

บทที่ ๕

สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง "การศึกษาสภาพและการดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัยเอกชนในประเทศไทย" เพื่อศึกษาและรวบรวมเรื่องราวเกี่ยวกับประวัติการจัดตั้ง สภาพ การดำเนินงาน การบริหารงาน และบริการตลอดจนปัญหาของห้องสมุดวิทยาลัยเอกชน เพื่อค้นคว้าหาวิธีให้ห้องสมุดเหล่านี้สามารถจัดปัญหาต่าง ๆ ที่กำลังประสบอันเป็นอุปสรรคในการดำเนินงาน และจากการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดทำให้ทราบปัญหาต่าง ๆ ของห้องสมุดวิทยาลัยเอกชน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

การบริหาร

การบริหารงานและบุคลากร ห้องสมุดวิทยาลัยเอกชน ๑๐ แห่งมีเพียงแห่งเดียว คือ ห้องสมุดวิทยาลัยพายัพ ที่เป็นหน่วยงานหนึ่งของฝ่ายธุรการแต่ในทางปฏิบัติ ห้องสมุดวิทยาลัย-ทุกแห่งยกเว้นห้องสมุดวิทยาลัยแสงธรรม มีการดำเนินงานภายใต้การควบคุมของฝ่ายธุรการหรือแผนกการเงิน ทำให้การดำเนินงานของห้องสมุดไม่มีความคล่องตัวเท่าที่ควรและทำให้บรรณารักษ์-ไม่มีกำลังใจในการปฏิบัติงานเนื่องจากผู้บังคับบัญชาไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์และไม่เห็น-ความสำคัญของห้องสมุด และจัดให้บรรณารักษ์เป็นเจ้าหน้าที่คนหนึ่งของฝ่ายธุรการ ซึ่งเป็นวิธี-การปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องเพราะงานห้องสมุดเป็นการบริการทางด้านวิชาการ สมควรได้รับการจัดเข้า-เป็นหน่วยงานหนึ่งของฝ่ายวิชาการ อันจะเป็นผลให้บรรณารักษ์มีตำแหน่งและมีสถานภาพเทียบเท่า-ตำแหน่งอาจารย์ ซึ่งจะช่วยให้บรรณารักษ์ได้รับการปฏิบัติและมีสิทธิเท่าเทียมอาจารย์รวมทั้งได้-ได้รับทราบ เนื้อหา หลักสูตร วิธีการสอนของอาจารย์แต่ละคน เพื่อจัดเตรียมหนังสือ สิ่งพิมพ์-ให้สอดคล้องกับหลักสูตร อันจะเป็นการสนองความต้องการทางการศึกษาได้เต็มที่ นอกจากนี้-จากการวิจัยปรากฏว่าห้องสมุดทุกแห่งมีจำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอกับปริมาณงานในห้องสมุดซึ่งเปิด-ให้บริการแก่ผู้ใช้ตลอดเวลาราชการ นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับงานที่รับ-ผิดชอบ ห้องสมุดส่วนใหญ่ต้องการเจ้าหน้าที่ระดับเสมียน ห้องสมุดที่ต้องการบรรณารักษ์ระดับ

ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์มีจำนวน ๔ แห่งคือ ห้องสมุดวิทยาลัยการคำ ห้องสมุดวิทยาลัยศรีปทุม ห้องสมุดวิทยาลัยแสงธรรมและห้องสมุดวิทยาลัยเอเซียอาคเนย์

การดำเนินงานภายในห้องสมุดนั้นบรรณารักษ์ทุกแห่งไม่สามารถจัดแบ่งสายงานออกเป็นแผนกต่าง ๆ เช่น แผนกจัดซื้อหนังสือ แผนกจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ แผนกวารสาร เนื่องจากห้องสมุดมีบุคลากรจำนวนจำกัดและบุคลากรที่มีอยู่ส่วนใหญ่ไม่มีพื้นความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดแต่ละแห่งจึงต้องช่วยทำงานในห้องสมุด ซึ่งเป็นผลให้การดำเนินงานของห้องสมุดไม่สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

งบประมาณ ห้องสมุดวิทยาลัยเอกชนทุกแห่งมีการจัดงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับห้องสมุดในแต่ละปีการศึกษา ถ้าห้องสมุดทุกแห่งได้รับงบประมาณตามที่วิทยาลัยเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงจากนักศึกษาอย่างครบถ้วนและบรรณารักษ์สามารถสั่งซื้อหนังสือ สิ่งพิมพ์และครุภัณฑ์ได้ตามงบประมาณที่ได้กำหนดไว้ก็จะสามารถแก้ไข ปัญหาเรื่องจำนวนหนังสือ สิ่งพิมพ์และครุภัณฑ์ได้ จากการวิจัยปรากฏว่าห้องสมุดที่มีปัญหาในเรื่องงบประมาณคือ ห้องสมุดวิทยาลัยเกริก ห้องสมุดวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย ห้องสมุดวิทยาลัยพายัพ เนื่องจากห้องสมุดทั้ง ๓ แห่งนี้บรรณารักษ์ไม่มีโอกาสรับรู้การจัดทำงบประมาณห้องสมุด ทำให้ไม่ทราบงบประมาณของห้องสมุดรวมทั้งค่าใช้จ่ายที่แท้จริงในแต่ละปี ส่วนห้องสมุดวิทยาลัยศรีปทุมนั้นแม้ว่าจะมีงบประมาณสำหรับการดำเนินงานห้องสมุดแต่เมื่อบรรณารักษ์เสนอรายการสั่งซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์ก็มักไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการวิทยาลัย ในบรรดาห้องสมุดวิทยาลัยทั้ง ๑๐ แห่ง ปรากฏว่าห้องสมุดวิทยาลัยเอเซียอาคเนย์ประสบปัญหาในเรื่องงบประมาณมากที่สุด เนื่องจากทางวิทยาลัยมีจำนวนนักศึกษาทั้งหมดเพียง ๕๐ คน ดังนั้นวิทยาลัยเอเซียอาคเนย์จึงประสบปัญหาเงินทุนในการดำเนินงานวิทยาลัยเป็นเบื้องต้นอยู่แล้ว จากปัญหาดังกล่าวจึงเป็นผลถึงการจัดทำงบประมาณของห้องสมุดด้วย.

งานเทคนิคของห้องสมุด

๑. การสั่งซื้อหนังสือ ห้องสมุดที่ประสบปัญหาการสั่งซื้อหนังสือ คือ ห้องสมุดวิทยาลัยการคำ ห้องสมุดวิทยาลัยเกริก ห้องสมุดวิทยาลัยศรีปทุม ห้องสมุดวิทยาลัยอิสสัมชัญบริหารธุรกิจและห้องสมุดวิทยาลัยเอเซียอาคเนย์ เนื่องจากในการสั่งซื้อหนังสือนั้น ห้องสมุดบาง-

แห่ง เช่น ห้องสมุดวิทยาลัยการค้ำบรรณารักษ์ไม่มีสิทธิ์พิจารณาสิ่งซื้อหนังสือตำราและวารสารวิชาการ เพราะการเลือกซื้อหนังสือและวารสารเข้าห้องสมุดนั้น อาจารย์ในแต่ละภาควิชาจะเป็นผู้เสนอรายชื่อและต้องผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชา รวมทั้งได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการส่วนบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยเกริกและห้องสมุดวิทยาลัยเอเซียอาคเนย์ประสบปัญหาการสั่งซื้อหนังสือตำราที่เป็นภาษาไทย เนื่องจากมีการผลิตตำราวิชาการระดับอุดมศึกษาในประเทศน้อยมาก และการสั่งซื้อหนังสือของห้องสมุดวิทยาลัยศรีปทุม ห้องสมุดวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจและห้องสมุดวิทยาลัยเอเซียอาคเนย์นั้นมักไม่ค่อยได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการวิทยาลัย

๒. การจัดหาหนังสือและการทำบัตรรายการ ห้องสมุดวิทยาลัยการค้าและห้องสมุดวิทยาลัยแสงธรรมไม่มีบรรณารักษ์ที่สำเร็จปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์รับผิดชอบงานในห้องสมุด ทำให้การจัดหาหนังสือและการทำบัตรรายการไม่ต่อเนื่องกัน จึงทำให้หนังสือส่วนใหญ่ของห้องสมุดวิทยาลัยการค้าและห้องสมุดวิทยาลัยแสงธรรมยังไม่ได้รับการจัดหามาและทำบัตรรายการ

การบริการ

๑. ในด้านจำนวนหนังสือ จากกักรวิจัยปรากฏว่ามีห้องสมุดเพียง ๒ แห่งคือ ห้องสมุดวิทยาลัยพายัพและห้องสมุดวิทยาลัยแสงธรรม มีหนังสือโดยคิดอัตราเฉลี่ยอย่างน้อย ๑๐ เล่ม ต่อนักศึกษา ๑ คน ห้องสมุดนอกจากนี้อีก ๔ แห่ง มีจำนวนหนังสือน้อยกว่า ๑๐ เล่ม ต่อนักศึกษา ๑ คน นอกจากนี้ห้องสมุดส่วนใหญ่ขาดแคลนหนังสือตำราที่เป็นภาษาไทยและหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดบางแห่งไม่สนองความต้องการทางการศึกษามากเท่าที่ควร เนื่องจากหนังสือส่วนใหญ่ในห้องสมุดมีเนื้อหาไม่ทันสมัยได้แก่ห้องสมุดวิทยาลัยศรีปทุม และ ห้องสมุดวิทยาลัยเอเซียอาคเนย์

๒. การจัดเก็บหนังสือ ห้องสมุดวิทยาลัยกรุงเทพ ห้องสมุดวิทยาลัยแสงธรรม และห้องสมุดวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจเป็นห้องสมุดวิทยาลัยเอกชนเพียง ๓ แห่ง เท่านั้นที่จัดเก็บหนังสือทั้งหมดบนชั้นเปิด ห้องสมุดวิทยาลัยอีก ๗ แห่ง จัดเก็บหนังสือส่วนใหญ่หรือบางส่วนในชั้นปิด ซึ่งชั้นปิดเหล่านั้นใช้มาตั้งแต่มีการจัดตั้งห้องสมุด โดยทางฝ่ายบริหารวิทยาลัยยังไม่มโนนโยบายที่จะให้มีการเปลี่ยนแปลงชั้นหนังสือจนกว่าจะมีการจัดสร้างอาคารห้องสมุดใหม่

๓. การใช้ห้องสมุดของนักศึกษา นักศึกษาของวิทยาลัยเอกชนส่วนใหญ่ยังไม่ทราบ



วิธีการใช้ห้องสมุดและการค้นคว้าอย่างถูกต้อง นักศึกษามักจะไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องสมุด ซึ่งเป็นผลให้ห้องสมุดบางแห่งประสบปัญหาหนังสือหายและชำรุด เนื่องจากไม่มีการสอนวิชาการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษา การจัดทำให้มีการแนะนำการใช้ห้องสมุด (Library Orientation) เท่านั้นยังไม่เพียงพอเนื่องจากเป็นการให้รายละเอียดเกี่ยวกับห้องสมุดในเวลาอันจำกัด บรรณารักษ์ไม่สามารถอธิบายรายละเอียดทุกอย่างในห้องสมุดให้นักศึกษาทุกคน เข้าใจการใช้ห้องสมุดได้อย่างถ่องแท้ นอกจากนี้ห้องสมุดบางแห่งไม่ได้จัดทำมีการแนะนำการใช้ห้องสมุดให้นักศึกษาด้วย จึงทำให้ห้องสมุดประสบปัญหาการใช้ห้องสมุดของนักศึกษามากยิ่งขึ้น ห้องสมุดที่ประสบปัญหาการใช้ห้องสมุดของนักศึกษา ได้แก่ ห้องสมุดวิทยาลัยการค้ำ ห้องสมุดวิทยาลัยกรุงเทพ ห้องสมุดวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย ห้องสมุดวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ และห้องสมุดวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์

อาคาร ห้องสมุดวิทยาลัยสงครรม และ ห้องสมุดวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ เป็นห้องสมุดเพียง ๒ แห่งเท่านั้นที่มีอาคารห้องสมุดเป็นเอกเทศ ห้องสมุดอีก ๘ แห่งจัดตั้งรวมอยู่ในอาคารเรียน ซึ่งไม่เหมาะแก่การให้บริการอย่างยิ่ง เนื่องจากสถานที่มีความคับแคบและไม่สามารถขยายเนื้อที่ของห้องสมุดให้ได้สัดส่วนกับจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้นได้ นอกจากนี้ยังมีเสียงดังรบกวนฝนสาดและแดดส่องเข้าห้องสมุดมากทำให้หนังสือและสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดชำรุดได้ง่าย นอกจากนี้ อาคารห้องสมุด ๒ ของห้องสมุดวิทยาลัยเกริก อยู่บนชั้น ๒ ของอาคารไม้ และชั้นล่างของอาคารดังกล่าวได้จัดเป็นห้องเรียนพิมพ์ดีดของนักศึกษา ซึ่งนอกจากมีเสียงรบกวนจากการเรียนพิมพ์ดีดแล้ว การที่อาคารเป็นไม้ทำให้รับน้ำหนักจำนวนหนังสือ และ สิ่งพิมพ์ซึ่งมีเพิ่มมากขึ้นทุกปีได้ไม่มากเท่าที่ควร รวมทั้งอาจจะเกิดอันตรายจากไฟได้ง่ายหากไม่มีเครื่องป้องกันไฟคือพอ และในปัจจุบันห้องสมุดวิทยาลัยการค้ำ และ ห้องสมุดวิทยาลัยศรีปทุมมีโครงการที่จะขยายห้องสมุดโดยจัดสร้างเป็นอาคารห้องสมุดเอกเทศในปีการศึกษาต่อไป

การที่ห้องสมุดวิทยาลัยเอกชนประสบปัญหาในการดำเนินงาน การบริหาร และบริการต่าง ๆ รวมทั้งสภาพห้องสมุดเอกชนส่วนใหญ่ยังไม่มีส่วนร่วมหรือไม่มีความสำคัญในการศึกษา ค้นคว้า ของนักศึกษา และ อาจารย์เท่าที่ควรจะเป็นนั้น เนื่องจากประเทศไทยยังขาดมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัย

เอกชนที่จะใช้เป็นหลักยึดถือในการบริหารและการดำเนินงาน เพราะมาตรฐานห้องสมุด (Library Standard) คือ การกำหนดความต้องการเบื้องต้นของห้องสมุดแต่ละประเภท เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานหรือปรับปรุงตามเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นไว้ มาตรฐานห้องสมุด จึงเป็นเสมือนหลักชัยที่ห้องสมุดจะมุ่งไปสู่ความสำเร็จก้าวหน้าของห้องสมุดนั้น ๆ^๑

ในการศึกษาเพื่อกำหนดมาตรฐานของห้องสมุดวิทยาลัยเอกชนในประเทศไทยนั้น ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าจากมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยอเมริกันฉบับปี ค.ศ. ๑๙๕๕^๒ ซึ่งจัดทำโดยสมาคมห้องสมุดอเมริกัน (American Library Association) และสมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและการวิจัย (Association of College and Research Libraries) ซึ่งต่อมาในปี ค.ศ. ๑๙๖๕ คณะกรรมการของสมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและการวิจัย ได้กำหนดมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยขึ้นใหม่^๓ แทนมาตรฐานปี ค.ศ. ๑๙๕๕ นอกจากนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาเกี่ยวกับห้องสมุดวิทยาลัยเอกชน จากหนังสือของ Helen Sheehan เรื่อง The Small College Libraries^๔ รวมทั้งได้ทำการศึกษาถึงมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ทั้ง ๓ ฉบับ คือ ฉบับของกรมวิเทศสหการ พ.ศ. ๒๕๐๘^๕ ฉบับของสภาการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๕^๖ และมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยฉบับปรับปรุงใหม่ ปี พ.ศ. ๒๕๑๘^๗ เพิ่มเติมขึ้นด้วย

^๑สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์, มาตรฐานห้องสมุดในประเทศไทย เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม ๘ สิงหาคม ๒๕๑๑ (พระนคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๑) หน้า ๑ - ๒.

^๒ดูรายละเอียดภาคผนวก หน้า ๑๘๑

^๓ดูรายละเอียดภาคผนวก หน้า ๑๘๐

^๔Helen Sheehan, The Small College Libraries (rev & enl. ed.; Washington, D.C.: Corpus Books, 1969)

^๕ดูรายละเอียดภาคผนวก หน้า ๑๘๕

^๖ดูรายละเอียดภาคผนวก หน้า ๒๐๗

^๗ดูรายละเอียดภาคผนวก หน้า ๒๑๓

จากการพิจารณามาตรฐานของสมาคมมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทยทั้ง ๓ ฉบับ คือ ฉบับของกรมวิเทศสหการ พ.ศ. ๒๕๐๘ ซึ่งเป็นมาตรฐานของสมาคมมหาวิทยาลัยฉบับแรกของประเทศไทย มาตรฐานฉบับของสภาการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๕ และมาตรฐานของสมาคมมหาวิทยาลัยฉบับปรับปรุงใหม่ในปี พ.ศ. ๒๕๑๙ จะเห็นได้ว่า ได้มีการปรับปรุงมาตรฐานของสมาคมมหาวิทยาลัยให้ทันสมัยและมีมาตรฐานใกล้เคียงกับมาตรฐานของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งจัดทำโดยคณะกรรมการห้องสมุดวิทยาลัยและห้องสมุดทางคานการวิจัยของประเทศสหรัฐอเมริกาซึ่งจัดทำเป็นมาตรฐานสากล นอกจากนี้แสดงให้เห็นว่าห้องสมุดระดับอุดมศึกษาในประเทศไทยมีบทบาทและความสำคัญในการศึกษามากขึ้น จึงต้องมีการปรับปรุงสภาพห้องสมุดให้มีมาตรฐานยิ่งขึ้น ในฐานะที่วิทยาลัยเอกชนเป็นสถาบันที่ให้การศึกษาระดับปริญญาตรีและมีหลักสูตรการศึกษาเช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ เพื่อให้การศึกษาระดับดังกล่าวมีประสิทธิภาพทัดเทียมกัน ห้องสมุดวิทยาลัยเอกชนจึงควรมีการดำเนินงาน การบริหารงาน และการบริการตามข้อกำหนดในมาตรฐานของสมาคมมหาวิทยาลัย แต่วิทยาลัยเอกชนมีโครงสร้างการบริหาร วิทยาลัย คณะวิชา จำนวนอาจารย์ จำนวนนักศึกษา และงบประมาณน้อยกว่ามหาวิทยาลัยมาก จึงยังไม่สมควรที่จะให้ห้องสมุดวิทยาลัยเอกชนใช้มาตรฐานฉบับเดียวกับมาตรฐานของสมาคมมหาวิทยาลัย การที่จะปรับปรุงห้องสมุดวิทยาลัยเอกชนให้มีมาตรฐานใกล้เคียงกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยย่อมเป็นสิ่งที่กระทำได้โดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยควรจัดตั้งคณะกรรมการขึ้นชุดหนึ่งเพื่อร่วมกันจัดทำมาตรฐานของสมุดวิทยาลัยเอกชนให้บรรลุผลสำเร็จซึ่งผู้บริหารวิทยาลัยและบรรณารักษ์จะได้นัดเป็นข้อปฏิบัติในการที่จะปรับปรุงห้องสมุดให้โดยมาตรฐานตามที่กำหนดไว้

เนื่องจากยังไม่มีการจัดทำมาตรฐานของสมุดวิทยาลัยเอกชนในประเทศไทย และจากผลการวิจัยผู้วิจัยจึงขอเสนอแบบแผนที่ผู้บริหารวิทยาลัยและบรรณารักษ์จะใช้เป็นหลักในการบริหารงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพและส่งเสริมให้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิทยาการในการศึกษาอย่างแท้จริง ดังนี้

๑. คำจำกัดความ

ห้องสมุดวิทยาลัยเอกชน หมายถึง ห้องสมุดของสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา ที่ดำเนินงานโดยเอกชนกลุ่มหนึ่ง ภายใต้พระราชบัญญัติที่หน่วยการศึกษาของรัฐได้กำหนดขึ้น และเป็นห้องสมุดที่รวบรวมหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุในสาขาวิชาต่าง ๆ โดยเน้นหนักไปตามสาขาวิชาที่แต่ละวิทยาลัยเปิดสอน เช่น สาขาวิชาบัญชี สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการช่างต่าง ๆ เป็นต้น

๒. วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

การกำหนดวัตถุประสงค์ของห้องสมุดนั้นจะต้องเป็นความร่วมมือกันระหว่างอาจารย์ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ในกรณีเช่นนี้บรรณารักษะจะต้องหาทางแนะนำและช่วยเหลือบุคคลที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายของห้องสมุดให้ทราบลักษณะและโครงสร้างที่ถูกต้องของห้องสมุดตามหลักสากลและจะต้องสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของวิทยาลัย นอกจากนี้ วัตถุประสงค์ของห้องสมุดจะต้องได้รับการทบทวนและแก้ไขให้เหมาะสมอยู่เสมอ

๓. เอกสาร สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ

๓.๑ เอกสารและสิ่งพิมพ์

- ห้องสมุดวิทยาลัยควรมีหนังสือ เอกสาร วารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ แผนที่ และวัสดุอื่น ๆ ที่จะมีส่วนสนับสนุนโครงการการศึกษาของวิทยาลัยและการค้นคว้าของนักศึกษา
- เอกสารและสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดจะต้องมีมาตรฐานที่แสดงถึงอารยธรรมที่เป็นมรดกตกทอด เป็นสิ่งพิมพ์ที่คุณค่า ไม่ล้าสมัย และไม่ควรมีจำนวนสิ่งพิมพ์จำนวนมากเกินไป
- ห้องสมุดจะต้องมีหนังสืออ้างอิงที่ทันสมัยที่จะให้บริการตอบคำถาม รวมทั้งบริการทางบรรณานุกรมในสาขาวิชาต่าง ๆ
- หนังสือและสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดจะต้องได้รับการตรวจสอบให้ทันสมัยอยู่เสมอ โดยใช้คู่มือบรรณานุกรมที่มีมาตรฐาน
- ห้องสมุดควรบอกรับวารสารวิชาการที่สำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา มีการเย็บเล่มวารสารลงเวลาและทำดัชนีวารสาร รวมทั้งมีการจัดเก็บที่ค้ำเพื่อความสะดวกในการใช้

- ควรมีการจัดทำกฤตภาคจากหนังสือพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ
- หอสมุดควรจะให้บริการแก่ผู้ใช้หอสมุดด้วยความรวดเร็วและถูกต้องอยู่เสมอ

ในการกำหนดจำนวนหนังสือของหอสมุดนั้น บรรณารักษ์ ควรจะพิจารณาองค์ประกอบต่อไปนี้ คือ

๑. เนื้อหาและลักษณะของหลักสูตรที่วิทยาลัยเปิดสอน
๒. วิธีสอนของอาจารย์
๓. จำนวนนักศึกษาที่เรียนในแต่ละสาขาวิชา
๔. ความต้องการของอาจารย์ในการจัดหาสิ่งพิมพ์ที่ให้ความรู้ชั้นสูงซึ่งไม่

สามารถหาอ่านได้จากหอสมุด เพื่อการค้นคว้าของนักศึกษา

หอสมุดวิทยาลัยที่มีความก้าวหน้านั้น ปรากฏว่าถ้ามักศึกษามีจำนวน ๖๐๐ คน จะมีหนังสือจำนวน ๕๐,๐๐๐ เล่ม ซึ่งจะทำให้วิทยาลัยสามารถดำเนินการสอนแก่นักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับนักศึกษาในประเทศไทยนั้น มีปัญหาในการใช้หนังสือภาษาต่างประเทศจึงมีความจำเป็นต้องใช้หนังสือภาษาไทยประกอบการศึกษาและค้นคว้ามากกว่า นอกจากนี้ยังมีการผลิตหนังสือที่เป็นตำราวิชาการภาษาไทยในประเทศในแต่ละสาขาน้อยมาก อย่างไรก็ตามผู้วิจัยเห็นว่านักศึกษาระดับปริญญาตรีควรมีหนังสือใช้ประกอบการศึกษาอย่างน้อยคนละ ๒๐ เล่ม และบรรณารักษ์จะต้องคำนึงถึงคุณภาพของสิ่งพิมพ์มากกว่าปริมาณของสิ่งพิมพ์ รวมทั้งการพิจารณาหลักสูตร เนื้อหาของวิชา สถิติการใช้หนังสือและสิ่งพิมพ์ของอาจารย์และนักศึกษาเพื่อจำหน่ายสิ่งพิมพ์ที่ไม่มีประโยชน์ออกจากหอสมุด

๓.๒ โสตทัศนวัสดุ

อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ ฟิล์ม ฟิล์มสตริป สไลด์ บันทึกลงเทปต่าง ๆ ซึ่งมีความสำคัญสำหรับการสอนสมัยใหม่ ทุกวิทยาลัยควรมีส่วนเกี่ยวข้องกับสิ่งเหล่านี้

^๑ Helen Sheehan, op. cit., p. 184.

ดังนั้นห้องสมุดควรพยายามจัดบริหารประเภทนี้รวมอยู่ในโครงการของห้องสมุด และบรรณารักษ์ควรจัดบริการอุปกรณ์เหล่านี้ให้โดยมาตรฐาน โดยมีมาตรฐานการเลือกฟิล์ม และบันทึกต่าง ๆ เช่นเดียวกับการคัดเลือกหนังสือ^๑

๔. การจัดระบบและวิเคราะห์เอกสาร สิ่งพิมพ์

ห้องสมุดจะต้องมีระบบ และ วิธีการจัดจำแนกประเภทเอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เหมาะสม เช่นการจัดหมู่ระบบทวิอักษิ (Decimal Dewey Classification) ระบบรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress) โดยมีการจัดทำบัตรรายการ บัตรทะเบียน authority files บัตรบันทึกรายการวารสารและดัชนีโสตทัศนวัสดุ^๒ มีการจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ บนชั้นเปิดตามลักษณะวิชา ยกเว้นหนังสือพิมพ์และโสตทัศนวัสดุบางประเภท เพื่อให้นักศึกษาและผู้ใช้ห้องสมุดสามารถไขประโยชน์จากเอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดได้มากและรวดเร็วที่สุด โดยให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถค้นหาหนังสือจากชั้นใดด้วยตนเอง

๕. บุคลากร

บุคลากรในห้องสมุดจะแตกต่างกันไปตามขนาดของสถาบันการศึกษา ผู้ดำเนินงานห้องสมุดจะต้องเป็นบรรณารักษ์วิชาชีพที่ได้รับปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์เป็นอย่างต่ำ และควรจะมีบรรณารักษ์วิชาชีพอย่างน้อย ๓ คน เพื่อให้ห้องสมุดมีบริการที่มีประสิทธิภาพ ได้แก่ หัวหน้าบรรณารักษ์ และบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบงานฝ่ายบริการผู้อ่านและงานฝ่ายเทคนิค อย่างไรก็ตาม อย่างน้อยที่สุดจะต้องมีบรรณารักษ์วิชาชีพ ๑ คน ที่จะทำหน้าที่ในห้องสมุด ตลอดเวลาที่เปิดให้บริการ บรรณารักษควรจะมีตำแหน่งและได้รับการปฏิบัติเทียบเท่าอาจารย์ นอกจากนี้จะต้องมีพนักงาน

^๑Ibid., p. 185.

^๒"Standard for College Libraries," College and Research Libraries News, IX (October, 1975), 290.

^๓Holen, op. cit., p. 179.

ห้องสมุดที่มีวุฒิประกาศนียบัตรทางบรรณารักษศาสตร์ หรือเคยได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ หรือผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงในสาขาที่ปฏิบัติงานห้องสมุด รวมทั้งพนักงานพิมพ์ดีด เสมียนพนักงาน และนักการภารโรง โดยมีจำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่เหมาะสมกับงานในห้องสมุด ห้องสมุดแต่ละแห่งควรมีพนักงานพิมพ์ดีด ๒ คน เสมียนพนักงาน ๓ คน และนักการภารโรง ๒ คน

ในกรณีที่ห้องสมุดมีจำนวนบุคลากรน้อย บรรณารักษ์อาจเสนอผู้บังคับบัญชาให้กับ นักศึกษาที่มีความสนใจในงานห้องสมุด เขาทำงานในห้องสมุด โดยคิดค่าตอบแทนให้เป็นรายชั่วโมง ชั่วโมงละไม่ต่ำกว่า ๖ บาท บรรณารักษ์เป็นผู้ทำการคัดเลือกและเป็นผู้ฝึกนักศึกษาเหล่านี้ด้วยตนเองอย่างใกล้ชิด เพื่อให้นักศึกษาได้ทราบลักษณะงานและหน้าที่ของห้องสมุดอย่างถูกต้อง ในการฝึกงานนักศึกษา บรรณารักษ์ควรจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Staff Manual) ซึ่งจะช่วยให้นักศึกษา เข้าใจการปฏิบัติงานได้เร็วขึ้น โดยทั่วไปนักศึกษามักจะได้รับการฝึกฝนให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปนี้ คือ บริการรับ-จ่ายหนังสือ การเรียงหนังสือชั้นชั้น การเขียนสันและปกของหนังสือ รวมทั้งการ พิมพ์ตรารายการ ถ้านักศึกษาได้รับการฝึกฝนอย่างดีแล้ว ก็จะสามารถช่วยงานห้องสมุดให้ดำเนิน ไปได้โดยดี

๖. การให้บริการ

จุดประสงค์การให้บริการของห้องสมุดวิทยาลัย คือการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาของสถาบัน^๑ ดังนั้นบรรณารักษ์ควรมีความสัมพันธ์กับผู้สอนในสาขาวิชาต่าง ๆ อย่างใกล้ชิด เพื่อจะได้ทราบวิธีการและเนื้อหาวิชาที่จะทำการสอนในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อจัดหา หนังสือที่นักศึกษาจะต้องใช้ประกอบการเรียนและหนังสือเสริมหลักสูตร เข้าห้องสมุดให้มากที่สุด ทั้งนี้ห้องสมุดวิทยาลัยควรมีและควรที่จะเพิ่มคุณภาพการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดอย่างเต็มที่

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๑ "Standard for College Librarians," College and Research Libraries

เพื่อเป็นการส่งเสริมโครงการศึกษาของวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายโดยสนับสนุนให้การใช้ห้องสมุดใหม่มากที่สุด ซึ่งบรรณารักษ์สามารถดำเนินงานฝ่ายบริการใหม่ประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. ห้องสมุดจะต้องมีหนังสือครอบคลุมหลักสูตรที่วิทยาลัยเปิดสอนและบรรณารักษ์ควรพยายามจัดหาหนังสือรวมทั้งสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่มีประโยชน์แก่การศึกษาเพื่อให้ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมความรู้ที่ทันสมัยและเป็นประโยชน์ต่อผู้สอนและนักศึกษาอยู่เสมอ

๒. เมื่อมีหนังสือ สิ่งพิมพ์ ที่เป็นประโยชน์อยู่ในห้องสมุดแล้ว บรรณารักษ์ควรแนะนำให้นักศึกษาใหม่รู้จักการใช้ห้องสมุดเมื่อเริ่มภาคการศึกษา หรือมีการกำหนดวิชาการใช้ห้องสมุดเข้าในหลักสูตรการศึกษาของวิทยาลัย ซึ่งจะเป็นแนวทางให้นักศึกษาได้รับประโยชน์จากการใช้ห้องสมุดมากที่สุด

๓. การใช้หนังสือ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ บรรณารักษ์ควรจะยึดนโยบายความเสมอภาคโดยให้นักศึกษาและอาจารย์ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องสมุดอย่างเคร่งครัด

๔. ให้มีบริการหนังสือเช่า หนังสือภาษาอังกฤษหรือหนังสือตำราวิชาการที่นักศึกษาส่วนใหญ่ต้องใช้ประกอบการเรียน บรรณารักษ์ควรจัดซื้อหนังสือเหล่านี้ไว้จำนวนประมาณ ๓๐ เล่ม และให้นักศึกษาเช่าหนังสือไปใช้ตลอดภาคการศึกษาแต่จะต้องส่งหนังสือคืนทันทีหลังจากเสร็จสิ้นการสอบในวิชานั้น ๆ โดยคิดค่าเช่าหนังสือในอัตรา ๕% ของราคาหนังสือ บริการเช่นนี้จะช่วยลดปัญหาการมีจำนวนหนังสือไม่พอกับความต้องการ ของนักศึกษาและช่วยให้นักศึกษาที่มีทุนทรัพย์น้อยได้มีตำราเรียนในราคายอมเยว

๕. จัดให้มีบริการถ่ายเอกสารโดยคิดค่าบริการในอัตราค่าสุดเท่าที่จะทำได้

๖. บรรณารักษ์ควรจัดให้มีบริการยืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งจะช่วยแก้ปัญหาในกรณีที่ห้องสมุดไม่มีหนังสือที่ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการและเป็นการให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในการที่จะใช้หนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ จากห้องสมุดอื่น

๗. จำนวนชั่วโมงที่ห้องสมุดเปิดให้บริการ ควรจะพิจารณาตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี เช่น ก่อนสอบ ๑ เดือนและระหว่างการสอบ ห้องสมุดควรเปิดให้บริการในวันปกติถึง ๒๐.๐๐ น. และเปิดให้บริการในวันเสาร์-อาทิตย์ระหว่างเวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้ห้องสมุดอย่างเต็มที่

๗. อาคารสถานที่

ห้องสมุดวิทยาลัยควรได้รับการจัดสร้างเป็นอาคารหอสมุดเอกเทศและจัดตั้งในบริเวณที่เป็นศูนย์กลางของวิทยาลัย สถาปนิก ผู้บริหารวิทยาลัยและบรรณารักษ์ควรจะร่วมมือกันออกแบบอาคารหอสมุด ซึ่งจะต้องคำนึงถึงเนื้อที่ที่เพียงพอสำหรับเก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และ โสตทัศนวัสดุ เนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หอสมุดและเนื้อที่สำหรับผู้ใช้หอสมุด โดยพิจารณาถึงจำนวนนักศึกษา อาจารย์ ลักษณะของหนังสือ สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ ชนิดของหลักสูตร และชนิดของบริการ^๑

การออกแบบอาคารหอสมุดจะต้องให้แนวทางที่จะสามารถควบคุมการเข้า-ออกของผู้ใช้หอสมุดอย่างรัดกุมและคำนึงถึงการขยายตัวของหอสมุดในอนาคต นอกจากนี้อาคารหอสมุดควรที่ความเหมาะสมทั้งอุณหภูมิ แสงสว่าง วัสดุที่ใช้ทำพื้นและเพดานควรเป็นวัสดุเก็บเสียง ควรมีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศในห้องอ่านหนังสือ ห้องเก็บหนังสือพิมพ์และห้องเก็บโสตทัศนวัสดุ ครุภัณฑ์ของหอสมุดควรออกแบบให้โตมาตรฐาน มีคุณภาพคงทนและเคลื่อนย้ายได้ ที่นั่งในหอสมุดควรประกอบด้วย โต๊ะรวม โต๊ะเดี่ยวและโต๊ะอ่านหนังสือเฉพาะบุคคล (carrel)

เนื้อที่ภายในหอสมุดควรได้รับการจัดสรร ดังนี้

๑. เนื้อที่สำหรับผู้อ่าน หอสมุดควรมีที่นั่งอ่านเป็น $\frac{2}{3}$ ของจำนวนนักศึกษาทั้งหมด ชั้นหนังสือควรเป็นชั้นมาตรฐานซึ่งมีความกว้าง ๑ เมตร สูง ๒.๑๐ เมตร หนา ๒๕ - ๓๐ เซนติเมตร โดยเฉลี่ยแล้วชั้นหนังสือมาตรฐานจะเก็บหนังสือได้ประมาณ ๗๐ - ๘๕ เล่ม^๒ และบรรณารักษ์ควรจัดเตรียมเนื้อที่สำหรับจำนวนหนังสือที่จะเพิ่มขึ้นเป็นจำนวน

^๑ Ibid., 294.

^๒ สภาการศึกษาแห่งชาติ คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงหอสมุดในสถาบันอุดมศึกษา "ขอเสนอแนะในการปรับปรุงหอสมุดของสถาบันการศึกษาชั้นสูง" หอสมุดมหาวิทยาลัย เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม ๑๔ พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๕. หน้า ๑๖.

๒. เทาของปัจจุบัน รวมทั้งจัดเตรียมเนื้อที่สำหรับวารสารฉบับปัจจุบัน วารสารเพิ่มเติม แขนงที่ และโสตทัศนวัสดุด้วย^๑

๒. เนื้อที่สำหรับเจ้าหน้าที่หอสมุด หอทำงานของเจ้าหน้าที่หอสมุด
ควรมีขนาดดังนี้

หัวหน้าบรรณารักษ์	ควรมีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า	๑๒	ตารางเมตร
บรรณารักษ์	"	๑๐	ตารางเมตร
เสมียนพนักงาน คนละ		๒	ตารางเมตร
ห้องพักเจ้าหน้าที่หอสมุด		๓๐	ตารางเมตร
นักรการภารโรง คนละ		๕	ตารางเมตร

๓. เนื้อที่อื่น ๆ หอสมุดควรมีเนื้อที่พอเพียงสำหรับการให้บริการ
จัดเก็บอุปกรณ์ รวมทั้งการดำเนินงานต่าง ๆ คือ

ห้องสัมมนา จำนวนและขนาดของห้องควรได้รับการพิจารณาตาม
ความจำเป็น

ห้องประชุมใหญ่ จุทีหนึ่ง ๑๐๐ ที่นั่งเป็นอย่างน้อย (ถ้าวิทยาลัยไม่มี)
ห้องเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องอัดสำเนาเอกสาร

เครื่องถ่ายเอกสาร

บริเวณรับ-จ่ายหนังสือ และเนื้อที่สำหรับให้บริการอื่น ๆ แล้วแต่
วัตถุประสงค์ของหอสมุดรวมทั้งบริเวณศูนย์ทรัพยากร ศูนย์เอกสารและห้องเก็บของ

๘. การบริหารงาน

หอสมุดวิทยาลัยควรมีฐานะเป็นหน่วยงานหนึ่งของฝ่ายวิชาการ โดยมีบรรณารักษ์
ชั้นตรงต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย การที่จะบริหารงานหอสมุดให้มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์
ของหอสมุดได้ บรรณารักษ์ควรดำเนินการให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการหอสมุด โดยมีผู้อำนวยการ

^๑Helen, op. cit., p. 136.

วิทยาลัยเป็นประธาน และเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดซึ่งควรจะประกอบด้วยหัวหน้าแผนกวิชาต่าง ๆ หรืออาจารย์ที่มีความสนใจในงานห้องสมุดอย่างแท้จริงสาขาระยะ ๑ คน รวมทั้งผู้แทนนักศึกษาแต่ละชั้นปี ๆ ละ ๑ คน คณะกรรมการห้องสมุดควรมีบรรณารักษ์ทำหน้าที่เป็นเลขาธิการและกรรมการ บรรณารักษ์ควรมีโอกาสชี้แจงปัญหาและนโยบายของห้องสมุดแก่คณะกรรมการห้องสมุดในการดำเนินงานห้องสมุดคณะกรรมการห้องสมุดควรเป็นเพียงผู้ให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำเพื่อการปรับปรุงการบริการของห้องสมุดเท่านั้น ส่วนการบริหารภายในห้องสมุด บรรณารักษ์จะต้องเป็นผู้มีสิทธิ์ขาดในการกำหนดนโยบายการดำเนินงานห้องสมุดแต่เดี๋ยวนอกจากนี้บรรณารักษ์ควรจัดทำบันทึก ในการบริหารงานและการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการดำเนินงานห้องสมุดอย่างมีหลักเกณฑ์ มีระบบและต่อเนื่องกัน มีการประเมินผลงานของห้องสมุดรวมทั้งการประมวลปัญหาของห้องสมุดเมื่อสิ้นปีการศึกษา รวมทั้งการเก็บสถิติหรือหลักฐานการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงโครงการห้องสมุดในปีการศึกษาต่อไป นอกจากนี้บรรณารักษ์ควรส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ รวมทั้งเสนอความคิดเห็นที่จะเป็นประโยชน์เพื่อให้ห้องสมุดสามารถดำเนินงานไปได้โดยมีประสิทธิภาพ

๕. งบประมาณ

บรรณารักษ์ควรเป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำงบประมาณห้องสมุด มีการชี้แจงให้ฝ่ายบริหารและแผนกการเงินของวิทยาลัยทราบถึงการดำเนินงานห้องสมุดอย่างชัดเจนเพื่อให้ได้งบประมาณตามต้องการและใช้งบประมาณนั้นให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าที่สุด งบประมาณของสมุดควรได้รับการจัดสรรจากฝ่ายการเงินไม่ต่ำกว่า ๖% ของงบประมาณทั้งหมดของวิทยาลัย^๑ หรือจัดค้ำบำรุงห้องสมุดที่เรียกเก็บจากนักศึกษาทั้งหมดเป็นค่านั่งโต๊ะ ส่วนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นั้น

^๑ "Standard for College Libraries," College and Research Libraries

จัดให้ เป็นงบประมาณอีกส่วนหนึ่ง อย่างไรก็ตาม งบประมาณห้องสมุดประมาณ ๓๕ - ๔๕% ควร
ใช้ เป็นค่าซื้อหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ โดยการกำหนดให้นักศึกษาระดับปริญญาตรี ใช้งบประมาณค่าซื้อ
หนังสือคนละ ๑๕๐ บาท สำหรับอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษควร ใช้งบประมาณค่าซื้อหนังสือ
คนละ ๑,๑๐๐ - ๑,๕๐๐ บาท โดยคิดเฉลี่ยหนังสือราคาเล่มละ ๑๕๐ - ๒๐๐ บาท รวมทั้งค่า
จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และงบประมาณอีก ๕๐ - ๖๐% จะเป็นเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่
ห้องสมุด การใช้จ่ายงบประมาณห้องสมุดแต่ละครั้งจะต้องผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการโดย
บรรณารักษ์จะต้องรับทราบทุกครั้งพร้อมกับการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายต่าง ๆ เก็บหลักฐาน
การใช้จ่ายและมีการประเมินผลการใช้จ่ายด้วย

ในการจัดทำงบประมาณห้องสมุด บรรณารักษ์ควรมีหลักพิจารณา ดังนี้ คือ

๑. ขอบเขต เนื้อหาและระดับของหลักสูตรที่ทำการสอนในวิทยาลัย
๒. วิธีการสอน โดยเฉพาะอย่างยิ่งวิธีสอนที่ทำให้นักศึกษารู้จักการศึกษา

คนควาควยตนเอง

๓. จำนวนหนังสือที่มีอยู่ในปัจจุบันและการผลิตสิ่งพิมพ์ในแต่ละสาขาวิชา
๔. จำนวนนักศึกษาและอาจารย์
๕. ความสามารถในการติดต่อยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด
๖. การให้บริการของห้องสมุดและจำนวนชั่วโมงที่ห้องสมุดเปิดให้บริการ
๗. การดำเนินงานของห้องสมุดเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานของ

สมุดมากน้อยเพียงใด และความพอใจในการบริการห้องสมุดของผู้ใช้ห้องสมุด

ขอเสนอแนะที่ควรได้รับการวิจัยต่อไป

ในเรื่องที่เกี่ยวกับห้องสมุดวิทยาลัยเอกชนนั้น ควรจะมีการวิจัยความสนใจในการ
อ่านของนักศึกษาวิทยาลัยเอกชนในประเทศไทย เพื่อให้ผู้บริหารวิทยาลัยและผู้เกี่ยวข้องในงาน
ห้องสมุดส่งเสริมการดำเนินงานของห้องสมุดอย่างจริงจัง อันจะเป็นผลให้ห้องสมุดวิทยาลัยสนอง
ความต้องการในการศึกษาระดับอุดมศึกษาอย่างแท้จริง.