

สรุปผลการวิจัย อภิปราย และขอเสนอแนะ

การวิจัยนี้มีความมุ่งหมายที่จะศึกษาประวัติและสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดในด้านการบริหาร การบริการ ตลอดจนสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้เกี่ยวกับห้องสมุดในสถานต่าง ๆ และรวบรวมปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ของห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการ พร้อมทั้งให้ขอเสนอแนะในการปรับปรุงห้องสมุดให้สามารถสนองบริการที่มีทั้งคุณภาพและประสิทธิภาพ ซึ่งผลการวิจัยพอสรุปได้ดังนี้

สภาพทั่วไปของห้องสมุด

ในอาคารสถานที่ ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการแห่งเดิมมีที่ทำการอยู่ตลอดชั้นที่ 2 ของตึกศูนย์วัสดุการศึกษา อาคารภายในบริเวณครุสภา มีเนื้อที่ขนาด 952 ตารางเมตร จัดแบ่งห้องสมุดออกเป็น 2 กาน คือ กานชายเรียกห้องอ้างอิง เป็นห้องที่เก็บรวบรวมหนังสืออ้างอิงทั่วไปทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สารานุกรม พจนานุกรม บรรณานุกรม สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับการศึกษา สิ่งพิมพ์ของกรมกองต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการ หนังสือหายาก และหนังสือคานเอเซียตะวันออกเฉียงใต้ ส่วน กานขวาเรียกห้องหนังสือทั่วไปและห้องวารสาร จัดเก็บหนังสือ วารสาร และเอกสารในวิชาแขนงต่าง ๆ โดยแบ่งเป็นห้องเล็ก ๆ ตามประเภทวิชา เช่น ห้องภาษาไทย ห้องภาษาต่างประเทศ ห้องสังคมศึกษา ห้องการศึกษา ห้องวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ เป็นต้น สำหรับห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการแห่งใหม่มีที่ทำการอยู่ปีกขวาชั้นที่ 3 ของตึกศูนย์พัฒนาหลักสูตร อาคารภายในบริเวณท้องฟ้าจำลองกรุงเทพฯ มีเนื้อที่เป็นห้องใหญ่ 1 ห้อง ขนาด 300 ตารางเมตร และห้องเล็กซึ่งเดิมเป็นห้องของผู้เชี่ยวชาญอีก 3 ห้อง แต่ละห้องจัดเก็บหนังสือและเอกสารสำคัญ ทั้งนี้ ห้องใหญ่จัดเก็บหนังสือทั่วไปทุกสาขาวิชา หนังสืออ้างอิง หนังสือเกี่ยวกับเอเซียตะวันออกเฉียงใต้ วารสาร เอกสาร

ขององค์การยูเนสโก สิ่งพิมพ์ของต่างประเทศ ราชกิจจานุเบกษา หนังสือแบบเรียน (ตั้งแต่ พ.ศ. 2500 ถึงปัจจุบัน) หนังสืออ่านประกอบ หนังสืออ่านเพิ่มเติมในระดับชั้นต่าง ๆ และหนังสือพิมพ์ ส่วนห้องเล็กอีก 3 ห้อง เรียกห้องสิ่งพิมพ์กระทรวงศึกษาธิการ และหนังสือเด็ก โดยจัดเก็บสิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการและหนังสือเด็ก ตลอดจนหนังสือที่โครงการพัฒนาการศึกษาส่วนภูมิภาคจัดพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ของกระทรวงอื่น ๆ ห้องที่ 2 เรียกห้องหนังสือหายาก จัดเก็บหนังสือหายากต่าง ๆ เช่น ต้นฉบับตัวเขียน บทละครและงานเขียนของหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล หนังสือเกี่ยวกับพระราชกรณียกิจ พระบรมราชาบาท พระราชทัตตเลขา เป็นต้น ห้องสุดท้ายเรียกห้องแบบเรียนหายาก จัดเก็บหนังสือแบบเรียนฉบับตีพิมพ์ครั้งที่ 1 และฉบับเกาหายากทุกสาขาวิชา เริ่มตั้งแต่สมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว จนถึง พ.ศ. 2499

ในค่านระเบียขการไซห้องสมุค ผูมีสิทธิไซห้องสมุคคือข้าราชการในกระทรวงศึกษาธิการ ครู อาจารย์ นิสิตนักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป แต่ผู้มีสิทธิยืมหนังสือในขณะที่ห้องสมุคทำการอยู่สถานที่เดิม ณ ตึกศูนย์วัดศุกการศึกษา อาคารภายในบริเวณครุสภา คือ ข้าราชการที่ทำงานอยู่ภายในบริเวณกระทรวงศึกษาธิการ และศึกษานิเทศก์ของกระทรวงศึกษาธิการในส่วนกลาง โดยยืมได้ครั้งละไม่เกิน 3 เล่ม เป็นเวลา 7 วัน และเมื่อห้องสมุคไคยายที่ทำการมาอยู่สถานที่ใหม่ที่ชั้น 3 ของตึกศูนย์พัฒนาหลักสูตร อาคารภายในบริเวณทองฟ้าจำลองกรุงเทพฯ ก็ไคออนุญาตให้ข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการที่อยู่ภายในบริเวณทองฟ้าจำลองกรุงเทพฯ ยืมหนังสือไคควย โดยเพิ่มจำนวนหนังสือที่ยืมและขยายเวลาการให้ยืมเพิ่มขึ้นเป็น 5 เล่ม ภายในไม่เกิน 14 วัน เวลาเปิดทำการของห้องสมุคคือ ระหว่างเวลา 9.00 - 11.00 น. และ 12.00- 16.00 น. ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์

ในค่านการบริหารงาน ห้องสมุคมีฐานะเป็นฝ่ายหนึ่งขึ้นอยู่กับศูนย์พัฒนาหนังสือกรมวิชาการ มีผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาหนังสือเป็นผู้บังคับบัญชาและควบคุมการดำเนินงานของศูนย์ ส่วนห้องสมุคมีหัวหน้าห้องสมุคดำเนินการห้องสมุคให้มีประสิทธิภาพ แบ่งงานออกเป็น 5 งาน คือ งานบริการ งานเทคนิค งานผลิตและเผยแพร่เอกสารอ้างอิง งานพิพิธภัณฑแบบเรียน และงานธุรการ

ในค่านงประมาณ ห่องสมุคไม่มิ่งประมาณโดยเฉพาะ แตะอาศัยจ่ายจากเงิน
ของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น จากงบประมาณของศูนย์วิศุกการศึกษา จากงบประมาณ
ส่วนหนึ่งของกรมวิชาการ และปัจจุบันห่องสมุคโคอาศัยเงินของแผนผลิตและส่งเสริม
การผลิตแบบเรียนในแต่ละปีงบประมาณต่าง ๆ ที่ห่องสมุคโคเป็นจำนวนเงินไม่แน่นอน

ในค่านครุภัณฑ์ เคิมห่องสมุคจึ่งประมาณ 107 ที่ มีโต๊ะทำงานและเก้าอี้
ของเจ้าหน้าที่ มีชั้นเก็บหนังสือ วารสาร ราชกิจจานุเบกษา ตลอดจนชั้นให้ยืมหนังสือ
ชั้นเตรียมหนังสือ มีตู้บัตรรายการ ตู้บัตรวารสาร ตู้จุลสาร ตู้เก็บเอกสาร ตู้จัดนิทรรศการ
ตู้เก็บกุญแจ และตู้รับหนังสือพิมพ์ ที่ตั้งหนังสือพิมพ์ ที่แสดงหนังสือแบบตั้งโต๊ะ บอร์ดโชว์
หนังสือ แผงแสดงหนังสือใหม่และน่าสนใจ ป้ายประกาศการแบ่งหมู่หนังสือ โต๊ะวาง
เครื่องพิมพ์คิกและเก้าอี้ โต๊ะเล็กสำหรับตั้งโทรศัพท์ เก้าอี้สูงสำหรับจ่าย-รับ เครื่อง
พิมพ์คิก เครื่องเจาะหนังสือ เครื่องตัดกระดาษ ของใส่บัตรรายการรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า
ทำควยไม้ ตู้เก็บแผนที่และภาพ ลูกโลก ศิลาจารย์ นาฬิกาแขวน รถเข็น กิ่งสอไฟฟ้า
สำหรับเขียนสันหนังสือ พัดลม เครื่องทำน้ำเย็น ต่อมาเมื่อห่องสมุคย้ายสถานที่ทำการ
ไปอยู่ที่ใหม่ภายในบริเวณห่องฟ้าจำลองกรุงเทพฯ ห่องสมุคมีที่นึ่งจุโคประมาณ 150 ที่
และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มีเพิ่มขึ้น คือ โต๊ะทำงานและเก้าอี้ของเจ้าหน้าที่ ชั้นเก็บหนังสือ
วารสาร ราชกิจจานุเบกษา ตลอดจนชั้นให้ยืมหนังสือ ชั้นเตรียมหนังสือ ตู้บัตรรายการ
หนังสือและวารสาร ตู้จุลสาร ตู้เก็บเอกสาร ตู้จัดนิทรรศการ ตู้รับหนังสือพิมพ์ ตู้เก็บกุญแจ
สำหรับครุภัณฑ์ห่องสมุคโคเพิ่มใหม่คือ ที่ตั้งหนังสือเคลื่อนที่โค เครื่องพิมพ์คิกไฟฟ้า เครื่อง
อ่านไมโครฟิล์ม โต๊ะตั้งเครื่องอ่านไมโครฟิล์มและเก้าอี้ ตู้เหล็กเก็บไมโครฟิล์ม เครื่อง
ปรับอากาศ ส่วนครุภัณฑ์ห่องสมุคมีลดลงคือ ลูกโลก ส่วนป้ายประกาศการแบ่งหมู่หนังสือ
กับโต๊ะเล็กสำหรับตั้งโทรศัพท์ ไม่มีอยู่ในห่องสมุค

ในค่านบุคลากร เคิมห่องสมุคมีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่รวมทั้งสิ้น 11 คน
จำแนกตามตำแหน่งเป็น บรรณารักษ์ระดับ 4 - 5 อย่างละ 1 คน บรรณารักษ์ระดับ 3
มี 2 คน เจ้าหน้าที่ห่องสมุคระดับ 2 มี 3 คน เจ้าหน้าที่พิมพ์คิกระดับ 1 - 2 อย่างละ
1 คน นักการ-ภารโรง 2 คน ปัจจุบันห่องสมุคมีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ 11 คน

เช่นกัน แต่เฉพาะตำแหน่งบรรณารักษ์แตกต่างกันคือ มีบรรณารักษ์ระดับ 6 จำนวน 1 คน บรรณารักษ์ระดับ 4 มี 2 คน และบรรณารักษ์ระดับ 3 มี 1 คน

ในคานหนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์ เคมีห้องสมุดมีหนังสือประเภทต่าง ๆ คือ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง หนังสือเกี่ยวกับเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ สิ่งพิมพ์ของ กระทรวงศึกษาธิการ หนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านเพิ่มเติม-อ่านประกอบ หนังสือเกี่ยวกับการศึกษา หนังสือเด็ก หนังสือหายาก รายงานเอกสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ วารสาร จุลสาร ราชกิจจานุเบกษา สำหรับไลศทัศน์วัสดุมี แผนภาพ แผนที่ หลักศิลาจารึก ลูกโลก บัตรคำ รวมมีหนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์ทั้งหมด 116,750 เล่ม มีวารสาร 227 รายชื่อ มีไลศทัศน์วัสดุ คือ แผนภาพ แผนที่ 596 ชิ้น ศิลาจารึก 2 หลัก ลูกโลก 20 ลูก บัตรคำ 25 กลอง ปัจจุบันห้องสมุดมีหนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์ทั้งหมด 157,825 เล่ม มีวารสาร 262 รายชื่อ และมีหนังสือพิมพ์และไมโครฟิล์มเพิ่มขึ้นซึ่ง เคมีห้องสมุดไม่มี สำหรับไลศทัศน์วัสดุนั้นปัจจุบันมี ลูกโลก 25 ลูก แผนภาพชนิดแผ่น 567 แผ่น ชนิดเล่ม 55 เล่ม แผนที่ 70 แผนที่ หลักศิลาจารึก 2 หลัก บัตรคำ 38 กลอง ไมโครฟิล์ม 8 ม้วน

ในคานการจักหนังสือและสิ่งพิมพ์ ห้องสมุดได้จักหนังสือและสิ่งพิมพ์ดังนี้ หนังสือทั่วไปทุกสาขาวิชาและหนังสืออ้างอิง จักหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของคิวอี้ หนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ-อ่านเพิ่มเติม จักเข้ากลองตามสาขาวิชา ภายใต้แต่ละสาขาวิชาได้จักเรียงตามลำดับชั้นการศึกษา ภายใต้ลำดับชั้นการศึกษาจักเรียงตามลำดับอักษร ก - ฮ หนังสือหายาก จักเรียงในตู้ตามลำดับอักษรชื่อหนังสือ หนังสืองานศพ จักเรียงในตู้ตามลำดับอักษรชื่อผู้ตาย สิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการจักเรียงตามกรม กอง และประเภท ตามลำดับ และได้จักเรียงตามลำดับอักษรชื่อหนังสืออีกครั้ง ราชกิจจานุเบกษาจักเรียงตามลำดับปี พ.ศ. จุลสารจักเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง หนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เหล่านี้ เคมีจักเป็นชั้นเปิดทั้งหมด แต่ปัจจุบันได้กำหนดให้หนังสือในท้องหนังสือหายากและห้องแบบเรียนหายากเป็นชั้นปิด ต้องให้เจ้าหน้าที่หยิบให้ เพราะหนังสือในท้องทั้งสองนี้ส่วนมากเป็นหนังสือเก่าหายาก มีคุณค่าและกรอบแตก

ในด้านการทำผลงานของหอสมุด หอสมุดได้จัดทำรายงานของหอสมุดเป็นประจำทุกเดือน ส่งศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ ซึ่งทางศูนย์พัฒนาหนังสือจะไ้รวบรวมจากแต่ละฝ่ายส่งกรมวิชาการ และเมื่อครบปีทางหอสมุดก็ไ้จัดทำรายงานผลงานของหอสมุดประจำปีอีกครั้ง เพื่อให้ทราบว่าหอสมุดได้จัดทำอะไรไปบ้าง มากน้อยอย่างไร และมีอุปสรรคอะไรบ้าง

คานการดำเนินงานของหอสมุด

หอสมุดกระทรวงศึกษาธิการได้แบ่งการดำเนินงานออกเป็น 5 งาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้หอสมุดให้มากที่สุด ดังนี้

งานบริการและช่วยการคนควา หอสมุดได้จัดให้มีบริการยืม-คืนหนังสือ บริการการอ่านวารสาร บริการยืมวัสดุทัศนวัสดุ บริการแจกหนังสือและสิ่งพิมพ์ บริการหนังสือจอง บริการอ่านไมโครฟิล์มหนังสือเรียน บริการสอนการใช้หอสมุด บริการฝึกอบรมคานหอสมุด บริการตอบคำถามและช่วยการคนควาแก่ผู้ใช้หอสมุดโดยตรงหรือทางโทรศัพท์และจดหมาย ตลอดจนจัดทำคู่มือช่วยคน เช่น บรรณานุกรม วรรณคดี ปรัชญา สังเขป เป็นต้น

งานเทคนิค งานที่หอสมุดจัดทำคือ งานเลือกและจัดหาหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ของหอสมุด ซึ่งไ้มาได้มาโดยการซื้อ ขอ แลกเปลี่ยน และหน่วยราชการต่าง ๆ ได้จัดส่งให้หอสมุดเป็นประจำสม่ำเสมอ นอกจากงานเลือกและจัดหาหนังสือแล้ว หอสมุดยังมีงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ ซึ่งหอสมุดใช้ระบบทศนิยมของคิ้วอี้ในการจัดหมู่หนังสือทั่วไปและหนังสืออ้างอิง ในการทำบัตรรายการ นอกจากจะทำบัตรรายการครบชุดของหนังสือทั่วไปและหนังสืออ้างอิงแล้ว หอสมุดยังได้จัดทำบัตรรายการหนังสือหายาก หนังสืองานศพ แบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ-อ่านเพิ่มเติม และสิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการด้วย ในการจัดเรียงบัตรรายการนั้น สำหรับหนังสือทั่วไปและหนังสืออ้างอิง หอสมุดได้จัดเรียงแบบพจนานุกรม คือจัดเรียงบัตรทุกประเภทเข้าด้วยกัน โดยลำดับตามอักษรของข้อความตามบรรทัดแรกในบัตรนั้น ๆ สำหรับหนังสืองานศพ ได้จัด

เรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้ตาย ส่วนหนังสือประเภทอื่น ๆ ใ้จัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อหนังสือ นอกจากนี้แล้วห้องสมุดยังมีงานอื่น ๆ อีก คือ งานสำรวจหนังสือ งานจัดนิทรรศการ เป็นต้น

งานผลิตเอกสารสำหรับช่วยการค้นคว้าอ้างอิง งานผลิตเอกสารนับเป็นงานสำคัญของห้องสมุดงานหนึ่ง ซึ่งใ้ผลิตเป็นประจำสม่ำเสมอเพื่อช่วยการค้นคว้าและวิจัยทางการศึกษา โดยมีทั้งในรูปเอกสารเป็นเล่มและเป็นแผ่น เช่น กระจณี บรรณานุกรม สาระสังเขป สำหรับเล่มที่ทำติดต่อกันมาเป็นประจำและมีกำหนดออกทุกระยะ 2 ปี ต่อครั้ง คือ บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ เอกสารเหล่านี้ห้องสมุดใ้แจกจ่ายเผยแพร่ไปยังหน่วยราชการ องค์การ สมาคม ห้องสมุดมหาวิทยาลัย - วิทยาลัย เขตการศึกษา ภาคการศึกษา และศึกษานิเทศก์ทั่วราชอาณาจักร ตลอดจนหน่วยงานต่างประเศที่สนใจ

งานพิพิธภัณฑแบบเรียน เป็นงานในโครงการพัฒนาการศึกษาาระยะที่ 4 พ.ศ. 2520 - 2524 มีจุดมุ่งหมายเพื่อรวบรวมแบบเรียนของไทยตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันไว้ให้มากที่สุด นอกจากนี้ยังใ้รวบรวมตำราแบบเรียนของต่างประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียงใ้ เพื่อเป็นแนวเปรียบเทียบการศึกษาระหว่างประเทศ และเพื่อปรับปรุงและพัฒนาแบบเรียนของไทยใ้ดียิ่งขึ้น

งานธุรการ เป็นงานคานคักต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น งานใ้ตอบหนังสือราชการ การคักต่อขอรับ-ส่งหนังสือ การพิมพ์งานต่าง ๆ เป็นต้น ตลอดจนงานธุรการของห้องสมุด เช่น การพิมพ์บัตรรายการ การรวบรวมสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด การพิมพ์ตนฉบับงานผลิตเอกสารต่าง ๆ ของห้องสมุด การแจกเอกสาร การลงทะเบียนหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เป็นต้น

