

## ภาคผนวก 1

### จรรยาบรรณบรรณารักษ์

- หมวดที่ 1 จรรยาบรรณต่อผู้ใช้
1. ให้คำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้ก่อนสิ่งอื่นใด
  2. ให้ใช้วิชาชีพที่ได้ศึกษามาให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้อย่างเต็มความสามารถ
  3. ให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้โดยไม่คำนึงถึงฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา สังคม และลัทธิการเมือง
- หมวดที่ 2 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ
1. ไม่ประพฤติหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในวิชาชีพของตน
  2. ต้องศึกษาและแสวงหาความรู้เพื่อให้ตนมีวุฒิเข้าขั้นมาตรฐานที่สถาบันวิชาชีพกำหนดไว้ และหมั่นเพียรฝึกฝนทักษะ ตลอดจนหาวิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน
  3. ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อส่งเสริมเกียรติคุณของวิชาชีพ ผู้ร่วมอาชีพ และเพื่อพัฒนาวิชาชีพ
  4. ไม่ฝักใฝ่ในการเพิ่มพูนฐานะทางเศรษฐกิจส่วนตนจนเป็นการบั่นทอนการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- หมวดที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน
1. ให้ความยกย่องและนับถือผู้ร่วมงาน และผู้ร่วมอาชีพทุกระดับที่มีความรู้ความสามารถและความประพฤติดี
  2. ให้ความเคารพและยอมรับในข้อตกลงที่เป็นมติของที่ประชุม
  3. รักษาและแสวงหามิตรภาพระหว่างผู้ร่วมงานและผู้ร่วมอาชีพ
  4. ในกรณีที่เป็นผู้บังคับบัญชาจะต้องยึดมั่นในคุณธรรมในการปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่มีอคติในการแต่งตั้ง การพิจารณาความดีความชอบ และการลงโทษ
- หมวดที่ 4 จรรยาบรรณต่อสถาบัน
1. รักษาประโยชน์และชื่อเสียงของสถาบัน และไม่กระทำการอันใดที่จะเป็นทางทำให้ความเสื่อมเสีย
  2. ร่วมมือและปฏิบัติงานด้วยดีตามนโยบายที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมาเพื่อความก้าวหน้าของสถาบันโดยรวม
  3. ไม่พึงใช้ชื่อและทรัพยากรของสถาบันเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อหมู่คณะโดยมิชอบ
- หมวดที่ 5 จรรยาบรรณต่อสังคม
1. บรรณารักษ์ควรเป็นผู้นำอย่างเข้มแข็งเพื่อแสดงให้เห็นถึงบทบาทของภาระหน้าที่ที่มีต่อการพัฒนาท้องถิ่น และการพัฒนาประเทศ
  2. พร้อมที่จะอุทิศตนเพื่อประโยชน์ของชุมชนด้วยการใช้วิชาชีพโดยสุจริตและไม่เป็นการเสียหายต่อภาระหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่
  3. ควรพยายามป้องกันมิให้กิจกรรมใด ๆ อันเป็นภัยต่อสังคมแฝงเข้ามาในการดำเนินงานห้องสมุด

## ภาคผนวก 2 “มนุษย์สัมพันธ์”

ทุกวันนี้ผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานของเอกชนทุกแห่ง มีความตื่นตัวที่จะพัฒนาให้ตนเองและพนักงานของหน่วยงานเอกชนนั้น ๆ ปฏิบัติงานด้วยลักษณะของคนที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และคำนึงอันนี้ก็กำลังกระจายไปสู่หน่วยงานของรัฐอีกหลาย ๆ แห่ง โดยเฉพาะในภาครัฐวิสาหกิจที่มีความตื่นตัวที่จะพัฒนาระบบงานของตนและได้กระจายไปสู่ภาครัฐวิสาหกิจแล้วเป็นอันมาก

เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน เราจะได้ดูความหมายของคำว่า “มนุษยสัมพันธ์” ตามพจนานุกรมแปลว่า **“ความสัมพันธ์ในทางสังคมระหว่างมนุษย์ซึ่งจะก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน”**

และความหมายของคำว่า “สังคม” ตามพจนานุกรมเขียนไว้ว่า **“คือ คนจำนวนหนึ่งที่มีความสัมพันธ์ต่อกันตามระเบียบกฎเกณฑ์โดยมีวัตถุประสงค์ร่วมกัน”**

รวมแล้วน่าจะเป็นใจความว่า ถ้าคนหนึ่งหรือคนจำนวนหนึ่งสามารถมีความสัมพันธ์อันดีต่อกันอย่างต่อเนื่องตามระเบียบกฎเกณฑ์โดยมีวัตถุประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกันด้วย

ผู้ใดที่จะปฏิบัติงานให้มีลักษณะของมนุษยสัมพันธ์ที่ดีได้ ก็น่าจะได้พิจารณาถึง 3 หลักการใหญ่ ๆ

**หลักการที่หนึ่ง** ได้แก่ **หลักการปฏิบัติของคน ๆ หนึ่งหรือของตนเอง** ในอันที่จะประกอบเป็นหมู่คณะ ประกอบเป็นหัวหน้าและลูกน้องประกอบเป็นเพื่อน หรือผู้ร่วมงานในหน่วยงานนั้น ๆ

ความสำคัญเบื้องต้นแรกคือ ผู้ปฏิบัติงานน่าจะดีมีสุขภาพกายที่ดีและมีสุขภาพจิตที่ดีด้วยในแง่ของสุขภาพกาย ท่านผู้อ่านคงจะเข้าใจได้เป็นอันดีว่า ถ้าท่านกำลังเจ็บป่วยด้วยโรคเฉียบพลันก็ตาม โรคเรื้อรังก็ตาม และจำเป็นต้องมาปฏิบัติงานอยู่แล้ว ท่านก็คงมาปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุขและปฏิบัติงานให้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีไม่ได้

แต่เรื่องปัญหาสุขภาพจิตที่ไม่ดีของคนใดคนหนึ่งในกลุ่มคณะนั้น อาจจะเป็นเรื่องยากที่หมู่คณะจะเข้าใจได้ด้วย

ผู้มีความรู้ทางด้านสุขภาพจิตได้กล่าวไว้ว่า ลักษณะของผู้มีสุขภาพจิตดีน่าจะมีดังนี้

1. **มีความรู้สึกที่ดีต่อตนเอง** ไม่ตกเป็นทาสของอารมณ์ เช่น ความเกลียด ความโกรธ ความกลัว ความวิตกกังวล ความอิจฉาริษยา ความรักอย่างหลงใหล เป็นต้น นอกจากนั้นจะต้องเป็นผู้ที่ทนต่อความผิดหวังได้ดี และมีความเชื่อมั่นในตนเองสามารถแก้ไขปัญหาและต่อสู้อุปสรรคต่าง ๆ ได้

2. มีความรู้สึกที่ดีต่อผู้อื่น รู้จักและสามารถที่จะรักหรือเมตตากรุณาต่อผู้อื่น มองเห็นความสำคัญความหวังดี และรู้จักให้อภัยผู้อื่น มองโลกในแง่ดี และมีความหมายที่จะเป็นมิตรกับคนทั่วไปได้ทุกระดับ

3. สามารถเผชิญกับปัญหาของชีวิตได้ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและฉับไว มีความมานะพยายามที่จะทำงานให้สำเร็จ

### **หลักการที่สอง** ได้แก่ **หลักการปฏิบัติของหลายคนที่ร่วมกันเป็นหมู่คณะ**

เมื่อหลาย ๆ คนมาร่วมกันปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะก็จำเป็นที่จะต้องมีการในการปฏิบัติที่ดีมีความสะดวกราบรื่นสามัคคี ถึงจะมีปัญหาเกิดขึ้นก็ควรจะมีน้อยที่สุด และเมื่อเกิดขึ้นแล้วก็สามารถที่จะแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ร่วมกันให้ลุกล่วงไปในแนวทางที่ดีได้ จึงจะทำให้เกิดมนุษยสัมพันธ์ที่ดีของหมู่คณะนั้นด้วย

