การเพิ่มพูนความรู้ : บรรณารักษ์ห้องสมุดกฎหมายในฐานะผู้จัดการด้านข้อมูล (Records Manager)

ถอดความและเรียบเรียงโดย วิลัย อัคคอิชยา*

บทบาทของบรรณารักษ์ในสำนักงานกฎหมายเอกชนมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ผู้บริหารสำนักงานพบว่าทักษะอันกว้างไกลของบรรณารักษ์ในเรื่องเกี่ยวกับงบประมาณ บุคลากร เทคโนโลยี การวิเคราะห์ระบบ และการให้บริการผู้ใช้ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่องานด้านอื่น ๆ ได้ การจัดการด้านข้อมูลก็เป็นงานอีกด้านหนึ่งที่บรรณารักษ์สามารถนำไปใช้เพื่อเพิ่มบทบาท และสถานภาพของพวกเขาได้

บทนำ

ผู้บริหารสำนักงานกฎหมายได้เลียบเคียงถามบรรณารักษ์ห้องสมุดกฎหมายหลายคน ดังเช่น *"ท่านได้ปฏิบัติงานอันยิ่งใหญ่ในห้องสมุด และทำให้ห้องสมุดเป็นแบบอย่างของหน่วยงานภายในสำนักงาน พวกเราไม่ทราบว่าท่านได้ทำอะไรบ้าง และท่านมีวิธีการดำเนินงานอย่างไร แต่รายงานทั้งหมดนั้นยอดเยี่ยมมาก ห้องสมุดและหน่วยงานด้านข้อมูลมีข้อมูลหลายสิ่งหลายอย่างที่พร้อมมูลท่านสามารถนำเอาทักษะทางด้านห้องสมุดมาใช้ในการจัดการด้านข้อมูลได้อย่างไร"* หรือ *"เราต้องการความช่วยเหลือในเรื่องเกี่ยวกับข้อมูล ถ้าหากหน่วยงานด้านข้อมูลคือห้องสมุด ท่านจะมีวิธีดำเนินการอย่างไร"*

โดยทั่วไปแล้วบรรณารักษ์มักจะเผชิญกับปัญหาด้านบุคลากร การดำเนินงาน งบประมาณ การวางแผนเกี่ยวกับพื้นที่สำนักงาน และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ รวมทั้งการจัดซื้อ จัดจ้าง และการจัดระเบียบวัสดุเอกสารต่าง ๆ เขาจะมีข่ายงานที่กว้างใหญ่ไพศาล มีบทบาทในการค้นคืนข่าวสารข้อมูล ติดต่อกับสำนักพิมพ์และร้านค้า และก้าวไปอีกขั้นหนึ่งด้วยเทคโนโลยี และการนำเทคโนโลยีมาใช้กับห้องสมุดและงานต่าง ๆ ของห้องสมุด

ในสำนักงานกฎหมายเอกชนหลายแห่ง มีการพัฒนาเกี่ยวกับผู้บริหารงานด้านกฎหมายมืออาชีพ บรรณารักษ์ห้องสมุดกฎหมาย ผู้จัดการด้านข้อมูล และผู้บริหารในด้านต่าง ๆ และจากการที่มีการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจอย่างรวดเร็วอันเป็นผลมาจากความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีนั้น สำนักงานกฎหมายจึงอยู่ในระยะหัวเลี้ยวหัวต่อด้านการบริหารงาน ในฐานะที่เป็นองค์การทางเศรษฐกิจ สำนักงานจึงกำลังมองหาลู่ทางที่จะลดค่าใช้จ่าย ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน รวมทั้งปรับปรุงการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุด หน่วยงานด้านข้อมูล หน่วยจัดเก็บความจำและบันทึกย่อ หน่วยที่

---

*วิลัย อัคคอิชยา บรรณารักษ์ชำนาญการ 7 งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดและทำบัตรรายการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

รวบรวมเอกสารเพื่อการฟ้องร้องหรือต่อสู้คดี เครื่องจักรกลโดยอัตโนมัติ สื่อการวางแผนเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และการติดต่อสื่อสารทางไกลซึ่งจะต้องดำเนินการปรับปรุงก่อนสิ่งอื่น ๆ

จากการสำรวจบรรณารักษ์ห้องสมุดกฎหมายในเร็ว ๆ นี้ แสดงให้เห็นว่าสำนักงานใหญ่ ๆ ในเมืองดัลลัสประมาณครึ่งหนึ่งได้รวมเอางานด้านข้อมูลไว้กับห้องสมุด และนี่ก็เป็นแนวโน้มใหม่ซึ่งเริ่มขึ้นเมื่อ 2-3 ปีที่ผ่านมานี้เอง โดยบรรณารักษ์เหล่านั้นได้พูดถึงเรื่องนี้ในทางที่ดี เนื่องจาก การรวมตำแหน่งงาน 2 ตำแหน่งเข้าด้วยกันนี้มีผลต่อการปรับปรุงสถานภาพและเงินเดือน สำหรับคำเรียกที่นิยมใช้แพร่หลายมากสำหรับตำแหน่งใหม่นี้ คือ ผู้จัดการด้านบริการข่าวสารข้อมูล (Manager of Information Services) ในช่วงเวลาที่โรงเรียนบรรณารักษ์ระดับวิชาชีพในประเทศสหรัฐอเมริกาหลายแห่งได้เปลี่ยนชื่อโรงเรียน เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงยุคของข่าวสารข้อมูลนั้น บรรณารักษ์เองก็จำเป็นจะต้องมีการกำหนดบทบาทและหน้าที่ความรับผิด-ชอบเสียใหม่เช่นกัน เพื่อตอบคำถามว่า พวกเราคือใคร บทบาทของพวกเราในยุคข่าวสารข้อมูลมีอะไรบ้าง และพวกเราต้องการที่จะให้มันเป็นไปในลักษณะใด

บรรณารักษ์ห้องสมุดกฎหมายมีโอกาสที่จะแสดงออกถึงบทบาทของพวกเขาดังเช่นที่กล่าวมาแล้ว หากพวกเขาสนใจที่จะใช้ทักษะให้มากขึ้นเพื่อที่จะขยายบทบาทและสถานภาพ ตลอดจนพัฒนางานด้านการวางแผนวิชาชีพ และการดำเนินงานด้านข้อมูลด้วย

การปฐมนิเทศด้านการให้บริการ (Service Orientation)

การย้ายงานของข้าพเจ้าจากห้องสมุดเพื่อการวิจัยขนาดใหญ่แห่งหนึ่งไปยังห้องสมุดสำนักงานกฎหมายเอกชนนั้น เพื่อนร่วมงานบางคนเห็นว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญ เพราะเป็นการเปลี่ยนแปลงคุณค่าพื้นฐาน แนวความคิด และทักษะของอาชีพบรรณารักษ์จากห้องสมุดประเภทหนึ่งไปยังห้องสมุดอีกประเภทหนึ่ง เช่นเดียวกับที่คุณค่า แนวความคิด และทักษะดังกล่าวถูกเปลี่ยนปลงไปสู่การจัดการด้านข้อมูล

การปฐมนิเทศของห้องสมุด หรือของศูนย์กลางด้านข้อมูลคืออะไร มันเป็นที่จัดเก็บข้อมูลหรือเป็นศูนย์กลางการให้บริการกันแน่ ผู้จัดการด้านข้อมูลมีลักษณะคล้ายบรรณารักษ์ คุณค่าของเขาคือเป็นระดับมืออาชีพ ซึ่งเข้าไปมีส่วนร่วมในหน่วยงานที่คล้ายคลึงกัน มีข่ายงานเหมือนกัน จุดมุ่งหมายพื้นฐานของผู้จัดการด้านข้อมูลก็คล้ายกับของบรรณารักษ์ คือ *"การให้ข่าวสารข้อมูลที่ถูกต้องแก่บุคคลที่เหมาะสม ในช่วงเวลาที่เหมาะสม โดยใช้งบประมาณจำนวนน้อยที่สุด"* ในขณะที่ห้องสมุดมักจะเกี่ยวข้องกับข่าวสารข้อมูลภายนอกในรูปของหนังสือหรือฟิล์ม แต่ผู้จัดการด้านข้อมูลมักจะเกี่ยวข้องกับผลิตผลของหน่วยงานเอง เช่น จดหมายโต้ตอบ แบบฟอร์มต่าง ๆ หรือแฟ้มคดีต่าง ๆ สำหรับความหมายของการจัดการด้านข้อมูลนั้นรวมไปถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเหมือนกับของบรรณารักษ์ ซึ่งได้แก่การจัดเก็บข่าวสารที่เป็นระบบ การป้องกัน รักษา และการเผยแพร่เอกสารเหล่านั้น กล่าวอย่างง่าย ๆ คำจำกัดความที่สมบูรณ์ก็คือ การควบคุมผลิตผลข่าวสารข้อมูลทั้งหมดภายในองค์การนั้นเอง ซึ่งคำจำกัดความนี้จะทำให้หน่วยงานมีแนวความคิดทางด้านการบริหารที่กว้างขวางมากขึ้น

งานเทคนิค

วัสดุและเอกสารที่นักกฎหมายจัดทำขึ้นนั้นควรจะมีการควบคุมกันอย่างไร ผลิตผลของงานต่าง ๆ จะได้รับการจัดอย่างไร ผู้จัดการด้านข้อมูลจะต้องพบกับเรื่องขั้นต้นของการนำเข้าข้อมูล (การจัดเก็บข้อมูล และการเรียกข้อมูลออกมาดูหรือใช้) เฉกเช่นเดียวกับที่บรรณารักษ์ทั้งหลายประสบอยู่ ตัวอย่างเช่น ใครมีอะไร สิ่งที่ต้องการนั้นอยู่ในส่วนไหน ผู้จัดการด้านข้อมูลจะสามารถจัดเก็บวัสดุเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้

ซึ่งมีอยู่อย่างมากมายมหาศาลได้อย่างไร ถ้าจุดมุ่งหมายของผู้จัดการด้านข้อมูล คือเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าผู้ที่มาใช้ข้อมูลจะสามารถค้นหาสิ่งที่พวกเขาต้องการได้ในทันที เขาจะต้องสรรสร้างระบบการจัดหมู่และทำบัตรรายการที่จะสามารถช่วยให้เขาจัดเก็บเอกสารข้อมูลได้อย่างง่ายและรวดเร็ว เขาจำเป็นจะต้องมีที่จัดเก็บและมีระบบตรวจสอบ (Check-out) และยังต้องแสดงรายการเอกสารที่จัดเก็บไว้เพื่อให้ทราบว่าอะไรอยู่ที่ไหนและใครมีอะไรนั่นเอง การเก็บแบบไม่ใช้เนื้อที่และแบบจุลรูป (Microformat) ควรจะได้รับการพิจารณา ระบบต้องมีการสร้างขึ้นเพื่อติดตามลูกค้าและภาวะเฉพาะทางด้านธุรกิจของลูกค้าเหล่านั้น แฟ้มคดี (Case Files) แต่ละเรื่องต้องมีการจัดทำดรรชนีและสาระสังเขปเอาไว้

เช่นเดียวกันกับบรรณารักษ์ ผู้จัดการด้านข้อมูลมีส่วนที่ต้องเกี่ยวข้องอย่างยิ่งกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ พวกเขาปฏิบัติงานโดยใช้ระบบที่มีอยู่ในปัจจุบันในหน่วยงาน ซึ่งเป็นระบบเชื่อมต่อ มีการป้อนข้อมูลเข้าได้ในทุกที่ที่พ่วงต่อกันไว้ พัฒนาทางเลือกต่าง ๆ เพื่อใช้ในอนาคต ปรับปรุงฮาร์ดแวร์และซอล์ฟแวร์ ตรวจสอบเทคนิคในการเก็บข้อมูลที่สามารถมองเห็นได้ สำนักงานกฎหมายหลายแห่งต่างคุ้นเคยและใช้ระบบควบคุมโดยตรงด้วยคอมพิวเตอร์แบบออนไลน์ (On-line) ซึ่งให้ข้อมูลต่าง ๆ ของลูกค้า การตรวจสอบข้อขัดแย้ง ผลิตผลของหน่วยงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ระบบติดตามและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย บุคลากรที่ทำการเก็บบันทึกข้อมูลจะสามารถใช้ข้อมูลที่เก็บในคอมพิวเตอร์ไปเตรียมทำรายงานบริหารเกี่ยวกับการจัดข้อมูลของลูกค้าโดยใช้ระบบ Standard Industrial Classification (SIC) หรือสามารถนำเอาแฟ้มคดีที่ปิดลงแล้วหรือเสร็จเรียบร้อยแล้วออกมาดูได้โดยระบบอัตโนมัติ ซึ่งจัดว่ามีความสำคัญสำหรับการเก็บข้อมูลแบบไม่ใช้เนื้อที่ บรรณารักษ์จะมีค่ามากในสำนักงานเนื่องจากมีความคุ้นเคยกับเรื่องต่าง ๆ แนวโน้มและการใช้เทคโนโลยีทั้งหลาย ตลอดจนความรู้ต่าง ๆ ในข่ายงานนี้ ทำให้บรรณารักษ์กลายเป็นบุคคลสำคัญที่จะก้าวเข้าสู่แวดวงการจัดการด้านข้อมูลได้

การวางแผนเพื่ออำนวยความสะดวก

ผู้จัดการด้านข้อมูลจะทำอย่างไรกับผลิตผลของงานซึ่งมีจำนวนมากมายมหาศาลเหล่านี้ การวางแผนเพื่อใช้ประโยชน์ในเนื้อที่ทั้งหมดเป็นหัวใจที่จะตอบคำถามนี้ การใช้พื้นที่ถูกกำหนดโดยระบบการประมวลผลข้อมูล และระบบนั้นควบคุมผลิตผลของงานได้อย่างไร โดยที่ขั้นตอนทางข้อมูลเหล่านี้จะเริ่มต้นด้วยผลิตผลของงาน และอาจจะจบลงด้วยการทำลายข้อมูลต่าง ๆ เหล่านั้น เรื่องที่เกี่ยวเนื่องคือ ข้อมูลที่สำคัญสำหรับการดำเนินการบริหารของสำนักงานหรือลูกค้าจะเก็บไว้ที่ไหน เอกสารเกี่ยวกับกรณีการขึ้นศาลต่อสู้คดีกัน (คดีใหญ่ ๆ) อาจจะต้องเก็บเอกสารไว้เป็นระยะเวลานานซึ่งไม่อาจจะกำหนดได้ ดังนั้น เอกสารที่เกี่ยวข้องจะเก็บไว้อย่างไร อะไรจำเป็นต้องเก็บไว้ หรือต้องมีเอกสารชุดถ่ายสำเนาเอาไว้ ข้อมูลอะไรบ้างที่สามารถจะเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ และต้องใช้เวลานานเท่าใดในการที่จะค้นคืนข้อมูลออกมาใช้หรือนำมาแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อใดที่ผู้จัดการด้านข้อมูลจะสามารถกำจัดหรือทำลายเอกสารชิ้นใด ๆ ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

เรื่องของการใช้พื้นที่นี้มีข้อยุติหรือถูกตัดสินโดยราคาของพื้นที่นั้น ๆ เอง ผู้จัดการด้านข้อมูลที่อยู่ในพื้นที่ซึ่งพื้นที่สำนักงานมีมูลค่าเพียง 8 ดอลล่าร์ต่อ 1 ตารางฟุตต่อปี อาจจะเน้นความสำคัญในเรื่องนี้แตกต่างจากผู้จัดการด้านข้อมูลซึ่งอยู่ในพื้นที่ซึ่งมีมูลค่าเนื้อที่สำนักงานมากกว่าถึง 10 เท่าของราคาที่กล่าวข้างต้น ในกรณีใด ๆ ก็ตาม หน่วยงานส่วนใหญ่มักจะคาดการณ์ต่ำ หรือไม่ให้ความสนใจในความสำคัญของการใช้เนื้อที่ของศูนย์กลางด้านข้อมูล

การฝึกอบรม

บุคลากรซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลจะประสบโอกาสที่จะพัฒนา ขยายนโยบายและวิธีปฏิบัติใน

การจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นรูปแบบที่เหมือนกัน การฝึกอบรมที่ดีเกี่ยวกับการจัดแฟ้ม (Files) ให้เป็นแฟ้มที่พัฒนาแล้ว จะหลีกเลี่ยงปัญหาการปิดแฟ้มที่ยุ่งยากได้ สุดท้ายแฟ้มส่วนใหญ่ก็จะกลับเข้าสู่ศูนย์กลาง และแฟ้มเหล่านี้ก็ควรจะอยู่ในรูปที่ง่ายต่อการรวมเข้ากับระบบด้วย

การอบรมจะต้องเริ่มควบคู่ไปกับขบวนการเริ่มต้นสร้างแฟ้ม เลขานุการจำเป็นจะต้องได้รับการฝึกอบรมการแบ่งประเภทและการจัดแฟ้ม ผู้ช่วยด้านกฎหมายจำเป็นจะต้องรู้วิธีที่จะรวมแฟ้มแต่ละคดีเข้าด้วยกัน และต้องรู้วิธีทำดรรชนีและสาระสังเขป คณะผู้ร่วมงานระดับล่างจำเป็นจะต้องได้รับการชี้แนะในการประสานแฟ้มต่าง ๆ ที่เป็นคดีใหญ่ ๆ เข้าด้วยกัน นอกจากนี้ หุ้นส่วนควรจะได้ตระหนักว่า สำนักงานจะมีข้อได้เปรียบทางด้านการเงินเป็นอย่างมาก ถ้าขั้นตอนต่าง ๆ เหล่านี้จะได้รับการดำเนินการไปได้อย่างสมบูรณ์ก่อนที่คดีต่าง ๆ จะจบหรือถูกปิดลง

ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลควรจะเข้ารับการปฐมนิเทศ ซึ่งจะจัดไว้สำหรับลูกจ้างใหม่ทั้งหลายด้วยการหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานในศูนย์ข้อมูลกลางให้ได้รับการปฐมนิเทศและการฝึกอบรม เพราะจะเป็นการส่งเสริมเป้าหมาย 2 ประการ คือ การพัฒนาโดยผ่านการปฏิบัติและวิธีการที่มีรูปแบบ และการส่งเสริมให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านข้อมูลเป็นผู้ปฏิบัติงานในระดับวิชาชีพ ถ้าหากเป้าหมายเหล่านี้ไม่เป็นที่เข้าใจหรือเห็นพ้องยอมรับกันแล้วบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนี้ก็ดูเหมือนว่าจะมีฐานะเป็นเพียงเสมอเสมียนหรือนักวิชาการมากกว่าที่จะเป็นมืออระดับวิชาชีพ ที่จะมีส่วนในธุรกิจของสำนักงานนั้น

แง่อื่น ๆ

การจัดการด้านข้อมูลในฐานะที่เป็นวิชาชีพแขนงหนึ่งนั้นได้รับการพัฒนาขึ้นในเร็ว ๆ นี้อย่างต่อเนื่องในภาคเอกชน หลักการเก็บข้อมูลและนำข้อมูลออกมาใช้นั้นเริ่มขึ้นที่รัฐบาลกลาง (Federal Government) ก่อนสิ่งที่ผู้จัดการด้านข้อมูลถือว่าเป็นระดับวิชาชีพประกอบด้วย ตารางกำหนดการที่ไม่เปิดเผยเอกสารลับเฉพาะ ความปลอดภัย ระบบควบคุมสื่อสารโดยอัตโนมัติ และไมโครกราฟฟิค เมื่อเปรียบเทียบการจัดการด้านข้อมูลกับระบบห้องสมุด ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับระหว่างประเทศแล้วปรากฏว่ามุ่งเน้นประเด็นที่กล่าวข้างต้นเป็นอย่างมาก สมาคมผู้จัดการด้านข้อมูลและผู้บริหาร (Association of Records Managers and Administrators (ARMA) ซึ่งก่อตั้งขึ้นเมื่อปี ค.ศ. 1956 นั้น ประกอบด้วยสาขาท้องถิ่นมากกว่า 100 แห่ง และสมาชิก 8,500 คน ได้มีการจัดการประชุมขึ้นเป็นประจำทุกปี และได้สร้างผลงานที่เป็นประโยชน์อย่างมากต่อวงการวิชาชีพ มีการให้ใบรับรอง เช่น C.R.M. (ผู้จัดการด้านข้อมูลที่ผ่านการรับรอง) ซึ่งคล้ายคลึงกับของ C.P.A. ที่มีการจัดขึ้นเช่นนี้ด้วย

ท้ายสุด ผู้จัดการด้านข้อมูลบางรายกำลังหันเหไปสู่การให้คำปรึกษาในฐานะที่เป็นทางเลือกทางหนึ่งในอาชีพการงาน ในฐานะผู้ให้คำปรึกษานั้น พวกเขาจะถูกจ้างเพื่อช่วยก่อตั้งศูนย์กลางด้านข้อมูล พัฒนากำหนดการและขั้นตอนการทำงานด้านเครื่องจักรกลอัตโนมัติ (เช่น การตรวจสอบข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์) การวางแผนการใช้เนื้อที่ รวมถึงการนำเอาไมโครกราฟฟิคมาใช้ด้วย

จะเริ่มต้นอย่างไร

เราจะเรียนรู้เรื่องเกี่ยวกับการจัดการด้านข้อมูลได้ที่ไหน จนถึงปัจจุบันนี้ โรงเรียนที่สอนด้านธุรกิจจะเป็นสถานที่ซึ่งเป็นแหล่งใหญ่ของการให้การชี้แนะที่เป็นทางการในการจัดการด้านข้อมูล วิทยาลัยบางแห่งในชุมชนก็มีหลักสูตรต่าง ๆ เช่น *"ไมโครกราฟฟิค"* และ *"การบริหารศูนย์กลางด้านข้อมูล"* ในช่วงหลายปีที่ผ่านมาโรงเรียนบรรณารักษ์ได้เริ่มให้มีหลักสูตรเหล่านี้ บางโรงเรียนยังได้แนะนำหลักสูตรที่เกี่ยวข้องสำหรับผู้ที่ต้องการจะมีความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในการจัดการด้านข้อมูล ผู้จัดการด้านข้อมูลหลายราย

ชี้ว่า พวกเขาต้องการหลักสูตรที่เกี่ยวกับการวางแผนการใช้พื้นที่ การวิเคราะห์ระบบ การทำดรรชนีและสาระสังเขป การบริหารงานบุคคล และงบประมาณซึ่งเป็นสิ่งที่คิดว่ามีคุณค่าควรจะเรียนรู้ หลักสูตรเหล่านี้เป็นหลักสำคัญของโครงการโรงเรียนบรรณารักษ์

วารสารที่สำคัญในแวดวงการจัดการด้านข้อมูลก็คือ **Records Management Quarterly, Records and Retrieval Report, Journal of Information and Image Management,** และ **The IMC Journal** ส่วนสิ่งตีพิมพ์อื่นได้แก่ **The Office and Office Administration and Automation** ซึ่งจะรวมเอาข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์กลางด้านข้อมูลและข่าวสารข้อมูลของสำนักงาน การจัดการด้านข้อมูลเป็นเสมือนตำราวิชาการทั่วไปที่ดี ซึ่งอธิบายหลักการย่อย ๆ ของข่ายงานนี้ โดยรวมเอาสิ่งที่น่าสนใจเกี่ยวกับแนวโน้มในแต่ละด้านเอาไว้ในตอนจบของแต่ละบท **Guide to the Management of Legel Records** เป็นตำราวิชาการปัจจุบันที่ดีกว่าเล่มอื่น ๆ ซึ่งมุ่งเน้นเกี่ยวกับข้อมูลทางด้านกฎหมาย

สรุปโดยย่อ

ทักษะทางการบริหารที่ดีที่ได้เรียนรู้จากการบริหารงานห้องสมุดนั้น สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการจัดการด้านข้อมูลได้ บรรณารักษ์ซึ่งกำลังมองหาทางขยายงานของเขาสามารถใช้ทักษะและแนวความคิดดังกล่าวไปช่วยในการพัฒนาการบริหารงานขององค์การได้ บรรณารักษ์มีบทบาทแข็งขันในช่วงเวลาแห่งการเติบโตและเปลี่ยนแปลงนี้มากเพียงใด ย่อมเป็นตัวกำหนดสถานภาพของเขาเหล่านั้นในองค์การในอนาคตได้มากเพียงนั้น

เก็บความจาก : Lee, Frank. *"Expanding Your Base : The Law Librarian as Records Managers,"* **Law Library Journal** 80 (Winter 1988): 123-129.