

## เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาวิจัยเรื่องการพัฒนา รูปแบบศูนย์วิทยบริการของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอในภาคเหนือตอนบน ได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับศูนย์วิทยบริการ ห้องสมุดประชาชน และการศึกษาตามอัธยาศัยของกรมการศึกษานอกโรงเรียน ทั้งที่มีอยู่ในประเทศและต่างประเทศ เพื่อเป็นพื้นฐานความรู้และกรอบแนวคิด ทฤษฎีสำหรับการวิจัย และในการนำเสนอเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในบทนี้ ซึ่งขอกล่าว เรื่องต่างๆ เป็นลำดับดังนี้

### ศูนย์วิทยบริการ

1. ความหมายของศูนย์วิทยบริการ
2. รูปแบบของศูนย์วิทยบริการ
  - 2.1 ด้านการวางผังและการจัดสถานที่
  - 2.2 ด้านการจัดองค์การ
  - 2.3 ด้านการบริการ
  - 2.4 ด้านกิจกรรมวิชาการ
  - 2.5 ด้านงบประมาณ
  - 2.6 ด้านวัสดุอุปกรณ์และสื่อการศึกษา

### ศูนย์วิทยบริการ

1. ความหมายของศูนย์วิทยบริการ

มีผู้ให้ความหมายของคำว่าศูนย์วิทยบริการ หลายบุคคล ดังนี้

เบสวิก (Beswick, 1972) ได้ให้ความหมายของศูนย์วิทยบริการ ไว้ว่า

1. เป็นแหล่งผลิตสื่อการสอนที่หาได้จากวัสดุท้องถิ่น
2. มีหน้าที่เลือกและจัดหาสื่อการสอนมาจากแหล่งอื่นๆ แล้วนำมาเก็บรวบรวมไว้เพื่อบริการ

3. ดำเนินการแยกประเภทของสื่อต่างๆ แล้วทำพรรณานี้ที่มีระบบเพื่อสะดวกต่อการนำมาให้บริการ
4. การจัดเก็บที่เป็นระบบ
5. ด้านการใช้ ซึ่งรวมถึงการให้คำแนะนำและการให้ยืมต่อผู้ใช้บริการ
6. การประเมินสื่อการสอนและกำจัดหรือคัดเลือกสื่อการสอนที่ล้าสมัยออก

หลุยส์ ชอร์ส (Louise Shores อ้างจาก จวีล็กซ์ฌ์ บุญยะกานจน์, 2523) ให้คำจำกัดความของ ศูนย์วิทยบริการ ว่า คือ ศูนย์กลางที่จะรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ที่จะมาช่วยในการดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ จุดมุ่งหมายของศูนย์วิทยบริการ ก็เพื่อ

1. จัดวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ไว้ให้สะดวกเพื่อให้ผู้ใช้ ใช้ได้เป็นกลุ่มและเป็นรายบุคคล
2. เพื่อช่วยให้นักเรียน ผู้มีวัสดุหลายๆ อย่างอยู่ใกล้มือ พร้อมทั้งจะค้นคว้า
3. เพื่อช่วยให้นักเรียนมีแหล่งค้นคว้า
4. เพื่อจัดการบริการให้เกิดความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้ทุกด้าน ซึ่งจะช่วยให้การศึกษามุ่งบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

สุนันท์ ปัทมาคม (2523) ได้ให้ความหมายของศูนย์วิทยบริการไว้ว่า คือที่รวมของแนวความคิดและสื่อประสมในรูปแบบต่างๆ เป็นสถานที่สำหรับเก็บใช้ และแจกจ่ายบริการสื่อการสอนให้แก่หน่วยงาน สถาบัน บุคคล ซึ่งประกอบด้วยผู้สอน ผู้เรียน ทั้งเป็นกลุ่มรายบุคคล และเป็นที่ยรวมของสื่อทัศนูปกรณ์และวัสดุต่างๆ เช่น ภาพยนตร์ ฟิล์มสตริป แผ่นโปร่งใส สไลด์ เทปเสียง เทปบันทึกภาพ แผ่นเสียง ไมโครฟิล์ม แผนที่ รูปภาพ แผ่นปลิว นิตยสาร และหนังสือ และยังเป็นสถานที่ที่ผู้สอนและผู้เรียนมาใช้ร่วมกันและให้ผู้เรียนได้มาศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพ

จากการศึกษางานวิจัยและเอกสารต่างๆ พบว่า มีผู้ให้ความหมายและคำนิยามของศูนย์วิทยบริการที่สอดคล้องกัน คือ สุเวช ณ หนองคาย (2516) สุนันท์ ปัทมาคม (2523) มานิตา ศรีสาคร (2525) วัฒนาพร เขื่อนสุวรรณ (2530) นัยนา บุรารักษ์ (2538) Swanson (1972) Edwards (1990) วิชุนา ปาณุปถนง (2540) ได้ให้ความหมายดังนี้ แหล่งที่รวมแนวคิดและสื่อประสมในรูปแบบต่างๆ ทั้งวัสดุตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ ให้บริการด้านความรู้ข่าวสาร คำแนะนำทางการศึกษา ให้แก่ครู นักเรียน ผู้บริหารการศึกษา และประชาชนทั่วไป ภายใต้

การดูแลของผู้ที่มีความรู้ทางวัสดุการศึกษาเป็นอย่างดี และพัฒนาวัสดุการศึกษาใหม่ๆ รวมทั้งผลิต คัดเลือก จัดสรร ประเมินคุณค่า และให้บริการสื่อเพื่อการส่งเสริมการศึกษา

ศูนย์วิทยบริการ คือ ห้องสมุดที่ขยายขอบเขตและหน้าที่รับผิดชอบออกไปในการให้บริการ การจัดเก็บ การจัดหา การผลิต ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนที่เกี่ยวกับหลักสูตรของโรงเรียนและของมหาวิทยาลัย โดยให้ทุกฝ่ายใช้ทรัพยากรร่วมกัน

ด้วยเหตุนี้ในปัจจุบันสถาบันการศึกษามีแนวความคิดใหม่ในการประยุกต์รวมห้องสมุดกับศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาเข้าด้วยกัน โดยเน้นหลักในการให้บริการแก่ผู้ใช้เป็นสำคัญ จึงมีการตั้งชื่อที่เหมาะสม และให้ความหมายคลุมทั้งสองฝ่ายหรือพยายามที่จะอธิบายหน่วยงานที่ตั้งขึ้นใหม่ให้แจ่มชัดกว่า มีหน้าที่บริการเน้นด้านใด ดังนั้นจึงพบชื่อเรียกต่างๆ กันในหนังสือวารสารทางด้านบรรณารักษศาสตร์ และเทคโนโลยีทางการศึกษา เช่น ศูนย์วัสดุอุปกรณ์ (Media Center) ศูนย์วัสดุการสอน (Instructional Materials Center) ศูนย์อุปกรณ์การศึกษา (Educational Media Center) ศูนย์วัสดุการศึกษา (Educational Materials Center) ศูนย์การเรียนรู้ (The Learning Center) ศูนย์แหล่งวิทยากร (Resource Center) ศูนย์วิชาการ (Library Media Center) ธาดา วชิรปรีชาพงษ์ (2527)

ห้องสมุดประชาชนของกรมการศึกษานอกโรงเรียน (2529 - 2535) มีวัตถุประสงค์การดำเนินงานดังนี้ เรณู เป็ยชื่อ (2538)

1. เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของชุมชน
2. เป็นศูนย์รับบริจาคหนังสือ
3. ให้บริการการอ่านและการให้ยืมหนังสือแก่ประชาชน
4. ให้บริการข่าวสารและความรู้ต่างๆ เพื่อให้ประชาชนเป็นคนทันต่อเหตุการณ์
5. ให้บริการทางด้านโสตทัศนอุปกรณ์แก่ประชาชน
6. ส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และการพักผ่อนหย่อนใจ
7. ส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
8. ส่งเสริม เผยแพร่ ประสานงาน ให้บริการด้านวิชาการใหม่ๆ แก่ชุมชน และการจัดที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน

## ประวัติความเป็นมาของห้องสมุดประชาชน สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

อัญชลีกร กุลสุวรรณ (2538) ได้กล่าวถึงประวัติความเป็นมาของห้องสมุดประชาชน สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ว่าห้องสมุดประชาชนมีระยะการพัฒนามาของห้องสมุดประชาชน ดังนี้

ระยะแรก	ตั้งแต่ พ.ศ. 2459 - 2471	ระยะเริ่มมีห้องสมุดประชาชน
ระยะที่สอง	ตั้งแต่ พ.ศ. 2483 - 2494	ระยะฟื้นฟูกิจการห้องสมุดประชาชน
ระยะที่สาม	ตั้งแต่ พ.ศ. 2495 - 2515	ระยะขยายกิจการห้องสมุดประชาชน
ระยะที่สี่	ตั้งแต่ พ.ศ. 2416 - 2423	ระยะการเปลี่ยนแปลงด้านห้องสมุดประชาชน

### ห้องสมุดประชาชนระยะแรก พ.ศ. 2459 - 2471

ห้องสมุดประชาชน ในประเทศไทย เริ่มครั้งแรกโดยแผนกห้องสมุดกรมศึกษาธิการ กระทรวงธรรมการ เมื่อ พ.ศ. 2459 เรียกว่า "ห้องอ่านหนังสือสำหรับประชาชน" เป็นที่รวบรวมหนังสือต่างๆ ที่มีความรู้และประโยชน์แก่ประชาชน เปิดให้บริการแก่ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย เข้าอ่านได้

ห้องอ่านหนังสือสำหรับประชาชนได้ประสบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ เช่น ขาดงบประมาณที่จะนำมาปรับปรุงอาคารสถานที่ และจัดหาหนังสือมาเพิ่มเติม จึงทำให้ห้องอ่านหนังสือสำหรับประชาชนต้องล้มเลิก

### ระยะที่สอง พ.ศ. 2483 - 2494 ระยะฟื้นฟูกิจการห้องสมุดประชาชน

รัฐบาลได้ตระหนักถึงความสำคัญของการให้การศึกษาผู้ใหญ่ และเห็นว่าห้องสมุดประชาชนเป็นเครื่องมือสำคัญในกิจกรรมนี้ ดังนั้น ปี พ.ศ. 2483 คณะรัฐมนตรี จึงมีมติให้กระทรวงศึกษาธิการจัดตั้งกองการศึกษาผู้ใหญ่โดยสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้ดำเนินงานห้องสมุด แต่เนื่องจากเป็นระยะสงครามโลกครั้งที่ 2 จึงยังไม่ได้มีการจัดตั้งห้องสมุดประชาชนขึ้น

ต่อมา พ.ศ. 2492 รัฐบาลไทยได้ออกระเบียบเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน เรียกว่า ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2492 และจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดตั้งห้องสมุดประชาชนจัดหวัดและอำเภอ เป็นจำนวนทั้งสิ้น

### ระยะที่สาม พ.ศ. 2495 - 2515 ระยะขยายกิจการห้องสมุดประชาชน

คณะรัฐมนตรี มีมติให้จัดตั้งห้องสมุดประชาชนในส่วนภูมิภาคเพิ่มขึ้น จึงมอบให้กระทรวงมหาดไทยและกระทรวงศึกษาธิการร่วมมือกันดำเนินการ โดยกระทรวงมหาดไทยมีหน้าที่จัดเตรียมสถานที่จัดตั้งห้องสมุด กระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้ดูแลจัดการงบประมาณและการดำเนินการสนับสนุนงานห้องสมุดประชาชนให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น กระทรวงศึกษาธิการจึงได้ประกาศให้ "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2495" กำหนดให้มีห้องสมุดประชาชน 3 ประเภท คือ ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ห้องสมุดประชาชนอำเภอ และห้องสมุดเคลื่อนที่

และใน พ.ศ. 2496 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดตั้ง คณะกรรมการส่งเสริมกิจการห้องสมุดประชาชน มีอธิบดีกรมสามัญศึกษาเป็นประธาน มีหน้าที่แนะนำส่งเสริมและพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดประชาชน และขยายการจัดตั้งให้เพิ่มมากขึ้น แต่กิจการห้องสมุดประชาชนก็ยังไม่เจริญมากนัก ส่วนใหญ่มีสภาพไม่ดีขาดแคลนงบประมาณและบรรณารักษ์ และวัสดุการอ่านมีจำนวนไม่เพียงพอกับจำนวนผู้ใช้บริการ เนื่องจากงบประมาณมีจำกัด แม้ว่าใน พ.ศ. 2507 กองการศึกษาผู้ใหญ่ได้เปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณใหม่ โดยตัดเงินช่วยเหลือห้องสมุดประชาชนอำเภอมาให้แก่ห้องสมุดประชาชนจังหวัด เพื่อปรับปรุงให้เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอื่นๆ แต่การดำเนินงานห้องสมุดประชาชนก็ยังไม่ก้าวหน้าเท่าที่ควร เพราะขาดมาตรฐานห้องสมุดประชาชน ซึ่งจะเป็แนวทางในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นใน พ.ศ. 2508 กระทรวงศึกษาธิการ จึงตั้ง คณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานห้องสมุด มีปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นประธาน ให้จัดทำ มาตรฐานห้องสมุดประชาชน ขึ้นเพื่อเป็นหลักในการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน และเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดประชาชนแต่ละแห่ง เป็นผลให้กิจการห้องสมุดประชาชนก้าวหน้าขึ้นมาก ขึ้น

### ระยะที่สี่ พ.ศ. 2416 - 2423 ระยะการเปลี่ยนแปลงด้านห้องสมุดประชาชน

เป็นระยะที่มีการเปลี่ยนแปลงหลายประการ ในกระทรวงศึกษาธิการ อันเป็นผลต่อความเจริญก้าวหน้าของห้องสมุดประชาชน ดังนี้

1. การตั้งห้องสมุดประชาชนเป็นสถานศึกษา ใน พ.ศ. 2516
2. การจัดตั้งศูนย์การศึกษาแก่ประชาชน ใน พ.ศ. 2518
3. การตั้งกรมการศึกษานอกโรงเรียน ใน พ.ศ. 2523

### 1. การตั้งห้องสมุดประชาชนเป็นสถานศึกษา ใน พ.ศ. 2516

กระทรวงศึกษาธิการมีความมุ่งหมายที่จะปรับปรุงการตั้งห้องสมุดประชาชนเป็นประโยชน์ในการศึกษาผู้ใหญ่ยิ่งขึ้น จึงประกาศให้ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเป็นสถานศึกษา สังกัดกองการศึกษาผู้ใหญ่ กรมสามัญศึกษา เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม พ.ศ. 2516 โดยทำหน้าที่ดังนี้

1. ให้การศึกษานอกโรงเรียนแก่ประชาชนทั่วไป
2. ส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
3. ให้บริการข่าวสาร ความรู้ต่างๆ ให้ประชาชนเป็นคนหันต่อเหตุการณ์
4. ส่งเสริมแนะนำให้ประชาชนมีความรู้ ทักษะคิด และสามารถปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามระบอบประชาธิปไตย
5. ส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรม
6. ส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

### 2. การจัดตั้งศูนย์การศึกษาประชาชน

กระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้ง ศูนย์การศึกษาประชาชน โดยการรวมโรงเรียนฝึกฝนอาชีพเคลื่อนที่ โรงเรียนผู้ใหญ่เคลื่อนที่ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดและอำเภอ หน่วยโสทรทัศนศึกษา การศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้านเข้าด้วยกัน เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงานและรับผิดชอบการจัดการศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด กับหน่วยราชการต่างๆ

### 3. การตั้งกรมการศึกษานอกโรงเรียน

กรมการศึกษานอกโรงเรียน เป็นส่วนราชการระดับกรม สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2522 มีโครงสร้างการบริหารงาน โดยยังคงแบ่งส่วนราชการออกเป็น 6 ส่วน มีกองปฏิบัติการ ดูแลรับผิดชอบจัดตั้งงบประมาณ จัดสรรงบประมาณ จัดหาบุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดประชาชนจังหวัด มีศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคต่างๆ อีก 5 ภาค ดูแลรับผิดชอบศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่อยู่ในเขตภาค ตลอดจนเพิ่มศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดน (ศฝ.ช) ตามเขตบริเวณชายแดนต่างๆ ของประเทศ ในโครงสร้างการบริหารระดับจังหวัดนั้นมีห้องสมุดประชาชนจังหวัด และห้องสมุดระดับอำเภอจะอยู่ในความรับผิดชอบของงานห้องสมุดประชาชน

ปัจจุบันห้องสมุดประชาชน เป็นสถานที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารประกอบด้วยสื่อประเภทต่างๆ โดยจัดอยู่ขอบข่ายงานของการศึกษาตามอรรถศาสตร์ กรมการศึกษานอกโรงเรียน

กระทรวงศึกษาธิการ ในบางแห่งอาจจัดการเรียนการสอนด้วยสื่อต่างๆ ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนศึกษา สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทดลอง สื่อสาธิตให้กับประชาชนทั่วไป ปัจจุบันมีห้องสมุดประชาชนจำนวน 843 แห่ง และมีการพัฒนาให้เป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ไม่ต่ำกว่า 50 แห่ง ซึ่งจะเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2542)

## 2. รูปแบบของศูนย์วิทยบริการ

ศูนย์วิทยบริการมีรูปแบบที่แตกต่างกันตามจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง มีผู้แบ่งรูปแบบของศูนย์วิทยบริการออกเป็นหลายรูปแบบ ตัวอย่างเช่น สุนันท์ ปัทมาคม (2523) และ Schmid (1980) ได้จำแนกรูปแบบศูนย์วิทยบริการออกเป็น 3 แบบ ดังนี้

1. ศูนย์วิทยบริการแบบศูนย์รวมเป็นศูนย์ที่มีงานทุกอย่างพร้อมเพียงอยู่ในศูนย์ มีหน่วยบริการเคลื่อนที่ที่จะไปยังสถานที่ที่ต้องการบริการได้อย่างทั่วถึงและทันที มีการประสานงานกับสถาบันอย่างดี เพราะไม่มีการจัดหน่วยงานกระจายให้รวมอยู่ในที่แห่งเดียวกันโดยที่หน่วยงาน สถาบัน หรือชุมชนที่อยู่ใกล้เคียงต้องมารับบริการที่ศูนย์นี้ ขนาดของศูนย์จะใหญ่หรือเล็กขึ้นอยู่กับบริการที่ให้แก่ผู้รับ ศูนย์วิทยบริการประเภทนี้เหมาะกับสถาบันหรือท้องถิ่นที่มีงบประมาณจำกัด หรือสถาบันที่เชื่อว่าผู้สอนไม่สามารถผลิตสื่อการศึกษาขึ้นใช้ได้เอง แต่ไม่สามารถให้บริการให้ตรงเป้าหมายของทุกสถาบันได้

2. ศูนย์วิทยบริการแบบกระจาย เป็นศูนย์ที่มีหน่วยงานเล็กๆ กระจายอยู่ทั่วไป แต่สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้ได้ตรงกับความต้องการ เนื่องจากเป็นศูนย์ที่มีลักษณะการทำงานที่ไม่ซ้ำซ้อนและใช้งบประมาณได้มาก จึงมีความสะดวกตามมาด้วยโดยเฉพาะอย่างยิ่งศูนย์ที่ผู้สอนสามารถผลิตสื่อการศึกษาได้เอง

3. ศูนย์วิทยบริการแบบผสม คือศูนย์ที่รวมหน้าที่ของแบบที่ 1 และแบบที่ 2 เข้าด้วยกัน

ลำภา วรางกูร (2521) ได้จำแนกรูปแบบศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาออกเป็น 3 รูปแบบ ดังนี้

1. ศูนย์โสตทัศนศึกษา (Audio Visual Center) ศูนย์สื่อสารการศึกษาแบบนี้มีลักษณะเป็นเอกเทศ คือ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานต่างๆ ด้านโสตทัศน และเทคโนโลยีการศึกษา เป็นเฉพาะโดยมีสถานที่ บุคลากร วัสดุ เครื่องมือ ตลอดจนมีการบริหารงาน การจัดให้บริการทางด้านโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีทางการศึกษาเป็นของหน่วยงานเองทั้งหมดการจัดงานแบบนี้

จะต้องมีหัวหน้าหน่วยงานที่มีความรู้ความสามารถทางด้านโสตทัศนและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยเฉพาะ

2. ศูนย์วัสดุการศึกษา (Instructional Material Center) เป็นศูนย์ที่จัดรวมเป็นหน่วยร่วมกันระหว่างหน่วยงานห้องสมุดกับงานโสตทัศนศึกษา ภายในศูนย์มีวัสดุศึกษา 2 ประเภท ได้แก่ หนังสือโสตทัศน และเทคโนโลยีอุปกรณ์มีสถานที่จัดดำเนินงาน การบริหารงานต่างๆ โดยใช้บุคลากรร่วมกัน หัวหน้าศูนย์อาจจะเป็นบรรณารักษ์หรือนักเทคโนโลยีการศึกษาโดยพิจารณาตามความเหมาะสม แนวคิด ในการจัดตั้งศูนย์สื่อการศึกษาในลักษณะนี้ มาจากการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรและการนำนวัตกรรมศึกษามาใช้ โดยจัดการศึกษาแบบการเรียนรายบุคคลการเรียนแบบกลุ่มย่อย มุ่งเน้นกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน และต้องการให้ผู้เรียนรวบรวมข้อสังเกตด้วยตนเอง ศูนย์ชนิดนี้เหมาะจะใช้กับการศึกษาในระดับประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษา

3. ศูนย์สหการสื่อการศึกษา (Cooperative AV Center or Educational Media Consortium) เป็นศูนย์ที่ดำเนินงานด้านโสตทัศนศึกษา โดยสถาบันการศึกษาหลายสถาบันซึ่งอยู่ในพื้นที่เดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน มีการคมนาคมติดต่อกันสะดวก ได้ร่วมกันจัดตั้งหน่วยเทคโนโลยีทางการศึกษาประจำกลุ่มขึ้น ศูนย์แบบนี้จะร่วมมือกันในลักษณะต่างๆ ของกลุ่ม เช่น มีสื่อการสอนและเครื่องมืออุปกรณ์การสอนของกลุ่มร่วมกัน มีบุคลากรปฏิบัติงานของกลุ่มร่วมสถานที่เดียวกัน มีการฝึกอบรมความรู้ทางเทคโนโลยีทางการศึกษาให้กับกลุ่ม เป็นต้น

ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2526) กล่าวว่า การจัดหน่วยงานบริการสื่อการสอนและเทคโนโลยีการศึกษาโดยทั่วไป นิยมจัดเป็น 2 รูปแบบ คือ

1. แบบศูนย์รวมเฉพาะอย่าง (Centralization of Separate Library and Audiovisual) เป็นการบริการสื่อการสอน ซึ่งเป็นการให้บริการเฉพาะโสตทัศนะ วัสดุ อุปกรณ์ โดยแยกออกจากการบริการสื่อประเภทสิ่งพิมพ์

2. แบบศูนย์บริการสื่อการสอนสมบูรณ์ (Centralization of Instructional media center service) ซึ่งเป็นการจัดการบริการสื่อการสอนแบบบูรณาการโดยเอางานบริการสื่อโสตทัศนะ และสิ่งพิมพ์เข้าไว้เป็นหน่วยงานเดียวกัน



## ตัวอย่างรูปแบบศูนย์วิทยบริการ

ศูนย์วิทยบริการ Gesche Learning Center ตั้งอยู่ที่เมือง San Francisco ประเทศสหรัฐอเมริกา เป็นศูนย์วิทยบริการแบบศูนย์รวมระหว่างงานห้องสมุดกับงานโสตทัศนศึกษา

ศูนย์วิทยบริการแห่งนี้ให้บริการแก่ครู นักเรียน และประชาชนทั่วไป ในการให้คำปรึกษาด้านการเรียนการสอน มีระบบการจัดเก็บ การผลิต และการอนุรักษ์วัสดุอุปกรณ์ หนังสืออย่างดี ส่งผลทำให้การบริการเป็นไปอย่างสะดวก ตัวอย่างเช่น การบริการยืมระหว่างศูนย์วิทยบริการ (ดำเนินการโดยใช้ฐานข้อมูลของวัสดุอุปกรณ์และหนังสือในศูนย์ร่วมกับศูนย์อื่นๆ ในบริการใกล้เคียง) และการบริการอุปกรณ์การเรียนการสอนสำหรับครูและนักเรียน คือ สามารถยืมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน โดยทางศูนย์ได้จัดทำรายการไว้ให้ และจัดส่งอุปกรณ์ที่ต้องการให้ถึงห้องเรียน (Online Computer Library Center)

การยืมหนังสือ และวัสดุอุปกรณ์ ผู้ใช้บริการสามารถใช้บัตรสมาชิก ยืมหนังสือ และวัสดุอุปกรณ์ได้ โดยมีระยะเวลาในการยืมที่ยาวนาน คือสามารถยืมได้ 30 วัน และพร้อมกันนี้ทางศูนย์ได้จัดบริการช่วยค้นคว้าและตอบคำถามให้แก่สมาชิก โดยแจ้งชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ e-mail address และตำแหน่งหรือความถนัดของเจ้าหน้าที่ที่จะช่วยเหลือบริการตอบคำถามได้ ให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน

เวลาเปิดบริการของ Gesche Learning Center ให้ความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ โดยเปิดบริการวันจันทร์ ถึง วันพฤหัสบดี เวลา 8.00 - 24.00 น. วันศุกร์ เวลา 8.00 - 20.00 น. วันเสาร์ เวลา 10.00 - 20.00 น. และวันอาทิตย์ เวลา 12.00 - 24.00 น. (Gesche Learning Center, 2000)

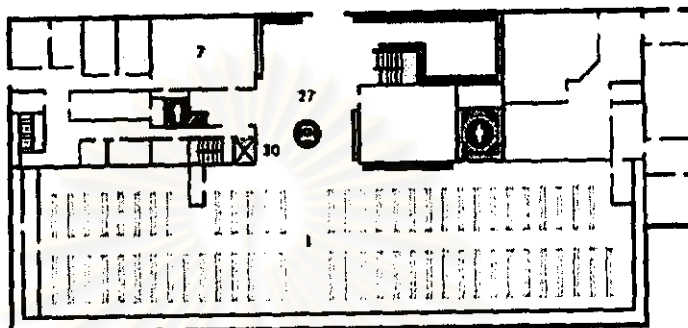
สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ตัวอย่างแผนผัง Gesche Learning Center

แผนภาพที่ 1 แผนผังศูนย์วิทยบริการ Gesche Learning Center ในรัฐซานฟรานซิสโก ประเทศสหรัฐอเมริกา ชั้นที่ 1



-  PHOTOCOPIERS
-  IGNACIO TERMINALS
-  TELEPHONES
-  RESTROOMS
-  STAIRS
-  ELEVATORS

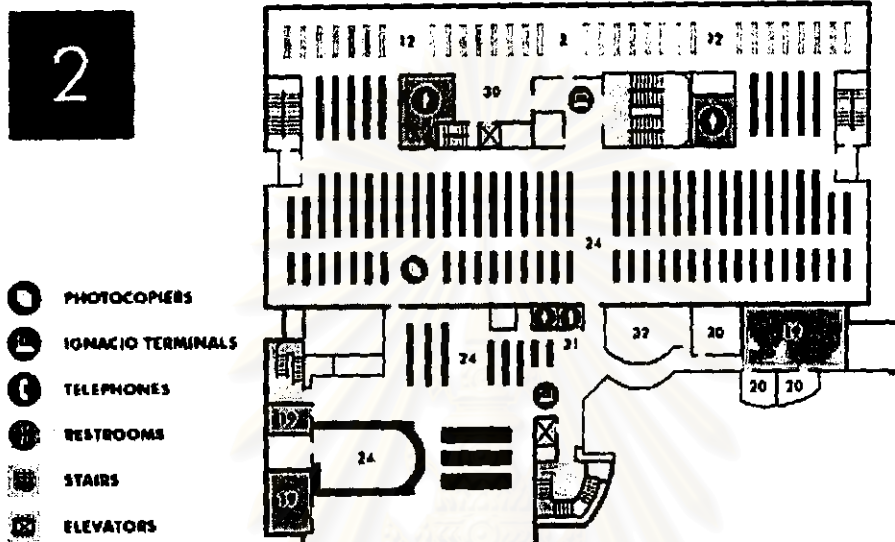


ประกอบด้วย

- |                |                     |
|----------------|---------------------|
| หมายเลข 1 คือ  | ชั้นวางหนังสือ      |
| หมายเลข 7 คือ  | ห้องเก็บเอกสาร      |
| หมายเลข 27 คือ | ห้องอ้างอิง         |
| หมายเลข 30 คือ | เนื้อที่เป็นชั้นวาง |

ศูนย์วิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

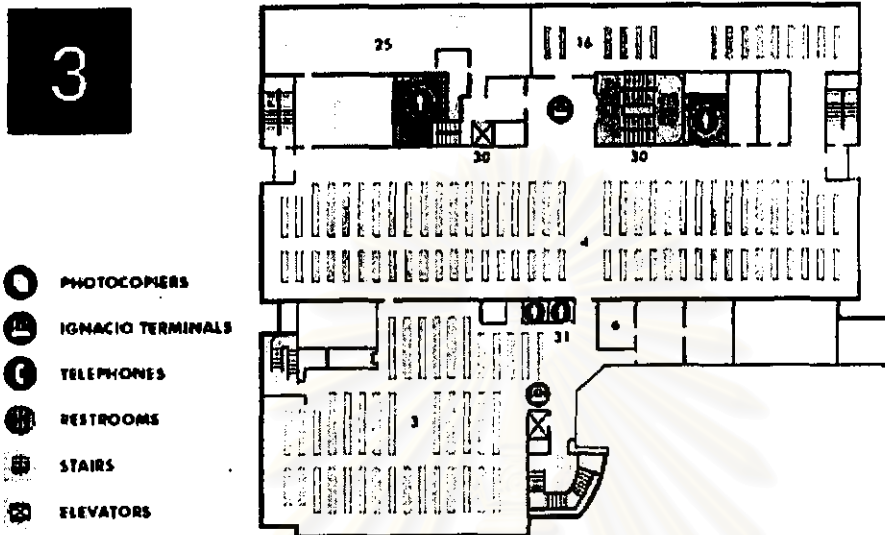
แผนภาพที่ 2 แผนผังศูนย์วิทยบริการ Gesche Learning Center ในรัฐซานฟรานซิสโก ประเทศสหรัฐอเมริกา ชั้นที่ 2



ประกอบด้วย

- |                |                                 |
|----------------|---------------------------------|
| หมายเลข 19 คือ | เนื้อที่สำหรับการศึกษาเป็นกลุ่ม |
| หมายเลข 20 คือ | ห้องสำหรับการศึกษาเป็นกลุ่ม     |
| หมายเลข 12 คือ | เนื้อที่สำหรับการศึกษาเป็นกลุ่ม |
| หมายเลข 24 คือ | ห้องใช้คอมพิวเตอร์              |
| หมายเลข 30 คือ | ห้องวารสาร                      |
| หมายเลข 31 คือ | เนื้อที่เป็นชั้นวาง             |
| หมายเลข 32 คือ | ห้องสัมมนา                      |

แผนภาพที่ 3 แผนผังศูนย์วิทยบริการ Gesche Learning Center ในรัฐซานฟรานซิสโก  
ประเทศสหรัฐอเมริกา ชั้นที่ 3



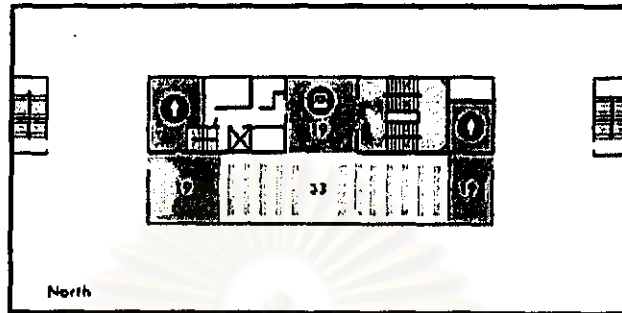
ประกอบด้วย

- |                     |                          |
|---------------------|--------------------------|
| หมายเลข 6 คือ       | ห้องผู้บริหาร            |
| หมายเลข 3 และ 4 คือ | ชั้นวางหนังสือ           |
| หมายเลข 25 คือ      | ห้องหนังสือ              |
| หมายเลข 16 คือ      | ที่เก็บเลขทะเบียนหนังสือ |
| หมายเลข 30 คือ      | เนื้อที่เป็นชั้นวาง      |
| หมายเลข 31 คือ      | ห้องพักผ่อน              |

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภาพที่ 4 แผนผังศูนย์วิทยบริการ Gesche Learning Center ในรัฐซานฟรานซิสโก ประเทศสหรัฐอเมริกา ชั้นที่ 4

4



-  PHOTOCOPIERS
-  IGNACIO TERMINALS
-  TELEPHONES
-  RESTROOMS
-  STAIRS
-  ELEVATORS

ประกอบด้วย

หมายเลข 19 คือ เนื้อที่ศึกษาเป็นกลุ่ม  
หมายเลข 33 คือ ห้องวิทยานิพนธ์

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุดประชาชน Clearwater Public Library เป็นห้องสมุดประชาชน ที่อยู่ในรัฐฟลอริดา ประเทศสหรัฐอเมริกา มีการรวมตัวกันระหว่างชุมชนร่วมกันจัดตั้ง มีสาขาห้องสมุดด้วยกันทั้งหมด 5 สาขา โดยมีการประสานงานกันระหว่างห้องสมุด บุคลากรที่ทำงานในห้องสมุดมาจากอาสาสมัครของแต่ละชุมชนเข้ารวมกันทำงาน ห้องสมุดแห่งนี้เปิดโอกาสให้คนในชุมชนมีส่วนร่วมและเป็นเจ้าของในการบริหารงาน อีกทั้งจัดกิจกรรมและการบริการต่างๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการของคนในชุมชน ตัวอย่างเช่น กิจกรรมส่งเสริมการอ่านโดยให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการอย่างใกล้ชิดรวมถึงการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ส่งเสริมการอ่านอย่างครบครัน บริการจัดหาวัสดุอุปกรณ์และสื่อต่างๆ เพื่อเสริมและให้ความรู้ในการประกอบอาชีพของคนในชุมชน เช่น สื่อหรือหนังสือเกี่ยวกับการทำธุรกิจ และอุตสาหกรรม การบริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดที่เป็นสาขาร่วมกัน เป็นต้น (Clearwater Public Library, 2000)

ห้องสมุด Cranford Public Library ในรัฐนิวเจอร์ซีย์ ประเทศสหรัฐอเมริกา เป็นห้องสมุดแบบรวมที่มีสาขาห้องสมุดด้วยกัน 3 สาขา คือห้องสมุดประชาชน Cranford ห้องสมุดโรงเรียน Cranford และ Cranford Public Schools Technology Literacy Challenge Fund ในด้านสื่อและวัสดุอุปกรณ์ที่ให้บริการ มีสื่อดิพิมพ์และไม่ดิพิมพ์ให้บริการอย่างมากมาย ตัวอย่างเช่น สื่อประเภทเทปเสียงฝึกภาษา แถบบันทึกภาพ แถบบันทึกเสียง เทปบันทึกภาพ เทปบันทึกเสียง วิดีทัศน์ หนังสือประกอบม้วนเทป CD-ROM Compact Discs และหนังสือทั่วไป นิตยสารวารสารอีกกว่า 92,000 ชื่อเรื่อง ในด้านบริการได้จัดบริการสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการเช่น เครื่องถ่ายสำเนา เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช เครื่องพิมพ์สำหรับคอมพิวเตอร์ และคอมพิวเตอร์สำหรับใช้งาน บริการห้องโสตทัศนศึกษา และโสตทัศนอุปกรณ์ ที่จัดแสดงนิทรรศการ บริการสืบค้นข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ บริการจองหนังสือทางโทรศัพท์ และบริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดที่เป็นสาขาร่วมกัน ด้านกิจกรรมในห้องสมุดมีการจัดกิจกรรมสำหรับสมาชิกทุกๆ วัย เช่น กิจกรรมสำหรับเด็ก ได้แก่ กิจกรรมการเล่าเรื่องหรือนิทาน จัดฉายภาพยนตร์ และแสดงข่าวสารและเหตุการณ์ปัจจุบันที่เป็นประโยชน์ จัดแสดงละครหุ่นและจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในภาคฤดูร้อน กิจกรรมสำหรับผู้สูงอายุ ได้แก่ กิจกรรมส่งเสริมการอ่านหนังสือโดยบริการส่งหนังสือให้ถึงบ้าน (Cranford Public Library, 2000)

ห้องสมุด Burford ในประเทศแคนาดา เป็นห้องสมุดขนาดเล็กตั้งอยู่ในชุมชนมีลักษณะเป็นเอกเทศไม่มีสาขาของห้องสมุดใดๆ ร่วมด้วย ห้องสมุดแห่งนี้ มีสื่อและวัสดุอุปกรณ์ให้บริการแก่ผู้ใช้ทุกๆ วัย โดยเฉพาะให้บริการสำหรับเด็ก (Burford Library, 1999)

ศูนย์วิทยบริการหรือห้องสมุดประชาชนที่มีอยู่ในปัจจุบันได้จัดตั้งขึ้นในรูปแบบต่างๆ เพราะมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกันไป ทั้งยังขึ้นกับขนาดของผู้ใช้บริการในชุมชนนั้นๆ ด้วยเหตุนี้ ศูนย์วิทยบริการหรือห้องสมุดประชาชนจึงมีรูปแบบที่ไม่เหมือนกัน

ในปี ค.ศ. 1985 จอห์น เอลลิสัน (Burlingame, Fields, Schuletenberg. 1978 : 29-30) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ในวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ผลการวิจัย พบว่ามีหลักการอยู่ 13 ประการที่มีความเที่ยงตรง เชื่อถือได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งสรุปได้ว่า สิ่งพิมพ์และสิ่งไม่ตีพิมพ์ ควรจะจัดไว้ในสถานที่เดียวกันและให้บริการร่วมกัน

ในปี ค.ศ. 1985 สมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและวิจัย ได้กำหนดมาตรฐานสำหรับห้องสมุดวิทยาลัยซึ่งในมาตรฐานข้อที่ 2 กำหนดไว้ว่า "ทรัพยากรห้องสมุด จะหมายถึงสารนิเทศที่ได้รับการบันทึกในทุกรูปแบบ ได้แก่ สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ วัสดุบันทึกเสียง วัสดุที่ใช้กับคอมพิวเตอร์ วัสดุกราฟิก และวัสดุสามมิติ" (Association of College and Research Libraries. 1985 : 241-252)

จากที่กล่าวข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า ห้องสมุดควรเป็นศูนย์รวมของทรัพยากรทั้งสื่อที่เป็น สิ่งตีพิมพ์และสิ่งไม่ตีพิมพ์ หรือวัสดุสื่อโสตทัศน นอกจากนั้นควรนำเทคโนโลยีต่างๆ มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ สำหรับสื่อประเภทมัลติมีเดีย (Multimedia) หรือ ไฮเปอร์มีเดีย (Hypermedia) ซึ่งเป็นสื่อการศึกษาที่มีแนวโน้มว่าจะถูกนำมาใช้มากขึ้น เพราะสื่อเหล่านี้สามารถแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ของสิ่งต่างๆ ซึ่งสามารถจูงใจและให้ผลทางอารมณ์ได้มากกว่า สื่อสิ่งพิมพ์ (สุพัฒน์ สองแสงจันทร์, 2538)

## 2.1 ด้านวัสดุอุปกรณ์และสื่อการศึกษา

### ความหมายของวัสดุอุปกรณ์และสื่อการศึกษา

ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ (2527) ให้ความหมายของวัสดุห้องสมุด (Library materials) ไว้ว่า หมายถึง วัสดุเพื่อการศึกษาและค้นคว้าวิจัยในห้องสมุด เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสาร จุลสาร เป็นต้น รวมทั้งโสตทัศนวัสดุประเภทต่างๆ ด้วย

จากรรณ สินธุโสภณ (2521) ได้ให้ความหมายทรัพยากรในห้องสมุดไว้ว่า หมายถึง วัสดุจำนวนหนึ่งที่จัดหาไว้ในห้องสมุดเพื่อบริการแก่ผู้ใช้ หมายถึงถึงวัสดุทุกประเภท (หนังสือ วารสาร ใตทัศน์วัสดุ วัสดุยอส่วน) ห้องสมุดอาจรวมหนังสือทั้งหมดไว้ด้วยกัน เรียกว่า Book Collection

ประยงค์ พัฒนกิจจำรูญ (2524: 1-2) ได้ให้ความหมายของทรัพยากรห้องสมุด หมายถึงสื่อประเภทต่างๆ ทั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์ (Print Materials) และมีโซสิ่งตีพิมพ์ (Non Print Materials) สิ่งตีพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุดได้แก่ หนังสือ วารสาร จุลสาร ดนฉบับตัวเขียน สิ่งพิมพ์รัฐบาล รายงานการประชุม เป็นต้น สื่อที่มีโซสิ่งตีพิมพ์ ได้แก่ ใตทัศน์วัสดุประเภทต่างๆ เช่น ภาพยนตร์ เทปบันทึกภาพ วัสดุบันทึกเสียง สไลด์ ฟิล์มตริบ แผ่นโปร่งใส และรูปภาพ เป็นต้น

วัสดุอุปกรณ์และสื่อการศึกษา ควรจะหมายถึง สื่อประเภทต่างๆ ทั้งที่เป็นสิ่งตีพิมพ์และไมตีพิมพ์ ที่จัดหาไว้ในห้องสมุดเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้

### ประเภทของวัสดุอุปกรณ์และสื่อการศึกษา

ธาดาศักดิ์ วชิรปริชาพงษ์ (2527) จำแนกประเภทของวัสดุอุปกรณ์และสื่อการศึกษาในห้องสมุด เป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. วัสดุอุปกรณ์และสื่อการศึกษาประเภทตีพิมพ์
2. วัสดุอุปกรณ์และสื่อการศึกษาประเภทไมตีพิมพ์

#### 1. วัสดุอุปกรณ์และสื่อการศึกษาประเภทตีพิมพ์

แบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ

1.1 หนังสือ คือ สิ่งตีพิมพ์ที่เกิดจากบันทึกความรู้ ความคิด และประสบการณ์ของมนุษย์ ซึ่งอาจแบ่งออกเป็นประเภทต่างๆ ได้ดังนี้

ก. หนังสือสารคดี

ข. หนังสือแบบเรียนและตำรา คือหนังสือที่รวบรวมความรู้ มีสาระตรงตามที่ระบุไว้ในหลักสูตรของแต่ละรายวิชาตามระดับชั้นต่างๆ

ค. หนังสืออ่านเพิ่มเติม คือหนังสือที่มีสาระอิงหลักสูตรสำหรับให้นักเรียนอ่านเพื่อศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ตามความเหมาะสมของวัย และความสามารถในการอ่านของแต่ละบุคคล



- ง. หนังสือความรู้ทั่วไป คือ หนังสือที่มุ่งให้ความรู้ทั่วไป นอกจากหนังสือแบบเรียน ตำรา และหนังสืออ่านเพิ่มเติม
- จ. หนังสืออ้างอิง คือ หนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ค้นคว้าอ้างอิงข้อมูล เรื่องราวเพียงตอนใดตอนหนึ่ง หนังสืออ้างอิงนี้จะทำให้ภายในห้องสมุดเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุดเหมือนหนังสือทั่วไป
- ฉ. หนังสือบันเทิงคดี คือหนังสือที่มุ่งให้ความบันเทิงแก่ผู้อ่านมากกว่าให้ความรู้ได้แก่
- นวนิยาย คือหนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อความเพลิดเพลินแก่ผู้อ่านเป็นหลัก อาจแทรกความรู้บ้าง
  - เรื่องสั้น คือเรื่องที่เขียนขึ้นเพื่อความเพลิดเพลิน เช่นเดียวกับนวนิยาย แต่แตกต่างกันที่ขนาดความยาวซึ่งสั้นกว่านวนิยายมาก เรื่องสั้นนิยมตีพิมพ์ลงในนิตยสารต่างๆ แล้วรวบรวมตีพิมพ์เป็นเล่มในภายหลัง

1.2 วารสารหรือนิตยสาร คือสิ่งพิมพ์ที่ออกติดต่อกันเป็นวาระภายใต้ชื่อเรื่องเดียวกัน มีกำหนดระยะเวลาออกไว้แน่นอนและสม่ำเสมอ เช่น รายสัปดาห์ รายปักษ์(15 วัน) รายเดือน รายสามเดือน เป็นต้น

วารสารหรือนิตยสาร แบ่งออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ๆ คือ

- ก. ประเภทวิชาการ ได้แก่ วารสารที่ตีพิมพ์บทความทางวิชาการสาขาต่างๆ อาจรวบรวมบทความสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ เช่น วารสารคณิตศาสตร์ วารสารวิทยาศาสตร์ วารสารห้องสมุด วารสารการศึกษา
- ข. ประเภทเสนอข่าววิจารณ์ ได้แก่ วารสารที่มีบทความเกี่ยวกับข่าววิเคราะห์ข่าว และบทความเชิงวิจารณ์ ซึ่งผู้เขียนมักจะแทรกความคิดเห็นหรือข้อวิจารณ์ลงไปด้วย เช่น มติชน สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์
- ค. ประเภททั่วไป ได้แก่ นิตยสารที่มุ่งให้ความบันเทิงเป็นหลัก อาจมีเกร็ดความรู้เล็กๆ น้อยๆ แทรกอยู่ด้วย นิตยสารประเภทนี้ตีพิมพ์ออกจำหน่ายมาก

1.3 หนังสือพิมพ์ คือสิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าว เหตุการณ์ ความเคลื่อนไหวใหม่ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ เช่น ข่าวการเมือง เศรษฐกิจ การศึกษา กีฬา บันเทิงและข่าวสังคม เป็นต้น หนังสือพิมพ์มีลักษณะเป็นกระดาษขนาดใหญ่ จำนวนหลายแผ่นพับได้ ส่วนมากออกรายวันเพื่อเสนอข่าวสด ทำให้ผู้อ่านได้รับความรู้ ทันต่อข่าวและเหตุการณ์ใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ

1.4 จุลสารหรืออนุสาร เป็นสิ่งพิมพ์ขนาดเล็ก มีความหนาไม่เกิน 60 หน้า เนื้อเรื่องในจุลสารจะไม่ละเอียดนัก แต่เข้าใจได้ง่ายและทันสมัย

1.5 กฤตภาค เป็นวัสดุที่ห้องสมุดแต่ละแห่งจัดทำขึ้นเอง โดยตัดข้อความเฉพาะเรื่องสำคัญๆ จากหนังสือพิมพ์ วารสาร หรือเอกสารอื่นๆ ที่ห้องสมุดจะคัดทิ้งหรือจำหน่ายออกจากห้องสมุด ข้อความที่ตัดมาทำกฤตภาคอาจเป็นข่าวการเมือง การศึกษา ชีวิตประวัติ ภาพสำคัญ ฯลฯ นำมาฉีกลงบนกระดาษให้เรียบร้อย เพื่อเก็บไว้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

## 2. วัสดุอุปกรณ์และสื่อการศึกษาประเภทไมติพิมพ์

วัสดุอุปกรณ์และสื่อการศึกษาประเภทที่ไม่ใช่สิ่งตีพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุด ได้แก่ โสตทัศนวัสดุชนิดต่างๆ แบ่งตามลักษณะการถ่ายทอดความรู้ได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. วัสดุที่เสนอเรื่องราวได้ด้วยตนเอง
2. วัสดุที่ต้องอาศัยเครื่องมือหรืออุปกรณ์

### 1. วัสดุที่เสนอเรื่องราวได้ด้วยตนเอง

วัสดุประเภทนี้สามารถเสนอเรื่องราว โดยไม่ต้องอาศัยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ใดๆ ช่วย เช่น

1.1 รูปภาพ อาจเป็นภาพเขียน ภาพถ่าย หรือภาพพิมพ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา เช่น ภาพสถานที่สำคัญ ภาพบุคคลสำคัญ ภาพเหตุการณ์ต่างๆ ภาพสัตว์ ฯลฯ

1.2 วัสดุลายเส้นหรือวัสดุกราฟิก (Graphic materials) คือวัสดุที่ผลิตขึ้นเพื่อแสดงสัญลักษณ์หรือความหมายของสิ่งหนึ่งสิ่งใด ช่วยให้ผู้ดูเข้าใจเรื่องราวหรือข้อมูลได้ง่ายขึ้น วัสดุลายเส้นในห้องสมุด แบ่งได้ดังนี้

1.2.1 แผนภูมิ (Charts) เป็นแผนภาพที่ประกอบด้วยสัญลักษณ์ ตัวเลข ตัวหนังสือ ใช้แสดงความสัมพันธ์ของเรื่องราวต่างๆ เพื่อให้เข้าใจง่าย เช่น แสดงพัฒนาการ แสดงการเปรียบเทียบ และแสดงการแบ่งหน่วยงานของกระทรวง ทบวง กรมต่างๆ แผนภูมิมียหลายแบบ เช่น แบบตาราง แบบเปรียบเทียบ แบบองค์การและแบบต้นไม้ เป็นต้น

1.2.2 แผนสถิติ (Graphs) เป็นทัศนวัสดุที่แสดงข้อมูลที่เป็นตัวเลข เพื่อเปรียบเทียบปริมาณที่เปลี่ยนแปลงไปตามลำดับเวลา ใช้แสดงเกี่ยวกับการเปรียบเทียบแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงและปริมาณของข้อมูล ในแบบที่เข้าใจได้ง่ายและรวดเร็ว แผนสถิติมีหลายแบบ เช่น แบบเส้น แบบแท่ง แบบวงกลม แบบพื้นที่ และแบบรูปภาพ

1.2.3 แผนภาพ (Diagram) เป็นทัศนวัสดุที่สร้างขึ้นเพื่อแสดงลักษณะหรือโครงสร้างที่สำคัญของสิ่งที่ต้องการอธิบายไม่แสดงรายละเอียด เช่น แผนภาพแสดงการร้อยฟิล์มเข้ากับเครื่องฉายภาพยนตร์ เป็นต้น

1.2.4 ภาพโฆษณา (Poster) คือทัศนวัสดุที่ทำขึ้นเพื่อประกาศหรือจูงใจให้ผู้ดูได้กระทำตาม ภาพโฆษณาประกอบด้วยภาพและข้อความสั้นๆ อาจเป็นคำถาม คำพังเพย หรือข้อความที่คล้องจองกัน ทำให้ผู้ดูเข้าใจ จดจำได้ง่าย เพื่อให้ผู้ดูระลึกถึงและปฏิบัติ ตาม

1.3 แผนที่และลูกโลก แผนที่ที่มีทั้งชนิดเป็นแผนที่พับได้ ชนิดสำหรับแขวนผนังและชนิดเย็บเป็นเล่ม (Atlas) แผนที่และลูกโลกใช้ประกอบการศึกษาวิชาภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ ให้ความรู้เกี่ยวกับลักษณะภูมิประเทศ อาณาเขตของประเทศต่างๆ ที่ตั้งของภูเขา แม่น้ำ

#### 1.4 ของจริงและของตัวอย่าง

1.4.1 ของจริง คือวัตถุที่นำมาทั้งหมด ไม่ใช่นำมาเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งเท่านั้น วัตถุหรือสิ่งของที่จะนำมาเก็บไว้ในห้องสมุดจะต้องมีขนาดพอเหมาะและสะดวกต่อการเก็บรักษา

1.4.2 ของตัวอย่าง เป็นการนำวัตถุหรือสิ่งของมาเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งที่เป็นตัวอย่างหรือตัวแทนของสิ่งนั้น เช่น ตัวอย่างหิน หรือตัวอย่างแร่ธาตุชนิดต่างๆ

1.5 หุ่นจำลอง คือวัสดุสามมิติที่สร้างขึ้นมาให้มีสัญลักษณ์เหมือนของจริง หรือเลียนแบบของจริง อาจสร้างให้มีขนาดเล็กกว่าหรือโตกว่าของจริงก็ได้ เพื่อความสะดวกในการศึกษา และจัดเก็บรักษา เช่น หุ่นจำลองหลักศิลาจารึกของพ่อขุนรามคำแหง

## 2. วัสดุที่ต้องอาศัยเครื่องมือหรืออุปกรณ์

วัสดุประเภทนี้ การถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ศึกษาค้นคว้าจำเป็นต้องใช้ประกอบกับเครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการนำเสนอเรื่องราว วัสดุเหล่านี้ได้แก่

2.1 สไลด์ (Slides) เป็นภาพโปร่งใสที่บันทึกอยู่บนฟิล์มหรือกระจก มีทั้งภาพสีและขาวดำ สไลด์มีขนาดต่างๆ กัน แต่ที่นิยมใช้กันมากคือขนาด 2x2 นิ้ว ซึ่งถ่ายทำจากฟิล์มขนาด 35 มม. ตัดออกทีละภาพแล้วหุ้มกรอบด้วยกระดาษแข็งหรือพลาสติก

2.2 ฟิล์มstrips (Filstrips) คือภาพนิ่งโปร่งใสจำนวนหนึ่งลำดับเรื่องราวต่อเนื่องกัน มีหัวเรื่องและคำบรรยายภาพต่างๆ ตั้งแต่ต้นจนจบ โดยถ่ายทำลงบนฟิล์มขนาด 35 มม. มีทั้งชนิดฟิล์มสีและฟิล์มขาวดำ จำนวนภาพของฟิล์มstrips กติละม้วนขึ้นอยู่กับความยาวของแต่ละเรื่อง ประมาณ 30 - 60 ภาพ ม้วนเป็นม้วนเล็กๆ เก็บไว้ในกล่องโลหะหรือพลาสติก ฟิล์มstrips ใช้กับเครื่องดูสำหรับดูคนเดียว หรือเครื่องฉายสำหรับดูเป็นกลุ่ม

2.3 ภาพโปร่งใส (Transparency) เป็นแผ่นพลาสติกหรืออะซิเตท (Acetate) ใช้กับเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ ภาพโปร่งใสที่นิยมใช้มี 2 ขนาด คือ 7x7 นิ้ว และ 10x10 นิ้ว

2.4 ภาพยนตร์ เป็นการบันทึกภาพและเสียงลงบนฟิล์มขนาดต่างๆ กัน ภาพยนตร์เพื่อการศึกษามักใช้ฟิล์มขนาด 16 มม. และ 8 มม.

2.5 เทปบันทึกภาพ (Videotape) หรือเทปโทรทัศน์ จะบันทึกภาพและเสียงไว้ในเส้นเทป ในรูปของคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า สามารถลบแล้วบันทึกใหม่ หรือบันทึกซ้ำได้เช่นเดียวกันกับ เทปบันทึกเสียง มีทั้งชนิดม้วนและตลับ จะต้องใช้กับเครื่องเทปบันทึกภาพ (Videotape Recording)

2.6 แผ่นเสียงและเทปบันทึกเสียง สิ่งที่บันทึกลงบนแผ่นเสียงและเทปบันทึกเสียงซึ่งเป็น ประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า เช่น การออกเสียงและสนทนาภาษาต่างประเทศ

2.7 วัสดุย่อส่วน (Microforms) คือการย่อส่วนของเอกสารสิ่งพิมพ์ต่างๆ ย่อให้เล็กกว่า ของจริงหลายๆ เท่า แล้วถ่ายลงบนแผ่นฟิล์มหรืออัดลงบนบัตร มีทั้งที่บดแสงและโปร่งแสง

วัสดุย่อส่วนมีหลายชนิดได้แก่

2.7.1 ไมโครฟิล์ม (Microfilm) คือม้วนฟิล์มที่มีการถ่ายข้อความหรือภาพจากต้นฉบับ โดยย่อให้มีขนาดเล็กมาก ไมโครฟิล์มที่ใช้อุปกรณ์ถ่ายภาพ (Negative) คือตัวอักษรขาวบนพื้นดำ และโพสิทีฟ (Positive) คือตัวอักษรดำบนพื้นขาว และมีไมโครฟิล์มสี่ ด้วย ขนาดที่นิยมใช้กันมาก คือ ขนาด 16 มม. และ 35 มม. ปกติไมโครฟิล์มหนึ่งม้วนจะมีความยาวประมาณ 100 ฟุต ซึ่งสามารถบรรจุข้อความจากหนังสือได้ประมาณ 1,200 - 1,500 หน้า

2.7.2 ไมโครฟิช (Microfiche) คือฟิล์มโปร่งใสที่ย่อส่วนลงจนมีขนาดต่างๆ กันแต่ละ ขนาดมีจำนวนแถวและกรอบภาพแตกต่างกัน ขนาดที่นิยมใช้กันมากคือ ขนาด 4x6 นิ้ว ซึ่งสามารถบรรจุข้อความจากหนังสือได้ประมาณ 98 หน้า

2.7.3 ไมโครบุค (Microbook) คือไมโครฟิล์มที่ย่อส่วนลงจนมีขนาดเล็กมาก ฟิล์มขนาด 3x5 นิ้ว สามารถบรรจุข้อความจากหนังสือได้ประมาณ 1,000 หน้า

2.7.4 อุลตรา (Ultrafiche) คือไมโครฟิล์มที่ย่อส่วนลงมากกว่าไมโครกรัม ฟิล์มขนาด 4x6 นิ้ว สามารถบรรจุข้อความจากหนังสือได้ประมาณ 2,100 - 4,000 หน้า

2.7.5 ไมโครโอเพค ((Micro-opaque) เป็นการย่อส่วนหน้าหนังสือลงบนกระดาษ ทึบแสงด้วยการพิมพ์

เสริมศรี เจริญผล (2524) กล่าวว่า วัสดุอุปกรณ์และสื่อที่จะจัดเข้าห้องสมุดเพื่อบริการนั้น สามารถแยกเป็นประเภทใหญ่ ได้ 2 ประเภท คือ

1. ประเภทสิ่งตีพิมพ์ หรือบางแห่งอาจเรียกว่า Book Materials นั้นมีความหมายกว้างขวาง ซึ่งอาจจะจัดเป็นกลุ่มย่อยๆ ได้ดังนี้

- 1.1 หนังสือ สิ่งพิมพ์ที่มีรูปเล่มเป็นหนังสือไม่ว่าจะเป็นประเภทใด ภาษาใด จบในเล่มเดียว หรือหลายเล่ม สารคดีหรือบันเทิงคดี

1.2 สิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นตอน (Serials) ได้แก่ สิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกแน่นอนสม่ำเสมอ ตั้งแต่รายวันไปจนถึงรายปี สิ่งพิมพ์กลุ่มนี้ได้แก่

- หนังสือพิมพ์
- วารสาร นิตยสาร

2. ประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่

- 2.1 วัสดุที่ใช้บันทึก เช่น จานเสียง แถบบันทึกเสียง
- 2.2 วัสดุภาพเขียน แผนภูมิ แผนที่ แผนที่ ฯลฯ
- 2.3 วัสดุเสียงภาพ เช่น วิดีโอ โทรทัศน์ ภาพยนตร์
- 2.4 วัสดุภาพถ่าย ภาพถ่าย ภาพวาด
- 2.5 วัสดุย่อส่วน ไมโครการ์ด ไมโครฟิล์ม ฟิล์มสตริป

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (2538) ได้ให้ความหมายของ คำว่า สารนิเทศ โดยบัญญัติมาจากคำว่า Information ในภาษาอังกฤษว่า หมายถึง ความรู้ ความคิด ความรู้สึก จิตนาการ ประสบการณ์ เรื่องราว ข้อมูล ข่าวสาร นานาประการที่ได้มีการจัดการตามหลักวิชาการ และบันทึกขึ้นเป็นศาสตร์ทั้งในรูปธรรม และนามธรรม เพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนานุคคลและสังคม และได้แบ่งประเภทของสารนิเทศ ในห้องสมุดออกเป็น 2 ประเภทดังนี้

1. วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials)
2. วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Nonprint Materials)

1. วัสดุตีพิมพ์ แบ่งออกกว้างๆ ได้ 4 ประเภท ดังนี้

1. หนังสือ (Book)
2. วารสาร (Periodical)
3. จุลสาร (Phamplet)
4. กฤตภาค (Clipping)

1.หนังสือ

1.1 หนังสือ แบ่งออกเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

ก. หนังสือตำรา คือหนังสือที่เขียนขึ้นตามขอบเขตของเนื้อหาสาระที่ระบุไว้ในหลักสูตร รวมทั้งเอกสารคำสอน เอกสารประกอบการสอน หนังสือประกอบคำบรรยาย เป็นต้น

ข. หนังสืออ่านประกอบ คือหนังสือที่มุ่งส่งเสริมการเรียนรู้การตอนในหนังสือ ตำรา ที่ระบุไว้ในข้อ 1.1

ค. หนังสือความรู้ทั่วไป ได้แก่ หนังสือที่ให้ความรู้ทั่วไปในหมวดวิชาต่างๆ ได้แก่ วิชาปรัชญา ศาสนา สังคมศาสตร์ ภาษาและวรรณคดี วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศิลปะ การบันเทิง ประวัติศาสตร์ และชีวประวัติ เป็นต้น

ง. หนังสืออ้างอิง คือหนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อตอบปัญหาข้อสงสัยในสรรพวิชา ทั้งหมด ที่ระบุไว้ในข้อ 1.3 ผู้ใช้ต้องการใช้หนังสืออ้างอิงแต่ละครั้งเพื่อตอบปัญหา บางปัญหา บางข้อหรือบางต้นเท่านั้น มิได้ประสงค์จะให้อ่านทั้งหมดเล่มหรือทั้งชุด เหมือนกับหนังสือประเภทอื่นๆ หนังสืออ้างอิง มักจัดทำขนาดใหญ่ มีภาพประกอบ สอดคล้องกับเนื้อหาหรือมีหลายเล่มในหนึ่งชุด ทั้งมีราคาแพงกว่าหนังสือประเภทอื่น ห้องสมุดจึงมีระเบียบสากลไม่อนุญาตให้ยืมหนังสืออ้างอิงออกจากห้องสมุดให้ใช้ได้ เฉพาะในห้องสมุดเท่านั้น

จ. วิทยานิพนธ์ บางแห่งเรียกว่าวิทยานิพนธ์ เป็นรายงานการวิจัยซึ่งถือว่าเป็น หนึ่งของงานในระดับบัณฑิตศึกษา

ฉ. ระเบียบของสถานที่ศึกษา เป็นหนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับสถานที่ศึกษา เนื้อหามักเป็นเรื่องเกี่ยวกับหลักสูตรที่เปิดสอนในสถาบันแห่งนั้น คำแนะนำสถาบัน ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ ระยะเวลาในการศึกษาและค่าเล่าเรียน

ช. สิ่งพิมพ์รัฐบาล เป็นสิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรและสถาบัน อื่นๆ จัดพิมพ์ขึ้นเพื่อเผยแพร่สารนิเทศ ผลงานของหน่วยงานหรือความรู้ในสาขาวิชาต่างๆ อาจมีลักษณะเป็นบทความ รายงานประจำปี รายงานการวิจัย รายงาน การประชุม สัมมนา สถิติ ข้อมูล เป็นต้น

1.2 หนังสือบันเทิงคดี เป็นหนังสือที่มุ่งให้ความบันเทิงเป็นสำคัญ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. นวนิยาย เป็นหนังสือที่ให้ความบันเทิงเป็นหลัก และให้ความรู้ นานาทัศนะ รวมทั้งความรู้สึกในการมีส่วนร่วมในเรื่อง เช่น ความรัก ความสุข ความสามัคคี

ข. นวนิยายเรื่องสั้น เป็นหนังสือที่รวบรวมเรื่องสั้นประเภทต่างๆ ไว้ในเล่มเดียวกันโดยไม่จำเป็นต้องมีเนื้อหาสอดคล้องกันทั้งเล่ม

ค. หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นสำหรับเด็กและเยาวชน เพื่อให้เกิดความเพลิดเพลิน เสริมประสบการณ์และจินตนาการอย่างกว้างขวาง ได้แก่

หนังสือภาพ หนังสือนิทานประกอบภาพ หนังสือลักษณะพิเศษต่างๆ เช่น หนังสือสามมิติ หนังสือมีกลิ่น หนังสือมีเสียง

## 2. วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์

วารสารและนิตยสาร เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องกันตามวาระที่กำหนดไว้มีทั้งรายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน และอื่นๆ ตามความเหมาะสม โดยเสนอบทความที่ทันสมัย ทั้งสารคดีและบันเทิงคดี

หนังสือพิมพ์ เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นรายวัน เสนอข่าว ความเคลื่อนไหวบทความ บทความวิจารณ์ทันเหตุการณ์

## 3. จุลสาร

เป็นสิ่งพิมพ์ที่นิยมจัดทำเพื่อให้ความรู้เฉพาะเรื่อง อาจจัดทำโดยรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ บริษัท มูลนิธิ หรือสถาบันต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนทราบความเคลื่อนไหวหรือตระหนักถึงความสำคัญในด้านต่างๆ ตามโอกาส เช่น ด้านสุขภาพ ความบันเทิง อาชีพ เป็นต้น

## 4. กฤตภาค

เป็นการตัดเก็บข้อความและภาพจากหนังสือต่างๆ เพื่อสะดวกในการค้นคว้า

## 2. วัสดุไมติพิมพ์

สารนิเทศประเภทวัสดุไมติพิมพ์ แบ่งได้เป็น 5 ประเภทดังนี้

1. วัสดุเสียง (Audio Materials)
2. ทัศนวัสดุ (Visual Materials)
3. วัสดุทัศนวัสดุ (Audio Visual Materials)
4. วัสดุย่อส่วน (Microforms)
5. วัสดุอิเล็กทรอนิกส์

### 1. วัสดุเสียง

วัสดุเสียง คือวัสดุที่ใช้เสียงเป็นสื่อในการถ่ายทอดความรู้ ได้แก่สื่อต่อไปนี้

1.1 แผ่นเสียง (Phonodisc) เป็นวัสดุที่ทำด้วยแผ่นครั่ง พลาสติก หรือครั่งผสม เป็นการบันทึกข้อมูลไว้บนแผ่นกลมที่มีร่องบนพื้นผิว เป็นร่องเล็กๆ สูงบ้างต่ำบ้าง เป็นคลื่นเพื่อให้เข็มของเครื่องเล่นแผ่นเสียงเดินไปตามลักษณะคลื่น ทำให้เกิดเสียง แผ่นเสียงดังกล่าวใช้ประกอบการศึกษา ด้านภาษา การขับร้อง ดนตรี ฯลฯ

1.2 แถบบันทึกเสียง (Phonotape) เป็นการบันทึกข้อมูลลงในแถบบแม่เหล็ก เมื่อต้องการฟังเสียงที่บันทึกไว้ สามารถฟังได้จากเครื่องบันทึกเสียง

1.3 Compact Disc เป็นแผ่นพลาสติกที่บันทึกสารนิเทศรหัสดิจิทัล (Digital) มีเส้นผ่าศูนย์กลาง 4.75 นิ้ว เวลาเล่นต้องใช้เครื่องอ่านรหัสด้วยแสงเลเซอร์ (Laser) ส่วนใหญ่ของ CD จะใช้บันทึกเพลง

## 2. ทัศนวัสดุ

ทัศนวัสดุ เป็นวัสดุที่ถ่ายทอดความรู้ความคิดผ่านทางตา บางชนิดต้องใช้อุปกรณ์เป็นเครื่องฉายช่วย จึงจะมองเห็นได้ มีดังนี้

- 2.1 รูปภาพ (Picture)
- 2.2 แผนที่และลูกโลก (Map and Globe)
- 2.3 แผนภูมิ (Chart)
- 2.4 แผนภาพ (Diagram)
- 2.5 กราฟ (Graph)
- 2.6 ของจริง (Real)
- 2.7 ของตัวอย่าง (Specimens)
- 2.8 รุ่นจำลอง (Model)
- 2.9 ภาพโปร่งใส (Transparency)
- 2.10 ภาพนิ่งหรือสไลด์ (Slide)
- 2.11 ภาพเคลื่อนไหวหรือฟิล์มสตริป ( Filmstrip)

## 3. โสตทัศนวัสดุ

เป็นวัสดุที่ถ่ายทอดความรู้ ความคิดด้วยภาพและเสียงพร้อมกันไป ภาพที่ได้จะสามารถเคลื่อนไหวได้ มีดังนี้

3.1 ภาพยนตร์ (Motion Picture) มีทั้งภาพยนตร์สีและขาวดำ อาจทำเป็นภาพยนตร์บันเทิงและภาพยนตร์เพื่อการศึกษา ภาพยนตร์สารคดี ภาพยนตร์ข่าว และภาพยนตร์โฆษณาสินค้า

3.2 วิดิทัศน์ เป็นเทปที่ใช้บันทึกภาพและเสียงไว้ในรูปของคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า

3.3 Laser Disc เป็นแผ่นบันทึกสัญญาณภาพและเสียงลักษณะเดียวกับคอมแพคดิสก์ แต่มีขนาดใหญ่กว่า แผ่นที่ใช้ทั่วไปมีขนาด 12 นิ้ว ส่วนใหญ่ใช้บันทึกภาพยนตร์ประเภทบันเทิงคดี



#### 4. วัสดุย่อยส่วน

คือการย่อยส่วนสารนิเทศในด้านฉบับลงบนแผ่นฟิล์มเพื่อประโยชน์ในการประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ การอ่านวัสดุย่อยส่วนต้องใช้เครื่องมืออ่าน วัสดุย่อยส่วนที่สำคัญและใช้กันแพร่หลายมีดังนี้

4.1 ไมโครฟิล์ม

4.2 ไมโครฟิช

4.3 ซีดี - รอม (CD-ROM = Compact Disc Read Only Memory) เป็นแผ่นโลหะผสมพิเศษ มีความแข็งและเบา ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 5 นิ้ว บันทึกข้อมูลลงบนพื้นผิว ซีดีรอมหนึ่งแผ่นจุข้อมูลได้ประมาณ 250,000 ของหน้าหนังสือ

ส่วนสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2542) ได้กำหนดมาตรฐานวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างของโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัด ได้ครอบคลุมในเรื่องวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับสื่อการเรียนการสอน ซึ่งระบุไว้ว่า ให้มีไว้ประจำสถานศึกษาและใช้ร่วมกันทุกระดับการศึกษา เช่น

1. ห้องศูนย์สื่อการศึกษา
2. ห้องโสตทัศนอุปกรณ์
3. เครื่องขยายเสียง
4. เครื่องขยายเสียงแบบมือสะพาย
5. ไมโครโฟนพร้อมขาตั้งหรือไมโครโฟนแบบตั้งโต๊ะ
6. ลำโพง (แบบตู้)
7. วิทยุ-เทป
8. เครื่องรับโทรทัศน์สีขนาดไม่ต่ำกว่า 20 นิ้ว
9. เครื่องวิดีโอทัศน์
10. เครื่องฉายสไลด์
11. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
12. จอรับภาพ
13. โทรศัพท
14. วิทยุสื่อสารพร้อมเสาอากาศและหม้อแปลงไฟฟ้า
15. กระดานไวท์บอร์ด
16. กล้องถ่ายรูป
17. เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมชุดเครื่องพิมพ์

18. ป้ายนิเทศหรือป้ายประกาศ
19. งานรับสัญญาณดาวเทียม
20. แผ่นป้ายสำลีสานิตมีชาติตั้งและล้อเลื่อน
21. ครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการทางภาษา
22. ครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์
23. วัสดุประจำมุมหนังสือ

### ตัวอย่างของสื่อและวัสดุอุปกรณ์ที่มีในห้องสมุดต่างๆ

ห้องสมุดประชาชน Cranford ในรัฐ New Jersey ประเทศสหรัฐอเมริกา มีวัสดุอุปกรณ์และสื่อในห้องสมุดมากมายหลายชนิด ตัวอย่างเช่นหนังสือมีมากกว่า 90,000 รายการ เป็นสมาชิกบอกรับนิตยสารและหนังสือพิมพ์กว่า 200 รายการ หนังสือพร้อมม้วนเทปสำหรับผู้ใหญ่และเด็ก วิดีทัศน์ CD-ROM และเทปฝึกภาษา เป็นต้น (Cranford Library, 2000)

ส่วนห้องสมุดประชาชน Rochester Hills ในรัฐ Michigan ประเทศสหรัฐอเมริกา มีวัสดุ อุปกรณ์และสื่อให้บริการแก่ผู้ใช้นี้ หนังสือ 190,000 เล่ม นิตยสาร 300 เล่ม ม้วนเทป 21,000 ตลับ COMPACT DISCS หนังสือเสียง และวีดิทัศน์ (Rochester Hills Library, 2000)

ห้องสมุดประชาชน Bexley Village ในประเทศอังกฤษ มีวัสดุอุปกรณ์และสื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ ดังนี้ หนังสือสำหรับผู้ใหญ่ 8,200 เล่ม หนังสือสำหรับเด็ก 3,500 เล่ม หนังสืออ้างอิง 300 เล่ม และโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ (Bexley Village Library, 1999)

ห้องสมุดประชาชน Brookings ในรัฐ South Dakota ประเทศสหรัฐอเมริกา ได้จัดวัสดุ อุปกรณ์และสื่อเพื่อบริการแก่ผู้ใช้ เช่น หนังสือ นิตยสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออ้างอิง อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา เช่น Compact discs เกี่ยวกับเพลง ภาพยนตร์ และการฝึกภาษา วิดีทัศน์ เครื่องบันทึกเทป เทปบันทึกภาพ รวมไปถึงกล้องถ่ายรูป คอมพิวเตอร์พร้อมเครื่องพิมพ์ เครื่องเล่น CD เครื่องพิมพ์ดีด ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช เครื่องถ่ายเอกสาร ห้องประชุม ห้องสำหรับจัดอภิปราย ซึ่งวัสดุอุปกรณ์เหล่านี้ได้ถูกจัดเตรียมไว้เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการเป็นอย่างดี (Brookings Library, 2000)

## 2.2 การวางผังและการจัดสถานที่

เรณู เปียซือ (2538) ได้กล่าวถึง มาตรฐานในการแบ่งเนื้อที่ภายในห้องสมุดประชาชน ภายในอาคารห้องสมุด ให้เป็นสัดส่วนตามความจำเป็นดังนี้

1. โต๊ะรับ - จ่าย หนังสือ และที่ทำงานของบรรณารักษ์ ควรมีเนื้อที่ 8 %
2. ห้องอ่านหนังสือ และชั้นวางหนังสือ ควรมีเนื้อที่ 48.2 %
3. ห้องโสตทัศนศึกษา ควรมีเนื้อที่ 10 %
4. ชั้นเก็บหนังสือและอุปกรณ์ต่างๆ ควรมีเนื้อที่ 17.8 %
5. ที่สำหรับจัดนิทรรศการ ควรมีเนื้อที่ 8 %
6. อื่นๆ 8 %

หลักในการวางผังภายในห้องสมุดของ เรณู เปียซือ (2538) กล่าวว่า

1. ทางเข้า - ออก ควรมีทางเดียว และอยู่ใกล้ทางเดินเข้าห้องสมุดและโต๊ะรับ - จ่าย หนังสือ
2. ที่ทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
3. หนังสืออ้างอิง ควรจัดไว้ใกล้บรรณารักษ์ เพื่อสะดวกในการดูแล แนะนำการใช้
4. ที่สำหรับจัดนิทรรศการต่างๆ ควรจัดในที่มองเห็นได้ง่าย
5. ที่ทำงานด้านเทคนิค (ซ่อมหนังสือและอุปกรณ์ต่างๆ)
6. ห้องโสตทัศนศึกษา ควรจัดเป็นห้องเอกเทศ เพื่อไม่ให้เสียงรบกวนกัน
7. ชั้นวางหนังสือ
8. ที่นั่งอ่านหนังสือ
9. ที่สำหรับจัดนิทรรศการ
10. มุมวารสาร หนังสือพิมพ์
11. ป้ายกระดานข่าว

สุพัฒน์ สองแสงจันทร์ (2538) กล่าวว่า เนื้อที่ห้องสมุดจะต้องจัดเนื้อที่สำหรับ สื่อโสตทัศน ให้เพียงพอแก่การใช้งาน โดยปกติเนื้อที่การใช้งานในฝ่ายสื่อโสตทัศนจะประกอบไปด้วย เนื้อที่ที่สำคัญๆ ดังนี้

1. เนื้อที่สำหรับเป็นที่ทำงานของบุคลากร
2. เนื้อที่สำหรับงานการให้บริการยืม - คืน

3. เนื้อที่สำหรับเก็บวัสดุสื่อโสตทัศน อุปกรณ์ และเครื่องมือ หรือโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ เช่น

สไลด์ขนาด 35 มม.	จำนวน 530 แผ่น/ 1 ลูกบาศก์ฟุต
ฟิล์มสตริป	จำนวน 160 กล่อง/ 1 ลูกบาศก์ฟุต
ภาพยนตร์ขนาด 16 มม.	จำนวน 9 ม้วน/ 1 ลูกบาศก์ฟุต
วีดิทัศน์บนแผ่น	จำนวน 38 แผ่น/ 1 ลูกบาศก์ฟุต
ไมโครฟิล์มขนาด 35 มม.	จำนวน 35 ม้วน/ 1 ลูกบาศก์ฟุต
ไมโครฟิช.	จำนวน 1,785 แผ่น/ 1 ลูกบาศก์ฟุต
เทปคลาสเซต	จำนวน 143 ตลับ/ 1 ลูกบาศก์ฟุต
แผ่นภาพโปร่งใส	จำนวน 64 แผ่น/ 1 ลูกบาศก์ฟุต

4. เนื้อที่สำหรับผลิต หรือสำเนาวัสดุสื่อโสตทัศน เช่น การถ่ายทำวัสดุย่อยส่วน การสำเนา เทปคลาสเซตให้กับผู้ใช้บริการ
5. เนื้อที่สำหรับซ่อมบำรุงวัสดุสื่อโสตทัศน อุปกรณ์ และเครื่องมือหรือโสตทัศนอุปกรณ์
6. เนื้อที่สำหรับศึกษาวัสดุสื่อโสตทัศนก่อนนำไปใช้จริง (Preview)
7. เนื้อที่สำหรับศึกษาเฉพาะบุคคล (Study carrel) ซึ่งเป็นที่ที่จำเป็นมากสำหรับงานบริการสื่อโสตทัศน เพราะผู้ใช้สามารถศึกษาได้เป็นส่วนตัวโดยไม่ถูกรบกวนจากผู้ใช้คนอื่น ที่สำหรับศึกษาเฉพาะบุคคลนี้มี 2 แบบคือ
- แบบไม่มีโสตทัศนอุปกรณ์ (Dry carrel) ซึ่งจะไม่มีที่สำหรับเสียบสายไฟ เพื่อใช้โสตทัศนอุปกรณ์
  - แบบมีโสตทัศนอุปกรณ์ (Wet carrel) เป็นแบบที่มีที่เสียบสายไฟสำหรับโสตทัศนอุปกรณ์ หรือติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์ไว้ตายตัวเลยก็ได้

นอกจากนี้ยังอาจมีเนื้อที่สำหรับงานอื่นๆ อีก เช่น ห้องฉาย (สำหรับฉายภาพยนตร์ สไลด์ ฯลฯ และสามารถควบคุมระดับของแสงสว่างได้) ห้องประชุมสัมมนากลุ่มย่อย ที่สำหรับจัดแสดงและนิทรรศการ ห้องมืดสำหรับล้างฟิล์ม เป็นต้น

หลักการสำคัญในการจัดเนื้อที่สำหรับงานสื่อโสตทัศน คือให้คำนึงถึงความสะดวกในการเคลื่อนย้ายโสตทัศนอุปกรณ์ให้มาก และควรมีรถเข็นสำหรับขนย้ายเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ด้วย ตลอดจนความสะดวกสบายในการใช้บริการของผู้ใช้

บุญเหลือ ทองเยี่ยม และสุรสวัสดิ์ ภาษิต (2534) กล่าวถึงการวางแผนและจัดสถานที่ของศูนย์วิทยบริการว่า ศูนย์วิทยบริการควรมีเนื้อที่ต่างๆ ดังต่อไปนี้

ก. เนื้อหาสำหรับผู้ให้บริการ

1. เนื้อหาสำหรับนั่งฟัง อ่านและดู ที่ศึกษาส่วนบุคคล ที่สำหรับพักผ่อน
2. ห้องอภิปราย
3. ที่จัดนิทรรศการและการแสดงเพื่อการศึกษา
4. เนื้อหาส่วนที่เป็นห้องสมุด
5. ชั้นที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมด
6. เนื้อหาส่วนที่รับ กระจายวัสดุอุปกรณ์

ข. เนื้อหาอื่นๆ

1. ห้องผลิตวัสดุ
2. ห้องมีด
3. ห้อง Preview
4. ห้อง TV.
5. ห้องพิมพ์ดีด
6. ห้องน้ำ
7. ที่สำหรับดื่มน้ำ

ค. เนื้อหาสำหรับเจ้าหน้าที่

1. เนื้อหาสำหรับเป็นสำนักงานของเจ้าหน้าที่ทุกคน
2. บริเวณที่ทำงานเกี่ยวกับการรับ การดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ใหม่ๆ
3. เนื้อหาสำหรับเก็บรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือและวัสดุ
4. ที่เก็บเครื่องมือซึ่งยืมมาจากภายนอกศูนย์วิทยบริการ
5. ที่เก็บหนังสือตำราหรือวัสดุอื่นๆ ที่นอกเหนือไปจาก ข้อ ก

การจัดศูนย์วิทยบริการ ควรคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้เป็นประการสำคัญว่าจะใช้เนื้อที่ตรงไหนของศูนย์วิทยบริการสำหรับทำอะไร และมีความสัมพันธ์ของงานแต่ละอย่างอย่างไรบ้าง ตัวอย่างเช่น

1. ศูนย์วิทยบริการควรอยู่ในสถานที่เป็นศูนย์กลาง ถ้าอยู่ร่วมกับหน่วยงานอื่นควรอยู่ชั้นล่างของอาคาร
2. เมื่อศูนย์วิทยบริการมีมากกว่า 1 ชั้น ขึ้นไปควรมีลิฟต์ที่ทำไว้เพื่อเพื่อขนส่งวัสดุที่มีน้ำหนักมาก
3. ทางเข้าออกของศูนย์วิทยบริการควรอยู่ใกล้ถนน ควรมีทางเข้าสองทาง
4. มีทางเข้าพิเศษสำหรับเจ้าหน้าที่ของศูนย์วิทยบริการ เพื่อทำงานได้สะดวกขึ้น
5. บริเวณรับจ่ายวัสดุอุปกรณ์ควรอยู่ตรงกลาง เพื่อสะดวกในการตรวจวัสดุอุปกรณ์ และให้บริการต่างๆ ซึ่งควรเป็นที่ที่มองเห็นได้ง่าย
6. บริเวณที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ควรอยู่ใกล้ที่รับส่งวัสดุอุปกรณ์
7. ที่ทำงานเกี่ยวกับแคตตาล็อก ตรวจรับวัสดุ ที่จ่ายรับวัสดุ ที่เก็บวัสดุ ควรอยู่ในบริเวณที่ใกล้เคียงหรืออยู่ร่วมกัน
8. บริเวณที่สำหรับอ่านหนังสือและวารสารต่างๆ ควรอยู่ในบริเวณใกล้เจ้าหน้าที่ที่พอจะควบคุมง่าย
9. โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ควรจัดแยกเป็นหมวดหมู่
10. โต๊ะตอบคำถามควรอยู่ใกล้ทางเข้า หรืออยู่ในที่ที่มองเห็นได้ง่าย
11. ส่วนที่ทำให้เกิดเสียง เช่น บริเวณที่ผลิตวัสดุกราฟิกหรือซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ ควรแยกให้อยู่ห่างจากห้องอ่านหนังสือ
12. ห้องน้ำ ควรแยกเฉพาะเจ้าหน้าที่ศูนย์วิทยบริการ จากผู้ใช้ศูนย์วิทยบริการ

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## 2.3 การบริการ

### ความหมายของงานบริการ

คาร์เตอร์ วี กู๊ด (Carter V. Good, 1973 : 529) กล่าวถึงคำจำกัดความของคำว่า การบริการ ไว้ว่า งานใดๆ ที่ทำเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลอื่น ไม่ว่าจะด้วยความเต็มใจ การขอร้อง หรือกระทำขึ้นเพื่อประโยชน์ของสังคมทางใดทางหนึ่ง ถือเป็นงานบริการทั้งสิ้น

วิจิตร อวระกุล (2521 : 21) ความหมายของคำว่า การบริการ คือ การให้ การต้อนรับ ช่วยเหลืออย่างจริงใจ เต็มใจ สร้างความประทับใจ พอใจให้กับผู้มาติดต่อ ทำให้ผู้มาติดต่อ อยากมาติดต่ออีก เป็นการแสดงความเอื้อเฟื้อ ความกรุณา ความเอาใจใส่ในตัวผู้มาติดต่อ พยายามช่วยเหลือให้ได้รับความสะดวก แม้บางอย่างจะไม่ใช่น้ำที่โดยตรง แต่ก็ให้ความช่วยเหลือเท่าที่ สามารถจะช่วยให้

