

ภาคผนวก ก
มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ

ประกาศ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชบัญญัติของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๔๔

ตามที่ได้มีประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชบัญญัติของ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๔๓
และสมาชิกของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดเฉพาะประเภท
ต่างๆ ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับของการดำเนินงานให้มีมาตรฐานตั้งแต่
๓๑ กรกฎาคม ๒๕๔๓ เนื่องจากปัจจุบันได้มีการมุ่งเน้นการพัฒนาขององค์กรเพื่อเข้าสู่ระบบ
มาตรฐานสากล คณะกรรมการบริหารชมรมห้องสมุดเฉพาะ จึงเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไข
มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๔๓ ให้สอดคล้องกับการพัฒนาดังกล่าว และให้เป็นไปตาม
การเปลี่ยนแปลงของห้องสมุดยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยสนองตามประกาศพระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. ๒๕๔๐ และประกาศพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๔๔ ฉบับนี้ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบ
โดยคณะกรรมการมาตรฐานห้องสมุด และคณะกรรมการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ในพระราชบัญญัติของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี แล้ว

ตอนที่ ๑ โครงสร้างการบริหาร

ห้องสมุดเฉพาะ หมายถึง ห้องสมุด ศูนย์เอกสาร ศูนย์บรรณสาร หรือเรียกชื่ออื่นที่ให้
บริการทรัพยากรนิเทศในกลุ่มวิชาเฉพาะสาขาใดสาขาหนึ่ง ห้องสมุดเฉพาะแบ่งเป็นประเภท
ต่างๆ ได้ดังต่อไปนี้

ห้องสมุดในหน่วยงานของรัฐ คือ ห้องสมุดกระทรวง กรม กอง

ห้องสมุดรัฐวิสาหกิจ และ ห้องสมุดเอกชน

ห้องสมุดสมาคม ชมรมวิชาชีพ และห้องสมุดมูลนิธิ

ห้องสมุดธนาคารและสถาบันการเงิน

ห้องสมุดสถาบันวิจัย

ห้องสมุดคณะวิชาในมหาวิทยาลัย

ห้องสมุดองค์กรระหว่างประเทศ และ สถาบันนานาชาติ

ห้องสมุดเฉพาะอื่นๆ เช่น ห้องสมุด โรงเรียนคนตาบอด เป็นต้น

ในความหลากหลาย ทั้งในเชิงปริมาณของห้องสมุดและในสาขาวิชานั้น ห้องสมุดเฉพาะ
ควรมีโครงสร้างการบริหารดังนี้

๑.๑ ห้องสมุดเฉพาะมีหน้าที่โดยตรงในการให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนส่งเสริม
การบริหาร การปฏิบัติงาน การศึกษา การวิจัย และ การพัฒนาทั้งบุคลากร และ องค์กรเข้าสังกัด

๑.๒ ห้องสมุดเฉพาะควรเป็นหน่วยงานเอกเทศ มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงกับผู้บริหาร
ระดับสูงขององค์กร เพื่อสะดวกในการบริหารงาน และ เป็นศูนย์กลางที่ผู้ปฏิบัติงานในองค์กร
สามารถใช้บริการได้

๑.๓ ห้องสมุดเฉพาะควรมีฐานะ เทียบเท่าหน่วยงานทางวิชาการ ในองค์กรหรือในสังกัด
เดียวกัน เช่น ห้องสมุดของกรมควรมีฐานะเป็นกองหรือสำนัก หรือ เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่า
ห้องสมุดกอง ควรมีฐานะเป็นกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

๑.๔ หน่วยงานเข้าสังกัดหรือองค์กรควรแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดที่หน้าที่กำหนด
นโยบายและแผนการดำเนินงานห้องสมุดรวมทั้งการพิจารณาจัดซื้อจัดหาหนังสือ อุปกรณ์สนับสนุนกิจการ
ห้องสมุด คณะกรรมการประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานทางวิชาการ ใน
องค์กรร่วมเป็นกรรมการ โดยมีหัวหน้าห้องสมุดเป็นกรรมการและเลขานุการ เพื่อทำหน้าที่ร่วม
กำหนดนโยบายในการดำเนินงานห้องสมุด

ตอนที่ ๒ หน้าที่ความรู้รับนิยชอบ

ห้องสมุดเฉพาะ มีหน้าที่จัดหาเก็บรวบรวมและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่หน่วยงาน
ต้นสังกัดเป็นผู้จัดทำสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือ วารสาร รายงานวิจัย รายงานการประชุมทางวิชาการ
เอกสาร สิ่งพิมพ์ วัสดุย่อส่วน ดนตรีฉบับ คิวเขียน โสตทัศนวัสดุ ตลอดจนทรัพยากรสารสนเทศ
อิเล็กทรอนิกส์ ทั้งในสาขาวิชาเฉพาะและในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๕ ของ
ทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดที่มีอยู่ ดังนั้น ห้องสมุดเฉพาะจึงเป็นแหล่งให้บริการที่ค้ำจุนบุคลากร
ซึ่งมีความชำนาญพิเศษเป็นที่ปรึกษา และมีบรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศหรือนักวิชาการ ที่มี
ความเข้าใจในสาขาวิชาอย่างลึกซึ้งเพียงพอเพื่อให้บริการ ได้อย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพ
ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ซึ่งเป็นผู้มีความรู้และต้องการทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา
ห้องสมุดเฉพาะควรจัดทำรายงานสรุปภาระกิจและกิจกรรมประจำปี เสนอต่อหน่วยงานเข้าสังกัด
และเผยแพร่ต่อสมาชิกและผู้ใช้บริการ

ตอนที่ ๓ บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

๓.๑ ห้องสมุดเฉพาะต้องมีบริการสารนิเทศที่จำเป็น ได้แก่ บริการสืบค้นสารนิเทศ ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการข่าวสารทันสมัย บริการเลือกสรรสารนิเทศเฉพาะบุคคล บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าทางวิชาการ บริการแนะนำแหล่งสารนิเทศ บริการยืมทรัพยากรสารนิเทศ และบริการยืมคืนระหว่างห้องสมุด ส่วนบริการอื่นๆ เช่นการเผยแพร่สารนิเทศ ให้พิจารณาจัดให้ตามความเหมาะสมทันความต้องการของผู้ใช้บริการ

๓.๒ ห้องสมุดเฉพาะควรให้ความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดและหน่วยงานอื่นๆ ในด้านต่างๆ ที่จะก่อประโยชน์คือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสังกัด ในการผลิตสื่อสารนิเทศ ตลอดจนให้บริการในระบบเครือข่ายเพื่อประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนสารนิเทศ เพื่อให้คุ้มค่าในเชิงเศรษฐกิจ

ตอนที่ ๔ ทรัพยากรสารนิเทศ

๔.๑ ห้องสมุดเฉพาะต้องจัดหา จัดเก็บทรัพยากรสารนิเทศประเภทต่างๆ รวบรวมและ/หรือพัฒนาฐานข้อมูลเฉพาะสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์และทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการให้เพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อการศึกษา ค้นคว้าสาขาวิชาเฉพาะ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน ห้องสมุดเฉพาะควรมีเกณฑ์การเพิ่มทรัพยากรห้องสมุดให้เหมาะสม ควรมีทรัพยากรสารนิเทศในสาขาวิชาเฉพาะรวมกัน ไม่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ รายการ ทรัพยากรสารนิเทศที่ห้องสมุดควรมีแยกเป็นประเภทดังนี้

- หนังสือวิชาการและหนังสืออ้างอิง รายงานการวิจัย และ รายงานการประชุมทางวิชาการในสาขาวิชาเฉพาะ

- วารสาร และ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องในสาขาวิชาเฉพาะ

- ฐานข้อมูลเฉพาะสาขาวิชาสื่อส เรนิตเทศอื่นๆ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๔.๒ ห้องสมุดเฉพาะต้องจัดหา และ จัดเก็บทรัพยากรสารนิเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่องค์กรหรือหน่วยงานเจ้าของจัดจัดทำขึ้นให้ครบถ้วน

๔.๓ ห้องสมุดเฉพาะต้องบริหารจัดการกับทรัพยากรสารนิเทศตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ อย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพทันต่อพัฒนาการทางวิชาชีพ

ตอนที่ ๕ บุคลากร

๕.๑ บุคลากรห้องสมุดเฉพาะควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ หรือนักวิชาการ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามความจำเป็น

๕.๒ ห้องสมุดเฉพาะควรมีตำแหน่งบรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ นักวิชาการ อย่างน้อย ๑ อัตรา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอย่างน้อย ๑ อัตรา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลอย่าง

น้อย ๑ อัตรา

๕.๓ บุคลากรห้องสมุดเฉพาะควรมีคุณวุฒิดังนี้

๕.๓.๑ บรรณารักษ์ต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์

๕.๓.๒ นักเอกสารสนเทศต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาเฉพาะ

๕.๓.๓ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางประเภทพาณิชยกรรม หรือตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือพนักงานธุรการต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๕.๓.๔ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๕.๔ บุคลากรห้องสมุดเฉพาะสมควรได้รับการสนับสนุนให้เพิ่มพูนความสามารถทางวิชาชีพ โดยให้เข้าร่วมการสัมมนาทางวิชาการ การฝึกอบรม และการศึกษาต่อ เพื่อให้มีความรู้ความสามารถทันต่อความก้าวหน้าโดยเฉพาะทางวิชาการสารสนเทศ

๕.๕ บุคลากรห้องสมุดเฉพาะควรได้รับการสนับสนุนให้เป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์ ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ

๕.๖ บุคลากรห้องสมุดเฉพาะควรได้รับโอกาสให้มีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กร

๕.๗ บุคลากรห้องสมุดเฉพาะควรได้รับการสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการขององค์กรหรือหน่วยงานเข้าสังกัดอย่างสม่ำเสมอเพื่อเรียนรู้ภารกิจของหน่วยงานและนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในห้องสมุด

๕.๘ การเพิ่มอัตราบุคลากรควรพิจารณา ดังนี้

๕.๘.๑ ห้องสมุดเฉพาะที่มีบริการพิเศษ ได้แก่ งานผลิตวรรณกรรมวารสาร งานผลิตสาระสังเขป งานรวบรวมบรรณานุกรม งานบริการเลือกสรรสารนิเทศเฉพาะบุคคล งานบริการโตดทัศนวัสดุ ควรเพิ่มบรรณารักษ์หรือนักเอกสารสนเทศอย่างน้อย ๑ อัตรา

๕.๘.๒ ห้องสมุดเฉพาะที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินงานให้มีเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลอย่างน้อย ๑ อัตรา ในกรณีที่ห้องสมุดได้มีการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ของตนเอง ให้มีเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ๑ อัตรา และตำแหน่งอื่นนอกจากนี้ ให้เพิ่มขึ้นตามความจำเป็น

ตอนที่ ๖ มาตรฐานการดำเนินงานด้านเทคนิค

ห้องสมุดเฉพาะควรใช้หลักเกณฑ์มาตรฐานสากลในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารนิเทศ การรวบรวมบรรณานุกรม การทำคหกรรม สาระสังเขป และงานเทคนิคอื่นๆ โดยใช้เทคโนโลยี สารนิเทศช่วยในการปฏิบัติงาน

ตอนที่ ๗ อาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด

๗.๑ อาคารห้องสมุดเฉพาะ ควรเป็นห้องหรืออาคารเอกเทศ และควรตั้งอยู่ในพื้นที่ที่สะดวกแก่การให้บริการ มีเนื้อที่เพียงพอสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการ และควรคำนึงถึงการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ต่อผู้ใช้บริการที่เป็นผู้พิการ

- ห้องหรืออาคารห้องสมุดเฉพาะ ควรมีแสงสว่างเพียงพอเพียงมีการระบายอากาศ มีระบบควบคุมความชื้น ระบบป้องกันสารอันตรายอย่างเหมาะสมและได้มาตรฐาน เพื่อความปลอดภัยและสุขภาพอนามัยที่ดีของผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงาน

- ห้องสมุดเฉพาะควรจัดสรรเนื้อที่ภายในห้องสมุดให้มีขนาดอย่างน้อย ๓๐๐ ตารางเมตร หรือ โดยคำนวณพื้นที่สำหรับจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศจำนวน ๘๐ ตารางเมตร ต่อ ๑๐,๐๐๐ รายการ

- ควรจัดเนื้อที่ภายในห้องสมุดเฉพาะสำหรับงานบริการ โสตทัศนวัสดุ และงานสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มัลติมีเดียหรือสื่อผสม อย่างน้อย ๕๐ ตารางเมตร

- ควรมีที่นั่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ ของจำนวนผู้ใช้บริการ โดยคิดพื้นที่ ๓ ตารางเมตรต่อผู้ใช้บริการ ๑ คน

- ควรจัดพื้นที่ให้เพียงพอสำหรับบุคลากรห้องสมุด โดยคิดพื้นที่ ๕ ตารางเมตร ต่อบุคลากร ๑ คน

๗.๒ ห้องสมุดเฉพาะควรมีครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและการบริการอย่างเพียงพอ และจัดหาเพิ่มให้เหมาะสมกับจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ใช้บริการและบุคลากรที่เพิ่มขึ้น ครุภัณฑ์ที่ใช้ควรมีลักษณะและขนาดมาตรฐานตามที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ กำหนดไว้

ตอนที่ ๘ งบประมาณ

ห้องสมุดเฉพาะควรได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และงบประมาณดำเนินการอย่างเพียงพอเป็นประจำทุกปี โดยในปีแรกควรได้รับไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ ของงบประมาณขององค์กรหรือหน่วยงานเจ้าสังกัด ในปีต่อไปควรคำนึงถึงอัตราการเพิ่มของราคาวัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท โดยเฉลี่ยไม่ควรได้รับงบประมาณต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ ของจำนวนที่ห้องสมุดเคยได้รับในปีที่ผ่านมา นอกจากรายได้จากงบประมาณแผ่นดิน ห้องสมุดควรพยายามจัดหากองทุนสนับสนุนพัฒนาห้องสมุดจากแหล่งทุนอื่นตามความเหมาะสม

ตอนที่ ๙ เกณฑ์การประเมินมาตรฐานห้องสมุด

ห้องสมุดเฉพาะ พึ่งประเมินผลงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยใช้เกณฑ์มาตรฐาน P.S.O. ของสำนักงาน ก.พ. หรือเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดโดยแต่ละหน่วยงาน

การประเมินทั้งครอบคลุมข้อกำหนดต่อไปนี้

๕.๑ บริการ หมายถึง ความรวดเร็ว ถูกต้อง ความสามารถในการเข้าถึง และความสามารถในการสนองตอบความต้องการของผู้ใช้บริการ

๕.๒ ทรัพยากร หมายถึง ความครอบคลุม ถูกต้อง เชื่อมโยง ทันสมัย น่าเชื่อถือ ความสามารถในการตรวจสอบ และการมีส่วนร่วมในกระบวนการข้อมูล

๕.๓ บุคลากร ประเมินปริมาณ คุณภาพ และประสิทธิภาพในการบริหารจัดการห้องสมุด แผนการพัฒนาวิชาชีพของบุคลากร และการได้รับการสนับสนุนให้มีส่วนร่วมในพันธกิจขององค์กร

๕.๔ การดำเนินงานเทคนิค เกณฑ์ประเมิน ได้แก่ ความถูกต้อง รวดเร็ว น่าเชื่อถือ ความสามารถในการเข้าถึงและตรวจสอบได้ และได้รับการสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

๕.๕ อาคาร สถานที่ ครุภัณฑ์ ประเมินตามมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ

๕.๖ งบประมาณ ประเมินตามมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ

ประกาศ ณ วันที่

(ลงนาม) สุวคนธ์ ศิริวงศ์วัฒน์

(นางสุวคนธ์ ศิริวงศ์วัฒน์)

นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร