

คิดนอกกรอบ

Think out of the Box

บุษกร เลิศวีระศิริกุล

ห้องสมุดไม่ใช่แค่กล่อง □

Library Isn't Just a Square box

ถ้าให้ทุกๆ ท่านนึกถึง หรือพูดถึง “ห้องสมุด” ท่านอาจจะมองเห็นภาพห้องสี่เหลี่ยมห้องหนึ่ง ที่มีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ดูๆ หน้าตาบึ้งๆ สีหน้าเคร่งเครียด นั่งให้บริการอยู่ที่เคาน์เตอร์บริการหรือกำลังเดินสำรวจตามชั้นหนังสือ แล้วมองลอดแว่น เมื่อได้ยินเสียงดังจากผู้ใช้บริการ หรือถ้าจะให้จบกระบวนการก็จะต้องมีเสียง “จู้ๆ” ตามมาทันที จากเหตุการณ์เพียงเท่านั้น สามารถสร้างภาพลักษณ์แห่งวงการการศึกษาไทยภาพหนึ่งที่ไม่แตกต่างจากอาชีพครูมากนัก

จุดนี้เองทำให้อาชีพบรรณารักษ์ในปัจจุบัน กลายเป็นอาชีพที่ขาดแคลนยิ่งกว่าอาชีพครูเสียอีก เนื่องจาก ในสถานศึกษา ๑ แห่ง อาจจะมีครู ๓ - ๑๐๐ คน และมีห้องสมุด ๐ - ๑ ห้อง (เลข ๐ หมายถึง สถานศึกษาบางแห่ง ไม่มีห้องสมุด แต่ผู้บริหารอาจจะเสียสละ ๑ ห้องสี่เหลี่ยมที่ไม่มีใครใช้งาน มาติดป้ายหน้าห้องนี้ว่าห้องสมุด) ซึ่งเท่ากับว่าในสถานศึกษา ๑ แห่ง จะมีบรรณารักษ์ ๐ - ๓ คน (เลข ๐ หมายถึง สถานศึกษาบางแห่ง ไม่มีบรรณารักษ์ตัวจริง แต่ผู้บริหารอาจจะยอมเสียสละครู ๑ คน ที่พอจะทำหน้าที่ทั้งครูและบรรณารักษ์ได้ แต่ถ้าหากครูท่านนี้ไม่ว่างดูแลห้องสมุด ก็จะติดป้ายหน้าห้องสมุดว่า “ปิดบริการ” หนักไปกว่านั้นคือ การใส่กลอนประตูดุๆ โดยไม่แจ้งเหตุผลอะไรเลย) ผลที่ตามมาคือ ผู้เรียนจะไม่มีคามผูกพันหรือคุ้นเคยกับห้องสมุด ไม่มีความทรงจำดีๆ กับห้องสมุด ไม่ทราบว่าจะได้ประโยชน์อะไรจากห้องสมุด ไม่รักการอ่าน ไม่เคยได้ร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ไม่ทราบว่าอาชีพบรรณารักษ์คืออะไร แต่จะทราบเพียงว่าบรรณารักษ์น่าจะเป็นผู้นั่งเฝ้าหนังสือไม่ให้หายไปจากห้องสมุดเท่านั้นเอง เป็นต้นที่น่าเสียดายยิ่งไปกว่านั้น คือ ผู้สอนที่ไม่มีความรู้และไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด มักจะใช้ห้องสมุดเป็นสถานที่ทำโทษผู้เรียน เช่น ทำโทษผู้เรียนให้มาอยู่ที่ห้องสมุดเพื่อแยกตัวผู้เรียนไม่ให้อ่านหนังสือร่วมกับเพื่อนร่วมห้อง, ชูผู้เรียนให้ตั้งใจเรียน ถ้าหากไม่ตั้งใจเรียนจะส่งไปห้องสมุด ฯลฯ เหตุการณ์ดังกล่าวนี้เป็นตัวอย่างการสร้างภาพในแง่ลบอย่างไม่เป็นธรรมของห้องสมุด

ให้กับผู้เรียนทั้งสิ้น โดยที่ห้องสมุดไม่สามารถห้ามปรามหรือมีโอกาสนในการอธิบายต่อใครๆ ได้ เนื่องจากห้องสมุดเป็นสถานที่สาธารณะ และเปิดให้บริการแก่ทุกๆ คนด้วยความเต็มใจเสมอมา ด้วยภาพลักษณ์ต่างๆ นานา จึงเกิดการปรับเปลี่ยนชื่อสาขาวิชา เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ นักศึกษายุคใหม่ เป็นสาขา “สารนิเทศศาสตร์ หรือ สารสนเทศศาสตร์” แทน สาขา “บรรณารักษศาสตร์” ซึ่งในความเป็นจริงนั้นเนื้อหาในศาสตร์นี้ยังคงจะต้องมีแก่นที่เป็นรากฐาน เดิม แต่ท่านเชื่อหรือไม่ว่านักศึกษาที่เข้ามาเรียนในสาขา “สารนิเทศศาสตร์ หรือ สารสนเทศ ศาสตร์” นั้น ล้วนแล้วแต่ “โดนหลอก” ให้เข้ามาเรียน เพราะชื่อคล้ายกับ “นิเทศ” หรือ “นิเทศศาสตร์” สาขานี้มีภาพลักษณ์คือ ความทันสมัย เก่ง คล่อง มีรสนิยม มีผลงานเห็นเชิง ประจักษ์ ได้ออกสื่อสาธารณะ ฯลฯ

ณ ปัจจุบันนี้ ยุคนี้ และเวลานี้ ขอให้ท่านเก็บภาพห้องสมุดเหล่านั้นไว้ในส่วนลึกๆ ของความทรงจำโดยไม่จำเป็นต้องหยิบยกขึ้นมาอีก เพียงขอให้ท่านพร้อมที่จะพลิกตำนาน เพื่อเปิดรับสัมผัสใหม่ พบความท้าทาย ตื่นเต้นสนุกสนาน ความเพลิดเพลิน ผ่อนคลาย จรโลงใจ สบายๆ หรือมีความสุขในมุมส่วนตัวมุมหนึ่ง เพื่อท่องไปในโลกแห่งจินตนาการที่ไม่รู้ จบไม่ว่าท่านจะเป็นใครและอยู่ในช่วงวัยใดของชีวิต แล้วท่านจะสัมผัสได้ว่า ...“ห้องสมุดไม่ใช่ แค่กล่อง  อีกต่อไป”

มาถึงตอนนี้ เหล่าบรรดาผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับห้องสมุดทุกท่าน อาจจะโต้เถียงว่า พวกเราไม่สามารถปรับเปลี่ยนความคิดของคนอื่นๆ ให้หันมาสนใจหรือให้ความสำคัญกับ ห้องสมุดได้ทั้งหมด ซึ่งท่านเข้าใจถูกแล้ว เพราะมันเป็นความเป็นจริง ไม่แปลกที่ยังไม่มีใคร เข้าใจ แต่สิ่งเดียวที่ท่านทั้งหลายที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับห้องสมุดจะทำได้คือ “การเปลี่ยนตัวท่าน เอง” โดยไม่ต้องนับถอยหลังว่าเมื่อไรที่คนอื่นๆ จะมาเข้าใจ ขอเพียงให้ท่านมีความคิดอยาก เปลี่ยน และอยากเห็นภาพห้องสมุดในฝันของท่านเท่านั้น มีวิธีการปฏิบัติง่าย ๆ ๙ ข้อ ที่เรียกว่า **๙ ประเด็นสำหรับการก้าวนำห้องสมุดสู่ความสำเร็จแบบก้าวกระโดด** ดังนี้

ประเด็นแรก ขอให้ท่านเป็นบุคคลทันสมัยด้านวิชาการในโลกแห่งการเรียนรู้ไม่มีวัน หยุดนิ่งนี้ โดยท่านจะต้องปรับเปลี่ยนตนเองให้มีความกระตือรือร้นที่จะใฝ่รู้ ใฝ่เรียนและรักการ เรียนรู้อยู่ตลอดเวลา หัวหนามีหน้าที่จัดสรรเวลาให้บุคลากรห้องสมุดทุกคนได้มีโอกาสเพิ่มพูน ความรู้ต่างๆ อย่างเท่าเทียมกัน เช่น การเข้าอบรมด้านห้องสมุด, การเข้าร่วมประชุมวิชาการ ด้านห้องสมุด, การเข้าอบรมด้านอื่นๆ ที่สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้กับงานที่รับผิดชอบได้ หรือศึกษาดูงานหน่วยงานต่างๆ, การจัดเวลาให้ทุกคนได้อ่านหนังสือหรือข่าวสาร อย่างน้อย วันละ ๑ ชั่วโมงต่อคน เพื่อให้ทันข่าว ทันเหตุการณ์, การปรับปรุงบุคลิกภาพให้แปรผันตามยุคสมัย ไม่ใช่ยังคงปฏิบัติตนอย่างเสมอต้นเสมอปลายเหมือน ๑๐ - ๓๐ ปีที่แล้ว - **จงอย่ามีเพียงร่าง ที่อยู่ยุคสังคมสารสนเทศแต่ท่านยังคงมีวิธีคิดและวิถีปฏิบัติแบบย้อนยุค**

ประเด็นที่สอง ขอให้ท่านกล้าคิดและกล้านำเสนอการปฏิบัติงานแบบเชิงประจักษ์ โดยนำสิ่งที่ได้เรียนรู้มาทั้งชีวิตของท่าน ที่อาจได้มาจากการศึกษาในระบบ, การศึกษาดูงาน, ประสบการณ์ตรงจากตัวท่านเอง, ประสบการณ์จากคนรอบข้าง ฯลฯ แล้วนำมาประยุกต์เพื่อหาวิธีแก้ปัญหาที่ท่านกำลังประสบอยู่ สำหรับข้อนี้ อาจจะลำบากเล็กน้อย แต่มีเคล็ดลับง่ายๆ คือ ท่านลองสอบถามจากหลายๆ คนทั้งการบอกเล่าปัญหาที่เกิดขึ้นและขอให้ช่วยเสนอวิธีแก้ไข ปัญหา จากนั้น ท่านลองนำความคิดต่างๆ มาหาข้อสรุปสำหรับการหาทางออกครั้งแรก, ครั้งที่สอง, ครั้งที่สาม...จนในที่สุด ท่านจะพบวิธีที่ดีที่สุดอย่างแน่นอน - **จงสนุกกับการคิดและการแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ที่เกิดขึ้นในทุกๆ วัน**

ประเด็นที่สาม ขอให้ท่านกล้าแสดงตนและกล้านำเสนอในสิ่งที่ถูกต้องตามหลักการของความเป็นห้องสมุดยุคใหม่ ไม่ว่าท่านจะอยู่ในตำแหน่งใดในห้องสมุด ท่านจงกล้าแสดงความคิดเห็นและขอโอกาสในการแสดงฝีมือ หากท่านพบว่ามันคือสิ่งที่ควรกระทำ - **จงเชื่อมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง**

ประเด็นที่สี่ ท่านจงให้บริการแก่ผู้ใช้ในแบบฉบับที่ท่านเองก็ต้องการได้รับ หากยังนึกภาพไม่ออก ขอให้ท่านลองใช้เวลาสังเกตวิธีการให้บริการของพนักงานธนาคาร, ร้านอาหาร, โรงพยาบาล, ร้านกาแฟ ฯลฯ ที่ท่านคิดว่าเป็นสถานที่ที่ให้บริการเป็นเลิศและน่าประทับใจ - **จงรักและภาคภูมิใจในงานบริการ**

ประเด็นที่ห้า ขอให้ท่านลองหาห้องสมุดต้นแบบที่ประสบความสำเร็จ อาจจะศึกษาจากในประเทศหรือต่างประเทศก็ได้ แล้วเปรียบเทียบความเหมือนและแตกต่างของบริบททางสังคม สภาพแวดล้อม ประชากร วัฒนธรรม ฯลฯ นำสิ่งที่คิดว่าสามารถนำมาใช้กับห้องสมุดเราและลองประเมินผลเพื่อการพัฒนาต่อไป - **จงคิดว่าสักวันหนึ่ง เราจะเป็นต้นแบบบ้าง**

ประเด็นที่หก ขอให้ท่านมีจินตนาการ ช่างฝัน และมองไปให้ไกลที่สุด ให้คิดว่าห้องสมุดของเราควรมีอะไรบ้างที่จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้มากที่สุด ควรมีการตกแต่งภายในภายนอกอย่างไรให้ดูมีรสนิยม จะทำอย่างไรให้ห้องสมุดเป็นที่กล่าวขวัญชื่นชม ห้องสมุดจะสร้างความประทับใจกับผู้ใช้ได้อย่างไร ห้องสมุดจะมีลูกค้าประจำเพิ่มขึ้นอีกวันละกี่คน ห้องสมุดจะเข้าไปเป็นส่วนหนึ่งในชีวิตของทุกๆ คนอย่างไร ห้องสมุดจะเป็นศูนย์การจัดอบรมความรู้ให้แก่ผู้อื่นในเรื่องอะไรได้บ้าง เราจะสามารถสร้างรายได้เข้าห้องสมุดได้อย่างไร เราจะพัฒนางานด้านวิชาการได้อย่างไร เราจะเป็นห้องสมุดที่มีหน่วยงานต่างๆ ขอมาศึกษาดูงานได้อย่างไร - **จงฝันให้ไกลและไปให้ถึง**

ประเด็นที่เจ็ด ขอให้ท่านอย่าหยุดความสำเร็จไว้เพียงในฝันเท่านั้น ท่านจงสร้างฝันนั้นให้เป็นจริง โดยใช้หลักการการบริหาร คือ การวางแผน (Plan) นำไปสู่การปฏิบัติ (Implementation)

และประเมินผล (Evaluation) อย่างที่ง่ายที่สุดคือ การประชุมกลุ่มย่อยในหน่วยห้องสมุดเป็นประจำทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง และจัดทำรายงานการประชุมแบบเต็มรูปแบบ มีประธานกรรมการ และเลขานุการ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแก้ปัญหาร่วมกัน พร้อมทั้งส่งรายงานการประชุมทุกฉบับถึงผู้บริหารทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับห้องสมุด ซึ่งประโยชน์ที่ได้จากการประชุมนี้ ไม่ใช่เพียงเรื่องงานเท่านั้น แต่ยังช่วยสร้างความสัมพันธ์ที่ดีภายในหน่วยงานอีกด้วย เพราะแต่ละฝ่ายจะได้ร่วมเสวนา พูดคุย และเสนอแนะหนทางในการแก้ปัญหาร่วมกันตลอดเวลา แต่ละคนจะรับทราบว่าจะงานที่เราได้รับมอบหมายนี้ หากทำไม่สำเร็จจะส่งผลกระทบต่อกันและกันและสุดท้ายก็จะส่งผลกระทบต่องานของห้องสมุด ซึ่งการประชุมกลุ่มย่อยนี้ จะช่วยให้ทุกคนมีความรับผิดชอบในหน้าที่อย่างไม่ว่างตัว ซึ่งในบางหน้าที่หรือบางงานอาจมีการปรับเปลี่ยนหรือหมุนเวียนให้ทุกคนสามารถเข้าไปสัมผัสงานนั้นด้วยก็ได้ – **จงมีเป้าหมายแห่งความสำเร็จร่วมกัน**

ประเด็นที่แปด ขอให้ท่านมองหาจุดเด่นหรือความสามารถพิเศษจากบุคลากรในห้องสมุด และมอบหมายภารกิจพิเศษสำหรับการจัดอบรมหรือการสอนให้กับบุคคลแก่บุคคลภายนอก เช่น หากท่านทราบว่ามีบุคลากรในห้องสมุดของท่านเป็นนักจัดดอกไม้ ท่านจึงร่วมกันวางแผนการจัดอบรมวิธีการจัดดอกไม้ในแบบต่างๆ ในพื้นที่ว่างๆ ในห้องสมุด, ประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้แก่ผู้สนใจเข้ารับการอบรม, จัดทำคู่มือการจัดดอกไม้แบบง่ายๆ, ถ่ายภาพวิธีการจัดดอกไม้ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว (อาจขอความอนุเคราะห์จากฝ่ายไอทีและเทคโนโลยี), และจัดป้ายนิเทศแนะนำหนังสือหรือสื่อทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดที่เกี่ยวข้องกับการจัดดอกไม้ให้แก่ผู้ใช้บริการทราบด้วย เป็นต้น – **จงเป็นส่วนหนึ่งของห้องสมุดที่ทำให้ห้องสมุดเกิดความเคลื่อนไหว**

ประเด็นที่เก้า จงทำงานเป็นทีม เพื่อสร้างความสามัคคีในทีมห้องสมุดให้เข้มแข็ง ท่านไม่สามารถทำงานทุกอย่างในห้องสมุดให้ประสบความสำเร็จได้แต่เพียงผู้เดียว ห้องสมุดจะต้องมีบุคลากรอย่างเพียงพอ เพราะห้องสมุดประกอบด้วยงาน ๓ ฝ่าย คือ งานบริหารห้องสมุด, งานเทคนิคห้องสมุด และงานบริการห้องสมุด – **จงสร้างทีมงานห้องสมุดให้เข้มแข็งจนเป็นที่อิจฉาของหน่วยงานอื่น**

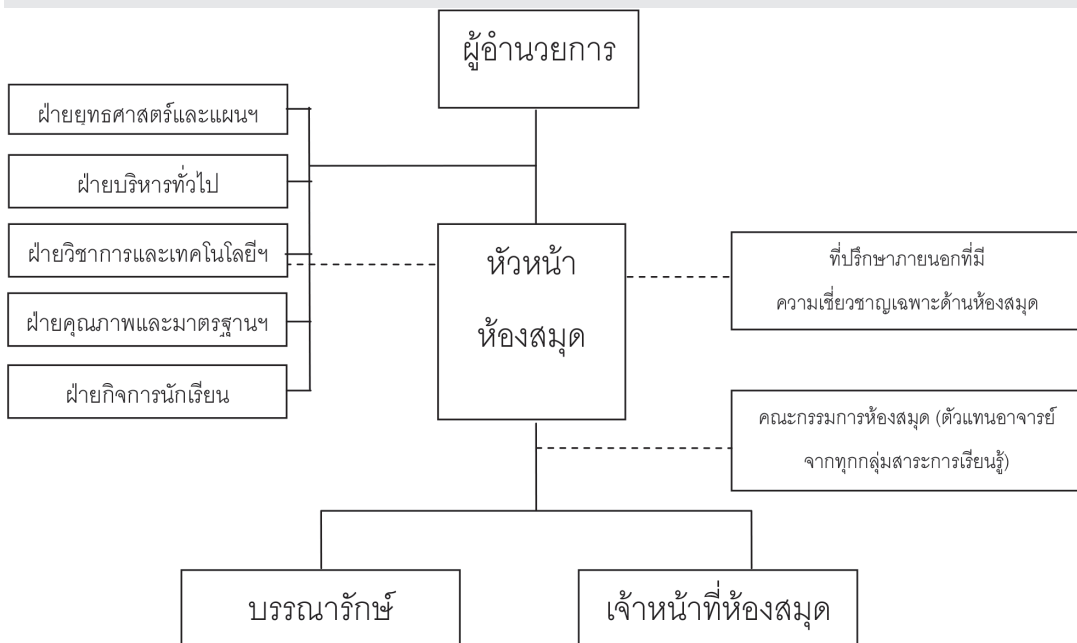
หากท่านปฏิบัติงานอยู่ในห้องสมุดขนาดใด บุคลากรอาจจะเพิ่มลดตามขนาด แต่งานต่างๆ ภายในห้องสมุดไม่มีทางที่จะลดลงไปจากนี้ ไม่ว่าห้องสมุดจะเล็กหรือใหญ่ จะต้องมีการบริหารจัดการที่ดีและเป็นระบบ อาจจะพูดได้ว่า การบริหารห้องสมุดให้ได้มาตรฐานนั้นไม่ยาก แต่ก็ไม่ยากเกินความสามารถ สิ่งที่สำคัญที่สุดในการบริหารห้องสมุด คือ การบริหารจัดการสรรงบประมาณสำหรับการจัดหาวัสดุอุปกรณ์และทรัพยากรสารสนเทศให้เหมาะสมตรงความต้องการ

ผู้ใช้มากที่สุดและมีบุคลากรที่รู้หน้าที่สร้างสรรค์งานด้วยความรัก ไม่เช่นนั้น ห้องสมุดคงจะไม่ใช่สถานที่แรกที่ใครๆ จะนึกถึง ท่านคิดว่าสิ่งใดในห้องสมุดของท่านจะตอบสนองความพึงพอใจเหล่านี้ได้บ้าง

ที่นั่งพักผ่อนหย่อนใจ ปกป้องวางไปกับความสงบ หรือ มีเสียงเพลงเบาๆ ระหว่างการทำงาน
นำคอมพิวเตอร์มานั่งคิดงานเพลินๆ โดยที่ไม่สนใจเวลาได้
มองเห็นบรรยากาศสีเขียวให้เจริญตา เจริญใจ
มีหนังสือใหม่เหมือนร้านหนังสือ วางจำหน่ายเมื่อไรจะมีทันที
มีการแสดงผลงานศิลปะ เพื่อช่วยกระตุ้นจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์
มุมช่วยดับความกระหาย เพิ่มความสดชื่น กระจกปริกระเป๋าร่า
ที่พูดคุย ประชุมหารือ หรือระดมสมอง
ที่นัดพบเพื่อนคนสนิทได้อย่างไม่เคอะเขิน
ที่แสดงความเป็นตัวตนของเราเอง ให้ผู้ใช้มีส่วนร่วมในห้องสมุด
ที่เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในทุกๆ เรื่องที่ต้องการได้
มีเวทีแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์จากหลากหลายอาชีพ
เปิดบริการมากกว่าเวลาปกติ
สามารถแสดงความคิดเห็นหรือเสนอแนะบริการอย่างสบายใจ
เสมือนบ้านอันอบอุ่นคุ้นเคย เจ้าของบ้านน่ารัก ยิ้มแย้มแจ่มใสพร้อมต้อนรับตลอดเวลา ฯลฯ

หากท่านยังไม่พบบรรยากาศเหล่านี้ในห้องสมุดของท่านแม้แต่เพียงข้อเดียว ขอให้ท่าน จดตั้งสติและรีบเรียกประชุมหน่วยงานห้องสมุดของท่านโดยเร็ว ถ้าหากพบว่าปัญหาที่ท่านกำลังประสบอยู่นี้ ท่านและทีมงานห้องสมุดไม่สามารถแก้ปัญหาได้เพียงลำพัง ขอจงนำเสนอโครงการพัฒนาปรับปรุงห้องสมุดต่อผู้บริหารเพื่อให้ผู้บริหารเห็นความสำคัญและเข้ามาช่วยแก้ปัญหา การพัฒนาห้องสมุด จำต้องยกระดับความสำคัญให้เป็นประเด็นที่ต้องรีบแก้ปัญหาอย่างเร่งด่วนในสถานศึกษา จากลำดับที่ ๑๐๙ ให้ขึ้นมาเป็นอันดับต้นๆ และสามารถพูดอย่างมั่นใจได้ว่า สถานศึกษานี้ให้ความสำคัญกับห้องสมุดหรือแหล่งเรียนรู้ ที่มีกล่าวไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาทุกฉบับ และสอดคล้องกับ “การอ่านคือวาระแห่งชาติ” ด้วย ใช่เพียงให้ความสำคัญแต่ วาจาเท่านั้น คือ การแก้ปัญหาเป็นลำดับที่ ๑ ใน ๓ จากงานด่วนทั้งหมดที่ผู้บริหารจะต้องแก้ปัญหาที่มีอยู่ประมาณ ๑๐๘ อย่าง เพราะการพัฒนาห้องสมุดเพื่อเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ นอกห้องเรียนของผู้เรียนทุกระดับ คือ หัวใจของการศึกษาอย่างแท้จริง

สำหรับการแก้ปัญหาห้องสมุดนั้น ต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้ด้านห้องสมุดโดยเฉพาะ และควรเป็นผู้ที่มีประสบการณ์การบริหารงานห้องสมุดให้ประสบความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม โดยเรียนเชิญเป็นที่ปรึกษาเฉพาะกิจ เพราะบุคคลกลุ่มนี้จะเข้าใจระบบงานห้องสมุด รู้ถึงปัญหา และวิธีการแก้ปัญหาภายในห้องสมุดเป็นอย่างดี ส่วนผู้บริหารที่พร้อมสั่งการไม่ต้องกังวลใจ เพราะมีอยู่แล้วแน่นอน การคัดเลือกคณะที่ปรึกษาด้านห้องสมุดมีส่วนสำคัญมาก เพราะจะเป็นผู้ที่กำหนดนโยบายและทิศทางของห้องสมุด ส่วนคณะกรรมการห้องสมุดควรจะมาจากทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น ตัวแทนคณาจารย์, ตัวแทนผู้เรียน, ตัวแทนบุคลากรภายนอก เป็นต้น แต่จะไม่เน้นปริมาณคนมาก ขอเพียงแต่เป็นคณะกรรมการที่จะเข้ามาช่วยพัฒนาห้องสมุดจริงๆ ก็พอ จากแผนภูมิโครงสร้างการบริหารสถานศึกษานี้ จะพบว่ามีจุดที่น่าสนใจคือ ฝ่ายวิชาการฯ, หัวหน้าห้องสมุดและที่ปรึกษาภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านห้องสมุดนั้น จะต้องร่วมกันวางแผนงานห้องสมุดเพื่อให้ระบบของงานด้านวิชาการและหลักสูตรของสถานศึกษาที่มีความเกี่ยวข้องกับห้องสมุดและไปในทิศทางเดียวกัน



แผนภูมิที่ ๑ แผนภูมิโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา

จากนั้นเมื่อคณะกรรมการทุกท่านได้ร่วมกันเสนอสิ่งที่ต้องการแก้ห้องสมุดแล้วนั้น จะต้องช่วยคณะผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดในการจัดหาทีมงานมาร่วมกันทำงานและประชาสัมพันธ์ต่อไป ดังนี้

หน้าที่ของผู้บริหาร

๑. นำนโยบายการพัฒนาห้องสมุดเข้าไปไว้ในภารกิจหลักของท่าน (ลำดับที่ ๑-๓)
๒. มอบหมายหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบและกำหนดระยะเวลา
๓. ให้เป็นวาระหนึ่งในการประชุมคณาจารย์ทั้งองค์การเข้าใจถึงความสำคัญนี้
๔. ให้คณะทำงานห้องสมุดเข้าร่วมประชุมและชี้แจงภารกิจของห้องสมุด
๕. ประชาสัมพันธ์ห้องสมุดทุกครั้งเท่าที่จะเป็นไปได้
๖. ตรวจสอบความก้าวหน้าของการดำเนินงานพัฒนาห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง
๗. จัดหางบประมาณ ความร่วมมือและเครือข่ายต่างๆ เพื่อเข้าช่วยห้องสมุด

หน้าที่ของตัวแทนคณาจารย์

๑. นำนโยบายการพัฒนาห้องสมุดเข้าไปไว้ในวาระการประชุมวิชาการ
๒. นำนโยบายการพัฒนาห้องสมุดเข้าไปไว้ในวาระการประชุมแต่ละกลุ่มย่อยของท่าน
๓. นำเสนอสิ่งที่คณาจารย์ต้องการจากการประชุมให้คณะทำงานห้องสมุดรับทราบ
๔. ประชาสัมพันธ์ห้องสมุดทุกครั้งเท่าที่จะเป็นไปได้

หน้าที่ของตัวแทนผู้เรียน

๑. นำนโยบายการพัฒนาห้องสมุดเข้าไปไว้ในวาระการประชุมแต่ละกลุ่มของท่าน
๒. นำเสนอสิ่งที่ตัวแทนผู้เรียนต้องการจากการประชุมให้คณะทำงานห้องสมุดรับทราบ
๓. ประชาสัมพันธ์ห้องสมุดทุกครั้งเท่าที่จะเป็นไปได้

หน้าที่ของตัวแทนบุคลากรภายนอก

๑. นำนโยบายการพัฒนาห้องสมุดเข้าไปไว้ในวาระการประชุมแต่ละกลุ่มย่อยของท่าน
๒. นำเสนอสิ่งที่ตัวแทนบุคลากรภายนอกต้องการจากการประชุมให้คณะทำงานห้องสมุดรับทราบ
๓. ประชาสัมพันธ์ห้องสมุดทุกครั้งเท่าที่จะเป็นไปได้

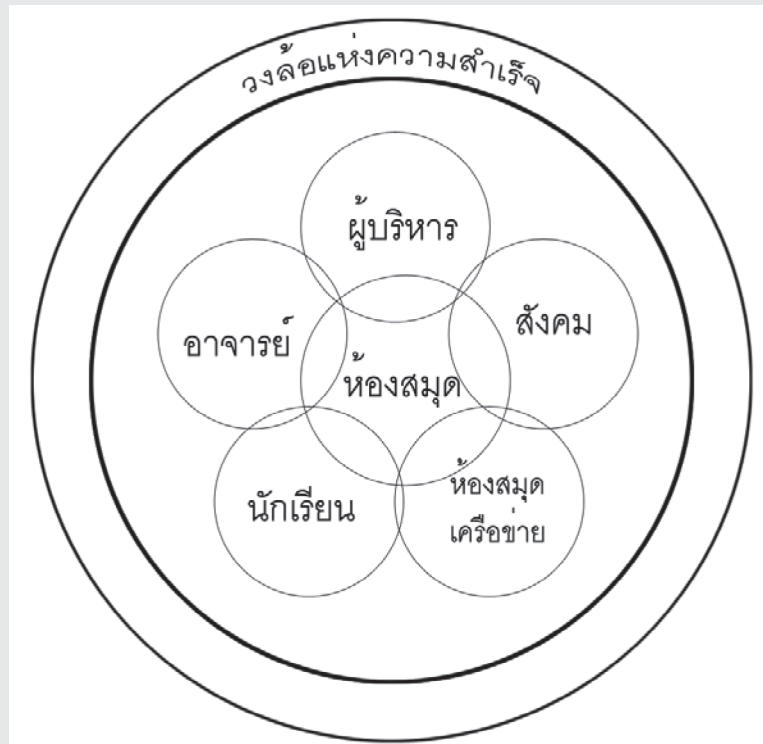
หน้าที่ของคณะทำงานในห้องสมุด

๑. นำนโยบายการพัฒนาห้องสมุดเข้าไปไว้ในวาระการประชุมของท่าน
๒. นำสิ่งที่ตัวแทนทุกๆ กลุ่มเสนอมาวิเคราะห์ถึงความเป็นไปได้และวางแผนการดำเนินงานให้สำเร็จ
๓. จัดหางบประมาณ ความร่วมมือและเครือข่ายห้องสมุด
๔. ประชาสัมพันธ์ห้องสมุดทุกครั้งเท่าที่จะเป็นไปได้
๕. นำเสนอแผนการพัฒนาห้องสมุดต่อผู้บริหาร

ตัวอย่างการกำหนดหน้าที่คณะกรรมการห้องสมุด

	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	หน้าที่
ที่ปรึกษา	คณบดี หรือ ผู้อำนวยการโรงเรียน	๑	ให้นโยบายและวิสัยทัศน์ในภาพรวมของสถานบัน กำหนดทิศทางของห้องสมุดในอนาคตรวมถึงช่วยประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
	ที่ปรึกษาเฉพาะกิจ (เชิญมาเฉพาะกิจเท่านั้น หากห้องสมุดสามารถดำเนินการได้ตามมาตรฐานแล้วก็อาจจะไม่ต้องมีได้)	๒	เป็นผู้จัดการห้องสมุด วางแผนงาน ตรวจสอบ ประเมิน และเสนอทางแก้ปัญหา
คณะกรรมการห้องสมุด	ตัวแทนคณาจารย์ (จากทุกภาควิชา หรือ จากทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้)	๖ – ๑๐	นำเสนอหลักสูตรเฉพาะด้านและเนื้อหาที่ต้องใช้สำหรับการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ห้องสมุดจัดหาสื่อทรัพยากรสารสนเทศให้ได้ตรงตามความต้องการ, เป็นกระบอกเสียงให้ห้องสมุด เช่น การประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ผู้สอนนำผู้เรียนเข้ามาใช้บริการห้องสมุดและประสานงานให้ห้องสมุดจัดอบรมการใช้ห้องสมุด
	ตัวแทนผู้เรียน	๑ - ๒	นำเสนอสิ่งที่ต้องการให้มีในห้องสมุดและช่วยประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
	ตัวแทนเจ้าหน้าที่ในองค์การ	๑	
	ตัวแทนบุคลากรภายนอก	๑ - ๒	
	ประธานห้องสมุด (หัวหน้าหน่วยห้องสมุด)	๑	แสดงวิสัยทัศน์ด้านห้องสมุด, นำเสนอแผนการบริหารห้องสมุดต่างๆ ด้านและช่วยประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
	บรรณารักษ์ทุกคน	ขั้นต่ำ ๑	ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนเองอย่างสร้างสรรค์และช่วยประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกคน	ขั้นต่ำ ๑	
	รวม	ขั้นต่ำ ๑๓	สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดและจำนวนบุคลากรของห้องสมุด

จะเห็นว่า การบริหารห้องสมุดให้ประสบความสำเร็จในเชิงประจักษ์ได้นั้น จะต้องมีส่วนที่เกี่ยวข้องด้วยกันหลายฝ่ายร่วมมือกันขับเคลื่อนให้ห้องสมุดเดินไปข้างหน้า ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร อาจารย์ทุกท่าน นักเรียน ห้องสมุดเครือข่าย สังคมรอบๆ สถานศึกษาที่เข้มแข็ง ซึ่งแต่ละฝ่ายนี้จะเข้ามาช่วยพัฒนาและปลุกชีวิตให้ห้องสมุดมีความเคลื่อนไหวอย่างต่อเนื่อง โดยมีห้องสมุดเป็นจุดศูนย์กลางเพื่อเชื่อมต่อทุกๆ ฝ่าย ดังภาพ



ภาพที่ ๑ วงล้อแห่งความสำเร็จ

ห้องสมุดจะใช้หลักการบริหารเช่นเดียวกับการบริหารทั่วไป ที่มีความสอดคล้องกับการบริหารงานในโรงเรียน ๔ ฝ่าย คือ ด้านการบริหารงานวิชาการ, ด้านการบริหารงานงบประมาณ, ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, ๒๕๕๐) สำหรับการบริหารห้องสมุดอาจจะใช้หลักการบริหาร ที่เรียกว่า 4Ms (สันลัทธิ ขวลิตรำรง, ๒๕๔๖) ได้แก่

๑. คน (Man)
๒. เงิน (Money)
๓. วัสดุสิ่งของ (Materials)

๔. การจัดการ (Management)

หรือจากหลักการบริหารทั่วไป ๑๔ ข้อของ Fayol ทำให้ต่อมา Luther ‘Gulick ได้นำมาปรับต่อยอดเป็นที่รู้จักกันดีในตัวย่อที่เรียกว่า “POSDCoRB” (Luther & Lyndall 1936) กลายเป็นคัมภีร์ของการจัดองค์การในต้นยุคของศาสตร์การบริหารซึ่งตัวย่อแต่ละตัวมีความหมายดังนี้

- P – Planning หมายถึง การวางแผน
- O – Organizing หมายถึง การจัดองค์การ
- S – Staffing หมายถึง การจัดคนเข้าทำงาน
- D – Directing หมายถึง การสั่งการ
- Co – Coordinating หมายถึง ความร่วมมือ
- R – Reporting หมายถึง การรายงาน
- B – Budgeting หมายถึง งบประมาณ

ตัวอย่าง

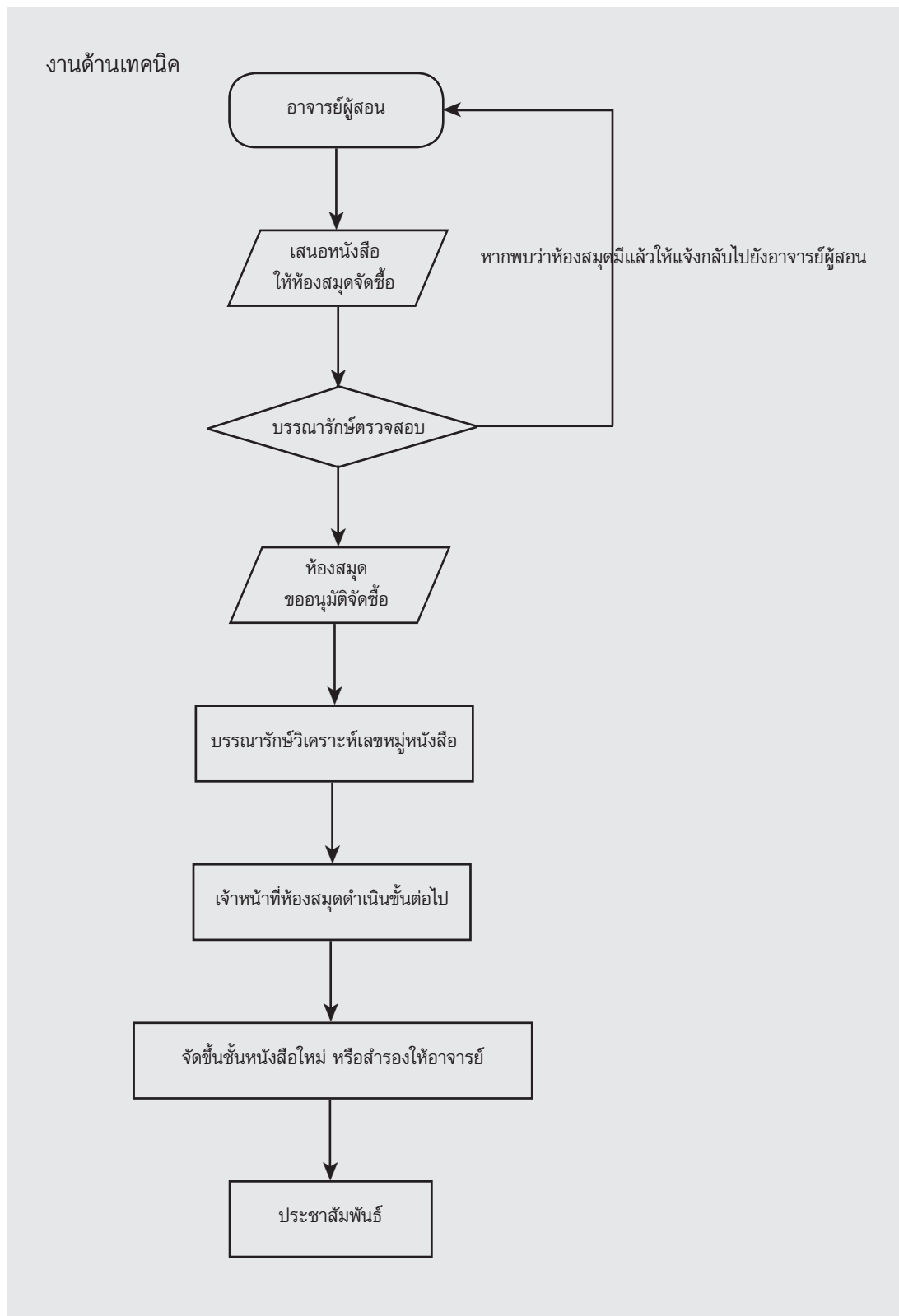
เคล็ด (ไม่) ลับการดำเนินงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพเรื่องการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มีขั้นตอนการบริหารจัดการ โดยใช้หลักการบริหารทั่วไป “POSDCoRB” ดังต่อไปนี้

ถ้าห้องสมุดได้รับมอบหมายให้จัดซื้อหนังสือสำหรับใช้ในการเรียนการสอนของอาจารย์ท่านหนึ่ง จำนวน ๓๐ เล่ม เพื่อให้อาจารย์ได้ใช้ทันในช่วงเปิดภาคเรียน

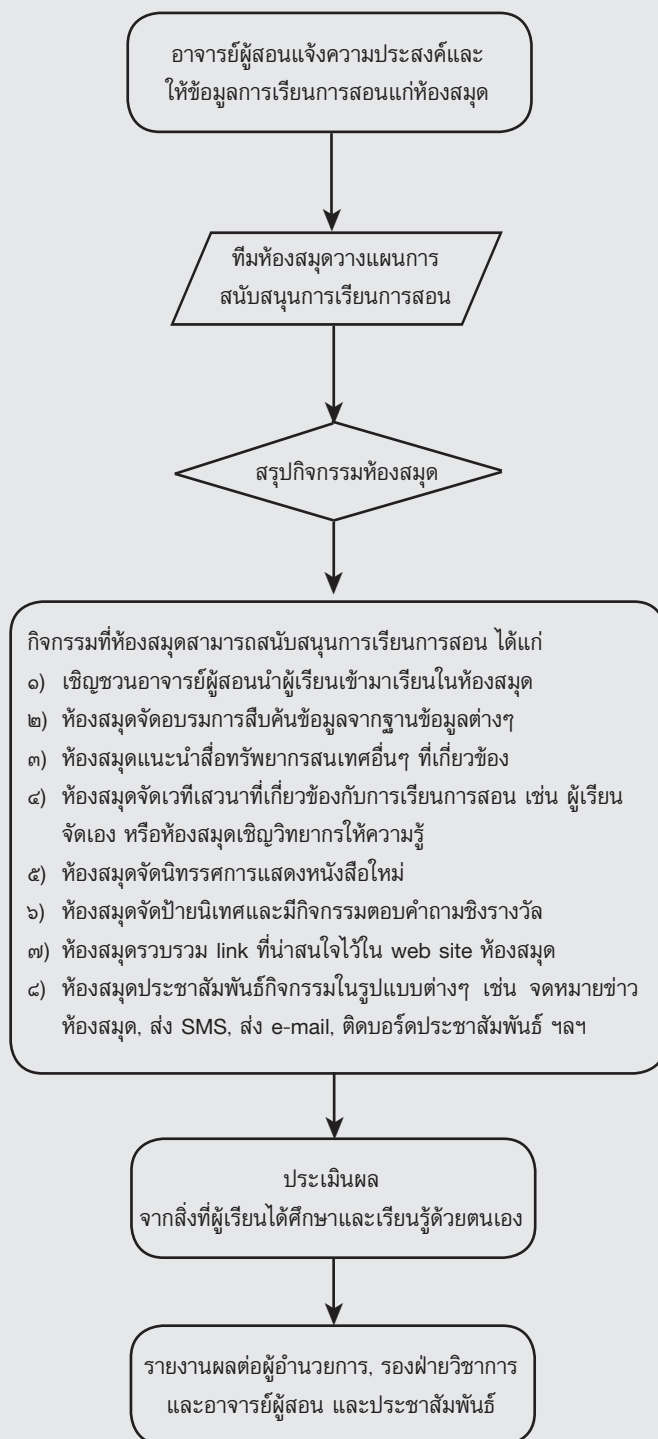
ตารางที่ ๑ การแบ่งหน้าที่ของบุคลากรห้องสมุดเรื่องการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

POSDCoRB	หน้าที่ของห้องสมุด	ระยะเวลา
P – Planning	หัวหน้าห้องสมุดตรวจสอบรายชื่อหนังสือซ้ำ ขออนุมัติการจัดซื้อหนังสือใหม่และวางแผนการประชาสัมพันธ์	ไม่เกิน ๗ วัน
O – Organizing	หัวหน้าห้องสมุดแจ้งวัตถุประสงค์ให้ผู้รับผิดชอบทราบ	ไม่เกิน ๑ วัน
S – Staffing	บรรณารักษ์ ๑ คน และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๑ คน	-
D – Directing	หัวหน้าห้องสมุดมอบหมายงาน ดังนี้ บรรณารักษ์ ๑) วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือและบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลห้องสมุด ๒) จัดทำบรรณานุกรมเพื่อส่งให้อาจารย์นำไปใส่ในคำชี้แจงรายวิชา ๓) เตรียมจัดอบรมการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลต่างๆ ให้กับผู้เรียน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๔) ดำเนินการจัดทำบาร์โค้ด, ประทับตราห้องสมุด, เคลือบปก, นำขึ้นชั้นหนังสือใหม่หรือสำรองไว้ให้อาจารย์, จัดพื้นที่การเสวนาในห้องสมุด	ไม่เกิน ๒ วัน ไม่เกิน ๒ วัน
Co – Coordinating	บรรณารักษ์และอาจารย์ประจำวิชาทำงานร่วมกัน คือ อาจารย์ประจำวิชาแจ้งเนื้อหาที่จะสอนและความต้องการเพื่อให้ห้องสมุดช่วยสนับสนุนการเรียนรู้. อาจารย์ผู้สอนนำผู้เรียนเข้ามาเรียนในห้องสมุด, ห้องสมุดช่วยจัดอบรมการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลต่างๆ ให้กับผู้เรียน, ห้องสมุดจัดเวทีเสวนาในด้านการเรียนการสอน ฯลฯ	-
R – Reporting	เมื่อดำเนินการครบทุกขั้นตอนแล้ว บรรณารักษ์มีหน้าที่แจ้งให้อาจารย์ทราบ โดยการส่งข้อความ SMS, e-mail, ติดป้ายประชาสัมพันธ์ในห้องสมุด, จดหมายข่าวห้องสมุด	ไม่เกิน ๒ วัน
B – Budgeting	หัวหน้าห้องสมุดจัดสรรงบประมาณในการซื้อหนังสือ, วารสาร หรือสื่อทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ	ตลอดปี
รวมระยะเวลาทั้งสิ้น		ไม่เกิน ๑๔ วัน

จากตารางที่ ๑ นี้ สามารถอธิบายวิธีการทำงานร่วมกันระหว่างอาจารย์ผู้สอนและหน่วยห้องสมุด ดังนี้



งานด้านสนับสนุนการเรียนการสอน



นี่เป็นเพียงส่วนหนึ่งของกิจกรรมสนับสนุนการเรียนการสอนที่ห้องสมุดขอแนะนำเสนอให้ทุกๆ ท่านได้พิจารณาถึงภารกิจของห้องสมุดที่หลายๆ ท่านอาจมองข้ามไป ซึ่งในความเป็นจริงแล้วกระบวนการทั้งหมดนี้จะเกิดขึ้นได้อย่างสมบูรณ์นั้น ห้องสมุดจะต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจผู้ใช้ เข้าใจงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ กล้านำเสนอประชาสัมพันธ์และรักษานโยบาย ขอเพียงผู้บริหารมอบความไว้วางใจและให้โอกาสบรรณารักษ์และทีมงานห้องสมุดยุคใหม่ได้แสดงฝีมือปรับโฉมใช้เพียงแค่ทางด้านกายภาพเท่านั้น แต่ต้องวางแผนร่วมกันอย่างน้อย ๔ คนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดสรรทั้งงบประมาณและการแสดงวิสัยทัศน์ คือ ๑) ผู้อำนวยการ ๒) รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ๓) หัวหน้าห้องสมุด ๔) ครูเพื่อให้ “ห้องสมุด” สามารถเดินไปหน้าได้อย่างสง่างามและมั่นคงตลอดไป

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงาน. (๒๕๕๐). *กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา*. สืบค้นวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๗, จาก <http://kormor.obec.go.th/kod/kod074.pdf>

สันสิทธิ์ ชวลิตอำรง. (๒๕๕๖). *หลักการบริหารรัฐกิจกับระบอบราชการไทย*. กรุงเทพมหานคร: อมรินทร์พรินต์ติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง.

ภาษาอังกฤษ

Luther, G., & Lyndall U. (1936). *Papers on the Science of administration*. New York: Institute of Public Administration Columbia University.

ผู้เขียน

อาจารย์บุษกร เลิศวีระศิริกุล อาจารย์โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม (หัวหน้าหน่วยห้องสมุดและอาจารย์บรรณารักษ์) กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐
อีเมล: hipenny31@yahoo.com