บทที่ 2

การจัดการห้องสมุด

การจัดการสำนักงานเป็นการจัดระเบียบหน้าที่การงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยงานนั้น ห้องสมุดเป็นหน่วยงานที่สำคัญซึ่งเป็นศูนย์รวมทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนมีภารกิจต่าง ๆ มีบุคลากรจำนวนมากที่ทำงานร่วมกันในหน้าที่ความรับผิดชอบที่แตกต่างกันและต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานอื่น จึงจำเป็นต้องมีการจัดการเกี่ยวกับการแบ่งงานในห้องสมุดให้เป็นระบบ การจัดสถานที่ให้มีระเบียบ สะอาด น่าอยู่ บรรยากาศดี ฉะนั้นผู้บริหารจึงควรต้องมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี อันจะทำให้ห้องสมุดมีสภาพแวดล้อมที่ดีดังที่กล่าวมา นอกจากนั้นการจัดการงานต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมจะทำให้เกิดความพึงพอใจทั้งในส่วนของผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการ ปัจจุบันห้องสมุดได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการดำเนินงาน ห้องสมุดจึงปรับเปลี่ยนสภาพจากห้องสมุดแบบดั้งเดิม เป็นห้องสมุดอัตโนมัติ ในบทนี้จึงเป็นการกล่าวถึงการจัดการงานทั่ว ๆ ไปในห้องสมุด ซึ่งผู้บริหารควรต้องมีความรู้เพื่อให้สามารถจัดการและพัฒนาห้องสมุดให้เจริญก้าวหน้าตามที่ต้องการต่อไป

ความรู้เกี่ยวกับงานห้องสมุด

ห้องสมุด (library) แหล่งรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ทั้งที่เป็นวัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้คัดเลือกและจัดหาเข้ามาเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ตามความต้องการและความสนใจ มีบรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินงานและจัดให้บริการต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ แต่การจะมีห้องสมุดที่สมบูรณ์แบบและให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารห้องสมุดจำเป็นต้องใช้ความสามารถในการบริหารจัดการเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของการกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ และปรับปรุงงานให้ดีขึ้นจะช่วยให้การดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยดี สะดวก รวดเร็ว ประหยัดแรงงาน มีความสุขในการปฏิบัติงาน และทำให้เกิดความประทับใจกับผู้มาติดต่อ การจัดการห้องสมุดจะเริ่มตั้งแต่การเลือกที่ตั้งสำนักงาน การจัดเนื้อที่สำหรับการทำงาน และการจัดสิ่งแวดล้อม ซึ่งประกอบด้วยเครื่องตกแต่ง โต๊ะ เก้าอี้ แสง สี เสียง อากาศ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ การทำงานของผู้ปฏิบัติงานธุรการต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบ และมีความรับผิดชอบสูง จึงจำเป็นต้องอาศัยสิ่งแวดล้อมที่เอื้ออำนวยและเหมาะสมแก่การทำงาน ตลอดจนการจัดสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สง่างาม น่าอยู่ ก็จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานคล่องตัวและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารงานห้องสมุด

การดำเนินงานในห้องสมุดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จะเริ่มตั้งแต่การกำหนดแนวนโยบาย การวางแผน การจัดองค์การ การจัดเจ้าหน้าที่ การประสานงาน การควบคุม ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับงานอื่น ๆ รวมทั้งงานการเลือกหนังสือ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ มาไว้ในห้องสมุด เพื่อบริการแก่ผู้ใช้ให้ดำเนินไปด้วยดี เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่ห้องสมุดกำหนดไว้ ซึ่งได้มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาดำเนินงานการจัดหา วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศและจัดการบริการเชิงรุกทดแทนการให้บริการเพียงผู้ใช้ที่เข้ามาในห้องสมุดหรือการบริการเชิงรับเท่านั้นเพื่อให้ทรัพยากรถึงผู้ใช้ด้วยการสร้างรากฐานข้อมูลทุกรูปแบบที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกรวดเร็ว (วาณี ฐาปนวงศ์ศานติ, 2543 : หน้า 39) การดำเนินงานทุกอย่างจะประสบความสำเร็จได้ย่อมขึ้นอยู่กับเทคนิคในการบริหารของผู้บริหารที่มีความรู้ความสามารถ เข้าใจหลักการบริหาร มีจิตวิทยาในการบริหาร การบริการงานห้องสมุดก็เช่นเดียวกัน บรรณารักษ์ทุกคนจะต้องรู้จักหลักการบริหารและนำมาประยุกต์ใช้อย่างชาญฉลาด การบริหารงานห้องสมุดแบ่งงานได้เป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. งานธุรการห้องสมุด

งานธุรการห้องสมุด เป็นงานในหน้าที่ของบรรณารักษ์ที่จะต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้

1.1 สถานที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับความสะอาด ความสะดวกในเข้าออก ซึ่งควรมีการตกแต่งให้เกิดความสวยงาม ตลอดจนความเป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อจูงใจผู้ใช้

1.2 การเงินของห้องสมุด เรื่องเงินเป็นสิ่งสำคัญในการนำไปดำเนินกิจการต่าง ๆ ของห้องสมุด ส่วนใหญ่ใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ เช่น การสร้าง การซ่อมแซม เป็นต้น และที่ใช้จ่ายประจำ คือ การจัดซื้อหนังสือ การบอกรับวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ การจัดซื้อเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เทคโนโลยีที่ทันสมัย การซ่อมแซมหนังสือ พร้อมทั้งการทำบัญชีการเงินของห้องสมุด

1.3 งานการจัดซื้อหนังสือและพัสดุ นับเป็นงานที่สำคัญต้องมีการวางแนวทางการปฏิบัติ การเลือกซื้อหนังสือเป็นงานที่ทำตลอดปี ส่วนการซื้อครุภัณฑ์จะทำเป็นคร่าว ๆ ตามงวดของงบประมาณ และตามความต้องการรีบด่วนในบางกรณี การใช้เงินงบประมาณในการจัดซื้อขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบรรณารักษ์ว่าจะใช้ทีเดียวทั้งหมด หรืออาจแบ่งเงินออกเป็นงวด ๆ ว่าจะใช้งวดละเท่าไร เพื่อจะสามารถใช้เงินได้ทันและมีเงินใช้ได้ตลอดทั้งปี นอกจากการจัดซื้อหนังสือแล้วยังรวมถึงวัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่จำเป็น ตลอดจนการบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องใช้ในสำนักงานด้วย

1.4 งานสารบรรณ เป็นงานที่ทำด้วยหนังสือตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์จดจำ ทำสำเนา รับ-ส่งบันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บให้เป็นระบบ และค้นหา ซึ่งส่วนใหญ่เกี่ยวกับหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ

1.5 งานเกี่ยวกับบุคคลหรือการบริหารงานบุคคล ในการคัดเลือกบุคคบเข้าทำงานห้องสมุด ซึ่งควรเลือกคนให้เหมาะกับงานและความสามารถ ได้แก่ การประกาศรับสมัคร การรับสมัคร

การสอบคัดเลือก การจัดคนเข้าปฏิบัติงาน งานสวัสดิการ การเลื่อนขั้น การควบคุมให้การบริหารงานเป็นไปตามนโยบายของห้องสมุด การตรวจตราดูแลผลงานของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้คำปรึกษาเมื่อมีปัญหาหรือมีอุปสรรคในการทำงาน

1.6 งานการพิมพ์ มีพิมพ์หนังสือราชการ และงานพิมพ์เกี่ยวกับงานห้องสมุด ได้แก่ พิมพ์บัตรรายการ พิมพ์บัตรยืม และกระเป๋าหนังสือ พิมพ์รายงานของห้องสมุด พิมพ์รายการจัดซื้อวัสดุ พิมพ์ต่ออายุวารสาร พิมพ์ขอบคุณ ฯลฯ ปัจจุบันนำคอมพิวเตอร์มาจัดการงานนี้

1.7 งานเกี่ยวกับการกำหนดระเบียบปฏิบัติ ได้แก่ ระเบียบการเปิด-ปิด การยืม-คืน ระเบียบการใช้บริการอินเทอร์เน็ต และอื่น ๆ

1.8 งานจัดทำทะเบียน คำนวณ และสถิติต่าง ๆ ได้แก่ สถิติผู้เข้าใช้ สถิติการใช้บริการต่าง ๆ

1.9 จัดการงานเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ

จากหน้าที่ความรับผิดชอบที่กล่าวมาข้างต้น จะเห็นว่างานธุรการเป็นงานที่ช่วยส่งเสริมความสำเร็จให้ห้องสมุด เพราะงานธุรการเป็นแหล่งปฏิบัติงานที่คล้ายเป็นศูนย์สั่งการของห้องสมุด

2. งานบริการห้องสมุด

งานบริการห้องสมุด เป็นงานหลักของห้องสมุด เพราะถึงแม้ว่าจะจัดห้องสมุดด้วยวิธีการที่ดีเลิศเพียงใดก็ตาม หากห้องสมุดไม่มีผู้มาใช้ก็ไร้คุณค่า ห้องสมุดจึงควรจัดบริการอย่างมีชีวิตชีวา หรือจัดให้เป็นห้องสมุดมีชีวิต (living library) เพื่อเป็นการเชิญชวนให้คนอยากเข้ามาใช้งาน บริการของห้องสมุดที่สำคัญมีดังนี้

2.1 บริการยืม-คืน (circulation services) หรือห้องสมุดบางแห่งอาจเรียกว่า บริการจ่าย-รับ เป็นบริการให้ผู้ใช้ยืมหนังสือออกไปใช้ภายนอกห้องสมุดและรับคืนกลับเข้ามาเมื่อผู้ใช้ใช้งานเสร็จสิ้นแล้ว ทั้งนี้บริการยืม-คืน บรรณารักษ์ต้องจัดให้มีการทำระเบียบการยืม ทำสถิติการยืม ทำหนังสือทวงสำหรับผู้ใช้ที่ยืมเกินกำหนดวันส่ง การเก็บบัตรคู่หนังสือ การรับคืนหนังสือ และเก็บหนังสือขึ้นชั้น ลักษณะของผู้ให้บริการยืม-คืนนี้ควรเป็นคนอารมณ์ดี มีจิตบริการ (service mind) มีความเป็นมิตรกับทุกคน ยิ้มง่าย เพราะต้องติดต่อกับผู้ใช้ที่มีความต้องการที่แตกต่างกันอยู่ตลอดเวลา

2.2 บริการสารสนเทศ (reference services หรือ information services) เดิมเรียกว่า บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ห้องสมุดอาจจัดให้มีทั้งบริการภายในห้องสมุด บริการทางโทรศัพท์ บริการทางไปรษณีย์ และบริการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ผู้ให้บริการสามารถจัดให้บริการได้โดยตรง คือ การตอบคำถามทั่วไป และการให้บริการทางอ้อม คือ การช่วยค้นหนังสือหรือสารสนเทศต่าง ๆ ให้ผู้ใช้ได้รับคำตอบตามความต้องการ ลักษณะของผู้ให้บริการนี้ควรมีความจำดี รู้แหล่งสารสนเทศ และมีความสามารถการใช้เทคนิคการสืบค้นชั้นสูง เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ที่ต้องการสารสนเทศในลักษณะต่าง ๆ

2.3 บริการการอ่าน (reading services) เป็นบริการที่ส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงสารสนเทศต่าง ๆ ด้วยการอ่าน ได้แก่ การเล่าเรื่องหนังสือ การทายปัญหา การเล่านิทาน แนะนำการอ่าน

หนังสือ จัดนิทรรศการ แนะนำและสาธิตการใช้มัลติมีเดียต่าง ๆ และจัดทำคู่มือการใช้ซีดีรอม ฐานข้อมูลต่าง ๆ บริการนี้ควรมีการจัดอย่างสม่ำเสมอ

2.4 บริการหนังสือจอง (reserved book services) เป็นบริการหนังสือที่ครูหรืออาจารย์กำหนดให้นักเรียนหรือนิสิต นักศึกษาใช้ขั้นเรียนใช้อ่านค้นคว้ารายวิชาใดวิชาหนึ่งและแจ้งความประสงค์ให้บรรณารักษ์ทราบ หนังสือจองนี้แยกไว้ต่างหากอาจไว้ ณ บริเวณรับ-จ่าย หรือมีชั้นพิเศษ ระยะการยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป

2.5 บริการแปลงเอกสาร (translating services) เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงกับภาษาเดิม (ภาษาต่างประเทศ)

2.6 บริการบรรณานุกรม (bibliography services) คือจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่สิ่งพิมพ์หรือวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบดารค้นคว้าวิจัยของผู้ใช้ เป็นบริการของห้องสมุดสถาบันการศึกษา ห้องสมุดเฉพาะ และหอสมุดแห่งชาติ บริการนี้ควรทำทุกครั้งที่ห้องสมุดมีหนังสือใหม่เข้ามา และควรแจกให้แก่ผู้ใช้ทุกคน

2.7 บริการจัดทำสาระสังเขป (abstracting services) คือ การทำเรื่องย่อของบทความทางวิชาการ วิทยานิพนธ์ตามที่ผู้ใช้ต้องการ

2.8 การบริการข่าวสารทันสมัย (current awareness services) เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อเท็จจริง ข่าวสาร หรือความก้าวหน้าใหม่ ๆ ในวิชาที่เกี่ยวข้องได้เร็วที่สุด บริการนี้ควรจดทำทันทีเมื่อมีวารสารใหม่เข้ามาในห้องสมุดและควรมีการจัดทำดรรชนีบทความในวารสารทันที ซึ่งแจจัดทำในรูปแบบของบัตรรายการหรือรูปเล่ม ฐานข้อมูล

2.9 บริการฝึกอบรม (academic resources training services) คือ บริการของห้องสมุดในสถาบันการศึกษามีทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ ทั้งเป็นการกระตุ้นและส่งเสริมการอ่านหนังสือแก่ผู้เข้าใช้ด้วย

2.10 บริการถ่ายสำเนาสิ่งพิมพ์ (photographic reproduction services) โดยใช้เสียค่าบริการตามที่ห้องสมุดกำหนดไว้ บริการนี้ห้องสมุดอาจจัดเองหรือเชิญร้านค้ามาให้บริการก็ได้

2.11 บริการยืมระหว่างห้องสมุด (interlibrary loan services) คือ บริการที่ห้องสมุดจัดให้ยืมหนังสือหรือวัสดุที่ตนไม่มีจากห้องอื่น เป็นบริการร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ซึ่งปัจจุบันห้องสมุดมีการยืมระหว่างห้องสมุดผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และห้องสมุดในส่วนภูมิภาคจะมีบริการยืมระหว่างห้องสมุดผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มากกว่าห้องสมุดมากกว่าส่วนกลาง(สุภาพ โทสุวรรณ, ซีดีรอม, 2542) ฉะนั้นห้องสมุดจึงควรจัดหาข้อมูลที่ทันสมัย และมีอย่างเพียงพอเพื่อให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดจากผลวิจัยของ อุบลรัตน์ ยี่รงค์ (ซีดีรอม, 2543) สรุปว่าผู้ใช้ส่วนใหญ่เห็นด้วยกับการคิดค่าดำเนินการการยืมระหว่างห้องสมุด แต่ไม่เห็นด้วยกับ การคิดค่าธรรมเนียมการยืมระหว่างห้องสมุด นอกจากนี้ผู้ใช้ยังเห็นด้วยกับการคิดค่าบริการแบบเหมาจ่ายทางไปรษณีย์ การจัดส่งเอกสารทางโทรสารแบบเหมาจ่ายกรุงเทพมหานครและเขตปริมณฑล การจัดส่งเอกสารแบบไม่เหมาจ่ายในต่างจังหวัด การเก็บค่ามัดจำการยืมระหว่างห้องสมุดและการกำหนดค่ามัดจำตามความเหมาะสม ส่วนกรณีที่ห้องสมุดไม่

สามารถดำเนินการขอยืมให้ได้นั้น ผู้ใช้ส่วนใหญ่ไม่เห็นด้วยที่จะให้คิดค่าใช้จ่ายบางส่วนตามความจริงและไม่เห็นด้วยกับการคิดค่าลิขสิทธิ์ในการทำสำเนาเอกสาร สำหรับรูปแบบการคิดค่าบริการผู้ใช้ส่วนใหญ่พึงพอใจการคิดค่าบริการแบบไม่เหมาจ่าย ซึ่งควรนำมาใช้พิจารณาในงานบริการนี้

2.12 บริการโสตทัศนวัสดุ (audio visual services) คือ การจัดหาโสตทัศนวัสดุและเทคโนโลยีสารสนเทศมาไว้บริการแก่ผู้ใช้ ควรจัดหาวีดิทัศน์ทั้งเป็นสารคดี ความรู้ทั่วไปและบันเทิงมาไว้บริการ และควรมีที่ให้บริการอย่างเพียงพอ

2.13 บริการสารสนเทศพิเศษ (special information services) คือ บริการการต้นคว้า รวบรวมข้อมูลพิเศษ เช่น ข้อมูลท้องถิ่น ข้อมูลที่เป็นเอกลักษณ์ของแต่ละสถาบันข้อมูลเพชิงพาณิชย์ เป็นต้น มาไว้บริการเพื่อช่วยการประหยัดเวลาและเป็นการอนุรักษ์ภูมิปัญญาชาวบ้าน หรือแสดงจุดยืนของสถาบันซึ่งรวมถึงการบริการชุมชนด้วย หากไม่สามารถจัดมาบริการได้ควรสามารถแนะแหล่งที่จะไปใบริการแก้ผู้ใช้ได้

2.14 บริการค้นหาแลค้นคืนทางออนไลน์ (online searching and retrieval services) ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นและเรียกใช้สารสนเทศจากทุกมุมโลกได้อย่างรวดเร็ว ทันที ทันใดในปริมาณเท่าใดก็ได้ ทำให้ได้สารสนเทศที่ทันสมัย ทันเวลา และตรงตามต้องการสะดวก รวดเร็วกว่าการใช้ห้องสมุดตามปกติ โดยไม่จำกัดว่าผู้ใช้จะอยู่ใกล้หรือไกลหรือที่ใด

3.งานเทคนิคของห้องสมุด

งานเทคนิคของห้องสมุด เป็นการจัดดำเนินงานเพื่อให้บริการที่มิได้ติดต่อกับผู้ใช้โดยตรง งานเทคนิคเป็นการทำงานที่อยู่เบื้องหลังการนำมาให้บริการ จะจัดดำเนินงานให้ได้วัสดุสิ่งพิมพ์ในรูปแบบต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด และความต้องการของผู้ใช้แล้วนำมาจัดเก็บอย่างเป็นระบบ มีเครื่องมือช่วยให้ผู้ใช้ได้สืบค้น งานเทคนิค ได้แก่งานต่อไปนี้

3.1 งานเลือกหนังสืออุปกรณ์การศึกษา การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดและการเก็บระเบียนต่าง ๆ โดยเฉพาะงานเลือกหนังสือ ควรให้ผู้ใช้มีส่วนช่วยเลือกควรมีหลากหลายขื่อเรื่อง และครบทุกสาขาวิชาที่เปิดสอน

3.2 งานตรวจรับหนังสือเข้าห้องสมุด อาจใช้เครื่องตรวจอัตโนมัติ การเตรียมการประทับตราห้องสมุด และงานลงทะเบียนหนัง

3.3 งานวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ การเตรียมหนังสือให้ยืม การทำรายการ การจัดหมวดหมู่หนังสือ (ปัจจุบันอาจเป็นการกรอก work sheet เพราะห้องสมุดหลายแห่งใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำ)

3.4 งานพิมพ์บัตรรายการ การตรวจ การแยกบัตรรายการ เขียนสันการ เขียนสันการติดบัตรคูหนังสือ และซองหนังสือ (ปัจจุบันห้องสมุดส่วนใหญ่จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์)

3.5 งานสำรวจหนังสือ ตามธรรมดาหลังจากห้องสมุดเปิดให้บริการเป็นภาคเรียนและเมื่อครบปีจะมีการสำรวจหนังสือเพื่อให้ทราบว่าหนังสือมีจำนวนเท่าไหร่ ขาดหายไปจำนวนเท่าใดมีข้อบกพร่องอะไรบ้างจะได้รีบแก้ไข งานสำรวจหนังสือนี้ควรทำทุกปีในช่วงปิดภาคเรียนฤดูร้อน

3.6 งานคัดเลือกหนังสือเก่าออก หนังสือบางเล่มเก่า ล้าสมัยไม่มีผู้ใช้ค้นคว้า (ประมาณ 5-10) ควรคัดออกจากห้องสมุด หรือหนังสือบางเล่มมีฉบับพิมพ์ใหม่ออกมาถ้าเห็นว่าเล่มเก่าไม่มีคุณค่าก็ควรคัดออก แล้วส่งไปให้ห้องสมุดอื่น ใช้เป็นประโยชน์ตอไป

3.7 งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ห้องสมุดบางแห่งจัดรวมไว้กับงานจัดหา เพราะลักษณะงานคล้ายกับงานจัดหา โดยบอกรับสิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่อง ได้แก่ วารสาร และหนังสือพิมพ์สั่งซื้อทั้งสั่งซื้อโดยตรงจากสำนักพิมพ์ หรืออาจบอกรับผ่านตัวแทนในท้องถิ่น มีการลงทะเบียนตรวจรับ ติดตามทวงถาม มีการเย็บรวมวารสารทีมีคุณค่าแก่การเรียนการสอน (บางห้องสมุดจัดไว้กับงานซ่อมหนังสือ) ทำดรรชนีวาสารเป็นคู่มือการสืบค้น ปัจจุบันห้องสมุดหลายแห่งจัดซื้อระบบอัตโนมัติมาบริหารจัดการงานนี้ ทำให้มีความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น

3.8 งานซ่อมหนังสือ การเข้าปกหนังสือ และการเข้าปกเอกสารต่าง ๆ ทั้งปกอ่อนและปกแข็ง รวมทั้งการซ่อมหนังสือชำรุด และการเย็บปกวารสารรวมเล่ม

3.9 งานตอบขอบคุณผู้ทีบริจาคหนังสือหรือวารสารให้ห้องสมุด ซึ่งจะมีแบบฟอร์มเตรียมไว้

4.งานวางแผนทำโครงการวางนโยบาย และควบคุมการทำงาน

งานวางแผน ทำโครงการ วางนโยบาย และควบคุมการทำงาน ผู้บริหารงานห้องสมุดจะต้องปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

4.1 วางแผนหรือทำโครงการที่จะปฏิบัติงานทั่ว ๆ ไป ต้องมีการขยายปรับปรุงแก้ไขอยู่เสมอ ๆ ทางที่ดีควรทำแผนปฏิบัติงานระยะยาวอย่างน้อย 3-5 ปี แล้วแยกเป็นโครงการปฏิบัติงานเป็นปี ๆ

4.2 จัดหน่วยงานในห้องสมุด แต่ละหน่วยงานควรกำหนดงานให้ชัดเจน กำหนดจำนวนกำหนดเวลา งานเหล่านี้ผู้บริหารห้องสมุดต้องคอยตรวจตรา ดูแล และปรับปรุงแก้ไขอยู่เสมอ

4.3 ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามกำหนด โดยควบคุมเรื่องสถิติผลงานจะช่วยให้การควบคุมการทำงานดำเนินไปด้วยดี

4.4 การประสานงาน ควรประสานงานกับคณะบดีคณะตาง ๆ หัวหน้าโปรแกรมและอาจารย์ผู้สอน เพื่อขอความรวมมือในการจัดซื้อหนังสือในสาขาวิชาต่าง ๆ รวมทั้งควรเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการที่ห้องสมุดมีส่วนเกี่ยวข้องและต้องให้บริการ

4.5 ควรริเริ่มกิจกรรมและก้าวทันเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้ห้องสมุดทันสมัย

4.6 งานแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น ปัญหาการจัดซื้อหนังสือ ปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานห้องสมุด เป็นต้น การแก้ไขปัญหาเหบ่านี้ผู้บริหารควรแก้ไขอย่างจริงจัง

4.7 งานจัดทำงบประมาณของห้องสมุดแต่ละปี และดูแลว่าปีหนึ่ง ๆ ห้องสมุดใช้จ่ายเงินในทางใดบ้างอย่างชัดเจน

4.8 การจัดทำรายงานห้องสมุด ซึ่งอาจทำเป็นรายงานประจำภาค หรือประจำปีโดยเรียบเรียงตาสถิติที่เก็บไว้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการทำงานในแต่ละปี

4.9 การควบคุมดูแลเรื่องการให้บริการทางวิชาการ

4.10 งานสังสรรค์กับอาจารย์อื่น ตลอดจนนิสิตนักศึกษา เพื่อจะได้ทราบความคิดเห็นของผู้ใช้ห้องสมุด และนำมาปรับปรุงงานสมุดให้ดีขึ้น

4.11 งานริเริ่มการสะสมอุปกรณ์ใหม่ ๆ หรือเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อให้บริการของห้องสมุดเป็นไปอย่างรวดเร็ว และเพื่อใช้ประกอบการสอนในวิชาต่าง ๆ ด้วย

4.12 งานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ทั้งของมหาวิทยาลัยเองและร่วมกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ รวมทั้งสาขาวิชาอื่นที่มีความต้องการมาฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้วย

4.13 งานเขียนคู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ในแต่ละฝ่ายควรมีคู่มือหรือเอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

4.14 งานประกันคุณภาพห้องสมุด

4.15 อื่น ๆ เช่น งานบริการชุมนุม งานสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ห้องสมุด งานกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อทำให้ห้องสมุดมีชีวิต เป็นต้น งานต่าง ๆ ที่กล่าวมา ผู้บริหารควรเรียนรู้ให้เข้าใจ และควรมีแผนการจัดดำเนินงานชัดเจน ควรมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีทักษะทางการปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสมัยใหม่ เพราะปัจจุบันเป็นสังคมแห่งองค์ความรู้ ถ้าไม่รู้จักเอาเทคโนโลยีมาใช้ในการปรับปรุงงานก็เท่ากับเป็นการถอยหลังเข้าคลอง เพราห้องสมุดต้องใช้เทคโนโลยี และต้องมีการพัฒนาไปเรื่อย ๆ

วัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุด

การจัดห้องสมุดมีวัตถุประสงค์ (ศิริรรณ เสรรีรัตน์ และสมชาย หิรัญกิตติ 2538 : 64-65) ดังต่อไปนี้

1. ทำให้ห้องสมุดอยู่ในสภาสะอาดเรียบร้อยเป็นระเบียบ เกิดความสะดวกในการควบคุมดูแลที่ดีและประทับใจแก่ผู้มาติดต่อ
2. ทำให้มีการร่วมงานที่มีลักษณะเหมือนกันหรือคล้ายกันเข้ามาอยู่ในบริเวณเดียวกัน เพื่อสะดวกในการควบคุมดูแล สั่งการ การดำเนินงานคล่องตัวขึ้น และได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น
3. ทำให้มีระบบการถ่ายเทอากาศ แสงสว่าง สี อุณหภูมิ ในห้องทำงานที่เหมาะสมและจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก มีเครื่องทุ่นแรง มีสภาพแวดล้อมกายภาพและทางด้านจิตใจที่ดี มีระบบรักษาความปลอดภัย
4. ทำให้มีเครื่องมือเครื่องใช้อยู่ใกล้ผู้ใช้ สามารถหยิบได้อย่างรวดเร็ว จัดสิ่งที่ไม่จำเป็นออกไป ลดระยะทางการปฏิบัติงานให้น้อยลงใช้อุปกรณ์ให้ได้ประโยชน์มากที่สุด

5. เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานมีขวัญ กำลังใจ และสุขภาพดี สามารถทำงานในห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด หรือจูงใจให้บุคลากรทุกระดับทำงานกันอย่างเต็มที่

ความสำคัญของการจัดการห้องสมุด

งานห้องสมุดหรืองานธุรการห้องสมุด เป็นงานส่วนหนึ่งของงานสำนักงาน การจัดการงานธุรการหรือการบริหารงานธุรการก็คือการจัดงานในสำนักงานนั่นเอง หรือหมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงานห้องสมุดให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ตั้งแต่งานภายใน งานภายนอก การบำรุงรักษาเอกสาร การให้บริการ การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ของห้องสมุดตลอดจนการใช้ให้เกิดประโยชน์และประหยัดหรือเป็นงานส่วนกลาง หรือเป็นการประสานงานระหว่างผู้บริหารกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ห้องสมุดนั้น ๆ สามารถดำเนินงานได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ปัจจุบันพบว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏส่วนใหญ่เป็นฝ่ายอำนวยการสำนักงาน วิธีการจัดระบบสารสนเทศส่วนใหญ่ใช้วิธีการจัดกระทำข้อมูลแบบศูนย์กลางการจัดเก็บ ดำเนินการโดยฝ่ายที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลทั้งระบบมือถือและคอมพิวเตอร์ (สุชีรา น้อยจันอัด, ซีดีรอม, 2541) ซึ่งงานเกี่ยวกับงานธุรการห้องสมุด เคยกล่าวไว้ในตอนต้นแล้ว ฉะนั้นการจัดการห้องสมุดจึงมีความสำคัญเนื่องจากหน่วยงานธุรการถือเป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญตองานห้องสมุดมากเพราะทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการบริหาร และเป็นผู้ให้การสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานอื่น ๆ ด้วยการบริหารธุรการที่มีประสิทธิภาพย่อมส่งผลต่อความสำเร็จของห้องสมุด แต่ส่วนใหญ่ผู้บริหารมักไม่ได้สนับสนุนหน่วยงานนี้เท่าที่ควร จึงไม่ค่อยคล่องตัวตามที่ควรจะเป็นอาจเป็นเพราะไม่ใช่งานที่สร้างรายได้ ผู้บริหารจึงมักมองข้าม ซึ่งที่จริงผู้บริหารควรให้ความสำคัญเช่นเดียวกับหน่วยงานอื่น เพราะงานธุรการจะไปเสริมให้งานอื่น ๆ ดีและเด่นชัด ปัจจุบันการติดต่องานทุกเรื่องต้องมาติดต่อที่งานธุรการเป็นหลัก ตั้งแต่การต้อนรับ การจัดเก็บข้อมูลด้วยการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น งานวิจัยของสุชีรา น้อยจันอัด (ซีดีรอม, 2541) สรุปไว้ว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดเก็บข้อมูลแบบศูนย์กลางการจัดเก็บ คือ ฝ่ายอำนวยการสำนักงาน โดยจัดเก็บเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด รองลงมาคือข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณการเงิน และบุคลากร สารสนเทศที่จัดเก็บส่วนใหญ่อยู่ในรูปแบบของตัวอักษร (รายงานสรุปรายละเอียดต่าง ๆ) การทำงานของห้องสมุดจะเป็นระเบียบ ราบรื่นหรือไม่ขึ้นอยู่กับการจัดระบบการทำงานและการบริหารงานธุรการหรือสำนักงานเป็นสำคัญ

งานสำนักงานมีความสำคัญเช่นเดียวกับงานอื่น ๆ ในห้องสมุดจึงควรมีการกำหนดแนวทางการบริหารงานไว้ คือ การกำหนดวัตถุประสงค์ ควรออกมาเป็นรูปธรรม สามารถตอบสนองความต้องการของหน่วยงานได้ไม่คลุมเครือ การกำหนดขอบข่ายของงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสะดวก และผู้บริหารมีโอกาสตรวจสอบได้ ถึงแม้มีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงานธุรการจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอนและวิธีการทำงาน ทั้งยังทำให้ทราบว่าการปฏิบัติงานนั้นจะต้องใช้วัสดุอุปกรณ์อะไรบ้าง ผู้บริหารควรทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกระยะ ซึ่งถือเป็นกระบวนการหนึ่งของ

การควบคุมการปฏิบัติงาน อันจะทำให้การปฏิบัติงานสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และควรทำงานเป็นทีม เพราะการทำงานธุรการต้องอาศัยซึ่งกันและกันสามารถนำมาใช้ได้และสอดคล้องกับงานวิจัยของกิตติพร เพชรพราว (ซีดีรอม, 2543) ที่สรุปไว้ในงานวิจัยเรื่อง คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษ์ ในอนาคตด้านการจัดการทั่วไปนั้นสิ่งสำคัญเป็นอันดับแรกคือ มีทักษะการทำงานในรูปแบบของการทำงานเป็นทีมและสามารถพัฒนาทีมงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทุดคนต้องรวมกันทำงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้น

นอกจากนี้ ควรมีการพัฒนาในหน้าที่การงานอยู่เสมอ เพื่อให้เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในงานธุรการที่ทำอยู่ ควรมีจุดมุ่งหมายวางไว้เช่นเดียวกับการทำงานธุรการของหน่วยงานอื่น ๆ ดังผลงานวิจัยของ อมรินทร์ อำพลพงษ์ (ซีดีรอม, 2544) ที่เคยศึกษาเรื่องพัฒนาระบบงานธุรการของมหาวิทยาลัยด้านการประสานงาน โดยใช้คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นกรณีศึกษา ได้ศึกษาถึงความต้องการในการพัฒนาระบบงานการออกแบบหน้าจอหลักในการใช้งานของผู้ใช้เป็นต้น ผลที่ได้รับจากการทำงาน ซึ่งกรณีศึกษาที่คิดว่าผู้ปฏิบัติงานธุรการในห้องสมุดควรนำไปศึกษาต่อเพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาระบบงานของห้องสมุดบ้าง คงทำให้งานสำนักงานของห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่ง ๆ ขึ้นเช่นกัน

ลักษณะของผู้บริหารงานสำนักงานของห้องสมุด

ผู้บริหารงานห้องสมุด ควรมีลักษณะในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านคุณสมบัติ ได้แก่

1.1 ควรมีพื้นฐานความรู้ในหน้าที่ต่าง ๆ หลายด้าน เพราะงานธุรการเป็นงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นอีกหลายหน่วยงาน

1.2 ควรมีความรู้ ความสามารถ เฉพาะสาขาวิชาการบริหารงานธุรการห้องสมุดเป็นอย่างดี เช่น วิธีการปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงาน การบริหารเอกสาร เข้าใจระบบห้องสมุดอัตโนมัติ การใช้คอมพิวเตอร์ การบริหารเอกสาร เข้าใจระบบห้องสมุดอัตโนมัติ การใช้คอมพิวเตอร์ การจัดแผนผังงานธุรการห้องสมุด การออกแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ห้องสมุดต้องใช้

1.3 ควรมีลักษณะเป็นผู้นำ เพราะต้องเป็นผู้กำหนดนโยบาย และตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ ของห้องสุมด ต้องมีความสามารถในการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจและสนใจ ต้องมีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ มีความสามารถที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี อีกทั้งควรมีความสามารถในการสร้างมนุษยสัมพันธ์กับบุคคลทุกระดับ

อนึ่ง การที่กล่าวว่า ผู้บริการงานของหน่วยงานต่าง ๆ จะต้องมีลักษณะเป็นผู้นำในการดำเนินงานนั้นมีกำหนดลักษณะผู้นำหรือคุณสมบัติของนำไว้โดยใช้วิธีการเขียนเพื่อช่วยความจำด้วยการนำตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวแรกมาเร่งกันเป็นสูตรผู้นำว่า “L E A D E R S H I P” (ศิริพร พงศ์ศรีโรจน์, 2541 : 96) จึงขอมานำเสนอไว้ดังต่อไปนี้

L = Love ผู้บริหารที่รักในหน้าที่การงาน รักผู้รวมงาน รักผู้ใต้บังคับบัญชา รักความก้าวหน้า รักความยุติธรรม

E = Education and experience ผู้บริหารที่มีคุณสมบัติทางด้านการศึกษา และประสบการณ์ที่ดีพอสมควร เพื่อเป็นแบบอย่างสั่งสอนผู้ใต้บังคับบัญชาได้

A = Adaptability ผู้บริหารที่พัฒนาด้านการปรับตัวเองให้เข้ากับสถานการณ์ และสิ่งแวดล้อม และรู้จักแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

D = Decisiveness ผู้บริหารที่มีการพัฒนาด้านการพิจารณาตัดสินใจรวดเร็ว ถูกต้อง แน่นอน กล้าได้กล้าเสีย

E = Enthusiasm ผู้บริหารที่มีความกระตือรือร้นตั้งใจปฏิบัติงาน และสนับสนุนชักนำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานอย่างจริงจัง

R = Responsibility ผู้บริหารที่มีความรับผิดชอบทั้งงานในหน้าที่ และของผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่ทอดทิ้งหรือปัดความรับผิดชอบให้ผู้อื่น

S = Sacrifice and sincere ผู้บริหารต้องเป็นผู้ที่เสียสละเพื่อส่วนรวม ซึ่งจะทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดความเคารพนับถือ

H = Harmonize เป็นผู้ที่มีความนุ่มนวล ผ่อนปรน เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีและความเข้าใจอันดีต่อกันในหมู่เพื่อนร่วมงาน อาจรวมถึงการถ่อมตนตามกาลเทศะอันควร

I = Intellectual capacity พัฒนาด้านไหวพริบมีความเฉลียวฉลาดทันคนทันต่อเหตุการณ์ เป็นผู้รอบรู้ และมีความคิดริเริม

P = Persuasiveness พัฒนาด้านศิลปะในการจูงใจคน ซึ่งจำเป็นต้องใช้หลักจิตวิทยา และต้องมีอำนาจในตัวเองพอสมควร

1.4 ควรมีความสามารถในการมอบอำนาจหน้าที่ ต้องสั่งการและมีการติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นหรือระหว่างบุคคลได้อย่างมีประสิทธิผล ควรเป็นผู้ที่ยอมรับความคิดเห็นของบุคคลอื่นและใช้ความคิดต่าง ๆ นั้นมาช่วยประกอบการตัดสินใจ

1.5 ควรตรงต่อเวลาในการทำงาน ไม่มาสายเพื่อเป็นตัวอย่างแก่ผู้ร่วมงาน

1.6 ควรมีอารมณ์ขันที่เหมาะสม เพื่อผ่อนคลายความเครียดในการทำงาน

2. ด้านวิชาชีพ ผู้บริหารงานธุรการห้องสมุดต้องมีลักษณะเชี่ยวชาญในสาขาวิชาชีพบรรณารักษ์ ควรพยายามปรับปรุงตนเองด้วยการพยายามแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ ต้องติดตามความเคลื่อนไหว และความก้าวหน้าด้านวิชาการงานที่ตนได้รับผิดชอบตลอดเวลา

3. ควรมีประสบการณ์การทำงานห้องสมุดเป็นอย่างดี ประสบการณ์การทำงานเป็นสิ่งที่ต้องมีควบคู่กับความรู้ ตำแหน่งผู้บริหารไม่ควรมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ๆ เพราะเป็นตำแหน่งที่ต้องอาศัยประสบการณ์พอสมควร ฉะนั้นตำแหน่งผู้บริหารจึงควรเป็นตำแหน่งมาจากการเลื่อนตำแหน่งต่าง ๆ ที่เคยปฏิบัติในห้องสมุด

4. ผู้บริหารควรมีคุณสมบัติเฉพาะด้วย ได้แก่

4.1 ควรมีปัญญา ความรอบรู้ และวิสัยทัศน์ คือ ผู้บริหารควรรอบรู้ทั้งเรื่องของตนเอง บุคคลที่เกี่ยวข้อง และงานที่ตนเองรับผิดชอบ คือ ต้องรู้จักตน รู้จักคน และรู้จักงานต้องรู้อย่างลึกซึ้ง คิดกว้างและคิดไกล เพื่อจะได้เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนในอนาคตนอกจากนี้ผู้บริหารต้องรู้จัก “คน” รู้จักความรู้ ความสามารถ ลักษณะนิสัย จิตใจ ข้อดี ข้อเสียของเพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเลือกใช้คนให้เหมาะสมกับงาน และสอนงาน การรู้จัก “งาน” คือ รู้ความสำคัญ รู้ลักษณะงานที่รับผิดชอบ มีความสามารถในการวางแผน กำหนดขั้นตอนกระบวนการ รู้เท่าทันสถานการณ์ และมีความสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกทำนองคลองธรรม

4.2 ความกล้าหาญเด็ดเดี่ยว ผู้บริหารนอกจากจะมีปัญญาแล้วควรต้องมีความกล้าตัดสินใจด้วยความมั่นใจ ไม่กลัวอุปสรรค ความยากลำบาก ไม่โลเล และกล้าปฏิเสธยึดหลักคุณธรรมและจริยธรรม มีความขยันหมั่นเพียร อดทน อดกลั้น ไม่โกรธง่าย มีเหตุผลซึ่ปัจจุบันสังคมไทยเปลี่ยนไป เดิมตนไทยเคยนับถือชาติวุฒิ วัยวุฒิ และคุณวุฒิ แต่ปัจจุบันไม่เป็นเช่นนั้น ปัจจุบันคนไทยหันมานับถือเงินตรา ตำแหน่งหน้าที่ ศักดิ์ศรี เกียรติยศ โดยเฉพาะคนรุ่นใหม่ที่เข้ามารับราชการจะให้ความสำคัญในเรื่องเงินและอำนาจมากเป็นพิเศษ จะประจบผู้เป็นเจ้านายเพื่อให้ได้สิ่งที่ตนต้องการ โดยไม่เคยคิดหรือคำนึงว่าสิ่งที่ทำนั้นสมควรหรือไม่และไม่สนว่าใครจะเดือดร้อนอย่างไร ซึ่งไม่ถูกต้อง พระภาวนาวิริยคุณ (ม.ป.ป. : 3) กล่าวว่า “การเป็นนักบริหารที่ดีจะอาศัยความเก่งอย่างเดียวไม่พอ ต้องอาศัยหลักทำประจำใจ รู้ว่าอะไรดี อะไรชั่ว อะไรควรทำ อะไรไม่ควรทำ การที่คนเราจะมีปัญญาคิดอย่างนี้ได้ จิตใจของเราจะต้องผูกยึดกับหลักธรรมตลอกเวลา” ฉะนั้นจึงคิดว่าการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นมากสำหรับผู้บริหารและบุคคลทั่วไป เพราะจะทำให้จิตใจดี มีศีลธรรม มีคุณธรรมเกิดความสุข ทั้งในชีวิตส่วนตัวและหน้าที่การงานตลอดจนสังคมส่วนรวม ฉะนั้นผู้บริหารจึงควรมีคุณธรรมและจริยธรรม

4.3 ความยุติธรรม ผู้บริหารควรต้องมีความยุติธรรมไม่ลำเอียง เพราะชอบ (ฉันทาคติ) เพราะโกรธ (โทสาคติ) เพราะหลง (โมหาคติ) และลำเอียงเพราะกลัว (ภยาคติ) ผู้บริหารที่ขาดความยุติธรรมจะทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเสียขวัญ และเสียกำลังใจในการทำงานก่อให้เกิดความแตกแยกเป็นการบั่นทอนประสิทธิภาพในการทำงาน

4.4 ความซื่อตรง ซื่อสัตย์สุจริต เนื่องจากผู้บริหารต้องเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ในหลาย ๆ ด้าน รวมทั้งให้ผลประโยชน์กับผู้อื่น ไม่รับสินบนถึงแม้จะมีโอกาส ไม่รับผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมหรือโดยแอบแฝง นอกจากนี้ยังรวมไปถึงความซื่อตรงเรื่องการไม่เอาเปรียบผู้อื่น เช่น นำผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชามาใส่ชื่อตนเอง เป็นต้น ด้านความซื่อสัตย์ ทางวาจา คือ ถึงแม้จะมีงานมากก็ไม่ควรผิดคำพูด โดยเฉพาะการนัดหมายเรื่องต่าง ๆ เพราะอาจนำความเสียหายมาสู่ส่วนรวมปละทำให้ขาดความเชื่อถือ

4.5 ความมีมนุษยสัมพันธ์ ผู้บริหารควรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ควรสามารถผูกใจได้ทั้งเพื่อนรวมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ต้องเป็นคนเสมอต้นเสมอปลาย มีความอ่อนโยน โยเฉพาะงานห้องสมุดจะต้องติดต่อกับคนทุกระดับ จึงต้องมีความแนบเนียนในการติดต่อกับผู้อื่น รู้จักการเกื้อกูลสงเคราะห์ผู้อื่นทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชารู้สึกอบอุ่นมีความสุข กล้าพบ กล้าปรึกษาเมื่อมีปัญหา

4.6 ความมีระเบียบวินัยในตนเอง ตรงต่อเวลา เป็นตัวอย่างที่ดี และเป็นที่ศรัทธาของผู้อื่น

4.7 ความเป็นประชาธิปไตย ใจกว้าง ผู้บริหารควรเปิดใจกว้างพร้อมที่จะรับฟังความคิดเห็นจากผู้ร่วมงานทุกระดับ ควรหลีกเลี่ยงการยึดถือตนเองเป็นศูนย์กลางในทุกเรื่องหรือถือความคิดเห็นตนเป็นใหญ่ ควรเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานได้มีบทบาทแสดงความรู้ ความสามารถ ซึ่เป็นการฝึกคนและสร้างผู้นำในอนาคตด้วย

5. ผู้บริหารควรมีเสน่ห์ การสร้างเสน่ห์ของผู้บริหารให้เป็นที่รักของทุกคนนั้นเป็นสิ่งที่ทุกคนต้องการ ฉะนั้นจึงขอกล่าวถึงการสร้างเสน่ห์ของผู้บริหารไว้ดังนี้

5.1 การวิเคราะห์ตนเอง (self-analysis) ผู้บริหารจะต้องรู้จักวิเคราะห์ตนเองให้ได้ว่าตนเองมีจุดบกพร่อง จุดอ่อนส่วนใดบ้าง เช่น เชาว์ปัญญา สุขภาพ คุณธรรม ด้านบุคลิกภาพของตนเองมีจุดบกพร่องด้านใด เมื่อวิเคราะห์ตนเองได้แล้ว ผู้บริหารควรจะสามารถวิเคราะห์ผู้อื่น (ผู้ร่วมงานผู้ใต้บังคับบัญชา) ได้ด้วยว่า อะไรคือจุดอ่อนของเขา ควรสนับสนุนส่งเสริมเขาตรงไหนผู้บริหารต้องศึกษาอย่างแท้จริงไม่ทำอย่างฉาบฉวยเช่น ต้องทราบว่าผู้บังคับบัญชาสนใจเรื่องอะไร มีงานอดิเรกอะไร และความช่วยเหลือในยามที่เขาต้องการความช่วยเหลือบางครั้งอาจทำผิดพลาดหากมีความจำเป็นควรให้อภัยเป็นต้น หากผู้บริหารสามารถเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชาก็จะได้รับความร่วมมือในการทำงานและจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย ที่ได้กำหนดอย่างง่ายดาย เพราะผู้ใต้บังคับบัญชาจะรักและทำงานให้แบบถวายชีวิต เนื่องจากเสน่ห์ของผู้บริหารที่ปฏิบัติกับผู้ใต้บังคับบัญชานั้นประทับใจไม่รู้จบ

5.2 การพัฒนาตนเอง (self-development) ผู้บริหารควรสร้างเสน่ห์ด้วยการอบรมฝึกฝนตนเองให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และฝึกทักษะ เพื่อให้เกิดความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ตามสถานการณ์ เช่น มีคสามสามารถถ่ายทอดความรู้ต่าง ๆ ไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาทำให้เกิดศรัทธา เป็นต้น

5.3 การนำไปทดลองใช้ (self-application) ผู้บริหารสามารถนำเอาวิธีการต่าง ๆ ที่กล่าวมาไปใช้กับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความศรัทธา เชื่อถือ และมีความประทับใจด้วย การรู้จักใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ หลักพุทธศาสนา ซึงประกอบด้วย 4 ประการ ได้แก่ ทาน ปิยวาจา อัตถจริยา สมานัตตา พรหมวิหาร 4 คือ เมตตา กรุณา มุทิตา อุเบกขา สัปปุริสธรรม 7 ประการ คือ รู้จักเหตุผล รู้จักตน รู้จักประมาณตน รู้จักสถานการณ์ รู้จักเลือกคบคน รู้จักเข้าสมาคม
และหลัก “พระคุณ” ในการบริหารเพื่อสร้างตนเองให้มีเสน่ห์มีบารมี สามารถชักจูงใจคนให้เกิดศรัทธาเชื่อถือ ยินยอมพร้อมใจปฏิบัติด้วยความเต็มใจโดย มิต้องใช้อำนาจมาบังคับบัญชา

5.4 การประเมินตนเอง (self-evaluation) การสร้างเสน่ห์ข้อนี้ ผู้บริหารต้องมีความหนักแน่น อดทนสูง และมีน้ำใจเป็นนักกีฬา เพราะผู้บริหารต้องยอมรับและยอมแก้ไขข้อบกพร่องของตนเอง ใจกว้างพอสำหรับผลการประเมินจากผู้ร่วมงาน เพราะจะเป็นกระจกบานใหญ่ที่ทำให้เราทราบว่าการปฏิบัติของเราเป็นอย่างไร

5.5 การนำมาปรับปรุงแก้ไข (Retraining) เมื่อได้รับข้อมูลย้อมกลับจาก การประเมินผลแล้วผู้บริหารควรแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา เพื่อเป็นการสร้างความ ประทับใจ ความศรัทธา ความเชื่อถือจากผู้ใต้บังคับบัญชา

การสร้างเสน่ห์ทั้งหลายย่อมจะต้องมี ความอดทน เสียสละ ใจกว้าง ยุติธรรม ยอมรับ และ เป็นผู้มองโลกทัศน์อันกว้างไกล โดยเฉพาะผู้บริหารห้องสมุด จึงจะทำให้เกิดความประทับใจขึ้นกับผู้ใต้บังคับบัญชา จะเป็นผลให้งานด้านต่าง ๆ สำเร็จลุล่วงอย่างรวดเร็วและได้รับความร่วมมืออย่างจริงใจจากผู้ใต้บังคับบัญชา

6. ลักษณะอื่น ๆ เช่น ควรมีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มี ประสบการณ์การทำงานประมาณ 10 - 15ปี เป็นต้น นอกจากนี้ผู้บริหารควรรู้ถึงธรรมชาติของคนด้วยเพราะการทำงานให้บรรลุเป้าหมายและได้ประสิทธิภาพนั้น จำเป็นที่ผู้บริหารจะต้องศึกษาให้ซาบซึ้งถึงความต้องการของคน (วิจิตร อาวะกุล, 2542 : 50-51) โดยเฉพาะอย่างยิ่งคนที่เป็นผู้ร่วมงานหรือผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ซึ่งสรุปไว้ว่าคนมีความต้องการดังนี้

6.1 ความมั่นคงในการทำงาน ควรมีหลักประกันว่าตราบใดที่ยังสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถ ก็จะต้องมีงานจ้างตลอดไป

6.2 ความพอใจในการทำงาน การทำให้คนทำงานด้วยมีความพอใจ และมีความสุขย่อมได้ผลดีกว่าทำงานด้วยความจำใจ

6.3 โอกาสก้าวหน้าในการทำงาน ควรเป็นงานที่มีโอกาสก้าวหน้าเพื่อที่จะได้มีกำลังใจ และรักงานที่ทำ และทำงานนั้นเต็มความสมารถ

6.4 ได้รับการยกย่องนับถือ ผู้บริหารควรยกย่องชมเชย สนับสนุนผู้ที่ปฏิบัติงานเก่งและประสบความสำเร็จเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการทำงาน

6.5 การมีผู้บริหารที่มีความสามารถ ผู้ร่วมงานย่อมต้องการผู้นำที่มีความรู้ความสามารถ และเป็นตัวอย่างในการทำงาน

6.6 การได้ค่าตอบแทนโดยธรรม การดำเนินงานจะประสบความสำเร็จได้ ควรมีความยุติธรรมทั้งในการกำหนดอัตราเงินเดือน และการเลื่อนขั้น

6.7 ความเสมอภาค ควรมีความเท่าเทียมกันในการปฏิบัติงาน ไม่ควรลำเอียงเพราะจะเป็นการทำลายความสามัคคีของหมู่คณะ

6.8 ความนุ่มนวลและแนบเนียน การมีปิยวาจาย่อมเป็นที่พอใจ รักใคร่ของผู้ร่วมงานผู้บริหารที่ดีพึ่งต้องระมัดระวังการใช้คำพูดในการแนะนำหรือยามที่ต้องชี้แจงหรือว่ากล่าวผู้ร่วมงานเมื่อมีข้อผิดพลาด และควรมีการทักทายปราศรัยทุกข์สุขบ้าง

6.9 การยอมรับนับถือ ควรให้ความยอมรับนับถือและให้กำลังใจไม่ทอดทิ้งแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้ร่วมงาน

6.10 ความพอใจในสภาพการทำงาน ควรอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ มีอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้พร้อม น่าอยู่ มีแสงสว่างเพียงพอ มีอากาศถ่ายเทถูกสุขลักษณะ

แนวทางการจัดห้องสมุด

การจัดห้องสมุด มีความสำคัญต่อประสิทธิภาพการทำงานของผู้ปฏิบัติงานมาก ควรมีการวางแผนและวางแนวทางการจัดไว้เป็นอย่างดี ควรคำนึงถึงหลักการประหยัดทั้งแรงงาน ค่าใช้จ่าย เวลา มีหลักการ ควบตุม บังคับบัญชา สะดวก ปลอดภัย สะอาด และ ประหยัดพื้นที่ ทั้งควรมีความรู้ต่าง ๆ ต่อไปนี้ประกอบด้วย คือ

1. ที่ตั้งสำนักงานของห้องสมุด

สำหรับที่ตั้งของห้องสมุด ควรตั้งอยู่ในอาคารห้องสมุด มีแสงสว่างพอเพียงกับความต้องการของสายตาในการทำงาน อย่าให้แสงสว่างมากเกินไปหรือน้อยเกินไปและควรอยู่ในที่ ๆ บุคคลภายนอกจะมาติดต่องานได้สะดวกโดยเฉพาะความสะดวกในการเดินทางมาปฏิบัติงาน ระยะทางที่เดินเข้าสู่สำนักงานไม่ควรเป็นสถานที่ ๆ ต้องผ่านผู้ใช้ห้องสมุดคนอื่น ๆ เพราะจะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดเสียสมาธิในการอ่านได้ นอกจากนี้ควรจะต้องคำนึงถึงโอกาสในการปรับปรุงพื้นที่ของสำนักงานให้เหมาะสมในอนาคตประมาณ 5 ปีถึง 10 ปี ด้วย การจัดและบริหารพื้นที่สำนักงานควรนำพื้นที่ของสำนักงานมาใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด และให้มีความสอดคล้องกับสภาพของอาคาร ผู้บริหารควรจัดวางแผนผังสำนักงาน โดยจัดวัสดุอุปกรณ์ และส่วนประกอบภายในสำนักงานให้เหมาะสมกับพื้นที่ที่มีอยู่ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด สียค่าใช้จ่ายและเวลาน้อยที่สุด จึงขอกล่าวความรู้เกี่ยวกับการบริหารพื้นที่ไว้ดังต่อไปนี้

1.1 หลักการบริหารพื้นที่ได้แก่

1.1.1 จัดพื้นที่ในห้องสมุดให้ใช้ประโยชน์มากที่สุด ควรจัดสายทางเดินของงานตรงไปข้างหน้าในลักษณะเส้นตรง

1.1.2 ให้บุคลากรและผู้ที่มาติดต่อกับห้องสมุดได้รับความสะดวกสบายและเกิดความประทับใจ

1.1.3 ทำให้มีการไหลของงานห้องสมุดและประหยัดต้นทุน

1.1.4 ควรให้เกิดประโยชน์ในการใช้พื้นที่ร่วมกับปัจจัยสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ได้แก่ แสงสว่าง เสียง สี อากาศ ช่องปรับอากาศ ช่องระบายอากาศ ประตู หน้าต่าง และมีสิ่งอื่น ๆ อย่างเหมาะสม

1.1.5 ควรคาดคะเนความต้องการ การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง การจัดผังห้องสมุดและการขยายปริมาณงานห้องสมุด ตลอดจนขนาดของเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ควรเตรียมการไว้เพื่ออนาคตด้วย

1.1.6 ควรจัดให้มีความสะดวก สามารถตรวจสอบแก้ไขระบบอุปกรณ์สำนักงานและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ของห้องสมุดได้

1.1.7 การจัดสรรพื้นที่ ควรดูสภาพของงานด้วย หน่วยงานที่ใช้เสียงดังควรไว้ในสถานที่เก็บเสียง หน่วยงานประชาสัมพันธ์ควรอยู่ในที่ติดต่อง่าย งานคล้ายคลึงกันและเกี่ยวข้องกันควรอยู่ใกล้กัน เช่น การเงินและบัญชีควรอยู่ติดกัน เป็นต้น

1.1.8 ควรให้เจ้าหน้าที่นั่งหันหน้าไปทางเดียวกัน และผู้ที่เป็นหัวหน้าควรอยู่ด้านหลังคุมผู้ใต้บังคับบัญชา และควรให้มีทางเดินระหว่างที่นั่งกว้างพอที่จะเดินผ่านได้ โดยไม่กระทบโต๊ะของคนอื่นที่จะทำให้เสียงาน

1.1.9 ควรมีห้องพักผ่อนและสโมสร หรืออาจจัดเป็นสวนหย่อมเพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้พบปะพูดคุยกันในระหว่างพัก

1.1.10 ควรจัดให้สะดวกในการควบคุมการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลและระหว่างหน่วยงานจัดให้เป็นบริเวณห้องโถงขนาดใหญ่ดีกว่าห้องขนาดเล็ก และใช้ม่านฉากหรือฝากั้นดีกว่าผนังถาวร เพื่อให้เตรียมการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงในอนาคตด้วย

1.2 มาตรฐานการบริหารพื้นที่สำหรับมาตรฐานในการบริหารพื้นที่สำหรับบุคลากรผู้บริหารสำนักงานควรนำไปใช้ประกอบการจัดพื้นที่ในห้องสมุดได้แก่

1.2.1 จำนวนที่นั่งสำหรับการศึกษาค้นคว้า คิดเนื้อที่ (คณะกรรมการพัฒนาสำนักวิทยบริการ, 2542 : 5-6) ไว้ดังนี้

(1) ให้มีร้อยละ 20 ของจำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรีทั้งหมด 1.25 ตารางเมตร : คน

(2) ให้มีร้อยละ 35 ของจำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทั้งหมด 2 ตารางเมตร : คน

(3) ให้มีร้อยละ 10 ของอาจารย์ทั้งหมด 3.0 ตารางเมตร : คน

1.2.2 เนื้อที่สำหรับบุคลากร และอื่น ๆ ได้แก่

(1) ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ 18 ตารางเมตร : คน

(2) หัวหน้าฝ่าย 15 ตารางเมตร : คน

(3) บรรณารักษ์และนักวิชาการ 9 ตารางเมตร : คน

(4) เจ้าหน้าที่ธุรการ 4.25 ตารางเมตร : คน

(5) นักการภารโรง 2.25 ตารางเมตร : คน

(6) ห้องพักบุคลากรห้องสมุด 2.25 ตารางเมตร : คน

(7) สำนักงานเลขานุการ 4.25 ตารางเมตร : คน

(8) ห้องเก็บของและห้องซ่อมบำรุงทรัพยากรนิเทศ ร้อยละ 20-25 ของพื้นที่ทั้งหมด

(9) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ให้คิดพื้นที่ 3.0 ตารางเมตร : เครื่อง

(10) ห้องประชุมเล็ก 120 ตารางเมตร

(11) ห้องถ่ายเอกสาร 20 ตารางเมตร

(12) ห้องสัมมนา จำนวนห้อง และขนาดตามความจำเป็น

(13) ห้องประชุมขนาดใหญ่จุที่นั่ง 100 ที่นั่งขึ้นไปคิด 1.25ตารางเมตร : คน

(14) ห้องเครื่องจักรกลขนาดตามความจำเป็น

(15) เนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือและวารสารเย็บเล่ม 60 ตารางเมตร : 10,000 เล่ม

1.2.3 ช่องว่างระหว่างโต๊ะและช่องทางเดิน ควรใช้เนื้อที่ประมาณร้อยละ 10-15 ของพื้นที่ทั้งหมดของห้อง ทางเดินควรมีช่องกว้างประมาณ 5-8 ฟุต ช่องกว้างระหว่างโต๊ะประมาณ 2-3 ฟุตการจัดวางโต๊ะควรเป็นเส้นตรงเพื่อให้ความสะดวกในการไหลของงานและไม่ควรวางโต๊ะติดกันเกิน1คู่ เพราะจะไม่สะดวกในการลุกนั่งและการติดต่อสื่อสารด้านข้าง

1.2.4 ตู้เอกสาร ควรวางตู้เอกสารชิดฝาผนังหรือตั้งเป็นแนวตรงหากวางตู้เอกสารหันเข้าหากัน ต้องตั้งให้ห่างไม่น้อยกว่า 30 นิ้วเมื่อดึงลิ้นชักทั้ง 2 ด้านออกมาจะต้องไม่ชนกัน

2. เครื่องตกแต่งห้องสมุด

การตกแต่งห้องสมุด ควรตกแต่งให้สวยงามทั้งภายนอกอาคารโดยอาจมีสวน น้ำพุ และภายในอาคารอาจมีสวนหรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสมเพราะจะเป็นสิ่งที่ชักชวนให้ผู้ที่มาติดต่อและเจ้าหน้าที่ที่ทำงานเห็นแล้วสบายใจมีที่นั่งพัก และพึงพอใจอยากทำงาน ซึ่งสามารถดัดแปลงตกแต่งเองโดยศึกษาจากแนวทฤษฏีในหนังสือหรืออาจต้องใช้สถาปนิกมาตกแต่งแต่จะเสียค่าใช้จ่ายสูง ฉะนั้นก่อนตกแต่งสำนักงานใหม่ควรพิจารณาหลาย ๆ สิ่งประกอบด้วย

2.1 ข้อพิจารณาเกี่ยวกับเครื่องตกแต่งภายในสำนักงาน ได้แก่

2.1.1 หากมีเครื่องใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ อยู่ก่อนแล้ว ต้องดูว่าประสิทธิภาพการใช้งานของอุปกรณ์เหล่านั้นเป็นอย่างไรและมีปริมาณเพียงพอกับความต้องการหรือไม่

2.1.2 ศึกษาระบบการทำงานในแต่ละฝ่าย ตั้งแต่ความจำเป็นที่จะต้องตกแต่งห้องสมุดในจุดต่าง ๆ รายละเอียดการทำงานของแต่ละคน เวลาที่ใช้ในการทำงาน การเคลื่อนไหวของร่างกายขณะปฏิบัติงาน

2.1.3 การนำเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในสำนักงาน ต้องดูขนาดและประเภทของคอมพิวเตอร์วิธีการติดตั้งหรือต่อเชื่อมระบบเดิมที่มีอยู่หรือจัดตั้งระบบใหม่

2.1.4 ควรกำหนดค่าใช้จ่าย หรือเตรียมงบประมาณที่จะใช้ในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงภายในห้องสมุดด้วย

2.1.5 เนื้อที่ของสำนักงานเพียงพอกับการออกแบบใหม่ที่กำหนดไว้หรือไม่

2.1.6 ควรเลือกสีให้ดูกลมกลืนหรือสดใสและเหมาะสมกับเครื่องใช้ที่นำมาตกแต่ง

2.1.7 ศึกษาระบบการจัดเก็บเอกสารว่าควรจัดแบบใด ถ้าเคยปฏิบัติทาก่อนควรดูว่ามีจุดบกพร่องที่ต้องปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ที่จะทำให้เป็นระเบียบ หาง่ายเมื่อต้องการ

2.1.8 ควรประมาณการล่วงหน้าเพื่อขยายงาน หรือมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในอนาคตด้วย

2.2 การเลือกเครื่องตกแต่งห้องสมุด เครื่องตกแต่งสำนักงานมีผลกระทบต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่และ เป็นสิ่งที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่เครื่องตกแต่งสำนักงานได้แก่ รูปภาพที่สวยงาม เช่น ภาพคอสติสที่มองแล้วสบายใจหรือภาพที่มีความหมายเป็นคติเตือนใจ ผ้าม่าน พรม ต้นไม้ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เป็นต้น สิ่งเหล่านี้ จะช่วยให้บรรยากาศของสำนักงานดีขึ้น ฉะนั้นจึงควรใช้เครื่องตกแต่งที่เหมาะสมตุ้มค่าเลือกอย่างมีเหตุผล และจัดหา จัดวางให้เป็นระเบียบ เครื่องตกแต่งสำนักงานมีหลักเกณฑ์การเลือกดังนี้

2.2.1 การออกแบบ รูปแบบควรให้เหมาะสม สีและขนาดต้องกลมกลืนสมดุลกันและต้องไม่มากจนเกินไป ปัจจุบันนิยมใช้สีสดใสมากกว่าสีทึบ

2.2.2 ค่าใช้จ่าย ราคาไม่ควรแพงเกินไป เพราะเป็นการสิ้นเปลืองและยังอาจสูญหาย

2.2.3 ความทนทาน ควรเป็นของที่ทนทานไม่แตกสลายง่าย

2.2.4 ประหยัดพื้นที่ ควรประหยัดพื้นที่ เพราะห้องสมุดต้องใช้พื้นที่ส่วนใหญ่ในการดำเนินงาน ฉะนั้นเครื่องตกแต่ง ๆ ของงานธุรการจึงไม่ควรกินเนื้อที่มากเกินไปหรือหนักเกินไป ควรเป็นของเบา ๆ จะได้สะดวกในการเคลื่อนย้าย

2.2.5 ความสะอาด เครื่องตกแต่งที่ใช้ควรมีลักษณะที่สามารถทำความสะอาดได้บ่อยและดูแลรักษาง่ายความสะอาดก็ถือเป็นเครื่องเชิดชูห้องสมุดได้เช่นกัน

2.2.6 การบำรุงรักษาเครื่องตกแต่ง ควรกำหนดแนวทางปฏิบัติในการบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ การรักษาความสะอาด การวางเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อความสะดวก และจัดการซ่อมแซมเมื่อเกิดชำรุด ไม่ควรปล่อยให้เสียนานจนเกินที่จะซ่อมอาจทำให้สิ้นเปลืองมากกว่า

2.2.7 ความสะดวกสบายและการประหยัดแรงงาน ควรคำนึงถึงจุดนี้ด้วยเพราะเจ้าหน้าที่อาจต้องงำงานเกี่ยวข้องกับเครื่องตกแต่งจึงควรคำนึงถึงความสะดวกสบายและประหยัดแรงงาน

2.2.8 ความเสียหายจากอัคคีภัย การเลือกเครื่องตกแต่งสำนักงานควรพิจารณาด้วยว่าเครื่องตกแต่ง ๆ นั้น จะเป็นสาเหตุที่จะทำให้เกิดอัคคีภัยง่ายหรือไม่

การเลือกใช้วัสดุตกแต่งนี้มีอิทธิพลทางด้านจิตวิทยาต่อผู้ปฏิบัติงานโดยเฉพาะการเลือกวัสดุพื้นและม่าน ในที่นี้ขอแนะนำการเลือกวัสดุพื้น อันดับแรก ควรพิจารณาถึงราคาค่าใช้จ่ายรองลงมาคือความปลอดภัยพื้นปาร์เก้ขัดมันและพื้นหินขัดค่อนข้าวจะลื่นและเป็นอันตราย อาจทำให้หักล้มได้ง่ายจึงไม่ควรใช้ ส่วนการปูพรมภายในสำนักงานมีประโยชน์มาก นอกจากจะสร้างความรู้สึกอบอุ่นแล้ว ยังช่วยดูดเสียงและลดการสะท้อนของเสียงด้วย เพราะก่อนปูพรมจะปูแผ่นรองพื้นก่อน ซึ่งเป็นวัตถุที่

ทำด้วยยางหรือแผ่นพลาสติกอย่างหนา พรมที่ใช้ควรเลือกพรมที่ใช้เป็นวัสดุที่ส่วนผสมของขนสัตว์ หรือใยสังเคราะห์ เช่น ไนลอนอาตริลานโพลีเอสเตอร์ เพราะเป็นวัสดุที่ทนทาน ทำความสะอาดง่าย ถึงแม้ว่าจะไม่สวยเท่าขนสัตว์แท้ ๆ แต่พรมขนสัตว์ทำความสะอาดยากและราคาแพงมาก ไม่เหมาะแก่การใช้ในสำนักงานนอกจากพรมแล้วยังมีกระเบื้องยางซึ่งมีคุณภาพทนทานและติดแน่นอยู่กับพื้นอาคาร แต่มีข้อเสียคือหากปูไม่ดีจะเกิดโค้งงอ ส่วนม่านนิยมใช้ในส่วนสำนักงานของผู้บริหาร ม่านจะช่วยสร้างบรรยากาศภายในสำนักงานให้น่าดูยิ่งขึ้น และช่วยดูดเสียงด้วย การเลือกชนิดของม่าน ควรเลือกที่ทำความสะอาดง่าย และควรเลือกม่านที่กลมกลืนกับการตกแต่งผนัง หรือให้มีสีตัดกับผนังเล็กน้อย จะทำให้ห้องมีชีวิตชีวาขึ้น สำหรับโต๊ะทำงาน เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการทำงาน ควรพิจารณาถึงรูปแบบและคำแนะนำในการใช้โต๊ะด้วย การออกแบบโต๊ะทำงานต้องยึดหลักความสะดวกสบาย การให้บริการแก่ผู้ใช้และลักษณะของงานมากที่สุด แบบของโต๊ะทำงานมีหลายประเภท เช่น โต๊ะผู้บริหาร โต๊ะเสมียน โต๊ะพิมพ์ดีดโต๊ะสำหรับการประชุมเป็นต้น ส่วนคำแนะนำในการใช้โต๊ะควรศึกษาให้เข้าใจจะทำให้การใช้โต๊ะนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้โต๊ะได้เหมาะสมกับงาน ส่วนเก้าอี้ เป็นสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยเฉพาะงานสำนักงานต้องนั่งทำงานกับโต๊ะ การเลือกเก้าอี้จึงต้องพิจารณาเก้าอี้ที่ถูกสุขลักษณะ หากสำนักงานอยู่ในย่านที่แออัดหรือมีฝุ่นมาก ควรเลือกเก้าอี้ที่ทำด้วยไม้ เหล็ก หรือ หนังเทียม เพราะแข็งแรง และทำความสะอาดง่าย เก้าอี้หุ้มด้วยผ้าจะให้ความอบอุ่นเพิ่มความสวยงาม เก้าอี้แบบมีล้อเลื่อนได้เหมาะกับห้องพรมเพราะล้อเลื่อนจะไม่ทำให้พรมเสียหาย โดยทั่วไปเก้าอี้ในสำนักงานควรเป็นแบบพนักแข็ง พนักโค้ง พนักเอียง แบบมีที่วางแขนและไม่มีที่วางแขน แบบมีล้อเลื่อนได้และไม่มีล้อเลื่อน ฉะนั้นเวลาซื้อเก้าอี้จึงควรพิจารณาในเรื่องการรองรับส่วนต่าง ๆ ของร่างกายได้ทั่วทุกส่วน มีความกว้างและลึกพอเหมาะสามารถปรับตำแหน่งขึ้น-ลงได้ ถ้าต้องการเก้าอี้สามารถเคลื่อนที่ได้ ควรเลือกชนิดที่ล้อมีความแข็งแรงสำหรับพื้นชนิดอ่อน และล้อที่ค่อนข้างอ่อน สำหรับพื้นชนิดแข็ง ควรเลือกเก้าอี้ที่มีขา 5 แฉก จะทำให้เก้าอี้มีความสมดุล ส่วนตัวเบาะและพนักพิงควรเลือกชนิดที่หุ้มด้วยวัสดุที่สามารถดูดซับเหงื่อ เช่น ควรเป็นผ้าฝ้ายมากกว่าเลือกเป็นหนัง ซึ่งดูสวยงาม แต่ไม่สามารถระบายความชื้นได้
นอกจากนี้ควรมีการนำต้นไม้ หรือรูปทรงจำลองมาทำเป็นส่วนประกอบในการตกแต่งด้วยก็จะช่วยทำให้สำนักงานมีสีสันมากขึ้น

3. สิ่งแวดล้อมในห้องสมุด

สิ่งแวดล้อมในสำนักงานที่ควรคำนึงถึงมีดังนี้

3.1 แสงสว่างในสำนักงาน ผู้ปฏิบัติงานธุรการจะมีงานมากตลอดทั้งวัน หากมีแสงไม่เหมาะสมย่อมประสบปัญหาทำให้เกิดความตึงเครียดของสายตา ทำให้เกิดอารมณ์เสียได้ง่ายฉะนั้นแสงสว่าง ทั้งยังจะช่วยเพิ่มปริมาณและคุณภาพของงานได้ดียิ่งขึ้นด้วย ลักษณะของแสงสว่างในสำนักงานมีทั้งแสงธรรมชาติ และแสงเทียนที่เป็นแสงประดิษฐ์ขึ้นมา แสงธรรมชาติควรนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์มากที่สุด โดยพยายามให้ห้องทำงานมีหน้าต่างใหญ่ ๆ หลาย ๆ บาน ควรจัดให้เจ้าหน้าที่มีงานมากนั่งใกล้หน้าต่าง ควรจัดโต๊ะให้แสงสว่างตกมาทางด้านหลังของเจ้าหน้าที่เพื่อจะได้ไม่แสบตา ส่วนแสงที่ประดิษฐ์ขึ้นมาอาจเป็นหลอดไฟ โคมไฟฟ้า ควรมีแสงสว่างเพียงพอจะช่วยให้งานประสบความสำเร็จ เพราะงานใน

งานธุรการส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับการหนังสือ อนึ่ง การจัดห้องสมุดแบบเป็นสวนรอบ และมีที่อ่านหนังสือ โดยใช้แสงธรรมชาติก็เป็นอีกทางเลือกหนึ่งที่ควรนำเอามาใช้

ข้อเสนอแนะการให้แสงสว่างในสำนักงาน คือ

3.1.1 ควรให้มีแสงสว่างกระจายทั่วถึง

3.1.2 ไม่ควรให้มีแสงสว่างมากเกินไป จะทำให้ร้อนและแสบตา

3.1.3 ไม่ควรให้มีแสงสะท้อนจากไฟฟ้าโดยตรงจะทำให้เคืองตา

3.1.4 พยายามจัดให้มีแสงธรรมชาติมากที่สุด เพราะจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่าย

3.1.5 ควรมีการตรวจสอบและเปลี่ยนหลอดไฟตามอายุการใช้งานและควรมีการทำความสะอาดอยู่เสมอ

3.1.6 ควรใช้แสงไฟฟ้าให้เหมาะสมกับลักษณะของงานตามตัวอย่าง (สมภพ สุกช่วง , 2538 : 73) ต่อไปนี้

ลักษณะงาน	ฟุต-กำลังเทียน
งานออกแบบ	200
งานตรวจสอบบัญชี	150
งานสำนักงาน	100
งานที่ไม่ต้องใช้สายตามาก	30

3.2 สี การใช้สีในงานธุรการเป็นการช่วยสร้างบรรยากาศในการทำงานห้องที่ทาสีดีกว่าห้องที่ไม่ทาสี เพราะจะน่าอยู่มากกว่า การใช้สีควรคำนึงสิ่งต่อไปนี้

3.2.1 วัตถุประสงค์ของการใช้สีคือ

(1) เพื่อความสวยงาม อาคารที่มีสีย่อมดูสวยงามและน่าดูกว่าอาคารที่ไม่ทาสี

(2) เพื่อเป็นการสร้างบรรยากาศในการทำงาน การใช้สีที่เหมาะสมช่วยให้ผู้ทำงานมีอารมณ์อยากทำงาน ทำให้เพิ่มประสิทธิ์ภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

(3) เพื่อผลทางจิตวิทยา ทำให้สำนักงานแลดูมีความสง่างามขึ้นสามารถสร้างความประทับใจให้แก่ผู้มาติดต่อ สร้างความภูมิใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และเกิดความสุข

3.2.2 หลักการใช้สีในสำนักงานควรใช้สีอ่อน ๆ เย็น ๆ ทาผนังจะทำให้ห้องสว่างขึ้น เพดานควรใช้สีขาว (เพราะสีขาวสะท้อนแสงได้ถึง 88%) หรือสีอ่อนเช่น สีเขียวอ่อน เป็นต้น จะได้รู้สึกว่าเพดานสูงขึ้น หรือโปร่งตา หลักการใช้สีในสำนักงานสรุปได้ดังต่อไปนี้

(1) สีจะต้องกลมกลืนกัน อย่าใช้สีตัดกันมาก เพราะจะทำให้ผู้มองเปลี่ยนความรู้สึกเร็วเกินไป

(2) คำนึงถึงแสงสว่างของห้อง ต้องพิจารณาความสำพันธ์ระหว่างสีและแสงสว่าง สีอ่อนทำให้ห้องสว่างขึ้น สีทึบทำให้แสงสว่างลดน้อยลง ห้องจึงมืด เพราะสีอ่อนสามารถสะท้อนแสงได้ดีกว่าสีทึบ แสงสะท้อนของสีต่าง ๆ (ทิพวรรณ บุณย์เพิ่ม, 2535:51) มีดังนี้

สีขาว สะท้อนแสงได้ 88%

สีเขียวอ่อน สะท้อนแสงได้ 70%
สีเหลืองอ่อน สะท้อนแสงได้ 64%
สีอิฐ สะท้อนแสงได้ 58%
สีเทาอ่อน สะท้อนแสงได้ 54%
สีเหลืองมะนาว สะท้อนแสงได้ 52%
สีน้ำเงิน สะท้อนแสงได้ 37%
สีเทาเงิน สะท้อนแสงได้ 36%
สีชมพู สะท้อนแสงได้ 36%
สีส้ม สะท้อนแสงได้ 35%
สีเทาเข้ม สะท้อนแสงได้ 12%
สีเขียวเข้ม สะท้อนแสงได้ 10%
สีน้ำตาล สะท้อนแสงได้ 8%
สีน้ำตาลเข้ม สะท้อนแสงได้ 4%
สีช็อกโกแลต สะท้อนแสงได้ 2%

(3) ผลกระทบของสี สีแต่ล่ะสีจะให้ความรู้สึกและอารมณ์ต่างกัน ดังนี้

สีแดง สีส้ม สีเหลือง สร้างความรู้สึกอบอุ่น กระตุ้นให้เกิดความกระตือรือร้น

สีน้ำเงิน สีม่วง สีเขียว สร้างความรู้สึกสงบ เยือกเย็น สบาย ๆ

สีเนื้อ สร้างความรู้สึกเบิกบาน

สีม่วงเข้มหรือม่วงอมชมพู เป็นสีที่สร้างความรู้สึกหดหู่

สีเทาทำให้รู้สึกง่วงนอน

สีอ่อนหรือสีเย็นเป็นสีที่เหมาะที่สุดที่จะนำมาใช้ภายในสำนักงาน สีขาวจะเข้ากับธรรมชาติได้ดี แต่สีขาวล้วน ๆ จะทำให้เกิดการสะท้อนเข้าตา ฉะนั้นการเลือกใช้สีจึงพิจารณาถึงรูปแบบของห้องด้วย ข้อแนะนำการใช้สีภายในสำนักงานมีดังนี้

1) เมื่ออยู่ในที่ที่มีแสงสว่างจะทำให้สีจางลง และถ้าอยู่ในที่ที่มีแสงสลัวจะทำให้สีดูมืดกว่าที่เป็นจริง แต่ลดความเข้ม

2) สีใดก็ตามเมื่ออยู่ใกล้สีที่เข้มกว่า จะทำให้สีนั้นดูอ่อนลง และในทำนองเดียวกันสีใดก็ตามเมื่ออยู่ใกล้กับสีที่อ่อนกว่า จะทำให้สีนั้นเข้มขึ้นกว่าเดิม

3) สีอ่อนทำให้ห้องเล็กดูใหญ่ขึ้น

4) ห้องแคบทำให้ดูกว้างขึ้นโดยใช้ผนังด้านแคบเป็นสีทึบและด้านกว้างใช้สีที่อ่อนกว่า

5) การใช้สีตัดกัน ทำให้สายตาเมื่อยล้ากว่าสีที่กลมกลืน

6) ผนังส่วนต่ำกว่า จะทำให้ดูสูงขึ้นได้ด้วยการใช้สีอ่อนกว่าสีผนังทั่วไป

7) สีขาวและ สีดำ อาจใช้ร่วมกับสีอื่น สีดำช่วยทำให้สีอื่นดูจางลงและเห็นชัดเจนขึ้น ส่วนสีขาวทำให้สีอื่นดูเข้มขึ้น

การใช้สีโดยทั่วไปนอกจากเพดานควรเป็นสีขาวแล้ว ผนังที่เจ้าหน้าที่หันหน้าให้ควรเป็นสีเย็น หรือสีนุ่ม สรุปการใช้สีที่ดีที่สุดคือ การใช้สีให้เกิดคุณค่าตามวัตถุประสงค์ ควรเลือกใช้สีที่ทำให้เกิดความงาม สร้างบรรยากาศ ไม่ทำให้เกิดความน่าเบื่อ และควรสร้างความประทับใจให้แก่ผู้มาเยือน

3.3 เสียง เสียงที่เกิดในสำนักงานใหญ่มีอยู่ 2 ประเภท คือ เสียงรบกวนและเสียงดนตรี เสียงรบกวนเป็นเสียงที่ทำลายสมาธิการทำงาน ไม่ควรให้เกิดขึ้นในสถานที่ทำงาน แต่เสียงดนตรีมีคุณค่าเสริมสติปัญญาทำให้ใจเป็นสุขและทำงานได้มากขึ้น ปัจจุบันสำนักงานทางด้านการบริการและงานธุรการจะนิยมนำเสียงดนตรีมาใช้ในสำนักงานมากขึ้นเพราะ

3.3.1 เสียงดนตรีทำให้ผู้ฟังเกิดความเพลิดเพลิน มีชีวิตชีวา เกิดความกระตือรือร้นในการทำงาน และคุณภาพของงานจะดีขึ้น

3.3.2 เสียงดนตรีช่วยลดความเหน็ดเหนื่อยให้น้อยลง และช่วยผ่อนคลายความเครียด

3.3.3 เสียงดนตรีทำให้เจ้าหน้าที่มีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

3.3.4 เสียงดนตรีทำให้เจ้าหน้าที่ลดการพูดคุยที่ไร้สาระ

3.3.5 เสียงดนตรีส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีทัศคติที่ดีต่องาน

ข้อควรคำนึง คือ ควรจัดเสียงดนตรีให้เหมาะสมกับลักษณะของงานและรสนิยมของผู้ฟัง ฉะนั้นจะเห็นได้ว่าเสียงดนตรีไม่มีผลร้ายต่อผู้ฟัง มีแต่อำนวยประโยชน์ ทำให้มีความสุข เพิ่มความมีชีวิตชีวาให้แก่ชีวิตและทำให้การทำงานมีประสิทธิ์ภาพมากขึ้น

3.4 การปรับอากาศในสำนักงาน อากาศเป็นสิ่งแวดล้อมในสำนักงานที่มีอิทธิพลต่อการทำงาน โดยทั่วไปประเทศไทยไม่ค่อยมีปัญหาเรื่องการระบายอากาศมากนัก เพราะเป็นประเทศร้อนอากาศโปร่ง มีแสงแดดและลมพัดผ่านตลอดเวลา แต่บางหน่วยงานมีตึกสูง ๆ ล้อมรอบ มีอู่รถหรือจราจรติดขัดอยู่ใกล้ ๆ จึงทำให้อากาศถ่ายเทได้น้อยและอากาศเสียทำให้เจ้าที่หายใจเข้าไปมักจะอ่อนเพลียง่ายหรือทำให้สุขภาพไม่ดี จึงควรใช้พัดลมเครื่องปรับอากาศ หรือควรปลูกต้นไม้ภายในที่ทำงานหรือใกล้ที่ทำงาน อุณหภูมิของอากาศขณะทำงานนี้มีผลต่อความตั้งใจทำงาน และสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานมากกว่าการใช้เครื่องปรับอากาศจะทำให้ทำงานสบาย มีความคล่องตัว ป้องกันฝุ่นและกลิ่น ทำให้อากาศสะอาดทั้งยังป้องกันเสียงอึกทึกภายนอกด้วย ทำให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้นานและมีประสิทธิภาพเครื่องปรับอากาศที่นิยมใช้ทั่วไปแบ่งออกเป็น 3 ระบบ คือ (กมลวรรณ ลิมปนาทร, 2532:420)

3.4.1 ระบบส่วนกลาง (Center system) เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ตั้งบนชายคา หรือหลังคา หรือพื้น แล้วเดินท่อส่งกระจายความเย็นเข้าไปยังส่วนต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ระบบ

ปรับอากาศประกอบด้วย หน่วยทำความเย็น ระบบพัดลม ส่วนส่งความเย็นและการระบายหรือท่อและช่องระบาย นิยมใช้ในอาคารหรือสำนักงานใหญ่

3.4.2 ระบบชุดสำเร็จ (Package system) เป็นเครื่องปรับอากาศที่มีอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมอยู่ในหน่วยชุดเดียวกัน มีส่วนทำความเย็นและอุปกรณ์ปรับอากาศหรือพัดลมในหน่วยเดียวกัน เช่น แบบติดหน้าต่างเป็นต้น นิยมใช้ในบริเวณเนื้อที่ขนาดเล็ก และอาคารที่สร้างเป็นระยะเวลานานแล้ว ข้อดีของเครื่องปรับอากาศนี้ คือการติดตั้งง่าย สะดวกในการเคลื่อนย้าย ปรับเปลี่ยนที่ ควบคุมอุณภูมิและความชื้นได้ในตัวเง จึงทำให้สามารถปรับอุณหภูมิและความชื้นตามต้องการของแต่ล่ะหน่วยได้ เครื่องปรับอากาศแบบชุดสำเร็จนี้มีหลายขนาดต่าง ๆ กัน แต่ข้อเสียของชุดสำเร็จคือ เสียงดังสร้างความรำคาญให้แก่ผู้ใช้

3.4.3 ระบบแยกส่วน (Split system) เป็นเครื่องปรับอากาศที่แยกส่วนคอนเดนเซอร์ (Condenser) ไว้ภายนอกอาคาร และส่วนทำความเย็นกับพัดลมไว้ภายในอาคารนิยมใช้ในเนื้อที่ขนาดปานกลาง สามารถควบคุมอุณหภูมิได้ ส่วนดีของเครื่องปรับอากาศนี้คือ เสียงไม่ดังรบกวน การติดตั้งสะดวก

เมื่อมีเครื่องปรับอากาศแล้วการเปิดเครื่องปรับอากาศที่เหมาะสมกับอุณหภูมิเป็นสิ่งจำเป็น ควรพิจารณาจากความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน ลักษณะการทำงานของผู้ปฏิบัติงานการเข้าออกของผู้มาติดต่อและจำนวนผู้มาติดต่อภายในห้อง โดยทั่วไปจะใช้ขนาดของอุณหภูมิดังต่อไปนี้

คนทำงานเบา ๆ เงียบ ๆ 76 F -78 F หรือประมาณ 25 C

คนทำงานยุ่ง เดินไปเดินมา 75 F-76F หรือประมาณ 23 C

ห้องประชุม ห้องอาหาร 72 F-74F หรือประมาณ 22 C

ปัญหาการจัดการห้องสมุด และแนวทางการแก้ไข

1. ปัญหาการจัดสำนักงานของห้องสมุด มีปัญหาที่คิดว่าผู้บริหารมักลืม และมองข้ามไป คือ ปัญหาผู้ร่วมงานที่มีตำแหน่งหน้าที่หลายหน้าที่ และผู้บริหารได้ได้ตรวจสอบจึงมักจัดโต๊ะ จัดเก้าอี้ สำหรับทำงานให้ผู้นั้นอีก 1 ชุด ทั้ง ๆ ที่บางครั้งบุคคลนั้นทำงานอยู่ในหน่วยงานเดียวกันก็ยังจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้ในชั้นต่าง ๆ ของห้องสมุดอีกทำให้คน1คน ใช้โต๊ะเก้าอี้หลายชุดซึ่งเป็นความสิ้นเปลืองที่แอบแฝง ต้องเสียงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ และเสียพื้นที่ของสำนักงานของห้องสมุดอย่างไร้ประโยชน์ เพราะบางครั้งบุคคลเหล่านั้นอาจไม่เคยมานั่งทำงานเลย หรือ 2-3 เดือนมานั่ง 1 ครั้งและก็ไม่เคยได้มาทำงานจริง ๆ ไม่เคยมีผลงานอะไรที่แสดงถึงประสิทธิ์ภาพให้ปรากฏ

แนวทางการแก้ไข ผู้บริหารควรได้มีการสำรวจก่อนจัดสำนักงานว่าผู้ร่วมงานนั้น ๆ มีตำแหน่งหน้าที่อะไรบ้าง จะสามารถปฏิบัติงานในห้องสมุดให้เกิดประโยชน์มากน้อยเพียงใดเพราะคิดว่า คน 1คน ถ้าถ้าจะทำงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อห้องสมุดจริง ไม่ควรจะเป็นคนที่มีตำแหน่งหน้าที่ซ้ำซ้อนหลายหน้าที่จนเกินไป ควรมีเพียง 1-2 หน้าที่ โดยเฉพาะคนระดับตำแหน่งหัวหน้า

งานเพราะคน 1 คน ไม่สามารถทำงานได้ดีในเวลาเดียวกันหลายหน้าที่ ควรเลือกแต่งตั้งคนอื่นที่ว่างบ้าง เพราะยังมีคนอื่นที่มีความสามรถเช่นกันและเท่าที่ปรากฏคนบางคนมีแต่ตำแหน่งหลายตำแหน่งแต่บางครั้งไม่ค่อยได้ทำงานในตำแหน่งนั้น ๆ อย่างจริงจังและไม่มีผลงานเลยทั้ง ๆ ที่มีการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้ 1 ชุด ในทุกตำแหน่ง โดยเฉพาะในหน่วยงานเดียวกัน สิ่งเหล่านี้ถือเป็นความซ้ำซ้อนที่ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณ และสถานที่ในสำนักงานของห้องสมุดโดยไม่เกิดประโยชน์อะไรเลย ฉะนั้นผู้บริหารควรได้ตรวจสอบในเรื่องเหล่านี้อย่างสม่ำเสมอ

2. ปัญหาการขาดแคลนอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และครุภัณฑ์ ห้องสมุดส่วนใหญ่ยังขาดเครื่องอำนวยความสะดวก เครื่องทุ่นแรงในการปฏิบัติงานที่จำเป็น เช่นเครื่องตัดกระแสไฟฟ้า เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เป็นต้น บางครั้งต้องไปใช้ร่วมกับหน่วยงานอื่น จึงเป็นเหตุให้งานล่าช้าและมีข้อผิดพลาดเสมอ หรือบางครั้งผู้บริหารมักจะละเลย มองข้ามความสำคัญของครุภัณฑ์ที่จำเป็นแก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น พัดลม เก้าอี้ทำงานที่ถูกสุขลักษณะ ที่สามารถนั่งทำงานได้นาน ๆ โดยที่ไม่เสียสุขภาพ เป็นต้น

แนวทางการแก้ไขปัญหา ผู้บริหารควรจัดสรรงบประมาณด้วยความยุติธรรมและเพียงพอในการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่จะอำนวยความสะดวกในการทำงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน ไม่ควรประหยัดจนเกินไปจนไม่สามารถจัดหาสิ่งที่จำเป็นได้ เครื่องใช้บางอย่างที่จำเป็นต้องใช้เสมอ ๆ ก็ควรให้จัดหามาไว้ใช้เอง เพื่อจะได้สะดวกและสามารถช่วยลดปัญหางานล่าช้าได้ เนื่องจากห้องสมุดจำเป็นต้องนำคอมพิวเตอร์หรือเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ ซึ่งในบางครั้งไม่ได้มีการเตรียมล่วงหน้าจึงมักเกิดปัญหา

3.ปัญหาด้านการจัดผังสำนักงาน มักขาดการวางแผนในการใช้พื้นที่ในอนาคตจึงทำให้พื้นที่ที่มีอยู่แล้วใช้งานไม่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งด้านการวางโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ไม่เหมาะสมทำให้ไม่สะดวกในการปฏิบัติงาน

แนวทางการแก้ไข ผู้บริหารควรมีการวางแผน และจัดวางผังสำนักงานให้ถูกต้องอย่างประหยัดและใช้พื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยควรคำนึงถึงอนาคตข้างหน้าด้วย และการวางผังในการจัดสถานที่ควรคำนึงถึงการให้งานเดินทางเป็นสายตรงซึ่งผู้บริหารควรต้องกำหนดชัดเจนว่างานแต่ละงาน มีขั้นตอนอย่างไร ใครรับผิดชอบ แต่ละคนทำอะไรส่งต่อใคร ทำเมื่อใดเพื่องานจะได้ไม่ล่าช้าและทำให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งยังเป็นประโยชน์นำมาใช้ประกอบในการจัดพื้นที่ด้วย

4.หน่วยงานต่าง ๆ มักประสบปัญหาเรื่องสถานที่คับแคบเกินไป ไม่สามารถจัดวางคอมพิวเตอร์ได้ และไม่มีเครื่องปรับอากาศ

แนวทางการแก้ไข ควรมีการวางแผนล่วงหน้าว่าจะนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้จำนวนกี่เครื่อง ห้องควรเป็นห้องกว้างเท่าใด และควรติดตั้งเครื่องปรับอากาศเพื่อป้องกันฝุ่นละอองจำนวนกี่เครื่องในห้องนั้น

สรุป

ห้องสมุด เป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญ ควรมีการจัดสำนักงานให้มีระบบที่ดีเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก มีเครื่องมือเครื่องใช้พร้อมอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

สำนักงานที่ดีควรตั้งอยู่ในทำเลที่เหมาะสม มีการบริหารจัดการพื้นที่ให้เป็นประโยชน์มากที่สุด ควรมีทางเดินของงานเป็นสายตรง หน่วยงานที่มีคนมาติดต่อบ่อย ๆ ควรอยู่ด้านหน้าเพื่อจะได้สะดวก ควรมีบริการที่ประทับใจ ควรตกแต่งสำนักงานให้สวยงามทั้งภายในและภายนอกอาคารห้องสมุดด้วยอุปกรณ์ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องตกแต่งที่ราคาประหยัดมีสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งแสงสว่าง สี เสียงพอเหมาะสม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้เป็นเวลานานอย่างมีความสุข งานดำเนินไปอย่างรวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับห้องสมุด