ยกตัวอย่างเช่น ถึงแม้ว่าจะมีหลักการที่หนึ่ง คือการปฏิบัติของคนแต่ละคนที่ดีแล้ว หากเมื่อรวมกันเป็นหมู่คณะได้นักคนที่มีความสามารถอย่างหนึ่งไปทำงานอีกอย่างหนึ่ง หรือเอาผู้ที่มีความสามารถน้อยไปเป็นหัวหน้าของผู้ที่มีความสามารถมาก หรือหมู่คณะนั้นไม่มีแนวทางหรือเป้าหมายของการปฏิบัติงานที่ชัดเจนต่างคนปฏิบัติไปคนละทิศละทาง ย่อมทำให้เกิดความระส่ำระสายในวงงาน และต่อผู้ปฏิบัติงาน ผลงานย่อมไม่ดี มนุษยสัมพันธ์ก็ย่อมไม่ดีด้วย

ในหลักการของหมู่คณะนี้จึงน่าจะ得以ใช้ระบบบริหาร (Management) ที่ถูกต้อง มีบุคลากร (ManPower) ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ อย่างพอเพียงและเหมาะสม มีอุปกรณ์การปฏิบัติงาน (Material) ที่พอเพียง และเอื้ออำนวยประโยชน์สูงสุด และมีทุนรอน (Money) ในการดำเนินงานที่พอเพียงและเหมาะสม

นอกจากนั้นการทำงานจะต้องมีทิศทาง แนวทาง เป้าหมาย มีการบอกแจ้งและประชุมปรึกษามีการประสานงานให้สอดคล้อง มีการติดตามผลและหาจุดบกพร่อง รวมทั้งมีการปรับปรุงแก้ไขอยู่อย่างสม่ำเสมอ

**หลักการที่สาม** ได้แก่ **กฎระเบียบของหมู่คณะ** หรือของหน่วยงานนั้น ๆ จำเป็นต้องมีไว้อย่างถูกต้อง สอดคล้องและเหมาะสม กฎระเบียบเหล่านี้ควรจะต้องพึงแจ้งให้เป็นที่รับทราบ และปฏิบัติตามอยู่อย่างสม่ำเสมอ

หรืออาจจะพูดได้ในอีกแนวหนึ่งว่า ถ้าบุคคลหนึ่งเป็นผู้ที่มีสุขภาพจิตที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีเข้าร่วมปฏิบัติงานอยู่ในสังคมหมู่คณะที่ดี ยังจะต้องมีวินัยในอันที่จะปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ อย่างเคร่งครัดที่ทุก ๆ คนในหมู่คณะนั้นจะไม่ทำผิดต่อกัน จะรักษาหน้าที่และสิทธิของกันและกัน ไม่รุกรานหรือรุกร้าผลประโยชน์ของผู้อื่น รวมทั้งไม่ลิดรอนสิทธิของผู้อื่นด้วย

หากเป็นไปได้ก็น่าจะนับได้ว่า มนุษย์คนหนึ่งหรือคนจำนวนหนึ่งสามารถที่จะมีความสัมพันธ์ต่อกัน ปฏิบัติงานร่วมกันอย่างต่อเนื่อง ตามระเบียบกฎเกณฑ์โดยมีวัตถุประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกันได้นานแสนนาน และนั่นก็คือความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและจะเอื้ออำนวยประโยชน์ให้แก่หน่วยงานนั้น ๆ ได้เป็นอย่างดี

**นายแพทย์สุรพงศ์ อัมพันวงษ์**

(คัดลอกจาก น.ส.พ. เดลินิวส์ ฉบับวันเสาร์ที่ 27 สิงหาคม 2531 โดยได้รับอนุญาตจาก นพ. สุรพงศ์ อัมพันวงษ์)

**ภาคผนวก 3**  
**สรุปรายงานการประชุมกลุ่ม**  
**การประชุมเชิงปฏิบัติการ**  
**เรื่อง**

**กิจกรรมห้องสมุดเพื่อสนองแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 6**

ของ

**สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์ของ**  
**สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี**  
**วันจันทร์ที่ 26 มกราคม 2530**

**ณ ห้องสมุดแห่งชาติ**

กลุ่มที่ 1 เรื่อง การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการของแผนงาน และโครงการต่าง ๆ ในแผนพัฒนาฯ

ประธานกลุ่ม นายสวัสดิ์ เรื่องวิเศษ

เลขานุการ นางกรรณิการ์ เหมะตะศิลา

วิทยากร นางธรา กนกมณี

ที่ประชุมพิจารณาเห็นว่า การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดให้สอดคล้องกับความต้องการของแผนงานและโครงการต่าง ๆ ในแผนพัฒนาฯ ได้ 4 ประการ ดังนี้

1. ทรัพยากรที่จะจัดหาเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ต้องพิจารณาดังนี้

1.1 ให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายและนโยบายของห้องสมุดแต่ละแห่ง

1.2 ข้อมูล ข่าวสารให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลตามแผนพัฒนาฯ

2. การหาทรัพยากรห้องสมุด จัดหาจากแหล่งต่าง ๆ ได้ดังนี้

2.1 ใช้เครื่องมือในการช่วยค้นหา เช่น บรรณานุกรม โฆษณาแจ้งความ รายชื่อทรัพยากรห้องสมุดที่จัดทำโดยร้านค้า บทวิจารณ์และแนะนำทรัพยากรห้องสมุด รายชื่อทรัพยากรของห้องสมุดต่าง ๆ แหล่งอื่น ๆ เช่น ขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญสาขาวิชาการต่าง ๆ บรรณนิทัศน์สิ่งพิมพ์

2.2 ติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีเอกสารสิ่งพิมพ์ให้เปล่า เช่น สถานทูต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ลาดกระบัง วิทยาลัยครูต่าง ๆ มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่ผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ขึ้น กรมอนามัย ห้องสมุดแห่งชาติ

2.3 กลุ่มมหาวิทยาลัย เช่น กลุ่มทรัพยากรห้องสมุด จะร่วมกันจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลแบ่งหน้าที่ออกตามกระทรวงต่าง ๆ สืบเสาะหาสิ่งพิมพ์ที่ตนรับผิดชอบ ซึ่งเป็นแหล่งในการช่วยกันจัดหาทรัพยากร จัดทำเป็นบรรณานุกรม สิ่งพิมพ์รัฐบาลมีบริการในมหาวิทยาลัย บริการให้แก่ห้องสมุดกรมวิชาการ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

2.4 โสทัศน์วัสดุ ควรดูจากรายการต่าง ๆ แล้วติดต่อขอทำสำเนาเพื่อนำมาบริการบันทึกจากโทรทัศน์

3. การจัดระบบตามระบบของห้องสมุดแต่ละแห่ง
4. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดต่าง ๆ
  - 4.1 ให้ห้องสมุดทุกประเภทร่วมมือกันจัดหาและร่วมมือกันในการใช้ทรัพยากรนโยบายของแต่ละแห่ง ควรเพิ่ม รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เพื่อส่งเสริมนโยบายตามแผนพัฒนาประเด็นจากที่ประชุมเสนอ ในเรื่อง การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการของแผนงานฯ แบ่งได้ 4 ประเด็น คือ
    1. จัดหาทรัพยากรอะไรบ้างเข้าห้องสมุด
      - 1.1 จัดหาทรัพยากรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของผู้ใช้ห้องสมุดและนโยบายของห้องสมุด
      - 1.2 สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ
    2. หาทรัพยากรเหล่านี้จากที่ไหน
      - 2.1 ประเภทสถานทูตต่าง ๆ
      - 2.2 สายการบิน
      - 2.3 ข้อมูลทางด้านเกษตร จาก คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ลาดกระบัง
      - 2.4 วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยาฯ
      - 2.5 อนุกรรมการกลุ่มพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา
      - 2.6 เทปโทรทัศน์ อัดจาก รายการโทรทัศน์
      - 2.7 โสตทัศนวัสดุ เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช เทปเพลงจากหอสมุดแห่งชาติ
      - 2.8 จากการประชุม อภิปรายและสัมมนาต่าง ๆ
      - 2.9 เอกสารทางด้านสาธารณสุข จากกระทรวงสาธารณสุข
      - 2.10 วิทยาลัยครูต่าง ๆ บริการสิ่งพิมพ์ใหม่ของห้องสมุด
      - 2.11 มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ บริการสื่อโสตทัศนศึกษา
  3. ได้ข้อมูลมาแล้ว จัดระบบอย่างไร
    - จัดตามระบบของห้องสมุดแต่ละแห่ง
  4. ความร่วมมือในการจัดหา และให้บริการ
    - 4.1 ห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ควรจัดตั้งเครือข่ายเพื่อร่วมมือจัดหาทรัพยากร
    - 4.2 จัดระบบในการให้บริการร่วมกันระหว่างห้องสมุดต่าง ๆ

กลุ่มที่ 2 เรื่อง การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อจัดการและให้บริการสารสนเทศ ความร่วมมือในการสร้างข่ายงานสารสนเทศ

ประธานกลุ่ม นายวิเชียร วรพุทธพร

เลขานุการ นางสาวบุษกร มณีเรืองสิน

วิทยากร นางสาวคนธ์ ผดุงอรุณ

มติเสนอต่อสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ดังนี้

1. ให้หอสมุดแห่งชาติ จัดทำวารสารบรรณานุกรมแห่งชาติ คือทั้งของหนังสือและเอกสารต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดส่งรายชื่อหนังสือที่ทางสำนักพิมพ์กำลังจะจัดพิมพ์และส่งรายชื่อเพื่อขอเลข ISBN จากหอสมุดแห่งชาติ โดยจัดส่งให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนหรือรายปักษ์
2. ให้หอสมุดแห่งชาติผลิตข้อมูลบัตรรายการ เพื่อลดการทำบัตรซ้ำซ้อน
3. จัดทำรูปแบบมาตรฐานการเก็บข้อมูล เพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์ ให้สมาชิกทราบและรูปแบบนี้ต้องง่ายและกระชับด้วย
4. ให้สมาคม จัดการอบรมเรื่องการใช้คอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุดให้แก่สมาชิก
5. ให้สมาคมออกแบบสำรวจการใช้คอมพิวเตอร์ของแต่ละหน่วยงานว่าใช้คอมพิวเตอร์ทำอะไรแล้วบ้าง และมีขนาดหรือกำลังเท่าใดและแจ้งให้สมาชิกทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาซื้อคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานห้องสมุด
6. สมาชิกเสนอต่อสมาคมให้พิจารณาหาหน่วยงานที่เหมาะสมที่จะจัดทำหลักฐานข้อมูลบรรณานุกรมของวิทยานิพนธ์พร้อมสาระสังเขป โดยพิจารณาจากหน่วยงานที่ทำมาก่อน หรือที่ทำมานานแล้ว และจะทำต่อไป
7. ให้สมาคมช่วยชี้แจงหรือประชาสัมพันธ์แก่ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานห้องสมุดต่าง ๆ ให้เห็นความสำคัญของคอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุด

กลุ่มที่ 3 เรื่อง การสร้างนิสัยรักการอ่าน และการใช้สารนิเทศเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงาน

ประธานกลุ่ม -

เลขานุการ นายสุขุม เฉลยทรัพย์ ผู้ช่วยเลขานุการ นายเสริมจิตต์ ตุ่มสวัสดิ์

วิทยากร นางสาวเพ็ญศรี ก๊วยสุวรรณ

ที่ประชุมได้กำหนดหัวข้อเพื่อเป็นแนวทางสำหรับการประชุมกลุ่ม 2 ประเด็น

ประเด็นที่ 1 การสร้างนิสัยรักการอ่าน

ประเด็นที่ 2 การใช้สารนิเทศเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงาน

ที่ประชุมให้แยกการพิจารณาออกเป็น 4 ระดับ คือ

1. ระดับแต่ละบุคคล พิจารณาจากตนเองเป็นหลักว่าแต่ละบุคคลควรจะทำปฏิบัติอย่างไรบ้าง
2. ระดับผู้ปฏิบัติงาน พิจารณาว่าตนเองจะบริการใน 2 ประเด็นอย่างไร
3. ระดับองค์กร พิจารณาว่าองค์กรของตนควรจะทำกิจกรรมอะไรได้บ้าง
4. ระดับชาติ ควรมีการดำเนินการในเรื่องนี้อย่างไร

วิทยากรประจำกลุ่ม ได้บรรยายสรุปเพื่อเป็นแนวทางในการประชุมดังนี้

1. บทบาทของห้องสมุดในแผนพัฒนาฯ โดยกล่าวถึงแผนงานหลักซึ่งจะใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงาน 10 แผน และเน้นที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด 2 แผน

2. กลุ่มเป้าหมาย ซึ่งห้องสมุดแต่ละประเภทจะต้องจัดบริการ โดยรวมทั้งผู้ที่ใช้และไม่ใช้ห้องสมุด

3. ขั้นตอนที่จะหารูปแบบ วิธีการและเครื่องมือในการสร้างนิสัยรักการอ่าน และใช้สารนิเทศเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงาน โดยแบ่งเป็น 5 ขั้นตอน คือ

- 3.1 วิธีการสร้างนิสัยรักการอ่าน
- 3.2 วิธีการรักษา นิสัยรักการอ่านให้คงอยู่
- 3.3 วิธีเพิ่มทักษะในการอ่านให้ดียิ่งขึ้น
- 3.4 วิธีการยกระดับการอ่านให้มีประโยชน์มากยิ่งขึ้น
- 3.5 วิธีการอ่านเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงาน
4. การพัฒนาผู้ใช้ห้องสมุดให้ครบวงจร
  - 4.1 สำรวจผู้ใช้
  - 4.2 จัดกิจกรรม
  - 4.3 วัดผล ประเมินผล
  - 4.4 จัดกิจกรรมเสริม

ที่ประชุมเริ่มอภิปราย โดยพิจารณาตามแนวทางโดยแยกเป็น 4 ระดับ ดังนี้

1. ระดับแต่ละบุคคล



- 1.1 การอ่าน คำนึงถึงความสนใจของตน
- 1.2 อ่านตามความต้องการในแต่ละสาขาวิชาชีพ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
2. ระดับผู้ปฏิบัติงาน
  - 2.1 จัดบริการให้แก่กลุ่มเป้าหมายโดยเน้นการประชาสัมพันธ์
  - 2.2 จัดบริการด้วยความเต็มใจ จริงใจ
  - 2.3 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในรูปแบบต่างๆ เช่น การตั้งชมรม ฯลฯ
  - 2.4 จัดทำบรรณนิทัศน์สิ่งเชป บรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง ฯลฯ
  - 2.5 จัดบริการให้ถึงตัวผู้ใช้ ด้วยความอดทน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี จัดบริการให้ฟรี
  - 2.6 ศึกษาถึงแผนงานโดยส่วนรวมและเป้าหมาย พยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีที่สุดเพื่อสนองเป้าหมายของส่วนรวม
3. ระดับองค์การ
  - 3.1 กระตุ้นให้ผู้บริหารเห็นความสำคัญของการอ่าน และการใช้สารสนเทศ เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงาน
  - 3.2 จัดหาเอกสารให้ตรงกับความต้องการของกลุ่มผู้ใช้เป้าหมาย
  - 3.3 เก็บรวบรวมเรื่องราวต่าง ๆ ที่น่าสนใจ และตีพิมพ์เผยแพร่
  - 3.4 จัดโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่ในรูปแบบต่าง ๆ
  - 3.5 เก็บรวบรวมข้อมูลไว้บริการแก่ผู้ใช้เป้าหมาย
  - 3.6 จัดนิทรรศการให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ และเทศกาลต่าง ๆ
  - 3.7 สร้างบรรยากาศและจัดบริการให้กว้างขวาง
4. ระดับชาติ
  - 4.1 สมาคมควรเป็นตัวกลางประสานงานระหว่างห้องสมุดต่าง ๆ ในแง่รวบรวมข่าวสารการให้บริการ ที่จะเอื้อแก่ห้องสมุดแต่ละแห่ง เช่น นิทรรศการ ฯลฯ
  - 4.2 สมาคม ควรมีบทบาทอย่างชัดเจน ในการส่งเสริมการอ่าน โดยจัดพิมพ์เป็นเอกสาร ฯลฯ
  - 4.3 ควรนำแผนพัฒนาห้องสมุดใส่ไว้ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ ด้วย
  - 4.4 ควรออกกฎหมายห้องสมุด เพื่อเป็นการคุ้มครองและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  - 4.5 ควรบรรจุหลักสูตรเกี่ยวกับการส่งเสริมการอ่านในการศึกษาทุกระดับชั้น

- 4.6 ควรมีระบบสารนิเทศแห่งชาติ ที่ระบบสารนิเทศของห้องสมุดแต่ละประเภทอย่างชัดเจน
- 4.7 สถาบันผลิตครู ควรจะเน้นให้นักศึกษาคู สามารถสอนโดยใช้ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.8 ควรมีหน่วยงานหรือองค์การควบคุมการผลิตหนังสือให้มีคุณภาพ
- 4.9 ควรมีการรวมตัวกันของห้องสมุดแต่ละประเภท เพื่อการส่งเสริมการอ่าน
- 4.10 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ควรเป็นแกนกลางในการติดต่อกับร้านค้าหนังสือในรูปแบบสหกรณ์ เพื่อควบคุมราคาหนังสือ
- 4.11 ควรส่งเสริมการพิมพ์โดยลดต้นทุนการผลิต เช่น การลดภาษีของรัฐ

กลุ่มที่ 4 เรื่อง การผลิตบุคลากรเพื่อดำเนินกิจกรรมห้องสมุด  
ประธานกลุ่ม นางบุญถาวร หงสกุล  
รองประธาน นางสุดา ตริรัตน์  
เลขานุการ นางนิสา เปล่งขำ ผู้ช่วยเลขานุการ นางสาวนงเยาว์ ศรีพรมสุข  
วิทยากร นางอัมพร ทีชะระ

วิทยากรได้บรรยายสรุป เรื่องบทบาทบรรณารักษ์ในปัจจุบันและอนาคต ที่ประชุมได้อภิปรายถึงหลักสูตรการผลิตบรรณารักษ์ว่าจะต้องเสียเวลาในด้านขั้นตอน สิ่งที่จะพัฒนาได้ก็คือการจัดเพิ่มรายวิชา เอาวิชาใหม่ที่จะสนองแผนพัฒนาระยะที่ 6 อย่างรีบด่วน เข้ามาเป็นวิชาบังคับเลือก

ส่วนในด้านเนื้อหาวิชาต่าง ๆ นั้น ได้มีการอภิปรายว่า บุคลากรห้องสมุด ควรมีความรู้ในวิชาสามัญ วิชาวรรณกรรมสาขาต่าง ๆ เช่น วิชาวรรณกรรมทางมนุษยศาสตร์ ซึ่งช่วยพัฒนาทางด้านจิตใจ คุณธรรม วัฒนธรรม วิชาการส่งเสริมการอ่านและการจัดกิจกรรมห้องสมุด วิชาสารสนเทศศาสตร์ การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสมัยใหม่ในห้องสมุด ห้องสมุดและสังคม

ในแง่ของวิธีสอน ควรจะแทรกวิธีการคิด การจัดกิจกรรม เช่น การอภิปราย การโต้ว่าที่ การบริหารบุคลากร เข้าไปในรายวิชาต่าง ๆ ที่ศึกษา เพื่อให้ผลิตบุคลากรมีคุณภาพเป็นบรรณารักษ์ในเชิงรุกที่ไม่มีช่องว่างกับผู้ใช้บริการ สามารถเป็นผู้นำกลุ่มได้ในการประชุมสัมมนาต่าง ๆ

การศึกษาต่อเนื่อง สำหรับบุคลากรที่ไม่มีวุฒิต่างบรรณารักษศาสตร์ เสนอให้สมาคมจัดการอบรมระยะสั้นเกี่ยวกับกิจกรรมกลุ่ม เพื่อประโยชน์ทางจิตวิทยาในการติดต่อกับลูกค้าหรือผู้ใช้ห้องสมุด แบบที่นิยมจัดกันในการธุรกิจ (กลุ่มสัมพันธ์ Group Dynamic)

สำหรับผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ เสนอแนะให้สมาคม จัดอบรมระยะสั้นเกี่ยวกับวิธีการสอนบรรณารักษศาสตร์ เพื่อกระตุ้นการผลิตบรรณารักษ์ในเชิงรุก

ขอเสนอแนะในด้านสถิติว่าในแผนที่ 6 หน่วยงานของรัฐบาล ควรจะสามารถให้ตัวเลขได้ว่าต้องการบรรณารักษ์จำนวนเท่าไร เป็นบรรณารักษ์ที่มีความชำนาญในสาขาวิชาใดซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อสถาบันผู้ผลิตและสมาคมในการผลิตบุคลากรเพื่อดำเนินกิจกรรมห้องสมุด

พิมพ์ที่ พ.จ.ก. แสงจันทร์การพิมพ์ 188/4-5 ซอยแสงจันทร์ ถนนเจริญกรุง เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120  
โทร. 2114058 นายพรเทพ เมฆานุกรบุตร ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา พ.ศ. 2540  
วันสิ้นสุดสัญญา 12 มิถุนายน 2540



เปลวเทียนให้แสง รามคำแหงให้ทาง

2111370

