

ปริทัศน์วรรณกรรม

บทบาท

นักวิชาการได้ให้ความหมายของคำว่า "บทบาท"(Role) ต่าง ๆ กัน เช่น ให้ความหมายว่า บทบาท คือ การปฏิบัติหน้าที่ หรือ การแสดงออกของคนตามความคาดคิด หรือ คาดหวังของผู้อื่นว่าควรจะทำเมื่ออยู่ภายใต้สถานการณ์ทางสังคมอย่างหนึ่ง และการที่ผู้หนึ่งคาดหมาย หรือคาดหวังให้กระทำอย่างนั้น ก็คือฐานะและหน้าที่ทางสังคมเป็นมูลฐานรองรับอยู่ ในมุมมองกลับกันฐานะและหน้าที่เป็นสิ่งที่กำหนดบทบาทของคนในสังคม สามารถคาดคะเนพฤติกรรมของผู้อื่นได้ และรู้ว่าบุคคลอื่นคาดหวังอะไรจากตน (อุทัย ทิรัญโต, 2519)

ทิตยา สุวรรณชญ (2527) และไพฑูริย์ ช่างเวียน (2516) ได้สรุปแนวคิดเกี่ยวกับบทบาทไว้ว่า

1. มีฐานะตำแหน่ง (Status) อยู่จริงในทุกสังคม และมีอยู่ก่อนที่ตัวคนจะเข้าไปครอง
2. มีบทบาทที่ควรจะเป็นประจำอยู่ในแต่ละตำแหน่ง
3. วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีในสังคมนั้น ๆ เป็นส่วนหนึ่งซึ่งสำคัญในการกำหนดฐานะตำแหน่ง และบทบาทที่ควรจะเป็น
4. การที่คนเราจะทราบถึงฐานะตำแหน่ง และบทบาทนั้นได้มาจากสังคมกรรม\* (Socialization) ในสังคมนั้น ๆ

---

\* สังคมกรรม หมายถึง การขัดเกลาทางสังคมซึ่งมีผลทำให้บุคคลมีบุคลิกภาพตามแนวทางที่สังคมต้องการ ซึ่งจะเริ่มต้นตั้งแต่บุคคลถือกำเนิดมาในโลก โดยมีตัวแทนสำคัญของสังคมที่ทำหน้าที่ในเรื่องนี้ ได้แก่ ครอบครัว กลุ่มเพื่อน โรงเรียน มหาวิทยาลัย ศาสนาสถาบันต่าง ๆ

5. บทบาทที่ควรจะเป็นนั้น ไม่น่าแน่นอนเสมอว่า จะเหมือนกับพฤติกรรมจริง ๆ ของคนที่ครองฐานะตำแหน่งนั้น เพราะพฤติกรรมจริง ๆ นั้น เป็นผลของปฏิกริยาของคนที่ครองฐานะตำแหน่งที่มีต่อบทบาทที่ควรจะเป็นบุคลิกภาพของตนเอง และบุคลิกของผู้อื่นที่เข้ามาช่วยในพฤติกรรม และเครื่องกระตุ้น (Stimulus) ที่มีอยู่ในเวลา และสถานที่ที่เกิดการติดต่อทางสังคม

Lenskey (2523) ได้ศึกษาว่า บทบาทได้แก่ ตำแหน่งของบุคคลในสังคม และพฤติกรรมที่คาดหวังได้จากบุคคลที่อยู่ในตำแหน่ง หรือบทบาทนั้น ๆ บทบาทที่ทำให้ผู้สวมบทบาทมีอำนาจหน้าที่ เรียกว่าตำแหน่งหน้าที่ (Office)

Coser และ Rosenberg (1981) และ Levison (2525) ได้สรุปความหมายของคำว่าบทบาทไว้ 3 ประการ คือ

1. บทบาท หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงอันเนื่องมาจาก บรรทัดฐาน (Norms) ความคาดหวัง (Expectations) ข้อห้าม (Taboo) ความรับผิดชอบ (Responsibility) และความชอบ (The like) โดยสัมพันธ์กับตำแหน่งทางสังคมที่กำหนดให้
2. บทบาท หมายถึง ความคิดเห็นของบุคคล ผู้ดำรงตำแหน่งเองที่คิดและกระทำเมื่อดำรงตำแหน่งนั้น
3. บทบาท หมายถึง การกระทำของบุคคลที่จะกระทำ โดยให้สัมพันธ์กับโครงสร้างของสังคม หรือ กล่าวอีกนัยหนึ่ง คือ แนวทางที่บุคคลพึงกระทำเมื่อตนดำรงตำแหน่งนั้น ๆ

โดยสรุป บทบาทจึงหมายถึง พฤติกรรมหรือการกระทำของบุคคลที่แสดงออกตามสถานภาพ หรือ ฐานะตำแหน่ง ที่กำหนดขึ้นในแต่ละสังคม ซึ่งพฤติกรรมนั้น ๆ สามารถคาดหมายได้

### ประเภทของบทบาท

บทบาทแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. บทบาทตามอุดมคติ (Ideal roles) หรือ บทบาทที่คาดหวัง ซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งทางสังคมควรปฏิบัติ
2. บทบาทที่ปฏิบัติจริง (Actual roles) หรือ บทบาทที่ผู้ดำรงตำแหน่งทาง

### สังคมต้องปฏิบัติจริง

บทบาทที่ปฏิบัติจริงนี้เป็นผลรวมของ บทบาทตามอุดมคติ บุคลิกภาพของผู้ดำรงตำแหน่ง อารมณ์ขณะแสดงบทบาท และอุปกรณ์ของผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอยู่ และปฏิกริยาของผู้ที่เกี่ยวข้อง การเรียนรู้บทบาทดังกล่าวนี้ ทางสังคมวิทยาถือว่าเป็นผลเนื่องมาจากสังคมกรรม (Socialization) คือ การอบรมสั่งสอนกันต่อ ๆ มาในสังคมนั้น ๆ ดังนั้น บทบาทตามอาชีพ ก็เป็นการอบรมจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ (จิตยา สุวรรณชฎ, 2527) ซึ่งเมื่อถึงเวลาหนึ่ง ทุกคนจะต้องแสดงบทบาทอันนี้ และจะต้องแสดงไปเกือบตลอดช่วงชีวิต การแสดงบทบาททางอาชีพนั้นนับได้ว่าเป็นบทบาทที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้มนุษย์สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้ และจะอยู่ได้อย่างมีความสุข ผู้แสดงบทบาทจะต้องคำนึงถึงขอบเขต และหลักการสำคัญของอาชีพนั้นว่า กำหนดให้แสดงบทบาทอย่างไร (ถวิล ธารโกษฐ์, 2524)

### บทบาทบรรณาธิการ

บรรณาธิการมีบทบาทในงานห้องสมุดซึ่งเป็นสถาบันหนึ่งในสังคมติดต่อกันมานานมากกว่า สองหับปี บทบาทโดยพื้นฐานในสมัยเริ่มแรกเป็นหน้าที่ง่าย ๆ ได้แก่ การรวบรวมงานเขียนที่เป็นที่รู้จักทั่วโลก จัดหมู่และจัดเก็บชั้นชั้น ป้องกันรักษาบันทึกโดยจัดทำสำเนาเพิ่มใช้เป็นแหล่งตอบคำถาม และให้บริการแก่คนบางกลุ่มเท่านั้น (Briscoe, 1986)

ปัจจุบันพัฒนาการทางด้านเทคโนโลยีโทรคมนาคม และคอมพิวเตอร์ ได้มีส่วนทำให้สื่อต่าง ๆ ที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารมีการพัฒนาขึ้นในหลายรูปแบบ การผลิตสารนิเทศทำได้สะดวกรวดเร็ว ทำให้มีสารนิเทศเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมากมามหาศาล และแพร่หลายเข้าสู่สังคมได้กว้างขวางยิ่งขึ้น ผู้ใช้ที่มีความต้องการใช้สารนิเทศที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา มีจำนวนมากขึ้นตามสภาพสังคมที่แข่งขันทางด้านเศรษฐกิจ (Briscoe, 1986) บรรณาธิการจึงต้องมีบทบาทที่เปลี่ยนไปเพื่อให้ทันกับความต้องการ

ดังนั้น นักวิชาการจำนวนมากจึงพยายามอธิบายบทบาทบรรณาธิการที่เกิดขึ้นในสภาพสังคมปัจจุบัน เพื่อชี้ให้เห็นถึงพัฒนาการของบทบาทที่เกิดขึ้น และคาดการณ์ถึงบทบาทที่เป็นไปได้ในอนาคต อันเป็นผลกระทบจากสิ่งแวดล้อมทางด้านเทคโนโลยี ซึ่งสามารถจะสรุปรูปแบบของบทบาทบรรณาธิการประเภทต่าง ๆ ไว้ดังนี้

1. เป็นสื่อกลางและผู้กรอง (Intermediary and Filter groups) จากแนวคิดของ Gasset (1934) ที่กล่าวว่าบรรณาธิการเป็นตัวกลางระหว่างบุคคล กับ

หนังสือจำนวนมากมาย ซึ่ง Rice(1989)เห็นว่า บทบาทบรรณารักษ์เป็นเหมือนผู้บริการ ในการวิเคราะห์ข้อมูล โดยการคัดเลือกสารนิเทศให้ และคิดว่าบรรณารักษ์มีคุณสมบัติ มากกว่าการ เป็นสื่อกลางที่จัดหาข้อมูลให้แก่ผู้ใช้ Asheim(1982) ได้อธิบายเพิ่มเติมว่า บรรณารักษ์เป็นผู้คัดกรองข้อมูลเพื่อป้องกันผู้ใช้จากสารนิเทศที่ไม่ต้องการ และดูว่า สารนิเทศที่ถึงผู้ใช้ นั้นถูกต้อง ในเวลาที่ถูกต้อง ในอนาคตบรรณารักษ์จะเป็นผู้จัดการในการ เข้าถึงและใช้ประโยชน์จากแหล่งสารนิเทศผ่านระบบ On-line เป็นตัวกลางสำคัญที่จะ อำนวยประโยชน์ให้แก่ผู้ใช้สารนิเทศอย่างมาก (Thomson, 1982)

2. เป็นผู้สะสมและอนุรักษ์สารนิเทศด้านวัฒนธรรม (Storer and Curator of Cultures) Foskett (1984) ได้กล่าวถึง บทบาทบรรณารักษ์ในการเป็นผู้เก็บ คัดเลือก และบำรุงรักษาสารนิเทศที่จัดเก็บ และให้ผู้ใช้ ได้รับความรู้วัฒนธรรม และประสบการณ์ ทั้งจากอดีต และวัฒนธรรมที่ทันสมัย Battin(1984) ได้กล่าวถึงบทบาทโดยประเพณี ของบรรณารักษ์ในยุคที่มีการพิมพ์เอกสารว่า บรรณารักษ์เป็นผู้จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุซึ่ง เป็นเอกสารสำคัญ ส่วน Sterling (1982) ได้ให้ความสนใจต่อบทบาทด้านจดหมายเหตุ ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย และเห็นว่าด้วยพัฒนาการ ความร่วมมือ และช่วยงานของห้องสมุด มหาวิทยาลัย จะส่งเสริมภาพพจน์ของการจัดการด้านจดหมายเหตุให้ดีขึ้นได้

3. เป็นผู้ให้ข้อมูลและเป็นผู้สื่อสาร (Informers and Communications) Foskett (1984) เห็นว่าบริการอ้างอิงมีประโยชน์ และเห็นว่าบรรณารักษ์มีความ กระตือรือร้นในการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด เหมือนเป็นผู้จัดการข้อมูล วิจารณ์ วิจัย และ กลับไปสู่ผู้ใช้ สำหรับ Battin(1984) เห็นว่าบทบาทใหม่ที่เห็นไปได้สำหรับบรรณารักษ์ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย คือผู้บริหารข้อมูล และเป็นเหมือนผู้เชี่ยวชาญในการติดต่อสื่อสารข้อมูล Cronin (1983) เห็นว่าอนาคตที่เห็นไปได้สำหรับบรรณารักษ์คือผู้บริหารข้อมูล โดยจะเริ่ม พัฒนาไปที่ละขั้นจนกลายเป็นผู้บริหารร่วมในองค์กร

4. เป็นผู้ช่วยเหลือและเป็นที่ปรึกษา (Helpers and Advisors) บรรณารักษ์เป็นผู้เสนอให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้บริการ (Cronin, 1983, Nielson, 1984) เพราะเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะ รู้ว่าข้อมูลอะไรยังคงมีอยู่ จะพบได้ที่ใด เมื่อไร และ สำหรับใคร ซึ่งเป็นการช่วยประหยัดเวลาของผู้ใช้บริการมากยิ่งกัน

5. บทบาททางการศึกษา (Educational Role) บรรณารักษ์เกี่ยวข้องกับ การศึกษา โดยการสอน การแนะนำผู้ใช้บริการ (Nielson, 1984) สำหรับ Marsterson (1986) เชื่อกันว่า บรรณารักษ์เกี่ยวข้องกับบทบาททางการศึกษาในหลายขั้นตอน เป็นผู้ สร้างสรรค์และจัดการ เป็นสื่อกลางของสารนิเทศเหมือนกับ อาจารย์ซึ่งได้รับการกล่าวถึงว่า เป็นผู้ให้ความรู้ Otto(1982) กล่าวว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในอนาคตจะเป็น ที่ปรึกษาสารนิเทศ ให้คำแนะนำ เป็นผู้สอน เป็นผู้ปรึกษาทางวิชาการ และทางบรรณานุกรม

จากรูปแบบของบทบาทบรรณารักษ์ที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า บรรณารักษ์ มีบทบาทเป็น 3 รูปแบบ คือ (Marsterson, 1986)

ผู้ดูแลรักษา (Custodian) บรรณารักษ์เป็นผู้รวบรวมทรัพยากรสารนิเทศ และจัดเก็บตามแบบแผน

ผู้สื่อสาร (Communicator) บรรณารักษ์จะใช้ข้อมูลที่สะสมเพื่อนำมาให้คำตลกแก่ผู้ ใช้บริการ เมื่อมีการขอข้อมูล

นักการศึกษา (Educator) บรรณารักษ์เสนอข้อมูลที่รวบรวมให้แก่ผู้ใช้ แนะนำ และเผยแพร่เพื่อประโยชน์ของผู้ใช้บริการ

จะเห็นได้ว่าทุกบทบาทของบรรณารักษ์เกิดขึ้นจากหน้าที่ที่ปฏิบัติ และสะท้อนเป็น ภาวลักษณะในรูปแบบต่าง ๆ กัน ขึ้นอยู่กับความเด่นชัดในการปฏิบัติในหน้าที่นั้น ๆ

#### บทบาทบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเป็นผู้มีบทบาทในกระบวนการศึกษาของสถาบัน อุดมศึกษา โดยมีหน้าที่ช่วยเหลือ สนับสนุนให้มหาวิทยาลัยประสบผลสำเร็จในภารกิจหลัก 4 ประการ คือ การสอนเพื่อผลิตบัณฑิตในสาขาต่าง ๆ การวิจัยเพื่อสร้างความก้าวหน้า ทางวิชาการ และการพัฒนาประเทศชาติ การให้บริการชุมชนและสังคม และรักษาศิลป วัฒนธรรม (สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์, 2521)

ด้วยเหตุที่บรรณารักษ์สามารถให้ความช่วยเหลือ และสนับสนุน โดยการเผยแพร่ และสร้างความรู้ ความเข้าใจ ใช้หลักทฤษฎีเบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทักษะการบริหาร และความสามารถในการจัดบริการ ซึ่งเป็นศูนย์กลางของหน้าที่ทางการศึกษา ของสถาบันอุดมศึกษา (Veaner, 1990) มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดให้ ตำแหน่งบรรณารักษ์ ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย เป็นตำแหน่งสาย ข. คือฝ่ายส่งเสริม สนับสนุนและบริการวิชาการ

ตามโครงสร้างทางการบริหารของมหาวิทยาลัย มีบทบาท สิทธิและหน้าที่ เพื่อดำเนินงาน ห้องสมุดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยที่ตนสังกัดเพื่อทำหน้าที่ในการให้การสนับสนุน และให้บริการทางการศึกษา ซึ่งทบวงมหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ใน มาตรฐาน กำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยของรัฐ สายงานบรรณารักษ์ โดยมีลักษณะงานทั่วไป ดังนี้คือ

สำนักงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดทำคู่มือการศึกษา ค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้าการจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (ทบวง-มหาวิทยาลัย, 2526)

#### วัตถุประสงค์ และหน้าที่ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา สภาการศึกษา แห่งชาติ (2515) ได้กำหนดวัตถุประสงค์ และหน้าที่ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้ คือ

1. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย และวิทยาลัย ควรเป็นแหล่งสะสมเอกสาร และอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร ฯ อย่างพอเพียง
2. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย และวิทยาลัย ควรมีหนังสือเล่มสำคัญ ๆ หนังสือซึ่งแสดงถึงอารยธรรมอันเป็นมรดกตกทอดมา หนังสือที่มีคุณค่าถาวร ไม่ล้าสมัย หนังสือที่สนองความใคร่รู้ ใคร่เห็น และหนังสืออ่านเพื่อความบันเทิง
3. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย และวิทยาลัย ควรจะรวบรวมสิ่งพิมพ์ที่แต่ละแห่งจัดทำขึ้นตลอดจนสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องของแต่ละแห่ง
4. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย และวิทยาลัย ควรมีสถิติพิเศษที่จะได้รับสิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการทุกแห่ง
5. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย และวิทยาลัย ควรจัดหมู่หนังสือ และอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ ตามระบบสากล เพื่อความสะดวกในการใช้
6. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย และวิทยาลัย ควรมีสถานที่อย่างพอเพียงกับการเก็บรักษาหนังสือ และอุปกรณ์การศึกษา และการให้บริการ
7. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย และวิทยาลัย ควรมีเจ้าหน้าที่ที่มุ่งวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย และหน่วยราชการต่าง ๆ

8. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย และวิทยาลัย ควรมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหารในด้านงบประมาณ และในด้านการเจ้าหน้าที่ และกับฝ่ายการสอนในด้านการจัดหาหนังสือ และอุปกรณ์สำหรับประกอบการศึกษา และกับฝ่ายนิสิตนักศึกษา ในด้านส่งเสริมให้เกิดนิสัยรักการอ่าน

9. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย และวิทยาลัย ควรมีความร่วมมือกันในด้าน งานเทคโนโลยี และการให้บริการ

### บุคลากรของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

บุคลากรของห้องสมุดมหาวิทยาลัย เป็นส่วนสำคัญที่จะดำเนินงานห้องสมุดให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ ดังนั้นจึงได้มีการกำหนดมาตรฐานบุคลากรที่จะทำหน้าที่ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยไว้อย่างชัดเจน ดังเช่นในมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย พ.ศ. 2529 และมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศสหรัฐอเมริกา พ.ศ. 2528 (ACRL, 1985)

### มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ด้านบุคลากร

1. ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และมีความรู้พื้นฐานทางบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรีเป็นอย่างต่ำ และจำเป็นต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในห้องสมุดมหาวิทยาลัยอย่างกว้างขวาง ผู้มีวุฒิปริญญาโทจะต้องปฏิบัติงานในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามาไม่น้อยกว่า 5 ปี และผู้มีวุฒิปริญญาเอก จะต้องปฏิบัติงานในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามาไม่น้อยกว่า 3 ปี

2. ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดประกอบด้วย บรรณารักษ์ นักวิชาการ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่ธุรการ และ เจ้าหน้าที่อื่นๆ

### มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศสหรัฐอเมริกา ด้านบุคลากร

1. ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ ต้องได้รับปริญญาทางบรรณารักษศาสตร์จากสถาบันเชิงสมาคมห้องสมุดอเมริกันรับรองวิทยฐานะ

2. ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดประกอบด้วย บรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี บุคลากรสนับสนุนที่มีทักษะรับผิดชอบทำงานที่ไม่ต้องใช้วุฒิปริญญาตรี

มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย  
ด้านบุคลากร(ต่อ)

มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย  
ด้านบุคลากร(ต่อ)

3. ผู้ปฏิบัติงานระดับหัวหน้าฝ่าย ต้องมีวุฒิ  
อย่างต่ำปริญญาโท และมีพื้นความรู้ทางบรรณ  
ารักษศาสตร์ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี กับมีประสบ-  
การณ์ในงานห้องสมุดไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ  
ผู้ที่มีพื้นความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ไม่ต่ำกว่า  
ปริญญาตรีกับมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน  
ในงานห้องสมุดมาไม่น้อยกว่า 3 ปี

ด้านเทคนิค และด้านธุรการ ผู้ช่วยที่ทำงาน  
ไม่เต็มเวลา

3. บรรณารักษ์จะต้องเป็นผู้ที่จบจากโรงเรียน  
บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มี  
ความรู้เกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีต่างๆ ใน  
การจัดหา การดำเนินงาน การแปลความ  
และการบริหารทรัพยากรในห้องสมุด

ลักษณะงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย มีการจัดแบ่งหน่วยงานตามลักษณะของหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ของงานเป็นหลัก (Altmann, 1988) โดยทั่วไปห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีการแบ่งงาน  
ออกเป็น ฝ่ายต่างๆ ดังนี้คือ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายงานเทคนิค ฝ่ายบริการ ฝ่ายวารสารและ  
เอกสาร ฝ่ายโสตทัศนวัสดุ ฝ่ายห้องสมุดสาขา(สำหรับมหาวิทยาลัยที่มีห้องสมุดคณะ สถาบัน  
หรือสำนักหอสมุด)(ประภาวดี สืบสนธิ์, 2527) แต่ในปัจจุบันห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่ง  
ได้มีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยดำเนินงานในงานด้านต่างๆ จึงมีการเพิ่มหน่วยงานที่มีหน้าที่  
รับผิดชอบงานด้านคอมพิวเตอร์ของห้องสมุดโดยตรง ส่วนใหญ่ใช้ชื่อว่า ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด  
และในบางแห่ง ได้ขยายงานย่อยให้มีหน้าที่รับผิดชอบมากขึ้น เท่ากับระดับฝ่ายเพื่อความสะดวก  
ในการดำเนินงาน เช่น ฝ่ายสิ่งพิมพ์พิเศษของหอสมุดกลางจุฬาฯ ฝ่ายเผยแพร่เอกสารและ  
บรรณานุกรม ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ฝ่ายส่งเสริม และพัฒนาห้องสมุด ของ  
สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฯ (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2530)

แม้ว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะมีการแบ่งงานเป็นฝ่ายต่างๆ เพิ่มขึ้นจากเดิมแต่ลักษณะ  
งานที่เป็นแบบแผนโดยทั่วไปนั้น สามารถจำแนกออกเป็น งานหลัก 3 งาน คือ  
งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ ดังนี้คือ



1. งานบริหาร ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านนี้ ได้แก่ ผู้อำนวยการห้องสมุด หรือรองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/แผนกงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างการบริหารงานของ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง งานด้านบริหารประกอบด้วย (Lie, 1990)

1.1 การกำหนดนโยบาย วิเคราะห์นโยบาย และตัดสินใจ ในงานต่าง ๆ ของห้องสมุด ได้แก่ คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ สร้างทรัพยากรสารสนเทศชนิดพิเศษ การจำหน่ายออก กำหนดเป้าหมายของงาน ฯ

1.2 การวางแผน ได้แก่ การวางแผนด้านการเงิน การควบคุมงบประมาณ การจัดแบ่งหน่วยงาน การวางแผนเรื่องกำลังคน การพัฒนาบุคลากร

1.3 การประสานงาน ในด้าน การบริการบรรณานุกรม การจัดหมวดหมู่ ทรัพยากร การทำดัชนี บทคัดย่อ งานสารสนเทศ

1.4 การออกแบบระบบ การควบคุมระบบ และการวิเคราะห์การทำงาน ในด้านการผลิตแฟ้มข้อมูลและปรับปรุงข้อมูล การสืบค้นข้อมูล บริการเลือกเผยแพร่สารสนเทศ ขั้นตอนการดำเนินงานและระบบอัตโนมัติ ขั้นตอนในการจัดซื้อ

1.5 การศึกษาการทำงาน ประเมินผลงาน การจัดองค์การ และการบริหาร เกี่ยวกับขั้นตอนในการทำงานธุรการ ออกแบบบันทึกรายการที่ใช้ในการทำงาน สถิติการทำงาน ประเมินผลการทำงาน

1.6 การจัดการทรัพยากร ได้แก่ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศทั้ง ประเภทตีพิมพ์ และไมตีพิมพ์ ระบบสารสนเทศ

1.7 การสื่อสาร ให้มีความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอก

1.8 การบริหารงานบุคลากร คัดเลือก ฝึกอบรม จัดคนให้เหมาะสมกับงาน

2. งานเทคนิค ตามหลักของ McCabe(1989) ในงานด้านนี้จะประกอบด้วย

2.1 งานคัดเลือกทรัพยากร พิจารณาตามนโยบายของห้องสมุด โดยร่วมมือกับผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่า และตรงกับความต้องการของผู้ใช้

2.2 งานจัดหาทรัพยากร ดำเนินตามขั้นตอนตามลำดับ คือ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของทรัพยากรที่ผ่านการคัดเลือก ติดต่อผู้ผลิต หรือ ผู้จำหน่าย และ ทำการจัดซื้อ ซึ่งรวมถึงการขอบริจาคและแลกเปลี่ยนทรัพยากรด้วย

2.3 งานจัดหมวดหมู่ และทำรายการ คือ การนำทรัพยากรสารสนเทศที่ จัดหามาแล้ว จัดเข้าหมวดหมู่โดยใช้ระบบช่วยวิเคราะห์ และจำแนกเนื้อหา บันทึกรายละเอียดทางบรรณานุกรม รวมทั้งให้หัวเรื่อง หรือคำสำคัญที่ครอบคลุม เพื่อกำหนดในการสืบค้นข้อมูล

ได้รวดเร็ว มีทั้งในรูปแบบบันทึกและฐานข้อมูลบรรณานุกรมที่สามารถสืบค้นได้จากคอมพิวเตอร์

2.4 งานจัดเตรียมทรัพยากร โดยการทำสัญลักษณ์ต่าง ๆ เพื่อให้ทราบตำแหน่งที่เก็บในห้องสมุด

2.5 งานดูแลรักษาทรัพยากรทั้งหมด ที่นำออกบริการให้อยู่ในสภาพที่ดี และอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้อง

2.6 งานสำรวจทรัพยากรสารนิเทศ เพื่อตรวจสอบว่าทรัพยากรยังอยู่ครบถ้วนหรือไม่ ซึ่งทำให้ทะเบียนทรัพยากรของห้องสมุดถูกต้องและทันสมัย โดยจะทำการตรวจสอบเป็นช่วง ๆ เช่น ช่วงปิดภาคการศึกษา

3. งานบริการ ในงานด้านนี้จะประกอบด้วย (งงลักษณ์ ไม่น่ายกิจ, 2526; Lie, 1990)

3.1 การจัดเตรียมทรัพยากรสารนิเทศต่าง ๆ ไว้ให้ผู้ใช้

3.2 บริการ จ่าย-รับ ในปัจจุบันได้มีการพัฒนาโดยนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยโดยใช้ระบบ Bar Code ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และสามารถบันทึกสถิติการยืม ตลอดจนทะเบียนผู้ยืมด้วย

3.3 บริการช่วยการค้นคว้า และสารสนเทศ ได้แก่

- บริการตอบคำถาม

- บริการสาระสังเขป และบรรณานุกรม เป็นบริการที่ช่วยผู้ใช้ได้ทราบ

ข้อมูลโดยรวดเร็ว

- บริการข้อเสนอแนะที่ทันสมัย ได้แก่ การบริการรายชื่อหนังสือใหม่ บริการคัดเลือกข้อเสนอแนะในสาขาต่าง ๆ จากเอกสารทุกประเภทที่มี และนำมาบันทึกแต่ละรายการเสนอต่อผู้ใช้ เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ

- บริการเลือก และเผยแพร่ข้อเสนอแนะ เป็นบริการเฉพาะบุคคล โดยจะบันทึกความสนใจของผู้ใช้แต่ละคน เมื่อมีข้อมูลที่ตรงกับความสนใจของผู้ใช้ จะแจ้งให้ทราบทันที

- บริการแปล

- บริการชี้แนะแหล่งข้อมูล ทั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์ และบุคคล

- บริการยืมระหว่างห้องสมุด

- บริการค้นข้อเสนอแนะระบบออนไลน์ เป็นการสืบค้นจากฐานข้อมูล

ในต่างประเทศผ่านดาวเทียม



- บริการ CD-ROM เป็นการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลสำเร็จรูป
- 3.4 บริการสอนการใช้ห้องสมุด เช่น การปฐมภูมิเทศ การสอนในชั้นเรียน
- 3.5 บริการคู่มือการใช้ห้องสมุด
- 3.6 บริการถ่ายสำเนาสิ่งพิมพ์ รวมทั้งจากสิ่งพิมพ์ในต่างประเทศ และถ่ายสำเนาจากวัสดุย่อส่วน ได้แก่ ไมโครฟิล์ม ไมโครมิช
- 3.7 บริการห้องประชุม และห้องสัมมนา
- 3.8 บริการชุมชน ได้แก่ การจัดห้องสมุดเคลื่อนที่ ฯ

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

Cook (1981) ได้ทำการศึกษาการรับรู้ของอาจารย์ มหาวิทยาลัย Southern Illinois ที่มีต่อ ตำแหน่งทางวิชาการ สถานภาพ และการมีส่วนช่วยเหลือของบรรณารักษ์ เพื่อตรวจสอบภาพของบรรณารักษ์ที่อาจารย์มหาวิทยาลัยมองเห็น กลุ่มประชากรที่ศึกษา ได้แก่ อาจารย์ที่มีการสอนเต็มเวลาจำนวน 507 คน ได้รับแบบสอบถามคืน 386 ฉบับ คิดเป็น 75.7% ของประชากร นำมาวิเคราะห์โดยใช้โปรแกรม SAS ผลการศึกษาพบว่า งานบริการได้รับการรับรู้ว่าเป็นหน้าที่ที่สำคัญที่สุดของบรรณารักษ์ และอาจารย์หลายท่านได้เสนอว่าบรรณารักษ์ควรทำงานวิจัย ถ้าบรรณารักษ์ได้รับการจัดให้มีสถานภาพเท่าเทียมกับ อาจารย์มหาวิทยาลัย 57% ของกลุ่มประชากรได้รับความช่วยเหลือ และประโยชน์จากบรรณารักษ์

จากงานวิจัยของ Divay, Ducas และ Michaud-Oystryk (1987) ได้ศึกษา การรับรู้เกี่ยวกับบรรณารักษ์ของอาจารย์มหาวิทยาลัย Manitoba เพื่อศึกษาการติดต่อกันระหว่างบรรณารักษ์กับอาจารย์ ประโยชน์ของบรรณารักษ์ โดยแบ่งกลุ่มอาจารย์ตามสาขาวิชา ออกเป็น 5 กลุ่ม คือ กลุ่มมนุษยศาสตร์ กลุ่มศึกษาศาสตร์ กลุ่มวิทยาศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ กลุ่มสาธารณสุขศาสตร์ กลุ่มศึกษาศาสตร์ และกลุ่มศิลปศาสตร์ ผลการศึกษาช่วยชี้ให้เห็นว่า อาจารย์มหาวิทยาลัยมองว่าบรรณารักษ์เป็นผู้เชี่ยวชาญในหน้าที่บริการ ส่วนบทบาทด้านการวิจัย การสอน และการบริหาร อยู่ในระดับต่ำ และเห็นว่า นักเอกสารสนเทศสำคัญมากที่สุดในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งงานบริการช่วยการค้นคว้า สำหรับบรรณารักษ์ควรมีความรู้เฉพาะสาขาในระดับปริญญาด้วย นอกจากนี้ผลการศึกษา ยังแสดงให้เห็นว่า อาจารย์ไม่เห็นความแตกต่างระหว่างบรรณารักษ์กับผู้ช่วย และไม่เห็นประโยชน์ของบริการต่าง ๆ ที่บรรณารักษ์เสนอให้ โดยเฉพาะอาจารย์กลุ่มวิทยาศาสตร์

และวิทยาศาสตร์ประยุกต์มีความเห็นต่อบรรณารักษ์ในระดับต่ำที่สุด

Warsito (1988) ศึกษาการรับรู้ของหัวหน้าสาขาวิชา คณาจารย์ และบรรณารักษ์ ที่มีต่อบทบาทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย และการศึกษาชั้นสูง ในอินโดนีเซีย ประชากรที่เป็นกลุ่มตัวอย่างประกอบด้วย หัวหน้าภาควิชา 83 คน บรรณารักษ์ 36 คน และคณาจารย์ 420 คน โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บข้อมูล แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ ข้อมูลประชากร ศึกษาการรับรู้ของบริการห้องสมุดของประชากรที่ศึกษา และศึกษาการรับรู้ของประชากรที่เกี่ยวข้องกับบทบาทในปัจจุบันของห้องสมุด และบทบาทในอนาคต ผลการศึกษาพบว่าบรรณารักษ์ส่วนใหญ่อยู่ในช่วงอายุระหว่าง 46-50 ปี เป็นเพศชายมากกว่าเพศหญิง ส่วนใหญ่ของผู้ตอบเห็นว่า งบประมาณห้องสมุดไม่พอเพียง บุคลากรไม่มีคุณสมบัติเพียงพอ มีทรัพยากรสารสนเทศน้อยจึงเป็นข้อจำกัดในการให้บริการมากที่สุด ส่วนใหญ่ของผู้ตอบมองกิจกรรมของบรรณารักษ์ในปัจจุบันมีความสัมพันธ์ในระดับกลาง และเห็นว่าบรรณารักษ์ควรจะมีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่มากกว่านี้

การศึกษาของ Oberg, Schleiter และ Houten (1989) เป็นการสำรวจการรับรู้ของอาจารย์ที่มีต่อบรรณารักษ์ในวิทยาลัย Albion ในด้านสถานภาพ บทบาท การให้ความช่วยเหลือ และการติดต่อ เพื่อศึกษาการรับรู้ของอาจารย์ที่มีต่อบรรณารักษ์ และจะใช้ข้อมูลที่ได้นำไปเปรียบเทียบกับบทบาทบรรณารักษ์ของมหาวิทยาลัยแห่งอื่น ๆ ที่เคยได้มีการศึกษามาก่อน กลุ่มประชากรเลือกเฉพาะอาจารย์ที่คณะอักษรศาสตร์ และสอนเต็มเวลาจำนวน 109 คน ผลการศึกษาพบว่า อาจารย์ไม่สามารถแยกได้ว่าบรรณารักษ์แตกต่างจากผู้ช่วยวิจัยอย่างไร และไม่ได้มองว่าบรรณารักษ์มีฐานะเท่าเทียมกับอาจารย์มหาวิทยาลัย นอกจากนี้ผลการศึกษาายังชี้ให้เห็นชัดว่าอาจารย์ไม่รับรู้บทบาทและหน้าที่ของบรรณารักษ์เลย ในด้านการสอน และทักษะในการวิจัย อาจารย์เห็นว่ามีประโยชน์น้อย และมีคุณค่าต่ำมาก สำหรับการเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด อาจารย์ไม่ไว้วางใจในความสามารถของบรรณารักษ์ แต่อาจารย์ยังมองเห็นว่า บรรณารักษ์เป็นเหมือนผู้เชี่ยวชาญในการจัดบริการที่มีคุณค่าตามความต้องการของผู้ใช้บริการ แต่ไม่สามารถพิจารณาให้เห็นศูนย์กลางในการสอนและวิจัยของวิทยาลัยได้

สำหรับงานวิจัยในประเทศไทย เสรี ทองพันธ์ (2526) ศึกษาเรื่องบทบาทที่ปฏิบัติจริง และที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 3 เขต

โดยศึกษาเปรียบเทียบทัศนะของ ครูบรรณาธิการ ครู และผู้บริหาร ผลการศึกษา พบว่า ครูบรรณาธิการ ครูและผู้บริหาร มีทัศนะต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงของครูบรรณาธิการในด้านการบริหารงานห้องสมุด ด้านการศึกษา ด้านงานเทคนิค ด้านการบริการ และด้านการจัดกิจกรรมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และทัศนะที่มีต่อบทบาทที่คาดหวังของครูบรรณาธิการทั้ง 5 ด้าน พบว่ามีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ นอกจากนี้ยังให้ความเห็นว่าครูบรรณาธิการควรมีความรู้พื้นฐานในวิชาต่าง ๆ ให้มากที่สุด เพื่อจัดบริการให้ตรงตามความต้องการของนักเรียน

ส่วนงานวิจัยของ พุทธชาติ ตัมพันธ์ (2527) ศึกษาเรื่องบรรณาธิการตามทัศนคติของผู้ใช้ห้องสมุด โดยศึกษาจากกลุ่มผู้ใช้ที่เป็นนักศึกษาวิชาเอกบรรณาธิการศาสตร์ กับนักศึกษาที่เรียนสาขาวิชาอื่น ๆ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผลการศึกษานพบว่า คุณลักษณะของบรรณาธิการที่ต้องการเป็นผู้ที่มีนิสัยรักการอ่าน สำหรับรูปแบบที่นักศึกษาวิชาเอกบรรณาธิการมีทัศนคติต่อบรรณาธิการในรูปแบบผู้ดูแลรักษาหนังสือ นักมนุษยชาติ เป็นสื่อกลาง ผู้ส่งเสริม แตกต่างกับนักศึกษาทั่วไปในระดับนัยสำคัญที่ .01 จากผลการวิจัยสรุปว่าบรรณาธิการเป็นผู้ที่นักศึกษายอมรับว่ามีบทบาทสำคัญในด้านการศึกษา

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำแนวคิดในเรื่องบทบาทบรรณาธิการในงาน 3 ด้านของบรรณาธิการห้องสมุดมหาวิทยาลัย จากงานวิจัยของ เสรี ทองพันธ์ (2526) ซึ่งแบ่งออกเป็น งานด้านบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ โดยใช้กลุ่มประชากร 2 กลุ่ม คือ กลุ่มอาจารย์ และกลุ่มบรรณาธิการ เพื่อนำมาเปรียบเทียบความคิดเห็นตามวิธีการศึกษาของ Divay, Ducas และ Michaud-Oystryk (1987), Warsito (1988), เสรี ทองพันธ์ (2526) กลุ่มประชากรอาจารย์ทั่วประเทศมีจำนวนมากทำให้ยากแก่การเลือกสุ่มตัวอย่างประชากร จึงได้ใช้วิธีการแบ่งกลุ่มอาจารย์ออกตามสาขาวิชาที่สอนเป็น 3 สาขา คือ สาขามนุษยศาสตร์ สาขาสังคมศาสตร์ และสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งปรับมาจากวิธีการแบ่งประชากรในงานวิจัยของ Divay, Ducas และ Michaud-Oystryk (1987) แต่ใช้หลักการแบ่งสาขาวิชาของ UNESCO ซึ่งแบ่งสาขาวิชาทั่วโลกออกเป็น 3 สาขาวิชาหลัก

สำหรับแนวคิดในการสร้างแบบสอบถาม ที่มีการเปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวัง ได้ใช้แนวจากงานวิจัยของ Warsito (1988), เสรี ทองพันธ์ (2526) และพุทธชาติ ตัมพันธ์ (2527) เป็นเกณฑ์ในการจัดทำ