



สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
๑๓๔๖ ถนนอาคารสงเคราะห์ ๕ คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
โทร. ๐-๒๗๓๔-๙๐๒๒-๓ โทรสาร ๐-๒๗๓๔-๙๐๒๑ www.tla.or.th

ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ที่ ๘/๒๕๕๘

เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. ๒๕๕๘

มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. ๒๕๕๘ จัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมให้ห้องสมุดเพิ่มบทบาทในการเป็นหน่วยบริการความรู้เรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางการดำเนินงานอย่างถูกต้องตามหลักวิชาและมีมาตรฐานสอดคล้องกับนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของชาติ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จึงกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสีเขียวไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้ ถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

ห้องสมุดสีเขียว หมายถึง ห้องสมุดทั้งภาครัฐและเอกชน ที่จัดตั้งเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ อาจมีชื่อเรียกว่า หอสมุด ห้องสมุด สำนักหอสมุด สถาบันวิทยบริการ สำนักวิทยบริการ ศูนย์บรรณสาร ศูนย์สารสนเทศ หรือชื่ออื่นใดที่มีภารกิจในทำนองเดียวกัน ที่มีการส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม มีการบริหารจัดการเพื่อการประหยัดพลังงานและรักษาสิ่งแวดล้อม ตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

บุคลากร หมายถึง บุคคลที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ใช้บริการห้องสมุด

ทรัพยากร หมายถึง วัสดุ หรือวัสดุสิ่งของที่ใช้เพื่อการดำเนินงานหรือเพื่อให้บริการห้องสมุด

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สื่อหรือวัสดุที่ใช้เก็บบันทึกสารสนเทศในห้องสมุด ทั้งที่เป็นวัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๔ กำหนดมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังต่อไปนี้

หมวดที่ ๑

ทั่วไป

ห้องสมุดที่ประสงค์เป็นห้องสมุดสีเขียว พึงกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ ดังนี้

วิสัยทัศน์

ห้องสมุดสีเขียวเป็นแหล่งเรียนรู้ มีการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และให้บริการความรู้ที่สอดคล้องกับนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของชาติ

พันธกิจ

๑. เป็นแหล่งบริการความรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัย สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ และตรงตามต้องการของชุมชนและสังคม
๒. จัดหาและจัดการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรห้องสมุดและผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจ และมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๕. ส่งเสริมการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เป้าหมาย

๑. ห้องสมุดเป็นแหล่งบริการความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม นอกเหนือจากการให้บริการความรู้ตามบริบทของแต่ละห้องสมุด
๒. ห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัย สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ และตรงตามความต้องการของชุมชนและสังคม
๓. ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๔. บุคลากรห้องสมุดและผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจและมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๕. ห้องสมุดสามารถเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ลดการใช้ทรัพยากร ลดปริมาณขยะและของเสีย โดยใช้หลักการและเครื่องมือที่เหมาะสม

ยุทธศาสตร์

๑. กำหนดให้นโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นส่วนหนึ่งในนโยบายการบริหารจัดการห้องสมุด
๒. แลกเปลี่ยนและใช้ประโยชน์ทรัพยากรสารสนเทศด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมร่วมกัน
๓. สร้างเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว พัฒนาความร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๕. ประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว โดยใช้ตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม

หมวดที่ ๒

โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

อาคารห้องสมุดสีเขียว ควรมีโครงสร้างพื้นฐานหรือลักษณะทางกายภาพ ที่เอื้อต่อการลดการใช้พลังงานและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการให้บริการและการบริหารจัดการห้องสมุด มีการใช้เทคโนโลยีเพื่อการจัดการพลังงาน การจัดการขยะ การลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก รวมทั้งการจัดการภูมิทัศน์และการเพิ่มพื้นที่สีเขียวโดยรอบอาคาร ดังนี้

- ๒.๑. มีการออกแบบ ก่อสร้าง หรือปรับปรุงกรอบอาคารให้เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- ๒.๒. มีการติดตั้งหรือปรับปรุง ระบบปรับอากาศ ให้มีประสิทธิภาพ
- ๒.๓. มีการติดตั้งหรือปรับปรุง ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ให้ประหยัดพลังงาน
- ๒.๔. มีการจัดสรรหรือบริหารจัดการพื้นที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๒.๕. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และ/หรือ เทคโนโลยีอื่นๆ เพื่อสนับสนุนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- ๒.๖. มีการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว และจัดการภูมิทัศน์ให้มีความร่มรื่นสวยงาม

หมวดที่ ๓

การจัดการทรัพยากรและพลังงาน

ห้องสมุดสีเขียวจะต้องกำหนดมาตรการในการใช้ทรัพยากรและการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีการรณรงค์และสร้างความตระหนักรู้ในการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า ลดปริมาณของเสีย และหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกอาคารห้องสมุด โดยหมายรวมถึงการควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ภายในห้องสมุด ดังนี้

- ๓.๑. มีการกำหนดนโยบาย ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และประกาศให้ทราบทั่วกัน
- ๓.๒. มีการกำหนดแผนงาน และมาตรการประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากร
- ๓.๓. มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและผู้รับบริการ ลดปริมาณขยะ ใช้ไฟฟ้าและน้ำอย่างประหยัด
- ๓.๔. มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง สินค้าและบริการ โดยพิจารณาถึงการอนุรักษ์พลังงานและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น การใช้วัสดุรีไซเคิล การเลือกใช้อุปกรณ์โดยพิจารณาจากฉลากประหยัดพลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเลือกใช้บริการจากผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรองมาตรฐานด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๕. มีการบำรุงรักษา (Maintenance) เครื่องจักร อุปกรณ์ อย่างเหมาะสม
- ๓.๖. มีการรวบรวมและบันทึกข้อมูลด้านการใช้ไฟฟ้า น้ำ กระดาษ เชื้อเพลิงในการขนส่งและการเดินทาง รวมทั้งทรัพยากรต่างๆ
- ๓.๗. มีการวางแผนการขนส่งและการเดินทางให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อลดการใช้พลังงานเชื้อเพลิง และลดการเดินทางที่ไม่จำเป็นโดยใช้การติดต่อสื่อสารผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๘. ส่งเสริมให้มีการประเมินการปล่อยก๊าซเรือนกระจกหรือคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เพื่อกำหนดเป้าหมายในการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และขยายผลไปสู่กิจกรรมการชดเชยคาร์บอนในอนาคตตามความเหมาะสม

หมวดที่ ๔

การจัดการของเสียและมลพิษ

ห้องสมุดสีเขียว จะต้องมีการจัดการขยะ จัดการน้ำเสีย และจัดการมลพิษทางอากาศ ดังนี้

๔.๑ การจัดการขยะ

ห้องสมุดสีเขียวจะต้องมีการจัดการขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมการปฏิบัติงานและการให้บริการ เพื่อควบคุมปริมาณขยะและอันตรายที่จะส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับบริการ ต่อสิ่งแวดล้อม และต่อชุมชนรอบข้าง โดยห้องสมุดสีเขียวจะต้องเลือกวิธีการจัดการขยะที่เหมาะสม ลดปริมาณขยะ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำของเสียกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มีการตรวจสอบ ความถูกต้องในการคัดแยกและบันทึกปริมาณขยะ มีพื้นที่รวบรวมขยะก่อนส่งกำจัดและวิธีการกำจัดขยะที่เหมาะสมสำหรับขยะแต่ละประเภท

๔.๒ การจัดการน้ำเสีย

ห้องสมุดสีเขียวจะต้องดำเนินการจัดการน้ำเสียที่เกิดจากทุกกิจกรรมการปฏิบัติงานและการให้บริการ โดยเลือกแนวทางในการจัดการน้ำเสียอย่างเหมาะสม โดยการลดปริมาณการใช้น้ำหรือใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ เลือกใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และควรมีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม

๔.๓ การจัดการมลพิษทางอากาศ

ห้องสมุดสีเขียวจะต้องมีการจัดการสิ่งเจือปนในอากาศ เช่น ฝุ่นละออง ไรฝุ่น เชื้อรา เชื้อแบคทีเรีย สารเคมี คาร์บอนไดออกไซด์ เป็นต้น รวมทั้งการจัดการสภาพแวดล้อมภายในอาคารให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีสภาพอากาศที่ดี อากาศถ่ายเทสะดวก เพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน และสุขภาพอนามัยที่ดีของผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับบริการ

หมวดที่ ๕

การบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุด เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

ห้องสมุดสีเขียว มีหน้าที่ในการให้บริการความรู้ตามบริบทและนโยบายขององค์กร โดยเพิ่มเติมในส่วนของการให้บริการความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และมีการบริหารจัดการในด้านต่างๆ ดังนี้

การบริหารจัดการ

- ผู้บริหารองค์กรมีนโยบายสนับสนุนการบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียว มีคณะกรรมการประกอบด้วย ผู้บริหารห้องสมุด บุคลากรห้องสมุด และ/หรือบุคลากรขององค์กรที่เกี่ยวข้อง ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย และดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว
- มีแผนการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการเป็นห้องสมุดสีเขียว และมีการปฏิบัติตามแผนอย่างต่อเนื่อง
- เปิดโอกาสให้บุคลากร ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและร่วมกิจกรรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

ทรัพยากรสารสนเทศ

- มีการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้เหมาะสมกับบริบทการให้บริการขององค์กร และสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
- จัดหาและจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และสาขาที่เกี่ยวข้อง ที่มีความทันสมัยและหลากหลายรูปแบบ ตามแผนงานที่กำหนด
- มีการแลกเปลี่ยนและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมร่วมกันระหว่างห้องสมุด

การบริการ

- มีการให้บริการสารสนเทศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้เหมาะสมกับบริบทการให้บริการขององค์กร และทันต่อความต้องการของผู้รับบริการ

กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้

- มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ด้านอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม อย่างหลากหลาย และเหมาะสมกับบริบทการให้บริการขององค์กร
- มีการจัดการฝึกอบรมหรือการพัฒนาบุคลากรห้องสมุด ให้มีความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- มีการจัดกิจกรรมรณรงค์การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ ๖

บทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

บทบาทของผู้บริหาร หรือ คณะกรรมการบริหารห้องสมุด

กำหนดนโยบายการบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียว เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง และให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของบุคลากรห้องสมุดและผู้รับบริการ

บทบาทของบุคลากรห้องสมุดสีเขียว

พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และมีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว

บทบาทผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ผู้ประกอบการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับห้องสมุด ต้องดำเนินงานโดยคำนึงถึงนโยบายการเป็นห้องสมุดสีเขียว และให้ความร่วมมือสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว

ผู้รับบริการ ต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว

หมวดที่ ๗

เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

มีการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์และจัดการความรู้ร่วมกัน ในเรื่องการบริหารจัดการและการให้บริการแบบอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยมีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๘

การประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว

ห้องสมุดสีเขียวต้องมีตัวชี้วัดและระบบการติดตามประเมินผลด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เช่น ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการใช้ไฟฟ้า น้ำ กระดาษ เชื้อเพลิง การใช้ทรัพยากร และปริมาณของเสีย โดยมีการบันทึกข้อมูลติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(ศาสตราจารย์พิเศษ คุณหญิงแมนมาศ ขวลิขิต)
นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