

การวิเคราะห์คู่มือการใช้ห้องสมุดของห้องสมุดมหาวิทยาลัย



นางสาว อัมพร ธารารัตนสกุล

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๒๙


ISBN 974-567-256-4

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

012136

118310527

AN ANALYSIS OF LIBRARY HANDBOOKS
OF UNIVERSITY LIBRARIES



Miss Amporn Tararatansakul

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements

for the Degree of Master of Arts

Department of Library Science

Graduate School

Chulalongkorn University

1986

ISBN 974-567-256-4

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การวิเคราะห์คู่มือการใช้ห้องสมุดของห้องสมุดมหาวิทยาลัย
โดย นางสาวอำพร อารารัตนสกุล
ภาควิชา บรรณารักษศาสตร์
อาจารย์ที่ปรึกษา ดร.ม.ล.จ้อย นันทิวชิรินทร์



บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทบัณฑิต

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรากัญ)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

..... ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศจี จันทวิมล)

..... กรรมการ
(ดร.ม.ล.จ้อย นันทิวชิรินทร์)

..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลธิชา สุทธิจันทร์กุล)

..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรธพิมล กุลบุญ)

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การวิเคราะห์คู่มือการใช้ห้องสมุดของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ชื่อนิติบัตร นางสาวอำพร ธารารัตนสกุล

อาจารย์ที่ปรึกษา ดร.ม.ล. จ้อย นันทิวชิรินทร์

ภาควิชา บรรณารักษศาสตร์

ปีการศึกษา ๒๕๒๔



บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์คือ

๑). เพื่อสำรวจและศึกษาคู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับที่ใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๒๔ ของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐ ในด้านการจัดทำ ประเภท รูปแบบและวิธีการเผยแพร่

๒). เพื่อวิเคราะห์เนื้อหา รูปแบบของคู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับดังกล่าวด้วย

วิธีดำเนินการวิจัย ผู้วิจัยได้รวบรวมข้อมูลเรื่องเกี่ยวกับคู่มือการใช้ห้องสมุดจากเอกสารสิ่งพิมพ์และจากการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง นำมาสร้างเป็นแบบสอบถาม ๒ ชุดคือ ชุดที่ ๑ เพื่อสอบถามวิธีการจัดทำ การเผยแพร่และการแก้ไขปรับปรุงคู่มือการใช้ห้องสมุดตลอดจนปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในขั้นตอนต่าง ๆ ตามที่กล่าวมา ผู้ตอบแบบสอบถามชุดนี้ได้แก่ บรรณารักษ์ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐซึ่งมีจำนวน ๒๔ แห่ง แห่งละ ๑ คนรวม ๒๔ คน แบบสอบถามชุดที่ ๒ ใช้เพื่อสอบถามถึงเนื้อหาและรูปแบบที่เหมาะสมของคู่มือการใช้ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยตามความคิดเห็นของบรรณารักษ์ผู้จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยที่จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด ซึ่งมีจำนวน ๒๒ แห่ง ๆ ละ ๑ คน รวม ๒๒ คน (บรรณารักษ์กลุ่มนี้นับเป็นส่วนหนึ่งของบรรณารักษ์ผู้ตอบแบบสอบถามชุดที่ ๑) และตามความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอนวิชาการใช้ห้องสมุดเบื้องต้นของมหาวิทยาลัยที่เปิดสอนวิชาการใช้ห้องสมุดเป็นวิชาเอกจำนวน ๔ แห่ง ๆ ละ ๑ คนรวม ๔ คน ผู้ตอบแบบสอบถามชุดนี้มีจำนวนรวมทั้งสิ้น ๓๑ คน ผู้วิจัยได้นำความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามชุดที่สองนี้มาสรุปเป็นเกณฑ์

วิเคราะห์รูปแบบและเนื้อหาของคู่มือการใช้ห้องสมุด แบบสอบถามทั้ง ๒ ชุดนี้ มีจำนวนรวมทั้งสิ้น ๕๔ ฉบับ ผู้วิจัยได้รับกลับคืนมาทั้งสิ้น ๕๔ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐ การวิเคราะห์ข้อมูลใช้วิธีการทางสถิติหาค่าร้อยละ

ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

๑. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ (จำนวน ๒๒ แห่ง จาก ๒๔ แห่ง) จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด
 ๒. ห้องสมุดส่วนใหญ่ (ร้อยละ ๕๔.๕๔) จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดเองทุกชั้นตอน และถ้าในกรณีที่ทำร่วมกับหน่วยงานอื่น ห้องสมุดดำเนินการจัดเตรียมเนื้อหาเองทุกแห่ง แผนกที่รับผิดชอบในการจัดทำส่วนใหญ่คือแผนกบริการ (ร้อยละ ๕๒.๑๗) และมักมีผู้รับผิดชอบจัดทำเพียงคนเดียว (ร้อยละ ๕๔.๐๔)
 ๓. แผนกที่รับผิดชอบในการเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่คือแผนกบริการ (ร้อยละ ๖๐.๔๖) และห้องสมุดส่วนใหญ่มีวิธีการเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุดมากกว่า ๑ วิธี วิธีที่ใช้มากที่สุดได้แก่การแจกให้ผู้ใช้ในโอกาสที่มีการแนะนำการใช้ห้องสมุด (ร้อยละ ๓๖.๕๔)
 ๔. ปัญหาที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ประสบในการจัดทำคือบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่มีงานในหน้าที่อื่น ๆ ทำให้มีเวลาจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดได้น้อยจึงจัดทำได้ไม่ดีเท่าที่ควร และบุคลากรในห้องสมุดน้อย ทำให้จัดทำได้ล่าช้า (ห้องสมุดประสบคิดเป็นร้อยละ ๒๐.๐๐ เท่ากัน) สำหรับปัญหาในการเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุดที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ประสบ (ร้อยละ ๓๓.๓๓) คือคู่มือการใช้ห้องสมุดมักไม่เพียงพอต่อการเผยแพร่ เพราะงบประมาณจำกัดจึงจัดทำได้น้อย และห้องสมุดบางแห่งเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุดด้วยการให้ผู้ยืมหยิบไปด้วยตนเอง ซึ่งผู้ยืมมักหยิบไปครั้งละจำนวนมากทำให้ไม่เพียงพอต่อการเผยแพร่
- นอกจากนี้ในการปรับปรุงแก้ไขคู่มือการใช้ห้องสมุด ห้องสมุดส่วนใหญ่ (ร้อยละ ๓๙.๕๐) ประสบปัญหาในด้านส่วนที่จะแก้ไขไม่มาก แต่ต้องปรับปรุงทั้งเล่มอีกทั้งข้อมูลในคู่มือการใช้ห้องสมุดเปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้ต้องปรับปรุงบ่อยซึ่งทำให้เสียเวลาและค่าใช้จ่าย ปัญหาดังกล่าวนี้ห้องสมุดประสบคิดเป็นร้อยละ ๒๑.๒๑

๕. สรุปรวมประเภทและรูปแบบที่ควรจะเป็นตามความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม
 ดังนี้คือเป็นคู่มือฯ ชุด มีรูปแบบจุลสาร ไม่ควรกำหนดขนาด มีภาพประกอบ ซึ่งอาจเป็นภาพ
 การ์ตูนหรือลายเส้น ตัวอักษรที่ใช้ควรเป็นตัวพิมพ์ขนาดตัวธรรมดา ลักษณะภาษาที่ใช้เขียนควรเป็น
 ภาษาแบบแผน

๖. สรุปรวม เนื้อหาที่ควรกล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุดตามความคิดเห็นของผู้ตอบแบบ
 สอบถาม เป็นดังนี้คือ

จุลสาร ควรมีเนื้อหา ดังนี้คือประวัติย่อของห้องสมุด แผนผังห้องสมุด ระบบการจัดหมู่
 ที่ใช้ วัน, เวลาเปิด-ปิดบริการ ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด-ยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ การทำบัตรสมาชิก
 พร้อมเงื่อนไข ระยะเวลาที่ให้ยืม จำนวนที่ให้ยืม หมายเลขโทรศัพท์ของแผนก (งาน) ที่สำคัญ
 สิ่งพิมพ์และวัสดุอื่นที่ให้บริการ วิธีการยืม-คืน อัตราค่าปรับ บัตรรายการชนิดต่าง ๆ ตัวอย่าง
 บัตรรายการพร้อมคำอธิบาย บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด ระเบียบปฏิบัติเมื่อทำสิ่งพิมพ์-วัสดุอื่น ๆ
 ขำรดหรือสูญหาย บัตรดัชนี ตัวอย่างบัตรดัชนีพร้อมคำอธิบาย ที่ตั้ง แผนภูมิการแบ่งสายงาน การ
 จองสิ่งพิมพ์-วัสดุอื่น ๆ คำเชิญชวนให้ขอความช่วยเหลือ และคำแนะนำจากบุคลากรห้องสมุดในการ
 ใช้บริการ การสำรองสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ ข้อควรปฏิบัติเมื่อเข้าใช้ห้องสมุด คำแนะนำหน่วยงาน
 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้าของผู้ใช้ วิธีใช้หนังสืออ้างอิงและคู่มือค้น
 สิ่งพิมพ์-วัสดุอื่น ๆ เล่มสำคัญ รายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการพร้อมหมายเลขโทรศัพท์
 การจัดเรียงและค้นหาสิ่งพิมพ์ในชั้น รวม ๒๔ หัวข้อ

แผ่นปลิวหรือแผ่นปลิวชุด เนื้อหาที่ควรกล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุดรูปแบบนี้มีทั้งหมด
 ๒๐ หัวข้อ หัวข้อเหล่านี้จะเหมือนกับหัวข้อที่ควรกล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุด รูปแบบจุลสาร
 ยกเว้นหัวข้อประวัติย่อของห้องสมุด สิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ ที่ให้บริการ บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด
 ระเบียบปฏิบัติเมื่อทำสิ่งพิมพ์ขำรดหรือสูญหาย แผนภูมิการแบ่งสายงาน ตัวอย่างบัตรดัชนีพร้อมคำ
 อธิบาย และวิธีใช้หนังสืออ้างอิงและคู่มือค้นสิ่งพิมพ์เล่มสำคัญ ที่ไม่ควรกล่าวในคู่มือฯ รูปแบบ
 แผ่นปลิวหรือแผ่นปลิวชุดนี้

แผ่นพับ เนื้อหาที่ควรกล่าวในคู่มือรูปแบบนี้มีทั้งหมด ๑๔ หัวข้อ หัวข้อเหล่านี้
 จะเหมือนกับหัวข้อที่ควรกล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุดรูปแบบจุลสาร ยกเว้นหัวข้อประวัติย่อ
 ของห้องสมุด ตัวอย่างบัตรรายการพร้อมคำอธิบาย บัตรดัชนีพร้อมตัวอย่างบัตรและคำอธิบาย

แผนภูมิการแบ่งสายงาน การสำรองสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ คำแนะนำหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้ และวิธีใช้หนังสืออ้างอิงและคู่มือค้นสิ่งพิมพ์ เล่มสำคัญ

แผ่นค้นหนังสือ ควรกล่าว เนื้อหาหัวข้อหมายเลขโทรศัพท์ของแผนก (งาน) ที่สำคัญ วัน, เวลาเปิด-ปิดบริการ บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด ค่าเชิญชวนให้ขอความช่วยเหลือและคำแนะนำจากบุคลากรในการใช้บริการและระบบการจัดหมู่ที่ใช้

๗. ผลการวิเคราะห์รูปแบบของคู่มือการใช้ห้องสมุดทั้ง ๒๒ ฉบับ พบว่าคู่มือการใช้ห้องสมุดทั้งหมดเป็นคู่มือฯ เดี่ยว และจัดทำในรูปแบบ ๓ แบบคือ จุลสาร (ร้อยละ ๔๐.๙๑) แผ่นพับ (ร้อยละ ๔๐.๐๐) และแผ่นปลิวชุด (ร้อยละ ๙.๐๙) ภาพประกอบที่ใช้ส่วนมากเป็นภาพถ่ายเส้น (ร้อยละ ๔๐.๐๐) ตัวอักษรที่ใช้ในคู่มือฯ เกือบทุกฉบับ (ร้อยละ ๙๕.๔๐) เป็นตัวพิมพ์ขนาดตัวธรรมดา และลักษณะภาษาที่ใช้เขียนคู่มือฯ ทุกฉบับเป็นภาษาแบบแผนและเมื่อสรุปรวมรูปแบบของคู่มือการใช้ห้องสมุดทุกลักษณะแล้วจะพบว่าไม่มีคู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับใดมีลักษณะครบตามเกณฑ์ คู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับที่มีลักษณะรูปแบบครบตามเกณฑ์ฯ สูงสุดเพียง ๔ รายการ (จากเกณฑ์วิเคราะห์ ๕ รายการ) ทั้งนี้ลักษณะที่คู่มือการใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่ครบตามเกณฑ์ฯ ได้แก่ ประเภท รูปเล่ม และภาพประกอบ

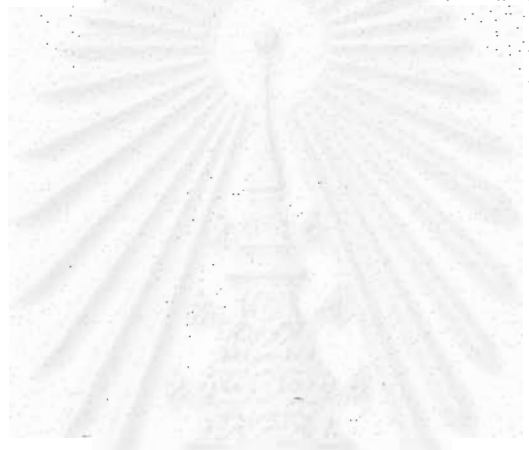
๘. ผลการวิเคราะห์ด้านเนื้อหา พบว่าคู่มือการใช้ห้องสมุดรูปเล่มแบบจุลสารฉบับที่มีหัวข้อ เนื้อหามากที่สุดมีเพียง ๒๒ หัวข้อ คู่มือการใช้ห้องสมุดรูปเล่มแบบแผ่นปลิวชุดฉบับที่มีหัวข้อสูงสุดมีเพียง ๙ หัวข้อ และคู่มือการใช้ห้องสมุดรูปเล่มแบบแผ่นพับฉบับที่มีหัวข้อสูงสุดมีเพียง ๑๔ หัวข้อ จะเห็นได้ว่าไม่มีคู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับใดมีเนื้อหาครบตาม เกณฑ์ฯ ที่สร้างขึ้นเลย

ข้อเสนอแนะ

๑. ห้องสมุดที่ไม่จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดควรจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด
๒. เนื้อหาที่กล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุดที่เปลี่ยนแปลงเสมอ ๆ ควรนำมาจัดเรียงไว้ใกล้กันและจัดพิมพ์ไว้ในส่วนที่แก้ไขง่าย ซึ่งถ้ามีการแก้ไขเนื้อหาในส่วนนี้อาจแก้ไขเฉพาะส่วนดังกล่าว ส่วนอื่น ๆ ยังคงใช้ได้อยู่ ทำให้ไม่เสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดทำใหม่มาก

๓. ควรปรับปรุงวิธีการเผยแพร่คู่มือการใช้ที่จัดวางคู่มือฯ ไว้ตามจุดต่าง ๆ ในห้องสมุดและให้ผู้ใช้หยิบไปใช้เองนั้นให้รัดกุมยิ่งขึ้น โดยนำคู่มือการใช้ห้องสมุดไปจัดวางไว้ในบริเวณที่ใกล้จุดที่มีบุคลากรปฏิบัติงานอยู่ ทั้งนี้อาจทำให้ผู้ใช้ไม่กล้าหยิบไปครั้งละหลายฉบับ

๔. เพิ่มการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้ทราบว่าห้องสมุดได้จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดเพื่อเผยแพร่ให้ผู้ใช้ให้มากขึ้น และควรปรับปรุงคู่มือการใช้ห้องสมุดให้เร้าความสนใจมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้อาจช่วยแก้ไขปัญหาที่ผู้ใช้ไม่สนใจคู่มือการใช้ห้องสมุดได้



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Thesis Title AN ANALYSIS OF LIBRARY HANDBOOKS OF UNIVERSITY
LIBRARIES

Name Miss Amporn Tararatnasakul

Thesis Advisor M.L.Joy Nandhivajarin, D.L. S.

Department Library Science

Academic Year 1986



ABSTRACT

The objectives of this research were as follows:

1. To survey and study the library handbooks used in university libraries during the year 2528 B.E. concerning the process of production, the types and the distribution practice of library handbooks.
2. To analyze the contents and format of such library handbooks.

Research procedures :

The researcher gathered basic information concerning library handbooks from documents and through interviews with relating personnel. Two sets of questionnaires were prepared. The first one investigated production procedures, distribution practice and improvement of library handbooks including the problem stemmed from each working process. These questionnaires were sent to one librarian each of 28 state university libraries. The second one deemed for

proper format and contents which should be included in the library handbooks. The latter was sent to 22 librarians whose institutions produced library handbooks. (Some librarians in this group also answered the first questionnaires.) In addition, the second set of questionnaires were also sent to the instructors teaching the use of library course in 9 state universities, one for each. Therefore, the number of second questionnaires sent out were 31 copies. The answer from the second questionnaires were summarized to use as criteria to analyze format and content. The total 59 questionnaires sent out were returned (100 %). The data were analyzed by percentage.

Research Results :

The results of the research could be concluded as follows:

1. The majority (22 out of 28 university libraries) produced their own library handbooks.
2. Most university libraries (54.54 %) did the whole process alone from preparation through production. The rest worked with other organization, but they still prepared the whole content themselves. About half (52.17 %) assigned the User Service Section to be responsible for the production and mainly (59.09 %), it was a one librarian job.
3. Library handbooks were mostly distributed by the User Service Section (60.86 %). The distribution were practiced in several ways. The mostly used one (36.84 %) was as presentation on library visits and orientation program.

4. The major problems in producing library handbooks was that responsible staff member had full hands. Consequently, time was not sufficient to produce expected best possible library handbooks. Furthermore, there was a small working group in each library causing the prolonged production time. Another problem was that these was not enough library handbooks to distribute because of budget limitation. Some libraries place their handbooks for users to pick up and several were taken by many users at any one time.

Improvement of the handbooks caused another problem of the need to change information in a small part but the revision had to be done as a whole, wasting both money and time. It was more so when the changes frequently took place.

5. Answer from the second set of questionnaires, asking for opinions on content and format, could be concluded that library handbooks should be produced in pamphlet form, and with cartoons and line drawings illustrations. No preferred standard size was indicated. Normal size letters were mostly approved and the written form should be formal.

6. Contents which should be included in library handbooks were as follows :

Pamphlet form should include a brief history of library, floor plan, classification system, library hours, eligibility of members in using and borrowing, membership applications, borrowing policy concerning period of time and number of materials in each loan, telephone number of significant sections, resources, charging and returning procedures, fine rates, various types of catalog cards with

examples and explanation library services, regulations concerning lost materials or damaged materials, index cards with samples and explanation, location, organization chart, books and materials reserve process, invitation to ask for staff help and advice, reserving procedures, regulations regarding the use of library, referral suggestion to more useful sources, list and reviews of important reference materials, list of service staff with telephone numbers, shelving and material searching. There are altogether 28 topics.

Leaflet or sheet form should include 20 topics which were the same ones indicated above leaving out topics on brief history of library, resources, library services, regulations concerning lost materials or damaged materials, organization chart, samples of index cards with explanation and list and reviews of important reference materials.

Folder form should encompass 19 topics excluding topics on brief history of library, examples of catalog cards with explanation, index cards with samples and explanations, reserving procedures, referral suggestion to more useful sources, list and reviews of important reference materials.

Book mark form should include telephone numbers of significant sections, library hours, library services, invitation to ask for staff help, and classification system.

7. From analysis on the types of library handbooks, it was found that all were single handbooks and quite a quantity were produced in pamphlet form (40.91 %), half in folder form (50 %) and

very few in sheet form (9.09 %). The major type of illustrations was line drawings (40 %). Almost all (95.40 %) used normal size letter print. All library handbooks were written in formal language. Of all 22 handbooks used for analysis, it was found that none covered the whole indicated criteria on contents and format present in no.5. According to the research, the best library handbook included four items out of five. The missing point of some library handbooks fall on types, forms, and illustration.

8. From analysis on the contents of library handbooks, it was found that the library handbook in pamphlet form included the maximum of 22 topics. The library handbook in sheet form included 9 topics in maximum. The library handbooks in folder form included 14 topics at the most. It was obvious that these actually produced handbooks were still lacking in many topics on content coverage.

Recommendations :

1. Libraries which have never produced their own library handbooks should begin the production.
2. The contents which keep changing should be put together in order to be easily pulled out to improve only that part.
3. The distributing practice of allowing users to pick up library handbooks by themselves should change by relocating the place to be near the watchful eyes of library staff in order that the users will not dare to take many handbooks each time.

4. More public relations are needed to inform users of the production and distribution of library handbooks. Improve the production to arouse interest and draw more users who previously do not care for library handbooks.



สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



กิตติกรรมประกาศ

ในการทำวิทยานิพนธ์นี้ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ม.ล. จ้อย นันทวิชรินทร์ อาจารย์ผู้ควบคุมการวิจัยที่ได้กรุณาสละเวลาตรวจทานให้คำแนะนำแก้ไขในด้านต่าง ๆ ขอขอบพระคุณอาจารย์ศจี จันทวิมล อาจารย์ชลธิชา สุทธินิรันดร์กุล และอาจารย์พรรณพิมล กุลบุญ ผู้เป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ซึ่งได้ให้คำแนะนำอย่างดีในการแก้ไขปรับปรุงวิทยานิพนธ์ และขอขอบพระคุณอาจารย์สุนีย์ เลี้ยวเพ็ญวงศ์ อาจารย์จุมพล ราชวิจิตร ที่ช่วยตรวจสอบการวิเคราะห์ลักษณะการเขียน ภาพประกอบในคู่มือการใช้ห้องสมุด อีกทั้งขอขอบคุณอาจารย์ลำปาง แม่มาตย์ ที่กรุณาให้คำแนะนำบางประการที่เป็นประโยชน์ต่อการวิจัย ตลอดจนขอขอบพระคุณบรรณารักษ์และอาจารย์ผู้สอนวิชาการใช้ห้องสมุด เบื้องต้นทุกท่านที่ให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

นอกจากนี้ขอขอบพระคุณพี่ ๆ และน้อง ๆ ตลอดจนเพื่อน ๆ และคุณปิยะรัตน์ ตัณฑศรี ที่เป็นกำลังใจและให้ความช่วยเหลือแก่ผู้วิจัยอย่างดี ท้ายสุดขอกราบขอบพระคุณคุณพ่อ คุณแม่ ผู้สนับสนุนด้านการศึกษาและให้ความรักแก่ผู้วิจัยตลอดมา

อำพร ธารารัตนสกุล

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ฉ
กิตติกรรมประกาศ	ฅ
สารบัญตาราง	ณ
บทที่	
๑. บทนำ	
ความเป็นมาของปัญหา	๑
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
ขอบเขตของการวิจัย	๓
วิธีการวิจัย	๓
แนวเหตุผล	๔
คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย	๔
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๖
๒. คู่มือการใช้ห้องสมุด	๑๐
บทนำ	๑๐
ความหมาย	๑๐
วัตถุประสงค์ของการจัดทำ	๑๑
ข้อดีและข้อจำกัดของคู่มือการใช้ห้องสมุด	๑๓
ประเภทของคู่มือการใช้ห้องสมุด	๑๔
ข้อดีและข้อจำกัดของคู่มือ ๑. เต็มยวและคู่มือ ๒ ชุด	๑๕

รูปเล่ม	๑๗
ข้อดีและข้อจำกัดของคู่มือ ฯ รูปเล่มต่าง ๆ	๑๘
ขนาดของคู่มือการใช้ห้องสมุด	๒๐
เนื้อหา และลักษณะการเขียน	๒๑
ภาพประกอบ	๒๔
ลักษณะตัวอักษร	๓๐
สีของกระดาษ	๓๔
การจัดทำ	๓๘
การเผยแพร่	๔๐
บทสรุป	๔๓

๓. วิธีดำเนินการวิจัย

กลุ่มประชากร	๔๖
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	๔๗
การเก็บรวบรวมข้อมูล	๔๘
วิธีการวิเคราะห์	๔๘
อักษรย่อที่ใช้ในการวิจัย	๔๙

๔. การวิเคราะห์ข้อมูลและผลการวิเคราะห์ข้อมูล

๕. สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

สรุปผลการวิจัย	๑๑๗
อภิปรายผล	๑๒๗
ข้อเสนอแนะ	๑๓๘

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้วิจัย

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
๑. แสดงจำนวนและร้อยละของสาเหตุที่จัดทำและไม่จัดทำ คู่มือการใช้ห้องสมุด	๕๓
๒. แสดงปี พ.ศ. ที่จัดทำและจำนวนที่จัดทำเรียงตามลำดับปี พ.ศ.	๕๖
๓. แสดงขนาดของคู่มือการใช้ห้องสมุดจำแนกตามประเภท	๕๘
๔. แสดงจำนวนคำตอบและร้อยละของลักษณะการรับผิดชอบ ในการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด	๖๐
๕. แสดงจำนวนและร้อยละของแผนกที่รับผิดชอบในการจัดทำคู่มือ การใช้ห้องสมุด	๖๑
๖. แสดงจำนวนและร้อยละของลักษณะผู้รับผิดชอบในการจัดทำ คู่มือการใช้ห้องสมุด จำแนกตามการมีแผนกและไม่มีแผนก รับผิดชอบในการจัดทำ	๖๒
๗. แสดงจำนวนและร้อยละของวิธีการที่ใช้ช่วยในการจัดทำ คู่มือการใช้ห้องสมุด	๖๔
๘. แสดงจำนวนและร้อยละของผู้จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด	๖๖
๙. แสดงผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดทำคู่มือการใช้ ห้องสมุดในกรณีห้องสมุดจัดทำร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ	๖๗
๑๐. แสดงจำนวนและร้อยละของห้องสมุดที่นำคู่มือการใช้ห้องสมุด ฉบับโครงร่างซึ่งได้ผ่านขั้นตอนการจัดเตรียมเนื้อหา การ ออกแบบและจัดวางหน้าสิ่งพิมพ์ เสนอและไม่ เสนอให้ผู้ร่วมงาน วิจารณ์และเสนอแนะ	๗๐

๑๑.	แสดงจำนวนและร้อยละของวิธีการจำลองต้นฉบับ	๗๑
๑๒.	แสดงจำนวนคำตอบและร้อยละของปัญหาการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด	๗๒
๑๓.	แสดงจำนวนและร้อยละของแผนกที่รับผิดชอบในการเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุด	๗๕ ๗๕
๑๔.	แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ที่รับผิดชอบในการเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุด	๗๖
๑๕.	แสดงจำนวนห้องสมุดที่ใช้วิธีเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุด ๑ วิธี และมากกว่า ๑ วิธี ของวิธีการเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุด	๗๗
๑๖.	แสดงคำตอบและร้อยละของวิธีการเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุด	๗๘
๑๗.	แสดงจำนวนคำตอบและร้อยละของปัญหาในการเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุด	๗๙
๑๘.	แสดงความคิดเห็นในการจัดทำใหม่	๘๑
๑๙.	แสดงจำนวนคำตอบและร้อยละของคู่มือการใช้ห้องสมุดที่แก้ไขปรับปรุงส่วนต่าง ๆ	๘๒
๒๐.	แสดงจำนวนคำตอบและร้อยละของปัญหาในการปรับปรุงคู่มือการใช้ห้องสมุด	๘๓
๒๑.	แสดงจำนวนและร้อยละของความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบของคู่มือการใช้ห้องสมุด ในด้านประเภท ขนาด ภาพประกอบ	๘๔
๒๒.	แสดงจำนวนคำตอบและร้อยละของความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะภาพประกอบ	๘๕

ตารางที่

หน้า

๒๓.	แสดงจำนวนและร้อยละของความคิดเห็นในด้านรูปเล่มของกลุ่มการใช้ห้องสมุด	๘๗
๒๔.	แสดงจำนวนและร้อยละของความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะตัวอักษรที่ใช้ในกลุ่มการใช้ห้องสมุดจำแนกตามรูปเล่ม	๘๘
๒๕.	แสดงจำนวนและร้อยละของความคิดเห็นเกี่ยวกับขนาดของตัวอักษรประเภทตัวพิมพ์ที่ใช้ในกลุ่มการใช้ห้องสมุดจำแนกตามรูปเล่ม	๘๘
๒๖.	แสดงจำนวนและร้อยละของความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะของภาษาที่ใช้ในการเขียนกลุ่มการใช้ห้องสมุด จำแนกตามลักษณะรูปเล่ม	๘๑
๒๗.	สรุปรวมรูปแบบที่เหมาะสมของกลุ่มการใช้ห้องสมุด	๘๓
๒๘.	แสดงจำนวนและร้อยละของความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่กล่าวถึงในกลุ่มการใช้ห้องสมุดจำแนกตามรูปเล่ม	๘๔
๒๙.	สรุปรวมเนื้อหาที่ควรกล่าวในกลุ่มการใช้ห้องสมุดรูปเล่มแบบจุลสาร โดยเรียงตามลำดับคำตอบ	๑๐๓
๓๐.	สรุปรวมเนื้อหาที่ควรกล่าวในกลุ่มการใช้ห้องสมุดรูปเล่มแบบแผ่นปลิวหรือแผ่นปลิวชุด โดยเรียงตามลำดับคำตอบ	๑๐๖
๓๑.	สรุปรวมเนื้อหาที่ควรกล่าวในกลุ่มการใช้ห้องสมุดรูปเล่มแบบแผ่นพับ โดยเรียงตามลำดับคำตอบ	๑๐๘
๓๒.	แสดงการวิเคราะห์เปรียบเทียบรูปแบบของกลุ่มการใช้ห้องสมุดที่ปรากฏอยู่จริงกับรูปแบบที่ควรจะเป็นตามความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม	๑๑๐

- ๓๓. แสดงการวิเคราะห์เปรียบเทียบเนื้อหาของกลุ่มมือการใช้ห้องสมุด
รูปเล่มแบบจุลสารที่มีอยู่จริงกับ เนื้อหาที่ควรจะทำตามความคิดเห็น
ของผู้ตอบแบบสอบถาม ๑๑๓
- ๓๔. แสดงการวิเคราะห์เปรียบเทียบเนื้อหาของกลุ่มมือการใช้ห้องสมุด
รูปเล่มแบบแผ่นปลิวชุดที่มีอยู่จริงกับ เนื้อหาที่ควรจะมีตามความ
ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม ๑๑๗
- ๓๕. แสดงการวิเคราะห์เปรียบเทียบเนื้อหาของกลุ่มมือการใช้ห้องสมุด
รูปเล่มแบบแผ่นพับที่มีอยู่จริงกับ เนื้อหาที่ควรจะมีตามความ
ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม ๑๒๐

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาของปัญหา

สถาบันอุดมศึกษามีวัตถุประสงค์สำคัญยิ่งประการหนึ่งคือ การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพที่สามารถดำเนินชีวิตอย่างมีคุณค่าแก่สังคม (ทบวงมหาวิทยาลัย ๒๕๒๐ : ๑๑) ซึ่งวัตถุประสงค์สำคัญนี้จะบรรลุเป้าหมายได้เมื่อผู้เรียนได้เรียนรู้ ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมในวิทยาการต่าง ๆ จนสามารถพัฒนาสติปัญญาความคิดให้เจริญงอกงามขึ้น ดังนั้น การศึกษาในระดับนี้จึงส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รู้จักศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ห้องสมุดนับเป็นแหล่งสรรพวิทยาสำหรับการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจึงมีความสำคัญมาก แต่การที่บุคคลจะเข้ามาแสวงหาความรู้ด้วยตนเองในห้องสมุดได้นั้น ความสามารถในการใช้ห้องสมุดเป็นสิ่งจำเป็น ผู้ใช้ทุกคนควรได้รับการสอน หรือการแนะนำการใช้ห้องสมุดอย่างเพียงพอ จึงจะสามารถค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การสอนการใช้ห้องสมุดเป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งที่ห้องสมุดให้ความสนใจอยู่เสมอ การสอนการใช้ห้องสมุดมีอยู่หลายวิธี อาจเป็นการนำชมห้องสมุด (Library tour) การบรรยาย การจัดเรียนในชั้นเรียน การใช้สื่อทัศนวัสดุ ฯลฯ ซึ่งไม่ว่าจะเป็นวิธีใดก็ตาม จะมีอุปกรณ์สำคัญอย่างหนึ่งถูกนำมาใช้ประกอบเสมอ ทั้งนี้เพราะช่วยส่งเสริมสนับสนุนการสอนการใช้ห้องสมุดให้ประสบผลสำเร็จ อุปกรณ์ดังกล่าวได้แก่ คู่มือการใช้ห้องสมุด

คู่มือการใช้ห้องสมุด (Library Handbook) เป็นสิ่งพิมพ์ขนาดเล็กที่จัดทำโดยห้องสมุด เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถใช้ห้องสมุดด้วยตนเองได้ มีเนื้อหาสาระสั้น ๆ อธิบายถึงกฎระเบียบของห้องสมุด ทรัพยากรที่มี บริการต่าง ๆ แผนผังระบบการจัดหมู่ การใช้บัตรรายการและบัตรดัชนี แผนผังห้องสมุด และวิธีใช้ห้องสมุดให้ได้ประโยชน์มากที่สุด (Collison 1965: 32; McCormick 1974: 307) วัตถุประสงค์สำคัญในการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด คือ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบถึงรายละเอียดของการบริหารงานห้องสมุดที่อาจมีผลกระทบต่อผู้ใช้ เช่น ระเบียบการยืม-คืน เวลาเปิด-ปิดบริการ ฯลฯ นอกจากนี้ The Federal Library Committee - Task Force on Public Relations (1972 quoted in Fox 1977: 297) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดว่า "ไม่ว่าห้องสมุดจะเล็กหรือใหญ่ก็ตาม มักจะต้องมีการจัดทำ

สิ่งพิมพ์พื้นฐานอย่างหนึ่งคือ คู่มือการใช้ห้องสมุด ซึ่งจะให้ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุดที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุสิ่งพิมพ์และบริการของห้องสมุด" ซึ่งหมายถึงว่าห้องสมุดส่วนมากจะมีการจัดทำสิ่งพิมพ์ที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขต ทรัพยากรและการบริการในรูปของคู่มือเดี่ยว (single handbook) แต่ในปัจจุบันห้องสมุดหลายแห่งได้เปลี่ยนแปลงรูปแบบของคู่มือให้กว้างขวางและยืดหยุ่นได้ โดยอาจจัดทำเป็นสิ่งพิมพ์ชุด (series of publication)

คู่มือการใช้ห้องสมุดที่มีการจัดทำอย่างดีจะมีประโยชน์มากและสามารถนำไปใช้ได้หลายกรณี ทั้งการแนะนำประชาสัมพันธ์ห้องสมุด แนะนำแหล่งทรัพยากร วิธีใช้และบริการที่มีอยู่ในห้องสมุดนั้น ๆ คู่มือ ๆ จะช่วยลดความไม่เข้าใจที่เกิดขึ้นได้จากการฟังเพียงอย่างเดียว นอกจากนี้คู่มือ ๆ จะเสนอข้อมูลที่ถูกต้องอย่างเดียวกันให้ผู้ใช้แต่ละคนทราบและยังแจ้งให้ทราบถึงสิทธิต่าง ๆ ที่จะได้รับจากห้องสมุด (Miller 1975: 282) เมื่อเปรียบเทียบกับเครื่องมือที่ใช้สอนการใช้ห้องสมุดอื่น ๆ แล้ว ผู้ใช้คู่มือ ๆ จะสามารถเลือกอ่านเนื้อหาสาระที่ต้องการได้และใช้ได้แทนทุกโอกาส ขณะที่เครื่องมืออื่น ๆ เช่น โสภณทัศน์วัสดุจะต้องดูไปตามขั้นตอน หรือเลือกดูสาระที่ต้องการได้ยากกว่า อีกทั้งมีข้อจำกัดในเรื่องเวลาและสถานที่อีกด้วย ฯลฯ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ได้จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดเพื่อช่วยส่งเสริมการสอนการใช้ห้องสมุดเช่นกัน ซึ่งแต่ละแห่งจะมีรูปแบบ เนื้อหาที่คล้ายคลึงกันและแตกต่างกัน และทำให้ประโยชน์ของคู่มือการใช้ห้องสมุดเหล่านั้นแตกต่างกันไปด้วย ผู้วิจัยในฐานะที่เป็นบรรณารักษงานบริการที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด และตระหนักดีถึงภาระหน้าที่ของห้องสมุด ในฐานะที่มีส่วนช่วยสนับสนุนการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของผู้ใช้ จึงมีความสนใจที่จะสำรวจและศึกษาถึงวิธีการจัดทำ ประเภทรูปแบบ เนื้อหา และวิธีการเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดให้มีประโยชน์มากที่สุดอันจะส่งผลให้ผู้ใช้สามารถค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสำรวจและศึกษาคู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับปัจจุบันของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัย ในด้านการจัดทำ ประเภท และวิธีการเผยแพร่
๒. เพื่อวิเคราะห์เนื้อหา รูปแบบคู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับปัจจุบันของห้องสมุดกลาง

๒. เพื่อวิเคราะห์เนื้อหา รูปแบบคู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับปัจจุบันของห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัย

ประโยชน์

๑. ทำให้ทราบถึงวิธีดำเนินการจัดทำ รูปแบบ เนื้อหา ประเภทและการเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

๒. ผลการวิจัยจะเป็นแนวทางในการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ที่จัดทำแล้วให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาและสำรวจในด้านวิธีการจัดทำ ประเภทและวิธีการเผยแพร่ อีกทั้งเพื่อวิเคราะห์เนื้อหา รูปแบบคู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับปัจจุบันของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัย ของรัฐในประเทศไทย จำนวน ๒๔ แห่ง ได้แก่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (๒ วิทยาเขต) มหาวิทยาลัยขอนแก่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (๒ วิทยาเขต) มหาวิทยาลัยรามคำแหง (๒ วิทยาเขต) มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ (๔ วิทยาเขต) มหาวิทยาลัยศิลปากร (๒ วิทยาเขต) มหาวิทยาลัย - สงขลานครินทร์ (๒ วิทยาเขต) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า (๓ วิทยาเขต) สถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

วิธีการวิจัย

๑. ศึกษาค้นคว้าเรื่องเกี่ยวกับคู่มือการใช้ห้องสมุดจากเอกสาร วัสดุการอ่านอื่น ๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ พร้อมทั้งสังเกตและสอบถามสัมภาษณ์บรรณารักษ์และผู้เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด นำมาประมวลสร้างเป็นแบบสอบถามในข้อ ๒

๒. สร้างแบบสอบถามแบบปลายปิด จำนวน ๒ ชุดคือ

๒.๑ ชุดที่ ๑ เพื่อสอบถามวิธีการจัดทำ การเผยแพร่ การปรับปรุงแก้ไขและปัญหาในการจัดทำ การเผยแพร่ การปรับปรุงแก้ไข แบบสอบถามชุดนี้ใช้สอบถามบรรณารักษ์

* หมายถึงคู่มือการใช้ห้องสมุดที่ใช้ในปีการศึกษา ๒๕๒๔

ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐจำนวน ๒๔ แห่ง ๑ ละ ๑ คน รวม ๒๔ คน

๒.๒ ชุดที่ ๒ เพื่อสอบถามถึงเนื้อหาและรูปแบบที่เหมาะสมของผู้มีการใช้ห้องสมุดตามความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอนวิชาการใช้ห้องสมุด เบื้องต้นจากมหาวิทยาลัยที่เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอกในระดับปริญญาตรีจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ จำนวน ๔ แห่ง ๑ ละ ๑ คนรวม ๔ คน ซึ่งได้แก่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (วิทยาเขตประสานมิตรและบางแสน) มหาวิทยาลัยศิลปากร (วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (วิทยาเขตปัตตานี) และความคิดเห็นของบรรณารักษ์ผู้จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐซึ่งจากจำนวนห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้งหมด ๒๔ แห่งนั้น มีห้องสมุดที่ไม่จัดทำจำนวน ๖ แห่ง และจัดทำจำนวน ๒๒ แห่ง ผู้วิจัยจะสอบถามเฉพาะห้องสมุดที่จัดทำแห่งละ ๑ คน รวม ๒๒ คน สำหรับอาจารย์ผู้สอนวิชาการใช้ห้องสมุด เบื้องต้นนั้นหากมหาวิทยาลัยใดมีผู้สอนมากกว่า ๑ คน จะเลือกผู้สอนตัวอย่างโดยวิธีสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย

ก่อนนำแบบสอบถามไปใช้ทดสอบจริง จะนำแบบสอบถามไปลองทดสอบกับอาจารย์ผู้สอนวิชาการใช้ห้องสมุด เบื้องต้นในวิทยาลัยครูจำนวน ๒ แห่งและบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่เคยจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวน ๒ คน รวมทั้งสิ้น ๔ คน แล้วนำแบบสอบถามมาแก้ไขปรับปรุงเพื่อใช้ทดสอบจริง

๓. นำข้อมูลจากแบบสอบถามในข้อ ๒.๑ มาสรุปวิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละพร้อมทั้งนำเสนอในรูปแบบตารางและบรรยาย

๔. นำข้อมูลจากแบบสอบถามในข้อ ๒.๒ มาสรุปเพื่อสร้างเป็นเกณฑ์วิเคราะห์รูปแบบและเนื้อหาตามความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยการแจกแจงความถี่หาค่าร้อยละ และกำหนดเป็นเกณฑ์ดังนี้

๔.๑ ลักษณะเนื้อหาหัวข้อใดที่มีผู้ตอบว่าเหมาะสมควรกล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุดเกินกว่าร้อยละ ๕๐.๐๐ ผู้วิจัยจะสรุปรวมเพื่อเป็นเกณฑ์วิเคราะห์

๔.๒ ลักษณะรูปแบบใดที่มีผู้ตอบว่าเหมาะสมจำนวนสูงสุด ผู้วิจัยจะสรุปรวมเพื่อเป็นเกณฑ์วิเคราะห์

๕. รวบรวมคู่มือการใช้ห้องสมุดจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ซึ่งมีจำนวน ๒๒ แห่ง และนำมาวิเคราะห์ตามเกณฑ์วิเคราะห์ที่ได้สร้างไว้ในข้อ ๔ โดยการแจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละ พร้อมทั้งนำเสนอในรูปแบบตารางและบรรยาย

๖. สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อ เสนอแนะ

แนว เหตุผล

๑. การจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับปัจจุบันของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยส่วนมากมีผู้รับผิดชอบในการจัดทำเพียงคนเดียว

๒. คู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับปัจจุบันของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยส่วนมากเป็นคู่มือฯ เดียว และห้องสมุดส่วนมากมีวิธีการเผยแพร่คู่มือฯ มากกว่า ๑ วิธี

๓. คู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับปัจจุบันของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยยังมีเนื้อหา รูปแบบ ไม่สมบูรณ์

คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย

คู่มือการใช้ห้องสมุด หมายถึง สิ่งพิมพ์ของห้องสมุดประเภทหนึ่งซึ่งอาจเป็นคู่มือฯ เดี่ยวหรือคู่มือฯ ชุด จัดทำขึ้นเพื่อช่วยแนะนำหรือใช้ประกอบในการแนะนำห้องสมุด โดยกล่าวถึงระเบียบการใช้ แผนผังห้องสมุด ทรัพยากร บัตรรายการและบริการที่มีและอื่น ๆ เป็นต้น

คู่มือฯ เดี่ยว "

คู่มือการใช้ห้องสมุดเล่มเดียว เนื้อหาสาระที่กล่าวถึงในคู่มือฯ ประเภทนี้มักเป็นการแนะนำการใช้ห้องสมุดทั่ว ๆ ไป

คู่มือฯ ชุด "

คู่มือการใช้ห้องสมุดซึ่งประกอบด้วยสิ่งพิมพ์มากกว่า ๑ เล่ม เนื้อหาสาระที่กล่าวถึงจะมีทั้งการแนะนำการใช้ห้องสมุดทั่ว ๆ ไปและการแนะนำการใช้ห้องสมุดเฉพาะ เรื่อง

เนื้อหา	หมายถึง	รายละเอียดทั้งหมดที่กล่าวถึงในคู่มือการใช้ห้องสมุด เช่น ประวัติห้องสมุด แผนผัง กฎระเบียบการใช้ห้องสมุด ทรัพยากรที่มี การค้นหาสิ่งพิมพ์ บริการและอื่น ๆ ฯลฯ
ประเภท	"	ประเภทของคู่มือการใช้ห้องสมุดซึ่งอาจเป็นคู่มือฯ เดี่ยวหรือคู่มือฯ ชุด
รูปแบบ	"	ประเภท รูปเล่ม ภาพประกอบ ตัวอักษรที่ใช้เขียน ลักษณะภาษาที่ใช้
แผนก	"	ในที่นี้หมายถึงแผนกหรืองานซึ่งห้องสมุดบางแห่งจะแตกต่างกันไปตามสถานะของห้องสมุด
มหาวิทยาลัย	"	มหาวิทยาลัยของรัฐในประเทศไทยซึ่งสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษางานวิจัยของไทยที่ผ่านมายังไม่มีผู้ศึกษาในเรื่องนี้มาก่อน แต่สำหรับต่างประเทศได้มีผู้ศึกษาในเรื่องนี้หลายรายด้วยกัน อาทิ

The Committee on Instruction and Use, Junior College Libraries Section, Association of College and Research Libraries ได้รวบรวมและศึกษาคู่มือการใช้ห้องสมุดสำหรับนักศึกษาในระหว่างปีการศึกษา ๑๙๖๒-๖๓ และในระหว่างปีการศึกษา ๑๙๖๓-๖๔ จากนั้นจึงได้กำหนดเป็นมาตรฐานทั่วไปสำหรับการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เช่น คู่มือฯ ควรมีความยาว ๘" x ๑๑" กระดาษที่ใช้จัดทำควรใช้ขนาด ๒๔ ปอนด์ หัวเรื่องควรใช้ข้อความที่รัดกุมและชัดเจนได้ทุกหัวเรื่อง ควรออกแบบปกและใช้กระดาษสีสวยงาม มีภาพประกอบ และเนื้อหาควรประกอบด้วย คำนำ เวลาเปิด-ปิดบริการ รายชื่อนักลกร แผนผังห้องสมุด กฎระเบียบและข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด บริการต่าง ๆ รวมทั้งบริการพิเศษ บัตรรายการและการใช้ หนังสืออ้างอิง ฯลฯ (Griffith 1965: 475-477)

ในปี ค.ศ. ๑๙๗๐ Charles B. Buckley (1970 quoted in Lock wood, comp. 1979: 123) ได้ทำวิทยานิพนธ์ระดับมหาบัณฑิต ณ มหาวิทยาลัยลองไอส์แลนด์ (Long Island University) ประเทศสหรัฐอเมริกา เรื่องคู่มือการใช้ห้องสมุดของนักศึกษา โดยสำรวจคู่มือการใช้ห้องสมุดของห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย จำนวน ๔๐ แห่ง เพื่อศึกษาถึงวิธีการจัดทำและเนื้อหาที่กล่าวถึงในคู่มือเหล่านั้นคือ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บัตรรายการ ระบบการจัดหมู่ กฎระเบียบการใช้ห้องสมุด แผนผังห้องสมุด แผนที่แสดงจุดที่ตั้งของสถานที่ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย (campus map) ฯลฯ (Buckley 1970 quoted in Lockwood, comp. 1979: 123)

Peter Durey (1973: 85-90) ได้สำรวจคู่มือการใช้ห้องสมุดที่ใช้ในปี ค.ศ. ๑๙๗๒ และ ๑๙๗๓ ของมหาวิทยาลัย ๘ แห่งในประเทศออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ และประเทศอังกฤษ ผลการศึกษาสรุปสิ่งที่น่าสนใจได้ว่า คู่มือฯ ที่สำรวจทั้งหมดมีขนาดตั้งแต่ ๑๒^๑/_๒ x ๙^๑/_๒ ซม. - ๒๐ x ๒๐^๑/_๒ ซม. ใช้ตัวอักษรหลายสีและส่วนใหญ่มีภาพประกอบ มาตรฐานการจัดพิมพ์ การออกแบบ และการจัดเรียงเนื้อหาอย่างไม่ดี เนื้อหาที่กล่าวถึงในคู่มือฯ ประกอบด้วยข้อมูลที่ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องสมุด อาทิ รายชื่อบุคลากรในแต่ละแผนก รายชื่อบุคลากรพร้อมด้วยหมายเลขโทรศัพท์ ฯลฯ กฎ ระเบียบการใช้ห้องสมุด บัตรรายการและการใช้ ระบบการจัดหมู่ การค้นหาสิ่งพิมพ์ที่ไม่อยู่ในชั้น เวลาเปิด-ปิดบริการ บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด การสอนการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่ การยืมระหว่างห้องสมุดและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ การจัดแสดงหนังสือ แผนผังห้องสมุด การสำรวจหนังสือ และคำเชิญชวนให้ผู้ใช้เสนอแนะในการบริการและการจัดซื้อสิ่งพิมพ์

Francis E. Kazemek (1975: 354-355) ได้สำรวจและศึกษาถึงคู่มือการใช้ห้องสมุดและการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดวิทยาลัยชุมชนในมลรัฐอิลลินอยส์ (Illinois Community College) จำนวน ๔๗ แห่ง การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้สรุปผลได้ว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดซึ่งจัดทำโดยการถ่ายสำเนาและจัดทำจากโรงพิมพ์โดยประณีต สวยงาม มีราคาแพง มีการใช้ภาพประกอบ รูปแบบของคู่มือเน้นรูปแบบที่สวยงามขึ้นกว่าแต่ก่อนและมีขนาดที่แตกต่างกันมาก ขนาดเล็กที่สุดคือ ๔" x ๗" และขนาดใหญ่ที่สุดคือ ๘^๑/_๒" x ๑๑" เนื้อหาที่กล่าวถึงในคู่มือส่วนใหญ่จะเป็นข้อมูล เกี่ยวข้องกับการยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุ กฎ ระเบียบการใช้และข้อควรปฏิบัติในห้องสมุด นโยบาย เวลาเปิด-ปิดบริการ การเข้าถึงวัสดุสิ่งพิมพ์ (การจัดหมวดหมู่ บัตรรายการ ฯลฯ) หนังสืออ้างอิง

และกลุ่มสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดมีเป็นพิเศษ (special collection) บริการของห้องสมุด ฯลฯ

เนื้อหาในคู่มือเหล่านี้ส่วนมากจะเขียนอย่างสั้น ๆ รัดกุม อ่านง่าย มีคำอธิบายศัพท์วิชาการด้วย

ในปลายปี ค.ศ. ๑๙๗๘ คณะทำงานจาก University of Amsterdam ได้ศึกษาถึงวิธีการแนะนำการใช้ห้องสมุดของห้องสมุดมหาวิทยาลัยแห่งนั้น จากการศึกษา คณะทำงานได้เสนอแนะว่า คู่มือฯ เหล่านี้ ควรเป็นฐานให้ผู้ใช้ได้ทราบถึงบริการของห้องสมุด หมายเลขโทรศัพท์ เวลาเปิด-ปิดบริการ เงื่อนไขการเป็นสมาชิก อธิบายเกี่ยวกับบัตรรายการและการเก็บสิ่งพิมพ์ นอกจากนี้คู่มือควร จะได้รับการตรวจสอบเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้และทำให้ทันสมัยอยู่เสมอ (The ideal library guide 1981: 89-93 quoted in LISA 1981: 414)

ผลการวิจัย สํารวจคู่มือการใช้ห้องสมุดต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมานี้ พอสรุปได้ว่า คู่มือการใช้ห้องสมุดที่จัดทำขึ้นนั้นมีขนาดที่แตกต่างกันไป ส่วนใหญ่มีภาพประกอบ เนื้อหาที่กล่าวถึงในคู่มือฯ ส่วนใหญ่เป็นเรื่องเกี่ยวกับ เวลาเปิด-ปิดบริการ กฎ ระเบียบการใช้และข้อควรปฏิบัติในห้องสมุด แผนผังห้องสมุด บัตรรายการและการใช้ ระบบการจัดหมู่สิ่งพิมพ์ในห้องสมุด บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด รายชื่อบุคลากร หนังสืออ้างอิง ฯลฯ นอกจากนี้จากการสำรวจการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดในประเทศอังกฤษ คานาดาและสหรัฐอเมริกา สรุปผลได้ว่า การจัดทำคู่มือฯ ส่วนมากจะเน้นเรื่องการจัดทำให้ดึงดูดความสนใจ มีการปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยอยู่เสมอ และมักผลิตออกมาเป็นคู่มือฯ ชุด สําหรับการเผยแพร่ นั้น ส่วนมากจะให้เปล่า มีอยู่เพียงเล็กน้อยที่จำหน่ายหรือให้ถ่ายเอกสารหากมีผู้ต้องการ (Durey 1973: 85-90; Fox 1977: 296-304; Laidlaw 1977: 8-13)

งานสำรวจ วิจัยต่าง ๆ ที่กล่าวไปนี้มีมักเป็นการวิจัยสำรวจเกี่ยวกับเนื้อหา รูปแบบ ลักษณะของคู่มือการใช้ห้องสมุดโดยตรง แต่ยังมีงานวิจัยบางเรื่องซึ่งเป็นเรื่องการศึกษาถึงทัศนคติของผู้ใช้ต่อคู่มือการใช้ห้องสมุด ดังเช่น การประเมินคุณค่าคู่มือแนะนำห้องสมุด (Library guide) คำเนินการวิจัยในเดือนกันยายน-ตุลาคม ค.ศ. ๑๙๗๘ โดยอาจารย์และนักศึกษาของ Martin Luther University in Halle Witten-berg ประเทศเยอรมันตะวันออก เป็นผู้ประเมินคุณค่า คู่มือฯ ที่ถูกนำมาประเมินมี ๓ แบบ ได้แก่คู่มือฯ ของ Saxony State Library,

Potsdam Reseach Library และ ABC of the Jena University Library
ผลสรุปว่า ส่วนใหญ่ (๕๔.๕%) พอใจคู่มือแนะนำห้องสมุดของ Saxony State Library
ทั้งนี้เพราะความชัดเจน มีการจัดเรียงเนื้อหาอย่างมีระบบและไม่ใช้ศัพท์วิชาการที่อาจทำให้
ผู้ใช้สับสน

นอกจากงานวิจัย ศึกษา สํารวจ ดังที่ได้กล่าวไปแล้ว ยังมีบทความที่เขียนเกี่ยวกับ
คู่มือการใช้ห้องสมุดอีกหลายบทความ โดยกล่าวครอบคลุมเนื้อหาในด้านคุณค่า การจัดทำ รูปเล่ม
เนื้อหา วิธีการเขียนและการเผยแพร่ ซึ่งเป็นการเสนอแนะแนวทางโดยทั่ว ๆ ไปในการจัดทำ
คู่มือฯ ว่าควรมีลักษณะดังนี้ (Carey 1974: 134; Collison 1965: 32; Lightfoot
1961: 234-236; McCormick 1974: 307-317; Miller 1975: 288-294)

- มีลักษณะที่ดึงดูดความสนใจ ต้องมีการจัดทำปกอย่างดี มีการใช้ภาพประกอบให้
สอดคล้องกับเนื้อหา อีกทั้งสีของกระดาษที่ใช้ ตัวอักษร ฯลฯ ล้วนเป็นสิ่งช่วยให้คู่มือฯ น่าสนใจ
มากยิ่งขึ้น

- มีลักษณะการเขียนอย่างสั้น ๆ ง่าย ๆ ไม่มีศัพท์วิชาการที่อ่านแล้วไม่เข้าใจ

- เนื้อหาในคู่มือฯ ส่วนมากเสนอแนะให้กล่าวถึงเวลาเปิด-ปิดบริการ กฎ ระเบียบ
และข้อควรปฏิบัติในห้องสมุด ระบบการจัดหมู่ บัตรรายการและการใช้ การค้นหาสิ่งพิมพ์บนชั้น
แผนผังห้องสมุด บริการของห้องสมุดทั้งบริการทั่ว ๆ ไป และบริการพิเศษ ฯลฯ

- ขนาดของคู่มือฯ ควรมีขนาดพอเหมาะ ไม่เล็กหรือใหญ่เกินไป

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



บทที่ ๒

คู่มือการใช้ห้องสมุด

ในบทนี้จะกล่าวถึงรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับคู่มือการใช้ห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วย บทนำและความหมาย วัตถุประสงค์ของการจัดทำ ข้อดี-ข้อจำกัด ประเภท รูปเล่ม ขนาด เนื้อหาและลักษณะการเขียน ตัวอักษรที่ใช้ สีของกระดาษ การจัดทำ และสุดท้ายคือวิธีการ เผยแพร่ ดังรายละเอียดต่อไปนี้คือ

บทนำและความหมาย

การสอนให้ผู้ใช้รู้จักวิธีการใช้ห้องสมุดเป็นหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งของบรรณารักษ์ (Miller 1975: 282) ซึ่งบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุดต่างตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องนี้มานานแล้ว แต่ในระยะแรกเริ่มที่วิชาการด้านห้องสมุด เริ่มพัฒนายัง ไม่มีผู้ให้ความสำคัญในเรื่องนี้กันมากนัก จนกระทั่งปี ค.ศ. ๑๘๗๔ Raymon C. Davis บรรณารักษ์ห้องสมุด มหาวิทยาลัยมิชิแกนพบว่านักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ของมหาวิทยาลัยแห่งนี้ขาดความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด จึงได้เริ่มเปิดสอนวิชาการใช้ห้องสมุดขึ้น โดยกำหนดขอบเขตวิชาให้นักศึกษารู้จักการใช้บัตรรายการ บัตรดัชนีวารสาร หนังสืออ้างอิง วิธียืมหนังสือและการรวบรวมบรรณานุกรม (Severance 1941: 346) จากนั้นมหาวิทยาลัยหลายแห่งจึงได้เริ่มเปิดสอนวิชาการใช้ห้องสมุดกันมากขึ้น ในปี ค.ศ. ๑๘๘๔ มหาวิทยาลัยโคลัมเบียได้เปิดสอนวิชาการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาและได้อภิปรายกันถึงวิธีสอนที่จะประสบผลสำเร็จมากที่สุด ซึ่งสรุปได้ว่าให้ใช้วิธีบรรยาย เช่นเดิม แต่ควรจัดพิมพ์คู่มือการใช้ห้องสมุดแจกแก่นักศึกษาด้วย (Columbia University quoted in Brough 1955: 154) ในช่วงปี ค.ศ. ๑๙๒๖ การสอนวิชาการใช้ห้องสมุดได้ใช้วิธีการสอนที่กว้างขวาง ซึ่งได้แก่การใช้วิธีบรรยาย การเปิดสอนรายวิชาที่ปฏิบัติกันคือ จัดสอนแทรกในวิชาภาษาอังกฤษและจัดสอนเป็นวิชาหนึ่งต่างหาก ทุกวิธีที่กล่าวมานี้จะแจกคู่มือการใช้ห้องสมุดประกอบด้วย ในระยะต่าง ๆ มาแม้ว่าวิธีการสอนการใช้ห้องสมุดจะเปลี่ยนแปลงไปอย่างไรก็ตามแต่ก็มักจะนำคู่มือการใช้ห้องสมุดมาใช้ประกอบอยู่เสมอ ทั้งนี้เพราะคู่มือการใช้ห้องสมุดจะช่วยส่งเสริมสนับสนุนโปรแกรมการเรียนการสอนวิชาการใช้ห้องสมุดให้ประสบผลสำเร็จด้วยดี (Kazemek 1975: 354)

การสอนวิธีการใช้ห้องสมุดอาศัยคู่มือการใช้ห้องสมุดเพื่อช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดด้วยตนเองได้ เนื่องจากจะให้รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือ สิ่งพิมพ์และวัสดุต่าง ๆ ที่มีในห้องสมุด บริการของห้องสมุดและวิธีใช้ห้องสมุดให้ได้รับประโยชน์มากที่สุด (Collison 1965: 32)

Federal Library Committee Task Force on Public Relations (1972: 2) ได้กล่าวไว้ว่าคู่มือการใช้ห้องสมุดเป็นสิ่งพิมพ์พื้นฐานอย่างหนึ่งของห้องสมุด ซึ่งจะให้รายละเอียดต่าง ๆ ทางด้านห้องสมุด ทรัพยากรที่มี บริการต่าง ๆ ที่อาจเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้

Mccormick (1974: 308) ได้ให้คำนิยามคู่มือการใช้ห้องสมุดไว้ว่า "คู่มือการใช้ห้องสมุดเป็นสิ่งพิมพ์ขนาดเล็กจัดทำโดยห้องสมุด มีเนื้อหาสาระสั้น ๆ อธิบายถึงกฎระเบียบ การใช้ห้องสมุด ทรัพยากร บรรณานุกรมซึ่งแยกเป็นส่วนต่างหาก แผนผังระบบการจัดหมู่และอธิบายถึงการใช้บัตรรายการ บัตรดัชนีวารสาร แผนผังห้องสมุด ฯลฯ"

จากคำกล่าวเหล่านี้อาจสรุปได้ว่า คู่มือการใช้ห้องสมุดเป็นสิ่งพิมพ์ขนาดเล็กที่จัดทำโดยห้องสมุดเพื่อใช้เป็นอุปกรณ์หรือเครื่องช่วยสอนวิธีใช้ห้องสมุด เนื้อหาสาระที่กล่าวถึงจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับกฎระเบียบการใช้ห้องสมุด สิ่งพิมพ์-วัสดุที่ให้บริการ บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด ระบบการจัดหมู่และบัตรรายการ บัตรดัชนีวารสาร และเรื่องอื่น ๆ ที่จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำ

โดยทั่วไปแล้วการจัดทำสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำหลายประการ ได้แก่ (Carey 1974: 84)

๑. เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงและ พัฒนาการของห้องสมุด
๒. เพื่อให้ผู้ใช้ทราบถึงรายละเอียดการบริหารงานห้องสมุดที่อาจมีผลกระทบต่อผู้ใช้ เช่น ระเบียบการยืม-คืน, เวลาเปิด-ปิดบริการ
๓. เพื่อให้ข่าว พัฒนาการใหม่ ๆ และการเปลี่ยนแปลงในการบริหารงานห้องสมุดที่มีผลกระทบต่อผู้ใช้อย่างไร ให้สาธารณชนเกี่ยวกับข้อมูลที่ห้องสมุดได้รับเพิ่มเติม อาทิหนังสือใหม่ บริการและบุคลากรคนใหม่.

๔. ให้สารนิเทศซึ่งจะทำให้ผู้ใช้ทราบถึงสิ่งพิมพ์และบริการหลากหลายของห้องสมุด
๕. สอนการใช้ห้องสมุดอย่างง่าย

คู่มือการใช้ห้องสมุด เป็นสิ่งพิมพ์อย่างหนึ่งของห้องสมุด จึงมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โดยทั่วไปของการจัดทำสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดที่ได้กล่าวไปแล้วข้างต้นคือ (Carey 1974: 84; Miller 1975: 282)

๑. เพื่อให้ผู้ใช้ทราบถึงรายละเอียดของการบริหารงานของห้องสมุดที่มีผลกระทบต่อผู้ใช้ เช่น ระเบียบการยืม-คืน เวลาเปิด-ปิดบริการ
๒. ให้สารนิเทศซึ่งจะทำให้ผู้ใช้ทราบถึงหนังสือและบริการหลากหลายของห้องสมุด
๓. สอนการใช้ห้องสมุดอย่างง่าย ๆ

นอกจากนี้ The Federal Library Committee Task Force on Public Relations (1972: 2) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดไว้ว่า "ไม่ว่าห้องสมุดเล็กหรือห้องสมุดใหญ่ก็ตาม มักต้องจัดทำสิ่งพิมพ์พื้นฐานอย่างหนึ่งคือคู่มือการใช้ห้องสมุด ซึ่งจะให้รายละเอียดต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการห้องสมุด โดยให้ข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุ-สิ่งพิมพ์และบริการต่าง ๆ" ซึ่งหมายถึงว่าห้องสมุดต้องจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดเพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุ-สิ่งพิมพ์และบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด

วัตถุประสงค์ต่าง ๆ ที่กล่าวมานี้ เป็นวัตถุประสงค์โดยทั่วไปของการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด ซึ่งห้องสมุดบางแห่งอาจจัดทำคู่มือ ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างมากน้อยไปจากนี้บ้างตามสภาพ นโยบายและกลุ่มผู้ใช้ห้องสมุดนั้น ๆ อันจะส่งผลถึงประเภท รูปแบบ และลักษณะการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด

คู่มือการใช้ห้องสมุดที่จัดทำอย่างดีจะมีประโยชน์มากและนำไปใช้ได้หลายกรณีทั้งแนะนำการใช้ห้องสมุดอย่างง่าย ๆ ให้สารนิเทศซึ่งจะทำให้ผู้ใช้ทราบถึงแหล่งข้อมูลและบริการของห้องสมุด นอกจากนี้ยังช่วยประชาสัมพันธ์ห้องสมุดทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกที่ดีและคุ้นเคยกับห้องสมุดแม้จะไม่เคยมาใช้ห้องสมุดเลยก็ตาม

ข้อดีและข้อจำกัดของคู่มือการใช้ห้องสมุด

ก. ข้อดี

๑. เป็นเครื่องมือที่ใช้สอนวิธีการใช้ห้องสมุดที่มีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร จึงสามารถเปิดอ่านทบทวนทำความเข้าใจได้หลายครั้งตามความต้องการ สามารถศึกษาได้โดยไม่มีข้อจำกัดเรื่องเวลา-สถานที่ และเลือกอ่านสาระที่ต้องการได้ ซึ่งถ้าเป็นเครื่องมือสอนวิธีการใช้ห้องสมุดแบบอื่น เช่น โสภิตทัศนวัสดุ ฯลฯ ความยุ่งยากในการทบทวนหรือเลือกอ่านสาระที่ต้องการนั้นมีมากกว่า อีกทั้งยังมีข้อจำกัดในเรื่องเวลา-สถานที่อีกด้วย

๒. เป็นเครื่องมือสอนการใช้ห้องสมุดวิธีหนึ่งที่สะดวกและประหยัดเวลาของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทั้งยังเผยแพร่ได้ง่ายและเข้าถึงกลุ่มบุคคลได้มากกว่าวิธีอื่น ๆ

๓. คู่มือการใช้ห้องสมุดที่จัดทำอย่างดีจะช่วยประชาสัมพันธ์ห้องสมุดได้อย่างมาก

๔. จัดทำได้สะดวก ไม่ว่าจะห้องสมุดขนาดเล็กหรือห้องสมุดขนาดใหญ่สามารถจัดทำได้ทั้งนั้น ทั้งนี้เพราะเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้จัดทำ อาทิ กระดาษ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องโรเนียว ฯลฯ เป็นสิ่งที่ห้องสมุดหรือหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัดอยู่ส่วนมากมีใช้อยู่แล้ว ถ้าเป็นเครื่องมือสอนหรืออธิบายการใช้ห้องสมุดรูปแบบอื่น ๆ อาทิ โสภิตทัศนวัสดุ ฯลฯ ห้องสมุดบางแห่งจัดทำไม่ได้

๕. ผู้ใช้แต่ละคนได้รับข้อมูลที่ถูกต้องประเภทเดียวกันและยังช่วยลดความไม่เข้าใจหรือเข้าใจไม่ถูกต้องที่เกิดขึ้นจากการฟังเพียงอย่างเดียว

๖. เป็นสิ่งพิมพ์ขนาดเล็กนำติดตัวได้สะดวก

ข. ข้อจำกัด

๑. บรรจุสาระได้ไม่มาก เนื่องจากเป็นสิ่งพิมพ์ขนาดเล็กจึงจำเป็นต้องตัดทอนหรือย่อสาระ ดังนั้นสิ่งที่ผู้ใช้ควรทราบจึงอาจมีไม่ครบถ้วน ต้องหาความรู้หรือใช้วิธีอื่น ๆ มาประกอบด้วย จึงจะทำให้เข้าใจวิธีการใช้ห้องสมุดได้ครบถ้วน

๒. เมื่อเปรียบเทียบกับเครื่องมือที่ใช้สอนวิธีใช้ห้องสมุดอื่น ๆ อาทิ โสตทัศน-
วัสดุ การนำชมและการบรรยาย ฯลฯ การสอนวิธีใช้ห้องสมุดโดยใช้คู่มือ ๆ จะน่าสนใจน้อยกว่า
ดังนั้นจึงต้องพยายามจัดทำอย่างดี มีรูปแบบที่ชวนอ่าน ผู้ใช้จึงจะสนใจ

๓. แม้จะเลือกอ่านสาระได้ตามต้องการและเปิดอ่านทบทวนตลอดเวลา
ก็ตาม แต่เนื่องจากรูปแบบจำกัดต้องย่อเนื้อหา สาระบางอย่างที่ขาดไปหรือผู้ใช้ไม่เข้าใจย่อมไม่
สามารถซักถามได้ทันทีเหมือนขณะฟังบรรยายหรือบรรณารักษ์นำชมห้องสมุด ผู้ใช้ต้องรอเวลาเพื่อ
ซักถามจากผู้รู้หรือบรรณารักษ์ ซึ่งอาจทำให้ผู้ใช้ละเลยไม่ซักถาม ทำให้ไม่ทราบข้อมูลที่ควรทราบ
อย่างเต็มที่

๔. การจัดทำเพื่อให้สมบูรณ์แบบ จัดทำได้ยากและยุ่งยากพอสมควร เพราะ
ต้องพิจารณาอย่างถี่ถึงรูปแบบ เนื้อหา วิธีการเขียน ภาพประกอบ ฯลฯ

๕. ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลจะมีความยุ่งยากหรืออาจต้องจัดทำใหม่ซึ่ง
เปลืองค่าใช้จ่าย ถ้าเป็นการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลในวิธีบรรยาย การนำชมห้องสมุด การใช้
เทปบันทึกเสียง ฯลฯ จะกระทำได้ง่ายกว่า

ประเภทของคู่มือการใช้ห้องสมุด (Fox 1972: 297)

คู่มือการใช้ห้องสมุดจัดแบ่งได้ ๒ ประเภทคือ

- ก. คู่มือการใช้ห้องสมุดเล่มเดี่ยว
- ข. คู่มือการใช้ห้องสมุดชุด

คู่มือการใช้ห้องสมุดเล่มเดี่ยว (single handbook) เป็นสิ่งพิมพ์เล่มเดี่ยว
เนื้อหาเป็นเรื่องราวเกี่ยวกับการแนะนำการใช้ห้องสมุดทั่ว ๆ ไป ไม่เฉพาะเจาะจง เนื้อหา
ไม่ลึกซึ้งและให้ความรู้พื้นฐานเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การจัดทำคู่มือ ๆ ประเภทนี้จะ
ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดทำและเนื่องจาก เป็นสิ่งพิมพ์เล่มเดี่ยวจึงสามารถจัดทำ
และเลือกรูปแบบให้ดึงดูดใจได้มากกว่าคู่มือ ๆ ชุด

คู่มือการใช้ห้องสมุดชุด ประกอบด้วยสิ่งพิมพ์มากกว่า ๑ เล่ม (รายการ) เนื้อหา
ที่กล่าวถึงมักเป็นเรื่องเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดทั่วไปและการแนะนำการใช้ห้องสมุด เฉพาะเรื่อง

คู่มือ ฯ ประเภทนี้จะให้รายละเอียดได้มากและกว้างขวางกว่าคู่มือ ฯ เดี่ยว ดังนั้นผู้ใช้จะอ่านคู่มือ ฯ ประเภทนี้ด้วยความเข้าใจในการใช้ห้องสมุดได้มากกว่าคู่มือ ฯ เดี่ยว แต่การจัดทำจะยุ่งยากและเปลืองเวลา-ค่าใช้จ่ายมากกว่าคู่มือ ฯ เดี่ยว อีกทั้งมีข้อจำกัดที่เป็นสิ่งพิมพ์หลายเล่ม ผู้ใช้อาจไม่สนใจเท่าที่ควร คู่มือการใช้ห้องสมุดของต่างประเทศหลายแห่งจะเป็นคู่มือ ฯ ประเภทนี้ เช่น คู่มือการใช้ห้องสมุดของห้องสมุด Trent Polytechnic ในประเทศอังกฤษ เนื้อหาประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ หลายหัวข้อเช่นการค้นหาหนังสือ การจัดเรียงวัสดุของห้องสมุด โสตทัศนวัสดุ ฯลฯ คู่มือ ฯ ชุดนี้มีลักษณะเป็นแผ่นปิวชุด ชุดละ ๑ เรื่อง ใช้กระดาษขนาด A4 จัดทำ (Fox 1977: 301-302)

ในการเลือกจัดทำคู่มือ ฯ ประเภทใดนั้นย่อมขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายอย่างทั้งวัตถุประสงค์ งบประมาณ วิธีการหรือกิจกรรมที่ห้องสมุดหรือสถาบันนั้นได้จัดทำขึ้นเพื่อช่วยอธิบายแนะนำการใช้ห้องสมุดแก่ผู้ใช้นั้นมีมากหรือน้อยเพียงใด อาทิถ้าห้องสมุดหรือหน่วยงานอื่น ๆ จัดสอนวิชาการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาอยู่แล้วหรือมีวิธีการช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาวัสดุห้องสมุดด้วยตนเองด้วยการจัดทำคำอธิบายในจุดที่ผู้ใช้ต้องการใช้สารนิเทศนั้น ๆ อย่างชัดเจนแล้ว ฯลฯ อาจทำให้ไม่ต้องจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดที่มีเนื้อหาลึกซึ้งละเอียดดังเช่นคู่มือ ฯ ชุด จัดทำเพียงคู่มือ ฯ เดี่ยวก็เพียงพอแล้ว นอกจากจะพิจารณาองค์ประกอบต่าง ๆ เหล่านี้แล้ว การเลือกประเภทของคู่มือ ฯ ยังต้องพิจารณาถึงข้อดี-ข้อจำกัดของคู่มือแต่ละประเภทอีกด้วย

ข้อดี-ข้อจำกัดของคู่มือ ฯ เดี่ยวและคู่มือ ฯ ชุด

คู่มือ ฯ เดี่ยว มีข้อดีและข้อจำกัดดังนี้

ข้อดี

๑. ประหยัดค่าใช้จ่าย เวลาในการจัดทำ เพราะเป็นสิ่งพิมพ์ขึ้นเดี่ยวและเนื้อหาที่กล่าวถึงไม่ลึกซึ้ง การจัดเตรียมเนื้อหาจึงทำได้ง่ายกว่าคู่มือ ฯ ชุด ซึ่งมีเนื้อหาละเอียดลึกซึ้งกว่า

๒. การจัดทำจะยุ่งยากน้อยกว่าคู่มือ ฯ ชุดเพราะทำเพียง ๑ เล่ม

๓. พบภาพสะดวกเพราะมีเพียง ๑ เล่ม และเนื่องจากมีเนื้อหาไม่มาก ผู้ใช้จะใช้เวลาในการอ่านน้อยดังนั้นจึงอาจเร้าความสนใจของผู้ใช้ให้เปิดออกอ่านได้มากกว่าคู่มือ ฯ ชุด

๔. ถ้างบประมาณในการจัดทำเท่ากัน คู่มือ ฯ เดียวจะสามารถจัดทำได้มีคุณภาพดีมากกว่าคู่มือ ฯ ชุด เพราะจัดทำเพียง ๑ เล่มจึงมีข้อจำกัดในด้านการเลือกรูปแบบวัสดุและการตกแต่งน้อยกว่าคู่มือ ฯ ชุด

๕. สะดวกในการเผยแพร่ และในกรณีที่มีการเผยแพร่ทางไปรษณีย์จะประหยัดค่าใช้จ่ายมากกว่าคู่มือ ฯ ชุด

ข้อจำกัด

๑. เนื้อหาที่กล่าวถึงจะไม่ละเอียดลึกซึ้ง ผู้ใช้อ่านคู่มือ ฯ ประเภทนี้ด้วยความเข้าใจน้อยกว่าคู่มือ ฯ ชุด

๒. เป็นสิ่งพิมพ์เล่มเดียว จึงอาจมีความยุ่งยากในการคัดเลือกเนื้อหาที่ควรจะถูกกล่าวถึงในคู่มือการใช้ห้องสมุดและอาจทำให้ไม่สามารถกล่าวถึงเนื้อหาที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ได้ครบถ้วนอีกทั้ง เมื่อพิจารณาเลือกเนื้อหาได้แล้วอาจประสบปัญหาในการพิจารณาคำนวณเนื้อหาให้พอเพียงและเหมาะสมได้

คู่มือ ฯ ชุด มีข้อดีและข้อจำกัดดังนี้

ข้อดี

๑. บรรจุเนื้อหาได้มากและละเอียดลึกซึ้งกว่าคู่มือ ฯ เดียวเพราะประกอบด้วยสิ่งพิมพ์มากกว่า ๑ เล่ม ผู้ใช้จะอ่านคู่มือ ฯ ประเภทนี้ด้วยความเข้าใจมากกว่าคู่มือ ฯ เดียว

๒. เนื่องจากไม่จำกัดด้านเนื้อหา จึงอาจไม่ยุ่งยากในการคัดเลือกเนื้อหาที่ควรกล่าว อีกทั้งยังสามารถตกแต่งสิ่งพิมพ์ให้ดึงดูดความสนใจ เช่นการนำภาพประกอบมาช่วยตกแต่งการเว้นเนื้อหาที่เพื่อนเนื้อหา ฯลฯ ได้ดีกว่าคู่มือ ฯ เดียว

ข้อจำกัด

๑. พกพาไม่สะดวก เพราะมีจำนวนหลายเล่ม แม้จะจัดทำอย่างน่าสนใจผู้ใช้ย่อมไม่สะดวกที่จะนำติดตัวไป
๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำสูงและมีความยุ่งยากในการจัดทำมากกว่าคู่มือ ฯ เดี่ยว
๓. ไม่สะดวกในการเผยแพร่เท่าคู่มือ ฯ เดี่ยว เพราะประกอบด้วยสิ่งพิมพ์หลายเล่มและถ้าเผยแพร่ทางไปรษณีย์จะเสียค่าใช้จ่ายสูง

โดยปกติแล้วผู้ใช้บริการมักไม่ใคร่เห็นความสำคัญของห้องสมุด ดังนั้นการจัดทำคู่มือเพื่อการแนะนำการใช้ห้องสมุดจึงต้องจัดทำอย่างดี เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ใช้บริการให้เปิดออกอ่านและอ่านด้วยความพึงพอใจ ทั้งนี้ทุกส่วนที่ประกอบกับคู่มือการใช้ห้องสมุด อันได้แก่รูปเล่ม ขนาด ภาพประกอบ ตัวอักษร สีของกระดาษ เนื้อหาและลักษณะการเขียน รวมทั้งกระบวนการจัดทำเพื่อให้เป็นสิ่งพิมพ์ จึงต้องได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบดังจะได้อีกกล่าวต่อไป

รูปเล่ม

เป็นสิ่งสำคัญมากอย่างหนึ่งในการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพราะเป็นสิ่งดึงดูดความสนใจของผู้ใช้เป็นอันดับแรก รูปเล่มจึงต้องได้รับการพิจารณาอย่างดี บางห้องสมุดจะอาศัยผู้เชี่ยวชาญทางด้านศิลปะช่วยในการจัดทำ ทั้งนี้เพื่อให้คู่มือการใช้ห้องสมุดดึงดูดความสนใจ อันจะทำให้การใช้คู่มือ ฯ เกิดประโยชน์ตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้

รูปเล่มของคู่มือ ฯ ที่จัดทำนั้นไม่ว่าจะเป็นคู่มือ ฯ เดี่ยวหรือคู่มือ ฯ ชุด มักจัดทำในรูปเล่มดังนี้ (Edsall 1980: 80; Fox 1977: 301-302; Laidlaw 1977: 8-9; Mona 1980: 76; วัลลภ สวัสดิวัลลภ ๒๕๒๗: ๒๗๘-๗๙; สนั่น ปัทมะทิน ๒๕๑๓: ๔๗-๔๘)

๑. จุลสาร (pamphlet or booklet) เป็นรูปเล่มบาง เย็บริมด้านใดด้านหนึ่งให้ติดกัน ขนาดของเล่มโดยทั่วไปจะเล็ก
๒. แผ่นปลิวชุด หรือแผ่นปลิว (sheet, leaflet) แผ่นปลิว (leaflet) จะมีลักษณะ เป็นกระดาษแผ่นเดียว อาจพิมพ์หน้าเดียวหรือสองหน้า สำหรับแผ่นปลิวชุด (sheet) จะประกอบด้วยแผ่นปลิวตั้งแต่ ๒ แผ่นขึ้นไป

๓. แผ่นพับ (folder) เป็นกระดาษแผ่นเดียว แต่ออกแบบให้เป็นหลายหน้า แล้วจึงนำมาทำให้เป็นเล่มด้วยการพับจึงเรียกว่าแผ่นพับ เมื่อกางแผ่นพับออกจะกลายเป็น กระดาษแผ่นยาว ๆ หรือกว้างมาก ๆ การพับให้เป็นเล่มนี้มีวิธีการพับได้หลายวิธีอาจเป็นพับ กลาง (พับสอง) พับสาม พับสี่หรือมากกว่านี้ พับหีบเพลงชัก (accordion fold) พับ มุมฉาก พับขนาน ฯลฯ สิ่งพิมพ์รูปเล่มแบบนี้จะประหยัดค่าใช้จ่าย เพราะไม่ต้องเข้าเล่ม

๔. แบบแผ่นคั่นหนังสือ (Book Mark) จะเป็นกระดาษแผ่นเดียวซึ่งอาจพับทบ สองก็ได้ ด้านบนมักเจาะรูเพื่อคล้องด้ายหรือเชือกเส้นเล็ก ๆ หรือสิ่งอื่นที่มีลักษณะคล้ายเชือก ด้ายให้เป็นที่สังเกตได้เมื่อนำไปคั่นหนังสือ

ห้องสมุดบางแห่งอาจจัดทำคู่มือ ฯ ในรูปเล่มที่แตกต่างไปจากนี้ อาทิ รูปเล่มแบบ ไปรษณียบัตร (post card) หรือตกแต่งคู่มือการใช้ห้องสมุดให้สวยงามยิ่งขึ้นโดยการจัดทำ กระเปาะสำหรับใส่คู่มือ ฯ แต่ละชุด นอกจากนี้ห้องสมุดบางแห่งจะเจาะ ที่รูด้านข้างของคู่มือ ฯ เพื่อให้ให้นักศึกษาสะดวกในการรื้อเก็บเข้าในแฟ้มได้ ดังเช่นคู่มือการใช้ห้องสมุดของ Ohio State University ซึ่งมีลักษณะเป็นแผ่นปลิวชุด เจาะรูด้านข้างเพื่อร้อยเข้ากับวงแหวน ของแฟ้มได้ (loose-leaf) ห้องสมุดในประเทศสหรัฐอเมริกาโดยเฉพาะห้องสมุดของ สถานศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีมีแนวโน้มที่จะผลิตคู่มือการใช้ห้องสมุดในรูปแบบนี้ นอกจากนี้ คู่มือ ฯ ชุดของห้องสมุดบางแห่งอาจเลือกจัดทำโดยไม่ใช้รูปเล่มอย่างเดียว อาจใช้รูปเล่ม หลายลักษณะผสมกัน เช่นรูปเล่มแผ่นปลิวชุดกับแผ่นพับ หรือแผ่นปลิวกับจุลสาร (Fox 1977: 301-302)

ข้อดี-ข้อจำกัดของคู่มือ ฯ รูปเล่มต่าง ๆ

จุลสาร มีข้อดี-ข้อจำกัดดังนี้

ข้อดี

๑. จัดทำง่าย มีความทนทานมากกว่ารูปเล่มแบบอื่นเพราะมีปกทำให้แข็งแรงทนทาน
๒. มีความยืดหยุ่น สามารถเปลี่ยนแปลงเนื้อหาได้ตามความจำเป็น อาทิ เวลาเปิด-ปิดบริการ รายชื่อนักลกร ฯลฯ ถ้าลงรายการเหล่านี้ในหน้าใดหน้าหนึ่ง เฉพาะเช่น หน้าปกด้านใน โบรชัวร์ หรือหน้าสุดท้าย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสามารถเปลี่ยนเฉพาะหน้า

หรือส่วนใดส่วนหนึ่ง ส่วนอื่น ๆ ยังคงใช้ได้นับว่าช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการปรับปรุง (Miller 1975: 284)

๓. เนื้อที่ไม่จำกัด จึงสามารถเสนอรายละเอียดได้มาก นอกจากนี้ยังสามารถตกแต่งสิ่งพิมพ์โดยใช้ภาพประกอบหรือเว้นเนื้อที่เน้นข้อความ ฯลฯ เพื่อให้สิ่งพิมพ์สวยงามได้ดี

ข้อจำกัด

๑. รูปเล่มลักษณะนี้จะพบเห็นอยู่เสมอจึงอาจไม่ต้องดูใจผู้พบเห็นเท่าที่ควร ดังนั้นจึงต้องออกแบบอย่างดีและใช้ส่วนประกอบอื่น ๆ อาทิ ภาพประกอบ สี ฯลฯ ช่วยจึงจะสร้างความสนใจได้ดี ซึ่งอาจต้องเสียค่าใช้จ่ายในส่วนนี้มาก

แผ่นปลิวหรือแผ่นปลิวชุด มีข้อดี-ข้อจำกัดดังนี้

ข้อดี

๑. ประหยัดเวลา-ค่าใช้จ่ายในการจัดทำและจัดทำได้ง่ายที่สุด
๒. ให้รายละเอียดได้มาก เพราะเนื้อที่ไม่จำกัด
๓. ยึดหยุ่นได้เช่นเดียวกับจุลสาร

ข้อจำกัด

๑. รูปเล่มลักษณะนี้จะพบเห็นอยู่เสมอ อีกทั้งรูปเล่มไม่กระทัดรัดและมีลักษณะเป็นแบบแผนมากจึงไม่ต้องดูความสนใจจากผู้ให้บริการ ซึ่งนับเป็นข้อจำกัดที่มีผลเสียมากที่สุด เพราะคู่มือการใช้ห้องสมุดที่ดีนั้นส่วนหนึ่งต้องมีรูปเล่มน่าสนใจ

๒. เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องรูปแบบ ซึ่งถ้าจะทำให้น่าสนใจต้องหาสิ่งอื่น ๆ มาช่วยตกแต่ง เช่นใช้กระดาษมีคุณภาพดี สีงดงาม ฯลฯ ในส่วนนี้อาจทำให้ค่าใช้จ่ายในการจัดทำสูง แต่อาจลดค่าใช้จ่ายได้บ้างในส่วนของการเข้าเล่ม เพราะไม่ต้องทำส่วนนี้

๓. ไม่ทนทานเท่าจุลสารเนื่องจากไม่มีปกห่อหุ้ม อาจฉีกขาดได้ง่าย



๔. พกพาไม่สะดวก

แบบแผ่นพับทาบและแผ่นค้นหนังสือ มีข้อดี-ข้อจำกัดดังนี้

ข้อดี

๑. รูปแบบน่าสนใจมากกว่าแบบอื่น
๒. เนื่องจากรูปแบบน่าสนใจกว่าแบบอื่น ๆ ดังนั้นค่าใช้จ่ายในส่วนประกอบอื่น ๆ เพื่อดึงดูดความสนใจก็น้อยกว่าแบบอื่น

ข้อจำกัด

๑. จัดทำยากกว่าแบบอื่น ๆ เพราะต้องคำนวณเนื้อที่ของกระดาษซึ่งมีไม่มากกับเนื้อหาที่จะกล่าวให้พอดี
๒. เนื้อที่จำกัด เนื้อหาที่จะกล่าวจึงต้องย่อ ทำให้ได้รายละเอียดน้อย อีกทั้งถ้าจะตกแต่งให้สวยงามยิ่งขึ้นโดยการใช้ภาพประกอบ ฯลฯ ซึ่งต้องเปลืองเนื้อที่ที่จะทำได้ยาก
๓. ไม่ทนทานเท่าแบบจุลสาร เนื่องจากไม่มีหน้าปกห่อหุ้ม

ขนาดของคู่มือการใช้ห้องสมุด

ตามมาตรฐานของ The Committee on Instruction and Use, Junior College Libraries Section, Association of College and Research Libraries ประเทศสหรัฐอเมริกาได้กำหนดไว้ว่าคู่มือการใช้ห้องสมุดควรมีขนาด ๘" x ๑๑" (Griffith 1965: 475) แต่จากการศึกษาคู่มือการใช้ห้องสมุดของชุมชนในมลรัฐอิลลินอยส์ จำนวน ๔๗ แห่ง ในปี ค.ศ. ๑๙๗๔ พบว่าคู่มือการใช้ห้องสมุดอีกหลายแห่งในประเทศสหรัฐอเมริกาคราวครั้งหนึ่งไม่มีขนาดตามมาตรฐานดังกล่าว (Miller 1975: 283)

Peter Durey ได้สำรวจคู่มือการใช้ห้องสมุดที่ใช้ในปี ค.ศ. ๑๙๗๒ และ ๑๙๗๓ ของมหาวิทยาลัย ๘ แห่งในประเทศออสเตรเลีย นิวซีแลนด์และประเทศอังกฤษ ผลการศึกษาสรุปได้ว่า คู่มือการใช้ห้องสมุดมีขนาดแตกต่างกันตั้งแต่ $๑๒\frac{1}{2}$ x $๑๙\frac{1}{2}$ - ๒๐ x $๒๐\frac{1}{2}$ เซนติเมตร (Durey 1973: 85)

ได้มีผู้เสนอว่าเพื่อความประหยัดและจัดทำได้ง่าย ควรจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดโดยใช้นาขนาดมาตรฐานของกระดาษที่มีขายตามท้องตลาดเป็นเกณฑ์ในการจัดทำ (Mona 1980: 75) กล่าวคือให้มีขนาดเท่ากระดาษที่มีขายตามท้องตลาดแล้วจึงนำมาดัดแปลงเป็นรูปแบบที่ต้องการ ซึ่งจะทำให้ใช้กระดาษได้เต็มที่ไม่มีเศษเหลือทิ้ง ห้องสมุดหลายแห่งจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดโดยใช้กระดาษลักษณะนี้ อาทิคู่มือการใช้ห้องสมุดของห้องสมุด York University และ Trent Polytechnic ประเทศอังกฤษ ใช้กระดาษขนาด A4 จัดทำ และคู่มือการใช้ห้องสมุดของ Newcastle Upon Tyne Polytechnic ประเทศอังกฤษเช่นกัน ใช้กระดาษขนาด A5 จัดทำ (Fox 1970: 301)

จะเห็นได้ว่าคู่มือการใช้ห้องสมุดของห้องสมุดแต่ละแห่งจะมีขนาดทั้งใกล้เคียงและแตกต่างกัน ทั้งนี้เพราะแต่ละห้องสมุดจะมีสิ่งช่วยเสริมหรือกิจกรรมช่วยส่งเสริมความเข้าใจในการใช้ห้องสมุดและวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดทั้งใกล้เคียงกันและแตกต่างกัน ดังที่ Federal Library Committee Task Force on Public Relations (1975: 5) ได้แนะนำแนวทางสำหรับคู่มือการใช้ห้องสมุดว่า "ขนาดของคู่มือการใช้ห้องสมุดควรขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดนั้น" กล่าวคือ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดจะเป็นตัวกำหนดเนื้อหาในคู่มือการใช้ห้องสมุด และเนื้อหาที่ถูกกำหนดนั้นจะส่งผลถึงการพิจารณาขนาดของคู่มือการใช้ห้องสมุดที่จะจัดทำ ดังนั้นคู่มือการใช้ห้องสมุดของห้องสมุดแต่ละแห่งจึงมีทั้งใกล้เคียงกันและแตกต่างกันตามที่ได้กล่าวมา

มีข้อที่น่าพิจารณาอย่างหนึ่งในการเลือกขนาดของคู่มือการใช้ห้องสมุดคือคู่มือการใช้ห้องสมุดเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อเรียกร้องความสนใจจากผู้อ่านในเบื้องต้น ดังนั้นการเลือกขนาดจึงควรเลือกให้มีส่วนกว้าง ยาว หนาไม่สมดุลกัน เพราะสิ่งพิมพ์ที่มีขนาดไม่สมดุลจะเรียกร้องความสนใจจากผู้อ่านในเบื้องต้นได้ดีกว่าขนาดที่สมดุลย์ (กำธร สิริกุล ๒๕๑๕: ๑๔๗)

เนื้อหา

เนื้อหาที่กล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุดมีความสำคัญพอๆกับรูปแบบ ผู้จัดทำต้องพิจารณาอย่างรอบคอบว่าควรบรรจุเนื้อหาอะไรบ้าง พึงระลึกเสมอว่าคู่มือการใช้ห้องสมุดเป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องสมุดอย่างสิ้น ๆ และเป็นสิ่งที่ผู้ใช้ควรทราบ คู่มือการใช้ห้องสมุดไม่

สามารถครอบคลุมสาระเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดได้ทั้งหมด ดังนั้นเนื้อหาที่จะบรรจุลงในคู่มือการใช้ห้องสมุดจึงต้องพิจารณาแล้วว่าสมควรและจำเป็น

ตามมาตรฐานคู่มือการใช้ห้องสมุดของ The Committee on Instruction and Use, Junior College Libraries Section, Association of College and Research Libraries ประเทศสหรัฐอเมริกา เนื้อหาที่กล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุดควรเรียงตามลำดับความสำคัญคือ เริ่มจากหน้าปก หน้าปกใน คำนำ สารบัญ เวลาเปิด-ปิดบริการ รายชื่อบุคลากรห้องสมุด แผนผังห้องสมุดที่เกี่ยวกับที่ตั้งสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ ข้อควรปฏิบัติและระเบียบการใช้ห้องสมุด การใช้บัตรรายการและหนังสืออ้างอิง สุดท้ายคือบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดทั้งบริการทั่วไปและบริการพิเศษ (Griffith 1965: 475-77)

หน้าปก จะประกอบด้วยชื่อหนังสือ เป็นส่วนที่ต้องจัดทำด้วยความระมัดระวัง เพราะเป็นส่วนสำคัญ มีราคาแพงและเป็นสิ่งชักจูงใจ ควรใช้ปกสีและควรมีการออกแบบตัวพิมพ์บนปกอย่างสวยงามทันสมัยและการใช้ภาพประกอบบนปกจะยิ่งช่วยทำให้คู่มือการใช้ห้องสมุดนั้นน่าสนใจยิ่งขึ้น ห้องสมุดบางแห่งจะใช้ภาพห้องสมุดหรือภาพสัญลักษณ์ห้องสมุดเป็นภาพประกอบบนหน้าปกเพื่อเป็นการประหยัคมีผู้เสนอแนะว่ารายการบางอย่างที่เปลี่ยนแปลงง่าย เช่น เวลาเปิด-ปิดบริการ บุคลากรห้องสมุด ฯลฯ อาจพิมพ์ลงในปกด้านในทั้งแผ่นหน้าแผ่นหลัง ซึ่งถ้ามีการปรับปรุงใหม่ อาจปรับปรุงหรือทำใหม่เฉพาะปก เนื้อหาอาจใช้ต้นฉบับเดิมได้ (Lyle 1938 quoted in Miller 1975: 284)

แผนผังห้องสมุด ควรพิมพ์เต็มหน้ากระดาษ ย่อส่วนให้ถูกต้องและแสดงที่ตั้งของสิ่งพิมพ์บริการต่าง ๆ บริเวณจ่าย-รับ ตู้บัตรรายการ ควรเป็นแผนผังคร่าว ๆ ไม่ต้องละเอียด

ข้อควรปฏิบัติและระเบียบการใช้ห้องสมุด เนื้อหาในส่วนนี้ประกอบด้วยสิทธิของผู้ยืม ค่าปรับ ระยะเวลาที่ให้อืม วิธีการยืม-คืน ระเบียบปฏิบัติเมื่อยืมเกินกำหนดหรือเมื่อสิ่งพิมพ์หายชำรุด การยืมระหว่างห้องสมุด ข้อสรุปของระเบียบการใช้ห้องสมุดควรอยู่ด้านหน้าหรือด้านหลังของคู่มือการใช้ห้องสมุด

บัตรรายการ ข้อมูลในส่วนนี้ควรมีรูปบัตรรายการประกอบด้วยเพื่อให้เข้าใจได้ง่าย
เมื่อกล่าวถึงบัตรรายการชนิดต่าง ๆ พร้อมกับอธิบายรายการต่าง ๆ บนบัตรรายการ นอกจากนั้น
ควรอธิบายระบบการจัดหมู่อย่างสั้น ๆ และอธิบายกฎการเรียงสิ่งพิมพ์บนชั้นเพื่อใช้ในการค้นหา
สิ่งพิมพ์ ห้องสมุดหลายแห่งโดยเฉพาะห้องสมุดในประเทศอังกฤษจะช่วยให้ผู้ใช้เข้าใจในส่วนนี้
ยิ่งขึ้นโดยการใช้แผนภูมิแสดงขั้นตอนการค้นหาสิ่งพิมพ์เพิ่มเติมจากการอธิบายโดยทั่วไป หรือบาง
ห้องสมุดอาจทำป้ายแสดงการค้นหาสิ่งพิมพ์ตั้งไว้ในบริเวณใกล้เคียงตู้บัตรรายการ เพื่อช่วยผู้ใช้อีก
ทางหนึ่ง นอกเหนือจากคำอธิบายในคู่มือการใช้ห้องสมุด (Fox 1977: 297)

บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด ที่ควรกล่าวถึงคือบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
อธิบายประโยชน์ของบริการและประโยชน์ของหนังสืออ้างอิงในการช่วยผู้ค้นหาข้อมูล ที่ตั้งของ
หนังสืออ้างอิง ประเภทและการใช้หนังสืออ้างอิง หนังสืออ้างอิงที่มีผู้ใช้บ่อย ๆ และสำคัญควรยก
ตัวอย่างด้วย

Federal Library Committee Task Force on Public Relation
(1972: 3) เห็นว่าเนื้อหาที่ควรกล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุดมี ๒ อย่างคือเนื้อหาที่จำเป็น
ต้องกล่าวถึงและเนื้อหาที่อาจเสริมเพื่อให้ผู้ใช้ได้ประโยชน์เพิ่มขึ้น เนื้อหาที่จำเป็นต้องกล่าวถึง
ในคู่มือการใช้ห้องสมุดได้แก่

๑. ลักษณะเฉพาะของห้องสมุด คือ เป็นห้องสมุดลักษณะใด
๒. สถานที่ตั้ง ควรบอกทิศทางหรือจุดเด่นที่ผู้ใช้จะพบห้องสมุดได้ง่าย
๓. เวลาเปิด-ปิดบริการ
๔. ภารกิจของห้องสมุด
๕. บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด อาทิบริการจ่าย-รับ ยืมระหว่างห้องสมุด บริการ
ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการช่วยการวิจัย บริการถ่ายสำเนา กฎระเบียบการยืม-คืน
๖. แหล่งข้อมูลสำคัญของห้องสมุด
๗. ตำแหน่งและหมายเลขโทรศัพท์ของบุคลากรห้องสมุดที่สำคัญที่ผู้ใช้ห้องสมุดจะ
ติดต่อได้ และถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในตำแหน่งเหล่านั้นบ่อยนักหรือคู่มือการใช้ห้องสมุด
นั้นจัดทำได้ง่าย ต้นทุนไม่สูง ควรใส่ชื่อบุคลากรนั้น ๆ ด้วย
๘. วิธีการเข้าถึงสิ่งพิมพ์หรือค้นหาสิ่งพิมพ์ ควรประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้คืออธิบาย
การใช้บัตรรายการ บัตรดัชนี การค้นหาสิ่งพิมพ์บนชั้น กล่าวถึงบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ที่จะให้

ความช่วยเหลือในการค้นหาสิ่งพิมพ์ และกล่าวกระตุ้นให้ผู้ใช้ขอความช่วยเหลือ เมื่อประสบปัญหา

๔. วันเดือนปีของคู่มือการใช้ห้องสมุด ถ้าคู่มือการใช้ห้องสมุดเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงอยู่เป็นประจำ อาจไม่จำเป็น แต่ถ้าคู่มือการใช้ห้องสมุดนั้นปรับปรุงหรือจัดทำใหม่เพียงนาน ๆ ครั้งควรใส่วันเดือนปีของการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดนั้นเป็นรหัสภายในเล่ม ผู้ใช้จะไม่ทราบปีที่จัดทำ ทำให้รู้สึกว่าคุณมือ ๆ ทันสมัย แต่ถ้าใส่วันเดือนปีที่ผู้ใช้พบเห็นได้จะทำให้ผู้ใช้ทราบถึงปีที่จัดทำ อาจทำให้รู้สึกว่าคุณมือการใช้ห้องสมุดนั้นไม่ทันสมัย ไม่น่าใช้ทั้ง ๆ ที่ข้อมูลยังคงมีประโยชน์

สำหรับเนื้อหาที่อาจเสริมเข้ามาเพื่อประโยชน์ของผู้ใช้นั้นได้แก่เนื้อหาดังต่อไปนี้

๑. รายชื่อหนังสืออ้างอิงในห้องสมุด
๒. รายชื่อวารสารในห้องสมุด
๓. ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งค้นคว้าอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. แผนผังห้องสมุด ซึ่งไม่ต้องมีรายละเอียดมากนักกล่าวเฉพาะจุดสำคัญ และถ้าเป็นห้องสมุดขนาดเล็ก จุดสำคัญต่าง ๆ เห็นได้ง่าย เนื้อหาในส่วนนี้อาจไม่จำเป็นต้องกล่าว
๕. สารบัญและดัชนีค้นเรื่อง จะมีหรือไม่ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนยุ่งยากของเนื้อหา ถ้าคู่มือการใช้ห้องสมุดมีเนื้อหาสั้น ๆ จำนวนหน้าไม่มากเกินไปและหัวข้อเรื่องชัดเจน สื่อความหมายดีอาจไม่จำเป็นต้องจัดทำสารบัญหรือดัชนี
๖. ประวัติของห้องสมุด
๗. กลุ่มสิ่งพิมพ์พิเศษที่ห้องสมุดมีและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. ลักษณะอาคารของห้องสมุด (architectural features of the library)

นอกจากนี้ยังมีงานวิจัยและบทความกล่าวถึงเนื้อหาที่ควรมีในคู่มือการใช้ห้องสมุดอีกหลายท่าน ซึ่งเมื่อรวมกับความเห็นดังที่กล่าวไปแล้วอาจพอสรุปได้ว่าคู่มือการใช้ห้องสมุดควรมีเนื้อหาแบ่งได้เป็น ๓ ส่วนใหญ่ ๆ คือ (Buckley 1970: quoted in Lockwood, comp. 1979: 123; Carey 1974: 134; Collison 1965: 32-33; Durey 1973: 85; Edsall 1981: 81; Federal Library Committee Task Force on Public Relation 1972: 3; Lighfoot 1961: 234-236; Miller 1975: 288-290)

๑. ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับห้องสมุด เป็นข้อมูลทั่ว ๆ ไปเกี่ยวกับห้องสมุด ได้แก่ ที่ตั้ง ประวัติย่อ หมายเลขโทรศัพท์ แผนภูมิการแบ่งสายงาน ฯลฯ
๒. ระเบียบการใช้ห้องสมุด ได้แก่ วัน, เวลาเปิด-ปิดบริการ ผู้มีสิทธิืม สิ่งพิมพ์ วัสดุที่ให้ืม ระยะเวลาและจำนวนที่ให้ืม อัตราค่าปรับ การจอง การสำรองสิ่งพิมพ์-วัสดุ ระเบียบปฏิบัติเมื่อทำสิ่งพิมพ์ชำรุดสูญหาย ฯลฯ
๓. บริการและวิธีใช้ห้องสมุด ประกอบด้วยบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด สิ่งพิมพ์ และวัสดุที่ให้บริการ การใช้บัตรรายการ-บัตรดัชนี การค้นหาสิ่งพิมพ์ในชั้น การใช้หนังสืออ้างอิง และคู่มือค้นสิ่งพิมพ์ เล่มสำคัญ ฯลฯ

จะเห็นได้ว่า เนื้อหาที่ควรกล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุดมีมากมาย ดังนั้นการนำเสนอในคู่มือการใช้ห้องสมุดจึงต้องกระทำอย่างดี ควรเริ่มต้นด้วยสารนิเทศเบื้องต้นง่าย ๆ และค่อย ๆ เพิ่มความลึกซึ้งไปตามลำดับ (McCormick 1974: 312) Federal Library Committee Task Force on Public Relations (1972: 4) ประเทศสหรัฐอเมริกา ได้แนะนำถึงการนำเสนอเนื้อหาในคู่มือการใช้ห้องสมุดว่าควรพิจารณาดังนี้

๑. เนื้อหาพื้นฐานทั้งหมดควรกล่าวไว้ในที่ เห็นเด่นชัดที่สุด เช่นที่ปกหรือกล่าวในตอนต้นของเนื้อหา
๒. เนื้อหาส่วนที่ผู้ใช้ต้องใช้เป็นประจำ เช่นเวลาเปิด-ปิดบริการ หมายเลขโทรศัพท์ ฯลฯ ควรกล่าวไว้ในที่เห็นง่าย เด่นชัด เช่นกล่าวไว้เป็นลำดับแรกหรือลำดับหลังสุดของเนื้อหา
๓. ผู้ใช้ไม่ชอบอ่านคู่มือการใช้ห้องสมุดตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย ดังนั้นเนื้อหาที่นำเสนอควรเป็นเนื้อหาที่ผู้ใช้เข้าใจง่าย และควรเรียงลำดับจากสำคัญมากไปหาสำคัญน้อย
๔. ควรนำเสนอเนื้อหาอย่างเป็นเหตุผล เนื้อหาอย่างเดียวกันควรรวมอยู่ด้วยกัน

นอกจากการนำเสนอตั้งได้กล่าวมาแล้วการช่วยให้ผู้ใช้ใช้คู่มือการใช้ห้องสมุดได้สะดวกยิ่งขึ้นอีกอย่างหนึ่งคือการจัดทำดัชนีหรือสารบัญช่วยค้น ซึ่งจำเป็นมากถ้าคู่มือการใช้ห้องสมุดนั้นมีจำนวนหน้ามากและมีความยุ่งยากซับซ้อนในการค้นหาข้อมูล แต่ถ้าคู่มือการใช้ห้องสมุดนั้นกล่าวข้อมูลอย่างสั้น ๆ หัวข้อเรื่องชัดเจนและสื่อความหมายดี อาจไม่จำเป็นต้อง

จัดทำดัชนี (Federal Library Committee Task Force on Public Relations 1972: 4) Miller (1975: 288) กล่าวว่าถ้าคู่มือการใช้ห้องสมุดเล่มใดมีจำนวนหน้า ๑๕ หน้าหรือมากกว่านั้นและไม่มีดัชนีช่วยค้น ควรจัดทำสารบัญ สารบัญและดัชนีช่วยค้นนี้ควรให้ผู้รู้จักทำและต้องใช้ภาษาที่สื่อความหมายให้ผู้ใช้เข้าใจ

ลักษณะการเขียน

ดังได้กล่าวแล้วว่าเนื้อหาที่ควรกล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุดนั้นมีจำนวนมาก ซึ่งห้องสมุดบางแห่งจะเพิ่มเติมหรือตัดทอนเนื้อหาเหล่านี้ตามความเหมาะสม เนื้อหาเหล่านี้จะบรรจุลงในสิ่งพิมพ์ขนาดเล็กเพื่อให้ผู้ใช้ซึ่งส่วนมากมีพื้นฐานความรู้ไม่มากนักอ่าน ดังนั้นลักษณะการเขียนที่จะสื่อความเหล่านี้ให้ผู้อ่านเข้าใจจึงต้องทำอย่างระมัดระวังและพิจารณาอย่างดี กล่าวคือต้องเขียนให้ได้ใจความ สั้นง่าย ชัดเจน หลีกเลี่ยงศัพท์เฉพาะเพราะผู้อ่านไม่เข้าใจ ในบางกรณีที่ต้องกล่าวถึงศัพท์เฉพาะห้องสมุดบางแห่งจะมีอภิธานศัพท์กล่าวไว้ด้วย (Federal Library Committee Task Force on Public Relations 1972: 4; Fox 1977: 297; McCormick 1974: 312; Miller 1975: 285) นอกจากนี้ยังควรเขียนด้วยถ้อยคำเป็นกันเองแฝงอารมณ์ขัน ซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจ เข้าใจห้องสมุด คู่มือการใช้ห้องสมุดของ Tarrant County Junior เป็นคู่มือ ฯ ที่เขียนอย่างแฝงอารมณ์ขันและมีผู้กล่าวว่า เป็นคู่มือการใช้ห้องสมุดที่ดีเล่มหนึ่ง สามารถกระตุ้นให้นักศึกษาสนใจเข้ามาใช้ห้องสมุดได้เป็นอย่างดี (Miller 1975: 285)

ได้มีผู้เสนอแนะไว้ว่าชื่อเรื่องและชื่อหัวข้อควรระมัดระวังในการตั้งชื่อเพราะเป็นสิ่งสะดุดตาและเป็นสื่อให้ผู้ใช้ทราบในเบื้องต้นว่าสิ่งพิมพ์หรือหัวข้อนี้เป็นเรื่องอะไร ควรตั้งชื่ออย่างสื่อความหมายและสะดุดตา อาทิ เรื่องบัตรรายการ ไม่ควรตั้งชื่อหัวข้อว่า "บัตรรายการ" เพราะผู้ใช้ไม่ทราบว่าหมายถึงอะไร แต่ถ้าตั้งชื่อในลักษณะการค้นหาสิ่งพิมพ์หรือจะหาสิ่งพิมพ์ได้อย่างไร ซึ่งสื่อความหมายให้ผู้ใช้ทราบทันทีว่าหมายถึงอะไร คู่มือการใช้ห้องสมุดของ Queen's University ตั้งชื่อว่า "การเสาะหาขุมทรัพย์ในห้องสมุด" (Library Treasure Hunt) ชื่อนี้สื่อความหมายว่าเป็นกระบวนการติดตามค้นหาสิ่งพิมพ์ตั้งแต่ต้นจนจบ ผู้อ่านจะทราบว่าสิ่งพิมพ์เล่มนี้อธิบายถึงอะไรอีกทั้งชื่อยังแปลกสะดุดตาก็ด้วย นอกจากนี้คู่มือการใช้ห้องสมุดของ University of Western Ontario มีชื่อว่า "เรื่องของปลาในทะเลสาบใหญ่"

(Great Lakes Fish Story) ชื่อนี้กระตุ้นให้นักศึกษาศึกษาเนื้อหาภายในเล่มตั้งแต่ยังไม่
ได้เปิดดูว่าเป็นเรื่องอะไร นอกจากชื่อเรื่องเป็นที่น่าสนใจแล้ว การนำเสนอเนื้อหาภายใน
เล่มของคู่มือการใช้ห้องสมุดเล่มนี้ยังน่าสนใจอีกด้วยกล่าวคือแนะนำการใช้ห้องสมุดในลักษณะ
ถาม-ตอบ คำถามแต่ละคำถามจะมีชุดของคำตอบซึ่งมีหลายคำตอบ คำตอบเหล่านี้จะชี้แนะ
เนื้อหาส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (เช่นชี้แนะถึงหนังสือ วารสาร จุลสาร ฯลฯ) ผู้อ่านต้องใช้
เวลามากในการติดตามอ่านเนื้อหาส่วนต่าง ๆ ให้ได้ครบถ้วน แต่ผู้อ่านจะเข้าใจวิธีการค้นหา
ข้อมูลและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจดี วิธีการนี้ผู้ใช้ชอบและห้องสมุดแห่งนี้ได้ใช้วิธีการนี้
เป็นเวลาหลายปี (Laidlaw 1977: 10-11).

ข้อควรปฏิบัติและระเบียบการใช้ห้องสมุด ควรเขียนในแนวขอความร่วมมือและใช้
ถ้อยคำที่นุ่มนวลชี้แจงสั้น ๆ ให้ผู้ใช้ทราบถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการปฏิบัติตามระเบียบ
และข้อควรปฏิบัติที่วางไว้ ไม่ควรใช้คำในลักษณะคำสั่ง เช่น ไม่ ห้ามหรืออย่า ต้อง เท่านั้น
แต่ให้เลือกใช้ถ้อยคำที่มีความหมายเชิงชวน (Edsall 1980: 82)

โดยปกติแล้วคู่มือการใช้ห้องสมุดมักจัดทำด้วยภาษาเดียว แต่อาจมีห้องสมุดบางแห่ง
จัดทำโดยมีหลายภาษาในเล่มเดียวกัน หรือจัดทำภาษาละหนึ่งเล่มออกมาหลายภาษา
(McCormick 1974: 311) ห้องสมุดเหล่านี้มักเป็นห้องสมุดประชาชน ซึ่งประชาชนในเขต
ชุมชนนั้นมีหลายเชื้อชาติที่ใช้ภาษาแตกต่างกันไป

ตามมาตรฐานของ The Committee on Instruction and Use, Junior
College Library Section, Association of College and Research Libraries
ประเทศสหรัฐอเมริกาจะระบุว่าคู่มือการใช้ห้องสมุดควรมีขนาด ๘" x ๑๑" แต่ละหน้าควรมีพิมพ์
(เขียน) เป็นแนวตั้ง ๒ แนว (column) ในขณะที่ Wales (1976: 13) กล่าวว่าถ้าสิ่งพิมพ์มี
ขนาด ๘¹/_๒" x ๑๑" แต่ละหน้าควรมีพิมพ์ (เขียน) เป็นแนวตั้ง ๒ แนวหรือ ๓ แนว สิ่งพิมพ์ที่มี
ขนาดเล็กกว่า ๗ หน้า แต่ละหน้าควรมีแถวเดียวและจากการศึกษาพบว่าผู้อ่านพอใจการเขียนเป็น
แถวสั้นมากกว่าแถวยาว ดังนั้นเนื้อหาบางหัวข้อในคู่มือการใช้ห้องสมุดที่ยาว ควรแบ่งข้อยเป็นแนว
สั้นบ้าง



ภาพประกอบ

การนำภาพประกอบเข้ามาใช้ตกแต่งสิ่งพิมพ์ช่วยให้สิ่งพิมพ์น่าสนใจยิ่งขึ้น ทั้งนี้ เพราะ

๑. ภาพประกอบเรียกร้องความสนใจจากผู้อ่าน โดยทั่วไปผู้อ่านย่อมสนใจมองดูภาพมากกว่าตัวหนังสือ (กำธร สติรกุล ๒๕๑๖: ๑๖๐) บางคนอาจไม่สนใจเรื่องราวในสิ่งพิมพ์นั้น แต่สนใจภาพประกอบจึงเปิดดู-อ่านทำให้ได้รับความรู้ในสิ่งพิมพ์นั้น คู่มือการใช้ห้องสมุดก็เช่นเดียวกัน ภาพประกอบมีส่วนช่วยให้ผู้ใช้สนใจเปิดดู-อ่านทำให้ได้รับความรู้ในคู่มือการใช้ห้องสมุดนั้น

๒. ภาพประกอบช่วยอธิบายเรื่องราว เพราะความคิดบางอย่างบรรยายด้วยตัวหนังสือเพียงอย่างเดียวอาจเข้าใจได้ยาก แต่ถ้าหากได้ภาพประกอบแล้วจะช่วยอธิบายให้เข้าใจความคิดและเรื่องราวได้ดียิ่งขึ้น (กำธร สติรกุล ๒๕๑๖: ๑๖๐) สำหรับคู่มือการใช้ห้องสมุดนั้นการอธิบายเรื่องราวบางอย่างที่ยุ่งยากหาวิธีการใช้บัตรรายการ ถ้าอธิบายด้วยการบรรยายเพียงอย่างเดียว ผู้ใช้ย่อมเข้าใจยากกว่าการมีรูปบัตรรายการประกอบ

Federal Library Committee Task Force on Public Relations

(1972: 6) ได้กล่าวแนวทางการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดว่าถึงแม้ภาพประกอบจะทำให้คู่มือการใช้ห้องสมุดนั้นดูน่าสนใจก็ตาม แต่ไม่จำเป็นต้องมีและถ้าจำเป็นต้องมี ภาพประกอบเหล่านั้นควรจะ

๑. เป็นประโยชน์และทำให้คู่มือการใช้ห้องสมุดนั้นดึงดูดความสนใจ
๒. สื่อความหมายหรืออธิบายเรื่องราวได้ตรงตามต้องการ
๓. ไม่เป็นอุปสรรคต่อกระบวนการผลิต
๔. มีคุณภาพดี
๕. ทำให้คู่มือการใช้ห้องสมุดนั้นมีคุณค่า

ภาพประกอบที่ใช้ตกแต่งสิ่งพิมพ์นั้น อาจแยกได้ ๒ ประเภทคือภาพเข้าใจง่าย ไม่แฝงความคิดไว้มาก ภาพไม่มีรายละเอียดที่ซับซ้อน และภาพประเภทที่แฝงความคิด ภาพที่เป็นภาพง่าย ๆ จะเรียกร้องความสนใจในเบื้องต้นได้ดีแต่จะสนใจไม่นาน ภาพที่แฝงความคิด

จะเรียกร้องความสนใจในขั้นต้นได้ไม่มากแต่ถ้าสนใจแล้วจะสนใจเป็นเวลานาน (กำธร สติรกุล ๒๕๑๖: ๑๕๘) ในการเลือกลักษณะภาพจึงต้องดูลักษณะของสิ่งพิมพ์นั้นว่ามีวัตถุประสงค์อะไร ต้องการให้ผู้อ่านสนใจหยิบจับนานหรือไม่ ถ้าต้องการให้ผู้อ่านใช้นานดังเช่นตำราหนังสือประกอบบทเรียน ภาพที่ใช้จึงควรเป็นภาพที่เรียกร้องความสนใจได้นาน แต่ถ้าเป็น สิ่งพิมพ์ที่ต้องการเรียกร้องความสนใจในเบื้องต้นอย่างมากและอาจใช้อ่านไม่นานนัก ดังเช่น คู่มือการใช้ห้องสมุด ภาพที่ใช้ประกอบจึงอาจเป็นภาพง่าย ๆ มีอารมณ์ขัน ได้แก่ภาพการ์ตูน ภาพลายเส้นง่าย ๆ

ภาพประกอบที่ใช้ประกอบสิ่งพิมพ์นั้นนอกจากจะแบ่งได้เป็น ๒ ประเภทข้างต้นแล้วยังอาจแบ่งได้เป็นภาพถ่ายและภาพเขียนหรือภาพวาด (สนั่น ปัทมะทิน ๒๕๑๓: ๖๐, ๘๒)

ภาพถ่าย เป็นภาพเหมือนจริง ซึ่งมีคุณสมบัติที่คืออย่างหนึ่งคือเป็นภาพที่เหมือนจริงจึงสามารถอธิบายข้อความหรือเรื่องราวได้เข้าใจชัดเจนมากกว่าภาพวาด ผู้อ่านจะเห็นภาพในลักษณะเหมือนจริงซึ่งภาพบางอย่างนั้น เช่นภาพเครื่องจักร อาคาร ถ้าเป็นภาพวาดอาจไม่ชวนดูและดูเข้าใจยากกว่าภาพถ่าย

ภาพวาดหรือภาพเขียน เป็นภาพที่เขียนหรือวาดขึ้นด้วยหมึกและสีต่าง ๆ เป็นรูปร่างลักษณะต่าง ๆ ไป ภาพประเภทนี้อาจเป็นภาพการ์ตูน ภาพลายเส้น ฯลฯ ภาพเขียนที่ง่าย ๆ ไม่ซับซ้อน อาจสามารถอธิบายให้ผู้อ่านเข้าใจได้อย่างดีอีกทั้งยังสวยงาม น่าชมกว่าภาพถ่าย และถ้าเป็นภาพแฝงความคิดก็จะเรียกร้องความสนใจได้นานกว่าภาพถ่าย นอกจากนี้ภาพเขียน อาจมีการตกแต่งภาพให้เกินจริงซึ่งภาพถ่ายไม่สามารถกระทำได้ เรื่องราวอย่างที่ต้องอาศัยจินตนาการเข้ามาช่วยเพราะไม่สามารถมองเห็นของจริงได้ เช่น เรื่องเกี่ยวกับวงจรไฟฟ้าหรือ เรื่องราวทางด้านวิทยาศาสตร์บางอย่างนั้นต้องอาศัยภาพวาดเพื่อช่วยอธิบายให้เข้าใจ ภาพถ่ายไม่สามารถถ่ายภาพของจริงออกมาได้

การเลือกภาพประกอบประเภทใดหรือลักษณะใดนั้น จะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ ลักษณะสิ่งพิมพ์ เนื้อหา กลุ่มคนเป้าหมาย ฯลฯ ในกรณีที่สิ่งพิมพ์นั้นเป็นคู่มือการใช้ห้องสมุด ผู้จัดทำต้องพิจารณาสิ่งดังกล่าวข้างต้น พร้อมทั้งนำลักษณะเด่นชัดของภาพแต่ละอย่างมาพิจารณาประกอบด้วย อย่างไรก็ตามแม้ภาพประกอบจะช่วยตกแต่งสิ่งพิมพ์ให้สวยงามน่าชม

สามารถอธิบายให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องราวได้มากก็ตาม แต่ต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงกว่าปกติ ดังนั้นจึงต้องศึกษาและพิจารณาอย่างรอบคอบก่อนที่จะดำเนินการ

ลักษณะตัวอักษร

ตัวอักษรที่ใช้ในการเขียนโดยทั่ว ๆ ไปมีอยู่ ๒ แบบคือตัวพิมพ์และตัวเขียน

๑. ตัวพิมพ์ เป็นตัวอักษรที่นิยมมากที่สุด อ่านง่าย สบายตา สามารถจัดแบ่งเป็นแบบต่าง ๆ โดยพิจารณาในแง่ประโยชน์ใช้สอยได้ดังนี้ (กำธร สิริกุล ๒๕๑๕: ๔๖-๔๗; วัลลภ สวัสดิวัลลภ ๒๕๒๗: ๒๐๔-๒๐๖; สนั่น ปัทมะทิน ๒๕๑๓: ๑๖๗-๑๗๑)

๑.๑ ตัวจิ๋ว มีขนาดประมาณ ๑๐-๑๓ พ้อยท์ ส่วนใหญ่ใช้ในการพิมพ์สิ่งพิมพ์ที่ต้องการบรรจุเรื่องราวมาก ๆ เช่นแผ่นพับ หรือใช้สำหรับพิมพ์เชิงอรรถ สลากยา ตัวพิมพ์ขนาดนี้จะประหยัดเนื้อที่ของสิ่งพิมพ์แต่อ่านยากเพราะตัวเล็ก ดังนั้นสิ่งพิมพ์ที่ต้องใช้เวลาอ่านนานมีเนื้อหามากหรือหนังสือสำหรับเด็กจึงไม่ควรใช้ตัวพิมพ์ขนาดนี้

๑.๒ ตัวธรรมดา มีขนาดประมาณ ๑๔-๒๑ พ้อยท์ ตัวพิมพ์ในเครื่องพิมพ์ดีดขนาดทั่วไปมักมีขนาดนี้ เป็นตัวพิมพ์ที่ใช้พิมพ์เนื้อเรื่องของสิ่งพิมพ์โดยทั่วไปที่นิยมกันมากที่สุด มีขนาดไม่เล็กไม่ใหญ่เกินไปนัก

๑.๓ ตัวกลาง มีขนาดประมาณ ๒๔ พ้อยท์ มีขนาดค่อนข้างใหญ่...เหมาะสำหรับใช้พิมพ์หัวข้อ หมวดหมู่ ฯลฯ บางครั้งอาจใช้พิมพ์เนื้อเรื่องหนังสือสำหรับเด็ก เพราะอ่านง่ายชัดเจน

๑.๔ ตัวโป่ง มีขนาดตั้งแต่ ๓๒-๗๒ พ้อยท์ เป็นตัวพิมพ์ที่มีขนาดใหญ่ มักใช้ในการพาดหัวข่าวหนังสือพิมพ์ พิมพ์ชื่อเรื่อง-ข้อความสำคัญ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างตัวพิมพ์ขนาดต่าง ๆ

๑. ตัวจิ๋ว

จันเล็กสุด (จ.จ.) (๑๐ พ้อยท์)

การพิมพ์ทุกชนิด ถนนจรัลเมือง สวนหลวง

ถนนบำรุงเมือง เสวริงซ่า และอุปกรณ์การพิมพ์ทุกชนิด

(๑๒ พ้อยท์)

ถนนจรัลเมือง สวนหลวง ครอบกานาวา เสวริงซ่า

ถนนจรัลเมือง สวนหลวง

(๑๓.๕ พ้อยท์)

ยี่ห้อโกยัท (๑๖ พ้อยท์)

๒. ตัวธรรมดา

ธรรมดาเก่า ธรรมดาหนา

ถนนจรัลเมือง เลขที่ 213-215

ระดับมาตรฐาน กรุงเทพมหานคร

พิมพ์ที่ได้คมชัดเจน ถนนจรัลเมือง

๓. ตีวกลาง

สวนหลวง **เจริญอักษร**

กรุงเทพมหานคร **เจริญอักษร**

๔. ตีวโป่ง

ถนนจรัล^๕เมือง **สวนหลวง** **อักษรแบบ** (๓๒ พ้อยท์)

เจริญอักษร

ถนนจรัล^๕เมือง (๔๐ พ้อยท์)

จำกัด **เจริญ**

โรงหล่อ **โรง**

(๗๒ พ้อยท์)

สิ่งพิมพ์แต่ละประเภทย่อมต้องใช้ตัวพิมพ์แต่ละแบบ แต่ละขนาดแตกต่างกันตามวัตถุประสงค์, รูปเล่มลักษณะของสิ่งพิมพ์ กลุ่มคนเป้าหมาย ฯลฯ สำหรับคู่มือการใช้ห้องสมุดนั้น ดั่งได้เคยกล่าวไปแล้วว่ามีหลายลักษณะกลุ่มคนเป้าหมายที่ห้องสมุดจะแจกจ่ายคู่มือการใช้ห้องสมุด ส่วนมากเป็นนักเรียน นักศึกษาซึ่งอยู่ในวัยหนุ่มสาว สายตาไม่มีใครมีปัญหา สามารถอ่านออกเขียนได้อย่างดี จึงสามารถอ่านตัวพิมพ์ที่มีขนาดเล็กได้ประกอบกับคู่มือการใช้ห้องสมุด เป็นสิ่งพิมพ์ขนาดเล็ก ไม่ใหญ่โต ตัวพิมพ์ที่ใช้ควรมีขนาดเล็กซึ่งได้แก่ตัวจั่วหรือตัวธรรมดา อีกประการหนึ่งตัวพิมพ์ขนาดตัวธรรมดานั้น เครื่องพิมพ์ดีดโดยทั่วไปมักมีขนาดนี้ จึงสะดวก ประหยัดเวลา งบประมาณในการจัดทำ

คู่มือการใช้ห้องสมุดที่มีรูปเล่ม เป็นแผ่นพับหรือแผ่นคั่นหนังสือ เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อที่ในการบรรจุตัวพิมพ์น้อย จึงอาจเลือกใช้ตัวจั่ว เพราะมีขนาดเล็กจะประหยัดพื้นที่ทำให้บรรจุข้อความได้มาก

คู่มือการใช้ห้องสมุดที่มีรูปเล่ม เป็นจุลสารหรือแผ่นปลิว-แผ่นปลิวชุด ซึ่งมีเนื้อที่บรรจุตัวพิมพ์มากกว่าแผ่นพับ แผ่นคั่นหนังสือ จึงน่าพิจารณาเลือกใช้ตัวพิมพ์ขนาดธรรมดา เพราะอ่านง่ายกว่าตัวพิมพ์ขนาดตัวจั่ว และเป็นตัวพิมพ์ในเครื่องพิมพ์ดีดทั่วไป จัดทำเองได้สะดวก

หลักเกณฑ์อย่างหนึ่งที่ควรคำนึงถึงในการเลือกใช้ตัวพิมพ์คือควรเลือกใช้ตัวพิมพ์ที่กระจางมองเห็นชัดเจน เนื้อเรื่องควรใช้ตัวพิมพ์แบบและขนาดเดียวกัน ไม่ควรใช้ตัวพิมพ์หลายแบบหลายขนาดผสม เพราะอ่านยาก ไม่เป็นระเบียบ อ่านแล้วสะดุดข้อความจึงไม่ต่อเนื่อง ถ้าจำเป็นต้องใช้ตัวพิมพ์ที่มีขนาดต่างกันเพื่อไม่ให้เบื่อ เพื่อเน้นหรือต้องการความหลากหลาย ควรใช้ตัวพิมพ์แบบเดียวกันแต่ให้มีขนาดต่างกันหรือขนาดเดียวกันและตกแต่งให้มีเส้นหนาบางต่างกัน ซึ่งจะดีกว่าใช้ตัวพิมพ์หลายแบบปนกัน (สนั่น ปัทมะทิน ๒๕๑๓: ๗๔)

๒. ตัวเขียน เป็นหนังสือที่เขียนขึ้นด้วยหมึก มีรูปร่างและแบบแตกต่างกันไปจากตัวพิมพ์ มีความสวยงามเป็นแบบเฉพาะตัว ช่วยตกแต่งสิ่งพิมพ์ให้สวยงามชวนอ่าน แต่การจัดทำมีความยุ่งยากและเสียค่าใช้จ่ายสูง มักใช้เฉพาะชื่อเรื่องและหัวเรื่อง. (สนั่น ปัทมะทิน ๒๕๑๓: ๖๑) หรือใช้ในการเขียนเพื่อเป็นสื่อโฆษณาให้เห็นได้ในระยะไกล โดยปกติตัวเขียนจัดแบ่งตามลักษณะได้ ๔ ประเภทคือ (เชิดชัย เพชรพันธ์ ๒๕๒๗: ไม่ปรากฏเลขหน้า ; นิพนธ์ ทวีกาญจน์ ๒๕๒๓: ๒๔)

๒.๑ ตัวอักษรแบบบรรจงหรือตัวราชการ มักเป็นลายเส้น นิยมใช้เขียนบัตร
อวยพร บัตรเชิญ นามบัตรหรือใช้กันงานต่าง ๆ ได้แทบทุกชนิด เพราะอ่านง่าย นิยมใช้เป็น
แบบคัดลายมือนักเรียน

๒.๒ อักษรแบบหัวตัด สามารถใช้ปากกาลูบอลลและฟู่กันเขียนได้ มักใช้ใน
งานที่ต้องการเขียนข้อความให้เรียบร้อย

๒.๓ อักษรแบบหัวกลม ตามสภาพที่ราชการนิยมใช้ เพราะอ่านง่าย เป็น
ระเบียบ ไม่มีลวดลาย นิยมใช้เขียนข้อความที่ต้องการให้อ่านง่าย

๒.๔ อักษรแบบตัวหวัดหรือตัววัด เป็นตัวเขียนที่ดูง่าย เป็นกันเอง นิยมใช้
ร่วมกับตัวอักษรแบบอื่น ๆ เพื่อให้ข้อความชัดเจนและดูสวยงาม

๒.๕ อักษรแบบประดิษฐ์หรือแบบเทคนิคหรือแบบโฆษณา สามารถดัดแปลงแก้ไข
รูปแบบให้สวยงามเหมาะสมใช้กับงานนั้นได้โดยไม่มีข้อจำกัด

ตามที่ได้กล่าวไปแล้วว่าตัวอักษรตัวเขียนมักใช้ตกแต่งสิ่งพิมพ์ให้สวยงาม โดยอาจ
เขียนหัว เรื่องชื่อ เรื่องหรือใช้เขียน เพื่อเป็นสื่อโฆษณาให้เห็นได้ในระยะไกล ตัวอักษรมักจะใหญ่
ดังนั้นการเขียนเนื้อหาของคู่มือการใช้ห้องสมุดโดยใช้ตัวเขียน จึงต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ
เป็นพิเศษ เพราะยุ่งยากและถ้าจะเขียนให้สวยงาม อ่านง่าย มีขนาดพอเหมาะกับเนื้อที่จะกระทำ
ได้ลำบากและต้องพิถีพิถันมาก แต่ถ้าสามารถทำได้ จะทำให้คู่มือการใช้ห้องสมุดเล่มนั้นสวยงาม
ดึงดูดใจและดูมีคุณภาพมาก

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างตัวเขียนแบบต่างๆ

1 ตัวบรรจง

ก ข ค ข ค พ

วัดม่วงคู้

ก ข ค

วิทยาลัย

2 ตัวหัวคึก

ก ข ค ประชารา

กิจ บรมพา กิจ

๓. ตัวหัวกลม

ก ข ค

เข็มนาฬิกา

ก ข ค

เรียน

ก ข ค

๔. ตัวหัวค

อ ค ๒ ล ก ข ค ฅ

ก ข ค ฅ ๕ ๖ ๗ ๘

ก ข ค ฅ

๔. ตัวอักษรแบบประดิษฐ์

ก ข ค ง ฉ ช ฉ ๗ ๘ ๙

ร ล ว ด ร ล ว ๗

ก ข ค ง ห ฟ อ ๗

ก ข ค ง ๗ ๘ ๙ ๗

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สีของกระดาษ

โดยทั่วไปสิ่งพิมพ์มักใช้กระดาษสีขาวจัดทำ เพราะมีราคาถูกกว่ากระดาษสีและเลือกใช้สีหมึก สำหรับตัวอักษรได้ง่าย แต่สิ่งพิมพ์บางประเภทเช่นแผ่นพับ หรือสิ่งพิมพ์ที่มีปก อาจต้องใช้สีอื่นนอกจากสีขาว เพื่อความสวยงามสะดุดตา ทั้งนี้เพราะสีเรียกร้องความสนใจจากผู้อ่าน ทำให้ผู้อ่านเกิดความประทับใจ (กำธร สติรกุล ๒๕๑๖: ๑๕๐-๑๕๑; สนั่น ปัทมะทิน ๒๕๑๓: ๘๐-๘๑)

ความรู้สึกของคนที่มีต่อสีจะเปลี่ยนไปตามเพศ วัย ผู้หญิงจะมีความรู้สึกในเรื่องสีและพิธีพิธีกันเลือกสีมากกว่าผู้ชาย วัยเด็กจะชอบสีเข้ม-สด วัยหนุ่มสาวจะชอบสีสดใส เช่น สีชมพู สีฟ้า ฯลฯ และเมื่ออายุมากขึ้นมักจะเปลี่ยนมาชอบสีขรึม ทึม (กำธร สติรกุล ๒๕๑๖: ๑๕๒-๑๕๓) นอกจากนี้อิทธิพลของสังคมบางอย่างยังมีผลต่อความชอบสีของบุคคลต่าง ๆ อีกด้วย เช่นความรู้สึกรักชอบในสีที่เป็นสัญลักษณ์ของกลุ่มหรือสถาบัน ตัวอย่างได้แก่ในสัตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจะมีความชอบหรือสนใจในสีชมพูเป็นพิเศษ ฯลฯ (กำธร สติรกุล ๒๕๑๕: ๑๕๑; สนั่น ปัทมะทิน ๒๕๑๓: ๘๐) ดังนั้นการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดผู้จัดทำต้องรู้หลักจิตวิทยาเหล่านี้เพื่อช่วยในการพิจารณาเลือกสีของคู่มือการใช้ห้องสมุดได้เหมาะสมกับความชอบของกลุ่มคนเป้าหมาย เช่นถ้าเป็นคู่มือการใช้ห้องสมุดของสถาบันการศึกษาผู้หญิงจะต้องพิธีพิธีกันในการเลือกสีกระดาษมากกว่าสถาบันการศึกษาผู้ชาย ถ้าเป็นคู่มือการใช้ของห้องสมุดโรงเรียนที่เด็กยังไม่โตนัก อาจเลือกใช้กระดาษเข้ม-สด สดใสและอาจมีลวดลายของโรงเรียนอยู่ด้วย ถ้าเป็นคู่มือการใช้ห้องสมุดวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้ใช้ส่วนมากอยู่ในวัยหนุ่มสาว อาจเลือกใช้สีสดใสและประกอบด้วยสีของสถาบันการศึกษาแห่งนั้นด้วย และถ้าเป็นคู่มือการใช้ห้องสมุดประชาชน ที่มีผู้ใช้ต่างวัย ต่างเพศ อาจเลือกใช้สีหลายระดับทั้งเข้มสด สดใสและทึม การเลือกใช้สีกระดาษได้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายเหล่านี้จะช่วยทำให้คู่มือการใช้ห้องสมุดได้รับความสนใจมากขึ้น แต่ทั้งนี้การเลือกใช้กระดาษสี จะต้องใช้งบประมาณในการจัดทำสูงกว่ากระดาษสีขาวมาก ผู้จัดทำจึงควรพิจารณางบประมาณการจัดทำประกอบด้วย

การจัดทำ

คู่มือการใช้ห้องสมุดต้องจัดทำอย่างที่มีคุณภาพและไม่จำเป็นต้องใช้วัสดุที่มีราคาสูง พึงระลึกเสมอว่า คุณค่าของคู่มือการใช้ห้องสมุดไม่ได้ขึ้นอยู่กับวัสดุที่จัดทำราคาสูงหากขึ้นอยู่กับ

กระบวนการจัดทำารออกแบบจัดวางหน้าสิ่งพิมพ์ และการเผยแพร่อย่างถูกต้อง ปัจจุบันห้องสมุดหลายแห่งจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดอย่างพิถีพิถันมากขึ้นกว่าแต่ก่อนและได้นำนํ้ากออกแบบสิ่งพิมพ์ผู้เชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำ ซึ่งทำให้คู่มือการใช้ห้องสมุดสวยงาม น่าใช้กว่าเดิม (Fjallbrant and Malley 1984: 158) ทั้งนี้เพราะนอกจากจะให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดที่ผู้ใช้ควรทราบแล้ว คู่มือการใช้ห้องสมุดที่ดียังช่วยประชาสัมพันธ์ และทำให้ผู้ใช้ประทับใจในห้องสมุดอีกด้วย

ก่อนที่จะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด ควรมีการวางแผนโดยบรรณารักษ์หรือผู้เกี่ยวข้อง จะต้องพิจารณาในสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (Carey 1974: 83; Edsall 1980: 70)

๑. วัตถุประสงค์ในการจัดทำ ต้องวางวัตถุประสงค์อย่างชัดเจน มีขอบเขตแน่นอนว่าจัดทำเพื่ออะไร เพื่อให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดหรืออธิบายการใช้ห้องสมุดอย่างละเอียด แต่ทั้งนี้ต้องมีใช้จัดทำเพื่อ "ให้ผู้ใช้ทราบเรื่องเกี่ยวกับห้องสมุด" ซึ่งกว้างขวางเกินไป ทั้งนี้การวางวัตถุประสงค์การจัดทำ จะต้องพิจารณากลุ่มผู้อ่านเป้าหมายในข้อ ๒ ด้วย

๒. กลุ่มผู้อ่านเป้าหมาย ต้องพิจารณาว่ากลุ่มเป้าหมายที่จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดนี้เป็นผู้ใช้ระดับใด ประชาชน นักเรียนหรือนักศึกษา มีพื้นฐานความรู้ทางห้องสมุดมากน้อยแค่ไหน ฯลฯ เพื่อจะได้พิจารณาจัดเตรียมด้านเนื้อหา รูปแบบ สี วิธีการเผยแพร่ให้รับกันกับกลุ่มเป้าหมาย

๓. เนื้อหา พิจารณาถึงรายละเอียดของเนื้อหาที่จะกล่าวถึง ทั้งนี้ต้องนำ ๒ ข้อที่ได้กล่าวมาแล้วมาพิจารณาพร้อมกับสภาพและกิจกรรมของสถาบันหรือห้องสมุดที่มีส่วนช่วยส่งเสริมการใช้ห้องสมุดของผู้ใช้

๔. รูปแบบ ต้องพิจารณาเลือกรูปเล่ม ขนาด ภาพประกอบ ลักษณะการเขียนและอื่น ๆ ว่าควรเป็นอย่างไร ทั้งนี้จะต้องนำสิ่งต่าง ๆ ดังข้อ ๑-๓ เข้ามารประกอบในการพิจารณาเลือกรูปแบบ

๕. วิธีการเผยแพร่ สิ่งนี้เป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งซึ่งจะเกี่ยวพันถึงเนื้อหา รูปแบบ จำนวนที่จัดพิมพ์ ฯลฯ วิธีการเผยแพร่มีหลายวิธีอาจเป็นการส่งทางไปรษณีย์ วางไว้ตามจุดต่าง ๆ ในห้องสมุด แจกในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ฯลฯ สำหรับรายละเอียดจะได้กล่าวต่อไป

นอกจากจะพิจารณาสิ่งต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว องค์ประกอบทางด้านห้องสมุด ซึ่งได้แก่งบประมาณ บุคลากร ยังเป็นสิ่งที่ผู้จัดทำต้องพิจารณาประกอบด้วย เพราะแม้จะมีการวางแผนการจัดทำและพิจารณาสิ่งต่าง ๆ ที่เป็นองค์ประกอบการจัดทำอื่น ๆ อย่างรอบคอบแล้วก็ตาม แต่ถ้างบประมาณ บุคลากรไม่เอื้ออำนวย ก็อาจไม่สามารถจัดทำได้ดีตามที่มุ่งหวัง ทั้งนี้ หากห้องสมุดสามารถจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดได้โดยไม่มีปัญหาดังที่กล่าวมา ผู้จัดทำยังต้องคำนึงถึงจำนวนพิมพ์และกรรมวิธีในการผลิต ถ้าต้องการให้สิ่งพิมพ์มีคุณภาพดี จัดทำจำนวนมาก และงบประมาณเพียงพออาจจ้างโรงพิมพ์ให้จัดทำ แต่ถ้าไม่เน้นคุณภาพมากนักห้องสมุดอาจผลิตเองโดยใช้เครื่องโรเนียวอัดสำเนาซึ่งห้องสมุดหรือหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องมักมีใช้อยู่แล้ว นอกจากนี้บางแห่งอาจใช้วิธีอัดสำเนาจากเครื่องถ่ายเอกสาร วิธีนี้ประหยัดแรงงาน รวดเร็ว และเหมือนต้นฉบับมาก (วัลลภ สวัสดิวัลลภ ๒๕๒๗: ๑๔๔) แต่ค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง

บรรณารักษ์หรือผู้จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดควรศึกษาหาความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวกับคู่มือการใช้ห้องสมุดและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งควรปรึกษาหารือ ร่วมมือประสานงานกับผู้ที่มีความรู้ด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ ด้านภาพประกอบ ด้านการออกแบบสิ่งพิมพ์ การเขียน ฯลฯ ซึ่งจะช่วยให้การจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดสมบูรณ์ยิ่งขึ้น นอกจากนี้การเรียนรู้ข้อผิดพลาดในการจัดทำครั้งก่อนทั้งของตนเองและของผู้อื่น การสอบถามปรึกษากับผู้ที่เคยจัดทำ การศึกษาตัวอย่างคู่มือการใช้ห้องสมุดของห้องสมุดอื่น รวมทั้งการนำแนวทางหรือมาตรฐานคู่มือการใช้ห้องสมุด (ถ้ามี) เข้ามาร่วมพิจารณา จะทำให้ผู้จัดทำเกิดแนวความคิดที่กว้างขวางแปลกใหม่ อันจะช่วยให้สามารถจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดได้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

เมื่อพิจารณาถึงสิ่งต่าง ๆ และจัดทำโครงร่างที่พร้อมจะจัดทำเป็นคู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับจริงแล้ว ควรแจกจ่ายให้สมาชิกในห้องสมุดวิจารณ์ แนะนำ และนำคำวิจารณ์ แนะนำเหล่านั้นมาปรับปรุงแก้ไขพร้อมทั้งแจกจ่ายให้สมาชิกในห้องสมุดดูอีกครั้งแล้วจึงนำไปจัดทำเป็นฉบับสมบูรณ์ที่จะนำไปผลิตเป็นคู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับเผยแพร่ให้ผู้ใช้บริการ วิธีการนี้ค่อนข้างเสียเวลา แต่การร่วมพิจารณาจากหลายฝ่ายย่อมทำให้คู่มือการใช้ห้องสมุดมีคุณภาพดีกว่าการจัดทำเพียงคนเดียว

การเผยแพร่

การเผยแพร่มคู่มือการใช้ห้องสมุดจะกระทำกันอยู่ ๒ แบบคือ

๑. ชาย ผู้ใช้ห้องสมุดที่ต้องการจะต้องซื้อ ซึ่งบางแห่งชายให้บุคคลภายนอก แต่กับบุคคลภายในหรือผู้ใ้ภายในจะให้เปล่า แต่บางแห่งไม่ว่าผู้ใ้ภายในหรือภายนอกต้องซื้อทั้งสิ้น (Laidlaw 1977: 8; Miller 1975: 22) วิธีนี้ห้องสมุดจะเสียบประมาณในการจัดทำน้อย แต่ไม่จูงใจผู้ใ้ให้สนใจและผู้ใ้อาจเกิดความรู้สึกไม่ประทับใจในห้องสมุด

๒. ให้เปล่า ห้องสมุดส่วนใหญ่จะใช้วิธีนี้ (Laidlaw 1977: 8; Miller 1975: 282) การให้เปล่าสามารถเผยแพร่ได้หลายวิธี อาทิ

๒.๑ เผยแพร่ในโอกาสแนะนำการใช้ห้องสมุด เช่นการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ โดยแจกให้นักศึกษาในระหว่างการปฐมนิเทศ วิธีนี้จะเผยแพร่ได้ทั่วถึง (Miller 1975: 282) ประหยัดเวลาและสะดวกมาก แต่อาจทำให้นักศึกษาไม่สนใจเท่าที่ควรเพราะข้อมูลความรู้ที่นักศึกษาได้รับในวันนั้นหลายเรื่อง ทำให้ความสนใจแต่ละเรื่องลดน้อยลงไป ห้องสมุดบางแห่งจะจัดปฐมนิเทศเรื่องการใช้ห้องสมุดเอง ซึ่งการแจกจ่ายคู่มือการใช้ห้องสมุดในการปฐมนิเทศเรื่องการใช้ห้องสมุดที่ห้องสมุดจัดทำเองนี้ จะได้รับความสนใจมากกว่าการแจกจ่ายในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

การนำชมพร้อมกับการแนะนำการใช้ห้องสมุดและแจกคู่มือฯ เป็นอีกวิธีหนึ่งที่ห้องสมุดหลายแห่งจัดทำอยู่ (Miller 1975: 282) ผู้ใช้ที่ห้องสมุดนำชมนี้จะมีทั้งผู้ใ้ภายในและผู้มาเยี่ยมชมห้องสมุด การแจกคู่มือการใช้ห้องสมุดในโอกาสนี้จะทำให้ผู้ใ้สนใจและเข้าใจในข้อมูลที่กล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุดมากยิ่งขึ้น แต่อาจทำให้เผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุดได้ไม่ทั่วถึงเนื่องจากถ้าผู้ใ้คนใดที่ไม่ได้มาชมห้องสมุดย่อมจะไม่ได้รับคู่มือฯ

๒.๒ การแจกให้ผู้ใ้เมื่อมาทำบัตรสมาชิกครั้งแรก ผู้ที่มาทำบัตรสมาชิกห้องสมุดนั้น มักเป็นผู้ที่มีความสนใจที่จะมาใช้บริการของห้องสมุด การแจกคู่มือฯ ในช่วงนี้จึงอาจจะได้รับความสนใจจากผู้ใ้ การเผยแพร่วิธีนี้จะเผยแพร่ได้แพร่หลายและสะดวกพอสมควร

วิธีการต่าง ๆ ที่กล่าวมานี้เป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย แม้คู่มือการใช้ห้องสมุดที่จัดทำอย่างธรรมดา ไม่น่าสนใจนัก แต่ก็สามารถเผยแพร่ให้ผู้ใ้ได้กว้างขวางพอสมควร

๒.๓ จัดวางคู่มือการใช้ห้องสมุดไว้ตามจุดต่าง ๆ ที่เห็นเด่นชัดในห้องสมุด และให้ผู้ใ้หยิบไปเอง (Miller 1975: 282) คู่มือการใช้ห้องสมุดจะต้องจัดทำอย่างน่าสนใจพอควรจึงจะได้รับความสนใจจากผู้ใ้ แต่ถ้าจัดทำอย่างธรรมดา วิธีการเผยแพร่นี้จะไม่ได้ผล เพราะผู้ใ้จะสนใจหยิบจับน้อย ข้อจำกัดของการเผยแพร่วิธีนี้อีกอย่างหนึ่งคือถ้าผู้ใ้สนใจ ผู้ใ้

แต่ละคนอาจหิบบไปมากกว่า ๑ ฉบับ ดังนั้นจึงต้องจัดทำจำนวนมากกว่าปกติ

๒.๔ การประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้ามาขอรับจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือบรรณารักษ์ ซึ่งต้องประชาสัมพันธ์ชักจูงใจให้ผู้เข้ามารับ ถ้าไม่มีการประชาสัมพันธ์ชักจูงใจแล้ว ผู้ใช้อาจไม่รู้ และไม่มาขอ การเผยแพร่อาจไม่ได้ผล

๒.๕ การแจกให้นักศึกษาในห้องเรียนที่มีการสอนวิชาการใช้ห้องสมุดเบื้องต้น หรือวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (Miller 1975: 282) วิธีนี้ผู้ใช้จะมีความเข้าใจในข้อมูลที่กล่าว ในคู่มือการใช้ห้องสมุด เพราะมีพื้นฐานความรู้ที่ได้เรียน ซึ่งถ้าสถาบันการศึกษานั้นเปิดสอนวิชา เหล่านี้เป็นวิชาบังคับ การแจกจ่ายวิธีนี้จะแพร่ทั่วถึง แต่ถ้าเป็นวิชาเลือกการเผยแพร่วิธีนี้อาจ ไม่แพร่หลายเท่าที่ควร

๒.๖ การส่งให้ผู้ใช้คนใหม่ทางไปรษณีย์ (Miller 1975: 282) วิธีการนี้ ผู้ใช้จะได้รับคู่มืออย่างทั่วถึง แต่จะเปลืองแรงงานและเวลาในการจัดส่งอีกทั้งต้องเสียค่าใช้จ่ายมากกว่าวิธีอื่น

การเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุดให้ผู้ใช้คนใหม่อาจจะทำได้อีกวิธีหนึ่งคือ แจกจ่าย พร้อมกับแจกเอกสารลงทะเบียนนักศึกษาใหม่หรือแจกในขณะที่นักศึกษาใหม่กำลังลงทะเบียน (Miller 1975: 282) ผู้ใช้จะได้รับคู่มือการใช้ห้องสมุดอย่างทั่วถึง สะดวก แต่อาจมีข้อเสีย เช่นเดียวกับการแจกในระหว่างการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่คือนักศึกษาจะได้รับเอกสารหลาย อย่างพร้อมกัน อาจทำให้ไม่สนใจคู่มือการใช้ห้องสมุดเท่าที่ควร

ยังมีวิธีการเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุดอีกวิธีหนึ่งซึ่งประสบผลสำเร็จมาก คือการ แจกคู่มือการใช้ห้องสมุดพร้อมของแถม Queen's University ใช้วิธีนี้และประสบผลสำเร็จ มาแล้ว วิธีการดังกล่าวได้แก่การแจกคู่มือการใช้ห้องสมุดพร้อมกับแจกอมยิ้ม นักศึกษาสนใจและ มาขอรับเป็นจำนวนมาก ทำให้สามารถแจกคู่มือการใช้ห้องสมุดจำนวนมากหมดในเวลาอัน รวดเร็ว (Laidlaw 1977: 10)

ห้องสมุดบางแห่งจะเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุดโดยไม่ใช้ทั้งวิธีขายหรือให้เปล่า แต่จะให้ผู้ใช้ที่สนใจเสียเงินค่าถ่ายเอกสารคู่มือการใช้ห้องสมุด ห้องสมุดที่ใช้วิธีการนี้ได้แก่ ห้องสมุดของ Manitoba University โดยห้องสมุดจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดจำนวนน้อย และให้นักศึกษาที่ต้องการถ่ายเอกสารไปเอง (Laidlaw 1977: 8) ห้องสมุดจะประหยัด ค่าใช้จ่ายในการจัดทำมากแต่ผู้ใช้ไม่สะดวกและอาจไม่สนใจเท่าที่ควร สิ่งสำคัญคือผู้ใช้ อาจ เกิดความรู้สึกที่ไม่ดีต่อห้องสมุด

การเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุดแต่ละวิธีจะมีทั้งข้อดี ข้อจำกัด ดังนั้นจึงต้องพิจารณาเลือกวิธีการที่เหมาะสมและควรคำนึงว่าวิธีการเผยแพร่คู่มือการใช้แต่ละวิธีย่อมมีผลต่อรูปเล่มเนื้อหาและลักษณะทางกายภาพของคู่มือการใช้ห้องสมุดนั้น กล่าวคือถ้าจะเผยแพร่โดยส่งให้ผู้ใช้งานทางไปรษณีย์ รูปเล่มควรไม่หนามากนักซึ่งจะมีผลถึงเนื้อหาที่กล่าวในคู่มือ ๆ เล่มนั้น และคู่มือ ๆ นั้นควรมีลักษณะที่จะจัดส่งทางไปรษณีย์ได้สะดวก หรือเผยแพร่โดยการจัดวางในห้องสมุดให้ผู้ใช้หยิบไปเอง คู่มือนั้นควรมีลักษณะสะดุดตา น่าสนใจ และอาจต้องจัดทำเป็นจำนวนมากกว่าปกติ ซึ่งจะทำให้เปลืองค่าใช้จ่ายมากขึ้น สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ล้วนเป็นตัวอย่างที่แสดงให้เห็นว่าวิธีการเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุดจะมีผลต่อส่วนประกอบหลายอย่างในคู่มือการใช้ห้องสมุด การเลือกใช้วิธีใดนั้นจึงต้องทำอย่างระมัดระวังและพิจารณาอย่างรอบคอบ ห้องสมุดบางแห่งอาจเลือกใช้หลายวิธีประกอบกัน ทั้งนี้เพื่อให้คู่มือการใช้ห้องสมุดที่ตั้งใจจัดทำนั้นถึงมือผู้ใช้มากที่สุด มิฉะนั้นแล้วแม้คู่มือการใช้ห้องสมุดจะจัดทำอย่างดีเพียงไร แต่การเผยแพร่ไม่มีคุณภาพทำให้ผู้ใช้ไม่ได้รับยอม ทำให้วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดล้มเหลวโดยสิ้นเชิง

บทสรุป

จากสิ่งต่าง ๆ ที่กล่าวมาตั้งแต่ต้นนี้พอสรุปได้ว่าคู่มือการใช้ห้องสมุดเป็นเครื่องมือที่ช่วยแจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงกฎระเบียบและสอนการใช้ห้องสมุดอย่างง่าย ๆ นิยมจัดทำกันอย่างแพร่หลาย เพราะจัดทำสะดวก ประหยัดเวลาในการอธิบายเรื่องการใช้ห้องสมุดแก่ผู้ใช้ สามารถเผยแพร่ได้กว้างขวางแต่อาจมีข้อจำกัดอยู่หลายประการ ประการสำคัญคือไม่สามารถบรรจุสาระที่ผู้ใช้ควรทราบได้อย่างครบถ้วน เมื่อเปรียบเทียบกับเครื่องมือที่ช่วยสอนการใช้ห้องสมุดอื่น ๆ บางประเภทเช่นโสตทัศนศึกษา ซึ่งจะเรียกร้องความสนใจได้น้อยกว่า

ในการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดนั้น ผู้จัดทำต้องวางวัตถุประสงค์ในการจัดทำอย่างมีขอบเขตชัดเจนแน่นอนทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงกลุ่มผู้อ่านเป้าหมายว่าเป็นใคร มีพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดระดับใด ฯลฯ และเมื่อวางวัตถุประสงค์ พิจารณากลุ่มผู้อ่านเป้าหมายแล้วจากนั้นยังต้องพิจารณาถึงเนื้อหา รูปแบบ และวิธีการเผยแพร่อีกด้วย กล่าวคือ

เนื้อหา คู่มือการใช้ห้องสมุดเป็นสิ่งพิมพ์ขนาดเล็ก จึงไม่สามารถบรรจุเนื้อหาได้มาก ดังนั้นจึงต้องพิจารณาเลือกเนื้อหาที่เหมาะสม จำเป็น และถ้าต้องกล่าวถึงเนื้อหาหลายหัวข้อและยุ่งยากต่อการใช้ ควรจัดทำสารบัญหรือดัชนีช่วยค้น ควรเขียนเนื้อหาอย่างสั้น ๆ ชัดเจน และหลีกเลี่ยงศัพท์เฉพาะ

รูปแบบ รวมหมายถึงประเภท รูปเล่ม ขนาด ภาพประกอบ ตัวอักษรที่ใช้ ฯลฯ
 คู่มือการใช้ห้องสมุดอาจจัดทำเป็นคู่มือฯ เตี๋ยวหรือคู่มือฯ ชุด และมีรูปเล่มแตกต่างกันออกไป
 ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนเนื้อหา งบประมาณการจัดทำและผู้จัดทำ ฯลฯ

คู่มือการใช้ห้องสมุดมักไม่มีการจำกัดขนาดที่แน่นอน แล้วแต่แต่ละห้องสมุดจะเลือกทำ
 ขนาดใด มีผู้เสนอแนะว่าควรใช้กระดาษที่มีขายตามท้องตลาด เป็นเกณฑ์ในการจัดทำแล้วจึงคิดแปลง
 เป็นรูปต่าง ๆ ตามที่ต้องการ ซึ่งจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่าย แต่มีข้อที่น่าพิจารณอย่างหนึ่งคือคู่มือ
 การใช้ห้องสมุดเป็นสิ่งพิมพ์ที่ต้องจัดทำให้เรียบร้อยความสนใจ ดังนั้นจึงควรมีขนาดไม่สมดุเลย

ภาพประกอบและตัวอักษรที่ใช้ เป็นอีกสิ่งหนึ่งที่ช่วยทำให้สิ่งพิมพ์สวยงาม เร้าความ
 สนใจ ภาพประกอบที่ใช้อาจเป็นภาพการ์ตูน ภาพลายเส้นหรือภาพถ่าย และควรเลือกใช้ตัวพิมพ์
 ขนาดตัวจิ๋วหรือตัวธรรมดาในการพิมพ์ข้อความ เพราะมีขนาดเล็กเหมาะสมสำหรับคู่มือการใช้
 ห้องสมุดซึ่งเป็นสิ่งพิมพ์ขนาดเล็ก

นอกจากนี้สีของกระดาษที่ใช้จัดทำยังเป็นสิ่งหนึ่งที่ช่วยให้คู่มือการใช้ห้องสมุดน่าสนใจ
 ยิ่งขึ้น การเลือกสีกระดาษต้องพิจารณาเพศ วัย สถานภาพทางสังคมของกลุ่มผู้อ่านเป้าหมายด้วย
 เพราะเพศ วัย และสถานภาพทางสังคมต่างกันจะทำให้ความสนใจในสีต่างกันไปด้วย

วิธีการเผยแพร่ มีอยู่หลายวิธีได้แก่การแจกในระหว่างการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
 การปฐมนิเทศห้องสมุด แจกเมื่อผู้ใช้มาทำบัตรสมาชิกครั้งแรก แจกในโอกาสนำชมห้องสมุด
 ห้องสมุดบางแห่งอาจขายหรือถ้าผู้ใช้ต้องการให้ถ่ายเอกสารไป ทั้งนี้ห้องสมุดอาจใช้หลายวิธี
 ประกอบกันเพื่อให้คู่มือฯ แพร่หลายที่สุด

เนื้อหา รูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ทั้ง ๓ ประการนี้เมื่อดำเนินการจัดทำจะต้องพิจารณา
 อย่างต่อเนื่องไปพร้อมกัน เพราะสิ่งเหล่านี้จะมีผลกระทบซึ่งกันและกัน และเมื่อพิจารณาสิ่งต่าง ๆ
 ดังกล่าวแล้ว ผู้จัดทำยังต้องคำนึงถึงองค์ประกอบด้านงบประมาณ บุคลากร กิจกรรมหรือวิธีการของ
 ห้องสมุดหรือของสถาบันที่มีส่วนช่วยทำให้ผู้ใช้ทราบถึงวิธีการใช้ห้องสมุดอีกด้วย เพราะถึงแม้จะมี
 การวางแผนและพิจารณาสิ่งต่าง ๆ อย่างรอบคอบดีแล้วก็ตาม แต่ถ้าองค์ประกอบเหล่านี้เช่น
 งบประมาณ บุคลากรไม่เอื้ออำนวย ผู้จัดทำก็ไม่สามารถจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดได้อย่างดีตามที่
 มุ่งหวังไว้ได้

ถึงแม้ห้องสมุดจะมีการจัดการอย่างดี มีบริการที่ดีเยี่ยม แต่ถ้าผู้ใช้ไม่มาใช้หรือไม่สามารถใช้บริการจากการจัดการและบริการที่ดีเยี่ยมนั้นได้ สิ่งต่าง ๆ ที่ทุกฝ่ายในห้องสมุดร่วมมือร่วมใจกันดำเนินการย่อมไร้ผล ห้องสมุดจึงต้องพยายามทุกวิถีทางเพื่อที่จะให้ผู้ใช้รู้จักการใช้ห้องสมุดอย่างดี และคู่มือการใช้ห้องสมุดนับ เป็นอุปกรณ์สำคัญอย่างหนึ่งที่ห้องสมุดนำมาใช้ประกอบการสอนวิธีใช้ห้องสมุดเสมอ ดังนั้นการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดจึงมีใช้จัดทำเพื่อให้เห็นว่าได้จัดทำเช่นเดียวกับห้องสมุดอื่น ๆ เท่านั้น หากยังต้องมีการวางแผน การวางวัตถุประสงค์ และพิจารณาส่วนประกอบต่าง ๆ อย่างรอบคอบ ถ้าห้องสมุดได้กระทำดังนี้แล้วคู่มือการใช้ห้องสมุดย่อมเป็นอุปกรณ์ที่ช่วยสอนวิธีการใช้ห้องสมุดได้อย่างสมบูรณ์ อีกทั้งยังช่วยประชาสัมพันธ์ห้องสมุดและความประทับใจในเบื้องต้นที่ได้รับจากคู่มือ ๆ จะเป็นสิ่งดึงดูดใจให้ผู้ใช้เต็มใจเข้าใกล้หรือเข้าใช้ห้องสมุด และนั่นย่อมหมายถึงว่าความพยายามที่จะทำให้ผู้ใช้สามารถใช้ห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้นใกล้ความจริง

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



บทที่ ๓

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาและสำรวจด้านประเภท วิธีการจัดทำ การเผยแพร่ การแก้ไขปรับปรุงรวมทั้งปัญหาในด้านต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมาแล้ว อีกทั้งเพื่อวิเคราะห์เนื้อหา รูปแบบของ คู่มือการใช้ห้องสมุดที่ใช้ในปีการศึกษา ๒๕๒๔ ของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐ

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ ๑ ได้แก่บรรณารักษ์ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐจำนวน ๒๔ แห่ง ๆ ละ ๑ คนรวม ๒๔ คน และอาจารย์ผู้สอนวิชาการใช้ห้องสมุดเบื้องต้นจากมหาวิทยาลัยของรัฐที่เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอก ๔ แห่ง ๆ ละ ๑ คน รวม ๔ คน สำหรับมหาวิทยาลัยใดที่มีผู้สอนวิชาการใช้ห้องสมุดเบื้องต้นมากกว่า ๑ คน จะใช้วิธีเลือกกลุ่มตัวอย่างอย่างง่าย และเหตุที่ผู้วิจัยเลือกอาจารย์ผู้สอนกลุ่มนี้มาเป็นประชากรในการวิจัย เนื่องจากเนื้อหาของวิชาการใช้ห้องสมุดเบื้องต้นที่อาจารย์เหล่านี้เป็นผู้สอนนั้นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยอธิบายวิธีการใช้ห้องสมุดอย่างง่าย ๆ ดังนั้นอาจารย์ผู้สอนวิชาการใช้ห้องสมุดเบื้องต้นจะเป็นผู้ที่ทราบถึงรูปแบบที่เหมาะสมและเนื้อหาที่ผู้ใช้ห้องสมุดควรทราบมากกว่าผู้สอนวิชาอื่น ๆ

ประชากรในกลุ่มนี้รวมทั้งสิ้น ๓๗ คน และเพื่อความสะดวกสำหรับการอธิบายต่อไป ขอจำแนกประชากรในกลุ่มนี้ออกเป็น ๓ ส่วนดังนี้คือ

๑.๑ บรรณารักษ์ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวน ๒๔ แห่งซึ่งเป็นทั้งบรรณารักษ์ของห้องสมุดที่มีการจัดทำและไม่มีการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด แห่งละ ๑ คนรวม ๒๔ คน

๑.๒ บรรณารักษ์ผู้จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐ ซึ่งจากการสำรวจพบว่าห้องสมุดที่จัดทำมีจำนวน ๒๒ แห่ง ๆ ละ ๑ คนรวม ๒๒ คน ประชากรในส่วนนี้นับเป็นส่วนหนึ่งของประชากรในกลุ่ม ๑.๑

๑.๓ อาจารย์ผู้สอนวิชาการใช้ห้องสมุดเบื้องต้นของมหาวิทยาลัยที่เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอกจำนวน ๔ แห่ง ๆ ละ ๑ คน รวม ๔ คน

กลุ่มที่ ๒ ได้แก่คู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับที่ใช้ในปีการศึกษา ๒๕๒๔ ของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐซึ่งจากการสำรวจพบว่าห้องสมุดที่จัดทำ ๒๒ แห่ง ๆ ละ ๑ ฉบับรวม ๒๒ ฉบับ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยได้แก่แบบสอบถาม ซึ่งผู้วิจัยได้สร้างแบบสอบถามโดยการศึกษาค้นคว้าข้อมูลเรื่องเกี่ยวกับคู่มือการใช้ห้องสมุดจากเอกสารต่าง ๆ ประกอบกับการสังเกตและการสอบถามบรรณารักษ์ผู้เคยจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์และการผลิตเอกสาร บรรณารักษ์ผู้จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดและอาจารย์ผู้สอนวิชาการใช้ห้องสมุดเบื้องต้นในมหาวิทยาลัย บรรณารักษ์และอาจารย์ในกลุ่มดังกล่าวนี้ ส่วนหนึ่งเป็นประชากรในกลุ่มที่ ๑.๒ และ ๑.๓ รวมจำนวนบุคคลที่ผู้วิจัยไปสอบถามทั้งสิ้น ๕ คน แบบสอบถามที่สร้างขึ้นมี ๒ ชุดคือ

ชุดที่ ๑ เป็นแบบสอบถามการจัดทำ การเผยแพร่ การปรับปรุงแก้ไขคู่มือการใช้ห้องสมุดและปัญหาในเรื่องดังกล่าว ใช้สำหรับสอบถามประชากรในกลุ่มที่ ๑.๑ (จำนวน ๒๔ คน) ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบปลายปิด คำถามบางข้อสามารถเลือกตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ แบบสอบถามชุดนี้แบ่งเป็น ๓ ตอนได้แก่

- ตอนที่ ๑ สอบถามด้านการจัดทำและปัญหาในการจัดทำ
- ตอนที่ ๒ สอบถามด้านการเผยแพร่และปัญหาในการเผยแพร่
- ตอนที่ ๓ สอบถามด้านการแก้ไขปรับปรุงและปัญหาในการแก้ไขปรับปรุง

ชุดที่ ๒ เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับรูปแบบและเนื้อหาที่เหมาะสมของคู่มือการใช้ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยในประเทศไทย แบบสอบถามชุดนี้ใช้สอบถามประชากรในกลุ่มที่ ๑.๒ และ ๑.๓ ผู้ตอบแบบสอบถามชุดนี้รวมทั้งสิ้น ๓๑ คน

ข้อมูลจากแบบสอบถามชุดที่ ๒ นี้ ผู้วิจัยได้นำมาสรุปเพื่อสร้างเป็นเกณฑ์วิเคราะห์รูปแบบเนื้อหา โดยการแจกแจงความถี่ค่าร้อยละ และกำหนดเป็นเกณฑ์ดังนี้ การใช้ห้องสมุดเกินกว่าร้อยละ ๕๐.๐๐ และลักษณะรูปแบบใดที่มีค่าตอบว่าเหมาะสมที่จะเป็นรูปแบบ

๑. ลักษณะเนื้อหาหัวข้อใดที่มีผู้ตอบว่าเหมาะสมควรกล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุดเกินกว่าร้อยละ ๕๐.๐๐ ผู้วิจัยจะสรุปรวม เพื่อเป็นเกณฑ์วิเคราะห์

๒. ลักษณะรูปแบบใดที่มีผู้ตอบว่าเหมาะสมจำนวนสูงสุด ผู้วิจัยจะสรุปรวม เพื่อเป็นเกณฑ์วิเคราะห์

๑ คนรวม ๒ คน และบรรณารักษ์ผู้เคยจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดของห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตมหาสารคามแห่งละ ๑ คนรวม ๒ คน รวมบุคคลที่ผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปลองทดสอบทั้งสิ้น ๔ คน

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามโดยห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพฯ ส่วนใหญ่จะนำไปแจกและเก็บคืนด้วยตนเอง ส่วนห้องสมุดมหาวิทยาลัยในต่างจังหวัดจะส่งแบบสอบถามและรับคืนทางไปรษณีย์ ระยะเวลาที่ผู้วิจัยแจกและเก็บแบบสอบถามอยู่ระหว่างเดือนมกราคม-มีนาคม ๒๕๒๔ แบบสอบถามมีจำนวนทั้งสิ้น ๕๔ ฉบับ แยกเป็นแบบสอบถามด้านวิธีการจัดทำ การเผยแพร่ การปรับปรุงแก้ไข ฯลฯ จำนวน ๒๔ ฉบับ และแบบสอบถามด้านรูปแบบ เนื้อหาที่เหมาะสมจำนวน ๓๑ ฉบับ ผู้วิจัยได้รับแบบสอบถามกลับคืนทั้งสิ้น ๕๔ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐

วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำ การเผยแพร่ การแก้ไขปรับปรุง ฯลฯ (แบบสอบถามชุดที่ ๑) ใช้วิธีการวิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละ และเนื่องจากมีห้องสมุดจำนวน ๒๒ แห่งเท่านั้นที่จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดอีก ๖ แห่งไม่จัดทำ ดังนั้นการวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่กล่าวไปจึงวิเคราะห์ข้อมูลของห้องสมุดจำนวน ๒๒ แห่งเท่านั้น ส่วนการวิเคราะห์รูปแบบและเนื้อหา ผู้วิจัยได้รวบรวมคู่มือการใช้ห้องสมุดกลางฉบับที่ใช้ในปีการศึกษา ๒๕๒๔ ของมหาวิทยาลัยของรัฐที่จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดจำนวน ๒๒ แห่ง (๒๒ ฉบับ) นำมาวิเคราะห์ตามแบบวิเคราะห์ที่สร้างไว้ โดยการแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละ เช่นกัน ทั้งนี้จะอ่านและพิจารณาอย่างละเอียด ๑ ครั้ง เพื่อดูรูปแบบและลักษณะเนื้อหา แล้วจึงอ่านและพิจารณาครั้งที่ ๒ เพื่อวิเคราะห์รูปแบบและเนื้อหา จากนั้นจึงอ่านและพิจารณาครั้งที่ ๓ เพื่อทบทวนการวิเคราะห์

อนึ่งการวิเคราะห์ด้านวิธีการเขียน ภาพประกอบ ผู้วิจัยได้นำไปให้อาจารย์ผู้สอนทางด้านภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (อาจารย์สุนีย์ เลี้ยวเพ็ญวงศ์) และอาจารย์ทางด้านศิลปศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (อาจารย์จุมพล ราชวิจิตร) เพื่อพิจารณาวิเคราะห์ว่าเป็นลักษณะใด ประเภทใด

การนำเสนอข้อมูลทั้ง ๒ ส่วนนี้จะนำเสนอในรูปแบบตารางถึงบรรยาย สำหรับผลการวิเคราะห์ข้อมูลจะได้นำเสนอในบทต่อไป

อักษรย่อที่ใช้ในตาราง

จพ.	หมายถึง	หอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
มก. (บางเขน)	"	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน
มก. (กำแพงแสน)	"	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
มข.	"	หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
มช.	"	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
มธ.	"	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
มม. (ศิริราช)	"	หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล
มม. (ศาลายา)	"	โครงการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล
มร. (หัวหมาก)	"	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง
มร. (ปัจฉิมสวัสดิ์)	"	หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง วิทยาเขตสุวรรณภาศรี - ปัจฉิมสวัสดิ์
มศว. (ประสานมิตร)	"	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร
มศว. (บางแสน)	"	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางแสน
มศว. (พิษณุโลก)	"	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลก
มศว. (สงขลา)	"	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตสงขลา
มศว. (มหาสารคาม)	"	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตมหาสารคาม

มศก. (วังท่าพระ)	หมายถึง	แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ
มศก. (สนามจันทร์)	"	แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
มอ. (ปัตตานี)	"	หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี
มอ. (หาดใหญ่)	"	หอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
สจ. (พระนครเหนือ)	"	ห้องสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้า วิทยาเขตพระนครเหนือ
สพบ.	"	สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิต- พัฒนบริหารศาสตร์

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



บทที่ ๔

การวิเคราะห์ข้อมูลและผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษา สํารวจ ด้านการจัดทําและปัญหาในการจัดทํา การเผยแพร่และปัญหาในการเผยแพร่ การแก้ไขปรับปรุงและปัญหาในการแก้ไขปรับปรุง อีกทั้งการวิเคราะห์ เนื้อหารูปแบบของคู่มือการใช้ห้องสมุดครั้งนี้ ผู้วิจัยจะเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปตารางและการบรรยายโดยแยกเป็น ๔ ตอนคือ

ตอนที่ ๑ ผลการวิเคราะห์วิธีการจัดทําและปัญหาในการจัดทํา

ตอนที่ ๒ ผลการวิเคราะห์วิธีการเผยแพร่และปัญหาในการเผยแพร่

ตอนที่ ๓ ผลการวิเคราะห์การแก้ไขปรับปรุงและปัญหาในการแก้ไขปรับปรุง

ตอนที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบ เนื้อหาของคู่มือการใช้ห้องสมุดที่ควรจะเป็นตามความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม และผลการวิเคราะห์รูปแบบเนื้อหาของคู่มือการใช้ห้องสมุดตามที่ปรากฏอยู่จริงกับรูปแบบและ เนื้อหาตามความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ ๑ วิธีการจัดทําและปัญหาในการจัดทํา จากการสอบถาม

การจัดทําคู่มือการใช้ห้องสมุดของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐฉบับที่ใช้ในปีการศึกษา ๒๕๒๘ จำนวน ๒๘ แห่ง พบว่ามีห้องสมุดจำนวน ๒๒ แห่งจัดทํา ซึ่งได้แก่

๑. หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๒. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน
๓. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
๔. ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๕. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๖. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๗. กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล

๘. โครงการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล
๙. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง (หัวหมาก)
๑๐. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง วิทยาเขตปทุมวัน-สุวรรณภาคารี
๑๑. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร
๑๒. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางแสน
๑๓. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลก
๑๔. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตมหาสารคาม
๑๕. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตสงขลา
๑๖. แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ
๑๗. แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
๑๘. หอสมุดจอห์นเอฟ เคนเนดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
๑๙. หอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
๒๐. ห้องสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตพระนครเหนือ
๒๑. แผนกห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้
๒๒. สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ห้องสมุดที่ไม่ได้จัดทำมีจำนวน ๖ แห่งได้แก่

๑. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางเขน
๒. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตปทุมวัน
๓. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพลศึกษา
๔. ห้องสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี
๕. ห้องสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง
๖. ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สำหรับเหตุผลในการจัดทำและไม่จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดของห้องสมุดทั้ง ๒๘ แห่ง

ดังแสดงในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนคำตอบและร้อยละของสาเหตุที่จัดทำและไม่จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด

สาเหตุที่จัดทำ	จำนวนคำตอบ	ร้อยละ	สาเหตุที่ไม่จัดทำ	จำนวนคำตอบ	ร้อยละ
จัดทำตามความนิยม	-	-	ไม่มีงบประมาณ	๑	๕.๕๖
จัดทำเพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงระเบียบและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุดที่ผู้ใช้ควรทราบ	๒๑	๒๐.๘๐	บุคลากรน้อยไม่สามารถจัดทำได้	๓	๑๖.๖๗
เดือนความจำหลังจากที่ได้อธิบาย, แนะนำวิธีใช้ห้องสมุด	๑๒	๑๑.๘๘	ไม่มีเวลา	๔	๒๒.๒๒
สอนวิธีการใช้ห้องสมุดอย่างง่าย	๑๘	๑๗.๘๒	เห็นว่าไม่มีความจำเป็นในการจัดทำ	-	-
เพื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุด	๑๘	๑๗.๘๒	ไม่ทราบเหตุผลที่จะต้องจัดทำ	-	-
เพื่อลดภาระของบรรณารักษ์ในการแนะนำการใช้ห้องสมุดด้วยวิธีต่าง ๆ	๑๕	๑๔.๘๕	ระเบียบการใช้ห้องสมุด บริการและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด	๕	๒๗.๗๗
เพื่อความสะดวกในการติดต่อ แจ้งให้ห้องสมุดอื่น ๆ และผู้ที่อยู่ห่างไกลได้ทราบถึงระเบียบการใช้และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด	๑๕	๑๔.๘๕	ที่ผู้ใช้ควรทราบจัดพิมพ์รวมอยู่ในคู่มือนักศึกษาแล้ว	-	-
อื่น ๆ	๒	๑.๙๘	มีการแนะนำการใช้ห้องสมุดด้วยวิธีอื่น ๆ	๓	๑๖.๖๗
			เพียงพอแล้ว		
			อื่น ๆ	๒	๑๑.๑๑

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนคำตอบและร้อยละของสาเหตุที่จัดทำและไม่จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด (ต่อ)

สาเหตุที่จัดทำ	จำนวน	ร้อยละ	สาเหตุที่ไม่จัดทำ	จำนวน	ร้อยละ
รวม	๑๐๑	๑๐๐.๐๐	รวม	๑๘	๑๐๐.๐๐

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จากตารางที่ ๑ แสดงให้เห็นถึงเหตุผลที่ห้องสมุดแต่ละแห่งจัดทำและไม่จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด จากจำนวนคำตอบทั้งหมดพบว่าเหตุผลที่ห้องสมุดต้องจัดทำมากที่สุดคือ จัดทำเพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงระเบียบและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุดที่ผู้ใช้ควรทราบ (คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๘๐) รองลงมาคือเพื่อสอนวิธีการใช้ห้องสมุดอย่างง่ายและเพื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุด (คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๘๒ เท่ากัน) เหตุผลรองลงมาอีกคือเพื่อลดภาระของบรรณารักษ์ในการแนะนำการใช้ห้องสมุดด้วยวิธีต่าง ๆ และเพื่อความสะดวกในการติดต่อแจ้งให้ห้องสมุดอื่น ๆ และผู้ที่อยู่ห่างไกลได้ทราบถึงระเบียบการใช้และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด (คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๘๔) นอกจากนี้ยังมีเหตุผลอื่น ๆ ในการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดคิดเป็นร้อยละ ๑.๘๘ ซึ่งเหตุผลอื่น ๆ นี้ได้แก่เพื่อประกอบการเรียนวิชาการใช้ห้องสมุดเบื้องต้น สำหรับเหตุผลที่ไม่จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดจำนวนคำตอบสูงสุดคือร้อยละ ๒๗.๗๗ ตอบว่าระเบียบการใช้ห้องสมุด บริการและรายละเอียดเกี่ยวกับห้องสมุดที่ผู้ใช้ควรทราบจัดพิมพ์รวมอยู่ในคู่มือนักศึกษาแล้ว รองลงมาร้อยละ ๒๒.๒๒ ตอบว่าไม่มีเวลา รองลงมาอีกคือร้อยละ ๑๖.๖๗ เท่ากันตอบว่าบุคลากรน้อยไม่สามารถจัดทำได้และมีการแนะนำการใช้ห้องสมุดด้วยวิธีอื่น ๆ เพียงพอแล้ว วิธีการดังกล่าวได้แก่การจัดสอนในชั้นเรียนอย่างเป็นทางการ วิธีการนี้ห้องสมุดทุกแห่งจะกระทำ รองลงมาคือวิธีปฐมมณฑล เรื่องการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่ แนะนำการใช้ห้องสมุดด้วยการพาชมและสอดแทรกคำอธิบายแก่ผู้ใช้เป็นส่วนตัวในกระบวนการตอบคำถามที่ผู้ใช้ถาม และให้ข้อเสนอแนะในจุดต่าง ๆ ที่ต้องใช้ข้อเสนอเทศนั้น ๆ เช่นการใช้ป้ายแสดงวิธีการใช้บัตรรายการในบริเวณใกล้เคียงตู้บัตรรายการหรือบนตู้บัตรรายการตามลำดับ

เหตุผลที่ไม่จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดนอกจากที่กล่าวมาแล้ว ยังมีเหตุผลในด้านไม่มีงบประมาณ (ร้อยละ ๕.๕๖) นอกจากนี้ยังมีคำตอบด้วยเหตุผลอื่น ๆ อีกคือเห็นว่านักศึกษาไม่สนใจทำไปแล้วอาจไม่ได้ประโยชน์และยังไม่ได้ออกระเบียบการใช้ห้องสมุดอย่างเป็นทางการ จึงไม่มีข้อมูลแน่นอนที่จะจัดทำ ปัญหาเหล่านี้คิดรวมเป็นร้อยละ ๑๑.๑๑

ในการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดของห้องสมุดทั้ง ๒๒ แห่งที่กล่าวไปแล้วนั้น ห้องสมุดเหล่านี้จะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดในปี พ.ศ. จำนวนและขนาดที่แตกต่างกัน ดังแสดงในตารางที่ ๒, ๓ ตามลำดับ

ตารางที่ ๒ แสดงปี พ.ศ. ที่จัดทำและจำนวนที่จัดทำเรียงตามลำดับปี พ.ศ.

ปี พ.ศ.	ห้องสมุด	จำนวน (ฉบับ)
๒๕๒๔	มศก. (วังท่าพระ)	๒,๐๐๐
๒๕๒๕	มอ. (ปัตตานี)	๓,๐๐๐
	สพบ.	๑๐,๐๐๐
๒๕๒๖	มก. (บางเขน)	๑๕,๐๐๐
	มก. (บางเขน)	๑,๕๐๐
	มม. (ศิริราช)	๑,๐๐๐
	สจ. (พระนครเหนือ)	๕,๐๐๐
๒๕๒๗	จุฬา	๕,๐๐๐-๗,๐๐๐
	มร. (หัวหมาก)	๓๐,๐๐๐-๔๐,๐๐๐
	มศว. (ประสานมิตร)	๑,๕๐๐
	มศว. (พิษณุโลก)	๑,๐๐๐
๒๕๒๘	มช.	๑,๕๐๐
	มช.	๕,๐๐๐
	มธ.	๒,๐๐๐
	มม. (ศาลายา)	๑,๒๐๐
	มร. (ปัจฉิมสวัสดิ์)	๑,๐๐๐
	มศว. (บางแสน)	๑,๐๐๐
	มศว. (สงขลา)	๑,๐๐๐
	มศว. (มหาสารคาม)	๒,๐๐๐
	มศก. (สนามจันทร์)	๒,๐๐๐
	มอ. (หาดใหญ่)	๑,๐๐๐-๒,๐๐๐
	แม่โจ้	๑,๕๐๐

จากตารางที่ ๒ จะเห็นว่าคู่มือการใช้ห้องสมุดทั้งหมดจัดทำอยู่ในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๒๔-๒๕๒๘ โดยแยกตามลำดับปีได้ดังนี้คือคู่มือการใช้ห้องสมุดของห้องสมุดส่วนใหญ่ (๑๑ แห่ง) คือ มข. มช. มธ. มม. (ศาลายา) มร. (ปัจฉิมสวัสดิ์) มศว. (บางแสน) มศว. (สงขลา) มศว. (มหาสารคาม) มศก. (สนามจันทร์) มอ. (หาดใหญ่) และแม่โจ้ จัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๒๔ คู่มือการใช้ห้องสมุดของ จพ. มร. (หัวหมาก) มศว. (ประสานมิตร) มศว. (พิษณุโลก) จัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ และคู่มือการใช้ห้องสมุดของ มก. (บางเขน) มก. (กำแพงแสน) มม. (ศิริราช) สจ. (พระนครเหนือ) จัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๒๖ นอกจากนั้นคู่มือการใช้ห้องสมุดของ มอ. (ปัตตานี) สพบ. จัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๒๕ และคู่มือการใช้ห้องสมุดของ มศก. (วังท่าพระ) จัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๒๔

สำหรับจำนวนที่จัดทำนั้นปรากฏว่ามีจำนวนตั้งแต่ ๑,๐๐๐ - ๕๐,๐๐๐ ฉบับ โดยห้องสมุดที่จัดทำจำนวนมากที่สุดคือห้องสมุด มร. (หัวหมาก) จัดทำจำนวน ๓๐,๐๐๐-๕๐,๐๐๐ ฉบับ รองลงมาคือ มก. (บางเขน) จัดทำจำนวน ๑๕,๐๐๐ ฉบับ สพบ. จัดทำจำนวน ๑๐,๐๐๐ ฉบับ และ จพ. มช. สจ. (พระนครเหนือ) จัดทำจำนวน ๕,๐๐๐-๗๐,๐๐๐ ฉบับ ห้องสมุดนอกเหนือจากที่กล่าวมานี้ซึ่งมี ๑๖ แห่ง จำนวนที่จัดทำอยู่ระหว่าง ๑,๐๐๐-๓,๐๐๐ ฉบับ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๓ แสดงขนาดของคู่มือการใช้ห้องสมุดจำแนกตามรูปเล่ม

ประเภท	ห้องสมุด	ขนาด (กว้าง×ยาว) (หน่วยเป็นนิ้ว)
จุลสาร	มข.	๖ ๑/๒ × ๙ ๑/๒
	มข.	๖ ๑/๒ × ๙ ๑/๒
	มร. (ปัจฉิมสวัสดิ์)	๖ × ๙ ๑/๒
	มศว. (ประสานมิตร)	๖ ๑/๒ × ๙ ๑/๒
	มศว. (พิษณุโลก)	๖ ๑/๒ × ๙ ๑/๒
	มศว. (สงขลา)	๖ ๑/๒ × ๙ ๑/๒
	มอ. (ปัตตานี)	๖ ๑/๒ × ๙ ๑/๒
	มอ. (หาดใหญ่)	๖ ๑/๒ × ๙ ๑/๒
	แม่โจ้	๖ ๑/๒ × ๙ ๑/๒
แผนปลิวชุด	มม. (ศิริราช)	๙ ๑/๒ × ๑๑ ๑/๒ (กระดาษ A4)
	มม. (ศาลายา)	๙ ๑/๒ × ๑๑ (กระดาษโรเนียวยาว)
แผนพับ	จพ.	๙ ๑/๒ × ๙ ๑/๒ (พับสี่)
	มก. (บางเขน)	๙ ๑/๒ × ๙ ๑/๒ (พับสี่)
	มก. (กำแพงแสน)	๙ ๑/๒ × ๙ ๑/๒ (พับสี่)
	มธ.	๙ ๑/๒ × ๙ ๑/๒ (พับสี่)
	มร. (หัวหมาก)	๙ ๑/๒ × ๙ ๑/๒ (พับสี่)
	มศว. (บางแสน)	๙ ๑/๒ × ๙ ๑/๒ (พับสี่)
	มศว. (มหาสารคาม)	๙ ๑/๒ × ๙ ๑/๒ (พับสาม)
	มศก. (วังท่าพระ)	๙ ๑/๒ × ๙ ๑/๒ (พับสาม)
	มศก. (สนามจันทร์)	๙ ๑/๒ × ๙ ๑/๒ (พับสาม)
	สจ. (พระนครเหนือ)	๙ ๑/๒ × ๙ ๑/๒ (พับหก)
	สพบ.	๙ ๑/๒ × ๙ ๑/๒ (พับสี่)

จากตารางที่ ๓ สรุปขนาดของคู่มือการใช้ห้องสมุดรูปเล่มแบบต่าง ๆ เป็นดังนี้คือ

จุลสาร คู่มือฯ รูปเล่มลักษณะนี้มีขนาดกว้างตั้งแต่ $๖\frac{1}{2}$ " - $๗\frac{1}{2}$ " และมีขนาดยาวตั้งแต่ $๗\frac{1}{2}$ " - $๙\frac{1}{2}$ " ซึ่งสรุปรวมได้ว่ามีขนาดอยู่ระหว่าง $๖\frac{1}{2}$ " + $๗\frac{1}{2}$ " + $๙\frac{1}{2}$ " คู่มือการใช้ห้องสมุดของ มอ. (หาดใหญ่) มีขนาดกว้างมากที่สุดคือกว้าง $๗\frac{1}{2}$ " และอาจกล่าวได้ว่าเป็นคู่มือฯ ที่มีขนาดค่อนข้างใหญ่กว่าฉบับอื่น ๆ ส่วนคู่มือฯ ที่มีขนาดกว้างยาวน้อยที่สุดและนับเป็นคู่มือฯ ที่มีขนาดเล็กที่สุดคือคู่มือการใช้ห้องสมุดของ มช.

แผ่นปลิวชุด คู่มือการใช้ห้องสมุดของ มม. (ศิริราช) จัดทำด้วยกระดาษขนาด A4 (ประมาณ $๘\frac{1}{2}$ " + $๑๑\frac{1}{2}$ ") และคู่มือการใช้ห้องสมุดของ มม. (ศาลายา) จะมีขนาดใหญ่กว่าคู่มือการใช้ห้องสมุดของ มม. (ศาลายา) คือจัดทำด้วยกระดาษขนาด $๑๓\frac{1}{2}$ " + $๙\frac{1}{2}$ " (กระดาษโรเนียวยาว)

แผ่นพับ ลักษณะการพับทบของคู่มือการใช้ห้องสมุดกลุ่มนี้มี ๓ ลักษณะคือพับสาม ซึ่งได้แก่คู่มือการใช้ห้องสมุดของ มศว. (มหาสารคาม) มศก. (วังท่าพระ) และ มศก. (สนามจันทร์) คู่มือการใช้ห้องสมุดของ สจ. (พระนครเหนือ) จะพับหก และคู่มือการใช้ห้องสมุดที่เหลือทั้งหมดจะพับสี่ ขนาดของคู่มือการใช้ห้องสมุดรูปเล่มแบบนี้อยู่ระหว่าง $๓\frac{1}{2}$ " + $๗\frac{1}{2}$ " - $๔\frac{1}{2}$ " + $๙\frac{1}{2}$ " คู่มือฯ ที่มีขนาดกว้างที่สุดคือคู่มือฯ ของ มศก. (วังท่าพระ) ซึ่งมีความกว้างเท่ากับ $๔\frac{1}{2}$ " และคู่มือการใช้ห้องสมุดที่มีขนาดกว้างน้อยที่สุดคือคู่มือการใช้ห้องสมุดของ มร. (หัวหมาก) และ มศว. (บางแสน) สำหรับคู่มือการใช้ห้องสมุดที่มีขนาดยาวมากที่สุดคือ คู่มือการใช้ห้องสมุดของ มศว. (บางแสน) และ มศว. (มหาสารคาม) ซึ่งยาวเท่ากับ $๙\frac{1}{2}$ " คู่มือการใช้ห้องสมุดของ สพบ. มีความยาวน้อยที่สุดคือยาว $๗\frac{1}{2}$ " ซึ่งพอสรุปได้ว่า คู่มือการใช้ห้องสมุดที่มีขนาดค่อนข้างใหญ่กว่าฉบับอื่น ๆ คือคู่มือการใช้ห้องสมุดของ มศก. (วังท่าพระ) และ มศก. (สนามจันทร์)

จากที่กล่าวไปข้างต้นนี้ จะเห็นได้ว่าคู่มือฯ แต่ละลักษณะส่วนใหญ่มีขนาดที่ไม่แตกต่างกันมากนัก

ในการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดนั้น ห้องสมุดส่วนมากมีแผนกประจำที่รับผิดชอบในการจัดทำ และมักเป็นแผนกบริการ และลักษณะผู้รับผิดชอบในการจัดทำจะแตกต่างกันไป รายละเอียดสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ดังปรากฏในตารางที่ ๔ และ ๕ ตามลำดับ

ตารางที่ ๔ แสดงจำนวนและร้อยละของลักษณะการรับผิดชอบในการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
มีแผนกรับผิดชอบในการจัดทำเป็นประจำ	๑๔	๖๘.๑๘
ไม่มีแผนกรับผิดชอบในการจัดทำเป็นประจำ	๗	๓๑.๘๒
รวม	๒๒	๑๐๐.๐๐

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๕ แสดงจำนวนและร้อยละของแผนกที่รับผิดชอบ ในการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด

แผนกที่รับผิดชอบ *	จำนวน	ร้อยละ
แผนกบริหาร	๒	๑๒.๕๐
แผนกบริการ	๑๑ **	๖๘.๗๕
แผนกเผยแพร่วิชาการ	๑	๖.๒๕
แผนกสื่อการศึกษา	๑ **	๖.๒๕
แผนกวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ	๑	๖.๒๕
รวม	๑๖ **	๑๐๐.๐๐

หมายเหตุ * แผนกที่รับผิดชอบนี้จัดแบ่งตามลักษณะงาน ซึ่งแต่ละห้องสมุดอาจมีชื่อเรียกที่แตกต่างกันออกไป

** แผนกบริการและสื่อการศึกษาของห้องสมุดจำนวน ๑ แห่งร่วมกันรับผิดชอบจัดทำ ดังนั้นจำนวนรวมทั้งหมดจึงเป็น ๑๖

จากตารางที่ ๔, ๕ ห้องสมุดส่วนใหญ่จำนวน ๑๕ แห่ง (ร้อยละ ๖๘.๑๘) มีแผนกรับผิดชอบในการจัดทำเป็นประจำ ที่เหลืออีก ๖ แห่ง (ร้อยละ ๓๑.๘๒) ไม่มีแผนกรับผิดชอบในการจัดทำเป็นประจำ (ตารางที่ ๔) นอกจากนี้ห้องสมุดที่มีแผนกรับผิดชอบในการจัดทำเป็นประจำจำนวน ๑๑ แห่งจากจำนวน ๑๕ แห่ง (ร้อยละ ๖๘.๗๕) จะให้แผนกบริการเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำ แผนกบริหารจะรับผิดชอบในการจัดทำคิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕ แผนกเผยแพร่วิชาการ แผนกสื่อการศึกษาและแผนกวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ รับผิดชอบในการจัดทำคิดเป็นร้อยละ ๖.๒๕ เท่ากัน (ตารางที่ ๕)

สำหรับรายละเอียดของลักษณะผู้รับผิดชอบในการจัดทำห้องสมุดที่มีแผนกรับผิดชอบ (๑๕ แห่ง) และไม่มีแผนกรับผิดชอบ (๗ แห่ง)

ดังปรากฏในตารางที่ ๖

ตารางที่ ๖ แสดงจำนวนและร้อยละของลักษณะผู้รับผิดชอบในการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดจำแนกตามการมีแผนกและไม่มีแผนกรับผิดชอบในการจัดทำ

ห้องสมุดที่มีแผนก รับผิดชอบ			ห้องสมุดที่ไม่มีแผนก รับผิดชอบ		
ลักษณะผู้รับผิดชอบ	จำนวน	ร้อยละ	ลักษณะผู้รับผิดชอบ	จำนวน	ร้อยละ
บรรณารักษ์ในแผนกคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบ	๑๑	๗๓.๓๔	ผู้บริหารจะมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง	๓	๔๒.๘๖
บรรณารักษ์ในแผนกหลายคนร่วมกันพิจารณา	๒	๑๓.๓๓	รับผิดชอบจัดทำเป็นครั้งคราว		
จัดทำ			ผู้บริหารจะมอบให้แผนกใดแผนกหนึ่งรับผิดชอบ	-	-
บรรณารักษ์ในแผนกทุกคนร่วมกันพิจารณา	๒	๑๓.๓๓	ชอบในการจัดทำเป็นครั้งคราว		
จัดทำ			ผู้บริหารจะตั้งคณะกรรมการซึ่งมาจากหลาย	๔	๕๗.๑๔
อื่น ๆ	-	-	แผนกพิจารณาาร่วมกัน		
			อื่น ๆ	-	-
รวม	๑๕	๑๐๐.๐๐		๗	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๖ แสดงลักษณะผู้รับผิดชอบในการจัดทำ ในกรณีที่ห้องสมุดมีแผนกที่
รับผิดชอบจัดทำเป็นประจำ ผู้รับผิดชอบจัดทำส่วนใหญ่ (จำนวน ๔ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๗๓.๓๔)
จะเป็นบรรณารักษ์ในแผนกคนใดคนหนึ่ง นอกจากนั้นเป็นบรรณารักษ์ในแผนกหลายคนร่วมกัน
พิจารณาจัดทำและบรรณารักษ์ในแผนกทุกคนร่วมกันพิจารณาจัดทำซึ่งมีจำนวนอย่างละ ๒ แห่ง
คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๓๓ เท่ากัน

ในกรณีที่ห้องสมุดที่ไม่มีแผนกรับผิดชอบในการจัดทำเป็นประจำ ผู้บริหารจะมอบหมายให้
บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำเป็นครั้งคราว และผู้บริหารจะตั้งคณะกรรมการซึ่งมาจาก
หลายแผนกพิจารณาร่วมกัน ทั้ง ๒ ประการนี้มีห้องสมุดที่ดำเนินการจำนวน ๓ แห่งและ ๔ แห่ง
คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๘๖ และ ๕๗.๑๔ ตามลำดับ

จะเห็นว่าลักษณะผู้รับผิดชอบทั้ง ๒ กรณีนี้ ห้องสมุดส่วนใหญ่จะมีบุคลากรที่รับผิดชอบ
จัดทำเพียงคนเดียว กล่าวคือห้องสมุดที่มีแผนกรับผิดชอบในการจัดทำเป็นประจำจะมีบรรณารักษ์
คนใดคนหนึ่งเป็นแผนกเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำจำนวน ๔ แห่ง และห้องสมุดที่ไม่มีแผนกรับผิดชอบ
ในการจัดทำเป็นประจำ จะมีห้องสมุดจำนวน ๓ แห่งที่ผู้บริหารจะมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง
รับผิดชอบในการจัดทำ รวมห้องสมุดที่มีผู้รับผิดชอบจัดทำเพียงคนเดียวทั้งสิ้น ๑๓ แห่ง ซึ่งเกิน
กึ่งหนึ่งของจำนวนห้องสมุดที่จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด

ในตารางต่อไปจะแสดงให้เห็นถึงวิธีการที่ผู้จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดใช้ช่วยในการ
จัดทำ ซึ่งมีอยู่หลายวิธีการ

สถาบันวิจัยประชากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๗ แสดงจำนวนคำตอบและร้อยละของวิธีการที่ใช้ช่วยในการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด

วิธีการที่ใช้	จำนวน	ร้อยละ
ศึกษาตัวอย่างคู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับเก่าของห้องสมุดของตนเอง	๑๗	๑๗.๓๕
ศึกษาตัวอย่างคู่มือการใช้ห้องสมุดของห้องสมุดต่าง ๆ	๒๐	๒๐.๔๑
ศึกษาเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคู่มือการใช้ห้องสมุด	๑๖	๑๖.๓๓
สอบถาม ปรึกษาผู้มีประสบการณ์ในการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดซึ่งเป็นบุคลากรในหน่วยงานเดียวกันกับท่าน	๑๔	๑๔.๒๙
สอบถาม ปรึกษาผู้ที่มีประสบการณ์ในการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดซึ่งเป็นบุคลากรคนละหน่วยงานกับท่าน	๑๐	๑๐.๒๐
สอบถาม ปรึกษาผู้ร่วมงานในหน่วยงานเดียวกันซึ่งเป็นผู้ที่ไม่มีประสบการณ์ในการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด	๗	๗.๑๔
สอบถาม ปรึกษาผู้มีความรู้ในด้านอื่น ๆ แต่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด	๑๒	๑๒.๒๔
อื่น ๆ	๒	๒.๐๔
รวม	๙๘	๑๐๐.๐๐

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

จากตารางที่ ๗ พบว่าวิธีการที่ห้องสมุดต่าง ๆ ใช้ช่วยในการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดมากที่สุดคือ ร้อยละ ๒๐.๕๑ ของจำนวนคำตอบทั้งหมดได้แก่การศึกษาตัวอย่างของคู่มือการใช้ห้องสมุดของห้องสมุดต่าง ๆ รองลงมา ร้อยละ ๑๗.๓๕ คือศึกษาตัวอย่างคู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับเก่าของตนเองและรองลงมาอีกร้อยละ ๑๖.๓๓ คือศึกษาเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคู่มือการใช้ห้องสมุด ร้อยละ ๑๔.๒๙ สอบถาม ปรึกษาผู้มีประสบการณ์ในการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด ซึ่งเป็นบุคลากรในหน่วยงานเดียวกัน ร้อยละ ๑๒.๒๔ สอบถามปรึกษาผู้มีความรู้ในด้านอื่น ๆ แต่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เช่น ผู้รู้ด้านภาพประกอบ ด้านการออกแบบวางหน้าสิ่งพิมพ์ ด้านภาษาและด้านวัสดุที่ใช้จัดทำ เช่น กระดาษ ราคา ฯลฯ นอกจากนี้ยังมีคำตอบอื่น ๆ อีกร้อยละ ๒.๐๔ ซึ่งวิธีการอื่น ๆ ที่ใช้คือถามนักศึกษาให้วิจารณ์ร่างต้นฉบับของคู่มือการใช้ห้องสมุด อีกทั้งสอบถามผู้ใช้และบุคลากรของห้องสมุดเพื่อให้ทราบว่าผู้ใช้ต้องการทราบอะไรเกี่ยวกับห้องสมุด

การจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดในขั้นตอนต่าง ๆ นั้น ห้องสมุดอาจจัดทำเองทุกขั้นตอนหรือร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ จัดทำ ดังปรากฏรายละเอียดในตารางที่ ๘

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ ๘ แสดงจำนวนและร้อยละของผู้จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด

ผู้จัดทำ	จำนวน	ร้อยละ
บุคลากรของห้องสมุดร่วมมือกับหน่วยงานเอกชนจัดทำ	๒	๔.๐๘
บุคลากรของห้องสมุดร่วมมือกับบุคลากรของหน่วยงานราชการอื่น ๆ	๘	๓๖.๓๖
บุคลากรของห้องสมุดจัดทำเองทุกขั้นตอน	๑๒	๕๔.๕๕
อื่น ๆ	-	-
รวม	๒๒	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๘ แสดงให้เห็นว่าในจำนวนห้องสมุด ๒๒ แห่ง ที่จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดมีห้องสมุดจำนวน ๑๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๕๕ ที่บุคลากรห้องสมุดรับผิดชอบจัดทำเองทุกขั้นตอน อีก ๘ แห่งคิดเป็นร้อยละ ๓๖.๓๖ ที่บุคลากรของห้องสมุดร่วมมือกับบุคลากรของหน่วยงานราชการอื่นรับผิดชอบในการจัดทำ และอีก ๒ แห่งคิดเป็นร้อยละ ๔.๐๘ ที่บุคลากรของห้องสมุดร่วมมือกับเอกชนในการจัดทำ

จากตารางดังกล่าวนี้สรุปได้ว่าห้องสมุดจำนวน ๑๒ แห่งจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดเองทุกขั้นตอน และห้องสมุดอีกจำนวน ๑๐ แห่ง จัดทำโดยร่วมมือกับหน่วยงานราชการอื่น ๆ และหน่วยงานเอกชน สำหรับรายละเอียดของขั้นตอนต่าง ๆ ในการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดที่หน่วยงานอื่น ๆ จัดทำร่วมกับห้องสมุด ดังปรากฏในตารางที่ ๙

ตารางที่ ๕ แสดงผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดในกรณีที่ห้องสมุดจัดทำร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

ขั้นตอนการจัดทำ	หน่วยงาน				
	๑	๒	๓	๔	รวม
การจัดเตรียมเนื้อหา	๑๐ (๑๐๐)	-	-	-	๑๐ (๑๐๐)
การออกแบบและจัดวางหน้าสิ่งพิมพ์ ซึ่งได้แก่					
- การพิจารณากำหนดรูปเล่ม	๑๐ (๑๐๐)				๑๐ (๑๐๐)
- การพิจารณาสีของกระดาษที่ใช้จัดทำ	๘ (๘๐)	๑ (๑๐)	๑ (๑๐)	-	๑๐ (๑๐๐)
- การพิจารณากำหนดภาพประกอบ	๑๐ (๑๐๐)	-	-	-	๑๐ (๑๐๐)
- การพิจารณาตัวอักษรที่ใช้	๑๐ (๑๐๐)	-	-	-	๑๐ (๑๐๐)
- การพิจารณากำหนดสีของหมึกพิมพ์	๘ (๘๐)	-	๑ (๑๐)	-	๑๐ (๑๐๐)
- การพิจารณาจัดวางหน้าสิ่งพิมพ์	๘ (๘๐)	๑ (๑๐.๐๐)	-	-	๑๐ (๑๐๐)

ตารางที่ ๔ แสดงผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดในกรณีห้องสมุดจัดทำร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ (ต่อ)

ขั้นตอนการจัดทำ	หน่วยงาน				
	๑	๒	๓	๔	รวม
การจัดทำขั้นตอนสุดท้ายเพื่อจัดทำเป็นคู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับที่แจกจ่ายผู้ใช้ได้แก่ - การพิมพ์, การจำลองต้นฉบับ - การทำเล่ม (เข้าเล่ม, เย็บเล่ม ฯลฯ)	- ๓ (๓๐)	๒ - -	๖ ๕ (๕๐)	๒ ๒ (๒๐)	๑๐ ๑๐ (๑๐๐)

หมายเหตุ จำนวนตัวเลขในเครื่องหมายวงเล็บหมายถึงจำนวนร้อยละ

- ๑ หมายถึง ห้องสมุด
- ๒ " หน่วยงานโสตทัศนศึกษาของสถาบันที่ห้องสมุดสังกัดอยู่
- ๓ " โรงพิมพ์ของสถาบันที่ห้องสมุดสังกัดอยู่
- ๔ " โรงพิมพ์เอกชน

จากตารางที่ ๔ แสดงผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดทำ ในกรณีที่ห้องสมุดจัดทำร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งปรากฏว่าขั้นตอนการจัดเตรียมเนื้อหา การพิจารณากำหนดรูปแบบ กำหนดภาพประกอบและกำหนดตัวอักษรที่ใช้ ห้องสมุดทุกแห่งจัดทำ (ร้อยละ ๑๐๐.๐๐) ขั้นตอนการพิจารณากำหนดสีของหมึกพิมพ์ การจัดวางหน้าสิ่งพิมพ์ ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดทำ (ร้อยละ ๕๐.๐๐) ห้องสมุดอีกร้อยละ ๑๐.๐๐ เท่ากัน ให้โรงพิมพ์ของสถาบันพิจารณากำหนดสีของหมึกพิมพ์ และให้หน่วยงานโสตทัศนศึกษาของสถาบันพิจารณาจัดวางหน้าสิ่งพิมพ์

ขั้นตอนการพิจารณาสีของกระดาษที่ใช้จัดทำ ปรากฏว่าห้องสมุดจัดทำเอง เป็นส่วนใหญ่ (ร้อยละ ๔๐.๐๐) ที่เหลือนอกนั้นหน่วยงานโสตทัศนศึกษาและโรงพิมพ์ของสถาบันที่ห้องสมุดสังกัดอยู่เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำคิดเป็นร้อยละ ๑๐.๐๐ เท่ากัน

สำหรับขั้นตอนการพิมพ์, การจำลองต้นฉบับ เป็นขั้นตอนที่ไม่มีห้องสมุดใดรับผิดชอบจัดทำเลย ผู้รับผิดชอบจัดทำขั้นตอนนี้เป็นส่วนใหญ่ (ร้อยละ ๖๐.๐๐) คือโรงพิมพ์ของสถาบัน ส่วนหน่วยงานโสตทัศนศึกษาของสถาบันและโรงพิมพ์เอกชนรับผิดชอบจัดทำขั้นตอนนี้คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๐๐ เท่ากัน สุดท้ายคือขั้นตอนการทำเล่ม ซึ่งโรงพิมพ์ของสถาบันเป็นผู้จัดทำขั้นตอนนี้เป็นส่วนใหญ่ (ร้อยละ ๕๐.๐๐) ห้องสมุดและโรงพิมพ์เอกชนจัดทำขั้นตอนนี้คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๐๐ และ ๒๐.๐๐ ตามลำดับ

สรุปได้ว่าถ้าห้องสมุดร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดแล้ว ขั้นตอนการจัดเตรียมเนื้อหา การพิจารณากำหนดรูปแบบ กำหนดภาพประกอบ การพิจารณาตัวอักษรที่ใช้ เป็นขั้นตอนที่ห้องสมุดทุกแห่งจัดทำเอง ขั้นตอนการพิจารณาจัดวางหน้าสิ่งพิมพ์ กำหนดสีของหมึกพิมพ์ พิจารณาสีของกระดาษ ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดทำเอง ขั้นตอนที่ไม่มีห้องสมุดใดจัดทำเลยได้แก่ขั้นตอนการพิมพ์, การจำลองต้นฉบับ ซึ่งขั้นตอนนี้หน่วยงานที่จัดทำส่วนใหญ่คือโรงพิมพ์ของสถาบัน แต่ถ้าในกรณีที่ห้องสมุด (จำนวน ๑๒ แห่ง) จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดเองทุกขั้นตอน (ดังรายละเอียดในตารางที่ ๕ ที่ผ่านมา) ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดทำขั้นตอนนี้โดยการโรเนียว ดังปรากฏรายละเอียดในตารางที่ ๑๐ แต่ก่อนที่จะเสนอรายละเอียดของการจำลองต้นฉบับที่ห้องสมุดจัดทำเอง ใครขอเสนอรายละเอียดของการนำเสนอและไม่นำเสนอโครงร่างคู่มือการใช้ห้องสมุดให้ผู้ร่วมงานวิจัยก่อนนำไปจำลองต้นฉบับก่อน (ตารางที่ ๑๐)

ตารางที่ ๑๐ แสดงจำนวนและร้อยละของห้องสมุดที่นำคู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับ
 โครงร่างซึ่งได้ผ่านขั้นตอนการจัดเตรียมเนื้อหา การออกแบบและ
 จัดวางหน้าสิ่งพิมพ์ เสนอและไม่ เสนอให้ผู้ร่วมงานวิชาการและ เสนอแนะ
 ข้อคิดเห็น

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
นำเสนอ	๑๔	๖๘.๑๘
ไม่นำเสนอ	๗	๓๑.๘๒
อื่น ๆ	-	-
รวม	๒๒	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๑๐ ห้องสมุดส่วนใหญ่คือ ๑๔ แห่งคิดเป็นร้อยละ ๖๘.๑๘ นำคู่มือการใช้
 ห้องสมุดฉบับโครงร่างเสนอให้ผู้ร่วมงานวิชาการและ เสนอแนะข้อคิดเห็น และห้องสมุด ๗ แห่ง
 คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๘๒ ไม่นำคู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับโครงร่างเสนอให้ผู้ร่วมงานวิชาการ
 สำหรับเหตุผลที่ไม่นำเสนอนั้น ผู้จัดทำคู่มือ ฯ ของห้องสมุดดังกล่าวตอบสรุปได้ว่าผู้จัดทำได้
 ปรึกษาหารือกันก่อนดำเนินการจัดทำแล้ว ผู้บริหารห้องสมุดได้ตรวจสอบแก้ไขแล้ว อีกทั้ง เห็นว่า
 ไม่มีความจำเป็นและได้ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเกี่ยวกับเนื้อหาหรือส่วนที่เปลี่ยนแปลงตรวจสอบแล้ว
 นอกจากนี้รายละเอียดส่วนใหญ่ของเนื้อหาส่งมาจากแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องผู้จัดทำเพียงแต่นำมา
 ออกแบบและจัดวางหน้าสิ่งพิมพ์เท่านั้น และประการสุดท้ายผู้จัดทำไม่มีเวลาและจัดทำอย่าง เร่งด่วน
 จึงไม่นำไปให้ผู้ร่วมงานอื่น ๆ วิจารณ์ เสนอแนะข้อคิดเห็น

ตารางที่ ๑๑ แสดงจำนวนและร้อยละของวิธีการจำลองต้นฉบับ (duplication) ของคู่มือการใช้ห้องสมุด ในกรณีที่ห้องสมุดจัดทำเองทุกขั้นตอน

วิธีการ	จำนวน	ร้อยละ
อัดสำเนาโดยวิธีถ่ายเอกสาร	๒	๑๖.๖๗
อัดสำเนาโดยวิธีโรเนียว	๑๐	๘๓.๓๓
อื่น ๆ	-	-
รวม	๑๒	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๑๑ การจำลองต้นฉบับของคู่มือการใช้ห้องสมุดจากจำนวนห้องสมุดที่จัดทำขึ้นตอนนี้อง ๑๒ แห่ง พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่คือ ๑๐ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๓๓ จำลองต้นฉบับโดยวิธีโรเนียว และอีก ๒ แห่งคิดเป็นร้อยละ ๑๖.๖๗ จำลองต้นฉบับโดยวิธีถ่ายเอกสาร

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปัญหา	จำนวนคำตอบ	ร้อยละ
งบประมาณในการจัดทำน้อย ทำให้จัดทำคู่มือ ฯ ได้ไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร	๑๑	๑๘.๓๓
บุคลากรในห้องสมุดน้อย ทำให้จัดทำคู่มือ ฯ ได้ล่าช้า	๑๐	๑๖.๖๖
ขาดสิ่งพิมพ์ เอกสาร หรือข้อมูล ฯลฯ ที่จะใช้ค้นคว้าเรื่องเกี่ยวกับคู่มือ ฯ เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาจัดทำ	๓	๕.๐๐
ขาดตัวอย่างคู่มือการใช้ห้องสมุดของห้องสมุดต่าง ๆ ที่จะใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาจัดทำ	๑	๑.๖๗
ขาดผู้มีความรู้ในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดที่จะช่วยให้คำปรึกษาในการจัดทำ	๗	๑๑.๖๗
ขาดประสบการณ์ในการจัดทำ	๖	๑๐.๐๐
ไม่ได้รับการสนับสนุนร่วมมือจากผู้บริหารห้องสมุด	๑	๑.๖๗
ไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้ร่วมงาน	๑	๑.๖๗
บรรณารักษ์ผู้จัดทำและเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องมีงานในหน้าที่อื่น ๆ มากทำให้มีเวลาจัดทำคู่มือ ฯ น้อย	๑๒	๒๐.๐๐
จึงจัดทำได้ไม่ดีเท่าที่ควร		
อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดทำ อาทิ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องโรเนียว ฯลฯ มีคุณภาพไม่ดีเพียงพอ	๓	๕.๐๐
ไม่สามารถหาภาพประกอบในคู่มือ ฯ ที่เหมาะสมได้	๒	๓.๓๓

ตารางที่ ๑๒ แสดงจำนวนคำตอบและร้อยละของปัญหาการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด (ต่อ)

ปัญหา	จำนวน คำตอบ	ร้อยละ
อื่น ๆ	๓	๕.๐๐
รวม	๖๐	๑๐๐.๐๐

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

จากตารางที่ ๑๒ จากจำนวนคำตอบทั้งหมดพบว่าปัญหาที่ปรากฏคำตอบจำนวนมาก คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๐๐ คือบรรณารักษ์จัดทำและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีงานในหน้าที่อื่น ๆ มาก ทำให้เวลาจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดน้อยจึงจัดทำไม่ได้ไม่ถี่เท่าที่ควร ปัญหาที่ปรากฏคำตอบจำนวนรองลงมาคืองบประมาณในการจัดทำน้อย ทำให้จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดได้ไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๓๓ และปัญหาที่ปรากฏคำตอบรองลงมาคือบุคลากรในห้องสมุดน้อย ทำให้จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดได้ล่าช้า คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๖๖ นอกจากนี้ปัญหาการขาดผู้มีความรู้ในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดที่จะช่วยให้คำปรึกษาซึ่งได้แก่การขาดผู้มีความรู้ในด้านการจัดทำ การออกแบบและจัดวางหน้าสิ่งพิมพ์ การจำลองต้นฉบับและการเย็บเล่ม ห้องสมุดประสบคิดเป็นร้อยละ ๑๑.๖๗ เท่ากัน สำหรับปัญหาที่ปรากฏคำตอบน้อยได้แก่การขาดสิ่งพิมพ์เอกสารหรือข้อมูล ฯลฯ ที่จะใช้ในการค้นคว้าเพื่อเป็นแนวทางการจัดทำอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดทำมีคุณภาพไม่ดีเพียงพอ ปัญหาทั้ง ๒ ประการนี้ห้องสมุดประสบเท่ากันคือร้อยละ ๕.๐๐ ปัญหาสุดท้ายคือไม่สามารถหาภาพประกอบที่เหมาะสมได้และไม่ได้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากผู้บริหาร ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากผู้ร่วมงาน ปัญหาดังกล่าวนี้ประการแรกปรากฏคำตอบ

ร้อยละ ๓.๓๓ คำตอบที่ เหลือมีจำนวนคำตอบร้อยละ ๑.๖๗

นอกจากนี้ห้องสมุดยังประสบปัญหาอื่น ๆ อีกคือ หน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ ช่วยเหลือมี เวลาให้น้อย การเรียนตอนฉบับโครงร่างไปให้หน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบมักได้ คืบช้า อีกทั้งไม่รอบคอบในการตรวจสอบมีผิดพลาด และสุดท้ายคืองบประมาณในการจัดทำน้อย จึงจัดทำได้ไม่เพียงพอกับความต้องการ



สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ ๒ การเผยแพร่และปัญหาในการเผยแพร่

ในการเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุด ปรากฏว่าห้องสมุดจำนวน ๑๗ แห่ง มีแผนกที่
 รับผิดชอบในการเผยแพร่ และห้องสมุดอีกจำนวน ๕ แห่ง ไม่มีแผนกรับผิดชอบในการเผยแพร่
 สำหรับรายละเอียดของแผนกที่รับผิดชอบและลักษณะการเผยแพร่ในกรณีห้องสมุดไม่มีแผนก
 รับผิดชอบเผยแพร่ ดังแสดงในตารางที่ ๑๓ และ ๑๔ ตามลำดับ

ตารางที่ ๑๓ แสดงจำนวนและร้อยละของแผนกที่รับผิดชอบในการเผยแพร่คู่มือ
 การใช้ห้องสมุด ในกรณีของห้องสมุดที่มีแผนกรับผิดชอบเผยแพร่

แผนกที่รับผิดชอบ*	จำนวน	ร้อยละ
แผนกบริหาร	๑**	๕.๕๖
แผนกบริการ	๑๔**	๗๗.๗๖
แผนกเผยแพร่วิชาการ	๑	๕.๕๖
แผนกวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ	๑	๕.๕๖
แผนกประชาสัมพันธ์	๑	๕.๕๖
รวม	๑๘**	๑๐๐.๐๐

หมายเหตุ * แผนกที่รับผิดชอบนี้จัดแบ่งตามลักษณะงาน ซึ่งแต่ละห้องสมุดอาจเรียกชื่อ
 แตกต่างกันไป

** มีห้องสมุดแห่งหนึ่งมีแผนกรับผิดชอบในการเผยแพร่คู่มือฯ ร่วมกัน ๒ แผนก
 คือแผนกบริการและแผนกบริหาร ดังนั้นจำนวนรวมทั้งหมดจึงเป็น ๑๘

ตารางที่ ๑๔ แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ที่รับผิดชอบในการ เผยแพร่คู่มือการใช้
ห้องสมุด ในกรณีที่ไม่มีแผนกรับผิดชอบ

ลักษณะการรับผิดชอบ เผยแพร่	จำนวน	ร้อยละ
ผู้บริหารจะมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการ เผยแพร่และผู้ที่ได้รับมอบหมายจะไปรับคู่มือการใช้ห้องสมุด จากผู้จัดทำหรือผู้ที่เก็บรวบรวมและนำไปเผยแพร่	-	-
เผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุดร่วมกับกิจกรรมบางอย่างของ ห้องสมุด เช่น การนำชมห้องสมุด โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ ทำกิจกรรมนั้นจะไปรับคู่มือฯ จากผู้จัดทำหรือผู้ที่เก็บรวบรวม และนำไปเผยแพร่ร่วมกับกิจกรรมนั้น	๕	๑๐๐.๐๐
รวม	๕	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๑๓-๑๔ จะเห็นได้ว่าในกรณีของห้องสมุดที่มีแผนกรับผิดชอบเผยแพร่
แผนกที่รับผิดชอบเผยแพร่มากที่สุดคือแผนกบริการ (ร้อยละ ๗๗.๗๖) แผนกบริการ แผนกเผยแพร่
วิชาการ แผนกวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ และแผนกประชาสัมพันธ์ จะรับผิดชอบในการ
เผยแพร่ คิดเป็นร้อยละ ๕.๕๖ เท่ากัน (ตารางที่ ๑๓) สำหรับห้องสมุดที่ไม่มีแผนกรับผิดชอบ
ในการเผยแพร่นั้น ห้องสมุดทุกแห่ง (ร้อยละ ๑๐๐.๐๐) จะเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุดร่วมกับ
กิจกรรมบางอย่างของห้องสมุด เช่น การพาชมห้องสมุด โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำกิจกรรมนั้น
จะไปรับคู่มือฯ จากผู้จัดทำหรือผู้ที่เก็บรวบรวมและนำไปเผยแพร่ร่วมกับกิจกรรมนั้น (ตารางที่ ๑๔)

ทั้งห้องสมุดที่มีแผนกรับผิดชอบเผยแพร่และไม่มีแผนกรับผิดชอบเผยแพร่ ห้องสมุดเหล่านี้ จะเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุดด้วยการให้เปล่าและส่วนใหญ่จะใช้วิธีการเผยแพร่มากกว่า ๑ วิธี (ดังตารางที่ ๑๕) สำหรับรายละเอียดของวิธีการเผยแพร่ดังปรากฏในตารางที่ ๑๖

ตารางที่ ๑๕ แสดงจำนวนห้องสมุดที่ใช้วิธีเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุด ๑ วิธีและมากกว่า ๑ วิธี

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
ห้องสมุดที่ใช้วิธีเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุด ๑ วิธี	๒	๔.๐๔
ห้องสมุดที่ใช้วิธีเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุดมากกว่า ๑ วิธี	๒๐	๔๐.๕๑
รวม	๒๒	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๑๕ แสดงจำนวนและร้อยละของห้องสมุดที่ใช้วิธีการเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุด ๑ วิธีและมากกว่า ๑ วิธี ซึ่งสรุปได้ว่าห้องสมุดร้อยละ ๔๐.๕๑ ใช้วิธีเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุดมากกว่า ๑ วิธี ส่วนที่เหลือ (ร้อยละ ๔.๐๔) ใช้วิธีเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุดเพียง ๑ วิธี คือแจกให้ผู้ใช้ในโอกาสที่มีการแนะนำการใช้ห้องสมุด เช่น การประชุมนิเทศ นักศึกษาใหม่ การพาชมห้องสมุด

รายละเอียดของวิธีการเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุดของห้องสมุดทั้งหมด ดังแสดงในตารางที่ ๑๖)

ตารางที่ ๑๖ แสดงจำนวนและร้อยละของวิธีการเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุด

วิธีการเผยแพร่	จำนวน คำตอบ	ร้อยละ
แจกให้ผู้ใช้ในโอกาสที่มีการแนะนำการใช้ห้องสมุด	๒๑	๓๖.๘๔
แจกให้เมื่อผู้เข้ามาทำบัตรสมาชิกครั้งแรก	๑๔	๒๖.๓๒
จัดวางคู่มือฯ ไว้ตามจุดต่าง ๆ ในห้องสมุด และให้ผู้ใช้หยิบไปด้วยตนเอง	๑๒	๒๑.๐๕
ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้มารับจากเจ้าหน้าที่หรือ บรรณารักษ์	๘	๑๔.๐๕
ส่งให้ผู้ใช้คนใหม่ทางไปรษณีย์	-	-
อื่น ๆ	๑	
รวม	๕๗	๑๐๐.๐๐

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

จากตารางที่ ๑๖ พบว่าวิธีการเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุดที่ใช้มากที่สุดคือการแจกให้ผู้ใช้ในโอกาสที่มีการแนะนำการใช้ห้องสมุด (ร้อยละ ๓๖.๘๔) วิธีการรองลงมาได้แก่การแจกให้เมื่อผู้เข้ามาขอทำบัตรสมาชิกครั้งแรก (ร้อยละ ๒๖.๓๒) การจัดวางคู่มือฯ ไว้ตามจุดต่าง ๆ ในห้องสมุดและให้ผู้ใช้หยิบไปด้วยตนเอง และการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้มารับจากเจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์ ทั้ง ๒ ประการนี้ห้องสมุดดำเนินการคิดเป็นร้อยละ ๒๑.๐๕ และ ๑๔.๐๕ ตามลำดับ นอกจากนี้ยังมีวิธีการเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุดด้วยวิธีอื่น ๆ อีกคือการแจกให้ผู้ใช้พร้อมกับเอกสารลงทะเบียนเมื่อเปิดภาคการศึกษาใหม่ซึ่งห้องสมุดใช้วิธีนี้คิดเป็นร้อยละ ๑.๗๕

ในการเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุด ปรากฏว่าห้องสมุดประสบปัญหาหลายอย่าง ดังรายละเอียดในตารางที่ ๑๗

ตารางที่ ๑๗ แสดงจำนวนคำตอบและร้อยละของปัญหาในการเผยแพร่คู่มือการใช้
ห้องสมุด

ปัญหา	จำนวน คำตอบ	ร้อยละ
จัดทำได้น้อย เนื่องจากงบประมาณจำกัดจึงไม่เพียงพอที่จะ เผยแพร่ได้ทั่วถึง	๑๒	๓๓.๓๓
ได้รับความสนใจจากผู้ใช้ห้องสมุดน้อย	๖	๑๖.๖๗
คู่มือฯ ที่ผู้ใช้หยิบไปด้วยตนเองได้ ผู้ใช้บางคนจะหยิบไป ครั้งละ เป็นจำนวนมาก ทำให้ไม่เพียงพอที่จะ เผยแพร่ให้ผู้อื่น	๗	๑๘.๕๔
ไม่ได้รับความสนับสนุนจากผู้บริหารห้องสมุด	๑	๒.๗๘
ไม่ได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑	๒.๗๘
ไม่มีผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่คู่มือฯ จึงขาดผู้ที่ จะดำเนินการเผยแพร่อย่างต่อเนื่องและจริงจัง ทำให้การ เผยแพร่ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร	๖	๑๖.๖๗
อื่น ๆ	๓	๘.๓๓
รวม	๓๖	๑๐๐.๐๐

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

จากตารางที่ ๑๗ จะเห็นได้ว่า ปัญหาที่ปรากฏจำนวนคำตอบมากที่สุด คือจัดทำได้น้อย เนื่องจากงบประมาณจำกัดจึงไม่เพียงพอที่จะ เผยแพร่ได้ทั่วถึง คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓ ปัญหาที่ปรากฏจำนวนคำตอบรองลงมา คือคู่มือการใช้ห้องสมุดที่ผู้ใช้หยิบเองได้ ผู้ใช้บางคนจะหยิบไปครั้งละจำนวนมาก ทำให้ไม่เพียงพอที่จะ เผยแพร่ให้ผู้อื่น คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๕๔ นอกจากนี้ปัญหาที่คู่มือการใช้ห้องสมุดได้รับความสนใจจากผู้ใช้ห้องสมุดน้อยและปัญหาที่ไม่มีผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุดจึงขาดผู้ที่ดำเนินการ เผยแพร่อย่างต่อเนื่อง

จริงจึงทำให้การเผยแพร่ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ปัญหาทั้ง ๒ ประการนี้ห้องสมุดประสบ
คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๖๗ เท่ากัน ปัญหาที่ปรากฏคำตอบน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ ๒.๗๘ เท่ากันคือ
การไม่ได้รับความสนับสนุนจากผู้บริหารห้องสมุดและการไม่ได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ที่
เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ห้องสมุดยังประสบปัญหาอื่น ๆ อีกซึ่งได้แก่ห้องสมุดไม่สามารถกำหนดได้ว่า
ควรจัดทำเป็นจำนวนเท่าไรจึงจะพอดีกับความต้องการ และห้องสมุดต้องการเผยแพร่คู่มือการใช้
ห้องสมุดด้วยการวางไว้ให้ผู้ใช้หยิบด้วยตนเองแต่ไม่มีที่วางที่เหมาะสมประกอบกับงบประมาณจำกัด
จึงไม่สามารถเผยแพร่ด้วยวิธีนี้ได้ อีกทั้งผู้ใช้มักทำคู่มือฯ หายและมาขอใหม่อยู่เสมอ ปัญหาเหล่านี้
ห้องสมุดประสบคิดรวมแล้วเป็นร้อยละ ๘.๓๓

การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามตอนที่ ๒ นี้สามารถนำไปทดสอบกับแนวเหตุผล
ข้อที่ ๒ ที่ว่าห้องสมุดส่วนมากมีวิธีการเผยแพร่คู่มือมากกว่า ๑ วิธีได้ ซึ่งจะได้นำเสนอผลการ
ทดสอบสมมุติฐานในบทต่อไป

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ ๓ การแก้ไขปรับปรุงและปัญหาในการแก้ไขปรับปรุง คู่มือการใช้

ห้องสมุดของห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้งหมดจำนวน ๒๒ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐ มีการจัดทำเปลี่ยนแปลงแก้ไขใหม่ สำหรับความถี่ในการจัดทำใหม่และรายละเอียดของส่วนต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขจากเดิม ดังแสดงรายละเอียดในตารางที่ ๑๗ และ ๑๘ ตามลำดับ

ตารางที่ ๑๘ แสดงความถี่ในการจัดทำใหม่

ความถี่	จำนวน	ร้อยละ
ทุกปี	๑๐	๔๕.๔๕
ทุก ๒ ปี	๒	๙.๐๙
ทุก ๑-๓ ปี	๑	๔.๕๔
มากกว่า ๓ ปี	๑	๔.๕๔
ไม่แน่นอน	๘	๓๖.๓๖
รวม	๒๒	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๑๘ แสดงว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ (ร้อยละ ๔๕.๔๕) จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดทุกปี ห้องสมุดจำนวนรองลงมา (ร้อยละ ๓๖.๓๖) ความถี่ในการจัดทำไม่แน่นอนและจำนวนห้องสมุดอีกร้อยละ ๙.๐๙ จัดทำทุก ๒ ปี ห้องสมุดที่มีความถี่ในการจัดทำทุก ๓ ปีและมากกว่า ๓ ปี มีเพียงร้อยละ ๔.๕๔ เท่ากัน

ตารางที่ ๑๙ แสดงจำนวนคำตอบและร้อยละของคู่มือการใช้ห้องสมุดที่แก้ไขปรับปรุง
ส่วนต่าง ๆ

ส่วนต่าง ๆ ที่แก้ไขปรับปรุง	จำนวน คำตอบ	ร้อยละ
เนื้อหา	๒๐	๒๗.๗๗
รูปเล่ม	๑๒	๑๖.๖๗
ปก	๑๒	๑๖.๖๗
ภาพประกอบ	๑๐	๑๓.๕๔
วิธีการเขียน	๑๐	๑๓.๕๔
กระดาษที่ใช้จัดทำ	๗	๙.๓๖
อื่น ๆ	๑	๑.๓๕
รวม	๗๒	๑๐๐.๐๐

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

จากตารางที่ ๑๙ ปรากฏว่าส่วนที่แก้ไขปรับปรุงมากที่สุดคือเนื้อหา คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๗๗ ส่วนที่แก้ไขปรับปรุงรองลงมาได้แก่รูปเล่มและปก คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๖๗ เท่ากัน รองลงมาอีกได้แก่การแก้ไขปรับปรุงในส่วนภาพประกอบและวิธีการเขียนคิดเป็นร้อยละ ๑๓.๕๔ เท่ากัน นอกจากนี้ยังแก้ไขปรับปรุงในส่วนของกระดาษที่ใช้จัดทำ คิดเป็นร้อยละ ๙.๓๖ และส่วนที่แก้ไขปรับปรุงในส่วนอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนที่แก้ไขปรับปรุงน้อยที่สุด ได้แก่การแก้ไขปรับปรุงในด้านตัวสะกด คิดเป็นร้อยละ ๑.๓๕

ห้องสมุดประสบปัญหาในการปรับปรุงแก้ไขคู่มือการใช้ห้องสมุดหลายประการ ดังจะ
ได้แสดงในตารางต่อไป

ตารางที่ ๒๐ แสดงจำนวนคำตอบและร้อยละของปัญหาในการปรับปรุงคู่มือ
การใช้ห้องสมุด

ปัญหา	จำนวน คำตอบ	ร้อยละ
ข้อมูลในคู่มือ ฯ เปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้ต้องปรับปรุง คู่มือ ฯ บ่อยครั้งซึ่งเปลืองเวลา/ค่าใช้จ่ายในการจัดทำ ส่วนที่จะปรับปรุงแก้ไขมีไม่มาก แต่ต้องปรับปรุงทั้งเล่ม จึงทำให้เปลืองเวลา/ค่าใช้จ่ายในการจัดทำ	๗	๒๑.๒๑
ไม่มีเวลาในการปรับปรุง	๕	๑๕.๑๕
ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร	๒	๖.๐๖
ไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้ร่วมงาน	๓	๙.๐๙
ไม่ทราบว่าควรจะปรับปรุงส่วนใด	-	-
อื่น ๆ	๓	๙.๐๙
รวม	๓๓	๑๐๐.๐๐

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

จากตารางที่ ๒๐ ปรากฏว่าคำตอบส่วนใหญ่ (ร้อยละ ๓๙.๕๐) บ่งชี้ปัญหาเรื่องส่วน
ที่จะปรับปรุงแก้ไขมีไม่มาก แต่ต้องปรับปรุงทั้งเล่มจึงทำให้สิ้นเปลืองเวลาและค่าใช้จ่ายในการ
จัดทำ คำตอบจำนวนรองลงมา (ร้อยละ ๒๑.๒๑) บ่งชี้เรื่องข้อมูลในคู่มือฯ เปลี่ยนแปลงบ่อย
ทำให้ต้องเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งซึ่งเปลืองเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดทำ คำตอบจำนวนรองลงมา
อีก (ร้อยละ ๑๕.๑๕) แสดงถึงการไม่มีเวลาปรับปรุง นอกจากนี้ยังมีปัญหาในด้านการไม่ได้รับ
ความร่วมมือจากผู้ร่วมงาน คิดเป็นร้อยละ ๙.๐๙ ปัญหาที่ระบุคำตอบน้อยที่สุดได้แก่การไม่ได้รับ
ความสนับสนุนจากผู้บริหาร คิดเป็นร้อยละ ๖.๐๖ นอกจากนี้ห้องสมุดยังประสบปัญหาอื่น ๆ อีก
หลายประการคือ งบประมาณการปรับปรุงมีไม่มากทำให้ปรับปรุงแล้วคุณภาพไม่ดี การปรับปรุง
ใหม่ต้องเสียเวลาในการพิจารณาจัดทำ อีกทั้งต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่ง
ไม่มีเวลาที่จะช่วยได้เต็มที่ ปัญหาดังกล่าวนี้อาจสรุปประสพคิดรวมเป็นร้อยละ ๙.๐๙

ตอนที่ ๕ ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบ เนื้อหาที่ควรจะมีตามความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามและผลการวิเคราะห์รูปแบบ เนื้อหาตามที่ปรากฏอยู่จริงกับรูปแบบและเนื้อหาตามความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ ๒๑ แสดงจำนวนและร้อยละของความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบของคู่มือการใช้ห้องสมุดในด้านประเภท ขนาด ภาพประกอบ

รายการ	รายละเอียด	จำนวน	ร้อยละ
ประเภท	คู่มือฯ เต็ม	๑๓	๔๑.๙๔
	คู่มือฯ ชัด	๑๘	๕๘.๐๖
	รวม	๓๑	๑๐๐.๐๐
ขนาด	ควรกำหนดขนาดมาตรฐาน	๔	๑๒.๙๐
	ไม่ควรกำหนดขนาด- มาตรฐาน	๒๗	๘๗.๑๐
	รวม	๓๑	๑๐๐.๐๐
ภาพประกอบ	ควรมีภาพประกอบ	๒๙	๙๓.๕๕
	ไม่ควรมีภาพประกอบ	๒	๖.๔๕
	รวม	๓๑	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๒๑ แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบของคู่มือการใช้ห้องสมุด
ในด้านประเภท ขนาด ภาพประกอบ ซึ่งสรุปได้ดังนี้

ประเภท ผู้ตอบส่วนใหญ่ (ร้อยละ ๕๔.๐๖) เห็นว่าคู่มือการใช้ห้องสมุดควรเป็น
คู่มือฯ ชุด และผู้ตอบอีกร้อยละ ๔๑.๕๔ เห็นว่าควรเป็นคู่มือฯ เดี่ยว

ขนาด ผู้ตอบส่วนใหญ่ (ร้อยละ ๘๗.๑๐) เห็นว่าคู่มือการใช้ห้องไม่ควรกำหนด
ขนาดมาตรฐาน ทั้งนี้ด้วยเหตุผลที่พอสรุปได้ดังนี้

๑. ขนาดของคู่มือการใช้ห้องสมุดจะขึ้นอยู่กับเนื้อหาที่จะกล่าว ซึ่งห้องสมุดแต่ละ
แห่งจะพิจารณานำเสนอ เนื้อหาในคู่มือการใช้ห้องสมุดแตกต่างกันไปตามความจำเป็น สภาพ
ห้องสมุดและปัจจัยอื่น ๆ อีกหลายประการ ดังนั้นขนาดของคู่มือการใช้ห้องสมุดของแต่ละ
ห้องสมุดจึงอาจแตกต่างกันไป ซึ่งไม่ควรกำหนดขนาดมาตรฐานตายตัว

๒. งบประมาณในการจัดทำของห้องสมุดแต่ละแห่งจะแตกต่างกัน ดังนั้นห้องสมุด
ทุกแห่งอาจไม่สามารถจัดทำขนาดเดียวกันได้

๓. คู่มือการใช้ห้องสมุด เป็นสิ่งช่วยประชาสัมพันธ์ห้องสมุดอย่างหนึ่งและต้องเป็น
สิ่งพิมพ์ที่จัดทำให้ดึงดูดความสนใจ ดังนั้นในการจัดทำแต่ละครั้งจึงไม่ควรมีขนาดที่เท่ากัน ควรมี
ขนาดที่หลากหลายเพื่อ ได้รับความสนใจ

๔. ห้องสมุดแต่ละแห่งมีนโยบายและความต้องการที่ไม่เหมือนกัน ดังนั้นจึงไม่ควร
กำหนดขนาดมาตรฐานเพราะบางแห่งอาจไม่สามารถจัดทำได้

๕. ควรขึ้นอยู่กับห้องสมุดแต่ละแห่งที่จะกำหนดขนาดขึ้นมาเองตามความคิดเห็น
หรือความคิดสร้างสรรค์ของผู้จัดทำที่ไม่เหมือนกัน

สำหรับผู้ที่ตอบว่าควรกำหนดขนาดมาตรฐานนั้นมีจำนวนร้อยละ ๑๒.๕๐ ผู้ตอบกลุ่มนี้
ให้เหตุผลที่ควรกำหนดขนาดมาตรฐานว่าจะทำให้สะดวกต่อการจัดเก็บและเป็นแบบแผนเดียวกัน
และขนาดที่ผู้ตอบกลุ่มนี้เสนอเป็นดังนี้คือ จุลสาร ควรมีขนาด ๖" x ๘", ๖" x ๙" และ
๕" x ๗" แผ่นพับควรมีขนาด ๓ $\frac{๑}{๒}$ " x ๘" และ ๔" x ๘"



ภาพประกอบ ผู้ตอบส่วนใหญ่ (ร้อยละ ๙๓.๕๕) เห็นว่าควรมีภาพประกอบ ด้วยเหตุผลที่พอสรุปได้ว่า ภาพช่วยอธิบายให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาได้ดียิ่งขึ้น อีกทั้งยังทำให้คู่มือการใช้ห้องสมุดนั้นสวยงามดึงดูดความสนใจและช่วยให้ผู้อ่านผ่อนคลายได้ ผู้ตอบแบบสอบถามอีกส่วนหนึ่งที่เหลือ (ร้อยละ ๖.๔๕) เห็นว่าไม่ควรมีภาพประกอบ ทั้งนี้เพราะผู้อ่านเป็นนักศึกษาซึ่งเป็นผู้ใหญ่มิใช่เด็ก จึงไม่จำเป็นต้องมีภาพประกอบในคู่มือการใช้ห้องสมุดที่แจกให้อีกทั้งยังเปลืองเนื้อที่และต้องลงทุนสูงจึงไม่ควรมี สำหรับรายละเอียดของลักษณะภาพดังแสดงในตารางที่ ๒๒

ตารางที่ ๒๒ แสดงจำนวนคำตอบและร้อยละของความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะภาพประกอบ

ลักษณะภาพประกอบ	จำนวนคำตอบ	ร้อยละ
การ์ตูน	๑๘	๓๐.๕๑
ภาพถ่าย	๑๕	๒๕.๙๒
ภาพลายเส้น	๑๘	๓๐.๕๑
อื่น ๆ	๘	๑๓.๕๖
รวม	๕๙	๑๐๐.๐๐

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

จากตารางที่ ๒๑ คำตอบส่วนใหญ่ (ร้อยละ ๓๐.๕๑ เท่ากัน) เห็นว่าภาพประกอบที่เหมาะสมควรเป็นภาพการ์ตูนและภาพลายเส้น คำตอบจำนวนรองลงมา (ร้อยละ ๒๕.๙๒) เห็นว่าควรเป็นภาพถ่าย นอกจากนี้ยังมีความคิดเห็นด้านอื่น ๆ ซึ่งได้แก่ภาพที่เหมาะสมอาจเป็นภาพประเภทใดก็ได้ตามความเหมาะสมของเนื้อหาและตามความสามารถของห้องสมุดในการจัดทำ ความคิดเห็นดังกล่าวนี้มีจำนวนคำตอบรวมคิดเป็นร้อยละ ๑๓.๕๖

รูปแบบของคู่มือการใช้ห้องสมุดที่ผู้วิจัยจะวิเคราะห์นั้นนอกจากจะประกอบด้วยประเภท ขนาด ภาพประกอบดังได้กล่าวไปแล้วยังประกอบด้วยรูปเล่ม ตัวอักษรและลักษณะภาษาที่ใช้ อีกด้วย ดังรายละเอียดที่จะกล่าวต่อไปในตารางที่ ๒๓, ๒๔, ๒๕ และ ๒๖ ตามลำดับ

ตารางที่ ๒๓ แสดงจำนวนและร้อยละของความคิดเห็นในด้านรูปเล่มของคู่มือการใช้ห้องสมุด

รูปเล่ม	จำนวน	ร้อยละ
จุลสาร	๒๖	๔๓.๓๓
แผ่นปลิวหรือแผ่นปลิวชุด	๗	๑๑.๖๗
แผ่นพับทบ	๒๓	๓๘.๓๓
แผ่นคั่นหนังสือ	๔	๖.๖๗
อื่น ๆ	-	
รวม	๖๐	๑๐๐.๐๐

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

จากตารางที่ ๒๓ สรุปได้ว่าคำตอบส่วนใหญ่ (ร้อยละ ๔๓.๓๓) เห็นว่าคู่มือการใช้ห้องสมุดควรมีรูปเล่มเป็นจุลสาร คำตอบจำนวนรองลงมา (ร้อยละ ๓๘.๓๓) เห็นว่าควรเป็นรูปเล่มแบบแผ่นพับ และคำตอบจำนวนรองลงมาอีกคือร้อยละ ๑๑.๖๗ และ ๖.๖๗ เห็นว่าควรเป็นรูปเล่มแบบแผ่นปลิวชุดและแผ่นคั่นหนังสือตามลำดับ ส่วนรูปเล่มแบบอื่น ๆ ไม่มีผู้เสนอ

ตารางที่ ๒๔ แสดงจำนวนและร้อยละของความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะตัวอักษร
ที่ใช้กับคู่มือการใช้ห้องสมุด

ลักษณะตัวอักษร	จำนวน	ร้อยละ
ตัวพิมพ์	๒๔	๘๓.๕๔
ตัวเขียน	๑	๓.๒๒
ทั้งตัวพิมพ์และตัวเขียน	๑	๓.๒๒
อื่น ๆ	-	-
รวม	๓๑	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๒๔ ผู้ตอบส่วนใหญ่ (ร้อยละ ๘๓.๕๔) เห็นว่าควรใช้ตัวพิมพ์และ
ผู้ตอบจำนวนร้อยละ ๓.๒๒ เท่ากันเห็นว่าควรใช้ตัวเขียน และใช้ทั้งตัวพิมพ์และตัวเขียน
ประกอบกัน ส่วนรายละเอียดเกี่ยวกับตัวอักษรประเภทตัวพิมพ์ที่ใช้ในคู่มือรูปเล่มแบบต่าง ๆ
ดังแสดงในตารางต่อไป

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตั้งแต่ตารางที่ ๒๕-๒๗ การจำแนกรูปเล่มและจำนวนคำตอบหรือจำนวนผู้ตอบ
ของรูปเล่มแต่ละแบบจะจำแนกและยึดหลักตามตารางที่ ๒๓

ตารางที่ ๒๕ จำนวนคำตอบและร้อยละของความคิดเห็นเกี่ยวกับขนาดของตัวอักษร
ประเภทตัวพิมพ์ที่ใช้ในคู่มือการใช้ห้องสมุดจำแนกตามรูปเล่มของคู่มือฯ

ขนาดตัวอักษร รูปเล่ม	ขนาดตัวอักษร				
	ตัวจิ๋ว	ตัวธรรมดา	ตัวกลาง	ตัวโป่ง	รวม
จุลสาร	๔ (๑๓.๓๓)	๒๒ (๗๓.๓๔)	๓ (๑๐.๐๐)	๑ (๓.๓๓)	๓๐ (๑๐๐.๐๐)
แผ่นปลิว	-	๕ (๕๕.๕๖)	๓ (๓๓.๓๓)	๑ (๑๑.๑๑)	๙ (๑๐๐.๐๐)
แผ่นพับ	๔ (๓๐.๐๐)	๑๕ (๕๐.๐๐)	๓ (๑๐.๐๐)	๓ (๑๐.๐๐)	๓๐ (๑๐๐.๐๐)
แผ่นค้นหนังสือ	๒ (๕๐.๐๐)	๒ (๕๐.๐๐)	๑ (๒๐.๐๐)	-	๕ (๑๐๐.๐๐)
รูปแบบอื่น ๆ	-	-	-	-	-
รวม	๑๕ (๒๐.๒๗)	๔๔ (๕๙.๕๖)	๑๐ (๑๓.๕๑)	๕ (๖.๗๖)	๗๔ (๑๐๐.๐๐)

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

จำนวนตัวเลขในเครื่องหมายวงเล็บหมายถึงจำนวนร้อยละ

จากตารางที่ ๒๕ แสดงความคิดเห็นด้านขนาดของตัวพิมพ์จำแนกตามลักษณะ

รูปเล่ม ซึ่งสรุปผลดังนี้

จุลสาร คำตอบส่วนใหญ่ (ร้อยละ ๗๓.๓๔) เห็นว่าควรใช้ตัวพิมพ์ขนาดตัวธรรมดา คำตอบจำนวนรองลงไป (ร้อยละ ๑๓.๓๓) เห็นว่าควรใช้ตัวพิมพ์ขนาดตัวจิ๋ว

แผ่นปลิวหรือแผ่นปลิวชุด คำตอบส่วนใหญ่ (ร้อยละ ๕๕.๕๖) เห็นว่าควรใช้ตัวพิมพ์ขนาดตัวธรรมดา

แผ่นพับ คำตอบส่วนใหญ่ (ร้อยละ ๕๐.๐๐) เห็นว่าควรใช้ตัวพิมพ์ขนาดตัวธรรมดา คำตอบจำนวนรองลงไป (ร้อยละ ๓๐.๐๐) เห็นว่าควรใช้ตัวพิมพ์ขนาดตัวจิ๋ว

แผ่นคั่นหนังสือ คำตอบส่วนใหญ่ (ร้อยละ ๔๐.๐๐ เท่ากัน) เห็นว่าควรใช้ตัวพิมพ์ขนาดตัวจิ๋วและขนาดตัวธรรมดา

นอกจากนี้ยังมีคำตอบที่เห็นว่าควรใช้ตัวพิมพ์ขนาดตัวกลางและตัวโป่งในรูปเล่มทุกลักษณะ ทั้งนี้ควรใช้สำหรับข้อความสำคัญ หัวข้อหรือข้อความที่หน้าปกเท่านั้น จำนวนผู้ตอบตัวพิมพ์ขนาดตัวกลาง ตัวโป่ง เรียงตามลำดับและแยกตามลักษณะรูปเล่มได้ ดังนี้คือร้อยละ ๑๐.๐๐ และ ๓.๓๓ สำหรับรูปเล่มจุลสาร ร้อยละ ๓๓.๓๓ และ ๑๑.๑๑ สำหรับรูปเล่มแผ่นปลิว ร้อยละ ๑๐.๐๐ เท่ากัน สำหรับรูปเล่มแผ่นพับ และร้อยละ ๒๐.๐๐ (ตัวกลาง) สำหรับรูปเล่มแผ่นคั่นหนังสือ

อนึ่งหากจะพิจารณาคำตอบทั้งหมดโดยไม่แยกลักษณะรูปเล่ม จะพบว่าจากจำนวนคำตอบทั้งหมด ๗๔ คำตอบนั้น คำตอบส่วนใหญ่จำนวน ๔๔ คำตอบคิดเป็นร้อยละ ๕๙.๕๖ เห็นว่าควรใช้ตัวพิมพ์ขนาดตัวธรรมดา รองลงมาได้แก่ตัวพิมพ์ขนาดจิ๋วจำนวน ๑๕ คำตอบคิดเป็นร้อยละ ๒๐.๒๗ นอกจากนี้เห็นว่าควรใช้ตัวพิมพ์ขนาดตัวกลางและตัวโป่งจำนวน ๑๐ คำตอบและ ๕ คำตอบคิดเป็นร้อยละ ๑๓.๕๑ และ ๖.๗๖ ตามลำดับ ตัวพิมพ์ทั้ง ๒ ขนาดนี้ เห็นว่าควรใช้สำหรับข้อความสำคัญหัวข้อและข้อความที่หน้าปกเท่านั้น

ตารางที่ ๒๖ จำนวนและร้อยละของความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะของภาษาที่ใช้ในการ
เขียนคู่มือการใช้ห้องสมุด จำแนกตามลักษณะรูปเล่ม

ลักษณะภาษาที่ใช้ รูปเล่ม	ลักษณะภาษาที่ใช้			จำนวนรวม ของคำตอบ
	ภาษาแบบแผน	ภาษากึ่งแบบแผน	อื่น ๆ *	
จุลสาร	๑๕ (๕๗.๖๙)	๙ (๓๔.๖๒)	๒ (๗.๖๙)	๒๖ (๑๐๐.๐๐)
แผ่นปลิว	๔ (๕๗.๑๔)	๒ (๒๘.๕๗)	๑ (๑๔.๒๙)	๗ (๑๐๐.๐๐)
แผ่นพับ	๑๑ (๔๗.๘๓)	๑๐ (๔๓.๔๘)	๒ (๘.๖๙)	๒๓ (๑๐๐.๐๐)
แผ่นคั่นหนังสือ	๒ (๕๐.๐๐)	๑ (๒๕.๐๐)	๑ (๒๕.๐๐)	๔ (๑๐๐.๐๐)
รูปแบบอื่น ๆ	-	-	-	-
รวม	๓๒ (๕๓.๓๓)	๒๒ (๓๖.๖๗)	๖ (๑๐.๐๐)	๖๐ (๑๐๐.๐๐)

หมายเหตุ อื่น ๆ * ได้แก่ให้พิจารณาตามเนื้อหาและใช้ภาษาทั้ง ๒ ลักษณะประกอบกัน

จำนวนตัวเลขในเครื่องหมายวงเล็บหมายถึงจำนวนร้อยละ

จากตารางที่ ๒๖ แสดงความคิดเห็นด้านลักษณะภาษาที่ใช้ในการเขียนคู่มือการใช้ห้องสมุดจำแนกตามรูปเล่ม ซึ่งสรุปได้ดังนี้

จุลสาร คำตอบส่วนใหญ่ (ร้อยละ ๕๗.๖๔) เห็นว่าควรใช้ภาษาแบบแผน คำตอบจำนวนรองลงมา (ร้อยละ ๓๔.๖๒) เห็นว่าควรใช้ภาษาทั้งแบบแผน นอกจากนี้ยังมีคำตอบอื่น ๆ ซึ่งได้แก่การใช้ภาษาทั้ง ๒ ลักษณะประกอบกันตามความเหมาะสมและให้พิจารณาเลือกใช้ลักษณะใดก็ได้ตามความเหมาะสมของเนื้อหา คำตอบทั้ง ๒ ประการนี้รวมคิดเป็นร้อยละ ๗.๖๔

แผ่นปลิวหรือแผ่นปลิวชุด คำตอบส่วนใหญ่ (ร้อยละ ๕๗.๑๔) เห็นว่าควรใช้ภาษาแบบแผน รองลงมาเห็นว่าควรใช้ภาษาทั้งแบบแผน (ร้อยละ ๒๔.๕๗) ความคิดเห็นอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากนี้ได้แก่การใช้ภาษาทั้ง ๒ ลักษณะประกอบกันตามความเหมาะสม มีจำนวนคำตอบคิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๙

แผ่นพับ จำนวนคำตอบคิดเป็นร้อยละ ๕๗.๘๓ เห็นว่าควรใช้ภาษาแบบแผน คำตอบจำนวนรองลงมา (ร้อยละ ๔๓.๔๘) เห็นว่าควรใช้ภาษาทั้งแบบแผน และมีคำตอบอื่น ๆ อีกซึ่งได้แก่การใช้ภาษาทั้ง ๒ ลักษณะประกอบกันตามความเหมาะสม มีจำนวนคำตอบคิดเป็นร้อยละ ๘.๖๙

แผ่นคั่นหนังสือ คำตอบส่วนใหญ่ (ร้อยละ ๕๐.๐๐) เห็นว่าควรใช้ภาษาแบบแผน มีจำนวนคำตอบร้อยละ ๒๕.๐๐ เท่ากัน เห็นว่าควรใช้ภาษาทั้งแบบแผนและอื่น ๆ ซึ่งได้แก่การใช้ภาษาทั้ง ๒ ลักษณะประกอบกันตามความเหมาะสม

หากจะพิจารณาคำตอบทั้งหมดโดยไม่แยกลักษณะรูปเล่ม จะเห็นได้ว่าจากจำนวนคำตอบทั้งหมด ๖๐ คำตอบนั้นคำตอบส่วนใหญ่ ๓๒ คำตอบ คิดเป็นร้อยละ ๕๓.๓๓ เห็นว่าควรใช้ภาษาแบบแผน รองลงมาได้แก่ภาษาทั้งแบบแผนมี ๒๒ คำตอบ คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๖๗ และสุดท้ายได้แก่อื่น ๆ ซึ่งเสนอแนะให้ใช้ภาษาทั้ง ๒ ลักษณะประกอบกันตามความเหมาะสมและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาลักษณะใดก็ได้ตามความเหมาะสมของเนื้อหา คำตอบทั้ง ๒ ประการนี้รวมคิดเป็นร้อยละ ๑๐.๐๐

ข้อมูลจากตารางที่ ๒๑-๒๖ ที่ได้กล่าวไปแล้ว ผู้วิจัยจะนำคำตอบที่มีผู้ตอบจำนวนสูงสุด มาสรุปรวมเพื่อเป็นเกณฑ์วิเคราะห์รูปแบบ รายละเอียดของข้อสรุปดังปรากฏในตารางที่ ๒๗

ตารางที่ ๒๗ สรุปรวมรูปแบบที่เหมาะสมของคู่มือการใช้ห้องสมุด (จากตารางที่ ๒๑-๒๖)

รายการ	รูปแบบที่เหมาะสม
ประเภท	คู่มือฯ ชุด
รูปเล่ม	จุลสาร
ขนาด	ไม่ควรกำหนด
ภาพประกอบ	ควรมีภาพประกอบ ซึ่งเป็นภาพการ์ตูนหรือลายเส้น
ตัวอักษรที่ใช้	ตัวพิมพ์ขนาดตัวธรรมดา
ลักษณะภาษาที่ใช้เขียน	ภาษาแบบแผน

จากตารางที่ ๒๗ รูปแบบที่เหมาะสมของคู่มือการใช้ห้องสมุดที่ควรจะเป็นตามความคิดเห็นของผู้ตอบโดยสรุปเป็นดังนี้ คือคู่มือการใช้ห้องสมุดควรเป็นประเภทชุด รูปแบบจุลสาร ไม่ควรกำหนดขนาด ควรมีภาพประกอบซึ่งเป็นภาพการ์ตูนหรือลายเส้น นอกจากนี้ตัวอักษรที่ใช้ควรเป็นตัวพิมพ์ขนาดตัวธรรมดา และเขียนด้วยลักษณะภาษาแบบแผน รูปแบบที่เหมาะสมซึ่งสรุปนี้จะนำไปเป็นเกณฑ์วิเคราะห์รูปแบบของคู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับที่ใช้ในการศึกษา ๒๕๒๔ ยกเว้นรายการขนาดซึ่งผู้วิจัยจะไม่นำมาวิเคราะห์ในที่นี้ เนื่องจากไม่มีการกำหนดขนาดที่แน่นอนว่าควรมีขนาดใด ดังนั้นจึงไม่มีขนาดมาตรฐานที่จะเป็นเกณฑ์วิเคราะห์

ตารางที่จะแสดงต่อไปนี้เป็นตารางแสดงความคิดเห็นในด้านเนื้อหาที่ควรกล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุดจำแนกตามรูปเล่ม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตารางที่ ๒๕ แสดงจำนวนและร้อยละของความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่กล่าวถึงในคู่มือการใช้ห้องสมุดจำแนกตามรูปเล่ม

เนื้อหา	จุลสาร	แผ่นปลิว	แผ่นพับ	แผ่น คั่นหนังสือ	อื่น ๆ
	N= 26	N= 7	N=23	N= 4	
๑. ประวัติย่อของห้องสมุด	๒๖ (๑๐๐.๐๐)	๓ (๔๒.๘๕)	๑๐ (๔๓.๔๗)	-	-
๒. ที่ตั้ง	๒๑ (๘๐.๗๖)	๖ (๘๕.๗๑)	๑๘ (๗๘.๒๖)	๑ (๒๕.๐๐)	-
๓. แผนภูมิการแบ่งสายงาน	๒๑ (๘๐.๗๖)	๒ (๒๘.๕๗)	๗ (๓๐.๔๓)	๑ (๒๕.๐๐)	-
๔. หมายเลขโทรศัพท์ของแผนก (งาน) ที่สำคัญ	๒๓ (๘๘.๔๖)	๖ (๘๕.๗๑)	๑๕ (๖๕.๖๐)	๔ (๑๐๐.๐๐)	-
๕. วัน, เวลาเปิด-ปิดบริการ	๒๕ (๙๖.๑๕)	๗ (๑๐๐.๐๐)	๒๐ (๘๖.๙๕)	๓ (๗๕.๐๐)	-

ตารางที่ ๒๘ แสดงจำนวนและร้อยละของความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่กล่าวถึงในคู่มือการใช้ห้องสมุดจำแนกตามรูปแบบ (ต่อ)

เนื้อหา	จุลสาร N=26	แผ่นปลิว N=7	แผ่นพับ N=23	แผ่น คั่นหนังสือ N=4	อื่น ๆ
๖. สิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ ที่ให้บริการ	๒๔ (๙๒.๓๐)	๖ (๘๕.๗๑)	๒๐ (๘๖.๙๕)	๑ (๒๕.๐๐)	-
๗. แผ่นผังห้องสมุด	๒๖ (๑๐๐.๐๐)	๖ (๘๕.๗๑)	๑๔ (๖๐.๘๖)	-	-
๘. รายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการพร้อม หมายเลขโทรศัพท์	๑๕ (๕๗.๖๙)	๔ (๕๗.๑๔)	๙ (๓๙.๑๓)	๑ (๒๕.๐๐)	-
๙. ระเบียบการยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ ที่ให้บริการ ได้แก่					
๙.๑ ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดยืม-สิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ	๒๕ (๙๖.๑๕)	๖ (๘๕.๗๑)	๒๓ (๑๐๐.๐๐)	๑ (๒๕.๐๐)	-

ตารางที่ ๒๘ แสดงจำนวนและร้อยละของความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่กล่าวถึงในคู่มือการใช้ห้องสมุดจำแนกตามรูปเล่ม (ต่อ)

เนื้อหา	จุลสาร N=26	แผ่นปลิว N=7	แผ่นพับ N=23	แผ่น คั่นหนังสือ N=4	อื่น ๆ
๔.๒ การทำบัตรสมาชิกพร้อมเงินอนไช	๒๕ (๙๖.๑๕)	๖ (๘๕.๗๑)	๑๙ (๘๒.๖๐)	๑ (๒๕.๐๐)	-
๔.๓ ระยะเวลาที่ให้ยืม	๒๕ (๙๖.๑๕)	๖ (๘๕.๗๑)	๒๓ (๑๐๐.๐๐)	๑ (๒๕.๐๐)	-
๔.๔ จำนวนที่ให้ยืม	๒๕ (๙๖.๑๕)	๖ (๘๕.๗๑)	๒๒ (๙๖.๖๕)	๑ (๒๕.๐๐)	-
๔.๕ วิธีการยืม-คืน	๒๔ (๙๒.๓๐)	๕ (๗๑.๔๒)	๑๔ (๖๐.๘๖)	-	-
๔.๖ การจองสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ	๒๑ (๘๐.๗๖)	๕ (๗๑.๔๒)	๑๒ (๕๒.๑๗)	-	-
๔.๗ การสำรองสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ	๑๙ (๗๓.๐๗)	๕ (๗๑.๔๒)	๑๐ (๔๓.๔๗)	-	-
๔.๘ อัตราค่าปรับ	๒๓ (๘๘.๔๖)	๖ (๘๕.๗๑)	๒๒ (๙๕.๖๕)	-	-

เนื้อหา	จุลสาร N=26	แผ่นปลิว N=7	แผ่นพับ N=23	แผ่น คั่นหนังสือ N=4	อื่น ๆ
๙.๙ ระเบียบปฏิบัติเมื่อทำสิ่งพิมพ์ วัสดุอื่น ๆ ขำรุคหรือ สูญหาย	๒๒ (๘๔.๖๑)	๓ (๔๒.๘๕)	๑๓ (๕๖.๕๒)	-	-
๑๐. ข้อควรปฏิบัติเมื่อเข้าใช้ห้องสมุด	๑๘ (๖๙.๒๓)	๔ (๕๗.๑๔)	๑๒ (๕๒.๑๗)	-	-
๑๑. การค้นหาสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ ในห้องสมุด					
๑๑.๑ ระบบการจัดหมู่ที่ใช้	๒๖ (๑๐๐.๐๐)	๗ (๑๐๐.๐๐)	๑๘ (๘๒.๖๐)	๒ (๕๐.๐๐)	-
๑๑.๒ บัตรรายการชนิดต่าง ๆ	๒๓ (๘๘.๔๖)	๔ (๕๗.๑๔)	๑๒ (๕๒.๑๗)	-	-
๑๑.๓ บัตรดัชนี	๒๒ (๘๔.๖๑)	๓ (๔๒.๘๕)	๘ (๓๔.๑๓)	-	-

ตารางที่ ๒๘ แสดงจำนวนและร้อยละของความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่กล่าวถึงในคู่มือการใช้ห้องสมุดจำแนกตามรูปเล่ม (ต่อ)

เนื้อหา	จุลสาร N=26	แผ่นปลิว N=7	แผ่นพับ N=23	แผ่น คั่นหนังสือ N=4	อื่น ๆ
๑๑.๔ ตัวอย่างบัตรรายการพร้อมคำอธิบาย	๒๓ (๘๘.๔๖)	๓ (๔๒.๘๕)	๑๐ (๔๓.๔๗)	-	-
๑๑.๕ ตัวอย่างบัตรดัชนีพร้อมคำอธิบาย	๒๑ (๘๐.๗๖)	๒ (๒๘.๕๗)	๙ (๓๙.๑๓)	-	-
๑๑.๖ การจัดเรียงและการค้นหาสิ่งพิมพ์ในชั้น	๒๐ (๗๖.๙๒)	๔ (๕๗.๑๔)	๑๒ (๕๒.๑๗)	-	-
๑๒. บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด	๒๓ (๘๘.๔๖)	๒ (๒๘.๕๗)	๒๒ (๙๕.๖๕)	๓ (๗๕.๐๐)	-
๑๓. วิธีใช้หนังสืออ้างอิงและคู่มือค้นสิ่งพิมพ์ วัสดุอื่น ๆ เล่มสำคัญ	๑๖ (๖๑.๕๓)	๓ (๔๒.๘๕)	๔ (๑๗.๓๙)	-	-
๑๔. คำเชิญชวนให้ขอความร่วมมือและคำแนะนำจาก บุคลากรห้องสมุดในการใช้บริการ	๒๐ (๗๖.๙๒)	๔ (๕๗.๑๔)	๑๓ (๕๖.๕๒)	๓ (๗๕.๐๐)	-



ตารางที่ ๒๘ แสดงจำนวนและร้อยละของความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่กล่าวถึงในคู่มือการใช้ห้องสมุดจำแนกตามรูปเล่ม (ต่อ)

เนื้อหา	จุลสาร	แผ่นปลิว	แผ่นพับ	แผ่น คั่นหนังสือ	อื่น ๆ
	N=26	N=7	N=23	N=4	
๑๕. คำแนะนำหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่เป็น ประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้	๑๗ (๖๕.๓๘)	๔ (๕๗.๑๔)	๕ (๒๑.๗๓)	-	-

หมายเหตุ จำนวนตัวเลขที่ปรากฏอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บคือจำนวนร้อยละ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จากตารางที่ ๒๘ แสดงความคิดเห็นด้านเนื้อหาที่ควรกล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุด
จำแนกตามรูปเล่ม ซึ่งปรากฏผลดังนี้

จุลสาร หัวข้อเนื้อหาทุกหัวข้อที่กล่าวไว้ในแบบสอบถามจะมีจำนวนคำตอบที่เห็นว่า
ควรกล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุดมากกว่าร้อยละ ๕๐.๐๐ ทั้งสิ้น กล่าวคือจำนวนคำตอบทั้งหมด
๒๖ คำตอบ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐ เห็นว่าเนื้อหาที่ควรกล่าวในคู่มือฯ แบบนี้ ได้แก่ประวัติย่อ
ของห้องสมุด แผนผังห้องสมุด ระบบการจัดหมู่ที่ใช้คำตอบจำนวนรองลงมาคือ ๒๕ คำตอบ คิดเป็น
ร้อยละ ๙๖.๑๕ เห็นว่าควรกล่าวถึงวัน, เวลาเปิด-ปิดบริการ ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดยืมสิ่งพิมพ์และ
วัสดุอื่น ๆ การทำบัตรสมาชิกพร้อมเงื่อนไข ระยะเวลาที่ให้ยืม จำนวนที่ให้ยืม คำตอบจำนวน
๒๔ คำตอบ คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๓๐ เห็นว่าควรกล่าวถึงสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ ที่ให้บริการ วิธีการ
ยืม-คืน คำตอบจำนวน ๒๓ คำตอบ คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๔๖ เห็นว่าควรกล่าวถึงหมายเลขโทรศัพท์
ของแผนก (งาน) ที่สำคัญ อัตราค่าปรับ บัตรรายการชนิดต่าง ๆ ตัวอย่างบัตรรายการพร้อมคำ
อธิบาย บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด คำตอบจำนวน ๒๒ คำตอบ คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๖๑ เห็นว่า
ควรกล่าวถึงระเบียบปฏิบัติเมื่อทำสิ่งพิมพ์วัสดุอื่น ๆ ขำรดหรือสูญหาย บัตรดัชนี คำตอบจำนวน ๒๑
คำตอบ คิดเป็นร้อยละ ๘๐.๗๖ เห็นว่าควรกล่าวถึงที่ตั้ง แผนภูมิการแบ่งสายงาน การจองสิ่งพิมพ์
วัสดุอื่น ๆ ตัวอย่างบัตรดัชนีพร้อมคำอธิบาย คำตอบจำนวน ๒๐ คำตอบ คิดเป็นร้อยละ ๗๖.๙๒
เห็นว่าการกล่าวถึงเนื้อหาการจัดเรียงและค้นหาสิ่งพิมพ์ในชั้น คำเชิญชวนให้ขอความร่วมมือและ
คำแนะนำจากบุคลากรห้องสมุดในการใช้บริการ คำตอบจำนวน ๑๙ คำตอบ คิดเป็นร้อยละ
๗๓.๐๗ เห็นว่าควรกล่าวถึงการสำรองสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ คำตอบจำนวน ๑๘ คำตอบ คิดเป็น
ร้อยละ ๖๙.๒๓ เห็นว่าควรกล่าวถึงข้อควรปฏิบัติเมื่อเข้าใช้ห้องสมุด คำตอบจำนวน ๑๗ คำตอบ
คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๓๘ และคำตอบจำนวน ๑๖ คำตอบ คิดเป็นร้อยละ ๖๑.๕๓ เห็นว่าการ
กล่าวถึงคำแนะนำหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้และ
วิธีใช้หนังสืออ้างอิงและคู่มือค้นสิ่งพิมพ์วัสดุอื่น ๆ เล่มสำคัญตามลำดับ สุดท้ายคือคำตอบจำนวน
๑๕ คำตอบ คิดเป็นร้อยละ (๕๗.๖๙) เห็นว่าควรกล่าวถึงรายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการให้
บริการพร้อมหมายเลขโทรศัพท์

แผ่นปลิว หรือแผ่นปลิวชุด หัวข้อที่ควรกล่าวในคู่มือรูปเล่มแบบนี้ซึ่งมีจำนวนคำตอบ
เกินกว่าร้อยละ ๕๐.๐๐ ได้แก่ วัน, เวลาเปิด-ปิดบริการ ระบบการจัดหมู่ที่ใช้ มีจำนวน
คำตอบ ๗ คำตอบ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐ รองลงมาได้แก่ที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ของแผนก

(งาน) ที่สำคัญ สิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ ที่ให้บริการ แผนผังห้องสมุด ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด-ยืมสิ่งพิมพ์ และวัสดุอื่น ๆ การทำบัตรสมาชิกพร้อมเงื่อนไข ระยะเวลาที่ให้อืม จำนวนที่ให้อืม อัตราค่าปรับ มีจำนวน ๖ คำตอบ คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๗๑ วิธีการยืม-คืน การจองสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ การสำรองสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ มีจำนวน ๕ คำตอบ คิดเป็นร้อยละ ๗๑.๔๒ สุดท้ายได้แก่รายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ข้อควรปฏิบัติเมื่อเข้าใช้ห้องสมุด บัตรรายการชนิดต่าง ๆ การจัดเรียงและการค้นหาสิ่งพิมพ์ในชั้น คำเชิญชวนให้ขอความร่วมมือ และคำแนะนำจากบุคลากรห้องสมุดในการใช้บริการ คำแนะนำหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้มีจำนวน ๔ คำตอบ คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๑๔ สำหรับหัวข้อ เนื้อหาที่มีจำนวนคำตอบไม่ถึงร้อยละ ๕๐.๐๐ ได้แก่ ประวัตีย่อของห้องสมุด แผนภูมิการแบ่งสายงาน ระเบียบปฏิบัติเมื่อทำสิ่งพิมพ์วัสดุอื่น ๆ ขำรดหรือสูญหาย บัตรดัชนี ตัวอย่างบัตรรายการ พร้อมคำอธิบาย วิธีใช้หนังสืออ้างอิงและคู่มือค้นสิ่งพิมพ์วัสดุอื่น ๆ เล่มสำคัญ มีจำนวน ๓ คำตอบ คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๘๕ ตัวอย่างบัตรดัชนีพร้อมคำอธิบาย บริการต่าง ๆ ของห้องสมุดมีจำนวน ๒ คำตอบ คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๕๗

แผนพับ หัวข้อที่ควรกล่าวในคู่มือรูปเล่มแบบนี้ซึ่งมีจำนวนคำตอบเกินกว่าร้อยละ ๕๐ ได้แก่ ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด-ยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ ระยะเวลาที่ให้อืม มีจำนวน ๒๓ คำตอบ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐ รองลงมาได้แก่จำนวนที่ให้อืม อัตราค่าปรับ บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด มีจำนวน ๒๒ คำตอบคิดเป็นร้อยละ ๙๕.๖๕ วัน, เวลาเปิด-ปิดบริการ สิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ ที่ให้บริการมีจำนวน ๒๐ คำตอบ คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๙๕ หมายเลขโทรศัพท์ของแผนก (งาน) ที่สำคัญ การทำบัตรสมาชิกพร้อมเงื่อนไข ระบบการจัดหมู่ที่ใช้ มีจำนวน ๑๙ คำตอบ คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๖๐ ที่ตั้ง มีจำนวน ๑๘ คำตอบ คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๒๖ แผนผังห้องสมุด วิธีการยืม-คืน มีจำนวน ๑๔ คำตอบ คิดเป็นร้อยละ ๖๐.๘๖ ระเบียบปฏิบัติเมื่อทำสิ่งพิมพ์ วัสดุอื่น ๆ ขำรดหรือสูญหาย คำเชิญชวนให้ขอความร่วมมือและคำแนะนำจากบุคลากรห้องสมุดในการใช้บริการ มีจำนวน ๑๓ คำตอบ คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๕๒ สุดท้ายได้แก่การจองสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ ข้อควรปฏิบัติเมื่อเข้าใช้ห้องสมุด บัตรรายการชนิดต่าง ๆ การจัดเรียงและค้นหาสิ่งพิมพ์ในชั้น มีจำนวน ๑๒ คำตอบ คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๑๗ สำหรับหัวข้อเนื้อหาที่มีจำนวนคำตอบไม่ถึงร้อยละ ๕๐.๐๐ ได้แก่ ประวัตีย่อของห้องสมุด การสำรองสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ ตัวอย่างบัตรรายการพร้อมคำอธิบาย มีจำนวน ๑๐ คำตอบ คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๔๗ รายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการให้บริการพร้อม

หมายเลขโทรศัพท์ บัตรดัชนี มีจำนวน ๔ คำตอบ คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๑๓ แผนภูมิการแบ่ง
 สายงาน คำแนะนำหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้ และ
 วิธีใช้หนังสืออ้างอิงและคู่มือค้นสิ่งพิมพ์ วัสดุอื่น ๆ เล่มสำคัญ มีจำนวน ๗ คำตอบ ๔ คำตอบและ
 ๓ คำตอบ คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๔๓, ๒๑.๗๓ และ ๔๒.๘๔ ตามลำดับ

แผ่นค้นหนังสือ คำตอบทั้งหมด ๔ คำตอบ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐ เห็นว่าเนื้อหาที่ควร
 กล่าวได้แก่หมายเลขโทรศัพท์ของแผนก (งาน) ที่สำคัญ รองลงมาได้แก่วัน, เวลาเปิด-ปิดบริการ
 บริการต่างๆ ของห้องสมุด คำเชิญชวนให้ขอความร่วมมือจากบุคลากรห้องสมุดในการใช้บริการ มีจำนวน
 ๓ คำตอบ คิดเป็นร้อยละ ๗๕.๐๐ ระบบการจัดหมู่ที่ใช้ มีจำนวน ๒ คำตอบ คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐
 ที่ตั้ง แผนภูมิการแบ่งสายงาน สิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ ที่ให้บริการ รายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการให้
 บริการพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด-ยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ การทำบัตรสมาชิกพร้อมเงื่อน
 ไข ระยะเวลาที่ให้อืม จำนวนที่ให้อืมจำนวน ๑ คำตอบ คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๐ เนื้อหาหัวข้อนอกเหนือ
 จากนี้ไม่มีจำนวนคำตอบที่เห็นว่าสมควรกล่าวในคู่มือรูปเล่มแบบแผ่นค้นหนังสือ

เนื้อหาที่ควรกล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุดรูปเล่มแบบต่าง ๆ ที่มีจำนวนคำตอบเกินกว่า
 ร้อยละ ๕๐.๐๐ ผู้วิจัยจะสรุปรวมเพื่อเป็นเกณฑ์วิเคราะห์โดยเรียงตามลักษณะเนื้อหา และ
 เนื่องจากคู่มือการใช้ห้องสมุดที่นำมาวิเคราะห์นี้ไม่มีรูปแบบแผ่นค้นหนังสือ ดังนั้นจึงจะสรุปรวม
 เนื้อหาที่ใช้เป็นเกณฑ์วิเคราะห์เฉพาะรูปเล่มแบบจุลสาร (ตารางที่ ๒๔) แผ่นปลิวชุด (ตาราง
 ที่ ๓๐) และแผ่นพับ (ตารางที่ ๓๑) ทั้งนี้ผู้วิจัยได้จัดเรียงลำดับตารางเหล่านี้ตามลำดับรูปเล่ม
 ที่จัดเรียงไว้ในตารางที่ ๒๔

สถาบันวิทยบริการ
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๒๔. สรุปรวมเนื้อหาที่ควรกล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุดสำหรับรูปแบบ
 จุลสาร โดยเรียงตามลำดับ คำตอบ

ลำดับที่	เนื้อหา
๑	ประวัติย่อของห้องสมุด แผนผังห้องสมุด ระบบการจัดหมู่ที่ใช้
๒	วัน, เวลาเปิด-ปิดบริการ ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด-ยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ การทำบัตรสมาชิกพร้อมเงื่อนไข ระยะเวลาที่ให้ยืม จำนวนที่ให้ยืม
๓	หมายเลขโทรศัพท์ของแผนก (งาน) ที่สำคัญ สิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ ที่ให้บริการ วิธีการยืม-คืน อัตราค่าปรับ บัตรรายการชนิดต่าง ๆ ตัวอย่างบัตรรายการพร้อมคำอธิบาย บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด
๔	ระเบียบปฏิบัติเมื่อทำสิ่งพิมพ์ วัสดุอื่น ๆ ขำวุดหรือสูญหาย บัตรดัชนี
๕	ที่ตั้ง แผนภูมิการแบ่งสายงาน การจองสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ ตัวอย่างบัตรดัชนีพร้อมคำอธิบาย

ตารางที่ ๒๔ สรุปรวมเนื้อหาที่ควรกล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุดสำหรับรูปแบบ
จุลสาร โดยเรียงตามลำดับคำตอบ (ต่อ)

ลำดับที่	เนื้อหา
๖	คำเชิญชวนให้ขอความช่วยเหลือและคำแนะนำจากบุคลากร ห้องสมุดในการใช้บริการ
๗	การสำรองสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ การจัดเรียงและค้นหาสิ่งพิมพ์ในชั้น
๘	ข้อควรปฏิบัติเมื่อเข้าใช้ห้องสมุด
๙	คำแนะนำหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้าของผู้ใช้
๑๐	วิธีใช้หนังสืออ้างอิงและคู่มือค้นสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ เล่มสำคัญ
๑๑	รายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการพร้อมหมายเลขโทรศัพท์

จากตารางที่ ๒๔ สรุปได้ว่า คู่มือ ฯ รูปแบบแบบจุลสารควรมีเนื้อหาเรียงตามลำดับ
ดังนี้คือ ลำดับที่ ๑ ได้แก่ประวัติย่อ แผนผังห้องสมุด ระบบการจัดหมู่ที่ใช้ ลำดับที่ ๒ ได้แก่วัน,
เวลาเปิด-ปิดบริการ ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด-ยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ การทำบัตรสมาชิกพร้อม
เงื่อนไข ระยะเวลาที่ให้ยืม จำนวนที่ให้ยืม ลำดับที่ ๓ ได้แก่หมายเลขโทรศัพท์ของแผนก (งาน)
ที่สำคัญ สิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ ที่ให้บริการ วิธีการยืม-คืน อัตราค่าปรับ บัตรรายการชนิดต่าง ๆ
ตัวอย่างบัตรรายการ บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด ลำดับที่ ๔ ได้แก่ระเบียบปฏิบัติเมื่อทำ
สิ่งพิมพ์ วัสดุอื่น ๆ ขำรดหรือสูญหาย บัตรดัชนี ลำดับที่ ๕ ได้แก่ ที่ตั้ง แผนภูมิการแบ่งสายงาน
การจองสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ ตัวอย่างบัตรดัชนีพร้อมคำอธิบาย ลำดับที่ ๖ ได้แก่คำเชิญชวนให้
ขอความช่วยเหลือและคำแนะนำจากบุคลากรในการใช้บริการ ลำดับที่ ๗ ได้แก่การสำรองสิ่งพิมพ์

วัสดุอื่น ๆ การจัดเรียงและค้นหาสิ่งพิมพ์ในชั้น ลำดับที่ ๘ ได้แก่ข้อควรปฏิบัติเมื่อเข้าใช้ห้องสมุด ลำดับที่ ๙ ได้แก่คำแนะนำหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้าของผู้ใช้ ลำดับที่ ๑๐ และ ๑๑ ได้แก่วิธีใช้หนังสืออ้างอิงและคู่มือค้นหาสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ เล่มสำคัญและรายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ตามลำดับ รวมทั้งสิ้น ๒๕ หัวข้อ

เนื้อหาทั้ง ๒๕ หัวข้อนี้จะนำไปเป็นเกณฑ์วิเคราะห์เนื้อหาของคู่มือการใช้ห้องสมุด รูปเล่มแบบจุลสาร รายละเอียดของการวิเคราะห์ดังปรากฏในตารางที่ ๓๓



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๓๐ สรุปรวมเนื้อหาที่ควรกล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุดสำหรับรูปแบบ
แผ่นปลิวหรือแผ่นปลิวชุด โดยเรียงตามลำดับคำตอบ

ลำดับที่	เนื้อหา
๑	วัน, เวลาเปิด-ปิดบริการ ระบบการจัดหมู่ที่ใช้
๒	ที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ของแผนก (งาน) ที่สำคัญ สิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ ที่ให้บริการ แผนผังห้องสมุด ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด-ยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่นๆ การทำบัตรสมาชิกพร้อมเงื่อนไข ระยะเวลาที่ให้ยืม จำนวนที่ให้ยืม อัตราค่าปรับ
๓	วิธีการยืม-คืน การจองสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ การสำรองสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ
๔	รายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ข้อควรปฏิบัติเมื่อเข้าใช้ห้องสมุด บัตรรายการชนิดต่าง ๆ การจัดเรียงและการค้นหาสิ่งพิมพ์ในชั้น คำเชิญชวนให้ขอความร่วมมือและคำแนะนำจากบุคลากรห้องสมุด - ในการใช้บริการ คำแนะนำหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้

จากตารางที่ ๓๐ สรุปได้ว่าคู่มือการใช้ห้องสมุดรูปเล่มรูปแบบแผ่นปลิวหรือแผ่นปลิวชุด ควรมีเนื้อหาเรียงตามลำดับดังนี้คือ ลำดับที่ ๑ ได้แก่ วัน, เวลาเปิด-ปิดบริการ ระบบการจัดหมู่ที่ใช้ ลำดับที่ ๒ ได้แก่ ที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ของแผนก (งาน) ที่สำคัญ สิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ ที่ให้บริการ แผ่นผังห้องสมุด ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด-ยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ การทำบัตรสมาชิกพร้อมเงื่อนไข ระยะเวลาที่ให้ยืม จำนวนที่ให้ยืม อัตราค่าปรับ ลำดับที่ ๓ ได้แก่ วิธีการยืม-คืน การจองสิ่งพิมพ์, วัสดุ การสำรองสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ ลำดับที่ ๔ ได้แก่ รายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ข้อควรปฏิบัติเมื่อเข้าใช้ห้องสมุด บัตรรายการชนิดต่าง ๆ การจัดเรียงและการค้นหาสิ่งพิมพ์ในชั้น คำเชิญชวนให้ขอความร่วมมือและคำแนะนำจากบุคลากรห้องสมุดในการใช้บริการ คำแนะนำหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้ รวมทั้งสิ้น ๒๐ หัวข้อ

เนื้อหาทั้ง ๒๐ หัวข้อนี้ จะนำไปเป็นเกณฑ์วิเคราะห์เนื้อหาของคู่มือการใช้ห้องสมุดรูปเล่มแบบแผ่นปลิวชุด รายละเอียดของการวิเคราะห์ดังปรากฏในตารางที่ ๓๔

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๓๑ สรุปรวมเนื้อหาที่ควรกล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุดสำหรับรูปแบบแผ่นพับ โดยเรียงตามลำดับคำตอบ

ลำดับที่	เนื้อหา
๑	ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด ยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ ระยะเวลาที่ให้ยืม
๒	จำนวนที่ให้ยืม อัตราค่าปรับ บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด
๓	วัน, เวลาเปิด-ปิดบริการ สิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ ที่ให้บริการ
๔	หมายเลขโทรศัพท์ของแผนก (งาน) ที่สำคัญ การทำบัตรสมาชิกพร้อมเงื่อนไข ระบบการจัดหมู่ที่ใช้
๕	ที่ตั้ง
๖	แผนผังห้องสมุด วิธีการยืม-คืน
๗	ระเบียบปฏิบัติ เมื่อทำสิ่งพิมพ์ วัสดุอื่น ๆ ขำรุค หรือสูญหาย ค่าเชิญชวนให้ขอความร่วมมือและคำแนะนำจากบุคลากรห้องสมุด ในการใช้บริการ
๘	การจองสิ่งพิมพ์, และวัสดุอื่น ๆ การจัดเรียงและการค้นหาสิ่งพิมพ์ในชั้น

ตารางที่ ๓๑ สรุปรวม เนื้อหาที่ควรกล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุดสำหรับรูปแบบ
แผ่นพับ โดยเรียงตามลำดับ คำตอบ (ต่อ)

ลำดับที่	เนื้อหา
๔	<p>บัตรรายการชนิดต่าง ๆ</p> <p>ข้อควรปฏิบัติ เมื่อ เข้าใช้ห้องสมุด</p>

จากตารางที่ ๓๑ สรุปได้ว่า คู่มือ ฯ รูปแบบแผ่นพับควรมี เนื้อหาเรียงตามลำดับดังนี้คือ ลำดับที่ ๑ ได้แก่ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด-ยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ ระยะเวลาที่ให้ยืม ลำดับที่ ๒ ได้แก่ จำนวนที่ให้ยืม อัตราค่าปรับ บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด ลำดับที่ ๓ ได้แก่ วัน, เวลาเปิด-ปิดบริการ สิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ ที่ให้บริการ ลำดับที่ ๔ ได้แก่ หมายเลขโทรศัพท์ของแผนก (งาน) ที่สำคัญ การทำบัตรสมาชิกพร้อมเงื่อนไข ระบบการจัดหมู่ที่ใช้ ลำดับที่ ๕ ได้แก่ ที่ตั้ง ลำดับที่ ๖ ได้แก่แผนผังห้องสมุด วิธีการยืม-คืน ลำดับที่ ๗ ได้แก่ระเบียบปฏิบัติเมื่อทำสิ่งพิมพ์-วัสดุอื่น ๆ ขำรดหรือสูญหาย คำเชิญชวนให้ขอความช่วยเหลือและคำแนะนำจากบุคลากรห้องสมุดในการใช้บริการ ลำดับที่ ๘ ได้แก่การจองสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ การจัดเรียงและค้นหาสิ่งพิมพ์ในชั้น บัตรรายการชนิดต่าง ๆ ข้อควรปฏิบัติเมื่อเข้าใช้ห้องสมุด รวมทั้งสิ้น ๑๔ หัวข้อ

เนื้อหาทั้ง ๑๔ หัวข้อจะนำไปเป็นเกณฑ์วิเคราะห์เนื้อหาของคู่มือการใช้ห้องสมุดรูปแบบแผ่นพับ รายละเอียดของการวิเคราะห์ดังปรากฏในตารางที่ ๓๔

เนื้อหา	ประเภท N= 22		รูปแบบ N= 22				ภาพประกอบ ** N= 25					ขนาดตัวพิมพ์ใช้ N= 22					การใช้สี/ขอบ N= 22		รวมทั้งหมด (รวมรายการที่อยู่นอกรายการ)
	ชุด *	เดี่ยว	* *	๒	๓	๔	ภาพรวม *	ลายเส้น *	ภาพถ่าย	อื่น ๆ	ไม่ภาพประกอบ	ตัวจริง	ตัว *	ตัวจริง	ตัวใหญ่	อื่น ๆ	แบบหนา *	แบบขอบ	
มหาวิทยลัย		/			/			/					/				/		๑๐๕.๐๐
พ.		/			/			/					/				/		๖๐.๐๐
พ. (บางเขน)		/			/			/					/				/		๖๐.๐๐
พ. (ภาณุาน)		/			/			/					/				/		๖๐.๐๐
พ.		/	/					/					/				/		๖๐.๐๐
พ.		/	/					**	**				/				/		๖๐.๐๐
พ.		/			/			/			/		/				/		๖๐.๐๐
พ. (จิรราช)		/			/						/						/		๔๐.๐๐
พ. (ศาลายา)		/			/								/				/		๔๐.๐๐
พ. (หัวหมาก)		/			/			/			/						/		๖๐.๐๐
พ. (ปทุมธานี)		/	/					/					/				/		๖๐.๐๐
พ. (ประสานมิตร)		/	/				/	**	**				/				/		๔๐.๐๐
พ. (บางแค)		/			/		/	**	**				/				/		๖๐.๐๐
พ. (พิบูลย์)		/	/					/					/				/		๖๐.๐๐
พ. (สองแคว)		/	/								/		/				/		๖๐.๐๐
พ. (มหาวิทยาลัยราชภัฏ)		/			/						/		/				/		๔๐.๐๐
พ. (วังใหม่)		/			/			/					/				/		๔๐.๐๐
พ. (สวนสุนันทา)		/			/			/					/				/		๖๐.๐๐
พ. (ปทุมธานี)		/	/					/					/				/		๔๐.๐๐
พ. (มหาวิท)		/	/					/					/				/		๖๐.๐๐
พ. (พระนครเหนือ)		/			/			/					/				/		๖๐.๐๐
แม่โจ้		/	/								/		/				/		๖๐.๐๐
สพ.		/			/			/					/				/		๔๐.๐๐
		๑๐๐	๔	๓	๖๖		๓	๖๖	๔		๔	๖	๓๖				๓๖		
		(๑๐๐.๐๐)	(๔๐.๔๐)	(๔.๐๔)	(๔๐.๖๐)		(๔.๐๐)	(๔๐.๐๐)	(๓๖.๐๐)		(๖๐.๐๐)	(๔.๔๔)	(๔๔.๔๔)				(๓๖๐.๐๐)		

หมายเหตุ จำนวนตัวเลขที่ปรากฏอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บคือจำนวนร้อยละ

- * ลักษณะที่สมบูรณ์ตาม เกณฑ์ เคราะห์
 - ** มีห้องสมุดจำนวน ๓ แห่ง ใช้ภาพประกอบ ๒ ลักษณะ ดังนั้นจำนวนรวมของคำตอบในที่นี่จึงเท่ากับ ๒๕
 - * * * เนื่องจากภาพประกอบส่วนใหญ่เป็นภาพถ่าย (ร้อยละ ๖๖.๖๗) ดังนั้นจึงไม่ถึงว่าถูกต้องตาม เกณฑ์ เคราะห์ ทำให้จำนวนรวมของความสมบูรณ์ตาม เกณฑ์จึงเท่ากับ ๓ เท่านั้น
- | | | |
|---|---------|-----------------------------------|
| ๑ | หมายถึง | รูปเล่มแบบจุลสาร |
| ๒ | " | รูปเล่มแบบแผ่นปลิวหรือแผ่นปลิวชุด |
| ๓ | " | รูปเล่มแบบแผ่นพับ |
| ๔ | " | รูปเล่มแบบแผ่นคั่นหนังสือ |

จากตารางที่ ๓๒ แสดงการวิเคราะห์รูปแบบคู่มือการใช้ห้องสมุด ซึ่งปรากฏผลว่าคู่มือการใช้ห้องสมุดทั้งหมดจำนวน ๒๒ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐ เป็นประเภทคู่มือ ฯ เดียว และมีลักษณะรูปเล่มแตกต่างกันไปคือเป็นรูปเล่มแบบแผ่นพับจำนวน ๑๑ ฉบับคิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐ รองลงมาได้แก่รูปเล่มแบบจุลสาร มีจำนวน ๙ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๙๑ นอกนั้นเป็นรูปเล่มแบบแผ่นปลิว จำนวน ๒ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๙.๐๙

ลักษณะภาพประกอบที่ใช้ คู่มือการใช้ห้องสมุดจำนวน ๓ ฉบับ ใช้ภาพ ๒ ลักษณะประกอบคือภาพการ์ตูนและภาพถ่ายเส้น จึงทำให้จำนวนคำตอบเท่ากับ ๒๕ โดยแยกเป็นภาพลักษณะต่าง ๆ ดังนี้ คือคู่มือการใช้ห้องสมุดจำนวน ๑๐ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๐๐ ใช้ภาพแบบลายเส้น คู่มือการใช้ห้องสมุดจำนวน ๙ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๐๐ ใช้ภาพแบบภาพถ่าย คู่มือการใช้ห้องสมุดจำนวน ๒ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๙.๐๐ ใช้ภาพแบบภาพการ์ตูน และคู่มือการใช้ห้องสมุดจำนวน ๑ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๔.๐๐ ไม่มีภาพประกอบ

ขนาดตัวพิมพ์ที่ใช้ คู่มือการใช้ห้องสมุดจำนวน ๒๑ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๔๕ ใช้ตัวพิมพ์ขนาดตัวธรรมดา และใช้ตัวพิมพ์ขนาดตัวจิ๋ว ๑ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๔.๕๕

สำหรับลักษณะภาษาที่ใช้เขียน คู่มือการใช้ห้องสมุดทั้งหมดจำนวน ๒๒ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐ ใช้ลักษณะภาษาแบบแผน

เมื่อพิจารณาถึงลักษณะความสมบูรณ์ของกลุ่มการใช้ห้องสมุดแต่ละฉบับตามเกณฑ์การวิเคราะห์ทั้ง ๕ รายการ จะเห็นได้ว่าไม่มีกลุ่มการใช้ห้องสมุดฉบับใดสมบูรณ์ครบตามเกณฑ์ทั้ง ๕ รายการนี้เลย มีกลุ่มการใช้ห้องสมุดที่มีลักษณะสมบูรณ์ครบตามเกณฑ์อย่างมากที่สุดเพียง ๔ รายการเท่านั้น คิดเป็นร้อยละ ๘๐.๐๐ ของความสมบูรณ์ตามเกณฑ์วิเคราะห์ ได้แก่กลุ่มการใช้ห้องสมุดของ มช. มศว. (ประสานมิตร) และ มอ. (ปัตตานี) กลุ่มการใช้ห้องสมุดของ จพ. มก. (บางเขน) มก. (กำแพงแสน) มช. มช. มธ. มร. (ปัจฉิมสวัสดิ์) มศว. (บางแสน) มศว. (พิษณุโลก) มศว. (สงขลา) มศก. (สนามจันทร์) มอ. (หาดใหญ่) สจ. (พระนครเหนือ) และแม่โจ้ สมบูรณ์ตามเกณฑ์วิเคราะห์ ๓ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๖๐.๐๐ ของความสมบูรณ์ตามเกณฑ์วิเคราะห์ กลุ่มการใช้ห้องสมุดของ มม. (ศิริราช) มม. (สาละวิน) มศว. (มหาสารคาม) มศก. (วังท่าพระ) สพบ. มีความสมบูรณ์ตามเกณฑ์วิเคราะห์ ๒ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๐๐ ของความสมบูรณ์ตามเกณฑ์วิเคราะห์ สุดท้ายคือกลุ่มการใช้ห้องสมุดของ มร. (หัวหมาก) สมบูรณ์ตามเกณฑ์วิเคราะห์เพียง ๑ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๐๐ ของความสมบูรณ์ตามเกณฑ์วิเคราะห์

ตารางที่จะแสดงต่อไปนี้เป็นตารางวิเคราะห์เนื้อหาของกลุ่มการใช้ห้องสมุดรูปแบบแบบจุลสาร (ตารางที่ ๓๓) แผ่นปลิวชุด (ตารางที่ ๓๔) และแผ่นพับ (ตารางที่ ๓๕) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๑๓ แสดงการวิเคราะห์เปรียบเทียบเนื้อหาของคู่มือการใช้ของสมุดรูปเล่มแบบจอสสาร ที่มีผู้จัดทำเนื้อหาที่ควรจะมีตามความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม

เนื้อหา	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	รวม	
มท. (มหาวิทยาลัย)																													๗๖	
จพ. *																														๒๔
มก. (บางเขน) *																														
มก. (กำแพงแสน) *																														
มช.		/	/	/	/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	/				/	/	/		/	/				๑๔	
มช.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/	/	/	/				/					/				๑๔	
มธ. *																														๑๔
มม. (ศิริราช) *																														
มม. (ศาลายา) *																														
มร. (หัวหมาก) *																														
มร. (ปทุมธานี) *	/	/	/	/	/	/	/	/			/	/	/	/			/	/			/	/			/				๑๔	
มศว. (ประสานมิตร) *	/	/		/	/	/	/	/					/	/										/		/			๑๑	
มศว. (บางแสน) *																														๑๑
มศว. (รังสิต) *	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	/	/			/	/	/		/	/	/				๑๒	
มศว. (สงขลา) *	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	/	/			/				/	/	/				๑๔	
มศว. (มหาสารคาม) *																														
มศก. (วังน้ำเย็น) *																														
มศก. (สนามจันทร์) *																														
มอ. (ปัตตานี) *	/		/	/	/	/	/	/	/	/		/	/	/		/	/			/	/				/				๑๓	
มอ. (หาดใหญ่) *	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/	/			/	/	/			๑๔	
มจร. (พระนครศรีอยุธยา) *																														
แม่โจ้ *			/	/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	/				/				/	/				๑๔	
สทศ. *																														
รวม = ๑	๗	๗	๘	๗	๑	๑	๑	๑	๑	๓	๒	๑	๗	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	(๗๗.๗๗)	(๗๗.๗๗)(๘๘.๘๘)	(๗๗.๗๗)(๑๐๐.๐๐)	(๑๐๐.๐๐)(๑๐๐.๐๐)	(๑๐๐.๐๐)	(๓๓.๓๓)(๕๕.๕๕)	(๑๑.๑๑)	(๗๗.๗๗)(๑๐๐.๐๐)	(๘๘.๘๘)	(๗๗.๗๗)(๖๖.๖๖)	(๘๘.๘๘)	(๑๑.๑๑)	(๕๕.๕๕)	(๓๓.๓๓)	(๘๘.๘๘)	(๒๒.๒๒)(๒๒.๒๒)	(๕๕.๕๕)	(๑๐๐.๐๐)	-	(๑๑.๑๑)										

หมายเหตุ จำนวนตัวเลขที่อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บคือจำนวนร้อยละ

*	หมายถึง	คู่มือการใช้ห้องสมุดรูปแบบอื่นซึ่งมีใช้แบบจุลสาร ดังนั้นจึงมิได้มีการวิเคราะห์ในตารางนี้
๑	"	ประวัติย่อของห้องสมุด
๒	"	แผนผังห้องสมุด
๓	"	ระบบการจัดหมู่ที่ใช้
๔	"	วัน, เวลาเปิด-ปิดบริการ
๕	"	ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด-ยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ
๖	"	การทำบัตรสมาชิกพร้อมเงื่อนไข
๗	"	ระยะเวลาที่ให้ยืม
๘	"	จำนวนที่ให้ยืม
๙	"	หมายเลขโทรศัพท์ของแผนก (งาน) ที่สำคัญ
๑๐	"	สิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ ที่ให้บริการ
๑๑	"	วิธีการยืม-คืน
๑๒	"	อัตราค่าปรับ
๑๓	"	บัตรรายการชนิดต่าง ๆ
๑๔	"	ตัวอย่างบัตรรายการพร้อมคำอธิบาย
๑๕	"	บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด
๑๖	"	ระเบียบปฏิบัติเมื่อทำสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ ขำรดหรือสูญหาย
๑๗	"	บัตรดัชนี
๑๘	"	ที่ตั้ง
๑๙	"	แผนภูมิการแบ่งสายงาน
๒๐	"	การจองสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ
๒๑	"	ตัวอย่างบัตรดัชนีพร้อมคำอธิบาย
๒๒	"	คำเชิญชวนให้ขอความช่วยเหลือและคำแนะนำจากบุคลากรห้องสมุดในการใช้บริการ
๒๓	"	การสำรองสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ

๒๔	หมายถึง	การจัดเรียงและค้นหาสิ่งพิมพ์ในชั้น
๒๕	"	ข้อควรปฏิบัติเมื่อเข้าใช้ห้องสมุด
๒๖	"	คำแนะนำหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้
๒๗	"	วิธีใช้หนังสืออ้างอิงและคู่มือค้นหาสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ เล่มสำคัญ
๒๘	"	รายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการพร้อมหมายเลขโทรศัพท์

จากตารางที่ ๓๓ แสดงการวิเคราะห์เปรียบเทียบเนื้อหาของคู่มือการใช้ห้องสมุดในรูปแบบเล่มแบบจุลสารที่มีอยู่จริง กับเนื้อหาที่ควรจะมีตามความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งมีทั้งหมด ๒๔ หัวข้อพบว่า ไม่มีคู่มือการใช้ห้องสมุดของห้องสมุดแห่งใดที่มีเนื้อหาครบสมบูรณ์ทั้ง ๒๔ หัวข้อ คู่มือการใช้ห้องสมุดที่มีเนื้อหามากที่สุดคือ ๒๒ หัวข้อคิดเป็นร้อยละ ๗๕.๘๓ ของเนื้อหาทั้งหมดคือคู่มือการใช้ห้องสมุดของ มศว. (พิษณุโลก) รองลงมา ๑๔ หัวข้อ คิดเป็นร้อยละ ๖๗.๘๕ คือคู่มือการใช้ห้องสมุดของ มข. รองลงมาอีก ๑๔ หัวข้อ คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๒๘ คือคู่มือการใช้ห้องสมุดของ มร. (ปัจฉิมสวัสดิ์) มช. มศว. (สงขลา) และ มอ. (หาดใหญ่) ห้องสมุดที่มีจำนวนเนื้อหาน้อยที่สุด และไม่ถึงครึ่งของจำนวนหัวข้อเนื้อหาทั้งหมด คือมีเพียง ๔ หัวข้อ คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๑๔ คือคู่มือการใช้ห้องสมุดของมศว. (ประสานมิตร)

ถ้าพิจารณาถึงเนื้อหาของคู่มือการใช้ห้องสมุดในแต่ละหัวข้อที่คู่มือการใช้ห้องสมุดแต่ละแห่งกล่าวถึงมาก จะพบว่าหัวข้อที่ถูกกล่าวถึงมากเรียงตามลำดับดังนี้

ลำดับที่ ๑ ได้แก่ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด, ยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ การทำบัตรสมาชิก พร้อมเงื่อนไข ระยะเวลาที่ให้ยืม จำนวนที่ให้ยืม บัตรรายการชนิดต่าง ๆ ข้อควรปฏิบัติเมื่อเข้าใช้ห้องสมุด กล่าวถึงในคู่มือการใช้ห้องสมุดของห้องสมุด จำนวน ๔ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ

๑๐๐.๐๐

ลำดับที่ ๒ ได้แก่วิธีการยืม-คืน ระบบการจัดหมู่ที่ใช้ บัตรดัชนี ตัวอย่างบัตรรายการ พร้อมคำอธิบาย กล่าวถึงในคู่มือการใช้ห้องสมุดของห้องสมุดจำนวน ๔ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๘๘

ลำดับที่ ๓ ได้แก่ประวัติย่อของห้องสมุด แผนผังห้องสมุด วัน, เวลาเปิด-ปิดบริการ อัตราค่าปรับ บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด กล่าวถึงในคู่มือการใช้ห้องสมุดของห้องสมุดจำนวน ๗ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๗๗.๗๗

สำหรับ เนื้อหาหัวข้อที่กล่าวถึงในคู่มือการใช้ห้องสมุดจำนวนน้อยฉบับนั้นมีอยู่หลายหัวข้อ ดังนี้คือ

หัวข้อที่กล่าวถึงน้อยที่สุด ได้แก่วิธีการยืม-คืน วิธีใช้หนังสืออ้างอิงและคู่มือค้น สิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ เล่มสำคัญ ที่ตั้ง การสำรองสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ กล่าวถึงในคู่มือการใช้ห้องสมุดหัวข้อละ ๑ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๑๑

หัวข้อที่กล่าวถึงน้อยลำดับรองลงมา ได้แก่คำเชิญชวนให้ขอความช่วยเหลือและคำแนะนำจากบุคลากรห้องสมุดในการใช้บริการ กล่าวถึงในคู่มือการใช้ห้องสมุดหัวข้อละ ๒ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๒๒ และหัวข้อการจองสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ กล่าวถึงในคู่มือการใช้ของห้องสมุดจำนวน ๓ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓

และหัวข้อเนื้อหาที่ไม่มีคู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับใดกล่าวถึงเลย ได้แก่แผนภูมิการแบ่งสายงาน และคำแนะนำหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๓๘ แสดงการวิเคราะห์เปรียบเทียบเนื้อหาองค์การใช้ห้องสมุดรูปแบบแบบค้นปิวชุด ที่ควรระมัดระวังตามความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม

เนื้อหา	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	รวม ๒๑ (๑๐๐)	
มหาวิทยานิคม																						
พ. *																						
มก. (นางเขน) *																						
มก. (กำแพงแสน) *																						
มช. *																						
มธ. *																						
มว. (ศิริราช) *	/	/					/	/	/	/	/	/	/									๗ (๕๕.๐๐)
มว. (ศาลายา) *	/	/			/		/	/	/	/	/		/									๗ (๕๕.๐๐)
มร. (หัวหมาก) *																						
มร. (ปทุมธานี) *																						
มหา. (ประสานมิตร) *																						
มศว. (บางแสน) *																						
มศว. (ทิวทอง) *																						
มศว. (สงขลา) *																						
มศว. (มหาสารคาม) *																						
มศก. (วังท่าพระ) *																						
มศก. (สนามจันทร์) *																						
มอ. (ปัตตานี) *																						
มอ. (หาดใหญ่) *																						
สจ. (พระนครศรีอยุธยา) *																						
แม่โจ้ *																						
สพบ. *																						
รวม = ๒(๑๐๐.๐๐)	๒	๒			๑		๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๑	๒						
	(๑๐๐.๐๐)	(๑๐๐.๐๐)			(๕๐.๐๐)		(๑๐๐.๐๐)	(๑๐๐.๐๐)	(๑๐๐.๐๐)	(๑๐๐.๐๐)	(๑๐๐.๐๐)	(๑๐๐.๐๐)	(๑๐๐.๐๐)	(๑๐๐.๐๐)	(๕๐.๐๐)	(๑๐๐.๐๐)						

หมายเหตุ

ตัวเลขที่อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บคือจำนวนร้อยละ

*	หมายถึง	คู่มือการใช้ห้องสมุดรูปเล่มอื่น ๆ ซึ่งมีใช้แบบแผ่นปลิวชุด ดังนั้นจึงมิได้มีการวิเคราะห์ในตารางนี้
๑	"	วัน, เวลาเปิด-ปิดบริการ
๒	"	ระบบการจัดหมู่ที่ใช้
๓	"	ที่ตั้ง
๔	"	หมายเลขโทรศัพท์ของแผนก (งาน) ที่สำคัญ
๕	"	สิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ ที่ให้บริการ
๖	"	แผนผังห้องสมุด
๗	"	ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด-ยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ
๘	"	การทำบัตรสมาชิกพร้อม เชื้อนไข
๙	"	ระยะเวลาที่ให้ยืม
๑๐	"	จำนวนที่ให้ยืม
๑๑	"	อัตราค่าปรับ
๑๒	"	วิธีการยืม-คืน
๑๓	"	การจองสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ
๑๔	"	การสำรองสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ
๑๕	"	รายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการพร้อม หมายเลขโทรศัพท์
๑๖	"	ข้อควรปฏิบัติเมื่อเข้าใช้ห้องสมุด
๑๗	"	บัตรรายการชนิดต่าง ๆ
๑๘	"	การจัดเรียงและการค้นหาสิ่งพิมพ์ในชั้น
๑๙	"	คำเชิญชวนให้ขอความร่วมมือและคำแนะนำจากบุคลากรห้องสมุด สมุดในการใช้บริการ
๒๐	"	คำแนะนำหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้าของผู้ใช้

จากตารางที่ ๓๕ แสดงการวิเคราะห์เปรียบเทียบ เนื้อหาของกลุ่มการใช้ห้องสมุด
 รูปเล่มแบบแผ่นปลิวชุดที่มีอยู่จริงกับ เนื้อหาที่ควรจะมีตามความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งมี
 ทั้งหมด ๒๐ หัวข้อ พบว่ากลุ่มการใช้ห้องสมุดทั้ง ๒ ฉบับนี้ไม่มีเนื้อหาสมบูรณ์ตามเกณฑ์วิเคราะห์
 กล่าวคือกลุ่มการใช้ห้องสมุดทั้ง ๒ ฉบับมีเนื้อหาตามเกณฑ์วิเคราะห์ ๔ หัวข้อ คิดเป็นร้อยละ
 ๔๕.๐๐ เท่านั้น เนื้อหาหัวข้อวัน, เวลาเปิด-ปิดบริการ ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด-ยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุ
 อื่น ๆ การทำบัตรสมาชิกพร้อมเงื่อนไข ระยะเวลาที่ให้ยืม จำนวนที่ให้ยืม อัตราค่าปรับ
 การจองสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ ข้อควรปฏิบัติเมื่อเข้าใช้ห้องสมุด รวม ๘ หัวข้อจะกล่าวถึงในกลุ่ม
 การใช้ห้องสมุดทั้ง ๒ ฉบับ (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐) และเนื้อหาหัวข้อวิธีการยืม-คืน กล่าว
 ในกลุ่มการใช้ห้องสมุดของ มม.(ศิริราช) และเนื้อหาหัวข้อการสำรองสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ
 กล่าวในกลุ่มการใช้ห้องสมุดของ มม.(ศาลายา) เนื้อหาตามเกณฑ์วิเคราะห์หัวข้ออื่น ๆ นอกจาก
 ที่กล่าวไปแล้วอีก ๑๐ หัวข้อ ไม่ปรากฏในกลุ่มการใช้ห้องสมุดฉบับใดเลย

นอกจากนี้กลุ่มการใช้ห้องสมุดทั้ง ๒ ฉบับยังกล่าวถึงเนื้อหาอื่น ๆ ที่มีได้อยู่ในเกณฑ์
 วิเคราะห์และผู้วิจัยมิได้แจกแจงในตาราง หัวข้อดังกล่าวได้แก่ระเบียบปฏิบัติเมื่อทำสิ่งพิมพ์,
 วัสดุอื่น ๆ ขำรดหรือสูญหาย รายชื่อบุคลากรในห้องสมุด กล่าวในกลุ่มการใช้ห้องสมุดของ
 มม.(ศาลายา) และเนื้อหาหัวข้อบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด ความรับผิดชอบของผู้ยืม ซึ่งเป็น
 บทลงโทษ เมื่อไม่ส่งสิ่งพิมพ์หรือมีหนี้สินกับห้องสมุด กล่าวในกลุ่มการใช้ห้องสมุดของ มม.(ศิริราช)

สถาบันวิทยบริการ
 มูลนิธิส่งเสริมมหาวิทยาลัย

เนื้อหา	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	รวม	
มหาวิทยาลัย																					๖๔
จ.ค.	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/									๑๐ (๕๒.๖๗)
มก. (บางเขน)						/		/		/							/	/			๕ (๖๖.๓๑)
มก. (กำแพงแสน)						/		/		/							/	/			๕ (๖๖.๓๑)
มช.*																					
มช.*																					
มอ.		/	/	/	/	/			/	/		/					/	/	/		๑๑ (๔๗.๔๔)
มม. (ศิริราช)*																					
มม. (ศาลายา)*																					
มร. (หัวหมาก)	/	/	/	/	/	/		/	/		/								/		๑๐ (๕๒.๖๗)
มร. (ปทุมธานี)*																					
มศว. (ประสานมิตร)*																					
มศว. (บางแสน)		/	/	/		/		/		/		/	/					/			๕ (๔๗.๖๖)
มศว. (ดุสิตโลก)*																					
มศว. (สงขลา)*																					
มศว. (มหาสารคาม)		/	/	/		/		/				/	/				/	/	/		๑๐ (๕๒.๖๗)
มท. (วังท่าพระ)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/					/	/		๑๓ (๖๔.๔๒)
มท. (สนามจันทร์)		/	/	/	/	/		/		/			/						/		๕ (๕๒.๑๑)
มอ. (ปัตตานี)*																					
มอ. (หาดใหญ่)*																					
สจ. (พระนครศรีอยุธยา)	/	/	/	/	/	/		/	/	/	/	/					/	/	/		๑๕ (๗๓.๖๔)
แม่โจ้*																					
สท.บ.		/	/	/	/	/		/	/		/								/		๕ (๕๗.๖๖)
รวม = ๖๑	๕	๕	๕	๕	๗	๑๑	๖	๖	๕	๗	๑	๕	๕	๕			๕	๗	๗		(๕๕.๕๕) (๖๓.๖๓) (๖๓.๖๓)
	(๕๖.๖๖)	(๕๖.๕๖)	(๕๖.๕๖)	(๕๖.๕๖)	(๖๓.๖๓)	(๑๐๐.๐๐)	(๑๕.๑๕)	(๕๕.๕๕)	(๖๓.๖๓)	(๖๓.๖๓)	(๕.๐๕)	(๖๓.๖๓)	(๖๓.๖๓)	(๖๓.๖๓)			(๕๕.๕๕)	(๖๓.๖๓)	(๖๓.๖๓)		

หมายเหตุ	*	หมายถึง
		คู่มือการใช้ห้องสมุดรูปแบบอื่น ๆ ซึ่งมีใช้แบบแผ่นพับ ดังนั้นจึงมิได้มีการวิเคราะห์ที่ในตารางนี้
๑	"	ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด-ยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ
๒	"	ระยะเวลาที่ให้ยืม
๓	"	จำนวนที่ให้ยืม
๔	"	อัตราค่าปรับ
๕	"	บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด
๖	"	วัน, เวลาเปิด-ปิดบริการ
๗	"	สิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ ที่ให้บริการ
๘	"	หมายเลขโทรศัพท์ของแผนก (งาน) ที่สำคัญ
๙	"	การทำบัตรสมาชิกพร้อมเงื่อนไข
๑๐	"	ระบบการจัดหมู่ที่ใช้
๑๑	"	ที่ตั้ง
๑๒	"	แผนผังห้องสมุด
๑๓	"	วิธีการยืม-คืน
๑๔	"	ระเบียบปฏิบัติเมื่อทำสิ่งพิมพ์ วัสดุอื่น ๆ ขำรด หรือสูญหาย
๑๕	"	คำเชิญชวนให้ขอความร่วมมือและคำแนะนำจากบุคลากรห้องสมุดในการใช้บริการ
๑๖	"	การจองสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ
๑๗	"	การจัดเรียงและการค้นหาสิ่งพิมพ์ในชั้น
๑๘	"	บัตรรายการชนิดต่าง ๆ
๑๙	"	ข้อควรปฏิบัติเมื่อเข้าใช้ห้องสมุด

จากตารางที่ ๓๕ แสดงการวิเคราะห์เปรียบเทียบเนื้อหาของกลุ่มการใช้ห้องสมุด
 ในรูปแบบแผ่นพับที่มีอยู่จริงกับเนื้อหาที่ควรจะมีตามความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งมี
 ทั้งหมด ๑๔ หัวข้อ กลุ่มการใช้ห้องสมุดที่มีเนื้อหามากที่สุดจำนวน ๑๔ หัวข้อคิดเป็นร้อยละ
 ๗๓.๖๔ ได้แก่กลุ่มการใช้ห้องสมุดของ สจ. (พระนครเหนือ) รองลงมาเป็น
 จำนวน ๑๓ หัวข้อคิดเป็นร้อยละ ๖๔.๔๒ ได้แก่กลุ่มการใช้ห้องสมุดของ มศก. (วังท่าพระ)
 รองลงมาอีกจำนวน ๑๑ หัวข้อคิดเป็นร้อยละ ๕๗.๘๕ ได้แก่กลุ่มการใช้ห้องสมุด
 ของ มธ. กลุ่มการใช้ห้องสมุดของ จพ. มร. (หัวหมาก) มศว. (มหาสารคาม) กล่าวถึง
 เนื้อหาจำนวน ๑๐ หัวข้อคิดเป็นร้อยละ ๕๒.๖๓ กลุ่มการใช้ห้องสมุดที่กล่าวถึง หัวข้อจำนวน
 น้อยที่สุดคือกล่าวเพียง ๕ หัวข้อเท่านั้น คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๓๑ ได้แก่กลุ่มการใช้ห้องสมุดของ
 มก. (บางเขน) และ มก. (กำแพงแสน)

ถ้าพิจารณาถึงเนื้อหาแต่ละหัวข้อที่กลุ่มการใช้ห้องสมุดแต่ละแห่งกล่าว จะพบว่า
 หัวข้อที่ถูกกล่าวถึงมากเรียงตามลำดับดังนี้

ลำดับที่ ๑ ได้แก่วัน, เวลาเปิด-ปิดบริการ กล่าวถึงในกลุ่มการใช้ห้องสมุดถึง
 ๑๑ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐

ลำดับที่ ๒ ได้แก่ระยะเวลาที่ให้ยืม จำนวนที่ให้ยืม อัตราค่าปรับ กล่าวถึงใน
 กลุ่มการใช้ห้องสมุด จำนวน ๙ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๘๑.๘๑

ลำดับที่ ๓ ได้แก่การทำบัตรสมาชิกพร้อมเงื่อนไข กล่าวถึงในกลุ่มการใช้ห้อง
 สมุดจำนวน ๘ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๗๒.๗๒

ลำดับที่ ๔ ได้แก่บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด ระบบการจัดหมู่ที่ใช้ บัตรรายการ
 ชนิดต่าง ๆ ข้อควรปฏิบัติ เมื่อเข้าใช้ห้องสมุด กล่าวถึงในกลุ่มการใช้ห้องสมุดจำนวน ๗ ฉบับ
 คิดเป็นร้อยละ ๖๓.๖๓

ลำดับที่ ๕ ได้แก่หมายเลขโทรศัพท์ของแผนก (งาน) ที่สำคัญ กล่าวถึงในกลุ่ม
 การใช้ห้องสมุดจำนวน ๖ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๕๔

สำหรับหัวข้อที่กล่าวถึงในกลุ่มการใช้ห้องสมุดจำนวนน้อยฉบับนั้นเมื่ออยู่หลายหัวข้อ
 ดังนี้คือ

หัวข้อที่กล่าวถึงน้อยที่สุด ได้แก่ที่ตั้ง กล่าวถึงในคู่มือการใช้ห้องสมุดจำนวน ๑ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๔.๐๔

หัวข้อที่กล่าวถึงน้อยมาก ได้แก่สิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ ที่ให้บริการ กล่าวถึงในคู่มือการใช้ห้องสมุด จำนวน ๒ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๑๘

หัวข้อที่กล่าวถึงน้อย ได้แก่ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด-ยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ แผนผังห้องสมุด วิธีการยืม-คืน ระเบียบปฏิบัติเมื่อทำสิ่งพิมพ์วัสดุอื่น ๆ ขำรุคหรือสูญหาย กล่าวถึงในคู่มือการใช้ห้องสมุดจำนวน ๔ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๓๖ และหัวข้อการจัดเรียงและการค้นหาสิ่งพิมพ์ในชั้น กล่าวถึงในคู่มือการใช้ห้องสมุดจำนวน ๕ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๔๕

เนื้อหาบางหัวข้อจะไม่มีคู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับใดกล่าวถึงเลยซึ่งได้แก่คำเชิญชวนให้ขอความช่วยเหลือและคำแนะนำจากบุคลากรห้องสมุดในการใช้บริการ การจองสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ นอกจากนี้ยังมีคู่มือการใช้ห้องสมุดบางฉบับกล่าวถึงหัวข้อเนื้อหาเกินจากเกณฑ์วิเคราะห์ หัวข้อดังกล่าวได้แก่ประวัติย่อของห้องสมุด กล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุดจำนวน ๓ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๒๗ คำแนะนำหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่อาจเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ กล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุด จำนวน ๒ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๑๘

ผลการวิเคราะห์รูปแบบและเนื้อหาคู่มือการใช้ห้องสมุดในตอนต้นที่ ๔ นี้ สามารถนำไปทดสอบกับแนวเหตุผลในข้อ ๒ ที่ว่าคู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับปัจจุบันของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่เป็นคู่มือ ๓ เดียวและแนวเหตุผลในข้อ ๓ ที่ว่าคู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับปัจจุบันของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐยังมีเนื้อหา รูปแบบไม่สมบูรณ์ สำหรับผลการทดสอบแนวเหตุผลจะนำเสนอในบทต่อไป



บทที่ ๕

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา สำนวนงานวิธีการจัดทำ วิธีการเผยแพร่ การแก้ไขปรับปรุงและปัญหาในด้านการจัดทำ การเผยแพร่ การแก้ไขปรับปรุง อีกทั้งเพื่อวิเคราะห์เนื้อหาในรูปแบบของคู่มือการใช้ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐฉบับที่ใช้ในการศึกษา ๒๕๒๘ ซึ่งจะทำให้ทราบวิธีดำเนินการจัดทำ วิธีการเผยแพร่ ประเภท รูปแบบเนื้อหาของคู่มือการใช้ห้องสมุด อันจะเป็นแนวทางในการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการใช้ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

วิธีดำเนินการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้แก่แบบสอบถาม ซึ่งแบ่งเป็น ๒ ชุด คือ

ชุดที่ ๑ เป็นแบบสอบถามแบบปลายเปิดเพื่อสำรวจวิธีการจัดทำ การเผยแพร่ การปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังกล่าว ใช้สอบถามบรรณารักษ์ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวน ๒๘ แห่ง ๆ ละ ๑ คน รวม ๒๘ คน

ชุดที่ ๒ เป็นแบบสอบถามแบบปลายเปิดเพื่อสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบและเนื้อหาของคู่มือการใช้ห้องสมุดที่เหมาะสม ใช้สอบถามบรรณารักษ์ผู้จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยของรัฐฉบับที่ใช้ในปีการศึกษา ๒๕๒๘ จำนวน ๒๒ คน และอาจารย์ผู้สอนวิชาการใช้ห้องสมุดเบื้องต้นของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอก จำนวน ๔ คน รวมทั้งสิ้น ๓๑ คน

แบบสอบถามเหล่านี้มีจำนวนทั้งสิ้น ๕๔ ฉบับ ผู้วิจัยได้รับกลับคืนมาทั้งสิ้น ๕๔ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐ การแจกและการรับคืนแบบสอบถามสำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพฯ ผู้วิจัยจะไปแจกและรับคืนด้วยตนเอง สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่างจังหวัดจะส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์

ผู้วิจัยได้นำคำตอบจากแบบสอบถามมาแจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละพร้อมทั้งสรุปผลและนำเสนอในรูปแบบตารางและบรรยาย สำหรับคำตอบในแบบสอบถามชุดที่ ๒ นอกจากจะนำเสนอในรูปแบบตารางและบรรยาย ยังนำมาสรุปเป็นแบบวิเคราะห์รูปแบบและเนื้อหา เพื่อวิเคราะห์รูปแบบและเนื้อหาของคู่มือการใช้ห้องสมุดที่ได้รวบรวมมาจำนวนทั้งสิ้น ๒๒ ฉบับ โดยใช้วิธีการสถิติหาค่าร้อยละ และนำเสนอในรูปแบบตารางและบรรยายเช่นกัน

แนว เหตุผลในการวิจัย

๑. การจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับปัจจุบันของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยส่วนมาก มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำเพียงคนเดียว
๒. คู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับปัจจุบันของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยส่วนมาก เป็นคู่มือเดียว และห้องสมุดส่วนมากมีวิธีการเผยแพร่มากกว่า ๑ วิธี
๓. คู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับปัจจุบันของห้องสมุดกลางยังมีเนื้อหา รูปแบบไม่สมบูรณ์

สรุปผลการวิจัย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม

ด้านการจัดทำ

๑. ห้องสมุดส่วนใหญ่จำนวน ๒๒ แห่ง จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดและอีกจำนวน ๖ แห่ง ไม่จัดทำ คู่มือการใช้ห้องสมุดที่จัดทำส่วนใหญ่ค่อนข้างใหม่คือจัดทำในช่วงปี พ.ศ.๒๕๒๔-๒๕๒๘ ปริมาณที่จัดทำจะแตกต่างกันไปซึ่งขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้ห้องสมุด ทั้งนี้จำนวนที่จัดทำอยู่ระหว่าง ๑,๐๐๐-๕๐,๐๐๐ ฉบับ สำหรับขนาดถ้าเป็นคู่มือการใช้ห้องสมุดรูปเล่มแบบจุลสารจะมีขนาดระหว่าง $๖\frac{๑}{๔}'' + ๗\frac{๑}{๒}'' - ๗\frac{๑}{๒}'' + ๙\frac{๑}{๒}''$ คู่มือฯ รูปเล่มแบบแผ่นปลิวชุดมีขนาดประมาณ $๘\frac{๑}{๔}'' + ๑๑\frac{๑}{๒}''$ และ $๑๓\frac{๑}{๔}'' + ๙\frac{๑}{๒}''$ ส่วนคู่มือฯ รูปเล่มแบบแผ่นพับมีขนาดระหว่าง $๓\frac{๑}{๒}'' + ๗\frac{๑}{๒}'' - ๔\frac{๑}{๔}'' + ๙\frac{๑}{๒}''$

สำหรับเหตุผลที่ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดทำคือ เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงระเบียบและรายละเอียดเกี่ยวกับห้องสมุดที่ผู้ใช้ควรทราบ (ร้อยละ ๒๐.๔๐) เหตุผลรองลงมาที่ห้องสมุดจัดทำคือ เพื่อสอนวิธีการใช้ห้องสมุดอย่างง่าย ๆ และเพื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุด (ร้อยละ

๑๗.๘๒ เท่ากัน) นอกจากนี้ยังเพื่อลดภาระของบรรณารักษ์ในการแนะนำการใช้ห้องสมุดด้วยวิธีต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการติดต่อแจ้งให้ห้องสมุดอื่น ๆ และผู้ที่อยู่ห่างไกลได้ทราบถึงระเบียบการใช้และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด (ร้อยละ ๑๔.๘๒ เท่ากัน) สำหรับห้องสมุดที่ไม่จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เหตุผลที่ไม่จัดทำส่วนใหญ่คือระเบียบการใช้ห้องสมุดบริการและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุดที่ผู้ใช้ควรทราบจัดพิมพ์อยู่ในคู่มือนักศึกษาแล้ว (ร้อยละ ๒๗.๗๗) เหตุผลที่ไม่จัดทำรองลงมาคือ ไม่มีเวลา (ร้อยละ ๒๒.๒๒)

๒. วิธีการที่ช่วยในการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด (ตารางที่ ๗) ห้องสมุดส่วนใหญ่จะใช้วิธีการศึกษาตัวอย่างคู่มือการใช้ห้องสมุดของห้องสมุดต่าง ๆ (ร้อยละ ๒๐.๔๑) รองลงมาใช้วิธีศึกษาตัวอย่างคู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับเก่าของห้องสมุดตนเอง (ร้อยละ ๑๗.๓๕) นอกจากนี้ห้องสมุดยังใช้วิธีศึกษาเอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคู่มือการใช้ห้องสมุด (ร้อยละ ๑๖.๓๓) และใช้วิธีสอบถามปรึกษาผู้มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด ซึ่งเป็นบุคลากรในหน่วยงานเดียวกัน (ร้อยละ ๑๔.๒๔)

๓. ลักษณะการรับผิดชอบจัดทำ ห้องสมุดส่วนใหญ่มีแผนกที่รับผิดชอบในการจัดทำโดยตรงและมักเป็นแผนกบริการ คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๗๕ รองลงมาคือแผนกบริหาร คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐ (ตารางที่ ๕) สำหรับผู้รับผิดชอบในการจัดทำนั้นห้องสมุดส่วนใหญ่จำนวน ๑๓ แห่ง มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำเพียงคนเดียว (ตารางที่ ๖)

สำหรับขั้นตอนในการจัดทำห้องสมุดจำนวน ๑๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๕๕ จะจัดทำเองทุกขั้นตอน ห้องสมุดอีก ๔ แห่ง (ร้อยละ ๓๖.๓๖) และอีก ๒ แห่ง (ร้อยละ ๕.๐๕) จัดทำขั้นตอนต่าง ๆ โดยร่วมมือกับหน่วยราชการอื่น ๆ และหน่วยงานเอกชนตามลำดับ (ตารางที่ ๘) ในกรณีที่ห้องสมุดจัดทำขั้นตอนต่าง ๆ โดยร่วมมือกับหน่วยงานเอกชนและหน่วยงานเอกชนนี้ ขั้นตอนการจัดเตรียมเนื้อหา การพิจารณากำหนดรูปแบบ ภาพประกอบและการกำหนดตัวอักษรเป็นขั้นตอนที่ห้องสมุดทุกแห่งจัดทำเอง ขั้นตอนการกำหนดลิสของหมึกพิมพ์ การจัดวางหน้าสิ่งพิมพ์ การพิจารณาเลือกสีกระดาษ ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดทำเอง สำหรับขั้นตอนที่ห้องสมุดไม่ได้จัดทำเองเลยคือขั้นตอนการพิมพ์ การจำลองต้นฉบับ ซึ่งผู้รับผิดชอบจัดทำในขั้นตอนนี้มักเป็นโรงพิมพ์ของสถาบันที่ห้องสมุดสังกัดอยู่ และห้องสมุดบางแห่ง (ร้อยละ ๒๐.๐๐ เท่ากัน) ให้หน่วยงานโสตทัศนศึกษาของสถาบันที่ห้องสมุดสังกัดอยู่และโรงพิมพ์เอกชนจัดทำ (ตารางที่ ๘)

ในกรณีที่ห้องสมุดจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดเองทุกชั้นตอนซึ่งมีจำนวนทั้งสิ้น ๑๒ แห่งนั้น (ตารางที่ ๔) ชั้นตอนการจำลองต้นฉบับ ห้องสมุดส่วนใหญ่จำนวน ๑๐ แห่งคิดเป็นร้อยละ ๘๓.๓๓ จะใช้วิธีอัดสำเนาด้วยการโรเนียว และห้องสมุดอีก ๒ แห่ง (ร้อยละ ๑๖.๖๗) ใช้วิธีถ่ายเอกสาร (ตารางที่ ๑๑)

๔. การนำเสนอโครงร่างคู่มือการใช้ห้องสมุด ห้องสมุดส่วนใหญ่ร้อยละ ๖๘.๑๘ (ตารางที่ ๑๐) นำโครงร่างซึ่งได้ผ่านขั้นตอนการจัดเตรียมเนื้อหา การออกแบบและจัดวางหน้าสิ่งพิมพ์แล้ว เสนอให้ผู้ร่วมงานพิจารณาและเสนอแนะข้อคิดเห็น และห้องสมุดอีกส่วนหนึ่ง (ร้อยละ ๓๑.๘๒) ไม่นำโครงร่างดังกล่าวเสนอให้ผู้ร่วมงานพิจารณาและเสนอแนะข้อคิดเห็น ทั้งนี้แต่ละห้องสมุดให้เหตุผลที่ไม่นำเสนอแตกต่างกันไปดังนี้คือผู้จัดทำได้ปรึกษาหารือกันก่อนดำเนินงานผู้บริหารได้ตรวจสอบแก้ไขแล้ว ได้ให้ผู้ที่รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับเนื้อหาหรือส่วนที่เปลี่ยนแปลงตรวจสอบแล้ว อีกทั้งรายละเอียดส่วนเนื้อหาส่งมาจากแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้จัดทำเพียงแต่นำมาออกแบบและจัดวางหน้าสิ่งพิมพ์เท่านั้น ประการสุดท้ายผู้จัดทำไม่มีเวลาและจัดทำอย่างเร่งด่วนจึงไม่นำไปให้ผู้ร่วมงานเสนอแนะ

๕. ปัญหาการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด ห้องสมุดทุกแห่งประสบปัญหาในการจัดทำทั้งสิ้น (ตารางที่ ๑๒) ทั้งนี้ปัญหาที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ร้อยละ ๒๐.๐๐ ประสบได้แก่บรรณารักษ์ผู้จัดทำและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีงานในหน้าที่อื่น ๆ ทำให้มีเวลาจัดทำคู่มือการใช้น้อยจึงจัดทำไม่ได้เท่าที่ควร บุคลากรในห้องสมุดมีน้อยทำให้จัดทำได้ล่าช้า ปัญหาที่ห้องสมุดส่วนน้อยที่สุดประสบคือการไม่ได้รับความสนับสนุนจากผู้บริหารและไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากผู้ร่วมงาน ซึ่งประสบคิดเป็นร้อยละ ๑.๖๗ เท่านั้น

ด้านการเผยแพร่

๑. แผนกที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ (ตารางที่ ๑๓) ห้องสมุดจำนวนมากมีแผนกที่รับผิดชอบในการเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุด และส่วนใหญ่ (ร้อยละ ๗๗.๗๖) คือแผนกบริการ

กรณีห้องสมุดที่ไม่มีแผนกใดรับผิดชอบในการเผยแพร่ซึ่งมีจำนวน ๔ แห่ง การเผยแพร่จะกระทำโดยการเผยแพร่ร่วมกับกิจกรรมบางอย่างของห้องสมุด เช่น

การนำชมห้องสมุด ทั้งนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำกิจกรรมนั้นจะไปปรับคู่มือการใช้ห้องสมุดจากผู้จัดทำและนำไปเผยแพร่ร่วมกับกิจกรรมนั้น (ตารางที่ ๑๔)

๒. วิธีการเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุด ห้องสมุดส่วนใหญ่ร้อยละ ๕๐.๕๑ มีวิธีการเผยแพร่มากกว่า ๑ วิธี (ตารางที่ ๑๕) สำหรับวิธีที่ใช้เผยแพร่นั้น (ตารางที่ ๑๖) ห้องสมุดส่วนมากคิดเป็นร้อยละ ๓๖.๕๔ ใช้วิธีแจกให้ผู้ใช้ในโอกาสที่มีการแนะนำการใช้ห้องสมุด รองลงมาจำนวนร้อยละ ๒๖.๓๒ ใช้วิธีจัดวางคู่มือการใช้ห้องสมุดตามจุดต่าง ๆ ในห้องสมุด และให้ผู้เข้าชมหยิบไปด้วยตนเองและจำนวนร้อยละ ๑๔.๐๔ ใช้วิธีประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าชมจากเจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์ วิธีที่ไม่มีห้องสมุดแห่งใดกระทำเลยได้แก่การส่งให้ผู้เข้าชมใหม่ทางไปรษณีย์ การจำหน่ายและการให้ผู้เข้าชมมาขอถ่ายเอกสารไปเอง

๓. ปัญหาในการเผยแพร่ (ตารางที่ ๑๗) ปัญหาที่ห้องสมุดส่วนมากคิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓ ประสบคือจัดทำได้น้อยเนื่องจากงบประมาณจำกัดจึงไม่เพียงพอที่จะเผยแพร่ได้ทั่วถึง ปัญหาที่ห้องสมุดประสบรองลงมาคือการทำที่ห้องสมุดเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุดโดยวิธีให้ผู้เข้าชมหยิบไปด้วยตนเองนั้นผู้เข้าชมหยิบไปครั้งละจำนวนมาก ทำให้ไม่เพียงพอที่จะเผยแพร่ได้ทั่วถึง (คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๔๔) นอกจากนี้ห้องสมุดยังประสบปัญหาที่ได้รับความสนใจจากผู้ใช้น้อยและไม่มีการรับผิดชอบในการเผยแพร่ จึงขาดผู้ที่จะดำเนินการเผยแพร่อย่างต่อเนื่องและจริงจัง (คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๖๗ เท่ากัน) ปัญหาที่ห้องสมุดส่วนน้อยประสบได้แก่การไม่ได้รับความสนับสนุนจากผู้บริหารและการไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้ร่วมงาน ซึ่งประสบคิดเป็นร้อยละ ๒.๗๔

ด้านการแก้ไขปรับปรุง

๑. ความถี่ในการจัดทำใหม่ ห้องสมุดทั้งหมด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐ มีการปรับปรุงแก้ไขคู่มือการใช้ห้องสมุด และห้องสมุดคิดเป็นร้อยละ ๔๔.๔๔ จะปรับปรุงแก้ไขทุกปี ห้องสมุดจำนวนร้อยละ ๓๖.๓๖ ความถี่ในการจัดทำไม่แน่นอน (ตารางที่ ๑๔) ในการปรับปรุงแก้ไขทุกครั้งห้องสมุดทุกแห่งจะปรับปรุงแก้ไขในด้านเนื้อหา (ร้อยละ ๒๗.๗๗) รองลงมาร้อยละ ๑๖.๖๗ จะแก้ไขปรับปรุงในด้านรูปแบบ ปก และอีกร้อยละ ๑๓.๕๕ จะปรับปรุงแก้ไขในด้านภาพประกอบ วิธีการเขียน นอกจากนี้ยังแก้ไขปรับปรุงด้านกระดาษที่ใช้จัดทำซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๕.๗๒ (ตารางที่ ๑๔)

๒. ปัญหาในการปรับปรุงแก้ไข (ตารางที่ ๒๐) ปัญหาที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ประสบคิดเป็นร้อยละ ๓๔.๔๐ คือส่วนที่จะปรับปรุงแก้ไขไม่มาก แต่ต้องแก้ไขปรับปรุงทั้งเล่มจึงทำให้เปลืองเวลา ค่าใช้จ่ายในการจัดทำ ปัญหา รองลงมาที่ห้องสมุดประสบคิดเป็นร้อยละ ๒๑.๒๑ คือข้อมูลในคู่มือการใช้ห้องสมุดเปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้ต้องปรับปรุงบ่อยครั้ง ซึ่งเปลืองเวลา ค่าใช้จ่าย ปัญหาที่ห้องสมุดจำนวนรองลงมาอีกประสบคิดเป็นร้อยละ ๑๕.๑๕ คือไม่มีเวลาปรับปรุง และปัญหาที่ไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้ร่วมงาน ห้องสมุดประสบคิดเป็นร้อยละ ๔.๐๔ ปัญหาที่ห้องสมุดส่วนน้อยที่สุดประสบคิดเป็นร้อยละ ๖.๐๖ คือการไม่ได้รับความสนับสนุนจากผู้บริหาร

ความคิด เห็นด้านรูปแบบและเนื้อหาที่ควรจะเป็น

๑. รูปแบบ (ตารางที่ ๒๑-๒๖) ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เห็นว่าคู่มือการใช้ห้องสมุดควรเป็นคู่มือฯ ชุด (ร้อยละ ๕๔.๐๖) มีรูปแบบแบบจุลสาร (ร้อยละ ๔๑.๕๑) ไม่ควรกำหนดขนาด (ร้อยละ ๔๗.๑๐) ควรมีภาพประกอบซึ่งเป็นภาพถ่ายเส้นหรือภาพการ์ตูน (ร้อยละ ๓๐.๕๑ เท่ากัน) ตัวอักษรที่ใช้ควรเป็นตัวพิมพ์ขนาดตัวธรรมดา (ร้อยละ ๕๕.๔๖ ดังตารางที่ ๒๑-๒๒) และลักษณะภาษาที่ใช้เขียนควรเป็นภาษาแบบแผน (ร้อยละ ๕๓.๓๓)

๒. เนื้อหา (ตารางที่ ๒๔) เนื้อหาที่ควรกล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุดรูปแบบแต่ละแบบมีดังนี้คือ

จุลสาร เนื้อหาที่ควรกล่าวในคู่มือฯ รูปแบบแบบนี้ได้แก่ประวัติย่อของห้องสมุด แผนผังห้องสมุด หมายเลขโทรศัพท์ของแผนก (งาน) ที่สำคัญ ที่ตั้ง แผนภูมิการแบ่งสายงาน คำแนะนำหน่วยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้ รวบรวมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ วัน, เวลาเปิด-ปิดบริการ ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด-ยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ การทำบัตรสมาชิกพร้อมเงื่อนไข ระยะเวลาที่ให้ยืม จำนวนที่ให้ยืม วิธียืม-คืน อัตราค่าปรับ ระเบียบปฏิบัติเมื่อทำสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ ขำรุดหรือสูญหาย ระบบการจัดหมู่ที่ใช้ สิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ ที่ให้บริการ บัตรรายการชนิดต่าง ๆ ตัวอย่างบัตรรายการพร้อมคำอธิบาย บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด บัตรดัชนี ตัวอย่างบัตรดัชนีพร้อมคำอธิบาย การจองสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ คำเชิญชวนให้ขอความช่วยเหลือและคำแนะนำจากบุคลากรห้องสมุดในการใช้บริการ การสำรวจสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ การจัดเรียงและค้นหา

สิ่งพิมพ์ในชั้น ข้อควรปฏิบัติเมื่อ เข้าใช้ห้องสมุด วิธีใช้หนังสืออ้างอิงและคู่มือค้นสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ เล่มสำคัญ

แผ่นปลิวหรือแผ่นปลิวชุด ควรกล่าวถึง เนื้อหาดังนี้คือวัน, เวลาเปิด-ปิดบริการ ที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ของแผนกที่สำคัญ แผนผังห้องสมุด รายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ คำแนะนำหน่วยงานอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้ ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด-ยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ การทำบัตรสมาชิกพร้อมเงื่อนไข ระยะเวลาที่ให้อืม จำนวนที่ให้อืม อัตราค่าปรับ วิธีการยืม-คืน ระบบการจัดหมู่ที่ใช้ สิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ ที่ให้บริการ การจองสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ ข้อควรปฏิบัติเมื่อ เข้าใช้ห้องสมุด บัตรรายการชนิดต่าง ๆ การจัดเรียงและค้นหาสิ่งพิมพ์ในชั้น คำเชิญชวนให้ขอความช่วยเหลือและคำแนะนำจากบุคลากรห้องสมุดในการใช้บริการ

แผ่นพับ ควรกล่าวถึงวัน, เวลาเปิด-ปิดบริการ หมายเลขโทรศัพท์ของแผนกสำคัญ ที่ตั้ง แผนผังห้องสมุด ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด-ยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ ระยะเวลาที่ให้อืม จำนวนที่ให้อืม อัตราค่าปรับ การทำบัตรสมาชิกพร้อมเงื่อนไข วิธีการยืม-คืน ระเบียบปฏิบัติเมื่อทำ สิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ ข่าวดูถูกหาย บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด สิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ ที่ให้บริการ ระบบการจัดหมู่ที่ใช้ คำเชิญชวนให้ขอความช่วยเหลือและคำแนะนำจากบุคลากรห้องสมุดในการใช้บริการ

แผ่นค้นหนังสือ เนื้อหาที่ควรกล่าวถึงในคู่มือฯ รูปเล่มแบบนี้ได้แก่หมายเลข โทรศัพท์ของแผนก (งาน) ที่สำคัญ วัน, เวลาเปิด-ปิดบริการ บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด คำเชิญชวนให้ขอความช่วยเหลือและคำแนะนำจากบุคลากรห้องสมุดในการใช้บริการ และระบบการจัดหมู่ที่ใช้

ผลการวิเคราะห์รูปแบบ เนื้อหาของคู่มือการใช้ห้องสมุดที่ปรากฏอยู่กับรูปแบบ เนื้อหาที่ควรจะเป็น

จากการวิเคราะห์คู่มือการใช้ห้องสมุด ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย จำนวน ๒๒ แห่ง สรุปลงได้ดังนี้

ด้านรูปแบบ (ตารางที่ ๓๒)

๑. ประเภท คู่มือการใช้ห้องสมุดทั้ง ๒๒ ฉบับเป็นคู่มือฯ เดี่ยวทั้งสิ้น
๒. รูปเล่ม คู่มือการใช้ห้องสมุดจำนวนมาก (ร้อยละ ๕๐.๐๐) มีรูปเล่มแบบแผ่นพับ รองลงมาร้อยละ ๔๐.๔๑ เป็นรูปเล่มแบบจุลสาร และเป็นรูปเล่มแบบแผ่นปลิวร้อยละ ๔.๐๔ ไม่มีคู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับใดจัดทำในรูปเล่มแผ่นคั่นหนังสือ
๓. ภาพประกอบ คู่มือการใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่ มีภาพประกอบ โดยแยกเป็นคู่มือการใช้ห้องสมุดที่มีภาพประกอบเฉพาะภาพลายเส้นร้อยละ ๔๐.๐๐ ภาพลายเส้นประกอบการ์ตูนร้อยละ ๔.๐๐ และเฉพาะภาพถ่ายร้อยละ ๓๒.๐๐ คู่มือการใช้ห้องสมุดที่ไม่มีภาพประกอบเลยคิดเป็นร้อยละ ๒๐.๐๐
๔. ขนาดของตัวพิมพ์ที่ใช้เขียน คู่มือการใช้ห้องสมุดจำนวน ๒๑ ฉบับคิดเป็นร้อยละ ๔๕.๔ ใช้อักษรตัวพิมพ์ขนาดตัวธรรมดา และใช้ตัวอักษรเป็นตัวพิมพ์ขนาดตัวจิ๋ว ๑ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๔.๕๕
๕. ภาษาที่ใช้เขียน คู่มือการใช้ห้องสมุดทั้ง ๒๒ ฉบับ เขียนเป็นภาษาแบบแผน
๖. ความสมบูรณ์ของรูปแบบคู่มือการใช้ห้องสมุด คู่มือการใช้ห้องสมุดทั้ง ๒๒ ฉบับ (ร้อยละ ๑๐๐.๐๐) เมื่อเปรียบเทียบรูปแบบที่ปรากฏอยู่กับเกณฑ์วิเคราะห์ที่สร้างขึ้นตามความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามแล้ว ไม่มีคู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับใดมีรูปแบบที่ความสมบูรณ์ตามเกณฑ์ที่ได้สร้างขึ้นมา มีคู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับที่มีลักษณะรูปแบบครบตาม เกณฑ์สูงสุดเพียง ๔ รายการ ทั้งนี้ส่วนใหญ่จะไม่สมบูรณ์ในด้านประเภทและรูปเล่ม ซึ่งตาม เกณฑ์วิเคราะห์แล้วควรจะเป็นคู่มือฯ ชุด รูปเล่มแบบจุลสาร แต่คู่มือการใช้ห้องสมุดทั้งหมดเป็นคู่มือฯ เดี่ยว และมีรูปเล่มแผ่นพับจำนวน ๑๑ ฉบับ (ร้อยละ ๕๐.๐๐) อีก ๔ ฉบับ (ร้อยละ ๔๐.๔๑) มีรูปเล่มแบบจุลสารและอีก ๒ ฉบับที่เหลือ (ร้อยละ ๙.๐๔) มีรูปเล่มแบบแผ่นปลิวชุด

ส่วนที่คู่มือการใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่สมบูรณ์อีกด้านหนึ่ง ได้แก่ ภาพประกอบ ซึ่งตาม เกณฑ์วิเคราะห์แล้วควรมีภาพอาจเป็นภาพการ์ตูนหรือลายเส้น แต่คู่มือการใช้ห้องสมุดจำนวน ๕ ฉบับคิดเป็นร้อยละ ๒๐.๐๐ ไม่มีภาพประกอบ และอีก ๔ ฉบับคิดเป็นร้อยละ ๓๒.๐๐ เป็นภาพถ่าย

ด้านเนื้อหา (ตารางที่ ๓๓-๓๕)

๑. คู่มือรูปเล่มแบบจุลสารซึ่งมีจำนวนทั้งสิ้น ๔ ฉบับ เนื้อหาหัวข้อที่กล่าวถึงมากที่สุด คือกล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุดทั้ง ๔ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐ ได้แก่คู่มือสิทธิใช้-ยืมสิ่งพิมพ์ และวัสดุอื่น ๆ การทำบัตรสมาชิกพร้อมเงื่อนไข ระยะเวลาที่ให้ยืม จำนวนที่ให้ยืม บัตรรายการ ชนิดต่าง ๆ ข้อควรปฏิบัติเมื่อ เข้าใช้ห้องสมุด เนื้อหาหัวข้อที่กล่าวถึงในคู่มือการใช้ห้องสมุด ๔ ฉบับคิดเป็นร้อยละ ๘๘.๘๘ ได้แก่วิธีการยืม-คืน ระบบการจัดหมู่ที่ใช้ บัตรดัชนี ตัวอย่างบัตร รายการชนิดต่าง ๆ พร้อมคำอธิบาย บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด และเนื้อหาหัวข้อประวัติย่อ ของห้องสมุด แผนผังห้องสมุด วัน, เวลาเปิด-ปิดบริการ อัตราค่าปรับ จะกล่าวถึงในคู่มือ การใช้ห้องสมุด ๗ ฉบับคิดเป็นร้อยละ ๗๗.๗๗ สำหรับ เนื้อหาหัวข้อที่กล่าวถึงน้อยคือกล่าวไว้ในคู่มือการใช้ห้องสมุดเพียง ๒ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๒๒ ได้แก่คำเชิญชวนให้ขอความช่วยเหลือและคำแนะนำจากบุคลากรห้องสมุดในการใช้บริการ การสำรองสิ่งพิมพ์ และเนื้อหา หัวข้อที่ตั้ง วิธีการยืม-คืน วิธีใช้หนังสืออ้างอิงและคู่มือค้นสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ เล่มสำคัญ เป็น หัวข้อที่กล่าวไว้ในคู่มือการใช้ห้องสมุดหัวข้อละ ๑ ฉบับคิดเป็นร้อยละ ๑๑.๑๑

หากพิจารณาถึงจำนวนหัวข้อ เนื้อหาที่กล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุดแต่ละฉบับ เปรียบเทียบกับ เกณฑ์วิเคราะห์ด้านเนื้อหาที่ได้สร้างขึ้นแล้วจะไม่มีคู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับใด ที่มี เนื้อหา ครบสมบูรณ์ตามเกณฑ์เลย คู่มือการใช้ห้องสมุดที่มีจำนวนหัวข้อมากที่สุดเพียง ๒๒ หัวข้อคิดเป็นร้อยละ ๗๘.๕๗ ของเนื้อหาทั้งหมดตาม เกณฑ์วิเคราะห์ซึ่งมีทั้งสิ้น ๒๘ หัวข้อ (ตารางที่ ๓๓)

ถึงแม้จะไม่มีคู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับใดมี เนื้อหาครบสมบูรณ์ตาม เกณฑ์วิเคราะห์ที่ได้ สร้างไว้ แต่คู่มือการใช้ห้องสมุดเกือบทั้งหมดคือจำนวน ๔ ฉบับ มีจำนวนหัวข้อเนื้อหาเกินครึ่ง ของเกณฑ์วิเคราะห์ มีเพียงฉบับเดียวเท่านั้นที่มีหัวข้อเนื้อหาไม่ถึงครึ่งคือ ๑๑ หัวข้อเท่านั้น

๒. คู่มือการใช้ห้องสมุดรูปเล่มแบบแผ่นปลิวชุด ซึ่งมีจำนวนทั้งสิ้น ๒ ฉบับ หัวข้อ เนื้อหาที่กล่าวในคู่มือฯ ทั้ง ๒ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐ ได้แก่ วัน, เวลาเปิด-ปิดบริการ คู่มือสิทธิใช้ห้องสมุด-ยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ การทำบัตรสมาชิกพร้อมเงื่อนไข ระยะเวลาที่ให้ยืม จำนวนที่ให้ยืม อัตราค่าปรับ การจองสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ ข้อควรปฏิบัติเมื่อ เข้าใช้ห้องสมุด เนื้อหา หัวข้อที่กล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุด ๑ ฉบับ (ร้อยละ ๕๐.๐๐) ได้แก่การสำรองสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ และวิธีการยืม-คืน

สำหรับหัวข้อที่ไม่กล่าวถึงในคู่มือการใช้ห้องสมุดประเภทนี้เลยได้แก่ระบบการจัดหมู่
ที่ใช้ ที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ของแผนก (งาน) ที่สำคัญ สิ่งพิมพ์และวัสดุที่ให้บริการ แผนผัง
ห้องสมุด รายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ บัตรรายการ
ชนิดต่าง ๆ การจัดเรียงและค้นหาสิ่งพิมพ์ในชั้น ค่าเชิญชวนให้ขอความช่วยเหลือและคำแนะนำ
จากบุคลากรห้องสมุดในการใช้บริการ ค่าแนะนำหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์ต่อการ
ศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้ รวม ๑๐ หัวข้อ

เมื่อพิจารณาจำนวนหัวข้อเนื้อหาที่กล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุดทั้ง ๒ ฉบับเปรียบเทียบกับ
เกณฑ์วิเคราะห์ที่สร้างขึ้นแล้วจะเห็นว่าคู่มือการใช้ห้องสมุดทั้ง ๒ ฉบับนี้ไม่มีเนื้อหาครบ
สมบูรณ์ตาม เกณฑ์วิเคราะห์เลย จำนวนหัวข้อเนื้อหาสูงสุดที่กล่าวในคู่มือฯ รูปเล่มแบบนี้มีเพียง
๕ หัวข้อ คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๐๐ ของความสมบูรณ์ตาม เกณฑ์วิเคราะห์เท่านั้น นอกจากนี้คู่มือ
การใช้ห้องสมุดทั้ง ๒ ฉบับยังกล่าวถึงเนื้อหาที่เกินจากวิเคราะห์ฉบับละ ๒ หัวข้อคือระเบียบ
ปฏิบัติเมื่อทำสิ่งพิมพ์ชำรุดหรือสูญหาย รายชื่อบุคลากรของห้องสมุด กล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุด
๑ ฉบับและหัวข้อบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด ความรับผิดชอบของผู้ยืม ซึ่งเป็นบทลงโทษเมื่อไม่
ส่งสิ่งพิมพ์หรือมีหนี้สินกับทางห้องสมุดกล่าวในคู่มือฯ อีก ๑ ฉบับ

๓. คู่มือรูปเล่มแบบแผ่นพับ ซึ่งมีจำนวนทั้งสิ้น ๑๑ ฉบับ หัวข้อเนื้อหาที่กล่าวถึงมาก
ที่สุดคือกล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุดทั้งหมด ๑๑ ฉบับคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐ ได้แก่วัน, เวลา
เปิด-ปิดบริการ หัวข้อที่กล่าวถึงรองลงมาคือกล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุด ๕ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ
๔๑.๔๑ ได้แก่ระยะเวลาที่ให้ยืม จำนวนที่ให้ยืม อัตราค่าปรับ เนื้อหาหัวข้อการทำบัตรสมาชิก
พร้อมเงื่อนไข กล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุด ๔ ฉบับคิดเป็นร้อยละ ๓๖.๓๖ เนื้อหาหัวข้อบริการ
ต่าง ๆ ของห้องสมุด ระบบการจัดหมู่ที่ใช้ บัตรรายการชนิดต่าง ๆ ข้อควรปฏิบัติเมื่อเข้าใช้
ห้องสมุด กล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุด ๗ ฉบับคิดเป็นร้อยละ ๖๓.๖๓ เนื้อหาหัวข้อหมายเลข
โทรศัพท์ของแผนกที่สำคัญ กล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุด ๖ ฉบับคิดเป็นร้อยละ ๕๔.๕๔ สำหรับ
เนื้อหาหัวข้อที่กล่าวถึงน้อยได้แก่การจัดเรียงสิ่งพิมพ์ในชั้น กล่าวถึงในคู่มือการใช้ห้องสมุด ๔
ฉบับคิดเป็นร้อยละ ๔๕.๔๕ หัวข้อแผนผังห้องสมุด วิธีการยืม-คืน ระเบียบปฏิบัติเมื่อทำสิ่งพิมพ์
วัสดุอื่น ๆ ชำรุดหรือสูญหาย ผู้มีสิทธิให้ยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ กล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุด
๔ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๓๖ หัวข้อเนื้อหาสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ ที่ให้บริการ และที่ตั้ง กล่าวถึง
ในคู่มือการใช้ห้องสมุด ๒ ฉบับ และ ๑ ฉบับคิดเป็นร้อยละ ๑๘.๑๘ และ ๙.๐๙ ตามลำดับ

หัวข้อเนื้อหาที่ไม่มีคู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับใดกล่าวถึงเลยได้แก่คำเชิญชวนให้ขอความช่วยเหลือ และคำแนะนำจากบุคลากรห้องสมุดในการให้บริการ, การจองสิ่งพิมพ์-วัสดุอื่น ๆ

เมื่อพิจารณาถึงจำนวนหัวข้อเนื้อหาที่ควรกล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุดแต่ละฉบับเปรียบเทียบกับเกณฑ์วิเคราะห์ด้านเนื้อหาที่ได้สร้างขึ้นแล้วจะเห็นได้ว่าไม่มีคู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับใดที่มี เนื้อหาครบสมบูรณ์ตาม เกณฑ์เลย คู่มือการใช้ห้องสมุดที่มีจำนวนหัวข้อมากที่สุดมีเพียง ๑๔ หัวข้อซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๗๓.๖๘ ของความสมบูรณ์ตาม เกณฑ์วิเคราะห์ที่สร้างขึ้นมาคือจำนวน ๑๙ หัวข้อ นอกจากนี้คู่มือการใช้ห้องสมุดจำนวน ๕ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๔๕ กล่าวถึงเนื้อหาไม่ถึงครึ่งของจำนวนเนื้อหาที่ควรมีตาม เกณฑ์ และคู่มือการใช้ห้องสมุดจำนวน ๒ ฉบับในจำนวน ๕ ฉบับนี้ คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๑๔ ของคู่มือการใช้ห้องสมุดทั้งหมดกล่าวถึงหัวข้อเนื้อหาตาม เกณฑ์เพียง ๕ หัวข้อเท่านั้น

แม้ว่าคู่มือการใช้ห้องสมุดรูปแบบนี้จะมีหัวข้อเนื้อหาไม่ครบสมบูรณ์ตาม เกณฑ์ แต่มีคู่มือการใช้ห้องสมุดบางฉบับจะมีหัวข้อเนื้อหาเกินจากเกณฑ์ หัวข้อดังกล่าวได้แก่ประวัติย่อของห้องสมุด และคำแนะนำหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการที่อาจเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ กล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุดจำนวน ๓ ฉบับและ ๒ ฉบับตามลำดับ

อภิปรายผล

ด้านการจัดทำ การเผยแพร่และการปรับปรุงแก้ไข

๑. การจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด ห้องสมุดส่วนใหญ่ที่จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดจะมีแผนกที่รับผิดชอบในการจัดทำเป็นประจำซึ่งได้แก่แผนกบริการ (ร้อยละ ๔๐.๔๐) ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะงานบริการเป็นงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการให้บริการผู้ใช้ ดังนั้นจึง เป็นหน้าที่ที่จะต้องให้ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบและวิธีการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้ห้องสมุดได้อย่างดี ซึ่งการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดนับเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยสื่อให้ผู้ใช้ทราบถึงสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ เพราะให้ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบการใช้ห้องสมุดและเป็นอุปกรณ์อย่างหนึ่งที่ใช้สอนวิธีการใช้ห้องสมุด (Hutchin 1944: 186) จากเหตุผลดังกล่าวจึงอาจเป็นไปได้ที่แผนกบริการของห้องสมุด ส่วนใหญ่จึงเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด

นอกจากแผนกบริการแล้วยังมีแผนกอื่น ๆ อีกหลายแผนกที่รับผิดชอบในการจัดทำ ซึ่งได้แก่แผนกเผยแพร่วิชาการ แผนกสื่อการศึกษา แผนกวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ (ร้อยละ ๔.๕๕ เท่ากัน) แผนกบริหาร (ร้อยละ ๔.๐๔) ห้องสมุดบางแห่งจะไม่มีแผนกใด รับผิดชอบในการจัดทำเป็นประจำ (ร้อยละ ๒๖.๐๔) จากการที่แผนกที่รับผิดชอบในการจัดทำ คู่มือไม่ใช่แผนกบริการและเป็นแผนกที่แตกต่างกันไปนั้น อาจมีเหตุผลดังนี้คือห้องสมุดพิจารณา ว่าคู่มือการใช้เป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ความรู้ วิชาการแก่ผู้ใช้ จึงควรให้แผนกเผยแพร่วิชาการซึ่งมี หน้าที่เผยแพร่ข่าวสาร ความรู้แก่ผู้ใช้เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและเช่นเดียวกับคู่มือการใช้ ห้องสมุดจัดเป็นสื่อการศึกษาชนิดหนึ่งที่ใช้สอนวิธีการใช้ห้องสมุดอย่างง่าย ๆ ดังนั้นจึงมอบหมาย หน้าที่การจัดทำให้แก่แผนกสื่อการศึกษา นอกจากนี้บางห้องสมุดอาจมีบรรณารักษ์และบุคลากร ห้องสมุดจำนวนไม่มาก จึงไม่มีการแบ่งแผนกงานให้บรรณารักษ์รับผิดชอบอย่างถาวร หรืออาจมี การแบ่งแผนกที่รับผิดชอบแต่ไม่มีบรรณารักษ์ครบทุกแผนก บรรณารักษ์แต่ละคนอาจต้องทำหน้าที่ หลาย ๆ อย่างตามแต่สถานการณ์ขณะนั้น ด้วยเหตุนี้ผู้รับผิดชอบในการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด จึงอาจเป็นบรรณารักษ์แผนกวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหรือแผนกบริหาร ซึ่งเป็นแผนก ที่ไม่น่าจะมีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องนี้ หรืออาจไม่มีแผนกใดรับผิดชอบในการจัดทำ เพราะแล้วแต่ ว่าบรรณารักษ์คนใด แผนกใดจะได้รับมอบหมายให้จัดทำเป็นครั้งคราวไปตามความเหมาะสม

ผู้รับผิดชอบในการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดของห้องสมุดส่วนใหญ่ (ร้อยละ ๕๔.๐๔) จะมีผู้รับผิดชอบในการจัดทำเพียงคนเดียว ซึ่งอาจเป็นเพราะทางห้องสมุดเห็นว่าการจัดทำคู่มือ การใช้ห้องสมุดที่เป็นสิ่งพิมพ์ขนาดเล็กละเอียดนี้ไม่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากมายจนต้องมีผู้รับผิดชอบ ร่วมกันหลายคน เพียงปรึกษาหรือขอคำแนะนำจากบุคคลอื่น ๆ ก็เพียงพอแล้ว ดังนั้นห้องสมุด ส่วนใหญ่จึงมีผู้รับผิดชอบจัดทำเพียงคนเดียว ผลการวิเคราะห์ข้อมูลส่วนนี้เป็นไปตามแนวเหตุผล ที่ตั้งไว้ข้อ ๑ คือการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยส่วนมากมีผู้รับผิดชอบจัดทำ

๒. การเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุด ห้องสมุดเกือบทุกแห่งใช้วิธีการเผยแพร่ คู่มือการใช้ห้องสมุดมากกว่า ๑ วิธี (ร้อยละ ๙๐.๙๑) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลส่วนนี้เป็นไปตาม แนวเหตุผลที่ตั้งไว้ข้อ ๒ คือห้องสมุดส่วนใหญ่มีวิธีการเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุดมากกว่า ๑ วิธี เหตุผลที่เป็นเช่นนั้นอาจเป็นเพราะถ้าห้องสมุดใช้วิธีการเผยแพร่วิธีเดียว อาจจะไม่แพร่หลาย เท่าที่ควร จึงจำเป็นต้องใช้วิธีการเผยแพร่หลายอย่างประกอบกันซึ่งอาจช่วยทำให้คู่มือการใช้ ห้องสมุดแพร่หลายเท่าที่ต้องการได้

แผนกที่รับผิดชอบในการเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุดของห้องสมุดส่วนใหญ่ (ร้อยละ ๖๐.๘๖) คือแผนกบริการซึ่งเป็นแผนกที่รับผิดชอบในการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดเป็นส่วนใหญ่ อยู่แล้ว และดังได้เคยกล่าวแล้วว่าแผนกบริการเป็นแผนกที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับผู้ใช้บริการ อีกทั้งกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีการเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุดร่วมอยู่ด้วย อาทิ การแนะนำการใช้ห้องสมุด การทำบัตรสมาชิก ฯลฯ ล้วนเป็นกิจกรรมของแผนกบริการทั้งสิ้น ดังนั้นงานบริการของห้องสมุดส่วนใหญ่จึงรับผิดชอบในการเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุดด้วย นอกจากนี้ยังมีแผนกอื่น ๆ ที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ก็อาจด้วยเหตุผลดังได้เคยกล่าวมาแล้วในข้อ ๑

๓. ปัญหาในการจัดทำและเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุด ปัญหาที่ห้องสมุดประสบในการจัดทำและเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุด (ร้อยละ ๑๘.๓๓ และ ๓๓.๓๓ ตามลำดับ) ซึ่งเป็นปัญหาที่ห้องสมุดประสบในระดับสูงคือ ปัญหางบประมาณจำกัด ทำให้จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดได้น้อย ไม่เพียงพอต่อการเผยแพร่ได้ทั่วถึง แต่เป็นที่น่าสังเกตว่าปัญหาทางด้านผู้บริหารไม่สนับสนุนห้องสมุดกลับประสบในระดับต่ำ ทั้งนี้อาจเป็นไปได้ที่ผู้บริหารเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดว่าเป็นกิจกรรมที่ควรกระทำเพราะช่วยให้ผู้ใช้ทราบถึงกฎระเบียบและสอนการใช้ห้องสมุดอย่างง่าย ๆ ดังนั้นจึงยินยอมให้จัดทำโดยไม่มีปัญหาแต่อย่างไร แต่ในด้านงบประมาณนั้น ห้องสมุดต้องแจกจ่ายงบประมาณให้แก่แผนกต่าง ๆ และยังมีกิจกรรมที่สำคัญและจำเป็นต้องใช้งบประมาณอีกมากมาย อีกทั้งในการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดแต่ละครั้งจะจัดทำเป็นจำนวนมาก (๑,๐๐๐-๕๐,๐๐๐) ประกอบกับห้องสมุดบางแห่งจะเผยแพร่คู่มือฯ โดยการจัดวางไว้ตามจุดต่าง ๆ ในห้องสมุดเพื่อให้ผู้ใช้หยิบไปเอง การเผยแพร่วิธีนี้จำเป็นต้องจัดทำให้คู่มือการใช้ห้องสมุดให้สะอาดตา ค่าใช้จ่ายในการจัดทำจึงสูงกว่าปกติ ดังนั้นจึงเป็นไปได้ที่ถึงแม้ผู้บริหารจะเห็นความสำคัญ แต่ก็ไม่สามารถสนับสนุนด้านงบประมาณได้เต็มที่ งบประมาณในการจัดทำจึงต้องอยู่ในวงจำกัดพอที่จะจัดทำได้เท่านั้น

๔. การแก้ไขปรับปรุงคู่มือการใช้ห้องสมุด ห้องสมุดส่วนใหญ่ (ร้อยละ ๔๗.๖๒) จะจัดทำและเปลี่ยนแปลงแก้ไขทุกปี ทั้งนี้เพราะห้องสมุดประสบปัญหาในการปรับปรุงแก้ไขอยู่ประการหนึ่งคือระเบียบการใช้ห้องสมุดและเนื้อหาอื่น ๆ มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขอยู่เสมอ ดังนั้น เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาเป็นประจำ ห้องสมุดจึงต้องแก้ไขและจัดทำใหม่อยู่เสมอ นอกจากนี้ห้องสมุดบางแห่งยังประสบปัญหาในด้านงบประมาณในการจัดทำมีน้อย (ดังได้กล่าวในข้อ ๓) ดังนั้นจึงจัดทำได้ครั้งละไม่มากและอาจเพียงพอต่อการใช้ในแต่ละปีเท่านั้นและเมื่อ

จัดทำใหม่ก็ได้เปลี่ยนแปลงแก้ไขในด้านอื่น ๆ ให้เหมาะสมทันสมัยยิ่งขึ้นด้วย ด้วยเหตุผลนี้ จึงเป็นไปได้ที่ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำและแก้ไข เปลี่ยนแปลงคู่มือการใช้ห้องสมุดทุกปี

ด้านการวิเคราะห์รูปแบบ เนื้อหา

๑. เกณฑ์การวิเคราะห์รูปแบบ จากการวิเคราะห์ความคิดเห็นของบรรณารักษ์ และอาจารย์ผู้สอนวิชาการใช้ห้องสมุดเบื้องต้น พบว่าคู่มือการใช้ห้องสมุดควรจะเป็นดังนี้คือ ควรเป็นคู่มือฯ ชุด รูปเล่มจุลสาร ไม่ควรกำหนดขนาด มีภาพประกอบซึ่งเป็นภาพการ์ตูนหรือลายเส้น ตัวอักษรที่ใช้ควรเป็นตัวพิมพ์ขนาดตัวธรรมดา ภาษาที่ใช้ควรเป็นภาษาแบบแผน ตามเกณฑ์ดังกล่าวนี้จะเห็นได้ว่าประเภท และรูปแบบ เป็นลักษณะที่ดูเหมือนว่าไม่สอดคล้องกัน เพราะคู่มือฯ ประเภทชุดและมีรูปเล่มแบบจุลสาร อาจทำให้เนื้อที่ที่จะกล่าว เนื้อหา มากเกินไป แต่เกณฑ์ลักษณะนี้สามารถจัดทำได้ โดยผู้จัดทำอาจลดขนาดและจำนวนหน้าคู่มือฯ ลงก็สามารถบรรจุเนื้อหาได้พอดี เช่นกันและยังสามารถยืดหยุ่นเพิ่มเติม เนื้อหาได้ด้วยการเพิ่มขนาดหรือจำนวนหน้าให้มากขึ้นได้ สำหรับเหตุผลที่เกณฑ์ในด้านประเภทและรูปแบบ เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นบรรณารักษ์ผู้จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด และเป็นผู้ที่ให้ความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดของผู้ใช้ย่อมต้องการให้ผู้ใช้ได้รับข้อมูลมากที่สุด ขณะเดียวกันก็ย่อมต้องการความสะดวกในการจัดทำและต้องการให้คู่มือการใช้ห้องสมุดสำเร็จออกมาสมบูรณ์ทั้งด้านรูปเล่ม ภาพประกอบและเนื้อหา ซึ่งจะเห็นได้ว่าคู่มือฯ ชุด เป็นคู่มือที่สามารถบรรจุเนื้อหาได้มาก และสมบูรณ์มากกว่าคู่มือฯ เตี่ยว ผู้อ่านอาจอ่านคู่มือฯ ประเภทนี้ด้วยความเข้าใจมากกว่าคู่มือฯ เตี่ยว นอกจากนี้ในแง่ของการจัดทำ การบรรจุเนื้อหาหรือการออกแบบจัดวางหน้าจะทำได้ง่ายกว่าคู่มือฯ เตี่ยว ทั้งนี้เนื่องจากไม่จำกัดเนื้อที่ที่จะกล่าวเนื้อหา นอกจากนี้ยังสามารถตกแต่งได้สวยงามดึงดูดความสนใจจากผู้ใช้เช่นการนำภาพประกอบมาตกแต่งได้ และยังเป็นคู่มือการใช้ห้องสมุดในรูปเล่มแบบจุลสารด้วยแล้วยังจัดทำได้สะดวกยิ่งขึ้น เพราะจัดทำง่าย สามารถกล่าวถึงเนื้อหาได้มากและตกแต่งให้ดึงดูดใจได้มาก ด้วยเหตุนี้จึงเป็นไปได้ที่ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่จึงเห็นว่าคู่มือการใช้ห้องสมุดควรเป็นคู่มือฯ ชุด รูปเล่มแบบจุลสาร

๒. การวิเคราะห์รูปแบบคู่มือการใช้ห้องสมุด จากการวิเคราะห์คู่มือการใช้ห้องสมุด พบว่าคู่มือการใช้ห้องสมุดทั้งหมดเป็นคู่มือฯ เตี่ยวทั้งสิ้น ซึ่งเป็นไปตามแนวเหตุผลที่ตั้งไว้คือคู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับปัจจุบันของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนมากเป็นคู่มือฯ เตี่ยวและ

สำหรับรูปเล่มส่วนมากมีรูปเล่มแบบแผ่นพับ (ร้อยละ ๕๐.๐๐) ภาพประกอบที่ใช้ส่วนมากเป็นภาพถ่ายเส้น (ร้อยละ ๓๖.๓๖) และภาพถ่าย (ร้อยละ ๓๒.๐๐) ขนาดตัวพิมพ์ที่ใช้ส่วนมากเป็นตัวพิมพ์ขนาดตัวธรรมดา (ร้อยละ ๔๕.๕๔) ภาษาที่ใช้มีลักษณะเป็นภาษาแบบแผนทั้งหมด (ร้อยละ ๑๐๐.๐๐) จะเห็นได้ว่าถ้าพิจารณาตามเกณฑ์วิเคราะห์ที่สร้างขึ้นแล้วจะไม่มีคู่มือการใช้ห้องสมุดของห้องสมุดใดมีรูปแบบสมบูรณ์ตามเกณฑ์ที่วางไว้ทั้ง ๕ ประการเลย มีคู่มือการใช้ห้องสมุดที่มีลักษณะสมบูรณ์ที่สุดเพียง ๔ รายการเท่านั้น คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๐๐ ของความสมบูรณ์ตามเกณฑ์วิเคราะห์ ผลการวิเคราะห์ในส่วนนี้เป็นไปตามแนวเหตุผลที่ตั้งไว้คือคู่มือการใช้ห้องสมุดของห้องสมุดมหาวิทยาลัยยังมีเนื้อหาไม่สมบูรณ์ และถ้าพิจารณาตามลักษณะที่เป็นเกณฑ์แต่ละอย่างแล้วจะเห็นว่าประเภทและรูปเล่ม ซึ่งตามเกณฑ์วิเคราะห์นั้นควรเป็นคู่มือฯ ชุด รูปเล่มแบบจุลสาร เป็นลักษณะที่แตกต่างจากความเป็นจริงมากที่สุด เพราะเมื่อวิเคราะห์คู่มือการใช้ห้องสมุดที่ใช้จริงแล้วจะพบว่าเป็นคู่มือฯ เดียวทั้งสิ้น และรูปเล่มส่วนมากเป็นรูปเล่มแบบแผ่นพับ แต่สำหรับลักษณะอื่น ๆ แล้วส่วนมากเป็นไปตามเกณฑ์ที่วางเอาไว้ ในกรณีที่ประเภทและรูปเล่มที่แตกต่างไปนี้อาจเป็นเพราะห้องสมุดไม่สามารถจัดทำให้มีลักษณะดังกล่าวได้ ทั้งนี้อาจด้วยสาเหตุใหญ่คืองบประมาณจำกัด จากการสำรวจข้อมูลการจัดทำนั้นจะพบว่าปัญหาด้านงบประมาณเป็นปัญหาที่ห้องสมุดประสบอยู่ในระดับค่อนข้างสูงกว่าปัญหาอื่น ๆ (ดังได้กล่าวรายละเอียดแล้วในการอภิปรายผลในด้านการจัดทำและปัญหาในการจัดทำหน้า ๑๓๖ ที่ผ่านมา) ดังนั้นเมื่อประสบปัญหาด้านงบประมาณ ผู้จัดทำจึงต้องคิดหารูปแบบที่จะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดให้ดีที่สุดตามงบประมาณที่มีอยู่ ซึ่งคู่มือการใช้ห้องสมุดประเภทคู่มือฯ เดียวนั้นมีข้อดีคือประหยัด การจัดทำและจัดเตรียมเนื้อหาไม่ยุ่งยาก นำติดตัวและเผยแพร่สะดวกเพราะมีเพียง ๑ ชิ้น แต่มีข้อจำกัดในแง่ที่มีเนื้อที่จำกัดไม่สามารถกล่าวข้อมูลได้ละเอียด ฯลฯ สำหรับคู่มือการใช้ห้องสมุดรูปเล่มแบบแผ่นพับนั้นมีรูปเล่มน่าสนใจ นำติดตัวสะดวก ค่าใช้จ่ายในการจัดทำและตกแต่งไม่สูง ลักษณะรูปเล่มเหมาะสมสำหรับโฆษณาประชาสัมพันธ์แต่ก็มีข้อจำกัดในด้านเนื้อที่ที่จะกล่าว เนื้อหาเช่นเดียวกับลักษณะคู่มือฯ เดียว ซึ่งข้อจำกัดนี้ถ้าผู้จัดทำสามารถปรับเนื้อหาและออกแบบจัดวางหน้าสิ่งพิมพ์ให้ดี คู่มือฯ เดียวรูปเล่มแบบแผ่นพับก็สามารถให้ข้อมูลได้มากพอกับรูปแบบอื่น ๆ เพียงแต่ต้องเขียนข้อความให้สั้นลง นอกจากนี้คู่มือการใช้ห้องสมุดนั้นไม่ใช่สิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้อมูลความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดแก่ผู้ใช้อย่างเดียวแต่ยังต้องจัดทำเพื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดอีกด้วย จึงต้องจัดทำให้ดึงดูดใจทั้งรูปแบบและเนื้อหา แต่ขณะเดียวกันก็ต้องให้ประหยัดงบประมาณ การผลิตคู่มือการใช้ห้องสมุดเป็นการผลิตสิ่งพิมพ์เช่นเดียวกับการผลิตสิ่งพิมพ์อื่น ๆ คือผลิตให้มีคุณภาพตรงตามวัตถุประสงค์

มากที่สุดและใช้งบประมาณให้ประหยัดที่สุด ด้วยเหตุผลดังกล่าวมาแล้ว จึงเป็นไปได้ที่คู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับที่ใช้ในปีการศึกษา ๒๕๒๔ จึงผลิตออกมาเป็นประเภทคู่มือฯ รูปเล่มแบบแผ่นพับเป็นจำนวนมากอันเป็นการขัดแย้งกับความคิดเห็นของบรรณารักษ์ผู้จัดทำและอาจารย์ผู้สอนวิชาการใช้ห้องสมุดเบื้องต้น

นอกจากประเภท รูปเล่ม จะมีลักษณะแตกต่างจากเกณฑ์วิเคราะห์เคราะห์มากที่สุดแล้ว ภาพประกอบในคู่มือการใช้ห้องสมุดยังเป็นอีกสิ่งหนึ่งที่มีความแตกต่างจากเกณฑ์วิเคราะห์อีกด้วย กล่าวคือคู่มือการใช้ห้องสมุดควรมีภาพประกอบ ซึ่งเป็นภาพการ์ตูนหรือภาพลายเส้น แต่จากการวิเคราะห์พบว่าคู่มือการใช้ห้องสมุดจำนวน ๑๓ ฉบับ มีลักษณะภาพประกอบแตกต่างจากเกณฑ์วิเคราะห์ คือมีภาพประกอบเป็นภาพถ่าย ๔ ฉบับ (ร้อยละ ๓๒.๐๐) ไม่มีภาพประกอบ ๕ ฉบับ (ร้อยละ ๒๐.๐๐) ทั้งนี้อาจเป็นไปได้ที่การใช้ภาพถ่ายเป็นภาพประกอบในสิ่งพิมพ์ ผู้จัดทำสามารถจัดหาภาพได้ง่ายกว่าภาพประเภทอื่น เพราะสามารถจัดหาคนถ่ายภาพหรือช่างภาพ เพื่อถ่ายภาพได้ง่ายกว่าการหาช่างวาดภาพ ซึ่งต้องมีความรู้ ความสามารถเฉพาะตัว ดังนั้นผู้จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดของห้องสมุดหลายแห่งซึ่งถึงแม้ว่าจะเห็นว่าภาพประกอบในคู่มือการใช้ห้องสมุดควรเป็นภาพการ์ตูนหรือภาพลายเส้นก็ตามแต่เมื่อประสบปัญหาดังกล่าวจึงจำเป็นต้องใช้ภาพถ่ายเป็นภาพประกอบ

สำหรับคู่มือการใช้ห้องสมุดบางฉบับที่ไม่มีภาพประกอบนั้น จากการสำรวจข้อมูล (ตารางที่ ๓๒) จะเห็นได้ว่าคู่มือการใช้ห้องสมุดเหล่านั้นส่วนใหญ่มีรูปเล่มแบบแผ่นปลิวชุด และจุลสารซึ่งรูปเล่มทั้ง ๒ ลักษณะนี้มีเนื้อที่เพียงพอที่จะนำภาพประกอบมาตกแต่งให้สวยงามได้ แต่ที่ไม่มีภาพประกอบอาจเป็นเพราะคู่มือการใช้ห้องสมุดรูปเล่มแบบแผ่นปลิวชุดนั้นมีลักษณะเป็นทางการมาก การนำภาพมาตกแต่งให้ดึงดูดใจจะกระทำได้ยาก เพราะรูปแบบไม่เอื้ออำนวยและต้องพิจารณาอย่างถี่จึงจะกลมกลืนสวยงาม มิฉะนั้นอาจได้ผลตรงข้าม ด้วยเหตุนี้จึงเป็นไปได้ที่คู่มือการใช้ห้องสมุดรูปเล่มลักษณะนี้จึงไม่มีภาพประกอบ ส่วนรูปเล่มแบบจุลสารนั้น จากการสำรวจตัวเล่มจริงพบว่าคู่มือการใช้ห้องสมุดมีการตกแต่งให้ดึงดูดใจสวยงามด้วยวิธีอื่น ๆ คือการใช้ปกสีสดใสและตีเส้นกรอบปกซึ่งช่วยทำให้หน้าปกเด่นสะดุดตามากยิ่งขึ้น ดังนั้นจึงอาจเป็นไปได้ที่ผู้จัดทำเห็นว่าได้ตกแต่งสิ่งพิมพ์เพียงพอแล้วประกอบกับถ้าใช้ภาพประกอบตกแต่งจะทำให้การจัดทำยุ่งยากมากขึ้นจึงไม่ใช้ภาพประกอบตกแต่งคู่มือการใช้ห้องสมุดของตนเอง

เป็นที่น่าสังเกตว่าคู่มือการใช้ห้องสมุดทั้ง ๒๒ ฉบับนี้ไม่มีฉบับใดมีรูปเล่มแบบแผ่นคั่นหนังสือเลย ซึ่งอาจเป็นเพราะคู่มือารูปเล่มดังกล่าวนี้บรรจุเนื้อหาได้น้อยไม่เพียงพอที่จะบรรจุนเนื้อหาที่ห้องสมุดแต่ละแห่งจะกล่าวได้ อีกทั้งมีขนาดเล็กผู้ใช้อาจทำสูญหายได้ด้วย ห้องสมุดจึงไม่จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดในลักษณะดังกล่าวเลย

๒. ด้านเนื้อหา จากการวิเคราะห์ความคิดเห็นของบรรณารักษ์และอาจารย์ผู้สอนวิชาการใช้ห้องสมุดเบื้องต้น เกี่ยวกับเนื้อหาของคู่มือการใช้ห้องสมุดที่ควรกล่าวถึงพบว่า ถ้าเป็นคู่มือการใช้ห้องสมุดรูปเล่มแบบจุลสาร ควรมีเนื้อหาทั้งสิ้น ๒๔ หัวข้อ คู่มือการใช้ห้องสมุดรูปเล่มแบบแผ่นปลิวหรือแผ่นปลิวชุด ควรมีเนื้อหาทั้งสิ้น ๒๐ หัวข้อ คู่มือรูปเล่มแบบแผ่นพับควรมีเนื้อหาทั้งสิ้น ๑๔ หัวข้อ (รายละเอียดของเนื้อหาหัวข้อต่าง ๆ ของคู่มือการใช้รูปเล่มทั้ง ๓ แบบนี้ดังได้กล่าวแล้วในส่วนสรุปผลการวิจัย) เนื้อหาที่ควรกล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุดรูปเล่มทั้ง ๓ แบบนี้จะคล้ายคลึงกันแม้จำนวนหัวข้อจะไม่เท่ากัน ซึ่งอาจเป็นเพราะข้อจำกัดของรูปเล่มของสิ่งพิมพ์ที่ทำให้เนื้อหาที่ควรกล่าวมาน้อยต่างกันกล่าวคือจุลสารและแผ่นปลิวชุด เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีจำนวนหน้ามากหรือเนื้อที่มากกว่าแผ่นพับซึ่งเป็นเพียงกระดาษยาวหนึ่งแผ่นพับทบไปมา จากลักษณะดังกล่าวนี้ย่อมบรรจุนเนื้อหาและรายละเอียดได้มากกว่าแผ่นพับที่มีข้อจำกัดทางด้านรูปเล่มมากกว่า

เนื้อหาที่ควรกล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุดเหล่านี้จะสอดคล้องกับผลการสำรวจของ Charles B. Buckley ซึ่งพบว่าเนื้อหาที่กล่าวถึงในคู่มือการใช้ห้องสมุดเหล่านี้ประกอบด้วยบริการตอบคำถาม ๖ บัตรรายการ การจัดหมวดหมู่สิ่งพิมพ์ กฎระเบียบการใช้ห้องสมุด (Buckley 1970 quoted in Lockwood, comp. 1979: 123) และยิ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ Francis E. Kazemek (1975: 354-355) ซึ่งได้ศึกษาคู่มือการใช้ห้องสมุดวิทยาลัยชุมชนในมลรัฐอัลลินอยส์ และพบว่าเนื้อหาที่กล่าวถึงในคู่มือการใช้ห้องสมุดเหล่านี้ส่วนใหญ่ข้อมูลทางด้านนโยบาย กฎระเบียบการใช้ห้องสมุด การยืมสิ่งพิมพ์ วัน, เวลาเปิด-ปิดบริการ การเข้าถึงวัสดุสิ่งพิมพ์ (การจัดหมวดหมู่ บัตรรายการ) หนังสืออ้างอิงและกลุ่มสิ่งพิมพ์

พิเศษ รวมทั้งบริการของห้องสมุด นอกจากนี้ความคิดเห็นของบรรณารักษ์ผู้จัดทำและอาจารย์ผู้สอนวิชาการใช้ห้องสมุดเบื้องต้นนี้ยังคงคล้ายคลึงกับความคิดเห็นของ Edsall (1980: 81) Miller (1975: 288-290) Collison (1965: 32-33) และของ Federal Library Committee Task Force on Public Relation ซึ่งจากความคิดเห็นของบุคคลเหล่านี้พอสรุปได้ว่าเนื้อหาที่ควรกล่าวในคู่มือการใช้ห้องสมุดควรประกอบด้วย ประวัติย่อของห้องสมุด สถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ของแผนกที่สำคัญ วันเวลาเปิด-ปิดบริการ สิ่งพิมพ์และวัสดุที่ให้บริการ แผนผังห้องสมุด รายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ระเบียบการยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ ที่ให้บริการ ข้อควรปฏิบัติเมื่อเข้าใช้ห้องสมุด การค้นหาสิ่งพิมพ์ซึ่งประกอบไปด้วยระบบการจัดหมวดหมู่ บัตรรายการ บัตรดัชนี การจัดเรียงหนังสือบนชั้น บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด วิธีใช้หนังสืออ้างอิง คำเชิญชวนให้ใช้บริการของห้องสมุด อย่างไรก็ตามเมื่อนำความคิดเห็นของบรรณารักษ์ผู้จัดทำและอาจารย์ผู้สอนวิชาการใช้ห้องสมุดเบื้องต้นเกี่ยวกับเนื้อหาที่ควรกล่าวถึงในคู่มือการใช้ห้องสมุดซึ่งใช้เป็นเกณฑ์วิเคราะห์คู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับที่ใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๒๔ ของห้องสมุดจำนวน ๒๒ แห่งพบว่าไม่ว่าคู่มือการใช้ห้องสมุดรูปแบบใดจะไม่มีหัวข้อสมบูรณ์ครบถ้วนหมดทุกหัวข้อ กล่าวคือ

รูปแบบแบบจุลสาร ควรจะกล่าวถึงเนื้อหาทั้งหมด ๒๔ หัวข้อ แต่คู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับที่มีหัวข้อเนื้อหาจำนวนสูงสุดเพียง ๒๒ หัวข้อ คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๕๗ และน้อยที่สุดมีจำนวนไม่ถึงครึ่งหนึ่งของจำนวนหัวข้อเนื้อหาทั้งหมด คือมีเพียง ๑๑ หัวข้อ คิดเป็นร้อยละ ๓๙.๒๘

รูปแบบแบบแผ่นพับ ควรจะกล่าวถึงเนื้อหาทั้งหมด ๑๔ หัวข้อ คู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับที่มีหัวข้อเนื้อหาจำนวนสูงสุดมีเพียง ๑๔ หัวข้อ คิดเป็นร้อยละ ๗๓.๖๘ ฉบับที่มีหัวข้อเนื้อหา น้อยที่สุดมีเพียง ๔ หัวข้อ คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๓๑

รูปแบบแบบแผ่นปลิวชุด ควรกล่าวถึงเนื้อหา ๒๐ หัวข้อ คู่มือการใช้ห้องสมุดทั้ง ๒ ฉบับที่มีหัวข้อเนื้อหาสูงสุดมีเพียง ๔ หัวข้อ คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๐๐

ผลจากการวิเคราะห์นี้เป็นไปตามแนวเหตุผลที่ตั้งไว้ข้อ ๓ คือ คู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับปัจจุบันของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยยังมีเนื้อหาไม่สมบูรณ์ ทั้งนี้อาจเป็นไปได้ว่าในความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งส่วนใหญ่เป็นบรรณารักษ์ผู้จัดทำนั้นเห็นว่าคู่มือการใช้ห้องสมุดที่

สมบูรณ์ควรจะต้องประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ควรทราบทั้งหมดดังเกณฑ์วิเคราะห์ดังกล่าว แต่ในสภาพความเป็นจริงแล้ว คู่มือการใช้ห้องสมุดเป็นเพียงสิ่งพิมพ์ขนาดเล็ก ที่ให้สารสนเทศเบื้องต้นที่ผู้ใช้ควรทราบ จึงไม่สามารถครอบคลุมเนื้อหาที่ผู้ใช้ควรทราบได้ทั้งหมด ดังนั้นเนื้อหาที่บรรจุลงไปผู้จัดทำจึงต้องพิจารณาแล้วว่าสมควรและจำเป็นเท่านั้น (Griffith 1965: 475) ซึ่งความจำเป็นของแต่ละห้องสมุดอาจแตกต่างกันไปตามสภาพแวดล้อมของห้องสมุดหรือสถาบันที่ห้องสมุดสังกัดอยู่ อาทิสถาบันบางแห่งจะมีการจัดสอนวิชาการใช้ห้องสมุดเป็นวิชาบังคับ บางแห่งอาจเป็นวิชาเลือกเสรี ฯลฯ หรือห้องสมุดบางแห่งอาจมีกิจกรรมที่ช่วยเสริมความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด เช่น การปฐมนิเทศเรื่องการใช้ห้องสมุด การพาชมห้องสมุด การจัดนิทรรศการ การติดป้ายอธิบายข้อมูลความรู้ในจุดที่ผู้ใช้ต้องใช้ข้อมูลเหล่านั้น (เช่น การติดป้ายแสดงวิธีใช้บัตรรายการบนตู้บัตรรายการ ฯลฯ) ซึ่งห้องสมุดบางแห่งอาจมีกิจกรรมเหล่านี้เป็นบางกิจกรรมหรืออาจไม่มีเลย ฯลฯ สิ่งเหล่านี้จะส่งผลให้ห้องสมุดแต่ละแห่งอาจมีความจำเป็นต้องกล่าวถึงเนื้อหาในคู่มือการใช้ห้องสมุดมากน้อยแตกต่างกันไป และอาจส่งผลให้คู่มือการใช้ห้องสมุดของห้องสมุดแต่ละแห่งมีเนื้อหาไม่สมบูรณ์ตามเกณฑ์วิเคราะห์หรือเกินมาจากเกณฑ์วิเคราะห์ได้ ซึ่งถ้าพิจารณาคู่มือการใช้ห้องสมุดของแต่ละแห่งแล้ว คู่มือการใช้ห้องสมุดนั้นอาจสมบูรณ์พอสำหรับผู้ใช้ห้องสมุดแห่งนั้นก็ได้

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อเสนอแนะ

ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะด้านการจัดทำ ด้านเนื้อหาและด้านอื่น ๆ ของคู่มือการใช้ห้องสมุด ดังต่อไปนี้คือ

ด้านการจัดทำ

๑. ห้องสมุดที่ไม่จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดควรจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด จากการสำรวจข้อมูลพบว่าห้องสมุดบางแห่งไม่จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดทั้งนี้ด้วยเหตุผลส่วนใหญ่ว่าระเบียบการใช้ห้องสมุดบริการและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุดที่ผู้ใช้ควรทราบจัดพิมพ์รวมอยู่ในคู่มือนักศึกษาแล้ว ผู้วิจัยใคร่ขอเสนอแนะว่าถึงแม้ระเบียบการใช้ห้องสมุด ฯลฯ จะจัดพิมพ์อยู่ในคู่มือนักศึกษาแล้วก็ตาม ก็ยังคงจะต้องจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดเพื่อแจกนักศึกษาด้วย ทั้งนี้เพราะในคู่มือนักศึกษาจะประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ มากมายที่นักศึกษาควรทราบเมื่อเข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัยนั้นและส่วนใหญ่เน้นเรื่องเกี่ยวกับการเรียนการสอน ดังนั้นเรื่องเกี่ยวกับห้องสมุดที่ผู้ใช้ควรทราบจึงอาจกล่าวได้ไม่มากและเป็นเสมือนเรื่องเสริมเท่านั้น นักศึกษาอาจอ่านเรื่องเกี่ยวกับห้องสมุดในคู่มือนักศึกษาอย่างไม่ใส่ใจนักหรืออาจอ่านแล้วไม่ได้ทราบในสิ่งที่ควรทราบเท่าที่ควร ถ้าได้จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดซึ่งเนื้อหาจะกล่าวถึงเรื่องเกี่ยวกับห้องสมุดเพียงอย่างเดียว อีกทั้งถ้าจัดทำอย่างน่าสนใจ นักศึกษาจะสนใจและเปิดออกอ่าน ทำให้ทราบเรื่องเกี่ยวกับห้องสมุดที่ควรทราบได้ดีกว่าในคู่มือนักศึกษาเพียงอย่างเดียว ห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่งนอกจากจะกล่าว เรื่องเกี่ยวกับห้องสมุดที่ผู้ใช้ควรทราบในคู่มือนักศึกษาแล้วยังจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดด้วยดัง เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง ห้องสมุดมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒบางวิทยาเขต ฯลฯ

๒. ถ้าห้องสมุดแห่งใดมีการปรับปรุงและแก้ไขคู่มือการใช้ห้องสมุด ควรพิจารณาปรับปรุงด้านเนื้อหาให้สมบูรณ์ตามเกณฑ์วิเคราะห์ที่สรุปได้จากการวิจัยครั้งนี้ โดยเฉพาะเนื้อหาที่ควรกล่าวในลักษณะเนื้อหาที่จำเป็นตามแนวทางที่ Federal Library Committee Task Force on Public Relations วางไว้คือเนื้อหาในด้านที่ตั้ง วัน, เวลาเปิด-ปิดบริการ บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด แหล่งข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์ของแผนกงานที่สำคัญ ระเบียบการยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ วิธีการเข้าถึงสิ่งพิมพ์หรือค้นหาสิ่งพิมพ์ ฯลฯ และหากไม่มีปัญหา

ในด้านงบประมาณห้องสมุดอาจพิจารณากล่าว เนื้อหาเสริมด้วยคือ เนื้อหาทางด้านวิธีใช้หนังสือ อ้างอิงและคู่มือค้นสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ เล่มสำคัญ แหล่งข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ แผนผังห้องสมุด ประวัติย่อของห้องสมุด ฯลฯ ทั้งนี้จะช่วยให้ผู้ใช้อ่านคู่มือฯ ด้วยความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

ห้องสมุดหลายแห่งประสบปัญหาในการปรับปรุงแก้ไขคู่มือการใช้ห้องสมุดที่ เนื้อหาเปลี่ยนแปลง เสมอทำให้ต้องจัดทำเป็นประจำอีกทั้ง เนื้อหาที่เปลี่ยนแปลงมีไม่มากแต่ต้องจัดทำ ทำให้เปลืองเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดทำ ซึ่งผู้จัดทำอาจแก้ไขปัญหานี้ได้โดยการจัดเรียง เนื้อหาที่เปลี่ยนแปลงง่าย ๆ ไว้ใกล้กันและจัดพิมพ์ไว้ในส่วนที่จะสามารถแก้ไขได้ง่ายและไม่ยุ่งยากหรือกระทบต่อส่วนอื่น ๆ เช่น จัดพิมพ์ไว้ที่หน้าปกด้านในทั้งปกหน้าและปกหลัง ซึ่งถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เนื้อหาในส่วนนี้อาจแก้ไขเฉพาะส่วนนี้ได้ ส่วนอื่น ๆ ยังใช้ได้อยู่ หรืออาจแก้ไขปัญหาโดยการกล่าวข้อมูลส่วนที่เปลี่ยนแปลงง่ายในลักษณะกลาง ๆ ที่ใช้ได้เสมอ

๓. ควรปรับปรุงวิธีการเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุดบางวิธี ห้องสมุดบางแห่งจะใช้วิธีการเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุดด้วยการจัดวางคู่มือฯ ไว้ตามจุดต่าง ๆ ที่เด่นชัดในห้องสมุด และให้ผู้ใช้หยิบไปเอง ซึ่งวิธีนี้ห้องสมุดมักประสบปัญหาอยู่ประการหนึ่งคือผู้ใช้มักหยิบไปครั้งละจำนวนมากทำให้ไม่เพียงพอที่จะแจกให้ผู้ใช้คนอื่น ๆ ทั้งนี้ถ้าห้องสมุดไม่สามารถเปลี่ยนแปลงวิธีการเผยแพร่ได้หรือมีความจำเป็นต้องใช้วิธีดังกล่าว ควรเปลี่ยนแปลงวิธีการบ้างกล่าวคือ อาจจัดวางคู่มือการใช้ห้องสมุดไว้ตามจุดเด่นแต่ไกลบริเวณที่มีบุคลากรปฏิบัติอยู่ เช่น บริเวณ ไกล ๆ จุดตรวจทางเข้า-ออกห้องสมุด หรือห้องสมุดบางแห่งจะจัดตั้งโต๊ะบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ เพื่อช่วยการค้นคว้าของผู้ใช้อยู่หลายจุดในห้องสมุด ซึ่งบริเวณนี้มีคนเด่นชัดอยู่แล้ว ผู้เกี่ยวข้องอาจจัดวางคู่มือการใช้ห้องสมุดไว้ในบริเวณใกล้เคียงจุดนี้ ฯลฯ การจัดวางคู่มือฯ แบบนี้ผู้ใช้อาจไม่กล้าหยิบไปครั้งละหลายเล่ม เพราะอยู่ใกล้ผู้รู้เห็น ถ้าบริเวณที่ผู้วิจัยเสนอแนะนี้ไม่อยู่ในจุดที่เด่นชัดเท่าที่ควร ห้องสมุดอาจจัดทำป้ายเพื่อประชาสัมพันธ์ในจุดนั้น และป้ายนี้ต้องเด่นสะดุดตา

นอกจากนี้ห้องสมุดยังอาจแก้ไขปัญหานี้ได้อีกวิธีหนึ่งคือการเขียนเหตุผลเชิงขอร้องสั้น ๆ ให้ผู้ใช้หยิบไปครั้งละ ๑ ฉบับหรือหยิบไปเท่าที่จำเป็นจะต้องใช้

๔. เพิ่มการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้ทราบว่าห้องสมุดได้จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดเพื่อเผยแพร่ให้ผู้ใช้ให้มากยิ่งขึ้น ปัญหาในการเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุดอีกประการที่ห้องสมุดพบ

คือได้รับความสนใจจากผู้ใช้ห้องสมุดน้อย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้ใช้ไม่ทราบว่ามีการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดเพื่อเผยแพร่ ห้องสมุดจึงควรมีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้ทราบมากขึ้นและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง หรืออาจเปลี่ยนแปลงวิธีการเผยแพร่ให้กว้างขวางมากขึ้น สิ่งที่น่าพิจารณาอย่างหนึ่งสำหรับห้องสมุดที่ประสบปัญหาด้านนี้คือคู่มือการใช้ห้องสมุดที่จัดทำขึ้นมาั้น เราความสนใจจากผู้ใช้ได้มากน้อยเพียงไร ทั้งนี้ห้องสมุดอาจพิจารณาจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดให้เรียกร้องความสนใจได้มากยิ่งขึ้น โดยดำเนินการร่วมกับวิธีการแก้ไขปัญหาคืออื่น ๆ ดังได้เสนอไว้ด้วย

ข้อเสนอแนะสำหรับงานวิจัยครั้งต่อไป

๑. ควรมีการศึกษาความคิดเห็นในด้านรูปแบบและความต้องการทราบในเรื่องที่เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดตามแนวการวิจัยครั้งนี้ พร้อมทั้งนำมาประมวลเข้ากับความคิดเห็นของผู้จัดทำ อาจารย์ผู้สอนวิชาการใช้ห้องสมุดเบื้องต้น เพื่อรวบรวมเป็นมาตรฐานรูปแบบและเนื้อหาของคู่มือการใช้ห้องสมุด
๒. ควรศึกษาประโยชน์ของคู่มือการใช้ห้องสมุดที่มีต่อผู้ใช้บริการว่าได้ผลตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่
๓. ควรศึกษาวิธีการเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุดที่เหมาะสม
๔. ควรศึกษาเปรียบเทียบคู่มือการใช้ห้องสมุดแต่ละประเภทว่าได้ผลตรงตามวัตถุประสงค์ต่างกันหรือไม่อย่างไร

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



บรรณานุกรม

ภาษาไทย

หนังสือ

กำธร สติรกุล. หนังสือและการพิมพ์. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๕.

ชวน เพชรแก้ว, ปรีชา นุ่นสุขและบารณี ถาวรระ. การใช้ภาษา. พิมพ์ครั้งที่ ๒ สงขลา :
โรงพิมพ์มงคลการพิมพ์, ๒๕๒๒.

เชิดชัย เพชรพันธ์. คู่มืออักษรประดิษฐ์. พิมพ์ครั้งที่ ๒ กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียน
สโตร์, ๒๕๒๔.

นิพนธ์ ทริกาญจน์. การเขียนตัวอักษรและภาพประกอบตัวอักษร. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์
โอเดียนสโตร์; ๒๕๒๓.

พรพรรณ ธรรมาศ. สำนวนการเขียน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์บรรณกิจ, ๒๕๑๔.

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. กองบริการการศึกษา. คู่มือนักศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี
ปีการศึกษา ๒๕๒๗-๒๘. ขอนแก่น : กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ม.ป.ป.

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สำนักทะเบียนและประมวลผล. คู่มือการศึกษา ชั้นปริญญาตรี
ปีการศึกษา ๒๕๒๗. กรุงเทพฯ : สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์, ๒๕๒๗.

มหาวิทยาลัยรามคำแหง. คู่มือการศึกษา ๒๕๒๔-๒๕๒๖. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
รามคำแหง, ๒๕๒๖.

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตภาคใต้. คู่มือการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๒๗.
สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตภาคใต้, ม.ป.ป.

เรวัต การพจน์. "ภาพประกอบหนังสือภาษาไทยสำหรับเด็ก." วิทยานิพนธ์ปริญญาโท
ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๓.

วัลลภ สวัสดิวัลลภ. หนังสือและการพิมพ์. ลพบุรี : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัย
ครูเทพสตรี, ๒๕๒๗.

ลลิตี พิณภูวตลและคณะ. การเขียน. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๗.

สุพัตรา ชุมเกตุ. วรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น. พิมพ์ครั้งที่ ๒ นครปฐม : คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร, ๒๕๒๒.

สนั่น ปัทมะทิน. การเรียงพิมพ์. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๑๓.

เสนห์ ธนรัตนสุภษดี. อักษรวิจิตร. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ดวงศึกษา, ๒๕๒๓.

บทความ

ทบวงมหาวิทยาลัย. "แผนการศึกษา." อุดมศึกษา ๘ (มีนาคม ๒๕๒๐) : ๑๑.

นัยนา บัวทอง. บรรณารักษ์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตร วิทยาเขตบางเขน. สัมภาษณ์,
๒๗ ตุลาคม ๒๕๒๘.

สัมภาษณ์

กรรณิการ์ จันทร์นวล. บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยกรุงเทพ. สัมภาษณ์, ๒๖ ตุลาคม
๒๕๒๘.

เฉลิม คิตชัย. หัวหน้าฝ่ายผลิตเอกสาร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. สัมภาษณ์,
๕ พฤศจิกายน ๒๕๒๘.

ชัชวาล วงศ์ประเสริฐ. บรรณารักษ์สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขต
สารคาม. สัมภาษณ์, ๒๖ ตุลาคม ๒๕๒๘.

นภลัย วิททรัพย์โพธิ์. บรรณารักษ์ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัย
ขอนแก่น. สัมภาษณ์, ๑๗ ตุลาคม ๒๕๒๘.

ลำปาง แม่นมادتย์. อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น, สัมภาษณ์, ๑๔ ตุลาคม ๒๕๒๘.

วิมล กลิ่นหอม. บรรณารักษ์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขต
ประสานมิตร. สัมภาษณ์, ๒๐ ตุลาคม ๒๕๒๘.

วลุณี โพธิ์รังสิยากร. บรรณารักษ์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขต
ประสานมิตร. สัมภาษณ์, ๑ ตุลาคม ๒๕๒๘.

อากาศ สุวรรณธรรมมา. บรรณารักษ์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขต
บางเขน. สัมภาษณ์, ๓ พฤศจิกายน ๒๕๒๘.

อัมจิต ดันสกุล. อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัย
สงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี. สัมภาษณ์, ๓ ตุลาคม ๒๕๒๘.

ภาษาต่างประเทศ

หนังสือ

Brough, Kenneth J. Scholar's Workshop. Urbana: University of
Illinois Press, 1955.

Buckley, Charles B. "A Study of Student Library Handbooks."
Master's thesis, Graduate School, Long Island University,
1970 quoted in Library Instruction : a Bibliography, pp.
123. Compiled by Boborah L. Lockwood. Connecticut:
Greenwood Press, 1979.

Carey, PJP. "Library literature." In Library Guiding, pp. 83-103
London: Clive Bingley, 1974.

- Collison, Robert L. Library Assistance to Readers. London: Crosby
Cockwood and Son, 1965.
- Edsall, Marian S. "Awash in a Sea of Point : The Library's Printed
Materials and Publication." In Library Promotion Handbook,
pp. 70-83. Phoenix, Arizona: Oryx Press, 1980.
- Federal Library Committee Task Force on Public Relations. Guidelines
for Library Handbooks. Washington, D.C., 1972.
- Fjallbrant, Nancy and Ian Malley. User Education in Libraries.
2d ed. London: Clive Bingley, 1984.
- Hutchins, Margaret. Introduction to Reference Work. Chicago:
A.L.A., 1944.
- Laidlaw, Sheila M. "Library Instruction in the Seventies : The
State of the Art in Canadian Academic Libraries." In Library
Instruction in the Seventies : The State of the Art, pp. 1-20.
Edited by Hannelore B. Radar. Ann Arbor, Mich.: Pierian, 1977.
- McCormic, Mona. "Library Handbook and other Printed Bibliographic
Aid." In Education the Library User, pp. 307-317. Edited
by John Luban, Jr. New York : Bowker, 1974.
- Miller, Mary Celine. "Library Handbook, College and University."
Encyclopedia of Library and Information Science. 15 (1975):
282-294.
- Mona, Carey. Library Public Relation; a Practical Handbook.
New York: H.W. Wilson, 1980.

Wales, Rarae H. A Practical Guide to Newsletter Editing and Design.
Ames, Iowa: Iowa State University Press, 1976.

บทความ

Durey, Peter. "Printed Guide to University Libraries." Australian Academic and Research Libraries. 4 (June 1973): 85-90.

Fox, Peter. "Library Handbook : An International Viewpoint." Libri
27 (1977): 296-304.

Griffith, Alice B. "Library Handbook Standard." Wilson Library Bulletin 39 (February 1965): 475-477.

"The Ideal library Guide." Open 13 (February 1981): 89-93 quoted in
Library and Information Science Abstracts. (November-
December 1981): 414.

Kazemek, Francis E. "Library Handbook and Orientation in Illinois
Community College Libraries." Illinois Libraries 57 (May 1975):
354-355.

Lightfoot, Robert M. "Faculty Libraries Handbook." Wilson Library Bulletin 36 (November 1961): 234-236.

Severance, Henry O. "Raymon C. Davis, 1839-1919." College and Research Libraries. 2 (September 1941): 346.



ภาคผนวก

(แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย)



สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน

เนื่องด้วยข้าพเจ้ากำลังเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "การวิเคราะห์คู่มือการใช้ห้องสมุดของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย" โดย ผศ.ดร.ม.ล.จ้อย นันทิวิชรินทร์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผลการวิจัยครั้งนี้คาดว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามที่แนบมานี้ตามความเป็นจริงและตามความคิดเห็นของท่าน คำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการวิจัยครั้งนี้

ข้าพเจ้าหวังในความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอำพร ธารารัตนสกุล)

นิสิตปริญญาโท ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำชี้แจง

การวิจัยครั้งนี้มุ่งหมายเพื่อต้องการสำรวจวิธีการจัดทำ การเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุด รวมทั้งเพื่อรวบรวมความคิดเห็นของบรรณารักษ์ผู้จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยในประเทศไทย และอาจารย์ผู้สอนวิชาการใช้ห้องสมุดเบื้องต้นของมหาวิทยาลัยในประเทศไทยที่เปิดสอนวิชาเอกทางด้านบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรี ในด้านรูปแบบและเนื้อหาที่เหมาะสมของคู่มือการใช้ห้องสมุด อันจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้จัดทำแบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูล ๒ ชุด กล่าวคือ

ชุดที่ ๑ เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการจัดทำ, การเผยแพร่ และการปรับปรุงแก้ไขคู่มือการใช้ห้องสมุด ใช้สำหรับสอบถามบรรณารักษ์ผู้จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด

ชุดที่ ๒ เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับรูปแบบและเนื้อหาที่เหมาะสมของคู่มือการใช้ห้องสมุด ใช้สอบถามบรรณารักษ์ผู้จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดและอาจารย์ผู้สอนวิชาการใช้ห้องสมุดเบื้องต้น

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านในการตอบแบบสอบถาม การมีส่วนร่วมในการตอบแบบสอบถามของท่าน มีความสำคัญและจำเป็นต่อการวิจัยครั้งนี้มาก เมื่อเสร็จสิ้นการวิจัยแล้วผู้วิจัยจะส่งผลการวิจัยที่ท่านกรุณาให้ความร่วมมือไปให้ท่านทราบ

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ของท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอำพร ธารารัตนสกุล)

นิสิตปริญญาโท ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดที่ ๑

แบบสอบถามวิธีการจัดทำและเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุดคำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม

๑. โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความที่ท่านเลือก
๒. โปรดเติมข้อความลงในช่องว่างที่เว้นไว้เพื่อแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ

ตอนที่ ๑ การจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด

๑. ห้องสมุดของท่านจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดหรือไม่

() ไม่จัดทำ

ถ้าตอบข้อนี้โปรดตอบคำถามข้อ ๒, ๓ เท่านั้น

() จัดทำ

ถ้าตอบข้อนี้โปรดตอบคำถามตั้งแต่ข้อ ๔ เป็นต้นไป

๒. โปรดระบุเหตุผลที่ไม่จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

() ไม่มีงบประมาณ

() บุคลากรน้อย ไม่สามารถจัดทำได้

() ไม่มีเวลา

() เห็นว่าไม่มีความจำเป็นในการจัดทำ

() ไม่ทราบเหตุผลที่จะต้องจัดทำ

() ระเบียบการใช้ห้องสมุด บริการและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุดที่ผู้ใช้ควรทราบจัดพิมพ์รวมอยู่ในคู่มือนักศึกษาแล้ว

() มีการแนะนำการใช้ห้องสมุดด้วยวิธีอื่น ๆ เพียงพอแล้ว

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

.....

๓. จากข้อ ๒. ถ้าห้องสมุดของท่านไม่ได้จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพราะมีการแนะนำการใช้ห้องสมุดด้วยวิธีอื่น ๆ อย่างเพียงพอแล้ว โปรดระบุวิธีที่ห้องสมุดของท่านแนะนำการใช้ห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () ประมุขเทศ เรื่องการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่
- () แนะนำการใช้ห้องสมุดด้วยการพาชมห้องสมุด
- () แนะนำการใช้ห้องสมุดด้วยการใช้อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ อาทิ ภาพยนตร์ สไลด์ ฯลฯ
- () แนะนำการใช้ห้องสมุดด้วยการสอดแทรกคำอธิบายให้แก่ผู้ใช้เป็นส่วนตัวในกระบวนการตอบคำถามที่ผู้ใช้ถาม
- () จัดนิทรรศการหรือจุลนิทรรศการ เรื่องการใช้ห้องสมุดให้นักศึกษาชม
- () ให้ข้อสนเทศในจุดต่าง ๆ ที่ต้องใช้ข้อสนเทศนั้น ๆ เช่น การใช้ป้ายแสดงวิธีการใช้บัตรรายการในบริเวณใกล้เคียงตู้บัตรรายการหรือบนตู้บัตรรายการ
- () จัดสอนในชั้นเรียนอย่างเป็นทางการ
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
-
-

๔. โปรดระบุเหตุผลในการจัดทำ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () จัดทำตามความนิยม
- () จัดทำเพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงระเบียบการใช้และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุดที่ผู้ใช้ควรทราบ
- () เตือนความจำหลังจากที่ได้อธิบาย, แนะนำวิธีการใช้ห้องสมุด
- () สอนการใช้ห้องสมุดอย่างง่าย ๆ
- () เพื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
- () เพื่อลดภาระของบรรณารักษ์ในการแนะนำการใช้ห้องสมุดด้วยวิธีต่าง ๆ
- () เพื่อความสะดวกในการติดต่อชี้แจงให้ห้องสมุดอื่น ๆ และผู้ที่อยู่ห่างไกลได้ทราบถึงระเบียบการใช้และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด

ชุดที่ ๑

แบบสอบถามวิธีการจัดทำและเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุดคำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม

๑. โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความที่ท่านเลือก
๒. โปรดเติมข้อความลงในช่องว่างที่เว้นไว้เพื่อแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ

ตอนที่ ๑ การจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด

๑. ห้องสมุดของท่านจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดหรือไม่

() ไม่จัดทำ

ถ้าตอบข้อนี้โปรดตอบคำถามข้อ ๒, ๓ เท่านั้น

() จัดทำ

ถ้าตอบข้อนี้โปรดตอบคำถามตั้งแต่ข้อ ๔ เป็นต้นไป

๒. โปรดระบุเหตุผลที่ไม่จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

() ไม่มีงบประมาณ

() บุคลากรน้อย ไม่สามารถจัดทำได้

() ไม่มีเวลา

() เห็นว่าไม่มีความจำเป็นในการจัดทำ

() ไม่ทราบเหตุผลที่จะต้องจัดทำ

() ระเบียบการใช้ห้องสมุด บริการและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุดที่ผู้ใช้ควรทราบจัดพิมพ์รวมอยู่ในคู่มือนักศึกษาแล้ว

() มีการแนะนำการใช้ห้องสมุดด้วยวิธีอื่น ๆ เพียงพอแล้ว

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

.....

๓. จากข้อ ๒. ถ้าห้องสมุดของท่านไม่ได้จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพราะมีการแนะนำการใช้ห้องสมุดด้วยวิธีอื่น ๆ อย่างเพียงพอแล้ว โปรดระบุวิธีที่ห้องสมุดของท่านแนะนำการใช้ห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () ประชุมนิเทศเรื่องการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่
- () แนะนำการใช้ห้องสมุดด้วยการพาชมห้องสมุด
- () แนะนำการใช้ห้องสมุดด้วยการใช้อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ อาทิ ภาพยนตร์ สไลด์ ฯลฯ
- () แนะนำการใช้ห้องสมุดด้วยการสอดแทรกคำอธิบายให้แก่ผู้ใช้เป็นส่วนตัวในกระบวนการตอบคำถามที่ผู้ใช้ถาม
- () จัดนิทรรศการหรือจุลนิทรรศการเรื่องการใช้ห้องสมุดให้นักศึกษาชม
- () ให้ข้อสนเทศในจุดต่าง ๆ ที่ต้องใช้ข้อสนเทศนั้น ๆ เช่น การใช้ป้ายแสดงวิธีการใช้บัตรรายการในบริเวณใกล้เคียงตู้บัตรรายการหรือบนตู้บัตรรายการ
- () จัดสอนในชั้นเรียนอย่างเป็นทางการ
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
-
-

๔. โปรดระบุเหตุผลในการจัดทำ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () จัดทำตามความนิยม
- () จัดทำเพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงระเบียบการใช้และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุดที่ผู้ใช้ควรทราบ
- () เตือนความจำหลังจากที่ได้อธิบาย, แนะนำวิธีการใช้ห้องสมุด
- () สอนการใช้ห้องสมุดอย่างง่าย ๆ
- () เพื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
- () เพื่อลดภาระของบรรณารักษ์ในการแนะนำการใช้ห้องสมุดด้วยวิธีต่าง ๆ
- () เพื่อความสะดวกในการติดต่อชี้แจงให้ห้องสมุดอื่น ๆ และผู้ที่อยู่ห่างไกลได้ทราบถึงระเบียบการใช้และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

.....

๕. คู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับปัจจุบันจัดทำขึ้นเมื่อ พ.ศ.

๖. ห้องสมุดของท่านจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดครั้งละประมาณ ฉบับ

๗. คู่มือการใช้ห้องสมุดของท่าน จัดทำโดย

- () บุคลากรของห้องสมุดร่วมมือกับหน่วยงานเอกชนจัดทำ
- () บุคลากรของห้องสมุดร่วมมือกับบุคลากรของหน่วยงานราชการอื่นและหน่วยงานเอกชน
- () บุคลากรของห้องสมุดจัดทำเองทุกขั้นตอน (ถ้าตอบข้อนี้โปรดเว้นการตอบข้อ ๑๒)
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
-
-

๘. ในการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดไม่ว่าจะเป็นการจัดทำโดยห้องสมุดเองทุกขั้นตอนหรือจัดทำโดยห้องสมุดร่วมมือกับหน่วยงานอื่นก็ตาม จะมีแผนก (งาน) ใดเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำเป็นประจำหรือไม่

- () มี ได้แก่ (โปรดระบุชื่อแผนกหรืองาน)
-
-
- () ไม่มี (โปรดข้ามไปตอบข้อ ๑๐)

๙. จากข้อ ๘ ถ้ามีแผนก (งาน) ใดรับผิดชอบในการจัดทำเป็นประจำ ลักษณะการจัดทำจะเป็นอย่างไร

- () บรรณารักษ์ในแผนก (งาน) คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ
- () บรรณารักษ์ในแผนก (งาน) หลายคนร่วมกันพิจารณาจัดทำ
- () บรรณารักษ์ในแผนก (งาน) ทุกคนร่วมกันพิจารณาจัดทำ
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
-

๑๐. จากข้อ ๘ ถ้าไม่มีแผนก (งาน) ใดรับผิดชอบในการจัดทำเป็นประจำ ในการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดแต่ละครั้งจะดำเนินการอย่างไร

- () ผู้บริหารจะมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบจัดทำเป็นครั้งคราว
- () ผู้บริหารจะมอบหมายให้แผนก (งาน) ใด แผนก (งาน) หนึ่งรับผิดชอบจัดทำเป็นครั้งคราว
- () ผู้บริหารจะตั้งคณะกรรมการซึ่งมาจากหลายแผนก (งาน) พิจารณาร่วมกันในการจัดทำ
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
-
-

๑๑. โปรดระบุวิธีการที่ท่านใช้ช่วยในการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () ศึกษาตัวอย่างคู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับเก่าของห้องสมุดของตนเอง
- () ศึกษาตัวอย่างคู่มือการใช้ห้องสมุดของห้องสมุดต่าง ๆ
- () ศึกษาเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคู่มือการใช้ห้องสมุด
- () สอบถาม, ปรึกษาผู้ที่มีประสบการณ์ในการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดซึ่งเป็นบุคลากรในหน่วยงานเดียวกันกับท่าน
- () สอบถาม, ปรึกษาผู้ที่มีประสบการณ์ในการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดซึ่งเป็นบุคลากรคนละหน่วยงานกับท่าน
- () สอบถาม, ปรึกษาร่วมงานในหน่วยงานเดียวกันซึ่งเป็นผู้ที่ไม่มีประสบการณ์ในการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด
- () สอบถาม, ปรึกษาผู้มีความรู้ในด้านอื่น ๆ แต่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด ซึ่งได้แก่ผู้มีความรู้ในด้าน
 - () ภาพประกอบ
 - () ด้านการจัดทำ ออกแบบและจัดวางหน้าสิ่งพิมพ์
 - () ด้านการเขียน

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

๑๒. ถ้าห้องสมุดของท่านจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดเองทุกขั้นตอน (โปรดย้อนไปดูข้อ ๗) ท่านไม่ต้องตอบคำถามข้อนี้ ให้ข้ามไปตอบข้อ ๑๓.

ถ้าห้องสมุดของท่านร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด โปรดระบุว่าเป็นขั้นตอนต่อไปนี้หน่วยงานใดเป็นผู้จัดทำ ถ้าขั้นตอนใดที่ห้องสมุดเป็นผู้จัดทำให้ระบุเพียงว่าห้องสมุดจัดทำ แต่ถ้าขั้นตอนใดหน่วยงานเอกชนหรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ จัดทำ โปรดระบุชื่อหน่วยงานนั้น

๑. การจัดเตรียมเนื้อหา

จัดทำโดย

๒. การออกแบบและจัดวางหน้า (Design and Layout) ได้แก่

- การพิจารณากำหนดรูปเล่ม

จัดทำโดย

- การพิจารณาสีของกระดาษที่ใช้จัดทำ

จัดทำโดย

- การพิจารณากำหนดภาพประกอบ

จัดทำโดย

- การพิจารณาตัวอักษรที่ใช้

จัดทำโดย

- การพิจารณากำหนดสีของหมึกพิมพ์

จัดทำโดย

- การพิจารณาจัดวางหน้าสิ่งพิมพ์ (Layout)

จัดทำโดย

๓. การจัดทำขั้นตอนสุดท้ายเพื่อจัดทำเป็นคู่มือฯ ฉบับที่แจกจ่ายผู้ใช้ ซึ่งได้แก่

- การพิมพ์, การจำลองต้นฉบับ (duplication)

จัดทำโดย

- การทำเล่ม (เข้าเล่ม, เย็บเล่ม ฯลฯ)

จัดทำโดย

๑๓. ท่านได้นำคู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับโครงร่างซึ่งได้ผ่านขั้นตอนการจัดเตรียมเนื้อหาการ
ออกแบบและจัดวางหน้าแล้ว เสนอให้ผู้ร่วมงานอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือฯ
ครั้งนี้วิจารณ์และเสนอข้อคิดเห็นเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขก่อนที่จะจัดทำเป็นฉบับสมบูรณ์
หรือไม่

() เสนอ

() ไม่เสนอ เพราะ (โปรดระบุเหตุผล)

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๔. (จากข้อ ๑๒) ถ้าขั้นตอนการจำลองต้นฉบับ (duplication) ห้องสมุดของท่านเป็นผู้
จัดทำวิธีการที่จัดทำได้แก่

() อัดสำเนาโดยวิธีถ่ายเอกสาร

() อัดสำเนาโดยโรเนียว

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๕. ปัญหาในการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

() งบประมาณในการจัดทำน้อย ทำให้จัดทำคู่มือได้ไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร

() บุคลากรในห้องสมุดน้อย ทำให้จัดทำคู่มือฯ ได้ล่าช้า

- () ขาดสิ่งพิมพ์ เอกสาร หรือข้อมูล ฯลฯ ที่จะใช้ในการค้นคว้าเรื่องเกี่ยวกับคู่มือการใช้ห้องสมุดเพื่อ เป็นแนวทางในการพิจารณาจัดทำ
- () ขาดตัวอย่างคู่มือการใช้ห้องสมุดของห้องสมุดต่าง ๆ ซึ่งจะใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาจัดทำ
- () ขาดผู้มีความรู้ในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด (เช่น ด้านการจัดทำสิ่งพิมพ์ ด้านภาพประกอบ ฯลฯ) ที่จะช่วยให้คำปรึกษาในการจัดทำคู่มือฯ ได้แก่การขาดผู้มีความรู้ในด้าน
- () ขาดประสบการณ์ในการจัดทำ
- () ไม่ได้รับการสนับสนุน / ร่วมมือจากผู้บริหารห้องสมุด
- () ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากผู้ร่วมงาน
- () บรรณารักษ์ผู้จัดทำและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีงานในหน้าที่อื่น ๆ มาก ทำให้มีเวลาจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดน้อย จึงจัดทำคู่มือฯ ได้ไม่ดีเท่าที่ควร
- () อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดทำคู่มือฯ อาทิ เครื่องพิมพ์ดีด, เครื่องโรเนียว ฯลฯ มีคุณภาพไม่ดีเพียงพอ
- () ไม่สามารถหาภาพประกอบในคู่มือฯ ที่เหมาะสมได้
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ตอนที่ ๒

การเผยแพร่และการปรับปรุงแก้ไขคู่มือการใช้ห้องสมุด

๑. ห้องสมุดของท่านมีแผนก (งาน) ที่รับผิดชอบในการเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุดหรือไม่

- () มี ได้แก่ (โปรดระบุชื่อแผนกหรืองาน).....
- () ไม่มี

๒. ถ้าไม่มีแผนก (งาน) ที่รับผิดชอบในการเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุด ในการเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุดในแต่ละครั้งจะดำเนินการอย่างไร

- () ผู้บริหารจะมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการเผยแพร่และผู้ที่ได้รับมอบหมายนี้จะไปปรับคู่มือการใช้ห้องสมุดจากผู้จัดทำหรือผู้ที่เก็บรวบรวมคู่มือการใช้ห้องสมุดและนำไปเผยแพร่
- () ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการกิจกรรมบางอย่าง ซึ่งในกิจกรรมนั้นมีการเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุดร่วมอยู่ด้วย (เช่นกิจกรรมการแนะนำการใช้ห้องสมุด, การปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด) จะไปปรับคู่มือการใช้ห้องสมุดจากผู้จัดทำหรือผู้เก็บรวบรวมคู่มือการใช้ห้องสมุดและนำไปเผยแพร่ร่วมกับกิจกรรมนั้น ๆ

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓. ห้องสมุดของท่านเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุด โดยวิธี

- () จำหน่าย
- () ให้เปล่า
- () ทั้งจำหน่ายและให้เปล่า (โปรดระบุด้วยว่าผู้ใช้กลุ่มใดที่ห้องสมุดจำหน่ายและกลุ่มใดที่ห้องสมุดให้เปล่าในช่องว่างท้ายข้อนี้)

- () ถ้าผู้ใช้ต้องการให้ผู้ใช้ถ่ายสำเนาไปเอง
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔. จากข้อ ๓ ถ้าห้องสมุดเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุดด้วยวิธีให้เปล่า วิธีที่กระทำอยู่ได้แก่ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () แจกให้ผู้ใช้ในโอกาสที่มีการแนะนำการใช้ห้องสมุด เช่น การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่, การพาชมห้องสมุด ฯลฯ



- () แจกให้เมื่อผู้ไขมาทำบัตรสมาชิกครั้งแรก
- () จัดวางคู่มือฯ ไว้ตามจุดต่าง ๆ ในห้องสมุดและให้ผู้ไขหยิบไปด้วยตนเอง
- () ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ไขมารับจากเจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์
- () ส่งให้ผู้ไขคนใหม่ทางไปรษณีย์
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๕. ปัญหาในการเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () จัดทำได้น้อยเนื่องจากงบประมาณจำกัดจึงไม่เพียงพอที่จะเผยแพร่ได้ทั่วถึง
- () ได้รับความสนใจจากผู้ไขห้องสมุดน้อย
- () คู่มือฯ ที่ผู้ไขหยิบไปด้วยตนเองได้ ผู้ไขบางคนจะหยิบไปครั้งละเป็นจำนวนมาก ทำให้ไม่เพียงพอที่จะเผยแพร่ให้ผู้อื่น
- () ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารห้องสมุด
- () ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- () ไม่มีผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่คู่มือฯ จึงขาดผู้ที่ดำเนินการเผยแพร่คู่มืออย่างต่อเนื่องและจริงจัง ทำให้การเผยแพร่คู่มือฯ ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ตอนที่ ๓ การแก้ไขและปรับปรุงคู่มือการใช้ห้องสมุด

- ๑. คู่มือการใช้ห้องสมุดของท่านมีการจัดทำใหม่หรือไม่
 - () มี โปรดตอบคำถามตั้งแต่ข้อ ๒ เป็นต้นไป
 - () ไม่มี เพราะ (โปรดระบุเหตุผล)

๒. จากข้อ ๑ ถ้าคู่มือการใช้ห้องสมุดของท่านมีการจัดทำใหม่ ความถี่ในการจัดทำคือ

- ทุก ๑ ปี
- ทุก ๒ ปี
- ทุก ๓ ปี
- มากกว่า ๓ ปี/ครั้ง
- ไม่นั่นเอง เพราะ (โปรดระบุเหตุผล
-
-

๓. ในการจัดทำใหม่นั้น จะจัดทำโดยคงลักษณะเดิมทุกประการหรือมีการปรับปรุงแก้ไข

- คงลักษณะเดิม
- มีการปรับปรุงแก้ไข ส่วนที่ปรับปรุงแก้ไขได้แก่ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)
 - เนื้อหา
 - รูปเล่ม
 - ปก
 - ภาพประกอบ
 - วิธีการเขียน
 - กระดาษที่ใช้จัดทำ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)
 -
 -

๔. ปัญหาในการปรับปรุงแก้ไขคู่มือการใช้ห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ข้อมูลในคู่มือฯ เปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้ต้องปรับปรุงคู่มือบ่อยครั้งซึ่งเปลืองเวลา/
- ค่าใช้จ่ายในการจัดทำ
- ส่วนที่จะปรับปรุงแก้ไขมีไม่มาก แต่ต้องปรับปรุงทั้งเล่ม จึงทำให้เปลืองเวลา/
- ค่าใช้จ่ายในการจัดทำ
- ไม่มีเวลาในการปรับปรุง
- ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร
- ไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้ร่วมงาน



- () แจกให้เมื่อผู้เข้ามาทำบัตรสมาชิกครั้งแรก
- () จัดวางคู่มือฯ ไว้ตามจุดต่าง ๆ ในห้องสมุดและให้ผู้ยืมหยิบไปด้วยตนเอง
- () ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ยืมมารับจากเจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์
- () ส่งให้ผู้ยืมคนใหม่ทางไปรษณีย์
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
-
-

๕. ปัญหาในการเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () จัดทำได้น้อยเนื่องจากงบประมาณจำกัดจึงไม่เพียงพอที่จะเผยแพร่ได้ทั่วถึง
- () ได้รับความสนใจจากผู้ใช้ห้องสมุดน้อย
- () คู่มือฯ ที่ผู้ยืมหยิบไปด้วยตนเองได้ ผู้ใช้บางคนจะหยิบไปครั้งละเป็นจำนวนมาก ทำให้ไม่เพียงพอที่จะเผยแพร่ให้ผู้อื่น
- () ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารห้องสมุด
- () ไม่ได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- () ไม่มีผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่คู่มือฯ จึงขาดผู้ที่จะดำเนินการเผยแพร่คู่มืออย่างต่อเนื่องและจริงจัง ทำให้การเผยแพร่คู่มือฯ ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
-
-

ตอนที่ ๓ การแก้ไขและปรับปรุงคู่มือการใช้ห้องสมุด

๑. คู่มือการใช้ห้องสมุดของท่านมีการจัดทำใหม่หรือไม่

- () มี โปรดตอบคำถามตั้งแต่ข้อ ๒ เป็นต้นไป
- () ไม่มี เพราะ (โปรดระบุเหตุผล)
-
-

๒. จากข้อ ๑ ถ้าคู่มือการใช้ห้องสมุดของท่านมีการจัดทำใหม่ ความถี่ในการจัดทำคือ

- () ทุก ๑ ปี
- () ทุก ๒ ปี
- () ทุก ๓ ปี
- () มากกว่า ๓ ปี/ครั้ง
- () ไม่แน่นอน เพราะ (โปรดระบุเหตุผล
-
-

๓. ในการจัดทำใหม่นั้น จะจัดทำโดยคงลักษณะเดิมทุกประการหรือมีการปรับปรุงแก้ไข

- () คงลักษณะเดิม
- () มีการปรับปรุงแก้ไข ส่วนที่ปรับปรุงแก้ไขได้แก่ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)
 - () เนื้อหา
 - () รูปเล่ม
 - () ปก
 - () ภาพประกอบ
 - () วิธีการเขียน
 - () กระดาษที่ใช้จัดทำ
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
-
-

๔. ปัญหาในการปรับปรุงแก้ไขคู่มือการใช้ห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () ข้อมูลในคู่มือฯ เปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้ต้องปรับปรุงคู่มือบ่อยครั้งซึ่งเปลืองเวลา/
- () ค่าใช้จ่ายในการจัดทำ
- () ส่วนที่จะปรับปรุงแก้ไขมีไม่มาก แต่ต้องปรับปรุงทั้งเล่ม จึงทำให้เปลืองเวลา/ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำ
- () ไม่มีเวลาในการปรับปรุง
- () ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร
- () ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากผู้ร่วมงาน

() ไม่ทราบว่าควรจะปรับปรุงส่วนใด

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

.....



สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดที่ ๒

รูปแบบและ เนื้อหาที่เหมาะสมของคู่มือการใช้ห้องสมุดของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

คำจำกัดความที่ใช้

- คู่มือการใช้ห้องสมุดแบบคู่มือเดี่ยว หมายถึง คู่มือการใช้ห้องสมุดเล่มเดี่ยว เนื้อหาสาระที่กล่าวถึงในคู่มือ ๆ ประเภทนี้เป็นการแนะนำการใช้ห้องสมุดทั่ว ๆ ไป
- คู่มือการใช้ห้องสมุดแบบคู่มือชุด " คู่มือการใช้ห้องสมุดซึ่งประกอบด้วยสิ่งพิมพ์มากกว่า ๑ เล่ม (ชิ้น) เนื้อหาสาระที่กล่าวถึงในคู่มือประเภทนี้ จะมีทั้งการแนะนำการใช้ห้องสมุดทั่ว ๆ ไป และการแนะนำการใช้ห้องสมุดเฉพาะเรื่อง
- ภาษาถิ่นแบบแผน (Informal) " ภาษาที่ใช้พูดหรือเขียนในโอกาสทั่ว ๆ ไปอย่างภาษาปาก แต่เพิ่มความพิถีพิถันในการใช้ มีความสุภาพมากขึ้น เป็นภาษาที่เข้าใจและใช้กันในสังคมที่กว้างกว่าภาษาปาก ถ้อยคำที่ผู้สนทนากับผู้ใหญ่ จดหมายถึงบุคคลที่ไม่ใช่เพื่อนสนิท ภาษานวนิยายและบทความบางประเภท ฯลฯ เหล่านี้ล้วนเป็นภาษาถิ่นแบบแผนทั้งสิ้น ภาษาระดับนี้ถือเป็นคำสุภาพ ตัวอย่างคำในระดับนี้ได้แก่ กินข้าว ลูกเมีย นั่งรถไฟ กรุงเทพ ฯ กระผม ดิฉัน พูดคุยกัน ท่านผู้อำนวยการ ดิฉัน ยินดีช่วยเหลือ ฯลฯ

ภาษาแบบแผน (Formal)

หมายถึง

ภาษาที่เรียบเรียงด้วยความประณีตเป็นที่ยอมรับกันทั่วไปว่าสุภาพ ถูกต้อง มักใช้ในภาษาเขียนมากกว่าพูด หรือเขียนสำหรับพูดอย่างมีพิธีรีตอง เป็นภาษาที่ใช้ในหนังสือราชการ เรียงความแบบเรียน ตำรา บทความทางวิชาการ ตัวอย่างคำในระดับนี้ได้แก่รับประทานอาหาร บุตรภรรยา ข้าพเจ้า เกียจคร้าน กรุงเทพมหานคร หนึ่งบาท ห้าสิบสตางค์ ฯลฯ

ภาพการ์ตูน (Cartoons)

"

ภาพที่เขียนขึ้นเป็นรูปทรงสัญลักษณ์โดยตัดทอนรายละเอียดปลีกย่อยคงเหลือไว้เฉพาะส่วนสำคัญ ลักษณะรูปแบบของการ์ตูนโดยทั่วไปจึงมักเกินเลยความเป็นจริงไปบ้าง แต่เน้นความสนใจที่ความเรียบง่าย ไม่ยุ่งยากหรือสลับซับซ้อน ภาพการ์ตูนเป็นสื่อที่สามารถเข้าถึงจิตใจคนได้ง่าย รวดเร็ว และให้ความรู้สึกเป็นกันเอง ลักษณะเด่นของการ์ตูนจึงเป็นภาพที่เขียนขึ้นเพื่อจุดมุ่งหมายในการล้อเลียนหรือให้เกิดอารมณ์ขันประชดประชัน

ภาพลายเส้น (Line Drawings)

"

ศิลปการเขียนภาพโดยใช้เส้นง่าย ๆ หรือเส้นที่มีความต่อเนื่องกันพร้อมด้วยสีเพียงสีเดียว เพื่อเสนอแนวความคิด ความรู้สึก ตลอดจนวัตถุประสงค์ของศิลปิน เป็นการสร้างความรู้สึกนึกคิดให้บังเกิดขึ้นด้วยการใช้สัญลักษณ์และความคิดที่เป็นนามธรรม ให้ปรากฏเป็นรูปร่างขึ้น หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง ภาพลายเส้น หมายถึง การให้ความรู้สึกสวยงามด้านรูปทรง

คำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม

๑. โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความที่ท่านเลือก
 ๒. โปรดเติมข้อความลงในช่องว่างที่เว้นไว้เพื่อแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ

- ๑) ลักษณะคู่มือการใช้ห้องสมุดที่จัดทำขึ้นนั้นจัดแบ่งได้ ๒ ประเภท คือ คู่มือชุดและคู่มือเดี่ยว
 คู่มือชุด จะให้รายละเอียดได้มากและกว้างขวางกว่าคู่มือเดี่ยว แต่คู่มือเดี่ยวจะประหยัด
 เวลา, ค่าใช้จ่ายในการจัดทำและมีข้อจำกัดในการเลือกรูปแบบคู่มือ ฯ น้อยกว่าคู่มือชุด

ท่านคิดว่าลักษณะของคู่มือการใช้ห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยในประเทศไทยที่ดี
 และเหมาะสมควรเป็นลักษณะใด

- () คู่มือเดี่ยว
 () คู่มือชุด

- ๒) รูปแบบของคู่มือการใช้ห้องสมุดทั้งคู่มือเดี่ยวและคู่มือชุด มักจัดทำในรูปแบบแผ่นพับทบท
 จุลสาร แผ่นปลิวหรือแผ่นปลิวชุด นอกจากนี้ยังอาจทำในรูปแบบแผ่นคั่นหนังสือ บางห้องสมุด
 จัดทำคู่มือ ฯ ชุดโดยใน ๑ ชุดนั้นประกอบด้วย คู่มือ ฯ หลายแบบ เช่น ประกอบด้วยรูปแบบ
 พับทบทและแผ่นปลิวชุด, แผ่นคั่นหนังสือและแผ่นปลิวหรือแผ่นปลิวชุด

ท่านคิดว่าคู่มือการใช้ห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยในประเทศไทยที่ดีและเหมาะสม
 ควรมีรูปแบบใด (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () จุลสาร
 () แผ่นปลิวหรือแผ่นปลิวชุด
 () แผ่นพับ
 () แผ่นคั่นหนังสือ
 () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓) ในการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดนั้นสิ่งสำคัญประการหนึ่งคือ ต้องจัดทำให้คู่มือนั้นดึงดูดความสนใจของผู้ใช้ ซึ่งนอกจากจะใช้รูปแบบเป็นสิ่งดึงดูดใจเบื้องต้นแล้ว ขนาดของคู่มือ ภาพประกอบ สีของกระดาษที่ใช้จัดทำ ตัวอักษร ลักษณะการเขียน การเน้นหัวข้อเนื้อหา ฯลฯ ล้วนแต่เป็นสิ่งช่วยให้คู่มือการใช้ห้องสมุดน่าสนใจยิ่งขึ้น

๓.๑ ขนาดของคู่มือ

แต่ละห้องสมุดมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดที่แตกต่างกันและคล้ายคลึงกัน สิ่งนี้ย่อมส่งผลถึงเนื้อหาและขนาดของคู่มือการใช้ห้องสมุด มีผู้เสนอว่าเพื่อความประหยัดและจัดทำได้ง่าย ควรจัดทำคู่มือ ฯ โดยใช้ขนาดของกระดาษมาตรฐานที่มีขายตามท้องตลาด (เช่น กระดาษ A₄ A₅ ฯลฯ) แล้วนำมาตัดแปลงเป็นรูปแบบต่าง ๆ ที่ต้องการ

ในประเทศสหรัฐอเมริกาได้มีการกำหนดมาตรฐานขนาดของคู่มือ ฯ แต่ในประเทศไทยยังไม่มีการกำหนด ท่านคิดว่าคู่มือการใช้ห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยในประเทศไทยควรมีการกำหนดขนาดให้เป็นแบบแผนเดียวกันหรือไม่

() ไม่ควรกำหนด เพราะ

() ควรกำหนด เพราะ

และควรมีขนาดใด

- จุลสาร	ควรมีขนาด	นิ้ว
- แผ่นปลิวหรือแผ่นปลิวชุด	"	"
- แผ่นพับ	"	"
- แผ่นคั่นหนังสือ	"	"
- รูปแบบอื่น ๆ	"	"

(ตามที่ท่าน เสนอในข้อ ๒)

๓.๒ ภาพประกอบ

คู่มือการใช้ห้องสมุดโดยเฉพาะของต่างประเทศมักมีภาพประกอบ โดยอาจเป็นภาพการ์ตูน ภาพลายเส้น ภาพถ่าย และภาพวาดอื่น ๆ สำหรับคู่มือการใช้ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยในประเทศไทยมีบางแห่งเท่านั้นที่มีภาพประกอบ

ท่านคิดว่าคู่มือการใช้ห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยในประเทศไทยที่ดีและเหมาะสมควรมีภาพประกอบหรือไม่

() ไม่ควร เพราะ

.....

.....

.....

.....

.....

() ควรเพราะ

.....

.....

.....

.....

.....

และควรเป็นภาพชนิดใด

- () การ์ตูน
- () ภาพถ่าย
- () ภาพลายเส้น
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
-
-

๓.๓ ลักษณะตัวอักษร

ตัวอักษรที่ใช้ในการเขียนทั่วไปมี ๒ แบบ คือตัวพิมพ์และตัวเขียน ท่านคิดว่าตัวอักษรที่ดีและเหมาะสมในการเขียนคู่มือการใช้ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ควรเป็นอักษรแบบใด

- () ตัวพิมพ์ (ถ้าตอบข้อนี้ โปรดเว้นการตอบข้อ ๓.๓.๒)
- () ตัวเขียน (ถ้าตอบข้อนี้ โปรดเว้นการตอบข้อ ๓.๓.๑)
- () ทั้งตัวพิมพ์และตัวเขียน (โปรดระบุด้วยว่าใช้ตัวพิมพ์ในส่วนใด และตัวเขียนในส่วนใดในช่องว่างที่เว้นไว้).....
-
-
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
-
-

๓.๓.๑ ตัวพิมพ์ โดยทั่ว ๆ ไปเราจัดแบ่งขนาดของตัวพิมพ์เป็น ๔ ขนาดคือ

๑. ตัวจิ๋ว มีขนาด ๑๐-๑๖ พ้อยท์ เป็นตัวพิมพ์ขนาดเล็กมาก
๒. ตัวธรรมดา มีขนาด ๑๔-๒๑ พ้อยท์ ตัวพิมพ์ในเครื่องพิมพ์ดีดที่ใช้ทั่วไปมักมีขนาดนี้
๓. ตัวกลาง มีขนาด ๒๔ พ้อยท์ เป็นตัวพิมพ์ขนาดใหญ่
๔. ตัวโป้ง มีขนาดตั้งแต่ ๓๒-๗๒ พ้อยท์ เป็นตัวพิมพ์ขนาดใหญ่มาก

ตัวอย่างตัวพิมพ์ขนาดต่าง ๆ

๑. ตัวจิ๋ว

जूदेकसुक (จ.ก.) (๑๐ พ้อยท์)

การพิมพ์ทุกชนิด ถนนจรัสเมือง สวนหลวง

ถนนบำรุงเมือง เสาชิงช้า และอุปกรณ์การพิมพ์ทุกชนิด

(๑๒ พ้อยท์)

ถนนจรัสเมือง สวนหลวง ตรอกกนาวา เสาชิงช้า

ถนนจรัสเมือง สวนหลวง

(๑๓.๕ พ้อยท์)

ยี่ห้อโกอิท (๑๖ พ้อยท์)

๒. ตัวธรรมดา

ธรรมดาเกา ธรรมดาหนา

ถนนจรัสเมือง เลขที่ 213-215

ระดับมาตรฐาน กรุงเทพมหานคร

พิมพ์ได้คมชัดเจน ถนนจรัสเมือง

๓. ตัวกลาง

สวนหลวง **เจริญอักษร**

กรุงเทพมหานคร **เจริญอักษร**

๔. ตัวโป่ง

ถนนจรัสเมือง สวนหลวง **อักษรนิยม** (๓๒ พ้อยท์)

เจริญอักษร (๓๖ พ้อยท์)

ถนนจรัสเมือง (๔๐. พ้อยท์)

จำกัด **เจริญ** (๔๔ พ้อยท์)

โรงหล่อ โรง (๗๒ พ้อยท์)

ท่านคิดว่าตัวพิมพ์ที่ดีและเหมาะสมในการเขียนคู่มือการใช้ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัย
ในประเทศไทยในแต่ละรูปแบบควรเป็นตัวพิมพ์ขนาดใด โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง
ขนาดของตัวพิมพ์ที่ท่านเลือก

หมายเหตุ

ถ้าท่านได้เสนอแนะรูปแบบอื่น ๆ ไว้เป็นพิเศษในข้อ ๒ โปรดเขียนชื่อหรือลักษณะ
รูปแบบนั้นในช่องว่างที่มีเครื่องหมาย * และโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านเห็นว่า
รูปแบบที่เสนอแนะไว้สมควรมีขนาดตัวพิมพ์อย่างไร (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

ขนาดตัวพิมพ์	รูปแบบ				รูปแบบอื่น ๆ
	จูลสาร	แผ่นปลิว...	แผ่นพับ	แผ่นคั่นหนังสือ	
ตัวจิ๋ว					
ตัวธรรมดา					
ตัวกลาง					
ตัวโป่ง					

๓.๓.๒ ตัวเขียน มักเป็นตัวอักษรที่ใช้เขียนเพื่อเป็นสื่อโฆษณา ดังนั้นจึงไม่มีการ
กำหนดขนาดของตัวอักษรเพื่อใช้เขียนสิ่งพิมพ์ทั่วไป และตัวเขียนที่ใช้กันทั่ว ๆ ไปนั้นได้มีผู้สรุป
ลักษณะและคุณสมบัติไว้ดังนี้

๑. ตัวอักษรแบบบรรจงหรือตัวราชการ นิยมใช้เขียนนามบัตร เขียน
หนังสือราชการ บัตรเชิญมีลักษณะอ่านง่าย

๒. ตัวอักษรแบบหัวตัด สามารถใช้ปากกาสปีดบอลและฟู่กันแบบเขียนได้
นิยมใช้ในการงานเขียนที่ต้องการให้เรียบร้อย

๓. ตัวห้วงลม

ก ข ค

เข็รีย

ก ข ค

เรียน

ก ข ค

๔. ตัวหวัด

อ ค ๒ ล ก ข ค ฅ

ก ข ค ฅ ๖ ค ฅ ๖

ก ข ค ฅ

๔. ตัวอักษรแบบประดิษฐ์

ก ข ค ง ต ฎ ฏ ด ต

ร ล ว ต ร ล ว ต

ก ข ค ง ห ฟ อ ฮ

ก ข ค ง ต ฎ ฮ ง

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ท่านคิดว่าตัวเขียนแบบใดที่ดีและเหมาะสมสำหรับใช้ในการเขียนคู่มือการใช้ห้องสมุด
กลางมหาวิทยาลัยในประเทศไทย โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องรูปแบบที่ท่านเลือก

หมายเหตุ

ถ้าท่านได้เสนอแนะรูปแบบอื่น ๆ ไว้เป็นพิเศษในข้อ ๒ โปรดเขียนชื่อหรือลักษณะ
รูปแบบนั้น ๆ ในช่องว่างที่มีเครื่องหมาย * และโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่าน
เห็นว่ารูปแบบที่เสนอแนะไว้นี้ ควรใช้ตัวเขียนแบบใด

ถ้าท่านมีข้อเสนอแนะตัวพิมพ์แบบอื่น ๆ นอกเหนือจากที่แจกแจงมา โปรดเสนอแนะ
ในช่องว่างที่มีเครื่องหมาย * * พร้อมทั้งโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องรูปแบบ
ที่ท่านเห็นว่าควรใช้ตัวเขียนแบบที่ท่านเสนอแนะไว้

แบบตัวเขียน	รูปแบบ				รูปแบบอื่น ๆ	
	จูลสาร	แผ่นปลิว ...	แผ่นพับ	แผ่นคั่นหนังสือ	*	*
แบบบรรจง						
แบบหัวติด						
แบบหัวกลม						
แบบตัวหวัด						
แบบเทคนิค						

๓.๔ ลักษณะการเขียน คູ່ມື້ ๖ ทั่วไปมักมีลักษณะการเขียนเป็นทางการ ใช้ภาษาแบบแผน ซึ่งเขียนได้ง่าย สุกภาพ ประหยัดเวลา แต่ไม่ชักจูงใจผู้ใช้ให้มีความรู้สึกเป็นกันเองเท่ากับคູ່ມື້ ๖ ที่เขียนด้วยถ้อยคำง่าย ๆ เป็นกันเอง คือมีลักษณะการเขียนเป็นภาษากึ่งแบบแผน คູ່ມື້ ๖ ที่ใช้การเขียนแบบนี้จะชักจูงใจให้ผู้อ่านเกิดความรู้สึกเป็นกันเอง ชวนให้ท่านติดตามอ่าน แต่เขียนได้ยากและใช้กลวิธีมากกว่าเขียนด้วยภาษาแบบแผน

ท่านคิดว่าคູ່ມື້การใช้ห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยในประเทศไทยที่ดีและเหมาะสมควรมีลักษณะการเขียนแบบใด

- () ใช้ภาษาแบบแผน
- () ใช้ภาษากึ่งแบบแผน
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
-
-

๔) เนื้อหาที่กล่าวถึงในคູ່ມື້การใช้ห้องสมุดนับว่ามีความสำคัญ จากการศึกษาถึงเนื้อหาของคູ່ມື້การใช้ห้องสมุดพบว่า มักประกอบด้วยเนื้อหาต่าง ๆ มากมาย ดังที่ได้แจกแจงไว้ในตารางหน้าถัดไปนี้ ซึ่งคູ່ມື້แต่ละรูปแบบอาจไม่สามารถบรรจุเนื้อหาในคູ່ມື້ ๖ ได้เท่ากัน จึงต้องมีการพิจารณาอย่างถี่ถ้วนแต่ละรูปแบบควรกล่าวถึงเนื้อหาอะไรบ้าง

ท่านคิดว่าเนื้อหาที่เหมาะสมที่ควรกล่าวถึงในคູ່ມື້ ๖ แต่ละรูปแบบควรมีเนื้อหาอะไรบ้าง และเนื้อหานั้น ๆ เหมาะสมกับคູ່ມື້รูปแบบใด (ตอบได้มากกว่า ๑ รูปแบบ) โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () และในช่องรูปแบบที่ท่านเลือกในตารางหน้าถัดไป

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมายเหตุ ถ้าท่านได้เสนอแนะรูปแบบอื่น ๆ ว่าเป็นพิเศษในข้อ ๒ โปรดเขียนชื่อหรือลักษณะรูปแบบนั้นลงในช่องว่างที่มีเครื่องหมาย * และโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านเห็นว่ารูปแบบนั้นควรกล่าวถึงเนื้อหาใดบ้าง

เนื้อหา	รูปแบบ				รูปแบบอื่น ๆ	
	จุลสาร	แผ่นปลิว	แผ่นพับ	แผ่นคั่นหนังสือ	*	*
๑. () ประวัติย่อของห้องสมุด						
๒. () ที่ตั้ง						
๓. () แผนภูมิการแบ่งสายงาน						
๔. () หมายเลขโทรศัพท์ของแผนก (งาน) ที่สำคัญ						
๕. () วัน, เวลาเปิด-ปิดบริการ						
๖. () สิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ ที่ให้บริการ						
๗. () แผนผังห้องสมุด						
๘. () รายชื่อนุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์						
๙. ระเบียบการยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ ที่ให้บริการ						
() ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด, ยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ						
() การทำบัตรสมาชิกพร้อมเงื่อนไข						

เนื้อหา	รูปแบบ				รูปแบบอื่น ๆ	
	จุลสาร	แผ่นปลิว	แผ่นพับ	แผ่นคั่นหนังสือ	*	*
() ระยะเวลาที่ให้ยืม						
() จำนวนที่ให้ยืม						
() วิธีการยืม-คืน						
() การสำรองสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ						
() อัตราค่าปรับ						
() ระเบียบปฏิบัติเมื่อทำสิ่งพิมพ์ วัสดุอื่น ๆ ชำรุดหรือสูญหาย						
๑๐. () ข้อควรปฏิบัติเมื่อเข้าใช้ห้องสมุด						
๑๑. การค้นหาสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ ในห้องสมุด						
() ระบบการจัดหมู่ที่ใช้						
() บัตรรายการชนิดต่าง ๆ						
() บัตรดัชนี						
() ตัวอย่างบัตรรายการพร้อมคำอธิบาย						

เนื้อหา	รูปหบบ				รูปแบบอื่น ๆ	
	จุลสาร	แผ่นปลิว	แผ่นพับ	แผ่นคั่นหนังสือ	*	*
() ตัวอย่างบัตรดัชนีพร้อมคำอธิบาย						
() การจัดเรียงและการค้นหาสิ่งพิมพ์ ในชั้น						
๑๒. () บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด						
๑๓. () วิธีใช้หนังสืออ้างอิงและคู่มือค้นสิ่งพิมพ์, วัสดุอื่น ๆ เล่มสำคัญ						
๑๔. () คำเชิญชวนให้ขอความช่วยเหลือ และคำแนะนำจากบุคลากรห้องสมุด ในการใช้บริการ						
๑๕. () คำแนะนำหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า ของผู้ใช้						

ถ้าท่านมีข้อเสนอแนะเนื้อหาอื่น ๆ นอกเหนือจากที่แจกแจงในตารางนี้ โปรดเสนอแนะในตารางในหน้าถัดไปนี้ พร้อมทั้งโปรดระบุด้วยว่าเนื้อหานั้น ๆ ควรกล่าวถึงในคู่มือรูปแบบใด (จุลสาร แผ่นปลิวหรือแผ่นปลิวชุด แผ่นพับ แผ่นคั่นหนังสือ หรือรูปแบบอื่น ๆ ตามที่ท่านเสนอไว้ในข้อ ๒)

ข้อเสนอแนะเนื้อหาเพิ่มเติม

เนื้อหาที่เสนอแนะ

รูปแบบ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้วิจัย

นางสาวอำพร ธารารัตนสกุล เกิดเมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ที่อำเภอเมือง
จังหวัดพิจิตร สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี (บรรณารักษศาสตร์) จากคณะวิทยาศาสตร์
อักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งบรรณารักษ์
งานบริการผู้อ่าน ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัยสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย