

เรื่อง บุคลากรห้องสมุด

งานห้องสมุดจะประสบผลสำเร็จและดำเนินไปด้วยดี ต้องมีบุคลากรของห้องสมุดหลายคนเป็นผู้ดำเนินงาน โดยการกำหนดชื่อผู้ปฏิบัติงานและความรับผิดชอบไว้ให้ชัดเจน (คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมวิชาการ 2536: 33- 35) จำแนกประเภทและหน้าที่ของบุคลากรห้องสมุด ดังนี้

บุคลากรห้องสมุดที่ควรมี ได้แก่

1. หัวหน้างานห้องสมุด ต้องเป็นผู้มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์
 2. บรรณารักษ์ ควรเป็นผู้มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์เช่นเดียวกัน
 3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีวุฒิอย่างน้อยจบชั้น ม.6 สามารถพิมพ์ดีดได้
 4. นักการภารโรง มีวุฒิอย่างต่ำจบการศึกษาภาคบังคับ
 5. นักเรียนช่วยงาน โดยเฉพาะห้องสมุดโรงเรียน วิทยาลัยและมหาวิทยาลัย
 6. อาสาสมัคร โดยเปิดโอกาสให้ครู-อาจารย์ในโรงเรียน ผู้ปกครองนักเรียน บุคคลในชุมชนเสนอตัวเข้ามาเป็นอาสาสมัครช่วยงานห้องสมุด
 7. บุคลากรโสตทัศนวัสดุ จะต้องเป็นผู้ศึกษามาทางด้านนี้โดยตรง
- นอกจากบุคลากรดังกล่าวแล้ว ควรมีคณะกรรมการห้องสมุดเพื่อเป็นที่ปรึกษา วางแผนการดำเนินงานห้องสมุด และให้การสนับสนุนในการพัฒนาห้องสมุด



คุณสมบัติของบุคลากรห้องสมุด

บุคลากรของห้องสมุดทุกคนควรเป็นผู้มีคุณสมบัติดังนี้ คือ

1. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องหลักสูตร การสอน นโยบายการศึกษา นโยบายของโรงเรียน และความก้าวหน้าทางการศึกษา
2. มีอุดมการณ์สูง เต็มใจช่วยเหลือผู้อื่นอยู่เป็นนิจ
3. เป็นนักอ่านและรักการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ
4. มีใจกว้าง เป็นนักประชาธิปไตย ยอมรับฟังความคิดเห็นของคนอื่น
5. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
6. มีบุคลิกภาพที่ดี มีใบหน้ายิ้มแย้มแจ่มใสอยู่เสมอ วาจาสุภาพ แต่งกายเหมาะสมเรียบร้อย
7. มีคุณสมบัติของพนักงานที่ดี : ขยัน อดทน อดกลั้น มีระเบียบในการทำงาน ว่องไว สะอาด ละเอียดถี่ถ้วน ไม่เลื่องงาน
8. ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบรรณารักษ์



