

การดำเนินงานของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ



นางสาวฉันทมน ทองศิริ

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต


สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา 2549

ลิขสิทธิ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

THE OPERATIONS OF ART LIBRARIES IN STATE UNIVERSITIES



Miss Chanthamon Thongsiri

สถาบันวิทยบริการ

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Arts Program in Library and Information Science

Department of Library Science

Faculty of Arts

Chulalongkorn University

Academic Year 2006

Copyright of Chulalongkorn University

ฉันทมน ทองศิริ : การดำเนินงานของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ.
(THE OPERATIONS OF ART LIBRARIES IN STATE UNIVERSITIES)
อ.ที่ปรึกษา : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์วิภา ไพ เปรมสมิทธิ์, 262 หน้า.

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการดำเนินงานของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ ในด้านงานบริหาร งานเทคนิค งานบริการ และปัญหาในการดำเนินงานของห้องสมุดศิลปะ การดำเนินการวิจัยใช้แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่สังกัดสำนักหอสมุด/สำนักหอสมุดกลาง ได้รับงบประมาณจากงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของคณะบุคลากรของห้องสมุดศิลปะส่วนใหญ่ คือ บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ผู้พิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดศิลปะส่วนใหญ่ คือ บรรณารักษ์ คณะกรรมการห้องสมุด อาจารย์ และนักศึกษา ห้องสมุดศิลปะส่วนใหญ่ไม่มีการคัดทรัพยากรสารสนเทศออก และมีบริการยืม-คืน บริการยืมเพื่อประกอบการสอน บริการหนังสือสำรองรายวิชา บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และบริการจองหนังสือ สำหรับปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ พบว่า ห้องสมุดศิลปะส่วนใหญ่ประสบปัญหา คือ งบประมาณไม่เพียงพอ พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานและจัดเก็บทรัพยากรของห้องสมุดไม่เพียงพอ และบรรณารักษ์ขาดความรู้ด้านศิลปะ

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาควิชา บรรณารักษศาสตร์

สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

ปีการศึกษา 2549

ลายมือชื่อนิสิต

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

พิมพ์วิภา ไพ เปรมสมิทธิ์

พิมพ์วิภา ไพ เปรมสมิทธิ์

4680120422 : MAJOR LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE

KEY WORD: STATE UNIVERSITY / ART LIBRARY OPERATIONS

CHANTHAMON THONGSIRI: THE OPERATIONS OF ART LIBRARIES IN STATE UNIVERSITIES. THESIS ADVISOR: ASST. PROF. PIMRUMPAI PREMSMIT, D.A., 262 pp.

The purposes of this research were to study the operations of art libraries in state universities, in terms of, administration, technical service and user service as well as problems of the art library operations. The structured-interview was used for data collection from 9 art libraries.

The finding indicates that most art libraries in state universities are affiliated with the central library and receive budget from the government and faculty income. The personnel in majority of art libraries are librarians and support staff. In most art libraries, librarians, the library committee, faculty members and students, are those responsible for information resources selection. There is no deselection of materials in art libraries. Services available in most libraries are circulation, borrowing service for teaching, reserve book service, reference and reservation of library materials. Most art libraries encounter problems concerning insufficient funding, insufficient working and storage space, and librarians do not have sufficient knowledge in art.

Department Library Science

Student's Signature.....

Field of study Library and Information Science

Advisor's signature.....

Academic year 2006

Chanthamon Thongsiri
Pimumpai Premsmit

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จเรียบร้อยลงได้ด้วยความสามารถจากผู้ช่วยศาสตราจารย์
พรพนพิมล กุลบุญ ประธานสอบวิทยานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประยงค์ พิพัฒนกิจจำรูญ และ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ผ่องพรรณ ลวนานนท์ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ที่ได้กรุณาให้ความรู้
คำแนะนำทำให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จสมบูรณ์ลงได้ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณท่านอาจารย์
ไว้ ณ ที่นี้ด้วย

หนึ่งผู้วิจัยขอขอบคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์วิภา ไพ เปรมสมิทธิ์ ที่กรุณาให้
ความรู้ ข้อเสนอแนะ การปรับปรุงแก้ไขที่เป็นประโยชน์ต่อการวิจัยตั้งแต่ผู้วิจัยเริ่มทำการวิจัย
จนกระทั่งเสร็จสิ้นการทำวิจัย

ขอบคุณผู้ให้ข้อมูลการวิจัยทุกสถาบัน นายเจือ นายทักษิณ พรหมจำรัส
นางสาวดวงกมล ทองศิริ และเพื่อนร่วมรุ่นทุกคนที่ช่วยประสานงาน ปรับปรุง แก้ไข
ให้ข้อเสนอแนะต่องานวิจัยด้วยดี

สุดท้ายนี้ผู้วิจัยขอโน้มรำลึกถึงพระคุณบิดา มารดา และครู อาจารย์ทุกท่านที่ได้
อบรมสั่งสอน และถ่ายทอดความรู้ต่างๆ ให้ผู้วิจัยมีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการทำวิจัยครั้งนี้

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง.....	ฅ

บทที่

1 บทนำ

ที่มาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
สมมติฐานของการวิจัย.....	4
ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย.....	4
ขอบเขตของการวิจัย.....	5
วิธีดำเนินการวิจัย.....	6
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	7

2 ปรัชศน์วรรณกรรม

ความหมายของห้องสมุดศิลปะ.....	9
การดำเนินงานของห้องสมุดศิลปะ.....	11
โครงสร้างการบริหาร.....	13
งบประมาณห้องสมุด.....	15
บุคลากร.....	15
อาคารสถานที่.....	19
ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดศิลปะ.....	20
การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด.....	26
การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ.....	30

บทที่	หน้า
2	ปริทัศน์วรรณกรรม (ต่อ)
	การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ..... 34
	เครื่องมือช่วยค้น.....36
	การจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ..... 37
	การอนุรักษ์และบำรุงรักษา..... 37
	การคัดทรัพยากรสารสนเทศออก.....38
	บริการของห้องสมุด..... 41
	ห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ..... 44
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง..... 76
3	วิธีดำเนินการวิจัย
	การศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง..... 82
	การกำหนดประชากร.....82
	การสร้างเครื่องมือในการวิจัย.....83
	การทดสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....86
	การเก็บรวบรวมข้อมูล..... 87
	การวิเคราะห์ข้อมูล.....88
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
	ตอนที่ 1 การดำเนินงานของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ..... 89
	ตอนที่ 2 ปัญหาในการดำเนินงานของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ.....186
5	สรุปผลการวิจัยและอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ
	สรุปผลการวิจัยและอภิปรายผล..... 195
	สรุปการทดสอบสมมติฐาน..... 220
	ข้อเสนอแนะในการวิจัย..... 220
	แนวทางสำหรับการวิจัยในอนาคต..... 222

บทที่	หน้า
รายการอ้างอิง.....	223
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก.....	233
ภาคผนวก ข.....	235
ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์.....	262



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
1	โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด.....91
2	แหล่งงบประมาณของห้องสมุด.....93
3	ตำแหน่งและจำนวนบุคลากรห้องสมุด.....96
4	วุฒิการศึกษาของบุคลากร.....100
5	กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร.....104
6	ลักษณะอาคารสถานที่.....106
7	จำนวนชั้นของห้องสมุด.....108
8	พื้นที่ห้องสมุด.....110
9	ทรัพยากรสารนิเทศประเภทสิ่งพิมพ์.....116
10	ทรัพยากรสารนิเทศประเภทโสตทัศนวัสดุ.....122
11	เนื้อหาวิชาศิลปะที่ครอบคลุม.....126
12	ครุภัณฑ์ห้องสมุด.....134
13	ครุภัณฑ์สำนักงาน.....141
14	รูปแบบการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด.....144
15	สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด.....147
16	การคัดเลือกทรัพยากรสารนิเทศ.....151
17	หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกทรัพยากรสารนิเทศ.....153
18	แหล่งคัดเลือกทรัพยากรสารนิเทศ.....155
19	วิธีการจัดหาทรัพยากรสารนิเทศ.....160
20	เครื่องมือช่วยค้น.....164
21	คู่มือที่ใช้ในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารนิเทศ.....166
22	การจัดระบบทรัพยากรสารนิเทศ.....169
23	การอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรสารนิเทศ.....171
24	การคัดทรัพยากรสารนิเทศออก.....174
25	ผู้พิจารณา/ รับผิดชอบในการคัดทรัพยากรสารนิเทศออก.....176
26	หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดทรัพยากรสารนิเทศออก.....178

27	ประเภทผู้ใช้บริการ.....	180
28	รูปแบบการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ.....	182
29	บริการของห้องสมุด.....	184
30	ปัญหาด้านงานบริหาร.....	187
31	ปัญหาด้านงานเทคนิค.....	190
32	ปัญหาด้านงานบริการ.....	194



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 1

บทนำ

ที่มาและความสำคัญของปัญหา

ศิลปะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน มีการพัฒนาและเจริญเติบโตไปพร้อมกับเทคโนโลยี และมีความสัมพันธ์สอดคล้องไปกับวิทยาศาสตร์ ปรัชญา การเมือง เศรษฐกิจและสังคม (อิทธิ คงคากุล, 2536: 36) หากเปรียบวิทยาศาสตร์เป็นหลักการสำคัญที่ช่วยบรรเทาความทุกข์ยากของมนุษยชาติในด้านวัตถุแล้ว ศิลปะก็เป็นเช่นเดียวกับศาสนาที่บันดาลให้มนุษย์มีมโนธรรม ช่วยขัดเกลาจิตใจของมนุษย์ให้ประณีตขึ้น นอกจากนี้ศิลปะยังมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์เป็นหลักฐานทางวัตถุที่บันทึกความต้องการ ความรู้สึก สภาพแวดล้อมและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละยุคสมัย (มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2530: 33)

ราชบัณฑิตยสถาน (2541) ได้ให้คำจำกัดความและแบ่งประเภทของศิลปะไว้ดังนี้

ศิลปะ (Art) คือ ผลแห่งพลังความคิดสร้างสรรค์ของมนุษย์ที่แสดงออกในรูปลักษณะต่างๆ ให้ปรากฏซึ่งสุนทรียภาพ ความประทับใจหรือความสะเทือนอารมณ์ตามอัจฉริยภาพ พุทธิปัญญา ประสบการณ์ รสนิยม และทักษะของแต่ละคน เพื่อความพอใจ ความรื่นรมย์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีหรือความเชื่อในลัทธิศาสนา ศิลปะแบ่งออกได้เป็นประเภทใหญ่ๆ คือ ทัศนศิลป์ (Fine Art) และประยุกต์ศิลป์ (Applied Art)

ทัศนศิลป์ คือ ผลงานศิลปะที่มนุษย์สร้างขึ้น ถึงขั้นนามบริสุทธี มีการแสดงออกถึงความสะเทือนใจที่ผู้ชมรับรู้ได้ เป็นผลงานสร้างสรรค์ที่มีความคิดริเริ่ม แสดงเอกลักษณ์หรือมีลักษณะต้นแบบ ปรากฏจุดมุ่งหมายในด้านความรู้สึกและจินตนาการทางจิตใจมากกว่าผลประโยชน์ทางกาย ประกอบด้วยสาขา ทัศนศิลป์ (Visual Art) ดุริยางคศิลป์ (Music) นาฏยศิลป์ (Dance) และวรรณกรรม (Literature) (ชาญณรงค์ พรุ่งโรจน์, 2544: 40-41)

ประยุกต์ศิลป์ คือ ศิลปะประเภทหนึ่งที่สร้างสรรค์ขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยเป็นสำคัญ แต่คำนึงถึงสุนทรียภาพด้วย จะเป็นงานขึ้นเดียวหรืองานอุตสาหกรรมก็ได้ แบ่งเป็นสาขาต่างๆ เช่น งานออกแบบฉากละคร งานออกแบบเครื่องแต่งกาย งานตกแต่งภายใน งานเขียนภาพประกอบ

ภาพโฆษณา การ์ตูน เครื่องปั้นดินเผา เป็นต้น อุตสาหกรรมศิลป์ และพาณิชย์ศิลป์ ก็ถือว่าเป็นสาขาหนึ่งของศิลปะประยุกต์ด้วย (ราชบัณฑิตยสถาน, 2541: 127-128)

ปัจจุบันสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาในประเทศไทยหลายแห่งกำลังมีบทบาทในการสนับสนุนและพัฒนาวิชาการ รวมทั้งการเรียนรู้ภาคปฏิบัติทางศิลปะ ตลอดจนการหาแนวทางพัฒนาความคิดจิตใจของมนุษย์ ในด้านสุนทรียศาสตร์ และวัฒนธรรมของประเทศไทย แต่ละสถาบันการศึกษาต่างจัดการเรียนการสอนของตนเองและมีการพัฒนาการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงของสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป (เอกวิทย์ ณ ถลาง, 2530: 68-69)

สถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทยที่ได้มีการเรียนการสอนศิลปะสาขาต่างๆ โดยเปิดสอนในคณะต่างๆ ได้แก่ คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะมัณฑนศิลป์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ และคณะวิจิตรศิลป์ โดยแบ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษาของเอกชนที่มีการเรียนการสอนศิลปะ จำนวน 7 แห่ง และสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ จำนวน 20 แห่ง ได้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏ จำนวน 5 แห่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยทักษิณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยบูรพา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยศิลปากร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าธนบุรี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ สถาบันเหล่านี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนา และถ่ายทอดความรู้ เพื่อเสริมสร้างบุคคลให้มีความรู้ในวิชาชีพขั้นสูง มีสติปัญญา ความคิด และสนับสนุนให้มีการค้นคว้าวิจัย สร้างสรรค์ผลงานวิจัย และผลงานด้านศิลปะเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ อีกทั้งยังเป็นการสืบสาน และทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรมอันดีงามทั้งในระดับท้องถิ่น และระดับชาติ (มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2545)

ในการเรียนการสอนและสร้างสรรค์ผลงานศิลปะ จำเป็นต้องใช้สารนิเทศทุกประเภท เพื่อให้เกิดแรงบันดาลใจ และกระตุ้นให้เกิดจินตนาการในการสร้างสรรค์ผลงานศิลปะที่มีรูปแบบของตนเอง ดังนั้นแหล่งรวบรวมความรู้ทางด้านศิลปะที่สำคัญ คือ ห้องสมุดศิลปะ

สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนสาขาศิลปะมีการจัดตั้งห้องสมุดซึ่งหมายถึงห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัย จำนวน 9 แห่ง ได้แก่ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร สำหรับห้องสมุดอีก 1 แห่ง คือ หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้รวมเอาทรัพยากรสารสนเทศของ 3 คณะ คือ คณะจิตรกรรม ประติมากรรม และภาพพิมพ์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และคณะมัณฑนศิลป์ ไว้ที่เดียวกัน

ห้องสมุดศิลปะ (Art Libraries) จัดได้ว่าเป็นห้องสมุดเฉพาะประเภทหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากห้องสมุดประเภทอื่นๆ ห้องสมุดศิลปะนั้นมีความเฉพาะทั้งด้านเนื้อหาและวัสดุ (Pacey, 1985:18) ห้องสมุดศิลปะในงานวิจัยนี้เป็นห้องสมุดศิลปะของสถานศึกษา ซึ่งมีหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยในแขนงวิชาศิลปะแก่อาจารย์ นักเรียนและนักศึกษา (Art Libraries Society/U.K. & Eire, 1990: 40) ขอบเขตของทรัพยากรนั้นขึ้นอยู่กับหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนในสถาบันนั้นๆ (Jones and Gibson, 1986: 22)

ห้องสมุดศิลปะจึงมีบทบาทในการศึกษาค้นคว้าเพื่อประกอบการเรียนการสอนและสร้างสรรค์ผลงานของทั้งนักศึกษาและอาจารย์ ห้องสมุดศิลปะยังมีความแตกต่างจากห้องสมุดอื่นๆ ในสถาบันการศึกษาทั้งด้านเนื้อหาและทรัพยากรสารสนเทศ เช่น ภาพวาด สื่อบัตรนิทรรศการงานศิลปะ โปสเตอร์ แบบแปลน ปฏิทิน พิมพ์เขียว ภาพยนตร์ เอกสารจดหมายเหตุ สไลด์ เป็นต้น ประกอบกับยังไม่เคยมีการศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานของห้องสมุดศิลปะมาก่อน มีเพียงการศึกษาแบบจำลองห้องสมุดศิลปะสาขาทัศนศิลป์สำหรับประเทศไทยของ มยุรี อู่สำราญ (2538) ซึ่งเป็นการศึกษาทัศนะของผู้เชี่ยวชาญด้านศิลปะที่มีต่อรูปแบบของห้องสมุดศิลปะ ที่มีลักษณะเป็นห้องสมุดประชาชน การศึกษาในแง่ของการใช้และความต้องการของนักศึกษาศิลปะ และการออกแบบในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ของ จรินทร์ ลีนา (2539) และความต้องการและการใช้ไลด์ทัศนวัสดุของอาจารย์สาขาศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ ของ ณัฐวี ตั้งตาเจริญ (2541) ดังนั้นผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาเรื่องการทำงานของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ ในด้านงานบริหาร งานเทคนิค งานบริการ และปัญหาที่ประสบในการดำเนินงานของห้องสมุดศิลปะ เพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้บริหารและบรรณารักษ์ ในการปรับปรุงการดำเนินงานของห้องสมุดศิลปะ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย เพื่อศึกษา

1. การดำเนินงานของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐในด้านการบริหารงานเทคนิคและงานบริการ
2. ปัญหาในการดำเนินงานของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ

สมมติฐานการวิจัย

1. ห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่ มีทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นสไลด์ด้านศิลปะมากกว่าไลต์ทัศนวัสดุประเภทอื่น และมีบริการยืมเพื่อประกอบการสอน
2. ปัญหาที่ห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่ประสบ คือ บรรณารักษ์ขาดความรู้ด้านศิลปะ

ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

1. การดำเนินงานของห้องสมุด

งานบริหาร

1. โครงสร้างการบริหารงาน
2. นโยบาย
3. บุคลากร
4. งบประมาณ
5. อาคารสถานที่
6. ทรัพยากรสารสนเทศ
7. วัสดุอุปกรณ์
 - ครุภัณฑ์ห้องสมุด
 - ครุภัณฑ์สำนักงาน
8. การประชาสัมพันธ์

งานเทคนิค

1. การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
2. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
3. เครื่องมือช่วยค้น
 - ประเภทของเครื่องมือช่วยค้น
 - คู่มือที่ใช้ในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
4. การจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ
5. การอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ
6. การคัดทรัพยากรสารสนเทศออก
 - วิธีการคัดทรัพยากรสารสนเทศออก
 - ผู้พิจารณา/รับผิดชอบ
 - หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

งานบริการ

1. ประเภทของบริการ
 2. ประเภทของผู้ใช้
 3. ระเบียบการใช้
2. ปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุด

1. งานบริหาร
2. งานเทคนิค
3. งานบริการ

ขอบเขตของการวิจัย

1. ห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ มีขอบเขตครอบคลุมถึงห้องอ่านหนังสือและห้องสมุดของคณะวิชาที่เปิดสอนทางศิลปะ รวมถึงห้องสมุดในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากับ

หอสมุดกลาง ซึ่งเน้นให้บริการทรัพยากรสารสนเทศทางด้านศิลปะ ดังนั้นห้องสมุดศิลปะที่เป็นห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ มีจำนวน 9 แห่ง ได้แก่

- ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร
- ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

- ห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

2. ประชากรที่ทำการศึกษา ได้แก่ หัวหน้าห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ ทั้ง 9 แห่ง แห่งละ 1 คน รวมทั้งสิ้น 9 คน

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของห้องสมุดศิลปะจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

2. สัมภาษณ์เบื้องต้นเกี่ยวกับห้องสมุดศิลปะที่มีในมหาวิทยาลัยของรัฐ

3. สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสัมภาษณ์ เพื่อศึกษาการดำเนินงานของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ โดยแบบสัมภาษณ์ ประกอบด้วย

รายละเอียด 3 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของห้องสมุด

ตอนที่ 2 การดำเนินงานของห้องสมุดศิลปะทั้งด้านงานบริหารงานเทคนิค และงานบริการ

ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานของห้องสมุดศิลปะ

4. ทดสอบแบบสัมภาษณ์กับห้องสมุดดนตรีในมหาวิทยาลัยของรัฐ 3 แห่ง เพื่อหาข้อบกพร่อง และปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์

5. เก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์หัวหน้าห้องสมุด ศิลปะที่เป็นห้องสมุดของคณะ
วิชาทางศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ ทั้ง 9 แห่ง จำนวน 9 คน
6. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ โดยการใช้สถิติต่างๆ ได้แก่ การแจกแจงความถี่
และหาค่าร้อยละ
7. สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล รายงานผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้บริหารและบรรณารักษ์ ในการปรับปรุงการดำเนินงานของห้องสมุด
ศิลปะในมหาวิทยาลัย



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 2

ปรัชญาวรรณกรรม

การศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ ประกอบด้วยเนื้อหา 4 ส่วน คือ 1) เนื้อหาเกี่ยวกับห้องสมุดศิลปะ ได้แก่ ความหมาย และประเภทของห้องสมุดศิลปะ 2) การดำเนินงานของห้องสมุดศิลปะ ในด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ 3) ห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ 4) งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดต่อไป

ห้องสมุดศิลปะ

ในปัจจุบันการจัดการห้องสมุดจะมุ่งเน้นเพื่อให้เป็นศูนย์กลางการเรียนการสอน ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีแหล่งสารสนเทศที่เหมาะสมและที่สำคัญคือมีความพร้อมทางด้านวัสดุอุปกรณ์และสื่อที่หลากหลายรูปแบบเพื่อให้บริการ ห้องสมุดซึ่งเป็นแหล่งสารสนเทศจึงมีบทบาทในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน และการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้ หากแต่ห้องสมุดแต่ละประเภทมีลักษณะแตกต่างกันไป ตามประเภทของผู้ใช้ และลักษณะทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเป็นห้องสมุดประเภทหนึ่ง ซึ่งจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและให้บริการทางวิชาการแก่อาจารย์และนักศึกษา เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนและการค้นคว้าวิจัย ดังนั้นทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัยจึงต้องสอดคล้องกับหลักสูตรการสอน การวิจัยและกิจกรรมต่างๆของสถาบัน นอกจากนี้ห้องสมุดในมหาวิทยาลัย อาจจะเป็นห้องสมุดที่เก็บรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง โดยเน้นที่เนื้อหาข่าวสารในสาขาวิชานั้นๆ เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษาและบุคลากรในสาขาวิชานั้น (ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2547: 13) เช่นเดียวกันกับห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจเป็นห้องสมุดของมหาวิทยาลัยหรือคณะวิชาที่เปิดสอนสาขาศิลปะ เช่น คณะวิจิตรศิลป์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เป็นต้น จะมีการรวบรวม จัดเก็บ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเฉพาะสาขาวิชาศิลปะและสอดคล้องกับหลักสูตรที่เปิดสอน เพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้า และให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรในสาขาวิชาศิลปะ

ความหมายของห้องสมุดศิลปะ

ห้องสมุดศิลปะ เป็นห้องสมุดเฉพาะประเภทหนึ่ง มีการรวบรวม จัดเก็บและให้บริการ สารนิเทศที่มีเนื้อหาทางศิลปะ ทั้งในรูปวัสดุตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ (Pacey, 1985: 30) เนื้อหาทางศิลปะหมายถึง ศิลปะแขนงทัศนศิลป์และประยุกต์ศิลป์ ซึ่งศิลปะแขนงทัศนศิลป์ ประกอบด้วย จิตรกรรม ประติมากรรม ภาพพิมพ์ และสถาปัตยกรรม ส่วนแขนงประยุกต์ศิลป์ ได้แก่ พาณิชยศิลป์ อุตสาหกรรมศิลป์ มัณฑนศิลป์ และหัตถกรรม (ราชบัณฑิตยสถาน, 2541: 125-128)

สหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมห้องสมุดและสถาบัน (International Federation of Library Associations and Institutions-IFLA) (2006) ได้กำหนดลักษณะของห้องสมุดศิลปะไว้ว่า เป็นหอสมุดแห่งชาติ ห้องสมุดประชาชน หรือห้องสมุดมหาวิทยาลัย ที่มีแผนกศิลปะหรือสถาปัตยกรรม หรือห้องแสดงผลงานศิลปะ หรือพิพิธภัณฑ์แยกออกไปจากห้องสมุดใหญ่ หรือมีการบริหารจัดการแยกจากกัน รวมไปถึงห้องสมุดสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบของสถาบันการศึกษา ห้องสมุดศิลปะ จึงมีลักษณะเหมือนกับห้องสมุดทั่วไป กล่าวคือ มีทรัพยากรต่างๆเหมือนกัน เช่น หนังสือ วารสาร รวมถึงเครื่องมือในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ หรือเครื่องมือช่วยค้น จะแตกต่างกันที่ทรัพยากรสารสนเทศจะมีเนื้อหาเน้นไปทางด้านศิลปะ มีทรัพยากรเฉพาะบางประเภทจำนวนมาก เช่น โสตทัศนอุปกรณ์ หรือรูปภาพต้นแบบ เอกสาร หนังสือ วารสารเกี่ยวกับศิลปะที่เป็นเรื่องเฉพาะ หรือเป็นของบุคคลหรือประเทศ เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องมีบุคลากรเฉพาะของส่วนห้องสมุดศิลปะ ซึ่งทำหน้าที่จัดการและให้บริการเหมือนกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยหรือห้องสมุดศิลปะในพิพิธภัณฑ์ขนาดใหญ่

จากความแตกต่างของห้องสมุดศิลปะที่ปรากฏ จึงมีการแบ่งประเภทของห้องสมุดศิลปะตามลักษณะทรัพยากรและบริการ ของห้องสมุด ดังนี้ (Jones and Gibson, 1986: 7-12)

ห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัย

ห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัย อาจมีลักษณะเป็นอ่านหนังสือ หรือห้องสมุดของคณะวิชาที่เปิดสอนทางศิลปะ หรือเป็นห้องสมุดของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้อาจเป็นแผนกศิลปะในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ห้องสมุดบางแห่งมีการจัดแยกแผนกศิลปะออกไปเป็นอาคารเอกเทศ แต่ยังคงอยู่ภายใต้การดูแลของห้องสมุดมหาวิทยาลัย โดยห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ตอบสนองความต้องการในการศึกษา ค้นคว้าและวิจัยของอาจารย์และนักศึกษา การดำเนินงาน

ของห้องสมุดจะต้องสอดคล้องกับนโยบายของสถาบันนั้น ทั้งนี้ห้องสมุดจะต้องศึกษาหลักสูตรของการศึกษาทั้งหลักสูตรโดยตรงและหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ขอบเขตของทรัพยากรจะขึ้นอยู่กับหลักสูตรและระดับการสอนของสถาบัน เนื่องจากความหลากหลายในสาขาวิชาศิลปะที่มีการสอนทำให้ผู้ใช้มีความสนใจและความต้องการทรัพยากรสารสนเทศต่างกัน

ห้องสมุดโรงเรียนศิลปะ

ห้องสมุดโรงเรียนศิลปะมีลักษณะเป็นห้องสมุดของโรงเรียนที่เปิดสอนทางด้านศิลปะโดยตรง อาจเปิดสอนในระดับประกาศนียบัตรหรือปริญญา ห้องสมุดโรงเรียนศิลปะจึงมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนของโรงเรียน ทรัพยากรที่จำเป็นต้องมีสำหรับห้องสมุดโรงเรียนศิลปะ เพื่อให้บริการแก่อาจารย์และนักเรียน อาทิ วัสดุทัศนวัสดุ แฟ้มภาพ สไลด์ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องทางศิลปะ หนังสือศิลปิน หนังสือพิมพ์ศิลปะ นิทรรศการภาพ สื่อบัตร และผลงานศิลปะร่วมสมัย ห้องสมุดบางแห่งยังเก็บรวบรวมสารสนเทศท้องถิ่นและผลงานของศิลปินในท้องถิ่น จนบางครั้งกลายเป็นที่รวบรวมทรัพยากรที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น สิ่งทอ โปสเตอร์ ซึ่งต้องมีการดูแลรักษาเป็นพิเศษ

ห้องสมุดพิพิธภัณฑ์ศิลปะ

ห้องสมุดพิพิธภัณฑ์ศิลปะ มีการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศด้านใดด้านหนึ่ง หรือเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือของบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ ซึ่งจะมีทรัพยากรที่หลากหลายรูปแบบ หรือรูปแบบเดียวกัน ขึ้นอยู่กับนโยบายหรือวัตถุประสงค์ของเจ้าของพิพิธภัณฑ์ ดังนั้นห้องสมุดพิพิธภัณฑ์ศิลปะจึงมีทรัพยากรที่สอดคล้องกับนโยบายหรือวัตถุประสงค์ของพิพิธภัณฑ์ อาจเกี่ยวข้องกับศิลปิน รูปแบบของผลงาน ผลงานศิลปะของสถาบันศิลปะนั้นๆ นอกจากนี้จะมีสิ่งพิมพ์อื่นๆที่เกี่ยวข้องและช่วยสนับสนุนการวิจัยด้านประวัติศาสตร์ศิลปะ รวมทั้งสิ่งพิมพ์ด้านการดูแลรักษาการติดตั้ง และการบริหารพิพิธภัณฑ์ ซึ่งกลุ่มผู้ใช้ ได้แก่ ผู้บริหาร ภัณฑารักษ์ นักศึกษา และนักอนุรักษ์ ดังนั้นบรรณารักษ์จะต้องมีความรู้ทางด้านศิลปะทั้งงานศิลปะ ผู้ผลิตผลงานศิลปะ และศิลปิน

ห้องสมุดพิพิธภัณฑ์ศิลปะอาจจะมีเอกสารภาษาต่างประเทศ เช่น แผ่นพับ สิ่งพิมพ์เผยแพร่ของห้องแสดงภาพ บัญชีรายชื่อต้นฉบับ เป็นต้น ดังนั้นเจ้าหน้าที่ควรมีทักษะทางด้านภาษาเป็นพิเศษ นอกจากนี้การให้บริการข้อมูลทางประวัติศาสตร์ยังเป็นอีกหน้าที่หนึ่งของ

ห้องสมุดพิพิธภัณฑ์ศิลปะเพื่อสนับสนุนการวิจัยทางด้านประวัติศาสตร์ศิลปะ ดังนั้นจึงควรมีการจัดเก็บหรือแยกเอกสารทางด้านประวัติศาสตร์ออกเป็นแผนกจดหมายเหตุต่างหาก

ห้องสมุดศิลปะที่เป็นแผนกหนึ่งของห้องสมุดประชาชน

ห้องสมุดศิลปะที่เป็นแผนกหนึ่งของห้องสมุดประชาชน เป็นห้องสมุดที่มีผู้เข้าชมหลากหลายกลุ่ม เพราะเป็นห้องสมุดที่ให้บริการแก่ประชาชนทั่วไป ภายในจะมีแผนกที่เป็นศิลปะซึ่งจะมีวัสดุอุปกรณ์ทางด้านศิลปะ เช่น สี ดินน้ำมัน เป็นต้น มักจะมีเนื้อหาด้านดนตรี วิจารณ์ศิลปะ และประยุกต์ศิลป์ ตามการจัดหมวดหมู่ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน กลุ่มผู้ใช้ห้องสมุดศิลปะประเภทนี้ ได้แก่ นักวิชาการ นักศึกษา นักเรียน ผู้จัดจำหน่ายงานศิลปะ นักสะสม ศิลปิน สถาปนิก นักออกแบบตกแต่งภายใน และผู้สนใจงานศิลปะทั่วไป

ห้องสมุดศิลปะเชิงพาณิชย์

ห้องสมุดศิลปะเชิงพาณิชย์ เป็นห้องสมุดของบริษัทหรือองค์กรใดองค์กรหนึ่ง ซึ่งจะให้บริการทรัพยากรสารสนเทศและข้อมูลข่าวสารทางด้านศิลปะแก่บริษัทด้านการตกแต่งและการออกแบบ ห้องแสดงภาพและขายภาพ หรือบริษัททางด้านอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งเป็นธุรกิจ ในแวดวงเดียวกันหรือเกี่ยวข้องกัน ลักษณะทรัพยากรสารสนเทศจะขึ้นอยู่กับชนิดของธุรกิจที่บริษัทดำเนินการอยู่ บรรณารักษ์จึงมีหน้าที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารและทรัพยากรที่เหมาะสมกับผู้ใช้และส่งเสริมการทำงานที่ผู้ใช้รับผิดชอบ บริการที่สำคัญสำหรับห้องสมุดประเภทนี้ คือ บริการเลือกสรรสารสนเทศเพื่อเผยแพร่เฉพาะบุคคล (Selective Dissemination of Information: SDI) หรือบริการข้อมูลตามที่ใช้ร้องขอ ดังนั้นบรรณารักษ์จึงต้องวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้อย่างละเอียด ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดศิลปะประเภทนี้ เช่น แคตตาล็อกทางการค้า วัสดุและของตัวอย่าง รวมไปถึงข้อมูลสิทธิบัตรและมาตรฐานต่างๆ เป็นต้น

การดำเนินงานของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัย

ห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัย มีลักษณะที่เป็นทั้งห้องอ่านหนังสือ หรือห้องสมุดของคณะวิชาที่เปิดสอนสาขาศิลปะ หรือห้องสมุดมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังต้องมีบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด เพื่อให้บริการและปฏิบัติงานของห้องสมุด ห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัย มีหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอนและให้บริการสารสนเทศเนื้อหาทางด้านศิลปะ

และเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่เปิดสอนแก่อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร รวมไปถึงผู้ใช้ จากสถาบันการศึกษาอื่นๆ เนื่องจากกระบวนการสร้างสรรค์งานศิลปะนั้นไม่เพียงแต่ศึกษาจาก ผลงานและเทคนิคจากผลงานของศิลปินเท่านั้น ยังต้องอาศัยจินตนาการ ประสบการณ์ ความรู้ใน เรื่องที่สนใจ เพื่อให้เกิดแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์งานศิลปะ (ถาวร โกอุดมวิทย์, **สัมภาษณ์**, 3 สิงหาคม 2549) ดังนั้นห้องสมุดจึงต้องมีการจัดระบบการดำเนินงานในด้านต่างๆ เพื่อตอบสนอง ความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินงานห้องสมุด ประกอบด้วย

1. งานบริหาร
2. งานเทคนิค
3. งานบริการ

1. งานบริหาร

งานบริหารห้องสมุด คือ การดำเนินกิจกรรมใดๆที่ทำให้งานห้องสมุดดำเนินไปตาม วัตถุประสงค์อันเป็นหน้าที่ของห้องสมุดแต่ละประเภท โดยมีการกำหนดนโยบาย วางรูปแบบและ หารวิธีต่างๆรวมทั้งการเลือกหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆมาไว้ในห้องสมุด เพื่อให้การบริการ เป็นไปด้วยดี หรือตามกำลังของงบประมาณที่ได้รับ (ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน, 2522: 8) ทั้งนี้ ต้องอาศัยบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นผู้ดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ (อัมพร นามเหล่า, 2542: 97)

การบริหารงานห้องสมุดมี 2 แบบ (น้ำทิพย์ วิภาวิน, 2548: 88) ดังนี้

1. การรวมอำนาจ (Centralization) หมายถึง ระบบบริหารที่รวมศูนย์อำนาจอยู่ที่ ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานระดับสูงเพียงจุดเดียว กล่าวคือ การจัดและดำเนินงานห้องสมุดโดยมี ศูนย์กลางการทำงานและการควบคุมงานอยู่ที่ห้องสมุดกลางแห่งเดียว การบริหารงานแบบรวม อำนาจอาจจัดได้เป็น 2 แบบ คือ แบบแรกห้องสมุดต่างๆของแต่ละแห่งอยู่ภายใต้การดำเนินงาน ของห้องสมุดกลาง การดำเนินงานตามระบบนี้ ทุกห้องสมุดต่างมีอาคารและสถานที่ของตน แต่มี งบประมาณร่วมกัน งานทางด้านเทคนิค การจัดซื้อหนังสือและวารสาร ส่วนการบริการจะเป็น หน้าที่ของห้องสมุดแต่ละแห่ง แบบที่ 2 การจัดและดำเนินงานห้องสมุด จะมีอยู่ที่ห้องสมุดกลาง เพียงแห่งเดียว และมีอาคารเดียว

2. การกระจายอำนาจ (Decentralization) หมายถึง ระบบบริหารที่กระจายอำนาจลงไปให้ผู้บริหารระดับล่างเป็นผู้ตัดสินใจในหน้าที่การงานที่ตนรับผิดชอบ โดยกระจายอำนาจส่วนใหญ่ลงไปให้ผู้บริหารระดับล่างสามารถตัดสินใจได้ทันที เช่น ห้องสมุดคณะต่างๆ การบริหารแบบนี้ทำให้นักศึกษาเฉพาะวิชาได้ไปอยู่กับผู้ใช้กลุ่มนั้นๆ ทำให้ผู้ใช้สามารถหาหนังสือที่ต้องการเฉพาะวิชาได้อย่างรวดเร็ว

งานบริหารห้องสมุด ประกอบด้วย โครงสร้างการบริหาร งบประมาณ บุคลากร การพัฒนาบุคลากร อาคารสถานที่ ทรัพยากรสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

1.1 โครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างการบริหารงานของห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 (ทบวงมหาวิทยาลัย, 2544) คือ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาจะมีสถานภาพเท่ากับหน่วยงานทางวิชาการระดับคณะ ผู้บริหารห้องสมุดควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดของสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัด และควรมีส่วนร่วมโดยตรงในการบริหารงานของสถาบันตามโครงสร้างการทำงานที่ได้ตั้งไว้เป็นเกณฑ์มาตรฐาน จะทำให้การบริหารงานมีความชัดเจนและสามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

ห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่ เป็นห้องสมุดของคณะที่เปิดสอนทางด้านศิลปะ ผู้บริหารสูงสุดของคณะคือ คณบดี เนื่องจากภายในคณะมีการแบ่งฝ่ายงานต่างๆ ห้องสมุดจึงอาจจะอยู่ในสังกัดของฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหาร หรือขึ้นตรงกับคณบดี อาจมีการตั้งคณะกรรมการห้องสมุด ซึ่งเป็นตัวแทนอาจารย์จากภาควิชาในคณะ หรือสังกัดสำนักหอสมุดกลางของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ในการดำเนินงานของห้องสมุดนั้นอาจจะได้รับความร่วมมือจากทั้งสำนักหอสมุดกลางและคณะ (ปรเมษฐ์ ศิริเมฆ, **สัมภาษณ์**, 30 พฤษภาคม 2549; ชวาพร ศักดิ์ศิริ, **สัมภาษณ์**, 27 มิถุนายน 2549)

การบริหารงานห้องสมุดควรมีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย(วณิ ฐาปนวงศ์ศานติ, 2543: 23-25; เรณู เปี้ยชื่อ, 2538: 19; วิโรจน์ สารรัตน์, 2545: 35)

1. นโยบาย (Policy) หมายถึง หลักและวิธีปฏิบัติซึ่งถือเป็นแนวการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งได้กำหนดขึ้นเพื่อใช้ชี้แนะให้ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรถือปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

ของการดำเนินงาน นอกจากนี้นโยบายยังเป็นเครื่องชี้นำการวางแผน การบริหาร โดยมีส่วนช่วยสนับสนุนให้มีการตัดสินใจ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร และยังเป็นเครื่องมือในการประสานงานให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างสะดวก

2. พันธกิจ (Mission) เป็นข้อความประกาศอย่างกว้างๆ เกี่ยวกับจุดมุ่งหมายหรือเหตุผลพื้นฐานในการดำรงอยู่ขององค์กร และขอบข่ายงานที่เป็นลักษณะเฉพาะขององค์กร ซึ่งกำหนดไว้อย่างง่ายต่อการแปลความและเข้าใจจากสมาชิกทุกฝ่ายในองค์กร ฝ่ายบริหารสามารถใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลสำเร็จ ใช้กระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติเกิดความภาคภูมิใจและความรู้สึกเป็นเจ้าของในองค์กร และให้เป็นที่ยอมรับถึงค่านิยมและอนาคตขององค์กรจากบุคคลภายนอก หากองค์กรใดไม่กำหนดไว้อย่างชัดเจนอาจจะทำให้เกิดความคลุมเครือและรับรู้ถึงภารกิจที่แตกต่างกันของสมาชิกในองค์กร

3. เป้าหมาย (Goals) เป้าหมายขององค์กรจะมีระดับของความครอบคลุม และความชัดเจนที่แตกต่างกัน โดยเป้าหมายจะต้องเป็นความเข้าใจและความต้องการร่วมกันของสมาชิก เป้าหมายเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของกระบวนการวางแผนที่จะช่วยเสริมสร้างควมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานหลายประการ เช่น เป็นสิ่งจูงใจท้าทายให้เกิดการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผล ทำให้ผู้ปฏิบัติมีทิศทางในการทำงานและช่วยให้การควบคุมกำกับเป็นไปอย่างสะดวกขึ้น

4. วัตถุประสงค์ (Objective) ห่องสมุดทั่วไปจะกำหนดวัตถุประสงค์หลัก คือ กำหนดการดำเนินงานตามหน้าที่เพื่อให้ผู้ใช้บริการ ได้รับประโยชน์ในเรื่องการศึกษา ค้นคว้าความรู้เรื่องข้อมูลข่าวสารที่ทันเหตุการณ์ รวมทั้งงานวิจัยต่างๆ ตลอดจนการสืบค้นฐานข้อมูลทุกประเภท และการสนองความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ เป็นการส่งเสริมการอ่านและรู้จักการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์ สำหรับห้องสมุดคณะหรือห้องสมุดสาขา จะมีวัตถุประสงค์ย่อยที่เฉพาะเจาะจงด้านเนื้อหาของสารนิเทศและการบริการ

ในการจัดโครงสร้างของห้องสมุดอาจแตกต่างกันออกไปตามลักษณะการบริหารงาน ดังนั้นการแบ่งฝ่ายงานต่างๆต้องไม่มากจนเกินไป และการแบ่งฝ่ายงานต้องไม่ทำให้เกิดความล่าช้าในการบริหารงานหรือการให้บริการ นอกจากนี้ต้องมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบระดับการบังคับบัญชา การตัดสินใจ อย่างชัดเจน และฝ่ายงานต่างๆต้องมีการสื่อสารกันอย่าง

สม่ำเสมอและทุกฝ่ายงานต้องมีหน้าที่ในการให้บริการโดยตรงหรือหน้าที่ในการสนับสนุนฝ่ายงานอื่นด้วย (น้ำทิพย์ วิภาวิน, 2548: 86-93)

1.2 งบประมาณห้องสมุด

งบประมาณเป็นสิ่งจำเป็นต่อห้องสมุดโดยเฉพาะห้องสมุดที่ทำงานโดยไม่หวังผลกำไร งบประมาณจึงมีผลต่อการบริหาร จัดการห้องสมุดให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ปัญหาสำหรับห้องสมุดปัญหาหนึ่ง คือ งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ ห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐจัดเป็นหน่วยงานราชการเช่นเดียวกับห้องสมุดมหาวิทยาลัย ดังนั้นงบประมาณที่ห้องสมุดศิลปะได้รับ จะมาจากแหล่งต่างๆ เช่น งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ของคณะ งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ค่าบำรุงห้องสมุด และค่าธรรมเนียม เงินบริจาค (ละมุล อนุสสัย, สัมภาษณ์, 3 มิถุนายน 2549) ดังนี้

1. งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง เงินที่ได้รับจากรัฐบาล โดยผ่านทางกระทรวง ทบวง กรม
2. งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หมายถึง เงินที่ได้รับจากรายได้ของมหาวิทยาลัย เช่น ค่าบำรุงการศึกษา เป็นต้น
3. เงินรายได้ของคณะ หมายถึง เงินที่ได้รับจากรายได้ของคณะ เช่น เงินที่ได้จากการจัดนิทรรศการ การขายของที่ระลึกในงานต่างๆ
4. ค่าบำรุงห้องสมุดและค่าธรรมเนียมอื่นๆ หมายถึง เงินที่ได้จากผู้ใช้บริการที่จ่ายให้กับห้องสมุดเป็นค่าบำรุง ค่าปรับในการส่งหนังสือเกินกำหนด รายได้จากการขายของที่ระลึกของห้องสมุด ค่าธรรมเนียมการเข้าใช้บริการจากบุคคลภายนอก เป็นต้น

ห้องสมุดควรได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานต้นสังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ทบวงมหาวิทยาลัย, 2544)

1.3 บุคลากร

บุคลากรห้องสมุด คือ ผู้ที่ทำหน้าที่เชื่อมโยงระหว่างทรัพยากรห้องสมุดกับชุมชนหรือผู้ใช้ และต้องเป็นผู้ที่ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำนวนบุคลากรขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดมีอยู่ (Art Libraries Society of North America, 1984: 7)

บุคลากรห้องสมุดควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ หรือนักวิชาการ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซึ่งบรรณารักษ์ต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ นักเอกสารสนเทศควรมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาเฉพาะ (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2543)

สำหรับห้องสมุดศิลปะนั้น Art Libraries Society/U.K. & Eire (1990: 17-18) ได้จัดประเภทของบุคลากรในห้องสมุดศิลปะออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่

1. บรรณารักษ์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หลักของห้องสมุด บรรณารักษ์ควรมีประสบการณ์ในการทำงานในห้องสมุดศิลปะ เนื่องจากเนื้อหาของทรัพยากรมีลักษณะเฉพาะเรื่องทางด้านศิลปะ หรือบรรณารักษ์อาจมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา หรือประกาศนียบัตรสาขาประวัติศาสตร์ศิลปะ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับสาขาศิลปะและการออกแบบ

2. ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขา เป็นตำแหน่งที่สำคัญสำหรับห้องสมุดศิลปะ และควรมีในห้องสมุดศิลปะ ในการจัดแบ่งหน้าที่ของนักเอกสารสนเทศ ควรจัดตามทักษะเฉพาะด้าน เช่น มีความรู้ด้านศิลปะ ภาษา หรือมีการฝึกฝนอบรม ในด้านจดหมายเหตุ พิพิธภัณฑสถาน เทคโนโลยีภาพ หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมกับงาน

3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีหน้าที่ช่วยงาน หรือสนับสนุนงานของบรรณารักษ์ เช่น งานบริการ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานของห้องสมุดเป็นไปอย่างราบรื่น ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องมีระดับวุฒิการศึกษาและความสามารถที่เหมาะสมกับหน้าที่ที่รับผิดชอบ

4. ช่างอิเล็กทรอนิกส์ มีบทบาทสำคัญสำหรับห้องสมุดศิลปะ เนื่องจากห้องสมุดศิลปะมีทรัพยากรที่เป็นวัสดุทัศนวัสดุจำนวนมาก ช่างอิเล็กทรอนิกส์ควรได้รับการอบรมฝึกฝน และมีประสบการณ์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด เช่น งานทางด้านวัสดุทัศนวัสดุ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ จัดได้ว่ามีความสำคัญสำหรับห้องสมุดศิลปะเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะห้องสมุดที่มีสไลด์ เนื่องจากจำเป็นต้องใช้ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ทำหน้าที่ควบคุมดูแลเครื่องมือต่างๆ รวมถึงการผลิตสไลด์ด้วย นอกจากนี้ช่างอิเล็กทรอนิกส์ควรมีส่วนร่วมในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ วัสดุทัศนวัสดุของห้องสมุดด้วย

คุณสมบัติของบรรณารักษ์ห้องสมุดศิลปะ

Fawcett (1985: 18-21) และ Henkle (1985: 51-55) ระบุคุณสมบัติบรรณารักษ์ในห้องสมุดศิลปะไว้ว่า ควรมีความรู้พื้นฐานในสาขาวิชาศิลปะ ภาษาต่างประเทศอื่นที่นอกเหนือจากภาษาอังกฤษ เช่น ฝรั่งเศส อิตาลี เยอรมัน เป็นต้น และควรมีความรู้ในวิชาชีพบรรณารักษ์ เพื่อใช้ในการคัดเลือกหนังสือ จัดหมวดหมู่และลงรายการ การให้บริการและการบริหารห้องสมุด

การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร เป็นการดำเนินการเพื่อช่วยให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะและทัศนคติในการปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้น เช่น การศึกษาต่อ การดูงาน การฝึกอบรม เป็นต้น (ฐิระ ปวาลพฤกษ์, 2538: 2-3)

ห้องสมุดศิลปะเป็นแหล่งให้บริการที่ต้องมีบุคลากรซึ่งมีความชำนาญพิเศษเป็นที่ปรึกษา และมีบรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ หรือนักวิชาการที่มีความเข้าใจในสาขาวิชาอย่างลึกซึ้งเพียงพอ เพื่อให้บริการได้อย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งเป็นผู้มีความรู้และต้องการทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2543) ดังนั้นบุคลากรในห้องสมุดต้องได้รับการพัฒนาระบบการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเนื่องจากสภาพแวดล้อม เทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆที่เกิดขึ้นและมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ดังนั้นจึงต้องพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้เหมาะสมกับงานตามความประสงค์และความต้องการของหน่วยงาน (นงลักษณ์ สิ้นสืบผล, 2542: 17) ซึ่งการพัฒนาบุคลากรห้องสมุดให้มีความรู้ความสามารถและทักษะต่าง ๆ นั้น มีความจำเป็นต่อการดำเนินงานของห้องสมุดศิลปะ

กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ซึ่งเป็นกิจกรรมเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด มีดังนี้ (จุฑารัตน์ ศรารณะวงศ์, 2536: 1-5; ทองฟู ศิริวงษ์, 2536: 158; ปราโมทย์ บุญเกียรติ, 2531: 19; วาสนา สิงห์โกวินท์, 2528: 3-4; อ้อม ประนอม, 2540: 95-97; Allan, 1990: 178-204; Creth, 1989: 120; Stone, 1983: 86)

1. การประชุมนิเทศ เป็นกิจกรรมสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแนะนำให้ผู้จักสถานที่ทำงาน ระเบียบข้อบังคับต่างๆ แนะนำให้ผู้จักกับองค์กรโดยทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงานต่างๆ เป็นต้น

2. การประชุม เป็นการชุมนุมกันหรือร่วมกันปรึกษาในเรื่องที่กำหนดไว้ เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล ความคิดเห็น ความรู้ ตลอดจนประสบการณ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน

3. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อนำบุคลากรไปศึกษาการทำงานของหน่วยงานอื่นในสถานที่จริง ทำให้มีโอกาสซักถามปัญหาและได้เห็นขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยตนเอง

4. การศึกษาต่อ เป็นการเพิ่มวุฒิของบุคลากรให้มีความรู้ หรือให้ได้รับความรู้ใหม่ และนำความรู้มาปรับปรุงงานและเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง เนื่องจากความรู้ความสามารถอาจจะล้าสมัยหรือติดตามเทคโนโลยีใหม่ๆ หน่วยงานจึงต้องส่งบุคลากรไปศึกษาต่อหรือศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาระดับสูง

5. การสัมมนา เป็นการที่กลุ่มบุคคลกลุ่มหนึ่งที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกันหรือคล้ายกัน แล้วพบปัญหาเหมือนกัน มาร่วมกันศึกษาค้นคว้า ถกเถียง แสดงความคิดเห็นในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง ภายใต้การนำของผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งมีความรู้ความชำนาญในเรื่องนั้นๆ ส่วนมากมักจะเป็นเรื่องที่ยังไม่เคยเตรียมกันมาก่อน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

6. การบรรยาย/อภิปรายทางวิชาการ เป็นการเสนอสาระความรู้ต่างๆ โดยการเตรียมมาก่อน เป็นการพูดเพื่อให้ผู้ฟังมีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาและแสดงความคิดเห็นในเรื่องราวที่กำหนดไว้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อถ่ายทอดความรู้ใหม่ๆ ไปสู่ผู้ฟังจำนวนมากในเวลารวดเร็ว

7. การผลิตผลงานทางวิชาการ เป็นการศึกษาค้นคว้าวิจัยอย่างมีระบบ มีหลักฐานอ้างอิงที่เชื่อถือได้ และมีความประณีตในการเขียน จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าอ้างอิง และช่วยให้ผู้เขียนได้พัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ได้รับการยอมรับ ยกย่อง นับถือ สามารถนำไปใช้ในเชิงปฏิบัติ เพื่อแก้ปัญหา ปรับปรุงงานและทำให้วิชาชีพเจริญก้าวหน้า

นอกจากนี้บุคลากรห้องสมุดศิลปะควรได้รับการสนับสนุนให้เป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์ ทั้งภายในและระหว่างประเทศ และเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นในการประชุมของบรรณารักษ์ห้องสมุดศิลปะ เพื่อมีการพัฒนาความรู้ความสามารถให้ทันสมัย นอกจากนี้ควรสนับสนุนให้มีการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการขององค์กรอย่างสม่ำเสมอเพื่อเรียนรู้ภารกิจของหน่วยงานและนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานในห้องสมุด

1.4 อาคารสถานที่

อาคารห้องสมุด ควรเป็นห้องหรืออาคารเอกเทศและควรตั้งอยู่ในพื้นที่ที่สะดวกแก่การให้บริการ มีเนื้อที่เพียงพอสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ และควรคำนึงถึงการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆต่อผู้ให้บริการ ควรมีแสงสว่างเพียงพอ มีการระบายอากาศ มีระบบควบคุมความชื้น ระบบป้องกันสารอันตรายอย่างเหมาะสมและได้มาตรฐาน (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2543) และควรมีการจัดสรรพื้นที่สำหรับการใช้งานด้านต่างๆอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงการขยายตัวของห้องสมุดในอนาคตและสามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช่มากที่สุด ในการแบ่งสรรจัดวางพื้นที่ห้องสมุด ควรศึกษาทั้งในด้านสถาปัตยกรรมและการบริหารงานห้องสมุด เพื่อให้สะดวกกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในการปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ อีกทั้งควรมีการจัดวางนโยบายเกี่ยวกับจำนวนทรัพยากรทั้งในด้านการจัดหาและการคัดทรัพยากรสารสนเทศออก เพื่อให้สามารถวางแผนการใช้พื้นที่ห้องสมุดและรองรับจำนวนทรัพยากรที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคตได้ (Terry, 2001: 41)

อาคารห้องสมุดในมหาวิทยาลัยควรตั้งอยู่ในที่ที่สะดวกสำหรับผู้ใช้ มีสัดส่วนเป็นเอกเทศ มีเนื้อที่สำหรับเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างเพียงพอ และเหมาะสมกับลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศ ขนาดของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาและเนื้อที่ในส่วนต่างๆ ควรคำนึงถึงจำนวนนักศึกษา บุคลากร และเนื้อที่ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ตลอดจนจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ (ทบวงมหาวิทยาลัย, 2544) ดังนั้นสถานที่ตั้งห้องสมุด จึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง บริเวณที่ตั้งที่เหมาะสมช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการของห้องสมุด หลักสำคัญในการเลือกสถานที่ตั้งของห้องสมุด คือ อยู่ในบริเวณที่สะดวกในการเข้าใช้ได้ทั่วถึงกันทุกคน และสะดวกสำหรับห้องสมุดในการติดต่อกับผู้ใช้ (จุฑารัตน์ ศราวณะวงศ์, 2543: 38) อีกทั้งควรสร้างบรรยากาศภายในห้องสมุดให้เป็นที่น่าสนใจแก่ผู้ให้บริการ อาจจะตกแต่งด้วยภาพผลงานศิลปิน รูปจำลอง เพราะบรรยากาศอาจทำให้ผู้ใช้เกิดแรงบันดาลใจ ทั้งนี้ต้องมีการวางแผนเกี่ยวกับการออกแบบอาคาร การจัดวางสิ่งอำนวยความสะดวก เฟอร์นิเจอร์ ครุภัณฑ์ของห้องสมุดด้วย (Tomatsu, 2006) นอกจากนี้ลักษณะอาคารสถานที่ที่ห้องสมุดควรคำนึงถึง เช่น สามารถปรับเปลี่ยนได้ง่าย เป็นอาคารที่จัดให้หน่วยงานของห้องสมุดอยู่รวมกัน เป็นอาคารที่เข้าใช้ได้โดยสะดวก สามารถขยายต่อเติมได้ตลอดเวลา มีสภาพอากาศที่ดี และมีระบบรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม (Faulkner-Brown, 1997 อ้างถึงใน นวลฉวี สุธรรมวงศ์, 2545: 8)

อาคารห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีลักษณะเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร มีการแบ่งสัดส่วนเป็นห้องสมุดอย่างชัดเจน ตั้งอยู่ในที่ที่ผู้ใช้สะดวกในการเข้าใช้บริการ แต่ห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยมักประสบปัญหาในการขยายต่อเติมอาคาร เมื่อจำนวนทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มขึ้น (พรพิศ เดชาวัฒน์, **สัมภาษณ์**, 23 พฤษภาคม 2549; ดารารัตน์ จุฬารัตน์, **สัมภาษณ์**, 2 พฤษภาคม 2549)

1.5 ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดศิลปะ

ห้องสมุดศิลปะนั้นไม่ควรมีทรัพยากรเฉพาะหนังสือเท่านั้น แต่ควรมีการรวบรวมวัสดุอื่นๆ เช่น แคตตาล็อกการแสดงนิทรรศการศิลปะ แคตตาล็อกของผู้จำหน่าย วารสารต่างๆ รูปภาพโปสเตอร์ กฤตภาค ภาพพิมพ์ ภาพวาด ภาพถ่ายเส้นทางด้านสถาปัตยกรรม และแบบแปลน และภาพถ่าย เป็นต้น รูปภาพและฟิล์มมีความสำคัญต่อผู้เรียนมาก อาจารย์ผู้สอนจึงควรมีส่วนในการจัดหาภาพประกอบที่ทันสมัยเหมาะกับการสอนให้แก่ห้องสมุดด้วย เนื่องจากภาพเหล่านี้มีผู้ใช้มาก แต่มักไม่เป็นที่รู้จักของบรรณารักษ์ สำหรับแคตตาล็อกของผู้จำหน่ายนั้น เป็นแหล่งรวบรวมภาพต่างๆที่ได้รับการจัดพิมพ์ ซึ่งไม่สามารถค้นหาได้จากแหล่งอื่นๆ ฟิล์มชนิดต่างๆที่แสดงผลงานทางด้านศิลปะนั้นเป็นสื่อการสอนที่สาธิตให้เห็นเทคนิคการวาดภาพของศิลปินแต่ละคน (Broxus, 1968 อ้างถึงใน มยุรี อู่สำราญ, 2538: 13)

Art Libraries Society/ U.K. & Eire (1990: 4-9) จัดประเภทวัสดุห้องสมุดออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ และเอกสารจดหมายเหตุ

- วัสดุตีพิมพ์

1. หนังสือด้านศิลปะและการออกแบบ (Mainstream art and design books)

หนังสือจัดเป็นองค์ประกอบที่มีมากที่สุดและสำคัญที่สุดในทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดทุกแห่ง กุศล นาคะชาติ (2524: 165-167) ได้แบ่งหนังสือทางศิลปะ ออกเป็น 4 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1.1 หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ศิลปะ ชีวประวัติศิลปิน หนังสือประเภทนี้จะกล่าวถึงประวัติศาสตร์ศิลปะ งานศิลปะแต่ละยุค แต่ละสมัย สกุลของศิลปะ อาจจะแบ่งตามยุคสมัยของงานศิลปะหรือแบ่งเป็นศิลปะแต่ละชาติก็ได้

สำหรับหนังสือที่เกี่ยวกับชีวประวัติศิลปินจะศึกษาในแง่ของประวัติบุคคล การตีความและวิจารณ์ผลงานแต่ละชิ้น เทคนิคทางศิลปะที่ศิลปินใช้ ชีวประวัตินี้อาจจะเขียนโดยศิลปินเองหรือผู้อื่นเขียนให้ก็ได้ บางครั้งชีวประวัติอาจจะไม่ได้อยู่ในรูปแบบของหนังสือ แต่จะเป็นจดหมายบันทึกการเดินทาง บันทึกประจำวัน ชีวประวัติศิลปิน บางครั้งอาจจะเขียนให้อยู่ในรูปของนวนิยาย ซึ่งงานประเภทนี้ไม่จำเป็นสำหรับห้องสมุดเฉพาะวิชาแต่สำหรับห้องสมุดทั่วไปแล้วเป็นสิ่งจำเป็นมาก เพราะจะช่วยให้ผู้ใช้เกิดความงามทางด้านอารมณ์และจิตใจ จุดประสงค์ของหนังสือประเภทนี้ส่วนใหญ่เพื่อกระตุ้นให้ผู้อ่านเกิดความสนใจในงานศิลปะ เกิดความนิยมชมชื่นในศิลปะ มากกว่าจะสอนวิธีสร้างสรรคงานศิลปะ

1.2 ทฤษฎีทางศิลปะ หมายถึง งานศิลปะในแง่ทฤษฎีศิลปะ องค์ประกอบของศิลปะ การสร้างงานศิลปะ เทคนิคที่ผู้ผลิตศิลปะใช้ผลิตผลงานออกมา วัตถุประสงค์ของศิลปะแขนงนั้นๆ งานเขียนชนิดนี้มีน้อยมาก เหมือนกับงานเขียนทางปรัชญา แม้ว่างานเขียนบางชิ้นตั้งใจจะทำให้ง่ายเพื่อให้บุคคลทั่วไปอ่าน

1.3 งานที่เกี่ยวกับเทคนิค และหลักปฏิบัติ หนังสือประเภทนี้จะมีมากและมักจะเป็นประเภทที่สอนวิธีทำ ไม่ว่าจะทางด้านจิตรกรรมงานไม้ งานแกะสลักหรือทำเฟอร์นิเจอร์ งานทางด้านเทคนิคอีกชนิดหนึ่ง คือการวิเคราะห์งานทางศิลปะ ของศิลปินแต่ละคน แต่จะอธิบายอย่างง่าย ๆ เป็นคู่มือแบบฝึกหัดมากกว่าหรือบางที่อาจจะเขียนในทำนองนำเอาทฤษฎีทางศิลปะขั้นพื้นฐานไปประยุกต์ใช้ เช่น การแต่งตัว การตกแต่ง การจัดดอกไม้ เป็นต้น หนังสือที่อยู่ในประเภทนี้จะมีทั้งที่เป็นวิจิตรศิลป์และประยุกต์ศิลป์

1.4 หนังสือประเภทที่แนะนำให้ดู การชมหรือแนะนำให้ผู้ดูเกิดความเข้าใจซาบซึ้งในงานศิลปะ อาจเป็นบทความทั่วไปทางศิลปะ หรือเป็นหนังสือที่รวบรวมบทความทางศิลปะจากวารสาร หนังสือพิมพ์ สุจิตร์ การแสดงผลงานศิลปะของศิลปินกลุ่มต่างๆ ที่จัดแสดงขึ้น หรือเขียนบทความขึ้นใหม่เกี่ยวกับงานศิลปะที่รวบรวมมา ซึ่งอาจมีเนื้อหา เช่น ขอบเขตของงานศิลปะ การประเมินคุณค่างานศิลปะ การออกแบบในงานศิลปะแขนงต่างๆ เป็นต้น

2. วารสาร

วารสารในห้องสมุดศิลปะ ไม่จำกัดเฉพาะวารสารทางศิลปะเท่านั้น แต่ยังรวมถึงวารสารที่มีบทความทางศิลปะลงในวารสารนั้นด้วย เช่น ศิลปวัฒนธรรม เมืองโบราณ นิตยสารศิลปากร นอกจากนี้การโฆษณาสินค้า ภาพประกอบในวารสารมีประโยชน์ในฐานะเป็น

แหล่งข้อมูลที่ช่วยกระตุ้นความคิด หรือทำให้เกิดแรงบันดาลใจในการออกแบบหรือการสร้างสรรค์ ผลงานศิลปะทั้งสิ้น

3. หนังสืออ้างอิง

หนังสืออ้างอิงศิลปะก็เหมือนกับหนังสืออ้างอิงสาขาอื่นๆ ประกอบด้วย พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม เช่น พจนานุกรมศัพท์ศิลปะอังกฤษ-ไทย The Encyclopedia of Visual Art เป็นต้น

4. สูจิบัตรนิทรรศการศิลปะ (Exhibition catalogues)

สูจิบัตรนิทรรศการศิลปะและการประกวดผลงานศิลปะ สิ่งพิมพ์ประเภทนี้มีความสำคัญ เนื่องจากสะท้อนให้เห็นความก้าวหน้าในแวดวงวิชาการและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับวงการศิลปะ และการออกแบบ มักให้ข้อมูลที่ละเอียดและเฉพาะเจาะจงในผลงานแต่ละชิ้น พร้อมทั้งภาพประกอบจำนวนมาก สูจิบัตรนิทรรศการศิลปะมีลักษณะเหมือนกับหนังสือ แต่ห้องสมุดส่วนใหญ่จะแยกออกจากหนังสือและนำไปรวมไว้เป็นส่วนหนึ่งหรือแผนกหนึ่งต่างหาก เพราะเป็นทรัพยากรพิเศษของห้องสมุดศิลปะและมีผู้มาใช้บริการจำนวนมาก (จิรายุ ดาศรี, 2549: 4-5)

5. บัญชีรายชื่อผลงานศิลปะหรือการออกแบบที่ติดตั้งถาวร

บัญชีรายชื่อผลงานศิลปะหรือการออกแบบที่ติดตั้งถาวรเป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ข้อมูลที่ สำคัญที่เกี่ยวข้องกับผลงานศิลปะที่บุคคลหรือสถาบันเป็นเจ้าของ นอกจากจะรวบรวมผลงาน ศิลปะที่มีอยู่ สิ่งพิมพ์ประเภทนี้จะให้ข้อมูลที่ละเอียดและเฉพาะเจาะจงเกี่ยวกับผลงานแต่ละชิ้น เช่นเดียวกับสูจิบัตรนิทรรศการศิลปะ

6. แคตตาล็อกงานศิลปะที่มีจำหน่าย (Catalogues)

บัญชีรายชื่อการขายงานศิลปะเป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ข้อมูลด้านมูลค่าของผลงานศิลปะที่ จำหน่ายในวงการศิลปะ สิ่งพิมพ์ประเภทนี้จำเป็นสำหรับนักวิจัยด้านประวัติศาสตร์ศิลปะในการ ติดตามหาประวัติงานศิลปะที่มีอยู่ และยังมีประโยชน์อย่างยิ่งในฐานะเป็นแหล่งข้อมูลภาพงาน ศิลปะด้วย

7. สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ และมาตรฐาน

สิทธิบัตร เป็นหนังสือสำคัญที่ออกให้เพื่อคุ้มครองการออกแบบ รวมไปถึงรูปร่างของ ผลิตภัณฑ์ หรือองค์ประกอบของลวดลายหรือสีของผลิตภัณฑ์ ซึ่งสามารถใช้เป็นแบบสำหรับ

ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และหัตถกรรมได้ (วัล ดิงสมิตร, 2542: 2-5) ทั้งนี้ในเอกสารจะมีการระบุถึงวิธีการ กระบวนการ วัสดุที่ใช้ในการประดิษฐ์ ซึ่งเป็นส่วนที่ผู้ใช้ห้องสมุดได้ศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับผลงานต่างๆ นอกจากนี้งานศิลปะทั้งทางด้านจิตรกรรม ประติมากรรม ภาพพิมพ์ สถาปัตยกรรม ภาพถ่าย แผนที่ โครงสร้างภาพและงานศิลปะประยุกต์ เป็นงานที่ได้รับการคุ้มครองลิขสิทธิ์โดยไม่ต้องขอจดทะเบียน และมีอายุการคุ้มครองลิขสิทธิ์ 25 ปี (อรพรรณ พันธ์พัฒนา, 2547: 102-103) ดังนั้นนอกจากการศึกษาผลงานของศิลปินและหากมีผู้นำผลงานดังกล่าวไปประยุกต์หรือดัดแปลง จำเป็นต้องศึกษาหรือตรวจสอบอายุการคุ้มครองลิขสิทธิ์ด้วย เช่น ลิขสิทธิ์ลายผ้าไทย ลิขสิทธิ์ออกแบบผลิตภัณฑ์ภาชนะที่ทำจากเครื่องปั้นดินเผา เป็นต้น

มาตรฐาน คือ สิ่งที่ดีเอาเป็นเกณฑ์ที่รับรองกันทั่วไปสำหรับเปรียบเทียบและกำหนดทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ (ราชบัณฑิตยสถาน, 2542: 855-856) สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับมาตรฐานนั้น เป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ข้อมูลหรือมาตรฐานต่างๆ รวมถึงวิธีการผลิต ข้อกำหนด กฎเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติ เช่น มาตรฐานการเดินท่อภายในอาคาร มาตรฐานความปลอดภัยสำหรับการก่อสร้างอาคาร เป็นต้น

9. สิ่งพิมพ์ตัวอย่างงานศิลปะ

สิ่งพิมพ์ตัวอย่างงานศิลปะนั้น อาจเป็นสิ่งพิมพ์ที่รวบรวมภาพผลงานของศิลปินที่มีชื่อเสียง หรือศิลปินในสมัยใดสมัยหนึ่งไว้ โดยห้องสมุดบางแห่งเก็บรวบรวมไว้เพื่อใช้เป็นตัวอย่างหรือรวบรวมไว้เป็นภาพงานศิลปะที่เป็นประโยชน์กับผู้ใช้ต่อไป

10. สิ่งพิมพ์ที่มีอายุการใช้งานระยะสั้น

สิ่งพิมพ์ที่มีอายุการใช้งานระยะสั้นเป็นสิ่งพิมพ์ที่มักจะได้รับจากแหล่งข้อมูลใดข้อมูลหนึ่ง อาจเป็นบุคคล องค์กร หรือสถาบันที่จัดทำในวาระต่างๆ สิ่งพิมพ์ประเภทนี้จะรวมถึงประกาศ แจ้งความของห้องแสดงภาพและพิพิธภัณฑ์ บัตรเชิญ รายการแสดงนิทรรศการและกฤตภาค เป็นต้น

- โสตทัศนวัสดุ

โสตทัศนวัสดุ คือ วัสดุหรือสื่อที่สามารถรับรู้ได้โดยผ่านประสาทสัมผัสทางหูและทางตา ทั้งนี้รวมถึงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย (ละออง แก้วเกาะจาก, 2545: 132) การเรียนการสอนในสาขาวิชาศิลปะ ประวัติศาสตร์ศิลปะและสถาปัตยกรรมนั้น การใช้ภาพเพื่อการดู โดยการสำเนา

จากวัตถุ สิ่งของ หรือโบราณสถานต่างๆ เป็นสิ่งจำเป็น (Shuller, 1989: 51-61) ห้องสมุดศิลปะ ส่วนใหญ่จะจัดหาข้อมูลที่เป็นภาพในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ ผลงานศิลปะของจริง ภาพประกอบหรือรูปภาพ สไลด์ วิดีทัศน์ ภาพยนตร์ วัสดุย่อส่วน เป็นต้น

ไลบรารีทัศนวัสดุในห้องสมุดศิลปะ มีดังนี้ (Art Libraries Society/ U.K. & Eire, 1990: 7-9)

1. ผลงานศิลปะของจริง เช่น ผลงานทางด้านประติมากรรมหรือภาพพิมพ์ หรือผลงานศิลปะชนิดอื่น

2. ภาพประกอบหรือรูปภาพ ภาพจัดเป็นเอกสารปฐมภูมิ (Primary sources) ในทางศิลปะ คือ ภาพ มิใช่หนังสือทางศิลปะ อาจจะได้มาจากนิตยสาร นิตรรศการ แคตตาล็อก สิ้นค้า ภาพโปสการ์ด โบหุ่มปกหนังสือ และจากแหล่งอื่นๆ หรืออาจจะเป็นภาพงานศิลปะต้นฉบับ หรือภาพที่คัดลอกมา (Reproduction) การเรียงภาพอาจจัดเรียงตามลำดับสมัย เฉพาะประเทศ ชื่อของศิลปิน หรืออาจจัดตามหัวเรื่อง เช่น ภาพคน ผลไม้ หรืออาจเรียงตามสื่อที่ใช้

3. สไลด์ จัดเป็นทรัพยากรที่สำคัญอีกประเภทหนึ่งที่มีส่วนช่วยเสริมการเรียนการสอนวิชาศิลปะ สไลด์ที่จัดหาไว้ในห้องสมุดศิลปะส่วนมากจะเป็นเรื่องราวผลงานศิลปะของศิลปินแต่ละบุคคล โบราณสถานที่สำคัญแต่ละแห่ง การแสดงผลงานศิลปะในสถานที่ต่างๆ ภาพทัศนของอาคารบ้านเรือน เป็นต้น ดังนั้นจึงแบ่งลักษณะสไลด์ออกเป็นสไลด์งานศิลปะ สไลด์โครงสร้างอาคาร และสไลด์อื่นๆ

3.1 สไลด์งานศิลปะ เป็นสไลด์ภาพงานศิลปะ เช่น ภาพวาด ภาพลายเส้น เพื่อศึกษาเทคนิคการวาด การลงสี การจัดองค์ประกอบศิลป์

3.2 สไลด์โครงสร้างอาคาร เป็นภาพสถาปัตยกรรม สิ่งก่อสร้าง อาคารบ้านเรือน ในแบบต่างๆ เพื่อศึกษารูปแบบ โครงสร้าง การจัดวางพื้นที่อาคาร รูปแบบสถาปัตยกรรม

3.3 สไลด์อื่นๆ อาจเป็นภาพกิจกรรม เหตุการณ์ต่างๆ ไม่สามารถจัดเป็นภาพศิลปะ หรือโครงสร้างอาคารได้

ในการจัดเก็บสไลด์ ควรจัดเก็บตามหัวเรื่อง หรือชื่อเรื่อง และควรระบุจำนวนภาพในแต่ละเรื่องอย่างชัดเจน เพื่อสะดวกในการจัดเก็บ ตรวจสอบ และการใช้ (Jones and Gibson, 1986: 126-130)

4. ภาพยนตร์ ใช้ศึกษางานศิลปะในแง่มุมต่างๆกัน เช่น ใช้เพื่อการสอนวิชาความซาบซึ้งในศิลปะ วิชาประวัติศาสตร์ศิลปะ ศึกษาเทคนิคและรายละเอียดของงานแต่ละชิ้น การเลือกฟิล์มจะต้องคำนึงถึงผู้ใช้ วัตถุประสงค์ในการใช้ ระดับของผู้ใช้ เทคนิคการถ่ายทำ ความถูกต้องชัดเจนของเสียง บทภาพยนตร์ที่เหมาะสม ความถูกต้องชัดเจนของเสียง ดนตรีที่ใช้ประกอบ การให้สีและแสง การถ่ายทำ การตัดต่อ

5. วัสดุย่อส่วน ข้อมูลทางศิลปะทุกประเภทสามารถจัดเก็บไว้ในรูปวัสดุย่อส่วนได้ กรณีที่ต้องจัดเก็บข้อมูลจำนวนมาก และต้องการประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ ห้องสมุดสามารถถ่ายข้อมูลลงบนแผ่นฟิล์มในรูปของไมโครฟิล์มหรือไมโครฟิช แต่ขนาดของภาพหรือตัวอักษรจะย่อส่วนลง เมื่อต้องการดูข้อมูลจะต้องใช้เครื่องอ่านไมโครฟิล์มโดยเฉพาะ ทำให้เกิดความยุ่งยากในการใช้ และไม่เป็นที่นิยมใช้

6. เทปวีดิทัศน์ จัดเป็นสื่อประเภทหนึ่งที่สามารถผลิตขึ้นเองได้ สามารถใช้เป็นแหล่งข้อมูลปฐมภูมิของสารนิเทศทางศิลปะ เช่น การแสดงนิทรรศการศิลปะ หรือจัดทำเกี่ยวกับบุคคลในวงการศิลปะ เป็นต้น

7. คอมแพคต์ดิสก์ (Compact Disc-CD) เป็นการบันทึกและอ่านข้อมูลด้วยแสงเลเซอร์ สัญญาณที่ใช้บันทึกเป็นสัญญาณดิจิทัล (สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์, 2543: 51-54) ทรัพยากรสารนิเทศในรูปคอมแพคต์ดิสก์ในห้องสมุดศิลปะ เช่น CD-Audio CD-ROM VCD และ DVD เป็นต้น

- เอกสารจดหมายเหตุ (Archival materials)

เอกสารจดหมายเหตุ หมายถึง เอกสารของหน่วยงานหรือของสถาบันต่างๆ โดยไม่จำกัดรูปแบบ ห้องสมุดที่มีการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุจะต้องพิจารณาเป็นพิเศษในด้านการจัดเก็บ การดูแลรักษาและการเข้าถึง ตัวอย่างของเอกสารจดหมายเหตุ เช่น แบบแปลนและภาพถ่ายเส้น จดหมายและร่างของจดหมาย ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ ผลงานศิลปะ เป็นต้น

1.6 การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด หมายถึง การสร้างความเข้าใจระหว่างองค์กรกับชุมชน แสดงให้ทราบถึงนโยบาย ส่งเสริมผลงานหรือบริการ หรือเพื่อรับการสนับสนุนจากชุมชนในด้านต่างๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร (Aitufe, 1993: 39-45)

ห้องสมุดเป็นหน่วยงานที่ต้องมีการประชาสัมพันธ์เช่นเดียวกับหน่วยงานอื่นเพื่อส่งเสริมความเข้าใจระหว่างห้องสมุดกับผู้ใช้ อีกทั้งยังเป็นการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและบริการของห้องสมุดให้กับผู้ใช้ เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่องานบริการของห้องสมุด และนำมาสู่การมาใช้ห้องสมุด (วาณี สุภาพวงศ์ศานติ, 2543: 166) โดยแบ่งผู้ใช้ออกเป็น 2 กลุ่ม คือ ผู้ที่รู้จักและเข้าใช้ห้องสมุด และ ผู้ที่ควรเข้าใช้ห้องสมุดแต่ไม่รู้จักหรือไม่เคยเข้าใช้ห้องสมุด ดังนั้นการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดจึงต้องกระทำเพื่อให้เข้าถึงกลุ่มผู้ใช้ทั้ง 2 กลุ่ม คือ ต้องทำการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด (อัญชลี ภูมิดิษฐ์, 2533: 76)

การประชาสัมพันธ์ภายใน เป็นการประชาสัมพันธ์กับกลุ่มผู้ใช้หลักของห้องสมุดหรือบุคลากรของห้องสมุด เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับห้องสมุดในด้านการดำเนินงานของห้องสมุด บริการของห้องสมุด เป็นต้น ส่วนการประชาสัมพันธ์ภายนอก เป็นการประชาสัมพันธ์แก่บุคคลทั่วไป ซึ่งไม่รู้จักห้องสมุด ไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด จึงต้องสร้างความเข้าใจนอกเหนือจากที่ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ภายในแล้ว (วิไล อัครคศิขยา, 2533: 30-45)

สื่อที่ใช้เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์ แบ่งเป็น 4 ประเภท (วาณี สุภาพวงศ์ศานติ, 2543: 166; วิจิตร อวาระกุล, 2534: 77-104; วิรัช ลภีรัตน์กุล, 2544: 315-327) คือ

1. สื่อประเภทคำพูด
2. สื่อประเภทสิ่งพิมพ์
3. สื่อประเภทโสตทัศน
4. สื่อประเภทกิจกรรมหรือเหตุการณ์พิเศษ

1. สื่อประเภทคำพูด

สื่อประเภทคำพูดจัดเป็นการสื่อสารพื้นฐาน สามารถกระทำได้ในรูปของการสนทนา การบรรยาย การปราศรัย ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการติดต่อโดยตรงในขณะปฏิบัติงานประจำวัน การใช้สื่อประเภทนี้มีข้อดี คือ ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย สามารถดัดแปลงให้เหมาะสมกับผู้ฟัง เป็น

การสื่อสารสองทาง สามารถรับความคิดเห็นของผู้ฟังและให้คำชี้แจงได้ทันที ส่วนข้อเสีย คือ ขาดความคงทนถาวร มีขอบข่ายครอบคลุมจำกัดและต้องใช้ความสามารถหรือทักษะในการพูด

2. สื่อประเภทสิ่งพิมพ์

2.1 คู่มือการใช้ห้องสมุด เป็นสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้มีความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดและสามารถใช้ห้องสมุดได้อย่างถูกต้อง โดยปกติคู่มือการใช้ห้องสมุดจะประกอบด้วย ประวัติห้องสมุด การจัดแบ่งหน่วยงาน แผนผังห้องสมุด ทรัพยากรห้องสมุด บริการของห้องสมุด เครื่องมือช่วยค้นต่างๆ ระเบียบการใช้ห้องสมุด ตลอดจนสถิติต่างๆของห้องสมุด

2.2 จดหมายข่าวหรือวารสารของห้องสมุด เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเพื่อแจ้งข่าวสารของห้องสมุดทั้งแก่บุคลากรของห้องสมุดและผู้ใช้ ประกอบด้วยหัวข้อ ผลงานของบุคลากรภายในห้องสมุดแผนการปรับปรุงห้องสมุด วิจารณ์ แนะนำหนังสือ บทความ แนะนำบริการใหม่ของห้องสมุด

2.3 เอกสารแนะนำหนังสือ เป็นเอกสารแจ้งรายชื่อหนังสือ บทความหรือหน้าสารบัญวารสารหรือทรัพยากรห้องสมุดใหม่ๆ หรือที่กำลังเป็นที่สนใจในขณะนั้น อาจมีบรรณนิทัศน์สาระสังเขปหรือบทวิจารณ์ประกอบ

2.4 ป้ายประกาศ โดยปกติป้ายในห้องสมุดแบ่งเป็น ป้ายบอกทิศทาง ป้ายบอกชื่อ เช่น ห้องหนังสือสำรอง ป้ายแจ้งข้อมูลหรือรายละเอียดต่างๆ เช่น เวลาทำการของห้องสมุด ป้ายแสดงสัญลักษณ์ต่างๆที่ใช้ในห้องสมุด ป้ายแสดงข้อบังคับของห้องสมุด เช่น ห้ามจองที่นั่ง ป้ายต่างๆเหล่านี้สามารถช่วยให้ผู้ใช้ที่ไม่คุ้นเคยกับห้องสมุดหรือทรัพยากรในห้องสมุดสามารถช่วยตนเองได้ในการใช้ประโยชน์ต่างๆจากห้องสมุด การจัดทำป้ายต่างๆ ควรคำนึงถึงการใช้ตัวอักษร สี การใช้ภาษาให้ง่ายต่อความเข้าใจ ข้อพึงระวังอีกประการหนึ่งคือต้องดูแลป้ายให้เป็นปัจจุบันเสมอ

2.5 รายชื่อหนังสือใหม่ เป็นสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดเกือบทุกแห่งจัดทำ เพื่อเสนอหรือแนะนำ หรือเชิญชวนและกระตุ้นให้ผู้อ่านเกิดความสนใจและติดตามอ่านหนังสือที่ตนต้องการ เป็นการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรของห้องสมุดให้เกิดประโยชน์คุ้มค่ามากขึ้น ส่วนใหญ่จัดทำเป็นรายเดือน โดยมีรายการทางบรรณานุกรมของหนังสือปรากฏอยู่ วิธีทำให้รายชื่อหนังสือน่าอ่านควรมีสรุปสาระสำคัญของหนังสือ เพื่อช่วยให้ผู้อ่านได้ติดตามอ่านหนังสือที่ตนสนใจ และได้ทราบว่า

เรื่องใดที่ตรงกับความต้องการ ดังนั้นบรรณารักษ์ผู้เขียนจำต้องฝึกฝนทักษะการใช้ภาษารวมทั้งการใช้ภาพประกอบที่มีสีสันสวยงาม เพื่อดึงดูดความสนใจ

2.6 รายงานประจำปี เพื่อรายงานความก้าวหน้าและผลงานในรอบปีของห้องสมุดให้แก่ประชาชนได้ทราบ และเข้าใจถึงการดำเนินงานของห้องสมุด รวมทั้งปัญหาและอุปสรรค เนื้อหาที่จัดทำส่วนใหญ่มักจะจัดทำในรูปแบบของการบรรยายประกอบสถิติ

2.7 โปสเตอร์ เป็นการให้ข่าวสารที่สามารถดึงดูดความสนใจได้รวดเร็ว มักใช้ในเทศกาลสำคัญ แนะนำบริการหรือสิ่งพิมพ์ใหม่ กิจกรรมพิเศษ

2.8 การเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับห้องสมุด โดยผ่านทางสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย เช่น จดหมายข่าว วารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ หรือเอกสารอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยผลิตขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ความรู้ แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย บรรณารักษ์ควรใช้สื่อประเภทนี้ในการสร้างความเข้าใจ แจ้งข่าวให้แก่คนในชุมชนมหาวิทยาลัย เช่น เขียน คอลัมน์ “แนะนำหนังสือใหม่” เป็นต้น

2.9 ป้ายนิเทศสำหรับเผยแพร่ข่าวสารอื่นๆ เป็นการแจ้งข้อมูลข่าวสารต่างๆแก่ผู้ใช้และผู้สนใจทั่วไป เพื่อให้ห้องสมุดกลายเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารทุกประเภท นอกจากนี้ห้องสมุดยังสามารถใช้บอร์ดนี้ชี้แจงหรือตอบข้อซักถามจากผู้ใช้บริการ เพื่อแก้ไขความเข้าใจผิดหรือทัศนคติที่ไม่ถูกต้องของผู้ใช้บริการ การตอบไม่ควรใช้สำนวนแบบเป็นทางการ ควรใช้ถ้อยคำที่เป็นกันเอง และคำตอบไม่ควรเป็นไปในลักษณะที่ผู้อ่านอ่านแล้วรู้สึกเป็นข้อแก้ตัว แต่ควรเป็นการชี้แจงให้ทราบตามความเป็นจริงมากกว่า การจัดตั้งป้ายนิเทศควรอยู่ในที่ที่เห็นได้ง่าย ใกล้ทางสัญจรที่สำคัญของห้องสมุด มีแสงสว่างเพียงพอ วางอยู่ในระดับสายตา

3. สื่อโสตทัศนวัสดุ

3.1 สไลด์ ห้องสมุดส่วนใหญ่นิยมจัดทำเนื้อหาเกี่ยวกับการแนะนำห้องสมุด บริการต่างๆของห้องสมุดหรือการสอนวิธีใช้ห้องสมุด ข้อดีสำหรับการใช้สไลด์ในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด คือ สามารถใช้กับผู้ฟังกลุ่มใหญ่ๆ สำหรับการอธิบายรายละเอียดบางอย่าง เช่น บัตรรายการ ซึ่งมีขนาดเล็ก ผู้ฟังเป็นกลุ่มใหญ่จะทำให้ส่วนหนึ่งมองเห็นบัตร อีกส่วนหนึ่งมองไม่เห็นบัตร และไม่สนใจในคำบรรยาย ถ้าใช้สไลด์ทุกคนจะเห็นและฟังบรรยายไปพร้อมกัน นอกจากนี้สไลด์ยังสะดวกในการเปลี่ยนแปลงแก้ไข เนื่องจากถ่ายทำเป็นภาพ (Frame) และสามารถนำภาพที่มีอยู่ไปใช้ในเนื้อหาอื่นๆได้

3.2 นิทรรศการ ถือได้ว่าเป็นทั้งงานบริการและการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด โดยปกติการจัดนิทรรศการมีความมุ่งหมายเพื่อชักจูงใจให้มีคนเข้าใช้ห้องสมุดมากยิ่งขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้ใช้ เพื่อให้ห้องสมุดอยู่ในความสนใจของผู้มาใช้บริการ สำหรับหัวข้อในการจัดนอกจากนิทรรศการแนะนำหนังสือใหม่แล้ว บรรณารักษ์สามารถนำเอาเหตุการณ์และวันที่สำคัญหรือเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์ในการส่งเสริมการเรียนรู้มาเลือกจัด

3.3 ภาพ ภาพเกี่ยวกับห้องสมุดหรือกิจกรรมใดๆก็ตามที่เกี่ยวกับห้องสมุดควรบันทึกเก็บไว้เพื่อประโยชน์ในโอกาสที่จะต้องทำข่าวแจก ในการเผยแพร่ให้สื่อมวลชนทราบ

4. สื่อประเภทกิจกรรมหรือเหตุการณ์พิเศษ

เป็นกิจกรรมในการประชาสัมพันธ์อย่างหนึ่งที่ทำให้ความรู้พร้อมกับความบันเทิง และเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนในกิจกรรมนั้น สื่อประเภทกิจกรรมที่สำคัญ ได้แก่

1. การจัดวันหรือสัปดาห์พิเศษ
2. การจัดการแสดงและนิทรรศการ
3. การประชุมหรือสัมมนา
4. การประกวด
5. การแนะนำสถาบัน การนำชมสถาบัน

การประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด ต้องมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่มีผลต่อผู้ใช้โดยตรง จึงต้องสร้างความเข้าใจให้เกิดแก่ทุกฝ่ายได้รับความพอใจ การสร้างความเข้าใจที่ดี ช่วยให้การดำเนินงานได้มีประสิทธิภาพ การประชาสัมพันธ์จึงเป็นเครื่องมือช่วยให้การดำเนินงานราบรื่น โดยเฉพาะภายในหน่วยงาน ถ้าเข้าใจตรงกันก็จะทำให้การร่วมมือดำเนินงานไปตามวัตถุประสงค์เดียวกัน ห้องสมุดก็จะพัฒนาและเป็นที่ยอมรับในสังคมอย่างดี

2. ด้านงานเทคนิค

งานเทคนิค เป็นงานหนึ่งที่สำคัญสำหรับการดำเนินงาน ห้องสมุดจำเป็นต้องอาศัยบรรณารักษ์และผู้มีความรู้ในสาขาวิชาต่างๆเป็นผู้ดำเนินการ งานเทคนิคประกอบด้วย การคัดเลือก การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เครื่องมือช่วยค้น การจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ การอนุรักษ์ และบำรุงรักษา และการคัดทรัพยากรสารสนเทศออก

2.1 การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

การคัดเลือกทรัพยากรห้องสมุดนับเป็นงานสำคัญมากอย่างหนึ่งในการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด ผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ต้องพิจารณาเลือกเฉพาะทรัพยากรห้องสมุดที่มีคุณค่าตรงกับความสนใจและความต้องการของผู้ใช้มากที่สุดหากผู้ปฏิบัติงานคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ตรงกับความต้องการ ความรู้ ความสามารถ และระดับของผู้ใช้ห้องสมุด นับได้ว่าเป็นการสูญเสียเงินในการทำงานและสิ้นเปลืองงบประมาณ อีกทั้งยังส่งผลให้เสียทั้งเวลาและสิ้นเปลืองงบประมาณในการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกให้บริการ และเนื้อที่ในการจัดเก็บ (ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์, 2540: 8) ดังนั้น การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศจึงเป็นหัวใจสำคัญของการสร้างทรัพยากรห้องสมุด เนื่องจากคุณค่าของห้องสมุดนั้นมีได้ขึ้นอยู่กับปริมาณของทรัพยากรแต่เพียงอย่างเดียว แต่ยังขึ้นอยู่กับคุณภาพของทรัพยากรที่ได้รับการพิจารณาเลือกสรรมาแล้วเป็นอย่างดีด้วย (นงนารถ ชัยรัตน์, 2542: 24)

การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ดีควรเปิดโอกาสให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศได้เลือกทรัพยากรสารสนเทศด้วย ไม่ควรกระทำการเลือกทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เลือกหรือบุคลากรของห้องสมุดเท่านั้น เพราะผู้ใช้เป็นผู้รู้จักทรัพยากรสารสนเทศนั้นดี และสามารถประเมินคุณค่าของทรัพยากรสารสนเทศนั้นได้ อันเป็นหนทางที่ห้องสมุดจะจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสมกับผู้ใช้ห้องสมุด ดังนั้นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเลือกทรัพยากรสารสนเทศ (ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์, 2540: 12-13; นงนารถ ชัยรัตน์, 2542: 25) จึงควรเป็นบุคคลดังต่อไปนี้

1. นักศึกษา ควรเปิดโอกาสให้นักศึกษาเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ เพราะอาจทราบว่า มีทรัพยากรสารสนเทศรายการใดบ้างที่ผลิตออกมาใหม่ และกำลังอยู่ในความสนใจ ห้องสมุดจึงควรทำแบบฟอร์มเสนอแนะรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการให้ห้องสมุดจัดหาให้ ต่อจากนั้นผู้ปฏิบัติงานจัดหาหรือบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศจึงพิจารณาตัดสินใจ

2. อาจารย์ นักวิชาการ และนักวิจัย บุคคลเหล่านี้เป็นผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญในวิชาที่ตนเองสอน ศึกษาค้นคว้า และวิจัย จำเป็นต้องใช้ทรัพยากรสารสนเทศมาประกอบในการ

ปฏิบัติงาน และเป็นผู้รู้จักทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาของตนเองเป็นอย่างดี ห้องสมุดควรขอความช่วยเหลือจากบุคคลเหล่านี้ให้ช่วยเสนอแนะและเลือกทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาที่ถนัด

3. คณะกรรมการห้องสมุด ห้องสมุดบางแห่งอาจมีคณะกรรมการห้องสมุด ซึ่งอาจประกอบด้วยครู อาจารย์ หัวหน้าหมวดวิชาต่างๆ นักวิชาการหรือตัวแทน คณะกรรมการชุดนี้จะแต่งตั้งโดยผู้บริหารทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของห้องสมุดเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านต่างๆ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดด้วย

4. บุคลากรของห้องสมุด ประกอบด้วย บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซึ่งเป็นบุคคลที่ต้องติดต่อกับผู้ใช้ห้องสมุดอย่างใกล้ชิด จึงทราบความต้องการและปัญหาเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้ห้องสมุด เข้าใจนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด ทราบจำนวนงบประมาณ และสามารถประเมินค่าทรัพยากรสารสนเทศได้ จึงเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่สามารถทำหน้าที่เลือกทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด

ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศมีความสำคัญมาก เพราะเป็นผู้เสนอแนะให้ผู้จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เลือกแล้วว่าดี และเหมาะสมเข้าห้องสมุด ฉะนั้นผู้ทำหน้าที่คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดควรมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาต่างๆอย่างกว้างขวาง มีการพัฒนาตนเอง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในสาขาวิชาที่ตนรับผิดชอบ และขอความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่างๆ เพื่อให้สามารถตัดสินใจเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่าได้ นอกจากนี้ยังต้องมีความรู้เกี่ยวกับคู่มือประกอบการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ คู่มือประกอบการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ทำหน้าที่เลือกทรัพยากรสารสนเทศรู้จักทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท รวมทั้งทราบข่าวคราวของทรัพยากรสารสนเทศที่ออกใหม่

เครื่องมือที่ช่วยในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ (ธาดาศักดิ์ วชิรปริชาพงษ์, 2540: 23-48; ละออง แก้วเกาะจาก, 2545: 22-31; นงนารถ ชัยรัตน์, 2542: 29-78) มีดังนี้

1. บรรณานุกรม

บรรณานุกรม คือ หนังสือที่รวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หนังสือ หรือวารสาร เอกสาร โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ โดยให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์ ราคา เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ อาจจะมีเรื่องย่อ

หรือบรรณนิทัศน์ ซึ่งอาจจะมีขอบเขตกว้างขวางครอบคลุมทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับการตีพิมพ์ขึ้นจำหน่ายในประเทศใดประเทศหนึ่ง หรืออาจครอบคลุมเฉพาะรายชื่อสิ่งตีพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งเฉพาะ บรรณานุกรมสามารถแบ่งได้เป็น บรรณานุกรมหนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง หนังสือเฉพาะวิชา สิ่งพิมพ์รัฐบาลของไทย หนังสือสำหรับห้องสมุด วารสารและหนังสือพิมพ์

ในการใช้บรรณานุกรมเป็นเครื่องมือช่วยในการตรวจสอบหรือเลือกทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดนั้น ต้องพิจารณาเกี่ยวกับความน่าเชื่อถือของผู้จัดทำด้วย บรรณานุกรมที่เป็นเครื่องมือช่วยในการเลือกทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด เช่น บรรณานุกรมแห่งชาติ, Book Review Digest, Books in Print (BIP), Cumulative Book Index (CBI) และบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย บรรณานุกรมหนังสืออ้างอิง บรรณานุกรมหนังสือเฉพาะวิชาศิลปะ เป็นต้น

2. คอลัมน์แนะนำทรัพยากรสารสนเทศในวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์

คอลัมน์แนะนำทรัพยากรสารสนเทศที่อาจเป็นคอลัมน์ประจำ หรือปรากฏในบางฉบับโดยมีชื่อคอลัมน์แตกต่างกันไปในวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ บางคอลัมน์เสนอเฉพาะข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ บางคอลัมน์อาจมีบรรณนิทัศน์ เรื่องย่อ บทวิจารณ์ นอกจากนี้ยังรวมไปถึง รายชื่อทรัพยากรห้องสมุดที่จัดทำโดยร้านค้า สิ่งพิมพ์ของห้องสมุด รายชื่อทรัพยากรห้องสมุดต่างๆ

3. รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่จัดทำโดยร้านค้า

สำนักพิมพ์หรือร้านจำหน่ายหนังสือมักจะจัดพิมพ์รายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ตนจัดพิมพ์หรือจัดจำหน่ายออกเผยแพร่ อาจทำเป็นรูปเล่มบางๆแบบจุลสารหรือจัดทำเป็นเอกสารอัดสำเนา

4. โฆษณา

โฆษณาเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่อาจจัดทำโดยผู้เขียน สำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ โฆษณาเหล่านี้อาจออกมาในรูปของแผ่นปลิว แผ่นพับ จดหมาย รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ หรือโฆษณาในสื่อประเภทอื่นๆ เป็นต้น

5. รายชื่อทรัพยากรห้องสมุดทางด้านศิลปะ

ห้องสมุดต่างๆได้มีการจัดพิมพ์รายชื่อทรัพยากรใหม่ของห้องสมุดของตนออกเผยแพร่ในรูปต่างๆ ถ้าห้องสมุดได้มีการจัดทำวารสารหรือจุลสาร ก็จะมีการตีพิมพ์รายชื่อทรัพยากรใหม่

ของห้องสมุดแห่งนั้นลงไปด้านรายชื่อทรัพยากรใหม่ดังกล่าว อาจให้รายละเอียดทางบรรณานุกรม รวมทั้งเลขเรียกหนังสือ อาจติดประกาศไว้หน้าห้องสมุด จัดส่งไปให้ห้องสมุดต่างๆและบุคคลที่สนใจ เช่น อาจารย์ภาควิชาต่างๆ เป็นต้น

6. เว็บไซต์

เว็บไซต์ เป็นระบบที่บรรจุข้อมูลและข่าวสารต่างๆที่เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศลงในเว็บเพจ (Web page) ทำให้ผู้ปฏิบัติงานจัดหาที่เข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ (Web site) ต่างๆได้ ทั้งเว็บไซต์ของในประเทศและต่างประเทศ เว็บไซต์ที่เป็นเครื่องมือช่วยในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศสาขาศิลปะ เช่น เว็บไซต์ห้องสมุดศิลปะ เว็บไซต์ของพิพิธภัณฑ์ศิลปะ และเว็บไซต์ของร้านหนังสือ

เว็บไซต์ห้องสมุด หรือพิพิธภัณฑ์ศิลปะ อาจจะเป็นห้องสมุดหรือพิพิธภัณฑ์ศิลปะในประเทศหรือต่างประเทศ เพื่อดูว่าห้องสมุดนั้นมีทรัพยากรใดที่น่าสนใจ หรือทรัพยากรใหม่ที่ได้รับสำหรับห้องสมุดหรือพิพิธภัณฑ์ บางแห่งอาจมีการจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศทางศิลปะที่ห้องสมุดได้จัดทำขึ้นเอง ผู้ที่ทำหน้าที่คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศสามารถสั่งซื้อหรือสมัครเป็นสมาชิก หรือขอรับข้อมูลข่าวสารของห้องสมุดหรือพิพิธภัณฑ์นั้นด้วย เช่น Philadelphia Museum of Art เข้าดูได้ที่ <http://www.philamuseum.org> และ Denver Art Museum เข้าดูได้ที่ <http://www.denverartmuseum.org> เป็นต้น

เว็บไซต์ของร้านหนังสือ หรือร้านหนังสือเสมือนจริง เป็นเว็บไซต์เพื่อเสนอสินค้าและบริการของร้านหนังสือ โดยผ่านระบบออนไลน์ เพื่อให้สะดวกในการติดต่อ ในเว็บไซต์จะปรากฏรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ สารระสังเขป และราคาของทรัพยากรสารสนเทศนั้น ผู้ปฏิบัติงานจัดหาสามารถคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ และวิธีการส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศที่สั่งซื้อได้ตามต้องการ เว็บไซต์ที่สามารถคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ เช่น Asian Arts Amazon.com Bookstore เข้าไปดูได้ที่ http://www.asianart.com/bookstore/amazon/s_e_asia.

การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศนั้น ผู้ที่ทำหน้าที่คัดเลือกจำเป็นต้องอาศัยเครื่องมือในการช่วยเหลือ และมีความรู้เกี่ยวกับเนื้อหา สาขาวิชา ของทรัพยากรที่ทำการคัดเลือก เพื่อให้ได้ทรัพยากรที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ และเป็นไปตามแนวทางของวัตถุประสงค์ของห้องสมุด เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนของคณะ ซึ่งบรรณารักษ์ห้องสมุดบางแห่งอาจได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเลือกซื้อทรัพยากรอย่างเต็มที่ ในขณะที่บางแห่งมีหน้าที่เพียง

ดำเนินการจัดซื้อและจัดหาทรัพยากรที่คณะกรรมการได้เลือกสรรแล้วเท่านั้น (ประยงค์ พัฒนกิจจำรูญ, 2524: 33)

2.2 การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นขั้นตอนของงานที่ต่อจากการคัดเลือก โดยผู้ปฏิบัติต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่คัดเลือกแล้วโดยการซื้อ การขอหรือได้รับบริจาค การแลกเปลี่ยน การบอกรับเป็นสมาชิก การทำสำเนาและการผลิตหรือจัดทำขึ้นเอง (ประยงค์ พัฒนกิจจำรูญ, 2546: 140) เพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่า เหมาะสมกับห้องสมุดและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศจึงต้องทำหน้าที่ ด้วยความรอบคอบ

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเป็นกระบวนการทำงานที่กระทำต่อจากการคัดเลือก ทรัพยากรสารสนเทศ วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มี 6 วิธี ได้แก่ การซื้อ การขอหรือได้รับบริจาค การแลกเปลี่ยน การบอกรับเป็นสมาชิก การทำสำเนา และการผลิตหรือจัดทำขึ้นเอง (ชุตติมา สัจจามันท์, 2523: 139-172; ธาดาศักดิ์ วชิรปริชาพงษ์, 2540: 116-139; ละออง แก้วเกาะจาก, 2545: 132-147; วาณี ฐาปนวงศ์สานติ, 2540: 83-91)

1. การซื้อ

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยการซื้อเป็นวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่นิยมใช้มากที่สุด เพราะดำเนินการสั่งซื้อได้ง่ายและได้ทรัพยากรสารสนเทศที่ใหม่และตรงกับความต้องการมากที่สุด เพียงแต่ห้องสมุดต้องมีงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ก่อนดำเนินการจัดซื้อผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อควรเข้าใจในเรื่องนโยบายของห้องสมุด แหล่งจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ งบประมาณของห้องสมุด การจัดสรรงบประมาณสำหรับซื้อ ทรัพยากรสารสนเทศและระเบียบต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อ ส่วนวิธีการซื้อมันห้องสมุดสามารถดำเนินการสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ได้ 2 วิธี คือ

1.1 การสั่งซื้อโดยตรงกับผู้ผลิตหรือแหล่งผลิต ทรัพยากรสารสนเทศบางรายการ ผู้ผลิตแจ้งให้ห้องสมุดทราบ หรือมีการจองเพราะผลิตจำนวนจำกัด บางครั้งทรัพยากรสารสนเทศเหล่านี้ไม่มีการวางจำหน่ายตามร้านจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศทั่วไป ประกอบกับการซื้อจากผู้ผลิตหรือแหล่งผลิตโดยตรงจะได้รับส่วนลดพิเศษ หรือบริการพิเศษเพิ่มเติม

1.2 การสั่งซื้อผ่านผู้จัดจำหน่ายหรือตัวแทนจำหน่าย วิธีการสั่งซื้อโดยผ่านผู้จัดจำหน่ายหรือตัวแทนจำหน่ายมีข้อดีตรงที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานประหยัดเวลาและแรงงานในการติดต่อและดำเนินการด้านธุรการ สั่งซื้อได้ทั้งทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตทั้งในประเทศและต่างประเทศ ผู้จัดจำหน่ายหรือตัวแทนจำหน่ายส่งรายการทรัพยากรสารสนเทศหรืออาจนำทรัพยากรสารสนเทศที่ออกใหม่ไปให้ห้องสมุดพิจารณาเลือก การสั่งซื้อด้วยวิธีการนี้จึงได้รับความนิยมจากห้องสมุดมาก เพราะสะดวกในการปฏิบัติงานและได้เห็นทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นของจริง

2. การบอกรับเป็นสมาชิก

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศโดยการบอกรับเป็นสมาชิก ใช้กับทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

3. การแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยน เป็นการจัดหาทรัพยากรต่างๆเข้าห้องสมุดที่ไม่ต้องใช้งบประมาณมากเท่ากับการซื้อ และยังเป็นการช่วยลดปริมาณทรัพยากรบางรายการที่ห้องสมุดมีจำนวนมากเกินความจำเป็นและไม่ได้ใช้ประโยชน์ การแลกเปลี่ยนจะต้องอาศัยความร่วมมือระหว่างห้องสมุด โดยจะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานแลกเปลี่ยนไว้ให้ละเอียดและชัดเจน

4. การผลิตหรือจัดทำขึ้นเอง

การผลิตหรือจัดทำทรัพยากรสารสนเทศขึ้นเองนั้นเป็นวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดไม่สามารถจัดหาได้ด้วยวิธีอื่น และเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่จำเป็นต่อผู้ใช้ห้องสมุด ทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตขึ้นเอง เช่น รูปภาพ กฤตภาค แผนที่ ข่าว จุลสาร คู่มือการใช้ห้องสมุด บรรณานุกรมต่างๆ และโสตทัศนวัสดุ ที่สามารถผลิตได้ง่าย มีขั้นตอนไม่มากและไม่สิ้นเปลือง

5. การทำสำเนา

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศด้วยการทำสำเนา เป็นการประหยัดงบประมาณ และการทำสำเนา ต้องไม่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ทั้งนี้ควรคำนึงถึงจำนวนและความเหมาะสมด้วย

6. การขอหรือได้รับบริจาค

การขอรับบริจาคและการได้รับบริจาคเป็นวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยการขอและได้รับบริจาคจากแหล่งผลิต หน่วยงาน องค์กรของรัฐและเอกชน การขอรับบริจาคอาจขอรับบริจาคเป็นทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ เช่น หนังสือ วารสาร นิตยสาร วีดิทัศน์ เป็นต้น หรือผู้

บริจาคอาจบริจาคเป็นเงินให้ห้องสมุดไปจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศตามที่เห็นสมควร วิธีการติดต่อขอรับบริจาคได้ 3 วิธี ได้แก่ ใช้โทรศัพท์ ใช้จดหมาย และไปติดต่อด้วยตนเอง ปัญหาที่มักเกิดต่อเนื่องมาจากทรัพยากรสารสนเทศที่มีผู้บริจาคให้กับห้องสมุด คือ เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด ทำให้ห้องสมุดสูญเสียค่าใช้จ่าย เวลา และแรงงานในการทำงานเทคนิค

2.3 เครื่องมือช่วยค้น

เครื่องมือช่วยค้นเป็นสื่อกลางระหว่างผู้ใช้และทรัพยากรสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้เข้าถึงทรัพยากรที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว เครื่องมือช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศ (ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์, 2547: 28-46; ปรมะษฐิ์ คีรีเมฆ, **สัมภาษณ์**, 30 พฤษภาคม 2549) มีดังนี้

1. บัตรรายการ คือ บัตรขนาด 3 x 5 นิ้ว บรรจुरายละเอียดต่างๆของหนังสือ ประกอบด้วยเลขเรียกหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า และแนวสืบค้น
2. ดรรชนีรูปบัตร เป็นการรวบรวมชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่องไว้ด้วยกัน เพื่อที่จะค้นหาได้สะดวก
3. บรรณานุกรมรูปเล่ม เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือ วารสาร สิ่งตีพิมพ์ รวมถึงสื่อทัศนวัสดุ แยกตามประเภทโดยให้รายละเอียดทางบรรณานุกรม และจัดทำเป็นรูปเล่ม ซึ่งห้องสมุดอาจจะรวบรวมและทำเป็นรูปเล่มในแต่ละปี
4. บรรณานุกรมแบบเข้าแฟ้ม เป็นการรวบรวมรายการบรรณานุกรม เช่นเดียวกับบรรณานุกรมรูปเล่ม แตกต่างกันที่บรรณานุกรมแบบเข้าแฟ้มเป็นการเก็บรายการบรรณานุกรมทรัพยากรที่ได้รับเข้ามาใหม่หรือยังไม่ได้นำไปเย็บรวมเป็นเล่ม เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ จึงจัดแยกเป็นแฟ้มให้บริการ มักจะพบเครื่องมือช่วยค้นประเภทนี้ในส่วนการให้บริการสื่อทัศนวัสดุ
5. รายการออนไลน์ (OPAC) เป็นการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศไว้ที่เดียวกันด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้สามารถสืบค้นด้วยตนเองผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์

2.4 การจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรที่มีในห้องสมุด จะมีการจัดระบบโดยจำแนกเป็นหมวดหมู่ตามเนื้อหา ซึ่งระบบที่ใช้กันอย่างแพร่หลาย ได้แก่ ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) และ ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification)

ระบบทศนิยมดิวอี้ เป็นระบบที่นิยมใช้กันมากในห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย และห้องสมุดขนาดกลาง ระบบทศนิยมดิวอี้เป็นระบบที่แบ่งเนื้อหาอย่างกว้างๆเป็น 10 หมวดใหญ่ ก่อน แล้วจึงจำแนกให้เฉพาะเจาะจงลงไป โดยใช้เลขอารบิก 0-9 เป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อหาวิชาต่างๆ เช่น หมวด 700 แทนเนื้อหา ศิลปะ ทัศนศิลป์ มัณฑนศิลป์ หมวด 720 แทนเนื้อหา สถาปัตยกรรม และ หมวด 750 แทนเนื้อหา จิตรกรรม การเขียนภาพ เป็นต้น (พวา พันธุ์เมฆา, 2541: 7-8)

ระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน เป็นอีกระบบหนึ่งที่นิยมใช้กันแพร่หลายในห้องสมุดมหาวิทยาลัยและห้องสมุดเฉพาะ เป็นระบบที่ใช้ตัวอักษรโรมันและตัวเลขอารบิกเป็นสัญลักษณ์ เช่น NA2695-NA2793 แทนเนื้อหา การเขียนแบบ และออกแบบทางสถาปัตยกรรม NX440-632 แทนเนื้อหา ประวัติศาสตร์ศิลปะ TT1-999 แทนเนื้อหา ทัศนศิลป์ งานฝีมือ เป็นต้น (ระเบียบ สุภวีรี, 2548: 7)

ในการจัดระบบสารสนเทศทัศนวัสดุสามารถทำได้ 2 ลักษณะ คือ ใช้ระบบใดระบบหนึ่ง เช่นเดียวกับหนังสือ และระบบเลขทะเบียน โดยให้หมายเลขลำดับหรือเลขทะเบียน (Accession number) ซึ่งกำหนดให้กับสารสนเทศแต่ละรายการที่ห้องสมุดได้รับเข้ามาเป็นลำดับต่อเนื่องกัน แล้วใช้สัญลักษณ์แทนสารสนเทศแต่ละประเภทประกอบกับเลขทะเบียน เช่น FS 1800 หมายถึง फिल्मสตริป ที่มีหมายเลขทะเบียน 1800 เป็นต้น (สุพัฒน์ สองแสงจันทร์, 2543: 96-98)

2.5 การอนุรักษ์และบำรุงรักษา

การอนุรักษ์และบำรุงรักษา หมายถึง การซ่อมแซม การบำรุงรักษาและ การแก้ไข โดยวิธีการทั้งทางกายภาพและทางเคมีเพื่อให้วัสดุ เอกสาร หนังสือ หรือทรัพยากรสารสนเทศที่เกิดการชำรุด เสียหายหรือเสื่อมสภาพ ให้อยู่ในสภาพที่ดีขึ้น แข็งแรง และคงอยู่ เพื่อยืดอายุการใช้งานให้

ยืนยาว รวมทั้งการซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้สามารถใช้งานได้ต่อไป และไม่ให้เสื่อมสภาพไปอย่างรวดเร็ว (จันทร์ฉาย ประพันธ์พจน์, 2542: 9; Duffin, 1990: 24-26; Reit, 2006)

ทรัพยากรสารสนเทศมีโอกาสชำรุดและเสียหายได้ตลอดเวลา ไม่ว่าจะได้รับการใช้หรือไม่ก็ตาม ปัจจัยที่ทำให้ทรัพยากรสารสนเทศเกิดการชำรุดและเสียหาย เช่น การผลิต อุณหภูมิ ความชื้น แสงแดด ฝุ่น สัตว์ต่างๆ ภัยธรรมชาติ และมนุษย์ ที่เป็นสาเหตุทำให้ทรัพยากรสารสนเทศเสียหาย ดังนั้น ห้องสมุดควรมีการอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ โดยการจัดให้อยู่ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม มีการทำความสะอาด และตรวจเช็คสภาพของทรัพยากรสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ เพื่อยืดอายุการใช้งานและเป็นการป้องกันไม่ทำให้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดเสื่อมสภาพหรือเกิดการชำรุดเสียหาย (กรมวิชาการ, 2541: 6-10; วัลลภ สวัสดิวัลลภ, 2545: 4)

การอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศอีกวิธีหนึ่ง คือ การแปรสภาพของข้อมูลสารสนเทศจากรูปแบบหนึ่งไปสู่อีกรูปแบบหนึ่ง (Reformatting) แต่ยังสามารถคงเนื้อหาเช่นเดิม เพื่อให้บริการแทนเอกสารต้นฉบับ เช่น การถ่ายถอดเอกสารต้นฉบับที่เป็นรูปภาพ ภาพวาด ภาพถ่ายลงบนฟิล์มหรือฟิล์มสไลด์ การแปลงสัญญาณภาพจากวิดีโอเทปลงสู่ระบบดิจิทัล เป็นต้น

เนื่องจากเทคโนโลยีในด้านคอมพิวเตอร์ ได้มีการพัฒนารูปแบบไปอย่างรวดเร็ว ห้องสมุดศิลปะจึงได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดเก็บ โดยเฉพาะภาพ โปสเตอร์ สื่อบันทึก มาอยู่ในรูปของ VCD และ DVD เป็นต้น รวมทั้งอาจารย์ผู้สอนนิยมใช้สื่อประเภทนี้ เนื่องจากสะดวกในการใช้ เห็นภาพได้เสมือนจริง และสามารถปรับย่อ-ขยายได้ (ดรรารัตน์ จุฬารัตน์, **สัมภาษณ์**, 2 พฤษภาคม 2549)

2.6 การคัดทรัพยากรสารสนเทศออก

การคัดทรัพยากรสารสนเทศออก เป็นการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีความจำเป็นต่อการใช้ ออกจากพื้นที่บริการเดิม ซึ่งมักเป็นชั้นเปิด โดยแยกจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศเหล่านั้นในพื้นที่เฉพาะ ซึ่งอาจอยู่ภายในหรือภายนอกอาคารของสถาบัน เพื่อให้สามารถนำกลับมาให้บริการได้เมื่อมีผู้ต้องการใช้ หรือทรัพยากรสารสนเทศที่คัดออกนี้มักมีลักษณะชำรุด ไม่อยู่ในสภาพที่จะให้บริการต่อไปได้ เนื้อหาเก่า ล้าสมัยไม่ถูกต้อง มีการใช้น้อยหรือไม่มีการใช้เลยในช่วงระยะเวลาที่กำหนด หรือเป็นฉบับซ้ำที่มีการใช้น้อย การคัดออกอาจทำได้ด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น แลกเปลี่ยน บริจาค โอนหรือขายให้แก่สถาบันบริการสารสนเทศอื่นๆ ทำลายหรือขายให้แก่ผู้ขาย

สิ่งพิมพ์เก่า เป็นต้น ทั้งนี้จำเป็นต้องปรับปรุงข้อมูลการควบคุมหรือทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศให้ถูกต้องด้วย โดยเฉพาะหลักฐานการมีอยู่และสถานที่จัดเก็บ (นันทพร ธนะกุลบริภัณฑ์, 2546: 51)

โดยทั่วไปแล้วห้องสมุดส่วนใหญ่จะมุ่งเน้นที่การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ได้มากที่สุด เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศครอบคลุมทุกด้านหรือสาขาวิชาและมีจำนวนเพียงพอต่อการให้บริการ โดยมีได้ค่านึงว่าต้องจัดเก็บตัวทรัพยากรสารสนเทศที่เสื่อมคุณค่าหรือเสื่อมสภาพไว้ในห้องสมุดด้วยเช่นกัน ดังนั้นการคัดทรัพยากรสารสนเทศออกจึงเป็นกิจกรรมที่สำคัญและเป็นประโยชน์ต่อห้องสมุด กล่าวคือ การคัดทรัพยากรสารสนเทศออกทำให้ประหยัดพื้นที่บริการ ซึ่งเป็นการแก้ปัญหาข้อจำกัดด้านพื้นที่ของห้องสมุด เพื่อให้สามารถใช้พื้นที่ที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ทันสมัย มีสภาพดี และตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด ประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดการพื้นที่บริการและทำให้สภาพแวดล้อมของพื้นที่บริการดีขึ้น โดยที่ห้องสมุดไม่ต้องจัดหาชั้นหนังสือหรือพื้นที่บริการเพิ่มเติม จึงช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ และด้านอาคารสถานที่ที่ต้องใช้ในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่จำเป็น อีกทั้งเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในการดูแลพื้นที่บริการ นอกจากนี้ยังทำให้เกิดความสะดวกในการค้นหาและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ

การคัดทรัพยากรสารสนเทศออกจึงเป็นการดำเนินงานร่วมกันของกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบด้วย บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด คณะกรรมการ และนักวิชาการ หรือแม้กระทั่งบุคคลทั่วไป (กรรณิการ์ ชาวบ้านเกาะ, 2545: 36-39; Osheroff and Knittel, 1990: 723-725) ซึ่งการพิจารณาคัดทรัพยากรสารสนเทศออกมักจะขึ้นอยู่กับประสบการณ์และความรู้ของบรรณารักษ์ ดังนั้นจึงให้บรรณารักษ์ทำงานโดยปรึกษาหรือรับฟังทัศนะจากอาจารย์หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชา เพราะทำให้มีการร่วมกันคิดและตัดสินใจ (Reed and Scott, 1985: 59-67) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดทรัพยากรสารสนเทศออก ควรเป็นหลักเกณฑ์เดียวกันกับที่ใช้ในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด (Seymour, 1972: 137-148)

ห้องสมุดสามารถคัดทรัพยากรสารสนเทศออกโดยเลือกใช้วิธีการต่างๆขึ้นอยู่กับนโยบายและกฎระเบียบของแต่ละห้องสมุด ซึ่งวิธีการคัดทรัพยากรสารสนเทศออกที่มีการเลือกใช้ใน

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่ (วาณี ฐาปนวงศ์ตานติ, 2540: 104-105; Roy, 1994: 352-400; Stueart, 1985: 47-58)

1. การทำลาย

การทำลาย เป็นวิธีใช้กับทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในสภาพที่ไม่สามารถซ่อมแซมเพื่อใช้งานได้ต่อไป หรือสามารถหาทดแทนใหม่ได้ในราคาถูกกว่าการซ่อมแซมหรือเป็นทรัพยากรที่เสื่อมคุณภาพ เช่น หนังสือพิมพ์ฉบับที่ากฤตภาคแล้ว หรือหนังสือที่ปลวกกิน วิธีการทำลาย ได้แก่ การเผา ตัดเป็นเศษกระดาษ หรือฝัง ปัจจุบันนิยมใช้เครื่องทำลายย่อยเป็นเศษวัสดุ เพราะสามารถนำไปขายต่อได้

2. บริจาคให้สถาบันอื่น

ทรัพยากรบางประเภทมีเนื้อหาหรือคุณสมบัติไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ แต่อาจเป็นประโยชน์ต่อห้องสมุดอื่น เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัย บริจาคให้กับห้องสมุดโรงเรียน หรือห้องสมุดประชาชน ซึ่งสามารถนำออกให้บริการแก่บุคคลทั่วไปเป็นประโยชน์ได้

3. การขาย

สำหรับทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในสภาพดี เช่น หนังสือบางเล่ม วารสารฉบับล่วงเวลา หรือหนังสือพิมพ์ที่เก็บรวมไว้ ก็อาจนำมาขายราคาถูกในบางโอกาส สำหรับผู้ที่ต้องการใช้ประโยชน์ วิธีการขายมี 2 ลักษณะ คือ ห้องสมุดขายหนังสือให้บุคคลทั่วไปหรือขายให้ห้องสมุดอื่นหรือร้านหนังสือ และการขายเป็นเศษกระดาษ เนื่องจากสภาพชำรุด ซึ่งผู้ซื้ออาจนำไปย่อยหรือทำลาย เพื่อนำมาเวียนกระดาษมาใช้ใหม่

4. การแลกเปลี่ยน

ทรัพยากรสารสนเทศที่มีฉบับซ้ำจำนวนมากหรือได้รับบริจาค ซึ่งเนื้อหาไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ หรือวารสารฉบับล่วงเวลา ซึ่งไม่ได้เก็บรวมเล่ม แต่มีเนื้อหาเป็นประโยชน์ก็ทำการแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดอื่น

5. ย้ายไปเก็บในระบบชั้นปิด

การย้ายไปเก็บในระบบชั้นปิด อาจย้ายไปเก็บภายในหรือภายนอกอาคารห้องสมุด แม้จะทำให้การเข้าถึงหนังสือในส่วนนี้ไม่สะดวก และผู้ใช้ไม่อาจสำรวจหนังสือในส่วนนี้ได้ แต่เป็นวิธีการที่ช่วยให้ชั้นหนังสือในระบบชั้นปิดมีหนังสือที่เป็นที่ต้องการเพิ่มขึ้น

3. ด้านงานบริการ

3.1 บริการของห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุด เป็นหน้าที่หลักที่ห้องสมุดต้องจัดเพื่ออำนวยความสะดวกสนองความต้องการให้ผู้ใช้บรรลุมิติวัตถุประสงค์ และได้รับประโยชน์สูงสุดด้วยกระบวนการนำทรัพยากรสารสนเทศที่สรรหาด้วยวิธีการที่เหมาะสมและให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ บริการของห้องสมุดยังเป็นการสนับสนุนการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและส่งเสริมการใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ เพื่อให้ก้าวทันโลกยุคข่าวสาร ทั้งนี้ห้องสมุดต้องมีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพ มีจำนวนเพียงพอและจัดเก็บเป็นระบบถูกต้อง เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว (วาณี สุภาพวงศ์ศานติ, 2540: 173-174)

การบริการอาจแบ่งได้ 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ การบริการโดยตรง เป็นการช่วยเหลือหรือดำเนินการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการในด้านข้อมูลต่างๆ ซึ่งให้บริการตามความต้องการของผู้ใช้บริการ ณ เวลาและสถานที่นั้น และการบริการโดยอ้อม เป็นการดำเนินการโดยมิได้สัมผัสเกี่ยวข้องกับผู้ใช้โดยตรง ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์ต่างๆโดยอาจจะไม่เคยพบเห็นผู้ให้บริการเลยก็ได้ เช่น การจัดหาวัสดุห้องสมุด การจัดหาหมวดหมู่หนังสือ การเตรียมข้อมูลสำหรับให้บริการต่างๆ เป็นต้น (เย็นฤดี สัชฌุกร, 2541: 7)

บริการของห้องสมุด มีดังนี้ (นวลจันทร์ รัตนกร, 2527: 94-95; บานชื่น ทองพันซัง, 2529: 18-24; ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์, 2547: 15-16; อัมไพวรรณ ทัพเป็นไทย, 2549: 15; Jones and Gibson, 1986: 168)

1. บริการยืม-คืน

การให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ตามระเบียบการยืมของห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้สารสนเทศ ในกรณียืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด

2. บริการยืมเพื่อประกอบการสอน

บริการยืมเพื่อประกอบการสอน เป็นบริการที่จัดให้กับอาจารย์ผู้สอน ห้องสมุดบางแห่งอาจให้บริการยืมเพื่อประกอบการสอนนี้แก่อาจารย์โดยรวม หรือแยกกับบริการยืม-คืน แต่มีระยะเวลาในการยืมนานกว่าบริการยืม-คืน

3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ห้องสมุดจะจัดบรรณารักษ์ที่มีความรู้ความชำนาญไว้ให้บริการตอบคำถาม ทั้งที่เป็นคำถามทั่วไปหรือคำถามเฉพาะเจาะจง เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ได้ข้อมูลที่ต้องการ

4. บริการยืมระหว่างห้องสมุด

บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นบริการที่บรรณารักษ์จะติดต่อกับห้องสมุดแห่งอื่น เพื่อติดต่อขอใช้สิ่งพิมพ์ใหม่ งานวิจัยบางชิ้นที่มีผู้ขอใช้บริการ ภายใต้เงื่อนไขที่ได้มีการตกลงกันไว้

5. บริการจองหนังสือ

บริการจองหนังสือ เป็นบริการพิเศษสำหรับผู้ที่ต้องการหนังสือที่มีจำนวนน้อย แต่มีผู้ต้องการใช้จำนวนมาก ซึ่งไม่ใช่เป็นหนังสือสำรอง ผู้ใช้ไม่สามารถหาได้จากชั้นหนังสือ เพราะมีผู้ยืมต่อเนื่อง สม่าเสมอ ห้องสมุดจะบริการให้จองเพื่อไม่ให้หนังสืออยู่ที่คนใดคนหนึ่งระยะนานไป จะกำหนดวันรับหนังสือจองต่อจากผู้ยืมไปก่อน เป็นการหมุนเวียนให้ทุกคนได้ใช้หนังสือ

6. บริการหนังสือสำรองรายวิชา

บริการหนังสือสำรอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้ใช้ได้หนังสือชื่อเรื่องที่มีผู้สนใจใช้มากอย่างทั่วถึง และมีบางส่วนบรรณารักษ์นำมาจัดทำเป็นหนังสือสำรองเอง โดยกำหนดจำนวนเล่มที่ให้ยืม ระยะเวลาในการยืม และอัตราค่าปรับต่างจากหนังสือทั่วไป

7. บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง

บรรณานุกรม เป็นรายชื่อเอกสารสิ่งพิมพ์ที่บรรณารักษักรวบรวมขึ้น สำหรับใช้ประกอบการค้นคว้าของผู้ใช้บริการในแขนงวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามความต้องการของผู้ใช้หรือตามที่บรรณารักษ์เห็นว่าน่าสนใจ

8. บริการจัดทำสาระสังเขป

สาระสังเขป คือ การสรุปย่อบทความทางวิชาการที่น่าสนใจเสนอให้แก่ผู้ใช้ สามารถจัดทำได้ 2 ลักษณะคือ สรุปย่อเฉพาะใจความสำคัญของบทความโดยไม่กล่าวถึงรายละเอียด และสรุปย่อใจความสำคัญของบทความ พร้อมทั้งให้รายละเอียดที่ช่วยให้ผู้ใช้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนและเพียงพอกับความต้องการ

9. บริการจัดทำบรรณนิทัศน์

บริการจัดทำบรรณนิทัศน์ เป็นการแนะนำให้ผู้รู้จักสิ่งพิมพ์แต่ละชื่อ และสรุปเนื้อหาอย่างย่อของสิ่งพิมพ์นั้นๆ ห้องสมุดอาจจัดทำในโอกาสรับหนังสือเข้าใหม่

10. บริการห้องฉายภาพและอุปกรณ์

วัสดุบางประเภทในห้องสมุดจำเป็นต้องใช้กับเครื่องอ่านโดยเฉพาะ เช่น สไลด์ ไมโครฟิล์ม เป็นต้น และวัสดุนั้นอาจจะให้ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น เพื่อป้องกันการชำรุดและสูญหาย

11. บริการสำเนาไมโครฟิล์ม

บริการสำเนาไมโครฟิล์ม เป็นบริการสำเนาไมโครฟิล์มต่างๆ เช่น สำเนาเทปบันทึกภาพ เทปบันทึกเสียง หรือสำเนาจากเทปบันทึกเสียงบันทึกลงบนแผ่น VCD เป็นต้น ผู้ใช้ต้องเสียค่าบริการในอัตราที่ห้องสมุดกำหนด

12. บริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดให้แก่นักศึกษาใหม่

ห้องสมุดจะดำเนินการโดยการบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมของห้องสมุด อาจเป็นการบรรยายและนำชมห้องสมุด หรือการบรรยายพร้อมกับสไลด์ประกอบ

13. บริการจัดนิทรรศการ

บริการจัดนิทรรศการ เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ในเรื่องต่างๆ ที่น่าสนใจให้นักศึกษาทราบตามความเหมาะสม ซึ่งส่วนใหญ่จะจัดเดือนละครั้ง

14. บริการถ่ายเอกสาร

บริการถ่ายเอกสาร เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการถ่ายสำเนาภาพ บทความ หรือเรื่องที่ต้องการใช้ทั้งจากวารสาร หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่นๆ สำหรับห้องสมุด

ศิลปะนอกจากบริการถ่ายเอกสารขาวดำแล้ว ควรมีบริการถ่ายเอกสารสีไว้ให้บริการด้วย เนื่องจากสาขาศิลปะจำเป็นต้องศึกษาทั้งที่เป็นภาพสีและภาพขาวดำ

ห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ

ห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ มีจำนวน 9 แห่ง แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ ได้แก่ ห้องอ่านหนังสือ ห้องสมุดของคณะวิชาที่เปิดสอนสาขาศิลปะ และห้องสมุดของมหาวิทยาลัย

1. ห้องอ่านหนังสือ ได้แก่ ห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เนื่องจากทางมหาวิทยาลัยนเรศวรไม่มีนโยบายการจัดตั้งห้องสมุดคณะ ดังนั้นจึงไม่สามารถตั้งเป็นห้องสมุดคณะได้ และได้ตั้งเป็นห้องอ่านหนังสือแต่มีฐานะเทียบเท่ากับห้องสมุดคณะ และมีบรรณารักษ์ให้บริการและดำเนินงานจำนวน 1 คน

2. ห้องสมุดของคณะวิชาที่เปิดสอนสาขาศิลปะ มีจำนวน 7 แห่ง ได้แก่ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3. ห้องสมุดของมหาวิทยาลัย ได้แก่ หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร เนื่องจากมหาวิทยาลัยศิลปากรมีการดำเนินงานแบ่งเป็นวิทยาเขต 3 วิทยาเขต และแต่ละวิทยาเขตจะมีห้องสมุด 1 แห่ง สำหรับหอสมุดสาขา วังท่าพระ เป็นห้องสมุดที่ตั้งอยู่ในวิทยาเขตวังท่าพระ โดยได้รวมเอาทรัพยากรสารสนเทศของ 3 คณะ คือ คณะจิตรกรรม ประติมากรรม และภาพพิมพ์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และคณะมัณฑนศิลป์ ไว้ที่เดียวกัน และมีการดำเนินงานของห้องสมุดที่เน้นการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศทางด้านศิลปะ

ห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ มีดังต่อไปนี้

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติความเป็นมา

เดิมห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์เป็นเพียงห้องอ่านหนังสือของคณะ ต่อมา ปี พ.ศ. 2512 ได้มีบรรณารักษ์เข้ามาดำเนินงาน เดิมห้องสมุดตั้งอยู่ที่ ชั้น 3 สำนักงานคณบดี จนกระทั่ง ในปี พ.ศ. 2537 ได้มีการขยายห้องสมุด ให้เป็น 2 ชั้น โดยย้ายไปตั้งอยู่ระหว่างคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และอาคารนารถ โพรซิประสาท และในปี พ.ศ. 2546 ขยายเพิ่มเป็น 3 ชั้นครึ่ง และปรับปรุงจนถึงปัจจุบัน

การดำเนินงานของห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของคณะ โดยทางคณะได้เปิดสอนในสาขาต่างๆ ได้แก่ สาขาวิชาสถาปัตยกรรม สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน แขนงวิชาการออกแบบตกแต่งภายใน แขนงวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์ แขนงวิชาการออกแบบสิ่งทอ สาขาวิชาภูมิสถาปัตยกรรม สาขาวิชาสถาปัตยกรรมผังเมือง สาขาวิชาวางผังชุมชน สาขาวิชาเคหการ สาขาวิชาการวางแผนภาคและเมือง และสาขาวิชาการออกแบบชุมชนเมือง (อนงค์ คุปตระกุล, **สัมภาษณ์**, 18 พฤษภาคม 2549)

การดำเนินงานห้องสมุด

การดำเนินงานของห้องสมุดห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้กำหนด นโยบาย พันธกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ การแบ่งฝ่ายงานของห้องสมุด บุคลากร ห้องสมุด ระเบียบการใช้บริการและสถานที่ติดต่อ ไว้ดังนี้ (อนงค์ คุปตระกุล, **สัมภาษณ์**, 18 พฤษภาคม 2549)

นโยบาย

บริหารจัดการเพื่อสนับสนุนพันธกิจของคณะฯ

พันธกิจของห้องสมุด

บริการทางวิชาการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ในการส่งเสริมการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย

เป้าหมาย

ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์ ตลอดจนสื่อการเรียนการสอน ได้แก่ สไลด์ เทปวีดิทัศน์ ซีดีรอม แก่นีสิต อาจารย์ และบุคลากรทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บ รวบรวมและเผยแพร่ทรัพยากรทางปัญญาอย่างกว้างขวาง ตลอดจนอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่อาจารย์และนิสิต ในการจัดบริการตามความต้องการของชุมชนในมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ

การแบ่งฝ่ายงานของห้องสมุด แบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย คือ

1. งานบริหาร
2. งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
3. งานเทคนิค
4. งานบริการ

บุคลากรห้องสมุด

บุคลากรในห้องสมุด มีจำนวนทั้งหมด 6 คน แบ่งเป็น

บรรณารักษ์	จำนวน	2	คน
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	จำนวน	1	คน
นักการภารโรง	จำนวน	3	คน

ระเบียบการใช้บริการ

เวลาทำการ

เปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 8.00 น. – 19.00 น.

วันเสาร์ เวลา 10.30 น. – 14.00 น.

ปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 8.00 น. – 15.45 น.

การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

หนังสือและงานวิจัย

อาจารย์	จำนวน	5	เล่ม ต่อ	1 เดือน
นักศึกษาปริญญาตรี และบุคลากร	จำนวน	2	เล่ม ต่อ	7 วัน
นักศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอก	จำนวน	3	เล่ม ต่อ	14 วัน
อัตราค่าปรับวันละ	20 บาท ต่อ	1 เล่ม		

วารสารฉบับล่วงหน้า

วารสารภาษาไทย จำนวนการยืมสำหรับผู้ใช้ คือ 2 ฉบับ ต่อ 7 วัน
วารสารต่างประเทศสามารถยืมได้เฉพาะฉบับที่ได้รับบริจาคเท่านั้น
อัตราค่าปรับวันละ 20 บาท ต่อ 1 ฉบับ

หนังสือจอง และหนังสือสำรอง

จำนวนการยืม 2 เล่ม (ผู้ยืมทุกประเภท) ยืมได้ตั้งแต่เวลา 17.00 น. และคืน
ภายในเวลา 9.00 น. ของวันถัดไป
อัตราค่าปรับ ชั่วโมงละ 20 บาท ต่อ 1 เล่ม

วารสารฉบับปัจจุบัน วารสารเย็บเล่ม และวิทยานิพนธ์

ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น

เทปบันทึกเสียง วิทยุทัศน์ VCD DVD สไลด์ และแผ่นที่

ให้อาจารย์ยืมเพื่อประกอบการสอนเท่านั้น จำนวน 2 รายการ ต่อ 3 วัน

สถานที่ติดต่อ

หัวหน้าห้องสมุด : นางสาวอนงค์ คุปตระกูล

ที่ตั้ง : ชั้น 2 อาคารนารถ โภธิประสาธน์ ถนนพญาไท ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

โทรศัพท์ : 0-2218-4335

อีเมลล์ : kanong@chula.ac.th

โฮมเพจ : ใช้ร่วมกับสำนักวิทยบริการ เข้าดูได้ที่ <http://www.car.chula.ac.th>

ห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติความเป็นมา

ห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นพร้อมกับคณะศิลปกรรมศาสตร์ เมื่อ ปี พ.ศ. 2527 โดยแต่เดิมจัดเป็นห้องอ่านหนังสือของคณะ จนกระทั่งปี พ.ศ. 2530 ห้องสมุดจึงมีบรรณารักษ์เข้ามาบริหารและดำเนินงาน

สาขาวิชาที่คณะเปิดสอน ได้แก่ สาขาวิชาจิตรกรรม สาขาวิชาประติมากรรม สาขาวิชาภาพพิมพ์ สาขาวิชาภาพถ่าย สาขาวิชาเรขศิลป์ สาขาวิชาทัศนศิลป์ สาขาวิชามัณฑนศิลป์ และสาขาวิชานิทรรศการศิลป์ สาขาวิชาดุริยางคศิลป์ไทย สาขาวิชาดุริยางคศิลป์ตะวันตก สาขาวิชานาฏศิลป์ไทย และ สาขาวิชานาฏศิลป์ตะวันตก (ดาร์ณี แซ่ตั้ง, **สัมภาษณ์**, 20 กรกฎาคม 2549; ห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2549)

การดำเนินงานห้องสมุด

การดำเนินงานของห้องสมุดห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้กำหนด นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ การแบ่งฝ่ายงานของห้องสมุด บุคลากรห้องสมุด ระเบียบการใช้บริการและสถานที่ติดต่อ ไว้ดังนี้ (ดาร์ณี แซ่ตั้ง, **สัมภาษณ์**, 20 กรกฎาคม 2549; ห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2549)

นโยบาย

1. เสริมสร้างบทบาทในการเป็นแหล่งรวบรวมองค์ความรู้ด้านศิลปะ
 - 1.1 จัดหา รวบรวม ผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ นักวิจัย บุคลากร และนิสิต ทางด้านศิลปกรรมศาสตร์
 - 1.2 จัดสร้างฐานข้อมูลพื้นที่
 - 1.3 เชื่อมประสานและชี้แหล่งอ้างอิงผลงานวิชาการ
2. พัฒนาศูนย์บริการสารสนเทศ เผยแพร่ และให้บริการสารสนเทศ ทางด้านศิลปะทั้งในประชาคมจุฬา และสังคมภายนอก
 - 2.1 เสริมสร้างความแข็งแกร่งในการพัฒนาศูนย์บริการสารสนเทศ
 - 2.2 พัฒนาระบบการให้บริการสารสนเทศ ด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่
 - 2.3 สนับสนุนและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

วิสัยทัศน์

คณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นแหล่งชุมทรัพย์ทางปัญญา ที่รวบรวมงานศิลปวัฒนธรรมทุกแขนง ทั้งในประเทศและต่างประเทศ สามารถให้บริการสนองความต้องการด้านการเรียน การสอน การวิจัย และความรู้ของประชาคมมหาวิทยาลัย และสังคม

พันธกิจ

เป็นศูนย์กลางความรู้ (Knowledge Center) ทางด้านศิลปะที่สมบูรณ์แบบ โดยบุกเบิก แสวงหา สร้างสรรค์และเผยแพร่องค์ความรู้ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาคมจุฬาฯ และสังคม

เป้าหมาย

เป็นแหล่งรวบรวมงานศิลปะที่มีคุณค่า ทั้งระดับท้องถิ่น ระดับประเทศ และระดับชาติ เพื่อตอบสนองความต้องการของ นิสิต คณาจารย์ นักวิจัย ทั้งภายในประชาคมจุฬาฯ และเผยแพร่ ออกสู่ต่างประเทศ

วัตถุประสงค์

1. เป็นแหล่งรวมงานวิจัยของนิสิต คณาจารย์ นักวิจัย สาขาศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และงานวิจัยที่สำคัญและมีคุณค่าด้านศิลปะทั้งในประเทศและต่างประเทศ
2. มีการให้บริการทางวิชาการผ่านสื่อทัศนวัสดุ และโสตทัศนวัสดุทางด้านศิลปะ เพื่อส่งเสริมความรู้ทางด้านวิชาการให้กับนิสิต คณาจารย์ และนักวิจัย ทั้งในประชาคมจุฬาฯ และบุคคลภายนอก
3. เป็นศูนย์การเรียนรู้สาขาศิลปะได้ด้วยตนเอง (Learning Resource Center)
4. มีศักยภาพในการให้บริการสำหรับนิสิต คณาจารย์ และนักวิจัย ด้วยอุปกรณ์เทคโนโลยีที่ครบวงจร
5. เป็นศูนย์กลางในการให้บริการทางวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม
6. เพิ่มสมรรถนะในการให้บริการของสื่อสาระทุกรูปแบบผ่านระบบเครือข่าย
7. เป็นจุดเชื่อมประสานและชี้นำไปยังสาระเชิงวิชาการและการวิจัยสาขาศิลปะทั้งภายในและภายนอกประชาคมจุฬาฯ
8. เพิ่มคุณค่าและมูลค่าสารสนเทศเพื่อประโยชน์ทางวิชาการสาขาศิลปะ

การแบ่งฝ่ายงานของห้องสมุด แบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย คือ

1. งานเทคนิค
2. งานบริการ

บุคลากรห้องสมุด

บุคลากรห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีจำนวน ทั้งหมด 3 คน แบ่งเป็น

บรรณารักษ์	จำนวน	1	คน
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	จำนวน	2	คน

ระเบียบการใช้บริการ

เวลาทำการ

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 8.00 น. – 17.00 น.

การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

หนังสือ

อาจารย์	จำนวน	20 เล่ม ต่อ 1 ภาคการศึกษา
นักศึกษาปริญญาตรี	จำนวน	7 เล่ม ต่อ 7 วัน
นักศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอก และบุคลากร	จำนวน	10 เล่ม ต่อ 7 วัน

งานวิจัย

อาจารย์	จำนวน	10 เล่ม ต่อ 1 เดือน
นักศึกษาทุกระดับ และบุคลากร	จำนวน	3 เล่ม ต่อ 3 วัน

หนังสืออ้างอิงและโน้ตเพลง

อาจารย์	จำนวน	10 รายการ ต่อ 1 เดือน
นักศึกษาทุกระดับและบุคลากร	จำนวน	3 รายการ ต่อ 7 วัน

สไลด์ทัศนวัสดุ

อาจารย์	จำนวน	10 รายการ ต่อ 1 เดือน
นักศึกษาทุกระดับและบุคลากร	จำนวน	3 รายการ ต่อ 7 วัน

สถานที่ติดต่อ

หัวหน้าห้องสมุด : นางสาวดารณี แซ่ตั้ง

ที่ตั้ง : ห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนน.พญาไท
ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

โทรศัพท์ : 0-2218-4574

โฮมเพจ : <http://www.faa.car.chula.ac.th/arts/index.htm>

อีเมลล์ : da_swn@yahoo.com

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประวัติความเป็นมา

เดิมคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นภาควิชาหนึ่งในคณะวิศวกรรมศิลป์ และได้จัดตั้งเป็นคณะ เมื่อวันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2542 โดยเป็นคณะที่ 17 ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และมีการดำเนินการแบบออกนอกกรอบราชการ เป็นหน่วยงานของรัฐ แต่ไม่เป็นส่วนราชการ ภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เปิดให้บริการครั้งแรก ณ อาคารสำนักหอสมุดเดิม เมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม 2540 ต่อมาได้ย้ายมายังอาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ชั้น 4 ห้อง 4001 และได้รับการตั้งชื่อ “ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์” อย่างเป็นทางการ เมื่อวันที่ 3 มิถุนายน 2543 มีพื้นที่ทั้งหมด 428 ตารางเมตร ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์อยู่ภายใต้การดูแลของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสังกัดฝ่ายวิชาการของคณะ มีหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอนของคณะ และดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามนโยบายของคณะและมหาวิทยาลัย โดยมีบรรณารักษ์ดำเนินงาน 2 คน และมีการจ้างนักศึกษาช่วยงาน ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์จัดได้ว่าเป็นห้องสมุดขนาดเล็ก มีทรัพยากรไม่ถึง 10,000 รายการ และได้พยายามจัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของคณะและมหาวิทยาลัย การให้เลขหมู่และลงรายการจะจัดส่งให้ห้องสมุดกลางเป็นผู้จัดทำและห้องสมุดจะให้เลขผู้แต่งแก่ทรัพยากร (ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2549)

การดำเนินงานห้องสมุด

การดำเนินงานของห้องสมุดห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนด การแบ่งฝ่ายงานของห้องสมุด บุคลากรห้องสมุด ระเบียบการใช้บริการและสถานที่ติดต่อ ไว้ดังนี้ (สุวีวรรณ จันทร์สว่าง, **สัมภาษณ์**, 22 พฤษภาคม 2549; ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2549)

การแบ่งฝ่ายงานของห้องสมุด แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

1. งานบริหาร
2. งานเทคนิค
3. งานบริการ

บุคลากรห้องสมุด

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีบุคลากรจำนวนทั้งหมด 2 คน แบ่งได้เป็น

บรรณารักษ์	จำนวน	1	คน
พนักงานห้องสมุด	จำนวน	1	คน

ระเบียบการใช้บริการ

เวลาทำการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30-17.00 น.

การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

หนังสือและงานวิจัย

อาจารย์	จำนวน	30	เล่ม ต่อ 1 ภาคการศึกษา
นักศึกษาปริญญาตรี	จำนวน	10	เล่ม ต่อ 7 วัน
นักศึกษาปริญญาโท และ บุคลากร	จำนวน	15	เล่ม ต่อ 14 วัน
อัตราค่าปรับวันละ		5 บาท	ต่อ 1 เล่ม

วารสารฉบับล่วงหน้า และวารสารเย็บเล่ม

จำนวนการยืม 5 ฉบับ ต่อ 3 วัน (ผู้ยืมทุกประเภท)

อัตราค่าปรับ 5 บาท ต่อ 1 ฉบับ

วิทยานิพนธ์

อาจารย์ นักศึกษาปริญญาโท และปริญญาเอก จำนวน 3 เล่ม ต่อ 7 วัน

นักศึกษาระดับปริญญาตรีและบุคลากร จำนวน 1 เล่ม ต่อ 7 วัน

อัตราค่าปรับวันละ 5 บาท ต่อ 1 เล่ม

วารสารฉบับปัจจุบัน หนังสือสำรอง และจุลสาร

ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น

ไลตทัศน์วัสดุ

จำนวนการยืม 5 รายการ ต่อ 7 วัน (ผู้ยืมทุกประเภท)

อัตราค่าปรับวันละ 5 บาท ต่อ 1 รายการ

สถานที่ติดต่อ

หัวหน้าห้องสมุด : นางสาวสุวิวรรณ จันทร์สว่าง

ที่ตั้งห้องสมุด : ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง

จังหวัดเชียงใหม่ 50200

โทรศัพท์ : 0-5394-2815

โทรสาร : 0-5322-1448

อีเมลล์ : sureewan@mail.arc.cmu.ac.th

โฮมเพจ : <http://lib.arc.cmu.ac.th/>

ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประวัติความเป็นมา

ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดตั้งขึ้นเมื่อ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2527 อยู่ภายในห้องพักอาจารย์ในหอพักชาย อาคาร 1 (สำนักบริการวิชาการ) ต่อมาในปี พ.ศ. 2528 ย้ายห้องสมุดไปอยู่ที่ ห้อง 212 อาคารชั่วคราวคณะวิจิตรศิลป์ (ปัจจุบันอาคารของคณะ

สังคมศาสตร์) จนกระทั่ง ปี พ.ศ. 2535 - ปัจจุบัน ย้ายที่ทำการถาวร มาอยู่ที่อาคารคณะวิจิตรศิลป์ ชั้น 3 และในปี พ.ศ. 2541 ได้มีการปรับปรุงและขยายเพิ่มเติมบริเวณห้องวารสารและสื่อภาพและเสียง การดำเนินงานห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อสนับสนุนนโยบายและส่งเสริมการเรียนการสอนของคณะ โดยคณะได้เปิดสอนสาขาวิชาต่างๆ ได้แก่ สาขาวิชาศิลปะไทย สาขาวิชาจิตรกรรม สาขาวิชาประติมากรรม สาขาวิชาภาพพิมพ์ สาขาวิชาสื่อศิลปะและการออกแบบสื่อ และสาขาวิชาการออกแบบ (ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2549)

การดำเนินงานห้องสมุด

การดำเนินงานของห้องสมุดห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดภารกิจหลัก ฐานข้อมูลในห้องสมุดจัดทำขึ้น การแบ่งฝ่ายงานของห้องสมุด บุคลากรห้องสมุด ระเบียบการใช้บริการและสถานที่ติดต่อ ไว้ดังนี้ (พรพิศ เดชาวัฒน์, **สัมภาษณ์**, 23 พฤษภาคม 2549; ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2549)

ภารกิจหลัก

ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นงานสังกัดฝ่ายห้องสมุดและสารนิเทศ สาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และ เป็นหน่วยหนึ่งในงานบริการการศึกษา ภายใต้การดูแลกำกับของ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะวิจิตรศิลป์ เพื่อให้การดำเนินงาน ของห้องสมุด คณะวิจิตรศิลป์สอดคล้องควบคู่ไปกับ นโยบายการบริหารงานของ สำนักหอสมุดและคณะวิจิตรศิลป์ ภารกิจหลักของห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์สรุป ดังนี้

1. เป็นแหล่งรวบรวมและอนุรักษ์สารสนเทศสาขาวิจิตรศิลป์และสาขาเกี่ยวเนื่อง ในทุกรูปแบบ ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ สื่อมัลติมีเดีย และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
2. สนับสนุนพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน การวิจัยของคณะวิจิตรศิลป์ ด้วยการ ให้บริการสารสนเทศอย่างสอดคล้องกับสาขาวิชาที่ดำเนินการเรียนการสอนปัจจุบัน ตลอดจนรองรับการขยายตัวทางด้านวิชาการของคณะวิจิตรศิลป์ในอนาคต
3. พัฒนาและขยายงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารที่ทันสมัยมาใช้ในห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์อย่างครบวงจรทั้งการจัดสารสนเทศ การเข้าถึงสารสนเทศ และการเผยแพร่สารสนเทศสาขาวิจิตรศิลป์ โดยผ่านระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และเครือข่ายสำนักหอสมุด เพื่อนำห้องสมุดคณะ วิจิตรศิลป์ก้าวสู่ความเป็นสากล

4. บริการ ส่งเสริมและเผยแพร่สารสนเทศด้านศิลปะและวัฒนธรรมแก่ผู้ใช้บริการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เข้าใจและซาบซึ้งกับศิลปะและวัฒนธรรม โดยเฉพาะในระดับท้องถิ่นภาคเหนือ

ทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเอง ได้แก่

1. ฐานข้อมูลศิลปิน
2. ฐานข้อมูลบทคัดย่อการศึกษาพิเศษเฉพาะเรื่อง
3. ฐานข้อมูลบทคัดย่องานวิจัยและวิทยานิพนธ์อาจารย์และบุคลากร
4. ฐานข้อมูลบรรณานุกรมจากความจำสุจิตร์
5. ฐานข้อมูลบทความศิลปะออนไลน์
6. ฐานข้อมูลศิลปินอิเล็กทรอนิกส์ (e- Art Theses)
7. ฐานข้อมูลโสตทัศนวัสดุและคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย

การแบ่งฝ่ายงานของห้องสมุด แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

1. งานบริหาร
2. งานเทคนิค
3. งานบริการ

บุคลากรห้องสมุด

ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีบุคลากรจำนวนทั้งหมด 3 คน แบ่งเป็น

บรรณารักษ์	จำนวน	1	คน
พนักงานห้องสมุด	จำนวน	2	คน

ระเบียบการใช้บริการ

เวลาทำการ

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.

ปิดบริการ วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

หนังสือและงานวิจัย

อาจารย์ จำนวน 30 เล่ม ต่อ 1 ภาคการศึกษา

นักศึกษาปริญญาตรี จำนวน 10 เล่ม ต่อ 7 วัน

นักศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอก จำนวน 15 เล่ม ต่อ 14 วัน

อัตราค่าปรับวันละ 5 บาท ต่อ 1 เล่ม

วารสารฉบับล่วงหน้าและวิทยานิพนธ์

จำนวนการยืม 3 ฉบับ ต่อ 3 วัน (ผู้ยืมทุกประเภท)

อัตราค่าปรับวันละ 5 บาท ต่อ 1 ฉบับ

วารสารเย็บเล่ม และหนังสือสำรอง

จำนวนการยืม 1 ฉบับ ต่อ 3 วัน (ผู้ยืมทุกประเภท)

อัตราค่าปรับวันละ 5 บาท ต่อ 1 ฉบับ

เทปบันทึกเสียง วิทยุทัศน์ VCD และDVD

จำนวนการยืม 2 รายการ ต่อ 3 วัน (ผู้ยืมทุกประเภท)

อัตราค่าปรับวันละ 5 บาท ต่อ 1 รายการ

โปสเตอร์ โปสการ์ด ปฏิทิน บัตรอวยพร บัตรเชิญและแผ่นพับ

ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น

สถานที่ติดต่อ

หัวหน้าห้องสมุด : นางสาวพรพิศ เดชาวัฒน์

ที่ตั้ง : ชั้น 3 อาคารสำนักงานเลขานุการ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(ประตูคณะเกษตรฯ ถ.สุเทพ) ถนนห้วยแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200

โทรศัพท์ : 0-5394-4816

อีเมลล์ : pornpit@lib.cmu.ac.th

โฮมเพจ : <http://www.finearts.cmu.ac.th/library>

หอสมุดสาขา วังท่าพระ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

ประวัติความเป็นมา

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร เมื่อแรกตั้งใน พ.ศ. 2507 มีฐานะเป็นแผนก สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี วังท่าพระ ต่อมาเมื่อ พ.ศ. 2511 มหาวิทยาลัยได้ขยายการศึกษา มาที่พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม ได้จัดตั้งห้องสมุดขึ้นอีกแห่งหนึ่ง โดยมีฐานะเป็นแผนก สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และเมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม 2532 มหาวิทยาลัยได้รวมห้องสมุดทั้งสองวิทยาเขตเข้าด้วยกัน โดยจัดตั้งเป็น "สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร"

หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร จัดตั้ง เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมเอกสาร สิ่งพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์การศึกษาต่างๆ โดยมีฐานะเป็นแผนกหนึ่ง สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี วังท่าพระมีสถานที่ทำงานร่วมกับแผนกอื่นๆ ในสำนักงานอธิการบดีตั้งอยู่ในอาคารด้านหลังอนุสาวรีย์ ศาสตราจารย์ศิลป์ พีระศรี มีพื้นที่ให้บริการประมาณ 50 ตารางเมตร ซึ่งต่อมาเมื่อมหาวิทยาลัยสร้างอาคารหอสมุดแล้วจึงย้ายมาอยู่ ณ อาคารหอสมุดวังท่าพระ เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน 2518 แต่พื้นที่ให้บริการก็ยังไม่เพียงพอจึงต้องขยาย พื้นที่บริการวารสารไปยังห้อง 3103 ชั้นใต้ดินอาคารศูนย์รวม 3 ย้ายพื้นที่บริการโสตทัศนอุปกรณ์ และพื้นที่ทำงานไปยังชั้น 3 และชั้น 4 อาคาร 4 ชั้นด้านหลังอาคารหอสมุด (หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2549)

การดำเนินงานห้องสมุด

การดำเนินงานของห้องสมุดห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้กำหนด ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ การแบ่งฝ่ายงานของห้องสมุด บุคลากร ห้องสมุด อัตราค่าบำรุงหอสมุดสำหรับบุคคลภายนอก ผู้มีสิทธิเข้าใช้บริการ ฐานข้อมูลที่ห้องสมุด จัดทำขึ้น ระเบียบการใช้บริการและสถานที่ติดต่อ ไว้ดังนี้ (ดารารัตน์ จุฬารัตน์, สัมภาษณ์, 2 พฤษภาคม 2549; หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2549)

ปรัชญา

มุ่งมั่นเป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพแก่ผู้ใช้

ปณิธาน

สนับสนุนและส่งเสริมคุณภาพการเรียน การสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อันเป็นพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยศิลปากร

วิสัยทัศน์

ให้บริการที่สร้างสรรค์และก้าวให้ทันเทคโนโลยี เพื่อตอบสนองความต้องการสารสนเทศที่ปรับเปลี่ยนไปอย่างต่อเนื่องของสังคม มหาวิทยาลัยและชุมชน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นศูนย์กลางการบริการด้านห้องสมุดและเทคโนโลยีทางการศึกษา สำหรับส่งเสริมการเรียนการสอน การวิจัย ของอาจารย์ นักศึกษาและ ข้าราชการของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลภายนอก
2. เพื่อเป็นแหล่งรวบรวม เก็บรักษาและให้บริการด้านข้อมูล เอกสาร ใตทัศน์วัสดุที่มีความสำคัญและมีคุณค่า
3. เพื่อส่งเสริมให้มีการผลิตสื่อและสารสนเทศทางด้านศิลปกรรมและวัฒนธรรมไทย
4. เพื่อขยายขอบเขตเครือข่ายและประสานงานกับมหาวิทยาลัยและสถาบันการศึกษาอื่นๆ ทั้งในและต่างประเทศ เป็นการเพิ่มคุณภาพด้านการบริการวิชาการ
5. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บ และการสืบค้นข้อมูลทั้งงานบริหารและงานบริการของหอสมุด

การแบ่งฝ่ายงานของห้องสมุด

หอสมุดสาขา วังท่าพระ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร มีโครงสร้างการบริหารงาน โดยแบ่งฝ่ายงานของห้องสมุดออกเป็น 3 ฝ่าย ได้แก่ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ฝ่ายบริการ และฝ่ายสารสนเทศศึกษา

บุคลากรห้องสมุด

หอสมุดสาขา วังท่าพระ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร มีบุคลากรจำนวนทั้งหมด 33 คน แบ่งเป็น

บรรณารักษ์	จำนวน	9	คน
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขา	จำนวน	1	คน

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	จำนวน	2	คน
ช่างอิเล็กทรอนิกส์	จำนวน	2	คน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จำนวน	5	คน
พนักงานห้องสมุด	จำนวน	1	คน
พนักงานธุรการ	จำนวน	3	คน
เจ้าหน้าที่ธุรการ	จำนวน	1	คน
นักการเงินและบัญชี	จำนวน	1	คน
นักการภารโรง	จำนวน	8	คน

อัตราค่าบำรุงหอสมุดสำหรับบุคคลภายนอก

นิสิต นักศึกษา หรือนักเรียนจากสถาบันการศึกษาอื่น เสียค่าบำรุง ปีละ 200 บาท
บุคคลทั่วไป เสียค่าบำรุง ปีละ 600 บาท

ผู้มีสิทธิเข้าใช้บริการ

1. นักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร
2. อาจารย์ ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างและพนักงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร
3. นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศิลปากร
4. สมาชิกสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยศิลปากร (ไม่มีสิทธิยืมวัสดุการศึกษา)
5. คู่สมรสและบุตรของอาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร

ฐานข้อมูลที่หอสมุดสาขา วังท่าพระ จัดทำขึ้น (รายงานประจำปี 2548 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2548: 31-33) มีดังนี้

แหล่งสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ทางศิลปะในประเทศไทย (Electronic Resources on Art in Thailand - ERA) เป็นเว็บไซต์ที่จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ข้อมูลความรู้ในสาขาศิลปะ การออกแบบ สถาปัตยกรรม ประวัติศาสตร์ศิลปะและโบราณคดี <http://www.era.su.ac.th> ประกอบด้วยรายการข้อมูลต่างๆ ได้แก่

– นิทรรศการศิลปะออนไลน์ (Online Art Exhibition) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดแสดงนิทรรศการทางศิลปะที่น่าสนใจของมหาวิทยาลัยศิลปากร ประกอบด้วยนิทรรศการที่จัดแสดงเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง <http://www.era.su.ac.th/online/>

– เพิ่มข้อมูลผลงานศิลปิน (Artist's portfolio) รวบรวมประวัติและผลงานในช่วงปัจจุบันของศิลปินไทยร่วมสมัยในทุกสาขาวิชา ประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับชีวประวัติศิลปินโดยสังเขป ผลงานศิลปะและแนวความคิดในการสร้างสรรค์งาน <http://www.era.su.ac.th/Portfolio/>

– ศิลปินบนเว็บไซต์เว็บ (Artists on WEB) รวบรวมชีวประวัติ ผลงาน ตลอดจนแนวคิดและทัศนคติส่วนตัวของศิลปินไทย ซึ่งเป็นอาจารย์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับชีวประวัติการแสดงผลงานครั้งสำคัญ แนวทางสร้างสรรค์ผลงาน วิธีการทำงาน ปรัชญาและเป้าหมายในการทำงาน <http://www.era.su.ac.th/Artists/thai>

– ศิลปะ ณ วันนี้ (Art Now and Then) รวบรวมข่าวสารความเคลื่อนไหวในวงการศิลปะภายในประเทศและลิงค์ข่าวศิลปะประจำวันจากเว็บไซต์สาขาศิลปะจากต่างประเทศ ตลอดจนปฏิบัติการจัดแสดงนิทรรศการศิลปะประจำปีจากหอศิลป์ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร <http://www.era.su.ac.th/ArtNowAndThen/tha/>

– ฐานข้อมูลภาพงานศิลปะ (Art Image Database) เป็นฐานข้อมูลที่รวบรวมภาพงานศิลปะของศิลปินไทย ทั้งศิลปะประเพณีไทยและศิลปะร่วมสมัย ตลอดจนข้อมูลประวัติศิลปิน พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับผลงานศิลปะ ได้แก่ ชื่อศิลปิน ชื่อผลงาน เทคนิค ขนาด ปีที่สร้างงาน และรางวัล <http://www.era.su.ac.th/ArtDB/tha/index.html>

– วารสารออนไลน์ (SUT Journal) คัดเลือกวารสารวิชาการที่ออกโดยมหาวิทยาลัยศิลปากร มาจัดทำเป็นวารสารอิเล็กทรอนิกส์ฉบับเต็มขึ้นให้บริการบนอินเทอร์เน็ต ได้แก่ วารสารมหาวิทยาลัยศิลปากร วารสารหอศิลป์ วารสารหน้าจั่ว บรรณสาร มศก.ท. ดำรงวิชาการ Silpakorn University International Journal วารสารวิชาการคณะมัณฑนศิลป์ <http://www.thapra.lib.su.ac.th/SUTjour>

– ศูนย์ข้อมูลเกาะรัตนโกสินทร์ (Ratanakosin Island Information Center) รวบรวมสารสนเทศเกี่ยวกับเกาะรัตนโกสินทร์ในแง่มุมต่างๆ ทั้งจากเอกสารภายในหอสมุดจากแหล่งสารสนเทศอื่นๆ และเก็บข้อมูลจากสถานที่จริง แบ่งเป็นกลุ่มใหญ่ๆ ได้แก่ ข้อมูลทั่วไป วิังและวัด

ตึกและสิ่งก่อสร้างอื่น บ้านเรือนและชุมชน ย่านพาณิชย์ ศิลปกรรม และกิจกรรมศิลปวัฒนธรรม
<http://www.thapra.lib.su.ac.th/ratanakosin/>

— ห้องสมุดดิจิทัล ศาสตราจารย์หม่อมเจ้าสุภัทรดิศ ดิศกุล รวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับ ศาสตราจารย์หม่อมเจ้าสุภัทรดิศ ดิศกุล ทั้งชีวประวัติ ผลงานวิชาการ ฐานข้อมูลภาพ บทความวารสารฉบับเต็ม ทรัพยากรสารสนเทศที่มีในห้องสมุดและความเป็นมาของห้องสมุด
<http://www.thapra.lib.su.ac.th/Supat/>

— ฐานข้อมูลภาพ ศาสตราจารย์หม่อมเจ้าสุภัทรดิศ ดิศกุล (Subhadradis Diskul, M.C. Image Database) เป็นฐานข้อมูลที่รวบรวมภาพถ่ายจากคอลเลคชันของห้องสมุด ศาสตราจารย์หม่อมเจ้าสุภัทรดิศ ดิศกุล มาให้บริการบนอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้สามารถสืบค้นตามชื่อประเทศ แบบศิลปะและประเภทงาน หรือสืบค้นแบบรวดเร็วโดยพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นได้ทันที <http://www.thapra.lib.su.ac.th/supat/slide>

— ฐานข้อมูลบทความวิชาการ ศาสตราจารย์หม่อมเจ้าสุภัทรดิศ ดิศกุล (Subhadradis Diskul, M.C. Article Database) เป็นฐานข้อมูลที่รวบรวมบทความวิชาการที่ ศาสตราจารย์หม่อมเจ้าสุภัทรดิศ ดิศกุล ทรงเรียบเรียง/แปล ซึ่งพิมพ์เผยแพร่ในวารสาร ผู้ใช้สามารถสืบค้นบทความได้จากชื่อบทความ ชื่อวารสาร ชื่อผู้เขียนชื่อผู้แปลบทความ ผลการสืบค้นจะแสดงแหล่งข้อมูลที่สมบูรณ์ของบทความพร้อมสาระสังเขปและบทความฉบับเต็ม
<http://www.thapra.lib.su.ac.th/supat/article>

— ฐานข้อมูลหนังสือหายาก (Rare Book Online) รวบรวมหนังสือเก่า/หายาก ที่มีการจัดพิมพ์ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2500 ลงไป นำมาจัดทำเป็นฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการเผยแพร่ให้มีการอ่านหนังสือเก่าที่มีคุณค่ากันมากขึ้นและเป็นการช่วยอนุรักษ์ตัวเล่มหนังสือเก่าอีกแบบหนึ่ง
<http://www.thapra.lib.su.ac.th/dbcollection/rarebook/index.asp>

— Journal: Current Contents รวบรวมรายชื่อวารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่หอสมุดสาขา วังท่าพระ บอกรับเป็นสมาชิก สามารถสืบค้นได้จากชื่อวารสาร (title) เนื้อหาวิชา (subject) คำค้น (words in title) ผลการสืบค้นจะแสดงรายละเอียดของวารสารที่ตีพิมพ์ในช่วงปีปัจจุบันพร้อมรายละเอียดของหน้าสารบัญวารสารนั้นๆ
<http://www.thapra.lib.su.ac.th/journal/index.html>

ระเบียบการใช้บริการ

เวลาทำการ

เปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์ – วันศุกร์ 8.30 - 19.30 น.

วันเสาร์ 9.00 - 19.30 น.

ปิดบริการ วันอาทิตย์และวันหยุดมหาวิทยาลัย

ปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์ – วันศุกร์ 8.30 - 16.30 น.

วันเสาร์ – วันอาทิตย์และวันหยุดมหาวิทยาลัย ปิดบริการ

การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

หนังสือ

อาจารย์ จำนวน 10 เล่ม ต่อ 15 วัน

นักศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอก ข้าราชการ และพนักงานของมหาวิทยาลัย

จำนวน 10 เล่ม ต่อ 15 วัน

นักศึกษาปริญญาตรี นักเรียนโรงเรียนสาธิตฯ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้าง

ของมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 7 เล่ม ต่อ 7 วัน

อัตราค่าปรับวันละ 3 บาท ต่อ 1 เล่ม

หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ และสารานุกรม

อาจารย์ จำนวน 10 เล่ม ต่อ 5 วัน

นักศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอก ข้าราชการ และพนักงานของมหาวิทยาลัย

จำนวน 7 เล่ม ต่อ 3 วัน

นักศึกษาปริญญาตรี นักเรียนโรงเรียนสาธิตฯ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้าง

ของมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 10 เล่ม ต่อ 3 วัน

อัตราค่าปรับวันละ 20 บาท ต่อ 1 เล่ม

วารสารฉบับล่วงเวลา

อาจารย์ จำนวน 3 เล่ม ต่อ 7 วัน

นักศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอก ข้าราชการ และพนักงานของมหาวิทยาลัย

จำนวน 3 เล่ม ต่อ 7 วัน

นักศึกษาปริญญาตรี นักเรียนโรงเรียนสาธิตฯ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้าง

ของมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 3 เล่ม ต่อ 7 วัน

อัตราค่าปรับวันละ 3 บาท ต่อ 1 เล่ม

นอกจากนี้ อาจารย์มีสิทธิยืมหนังสือเพื่อประกอบการสอนและการวิจัยได้อีก 40 เล่ม ต่อ

1 ภาคการศึกษา

ไลบรารีศนวิสดุ

อาจารย์ จำนวน 3 รายการ ต่อ 3 วัน

นักศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอก ข้าราชการ และพนักงานของมหาวิทยาลัย

จำนวน 3 รายการ ต่อ 3 วัน

นักศึกษาปริญญาตรี นักเรียนโรงเรียนสาธิตฯ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้าง

ของมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 3 รายการ ต่อ 3 วัน

อัตราค่าปรับวันละ 20 บาท ต่อ 1 รายการ

อัตราค่าบริการ

อัตราค่าบริการสื่อไลบรารีศนวิสดุ

สำเนาเทปบันทึกเสียง

ขนาด 60 นาที ค่าบริการ 8 บาท

ขนาด 90 นาที ค่าบริการ 10 บาท

ขนาด 120 นาที ค่าบริการ 15 บาท

หรือคิดราคาตามจำนวนต้นฉบับ ฉบับละ 5 บาท

สำเนา ซี.ดี. ลงแผ่น ซี.ดี. ค่าบริการ 50 บาท

ลงเทปบันทึกเสียงขนาด 60 นาที ค่าบริการ 25 บาท

ลงเทปบันทึกเสียงขนาด 90 นาที ค่าบริการ 30 บาท

ลงเทปบันทึกเสียงขนาด 120 นาที ค่าบริการ 35 บาท

ใส่เสียงให้สัมพันธ์กับภาพ (เครื่องฉายสไลด์ 1 เครื่อง)

60 นาที ค่าบริการ 50 บาท

บันทึกเสียงในห้องบันทึกเสียง

60 นาที ค่าบริการ 150 บาท ไม่เกิน 30 นาที ค่าบริการ 100 บาท

สำเนาวีดิทัศน์ (ระบบเดียวกัน)

60 นาที ค่าบริการ 50 บาท

ตัดต่อวีดิทัศน์

ความยาวไม่เกิน 15 นาที ค่าบริการ 150 บาท

ความยาวไม่เกิน 30 นาที ค่าบริการ 200 บาท

หรือคิดเป็นชั่วโมง ค่าบริการ ชั่วโมงละ 300 บาท

สำเนาสไลด์ / ภาพถ่าย ค่าบริการ 5 บาท

สแกนภาพลงแผ่นดิสเก็ต ค่าบริการ 10 บาท

อุปกรณ์แทนสำเนาภาพ คิดเป็นชั่วโมง ชั่วโมงละ 10 บาท

อัตราค่าพิมพ์รายงาน / พิมพ์ผลการสืบค้นข้อมูล

เครื่องพิมพ์ธรรมดา แผ่นละ 2 บาท

เครื่องพิมพ์เลเซอร์ แผ่นละ 3 บาท ถ้ามีรูปภาพ แผ่นละ 10 บาท

สถานที่ติดต่อ

หัวหน้าห้องสมุด : นางดารารัตน์ จุฬารัตน์

ที่ตั้ง : 31 ถนนหน้าพระลาน แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร

กรุงเทพฯ 10200

โทรศัพท์/โทรสาร : 0-2222-5885

อีเมลล์ : dararat@su.ac.th

โฮมเพจ : <http://www.thapra.lib.su.ac.th/>

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประวัติความเป็นมา

พ.ศ. ๒๕๓๑ มีการจัดตั้งห้องสมุดขึ้นพร้อมๆ กับการตั้งคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ โดยในครั้งแรกตั้งอยู่ที่บริเวณห้องเล็กๆ ด้านหน้าคณะร่วมกับห้องเขียนแบบเป็นอาคารชั่วคราว ชั้นเดียว เพื่อรอให้คณะก่อสร้างอาคารเรียนและ อาคารปฏิบัติงาน มีบรรณารักษ์คนแรก คือ นางสาว ศิริพร คำพันธ์ เป็นบรรณารักษ์หัวหน้างานห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และได้ย้ายห้องสมุดมาอยู่ที่อาคารเรียนชั้นที่ ๒ เนื้อที่ ๕๐๐ ตารางเมตรในปี พ.ศ. ๒๕๓๕ จนกระทั่งปี พ.ศ. ๒๕๔๑ ว่าที่ร้อยตรี ประเมษฐ์ ศิริเมฆ ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์หัวหน้างานห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้ย้ายห้องสมุดมาที่อาคารสำนักงานคณะฯ (ตรงข้ามห้องคอมพิวเตอร์) ต่อมาได้มีการจัดสร้างห้องสมุดใหม่โดยมีบริเวณกว้างขวางขึ้นกว่าเดิม มีทั้งส่วนที่เป็นที่นั่งอ่านและสวน ศาลาริมน้ำ เพื่อให้คณาจารย์ได้ใช้ในการอบรมกลุ่มย่อย พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้ย้ายห้องสมุดมาที่สำนักงานคณะฯ เพื่อความสะดวกในการให้บริการและเพื่อใช้สถานที่แสดงผลงานของคณะฯ ห้องเกียรติยศและหอจดหมายเหตุของคณะฯ จึงได้ถูกสร้างขึ้นเพื่อให้ห้องสมุดดูแลและให้บริการ (ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2549)

การดำเนินงานห้องสมุด

การดำเนินงานของห้องสมุดห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนด คณะกรรมการห้องสมุด นโยบาย พันธกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ การแบ่งฝ่ายงานของห้องสมุด บุคลากรห้องสมุด ระเบียบการให้บริการและสถานที่ติดต่อ ไว้ดังนี้ (ประเมษฐ์ ศิริเมฆ, **สัมภาษณ์**, 30 พฤษภาคม 2549)

คณะกรรมการห้องสมุด

1. ดร.ทรงยศ พงศ์พิมล ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ
2. นางวาสนา จำเพยพล หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ
3. ว่าที่ ร.ต. ประเมษฐ์ ศิริเมฆ บรรณารักษ์
4. นางนันทนา วงศ์ชมภู พนักงานห้องสมุด

นโยบาย

รับผิดชอบในการดำเนินงานการจัดการสารสนเทศเฉพาะสาขาแบบเบ็ดเสร็จ โดยดำเนินการจัดหา จัดเก็บ บำรุงรักษา ช่วยการค้นคว้าและบริการเฉพาะสาขาวิชา รวบรวมจัดทำ เครื่องมือช่วยค้นคว้า ซึ่งแหล่งสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้เปิดสอน สาขาวิชาต่างๆ ได้แก่ สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ สาขาวิชาออกแบบอุตสาหกรรม และ สาขาวิชาการวางแผนภาคและเมือง

พันธกิจ

สนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และประสานงานระหว่างกลุ่มภารกิจสาขาในการ พัฒนาและใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน

เป้าหมาย

เป็นแหล่งการเรียนรู้และห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ชั้นนำของประเทศ

วัตถุประสงค์

1. เป็นแหล่งเรียนรู้สนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัย
2. บำรุงรักษาและบริการทางวิชาการในรูปแบบของสื่อต่างๆ ส่งเสริมการเรียนรู้โดยใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ

การแบ่งฝ่ายงานของห้องสมุด แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

1. งานบริหาร
2. งานเทคนิค
3. งานบริการ

บุคลากรห้องสมุด

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีบุคลากรห้องสมุดจำนวน ทั้งหมด 3 คน แบ่งเป็น

บรรณารักษ์	จำนวน	1	คน
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	จำนวน	1	คน
นักการภารโรง	จำนวน	1	คน

ระเบียบการใช้บริการ

เวลาทำการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30 น. – 13.30 น.

การเปิด-ปิด เป็นกรณีพิเศษจะประกาศให้ทราบล่วงหน้า

การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

หนังสือ งานวิจัย และวิทยานิพนธ์

อาจารย์ นักศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอก และบุคลากร

จำนวน 5 เล่ม ต่อ 10 วัน

นักศึกษาปริญญาตรี จำนวน 3 เล่ม ต่อ 5 วัน

อัตราค่าปรับวันละ 5 บาท ต่อ 1 เล่ม

วารสารฉบับล่วงหน้า และวารสารเย็บเล่ม

จำนวนการยืม 2 ฉบับ ต่อ 1 วัน (ผู้ยืมทุกประเภท)

อัตราค่าปรับวันละ 5 บาท ต่อ 1 ฉบับ

หนังสือจองและหนังสือสำรอง

จำนวนการยืม 1 เล่ม ต่อ 1 เล่ม (ผู้ยืมทุกประเภท)

อัตราค่าปรับวันละ 5 บาท ต่อ 1 เล่ม

จุลสาร

อาจารย์ นักศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอก และบุคลากร

จำนวน 2 รายการ ต่อ 1 วัน

นักศึกษาปริญญาตรี จำนวน 2 รายการ ต่อ 5 วัน

อัตราค่าปรับวันละ 5 บาท ต่อ 1 รายการ

วารสารฉบับปัจจุบัน

ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น

วีดิทัศน์

จำนวนการยืม 2 รายการ ต่อ 5 วัน (ผู้ยืมทุกประเภท)

VCD และ DVD (ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น)

สถานที่ติดต่อ

บรรณารักษ์ : ว่าที่ ร.ต. ปรมะขันธ์ ศรีเมฆ

ที่ตั้ง : ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

123 ถนน มิตรภาพ อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40001

โทรศัพท์ : 0-4336-2046

โทรสาร : 0-4336-2047

อีเมลล์ : Pcheyc@kku.ac.th

โฮมเพจ : <http://arch.kku.ac.th/archlibrary/>

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประวัติความเป็นมา

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้เปิดให้บริการเป็นระยะเวลาประมาณ 9 ปี มีหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอนของคณะ ซึ่งได้เปิดสอนสาขาต่างๆ ได้แก่ สาขาสถาปัตยกรรม สาขาภูมิสถาปัตยกรรม สาขาเทคโนโลยีทางอาคาร และสาขาการวางผังเมืองและสภาพแวดล้อม ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้มีการแบ่งภาระหน้าที่ตามภาระงาน คือ งานให้บริการผู้ใช้ห้องสมุด งานบำรุงรักษา เช่น ซ่อมแซมหนังสือ และ งานจัดการหนังสือ เช่นติดต่อร้านค้า เพื่อจัดเตรียมงานคัดเลือกหนังสือประจำปี แยกประเภทหนังสือ

ภายในห้องสมุดจัดแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนที่เป็นห้องอ่านหนังสือ และส่วนจัดแสดงนิทรรศการ (โมเดล) ซึ่งเป็นการรวบรวมผลงานสถาปัตยกรรมพื้นถิ่น ของอาจารย์อรศิริ ปาณินท์ (ชวาพร ศักดิ์ศรี, **สัมภาษณ์**, 27 มิถุนายน 2549)

การดำเนินงานห้องสมุด

การดำเนินงานของห้องสมุดห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้กำหนด นโยบาย การแบ่งฝ่ายงานของห้องสมุด บุคลากรห้องสมุด ระเบียบการให้บริการและสถานที่ติดต่อ ไว้ดังนี้ (ชวาพร ศักดิ์ศรี, **สัมภาษณ์**, 27 มิถุนายน 2549)

นโยบาย

รณรงศ์ให้นิสิตเข้ามาใช้ห้องสมุดค้นคว้าข้อมูล ให้มองว่าห้องสมุดเป็นเสมือนอุปกรณ์การเรียน โดยสร้างบรรยากาศในการอ่านหนังสือให้กับห้องสมุด ซึ่งรวมถึงการปรับปรุงลักษณะทางกายภาพของห้องสมุดให้นักศึกษาเข้ามานั่งอ่านหนังสืออยู่เสมอ จัดหาหนังสือ วารสาร ตลอดจนสื่อทัศนศึกษาที่ใหม่และทันสมัย จัดระเบียบห้องสมุดให้สืบค้นได้ง่าย

การแบ่งฝ่ายงานของห้องสมุด

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไม่มีการแบ่งฝ่ายงาน แต่มีการแบ่งตามภาระงาน คือ

1. งานให้บริการห้องสมุด
2. งานบำรุงรักษา เช่น ซ่อมหนังสือ เป็นต้น
3. งานจัดการหนังสือ เช่น ติดต่อร้านค้า เพื่อจัดเตรียมงานคัดเลือกหนังสือประจำปี แยกประเภทหนังสือ เป็นต้น

บุคลากรห้องสมุด

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ยังไม่มีบรรณารักษ์ เนื่องจากกำลังอยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหา และบุคลากร ปัจจุบันมีบุคลากรจำนวน 2 คน คือ

นักวิชาการศึกษา	จำนวน	1	คน
เจ้าหน้าที่ธุรการ	จำนวน	1	คน

บุคลากรทั้ง 2 คน ดำเนินงานห้องสมุดในส่วนการให้บริการ ส่วนงานบริหารและงานเทคนิค ทางสำนักหอสมุดกลางจะเป็นผู้ดำเนินการ

ระเบียบการใช้บริการ

เวลาทำการ

วันจันทร์, วันพุธ และวันศุกร์	เวลา	08.30 น. – 17.30 น.
วันอังคาร และ วันพฤหัสบดี	เวลา	08.30 น. – 18.30 น.
วันเสาร์	เวลา	08.30 น. – 17.00 น.

การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

หนังสือ

อาจารย์	จำนวน 15 เล่ม ต่อ 7 วัน
นักศึกษาปริญญาโท	จำนวน 10 เล่ม ต่อ 7 วัน
นักศึกษาปริญญาตรีและบุคลากร	จำนวน 7 เล่ม ต่อ 7 วัน
อัตราค่าปรับวันละ	5 บาท ต่อ 1 เล่ม

วิทยานิพนธ์และงานวิจัย

อาจารย์	จำนวน 5 เล่ม ต่อ 7 วัน
นักศึกษาปริญญาโท และบุคลากร	จำนวน 4 เล่ม ต่อ 7 วัน
นักศึกษาปริญญาตรี	จำนวน 3 เล่ม ต่อ 7 วัน
อัตราค่าปรับวันละ	5 บาท ต่อ 1 เล่ม

วารสารฉบับปัจจุบัน วารสารเย็บเล่ม และจุลสาร

ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น

วีดิทัศน์ และ VCD

อาจารย์	จำนวน 4 รายการ ต่อ 7 วัน
นักศึกษาปริญญาโท และบุคลากร	จำนวน 4 รายการ ต่อ 7 วัน
นักศึกษาปริญญาตรี	จำนวน 3 รายการ ต่อ 7 วัน
อัตราค่าปรับวันละ	5 บาท ต่อ 1 เล่ม

สถานที่ติดต่อ

อาจารย์ผู้ดูแล : อาจารย์ ชวาพร ศักดิ์ศรี ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายห้องสมุด และบริการวิชา

ที่ตั้ง : คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 50

ถนนพหลโยธิน จตุจักร กรุงเทพฯ 10900

โทรศัพท์ : 0-2942-8960

อีเมลล์ : s_chawaporn@yahoo.com, arch_cps@ku.ac.th

โฮมเพจ : <http://www.lib.ku.ac.th>

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ประวัติความเป็นมา

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์มีรากฐานมาจากห้องสมุดวิทยาลัย (วิชาการก่อสร้าง บางพลัด) โดยมีศักยภาพสามารถรองรับปรับสภาพเป็น คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในปี พ.ศ. 2516 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นหน่วยงานหลักด้านการให้บริการ ด้านสารนิเทศ สนับสนุนส่งเสริมทางวิชาการและดำเนินการจัดหาจัดเก็บรักษาและเผยแพร่สารนิเทศแก่อาจารย์ นักศึกษาและผู้สนใจทั่วไป โดยคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้เปิดสอนจำนวน 6 ภาควิชา ได้แก่ ภาควิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาศิลปอุตสาหกรรม ภาควิชานิเทศศิลป์ ภาควิชาวิจิตรศิลป์ และภาควิชาการวางแผนภาคและเมือง (ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2549)

การดำเนินงานห้องสมุด

การดำเนินงานของห้องสมุดห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้กำหนด ปรัชญาและปณิธาน วัตถุประสงค์ การแบ่งฝ่ายงานของห้องสมุด บุคลากรห้องสมุด ระเบียบการให้บริการและสถานที่ติดต่อ ไว้ดังนี้ (ละมุล อนุสัต์ย์, **สัมภาษณ์**, 3 มิถุนายน 2549; ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2549)

ปรัชญาและปณิธาน

เป็นหน่วยงานหลัก ด้านการสนับสนุนส่งเสริมการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัยงานวิชาการบริการ และทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่มารองรับ และวางแผนพัฒนาระบบงานห้องสมุด ภายใต้โครงการพัฒนาระบบห้องสมุดมหาวิทยาลัย (THAILINET) ให้เป็นระบบช่วยงานห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อให้บริการสารสนเทศบนระบบเครือข่ายภายใน และสามารถเชื่อมโยงกับเครือข่ายภายในประเทศ และต่างประเทศ และมุ่งเน้นบริการ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้เป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแหล่งรวบรวม บำรุงรักษาและเผยแพร่หนังสือ ตำราวิชาการ วารสาร วิทยานิพนธ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
2. เพื่อเป็นศูนย์กลางการศึกษาและส่งเสริมการค้นคว้าวิจัยทางสถาปัตยกรรมศาสตร์ให้แก่คณาจารย์ นักศึกษา คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และบุคคลภายนอก

การแบ่งฝ่ายงานของห้องสมุด แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

1. งานบริหาร
2. งานเทคนิค
3. งานบริการ

บุคลากรห้องสมุด

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีบุคลากรห้องสมุดจำนวน 7 คน แบ่งเป็น

บรรณารักษ์	จำนวน	2	คน
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	จำนวน	1	คน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จำนวน	1	คน
นักการภารโรง	จำนวน	3	คน

ระเบียบการใช้บริการ

เวลาทำการ

เปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 8.30 น. – 18.30 น.

วันเสาร์ เวลา 8.30 น. – 16.30 น.

ปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 8.30 น. – 16.30 น.

การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

หนังสือ

อาจารย์	จำนวน 10 เล่ม ต่อ 30 วัน
นักศึกษาปริญญาและปริญญาเอก	จำนวน 7 เล่ม ต่อ 14 วัน
นักศึกษาปริญญาตรี	จำนวน 5 เล่ม ต่อ 7 วัน
บุคลากร	จำนวน 3 เล่ม ต่อ 14 วัน
อัตราค่าปรับวันละ	5 บาท ต่อ 1 เล่ม

วารสารฉบับล่วงเวลา

จำนวนการยืม 3 ฉบับ ต่อ 3 วัน

วารสารฉบับปัจจุบัน วารสารเย็บเล่ม หนังสือของ หนังสือสำรอง วิทยานิพนธ์
งานวิจัย และจุลสาร
ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น

สถานที่ติดต่อ

หัวหน้าฝ่ายห้องสมุด : ละมุล อนุสต์ย
ที่ตั้ง : ชั้น 1 อาคารเรียนรวม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
โทรศัพท์ : 0-2739-21524
อีเมลล์ : lamun@yahoo.com
โฮมเพจ : <http://www.arch.kmitl.ac.th/lib>

ห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ประวัติความเป็นมา

ในปีการศึกษา 2539 คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้เปิดทำการสอนในสาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ขึ้น ต่อมาได้รับการยกฐานะเป็นคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2544 ประกอบด้วย หน่วยงานหลัก 3 หน่วยงาน คือ สำนักงานเลขานุการคณะภาควิชาสถาปัตยกรรม และศูนย์บริการวิชาชีพ และเนื่องจากมหาวิทยาลัยนเรศวรได้มีมติอนุมัติให้โอนย้ายสาขาวิชาการออกแบบบรรจุภัณฑ์ จากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มาสังกัด

อยู่กับคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ในวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2546 ทางคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จึงได้ปรับเปลี่ยนหน่วยงานภายในคณะฯ โดยเพิ่มหน่วยงานขึ้นอีก 1 หน่วยงาน คือ ภาควิชาศิลปะและการออกแบบ โดยมีสาขาวิชาการออกแบบบรรจุภัณฑ์ สาขาวิชาการออกแบบนิเทศศิลป์ และสาขาวิชาการออกแบบประยุกต์ศิลป์สังกัดอยู่ในภาควิชาศิลปะและการออกแบบ

ห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีฐานะเทียบเท่ากับห้องสมุดคณะฯ เนื่องจากทางมหาวิทยาลัยไม่มีนโยบายในการจัดตั้งห้องสมุดคณะฯ ดังนั้นจึงเป็นห้องอ่านหนังสือ และได้เปิดบริการเมื่อปี 2546 สังกัดสำนักงานเลขานุการคณะฯ และดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของอาจารย์และนักศึกษา ตลอดจนบุคลากรของมหาวิทยาลัย ห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีบรรณารักษ์ดูแลจำนวน 1 คน โดยทำหน้าที่ในด้านงานเทคนิค และงานบริการ และในอนาคตจะมีการสนับสนุนในด้านสถาปัตยกรรมไทยและสถาปัตยกรรมพื้นถิ่น และในปี พ.ศ. 2550 ทางคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จะย้ายสถานที่ทำการคณะฯ ซึ่งเป็นอาคารที่ได้สร้างขึ้นเป็นของคณะสถาปัตยกรรม เนื่องจากปัจจุบันคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ อยู่ภายในอาคารของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร (คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2549)

การดำเนินงานห้องสมุด

การดำเนินงานของห้องสมุดห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้กำหนด วัตถุประสงค์ การแบ่งฝ่ายงานของห้องสมุด บุคลากรห้องสมุด ระเบียบการใช้บริการ และสถานที่ติดต่อ ไว้ดังนี้ (ถรงค์ เพิ่มทวี, **สัมภาษณ์**, 26 กรกฎาคม 2549)

วัตถุประสงค์

สรรหาและรวบรวมหนังสือ วารสาร เอกสารประกอบการสอน และทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ เพิ่มเติมเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนของอาจารย์และนิสิต และเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองของนิสิต

การแบ่งฝ่ายงานของห้องสมุด แบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย คือ

1. งานเทคนิค
2. งานบริการ

บุคลากรห้องสมุด

เนื่องจากทางมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ไม่มีนโยบายการจัดตั้งห้องสมุดคณะ ดังนั้นจึงไม่สามารถตั้งเป็นห้องสมุดคณะได้ และได้ตั้งเป็นห้องอ่านหนังสือแต่มีฐานะเทียบเท่ากับห้องสมุดคณะ และมีบรรณารักษ์ให้บริการและดำเนินงานจำนวน 1 คน

ระเบียบการใช้บริการ

เวลาทำการ

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 8.30 น. – 16.30 น.

การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

หนังสือ และงานวิจัย

อาจารย์ จำนวน 5 เล่ม ต่อ 14 วัน

นักศึกษาปริญญาตรี และบุคลากร จำนวน 3 เล่ม ต่อ 7 วัน

อัตราค่าปรับวันละ 5 บาท ต่อ 1 เล่ม

วิทยานิพนธ์

อาจารย์ จำนวน 5 เล่ม ต่อ 14 วัน

นักศึกษาปริญญาตรี และบุคลากร จำนวน 3 เล่ม ต่อ 7 วัน

อัตราค่าปรับวันละ 10 บาท ต่อ 1 เล่ม

หนังสือสำรอง

นักศึกษาปริญญาตรี จำนวน 1 เล่ม ต่อ 1 วัน

คืนภายในเวลา 12.00 น. ของวันถัดไป

อัตราค่าปรับวันละ 5 บาท ต่อ เล่ม

วารสารฉบับปัจจุบัน วารสารฉบับล่วงหน้า วารสารเย็บเล่ม และจุลสาร
ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น

VCD และ CD-ROM

อาจารย์ จำนวน 5 รายการ ต่อ 5 วัน

นักศึกษาปริญญาตรี และบุคลากร จำนวน 3 รายการ ต่อ 5 วัน

สถานที่ติดต่อ

บรรณารักษ์ : ณรงค์ เพิ่มทวี

ที่ตั้ง : ห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ต. ท่าโพธิ์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000

โทรศัพท์ : 0-5526-1000 ต่อ 4308-4312

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดศิลปะ ส่วนใหญ่เป็นการสำรวจการใช้ และความต้องการใช้ห้องสมุดของนักศึกษา การแสวงหาและการใช้สารนิเทศของอาจารย์ สาขาศิลปะ และการออกแบบ ซึ่งเป็นการศึกษาความต้องการและการใช้บริการและสารนิเทศของอาจารย์และนักศึกษาแต่ละแห่ง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐโดยตรง นั้น ยังไม่ปรากฏว่ามีผู้ใดศึกษามาก่อน อย่างไรก็ตาม มีการศึกษาการดำเนินงานห้องสมุดสถาปัตยกรรมศาสตร์ในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งจัดได้ว่าเป็นห้องสมุดศิลปะ โดย ละมุล อนุสัต์ย (2545) ซึ่งศึกษาสภาพ ปัญหา อุปสรรค และความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด ด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการห้องสมุดสถาปัตยกรรมศาสตร์ในสถาบันอุดมศึกษา โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จำนวน 99 คน และบรรณารักษ์ จำนวน 23 คน รวม 122 คน ผลการวิจัยพบว่า สภาพการดำเนินงานด้านงานบริหารห้องสมุดสถาปัตยกรรมศาสตร์ในสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่มีบุคลากรห้องสมุดเป็นบรรณารักษ์ และมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มีการพัฒนาบุคลากรโดยให้ศึกษาต่อ งบประมาณ เป็นเงินงบประมาณประจำปีจากหน่วยงานต้นสังกัด อาคารสถานที่ไม่เป็นอาคารเอกเทศและมีพื้นที่ทั้งหมด 500-900 ตารางเมตร ด้านสภาพการดำเนินงานด้านเทคนิค พบว่า ห้องสมุดสถาปัตยกรรมศาสตร์ในสถาบันอุดมศึกษา มีการกำหนดนโยบายการจัดการโดยผู้บริหารระดับสูง และบรรณารักษ์ ประเภทสารสนเทศที่จัดหา คือหนังสือวิชาการ หนังสืออ้างอิง วารสาร ฐานข้อมูล

งานบริการห้องสมุด คือ บริการยืม-คืนหนังสือ สำหรับปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดสถาปัตยกรรมศาสตร์ พบว่า ห้องสมุดสถาปัตยกรรมศาสตร์ในสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่มีปัญหาทุกด้าน เช่น งบประมาณไม่เพียงพอ บุคลากรไม่เพียงพอ บุคลากรขาดความรู้ด้านสถาปัตยกรรมศาสตร์ และบุคลากรควรมีความรู้เกี่ยวกับสารนิเทศด้านสถาปัตยกรรมศาสตร์

มยุรี อู่สำราญ (2538) ศึกษา เรื่องแบบจำลองห้องสมุดศิลปะสาขาทัศนศิลป์สำหรับประเทศไทย เป็นการศึกษาค้นคว้าและแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดศิลปะสาขาทัศนศิลป์สำหรับประเทศไทย ในด้านการบริหาร การบริการ งบประมาณ บุคลากร ทรัพยากรห้องสมุด และอาคารสถานที่ โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญทางด้านศิลปะ 2 กลุ่ม คือ อาจารย์ผู้สอนวิชาศิลปะในสถาบันอุดมศึกษาไม่น้อยกว่า 15 ปี จำนวน 10 คน และศิลปินที่ทำงานศิลปะอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และผ่านการได้รับรางวัลจากการประกวดงานศิลปกรรมแห่งชาติมาแล้ว หรือเป็นศิลปินแห่งชาติสาขาทัศนศิลป์ จำนวน 10 คน ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่า ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นต่อสถานภาพห้องสมุดศิลปะสาขาทัศนศิลป์ ด้านการบริหาร ควรมีกรรมการที่ปรึกษาหรือกรรมการบริหารห้องสมุดเป็นผู้วางแนวทางดำเนินงาน ปรับปรุง คณะกรรมการควรประกอบด้วยศิลปิน นายกษมาคมห้องสมุด นักวิชาการจากภาควิชาศิลปะในสถาบันอุดมศึกษา ด้านบริการควรนำสื่อสมัยใหม่มาใช้ในงานห้องสมุด ต้องมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงสิ่งใหม่ที่ห้องสมุดจัดขึ้นหรือบริการที่มีในห้องสมุด ควรมีการบริการเฉพาะด้านเพื่อให้บริการเชิงลึก แหล่งงบประมาณควรได้รับจากงบประมาณแผ่นดิน เงินช่วยเหลือจากเอกชนในรูปของการบริจาค และหน่วยงานต่างๆที่ส่งเสริมโครงการด้านศิลปวัฒนธรรม ด้านบุคลากร ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นในระดับมากกว่า ผู้บริหารสูงสุดควรมีความรู้ด้านศิลปะและหาความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์เพิ่มเติม ส่วนบุคลากรอื่นๆในการดำเนินงานห้องสมุด ควรประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญด้านศิลปะ บุคลากรปฏิบัติงานควรมีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และทางด้านภาษา และเปิดโอกาสให้ไปอบรมความรู้ทางด้านศิลปะ บรรณารักษ์ต้องสำเร็จการศึกษาสาขาบรรณารักษศาสตร์อย่างน้อยระดับปริญญาตรี และด้านการจัดหาทรัพยากร เห็นว่า ควรจัดหาทรัพยากรโดยการซื้อ การคัดลอก การแลกเปลี่ยน การขอทำสำเนาภาพและสไลด์ผลงานจากศิลปินบางท่านเก็บรวบรวมไว้ และห้องสมุดจัดทำเอง เช่น ภาพถ่าย สไลด์ วีดีโอ และขอความร่วมมือกับศูนย์ข้อมูลทางด้านศิลปะต่างๆ ห้องสมุดควรมีการเก็บรวบรวมในรูปของสื่อโสตทัศนวัสดุ เช่น สไลด์ วีดีโอ แผ่นดิสก์ โดยงานทางสถาปัตยกรรมควร

เก็บในรูปแบบของหุ่นจำลองและพิมพ์เขียว ควรมีการรวบรวมประวัติและผลงานของศิลปินแห่งชาติไว้ทุกท่าน รวมทั้งผลงานที่ชนะการประกวดทุกชิ้น

งานวิจัยต่างประเทศ

ส่วนงานวิจัยของต่างประเทศนั้น ไม่พบว่ามีการศึกษาเรื่องการดำเนินงานของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยโดยตรง แต่เป็นกรณีศึกษาเกี่ยวกับบุคลากรของห้องสมุดคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมของมหาวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกา ของ McCleskey (2006) โดยเลือกห้องสมุด 4 แห่ง จาก ภาคตะวันออกเฉียงใต้ (2 แห่ง) ตอนกลางของภาคตะวันตก (1 แห่ง) และชายฝั่งตะวันตก (1 แห่ง) และทำการสัมภาษณ์บุคลากรระดับต่างๆ ได้แก่ หัวหน้าห้องสมุด บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ผลการศึกษาพบว่า วุฒิการศึกษาของบุคลากรมีผลต่อการทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในห้องสมุดคณะ ข้อกำหนดภาระหน้าที่ของบุคลากรในห้องสมุดคณะไม่ชัดเจน เนื่องจากบุคลากรห้องสมุดคณะมีหน้าที่และความรับผิดชอบมากกว่าบุคลากรห้องสมุดของมหาวิทยาลัย ห้องสมุดคณะควรมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุดและนักศึกษาช่วยงานผลัดเปลี่ยนกับเจ้าหน้าที่ประจำ หัวหน้าห้องสมุดหรือบรรณารักษ์ควรจบการศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโทในสาขาทัศนศิลป์ ประวัติศาสตร์หรือบรรณารักษศาสตร์ หรือเทียบเท่า เจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุหรืออิเล็กทรอนิกส์ควรจบการศึกษาอย่างน้อยปริญญาตรี เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ควรมีการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือประกาศนียบัตรทางศิลปะหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง เช่น ประวัติศาสตร์ ศิลปะ การออกแบบตกแต่งภายใน สถาปัตยกรรม หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง บุคลากรควรมีทักษะในการติดต่อสื่อสารทั้งในด้าน การพูด การอ่าน และการเขียน นอกจากนี้บุคลากรควรมีส่วนร่วมกับการวิจัย หรืองานวิชาการกับคณะและสาขาที่เกี่ยวข้อง ควรมีบริการอ้างอิงหรือแนะนำเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์และทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุด มีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรระบบงานห้องสมุด และความรู้ด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ด้านการพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรมบุคลากรควรได้รับการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เช่น การอบรม การประชุม สัมมนาเชิงปฏิบัติการ ที่เหมาะสม กิจกรรมดังกล่าวอาจจะจัดโดยห้องสมุดของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้คณะหรือฝ่ายบริหารควรสนับสนุนให้บุคลากรห้องสมุดคณะรับรู้และมีส่วนร่วมกับกิจกรรมของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

Benedetti, Wu และ Hayes (2004) ศึกษา เรื่องทรัพยากรภาพศิลปะในห้องสมุด มหาวิทยาลัยขนาดกลาง ซึ่งเป็นกรณีศึกษาเพื่อนำมาปรับปรุงทรัพยากรทางด้านศิลปะของ William Madison Randall Library มหาวิทยาลัยนอร์ธแคโรไลนา เมืองวิลมิงตัน ผลการศึกษาพบว่า การวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการทรัพยากรศิลปะต้นแบบหรือทรัพยากรที่อยู่ในรูปดิจิทัลควรทำให้อยู่ในรูปของวัสดุที่สามารถเข้าถึงได้อย่างกว้างขวาง และดำเนินการเพื่อยกระดับการเข้าถึงผ่านทางเว็บไซต์ ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงการขออนุญาตหรือได้รับการยินยอมอย่างเป็นทางการของศิลปินเจ้าของผลงานในการนำภาพเผยแพร่บนเว็บไซต์ และกฎหมายลิขสิทธิ์ ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรทางศิลปะที่ควรจัดเก็บ เช่น ชื่อศิลปิน ภูมิลำเนา คำบรรยายผลงานของศิลปิน ลักษณะเด่นของผลงาน การได้มาซึ่งผลงาน ความคิดเห็นหรือคำวิจารณ์ เป็นต้น บรรณารักษ์ควรมีความรู้ในด้านสารสนเทศศาสตร์และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทางศิลปะ ควรจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยเฉพาะภาพศิลปะ ต้นฉบับตัวเขียน ผลงานศิลปินในท้องถิ่นสามารถจัดหาได้จากชุมชนหรือการเข้าร่วมกับกิจกรรมทางวัฒนธรรมท้องถิ่น ทั้งนี้ควรมีการจัดการเข้าถึงเช่นเดียวกับสิ่งพิมพ์ กล่าวคือ เพื่อให้สืบค้นได้อย่างกว้างขวาง และมีคำบรรยายเกี่ยวกับภาพนั้นๆ และควรจัดเก็บแยกเป็นฐานข้อมูลภาพต่างหาก

จากการศึกษางานวิจัยดังกล่าวข้างต้นสามารถสรุปประเด็นการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยได้ดังนี้

1. **งบประมาณห้องสมุด** ผลการวิจัยของ มยุรี คู่สำราญ (2538) พบว่า ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นในระดับมากกว่า ห้องสมุดควรได้รับงบประมาณจาก งบประมาณแผ่นดิน เงินช่วยเหลือจากเอกชนในรูปแบบของการบริจาค และหน่วยงานต่างๆที่ส่งเสริมโครงการด้านศิลปวัฒนธรรม ส่วนผลการวิจัยของ ละมุล อนุสสัย (2545) พบว่า ห้องสมุดสถาปัตยกรรมศาสตร์ในสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ได้รับงบประมาณประจำปีจากหน่วยงานต้นสังกัด

2. **บุคลากรของห้องสมุด** ผลการวิจัยของ มยุรี คู่สำราญ (2538) พบว่า ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นต่อบุคลากรห้องสมุดว่า บุคลากรในการดำเนินงานห้องสมุด ควรประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญด้านศิลปะ บุคลากรปฏิบัติงานควรมีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และทางด้านภาษา และต้องสำเร็จการศึกษาสาขาบรรณารักษศาสตร์อย่างน้อยระดับปริญญาตรี และเปิดโอกาสให้ไปอบรมความรู้ทางด้านศิลปะ เช่นเดียวกับงานวิจัยของ McCleskey (2006) พบว่า บรรณารักษ์ควรมีการศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาตรีสาขาทัศนศิลป์ ประวัติศาสตร์ หรือบรรณารักษศาสตร์ และ ผลการศึกษาของ Benedetti, Wu และ

Hayes (2004) พบว่า บรรณารักษ์ควรมีความรู้ในด้านไอทีทัศนวัสดุและเทคโนโลยี สำหรับงานวิจัยของ ละมุล อนุสตัย (2545) ผลการวิจัยพบว่า บุคลากรห้องสมุดสถาปัตยกรรมศาสตร์ในสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่มีตำแหน่งบรรณารักษ์ และมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

3. การพัฒนาบุคลากร ผลการวิจัยของ ละมุล อนุสตัย (2545) พบว่า ผู้บริหารคณะและผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดสถาปัตยกรรมศาสตร์ในสถาบันอุดมศึกษามีความคิดเห็นสอดคล้องกันในระดับมากกว่า บุคลากรห้องสมุดควรได้รับการสนับสนุนให้เพิ่มพูนความรู้ โดยการศึกษาคู่ การเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ การฝึกอบรม การดูงาน และการทำวิจัย และงานวิจัยของ McCleskey (2006) พบว่า ห้องสมุดควรมีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยการอบรม การประชุม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ และบรรณารักษ์ควรมีส่วนร่วมกับการวิจัยหรืองานวิชาการกับคณะและสาขาที่เกี่ยวข้อง

4. อาคารสถานที่ ผลการวิจัยของ ละมุล อนุสตัย (2545) พบว่า อาคารสถานที่ห้องสมุดสถาปัตยกรรมศาสตร์ในสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ ไม่เป็นอาคารเอกเทศ และมีพื้นที่ทั้งหมด 500-900 ตารางเมตร

5. การประชาสัมพันธ์ ผลการวิจัยของ มยุรี คู่สำราญ (2538) พบว่า ห้องสมุดต้องมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงสิ่งใหม่ที่ห้องสมุดจัดขึ้นหรือบริการที่มีในห้องสมุด และงานวิจัยของ ละมุล อนุสตัย (2545) พบว่า การประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดสถาปัตยกรรมศาสตร์ในสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ คือ การจัดทำคู่มือแนะนำห้องสมุด

6. วิธีการจัดหาทรัพยากรสารนิเทศ ผลการวิจัยของ มยุรี คู่สำราญ (2538) พบว่า ห้องสมุดอาจจะจัดหาทรัพยากรสารนิเทศโดยการซื้อ การคัดลอก การแลกเปลี่ยน การขอทำสำเนาภาพและสไลด์ผลงานจากศิลปินบางท่านเก็บรวบรวมไว้ ห้องสมุดจัดทำเอง เช่น ถ่ายภาพ สไลด์ วิดีโอ และขอความร่วมมือกับศูนย์ข้อมูลทางด้านศิลปะต่างๆ ห้องสมุดควรมีการเก็บรวบรวมในรูปแบบของสื่อทัศนวัสดุ เช่น สไลด์ วิดีโอ แผ่นดิสก์ โดยงานทางสถาปัตยกรรมควรเก็บในรูปแบบของหุ่นจำลองและพิมพ์เขียว

7. การจัดหาทรัพยากรสารนิเทศ งานวิจัยของ ละมุล อนุสตัย (2545) พบว่า ผู้บริหารห้องสมุดสถาปัตยกรรมศาสตร์ในสถาบันอุดมศึกษามีความคิดเห็นในระดับสูงสุดเกี่ยวกับทรัพยากรสารนิเทศว่า ห้องสมุดควรมีสารนิเทศด้านศิลปะวัฒนธรรม ชุมชน ท้องถิ่น และภูมิปัญญา

ชาวบ้าน และผลการศึกษาของ Benedetti, Wu และ Hayes (2004) พบว่า ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทางศิลปะ ควรจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยเฉพาะภาพศิลปะ ต้นฉบับตัวเขียน ผลงานศิลปะในท้องถิ่นสามารถจัดหาได้จากชุมชนหรือการเข้าร่วมกับกิจกรรมทางวัฒนธรรมท้องถิ่น

8. บริการของห้องสมุด งานวิจัยของ มยุรี คู่สำราญ (2538) พบว่า ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นในระดับมากเกี่ยวกับงานบริการว่า ห้องสมุดควรนำสื่อสมัยใหม่ เช่น คอมพิวเตอร์ เป็นต้น มาใช้ในงานบริการ ซึ่งจะช่วยให้สามารถค้นหาข้อมูลได้รวดเร็ว ส่วนผลการวิจัยของ ละมุล อนุสสัย (2545) พบว่า บริการส่วนใหญ่ของห้องสมุดสถาปัตยกรรมศาสตร์ในสถาบันอุดมศึกษา คือ บริการยืม-คืน หนังสือ

9. ปัญหาด้านงบประมาณ งานวิจัยของ ละมุล อนุสสัย (2545) พบว่า ห้องสมุดสถาปัตยกรรมศาสตร์ในสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ประสบปัญหาทางงบประมาณจำกัดไม่เพียงพอในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

10. ปัญหาด้านบุคลากร งานวิจัยของ ละมุล อนุสสัย (2545) พบว่า ห้องสมุดสถาปัตยกรรมศาสตร์ในสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ประสบปัญหาบุคลากรมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานห้องสมุด และขาดความรู้ด้านสถาปัตยกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ โดยทำการสำรวจห้องสมุดของคณะวิชาทางศิลปะ ในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ในด้านงานบริหาร งานเทคนิคและงานบริการ ตลอดจนปัญหาในการดำเนินงานของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ วิธีการดำเนินการวิจัยประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

1. การศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง
2. การกำหนดประชากรที่ใช้ในการวิจัย
3. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
4. การทดสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
5. การเก็บรวบรวมข้อมูล
6. การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอข้อมูล

การศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ดำเนินการศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องด้วยการศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากหนังสือ บทความ วิทยานิพนธ์ งานวิจัยและสิ่งพิมพ์ประเภทอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดศิลปะ รวมทั้งได้ไปศึกษาจากห้องสมุดศิลปะที่เป็นกลุ่มประชากร เพื่อนำมาสร้างแบบสัมภาษณ์ ซึ่งเป็นเครื่องมือในการวิจัย

การกำหนดประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหารห้องสมุดหรือหัวหน้าห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวน 9 แห่ง ได้แก่

1. ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. ห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

4. ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
5. หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร
6. ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
7. ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
8. ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง
9. ห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย เป็นห้องสมุดของคณะวิชาทางด้านศิลปะ ในแขนงทัศนศิลป์และประยุกตศิลป์ เนื่องจากศิลปะทั้งสองแขนงนี้มีความเกี่ยวข้องกันในด้านเนื้อหาและลักษณะทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งศิลปะในแขนงทัศนศิลป์ ประกอบด้วย จิตรกรรม ประติมากรรม ภาพพิมพ์ และสถาปัตยกรรม ส่วนศิลปะในแขนงประยุกตศิลป์ ประกอบด้วย พาณิชยศิลป์ อุตสาหกรรมศิลป์ หัตถกรรม มัณฑนศิลป์ และประณีตศิลป์ และเมื่อพิจารณาสาขาวิชาที่คณะวิชาทางศิลปะเปิดสอน พบว่า คณะวิชาทางด้านทัศนศิลป์ เปิดสอนสาขาวิชาทางด้านประยุกตศิลป์ด้วย เช่น คณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีสาขาวิชามัณฑนศิลป์ ซึ่งเป็นศิลปะแขนงประยุกตศิลป์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีภาควิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ ภาควิชาวิจิตรศิลป์ และภาควิชานิเทศศิลป์ ซึ่งเป็นศิลปะทั้งแขนงทัศนศิลป์ และประยุกตศิลป์

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสัมภาษณ์ (ภาคผนวก ข) ประกอบด้วย คำถามแบบปลายเปิดและปลายปิด เนื้อหาของแบบสัมภาษณ์แบ่งเป็น 3 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับข้อมูลเบื้องต้นของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ ประกอบด้วย ชื่อห้องสมุด ชื่อมหาวิทยาลัย สถานที่ตั้งของห้องสมุด หมายเลขโทรศัพท์ โหมดเพจของห้องสมุด ชื่อและตำแหน่งผู้ให้สัมภาษณ์ ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และวันที่ทำการสัมภาษณ์

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ ด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ จำนวน 18 ข้อ เป็นคำถามปลายเปิดและปลายปิดในด้าน

งานบริหาร

9. โครงสร้างการบริหารงาน

1.1 การแบ่งฝ่ายงานของห้องสมุด

10. นโยบาย

2.1 พันธกิจ

2.2 เป้าหมายของห้องสมุด

2.3 วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

11. งบประมาณ

12. บุคลากร

4.1 จำนวนบุคลากรทั้งหมดของห้องสมุด

4.2 ตำแหน่ง วุฒิการศึกษา และจำนวน

4.3 การพัฒนาบุคลากร

13. อาคารสถานที่

5.1 ลักษณะของอาคาร

5.2 พื้นที่ของห้องสมุด ได้แก่ จำนวนชั้น พื้นที่ทั้งหมดของห้องสมุด

5.3 พื้นที่สำหรับผู้ใช้ พื้นที่สำหรับเก็บทรัพยากรสารสนเทศ

5.4 พื้นที่สำหรับบุคลากรปฏิบัติงาน (ใช้หน่วยวัดเป็น ตารางเมตร)

14. ทรัพยากรสารสนเทศ

6.1 ประเภททรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ

6.2 เนื้อหาวิชาศิลปะที่ครอบคลุม

15. วัสดุอุปกรณ์

7.1 ครุภัณฑ์ห้องสมุด

7.2 ครุภัณฑ์สำนักงาน

16. การประชาสัมพันธ์

8.1 รูปแบบการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

8.2 สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

คำถามเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ ด้านงานบริหาร ตั้งแต่ข้อ 1.1-2.3, 4.1-4.2, 5.2, 6.1 และข้อ 7.1-7.2 เป็นคำถามปลายเปิด และตั้งแต่ข้อ 1-3, 4.3, 5.1, 6.2, 8.1-8.2 เป็นคำถามปลายปิด

งานเทคนิค

17. การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
 - 9.1 ผู้ดำเนินการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
 - 9.2 หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
 - 9.3 แหล่งคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
10. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
 - 10.1 การจัดซื้อ
 - 10.2 การบอกรับเป็นสมาชิก
 - 10.3 การขอหรือได้รับบริจาค
 - 10.4 การแลกเปลี่ยน
 - 10.5 ห้องสมุดจัดทำ/ผลิตเอง
11. เครื่องมือช่วยค้น
 - 11.1 ประเภทของเครื่องมือช่วยค้น
 - 11.2 คู่มือที่ใช้ในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศศิลปะ
12. การจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือ และสื่อทัศนวัสดุ
13. การอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ
14. การคัดลอกทรัพยากรสารสนเทศ
 - 14.1 วิธีการคัดทรัพยากรสารสนเทศออก
 - 14.2 ผู้พิจารณา/ผู้รับผิดชอบในเรื่องการคัดทรัพยากรสารสนเทศออก
 - 14.3 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดทรัพยากรสารสนเทศออก

คำถามเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ ด้านงานเทคนิค ตั้งแต่ข้อ 9.1-14.3 เป็นคำถามปลายปิดทั้งหมด

งานบริการ

15. ประเภทของผู้ใช้บริการ
16. รูปแบบการให้บริการ
17. บริการของห้องสมุด
18. ระเบียบการให้บริการ
 - 18.1 เวลาทำการ
 - 18.2 การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

คำถามเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ ด้านงานบริการ
ข้อ 18.1-18.2 เป็นคำถามปลายเปิด และตั้งแต่ข้อ 15-17 เป็นคำถามปลายปิด

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ โดยมีจำนวนคำถามทั้งหมด 3 ด้าน คือ ปัญหาด้านงานบริหาร (16 ข้อ) ด้านงานเทคนิค (18 ข้อ) และด้านงานบริการ (9 ข้อ) เป็นคำถามปลายปิดทั้งหมด

การทดสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ผู้วิจัยได้กำหนดกลุ่มตัวอย่างที่มีลักษณะใกล้เคียงกับประชากรที่จะศึกษาจริง และได้นำแบบสัมภาษณ์ไปทดสอบกับหัวหน้าหรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของคณะวิชาทางดนตรีหรือดุริยางคศาสตร์ จำนวน 3 แห่ง ได้แก่

1. ห้องสมุดคณะดุริยางคศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
2. ห้องสมุดดนตรีวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล
3. ศูนย์สารสนเทศทางดนตรี สาขาดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

จากการทดสอบแบบสัมภาษณ์ ปรากฏว่าผู้ตอบแบบสัมภาษณ์มีข้อสงสัยในข้อ 14 เรื่อง การจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศออก โดยห้องสมุดบางแห่งไม่มีการจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศออก ผู้วิจัยจึงได้ทำการแก้ไขแบบสัมภาษณ์ โดย แก้ไขในข้อ 14.1 โดยเพิ่ม 2 ตัวเลือก คือ มี และ ไม่มี การจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศออก และเพิ่มวิธีการจำหน่ายออกในข้อนี้ด้วย และ ในข้อ 14.2 ผู้วิจัยได้แก้ไขจากคำว่า ผู้ทำหน้าที่ในการจำหน่ายสารสนเทศออก มาเป็นผู้พิจารณาหรือผู้รับผิดชอบในเรื่องการจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศออก เพื่อให้ครอบคลุมในด้าน

การตัดสินใจและสอดคล้องกับคำถามในข้อ 14.3 เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการพิจารณาจำหน่าย ทรัพย์สินทางปัญญา

เมื่อแก้ไขแบบสัมภาษณ์เรียบร้อยแล้วได้จัดทำสำเนาให้ครบตามจำนวนประชากรที่ใช้ในการศึกษา

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์ผู้วิจัยดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วยื่นคำร้องถึงงานบริการการศึกษาของคณะอักษรศาสตร์ เพื่อขออนุมัติออกหนังสือถึงผู้บริหารห้องสมุด ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการหรือหัวหน้าห้องสมุดหรือผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ เพื่อขออนุญาตส่งแบบสัมภาษณ์

เมื่อได้รับหนังสือขอความร่วมมือในการวิจัยจากคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จึงได้ดำเนินการจัดส่งหนังสือขอความร่วมมือในการวิจัย (ภาคผนวก ก) พร้อมทั้งแบบสัมภาษณ์ (ภาคผนวก ข) จัดส่งไปยังผู้บริหารห้องสมุดซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าห้องสมุดหรือผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวน 9 แห่ง โดยทางไปรษณีย์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และโทรศัพท์ติดต่อเพื่อขออนัดวันสัมภาษณ์โดยตรงอีกครั้งระหว่างวันที่ 2 พฤษภาคม 2549 – 26 กรกฎาคม 2549

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์ผู้บริหารห้องสมุดหรือหัวหน้าห้องสมุด ทั้ง 9 แห่ง ได้แก่

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในวันที่ 18 พฤษภาคม 2549

ห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในวันที่ 20 กรกฎาคม 2549

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในวันที่ 22 พฤษภาคม 2549

ห้องสมุดคณะจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในวันที่ 23 พฤษภาคม 2549

หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร ในวันที่ 2 พฤษภาคม 2549

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในวันที่ 30 พฤษภาคม 2549

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในวันที่ 27 มิถุนายน 2549

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในวันที่ 3 มิถุนายน 2549

ห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ในวันที่ 26 กรกฎาคม 2549

การวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล

ผู้วิจัยนำข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์ที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel โดยใช้วิธีการทางสถิติ ดังนี้

ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์ตอนที่ 1 ซึ่งเป็นข้อมูลเบื้องต้นของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ ตอนที่ 2 การดำเนินงานของห้องสมุดศิลปะ ข้อ 1.1 การแบ่งฝ่ายงานของห้องสมุด ข้อ 2 ได้แก่ นโยบาย พันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของห้องสมุด ข้อ 18.1 เวลาทำการ และข้อ 18.2 การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ผู้วิจัยได้นำเสนอข้อมูลและรายละเอียดภายใต้ห้องสมุดแต่ละแห่งในบทที่ 2

ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์ตอนที่ 2 และ 3 ซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ และปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ นำเสนอโดยการแจกแจงความถี่

ในการพิจารณาห้องสมุดส่วนใหญ่ ได้กำหนดให้ ห้องสมุดจำนวนตั้งแต่ 5 แห่งขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 55.60 โดยประมาณ เป็นห้องสมุดส่วนใหญ่

เมื่อได้วิเคราะห์ข้อมูลด้วยการคำนวณหาค่าทางสถิติและสรุปความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์แล้ว ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ในรูปแบบตารางและบรรยายประกอบตารางในบทที่ 4 และสรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะในบทที่ 5

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาเรื่องการดำเนินงานห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ ในการนำเสนอข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ตอนนั้น ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับห้องสมุดซึ่งครอบคลุมประวัติ นโยบาย วัตถุประสงค์ การแบ่งฝ่ายงานของห้องสมุด บุคลากรห้องสมุด สถานที่ติดต่อและลักษณะทั่วไปของห้องสมุด รายละเอียดดังกล่าวผู้วิจัยได้นำเสนอในบทที่ 2

สำหรับบทนี้จะนำเสนอเรื่องการดำเนินงานห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นตารางประกอบคำบรรยาย โดยแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 การดำเนินงานห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ ด้านงานบริหารงานเทคนิค และงานบริการ (ตารางที่ 1 – ตารางที่ 29)

ตอนที่ 2 ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ ด้านงานบริหารงานเทคนิค และงานบริการ (ตารางที่ 30 – ตารางที่ 32)

การเก็บข้อมูลใช้การสัมภาษณ์ผู้บริหารห้องสมุด ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการหรือหัวหน้าห้องสมุดหรือผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวนทั้งหมด 9 แห่ง ในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางได้จำแนกห้องสมุดคณะต่างๆ โดยใช้อักษรย่อแทนชื่อเต็ม

อักษรย่อที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

อักษรย่อ

ชื่อเต็ม

สถาปัตยกรรม จพ.	ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ศิลปกรรม จพ.	ห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
สถาปัตย์ มช.	ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
จิตรศิลป์ มช.	ห้องสมุดคณะจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
วังท่าพระ มศก.	หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร

สถาปัตยกรรม มข.	ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
สถาปัตยกรรม มก.	ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
สถาปัตยกรรม สจล.	ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
สถาปัตยกรรม มน.	ห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ตอนที่ 1 การดำเนินงานห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ ด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ

การนำเสนอการดำเนินงานห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ ประกอบด้วย ด้านงานบริหาร ได้แก่ โครงสร้างการบริหารงาน นโยบาย บุคลากร งบประมาณ อาคารสถานที่ ทรัพยากรสารสนเทศ วัสดุอุปกรณ์ การประชาสัมพันธ์ ด้านงานเทคนิค ได้แก่ การคัดเลือก ทรัพยากรสารสนเทศ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น การจัดเก็บ ทรัพยากรสารสนเทศ การอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ การจำหน่าย ทรัพยากรสารสนเทศออก และด้านงานบริการ ได้แก่ ประเภทของผู้ใช้บริการ รูปแบบการให้บริการ บริการของห้องสมุด ระเบียบการให้บริการ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.1 ด้านงานบริหาร

1.1.1 โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด

จากการศึกษาโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 1) พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 4 แห่ง สังกัดสำนักหอสมุด/สำนักหอสมุดกลาง รองลงมา 2 แห่ง สังกัดฝ่ายวิชาการของคณะ และจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง เท่ากัน สังกัดฝ่ายบริหารของคณะ และขึ้นตรงกับคณบดี นอกจากนี้ยังมีห้องสมุด 2 แห่ง สังกัดอื่นๆ ได้แก่ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น นอกจากนี้จะสังกัดฝ่ายวิจัยของคณะแล้วยังสังกัดสำนักวิทยบริการอีกด้วย และห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร สังกัดฝ่ายเลขานุการคณะ

ตารางที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด

โครงสร้างการบริหารงานของห้องสมุด	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
สังกัดฝ่ายวิชาการของคณะ	×		×							2
สังกัดฝ่ายบริหารของคณะ							×			1
ขึ้นตรงกับคณบดี		×								1
สำนักหอสมุด / สำนักหอสมุดกลาง				×	×	×		×		4
อื่นๆ						×			×	2

1.1.2 แหล่งงบประมาณของห้องสมุด

จากการศึกษาแหล่งงบประมาณของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 2) พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 8 แห่ง ได้รับงบประมาณจากงบประมาณแผ่นดิน รองลงมา จำนวน 7 แห่ง ได้รับงบประมาณจากงบประมาณเงินรายได้ของคณะ และมีห้องสมุดจำนวน 5 แห่ง ที่ได้รับงบประมาณจากงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของคณะเท่านั้น และจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง ได้รับงบประมาณจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้มีห้องสมุดจำนวน 2 แห่ง ได้รับงบประมาณจากแหล่งอื่นๆด้วย ได้แก่ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้รับงบประมาณจาก สำนักงานอนุรักษ์พลังงานแห่งชาติ และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้รับงบประมาณจาก เงินบริจาคจากสมาคมศิษย์เก่า

เมื่อพิจารณาจำนวนแหล่งงบประมาณที่ห้องสมุดแต่ละแห่งได้รับ พบว่า มีตั้งแต่ 1-4 แหล่ง โดยห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้รับงบประมาณมากแหล่งที่สุด 4 แหล่ง ได้แก่ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ของคณะ ค่าบำรุงห้องสมุดและค่าธรรมเนียมอื่นๆ และเงินบริจาคจากสมาคมศิษย์เก่า และห้องสมุดที่ได้รับงบประมาณน้อยแหล่งที่สุด 1 แหล่ง คือ ห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยได้รับงบประมาณจากงบประมาณเงินรายได้ของคณะ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 2 แหล่งงบประมาณของห้องสมุด

แหล่งงบประมาณของห้องสมุด	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
งบประมาณแผ่นดิน	×	×	×	×	×	×	×	×		8
งบประมาณเงินรายได้ของคณะ	×	×	×	×			×	×	×	7
งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย						×				1
ค่าบำรุงห้องสมุดและค่าธรรมเนียมอื่นๆ					×			×		2
แหล่งอื่นๆ						×		×		2
รวมแหล่งงบประมาณ	2	2	2	2	2	3	2	4	1	

1.1.3 ตำแหน่งและจำนวนบุคลากรห้องสมุด

จากการศึกษาเรื่องตำแหน่งและจำนวนบุคลากรห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 3) เมื่อพิจารณาตำแหน่งบุคลากร พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 8 แห่ง มี ตำแหน่งบรรณารักษ์ รองลงมา 5 แห่ง มี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง เท่ากัน มี ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา และช่างอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้มีห้องสมุด จำนวน 7 แห่ง ระบุตำแหน่งอื่นๆ ได้แก่ พนักงานห้องสมุด (2 แห่ง) นักวิชาการศึกษา (1 แห่ง) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3 แห่ง) นักการเงินและบัญชี (1 แห่ง) พนักงานธุรการ (1 แห่ง) เจ้าหน้าที่ธุรการ (2 แห่ง) และนักการภารโรง (4 แห่ง)

เมื่อพิจารณาจำนวนบุคลากรห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดทั้ง 9 แห่ง มีจำนวนบุคลากรรวม ทั้งหมดจำนวน 60 คน แต่ละแห่งมีจำนวนตั้งแต่ 1 - 33 คน โดยห้องสมุดที่มีบุคลากรห้องสมุด จำนวนมากที่สุด 33 คน คือ หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร รองลงมา 7 คน คือ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง และจำนวนน้อยที่สุด 1 คน คือ ห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

เมื่อพิจารณาตำแหน่งและจำนวนบุคลากรห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดศิลปะใน มหาวิทยาลัยของรัฐ มีบุคลากรจำนวนทั้งหมด 60 คน โดย ตำแหน่งบรรณารักษ์มีบุคลากรจำนวน มากที่สุด 18 คน รองลงมา คือ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จำนวน 5 คน และจำนวนน้อยที่สุด คือ ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ จำนวน 1 คน นอกจากนี้มี ตำแหน่งอื่นๆ จำนวน 32 คน ได้แก่ ตำแหน่งพนักงานห้องสมุด (3 คน) นักวิชาการศึกษา (1 คน) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (7 คน) นักการเงินและบัญชี (1 คน) พนักงานธุรการ (3 คน) เจ้าหน้าที่ธุรการ (2 คน) และนักการภารโรง (15 คน)

เมื่อพิจารณาจำนวนบุคลากรแต่ละตำแหน่ง พบว่า

บรรณารักษ์

ห้องสมุด 8 แห่ง มีบุคลากรในตำแหน่งบรรณารักษ์จำนวนทั้งหมด 18 คน โดยหอสมุด สาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีบุคลากรในตำแหน่งบรรณารักษ์ จำนวนมากที่สุด 9 คน และห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรม ศาสตร์และห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยขอนแก่น และห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ มีจำนวนน้อยที่สุด 1 คน เท่ากัน

หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่มีตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ (1 คน) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (2 คน) และช่างอิเล็กทรอนิกส์ (2 คน)

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ห้องสมุดจำนวน 4 แห่ง มีบุคลากรในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดรวม 5 คน ห้องสมุดที่มีบุคลากรในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จำนวนมากที่สุด 2 คน คือ ห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และ จำนวนน้อยที่สุด 1 คน เท่ากัน คือ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ตำแหน่งอื่นๆ

ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีบุคลากรในตำแหน่งพนักงานห้องสมุด จำนวน 2 คน และหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวน 1 คน

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพียงแห่งเดียว มีตำแหน่งนักวิชาการศึกษา มีจำนวน 1 คน

หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีบุคลากรในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวนมากที่สุด 5 คน และจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง เท่ากัน คือ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร เพียงแห่งเดียวที่มีตำแหน่งนักการเงินและบัญชี และพนักงานธุรการ มีจำนวน 1 คน และ 3 คน ตามลำดับ

หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีบุคลากรในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน 1 คน เท่ากัน

หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีบุคลากรในตำแหน่งนักการภารโรง จำนวนมากที่สุด 8 คน และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีจำนวนน้อยที่สุด 1 คน

ตารางที่ 3 ตำแหน่งและจำนวนบุคลากรห้องสมุด

ตำแหน่งและจำนวนบุคลากรห้องสมุด	ห้องสมุด									รวม (คน)
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
บรรณารักษ์	× (2)*	× (1)	× (1)	× (1)	× (9)	× (1)		× (2)	× (1)	18
นักเอกสารสนเทศ					× (1)					1
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา					× (2)					2
ช่างอิเล็กทรอนิกส์					× (2)					2
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	× (1)	× (2)				× (1)		× (1)		5
ตำแหน่งอื่นๆ	× (3)		× (1)	× (2)	× (19)	× (1)	× (2)	× (4)		32

* ตัวเลขในวงเล็บ คือ จำนวนบุคลากร

ตารางที่ 3 ตำแหน่งและจำนวนบุคลากรห้องสมุด (ต่อ)

ตำแหน่งและจำนวนบุคลากรห้องสมุด	ห้องสมุด									รวม (คน)
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
พนักงานห้องสมุด				● (2)	● (1)					(3)
นักวิชาการศึกษา							● (1)			(1)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			● (1)		● (5)			● (1)		(7)
นักการเงินและบัญชี					● (1)					(1)
พนักงานธุรการ					● (3)					(3)
เจ้าหน้าที่ธุรการ					● (1)		● (1)			(2)
นักการภารโรง	● (3)				● (8)	● (1)		● (3)		(15)
รวมจำนวนบุคลากรทั้งหมด	6	3	2	3	33	3	2	7	1	60

1.1.4 วุฒิการศึกษาของบุคลากร

จากการศึกษาวุฒิการศึกษาของบุคลากรห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 4) เมื่อพิจารณาวุฒิการศึกษาของบุคลากร พบว่า บุคลากรห้องสมุดจำนวนมากที่สุด มี วุฒิ การศึกษาระดับปริญญาโท (12 คน) รองลงมา คือ ระดับปริญญาตรี (11 คน) และจำนวนน้อย ที่สุด มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี (5 คน) นอกจากนี้บุคลากรในตำแหน่งอื่นๆ มีวุฒิ การศึกษาระดับปริญญาโท (1 คน) ปริญญาตรี (10 คน) และต่ำกว่าปริญญาตรี (21 คน)

เมื่อพิจารณาตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษาของบุคลากรห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า

ตำแหน่งบรรณารักษ์ จำนวน 9 คน เท่ากัน มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี และ ปริญญาโท และหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีบรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 9 คน และมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท จำนวนมากที่สุด 5 คน และ 4 คน ตามลำดับ รองลงมา คือ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง มี บรรณารักษ์ จำนวน 2 คน เท่ากัน และมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 1 คน เท่ากัน และ ปริญญาโท จำนวน 1 คน เท่ากัน และจำนวนน้อยที่สุด คือ ห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และห้องอ่าน หนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีบรรณารักษ์ จำนวน 1 คน เท่ากัน และ บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และห้องสมุดคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท

ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ จำนวน 1 คน มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี

ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา จำนวน 1 คน เท่ากัน มีวุฒิการศึกษาระดับ ปริญญาตรีและ ปริญญาโท

ตำแหน่งช่างอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 2 คน มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จำนวนมากที่สุด 5 คน มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี และจำนวนน้อยที่สุด 1 คน มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี

ตำแหน่งอื่นๆ

ตำแหน่งพนักงานห้องสมุด จำนวน 3 คน มีวุฒิกการศึกษาระดับปริญญาตรี

นักวิชาการศึกษา จำนวน 1 คน มีวุฒิกการศึกษาระดับปริญญาตรี

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 7 คน หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 5 คน และมีวุฒิกการศึกษาระดับปริญญาตรี

นักการเงินและบัญชี จำนวน 1 คน มีวุฒิกการศึกษิต่ำกว่าปริญญาตรี

พนักงานธุรการ จำนวน 3 คน มีวุฒิกการศึกษิต่ำกว่าปริญญาตรี

เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน 2 คน มีวุฒิกการศึกษิต่ำกว่าปริญญาตรี

นักการภารโรง จำนวน 15 คน มีวุฒิกการศึกษิต่ำกว่าปริญญาตรี หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 8 คน รองลงมา จำนวน 3 คน เท่ากัน คือ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง และจำนวนน้อยที่สุด 1 คน คือ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4 วุฒิการศึกษาของบุคลากร

ตำแหน่งและวุฒิการศึกษา	ห้องสมุด									รวม (คน)
	สถาปัตยกรรม จพ. N=6	ศิลปกรรม จพ. N=3	สถาปัตยกรรม มช. N=2	วิจิตรศิลป์ มช. N=3	วังท่าพระ มศก. N=33	สถาปัตยกรรม มช. N=3	สถาปัตยกรรม มก. N=2	สถาปัตยกรรม สจล. N=7	สถาปัตยกรรม มน. N=1	
บรรณารักษ์ (N= 18)	2	1	1	1	9	1		2	1	
สูงกว่าปริญญาโท										
ปริญญาโท	(1)1*	(1)			(5)	(1)		(1)		(9)
ปริญญาตรี	(1)		(1)	(1)	(4)			(1)	(1)	(9)
นักเอกสารสนเทศ (N= 1)					1					
ปริญญาโท										
ปริญญาตรี					(1)					(1)
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (N= 2)					2					
ปริญญาโท					(1)					(1)
ปริญญาตรี					(1)					(1)
ต่ำกว่าปริญญาตรี										

* ตัวเลขในวงเล็บ คือ จำนวนบุคลากร

ตารางที่ 4 วุฒิมารศึกษาของบุคลากร (ต่อ)

ตำแหน่งและวุฒิมารศึกษา	ห้องสมุด									รวม (คน)
	สถาปัตยกรรม จพ. N=6	ศิลปกรรม จพ. N=3	สถาปัตยกรรม มช. N=2	วิจิตรศิลป์ มช. N=3	วังท่าพระ มศก. N=33	สถาปัตยกรรม มช. N=3	สถาปัตยกรรม มก. N=2	สถาปัตยกรรม สจล. N=7	สถาปัตยกรรม มน. N=1	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (N= 7)			1		5			1		
ปริญญาโท			(1)							(1)
ปริญญาตรี					(5)			(1)		(6)
ต่ำกว่าปริญญาตรี										
นักการเงินและบัญชี (N= 1)					1					
ปริญญาตรี										
ต่ำกว่าปริญญาตรี					(1)					(1)
พนักงานธุรการ (N= 3)					3					
ปริญญาตรี										
ต่ำกว่าปริญญาตรี					(3)					(3)
เจ้าหน้าที่ธุรการ (N= 2)					1		1			
ปริญญาตรี										
ต่ำกว่าปริญญาตรี					(1)		(1)			(2)
นักการภารโรง (N= 15)	3				8	1		3		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	(3)				(8)	(1)		(3)		(15)

1.1.5 การพัฒนาบุคลากร

จากการศึกษาการพัฒนาบุคลากรของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ พบว่าห้องสมุดทุกแห่งมีการพัฒนาบุคลากร

เมื่อพิจารณาตามกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร (ตารางที่ 5) พบว่า ห้องสมุดทุกแห่งมีกิจกรรมพัฒนาบุคลากร คือ การประชุม รองลงมา 7 แห่ง เท่ากัน มีการสัมมนาและการดูงานนอกสถานที่ และจำนวนน้อยที่สุด 2 แห่ง มีการประชุมพิเศษ นอกจากนี้มีห้องสมุดจำนวน 1 แห่ง มีกิจกรรมพัฒนาบุคลากรอื่นๆ คือ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร โดยเข้าร่วมเป็นกรรมการวิชาการของคณะฯ

เมื่อพิจารณาถึงกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า ห้องสมุดที่มีกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรมากที่สุด 8 กิจกรรม คือ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และห้องสมุดที่มีกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรน้อยที่สุด 2 แห่ง เท่ากัน คือ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ตารางที่ 5 กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
การประชุมพิเศษ			×			×				2
การอบรม			×	×		×	×	×		5
การสัมมนา	×	×	×	×	×	×		×		7
การประชุม	×	×	×	×	×	×	×	×	×	9
การดูงานนอกสถานที่	×	×	×	×	×	×		×		7
การศึกษาต่อ			×		×	×			×	4
การผลิตผลงานวิชาการ	×			×	×	×				4
อื่นๆ						×				1
รวมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร	4	3	6	5	5	8	2	4	2	

1.1.6 ลักษณะอาคารสถานที่

จากการศึกษาลักษณะอาคารสถานที่ของห้องสมุดศิลปะปะโนมมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 6) พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 8 แห่ง มีลักษณะเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร และจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง ระบุลักษณะอาคารสถานที่อื่นๆ คือ หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีลักษณะอาคารทั้งที่เป็นส่วนหนึ่งของอาคาร และแยกเป็นอาคารเอกเทศ กล่าวคือ อาคารหอสมุดเป็นอาคาร 2 ชั้น ส่วนให้บริการวารสารอยู่ที่ชั้นใต้ดินอาคารเรียนรวม 3 คณะมัณฑนศิลป์ และส่วนให้บริการโสตทัศนศึกษาและปฏิบัติงานอยู่ที่ชั้น 3 และ 4 ตึกสำนักงานอธิการบดี



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 6 ลักษณะอาคารสถานที่

ลักษณะอาคารสถานที่	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
เป็นส่วนหนึ่งของอาคาร	×	×	×	×		×	×	×	×	8
แยกเป็นอาคารเอกเทศ อื่นๆ					×					1

1.1.7 จำนวนชั้นของห้องสมุด

จากการศึกษาจำนวนชั้นของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 7) พบว่าห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 7 แห่ง มีจำนวนชั้น 1 ชั้น และจำนวนน้อยที่สุด 2 แห่ง เท่ากัน มีจำนวนชั้น 2-3 ชั้น คือ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และหอสมุดสาขาวังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 7 จำนวนชั้นของห้องสมุด

จำนวนชั้นของห้องสมุด	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
มากกว่า 3 ชั้น										
2-3 ชั้น	×				×					2
1 ชั้น		×	×	×		×	×	×	×	7

1.1.8 พื้นที่ห้องสมุด

จากการศึกษาพื้นที่ของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 8) เมื่อพิจารณาตามจำนวนพื้นที่ทั้งหมดของห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 3 แห่ง มีพื้นที่ทั้งหมดของห้องสมุด 101-400 ตารางเมตร รองลงมา 2 แห่ง เท่ากัน มีพื้นที่ทั้งหมดของห้องสมุด 701-1,000 ตารางเมตร และน้อยกว่า 100 ตารางเมตร และจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง เท่ากัน มีพื้นที่ห้องสมุดทั้งหมด 401-700 ตารางเมตร และ 1,001 ตารางเมตรขึ้นไป โดยหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีพื้นที่มากที่สุด 1,701 ตารางเมตร และห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีพื้นที่น้อยที่สุด 30 ตารางเมตร

เมื่อพิจารณาพื้นที่สำหรับผู้ให้บริการ พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 4 แห่ง มีพื้นที่สำหรับผู้ให้บริการ 401-700 ตารางเมตร รองลงมา 3 แห่ง มีพื้นที่สำหรับผู้ให้บริการ น้อยกว่า 100 ตารางเมตร และจำนวนน้อยที่สุด 2 แห่ง มีพื้นที่สำหรับผู้ให้บริการ 101-400 ตารางเมตร โดยหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีพื้นที่สำหรับผู้ให้บริการมากที่สุด 700 ตารางเมตร และห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีพื้นที่น้อยที่สุด 20 ตารางเมตร

ส่วนพื้นที่สำหรับเก็บทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 5 แห่ง มีพื้นที่สำหรับเก็บทรัพยากรสารสนเทศ 101-400 ตารางเมตร รองลงมา 3 แห่ง มีพื้นที่สำหรับเก็บทรัพยากรสารสนเทศน้อยกว่า 100 ตารางเมตร และจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง มีพื้นที่สำหรับเก็บทรัพยากรสารสนเทศ 401-700 ตารางเมตร โดยหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีพื้นที่สำหรับเก็บทรัพยากรสารสนเทศมากที่สุด 700 ตารางเมตร และห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีพื้นที่น้อยที่สุด 8 ตารางเมตร

พื้นที่สำหรับบุคลากรปฏิบัติงาน พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 7 แห่ง มีพื้นที่สำหรับบุคลากรปฏิบัติงาน น้อยกว่า 100 ตารางเมตร และจำนวนน้อยที่สุด 2 แห่ง มีพื้นที่สำหรับบุคลากรปฏิบัติงาน 101-400 ตารางเมตร โดยหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีพื้นที่สำหรับบุคลากรปฏิบัติงานมากที่สุด 301 ตารางเมตร และห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีพื้นที่น้อยที่สุด 2 ตารางเมตร

ตารางที่ 8 พื้นที่ห้องสมุด

พื้นที่ห้องสมุด	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
พื้นที่ห้องสมุดทั้งหมด										
1,001 ตารางเมตรขึ้นไป					×					1
701-1,000 ตารางเมตร	×		×							2
401-700 ตารางเมตร								×		1
101-400 ตารางเมตร		×		×			×			3
น้อยกว่า 100 ตารางเมตร						×			×	2
พื้นที่สำหรับผู้ใช้										
1,001 ตารางเมตรขึ้นไป										
701-1,000 ตารางเมตร										
401-700 ตารางเมตร	×		×		×			×		4
101-400 ตารางเมตร		×					×			2
น้อยกว่า 100 ตารางเมตร				×		×			×	3

ตารางที่ 8 พื้นที่ห้องสมุด (ต่อ)

พื้นที่ห้องสมุด	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
พื้นที่สำหรับเก็บทรัพยากรสารสนเทศ										
1,001 ตารางเมตรขึ้นไป										
701-1,000 ตารางเมตร										
401-700 ตารางเมตร					×					1
101-400 ตารางเมตร	×		×	×			×	×		5
น้อยกว่า 100 ตารางเมตร		×				×			×	3
พื้นที่สำหรับบุคลากรปฏิบัติงาน										
1,001 ตารางเมตรขึ้นไป										
701-1,000 ตารางเมตร										
401-700 ตารางเมตร										
101-400 ตารางเมตร					×			×		2
น้อยกว่า 100 ตารางเมตร	×	×	×	×		×	×		×	7

1.1.9 ทรัพยากรสารสนเทศ

1.1.9.1 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์

จากการศึกษาประเภททรัพยากรสารสนเทศสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 9) พบว่า ห้องสมุดที่มีทรัพยากรสารสนเทศสิ่งพิมพ์ แต่ละแห่งมีจำนวนตั้งแต่ 3 – 6 ประเภท โดยห้องสมุดที่มีทรัพยากรสารสนเทศสิ่งพิมพ์ จำนวนมากที่สุด 6 ประเภท เท่ากัน คือ ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร รองลงมา 5 ประเภท เท่ากัน คือ ห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ และจำนวนน้อยที่สุด 3 ประเภท เท่ากัน คือ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เมื่อพิจารณาทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ พบว่า ห้องสมุดทุกแห่งมีทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ คือ หนังสือและวารสาร รองลงมา 8 แห่ง มีวิทยานิพนธ์ / ศิลปนิพนธ์ / สารนิพนธ์ และจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง มีจุลสาร

เมื่อพิจารณาตามจำนวนทรัพยากรสารสนเทศสิ่งพิมพ์แต่ละประเภท พบว่า

หนังสือ

ห้องสมุดทุกแห่ง มีหนังสือ แต่ละแห่งมีจำนวนทั้งหมดตั้งแต่ 1,900 – 136,555 รายการ มีหนังสือภาษาไทย แต่ละแห่งมีจำนวนตั้งแต่ 1,500 – 76,423 รายการ โดยหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีหนังสือภาษาไทยจำนวนมากที่สุด 76,423 รายการ และห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ มีจำนวนน้อยที่สุด ประมาณ 1,500 รายการ และมีหนังสือภาษาต่างประเทศ แต่ละแห่งมีจำนวนตั้งแต่ 400 – 60,132 รายการ โดยหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีหนังสือภาษาต่างประเทศมากที่สุด 60,132 รายการ และห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ มีจำนวนน้อยที่สุดประมาณ 400 รายการ

ห้องสมุดจำนวน 4 แห่ง คือ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีหนังสือภาษาต่างประเทศมากกว่าหนังสือภาษาไทย

วารสาร

ห้องสมุดทุกแห่ง มีวารสาร แต่ละแห่งมีจำนวนตั้งแต่ 3 – 166 ชื่อ ห้องสมุดทุกแห่งมีวารสารภาษาไทย แต่ละแห่งมีจำนวนตั้งแต่ 3 – 115 ชื่อ โดย ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีวารสารภาษาไทยจำนวนมากที่สุด 115 ชื่อ และห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีจำนวนน้อยที่สุด 3 ชื่อ และห้องสมุด 7 แห่ง มีวารสารภาษาต่างประเทศ แต่ละแห่งมีจำนวนตั้งแต่ 5 – 123 ชื่อ โดยหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีวารสารภาษาต่างประเทศจำนวนมากที่สุด 123 ชื่อ และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีจำนวนน้อยที่สุด 5 ชื่อ

ห้องสมุด 2 แห่ง คือ ห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีเพียงวารสารภาษาไทยเท่านั้น และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีวารสารภาษาต่างประเทศมากกว่าวารสารภาษาไทย

วิทยานิพนธ์ / ศิลปนิพนธ์ / สารนิพนธ์

ห้องสมุดจำนวน 8 แห่ง มีสิ่งพิมพ์ที่เป็นวิทยานิพนธ์ / ศิลปนิพนธ์ / สารนิพนธ์ แต่ละแห่งมีจำนวนตั้งแต่ 10 – 5,580 รายการ ห้องสมุดจำนวน 7 แห่ง มีวิทยานิพนธ์ / ศิลปนิพนธ์ / สารนิพนธ์ภาษาไทย แต่ละแห่งมีจำนวนตั้งแต่ 80 – 5,557 รายการ โดย ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีวิทยานิพนธ์ / ศิลปนิพนธ์ / สารนิพนธ์ ภาษาไทยจำนวนมากที่สุด 5,557 รายการ และห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีจำนวนน้อยที่สุด 80 รายการ และห้องสมุดจำนวน 3 แห่ง มีสิ่งพิมพ์ที่เป็นวิทยานิพนธ์ / ศิลปนิพนธ์ / สารนิพนธ์ ภาษาต่างประเทศ แต่ละแห่งมีจำนวนตั้งแต่ 10 – 287 รายการ โดย หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีวิทยานิพนธ์ / ศิลปนิพนธ์ / สารนิพนธ์ ภาษาต่างประเทศจำนวนมากที่สุด

287 รายการ โดย ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีจำนวนน้อยที่สุด 10 รายการ

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบังเพียงแห่งเดียวที่ไม่มี วิทยานิพนธ์/ ศิลปนิพนธ์/ สารนิพนธ์ และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มี วิทยานิพนธ์/ ศิลปนิพนธ์/ สารนิพนธ์ ภาษาต่างประเทศเท่านั้น นอกจากนี้ห้องสมุดจำนวน 2 แห่ง คือ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มี วิทยานิพนธ์/ ศิลปนิพนธ์/ สารนิพนธ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

สูจิบัตร / บัตรนิทรรศการศิลปะ

ห้องสมุดจำนวน 4 แห่ง มีสิ่งพิมพ์ที่เป็น สูจิบัตร / บัตรนิทรรศการศิลปะ แต่ละแห่งมีจำนวนตั้งแต่ 83 – 5,426 รายการ ห้องสมุด 4 แห่ง มีสูจิบัตร/บัตรนิทรรศการศิลปะภาษาไทย แต่ละแห่งมีจำนวนตั้งแต่ 83 – 3,916 รายการ โดยหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มี สูจิบัตร /บัตรนิทรรศการศิลปะ ภาษาไทยจำนวนมากที่สุด 3,916 รายการ และห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีจำนวนน้อยที่สุด 83 รายการ และห้องสมุดเพียง 1 แห่ง มีสูจิบัตร / บัตรนิทรรศการศิลปะภาษาต่างประเทศ คือ หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร จำนวน 1,510 รายการ

หนังสือพิมพ์

ห้องสมุดจำนวน 7 แห่ง มีสิ่งพิมพ์ที่เป็นหนังสือพิมพ์ แต่ละแห่งมีจำนวนตั้งแต่ 2 – 11 ชื่อ ห้องสมุด 7 แห่ง มีหนังสือพิมพ์ภาษาไทย แต่ละแห่งมีจำนวนตั้งแต่ 2 – 9 ชื่อ โดย หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีหนังสือพิมพ์ภาษาไทย จำนวนมากที่สุด 9 ชื่อ และห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีจำนวนน้อยที่สุด 2 ชื่อ และห้องสมุดจำนวน 2 แห่ง มีหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ โดย หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ 2 ชื่อ และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวน 1 ชื่อ

ห้องสมุด 2 แห่ง คือ หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีหนังสือพิมพ์ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

และมีเพียงห้องสมุด 2 แห่ง คือ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และห้องอ่านหนังสือ มหาวิทยาลัยนเรศวร ไม่มีสิ่งพิมพ์ที่เป็นหนังสือพิมพ์

กฤตภาค

ห้องสมุดจำนวน 4 แห่ง มีกฤตภาค แต่ละแห่งมีจำนวนตั้งแต่ 1 – 250 รายการ ห้องสมุดทั้ง 4 แห่ง มีกฤตภาคภาษาไทย แต่ละแห่งมีจำนวนตั้งแต่ 1 – 250 รายการ โดย ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีกฤตภาคภาษาไทยจำนวนมากที่สุด 250 รายการ และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีจำนวนน้อยที่สุด 1 รายการ และห้องสมุดจำนวน 1 แห่ง มีกฤตภาคภาษาต่างประเทศ คือ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีจำนวน 72 รายการ และเป็นห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่มีกฤตภาคทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

จุลสาร

ห้องสมุดจำนวน 3 แห่ง มีสิ่งพิมพ์ที่เป็นจุลสารและเป็นภาษาไทย แต่ละแห่งมีจำนวนตั้งแต่ 20 – 500 รายการ โดยห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีจำนวนมากที่สุด 500 รายการ และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีจำนวนน้อยที่สุด 20 รายการ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 9 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์

ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
หนังสือ	×	×	×	×	×	×	×	×	×	9
ภาษาไทย	● (8,044 *)	● (3,619)	● (5,156)	● (13,557)	● (76,423)	● (3,200)	● (2,507)	● (14,181)	● (1,500)	9
ภาษาต่างประเทศ	● (14,044)	● (2,149)	● (4,868)	● (4,791)	● (60,132)	● (3,415)	● (2,947)	● (21,060)	● (400)	9
วารสาร	×	×	×	×	×	×	×	×	×	9
ภาษาไทย	● (13)	● (3)	● (11)	● (115)	● (43)	● (10)	● (23)	● (65)	● (10)	9
ภาษาต่างประเทศ	● (37)		● (13)	● (30)	● (123)	● (5)	● (17)	● (45)		7

* ตัวเลขในวงเล็บ คือ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ

ตารางที่ 9 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ (ต่อ)

ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
วิทยานิพนธ์/ศิลปนิพนธ์/สารนิพนธ์	×	×	×	×	×	×	×		×	8
ภาษาไทย	● (5,557)	● (1,993)	● (383)	● (80)	● (4,723)		● (282)		● (250)	7
ภาษาต่างประเทศ	● (23)				● (287)	● (10)				3
สูจิบัตร / บัตรนิทรรศการศิลปะ		×		×	×				×	4
ภาษาไทย		● (500)		● (83)	● (3,916)				● (120)	4
ภาษาต่างประเทศ					● (1,510)					1
หนังสือพิมพ์	×	×	×	×	×	×		×		7
ภาษาไทย	● (3)	● (2)	● (3)	● (6)	● (9)	● (3)		● (7)		7
ภาษาต่างประเทศ	● (1)				● (2)					2

ตารางที่ 9 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ (ต่อ)

ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
กฤตภาค			×	×	×	×				4
ภาษาไทย			● (1)	● (250)	● (205)*	● (60)				4
ภาษาต่างประเทศ						● (72)				1
จุลสาร					×	×			×	3
ภาษาไทย					● (224)	● (20)			● (500)	3
ภาษาต่างประเทศ										
รวมประเภทสิ่งพิมพ์	4	5	5	6	6	5	3	3	5	

* บอกรับเป็นฐานข้อมูลโดยไม่รวมอยู่ในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

1.1.9.2 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทโสตทัศนวัสดุ

จากการศึกษาจำนวนประเภทโสตทัศนวัสดุของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 10) พบว่า ห้องสมุดที่มีจำนวนโสตทัศนวัสดุจำนวนมากที่สุด 11 ประเภท คือ หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร รองลงมา รองลงมา 9 ประเภท คือ ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และจำนวนน้อยที่สุด 1 ประเภท คือ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และเมื่อพิจารณาทรัพยากรสารสนเทศประเภทโสตทัศนวัสดุ พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 8 แห่ง มีทรัพยากรสารสนเทศประเภทโสตทัศนวัสดุที่เป็น Compact disc รองลงมา 6 แห่ง มี เทปวีดิทัศน์ และจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง เท่ากัน มี รูปภาพแบบแผ่น และแผ่นพับ

เมื่อพิจารณาตามจำนวนทรัพยากรสารสนเทศประเภทโสตทัศนวัสดุ พบว่า

เทปวีดิทัศน์

ห้องสมุดจำนวน 6 แห่ง มีโสตทัศนวัสดุที่เป็นวีดิทัศน์ ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีวีดิทัศน์จำนวนมากที่สุด 1,529 ม้วน และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีจำนวนน้อยที่สุด 94 ม้วน

เทปบันทึกเสียง

ห้องสมุดจำนวน 3 แห่ง มีโสตทัศนวัสดุที่เป็นเทปบันทึกเสียง หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากรมีเทปบันทึกเสียงจำนวนมากที่สุด 1,620 ม้วน และ ห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีจำนวนน้อยน้อยที่สุด 433 ม้วน

รูปภาพ

หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร แห่งเดียวที่มีโสตทัศนวัสดุที่เป็นรูปภาพ (รวมกับโปสเตอร์) มีจำนวน 1,309 ภาพ

สไลด์

ห้องสมุดจำนวน 2 แห่ง มีโสตทัศนวัสดุที่เป็นสไลด์ โดย หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีสไลด์ จำนวนทั้งหมด 59,306 ภาพ เป็นสไลด์งานศิลปะ จำนวน 47,445 ภาพ สไลด์โครงสร้างอาคาร จำนวน 5,931 ภาพ และสไลด์อื่นๆ จำนวน 5,930 ภาพ และห้องสมุด

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีสไลด์จำนวนทั้งหมด 3,527 ภาพ เป็น สไลด์งานศิลปะ จำนวน 882 ภาพ และสไลด์โครงสร้างอาคาร จำนวน 2,645 ภาพ

แผ่นเสียง

ห้องสมุดจำนวน 2 แห่ง มีสไลด์ทัศนวิสัยที่เป็นแผ่นเสียง โดยหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีแผ่นเสียงจำนวนมากที่สุด 776 แผ่น

ปฏิทิน

ห้องสมุดจำนวน 2 แห่ง มีสไลด์ทัศนวิสัยที่เป็นปฏิทิน โดย หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีปฏิทินจำนวนมากที่สุด 422 ชื่อเรื่อง

แบบแปลน

ห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร แห่งเดียวที่มี สไลด์ทัศนวิสัยที่เป็นแบบแปลน มีจำนวนประมาณ 20 แผ่น

แผนที่

ห้องสมุดจำนวน 5 แห่ง ที่มีสไลด์ทัศนวิสัยที่เป็นแผนที่ โดยหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีแผนที่จำนวนมากที่สุด 3,744 ชื่อเรื่อง และห้องอ่านหนังสือคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีจำนวนน้อยที่สุดประมาณ 10 ชื่อเรื่อง

Compact disc

ห้องสมุดจำนวน 8 แห่ง มีสไลด์ทัศนวิสัยที่เป็น Compact disc จำนวนตั้งแต่ 88 – 1,911 รายการ โดย หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 1,911 รายการ รองลงมา ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีจำนวน 1,215 รายการ และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีจำนวนน้อย ที่สุด 88 รายการ

ห้องสมุดจำนวน 4 แห่ง มี Compact Disc ที่เป็น CD-ROM จำนวนตั้งแต่ 88 – 699 รายการ โดย หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 699 รายการ และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีจำนวนน้อย ที่สุด 88 รายการ

ห้องสมุดจำนวน 3 แห่ง มี Compact Disc ที่เป็น CD-audio จำนวนตั้งแต่ 100 – 307 รายการ โดย หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 307 รายการ และห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีจำนวนน้อยที่สุด 100 รายการ

ห้องสมุดจำนวน 6 แห่ง มี Compact Disc ที่เป็น VCD จำนวนตั้งแต่ 120 – 862 รายการ โดย หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 862 รายการ และห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีจำนวนน้อยที่สุด 120 รายการ

ห้องสมุดจำนวน 4 แห่ง มี Compact Disc ที่เป็น DVD จำนวนตั้งแต่ 1 – 45 รายการ โดย ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีจำนวนมากที่สุด 45 รายการ และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีจำนวนน้อยที่สุด 1 รายการ

ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

ห้องสมุดจำนวน 2 แห่ง มีไอทีทัศน์วัสดุที่เป็นฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์จำนวนมากที่สุด 10 ฐาน

โปสเตอร์

ห้องสมุดจำนวน 2 แห่ง มีไอทีทัศน์วัสดุที่เป็นโปสเตอร์ โดย หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 1,700 แผ่น

โปสการ์ด

ห้องสมุดจำนวน 2 แห่ง มีไอทีทัศน์วัสดุที่เป็นโปสการ์ด (รวมบัตรเชิญและบัตรอวยพร) โดย ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีจำนวนมากที่สุด 1,500 แผ่น

แผ่นพับ

ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ แห่งเดียวที่มีไอทีทัศน์วัสดุที่เป็นแผ่นพับ มีจำนวน 800 แผ่น นอกจากนี้ห้องสมุด 2 แห่ง มีไอทีทัศน์วัสดุอื่นๆ จำแนกเป็น แฟ้มข้อมูลศิลปิน บทความศิลปะออนไลน์ และโน้ตดนตรี โดย ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีแฟ้มข้อมูลศิลปิน จำนวน 2,252 รายการ และ บทความศิลปะออนไลน์ จำนวน 111 บทความ และห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีโน้ตดนตรี จำนวน 1,000 รายการ

ตารางที่ 10 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทโสตทัศนวัสดุ

ทรัพยากรสารสนเทศประเภท โสตทัศนวัสดุ	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
เทปวีดิทัศน์	×	×	×	×	×	×				6
	(290)	(411)	(94)	(1,529)	(878)	(400)				
เทปบันทึกเสียง		×		×	×					3
		(433)		(534)	(1,620)					
รูปภาพ					×					1
					(1,309) [*]					
สไลด์	×				×					2
	(3,527)				(59,306)					
สไลด์งานศิลปะ	●				●					2
	(882)				(47,445)					
สไลด์โครงสร้างอาคาร	●				●					2
	(2,645)				(5,931)					
สไลด์อื่นๆ					●					1
					(5,930)					

* รวมกับโปสเตอร์

ตารางที่ 10 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทโสตทัศนวัสดุ (ต่อ)

ทรัพยากรสารสนเทศประเภท โสตทัศนวัสดุ	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มข.	วิจิตรศิลป์ มข.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มข.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
แผ่นเสียง					×			×		2
					(776)			(258)		
ปฏิทิน				×	×					2
				(408)	(422)					
แบบแปลน									×	1
									(20)	
แผนที่	×		×		×			×	×	5
	(692)		(610)		(3,744)			(80)	(10)	
Compact disc	×	×	×	×	×	×	×		×	8
	(88)	(387)	(594)	(1,215)	(1,911)	(343)	(191)		(220)	
CD-ROM	●		●	●	●					4
	(88)		(594)	(583)	(699)					
CD-audio				●	●				●	3
				(150)	(307)				(100)	
VCD		●		●	●	●	●		●	6
		(387)		(437)	(862)	(317)	(190)		(120)	
DVD				●	●	●	●			4
				(45)	(43)	(26)	(1)			

ตารางที่ 10 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทโสตทัศนวัสดุ (ต่อ)

ทรัพยากรสารสนเทศประเภท โสตทัศนวัสดุ	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มข.	วิจิตรศิลป์ มข.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มข.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์				×	×					2
โปสเตอร์				×	×					2
โปสการ์ด				×	×					2
แผ่นพับ				×						1
อื่นๆ		×		×						2
เพิ่มข้อมูลศิลปิน				●						1
บทความศิลปะออนไลน์				●						1
เน็ตดนตรี		●								1
	(1,000)									
รวมประเภทโสตทัศนวัสดุ	4	4	3	9	11	2	1	2	3	

1.1.10 เนื้อหาวิชาศิลปะที่ครอบคลุม

จากการศึกษาเนื้อหาวิชาศิลปะที่ครอบคลุมของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 11) พบว่า ห้องสมุดทุกแห่ง มีเนื้อหาวิชาศิลปะที่ครอบคลุมทางด้าน ทัศนศิลป์ สถาปัตยกรรม การวาดเส้น การออกแบบ ศิลปะการตกแต่ง และการก่อสร้างอาคาร รองลงมา 8 แห่ง เท่ากัน มีเนื้อหาวิชาศิลปะที่ครอบคลุม ทางด้าน ประติมากรรม จิตรกรรม ภาพพิมพ์ ศิลปะ ทั่วไปรวมถึงศิลปะการแสดง เครื่องเคลือบดินเผา และศิลปะหัตถกรรม และจำนวนน้อยที่สุด 4 แห่ง มีเนื้อหาวิชาศิลปะที่ครอบคลุม ทางด้านเคมีเทคนิค นอกจากนั้นมีห้องสมุด 7 แห่ง มีเนื้อหาวิชาศิลปะที่ครอบคลุมด้านอื่นๆ คือ การออกแบบผังเมืองและชุมชน (5 แห่ง) และดุริยางคศิลป์ (2 แห่ง)

เมื่อพิจารณาตามจำนวนเนื้อหาวิชาศิลปะที่ครอบคลุมของห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า ห้องสมุด 2 แห่ง มีจำนวนเนื้อหาวิชาศิลปะที่ครอบคลุมจำนวนมากที่สุด 15 ด้าน เท่ากัน คือ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร และห้องสมุดที่มีจำนวนเนื้อหาวิชาศิลปะที่ครอบคลุมจำนวนน้อยที่สุด 6 ด้าน คือ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 11 เนื้อหาวิชาศิลปะที่ครอบคลุม

เนื้อหาวิชาศิลปะที่ครอบคลุม	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
ทัศนศิลป์	×	×	×	×	×	×	×	×	×	9
สถาปัตยกรรม	×	×	×	×	×	×	×	×	×	9
ประติมากรรม	×	×	×	×	×	×		×	×	8
การวาดเส้น การออกแบบ	×	×	×	×	×	×	×	×	×	9
จิตรกรรม	×	×	×	×	×	×		×	×	8
ภาพพิมพ์	×	×	×	×	×	×		×	×	8
ศิลปะการตกแต่ง	×	×	×	×	×	×	×	×	×	9
ศิลปะทั่วไปรวมถึงศิลปการแสดง	×	×	×	×	×	×		×	×	8
เครื่องเคลือบดินเผา	×	×	×	×	×	×		×	×	8
การก่อสร้างอาคาร	×	×	×	×	×	×	×	×	×	9
เคมีเทคนิค	×	×		×	×					4

ตารางที่ 11 เนื้อหาวิชาศิลปะที่ครอบคลุม (ต่อ)

เนื้อหาวิชาศิลปะที่ครอบคลุม	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
การถ่ายภาพ	×	×		×	×	×		×	×	7
การผลิต	×			×	×	×		×		5
ศิลปหัตถกรรม	×	×	×	×	×	×		×	×	8
เนื้อหาวิชาศิลปะอื่นๆ	×	×	×		×	×	×	×		7
การออกแบบผังเมืองและชุมชน	●		●			●	●	●		(5)
ดุริยางคศิลป์		●			●					(2)
รวมเนื้อหาวิชาศิลปะที่ครอบคลุม	15	14	12	14	15	14	6	14	12	

1.1.11 วัสดุอุปกรณ์

1.1.11.1 ครุภัณฑ์ห้องสมุด

จากการศึกษาประเภทครุภัณฑ์ห้องสมุดของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 12) พบว่า ห้องสมุดแต่ละแห่งมีครุภัณฑ์ห้องสมุด จำนวนตั้งแต่ 6 – 24 ประเภท โดยหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 24 ประเภท รองลงมา คือ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีจำนวน 21 ประเภท และห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวรมีจำนวนน้อยที่สุด 6 ประเภท และเมื่อพิจารณาครุภัณฑ์ห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า ห้องสมุดทุกแห่ง มีครุภัณฑ์ห้องสมุด คือ ชั้นหนังสือ ชั้นวารสาร โต๊ะและเก้าอี้สำหรับผู้ใช้บริการ รองลงมา 8 แห่ง คือ คอมพิวเตอร์ช่วยค้น (OPAC) และจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง คือ จอฉาย (Screen) กล้องถ่ายวีดิทัศน์ และกล้องถ่ายรูป

เมื่อพิจารณาตามจำนวนครุภัณฑ์ห้องสมุด พบว่า

ชั้นหนังสือ

ห้องสมุดทุกแห่ง มีชั้นหนังสือ โดย หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 114 ชั้น และห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวรมีจำนวนน้อยที่สุด 4 ชั้น

ชั้นวารสาร

ห้องสมุดทุกแห่ง มีชั้นวารสาร โดย หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 80 ชั้น และห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และ ห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวรมีจำนวนน้อยที่สุด 1 ชั้น เท่ากัน

ตู้บัตรรายการ

ห้องสมุดจำนวน 4 แห่ง มีตู้บัตรรายการ โดยห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีจำนวนมากที่สุด 7 ตู้ และ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีจำนวนน้อยที่สุด 1 ตู้

ตู้/ชั้นจุลสาร

มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่มีตู้/ชั้นจุลสาร คือ หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวน 5 ตู้

ตู้/กฤตภาค

ห้องสมุดจำนวน 2 แห่ง มีตู้กฤตภาค ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีจำนวนมากที่สุด 2 ตู้/ชั้น

ตู้/ชั้นเก็บโสตทัศนวัสดุ

ห้องสมุดจำนวน 7 แห่ง มีตู้/ชั้นเก็บโสตทัศนวัสดุ โดยห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีจำนวนมากที่สุด 14 ตู้/ชั้น และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีจำนวนน้อยที่สุด 1 ตู้/ชั้น

ตู้/ชั้นเก็บภาพหรือรูปภาพ

ห้องสมุดจำนวน 3 แห่ง มีตู้/ชั้นเก็บภาพหรือรูปภาพ โดยหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 3 ตู้/ชั้น และห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีจำนวนน้อยที่สุด 1 ตู้/ชั้น

เครื่องเล่นวีดิทัศน์

ห้องสมุดจำนวน 5 แห่ง มี เครื่องเล่นวีดิทัศน์ โดย ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และ หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 3 เครื่อง เท่ากัน และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีจำนวนน้อยที่สุด 1 เครื่อง เท่ากัน

เครื่องเล่น VCD

ห้องสมุดจำนวน 3 แห่ง มีเครื่องเล่น VCD โดย หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 6 เครื่อง และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีจำนวนน้อยที่สุด 1 เครื่อง

เครื่องเล่น DVD

ห้องสมุดจำนวน 5 แห่ง มีเครื่องเล่น DVD โดย หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร และ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีจำนวนมากที่สุด 2 เครื่อง เท่ากัน และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และ ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีจำนวนน้อยที่สุด 1 เครื่อง เท่ากัน

เครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง

ห้องสมุดจำนวน 4 แห่ง มีเครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง โดย ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีจำนวนมากที่สุด 12 เครื่อง และหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนน้อยที่สุด 2 เครื่อง

เครื่องฉายสไลด์

ห้องสมุดจำนวน 2 แห่ง มีเครื่องฉายสไลด์ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีจำนวนมากที่สุด 3 เครื่อง

จอฉาย (Screen)

หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร แห่งเดียวที่มีจอฉาย (Screen) และมีจำนวน 2 จอ

โทรทัศน์

ห้องสมุดจำนวน 6 แห่ง มีโทรทัศน์ โดย หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 7 เครื่อง และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีจำนวนน้อยที่สุด 1 เครื่อง เท่ากัน

กล้องถ่ายวิดีโอ

หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร แห่งเดียวมีกล้องถ่ายวิดีโอ และมีจำนวน 3 ตัว

กล้องถ่ายรูป

หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร แห่งเดียวมีกล้องถ่ายรูป และมีจำนวน 2 ตัว

หุฟัง

ห้องสมุดจำนวน 5 แห่ง มีหุฟัง โดย หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 16 ตัว และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีจำนวนน้อยที่สุด 3 ตัว

ไมโครโฟน

ห้องสมุดจำนวน 2 แห่ง มีไมโครโฟน หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 4 ตัว

ลำโพง

ห้องสมุดจำนวน 5 แห่ง มีลำโพง โดย หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 6 ตัว และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีจำนวนน้อยที่สุด 3 ตัว เท่ากัน

คอมพิวเตอร์ช่วยค้น (OPAC)

ห้องสมุดจำนวน 8 แห่ง มีคอมพิวเตอร์ช่วยค้น (OPAC) โดย หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 16 เครื่อง และห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีจำนวนน้อยที่สุด 1 เครื่อง เท่ากัน

คอมพิวเตอร์สำหรับบริการอินเทอร์เน็ต

ห้องสมุดจำนวน 7 แห่ง มีคอมพิวเตอร์สำหรับบริการอินเทอร์เน็ต โดย ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และ หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 10 เครื่อง เท่ากัน และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีจำนวนน้อยที่สุด 3 เครื่อง เท่ากัน

คอมพิวเตอร์ใช้ในงานบริการสืบค้นฐานข้อมูล

ห้องสมุดจำนวน 5 แห่ง มีคอมพิวเตอร์ใช้ในงานบริการสืบค้นฐานข้อมูลโดย หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 4 เครื่อง และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีจำนวนน้อยที่สุด 1 เครื่อง เท่ากัน

เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ (Printer)

ห้องสมุดจำนวน 7 แห่ง มีเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ (Printer) โดย หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 8 เครื่อง และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีจำนวนน้อยที่สุด 1 เครื่อง เท่ากัน

สแกนเนอร์ (Scanner)

ห้องสมุดจำนวน 7 แห่ง มีสแกนเนอร์ (Scanner) โดย หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 12 เครื่อง และห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีจำนวนน้อยที่สุด 1 เครื่อง เท่ากัน

ป้ายนิเทศ

ห้องสมุดจำนวน 3 แห่ง มีป้ายนิเทศ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีจำนวนมากที่สุด 13 ป้าย

โต๊ะสำหรับผู้ใช้บริการ

ห้องสมุดทุกแห่ง มีโต๊ะสำหรับผู้ใช้บริการ โดย ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีจำนวนมากที่สุด 51 ตัว และห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีจำนวนน้อยที่สุด 2 ตัว

เก้าอี้สำหรับผู้ให้บริการ

ห้องสมุดทุกแห่ง มีเก้าอี้สำหรับผู้ให้บริการ แต่ละแห่งมีจำนวนตั้งแต่ 12 – 200 ตัว โดยหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 200 ตัว และห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีจำนวนน้อยที่สุด 12 ตัว



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 12 ครูภัณฑ์ห้องสมุด

ครูภัณฑ์ห้องสมุด	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
ชั้นหนังสือ	×	×	×	×	×	×	×	×	×	9
	(9) ^{5*}	(21)	(60)	(32)	(114)	(16)	(16)	(66)	(4)	
ชั้นวารสาร	×	×	×	×	×	×	×	×	×	9
	(31)	(1)	(5)	(20)	(80)	(4)	(22)	(4)	(1)	
ตู้บัตรรายการ	×			×		×		×		4
	(6)			(2)		(1)		(7)		
ตู้/ชั้นจุลสาร					×				×	2
					(5)				(8)	
ตู้/กฤตภาค				×		×				2
				(2)		(1)				
ตู้/ชั้นเก็บใส่ตลับทัศน์	×		×	×	×	×	×		×	7
	(14)		(2)	(9)	(10)	(1)	(3)		(5)	

* ตัวเลขในวงเล็บ คือ จำนวนครูภัณฑ์ห้องสมุด

ตารางที่ 12 ครูภัณฑ์ห้องสมุด (ต่อ)

ครุภัณฑ์ห้องสมุด	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
ตู้/ชั้นเก็บภาพหรือรูปภาพ				×	×	×				3
				(1)	(3)	(2)				
เครื่องเล่นวีดิทัศน์	×		×	×	×	×				5
	(3)		(1)	(2)	(3)	(1)				
เครื่องเล่น VCD				×	×	×				3
				(2)	(6)	(1)				
เครื่องเล่น DVD	×		×	×	×	×				5
	(1)		(1)	(1)	(2)	(2)				
เครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง	×			×	×	×				4
	(12)			(3)	(2)	(3)				
เครื่องฉายสไลด์	×				×					2
	(3)				(2)					
เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ										
จอฉาย (Screen)					×					1
					(2)					

ตารางที่ 12 ครูภัณฑ์ห้องสมุด (ต่อ)

ครุภัณฑ์ห้องสมุด	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
โทรทัศน์	×		×	×	×	×		×		6
	(3)		(1)	(2)	(7)	(2)		(1)		
กล้องถ่ายภาพวีดิทัศน์					×					1
					(3)					
กล้องถ่ายภาพรูป					×					1
					(2)					
หูฟัง	×	×		×	×	×				5
	(13)	(10)		(6)	(16)	(3)				
ไมโครโฟน	×				×					2
	(1)				(4)					
ลำโพง	×	×		×	×	×				5
	(3)	(5)		(3)	(6)	(3)				
คอมพิวเตอร์ช่วยค้น (OPAC)	×	×	×	×	×	×	×	×		8
	(6)	(1)	(1)	(2)	(16)	(2)	(1)	(4)		
คอมพิวเตอร์สำหรับบริการ อินเทอร์เน็ต		×	×	×	×	×	×	×		7
		(7)	(10)	(9)	(10)	(5)	(3)	(3)		

ตารางที่ 12 ครูภัณฑ์ห้องสมุด (ต่อ)

ครุภัณฑ์ห้องสมุด	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
คอมพิวเตอร์ใช้ในงานบริการ สืบค้นฐานข้อมูล			×		×	×	×	×		5
เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ (Printer)	×	×	×	×	×	×		×		7
สแกนเนอร์ (Scanner)	×	×	×	×	×	×		×		7
ป้ายนิเทศ	×		×					×		3
โต๊ะสำหรับผู้ให้บริการ	×	×	×	×	×	×	×	×	×	9
เก้าอี้สำหรับผู้ให้บริการ	×	×	×	×	×	×	×	×	×	9
รวมประเภทครุภัณฑ์ห้องสมุด	18	10	14	20	24	21	8	12	6	

1.1.11.2 ครุภัณฑ์สำนักงาน

จากการศึกษาประเภทครุภัณฑ์สำนักงานของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 13) พบว่า ห้องสมุดทุกแห่ง มีครุภัณฑ์สำนักงาน แต่ละแห่งมีจำนวนตั้งแต่ 4 – 10 ประเภทโดย ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีจำนวนมากที่สุด 10 ประเภท เท่ากัน รองลงมา คือ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวน 9 ประเภท เท่ากัน และห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีจำนวนน้อยที่สุด 4 ประเภท และเมื่อพิจารณาครุภัณฑ์สำนักงาน พบว่า ห้องสมุดทุกแห่ง มีครุภัณฑ์สำนักงาน คือ โต๊ะและเก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่/บุคลากรห้องสมุด เคาน์เตอร์ให้บริการ และคอมพิวเตอร์ใช้งานสำหรับบุคลากรห้องสมุด รองลงมา 8 แห่ง คือ รถเข็นหนังสือ และเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ (Printer) และจำนวนน้อยที่สุด 3 แห่ง คือ เครื่องพิมพ์ดีด

เมื่อพิจารณาตามจำนวนครุภัณฑ์สำนักงาน พบว่า

โต๊ะสำหรับเจ้าหน้าที่/บุคลากรห้องสมุด

ห้องสมุดทุกแห่ง มีโต๊ะสำหรับเจ้าหน้าที่/บุคลากรห้องสมุด หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 32 ตัว และห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีจำนวนน้อยที่สุด 1 ตัว

เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่/บุคลากรห้องสมุด

ห้องสมุดทุกแห่ง มีเก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่/บุคลากรห้องสมุด หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 32 ตัว และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีจำนวนน้อยที่สุด 2 ตัว เท่ากัน

เคาน์เตอร์ให้บริการ

ห้องสมุดทุกแห่ง มีเคาน์เตอร์ให้บริการ หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 4 เคาน์เตอร์ และ ห้องสมุดอื่นๆ ยกเว้น ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีจำนวนน้อยที่สุด 1 เคาน์เตอร์ เท่ากัน

รถเข็นหนังสือ

ห้องสมุดจำนวน 8 แห่ง มีรถเข็นหนังสือ หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 10 คัน และห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีจำนวนน้อยที่สุด 1 คัน

คอมพิวเตอร์ใช้งานสำหรับบุคลากรห้องสมุด

ห้องสมุดทุกแห่ง มีคอมพิวเตอร์ใช้งานสำหรับบุคลากรห้องสมุด หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 23 เครื่อง และ ห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีจำนวนน้อยที่สุด 1 เครื่อง

เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ (Printer)

ห้องสมุดจำนวน 8 แห่ง มีเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ (Printer) หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 6 เครื่อง และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีจำนวนน้อยที่สุด 1 เครื่อง เท่ากัน

สแกนเนอร์ (Scanner)

ห้องสมุดจำนวน 6 แห่ง มีสแกนเนอร์ (Scanner) หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 12 เครื่อง และห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีจำนวนน้อยที่สุด 1 เครื่อง เท่ากัน

เครื่องมือช่วยซ่อมหนังสือ

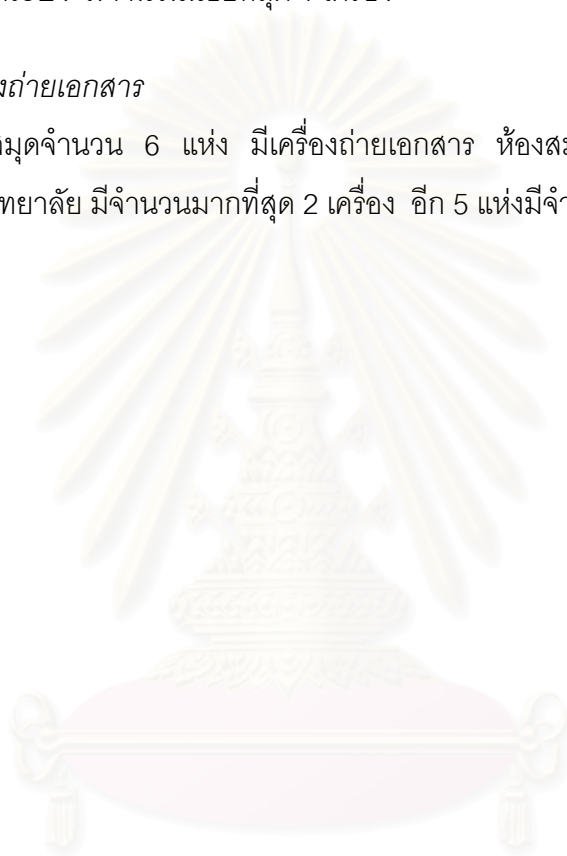
ห้องสมุดจำนวน 5 แห่ง มีเครื่องมือช่วยซ่อมหนังสือ หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 4 เครื่อง และ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดคณะจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีจำนวนน้อยที่สุด 1 เครื่อง เท่ากัน

เครื่องพิมพ์ดีด

ห้องสมุดจำนวน 3 แห่ง มีเครื่องพิมพ์ดีด ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีจำนวนมากที่สุด 2 เครื่อง เท่ากัน และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีจำนวนน้อยที่สุด 1 เครื่อง

เครื่องถ่ายเอกสาร

ห้องสมุดจำนวน 6 แห่ง มีเครื่องถ่ายเอกสาร ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีจำนวนมากที่สุด 2 เครื่อง อีก 5 แห่งมีจำนวน 1 เครื่อง เท่ากัน



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 13 ครุภัณฑ์สำนักงาน

ครุภัณฑ์สำนักงาน	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรมฯ จพ.	สถาปัตยกรรม มข.	วิจิตรศิลป์ มข.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มข.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
โต๊ะสำหรับเจ้าหน้าที่/บุคลากร ห้องสมุด	× (5) ^{6*}	× (3)	× (2)	× (3)	× (32)	× (3)	× (2)	× (7)	× (1)	9
เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่/บุคลากร ห้องสมุด	× (5)	× (3)	× (2)	× (3)	× (32)	× (3)	× (2)	× (7)	× (2)	9
เคาน์เตอร์ให้บริการ	× (1)	× (1)	× (1)	× (1)	× (4)	× (3)	× (1)	× (1)	× (1)	9
รถเข็นหนังสือ	× (3)	× (1)	× (2)	× (3)	× (10)	× (3)	× (2)	× (8)		8
คอมพิวเตอร์ใช้งานสำหรับ บุคลากรห้องสมุด	× (3)	× (2)	× (4)	× (3)	× (23)	× (3)	× (2)	× (3)	× (1)	9
เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ (Printer)	× (1)	× (2)	× (2)	× (4)	× (6)	× (3)	× (1)	× (1)		8

* ตัวเลขในวงเล็บ คือ จำนวนครุภัณฑ์สำนักงาน

ตารางที่ 13 ครูภัณฑ์สำนักงาน (ต่อ)

ครุภัณฑ์สำนักงาน	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
สแกนเนอร์ (Scanner)		×	×	×	×	×		×		6
		(1)	(2)	(2)	(12)	(1)		(1)		
เครื่องมือช่วยซ่อมหนังสือ	×	×		×	×			×		5
	(1)	(1)		(1)	(4)			(1)		
เครื่องพิมพ์ดีด	×			×				×		3
	(2)			(2)				(1)		
เครื่องถ่ายเอกสาร	×		×	×	×	×		×		6
	(2)		(1)	(1)	(1)	(1)		(1)		
รวมประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน	9	8	8	10	9	8	6	10	4	

1.1.12 รูปแบบการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

จากการศึกษาการประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ พบว่าห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐทั้งหมด มีการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

เมื่อพิจารณารูปแบบการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 14) พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 5 แห่ง เท่ากัน มีรูปแบบการประชาสัมพันธ์เฉพาะภายในห้องสมุด และมีรูปแบบการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 14 รูปแบบการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

รูปแบบการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
การประชาสัมพันธ์ภายในห้องสมุด	×		×				×		×	4
การประชาสัมพันธ์ภายนอกห้องสมุด										
การประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและ ภายนอกห้องสมุด		×		×	×	×		×		5

1.1.13 สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

จากการศึกษาสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 15) พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 8 แห่ง ใช้ สื่อสิ่งพิมพ์ รองลงมา 6 แห่ง เท่ากัน ใช้ สื่อกิจกรรม และสื่ออื่นๆ และจำนวนน้อยที่สุด 4 แห่ง ใช้ สื่อโสตทัศนวัสดุ

เมื่อพิจารณาตามจำนวนสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ พบว่า ห้องสมุดแต่ละแห่งใช้สื่อในการประชาสัมพันธ์ตั้งแต่ 1 - 4 ประเภท ห้องสมุดที่ใช้สื่อจำนวนมากที่สุด 4 ประเภท เท่ากัน คือ ห้องสมุดคณะจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และห้องสมุดที่ใช้สื่อจำนวนน้อยที่สุด 1 ประเภท เท่ากัน คือ ห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

เมื่อพิจารณาตามประเภทของสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด พบว่า

สื่อสิ่งพิมพ์

ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 8 แห่ง ใช้สื่อสิ่งพิมพ์ คือ ป้ายประกาศในการประชาสัมพันธ์ ห้องสมุด รองลงมา 6 แห่ง ใช้ คู่มือการใช้ห้องสมุด และจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง เท่ากัน ใช้ จดหมายข่าว ใบปลิว หนังสือพิมพ์ ไปสเตอร์ วารสารที่จัดทำโดยห้องสมุด และจดหมาย

ห้องสมุดที่มีการใช้สื่อสิ่งพิมพ์จำนวนมากที่สุด 8 รูปแบบ คือ หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร และจำนวนน้อยที่สุด 2 รูปแบบ เท่ากัน คือ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สื่อโสตทัศนวัสดุ

ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 2 แห่ง เท่ากัน ใช้สื่อโสตทัศนวัสดุ คือ วีดิทัศน์ และ VCD และจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง เท่ากัน ใช้ เทปบันทึกเสียง โทรทัศน์และ DVD นอกจากนี้ยังมีห้องสมุดจำนวน 1 แห่งที่ใช้สื่อโสตทัศนวัสดุอื่นๆ โดยใช้โปรแกรมนำเสนอ (Power point) ซึ่งจัดเก็บในรูปแบบของแผ่นดิสเก็ต (Floppy disk)

ห้องสมุดที่มีการใช้สื่อโสตทัศนวัสดุจำนวนมากที่สุด 5 รูปแบบ คือ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และจำนวนน้อยที่สุด 1 รูปแบบ เท่ากัน คือ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร

สื่อกิจกรรม

ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 6 แห่ง ใช้สื่อกิจกรรม คือ การนำชมห้องสมุด รองลงมาจำนวน 2 แห่ง ใช้ การเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง ใช้ การจัดประกวด

ห้องสมุดที่มีการใช้สื่อกิจกรรมจำนวนมากที่สุด 3 รูปแบบ คือ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และจำนวนน้อยที่สุด 1 รูปแบบ เท่ากัน คือ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

สื่ออื่นๆ

ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 6 แห่ง ใช้สื่ออื่นๆ คือ การเผยแพร่ข่าวสารห้องสมุดผ่านหน้าเว็บไซต์ของห้องสมุด รองลงมา 3 แห่ง ใช้ การแจ้งข่าวสารผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ใช้ และจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง ใช้ การผลิตของที่ระลึกจำหน่าย/แจกฟรี

ห้องสมุดที่มีการใช้สื่ออื่นๆจำนวนมากที่สุด 3 รูปแบบ คือ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และจำนวนน้อยที่สุด 1 รูปแบบ เท่ากัน คือ ห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ตารางที่ 15 สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

สื่อที่ใช้การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
สื่อสิ่งพิมพ์	×		×	×	×	×	×	×	×	8
ป้ายประกาศ	●		●	●	●	●	●	●	●	(8)
จดหมายข่าว					●					(1)
รายงานประจำปี	●				●		●	●		(4)
ใบปลิว						●				(1)
หนังสือพิมพ์								●		(1)
โปสเตอร์					●					(1)
คู่มือการใช้ห้องสมุด	●		●	●	●	●			●	(6)
รายชื่อหนังสือใหม่	●				●	●		●	●	(5)
จดหมาย				●						(1)
แผ่นพับ	●			●	●	●		●		(5)
วารสารที่จัดทำโดยห้องสมุด					●					(1)
รวมรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์	(5)		(2)	(4)	(8)	(5)	(2)	(5)	(3)	

ตารางที่ 15 สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด (ต่อ)

สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
สื่อโสตทัศนวัสดุ	×			×	×	×				4
สไลด์										
รูปภาพ										
วีดิทัศน์					•	•				(2)
เทปบันทึกเสียง						•				(1)
วิทยุกระจายเสียง										
โทรทัศน์						•				(1)
VCD				•		•				(2)
DVD						•				(1)
อื่นๆ	•									(1)
รวมรูปแบบสื่อโสตทัศนวัสดุ	(1)			(1)	(1)	(5)				

ตารางที่ 15 สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด (ต่อ)

สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
สื่อกิจกรรม	×		×	×	×	×		×		6
การนำชมห้องสมุด	●		●	●	●	●		●		(6)
การจัดประกวด						●				(1)
การเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย					●	●				(2)
การจัดวัน / สัปดาห์พิเศษ										
การเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน										
รวมรูปแบบสื่อกิจกรรม	(1)		(1)	(1)	(2)	(3)		(1)		
สื่ออื่นๆ		×	×	×	×	×		×		6
การผลิตของที่ระลึกจำหน่าย/แจกฟรี						●				(1)
เผยแพร่ข่าวผ่านหน้าเว็บไซต์ของห้องสมุด		●	●	●	●	●		●		(6)
แจ้งข่าวผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ใช้			●	●		●				(3)
รวมรูปแบบสื่ออื่นๆ		(1)	(2)	(2)	(1)	(3)		(1)		
รวมประเภทสื่อ	3	1	3	4	4	4	1	3	1	

1.2 ด้านงานเทคนิค

1.2.1 การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

จากการศึกษาการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 16) พิจารณาจากผู้ดำเนินการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 8 แห่ง ผู้ดำเนินการคัดเลือกฯ คือ อาจารย์ รองลงมา 5 แห่ง เท่ากัน คือ บรรณารักษ์ คณะกรรมการและนักศึกษา นอกจากนี้ห้องสมุดจำนวน 1 แห่ง มีผู้ดำเนินการคัดเลือกฯอื่นๆ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและคณะกรรมการวิชาการ

เมื่อพิจารณาตามผู้ดำเนินการคัดเลือกฯของห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และ ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีผู้ดำเนินการคัดเลือกฯ จำนวนมากที่สุด คือ 4 กลุ่ม และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวนน้อยที่สุด 1 กลุ่ม

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 16 การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้ดำเนินการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
บรรณารักษ์		×	×	×	×			×		5
คณะกรรมการห้องสมุด		×	×	×				×	×	5
อาจารย์	×	×	×	×	×	×	×	×		8
นักศึกษา			×	×	×	×	×			5
อื่นๆ							×			1
รวมผู้ดำเนินการคัดเลือก (กลุ่ม)	1	3	4	4	3	2	3	3	1	

1.2.2 หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

จากการศึกษาหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 17) พบว่า ห้องสมุดทุกแห่ง มีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ คือ สอดคล้องกับหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนและครอบคลุมในทุกสาขาวิชาที่เปิดสอน เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับศิลปะและวัฒนธรรมในท้องถิ่น เป็นผลงานของศิลปินที่มีชื่อเสียงทั้งในประเทศและต่างประเทศ และเป็นผลงานของอาจารย์ รองลงมา 8 แห่ง คือ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ทั้งในปัจจุบันและในอนาคตได้ เป็นสิ่งพิมพ์ที่ผลิตโดยคณะ และเป็นผลงานของนักศึกษา และจำนวนน้อยที่สุด 7 แห่ง คือ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบายในการเลือกทรัพยากรที่กำหนดไว้

เมื่อพิจารณาตามจำนวนหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า ห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ จำนวนมากที่สุด 8 หลักเกณฑ์ และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีหลักเกณฑ์จำนวนน้อยที่สุด 6 หลักเกณฑ์

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 17 หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายในการ เลือกทรัพยากรที่กำหนดไว้		×	×	×	×	×		×	×	7
สอดคล้องกับหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนและ ครอบคลุมในทุกสาขาวิชาที่เปิดสอน	×	×	×	×	×	×	×	×	×	9
สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ทั้งใน ปัจจุบันและในอนาคตได้	×	×	×	×	×	×	×		×	8
เป็นสิ่งพิมพ์ที่ผลิตโดยคณะฯ	×	×		×	×	×	×	×	×	8
เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับ ศิลปะและวัฒนธรรมในห้องถิ่น	×	×	×	×	×	×	×	×	×	9
เป็นผลงานของศิลปินที่มีชื่อเสียงทั้งในประเทศ และต่างประเทศ	×	×	×	×	×	×	×	×	×	9
เป็นผลงานของอาจารย์	×	×	×	×	×	×	×	×	×	9
เป็นผลงานของนักศึกษา	×	×	×	×	×	×	×		×	8
รวมหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก	7	8	7	8	8	8	7	6	8	

1.2.3 แหล่งคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

จากการศึกษาแหล่งคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 18) พบว่า ห้องสมุดทุกแห่ง มีแหล่งคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ คือ รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับคำแนะนำจากอาจารย์ นักศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัย รายการหนังสือของอาจารย์ที่ใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้า บริษัทตัวแทนจำหน่ายนำมาเสนอเลือกจากร้านจำหน่าย และสารนิเทศบนเว็บ เช่น เว็บไซต์ของร้านค้าบนอินเทอร์เน็ต รองลงมา 8 แห่ง คือ รายชื่อทรัพยากรที่ได้รับคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาศิลปะ และจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง เท่ากัน คือ บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์รัฐบาล และบรรณานุกรมตำรา

เมื่อพิจารณาตามจำนวนแหล่งคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีจำนวนแหล่งคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศมากที่สุด 18 แห่ง และ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง และ ห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีจำนวนน้อยที่สุด 7 แห่ง เท่ากัน

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 18 แหล่ง คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ (ต่อ)

แหล่งที่คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
รายการแนะนำหรือสนทนาเกี่ยวกับนักเขียน ศิลปิน นักวิชาการ ทางวิทยุและโทรทัศน์				×	×	×		×		4
นิทรรศการศิลปะที่จัดแสดงตามสถานที่ต่างๆ	×	×		×		×				4
ผลงานที่ชนะการประกวด					×	×				2
รายการผลงานของศิลปินที่มีชื่อเสียง / ศิลปินที่ห้องสมุด เก็บรวบรวมผลงานไว้เฉพาะ				×	×	×				3
บริษัทตัวแทนจำหน่ายนำมาเสนอ	×	×	×	×	×	×	×	×	×	9
ไบบลิโอ / ไบโม่ฆณา	×		×	×	×	×	×			6
คำแนะนำจากบุคคลภายนอกห้องสมุด				×	×	×				3
เลือกร้านจำหน่าย	×	×	×	×	×	×	×	×	×	9
สารสนเทศบนเว็บ เช่น เว็บไซต์ของร้านค้าบนอินเทอร์เน็ต	×	×	×	×	×	×	×	×	×	9
รวมแหล่งที่คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ	7	7	7	11	14	18	9	7	7	

1.2.4 วิธีจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

จากการศึกษาวิธีจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 19) พบว่า ห้องสมุดทุกแห่ง มีวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ คือ การจัดซื้อ บอกรับ เป็นสมาชิก และการขอหรือได้รับบริจาค รองลงมา 3 แห่ง คือ การแลกเปลี่ยน และจำนวนน้อยที่สุด 2 แห่ง คือ ห้องสมุดจัดทำ/ผลิตทรัพยากรสารสนเทศขึ้นเอง

เมื่อพิจารณาจำนวนวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า ห้องสมุดจำนวน 2 แห่ง คือ ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมากที่สุด 5 วิธี เท่ากัน และห้องสมุดจำนวน 5 แห่ง คือ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดคณะศิลปกรรม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ มีวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศน้อยที่สุด 3 วิธี เท่ากัน

เมื่อพิจารณาตามประเภทของวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า

การจัดซื้อ

ห้องสมุดทุกแห่ง มีการจัดซื้อ จำแนกเป็นการสั่งซื้อผ่านตัวแทนจำหน่ายทุกแห่ง และจำนวนน้อยที่สุด 6 แห่ง สั่งซื้อโดยตรงจากผู้ผลิต

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีการจัดซื้อโดยผ่านตัวแทนจำหน่ายเท่านั้น ส่วนห้องสมุดอีก 6 แห่ง มีการจัดซื้อทั้งโดยตรงจากผู้ผลิตและผ่านตัวแทนจำหน่าย

การบอกรับเป็นสมาชิก

ห้องสมุดทุกแห่ง มีการบอกรับเป็นสมาชิก จำแนกเป็น บอกรับวารสารทุกแห่ง และจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง บอกรับฐานข้อมูล

หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร เพียงแห่งเดียวที่มีการบอกรับเป็นสมาชิก ทั้งวารสารและฐานข้อมูล ส่วนห้องสมุดอีก 8 แห่ง บอกรับเป็นสมาชิกเฉพาะวารสารเท่านั้น

การขอหรือได้รับบริจาค

ห้องสมุดทุกแห่ง มีการขอหรือได้รับบริจาค จำแนกเป็น ห้องสมุดทุกแห่ง เท่ากัน โดยขอหรือได้รับบริจาค จาก หน่วยงานของรัฐ และอาจารย์ รองลงมา 5 แห่ง เท่ากัน จาก หน่วยงาน เอกชน และนักศึกษา และจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง จาก พิพิธภัณฑน์ นอกจากนี้ห้องสมุดจำนวน 2 แห่ง การขอหรือได้รับบริจาคจากแหล่งอื่นๆ ได้แก่ หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร จากคณะวิชา และหอศิลป์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และห้องสมุดคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีการขอหรือได้รับบริจาคจากบุคคลภายนอก

ห้องสมุดที่มีการขอหรือได้รับบริจาคจากแหล่งต่างๆจำนวนมากที่สุด 7 แห่ง เท่ากัน คือ ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร และจำนวนน้อยที่สุด 2 แห่ง คือ ห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

การแลกเปลี่ยน

ห้องสมุดจำนวน 3 แห่ง มีการแลกเปลี่ยน โดยห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 3 แห่ง แลกเปลี่ยนกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่น และจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง แลกเปลี่ยนกับห้องสมุด ศิลปะอื่น

ห้องสมุดที่มีการแลกเปลี่ยนจากแหล่งต่างๆ จำนวนมากที่สุด 2 แห่ง คือ ห้องสมุดคณะ วิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง เท่ากัน คือ ห้องสมุดคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบัน เทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

การจัดทำ/ผลิตทรัพยากรสารสนเทศขึ้นเอง

ห้องสมุดจำนวน 3 แห่ง มีการจัดทำ/ผลิตทรัพยากรสารสนเทศขึ้นเอง ห้องสมุดจำนวนมาก ที่สุด 3 แห่ง จัดทำสำเนา/คัดลอก/จำลองภาพที่มีชื่อเสียงหรือได้รับรางวัลจากการประกวด รองลงมา 2 แห่ง เท่ากัน จัดทำวีดิทัศน์ VCD DVD จัดทำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เฉพาะสาขา ศิลปะ และรวบรวมผลงานเฉพาะเรื่อง/บุคคลในรูปแบบซีดี-รอม และจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง เท่ากัน

คือ จัดทำภาพถ่าย ฟิล์มสตริป และสไลด์ นอกจากนั้นห้องสมุด 1 แห่ง คือ หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีการจัดทำ/ผลิตทรัพยากรสารสนเทศขึ้นเองอื่นๆ ได้แก่ e-books ทางด้าน ศิลปะ และโบราณคดี

ห้องสมุดที่มีการจัดทำ/ผลิตทรัพยากรสารสนเทศขึ้นเอง จำนวนมากที่สุด 9 รูปแบบ คือ หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร และจำนวนน้อยที่สุด 3 รูปแบบ คือ ห้องสมุดคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 19 วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
การจัดซื้อ	×	×	×	×	×	×	×	×	×	9
สั่งซื้อโดยตรงจากผู้ผลิต		●		●	●	●	●		●	(6)
สั่งซื้อโดยผ่านตัวแทนจำหน่าย	●	●	●	●	●	●	●	●	●	(9)
รวมการจัดซื้อ	(1)	(2)	(1)	(2)	(2)	(2)	(2)	(1)	(2)	
บอกรับเป็นสมาชิก	×	×	×	×	×	×	×	×	×	9
วารสาร	●	●	●	●	●	●	●	●	●	(9)
ฐานข้อมูล					●					(1)
รวมการบอกรับ	(1)	(1)	(1)	(1)	(2)	(1)	(1)	(1)	(1)	
การขอหรือได้รับบริจาค	×	×	×	×	×	×	×	×	×	9
พิพิธภัณฑ์				●	●					(2)
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่น				●	●	●		●		(4)
หน่วยงานของรัฐ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	(9)
หน่วยงานเอกชน	●		●	●	●	●				(5)

ตารางที่ 19 วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (ต่อ)

วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
ภาพถ่าย					●					(1)
วีดิทัศน์					●	●				(2)
VCD					●	●				(2)
DVD					●	●				(2)
สไลด์					●					(1)
สำเนา ภาพที่มีชื่อเสียงหรือได้รับรางวัล				●	●	●				(3)
จัดทำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เฉพาะ สาขาศิลปะ				●	●					(2)
รวบรวมผลงานเฉพาะเรื่อง / บุคคลในรูป ของซีดี-รอม				●	●					(2)
อื่นๆ					●					(1)
รวมที่ห้องสมุดจัดทำ / ผลิตขึ้นเอง				(3)	(9)	(4)				
รวมวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	3	3	3	5	4	5	3	4	3	

1.2.5 เครื่องมือช่วยค้น

จากการศึกษาเครื่องมือช่วยค้นของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 20) พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 8 แห่ง มีเครื่องมือช่วยค้น คือ รายการออนไลน์ รองลงมา 3 แห่ง เท่ากัน คือ บรรณานุกรมแบบเข้าแฟ้ม และบรรณานุกรมรูปเล่ม และจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง คือ ดรรชนีรูปบัตร นอกจากนี้ห้องสมุดจำนวน 1 แห่ง มีเครื่องมือช่วยค้นอื่นๆ ได้แก่ แฟ้มรายชื่อวิทยานิพนธ์

เมื่อพิจารณาตามประเภทเครื่องมือช่วยค้นของห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีเครื่องมือช่วยค้น จำนวนมากที่สุด 4 ประเภท และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีจำนวนน้อยที่สุด 1 ประเภท เท่ากัน

ตารางที่ 20 เครื่องมือช่วยค้น

ประเภทของเครื่องมือช่วยค้น	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	จิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
บัตรรายการ	×					×				2
ดรรชนีรูปบัตร						×				1
บรรณานุกรมแบบเข้าแฟ้ม		×		×					×	3
บรรณานุกรมรูปเล่ม				×		×			×	3
รายการออนไลน์	×	×	×	×	×	×	×	×		8
อื่นๆ	×									1
แฟ้มรายชื่อวิทยานิพนธ์	•									(1)
รวมประเภทเครื่องมือช่วยค้น	3	2	1	3	1	4	1	1	2	

1.2.6 คู่มือที่ใช้ในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

จากการศึกษาคู่มือที่ใช้ในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 21) พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 6 แห่ง เท่ากัน มีคู่มือที่ใช้ในการวิเคราะห์ คือ หนังสือระบบการจัดหมวดหมู่ สืบค้นจากห้องสมุดอื่น และหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย (คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศฯ) รองลงมา 5 แห่ง ใช้หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย (คณะอนุกรรมการกลุ่มวิเคราะห์เลขหมู่และการทำบัตรรายการห้องสมุดฯ) และจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง คือ หนังสือศัพท์สัมพันธ์ นอกจากนี้ห้องสมุดจำนวน 2 แห่ง ใช้คู่มือในการวิเคราะห์อื่นๆ ได้แก่ ใช้คู่มือที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเองและสอบถามจากอาจารย์ผู้สอนโดยตรง

เมื่อพิจารณาจำนวนคู่มือที่ใช้ในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีคู่มือที่ใช้ในการวิเคราะห์จำนวนมากที่สุด 12 รายการ และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีจำนวนน้อยที่สุด 1 รายการ

ตารางที่ 21 คู่มือที่ใช้ในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศศิลปะ

คู่มือที่ใช้ในการวิเคราะห์ทรัพยากร สารสนเทศศิลปะ	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
หนังสือระบบการจัดหมวดหมู่	×	×	×		×	×		×		6
หนังสือศัพท์สัมพันธ์						×				1
สืบค้นจากห้องสมุดอื่น	×	×		×	×	×			×	6
LCSH, LC call number		×			×	×				3
หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย (คณะอนุกรรมการกลุ่มวิเคราะห์ เลขหมู่ และการทำบัตรรายการห้องสมุดฯ, 2532)		×		×	×	×		×		5
หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย (คณะทำงาน กลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศฯ, 2547)	×	×			×	×		×	×	6
หัวเรื่องภาษาไทย (พวา พันธุ์เมฆา)		×				×		×		3
Code list for language		×				×				2
Code list for Countries		×				×				2

ตารางที่ 21 คู่มือที่ใช้ในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศศิลปะ (ต่อ)

คู่มือที่ใช้ในการวิเคราะห์ทรัพยากร สารสนเทศศิลปะ	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
The Encyclopedia of Visual Art					×	×				2
The Multimedia Glossary of art libraries					×	×				2
อื่นๆ					×	×				2
สอบถามจากอาจารย์ผู้สอนโดยตรง					●					(1)
คู่มือที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเอง						●				(1)
รวมคู่มือที่ใช้ในการวิเคราะห์	3	8	1	2	8	12		4	2	

1.2.7 การจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ

จากการศึกษาการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 22) เมื่อพิจารณาตามประเภททรัพยากรห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 6 แห่ง ใช้การจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (LCC) ในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นหนังสือ และจำนวนน้อยที่สุด 3 แห่ง ใช้การจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ (DDC)

เมื่อพิจารณาการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศประเภทโสตทัศนวัสดุ พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 7 แห่ง มีการจัดระบบโสตทัศนวัสดุโดยใช้ระบบการจัดหมู่ตามเลขทะเบียน และจำนวนน้อยที่สุด 2 แห่ง ใช้การระบบการจัดหมู่ที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเอง คือ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยการจัดหมู่ที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเองประกอบด้วย อักษรย่อระบุวัสดุ อักษรย่อระบุภาษา เลขทะเบียนวัสดุ และอักษรย่อระบุคณะ เช่น TCต006ส หมายถึง เทปบันทึกเสียงภาษาต่างประเทศ มีเลขทะเบียน 006 และเป็นโสตทัศนวัสดุของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ โดยระบบการจัดหมู่ที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเองประกอบด้วยปีที่ได้รับวัสดุ รหัสระบุภาควิชา และเลขทะเบียน เช่น 441001 หมายถึง โสตทัศนวัสดุที่ได้รับปี 2544 ภาควิชาสถาปัตยกรรม และมีเลขทะเบียนวัสดุ 001

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 22 ระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ

ระบบที่ใช้ในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
หนังสือ										
การจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ (DDC)	×		×	×						3
การจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (LCC)		×			×	×	×	×	×	6
โสตทัศนวัสดุ										
การจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ (DDC)										
การจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (LCC)										
การจัดหมู่ตามเลขทะเบียน	×	×		×	×	×	×	×		7
ระบบการจัดหมู่ที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเอง			×						×	2

1.2.8 การอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

จากการศึกษาการอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 23) พบว่า ห้องสมุดทุกแห่ง มีวิธีการอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ คือ การทำความสะอาดชั้นวางและวัสดุ รองลงมา 7 แห่ง คือ การติดป้ายแนะนำการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ และถ่ายเอกสารเมื่อยากแก่การซ่อมแซม และจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง คือ การเปลี่ยนรูปแบบมาอยู่ในรูปของสไลด์ นอกจากนี้ ห้องสมุดจำนวน 1 แห่ง มีวิธีการอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ ได้แก่ การส่งให้สำนักหอสมุดเป็นผู้จัดการซ่อมแซม

เมื่อพิจารณาจำนวนวิธีการอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีวิธีการอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ จำนวนมากที่สุด 8 วิธี และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีจำนวนน้อยที่สุด 4 วิธี

ตารางที่ 23 การอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ (ต่อ)

วิธีการอนุรักษ์และบำรุงรักษา ทรัพยากรสารสนเทศ	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
เย็บเล่มให้แข็งแรงทนทานก่อนออกให้บริการ		×	×	×	×				×	5
ห้องสมุดทำการซ่อมแซมทรัพยากรเอง	×				×		×	×		4
ส่งให้ร้านค้าซ่อมแซมทรัพยากรห้องสมุด อื่นๆ		×			×		×		×	4
			×							1
รวมวิธีการอนุรักษ์และบำรุงรักษา ฯ	5	5	5	8	7	4	7	5	5	

1.2.9 การตัดทรัพยากรสารนิเทศออก

จากการศึกษาการตัดทรัพยากรสารนิเทศออกของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 24) พบว่า ห้องสมุดจำนวน 5 แห่ง ไม่มีการตัดทรัพยากรสารนิเทศออก และห้องสมุดจำนวน 4 แห่ง มีการตัดทรัพยากรสารนิเทศออก

เมื่อพิจารณาวิธีการตัดทรัพยากรสารนิเทศออกของห้องสมุดที่มีการตัดทรัพยากรสารนิเทศออกจำนวน 4 แห่ง พบว่า ห้องสมุดทุกแห่ง มีวิธีการตัดทรัพยากรสารนิเทศออก คือ บริจาคให้สถาบัน/ห้องสมุดอื่น และจำนวนน้อยที่สุด 3 แห่ง คือ ย้ายไปเก็บในระบบชั้นปิด

เมื่อพิจารณาจำนวนวิธีการตัดทรัพยากรสารนิเทศออกของห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีวิธีการตัดทรัพยากรสารนิเทศออก 2 วิธี และห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มี 1 วิธี

ตารางที่ 24 การคัดสรรพยากรสารนิตศออก

วิธีการคัดสรรพยากรสารนิตศออก	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
ไม่มี	×		×			×	×		×	5
มี		×		×	×			×		4
ย้ายไปเก็บในระบบชั้นปิด				•	•			•		(3)
ทำลาย										
ขาย										
แลกเปลี่ยน										
บริจาคให้สถาบัน / ห้องสมุดอื่น		•		•	•			•		(4)
รวมวิธีการ		(1)		(2)	(2)			(2)		

1.2.10 ผู้พิจารณา/รับผิดชอบในการคัดสรรวิทยากรสรรนิเทศออก

จากการศึกษาผู้พิจารณา/รับผิดชอบในการคัดสรรวิทยากรสรรนิเทศออกของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ 4 แห่ง ที่มีการคัดสรรวิทยากรสรรนิเทศออก (ตารางที่ 25) พบว่า ห้องสมุดทุกแห่ง มีผู้พิจารณา/รับผิดชอบในการคัดสรรวิทยากรสรรนิเทศออก คือ กรรมการห้องสมุด รองลงมา 3 แห่ง คือ บรรณารักษ์ และจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง คือ อาจารย์จากภาควิชาต่างๆของคณะ

เมื่อพิจารณาตามกลุ่มผู้พิจารณา/รับผิดชอบในการคัดสรรวิทยากรสรรนิเทศของห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีผู้พิจารณา/รับผิดชอบในการคัดสรรวิทยากรสรรนิเทศออก จำนวนมากที่สุด 3 กลุ่ม และห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีจำนวนน้อยที่สุด 1 กลุ่ม



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 25 ผู้พิจารณา / รับผิดชอบในการคัดสรรวิทยากรสรรนิเทศออก

ผู้พิจารณา/รับผิดชอบในการคัดสรรวิทยากรสรรนิเทศออก	ห้องสมุด				รวม N=4
	ศิลปกรรม จพ.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาบันต์ย สจล.	
บรรณารักษ์		×	×	×	3
คณะกรรมการห้องสมุด	×	×	×	×	4
อาจารย์จากภาควิชาต่างๆของคณะ			×		1
รวมผู้พิจารณา/รับผิดชอบ (กลุ่ม)	1	2	3	2	

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.2.11 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาการคัดทรัพย์สินทางสิทธิพิเศษ

จากการศึกษาหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการคัดทรัพย์สินทางสิทธิพิเศษของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ 4 แห่ง ที่มีการคัดทรัพย์สินทางสิทธิพิเศษ (ตารางที่ 26) พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 3 แห่ง มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการคัดทรัพย์สินทางสิทธิพิเศษ คือ มีฉบับซ้ำมากเกินไปเกินความต้องการในการใช้บริการ รองลงมา 2 แห่ง เท่ากัน คือ เป็นหนังสือที่มีสภาพชำรุดเกินกว่าจะซ่อมแซมได้ เนื้อหาไม่เป็นไปตามหลักสูตรหรือไม่สอดคล้องกับวิธีการสอนในปัจจุบันของคณะฯ มีเนื้อหาเก่า ล้าสมัย ขาดข้อมูลที่น่าเชื่อถือ หมดสภาพอายุการใช้งานตามลักษณะสื่อแต่ละประเภท และเป็นสื่อที่ชำรุด แม้เนื้อหาทันสมัยแต่ไม่สามารถซ่อมแซมได้

เมื่อพิจารณาตามจำนวนหลักเกณฑ์ในการพิจารณาของห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการคัดทรัพย์สินทางสิทธิพิเศษ จำนวนมากที่สุด 6 หลักเกณฑ์ และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีจำนวนน้อยที่สุด 2 หลักเกณฑ์

ตารางที่ 26 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดทรัพย์สินทางวรรณคดี

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดทรัพย์สินทางวรรณคดี	ห้องสมุด				รวม N=4
	ศิลปกรรม จพ.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม สจล.	
เป็นหนังสือที่มีสภาพชำรุดเกินกว่าจะซ่อมแซมได้		×	×		2
เป็นหนังสือที่ไม่มีผู้ใช้ในระยะ 1-5 ปี จากสถิติการยืมของห้องสมุด			×		1
มีทรัพย์สินทางวรรณคดีฉบับใหม่ที่ได้รับการแก้ไขปรับปรุงเนื้อหาทดแทนฉบับเดิม					
มีฉบับซ้ำมากเกินไปเกินความต้องการในการให้บริการ	×	×	×		3
เนื้อหาไม่เป็นไปตามหลักสูตรหรือไม่สอดคล้องกับวิธีการสอนในปัจจุบันของคณะฯ			×	×	2
มีเนื้อหาไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้			×		1
มีเนื้อหา ล้าสมัย ขาดข้อมูลที่น่าเชื่อถือ	×			×	2
หมดสภาพอายุการใช้งาน ตามลักษณะสื่อแต่ละประเภท	×		×		2
เป็นประเภทของสื่อที่ไม่นิยมใช้ในปัจจุบัน	×				1
เป็นสื่อที่ชำรุด แม้เนื้อหาทันสมัยแต่ไม่สามารถซ่อมแซมได้	×	×			2
รวมหลักเกณฑ์ในการพิจารณา	5	3	6	2	

1.3 ด้านงานบริการ

1.3.1 ประเภทผู้ใช้บริการ

จากการศึกษาประเภทผู้ใช้บริการของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยอุดมศึกษาของรัฐ (ตารางที่ 27) พบว่า ห้องสมุดทุกแห่ง มีผู้ใช้บริการ คือ อาจารย์ นักศึกษาระดับปริญญาตรี และเจ้าหน้าที่/บุคลากรของคณะหรือมหาวิทยาลัย รองลงมา 8 แห่ง คือ นักศึกษาระดับปริญญาโท นักวิชาการ/ผู้เชี่ยวชาญ และนักเรียน และจำนวนน้อยที่สุด 4 แห่ง คือ ศิลปิน นอกจากนี้ห้องสมุดจำนวน 2 แห่ง มีผู้ใช้บริการประเภทอื่นๆ ได้แก่ หอสมุดสาขา วัดท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีผู้ใช้บริการ คือ ข้าราชการบำนาญ นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศิลปากร สมาชิกสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัย คู่สมรสและบุตรของอาจารย์ และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีผู้ใช้บริการ คือ นักศึกษาสถาบันอื่นๆ ในกลุ่มคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

เมื่อพิจารณาจำนวนประเภทผู้ใช้บริการของห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีประเภทผู้ใช้บริการจำนวนมากที่สุด 10 กลุ่ม และห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีจำนวนน้อยที่สุด 5 กลุ่ม

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 27 ประเภทผู้ใช้บริการ

ประเภทผู้ใช้บริการ	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
อาจารย์	×	×	×	×	×	×	×	×	×	9
นักศึกษาระดับปริญญาตรี	×	×	×	×	×	×	×	×	×	9
นักศึกษาระดับปริญญาโท	×	×	×	×	×	×	×	×		8
นักศึกษาระดับปริญญาเอก	×	×		×		×		×		5
ศิลปิน	×	×			×	×				4
นักวิชาการ / ผู้เชี่ยวชาญ	×	×	×	×	×	×	×	×		8
เจ้าหน้าที่ / บุคลากรของคณะหรือมหาวิทยาลัย	×	×	×	×	×	×	×	×	×	9
นักเรียน	×	×	×		×	×	×	×	×	8
ประชาชนทั่วไป	×	×	×		×	×	×	×	×	7
อื่นๆ					×	×				2
รวมประเภทผู้ใช้บริการ(กลุ่ม)	9	9	7	6	9	10	7	8	5	

1.3.2 รูปแบบการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ

จากการศึกษารูปแบบการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 28) เมื่อพิจารณาตามลักษณะทรัพยากรสารสนเทศ โดยจำแนกเป็นหนังสือ วารสาร และโสตทัศนวัสดุ พบว่า ห้องสมุดทุกแห่งให้บริการหนังสือในรูปแบบของชั้นเปิด และจำนวนน้อยที่สุด 2 แห่ง ให้บริการในรูปแบบชั้นปิดด้วย ห้องสมุดทุกแห่งให้บริการวารสารแบบชั้นเปิด และ ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 8 แห่ง ให้บริการโสตทัศนวัสดุแบบชั้นปิด และจำนวนน้อยที่สุด 2 แห่ง ให้บริการแบบชั้นเปิด โดยที่ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นให้บริการโสตทัศนวัสดุทั้งแบบชั้นปิดด้วย



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 28 รูปแบบการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ

รูปแบบการให้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศ	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตร ศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
หนังสือ										
ชั้นเปิด	×	×	×	×	×	×	×	×	×	9
ชั้นปิด				×	×					2
วารสาร										
ชั้นเปิด	×	×	×	×	×	×	×	×	×	9
ชั้นปิด										
โสตทัศนวัสดุ										
ชั้นเปิด		×				×				2
ชั้นปิด	×		×	×	×	×	×	×	×	8

1.3.3 บริการของห้องสมุด

จากการศึกษาบริการของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 29) พบว่าห้องสมุดทุกแห่ง มีบริการ คือ บริการยืม-คืน และบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า รongลงมา 8 แห่ง เท่ากัน คือ บริการยืมเพื่อประกอบการสอน บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ และบริการโสตทัศนวัสดุ และจำนวนน้อยที่สุด 2 แห่ง เท่ากัน คือ บริการสาระสังเขป และบริการสำเนาเทปบันทึกเสียง นอกจากนี้มีห้องสมุดจำนวน 3 แห่ง มีบริการอื่นๆ ได้แก่ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้บริการ คือ บรรณานุกรมหนังสือ และโสตทัศนวัสดุใหม่ หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร คือ บริการผลิตสื่อโสตทัศนวัสดุ เช่น ใสเสียงประกอบสไลด์/วีดิทัศน์ ห้องบันทึกเสียง สำเนาสไลด์ สแกนภาพตัดต่อวีดิทัศน์/ภาพเคลื่อนไหว และ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น คือ ขายสินค้าของที่ระลึก วัสดุ และตำราของคณะ

เมื่อพิจารณาตามจำนวนบริการของห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีจำนวนบริการมากที่สุด 21 บริการ และห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีจำนวนน้อยที่สุด 6 บริการ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 29 บริการของห้องสมุด

บริการของห้องสมุด	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
บริการยืม-คืน	×	×	×	×	×	×	×	×	×	9
บริการยืมเพื่อประกอบการสอน	×	×		×	×	×	×	×	×	8
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	×	×	×	×	×	×	×	×	×	9
บริการยืมระหว่างห้องสมุด	×		×		×	×	×	×		6
บริการจองหนังสือ	×		×	×	×	×		×		6
บริการหนังสือสำรองรายวิชา	×		×	×	×	×		×	×	7
บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง				×	×	×		×	×	5
บริการวารสารและหนังสือพิมพ์	×		×	×	×	×	×	×	×	8
บริการใส่ตลับสแกนวัสดุ	×	×	×	×	×	×	×		×	8
บริการอินเทอร์เน็ต		×	×	×	×	×	×			6
บริการทำบรรณนิทัศน์					×	×		×		3
บริการสาระสังเขป						×		×		2

ตารางที่ 29 บริการของห้องสมุด (ต่อ)

บริการของห้องสมุด	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	จิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
บริการแนะนำหนังสือ			×	×	×	×		×	×	6
บริการรายชื่อทรัพยากรที่ได้รับใหม่	×			×	×	×	×	×	×	7
บริการฉายภาพและอุปกรณ์			×	×	×	×				4
บริการสำเนาเทปบันทึกเสียง					×	×				2
บริการสำเนาเทปบันทึกภาพ				×	×	×				3
บริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดให้นักศึกษาใหม่	×		×	×	×	×		×		6
บริการจัดนิทรรศการ				×		×		×		3
บริการถ่ายเอกสาร	×	×	×	×	×	×				6
อื่นๆ	×				×	×				3
รวมบริการของห้องสมุด	12	6	12	16	19	21	8	14	9	

ตอนที่ 2 ปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ

การนำเสนอข้อมูลในตอนที่ 2 ปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ ประกอบด้วย ปัญหาในการดำเนินงานด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 ด้านงานบริหาร

จากการศึกษาปัญหาด้านงานบริหารของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 30) พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 7 แห่ง เท่ากัน ประสบปัญหาด้านงานบริหาร คือ งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ และ พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานและจัดเก็บทรัพยากรของห้องสมุดไม่เพียงพอ รองลงมา 6 แห่ง คือ ครูภัณฑ์มีสภาพเก่าหรือชำรุด และ จำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง เท่ากัน คือ ไม่มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และ ขาดวัสดุอุปกรณ์ในการประชาสัมพันธ์ ห้องสมุด

เมื่อพิจารณาจำนวนปัญหาด้านงานบริหารของห้องสมุดแต่ละแห่งประสบ พบว่า ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประสบปัญหาจำนวนมากที่สุด 12 ปัญหา และ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประสบปัญหาจำนวนน้อยที่สุด 2 ปัญหา

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 30 ปัญหาด้านงานบริหาร

ปัญหาด้านงานบริหาร	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
ไม่มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน ทำให้การปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกัน										
งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ	×			×	×	×	×	×	×	7
บรรณารักษ์ขาดความรู้ด้านศิลปะ	×	×		×				×	×	5
ขาดบุคลากรวิชาชีพในการดำเนินงาน				×				×		2
ขาดบุคลากร/เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงาน	×					×			×	3
ไม่มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง									×	1
พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานและจัดเก็บทรัพยากรของห้องสมุดไม่เพียงพอ	×	×		×	×	×		×	×	7
อาคารไม่เป็นเอกเทศ ทำให้ไม่สะดวกในการดำเนินงาน	×			×				×		3
ไม่มีการควบคุมอุณหภูมิและความชื้นทำให้ทรัพยากรสารนิเทศชำรุด				×	×			×	×	4
ทรัพยากรสารนิเทศไม่เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้	×			×		×		×	×	5

ตารางที่ 30 ปัญหาดำเนินงานบริหาร (ต่อ)

ปัญหาด้านงานบริหาร	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
ครุภัณฑ์ที่มีสภาพเก่าหรือชำรุด				×	×	×	×	×		5
พื้นที่และครุภัณฑ์ห้องสมุดสำหรับผู้ที่ไม่เพียงพอ		×	×	×	×	×			×	6
ขาดงบประมาณในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด				×			×			2
ขาดวัสดุอุปกรณ์ในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด				×						1
ขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ห้องสมุด			×	×	×			×		4
ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญกับการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด		×						×		2
รวมปัญหาด้านงานบริหาร	6	4	2	12	6	7	3	10	8	

2.2 ด้านงานเทคนิค

จากการศึกษาปัญหาด้านงานเทคนิคของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 31) พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 8 แห่ง ประสบปัญหาด้านงานเทคนิค คือ ทรัพยากรสารสนเทศสาขาศิลปะมีราคาสูงทำให้ไม่สามารถจัดหาปริมาณมากได้ รองลงมา 6 แห่ง คือ ทรัพยากรมีความแตกต่างทางด้านลักษณะทางกายภาพ ทำให้เปลืองเนื้อที่ในการจัดเก็บ และจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง เท่ากัน คือ ผู้ดำเนินการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศไม่มีพื้นความรู้ในสาขาวิชาศิลปะ ไม่ทราบแหล่งที่จะขอรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ และการทำเครื่องมือช่วยค้นมีความยุ่งยากซับซ้อน เนื่องจากมีทรัพยากรสารสนเทศหลายประเภท

เมื่อพิจารณาตามจำนวนปัญหาด้านงานเทคนิคที่ห้องสมุดแต่ละแห่งประสบ พบว่า ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประสบปัญหาด้านงานเทคนิคจำนวนมากที่สุด 15 ปัญหา และห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประสบปัญหาด้านงานเทคนิคจำนวนน้อยที่สุด 2 ปัญหา เท่ากัน

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 31 ปัญหาด้านงานเทคนิค

ปัญหาด้านงานเทคนิค	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
ไม่มีการกำหนดนโยบาย / เกณฑ์ในการคัดเลือกและจัดหา อย่างชัดเจน (เป็นลายลักษณ์อักษร)	×							×		2
ไม่มีการกำหนดนโยบาย / เกณฑ์ในการจำหน่าย ทรัพยากรสารสนเทศออกอย่างชัดเจน (เป็นลาย ลักษณ์อักษร)	×			×				×		3
ขาดเครื่องมือ/คู่มือในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ สาขาศิลปะ	×			×						2
ผู้ดำเนินการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศไม่มีพื้นความรู้ใน สาขาวิชาศิลปะ				×						1
ทรัพยากรสารสนเทศสาขาศิลปะมีราคาสูงทำให้ไม่สามารถ จัดหาปริมาณมากได้	×		×	×	×	×	×	×	×	8
แหล่งที่จะแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศมีจำนวนน้อย					×	×		×		3
ไม่ทราบแหล่งที่จะแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ			×	×	×			×	×	5

ตารางที่ 31 ปัญหาด้านงานเทคนิค (ต่อ)

ปัญหาด้านงานเทคนิค	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
ไม่ทราบแหล่งที่จะขอรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ				×						1
การทำเครื่องมือช่วยค้นมีความยุ่งยากซับซ้อน เนื่องจากมี ทรัพยากรสารสนเทศหลายประเภท				×						1
บรรณารักษ์ไม่สามารถวิเคราะห์ทรัพยากรที่เป็นภาพได้ตรง ตามที่เจ้าของผลงานกำหนดไว้				×	×					2
ขั้นตอนในการดำเนินงานเกี่ยวกับทรัพยากรที่เป็นภาพมี ความยุ่งยากซับซ้อน ทำให้การนำออกบริการล่าช้า				×		×			×	3
ขาดความร่วมมือด้านทรัพยากรระหว่างห้องสมุดศิลปะอื่นๆ				×	×				×	3
ขาดการบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ				×		×				2
ค่าใช้จ่ายในการอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรมีราคาสูง				×	×			×	×	4
ทรัพยากรมีความแตกต่างทางด้านลักษณะทางกายภาพ ทำให้เปลืองเนื้อที่ในการจัดเก็บ	×		×	×	×			×	×	6

ตารางที่ 31 ปัญหาด้านงานเทคนิค (ต่อ)

ปัญหาด้านงานเทคนิค	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัตยกรรม จพ.	ศิลปกรรม จพ.	สถาปัตยกรรม มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัตยกรรม มช.	สถาปัตยกรรม มก.	สถาปัตยกรรม สจล.	สถาปัตยกรรม มน.	
ในการให้บริการจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ไว้คอยให้บริการ เฉพาะทำให้เสียเวลาในการปฏิบัติงาน					×		×			2
ไม่มีการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นที่ใช้ร่วมกันได้ระหว่าง ห้องสมุดศิลปะอื่นๆ		×	×	×	×				×	5
ไม่มีมาตรฐานในการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศสาขา ศิลปะที่ชัดเจน (ประเทศไทย)	×	×		×	×				×	5
รวมปัญหาด้านงานเทคนิค	6	2	4	15	10	4	2	7	8	

2.3 ด้านงานบริการ

จากการศึกษาปัญหาด้านงานบริการของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 32) พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 5 แห่ง เท่ากัน ประสบปัญหาด้านงานบริการ คือ ทรัพยากรสารสนเทศบางประเภทไม่สามารถให้บริการยืมออกนอกห้องสมุดได้ การให้บริการทำซ้ำ อาจเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ และคอมพิวเตอร์ช่วยค้นไม่เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้ รองลงมา 3 แห่ง คือ วัสดุบางประเภทไม่สามารถให้บริการทำสำเนาได้ และจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง คือ การให้บริการล่าช้า

เมื่อพิจารณาตามจำนวนปัญหาด้านงานบริการที่ห้องสมุดแต่ละแห่งประสบ พบว่า ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ประสบปัญหาด้านงานบริการจำนวนมากที่สุด 5 ปัญหา เท่ากัน และห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประสบปัญหาจำนวนน้อยที่สุด 1 ปัญหา เท่ากัน

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 32 ปัญหาด้านงานบริการ

ปัญหาด้านงานบริการ	ห้องสมุด									รวม N=9
	สถาปัต ย์ จพ.	ศิลปกร ร ม จพ.	สถาปัต ย์ มช.	วิจิตรศิลป์ มช.	วังท่าพระ มศก.	สถาปัต ย์ มช.	สถาปัต ย์ มก.	สถาปัต ย์ สจล.	สถาปัต ย์ มน.	
การให้บริการล่าช้า									×	1
การค้นคืนสารนิเทศจากคอมพิวเตอร์ช่วยค้นในห้องสมุด มีความล่าช้า				×				×		2
ทรัพยากรสารสนเทศบางประเภทไม่สามารถให้บริการยืม ออกนอกห้องสมุดได้	×			×	×		×	×		5
ไม่มีบริการยืมระหว่างห้องสมุด				×					×	2
บริการยืมระหว่างห้องสมุดมีความล่าช้า										
การให้บริการทำซ้ำอาจเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์			×	×	×	×		×		5
วัสดุบางประเภทไม่สามารถให้บริการทำสำเนาได้				×	×				×	3
คอมพิวเตอร์ช่วยค้นไม่เพียงพอกับความต้องการของ ผู้ใช้	×	×	×				×	×		5
คอมพิวเตอร์สำหรับบริการอินเทอร์เน็ตไม่เพียงพอกับ ความต้องการของผู้ใช้							×	×		2
รวมปัญหาด้านงานบริการ	2	1	2	5	3	1	3	5	3	

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

บทนี้เป็นการนำเสนอเนื้อหาการวิจัยเรื่อง การดำเนินห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ ในด้านวัตถุประสงค์ของการวิจัย สมมติฐานของการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย สรุปผลการวิจัยและการอภิปรายผล สรุปการทดสอบสมมติฐาน ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการวิจัยในอนาคต

วัตถุประสงค์ของการวิจัย เพื่อศึกษา :

1. การดำเนินงานของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐในด้านการบริหารงานเทคนิคและงานบริการ
2. ปัญหาในการดำเนินงานของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ

สมมติฐานการวิจัย

1. ห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่ มีทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นสไลด์ด้านศิลปะมากกว่าไลต์ทัศนวัสดุประเภทอื่น และมีบริการยืมเพื่อประกอบการสอน
2. ปัญหาที่ห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่ประสบ คือ บรรณารักษศาสตร์ ความรู้ด้านศิลปะ

วิธีดำเนินการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารห้องสมุดหรือหัวหน้าห้องสมุดของคณะวิชาทางศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวน 9 แห่ง ผู้วิจัยใช้แบบสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยแบบสัมภาษณ์ แบ่งออกเป็น 3 ตอน ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของห้องสมุด ได้แก่ ชื่อห้องสมุด ชื่อมหาวิทยาลัย ที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ โหมดเพจ ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ ตำแหน่งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การแบ่งฝ่ายงานของห้องสมุด นโยบาย พันธกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ของห้องสมุด และในตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับ เวลาทำการ และการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด สถานที่ติดต่อและลักษณะทั่วไปของห้องสมุด รายละเอียด

ดังกล่าวผู้วิจัยได้นำเสนอในบทที่ 2 และการดำเนินงานห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ ด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ นำเสนอในบทที่ 4

ผู้วิจัยได้นำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์มาทำการวิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ โดยพิจารณาห้องสมุดส่วนใหญ่ คือ ห้องสมุดจำนวนตั้งแต่ 5 แห่งขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 56.00 โดยประมาณ ผลการวิจัยสามารถสรุปและอภิปรายได้ ดังนี้

สรุปผลการวิจัยและการอภิปรายผล

1. ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ ด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ

1.1 ด้านงานบริหาร

1.1.1 โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด

จากการศึกษาโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 1) พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 4 แห่ง สังกัดสำนักหอสมุด/สำนักหอสมุดกลาง

1.1.2 แหล่งงบประมาณของห้องสมุด

จากการศึกษาแหล่งงบประมาณของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 2) พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 8 แห่ง ได้รับงบประมาณจากงบประมาณแผ่นดิน ทั้งนี้เป็นเพราะห้องสมุดทั้งหมดเป็นหน่วยงานราชการ จึงได้รับงบประมาณแผ่นดิน และสอดคล้องกับงานวิจัยของ มยุรี อู่สำราญ (2538) ที่ระบุว่า ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นในระดับมากกว่า ห้องสมุดควรได้รับงบประมาณจาก งบประมาณแผ่นดิน

พิจารณาตามจำนวนแหล่งงบประมาณที่ห้องสมุดแต่ละแห่งได้รับ พบว่า ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้รับงบประมาณมากแหล่งที่สุด คือ 4 แหล่ง ได้แก่ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ของคณะ ค่าบำรุงห้องสมุดและค่าธรรมเนียมอื่นๆ และแหล่งอื่นๆ ได้แก่ เงินบริจาคจากสมาคมศิษย์เก่า

1.1.3 ตำแหน่งและจำนวนบุคลากรห้องสมุด

จากการศึกษาตำแหน่งและจำนวนบุคลากรของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 3) เมื่อพิจารณาตำแหน่งบุคลากร พบว่า ตำแหน่งบุคลากรของห้องสมุด จำนวนมากที่สุด 8 แห่ง คือ ตำแหน่งบรรณารักษ์ และเมื่อพิจารณาจำนวนบุคลากรห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดทั้ง 9 แห่ง มีจำนวนบุคลากรรวมทั้งหมดจำนวน 60 คน โดยห้องสมุดที่มีบุคลากรห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 33 คน คือ หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร นอกจากนี้ ตำแหน่งบรรณารักษ์ ยังเป็นตำแหน่งที่มีบุคลากรจำนวนมากที่สุด 18 คน

จากการศึกษาที่พบว่า ห้องสมุดเกือบทุกแห่ง (8 แห่ง) มีตำแหน่งบรรณารักษ์ ซึ่งมีห้องสมุดเพียงแห่งเดียว คือ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไม่มีตำแหน่งบรรณารักษ์ ที่เป็นเช่นนี้ เพราะกำลังอยู่ระหว่างการดำเนินการคัดเลือกบรรณารักษ์ประจำห้องสมุด แต่มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดดำเนินงาน 2 คน ซึ่งทำหน้าที่ในการให้บริการ โดยได้รับการอบรมเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดจากห้องสมุดมหาวิทยาลัย และทรัพยากรสารสนเทศจะทำการจัดส่งให้สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทำการวิเคราะห์หมวดหมู่และดำเนินการดำเนินงานเทคนิค

1.1.4 วุฒิการศึกษาของบุคลากร

จากการศึกษาวุฒิการศึกษาของบุคลากรห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 4) พบว่า บุคลากรห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 12 คน มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท

เมื่อพิจารณาตำแหน่งและวุฒิการศึกษาของบุคลากรห้องสมุด พบว่า ตำแหน่งบรรณารักษ์ จำนวน 9 คน เท่ากัน มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี และ ปริญญาโท และหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีบรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 9 คน และมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท จำนวนมากที่สุด 5 คน และ 4 คน ตามลำดับ

จากการศึกษาที่พบว่า บุคลากรในตำแหน่งบรรณารักษ์เท่ากัน มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี และ ปริญญาโท สอดคล้องกับงานวิจัยของ McCleskey (2006) และ มยุรี คู่สำราญ (2538) ที่ระบุว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดศิลปะควรมีวุฒิการศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าสาขาบรรณารักษศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือทัศนศิลป์ และเป็นไปตามงานวิจัยของ

ละมุล อนุสสัย (2545) ที่พบว่า บุคลากรห้องสมุดสถาปัตยกรรมศาสตร์ในสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

1.1.5 การพัฒนาบุคลากร

จากการศึกษาการพัฒนาบุคลากรของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ พบว่า ห้องสมุดทุกแห่งมีการพัฒนาบุคลากร เมื่อพิจารณาตามกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร (ตารางที่ 5) พบว่า ห้องสมุดทุกแห่ง มีกิจกรรมพัฒนาบุคลากร คือ การประชุม และเมื่อพิจารณาถึงจำนวนกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นห้องสมุดที่มีกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรมากที่สุด 8 กิจกรรม

นอกจากนี้จากการศึกษาที่พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ มีกิจกรรมการประชุม การสัมมนา การดูงานนอกสถานที่ และการอบรม ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะการประชุม เป็นการชุมนุมกันหรือร่วมกันปรึกษาในเรื่องที่กำหนดไว้ เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล ความคิดเห็น ความรู้ ตลอดจนประสบการณ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถจัดขึ้นภายในห้องสมุดได้ (จุฑารัตน์ ศราวณะวงศ์, 2536: 1-5; ทองฟู ศิริวงษ์, 2536: 158) และสอดคล้องกับงานวิจัยของ ละมุล อนุสสัย (2545) ที่ระบุว่า ผู้บริหารคณะและผู้บริหารห้องสมุดสถาปัตยกรรมศาสตร์ในสถาบันอุดมศึกษามีความคิดเห็นสอดคล้องกันในระดับมากกว่า บุคลากรห้องสมุดควรได้รับการสนับสนุนให้เพิ่มพูนความรู้ โดยการศึกษาต่อ การเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ การฝึกอบรม การดูงาน และการทำวิจัย และงานวิจัยของ McCleskey (2006) ที่เสนอว่า ห้องสมุดควรมีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยการอบรม การประชุม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ และบรรณารักษ์ควรมีส่วนร่วมกับการวิจัยหรืองานวิชาการกับคณะและสาขาที่เกี่ยวข้อง

1.1.6 ลักษณะอาคารสถานที่

จากการศึกษาลักษณะอาคารสถานที่ของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 6) พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 8 แห่ง มีลักษณะเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร สอดคล้องกับงานวิจัยของ ละมุล อนุสสัย (2545) ที่พบว่า ห้องสมุดสถาปัตยกรรมศาสตร์ในสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ ไม่เป็นอาคารเอกเทศ

ส่วนห้องสมุดอีก 1 แห่ง คือ หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีลักษณะทั้งที่เป็นส่วนหนึ่งของอาคาร และแยกเป็นอาคารเอกเทศ กล่าวคือ อาคารหอสมุดเป็นอาคาร 2 ชั้น

ส่วนให้บริการวารสารอยู่ที่ชั้นใต้ดินอาคารเรียนรวม 3 คณะมัณฑนศิลป์ และ ส่วนให้บริการโสตทัศนศึกษาและปฏิบัติงานอยู่ที่ชั้น 3 และ 4 ตึกสำนักงานอธิการบดี และเนื่องจากมหาวิทยาลัยศิลปากรมีการดำเนินงานแบ่งเป็นวิทยาเขต 3 วิทยาเขต และแต่ละวิทยาเขตจะมีห้องสมุด 1 แห่ง สำหรับหอสมุดสาขา วังท่าพระ เป็นห้องสมุดที่ตั้งอยู่ในวิทยาเขตวังท่าพระ โดยได้รวมเอาทรัพยากรสารนิเทศของ 3 คณะ คือ คณะจิตรกรรม ประติมากรรม และภาพพิมพ์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และคณะมัณฑนศิลป์ ไว้ที่เดียวกัน และมีการดำเนินงานของห้องสมุดที่เน้นการให้บริการทรัพยากรสารนิเทศทางด้านศิลปะ ดังนั้นจึงมีการขยายพื้นที่การดำเนินงานของห้องสมุดออกไป ประกอบกับพื้นที่ของมหาวิทยาลัยที่มีอย่างจำกัด ทำให้ห้องสมุดจึงมีส่วนที่แยกเป็นอาคารเอกเทศ และเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร

1.1.7 จำนวนชั้นของห้องสมุด

จากการศึกษาจำนวนชั้นของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 7) พบว่าห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 7 แห่ง มีจำนวนชั้น 1 ชั้น

1.1.8 พื้นที่ห้องสมุด

จากการศึกษาพื้นที่ของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 8) เมื่อพิจารณาตามจำนวนพื้นที่ทั้งหมดของห้องสมุด พบว่า หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีพื้นที่มากที่สุด 1,701 ตารางเมตร และห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีพื้นที่น้อยที่สุด 30 ตารางเมตร และห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 3 แห่ง มีพื้นที่ทั้งหมดของห้องสมุด 101- 400 ตารางเมตร คือ ห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดคณะจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อพิจารณาพื้นที่สำหรับผู้ให้บริการ พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 4 แห่ง มีพื้นที่สำหรับผู้ให้บริการ 401-700 ตารางเมตร เมื่อพิจารณาพื้นที่สำหรับเก็บทรัพยากรสารนิเทศ พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 5 แห่ง มีพื้นที่สำหรับเก็บทรัพยากรสารนิเทศ 101-400 ตารางเมตร ส่วนพื้นที่สำหรับบุคลากรปฏิบัติงาน พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 7 แห่ง มีพื้นที่สำหรับบุคลากรปฏิบัติงาน น้อยกว่า 100 ตารางเมตร

1.1.9 ทรัพยากรสารสนเทศ

1.1.9.1 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์

จากการศึกษาทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 9) พบว่า ห้องสมุดทุกแห่ง มีทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ คือ หนังสือและวารสาร เมื่อพิจารณาตามจำนวนทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ พบว่า

หนังสือ

หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีทั้งหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศจำนวนมากที่สุด 76,423 รายการ และ 60,132 รายการตามลำดับ

วารสาร

ห้องสมุดทุกแห่ง (9 แห่ง) มีวารสารภาษาไทยและ ห้องสมุด 7 แห่ง มีวารสารภาษาต่างประเทศ โดยห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีวารสารภาษาไทยจำนวนมากที่สุด 115 ชื่อ และหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีวารสารภาษาต่างประเทศจำนวนมากที่สุด 123 ชื่อ

วิทยานิพนธ์ / ศิลปนิพนธ์ / สารนิพนธ์

ห้องสมุดจำนวน 8 แห่ง มีสิ่งพิมพ์ที่เป็นวิทยานิพนธ์/ ศิลปนิพนธ์/ สารนิพนธ์ โดยห้องสมุดจำนวน 7 แห่ง มีสิ่งพิมพ์ที่เป็นวิทยานิพนธ์/ ศิลปนิพนธ์/ สารนิพนธ์ภาษาไทย และห้องสมุดจำนวน 3 แห่ง มีสิ่งพิมพ์ที่เป็นวิทยานิพนธ์/ ศิลปนิพนธ์/ สารนิพนธ์ ภาษาต่างประเทศ โดย ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีวิทยานิพนธ์ / ศิลปนิพนธ์ / สารนิพนธ์ ภาษาไทยจำนวนมากที่สุด 5,557 รายการ และหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีวิทยานิพนธ์/ศิลปนิพนธ์/สารนิพนธ์ ภาษาต่างประเทศจำนวนมากที่สุด 287 รายการ

สุจิบัตร / บัตรนิทรรศการศิลปะ

ห้องสมุดจำนวน 4 แห่ง มีสิ่งพิมพ์ที่เป็น สุจิบัตร/บัตรนิทรรศการศิลปะ โดยห้องสมุดทั้ง 4 แห่ง มีสุจิบัตร/บัตรนิทรรศการศิลปะภาษาไทย โดยหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีสุจิบัตร /บัตรนิทรรศการศิลปะ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศจำนวนมากที่สุด 3,916 รายการ และ 1,510 รายการ ตามลำดับ

หนังสือพิมพ์

ห้องสมุดจำนวน 7 แห่ง มีสิ่งพิมพ์ที่เป็นหนังสือพิมพ์ โดยห้องสมุดทั้ง 7 แห่ง มีหนังสือพิมพ์ภาษาไทย และห้องสมุด จำนวน 2 แห่ง มีหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ โดยหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีหนังสือพิมพ์ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ จำนวนมากที่สุด 9 ชื่อ และ 2 ชื่อ ตามลำดับ

กฤตภาค

ห้องสมุดจำนวน 4 แห่ง มีกฤตภาคภาษาไทย โดย ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีกฤตภาคภาษาไทยจำนวนมากที่สุด 250 รายการ และมีเพียงห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่มีกฤตภาคภาษาต่างประเทศ จำนวน 72 รายการ

จุลสาร

ห้องสมุดจำนวน 3 แห่ง มีสิ่งพิมพ์ที่เป็นจุลสารและเป็นภาษาไทย โดย ห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร จุลสารภาษาไทย จำนวนมากที่สุด 500 รายการ

จากการศึกษาที่พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ มีทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ คือ หนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์/ศิลปนิพนธ์ และหนังสือพิมพ์ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะในการสร้างสรรค์ผลงานศิลปะนั้นไม่ได้จำกัดเพียงแค่การเห็นเท่านั้น แต่ยังต้องศึกษาข้อมูลเรื่องราวที่สนใจซึ่งใช้เป็นวัตถุดิบในการสร้างงานศิลปะ เพื่อให้เข้าใจและเกิดเป็นแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์ผลงาน เช่น สารนิเทศเกี่ยวกับวัฒนธรรม เป็นต้น (ถาวร โกอุดมวิทย์, **สัมภาษณ์**, 3 สิงหาคม 2549) ดังนั้นห้องสมุดจึงต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้

1.1.9.2 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทโสตทัศนวัสดุ

จากการศึกษาทรัพยากรสารสนเทศประเภทโสตทัศนวัสดุของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 10) พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 6 แห่ง เท่ากัน มีทรัพยากรสารสนเทศประเภทโสตทัศนวัสดุ มีวีดิทัศน์ และ VCD เมื่อพิจารณาตามจำนวนทรัพยากรสารสนเทศประเภทโสตทัศนวัสดุ พบว่า

เทพวิดิทัศน์

ห้องสมุดจำนวน 6 แห่ง มีสื่อทัศนวัสดุที่เป็นวิดิทัศน์ โดยห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีวิดิทัศน์จำนวนมากที่สุด 1,529 ม้วน

เทปบันทึกเสียง

ห้องสมุดจำนวน 3 แห่ง มีสื่อทัศนวัสดุที่เป็นเทปบันทึกเสียง โดยหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากรมีเทปบันทึกเสียงจำนวนมากที่สุด 1,620 ม้วน

รูปภาพ

หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากรแห่งเดียวที่มีสื่อทัศนวัสดุที่เป็นรูปภาพ (รวมกับโปสการ์ด) มีจำนวน 1,309 ภาพ

สไลด์

ห้องสมุดจำนวน 2 แห่ง มีสื่อทัศนวัสดุที่เป็นสไลด์ โดย หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีสไลด์ จำนวนมากที่สุด 59,306 ภาพ เป็นสไลด์งานศิลปะ จำนวน 47,445 ภาพ สไลด์โครงสร้างอาคาร จำนวน 5,931 ภาพ และสไลด์อื่นๆ จำนวน 5,930 ภาพ

แผ่นเสียง

ห้องสมุดจำนวน 2 แห่ง มีสื่อทัศนวัสดุที่เป็นแผ่นเสียง โดยหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีแผ่นเสียงจำนวนมากที่สุด 776 แผ่น

ปฏิทิน

ห้องสมุดจำนวน 2 แห่ง มีสื่อทัศนวัสดุที่เป็นปฏิทิน โดยหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีปฏิทินจำนวนมากที่สุด 422 ชื่อเรื่อง

แบบแปลน

ห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร แห่งเดียวที่มีสื่อทัศนวัสดุที่เป็นแบบแปลน มีจำนวนประมาณ 20 แผ่น

แผนที่

ห้องสมุดจำนวน 5 แห่ง ที่มีสื่อทัศนวัสดุที่เป็นแผนที่ โดยหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีแผนที่จำนวนมากที่สุด 3,744 ชื่อเรื่อง

Compact disc

ห้องสมุดจำนวน 8 แห่ง มีโสตทัศนวัสดุที่เป็น Compact disc โดย หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 1,911 รายการ

ห้องสมุดจำนวน 4 แห่ง มี Compact Disc ที่เป็น CD-ROM โดย หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 699 รายการ

ห้องสมุดจำนวน 3 แห่ง มี Compact Disc ที่เป็น CD-audio โดย หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 307 รายการ

ห้องสมุดจำนวน 6 แห่ง มี Compact Disc ที่เป็น VCD โดย หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 862 รายการ

ห้องสมุดจำนวน 4 แห่ง มี Compact Disc ที่เป็น DVD โดย ห้องสมุดคณะวาริชิตศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีจำนวนมากที่สุด 45 รายการ

ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

ห้องสมุดจำนวน 2 แห่ง มีโสตทัศนวัสดุที่เป็นฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์จำนวนมากที่สุด 10 ฐาน

โปสเตอร์

ห้องสมุดจำนวน 2 แห่ง มีโสตทัศนวัสดุที่เป็นโปสเตอร์ โดยหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 1,700 แผ่น

โปสการ์ด

ห้องสมุดจำนวน 2 แห่ง มีโสตทัศนวัสดุที่เป็นโปสการ์ด (รวมบัตรเชิญและบัตรอวยพร) โดยห้องสมุดคณะวาริชิตศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีจำนวนมากที่สุด 1,500 แผ่น

แผ่นพับ

ห้องสมุดคณะวาริชิตศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่มี โสตทัศนวัสดุที่เป็นแผ่นพับ และมีจำนวน 800 แผ่น

จากสมมติฐานข้อที่ 1 ที่ตั้งไว้ว่า ห้องสมุดศิลปะส่วนใหญ่มีทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นสไลด์ด้านศิลปะมากกว่าไลต์ทัศนวัสดุประเภทอื่น ปรากฏว่าไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ เนื่องจากห้องสมุดจำนวนไม่ถึงครึ่งหนึ่งของห้องสมุดทั้งหมดมีไลต์ทัศนวัสดุที่เป็นสไลด์ และจากห้องสมุดจำนวน 2 แห่งที่มีสไลด์ มีหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นห้องสมุดเพียงแห่งเดียว ที่มีสไลด์งานศิลปะ มากกว่าไลต์ทัศนวัสดุประเภทอื่น ประกอบกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และเพื่อความสะดวกในการใช้ ห้องสมุดจึงได้มีการเปลี่ยนรูปแบบการเก็บมาอยู่ในรูปของ Compact disc เช่น VCD DVD เป็นต้น (ดารารัตน์ จุฬารัตน์, สัมภาษณ์, 2 พฤษภาคม 2549)

1.1.10 เนื้อหาวิชาศิลปะที่ครอบคลุม

จากการศึกษาเนื้อหาวิชาศิลปะที่ครอบคลุมของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 11) พบว่า ห้องสมุดทุกแห่ง มีเนื้อหาวิชาศิลปะที่ครอบคลุมทางด้าน ทัศนศิลป์ สถาปัตยกรรม การวาดเส้น การออกแบบ ศิลปะการตกแต่ง และการก่อสร้างอาคาร เมื่อพิจารณาตามจำนวนเนื้อหาวิชาศิลปะที่ครอบคลุมของห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า ห้องสมุด 2 แห่ง มีจำนวนเนื้อหาวิชาศิลปะที่ครอบคลุมจำนวนมากที่สุด 15 ด้าน เท่ากัน คือ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร

1.1.11 วัสดุอุปกรณ์

1.1.11.1 ครุภัณฑ์ห้องสมุด

จากการศึกษาครุภัณฑ์ห้องสมุดของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 12) พบว่า ห้องสมุดทุกแห่ง มีครุภัณฑ์ห้องสมุด คือ ชั้นหนังสือ ชั้นวารสาร โต๊ะ และเก้าอี้สำหรับผู้ใช้บริการ เมื่อพิจารณาตามจำนวนครุภัณฑ์ห้องสมุด พบว่า

ชั้นหนังสือ

ห้องสมุดทุกแห่ง มีชั้นหนังสือ โดยหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 114 ชั้น

ชั้นวารสาร

ห้องสมุดทุกแห่ง มีชั้นวารสาร หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 80 ชั้น

ตู้บัตรรายการ

ห้องสมุดจำนวน 4 แห่ง มีตู้บัตรรายการ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีจำนวนมากที่สุด 7 ตู้

ตู้/ชั้นจุลสาร

มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่มีตู้/ชั้นจุลสาร คือ หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวน 5 ตู้ ส่วนห้องสมุดอีก 2 แห่ง ที่มีจุลสาร คือ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ จัดเก็บในรูปแบบกล่องเอกสาร

ตู้กฤตภาค

ห้องสมุดจำนวน 2 แห่ง มีตู้กฤตภาค ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีจำนวนมากที่สุด 2 ตู้/ชั้น เนื่องจากห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดเก็บกฤตภาคในรูปแบบของแฟ้มกฤตภาค และหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร บอกรับกฤตภาคในรูปแบบของฐานข้อมูล ดังนั้นห้องสมุดทั้ง 2 แห่งนี้ จึงไม่มีตู้/กฤตภาค

ตู้/ชั้นเก็บโสตทัศนวัสดุ

ห้องสมุดจำนวน 7 แห่ง มีตู้/ชั้นเก็บโสตทัศนวัสดุ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีจำนวนมากที่สุด 14 ตู้/ชั้น

ตู้/ชั้นเก็บภาพหรือรูปภาพ

ห้องสมุดจำนวน 3 แห่ง มีตู้/ชั้นเก็บภาพหรือรูปภาพ หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 3 ตู้/ชั้น

เครื่องเล่นวีดิทัศน์

ห้องสมุดจำนวน 5 แห่ง มี เครื่องเล่นวีดิทัศน์ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 3 เครื่อง เท่ากัน

เครื่องเล่น VCD

ห้องสมุดจำนวน 3 แห่ง มีเครื่องเล่น VCD หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 6 เครื่อง

เครื่องเล่น DVD

ห้องสมุดจำนวน 5 แห่ง มีเครื่องเล่น DVD หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร และ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีจำนวนมากที่สุด 2 เครื่อง เท่ากัน

เครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง

ห้องสมุดจำนวน 4 แห่ง มีเครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีจำนวนมากที่สุด 12 เครื่อง

เครื่องฉายสไลด์

ห้องสมุดจำนวน 2 แห่ง มีเครื่องฉายสไลด์ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีจำนวนมากที่สุด 3 เครื่อง

จอฉาย (Screen)

หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร แห่งเดียวที่มีจอฉาย (Screen) และมีจำนวน 2 จอ

โทรทัศน์

ห้องสมุดจำนวน 6 แห่ง มีโทรทัศน์ หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 7 เครื่อง

กล้องถ่ายวิดีโอ

หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร แห่งเดียวมีกล้องถ่ายวิดีโอ และมีจำนวน 3 ตัว

กล้องถ่ายรูป

หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร แห่งเดียวมีกล้องถ่ายรูป และมีจำนวน 2 ตัว

หูฟัง

ห้องสมุดจำนวน 5 แห่ง มีหูฟัง หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 16 ตัว

ไมโครโฟน

ห้องสมุดจำนวน 2 แห่ง มีไมโครโฟน หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 4 ตัว

ลำโพง

ห้องสมุดจำนวน 5 แห่ง มีลำโพง หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 6 ตัว

คอมพิวเตอร์ช่วยค้น (OPAC)

ห้องสมุดจำนวน 8 แห่ง มีคอมพิวเตอร์ช่วยค้น (OPAC) หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 16 เครื่อง

คอมพิวเตอร์สำหรับบริการอินเทอร์เน็ต

ห้องสมุดจำนวน 7 แห่ง มีคอมพิวเตอร์สำหรับบริการอินเทอร์เน็ต ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 10 เครื่อง

คอมพิวเตอร์ใช้ในงานบริการสืบค้นฐานข้อมูล

ห้องสมุดจำนวน 5 แห่ง มีคอมพิวเตอร์ใช้ในงานบริการสืบค้นฐานข้อมูล หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 4 เครื่อง

เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ (Printer)

ห้องสมุดจำนวน 7 แห่ง มีเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ (Printer) หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 8 เครื่อง

สแกนเนอร์ (Scanner)

ห้องสมุดจำนวน 7 แห่ง มีสแกนเนอร์ (Scanner) หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 12 เครื่อง

ป้ายนิเทศ

ห้องสมุดจำนวน 3 แห่ง มีป้ายนิเทศ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีจำนวนมากที่สุด 13 ป้าย

โต๊ะสำหรับผู้ใช้บริการ

ห้องสมุดทุกแห่งมีโต๊ะสำหรับผู้ใช้บริการ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีจำนวนมากที่สุด 51 ตัว

เก้าอี้สำหรับผู้ใช้บริการ

ห้องสมุดทุกแห่ง มีเก้าอี้สำหรับผู้ใช้บริการ หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 200 ตัว

1.1.11.2 ครุภัณฑ์สำนักงาน

จากการศึกษาครุภัณฑ์สำนักงานของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 13) พบว่า ห้องสมุดทุกแห่ง มีครุภัณฑ์สำนักงาน คือ โต๊ะและเก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่/บุคลากร ห้องสมุด เคาน์เตอร์ให้บริการ และคอมพิวเตอร์ใช้งานสำหรับบุคลากรห้องสมุด และเมื่อพิจารณาตามจำนวนครุภัณฑ์สำนักงาน พบว่า

โต๊ะสำหรับเจ้าหน้าที่/บุคลากรห้องสมุด

ห้องสมุดทุกแห่ง มีโต๊ะสำหรับเจ้าหน้าที่/บุคลากรห้องสมุด หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 32 ตัว

เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่/บุคลากรห้องสมุด

ห้องสมุดทุกแห่ง มีเก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่/บุคลากรห้องสมุด หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 32 ตัว

เคาน์เตอร์ให้บริการ

ห้องสมุดทุกแห่ง มีเคาน์เตอร์ให้บริการ หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 4 เคาน์เตอร์

รถเข็นหนังสือ

ห้องสมุดจำนวน 8 แห่ง มีรถเข็นหนังสือ หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 10 คัน

คอมพิวเตอร์ใช้งานสำหรับบุคลากรห้องสมุด

ห้องสมุดทุกแห่ง มีคอมพิวเตอร์ใช้งานสำหรับบุคลากรห้องสมุด หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 23 เครื่อง

เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ (Printer)

ห้องสมุดจำนวน 8 แห่ง มีเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ (Printer) หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 6 เครื่อง

สแกนเนอร์ (Scanner)

ห้องสมุดจำนวน 6 แห่ง มีสแกนเนอร์ (Scanner) หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 12 เครื่อง

เครื่องมือช่วยซ่อมหนังสือ

ห้องสมุดจำนวน 5 แห่ง มีเครื่องมือช่วยซ่อมหนังสือ หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนมากที่สุด 4 เครื่อง

เครื่องพิมพ์ดีด

ห้องสมุดจำนวน 3 แห่ง มีเครื่องพิมพ์ดีด ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีจำนวนมากที่สุด 2 เครื่อง เท่ากัน

เครื่องถ่ายเอกสาร

ห้องสมุดจำนวน 6 แห่ง มีเครื่องถ่ายเอกสาร ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีจำนวนมากที่สุด 2 เครื่อง

1.1.12 รูปแบบการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

จากการศึกษารูปแบบการประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ พบว่า ห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่ง มีการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด สอดคล้องกับงานวิจัยของ มยุรี คู่สำราญ (2538) ที่ระบุว่า ห้องสมุดต้องมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงสิ่งใหม่ที่ห้องสมุดจัดขึ้นหรือบริการที่มีในห้องสมุด

เมื่อพิจารณารูปแบบการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 14) พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 4 แห่ง เท่ากัน มีรูปแบบการประชาสัมพันธ์เฉพาะภายในห้องสมุด และมีรูปแบบการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด

1.1.13 สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

จากการศึกษาสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 15) พบว่า ห้องสมุดที่ใช้สื่อจำนวนมากที่สุด 4 ประเภท เท่ากัน คือ ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และเมื่อพิจารณาตามการใช้สื่อในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 8 แห่ง ใช้ สื่อสิ่งพิมพ์

เมื่อพิจารณาตามประเภทและจำนวนรูปแบบของสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 8 แห่ง ใช้สื่อสิ่งพิมพ์ คือ ป้ายประกาศ โดยหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีการใช้สื่อสิ่งพิมพ์จำนวนมากที่สุด 8 รูปแบบ

ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 2 แห่ง เท่ากัน ใช้สื่อโสตทัศนวัสดุ คือ วีดิทัศน์ และ VCD โดยห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีการใช้สื่อโสตทัศนวัสดุจำนวนมากที่สุด 5 รูปแบบ

ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 6 แห่ง ใช้สื่อกิจกรรม คือ การนำชมห้องสมุด โดยห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีการใช้สื่อกิจกรรมจำนวนมากที่สุด 3 รูปแบบ

จากการศึกษาที่พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ ใช้สื่อในการประชาสัมพันธ์ คือ สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ ป้ายประกาศ คู่มือการใช้ห้องสมุด รายชื่อหนังสือใหม่ แผ่นพับ อาจเป็นเพราะสื่อสิ่งพิมพ์

เป็นสื่อที่จัดทำได้ง่ายและผู้ใช้สามารถรับรู้ได้ เป็นการแนะนำ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและบริการของห้องสมุดกับผู้ใช้ (วิรัช ลภีรัตน์กุล, 2544: 68-70; อัญชลี ภูมิดิษฐ์, 2533: 76)

นอกจากนี้ จากการศึกษาที่พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ (6 แห่ง) ระบุว่า มีการใช้สื่ออื่นๆ ได้แก่ การเผยแพร่ข่าวสารผ่านหน้าเว็บไซต์ห้องสมุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการเผยแพร่ทางเว็บบอร์ดเว็บไซต์สามารถเสนอข้อมูลข่าวสารในรูปแบบข้อความ สื่อประสม กราฟิก เสียง และภาพเคลื่อนไหว ในเวลาเดียวกัน อีกทั้งไม่จำกัดในเรื่องของระยะเวลา และสถานที่ ในการเข้าถึงของผู้ใช้ (สมชาย วรรณญาณไกร, 2545: 74)

1.2 ด้านงานเทคนิค

1.2.1 การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

จากการศึกษาการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 16) พิจารณาจากผู้ดำเนินการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 8 แห่ง ผู้ดำเนินการคัดเลือกฯ คือ อาจารย์ และเมื่อพิจารณาตามผู้ดำเนินการคัดเลือกฯ ของห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และ ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีผู้ดำเนินการคัดเลือกฯ จำนวนมากที่สุด 4 กลุ่ม

จากการศึกษาที่พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ มีผู้ดำเนินการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ คือ อาจารย์ ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะ อาจารย์เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในสาขาศิลปะและทราบถึงเนื้อหาวิชาต่างๆ ที่จะต้องใช้ในการเรียนการสอน ประกอบกับห้องสมุดได้รับงบประมาณจำนวนน้อยและทรัพยากรสารสนเทศทางศิลปะมีราคาแพง ดังนั้น ผู้ดำเนินการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดจึงเป็นอาจารย์ เพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสม สอดคล้องกับหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนและครอบคลุมในทุกสาขาวิชาที่เปิดสอน และตรงกับความต้องการมากที่สุด

1.2.2 หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

จากการศึกษาหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 17) พบว่า ห้องสมุดทุกแห่ง มีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ คือ สอดคล้องกับหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนและครอบคลุมในทุกสาขาวิชาที่เปิดสอน เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับศิลปะและวัฒนธรรมในท้องถิ่น เป็นผลงานของศิลปินที่มีชื่อเสียงทั้งในประเทศและต่างประเทศ และเป็นผลงานของอาจารย์ เมื่อพิจารณาตามจำนวนหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า ห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ จำนวนมากที่สุด 8 หลักเกณฑ์

1.2.3 แหล่งคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

จากการศึกษาแหล่งคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 18) พบว่า ห้องสมุดทุกแห่ง มีแหล่งคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ คือ รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับคำแนะนำจากอาจารย์ นักศึกษาหรือเจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัย รายการหนังสือของอาจารย์ที่ใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้า บริษัทตัวแทนจำหน่ายนำมาเสนอเลือกร้านจำหน่าย และสารนิเทศบนเว็บ เช่น เว็บไซต์ของร้านค้าบนอินเทอร์เน็ต

เมื่อพิจารณาตามจำนวนแหล่งคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีจำนวนแหล่งคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศมากที่สุด 18 แหล่ง

1.2.4 วิธีจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

จากการศึกษาวิธีจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 19) พบว่า ห้องสมุดทุกแห่ง มีวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ คือ การสั่งซื้อ บอกรับ เป็นสมาชิก และการขอหรือได้รับบริจาค เป็นไปตามงานวิจัยของ มยุรี คู่สำราญ (2538) ที่ระบุว่า

ห้องสมุดอาจจะจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยการซื้อ การคัดลอก การแลกเปลี่ยน การขอทำสำเนา ภาพและสไลด์ผลงานจากศิลปินบางท่านเก็บรวบรวมไว้

เมื่อพิจารณาตามประเภทของวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า ห้องสมุดทุกแห่ง มีการจัดซื้อ จำแนกเป็นการสั่งซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย บอกรับเป็นสมาชิกวารสาร และขอหรือได้รับบริจาค จาก หน่วยงานของรัฐ และอาจารย์ และห้องสมุดจำนวน 3 แห่ง มีการแลกเปลี่ยน โดยแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่น และมีการจัดทำ/ผลิตทรัพยากรสารสนเทศขึ้นเอง โดย สำเนา/คัดลอก/จำลองภาพที่มีชื่อเสียงหรือได้รับรางวัลจากการประกวด

จากการศึกษาที่พบว่า มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียว คือ หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร บอกรับฐานข้อมูลวารสารนั้น ที่เป็นเช่นนี้เพราะห้องสมุดแห่งนี้ได้รับงบประมาณสำหรับจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทางด้านศิลปะโดยเฉพาะ และต้องให้บริการครอบคลุม 4 คณะวิชาทางศิลปะ ส่วนห้องสมุดอีก 8 แห่ง ใช้ฐานข้อมูลที่หอสมุดกลางของ มหาวิทยาลัยบอกรับ ซึ่งมีฐานข้อมูลทางด้านศิลปะรวมอยู่ด้วย จึงไม่มีการบอกรับฐานข้อมูล (อนงค์ คุปตระกุล, **สัมภาษณ์**, 18 พฤษภาคม 2549; ประเมษฐ์ คีรีเมฆ, **สัมภาษณ์**, 30 พฤษภาคม 2549)

เมื่อพิจารณาตามจำนวนวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า ห้องสมุดจำนวน 2 แห่ง คือ ห้องสมุดคณะจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมากที่สุด 5 วิธี เท่ากัน

เมื่อพิจารณาตามวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 6 แห่ง มีการจัดซื้อทั้งโดยตรงจากผู้ผลิตและผ่านตัวแทนจำหน่าย ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 8 แห่ง มีการบอกรับเป็นสมาชิกเฉพาะวารสารเท่านั้น สำหรับการขอหรือได้รับบริจาค ห้องสมุดคณะจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีการขอหรือได้รับบริจาคจากแหล่งต่างๆจำนวนมากที่สุด 7 แหล่ง ห้องสมุดคณะจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีการแลกเปลี่ยนจากแหล่งต่างๆ จำนวนมากที่สุด 2 แหล่ง และหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีการจัดทำ/ผลิตทรัพยากรสารสนเทศขึ้นเอง จำนวนมากที่สุด 9 รูปแบบ

1.2.5 เครื่องมือช่วยค้น

จากการศึกษาเครื่องมือช่วยค้นของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 20) พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 8 แห่ง มีเครื่องมือช่วยค้น คือ รายการออนไลน์

เมื่อพิจารณาตามประเภทเครื่องมือช่วยค้นของห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีประเภทเครื่องมือช่วยค้น จำนวนมากที่สุด 4 ประเภท

จากการศึกษาที่พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ มีเครื่องมือช่วยค้น คือ รายการออนไลน์ (OPAC) ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่งมีการทำรายการออนไลน์ในระบบเครือข่ายเป็นสหบรรณานุกรม ดังนั้นห้องสมุดทุกแห่งในมหาวิทยาลัยต้องนำข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศรวมเข้ากับรายการออนไลน์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย และระบุสถานที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศนั้น ว่าอยู่คณะหรือห้องสมุดใดภายในมหาวิทยาลัย มีเพียงห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ที่ไม่มีรายการออนไลน์ เนื่องจากเป็นห้องอ่านหนังสือ และมีจำนวนบุคลากรเพียง 1 คน จึงไม่มีรายการออนไลน์

1.2.6 คู่มือที่ใช้ในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

จากการศึกษาคู่มือที่ใช้ในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 21) พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 6 แห่ง เท่ากัน มีคู่มือที่ใช้ในการวิเคราะห์ คือ หนังสือระบบการจัดหมวดหมู่ สืบค้นจากห้องสมุดอื่น และหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย (คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศฯ)

เมื่อพิจารณาจำนวนคู่มือที่ใช้ในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีคู่มือที่ใช้ในการวิเคราะห์ จำนวนมากที่สุด 12 เล่ม

จากการศึกษาที่พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ มีคู่มือที่ใช้ในการวิเคราะห์ คือ หนังสือระบบการจัดหมวดหมู่ การสืบค้นจากห้องสมุดอื่น และหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย (คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศฯ) และหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย (คณะอนุกรรมการกลุ่มวิเคราะห์เลขหมู่และการทำบัตรรายการห้องสมุดฯ) เป็นที่น่าสังเกตว่าคู่มือที่ห้องสมุดศิลปะใช้ในการ

วิเคราะห์ เป็นคู่มือการวิเคราะห์เรื่องทั่วไป ไม่ใช่คู่มือทางด้านศิลปะโดยเฉพาะ หากเกิดปัญหาหรือข้อสงสัยในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ บรรณารักษ์จะสอบถามจากอาจารย์ผู้สอนโดยตรงและดูจากรายการออนไลน์ของห้องสมุดศิลปะอื่น (ดารณี แซ่ตั้ง, **สัมภาษณ์**, 20 กรกฎาคม 2549; ดารารัตน์ จุฬารัตน์, **สัมภาษณ์**, 2 พฤษภาคม 2549; ประเมษฐ์ คีรีเมฆ, **สัมภาษณ์**, 30 พฤษภาคม 2549) นอกจากนี้มีเพียงห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ไม่มีคู่มือที่ใช้ในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เนื่องจากไม่มีบรรณารักษ์ มีเพียงนักวิชาการศึกษา และเจ้าหน้าที่ธุรการ ซึ่งทำหน้าที่ให้บริการ จัดหนังสือ และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ เช่น ซ่อมหนังสือ เป็นต้น ส่วนการวิเคราะห์เลขหมู่และลงรายการจะส่งให้ห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการ (ชวาพร ศักดิ์ศรี, **สัมภาษณ์**, 27 มิถุนายน 2549)

1.2.7 การจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ

จากการศึกษาระบบการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 22) เมื่อพิจารณาตามประเภททรัพยากรห้องสมุด พบว่าห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 6 แห่ง ใช้การจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (LCC) ในการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นหนังสือ และเมื่อพิจารณาการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศประเภทโสตทัศนวัสดุ พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 7 แห่ง เท่ากัน มีการจัดระบบโสตทัศนวัสดุโดยใช้ระบบการจัดหมู่ตามเลขทะเบียน

1.2.8 การอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

จากการศึกษาการอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 23) พบว่า ห้องสมุดทุกแห่ง มีวิธีการอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ คือ การทำความสะอาดชั้นวางและวัสดุ และเมื่อพิจารณาจำนวนวิธีการอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีวิธีการอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ จำนวนมากที่สุด 8 วิธี

จากการศึกษาที่พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ มีวิธีการอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ คือ การทำความสะอาดชั้นวางและวัสดุ การติดป้ายแนะนำการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ถ่ายเอกสาร

เมื่อยากแก่การซ่อมแซม และเย็บเล่มให้แข็งแรงทนทานก่อนออกให้บริการ ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็น เพราะ การทำความสะอาดชั้นวางและวัสดุ เป็นวิธีที่ง่ายและไม่ยุ่งยาก อีกทั้งเป็นการยืดอายุการใช้งาน ทำให้สารนิเทศอยู่ในสภาพที่แข็งแรง และเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดการชำรุดของห้องสมุดเสื่อมสภาพหรือเกิดการชำรุด (จันทร์ฉาย ประพันธ์พจน์, 2542: 9; วัลลภ สวัสดิวัลลภ, 2545: 4)

1.2.9 การคัดทรัพยากรสารนิเทศออก

จากการศึกษาการคัดทรัพยากรสารนิเทศออกของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 24) พบว่า ห้องสมุดจำนวน 5 แห่ง ไม่มีการคัดทรัพยากรสารนิเทศออก และห้องสมุดจำนวน 4 แห่ง มีการคัดทรัพยากรสารนิเทศออก และจำหน่ายออกโดยบริจาคให้สถาบัน/ห้องสมุดอื่น

เมื่อพิจารณาจำนวนวิธีการคัดทรัพยากรสารนิเทศออกของห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีวิธีการคัดทรัพยากรสารนิเทศออกจำนวนมากที่สุด 2 วิธี คือ ย้ายไปเก็บในระบบชั้นปิด และบริจาคให้สถาบัน/ห้องสมุดอื่น

จากการศึกษาที่พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ ไม่มีการคัดทรัพยากรสารนิเทศออก ที่เป็นเช่นนี้ เพราะ ห้องสมุดส่วนใหญ่มีจำนวนทรัพยากรจำนวนไม่มาก ทำให้ไม่ประสบปัญหาพื้นที่การจัดเก็บทรัพยากรสารนิเทศไม่เพียงพอ ดังนั้นจึงไม่มีการคัดทรัพยากรสารนิเทศออก (ณรงค์ เพิ่มทวี, **สัมภาษณ์**, 26 กรกฎาคม 2549; สุรวิรรณ จันทร์สว่าง, **สัมภาษณ์**, 22 พฤษภาคม 2549)

1.2.10 ผู้พิจารณา/รับผิดชอบในการคัดทรัพยากรสารนิเทศออก

จากการศึกษาผู้พิจารณา/รับผิดชอบในการคัดทรัพยากรสารนิเทศออกของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ 4 แห่ง ที่มีการคัดทรัพยากรสารนิเทศออก (ตารางที่ 25) พบว่า ห้องสมุดทุกแห่ง มีผู้พิจารณา/รับผิดชอบในการคัดทรัพยากรสารนิเทศออก คือ กรรมการห้องสมุด

เมื่อพิจารณาตามกลุ่มผู้พิจารณา/รับผิดชอบในการคัดสรรวิทยากรสาร์นิเทศของห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีผู้พิจารณา/รับผิดชอบในการคัดสรรวิทยากรสาร์นิเทศออก จำนวนมากที่สุด 3 กลุ่ม

1.2.11 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาการคัดสรรวิทยากรสาร์นิเทศออก

จากการศึกษาหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการคัดสรรวิทยากรสาร์นิเทศออกของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ 4 แห่ง ที่มีการคัดสรรวิทยากรสาร์นิเทศออก (ตารางที่ 26) พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 3 แห่ง มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการคัดสรรวิทยากรสาร์นิเทศออก คือ มีฉบับซ้ำมากเกินความต้องการในการใช้บริการ

เมื่อพิจารณาตามจำนวนหลักเกณฑ์ในการพิจารณาของห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการคัดสรรวิทยากรสาร์นิเทศออก จำนวนมากที่สุด 6 หลักเกณฑ์

1.3 ด้านงานบริการ

1.3.1 ประเภทผู้ให้บริการ

จากการศึกษาประเภทผู้ให้บริการของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยอุดมศึกษาของรัฐ (ตารางที่ 27) พบว่า ห้องสมุดทุกแห่ง มีผู้ให้บริการ คือ อาจารย์ นักศึกษาระดับปริญญาตรี และเจ้าหน้าที่/บุคลากรของคณะหรือมหาวิทยาลัย

เมื่อพิจารณาจำนวนประเภทผู้ให้บริการของห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีประเภทผู้ให้บริการจำนวนมากที่สุด 10 กลุ่ม

1.3.2 รูปแบบการให้บริการวิทยากรสาร์นิเทศ

จากการศึกษารูปแบบการให้บริการวิทยากรสาร์นิเทศของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 28) เมื่อพิจารณาตามลักษณะวิทยากรสาร์นิเทศ โดยจำแนกเป็นหนังสือ วารสาร และสื่อทัศนวัสดุ พบว่า ห้องสมุดทุกแห่งให้บริการหนังสือในรูปแบบของชั้นเปิด

และจำนวนน้อยที่สุด 2 แห่ง ให้บริการในรูปแบบชั้นปิดด้วย ห้องสมุดทุกแห่งให้บริการวารสารแบบชั้นเปิด และ ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 8 แห่ง ให้บริการโสตทัศนวัสดุแบบชั้นปิด

1.3.3 บริการของห้องสมุด

จากการศึกษาบริการของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 29) พบว่า ห้องสมุดทุกแห่ง มีบริการ คือ บริการยืม-คืน และบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และ ห้องสมุดส่วนใหญ่ (8 แห่ง) บริการยืมเพื่อประกอบการสอน บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ และ บริการโสตทัศนวัสดุ และเมื่อพิจารณาตามจำนวนบริการของห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีจำนวนบริการมากที่สุด 22 บริการ

ดังนั้นจากสมมติฐานข้อที่ 1 ที่ตั้งไว้ว่า ห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ ส่วนใหญ่มีบริการยืมเพื่อประกอบการสอน ปรากฏว่าเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

2. ปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ ด้านงานบริหารงานเทคนิค และงานบริการ

2.2 ด้านงานบริหาร

จากการศึกษาปัญหาด้านงานบริหารของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 30) พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ (7 แห่ง เท่ากัน) ประสบปัญหาด้านงานบริหาร คือ งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ และ พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานและจัดเก็บทรัพยากรของห้องสมุดไม่เพียงพอ รองลงมา 6 แห่ง ประสบปัญหาพื้นที่และครุภัณฑ์ห้องสมุดสำหรับผู้ใช้นั้นไม่เพียงพอ นอกจากนี้ยังพบว่า ห้องสมุดจำนวน 5 แห่ง เท่ากัน ประสบปัญหา บรรณารักษ์ขาดความรู้ด้านศิลปะ พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานและจัดเก็บทรัพยากรของห้องสมุดไม่เพียงพอ ทรัพยากรสารสนเทศไม่เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้ ครุภัณฑ์มีสภาพเก่าหรือชำรุด และเมื่อพิจารณาจำนวนปัญหาด้านงานบริหารของห้องสมุดแต่ละแห่งประสบ พบว่า ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประสบปัญหาจำนวนมากที่สุด 12 ปัญหา

ดังนั้นจากสมมติฐานที่ตั้งไว้ในข้อที่ 2 ที่ตั้งไว้ว่า ปัญหาที่ห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่ประสบคือ บรรณารักษ์ขาดความรู้ด้านศิลปะ ปรากฏว่าเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

นอกจากนี้ ปัญหาที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ ยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ ละมุล อนุสัต์ย์ (2545) ที่พบว่า ห้องสมุดสถาปัตยกรรมศาสตร์ในสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ประสบปัญหางบประมาณจำกัดไม่เพียงพอในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

2.2 ด้านงานเทคนิค

จากการศึกษาปัญหาด้านงานเทคนิคของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 31) พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 8 แห่ง ประสบปัญหาด้านงานเทคนิค คือ ทรัพยากรสารสนเทศสาขาศิลปะมีราคาสูงทำให้ไม่สามารถจัดหาปริมาณมากได้

เมื่อพิจารณาตามจำนวนปัญหาด้านงานเทคนิคที่ห้องสมุดแต่ละแห่งประสบ พบว่า ห้องสมุดคณะจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประสบปัญหาด้านงานเทคนิคจำนวนมากที่สุด 15 ปัญหา

จากการศึกษาที่พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ประสบปัญหาด้านงานเทคนิค คือ ทรัพยากรสารสนเทศสาขาศิลปะมีราคาสูงทำให้ไม่สามารถจัดหาปริมาณมากได้ ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นผลมาจากงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ

ปัญหาเกี่ยวกับไม่มีการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหาใช้ร่วมกันได้ระหว่างห้องสมุดศิลปะอื่นๆ และไม่มีมาตรฐานในการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศศิลปะที่ชัดเจน (ประเทศไทย) ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะยังไม่มีความร่วมมือหรือเครือข่ายห้องสมุดศิลปะ และแขนงวิชาศิลปะของไทยมีความหลากหลาย ซึ่งไม่สามารถลงรายการหรือวิเคราะห์เนื้อหาได้ละเอียดหากใช้คู่มือการวิเคราะห์ทั่วไป (दारาร์ตัน จุฬารัตน์, สัมภาษณ์, 2 พฤษภาคม 2549; พรพิศ เดชาวัฒน์, สัมภาษณ์, 23 พฤษภาคม 2549)

2.3 ด้านงานบริการ

จากการศึกษาปัญหาด้านงานบริการของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 32) พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 5 แห่ง เท่ากัน ประสบปัญหาด้านงานบริการ คือ ทรัพยากรสารสนเทศบางประเภทไม่สามารถให้บริการยืมออกนอกห้องสมุดได้ การให้บริการทำซ้ำ อาจเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ และคอมพิวเตอร์ช่วยค้นไม่เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้ และเมื่อพิจารณาตามจำนวนปัญหาด้านงานบริการที่ห้องสมุดแต่ละแห่งประสบ พบว่า ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ประสบปัญหาด้านงานบริการจำนวนมากที่สุด 5 ปัญหา เท่ากัน

สรุปผลการพิสูจน์สมมติฐาน

จากการวิจัยเรื่องการดำเนินงานห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ ผลการศึกษา พบว่า มีทั้งเป็นไปและไม่เป็นไปตามสมมติฐาน ดังนี้

1. ผลการศึกษาที่เป็นไปตามสมมติฐาน เป็นไปตามสมมติฐานข้อที่ 1 ในส่วนที่ว่า ห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่มีบริการยืมเพื่อประกอบการสอน และเป็นไปตามสมมติฐานข้อที่ 2 ที่ว่า ปัญหาที่ห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่ประสบ คือ บรรณารักษ์ขาดความรู้ด้านศิลปะ

2. ผลการศึกษาที่ไม่เป็นไปตามสมมติฐาน ข้อที่ 1 ในส่วนที่ว่า ห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่ มีทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นสไลด์ด้านศิลปะมากกว่าสไลด์ทัศนวิศดุประเภทอื่น

ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานห้องสมุดศิลปะ

ผลการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยหวังว่าจะสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานห้องสมุดศิลปะ ข้อเสนอแนะแบ่งออกเป็น

งานบริหาร

1. ควรสนับสนุนให้มีการจัดอบรมให้ความรู้ด้านศิลปะแก่บรรณารักษ์ ซึ่งผลจากการศึกษา พบว่า ปัญหาที่ห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่ประสบ คือ บรรณารักษ์ขาดความรู้ด้านศิลปะ และเพื่อให้สามารถให้บริการ วิเคราะห์เนื้อหาทางศิลปะได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. ควรแสวงหาความรู้ทางด้านศิลปะและความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ควรจัดหางบประมาณจากแหล่งต่างๆ เช่น หน่วยงานของภาครัฐ และเอกชน หรือสมาคม มูลนิธิ ที่ให้สนับสนุนด้านศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อใช้ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และครุภัณฑ์ห้องสมุดให้เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้
4. ควรเพิ่มจำนวนบุคลากร/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับภาระงานต่างๆ ของห้องสมุด ซึ่งผลจากการศึกษา พบว่า ปัญหาด้านงานบริหารหนึ่งที่ห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐประสบ คือ ขาดบุคลากร/เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงาน
5. ควรเพิ่มคอมพิวเตอร์ช่วยค้นหาให้เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้
6. ควรสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันระหว่างห้องสมุดศิลปะ เนื่องจากปัจจุบันยังไม่มี การจัดตั้งกลุ่มความร่วมมือระหว่างห้องสมุดศิลปะ ซึ่งผลจากการศึกษาปัญหาด้านงานเทคนิค พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหาที่ใช้ร่วมกันได้ระหว่างห้องสมุดศิลปะอื่นๆ และไม่มีมาตรฐานในการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ สาขาศิลปะที่ชัดเจน (ประเทศไทย)

งานเทคนิค

1. ควรมีการแยกประเภททรัพยากรสารสนเทศที่จัดเก็บอย่างชัดเจน และมีการลงรายการหรือให้เลขทะเบียน เพื่อสะดวกในการตรวจเช็คจำนวนและการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ
2. ควรแสวงหาแหล่งสำหรับแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศทั้งจากหน่วยงานของภาครัฐ เอกชน มูลนิธิ สมาคม และห้องสมุดศิลปะอื่นๆ

3. ควรเปลี่ยนรูปแบบทรัพยากรสารนิเทศบางประเภท เพื่อความสะดวกและไม่เปลืองเนื้อที่ในการจัดเก็บ เช่น เปลี่ยนรูปแบบจากโปสเตอร์ สู่จิ๋วตรีนิทรรศการศิลปะ มาอยู่ในรูปของซีดีรอม VCD หรือ DVD เป็นต้น

4. ควรมีการจัดเก็บทรัพยากรสารนิเทศทางศิลปะ ภูมิปัญญาชาวบ้าน หรือรวบรวมผลงานของศิลปินในท้องถิ่น เพื่อเป็นการอนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

งานบริการ

1. ควรมีบริการยืมระหว่างห้องสมุดศิลปะ
2. ควรมีบริการสำเนาใตตทัศน์วัสดุบางประเภทที่ไม่สามารถให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้ ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์
3. ทรัพยากรบางประเภท เช่น VCD DVD หนังสือ เป็นต้น ควรให้บริการและบริการสำเนาหรือทำซ้ำในจำนวนจำกัด เพื่อไม่ให้เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

แนวทางสำหรับการวิจัยในอนาคต

1. ศึกษาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดศิลปะ
2. ศึกษาการดำเนินงานของห้องสมุดในสาขาวิชาอื่นๆ เช่น สาขานาฏศิลป์ เป็นต้น

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- กรมวิชาการ. การอนุรักษ์หนังสือ. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์ลาดพร้าว, 2541.
- กวรรณิการ์ ชาวบ้านเกาะ. จำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุดกันอย่างไร. บรรณสาร สพบ 34, 2 (กรกฎาคม-ธันวาคม 2545): 36-39.
- กุศล นาคะชาติ. วรรณกรรมมนุษยศาสตร์และงานห้องสมุด. [ม.ป.ท.]: ภาควิชา
บรรณารักษศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปัตตานี, 2524.
- เขียน ยิ้มศิริ, ผู้แปล. วัฒนธรรมและศิลปะ. ใน นิทรรศการเชิดชูเกียรติศาสตราจารย์ศิลป์ พีระศรี,
หน้า108-109. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2535.
- คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์. ประวัติ. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา
<http://www.arch.nu.ac.th/fac1.php> [20 กรกฎาคม 2549]
- จรินทร์ ลีนา. การใช้และความต้องการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาศิลปะและการออกแบบใน
สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต, ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539.
- จันทร์ฉาย ประพันธ์พงษ์. การสงวนรักษาและการอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด. ข่าวสาร
หอสมุดแห่งชาติ 2,3 (กันยายน-ธันวาคม 2542): 9-12.
- จิรายุ ดาศรี. เอกสารประกอบการบรรยาย การจัดการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดศิลปะ. ใน
การสัมมนา เรื่อง เครือข่ายห้องสมุดศิลปะสถาบันอุดมศึกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2549.
- จุฑารัตน์ ศราวณะวงศ์. การพัฒนาตนเองของบรรณารักษ์. บรรณารักษศาสตร์ มข 11 (สิงหาคม
2536): 1-5.
- จุฑารัตน์ ศราวณะวงศ์. ห้องสมุดเฉพาะ. ขอนแก่น: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศ
ศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2543.
- ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน์. การจัดและบริหารงานห้องสมุด. มหาสารคาม: สำนักหอสมุดกลาง
และภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2522.

- ชวาพร คักดีศรี. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายห้องสมุดและบริการวิชาการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. สัมภาษณ์, 27 มิถุนายน 2549.
- ชาญณรงค์ พรุ่งโรจน์. การพัฒนาคนพิการด้วยศิลปะ. กรุงเทพมหานคร: สันติศิริการพิมพ์, 2544.
- ชุติมา สัจจามันท์. การเลือกและการจัดหาวัสดุห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร: หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, 2523.
- ฐิระ ปวาลพฤษ์. การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร: การศาสนา, 2538.
- ณรงค์ เพิ่มทวี. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร. สัมภาษณ์, 26 กรกฎาคม 2549.
- ณัฐวี ตั้งตาเจริญ. ความต้องการและการใช้สารสนเทศของอาจารย์สาขาศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต, ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2541.
- ดารณี แซ่ตั้ง. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, 20 กรกฎาคม 2549.
- ดารารัตน์ จุฬารัตน์. หัวหน้าหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร. สัมภาษณ์, 2 พฤษภาคม 2549.
- ถาวร โกอุดมวิทย์. อาจารย์คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์. สัมภาษณ์, 3 สิงหาคม 2549.
- ทบวงมหาวิทยาลัย. สำนักมาตรฐานอุดมศึกษา. ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544.
- ทองฟู ศิริวงษ์. การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2536.
- ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. การเลือกและจัดหาทรัพยากรห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร: ศิลปาบรรณาคาร, 2540.
- นงนารถ ชัยรัตน์. การเลือกและการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2542.

- นงลักษณ์ สิ้นสืผล. การพัฒนาบุคคลและฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร: สำนักงาน ก.พ., 2524.
- นวลจันทร์ รัตนากร. ห้องสมุดเฉพาะ. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2527.
- นันทพร ธนะกุลบริภัณฑ์. การจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศออก. ใน เอกสารการสอนชุดวิชา 13311 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ, หน้า 51. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2546.
- น้ำทิพย์ วิภาวิน. การบริหารห้องสมุดยุคใหม่. กรุงเทพมหานคร: เอสอาร์ พรีนติ้ง แมสโปรดักส์, 2548.
- บานชื่น ทองพันชั่ง. บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัย. เชียงใหม่: คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2529.
- ประยงค์ พัฒนกิจจำรูญ. การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด : การเลือก การจัดหา หนังสือและวัสดุ. กรุงเทพมหานคร: 2524.
- ประยงค์ พัฒนกิจจำรูญ. ความรู้เรื่องการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ. ใน เอกสารการสอนชุดวิชา 13311 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ, หน้า 139-151. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2546.
- ปราโมทย์ บุญเกียรติ. แนวทางบางประการของบรรณารักษ์ในการบริหารห้องสมุด. ข่าวสารหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น 10,1 (เมษายน 2531): 17-30.
- ปรเมษฐ์ คีรีเมฆ. บรรณารักษ์ ระดับ 8 (ชำนาญการ) ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. สัมภาษณ์, 30 พฤษภาคม 2549.
- พรพิศ เดชาวัฒน์. หัวหน้าห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สัมภาษณ์, 23 พฤษภาคม 2549.
- พิพัฒน์ พงศ์ระพีพร. รากเหง้ามหาวิทยาลัยศิลปากร: นิทรรศการผลงานของศิษย์โรงเรียนประณีตศิลปกรรม-โรงเรียนศิลปากร แผนกช่าง ณ โรงหล่อ กองหัตถศิลป์ กรมศิลปากร, หน้า 15-21. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2536.
- ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. การค้นคว้าและการเขียนรายงาน. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพมหานคร: โครงการเผยแพร่ผลงานวิชาการ, 2547.

- มยุรี อู่สำราญ. แบบจำลองห้องสมุดศิลปะสาขาทัศนศิลป์สำหรับประเทศไทย. วิทยานิพนธ์
ปริญญาามหาบัณฑิต, สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครี
นทรวิโรฒ, 2538.
- เย็นฤดี สัชฌุกร. การให้บริการของห้องสมุด. ข่าวสารหอสมุดแห่งชาติ 1,1 (มกราคม-เมษายน
2541): 7-9.
- ราชบัณฑิตยสถาน. พจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน. กรุงเทพมหานคร:
ราชบัณฑิตยสถาน, 2542.
- ราชบัณฑิตยสถาน. พจนานุกรมศัพท์ศิลปะอังกฤษ-ไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน.
กรุงเทพมหานคร: ราชบัณฑิตยสถาน, 2541.
- เรณู เปี้ยชื่อ. การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน. กรุงเทพมหานคร: นานมีบุ๊คส์, 2538.
- ละมุล อนุสัต์ย์. การดำเนินงานห้องสมุดสถาปัตยกรรมศาสตร์ในสถาบันอุดมศึกษา. วิทยานิพนธ์
ปริญญาามหาบัณฑิต, สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัย
รามคำแหง, 2545.
- ละมุล อนุสัต์ย์. หัวหน้าฝ่ายห้องสมุด คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอม
เกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง. สัมภาษณ์, 3 มิถุนายน 2549.
- ละออง แก้วเกาะจาก. งานเทคนิคของห้องสมุด. นครศรีธรรมราช: คณะมนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช, 2545.
- วัลลภ สวัสดิวัลลภ. งานเทคนิคห้องสมุด: การซ่อม การเย็บเล่ม การทำปกหนังสือและวารสาร
อย่างเป็นระบบและประหยัด. กรุงเทพมหานคร: เจริญวิทย์การพิมพ์, 2545.
- วัส ดิงสมิตร. สิทธิบัตร. กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัดจิรัชการพิมพ์, 2542.
- วาณี สุภาพวงศ์สานติ. การจัดและบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร: ศิลปาบรรณาการ,
2543.
- วาณี สุภาพวงศ์สานติ. การจัดและบริหารงานห้องสมุด. ชลบุรี: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา, 2540.
- วาสนา สิงห์โกวินท์. เทคนิคการพัฒนาบุคคล. กรุงเทพมหานคร: คณะเศรษฐศาสตร์และ
บริหารธุรกิจมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2528.

- วิจิตร อวาทกุล. เทคนิคการประชาสัมพันธ์. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.
- วิรัช ลภีรัตนกุล. หลักการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์. ใน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, เอกสารการสอนชุดวิชา 15205 หลักการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์, หน้า 315-317. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2532.
- วิรัตน์ พิชญ์ไพบูลย์. ความเข้าใจศิลปะ. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2524.
- วิโรจน์ สารรัตนะ. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: อักษรวิพัฒน์ จำกัด, 2545.
- วิลัย อัครคิขยา. “การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด. ข่าวสารสำนักหอสมุดกลาง 12 (กุมภาพันธ์-เมษายน 2533): 30-45.
- สมชาย วรรณญาณุไกร. การจัดการเว็บไซต์ห้องสมุด. มนุษยศาสตร์ปริทัศน์ 24,2 (2545): 74-86.
- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ พ.ศ. 2543.
- สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร. หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://www.lib.su.ac.th/information/history.asp> [13 ธันวาคม 2548]
- สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์. โสตทัศนในหอสมุด. ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: สุวีริยาสาส์น, 2543.
- สุวีรรณ จันทร์สว่าง. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สัมพันธ์, 22 พฤษภาคม 2549.
- หนังสือที่ระลึก 60 ปี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. กรุงเทพมหานคร: ศิริวัฒนาอินเตอร์พริ้นท์, 2536.
- ห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. ข้อมูลทั่วไป [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://www.finearts.cmu.ac.th/library/> [18 มกราคม 2549]
- ห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ข้อมูลทั่วไป [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://www.faa.car.chula.ac.th/arts/index.htm> [16 มกราคม 2549]
- ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. ประวัติ [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://arch.kku.ac.th/archlibrary/> [20 กุมภาพันธ์ 2549]

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. ข้อมูลทั่วไป [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://lib.arc.cmu.ac.th/> [17 มกราคม 2549]

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง. ข้อมูลทั่วไป [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: http://www.arch.kmitl.ac.th/lib/lib_history.php [6 มกราคม 2549]

อนงค์ คุปตะกุล. หัวหน้าห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, 18 พฤษภาคม 2549.

อรพรรณ พันธุ์พัฒนา. คำอธิบายกฎหมายลิขสิทธิ์. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: นิติธรรม, 2547.

อ้อม ประนอม. วิทยาการสำหรับวิทยากร. กรุงเทพมหานคร: ช้าวฟาง, 2540.

อัษฎลี ภูมิดิษฐ์. บรรณารักษ์ตอบคำถามกับการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด. ข่าวสารสำนักหอสมุดกลาง 12 (กุมภาพันธ์-เมษายน 2533): 76.

อัมพร นามเหล่า. ห้องสมุดประชาชน. นครราชสีมา: โปรแกรมนิเทศบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏนครราชสีมา, 2542.

อัศนีย์ ชูอรุณ. ศิลปะ-วิชาการ. กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์, 2540.

อำไพวรรณ ทัพเป็นไทย. การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์, 2549.

อิทธิ คงคากุล. ศิลปะเป็นกิจกรรมของสังคม. ศิลปกรรม 5 (2526): 11-19.

เอกวิทย์ ณ ถลาง. การศึกษาเพื่อการสร้างสรรค์. ใน รายงานการประชุมสัมมนาเรื่องสถานะการศึกษาศิลปะระดับอุดมศึกษาในประเทศไทย, นครปฐม: มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2527.

ภาษาอังกฤษ

Aitufe, T. A. Public relations in academic libraries. Library Review 42 (1993): 39-45.

Allan, Barbara. Training for Information Technology in Handbook of Library Training Practice. Volume2. Aldershot, Hants: Gower, 1990.

Art Library Society of North America. Standard for art libraries and fine arts slide collection. Tucson: ARIS/ NA, 1983.

Art Libraries Society/ U.K. & Eire. Guideline for art and design libraries: stocks, planning, staffing and autonomy. Great Britain: ARLIS/UK & Eire, 1990.

Benedetti, Susannah; Wu, Annie; and Hayes, Sherman. Art in a Medium-Sized Universities Library. Library Resources & Technical Services 48, 2(April 2004): 144-154.

Broxis, Peter F. Organising the Arts. London: Clive Bingley, 1968. อ้างถึงใน มยุรี คู่สำราญ. “แบบจำลองห้องสมุดศิลปะสาขาทัศนศิลป์สำหรับประเทศไทย.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2538.

Creth, Sheila D. Staff Development and continuing Education. In Personel Administration in Libraries. New York: Neal-Schuman, 1989.

Duffin, Elizabeth. Conservation: we can afford it. Preservation Policies: the choices. London: National Preservation office, 1990.

Faulkner-Brown, Harry. Some Thoughts on the Design of Major Library Building in Intelligent Library Buildings. München: Saur, 1999. อ้างถึงใน จวีวรรณ สุธรรมวงศ์. “หลักการออกแบบอาคารห้องสมุดที่พึงประสงค์.” โดมทัศน์ 23 (กรกฎาคม – ธันวาคม 2545): 3-20.

Fawcett, Trevor. The complete art librarian. In Philip Pacey (ed.), pp.18-21. A reader in art librarianship. München: Saur, 1985.

Henkle, Herman H. Educational needs of art librarian. In Philip Pacey (ed.), pp.51-55. A reader in art librarianship. München: Saur,1985.

International Federation of Library Association and Institutions. International Directory of Art Libraries [Online]. Available from: <http://www.ifla.org/VII/s30/index.htm> [2006, August 3]

Jones, Lois Swan and Gibson, Sarah Scott. Art libraries and information services: Development, organization and management. Orlando: Academic Press, 1986.

McCleskey, Sarah E. Staffing in Academic Art and Architecture Departmental Libraries: Case studies. Art Documentation 25, 1 (Spring 2006): 46-55

Osheroff, Shiela Keil and Knittel, Marjorie C. Team weeding in a university library. College & Research Libraries News 51 (1990): 723-725.

Pacey, Philip. How art associations worldwilde and the IFLA section of art libraries. In Philip Pacey (ed.), pp.51-55. A reader in art librarianship. München: Saur, 1985.

Reed and Scott, Jutta. Implementation and evaluation of weeding program. Collection Management 7 (1985): 59-67.

Reitz, Joan M. Online Dictionary of Library and Information Science [Online]. Libraries Unlimited. Available from: <http://lu.com/odlis/> [2006, March 28]

Roy, Lorience. Weeding. Encyclopedia of Library and Information Science 54 (1994): 352-400.

Schuller, Nancy. Trend in Visual Resource Collections. In Pegg Kusnerz A. (ed.), pp.51-61. The Architecture library of the Future. Michigan: The University of Michigan Press, 1989.

Seymour, Carol A. Weeding the collection: a review of research on identifying obsolete stock. Libri 22 (1972): 137-148.

Stone, Elizabeth W. Continuing Professionnal Education. In ALA Yearbook. Chicago: American Library Association, 1983.

Stueart, Robert D. Weeding of library materials - politics and policies. Collection Management 7 (1985): 47-58.

Terry, Carol S. Planning for the Art Library of the Future: The importance of Collection Analysis. Art Documentation 20,1 (Spring 2001): 41-42.

Tomatsu, Kyoko. Art in the Art Library: small faces of Library Products [Online]. Available from: <http://www.ifla.org/IV/ifla63/63tomk.htm> [2006, May 5]



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ที่ ศษ 0512.23/

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

มิถุนายน 2549

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูล
เรียน

เนื่องด้วย นางสาวฉันทมน ทองศิริ นิสิตชั้นปริญญาโท ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง “การดำเนินงานของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ” โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์ร่ำไพ เปรมสมิทธิ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องรวบรวมข้อมูลโดยนำแบบสัมภาษณ์มาเก็บข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของท่าน ซึ่งเป็นผู้ให้ข้อมูลในการวิจัย ครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ นางสาวฉันทมน ทองศิริ ได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ธีระพันธ์ เหลืองทองคำ)

คณบดีคณะอักษรศาสตร์

งานบริการการศึกษา

โทร. 0-2218-4875

โทรสาร 0-2218-4875



ภาคผนวก ข

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

เรื่อง

การดำเนินงานของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ

แบบสัมภาษณ์ทั้งหมดมี 3 ตอน คือ

- ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของห้องสมุด
- ตอนที่ 2 การดำเนินงานของห้องสมุดศิลปะ
- ✧ งานบริหาร
 - ✧ งานเทคนิค
 - ✧ งานบริการ
- ตอนที่ 3 ปัญหาในการดำเนินงานของห้องสมุดศิลปะ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

นางสาวฉันทมน ทองศิริ
นิสิตปริญญาโท ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
โทร. 05-0647618, 034-215589

แบบสัมภาษณ์

เรื่อง

การดำเนินงานของห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของห้องสมุด

ชื่อห้องสมุด :มหาวิทยาลัย.....

ที่ตั้ง :

เบอร์โทรศัพท์ :

Home page :

ผู้ให้สัมภาษณ์ : ชื่อ..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง

สัมภาษณ์ วันที่ เดือน พ.ศ.

E-mail address:

ตอนที่ 2 การดำเนินงานของห้องสมุดศิลปะ

งานบริหาร

1. โครงสร้างการบริหารงานของห้องสมุด

 สังกัดฝ่ายวิชาการของคณะ สังกัดฝ่ายบริหารของคณะ ขึ้นตรงกับคณบดี อื่นๆ (ระบุ).....

.....

.....

.....

2.2 เป้าหมายของห้องสมุด คือ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.3 วัตถุประสงค์ของห้องสมุด คือ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. งบประมาณของห้องสมุด

3.1 แหล่งงบประมาณของห้องสมุด

- งบประมาณแผ่นดิน
- งบประมาณเงินรายได้ของคณะ
- งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
- ค่าบำรุงห้องสมุดและค่าธรรมเนียมอื่นๆ
- แหล่งอื่นๆ (ระบุ)

.....

.....

.....

.....

4. บุคลากร

4.1 จำนวนบุคลากรในห้องสมุด จำนวนทั้งหมด.....คน

4.2 ตำแหน่ง วุฒิการศึกษาและจำนวน

4.2.1 บรรณารักษ์

 สูงกว่าปริญญาโท จำนวน.....คน ปริญญาโท จำนวน.....คน ปริญญาตรี จำนวน.....คน

4.2.2 นักเอกสารสนเทศ

 ปริญญาโท จำนวน.....คน ปริญญาตรี จำนวน.....คน

4.2.3 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

 ปริญญาโท จำนวน.....คน ปริญญาตรี จำนวน.....คน

4.2.4 ช่างอิเล็กทรอนิกส์

 ปริญญาโท จำนวน.....คน ปริญญาตรี จำนวน.....คน ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน.....คน

4.2.5 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

 ปริญญาโท จำนวน.....คน ปริญญาตรี จำนวน.....คน ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน.....คน

4.2.3 อื่นๆ (ระบุตำแหน่ง วุฒิการศึกษาและจำนวน)

.....

.....

.....

.....

.....

4.3 การพัฒนาบุคลากร

4.3.1 ห้องสมุดมีการพัฒนาบุคลากรหรือไม่

ไม่มี เพราะ.....

.....

.....

.....

มี

การปฐมนิเทศ

การอบรม

การสัมมนา

การประชุม

การดำเนินงานนอกสถานที่

การศึกษาต่อ

การผลิตผลงานวิชาการ

อื่นๆ (ระบุ).....

.....

.....

5. อาคารสถานที่

5.1 ลักษณะของอาคาร

เป็นส่วนหนึ่งของอาคาร

แยกเป็นอาคารเอกเทศ

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

.....

5.2 พื้นที่ของห้องสมุด

ห้องสมุดมีจำนวน.....ชั้น

พื้นที่ของห้องสมุดทั้งหมด.....ตารางเมตร

พื้นที่สำหรับผู้ใช้.....ตารางเมตร

พื้นที่สำหรับเก็บทรัพยากรสารสนเทศ.....ตารางเมตร

พื้นที่สำหรับบุคลากรปฏิบัติงาน.....ตารางเมตร

6. ทรัพยากรสารสนเทศ

6.1 ประเภททรัพยากรสารสนเทศ

6.1.1 สิ่งพิมพ์

- หนังสือ
- ภาษาไทย จำนวน.....รายการ
- ภาษาต่างประเทศ จำนวน.....รายการ
- วารสาร
- ภาษาไทย จำนวน.....ชื่อ
- ภาษาต่างประเทศ จำนวน.....ชื่อ
- วิทยานิพนธ์ / ศิลปนิพนธ์ / สารนิพนธ์
- ภาษาไทย จำนวน.....รายการ
- ภาษาต่างประเทศ จำนวน.....ชื่อ
- สูจิบัตร / บัตรนิทรรศการศิลปะ
- ภาษาไทย จำนวน.....ชื่อ
- ภาษาต่างประเทศ จำนวน.....ชื่อ
- หนังสือพิมพ์
- ภาษาไทย จำนวน.....ชื่อ
- ภาษาต่างประเทศ จำนวน.....ชื่อ
- กฤตภาค
- ภาษาไทย จำนวน.....ชื่อ
- ภาษาต่างประเทศ จำนวน.....ชื่อ
- อื่นๆ (ระบุประเภทและจำนวน).....

.....

.....

6.1.2 วัสดุทัศนวัสดุ

- เทปวีดิทัศน์ จำนวน.....ม้วน
- เทปบันทึกเสียง จำนวน.....ม้วน
- แผ่นเสียง จำนวน.....แผ่น
- VCD จำนวน.....แผ่น
- DVD จำนวน.....แผ่น
- สไลด์ จำนวน.....แผ่น
- สไลด์งานศิลปะ จำนวน.....แผ่น
- สไลด์โครงสร้างอาคาร จำนวน.....แผ่น
- อื่นๆ จำนวน.....แผ่น
- ภาพถ่าย จำนวน.....ภาพ
- รูปภาพ (ภาพวาด) จำนวน.....ภาพ
- ปฏิทิน จำนวน.....ชื่อเรื่อง
- แบบแปลน จำนวน.....แผ่น
- แผนที่ จำนวน.....ชื่อเรื่อง
- ฐานข้อมูลซีดีรอม จำนวน.....ฐาน
- ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ จำนวน.....ฐาน
- อื่นๆ (โปรดระบุประเภทและจำนวน).....

6.2 เนื้อหาวิชาศิลปะที่ครอบคลุม

- ทัศนศิลป์ทั่วไป
- สถาปัตยกรรม
- ประติมากรรม
- การวาดเส้น การออกแบบ
- จิตรกรรม

- ภาพพิมพ์
 - ศิลปะการตกแต่ง
 - ศิลปะทั่วไป รวมถึงศิลปะการแสดง
 - เครื่องเคลือบดินเผา
 - การก่อสร้างอาคาร
 - เคมีเทคนิค
 - การถ่ายภาพ
 - การผลิต
 - ศิลปะหัตถกรรม
 - เนื้อหาวิชาศิลปะอื่นๆ (ระบุ)
-
-

7. วัสดุอุปกรณ์

7.1 ครุภัณฑ์ห้องสมุด

- ชั้นหนังสือ จำนวน.....ชั้น
- ชั้นวารสาร จำนวน.....ชั้น
- ตู้บัตรรายการ จำนวน.....ตู้
- ตู้ / ชั้นจุลสาร จำนวน.....ตู้/ชั้น
- ตู้/กฤตภาค จำนวน.....ตู้
- ตู้ / ชั้นเก็บโสตทัศนวัสดุ จำนวน.....ตู้/ชั้น
- ตู้ / ชั้นเก็บภาพหรือรูปภาพ จำนวน.....ตู้/ชั้น
- เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม จำนวน.....เครื่อง
- เครื่องเล่นวีดิทัศน์ จำนวน.....เครื่อง
- เครื่องเล่น VCD จำนวน.....เครื่อง
- เครื่องเล่น DVD จำนวน.....เครื่อง
- เครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง จำนวน.....เครื่อง
- เครื่องฉายสไลด์ จำนวน.....เครื่อง
- เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ จำนวน.....เครื่อง

- จอฉาย (Screen) จำนวน.....จอ
- โทรทัศน์ จำนวน.....เครื่อง
- กล้องถ่ายวีดีโอ จำนวน.....ตัว
- กล้องถ่ายรูป จำนวน.....ตัว
- หูฟัง จำนวน.....ตัว
- ไมโครโฟน จำนวน.....ตัว
- ลำโพง จำนวน.....ตัว
- คอมพิวเตอร์ช่วยค้น (OPAC) จำนวน.....เครื่อง
- คอมพิวเตอร์สำหรับบริการอินเทอร์เน็ต จำนวน.....เครื่อง
- คอมพิวเตอร์ใช้ในงานบริการสืบค้นฐานข้อมูล จำนวน.....เครื่อง
- เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ (Printer) จำนวน.....เครื่อง
- สแกนเนอร์ (Scanner) จำนวน.....เครื่อง
- ป้ายนิเทศ จำนวน.....ป้าย
- โต๊ะสำหรับผู้ให้บริการ จำนวน.....ตัว
- เก้าอี้สำหรับผู้ให้บริการ จำนวน.....ตัว
- อื่นๆ (ระบุประเภทและจำนวน).....
-
-
-

7.2 ครุภัณฑ์สำนักงาน

- โต๊ะสำหรับเจ้าหน้าที่/บุคลากรห้องสมุด จำนวน.....ตัว
- เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่/บุคลากรห้องสมุด จำนวน.....ตัว
- เคาน์เตอร์ให้บริการ จำนวน.....เคาน์เตอร์
- รถเข็นหนังสือ จำนวน.....คัน
- คอมพิวเตอร์ใช้งานสำหรับบุคลากรห้องสมุด จำนวน.....เครื่อง
- เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ (Printer) จำนวน.....เครื่อง
- สแกนเนอร์ (Scanner) จำนวน.....เครื่อง
- เครื่องมือช่วยซ่อมหนังสือ จำนวน.....เครื่อง
- เครื่องพิมพ์ดีด จำนวน.....เครื่อง

เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน.....เครื่อง

อื่นๆ (ระบุประเภทและจำนวน)

.....

.....

.....

.....

8. การประชาสัมพันธ์

8.1 ห้องสมุดมีการประชาสัมพันธ์หรือไม่

มี เป็นการประชาสัมพันธ์แบบ

การประชาสัมพันธ์ภายในห้องสมุด

การประชาสัมพันธ์ภายนอกห้องสมุด

การประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด

ไม่มี เพราะ

.....(ข้ามไปตอบข้อ 9)

8.2 สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์

สื่อสิ่งพิมพ์

ป้ายประกาศ

จดหมายข่าว

รายงานประจำปี

โบปปลิว

หนังสือพิมพ์

ไปสเตอร์

คู่มือการใช้ห้องสมุด

รายชื่อหนังสือใหม่

จดหมาย

แผ่นพับ

วารสารที่จัดทำโดยห้องสมุด

อื่นๆ (ระบุ).....

.....

.....

สื่อโสตทัศนวัสดุ

สไลด์

รูปภาพ

วีดิทัศน์

วิทยูกระจายเสียง

โทรทัศน์

VCD

- เทปบันทึกเสียง DVD
- อื่นๆ(ระบุ).....
-
-

- สื่อกิจกรรม
- การนำชมห้องสมุด การจัดวัน / สัปดาห์พิเศษ
- การจัดประกวด การเข้าร่วมกิจกรรมชุมชน
- การเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
- อื่นๆ (ระบุ).....
-
-

- สื่ออื่นๆ
- การผลิตของที่ระลึกจำหน่าย / แจกฟรี
- เผยแพร่ข่าวสารห้องสมุดผ่านหน้าเว็บไซต์ของห้องสมุด
- แจกข่าวผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ใช้
- สื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ (ระบุ)
-
-

งานเทคนิค

9. การคัดเลือกทรัพยากรสารนิเทศ

9.1 ผู้ดำเนินการคัดเลือกทรัพยากรสารนิเทศ

- บรรณารักษ์
- คณะกรรมการห้องสมุด
- อาจารย์
- นักศึกษา
- อื่นๆ (ระบุ).....
-
-

9.2 หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

- สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายในการเลือกทรัพยากรที่กำหนดไว้
 - สอดคล้องกับหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนและครอบคลุมในทุกสาขาวิชาที่เปิดสอน
 - สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ทั้งในปัจจุบันและในอนาคตได้
 - เป็นสิ่งพิมพ์ที่ผลิตโดยคนละฯ
 - เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับศิลปะและวัฒนธรรมในท้องถิ่น
 - เป็นผลงานของศิลปินที่มีชื่อเสียงทั้งในประเทศและต่างประเทศ
 - เป็นผลงานของอาจารย์
 - เป็นผลงานของนักศึกษา*
 - อื่นๆ (ระบุ).....
-
-
-
-

9.3 คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศจาก

- บรรณานุกรมหนังสือทั่วไป
- บรรณานุกรมหนังสืออ้างอิง
- บรรณานุกรมหนังสือเฉพาะวิชา
- บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์รัฐบาล
- บรรณานุกรมตำรา
- รายชื่อทรัพยากรของห้องสมุดต่างๆ
- รายชื่อทรัพยากรที่ได้รับคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาศิลปะ
- รายชื่อทรัพยากรที่ได้รับคำแนะนำจากอาจารย์ นักศึกษาหรือเจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัย
- รายการหนังสือของอาจารย์ที่ใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้า
- รายการแนะนำหรือสนทนากับนักเขียนศิลปิน นักวิชาการ ทางวิทยุและโทรทัศน์
- นิทรรศการศิลปะที่จัดแสดงตามสถานที่ต่างๆ
- ผลงานที่ชนะการประกวด
- บริษัทตัวแทนจำหน่ายนำมาเสนอ

* หมายถึง วิทยานิพนธ์ / ภาคนิพนธ์ / ศิลปนิพนธ์ / สารนิพนธ์ รูปปั้น ภาพงาน สิ่งทอ หรืออยู่ในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ

รายการผลงานของศิลปินที่มีชื่อเสียง / ศิลปินที่ห้องสมุดเก็บรวบรวม
ผลงานไว้เฉพาะ

โบปโลว / โบโมชันนา

คำแนะนำจากบุคคลภายนอกห้องสมุด

เลือกจากร้านจำหน่ายโดยตรง

สารนิเทศบนเว็บ เช่น เว็บไซต์ของร้านค้าบนอินเทอร์เน็ต

อื่นๆ (ระบุ).....

.....

.....

.....

.....

10. วิธีการจัดหาทรัพยากรสารนิเทศ

10.1 การสั่งซื้อ (หนังสือ)

สั่งซื้อโดยตรงกับผู้ผลิต

สั่งซื้อโดยผ่านตัวแทนจำหน่าย

10.2 บอกรับเป็นสมาชิก (วารสาร , ฐานข้อมูล)

10.3 การขอหรือได้รับบริจาค (จาก)

พิพิธภัณฑ์

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่น

หน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานเอกชน

ศิลปิน

อาจารย์

นักศึกษา

อื่นๆ (ระบุ).....

10.4 การแลกเปลี่ยน

ห้องสมุดศิลปะอื่น

พิพิธภัณฑ์

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่น

หอศิลป์

อื่นๆ (ระบุ).....

10.5 ห้องสมุดจัดทำ /ผลิตเอง

วัสดุย่อยสลาย

ฟิล์มสตริป

ภาพถ่าย

- วีดิทัศน์
 - VCD
 - DVD
 - สไลด์
 - ลำเนา / คัดลอก / จำลองภาพที่มีชื่อเสียงหรือได้รับรางวัลในการประกวด
 - จัดทำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เฉพาะสาขาศิลปะ
 - รวบรวมผลงานเฉพาะเรื่อง / บุคคลในรูปแบบของซีดี-รวม
 - อื่นๆ (ระบุ).....
- 10.6 วิธีอื่นๆ (ระบุ).....

11. เครื่องมือช่วยค้น

11.1 ประเภทของเครื่องมือช่วยค้น

- บัตรรายการ
- ดรรชนีรูปบัตร
- บรรณานุกรมแบบเข้าแฟ้ม
- บรรณานุกรมรูปเล่ม
- รายการออนไลน์
- อื่นๆ (ระบุ).....

11.3 คู่มือที่ใช้ในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารนิเทศศิลปะ

- หนังสือระบบการจัดหมวดหมู่
- หนังสือศัพท์สัมพันธ์
- สืบค้นจากห้องสมุดอื่น
- LCSH, LC call number
- หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย (คณะอนุกรรมการกลุ่มวิเคราะห์ เลขหมู่

และการทำบัตรรายการห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา, 2532)

- หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย (คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์

ทรัพยากรสารนิเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา, 2547)

- หัวเรื่องภาษาไทย (พวา พันธุ์เมฆา, 2542)
- Code list for language
- Code list for Countries

- The Encyclopedia of Visual Art
- The Multimedia Glossary of art libraries
- อื่นๆ (ระบุ).....

12. การจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ

12.1 ระบบที่ใช้ในการจัดเก็บ

12.1.1 หนังสือ

- การจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ (DDC)
- การจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (LCC)
- อื่นๆ (ระบุ).....

12.1.2 โสตทัศนวัสดุ

- การจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ (DDC)
- การจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (LCC)
- ระบบการจัดหมู่เลขทะเบียน
- ระบบการจัดหมู่ที่ห้องสมุดจัดทำขึ้น
- อื่นๆ (ระบุ).....

13. การอนุรักษ์และบำรุงรักษา

13.1 วิธีการอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

- ติดตั้งเครื่องควบคุมอุณหภูมิ
- ติดตั้งเครื่องควบคุมความชื้น
- ติดตั้งอุปกรณ์ / วัสดุ เพื่อควบคุมแสงสว่าง
- ทำความสะอาดชั้นวางและวัสดุ
- ติดป้ายแนะนำการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
- ติดตั้งสัญญาณเตือนภัย
- ถ่ายเอกสารเมื่อยากแก่การซ่อมแซม
- เปลี่ยนรูปแบบมาอยู่ในรูปของวัสดุย่อยสลาย
- เปลี่ยนรูปแบบมาอยู่ในรูปของสไลด์
- เปลี่ยนรูปแบบมาอยู่ในรูปของเทปบันทึกเสียง
- เปลี่ยนรูปแบบมาอยู่ในรูปของซีดี (CD-ROM , VCD , DVD)
- เปลี่ยนรูปแบบมาอยู่ในรูปของวีดิทัศน์

- เย็บเล่มให้แข็งแรงทนทานก่อนออกให้บริการ
- ห้องสมุดทำการซ่อมแซมทรัพยากรเอง
- ส่งให้ร้านค้าซ่อมแซมทรัพยากรห้องสมุด
- อื่นๆ (ระบุ).....

14. การคัดทรัพยากรสารสนเทศออก

14.1 มีการคัดทรัพยากรสารสนเทศออกหรือไม่

- ไม่มี เพราะ

.....(ข้ามไปตอบข้อ15)

- มี การคัดทรัพยากรสารสนเทศออก โดยวิธี
 - ย้ายไปเก็บในระบบชั้นปิด
 - ทำลาย
 - ขาย
 - แลกเปลี่ยน
 - บริจาคให้สถาบัน / ห้องสมุดอื่น
 - อื่นๆ.....

14.2 ผู้พิจารณา / รับผิดชอบ ในเรื่องการคัดทรัพยากรสารสนเทศออก

- บรรณารักษ์
- คณะกรรมการห้องสมุด
- อาจารย์จากภาควิชาต่างๆของคณะ
- อื่นๆ (ระบุ).....

14.3 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดทรัพย์สินสารสนเทศออก

- เป็นหนังสือที่มีสภาพชำรุดเกินกว่าจะซ่อมแซมได้
- เป็นหนังสือที่ไม่มีผู้ใช้ในระยะ 1-5 ปี จากสถิติการยืมของห้องสมุด
- มีทรัพย์สินสารสนเทศฉบับใหม่ที่ได้รับการแก้ไขปรับปรุงเนื้อหาทดแทนฉบับเดิม
- มีฉบับซ้ำมากเกินไปเกินความต้องการในการใช้บริการ
- เนื้อหาไม่เป็นไปตามหลักสูตรหรือไม่สอดคล้องกับวิธีการสอนในปัจจุบันของคณะฯ
- มีเนื้อหาไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้
- มีเนื้อหาเนื้อหาเก่า ล้าสมัย ขาดข้อมูลที่นำเชื่อถือ
- หมดสภาพอายุการใช้งาน ตามลักษณะสื่อแต่ละประเภท
- เป็นประเภทของสื่อที่ไม่นิยมใช้ในปัจจุบัน
- เป็นสื่อที่ชำรุด แม้เนื้อหาทันสมัยแต่ไม่สามารถซ่อมแซมได้
- อื่นๆ (ระบุ).....

งานบริการ

15. ประเภทของผู้ใช้บริการ

- อาจารย์
- นักศึกษาระดับปริญญาตรี
- นักศึกษาระดับปริญญาโท
- นักศึกษาระดับปริญญาเอก
- ศิลปิน
- นักวิชาการ / ผู้เชี่ยวชาญ
- เจ้าหน้าที่ / บุคลากรของคณะหรือมหาวิทยาลัย
- นักเรียน
- ประชาชนทั่วไป
- อื่นๆ (ระบุ).....

16. รูปแบบการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ

16.1 หนังสือ

 ชั้นเปิด ชั้นปิด

16.2 วารสาร

 ชั้นเปิด ชั้นปิด

16.3 โสตทัศนวัสดุ

 ชั้นเปิด ชั้นปิด

17. บริการของห้องสมุด

 บริการยืม-คืน บริการยืมเพื่อประกอบการสอน บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการจองหนังสือ บริการหนังสือสำรองรายวิชา บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ บริการโสตทัศนวัสดุ บริการอินเทอร์เน็ต บริการทำบรรณนิทัศน์ บริการสาระสังเขป บริการแนะนำหนังสือ บริการสารบัญรายชื่อทรัพยากรที่ได้รับใหม่ บริการฉายภาพและอุปกรณ์ บริการสำเนาเทปบันทึกเสียง บริการสำเนาเทปบันทึกภาพ บริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดให้นักศึกษาใหม่ บริการจัดนิทรรศการ บริการล่วงเวลา

บริการถ่ายเอกสาร

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

.....

.....

18. ระเบียบการใช้บริการ

18.1 เวลาทำการ

จันทร์ – ศุกร์ เวลา.....ถึง.....

เสาร์ เวลา.....ถึง.....

อาทิตย์ เวลา.....ถึง.....

อื่นๆ.....

.....

.....

.....

.....

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ด้านงานเทคนิค

- ไม่มีการกำหนดนโยบาย/เกณฑ์ในการคัดเลือกและจัดหาอย่างชัดเจน (เป็นลายลักษณ์อักษร)
- ไม่มีการกำหนดนโยบาย / เกณฑ์ ในการจำหน่ายทรัพยากรสารนิเทศออกอย่าง

ชัดเจน (เป็นลายลักษณ์อักษร)

- ขาดเครื่องมือ/คู่มือในการคัดเลือกทรัพยากรสารนิเทศสาขาศิลปะ
- ผู้ดำเนินการคัดเลือกทรัพยากรสารนิเทศไม่มีพื้นความรู้ในสาขาวิชาศิลปะ
- ทรัพยากรสารนิเทศสาขาศิลปะมีราคาสูงทำให้ไม่สามารถจัดหาปริมาณมากได้
- แหล่งที่จะแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารนิเทศมีจำนวนน้อย
- ไม่ทราบแหล่งที่จะแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารนิเทศ
- ไม่ทราบแหล่งที่จะขอรับบริจาคทรัพยากรสารนิเทศ
- การทำเครื่องมือช่วยค้นหา มีความยุ่งยากซับซ้อน เนื่องจากมีทรัพยากรสารนิเทศหลายประเภท
- บรรณารักษ์ไม่สามารถวิเคราะห์ทรัพยากรที่เป็นภาพได้ตรงตามที่เจ้าของผลงานกำหนดได้
- ขั้นตอนในการดำเนินงานเกี่ยวกับทรัพยากรที่เป็นภาพมีความยุ่งยากซับซ้อน

ทำให้การนำออกบริการล่าช้า

- ขาดความร่วมมือด้านทรัพยากรระหว่างห้องสมุดศิลปะอื่นๆ
- ขาดการบำรุงทรัพยากรสารนิเทศ
- ค่าใช้จ่ายในการอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรมีราคาสูง
- ทรัพยากรมีความแตกต่างทางด้านลักษณะทางกายภาพ ทำให้เปลืองเนื้อที่ในการจัดเก็บ
- ในการให้บริการจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ไว้คอยให้บริการเฉพาะทำให้เสียเวลาใน

การปฏิบัติงาน

- ไม่มีการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหาที่เข้าร่วมกันได้ระหว่างห้องสมุดศิลปะอื่นๆ
- ไม่มีมาตรฐานในการลงรายการทรัพยากรสารนิเทศสาขาศิลปะที่ชัดเจน (ประเทศไทย)
- อื่นๆ (ระบุ).....

.....

.....

.....

.....

.....

ด้านงานบริการ

- การให้บริการล่าช้า
- การค้นคืนสารนิเทศจากคอมพิวเตอร์ช่วยค้นในห้องสมุดมีความล่าช้า
- ทรัพยากรสารนิเทศบางประเภทไม่สามารถให้บริการยืมออกนอกห้องสมุดได้
- ไม่มีบริการยืมระหว่างห้องสมุด
- บริการยืมระหว่างห้องสมุดมีความล่าช้า
- การให้บริการทำซ้ำอาจเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์
- วัสดุบางประเภทไม่สามารถให้บริการทำสำเนาได้
- คอมพิวเตอร์ช่วยค้นไม่เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้
- คอมพิวเตอร์สำหรับบริการอินเทอร์เน็ตไม่เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้
- อื่นๆ (ระบุ).....

.....

.....

.....

.....

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้บริหารห้องสมุดหรือหัวหน้าห้องสมุดศิลปะในมหาวิทยาลัยของรัฐ
ที่ให้สัมภาษณ์ในการวิจัย

ชวาพร ศักดิ์ศรี. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายห้องสมุดและบริการวิชาการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. สัมภาษณ์, 27 มิถุนายน 2549.

ณรงค์ เพิ่มทวี. บรรณารักษ์ห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร.
สัมภาษณ์, 26 กรกฎาคม 2549.

ดารณี แซ่ตั้ง. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์,
20 กรกฎาคม 2549.

ดารารัตน์ จุฬำพันธ์ุ. หัวหน้าหอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร. สัมภาษณ์, 2
พฤษภาคม 2549.

ปรเมษฐ์ ศรีเมฆ. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
สัมภาษณ์, 30 พฤษภาคม 2549.

พรพิศ เดชาวัฒน์. หัวหน้าห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สัมภาษณ์, 23
พฤษภาคม 2549.

ละมุล อนุสัถย์. หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง. สัมภาษณ์, 3 มิถุนายน 2549.

สุวีวรรณ จันทร์สว่าง. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
สัมภาษณ์, 22 พฤษภาคม 2549.

อนงค์ คุปตะกุล. หัวหน้าห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
สัมภาษณ์, 18 พฤษภาคม 2549.

ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

นางสาวฉันทมน ทองศิริ เกิดเมื่อวันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2523 สำเร็จการศึกษา
ระดับปริญญาตรีอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ศิลปากร ในปีการศึกษา 2545 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรอักษรศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2546



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย