

ทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์

นอกเหนือจากความรู้ความสามารถทางวิชาชีพแล้ว ประสบการณ์และทักษะในการปฏิบัติงาน ยังเป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากจะเป็นปัจจัยที่ช่วยให้การบริการและเผยแพร่สารสนเทศ ประสบผลสำเร็จด้วยดี การจัดบริการให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้นั้น เป็นศาสตร์ที่ต้องอาศัย ศิลปะและกล ยุทธ์ที่แยบยล การฝึกฝนล้วนเป็นสิ่งที่ช่วยให้บรรณารักษ์เกิดความมั่นใจในการบริการ มากขึ้นบรรณารักษ์ ห่องสมุด ซึ่งเป็นผู้ให้บริการสารสนเทศควรเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ จำแนก ออกเป็น 2 ด้านดังนี้ 1.ความสามารถด้านวิชาชีพ คือ ความสามารถในการใช้ความรู้ทางวิชาชีพ เพื่อ เป็นพื้นฐานใน การให้บริการสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับทรัพยากร สารสนเทศ การเข้าถึง สารสนเทศเทคโนโลยี การจัดการและวิจัย ซึ่งมีดังต่อไปนี้

1.1. มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ สามารถวิเคราะห์และ กลั่นกรองสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ เช่น การประเมินทรัพยากรตีพิมพ์ ฐานข้อมูลซีดี- รวม ฐานข้อมูลออนไลน์ที่มีอยู่อย่างหลากหลาย คัดเลือกตำรา วารสาร เป็นต้น สามารถสนองความ ต้องการสารสนเทศของผู้ใช้โดยคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่มีประโยชน์

1.2. มีความรู้เกี่ยวกับสาขาวิชาเฉพาะด้านที่สอดคล้องกับการดำเนินงานห้องสมุด

โดยทั่วไปบรรณารักษ์ที่ศึกษาในประเทศสหรัฐอเมริกาจะได้รับวุฒิมหาบัณฑิตปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศึกษา แต่จะได้รับวุฒิสถาปัตยกรรมเฉพาะด้าน ในการศึกษาในระดับ ปริญญาตรีและประกาศนียบัตรบัณฑิต นอกจากนี้เมื่อทำงานแล้วมักจะได้รับการศึกษาในระดับ ปริญญาตรีสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์การที่สังกัด

1.3 มีความสามารถในการพัฒนาและการจัดบริการสารสนเทศ อย่างมีประสิทธิภาพ

โดยเน้นความสะดวกในการเข้าถึงสารสนเทศที่เหมาะสมแต่มีประสิทธิภาพและดำเนินงานให้ สอดคล้องกับทิศทางขององค์การที่มีสังกัด มีการวางแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์การ มีการจัดการที่มีประสิทธิภาพ มีการควบคุมการใช้งบประมาณอย่างเป็นระบบ

1.4 มีความสามารถในการสอนผู้ใช้ให้เข้าถึงสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพรวมถึงการ สนับสนุนผู้ใช้ในการใช้บริการสารสนเทศของห้องสมุด เช่น สอนการเข้าถึงสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต

1.5 มีความสามารถในการประเมินความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้ โดยออกแบบเครื่องมือ ศึกษาผู้ใช้ และทำการตลาด เพื่อเพิ่มคุณค่าของบริการสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการกับ ผู้ใช้

1.6 มีความสามารถในการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดหาจัดการเผยแพร่ สารสนเทศ เช่น การสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมออนไลน์ สำหรับเป็นเครื่องมือช่วยค้นหาทรัพยากร ในห้องสมุด

1.7 มีความสามารถในการจัดการและดำเนินงานห้องสมุดที่เหมาะสมโดยสอดคล้องกับการบริหารงานขององค์กร เช่น พัฒนาการวางแผนการทำงานในห้องสมุด คำนวณผลตอบแทนที่ได้รับจากการลงทุน พัฒนาการวางแผนการตลาดสำหรับห้องสมุด ดำเนินเกี่ยวกับการศึกษาเรื่องมาตรฐาน

1.8 มีความสามารถในการพัฒนาเครื่องมือช่วยค้นและเข้าถึงสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชาสำหรับใช้ภายใน และภายนอกองค์กร หรือสำหรับผู้ใช้แต่ละคน เช่น การสร้างฐานข้อมูลสารสนเทศขององค์กรเพื่อจัดเก็บรายงาน

1.9 มีความสามารถในการประเมินผลลัพธ์ของการใช้สารสนเทศและทำวิจัยที่เกี่ยวกับปัญหาการจัดการสารสนเทศ เช่น รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความต้องการของผู้ใช้ที่ถูกประเมินพัฒนาเครื่องมือวัดความถี่ในการใช้บริการ

1.10 มีความสามารถในการรับผิดชอบต่อความต้องการที่เปลี่ยนแปลงของผู้ใช้โดยการปรับปรุงบริการสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

1.11 มีความสามารถในการเป็นสมาชิกที่มีประสิทธิภาพของทีมงานบริหารขององค์กร และทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาด้านสารสนเทศขององค์กร เช่น การมีส่วนร่วมเกี่ยวกับกลยุทธ์การวางแผนในองค์กร