

มาตรฐานห้องสมุดกับการประกันคุณภาพ

ปัจจุบันความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทำให้บทบาทและหน้าที่ของห้องสมุดเปลี่ยนรูปแบบไป ดังนั้นทบวงมหาวิทยาลัยซึ่งปัจจุบันได้เปลี่ยนเป็นสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาแห่งชาติ จึงได้เห็นสมควรประกาศใช้ มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2544 ซึ่งได้ปรับปรุงมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ.2529 ให้มีความทันสมัยเหมาะสมและสอดคล้องกับภาวะสังคม และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ตลอดจนให้เอื้อต่อการประเมินคุณภาพห้องสมุดมากขึ้น เพื่อให้ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา จะได้ใช้เป็นแนวปฏิบัติเพื่อการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาให้ได้มาตรฐานมีคุณภาพ และประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และดำเนินงานไปในทิศทางที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และความมุ่งหมายของประกาศเรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาฉบับนี้ ยังจัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 เพื่อให้เป็นการตอบสนองต่อการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองและการศึกษาตลอดชีวิต และเป็นดัชนีบ่งชี้คุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาให้ได้มาตรฐานในการประกันคุณภาพการศึกษา กำหนดมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2544 มีสาระสำคัญดังนี้

ตอนที่ 1 โครงสร้างและการบริหาร ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่หลักในการส่งเสริมการเรียนรู้ การสอน การวิจัย ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และบริการทางวิชาการแก่สถาบันอุดมศึกษาทุกระบบการศึกษาและแก่สังคม ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องและตลอดชีวิต ดังนั้นสถานภาพ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และความรับผิดชอบของผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรกำหนดไว้ชัดเจน ดังนี้

- 1.) ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีสถานะเท่าหน่วยงานทางวิชาการระดับคณะของสถาบันอุดมศึกษา
- 2.) ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรกำหนดนโยบายในการบริหารไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีการแบ่งหน่วยงานและระบุนายการบังคับบัญชาไว้อย่างชัดเจน
- 3.) ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดของสถาบันอุดมศึกษา และควรมีส่วนร่วมโดยตรงในการบริหารงานของสถาบันอุดมศึกษา
- 4.) ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหาร และเป็นกรรมการในชุดต่าง ๆ ของสถาบันต้นสังกัดตามความเหมาะสม เพื่อให้รับทราบความก้าวหน้าในการดำเนินงานของห้องสมุด และความก้าวหน้าทางวิชาการอันจะทำให้ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาสามารถสนองต่อภาระหน้าที่ของสถาบันต้นสังกัดและทันต่อความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.) ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีคณะกรรมการกำหนดนโยบาย และติดตามดูแล และประเมินผลห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด และควรมีคณะกรรมการบริหารห้องสมุด เพื่อดูแลการบริหารงานของห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดไว้

6.) ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอาจมีแห่งเดียว หรือมีห้องสมุดคณะและห้องสมุดสาขา ระบบบริหารงานห้องสมุดควรเป็นระบบศูนย์รวมการบริหาร

ตอนที่ 2 งบประมาณและการเงิน ห้องสถาบันอุดมศึกษาควรได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานต้นสังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ งบประมาณให้คำนวณตามส่วน โดยถืออัตราส่วนอย่างน้อยร้อยละ 8 ของงบดำเนินการทั้งหมดของสถาบัน โดยที่งบประมาณของห้องสมุดต้องแยกเป็นอิสระ ในกรณีที่มีห้องสมุดสาขาผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่จัดเตรียมและบริหารงบประมาณ เพื่อการดำเนินงานสำหรับห้องสมุดสาขาตามสมควร

ตอนที่ 3 บุคลากรห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรห้องสมุดควรคุณสมบัติ จำนวน และประเภท ตามความจำเป็นและอย่างเพียงพอเพื่อการพัฒนาห้องสมุด การดูแลรักษา และการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุดสถาบัน ทั้งนี้การพิจารณาจำนวนและคุณสมบัติของบุคลากรให้คำนึงถึงจำนวนและขอบเขตของทรัพยากรของห้องสมุด หน่วยบริการ ชั่วโมงบริการ อัตราการยืม-คืน ลักษณะของกระบวนการทางเทคนิค และบุคลากรทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสามารถพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด

คุณสมบัติของบุคลากรห้องสมุดควรพิจารณาดังต่อไปนี้

1.) ผู้บริหารห้องสมุด ควรมีวุฒิมหาบัณฑิตไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และควรมีความรู้พื้นฐานทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ควรมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือให้เป็นไปตามนโยบายของสถาบันนั้น ๆ

2.) บุคลากรรับหัวหน้าฝ่าย ควรมีวุฒิมหาบัณฑิตไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และมีความรู้พื้นฐานทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ควรมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือมีวุฒิมหาบัณฑิตไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี

3.) บุคลากรของห้องสมุด ควรมีโอกาสได้รับการศึกษาอบรม และการพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ ไม่ต่ำกว่า 2 ครั้งต่อ 1 ปี เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีสมัยใหม่ และทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการที่สถาบันดำเนินการสอน วิจัย และให้บริการแก่สังคม

บุคลากรของห้องสมุดควรจัดสรรตำแหน่งต่าง ๆ ตามความเหมาะสมดังนี้

1.) งานบริหารและงานธุรการ ควรประกอบด้วยผู้อำนวยการห้องสมุด หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่สารบรรณ พนักงาน / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นต้น ตามความเหมาะสมของสถาบันนั้น ๆ

2.) งานพื้นฐานของห้องสมุด ควรประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

2.1) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ควรประกอบด้วยบรรณารักษ์ในการดำเนินจัดหา และการแลกเปลี่ยน พนักงาน / เจ้าหน้าที่ห้องสมุดในการบันทึกข้อมูล

2.2) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ควรประกอบด้วยบรรณารักษ์ พนักงาน / เจ้าหน้าที่ห้องสมุดในการบันทึกข้อมูล

2.3) งานสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ควรประกอบด้วยบรรณารักษ์ พนักงานโสตทัศนศึกษา พนักงาน / เจ้าหน้าที่ห้องสมุดในการบันทึกข้อมูล

2.4) งานวารสาร ควรประกอบด้วยบรรณารักษ์ พนักงาน / เจ้าหน้าที่ห้องสมุดในการบันทึกข้อมูล

2.5) งานบริการยืม-คืน ควรประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ห้องสมุด บรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทางเข้า-ออก เจ้าหน้าที่จัดเก็บและตรวจสอบชั้นหนังสือ

2.6) งานบริการอ้างอิง งานผลิตคู่มือสืบค้นพิเศษ งานส่งเสริมและเผยแพร่บริการวิชาการ เป็นต้น ควรประกอบด้วยบรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศ ช่างศิลป์ พนักงาน / เจ้าหน้าที่ห้องสมุดในการบันทึกข้อมูล

2.7) งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรประกอบด้วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และบรรณารักษ์หรือนักเอกสารสนเทศที่มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์

หากห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาใดมีงานนอกเหนือจากที่ระบุไว้ให้พิจารณาผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

การคำนวณจำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด ดังนี้

1.) จำนวนจากจำนวนนักศึกษา จำนวนนักศึกษาไม่เกิน 10,000 คน ให้ใช้สัดส่วนนักศึกษา 500 คน ต่อบรรณารักษ์ 1 คน หากนักศึกษาเกินจาก 10,000 คน ต่อไปให้ใช้สัดส่วน 2,000 คนต่อบรรณารักษ์ 1 คน

2.) จำนวนจากจำนวนหนังสือ จำนวนหนังสือ 150,000 เล่ม ต่อบรรณารักษ์ 1 คน และจำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นทุก ๆ 20,000 เล่ม ต่อบรรณารักษ์ 1 คน

จำนวนผู้ปฏิบัติงานระดับวิชาชีพอื่น ๆ พนักงานและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ให้มีจำนวนตามความเหมาะสม

ตอนที่ 4 ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรจัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่มีการบันทึกในทุกรูปแบบ ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ สารสนเทศที่บันทึกในรูปเสียง สื่ออิเล็กทรอนิกส์ รูปกราฟิก สื่อสามมิติ และฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์ ให้ครบถ้วนตามความจำเป็นและต่อเนื่อง และดำเนินการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถสืบค้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี

นอกจากนี้ต้องมีหลักเกณฑ์ในการเพิ่มจำนวนทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีระบบและต่อเนื่อง ปัจจัยที่ต้องคำนึงในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ 7 ประการ ได้แก่ ขอบเขตและลักษณะของหลักสูตรที่เปิดสอน

จำนวนและลักษณะของโครงการบัณฑิตศึกษา วิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้ จำนวนนักศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา จำนวนวิทยาเขต ศูนย์การเรียน และลักษณะของสารสนเทศท้องถิ่นของแต่ละท้องถิ่น ความต้องการของคณะจารย์ในการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม และบุคลากรอื่น ๆ ของสถาบัน และความต้องการของผู้ที่ต้องการศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่งซึ่งห้องสมุดไม่สามารถยืมได้จากบริการยืมระหว่างห้องสมุด

การคำนวณจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

1.) หนังสือ ห้องสมุดควรมีหนังสือจำนวน 15 เล่ม ต่อนักศึกษา 1 คน จำนวน 100 เล่ม ต่ออาจารย์ 1 คน หนังสือเฉพาะสาขาวิชา จำนวน 500 สำหรับระดับปริญญาตรี จำนวน 3,000 เล่ม สำหรับระดับปริญญาโท จำนวน 25,000 เล่ม สำหรับระดับปริญญาเอก

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีหนังสือจำนวนไม่น้อยกว่า 100,000 เล่ม และจะต้องมีตัวเล่มหนังสืออย่างน้อยร้อยละ 50 ทั้งนี้จำนวนทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบสื่ออื่น ๆ ให้นับเท่ากับจำนวนเล่มของหนังสือที่บันทึกงเลขที่ที่สามารถค้นหาให้ได้ทันที และควรมีหนังสือที่ส่งเสริมความสนใจใคร่รู้ นันทนาการ บันเทิง และเพื่อความจรรโลงใจให้ดำรงชีวิตอยู่ได้ในสังคมอย่างมีความสุข

2.) วารสาร ห้องสมุดควรมีวารสารเฉพาะสาขาวิชาตามความจำเป็นของแต่ละสาขาวิชาที่เปิดสอนเป็นวิชาเอก วิชาโท รวมถึงการบอกรับวารสารอิเล็กทรอนิกส์ และควรมีวารสารประเภทให้ความรู้ทั่วไปและเพื่อความจรรโลงใจ โดยให้มีจำนวนตามความเหมาะสม

ตอนที่ 5 อาคาร สถานที่ และครุภัณฑ์ อาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรตั้งอยู่ในที่สะดวกสำหรับผู้เข้า มีสัดส่วนเป็นเอกเทศ มีเนื้อที่ในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างเพียงพอ และเหมาะสมกับลักษณะของทรัพยากร ขนาดของห้องสมุดควรคำนึงถึงจำนวนนักศึกษา บุคลากร การก่อสร้างควรคำนึงถึงความต้องการใช้พื้นที่ในอนาคต มีครุภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน พื้น เพดาน และผนังควรประกอบด้วยวัสดุเก็บเสียง มีระบบควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การระบายอากาศ เพื่อป้องกันและบำรุงรักษาทรัพยากรมิให้ชำรุดก่อนเวลาอันควร มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ

การคำนวณการใช้พื้นที่สำหรับห้องสมุด ดังนี้

- 1.) จำนวนพื้นที่สำหรับนั่งศึกษาค้นคว้าสำหรับผู้ใช้บริการ ร้อยละ 25 ของผู้ใช้เฉลี่ยต่อวัน โดยมีพื้นที่จำนวน 2.25' 3.15 ตารางเมตร ต่อ 1 คน
- 2.) จำนวนพื้นที่สำหรับวางอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ สำหรับผู้ใช้ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 25 ของจำนวนที่นั่งในห้องสมุด
- 3.) จำนวนพื้นที่สำหรับบุคลากรปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสาร เครื่องมือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์ และอื่น ๆ ให้คิดในอัตรา 1 ส่วน ใน 8 ส่วน ของพื้นที่รวมทั้งหมดของห้องสมุด

ตอนที่ 6 การบริการ การบริหารของห้องสมุดต้องมุ่งส่งเสริมให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ทุกประเภท และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง ต้องหาวิธีการ เครื่องมือเทคโนโลยีที่ทันสมัยและโทรคมนาคมที่จำเป็น เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศอย่างรวดเร็วและครบถ้วน ทั้งที่บริการด้วยการให้เปล่าและบริการที่ต้องเสียค่าธรรมเนียม ดังนี้

- 1.) ต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษา การสอน หรือร่วมสอนการค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนช่วยค้นคว้า และให้คำปรึกษาทางวิชาการ
- 2.) จัดให้มีบริการยืม-คืน โดยกำหนดระเบียบเพื่อให้ผู้ใช้ได้รับบริการอย่างเสมอภาคตามสิทธิที่ควร
- 3.) ต้องมีบริการสืบค้นผ่านเครือข่ายภายในประเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต และสอนการสืบค้นด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 4.) ต้องมีชั่วโมงในการบริการอย่างสม่ำเสมอและมีความเหมาะสม
- 5.) หากมีการเรียนการสอนนอกสถาบันอุดมศึกษา ควรจะให้มีการบริการเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้ตามความต้องการ
- 6.) ต้องมีการพัฒนาคุณภาพการบริการด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
- 7.) ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างกว้างขวางและประหยัด

ตอนที่ 7 วามร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรดำเนินการให้เกิดความมือ โดยการสร้างเครือข่ายเชื่อมโยงเพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีร่วมกัน โดยคำนึงถึงหลักการประหยัดและประสิทธิภาพของบริการ ทั้งนี้ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งควรได้รับงบประมาณประจำปีเพื่อการนี้ด้วย

ตอนที่ 8 การประเมินคุณภาพห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีระบบการประเมินคุณภาพของตนเอง เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการให้เป็นไปตามมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และสอดคล้องกับนโยบายกาประกันคุณภาพการศึกษาของชาติ ทั้งนี้ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งควรได้รับงบประมาณเพื่อการนี้ด้วย

ตอนที่ 6 การบริการ

- ต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษา/การสอน/ค้นคว้าและให้คำปรึกษาทางวิชาการ
- จัดให้มีบริการยืม-คืน(กำหนดระเบียบ)
- ต้องมีบริการสืบค้นผ่านเครือข่ายภายในประเทศ/เครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- ต้องมีชั่วโมงบริการสม่ำเสมอและเหมาะสม
- จัดบริการผู้เรียนนอกสถานที่

- ต้องพัฒนาคุณภาพบริการอย่างต่อเนื่อง
- ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน

ตอนที่ 7 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

- ควรดำเนินการให้เกิดความร่วมมือโดยการสร้างเครือข่ายเชื่อมโยงเพื่อให้ทรัพยากรร่วมกันโดยคำนึงหลักประหยัดและประสิทธิภาพการบริการ
- ควรจัดสรรงบประมาณประจำปีเพื่อการนี้ด้วย

ตอนที่ 8 การประเมินคุณภาพห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

- ควรมีระบบการประเมินคุณภาพของห้องสมุดฯ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการให้เป็นไปตามมาตรฐานห้องสมุดฯ สอดคล้องกับนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของชาติ
- ควรจัดสรรงบประมาณเพื่อการนี้

ทั้งนี้ในการนำมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไปปฏิบัติ เพื่อให้ถึงมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2544 นั้น ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีการดำเนินการให้ครบตามที่มาตรฐานกำหนดภายใน 5 ปี นับจากวันประกาศใช้มาตรฐานฉบับนี้ ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 14 สิงหาคม 2544 เมื่อพ้นจาก 5 ปีแล้ว ควรจัดให้มีการดำเนินการประเมินคุณภาพห้องสมุดเพื่อรับรองการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาต่อไป โดยอาจจะกระทำในทุก ๆ 5 ปี