



เกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว
ข้อกำหนด แนวทางเชิงปฏิบัติ และวิธีการตรวจประเมิน
พ.ศ. ๒๕๕๙



เกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว
ข้อกำหนด แนวทางเชิงปฏิบัติ และวิธีการตรวจประเมิน
พ.ศ. ๒๕๕๙

จัดพิมพ์โดย
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

คำนำ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้จัดทำเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ข้อกำหนด แนวทางเชิงปฏิบัติ และวิธีการตรวจประเมิน เพื่อเป็นคู่มือสำหรับการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ให้เป็นมาตรฐาน โดยคณะทำงานจัดทำเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวจากเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันจัดทำเกณฑ์การพัฒนา แนวทางเชิงปฏิบัติและการตรวจสอบประเมินตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ขอขอบคุณคณะทำงานฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ได้กรุณาเสียสละเวลาและจัดทำเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว เพื่อให้ห้องสมุดต่าง ๆ สามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว เกณฑ์การพัฒนา ข้อกำหนดแนวทางเชิงปฏิบัติพร้อมตัวชี้วัดความสำเร็จอันจะเป็นการสนับสนุนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของประเทศและทิศทางการพัฒนาอย่างยั่งยืนของโลกอีกทางหนึ่ง

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ หวังอย่างยิ่งว่า เกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว จะเป็นเสมือนหนึ่งคู่มือในการนำห้องสมุดของประเทศ สู่อันดับห้องสมุดสีเขียว และก้าวสู่เวทีโลกต่อไป



(ศาสตราจารย์พิเศษ คุณหญิงแมนมาส ชวลิต)

นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

สารบัญ

	หน้า
ที่มาและความสำคัญ	1
มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2558	4
การจัดทำเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว	11
ข้อกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว	13
แนวทางเชิงปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว	15
แนวทางการตรวจประเมินตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว	23
เอกสารอ้างอิง	36
รายนามคณะกรรมการจัดทำเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว	37

ที่มาและความสำคัญ

ห้องสมุดเป็นพื้นที่เรียนรู้และเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ของสังคมและสร้างสรรค์ปัญญาให้กับชุมชนและสังคม การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นเร่งด่วนในสภาวะการณ์ที่ปัญหาด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมกำลังทวีความรุนแรงและส่งผลกระทบต่อในวงกว้าง การพัฒนาห้องสมุดให้เป็นต้นแบบของสังคมในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมจึงเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ การจัดทำมาตรฐานและเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวจะช่วยให้ห้องสมุดสามารถบริหารจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อมเชิงระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงได้ร่วมมือกับหน่วยงานวิชาการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม และเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว จัดทำมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว รวมทั้ง ข้อกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว แนวทางเชิงปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว และแนวทางการตรวจประเมินตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาและเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว สนับสนุนแนวทางการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของประเทศและทิศทางการพัฒนาอย่างยั่งยืนของโลก

มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนามาตรฐานห้องสมุดสีเขียว เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม 2557 ดังรายนามต่อไปนี้

- | | |
|---|-------------------------------|
| 1. ศาสตราจารย์พิเศษ คุณหญิงแมนมาส ชวลิต | ที่ปรึกษา |
| 2. รองศาสตราจารย์ ดร.สิริ ชัยเสรี | ที่ปรึกษา |
| 3. ดร.ทวารัฐ สูตะบุตร | ที่ปรึกษา |
| 4. นายสากล ฐินะกุล | ที่ปรึกษา |
| 5. นางประเสริฐสุข จามรมาน | ที่ปรึกษา |
| 6. นางสาวรุ่งทิพย์ ห่อวโนทยาน | ประธานคณะกรรมการ |
| 7. นางสาวกรรณิกาญจน์ ถนอมพล | คณะกรรมการ |
| 8. นางละเอียด ศรีวรรณท์ | คณะกรรมการ |
| 9. นายปัญญาวัฒน์ โภมบุตตร | คณะกรรมการ |
| 10. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิงห์ อินทรชูโต | คณะกรรมการ |
| 11. ดร.สุจินดา กรรณสูต | คณะกรรมการ |
| 12. ดร.พรพิมล วราทร | คณะกรรมการ |
| 13. นางสาวก้าไล ลิ้มสอน | คณะกรรมการ |
| 14. นางสาวภคมน สุภาพพันธ์ | คณะกรรมการ |
| 15. รองศาสตราจารย์ ดร.วรสันต์ บุรณากาญจน์ | คณะกรรมการ |
| 16. นางสาวฉวีวรรณ สวัสดิ์ | คณะกรรมการ |
| 17. นางสาวแจ่มจันทร์ นพบุตรกานต์ | คณะกรรมการ |
| 18. นางวรรณุช สุนทรวินิต | คณะกรรมการ |
| 19. ดร.อารีย์ ธีรกิจจานุกิจ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| 20. นางช่อทิพย์ มงคลมัลย์ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 21. นางศศิญา เสือดี | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะทำงานพัฒนามาตรฐานห้องสมุดสีเขียวดำเนินการยกร่างมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว โดยประชุมจัดทำและแก้ไขร่างมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว ที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน 3 ครั้ง เมื่อวันที่ 31 ตุลาคม 2557, วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2558 และวันที่ 8 เมษายน 2558 โดยในการประชุมครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 8 เมษายน 2558 เป็นการประชุมเพื่อปรับแก้ร่างมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว ตามข้อคิดเห็นที่รวบรวมได้จากการประชาพิจารณ์

ทั้งนี้ คณะทำงานฯ ร่วมกับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ได้จัดให้มีการประชาพิจารณ์ทางออนไลน์ ระหว่างวันที่ 23 กุมภาพันธ์ – 25 มีนาคม 2558 และสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ร่วมกับเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว จัดทำประชาพิจารณ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว ครั้งที่ 1 ในการประชุมสามัญประจำปีของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ที่โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558 และจัดการประชาพิจารณ์ ครั้งที่ 2 ในการสัมมนาห้องสมุดสีเขียว ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 8 เมษายน 2558 ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ได้ประกาศมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558 เพื่อเป็นกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 5 รอบ วันที่ 2 เมษายน 2558 จัดพิมพ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียวในวารสารห้องสมุด และจัดทำเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของสมาคมฯ



สภามคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
๑๓๕๖ ถนนอาคารสงเคราะห์ ๕ คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๕๐
โทร. ๐-๒๗๓๔-๙๐๒๒-๓ โทรสาร ๐-๒๗๓๔-๙๐๒๑ www.tla.or.th

ประกาศสภามคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ที่ ๘/๒๕๕๘ เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. ๒๕๕๘

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

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสภามคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 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 หรือชื่ออื่นใดที่มีภารกิจในการทำงานเหมือนกัน ที่มีการส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม มีการบริหารจัดการเพื่อการประหยัดพลังงานและรักษาสิ่งแวดล้อม ตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

บุคลากร หมายถึง บุคคลที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ใช้บริการห้องสมุด

ทรัพยากร หมายถึง วัสดุ หรือวัสดุสิ่งของที่ใช้เพื่อการทำงานหรือเพื่อให้บริการห้องสมุด

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. จัดทำและจัดการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
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 พัฒนาคือร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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 การเลือกใช้อุปกรณ์โดยพิจารณาจากฉลากประหยัดพลังงานและ

เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 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 เพื่อควบคุมปริมาณขยะและอันตรายที่จะส่งผลต่อสุขภาพอนามัยของผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับบริการ 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

ห้องสมุดมีสีเขียว 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 คุณหญิงแม้นมาส ชวลิต)

นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

การจัดทำเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2559 เพื่อทำหน้าที่ศึกษาข้อมูลเกณฑ์การพัฒนาที่เกี่ยวข้อง วางแผนงาน กำหนดแนวทาง และยกร่างเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวเพื่อเสนอสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ โดยได้มีการประชุม คณะทำงานฯ เพื่อกำหนดแผนงานการดำเนินงานและยกร่างเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ทำการประชาสัมพันธ์ออนไลน์ ระหว่างวันที่ 10-25 กรกฎาคม 2559 และประชาสัมพันธ์ในเวทีการสัมมนา ที่ศูนย์วิทยพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จังหวัดเพชรบุรี เมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม 2559 ในการสัมมนาห้องสมุดสีเขียว ครั้งที่ 3 ระหว่างวันที่ 28-29 กรกฎาคม 2559 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยในการประชุม คณะทำงานฯ ครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2559 คณะทำงานฯ ได้ปรับแก้เกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวตามข้อเสนอแนะจากการประชาสัมพันธ์และได้ส่งเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวฉบับร่างที่ผ่านความเห็นชอบของคณะทำงานจัดทำเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวเมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2559 เสนอสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ดำเนินการต่อไป

คณะทำงานจัดทำเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวได้ดำเนินการจัดทำข้อกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว อ้างอิงตามประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ที่ 8/2558 เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2558 ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน 2558 ซึ่งอยู่บนพื้นฐานของระบบการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับบริบทของการดำเนินงานของห้องสมุด โดยกำหนดให้มโนบายการบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียว ที่แสดงทิศทางการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม อันประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ ครอบคลุมโครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการจัดการทรัพยากรและพลังงาน การจัดการของเสียและมลพิษอย่างเป็นระบบ รวมทั้ง มีการประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของบุคลากรห้องสมุดและผู้รับบริการมีการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์และจัดการความรู้ร่วมกันในเรื่องการบริหารจัดการและการให้บริการความรู้เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม มีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยมีข้อกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสีเขียวรวม 8 หมวด ดังนี้

หมวดที่	หัวข้อ
1	ทั่วไป
2	โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
3	การจัดการทรัพยากรและพลังงาน
4	การจัดการของเสียและมลพิษ
5	การบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
6	บทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
7	เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
8	การประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว

ข้อกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว

ข้อกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสีเขียวในแต่ละหมวดมีรายละเอียด ดังนี้

หมวดที่ 1 ทั่วไป

มีการกำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการบริหารงานห้องสมุด โดยผู้บริหารระดับสูง รวมทั้ง มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว ตลอดจนแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว

หมวดที่ 2 โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

มีโครงสร้างพื้นฐานหรือลักษณะทางกายภาพของห้องสมุด ที่เอื้อต่อการลดการใช้พลังงานและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการให้บริการและการบริหารจัดการห้องสมุด

หมวดที่ 3 การจัดการทรัพยากรและพลังงาน

มีการจำแนกประเด็นปัญหาด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน กำหนดมาตรการใช้ทรัพยากรและการใช้พลังงานของกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอาคารห้องสมุด ตลอดจน บันทึก ติดตาม ตรวจสอบ เพื่อประเมินผล

หมวดที่ 4 การจัดการของเสียและมลพิษ

มีการจำแนกประเด็นปัญหาด้านของเสียและมลพิษ กำหนดมาตรการการจัดการของเสียและมลพิษได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอาคารห้องสมุด ตลอดจน บันทึก ติดตาม ตรวจสอบ เพื่อประเมินผล

หมวดที่ 5 การบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

มีการบริหารจัดการด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ การให้บริการ และการส่งเสริมการเรียนรู้ของกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุดที่สนับสนุนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หมวดที่ 6 บทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

มีการกำหนดบทบาทของผู้บริหาร บุคลากรห้องสมุด และผู้เกี่ยวข้อง ในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุด

หมวดที่ 7 เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

มีความร่วมมือกับห้องสมุดอื่นๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดการความรู้หรือมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ในเรื่องการบริหารจัดการและการให้บริการของกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุดที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 8 การประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว

มีการกำหนดตัวชี้วัดการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยทำการติดตาม ประเมินผลเป็นประจำทุกปี

แนวทางเชิงปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว

แนวทางเชิงปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียวในแต่ละหมวด มีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

หมวดที่ 1 ทั่วไป

ผู้บริหารระดับสูงของห้องสมุด กำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการบริหารงานห้องสมุด รวมทั้ง มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว ตลอดจนแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว

แนวทางเชิงปฏิบัติ

1.1 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ ดังนี้

1.1.1 กำหนดวิสัยทัศน์

พัฒนาห้องสมุดสีเขียวให้เป็นแหล่งเรียนรู้ มีการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และให้บริการความรู้ที่สอดคล้องกับนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของชาติ

1.1.2 กำหนดพันธกิจ

1.1.2.1 เป็นแหล่งบริการความรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัยสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ และตรงตามความต้องการของชุมชนและสังคม

1.1.2.2 จัดหาและจัดการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

1.1.2.3 จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

1.1.2.4 ส่งเสริมให้บุคลากรห้องสมุดและผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจ และมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

1.1.2.5 ส่งเสริมการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1.1.3 กำหนดเป้าหมาย

1.1.3.1 ห้องสมุดเป็นแหล่งบริการความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม นอกเหนือจากการให้บริการความรู้ตามบริบทของแต่ละห้องสมุด

1.1.3.2 ห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัย สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ และตรงตามความต้องการของชุมชนและสังคม

- 1.1.3.3 ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- 1.1.3.4 บุคลากรห้องสมุดและผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจและมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- 1.1.3.5 ห้องสมุดสามารถเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ลดการใช้ทรัพยากร ลดปริมาณขยะและของเสีย โดยใช้หลักการและเครื่องมือที่เหมาะสม
- 1.1.4 กำหนดยุทธศาสตร์
 - 1.1.4.1 กำหนดให้นโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นส่วนหนึ่งในนโยบายการบริหารจัดการห้องสมุด
 - 1.1.4.2 แลกเปลี่ยนและใช้ประโยชน์ทรัพยากรสารสนเทศด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมร่วมกัน
 - 1.1.4.3 สร้างเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว พัฒนาความร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1.4.4 แลกเปลี่ยนเรียนรู้และศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
 - 1.1.4.5 ประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว โดยใช้ตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม
- 1.2 วิเคราะห์ประเด็นปัญหาด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายยุทธศาสตร์ และนำไปสู่การกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ การเป็นห้องสมุดสีเขียว
- 1.3 กำหนดขอบเขตการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว ซึ่งสามารถดำเนินการทั้งหมดหรือเฉพาะส่วน โดยไม่นับรวมกิจกรรมของห้องสมุดที่ไม่มีนัยสำคัญในการก่อให้เกิดผลกระทบต่ออนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ ต้องมีการชี้แจงเหตุผลประกอบในกรณีที่ไม่ดำเนินการทั้งหมด

หมวดที่ 2 โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ห้องสมุดต้องมีโครงสร้างพื้นฐานหรือลักษณะทางกายภาพที่เอื้อต่อการลดการใช้พลังงานและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการให้บริการและการบริหารจัดการห้องสมุดโดยมีการพิจารณารายละเอียดต่อไปนี้

กรณีเป็นอาคารสร้างใหม่

ห้องสมุดที่เป็นอาคารสร้างใหม่ต้องออกแบบก่อสร้างอาคารโดยคำนึงถึงข้อกำหนดและข้อกำหนดด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะการใช้วัสดุก่อสร้างส่วนที่เป็นโครงสร้างสถาปัตยกรรมหรือ

วัสดุประกอบอาคารที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมให้อ้างอิงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องภายใต้เกณฑ์การประเมินความยั่งยืนทางพลังงานและสิ่งแวดล้อมไทย (Thai's Rating of Energy and Environmental Sustainability: TREES) ของสถาบันอาคารเขียวไทย

ทั้งนี้ อาคารสร้างใหม่ คือ อาคารที่ได้รับการอนุมัติก่อสร้าง หลังจากที่มีการประกาศเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2559 ไปแล้ว 180 วัน

แนวทางเชิงปฏิบัติ

1. ศึกษามาตรฐานและข้อกำหนดด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยเลือกใช้วัสดุก่อสร้างส่วนที่เป็นโครงสร้างสถาปัตยกรรมหรือวัสดุประกอบอาคารที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมให้อ้างอิงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องภายใต้เกณฑ์การประเมินความยั่งยืนทางพลังงานและสิ่งแวดล้อมไทย (Thai's Rating of Energy and Environmental Sustainability: TREES) ของสถาบันอาคารเขียวไทย
2. กำหนดให้มีแผนงานและมาตรการกำหนดโครงสร้างสถาปัตยกรรมหรือวัสดุประกอบอาคาร หรือ มาตรการอื่นใดที่เทียบเท่า ที่เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ในเรื่องต่อไปนี้
 - 2.1 กำหนดโครงสร้างอาคารและวัสดุประกอบอาคารที่เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
 - 2.2 ติดตั้งระบบปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพ
 - 2.3 ติดตั้งระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่ประหยัดพลังงาน
 - 2.4 ปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว โดยเลือกปลูกพืชพื้นถิ่น หรือพืชที่ช่วยดูดซับก๊าซเรือนกระจก หรือปลูกพืชใช้น้ำน้อย หรือพืชที่ใช้ประโยชน์เพื่อเป็นอาหารและจัดการภูมิทัศน์ ให้มีความร่มรื่นสวยงาม

กรณีเป็นอาคารเก่า

ห้องสมุดที่เป็นอาคารเก่า ต้องมีแผนงานและมาตรการการปรับปรุงโครงสร้างสถาปัตยกรรมหรือวัสดุประกอบอาคารให้เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

แนวทางเชิงปฏิบัติ

1. ศึกษาปัญหาและสภาพอาคารเดิม ที่เป็นอุปสรรคต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
2. กำหนดให้มีแผนงานปรับปรุงโครงสร้างสถาปัตยกรรมหรือวัสดุประกอบอาคารให้เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ในเรื่องต่อไปนี้
 - 2.1 ปรับปรุงโครงสร้างอาคารและวัสดุประกอบอาคารให้เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
 - 2.2 ปรับปรุงระบบปรับอากาศให้มีประสิทธิภาพ

- 2.3 ปรับปรุงระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่ประหยัดพลังงาน
- 2.4 300 โดยเลือกปลั๊กพีชพื้นถิ่น หรือพีชที่ช่วยดูดซับก๊าซเรือนกระจก หรือปลั๊กพีชใช้น้ำน้อย หรือพีชที่ใช้ประโยชน์เพื่อเป็นอาหารและจัดการภูมิทัศน์ให้มีความร่มรื่นสวยงาม

หมวดที่ 3 การจัดการทรัพยากรและพลังงาน

มีการจำแนกประเด็นปัญหาด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน กำหนดมาตรการการใช้ทรัพยากรและการใช้พลังงานของกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอาคารห้องสมุด ตลอดจน บันทึก ติดตาม ตรวจสอบ เพื่อประเมินผล

แนวทางเชิงปฏิบัติ

- 3.1 กำหนดให้มีแผนงานและดำเนินการตามมาตรการประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากร
- 3.2 กำหนดให้มีแผนงานและดำเนินการลดปริมาณของเสีย
- 3.3 กำหนดให้มีข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้าง (Term of Reference: TOR) เพื่อควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ภายในห้องสมุดให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- 3.4 กำหนดให้มีการสื่อสารและรณรงค์ให้ผู้รับบริการและบุคลากรห้องสมุด ประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากร ตามแผนงานที่กำหนด
- 3.5 มีการกำหนดแผนงานและดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (อ้างอิงบัญชีรายการสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในคู่มือการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ฉบับล่าสุด หรือสินค้าชุมชนเพื่อใช้ในกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุด รวมทั้งกิจกรรมการประชุมและจัดนิทรรศการ
- 3.6 กำหนดให้มีแผนการและดำเนินการบำรุงรักษาระบบต่างๆที่มีในห้องสมุด ตามแผนอย่างต่อเนื่อง
- 3.7 กำหนดให้มีแผนงานและดำเนินการรวบรวมและบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า เชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ และทรัพยากรอื่นๆ โดยมีการรายงานผลเป็นประจำทุกปี พร้อมกับเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลังเพื่อพัฒนาการ
- 3.8 กำหนดให้มีแผนงานและดำเนินการด้านการส่งเอกสาร และการเดินทาง โดยการบริหารจัดการระบบร่วมน หรือการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (eMail), การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (eMeeting) หรือระบบอื่นๆ เพื่อลดเวลา และลดต้นทุนการส่งเอกสารหรือการเดินทางมาประชุม

- 3.9 กำหนดให้มีแผนงานและดำเนินการประเมินปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จำแนกจุดหรือกิจกรรมการปรับปรุง วางแผนและดำเนินมาตรการเพื่อลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และ/หรือการทำกิจกรรมชดเชยคาร์บอน

หมวดที่ 4 การจัดการของเสียและมลพิษ

จำแนกประเด็นปัญหาด้านของเสียและมลพิษ กำหนดมาตรการการจัดการของเสียและมลพิษได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอาคาร ห่วงสมุด ตลอดจน บันทึก ติดตาม ตรวจสอบเพื่อประเมินผล

แนวทางเชิงปฏิบัติ

- 4.1 กำหนดให้มีแผนงานและดำเนินการจัดการขยะ โดยเลือกวิธีการจัดการที่เหมาะสม ลดปริมาณขยะ (reduce) การใช้ซ้ำ (reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (recycle) มีการตรวจสอบความถูกต้องในการคัดแยกและบันทึกปริมาณขยะ มีพื้นที่รวบรวมขยะก่อนส่งกำจัดและมีวิธีการส่งกำจัดที่เหมาะสมสำหรับขยะแต่ละประเภท
- 4.2 กำหนดให้มีแผนงานและดำเนินการจัดการน้ำเสียโดยเริ่มจากการวิเคราะห์คุณภาพน้ำ เพื่อเลือกแนวทางในการจัดการน้ำเสียอย่างเหมาะสม เช่น การเลือกใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การติดตั้งระบบบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น มีการดูแลและตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการลดปริมาณการใช้น้ำ หรือใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.3 กำหนดให้มีแผนงานและดำเนินการจัดการมลพิษทางอากาศเช่น ฝุ่นละออง ไรฝุ่น เชื้อรา เชื้อแบคทีเรีย สารเคมี ควันบุหรี่ เป็นต้น มีการจัดพื้นที่ให้อากาศหมุนเวียนอย่างเพียงพอ และถ่ายเทโดยสะดวก มีการกำจัดฝุ่นบนชั้นหนังสืออย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการกำหนดและตรวจตราให้ห้องสมุดเป็นเขตปลอดบุหรี่ ตลอดจนมีการจัดการเพื่อควบคุมเสียงในห้องสมุด
- 4.4 มีการดำเนินกิจกรรม 5 ส.อย่างสม่ำเสมอเพื่อจัดพื้นที่บริการและพื้นที่สำนักงานให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 4.5 กำหนดให้มีแผนงานและดำเนินการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน เพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม ระวังเหตุฉุกเฉิน เช่น อัคคีภัย อุทกภัย และवादภัย เป็นต้น ตามกรอบระยะเวลาที่เหมาะสมหรือตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้ง การดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ระวังเหตุฉุกเฉินดังกล่าว ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

หมวดที่ 5 การบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

มีการบริหารจัดการด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ การให้บริการ และการส่งเสริมการเรียนรู้ของกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุดที่สนับสนุนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางเชิงปฏิบัติ

- 5.1 กำหนดให้มีนโยบายการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว มีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงาน แต่งตั้งคณะกรรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหาร และผู้แทนบุคลากรห้องสมุด เพื่อร่วมกันวางแผนและกำหนดแผนงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียวไว้ในแผนงานประจำปี มีการกำกับติดตามให้มีการดำเนินการตามแผนและมีการรายงานผลตามแผนไม่ต่ำกว่าปีละ 2 ครั้ง
- 5.2 กำหนดให้มีแผนงานและการจัดกิจกรรมให้บุคลากรห้องสมุด ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการและผู้เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมและมีส่วนในการแสดงความคิดเห็น
- 5.3 กำหนดให้มีแผนงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมที่มีความทันสมัยและหลากหลายรูปแบบอย่างต่อเนื่อง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมด หรือไม่น้อยกว่า 300 รายการในปีที่ประเมิน และจัดเตรียมให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ
- 5.4 กำหนดให้มีบริการสืบค้นสารสนเทศ การสอนการรู้สารสนเทศ และการส่งเสริมการใช้สารสนเทศ รวมทั้งให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดหรือการแลกเปลี่ยนสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมระหว่างห้องสมุดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.5 กำหนดให้มีแผนงานและจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ที่มีรูปแบบหลากหลายสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย
- 5.6 กำหนดให้มีแผนงานและจัดการฝึกอบรมหรือการพัฒนาบุคลากรห้องสมุด ให้มีความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เป็นประจำทุกปี
- 5.7 กำหนดให้มีแผนงานและดำเนินจัดกิจกรรมประหยัดพลังงาน และการรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องตลอดปี

หมวดที่ 6 บทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

มีการกำหนดบทบาทของผู้บริหาร บุคลากรห้องสมุด และผู้เกี่ยวข้อง ในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุด

แนวทางเชิงปฏิบัติ

- 6.1 กำหนดให้มีแผนงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว โดยผู้บริหารห้องสมุด รวมทั้งรับฟังความเห็นจากบุคลากรและผู้รับบริการ และเสนอให้คณะกรรมการประจำหน่วยงาน ตลอดจนผู้บริหารระดับเหนือขึ้นไปรับทราบ ซึ่งแจ้งบทบาทด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้กับผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่มรับทราบ ได้แก่ บุคลากรผู้รับบริการและผู้ประกอบการ
- 6.2 กำหนดให้มีแผนงานพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากร โดยบุคลากรห้องสมุดจะต้องเข้าร่วมการอบรมที่หน่วยงานจัด หรือเข้าร่วมการประชุมสัมมนา หรือศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากสื่อการเรียนรู้ต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับพลังงานหรือสิ่งแวดล้อม และกำหนดภาระงานให้บุคลากรมีส่วนร่วมดำเนินงานในการจัดกิจกรรม และ/หรือ การให้บริการสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- 6.3 กำหนดให้มีแผนงานและดำเนินการขอความร่วมมือจากผู้ประกอบการที่ดำเนินการในอาคารห้องสมุด หรือผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องกับกิจการห้องสมุด ดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้าง (Term of Reference: TOR) หรือตามรายละเอียดที่ห้องสมุดกำหนด
- 6.4 กำหนดให้มีแผนงานและดำเนินการแจ้งให้ผู้รับบริการรับทราบนโยบายและขอความร่วมมือในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 7 เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

ร่วมมือกับห้องสมุดอื่นๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดการความรู้หรือมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ในเรื่องการบริหารจัดการและการให้บริการของกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุดที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

แนวทางเชิงปฏิบัติ

เข้าร่วมในเครือข่ายความร่วมมือห้องสมุดสีเขียว หรือเครือข่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ร่วมมือกับห้องสมุดอื่นๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดการความรู้หรือมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน เช่น การจัดการประชุม การสัมมนา และ/หรือ การเข้าร่วมประชุม เข้าร่วมสัมมนา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 8 การประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว

กำหนดตัวชี้วัดการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยการติดตาม ประเมินผลเป็นประจำทุกปี

แนวทางเชิงปฏิบัติ

ผู้บริหารห้องสมุด ต้องกำหนดตัวชี้วัดการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยติดตาม ประเมินผลเป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้งในเรื่องต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย

- 8.1 ประเมินประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้าที่เหมาะสม เช่น Energy Utilization Index(EUI)
- 8.2 ประเมินประสิทธิภาพการจัดการขยะ เช่น ปริมาณขยะลดลง และร้อยละของปริมาณขยะที่นำมา reuse, recycle เพิ่มขึ้น
- 8.3 ประเมินประสิทธิภาพการจัดการน้ำเสีย
- 8.4 ประเมินประสิทธิภาพการจัดการมลพิษทางอากาศ เช่น ไม่มีเรื่องร้องเรียนจากผู้รับบริการเกี่ยวกับสภาพอากาศและสภาพแวดล้อมภายในอาคาร จำนวนครั้งของการล้างระบบปรับอากาศต่อปี เป็นต้น
- 8.5 ประเมินประสิทธิภาพการจัดการก๊าซเรือนกระจก เช่น ร้อยละของการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ค่าคาร์บอนฟุตพริ้นท์องค์กรต่อจำนวนผู้มารับบริการ เป็นต้น
- 8.6 ประเมินผลสัมฤทธิ์การจัดการกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม เช่น การทดสอบความรู้จากการฝึกอบรมการวัดผลการเรียนรู้จากการร่วมกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นต้น

แนวทางการตรวจประเมินตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว

แนวทางการตรวจประเมินตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียวกำหนดให้มีระดับคะแนนรวม 100 คะแนน โดยแบ่งตามหมวด ดังนี้

หมวดที่	รายละเอียด	คะแนน
1	ทั่วไป	10
2	โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	10
3	การจัดการทรัพยากรและพลังงาน	20
4	การจัดการของเสียและมลพิษ	10
5	การบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	20
6	บทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	10
7	เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด	10
8	การประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว	10

รายละเอียดแนวทางการตรวจประเมินและการให้คะแนนแยกตามหมวด ดังนี้

หมวด	ข้อกำหนด	วิธีการตรวจประเมิน
1.ทั่วไป (10 คะแนน)	ผู้บริหารห้องสมุดมีการกำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการบริหารงานห้องสมุด รวมทั้งกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว และมีการประกาศให้ทราบทั่วกัน	การสัมภาษณ์ (5 คะแนน) การสัมภาษณ์ผู้บริหารเกี่ยวกับนโยบายห้องสมุดสีเขียวรวมทั้งแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ตามข้อกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว การตรวจสอบเอกสาร (5 คะแนน) การตรวจสอบเอกสารแสดงนโยบายห้องสมุดสีเขียวรวมทั้งแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ตามข้อกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว
2.โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (10 คะแนน)	ห้องสมุดต้องมีโครงสร้างพื้นฐานหรือลักษณะทางกายภาพ ที่เอื้อต่อการลดการใช้พลังงานและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการให้บริการและการบริหารจัดการห้องสมุด กรณีเป็นอาคารสร้างใหม่ มีการออกแบบก่อสร้างอาคารโดยคำนึงถึงมาตรฐานและข้อกำหนดด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะการใช้วัสดุก่อสร้างส่วนที่เป็นโครงสร้างสถาปัตยกรรมหรือวัสดุประกอบอาคารที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมให้อ้างอิงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องภายใต้เกณฑ์การประเมินความยั่งยืนทางพลังงานและสิ่งแวดล้อมไทย (Thai's Rating of Energy and Environmental Sustainability: TREES) ของสถาบันอาคารเขียวไทย (5 คะแนน)	กรณีเป็นอาคารสร้างใหม่ การตรวจสอบเอกสาร 1. แบบแปลนแสดงการออกแบบและก่อสร้างอาคารให้เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยเลือกใช้วัสดุก่อสร้างส่วนที่เป็นโครงสร้างสถาปัตยกรรมหรือวัสดุประกอบอาคารที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมให้อ้างอิงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องภายใต้เกณฑ์การประเมินความยั่งยืนทางพลังงานและสิ่งแวดล้อมไทย (Thai's Rating of Energy and Environmental Sustainability: TREES) ของสถาบันอาคารเขียวไทย (5 คะแนน) 2. มีแผนงานและมาตรการกำหนดโครงสร้างสถาปัตยกรรมหรือวัสดุประกอบอาคาร หรือมาตรการอื่นใดที่เทียบเท่า ที่เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมในเรื่องต่อไปนี้ (3 คะแนน)

หมวด	ข้อกำหนด	วิธีการตรวจประเมิน
	<p>พลังงานและสิ่งแวดล้อมไทย (Thai's Rating of Energy and Environmental Sustainability: TREES) ของสถาบันอาคารเขียวไทย</p> <p>กรณีเป็นอาคารเก่า มีแผนงานและมาตรการ ในการปรับปรุงโครงสร้างสถาปัตยกรรม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการกำหนดโครงสร้างอาคารและวัสดุประกอบอาคารที่เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม 2. มีการติดตั้งระบบปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพ 3. มีการติดตั้งระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่ประหยัดพลังงาน 4. มีการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว โดยเลือกปลูกพืชพื้นถิ่น หรือพืชที่ช่วยดูดซับก๊าซเรือนกระจก หรือปลูกพืชใช้น้ำน้อย หรือพืชที่ใช้ประโยชน์เพื่อเป็นอาหารและจัดการภูมิทัศน์ให้มีความร่มรื่นสวยงาม <p>การตรวจหลักฐานการดำเนินงานเชิงประจักษ์ มีการดำเนินการตามมาตรการกำหนดโครงสร้างสถาปัตยกรรมหรือวัสดุประกอบอาคาร หรือมาตรการอื่นใดที่เทียบเท่า ที่เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม (2 คะแนน)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการกำหนดโครงสร้างอาคารและวัสดุประกอบอาคารที่เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม 2. มีการติดตั้งระบบปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพ 3. มีการติดตั้งระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่ประหยัดพลังงาน 4. มีการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว โดยเลือกปลูกพืชพื้นถิ่น หรือพืชที่ช่วยดูดซับก๊าซเรือนกระจก หรือปลูกพืชใช้น้ำน้อย หรือพืชที่ใช้ประโยชน์เพื่อเป็นอาหารและจัดการภูมิทัศน์ให้มีความร่มรื่นสวยงาม <p>กรณีเป็นอาคารเก่า การตรวจสอบเอกสาร - มีการศึกษาปัญหาและสภาพอาคารเดิมที่เป็น</p>

หมวด	ข้อกำหนด	วิธีการตรวจประเมิน
	หรือวัสดุประกอบอาคารให้เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	<p>อุปสรรคต่อการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม (3 คะแนน)</p> <p>- มีแผนงานและมาตรการการปรับปรุงโครงสร้างสถาปัตยกรรมหรือวัสดุประกอบอาคาร หรือมาตรการอื่นที่เทียบเท่า ให้เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมในเรื่องต่อไปนี้ (2 คะแนน)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการปรับปรุงโครงสร้างอาคารและวัสดุประกอบอาคารให้เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม 2. มีการปรับปรุงระบบปรับอากาศให้มีประสิทธิภาพ 3. มีการปรับปรุงระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่ประหยัดพลังงาน 4. มีการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว โดยเลือกปลูกพืชพื้นถิ่น หรือพืชที่ช่วยดูดซับก๊าซเรือนกระจก หรือปลูกพืชใช้น้ำน้อย หรือพืชที่ใช้ประโยชน์เพื่อเป็นอาหารและจัดการภูมิทัศน์ให้มีความร่มรื่นสวยงาม <p>การตรวจหลักฐานการดำเนินงานเชิงประจักษ์</p> <p>มีการดำเนินงานตามแผนงานและมาตรการการปรับปรุงโครงสร้างสถาปัตยกรรมหรือวัสดุประกอบอาคาร หรือมาตรการอื่นที่เทียบเท่า ให้เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมตามเอกสารในเชิงประจักษ์ (5 คะแนน)</p>
3.การจัดการทรัพยากรและพลังงาน (20 คะแนน)	ห้องสมุดมีการกำหนดมาตรการในการใช้ทรัพยากรและการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ	<p>การตรวจสอบเอกสาร (10 คะแนน)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีแผนงานและมาตรการประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากร 2. มีแผนงานและมาตรการลดปริมาณของเสีย 3. มีข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้าง (Term of Reference: TOR) เพื่อควบคุมหน่วยงานภายนอก

หมวด	ข้อกำหนด	วิธีการตรวจประเมิน
		<p>ที่เข้ามาใช้พื้นที่ภายในห้องสมุดให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p> <p>4. มีเอกสารการสื่อสารประชาสัมพันธ์ในการรณรงค์ให้ผู้รับบริการและบุคลากรห้องสมุด ประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากร ตามแผนงานที่กำหนด</p> <p>5. มีเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (อ้างอิงบัญชีรายการสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในคู่มือการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมฉบับล่าสุด หรือสินค้าชุมชนเพื่อใช้ในกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุด รวมทั้ง กิจกรรมการประชุมและจัดนิทรรศการ</p> <p>6. มีแผนการบำรุงรักษาระบบต่างๆ ที่มีในห้องสมุด และมีเอกสารแสดงการกำกับติดตามให้ดำเนินการตามแผนอย่างต่อเนื่อง</p> <p>7. มีเอกสารการบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า เชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ และทรัพยากรอื่นๆ และมีรายงานผลประจำปี พร้อมแสดงการเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลังเพื่อพัฒนาการ</p> <p>8. มีแผนการส่งเอกสาร และการเดินทาง โดยการบริหารจัดการระบบรถร่วม หรือหลักฐานการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์, การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบอื่นๆ เพื่อลดเวลา และลดต้นทุนการส่งเอกสารหรือการเดินทางมาประชุม</p> <p>9. มีแผนและรายงานผลการประเมินปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จำแนกจุดปรับปรุง มีแผนและมาตรการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และ/หรือ การทำกิจกรรมชดเชยคาร์บอน</p> <p>การตรวจหลักฐานการดำเนินงานเชิงประจักษ์</p>

หมวด	ข้อกำหนด	วิธีการตรวจประเมิน
		<p>(10 คะแนน)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการกำหนดแผนงานและมาตรการประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากร ตลอดจนดำเนินการตามแผนงานและมาตรการที่กำหนด 2. มีการกำหนดแผนงานและมาตรการลดปริมาณของเสีย ตลอดจนดำเนินการตามแผนงานและมาตรการที่กำหนด 3. มีการกำหนดแผนงานและดำเนินการควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ภายในห้องสมุด ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม 4. มีการกำหนดแผนงานและดำเนินการสื่อสารและจัดกิจกรรมรณรงค์ให้ผู้รับบริการและบุคลากรห้องสมุด ประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากร ตามแผนงานที่กำหนด 5. มีการกำหนดแผนงานและดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (อ้างอิงบัญชีรายการสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในคู่มือการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมฉบับล่าสุด หรือสินค้าชุมชนเพื่อใช้ในกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุด รวมทั้งกิจกรรมการประชุมและจัดนิทรรศการ 6. มีการกำหนดแผนงานและดำเนินการบำรุงรักษาระบบต่างๆ ที่มีในห้องสมุด และมีการกำกับติดตามให้ดำเนินการตามแผนอย่างต่อเนื่อง 7. มีการกำหนดแผนงานและดำเนินการรวบรวมและบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า เชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ และทรัพยากรอื่นๆ โดยมีการรายงานผลเป็นประจำทุกปี พร้อมกับเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลังเพื่อดูพัฒนาการ 8. มีการกำหนดแผนงานและดำเนินการด้านการส่ง

หมวด	ข้อกำหนด	วิธีการตรวจประเมิน
		<p>เอกสาร และการเดินทาง โดยการบริหารจัดการระบบกร่วม หรือการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์, การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบอื่นๆ เพื่อลดเวลา และลดต้นทุนการส่งเอกสารหรือการเดินทางมาประชุม</p> <p>9. มีการประเมินปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จำแนกจุดปรับปรุง วางแผนและดำเนินมาตรการ เพื่อลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และ/ หรือ การทำกิจกรรมชดเชยคาร์บอน</p>
<p>4.การจัดการของเสียและมลพิษ (10 คะแนน)</p>	<p>ห้องสมุดมีการจัดการของเสียและมลพิษอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p><u>การตรวจสอบเอกสาร (5 คะแนน)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนงานการจัดการขยะ 2. แผนงานการจัดการน้ำเสีย 3. แผนงานการจัดการมลพิษทางอากาศ 4. แผนงานกิจกรรม 5 ส. 5. แผนการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน <p><u>การตรวจหลักฐานการดำเนินงานเชิงประจักษ์ (5 คะแนน)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการกำหนดแผนงานและมาตรการการจัดการขยะอย่างเหมาะสม <ul style="list-style-type: none"> - ลดปริมาณขยะ (reduce) การใช้ซ้ำ (reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (recycle) - ตรวจสอบความถูกต้องในการคัดแยกและบันทึกปริมาณขยะ - มีพื้นที่รวบรวมขยะก่อนส่งกำจัดและการส่งกำจัดที่เหมาะสมสำหรับขยะแต่ละประเภท 2. มีการกำหนดแผนงานและมาตรการจัดการน้ำเสียอย่างเหมาะสม

หมวด	ข้อกำหนด	วิธีการตรวจประเมิน
		<ul style="list-style-type: none"> - ลดปริมาณการใช้น้ำหรือใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ - เลือกลงน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม <p>3. มีการกำหนดแผนงานและมาตรการจัดการมลพิษทางอากาศอย่างเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดการสิ่งเจือปนในอากาศ เช่น ฝุ่น ละออง ไรฝุ่น เชื้อรา เชื้อแบคทีเรีย สารเคมี คิวบิกเมตร เป็นต้น - มีการจัดการสภาพอากาศที่ดี อากาศถ่ายเทสะดวก - มีการจัดการเพื่อควบคุมเสียง <p>4. มีการกำหนดแผนงานและดำเนินการกิจกรรม 5 ส. อย่างสม่ำเสมอเพื่อจัดพื้นที่บริการและพื้นที่สำนักงานให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>5. มีการกำหนดแผนงานและมาตรการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการวางแผนจัดการในการป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม ระวังเหตุฉุกเฉิน เช่น อัคคีภัย อุทกภัย และวาทภัย เป็นต้น - มีการปรับปรุงแผนตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสมและตามกฎหมายที่กำหนด - มีการดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ระวังเหตุฉุกเฉิน
<p>5. การบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุด (20 คะแนน)</p>	<p>ห้องสมุดมีการบริหารจัดการด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ การให้บริการ และการส่งเสริมการเรียนรู้ ที่สนับสนุนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>การตรวจสอบเอกสาร (10 คะแนน)</p> <p>1. มีประกาศนโยบายการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว และมีแผนงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว มีเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารและผู้แทนบุคลากรห้องสมุดแต่ละฝ่าย มีแผนการดำเนินงานและมีรายงานผล</p>

หมวด	ข้อกำหนด	วิธีการตรวจประเมิน
		<p>การดำเนินงานตามแผนอย่างน้อยทุก 6 เดือน</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. มีแผนงานและเอกสารแสดงผลการจัดกิจกรรมให้บุคลากรห้องสมุด ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ และผู้เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมและมีเอกสารสำรวจหรือหลักฐานการแสดงความคิดเห็น 3. มีแผนงานและรายงานการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องพลังงานและสิ่งแวดล้อมทั้งที่จัดซื้อและ/หรือการขอรับบริจาคในแต่ละปีงบประมาณ และมีรายงานแสดงผลการสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องพลังงานและสิ่งแวดล้อมจำนวนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมด หรือน้อยกว่า 300 รายการ ในปีที่ประเมิน และจัดเตรียมให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ 4. มีแผนงานและรายงานผลการให้บริการสืบค้นสารสนเทศ การสอนการรู้สารสนเทศ และการส่งเสริมการใช้สารสนเทศรวมทั้งให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดหรือการแลกเปลี่ยนสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมระหว่างห้องสมุดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. มีแผนงานและรายงานผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม สำหรับผู้รับบริการแต่ละกลุ่มที่มีความสนใจแตกต่างกัน 6. มีแผนงานและมาตรการรายงานผลการจัดการฝึกอบรมหรือการพัฒนาบุคลากรห้องสมุด ให้มีความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นประจำทุกปี 7. มีแผนงานและมาตรการรายงานผลการจัดกิจกรรมประหยัดพลังงาน และการรักษาสิ่งแวดล้อม ที่จัดต่อเนื่องตลอดทั้งปี

หมวด	ข้อกำหนด	วิธีการตรวจประเมิน
		<p>การตรวจหลักฐานการดำเนินงานเชิงประจักษ์ (10 คะแนน)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการกำหนดนโยบายการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว จัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงาน แต่งตั้งคณะกรรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารและผู้แทนบุคลากรห้องสมุดแต่ละฝ่าย เพื่อร่วมกันวางแผน และกำกับติดตามการดำเนินงานและให้มีการ รายงานผลตามแผนไม่ต่ำกว่าปีละ 2 ครั้ง 2. มีการกำหนดแผนงานและจัดกิจกรรมให้บุคลากรห้องสมุด ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการและผู้เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมและมีส่วนในการแสดงความคิดเห็น 3. มีการกำหนดแผนงานและมาตรการจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องพลังงาน และสิ่งแวดล้อม จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของ รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมด หรือไม่น้อยกว่า 300 รายการในปีที่ประเมิน โดยการจัดซื้อ หรือการขอรับบริจาค และจัดเตรียมให้พร้อม บริการ 4. มีการกำหนดแผนงานและมาตรการให้บริการ สืบค้นสารสนเทศ การสอนการรู้สารสนเทศ และการส่งเสริมการใช้สารสนเทศรวมทั้งให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดหรือการแลกเปลี่ยนสารสนเทศ ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมระหว่างห้องสมุดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. มีการกำหนดแผนงานและมาตรการจัดกิจกรรม ส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม สำหรับผู้รับบริการแต่ละกลุ่มที่มีความสนใจแตกต่างกัน 6. มีการกำหนดแผนงานและมาตรการจัดการ ฝึกอบรมหรือการพัฒนาบุคลากรห้องสมุด ให้มี

หมวด	ข้อกำหนด	วิธีการตรวจประเมิน
		<p>ความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นประจำทุกปี</p> <p>7. มีการกำหนดแผนงานและมาตรการจัดกิจกรรมประหยัดพลังงาน และการรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปี</p>
<p>6. บทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>(10 คะแนน)</p>	<p>ห้องสมุดมีการกำหนดบทบาทของผู้บริหาร บุคลากรห้องสมุด และผู้เกี่ยวข้อง ในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p>	<p><u>การสัมภาษณ์ (5 คะแนน)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สัมภาษณ์ผู้บริหารและคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เกี่ยวกับแผนการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว 2. สัมภาษณ์ผู้ประกอบการที่ดำเนินการในอาคารห้องสมุด หรือผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องกับกิจการห้องสมุด ว่ารับทราบนโยบายการเป็นห้องสมุดสีเขียว และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้าง (Term of Reference: TOR) หรือตามรายละเอียดที่ห้องสมุดกำหนด <p><u>การตรวจสอบเอกสาร (2 คะแนน)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีเอกสารแสดงสถิติการเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากร รายชื่อผู้ร่วมกิจกรรมการอบรมที่หน่วยงานจัด หรือการประชุมสัมมนา หรือศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากสื่อการเรียนรู้ต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเรื่องพลังงานหรือสิ่งแวดล้อม 2. มีเอกสารแสดงหลักฐานการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมดำเนินงานในการจัดกิจกรรม และ/หรือ การให้บริการสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม 3. มีเอกสารแสดงหลักฐานการแจ้งผู้ประกอบการ และการร่วมกิจกรรม <p><u>การตรวจหลักฐานการดำเนินงานเชิงประจักษ์ (3 คะแนน)</u></p>

หมวด	ข้อกำหนด	วิธีการตรวจประเมิน
		<p>ตรวจหลักฐานและประเมินว่าผู้รับบริการให้ความร่วมมือในการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ตามมาตรการที่ห้องสมุดกำหนด</p>
<p>7. เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด (10 คะแนน)</p>	<p>ห้องสมุดจะต้องมีความร่วมมือกับห้องสมุดอื่นๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดการความรู้หรือมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ในเรื่องการบริหารจัดการและการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p>	<p><u>การสัมภาษณ์ (5 คะแนน)</u> สัมภาษณ์ผู้บริหารเกี่ยวกับการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์และจัดการความรู้ร่วมกัน ในเรื่องการบริหารจัดการและการให้บริการแบบอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยมีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p> <p><u>การตรวจสอบเอกสาร (5 คะแนน)</u> มีเอกสารแสดงการจัดกิจกรรม และ/หรือ เข้าร่วมกิจกรรมเครือข่ายการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์และจัดการความรู้ร่วมกัน ในเรื่องพลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยมีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p>
<p>8. การประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว (10 คะแนน)</p>	<p>ผู้บริหารห้องสมุด ต้องกำหนดตัวชี้วัดการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p>	<p><u>การสัมภาษณ์(5 คะแนน)</u> สัมภาษณ์ผู้บริหารเกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกตัวชี้วัดและระบบการติดตามประเมินผลด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p> <p><u>การตรวจสอบเอกสาร (5 คะแนน)</u> มีเอกสารแสดงว่ามีการรายงานและตรวจสอบรายงานผลการติดตามประเมินผลด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมประจำปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ในเรื่องต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ประเมินประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้าที่เหมาะสม เช่น Energy Utilization Index (EI)

หมวด	ข้อกำหนด	วิธีการตรวจประเมิน
		<ol style="list-style-type: none"> 2. ประเมินประสิทธิภาพการจัดการขยะ เช่น ปริมาณขยะลดลง และร้อยละของปริมาณขยะที่นำมา reuse และ recycle เพิ่มขึ้น 3. ประเมินประสิทธิภาพการจัดการน้ำเสีย 4. ประเมินประสิทธิภาพการจัดการมลพิษทางอากาศ เช่น ไม่มีเรื่องร้องเรียนจากผู้รับบริการเกี่ยวกับสภาพอากาศและสภาพแวดล้อมภายในอาคาร จำนวนครั้งของการล้างระบบปรับอากาศต่อปี 5. ประเมินประสิทธิภาพการจัดการก๊าซเรือนกระจก เช่น ร้อยละของการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ค่าคาร์บอนฟุตพริ้นท์องค์กรต่อจำนวนผู้มารับบริการ เป็นต้น 6. ประเมินผลสัมฤทธิ์การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม เช่น ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมที่ผ่านการทดสอบความรู้ หรือ ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ผ่านการทดสอบความรู้ เป็นต้น

เอกสารอ้างอิง

- กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม. 2551. **เกณฑ์การประเมินอาคารเขียว ภาครัฐ (กรณีอาคารเดิม)**. โครงการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของภาครัฐ (อาคารเขียว). แหล่งที่มา: http://greenbuilding.pcd.go.th/download/6_old_30082012.pdf, 1 พฤษภาคม 2559.
- กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม. 2551. **เกณฑ์การประเมินอาคารเขียว ภาครัฐ (กรณีที่จะมีการก่อสร้างอาคารใหม่)**. โครงการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของภาครัฐ(อาคารเขียว). แหล่งที่มา: http://greenbuilding.pcd.go.th/download/7_new_30082012.pdf, 1 พฤษภาคม 2559.
- คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล. 2558. **คู่มือการประเมินสำนักงานสีเขียว กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม**. แหล่งที่มา <http://www.deqp.go.th/media/green-office-18-12-2557.pdf>, 1 พฤษภาคม 2559.
- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ. 2557. **ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว**, ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2557.
- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ. 2558. **ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2558**, ลงวันที่ 30 เมษายน 2559, กรุงเทพฯ.
- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ. 2559. **ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว**, ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2559.
- สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม. 2559. **นโยบายและแผนการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2540-2559**. แหล่งที่มา <http://www.onep.go.th>, 1 พฤษภาคม 2559.
- องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน). 2555. **คู่มือศักยภาพของพรรณไม้ สำหรับส่งเสริมภายใต้โครงการกลไกการพัฒนาที่สะอาดภาคป่าไม้**. กรุงเทพฯ.
- องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน). 2556. **แนวทางการทำกิจกรรมชดเชยคาร์บอน และการให้การรับรอง**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ.
- องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน). 2558. **แนวทางการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร**. พิมพ์ครั้งที่ 4 (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ.

รายนามคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว

1. ศาสตราจารย์พิเศษ คุณหญิงแม้นมาส ชวลิต
นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ที่ปรึกษา
2. รองศาสตราจารย์ ดร.ลิลลี่ กาวีตะ
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ปรึกษา
3. ดร.ทวารัฐ สูตะบุตร
ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน ที่ปรึกษา
4. นายสากล ชูชนะกุล
ผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ปรึกษา
5. นางประเสริฐสุข จามรมาน
ผู้อำนวยการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก ที่ปรึกษา
6. นางสาวรุ่งทิพย์ ท่อโนทยาน
ประธานแผนกมาตรฐานวิชาชีพ คนที่ 1 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ประธานคณะกรรมการ
7. นางสาวคนธ์ ศิริวงศ์วรรณ
อุปนายกคนที่ 1 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ คณะทำงาน
8. นางสาวรองกาญจน์ ถนอมพล
เลขานุการคนที่ 2 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ คณะทำงาน
9. ดร.บุษกร เลิศวีระศิริกุล
ประธานแผนกมาตรฐานวิชาชีพ คนที่ 3 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ คณะทำงาน
10. นางสาวพุลสุข ปรีวัตรวรุฒิ
ประธานแผนกวิชาการ คนที่ 1 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ คณะทำงาน
11. นางสาวพินทิมา เลิศสมบุรณ์
นายทะเบียนสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ คณะทำงาน
12. นายปัญญาวัฒน์ โคมุฑบุตร
ผู้อำนวยการสถาบันวิศวกรรมพลังงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คณะทำงาน
13. รองศาสตราจารย์ ดร.สิงห์ อินทรชูโต
หัวหน้าศูนย์สร้างสรรค์การออกแบบที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
และอาจารย์ภาควิชาวิศวกรรมอาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คณะทำงาน

14. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัตนาวรรณ มั่งคั่ง คณะทำงาน
ผู้อำนวยการศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านกลยุทธ์ธุรกิจที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และ
อาจารย์ภาควิชาเทคโนโลยีและการจัดการสิ่งแวดล้อม คณะสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
15. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจินดา กรรณสูต คณะทำงาน
อาจารย์ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
16. รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต คณะทำงาน
อาจารย์คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
17. ดร.พรพิมล วราทร คณะทำงาน
ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการผลิตและการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วม
ของประชาชนกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
18. นางสาวก้ำไฉ่ ลีมีสอน คณะทำงาน
บรรณารักษ์ชำนาญการ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
19. นางสาวภคมน สุภาพพันธ์ คณะทำงาน
ผู้จัดการโครงการฉลากคาร์บอนองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)
20. นางสาวฉวีวรรณ สวัสดิ์ คณะทำงาน
ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล
21. นางสาวแจ่มจันทร์ นพบุตรกานต์ คณะทำงาน
หัวหน้าหอสมุดป่วย อิงภากรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
22. นางวรรณุช สุนทรวินิต คณะทำงาน
ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
23. นางปิยวรรณ कुสินธุ์ คณะทำงาน
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
24. ดร.อารีย์ ธีฎกกิจานุกิจ คณะทำงานและเลขานุการ
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
25. นางสาวธนาภรณ์ ฉิมแพ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านบริหารและประกันคุณภาพ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
26. นางศลิษา เสือดี คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์