มาร์ตี้ บลูมเบิร์ก (Marty Bloomberg, 1977 : 19) กล่าวว่า งานบริการห้องสมุด คือ การปฏิบัติงานใดๆ ของห้องสมุดที่กระทำขึ้นหรือติดต่อเกี่ยวข้องกับผู้ใช้ ถือเป็นงานบริการทั้งสิ้น งานที่ถือเป็นงานบริการคือ บริการ จำย-รับ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า การยืมระหว่างห้องสมุด การดูแลรักษาวัสดุห้องสมุด การประชาสัมพันธ์ และบริการหนังสือจอง

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ (2521 : 56) กล่าวถึง ความหมายและขอบเขตของงานบริการห้องสมุด ดังนี้ งานบริการคือ งานห้องสมุดที่จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ เริ่มจากการสร้างบรรยากาศให้เชิญชวนผู้คนให้สนใจเข้าห้องสมุด การจัดสถานที่ให้สวยงามมีระเบียบ การตกแต่งห้องสมุดด้วยดอกไม้ให้ดูสดชื่น ชั้นหนังสือเป็นระเบียบ หนังสือไม่ฉีกขาด และมีบริการด้านต่างๆ อาทิ งานบริการ จำย - รับ บริการหนังสือจอง บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำการอ่าน บริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด บริการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด และบริการจัดทำรายชื่อหนังสือประกอบรายวิชาต่างๆ

จากความหมายของการบริการในห้องสมุด สรุปได้ว่า คือการปฏิบัติงานใดๆ ของห้องสมุด ด้วยความเต็มใจและเอาใจใส่ เพื่อให้ผู้ที่มาใช้บริการได้รับความสะดวก

ด้วยเหตุนี้งานบริการห้องสมุดจึงต้องมีการเลือก จัดหาหนังสือ สื่อต่างๆ และสิ่งพิมพ์ ตลอดจนถึงจัดวัสดุอุปกรณ์ เพื่อบริการทุกคนโดยไม่คำนึงถึงเพศ วัย เชื้อชาติ ชั้น วรรณะ ตั้งแต่ วัยเด็กอนุบาลจนถึงผู้ใหญ่เพื่อให้เกิดนิสัยรักการอ่านไปจนตลอดชีวิต พร้อมทั้งต้องจัดกิจกรรม หลากหลายประเภทเพื่อให้เกิดความจรรโลงใจและเกิดความสนใจอยากเข้าใช้ห้องสมุด

ปัจจุบันบทบาทหน้าที่และภาระงานของห้องสมุดได้เพิ่มขึ้น ชาวสาร ข้อมูลต่างๆ มีการพัฒนาเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การเลือกและการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ การทำงานเทคนิค ต่างๆ จึงต้องคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้บริการเป็นหลัก และควรจัดการของสถาบันบริการ สารสนเทศสัมฤทธิ์ผล บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศจำเป็นที่จะต้องจัดบริการและกิจกรรมอื่นๆ มาช่วยเสริมบริการสำคัญๆ ของห้องสมุดหรือศูนย์วิทยบริการ ดังต่อไปนี้ (สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, 2534 อ้างจาก นันทา วิฑูฒิกัดดี, 2540)

1. บริการอ้างอิงหรือบริการสารนิเทศ (Reference Service, Information Service) เดิมเรียกว่าบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีทั้งบริการภายในสถาบันและบริการสารนิเทศ บริการทางโทรศัพท์และบริการทางไปรษณีย์ แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ บริการโดยตรง ได้แก่ ตอบคำถามทั่วไปทันทีที่ถาม เช่น แผนกงานนั้นๆ อยู่ที่ไหน ส่วนบริการทางอ้อม คือ การช่วยค้นหนังสือหรือวัสดุอื่นๆ ซึ่งมีคำตอบตามที่ผู้ใช้ต้องการ สถาบันบริการสารนิเทศ ทุกประเภทจะมีบริการนี้ โดยจะจัดบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์เป็นผู้ให้บริการเป็นประจำ สถาบันบริการสารนิเทศอื่นๆ หลายแห่งจะมีบริการค้นข้อมูลจากฐาน ข้อมูลต่างๆ ตามประเภทของสถาบันบริการสารสนเทศ หรือบริการแนะนำแหล่งอ้างอิงอื่น

2. บริการจัดทำสาระสังเขป (Abstracting Services) คือ การทำย่อเรื่องของบทความ ทางวิชาการตาม que ผู้ใช้ต้องการ หรือจัดทำเป็นประจำ พิมพ์ออกในรูปแบบวารสาร ห้องสมุดเฉพาะ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่ง และสถาบันบริการสารสนเทศประเภทอื่นๆ บางแห่งมีบริการนี้

3. บริการจัดทำดัชนีบทความในวารสาร (Periodical Indexes) คือจัดทำในรูปแบบของ บัตรรายการ หรือจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลในคอมพิวเตอร์ หรือจัดพิมพ์ออกตามกำหนดเวลาเป็น รูปเล่ม

4. บริการรวบรวมบรรณานุกรม (Bibliographic Services) คือ จัดทำรายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือวัสดุการอ่านอื่นๆ สำหรับใช้ประกอบการค้นคว้าวิจัยของนักศึกษา นิสิต อาจารย์ และนักวิจัยในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

5. บริการข่าวสารทันสมัย (Current Awareness Service) เป็นบริการเพิ่มคุณค่าที่จะ ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดประเภทต่างๆ และศูนย์วิทยบริการได้ทราบข้อเท็จจริง ข่าวสาร หรือความก้าวหน้าใหม่ ในวิชา หรือหัวข้อที่เกี่ยวข้อง ให้เร็วที่สุด มีวิธีการดังนี้ คือ



- 5.1 ถ่ายสำเนาสารบาญเรื่องในวารสารเล่มใหม่ที่ห้องสมุดได้เผยแพร่แก่ผู้ใช้
- 5.2 แจงรายการสิ่งพิมพ์ใหม่ๆ ที่ได้รับประจำวันให้ผู้สนใจทราบ
- 5.3 หมุนเวียนเอกสารเล่มใหม่ให้ผู้จัดส่งต่อๆ กันไปตามรายชื่อผู้ใช้ซึ่งจะอยู่ในป้ายติดไว้ที่หน้าปกวารสาร

6. บริการข่าวสารเลือกคัดเพื่อเผยแพร่ (Selective Dissemination of Information = S.D.I) เป็นการคัดข่าวสารเฉพาะเรื่องสำหรับให้บริการเฉพาะบุคคลในประเทศที่พัฒนาแล้วจะใช้คอมพิวเตอร์ในการพัฒนานี้เป็นประจำ พร้อมกับรายงานข่าวหรือความเคลื่อนไหวอื่นๆ ของสถาบันบริการสารนิเทศ

7. บริการถ่ายสำเนาสิ่งพิมพ์ต่างๆ (Xerox Service) เช่น ถ่ายสำเนาบทความในวารสารหรือบางส่วนของหนังสืออ้างอิง เป็นการประหยัดเวลาในการคัดลอก

8. บริการสอนการใช้ในห้องสมุด (Library Instruction Service) คือ บริการของห้องสมุดจัดสอนให้ผู้บริการ หรือเป็นการปฐมนิเทศให้ผู้ใช้บริการทราบการบริการของห้องสมุด โดยมีการพาชมหรือฉายภาพยนตร์แสดงผลงานที่ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดให้รู้จักใช้บัตรรายการ ใช้หนังสืออ้างอิงหรือค้นคว้าจากหนังสือ เป็นต้น

9. บริการหนังสือจอง (Reserve Book Services)

10. บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan Service) คือ การบริการระหว่างห้องสมุด โดยที่ห้องสมุดนั้นไม่มีวัสดุให้ยืม จึงยืมจากห้องสมุดอื่นเพื่อนำมาให้บริการ เป็นบริการที่ให้ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

11. บริการความรู้แก่ชุมชน (Community Services) ห้องสมุดอาจจะจัดปฐกถาอภิปรายได้ว่าที่ ฉายภาพยนตร์ สารคดี ให้ประชาชนเข้าฟังหรือชม เพื่อให้ความรู้แก่ประชาชน

12. บริการแปลเอกสาร (Translation Services) เป็นบริการที่ให้ผู้ใช้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องกับภาษาเดิม (ภาษาอังกฤษ)

13. บริการให้คำปรึกษา (Consultation Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้เพื่อคัดเลือกเอกสารที่ตีเหมาะสม

14. บริการสืบค้นสารนิเทศด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Searing Services) เป็นการให้บริการแก่ผู้ใช้เพื่อให้สามารถสืบค้นสารนิเทศได้อย่างรวดเร็ว ได้สารนิเทศที่ทันสมัย มีคุณค่าสมบูรณ์

15. บริการอินเทอร์เน็ต เป็นบริการของอภีเครือข่าย ทุกคนทั่วโลกสามารถติดต่อถึงกันได้อย่างรวดเร็ว

16. บริการสืบค้นและเรียกใช้สารนิเทศผ่านสื่อสารทางไกล (Online Searching and Retrieval) ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้น และเรียกใช้สารนิเทศในรูปของบรรณานุกรม และเอกสารฉบับเต็ม (Full Text) จากทุกมุมโลกได้อย่างรวดเร็ว

อัมพร ปันศรี และ นันทนา เผือกผ่อง (2516) ได้กล่าวถึงงานบริการในห้องสมุดมีดังนี้

1. จัดหนังสือ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุให้สะดวกในการใช้ โดยการจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ มีวิธีการจัดเตรียมคือ จัดหมวดหมู่หนังสือ เพื่อให้หนังสือที่มีเนื้อหาเหมือนหรือคล้ายคลึงกันอยู่ในที่เดียวกัน และจัดทำบัตรรายการ (Cataloging) เพื่อใช้สำหรับบอกให้ผู้ใช้งานห้องสมุดทราบว่า มีหนังสือที่ตนต้องการหรือไม่และหนังสือนั้นวางอยู่ที่ใด

2. บริการให้ยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ
3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
4. บริการหนังสือจอง
5. การจัดบริการและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการใช้ห้องสมุด
6. แนะนำช่วยเหลือการอ่าน

Marty Bloomberge (1997) ได้ลำดับกิจกรรมของงานบริการห้องสมุด ไว้ดังงานทั่วไป

1. งานด้านนโยบาย
2. งานจัดสรรบุคลากร
3. งานประชาสัมพันธ์
4. การเลือกหนังสือ
5. การควบคุมดูแลทั่วไป

ลมูล รัตนากกร (2522) ได้กล่าวถึงการบริการในหนังสือห้องสมุดบางแห่งในสหรัฐอเมริกาไว้ว่า

บริการที่ห้องสมุดประชาชนจัดขึ้นคือ บริการจ่ายรับ ให้ยืมหนังสืออ่านภายในห้องสมุด หรือมีการจัดตั้งห้องสมุดเคลื่อนที่ ห้องสมุดประชาชนส่วนใหญ่ จะจัดแยกหนังสือที่ให้บริการเฉพาะผู้ใหญ่ส่วนหนึ่ง เด็กส่วนหนึ่ง บริการสำหรับเด็กจัดเพื่อกระตุ้นและปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้า จัดหนังสือที่ตรงกับความสนใจของเด็ก มีการตกแต่งประดับประดาให้ถูกต้องตรงกับรสนิยมเพื่อชักจูงให้เด็กรักการอ่านไปจนตลอดชีวิต หนังสือที่จัดสำหรับเด็ก ได้แก่ สารคดีง่ายๆ นิทานสำหรับเด็ก วิทยาศาสตร์ การกีฬา การท่องเที่ยวจัดเอาไว้สำหรับเด็กระดับโตขึ้นมาใน

ภาคฤดูร้อน ห้องสมุดอาจจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ เช่น การจัดตั้งชมรมนักอ่าน ชมรมผู้เลือกหนังสือ มาอ่าน โดยเลือกหนังสือที่มีประโยชน์ บางแห่งมีการจัดนิทรรศการช่วยกระตุ้นให้ความสนใจแก่ผู้มาใช้บริการห้องสมุด เพื่อช่วยในการหาหนังสือที่น่าสนใจมาอ่าน มีการจัดกลุ่มอภิปราย บริการตอบคำถามที่ผู้ใช้บริการสงสัย

นางเยาว์ เปรมกมลเนตร, สมสนิท ศิริไชย (2530) ได้กล่าวถึง ความหมายของบริการสารนิเทศ (Information Services) ไว้ว่า บริการสารนิเทศ เป็นบริการที่จัดขึ้นโดยองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ที่มุ่งเน้นให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อสนเทศหรือความรู้อย่างแท้จริง ไม่ใช่ให้ผู้ใช้ไปค้นหาขั้สนเทศ บริการนี้แตกต่างจากบริการอ้างอิง (Reference Services) ในแง่ที่ว่า บริการอ้างอิงเป็นบริการที่สอน แนะนำ หรือชี้ทางให้ผู้ใช้ไปค้นหาข้อสนเทศที่ต้องการด้วยตนเอง เช่น แนะนำให้ใช้บัตรรายการ บัตรบรรณานุกรม หนังสืออ้างอิงต่างๆ เป็นต้น ในขณะที่บริการสารนิเทศมุ่งให้ผู้ใช้ได้รับข้อสนเทศที่ต้องการอย่างถูกต้องสมบูรณ์ บริการนี้มีหลายประเภทหลายระดับ ตั้งแต่การตอบคำถามทางโทรศัพท์ จัดหาเอกสารต่างๆ ตามความต้องการของผู้ใช้ จนกระทั่งการให้บริการผู้ใช้ฐานข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ บริการสารนิเทศบางประเภทสามารถให้ในสิ่งที่ผู้ใช้ต้องการได้ทันที เช่น ข้อมูลจากเกี่ยวกับตัวเลข สถิติ หรือรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคล หน่วยงาน ผลิตภัณฑ์ หรือบริการต่างๆ

บริการสารนิเทศมีหลายประเภท ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และหน้าที่ของห้องสมุดและศูนย์วิทยบริการ ทักษะของผู้ใช้บริการ และทรัพยากรห้องสมุด ดังนั้นห้องสมุดและศูนย์วิทยบริการแต่ละแห่งจึงมีการบริการสารนิเทศมากน้อยแตกต่างกันไป และระดับของบริการนั้นมีตั้งแต่การบริการแบบดั้งเดิม คือระบบการทำงานด้วยมือ (เช่น การค้นคว้าจากหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุด) จนถึงระดับการใช้คอมพิวเตอร์และสื่อสารโทรคมนาคม บริการสารนิเทศจำแนกออกเป็นประเภทต่างๆ 8 ประเภท ดังนี้ (นงลักษณ์ ไม่นายกิจ 2526 : 29)

1. บริการตอบคำถาม (Replies to inquiries)
2. บริการสารสังเขปและดัชนี (Abstracting and indexing services)
3. บริการข้อสนเทศทันสมัย (Current awareness services)
4. บริการเลือกและเผยแพร่สารนิเทศ (Selective Dissemination of Information Services – SDI)
5. บริการแปล (Translation service)
6. บริการชี้แนะแหล่งข้อมูลอื่นๆ (Referral services)
7. บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary loan service)
8. บริการค้นข้อสนเทศระบบออนไลน์ (Online information retrieval service)

## ลักษณะของการบริการในศูนย์วิทยบริการมีดังต่อไปนี้

### 1. บริการตอบคำถาม

เป็นบริการที่มีจุดมุ่งหมายที่จะให้ความช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดในการค้นคว้าเรื่องราวที่ต้องการจากแหล่งต่างๆ ซึ่งเป็นกาทำให้บริการตามคำขอ ความช่วยเหลือนี้อาจทำในรูปของการตอบคำถามในเรื่องทั่วไป หรืออาจเป็นการช่วยค้นหาข้อสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการโดยที่ผู้ใช้ไม่ต้องเสียเวลาค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อเป็นการประหยัดเวลาของผู้ใช้ (นงลักษณ์ ไม่น่ายกิจ, 2532)

### 2. บริการสาระสังเขปและดรรชนี

สาระสังเขป เป็นการเสนอเรื่องราวสำคัญโดยย่อจากบทความวารสาร หนังสือ วิทยานิพนธ์ ฯลฯ พร้อมทั้งมีรายละเอียดทางบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์นั้นๆ อย่างครบถ้วน การจัดทำสาระสังเขป จะช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้หลายด้าน โดยเฉพาะในปัจจุบันซึ่งมีสิ่งพิมพ์ต่างๆ เผยแพร่ออกมามากมาย สาระสังเขปจะช่วยให้ผู้ใช้มีโอกาสเลือกบทความที่ควรอ่านโดยไม่ต้องเสียเวลาเลือกจากเอกสารเต็ม ช่วยให้สามารถติดตามความก้าวหน้าของสาขาวิชานั้นๆ รวมทั้งช่วยในการเลือกบทความภาษาต่างประเทศเพื่อนำต้นฉบับมาแปล

ดรรชนี เป็นเครื่องมือช่วยค้นหาเรื่องราวต่างๆ ที่มีอยู่ในสิ่งพิมพ์และวัสดุการอ่านอื่นๆ ซึ่งจัดทำขึ้นอย่างมีแบบแผน เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาข้อสนเทศที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว ดรรชนีที่นิยมจัดทำในห้องสมุด มักเป็นดรรชนีค้นเรื่องในวารสารต่างๆ และรายงานการประชุมทางวิชาการ

### 3. บริการข้อสนเทศทันสมัย

เป็นบริการที่ห้องสมุดหรือศูนย์เอกสารแจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงความรู้ใหม่ๆ หรือสารนิเทศที่ทันสมัยตามความสนใจของผู้ใช้ในทันที ห้องสมุดหรือศูนย์ฯ ได้รับวัสดุหรือสิ่งพิมพ์นั้นๆ เข้ามา บริการนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ให้สามารถติดตามข้อสนเทศในเรื่องที่ตนสนใจได้อย่างทันทั่วทั้งนี้ เนื่องจากสารนิเทศมีจำนวนมหาศาลและเกิดขึ้นใหม่อยู่เสมอเกินกว่าที่ผู้ใดผู้หนึ่งจะติดตามได้ทัน บริการประเภทนี้เป็นบริการที่ห้องสมุดหรือศูนย์เอกสารเป็นผู้เสนอบริการให้แก่ผู้ใช้ก่อนที่จะมีการร้องขอ และลักษณะของข้อสนเทศที่ผู้ใช้ได้รับจะเป็นคำตอบในสิ่งที่ต้องการโดยตรง ไม่ใช่เป็นแหล่งสืบค้น ตัวอย่างบริการข้อสนเทศทันสมัยมีดังต่อไปนี้

1. การทำรายชื่อหนังสือใหม่ (Accession list)
2. การทำรายชื่อบทความจากวารสาร (Periodical Article Title list) เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบชื่อบทความในวารสารที่ตนสนใจ
3. จัดแสดงหนังสือใหม่ (Display)
4. การสำรวจวรรณกรรม (Literature surveys) เพื่อรวบรวมเรื่องที่เกี่ยวข้องกันไว้ด้วยกัน
5. การหมุนเวียนวารสาร (Periodical circulation)
6. การบริการหน้าสารบัญวารสาร

#### 4. บริการเลือกและเผยแพร่สารนิเทศ

เป็นบริการข้อสนเทศทันสมัยประเภทหนึ่ง ที่ให้บริการเฉพาะบุคคล โดยผู้ใช้บริการแจ้งให้ห้องสมุดทราบว่าผู้ใช้นั้นสนใจในสาขาวิชาใด เอกสารประเภทใด เมื่อมีเอกสารรายการใดที่ห้องสมุดได้รับและตรงกับความต้องการของผู้ใช้คนใด บรรณารักษ์จะแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเป็นรายบุคคล โดยอาศัยการทำสาระสังเขป วรรณคดี หรือบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องนั้นๆ

ลักษณะของบริการ SDI มีองค์ประกอบ 4 ประการ ได้แก่

- 4.1 รายชื่อสมาชิกของผู้ใช้บริการ (User profile) การสร้าง User profile หมายถึง การบันทึกความต้องการของผู้ใช้แต่ละคนลงในบัตร บัตรแต่ละใบจะระบุความต้องการของผู้ใช้ และมีคำสำคัญหรือหัวเรื่องกำกับไว้ รายละเอียดต่างๆ ในบัตรนี้จะต้องแก้ไขให้ทันสมัยตามความต้องการของผู้ใช้เสมอ
- 4.2 แหล่งข้อมูล (Document profile) ข้อมูลและเอกสารที่จัดเข้ามาในห้องสมุดหรือศูนย์วิทยบริการ จะต้องนำมาวิเคราะห์ตามเนื้อหาของสาขาวิชาต่างๆ เพื่อเตรียมให้บริการแก่ผู้ใช้ เรียกว่า เป็นการสร้างฐานข้อมูล (Data base) ตามระบบการจัดเก็บ และเรียกใช้สารนิเทศ เช่น จัดหมวดหมู่ ทำดัชนี สาระสังเขป ฯลฯ
- 4.3 การเปรียบเทียบเพื่อคัดเลือกสารนิเทศ (Comparison of Matching) เมื่อถึงระยะเวลาที่กำหนด เช่น เดือนละครั้งหรือสองครั้ง ห้องสมุดจะนำรายชื่อผู้ใช้บริการที่ระบุความต้องการข้อสนเทศไว้ แล้วคัดเลือกข้อสนเทศให้ตรงกับความต้องการให้มากที่สุด
- 4.4 ติดต่อกับผู้ใช้บริการ (Notification) ห้องสมุดจะแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเมื่อมีข้อสนเทศที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้เข้ามาในห้องสมุด โดยทั่วไปจะจัดส่งรายละเอียดทางบรรณานุกรม หรืออาจทำสำเนาสาระสังเขป สำเนาหน้าแรกของเอกสารต้นฉบับก็ได้ เมื่อผู้ใช้ต้องการเอกสารใดเป็นพิเศษ จึงจัดส่งเอกสารต้นฉบับไปให้

## 5. บริการแปล

ภาษาเป็นอุปสรรคสำคัญประการหนึ่งของการถ่ายทอดข้อสนเทศ และเป็นความจำเป็นที่ห้องสมุดต้องจัดหาเอกสารภาษาต่างประเทศมาเพื่อให้บริการข้อสนเทศ ดังนั้นการแปลจึงเป็นบริการสำคัญสำหรับห้องสมุด (นงลักษณ์ ไม่น่ายกิจ, 2532)

ในประเทศไทย หน่วยงานที่มีบริการแปลเอกสารจากภาษาต่างๆ เป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษคือ ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย (ศบอ.)

