

ภาคผนวก ง

มาตรฐานห้องสมุดประชาชนโดยทั่วไป

1. มาตรฐานห้องสมุดประชาชนในต่างประเทศ

การดำเนินงานห้องสมุดประชาชนในต่างประเทศมักดำเนินงานไปด้วยดี ทั้งนี้เพราะรัฐบาลประเทศต่างๆ เห็นความสำคัญของห้องสมุดประชาชน มีการออกกฎหมายห้องสมุดประชาชนสนับสนุนการดำเนินงานโดยเฉพาะ และสิ่งหนึ่งที่ทำให้การดำเนินงาน ห้องสมุดประชาชนเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงาน คือ การมี มาตรฐานห้องสมุดประชาชนใช้บังคับในการพัฒนากิจการของห้องสมุด ดังนั้น คำว่า มาตรฐานห้องสมุดประชาชน เป็นสิ่งที่ถือเอาเป็นหลักสำหรับการเปรียบเทียบในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนประเทศต่างๆ จึงต้องหันมาศึกษาสิ่งที่ถือเป็นหลักในการเปรียบเทียบดังกล่าว ไม่ว่าจะเป็นเรื่องวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และอื่นๆ สำหรับเป็น ประโยชน์ต่อการดำเนินงานกิจการห้องสมุดประชาชน และส่วนมากแล้วแต่ละประเทศจะกำหนด มาตรฐานห้องสมุดประชาชน ขึ้นมาเอง ประเทศต่างๆ จึงมีมาตรฐานที่แตกต่างกันออกไป

มาตรฐานห้องสมุดประชาชนที่นับว่าเด่นที่สุด ได้แก่ มาตรฐานห้องสมุดประชาชน ของประเทศสหรัฐอเมริกา เพราะประชาชนได้รับสิทธิในการใช้บริการได้อย่างดีที่สุด และ ถือว่ามี มาตรฐานสูงเกินกว่าประเทศอื่น ๆ จะนำไปปฏิบัติตามได้ สมาคมห้องสมุดนานาชาติที่สำคัญ สมาคมหนึ่ง ได้แก่ สหพันธ์สากลแห่งสมาคมห้องสมุดและสถาบัน (International Federation of Library Associations and Institution - IFLA) จึงได้ กำหนดมาตรฐานห้องสมุดประชาชนโดยเชิญ ประเทศสมาชิกต่างๆ ช่วยกันพิจารณา จนกระทั่งเป็นที่ยอมรับและใช้ปฏิบัติอยู่ในประเทศต่างๆ ทั่วโลกในขณะนี้ (<http://www.google.co.th>)

- **มาตรฐานห้องสมุดประชาชน สหพันธ์สากลแห่งสมาคมห้องสมุดและสถาบัน**

สหพันธ์สากลแห่งสมาคมห้องสมุดและสถาบัน เป็นสถาบันห้องสมุดระดับนานาชาติสถาบันหนึ่ง ที่ได้กำหนดมาตรฐานห้องสมุดสำหรับห้องสมุดประชาชนในประเทศต่างๆ โดยได้รับการสนับสนุนจากองค์การยูเนสโก ทั้งนี้โดยแผนกห้องสมุดประชาชน

ของสหพันธ์สากลแห่งสมาคมห้องสมุดและสถาบัน ได้จัดพิมพ์มาตรฐานสำหรับการให้บริการห้องสมุดประชาชน ระหว่างปี ค.ศ. 1956-1958 โดยมีเนื้อหา 5 เรื่องใหญ่ๆ คือ มาตรฐานว่าด้วยหนังสือและวัสดุ ห้องสมุดอื่น มาตรฐานว่าด้วยบุคลากรห้องสมุด มาตรฐานว่าด้วยการใช้ประโยชน์จากห้องสมุด เครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ และมาตรฐานว่าด้วยอาคารสถานที่ (International Federation Library Association and Institutions, Public Libraries Section, 1977) ต่อมาได้มีการปรับปรุงมาตรฐานห้องสมุดประชาชนเพื่อให้ใช้ได้ กับประเทศต่างๆ ทั่วโลก ในปี ค.ศ. 1969 สหพันธ์สากลแห่งสมาคมห้องสมุดและสถาบัน ได้ทำหนังสือเวียนแจ้งให้แก่ประเทศ ที่เป็นสมาชิกถึงเรื่องความคิดเห็นต่อการจัดพิมพ์มาตรฐานห้องสมุดประชาชน และมีการปรับปรุงมาตรฐานห้องสมุดประชาชนเพื่อรายงานต่อที่ประชุมใหญ่ที่กรุงบูดาเปสต์ ประเทศฮังการี เมื่อ ค.ศ. 1972 (International Federation of Library Association and Institutions Public Libraries Section, 1977)

ปัจจุบันประเทศต่าง ๆ ที่ดำเนินงานในเรื่องห้องสมุดประชาชน ใช้มาตรฐานห้องสมุดประชาชน ฉบับนี้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน มาตรฐานห้องสมุดประชาชนของสหพันธ์สากล แห่งสมาคมห้องสมุดและสถาบัน สรุปได้ดังนี้

➤ **ความจำเป็นที่ต้องมีมาตรฐานห้องสมุดประชาชน**

ข้อ 1 ห้องสมุดประชาชนเป็นหน่วยงานที่เติบโตและดำเนินการอย่างไม่หยุดยั้ง ได้รับงบประมาณในการจัดสร้าง การจัดซื้อวัสดุห้องสมุด และการจ้างบุคลากรห้องสมุด

ข้อ 2 การให้บริการห้องสมุด ควรจะกระทำเพื่อได้รับความสนับสนุนทางการเงินเพียงพอ

ข้อ 3 วัตถุประสงค์ของการให้บริการ และวิธีการให้บริการอาจมีความแตกต่างกันไปในแต่ละห้องสมุด

ข้อ 4 ควรมีมาตรฐานห้องสมุดเพื่อปฏิบัติใช้ได้ยาวนานในประเทศ

ข้อ 5 การปฏิบัติตามมาตรฐานห้องสมุดนี้ จัดทำตามแนวประสงค์ของบรรณารักษ์ต่อการพัฒนาให้บริการห้องสมุด

ข้อ 6 มาตรฐานห้องสมุดบางอย่างอาจยืดหยุ่นได้ เช่น อัตราการจัดซื้อวัสดุ การจัดทำบัตรรายการ และการจัดหมู่หนังสือ เป็นต้น

ข้อ 7 ระดับต่าง ๆ ของข้อกำหนดในมาตรฐาน จะต้องมีความสัมพันธ์กับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด แต่ละคน

➤ ว่าด้วยเรื่องการบริหารและการบริการ อธิบายคำจำกัดความความหมายของคำที่ปรากฏในมาตรฐาน

ข้อ 8 หน่วยงานการบริหารงาน (Administrative Unit) หมายถึง หน่วยงานการให้บริการของห้องสมุดประชาชน ซึ่งเป็นอิสระต่อการดำเนินงาน

ข้อ 9 ระบบห้องสมุดประชาชน (Public Library System) หมายถึง กลุ่มของห้องสมุดประชาชน ที่มีหน่วยงานการบริหารงานเป็นอิสระ หรือประกอบด้วยหน่วยบริหารหลายๆ หน่วยที่ทำงานด้วยกัน ด้วยข้อตกลงร่วมกัน

ข้อ 10 หน่วยบริการ (Service Point) หมายถึง ส่วนหนึ่งของหน่วยบริหารหรือระบบห้องสมุด ซึ่งให้บริการโดยตรง ได้แก่ ห้องสมุดเคลื่อนที่ ห้องสมุดสาขา เป็นต้น

ข้อ 11 บริการห้องสมุดประชาชน (Public Library Service) หมายถึง งานด้านบริการในหน้าที่ของห้องสมุด

➤ ว่าด้วยขนาดของหน่วยบริการ

ข้อ 12 เป็นที่ยอมรับแล้วว่า ในชุมชนที่พัฒนาแล้ว ชุมชนนั้นจำเป็นต้องให้การสนับสนุนการให้บริการของห้องสมุด

ข้อ 13 อาจจะมีปัจจัยอื่นๆ เช่น เรื่องทรัพยากรทางเศรษฐกิจ และความหนาแน่นของประชาชน ซึ่งอาจเป็นอุปสรรคต่อหน่วยบริการ

ข้อ 14 ควรจะมีการกำหนดขนาดของหน่วยบริการ

ข้อ 15 ระบบห้องสมุดประชาชนควรกำหนดตามจำนวนประชากรอย่างน้อย 15,000 คน

ข้อ 16 ในบางประเทศ บริการห้องสมุดจัดทำในระดับชาติโดยรัฐบาลกลาง

ข้อ 17 ในชุมชนที่ไม่สามารถจัดหน่วยบริการใหญ่ได้ ให้ถือเกณฑ์จำนวนประชากรอย่างน้อย 50,000 คน เป็นเกณฑ์ปกติขั้นต่ำ

ข้อ 18 หน่วยบริการที่เล็กที่สุด ควรมีประชากรอย่างน้อย 3,000 คน

➤ **หน่วยบริการ ประเภท และการใช้ประโยชน์**

ข้อ 19 ห้องสมุดประชาชนสำนักงานใหญ่ ควรเปิดให้บริการสัปดาห์ละ 60 ชั่วโมง ส่วนห้องสมุดสาขาอาจพิจารณา ให้เปิดระหว่าง 18-60 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตามความต้องการ

ข้อ 20 ห้องสมุดประชาชนสำนักงานใหญ่และห้องสมุดสาขาขนาดใหญ่ ให้บริการอย่างกว้างขวางแก่ประชาชน ในเขตความรับผิดชอบ

ข้อ 21 ชุมชนเล็กๆ หรือบ้านของประชาชนที่อยู่โดดเดี่ยวจำเป็นต้อง ให้บริการด้วยห้องสมุดเคลื่อนที่

➤ **มาตรฐานเรื่องทรัพยากรห้องสมุด**

ว่าด้วยหนังสือทั่วไป

ข้อ 22 ในหน่วยบริการที่เล็กที่สุด ควรจะมีหนังสืออย่างน้อย 3 เล่มต่อราย หัว แต่ถ้าจำนวนประชากรเพิ่มมากขึ้น อัตราของหนังสือควรเป็น 2 เล่มต่อรายหัวตามมาตรฐานนี้ หนังสือ 1 ใน 3 ของทั้งหมดจะต้องเป็นหนังสือ สำหรับเด็ก ถ้าหากจำนวนประชากรเป็นเด็ก ประมาณ 25-30% ของประชากรทั้งหมด

ข้อ 23 หนังสือที่มี ควรครอบคลุมเนื้อหาวิชาทุกด้านสำหรับเด็กและผู้ใหญ่

ข้อ 24 ในประเทศที่กำลังพัฒนาในการให้บริการห้องสมุด ห้องสมุดควรมี หนังสือให้บริการ 9,000 เล่ม

ข้อ 25 เกณฑ์การให้บริการหนังสืออย่างต่ำ 9,000 เล่ม ให้ยึดถือจากจำนวน ประชากร ขั้นต่ำอย่างน้อย 3,000 คน

ข้อ 26 ในหน่วยบริหารที่มีประชากรต่ำกว่า 3,000 คน ให้บริการประชาชน ด้วยบริการของห้องสมุดเคลื่อนที่ หรือบริการอื่นๆ

ว่าด้วยหนังสืออ้างอิง

ข้อ 27 หนังสืออ้างอิงจะต้องจัดให้บริการอยู่ตลอดเวลา และไม่ให้ยืม ออกนอกห้องสมุด

ข้อ 28 ในหน่วยบริหารที่เล็กที่สุด ที่มีประชากรขั้นต่ำ 3,000 คน ควรมี หนังสืออ้างอิง อย่างน้อย 100 ชื่อเรื่อง ถ้าเป็นชุมชนใหญ่ จำนวนหนังสืออ้างอิงควรมีประมาณ 10% ของหนังสือทั้งหมด

ข้อ 29 ควรมีการจัดการหนังสืออ้างอิงสำหรับเด็กด้วย

ว่าด้วยการจำหน่ายหนังสือ

ข้อ 30 หนังสือที่มีสภาพชำรุด เนื้อเรื่องล้าสมัย หรือหมดคุณค่าควรจำหน่ายออกจากสมุดทะเบียน

ข้อ 31 ในห้องสมุดที่จัดตั้งใหม่ อาจจะยังไม่มีควมจำเป็นในการจำหน่ายหนังสือ

ข้อ 32 ในประเทศที่กำลังพัฒนา หนังสือมักมีคุณภาพต่ำในการจัดทำรูปเล่ม สภาพหนังสือชำรุดได้ง่าย จำเป็นต้องจำหน่ายออกและต้องมีการจัดหาทดแทน

ว่าด้วยการเพิ่มจำนวนหนังสือต่อปี

ข้อ 33 ให้มีการเพิ่มหนังสือที่ตีพิมพ์ออกใหม่ รวมทั้งหนังสือเด็กและนวนิยายสำหรับผู้ใหญ่ หนังสือวิชาการต่างๆ ไปทดแทนหนังสือที่ล้าสมัย

ข้อ 34 การเพิ่มจำนวนหนังสือ ควรเพิ่มอย่างน้อยปีละ 250 เล่มต่อประชากร 1,000 คน

ข้อ 35 จำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นควรเป็นหนังสือสำหรับเด็กประมาณ 1 ใน 3 ของหนังสือทั้งหมด ถ้าหากจำนวนเด็กมีประมาณ 20-30 % ของจำนวนประชากรทั้งหมดในห้องสมุดที่ให้บริการประชาชน ประมาณ 50,000 คน ควรมีการเพิ่มหนังสือประมาณปีละ 10%

ข้อ 36 มาตรฐานในเรื่องการจัดการหนังสือ อาจมีการปรับให้เข้ากับจำนวนหนังสือที่ผลิตได้ในประเทศ ควรมีการจัดการหนังสือที่ตีพิมพ์ในภาษาอื่น ๆ ด้วย

ว่าด้วยการเข้าปก

ข้อ 37 หนังสือปกอ่อนควรเข้าเล่มด้วยปกแข็งก่อนการให้บริการ

ว่าด้วยวารสารและหนังสือพิมพ์

ข้อ 38 อาจมีความแตกต่างกันในการจัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์ในประเทศที่พัฒนาแล้ว และประเทศที่กำลังพัฒนา

ข้อ 39 ควรมีวารสารให้บริการอย่างน้อย 50 รายการ ในหน่วยบริหารขนาดใหญ่ ควรมีวารสาร 10 ชื่อเรื่อง ต่อประชากร 1,000 คน

ข้อ 40 ในหน่วยบริหารที่มีประชากร 100,000 คน หรือมากกว่า อัตราส่วนของวารสาร ขึ้นอยู่กับปัจจัยอื่น ๆ

ข้อ 41 การจัดวารสารมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับประเทศที่กำลังพัฒนา
ว่าด้วยโสตทัศนวัสดุ

ข้อ 42 โสตทัศนวัสดุในที่นี้ คือ วัสดุสำหรับฟัง และดู ได้แก่ แผ่นเสียง แอบเสียง ภาพยนตร์ สไลด์ ภาพเลื่อน และเครื่องเล่นวิดีโอ

ข้อ 43 โดยทั่ว ๆ ไปแล้ว ควรจัดหาวัสดุตีพิมพ์ก่อนโสตทัศนวัสดุ

ข้อ 44 โสตทัศนวัสดุ ในรูปวัสดุย่อส่วน มีความสะดวกสบายต่อการจัดเก็บ
ข้อมูลข่าวสาร

ข้อ 45 การบริการในห้องสมุดประชาชน ควรจัดหาเครื่องอุปกรณ์ โสตทัศนวัสดุ ให้บริการแก่เด็กและผู้ใหญ่ เช่น เครื่องเล่นแผ่นเสียง เครื่องเล่นแอบเสียง เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉาย สไลด์หรือภาพเลื่อน เครื่องรับวิทยุและโทรทัศน์

ว่าด้วยแผ่นเสียงและแอบเสียง

ข้อ 46 ควรมีแผ่นเสียงหรือแอบเสียงอย่างต่ำ 2,000 แผ่นต่อประชากร 20,000 คน และการเพิ่มจำนวน 300 แผ่นต่อปี สไลด์ ภาพเลื่อน และวิดีโอ

ข้อ 47 ห้องสมุดประชาชนควรจัดหาวัสดุเหล่านี้ไว้ให้บริการด้วยศิลปวัสดุ และวัสดุอื่น ๆ

ข้อ 48 ห้องสมุดประชาชนหลายแห่งจัดหาภาพทางศิลปะทั้งภาพต้นฉบับ หรือภาพจำลองแบบจากต้นฉบับ

➤ **มาตรฐานสำหรับกลุ่มคนบางกลุ่ม**

ว่าด้วยเด็ก

ข้อ 49 การบริการสำหรับเด็กควรครอบคลุมการให้บริการจากวัยเยาว์ จนกระทั่งถึงอายุ 14 ปี

ข้อ 50 ห้องสมุดประชาชนมีบทบาทในการกระตุ้นเตือนความนึกคิดของเด็ก หนังสือสำหรับเด็ก จะต้องมิตั้งที่ให้อรรถเจริงและที่ส่งเสริมจินตนาการ

ข้อ 51 โสตทัศนวัสดุ ซึ่งผลิตขึ้นเพิ่มการศึกษามีประโยชน์ต่อการให้บริการ
แก่เด็ก

ข้อ 52 บุคลากรในห้องสมุด ที่ให้บริการแก่เด็กจะต้องมีความรู้โดยเฉพาะในเรื่อง
เรื่อง ความต้องการของเด็ก

ว่าด้วยผู้ใช้บริการที่พิการ รวมทั้งผู้ป่วยในโรงพยาบาล และผู้ต้องขังใน
เรือนจำ และว่าด้วยการบริการทั่วไป

ข้อ 53 การให้บริการห้องสมุดประชาชนทุกชนิดควรจัดให้แก่คนพิการเท่าที่
จะทำได้

ข้อ 54 การจัดให้บริการ อาจมีแผนงานแยกต่างหากเพื่อให้บริการ
ว่าด้วยผู้อ่านที่ต้องจำกัดอยู่ในสถานที่

ข้อ 55 การให้บริการต้องคำนึงว่าให้บริการอยู่ในห้องสมุด หรือให้บริการ
โดยห้องสมุดสาขา หรือห้องสมุดเคลื่อนที่

ข้อ 56 การไปเยี่ยมชมบุคคลประเภทนี้ ควรกำหนดไปให้บริการอย่างน้อย
3 สัปดาห์ต่อครั้ง โดยใช้เจ้าหน้าที่ที่ห้องสมุด 1 คนต่อผู้รับบริการ 20-25 คน

ว่าด้วยคนสายตาพิการรวมทั้งคนตาบอด

ข้อ 57 ห้องสมุดประชาชนเป็นฝ่ายให้บริการแผ่นเสียงหรือแถบเสียง
หนังสือสำหรับผู้่านที่สายตาไม่ดี ก็จัดหาหนังสือที่มีตัวอักษรขนาดใหญ่ให้บริการ

ว่าด้วยการบริการในโรงพยาบาล

ข้อ 58 โรงพยาบาลที่มีเตียงคนไข้ 500 เตียง และเจ้าหน้าที่ ระหว่าง 700 ถึง
1,000 คน ควรมีหนังสือให้บริการ 4,000 - 5,000 เล่ม โรงพยาบาลเล็ก ๆ ควรมีหนังสืออย่างน้อย
200-250 เล่ม

ข้อ 59 ห้องสมุดประชาชนและโรงพยาบาลควรร่วมมือกันให้มีสถานที่
ที่เหมาะสมสำหรับเก็บรักษาหนังสือ มีรถเข็นไปตามห้องคนไข้อย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง

ว่าด้วยการบริการในบ้านคนชรา

ข้อ 60 ควรมีการฝากหนังสือไปให้บริการ 2-6 เล่มต่อคน หรือมีอย่างน้อย
200 เล่ม มีการเปลี่ยนหนังสือ อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง

ว่าด้วยการบริการในเรือนจำ

ข้อ 61 ห้องสมุดประชาชนควรจัดให้บริการโดยจัดหาหนังสือ 5-10 เล่มต่อคน และควรเปลี่ยนหนังสือ อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง

ว่าด้วยชนกลุ่มน้อย

ข้อ 62 ควรจัดหาหนังสือในภาษาของชนกลุ่มน้อยให้บริการ

ข้อ 63 ควรมีการกระตุ้นเตือนให้คนกลุ่มน้อยมาใช้บริการห้องสมุดประชาชน

ข้อ 64 จำนวนหนังสือที่ให้บริการ ควรอยู่ระหว่าง 1 เล่มต่อ 5 คน ต่อชนกลุ่มน้อย 2,000 คน จำนวนหนังสืออย่างต่ำ ควรมี 100 เล่ม

ข้อ 65 ทุกๆ 600 คน ควรมีวารสารให้อ่าน 1 ชื่อเรื่องในภาษาของชนกลุ่มน้อย นั้นๆ

➤ **มาตรฐานสำหรับบุคลากร**

ข้อ 66 มาตรฐานสำหรับบุคลากร หมายถึง มาตรฐานเกี่ยวกับบุคลากรทางวิชาชีพทางด้านบริหาร และเสมียนในห้องสมุด

ข้อ 67 ความต้องการบุคลากรในห้องสมุดมีปัจจัย 2 ประการ คือ จำนวนประชากรที่รับบริการ จำนวนเล่มหนังสือที่ใช้ และบริการที่จัดให้

ข้อ 68 จำนวนประชากรที่รับบริการนับว่าเป็นพื้นฐานของปัจจัยที่สำคัญที่สุดต่อการจัดทำมาตรฐานสำหรับบุคลากร

ข้อ 69 ในบริการห้องสมุดแต่ละแห่งจะต้องมีบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิทำหน้าที่บริหาร และควบคุม บริการ เลือกลง และจัดหมู่หนังสือและวัสดุอื่นๆ

ข้อ 70 เสมียนพนักงานมีหน้าที่ในการปฏิบัติงานประจำในแต่ละวัน เช่น การจดสถิติ จ่าย รับ หนังสือ เตรียมหนังสือออก เป็นต้น

ข้อ 71 ในหน่วยบริหารที่มีประชากร 3,000 คน และมีหนังสือ 9,000 เล่ม มีวารสารให้บริการ และการให้บริการแก่เด็กและผู้ใหญ่จะต้องมีบรรณารักษ์มีคุณวุฒิทำงานเต็มเวลา 1 คน และมีเสมียน พนักงานช่วยงานอีกบ้าง

ข้อ 72 ในหน่วยบริหารใหญ่จะต้องมีจำนวนบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิและเจ้าหน้าที่อื่นๆ 1 คนต่อ ประชากร 2,000 คน

ข้อ 73 ในหน่วยบริหารที่ให้บริการอย่างเต็มที่จะต้องมีบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิ อย่างน้อย 1 คนต่อหน่วยบริการใหญ่

ข้อ 74 อัตราส่วนของบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิจ่อจำนวนบุคลากรทั้งหมดขั้นต่ำ 33% ถ้าเป็นหน่วยมีสาขาห้องสมุด และหน่วยบริการเล็ก ๆ เป็นจำนวนมากก็ควรเป็น 40% ในหน่วยบริการที่มีประชากร 10,000 คนนั้น ควรมีบรรณารักษ์สำหรับแผนกเด็ก 1 คน

ข้อ 75 เงินเดือนที่จ่ายให้บรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิจะต้องเพียงพอที่จะดึงดูดบุคคลที่มีความสามารถ และมีความคิดริเริ่ม

ข้อ 76 ในประเทศที่กำลังพัฒนา อาจขาดแคลนบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิ เพราะขาดสถานศึกษาสำหรับฝึกอบรม จึงควรมีการฝึกหัดงานห้องสมุดเองจนกว่าจะมีสถาบันการศึกษาวิชาชีพโดยตรงต่อไป

➤ **มาตรฐานอาคารห้องสมุด**

ข้อ 77 ควรมีการพิจารณาถึงสภาพการให้บริการ ความต้องการของท้องถิ่น จุดประสงค์ของห้องสมุด ก่อนตัดสินใจสร้างอาคาร

ข้อ 78 อาคารห้องสมุดประชาชน ควรมีแบบแปลนสำหรับสนองความต้องการใน ระยะ 10-20 ปี และสามารถต่อเติมได้

ข้อ 79 อาคารห้องสมุดประชาชนควรอยู่ในย่านกลางของชุมชนการคมนาคม และ ที่จอดรถสะดวก ห้องสมุดสาขาควรอยู่ห่างจากย่านที่อยู่อาศัยในระยะ 1.8 กิโลเมตร

ข้อ 80 ควรจัดสร้างอาคารห้องสมุด เพื่อให้เห็นสถานที่บริการชุมชนได้ด้วย เช่น เป็น สถานที่สำหรับ จัดนิทรรศการ โรงภาพยนตร์ เป็นต้น

ข้อ 81 การออกแบบอาคารห้องสมุดควรเอื้ออำนวยต่อประโยชน์การใช้วัสดุ ห้องสมุดสามารถมองเห็น สภาพการบริการภายในห้องสมุดได้เป็นอย่างดี

ข้อ 82 ความต้องการเนื้อที่ของอาคารห้องสมุดขึ้นอยู่กับ การพิจารณา ให้บริการห้องสมุดแต่ละแห่ง

ข้อ 83 การใช้เนื้อที่ภายในอาคารห้องสมุด ควรคำนึงถึงสัดส่วนของ ประชากรที่ห้องสมุดรับผิดชอบ ในการบริการเป็นลำดับแรก

ข้อ 84 การจัดเนื้อที่สำหรับแผนกจ่าย-รับ และแผนกบริการอ้างอิง ควรจัดเป็นแผนกเฉพาะ

ข้อ 85 การจัดเนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือทั่วไปควรมีการค้ำนึ่งสถานที่เพื่อจัดเก็บหนังสือสำหรับ หน่วย บริการหลาย ๆ แห่งด้วย

ข้อ 86 การจัดหนังสือไว้บนชั้น โดยยึดเกณฑ์ในข้อ 22 จัดหาเนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือ 800 เล่มต่อประชากร 1,000 คน และถ้าห้องสมุดให้บริการแก่ประชาชน 3,000 คน หรือมากกว่านั้นก็ควรจัดหนังสือไม่ต่ำกว่า 4,000 เล่ม ในห้องสมุดสาขาเล็ก ๆ แผนกให้ยืมควรมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 100 ตารางเมตร (1,076 ตารางฟุต)

ข้อ 87 เนื้อที่สำหรับแผนกอ้างอิง ควรค้ำนึ่งถึง จำนวนหนังสืออ้างอิงบนชั้นเนื้อที่สำหรับโต๊ะ บริการตอบคำถาม บริเวณผู้ใช้หนังสืออ้างอิง และเนื้อที่สำหรับค้นคว้าวารสาร

ข้อ 88 ความต้องการเนื้อที่สำหรับหนังสืออ้างอิงให้ยึดเกณฑ์ที่กล่าวถึงในข้อ 28

ข้อ 89 เนื้อที่ที่เพียงพอสำหรับชั้นหนังสืออ้างอิง คือ 10 ตารางเมตร (180 ตารางเมตร)

ข้อ 90 ระดับความต้องการเนื้อที่อื่นๆ ในแผนกอ้างอิงขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ เช่น ขนาดของประชากร จำนวนโครงสร้างของอายุของประชากร จำนวนนักเรียน เป็นต้น

ข้อ 91 ห้องสมุดประชาชนทุกแห่งต้องการเนื้อที่สำหรับให้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ตามเกณฑ์ ที่กล่าวถึงในข้อ 39-40 ควรจัดที่นั่ง 1 ที่นั่งต่อจำนวนประชากร 2,000 คน สำหรับห้องสมุดที่ให้บริการ ประชากร 20,000 คน

ข้อ 92 ควรจัดหาเนื้อที่สำหรับโสตทัศนวัสดุตามเกณฑ์ที่กล่าวถึงในข้อ 42-47

ข้อ 93 ในห้องสมุดขนาดใหญ่ ควรมีการจัดเนื้อที่ให้บริการโสตทัศนวัสดุสัมพันธ์ซึ่งกันและในการให้บริการ

ข้อ 94 ความต้องการเนื้อที่สำหรับจัดเก็บโสตทัศนวัสดุ ขึ้นอยู่กับขนาดของห้องสมุดที่เพิ่มขึ้น

ข้อ 95 ควรพิจารณาถึงเนื้อที่สำหรับจัดเก็บโสตทัศนวัสดุที่มีความจำเป็นที่เพิ่มขึ้นอยู่ตลอดเวลา

ข้อ 96 ห้องสมุดประชาชนที่ให้บริการประชาชน จำนวน 20,000 คน หรือมากกว่านี้ จำเป็นต้องมีเนื้อที่ สำหรับจัดเก็บโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ โดยเฉพาะ

ข้อ 97 การวางแผนห้องสมุด ควรคำนึงถึงการใช้ประโยชน์จากโสตทัศนวัสดุของผู้ใช้ ห้องสมุด เป็นรายบุคคลหรือกลุ่มคน

ข้อ 98 ความต้องการในการใช้บริการโสตทัศนวัสดุเป็นรายบุคคลไม่จำเป็นต้องเพิ่มเนื้อที่ เพราะสามารถ ให้บริการที่โต๊ะบริการได้เลย

ข้อ 99 เนื้อที่ที่เพิ่มขึ้นสำหรับการบริการโสตทัศนวัสดุ ควรกำหนดประมาณ 2.5 ตารางเมตร (27 ตารางฟุต) ต่อหน่วย

ข้อ 100 เนื้อที่สำหรับให้บริการแก่เด็กจะต้องพิจารณาถึง

100.1) บริเวณที่ให้ยืมรวมเนื้อที่สำหรับวัสดุอื่นๆ และบริเวณนิทรรศการ

100.2) เนื้อที่สำหรับหนังสืออ้างอิงและบริเวณที่ใช้หนังสือนั้น ๆ

100.3) ที่สำหรับใช้อุปกรณ์ที่ต้องดูแลและฟัง

100.4) บริเวณสำหรับจัดนิทรรศการต่าง ๆ สำหรับเด็ก เช่น ชั่วโมงเล่านิทาน การฉายภาพยนตร์ การพบปะสนทนา เป็นต้น

ข้อ 101 ควรคำนึงถึงการใช้เนื้อที่ในแผนกเด็กในช่วงที่เด็กเข้ารับบริการเป็นจำนวนมากด้วย

ข้อ 102 ไม่ควรแยกทางเข้าโดยเฉพาะสำหรับเด็ก เด็กและผู้ใหญ่ควรเข้าประตูเดียวกัน

ข้อ 103 ห้องสมุดประชาชนบางแห่ง อาจจัดแผนกเด็กเป็นอาคารหนึ่งต่างหาก

ข้อ 104 เนื้อที่สำหรับให้ยืมหนังสือ ควรมีขนาด 16 ตารางเมตร (172 ตารางฟุต) ต่อการจัดเก็บหนังสือทุกๆ 1,000 เล่มบนชั้นเปิด

ข้อ 105 ในห้องสมุดประชาชนที่บริการประชาชนมากกว่า 10,000 คน ความต้องการเนื้อที่ในบริเวณให้ยืมหนังสือ ควรเป็น 75-100 ตารางเมตร (807-1,076 ตารางฟุต) ถ้าบริการประชาชนระหว่าง 10,000-20,000 คน เนื้อที่ควรเพิ่มเป็น 100- 200 ตารางเมตร (1,076-2,152 ตารางฟุต)

ข้อ 106 ควรมีการเพิ่มที่นั่งในบริเวณที่ยืมหนังสือสำหรับเด็ก

ข้อ 107 เนื้อที่สำหรับจัดกิจกรรมสำหรับเด็กควรเป็น 1.5 ตารางเมตร (16 ตารางฟุต) ต่อ 1 ที่นั่ง ถ้าจัดห้องเป็นสโมสรเด็กโดยเฉพาะ ควรมีเนื้อที่ 3 ตารางเมตร (32 ตารางฟุต) ต่อ 1 ที่นั่ง

ข้อ 108 ห้องสมุดประชาชนควรมีเนื้อที่สำหรับจัดนิทรรศการ โดยเพิ่มเนื้อที่ประมาณ 10% ของแผนกบริการทั้งหมด

ข้อ 109 ควรจัดหาเนื้อที่สำหรับจัดเก็บหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง

ข้อ 110 ควรจัดหาเนื้อที่สำหรับบุคลากรห้องสมุด นอกเหนือจากบริเวณเนื้อที่ของผู้ใช้ห้องสมุด

ข้อ 111 เนื้อที่สำหรับห้องพักเจ้าหน้าที่และห้องทำงาน ควรเพิ่มประมาณ 20% ของแผนกบริการทั้งหมด หรือคำนวณจากเนื้อที่ 10-12 ตารางเมตร (100-120 ตารางฟุต) ต่อเจ้าหน้าที่ 1 คน

ข้อ 112 เนื้อที่สำหรับสำนักงานใหญ่ หรือกลุ่มห้องสมุด ควรมีขนาด 20 ตารางเมตร (215 ตารางฟุต) ต่อประชากร 10,000 คน

ข้อ 113 ห้องสมุดทุกแห่งควรจัดหาเนื้อที่เพื่อประโยชน์ใช้สอยอื่น ๆ ของบุคลากร ห้องสมุด โดยจัดหาเนื้อที่ประมาณ 2-4 ตารางเมตร (22-43 ตารางฟุต) ต่อคน

ข้อ 114 เนื้อที่ในบริเวณแผนกจ่าย-รับ รวมถึงประตูทางบันได ห้องน้ำ ห้องเก็บเสื้อผ้า ที่นั่งพักผ่อน เป็นต้น

ข้อ 115 เนื้อที่ในบริเวณ จ่าย-รับ ควรมีเนื้อที่ 10-15% ของเนื้อที่แผนกบริการ และ 20-25% ของเนื้อที่สำหรับเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

ข้อ 116 ห้องสมุดประชาชนต้องเพิ่มเนื้อที่ขึ้นอีกตามส่วน ถ้าให้บริการแก่โรงเรียน โรงพยาบาล หรืออื่น ๆ

2. มาตรฐานห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย

- มาตรฐานห้องสมุดประชาชน สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

โดยที่ห้องสมุดประชาชนเป็นแหล่งการศึกษา ค้นคว้าตลอดชีวิตที่ประชาชนทุกคนสามารถเข้าไปหาความรู้ และใช้บริการได้ตามความสนใจ ทั้งนี้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต และความเป็นอยู่ให้ดีขึ้น สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำมาตรฐานห้องสมุดประชาชนขึ้น เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการดำเนินงาน อันจะเป็นการยกระดับห้องสมุดประชาชนให้มีมาตรฐานสูงขึ้น ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณมาตรฐานที่กำหนดขึ้นเป็นเพียงมาตรฐานขั้นต่ำเท่านั้น

หมวด ก. มาตรฐานทั่วไป

ตอนที่ 1 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ห้องสมุดประชาชน หมายถึง ห้องสมุดที่จัดให้บริการแก่ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย ทุกอาชีพ และทุกระดับการศึกษา จัดตั้งขึ้นโดยหน่วยงานของรัฐให้เป็นส่วนหนึ่งของบริการทางการศึกษา ซึ่งรัฐมีหน้าที่ต้องดำเนินการ ทั้งนี้มีได้จำกัดสิทธิของภาคเอกชน หรือองค์กรต่างๆ ที่มีศรัทธาจัดตั้งขึ้น เพื่อบริการสังคม ห้องสมุดประชาชนมีหน้าที่เก็บรวบรวมวัสดุสารนิเทศต่างๆ ได้แก่ หนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ ฐานข้อมูล ตลอดจนสารนิเทศในรูปแบบอื่นๆ เพื่อให้บริการแก่ประชาชน ทั่วไปที่อาศัยอยู่ใกล้ห้องสมุดในเขตจังหวัด อำเภอ และท้องถิ่นที่ห้องสมุดประชาชนนั้นๆ ตั้งอยู่ ห้องสมุดประชาชนจึงเป็นแหล่งความรู้และข่าวสารที่ทันต่อเหตุการณ์และ ความเคลื่อนไหวของสังคม ที่ทุกคนมีสิทธิเข้าศึกษาค้นคว้าไว้ตลอดเวลา ตลอดจนส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมของชุมชนและประเทศ นอกจากนี้ยังมุ่งส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยจึงจำเป็นที่ห้องสมุดประชาชนจักต้องได้รับการสนับสนุน ทุกด้านจาก รัฐบาลหรือองค์กร เพื่อให้ดำเนินงานและจัดบริการได้โดยมีประสิทธิภาพ

ตอนที่ 2 โครงสร้างการบริหาร

ห้องสมุดประชาชนมีโครงสร้างการบริหารแตกต่างกันไปตามองค์กรที่สังกัด ดังนี้

2.1 ห้องสมุดประชาชนของรัฐ

2.1.1 ห้องสมุดประชาชนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน่วยงานที่มีสถานภาพไม่ต่ำกว่ากอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าในส่วนกลางดูแลรับผิดชอบด้านนโยบาย แผนงานการจัดสรรงบประมาณ และอัตรากำลังของห้องสมุด สถานภาพของห้องสมุด ประชาชนในสังกัด มีดังนี้

1) ห้องสมุดประชาชนระดับภาคและจังหวัด มีสถานภาพไม่ต่ำกว่าฝ่ายหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

2) ห้องสมุดประชาชนระดับอำเภอ ตำบล มีสถานภาพไม่ต่ำกว่าแผนกหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

2.1.2 ห้องสมุดประชาชนสังกัดองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

1) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร มีหน่วยงานที่มีสถานภาพไม่ต่ำกว่ากอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ดูแลรับผิดชอบด้านนโยบาย แผนงาน การจัดสรรงบประมาณ และอัตรากำลังของห้องสมุด ห้องสมุดประชาชน ในสังกัดมีสถานภาพ ไม่ต่ำกว่าฝ่ายหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

2) ห้องสมุดประชาชนเมืองพัทยา รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดโดยตรง ห้องสมุดมีสถานภาพ ไม่ต่ำกว่าฝ่ายหรือหน่วยงานเทียบเท่า

3) ห้องสมุดประชาชนอำเภอ รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดโดยตรง ห้องสมุดมีสถานภาพ ไม่ต่ำกว่าฝ่ายหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

4) ห้องสมุดประชาชนสุขาภิบาล รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดโดยตรง ห้องสมุดมีสถานภาพ ไม่ต่ำกว่าแผนกหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

2.2 ห้องสมุดประชาชนของเอกชน องค์กรเอกชน สมาคม บริษัท ธนาคาร หรือองค์กรอื่นๆ ซึ่งเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายอาจจัดให้มีบริการแก่ประชาชนทั่วไปได้ ห้องสมุดประชาชนของเอกชน ควรมีสถานภาพตามความเหมาะสม โดยเปรียบเทียบกับห้องสมุดประชาชนของรัฐ

โครงสร้างลักษณะและงานกิจกรรมพื้นฐานของห้องสมุดประชาชน

ประกอบด้วยงานบริหารงานเทคนิค งานบริการและกิจกรรมให้บรรณารักษ์รับผิดชอบดำเนินการ โดยมีคณะกรรมการห้องสมุดทำหน้าที่ให้คำปรึกษา สนับสนุน ส่งเสริมและช่วยเหลือการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน คณะกรรมการห้องสมุดประกอบด้วย กรรมการโดยตำแหน่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และหัวหน้าห้องสมุดเป็นกรรมการและเลขานุการ

ตอนที่ 3 บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดประชาชนควรให้บริการแก่ประชาชนในชุมชนที่รับผิดชอบอย่างกว้างขวาง โดยเท่าเทียมกัน

3.1 ห้องสมุดประชาชนควรกำหนดวัน-เวลาเปิดทำการที่แน่นอน โดยมีวันทำการอย่างน้อยสัปดาห์ละ 5 วัน และมีเวลาปฏิบัติการอย่างน้อยสัปดาห์ละ 40 ชั่วโมง ทั้งนี้ ควรเปิดทำการในวันเสาร์และวันอาทิตย์ด้วย

3.2 ห้องสมุดประชาชนควรจัดบริการและกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่ม ผู้ใช้ห้องสมุดและชุมชน โดยคำนึงถึงผู้มาใช้และไม่มาใช้ห้องสมุด ได้แก่ กลุ่มผู้ใหญ่ เด็ก และวัยรุ่น ผู้สูงอายุ ผู้ป่วย คนพิการ ผู้ด้อยชั้น และผู้ประกอบการต่างๆ ตลอดจนผู้อยู่ในสถานสงเคราะห์และพักพิง

3.3 ห้องสมุดประชาชนควรจัดบริการและกิจกรรม ดังนี้

3.3.1 บริการยืม-คืน

3.3.2 บริการแนะนำการใช้วัสดุสารนิเทศ

3.3.3 บริการตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้า และบริการสารนิเทศ

3.3.4 บริการแนะนำแนวการอ่าน

3.3.5 บริการชุมชน ได้แก่ การจัดห้องสมุดสาขา ห้องสมุดเคลื่อนที่ ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน บริการสารนิเทศทางไปรษณีย์และโทรศัพท์

3.3.6 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น การจัดนิทรรศการ การเล่าเรื่องหนังสือ การฉายภาพยนตร์ วิทยุทัศน์ และกิจกรรมอื่น ๆ

3.4 ห้องสมุดประชาชน ควรดำเนินการให้เกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุดทุกประเภทในการแลกเปลี่ยนวัสดุสารนิเทศ แลกเปลี่ยนความรู้ และการปรับปรุงพัฒนาห้องสมุด

ตอนที่ 4 วัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดประชาชนควรมีวัสดุสารนิเทศทุกประเภท ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร เอกสาร และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น รูปภาพ แถบบันทึกเสียง วิทยุทัศน์ ภาพยนตร์ สไลด์ ฯลฯ ตลอดจนวัสดุ สารนิเทศในรูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งวัสดุสารนิเทศที่เกี่ยวกับวัฒนธรรมของท้องถิ่น

ตอนที่ 5 บุคลากร

ห้องสมุดประชาชนควรมีบุคลากรเพียงพอที่จะให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยประกอบด้วยหัวหน้าห้องสมุด บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ช่างศิลป์ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด นักการภารโรง และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ

5.1 หัวหน้าห้องสมุดระดับกองหรือฝ่ายขึ้นไป มีวุฒิต่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

5.1.1 ปริญญาโทสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

5.1.2 ปริญญาตรีสาขาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี

5.1.3 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 ปี

5.2 หัวหน้าห้องสมุดระดับแผนก ควรมีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

5.3 หัวหน้าบรรณารักษ์ มีวุฒิต่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

5.3.1 ปริญญาโทสาขาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

5.3.2 ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

5.4 การคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้งบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ช่างศิลป์ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด นักการภารโรง และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และความต้องการของหน่วยงานเจ้าสังกัด

5.5 บุคลากรห้องสมุดควรได้รับการส่งเสริมให้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาชีพ โดยให้เข้าร่วม ประชุมสัมมนาทางวิชาการ ฝึกอบรม ศึกษาคู่ และแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรหรือห้องสมุดอื่น

ตอนที่ 6 การดำเนินงานด้านเทคนิค

ห้องสมุดประชาชน ควรใช้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถดำเนินงานด้านเทคนิคของห้องสมุดให้ถูกต้องตามหลักวิชา และสอดคล้องกับมาตรฐานสากล ดังนี้

- 6.1 กำหนดนโยบายในการจัดหา และคัดเลือกวัสดุสารนิเทศ โดยคำนึงถึงความสนใจ ความต้องการของประชาชนและสังคม ให้สอดคล้องกับแนวทางในการพัฒนาประเทศ
- 6.2 จัดหาวัสดุสารนิเทศที่มีคุณภาพ เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่นและความจำเป็น
- 6.3 จัดหมวดหมู่วัสดุสารนิเทศและทำบัตรรายการตามระบบสากล มีการทำ บรรณานุกรมและบรรณานุกรม เพื่อความสะดวกในการให้บริการ
- 6.4 จัดหาอุปกรณ์สำหรับดำเนินงานด้านเทคนิคอย่างเหมาะสมและเพียงพอ
- 6.5 จัดเก็บวัสดุสารนิเทศไว้ในสถานที่ที่เหมาะสมและปลอดภัย ดูแล ตรวจสอบ และ บำรุงรักษา วัสดุสารนิเทศให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา

ตอนที่ 7 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

ห้องสมุดประชาชน ควรมีอาคารสถานที่ตั้ง และครุภัณฑ์ห้องสมุด ดังนี้

- 7.1 อาคารสถานที่
 - 7.1.1 สถานที่ตั้ง ต้องอยู่ใกล้แหล่งชุมชน และการคมนาคมสะดวก
 - 7.1.2 อาคารห้องสมุดและที่ตั้ง หั้วหน้าห้องสมุดควรประสานงานกับสถาปนิก ในการออกแบบอย่าง เหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย บริการและกิจกรรมของ ห้องสมุด และให้สามารถรองรับการเจริญเติบโตของห้องสมุดได้ภายในระยะเวลา 20 ปี
 - 7.1.3 ห้องสมุด ควรมีแสงสว่างอย่างเพียงพอ มีการระบายอากาศ มีระบบควบคุม ความชื้น และระบบป้องกันสาธารณภัยอย่างเหมาะสมและได้มาตรฐาน
- 7.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุดควรเป็นครุภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน คงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้าย และรักษาความสะอาด มีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับผู้ใช้และบุคลากรของห้องสมุด

ตอนที่ 8 งบประมาณ

ห้องสมุดประชาชนได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ โดยมีแหล่งที่มา ดังนี้

- 8.1 เงินงบประมาณ
- 8.2 เงินบริจาค
- 8.3 เงินบำรุงห้องสมุดจากสมาชิก
- 8.4 เงินรายได้อื่น ๆ

หมวด ข. มาตรฐานเชิงปริมาณ

ตอนที่ 9 จำนวนวัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดประชาชนควรมีวัสดุสารนิเทศเป็นสัดส่วนกับจำนวนประชากร ดังนี้

9.1 วัสดุพิมพ์

9.1.1 หนังสือ

- 1) ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ สำหรับชุมชนที่มีประชากร 20,000 คนขึ้นไป ให้มีหนังสือจำนวน 4 เล่มต่อคน และให้เพิ่มขึ้น 800 เล่มต่อปี
- 2) ห้องสมุดประชาชนขนาดกลาง สำหรับชุมชนที่มีประชากร 10,000 คนขึ้นไป ให้มีหนังสือจำนวน 6 เล่มต่อคน และให้เพิ่มขึ้น 500 เล่มต่อปี
- 3) ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก สำหรับชุมชนที่มีประชากร 5,000 คนขึ้นไป ให้มีหนังสือจำนวน 8 เล่มต่อคน และให้เพิ่มขึ้น 300 เล่มต่อปี ทั้งนี้ให้เป็นหนังสือวิชาการและสารคดีร้อยละ 50 หนังสือสำหรับเด็กร้อยละ 30 หนังสืออ้างอิงร้อยละ 10 และหนังสือบันเทิงคดีร้อยละ 10

9.1.2 วารสาร

- 1) ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ ให้มีวารสาร 100 ชื่อ โดยเป็นวารสารภาษาต่างประเทศ 10 ชื่อ
- 2) ห้องสมุดประชาชนขนาดกลาง ให้มีวารสาร 80 ชื่อ โดยเป็นวารสารภาษาต่างประเทศ 5 ชื่อ
- 3) ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก ให้มีวารสาร 50 ชื่อ โดยเป็นวารสารภาษาต่างประเทศ 3 ชื่อ

9.1.3 หนังสือพิมพ์

- 1) ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ ให้มีหนังสือพิมพ์ 10 ชื่อ โดยเป็นหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ 2 ชื่อ
- 2) ห้องสมุดประชาชนขนาดกลาง ให้มีหนังสือพิมพ์ 8 ชื่อ โดยเป็นหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ 1 ชื่อ
- 3) ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก ให้มีหนังสือพิมพ์ 5 ชื่อ โดยเป็นหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ 1 ชื่อ

ทั้งนี้ ควรจัดหาหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นไว้ให้บริการด้วย

ตอนที่ 10 จำนวนบุคลากร

ห้องสมุดประชาชน ควรมีจำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน 1 คนต่อประชากร 2,000 คน โดยให้มีตำแหน่งดังต่อไปนี้

หัวหน้าบรรณารักษ์

บรรณารักษ์

นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา

เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ช่างศิลป์

เจ้าหน้าที่ธุรการ

เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

นักการภารโรง

จำนวนเจ้าหน้าที่ขึ้นอยู่กับขนาดของห้องสมุด

ตอนที่ 11 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

ห้องสมุดประชาชน ควรมีอาคารสถานที่และครุภัณฑ์สำหรับเก็บวัสดุสารนิเทศ จัดกิจกรรมและบริการที่นั่งสำหรับผู้่าน ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนห้องที่เก็บของ ห้องน้ำ และอื่นๆ อย่างเพียงพอ

11.1 ขนาดของห้องสมุด

11.1.1 ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่สำหรับชุมชนที่มีประชากรตั้งแต่ 20,000 คนขึ้นไป ให้มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคาร 900 ตารางเมตร และมีที่นั่งอ่าน 250 ที่นั่ง

11.1.2 ห้องสมุดประชาชนขนาดกลางสำหรับชุมชนที่มีประชากรตั้งแต่ 10,000 คนขึ้นไป ให้มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคาร 700 ตารางเมตร และมีที่นั่งอ่าน 200 ที่นั่ง

11.1.3 ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็กสำหรับชุมชนที่มีประชากรตั้งแต่ 5,000 คนขึ้นไป ให้มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคาร 500 ตารางเมตร และมีที่นั่งอ่าน 150 ที่นั่ง

11.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุด ห้องสมุดประชาชน ควรมีครุภัณฑ์ห้องสมุดอย่างเพียงพอ โดยคำนึงถึงเนื้อที่ของห้องสมุดที่จะรองรับ ครุภัณฑ์ดังกล่าวด้วย

11.2.1 ชั้น

- 1) ชั้นวางวารสารและนิตยสาร
- 2) ที่วางหนังสือพิมพ์วางได้ประมาณ 10-12 ฉบับพร้อมที่หนีบ
- 3) ชั้นวางวารสารฉบับเย็บเล่ม
- 4) ชั้นวางหนังสือสำหรับเด็ก
- 5) ชั้นวางหนังสือ 2 หน้า
- 6) ชั้นวางหนังสือขนาดเตี้ย
- 7) ชั้นเก็บโสตทัศนวัสดุ
- 8) แทนวางพจนานุกรม

11.2.2 ตู้

- 1) ตู้เก็บเอกสารชนิด 2 บาน
- 2) ตู้เก็บเอกสารชนิด 4 ลื่นชัก
- 3) ตู้จุลสารและกฤตภาค
- 4) ตู้บัตรรายการชนิด 60 ลื่นชัก
- 5) ตู้เก็บแผนที่ แผนที่ภูมิ และรูปภาพ
- 6) ตู้เก็บเครื่องโสตทัศนอุปกรณ์
- 7) ตู้นิทรรศการ

11.2.3 โต๊ะเก้าอี้

- 1) โต๊ะอ่านหนังสือพร้อมเก้าอี้
- 2) โต๊ะอ่านเฉพาะบุคคลพร้อมเก้าอี้
- 3) โต๊ะอ่านหนังสือสำหรับเด็กพร้อมเก้าอี้
- 4) เคา์เตอร์โต๊ะยืม-คืนหนังสือ
- 5) ที่รับฝากสิ่งของ
- 6) ชุดรับแขก
- 7) โต๊ะซ่อมหนังสือ

11.2.4 โสตทัศนูปกรณ์

- 1) เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
- 2) เครื่องฉายสไลด์
- 3) จอสำหรับฉาย
- 4) เครื่องรับโทรทัศน์
- 5) เครื่องเล่นวีดิทัศน์
- 6) เครื่องรับวิทยุและบันทึกเสียง
- 7) หูฟังชนิดครอบศีรษะ
- 8) เครื่องขยายเสียงพร้อมลำโพง.

11.2.5 ครุภัณฑ์สำนักงาน

- 1) เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมโต๊ะเก้าอี้
- 2) เครื่องอัดสำเนา
- 3) เครื่องถ่ายเอกสาร
- 4) เครื่องปรับอากาศสำหรับห้องโสตทัศนศึกษา
- 5) พัดลม
- 6) เครื่องทำน้ำเย็น

11.2.6 อุปกรณ์ซ่อมและเย็บเล่ม

- 1) เครื่องอัดหนังสือ
- 2) เครื่องตัดกระดาษ
- 3) ส่วนไฟฟ้า

11.2.7 ครุภัณฑ์อื่นๆ

- 1) ป้ายนิเทศ
- 2) รถเข็นหนังสือ
- 3) ที่ป็นหีบหนังสือ
- 4) ชั้นวางสิ่งของก่อนเข้าห้องสมุด

ตอนที่ 12 งบประมาณ

ห้องสมุดประชาชนควรได้รับงบประมาณประจำปีอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานหน้าที่ และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

12.1 ห้องสมุดประชาชนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการทั้งหมดรวมกันแล้ว ควรได้รับงบประมาณดำเนินการ ประจำปีร้อยละ 25 ของงบประมาณดำเนินการทั้งหมดของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกรม

12.2 ห้องสมุดประชาชนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรได้รับงบประมาณดำเนินการ ประจำปีร้อยละ 10 ของงบประมาณดำเนินการของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกอง

12.3 ห้องสมุดประชาชนของเอกชน ควรได้รับงบประมาณดำเนินการประจำปีอย่างเพียงพอ โดยเพิ่มขึ้นร้อยละ 10 ของงบประมาณที่ห้องสมุดเคยได้รับแต่ละปี