

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่สำคัญประการหนึ่งของการบริหารงานบุคคล ได้มีผู้ให้คำอธิบายของคำว่า การพัฒนาบุคลากร หรือ Human resource development ไว้หลายทัศนะซึ่งจะนำมากล่าวดังต่อไปนี้

สมาน รังสีโกลกฤษณ์ (2520 : 72) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่า หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สมพงษ์ เกษมสิน (2523 : 531) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่า หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ที่มุ่งจะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง สามารถปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น

ภิญโญ สาร (2523 : 9) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่า หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และความสามารถของบุคคล

ไดเพอร์ (Diper) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่า หมายถึง กระบวนการที่จะผสมผสานความสนใจ และความต้องการของแต่ละบุคคล ตลอดจนการสำรวจความต้องการสำหรับความก้าวหน้าในอาชีพของตน ทั้งนี้โดยพิจารณาเงื่อนไขของสภากัน หรือหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่ (Diper, อ้างถึงใน สมศักดิ์ คงเที่ยง, 2526 : 37)

จรรุวรรณ สินธุโสภณ (2527 : 98) ได้สรุปความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่า หมายถึงการเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้พัฒนาการใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ มีโอกาสรับฟัง และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์กับเพื่อนร่วมอาชีพ ทั้งในหน่วยงานของตนเองและนอกหน่วยงาน ตลอดจนไปจนถึงมีโอกาสดำเนินการปรับปรุงวิถึการทำงานให้สูงขึ้น เพื่อความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่

จากความหมายของการพัฒนาบุคลากรข้างต้นนั้น พอจะสรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากร คือ กระบวนการที่จะเสริมสร้าง และเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ โดยเน้นการพยายามปรับปรุงให้ดีขึ้นทั้งด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติ และวิธีการในการทำงาน ตลอดจนจัดให้มีการเพิ่มทักษะ ประสบการณ์ โดยตั้งเป้าหมายไว้ว่าการพัฒนาบุคลากรควรจะได้ผลในทางบวก อย่างน้อยก็ให้เกิดความกระตือรือร้นต่อการทำงานของบุคลากรให้มากยิ่งขึ้นกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

สุเทพ ธรรมภิบาลอุดม (2524 : 27) ได้กล่าวสรุปความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรไว้ว่า ในปี 2524 มติคณะรัฐมนตรีได้ให้ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรสำหรับข้าราชการโดยไม่ต้องเพิ่มจำนวน แต่เพิ่มคุณภาพให้แก่บุคลากรที่มีอยู่แล้ว คือการให้การศึกษอบรมเพื่อเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้น มีทักษะในการทำงาน พัฒนาเป็นแนวทางที่จะให้บุคลากรได้รับความรู้ใหม่ ๆ มีความชำนาญในการปฏิบัติงานมากขึ้นและเพิ่มประสิทธิภาพในการแก้ไขปัญหา

ทวีบุรณ หอมเย็น (อ้างถึงใน สนชชา ไกรลาสสุวรรณ, 2531 : 9-10) ได้สรุปความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากรในระบบราชการไว้ดังนี้

1) หลักเกณฑ์การคัดเลือก บรรจุและแต่งตั้งบุคลากรตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งหวังไม่ได้ว่าจะได้คนที่เหมาะกับตำแหน่งหน้าที่เสมอไป และบุคลากรที่เข้าใหม่แต่ละองค์การอาจมีเจตคติ และ ประสบการณ์ที่ไม่สอดคล้องกับสิ่งแวดล้อมทั้งภายใน และภายนอกองค์การ โดยเฉพาะความเชื่อที่ว่า คนใหม่ย่อมมีไฟแรงกว่าคนเก่า อันเป็นการเปรียบเทียบลักษณะความตั้งใจทำงานของคนเก่าและคนใหม่ที่ไม่สอดคล้องกัน ฉะนั้น กระบวนการพัฒนาบุคลากร จึงต้องคำนึงถึงกระบวนการที่จะตัดความรู้สึกแปลกหน้าระหว่างคนเก่ากับคนใหม่ ตลอดจนการจัดสรรบุคลากรให้ได้ทำงานในตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสมกับพื้นฐานความสามารถ และ บุคลิกของบุคคลนั้นไม่ว่าจะเป็นบุคลากรเดิม หรือบุคลากรใหม่

2) การปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องอยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่เรีขกว่า พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน แต่ความรู้ในเรื่องนี้มีได้เน้นหรือกำหนดไว้ในหลักสูตรของวิทยาลัย

หรือ มหาวิทยาลัยทั่วไป ฉะนั้น การฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติราชการเพิ่มเติมจึงมีความจำเป็นก่อนปฏิบัติจริง

3) ความก้าวหน้าของบุคลากรย่อมมีโอกาสเป็นไปตามสายงานในมหาวิทยาลัย แต่ละแห่งย่อมมีหัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้าภาค รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือสถาบัน รองอธิการบดีวิทยาเขต (ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีการบริหารงานหลายวิทยาเขต) รองอธิการบดี และ อธิการบดี การก้าวไปสู่ตำแหน่งดังกล่าวนี้ ย่อมหมายถึงว่า หน้าที่ความรับผิดชอบย่อมแตกต่างไปจากเดิม ซึ่งอาจเป็นปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนั้นการเตรียมการให้บุคลากรได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ เสริมสร้างทัศนคติที่ถูกต้องให้เพียงพอกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น ย่อมเป็นสิ่งที่จำเป็น

4) การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของหน่วยงาน การกำหนดโครงการใหม่ ๆ การรับเอาเทคโนโลยีมาใช้ย่อมเกิดปัญหามากในระดับต่าง ๆ หากว่าไม่ได้ฝึกอบรมจัดเตรียมบุคลากรไว้ให้พร้อมเสียก่อน

5) บุคลากรที่ทำงานมานาน หากไม่มีโอกาสได้รับการพัฒนาอย่างถูกวิธีย่อมทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลงได้ คนที่เหมาะสมหนึ่งอาจไม่เหมาะสมกับอีกสมัยหนึ่งก็ได้ การเปิดโอกาสให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันทำงาน (Job rotation) การอบรมฟื้นฟูในรูปของการทบทวน (Refresher course) จะเป็นโครงการพัฒนาที่คลี่คลายปัญหานั้นได้

6) การเปลี่ยนแปลงของภาวะเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ย่อมส่งผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของบุคลากรโดยทั่วไป การให้ความรู้ข่าวสารที่ถูกต้องย่อมเป็นโอกาสที่จะทำให้บุคลากรเลือกแนวทาง การดำเนินชีวิตที่เหมาะสมกับอัตภาพของตนเอง และครอบครัว ซึ่งย่อมเป็นพื้นฐานที่จำเป็นมากสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากร

ไพบูลย์ ภูริเวทย์ (2526 : 30) ได้สรุปความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้กว้าง ๆ ไว้ 4 ประการ คือ

+ 1) เพื่อช่วยให้บุคลากรทำงานและรับผิดชอบงานในหน้าที่ของตนให้มีประสิทธิภาพสูงสุดเท่าที่จะสามารถช่วยได้

2) เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เตรียมตัวให้พร้อมเสมอสำหรับงาน และความรับผิดชอบที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลง หรือ เปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่กันตามวาระ

3) เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถเพื่อพัฒนาตนเอง เพื่อความก้าวหน้าในอาชีพการงาน และเพื่อเพิ่มความสามารถในการรับผิดชอบให้สูงขึ้น

4) เพื่อเพิ่มความพอใจในการปฏิบัติหน้าที่การงาน

ปรีชา คงฤทธิศึกษากร (2526 : 33-34) ได้ขยายความของคำว่าพัฒนาบุคลากรที่ละเอียดและกว้างขวางไว้ 2 ประการคือ

1) ความมุ่งหมายขององค์กร ซึ่งเน้นหนักไปในแง่ของส่วนรวมคือ

1.1) เพื่อความสนใจในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน

1.2) เพื่อสอนแนะนำวิธีทำงานที่ดีที่สุด

1.3) ให้การทำงานได้ผลสูงที่สุด มีการประสานงานที่ดี

1.4) ลดความสิ้นเปลือง ทั้งค่าใช้จ่าย ค่าแรงงาน และเวลาสำหรับปฏิบัติ

1.5) ลดอุบัติเหตุในการทำงาน

1.6) จัดวางมาตรฐานการทำงาน

1.7) พัฒนาฝีมือในการทำงานของบุคคล

1.8) พัฒนาการบริหารด้านบุคคลให้มีความพึงพอใจของทุกฝ่าย

1.9) ฝึกฝนคนไว้เพื่อความก้าวหน้าของงาน และการขยายองค์กร

1.10) ช่วยให้ผู้ทำงานรักงาน ชยันและขาดงานน้อยลง รวมทั้งลดการลาออก

จากงานด้วย

1.11) เสนอบริการอันมีประสิทธิภาพแก่สาธารณะ หรือผู้มาติดต่อ

2) ความมุ่งหมายส่วนบุคคล หมายถึง วัตถุประสงค์ของผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในหน่วยงาน ได้แก่

- 2.1) เพื่อความก้าวหน้าในการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง
- 2.2) พัฒนาทักษะ บุคลิกภาพในการทำงาน
- 2.3) พัฒนาฝีมือในการทำงานโดยการทดลองปฏิบัติ
- 2.4) เสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
- 2.5) เรียนรู้งานและลดการเสี่ยงอันตรายในการทำงาน
- 2.6) เข้าใจนโยบายและความมุ่งหมายขององค์การที่ตนปฏิบัติงานอยู่ดีขึ้น
- 2.7) เพื่อปรับปรุงสภาพการทำงานให้ดีขึ้น
- 2.8) เพื่อให้มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
- 2.9) ส่งเสริมและสร้างขวัญในการทำงาน
- 2.10) เพื่อฝึกฝนการใช้การวินิจฉัยสั่งการ

วิธีการในการพัฒนาบุคลากร

รูปแบบ หรือวิธีการที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรมีหลายวิธีด้วยกันขึ้นอยู่กับว่าหน่วยงาน หรือองค์กรจะเลือกใช้วิธีใด ตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน หรือองค์กรนั้น ๆ จะเลือกใช้

บัณฑิต อินทรชั้น (2526 : 51-52) ได้เสนอแนะวิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาไว้ดังนี้

- 1) การปฐมนิเทศ
- 2) การมอบอำนาจในการปฏิบัติงาน
- 3) การจัดหาพี่เลี้ยง
- 4) การรักษาการแทน
- 5) การสอนงาน
- 6) การสลับเปลี่ยนโศกย้ายหน้าที่

- 7) การให้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วย
- 8) การพาไปสังเกตการณ์ในบางโอกาส
- 9) การส่งไปศึกษาและดูงาน
- 10) การจัดประชุมสัมมนา และมีกอบรม
- 11) การใช้การประชุมเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
- 12) การส่งเสริมให้มีบทบาทในองค์การทางวิชาการ
- 13) การส่งเข้าไปประชุมเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน
- 14) การจัดหาเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานไว้ให้ใช้อ้างอิง
- 15) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้มีพอใช้ทั่วถึง

สายสุดา คชเสนี (2526 : 118) ได้เสนอแนะวิธีการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

- 1) การฝึกอบรม
- 2) การให้ลาศึกษาต่อ หรือดูงาน
- 3) การวิจัย
- 4) การสอนงาน
- 5) การมอบหมายงานให้ปฏิบัติ
- 6) การรักษาการแทน
- 7) การโยกย้ายสลับเปลี่ยนการปฏิบัติหน้าที่

สอวงศรี พรสุวรรณ (2526 : 31-33) ได้เสนอแนะโปรแกรมเพื่อใช้กับการพัฒนาบุคลากรในห้องสมุดไว้ดังนี้

- 1) การปฐมนิเทศ หมายถึง การแนะนำอบรม และให้ความรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบของหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อให้บุคลากรใหม่ได้รับรู้ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์แก่บุคลากรจะได้ปรับตัวได้เร็วขึ้น
- 2) การอบรม หมายถึง การจัดกิจกรรมเพื่อให้ความรู้ตามความสนใจของผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งการจัดอบรมนั้นจะมีทั้งระยะสั้น และระยะยาว ส่วนใหญ่เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันรวมทั้งการแก้ปัญหาต่าง ๆ
- 3) การประชุมและสัมมนา หมายถึง การจัดทำให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นประสบการณ์ในปัญหาต่าง ๆ มากกว่าจะมุ่งในด้านทฤษฎี หรือหลักการโดยตรง

4) การหมุนเวียนกันทำงาน หมายถึง การเปลี่ยนหน้าที่การทำงานจากหน้าที่หนึ่งไปยังอีกหน้าที่หนึ่ง ทั้งนี้เป็นการส่งเสริมให้บุคลากรแต่ละคนได้มีโอกาสได้เรียนรู้งานต่าง ๆ ในหน่วยงานกว้างขวางยิ่งขึ้น ทำให้มีประสบการณ์ในการทำงานมากขึ้น

5) การศึกษาต่อ หมายถึง การส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้าศึกษาต่อเพิ่มเติมทั้งรูปแบบที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ

วีเบอร์ (Weber) (1974 : 260-261, อ้างถึงใน สนธยา ไกรลาสสุวรรณ, 2531 : 14-15) ได้กล่าวถึงกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในห้องสมุดมหาวิทยาลัยซึ่งมีความสอดคล้องกับของสอองศรี นรสุวรรณ แต่มีเพิ่มเติมในบางข้อดังนี้

1) การกำหนดหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานอื่นชั่วคราว เช่น ตามแผนกต่าง ๆ เพื่อเพิ่มความเข้าใจในงานของห้องสมุดดียิ่งขึ้น เป็นการเพิ่มเติมจากที่ได้ปฐมนิเทศไปแล้ว การแลกเปลี่ยนนี้สามารถทำได้ระหว่างบุคลากรของห้องสมุดเดียวกัน 2 แผนกหรือ บุคลากรในห้องสมุดอื่น แม้แต่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ ประสบการณ์เช่นนี้สามารถเพิ่มความรู้อีกได้มาก การแลกเปลี่ยนเช่นนี้สามารถให้ประสบการณ์การเรียนรู้ และเข้าใจระบบงานในห้องสมุดเป็นอย่างดีทุกแผนก เพื่อให้การทำงานนั้นมีประสิทธิภาพ

2) การหมุนเวียนให้ทำหน้าที่ต่าง ๆ อย่างมีระบบในห้องสมุดโดยวางกฎเกณฑ์ไว้ตายตัวในระยะเริ่มต้นทำงาน 2 - 3 ปีแรก เช่น บรรณารักษ์ใหม่อาจจะได้รับมอบหมายให้ทำงานในแผนกจัดหมู่ และทำบัตรรายการ 1 ปี ก่อนที่จะไปทำงานในตำแหน่งบริการทั่วไป เป็นต้น หรือจะให้คณะบรรณารักษ์ที่เข้ามาทำงานใหม่ทำงานหมุนเวียนกันอยู่ในแผนกบริการตอบคำถามทั่วไป แผนกเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล และแผนกบริการตอบคำถามในห้องสมุดระดับปริญญาตรี การหมุนเวียนเช่นนี้จะเป็นการโยกย้ายจริง ๆ ซึ่งตรงกับกับการแลกเปลี่ยนชั่วคราว เพื่อให้ทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างวิธีแรกทีกล่าวก่อนแล้วโดยที่การโยกย้ายแบบหมุนเวียนให้ทำหน้าที่ต่าง ๆ นี้ปกติแล้วมักจะเป็นการทำงานในตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบในระดับเดียวกัน

3) การมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการห้องสมุดเพื่อให้สามารถมีบทบาทในการจัดโปรแกรมพัฒนาบุคลากรห้องสมุด คณะกรรมการห้องสมุดนี้ตั้งขึ้นมาเพื่อพิจารณาขยายที่เสนอไป เป็นการพิจารณาค่าสิ่งขึ้นต้น เช่น การบรรจุบุคคลเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างอยู่ การพิจารณาหลักสูตรในระดับปริญญาโท การเตรียมการปฐมนิเทศนักศึกษาที่จะเข้า

ใหม่ หรือมีส่วนร่วมในการเพิ่มพูนประสบการณ์ และความรู้ของบรรณารักษ์ ซึ่งในขณะที่
 เดียวกันก็ต้องจัดการติดต่oprสานงานกับคณะวิชา นักศึกษา และผู้บริหารให้ดียิ่ง

4) การเป็นสมาชิกของสมาคมวิชาชีพ ภายในห้องสมุดอาจจะมีสมาคมของ
 คณะเจ้าหน้าที่ หรือสมาคมบรรณารักษ์ คณะกรรมการในสมาคมนี้ก็จะทำหน้าที่ต่าง ๆ กัน
 เช่น เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับห้องทำงานของคณะเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับแผนงานทางวัฒนธรรม
 และสังคมที่ได้รับการสนับสนุนจากคณะกลุ่มผู้อุปถัมภ์ที่เกี่ยวกับวิชาชีพในเรื่องต่าง ๆ อีกมาก
 มาก ความร่วมมือกันเช่นนี้อาจจะนำไปสู่งานที่เกี่ยวกับสมาคมห้องสมุดเฉพาะ สมาคมห้อง
 สมุดอเมริกา สมาคมวิชาชีพทางวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญในการเลือกและจัดหาหนังสือ ในสาขา
 เฉพาะในบางแห่ง

5) การไปเยี่ยมห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ประสบการณ์เหล่านี้อาจจะเพิ่มความ
 ก้าวหน้าได้มากกว่าการเข้าประชุมทางวิชาชีพเสียอีก การไปเยี่ยมห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่น
 ในตอนแรกกำหนดไว้เพื่อสนองความต้องการบางอย่าง เช่น เพื่อวางแผนสร้างอาคารห้อง
 สมุด หรือเพื่อวางแผนห้องสมุดสาขาแห่งใหม่ให้ง่ายขึ้น บางครั้งก็ไปเยี่ยมเพื่อพิจารณา
 แผนเดินทางไปซื้อหนังสือในต่างประเทศ หรือเพื่อพิจารณาระบบการเก็บสถิติวารสารหรือสิ่ง
 พิมพ์ต่อเนื่อง การไปเยี่ยมห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่นนี้อาจจะใช้เวลา 1-2 วัน และมักจะ
 เขียนรายงานเป็นการภายในตอนสุดท้าย กิจกรรมเช่นนี้จะช่วยให้รู้จักปัญหาของหน่วยงานอื่น
 อย่างลึกซึ้งอีกด้วย

6) การไปอบรม กิจกรรมนี้ควรจัดให้สำหรับผู้ที่ทำงานมาเป็นเวลานานคืออยู่ใน
 ระยะปีกลาง ของการประกอบอาชีพ ทั้งนี้จะต้องได้รับการสนับสนุนจากหัวหน้าบรรณารักษ์
 เพราะปัจจุบันการอบรมต่าง ๆ เช่นในเขตต่าง ๆ เป็นต้น มักจะต้องมองมายังห้องสมุด
 มหาวิทยาลัยในการจัดหาวิทยากรไปให้การอบรม

7) การเขียนและการผลิตสิ่งพิมพ์ กิจกรรมเช่นนี้อาจจะริเริ่มได้ทั้งจากบรรณารักษ์
 เอง หรือผู้บริหารห้องสมุด เช่น การเขียนบทความลงในหนังสือพิมพ์ข่าวห้องสมุดประจำท้องถิ่น
 หนังสือพิมพ์ในมหาวิทยาลัย และวารสารห้องสมุดของรัฐ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีปัญหา และ
 ต้องการชี้แจงหรืออธิบาย ก็อาจเผยแพร่รายงานออกมาในรูปวรรณกรรมที่ตีพิมพ์ได้ ทั้งนี้รวมถึงการ
 เตรียมการในการทำงานบรรณารักษะวรรณกรรม ซึ่งจะเป็ประโยชน์สำหรับหน่วยงานบริการ
 ก้าวไปของห้องสมุดท้องถิ่นและอาจจะกลายเป็นเอกสารสิ่งพิมพ์ทางการของห้องสมุดก็ได้

8) การหยุดงานเพื่อให้ทำการค้นคว้าวิจัย เป็นวิธีพัฒนาที่ทำให้เกิดความทะเยอทะยานขึ้น ถึงแม้ว่าวิธีนี้จะมีโอกาสไม่บ่อยเท่ากับวิธีอื่น ๆ ข้างต้น แต่การหยุดงานนี้ก็เพื่อให้มีเวลาทำการค้นคว้าวิจัยงานหลักสำคัญ ๆ ซึ่งอาจจะต้องเดินทางต้องมีความพยายามทำการค้นคว้าวิจัยและต้องเขียนหนังสือความมุ่งหมายของวิธีนี้เป็นเรื่องที่ต้องทำอย่างจริงจังจึงต้องมีความรู้กว้างขวาง อาจจะต้องใช้เวลาตั้งแต่ 3 - 12 เดือน โดยให้ได้รับเงินเดือนสนับสนุนด้วย ในบางแห่งก็บรรณาธิการผ่านระยะทดลองปฏิบัติงานแล้ว แต่ยังไม่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งขึ้นสู่ระดับสูง ก็อาจจะใช้วิธีนี้ได้ โดยการเสนอวันหยุดสำหรับบรรณาธิการให้ทำการค้นคว้าวิจัยที่มีคุณค่า โอกาสในการหยุดงานเพื่อทำการวิจัยนี้จะสะท้อนให้เห็นความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของวงการบรรณาธิการศาสตร์และความต้องการของบรรณาธิการระดับมหาวิทยาลัยที่จะตามให้ทันความก้าวหน้าในสาขาวิชาของตน

9) การอบรมสัมมนา การประชุมพบปะกันระหว่างผู้มีอาชีพเดียวกัน และการศึกษา โดยไม่คิดค่าหน่วยกิต ปัจจุบันการอบรมสัมมนา และการอบรมระยะสั้นก็ยังคงมีอยู่ การประชุมปรึกษาของสมาคมห้องสมุดอเมริกาก็เริ่มด้วยการนัดพบกันระหว่างบรรณาธิการหลายครั้ง สำนักงานการศึกษาได้มีการประชุมปรึกษากันโดยได้รับการเสนอแนะจากโรงเรียนบรรณาธิการศาสตร์เป็นจำนวนมากทั่วประเทศ และมหาวิทยาลัยหลายแห่งก็ได้จัดหลักสูตรระยะสั้นตั้งแต่ 2 วัน ถึง 1 สัปดาห์ บางครั้งเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานของมหาวิทยาลัยและบ่อยครั้งเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะอำนวยความสะดวกให้แก่ห้องสมุด และเพิ่มพูนความรู้แก่บรรณาธิการได้กว้างขวางยิ่งขึ้น

10) การให้ศึกษาเพิ่มเติมโดยไม่คิดค่าหน่วยกิต เป็นการสนับสนุนแบบเป็นทางการที่สามารถให้แก่บรรณาธิการที่ปรารถนาจะศึกษาเพิ่มเติมโดยไม่คิดค่าหน่วยกิตหรือเพื่อติดตามหลักสูตรในระดับปริญญา กิจกรรมเช่นนี้ต้องการเวลาออก ทางห้องสมุดจะต้องอนุญาตให้บรรณาธิการใช้เวลาส่วนหนึ่งไปศึกษาซึ่งอาจจะเป็นเวลาทำงานประจำ วิธีนี้เป็นวิธีที่ห้องสมุดปรารถนาที่จะเพิ่มพูนพัฒนาการของบรรณาธิการให้ดีขึ้นกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

ความหมายของบทบาทหน้าที่

ราชบัณฑิตยสถาน (2532 : 122-123) ได้ให้ความหมายของหน้าที่ไว้ว่าหน้าที่ (Duty) หมายถึง พฤติกรรมซึ่งสังคมคาดหวังให้บุคคลกระทำอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการที่บุคคลนั้นมี ตำแหน่ง สถานภาพ อาชีพ หรือเป็นสมาชิกของกลุ่มบางกลุ่ม สังคมจะคาดหวังให้บุคคลนั้นทำตามจารีตที่สังคมกำหนดไว้ คำว่า หน้าที่บางครั้งเราจะใช้คู่กับบทบาทก็ได้ก็คือ บทบาทหน้าที่ซึ่งได้มีผู้ให้ความหมายของคำว่าบทบาทไว้ดังนี้

อุทัย หิรัญโต (2526 : 197-198) ได้ให้ความหมายของบทบาทว่า บทบาท (Role) คือ หน้าที่ (Function) หรือพฤติกรรมอันหนึ่งคาดหวังของบุคคลแต่ละคนในกลุ่ม หรือสังคมหนึ่ง ๆ เช่น แพทย์มีบทบาทในการรักษาพยาบาลคนไข้ บรรณารักษ์มีบทบาทในการบริการ

พัทธา สายหู (2516 : 68) ให้นิยามเกี่ยวกับบทบาทว่า ตัวบทบาทคือขอบเขตอำนาจหน้าที่และสิทธิในการกระทำของแต่ละงานที่เรามีต่อผู้อื่น สถานภาพก็คือฐานะตำแหน่งที่บุคคลได้จากการปฏิบัติตามบทบาทนั้น

สมเดช สิทธิพงษ์นิเทศา (2523 : 13) ได้สรุปความหมายของบทบาทไว้ว่า บทบาท หมายถึง แบบแผนพฤติกรรม หรือการกระทำต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่และสิทธิ ซึ่งผูกพันกับสถานภาพ หรือฐานะตำแหน่งทางสังคม โดยสังคมจะกำหนดหรือคาดหวัง บทบาทของบุคคลในแต่ละสถานภาพหรือฐานะตำแหน่งไว้ เพื่อให้ผู้ดำรงอยู่ในสถานภาพหรือตำแหน่งนั้น ๆ ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

ภิญโญ สาธร (2519 : 283) ได้อธิบายว่า บทบาทหน้าที่ หมายถึง ความมุ่งหวังที่บุคคลอื่นคาดหวังบุคคลในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งควรจะทำ หรือแสดงพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งออกมาในสถานการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง บทบาทหน้าที่ควบคู่อยู่กับตำแหน่งที่บุคคลดำรงตำแหน่งอยู่เสมอ พฤติกรรมของผู้ที่ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มักจะอาศัยความรู้สึกนึกคิดของผู้อื่นคาดคะเนว่า ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเช่นนั้นควรปฏิบัติเช่นไร ส่วนมากผู้ที่ดำรงตำแหน่งหนึ่งมักจะสังเกตผู้ที่ดำรงตำแหน่งอื่นแล้วกำหนดหน้าที่ให้กับตำแหน่งหน้าที่ของตนตามลักษณะของตำแหน่งการสังเกตและการคาดคะเนว่าผู้อื่นอาจให้ตนทำอย่างไร จำเป็นต้องตรงกับความต้องการที่แท้จริงของคนอื่น ในกรณีที่คาดคะเนไม่ตรงกัน ผู้ดำรง

ตำแหน่งมักไม่สบายใจขณะดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ความไม่สบายใจดังกล่าวจะมีผลกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ

โคเฮิน (Cohen, 1979 : 35) ได้ให้ความหมายของบทบาทว่า บทบาท (Role) หมายถึง พฤติกรรมที่ถูกคาดหวังว่าผู้ที่ดำรงตำแหน่งนั้นจะต้องปฏิบัติ

ไบเออร์สเตดท์ (Bierstedt, 1974 : 255) กล่าวว่า บทบาทเป็นสิ่งที่เคลื่อนไหว หรือรูปการทางพฤติกรรมของสถานภาพ กล่าวได้ว่า สถานภาพเป็นตำแหน่ง แต่บทบาทเป็นการแสดงพฤติกรรมของสถานภาพ

ฮิง (Young, 1959 : 58) ให้ความหมายว่า บทบาทคือ หน้าที่ของฐานะตำแหน่งเมื่อบุคคลหนึ่งดำรงตำแหน่งใด สิ่งที่ตามติดมากับตำแหน่งก็คือการที่เขาจะต้องมีปฏิสัมพันธ์ (Interaction) กับตำแหน่งอื่น ๆ ทั้งที่สูงกว่าและต่ำกว่าภายในกลุ่ม สิ่งที่ตามมากับตำแหน่งเรียกว่า บทบาท

โคฮิสรูป บทบาทหน้าที่ หมายถึง แบบแผนพฤติกรรมหรือการกระทำที่เกี่ยวข้องกับสิทธิ และหน้าที่ในขอบเขตของตำแหน่งที่บุคคลนั้นดำรงอยู่ ในที่นี้บทบาทหน้าที่ของบรรณารักษ์ ก็คือ การกระทำหรือการปฏิบัติงานและกิจกรรมทั้งหลายในหน้าที่ความรับผิดชอบของบรรณารักษ์

บทบาทหน้าที่ของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ห้องสมุดมีบทบาทที่สำคัญในการศึกษาชั้นสูง ห้องสมุดจะทำหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และสนองนโยบายของสถาบันการศึกษาได้อย่างสมบูรณ์ตามที่คาดหวังขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ เช่น ความสนับสนุนจากหน่วยงานใหญ่ คือ มหาวิทยาลัย หรือสถาบันการศึกษา การสนับสนุนจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยในเรื่องงบประมาณ สถานะของห้องสมุด และมองเห็นความสำคัญของห้องสมุดในการส่งเสริมการศึกษา และวิจัยในมหาวิทยาลัย อย่างไรก็ตาม ห้องสมุดมหาวิทยาลัย จะเจริญก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพอย่างที่หวังไว้ต้องอาศัยผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด คือบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ ถ้าปราศจากบรรณารักษ์ผู้ที่มีความรู้ในทางวิชาชีพและความรู้ความสามารถในทางวิชาการ รวมทั้งความสำนึกในวิชาชีพแล้วห้องสมุดนั้นอาจจะเป็นห้องสมุดแต่ในนามเท่านั้น และคงไม่เป็นห้องสมุดที่แท้จริง บทบาทของบรรณารักษ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย แต่ละแห่งย่อม

แตกต่างกันไปตามลักษณะโครงสร้างการบริหาร บรรณาสภาวิชาการในสถานศึกษา และกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบริการและการใช้ห้องสมุด

บทบาทหน้าที่ของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจัดออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. บทบาทหน้าที่ในมหาวิทยาลัย

ในชุมชนและบรรณาสภาวิชาการของมหาวิทยาลัยบรรณารักษ์อาจจะพบว่าตนเองอยู่ตรงกลางระหว่างอาจารย์ และนักศึกษา เป็นเหมือนผู้เชื่อมโยงให้การสอนของอาจารย์และการศึกษาค้นคว้าของนักศึกษาค่าเงินไปด้วยดี บรรณารักษ์ควรจะได้มีส่วนรับรู้เกี่ยวกับความคืบหน้าและความก้าวหน้าในมหาวิทยาลัย ซึ่งจะมีผลต่อการบริการของห้องสมุด ควรจะถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องติดตามข่าวคราวการเคลื่อนไหวในด้านวิชาการ เช่น การริเริ่มโครงการ หรือหลักสูตรใหม่ ๆ เพื่อจะเป็นข้อมูลในการพิจารณาวางแผนในการพัฒนาห้องสมุดและบริการ

2. บทบาทหน้าที่ภายนอกมหาวิทยาลัย

ในปัจจุบันมีการร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยมากขึ้น และมีการประชุมโครงการร่วมมืออย่างสม่ำเสมอ นับว่าเป็นนิมิตอันดี และเป็นโอกาสที่บรรณารักษ์จะเสริมสร้างความเข้าใจ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปฏิบัติงานในเรื่องวิชาชีพ และเรื่องอื่น ๆ นอกจากนี้บรรณารักษ์มีบทบาทในการให้คำแนะนำ และปรึกษาทางด้านบรรณารักษศาสตร์แก่สังคม และชุมชนที่สนใจ เช่น ร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นโดยมหาวิทยาลัย หน่วยงานของรัฐ และเอกชน ตลอดจนการช่วยในการฝึกอบรมภาคปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่น และแก่นักศึกษาภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

3. บทบาทหน้าที่ในการส่งเสริมวิชาชีพ

ในฐานะที่เป็นบรรณารักษ์ เป็นที่เข้าใจว่าต้องเป็นผู้ที่มีความรู้เรื่องในทางวิชาชีพบรรณารักษ์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง บรรณารักษ์ควรจะเป็นผู้ที่ทันโลก ในเรื่องของแนวความคิด ความรู้ วิชาการสมัยใหม่เพื่อที่จะนำมาประยุกต์ใช้ หรือปรับปรุงการให้บริการของห้องสมุด นอกเหนือจากการติดตามอ่านข่าวคราว และบทความทางวิชาการแล้ว บรรณารักษ์ควรจะเป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพ เช่น สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ชมรมบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา และสมาคมวิชาชีพอื่น ๆ และควรเข้าร่วมประชุมใหญ่ หรือประชุมทางวิชาการ หรือกิจกรรมที่สมาคมจัดขึ้น เพื่อเผยแพร่และประโยชน์ทางวิชาชีพตามโอกาสอันสมควร (จิรวรรณ ภักดีบุตร, 2524 : 119-122) ถ้าพิจารณาประวัติศาสตร์ที่ผ่านมาจะเห็นว่าบทบาทของห้องสมุดและบรรณารักษ์ได้

เปลี่ยนไป แต่ละยุคแต่ละสมัย ในสมัยที่การพิมพ์เฟื่องแพร่หลาย หนังสือมีน้อย และมีคุณค่า การใช้หนังสือยังไม่แพร่หลาย ห้องสมุดมีหน้าที่เก็บรักษาหนังสือเหล่านั้น หน้าที่ของบรรณารักษ์เป็นเหมือนผู้เฝ้าห้องสมุด ควบคุมการใช้และเก็บรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพดี ครั้นเมื่อการพิมพ์แพร่หลาย หนังสือมีปริมาณมากขึ้น ห้องสมุดจึงเปลี่ยนบทบาทจากสถานที่เก็บหนังสือมาเป็นคลังความรู้ บทบาทของบรรณารักษ์เปลี่ยนจากการเข้มงวดกวดขันการใช้มาเป็นการให้ความสะดวก หรือแม้แต่การส่งเสริมการใช้ บรรณารักษ์จึงเป็นเหมือนนักการศึกษาที่จะช่วยให้มีการใช้หนังสือได้ง่าย และสะดวก ครั้นเมื่อมาถึงสมัยปัจจุบันที่เทคโนโลยีการสื่อสาร เทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคโนโลยีการพิมพ์พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว ทำให้หนังสือและสารนิเทศในรูปแบบอื่นแพร่หลายและเพิ่มปริมาณมากขึ้น ดังที่มีการขนานนามสังคมปัจจุบันว่า สังคมข่าวสาร (สารสนเทศ) ในสังคมข่าวสาร บทบาทของห้องสมุดเปลี่ยนไปจากแหล่งเก็บหนังสือ และความรู้มาเป็นศูนย์สารสนเทศในทุกรูปแบบ บทบาทบรรณารักษ์ซึ่งเคยทำหน้าที่เก็บรักษาความรู้ที่มนุษย์บันทึกไว้กำลังหมดไป สภาพความต้องการสารสนเทศของสังคมทำให้บรรณารักษ์ต้องจัดการกับสารสนเทศการจัดเก็บ เรียบเรียงเผยแพร่สารสนเทศ และเพื่อให้มีการใช้สารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพในสังคมข่าวสารผู้ใช้สารสนเทศเองก็ประสบปัญหา เพราะในขณะที่ปริมาณสารสนเทศเพิ่มขึ้นมากมายแต่เวลาของผู้ใช้ในการค้นหายังคงอยู่เท่าเดิม ผู้ใช้เมื่อมีความต้องการมักกระวนกระวายให้ได้สิ่งที่ต้องการรวดเร็วทันกับความต้องการ ตลอดจนความถูกต้องของสารสนเทศพร้อมที่จะนำไปใช้งานได้ทันที ผู้ใช้ไม่ต้องการเสียเวลาค้น ไม่ต้องการเสียเวลาอ่าน เรื่องนี้เป็นปกติสำหรับผู้ใช้ทุกคนที่มักจะคำนึงถึงความสะดวกเป็นหลัก ดังที่ปรากฏอยู่เสมอว่าผู้ใช้เข้าถึงสารสนเทศที่ตนมีอยู่ในมือที่หาได้จากแหล่งที่ใกล้ตัวมากที่สุด หรือเข้าถึงสะดวกที่สุด ยิ่งผู้ใช้เข้าถึงสารสนเทศยากเท่าใดจะหาและใช้สารสนเทศจากแหล่งนั้นน้อยลงเท่านั้น ดังนั้น จึงมักพบอยู่เสมอว่าห้องสมุดเป็นแหล่งสุดท้ายที่ผู้ใช้จะไปถ้าเสาะหาสารสนเทศจากแหล่งอื่นไม่ได้ โดยหลักการดำเนินงานหลักของห้องสมุดคือ งานบริการ และควรจะเป็นบริการสารสนเทศเพื่อสนองความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้ มิใช่บริการห้องสมุดบริการหนังสือในรูปแบบเก่า ทั้งนี้เพราะสารสนเทศมีใช้ข้อมูลและมีใช้ความรู้ สารสนเทศเป็นสิ่งที่ลดความสงสัย ความไม่แน่ใจ สามารถนำไปใช้เพื่อการตัดสินใจ และเพื่อปฏิบัติงานได้ เมื่อใดก็ตามที่ผู้ใช้มีความต้องการสารสนเทศ ห้องสมุดควรสนองความต้องการได้ทันทีก่อนที่ความต้องการนั้นจะจืดจางไป นั่นหมายถึงว่า บรรณารักษ์จะต้องให้สารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการได้ทันเวลา ทันความต้องการ ถ้าห้องสมุดไม่สนองความต้องการของผู้ใช้ได้ กล่าวได้ว่าบรรณารักษ์ปฏิบัติงานไม่บรรลุผลสำเร็จ แนวคิดนี้เป็นการให้ความสำคัญแก่

ผู้ใช้ห้องสมุด อันควรเป็นเป้าหมายหลักในการดำเนินงานของห้องสมุดในปัจจุบัน (ประภาวดี สืบสนธิ์, 2527 : 102-103)

หน้าที่ของบรรณารักษ์ในสังคมสารสนเทศ

ประภาวดี สืบสนธิ์ (2529 : 19-25) ได้กล่าวถึงบทบาทของหน้าที่บรรณารักษ์ซึ่งได้เปลี่ยนแปลงไปจากปัจจุบัน หรือ ที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน ดังนี้

1) บทบาทหน้าที่ในด้านการจัดการ บรรณารักษ์ที่อยู่ในตำแหน่งหัวหน้าหรือผู้บริหารจะต้องมีแนวความคิด ความรู้ ความสามารถในการจัดการที่ทันสมัยมากขึ้น คือ ควรจะมีความรู้ความสามารถในด้านการตลาด การบัญชี การบริหารองค์การเชิงธุรกิจ การบริหารบุคคล เป็นต้น เพื่อที่จะได้บริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัว รวดเร็วสามารถตอบสนองความต้องการของผู้บริโภคได้อย่างรวดเร็ว ชัดเจน ต่อเนื่อง การฝึกอบรมด้านการจัดการจะเข้ามามีบทบาทมากขึ้นเพื่อเสริมความรู้ ความสามารถบรรณารักษ์

2) บทบาทหน้าที่ในด้านการส่งเสริมการให้บริการ บทบาทหน้าที่ใหม่ของบรรณารักษ์แทนที่จะเป็นการให้บริการ อาจจะต้องปรับปรุงไปที่การขยายบริการ เพื่อหารายได้มาสนับสนุนหน่วยงานการให้บริการเปลี่ยนไปในรูปการขยาย หรือกิจการขาย บรรณารักษ์จะต้องมีบทบาทในด้านการส่งเสริมการให้บริการ การโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นบทบาทหน้าที่หลักในการสร้างภาพแจ้งของห้องสมุด หรือแหล่งบริการสารสนเทศให้เป็นที่เลื่อมใสศรัทธา น่าเชื่อถือ ส่วนบทบาทหน้าที่ในการโฆษณาเน้นการสื่อสารโน้มน้าวใจ เพื่อให้ผู้ซื้อหรือผู้ใช้บริการมีความเชื่อถือไว้วางใจ ตระหนักในคุณภาพของบริการแต่ละชนิดว่าได้มาตรฐาน น่าเชื่อถือ การให้บริการสะดวก รวดเร็ว มีความถูกต้องและทันสมัย นอกจากนี้ บรรณารักษ์จะต้องมีบทบาทสำคัญในการคิดหาวิธีการมาตรฐานให้คนมาใช้บริการให้มากขึ้น การเป็นสมาชิกห้องสมุดจะไม่ใช้การให้เปล่าอีกต่อไป การกระตุ้นโดยการส่งจดหมาย โฆษณาหนังสือ เอกสารข้อมูลใหม่ บริการใหม่ไปยังผู้ที่เป็นสมาชิกจะมีมากขึ้น การจัดนิทรรศการ ด้แสดงหนังสือใหม่ระบบคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย จะได้รับการปรับปรุงใหม่เพื่อวัตถุประสงค์ด้านการส่งเสริมการให้บริการให้มากขึ้น เมื่อห้องสมุดหรือแหล่งบริการสารสนเทศ จำเป็นต้องพึ่งพางบประมาณที่ได้จากการขายบริการ บรรณารักษ์จึงต้องมาให้ความสนใจการส่งเสริมการใช้ผลผลิต และบริการสารสนเทศ

3). บทบาทหน้าที่ด้านการจัดเก็บเนื่องจากปัจจุบันห้องสมุดหรือแหล่งบริการสารนิเทศได้นำเอาเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องซึ่งขั้นตอนบรรณารักษ์จะต้องทำงานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในการรวบรวมสารนิเทศอย่างมีระบบเพื่อให้สอดคล้องกับเครื่องมือที่ใช้ บทบาทหน้าที่อีกอย่างหนึ่ง คือ การประมวลข้อมูลซึ่งข้อมูลที่ผ่านมาการปรุงแต่ง การวิเคราะห์ การประมวลแนวคิดให้ข้อเสนอแนะจากข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้หรือ ผู้ให้บริการ บทบาทหน้าที่สำคัญของบรรณารักษ์ คือ การประยุกต์สิ่งที่ได้จากข้อมูลข่าวสารให้เหมาะสมกับผู้ใช้แต่ละประเภท แต่ละกลุ่มเป้าหมาย บรรณารักษ์จะต้องมีความรู้ ความสามารถ มีเครื่องมือที่ทันสมัย มีเงินทุนในการดำเนินการ ความรอบรู้เฉพาะสาขา อาจจะไม่ใช่ว่าจำเป็นเพราะสามารถจัดหา หรือข้อความรู้เฉพาะด้านจากผู้เชี่ยวชาญได้ แต่ความรู้ในเรื่องทั่ว ๆ ไป กลายเป็นความจำเป็นอย่างมากซึ่งพอ ๆ กับความรู้ด้านการผสมผสาน ประมวลข้อมูลข่าวสารเข้าด้วยกัน การวิเคราะห์การสังเคราะห์ ตลอดจนการสรุปตามหลักตรรกศาสตร์เพื่อให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางแก่ผู้ที่ต้องการข้อมูลได้อย่างถูกต้อง บทบาทหน้าที่ในการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เพิ่มความซับซ้อนเนื่องจากการเจาะลึกและการแข่งขันกันของห้องสมุดหรือแหล่งบริการสารนิเทศ จึงทำให้บรรณารักษ์ต้องทุ่มเทแรงงาน และสติปัญญาควบคุมบุคลากรในส่วนนี้ให้มากขึ้น การจัดเก็บเป็นเหมือนกับแผนก หรือฝ่ายผลิตของโรงงานธุรกิจอุตสาหกรรม จำเป็นต้องมีผลผลิตที่มีเอกลักษณ์ของตนเอง และมีคุณภาพ

4) บทบาทหน้าที่ในด้านภารกิจและประเมินผล การวิจัยนอกจากจะเป็นการแสวงหาสิ่งใหม่แล้ว ยังรวมถึงการเสาะหาข้อมูลใหม่ โดยการตีความจากข้อมูลเก่าที่มีอยู่ การติดต่อประสานงานเกี่ยวกับเอกสารข้อมูลโดยตรง และผลิตผลการวิจัยออกเผยแพร่ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นการวิจัยภายในห้องสมุดเองเพื่อการปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงาน การบริการและการส่งเสริมการใช้บริการ ในส่วนของการประเมินผลโครงการต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นตามความเปลี่ยนแปลงในแต่ละระดับความจำเป็นนั้นก็ เป็นบทบาทของบรรณารักษ์เพราะเมื่อกิจการห้องสมุดขยายตัวออกไป ห้องสมุดจำเป็นต้องมีเข็มทิศนำทาง การคิดโครงการต่าง ๆ จะต้องเน้นวัตถุประสงค์หลัก คือ ความเป็นตัวของตัวเองของห้องสมุด โครงการเมื่อสิ้นสุดจะต้องมีการประเมินผลเพื่อหาข้อบกพร่อง และให้ข้อเสนอแนะได้ ดังนั้น บรรณารักษ์จะต้องมีความรู้ ความสามารถในด้านการวิจัย การประเมินผลเพื่อจะได้เป็นผู้ที่สามารถชี้แนะ และวิจารณ์ผลการทำงานของบุคลากรของตนได้

5). บทบาทหน้าที่ในการพัฒนา บรรณารักษ์จะเปลี่ยนภาพตนเองเป็นบรรณารักษ์นักพัฒนา การพัฒนานั้นเริ่มตั้งแต่การพัฒนาตนเอง พัฒนาอาชีพ พัฒนาการวิชาการ และพัฒนาองค์การ การพัฒนาเริ่มจาก การแสวงหาความรู้โดยไม่หยุดนิ่ง วิชาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับตนเองโดยตรงที่น่าสนใจ หรือคิดว่าควรรู้ การปรับปรุงหลักสูตรการเรียน การสอนการอบรมวิชาบรรณารักษ์ให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ

6) บทบาทหน้าที่เป็นผู้เชื่อมโยงระหว่างสารนิเทศกับผู้ใช้ บทบาทหน้าที่ของบรรณารักษ์ในระยะแรก ๆ ส่วนใหญ่จะให้บริการแบบชั้นเปิด บรรณารักษ์จึงเป็นผู้หยิบหนังสือให้แก่ผู้ใช้บริการ ซึ่งต่างกับปัจจุบัน ห้องสมุดเปิดบริการแบบชั้นเปิด บรรณารักษ์จึงมีบทบาทหน้าที่ในการแนะนำแหล่งสารนิเทศแก่ผู้ใช้และช่วยเหลือผู้ใช้ให้ได้สารนิเทศที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น

จิวรรณ ภัคศิบุตร (2529 : 50) ได้กล่าวถึงบทบาทหรือหน้าที่ของบรรณารักษ์ในขนาดว่าต้องมีลักษณะดังนี้

1) เป็นตัวกลางนำสารนิเทศออกจากห้องสมุดสู่ผู้ใช้ และเป็นสื่อกลางนำความคิดเห็นของผู้ใช้มาปรับปรุงบริการสารนิเทศเตรียมพร้อมที่จะสนองความต้องการของผู้ใช้

2) เป็นตัวกลางนำความเปลี่ยนแปลง เป็นผู้เชื่อมโยงหรือนำสารนิเทศที่เปลี่ยนใหม่มาสู่ผู้รับบริการเป็นผู้คัดเลือกสรรหาสารนิเทศที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ จากการทะลิกทลายของสารนิเทศ ทำให้เกิดสารนิเทศมากขึ้นไป บรรณารักษ์จึงเป็นผู้ติดตาม ค้นหากลับกรอง และนำออกให้บริการ รวมถึงการนำข้อมูลบางอย่างมาวิเคราะห์ กลับกรองออกมาในรูปของสารนิเทศที่พร้อมจะให้บริการ เพื่อให้ได้สารนิเทศที่ถูกต้อง และทันต่อความต้องการและทันต่อเหตุการณ์

สรุปบทบาทหน้าที่ที่บรรณารักษ์ในสังคมสารนิเทศต้องมีคือ

1. บทบาทหน้าที่ในการจัดการและการบริหาร
2. บทบาทหน้าที่ในการส่งเสริมการใช้บริการ
3. บทบาทหน้าที่ในการจัดเก็บและประมวลผล
4. บทบาทหน้าที่ในการค้นคว้าวิจัยและประมวลผล
5. บทบาทหน้าที่ในการพัฒนาวิชาชีพบรรณารักษ์
6. บทบาทหน้าที่ในการเป็นผู้เชื่อมโยงระหว่างสารนิเทศกับผู้ใช้

ปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยประกอบด้วยบุคลากรประเภทต่าง ๆ คือ

- 1) ผู้บริหารห้องสมุด ระดับมหาวิทยาลัย มีผู้อำนวยการ ตำแหน่งเทียบเท่าคณบดี เป็นผู้บริหาร ระดับคณะก็จำเป็นต้องมีผู้บริหาร อาจจะมีตำแหน่งเป็นบรรณารักษ์หรือตำแหน่งอื่นที่ไม่ใช่บรรณารักษ์
- 2) บรรณารักษ์
- 3) นักเอกสารสนเทศ
- 4) พนักงานห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- 5) เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด
- 6) นักการภารโรง

นอกจากนี้ยังมีเจ้าหน้าที่อื่น ๆ เช่น ช่างเทคนิค หรือเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ที่จะให้บริการด้านต่าง ๆ ฉะนั้น ถ้าพิจารณาบุคลากรตามขนาดของห้องสมุด ห้องสมุดระดับมหาวิทยาลัยจะมีบุคลากรด้านต่าง ๆ อย่างครบถ้วน ระดับคณะมีจำนวนน้อยลงมา ส่วนระดับภาควิชา นั้นมักจะไม่ค่อยมีบรรณารักษ์ จึงจำเป็นต้องใช้เจ้าหน้าที่ที่เป็นบรรณารักษ์ ซึ่งเป็นประเด็นที่ก่อให้เกิดปัญหา เนื่องจากห้องสมุดระดับภาควิชาจะมีสิ่งพิมพ์เฉพาะสาขาเป็นส่วนมาก ทำให้ห้องสมุดระดับนี้ไม่สามารถดำเนินงานให้ได้ดีเท่าที่ควร ในด้านลักษณะงานในห้องสมุด ควรนำมาวิเคราะห์ทัศนภาพต่าง ๆ ก่อนเป็นอันดับแรก จากนั้นจึงพิจารณาว่าควรจะพัฒนางานใดเริ่มจากจุดใด ซึ่งวิธีนี้คาดว่าจะไม่เกิดปัญหามากนัก ลักษณะงานในห้องสมุดส่วนหนึ่งเป็นงานบริการ ผู้บริหารต้องพิจารณาข้อมูลต่าง ๆ และวางแผนทั้งด้านงานเทคนิค จัดหา และให้บริการ รวมทั้งบริหารบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ในห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ งานหลักที่สำคัญอีกงานหนึ่งคือ งานบริการผู้ใช้ เมื่อลักษณะผู้ใช้บริการมีความหลากหลาย ลักษณะการให้บริการก็แตกต่างกันออกไป สำหรับงานที่ต้องดำเนินการก่อนให้บริการ คือ งานเทคนิค ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยผู้มีความรู้เฉพาะสาขา ปัจจุบันยังขาดแคลนบุคลากรด้านนี้อยู่มาก ซึ่งงานต่าง ๆ เหล่านี้จะดำเนินไปได้ด้วยดี ต้องขึ้นอยู่กับงบประมาณของห้องสมุดเป็นหลัก ราชภัฏส่วนหนึ่งได้รับจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งได้แจกแจงหมวดหมู่การใช้อย่างแน่นอน อีกส่วนหนึ่งอาจได้รับจากเงินราชภัฏได้จากทางให้บริการ เช่น การถ่ายเอกสาร การทำสำเนาเก็บ หรือทำสำเนาโปรแกรมต่าง ๆ

แต่งบประมาณที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ได้รับนั้นมักมีจำนวนจำกัดทำให้ไม่สามารถนำมาเทคโนโลยีมาใช้ ในการพัฒนาศึกษภาพได้ แต่ละหน่วยงานแต่ละสถาบันต่างก็พยายามชวนช่วยหางบประมาณมา เพื่อพัฒนาศึกษภาพของตน ทั้งนี้ ควรพยายามหาวิธีการที่จะให้ผู้บริหารระดับสูง ตระหนักถึง ความจำเป็นและพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้ตามสมควร

สำหรับปัญหาของห้องสมุดนั้น อาจจำแนกออกเป็นประเด็นต่าง ๆ คือ

1. บุคลากรไม่เพียงพอ

เมื่อพิจารณาตามขนาดของห้องสมุด ห้องสมุดคณะอาจมีบรรณารักษ์เพียงคนเดียว ต้องมีเจ้าหน้าที่มาช่วยปฏิบัติงานบรรณารักษ์ บางแห่งขาดบุคลากรที่ทำหน้าที่ให้บริการ การขาดแคลนบุคลากรเป็นสาเหตุให้บุคลากรที่มีอยู่จะต้องปฏิบัติงานมากขึ้น ปัญหาที่เกิดขึ้นก็คือ เกิดความเหนื่อยล้า และขาดความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงานในกรณีที่บรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศที่ปฏิบัติงานเทคนิคต่าง ๆ นั้นหากต้องไปปฏิบัติงานด้านบริการด้วย จะทำให้งานเทคนิค เสื่อมไป เกิดปัญหาหนังสือค้างค้ำเนินการขึ้น กว่าหนังสือออกให้บริการได้ หนังสือนั้นก็ล้าสมัยไป เสียแล้ว

2. สถานที่จำกัด

ห้องสมุดได้รับงบประมาณเพื่อจัดหาสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เป็นประจำทุกปี สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ จึงมี ปริมาณเพิ่มขึ้น ต้องใช้พื้นที่จัดเก็บมากขึ้น เนื้อที่สำหรับผู้ใช้บริการจึงมีจำนวนลดลง นอกจากนี้ ผนังของสิ่งพิมพ์ก็เป็นปัญหาเช่นกัน การออกแบบก่อสร้าง ต้องออกแบบเป็นพิเศษ งบประมาณการ ก่อสร้างจึงต้องสูงตามไปด้วย

3. หลักสูตรการศึกษา

สถาบันอุดมศึกษาควรเปลี่ยนวิธีการเรียนการสอนให้นักศึกษารู้จักช่วยตนเองมากขึ้นรู้จัก เข้าห้องสมุดเพื่อค้นคว้าเพิ่มเติม ถ้าระบบการเรียนการสอนยังอยู่เป็นเช่นนี้ ห้องสมุดบางแห่งอาจ พบว่า หนังสือบางเล่มไม่มีคนเปิดอ่านเลย นับว่าเป็นความสูญเสียเปล่าอย่างยิ่ง หนังสือทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีเนื้อหาที่เปลี่ยนแปลงก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา เมื่อไม่มีผู้ใช้หนังสือเหล่านี้ก็ จะไม่มีประโยชน์ ห้องสมุดจึงควรพิจารณาและวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้ เพื่อพัฒนาศึกษภาพ ในด้านบริการ

4. งบประมาณจำกัด

เมื่อได้รับงบประมาณจำกัด บุคลากรขาดแคลน ทำให้ห้องสมุดไม่สามารถเปิดให้บริการล่วงเวลาได้ การจัดหาทรัพยากรห้องสมุดเป็นไปด้วยความล่าช้า การดำเนินงานเทคนิคไม่ทันต่อความต้องการของผู้ใช้ ทั้งยังประสบปัญหาอื่น ๆ เกี่ยวกับการที่ผู้ใช้ทรัพยากรที่จัดหามาน้อย หรือจัดหามาแล้วไม่มีการใช้เลย

5. บุคลากรขาดการพัฒนา

เนื่องจากภาวะขาดแคลนบุคลากร บุคลากรบางส่วนจำเป็นต้องทำหน้าที่ให้บริการเต็มเวลาไม่มีเวลาไปทำงานเทคนิคอื่น ๆ ทำให้เป็นปัญหาของระบบ เมื่อเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา บุคลากรก็ไม่สามารถเข้าถึงได้ แม้ว่าทำงานอยู่กับชุมชนความรู้อีกตาม แต่เป็นเพราะไม่มีเวลาศึกษาและไม่ใช้ผู้เชี่ยวชาญสาขาอื่น ๆ โดยตรงทำให้งานที่ทำอยู่ไม่มีประสิทธิภาพ

การพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาและบรรณารักษ์

การประชุมครั้งที่ 5 ของคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เมื่อวันที่ 28 ตุลาคม 2529 ณ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ผลการประชุมกลุ่มได้ลงความเห็นว่าการพัฒนาห้องสมุดในทศวรรษหน้ามีดังต่อไปนี้

1. ด้านบุคลากร

1.1 ด้านต่าง ๆ ของการพัฒนาบุคลากร

1.1.1 พัฒนาด้านความรู้

1.1.2 พัฒนาด้านวิชาการ

1.1.3 พัฒนาด้านทัศนคติและปรัชญา

1.1.4 พัฒนาด้านจิตใจ

1.2 รูปแบบของการพัฒนาบุคลากรควรเน้นมีดังนี้

1.2.1 มีการฝึกอบรมบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดในด้านจิตวิทยาสำหรับบรรณารักษ์ เทคนิคการให้บริการ การประชาสัมพันธ์ แนวความคิด ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจงานและบริการของห้องสมุดของตนเป็นอย่างดี ซึ่งอาจจะทำได้โดยการหมุนเวียนเปลี่ยนหน้าที่ในห้องสมุดเดียวกัน หรือมีการ

แลกเปลี่ยนระหว่างห้องสมุดในลักษณะการดูงาน หรือศึกษาเพิ่มเติม

1.2.2 ส่งเสริมการศึกษาต่อเนื่องของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

1.2.3 ควรจะมีการพัฒนาทางด้านจิตใจ และส่งเสริมขวัญและกำลังใจแก่บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ ตลอดจนสวัสดิการในด้านต่าง ๆ การพิจารณาความดีความชอบควรมีเกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานแน่นอน .

1.2.4 ในด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุด หากห้องสมุดใดมีการประชุมฝึกอบรมขอให้แจ้งให้ห้องสมุดอื่น ๆ ทราบด้วย และขอให้มีการเผยแพร่เอกสารข้อมูลต่าง ๆ ในการประชุมหรือฝึกอบรมนั้น ๆ ด้วย เพื่อให้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ได้รับข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

1.2.5 เพื่อให้การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต้องให้ผู้บริหารรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นด้วย

1.2.6 เสนอให้ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ เปิดสอนวิชาการประชาสัมพันธ์ในหลักสูตรระดับปริญญาตรี และสอดคล้องกับทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ ปรัชญาของบรรณารักษ์ รวมถึงรู้จักการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ในลักษณะ Team work เพื่อให้ได้บุคลากรตรงตามความต้องการของห้องสมุด

2. เทคนิคและวิธีการให้บริการ

2.1 บทบาทหน้าที่ บรรณารักษ์ควรเปลี่ยนแปลงบทบาทหน้าที่ของตนเองโดยเสนอบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดให้เข้าถึงผู้ใช้บริการ เช่น บริการข่าวสารทันสมัย (Current Awareness) บริการข้อสนเทศเลือกสรร (Seletive Dissemination of Information) บริการสารบัญวารสาร (Current Content) บริการสรุปข้อมูลเบ็ดเสร็จ (Repackaging Information) และบริการอื่น ๆ บทบาทของบรรณารักษ์ควรจะเป็นไปในลักษณะให้ข้อสนเทศเชื่อมโยงระหว่างข้อมูลและผู้ใช้ นอกจากนี้การแนะนำข้อมูลที่มีอยู่แล้ว หรือแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งที่เป็นสถาบัน บุคคล หรือทรัพยากรต่าง ๆ ที่ห้องสมุดมีอยู่

2.2 บริการ การให้บริการของห้องสมุด ควรจะให้บริการทั้งภายในสถาบัน และภายนอกสถาบัน เช่น การบริการภายในสถาบัน มีการแนะนำ นำชม ประมุขเทศการใช้ห้องสมุด สอนวิธีใช้ห้องสมุด มีการทำคู่มือการใช้ห้องสมุด หรือแบบเขียนสำเร็จรูป หรือจัดทำเป็น วิดีทัศน์

(Video) หรือ สไลด์ (Slide) แนะนำวิธีใช้ ส่วนการบริการภายนอกสถาบัน บรรณา-
 รักษ์ควรมีบทบาทในการให้บริการแก่ชุมชน ไม่ว่าจะเป็นสถาบันกลุ่มบุคคล หรือส่วนตัวโดยทำ
 หน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้ความรู้แก่ชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน หรือพัฒนาชนบท เป็นตัว
 กลางจัดหาหนังสือแก่ทหารหรือตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ชายแดน จัดบริการห้องสมุดเพื่อให้บริการ
 แก่ชุมชน เช่น จัดในลักษณะห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นต้น

2.3 เทคโนโลยีใหม่ ๆ ห้องสมุดควรจะศึกษาเครื่องมือสมัยใหม่ และอุปกรณ์ต่าง ๆ
 ถึงความเป็นไปได้ที่แต่ละห้องสมุดสามารถนำมาใช้ เช่น โทรพิมพ์ (TELEX) โทรสาร (Fax)
 ซึ่งก่อนการนำเครื่องมือหรือเทคโนโลยีเหล่านี้มาใช้ ควรเตรียมบุคลากร โดยตั้งกลุ่มศึกษาถึง
 ความเป็นไปได้เสียก่อน และจัดเตรียมข้อมูล ซึ่งบุคลากรที่ทำหน้าที่นี้จะต้องศึกษาคู่มือให้ละเอียด
 ก่อนการปฏิบัติงาน

ในการพัฒนาห้องสมุดและบรรณารักษ์ ฮุติมา สิวจันท์ (2519 : 431-432) ได้กล่าว
 ว่า มีความจำเป็นมากเพราะนับตั้งแต่สงครามโลกครั้งที่ 2 เป็นต้นมา วิทยาการความรู้ และเทคโนโลยีได้เจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว กอปรกับการขยายตัวทางด้านการศึกษาอันคว้าวิจัยเป็นผลให้
 เกิดสภาวะการที่เรียกว่า กระจุกข่าวสารนิเทศท่วมกัน (Information explosion) ทำให้สังคม
 ปัจจุบันกลายเป็นสังคมข่าวสาร หรือสังคมข่าวสาร (Information society) การก้าวเข้าสู่
 ยุคข่าวสารนิเทศ (Information age) ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในวงการสารสนเทศอย่างกว้าง
 ขวางที่สำคัญ ได้แก่

1) การผลิตสารสนเทศในรูปแบบใหม่ ๆ จากรูปแบบสิ่งพิมพ์ ซึ่งเป็นที่คุ้นเคยของผู้ใช้
 เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ มาสู่สื่ออิเล็กทรอนิกส์ วัสดุย่อส่วน จนถึงผลิตผลจากฐานข้อมูล
 คอมพิวเตอร์ ทั้งระบบออนไลน์และระบบออฟไลน์

2) การนำคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศอื่น ๆ มาใช้ในการดำเนินงานและ
 ให้บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้ เช่น การผลิตบรรณารักษะ การจัดทำบรรณานุกรมด้วยคอมพิวเตอร์ การ
 ค้นหาสารสนเทศจากฐานข้อมูล

3) ความต้องการสารสนเทศ และพฤติกรรมการค้นหาสารสนเทศของผู้ใช้เปลี่ยนแปลง
 ไป และแตกต่างกันไปตามภารกิจ หน้าที่การงาน อาชีพ ภูมิหลัง เช่น การศึกษา สภาแวดล้อม
 ความสนใจส่วนตัว และความสะดวกในการเข้าถึง และใช้สารสนเทศทำให้การจัดดำเนินงานและ
 การให้บริการของสถาบันบริการสารสนเทศต้องเปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้สามารถสนองความต้องการ

การของผู้ใช้ได้ วงการสารนิเทศยุคปัจจุบัน เน้นความสำคัญของผู้ใช้ และถือว่าผู้ใช้คือหัวใจของการดำเนินงานสารนิเทศ

4) ห้องสมุดซึ่งเป็นสถาบันบริการสารนิเทศแบบดั้งเดิม ไม่สามารถให้บริการสนองความต้องการของผู้ใช้ในเรื่องเฉพาะเจาะจงได้ แม้ว่าห้องสมุดจะรวมทรัพยากรสารนิเทศไว้อย่างกว้างขวาง หรือในขอบเขตสาขาวิชาเฉพาะ แต่จะไม่ได้เจาะลึกในเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้นอกจากนี้ห้องสมุดส่วนใหญ่ยังมีปัญหาสำคัญ คือ เรื่องงบประมาณ บุคลากร ทำให้ไม่สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้แต่ละรายได้ ตามความต้องการในทุกเรื่องในเวลาอันรวดเร็วหรือในเวลาอันจำกัด จึงทำให้เกิดสถาบันบริการสารนิเทศรูปแบบอื่น ๆ เช่น ศูนย์สารนิเทศหรือศูนย์เอกสาร ศูนย์ข้อมูล ศูนย์วิเคราะห์สารนิเทศ ศูนย์แนะแหล่งสารนิเทศ ศูนย์ประมวลและแจกจ่ายสารนิเทศ รวมทั้งสถาบันบริการสารนิเทศเชิงพาณิชย์

5) ธุรกิจการให้บริการสารนิเทศเชิงพาณิชย์ โดยคิดค่าบริการ เกิดขึ้นในรูปแบบต่าง ๆ เช่น นายหน้าค้าสารนิเทศ (Information broker) บริษัทค้าสารนิเทศ (Information company) ผู้จำหน่ายฐานข้อมูล (Database vendor) เนื่องจากมีผู้เล็งเห็นว่าสารนิเทศเป็นสินค้าชนิดหนึ่ง เพราะมีความต้องการใช้สูงผู้ใช้ยินยอมเสียค่าใช้จ่าย เพื่อให้ได้มาซึ่งสารนิเทศที่ถูกต้อง ทันสมัย รวดเร็ว และตรงกับความต้องการสารนิเทศมีความสำคัญต่อความสำเร็จและความล้มเหลวของทั้งบุคคลและองค์กร โดยเฉพาะในวงการธุรกิจ ซึ่งมีการแข่งขันกันสูง จนมีคำกล่าวที่ว่า ผู้มีสารนิเทศเหนือกว่าคือผู้ชนะ

6) ตำแหน่งที่มีชื่อเรียกใหม่ ๆ สำหรับบุคลากรสารนิเทศเกิดขึ้นจากเดิมที่รู้จักกันทั่วไปอย่างแพร่หลาย คือ บรรณารักษ์ (Librarian) ปัจจุบันมีตำแหน่งอื่น ๆ เช่น นักเอกสารสนเทศ (Documentalists) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชา (Subject specialists) ผู้เชี่ยวชาญการแนะแหล่ง (Referral specialist) นายหน้าค้าสารนิเทศ (Information broker) ผู้เชี่ยวชาญสารนิเทศอิสระ (Independent information specialist) บรรณารักษ์อิสระ (Freelance librarian) นักวิชาชีพสารนิเทศ (Information professional) ที่ปรึกษาสารนิเทศ (Information consultant) ความเปลี่ยนแปลงที่สำคัญดังกล่าว ซึ่งเกิดขึ้นในวงการสารนิเทศได้ก่อให้เกิดผลกระทบ ต่อการจัดดำเนินงานของสถาบันห้องสมุด วิชาชีพบรรณารักษ์ และผู้อยู่ในวงวิชาชีพบรรณารักษ์ ไม่ว่าจะเป็นบรรณารักษ์หรือผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ วิชาการสำคัญที่สุดประการหนึ่ง ซึ่งจะช่วยให้เกิดการพัฒนากัน

กับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป คือการวางแผนพัฒนาบุคลากร โดย การให้การศึกษาคู่เนื่องกับบุคลากรสารสนเทศที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด หรือสถาบันบริการสารสนเทศ อื่น ๆ รวมทั้งแก่ผู้สอนด้วย

งานวิจัยในประเทศ

งานวิจัยในประเทศที่เกี่ยวข้องกับความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาบุคลากร ขององค์การมีดังต่อไปนี้

อรพินทร์ กุลประภา (2524) ได้ศึกษาการพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร เพื่อศึกษาถึงสภาพการปฏิบัติงานจริง ความคิดเห็น ปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาโดยศึกษาทั้ง ผู้บริหาร และอาจารย์ เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาได้แก่ แบบสอบถาม ผลการศึกษาพบว่า ทั้งผู้บริหารและ อาจารย์เห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร สำหรับอุปสรรคของการพัฒนาบุคลากรที่สำคัญ คือ ขาดงบประมาณ รองลงมา คือขาด กำลังคน เวลาไม่อำนวย ตลอดจนการขาดความสนใจอย่างจริงจังจากผู้บริหารและ อาจารย์เอง

พิมพรรณ รังสิกรรพม (2526) ได้ศึกษาความต้องการในการศึกษาต่อ เนื่องของอาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในมหาวิทยาลัย และวิทยาลัยครู เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ แบบสอบถาม ผลของการศึกษาพบว่า อาจารย์ส่วนใหญ่เห็น ตรงกันว่าการศึกษาต่อเนื่องมีความสำคัญ และจำเป็นต้องการปฏิบัติงานและต่อการพัฒนา บุคลากร เพราะจะทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ และวิชาชีพ อาจารย์มีความ ต้องการในการศึกษาต่อเนื่องทั้งแบบที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ แต่อาจารย์ ส่วนมากมีความต้องการการศึกษาต่อเนื่องแบบไม่เป็นทางการมากกว่าเป็นทางการ สำหรับการศึกษาคู่เนื่องแบบที่เป็นทางการ อาจารย์มีความต้องการศึกษาต่อในระดับ ประกาศนียบัตรชั้นสูง (ระดับหลังปริญญาโท) มากที่สุด รองลงมา คือการเข้าศึกษาต่อ ในระดับปริญญาเอก โดยต้องการศึกษาในมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศ และต่างประเทศ การศึกษาต่อเนื่องที่ไม่เป็นทางการที่ความต้องการมากที่สุด คือการอ่านวรรณกรรมทางบรรณา-

รักษาสถียร รองลงมา คือ การเขียนบทความทางวิชาการและ หนังสือ การทำวิจัย การเข้าร่วมประชุมสัมมนา ต้องการให้ห้องสมุดร่วมมือกับภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นผู้จัดกิจกรรม อาจารย์ต้องการศึกษาเพิ่มเติมในทุกสาขาวิชา โดยเฉพาะในหมวดวิชาเทคโนโลยีในห้องสมุด และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ เช่น สารนิเทศศาสตร์ คอมพิวเตอร์ สื่อการสอน สถิติ การบริหาร ในด้านปัญหาที่ประสบมากที่สุด คือ ขาดงบประมาณในการสนับสนุน รองลงมา คือการไม่มีบุคลากรเพียงพอ สถานที่จัดกิจกรรมอยู่ไกล เนื้อหาวิชาที่จัดไม่ตรงกับความสนใจ และไม่ทราบว่ามีการจัดกิจกรรมประเภทไหนบ้าง เหตุห่วงใจที่สำคัญที่สุดของการศึกษาต่อเนื่อง คือ ต้องการฝึกฝนสติปัญญาเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และพัฒนาตนเองให้เป็นคนที่มีสัมพันธ์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและต้องการแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

ชนิดดา เหมือนแก้ว (2527) ได้ศึกษากิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์การศึกษาเฉพาะกรณีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าวิทยาเขตนครเหนือ โดยศึกษากับผู้บริหารจำนวน 27 คน อาจารย์จำนวน 203 คน เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ แบบสอบถาม ผลการศึกษาพบว่า ผู้บริหาร และอาจารย์ไม่ทราบนโยบายในการพัฒนาคณาจารย์ที่แน่นอนขององค์การ การดำเนินการพัฒนาขาดการวางแผนอย่างมีระบบ ขาดการติดตามและประเมินผลของการจัดกิจกรรม ตลอดจนไม่มีการสำรวจความต้องการของคณาจารย์ ทำให้การพัฒนาในด้านต่าง ๆ ปฏิบัติได้น้อย และไม่ต่อเนื่อง กิจกรรมซึ่งอยู่ในเกณฑ์ปฏิบัติได้น้อย ได้แก่ การประชุมพิเศษ การส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อ การวิจัย การฝึกอบรม หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ และการสืบเปลี่ยนหน้าที่การงาน ส่วนกิจกรรมที่ได้ปฏิบัติได้น้อยที่สุด ได้แก่ การจัดสัปดาห์ทางวิชาการ ในบรรดากิจกรรมเหล่านี้คณาจารย์ต้องการให้จัดกิจกรรมการฝึกอบรม หรือ การประชุมเชิงปฏิบัติการมากที่สุด ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นทั้งผู้บริหารและอาจารย์ มีความเห็นสอดคล้องกันในระดับมาก คือ ส่วนใหญ่ส่วนใหญ่เนื่องมาจากการขาดงบประมาณ ขาดการวางแผนและการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ตลอดจนไม่มีหน่วยงานทำหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ ส่วนปัญหาซึ่งคณาจารย์มีความเห็นแตกต่างจากความเห็นของผู้บริหาร ได้แก่ การพัฒนาคณาจารย์ไม่ก้าวถึงความยุติธรรมในการคัดเลือกบุคลากรเพื่อการพัฒนา และการประชาสัมพันธ์

ชวณิศ ทรัพย์ (2527) ได้ศึกษาปัญหา ในการผลิตผลงานทางวิชาการ ของ บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัจจัยที่ทำให้บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยผลิตผลงานทางวิชาการ และประโยชน์ที่ได้รับเพื่อศึกษาและวิเคราะห์ ผลงานทางวิชาการของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในด้านรูปแบบ สาขาวิชา และแหล่งเผยแพร่ เพื่อศึกษาปัญหาในการผลิตและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ตลอดจนความคิดเห็น และ ข้อเสนอแนะของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นแนวทางให้แก่ผู้บริหาร ในการส่งเสริม และสนับสนุนให้บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยผลิตผลงานทางวิชาการ อย่างกว้างขวาง และเป็นการกระตุ้นให้บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยผลิตผลงานทาง วิชาการอย่างกว้างขวางยิ่งขึ้น วิธีการวิจัย ใช้แบบสอบถามให้แก่บรรณารักษ์ห้องสมุดมหา วิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร และในส่วนภูมิภาค จำนวน 290 คน สถิติที่ใช้ คือ ร้อย ละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทศาล วิทยาลัยผลิตผลงานทางวิชาการในรอบ 5 ปี ที่ผ่าน (พ.ศ. 2523-2527) มีจำนวนน้อย กว่าบรรณารักษ์ที่ไม่ได้ผลิต และ ผู้ที่ผลิตผลงานทางวิชาการส่วนใหญ่เป็นผู้ที่มีวุฒิปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ และมีระยะเวลาในการทำงานในห้องสมุดในช่วง 4-6 ปี ปัจจัย ที่สำคัญที่สุดที่ทำให้บรรณารักษ์ผลิตผลงานทางวิชาการ คือ ต้องการศึกษาค้นคว้าเทคนิคและวิธี การใหม่ ๆ ที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด และแก้ปัญหาการปฏิบัติงานได้ และรูปแบบ ผลงานทางวิชาการที่ผลิตมากที่สุด คือ บทความวารสารทางวิชาการ รองลงมา คือ เอกสารทางวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงาน ผลงานที่ผลิตนั้นส่วนใหญ่ผลิตในสาขาวิชาบรรณา รักษศาสตร์ / สนเทศศาสตร์ แหล่งเผยแพร่ที่สำคัญ คือ ห้องสมุดที่สังกัด รองลงมา คือ หน่วยราชการ / องค์กรการ/ สมาคมอื่น ๆ สำหรับปัญหาในการผลิตผลงานทางวิชาการนั้น ปัญหาที่สำคัญที่สุด คือ การไม่มีเวลา ส่วนปัญหาในการเผยแพร่ คือ จัดพิมพ์เผยแพร่ออกมา แล้วจำหน่ายได้น้อย เพราะเป็นเรื่องที่อยู่ในวงจำกัด ทั้งนี้บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทศาล วิทยาลัยในส่วนภูมิภาคประสบปัญหาในการเผยแพร่อยู่ในระดับสูงกว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทศาล วิทยาลัย ในกรุงเทพมหานคร ในด้านความคิดเห็นและข้อเสนอแนะนั้น บรรณารักษ์ส่วนใหญ่เห็นว่าผู้ บริหารควรส่งเสริม และสนับสนุนให้บรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการเป็นกรรมการวิชาการ / กรรมการส่งเสริมการวิจัยของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

สนใจ อัครประเสริฐดี (2527) ได้ศึกษาความสนใจ และความต้องการในการอ่านวารสารทางบรรณารักษศาสตร์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ในกรุงเทพมหานคร การศึกษาค้นคว้านี้ เพื่อศึกษาความสนใจในการอ่าน ความถี่และเวลาที่ใช้ในการอ่านปริมาณการอ่าน เรื่องที่อ่าน ตลอดจนจุดมุ่งหมายและแรงจูงใจในการอ่านวารสารทางบรรณารักษศาสตร์ภาษาไทย และภาษาอังกฤษของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ในกรุงเทพมหานคร ศึกษาความต้องการของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ในการอ่านเรื่องต่าง ๆ ในวารสาร เพื่อเป็นข้อเสนอแนะในการจัดทำวารสารทางบรรณารักษศาสตร์ของไทยให้สอดคล้องกับความต้องการมากยิ่งขึ้น และเพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการอ่าน รวมทั้งข้อเสนอแนะที่จะเป็นแนวทางในการจัดทำวารสาร และส่งเสริมการอ่านวารสารทางบรรณารักษศาสตร์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยในเชิงสำรวจ เครื่องมือที่ใช้ ได้แก่ แบบสอบถาม โดยการเก็บข้อมูลจากบรรณารักษ์ ในหอสมุดกลางของมหาวิทยาลัยในกรุงเทพฯ 9 แห่ง จำนวน 161 คน การวิเคราะห์ข้อมูลใช้สถิติ คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และ T-test ผลการวิจัยปรากฏว่า

1) ในรอบปีที่ผ่านมา มีบรรณารักษ์เพียงส่วนน้อยเท่านั้น ที่ไม่เคยอ่านวารสารทางบรรณารักษศาสตร์เลย บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ใช้เวลาสำหรับการอ่านวารสารทางบรรณารักษศาสตร์น้อย ความถี่ที่ใช้ คือ อ่าน 2-3 เดือนต่อครั้ง และเดือนละครั้ง ซึ่งการศึกษาส่วนนี้ สันนิษฐานสมมติฐานที่ตั้งไว้ ส่วนปริมาณการอ่านของบรรณารักษ์มีน้อยมาก เมื่อเทียบกับจำนวนวารสารมากมายที่มีการจัดพิมพ์ บรรณารักษ์ส่วนใหญ่อ่านวารสารทางบรรณารักษศาสตร์ภาษาไทยมากกว่าภาษาอังกฤษ ผลการศึกษาส่วนนี้สันนิษฐานสมมติฐานที่ตั้งไว้ วารสารทางบรรณารักษศาสตร์ภาษาไทย และภาษาอังกฤษที่ได้รับความนิยมมากเป็นอันดับ 1 ได้แก่ วารสารห้องสมุด ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และ วารสาร College & Research Libraries

2) บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย วุฒิปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรี มีความสนใจในเรื่องที่อ่านส่วนใหญ่ไม่แตกต่างกัน ผลการวิจัยข้อนี้สันนิษฐานสมมติฐานที่ตั้งไว้

3. ปัญหาและอุปสรรคในการอ่านที่บรรณารักษ์ประสบมากที่สุด คือ งานที่ค่อนข้างปฏิบัติ และรับผิดชอบอยู่ มีคณบดีจรรยาไม่มีความสนใจ สำหรับข้อเสนอแนะในการส่งเสริมการอ่านวารสารทางบรรณารักษศาสตร์ที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุดต้องการให้จัดมีขึ้น คือ การจัดทำให้มีการประ

ชুমอภิปราศ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวรรณกรรมทางวิชาชีพ โดยความระหวางห้องสมุดและสถาบันที่เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์

รัตน สุธปรีดี (2528) ได้ศึกษา การพัฒนาอาจารย์ด้านวิชาการในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อศึกษาสภาพการพัฒนาอาจารย์ด้านวิชาการของผู้บริหารที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน และที่มุ่งหวังให้พัฒนาตามความเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ ตลอดจนเปรียบเทียบความคิดเห็นดังกล่าวระหว่างกลุ่มผู้บริหาร และ อาจารย์ เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ แบบสอบถาม ผลการศึกษาพบว่า ทั้ง 2 กลุ่ม มีความคิดเห็นต่อกิจกรรมการพัฒนาอาจารย์ด้านวิชาการในสภาพปัจจุบันค่าทุกกิจกรรม ยกเว้นกิจกรรมการประชุมสัมมนาอบรมศึกษาดูงาน และการบรรยายทางวิชาการ ซึ่งอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนการพัฒนาอาจารย์ด้านวิชาการตามความมุ่งหวังนั้น ทั้ง 2 กลุ่ม มีความมุ่งหวังสูงทุกกิจกรรม โดยเฉพาะกิจกรรมด้านการผลิตผลงานทางวิชาการ คือ การผลิตเอกสารประกอบการสอน การเขียนบทความทางวิชาการ และตำรา นอกจากนี้ยังพบว่า ผู้บริหารและอาจารย์มีความมุ่งหวังให้มีกิจกรรมการบริการจัดพิมพ์เอกสารทางวิชาการให้กับอาจารย์อยู่ในระดับสูงที่สุด ลำดับความสำคัญในการพัฒนาสมรรถภาพด้านวิชาการตามความสำคัญจากมากไปหาน้อยใน 4 กิจกรรม คือ การพัฒนาการเรียนการสอน ความรับผิดชอบในหน้าที่ของผู้สอน การเขียนตำราหรือบทความทางวิชาการ และการพัฒนาส่งเสริมการวิจัยค้นคว้า ส่วนกิจกรรมอื่น ๆ มีความเห็นไม่สอดคล้องกันใน 2 กิจกรรม คือ การกำหนดวัตถุประสงค์ของการศึกษา และเทคนิคการสอนแบบต่าง ๆ กับ 2 กิจกรรมสุดท้าย คือ การประชุมสัมมนา การอบรม การศึกษาดูงาน และการเขียนแผนการสอนกิจกรรม นอกจากนี้ ทั้ง 2 กลุ่มมีความเห็นไม่สอดคล้องกัน

วัลย์ลักษณ์ นนทมะลิ (2530) ได้ศึกษา ความต้องการในการศึกษาต่อเนื่อง ของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย การวิจัยครั้งนี้ เพื่อศึกษาการศึกษาต่อเนื่องของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในด้านความต้องการ เหตุจูงใจ ความคิดเห็น ปัญหา และอุปสรรค เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างเนื้อหาวิชาที่ต้องการศึกษาต่อเนื่อง กับลักษณะงานที่บรรณารักษ์ปฏิบัติ และ เพื่อศึกษาการสนับสนุนของผู้บริหารที่มีต่อบรรณารักษ์เกี่ยวกับการศึกษาต่อเนื่อง ผลการศึกษาพบว่า ในด้านความต้องการในการศึกษาต่อเนื่องของบรรณารักษ์แบบเป็นทางการนั้น บรรณารักษ์ ต้องการศึกษาระดับปริญญาโทมากที่สุด ในขณะที่การศึกษาต่อเนื่องแบบไม่เป็นทางการนั้น บรรณารักษ์ ต้องการเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ เนื้อหาวิชาที่บรรณารักษ์ต้องการศึกษาใน

ระดับมาก คือ บริการสารสนเทศที่ทันสมัยและบริการเลือกและเผยแพร่สารสนเทศ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับห้องสมุด นอกจากนี้ยังพบว่ารูปแบบของการศึกษาและเนื้อหาวิชาที่บรรณารักษ์ต้องการศึกษาต่อเนื่องแตกต่างกันตามตัวแปรต่อไปนี้ คือ วุฒิการศึกษาระดับการศึกษาที่ต้องการศึกษาต่อเนื่อง และเขตภูมิศาสตร์ของสถานที่ทำงาน และเนื้อหาวิชาที่บรรณารักษ์ต้องการศึกษาต่อเนื่องจะสัมพันธ์กับงานที่ปฏิบัติ สาเหตุที่บรรณารักษ์เข้ารับการศึกษาคือเนื่องแบบเป็นทางการ คือ ต้องการนำวุฒิบัตรที่ได้รับมาปรับเงินเดือน ส่วนการศึกษาต่อเนื่องแบบไม่เป็นทางการ คือ ต้องการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์กับบุคคลในวิชาชีพเดียวกัน และต้องการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถให้ทันกับความก้าวหน้าในวิชาชีพ ในส่วนอุปสรรคของการศึกษาต่อเนื่องพบว่า การที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงานแทน เป็นอุปสรรคต่อการศึกษาต่อเนื่องแบบเป็นทางการ ในขณะที่การไม่มีเวลาเป็นอุปสรรคต่อการศึกษาต่อเนื่องแบบไม่เป็นทางการ ในด้านการสนับสนุนของผู้บริหาร บรรณารักษ์ให้ความเห็นว่าผู้บริหารให้การสนับสนุนอยู่ในระดับปานกลาง แต่ผู้บริหาร เห็นว่าให้การสนับสนุนในระดับปานกลางถึงระดับมาก

นิตยา ศรีสอน (2532) ได้ศึกษา การผลิตผลงานทางวิชาการของอาจารย์ภาควิชา บรรณารักษศาสตร์ในวิทยาลัยครู โดยศึกษาถึงปริมาณการผลิต รูปแบบ และเนื้อหาของผลงานทางวิชาการที่อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ในวิทยาลัยครูผลิต ศึกษาถึงแรงจูงใจ ปัญหาในการผลิต และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ สาเหตุของการไม่ผลิตผลงานทางวิชาการ ตลอดจนศึกษาถึงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการผลิตผลงานทางวิชาการของอาจารย์ที่ผลิต และไม่ผลิตผลงานทางวิชาการ ผลการวิจัยพบว่า อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ในวิทยาลัยครูที่ เคยผลิตผลงานทางวิชาการมีจำนวนมากกว่า อาจารย์ที่ไม่เคยผลิตผลงานทางวิชาการ และอาจารย์ที่ผลิตผลงานทางวิชาการรวมทั้งสิ้น 412 ราย รูปแบบของผลงานทางวิชาการที่อาจารย์ผลิตมากที่สุด คือ หนังสือและตำรา และที่ผลิตน้อยที่สุด คือ ผลงานวิจัย ส่วนเนื้อหาของผลงานทางวิชาการที่อาจารย์ผลิตมากที่สุด คือ เนื้อหาในกลุ่มการศึกษามหาวิทยาลัย และเนื้อหาที่อาจารย์ผลิตน้อยที่สุด คือ เนื้อหาในกลุ่มวิชาการวิจัย แรงจูงใจที่สำคัญที่สุดที่ทำให้อาจารย์ผลิตผลงานทางวิชาการ คือ การตระหนักถึงความสำคัญ และคุณค่าของผลงานทางวิชาการต่อการพัฒนาทางวิชาการ และการเรียนการสอน ปัญหาในการผลิตผลงานทางวิชาการที่สำคัญที่สุดเป็นสาเหตุที่ทำให้อาจารย์ไม่ผลิตผลงานทางวิชาการ คือ การไม่มีเวลา หรือมีภารกิจหลายหน้าที่ ส่วนปัญหาในการเผยแพร่ คือ ปัญหาการตลาด เช่น การหักส่วนลด การจำหน่าย สำหรับในด้าน

ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ผลิตผลงานทางวิชาการ และไม่ผลิตผลงานทางวิชาการทั้งสองกลุ่มนี้มีความเห็นตรงกันโดยมีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ เรื่องกรมการฝึกหัดครูควรจัดสรรอัตราบรรณารักษ์เพื่อทำงานห้องสมุดโดยเฉพาะเพื่อให้อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ทำงานสอนอย่างเต็มที่ ซึ่งจะทำให้มีเวลาพัฒนางานทางด้านวิชาการมากยิ่งขึ้น

สนชชา ไกรลาสสุวรรณ (2533) ได้ศึกษา ความเหมาะสมของรูปแบบในการพัฒนาบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาความคิดเห็นของบรรณารักษ์ และผู้บริหารที่มีต่อรูปแบบต่าง ๆ ในการพัฒนาบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ตลอดจนเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของรูปแบบต่าง ๆ ระหว่างบรรณารักษ์ที่มีลักษณะงาน และสภาพภูมิศาสตร์แตกต่างกัน รูปแบบการพัฒนาบรรณารักษ์มี 9 รูปแบบคือ การบรรยายอภิปรายทางวิชาการ การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การเวียนงาน การผลิตผลงานทางวิชาการ การเป็นสมาชิกของสมาคมวิชาชีพ การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง กลุ่มประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า ได้แก่ บรรณารักษ์ และผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยสังกัดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ที่ปฏิบัติงานอยู่ในปีการศึกษา 2529 กลุ่มบรรณารักษ์มีจำนวนประชากร 263 คน เลือกมาเป็นกลุ่มตัวอย่าง 155 คน โดยใช้วิธีสุ่มแบบแบ่งชั้น และแบบอย่างง่าย ส่วนผู้บริหารศึกษาจากประชากรทั้งหมด 25 คน เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถามจำนวน 2 ชุด ซึ่งเป็นแบบสอบถามชนิดเลือกตอบ และชนิดมาตราส่วนประเมินค่า สถิติที่ใช้คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และ T - test ผลการศึกษานพบว่า

1) บรรณารักษ์ และผู้บริหารมีความคิดเห็นต่อความเหมาะสมของรูปแบบต่าง ๆ ในการพัฒนาบรรณารักษ์โดยส่วนรวมอยู่ในระดับมาก และปานกลาง รูปแบบที่บรรณารักษ์และผู้บริหารมีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่าเหมาะสมระดับมากมี 6 รูปแบบคือ การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การผลิตผลงานทางวิชาการ การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และมีความคิดเห็นเหมาะสมระดับปานกลาง 1 รูปแบบ คือการเป็นสมาชิกของสมาคมวิชาชีพ ส่วนรูปแบบที่บรรณารักษ์ และผู้บริหารมีความคิดเห็นไม่สอดคล้องกันมี 2 รูปแบบ คือการบรรยายอภิปรายทางวิชาการ กล่าวคือ บรรณารักษ์มีความคิดเห็นเหมาะสมระดับมาก ส่วนผู้บริหารมีความคิดเห็นเหมาะสมระดับปานกลาง สำหรับความคิดเห็นในเรื่องการเวียนงาน บรรณารักษ์มีความคิดเห็นเหมาะสมระดับปานกลาง ส่วนผู้

3) บรรณาธิการที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดส่วนกลางและบรรณาธิการที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดภูมิภาค มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของรูปแบบการพัฒนาบรรณาธิการในรูปแบบการบรรณาสอบปราสทางวิชาการ การฝึกอบรม การเว็บบงาน การผลิตผลงานทางวิชาการ การเป็นสมาชิกของสมาคมวิชาชีพ การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนรูปแบบการประชุมสัมมนา บรรณาธิการที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดส่วนกลาง และบรรณาธิการที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดส่วนภูมิภาค มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยบรรณาธิการที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดส่วนภูมิภาคมีความคิดเห็นว่ารูปแบบการประชุมสัมมนามีความเหมาะสมมากกว่า

บริหารมีความคิดเห็นว่าเหมาะสมระดับมาก

2) บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานเทคนิค และบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานบริการมีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของรูปแบบต่าง ๆ ในการพัฒนาบรรณารักษ์ทั้ง 9 รูปแบบ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

งานวิจัยในต่างประเทศ

งานวิจัยในต่างประเทศที่เกี่ยวกับความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาบุคลากรในองค์การมีดังต่อไปนี้

ซาเชิร์ต และสเตอร์ซ่า (Zachert and Stursa, 1969) ได้ร่วมกันประเมินผลการสัมมนาของสมาคมห้องสมุดเฉพาะแห่งอเมริกาซึ่งจัดขึ้นที่เมืองมอนตรีออล โดยมีการจัดสัมมนาพร้อมกัน 4 เรื่อง คือ การบริหารบุคคล การวางแผนอาคารสถานที่ห้องสมุด สิ่งพิมพ์ที่มีปัญหา และหลักการบริหารงาน จุดประสงค์ในการประเมินผลก็เพื่อดูความเหมาะสมของหลักสูตร ผลการศึกษาพบว่า ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความพอใจในอุปกรณ์การสอน และสถานที่ และ ประสบปัญหาในด้านการเลือกเรื่องที่จะเข้าสัมมนา ถึงแม้จะมีคู่มือลงทะเบียสให้รายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาของเรื่องที่จะสัมมนาก็ตาม ในด้านค่าใช้จ่ายผู้เข้าร่วมสัมมนาส่วนใหญ่มีความเห็นว่าควรเสียค่าลงทะเบียนคนละ 20 เหรียญสหรัฐ นอกจากนั้น ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความเห็นที่ ได้รับความรู้เพิ่มเติมขึ้นจากการสัมมนา จึงเสนอให้มีการสัมมนาต่อไปอีกพร้อมทั้งเสนอหัวข้อในการจัดสัมนามากกว่า 20 หัวข้อ และเสนอให้สมาคมห้องสมุดเฉพาะอเมริกานมอบวิทยบัตรให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วย

สโตน (Stone, 1970) ได้ศึกษาถึงปัจจัยสำคัญที่เป็นแรงจูงใจ และอุปสรรคในการศึกษาต่อเนื่องของบรรณารักษ์ห้องสมุดทุกประเภท ผลการศึกษาพบว่า แรงจูงใจที่สำคัญที่สุดในการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องของบรรณารักษ์ คือ หน้าที่การงานที่รับผิดชอบ รongลงมาก คือ เนื้อหากิจกรรมตรงกับความสนใจและความต้องการและการเพิ่มพูนความรู้ และทักษะตามลำดับ บรรณารักษ์มีความต้องการการศึกษาต่อเนื่องทั้งแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ แต่กลุ่มบรรณารักษ์ที่มีอายุน้อย และเงินเดือนต่ำมีความต้องการการศึกษาต่อเนื่องแบบเป็นทางการมากกว่าบรรณารักษ์ที่มีอายุมาก และเงินเดือนสูง ส่วนอุปสรรค

ของการเข้ารับการศึกษาค่อนข้างมากที่สุด คือ การไม่มีเวลา รองลงมา คือ ผู้บังคับบัญชาไม่สนับสนุน และสถานที่จัดกิจกรรมไม่เหมาะสมและอยู่ห่างไกลไม่สะดวกต่อการเดินทางไปร่วมกิจกรรม

เกเวอร์ (Gaver, 1971) ได้ศึกษา เกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคของห้องสมุดต่าง ๆ ในสหรัฐอเมริกา เพื่อศึกษาหาความเหมาะสมของการฝึกอบรม อันจะส่งผลให้โครงการพัฒนาสมรรถภาพเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคห้องสมุดให้ดีขึ้น โดยศึกษากับผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรม และบรรณารักษ์ โดยใช้แบบสอบถาม ผลการศึกษานพบว่า บรรณารักษ์ร้อยละ 84.85 เห็นว่าการมีโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคห้องสมุด จะเป็นการพัฒนาสมรรถภาพของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้สูงขึ้น บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ เห็นว่าโครงการฝึกอบรม เป็นวิธีที่จะช่วยให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุด สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบตามหลักวิชาสหบรรณารักษศาสตร์เพิ่มขึ้น โครงการฝึกอบรมไม่ควรจำกัดชั้นระดับของผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรม บรรณารักษ์ห้องสมุดทั้ง 3 ประเภท คือ ห้องสมุดเฉพาะ ห้องสมุดประชาชน และห้องสมุดมหาวิทยาลัย เห็นว่า หลักสูตรวิชาและเวลาในการฝึกอบรมมีความเหมาะสมแล้ว การปฏิบัติซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของโครงการฝึกอบรม ก็มีความเหมาะสมแล้วเช่นกัน กลุ่มตัวอย่างมีความเห็นแตกต่างกันบ้าง ในเรื่องเกี่ยวกับความเหมาะสมระหว่างการปฏิบัติกับความรู้อาครทฤษฎี และความรู้พื้นฐานในโครงการฝึกอบรมอยู่ในระดับต่ำ

ไบรทิง ดอรี และซอกคบีสัน (Breiting, Dorey, and Sockbeson, 1976) ได้สำรวจการพัฒนาบุคลากรในห้องสมุดมหาวิทยาลัยเพื่อศึกษาถึงการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติกันอยู่ โดยศึกษากับบรรณารักษ์ และใช้แบบสอบถามในการศึกษา ผลการศึกษานพบว่า การพัฒนาบุคลากรในห้องสมุดมหาวิทยาลัยเท่าที่ปฏิบัติกันอยู่นั้นมีอยู่ดังต่อไปนี้คือ การประชุมทางวิชาชีพ การฝึกอบรม การวิจัยอิสระ การศึกษาต่อ การประชุมสัมมนา การประชุมภายในฝ่ายของวิชานั้น ๆ ภายในสังกัดเดียวกัน

มีนส์ (Means, 1978) ได้สำรวจความสนใจในการศึกษาค่อนข้างของบุคลากรทุกประเภทที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด และศูนย์ทรัพยากรนิเทศมหาวิทยาลัยอิลลินอยส์ ผลการศึกษานพบว่า การเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาค่อนข้างของบุคลากรทุกประเภทอยู่ในระดับต่ำ กล่าวคือ มีเพียงร้อยละ 27 ที่ได้เข้าร่วมการประชุมทางวิชาการ และการสัมมนา ในช่วง 12 เดือน และมีเพียงร้อยละ 8 เท่านั้นที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมมากกว่า 1 ครั้งภายในเวลา 1 ปี

สำหรับช่วงเวลาในการจัดกิจกรรมหนึ่ง ๆ ไม่ควรเกิน 3 วัน เนื้อหาของกิจกรรมที่ดองการควรเป็น เรื่องที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานได้ และหลังจากที่ได้เข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องต้องการให้มีการเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือตำแหน่งให้สูงขึ้น

ผลงานวิจัยที่น่ากล่าวข้างต้นเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับวิธีการพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมแค่ไหน เพียงไร ในการเพิ่มพูนความรู้ และทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในองค์การ