

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

- รายชื่อห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร
- ประมวลภาพสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนสังกัด
กรุงเทพมหานคร
- มาตรฐานห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2550

รายชื่อห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร

1. ห้องสมุดวิชาการ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ตั้งอยู่ชั้น 4 ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร เขตพระนคร กทม. 10200

เปิดให้บริการ วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

ปิด วันเสาร์ – อาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์

0 2224 4682

2. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร สวนลุมพินี

ตั้งอยู่ในบริเวณสวนลุมพินี ด้านหลังพระบรมรูปอนุสาวรีย์ รัชกาลที่ 6 ถนนราชดำริ

แขวงปทุมวัน กทม. 10330

เปิดให้บริการ วันอังคาร – เสาร์ เวลา 08.30 – 20.00 น.

วันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

ปิด วันจันทร์

0 2252 8030

3. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร ซอยพระนาง

ซอยพระนาง ถนนราชวิถี ใกล้อนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ เขตราชเทวี กทม. 10400

เปิดให้บริการ วันอังคาร – เสาร์ เวลา 08.30 – 20.00 น.

วันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

ปิด วันจันทร์

0 2246 3517

4. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร เขตจตุจักร

ตั้งอยู่ชั้นที่ 7 สำนักงานเขตจตุจักร ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร

เปิดให้บริการ วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

ปิด วันเสาร์ – อาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์

0 2512 4609

5. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร อนนคาราม

ตั้งอยู่ในบริเวณวัดอนนคาราม ถนนสมเด็จพระเจ้าอยุธยา เขตคลองสาน กทม. 10600

เปิดให้บริการ วันอังคาร – เสาร์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

วันอาทิตย์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

ปิด วันจันทร์และวันนักขัตฤกษ์

0 2437 1381

6. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร เขตคลองสาน

411 ถนนประชาธิปไตย เขตคลองสาน กทม. 10600

เปิดให้บริการ วันอังคาร – เสาร์ เวลา 08.30 – 20.00 น.

วันอาทิตย์ 09.00 – 17.00 น.

ปิด วันจันทร์และวันนักขัตฤกษ์

0 2438 9537

7. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร บางเขน

ตั้งอยู่ในบริเวณสำนักงานเขตบางเขน ถนนพหลโยธิน เขตบางเขน กทม. 10220

เปิดให้บริการ วันอังคาร – เสาร์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

ปิด วันอาทิตย์ – จันทร์ และวันนักขัตฤกษ์

0 2521 3375

8. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร วัดสังข์กระจาย

ตั้งอยู่บนหออวางของศาลาการเปรียญในบริเวณวัดสังข์กระจาย ถนนอิสรภาพ เขต
บางกอกใหญ่ กทม. 10600

เปิดให้บริการ วันอังคาร – เสาร์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

ปิด วันอาทิตย์ – จันทร์ และวันนักขัตฤกษ์

0 2465 1659

9. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร เขตบางกอกใหญ่

อาคารเลขที่ 61/16 – 17 ถนนจรัญสนิทวงศ์ ท่าพระ เขตบางกอกใหญ่ กทม. 10598

เปิดให้บริการ วันอังคาร – เสาร์ เวลา 08.30 – 20.00 น.

วันอาทิตย์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

ปิด วันจันทร์และวันนักขัตฤกษ์

0 2411 4178

10. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร เขตบางซื่อ

อาคารเลขที่ 1081-2 ถนนประชาชื่น เขตบางซื่อ กทม. 10800

เปิดให้บริการ วันอังคาร – เสาร์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

วันอาทิตย์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

ปิด วันจันทร์และวันนักขัตฤกษ์

0 2587 8722

11. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร วัดราชฐานวรวิหาร

ตั้งอยู่ในบริเวณวัดราชฐานวรวิหาร ซอยจรัญสนิทวงศ์ 35 แขวงคลองชักพระ

เขตตลิ่งชัน กทม. 10170

เปิดให้บริการ วันอังคาร – เสาร์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

วันอาทิตย์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

ปิด วันจันทร์และวันนักขัตฤกษ์

0 2412 0702

12. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร วัดราชโอรสารามฯ

ซอยอำเภอเก่า ถนนริมคลองด่าน แขวงบางค้อ เขตจอมทอง กทม. 10150

เปิดให้บริการ วันอังคาร – เสาร์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

วันอาทิตย์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

ปิด วันจันทร์และวันนักขัตฤกษ์

0 2416 0816

13. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร ประเวศ

ซอยสุภาพงษ์ ถนนศรีนครินทร์ แขวงหนองบอน เขตประเวศ กทม. 10260

เปิดให้บริการ วันอังคาร – เสาร์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

วันอาทิตย์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

ปิด วันจันทร์และวันนักขัตฤกษ์

0 2330 8479

14. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร วัดลาดปลาเค้า

ตั้งอยู่ในบริเวณวัดลาดปลาเค้า ถนนวัดลาดปลาเค้า แขวงจระเข้บัว เขตลาดพร้าว

กทม. 10230

เปิดให้บริการ วันอังคาร – เสาร์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

วันอาทิตย์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

ปิด วันจันทร์และวันนักขัตฤกษ์

0 2570 5792

15. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร ภาษีเจริญ

ซอยเพชรเกษม 50/4 ถนนเพชรเกษม เขตภาษีเจริญ กทม. 10160

เปิดให้บริการ วันอังคาร – เสาร์ เวลา 08.30 – 20.00 น.

วันอาทิตย์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

ปิด วันจันทร์และวันนักขัตฤกษ์

0 2458 1281

16. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร หนองจอก

ตั้งอยู่ในบริเวณโรงเรียนกักตุนเรณู ถนนเลียบวารี แขวงกระทุ่มลาย เขตหนองจอก

กทม. 10530

เปิดให้บริการ วันอังคาร – เสาร์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

วันอาทิตย์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

ปิด วันจันทร์และวันนักขัตฤกษ์

0 2988 4480

17. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร วัดศิริพงษ์ธรรมนิมิต

ตั้งอยู่ในบริเวณวัดศิริพงษ์ธรรมนิมิต ซอยวัชรพล ถนนรามอินทรา แขวงท่าแร้ง เขต

บางเขน กทม. 10220

เปิดให้บริการ วันอังคาร – เสาร์ เวลา 08.30 – 20.00 น.

วันอาทิตย์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

ปิด วันจันทร์และวันนักขัตฤกษ์

0 2519 8224

18. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร มินบุรี (ปิดให้บริการ)

อาคารเลขที่ 47/10-11 ถนนสีหบุรานุกิจ เขตมินบุรี กทม. 10509

เปิดให้บริการ วันอังคาร – เสาร์ เวลา 08.300 – 20.00 น.

วันอาทิตย์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

ปิด วันจันทร์และวันนักขัตฤกษ์

0 2518 2474

19. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร เขตบึงกุ่ม

อาคารเลขที่ 4/1491 ถนนนวมินทร์ เขตบึงกุ่ม กทม. 10240

เปิดให้บริการ วันอังคาร – เสาร์ เวลา 08.30 – 20.00 น.

วันอาทิตย์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

ปิด วันจันทร์และวันนักขัตฤกษ์

0 2519 4900

20. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร มินบุรี

ตั้งอยู่ในบริเวณพื้นที่โรงเรียนเศรษฐบุตธำเพ็ญ (ใกล้สี่แยกมินบุรี) ถนนรามอินทรา

แขวงมินบุรี เขตมินบุรี

เปิดให้บริการ วันอังคาร – เสาร์ เวลา 08.30 – 20.00 น.

วันอาทิตย์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

ปิด วันจันทร์และวันนักขัตฤกษ์

0 2540 2575 0 2540 2578

21. ห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์เสรีไทยอนุสรณ์

ตั้งอยู่ในบริเวณภายในสวนเสรีไทย ถนนเสรีไทย แขวงคลองกลุ่ม เขตบึงกุ่ม

กทม. 10240

เปิดให้บริการ วันอังคาร – เสาร์ เวลา 08.30 – 20.00 น.

วันอาทิตย์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

ปิด วันจันทร์และวันนักขัตฤกษ์

0 2374 6700

22. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร เขตราชบุรีบูรณะ

ตั้งอยู่ในบริเวณภายในสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ ถนนราชบุรีบูรณะ เขตราชบุรีบูรณะ
กทม. 10140

เปิดให้บริการ วันอังคาร – เสาร์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

วันอาทิตย์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

ปิด วันจันทร์และวันนักขัตฤกษ์

0 2427 1931

23. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร เขตห้วยขวางดินแดง 2

ตั้งอยู่บริเวณอาคารแฟลต 55 ถ. ประชาสงค์เคราะห์ แขวงดินแดง เขตดินแดง
กทม. 10400

เปิดให้บริการ วันอังคาร – เสาร์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

วันอาทิตย์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

ปิด วันจันทร์และวันนักขัตฤกษ์

0 2246 0835

24. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร อาคารมูลนิธิเพื่อศูนย์กลางอิสลามแห่งประเทศไทย

87/2 อาคารมูลนิธิเพื่อศูนย์กลางอิสลามแห่งประเทศไทย ซอยรามคำแหง 2 แขวง /
เขตสวนหลวง กทม. 10250

เปิดให้บริการ วันอังคาร – เสาร์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

วันอาทิตย์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

ปิด วันจันทร์และวันนักขัตฤกษ์

089 661 4098

25. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร วัดพรหมรังษี

ตั้งอยู่ในวัดพรหมรังษี ถนนสร่งประภา เขตดอนเมือง กทม. 10210

เปิดให้บริการ วันอังคาร – เสาร์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

ปิด วันอาทิตย์ - จันทร์และวันนักขัตฤกษ์

0 2565 9151

26. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร สวนรมณีฯทุ่งสีกัน

ตั้งอยู่ในสวนสวนรมณีฯทุ่งสีกัน ถนนเวฬุวนาราม เขตดอนเมือง กทม. 10210

เปิดให้บริการ วันอังคาร – เสาร์ เวลา 08.30 – 20.00 น.

วันอาทิตย์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

ปิด วันจันทร์และวันนักขัตฤกษ์

0 2565 8418

27. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร ทุ่งครุ

ตั้งอยู่ในบริเวณสวนธนบุรีรมย์ ถนนประชาอุทิศ แขวงทุ่งครุ เขตทุ่งครุ

เปิดให้บริการ วันอังคาร – เสาร์ เวลา 08.30 – 20.00 น.

วันอาทิตย์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

ปิด วันจันทร์และวันนักขัตฤกษ์

0 2426 5256 0 2426 5257

28. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร ลาดกระบัง

ตั้งอยู่ในบริเวณสวนสวนพระนคร ถนนอ่อนนุช – ลาดกระบัง เขตพระนคร

เปิดให้บริการ วันอังคาร – เสาร์ เวลา 08.30 – 20.00 น.

วันอาทิตย์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

ปิด วันจันทร์และวันนักขัตฤกษ์

0 2327 2656 0 2327 2658 0 2327 2659

29. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร สะพานสูง

ตั้งอยู่ในบริเวณพื้นที่สำนักงานเขตสะพานสูงเดิม หมู่บ้านพฤษชาติ ถนนรามคำแหง
เขตสะพานสูง

เปิดให้บริการ วันอังคาร – เสาร์ เวลา 08.30 – 20.00 น.

วันอาทิตย์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

ปิด วันจันทร์และวันนักขัตฤกษ์

0 2426 5256 0 2426 5257

30. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร บางกะปิ

ตั้งอยู่ในซอยนวมินทร์ 12 (ข้างสนามฟุตบอลการเคหะแห่งชาติ) ถนนนวมินทร์ แขวง
คลองจั่น เขตบางกะปิ

เปิดให้บริการ วันอังคาร – เสาร์ เวลา 08.30 – 20.00 น.

วันอาทิตย์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

ปิด วันจันทร์และวันนักขัตฤกษ์

0 2375 3963 0 2375 4201 0 2375 3963

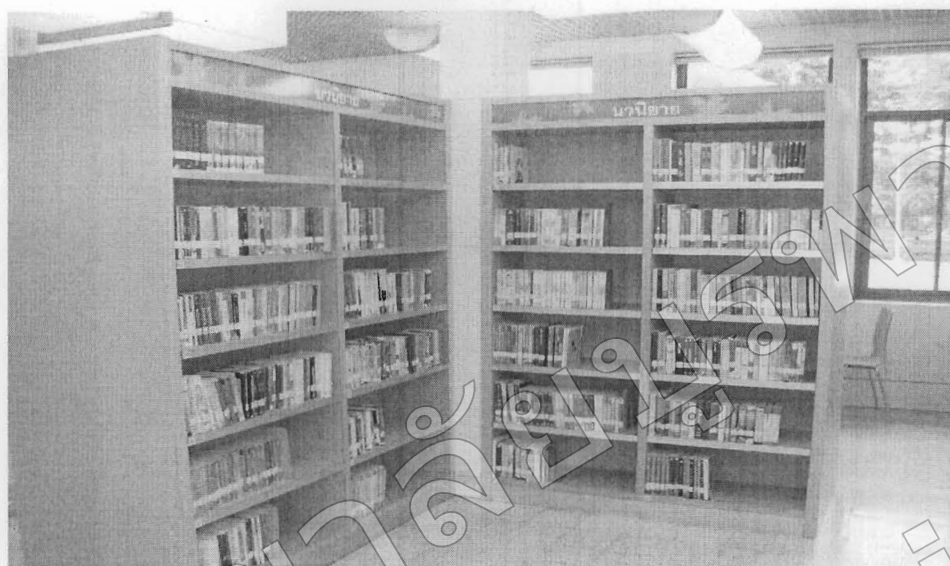
ประมวลภาพสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร



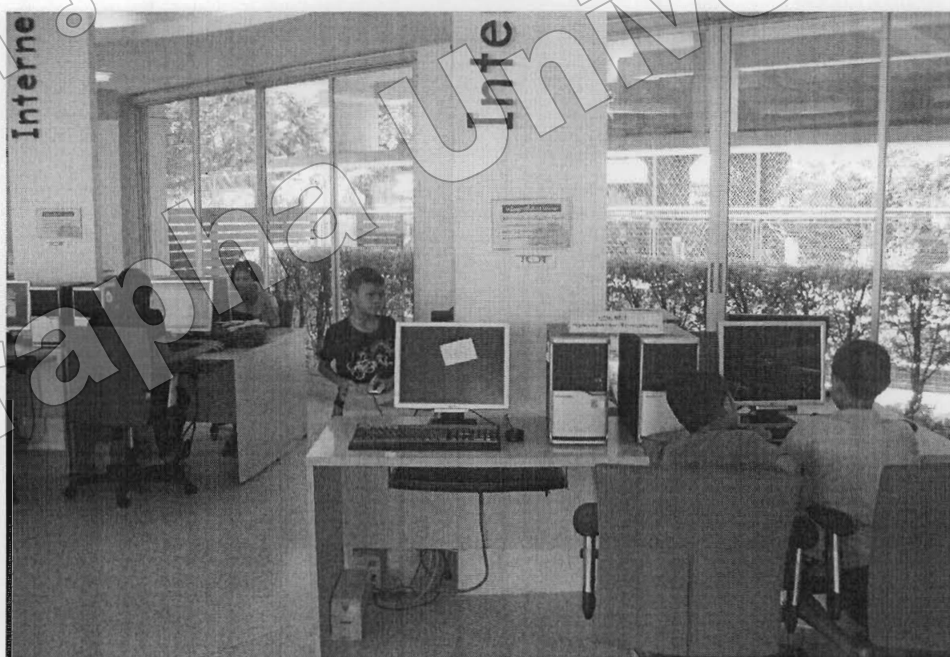
ห้องสมุดวิชาการ



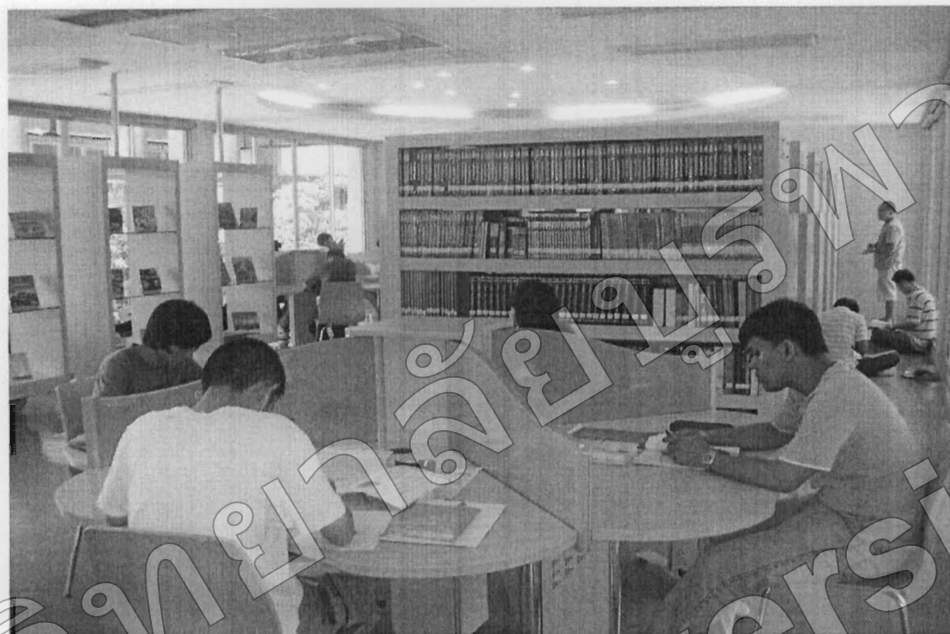
ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร สวนลุมพินี



ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร สวนลุมพินี



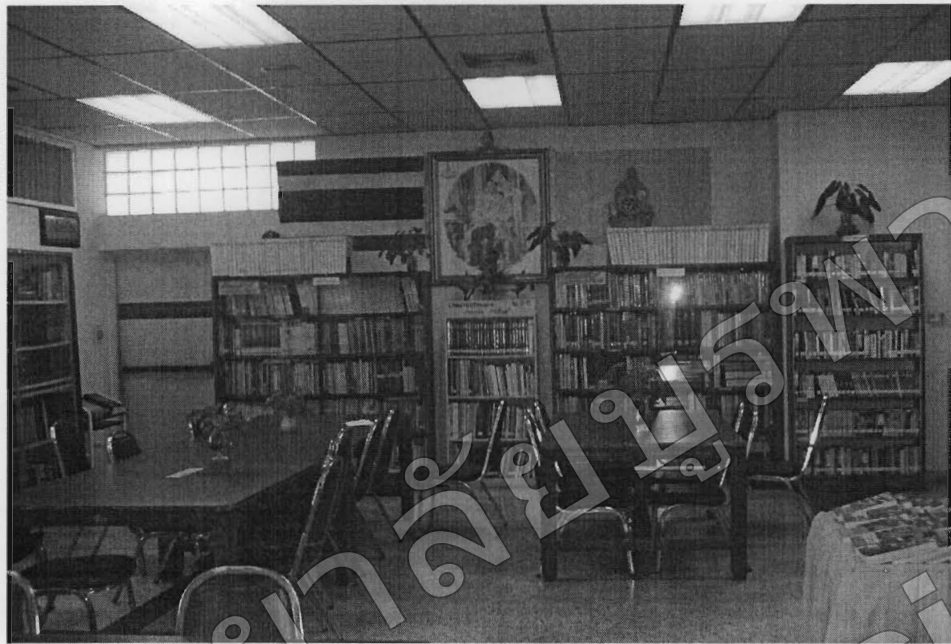
ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร ชอยพระนาง



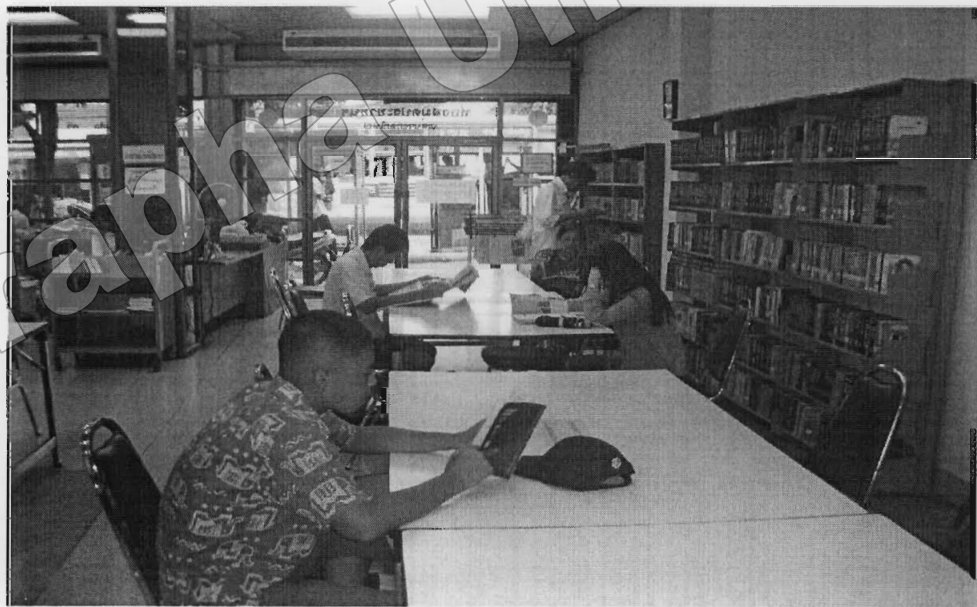
ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร ซอยพระนาง



ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร ภาษีเจริญ



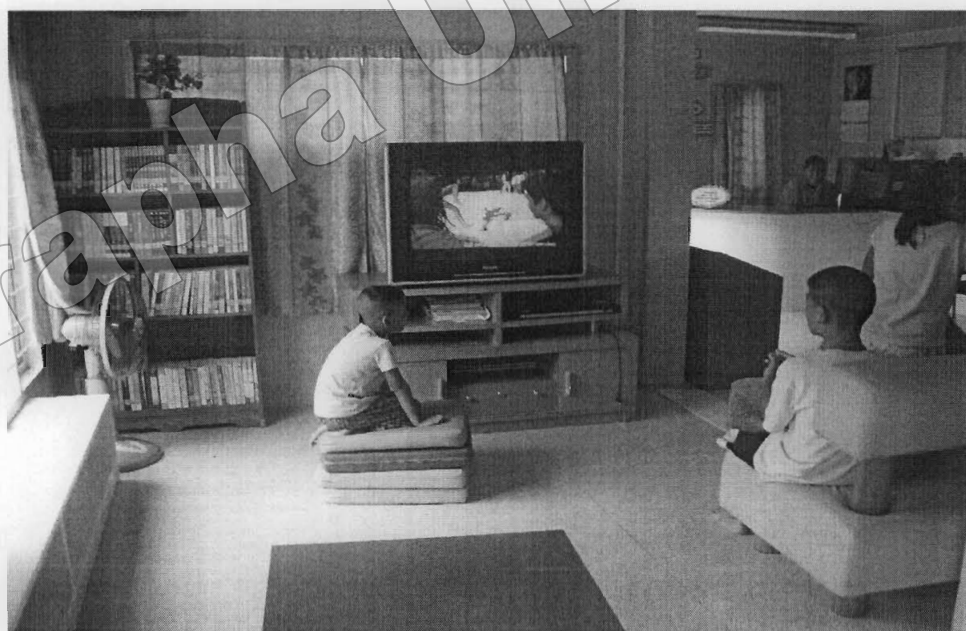
ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร เขตจตุจักร



ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร เขตบางกอกใหญ่



ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร วัดรัชฎาธิฐานวรวิหาร

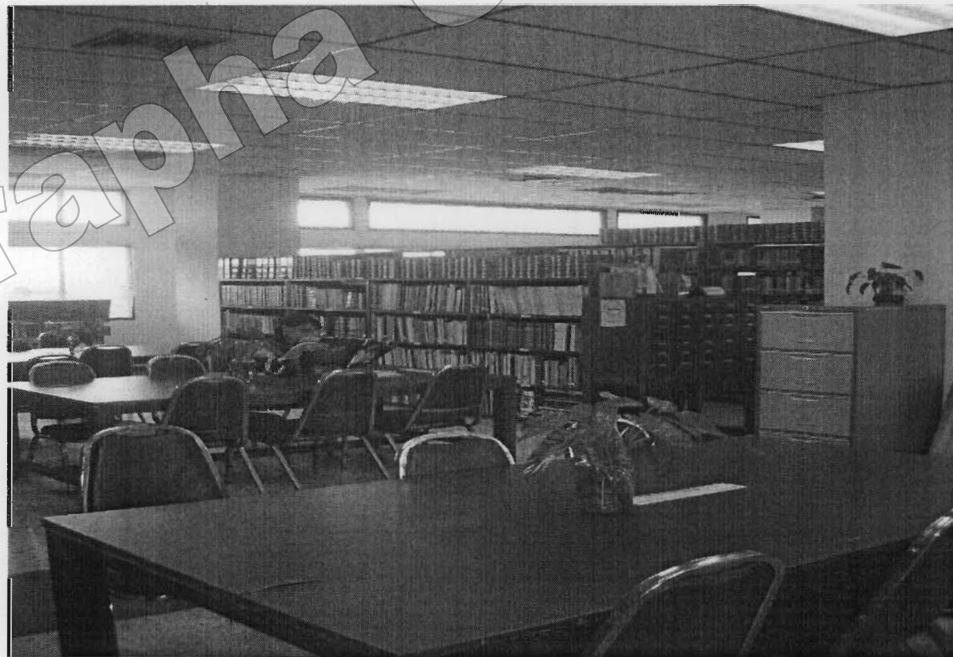


บ้านหนังสือกรุงเทพมหานคร

ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร วัดรัชฎาธิฐานวรวิหาร



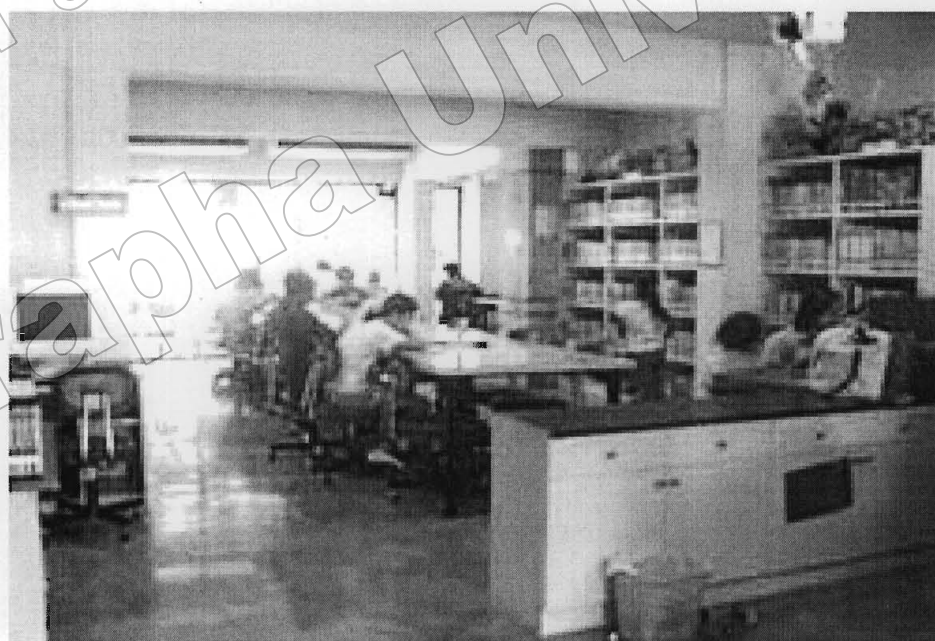
ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร เขตห้วยขวางดินแดง 2



ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร วัดลาดปลาเค้า



ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร หนองจอก



ห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์เสรีไทยอนุสรณ์



ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2550

การจัดการศึกษาตลอดชีวิตและการสร้างสังคมไทยให้เป็นสังคมการเรียนรู้ เป็นหลักการสำคัญในการจัดการศึกษาของชาติ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ต่างมีหลักการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมไทยให้เป็นสังคมแห่งความรู้ให้คนไทยทั้งปวงได้รับโอกาสเท่าเทียมกันทางการศึกษา พัฒนาคนได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต อันเป็นเงื่อนไขสู่ระบบเศรษฐกิจฐานความรู้ที่พึงประสงค์และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ มาตรา 25 ระบุว่ารัฐต้องส่งเสริมการดำเนินงานและการจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบอย่างพอเพียงและมีประสิทธิภาพ โดยรวมห้องสมุดประชาชนซึ่งเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตที่สำคัญไว้ด้วย การที่ห้องสมุดประชาชนจะมีบทบาทสำคัญและมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักการในการจัดการศึกษาตามบทบัญญัติที่กำหนด ตลอดจนก้าวหน้าทันกระแสการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกที่มีเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นพลังขับเคลื่อนที่สำคัญ ตลอดจนให้มีแนวทางและเกณฑ์การบริหารจัดการและการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนในประเทศไทยสู่มาตรฐานสากล สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี โดยความร่วมมือของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จึงกำหนดมาตรฐานห้องสมุดประชาชน ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2550”

ข้อ 2 ให้ยกเลิก “ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2533” และให้ใช้ประกาศนี้ นับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศต่อไป

ข้อ 3 กำหนดมาตรฐานห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2550 ดังนี้

หมวด 1 ปรัชญา พันธกิจ และวัตถุประสงค์

1.1 ปรัชญา

ห้องสมุดประชาชนเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต จัดให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้แก่ประชาชนทุกกลุ่ม รวมถึงกลุ่มผู้ด้อยโอกาส ผู้อยู่ในเขตทุรกันดาร ห่างไกล และชนกลุ่มน้อย เป็นบริการพื้นฐานที่ไม่คิดมูลค่า โดยหลักการการเรียนรู้ด้วยตนเอง ความเท่าเทียมและความทั่วถึง ส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย สิทธิเสรีภาพทางปัญญาและเสรีภาพในการอ่าน เคารพสิทธิส่วนบุคคล ความหลากหลายทางวัฒนธรรม และภาษา สืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนและพัฒนาสังคมไทยให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้

1.2 พันธกิจ

ห้องสมุดประชาชน เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต ศูนย์ข้อมูลข่าวสารและศูนย์แนะแนวการศึกษาและอาชีพของชุมชน เป็นห้องสมุดมีชีวิต และสถาบันทางสังคมเพื่อการศึกษาและวัฒนธรรม ห้องสมุดประชาชนรับผิดชอบการดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุนพันธกิจต่อไปนี้
ส่งเสริมการรู้หนังสือ และทักษะการเรียนรู้ การเข้าถึงและขยายโอกาสการเรียนรู้ การเรียนรู้ด้วยตนเองและการศึกษาตลอดชีวิตแก่ประชาชน

สร้างบุคคลแห่งการเรียนรู้ เป็นผู้รู้สารสนเทศ มีความใฝ่รู้ รักการอ่าน การเรียนรู้ รู้ทันโลก มีทักษะการแสวงหา การเข้าถึงและการใช้สารสนเทศ แหล่งความรู้ และอินเทอร์เน็ต

ส่งเสริมการประกอบอาชีพ พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนและความเป็นพลเมืองดีในระบอบประชาธิปไตย

ส่งเสริมและอนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาของท้องถิ่น

1.3 วัตถุประสงค์

ห้องสมุดประชาชนมีวัตถุประสงค์หลักในการจัดตั้งเพื่อบริการข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต การศึกษา ค้นคว้า ความบันเทิง พักผ่อนหย่อนใจ จรรโลงใจ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

หมวด 2

การบริหาร

การบริหารองค์กรเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาห้องสมุดประชาชนให้ทันบริบทของการเปลี่ยนแปลง และความท้าทายขององค์กร ห้องสมุดประชาชนควรอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์การเอกชนซึ่งเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

2.1 รัฐต้องส่งเสริมการจัดตั้ง การบริหารจัดการและการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนให้ได้มาตรฐาน

2.2 ห้องสมุดประชาชนควรกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย การบริหารงาน เป้าประสงค์ แผนยุทธศาสตร์และแผนดำเนินงาน/โครงการที่สอดคล้องและสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาของรัฐและของหน่วยงานเจ้าสังกัด

2.3 ห้องสมุดประชาชนควรจัดให้มีระบบการบริหารงานเชิงกลยุทธ์และการจัดโครงสร้างองค์กรในเชิงบูรณาการ ให้สอดคล้องกับสภาพพื้นที่ พันธกิจ ความต้องการของชุมชน และประชาชนในท้องถิ่น โดยยึดหลักความคล่องตัวและยืดหยุ่น การมีส่วนร่วม ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุณภาพการให้บริการ และการพัฒนาองค์กร

2.4 ห้องสมุดประชาชนควรนำระบบการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์มาใช้ และปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

2.5 ห้องสมุดประชาชนควรจัดให้มีการบริหารความรู้ในองค์กร การพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการ ระบบการประเมินผลและการประกันคุณภาพ และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารและดำเนินงานห้องสมุดประชาชน

2.6 การบริหารงานห้องสมุดประชาชนควรเน้นการมีส่วนร่วมโดยจัดการบริหารงานในรูปคณะกรรมการ ประกอบด้วยคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการบริหารงาน

2.6.1 คณะกรรมการอำนวยการห้องสมุดประชาชน มีหน้าที่กำหนดนโยบาย และประเมินผลห้องสมุดประชาชน มีจำนวนรวมไม่เกิน 12 คน ประกอบด้วย ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานเจ้าสังกัดซึ่งทำหน้าที่กำกับดูแลห้องสมุดประชาชนในท้องถิ่นที่ห้องสมุดประชาชนนั้น ๆ รับผิดชอบเป็นประธาน ผู้บริหารผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนองค์กรเอกชนในท้องถิ่น ผู้แทนองค์กรชุมชน กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ และการศึกษา ผู้แทนประชาชนในท้องถิ่นที่มีส่วนร่วมหรือมีความสนใจในกิจการห้องสมุดประชาชนเป็นกรรมการและหัวหน้าห้องสมุดทำหน้าที่เป็นเลขานุการ

2.6.2 คณะกรรมการบริหารงานห้องสมุดประชาชนมีอำนาจหน้าที่กำหนด เป้าหมาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนดำเนินงานประจำปี บริหารจัดการ ดำเนินงานและการประกันคุณภาพห้องสมุดประชาชนมีจำนวนรวมไม่เกิน 12 คนประกอบด้วย หัวหน้าห้องสมุด

เป็นประธาน บรรณารักษ์ ผู้แทนบุคลากรการศึกษานอกโรงเรียน ผู้ทรงคุณวุฒิและบุคคลอื่นตามความเหมาะสม เป็นกรรมการ

2.7 ผู้บริหารห้องสมุดประชาชนควรได้รับการแต่งตั้งจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีส่วนร่วมหรืออยู่ในเครือข่ายการบริหาร ดำเนินงานและพัฒนาท้องถิ่น

หมวด 3

ความร่วมมือและเครือข่าย

ความร่วมมือและเครือข่ายควรเป็นกลยุทธการบริหารจัดการ และการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน เพื่อเสริมสร้างศักยภาพการบริหารจัดการและบทบาทของห้องสมุดประชาชนให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้และความคาดหวังของสังคม การใช้ทรัพยากรร่วมกันและคุณภาพการให้บริการประชาชน ตลอดจนสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างประชาชนและองค์กรกับห้องสมุดประชาชน

3.1 รัฐควรจัดให้มีความร่วมมือและเครือข่ายห้องสมุดประชาชนทั่วประเทศไม่ว่าจะเป็นห้องสมุดประชาชนสังกัดเดียวกันหรือต่างสังกัด

3.2 ห้องสมุดประชาชนควรมีความร่วมมือหรือดำเนินการให้เกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุดประชาชนกับห้องสมุดประเภทอื่น แหล่งเรียนรู้อื่นหรือองค์กรอื่นโดยเฉพาะในท้องถิ่น

3.3 ห้องสมุดประชาชนควรเข้าร่วมหรือดำเนินการให้เกิดเครือข่ายการเรียนรู้ เครือข่ายทางวิชาการวิชาชีพ เครือข่ายบุคคล /ชุมชน เครือข่ายภูมิปัญญาหรือเครือข่ายท้องถิ่นตามความพร้อมและลักษณะเด่นของท้องถิ่น

3.4 ห้องสมุดประชาชนควรมีความร่วมมือกับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลและจัดรวมกลุ่มประชาชนในท้องถิ่นหรือสมาชิก ในรูปชมรมหรือโครงการเพื่อนห้องสมุดหรืออาสาสมัคร

3.5 รัฐควรจัดสรรงบประมาณเพื่อกิจกรรมความร่วมมือและเครือข่ายไว้โดยเฉพาะ และส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการบริหารจัดการและดำเนินงานความร่วมมือและเครือข่าย

หมวด 4

งบประมาณและการเงิน

งบประมาณของห้องสมุดประชาชนควรมีแหล่งที่มาจกงบประมาณแผ่นดินเป็นหลัก และห้องสมุดประชาชนควรได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอที่จะสามารถดำเนินพันธกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.1 รัฐควรจัดสรรงบประมาณให้ห้องสมุดประชาชนตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอและเพิ่มขึ้นทุกปี

4.2 ห้องสมุดประชาชนควรแสวงหาและระดมทุนจากแหล่งทุนอื่นเพื่อสนับสนุนการพัฒนาห้องสมุดประชาชน

4.3 รายได้ของห้องสมุดจากแหล่งอื่น ๆ หรือในลักษณะพิเศษอื่น ๆ เช่น การบริการ การนำร่องห้องสมุดจากสมาชิก การดำเนินกิจกรรมของห้องสมุดประชาชน ให้สงวนไว้เป็นค่าใช้จ่ายของห้องสมุด เพิ่มเติมจากงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับ

หมวด 5

ทรัพยากรสารสนเทศ

ห้องสมุดประชาชนควรมีทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ ครอบคลุมเนื้อหาที่สนองความต้องการของประชาชนและสภาพท้องถิ่น มีการดำเนินการจัดเก็บอย่างเป็นระบบตามหลักวิชาการ และมีเครื่องมือสืบค้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้

5.1 ห้องสมุดประชาชนควรมีนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศซึ่งครอบคลุมการเลือก การจัดหาและการจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศที่สะท้อนความต้องการของชุมชนและประชาชนในท้องถิ่น สิทธิเสรีภาพตามหลักการในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและปฏิญญาสากล

5.2 ห้องสมุดประชาชนควรเปิดโอกาสให้ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมกำหนดนโยบายและดำเนินการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และมีการศึกษาความต้องการสารสนเทศของประชาชนในท้องถิ่นเป็นข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายและการดำเนินการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

5.3 ห้องสมุดประชาชนควรมีทรัพยากรสารสนเทศทั้งวิชาการ สารคดี บันเทิงคดี หนังสือสำหรับเด็ก และสื่ออ้างอิง ครอบคลุมเนื้อหาที่ส่งเสริมความรู้ทางด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข การพัฒนาคุณภาพชีวิต ความเป็นพลเมืองดี ความจรรโลงใจ บันเทิงใจ พักผ่อนหย่อนใจ การประกอบอาชีพ

และวิถีชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น การศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม

5.4 ห้องสมุดประชาชนควรจัดหาและจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตในท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น และหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น รวมถึงทรัพยากรสารสนเทศเกี่ยวกับท้องถิ่นเพื่อไว้ให้บริการด้วย

5.5 ห้องสมุดประชาชนควรมีทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ ทั้งสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนวณจำนวนตามรายหัวประชากรในท้องถิ่นที่รับผิดชอบการบริการ หนังสือกำหนดจำนวน 1.5 – 2.5 เล่มต่อรายหัวประชากร ทรัพยากรสารสนเทศในรูปสื่ออื่น ๆ ที่ค้นได้ฉบับเต็มนับเท่ากับจำนวนเล่มของหนังสือหรือจำนวนรายการวารสารและหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดประชาชนที่บริการประชาชนจำนวนน้อยที่สุด ควรมีหนังสือจำนวนไม่น้อยกว่า 2,500 เล่ม

5.6 ห้องสมุดประชาชนควรจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องทุกปี ห้องสมุดประชาชนที่รับผิดชอบบริการประชาชนต่ำกว่า 25,000 คน ควรจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มขึ้น 0.25 รายการต่อรายหัวประชากร จำนวนประชาชน 25,000 - 50,000 คน ควรจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มขึ้น 0.225 รายการต่อรายหัวประชากร จำนวนประชาชนเกิน 50,000 คน ควรจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มขึ้น 0.20 รายการต่อรายหัวประชากร

5.7 ห้องสมุดที่มีทรัพยากรสารสนเทศจำนวนน้อย อัตราส่วนของทรัพยากรสารสนเทศสำหรับเด็ก สารคดีและนวนิยายสำหรับผู้ใหญ่ควรเท่ากัน ส่วนห้องสมุดที่มีทรัพยากรสารสนเทศจำนวนมากขึ้น อัตราส่วนของสารคดีควรเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ให้พิจารณาตามความต้องการของชุมชนเป็นหลัก

5.8 ห้องสมุดประชาชนควรจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบ และจัดทำเครื่องมือสืบค้นในรูปฐานข้อมูล

5.9 ห้องสมุดประชาชนควรจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศให้สะดวกแก่การใช้บริการและบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพดี

5.10 ห้องสมุดประชาชนควรสำรวจหนังสือและจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดเป็นประจำอย่างน้อยทุก 5 ปี

หมวด 6 การบริการ

การบริการคือหัวใจของการบริหารจัดการและการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน โดยเน้นประชาชนเป็นศูนย์กลาง

6.1 ห้องสมุดประชาชน ควรจัดบริการและกิจกรรมเชิงรุก โดยหลักการความเท่าเทียม และทั่วถึง ให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนและสภาพท้องถิ่น และมีการพัฒนาคุณภาพการบริการอย่างต่อเนื่อง

6.2 ห้องสมุดประชาชนควรกำหนดชั่วโมงบริการอย่างสม่ำเสมอและเหมาะสม ให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่นและความต้องการของชุมชน โดยให้ครอบคลุมวันหยุดสุดสัปดาห์

6.3 ห้องสมุดประชาชนควรมีระเบียบการบริการ เป็นลายลักษณ์อักษรและประกาศให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วกัน

6.4 ห้องสมุดประชาชนควรจัดบริการทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบทั้งสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

6.5 ห้องสมุดประชาชนควรจัดให้มีบริการสืบค้นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างสะดวก โดยคำนวณจำนวนคอมพิวเตอร์ตามรายหัวประชากรในท้องถิ่นที่รับผิดชอบการบริการ จำนวนประชากรต่ำกว่า 50,000 คน ควรมีคอมพิวเตอร์พีซี 1 เครื่องต่อจำนวนประชากร 5,000 คน ถ้าจำนวนประชากรเกิน 50,000 คน ควรมีคอมพิวเตอร์พีซี 1 เครื่องต่อจำนวนประชากร 5,000 คน ในจำนวนประชากร 50,000 คนแรก ส่วนที่เกิน 50,000 คนให้คำนวณ คอมพิวเตอร์พีซี 1 เครื่องต่อจำนวนประชากรที่รับผิดชอบ 10,000 คนและอย่างน้อยครึ่งหนึ่งของจำนวนคอมพิวเตอร์ที่มี ควรเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและเครื่องพิมพ์

6.6 ห้องสมุดประชาชน ควรจัดบริการและกิจกรรมที่หลากหลายและสอดคล้องกับความต้องการของชุมชน ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ โดยคำนึงถึงทั้งกลุ่มผู้มาใช้ และผู้ไม่มีโอกาสมาใช้

6.7 บริการพื้นฐานที่ห้องสมุดประชาชนควรจัดให้มี ได้แก่ บริการการอ่าน บริการการยืม-คืน บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ บริการแนะแนวและส่งเสริมการอ่าน บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการสนับสนุนการจัดการศึกษา บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการนำส่งเอกสาร บริการข่าวสารทันสมัย บริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพและการให้คำปรึกษาแก่บุคคลและชุมชน บริการใช้สถานที่ห้องสมุดและบริการอื่นๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

6.8 กิจกรรมพื้นฐานของห้องสมุดประชาชน ควรเน้นกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่าน การใช้ทรัพยากรสารสนเทศและห้องสมุด โดยให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

6.9 ห้องสมุดประชาชนควรเน้นการให้การศึกษาผู้ใช้ ให้มีความสามารถในการแสวงหาเข้าถึง สืบค้นและใช้สารสนเทศ เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้และเป็นผู้รู้สารสนเทศตามมาตรฐานการรู้สารสนเทศ

6.10 ห้องสมุดประชาชนควรจัดประเมินคุณภาพการบริการอย่างต่อเนื่องเพื่อนำผลมาใช้ในการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการบริการของห้องสมุดประชาชน

หมวด 7 บุคลากรห้องสมุด

บุคลากรคือทรัพยากรสำคัญของการบริหารจัดการห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดประชาชนจะสามารถดำเนินพันธกิจได้ตามปรัชญา วัตถุประสงค์และเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้จะต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ และขีดความสามารถที่จำเป็น มีจำนวนเพียงพอและมีระบบบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

7.1 ประเภทของบุคลากรห้องสมุดประชาชน อาจจำแนกได้เป็นบุคลากรวิชาชีพ และบุคลากรสนับสนุนวิชาชีพ

บุคลากรวิชาชีพ ควรประกอบด้วยบรรณารักษ์ และบุคลากรในตำแหน่งอื่น ๆ ได้แก่ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักคอมพิวเตอร์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชาตามความเหมาะสม

บุคลากรสนับสนุนวิชาชีพ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ช่างศิลป์ พนักงานธุรการ พนักงานบันทึกข้อมูล ภารโรง และอื่น ๆ

7.2 หัวหน้าห้องสมุดประชาชน ควรมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

7.2.1 ปริญญาโทสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

7.2.2 ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี

7.2.3 ปริญญาโทสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องและผ่านการพัฒนาทางวิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมงหรือมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 ปี

7.3 บุคลากรห้องสมุดควรได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานของห้องสมุดประชาชนอันประกอบด้วยงานหลักคือ งานบริหารและธุรการ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์สารสนเทศ งานบริการ งานวารสารและหนังสือพิมพ์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานส่งเสริมการอ่านและการค้นคว้า การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และให้การศึกษาผู้ใช้ งานห้องสมุดเคลื่อนที่ งานบริการชุมชน งานข้อมูลท้องถิ่นและงานสิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคล

7.4 จำนวนบุคลากรห้องสมุดประชาชน คำนวณตามรายหัวประชากรในท้องถิ่นที่รับผิดชอบขอให้บริการ จำนวนประชากร 2,500 คนต่อบุคลากรเต็มเวลา 1 คน และในจำนวนนี้หนึ่งในสามควรเป็นบรรณารักษ์วิชาชีพ ทั้งนี้จำนวนอาจแตกต่างกันไปตามปัจจัยด้านระบบการบริหารและโครงสร้าง จำนวนและขนาดของอาคาร การออกแบบอาคาร บริการที่มีจำนวนผู้ใช้และการใช้ห้องสมุดประชาชนแต่ละแห่ง

7.5 ห้องสมุดประชาชนควรมีระบบการบริหารงานบุคคล มีกลไกและกระบวนการดำเนินงานการคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้งและประเมินผลบุคลากรอย่างมีระบบตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและความต้องการของหน่วยงานเจ้าสังกัดโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและผลผลิตภาพของบุคลากร

7.6 บุคลากรวิชาชีพควรมีโอกาสความก้าวหน้าเท่าเทียมกับบุคลากรวิชาชีพในลักษณะงานเดียวกันในสังกัดหน่วยงานอื่นและควรได้รับการส่งเสริมให้เป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพ

7.7 ห้องสมุดประชาชนควรมีแผนพัฒนาบุคลากรเชิงยุทธศาสตร์ โดยมีการจัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรแต่ละปีร้อยละ 0.5 – 1 ของงบประมาณที่ได้รับ รวมทั้งบุคลากรทุกคนควรมีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรไม่น้อยกว่าปีละ 2 ครั้ง เพื่อให้บุคลากรสามารถติดตามทันการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและวิชาชีพและความก้าวหน้าของเทคโนโลยี

7.8 ห้องสมุดประชาชนควรมีอาสาสมัครซึ่งเป็นประชาชนในท้องถิ่น ช่วยการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนตามความเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของอาสาสมัครและความต้องการของห้องสมุดประชาชนแต่ละแห่ง โดยเฉพาะการสร้างเครือข่ายสมาชิกสัมพันธ์ ทั้งนี้ ห้องสมุดประชาชนควรจัดให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานห้องสมุดประชาชนก่อนปฏิบัติงาน

หมวด 8

อาคาร สถานที่และ ครุภัณฑ์

อาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ของห้องสมุดประชาชนช่วยสร้างบรรยากาศส่งเสริมการใช้บริการของห้องสมุดและการเรียนรู้ และเอื้ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

8.1 ห้องสมุดประชาชนควรตั้งอยู่ในศูนย์กลางของชุมชน การคมนาคมสะดวก อาจเป็นอาคารเอกเทศหรือเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร สภาพแวดล้อมทางด้านกายภาพของห้องสมุดมีความสวยงาม มีพื้นที่เพียงพอต่อการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ การบริการผู้ใช้และการปฏิบัติงานของบุคลากร

8.2 การออกแบบอาคาร สถานที่และครุภัณฑ์ ควรคำนึงถึงลักษณะพิเศษของห้องสมุด ความเหมาะสมและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการโดยเฉพาะกลุ่มเด็ก ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ตลอดจนความสวยงาม และความต้องการใช้งานในอนาคต

8.3 ห้องสมุดประชาชน ควรดำเนินการด้านอาคาร สถานที่และครุภัณฑ์อย่างเหมาะสม โดยใช้มาตรฐานด้านการก่อสร้างและการออกแบบอาคาร และมาตรฐานครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องเป็นหลัก ควบคู่กับหลักการทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์โดยคำนึงถึงความก้าวหน้าตลอดจนการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี

8.4 อาคารห้องสมุดควรประกอบด้วยพื้นที่สำหรับจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ มุมทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะ ห้องปฏิบัติงานและที่นั่งทำงานของบุคลากร พื้นที่บริการและที่นั่งอ่านสำหรับเด็ก เยาวชนและผู้ใหญ่ ที่นั่งศึกษาเดี่ยว ห้องศึกษากลุ่ม ห้องประชุม พื้นที่สำหรับคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวกในการบริการ มุมอเนกประสงค์ ห้องน้ำและพื้นที่ว่าง

8.5 อาคารห้องสมุดประชาชนควรมีระบบการรักษาความปลอดภัย ระบบป้องกันสาธารณภัย ระบบควบคุมอุณหภูมิและความชื้นและแสงสว่างอย่างเหมาะสม

8.6 ห้องสมุดประชาชนควรมีครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรและการบริการผู้ใช้อย่างเพียงพอและจัดหาเพิ่มตามความเหมาะสม โดยให้มีลักษณะและขนาดตามมาตรฐาน

8.7 บรรณารักษ์ควรมีส่วนร่วมในการออกแบบ การจัดพื้นที่อาคารสถานที่ การจัดซื้อจัดจ้างหรือตรวจรับอาคาร สถานที่และครุภัณฑ์และการจัดสภาพแวดล้อมของห้องสมุดประชาชน

หมวด 9

การสื่อสารและประชาสัมพันธ์

การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการ ช่วยสร้างความเข้าใจอันดีและความร่วมมือร่วมใจระหว่างบุคลากรห้องสมุด และห้องสมุดประชาชนกับชุมชน ตลอดจนภาพลักษณ์ที่ดีของห้องสมุด ห้องสมุดประชาชนควรเป็นความภาคภูมิใจของประชาชนในท้องถิ่นและประชาชนต้องการเป็นสมาชิก

9.1 ห้องสมุดประชาชนควรจัดระบบการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร และจัดทำแผนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ เป็นส่วนหนึ่งของแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรให้สอดคล้องกับหน่วยงานเจ้าสังกัดและองค์กรส่วนท้องถิ่น

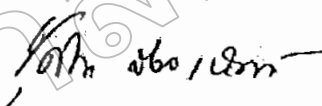
9.2 ห้องสมุดประชาชนควรเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการและการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน

9.3 ห้องสมุดประชาชนควรประชาสัมพันธ์การบริการและกิจกรรมห้องสมุดในเชิงรุกผ่านสื่อทุกรูปแบบ โดยเฉพาะสื่อชุมชน วิทยุชุมชนและหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น

9.4 ห้องสมุดประชาชนควรจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย และต่อเนื่องโดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและสภาพของท้องถิ่น

9.5 หอสมุดประชาชนควรสร้างความสัมพันธ์อันดีและความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชน และองค์กร โดยเฉพาะสถานศึกษาในท้องถิ่น

ประกาศ ณ วันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2550



(รองศาสตราจารย์ ดร. ชูติมา สัจจานันท์)

นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

ภาคผนวก ข

- สำนวนหนังสือขอความอนุเคราะห์
- การตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ
- เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หน่วยจัดการเรียนการสอน โทร.2327

ที่ ศธ 0528.05/ ๐๙๕/

วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2552

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน อาจารย์ทิพา ปลิหะจินดา

ด้วยนางสาวกนกพร อ่อนบุญ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารานเทศศาสตร์ ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยอยู่ในความควบคุมดูแลของ ดร.ขวัญชฎิล พิศาลพงศ์ ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ในการนี้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงใคร่ขอกความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัยของนิสิตในครั้งนี้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ (เค้าโครงย่อ วิทยานิพนธ์และเครื่องมือเพื่อการวิจัย ดังเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ (เบอร์โทรศัพท์ผู้วิจัย 087-227-5718)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรัส จกรจรจแดง)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หน่วยจัดการเรียนการสอน โทร.2327
ที่ ศธ 0528.05/ ๑3๐๑ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ 2552

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน อาจารย์วันทนา กิตติศรีวรรณ

คณางสาวกนกพร อ่อนบุญ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยอยู่ในความควบคุมดูแลของ ดร.ขวัญชฎิล พิศาลพงศ์ ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ในการนี้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงใคร่ขอกความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัยของนิสิตในครั้งนี้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ (เค้าโครงข้อวิทยานิพนธ์และเครื่องมือเพื่อการวิจัย ดังเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ (เบอร์โทรศัพท์ผู้วิจัย 087-227-5718)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรัส จกรกรจ้แดง)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่ ศบ 0528.05/ ๐๘๙/



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา 169 ถ. กองหาบวงแสน
ด.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

25 กุมภาพันธ์ 2552

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย
เรียน คุณอุราภรณ์ บุญขันธ์กาญจน์
สิ่งที่ส่งมาด้วย เค้าโครงขอยุทยานินท์ และเครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวกนกพร อ่อนบุญ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทาง
การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยอยู่ในความควบคุมดูแลของ
ดร.ขวัญชฎิต พิศาลพงศ์ ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ
เพื่อการวิจัย ในการนี้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญ
ในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของ
เครื่องมือเพื่อการวิจัยของนิสิตในครั้งนี้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรัส นกรงค์แดง)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยจัดการการเรียนการสอน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โทรศัพท์ 0-3810-2327

โทรสาร 0-3839-0355

ผู้วิจัยโทร. 087-227-5718



ที่ศบ 0528.05/ 14๐๙

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา 169 ถนนลงหาดบางแสน
ด.แสนสุข ก.เมือง จ.ชลบุรี 20131

๙ มิถุนายน 2552

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวกนกพร อ่อนบุญ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยมี ดร.ขวัญชฎิล พิศาลพงศ์ เป็นประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ ผู้วิจัยมีความประสงค์จะเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยจากหัวหน้าห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ของกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว (มีนบุรี ห้วยขวาง สะพานสูง บางกะปิ ลาดกระบัง ภาษีเจริญ ซอยพระนาง สวนลุมพินี และ ห้องสมุดวิชาการ) โดยจะขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ 15 มิถุนายน – 30 ตุลาคม 2552 อนึ่ง โครงการวิจัยนี้ได้ผ่านขั้นตอนการพิจารณาทางจริยธรรมการวิจัยของบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพาเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรัส ฤกษ์แดง)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยจัดการการเรียนการสอน คณะฯ

โทรศัพท์ 0-3810-2327 โทรสาร 0-3839-0355

ผู้วิจัยโทร. 087-227-5718



ที่ ศธ 0528.05/ 1410

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยบูรพา 169 ถนนลงหาดบางแสน

ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

๙ มิถุนายน 2552

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน หัวหน้าห้องสมุดประชาชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวกนกพร อ่อนบุญ นิติระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยมี คร.ขวัญชฎิล พิศาลพงศ์ ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ ผู้วิจัยมีความประสงค์จะขอเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยจากหัวหน้างานห้องสมุดประชาชนสังกัดสำนักงานเขต โดยจะขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ 15 มิถุนายน – 30 ตุลาคม 2552 อนึ่ง โครงการวิจัยนี้ได้ผ่านขั้นตอนการพิจารณาทางจริยธรรมการวิจัยของบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลายเซ็น)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรัส ฉกรรจ์แดง)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยจัดการการเรียนการสอน คณะฯ

โทรศัพท์ 0-3810-2327 โทรสาร 0-3839-0355

ผู้วิจัยโทร. 087-227-5718

ภาคผนวก ก

- แบบบันทึกข้อมูลจากการสังเกตเอกสาร และแบบสัมภาษณ์

แบบบันทึกข้อมูลจากการสังเกตและจากเอกสาร

ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร เขต.....

วัน เดือน ปี ที่บันทึก.....เวลา.....น.

อาคารสถานที่

1. ที่ตั้งห้องสมุดประชาชน

ลักษณะ.....

2. อาคาร

ลักษณะ.....

3. มีพื้นที่ทั้งหมด.....ตารางเมตร

4. พื้นที่ปฏิบัติงานเทคนิค.....ตารางเมตร

ลักษณะ.....

5. พื้นที่ให้บริการ.....ตารางเมตร

ลักษณะ.....

บุคลากร

6. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในห้องสมุดมีกี่คน ตำแหน่งอะไรบ้าง

ด้านวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ห้องสมุด

7. โต๊ะอ่านหนังสือ จำนวน.....ตัว เก้าอี้ จำนวน.....ตัว

8. ชั้นหนังสือ จำนวน.....ชั้น

9. ชั้นวางวารสาร/ นิตยสาร.....ชั้น

10. ชั้นวางหนังสือพิมพ์ จำนวน.....ชั้น

11. ชั้น/ตู้วางสื่อสารสนเทศอื่นๆ จำนวน.....ชั้น/ตู้
12. เคา์นเตอร์บริการยืม – คืน จำนวน.....เคา์นเตอร์
13. เคา์นเตอร์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า จำนวน.....เคา์นเตอร์
14. บอร์ดจัดนิทรรศการ จำนวน.....บอร์ด
15. เครื่องรับโทรทัศน์ จำนวน.....เครื่อง
16. เครื่องเล่นวิทยุ / เทป จำนวน.....เครื่อง
17. เครื่องเล่น DVD จำนวน.....เครื่อง
18. เครื่องเล่น VCD จำนวน.....เครื่อง
19. เครื่องเล่น VEDIO จำนวน.....เครื่อง
20. เครื่องฉายแผ่นใส จำนวน.....เครื่อง
21. เครื่องฉายทึบแสง (visualizer) จำนวน.....เครื่อง
22. เครื่องฉายจากคอมพิวเตอร์ (LCD Projector) จำนวน.....เครื่อง
23. จอรับภาพ จำนวน.....จอ
24. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการ จำนวน.....เครื่อง
25. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับปฏิบัติงาน จำนวน.....เครื่อง
26. เครื่องสแกนสำหรับให้บริการ จำนวน.....เครื่อง
27. เครื่องสแกนสำหรับปฏิบัติงาน จำนวน.....เครื่อง
28. เครื่องพิมพ์ (Printer) สำหรับให้บริการ จำนวน.....เครื่อง
29. เครื่องพิมพ์ (Printer) สำหรับปฏิบัติงาน จำนวน.....เครื่อง
30. เครื่องถ่ายเอกสารสำหรับให้บริการ จำนวน.....เครื่อง
31. เครื่องถ่ายเอกสารสำหรับปฏิบัติงาน จำนวน.....เครื่อง
32. เครื่องตัดกระดาษ (ซ่อมหนังสือ) และอุปกรณ์สำหรับการซ่อมหนังสือ
จำนวน.....เครื่อง
33. ตู้เก็บเอกสาร/วัสดุสำนักงาน จำนวน.....ตู้
34. รถเข็นหนังสือ จำนวน.....คัน
35. พัดลม จำนวน.....ตัว
36. เครื่องปรับอากาศ จำนวน.....เครื่อง
37. อื่นๆ.....

สื่อสิ่งพิมพ์

38. หนังสือภาษาไทยมี.....เล่ม ชื่อเรื่อง
 ภาษาอังกฤษมี.....เล่ม ชื่อเรื่อง
 ภาษาอื่นๆ โปรดระบุ.....เล่ม ชื่อเรื่อง
 รวมมีหนังสือทั้งหมด.....เล่ม ชื่อเรื่อง

39. วารสาร มี.....ชื่อเรื่อง แบ่งเป็น (ที่ห้องสมุดบอกรับเป็นสมาชิก)

วารสารทางวิชาการ.....ชื่อเรื่อง ได้แก่.....

วารสารทั่วไป / นิตยสาร.....ชื่อเรื่อง ได้แก่.....

หนังสือพิมพ์.....ชื่อเรื่อง แบ่งเป็น

ภาษาไทย.....ชื่อเรื่อง ได้แก่.....

ภาษาอังกฤษ.....ชื่อเรื่อง ได้แก่.....

ภาษาอื่นๆ (โปรดระบุ).....ชื่อเรื่อง ได้แก่.....

40. สื่อโสตทัศน์ จำนวน.....ชิ้น แบ่งเป็น

เทปเสียง จำนวน.....ม้วน

เทปวิดิทัศน์ จำนวน.....ม้วน

แผ่นที่ จำนวน.....แผ่น

ลูกโลก จำนวน.....ลูก

41. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน.....ชิ้น แบ่งเป็น

ฐานข้อมูลออนไลน์ที่บอกรับเป็นสมาชิก จำนวน.....ฐาน

CD-ROM จำนวน.....แผ่น

VCD จำนวน.....แผ่น

DVD จำนวน.....แผ่น

42. สภาพของหนังสือ/สื่อสารสนเทศอื่นๆ โดยทั่วไป

ลักษณะ.....

การบริการและการจัดกิจกรรมของห้องสมุด

43. ห้องสมุดเปิดให้บริการ ในวัน / เวลา

.....

44. ผู้ใช้บริการเฉลี่ยวันละประมาณ.....คน

45. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ใช้ เริ่มใช้ตั้งแต่ปีใด มีระบบงานย่อยใดบ้าง

.....

46. ห้องสมุดมีการจัดให้บริการอะไรบ้าง

.....

47. ห้องสมุดมีการจัดกิจกรรมอะไรบ้าง

.....

48. สภาพการบริการและการจัดกิจกรรมของห้องสมุดโดยรวมของห้องสมุด

.....

.....

นางสาวกนกพร อ่อนบุญ

แบบสัมภาษณ์หัวหน้างานห้องสมุดประชาชน

ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร เขต.....

วัน เดือน ปี ที่สัมภาษณ์.....เวลา.....น.

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ (นาย, นาง, น.ส).....ชื่อสกุล.....

ตำแหน่ง.....วุฒิ.....

1. นโยบายและแผนงาน

1. ห้องสมุดมีการกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย นโยบาย และแผนงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันและการพัฒนาการให้บริการอย่างไร

.....

2. ห้องสมุดกำหนดนโยบายและแผนงานในด้านใดบ้าง อย่างไร

.....

3. ห้องสมุดมีการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานหรือไม่ อย่างไร

.....

4. โครงสร้างการบริหารงานของห้องสมุดมีลักษณะเป็นอย่างไร

.....

5. การได้มาของคณะกรรมการบริหารห้องสมุด มีการเลือกหรือแต่งตั้งอย่างไร มีองค์ประกอบอย่างไร

.....

.....

.....

6. คณะกรรมการบริหารห้องสมุดมีบทบาทหน้าที่อย่างไร และได้ดำเนินการอย่างไร

.....

.....

.....

2. การบริหารงบประมาณ

7. ห้องสมุดได้รับงบประมาณจากแหล่งใดบ้าง จำนวนเท่าไร / ปี

.....

.....

.....

8. ห้องสมุดหางบประมาณ / รายได้อื่นนอกเหนือจากงบประมาณที่ได้รับหรือไม่ จากแหล่งใด ด้วยวิธีใด จำนวนเท่าไร / ปี

.....

.....

.....

9. ห้องสมุดจัดสรรการใช้จ่ายงบประมาณและเงินรายได้อย่างไร

.....

.....

.....

10. ห้องสมุดมีการจ้างงานบุคคลจากภายนอก (Outsourcing) หรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

11. ห้องสมุดมีนโยบาย/วิธีการในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ / วัสดุครุภัณฑ์
อย่างไร

.....

.....

.....

12. ห้องสมุดมีระบบการตรวจสอบภายในหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

3. การบริหารทรัพยากรบุคคล

13. มีนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรของห้องสมุดหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

14. มีวิธีการรับสมัครบุคลากร การบรรจุแต่งตั้งอย่างไร และมอบหมายงาน/ สั่งการ
อย่างไร

.....

.....

.....

15. มีการพัฒนาบุคลากรของห้องสมุดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

16. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของห้องสมุดหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

17. มีสวัสดิการให้บุคลากรของห้องสมุดหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

4. อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

18. ห้องสมุดมีนโยบายในการจัดการพื้นที่ให้บริการและพื้นที่ปฏิบัติงานเทคนิคอย่างไร

.....

.....

.....

19. ห้องสมุดมีแผนในการปรับปรุงอาคาร หรือการสร้างอาคารใหม่หรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

20. มีการจัดสถานที่และการสร้างบรรยากาศของห้องสมุดอย่างไร

.....

.....

.....

5. การประกันคุณภาพ

21. ห้องสมุดใช้มาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพใดบ้าง อย่างไร (ปีล่าสุด)

.....

.....

.....

22. ห้องสมุดได้ดำเนินการตามมาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

23. ห้องสมุดมีหน่วยงานใดเข้ามาควบคุมดูแลเกี่ยวกับมาตรฐานและระบบประกันคุณภาพหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

24. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการประกันคุณภาพของห้องสมุดเป็นอย่างไร เนื่องจากเหตุผลใด

.....

.....

.....

6. ความร่วมมือกับองค์กรภายนอก / ชุมชน

25. ห้องสมุดมีความร่วมมือกับองค์กรอื่นๆ หรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

26. ชุมชนมีบทบาทในการร่วมบริหารจัดการห้องสมุด พัฒนา หรือสนับสนุนการดำเนินงานของห้องสมุดหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

7. กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และบริการสารสนเทศ

27. ห้องสมุดมีการจัดบริการและกิจกรรมเชิงรุกที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

28. ห้องสมุดมีการจัดบริการสำหรับกลุ่มพิเศษหรือไม่ (เช่น เด็ก วัยรุ่น คนสูงอายุ คนพิการ) อย่างไร

.....

.....

.....

8. การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

29. ห้องสมุดมีนโยบายในการจัดซื้อ จัดหา รับบริจาค ประเมินการใช้ และคัดออก ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทอย่างไร

.....

.....

.....

30. ห้องสมุดมีนโยบายและวิธีการคัดเลือกหนังสือและสื่ออื่นๆ เข้าห้องสมุดอย่างไร

.....

.....

.....

31. ทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุดเน้นในสาขาใด สื่อประเภทใด และเน้น สำหรับผู้ใดบ้าง เนื่องจากอะไร

.....

.....

.....

9. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

32. ห้องสมุดมีแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

33. มีผู้รับผิดชอบ และดำเนินการทางด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

34. ห้องสมุดมีการพัฒนาเว็บไซต์ ฐานข้อมูล ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ห้องสมุดดิจิทัลหรือไม่ อย่างไร มีปัญหาอย่างไร

.....

.....

.....

10. ด้านการส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน

35. ห้องสมุดมีกิจกรรมใดบ้างที่ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและการเรียนรู้ของชุมชน

.....

.....

.....

36. ห้องสมุดมีบริการที่สนองนโยบายของ กศน. หรือของ กทม. หรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

11. การประชาสัมพันธ์

37. ห้องสมุดมีการจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์หรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

38. ห้องสมุดมีการดำเนินการตามแผนการประชาสัมพันธ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ และ
ผลสำเร็จเป็นอย่างไร

.....

.....

.....

39. ห้องสมุดมีการประเมินผลการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์หรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

40. ประชาชนในท้องถิ่นรับรู้การประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดหรือไม่ ทราบได้อย่างไร

.....

.....

.....

12. การจัดทำและการใช้ข้อมูลสถิติ

41. ห้องสมุดมีการจัดทำรายงานสถิติในด้านใดบ้าง อย่างไร

.....

.....

.....

42. ห้องสมุดมีการนำสถิติมาใช้ในการบริหารจัดการหรือไม่ หรือนำสถิติมาใช้
ประโยชน์ในด้านใด

.....

.....

.....

43. ห้องสมุดมีการจัดทำ/ใช้ฐานข้อมูลเพื่อการบริหารหรือไม่ ในด้านใดบ้าง อย่างไร

.....

.....

.....

13. การจัดการความรู้

44. ห้องสมุดมีการนำความรู้มาจัดระบบเพื่อให้บุคลากรห้องสมุดแลกเปลี่ยน ได้เรียนรู้ร่วมกัน หรือใช้ความรู้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือไม่ อย่างไร มีกิจกรรมใดบ้าง ผลสำเร็จเป็นอย่างไร

.....

.....

.....

.....

นางสาวกนกพร อ่อนบุญ

แบบสัมภาษณ์ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ

วัน เดือน ปี ที่สัมภาษณ์.....เวลา.....น.

1. ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.....
2. ตำแหน่ง.....
3. สถานที่ทำงาน.....

ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางในการพัฒนาห้องสมุดประชาชนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

1. โครงสร้างการบริหารงานของห้องสมุดประชาชนสังกัด กทม. ควรมีลักษณะเช่นไร

.....

.....

.....

2. งบประมาณที่ห้องสมุดประชาชนสังกัด กทม. ได้รับมีความเหมาะสมหรือไม่ และห้องสมุดประชาชนสังกัด กทม. ควรหางบประมาณ / รายได้อื่นนอกเหนือจากงบประมาณที่ได้รับหรือไม่ จากแหล่งใด ด้วยวิธีใด

.....

.....

.....

3. ห้องสมุดประชาชนสังกัด กทม. มีบุคลากรในปริมาณที่เพียงพอต่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ บุคลากรควรมีความรู้ความสามารถและบุคลิกภาพเช่นไร มีแนวทางในการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอย่างไร

.....

.....

.....

4. อาคาร สภาพแวดล้อมและบรรยากาศของห้องสมุดประชาชนสังกัด กทม. ควรมีลักษณะเช่นไร มีแนวทางในการพัฒนาอาคาร สภาพแวดล้อมและบรรยากาศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการอย่างไร

.....

.....

.....

5. ห้องสมุดประชาชนสังกัด กทม. ควรใช้มาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพใดบ้าง อย่างไร

.....

.....

.....

6. ห้องสมุดประชาชนสังกัด กทม. ควรมีความร่วมมือกับองค์กรอื่นๆ ใดบ้าง อย่างไร

.....

.....

.....

7. ชุมชนควรมีบทบาทในการร่วมบริหารจัดการและสนับสนุนการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนสังกัด กทม. อย่างไร

.....

.....

.....

8. ห้องสมุดประชาชนสังกัด กทม. ควรมีการจัดบริการและกิจกรรมเชิงรุกที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นอย่างไร

.....

.....

.....

9. ห้องสมุดประชาชนสังกัด กทม. ควรมีการจัดบริการสำหรับกลุ่มพิเศษหรือไม่ (เช่น เด็ก วัยรุ่น คนสูงอายุ คนพิการ) อย่างไร

.....

.....

.....

10. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุดประชาชนสังกัด กทม. ควรเน้นในสาขาใด สื่อประเภทใด และเน้นสำหรับผู้ใช้กลุ่มใดบ้าง

.....

.....

.....

11. ห้องสมุดประชาชนสังกัด กทม. ควรมีแนวทางในการพัฒนาเว็บไซต์ ฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ห้องสมุดดิจิทัล อย่างไร

.....

.....

.....

12. ห้องสมุดประชาชนสังกัด กทม. ควรจัดกิจกรรมใดบ้างเพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและการเรียนรู้ของชุมชน

.....

.....

.....

13. ห้องสมุดประชาชนสังกัด กทม. ควรมีแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์อย่างไร

.....

.....

.....

14. ห้องสมุดประชาชนสังกัด กทม. ควรมีการจัดทำ/ใช้ฐานข้อมูลเพื่อการบริหารหรือไม่ ในด้านใดบ้าง อย่างไร

.....

.....

.....

15. ห้องสมุดประชาชนสังกัด กทม. ควรมีแนวทางในการนำความรู้มาจัดระบบเพื่อให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยน เรียนรู้ร่วมกัน และใช้ความรู้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน อย่างไร

.....

.....

.....

นางสาวกนกพร อ่อนบุญ

แบบสัมภาษณ์ผู้ใช้บริการ

ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร เขต.....

วัน เดือน ปี ที่สัมภาษณ์.....เวลา.....น.

1. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์

1. ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.....
2. อายุ.....ปี
3. ระดับการศึกษาสูงสุด.....
4. อาชีพ.....
5. สถานที่ทำงาน.....
6. สถาบันที่ศึกษาอยู่.....
7. ท่านมาใช้บริการห้องสมุดประชาชนแห่งนี้บ่อยเพียงใด.....
ใช้มานานเท่าใด.....
8. ท่านสะดวกมาใช้บริการของห้องสมุดประชาชนแห่งนี้ในเวลาใด.....
.....
9. วัตถุประสงค์ในการใช้ห้องสมุดประชาชน.....
.....
.....
10. ท่านเลือกมาใช้บริการห้องสมุดประชาชนแห่งนี้เพราะอะไร.....
.....
.....

2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพในปัจจุบันและแนวทางในการพัฒนาห้องสมุดประชาชนสังกัด กรุงเทพมหานคร

1. ด้านสถานที่ตั้ง / อาคารสถานที่

.....
.....
.....

2. ด้านวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์

.....

.....

.....

3. ด้านทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

.....

.....

.....

4. ด้านการบริการและกิจกรรมห้องสมุด

.....

.....

.....

5. ด้านบุคลากรห้องสมุด / ผู้ให้บริการ

.....

.....

.....

6. ด้านการประชาสัมพันธ์

.....

.....

.....

7. ด้านบรรยากาศ คุณภาพโดยรวมของห้องสมุดประชาชนเป็นอย่างไร

.....

.....

.....

8. อื่นๆ

.....

.....

.....