## 6. บริการชี้แนะแหล่งข้อมูล

เป็นบริการที่ห้องสมุดหรือศูนย์เอกสารรวบรวมข้อสนเทศเกี่ยวกับข้อมูล และแหล่งสารนิเทศ ทั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์และเป็นตัวบุคคลในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้ โดยจัดเตรียมข้อมูลและบริการที่มีไว้อย่างละเอียด พร้อมทั้งทำกรรมวิธีเรื่องเพื่อช่วยค้นและแนะนำผู้ใช้ให้ทราบแหล่งที่เหมาะสมของข้อสนเทศที่ต้องการ บริการนี้ช่วยประหยัดเวลาในการค้นหาข้อสนเทศที่ต้องการได้อย่างมาก

## 7. บริการยืมระหว่างห้องสมุด

บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter – Library Loan หรือ ILL) หมายถึง การติดต่อกันระหว่างห้องสมุดหรือศูนย์เอกสาร เพื่อจัดหาวัสดุห้องสมุดที่ห้องสมุดของตนไม่มี มาให้บริการแก่ผู้ใช้ การยืมระหว่างห้องสมุดเป็นอีกวิธีหนึ่งของความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในการใช้ทรัพยากรห้องสมุดร่วมกัน โดยมีพื้นฐานหลักการที่ว่าหนังสือทุกเล่มเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่ส่งเสริมภูมิปัญญาของมนุษยชาติ มนุษย์ทุกคนย่อมใช้ประโยชน์ร่วมกันได้ บริการยืมระหว่างห้องสมุดจึงมีวัตถุประสงค์ร่วมกันดังนี้

1. เพื่อจัดหาหนังสือ เอกสาร และวัสดุเพื่อการศึกษาอื่นๆ ที่ห้องสมุดแต่ละแห่งไม่มี มาบริการแก่ผู้ใช้ภายในห้องสมุดของตนด้วยความสะดวกและรวดเร็ว
2. เพื่อสนับสนุนการใช้เอกสารเพื่อการค้นคว้าวิจัยให้กว้างขวางและคุ้มค่ายิ่งขึ้น
3. เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดหาเอกสาร

## 8. บริการค้นข้อสนเทศระบบออนไลน์

บริการประเภทนี้ครอบคลุมถึงการให้บริการค้นข้อสนเทศซึ่งเก็บไว้ในฐานข้อมูลซึ่งมี 2 ประเภทคือ

8.1 ฐานข้อมูลทางด้านบรรณานุกรม (Bibliographic data bases) เป็นฐานข้อมูลที่ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรม โดยอาจมีสาระสังเขปประกอบ และสามารถเรียกใช้ เอกสารนั้นๆ ได้ด้วย

8.2 ฐานข้อมูลที่ให้ข้อสนเทศทางด้านตัวเลข สถิติต่างๆ (Non - bibliographic data bases หรือ Numeric data bases) เช่น ข้อมูลสถิติต่างๆ ตัวเลขเกี่ยวกับการลงทุน ตลาดหุ้น เป็นต้น

ห้องสมุดประชาชน Clearwater ในรัฐ Florida ประเทศสหรัฐอเมริกา มีวัตถุประสงค์ในการให้บริการข่าวสารแก่ผู้ใช้บริการ สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยให้บริการแก่ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย ทั้งยังจัดการบริการตามความต้องการของชุมชนเพื่อให้ประชาชนได้รับสาระและความรู้ตามความสนใจ

สำหรับผู้ที่สมาชิกของห้องสมุดแห่งนี้จะได้รับสิทธิประโยชน์คือ ได้รับจดหมายข่าวจากห้องสมุดอย่างเป็นประจำ และเมื่อห้องสมุดมีบริการหรือกิจกรรมพิเศษ สมาชิกจะทราบข่าวล่วงหน้าพร้อมกับได้รับสิทธิพิเศษในการเข้าร่วมกิจกรรม

ห้องสมุดแห่งนี้ มีสาขาทั้งหมด 5 แห่ง และมีบริการยืมหนังสือหรือวัสดุอุปกรณ์ระหว่างห้องสมุดด้วย สำหรับสมาชิกผู้ใช้บริการสามารถทราบข่าวสารของห้องสมุดได้จากจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่ทางห้องสมุดจัดส่งให้เป็นประจำ และสามารถสอบถามข้อสงสัย หรือต้องการคำแนะนำต่างๆ ในการใช้ห้องสมุดได้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือสอบถามเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้โดยตรง

ส่วนเวลาที่เปิดบริการนั้นคือ วันจันทร์ - วันพฤหัสบดี เปิดให้บริการเวลา 9.00 - 21.00 น. วันศุกร์ - วันเสาร์ เปิดให้บริการเวลา 9.00 - 17.00 น. วันอาทิตย์ปิดบริการ เวลาที่ให้บริการของห้องสมุดได้เปิดโอกาสให้ผู้ให้บริการที่ทำงานหรือเรียนหนังสือในตอนกลางวันสามารถมาเข้ามาใช้บริการในช่วงเย็นและช่วงค่ำได้ (Clearwater Library, 2000)

## 2.4 กิจกรรมวิชาการ

### ความหมายของกิจกรรมห้องสมุด

วาคี รูปปวงศ์ศานติ (2521) ให้ความหมายของ กิจกรรม ว่าเป็น กิจกรรม คือ การจัดรายการหรือจัดทำรายงานต่างๆ ที่นักเรียนดำเนินการเองโดยไม่รับคะแนนตอบแทน เป็นการจัดขึ้นเพื่อเน้นหนักการ และการเรียนการสอนในโรงเรียน โดยมีสถาบันการศึกษาเป็นผู้ควบคุมดูแล และรับผิดชอบ

สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ (2521) กล่าวถึงกิจกรรมห้องสมุด ดังนี้ กิจกรรมของห้องสมุด ได้แก่ งานที่ห้องสมุดจัดขึ้นเป็นครั้งคราว เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด

เรณู เบียชื่อ (2538) กล่าวถึง ความหมายของกิจกรรม ไว้ว่า กิจกรรมหมายถึง การที่ ผู้เรียนปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อการเรียนรู้

กิจกรรมห้องสมุด ควรจะหมายถึง งานที่มีผู้ร่วมกันจัดขึ้นเพื่อจุดมุ่งหมายประการใด ประการหนึ่ง จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมความรู้ ส่งเสริมการอ่าน จึงควรต้องวางแผนการจัดให้มีขึ้น เป็นประจำตลอดปี โดยจัดขึ้นภายในและภายนอกห้องสมุด อาจเป็นชุมชนใดชุมชนหนึ่งในท้องถิ่น ใกล้ๆ บริเวณที่ตั้งห้องสมุดประชาชน

เรณู เบียชื่อ (2538) ได้กล่าวถึง วัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรมในห้องสมุดประชาชน ดังนี้

1. เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เช่น ห้องสมุดประชาชน เพื่อเชิญชวนให้ประชาชนเกิดความสนใจบทบาทหน้าที่บริการต่างๆ ที่ห้องสมุด ประชาชนจัดบริการแก่ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย ทุกอาชีพ เข้าใช้ห้องสมุดประชาชนได้
2. เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่าน
3. ทำให้ห้องสมุดมีชีวิตชีวา เพราะมีผู้ร่วมกิจกรรมและใช้ห้องสมุดเพิ่มขึ้น
4. จัดหารายได้เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนางานห้องสมุด
5. ทำให้ประชาชนเกิดความเข้าใจ มีทัศนคติที่ดีและเห็นประโยชน์จากการใช้ห้องสมุด
6. เพื่อส่งเสริมความรู้แก่ประชาชน
7. เพื่อให้เกิดนันทนาการในชุมชน

กิจกรรมห้องสมุดแบ่งออกเป็น 4 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. กิจกรรมบนเวที เช่น การอภิปราย การเล่นนิทาน การสนทนาเรื่องหนังสือ
2. กิจกรรมเกี่ยวกับวิชาการในหลักสูตร เช่น นิทรรศการวันสำคัญต่างๆ
3. กิจกรรมที่จัดในรูปของชุมนุมต่างๆ เช่น ชุมนุมนักอ่าน ชุมนุมห้องสมุด
4. กิจกรรมประเภทแข่งขัน เช่น แข่งขันตอบปัญหา แข่งขันเล่นนิทาน ประกวดคำขวัญ ประกวดเรียงความ เป็นต้น



อัมพร ปันศรี (2516) กล่าวถึง กิจกรรมของห้องสมุด มีดังต่อไปนี้

1. การเล่าเรื่องจากหนังสือ (Book Talk)

เป็นการเล่าเรื่องโดยย่อของหนังสือและเน้นความสำคัญเป็นตอนๆ เพื่อกระตุ้นความสนใจให้อ่านหนังสือ ผู้เล่าอาจจะแนะนำหนังสือประเภทต่างๆ ของห้องสมุดที่มีอยู่ หรืออาจจะแนะนำหนังสือที่น่าสนใจ น่าอ่าน หรืออาจจะแนะนำหนังสือประกอบความรู้ทางวิชาการแต่ละแขนงแก่ ผู้ใช้ห้องสมุด

2. การวิจารณ์หนังสือ (Book Review)

เป็นการพิจารณาหนังสือ ลักษณะการเขียน เนื้อเรื่อง เพื่อหาจุดเด่นข้อดี ข้อเสีย และชี้ให้ผู้อ่านได้มองเห็นคุณค่าของหนังสือเล่มนั้นๆ เพื่อกระตุ้นเตือนหรือชักจูงให้มาอ่านเล่มนั้นๆ การวิจารณ์หนังสือ ผู้วิจารณ์ต้องมีความเข้าใจในลักษณะของหนังสือที่จะวิจารณ์เป็นอย่างดี มีวิจารณ์ญาณที่ดี เที่ยงตรงและมีเหตุผล

3. การจัดอภิปราย (Book Discussion) ปาฐกถา และการสนทนาเรื่องหนังสือ

เป็นการแนะนำหนังสือแก่ผู้อ่านทำให้ผู้อ่านมีความรู้หนังสืออย่างกว้างขวาง ห้องสมุดอาจจะเชิญบุคคลที่มีความสามารถมีความรู้และความเข้าใจในเรื่องที่จะมาอภิปราย หรือแสดงปาฐกถา หรือสนทนามาก็ได้ การจัดควรคิดชื่อที่จะอภิปราย ปาฐกถา หรือสนทนา ให้น่าสนใจเหมาะสมกับโอกาสและวัตถุประสงค์ และควรเตรียมหนังสือมาแสดงไว้ในเวลาที่จัดด้วย

4. การเล่านิทาน (Storytelling)

การเล่านิทานมีวัตถุประสงค์ให้เด็กเกิดความอยากอ่านและสนใจหนังสือ ผู้เล่าจะต้องมีวิธีการเล่าให้ผู้ฟังเกิดมโนภาพคล้อยตามไปกับผู้เล่า การเล่านิทานที่ดีควรเลือกเรื่องให้เหมาะสมแก่ผู้ฟัง และเป็นเรื่องที่คุณเล่ามีความรู้สึกรอบเพราะจะทำให้สนุกกับการเล่าไปด้วย และมีการเตรียมตัวก่อนเล่านิทาน เช่น ทำความคุ้นเคยกับเรื่องโดยการอ่านและจดจำถ้อยคำสำนวนเพื่อให้เกิดความเพลิดเพลินในการฟังแก่ผู้ฟัง ขณะที่เล่าควรใช้ถ้อยคำอย่างชัดเจน อาจจะแสดงภาพประกอบการเล่าให้กับเด็กเล็กๆ ที่อ่านหนังสือไม่ออก

5. การทนายปัญหาเกี่ยวกับหนังสือ

การทนายปัญหาเกี่ยวกับหนังสือเป็นการชักจูงความสนใจให้อ่านหนังสือวิธีหนึ่ง ห้องสมุดควรประกาศให้ผู้ใช้อ่านห้องสมุดทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ว่าจะมีการทนายปัญหามือใดที่ไหน หนังสือที่จะใช้ในการถามพร้อมกับหลักเกณฑ์ในการทนายปัญหานั้น เพื่อผู้ทนายจะได้มีเวลาเตรียมตัว และควรเตรียมรางวัลหรือประกาศชมเชยเพื่อเป็นการให้กำลังใจแก่ผู้ตอบด้วย

## 6. การจัดทำชื่อหนังสือ

การจัดทำรายชื่อหนังสือหรือบรรณานุกรม (Bibliography) อาจจะมีการทำบรรณานำที่สั้นด้วย เพื่อชักจูงให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดได้รู้จักและได้อ่านหนังสือที่น่าสนใจ อาจมีการทำรายชื่อหนังสือเฉพาะเรื่อง หรือหนังสือใหม่ หนังสือที่น่าสนใจ หนังสือประจำแขนงวิชาต่างๆ หนังสือที่กำลังอยู่ในเหตุการณ์ที่น่าสนใจ เป็นต้น

## 7. บริการห้องสมุดเคลื่อนที่

การบริการห้องสมุดเคลื่อนที่เป็นบริการที่ให้ประชาชนผู้ใช้ห้องสมุดที่อยู่ในที่ห่างไกล เพื่อให้ประชาชนในชุมชนนั้นมีโอกาสได้อ่านหนังสือ โดยห้องสมุดจะจัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ โดยนำหนังสือใส่รถเคลื่อนที่ไปยังหมู่บ้านหรือโรงเรียนในชนบทหรือจัดบริการตู้สมุดเคลื่อนที่

## 8. การจัดนิทรรศการห้องสมุด (Library Exhibitions)

การจัดนิทรรศการมีลักษณะการจัดหลายแบบ ดังนี้

8.1 การจัดอย่างย่อ เช่น ทำที่ตั้งโชว์หนังสือ ทำแผ่นโชว์การ์ด โปสเตอร์ ซึ่งอาจจัดบนโต๊ะ บนหิ้งหรือชั้นหนังสือ มุมตู้ หลังตู้บัตรรายการ ในตู้กระจก เป็นต้น

8.2 การจัดบนแผ่นป้ายนิทรรศการ (Bulletin Board Display) การจัดแบบนี้ควรจัดตั้งอยู่ในที่มองเห็นง่าย สะดุดตา

## 9. การแนะนำและช่วยเหลือในการอ่าน

เป็นการแนะนำช่วยเหลือผู้ใช้บริการที่มีปัญหาในการอ่านหรืออ่านหนังสือช้า หรือผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือ เลือกหนังสือไม่เหมาะสมกับความต้องการของตนหรือต้องการหนังสือเพื่อช่วยแก้ปัญหาบางอย่างแต่เลือกไม่ถูก การแนะนำและการช่วยเหลืออาจจะทำเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม ผู้แนะนำต้องทราบถึงความต้องการ ความสนใจ ความต้องการ และความสามารถในการใช้บริการของผู้ใช้ การแนะนำและช่วยเหลือแก่บุคคลเป็นกลุ่มสามารถทำได้โดยการพูดแนะนำตามเวลาที่กำหนดไว้ หรืออาจทำรายชื่อหนังสือที่คัดเลือกไว้ให้เหมาะสมกับความต้องการของบุคคลในกลุ่มนั้น

## ประเภทของกิจกรรม

### 1. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เป็นกิจกรรมหนึ่งในจำนวนอีก 3 กิจกรรม ที่เป็นจุดมุ่งหมายวัตถุประสงค์หลักของการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน หมายถึง การกระทำด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความสนใจในการอ่าน เห็นความสำคัญและความจำเป็นของการอ่าน เกิดความเพลิดเพลินในการอ่าน พยายามพัฒนาการอ่านของตนให้ถึงระดับการอ่านเป็น และอ่านจนเป็นนิสัย

### วัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

1. เพื่อให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่าน
2. ให้กลุ่มเป้าหมายเห็นความสำคัญและประโยชน์จากการอ่าน
3. ให้รู้จักเลือกวัสดุสารนิเทศในการอ่าน
4. เพื่อเป็นการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
5. เพื่อให้เกิดทักษะในการอ่าน และอ่านอย่างมีวิจารณญาณ

### วิธีดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

1. เตรียมอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้พร้อมและหยิบใช้ได้ตามลำดับขั้นตอน
2. จัดสถานที่ให้มีบรรยากาศเชิญชวนให้ผู้ร่วมกิจกรรมเกิดความอยากรู้อยากเห็น และออกปฏิบัติการร่วม อาจเป็นภายในห้องสมุดหรือนอกห้องสมุด
3. ตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบดำเนินการกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน บางกิจกรรมต้องมีคณะผู้ดำเนินการจัด ประกอบด้วยผู้มีความชำนาญในกิจกรรมนั้นๆ เช่น การแข่งขัน การเล่นเกม ประกวดต่างๆ เป็นต้น
4. ประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่ยอมรับอย่างทั่วถึงเพื่อให้เข้าร่วมกิจกรรมแม้จะไม่ได้เป็นกลุ่มเป้าหมาย
5. เตรียมรางวัลหรือของที่ระลึก อาจเป็นหนังสือที่ได้รับการสนับสนุนจากร้านจำหน่ายหนังสือผู้มีจิตศรัทธา ที่ค้นหนังสือที่ห้องสมุดทำขึ้น
6. หากเป็นกิจกรรมใหญ่ๆ ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการจัด ต้องเขียนโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากราชการ หรือองค์กรเอกชน
7. เตรียมแบบสอบถามเพื่อประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อทราบปัญหา ข้อบกพร่อง และปรับปรุงพัฒนาในการจัดครั้งต่อไป

### ประเภทของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

1. ประเภทการประกวด อ่านทำนองเสนาะ อ่านฟังเสียง อ่านเอาใจความ (ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ) ยอดนักอ่าน ร้องเพลง เขียนบทความ วาดภาพ คัดลายมือ คำขวัญ ในโอกาสต่างๆ การเล่าเรื่องจากหนังสือ ประกวดหนังสือเก่า เขียนหนังสือสำหรับเด็ก ฯลฯ
2. ประเภทแข่งขัน หาหนังสือเร็ว หาความหมายของคำ อ่านหนังสือเร็ว เล่านิทาน เล่าเรื่องหนังสือ วิจารณ์หนังสือ เล่าเรื่องเหตุการณ์ที่ประทับใจ

3. ประเภทจัดนิทรรศการ หรือจัดป้ายนิเทศแสดงหนังสือใหม่ และนำหนังสือดี แนะนำ นักอ่านหรือจากข่าว เหตุการณ์สำคัญ

4. ทักษะศึกษา จัดกลุ่มพาไปชมสถานที่ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการอ่าน เช่น หอจดหมายเหตุ โบราณสถาน ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมจัดหัด แหล่งความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น พิพิธภัณฑ์ประเภทต่างๆ ศูนย์วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีจังหวัดต่างๆ เป็นต้น

## 2. กิจกรรมส่งเสริมความรู้

### มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เป็นการให้ความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร แก่ประชาชนตามกลุ่มเป้าหมายเพื่อทราบ และนำไปปฏิบัติในชีวิตประจำวัน เป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อให้ประชาชนเป็นคน ทันสมัยทันเหตุการณ์และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว

2. เพื่อให้ประชาชนเป็นคนทันสมัย ทันเหตุการณ์และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง ไปอย่างรวดเร็ว

3. ป้องกันการเกิดปัญหาในสังคมแต่ละระดับ

4. ให้รู้จักคิดวิเคราะห์และเลือกรับฟังความรู้ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับจากสื่อมวลชน

หลายๆ ประเภท

5. ปลุกให้เกิดการชวนช่วยหาความรู้ ข่าวสารข้อมูลเพื่อการพัฒนาตนเอง ครอบครัว และสังคม

### ประเภทของกิจกรรมส่งเสริมความรู้

1. จัดบรรยาย อภิปราย สาธิต เช่น บรรยายเรื่องการป้องกันโรคเอดส์ อภิปรายเรื่อง เคล็ดลับความสำเร็จต่างๆ หรือสาธิตการติดตามตอกิ่ง

2. การจัดนิทรรศการหรือป้ายนิเทศ การจัดนิทรรศการหรือป้ายนิเทศเป็นกิจกรรมส่งเสริม ความรู้ด้วยการอ่าน เนื้อหาที่นำมาจัดเป็นการให้ความรู้เรื่องต่างๆ เช่น สมุนไพรเมืองไทย วันสำคัญของชาติ

3. การปฏิบัติ การจัดหาวิทยากรมาร่วมกิจกรรม เช่น กิจกรรมการประดิษฐ์เครื่องใช้ จากเศษวัสดุ เป็นต้น

4. การใช้สื่อมวลชน และเทคโนโลยีทันสมัย เช่น เขียนบทความเรื่องต่างๆ จากเอกสาร สิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุดส่งไปทางหอกระจายข่าว วิทยุท้องถิ่น

5. เคลื่อนที่ไปสู่มวลชนในพื้นที่ตามชนบท เช่น การร่วมกิจกรรมกับทางจังหวัด อำเภอ หรือหน่วยงานองค์กรต่างๆ เพื่อนำความรู้ไปบริการแก่ประชาชน

6. จัดประกวด เช่น ประกวดสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เช่น ประดิษฐ์เครื่องใช้ต่างๆ
7. จัดแสดง เช่น จัดแสดงสิ่งที่มีคุณและโทษแก่ประชาชน เช่น การชักผ้าไหม เป็นต้น
8. ประสานงาน มีการประสานงานกับบุคลากร หน่วยงานต่างๆ เพื่อทำประโยชน์

แก่สังคม

### 3. กิจกรรมหารายได้

ห้องสมุดประชาชนได้รับงบประมาณไม่เพียงพอแก่การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ได้อย่างสมบูรณ์ จึงมีวิธีการต่างๆ ที่จะให้ได้รับการสนับสนุนทั้งวัสดุทรัพย์สิน เงินทอง มาเพื่อจัดดำเนินการให้ความรู้ข่าวสารข้อมูล ส่งเสริมการอ่านและกิจกรรมอื่นๆ แก่ประชาชน อันเป็นบทบาทหน้าที่สำคัญ

กิจกรรมหารายได้ที่ควรจัด

1. การจัดแสดงบนเวที เช่น ละคร ดนตรี
2. จัดทอดผ้าป่าด้วยการบอกบุญ
3. ร่วมจัดงานประจำปีกับวัด หรือสถาบันอื่นๆ ในท้องถิ่น
4. จัดงานบอลล์ ชุมนุมศิษย์เก่า
5. จัดฉายภาพยนตร์ วิทยทัศน์
6. จำหน่ายหนังสือราคาถูก
7. ขอรับการสนับสนุน วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่ทางห้องสมุดต้องการ
8. จัดมุมอุปการะคุณ เช่น มุมเครื่องเล่นของเด็ก มุมศิลปะวัฒนธรรม ของดีในท้องถิ่น
9. จัดทำของที่ระลึกที่เป็นสัญลักษณ์ของอำเภอหรือจังหวัด
10. จัดรับบริจาคของผู้มีจิตศรัทธา

### 4. กิจกรรมประชาสัมพันธ์

ประชาสัมพันธ์ มีความหมายว่า เป็นการเผยแพร่ข่าวสารนโยบายของหน่วยงานไปยังประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์กรหรือหน่วยงานนั้นๆ ขณะเดียวกันเป็นแนวทางในการตรวจสอบความคิดเห็น ความรู้ และความต้องการของประชาชน เพื่อให้หน่วยงานหรือองค์กรทราบ สนับสนุนและใช้เป็นแนวทางพัฒนาตามความคิดของสังคมได้ ทั้งยังเป็นการสร้างความยอมรับนับถือให้เกิดขึ้นในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยดี

การประชาสัมพันธ์ในห้องสมุดแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. การประชาสัมพันธ์ภายใน เพื่อให้ผู้อื่นทราบถึงลักษณะงานของห้องสมุด จัดขึ้นเพื่อความสะดวกรวดแก่ประชาชน ใช้ระบบการจัดหนังสือที่หาง่าย ห้องสมุดแห่งนี้มีบริการอะไรบ้าง บอกวิธีใช้บริการ วัตถุประสงค์ของห้องสมุดแต่ละชนิด กำหนดระเบียบการใช้ห้องสมุดโดยบอกวัน เวลา เปิดทำการ จัดรายการที่ให้บริการ และมีกิจกรรมหน้าห้องสมุดโดยบอกวัน เวลา และสถานที่ให้ชัดเจน เป็นการเชิญชวนให้ผู้มาใช้ให้ ความร่วมมือในการจัดบริการและกิจกรรม

2. การประชาสัมพันธ์ภายนอก เพื่อชี้แจงให้บุคคลทั่วไปทราบและเข้าใจเกี่ยวกับชื่อ ห้องสมุดและประเภท ที่ตั้งวัตถุประสงค์ของห้องสมุด บริการและกิจกรรมที่ห้องสมุด วางแผนจัด ประชาสัมพันธ์ประจำปี บอกกำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดกิจกรรมที่เกิดผลประโยชน์ แก่ประชาชนที่ควรจะได้รับจากห้องสมุด รวมถึงความก้าวหน้าในกิจกรรมหน้าห้องสมุด

จุดมุ่งหมายในการประชาสัมพันธ์

1. เผยแพร่ให้ทราบถึงนโยบายการบริการและกิจกรรมห้องสมุด
2. ให้ตรงกับนโยบายการดำเนินงานและวัตถุประสงค์ในการจัดบริการแก่ประชาชน
3. เสนอข่าวความเคลื่อนไหวของห้องสมุดและกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้น
4. ให้ประชาชนเห็นประโยชน์และคุณค่าของห้องสมุด
5. ให้มีผู้สนับสนุนห้องสมุดให้เจริญก้าวหน้าและพัฒนายิ่งขึ้น
6. ให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในการปรับปรุงกิจกรรมการดำเนินงานห้องสมุด

วิธีการประชาสัมพันธ์

ก. เตรียมความพร้อมของห้องสมุด ได้แก่

1. จัดห้องสมุดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสะอาด วางแผนการดำเนินงานตลอดปี
2. จัดบรรยากาศภายนอกห้องสมุดให้ร่มรื่น เรียบง่าย นำเข้าให้บริการ
3. จัดหาครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการอ่าน ศึกษา ค้นคว้าให้เพียงพอ
4. จัดเตรียมวัสดุ สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์ในการศึกษาให้มีทั้งคุณภาพและปริมาณ
5. จัดตกแต่งห้องสมุดภายในให้มีความสะดวก สบาย ลดกฎระเบียบลงบ้าง

ข. ความพร้อมด้านบุคลากร

1. บุคลากรห้องสมุดมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีเป็นส่วนใหญ่
2. มีศิลปะในการพูด
3. ดำรงกิริยามารยาท
4. มีความสามารถตอบคำถามเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดได้อย่างคล่องแคล่ว

### ค. ความพร้อมในการจัดบริการและกิจกรรม

1. จัดบริการหลายๆ รูปแบบให้ประทับใจผู้เข้าใช้
2. บริการผู้ใช้ด้วยความเต็มใจและรวดเร็ว ให้ได้สิ่งที่ต้องการ
3. จัดบริการให้ทั่วถึงทั้งในและนอกห้องสมุด
4. จัดกิจกรรมต่างๆ ด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและโอกาส เช่น
  - 4.1 จัดนิทรรศการหนังสือใหม่
  - 4.2 นิทรรศการวันสำคัญของชาติ
  - 4.3 จัดให้ความรู้แก่ประชาชนด้วยการสรุปข่าวประจำวัน
  - 4.4 ทายปัญหาจากหนังสือ
  - 4.5 สราิตซ่อมหนังสือหรือเย็บเล่มวารสาร
  - 4.6 จัดอภิปราย โต้วาทิ สนทนา ปาฐกถาสัมภาษณ์เกี่ยวกับห้องสมุดและหนังสือ

สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1. บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด บุคคลเหล่านี้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดเป็นอย่างดี เพราะผู้ใช้บริการห้องสมุดจะเห็นการปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่ว่าปฏิบัติงานเป็นเช่นไร
2. สื่อจากคำพูด ได้แก่ การประชาสัมพันธ์ด้วยการเชิญนักข่าวจากสื่อมวลชนต่างๆ มารับฟังนโยบาย แผนงาน การปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ แถลงข่าวการสัมมนา หรือจัดกิจกรรมอภิปราย บรรยาย เป็นต้น
3. การสื่อสารประชาสัมพันธ์ ด้วยเอกสารสิ่งพิมพ์ จัดทำแผ่นพับ แผ่นปลิว โปสเตอร์
4. สื่อประเภทเทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น โทรทัศน์ วิทยุ สไลด์ เครื่องเล่นอิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ หอกระจายข่าว แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ เป็นต้น
5. การแสดงนิทรรศการ เป็นการประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดหรืองานอื่นๆ ได้ โดยจัดทั้งภาพและคำพูด ที่เขียนเป็นเรื่องราว จัดประกอบรูปภาพ หรืออุปกรณ์โสตทัศนศึกษา

#### กิจกรรมประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

1. ทำแผ่นพับ โปสเตอร์ สไลด์ วิดีทัศน์ เกี่ยวกับการดำเนินงานและผลงาน แจกให้ประชาชนทั่วไปได้ทราบ ตามโอกาสต่างๆ
2. การให้ความร่วมมือกับหน่วยงานและชุมชนเพื่อเกิดความคุ้นเคยสนิทสนมให้สังคมยอมรับว่าบรรณารักษ์เป็นสมาชิกคนหนึ่งชุมชน
3. จัดรายการวิทยุโทรทัศน์ท้องถิ่น โดยประสานงานขอเวลาและจัดเป็นประจำสัปดาห์

4. จัดกิจกรรมต่างๆ ในห้องสมุดและนอกห้องสมุด
5. จัดหีบห่อหนังสือเคลื่อนที่และจัดห้องสมุดเคลื่อนที่
6. จัดนิทรรศการแสดงผลงานเนื่องในโอกาสและวันสำคัญต่างๆ
7. จัดทำข่าวสาร ความเคลื่อนไหว ในการจัดบริการและกิจกรรมต่างๆ
8. บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด พยายามจัดตกแต่งห้องสมุดทั้งภายในและภายนอกห้องสมุดให้สวยงามมีบรรยากาศดี มีบริการดี จัดกิจกรรมตลอดปี

#### ความจำเป็นที่ต้องจัดกิจกรรม

1. จัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งการศึกษาของชุมชน ส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อให้เป็นคนคิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น นำความรู้ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้ามาปรับปรุง พัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น
2. ให้ข่าวสารข้อมูล และความรู้แก่ประชาชนเนื่องจากสังคมปัจจุบันเป็นสังคมข้อมูล ข่าวสาร
3. เพื่อการค้นคว้าและวิจัย เพราะห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมสรรพวิชาความรู้ทุกแขนงวิชา ผู้ที่ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจะรู้วิธีแก้ไขปัญหาและรู้ข้อเท็จจริงจากสื่อที่มีหลากหลายในห้องสมุดทั้งสื่อเอกสารสิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศนศึกษา
4. เพื่อความจรรโลงใจ นอกจากให้ความรู้แล้วยังต้องจัดหนังสือหรือสื่อที่มีเนื้อหาน่าอ่านแล้วก่อให้เกิดความดีงามในจิตใจให้เกิดความชื่นบาน
5. เพื่อความเพลิดเพลิน นอกจากให้ความรู้ ความซาบซึ้งจากการอ่านแล้ว ยังต้องให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ได้รับความเพลิดเพลินจากการอ่าน

#### ข้อควรคำนึงในการจัดกิจกรรมห้องสมุด

1. สำรวจชุมชนชุมชน ในด้านการศึกษา จำนวนประชากร อาชีพ การสาธารณสุข เศรษฐกิจ วัฒนธรรมประเพณี ฯลฯ เพื่อวางแผนในการจัดกิจกรรม
2. สำรวจความต้องการพื้นฐานของชุมชน
3. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มา แปรข้อมูลเป็นความต้องการของประชาชน
4. พิจารณากลุ่มเป้าหมายให้เหมาะสมกับกิจกรรม โอกาสและประเภทของกิจกรรม
5. สถานที่จัดกิจกรรมจัดได้ทั้งภายในและภายนอก
6. ประมวลปัญหาการดำเนินงานที่ผ่านมา นำมาแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนา
7. ประสานงานกับผู้นำท้องถิ่น ผู้เกี่ยวข้องด้านการปกครอง เกษตร พัฒนาชุมชน สาธารณสุข การศึกษา เพื่อเลือกกิจกรรมให้สัมพันธ์กัน



8. รวบรวมและทำทำเนียบภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อความสะดวกในการประสานงาน.

ในการจัดกิจกรรม

9. จัดทีมงานดำเนินการจัดกิจกรรม ขอแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน

10. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมไม่ควรนานเกินไปเพราะจะทำให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม เบื่อหน่ายไม่สนใจ

ในการจัดกิจกรรมนั้น ลักษณะของกิจกรรมแตกต่างกันตามความยากง่าย และ ความเหมาะสมของกิจกรรม ควรแยกเป็นกลุ่มๆ ดังนี้

1. กลุ่มเด็กก่อนวัยเรียน
2. นักเรียนระดับประถมศึกษา
3. นักเรียนระดับมัธยมศึกษา
4. นักศึกษาผู้ใหญ่
5. กลุ่มเกษตรกร
6. กลุ่มแม่บ้าน
7. กลุ่มนิสิตมหาวิทยาลัย
8. ชำราชากรผู้สนใจ
9. ผู้นำในท้องถิ่น
10. กลุ่มหนุ่มสาวในท้องถิ่น
11. กลุ่มเป้าหมายพิเศษ

ห้องสมุด Burford ในประเทศแคนาดา ได้เห็นความสำคัญของการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการทุกวัย โดยเฉพาะเด็กๆ ได้มีกิจกรรมสำหรับเด็ก เช่น กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน โดยจัดแข่งขันอ่านหนังสือให้แก่เด็กในช่วงอายุต่างๆ จัดกิจกรรมอ่านหนังสือเกี่ยวกับเรื่องสัตว์และการผจญภัยพร้อมทั้งพาออกไปเที่ยวชมสัตว์ตามสถานที่จริง จัดกิจกรรมฉายภาพยนตร์เกี่ยวกับเรื่องแปลก และการค้นพบสิ่งใหม่ๆ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ (ห้องสมุดได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายส่วนนี้จากคณะกรรมการในชุมชน) (Burford Library, 1999)

ห้องสมุด Cranford ในรัฐ New Jersey ประเทศสหรัฐอเมริกา ได้จัดกิจกรรมต่างๆ แก่ผู้ใช้บริการดังนี้ กิจกรรมสำหรับเด็ก ได้แก่ การเล่าเรื่อง จัดฉายภาพยนตร์ จัดแสดงเหตุการณ์ปัจจุบัน แสดงละครหุ่น และกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในภาคฤดูร้อน กิจกรรมสำหรับผู้สูงวัย เช่น จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านหนังสือให้แก่ผู้สูงวัยโดยส่งหนังสือให้อ่านถึงบ้าน จัดกิจกรรมพิเศษ

เช่น จัดประชุมอภิปรายระหว่างผู้ที่รักการอ่าน โดยเชิญนักเขียนที่มีชื่อเสียงมาร่วมอภิปราย  
(Cranford Library, 2000)

## 2.5 การจัดองค์กร

### ความหมายขององค์กร

ลิตเทอเรอร์ (Litterer, 1966) กล่าวว่าองค์กร คือ หน่วยงานของสังคมที่มีวัตถุประสงค์ ประกอบด้วยบุคคลต่างๆ ที่ทำงานในหน้าที่ บทบาทสถานที่ทำงานต่างกันและมีการกระทำที่ร่วมมือกันเพื่อให้ผลงานของแต่ละคนนั้นส่งผลรวมกัน

ยุจिरา ทองเวส (ยุจिरา ทองเวส, 2526) ให้ความหมายว่า องค์กร คือโครงสร้างที่ได้จัดทำขึ้นตามกระบวนการ สำหรับให้บุคคลฝ่ายต่างๆ เข้ามาร่วมกันปฏิบัติเพื่อความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายต่างๆได้

อุทัย หิรัญโต (อุทัย หิรัญโต, 2520) สรุปความหมายว่า องค์กร หมายถึง กลุ่มคน หรือ เอกชนหลายๆ คนร่วมกันทำงาน โดยมีการจัดระเบียบขึ้น ซึ่งหมายถึงการจัดในเรื่องความสัมพันธ์ต่อกันโดยมีข้อบังคับ ระเบียบ วินัย สิทธิ หน้าที่ หัวหน้า รายได้ รายจ่าย ตลอดจนความคิดเห็นตามนัยนี้ หน่วยงานราชการต่างๆ เช่นกระทรวง ทบวง กรม กอง ฯลฯ

เรณู เปียชื่อ (2538) องค์กร หมายถึง การประกอบกิจกรรมของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายเดียวกันเพื่อให้กิจการนั้นมีความสำเร็จก้าวหน้าอย่างเป็นกระบวนการ โดยมีการแบ่งงานกันทำตามความถนัดและแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนร่วมกัน

จากความหมายขององค์กรที่กล่าวมา ควรจะมีความหมาย ดังนี้ หน่วยงานของสังคมที่มีความร่วมมือกันระหว่างบุคคลหลายๆ บุคคลที่เข้ามาร่วมกันปฏิบัติงานหรือกิจกรรมด้วยความตั้งใจจริงและมีวัตถุประสงค์อย่างเดียวกัน

## การจัดองค์กรงานสื่อโสตทัศน

การจัดวางรูปองค์กรที่ดี (Sound organization) มีส่วนสัมพันธ์กับความสำเร็จของกิจการ เพราะการจัดองค์กรจะเป็นกลไกที่จะช่วยให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ความสำคัญของการจัดองค์กรโดยทั่วไป สรุปได้ดังนี้ (ธงชัย สันติวงษ์, 2536)

1. แสดงให้เห็นถึงกระแสการไหลของงาน
2. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขอบเขตของงาน
3. เป็นกรอบที่ช่วยเชื่อมโยงการทุ่มเทความพยายามขึ้นตอนการวางแผนไปสู่ผลสำเร็จในขั้นตอนของการควบคุม
4. จัดวางช่องทางเพื่อการติดต่อสื่อสารและการตัดสินใจ
5. ป้องกันการทำงานซ้ำซ้อนและขัดข้องขัดแย้งในหน้าที่งาน
6. ช่วยให้งานมีความพยายามมีจุดหมายชัดเจน โดยการจัดกิจกรรมให้สัมพันธ์กับเป้าหมายต่างๆ

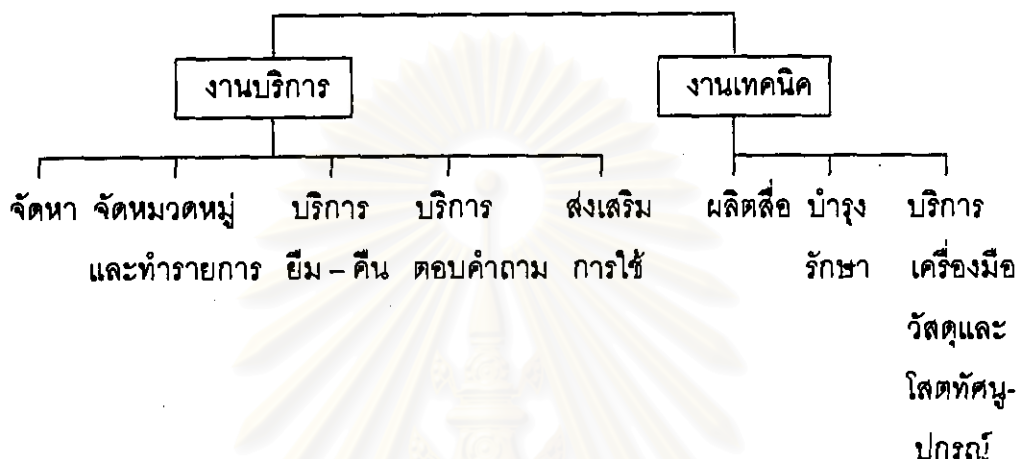
สุทัศน์ สองแสงจันทร์ (2538) กล่าวว่า งานสื่อโสตทัศน ถือได้ว่าเป็นหน่วยงานหนึ่งของห้องสมุด ซึ่งแม้จะเป็นหน่วยงานย่อย แต่เพื่อการจัดการที่มีประสิทธิผล (Effective) และประสิทธิภาพ (Efficient) จึงจำเป็นที่จะต้องมียุทธศาสตร์การดำเนินงานที่ชัดเจน และโดยที่งานสื่อโสตทัศน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับวัสดุและอุปกรณ์ที่มีรูปแบบลักษณะและการใช้แตกต่างกันไปจากสื่อสิ่งพิมพ์โดยสิ้นเชิง การจัดองค์กรของงานสื่อโสตทัศนจึงมักจะแยกออกมาเป็นพิเศษ โดยเฉพาะ ซึ่งโดยทั่วไปจะแบ่งงานออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. งานด้านบริการผู้ใช้ ซึ่งประกอบด้วยงานสำคัญ ดังนี้
  - 1.1 งานจัดหา
  - 1.2 งานจัดหมวดหมู่และทำรายการ
  - 1.3 งานบริการยืม - คืน
  - 1.4 งานบริการตอบคำถาม
  - 1.5 งานส่งเสริมการใช้วัสดุสื่อโสตทัศน
2. งานเทคนิคด้านสื่อโสตทัศน ซึ่งแยกเป็นงานย่อยที่สำคัญดังนี้
  - 2.1 งานผลิตสื่อ
  - 2.2 งานบำรุงรักษา และซ่อมแซมวัสดุ
  - 2.3 งานบริการด้านเครื่องมือและโสตทัศนอุปกรณ์

จากลักษณะของงานดังกล่าว สามารถแสดงเป็นแผนภูมิการจัดองค์กรโดยสังเขปได้ดังนี้

### แผนภูมิที่ 1 การจัดองค์กรของห้องสื่อทัศน

#### ฝ่ายสื่อทัศน



บุญเหลือ ทองเอี่ยม และสุขสวัสดิ์ ภาษิต (2534) ได้อธิบายถึงการจัดองค์กรและการบริหารงานภายในศูนย์วิทยบริการ ไว้ดังนี้ หน้าหนึ่งของศูนย์วิทยบริการ แบ่งได้เป็น 3 ประการคือ

1. หน้าที่ยังด้านการบริหาร
2. หน้าที่ยังด้านการบริการและกิจกรรม
3. หน้าที่ยังด้านการวัดผล

การที่ห้องสมุดจะแบ่งงานสื่อทัศนออกเป็นลักษณะใด ประกอบด้วยงานย่อยๆ อะไรและมากน้อยเพียงไรนั้นย่อมขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ อาทิเช่น ขนาดของห้องสมุด ลักษณะและปริมาณของผู้ใช้ ลักษณะและปริมาณวัสดุสื่อทัศนอุปกรณ์ ลักษณะและปริมาณการใช้และความต้องการของผู้ใช้ งบประมาณ นโยบายของห้องสมุด ฯลฯ เป็นต้น แต่มีองค์ประกอบที่สำคัญในการบริหารศูนย์วิทยบริการหลักๆ คือ

1. บุคลากร
2. การดำเนินการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการ
3. การพิจารณาและคัดเลือกสื่อทัศนอุปกรณ์เข้าไว้ในศูนย์วิทยบริการ
4. งบประมาณและการเงิน

## 1. บุคลากร

บุคคลเป็นผู้ดำเนินงานตั้งแต่เริ่มการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ การจัดหาเงินทุน การดูแลรักษาซ่อมแซม และการให้บริการต่างๆ ในการบริหารงานทางศูนย์วิทยบริการ จำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีคุณสมบัติต่างๆ กัน เพื่อให้ได้ทำงานตามความสามารถและความเหมาะสมในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติของบุคลากรในศูนย์วิทยบริการ

1. หัวหน้าศูนย์วิทยบริการ เป็นผู้รับผิดชอบงานของศูนย์วิทยบริการโดยตรงเพราะเป็นผู้ทำหน้าที่ประสานงานกับบุคคลต่างๆ หัวหน้าศูนย์วิทยบริการควรมีคุณสมบัติดังนี้

#### ก. ด้านการศึกษา

1. ได้รับปริญญาทางวิชาการด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาหรือทางโสตทัศนศึกษาโดยเฉพาะ
2. มีความรู้เกี่ยวกับการหลักสูตรและการบริหารงาน
3. มีความรู้ความชำนาญในการใช้โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ทุกประเภท และมีทักษะทางเครื่องยนต์ รวมทั้งงานธุรการและการบริการ

#### ข. ด้านวิชาชีพ

1. มีประสบการณ์ทางด้านงานบริหารงานดีพอสมควร
2. เป็นนักบริหารที่มีความสามารถ มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่สามารถให้คำปรึกษากับครู ครูใหญ่และผู้ร่วมงานอื่นๆ

#### ค. ด้านส่วนตัว

1. มีความสนใจในวิชาโสตทัศนศึกษา
  2. มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
2. ผู้ประสานงาน (Coordinator) ควรมีวุฒิปริญญาตรีทางการศึกษาหรือทางช่างกับปริญญาโทหรือประกาศนียบัตรชั้นสูงสาขาโสตทัศนศึกษาหรือเทคโนโลยีทางการศึกษา
  3. หัวหน้าธุรการ ควรมีวุฒิปริญญาตรีสาขาบริหารธุรกิจ
  4. ประจำสำนักงานธุรการ เช่น เลขานุการ ควรมีวุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาบัญชี เลขานุการ

5. พนักงานพิมพ์ดีด ได้แก่ ผู้ที่มีความรู้ไม่ต่ำกว่า ม. 3 และมีความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้
6. หัวหน้างานบริการ ความมีวุฒิปริญญาตรีทางการศึกษา
7. ประจำสำนักงานบริการ เช่น ช่างเทคนิค ช่างกราฟิก ช่างภาพ ควรมีความรู้ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาอิเล็กทรอนิกส์ ช่างภาพ ช่างอุตสาหกรรมศิลป์
8. ช่างเทคนิค ได้แก่ผู้ที่มีวุฒิไม่ต่ำกว่า ม. 6 หรือสายอาชีพ สาขาช่างไฟฟ้า วิทยุ หรือช่างก่อสร้าง
9. หัวหน้างานวิชาการ ได้แก่ ผู้ที่มีวุฒิปริญญาตรีทางการศึกษา
10. ประจำสำนักงานวิชาการ ควรมีความรู้ปริญญาตรีทางการศึกษาหรือบรรณารักษศาสตร์
11. ภารโรงและพนักงานขับรถ พื้นความรู้ไม่ต่ำกว่า ป. 4

หน้าที่ของบุคลากรมีหน้าที่รับผิดชอบงานต่อไปนี้

#### 1. หัวหน้าของศูนย์วิทยบริการ

##### 1.1 เกี่ยวกับการบริการทั่วไป

- ก. ทำหน้าที่เป็นผู้นำในด้านการบริหารทั่วไปของศูนย์วิทยบริการ
- ข. แนะนำช่วยเหลือผู้ฝึกงาน
- ค. ให้ความร่วมมือกับผู้ประสานงานทั้งหลาย
- ง. ดำเนินงานด้านบริหารและด้านบริการให้มีประสิทธิภาพ
- จ. เตรียมและจัดทำเอกสาร งบประมาณของศูนย์วิทยบริการ
- ฉ. ทำแบบฟอร์มมาตรฐาน การประเมินค่า เพื่อจะได้ทราบความต้องการและผลที่ได้ของโครงการ

1.2 เกี่ยวกับการฝึกในด้านการบริการ หัวหน้าศูนย์วิทยบริการควรสนับสนุน ในเรื่องการใช้วัสดุอย่างได้ผลจริงจัง เช่น

- ก. ดำเนินการเกี่ยวกับห้องปฏิบัติการ
- ข. พัฒนากิจการของศูนย์วิทยบริการให้เจริญก้าวหน้า
- ค. ส่งเสริมให้บุคลากรที่อยู่ภายใต้มีโอกาสเข้ารับการศึกษาระดับมัธยมศึกษาและอบรมความรู้ใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาตนและการปฏิบัติงาน

1.3 เกี่ยวกับการใช้วัสดุ มีการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการใช้ให้

เพียงพอ

#### 1.4 เกี่ยวกับการกระจายงาน

- ก. จัดให้มีการวัดผล การเลือก การจัดซื้อวัสดุและเครื่องมือใหม่ๆ
- ข. จัดทำคู่มือการเลือกบรรณานุกรม รวบรวมแคตตาล็อกและรายละเอียดอื่นๆ เกี่ยวกับการใช้วัสดุอุปกรณ์
- ค. จัดที่เก็บและซ่อมแซม
- ง. ร่วมมือกับแหล่งชุมชนและผู้แทนจากที่อื่น ในการขยายงานและการใช้โสตทัศนวัสดุ

#### 1.5 เกี่ยวกับการผลิตโสตทัศนวัสดุ

- ก. ให้คำปรึกษาในการผลิตโสตทัศนวัสดุ รวมทั้งการจัดรายการวิทยุและโทรทัศน์
- ข. มีความสามารถในการเขียนสคริปต์ ถ่ายและตัดต่อหนัง และใช้ทักษะสอนผู้ที่มีความสนใจได้
- ค. จัดเตรียมหนังสือคู่มือเพื่อให้ข้อสนเทศเกี่ยวกับแหล่งผลิตวัสดุของชุมชน

#### 1.6 เกี่ยวกับอาคารและแบบแปลน หัวหน้าศูนย์วิทยบริการควรมีความรู้เกี่ยวกับการออกแบบโครงสร้างของอาคารเป็นอย่างดีเพียงพอที่จะคุมก่อสร้างได้

#### 1.7 เกี่ยวกับความสัมพันธ์กับชุมชน

- ก. ดำเนินการเลือกซื้อวัสดุอุปกรณ์ให้ได้ประโยชน์ต่อชุมชนด้วย
- ข. ผลิตโปรแกรมต่างๆ เช่น ภาพโปสเตอร์ แผนภูมิ โปรแกรมวิทยุและโทรทัศน์ให้สอดคล้องกับปัญหาของชุมชน
- ค. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์วิทยบริการกับชุมชน

## 2. ผู้ประสานงาน มีหน้าที่

- 2.1 ช่วยเหลือผู้ใช้บริการเลือกสื่อและวัสดุอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับความต้องการ
- 2.2 ให้รายละเอียดกับผู้ใช้บริการเกี่ยวกับสื่อที่พอจะหาได้
- 2.3 ช่วยเหลือผู้ใช้บริการในการใช้ให้ได้ประโยชน์มากที่สุด
- 2.4 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการวัดผลของวัสดุอุปกรณ์ที่นำมาใช้
- 2.5 เตรียมทำรายการหนังสือเป็นระยะๆ เกี่ยวกับการใช้วัสดุอุปกรณ์
- 2.6 การเตรียมบุคคลในการทำงานเกี่ยวกับการวัสดุอุปกรณ์
- 2.7 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเก็บ การแจกจ่ายวัสดุ

3. หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่
  - 3.1 ดำเนินการซื้อวัสดุอุปกรณ์
  - 3.2 การเบิกจ่ายเงินเพื่อการซื้อวัสดุอุปกรณ์
  - 3.3 การทำบัญชีและทะเบียนวัสดุอุปกรณ์
  - 3.4 การติดต่อและติดตามงานธุรการต่างๆ
  
4. หัวหน้าบริการ มีหน้าที่
  - 4.1 ทำหน้าที่จัดวางระเบียบต่างๆ ของงานบริการ
  - 4.2 ทำตารางและบันทึกการยืม การใช้ การตรวจสอบ
  - 4.3 รับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุหรืออุปกรณ์ในศูนย์วิทยบริการ
  - 4.4 ดูแลเมื่อวัสดุชำรุด
  
5. หัวหน้างานวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้
  - 5.1 การพิจารณาสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของผู้ใช้บริการ
  - 5.2 จัดวางนโยบายในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์
  - 5.3 จัดทำเอกสารเพื่อแนะนำการใช้วัสดุอุปกรณ์
  
6. ช่างเทคนิค มีหน้าที่
  - 6.1 ช่วยเหลือในเรื่องการใช้ให้แก่ผู้ที่มาขอความช่วยเหลือ
  - 6.2 ตรวจสอบเครื่องมือใหม่ๆ ที่ศูนย์วิทยบริการได้รับมา
  - 6.3 เก็บรักษาและซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดและอื่นๆ
  
7. ช่างกราฟิก มีหน้าที่ออกแบบและทำงานเกี่ยวกับ Art work เช่น แผนภูมิ แผนสถิติ ภาพโฆษณา การประดิษฐ์อักษร ทำไตเติลของสไลด์ फिल्मสตริป จัดป้ายนิเทศ จัดนิทรรศการต่างๆ
  
8. ช่างภาพ ถ่ายภาพทั้งภาพสีและขาวดำ ตลอดจนถ่ายภาพยนตร์ได้ และล้างฟิล์ม อัดและขยายเพื่อสะดวกในการใช้
  
9. เลขานุการ มีหน้าที่เป็นตัวแทนมีหน้าที่ติดต่อกันในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหัวหน้าศูนย์วิทยบริการ
  
10. เสมียน มีหน้าที่พิมพ์จดหมายหรืองานอื่นๆ ติดต่อบริษัทต่างๆ ได้กับศูนย์วิทยบริการ ส่งจดหมาย เป็นจัดทำตารางรายการการใช้วัสดุอุปกรณ์ เก็บรักษาเครื่องมือวัสดุ จัดทำแคตตาล็อกและคู่มือการใช้ไลต์ทัศนอุปกรณ์ เตรียมและเก็บรักษาบันทึกรายงานของศูนย์วิทยบริการ



11. พนักงานขับรถ มีหน้าที่ขับรถในการนำเอาวัสดุหรืออุปกรณ์ไปส่งยังที่ต่างๆ รับใช้บุคคลในศูนย์วิทยบริการเมื่อจะไปสถานที่ต่างๆ
12. ภารโรง มีหน้าที่คอยรับใช้งานต่างๆ ในศูนย์วิทยบริการและดูแลความสะอาด

ส่วนสัพพัตน์ สองแสงจันทร์ (2538) ได้แบ่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานสื่อโสตทัศนศึกษาออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. บุคลากรทางวิชาชีพ (Professional staff) ได้แก่บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ เทคโนโลยีทางการศึกษา หรือโสตทัศนศึกษา ซึ่งถือว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อ (Media specialists) แบ่งได้เป็น 2 กลุ่ม คือ

#### 1.1 บรรณารักษ์ (Librarian)

บรรณารักษ์ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานสื่อโสตทัศนศึกษา ควรมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องสื่อโสตทัศนศึกษา แต่บรรณารักษ์ที่มีความรู้ความชำนาญเรื่องสื่อโสตทัศนศึกษาโดยตรงนั้นมีน้อยมาก วิธีแก้ปัญหาคือที่ดีที่สุดคือ ให้บรรณารักษ์เข้ารับการอบรมเป็นพิเศษเกี่ยวกับเรื่องสื่อโสตทัศนศึกษา

ทักษะที่จำเป็นสำหรับบรรณารักษ์ฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษา มีดังนี้

- 1.1.1 ทักษะด้านเทคนิค บรรณารักษ์ฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษาไม่จำเป็นที่จะต้องเป็นผู้ที่เชี่ยวชาญพิเศษเกี่ยวกับทักษะด้านเทคนิค แต่ควรจะเป็นผู้ที่มีความสามารถใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือโสตทัศนอุปกรณ์ได้เป็นอย่างดี และสามารถให้คำแนะนำช่วยเหลือผู้อื่นได้
- 1.1.2 ทักษะด้านบรรณานุกรม คือต้องเป็นผู้ที่มีทักษะในด้านการจัดทำบรรณานุกรมเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสืบค้น
- 1.1.3 ทักษะด้านการให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้
- 1.1.4 ทักษะด้านการให้คำแนะนำช่วยเหลือแก่ผู้ร่วมงาน โดยสามารถที่จะสาธิตและอธิบายถึงคุณค่าต่างๆ เกี่ยวกับสื่อโสตทัศนศึกษา ตลอดจนให้คำแนะนำช่วยเหลือแก่กันได้ด้วยบรรยากาศที่เป็นกันเอง
- 1.1.5 ความเอาใจใส่ต่อการพัฒนา เนื่องจากเทคโนโลยีต่างๆ เปลี่ยนแปลงรูปแบบอยู่เสมอ มีเทคนิคใหม่ๆ เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง และขณะเดียวกัน วัสดุสื่อโสตทัศนศึกษาแบบใหม่จะถูกผลิตออกมา เพราะฉะนั้นบรรณารักษ์จะต้องเปิดใจให้กว้างและติดตามความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้าเกี่ยวกับเทคโนโลยี และวัสดุสื่อโสตทัศนศึกษาอยู่เสมอและตลอดเวลา

## 1.2 นักวิชาการด้านสื่อโสตทัศน (Audiovisual specialist)

นักวิชาการด้านสื่อโสตทัศน ได้แก่ผู้ที่ศึกษาในสาขาวิชาเทคโนโลยีทางการศึกษาหรือโสตทัศนศึกษาระดับปริญญาตรีโดยตรง ซึ่งบุคลากรกลุ่มนี้จะมีหน้าที่จัดและดำเนินการบริการสื่อต่างๆ ตลอดจนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ตลอดจนให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการ ในด้านการเลือกและการใช้สื่อเพื่อการเรียนการสอน นักวิชาการด้านสื่อโสตทัศนจึงควรมีทักษะ เช่นเดียวกับบรรณารักษ์

## 2. บุคลากรกึ่งวิชา (Paraprofessional staff) บุคลากรกึ่งวิชาชีพ คือบุคลากรที่ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ มีหน้าที่ช่วยเหลือบุคลากรทางวิชาชีพทางด้านเทคนิค หรืองานบริการ แบ่งได้เป็น 2 กลุ่ม คือ

### 2.1 เจ้าหน้าที่เทคนิค (Media technicians)

เจ้าหน้าที่เทคนิค คือ ผู้ที่ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือระดับปริญญาในสาขาวิชาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น

2.1.1 เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา สำหรับงานด้านดูแลบำรุงรักษา และให้บริการวัสดุโสตทัศน และโสตทัศนอุปกรณ์

2.1.2 ช่างศิลป์ สำหรับผลิตสื่อทางด้านกราฟิก เพื่อการเรียนการสอน หรือการประชาสัมพันธ์

2.1.3 ช่างภาพ สำหรับผลิตสื่อที่เกี่ยวกับการถ่ายภาพ เช่น สไลด์ เทปวิดีโอ ตลอดจนงานถ่ายภาพต่างๆ ไป เป็นต้น

.4 ช่างอิเล็กทรอนิกส์ หรือเครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า

### 2.2 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (Library technician)

บุคลากรประเภทนี้จะเป็นผู้ที่มีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเฉพาะบรรณารักษ์ หรือมีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพสาขาอื่นๆ ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับงานด้านเทคนิค แต่ได้รับการฝึกฝน และได้ปฏิบัติงานเป็นประจำจนมีความรู้เรื่องงานห้องสมุด (Clerical – technical) บุคลากรประเภทนี้จะทำหน้าที่ในด้านการให้บริการหรืองานเทคนิคห้องสมุดเบื้องต้น เช่น การลงทะเบียน การให้บริการยืม – คืน การจัดเรียงบัตรรายการ การเตรียมวัสดุเพื่อการให้ยืม

## 3. บุคลากรที่ไม่มีความรู้ทางวิชาชีพ (Non – professional staff)

บุคลากรประเภทนี้จะทำหน้าที่ทางด้านธุรการ หรืองานสารบรรณ (Clerical) เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ นักการภารโรง พนักงานขับรถ และมีความรู้ความชำนาญเฉพาะในหน้าที่ของตน ซึ่งไม่ใช่ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ เทคโนโลยีทางการศึกษา/โสตทัศนศึกษา และความรู้ทางด้านช่างเทคนิค แต่สามารถช่วยงานบางอย่างที่ไม่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาชีพดังกล่าวได้

จำนวนของบุคลากรในแต่ละประเภทจะมีมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับนโยบาย ขอบเขตของการให้บริการ จำนวนผู้ให้บริการ จำนวนวิชาที่เปิดสอน ลักษณะของระบบงานบริการ และงบประมาณของห้องสมุดแต่ละแห่งเป็นสำคัญ

### ตัวอย่างการจัดองค์กรและบุคลากรที่ทำงานในห้องสมุด

ห้องสมุดประชาชน Burbank ในรัฐ California ประเทศสหรัฐอเมริกา มีเจ้าหน้าที่ทำงานในห้องสมุดดังนี้ ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ดูแลด้านการบริการสำหรับผู้ใหญ่ เจ้าหน้าที่ดูแลด้านการบริการสำหรับเด็ก เจ้าหน้าที่ดูแลด้านสิ่งพิมพ์ เจ้าหน้าที่บริการหนังสืออ้างอิง เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและคณะกรรมการ (เป็นตัวแทนที่ได้รับการคัดเลือกจากชุมชน) จะร่วมกันประชุมงานห้องสมุดทุกวันพุธที่ 2 ของเดือน เพื่อหาแนวทางและปรับปรุงข้อบกพร่อง ทั้งพัฒนาห้องสมุดให้เหมาะสมกับผู้ให้บริการ (Burbank Library, 2000)

ห้องสมุดประชาชน Brookings ในรัฐ South Dakota ประเทศสหรัฐอเมริกา มีเจ้าหน้าที่ทำงานในห้องสมุดดังนี้ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ บรรณารักษ์ที่ให้บริการสำหรับผู้ใหญ่ บรรณารักษ์ที่ให้บริการด้านเทคโนโลยี ผู้ประสานงานด้านการบริการสำหรับเด็ก ผู้ประสานงานด้านการบริการชุมชน ผู้ประสานงานการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดนี้ได้เลือกคณะกรรมการจากประชาชนในชุมชน เพื่อเป็นตัวแทนร่วมบริหารงานกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน โดยมีประธาน 1 คน รองประธาน 1 คน และกรรมการอีก 3 คน (Brookings Library, 2000)

## 2.6 งบประมาณ

สุพัฒน์ สองแสงจันทร์ (2537) ได้กล่าวถึง เป้าหมายของการจัดการด้านงบประมาณ มี 2 ประการ คือ

1. จัดสรรงบประมาณให้เพียงพอกับความต้องการ
2. ใช้จ่ายงบประมาณให้ดีที่สุด

หลักการสำคัญของงบประมาณ มี 4 ประการ คือ

1. การจัดองค์การที่มี ประสิทธิภาพ
2. การได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร ซึ่งมีอยู่ 2 ระดับ คือ ผู้บริหารห้องสมุด และผู้บริหารฝ่ายสื่อโสตทัศน
3. มีระบบควบคุมและจัดการงบประมาณที่ดี

มีระบบประเมินผลหรือวิจัยเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณ



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย