



สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง "ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาวิทยาเขตในกรุงเทพมหานคร" มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการอาชีวศึกษา หลักสูตร และภูมิหลังของนักศึกษาและของวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา
2. เพื่อศึกษาปัญหาและสภาพการดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตในกรุงเทพมหานคร ที่เปิดสอนถึงระดับอุดมศึกษาชั้นต้น รวมทั้งสิ้น 10 แห่ง ได้แก่

วิทยาเขต ชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

วิทยาเขต ไซติเวซ

วิทยาเขต เทเวศร์

วิทยาเขต เทคนิคกรุงเทพฯ

วิทยาเขต บพิตรพิมุข

วิทยาเขต พณิชยการพระนคร

วิทยาเขต พระนครใต้

วิทยาเขต พระนครเหนือ

วิทยาเขต เพาะช่าง

วิทยาเขต อุเทนถวาย

3. ศึกษาการบริหารงานของผู้บังคับบัญชาสถานศึกษาในด้านกิจกรรมห้องสมุด
4. ศึกษาสภาพและปัญหาการใช้ห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษาของวิทยาลัย

5. เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาทั้ง 4 ข้อข้างต้นมาประมวลเป็นข้อเสนอแนะ ต่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ในการแก้ไขปัญหาและปรับปรุงการดำเนินงานห้องสมุดของวิทยาลัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

1. ผู้บริหารสถานศึกษาได้แก่ผู้อำนวยการวิทยาเขต 10 แห่ง รวม 10 คน
2. หัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาเขต 10 แห่งรวม 10 คน
3. สุ่มตัวอย่างอาจารย์ 10 วิทยาเขต และได้ตัวอย่างอาจารย์จำนวน 234 คน คิดเป็นร้อยละ 19.30 ของอาจารย์ทั้งหมด
4. สุ่มตัวอย่างนักศึกษา 10 วิทยาเขต และได้ตัวอย่างนักศึกษาจำนวน 2,306 คน คิดเป็นร้อยละ 11.18 ของนักศึกษาทั้งหมด

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ข้อมูลที่ใช้ในการวิจัยได้เก็บรวบรวมจากเอกสาร สิ่งพิมพ์ เกี่ยวกับการอาชีวศึกษาและจากแบบสอบถามรวมกับการสัมภาษณ์

แบบสอบถามมี 4 ชุด แบ่งเป็น 2 แบบดังนี้

1. แบบสอบถามผู้บริหารสถานศึกษาเป็นแบบกำหนดคำตอบให้เลือก
2. แบบสอบถาม บรรณารักษ์ อาจารย์ และนักศึกษา แบ่งคำถามเป็น 2 ตอน ตอนที่ 1 เกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานและสภาพการใช้ห้องสมุด เป็นแบบกำหนดคำตอบให้เลือก ตอนที่ 2 เกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานและการใช้ห้องสมุด เป็นแบบอัตราส่วนประมาณค่า

เนื้อหาของแบบสอบถามทุกแบบ ครอบคลุมเนื้อหาการดำเนินงานห้องสมุด ด้านโครงสร้างและการบริหาร การเงิน บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด อาคารครุภัณฑ์

ผู้วิจัยได้แจกแบบสอบถามทั้งหมดจำนวน 3,183 ฉบับ แบ่งตามจำนวนประชากรที่ต้องการ
ในแต่ละวิทยาเขตได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาทั้งหมด 2,500 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ
80.40

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดของผู้อำนวยการและบรรณารักษ์
ได้คำนวณจำนวนห้องสมุดที่มีการดำเนินงานด้วยวิธีต่าง ๆ สภาพการใช้ห้องสมุดของ
อาจารย์และนักศึกษา คำนวณหาค่าร้อยละของผู้ตอบ
2. ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานของบรรณารักษ์ และปัญหาการ
ใช้ห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษา ได้วิเคราะห์ด้วยการคำนวณหา ค่าเฉลี่ย
และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของน้ำหนักความคิดเห็น

สรุปผลการวิจัย

ผลการวิจัยแบ่งเป็น 2 หัวข้อใหญ่ ได้แก่

1. การอาชีวศึกษา หลักสูตรและภูมิหลังของนักศึกษาริทยาลัยเทคโนโลยี
และอาชีวศึกษาวิทยาเขตในกรุงเทพมหานคร ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี
 2. ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา
1. การอาชีวศึกษา หลักสูตรและภูมิหลังของนักศึกษา
 - ก. การอาชีวศึกษา

การจัดการอาชีวศึกษาอย่างมีรูปแบบในสถานศึกษา แบ่งออกเป็น 3
ระดับ คือ

1. ระดับผู้ชำนาญงาน หรือช่างฝีมือ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้เป็นสำคัญ
เปิดสอนในโรงเรียนอาชีวศึกษา เรียกว่า ระดับชั้นมัธยมศึกษา

2. ระดับเทคนิค หรือระดับช่างเทคนิค เป็นการเรียนต่อจากระดับชั้นมัธยมศึกษาอีก 2 ปี ฝึกนักศึกษาให้มีความชำนาญในงานเฉพาะด้านมากยิ่งขึ้น เปิดสอนในสถาบันการศึกษาชั้นสูงระดับต่ำกว่าปริญญา หรือที่เรียกว่าวิทยาลัยเทคนิค หรือวิทยาลัยชั้นต้น

3. ระดับอาชีพ เป็นการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า เปิดสอนในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษาที่เทียบเท่า

ข. หลักสูตรและภูมิหลังของนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาแบ่งการศึกษาชั้นต่ำกว่าปริญญาตรี เป็น 3 ระดับดังนี้คือ

1. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) รับนักศึกษาที่มีพื้นความรู้ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.ศ.๓) เข้าศึกษาต่อ ใช้เวลาเรียน 3 ปี เฉพาะประเภทวิชาเกษตรกรรมรับผู้มีพื้นความรู้ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.ศ.5) โปรแกรมเกษตรกรรม ใช้เวลาเรียน 1 ปี

2. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) รับนักศึกษาที่มีพื้นความรู้ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ ม.ศ.6 ในสาขาวิชาชีพสายตรง หรือสาขาวิชาอื่นที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของวิทยาลัย ใช้เวลาเรียน 2 ปี

3. ระดับประกาศนียบัตรประโยคครูมัธยม (ป.ม.) รับนักศึกษาที่มีพื้นความรู้ระดับปวส. ใช้เวลาเรียน 1 ปี ยกเว้นวุฒิปประกาศนียบัตรประโยคครูมัธยมเกษตรกรรม ซึ่งรับนักศึกษาที่มีพื้นความรู้ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.ศ. 6) สายอาชีพแผนกเกษตรกรรมเข้าเรียนใช้เวลาเรียน 2 ปี

2. ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา

ก. ด้านผู้บริหารงาน

1. โครงสร้างและการบริหารงานห้องสมุด

บรรณารักษ์มีฐานะเป็นอาจารย์หัวหน้าแผนกห้องสมุดอยู่ในสายการบังคับบัญชาของหัวหน้าฝ่ายบริการ (ตามแผน ภูมิแสดงระบบการบริหารวิทยาลัย หน้า 52)

ในจำนวนห้องสมุดวิทยาเขตทั้ง 17 แห่ง มีห้องสมุด 5 แห่งที่มีคณะกรรมการห้องสมุดคัดเลือกมาจากอาจารย์ ห้องสมุดทุกแห่งไม่มีคณะกรรมการนักศึกษาเกี่ยวกับกิจการห้องสมุด

ห้องสมุดส่วนใหญ่ (9 แห่ง) บรรณารักษ์ไม่มีส่วนร่วมในการกำหนดวงเงินงบประมาณห้องสมุดและไม่ได้เป็นกรรมการร่างหลักสูตร หรือกรรมการวางแผนด้านวิชาการ ห้องสมุด 8 แห่งบรรณารักษ์ไม่เคยเป็นผู้พิจารณาความคิดเห็นความชอบของบุคลากรอื่นของห้องสมุด ห้องสมุดส่วนใหญ่มีผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาสั่งงานด้วยตนเองด้านบุคลากร

ห้องสมุดจำนวน 4 แห่ง เสนอรายงานผลการดำเนินงานปีละ 1 ครั้ง และห้องสมุดจำนวน 3 แห่งไม่มีการทำรายงานห้องสมุด 1 แห่ง จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุด

2. การเงิน

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏว่า มีบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาเขต

3 แห่ง ไม่ทราบวงเงินค่าใช้จ่ายของห้องสมุดเพราะไม่ได้เป็นผู้ทำบัญชีการเงิน ห้องสมุดส่วนใหญ่ 9 แห่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายจากเงินบำรุงการศึกษา และห้องสมุด 6 แห่งในปีการศึกษา 2521 ได้รับเงินค่าจัดซื้อหนังสือและวารสาร คิดเป็นค่ารายหัวของนักศึกษาสูงสุดประมาณ 50.93 บาท ต่ำสุดประมาณ 7.54 บาท ผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายธุรการ เป็นผู้ทำรายงานเกี่ยวกับการเงินเพื่อขออนุมัติ บรรณารักษ์เป็นผู้จัดซื้อ

หนังสือวารสาร สิ่งพิมพ์และอุปกรณ์ห้องสมุด

ปัญหาด้านการเงินของห้องสมุดโดยเฉลี่ยแล้วอยู่ในระดับน้อยที่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง คืองบประมาณสำหรับดำเนินงาน และจัดซื้อหนังสือสิ่งพิมพ์และวัสดุต่าง ๆ การเบิกจ่ายเงินค่าซื้อหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น และอุปกรณ์ต่าง ๆ

3. บุคลากร

บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาเขตทั้ง 10 แห่ง มีอายุราชการมากที่สุด 30 ปี น้อยที่สุด 1 ปี มีอายุการทำงานในห้องสมุดมากที่สุด 13 ปี น้อยที่สุด 1 ปี ห้องสมุด 1 แห่งมีบรรณารักษ์วุฒิปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ พื้นความรู้วิชาสามัญชั้นเตรียมอุดมศึกษา บรรณารักษ์ห้องสมุด 4 แห่ง มีวุฒิปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ ห้องสมุด 1 แห่ง บรรณารักษ์มีวุฒิปริญญาตรีสาขาวิชาอื่นและประกาศนียบัตรชั้นสูงทางบรรณารักษศาสตร์ บรรณารักษ์ห้องสมุดที่เหลือ 4 แห่ง ไม่มีวุฒิต่างทางบรรณารักษศาสตร์และมีพื้นฐานความรู้วิชาสามัญชั้น ม.ศ. 3 หรือ 6

ห้องสมุดส่วนใหญ่ 5 แห่ง มีบุคลากรปฏิบัติงานในห้องสมุด 3 คน ห้องสมุด 2 แห่ง มีบุคลากรปฏิบัติงาน 2 คน ได้แก่บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ มีห้องสมุด 2 แห่ง ให้นักศึกษาช่วยงาน ในจำนวนนี้ห้องสมุด 1 แห่ง นักศึกษาช่วยงานแบบอาสาสมัครและอีก 1 แห่งจ่ายเงินค่าตอบแทนคนละ 15 บาทต่อวัน

บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุดทุกแห่งมีฐานะเป็นอาจารย์ห้องสมุด 7 แห่ง บรรณารักษ์มีชั่วโมงสอน ในจำนวนนี้บรรณารักษ์ห้องสมุด 4 แห่ง สอนสัปดาห์ละ 10-15 คาบ บรรณารักษ์ห้องสมุด 9 แห่ง ไม่มีส่วนร่วมเป็นกรรมการด้านการวางแผนทางวิชาการ ของสถาบันและบรรณารักษ์ห้องสมุด 1 แห่ง ไม่เคยไปรับการศึกษาอบรมเพิ่มเติม หลังจากเข้ารับราชการแล้ว

ปัญหาด้านบุคลากรโดยเฉลี่ยแล้วมีปัญหามากอยู่ในระดับปานกลาง แต่ที่มีปัญหามากคือ จำนวนบุคลากรห้องสมุดมีน้อย

4. วัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด

ก. หนังสือและวารสาร

ห้องสมุด 1 แห่งมีหนังสือเกินกว่า 20,000 เล่ม ห้องสมุดส่วนใหญ่ 4 แห่งมีหนังสือระหว่าง 5,000-9,999 เล่ม มีห้องสมุด 2 แห่ง มีหนังสือต่ำกว่า 5,000 เล่ม ห้องสมุด 4 แห่งมีวารสารภาษาไทย 1-20 รายการ มีห้องสมุด 2 แห่งมีวารสารภาษาไทยมากที่สุด 101-200 รายการ ห้องสมุดส่วนใหญ่ 7 แห่งมีวารสารภาษาอังกฤษ 1-20 รายการ ห้องสมุด 1 แห่งมีวารสารภาษาต่างประเทศอื่น 3 รายการ ห้องสมุด 3 แห่งรับหนังสือพิมพ์รายวันภาษาไทย 3 รายการ ห้องสมุด 1 แห่งรับหนังสือพิมพ์รายวันภาษาไทย 12 รายการ ห้องสมุดส่วนใหญ่ 4 แห่งไม่ได้บอกรับหนังสือพิมพ์รายวันภาษาต่างประเทศ มีห้องสมุดเพียง 1 แห่งบอกรับหนังสือพิมพ์รายวันภาษาอังกฤษ 3 รายการ ห้องสมุด 5 แห่งรับหนังสือพิมพ์รายวันภาษาอังกฤษ 1-2 รายการ

ห้องสมุด 3 แห่งไม่มีการคัดหนังสือเก่าออก และห้องสมุด 2 แห่งไม่มีการสำรวจหนังสือประจำปี ห้องสมุด 1 แห่งไม่มีการจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบสากล ใช้วิธีติดแถบสีตามคณะวิชาและไม่มีการทำบัตรรายการ ห้องสมุดจำนวน 9 แห่ง จัดหมู่ตามแบบทศนิยมของดิวอี้ ในจำนวนนี้ห้องสมุด 4 แห่งทำบัตรรายการหนังสือเป็นบางเล่ม และห้องสมุด 5 แห่งทำบัตรรายการหนังสือทุกเล่ม ในการจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล ห้องสมุด 5 แห่งจัดหมู่เช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป ห้องสมุด 3 แห่งเก็บตามเรื่อง และมีห้องสมุด 2 แห่งแยกเก็บตามสถานที่ที่ให้มา

ข. วัสดุโสตทัศนศึกษา ห้องสมุด 3 แห่ง มีสไลด์ ส่วนอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาอื่น ทุกวิทยาเขตมีแผนกรัสดุและอุปกรณ์ เป็นผู้ดำเนินงานด้านวัสดุและครุภัณฑ์ของวิทยาเขต

ปัญหาด้านหนังสือวารสาร สิ่งพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์ โดยเฉลี่ยแล้วอยู่ในระดับปานกลาง แต่ที่มีปัญหามากคือ ไม่มีงบประมาณเย็บเล่มวารสารล่วงหน้า ไม่มีที่เก็บวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงหน้า หนังสือวารสารหายและถูกฉีกทำลายบ่อย

5. อาคารและครุภัณฑ์

ห้องสมุด 2 แห่งมีอาคารเป็นเอกเทศ ตั้งอยู่ศูนย์กลางของวิทยาเขต ห้องสมุด 8 แห่งเป็นห้องโถงอยู่ในอาคารเรียน โต๊ะทำงานของบุคลากรห้องสมุดอยู่รวมกันส่วนที่ให้บริการผู้อ่าน ห้องสมุด 3 แห่งอยู่ในอาคารชั้นที่ 4 ห้องสมุด 1 แห่งอยู่ชั้นที่ 3 และห้องสมุด 4 แห่ง อยู่ชั้นที่ 2 ห้องสมุด 7 แห่งปรับอากาศด้วยพัดลมห้องสมุด 2 แห่งมีเครื่องปรับอากาศ ห้องสมุด 1 แห่งไม่มีทั้งพัดลมและเครื่องปรับอากาศ

ห้องสมุดส่วนใหญ่ 9 แห่ง จัดหนังสือบนหิ้งเปิด มีห้องสมุด 1 แห่งจัดเก็บหนังสือในตู้ปิดกุญแจ ห้องสมุดทุกแห่งมีที่ตั้งวารสารฉบับปัจจุบัน

ห้องสมุด 1 แห่งมีที่นั่งสูงสุดร้อยละ 9.00-9.99 ของจำนวนนักศึกษา ห้องสมุดส่วนใหญ่ 4 แห่งมีที่นั่งร้อยละ 3.00-4.99 ห้องสมุด 3 แห่งมีที่นั่งร้อยละ 1.00-2.99 ห้องสมุด 5 แห่งมีเนื้อที่ 1001-2000 ตารางฟุต ห้องสมุดที่มีเนื้อที่มากที่สุดมี 1 แห่ง มีเนื้อที่ 9,001-10,000 ตารางฟุต ห้องสมุดที่มีเนื้อที่น้อยที่สุด 504 ตารางฟุต

โต๊ะสำหรับนั่งอ่านเป็นแบบโต๊ะยาว สีเหลี่ยมจตุรัสและกลม นั่งได้ตั้งแต่ 4-10 คน ไม่มีห้องสมุดแห่งใดจัดโต๊ะนั่งเฉพาะบุคคล มีห้องสมุด 2 แห่ง ผู้ใช้บางส่วนนั่งอ่านบนพื้น

บรรณารักษ์ไม่มีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านอาคารและครุภัณฑ์ ห้องสมุดส่วนใหญ่ผู้อำนวยความสะดวกมอบหมายให้อาจารย์อื่นเป็นกรรมการดำเนินงานหรือสั่งงานด้วยตนเอง

ปัญหาด้านอาคารและครุภัณฑ์โดยเฉลี่ยแล้วอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นจำนวนโต๊ะทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่มีปัญหาน้อย

6. บริการ

ห้องสมุดวิทยาเขตทั้ง 10 แห่ง ให้บริการด้านต่าง ๆ แตกต่างกันไปดังนี้

ห้องสมุดทุกแห่งให้บริการอ่านและยืมหนังสือ บริการจองหนังสือ จัดนิทรรศการหนังสือใหม่ มีห้องสมุด 9 แห่ง ให้บริการยืมวารสารฉบับล่วงหน้า

ห้องสมุด 8 แห่งมีบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า ห้องสมุด 5 แห่งให้บริการแนะนำวิธีใช้ห้องสมุด ห้องสมุด 4 แห่งมีการสอนวิธีใช้ห้องสมุดจัดทำบรรณานุกรม ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ห้องสมุด 2 แห่งมีบริการถ่ายเอกสาร

ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีกิจกรรมด้านการจัดอภิปรายแสดงปาฐกถา โต้วาที หรือจัดชุมนุมห้องสมุด

ห้องสมุดที่มีผู้ใช้บริการมากที่สุด 1 แห่ง เฉลี่ยผู้ใช้วันละ 401-500 คน ห้องสมุด 3 แห่งมีผู้ใช้ 51-100คน ห้องสมุดส่วนใหญ่ 6 แห่งมีผู้ยืมหนังสือออกเฉลี่ยวันละ 1-50 เล่ม ห้องสมุดที่มีผู้ยืมหนังสือออกมากที่สุด 1 แห่ง ยืมวันละ 201-300 เล่ม

ปัญหาด้านบริการโดยเฉลี่ยแล้วอยู่ในระดับปานกลาง แต่ที่มีปัญหามากที่สุดคือ ครูอาจารย์ ไม่แนะนำให้นักศึกษาใช้ห้องสมุดประกอบการศึกษา

ข. คำนวณผู้ใช้

อาจารย์

อาจารย์ส่วนใหญ่ร้อยละ 55.20 ใช้บริการห้องสมุดหลายสัปดาห์ 1 ครั้ง อาจารย์จำนวนรองลงมาร้อยละ 23.18 ใช้ห้องสมุดสัปดาห์ละ 1 ครั้ง มีอาจารย์ร้อยละ 01.35 ไม่เคยใช้ห้องสมุดวิทยาเขต อาจารย์ร้อยละ 44.64 เข้าใช้ห้องสมุดเพื่อยืมหนังสือ อาจารย์ร้อยละ 01.75 เข้าไปนั่งพักผ่อนในห้องสมุด

การหาหนังสือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดนั้น อาจารย์ร้อยละ 54.63 ค้นหาสิ่งพิมพ์ที่ต้องการจากชั้นหนังสือโดยตรง มีอาจารย์เพียงร้อยละ 18.21 ค้นรายชื่อหนังสือจากตู้บัตรรายการ อาจารย์ส่วนใหญ่ร้อยละ 12.67 ต้องการให้เพิ่มจำนวนหนังสือและวารสารทางวิชาการ อาจารย์ส่วนน้อยร้อยละ 03.19 ต้องการให้เพิ่มบุคลากรห้องสมุด

อาจารย์ร้อยละ 45.63 ให้ความร่วมมือกับห้องสมุดด้วยการแนะนำให้นักศึกษาใช้บริการห้องสมุด เพื่อความรอบรู้ในด้านต่าง ๆ อาจารย์ส่วนน้อยเพียงร้อยละ 27.18

กำหนดให้นักศึกษาใช้หนังสือในห้องสมุดประกอบการเรียน และการทำรายงานหรือ
ภาคนิพนธ์

นอกจากห้องสมุดวิทยาเขต อาจารย์ร้อยละ 33.21 ใช้ห้องสมุดแห่งชาติ
มีอาจารย์ร้อยละ 19.41 ไม่เคยใช้ห้องสมุดแห่งอื่น

ความเห็นของอาจารย์เกี่ยวกับปัญหาด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดโดยเฉลี่ย มี
ดังต่อไปนี้

ด้านอาคารสถานที่โดยทั่วไปมีปัญหาปานกลาง ที่มีปัญหาน้อยได้แก่อาคาร
ชำรุดทรุดโทรม สำหรับครุภัณฑ์ก็มีปัญหาปานกลางเช่นเดียวกัน เฉพาะในเรื่องชั้นวาง
หนังสือมีปัญหาน้อย

ด้านหนังสือและวารสารของห้องสมุดมีปัญหาปานกลาง ที่มีปัญหามากได้แก่
จำนวนหนังสือและวารสารน้อยไม่พอใช้ หนังสือและวารสารที่ต้องการไม่มีในห้องสมุด

บริการด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดมีปัญหาน้อย ที่มีปัญหาปานกลางได้แก่เวลา
เปิดทำการของห้องสมุด จำนวนเล่มของสิ่งพิมพ์ที่ใหยืม จำนวนเจ้าหน้าที่ให้บริการ
ไม่มีบริการหนังสือจองไว้ให้นักศึกษาตามชั้นปีที่กำหนดงานให้ ไม่มีคู่มือแนะนำวิธีใช้
ห้องสมุด และไม่แจ้งรายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือนไปตามแผนกต่าง ๆ

นักศึกษา

นักศึกษาร้อยละ 47.29 ใช้ห้องสมุดวิทยาเขตหลายสัปดาห์ 1 ครั้ง รองลง
มาร้อยละ 19.36 ใช้ห้องสมุดสัปดาห์ละ 1 ครั้ง นักศึกษาที่ใช้ห้องสมุดทุกวันมีจำนวน
ร้อยละ 11.01 และมีนักศึกษาร้อยละ 02.40 ไม่เคยใช้ห้องสมุดวิทยาเขต

ในการใช้บริการห้องสมุดนักศึกษาร้อยละ 29.63 อ่านหนังสือและค้นคว้าเพื่อ
ทำรายงานตามที่อาจารย์สั่ง นักศึกษาร้อยละ 16.13 อ่านหนังสือเพื่อหาความรู้เพิ่ม

เดิมในวิชาที่เรียนนักเรียนร้อยละ 48.56 ทาสั่งพิมพ์ในท้องสมุดโดยการค้นหาจากชั้นหนังสือโดยตรง นักเรียนร้อยละ 34.86 ค้นรายชื่อจากตู้บัตรรายการแล้วหยิบจากชั้นด้วยตนเอง มีนักศึกษาส่วนน้อยเพียงร้อยละ 04.63 ที่ค้นรายชื่อจากตู้บัตรรายการแล้วให้เจ้าหน้าที่หยิบให้

นักศึกษาร้อยละ 59.17 ใช้หนังสือด้านวิชาการมากที่สุด มีนักศึกษาเพียงร้อยละ 11.35 ใช้หนังสือนวนิยายมากที่สุด นักศึกษาส่วนใหญ่ร้อยละ 12.28 ต้องการให้เพิ่มจำนวนหนังสือและวารสารทางวิชาการ รองลงมานักศึกษาร้อยละ 11.15 หักตัดเครื่องปรับอากาศนักศึกษาส่วนน้อยร้อยละ 02.60 ให้เพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่มากกว่าเดิม

นอกจากท้องสมุดวิทยาเขต นักศึกษาส่วนใหญ่ร้อยละ 49.90 ใช้ห้องสมุดแห่งชาติ รองลงมานักศึกษาร้อยละ 17.38 ใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัย มีนักศึกษาร้อยละ 13.12 ไม่เคยใช้ห้องสมุดแห่งอื่น

ความเห็นของนักศึกษาเกี่ยวกับปัญหาด้านต่าง ๆ ของท้องสมุดโดยเฉลี่ย มีดังต่อไปนี้

ด้านอาคารสถานที่ โดยทั่วไปมีปัญหาปานกลางที่มีปัญหามากได้แก่สถานที่คับแคบ ส่วนเรื่องอาคารเก่าและชำรุดทรุดโทรมมีปัญหาน้อย ครุภัณฑ์ท้องสมุดมีปัญหาปานกลาง

ด้านหนังสือและวารสารมีปัญหาปานกลาง ที่มีปัญหามากได้แก่ หนังสือที่ต้องการไม่มี หนังสือใหม่มาไม่ทันความต้องการ จำนวนเล่มหนังสือไม่พอใช้และหนังสือเล่มที่ต้องการมีผู้อื่นยืมไป

บริการท้องสมุดมีปัญหาปานกลาง ที่มีปัญหาน้อยได้แก่วิธีการยืมหนังสือ

อภิปรายผล

1. โครงสร้างและการบริหารงานห้องสมุด

เนื่องจากห้องสมุดวิทยาเขต ไม่ได้เป็นหน่วยงานอิสระ แต่มีฐานะเป็นแผนก ขึ้นอยู่กับฝ่ายบริการของวิทยาเขต ดังนั้นตามแผนภูมิการบริหารงานวิทยาเขต ห้องสมุดจึงไม่มีความสำคัญในฝ่ายวิชาการ และการวางแผนงานด้านวิชาการของวิทยาเขต ซึ่งตามมาตราฐานห้องสมุดทุกประเภท ถือว่าห้องสมุดเป็นหน่วยงานด้านวิชาการ และจะต้องมีนโยบายการจัดการจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาของสถาบันการศึกษา แต่อย่างไรก็ดีจะเห็นว่าห้องสมุดวิทยาเขต 1 แห่ง บรรณารักษ์ได้รับเลือกเป็นกรรมการบริหารวิทยาเขต ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าผู้อำนวยการจะเห็นความสำคัญของห้องสมุด และผู้ดำเนินงานห้องสมุดเพียงใด หัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาเขตส่วนใหญ่ 8 แห่ง ไม่เคยเป็นผู้พิจารณาความดีความชอบของบุคลากรห้องสมุดทำให้เห็นได้ว่าเมื่อหัวหน้าไม่มีสิทธิให้โทษ การบริหารงานก็อาจได้ผลไม่เต็มที่

ในการดำเนินงานห้องสมุด มีห้องสมุดเพียง 1 แห่งทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุดนอกนั้น 9 แห่งไม่มีคู่มือ แต่เมื่อพิจารณาจำนวนบุคลากรห้องสมุดแล้ว จะเห็นว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ 7 แห่งมีบุคลากรเพียง 2-3 คน รวมทั้งหัวหน้าบรรณารักษ์ ดังนั้นจึงอาจไม่กำหนดงานแบ่งแยกหน้าที่ตายตัวและเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

2. การเงินงบประมาณ

บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาเขตส่วนใหญ่ 9 แห่ง ไม่มีส่วนร่วมในการกำหนดวงเงินงบประมาณห้องสมุด และบรรณารักษ์ห้องสมุด 3 แห่ง ไม่ทราบวงเงินค่าใช้จ่ายแต่ละปีของห้องสมุด เพราะไม่ได้เป็นผู้ทำบัญชีการเงิน เมื่อมีอาจารย์เสนอรายชื่อหนังสือเพื่อจัดซื้อบรรณารักษ์ต้องขออนุมัติการจัดซื้อต่อผู้อำนวยการ โดยฝ่ายธุรการเป็นผู้เบิกจ่ายเงินให้แก่ร้านค้าดังนั้นห้องสมุดจึงมีปัญหาเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าซื้อหนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

ในปีการศึกษา 2521 ห้องสมุดวิทยาเขตต่าง ๆ ได้รับเงินค่าใช้จ่ายเป็นค่านั่งหนังสือและวารสาร คิดเฉลี่ยเป็นรายหัวต่อนักศึกษา คนละเป็นจำนวนเงินสูงสุด 50.93 บาท ต่ำสุด 7.54 บาท ซึ่งจะเห็นได้ว่าแตกต่างกันมากเกือบ 7 เท่า ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้อำนวยการว่าจะสามารถหาเงินผลประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ของวิทยาเขตมาสนับสนุนการดำเนินงานของห้องสมุดได้มากน้อยเพียงใด และด้วยวิธีการที่ไม่มีมีการกำหนดวงเงินงบประมาณเช่นนี้ ทำให้บรรณารักษ์มีปัญหาเรื่องงบประมาณสำหรับดำเนินงาน และการจัดเตรียมกำหนดวงเงินค่านั่งหนังสือและสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ

3. บุคลากร

ในค้ำานบุคลากรห้องสมุดวิทยาเขตทั้ง 10 แห่งมีบรรณารักษ์ที่มีวุฒิตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยชั้นต้น¹ เพียง 1 แห่ง คือวุฒิปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์พื้นความรู้วิชาชีววิทยาคณิตศาสตร์หรือวิทยาศาสตร์ พื้นความรู้วิชาสามัญชั้นเตรียมอุดมศึกษา ห้องสมุด 4 แห่งบรรณารักษ์มีวุฒิปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ พื้นความรู้วิชาสามัญชั้นเตรียมอุดมศึกษาหรือ ม.ศ. 5 ห้องสมุด 1 แห่งบรรณารักษ์มีวุฒิปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และวุฒิปริญญาตรีชั้นสูงทางบรรณารักษศาสตร์ วุฒิดังกล่าวนี้ต่ำกว่ามาตรฐานเล็กน้อย แต่ก็นับว่าเป็นผู้มีความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุดได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชา ส่วนห้องสมุดอีก 4 แห่งบรรณารักษ์ไม่มีวุฒิตามบรรณารักษศาสตร์ มีห้องสมุด 7 แห่ง ที่ผู้ช่วยบรรณารักษ์มีวุฒิตามบรรณารักษศาสตร์ดังนั้นห้องสมุดจึงประสบปัญหา ค้ำานวุฒิและความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากร

จำนวนบุคลากรห้องสมุดเป็นเรื่องที่มีปัญหาอย่างมาก ในการดำเนินงานห้องสมุดเกือบทุกแห่ง จะเห็นว่าห้องสมุดวิทยาเขต 2 แห่งมีบุคลากรห้องสมุดรวมทั้งบรรณารักษ์จำนวน 2 คนและห้องสมุดส่วนใหญ่ 5 แห่ง มีบุคลากร 3 คน ซึ่งเป็นอัตราขั้นต่ำของมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยชั้นต้น ในขณะที่ห้องสมุดเปิดให้บริการต่ำสุดวันละ 8 ชั่วโมง และห้องสมุดส่วนใหญ่ 7 แห่งเปิดบริการวันละ 9-10 ชั่วโมง บุคลากรห้องสมุดบางคน

¹American Library Association, "Standard for Junior College Libraries." p. 202.

มีชั่วโมงสอน ด้วยเหตุนี้จึงทำให้ไม่มีเวลาพอที่จะให้บริการด้านต่าง ๆ และทำงานด้านเทคนิคห้องสมุด ตลอดจนการดำเนินงานด้านใช้ชีวิตรการเงินของห้องสมุด และเมื่อไม่ทราบวงเงินงบประมาณก็ทำให้บรรณารักษ์ไม่สามารถจัดเตรียมการล่วงหน้า เช่น ในด้านการจัดหาหนังสือสิ่งพิมพ์ เพื่อบริการผู้ใช้ได้ดีพอ

มีบรรณารักษ์ห้องสมุดเพียง 4 แห่งสอนวิชาการใช้ห้องสมุดและวิชาบรรณารักษศาสตร์ซึ่งเป็นการสอนที่เหมาะสมเพราะทำให้บรรณารักษ์ได้เพิ่มพูนความรู้ด้านทฤษฎี บรรณารักษ์ห้องสมุด 3 แห่งสอนวิชาสามัญ เช่น วิชา ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ สังคม และวิทยาศาสตร์ การที่ห้องสอนวิชานี้อาจทำให้บรรณารักษ์ได้รู้จักและใกล้ชิดกับนักศึกษาที่จริง แต่ถ้าต้องสอน 10-15 คาบต่อสัปดาห์แล้ว จะทำให้บรรณารักษ์ต้องทำงานหลายด้าน อาจมีเวลาให้กับงานห้องสมุดน้อยไป และการที่บรรณารักษ์ห้องสมุด 3 แห่งไม่มีชั่วโมงสอน และวิทยาเขตไม่มีกรรมการนักศึกษาฝ่ายกิจกรรมห้องสมุด ก็ไม่เป็นผลดีต่อการดำเนินงานห้องสมุด เพราะทำให้การสื่อสารหรือการเผยแพร่นโยบายห้องสมุดไปสู่นักศึกษา ตลอดจนการห้ยั้งเสียงความคิดเห็นของนักศึกษาต่อบริการห้องสมุด เป็นไปได้ไม่แพร่หลายและรวดเร็วเท่าที่ควร

บรรณารักษ์ทุกคนมีฐานะเป็นอาจารย์ของวิทยาเขต จึงมีสิทธิที่จะลาศึกษาต่อภายในประเทศและภายนอกประเทศได้ แต่ยังคงมีบรรณารักษ์ห้องสมุด 1 แห่ง ไม่เคยไปรับการศึกษาหรืออบรมเพิ่มเติมความรู้ บรรณารักษ์ห้องสมุด 9 แห่ง เคยศึกษาต่อในประเทศหรือเคยเข้ารับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ แสดงให้เห็นว่าวิทยาเขตได้ส่งเสริมการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมของข้าราชการในสังกัด เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน และถ้าบุคลากรผู้ใดจะชวนขยายหาความรู้เพิ่มเติมก็ย่อมทำได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพื้นฐานความรู้และความศรัทธาในอาชีพงานห้องสมุดของบุคลากรแต่ละคน รวมทั้งงานในหน้าที่ว่าจะต้องใช้เวลามากน้อยเพียงใด เมื่อปลีกเวลาไปแล้วจะต้องไม่ทำให้การปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง

4. วัตถุประสงค์ห้องสมุด

ก. หนังสือและวารสาร

เมื่อพิจารณาแล้วจะเห็นว่า มี ห้องสมุด 1 แห่ง มีหนังสือจำนวนสูงสุดเกิน 20,000 เล่ม ตามมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยชั้นต้น แต่วิทยาเขตที่มีนักศึกษาสูงสุดมีนักศึกษาถึง 5,892 คน จำนวนหนังสือเฉลี่ยต่อนักศึกษา 1 คน สูงสุด 39 เล่ม ต่ำสุด 2 เล่ม มีห้องสมุดวิทยาเขตถึง 5 แห่งมีอัตราหนังสือต่อนักศึกษา 1 คนต่ำกว่า 5 เล่ม ซึ่งต่ำกว่าจำนวนหนังสือที่กำหนดไว้ในมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียน¹ และมีห้องสมุดอีก 4 แห่ง นักศึกษามีหนังสือเฉลี่ยคนละ 5-7 เล่ม ซึ่งต่ำกว่ามาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดวิทยาลัยชั้นต้น ทำให้รู้ว่าสถาบันที่มีนักศึกษาถึง 1,000 คน ให้มีหนังสืออย่างน้อย 20,000 เล่ม เมื่อเฉลี่ยดูจะประมาณว่ามาตรฐานให้ไว้ 20 เล่มต่อนักศึกษา 1 คน ดังนั้นเมื่อเทียบกับจำนวนนักศึกษาแล้วจะมีห้องสมุดเพียง 1 แห่ง ที่มีจำนวนหนังสือได้มาตรฐาน

ห้องสมุด 3 แห่ง ไม่มีการคัดเลือกหนังสือเก่าออกจากห้องสมุด ห้องสมุด 2 แห่ง ไม่มีการสำรวจหนังสือประจำปี เมื่อพิจารณาดูปัญหาในการใช้ห้องสมุดของผู้ใช้ คืออาจารย์ และนักศึกษาปรากฏว่าผู้ใช้มีปัญหาเรื่องหนังสือล้าสมัย หนังสือเก่าชำรุด และหนังสือเรียงไว้บนชั้นไม่เป็นระเบียบ ห้องสมุดทุกแห่งควรมีการคัดเลือกสิ่งพิมพ์ที่ไม่ใช้หรือล้าสมัยออก เพื่อให้มีสถานที่เพียงพอกับการจัดเก็บหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัย และเพื่อความสวยงามของห้องสมุด ตลอดจนความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งยังช่วยสร้างความมั่นใจกับบรรณารักษ์ว่า หนังสือที่เรียงอยู่บนชั้น เพื่อบริการผู้ใช้ เป็นหนังสือที่มีประโยชน์และคุณค่าทั้งสิ้น การสำรวจหนังสือประจำปี การตรวจสอบและประเมินผลอย่างละเอียดถี่ถ้วนจะช่วยให้ห้องสมุดได้พบข้อบกพร่องบางประการซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ เช่นหนังสือบางเล่มอาจมีเลขเรียกหนังสือไม่ถูกต้อง หรือแม้แต่การจัดหมวดหมู่ก็ไม่ถูกต้อง ทั้งยังช่วยสะท้อนให้เห็นการดำเนินงานด้านการเลือก การ

¹ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียน ลงวันที่ 12 กันยายน 2511.

ขั้นต้นบุคลากรห้องสมุด 1 คน จะต้องมึเนื้อที่ทำงาน 125 ตารางฟุต เนื้อที่ต่อผู้อ่าน 1 คน 25 ตารางฟุต ห้องสมุดบริการผู้อ่านเพียง 11 คน ก็จะไม่มึเนื้อที่เหลือสำหรับตั้งตู้และชั้นวางหนังสือ ที่นึ่งที่ห้องสมุดให้บริการแก่ผู้ใช้ทั้งอาจารย์และนักศึกษา เมื่อคิดเฉลี่ยแล้ว ห้องสมุดวิทยาเขตจำนวน 3 แห่ง มีที่นึ่งต่ำสุดร้อยละ 1.00-2.99 ของจำนวนนักศึกษา ห้องสมุด 1 แห่งที่มีที่นึ่งสูงสุดคือร้อยละ 9.00-9.99 ของจำนวนนักศึกษา นับว่ามีที่นึ่งน้อยกว่ามาตรฐาน ซึ่งให้ไว้ว่า ห้องสมุดควรให้บริการที่นึ่งร้อยละ 25 ของจำนวนนักศึกษา เนื้อที่อาคารคับแคบนี้ทำให้นักศึกษามีปัญหามากแต่อาจารย์มีปัญหาลานกลาง อาจเป็นเพราะอาจารย์ส่วนใหญ่อ้อยละ 44.64 ใช้ห้องสมุดเพื่อยืมหนังสือไม่ได้นึ่งอ่านและค้นคว้าในห้องสมุด แต่ทั้งอาจารย์และนักศึกษามีปัญหาเหมือนกัน เรื่องเสียงรบกวนจากภายนอก เพราะวิทยาเขตส่วนใหญ่อตั้งอยู่ติดถนนในใจกลางกรุงเทพมหานคร ยกเว้นวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพ

มีห้องสมุดเพียง 2 แห่งมีเครื่องปรับอากาศ ห้องสมุด 7 แห่งใช้พัดลมปรับอากาศ และมีห้องสมุด 1 แห่งไม่มีทั้งพัดลมและเครื่องปรับอากาศ จึงทำให้มีปัญหาลองอากาศร้อนอบอ้าว ซึ่งนอกจากผู้ใช้จะไม่ได้รับความสบายแล้ว อุณหภูมิที่สูงยังจะทำให้หนังสือกรอบชำรุดเสียหายได้ง่าย

สำหรับคุณภาพของทึ่งหรือชั้นวางหนังสือไม่เหมาะสมนั้น ทั้งบรรณารักษ์และนักศึกษา มีความเห็นตรงกันว่ามึปัญหาลานกลาง แต่อาจารย์เห็นว่ามึปัญหาน้อย ทึ่งนี้อาจเป็นเพราะว่ามีอาจารย์ร้อยละ 27.16 ให้บรรณารักษ์หรือ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดหาหนังสือให้

6. บริการ

ห้องสมุดวิทยาเขตทุกแห่ง จัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษตรงตามหลักสูตรของวิทยาเขต เพราะอาจารย์ผู้สอนเป็นผู้เสนอรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ในสาขาวิชา ส่วนหนังสือทั่วไปและหนังสืออ้างอิงที่อาจใช้ได้หลายแผนกวิชา บรรณารักษ์เป็นผู้จัดหา นอกจากนี้ยังมีหนังสือนวนิยาย ห้องสมุด 9 แห่งมีหนังสือตำราที่อาจารย์เป็นผู้แต่งหนังสือที่ระลึกของสถาบันและห้องสมุด 2 แห่งมีหนังสือและวารสารภาษาต่างประเทศอื่นรวมอยู่ด้วยอย่างไรก็ดีทั้งอาจารย์และนักศึกษาต่างมีความต้องการสูงสุดที่จะให้ห้องสมุดเพิ่มจำนวนหนังสือและวารสารทางวิชาการ ในการที่จำนวนหนังสือและวารสารมีน้อย นับเป็นปัญหามากแก่ทั้งบรรณารักษ์เองและผู้ใช้คืออาจารย์และนักศึกษา และการที่บรรณารักษ์ไม่แจ้งรายชื่อ

หนังสือใหม่ประจำเดือนไปตามแผนกต่าง ทำให้เป็นปัญหาสำหรับอาจารย์

เป็นที่น่าเสียดายว่ามีห้องสมุดเพียงบางแห่งที่สามารถให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บริการแนะนำวิธีใช้ห้องสมุด สอนวิธีใช้ห้องสมุด จัดทำบรรณานุกรม ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการถ่ายเอกสาร และห้องสมุดส่วนใหญ่ ไม่มีการดำเนินงานจัดกิจกรรมด้านการจัดอภิปราย แสดงปาฐกถา ตั้งชุมนุมหรือชมรมห้องสมุด หรือจัดฉายภาพยนตร์ และเนื่องจากผู้ใช้ส่วนใหญ่ไม่เข้าใจวิธีใช้ห้องสมุด จึงไม่เข้าใจวิธีการหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ต้องการปรากฏว่าอาจารย์ร้อยละ 54.63 และนักศึกษาร้อยละ 48.56 ค้นหาหนังสือที่ต้องการจากชั้นหนังสือโดยตรง ในการทำดังนี่ย่อมเป็นการเสียเวลามาก และยังเป็นปัญหาแก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดซึ่งในบางครั้งอาจต้องช่วยบริการหาสิ่งที่ต้องการให้ผู้ใช้

ในด้านสถานภาพส่วนตัวของผู้ใช้ห้องสมุด จะเห็นว่าทั้งอาจารย์และนักศึกษาส่วนใหญ่ร้อยละ 55.20 และ 47.29 ตามลำดับ ใช้บริการห้องสมุดวิทยาเขตหลายสัปดาห์ 1 ครั้งและยังมีอาจารย์ร้อยละ 01.35 นักศึกษาร้อยละ 02.40 ไม่เคยใช้บริการ ทั้งนี้โดยให้เหตุผลว่า ห้องสมุดไม่มีหนังสือที่ต้องการซึ่งตรงกับคำตอบในข้อที่ว่าจำนวนหนังสือและวารสารมีน้อยทำให้เป็นปัญหามาก ผู้ใช้บางส่วนให้เหตุผลว่าไม่มีเวลาว่างพอ เนื่องจากห้องสมุดเปิดบริการตรงกับเวลาเรียน และนักศึกษาไม่มีชั่วโมงว่างในระหว่างเวลาเรียน ดังนั้นห้องสมุดจึงมีปัญหาเรื่องจำนวนผู้ใช้บริการน้อย ห้องสมุดวิทยาเขตที่มีผู้ใช้บริการต่ำสุดเฉลี่ยวันละ 30 คน

บริการห้องสมุดที่นักศึกษาเลือกใช้เป็นจำนวนสูงสุดถึงร้อยละ 29.63 ได้แก่อ่านหนังสือและค้นคว้าเพื่อทำรายงานตามที่อาจารย์สั่ง แต่อาจารย์ส่วนใหญ่ร้อยละ 45.63 แนะนำให้นักศึกษาใช้บริการห้องสมุด เพื่อความรู้ในด้านต่าง ๆ มีอาจารย์ส่วนน้อยเพียงร้อยละ 27.18 ที่กำหนดให้นักศึกษาใช้หนังสือในห้องสมุดประกอบการทำรายงานหรือภาคนิพนธ์ ในข้อนี้ทำให้ห้องสมุดมีปัญหามากในเรื่องอาจารย์ไม่แนะนำนักศึกษาให้ใช้ห้องสมุดประกอบการศึกษานักศึกษาจำนวนรองลงมาร้อยละ 16.13, 15.46, 15.26 อ่านหนังสือเพื่อหาความรู้เพิ่มเติมในวิชาเรียน อ่านหนังสือพิมพ์ อ่านนวนิยาย และนิตยสารเพื่อความบันเทิงตามลำดับ

ข้อเสนอแนะ

ตามที่ได้วิจัยมาแล้ว ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัย เทคโนโลยีและอาชีวศึกษาวิทยาเขตในกรุงเทพมหานคร มีอยู่หลายประการทั้งในด้านการดำเนินงานของผู้บริหาร วิทยาเขตและหัวหน้าบรรณารักษ์ และด้านผู้ใช้บริการ ซึ่งได้แก่อาจารย์และนักศึกษาสมควรที่จะได้รับการปรับปรุงแก้ไข ดังต่อไปนี้

1. ด้านการดำเนินงาน

ก. โครงสร้างและการบริหารงานห้องสมุด

ห้องสมุดควรมีฐานะเป็นแผนกอยู่ในฝ่ายวิชาการ มีหัวหน้าบรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายของวิทยาเขต งานในหน้าที่ของหัวหน้าบรรณารักษ์ทุกด้าน เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานห้องสมุด เช่น หัวหน้าบรรณารักษ์ควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหาร หรือกรรมการฝ่ายวิชาการหรือให้มีส่วนร่วมในการประชุมสัมมนา ทางด้านวิชาการของวิทยาเขต บรรณารักษ์หรือหัวหน้าบรรณารักษ์ที่มีชั่วโมงสอน ควรสอนไม่เกินสัปดาห์ละ 4 คาบ วิชาที่สอนควรเป็นวิชาทางด้านบรรณารักษศาสตร์ หรือวิชาที่เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด ผู้อำนวยการควรจัดให้มีการเลือกตั้งหรือทำการแต่งตั้งอาจารย์ เป็นคณะกรรมการประสานงานห้องสมุดฝ่ายอาจารย์และให้นักศึกษา เลือกตั้งคณะกรรมการนักศึกษาเกี่ยวกับกิจการห้องสมุด เพื่อให้การเผยแพร่นโยบายของห้องสมุด เข้าถึงผู้ใช้ทุกฝ่าย และเพื่อห้องสมุดจะได้ดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ได้ทันทั่วถึง

ข. งบประมาณ

บรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบ การจัดทำงบประมาณห้องสมุด และมีอำนาจในการบริหารงานด้านการเงินที่ห้องสมุดได้รับจัดสรร มีการชี้แจงให้ผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายธุรการทราบถึงการดำเนินงานของห้องสมุด โดยการเขียนรายงานการดำเนินงานห้องสมุดเมื่อสิ้นปีการศึกษาทุกปี งบประมาณรวมแต่ละปีของห้องสมุดจะเป็นเท่าใดนั้น ขึ้นอยู่กับจำนวนสาขาวิชาที่วิทยาเขตเปิดสอน วิธีการสอนของอาจารย์ว่าต้องการให้นักศึกษาทำการค้นคว้าด้วยตนเอง ประกอบวิชาที่เรียนหรือไม่ ตลอดจนจำนวนนักศึกษา จำนวนอาจารย์และจำนวนสิ่งพิมพ์ ที่มีอยู่

ในปัจจุบันของห้องสมุด แต่ทั้งนี้ห้องสมุดควรได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 ของเงินงบประมาณรวมของวิทยาเขต¹ หรือวิทยาเขตอาจจัดสรรเงินร้อยละ 5 ของเงินบำรุงการศึกษาที่วิทยาเขต เรียกเก็บจากนักศึกษาแต่ละปี เพื่อใช้จ่ายในการจัดซื้อหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์ ส่วนค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ เงินเดือน และค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จ่ายจากเงินงบประมาณรวมของวิทยาเขต

ค. บุคลากร

วิทยาลัยควรจัดหาหัวหน้าบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาโท ทำหน้าที่บริหารและควบคุมการดำเนินงานห้องสมุด และให้มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ปฏิบัติงานภายใต้บังคับบัญชาของหัวหน้าบรรณารักษ์ ห้องสมุดแต่ละวิทยาเขตจะต้องมีบุคลากรอย่างน้อย 3 คน ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

1. บรรณารักษ์ ตำแหน่งอาจารย์ต้องเป็นบรรณารักษ์วิชาชีพ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ ถ้าบรรณารักษ์จำเป็นต้องมีชั่วโมงสอน ให้จัดหาผู้ช่วยที่เป็นบรรณารักษ์วิชาชีพ เพิ่มขึ้นอีก 1 คน

2. พนักงานห้องสมุด วุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษา หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ ม.ศ. 5 ที่มีวิชาเลือกหรือวิชาหลักด้านบรรณารักษศาสตร์ หรือที่เทียบผ่านการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยและสามารถพิมพ์ดีดได้ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

3. ภารโรง

วิทยาเขตที่มีนักศึกษาเกินกว่า 1,000 คน ให้จัดหาบรรณารักษ์ พนักงาน และภารโรง เพิ่มขึ้นโดยคิดอัตราส่วนนักศึกษาเพิ่ม 1,000 คน เพิ่มจำนวนบุคลากร ตำแหน่งละ 1 คน

¹American Library Association. "Standard For Junior College Libraries." p.201.

ง. เอกสารสิ่งพิมพ์และบริการ

ห้องสมุดแต่ละวิทยาเขตที่มีนักศึกษาถึง 1,000 คน ควรมีหนังสือประกอบการเรียนการสอนอย่างน้อย 20,000 เล่ม หรือคิดเฉลี่ย หนังสือ 20 เล่ม ต่อ นักศึกษา 1 คน ในค่านวสารนั้น ห้องสมุดทุกวิทยาเขตควรบอกรับวารสารทางวิชาการที่สำคัญ ให้ครบตามสาขาวิชาที่เปิดสอน รวมทั้งมีการเก็บรวบรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาลทุกประเภท ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับหลักสูตรวิชา

ห้องสมุดจะต้องมีระบบการจัดเก็บและวิธีการจำแนกประเภทเอกสาร ซึ่งพิมพ์ตามความเหมาะสม เนื่องจากระบบการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด ด้วยระบบทศนิยม (Dewey Decimal Classification) เป็นแบบที่ใช้กันอยู่อย่างแพร่หลายทั่วไป ทั้งในระดับห้องสมุดโรงเรียน และห้องสมุดประชาชน นักศึกษาส่วนใหญ่ที่เคยใช้ห้องสมุด จะเคยชินกับการเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์จากการจัดเก็บด้วยระบบทศนิยมแบบดิวอี้ มีการทำบัตรรายการ บัตรทะเบียน บัตรบันทึกรายการวารสาร ดัชนีวารสาร กฤตภาค เย็บเล่มวารสารล่วงหน้า และให้บริการบนห้องเปิด เพื่อให้ผู้ใช้จะสามารถค้นหาวัสดุที่ต้องการได้ด้วยตนเอง ยกเว้นหนังสือหายากจึงควรจัดเก็บในตู้ปิดกฏแจ

หนังสือและสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด จะต้องได้รับการตรวจสอบให้ถูกต้องตามบัญชีในทะเบียนอย่างน้อยปีละครั้ง ก่อนเปิดภาคการศึกษาใหม่ บรรณารักษ์ควรแจ้งให้อาจารย์ประจำวิชา ส่งรายชื่อหนังสือที่ต้องการใช้ประกอบการเรียนการสอนนักศึกษา เพื่อจะได้นำไปพิจารณาจัดหามาเตรียมไว้ นอกจากนี้ห้องสมุดควรจัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือนออก เผยแพร่แก่อาจารย์ที่สนใจ และปิดไว้ที่ตู้ประกาศของห้องสมุด

วิทยาเขตที่เปิดสอนรอบเดียว นักศึกษาเลิกเรียนเวลา 15.30 น. ห้องสมุดควรเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 10.00 น. - 17.30 น. เป็นอย่างน้อย โดยให้บุคลากรห้องสมุดมีเวลาทำงานวันละ 8 ชั่วโมง เท่ากับอาจารย์และบุคลากรอื่นของวิทยาเขต

จ. อาคาร - ครุภัณฑ์

ห้องสมุดอาจสร้างเป็นอาคารเอกเทศ หรืออยู่ภายในอาคารเรียน ครบบริเวณที่เป็นศูนย์กลางของวิทยาเขต โดยให้หัวหน้าบรรณารักษ์เป็นผู้มีส่วนออกแบบร่วมกับสถาปนิกและผู้อำนวยการ ในการออกแบบนี้ควรจัดวางแผนผังให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุด สามารถควบคุมทางเข้า -



ออกได้อย่างรวดเร็ว และให้มีเนื้อที่พอที่จะให้บริการแก่นักศึกษาของวิทยาเขตได้ร้อยละ 25 โดยคิดเนื้อที่ตามมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยขั้นต้นของสหรัฐอเมริกา คือ เนื้อที่ 25 ตารางฟุต ต่อผู้อ่าน 1 คน บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่มีเนื้อที่ทำงานคนละ 125 ตารางฟุต และควรจัดเตรียมเนื้อที่สำหรับนักศึกษาที่วิทยาเขตจะรับเพิ่มขึ้นแต่ละปี จัดหาเนื้อที่สำหรับวัสดุห้องสมุด เช่น หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น วารสารฉบับปัจจุบัน วารสารเย็บเล่ม บริเวณจ่าย - รับ หนังสือ และเนื้อที่สำหรับให้บริการอื่น ๆ แล้วแต่วัตถุประสงค์ของห้องสมุด รวมทั้งบริเวณคู่มือบรรณการ ตู้อุบัติสารและห้องเก็บของ

ครุภัณฑ์ควรออกแบบให้ได้มาตรฐาน มีคุณภาพคงทนและเคลื่อนย้ายได้ โต๊ะอ่านหนังสืออาจทำเป็นแบบโต๊ะนั่งคนเดียว หรือโต๊ะยาวนั่งได้ 6-8 คน ขึ้นวางหนังสือควรเป็นชั้นมาตรฐานซึ่งมีความกว้าง 1 เมตร สูง 2.10 เมตร ทหนา 20-30 เซนติเมตร โดยเฉลี่ย แล้วขึ้นวางหนังสือมาตรฐานจะเก็บหนังสือได้ประมาณ 75-80 เล่ม¹

2. ด้านผู้ใช้

จากการวิจัยพบว่าอาจารย์และนักศึกษาจำนวนหนึ่ง ไม่เคยใช้บริการห้องสมุด อาจารย์และนักศึกษาที่ใช้บริการห้องสมุดนั้น ส่วนใหญ่ใช้บริการนาน ๆ ครั้ง เพื่อนักศึกษาจะได้คุ้นเคยกับการใช้หนังสือและห้องสมุดประกอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ทั้งในขณะที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันการศึกษาและเมื่อสำเร็จการศึกษา ก็สามารถใช้บริการของห้องสมุดทำการค้นคว้าทางด้านวิชาการในอาชีพของตน และเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน วิทยาลัยควรเปิดสอนวิชาการใช้หนังสือและห้องสมุด โดยจัดเป็นวิชาบังคับวิชาหนึ่งในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1 ใช้เวลาเรียนสัปดาห์ละ 2 คาบ 2 หน่วยกิต

¹ สภาการศึกษาแห่งชาติ คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา "ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงห้องสมุดของสถาบันการศึกษาชั้นสูง" ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม 14 พระนคร : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2515 หน้า 16.

3. มาตรฐาน

จากการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการจัดการอาชีวศึกษา และห้องสมุดในสถาบันอาชีวศึกษา พบว่าสถาบันการศึกษาที่เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงในประเทศไทย ยังไม่มีหน่วยงานใดทำมาตรฐานหรือแนวทางสำหรับ เป็นคู่มือการจัดห้องสมุด วิทยาลัยควรร่วมมือกับสภาการศึกษาแห่งชาติ หรือสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย จัดทำมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยขั้นต้น เพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินงานและประเมินผลงานห้องสมุดวิทยาลัยในระดับนี้ต่อไป

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

- ก. วิจัยเรื่องปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดของแต่ละวิทยาเขต
- ข. วิจัยเรื่องทัศนคติในการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา
- ค. วิจัยเรื่องปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยา-

เขตในส่วนภูมิภาค

ศูนย์วิทยพัชยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย