

**คู่มือการปฏิบัติงานแผนกพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ  
สำนักหอสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสยาม**

บุคลากรประจำแผนก: มีบุคลากรปฏิบัติงานทั้งหมด 5 คน

- |  |               |             |             |
|--|---------------|-------------|-------------|
| 1. นาง พรรณี   | จิ๋วพุทธธรรม  | 2. นาง สุดา | ทองชิว      |
| 3. นาย สุทธิพงษ์   | ลี้มอุดมพัฒน์ | 4. นาง อารี | แก้วพิพัฒน์ |
| 5. นางสาว แคทรียา ศิริวิฒนะนาวิณ (บุคลากรอัตราพิเศษ/พิการ) |               |             |             |

**วัตถุประสงค์:**

1. เพื่อจัดหาและรวบรวม (จัดซื้อ, รับบริจาค, แลกเปลี่ยน) ทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ ให้เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ และครอบคลุมทุกหลักสูตร/กลุ่มสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยเปิดสอน (Information Resource Center)
2. เพื่อจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ ให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และทรัพยากรอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
3. เพื่อเป็นแหล่งรวมคลังข้อมูลทรัพยากรสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยสยาม และแหล่งข้อมูลสารสนเทศที่ทันสมัย

**ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ:**

1. **งานพัฒนา/จัดซื้อ/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ** มีหน้าที่ สำรวจความต้องการด้านทรัพยากร วางแผนและดำเนินการจัดซื้อ/จัดหาหนังสือ สื่อทัศนวัสดุ และฐานข้อมูล ตลอดจนการตรวจรับและติดตามทรัพยากรฯ
2. **งานวิเคราะห์และบริหารทรัพยากรสารสนเทศ** มีหน้าที่ วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ บันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบและแก้ไขระเบียบบรรณานุกรม ระเบียบการจัดหมวดหมู่ ระเบียบฉบับ ฯลฯ ในฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด และเตรียมรูปแบบทรัพยากรสารสนเทศก่อนนำออกให้บริการ ตลอดจนบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ
3. **งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง** มีขอบเขตความรับผิดชอบดำเนินการคัดเลือก การจัดหา การตรวจรับ ลงทะเบียน วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และจดหมายข่าว การจัดทำตราชื่อนิตยสาร จัดทำหน้าสารบัญวารสาร การเย็บเล่มวารสาร การจัดชั้นวารสารและการดูแลห้องอ่านวารสาร และฐานข้อมูลตราชื่อนิตยสารวารสารและเอกสาร
4. **งานหนังสืออ้างอิงและสิ่งพิมพ์พิเศษ** มีขอบเขตความรับผิดชอบการวิเคราะห์หนังสืออ้างอิงและสิ่งพิมพ์พิเศษ การบริการ และการดูแลและจัดชั้นหนังสืออ้างอิงและสิ่งพิมพ์พิเศษ
5. **งานสื่อทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์** มีหน้าที่ พัฒนาสื่อดิจิทัลจากทรัพยากรสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยสยาม การพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์และรวบรวมสารสนเทศบนเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ
6. **งานผลิตคู่มือการใช้ห้องสมุดและสืบค้นพิเศษ** มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด และวิธีการสืบค้นข้อมูล และผลิตสาระสังเขปคนเรื่องทั่วไป สำหรับผู้ใช้บริการ ทั้งในรูปแบบ word หรือ ไฟล์ pdf และในรูปแบบบทความ (Post) ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักฯ รวมทั้งจัดทำคู่มือและเอกสารการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสำนักฯ

## 1. งานพัฒนา/จัดซื้อ/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (ผู้รับผิดชอบ นาง สุดา ทองชีว)

โดยมีลักษณะงาน (Job description) ดังนี้

### ● การสำรวจความต้องการด้านทรัพยากรฯ

- 1) จัดทำและแจกแบบสำรวจความต้องการด้านทรัพยากรฯ
- 2) ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน นักศึกษา เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้บริการเพื่อขอความร่วมมือในการเสนอแนะหรือแนะนำหนังสือ วารสาร และฐานข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศเข้าห้องสมุด
- 3) วิเคราะห์และประมวลผลการสำรวจความต้องการ

### ● การวางแผนการจัดซื้อ/จัดหา

- 1) วางแผนงาน กำหนดนโยบายการจัดหา และจัดสรรงบประมาณให้ครอบคลุมทุกกลุ่มสาขาวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย
- 2) ติดตามการเปลี่ยนแปลง แก้ไข หลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือกและสั่งซื้อทรัพยากรห้องสมุด
- 3) สำรวจตลาดและค้นหาแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ รายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ เพื่อประกอบการคัดเลือกและจัดซื้อ/จัดหาทรัพยากรห้องสมุด

### ● การดำเนินการจัดซื้อ/จัดหา

- 1) ติดต่อร้านค้า ตัวแทนจำหน่ายที่ผลิตหนังสือ และสื่อต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อการจัดซื้อ/ขอรับบริจาค/การแลกเปลี่ยนทรัพยากรฯ
- 2) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อหนังสือ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
- 3) ดำเนินการเบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้

### ● การตรวจรับและติดตาม

- 1) ตรวจรับหนังสือ ตามที่ได้รับอนุมัติและตามใบแจ้งหนี้
- 2) บันทึกข้อมูลบรรณานุกรม และข้อมูลการสั่งซื้อเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติในส่วนของการจัดซื้อ/จัดหา (Acquisition Module) เพื่อเป็นหลักฐานในการสั่งซื้อ
- 3) ติดตาม ทวงถาม และ/หรือกรณีการบอเลิกการสั่งซื้อหนังสือ และวารสาร
- 4) แจ้งผลการสั่งซื้อแก่คณาจารย์ นักศึกษา และผู้ใช้บริการห้องสมุด
- 5) ประสานกับงานวิเคราะห์และเตรียมทรัพยากรฯ ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการใช้หนังสือ เร่งด่วนเป็นพิเศษ
- 6) เก็บรวบรวมสถิติการจัดซื้อ/จัดหาและจัดทำรายงานการใช้งบประมาณของแผนกพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

## 2. งานวิเคราะห์และบริหารทรัพยากรสารสนเทศ (ผู้รับผิดชอบ นายสุทธิพจน์ ลิ้มอุดมพัฒน์ และนางอารี แก้วพิพัฒน์) โดยมีลักษณะงาน (Job description) ดังนี้

### ● การวิเคราะห์และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ

- 1) สืบค้นและตรวจสอบบรรณานุกรมจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ
- 2) วิเคราะห์เลขหมู่และหัวเรื่องหนังสือ และสิ่งพิมพ์พิเศษ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูล ตรวจสอบและแก้ไขระเบียบบรรณานุกรม ระเบียบเลขหมู่และหัวเรื่อง ฯลฯ ในฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด (Catalog Module-Books) วิธีการลงรายการได้จาก **คู่มือการลงรายการระบบ ELIB**
- 3) สแกนปกและสารบัญหนังสือ นำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด และเว็บไซต์สำนักฯ
- 4) จัดทำรายชื่อนี้ชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือน

### ● การเตรียมทรัพยากรฯด้านเทคนิค

- 1) ประทับตราหนังสือ สิ่งพิมพ์พิเศษ วารสาร และหนังสือพิมพ์
- 2) พิมพ์และติดบาร์โค้ดหนังสือ
- 3) พิมพ์และติดซองบัตรและบัตรยืมหนังสือ
- 4) ห่อปกพลาสติกหนังสือ
- 5) นำหนังสือและวารสารออกให้บริการ นำไปจัดเรียงชั้นชั้นตามหมวดหมู่ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องในการจัดเรียง

### ● การบำรุงรักษาและซ่อมทรัพยากรฯ

- 1) ตรวจสอบสภาพหนังสือจากชั้นหนังสือ และรับหนังสือที่ชำรุดจากแผนกบริการและประชาสัมพันธ์
- 2) ซ่อมบำรุงหนังสือที่ชำรุด และประสานกับงานจัดซื้อ/จัดหา ในกรณีที่หนังสือชำรุดมากจนไม่สามารถซ่อมได้
- 3) รวบรวมและเย็บเล่มข้อสอบเก่า
- 4) คัดแยก รวบรวม และจัดส่งเย็บเล่มวารสารฉบับย้อนหลัง

## 3. งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (ผู้รับผิดชอบ นางพรณี จิวพุทธิธรรม และนางสาวแคทรียา ศิริวิฒนะนาวิน) โดยมีลักษณะงาน (Job description) ดังนี้

### ● การจัดทำวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

1) การจัดทำวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และจดหมายข่าว หมายถึงสิ่งพิมพ์ที่เผยแพร่อย่างต่อเนื่องเป็นระยะ มีหลายฉบับภายใต้ชื่อเรื่องเดียวกันกำหนดการพิมพ์ที่สม่ำเสมอ โดยกำหนดออกเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน ราย 2 เดือน ราย 3 เดือน ฯลฯ ตามนโยบายการจัดหาของสำนักฯ โดยผู้รับผิดชอบในส่วนงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ทำหน้าที่จัดหา เพื่อประกอบการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าวิจัย ครอบคลุมหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย และตามความต้องการของผู้ใช้บริการ นอกจากการจัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่มีเนื้อหาทางด้านวิชาการ เพื่อพัฒนาและส่งเสริม จิตนาการ ความคิดสร้างสรรค์ ส่งเสริมปัญญา ความรู้และพัฒนาการทางอารมณ์และจิตใจ ของคณาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยสยาม และประชาชนทั่วไป แล้วยังจัดหาที่มีเนื้อหาทางด้านความบันเทิง เพื่อให้เกิดความเพลิดเพลิน เป็นการพักผ่อนและนันทนาการ

2) การจัดทำวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-journal) แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ การจัดซื้อ การได้รับบริจาค และการแลกเปลี่ยน

3) งบประมาณการจัดซื้อวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สำนักฯ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ โดยงานพัฒนา/จัดซื้อ/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

4) การจัดซื้อวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องภาษาไทย เป็นการจัดซื้อโดยวิธีบอกรับเป็นสมาชิกกับหน่วยงาน องค์กร และสำนักพิมพ์ รวมถึงการจัดซื้อที่ร้านค้า การจัดซื้อวารสารต่างประเทศ ได้ดำเนินการบอกรับเป็นสมาชิกกับสำนักพิมพ์โดยตรงหรือผ่านบริษัทตัวแทนในประเทศ

5) เกณฑ์พิจารณาการจัดซื้อวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ดังนี้

5.1 การจัดซื้อวารสารและนิตยสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ชื่อละ 1 ชื่อ

5.2 การจัดซื้อหนังสือพิมพ์รายวัน ชื่อละ 1 ฉบับ

5.3 การจัดซื้อหนังสือพิมพ์รายสัปดาห์ ชื่อละ 1 ฉบับ

6) สำนักฯ ได้รับวารสารและนิตยสารบริจาค ทั้งจากหน่วยงาน หรือบุคคล โดยส่วนงานวารสารฯ ดำเนินการคัดเลือก และพิจารณาให้บริการ หากสำนักฯ ได้รับวารสารและนิตยสารแต่ละชื่อมีจำนวนมากเกินความต้องการจะทำการคัดเลือกบริจาคให้กับโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่น ๆ ต่อไป

7) การเสนอแนะวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ผู้มีสิทธิเสนอแนะเพื่อการสั่งซื้อ ได้แก่ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยสยาม เพื่อประกอบการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

### ● การวิเคราะห์ตรรกษณวารสาร

1) วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ที่ผ่านการประทับตราและลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว นำมาวิเคราะห์เนื้อหา นวัตกรรมที่มีเนื้อหาเฉพาะทางด้านวิชาการ มาจัดทำตรรกษณวารสาร

2) วิเคราะห์ตรรกษณวารสารหรือบทความวารสาร พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลระเบียบบรรณานุกรม ระเบียบหัวเรื่อง ระเบียบฉบับ ฯลฯ ในฐานข้อมูลวารสารและดัชนีบทความวารสาร (Catalog Module-Serials) ดูวิธีการลงรายการได้จาก คู่มือการลงรายการระบบ ELIB

### ● การบริการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

1) การบริการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง บริการภายในสำนักหอสมุดฯ หากต้องการนำวารสารหรือ หนังสือพิมพ์ไปถ่ายเอกสารติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องวารสารและเอกสาร ชั้น 2 ของสำนักฯ เพื่อกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ ผู้ใช้สามารถตรวจสอบรายชื่อวารสารได้จากหน้าเว็บไซต์ของสำนักฯ <https://e-library.siam.edu> เลือก OPAC ระบบสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ

2) การบริการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มี 2 ระบบ คือ

2.1 บริการระบบชั้น เปิด หมายถึงผู้ใช้สามารถหยิบสารสนเทศได้ด้วยตนเอง ได้แก่

วารสารฉบับปัจจุบัน ซึ่งจัดเรียงตามรายชื่อวารสารตามอักษร โดยแยกวารสารภาษาไทย และวารสารภาษาต่างประเทศ

วารสารเย็บเล่ม ซึ่งจัดเรียงตามรายชื่อวารสารตามอักษร โดยแยกวารสารภาษาไทย และวารสารภาษาต่างประเทศ หนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน จะใส่ไม้แขวนให้บริการอยู่ที่มุมหนังสือพิมพ์ในโซนชั้น 2 ของสำนักฯ

2.2 บริการระบบชั้น ปิด หมายถึงผู้ใช้ต้องติดต่อขอยืมสารสนเทศกับเจ้าหน้าที่ ห้องวารสารและเอกสาร ได้แก่

วารสารภาษาไทย วารสารภาษาต่างประเทศ ฉบับล่วงหน้า

หนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง 1 เดือน

3) การให้บริการฐานข้อมูลดัชนีวารสาร ดัชนีวารสารเป็นเครื่องมือในการช่วยค้นคว้าบทความวารสารภาษาไทย ซึ่งฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ได้จัดทำตรรกษณวารสารภาษาไทย( ด้านวิชาการ) ไว้ ผู้ใช้สามารถสืบค้นได้จากหน้า web OPAC ได้ตามขั้นตอน ดังนี้

3.1 ค้นหาบทความจากเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยเข้าไปที่หน้าสืบค้น เลือกจากชื่อเรื่อง หรือ หัวเรื่อง

3.2 จดรายละเอียดข้อมูล ได้แก่ ชื่อวารสาร/ชื่อบทความ /ปีที่ /ฉบับที่ เดือน/ปี/ เลขหน้า

3.3 ติดต่อขอใช้บริการที่ห้องวารสารและเอกสาร

#### 4. งานหนังสืออ้างอิงและสิ่งพิมพ์พิเศษ (ผู้รับผิดชอบ นางณัชชา เตชะตั้งประทีป)

โดยมีลักษณะงาน (Job description) ดังนี้

##### • การวิเคราะห์หนังสืออ้างอิงและสิ่งพิมพ์พิเศษ

1. รวบรวม คัดแยก และเย็บเล่มข้อสอบเก่าของมหาวิทยาลัยสยาม
2. วิเคราะห์ลักษณะของหนังสืออ้างอิง เพื่อแยกการจัดเก็บและการจัดให้บริการ ตามลักษณะของหนังสืออ้างอิง ดังนี้
  - 1) เรียบเรียงเนื้อเรื่องอย่างมีระบบ สะดวกในการค้นคว้า เรียงลำดับตัวอักษร เรียงตามหมู่สาขาวิชา ตามสภาพภูมิศาสตร์ และตามลำดับเหตุการณ์
  - 2) มุ่งให้ผู้อ่านได้รับความรู้ และข้อเท็จจริงที่ต้องการอย่างรวดเร็ว เขียนอย่างกะทัดรัด จบในตัวเอง
  - 3) รวบรวมความรู้หลายประเภทเข้าไว้ด้วยกัน มีประโยชน์ในการตอบปัญหาทั่วไปทุกด้าน
  - 4) มีขอบเขตกว้างขวางทุกแขนงวิชา
  - 5) ผู้เขียน และผู้จัดทำเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ และเชี่ยวชาญในสาขาต่างๆ
3. แยกประเภท วิเคราะห์เลขหมู่และหัวเรื่องหนังสืออ้างอิงและสิ่งพิมพ์พิเศษ หนังสืออ้างอิง เป็นหนังสือที่รวบรวมความรู้ ให้ข้อเท็จจริงในเรื่องต่างๆ และเป็นหนังสือที่ใช้ค้นคว้าหา ข้อเท็จจริง บางประการ เป็นหนังสือที่จำกัดให้ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น จะใช้สัญลักษณ์ อ หรือ R ไว้ที่สันหนังสือ หนังสืออ้างอิงช่วยให้คำตอบอย่างสั้นๆในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ซึ่งผู้ค้นคว้าอาจใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการค้นหารายละเอียดลึกซึ้งต่อไป แบ่งได้ 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ
  - 1) หนังสืออ้างอิงที่ให้ข้อเท็จจริง สามารถตอบคำถามที่ต้องการได้ทันที เช่น พจนานุกรม สารานุกรม อักษรานุกรม ชีวประวัติ หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ นามานุกรม หรือทำเนียบนาม คู่มือ หนังสือรายปี และสิ่งพิมพ์รัฐบาล
  - 2) หนังสืออ้างอิงที่แนะนำแหล่งคำตอบว่า อยู่ที่ใด เช่น หนังสือดรรชนี หนังสือบรรณานุกรม ซึ่งได้แก่

**พจนานุกรม (Dictionary)** เป็นหนังสือที่รวมคำในภาษา เรียงตามลำดับตามตัวอักษร ให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับตัดสะกด คำตรงข้าม คำแสดง คำอ่าน คำแปล และอธิบายความหมายของคำอย่างละเอียด ตัวอย่างประโยคแสดงการใช้คำประกอบคำอธิบาย

**สารานุกรม (Encyclopdia)** เป็นหนังสือที่รวบรวมความรู้ ในแขนงวิชาต่างๆ เขียนโดยผู้ชำนาญในแต่ละสาขาวิชา จัดเรียงเนื้อหาตามลำดับอักษร หรือแบ่งเป็นหมวดหมู่วิชา หรือเป็นชุดหนังสือ มีภาพประกอบ มีดรรชนีท้ายเล่ม หรือในเล่มสุดท้ายของหนังสือ

**อักษรานุกรมชีวประวัติ (Geographical Dictionary)** เป็นหนังสือที่รวบรวมประวัติบุคคลสำคัญ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัว วัน เดือน ปีเกิด ตาย ที่อยู่ ระดับการศึกษา สถานภาพทางครอบครัว ตำแหน่งหน้าที่การงาน ผลงานดีเด่น และประสบการณ์ในการทำงาน การเรียงลำดับ ถ้าเป็นคนไทยจะใช้ชื่อตัวตามด้วย นามสกุล ถ้าเป็นชาวต่างประเทศจะเรียงตามลำดับตัวอักษร ของนามสกุล

**หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ (Geographical Source)** หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ (Gazetteer) ให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับชื่อเฉพาะทางภูมิศาสตร์ รวบรวมชื่อทวีป ประเทศ เมือง แม่น้ำ ภูเขา และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถานที่สำคัญทางภูมิศาสตร์
2. หนังสือแนะนำเที่ยว (Guidebook) เป็นคู่มือที่ใช้ในการท่องเที่ยว พร้อมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับค่าที่พัก ภาษา สกุลเงินตราต่างๆ มีแผนที่และภาพประกอบ
3. หนังสือแผนที่ (Atlas,Map) และลูกโลก ให้ความรู้เรื่องภูมิศาสตร์เกี่ยวกับ อนาคต ทวีป ประเทศ และรัฐ เมือง ฯลฯ และให้ข้อเท็จจริงของสภาพภูมิประเทศ ภูมิอากาศ ทรัพยากรธรรมชาติ ฯลฯ

**นามานุกรมหรือทำเนียบนาม (Directory)** นามานุกรมแบ่งเป็น 5 ประเภท คือ

1. นามานุกรมท้องถิ่น จัดทำขึ้นในท้องถิ่นต่างๆ เช่น สมุดโทนครุฑ
2. นามานุกรมของรัฐ จัดทำขึ้นเพื่อบอกชื่อหน่วยงานของราชการ ชื่อบุคคลในวงราชการ ฯลฯ
3. นามานุกรมของสถาบัน รวบรวมชื่อสถาบันต่างๆ เช่น มหาวิทยาลัย โรงเรียน หอสมุดฯลฯ
4. นามานุกรมวิชาชีพ รวบรวมรายชื่อบุคคลในสาขาวิชาด้านใดด้านหนึ่ง เช่น กฎหมาย แพทย์ ฯลฯ
5. นามานุกรมเพื่อการค้า และธุรกิจให้รายชื่อของบริษัท โรงงาน เพื่อประโยชน์ในการค้า เป็นนามานุกรมที่จัดทำโดยเอกชน

**หนังสือคู่มือ (Handbooks, Manual)** เป็นหนังสือที่รวบรวมความรู้และข้อเท็จจริงเฉพาะด้านใดด้านหนึ่งมีรายละเอียดอย่างสั้นๆ หนังสือคู่มือแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. คู่มือช่วยในการปฏิบัติงาน เช่น คู่มือซ่อมรถ โทรศัพท์ ฯลฯ
2. คู่มือช่วยให้ความรู้เฉพาะด้าน เช่น คู่มือแนะนำอาชีพ
3. คู่มือที่รวบรวมความรู้แปลกๆหรือเรื่องราวในสาขาวิชาที่ยากแก่การค้นหา เช่น สิ่งแรกในเมืองไทย

**หนังสือรายปี (Yearbooks)** เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นทุกปี เพื่อรวบรวมเรื่องราว และเหตุการณ์ความเคลื่อนไหว ที่เกิดขึ้นในรอบปีที่ผ่านมา ให้ข้อเท็จจริงอย่างสั้นๆไม่มีการวิจารณ์ ให้ตัวเลขและสถิติ หนังสือรายปี แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. หนังสือรายปี ฉบับเพิ่มเติมจากสารานุกรม จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสารานุกรมชุดนั้นๆ ให้ทันสมัยโดยสรุปข่าวเหตุการณ์ หรือความก้าวหน้าทางวิชาการที่เกิดขึ้นในรอบปี
2. หนังสือสมพัตรสร รวบรวมเรื่องราวย่อๆ และสถิติต่างๆที่น่าสนใจในรอบปี
3. รายงานประจำปี สรุปผลงานในรอบปีของหน่วยงานต่างๆ

**สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government Publication)** สิ่งพิมพ์รัฐบาล คือ หนังสือหรือเอกสารที่หน่วยงานราชการจัดทำขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการแสดงผลงานความก้าวหน้าของหน่วยงาน และแขนงวิชาที่เกี่ยวข้อง สิ่งพิมพ์รัฐบาลนำมาใช้เป็นหนังสืออ้างอิงได้ เพราะให้ความรู้เป็นขั้นแรก ทันทต่อเหตุการณ์ และเชื่อถือได้ โดยเฉพาะด้านสถิติต่างๆ

**หนังสือดรรชนี (Index)** ดรรชนีมีหลายประเภทดังนี้

1. ดรรชนีท้ายเล่มหนังสือ ถ้าเป็นหนังสือเล่มเดียว ดรรชนีจะอยู่ท้ายเล่ม ถ้าเป็นหนังสือชุด ดรรชนีจะแยกพิมพ์ต่างหากและอยู่เล่มสุดท้าย มีประโยชน์ในการค้นหาเรื่องราวที่ต้องการว่าอยู่เล่มใด หน้าใดของสารานุกรมชุดนั้น
2. ดรรชนีวารสาร เป็นเครื่องมือช่วยค้นหาบทความในวารสารแต่ละรายการประกอบด้วย ชื่อผู้เขียน ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปีที่ ล่มที่ เดือน ปี และเลขหน้า แบ่งเป็น ดรรชนีวารสารทั่วไป และดรรชนีวารสารเฉพาะวิชา
3. ดรรชนีหนังสือพิมพ์ ให้รายละเอียดว่าเรื่องหรือข่าวสำคัญอยู่ในหนังสือพิมพ์ฉบับใด

**บรรณานุกรม (Bibliographies)** เป็นหนังสือที่รวบรวมรายชื่อหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ รวมทั้งวัสดุไม่ตีพิมพ์ โดยให้รายละเอียดเกี่ยวกับผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ผู้จัดพิมพ์ จำนวนหน้า ราคา บางเล่มอาจมีบรรณานิติศาสตร์ สังเขป หรือบทวิจารณ์ประกอบ บรรณานุกรมเป็นคู่มือในการเลือกซื้อ และเป็นประโยชน์แก่บรรณารักษ์ในการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ

### ● การบริการหนังสืออ้างอิงและสิ่งพิมพ์พิเศษ

1) การบริการหนังสืออ้างอิงและสิ่งพิมพ์พิเศษ บริการภายในสำนักหอสมุดฯ ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด แต่ให้บริการแบบเปิด ผู้ใช้สามารถเข้าไปหยิบหนังสือด้วยตนเองได้ แต่หากต้องการนำไปถ่ายเอกสารติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องหนังสืออ้างอิงและสิ่งพิมพ์พิเศษ ชั้น 1 ของสำนักฯ เพื่อกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ ผู้ใช้สามารถตรวจสอบรายชื่อหนังสืออ้างอิงและสิ่งพิมพ์พิเศษ ได้จากหน้าเว็บไซต์ของสำนักฯ <https://e-library.siam.edu> เลือก OPAC ระบบสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ ประโยชน์ของหนังสืออ้างอิง

1. เป็นแหล่งค้นคว้าหาข้อเท็จจริงที่ถูกต้องแน่นอน
2. เป็นแหล่งส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าวิจัยทุกระดับ
3. เป็นแหล่งที่สามารถค้นหาคำตอบได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว

2) จัดเก็บและจัดขึ้นหนังสืออ้างอิงและสิ่งพิมพ์พิเศษ ซึ่งแยกจัดเก็บไว้ภายในห้องอ้างอิง หนังสือต่าง ๆ ต้องเก็บไว้ในตู้ เพื่อกันชื้นขาดสูญหาย แบ่งออกเป็นหมวดเป็นพวก ไม่ให้ปะปนกัน เพื่อสะดวกแก่การค้นหา โดยจัดเป็นหมวด-หมู่ตามระบบทศนิยมดิวอี้

## 5. งานสื่อโสตทัศน และงานสื่อดิจิทัล/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับผิดชอบ นางณัชชา เดชาเต็งประทีป และนางพรรณี จิวพุทธิธรรม) โดยมีลักษณะงาน (Job description) ดังนี้

### ● การพัฒนาสื่อโสตทัศนจากทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยสยาม

1. จัดทำ CD วิทยานิพนธ์และผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัยสยาม เพื่อเพิ่มจำนวนทรัพยากรไว้ให้บริการ
2. ป้อนข้อมูลวิทยานิพนธ์และผลงานวิจัย เข้าสู่ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ
3. นำผลงานวิทยานิพนธ์และผลงานวิจัยฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เข้าสู่ฐานข้อมูล (Thai Digital Collection—TDC)

### ● การพัฒนาสื่อดิจิทัล/สื่ออิเล็กทรอนิกส์และรวบรวมสารสนเทศบนเว็บไซต์

1. จัดทำคลังวารสารดิจิทัล (E-Journal) วารสารและบทความ/บทความวิจัยในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นแหล่งรวมและเผยแพร่ทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยสยาม
2. รวบรวมข้อมูลนักวิจัย (Researcher) และผลงานของคณาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรของมหาวิทยาลัยสยามเผยแพร่บนเว็บไซต์
3. จัดทำ Digital Content/เขียนโพสข้อมูลสารสนเทศ บนเว็บไซต์สำนักฯ สารสนเทศที่ปรากฏเหล่านี้มีการพัฒนาและทำให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา (Update) ได้แก่
  - 1) ข้อมูลเกี่ยวกับสำนักฯ (About Library) เพื่อใช้ในการบริหารและการตัดสินใจ ได้แก่ แนะนำสำนักฯ รายงานประจำปี การจัดการความรู้ (KM) การประกันคุณภาพ ผลการประเมินคุณภาพ ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ บุคลากร และห้องสมุดเครือข่าย เป็นต้น
  - 2) กิจกรรมสำนักฯ นำเสนอข่าวกิจกรรมต่างๆ ของสำนักฯ ทั้งที่จัดขึ้นเองและที่ส่งบุคลากรของสำนักฯ เข้าร่วมเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่วไปทราบ
  - 3) แนะนำทรัพยากร ทั้งหนังสือ วารสาร วัสดุไม่ตีพิมพ์ที่น่าสนใจในสำนักหอสมุด พร้อมภาพประกอบ
  - 4) บริการของห้องสมุด (Library Services)
  - 5) แนะนำฐานข้อมูลออนไลน์
  - 6) รายการสารสนเทศ นำเสนอรายการ/รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนักวิจัย แหล่งสารสนเทศเพื่อการตีพิมพ์ แหล่งทุนสนับสนุนการวิจัย และทรัพยากรเพื่อการรับรองหลักสูตร
  - 7) สารความรู้ ลักษณะเนื้อหาเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม วันสำคัญประจำปี เทคโนโลยี และโรค COVID-19
  - 8) การเชื่อมโยงไป Web Site ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดและการเรียนการสอน หรือเรื่องราวเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยสยาม
  - 9) ถาม-ตอบผู้ใช้ห้องสมุด การส่งข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะมายังห้องสมุด (NEED HELP?)
4. รวบรวมแหล่งสารสนเทศและทรัพยากร เผยแพร่บนเว็บไซต์ (ECTL ) เพื่อประกอบการเรียนการสอนให้กับคณะวิชา และเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าในแต่ละรายวิชา สารสนเทศที่สามารถสืบค้นได้ ได้แก่
  - 1) คอร์สเรียนออนไลน์ฟรี จากแหล่งที่สำคัญทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เช่น Thai mooc, TCU(Thai Cyber University), COURSERA และ จากสถาบันต่างๆ
  - 2) E-BOOKS, E-JOURNAL, บทความ (PDF)

- 3) ฐานข้อมูลวิชาการออนไลน์ที่มหาวิทยาลัยจัดซื้อ
- 4) แหล่งข้อมูล จากเว็บไซต์หน่วยงานต่างๆ
- 5) YouTube
- 6) หนังสือ เอกสาร และข้อมูลอ้างอิง จากหอสมุดกลาง
- 7) หนังสือ ตำรา และเอกสารประกอบการสอน
- 8) ฐานข้อมูลมหาวิทยาลัยสยาม e-research.siam.edu
- 9) รายวิชาที่สอนออนไลน์ของมหาวิทยาลัยสยาม <http://www.elearning.siam.edu>

## 6. งานผลิตคู่มือการใช้ห้องสมุดและสืบค้นพิเศษ (ผู้รับผิดชอบ นางพรรณณี จิวพุทธิธรรม)

โดยมีลักษณะงาน (Job description) ดังนี้

1. จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด และวิธีการสืบค้นข้อมูล และผลิตสาระสังเขปคนเรื่องทั่วไป สำหรับผู้ใช้บริการ ทั้งในรูปแบบ word แล้วแปลงเป็นไฟล์ pdf และในรูปแบบบทความ (Post) ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักฯ อาทิเช่น

**ประเภท PDF** คู่มือการเข้าใช้บริการสำนักทรัพยากรสารสนเทศ คู่มือการค้นคว้าข้อมูลและการอ้างอิง คู่มือการใช้ บริการยืมระหว่างห้องสมุด Inter-Library Loan (ILL) เครือข่าย TU-THAIPUL / EDS THAIPUL คู่มือการยืมต่อด้วยตนเอง (Self Renew) ทางออนไลน์ คู่มือการค้นหาหนังสือในห้องสมุด Library Catalog ฯลฯ

**ประเภท Post** วิธีการค้นหาหนังสือในห้องสมุด Library Catalog วิธีการใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด Inter-Library Loan (ILL) เครือข่าย TU-THAIPUL / EDS-THAIPUL วิธีการยืมต่อด้วยตนเอง (Self Renew) ทางออนไลน์ วิธีการค้นหารวบรวมวารสารที่มีในห้องสมุดของประเทศไทย “Journal Link” วิธีการใช้งานฐานข้อมูล UPTODATE ฯลฯ

2. จัดทำคู่มือและเอกสารการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสำนักฯ อาทิเช่น คู่มือการปฏิบัติงานแผนกพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ คู่มือการลงรายการวารสาร รายงานประจำปี ฯลฯ



แผนพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ: แผนงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนก  
และสอดคล้องกับเป้าหมาย/เป้าประสงค์ของสำนักฯ

เป้าหมาย/ เป้าประสงค์	วัตถุประสงค์ของแผนก พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	แผนงาน ของแผนก พัฒนาทรัพยากร สารสนเทศ	ภาระงาน/ ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต (Output)/ ผลลัพธ์ (Outcome)
1.มีทรัพยากรสารสนเทศครอบคลุมทุกกลุ่มสาขาวิชาที่เปิดสอน ทันสมัย และเพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ และทรัพยากรฯ มีการถูกใช้อย่างคุ้มค่า	1.เพื่อจัดหาและรวบรวม (จัดซื้อ, รับบริจาค, แลกเปลี่ยน) ทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ และครอบคลุมทุกหลักสูตร/กลุ่มสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยเปิดสอน (Information Resource Center)	<u>แผนงานพัฒนาและการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ</u> <u>วัตถุประสงค์ 1.</u> เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจหลัก ด้านการจัดซื้อ/จัดหา และการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ให้เปี่ยมด้วยทั้งปริมาณและคุณภาพยิ่งขึ้น	งานจัดซื้อ/จัดหา สุตา + พรณี -สำรวจความต้องการทรัพยากรฯ  -วางแผนการจัดซื้อ/จัดหา  -ดำเนินการจัดซื้อ/จัดหา  -ตรวจรับและติดตาม	ผลผลิต (Output) : สำนักฯ ทราบความต้องการของผู้ใช้บริการด้านทรัพยากรสารสนเทศ ผลลัพธ์ (Outcome) : 1)ผลการจัดหาทรัพยากรฯ ได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90 2)จัดซื้อ/จัดหาทรัพยากรฯ ตามความต้องการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด  ผลผลิต (Output) : มีการกำหนดนโยบายการจัดการและเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณการจัดซื้อให้ครอบคลุมทุกกลุ่มสาขาวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย ผลลัพธ์ (Outcome) : ผลการจัดซื้อ/จัดหาทรัพยากรฯที่ครอบคลุมทุกกลุ่มสาขาวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย  ผลผลิต (Output) : ความเพียงพอของจำนวนหนังสือต่อนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าและต่ออาจารย์ประจำ มีสัดส่วนมากกว่าเกณฑ์ ที่สกอ.กำหนดไว้ (นศ.1คน:หนังสือ 15 เล่ม, และอาจารย์ประจำ 1 คน: หนังสือ 150 เล่ม) ผลลัพธ์ (Outcome) : ความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศต่อการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอยู่ในระดับดีขึ้นกว่าปีกว่าปีการศึกษาที่ผ่านมา  ผลผลิต (Output) : ร้อยละของการตรวจรับทรัพยากรฯได้อย่างถูกต้องร้อยละ 100 ผลลัพธ์ (Outcome) : ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านทรัพยากรฯ มีค่าระดับเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.51

เป้าหมาย/ เป้าประสงค์	วัตถุประสงค์ของ แผนพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศ	แผนงาน ของแผนพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศ	ภาระงาน/ ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต (Output)/ ผลลัพธ์ (Outcome)
<p>2.เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการและการเผยแพร่ทรัพยากรปัญหาของมหาวิทยาลัยสยาม ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเป็นแหล่งข้อมูลสารสนเทศที่ทันสมัยของมหาวิทยาลัย รวมทั้งมีระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารจัดการและการตัดสินใจที่เหมาะสม</p>	<p>2. เพื่อจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และทรัพยากรอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>3. เพื่อเป็นแหล่งรวมคลังข้อมูลทรัพยากรปัญหาของมหาวิทยาลัยสยาม และแหล่งข้อมูลสารสนเทศที่ทันสมัย</p>	<p><u>แผนงานพัฒนาและการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ</u></p> <p><u>วัตถุประสงค์ 1.</u> เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจหลักด้านการจัดซื้อ/จัดหา และการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ให้เปี่ยมด้วยทั้งปริมาณและคุณภาพยิ่งขึ้น</p> <p><u>วัตถุประสงค์ 2.</u> เพื่อการเผยแพร่ทรัพยากรปัญหาของมหาวิทยาลัยสยาม ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p><u>วัตถุประสงค์ 3.</u> เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ใช้ข้อมูลสารสนเทศสามารถติดตามตรวจสอบ และเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง</p>	<p>งานบริหารทรัพยากรฯ</p> <p>-วิเคราะห์ทรัพยากรฯ/สุทธิพจน์+แคทรียา</p> <p>-เตรียมทรัพยากรฯ/อารี</p> <p>-สงวนรักษาทรัพยากรฯ/อารี</p> <p>-การพัฒนาสื่อโสตทัศนจากทรัพยากรปัญหาของมหาวิทยาลัยสยาม/ณัชชา</p> <p>-การพัฒนาสื่อดิจิทัล/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการรวบรวมและจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์ / พรธณี</p>	<p>ผลผลิต (Output) : จำนวนหนังสือและวารสารได้รับการวิเคราะห์ทุกรายการ (ไม่มีหนังสือที่ค้างการวิเคราะห์ (Backlog))</p> <p>ผลลัพธ์ (Outcome) : ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่สามารถค้นหาหนังสือและวารสารได้จาก ฐานข้อมูลทรัพยากรของสำนักฯ (OPAC) ค่าระดับเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.51</p> <p>ผลผลิต (Output) : ทรัพยากรฯ ได้รับการจัดเตรียมพร้อมให้บริการทุกรายการ</p> <p>ผลลัพธ์ (Outcome) : ทรัพยากรฯ ที่อยู่ระหว่างขั้นตอนการเตรียมทรัพยากรฯ สามารถให้บริการแบบเร่งด่วนตามที่ผู้ใช้ร้องขอ ได้ร้อยละ 100</p> <p>ผลผลิต (Output) : ร้อยละของหนังสือที่ชำรุดได้รับการซ่อมบำรุง ร้อยละ 100</p> <p>ผลลัพธ์ (Outcome) : ผู้ใช้ได้ใช้หนังสือที่พร้อมใช้งานทุกเล่ม</p> <p>ผลผลิต (Output) : 1) มีจำนวนผลงานวิทยานิพนธ์/งานวิจัยและบทความฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัยสยาม ในฐานTDC ของเครือข่าย ThaiLIS ที่ครบถ้วนและสมบูรณ์</p> <p>2) มีฐานข้อมูลนักวิจัยและงานวิจัยวารสารและบทความฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยสยาม ครบทุกคณะวิชา</p> <p>ผลลัพธ์ (Outcome) : ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้ข้อมูลสารสนเทศมีค่าระดับเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.51</p> <p>ผลผลิต (Output) : มีข้อมูลสารสนเทศรูปแบบดิจิทัล ครบทุกด้านตามพันธกิจของสำนักฯ</p> <p>ผลลัพธ์ (Outcome) : ร้อยละของการเข้าใช้เว็บไซต์สำนักฯ เพิ่มขึ้นเกินกว่าปีการศึกษาที่ผ่านมาไม่น้อยกว่าร้อยละ 10</p>

## สมรรถนะของบรรณารักษ์พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

**1. ความรู้** ความรู้สำหรับบรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีดังนี้

**1.1 ความรู้เรื่องนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ** ซึ่งรวมถึงความรู้ ในการจัดทำนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทั้งในการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาให้บริการ

**1.2 ความรู้เรื่องแหล่งทรัพยากรสารสนเทศทั้งในและนอกห้องสมุด** บรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจะต้องมีปฏิสัมพันธ์ กับภายนอกองค์กร

**1.3 ความรู้เรื่องธุรกิจการผลิต** บรรณารักษ์พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศควรรู้เรื่องธุรกิจการผลิต การบริการและการจัดพิมพ์

**1.4 ความรู้เรื่องทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบใหม่** เช่น ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการเข้ามาให้บริการยังห้องสมุดเพื่อตรวจสอบว่าทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าว มีอยู่แล้วภายในห้องสมุดหรือไม่ หากต้องการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวมาให้บริการในห้องสมุด รูปแบบทรัพยากรสารสนเทศนั้นจะอยู่ในรูปแบบใด เช่น วารสารในรูปแบบสิ่งตีพิมพ์ หรือรูปแบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ต้องจัดหาอย่างไร ติดต่อแหล่งใด หากเป็นสำนักพิมพ์ ทรัพยากรสารสนเทศนั้นยังจัดพิมพ์อยู่หรือไม่ เป็นต้น

**1.5 ความรู้เรื่องการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ** เพื่อคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศตามนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อที่จะจัดหาทรัพยากรสารสนเทศต่อไป

**1.6 ความรู้ในการประเมินทรัพยากรสารสนเทศ** ในการตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศที่ได้คัดเลือกและจัดหาทั้งเรื่องปริมาณ และคุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศ

**1.7 ความรู้เรื่องการคัดทรัพยากรสารสนเทศออก** ในกรณีที่ทรัพยากรสารสนเทศล้าสมัย ไม่มีผู้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศนั้น และทรัพยากรสารสนเทศนั้นสามารถทดแทนได้ด้วยทรัพยากรสารสนเทศที่ใหม่กว่า หรือมีการตีพิมพ์ใหม่

**1.8 ความรู้เรื่องการผลิตซ้ำหรือทำซ้ำทรัพยากรสารสนเทศ** บรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศควรรู้ว่า ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดทำนั้นมีการผลิตซ้ำ ตีพิมพ์ใหม่ แก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่

**2. ทักษะ** ทักษะสำหรับบรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีดังนี้

**2.1 ทักษะในการจัดทำนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ** เพื่อเป็นแนวทางในการ คัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และการดำเนินงาน

**2.2 ทักษะในการเข้าถึงแหล่งทรัพยากรสารสนเทศทั้งในและนอกห้องสมุด** เพื่อคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้ามาให้บริการในห้องสมุด โดยบรรณารักษ์ต้องตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดมีว่ามีทรัพยากรสารสนเทศนั้นอยู่แล้วในห้องสมุดหรือไม่ หากต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมา จะต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศนั้นจากแหล่งใด

**2.3 ทักษะในการคัดเลือกสารสนเทศ** ที่จะจัดหาเข้ามาให้บริการ ในห้องสมุด โดยกำหนดผู้คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ และรูปแบบทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการซึ่งต้องใช้คู่มือ และมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกที่สอดคล้องกับนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่จัดทำ และคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพ เชื่อถือได้ เนื้อหาครบถ้วน

**2.4 ทักษะในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ** ซึ่งเป็นการจัดให้ทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านการคัดเลือกแล้ว เข้ามายังห้องสมุด ซึ่งบรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจะต้องเข้าถึงแหล่งสารสนเทศนอกห้องสมุดเพื่อที่จะติดต่อและนำทรัพยากรสารสนเทศนั้นเข้ามาให้บริการยังห้องสมุดจากแหล่งต่างๆ เช่น สำนักพิมพ์ หน่วยงานของรัฐ หรือผู้ประกอบการทางสารสนเทศอื่นๆ โดยวิธีการต่างๆเช่น การสั่งซื้อ การบอกรับเป็นสมาชิก การขอรับโอนนันทนาการการทำสำเนา เป็นต้น

**2.5 ทักษะในการเจรจาต่อรองกับแหล่งผลิตทรัพยากรสารสนเทศและตัวแทนบอกรับสารสนเทศ** เพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการเข้ามาให้บริการในห้องสมุด

**2.6 ทักษะในการประเมินทรัพยากรสารสนเทศ** ในการประเมินทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านการคัดเลือกและจัดหาในเรื่องปริมาณและคุณภาพว่าทรัพยากรสารสนเทศที่มินั้นเพียงพอหรือไม่ มีเนื้อหาตรงกับหลักสูตรการเรียนการสอนที่มีหรือไม่ ผู้เข้ามาใช้ประโยชน์จากทรัพยากรนั้นมากน้อยเพียงใด

**2.7 ทักษะในการคัดทรัพยากรสารสนเทศออก** หากทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่นั้น ล้าสมัย ไม่มีการใช้เป็นระยะเวลาอันยาวนาน อาจต้องคัดทรัพยากรสารสนเทศนั้นออกหรือคัดทรัพยากรสารสนเทศนั้นเพื่อเก็บในสถานที่อื่น

**2.8 ทักษะในการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ** ในกรณีที่ทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่า ผ่านการใช้เป็นระยะเวลาอันยาวนาน จำเป็นต้องมีการซ่อมแซม จัดการทรัพยากรสารสนเทศนั้นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยปกติ และพร้อมใช้งานซึ่งอาจทำได้ทั้งก่อนที่ทรัพยากรสารสนเทศนั้นจะชำรุด โดยการป้องกันเสริมสภาพทรัพยากรสารสนเทศนั้น หรือจัดอบรมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกวิธีแก่ผู้ใช้

## สมรรถนะของบรรณารักษ์วิเคราะห์และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ

1. ความรู้ ความรู้สำหรับบรรณารักษ์งานวิเคราะห์และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ มีดังนี้

1.1 ความรู้เรื่องการทำรายการโดยใช้ AACR2 ซึ่งเป็นพื้นฐานการจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ และใช้เป็นกรอบในการเลือกสรรข้อมูลทางบรรณานุกรมจากแหล่งสำคัญของข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศ นั้นๆได้

1.2 ความรู้เรื่อง MARC ในการลงรายการบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบที่คอมพิวเตอร์อ่านได้ ประกอบด้วยโครงสร้างระเบียบ รหัสข้อมูลและเนื้อหาส่วนประกอบภายในระเบียบ มีรหัสประจำเขตข้อมูลเป็นรายละเอียดในการบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

1.3 ความรู้เรื่องการจัดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งการให้เลขเรียกหนังสือมีหลายระบบด้วยกัน แต่ที่นิยมใช้คือ ระบบ DDC และระบบ LC ในการให้เลขเรียกหนังสือและรหัสตัวอักษร ซึ่งสัมพันธ์กับ หัวเรื่อง ซึ่งเป็นกลุ่มคำ ที่เป็นศัพท์ควบคุมในการบ่งชี้ทรัพยากรสารสนเทศ

1.4 ความรู้เรื่องเมทาเดตา ซึ่งเป็นการบ่งชี้ข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ที่เพิ่มขึ้นในปัจจุบัน

1.5 ความรู้เรื่องการทำหัวเรื่อง ซึ่งเป็นช่องทางสำคัญในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้ ซึ่งการกำหนดหัวเรื่องสามารถทำให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้โดยตรง

1.6 ความรู้เกี่ยวกับเว็บไซต์และฐานข้อมูลทางด้านการจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ร่วมด้วย ในการตรวจสอบความถูกต้องของรายการทรัพยากรสารสนเทศที่จัดทำรายการหรือเพื่อความรวดเร็วในการจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ เช่น เว็บไซต์ของ OCLC (Online Computer Library Center) เป็นต้น

2. ทักษะ ทักษะสำหรับบรรณารักษ์งานวิเคราะห์และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ มีดังนี้

2.1 ทักษะในการทำรายการโดยใช้ AACR2 จัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศโดยสามารถนำข้อมูลที่ต้องใช้มาจากแหล่งข้อมูลที่กำหนดได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

2.2 ทักษะการทำรายการโดยใช้ MARC สามารถจดจำหมายเลข เขตข้อมูล ตัวบ่งชี้ และรหัสเขตข้อมูลย่อยที่ต้องใช้เป็นประจำได้

2.3 ทักษะในการจัดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ในการสร้างเลขชี้หน้าไปยังทรัพยากรสารสนเทศ การแบ่งแยกสาขาวิชา เนื้อหาวิชาของทรัพยากรสารสนเทศให้ถูกต้อง

2.4 ทักษะในการจัดทำเมทาเดตา ซึ่งก็คือการจัดทำข้อมูลของข้อมูล ที่จะบ่งชี้แหล่งทรัพยากรสารสนเทศนั้น สำหรับทำรายการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ให้รวดเร็วและถูกต้องด้วย (

2.5 ทักษะในการให้หัวเรื่อง บรรณารักษ์งานวิเคราะห์และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศต้องบ่งชี้เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศโดยให้รหัสที่ได้รับการกำหนดให้ใช้เป็นหัวเรื่องได้อย่างถูกต้อง และครอบคลุมเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศนั้น โดยใช้คู่มือประกอบได้อย่างถูกต้อง

2.6 ทักษะในการใช้เว็บไซต์และฐานข้อมูลทางด้านการจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ในการจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อความถูกต้องและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน เช่นในกรณีที่ไม่สามารถหาหัวเรื่องและเลขหมู่ที่เหมาะสมกับเนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศนั้นได้ บรรณารักษ์สามารถตรวจสอบข้อมูลจากเว็บไซต์และฐานข้อมูลออนไลน์ได้

## สมรรถนะร่วมของบรรณารักษ์ทุกตำแหน่งในห้องสมุดระดับมหาวิทยาลัย

### 1. ความรู้ ได้แก่

- 1.1 ความรู้เรื่องผู้ใช้และความต้องการสารสนเทศ ในการบริการ บรรณารักษ์ ต้องรู้จักผู้ใช้ห้องสมุดของตนรวมทั้งสารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการทั้งเนื้อหา รูปแบบ ความทันสมัย ของทรัพยากรสารสนเทศ
- 1.2 ความรู้เรื่องวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ของห้องสมุด เพื่อใช้ในการวางแผนเรื่องทรัพยากรสารสนเทศที่จะจัดบริการตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ รวมทั้งการจัดบริการต่างๆ
- 1.3 ความรู้เรื่องการจัดการบุคลากร เนื่องจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยเป็นองค์กร ที่ประกอบด้วยบุคลากรจำนวนมาก เช่น บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่
- 1.4 ความรู้เรื่องการจัดการการเงินและงบประมาณ ในการที่จะใช้ทรัพยากร ทางการเงินตามงบประมาณที่ห้องสมุดมีตอบสนองความต้องการของผู้ใช้
- 1.5 ความรู้เรื่องการรักษาคุณภาพ ทั้งคุณภาพของห้องสมุด คุณภาพการบริการ ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในการส่งเสริมการเรียนรู้การสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัย
- 1.6 ความรู้เรื่องการตลาด ซึ่งบรรณารักษ์ใช้ในการบริหารจัดการองค์กรเชิงรุก โดยใช้กลยุทธ์ทางการตลาด หรือการบริการที่น่าพอใจ และพัฒนาผลิตภัณฑ์ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ
- 1.7 ความรู้ในเรื่องภาวะผู้นำ ในการนำองค์กร เป็นศูนย์กลางของคณะทำงาน ในการควบคุมบุคลากร เพื่อบริหารงานและควบคุมการดำเนินงานของห้องสมุดให้เป็นไปตามกลยุทธ์ของห้องสมุด
- 1.8 ความรู้ทางการสื่อสาร ทั้งการสื่อสารกับบุคลากรห้องสมุดในการบริหารบุคลากร การสื่อสารกับผู้ประกอบการ สารสนเทศภายนอกห้องสมุด และการสื่อสารกับผู้ใช้ห้องสมุดด้วย
- 1.9 ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ในการจัดการความเสี่ยงด้านต่างๆ เช่น ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ความเสี่ยงด้านการเงิน ความเสี่ยงด้านกฎระเบียบข้อบังคับ และกฎหมาย และความเสี่ยงด้านเหตุการณ์เป็นต้น
- 1.10 ความรู้เรื่องการจัดการความเปลี่ยนแปลง ห้องสมุดต้องปรับตัวให้ทันสมัยตลอดเวลา ต้องปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ตาม จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภาวะคุกคามขององค์กร
- 1.11 ความรู้เรื่องความร่วมมือระหว่างห้องสมุด เช่น การแลกเปลี่ยนความรู้ ทักษะ ต่างๆ ในการพัฒนาวิชาชีพ หรือความร่วมมือในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
- 1.12 ความรู้เกี่ยวกับอินเทอร์เน็ตในการติดต่อสื่อสาร เช่น การใช้ประโยชน์อิเล็กทรอนิกส์ การสร้างเครือข่ายทางสังคม สร้างความร่วมมือระหว่างกัน ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด เป็นต้น
- 1.13 ความรู้เกี่ยวกับฐานข้อมูล ซึ่งใช้ทั้งในการในการจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศและในการบริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้ ซึ่งห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะมีการบริการฐานข้อมูลต่างๆ บรรณารักษ์ต้องสามารถแนะนำบริการในฐานข้อมูลต่างๆได้
- 1.14 ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จ เป็นพื้นฐานในการใช้งานด้านต่างๆ ในการจัดพิมพ์ จัดการรูปภาพ เช่น การใช้ Spreadsheet การใช้โปรแกรม Word
- 1.15 ความรู้เกี่ยวกับฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ในการใช้คอมพิวเตอร์ ที่ประกอบด้วย อุปกรณ์ และโปรแกรมจำนวนมาก ที่บรรณารักษ์ต้องใช้และแนะนำผู้ใช้บริการ
- 1.16 ความรู้เรื่องระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ในการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุดที่ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ในการจัดการระบบสืบค้นของห้องสมุด หรือแม้แต่การจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ บรรณารักษ์จะต้องใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติในการปฏิบัติงาน
- 1.17 ความรู้เรื่องเว็บเทคโนโลยี ในการใช้เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปของเว็บไซต์ เช่น เว็บ 2.0 เว็บ 3.0 เป็นต้น
- 1.18 ความรู้เรื่องโปรแกรมค้นหา ในการใช้โปรแกรมเพื่อการสืบค้นข้อมูล เช่น กูเกิ้ล (Google)
- 1.19 ความรู้เรื่องการประชาสัมพันธ์ในการสื่อสาร เผยแพร่ข่าวสารให้บุคลากรห้องสมุดโดยเฉพาะผู้ใช้ห้องสมุด ถึงความเปลี่ยนแปลง การบริการ กิจกรรม กำหนดการต่างๆของห้องสมุด สร้างความน่าเชื่อถือ ความเข้าใจระหว่างกัน

## 1.20 ความรู้ภาษาต่างประเทศ ในการดำเนินงานด้านต่างๆ

**2. ทักษะ** นอกจากบรรณารักษ์ต้องมีความรู้ในเรื่องต่างๆแล้ว บรรณารักษ์ยังต้องสามารถทำงานด้านต่างๆได้อย่างดี ทักษะในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ทุกตำแหน่งงาน มีดังนี้

**2.1 ทักษะในการวิเคราะห์ความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้** ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศให้ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ หรือในการบริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้ บรรณารักษ์ต้องวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**2.2 ทักษะในการวางแผน ในการบริหารงานห้องสมุด** บรรณารักษ์ต้องมี การวางแผนในการปฏิบัติงานเพื่อดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

**2.3 ทักษะการจัดการบุคลากร** ทั้งในเรื่องการสรรหาบุคลากร การจัดการะงาน และอำนาจหน้าที่

**2.4 ทักษะในการจัดทำงบประมาณ** ในการวางแผนการสำหรับงบประมาณ ของห้องสมุดที่คาดว่าจะต้องจ่ายในปีงบประมาณนั้นๆ

**2.5 ทักษะในการประเมินคุณภาพของห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ** ห้องสมุดควรมีมาตรฐานการดำเนินงานตามห้องค์กร สถาบันต่างๆและหน่วยงานต้นสังกัด

**2.6 ทักษะในการสื่อสาร** ทั้งการสื่อสารภายในองค์กร และระหว่างองค์กร

**2.7 ทักษะในการวางแผนบริหารความเสี่ยงของห้องสมุด** เช่น ความเสี่ยงในด้านการดำเนินงาน ซึ่งบรรณารักษ์ควรที่สามารถจัดการกับความเสี่ยงดังกล่าวเพื่อให้งานประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความผิดพลาดกับการทำงานภายในองค์กรน้อยที่สุด

**2.8 ทักษะเรื่องการจัดการความเปลี่ยนแปลง** บรรณารักษ์ต้องสามารถจัดการเปลี่ยนแปลงกลยุทธ์การปฏิบัติงานเช่น ความเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีหรือ ความเปลี่ยนแปลงในรูปแบบของทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น

**2.9 ทักษะในการสร้างทีมงาน** ในการทำงานเป็นทีม บรรณารักษ์ต้องทำงานร่วมกับบรรณารักษ์ด้วยกัน เจ้าหน้าที่และบุคลากรด้านอื่นๆตลอดเวลาเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

**2.10 ทักษะในการใช้อินเทอร์เน็ต** ในการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศหรือการติดต่อสื่อสารกับภายนอกและภายในองค์กร หรือในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์

**2.11 ทักษะในการใช้ฐานข้อมูลในการค้นหาสารสนเทศ** เพื่อการดำเนินงานภายในห้องสมุดและการสอนและแนะนำผู้ใช้ในการบริการสารสนเทศให้ใช้ฐานข้อมูลที่ห้องสมุดบอกรับ

**2.12 ทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จในการปฏิบัติงานต่างๆ** เช่น ในการพิมพ์จัดการงานเอกสาร การจัดการรูปภาพ ประมวลผล หรือการนำเสนองาน เป็นต้น

**2.13 ทักษะในการจัดการฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์** บรรณารักษ์ต้องใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมต่างๆรวมทั้งอุปกรณ์ซึ่งเป็นพื้นฐานในการใช้คอมพิวเตอร์

**2.14 ทักษะในการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ** ในทั้งในการจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ และการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการผู้ใช้

**2.15 ทักษะในการใช้เว็บเทคโนโลยี** บรรณารักษ์ควรที่จะสามารถนำเว็บเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ เช่นการใช้เครือข่ายทางสังคม (social network) ซึ่งเป็นการใช้เว็บเทคโนโลยี 2.0 ในการประชาสัมพันธ์ ติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้ห้องสมุด เป็นต้น

**2.16 ทักษะในการใช้โปรแกรมค้นหา** เพื่อใช้ในการเข้าถึงแหล่งทรัพยากรสารสนเทศภายนอกห้องสมุด

**2.17 ทักษะในการใช้ภาษาต่างประเทศ** บรรณารักษ์จะต้องใช้ภาษาต่างประเทศในการติดต่อสื่อสารเพื่อการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร หรือในการใช้อินเทอร์เน็ต และการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้

**3. คุณลักษณะส่วนบุคคล** นอกจากความรู้และทักษะแล้ว บรรณารักษ์ยังจะต้องมีคุณลักษณะส่วนบุคคลประกอบการทำงานเพื่อให้ได้ผลดีอีกด้วย ทั้งในงานด้านเทคนิคและงานบริการ ดังนี้

- 3.1 มีจิตบริการ คำนึงถึงประโยชน์ของผู้ใช้ในงานบริการ หรือแม้จะเป็นงานทางเทคนิค บรรณารักษ์ก็ควรตระหนักถึงงานที่ทำว่า เป็นการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองผู้ใช้บริการผ่านการบริการ
- 3.2 ไม่เลือกปฏิบัติ กับผู้ใช้โดยให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน วางตนเป็นกลาง ไม่มีอคติไม่ว่าผู้ใช้จะมีฐานะหรืออยู่ในสถานะภาพที่แตกต่างกันอย่างไร
- 3.3 ใช้วิชาชีพด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีศีลธรรม ปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของผู้ใช้อย่างจริงจัง
- 3.4 มีมนุษยสัมพันธ์ ทั้งกับผู้ร่วมงานในการร่วมมือกับทำงานให้ประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมนุษยสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ
- 3.5 พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ
- 3.6 มีความเสียสละ เช่นสละตนเพื่อให้ ผู้ใช้ได้รับสิ่งที่ต้องการ โดยไม่หวังผลตอบแทนส่วนตน
- 3.7 อุดหนุน อดทน อดกลั้น เช่นการอดทนต่อผู้ใช้บริการที่มีสภาวะอารมณ์ที่ต่างกัน อดทนกับการติดต่อสื่อสารกับองค์กรภายนอกที่มีการปฏิบัติงานต่างกัน
- 3.8 มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการหรือรับผิดชอบต่อความผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น
- 3.9 มีความกระตือรือร้นในการนำความรู้ใหม่ๆ มาพัฒนาตนเองและองค์กรอยู่ตลอดเวลา
- 3.10 มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร บรรณารักษ์ควรมีทัศนคติต่องานและองค์กรในเชิงบวก เพื่อให้เกิดความกระตือรือร้นในการทำงานและสร้างสรรค์สิ่งดีงามให้องค์กร แสดงศักยภาพของตนตอบสนองเป้าประสงค์ขององค์กรและวิชาชีพได้ดีที่สุด
- 3.11 เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ หรือในการบริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้ บรรณารักษ์จะต้องเคารพกฎหมายลิขสิทธิ์ไม่ละเมิดกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา รวมทั้งส่งเสริมผู้ใช้ให้ตระหนักถึงกฎหมายนั้นๆ ด้วย