



รายงานประจำปีของห้องสมุด

ความหมาย

คำว่า "รายงานประจำปี" หรือในภาษาอังกฤษใช้คำว่า Annual Report ตามความหมายใน Webster's Third New International Dictionary นั้น Annual "เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นประจำทุกปี และจะเสนอเรื่องราวที่น่าสนใจของปีที่ผ่านมา"¹ ส่วนคำว่า Report "เป็นการวิเคราะห์การดำเนินงานและความก้าวหน้าของงาน ตลอดจนแผนงานในอนาคต ตามช่วงเวลาที่กำหนด ซึ่งจะทำโดยผู้บริหาร เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป"²

ตามความหมายทางบรรณารักษศาสตร์ "รายงานประจำปี" (Annual Reports) หมายความว่า บันทึกการทำงานของบุคลากร มีคุณค่าทางการประชาสัมพันธ์ แสดงสถิติตัวเลขที่แน่นอน มีเนื้อหาที่น่าสนใจ รูปแบบของรายงานขึ้นอยู่กับโครงสร้างของสถาบันที่สังกัด อาจเป็นรายงานของบรรณารักษ์เสนอต่อคณะกรรมการห้องสมุดหรือคณะกรรมการห้องสมุดเสนอต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป³

กาย อาร์. ไลล์ (Guy R. Lyle) อธิบายว่า รายงานประจำปีเป็นทั้งบันทึกผลงานในรอบปีและพัฒนาการในอนาคต เรื่องที่เป็นหลักในการรายงาน คือ

¹ Webster's Third New International Dictionary of the English Language Unabridged. (Chicago: Merriam, 1971), p.88.

² Ibid., p. 1925.

³ Thomas Landau, ed., Encyclopaedia of Librarianship 2d ed. (New York: Hafner Pub. Co., 1961): 221.

การขยายตัวของทรัพยากรห้องสมุด บริการแก่ผู้อ่าน การเตรียมวัสดุการอ่าน
 นวัตกรรมและจำนวนหนังสือในปัจจุบัน ตลอดจนข้อเสนอแนะในการปรับปรุงที่จำเป็น
 สำหรับบริการห้องสมุดที่ดี รายงานควรให้ข้อเท็จจริงและรายงานทั้งความสำเร็จ
 และความล้มเหลว และควรมีภาคผนวกแสดงสถิติต่าง ๆ¹

มอริส เอ. เกลแฟนด์ (Morris A. Gelfand) กล่าวถึง รายงาน
 ประจำปีว่า "รายงานประจำปีของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรจะเป็นการ
 อธิบายกิจกรรมต่าง ๆ ปัญหา และข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงบริการของห้องสมุด
 รายงานจะเสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัย"²

อาร์. แอล. มิททัล (R. L. Mittal) อธิบายถึงรายงานประจำปีว่า
 เป็นการสำรวจผลงานที่ทำในปีที่ผ่านมา ซึ่งแตกต่างจากการทำงบประมาณเพราะ
 การทำงบประมาณเป็นการคาดคะเนการใช้จ่ายในปีที่จะถึง แต่รายงานประจำปี
 เป็นสื่อที่ทำให้ทราบความก้าวหน้าหรือล้าหลังของแผนงานต่าง ๆ ของห้องสมุดใน
 ปีที่ผ่านมา และแตกต่างจากรายงานการเงินประจำปีในแง่ที่รายงานการเงินเจาะจง
 เฉพาะเรื่องการเงิน แต่รายงานประจำปีกล่าวถึงเรื่องต่าง ๆ ของห้องสมุดรวม
 ทั้งการเงินด้วย³ การจะทำรายงานให้ได้ประสิทธิภาพ จะต้องมีการบันทึกและ
 ตรวจสอบงาน หลักสำคัญคือ หัวหน้าหน่วยงานจะต้องให้มีการจัดทำรายงานเป็น
 ระยะ ๆ รายงานนี้จะต้องมีข้อเท็จจริงจากการเก็บสถิติที่ตรงตามความเป็นจริง

¹Guy R. Lyle, The Administration of the College Library, 4th ed. (New York: H.W. Wilson, 1974), p. 268.

²Morris A. Gelfand, University Libraries for Developing Countries (Paris: UNESCO, 1968), p. 152.

³R. L. Mittal, Library Administration: Theory and Practice, 4th rev. and enl. ed. (Delhi: Metropolitan Book, 1978), p. 623.

หัวหน้าบรรณารักษ์จะต้องส่งรายงานประจำปีให้แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น การทำเช่นนี้จะทำให้หัวหน้าบรรณารักษ์เพิ่มความระมัดระวังในการดำเนินงานและจัดกิจกรรมต่าง ๆ¹

เอส. เค. มุกเคอร์จี (S. K. Mookerjee) และ บี. แสงคุปตะ (B. Sengupta) ให้ความหมายของรายงานประจำปีว่า เป็นสรุปงานทั้งหมดของห้องสมุด และแม้ว่าจะทำเป็นทางการเพื่อเสนอผู้บริหาร รายงานประจำปีก็ยังเป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์บริการของห้องสมุดโดยตรง เฉพาะอย่างยิ่งเมื่อรายงานนั้นเขียนอย่างดี มีภาพประกอบและเสนอเรื่องราวได้อย่างน่าสนใจ²

จารุวรรณ สินธุโสภณ อธิบายว่า รายงานประจำปีจัดเป็นหนังสือรายปีประเภทหนึ่ง ส่วนมากเป็นหนังสือของหน่วยราชการ องค์การ สถาบันต่าง ๆ ในรายงานประจำปีมีเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าโดยทั่วไป ได้แก่ รายงานผลงานทั่ว ๆ ไปโดยส่วนรวมที่หน่วยงานนั้นได้กระทำในรอบปีที่ผ่านมา ผลงานเฉพาะด้านโดยละเอียด งบประมาณและการใช้จ่าย รายงานผู้บริหารหรือบุคลากรบางที่มีการเปรียบเทียบกับผลงานในปีก่อน ๆ และอาจมีการคาดคะเนผลงานในปีถัด ๆ ไปด้วยเล็กน้อย³ นอกจากนั้นการจัดเนื้อหาเรื่องในหนังสือรายปีก็มีความแตกต่างกัน ต่างมีแบบของตนเอง บางเล่มเสนอเรื่องเป็นบทความ บางเล่มเป็นตาราง⁴

ดังนั้น อาจสรุปได้ว่า รายงานประจำปีของห้องสมุด คือ รายงานที่

¹Ibid., p. 40.

²S.K. Mookerjee and B. Sengupta, "Annual Reports" in Library Organization and Library Administration, 2d ed. (Calcutta: The World Press Private, 1977), p. 452.

³จารุวรรณ สินธุโสภณ, วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์. (กรุงเทพฯ: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2521), หน้า 11.

⁴เรื่องเดียวกัน, หน้า 125.

ห้องสมุดจัดทำเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำตามระยะเวลาที่กำหนด แสดงข้อเท็จจริงและตัวเลขสถิติของผลการดำเนินงานของห้องสมุดในรอบปีที่ผ่านมาพร้อมทั้งเสนอปัญหาและข้อเสนอนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของห้องสมุดมีการเปรียบเทียบกับผลงานในปีก่อน ๆ และมีการคาดคะเนพัฒนาการในอนาคต โดยเสนอเรื่องเป็นบทความหรือตาราง

ประวัติความเป็นมาของการจัดทำรายงานประจำปี

การทำรายงานประจำปีเริ่มมีพัฒนาการขึ้นมาในวงการธุรกิจและอุตสาหกรรม โดยในระยะแรกธุรกิจและอุตสาหกรรมเป็นของเอกชนยังไม่จำเป็นต้องทำรายงานประจำปีเพราะจะเป็นการเปิดเผยการดำเนินงานให้คู่แข่งทราบ แต่เมื่อธุรกิจและอุตสาหกรรมขยายตัวขึ้นเป็นสถาบันนิติบุคคลมีการเข้าหุ้นลงทุนและมีผู้ถือหุ้น จึงจำเป็นที่ผู้จัดการธุรกิจและอุตสาหกรรมจะต้องรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้ถือหุ้น โดยจัดทำรายงานประจำปี ปัจจุบันรายงานประจำปีในวงการธุรกิจและอุตสาหกรรมมีออกมามากมายและแพร่หลายโดยทั่วไป¹ มีการพัฒนาขึ้นอย่างมาก ได้รับความสนใจและจัดทำอย่างประณีต โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 3 ส่วนคือ

1. จกหมายจากผู้บริหาร อธิบายโครงการต่าง ๆ ของบริษัทและชักจูงให้เกิดความกระตือรือร้น

2. อธิบายรายละเอียดของการทำงาน โครงการ กิจกรรม และพัฒนาการตลอดจนคาดการณ์ในอนาคต

3. รายงานสถานะทางการเงินของบริษัท

นอกจากนี้ยังพยายามเลือกหัวข้อเรื่องและเรียบเรียงให้น่าสนใจในการอ่าน มีภาพประกอบ ตารางสถิติ และแผนภูมิ ซึ่งช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่ายขึ้น²

¹John T. Eastlick, "Annual Reports," Encyclopedia of Library and Information Science, I (1968): 429-430.

²Ibid., p. 432.

สำหรับหน่วยราชการ ก็มีการทำรายงานประจำปีเสนอต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง เช่นกัน มีหลักฐานอยู่ในประวัติศาสตร์การปกครอง เช่น บันทึกรายงานของหน่วยงานในรัฐบาลโรมันและอังกฤษ โดยมุ่งให้ข้อมูลแก่ฝ่ายปกครองมากกว่าประชาชนทั่วไป¹



ประวัติความเป็นมาของการจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด

ห้องสมุดในสมัยแรกเป็นห้องสมุดส่วนตัว ไม่จำเป็นต้องทำรายงานประจำปี แต่เมื่อมีห้องสมุดประชาชนของท้องถิ่น ของรัฐและของส่วนกลาง รายงานประจำปีจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องจัดทำขึ้นให้ประชาชนและฝ่ายปกครองของประเทศได้ทราบผลการดำเนินงานของห้องสมุด รายงานประจำปีฉบับแรกได้แก่ รายงานของห้องสมุดแอสเตอร์ (Astor Library) ที่รัฐนิวยอร์ก จัดทำในปี ค.ศ. 1850 รายงานผลงานของปี ค.ศ. 1849 รายงานของห้องสมุดเลนnox (Lennox Library) จัดทำในปี ค.ศ. 1871 รายงานผลงานของปี 1870 และรายงานของห้องสมุดประชาชนแห่งรัฐนิวยอร์ก (New York Public Library) ซึ่งนำลงในวารสารชื่อ Bulletin of the New York Public Library ปีที่ 1 ฉบับที่ 1 ค.ศ. 1897 รายงานผลงานของปี ค.ศ. 1896

บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยจะทำรายงานประจำปีเสนอต่อฝ่ายบริหารของตน ปกติจะไม่เสนอรายงานแก่ผู้ใช้ห้องสมุดโดยทั่วไป นอกเสียจากรายงานประจำปีของห้องสมุดโดยรวมไว้ในรายงานของวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย รายงานประจำปีของห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยฉบับแรก ได้แก่ รายงานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด (Harvard University Library) ออกวันที่ 5 กันยายน ค.ศ. 1932 จัดทำโดย แธดเดอุส วิลเลียม แฮร์ริส (Thaddeus William Harris) เสนอต่ออธิการบดีและบุคลากรในมหาวิทยาลัย ในรายงานฉบับนี้ได้อภิปรายเรื่อง จำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้น จำนวนหนังสือหาย สภาพหนังสือและที่เก็บหนังสือ บริการต่าง ๆ และข้อบกพร่องของบริการที่ให้แก่นักศึกษา

¹Ibid., p. 430.

ห้องสมุดโรงเรียนไม่มีการทำรายงานประจำปีของห้องสมุด แค่สถิติและข้อมูลเกี่ยวกับบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียนจะรวมอยู่ในรายงานของคณะกรรมการการศึกษาที่เสนอต่อชุมชน¹

รายงานประจำปีของห้องสมุดนั้นไม่มีพัฒนาการที่เด่นชัดอย่างของธุรกิจและอุตสาหกรรม แต่มีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาขึ้นบ้าง โดยมีการเผยแพร่งานในรูปของแผ่นปลิว ซึ่งให้ข้อมูลเฉพาะสถิติโดยสังเขปของการทำงานในรอบปี บางห้องสมุดเริ่มทำรายงานโดยมีภาคบรรยายมากขึ้นและรวมเอารายงานการใช้ห้องสมุด แนวโน้มของการให้บริการและปัญหาของห้องสมุดไว้ด้วย²

ประเภทของรายงานประจำปีของห้องสมุด

คลอว์คีน สมิท (Claudine Smith) ได้แบ่งรายงานประจำปีของห้องสมุดออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. รายงานทางการบริหาร ประกอบด้วยสถิติ คำบรรยาย และรายละเอียดต่าง ๆ ทางการบริหารงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

2. รายงานแก่ผู้ใช้โดยทั่วไป เหมือนกับรายงานทางการบริหาร แต่นำมาปรับปรุงและสรุปให้กระชับ น่าอ่านขึ้น³ มีสถิติที่น่าสนใจ เช่น ความสนใจในการใช้หนังสือ จำนวนผู้มาใช้ห้องสมุด การบริหารและกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งเป็นการประชาสัมพันธ์ที่ดีของห้องสมุด⁴ มักทำให้สวยงามและมีภาพประกอบ⁵

¹Ibid., pp. 430-432.

²Ibid., p. 433.

³Claudine Smith, "Annual Reports and the Library Story," American Libraries 3 (December, 1972): 1185.

⁴อัมพร บันศรี และนันทนา เฉากนอง, การจัดและบริหารงานห้องสมุด (กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2515), หน้า 54.

⁵แมนมาส ชาลิต และสิรินทร์ ชวงโชติ, คู่มือบรรณารักษศาสตร์, พิมพ์ครั้งที่ 2. (พระนคร: สำนักพิมพ์เกษมบรรณกิจ, 2511), หน้า 344.

วัตถุประสงค์ของการทำรายงานประจำปีของห้องสมุด

1. เพื่อเป็นบันทึกผลงานที่ก้าวหน้าไปในรอบปี เสนอต่อผู้บริหารห้องสมุด และ หรือ ผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไป ให้ได้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถานะทางการเงินและบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด คาคณะเนพัฒนาการด้านต่าง ๆ ในอนาคต พร้อมทั้งข้อเสนอแนะที่เป็นไปได้¹

2. เพื่อเสนอ ความสำเร็จ ข้อบกพร่อง และอุปสรรคต่าง ๆ ในการดำเนินงานห้องสมุด ตลอดจนข้อคิดเห็นในการแก้ไขปรับปรุงงานให้ดียิ่งขึ้น บรรณาธิการสามารถนำสาเหตุของข้อบกพร่องและอุปสรรคเหล่านั้นไปชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะด้านบุคลากร และงบประมาณ

3. เพื่อประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผลงานของห้องสมุด เป็นการเชิญชวนให้มีผู้มาใช้ห้องสมุดโดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าบรรณาธิการจัดทำรายงานที่น่าสนใจ และแจกจ่ายแก่ผู้ใช้ห้องสมุด² เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบว่าการเป็นบรรณาธิการไม่ใช่เป็นของง่าย จำเป็นต้องใช้วิชาความรู้ทั้งวิชาทั่ว ๆ ไป และวิชาบรรณารักษศาสตร์งานของห้องสมุดมีมากมายไม่รู้จักหมดสิ้น จะช่วยแก้ความเข้าใจผิดของผู้มองคู่มือกิจการของห้องสมุดว่า ห้องสมุดไม่เห็นมีงานอะไรทำ รายงานตัวเลขสถิติต่าง ๆ จะแสดงให้เห็นว่าบรรณาธิการมีงานมากน้อยเพียงใด³

การจัดทำรายงานประจำปี

ผู้รับผิดชอบการทำรายงานประจำปีจะแตกต่างกันตามขนาดห้องสมุด คือ

¹ Lyle, The Administration of the College Library, p. 268.

² Mittal, Library Administration: Theory and Practice, p. 624.

³ ศรีทอง สีหาพงศ์, "ห้องสมุดกับการประชาสัมพันธ์." วารสารห้องสมุด 7 (ฉบับธันวาคม 2506): 162 - 163.

ห้องสมุดขนาดเล็กเป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์ ห้องสมุดขนาดกลาง เป็นหน้าที่ของผู้ช่วยบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนห้องสมุดขนาดใหญ่ควรมีแผนงานเฉพาะที่จะรับผิดชอบการควบคุมการทำงานประจำวันของทุกแผนงาน และจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด แผนงานนี้ควรมีหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานของห้องสมุด¹

วิธีการทำรายงานประจำปีควร เริ่มด้วยการกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ให้ชัดเจน ซึ่งจะช่วยให้เข้าใจความหมายของรายงานและเป็นแนวทางในการกำหนดเนื้อหา โครงร่างและวิธีการเสนอรายงานได้ง่ายขึ้น การจับบันทึกผลงานรายวันนับว่ามีประโยชน์มาก เพราะเป็นการช่วยความจำว่าห้องสมุดได้ทำอะไรสำเร็จไปแล้วบ้างในแต่ละปี นอกจากนี้สิ่งที่จะเป็นประโยชน์ต่อการรวบรวมเรื่องราวต่าง ๆ เพื่อเขียนรายงานประจำปีของห้องสมุดก็คือ รายงานผลงานที่เสนอต่อคณะกรรมการห้องสมุด รายงานการประชุม รายงานผลงานของบุคลากร ช่างเทคนิค รายงานการเงินและสถิติ ตลอดจนงบประมาณของห้องสมุด และถ้ามีรายงานประจำปีของห้องสมุดอื่น ๆ ไว้เป็นตัวอย่างก็อาจใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดรูปแบบและการทำรายงานของห้องสมุดได้

ในค่านการกำหนดเนื้อหาของรายงานประจำปี ควรเลือกรูปแบบและเนื้อหาที่ชวนอ่าน ใช้คำง่าย ๆ และประโยคสั้น ๆ แต่ให้ได้ใจความ เรื่องที่ควรกล่าวไว้ในรายงานได้แก่ ทรัพยากรห้องสมุด บริการต่าง ๆ กิจกรรมพิเศษ บุคลากร คณะกรรมการห้องสมุด การเงิน และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่สำคัญคือ ควรเน้นบริการที่เพิ่มขึ้น ซึ่งจะเป็นการแสดงประสิทธิภาพของห้องสมุด

ภาพประกอบ ควรเลือกภาพที่แสดงการทำงานของห้องสมุด แผนภูมิและตารางง่าย ๆ ซึ่งจะช่วยให้เข้าใจเนื้อหาของรายงานได้ง่ายกว่าอ่านคำอธิบาย การใช้สถิติแสดงในแผนภูมิและตารางนั้นจะช่วยให้รายงานน่าสนใจขึ้นแต่ควรเลือก

¹S. R. Ranganathan, "Elimination of Waste," in Library Administration, 2d ed. (Bombay: Asia Publishing House, 1959), pp. 448 - 449.

อย่างรอบคอบและไม่มากเกินไป ควรแสดงให้เห็นการเปรียบเทียบสถิติกับของปีก่อน ๆ และต้องมีคำอธิบายประกอบด้วย

ปกของรายงานประจำปีเป็นสิ่งสำคัญที่จะสื่อความหมายและดึงดูดความสนใจของผู้พบเห็นให้อ่านเนื้อหาภายใน ควรมีการออกแบบปกให้เหมาะสมและสื่อความหมายของเนื้อหาภายในรายงานประจำปีนั้น ๆ

การวางแผนการผลิตรายงานประจำปี ควรคำนึงถึงงบประมาณที่มีอยู่ว่าสามารถแบ่งมาใช้เพื่อการผลิตรายงานได้เพียงใด และห้องสมุดมีอุปกรณ์การผลิตประเภทใดบ้าง สามารถพิมพ์ภาพประกอบที่ต้องการได้หรือไม่ เหล่านี้จะเป็นตัวกำหนดวิธีการผลิตรายงาน¹ ตัวอย่างเช่น ถ้าห้องสมุดมีเครื่องโรเนียว ก็จะผลิตรายงานออกมาโดยวิธีพิมพ์ในกระดาษไขแล้วอัดสำเนาออกมา ถ้าห้องสมุดมีโรงพิมพ์เองก็อาจจะตีพิมพ์รายงานออกมาเหมือนการพิมพ์หนังสือทั่ว ๆ ไป เป็นต้น ห้องสมุดที่สามารถพิมพ์รายงานเองจะเลือกรูปเล่มของรายงานได้หลายแบบ เช่น แผ่นพับ เป็นวิธีการที่เสียค่าใช้จ่ายน้อยและแจกจ่ายได้ทั่วถึง ถ้าห้องสมุดมีวัตถุประสงค์ที่จะเผยแพร่รายงาน ก็มีข้อเสีย คือ ใต้ข้อมูลน้อย ถ้าห้องสมุดออกวารสารหรือวารสาร ก็อาจจะนำรายงานลงพิมพ์ด้วย ซึ่งจะทำได้เพียงบทความหนึ่งหรือลงทั้งฉบับของเดือนใดเดือนหนึ่งก็ได้ หรือพิมพ์เป็นรูปเล่มแบบหนังสือซึ่งควรเลือกขนาดที่พอเหมาะและสามารถผลิตได้เป็นจำนวนมาก ทั้งนี้ไม่ว่าจะใช้วิธีใดควรให้ดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน เลือกขนาดชนิดของกระดาษ ดี และวิธีการเย็บเล่มที่จะประหยัดที่สุด และควรมีการพิสูจน์อักษรด้วย แต่ถ้าห้องสมุดจะให้สำนักพิมพ์เป็นผู้จัดพิมพ์ ก็ควรสืบราคาหลาย ๆ แห่ง และเลือกแห่งที่ดีที่สุดและประหยัดที่สุด

ในกรณีที่ห้องสมุดมีวัตถุประสงค์จะเผยแพร่รายงานประจำปีแก่ผู้ใช้ห้องสมุดและบุคคลทั่วไป ควรมีการวางแผนการแจกจ่ายรายงานด้วยตั้งแต่เริ่มเตรียมทำรายงาน เพราะจะต้องพิจารณาไปพร้อม ๆ กับการกำหนดเนื้อหา รูปเล่ม และการจัดพิมพ์ และควรมีรายชื่อผู้ที่ต้องส่งรายงานประจำปีของห้องสมุดไปให้ไว้ด้วย

¹ Smith, "Annual Reports and the Library Story,"

สิ่งที่จำ เป็นอีกอย่างหนึ่งในการ เตรียมทำ รายงานประจำปีของห้องสมุดคือ ควรทำตาราง เวลาและกำหนดขั้นตอนสำหรับการจัดทำรายงานประจำปีไว้ เพื่อเป็น เครื่องเตือนความจำว่าเมื่อใดต้องทำรายงาน ซึ่งจะเป็นผลดีที่ไม่ต้องประสบปัญหา คำนไม่มีเวลาทำรายงาน¹

R.L. Mittal ได้เสนอขั้นตอนในการจัดทำรายงานประจำปีเพื่อให้ เสร็จทันกำหนดเวลาไว้ดังนี้

1. ในเดือนสุดท้ายของปีที่จะรายงาน² ผู้ช่วยบรรณารักษ์จะเตรียม โครงร่างของรายงานประจำปีแล้วนำไปให้บรรณารักษ์ดูเพื่อขอความเห็นชอบแล้ว จัดการชักสำเนาหรือพิมพ์ได้
2. ในเดือนเดียวกันนี้ ผู้ช่วยบรรณารักษ์จะส่งสำเนาโครงร่างรายงาน ประจำปีไปให้แผนกงานต่าง ๆ ของห้องสมุดแผนกละ 2 ชุด เพื่อรวบรวมข้อมูลที่ จำเป็น แต่ละแผนกจะส่งสำเนาโครงร่างที่มีข้อมูลสมบูรณ์แล้วกลับมาให้ 1 ชุด ภายในเดือนต่อไป
3. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลที่นำมาให้ครบสมบูรณ์ทุกแผนกงานถ้ามี ข้อมูลใดขัดแย้งกันหรือขาดตกบกพร่องไปก็ควรส่งโครงร่างกลับไปให้แผนกงานนั้น แก้ไขและเติมให้ครบ
4. ผู้ช่วยบรรณารักษ์จะเป็นผู้เรียบเรียงรายงานฉบับร่างจากข้อมูลที่ เก็บรวบรวมมาได้ โดยศึกษาจากรายงานของปีก่อน ๆ ในรายงานประจำปีนอก จากจะมีข้อมูลในรูปตารางเกี่ยวกับผลงานของแต่ละแผนกงานในห้องสมุดแล้ว ก็ ควรมีคำนำสรุปย่อผลงานที่สำคัญ ๆ ในรอบปี และเน้นถึงแผนการพัฒนาห้องสมุดที่ เค้น ๆ ในปีที่ต่อไป

¹Ibid., pp. 1188 - 1189.

²เดือนสุดท้ายของปีที่จะรายงาน หมายถึง เดือนธันวาคมตามปีปฏิทิน หรือ เดือนกันยายนตามปีงบประมาณ ขึ้นอยู่กับว่ารายงานนั้นทำตามปีปฏิทินหรือปีงบประมาณ.

5. เสนอรายงานฉบับร่างให้บรรณารักษ์ตรวจ เพื่อขอความเห็นชอบ
ถ้าบรรณารักษ์เสนอแนะให้แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงสิ่งใดก็ควรปฏิบัติตาม

6. หลังจากเพิ่มเติมแก้ไข เปลี่ยนแปลงตามคำแนะนำของบรรณารักษ์
แล้ว รายงานนั้นก็เสร็จสมบูรณ์สำหรับการจัดทำสำเนาให้เรียบร้อยตามวิธีการที่
กำหนดไว้ เช่น คีพิมพ์ อัดสำเนา เป็นต้น ห้องสมุดใหญ่ ๆ บางแห่งจะตีพิมพ์
รายงานประจำปีของห้องสมุดโดยเฉพาะ แต่บางห้องสมุดก็จะพิมพ์รวมไว้กับ
รายงานประจำปีของสถาบันหรือหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัด

7. ส่งสำเนารายงานฉบับหนึ่งไปให้ผู้มีประสบการณ์วิจารณ์โดยมีใบนำส่ง
จากบรรณารักษ์

8. หลังจากได้รับรายงานพร้อมคำวิจารณ์กลับมาแล้ว ควรนำมา
ปรับปรุงแก้ไขและวางแผนการทำรายงานประจำปีในปีต่อไปด้วย¹

เนื้อหาของรายงานประจำปีของห้องสมุด

เนื้อหาของรายงานประจำปีมักจะเป็นสถิติ รายละเอียดของผลงาน
จำนวนวัสดุสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด การเข้าร่วมในการประชุมและการบรรยายของ
บุคลากรห้องสมุด และอาจมีการแสดงข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแนวโน้มและนโยบายของ
ห้องสมุดในอนาคต² รายงานประจำปีของห้องสมุดอาจแบ่งหัวข้อเนื้อหาออกได้
ดังนี้ คือ

1. ผู้ใช้ห้องสมุด
2. จำนวนหนังสือ

¹ Mittal, Library Administration: Theory and Prac-
tice, pp. 633 - 634.

² James Duff Brown, "Library Publicity: Printing,
Reports, Display," in Manual of Library Economy, ed. R.
Northwood Lock, 7th ed. (London: Grafton, 1961), pp.237-238.

3. งานเทคนิค
4. งานบริการ
5. การเงิน
6. อื่น ๆ



ผู้ใช้ห้องสมุด ถือเป็นปัจจัยสำคัญของห้องสมุด เป็นเครื่องชี้ความก้าวหน้าของห้องสมุด การเปรียบเทียบจำนวนผู้ใช้และผู้มีสิทธิเข้าใช้ห้องสมุดจะเป็นเครื่องชี้การใช้ประโยชน์จากห้องสมุด และจะทำให้บรรณารักษ์คิดหาวิธีทำให้มีผู้เข้ามาใช้ห้องสมุดเพิ่มขึ้นให้ได้ เช่นศึกษาความแตกต่างระหว่างผู้ใช้และผู้ไม่เข้าใช้ห้องสมุด ศึกษาความสนใจของผู้ใช้ห้องสมุดอื่นจะทำให้บรรณารักษ์ทราบความสนใจของผู้ใช้และหาวิธีการจัดหาวัสดุการอ่านที่ตรงกับความสนใจนั้น

จำนวนหนังสือ เป็นปัจจัยสำคัญอันดับรองลงมา ถ้าไม่มีหนังสือก็เท่ากับไม่มีห้องสมุด เพื่อเป็นการชักชวนให้มีผู้มาใช้ห้องสมุดบรรณารักษ์จำเป็นต้องบอกให้ผู้ใช้ทราบในรายงานว่าห้องสมุดมีหนังสือประเภทใดบ้างและเน้นหนักสาขาวิชาใด ซึ่งจะเป็นการแนะนำให้ผู้อ่านเลือกตามความต้องการของเขาได้ รายงานควรจะบอกจำนวนหนังสือทั้งหมดที่มีอยู่ก่อนคั่นปีที่รายงาน จำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้น จำนวนที่ออกและจำนวนหนังสือทั้งหมดเมื่อสิ้นปีที่รายงาน พร้อมทั้งแยกตามสาขาวิชากว้าง ๆ ด้วย จำนวนวารสารที่บอกรับก็ควรบอกไว้ให้ชัดเจน

งานเทคนิค เป็นงานหลักของห้องสมุด ทำให้งานห้องสมุดดำเนินไปได้ด้วยดี งานเทคนิคทำให้เกิดระเบียบและกระบวนการทำงานตามขั้นตอนเป็นการจัดหนังสือให้ผู้ใช้ได้ใช้ประโยชน์อย่างสะดวก ได้แก่ งานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ งานเทคนิคจะมีประสิทธิภาพถ้ามีบุคลากรที่มีคุณวุฒิเพียงพอ รายงานประจำปีควรบรรยายผลกระทบของงานเทคนิคที่มีต่องานบริการโดยส่วนรวม รายงานควรแสดงให้เห็นว่าบุคลากรฝ่ายเทคนิคมีเพียงพอและมีคุณวุฒิระดับใด งานเทคนิคนี้เป็นงานที่ผู้ใช้ห้องสมุดมองไม่เห็น งานเทคนิคของห้องสมุดถ้ามีที่แตกต่างกันออกไปก็ควรบอกไว้ในรายงานด้วย

งานบริการ เป็นงานที่บุคลากรของห้องสมุดมอบให้แก่ผู้ใช้โดยตรง ได้แก่ ความสะดวกในการยืมหนังสือ การจัดห้องสมุดเคลื่อนที่สำหรับให้บริการยืมถึงบ้านหรือ

บริการทางไปรษณีย์ รวมทั้งบริการแนะนำการอ่านและบริการตอบคำถาม รายงานประจำปีควรกล่าวถึงขั้นตอนที่จะก้าวไปให้ทันความก้าวหน้าของวิทยาการต่าง ๆ ที่ผู้ใช้สนใจในรายงานของห้องสมุดเฉพาะ ควรกล่าวถึงการจัดทำกรรณีสารสนเทศ และจัดเอกสารพร้อมกับปริมาณการใช้ประโยชน์จากบริการเหล่านี้ รายงานประจำปีควรประเมินผลการบริการตามความเป็นจริง กล่าวถึงข้อบกพร่องของงานและสาเหตุที่แท้จริงและควรมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขไว้ด้วย

การเงิน เงินเป็นกุญแจสำคัญของปัญหาต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดดำเนินงานห้องสมุด ตามปรัชญา 5 ข้อทางบรรณารักษศาสตร์ ถือว่าห้องสมุดเจริญเติบโตได้ ซึ่งหมายความว่า ทั้งจำนวนหนังสือและบุคลากรจะต้องเพิ่มขึ้น ดังนั้นการเงินของห้องสมุดก็ต้องเพิ่มขึ้นด้วย รายงานประจำปีจะต้องชี้ให้เห็นสถานภาพทางการเงินที่แท้จริงของห้องสมุดเพื่อจะได้ทราบว่าเงินที่ได้รับนั้นเพียงพอหรือไม่ ถ้าไม่พอก็จำเป็นจะต้องจัดหาเพิ่มเติม การคิดค่าใช้จ่ายในการจัดบริการของห้องสมุดเฉลี่ยตามรายหัวผู้ใช้ห้องสมุดจะเป็นประโยชน์มาก

การบริหารงานห้องสมุดควรถือหลักประหยัด การที่จะทราบยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมดควรมีระบบการจัดทำบัญชีและการเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เงินเดือนและค่าจ้าง การแยกค่าใช้จ่ายเป็นประเภทต่าง ๆ จะทำได้แนวทาง หรือ ประมาณการสำหรับค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท บรรณารักษควรจะกำหนดค่าใช้จ่ายของหนังสือ วารสาร การเย็บเล่ม เงินเดือน ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคาร ค่าไฟฟ้าและอื่น ๆ ได้ ในทำนองเดียวกันควรบอกแหล่งที่มาของรายได้ต่าง ๆ ของห้องสมุดไว้ด้วย ข้อมูลตัวเลขทางการเงินในรายงานประจำปีจะต้องแสดงไว้อย่างชัดเจนและน่าเชื่อถือ

เรื่องอื่น ๆ รายงานประจำปีจะต้องกล่าวถึงกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ให้ชัดเจนเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ใช้ห้องสมุดได้ตระหนักถึงความสำคัญของห้องสมุด กิจกรรมต่าง ๆ นั้น ได้แก่ การบรรยายพิเศษ การจัดฉายภาพยนตร์ และกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้ นอกจากนี้ควรเน้นถึง

ความพยายามร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด¹

ในเรื่องที่เกี่ยวกับเนื้อหาของรายงานประจำปีของห้องสมุดนั้น เช่น-
 เ. มุทกอร์จี และ บี. แสงคุณละ² ได้ให้รายละเอียดไว้
 ว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่จะแบ่งลักษณะการเสนอเนื้อหา รายงานออกเป็น 2 ส่วนคือ

1. รายงานผลงานของห้องสมุดอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อให้ผู้อ่าน
 อ่านคร่าว ๆ โดยตลอด

2. สรุปสถิติในรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน รายละเอียดของสถิติมักเสนอ
 เป็นตาราง และแผนภูมิ โดยแบ่งออกเป็นหัวข้อต่าง ๆ คือ

ก. ขอบเขต/ ผู้ใช้บริการ จะแสดงให้เห็นขอบเขตของบริการ
 ของห้องสมุดในเรื่องจำนวนหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ต่อรายหัวของผู้ใช้บริการ
 และยังช่วยให้ทราบปริมาณการใช้เงินในการบริการต่อผู้ใช้แต่ละคนโดยคิดค่าเฉลี่ย
 ของค่าใช้จ่ายต่อผู้ใช้ 1 คน

ข. จำนวนหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ เช่น รูปภาพ คณิตบับ-
 ครัวเขียน สไลด์ เทปบันทึกเสียง เป็นต้น โดยแสดงตัวเลขไว้ในรายงาน การบอก
 ประเภทของหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ รวมทั้งสาขาวิชาเฉพาะของวัสดุนั้น ๆ
 ไว้ในรายงานประจำปี จะช่วยในการประเมินคุณค่าทรัพยากรห้องสมุดและความ
 สามารถในการให้บริการได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ นอกจากนี้ควรระบุสถิติ
 เกี่ยวกับการจัดหาที่สำคัญ ๆ ที่ได้มาโดยการซื้อ ขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยน ใน
 รายงานควรบอกจำนวนหนังสือทั้งหมดค่อนกันปี จำนวนหนังสือที่จำหน่ายออก จำนวน
 หนังสือที่เพิ่มขึ้นในระหว่างปี จำนวนหนังสือทั้งหมดค่อนสิ้นปี จำนวนหนังสือต่อผู้ใช้
 1 คน จำนวนวารสารที่บอกรับ ฯลฯ ควรมีแผนภูมิในรูปตารางแสดงสถิติการยืม
 โดยแยกประเภทผู้ยืม และประเภทสิ่งพิมพ์เป็นนิยาย และหนังสืออื่น ๆ ไว้ในรายงาน

¹Mittal, Library Administration: Theory and Practice,
 pp. 626 - 629.

²Mookerjee and Sengupta, Library Organization and
 Library Administration, pp. 452 - 455.

ค. งานต่าง ๆ ที่ต้องใช้ความรู้เฉพาะ ได้แก่ การจัดหาหนังสือ การทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือ การบริการแก่ผู้อ่านรวมทั้งบริการตอบคำถาม บริการจ่าย-รับและบริการถ่ายเอกสาร งานต่าง ๆ เหล่านี้จะทำโดยบุคลากรที่มี **คุณวุฒิ** ในเรื่อง ของงานเทคนิคควรบอกระบบจัดหมู่ที่ใช้พร้อมตัวอย่างบัตรรายการ มีสถิติของการเตรียมหนังสือออก และแสดงสถิติตลอดจนประเมินผลงานเทคนิคอื่น ๆ เช่น การทำครรชนี และสาระสังเขปไว้ นอกจากนี้ควรแสดงผลกระทบของงาน เทคนิคที่มีต่องานบริการทั้งหมด สำหรับงานบริการ ควรแสดงสถิติของงานบริการ ต่าง ๆ ที่ให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด เช่น สถิติการให้ยืมและรับคืนหนังสือและอาจมี ตารางสถิติเพิ่มเติมเพื่อบอกจำนวนหนังสือที่มีผู้ยืมแยกตามสาขาวิชา สถิติบริการ แนะนำแก่ผู้อ่านและบริการตอบคำถามเป็นปัจจัยสำคัญของงานบริการของห้องสมุด สมัยใหม่ สถิติที่ถูกต้องประกอบคำอธิบายเกี่ยวกับบริการ เหล่านี้เป็นสิ่งจำเป็นที่จะ ต้องแสดงไว้ในรายงานประจำปี เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาให้เงินสนับสนุนมากขึ้นใน การจัดหาวัสดุการอ่าน นอกจากนี้ควรกล่าวถึงบริการอื่น ๆ เช่น การจัดนิทรรศการ หนังสือ การบรรยายและการประชุมที่จัดขึ้นในห้องสมุด และการเยี่ยมชม ห้องสมุด เป็นต้น ปริมาณของงานบริการต่าง ๆ ในห้องสมุดเมื่อนำมาเปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรที่ให้บริการจะทำให้ทราบได้ว่าห้องสมุดมีบุคลากรเพียงพอหรือไม่

ง. ผู้ใช้ห้องสมุด จำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุดจะต้องแสดงสถิติให้เห็น อัตราส่วนของผู้เข้าใช้ต่อผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด ช่วงเวลาที่มีผู้เข้าใช้มาก สถิติของ ผู้ใช้ห้องสมุดพร้อมทั้งความสนใจในการอ่านจะมีประโยชน์มากต่อการจัดหาทรัพยากร ห้องสมุด

จ. การเงิน รายงานประจำปีควรชี้ให้เห็นสถานะทางการเงินที่ แท้จริงของห้องสมุดเพื่อจะได้ทราบว่างบประมาณที่ได้รับเพียงพอหรือไม่ และมีความต้องการเพิ่มขึ้นเพียงใด รายได้อื่น ๆ ของห้องสมุด เช่น ค่าบำรุงห้องสมุด และการบริจาคจากแหล่งอื่น ๆ ต้องแสดงไว้ในรายงานประจำปี

ฉ. บุคลากร บอกจำนวนบุคลากร โดยแยกเป็นบรรณารักษ์และ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดและเจ้าหน้าที่ธุรการ นักการภารโรง พนักงาน ทำความสะอาด พนักงานเย็บเล่ม และรวมจำนวนบุคลากรแต่ละประเภทไว้ นอก

จากนี้ควรมีสถิติผลงานของบุคลากรเหล่านี้แล้วไว้ด้วย รวมทั้งการเลื่อนตำแหน่งบุคลากร การเข้าร่วมในการประชุมต่าง ๆ และการเข้าร่วมในคณะกรรมการต่าง ๆ

รายงานประจำปีของห้องสมุดที่จัดทำขึ้นเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาอาจมีเนื้อหาเน้นหนักทางด้านการบริหารและงานเทคนิค มีตัวเลขสถิติต่าง ๆ และใช้คำศัพท์เฉพาะวิชาซึ่งอาจไม่เหมาะสำหรับให้คนทั่วไปอ่านนอกจากบรรณารักษ์ด้วยกัน แต่ถ้านำรายงานนี้มาดัดแปลงเขียนใหม่โดยใช้ภาษาและข้อมูลที่เกี่ยวข้องของผู้ใช้ห้องสมุดหรือคนทั่วไป ก็จะเป็นประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด เนื้อหาในรายงานประจำปีที่จะแจกจ่ายแก่ผู้ใช้ห้องสมุดและผู้สนใจควรมีหัวข้อ ดังต่อไปนี้

1. ความสำเร็จของห้องสมุดในรอบปีที่ผ่านมา กล่าวถึงสถิติการจัดหาวัสดุและเอกสารของห้องสมุด การให้บริการ จำนวนผู้ใช้ห้องสมุดเปรียบเทียบกับปีก่อน ๆ ในช่วง 1 ปี 3 ปีหรือ 5 ปี จำนวนบุคลากร และงบประมาณของห้องสมุด
2. ปัญหาต่าง ๆ ที่ประสบทั้งด้านการบริหารและบริการ ได้แก่ ปัญหาการจัดบริการต่าง ๆ เช่น ปัญหาเรื่องค่าปรับ ปัญหาค่านงงบประมาณ บุคลากร และอื่น ๆ
3. โครงการใหม่ที่จะจัดทำ ได้แก่ บริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดริเริ่มจัดทำขึ้น เช่น บริการยืมระหว่างห้องสมุด การจัดสิ่งพิมพ์เฉพาะค่าน (Special Collection) ขึ้นในห้องสมุด เป็นต้น

ลักษณะรูปแบบของรายงานประจำปีของห้องสมุดที่จัดทำเพื่อแจกจ่ายอาจทำเป็นแผ่นพิมพ์โรเนียว แล้วเย็บเล่มเข้าด้วยกัน และใช้กระดาษพิมพ์โรเนียวอย่างสั้น หรือกระดาษโรเนียวอย่างยาวแล้วพับสอง¹

อาร์. แอล. มิตทิล ได้เสนอตัวอย่างโครงร่างของรายงานประจำปีของห้องสมุดไว้ แต่บรรณารักษ์จะต้องปรับปรุงหรือดัดแปลงให้เหมาะกับห้องสมุดของตน

¹ วิสิทธิ์ จินตวงศ์, "การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด," วารสารห้องสมุด 20 (กรกฎาคม - สิงหาคม 2519): 271.

เสียก่อน

โครงร่างรายงานประจำปี

ประจำปี...

ก. เรื่องทั่ว ๆ ไป

1. ชื่อห้องสมุด
2. ประเภทของห้องสมุด
3. วันก่อตั้ง
4. จำนวนผู้มีสิทธิใช้
5. เวลาทำการ
6. จำนวนวันหยุดในหนึ่งปี

ข. ผู้ใช้ห้องสมุด

1. จำนวนสมาชิกห้องสมุด
2. ประเภทผู้ใช้ห้องสมุด
3. จำนวนสมาชิกที่มาใช้เป็นประจำ
4. จำนวนสมาชิกใหม่ที่เพิ่มขึ้น
5. ระเบียบการสมัครสมาชิก
6. อัตราส่วนสมาชิกต่อผู้มีสิทธิใช้ทั้งหมด

ค. จำนวนหนังสือและวารสาร

เล่ม

หนังสือ

วารสาร / อื่น ๆ

1. จำนวนเล่มทั้งหมดค่อนต้นปี
2. จำนวนเล่มที่เพิ่มขึ้นในปีนั้น

3. จำนวนเล่มที่จำหน่ายออกในปีนั้น
4. จำนวนเล่มทั้งหมดที่คงเหลือ
5. จำนวนวารสารที่บอกรับ
6. จำนวนเล่มเน่ลี่ยตามรายหัวผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด

ง. งานเทคนิคของห้องสมุด

1. จำนวนหนังสือทั้งหมดที่ได้รับการจัดหมู่
2. ระบบการจัดหมู่หนังสือที่ใช้
3. ประเภทของการเรียงบัตรรายการ
4. ลักษณะของบัตรรายการ
 - ก) บัตร / หนังสือ / ชั้น
 - ข) ลายมือเขียน / พิมพ์ / คีย์พิมพ์

จ. บุคลากร

1. จำนวนบุคลากรทั้งหมด
2. บรรณารักษ์วิชาชีพ
3. บรรณารักษ์กึ่งวิชาชีพ
4. ผู้ไม่มีความชำนาญงานหรือผู้ที่ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์

ฉ. งานบริการ

1. บริการจ่าย-รับหนังสือ
 - ก.) ระบบจ่ายรับที่ใช้อยู่: Nework/ Browne/ Others...
 - ข.) จำนวนหนังสือที่ให้ยืม-คืนในปีนั้น
 - ค.) จำนวนหนังสือที่ให้ยืมโดยเนลี่ยต่อวัน
 - ง.) จำนวนหนังสือให้ยืมแยกตามสาขาวิชา / ประเภท
นิยาย สารคดี ชีวประวัติ

3. กิจกรรมนอกห้องสมุด
4. การยืมระหว่างห้องสมุด
5. สิ่งพิมพ์ของห้องสมุด
6. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ



ลงลายมือชื่อ บรรณารักษ์
หรือ ประธานคณะกรรมการห้องสมุด

วันที่... เดือน..... ปี¹

ประโยชน์ของรายงานประจำปี

รายงานประจำปีของห้องสมุดมีประโยชน์ดังต่อไปนี้

1. รายงานประจำปีเป็นบันทึกหลักฐานที่ถาวรของผลการทำงานของห้องสมุดในทุก ๆ ด้าน เป็นการช่วยให้ทราบประวัติความเป็นมาที่สมบูรณ์ของงานห้องสมุด
2. รายงานประจำปีช่วยให้ผู้บริหารทราบเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ และปัญหาของห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ และเป็นการรายงานผลการทำงานของบุคลากรซึ่งจะใช้เป็นหลักฐานในการประเมินผลงานได้
3. การเผยแพร่รายงานประจำปีแก่ผู้ใช้ห้องสมุดและบุคคลอื่นโดยทั่วไปจะเป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดเพื่อดึงดูดความสนใจให้มีผู้มาใช้ห้องสมุดและให้การสนับสนุนห้องสมุดมากขึ้น
4. การกล่าวถึงบริการใหม่ ๆ ของห้องสมุดในรายงานประจำปีจะทำให้ทราบความก้าวหน้าหรือพัฒนาการของงานบริการของห้องสมุด²

¹Mittal, Library Administration: Theory and Practice, pp. 629 - 633.

²Harold Jolliffe, "Publications and other Printed Matter," in Public Library Extension Activities, 2d ed. (London: The Library Association, 1968), p. 157.

5. การศึกษาเปรียบเทียบรายงานประจำปีหลายปีต่อเนื่องกัน บรรณารักษ์จะไ้ทราบผลสำเร็จและข้อบกพร่องของบริการต่าง ๆ พร้อมสาเหตุเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาปรับปรุงและแก้ไขงานเท่าที่จะทำได้

6. ประโยชน์ต่อการของงบประมาณเพิ่ม การแสดงสภาวะการเงินในรายงานประจำปีของห้องสมุดซึ่งเกี่ยวพันถึงงานต่าง ๆ และความต้องการเพื่อการปรับปรุงงานจะช่วยให้บรรณารักษ์ไ้ทราบความต้องการที่แท้จริงและหาวิธีทางและวิธีการจัดทางงบประมาณเพิ่มขึ้น

7. ประโยชน์ในการขอมูลสารเพิ่ม จากการศึกษาตำแหน่งงานของบุคลากรประกอบกับปริมาณงานต่าง ๆ ที่ทำในปัจจุบันและจะต้องทำในอนาคต บรรณารักษ์สามารถเสนอขอมูลสารเพิ่มหรือปลดออกแล้วแต่กรณี สถิติของแผนกงานต่าง ๆ จะช่วยให้การตัดสินใจในเรื่องนี้ง่ายขึ้น¹

รายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกาที่จัดทำรายงานประจำปีเป็นครั้งแรก และแห่งแรกคือ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด ซึ่งได้จัดทำรายงานประจำปีฉบับแรก เมื่อวันที่ 5 กันยายน ค.ศ. 1932 เสนอต่ออธิการบดีและบุคลากรของมหาวิทยาลัยรายงานเกี่ยวกับจำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้น จำนวนหนังสือหาย สภาพหนังสือ และที่เก็บหนังสือ บริการต่าง ๆ และข้อบกพร่องของบริการที่ให้นักศึกษา² ในปี ค.ศ. 1936 มีแนวโน้มว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีชื่อเสียงในสหรัฐอเมริกาจะทำรายงานประจำปีและมุ่งเสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง³ ค.ศ. 1962 ปรากฏว่าห้องสมุดเกือบทุกแห่งในสหรัฐอเมริกาจัดทำรายงานประจำปีเพื่อแสดงต่อผู้บังคับบัญชา โดยมากเป็นสถิติงานในแผนกต่าง ๆ ของห้องสมุดที่ได้กระทำมาในรอบปี ทำให้

¹Mookerjee and Sengupta, Library Organization and Library Administration, p. 455.

²Eastlick, "Annual Reports," p. 431.

³Russell, "The Library Report," p. 625.

ทราบความเคลื่อนไหวในท้องสมุดและความก้าวหน้าของงาน คอนท่ายมีบันทึกกิจกรรมทางวิชาชีพของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดไว้ด้วย เช่น การเข้าร่วมในการประชุมของสมาคมห้องสมุด และการไปช่วยพัฒนาห้องสมุดอื่น ๆ เป็นต้น¹

ในสหราชอาณาจักร สมัยก่อนสงครามห้องสมุดหลายแห่งแข่งขันกันในด้านกรพิมพ์รายงานประจำปีให้เป็นที่ดึงดูดความสนใจ มีการเขียนอย่างดีและมีภาพประกอบ ผู้บริหารห้องสมุดบางแห่งไม่ได้พิมพ์รายงานประจำปีของห้องสมุดแยกต่างหากแต่รวมไว้ในรายงานประจำปีของสถาบันที่ห้องสมุดสังกัดอยู่ ห้องสมุดส่วนใหญ่จะทํารายงานประจำปีเป็น 2 ภาค ภาคแรกเป็นรายงานผลงานของห้องสมุด มีการออกแบบให้น่าอ่าน ภาคสองเป็นสรุปสถิติตามแบบฟอร์มที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยกำหนดให้ใช้เพื่อความสะดวกในการเปรียบเทียบ² ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะส่งรายงานประจำปีให้แก่คณะกรรมการห้องสมุด สภาสูง (Senate) และสภาองคมนตรี (Council)³ แต่ไม่มีข้อบังคับให้ทํารายงานประจำปีในรูปสิ่งตีพิมพ์เพื่อเผยแพร่ ถ้าไม่มีการเผยแพร่รายงานประจำปี ประสิทธิภาพของรายงานจะขึ้นอยู่กับเนื้อหาและการใช้ถ้อยคำที่จะให้ข้อมูลแก่ผู้บริหารและความสามารถของบรรณารักษ์ในการเขียนรายงาน ถ้าต้องการเผยแพร่รายงานประจำปีก็จะมีกรตีพิมพ์อย่างมีมาตรฐาน คือ ใช้กระดาษคุณภาพดี จัดวางตัวพิมพ์และเว้นหน้ากระดาษอย่างสวยงาม ออกแบบปกอย่างดีและควรมีภาพประกอบอย่างน้อย 2-3 ภาพ สิ่งสำคัญคือจะต้องเขียนรายงานให้สั้นและชัดเจน หลีกเลียงการใช้คำศัพท์เฉพาะวิชา และแบ่งเนื้อหาเป็นตอน ๆ โดยแยกกล่าวถึงแง่มุม

¹ สุทธิลักษณ์ อําพันวงศ์, "ความก้าวหน้าของกิจการห้องสมุดในสหรัฐอเมริกา," วารสารห้องสมุด 6 (กันยายน-ตุลาคม 2505): 363.

² James Duff Brown, Manual of Library Economy, ed. R. Northwood Lock, 7th ed. (London: Grafton, 1961), pp. 57-58.

³ Edmund V. Corbett, Fundamentals of Library Organization and Administration: a Practical Guide (London: the Library Association, 1978), p. 246.

ต่าง ๆ ของบริการห้องสมุด แต่ด้วยเหตุที่ค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์สูงมาก รายงานที่ตีพิมพ์อย่างใดมาทรฐานจึงหาได้ยากมาก¹ ความยาวของรายงานมีหลายขนาดแต่ส่วนใหญ่จะเป็น 12-24 หน้า เริ่มตั้งแต่หน้าสารบัญ การลำดับเหตุการณ์ต่าง ๆ โดยกล่าวพอสังเขปถึงงานในรอบปี เน้นผลงานเด่น ๆ และผลงานที่บกพร่อง รวมทั้งคาดการณ์ในอนาคต แล้วจึงให้รายละเอียดเกี่ยวกับงานแผนกต่าง ๆ ของห้องสมุดก่อนท้ายมีภาคผนวกเป็นสถิติโดยละเอียด² รายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่จะส่งให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการห้องสมุด สมาชิกสภา มหาวิทยาลัยอื่น ๆ และผู้มีอุปการะคุณต่อมหาวิทยาลัย³

ในประเทศออสเตรเลีย บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ถือว่าการทำรายงานประจำปีเป็นงานประจำปีซึ่งปฏิบัติกันต่อ ๆ มา เพราะผู้บังคับบัญชาต้องการให้ทำ และบรรณารักษ์หลายคนสมัครใจทำเพราะเห็นประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด⁴ การจัดทำรายงานประจำปีมีรูปแบบต่างกัน บางแห่งจะทำเป็นรายงานของห้องสมุดแยกต่างหาก ได้แก่ ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยแห่งชาติออสเตรเลีย (Australian National University) มหาวิทยาลัยฟลินเดอร์สแห่งรัฐออสเตรเลียใต้ (Flinders University of South Australia) และมหาวิทยาลัยควีนส์แลนด์ (University of Queensland) เป็นต้น และบางแห่งจะรวมไว้ในรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยแมคควารี (Macquarie University) และมหาวิทยาลัยแห่งรัฐ

¹Ibid., pp. 247-248.

²K.W. Neal, British University Libraries (Wilmslow, Cheshire: K.W. Neal, 1971), p.101.

³Corbett, Fundamentals of Library Organisation and Administration: a Practical Guide, p. 249.

⁴Peter Durey, "Australian University Libraries Reports 1975," Australian Academic and Research Libraries 7 (December 1976): 222.

นิวเซาท์เวลส์ (University of New South Wales) ห้องสมุดส่วนใหญ่เห็นว่าควรมีการตีพิมพ์รายงาน แต่บางแห่งก็ละเลยเพราะห้องสมุดมีงานยุ่งมาก ไม่อาจทำได้และไม่มีใครนึกถึงการทำรายงานประจำปี เนื้อหาส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับการจัดดำเนินการทรัพยากรห้องสมุดและรายละเอียดทางการบริหารงาน ผลกระทบของสภาพเศรษฐกิจของประเทศที่มีต่องบประมาณของห้องสมุด¹ และปัญหาอาคารสถานที่ของห้องสมุด²

ในปี ค.ศ. 1979 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งในประเทศออสเตรเลียมีการประเมินผลความก้าวหน้าของงานด้านการจัดทำรายงานประจำปี แต่มีปัญหาคำนวณความล่าช้าในการแจกจ่ายรายงาน รายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศออสเตรเลียจะแตกต่างกันทั้งในด้านการนำเสนอและเนื้อหา คือ ถ้าเป็นรายงานที่ทำโดยคณะกรรมการห้องสมุดจะเน้นด้านสถิติ แต่รายงานที่ทำโดยบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะไม่มีขอบเขตแน่นอน และจะส่งให้แก่ทุกคนที่คิดว่ามีความสำคัญต่องานของห้องสมุด³

ในประเทศอินเดีย The U.P. Agricultural University Act, 1958 (U.P. Act of 1958) ได้กำหนดหน้าที่ของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยไว้ข้อหนึ่งว่า จะต้องทำรายงานประจำปีเสนอรองอธิการบดี รายงานเกี่ยวกับสถานการณ์และความต้องการของห้องสมุดมหาวิทยาลัย⁴ รายงานควรมี

¹D.M. Myers, "Australian University Library Reports 1977," Australian Academic and Research Libraries 9 (December 1978): 189.

²D.M. Myers, "Australian University Library Reports 1978" Australian Academic and Research Libraries. 10 (December 1979): 222.

³Leonard Jolley, "1979 Australian University Library Reports," Australian Academic and Research Libraries 11 (December 1980): 225.

⁴K.A.P. Stevenson and Y.R. Mehta, A New University, the U.P. Agricultural University (Lucknow: Supdt. Printing and Stationery, 1960), appendix II, p. XV.

สถิติที่สำคัญ ๆ กล้วย เช่น จำนวนหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ สถิติงานเทคนิคต่าง ๆ ของห้องสมุด กิจกรรมพิเศษ งบประมาณรายได้และรายจ่ายในรอบปี ค่าธรรมเนียม และค่าปรับ เป็นต้น¹ ซึ่งจะเป็นโอกาสที่จะได้ทราบว่าผลการบริหารงานห้องสมุด เป็นที่พอใจหรือไม่ และสามารถนำมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแก้ไขใหม่ได้²

การจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุดในประเทศไทย

ประเทศไทยเริ่มจัดทำรายงานประจำปีเป็นครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. 2441 (ร.ศ. 117) ซึ่งเป็นระยะที่สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพทรงดำรงตำแหน่งเสนาบดีกระทรวงมหาดไทย (พ.ศ. 2435-2458) ทรงริเริ่มให้ข้าหลวงเทศาภิบาลจัดทำรายงานประจำปีถวายเป็นประจำทุกปี เป็นรายงานการบริหารงาน³ และทรงเสนอความเห็นไว้ว่า "รายงานประจำปีเป็นของสำคัญที่จะให้ทราบความเจริญหรือความเสื่อมทรามในบ้านเมือง รายงานประจำปีเป็นของสำหรับพิมพ์โฆษณาให้คนทั้งหลายทราบทั่วไป ไม่ใช่สำหรับแต่เสนาบดีอ่าน"⁴

สำหรับรายงานประจำปีของห้องสมุดนั้นมีการจัดทำขึ้นเป็นครั้งแรกโดยหอสมุดสำหรับพระนคร คือ เมื่อแรกตั้งหอพระสมุดวชิรญาณสำหรับพระนคร (หอสมุดแห่งชาติในปัจจุบัน) ในปี พ.ศ. 2448 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวได้ทรงกำหนดหน้าที่ของกรรมการสภาหอพระสมุดฯ ไว้ข้อหนึ่งว่า ให้ทำ

¹ G.L. Trehan, Administration and Organisation of College Libraries in India (Delhi: Sterling Pub., 1969), p.127.

² C.G. Viswanathan, University Libraries of India; Principles and Policy (New Delhi: Viswanathan, 1972), p.14.

³ วรณี วัชรารังคกุล, "การจัดสิ่งพิมพ์ของรัฐบาลไทย," (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2512), หน้า 23.

⁴ กระทรวงมหาดไทย, รายงานการประชุมเทศาภิบาล ร.ศ. 120, หน้า 8-9 อ้างถึง ในวรณี วัชรารังคกุล, "การจัดสิ่งพิมพ์ของรัฐบาลไทย" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2512), หน้า 23.

รายงานประจำปีกราบบังคมทูลปีละครั้ง¹ แต่ก็ยังไม่มีการจัดทำรายงานประจำปี เพราะหอพระสมุดเจริญขึ้นอย่างรวดเร็ว เพียงแต่งานรวบรวมหนังสือทำบัญชี แยกประเภทก็ยากเกินกว่าความสามารถของพนักงานในขณะนั้นแล้ว² จนกระทั่ง พ.ศ. 2459 เมื่อสมเด็จพระยาคำรงราชานุภาพ ทรงดำรงตำแหน่งสภานายกหอพระสมุดฯ และได้ย้ายหอพระสมุดฯ จากในพระบรมมหาราชวังมาอยู่ที่ตึกใหม่ริมถนนหน้าพระธาตุแล้วจึงได้ทรงพระวิริยะอุตสาหะเรียบเรียงรายงานของหอพระสมุดฉบับแรกขึ้นโดยได้รับความร่วมมือจากกรมการและเจ้าพนักงานหอพระสมุดฯ ช่วยกันจัดทำบัญชีหนังสือต่าง ๆ รายรับรายจ่ายของหอพระสมุดฯ และงานต่าง ๆ เพื่อเขียนเป็นรายงานได้ชื่อว่า ตำนานหอพระสมุด หอพระมนเฑียรธรรม หอวชิรญาณ หอพุทธศาสนสังคหะ และหอสมุดสำหรับพระนคร รายงานเกี่ยวกับประวัติและผลการดำเนินงานในรอบ 11 ปี จัดพิมพ์ขึ้นเพื่อทูลเกล้าฯ ถวายแก่พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว เมื่อเสด็จเปิดหอพระสมุดสำหรับพระนคร เมื่อวันที่ 6 มกราคม พ.ศ. 2459 ต่อมาจึงได้เขียนรายงานเกี่ยวกับหอพระสมุดฉบับที่ 1 ลงพิมพ์ในรายงานของกระทรวงธรรมการ ฉบับที่ 10 พ.ศ. 2460 รายงานฉบับที่ 2 พ.ศ. 2467 ลงพิมพ์ในรายงานประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ³ ปัจจุบันหอสมุดแห่งชาติจัดพิมพ์รายงานประจำปีเป็นฉบับหนึ่งแยกต่างหาก

¹ "ประกาศจัดการหอพระสมุดวชิรญาณให้เป็นหอสมุดสำหรับพระนคร รัตนโกสินทรศก 124" ราชกิจจานุเบกษา 22 (15 ตุลาคม ร.ศ. 124): 619-620.

² สมเด็จพระยาคำรงราชานุภาพ, ตำนานหอพระสมุด หอพระมนเฑียรธรรม หอวชิรญาณ หอพุทธศาสนสังคหะ และหอสมุดสำหรับพระนคร (พระนคร: อักษรเจริญทัศน์, 2512), หน้า 52. (พิมพ์เป็นที่ระลึกในงานพระราชทานเพลิงศพ พระอินทเบญญา (สระคำ วัตตา) ณ เมรุวัดมกุฏกษัตริยาราม 22 ตุลาคม 2512)

³ รายงานหอพระสมุดวชิรญาณสำหรับพระนคร พ.ศ. 2461-2467, อ้างถึงใน เอมอร เจริญรัต, "สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาคำรงราชานุภาพ: พระนิพนธ์และผลงานด้านพัฒนาหอสมุดแห่งชาติของพระองค์" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิตศึกษา แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2511), หน้า 199.

ในการประชุมสามัญประจำปี 2519 ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย บรรณาธิการกลุ่มห้องสมุดเฉพาะมีความคิดเห็นตรงกันว่า ควรมีการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดให้แก่ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาโดยเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจการของห้องสมุดเป็นระยะ ๆ และเสนอรายงานประจำปี¹ ห้องสมุดเฉพาะของหน่วยราชการที่มีการจัดทำรายงานประจำปี โดยรวมไว้ในรายงานประจำปีของหน่วยราชการที่สังกัดและรายงานผลงานที่สำคัญ ๆ ประกอบสถิติ ได้แก่ กองสนเทศวิद्याศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ ศูนย์บริการเอกสารการวิจัย สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย ห้องสมุดกรมป่าไม้ ห้องสมุดคุรุสภา งานห้องสมุด กองวิชาการและการต่างประเทศ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม งานห้องสมุด กองวิชาการสถิติ สำนักงานสถิติแห่งชาติ กองบริการเอกสารและห้องสมุด สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ เป็นต้น ห้องสมุดเฉพาะที่มีการจัดทำรายงานประจำปี โดยนำเสนอเป็นรายงานของห้องสมุดโดยเฉพาะ ได้แก่ ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ วิชาการแห่งประเทศไทย ซึ่งจะรายงานประวัติและวิวัฒนาการ สถานภาพของห้องสมุดและบุคลากร ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะสำหรับแผนงานในอนาคต ผลการปฏิบัติงานและโครงการในปีต่อไป และสถิติผลงานที่สำคัญประกอบคำชี้แจงเกี่ยวกับสถิติที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง² รายงานประจำปีของห้องสมุดเฉพาะของหน่วยราชการเหล่านี้ส่วนใหญ่จะมีการเผยแพร่ให้แก่หน่วยราชการอื่น ๆ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์

¹ "รายงานการประชุมกลุ่มห้องสมุดเฉพาะ เรื่อง ห้องสมุดควรค่าเป็นการอย่างไรบ้างเพื่อการประชาสัมพันธ์," วารสารห้องสมุด 21 (มีนาคม - มิถุนายน 2520): 218.

² ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ. วิชาการแห่งประเทศไทย. ประวัติห้องสมุดวิชาการแห่งประเทศไทยและการดำเนินงาน 2523 (กรุงเทพมหานคร: ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ 2524), หน้า 15.

ห้องสมุดประชาชนจะทำรายงานประจำปีตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2495 ข้อ 16 ซึ่งระบุว่า ให้ศึกษาธิการอำเภอหรือศึกษาธิการจังหวัด แล้วแต่กรณีทำรายงานเสนอนายอำเภอหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี พิจารณาละขงการจักห้องสมุด และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดลงความเห็นเสนอกระทรวงศึกษาธิการ ภายในเดือนกรกฎาคมและมกราคม¹ โดยทำตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ในการประชุมสามัญประจำปี 2519 ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย กลุ่มห้องสมุดประชาชนได้เสนอวิธีการประชาสัมพันธ์ที่ห้องสมุดควรทำวิธีหนึ่ง คือ แสดงสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด เช่น สถิติเกี่ยวกับผู้มาใช้บริการของห้องสมุด สถิติของผู้บริจาคหนังสือให้แก่ห้องสมุด ตลอดจนทำรายงานประจำปีเพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบ²

สำหรับห้องสมุดโรงเรียนนั้น ครูบรรณารักษ์จะเป็นผู้เขียนรายงานประจำปีของห้องสมุดและนำเสนอต่อครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ และศึกษาธิการจังหวัด ที่คนสังกัดอยู่ปกติเมื่อสิ้นปีการศึกษาครูใหญ่จะทองเขียนรายงานกิจการประจำปีของโรงเรียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ถ้าโรงเรียนนั้นมีห้องสมุด ครูใหญ่ก็มักจะเขียนเรื่องเกี่ยวกับห้องสมุดลงในรายงานประจำปีของโรงเรียนด้วย ดังนั้นครูบรรณารักษ์จะต้องเขียนรายงานของห้องสมุดเสนอต่อครูใหญ่ ก่อนที่ครูใหญ่จะเขียนรายงานประจำปีของโรงเรียน³ ครูบรรณารักษ์ควรจัดทำรายงานประจำปีอย่างน้อย 4 ชุด มอบให้ครูใหญ่ 2 ชุด เพื่อเสนอต่อไปยังศึกษาธิการจังหวัดด้วย และครูบรรณารักษ์

¹ "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2495" ใน ห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย (กรุงเทพฯ: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520), หน้า 140. (เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม 18)

² "รายงานการประชุมกลุ่มห้องสมุดประชาชน เรื่อง การประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดประชาชน," วารสารห้องสมุด 21 (มีนาคม - มิถุนายน 2520): 210.

³ ศรีทอง สีหาพงศ์, "ห้องสมุดโรงเรียนกับการเขียนรายงาน," วารสารห้องสมุด 6 (มีนาคม - เมษายน 2505): 105.

เก็บไว้ 2 ชุด เพื่อเข้าแฟ้มเอกสารรายงานของห้องสมุด และเพื่อให้ผู้มาขอทราบงานของห้องสมุดที่ผ่านมาแล้วได้ดู¹ ในการประชุมสามัญประจำปี 2519 ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ที่ประชุมกลุ่มห้องสมุดโรงเรียนได้เสนอวิธีการประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดโรงเรียนต่อผู้บริหารวิธีการหนึ่ง คือ การจัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร เกี่ยวกับจำนวนหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ จำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปีทั้งที่จัดซื้อและรับบริจาค จำนวนผู้ใช้ห้องสมุดแยกประเภทบุคคล จำนวนหนังสือที่ยืมออก ตลอดจนงานเทคนิคในการจัดหมู่ ทำบัตรรายการและซ่อมหนังสือสรุปผลงานความก้าวหน้าและปัญหาที่จะต้องแก้ต่อไปด้วย²

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย จัดทำรายงานประจำปีตามความเห็นชอบของหัวหน้าบรรณารักษ์ซึ่งจะทำเพราะถือเป็นหน้าที่ทางการบริหารงานหรือเห็นประโยชน์ของรายงานประจำปี นอกจากนั้นก็ทำตามความต้องการของผู้บังคับบัญชาชั้นสูงขึ้นไป ในมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้กำหนดไว้ให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจัดทำสถิติเพื่อประโยชน์ในการวางแผน การควบคุม และการรายงานต่อผู้ใช้เกี่ยวกับความสำเร็จและปัญหาต่าง ๆ³ แสดงว่าเป้าหมายของการทำรายงานประจำปีเริ่มขยายจากการเป็นรายงานทางการบริหารงานไปเป็นรายงานแก่ผู้ใช้ห้องสมุดด้วยเพื่อจุดประสงค์ทางการประชาสัมพันธ์ผลงานและบริการของห้องสมุด ซึ่งตรงกับความคิดเห็นของบรรณารักษ์กลุ่ม

¹ รัษฎจวน อินทรกำแหง, "วิชาชุดบรรณารักษศาสตร์: การเริ่มต้นดำเนินงานห้องสมุดตามลำดับ," วารสารห้องสมุด 7 (กันยายน - ตุลาคม 2506): 558-559.

² "รายงานการประชุมกลุ่มโรงเรียนมัธยม เรื่อง บทบาทของห้องสมุดในการประชาสัมพันธ์," วารสารห้องสมุด 21 (มีนาคม - มิถุนายน 2520): 205.

³ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, "มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. 2519." (กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2519), หน้า 6.

ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยจากการประชุมสามัญประจำปีของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยว่าสื่ออย่างหนึ่งในการประชาสัมพันธ์ คือ รายงานซึ่งแสดงสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด กิจกรรมใหม่ ๆ สรุปปัญหาและความคิดเห็นของผู้เข้าใช้ห้องสมุด สรุปข้อเสนอแนะของบรรณารักษ์และหรือคณะกรรมการห้องสมุด และทำเป็นหนังสือเวียนแจ้งให้คณาจารย์ทราบการดำเนินงานของห้องสมุดในรอบปี ตลอดจนเสนอโครงการปรับปรุงห้องสมุดในปีต่อไป¹

รายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เมื่อแรกตั้งโรงเรียนข้าราชการพลเรือนในปี พ.ศ. 2453 เข้าใจว่าได้ตั้งห้องสมุดของโรงเรียนขึ้นด้วย ต่อมาโรงเรียนข้าราชการพลเรือนได้รับการสถาปนาเป็นจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2459 ห้องสมุดของโรงเรียนข้าราชการพลเรือนจึงได้รับการสถาปนาเป็นหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยด้วย โดยมีที่ทำการอยู่ที่ห้อง 27 และ 28 ของตึกอักษรศาสตร์ในขณะนั้น² แต่เนื้อที่ไม่เพียงพอจึงได้สร้างอาคารขึ้นใหม่เป็นเอกเทศ ลักษณะเป็นอาคารทรงไทยแบบเกี่ยวกับตึกอักษรศาสตร์ ทำพิธีเปิดอาคารหอสมุดกลาง เมื่อวันที่ 3 มกราคม 2500³ ต่อมาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเริ่มมีนโยบายที่จะปรับปรุงหอสมุดกลางให้มีมาตรฐานและสามารถให้บริการได้เต็มที่ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการ

¹รายงานการประชุมกลุ่มวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย เรื่อง บทบาทของห้องสมุดในการประชาสัมพันธ์, "วารสารห้องสมุด 21 (มีนาคม - มิถุนายน 2520): 214.

²ชินนิจู คัตทวิรัตน์, "หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย," วารสารวิทยบริการ 1 (เมษายน 2522): 21.

³จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คู่มือหอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (พระนคร. 2512), หน้า 1.

พิจารณาปรับปรุงหอสมุดกลางขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2514¹ และได้ร่วมกับหน่วยโสตทัศนศึกษากลางที่คณะครุศาสตร์ และศูนย์เอกสารประเทศไทยที่คณะรัฐศาสตร์ จัดตั้งเป็นศูนย์บริการทางวิชาการ ใช้ชื่อว่า สถาบันวิทยบริการ ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประกาศใช้เมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2521 มหาวิทยาลัยได้ใช้เงินงบประมาณผลประโยชน์สำหรับก่อสร้างอาคารสถาบันวิทยบริการเป็นเงินประมาณ 60 ล้านบาท² ให้ชื่อว่า "อาคารมหาธีรราชานุสรณ์" ทำพิธีเปิดอาคารเมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2526³ หอสมุดกลาง บริหารงานโดยมีบรรณารักษ์หอสมุดกลางเป็นผู้รับผิดชอบ ขึ้นกับผู้อำนวยการสถาบันวิทยบริการ และอธิการบดี ตามลำดับ แบ่งการดำเนินงานออกเป็น

1. ฝ่ายเทคนิค
2. ฝ่ายบริการ
3. ฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
4. ฝ่ายสิ่งพิมพ์พิเศษ
5. ฝ่ายเผยแพร่วิชาการ
6. ฝ่ายใช้เครื่องจักรกล
7. งานธุรการ

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ ได้เริ่มจัดทำรายงานประจำปีฉบับแรก คือ รายงานประจำปีงบประมาณ 2521 หัวหน้าบรรณารักษ์จะมอบหมายให้บรรณารักษ์หัวหน้าแผนกเป็นผู้รวบรวมผลงานและสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด และทำต่อมาทุกปีโดยเปลี่ยนผู้รับผิดชอบโดยตรงในการจัดทำรายงานทุกปี⁴

¹ ก่ำจิก มงคลกุล, "ความเป็นมาของสถาบันวิทยบริการ," วารสารวิทยบริการ 1 (เมษายน 2522): (1)

² เรื่องเดียวกัน, หน้า (2)

³ จุฬาสัมพันธ์ 26: 10 (28 มีนาคม 2526): 5.

⁴ สัมภาษณ์ ชนิษฐ คัตติวิรัตน์, ผู้อำนวยการสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 20 พฤษภาคม 2524.



สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่จัดตั้งขึ้นพร้อมกับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เมื่อ พ.ศ. 2507 เปิดให้บริการเมื่อวันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2507 โดยใช้ห้องเลขที่ 312 ตึกเคมี คณะวิทยาศาสตร์ เป็นห้องสมุดชั่วคราว จนมีอาคารของห้องสมุดเป็นเอกเทศ และเปิดบริการเมื่อวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2511¹ เดิมมีฐานะเป็นกองห้องสมุดขึ้นอยู่กับสำนักงานเลขาธิการมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน พ.ศ. 2519 จึงได้รับอนุมัติให้ยกฐานะเป็นสำนักหอสมุด ต่อมาอาคารเดิมคับแคบและทรุดโทรมมาก สำนักหอสมุดได้รับอนุมัติให้สร้างอาคารใหม่ 5 ชั้น มีเนื้อที่ 8,430 ตารางเมตร มีที่นั่งอ่านประมาณ 1,500 ที่นั่ง สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินมาทรงเปิดอาคารเมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2523²

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดำเนินการบริหารงานแบบศูนย์รวม (Centralization) คือ มีหน้าที่รับผิดชอบงานของสำนักหอสมุด ห้องสมุดคณะและห้องสมุดอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีผู้อำนวยการเป็นผู้บริหารงานและมีคณะกรรมการประจำสำนักเป็นกรรมการที่ปรึกษาประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักเป็นประธานกรรมการ และกรรมการซึ่งสมาชิกมหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากคณาจารย์ในมหาวิทยาลัย จำนวนไม่เกิน 9 คน อยู่ในตำแหน่ง 2 ปี สำนักหอสมุดแบ่งหน่วยงานออกเป็น 9 ฝ่าย และ 2 โครงการคือ

1. ฝ่ายเลขานุการสำนัก

¹ เชียงใหม่, มหาวิทยาลัย, คู่มือการใช้ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับอาจารย์ นักศึกษา และข้าราชการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (เชียงใหม่: 2514), หน้า 2.

² เพ็ญสุวรรณ นาคะปรีชา, "การศึกษาปัญหาและการเตรียมการในการย้ายห้องสมุดในประเทศไทย" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526), หน้า 44 - 45.

2. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
3. ฝ่ายวิเคราะห์หมวดหมู่และจัดทำบัตรรายการ
4. ฝ่ายบริการรับ-จ่าย
5. ฝ่ายบริการวารสารและเอกสาร
6. ฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
7. ฝ่ายบริการโสตทัศนศึกษา
8. ฝ่ายฝึกอบรมและบริการพิเศษ
9. ฝ่ายห้องสมุดคณะ
10. โครงการศูนย์เอกสารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
11. โครงการพิพิธภัณฑ์และหอศิลป์ลานนา¹

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีการจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุดมานานแล้วแต่ไม่ทราบปีที่เริ่มจัดทำแน่นอน หัวหน้าบรรณารักษ์ถือว่าการทำรายงานเป็นหน้าที่อย่างหนึ่งที่ห้องสมุดต้องทำและมักจะปรึกษากับผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานประจำปีจะเปลี่ยนแปลงเป็นบางปี ปัจจุบันกำหนดให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมและบริการพิเศษ²

สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2477 พร้อมกับ การก่อตั้งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และการเมือง เดิมอยู่ที่ชั้น 2 ของตึกโคม มีฐานะ เป็นแผนกหนึ่งของฝ่ายธุรการ เรียกว่าแผนกตำราและห้องสมุด แต่ยังไม่เปิดให้ บริการเป็นทางการ ในระยะนั้นกิจการของห้องสมุดไม่ก้าวหน้าเท่าที่ควร เพราะ

¹"สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่" (ม.ป.ท., ม.ป.ป.), หน้า 1-2. (อัครสำเนา)

²สัมภาษณ์ สุภาพ สุจินดา, ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย เชียงใหม่, 24 มีนาคม 2524.

ระบบการสอนยังเน้นด้านการบรรยาย นักศึกษาส่วนใหญ่ไม่ค่อยใช้บริการของห้อง-
สมุด

ต่อมาในปี พ.ศ. 2500 ได้มีการปรับปรุงวิธีการสอน ให้นักศึกษาค้นคว้า
ด้วยตนเองมากขึ้น ห้องสมุดจึงต้องปรับปรุงตัวเองเพื่อสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย
จนได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นกองห้องสมุด สังกัดสำนักงานเลขาธิการมหาวิทยาลัยใน
ปี พ.ศ. 2504 และได้ย้ายที่ทำการมายังอาคารใหม่ 5 ชั้น ริมน้ำเจ้าพระยา
กั้นประตูท่าพระอาทิตย์ ในปี พ.ศ. 2516 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้เปลี่ยน-
แปลงระบบการบริหารภายในห้องสมุดได้ย้ายไปสังกัดสำนักงานอธิการบดีขึ้นกับรอง
อธิการบดีฝ่ายวิชาการ ในเดือนตุลาคม พ.ศ. 2519 จึงได้รับสถานภาพเป็นสำนัก
หอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์¹ เป็นสำนักอิสระทางวิชาการ ประกอบด้วยห้องสมุด-
กลางและห้องสมุดเฉพาะค่านอีก 7 แห่ง คือ ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์ ห้องสมุดคณะ
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์ ห้องสมุดคณะวารสารศาสตร์
และสื่อสารมวลชน ห้องสมุดคณะเศรษฐศาสตร์ ห้องสมุดคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
และห้องสมุดสถาบันไทยคดีศึกษา มีการบริหารงานแบบศูนย์รวม ห้องสมุดกลางรับ
ผิดชอบงานค่านเทคนิคให้กับห้องสมุดเฉพาะค่าน มีผู้อำนวยการ เป็นผู้รับผิดชอบการ
บริหารงานตามนโยบายของคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด และคณะกรรมการ
ดำเนินงานสำนักหอสมุดเป็นที่ปรึกษา² แบ่งส่วนราชการตามหน้าที่และลักษณะงาน
เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารสำนักงาน
2. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากร
3. ฝ่ายวิเคราะห์และทำบัตรรายการหนังสือ
4. ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด

¹"สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์," วารสารโคมทัศน์ 1
(มกราคม - มีนาคม 2523): 1-4.

²มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สำนักหอสมุด, "รายงานการประชุมกรรม-
การประจำสำนักหอสมุด ครั้งที่ 2/2523," หน้า 3. (อัครสำเนา)



5. ฝ่ายบริการ
6. ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
7. ฝ่ายห้องสมุดเฉพาะด้าน

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เคยทำรายงานตามที่สำนักงบประมาณต้องการมานานแล้ว แต่หัวหน้าบรรณารักษ์เพิ่งจะคิดทำรายงานประจำปีให้เป็นกิจลักษณะ เมื่อห้องสมุดมีฐานะเป็นสำนักโดยให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการเอง รายงานประจำปีฉบับแรก คือ รายงานประจำปีงบประมาณ 2519 ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานประจำปีจะเปลี่ยนเป็นบางปี ปัจจุบันกำหนดให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้างานเผยแพร่วิชาการ¹

สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สำนักบรรณสารการพัฒนา เคยเป็นห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2498 ระยะเวลาตั้งได้รับความช่วยเหลือจากมหาวิทยาลัยอินเดียนา และ The United States International Corporation Administration ในด้านการจัดส่งผู้เชี่ยวชาญอเมริกันมาดำเนินการจัดตั้งและส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยไปศึกษาอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนช่วยเหลือด้านการเงิน วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด ระยะเวลาต่อมาได้มีการปรับปรุงห้องสมุดให้ดีขึ้นโดยลำดับภายใต้การดำเนินงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยทั้งหมด เมื่อมีการจัดตั้งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ขึ้นใน พ.ศ. 2509 คณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้โอนเข้ามาเป็นคณะหนึ่งของสถาบันฯ ห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์จึงเปลี่ยนเป็นสำนักบรรณสารการพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และได้ขยายกิจกรรมและบริการต่าง ๆ ออกไปอีกมากมายตามความต้องการของคณะและสำนักต่าง ๆ ในสถาบันฯ สำนักบรรณสารพัฒนามีอาคารเป็นเอกเทศ 2 ชั้นสร้างเสร็จเมื่อ พ.ศ. 2513 จุหนังสือได้ประมาณ 100,000 เล่ม ที่นั่งอ่าน 300 ที่นั่ง

¹สัมภาษณ์ ผกาภววรรณ เจียมเจริญ, ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 19 พฤษภาคม 2524.

สำนักบรรณสารการพัฒนา เป็นหน่วยงานทางวิชาการมีฐานะเทียบเท่า
คณะต่าง ๆ ในสถาบันฯ ขึ้นตรงต่ออธิการบดี มีผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ
เป็นผู้บริหารงาน¹ โดยแบ่งส่วนราชการตามลักษณะงานออกเป็น 6 ฝ่ายคือ

1. ฝ่ายเลขานุการ
2. ฝ่ายเทคนิค
3. ฝ่ายบริการ
4. ฝ่ายเอกสารและวารสาร
5. ฝ่ายเผยแพร่เอกสารและบรรณานุกรม
6. ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา²

สำนักบรรณสารการพัฒนา ได้เริ่มจัดทำรายงานประจำปีตั้งแต่ปี พ.ศ.
2510 ตามความต้องการของผู้บริหารสถาบันฯ ซึ่งจะกำหนดเนื้อหาที่ต้องการไว้
ให้ด้วย โดยจัดพิมพ์รวมไว้ในรายงานความก้าวหน้าในรอบปีของสถาบันบัณฑิตพัฒน-
บริหารศาสตร์ ในระยะแรกจัดทำตามปีครบรอบวันสถาปนาสถาบันฯ จนถึง พ.ศ.
2520 จึงเริ่มจัดทำรายงานประจำปีตามปีงบประมาณในปี พ.ศ. 2521 จนถึง
ปัจจุบัน ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานคือ เลขานุการสำนัก³

กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล

มหาวิทยาลัยมหิดล เคยเดิมมีชื่อว่า มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ โดยมีคณะ

¹สมพิศ ฐศรีพิทักษ์, "สำนักบรรณสารการพัฒนา ห้องสมุดสถาบันบัณฑิต
พัฒนบริหารศาสตร์," วารสารห้องสมุด 20 (พฤษภาคม - มิถุนายน 2519):
167.

²สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ "สรุป
เค้าโครงการบริหารและบริการ สำนักบรรณสารการพัฒนา" (กรุงเทพฯ: 2524),
หน้า 1.

³สัมภาษณ์ สิริจันทร์ สุจริตกุล, ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 19 มิถุนายน 2524.

แพทยศาสตร์ และศิริราชพยาบาลเป็นคณะแรกที่แยกออกมาจากคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยขณะนั้น หอสมุดได้ก่อตั้งขึ้นประมาณ พ.ศ. 2460 ใช้นามในขณะนั้นว่า หอสมุดคณะแพทยศาสตร์และศิริราชพยาบาล ซึ่งเดิมสังกัดอยู่ในสำนักงานเลขาธิการกรม แต่ไม่มีระเบียบในการดำเนินงาน ในปี พ.ศ. 2468 เมื่อมูลนิธิโรคกั๊ฟเฟิลเลอร์เข้ามาช่วยเหลือโรงเรียนแพทย์ ศาสตราจารย์นายแพทย์ เอ.ยี่. เอลลิส คณบดีคณะแพทยศาสตร์และศิริราชพยาบาลในขณะนั้น เป็นผู้วางรากฐาน และมีระเบียบวิธีปฏิบัติการใช้หอสมุดเป็นครั้งแรก ในปี พ.ศ. 2495 องค์การ China Medical Board of New York ได้เข้ามาช่วยเหลือกิจการต่าง ๆ ของหอสมุด และเห็นความจำเป็นที่จะต้องขยายกิจการหอสมุด จึงได้แสดงความจำนงที่จะออกเงินค่าก่อสร้างและตกแต่งอาคารหอสมุดใหม่เป็นจำนวนครึ่งหนึ่ง โดยมีเงื่อนไขว่าจะต้องเป็นอาคารเฉพาะสำหรับหอสมุดไม่ปะปนกับกิจการอื่น ซึ่งมหาวิทยาลัยมหิดลเห็นชอบด้วยกับโครงการนี้ จึงอนุมัติออกทุนสมทบในการก่อสร้างอาคารหอสมุดแห่งใหม่ซึ่งเสร็จเรียบร้อยเมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2508 และให้ชื่ออาคารว่า "หอสมุดศิริราช" มี 4 ชั้น ลักษณะเป็นรูปตัวแอล มีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ 3,000 ตารางเมตร ใช้อ่านได้ประมาณ 320 คน¹

หอสมุดศิริราชเดิมมีฐานะเป็นแผนกหนึ่งอยู่ในกองบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยยกระดับขึ้นเป็นกองหอสมุดขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 94 ตอนที่ 71 วันที่ 4 สิงหาคม พ.ศ. 2520 แบ่งงานออกเป็น 4 งานคือ

1. งานบริหาร
2. งานเทคนิค
3. งานบริการ
4. งานวารสาร²

¹มทิตล, มหาวิทยาลัย, คณะแพทยศาสตร์และศิริราชพยาบาล, ที่ระลึก เปิดกิจการหอสมุดศิริราช วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2509, หน้า ก-ข.

²กองหอสมุด (อาคารหอสมุดศิริราช) มหาวิทยาลัยมหิดล, "หน้า 1-2. (อัครสำเนา)

ปัจจุบันได้มีการแบ่งส่วนราชการ+ปีบริการภายใน โดยแบ่งออกเป็น 7 งานคือ

1. งานธุรการ
2. งานเทคนิค
3. งานบริการ
4. งานวารสารและเอกสาร
5. งานวัสดุไม้ที่พิมพ์
6. งานฝึกอบรมและบริการพิเศษ
7. งานร่วมมือกับห้องสมุดคณะ

กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล เริ่มจัดทำรายงานประจำปีขึ้นเองตามปีปฏิทินตั้งแต่ พ.ศ. 2492 โดยทำเป็นเอกสารแล้วเก็บเข้าแฟ้มไว้แต่ละปี หัวหน้าบรรณารักษ์เป็นผู้กำหนดเนื้อหาของรายงาน ผู้รับผิดชอบโดยตรงในการจัดทำรายงานจะผลัดเปลี่ยนตัวบุคคลเป็นบางปี หากผู้รับผิดชอบคนเดิมมีงานด้านอื่นมาก¹

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2514 ในครั้งแรกใช้ชื่อว่า "หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง" มีฐานะเป็นกองห้องสมุดสังกัดสำนักงานอธิการบดี เปิดให้บริการเมื่อวันที่ 2 สิงหาคม พ.ศ. 2514 มีที่ทำการชั่วคราวอยู่ที่อาคาร NB 3A และ NB 3B และได้ย้ายมายังอาคารหอสมุดใหม่ซึ่งเป็นอาคาร 5 ชั้น เมื่อวันที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2518 ได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2518 ต่อมาในปี พ.ศ. 2522 ได้รับงบประมาณสร้างอาคาร 5 ชั้น มีทางเดินเชื่อมติดต่อกับอาคารเดิม เปิดใช้เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2523 รวมเนื้อที่อาคารทั้ง 2 หลัง ประมาณ 10,000 ตารางเมตร ผู้อ่านได้ประมาณ 8,000 ที่นั่ง

¹ สัมภาษณ์ อุตัย ทุติยะโพธิ, ผู้อำนวยการกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล, 5 มีนาคม 2527.

สำนักหอสมุดกลาง มีฐานะเทียบเท่าคณะหนึ่งในมหาวิทยาลัย มีผู้อำนวยการ
สำนักเป็นหัวหน้า และมีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวางแผนและพัฒนา ฝ่าย
วิทยาเขต และฝ่ายสวัสดิการและอาคารสถานที่ เป็นผู้ช่วยควบคุมงานต่าง ๆ แบ่ง
การดำเนินงานออกเป็น 8 งานคือ

1. สำนักงานเลขานุการสำนัก
2. งานเทคนิค
3. งานบริการผู้อ่าน
4. งานบริการช่วยการค้นคว้าและวิจัย
5. งานวารสารและเอกสาร
6. งานบริการวัสดุไม้ค้ำพิมพ์
7. งานโสตทัศนศึกษา
8. งานห้องสมุดวิทยาเขตปัจฉิมสวัสดิ์ - สุวรรณภาศรี¹



สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้เริ่มจัดทำรายงานประจำปี
ตามปีงบประมาณ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2514 โดยหัวหน้าบรรณารักษ์จะประชุมปรึกษาหารือ
กับบรรณารักษ์เพื่อกำหนดเนื้อหาที่เหมาะสม ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานจะเปลี่ยน
เป็นบางปี ปัจจุบันเป็นหน้าที่ของเลขานุการสำนัก²

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร

เดิมสำนักหอสมุดกลางมีฐานะเป็นเพียงแผนกห้องสมุดขึ้นอยู่กับสำนักงาน
อธิการบดีและดำเนินงานควบคู่กับวิทยาลัยวิชาการที่ศึกษาซึ่งภายหลังได้รับการยกฐานะ
ขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หอสมุดจึงได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นสำนัก
หอสมุดกลางด้วย เดิมหอสมุดอยู่ที่ศึกษาศาสตร์ ท่อมาระหว่าง พ.ศ. 2498

¹สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประวัติและการดำเนินงาน"
(ม.ป.ท., ม.ป.ป.), หน้า 1. (อัครสำเนา)

²สัมภาษณ์ อัมพร ปันศรี, ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัย
รามคำแหง, 29 พฤษภาคม 2524.

ถึง พ.ศ. 2505 วิทยาลัยวิชาการศึกษาได้รับความช่วยเหลือจาก I.C.A. (ปัจจุบันเปลี่ยนเป็น A.I.D.) วอชิงตัน และบูซอม โดยทำสัญญากับมหาวิทยาลัยอื่นเชิญนำ รัฐบาลสหรัฐอเมริกาได้ให้เงินปรับปรุงหอสมุดของวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร ปทุมวัน และบางแสน และส่งผู้เชี่ยวชาญมาช่วยจัดตั้งหอสมุดด้วย ในปี พ.ศ. 2499 จึงได้สร้างตึกหอสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตรขึ้น สามารถเก็บหนังสือได้ 100,000 เล่ม จุผู้อ่าน 576 ที่นั่ง มีห้องฉายภาพยนตร์ ห้องเก็บภาพยนตร์ และห้องสำหรับฟังเสียง เปิดบริการเมื่อเดือนธันวาคม พ.ศ. 2500 ต่อมาเมื่อจำนวนผู้ใช้และหนังสือเพิ่มมากขึ้น อาคารเดิมคับแคบลง ทางวิทยาลัยจึงได้งบประมาณสร้างอาคารหอสมุดอีก 1 หลัง สร้างเสร็จและเปิดใช้เมื่อวันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2515 เป็นอาคารเชื่อมติดต่อกับอาคารเดิม และยกฐานะเป็น สำนักทางวิชาการ ใจชื่อ "สำนักหอสมุดกลาง" ในปี พ.ศ. 2517 โดยมีผู้อำนวยการสำนักเป็นหัวหน้ารับผิดชอบ แบ่งการดำเนินงานออกเป็น

1. ฝ่ายเทคนิค
2. ฝ่ายบริการ
3. สำนักงานเลขานุการ
4. ฝ่ายโสตทัศนวัสดุ
5. ฝ่ายวารสารและเอกสาร¹

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร จัดทำรายงานประจำปีเฉพาะสถิติเพื่อส่งให้กองแผนงานนำไปรวมไว้ในรายงานผลงานประจำปีของมหาวิทยาลัย แต่ไม่ทราบว่าเริ่มทำตั้งแต่ปีอะไร ผู้รับผิดชอบโดยตรงในการจัดทำรายงาน คือ เลขานุการสำนัก²

¹มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, "สำนักหอสมุดกลาง" (2524), ไม่ปรากฏเลขหน้า. (อัครสำเนา)

²สัมภาษณ์ ชูทร แก้วลาย, ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร, 6 พฤษภาคม 2524.

แผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ ก่อตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2507 มีสถานภาพเป็นแผนก สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีสถานที่ทำงานรวมอยู่กับแผนกอื่น ๆ ในตึกสำนักงานอธิการบดี พื้นที่ให้บริการมีประมาณ 50 ตารางเมตร ต่อมาในปีงบประมาณ 2517 มหาวิทยาลัยศิลปากรได้รับงบประมาณค่าก่อสร้างหอสมุดกลาง จึงได้ย้ายที่ทำการมาอยู่ ณ อาคารหอสมุดกลางปัจจุบันเมื่อวันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2518 เป็นอาคาร 2 ชั้น ติดเครื่องปรับอากาศทั้งหลัง มีที่นั่งอ่านประมาณ 235 ที่นั่ง¹

การบริหารงาน เป็นแบบศูนย์รวมโดยรวมห้องสมุดทุกแห่งไว้ในอาคารเดียวกัน (Physical Centralization) มีคณะกรรมการห้องสมุดให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานบางอย่าง เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย แบ่งการดำเนินงานออกเป็น 4 หน่วยงานคือ

1. หน่วยธุรการ
2. หน่วยบริการ
3. หน่วยเทคนิค
4. หน่วยโสตทัศนศึกษา²



แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ มีการจัดทำรายงานประจำปีโดยทำเป็นสถิติผลงานตามปีงบประมาณ และทำบันทึกเสนอปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ของห้องสมุดไปยังสำนักงานอธิการบดี รายงานทั้ง 2 แบบนี้

¹ศิลปากร, มหาวิทยาลัย, คู่มือห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ (กรุงเทพฯ: 2520), หน้า 1.

²จิรัชณี วงศ์สุวรรณ, "การศึกษาดูงานห้องสมุดที่ให้แก่นักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526), หน้า 18-19.

จะนำมาเก็บรวมไว้ในแฟ้มเดียวกันเรียงตามปีงบประมาณ เริ่มจัดทำตั้งแต่ พ.ศ.
2507 ตามความต้องการของสำนักงานงบประมาณซึ่งแจ้งให้มหาวิทยาลัยรายงานผลงาน
ดีเด่นให้ทราบ ปัจจุบันผู้รับผิดชอบโดยตรงในการจัดทำรายงาน คือ เจ้าหน้าที่บริหาร
งานทั่วไปซึ่งประจำอยู่แผนกธุรการ¹

การจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยอาจ
กล่าวได้ว่าเกิดขึ้นมาจากความคิดริเริ่มของหัวหน้าบรรณารักษ์เป็นส่วนใหญ่ ได้แก่
ห้องสมุดของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยธรรม-
ศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลและมหาวิทยาลัยรามคำแหง ส่วนห้องสมุดที่ทำตาม
ความต้องการของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันที่สังกัด ได้แก่ สำนักบรรณสารการพัฒนา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทร-
วิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร สำหรับแผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยา
เขตวังท่าพระนั้น จัดทำรายงานตามความต้องการของสำนักงาน งบประมาณ รายงาน
ประจำปีเท่าที่ปรากฏตัวเลขอยู่ที่เก่าที่สุดคือรายงานของกองห้องสมุด มหาวิทยาลัย
มหิดล

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹ สัมภาษณ์ ปรีดีเปรม ชาติยานนท์, หัวหน้าแผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัย
ศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ, 19 พฤษภาคม 2524.