

บทที่ 1

บทนำ

ปัญหาและความเป็นมาของปัญหา

ในปัจจุบันนี้เป็นที่ยอมรับกันแล้วว่า ห้องสมุดมีความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ ซึ่งรวมทั้งด้านกำลังคน และทรัพยากร (กุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ, 2526 : 24) โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญในด้านบริการทางการศึกษาของสถาบันไม่ว่าจะเป็นการให้บริการในหลักสูตรหรือนอกหลักสูตรก็ตาม ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเป็นแหล่งสรรหาวิชาการอันเปรียบเหมือนหัวใจของระบบการศึกษาในปัจจุบัน (คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา, 2523 : 1) เป็นแหล่งกลางซึ่งสามารถทำหน้าที่รวบรวม หรือสนับสนุนการสร้างสารนิเทศตลอดจนเผยแพร่สารนิเทศที่สะดวก หรือมีการสร้างขึ้นใหม่ให้แก่ผู้ใช้บริการต่อไปอย่างเป็นวงจรต่อเนื่องไม่มีที่สิ้นสุด บทบาทสำคัญของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ก็คือการส่งเสริมการศึกษา ไม่ใช่เป็นโกดังเก็บหนังสือที่มีโต๊ะเก้าอี้สำหรับอ่านหนังสือ แต่การจัดดำเนินงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามีลักษณะเป็นเครื่องมืออันทันสมัยในการส่งเสริมการศึกษาและเพิ่มพูนความรู้ของนิสิตนักศึกษาและส่งเสริมการศึกษาวิจัยของอาจารย์ (นวนิตย์ อินทรามะ, 2517 : 359) ซึ่งในการดำเนินงานดังกล่าวเหล่านี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพย่อมต้องอาศัยองค์ประกอบหลายอย่างด้วยกัน และในองค์ประกอบเหล่านั้น คนเป็นปัจจัย หรือองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด คนเท่านั้นเป็นผู้ใช้ปัจจัยในการบริหารปัจจัยตัวอื่น ๆ หากขาดคน หรือคนที่มิอยู่ไม่มีคุณภาพ หรือไม่มีประสิทธิภาพในการทำงานหรือไม่มีความเหมาะสมกับงานการดำเนินงานนั้น ๆ ก็ไม่อาจจะบรรลุผลไปได้ด้วยดี (บัณฑิตย์ อินทราชัน, 2526 : 28) สำหรับองค์ประกอบประเภทห้องสมุดนั้น คน หรือบุคลากรที่เป็นกำลังสำคัญในการดำเนินงานขององค์กร ก็คือบรรณารักษ์นั่นเอง ถ้าพิจารณาถึงอดีตที่ผ่านมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสมัยที่การพิมพ์หนังสือยังไม่แพร่หลาย หนังสือหายากและราคาแพง คนทั่วไปรู้จักห้องสมุดว่าเป็นสถานที่เก็บหนังสือ มีบรรณารักษ์เป็นผู้เก็บรักษาและ

เข้าห้องสมุดบรรณารักษ์เป็นอาชีพที่เก่าแก่อาชีพหนึ่งที่เริ่มต้นพร้อม ๆ กับการจัดห้องสมุดขึ้น เป็นครั้งแรกในสมัยโบราณ (Jackson, 1974 : 1) เป็นที่ประจักษ์กันดีในระดับผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษาและผู้ใช้บริการทุกระดับว่าห้องสมุดเป็นศูนย์รวมของสรรพวิชาการศึกษาทั้งหลาย ที่ผู้ใช้สามารถศึกษาค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดไป ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา มีหน้าที่ในการส่งเสริม และสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า การเก็บรวบรวมข้อมูล การให้บริการ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่อาจารย์ นักศึกษา และผู้ใดที่ศึกษาค้นคว้าวิจัย โดยมีบุคลากรห้องสมุดเป็นผู้ดำเนินงานให้บรรลุผลตามความมุ่งหมาย ดังนั้นบุคลากรห้องสมุดจึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาเพื่อให้สามารถปฏิบัติการกิจหลัก 3 ประการคือ

- 1) จัดให้มีหนังสือ ตำรา เอกสาร และวัสดุต่าง ๆ
- 2) จัดระบบเพื่อผู้ใช้ห้องสมุดสามารถใช้ห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) ช่วยเหลือและจัดสภาวะแวดล้อมที่จะเอื้ออำนวยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับข้อมูล

ที่ต้องการอย่างสะดวกสบายและรวดเร็วที่สุด

ปัจจุบันเทคโนโลยีการพิมพ์และการสื่อสารของโลกสมัยใหม่ได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว บุคลากรหรือบรรณารักษ์ห้องสมุดจึงต้องเร่งพัฒนาคุณภาพของงาน ทั้งงานจัดหา จัดเก็บและให้บริการ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถติดตามวิทยาการใหม่ ๆ ได้อย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ บุคลากรห้องสมุดจึงจำเป็นต้องพัฒนาความรู้ความสามารถและมนุษยสัมพันธ์ควบคู่กับการมีจรรยาบรรณ ซึ่งต้องยกระดับให้สูงอยู่เสมอ คือ จรรยาบรรณที่มีต่อผู้ใช้ห้องสมุด วิชาชีพ ผู้ร่วมงาน สถาบันที่ตนทำงานอยู่และต่อสังคมในส่วนของบริการของห้องสมุดจะบรรลุเป้าหมายในระดับใด สัมพันธ์กับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาประกอบการทำงานให้บริการของบุคลากรด้วย บุคลากรห้องสมุดจึงต้องพัฒนาความรู้ และทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เครื่องใช้สำนักงานประเภทต่าง ๆ ตลอดจนคอมพิวเตอร์ควบคู่ไปกับการพัฒนาตนเอง เพื่อช่วยขจัดความล่าช้าในการจัดหา จัดเก็บและเผยแพร่สารสนเทศในที่สุด แต่ตลอดระยะเวลาในอดีตพัฒนาการของอาชีพนี้เป็นไปอย่างช้า ๆ คนทั่วไปมักมองบรรณารักษ์เฉพาะในบางด้าน เช่น เป็นคนเก็บตัว มีระเบียบ ขาดจินตนาการที่สร้างสรรค์ มีหน้าที่หยิบหนังสือให้คนอ่าน ใฝ่รักษาหนังสือไม่ให้สูญหายไป (Thompson, 1974 : 12) เมื่อสรุปบทบาทหน้าที่ของบรรณารักษ์ในอดีต ก็คือ เป็นผู้เฝ้า และรักษาหนังสือเป็นหลัก นอกจากนั้นยังมีหน้าที่คัดเลือก คัดลอกหนังสือ วิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ แต่ในปัจจุบันนี้อาชีพ

บรรณารักษ์ได้เปลี่ยนแปลงไปอันเนื่องมาจากวิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ได้พัฒนาขึ้นอย่างรวดเร็วจนในลักษณะเฉพาะของแต่ละวิชามากขึ้น ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการและเทคโนโลยีเหล่านี้ทำให้บทบาทของห้องสมุด และบรรณารักษ์เปลี่ยนไป

สารนิเทศในปัจจุบันได้กลายเป็นสินค้า บรรณารักษ์ก็จะต้องเป็นผู้จัดการ หรือที่ปรึกษา (Information Consultants or manager) ในการแนะนำ และ เลือกซื้อสารนิเทศที่เหมาะสมและห้องสมุดจะต้องเพิ่มความสำคัญในการรวบรวมสื่ออย่างอื่น ที่ไม่ใช่หนังสือ (Non-book media) ให้มากยิ่งขึ้นและทำให้มีแนวคิดใหม่ที่ชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของห้องสมุดที่มีต่อการศึกษาก็ทำให้ยอมรับกันว่า ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ และการศึกษาตลอดชีพเป็นแหล่งที่สำคัญ ในการให้บริการทางด้านการศึกษา ความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร วัฒนธรรม ฯลฯ แก่สังคม ซึ่งรวมถึงการใช้บริการข่าวสาร และสื่อสนเทศต่าง ๆ จำเป็นจะต้องมีการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น อุตสาหกรรมด้านการผลิตความรู้ ข่าวสารและสื่อสนเทศต่าง ๆ เพิ่มจำนวนมากขึ้น ซึ่งจะมีทั้งในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือและวารสาร ในรูปแบบของวัสดุย่อส่วน เช่น ทัศนทัศนวัสดุต่าง ๆ (กุลทรัพย์ เกษมนันกิจ, 2526 : 24) ทำให้บทบาทหน้าที่ของบรรณารักษ์ ซึ่งเมื่อก่อนมีสภาพเป็นคนเฝ้าหนังสือ หรือคอยหยิบหนังสือให้ผู้ใช้ได้เปลี่ยนแปลงไปและดูเหมือนจะมีบทบาทหน้าที่มากขึ้นในสภาพของสังคมที่เรียกว่า สังคมยุคข่าวสาร อันเป็นผลมาจากวิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ได้มีการพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว และเข้ามามีบทบาทในอาชีพบรรณารักษ์มากขึ้น บรรณารักษ์ต้องเป็นผู้ที่รักหนังสือ จึงทำงานเกี่ยวกับหนังสือได้ บรรณารักษ์มิใช่ผู้เก็บและหวงแหนหนังสือเช่นดังแต่ก่อน แต่บรรณารักษ์จะต้องเป็นผู้ส่งเสริมให้มีการใช้หนังสือเหล่านั้น โดยการจัดเก็บหนังสือให้สะดวกแก่การใช้มากที่สุด มีการแนะนำเกี่ยวกับการอ่าน การใช้เครื่องมือเกี่ยวกับการค้นหนังสือ และการใช้ห้องสมุด บทบาทหน้าที่ของบรรณารักษ์ จึงเปลี่ยนจากผู้ดูแลรักษาหนังสือ และห้องสมุดมาเป็นปฏิบัติงานห้องสมุด บรรณารักษ์จะต้องเป็นผู้รอบรู้เกี่ยวกับสารนิเทศ ที่เพิ่มจำนวนมากขึ้นอย่างรวดเร็วทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ มีความสามารถในการจัดระบบการจัดเก็บเพื่อการนำมาใช้ใหม่ และรู้จักนำเอาวิทยาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ามาใช้ในงานห้องสมุด ตลอดจนแนะนำให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงสารนิเทศได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

จากสภาพแวดล้อมในปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงในสังคม ความต้องการสารสนเทศเพิ่มจำนวนมากขึ้น รวมทั้งจำนวนของข่าวสารข้อมูล หนังสือก็เพิ่มมากขึ้น การใช้เทคโนโลยีทำให้การบริการสารสนเทศมีประสิทธิภาพมากขึ้น ในอนาคตอีกไม่ไกลนี้จะเกิดความเปลี่ยนแปลงในด้านการหาทุนเพื่อลงทุน หรือ ขยายสถาบันสารสนเทศต่าง ๆ แนวโน้มที่เห็นได้ชัดในปัจจุบัน คือ สถาบันการศึกษาต่าง ๆ ได้พยายามเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาสูงขึ้นเพื่อก้าวหน้าไปสู่ระบบเลี้ยงตัวเอง ด้วยการบริหารรายได้จากการให้บริการต่าง ๆ เพื่อบำรุงและขยายการทำงานของตนเองอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้แนวโน้มเรื่องของงบประมาณแล้ว สิ่งที่ได้ชี้ชัดว่าจะมีผลกระทบทำให้บรรณารักษ์เปลี่ยนแปลงหน้าที่ไปคือ ความเจริญเติบโตทางด้านสภาพแวดล้อม สภาพเศรษฐกิจและสังคมรวมทั้งเทคโนโลยีที่ทันสมัย การแข่งขันจะมีสูงขึ้น ความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้บริการจะต้องเป็นไปด้ว ความสะดวก รวดเร็ว ทันสมัยพร้อมทั้งเป็นการให้ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลผ่านการวิเคราะห์ย่อย เพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้บริการในระดับต่าง ๆ ห้องสมุด หรือ แหล่งสารสนเทศที่ทันสมัยสามารถให้สารสนเทศที่มีคุณค่ามากขึ้น ในปัจจุบันวิชาบรรณารักษศาสตร์ต้องอาศัยบุคคลที่มีความรู้พื้นฐานในสาขาวิชาต่าง ๆ จึงจะสามารถศึกษาได้อย่างเข้าใจลึกซึ้ง และในวงการศึกษาก็ได้ยอมรับแล้วว่าเป็นวิชาที่มีความสำคัญที่สุด ในการพัฒนาคน และประเทศชาติไม่น้อยไปกว่าวิชาอื่น ๆ ในประเทศที่พัฒนาแล้วมีการส่งเสริมวิชานี้ให้กว้างขวางออกไป ส่วนในประเทศที่กำลังพัฒนา องค์การศึกษาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO) ได้สนับสนุนส่งเสริมการศึกษาศาสตร์บรรณารักษศาสตร์อย่างจริงจังตลอดมา

เส้นที่ ๕ คุ้มหนู (2526 : 72-73) กล่าวถึง ปัญหาของบรรณารักษ์ว่า การที่จะปรับบทบาทของบรรณารักษ์ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ของสังคมในปัจจุบันนั้น ในด้านการเรียนการสอน ก็จะต้องให้สอดคล้องกันด้วย โดยต้องคำนึงถึงปัญหาที่มีความสัมพันธ์กัน 3 ประการคือ

- 1) ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับข้อสนเทศ
- 2) กลุ่มวิชาชีพต่าง ๆ ที่เข้ามามีบทบาทเกี่ยวข้องกับข้อสนเทศที่บันทึกไว้ในลักษณะต่าง ๆ
- 3) หลักสูตรที่จัดเตรียมมอบข้อเท็จจริงเป็นไว้ เพื่อการจัดการศึกษาและการฝึกฝนนักวิชาชีพเหล่านี้

บรรณาธิการในสังคมสารสนเทศจะต้องมีการพัฒนาความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการจัดเก็บการเข้าถึงสารสนเทศที่มีอยู่ในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนการแก้ปัญหาที่เกิดจากการเข้าถึงสารสนเทศ สำหรับสังคมเมื่อเกิดความเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ บรรณาธิการผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด ก็ต้องรู้ว่าสังคมในปัจจุบันต้องการอะไร และบรรณาธิการต้องการให้มีการใช้สารสนเทศที่มีอยู่ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ต้องมีการเชื่อมโยงให้เข้าถึงระบบการจัดเก็บสารสนเทศต่าง ๆ และนำส่งสารสนเทศไปยังผู้ใช้ที่ต้องการได้ หรือถ้าสังคมมีความต้องการสารสนเทศอีกระดับหนึ่งบรรณาธิการผู้ปฏิบัติงาน จะต้องจัดเก็บ และบริการสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้และกลุ่มผู้ใช้ได้ แต่ถ้าสังคมมีความต้องการสูงขึ้นไปอีกถึงขั้นที่ต้องให้มีการวิเคราะห์ และตีความสารสนเทศ ซึ่งเมื่อนั้นบรรณาธิการผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความชำนาญใหม่ ๆ นอกเหนือจากความรู้ความชำนาญทางด้านเทคนิค และ การปฏิบัติงานประจำ ดังที่ แมคการี (McGarry, 1983 : 21, อ้างถึงใน ประภาวดี สืบสนธิ์, 2527 : 2) ได้กล่าวถึง บทบาทของผู้ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์ข้อมูลว่า ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ มีปฏิภาณ ความฉับไว สามารถวิเคราะห์ได้ถูกต้อง และมีความเชี่ยวชาญในการสื่อสารความรู้ ความสามารถเหล่านี้ เป็นคุณสมบัติที่จำเป็นนอกเหนือจากความรู้ความชำนาญงานเทคนิค อันได้แก่ความสามารถในการจัดเก็บข้อสนเทศ และนำข้อสนเทศออกไปให้บริการ นอกจากความสามารถดังกล่าวแล้วบรรณาธิการ หรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับห้องสมุดยังต้องมีคุณสมบัติอื่น ๆ เพิ่มเติม ได้แก่ ความเป็นระเบียบ ความถูกต้อง ความตรงต่อเวลาและความสุภาพ เพราะฉะนั้น บรรณาธิการในยุคข่าวสาร (สารสนเทศ) จึงควรเป็นบรรณาธิการที่มีความชำนาญเฉพาะแต่ละสาขาอาชีพ เช่น เกี่ยวกันกับห้องสมุดหรือศูนย์สารสนเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพมากที่สุด จะต้องสนใจ และปรับตนเองให้เหมาะสมกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลงที่จะมาถึง คือจะต้องหาสามแสงหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการให้บริการ เช่น การบริการสารสนเทศทันสมัย (Current awareness) โดยบริการให้ถึงตัวผู้ใช้โดยตรง โดยเฉพาะบริการที่เกี่ยวกับงานวิจัยต่าง ๆ ทั้งนี้บรรณาธิการจะต้องร่วมมือและประสานงานกับผู้ใช้หรือนักวิจัยอย่างใกล้ชิดและต้องศึกษาเรื่องต่าง ๆ ที่มีผู้สนใจอยากรู้และจัดบริการเก็บรวบรวมข้อมูล ทั้งที่มีในห้องสมุดและไม่มีในห้องสมุดแล้วก็นำเสนอให้แก่ผู้ใช้บริการในรูปแบบต่าง ๆ เช่น บรรณานุกรม สาระสิ่งเรขป และสิ่งที่เลืองไม่ได้ในสังคมปัจจุบัน คือการให้ความรู้และเสนอข้อมูลโดยใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อให้ได้ข้อมูล

ที่ทันต่อความต้องการของผู้ใช้ และได้ข้อมูลที่ทันสมัยด้วยความสะดวกและรวดเร็ว นอกจากนี้ บรรณารักษ์ควรหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับงานห้องสมุดอยู่เสมอ เช่น ความรู้เกี่ยวกับการค้นหาข้อมูลในระบบออนไลน์ (Online searching) หรือ ความรู้เกี่ยวกับฐานข้อมูลต่าง ๆ (data bases) เป็นต้น (ประจักษ์ พุ่มวิเศษ, 2527 : 63-64) บรรณารักษ์ในอุตสาหกรรมก็ต้องไม่เป็นคนที่ยึดอยู่กับที่ คือ เมื่ออยู่เฉพาะห้องสมุดเท่านั้น แต่บรรณารักษ์จะต้องออกไปสู่ท้องถิ่น ชุมชน เพื่อจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เป็นการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทั่วไปได้รับประโยชน์จากการดำเนินงานของห้องสมุดทุกระดับ และบรรณารักษ์จะต้องเป็นบุคคลที่ทำหน้าที่เผยแพร่วัฒนธรรมให้กว้างไกลหรือเป็นพลังในการสร้างสรรค์สังคม บรรณารักษ์ที่หมายถึง ผู้เฝ้าหนังสือหรือบุคคลที่ดำเนินงานห้องสมุดทุกวันนี้ได้เปลี่ยนบทบาทหรือภาพพจน์ของตนเองไปอย่างมากเนื่องมาจากสังคมในปัจจุบันทำให้ห้องสมุดมีบทบาทมากกว่าเป็นสถานที่เก็บหนังสือเหมือนอย่างที่เข้าใจกัน

ดังนั้นบทบาทหน้าที่ใหม่ของบรรณารักษ์จึงเป็นการให้บริการ และจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความรู้ทุกประเภท และสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ทุกรูปแบบ บรรณารักษ์จะเป็นผู้เลือกจัดหาความรู้ตลอดถึงสื่อต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้ได้ใช้บริการเพื่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ทั้งนี้เพราะบทบาทของบรรณารักษ์ในสังคมสารสนเทศได้เพิ่มมากขึ้นจนกลายเป็นผู้วิพากษ์ความรู้ และกลายเป็นผู้เชี่ยวชาญในแขนงวิชาใดวิชาหนึ่งไปในที่สุด ทั้งนี้ให้สอดคล้องกับสารสนเทศที่ได้เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ และมีความสามารถในการจัดระบบการจัดเก็บเพื่อนำมาใช้ใหม่ รู้จักนำเอาวิทยาการต่าง ๆ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในงานห้องสมุด ตลอดจนแนะนำให้ผู้ใช้งานเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว การที่จะให้บรรณารักษ์เป็นผู้มีความรู้ทันเหตุการณ์อยู่เสมออยู่นั้นนอกจากความกระตือรือร้นที่เกิดขึ้นจากตัวบรรณารักษ์เองแล้ว ยังต้องอาศัยแรงสนับสนุนจากผู้บริหารในระดับสูง เพราะฉะนั้น การพัฒนาบุคลากรในห้องสมุดนับเป็นวิธีการหนึ่ง ดังที่ สมาน ริงสิโถกฤษณ์ (2528 : 73) ได้กล่าวไว้ว่า การพัฒนาบุคลากรนั้นมีความมุ่งหมายที่จะทำให้บุคลากรได้มีโอกาสเรียนรู้พัฒนาการใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ทั้งนี้เป็นผลสืบเนื่องมาจากที่วิทยาการ และเทคนิคในการทำงานได้พัฒนาไปอย่างรวดเร็วตลอดจนหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามความเหมาะสม และตามกาลเวลา จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เป้าหมายของการพัฒนา

บุคลากรในท้องถิ่น คือ การทำให้ผลงานเพิ่มขึ้น บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาจะบังเกิดความพึงพอใจในการทำงาน ซึ่งจะก่อให้เกิดงานท้องถิ่นในส่วนรวมดำเนินไปด้วยดี (สอองศรีพรสุวรรณ, 2528 : 26) ทั้งนี้ในโครงการพัฒนาบุคลากรจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองในงานที่เขาสนใจเป็นพิเศษอย่างอิสระ (Stueart, 1984 : 17-24) ด้วยเหตุที่การพัฒนาบุคลากรเป็นการส่งเสริมคุณภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของบรรณารักษ์ในท้องถิ่นเป็นอย่างมาก เพราะฉะนั้น ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาถึงความเหมาะสมของวิธีการในการพัฒนาบรรณารักษ์ท้องถิ่นอุดมศึกษา ในประเทศไทย เพราะตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาหน่วยงานท้องถิ่นและหน่วยงานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ ตลอดจนวิชาชีพอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้มีการจัดกิจกรรมเพื่อการพัฒนาบรรณารักษ์โดยวิธีการต่าง ๆ กันอยู่เสมอ ถึงจะมีผู้วิจัยบางท่านได้ศึกษาไว้บ้างแล้วเกี่ยวกับวิธีการในการพัฒนาบรรณารักษ์ แต่ก็ยังเป็นด้านความเหมาะสมของวิธีการด้านใดด้านหนึ่งเท่านั้น ซึ่งก็ยังไม่ครอบคลุมบทบาท หรือ หน้าที่ของบรรณารักษ์ให้ครบทุกด้าน และเพื่อให้เหมาะสมกับสังคมยุคปัจจุบัน ผู้วิจัยจึงได้ทำการวิจัยในเรื่องนี้ เพราะจะได้ทราบความสนใจของบรรณารักษ์ และการให้การสนับสนุนของผู้บริหารท้องถิ่นอุดมศึกษาว่ามีมากน้อยแค่ไหน เพียงใด หรือมีความสอดคล้องตรงกับสภาพและภาระงานในหน้าที่รับผิดชอบของบรรณารักษ์ ในสังคมยุคปัจจุบันนี้หรือไม่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการวางแผนปรับปรุง ตลอดจนการเสนอวิธีการในการพัฒนาบรรณารักษ์ท้องถิ่นอุดมศึกษา ในประเทศไทย ให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น ซึ่งมีวัตถุประสงค์ของการวิจัยดังนี้

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

งานวิจัยนี้เป็นการศึกษาความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ในประเทศไทย ใน 2 ประเด็นคือ

1. ความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่มีสภาพภูมิศาสตร์ที่ตั้งห้องสมุดแตกต่างกัน
2. ความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่มีหน้าที่แตกต่างกัน

ความสำคัญของการศึกษาวิจัย

1. เพื่อให้ทราบวิธีการที่เหมาะสมพัฒนาบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย ทั้งของรัฐและเอกชนที่มีสภาพภูมิศาสตร์ที่ตั้งที่แตกต่างกัน
2. เพื่อให้ทราบความคิดเห็นของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ในด้านความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ในประเทศไทย ทั้งของรัฐและเอกชน ตลอดจนปรับปรุง และให้การสนับสนุนและส่งเสริมวิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับการพัฒนาบรรณารักษ์ต่อไป
3. เพื่อให้ทราบปัจจัยที่มีผลต่อความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ในประเทศไทย ว่ามีมากน้อยเพียงใด และขึ้นอยู่กับปัจจัยอะไรเป็นสำคัญ

กรอบแนวความคิดและสมมติฐานในการวิจัย

(Conceptual Framework and Hypothesis)

ในการแปลงวัตถุประสงค์การวิจัยทั้ง 2 ข้อ ไปสู่ปัญหาการวิจัยในแต่ละข้อ นั้นผู้วิจัยมีกรอบแนวความคิดดังนี้

งานวิจัยนี้เป็นการศึกษาความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์ห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา ในประเทศไทย ในประเด็นต่อไปนี้คือ

1. " ความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่มีสภาพภูมิศาสตร์ที่ตั้งห้องสมุดแตกต่างกัน " เมื่อแปลงเป็นสมมติฐานการวิจัยในชั้นอธิบาย (Explanatory Hypothesis) ได้ดังนี้

"ความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาขึ้นอยู่กับสภาพภูมิศาสตร์ที่ตั้งของห้องสมุด"

สมมติฐานข้างต้นนั้น ผู้วิจัยได้กำหนดให้มีตัวแปรคือ นโยบายน (Z_1) งบประมาณ (Z_2) เวลา (Z_3) และ ความร่วมมือจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง (Z_4) ซึ่งได้แนวคิดเชิงทฤษฎี และการศึกษาที่เกี่ยวข้องดังนี้

ชนิดดา เหมือนแก้ว (2527) ได้ศึกษาพบว่า ผู้บริหาร อาจารย์ ไม่ทราบ นโยบายนในการพัฒนาอาจารย์ที่แน่นอน การดำเนินการพัฒนาขาดการวางแผนอย่างเป็นระบบ ขาดการติดตามผล และประเมินผลการจัดกิจกรรม ตลอดจนการไม่สำรวจความต้องการของคณาจารย์ทำให้การพัฒนาในด้านต่าง ๆ ปฏิบัติได้น้อยและไม่ต่อเนื่อง

สนชชา ไกรลาสสุวรรณ (2531) ได้ศึกษาพบว่า บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดส่วนกลาง และบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดส่วนภูมิภาคนั้น มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของรูปแบบในการพัฒนาบรรณารักษ์ ในรูปแบบของการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ การฝึกอบรม การเรียนงาน การผลิตผลงานทางวิชาการ การเป็นสมาชิกของสมาคมวิชาชีพ การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนรูปแบบการประสม-สัมมนานั้นบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดส่วนภูมิภาคมีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสม

สมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยที่บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดส่วนภูมิภาค มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสม ของรูปแบบการประชุมสัมมนา มากกว่าบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดส่วนกลาง ทั้งนี้เป็นเพราะว่าบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดส่วนภูมิภาคเมื่อประสบปัญหาในการปฏิบัติงานจะเกิดความไม่สะดวกในการที่จะติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น และนั่นการที่บรรณารักษ์ได้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ทำให้มีโอกาสดекเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างเพื่อนร่วมอาชีพในห้องสมุดต่าง ๆ จากการเข้าร่วมประชุมสัมมนา มาประยุกต์ใช้แก้ปัญหาในหน่วยงานของตนได้

2 " ความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ที่มีหน้าที่แตกต่างกัน " สามารถแปลงเป็นสมมติฐานการวิจัยในชั้นอภิธานได้ดังนี้ คือ

"ความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์ ขึ้นอยู่กับหน้าที่ของบรรณารักษ์"

สมมติฐานข้างต้นผู้วิจัยได้แนวความคิดมาจากการศึกษาของ

อนงค์ วรคุณพิเศษ (2526) ได้ศึกษาพบว่า บรรณารักษ์และผู้บริหาร มีความเห็นตรงกันในเรื่องความต้องการเข้าศึกษาต่อ คือการอบรมที่มีผู้จัด การศึกษาต่อเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาชั้นสูง การเชื่อมช้บุคลากรห้องสมุด ในประเทศ และต่างประเทศ การเข้าประชุมสัมมนา บทบาทหรือเนื้อหาที่ต้องการศึกษาเพิ่มเติมมากที่สุดคือ การบริหารงานห้องสมุด รองลงมาคือแหล่งข้อมูลและสารนิเทศ วรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด และงานด้านบริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดมีบริการ

ดอร์เซทท์ (Dorsett : 1973) ศึกษาพบว่า บรรณารักษ์ร้อยละ 84.85 เห็นว่าการมีโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคห้องสมุด จะเป็นการพัฒนาสมรรถภาพของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้สูงขึ้น บรรณารักษ์ส่วนใหญ่เห็นว่าโครงการฝึกอบรมเป็นวิธีที่จะช่วยให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบ ตามหลักวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์เพิ่มมากขึ้น

วลัยลักษณ์ นนท์มะลิ (2530) พบว่า เนื้อหาวิชาที่บรรณารักษ์ต้องการศึกษาในระดับมาก คือ บริการข้อสนเทศที่ทันสมัย และ บริการเลือกเผยแพร่ข้อสนเทศ และ โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับงานห้องสมุด และเนื้อหาวิชาที่บรรณารักษ์ต้องการศึกษาต่อเนื่องจะสัมพันธ์กับงาน หรือหน้าที่ที่ปฏิบัติด้วย

สนธยา ไกรลาสสุวรรณ (2531) ได้ศึกษาพบว่า บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานเทคนิคและบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานบริการมีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของรูปแบบต่าง ๆ ในการพัฒนาบรรณารักษ์ทั้ง 9 รูปแบบ คือ การบรรยายอภิปรายทางวิชาการ การฝึกอบรมการประชุมสัมมนา การเว็ชงาน การผลิตผลงานทางวิชาการ การเป็นสมาชิกของสมาคมวิชาชีพ การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ และการศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเองแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และพบว่า บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานเทคนิคและบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานบริการมีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของรูปแบบต่าง ๆ ในการพัฒนาบรรณารักษ์ทั้ง 9 รูปแบบไม่แตกต่างกันเนื่องจากข้อเท็จจริงที่ปรากฏว่ารูปแบบการพัฒนาบรรณารักษ์ไม่ว่ารูปแบบใดต่างก็ให้เนื้อหาที่หลากหลายทั้งงานเทคนิคและบริการ ทำให้บรรณารักษ์ทั้ง 2 ฝ่ายสามารถเข้าร่วมกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เสนอเนื้อหาตรงกับงาน

ขอบเขตของการศึกษาวิจัย

1. การศึกษาในครั้งนี้มุ่งที่จะศึกษาถึง ความเหมาะสมของวิธีการพัฒนา
บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชนในประเทศไทย ทั้งในส่วนกลาง
และส่วนภูมิภาค ที่สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย โดยศึกษาในหัวข้อต่อไปนี้

- 1.1 หน้าที่ของบรรณารักษ์ต่อไปนี้
 - 1.1.1 หน้าที่ด้านการปฏิบัติงานเทคนิค
 - 1.1.2 หน้าที่ด้านการบริการผู้ใช้
 - 1.1.3 หน้าที่ด้านการจัดกิจกรรม
 - 1.1.4 หน้าที่ในการบริหาร
 - 1.1.5 หน้าที่ในการส่งเสริมการใช้บริการ
 - 1.1.6 หน้าที่ในการจัดเก็บและประมวลผล
 - 1.1.7 หน้าที่ในการค้นคว้าวิจัยและประเมินผล
 - 1.1.8 หน้าที่ในการเป็นผู้เชื่อมโงระหว่างสารนิเทศกับผู้ใช้
- 1.2 ความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์ คือ
 - 2.1.1 การปฐมนิเทศ
 - 2.1.2 การบรรณาสอบอภิปรายทางวิชาการ
 - 2.1.3 การฝึกอบรม
 - 2.1.4 การประชุมสัมมนา
 - 2.1.5 การเว็ชงาน
 - 2.1.6 การผลิตผลงานทางวิชาการ
 - 2.1.7 การเป็นสมาชิกของสมาคมวิชาชีพ
 - 2.1.8 การศึกษาคูงาน
 - 2.1.9 การศึกษาต่อ
 - 2.1.10 การศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง

2. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ในประเทศไทยที่สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยทั้งของรัฐ และเอกชน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ที่ปฏิบัติงานอยู่ในปีการศึกษา 2535 ดังต่อไปนี้

- 2.1 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง 18 แห่ง คือ
 - 2.1.1 สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - 2.1.2 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ
 - 2.1.3 หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 - 2.1.4 สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง
 - 2.1.5 สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 - 2.1.6 สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
 - 2.1.7 สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
 - 2.1.8 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตปทุมวัน
 - 2.1.9 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางเขน
 - 2.1.10 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตผลศึกษา
 - 2.1.11 ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 - 2.1.12 กองห้องสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง
 - 2.1.13 ห้องสมุดกลางสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ
 - 2.1.14 สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยศรีปทุม
 - 2.1.15 สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยกรุงเทพ
 - 2.1.16 สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเทคนิคสยาม
 - 2.1.17 สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
 - 2.1.18 หอสมุดและศูนย์สารสนเทศมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

- 2.2 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค 15 แห่ง คือ
- 2.2.1 สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 - 2.2.2 หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
 - 2.2.3 สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม
 - 2.2.4 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
 - 2.2.5 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตสงขลา
 - 2.2.6 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
 - 2.2.7 ฝ่ายหอสมุด ศูนย์หนังสือ อรรถกระวีสุนทร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
 - 2.2.8 ฝ่ายหอสมุด จอห์น เอฟ. เคนเนดี สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
 - 2.2.9 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
 - 2.2.10 กองห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้
 - 2.2.11 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
 - 2.2.12 สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยพายัพ
 - 2.2.13 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 - 2.2.14 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา
 - 2.2.15 สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

3. ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษาวิจัย

3.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่

- 3.1.1 สถานที่ตั้งของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา จำแนกเป็นห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

3.1.2 **หน้าที่ของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ในประเทศไทย**
จำแนกออกได้ดังนี้

- 3.1.2.1 หน้าที่ด้านการปฏิบัติงานเทคนิค
- 3.1.2.2 หน้าที่ด้านการบริการผู้ใช้
- 3.1.2.3 หน้าที่ด้านการจัดกิจกรรม
- 3.1.2.4 หน้าที่ในการบริหาร
- 3.1.2.5 หน้าที่ในการส่งเสริมการใช้บริการ
- 3.1.2.6 หน้าที่ในการจัดเก็บและประมวลผล
- 3.1.2.7 หน้าที่ในการค้นคว้าวิจัยและประเมินผล
- 3.1.2.8 หน้าที่ในการเป็นผู้เชื่อมโยงระหว่างสารนิเทศกับผู้ใช้

3.2 **ตัวแปรตาม ได้แก่ ความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์ห้องสมุด**
สถาบันอุดมศึกษา ในประเทศไทย ประกอบด้วย

- 3.2.1 การประเมินเทศ หรือ การสอนงาน
- 3.2.2 การบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ
- 3.2.3 การฝึกอบรม
- 3.2.4 การประชุมสัมมนา
- 3.2.5 การเขียนงาน
- 3.2.6 การผลิตผลงานทางวิชาการ
- 3.2.7 การเป็นสมาชิกของสมาคมวิชาชีพ
- 3.2.8 การศึกษาคูงาน
- 3.2.9 การศึกษาต่อ
- 3.2.10 การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

นิยามศัพท์ปฏิบัติการที่ใช้ในการศึกษาวิจัย

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา หมายถึง สำนักหอสมุด สำนักหอสมุดกลาง ห้องสมุดกลาง แต่ละวิทยาเขต หอสมุด สำนักวิทยบริการ สถาบันวิทยบริการ สำนักบรรณสารการพัฒนา สำนักบรรณสารสนเทศ กองห้องสมุด ที่สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยทั้งของรัฐและเอกชน โดยไม่รวมห้องสมุดคณะ

ห้องสมุดในส่วนกลาง หมายถึง ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ และเอกชนที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครที่สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย

ห้องสมุดในส่วนภูมิภาค หมายถึง ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดต่าง ๆ นอกเหนือจากกรุงเทพมหานครที่สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย

บรรณารักษ์ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบรรณารักษ์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาหน้าที่ (Duty) หมายถึง พฤติกรรมซึ่งสังคมคาดหวังให้บุคคลกระทำอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการที่บุคคลนั้นมีตำแหน่ง สถานภาพ อาชีพหรือเป็นสมาชิกของกลุ่มบางกลุ่ม สังคมจะคาดหวังให้บุคคลนั้นทำตามจารีตที่สังคมกำหนดไว้ (ราชบัณฑิตยสถาน, 2532 : 122-123)

หน้าที่ในด้านการบริหาร หมายถึง การปฏิบัติของบรรณารักษ์ในเรื่องการดูแล และควบคุมเพื่อให้งานห้องสมุดดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

หน้าที่ด้านการปฏิบัติงานเทคนิค หมายถึง การปฏิบัติงานห้องสมุดของบรรณารักษ์ซึ่งต้องใช้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์โดยตรง ได้แก่ งานจัดหาสิ่งพิมพ์ และ วัสดุการศึกษา (งานสิ่งซื้อ) งานวิเคราะห์หมวดหมู่ และทำบัตรรายการหนังสือและโสตทัศนวัสดุ งานเตรียมหนังสือ และ วัสดุการศึกษาออกให้บริการ งานซ่อมหนังสือและวัสดุการศึกษา และงานคัดหนังสือเพื่อจำหน่ายออก

หน้าที่ทางด้านการให้บริการผู้ใช้ หมายถึง การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดให้ความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้ห้องสมุด นับตั้งแต่การจัดสถานที่ถึงงานบริการต่าง ๆ ได้แก่ บริการยืมรับ สืบค้นหนังสือ บริการตอบคำถาม บริการสาระสิ่งเสปและดรรชนี บริการข้อสนเทศที่ทันสมัย บริการคัดเลือก และ เผยแพร่ข้อสนเทศ บริการแปล บริการอ้างอิง บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการสืบค้นข้อมูลระบบออนไลน์ บริการหนังสือจอง บริการแนะนำการอ่าน บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด และบริการพิเศษต่าง ๆ ที่ห้องสมุดมี

หน้าที่ด้านการจัดกิจกรรม หมายถึง การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด ซึ่งจัดขึ้นเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษารักการอ่านการศึกษาค้นคว้า และให้เห็นความสำคัญของห้องสมุด ตลอดจนให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด

หน้าที่ในการส่งเสริมการใช้บริการ หมายถึง การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ที่เกี่ยวกับการโฆษณา และประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างภาพพจน์ของห้องสมุด หรือ แหล่งบริการสารนิเทศ ให้เป็นที่เลื่อมใสศรัทธาน่าเชื่อถือของผู้ใช้ห้องสมุด โดยเน้นการสื่อสารโน้มน้าวจิตใจ เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความเชื่อถือไว้วางใจ และตระหนักในคุณภาพของบริการแต่ละชนิดที่ห้องสมุดมีว่าได้มาตรฐานน่าเชื่อถือ เช่น การกระตุ้นด้วยการส่งจดหมายเพื่อแจ้งเกี่ยวกับหนังสือหรือเอกสาร รวมทั้งสื่อประเภทต่าง ๆ ที่ห้องสมุดมี ตลอดจนการจัดนิทรรศการ ตั้แสดงหนังสือใหม่ หรือระบบสื่อที่ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ต่าง ๆ เช่น คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

หน้าที่ในการจัดเก็บและประมวลผล หมายถึง การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์เกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการจัดเก็บรักษาข้อมูลที่รวบรวมมาได้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ และจัดกระทำข้อมูลให้อยู่ในรูปที่สามารถจะนำมาใช้ประโยชน์ได้เมื่อต้องการ โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ มาช่วยและการประยุกต์สิ่งที่ได้จากข้อมูลข่าวสารให้เหมาะสมกับผู้ใช้แต่ละประเภท แต่ละกลุ่มเป้าหมาย

หน้าที่ในการค้นคว้าวิจัยและประเมินผล หมายถึง การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์เกี่ยวกับการค้นคว้าและวิจัยเพื่อแสวงหาสิ่งใหม่ ๆ โดยรวมถึงการเสาะหาข้อมูลใหม่ โดยการวิจัยด้วยตัวเอง หรือเป็นผู้ช่วยในการวิจัยก็ตาม และการประเมินผลของโครงการต่าง ๆ ที่ได้ทำการวิจัยไปแล้ว เพื่อหาข้อบกพร่องและให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ

หน้าที่ในการเป็นผู้เชื่อมโยงระหว่างสารนิเทศกับผู้ใช้ หมายถึง การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ในการนำเอาสารนิเทศไปสู่ผู้ใช้ หรือเป็นสื่อกลาง ระหว่างผู้ใช้กับสารนิเทศ โดยการนำเอาความเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับสารนิเทศที่เกิดขึ้นใหม่ ๆ ไปสู่ผู้ใช้บริการ ตลอดจนเป็นผู้คัดเลือกสรรหาสารนิเทศที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้เพื่อให้ได้สารนิเทศที่ถูกต้องตรงกับความต้องการและทันสมัย โดยการใช้สื่อต่าง ๆ ที่ห้องสมุดมี

การพัฒนาบรรณารักษ์ หมายถึง วิธีการส่งเสริมการกระทำหรือการปฏิบัติงานและ
กิจกรรมทั้งหลาย ในหน้าที่ความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ เพื่อให้มีความรู้ความสามารถตลอด
จนทักษะในการทำงานดีขึ้น โดยมีวิธีการส่งเสริมหน้าที่ในด้านของ เวลา งบประมาณ และ
ความร่วมมือจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหาร เป็นต้น

วิธีการพัฒนาบรรณารักษ์ หมายถึง วิธีการส่งเสริมทางด้านการกระทำหรือการ
ปฏิบัติงาน และกิจกรรมทั้งหลายในหน้าที่ความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ เพื่อให้มีความรู้
ความสามารถ ตลอดจนทักษะในการทำงานให้ดีขึ้น โดยมีวิธีการในการพัฒนาหน้าที่ คือ
การปฐมนิเทศ หรือการสอนงาน การบรรยายหรือการอภิปรายทางวิชาการ การฝึกอบรม
การประชุมสัมมนา การเขียนงาน การผลิตผลงานทางวิชาการ การเป็นสมาชิกของ
สมาคมวิชาชีพ การศึกษาคูงาน การศึกษาต่อ และ การศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง

การปฐมนิเทศ หมายถึง การให้คำแนะนำในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ
ปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ก่อนปฏิบัติงานจริง

การบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ หมายถึง การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้
ในเรื่องต่าง ๆ

การฝึกอบรม หมายถึง การฝึกอบรมทางวิชาการ การฝึกอบรมเชิงวิชาการ
การอบรมเชิงปฏิบัติการ ซึ่งมุ่งเพิ่มพูนความรู้และทักษะให้แก่บรรณารักษ์ โดยการให้ความ
รู้ทั้งทางทฤษฎี และการลงมือปฏิบัติจริง

การประชุมสัมมนา หมายถึง การประชุมสัมมนาทางวิชาการ การประชุมสัมมนา
เชิงวิชาการ การประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ซึ่งมุ่งแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์
ในปัญหาต่าง ๆ หรือประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน

การเขียนงาน หมายถึง การผลิตเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติหน้าที่ในสาขางานที่
แตกต่างกันไม่ว่าจะเป็นช่วงระยะเวลาสั้นหรือระยะยาว (แต่มิใช่การทำหน้าที่แทนในช่วง
ที่บุคลากรประจำนั้นขาดไป)

การผลิตผลงานทางวิชาการ หมายถึง การเขียนบทความวิเคราะห์วิจารณ์
การเขียนตำรา การวิจัย การผลิตเอกสารที่มีคุณค่าทางวิชาการอื่น ๆ ตลอดจนการ
แปลผลงานทางวิชาการ

การเป็นสมาชิกของสมาคมทางวิชาชีพ หมายถึง การเป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์

การศึกษาดูงาน หมายถึง การได้ไปสังเกตวิธีการปฏิบัติงาน ตลอดจนการทัศนศึกษาตามหน่วยงาน หรือองค์กรต่าง ๆ ทั้งในและนอกประเทศ

การศึกษาคู่ หมายถึง การศึกษาคู่ในสถาบันการศึกษาในระดับสูง ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

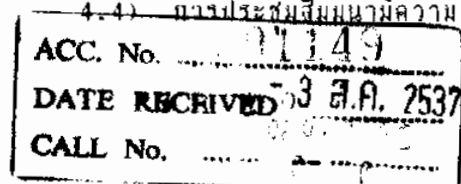
การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง หมายถึง การติดตามความเคลื่อนไหวทางวิชาการ และเทคโนโลยี ตลอดจนข่าวสารข้อมูลความรู้ใหม่ ๆ ทางวิชาชีพ และที่เกี่ยวข้อง

ความเหมาะสม (Suitability) ของวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์ หมายถึง วิธีการในการส่งเสริมทางวิชาการให้บรรณารักษ์มีความรู้ ความสามารถ ตลอดจนทักษะในการทำงานดีขึ้น ถ้าวิธีการในการส่งเสริมทางวิชาการ คือ การปฐมนิเทศ การบรรยายอภิปรายทางวิชาการ การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การเวียนงาน การผลิตผลงานทางวิชาการ การเป็นสมาชิกของสมาคมวิชาชีพ การศึกษาดูงาน การศึกษาคู่ และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ซึ่งทำให้บรรณารักษ์ มีความรู้ความสามารถตลอดจนทักษะในการทำงานดีขึ้น แสดงว่าวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์นั้นมีความเหมาะสมในการพัฒนามาก ในทางตรงกันข้ามถ้าวิธีการส่งเสริมทางวิชาการ คือ การปฐมนิเทศ การบรรยายอภิปรายทางวิชาการ การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การเวียนงาน การผลิตผลงานทางวิชาการ การเป็นสมาชิกของสมาคมวิชาชีพ การศึกษาดูงาน การศึกษาคู่ และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ซึ่งทำให้บรรณารักษ์ มีความรู้ความสามารถ ตลอดจนทักษะในการทำงานเหมือนเดิม หรือ ต่ำลง แสดงว่าวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์นั้นมีความเหมาะสมในการพัฒนาน้อย เนื่องจากความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์เป็นตัวแปรองค์ประกอบ (Composite Variable) ในเชิงคุณภาพหลายมิติ (Typology) ผู้วิจัยได้แบ่งวิธีการเพื่อให้ได้ค่าความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์ดังต่อไปนี้

ระดับคะแนนความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์มี 5 ระดับ คือ

- 1) ความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์มากที่สุด หมายถึง
 - 1.1) การประชุมพิเศษมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 5 - 6 หน้า
 - 1.2) การบรรยายอภิปรายทางวิชาการมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 6 - 7 หน้า
 - 1.3) การฝึกอบรมมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 7 - 8 หน้า
 - 1.4) การประชุมสัมมนามีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 5 - 6 หน้า
 - 1.5) การเวียนงานมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 5 หน้า
 - 1.6) การผลิตผลงานทางวิชาการมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 5 - 6 หน้า
 - 1.7) การเป็นสมาชิกของสมาคมทางวิชาชีพมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 5 - 6 หน้า
 - 1.8) การศึกษาคูงานมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 6 - 7 หน้า
 - 1.9) การศึกษาต่อมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 6 - 7 หน้า
 - 1.10) การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 8 หน้า
- 2) ความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์มาก หมายถึง
 - 2.1) การประชุมพิเศษมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 4 หน้า
 - 2.2) การบรรยายอภิปรายทางวิชาการมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 4 - 5 หน้า
 - 2.3) การฝึกอบรมมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 5 - 6 หน้า
 - 2.4) การประชุมสัมมนามีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 4 หน้า
 - 2.5) การเวียนงานมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 4 หน้า
 - 2.6) การผลิตผลงานทางวิชาการมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 4 หน้า

- 2.7) การเป็นสมาชิกของสมาคมทางวิชาชีพมีความเหมาะสมในการพัฒนา
บรรณารักษ์ 4 หน้า
- 2.8) การศึกษาดูงานมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 4 - 5 หน้า
- 2.9) การศึกษาต่อมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 4 - 5 หน้า
- 2.10) การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์
6 - 7 หน้า
- 3) ความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์ปานกลาง หมายถึง
- 3.1) การประชุมพิเศษมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 3 หน้า
- 3.2) การบรรยายอภิปรายทางวิชาการมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณา-
รักษ์ 3 หน้า
- 3.3) การฝึกอบรมมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 3 - 4 หน้า
- 3.4) การประชุมสัมมนามีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 3 หน้า
- 3.5) การเขียนงานมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 3 หน้า
- 3.6) การผลิตผลงานทางวิชาการมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์
3 หน้า
- 3.7) การเป็นสมาชิกของสมาคมทางวิชาชีพมีความเหมาะสมในการพัฒนา
บรรณารักษ์ 3 หน้า
- 3.8) การศึกษาดูงานมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 3 หน้า
- 3.9) การศึกษาต่อมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 3 หน้า
- 3.10) การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์
4 - 5 หน้า
- 4) ความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์น้อย หมายถึง
- 4.1) การประชุมพิเศษมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 2 หน้า
- 4.2) การบรรยายอภิปรายทางวิชาการมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณา-
รักษ์ 2 หน้า
- 4.3) การฝึกอบรมมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 2 หน้า
- 4.4) การประชุมสัมมนามีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 2 หน้า



- 4.5) การเขียนงานมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 2 หน้าที่
- 4.6) การผลิตผลงานทางวิชาการมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 2 หน้าที่
- 4.7) การเป็นสมาชิกของสมาคมทางวิชาชีพมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 2 หน้าที่
- 4.8) การศึกษาคูขางานมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 2 หน้าที่
- 4.9) การศึกษาต่อมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 2 หน้าที่
- 4.10) การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 2 - 3 หน้าที่
- 5) ความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์น้อยที่สุด หมายถึง
- 5.1) การประชุมพิเศษมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 1 หน้าที่
- 5.2) การบรรณาสอบอภิปรายทางวิชาการมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 1 หน้าที่
- 5.3) การฝึกอบรมมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 1 หน้าที่
- 5.4) การประชุมสัมมนามีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 1 หน้าที่
- 5.5) การเขียนงานมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 2 หน้าที่
- 5.6) การผลิตผลงานทางวิชาการมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 1 หน้าที่
- 5.7) การเป็นสมาชิกของสมาคมทางวิชาชีพมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 1 หน้าที่
- 5.8) การศึกษาคูขางานมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 1 หน้าที่
- 5.9) การศึกษาต่อมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 1 หน้าที่
- 5.10) การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองมีความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ 1 หน้าที่

เกณฑ์การให้คะแนน

- 5 หมายถึง มากที่สุด
- 4 หมายถึง มาก
- 3 หมายถึง ปานกลาง
- 2 หมายถึง น้อย
- 1 หมายถึง น้อยที่สุด

เกณฑ์ในการประเมินระดับความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์ห้องสมุด
สถาบันอุดมศึกษา ในประเทศไทย โดยประเมินจากช่วงของคะแนน ดังนี้

- | | | | |
|-------|---------|---------|---|
| คะแนน | 44 - 54 | หมายถึง | ความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ที่มากที่สุด |
| คะแนน | 33 - 43 | หมายถึง | ความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ที่มาก |
| คะแนน | 22 - 32 | หมายถึง | ความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์ปานกลาง |
| คะแนน | 11 - 21 | หมายถึง | ความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์น้อย |
| คะแนน | 1 - 10 | หมายถึง | ความเหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์น้อยที่สุด |

เพศ หมายถึง เพศของบรรณารักษ์ จำแนกเป็น 2 ประเภท คือ

1. เพศชาย
2. เพศหญิง

อายุ หมายถึง อายุจริงของบรรณารักษ์ โดยนับเป็นจำนวนปีแบ่งออกเป็น

1. 25 - 30 ปี
2. 31 - 35 ปี
3. 36 - 40 ปี
4. 41 ปีขึ้นไป

ระดับการศึกษา หมายถึง ระดับการศึกษาขั้นสูงสุดของบรรณารักษ์ แบ่งเป็น

4 ระดับ คือ

1. ต่ำกว่าปริญญาตรี
2. ปริญญาตรี
3. ปริญญาโท
4. อื่น ๆ

ประสบการณ์ในการทำงาน หมายถึง ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานในหน้าที่
บรรณารักษ์ โดยนับเป็นจำนวนปี จำแนกเป็น

1. ต่ำกว่า 5 ปี
2. 5 - 10 ปี
3. มากกว่า 10 ปี

นโยบาย หมายถึง นโยบายของหน่วยงานหรือองค์การที่จัดทำขึ้นในแต่ละปี
เพื่อให้บรรณารักษ์ได้มีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรมในการพัฒนาการปฏิบัติงาน จำแนกเป็น

4 ระดับ ซึ่งพิจารณาตามคะแนนต่อไป คือ

- 1) มาก ให้ 3 คะแนน หมายถึง มีนโยบายในการเข้าร่วมกิจกรรมมาก
- 2) ปานกลาง ให้ 2 คะแนน หมายถึง มีนโยบายในการเข้าร่วมกิจกรรมปานกลาง
- 3) น้อย ให้ 1 คะแนน หมายถึง มีนโยบายในการเข้าร่วมกิจกรรมน้อย
- 4) ไม่มีเลย ให้ 0 คะแนน หมายถึง ไม่มีนโยบายในการเข้าร่วมกิจกรรมเลย
งบประมาณ หมายถึง งบประมาณที่สนับสนุนช่วยเหลือบรรณารักษ์ในการเข้าร่วม

กิจกรรม จำแนกเป็น 4 ระดับ ซึ่งพิจารณาตามคะแนนต่อไป คือ

- 1) มาก ให้ 3 คะแนน หมายถึง มีงบประมาณในการเข้าร่วมกิจกรรมมาก
- 2) ปานกลาง ให้ 2 คะแนน หมายถึง มีเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมปานกลาง
- 3) น้อย ให้ 1 คะแนน หมายถึง มีเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมน้อย
- 4) ไม่มีเลย ให้ 0 คะแนน หมายถึง ไม่มีเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมเลย

เวลา หมายถึง เวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมในการพัฒนาบรรณารักษ์

จำแนกเป็น 4 ระดับ ซึ่งพิจารณาตามคะแนนต่อไป คือ

- 1) มาก ให้ 3 คะแนน หมายถึง มีเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมมาก
- 2) ปานกลาง ให้ 2 คะแนน หมายถึง มีเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมปานกลาง
- 3) น้อย ให้ 1 คะแนน หมายถึง มีเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมน้อย
- 4) ไม่มีเลย ให้ 0 คะแนน หมายถึง ไม่มีเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมเลย

ความร่วมมือจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง หมายถึง การให้ความร่วมมือของเพื่อนร่วมงาน และ ผู้บริหารเพื่อเปิดโอกาสให้บรรณารักษ์ได้เข้าร่วมกิจกรรม เช่น ปฏิบัติงานแทนในหน้าที่ของบรรณารักษ์ หรือ ให้ความสนับสนุนในเรื่องค่าใช้จ่ายและค่าเข้าร่วมกิจกรรมนั้น ๆ เป็นต้น

จำแนกเป็น 4 ระดับ ซึ่งพิจารณาตามคะแนนต่อไป คือ

- 1) มาก ให้ 3 คะแนน หมายถึง ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการเข้าร่วมกิจกรรมมาก
- 2) ปานกลาง ให้ 2 คะแนน หมายถึง ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการเข้าร่วมกิจกรรมปานกลาง
- 3) น้อย ให้ 1 คะแนน หมายถึง ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการเข้าร่วมกิจกรรมน้อย
- 4) ไม่ได้ได้รับความร่วมมือ ให้ 0 คะแนน หมายถึง ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการเข้าร่วมกิจกรรมเลย