

**ตอนที่ 1**  
**อาชีพบรรณารักษ์**

# ลักษณะวิชาชีพ

เมื่อกล่าวถึงคำว่า “วิชาชีพ” ใดก็ตามมักจะกำหนดเรื่องที่เกี่ยวข้องภายในขอบเขตด้วยมาตรฐานของความเป็นเลิศ มีกฎระเบียบในการปฏิบัติ พัฒนาความสำคัญในการรู้จักรับผิดชอบ วางเกณฑ์ในการคัดเลือกและฝึกอบรมบุคลากร ให้ความเชื่อมั่นในการคุ้มครองสมาชิก สร้างระบบในการควบคุมร่วมกัน และบำรุงขวัญด้วยการให้ตำแหน่งอย่างสมเกียรติ พร้อมด้วยฐานะทางสังคม (Blumer, 1966 : xi)

แต่ก่อนที่จะก้าวเข้ามาสู่ “วิชาชีพ” ได้นั้นจำเป็นต้องมีพื้นฐานทางวิชาการอย่างเหมาะสม จึงให้คำอธิบายไว้ว่า “วิชาชีพ” หมายถึงการประกอบอาชีพซึ่งต้องการความรู้โดยเฉพาะในระดับสูง และต้องมีการฝึกทักษะซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร โดยธรรมชาตินั้นต้องมีทฤษฎีผสมอยู่ด้วย ฉะนั้นจึงมิใช่ภาคปฏิบัติเพียงอย่างเดียว มีการทดสอบในรูปแบบของการสอบไล่ไม่ว่าจะเป็นที่มหาวิทยาลัยหรือสถาบันที่เทียบเท่า เมื่อนำความรู้ไปเผยแพร่ให้กับบุคคลอื่น ๆ ซึ่งแสดงความเป็นเจ้าของในกิจการนั้นได้ในฐานะที่เป็น “ลูกค้ำ” ปัจจุบันคำนี้แสดงให้เห็นว่าเป็นลักษณะงานบริการ มีสมาชิกมากกว่าการจัดการเพื่อการผลิตและจำหน่ายสินค้า (Elias, 1964 : 542)

คาร์ ซอนเดอร์ และวิลสัน นักสังคมศาสตร์ที่มีชื่อเสียงชาวอเมริกันได้เขียนบทความเกี่ยวกับ “วิชาชีพ” ให้คำอธิบายไว้สอดคล้องกับคำอธิบายข้างต้นว่า “วิชาชีพ” คือการทำงานที่ต้องมีการฝึกอบรมทางด้านวิชาเฉพาะเป็นเวลานาน ซึ่งจะสามารทำให้บริการบางประเภทและงานบางชนิดชี้ให้เห็นว่าต้องการ “ความสามารถพิเศษ” เพื่อศึกษาและอบรมในด้านความรู้ (Carr-Saunders and Wilson, 1964 : 307)

คำที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับ “วิชาชีพ” (profession) อีกคำหนึ่งก็คือ “อาชีพ” (occupation) เมื่อตรวจสอบดูคำอธิบายจากพจนานุกรมศัพท์สังคมวิทยา ฉบับราชบัณฑิตยสถานแล้ว ให้ความหมายที่ต่างกันไปว่า “อาชีพ” คืองานที่บุคคลกระทำเป็นประจำเพื่อรายได้ (หน้า 245) แต่ส่วน “วิชาชีพ” คืออาชีพจำเพาะประเภทใดประเภทหนึ่งที่มีอำนาจและสถานภาพทางสังคม

เป็นที่ยอมรับว่ามีความสำคัญในสังคม เช่น อาชีพทางแพทย์ กฎหมาย ศาสนา วิศวกรรม และการสอนระดับมหาวิทยาลัย ผู้ประกอบวิชาชีพโดยปรกติจะต้องมีทักษะทางเทคนิคสูง และได้รับการศึกษาหรือฝึกอบรมจนเป็นที่รับรองอย่างเป็นทางการ มีหลักฐานแสดงวุฒิ (พจนานุกรมศัพท์สังคมวิทยา..., 2524 ; 283) ดังนั้นคำนิยามและคำอธิบายที่กล่าวแล้วข้างต้น ทั้งหมดมีความหมายใกล้เคียงกัน เมื่อใดเรียกว่า “วิชาชีพ” ต้องมีพื้นฐานของความรู้ เป็นสาขาวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย ต้องมีการศึกษาและฝึกฝนอบรมจนเกิดความชำนาญ เพื่อให้สามารถออกไปประกอบอาชีพในงานบริการได้

โดยสรุปสาระสำคัญในเชิงวิเคราะห์ตามสาขาวิชาซึ่งเป็นที่ยอมรับกันทั่วไปของคำว่า “Profession” จะมีลักษณะตามหัวข้อข้างล่างนี้ (Greenwood, 1957 : 44-55)

1. ทฤษฎีที่ให้ เป็นระบบ จำแนกไว้อย่างมีโครงสร้าง และเสริมด้วยการฝึกทักษะ
2. ระดับของการมีชื่อ/อำนาจ ซึ่งมาจากการศึกษาเพิ่มเติมในรูปแบบของทฤษฎีที่เป็นระบบ
3. การยอมรับของชุมชนในเรื่องชื่อเสียงแสดงให้เห็นความมีคุณค่าของวิชาชีพด้วยการรับรองวิทยฐานะ การกำหนดมาตรฐานในการดำเนินงาน และสร้างกฎเกณฑ์สำหรับการเข้าสู่อาชีพ
4. จรรยาบรรณที่กำหนดขึ้นมาใช้แสดงให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในวิชาชีพที่มีต่อผู้ใช้บริการและเพื่อนร่วมงาน
5. วัฒนธรรมทางวิชาชีพได้รับการสนับสนุนจากสมาคมวิชาชีพนั้น ซึ่งประกอบด้วย ค่านิยม บรรทัดฐาน และสัญลักษณ์ โดยมีแนวคิดในทางอาชีพเป็นศูนย์กลาง
6. การดำเนินงานเน้นเรื่องบริการ

วิชาชีพบรรณารักษ์ (librarianship) ก็เป็นอาชีพหนึ่งที่ต้องอาศัยความรู้เฉพาะด้าน ประกอบกับทักษะซึ่งผ่านการฝึกปฏิบัติในส่วนของวิชาต่าง ๆ ที่มีทฤษฎีมากบ้างน้อยบ้าง ต้องสอบไล่ในระดับมหาวิทยาลัยหรือจากสถาบันเทียบเท่า ซึ่งหมายถึงว่าวรรณกรรมในสาขาจะต้องใช้ประกอบการค้นคว้าหาความรู้เป็นเรื่องที่ติดตามมา บุคคลที่สนใจในการศึกษาจะต้องเป็นผู้มีความรับผิดชอบในการใช้เทคนิคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน สร้างความมีชื่อเสียง และมาตรฐานในการดำเนินงานได้ มีการรับรองวิทยฐานะของสถาบัน กำหนดหลักเกณฑ์ในการเข้าสู่อาชีพ สมาคมวิชาชีพสนับสนุนงานเผยแพร่กิจการ และพยายามยกฐานะให้ปรากฏในสังคม โดยมีแนวคิดทางอาชีพเป็นศูนย์กลางดำเนินงานให้บริการมาแต่ต้น จึงสรุปได้ว่าวิชาชีพบรรณารักษ์ก็มีลักษณะและองค์ประกอบเป็นอาชีพได้เช่นเดียวกับวิชาชีพอื่น ๆ ความสำเร็จในการประกอบอาชีพจะมีขึ้นได้นั้นจำเป็นจะต้องรู้จักแนวทางในการจัดดำเนินงานในวิชาชีพ ซึ่งแสดงให้เห็น

ความสามารถของบรรณารักษ์ที่มีต่อบทบาทของห้องสมุดแต่ละประเภท ทั้งนี้เนื่องมาจาก ปัจจัยสำคัญ 2 ประการ คือ พื้นฐานความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่จะพัฒนาไปสู่ สารนิเทศศาสตร์ และประสบการณ์ในภาคปฏิบัติที่จะนำไปประยุกต์ใช้ได้ตามสภาพแวดล้อม ไม่ว่าจะอยู่ในลักษณะของความขาดแคลนหรือความพร้อมทางด้านเทคโนโลยีสมัยใหม่ ●

# บทที่ 1

## การจัดดำเนินงานในวิชาชีพบรรณารักษ์

ลักษณะวิชาชีพโดยทั่วไปนั้น ย่อมจะต้องมีการศึกษาทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ผู้ที่จะก้าวเข้ามาสู่วิชาชีพใดก็ตามควรจะได้ทำความเข้าใจกับศาสตร์และปรัชญาในวิชาชีพนั้น ๆ เพื่อเป็นภูมิหลังในการศึกษาหลักการและทฤษฎีต่าง ๆ ภายในขอบเขตของศาสตร์ที่จะให้ทั้งความรู้และแนวคิดในการที่จะนำไปประยุกต์ใช้ได้เมื่อลงมือปฏิบัติจริง

วิชาชีพบรรณารักษ์ (librarianship) ก็เป็นเช่นเดียวกับวิชาชีพอื่น ๆ ที่จะต้องมีบรรณารักษศาสตร์เป็นพื้นฐานความรู้ของวิชาชีพ และศึกษาวิชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่จะช่วยเสริมวิชาชีพให้กว้างขวางขึ้น ไม่ว่าจะเป็นจิตวิทยา ศิลปะในการใช้ภาษา ขนบธรรมเนียมประเพณี และสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรงเช่นในด้านการศึกษา เพื่อจะทำให้บุคคลนั้นเป็นบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิคุณสมบัติเหมาะสมต่อการทำงานในห้องสมุดแต่ละประเภทได้อย่างเต็มภาคภูมิ ตามลักษณะของผู้มีจรรยาบรรณบรรณารักษ์ (Code of Ethics) สามารถบริหารงานห้องสมุด จัดดำเนินงานให้บริการแก่ผู้ใช้ทุกกลุ่มได้ด้วยบทบาทของห้องสมุดที่ตนรับผิดชอบอยู่

### สาระสำคัญ

1. วิชาชีพบรรณารักษ์และจรรยาบรรณบรรณารักษ์
2. การบริหารงานในวิชาชีพ
3. บทบาทของห้องสมุด

### จุดมุ่งหมาย

1. อธิบายความหมายของคำว่า “วิชาชีพบรรณารักษ์” และคำที่ใช้ในภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง
2. จำแนกปัจจัยที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับปรัชญาวิชาชีพบรรณารักษ์ได้อย่างชัดเจน

3. สามารถแสดงผลในการประกาศใช้จรรยาบรรณบรรณารักษ์ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
4. ระบุสาระสำคัญของจรรยาบรรณวิชาชีพได้ พร้อมทั้งบอกวิธีการนำไปประยุกต์ใช้ได้
5. สามารถเปรียบเทียบสาระสำคัญของจรรยาบรรณวิชาชีพได้ทั้งของสมาคมห้องสมุดอเมริกันและสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้
6. จำแนกหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารงานของบรรณารักษ์ได้
7. ระบุองค์ประกอบทรัพยากรบริหารเท่าที่จำเป็นได้อย่างถูกต้อง
8. สามารถบอกประเภทกิจกรรมในการดำเนินงานห้องสมุดได้
9. จำแนกประเภทความมุ่งหมายทั่วไปของห้องสมุดพร้อมตัวอย่างได้
10. อธิบายความมุ่งหมายของห้องสมุดที่ว่า “ห้องสมุดเป็นแหล่งการศึกษา” ได้
11. สามารถสรุปวัตถุประสงค์ของห้องสมุดทุกประเภทได้อย่างชัดเจน
12. สามารถจัดกลุ่มบทบาทของห้องสมุดแต่ละประเภทได้ทั้งในลักษณะที่เหมือนกันและต่างกัน

## 1. วิชาชีพบรรณารักษ์และจรรยาบรรณบรรณารักษ์

### 1.1 วิชาชีพบรรณารักษ์

#### 1.1.1 ความหมาย

1) วิชาชีพบรรณารักษ์ที่แปลมาจากคำว่า “librarianship” นั้น ตามความหมายนิยามศัพท์ทางบรรณารักษศาสตร์ให้ไว้ว่า “The profession of the librarian” (Harrod’s Librarians’ Glossary, 1984 : 444) และให้ดูเพิ่มเติมที่ library science ด้วย สำหรับหนังสือตำราทางบรรณารักษศาสตร์ที่ว่าด้วยเรื่องวิชาชีพบรรณารักษ์เล่มหนึ่งได้นำคำนิยามของศาสตราจารย์ Irwin มาเสนอว่า “the characteristics and functions of a librarian” (อ้างใน Atkinson, 1974 : 8) ดังนั้นความหมายของวิชาชีพบรรณารักษ์ที่มองเห็นภาพได้ชัดเจนก็คืออาชีพของผู้ที่เป็นบรรณารักษ์ซึ่งจะต้องกำหนดบุคลิกลักษณะและหน้าที่ไว้โดยเฉพาะ เมื่อได้ตรวจดูคำโยงดูเพิ่มเติมที่ library science แล้วให้คำอธิบายเป็นรายละเอียดในเรื่องที่ต้องศึกษาและเปรียบเทียบการใช้คำศัพท์ดังกล่าวของอเมริกาและอังกฤษ

2) คำที่ให้ดูเพิ่มเติมประกอบคือ library science จาก Harrod’s Glossary อธิบายว่า “A generic term for the study of libraries and information units, the role they play in

society their various component routines and processes, and their history, and future development. Used in the United States in preference to the British term librarianship.” หากจะถอดความของ คำว่าบรรณารักษศาสตร์ ก็หมายถึงการศึกษาเรื่องราวของหน่วยงานห้องสมุดและหน่วยงาน สารนิเทศ บทบาทของห้องสมุดในสังคม องค์ประกอบในการดำเนินงานประจำวันและงาน ทางด้านเทคนิค ประวัติและพัฒนาการ ศัพท์คำนี้นิยมใช้ในอเมริกา ในขณะที่อังกฤษใช้คำว่า Librarianship

ดังนั้นผู้ที่จะเป็นบรรณารักษ์จำเป็นจะต้องศึกษาหาความรู้จากศาสตร์ในสาขาของตนเพื่อให้ เข้าใจลักษณะงานบริการด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดและหน่วยงานสารนิเทศ พร้อมด้วยแนวคิดที่ควร พัฒนาในอนาคต ในระยะเริ่มแรกของการตั้งโรงเรียนและสอนบรรณารักษ์มีหลักสูตรเต็มรูปแบบ 4 ปี เพื่อรับปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ (Bachelor of Library Science) ในประเทศสหรัฐอเมริกาเป็นแห่งแรก เมื่อปี ค.ศ. 1897 จึงเรียกว่า Syracuse University Library School และบางแห่ง ก็ใช้คำว่า School of Library Science เช่น Simmons College, School of Library Science เมื่อ ค.ศ. 1902 หรือ Library School of Carnegie Library of Atlanta เมื่อ ค.ศ. 1905 (Nasri, 1972 : 419-20) แต่สำหรับในประเทศไทยราชอาณาจักรนั้น เรียกโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ที่มีเป็นแห่งแรก ในปี ค.ศ. 1946 ว่า School of Librarianship and Archive Administration

### 1.1.2 ปรัชญาวิชาชีพ

ก่อนที่จะกล่าวถึงปรัชญาวิชาชีพ ควรจะได้ทบทวนความหมายของปรัชญา ตามความหมายของคำในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานนั้น อ่านว่า “ปรัด-ยา” เป็นวิชาที่ว่า ด้วยหลักแห่งความรู้และความจริง แต่ดูวันที่ได้รวมแนวคิดของนักปรัชญาที่มหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด อธิบายว่าปรัชญาเป็นประมวลความรู้ที่เข้ามาร่วมในการดำรงชีวิต ถ้าเป็นความรู้อย่างเดียวก็ไม่ เรียกว่าปรัชญา (Durant, 1962 : xii)

ผู้นำทางวิชาชีพบรรณารักษ์หลายท่านได้พยายามที่จะให้คำอธิบายของปรัชญาวิชาชีพ บรรณารักษ์ (Philosophy of Librarianship) ไว้ อาสไฮม์เป็นบุคคลหนึ่งที่ได้ให้คำอธิบายอย่าง กะทัดรัดที่สุด และสามารถสรุปข้อความของบุคคลอื่นไว้ได้ว่า ปรัชญาวิชาชีพบรรณารักษ์ คือการให้บริการแก่ผู้อื่น “Service to Other” (Asheim, 1968 : 7) แต่ปรากฏว่าคำอธิบายของอาสไฮม์ ไม่สามารถกำหนดปรัชญาของการศึกษาวิชาบรรณารักษ์ได้ (library education) ปัจจัยสำคัญที่เข้า มาเกี่ยวข้องกับปรัชญาวิชาชีพตามคำนิยามในข้อแรกก็คือการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์และ ด้วยบรรณารักษ์ ดังนั้นสิ่งที่ต้องพิจารณาไปด้วยคือปรัชญาการศึกษาวิชาบรรณารักษ์ ซึ่งจะมีความ

สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของโปรแกรมในหลักสูตรและปรัชญาของบรรณารักษ์ที่จะเป็นอุดมการณ์ในการปฏิบัติงานต่อไป

1) ปรัชญาการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ จากการสำรวจวรรณกรรมที่ใช้หัวเรื่องว่า “Philosophy of Library Education” นั้น ผู้เขียนส่วนใหญ่มักจะวาดภาพไปถึงเป้าหมาย วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายมากกว่าที่จะกล่าวถึงปรัชญาโดยตรง คำนิยามของกูดในเรื่อง “ปรัชญาของการศึกษา” (Philosophy of Education) ก็น่าจะนำมาประยุกต์ใช้กับการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ได้ คำนิยามของกูดก็คือ

ความพยายามที่จะคิดอย่างมีระบบหรือเห็นการศึกษาเป็นทั้งส่วนรวมและส่วนหนึ่งทางวัฒนธรรม ความหมายของคำจะเปลี่ยนไปตามทัศนะของข้อกำหนดที่เป็นระบบนั้น ปรัชญาใดก็ตามที่เกี่ยวข้องหรือประยุกต์ใช้กับกระบวนการทางการศึกษา และใช้พื้นฐานในการพิจารณาทั่วไป ดีความและประเมินปัญหาทางการศึกษาจะต้องกระทำไปตามวัตถุประสงค์ มีแนวปฏิบัติ ผลผลิต ความต้องการของผู้เรียนและสังคม วัตถุประสงค์ประกอบการศึกษาและลักษณะอื่น ๆ ทั้งหมดของแต่ละสาขา (Good 1973 : 420)

คำอธิบายของกูดเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในกลุ่มโรงเรียนบรรณารักษ์ฯ ทั้ง ๆ ที่มีลักษณะแยกเป็นส่วน ๆ จึงต้องไปศึกษาและพิจารณากันใหม่ บางคนเสนอว่าโรงเรียนบรรณารักษ์ฯ แต่ละแห่งควรกำหนดปรัชญาการศึกษาของตนขึ้นมาเอง เพราะปรัชญาเป็นหลักในการพิจารณาเป้าหมาย วัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายสำหรับสภาวะการณ์ในปัจจุบันและในอนาคตเป้าหมายและวัตถุประสงค์มีลักษณะเฉพาะและชัดเจน แต่ต้องเป็นไปด้วยความคงที่และก้าวหน้าต่อไปบนพื้นฐานของปรัชญา นักการศึกษาทางวิชาชีพบรรณารักษ์ฯ ได้ระบุถึงความจำเป็นที่ควรจะมีปรัชญาของการศึกษา แต่ก็มีได้กล่าวว่าเป็นอะไร และมีความเห็นสอดคล้องว่าโรงเรียนบรรณารักษ์ฯ แต่ละแห่งควรมีปรัชญาของตน พร้อมทั้งให้แนวทางในการกำหนดปรัชญาไว้ดังนี้ (Chisholm, 1975 : 59)

(1) ปรัชญาของวิชาชีพบรรณารักษ์ต้องเป็นที่ยอมรับก่อนที่ปรัชญาการศึกษาวิชาบรรณารักษ์ฯ จะถูกกำหนดขึ้น

(2) การให้คำนิยามในสาขาวิชาชีพบรรณารักษ์ควรจะให้ชัดเจนเพียงพอ

(3) ปรัชญาต้องเข้าใจได้ง่าย

(4) ปรัชญาต้องยืดหยุ่นและสามารถเปลี่ยนแปลงได้



(5) ปรึชญาต้องเป็นที่ยอมรับของคนกลุ่มใหญ่ในวิชาชีพ

(6) ปรึชญาต้องเป็นพื้นฐานในการพัฒนาเป้าหมาย จุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ เป็นที่น่าสังเกตว่าการยอมรับหรือปฏิเสธปรึชญาได้นั้น เนื่องมาจากความต้องการและอารมณ์ของบุคคลมากกว่าความเป็นจริง แต่ละบุคคลต้องพิจารณาว่าแนวปฏิบัติของปรึชญาจะมีความหมายต่อการดำรงอาชีพและความสนใจส่วนบุคคล

2) ปรึชญาของวิชาบรรณารักษศาสตร์ วิชาบรรณารักษศาสตร์เป็น “วิชาซึ่งว่าด้วยการจัดดำเนินงานห้องสมุดเพื่อส่งเสริมความฉลาดรอบรู้ การศึกษาค้นคว้า ความจรรโลงและความรื่นรมย์ให้แก่บุคคลทั่วไป ด้วยการรู้จักจัดหาหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ดังข้างต้น และรู้จักเก็บรักษาตลอดจนส่งเสริมให้ใช้อุปกรณ์เหล่านั้นให้เกิดประโยชน์” จึงได้สรุปปรึชญาของวิชาบรรณารักษศาสตร์ว่า “การมีหลักและอุดมคติในการทำงาน งานของบรรณารักษ์ก็คือปลูกฝังความรักการอ่านหนังสือให้เกิดขึ้นแก่บุคคลทั่วไป และจัดบริการที่ดีที่สุดโดยสม่ำเสมอ” (รัญจวน อินทรกำแหง, 2507 : 324, 327)

3) ปรึชญาของบรรณารักษ์ เป็นอุดมการณ์หรืออุดมคติที่บรรณารักษ์ควรจะได้ยึดถือในขณะที่ดำเนินงานห้องสมุด เมื่อพิจารณาดูหน้าที่ของห้องสมุดอย่างกว้าง ๆ แล้ว ก็คือการจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่ามาให้บริการแก่ผู้ใช้ โดยมีเป้าหมายที่จะให้ห้องสมุดเป็นแหล่งความรู้ ศูนย์กลางในการศึกษา ส่งเสริมความเข้าใจทางด้านภาษา ศิลปวัฒนธรรม เศรษฐกิจและการเมือง ตลอดจนการให้ความบันเทิงในบางโอกาส ดังนั้นอุดมคติของบรรณารักษ์ก็คือ ห้องสมุดเป็นสถาบันทางการศึกษาและศีลธรรมจรรยาที่จะสะท้อนให้เห็นขอบเขตของการคัดเลือกวัสดุห้องสมุดที่มีใช้ตามความชอบของบรรณารักษ์ ห้องสมุดเป็นของผู้ใช้ ความต้องการของผู้ใช้จึงเป็นหลักสำคัญในการจัดหา และการให้บริการที่จะเปลี่ยนแปลงไปตามแนวโน้มของวิชาชีพ และความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยี การทำงานด้วยใจรัก สนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงงานบริการอยู่เป็นประจำ ประกอบด้วยคุณสมบัติที่เหมาะสมกับวิชาชีพหลาย ๆ ประการ จะช่วยสร้างศรัทธาให้แก่ความพอใจของผู้ใช้ และยังเป็นการประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดอีกด้วย (รัญจวน อินทรกำแหง, 2507 : 327) - ปรึชญาของบรรณารักษ์นั้นหากจะมาแจกแจงเป็นรายละเอียดก็คงจะมีความสอดคล้องกับจรรยาบรรณบรรณารักษ์ที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้ประกาศใช้ไปแล้วเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2521

## 1.2 จรรยาบรรณของบรรณารักษ์

### 1.2.1 ความหมาย

แม้ว่าสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยจะได้มีการประกาศใช้จรรยาบรรณบรรณารักษ์ไปแล้วก็ตาม แต่การใช้คำว่า “จรรยาบรรณ” กับบรรณารักษ์นั้น ยังใช้เป็น 2 แบบ กล่าวคือจรรยาบรรณารักษ์และจรรยาบรรณบรรณารักษ์ เมื่อตรวจสอบดูจากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ให้ความหมายของคำว่า “จรรยา” คือความประพฤติ กิริยาที่ควรประพฤติในหมู่คณะ เช่นจรรยาแพทย์ สำหรับคำว่า “จรรยาบรรณ” หมายถึงประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้นเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้ ดังนั้นถ้าใช้คำว่า “จรรยาบรรณารักษ์” เช่นเดียวกับจรรยาแพทย์ ก็ควรจะหมายถึงว่ากิริยาที่ควรประพฤติในกลุ่มบรรณารักษ์ แต่การกำหนดจรรยาบรรณสำหรับผู้ประกอบอาชีพบรรณารักษ์ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ซึ่งมีรายละเอียดถึง 5 หมวด ก็ควรจะเรียกว่า จรรยาบรรณบรรณารักษ์ (หรือจรรยาบรรณของบรรณารักษ์นั่นเอง)

### 1.2.2 สาระสำคัญของจรรยาบรรณ

ก่อนที่จะกล่าวถึงสาระสำคัญของจรรยาบรรณฯ นั้น คงเป็นที่ทราบกันดีว่าการเรียนการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือการจัดดำเนินงานห้องสมุดในประเทศไทยได้ใช้ตามหลักการของประเทศสหรัฐอเมริกาเป็นส่วนใหญ่ แม้แต่ในเรื่องของจรรยาบรรณฯ ก็เช่นเดียวกัน สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้กำหนดขึ้นมาโดยประยุกต์มาจากของสมาคมห้องสมุดอเมริกันฉบับแรกที่ประกาศใช้เมื่อปี ค.ศ. 1939

1) จรรยาบรรณบรรณารักษ์ของสมาคมห้องสมุดอเมริกันนั้น ผู้ที่อยู่ในกลุ่มวิชาชีพบรรณารักษ์มีความสนใจในเรื่องการกำหนดจรรยาบรรณสำหรับบรรณารักษ์ เพราะเห็นว่าคุณภาพในการให้บริการห้องสมุดจะขึ้นอยู่กับบรรณารักษ์แต่ละคน สมาชิกแต่ละคน วิถีทางที่บุคคลเหล่านั้นประพฤติปฏิบัติสะท้อนให้เห็นภาพรวมของวิชาชีพ ดังนั้นการกำหนดจรรยาบรรณฯ ไว้จะช่วยให้บรรณารักษ์แต่ละคน หรือแต่ละกลุ่มมีความรับผิดชอบต่อพฤติกรรมที่พึงปรารถนามากขึ้น ซึ่งจะสะท้อนให้เห็นส่วนรวมของอาชีพบรรณารักษ์ การรณรงค์ในเรื่องนี้ได้กระทำด้วยการเขียนบทความเกี่ยวกับจรรยาบรรณของบรรณารักษ์และงานห้องสมุด มีเอกสารสิ่งพิมพ์เผยแพร่ในรูปแบบเล่มของหนังสือ และในที่สุดได้มีการวิเคราะห์เพื่อนำเสนอเป็นฉบับร่างต่อที่ประชุมของสมาคมห้องสมุดอเมริกันในเดือนธันวาคม ค.ศ. 1929 หลังจากนั้นได้มีคณะกรรมการชุดอื่น ๆ แก้ไขปรับปรุงและนำเสนอที่ประชุมของสมาคมฯ ซึ่งยอมรับในเดือนธันวาคม 1938 (Boaz, 1971 : 249)

สาระสำคัญของจรรยาบรรณแยกเป็น 5 ตอน ที่แสดงให้เห็นความสัมพันธ์ของบรรณารักษ์ที่มีต่อกลุ่มต่าง ๆ 5 กลุ่ม ได้แก่ 1) จรรยาบรรณต่อสถาบัน 2) จรรยาบรรณต่อผู้ใช้ 3) จรรยาบรรณภายในห้องสมุด 4) จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ และ 5) จรรยาบรรณต่อสังคม ก่อนที่จะกล่าวถึงหัวข้อย่อยในแต่ละกลุ่ม ได้มีอารัมภบทเป็นข้อตกลงเบื้องต้นอยู่ 3 หัวข้อว่าด้วย 1) ห้องสมุดเป็นสถาบันที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้กลุ่มต่าง ๆ บุคคลที่เข้ามาสู่อาชีพบรรณารักษ์ได้รับการคาดหวังว่ายอมรับในเรื่องการศึกษา มาตรฐานทางจรรยาบรรณที่จะมีต่อกลุ่มต่าง ๆ ทั้ง 5 กลุ่ม 2) บรรณารักษ์ บุคคลที่ห้องสมุดจ้างมาทำงานวิชาชีพตามมาตรฐานของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน และ 3) จรรยาบรรณ กำหนดความประพฤติตามหลักจรรยาสำหรับวิชาชีพบรรณารักษ์ มิใช่การประกาศสิทธิพิเศษหรือข้อเสนอแนะที่ให้ประพฤตินางโอกาส สำหรับรายละเอียดของหัวข้อย่อยต่าง ๆ ใน 5 กลุ่มนั้นแยกเป็นข้อ ๆ รวมทั้งอารัมภบทด้วยเป็น 28 ข้อ เนื่องจากจรรยาบรรณฉบับนี้สมาคมห้องสมุดอเมริกันได้จัดตั้งคณะกรรมการชุดหนึ่งเพื่อแก้ไขปรับปรุงในปี ค.ศ. 1966 คณะกรรมการชุดดังกล่าว (5 คน) ได้รวบรวมข้อเสนอแนะจากผู้บริหารงานห้องสมุด ผู้สอนในโรงเรียนบรรณารักษ์ บรรณารักษ์ นักศึกษา ใช้เวลาทำอยู่ 2 ปี จึงทำฉบับร่างเสนอที่ประชุมเมื่อวันที่ 27 มิถุนายน ค.ศ. 1968 เพื่อพิจารณาและแก้ไขก่อนนำเสนอฝ่ายบริหารของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน ในฉบับร่างเดิมนั้นทำเป็นหลักการ 7 ประการ พร้อมด้วยรายละเอียด (จ้อย นันทิวชรินทร์, 2514 : 467-71)

หลักการแรก เน้นเรื่องการปฏิบัติตัวของบรรณารักษ์ให้อยู่ในมาตรฐานของวิชาชีพ และจะต้องรับผิดชอบต่อพฤติกรรมของคนในวิชาชีพ

หลักการที่สอง เน้นเรื่องการรับนโยบาย กฎ ระเบียบ ที่คณะกรรมการบริหารกำหนดไว้ให้ปฏิบัติ

หลักการที่สาม เน้นเรื่องความเชื่อถือไว้วางใจที่สาธารณชนมอบให้แก่บรรณารักษ์

หลักการที่สี่ เน้นเรื่องการจัดบริการให้แก่ชุมชนเพื่อให้ได้รับประสบการณ์ทางสังคมและการศึกษา

หลักการที่ห้า เน้นเรื่องการเสาะแสวงหาความรู้เพื่อการปรับปรุงงานในอาชีพและการเข้าร่วมกับสมาคมห้องสมุดในระดับต่าง ๆ เพื่อความก้าวหน้าของอาชีพบรรณารักษ์

หลักการที่หก เน้นเรื่องคุณธรรมของบรรณารักษ์ในการสมัครงาน

หลักการที่เจ็ด เน้นเรื่องการพัฒนาคุณลักษณะจิตสำนึกส่วนตนของบรรณารักษ์ ถ้ามากเกินไปจะกลายเป็นการบั่นทอนการปฏิบัติงานในหน้าที่

คณะกรรมการสมาคมห้องสมุดอเมริกันฝ่ายจรรยาบรรณอาชีพได้นำเสนอฉบับปรับปรุงล่าสุดของต้นฉบับปี 1975 ต่อที่ประชุมสามัญประจำปีแก่สมาชิกในปี 1979 เมื่อได้จัดพิมพ์ออกมาแล้ว เรียกว่า Statement on Professional Ethics 1981 (“On Professional Ethics,” 1981 : 335) ประกอบด้วย บทนำ (Introduction) และจรรยาบรรณ 6 ประการ สารสำคัญของบทนำได้กล่าวถึงการประกาศใช้จรรยาบรรณบรรณารักษ์เป็นครั้งแรกในปี 1939 เป็นต้นมานั้น สมาคมห้องสมุดอเมริกันได้ตระหนักถึงความสำคัญของจรรยาบรรณของบรรณารักษ์ที่ควรประกาศให้บุคคลทั่วไปและบุคคลในอาชีพได้รับทราบหลักการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ ฉบับแก้ไขปรับปรุงสะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงธรรมชาติของวิชาชีพและสภาพแวดล้อมในสังคม และสถาบันบรรณารักษ์เป็นผู้ที่รับผิดชอบ หรือควบคุมการเลือกวัสดุห้องสมุด การจัดดำเนินงาน การเก็บรักษาและเผยแพร่ข่าวสาร บรรณารักษ์เป็นสมาชิกของอาชีพที่ยอมรับในเรื่องเสรีภาพทางปัญญา และเสรีภาพในการเข้าถึงข่าวสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งเสรีภาพในการส่งข่าวสารและแนวคิดไปยังบุคคลในรุ่นปัจจุบันและรุ่นต่อไป บรรณารักษ์จึงต้องพึงพาอาศัยกันในเรื่องทรัพยากรทางบรรณานุกรม ซึ่งจะช่วยให้สามารถเตรียมบริการข่าวสารได้ และตั้งมั่นในการธำรงไว้ซึ่งบูรณาภาพและความสามารถส่วนบุคคล สำหรับจรรยาบรรณทั้ง 6 ประการก็สรุปไว้เป็นประเด็นสำคัญโดยไม่มีรายละเอียดมากนัก

ประการแรก บรรณารักษ์ต้องจัดเตรียมบริการให้เต็มที่เช่นเดียวกับแหล่งวัสดุที่จัดไว้ได้อย่างเหมาะสมและอำนวยความสะดวก การยืมคืนหนังสือ และนโยบายในการให้บริการเป็นไปอย่างยุติธรรม การขานรับต่อการขอความช่วยเหลือทุกประเภทเป็นไปด้วยความชำนาญ ที่เที่ยงตรง ปราศจากอคติและมีมารยาท

ประการที่สอง บรรณารักษ์ต้องต่อต้านความพยายามของกลุ่มบุคคลหรือแต่ละบุคคลที่จะมาตรวจสอบ (censor) วัสดุห้องสมุด

ประการที่สาม บรรณารักษ์ต้องปกป้องสิทธิส่วนตัวของผู้ใช้ห้องสมุดแต่ละคน เกี่ยวกับข้อมูลที่ได้ค้นคว้าหรือที่ได้รับมา และวัสดุที่ใช้ค้นคว้า ยืม หรือได้จัดหามา

ประการที่สี่ บรรณารักษ์ต้องยึดมั่นต่อหลักการของกระบวนการยุติธรรม และให้ความเสมอภาคทางโอกาสในด้านสัมพันธภาพและการกระทำของบุคคลโดยทัดเทียมกัน

ประการที่ห้า บรรณารักษ์ต้องจำแนกความแตกต่างระหว่างปรัชญาและทัศนคติส่วนบุคคลกับของสถาบันหรือองค์กรทางอาชีพ ด้วยการกระทำและถ้อยแถลงของตนให้เห็นชัดเจน

ประการที่หก บรรณารักษ์ต้องหลีกเลี่ยงสถานการณ์ต่าง ๆ ซึ่งจะให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดเพื่อนร่วมงาน หรือสถาบันจ้างงานที่ได้ให้ผลประโยชน์แก่ตน หรือผลตอบแทนทางการเงิน

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าจรรยาบรรณฯ ของสมาคมห้องสมุดอเมริกันฉบับล่าสุดนี้เน้นในเรื่องการให้บริการเป็นสำคัญ เสมือนหนึ่งกรให้สัญญาแก่ผู้ใช้ห้องสมุดว่าจะให้บริการอย่างเต็มความสามารถของตน บรรณารักษ์ทุกคนต้องตระหนักและรับผิดชอบดำเนินการให้ได้ในระดับสูงสุด (highest level of service) เช่นเดียวกับความรับผิดชอบในเรื่องจรรยาบรรณทางธุรกิจ ในข้อ 6 ที่จะมีให้บริการแก่ผู้ใช้หรือเพื่อนร่วมงานเฉพาะที่ให้ผลประโยชน์แก่ตนเท่านั้น แม้ว่าทฤษฎีหรือแนวคิดในการจัดดำเนินงานจะมาจากโลกธุรกิจก็ตาม โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดก็มีลักษณะเป็นองค์กรทางธุรกิจ ซึ่งเกี่ยวข้องในการให้บริการแก่มนุษย์อยู่แล้ว เรื่องของความซื่อสัตย์ กระบวนการแห่งความยุติธรรม จึงมีความจำเป็นที่จะต้องนำมาใช้ในการดำเนินงานด้วยการสร้างสัมพันธภาพกับบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับ

2) จรรยาบรรณบรรณารักษ์ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย เพิ่งประกาศใช้ไปเพียงครั้งเดียวเมื่อ 30 เมษายน 2521 มีความนำว่า “เพื่อให้สถาบันห้องสมุดเป็นที่เชื่อถือของประชาชน สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยจึงเห็นควรกำหนดจรรยาบรรณสำหรับผู้ประกอบการอาชีพบรรณารักษ์ขึ้นไว้ดังต่อไปนี้...” สารสำคัญของจรรยาบรรณแยกเป็น 5 หมวด หมวดที่ 1 จรรยาบรรณต่อผู้ใช้ หมวดที่ 2 จรรยาบรรณต่อสถาบัน หมวดที่ 3 จรรยาบรรณต่อสังคม หมวดที่ 4 จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงานและผู้ร่วมอาชีพ หมวดที่ 5 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ใน 3 หมวดแรกมีข้อย่อยหมวดละ 3 ข้อ สำหรับ 2 หมวดหลังหมวดละ 4 ข้อ รายละเอียดของข้อย่อย ๆ นั้นเน้นการปฏิบัติตนของบรรณารักษ์ทางด้านอาชีพ ตั้งแต่การหาความรู้และวิธีการใหม่ ๆ ที่จะนำมาใช้ปฏิบัติงาน ร่วมมือกันเพื่อส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ยกย่องนับถือผู้ร่วมอาชีพที่มีความรู้ความสามารถและความประพฤติดี ไม่ฝักใฝ่ต่อการหาผลประโยชน์ใส่ตนจนเสียหาย สำหรับทางด้านสังคมก็จะเน้นบทบาทที่เป็นผู้นำในการใช้วิชาชีพและอุทิศตัวเพื่อพัฒนาชุมชน โดยไม่ยอมให้ภัยทางสังคมเข้ามาแทรกแซงในกิจการห้องสมุด แต่ในเรื่องการให้บริการของห้องสมุดมิได้ระบุให้ชัดเจน เพียงแต่ให้คำนึงถึงความสะดวกและความเสมอภาคที่จะมีให้แก่ผู้ใช้ ซึ่งจะได้รับประโยชน์จากความสามารถของบรรณารักษ์ตามที่ศึกษามา ฉะนั้นเนื้อหาของจรรยาบรรณฯ โดยสรุปเน้นที่พฤติกรรมของบรรณารักษ์ในทางวิชาชีพและบทบาทที่จะนำความรู้ไปใช้ในสังคมมากกว่าวิธีการที่จะดำเนินงานในอาชีพเหมือนกับจรรยาบรรณบรรณารักษ์ฉบับล่าสุดของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน ซึ่งได้แก้ไขปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน ทั้งการให้และใช้บริการข่าวสารในทุกรูปแบบด้วยสะดวกที่จะเข้าถึงและเป็นไปด้วยความรวดเร็วไม่ว่าจะอยู่ภายในหรือภายนอกห้องสมุดก็ตาม แม้ว่าจรรยาบรรณฯของเรายังมิได้มีการ

แก้ไขปรับปรุงบรรณารักษ์ก็ย่อมตระหนักในบทบาทและหน้าที่ของตนที่จะต้องรับผิดชอบในการปรับปรุงบริการของห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ ด้วยการใช้เทคโนโลยีที่ก้าวหน้าไปอยู่ตลอดเวลา

## 2. การบริหารงานในอาชีพ

อาชีพที่เข้ามารองรับวิชาชีพบรรณารักษ์คืออาชีพบรรณารักษ์ที่จะต้องทำหน้าที่จัดบริหารงานและดำเนินงานบริการในห้องสมุด (หรือสถาบันที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น) หน้าที่หลักทั้ง 2 ประการนั้นมีทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ซึ่งผู้เรียนได้มีพื้นฐานความรู้อยู่แล้ว จึงได้สรุปในส่วนที่เป็นสาระสำคัญเพื่อเชื่อมโยงขอบเขตและแนวปฏิบัติของงานห้องสมุดที่จะต้องกระทำเมื่อเป็นบรรณารักษ์

### 2.1 ทฤษฎีการบริหาร

หลักการบริหารงานทั่วไปที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานห้องสมุดได้นั้น มีทฤษฎีการบริหารเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ใช้เป็นพื้นฐาน เป็นตัวย่อ 4 M ได้แก่ 1) man (บุคลากร) 2) materials (วัสดุอุปกรณ์รวมไปถึงอาคารสถานที่) 3) money (การเงินและงบประมาณ) และ 4) method หรือ management (วิธีดำเนินงาน) (สมพงษ์ เกษมสิน, 2517 : 5)

#### 2.1.1 บุคลากรห้องสมุด

บุคลากรห้องสมุดประกอบด้วยบุคคล 1) ผู้มีวิชาชีพ (วุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีทางบรรณารักษ์) 2) ผู้ไม่มีวิชาชีพ (วุฒิทางอาชีวศึกษา : ชุรการ พิมพ์ดีด บัญชี) สำหรับห้องสมุดขนาดใหญ่ก็จะมีผู้อำนวยการเฉพาะสาขาวิชา หรือนักวิชาการศึกษาเช่นเดียวกับการจัดสายการบังคับบัญชา หากมีบุคลากรแต่ละฝ่ายจำนวนมากตามประเภทของห้องสมุดแล้ว ยังมีคณะกรรมการบริหารที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาหรืออีกด้วยหลักทั่วไปในการจัดบุคลากรเข้าทำงานนั้น พิจารณาตามความรู้ความสามารถของบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่มอบหมายให้รับผิดชอบ แต่เนื่องจากความแตกต่างระหว่างบุคคลสร้างขึ้นด้วยประสบการณ์และความสามารถเฉพาะตัว จึงทำให้บางคนดำรงตำแหน่งในฐานะหัวหน้างานได้เป็นอย่างดี มีบุคลิกลักษณะและคุณสมบัติของผู้นำ ให้ความสำคัญแก่ผู้ร่วมงานในทุกระดับ วางแผนในการกำหนดนโยบายอย่างชัดเจน ใช้วิจารณ์ญาณในการชี้แนะและแก้ปัญหาทั้งทางการบริหารและงานวิชาชีพด้วยความรอบคอบตามสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป ควบคุมดูแลให้การดำเนินงานได้บรรลุผลตามเป้าหมาย

#### 2.1.2 อาคารห้องสมุดและวัสดุอุปกรณ์

1) การพิจารณาสถานที่ก่อสร้างอาคารห้องสมุด ควรจะมีการวางแผนและเตรียมงานในรูปของคณะกรรมการร่วมกันทั้ง 3 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายสถาปนิก และห้องสมุด ร่วมกันพิจารณาออกแบบที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินงานให้ใช้ประโยชน์ได้เต็มที่ ถ้าต้องเลือกสถานที่ทำการใหม่ควรคำนึงถึงที่ตั้ง ขนาด รูปร่างของเนื้อที่ให้ขยายเพิ่มเติมได้ บรรณารักษ์มีบทบาทสำคัญในการทำงานไปพร้อมกับสถาปนิกในการออกแบบ และจัดที่ภายในประกอบด้วยลักษณะที่จำเป็น 4 ประการ (Cohen, 1979 : 23) ได้แก่ 1) การใช้ประโยชน์ตามหน้าที่ของห้องสมุด 2) การขยายต่อเติม 3) ความยืดหยุ่นเพื่อการดัดแปลง และ 4) ความกลมกลืนในแง่ของการตกแต่งให้สวยงาม ส่วนเนื้อที่ภายในนั้นจะแบ่งไว้สำหรับกิจกรรมหลักคือ 1) เนื้อที่บริการ 2) เนื้อที่สำหรับการอ่าน 3) เนื้อที่สำหรับเก็บและวางชั้นหนังสือ และ 4) เนื้อที่สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เมื่อองค์ประกอบข้างต้นพร้อมแล้วจึงลงมือเขียนแบบ เริ่มตั้งแต่เค้าโครงส่วนย่อยของหน่วยงานและการจัดวางระบบท่อน้ำ ไฟ อากาศ (เครื่องปรับอากาศ) เมื่อเสร็จเรียบร้อยจึงนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อขออนุมัติการก่อสร้างตามระเบียบ

2) วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ห้องสมุด รูปแบบอุปกรณ์ครุภัณฑ์มีทั้งประเภทที่ทำด้วยไม้หรือโลหะ ปัจจุบันนิยมเป็นแบบผสม หากวางแผนในการสร้างพร้อมหน่วยงานก็จะสะดวกและเรียบร้อย แต่เคลื่อนย้ายไม่ได้ ฉะนั้นรูปแบบสร้างเป็นหน่วยใช้ประกอบกันจะมีความคล่องตัวมากกว่า การพิจารณาเลือกซื้อควรคำนึงถึงการใช้ประโยชน์ คุณภาพ ความยืดหยุ่น แหล่งที่ใช้บริการควรมีประสบการณ์ในงานที่ทำมากพอ เช่น สมาคมห้องสมุด การแสดงนิทรรศการ ตัวแทนจำหน่าย การไปเยี่ยมชมห้องสมุด ตลอดจนเอกสารโฆษณา ครุภัณฑ์และอุปกรณ์นั้นควรจะมีลักษณะตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ สำหรับวัสดุห้องสมุดที่ให้บริการมีทั้งปริมาณและคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานเช่นกัน ทั้งวัสดุดีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์

### 2.1.3 การเงินและงบประมาณห้องสมุด

1) การเงินของห้องสมุด เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะต้องนำมาเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่ได้แก่ 1) เงินเดือนและค่าจ้าง ค่าตอบแทนอื่น ๆ 2) ค่าวัสดุสิ่งพิมพ์ 3) ค่าซ่อมแซมและบำรุง 4) อุปกรณ์และครุภัณฑ์ และ 5) เครื่องอำนวยความสะดวกอื่น ๆ (ค่าน้ำ ไฟ โทรศัพท์) รายได้ที่จะนำมาเป็นค่าใช้จ่ายนั้นถ้าเป็นหน่วยราชการก็จะมาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ซึ่งมีหลายประเภท ทั้งของราชการเองในส่วนที่เป็นอัตราเฉลี่ยรายหัว หรือของเอกชน เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ เงินบริจาค เงินค่าปรับและรายได้เบ็ดเตล็ด

2) งบประมาณห้องสมุด ห้องสมุดต้องวางแผนในการจัดทำงานงบประมาณประจำปีไว้ล่วงหน้า ตามช่วงเวลาที่สำคัญงบประมาณกำหนด โดยใช้แบบฟอร์ม 1) แบบรายละเอียดของแผนงาน งานที่มีค่าชี้แจงวัตถุประสงค์ของแผนงาน และค่าชี้แจงวัตถุประสงค์และปริมาณงานที่จะทำ 2) แบบสรุปค่าขอตั้งงบประมาณ และ 3) แบบรายละเอียดการของงบประมาณตามหมวดรายจ่ายประเภทต่าง ๆ ประกอบด้วย รายจ่ายจริงปี...งบประมาณที่ได้รับปี...และงบประมาณที่ขอตั้งปี...และค่าชี้แจง (ถ้ามี) สำหรับหมวดรายจ่ายจะมีคำอธิบายชี้แจงขอบเขตพร้อมทั้งรหัส โดยปรกติการจัดทำงานงบประมาณจะมีแบบฟอร์มให้กรอก พร้อมทั้งค่าชี้แจงในรายละเอียด ทั้งรูปแบบและวิธีการจัดทำได้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์ควรจะได้ติดตามศึกษาความเคลื่อนไหวจากสถาบันที่ห้องสมุดสังกัดก่อนลงมือปฏิบัติ (งบประมาณ, สำนัก, 2525).

#### 2.1.4 การจัดดำเนินงาน

ปัจจัยสำคัญที่ควรกำหนดก็คือนโยบายในการปฏิบัติงาน เพราะเป็นแผนงานที่วางไว้ให้เห็นขอบเขตของงานทั้งส่วนรวมและส่วนย่อย ที่จะมีความสอดคล้องกับการจัดแบ่งหน่วยงานและการกำหนดหน้าที่ให้บุคลากรห้องสมุดรับผิดชอบในการปฏิบัติ

1) การจัดสายงาน แสดงด้วยแผนภูมิแบบองค์การ มีหน่วยงานหลัก (สายการบังคับบัญชา) ตั้งแต่ระดับสูงลงมาระดับต่ำ และหน่วยงานที่ปรึกษา ในแต่ละหน่วยงานมีระดับชั้นในการบังคับบัญชาได้สัดส่วนกัน

2) การกำหนดขอบเขตของงาน โดยใช้หลักของการแบ่งงาน การกำหนดหน้าที่หลักของความสมดุลย์ หลักความยืดหยุ่น และหลักของการอำนวยความสะดวกในความเป็นผู้นำ การมอบหมายหน้าที่ให้ผู้ปฏิบัติงานแทนได้ จะเตรียมสถานการณ์ไว้เพื่อความสะดวกในการทำงาน (Stuart and Eastlick, 1981 : 74-75)

### 2.2 ลักษณะงานในวิชาชีพ

งานห้องสมุดเป็นงานที่ให้บริการแก่ผู้ใช้ การดำเนินงานพื้นฐานที่จะนำไปสู่งานบริการผู้ใช้ได้โดยไม่คำนึงประเภทห้องสมุดก็คือ 1) งานบริหาร 2) งานเทคนิค และ 3) งานบริการ ทั้งนี้ย่อมแล้วแต่ขนาดของห้องสมุดซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญ ๆ ในการขยายงานให้กว้างขวางขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานที่ต้องใช้เทคโนโลยีหรือเครื่องจักรกล ขอบเขตของงานแต่ละกลุ่มอาจจะจัดแบ่งไปเป็นหน่วยงาน เรียกว่าแผนกงาน หรือหน่วย แล้วแต่นโยบายในการจัดหน่วยงานของห้องสมุด



### 2.1.1 งานบริหาร

หากจะพิจารณาองค์ประกอบของทรัพยากรการบริหารแล้วก็จะมองเห็นขอบเขตของงานที่ต้องรับผิดชอบในหน้าที่ของการบริหาร และงานที่เกี่ยวข้องด้วยดังนี้

1) แผนงาน นโยบาย และแนวปฏิบัติที่ต้องกำหนดให้ชัดเจน ไม่ว่าจะเป็นการบริหารบุคคล การเงิน วัสดุอุปกรณ์ สถานที่และครุภัณฑ์ ตลอดจนวิธีการดำเนินงานให้สอดคล้องกับห้องสมุดแต่ละประเภทและแต่ละแห่ง

2) งานธุรการ การจัดกิจการงานโดยส่วนรวมของห้องสมุด ถ้าเป็นห้องสมุดขนาดใหญ่จะมีสำนักงานเลขานุการควบคุมดูแลกิจกรรมที่รองรับลักษณะงานบริหาร มีหน้าที่ดำเนินการเก็บรวบรวม จัดเรียงบันทึกหลักฐานต่าง ๆ ติดตามโต้ตอบจดหมายที่เกี่ยวข้อง เรียกว่างานสารบรรณ นอกจากนี้ยังครอบคลุมไปถึงงานบุคลากร การเบิกจ่ายเงิน ทำบัญชีจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ห้องสมุด ทำทะเบียนพัสดุ สำหรับผู้ควบคุมดูแลงานบริหาร-งานธุรการ ดังกล่าวควรมีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องมือในสำนักงาน เช่น เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องใช้อื่น ๆ ที่จะนำเข้ามาใช้

### 2.1.2 งานเทคนิค

ลักษณะงานที่ทำอยู่เบื้องหลังการนำมาให้บริการโดยมิได้คำนึงถึงการจัดแบ่งหน่วยงานที่รองรับได้แก่ 1) งานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด 2) งานบัตรรายการ และ 3) งานซ่อมและเย็บเล่ม

1) งานจัดหาวัสดุห้องสมุด ทั้งวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์นั้น การคัดเลือกเป็นปัจจัยสำคัญในแง่ของคุณภาพ และขอบเขตให้ครอบคลุมความรู้อย่างกว้างขวางและทันสมัย จัดเตรียมคู่มือไว้เพื่อการคัดเลือก นโยบายในการดำเนินงานเป็นปัจจัยสำคัญที่จะกำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ ไม่ว่าจะเป็นการสั่งซื้อหรือขอรับบริจาค ตลอดจนการแลกเปลี่ยน การพิจารณาใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ จำเป็นสำหรับหน่วยงานที่มีปริมาณมาก บางแห่งอาจใช้เครื่องจักรกลในการบันทึกและจัดเก็บรายชื่อหนังสือ ซึ่งอาจใช้ประโยชน์ทางการเบิกจ่ายและการทำรายชื่อหนังสือใหม่

2) งานบัตรรายการ แม้ว่าห้องสมุดในต่างประเทศไม่สนใจต่อการใช้เป็นรูปบัตรฯ แล้วก็ตาม แต่สภาพแวดล้อมในบ้านเมืองเรายังจำเป็นต้องใช้กันอยู่ สิ่งที่จะต้องพิจารณาคือนโยบายในการดำเนินงาน หลักเกณฑ์การบันทึก (ปัจจุบันใช้ AACR 2) รูปแบบในการจัดกลุ่มบัตรฯ เรียงลำดับอักษร หรือเรียงลำดับหมวดหมู่ การทำบัตรโยง การใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือซึ่งจะสอดคล้องกับบัญชีหัวเรื่องมาตรฐาน

3) งานซ่อมและเย็บเล่ม ในบางแห่งอาจรวมเรื่องการดูแลรักษาเข้าไว้ด้วย กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับการพิจารณาซ่อมหรือเย็บเล่มไว้ มีขั้นตอนในการดำเนินงาน การเย็บเล่ม อาจจะกระทำเองหรือให้ร้านรับจ้าง การใช้ปกพลาสติกอาจช่วยยืดระยะเวลาในการใช้ให้คงทนมากขึ้นกว่าเดิม

### 2.1.3 งานบริการ

ลักษณะงานที่ติดต่อกับผู้ใช้โดยตรง งานหลักได้แก่ 1) งานยืมคืน 2) งานบริการสนเทศ และ 3) งานบริการอื่น ๆ

1) งานยืม-คืน เป็นงานหลักของการให้บริการ ต้องกำหนดระเบียบการใช้และการยืมวัสดุห้องสมุด พร้อมทั้งวิธีการยืมให้เป็นระบบเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของห้องสมุด การเลือกใช้ระบบใดก็จะมีผลต่อปริมาณและประเภทของข่าวสารที่ห้องสมุดต้องการจะให้ผู้ใช้งานได้รับ (Harrison, C., 1980 : 89) หน่วยงานที่รับผิดชอบอาจจะดูแลไปถึง การยืมระหว่างห้องสมุด การตรวจหน้าประตู และให้ข้อเสนอแนะในการคัดหนังสือออก ตลอดจนบริการหนังสือจอง

2) งานบริการสนเทศ มีขอบเขตกว้างขวาง อาจแบ่งหน่วยงานย่อยไปหลายหน่วย เริ่มตั้งแต่ 1) การแนะนำผู้อ่าน ตอบคำถามในเรื่องสถานที่ ทางด้านวิชาการง่าย ๆ หรือประชาสัมพันธ์ไปด้วย 2) การสอนให้ผู้อ่านใช้บัตรรายการ หรือหนังสืออ้างอิง สอนเป็นรายบุคคล กลุ่ม หรือในชั้นเรียน แนะนำหนังสือ หรืออภิปรายเรื่องต่าง ๆ ที่ควรจะเชื่อมโยงวัสดุห้องสมุดเข้าไป 3) บริการช่วยการค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์ลักษณะคำถาม ความต้องการ ขอบเขต และการใช้ประโยชน์ เพื่อแนะนำแหล่งหรือให้คำตอบที่ถูกต้อง ในห้องสมุดขนาดใหญ่มีเครื่องมือในการช่วยค้นหลายระบบ ระบุค่าใช้จ่ายในการใช้ให้ชัดเจน คู่มือประกอบการค้นคว้า ดรรชนีหรือบรรณานุกรมที่ห้องสมุดจัดทำ หรือจัดหามาวางไว้ในที่สะดวกต่อการใช้

3) งานบริการอื่น ๆ ได้แก่ งานวารสาร งานโสตทัศนวัสดุ เป็นวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ต้องกำหนดการให้บริการเป็นพิเศษ เพราะราคาค่อนข้างแพง และบอบบางกว่าเล่มหนังสือ ข้อจำกัดจึงต้องมีมาก สำหรับงานนิทรรศการนั้นมีจุดมุ่งหมายที่จะกระตุ้นความสนใจในการใช้ห้องสมุด ความระลึกถึงเหตุการณ์สำคัญ ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องใดก็ตาม หลักการสำคัญก็คือการเลือกสถานที่ให้อยู่ในแหล่งกลาง การใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ดึงดูดความสนใจ สี ภาพ ข้อความ และการเสนอวัสดุสิ่งพิมพ์ทุกรูปแบบที่เกี่ยวข้องซึ่งมีอยู่ในห้องสมุด

ลักษณะงานในวิชาชีพอาจจะมีขอบเขตกว้างขวางและรับผิดชอบมากกว่านี้ ทั้งนี้ย่อมแล้วแต่ประเภทของห้องสมุดซึ่งจะมีบทบาทต่างกันไป โดยมีความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์เป็นทิศทาง

ในการให้รายละเอียดของงานห้องสมุดที่จะฝึกปฏิบัติ

### 3. บทบาทของห้องสมุด

#### 3.1 ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

“ความมุ่งหมาย” และ “วัตถุประสงค์” เป็นคำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน แต่ยังมีรายละเอียดที่ต่างกันอยู่บ้าง คำนิยามที่ให้ไว้ในเชิงเปรียบเทียบจะช่วยให้ความหมายชัดเจนขึ้น “ความมุ่งหมาย” เป็นความต้องการที่มีลักษณะเป็นอุดมการณ์หรือปรัชญาที่มุ่งหวัง มีขอบเขตกว้างขวาง โดยไม่มีลักษณะเจาะจงในเรื่องการปฏิบัติ แต่จะจำแนกรายละเอียดของความมุ่งหมายออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อย ๆ หรือ “วัตถุประสงค์” ก็คือ Sub-purpose นั้นเอง สำหรับคำว่า “วัตถุประสงค์” นั้นให้ความหมายแทนกันได้กับคำอีกหลายคำ เช่น จุดหมาย (aim) เป้าหมาย (target) และเป้าประสงค์ (goal) ซึ่งมีความหมายในทางแสดงให้เห็นถึงจุดหมายของกิจกรรมที่มีลักษณะอันแจ่มชัด ในขณะที่เดียวกันก็แสดงให้เห็นถึงสิ่งคาดการณ์ที่จะเกิดขึ้นด้วย วัตถุประสงค์มีลักษณะจำกัดลงไปว่าจะปฏิบัติการอย่างไรในเรื่องใด และโดยวิธีใด (อุทัย หิรัญโต, 2526 : 276-77, 201)

ศาสตราจารย์ Peter F. Drucker นักวิชาการท่านหนึ่งได้ให้ความหมายของ “วัตถุประสงค์” ไว้ไม่ต่างกันนัก คือ ความมุ่งมาดปรารถนาในอนาคตที่ได้กำหนดวิธีปฏิบัติและวิธีดำเนินงานขึ้นเพื่อสนองความมุ่งหวังนั้น (อ้างในสมพงศ์ เกษมสิน, 2517 : 115) หากจะนำความหมายดังกล่าวข้างต้นมาประยุกต์ใช้กับเรื่องของห้องสมุด แนวคิดในเรื่องความมุ่งหมายของห้องสมุดก็คือ การมีแหล่งวัสดุที่สมบูรณ์ทุกรูปแบบเพื่อให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการกำหนดวัตถุประสงค์ของห้องสมุดแต่ละประเภทขึ้นมาเป็นแนวทางในการกระทำกิจกรรม ซึ่งแสดงให้เห็นถึงบทบาทและหน้าที่ของห้องสมุดนั่นเอง

##### 3.1.1 ความมุ่งหมายของห้องสมุด

ความมุ่งหมายของห้องสมุดโดยทั่วไปนั้น คงจะเป็นอุดมการณ์ที่ยอมรับกันในห้องสมุดทุกประเภทว่าต้องสร้างให้เป็นแหล่งวัสดุที่สมบูรณ์ตามลักษณะ 4 ประการ (Thompson, 1979 : 86)

1) ห้องสมุดเป็นคลังแห่งความรู้ (Libraries as Storehouses of Knowledge) หากจะมองย้อนไปที่ประวัติของห้องสมุดในสมัยโบราณซึ่งตั้งอยู่ที่เมืองนิเนเวห์ (Nineveh) และห้องสมุด Alexandria ห้องสมุดทั้ง 2 แห่งมิได้สร้างให้เป็นที่เก็บความรู้เท่านั้น แต่ยังเผยแพร่ความรู้อีกด้วย เช่นการทำงานของ Ptolemies นักวิชาการที่มีชื่อ เมื่อมาถึงยุคกลาง (Middle Ages) ก็ยังใช้ใน

หลักการเดิม แต่เน้นเรื่องการเก็บรักษามากกว่าการเผยแพร่ แม้แต่ในวัดก็ยังมีหนังสือ จนมีคำกล่าว  
ว่าวัดใดไม่มีห้องสมุดก็เหมือนกับป้อมปราการที่ไม่มีคลังแสงสรรพาวุธ เมื่อมาถึงยุคปัจจุบัน  
หลักการทั้ง 2 ประการที่ว่าด้วยการจัดเก็บและการเผยแพร่เป็นไปอย่างจริงจัง ห้องสมุดรัฐสภา  
อเมริกันพยายามเก็บรวบรวมบันทึกความรู้ต่าง ๆ และให้บริการความรู้เหล่านั้นแก่คนทั่วไป  
หอสมุดแห่งชาติของอังกฤษ (เดิมชื่อว่า British Museum Library) ได้เปิดคลังแห่งความรู้ให้แก่  
ประชากรทั่วโลกมาตั้งแต่กลางศตวรรษที่ 18 คาร์ลลามากซ์ ซึ่งอาศัยอยู่ในลอนดอนมาตั้งแต่ปี  
ค.ศ. 1849 จนถึงแก่กรรม ก็ได้แสวงหาความรู้ทางด้านเศรษฐศาสตร์อย่างลึกซึ้งจากหอสมุดแห่งชาติ  
เช่นเดียวกับ ยอร์จ เบอร์นาร์ด ชอว์ นักประพันธ์บทละครที่มีชื่อคนหนึ่งก็ได้สำเร็จการศึกษาจาก  
Reading Room ใน British Museum โดยการใช้เวลาตอนบ่ายเพื่อการอ่านและการเขียน พร้อมด้วย  
นักวิชาการที่มีชื่อและไม่มีชื่อเป็นจำนวนมากหลาย ๆ หมื่นที่ศึกษาค้นคว้าวิจัยจากแหล่งวัสดุของ  
หอสมุดฯ และเพิ่มพูนความรู้ที่ตนได้พบ

2) แหล่งวัสดุทางศิลปกรรมและทางการเมือง มีหลักฐานปรากฏในบันทึกของ  
ห้องสมุดดินเหนียว ซึ่งเปรียบเสมือนหลักการเลือกหนังสือว่าจะเก็บเฉพาะที่มีเนื้อหาสอดคล้อง  
แนวคิดทางด้านสังคม ศิลธรรม และการเมือง ดังที่อาชเชอร์ บานนิปาล ได้รายงานไว้ในห้องสมุด  
ที่นิเนเวห์ว่า “I shall place in it whatever is agreeable to the king; what is not agreeable to the king,  
I shall remove from it” (อ้างใน Thompson, 1977 : 89) และยังเห็นชัดในยุคกลางที่มีการจัดตั้งห้องสมุด  
ในวัดอย่างแพร่หลาย พร้อมทั้งออกธรรมนูญของวัดให้บาทหลวงอ่านหนังสืออย่างน้อยปีละ 1 เล่ม  
ถ้ารับหนังสือมาแล้วอ่านไม่หมดจะต้องสารภาพความผิดและขอลูแก่โทษ ในศตวรรษที่ 19 ได้ออก  
พระราชบัญญัติห้องสมุดและพิพิธภัณฑสถานสำหรับประชาชน นับตั้งแต่นั้นมาห้องสมุดประชาชนก็เป็น  
ต้องการกันอย่างแพร่หลายทั้งในประเทศอังกฤษและอเมริกา ประธานาธิบดีทอมัส แจฟเฟอร์สัน  
เห็นว่าทุกประเทศควรจัดตั้งห้องสมุด ให้ยืมหนังสือที่คัดเลือกมาไว้บริการเพื่อประชาชนจะได้  
เรียนรู้ความเสมอภาค เสรีภาพ และความเป็นอิสระ มีความเข้าใจในด้านวัฒนธรรมและศิลปกรรม  
ความมุ่งหมายในข้อนี้ก็ยังคงมีความทันสมัยอยู่ในปัจจุบัน

3) ห้องสมุดเป็นแหล่งการศึกษา ห้องสมุดเปิดโอกาสให้ประชาชนได้เรียนรู้  
ด้วยตัวเอง เพราะการศึกษานั้นดำเนินไปได้โดยไม่มีวันสิ้นสุด ที่เรียกว่าการศึกษาตลอดชีวิต  
พื้นฐานทางการศึกษาเหล่านี้มีความจำเป็นสำหรับการปกครองในระบอบประชาธิปไตย แม้ว่าห้อง  
สมุดประชาชนในสมัยแรก ๆ มีสถานที่คับแคบ แต่ก็ได้พยายามจัดกิจกรรมการบรรยายให้กับ  
ประชาชน จัดชั้นเรียนทางวิทยาศาสตร์และศิลปะ พร้อมทั้งกระตุ้นให้มีกิจกรรมทางด้านวัฒน  
ธรรมของสังคม แหล่งการศึกษาที่ได้อาศัยกิจกรรมของห้องสมุดประชาชนก็ได้เปลี่ยนรูปแบบมา

เรื่อย ๆ จนถึงในทศวรรษที่ 1950 ซึ่งเป็นช่วงขยายตัวทางการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาและอุดมศึกษา ห้องสมุดจึงต้องมีความคล่องตัวในการให้บริการทางวิชาการมากกว่าแหล่งพักผ่อนหย่อนใจ ทั้งนี้เพราะสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน ความเจริญเติบโตของสังคมที่ซับซ้อน ความเปลี่ยนแปลงทางด้านการเมืองและทางด้านเทคโนโลยี ความต้องการใหม่ ๆ ทางด้านอุตสาหกรรมและการค้า และการขยายตัวของการศึกษาผู้ใหญ่ ดังนั้นห้องสมุดจึงเป็นแหล่งที่ให้โอกาสทางการศึกษาแก่ผู้ใช้ได้เลือกตามความต้องการและความถนัด

4) แหล่งเผยแพร่ความรู้ ความมุ่งหมายใน 3 ข้อแรก เป็นที่ประจักษ์ดีในทัศนะทางสังคมว่าห้องสมุดเป็นแหล่งความคิดทางศีลธรรม ทางการเมือง ทางการศึกษา และทางด้านอื่น ๆ แล้ว ห้องสมุดยังเป็นที่ยอมรับอีกว่าเป็นสถาบันที่เผยแพร่ความรู้ ซึ่งมีความสำคัญเท่ากับการเป็นคลังแห่งความรู้ การเผยแพร่ความรู้เป็นขบวนการของการจัดดำเนินงานให้บริการที่เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ตรวจสอบ ติดตามความต้องการของผู้ใช้ เพื่อสืบค้นข้อมูลรวบรวมไว้ให้บริการทั้งผู้มาใช้ และคาดว่าจะมาใช้ในวันข้างหน้า

### 3.1.2 วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

เพื่อให้บรรลุความมุ่งหมายข้างต้น ห้องสมุดจึงกำหนดวิธีปฏิบัติให้ชัดเจนขึ้น ด้วยวัตถุประสงค์ของห้องสมุดที่มีความสอดคล้องกัน ได้แก่

1) เพื่อการศึกษา ห้องสมุดจะให้บริการแก่คนทุกคน ทุกเวลา และโอกาส โดยไม่จำกัด เพศ วัย และพื้นฐานการศึกษา ห้องสมุดมีเอกสารสิ่งพิมพ์ให้ศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย หลักธรรม และระบอบการปกครองตามวิถีทางประชาธิปไตย เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง ในฐานะที่เป็นพลเมืองของประเทศ

2) เพื่อความรู้ สำหรับผู้สนใจใฝ่หาความรู้หรือคำตอบข้อสงสัยตามที่ต้องการ ได้จากเอกสารอ้างอิง หรือแหล่งวิทยาการในห้องสมุดได้หลาย ๆ ด้าน

3) เพื่อการค้นคว้าวิจัย ตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ลึกซึ้งจากแหล่งวิทยาการ เป็นการพัฒนาความรู้ทางทฤษฎีให้กว้างขวาง หรือนำไปประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงงาน

4) เพื่อความจรรโลง มีความบันเทิงในทางสร้างสรรค์ สร้างความเจริญงอกงามในชีวิตและจิตใจ ฝึกนิสัยให้รู้จักความรับผิดชอบตามสิทธิของตน เพื่อจะได้ขยายขอบเขตไปถึงครอบครัว ห้องถิ่น และต่อชาติ

5) เพื่อสันตนาการ ห้องสมุดเป็นที่พักใจ เพราะมีสิ่งพิมพ์ที่ช่วยให้ความบันเทิง และผ่อนคลายความเครียด ตลอดจนการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ สร้างเสริมสุขภาพจิตที่ดี สามารถติดต่อทำความเข้าใจกับผู้อื่น และให้ความร่วมมือกับกิจกรรมในส่วนรวมได้เป็นอย่างดี

### 3.2 บทบาทของห้องสมุดแต่ละประเภท

บทบาทของห้องสมุดหมายถึงการกระทำหน้าที่ของห้องสมุดตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดแต่ละประเภท

#### 3.2.1 ห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนมีทั้งในระดับประถมและมัธยมศึกษา วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโดยทั่วไปจะสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตรแต่ละประเภท ไม่ว่าจะเป็นสายสามัญหรือสายอาชีวะ ดังนั้นบทบาทของห้องสมุดก็คือ

- 1) บรรณารักษ์ร่วมมือกับผู้สอนในการพิจารณาคัดเลือกหนังสือและสิ่งพิมพ์เพื่อจัดหาหนังสืออ่านประกอบและอุปกรณ์การเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งโสตทัศนวัสดุ มาให้บริการนักเรียนได้อ่านให้มีความรู้ทางวิชาการทั้งในระดับพื้นฐานและในระดับที่จะออกไปศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพได้
- 2) จัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ที่จะใช้เป็นหลักฐานในการค้นคว้าอ้างอิง หนังสือเฉพาะสาขาวิชา ความรู้รอบตัว สารานุกรม เพื่อฝึกให้นักเรียนรู้จักค้นคว้าหาความรู้นอกจากการเรียนการสอนในห้องเรียน
- 3) จัดหาหนังสือที่สอดคล้องกับจิตวิทยาในการอ่าน ความพร้อมและวัยของนักเรียน เพื่อเสริมสร้างและปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน รู้จักความต้องการและความสนใจของตนเองเป็นแนวทางในการตัดสินใจเลือกอาชีพหรือการศึกษาต่อ ที่จะเป็นประโยชน์กับตนเองและสังคม
- 4) ห้องสมุดควรจัดบริการสอนวิธีใช้ห้องสมุด จัดนิทรรศการเชิญชวนเข้ามาใช้หนังสือที่น่าสนใจ ไม่ว่าจะเป็นการหาความรู้ ความบันเทิง หรือการพักผ่อนหย่อนใจ ฝึกทักษะการใช้ห้องสมุด และวิธีการใช้เครื่องมือในการค้นคว้าวัสดุสิ่งพิมพ์ เช่น บัตรรายการ บรรณานุกรม
- 5) ห้องสมุดจัดสร้างความเป็นระเบียบในการให้บริการ จัดตกแต่งสถานที่ให้มีบรรยากาศเหมาะต่อการเข้าไปใช้อ่านหนังสือ ด้วยการกำหนดระเบียบการใช้ห้องสมุด เพื่อเสริมสร้างนิสัยที่ดีตามวิถีทางแห่งประชาธิปไตยอย่างมีระเบียบ มีความรับผิดชอบ (ต่อหนังสือที่ยืมมา) ตรงต่อเวลา (คืนตามกำหนด) การใช้สิทธิเสรีภาพ (อย่างมีขอบเขต) ดำรงตนให้เป็นพลเมืองดีของสังคมในทุกกลุ่ม

#### 3.2.2 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามีบทบาทในการส่งเสริมการเรียนการสอนตาม

หลักสูตรเช่นเดียวกับห้องสมุดโรงเรียน ต่างกันในเรื่องความลึกซึ่งในการค้นคว้าและขอบเขตของวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ใช้ในการศึกษาหรือวิจัย โดยทั่วไปทุกสถาบันจะมีทั้งห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะ ห้องสมุดคณะจะทำหน้าที่ให้บริการเน้นเฉพาะสาขาเสริมห้องสมุดกลาง ซึ่งให้บริการเต็มรูปแบบอยู่แล้ว ดังนั้นบทบาทของห้องสมุดก็คือ

1) จัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์เพื่อใช้เป็นตำราและเอกสารอ่านประกอบสำหรับรายวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรี โท เอก ให้กับผู้สอนและผู้เรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร

2) จัดกระบวนการสืบค้นช่วยให้ได้รายละเอียดของข้อมูลด้วยความรวดเร็ว ห้องสมุดมีความพร้อมในการให้บริการตลอดเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเสาะแสวงหาแหล่งสนเทศทั้งภายในและภายนอกห้องสมุดด้วยการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่

3) ห้องสมุดจัดแยกประเภทเอกสารที่ใช้เป็นคู่มือประกอบการค้นคว้า เช่น สารระสังเขป บรรณานุกรมและดรรชนี พร้อมทั้งให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องอ่านไมโครฟิล์ม และบริการแนะนำทางบรรณานุกรม เพื่อส่งเสริมการศึกษาโดยอิสระ พร้อมทั้งจัดหาที่นั่งเฉพาะรายไว้ให้บริการ (Bloomfield, 1974 : 28)

4) ห้องสมุดเสนอวัสดุสิ่งพิมพ์ที่มีประโยชน์ในเรื่องข้างต้นไว้ให้เลือกอ่านในรูปแบบหนังสือ วารสาร นิตยสาร สารคดีที่น่าสนใจให้ความรู้และความบันเทิง เพื่อส่งเสริมความรู้และความเข้าใจ ลักษณะสังคม การเมือง การปกครอง ขนบธรรมเนียมวัฒนธรรม ประเพณี และการดำรงตนในฐานะพลเมืองดี

### 3.2.3 ห้องสมุดเฉพาะ

คำว่า “ห้องสมุดเฉพาะ” นั้น ได้ใช้กันมาเป็นเวลานาน หมายถึงห้องสมุดที่ให้บริการเฉพาะในบางวิชาหรือกลุ่มวิชา คำนี้ได้รวมห้องสมุดไว้หลายชนิด เช่น ห้องสมุดทางการค้าและอุตสาหกรรม หน่วยงานของรัฐ สังคมวิชาการ สมาคมวิจัย สมาคมวิชาชีพ และองค์กรต่าง ๆ (Harrison, 1980 : 22) นอกจากนี้ในปัจจุบันยังเรียกชื่อเป็นอย่างอื่น เช่น ศูนย์สนเทศ ศูนย์เอกสารหรือศูนย์สารนิเทศบ้าง บทบาทของห้องสมุดได้แก่

1) การสร้างแหล่งวิทยาการเฉพาะสาขาให้สอดคล้องกับสถาบันที่สังกัดและเอกสารสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ในสาขาที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมการอ่าน การศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ ในเรื่องที่ใช้ห้องสมุดมีหน้าที่รับผิดชอบงานนั้น ๆ อยู่

2) ห้องสมุดจะต้องจัดหาวารสาร สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่มีความทันสมัยต่อการค้นคว้า และทำการวิจัยเพื่อนำมาปรับปรุงงาน เพราะสมาชิกห้องสมุดส่วนใหญ่จะเป็นผู้ทำงานในหน่วยงานนั้น

3) ห้องสมุดควรรู้จักผู้ใช้เฉพาะราย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับผู้บริหาร เพื่อจะได้ทราบความสนใจและงานที่กำลังกระทำอยู่ สามารถจัดเตรียมบทความ หรือบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องเพื่อส่งเสริมความต้องการใช้สิ่งพิมพ์เฉพาะรายได้ (New, 1974 : 35)

4) ห้องสมุดเสนอเทคนิคในการจัดบริการ “การเรียกค้นข่าวสาร” “ข่าวสารทันสมัย” และ “การเผยแพร่ข่าวสารที่เลือกสรรแล้ว” โดยการใช้เครื่องจักรกลเรียกค้นข้อมูล เพื่อให้ได้คำตอบที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว เพื่อส่งเสริมการใช้ข่าวสาร ไม่ว่าผู้ใช้จะมาขอรับบริการหรือไม่ก็ตาม ข่าวสารก็จะไปถึงผู้ใช้ได้

### 3.2.4 ห้องสมุดประชาชน

หากพิจารณาโดยชื่อของห้องสมุดแล้ว ผู้ใช้ห้องสมุดจะรวมบุคคลจากกลุ่มทั้งสามประเภทข้างต้นมา ดังนั้นบทบาทของห้องสมุดก็จะมีเพิ่มเติมในบางกลุ่ม ได้แก่ผู้ที่ยังไม่ได้เข้าโรงเรียน และผู้สูงอายุที่เกษียณจากราชการ หรือตำแหน่งหน้าที่การงานไปแล้ว แต่โดยส่วนรวมแล้วได้แก่

1) ห้องสมุดจะต้องจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ทางวิชาการในทุกระดับ เพื่อให้บริการสอดคล้องกับความสามารถของผู้ใช้ ซึ่งจะได้มีโอกาสศึกษาทั้งเมื่ออยู่ในและนอกสถาบันการศึกษา

2) ห้องสมุดจะต้องจัดเครื่องมืออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ได้เข้าถึงแหล่งวัสดุ ข่าวสารทุกรูปแบบได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง เพื่อเป็นการส่งเสริมแนวคิดต่าง ๆ ในสังคมประชาธิปไตย

3) ห้องสมุดต้องจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความร่วมมือซึ่งกันและกัน และความชื่นชมในศิลปะทุกประเภท เพื่อให้เป็นศูนย์กลางทางวัฒนธรรม และการพัฒนาคุณภาพของชีวิต

4) ห้องสมุดจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ทางด้านบันเทิง นวนิยาย เรื่องสั้น นิตยสารบันเทิง ภาพยนตร์ และเทปโทรทัศน์ไว้ให้บริการ เป็นการกระตุ้นให้ผู้อ่านได้รู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และการพักผ่อนหย่อนใจอย่างถูกต้อง

ดังนั้นจะเห็นว่าบทบาทของห้องสมุดที่กำหนดไว้ด้วยวัตถุประสงค์และหน้าที่ในการจัดบริการห้องสมุดที่เป็นหลักก็คือการเตรียมวัสดุสิ่งพิมพ์เพื่อให้ข่าวสารและความรู้ทางวัฒนธรรม



อัตราส่วนจะเปลี่ยนแปลงไปตามจุดหมายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุดแต่ละประเภท เช่นห้องสมุดประชาชนอาจใช้ 40 : 60 ในขณะที่ห้องสมุดเฉพาะอาจใช้อัตราทั้งหมดเพื่อการจัดหาสิ่งพิมพ์ให้ชาวสารความรู้เป็นฐาน ทั้งนี้ก็ขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมของสถาบันที่ห้องสมุดสังกัด งบประมาณที่ห้องสมุดจะได้รับ ซึ่งจะมีผลต่อการจัดหาเครื่องจักรกลเข้ามาใช้ในการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด การใช้เทคโนโลยีในการทำงานหรือการมีเทคนิคในการทำงานห้องสมุดเป็นเรื่องที่มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลาเช่นเดียวกับอาชีพอื่น ๆ การศึกษาและการติดตามความรู้ใหม่ ๆ เป็นเรื่องที่มีความจำเป็นและความสำคัญเท่ากับการมีพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพ พัฒนาการทางการศึกษาธรรมชาติของหลักสูตร ลักษณะวิชาที่ต้องเรียนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

กล่าวโดยสรุปวิชาชีพบรรณารักษ์ก็คืออาชีพของผู้ที่เป็นบรรณารักษ์ที่จะต้องกำหนดบุคลิกลักษณะและหน้าที่โดยเฉพาะ ได้รับการศึกษาทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติมาอย่างเพียงพอ มีความเข้าใจในปรัชญาวิชาชีพที่เน้นในเรื่องการให้บริการ ซึ่งมีความสัมพันธ์กับปรัชญาการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์และปรัชญาของบรรณารักษ์เองที่ต้องปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณบรรณารักษ์ สาระสำคัญของจรรยาบรรณฯ แสดงถึงความสำนึกในหน้าที่รับผิดชอบของบรรณารักษ์ที่มีต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย จำเป็นต้องศึกษาหาความรู้และวิธีการใหม่ ๆ มาจัดเตรียมวัสดุสิ่งพิมพ์เพื่อให้บริการอย่างรวดเร็วและยุติธรรม บรรณารักษ์มีหน้าที่ในการจัดบริหารและดำเนินงานบริการในห้องสมุด บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ และการจัดดำเนินงานเป็นองค์ประกอบสำคัญของทรัพยากรการบริหารที่สำคัญ ซึ่งจะจัดกิจกรรมห้องสมุดทั้ง 3 ประเภท ได้แก่ งานบริหาร งานเทคนิคและงานบริการ ได้บรรลุผลตามความมุ่งหมายของห้องสมุดที่จะให้เป็น 1) คลังแห่งความรู้ 2) แหล่งวัสดุทางศีลธรรมและทางการเมือง 3) แหล่งการศึกษา และ 4) แหล่งเผยแพร่ความรู้ ห้องสมุดจึงกำหนดวิธีปฏิบัติให้ชัดเจนขึ้นด้วยวัตถุประสงค์ของห้องสมุดที่สรุปได้เป็น 2 ประการสำคัญ ก็คือความรู้และความบันเทิง ทั้งนี้ย่อมแล้วแต่บทบาทของห้องสมุดแต่ละประเภทที่จะเน้นในเรื่องที่ต่างกันไป ไม่ว่าจะห้องสมุดในหรือนอกสถาบันการศึกษา ●

## กิจกรรมท้ายบท

เพื่อให้ผู้เรียนได้ทบทวนภูมิหลังการจัดดำเนินงานในวิชาชีพ มีความเข้าใจในอาชีพบรรณารักษ์ วิชาชีพวิชาชีพ จรรยาบรรณ หน้าที่และความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ในห้องสมุดแต่ละประเภทที่ตนสนใจตอบคำถามต่อไปนี้

1. “วิชาชีพบรรณารักษ์” มีความหมายเหมือนกันหรือต่างกับคำว่า Library Science และ Librarianship ในลักษณะใด
2. “การให้บริการแก่ผู้อื่น” เป็นปรัชญาวิชาชีพบรรณารักษ์ที่ควรจะมีความสัมพันธ์กับปัจจัยใดบ้าง
3. ท่านคิดว่าจรรยาบรรณบรรณารักษ์มีสาระสำคัญที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพบรรณารักษ์ได้มากน้อยเพียงใด
4. จรรยาบรรณฯ ฉบับล่าสุดที่ประกาศใช้โดยสมาคมห้องสมุดอเมริกัน เมื่อ ค.ศ. 1981 มีความเหมาะสมต่อการนำมาประยุกต์ใช้กับบรรณารักษ์ของประเทศไทยได้ในลักษณะที่สอดคล้องหรือขัดแย้งกัน จงอธิบาย
5. บรรณารักษ์โดยทั่วไปควรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการทำงานหลักประเภทใดในห้องสมุด
6. ทรัพยากรการบริหารเรื่องใดที่จะเป็นแผนงานในการกำหนดหน้าที่ให้บุคลากรห้องสมุดทุกฝ่ายได้เข้าใจขอบเขตของงานที่ตนได้รับมอบหมาย จงอภิปราย
7. ความมุ่งหมายของห้องสมุดที่มีมาตั้งแต่สมัยโบราณถึงปัจจุบัน ห้องสมุดควรมีสภาพเป็นแหล่งวัสดุในลักษณะใด
8. “ห้องสมุดแต่ละประเภทมีบทบาทหลักในการจัดและให้บริการแก่ผู้ใช้” จงอธิบายความสัมพันธ์ของการจัดและการให้บริการ พร้อมทั้งยกตัวอย่างห้องสมุดมาสักหนึ่งประเภท

## บรรณานุกรม

- งบบประมาณ, สำนัก. **คู่มือ ปฏิบัติ การกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการประเมินผลและรายงาน.** ฉบับปรับปรุง.  
กรุงเทพฯ : งานฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2525.
- “จรรยาบรรณบรรณารักษ์.” **วารสารห้องสมุด**, 24 (มกราคม-มีนาคม 2523). 72-73.
- จ้อย นันทวิษรินทร์, ม.ล. “จรรยาบรรณของบรรณารักษ์.” **วารสารห้องสมุด**, 15 (พฤศจิกายน-ธันวาคม 2514), 466-71.
- พจนานุกรมศัพท์สังคมวิทยา อังกฤษ-ไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน.** กรุงเทพฯ, 2524.
- “พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502.” **ราชกิจจานุเบกษา**. 27 ตุลาคม 2502, และฉบับที่แก้ไข (2502) พ.ศ. 2503, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2511, ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 203 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2517.
- รัฐจวน อินทรกำแหง. “ปรัชญาของวิชาบรรณารักษศาสตร์.” **วารสารห้องสมุด**, 8 (พฤศจิกายน-มิถุนายน 2507). 324-27.
- สมพงศ์ เกษมสิน. **สารานุกรมการบริหาร.** กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2517.
- อุทัย หิรัญโต. **สารานุกรมศัพท์รัฐประศาสนศาสตร์ (การบริหารรัฐกิจ).** กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2526.
- Asheim, Lester. “My Philosophies of Librarianship.” **Library School Review**. Emporia, Kan. : Kansas State Teachers College, 1968.
- Atkinson, Frank, with contributions from B.C. Bloomfield, P.G. New and Bernard Palmer. **Librarianship : An Introduction to the Profession.** London : Clive Bingley, 1974.
- Bloomfield, B.C. “Academic Libraries.” In **Librarianship : An Introduction to the Profession.** Frank Atkinson, with contributions from B.C. Bloomfield, P.G. New and Bernard Palmer. London : Clive Bingley, 1974, pp. 26-32.
- Blumer, Herbert. “Preface.” In **Professionalization.** Ed. Howard M. Vollmer and Donald L. Mills. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice Hall, 1966, pp. xi-xii.
- Boaz Martha. “Code of Ethics, Professional,” **Encyclopedia of Library and Information Science.** New York : Marcel Dekker, 1971.
- Carr-Saunders, A.M. and P.A. ‘Wilson. **The Professions.** London : Frank Cass, 1964
- Chisholm Margaret. “The Philosophies and Objectives of Graduate Programs in Education for Librarianship.” In **The Administrative Aspects of Education for Librarianship : A Symposium.** Ed. Mary B. Cassata and Herman L. Totten. Metuchen, N.J. : Scarecrow Press, 1975, pp. 47-60.
- Cohen, Aaron and Elaine Cohen. **Designing and Space Planning for Libraries : A Behavioral Guide.** New York : Bowker, 1979.

- Durant, Will. **The Story of Philosophy**. New York : Time, 1962.
- Elias, N. "Professions " **A Dictionary of Social Sciences**. Ed. Julius Gould and William L. Kolb, comp. under the auspices of the UNESCO. New York : Free Press of Glencoe, 1964.
- Good, Carter V., ed. **Dictionary of Education**. 4th ed. New York : McGraw-Hill, 1973
- Greenwood, Ernest. "Attributes of a Profession." **Social Work**, 2(July 1957), 44-55.
- Harrison, Colin and Rosemary Oates. **The Basics of Librarianship**. 5th ed. London : Andre Deutsch, 1980.
- Harrod, Leonard Montagne. **Harrod's Librarians' Glossary of Terms Used in Librarianship, Documentation and the Book Crafts and Reference Book**. 5th ed. London : Gower, 1984.
- Nasri, William Z. "Education in Library and Information Science." **Encyclopedia of Library and Information Science**. New York : Marcel Dekker, 1972.
- New, P.G. "Special Libraries." In **Librarianship : An Introduction to the Profession**. Frank Atkinson, with contributions from B.C. Bloomfield, P.G. New and Bernard Palmer. London : Clive Bingley, 1974. pp. 33-37.
- "On Professional Ethics." **American Libraries**, 12 (June 1981), 335.
- Shera, Jesse H. "Philosophy of Librarianship." **ALA World Encyclopedia of Library and Information Services**. Chicago : American Library Association, 1980, pp. 314-17.
- Stuart, Robert D., and John Taylor Eastlick. **Library Management**. 2nd ed. Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1981.
- Thompson, James. **A History of the Principles of Librarianship**. London : Clive Bingley, 1977.