ความร่วมมือกับหน่วยราชการอื่น ๆ

นอกจากห้องสมุดจะใ้ดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่กล่าวข้างต้นแล้ว ห้องสมุดยังมีงานใ้ความร่วมมือกับหน่วยราชการอื่น ๆ คือ งานคานการจักนิทรรศการร่วมกับ

หน่วยงานต่าง ๆ งานค้าปลีกให้หน่วยงานต่าง ๆ ยืมหนังสือในกรณีต่าง ๆ งานค้าปลีกให้คำแนะนำเกี่ยวกับห้องสมุดในร้านค้าต่าง ๆ และงานค้าปลีกอื่น ๆ เช่น บรรณารักษ์ในหน่วยงานรวมเป็นกรรมการในการกำหนดมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะของไทย คัดเลือกและจัดซื้อหนังสือเกี่ยวกับเมืองไทยที่เป็นภาษาต่างประเทศส่งไปให้หอการค้าในต่างประเทศตามที่ขอมา เป็นต้น

งานพิเศษ

เป็นงานรวบรวมหนังสือและเอกสารเฉพาะเรื่อง (Special Collections) งานที่ห้องสมุดได้จัดทำต่อเนื่องกันมาทุกปี คือ งานรวบรวมหนังสือหายาก งานรวบรวมหนังสือแบบเรียนตั้งแต่สมัยก่อนจนถึงปัจจุบัน งานรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตรของไทยตั้งแต่ต้นจนถึงปัจจุบัน งานรวบรวมสิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ และงานรวบรวมหนังสือเกี่ยวกับประเทศทางเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

โครงการต่าง ๆ ของห้องสมุด

ห้องสมุดมีโครงการที่ดำเนินงานอยู่และโครงการที่จะทำต่าง ๆ คือ โครงการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์แบบเรียนของไทยและของต่างประเทศ ซึ่งกำลังดำเนินงานอยู่โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะรวบรวมหนังสือแบบเรียนทั้งของไทยและของต่างประเทศ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอนไว้ให้ไต่ถามและสมบูรณ์ที่สุด นอกจากนี้ห้องสมุดยังมีโครงการฉายไมโครฟิล์มควย เพราะแบบเรียนที่ห้องสมุดเก็บรวบรวมไว้เป็นเวลาเกือบศตวรรษ มีสภาพเก่าแก่และชำรุดมาก ต้องอาศัยเทคนิคในการจัดเก็บควยการฉายไมโครฟิล์มแบบเรียนไว้เป็นบางส่วนและจะฉายทำอยู่เรื่อย ๆ นอกจากนี้ห้องสมุดยังมีโครงการฉายไมโครฟิล์มหนังสือหายากและหลักสูตรต่าง ๆ ไว้ควย โครงการที่ 3 คือโครงการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เนื่องจากคู่มือการใช้ห้องสมุดที่ทางห้องสมุดจัดทำอยู่มีลักษณะเป็นแผนพับ ห้องสมุดจึงมีโครงการที่จะจัดทำเป็นเล่มเพื่อให้ใครรายละเอียดเกี่ยวกับห้องสมุดมากขึ้น โครงการสุดท้ายคือ โครงการผลิตเอกสารอ้างอิง การผลิตเอกสารอ้างอิงเป็นงานที่ห้องสมุดได้จัดทำเป็นประจำสม่ำเสมอ เอกสารอ้างอิงที่ห้องสมุด

กำลังจะจัดทำต่อไปคือ บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ เล่ม 9 บรรณนิทัศน์
สิ่งพิมพ์หนังสืออ่านเพิ่มเติมวิชาวิทยาศาสตร์ และครุชนิเวศนารไทย

คานลักษณะทั่วไปของประชากรและสภาพการใช้ของสมุด ตลอดจนความคิดเห็นของผู้ใช้
เกี่ยวกับสภาพของห้องสมุด

ลักษณะทั่วไปของประชากร

ผู้มาใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 20 - 29 ปี เป็นผู้ใช้จากกรมวิชาการ
และจากหน่วยงานอื่น ๆ ในจำนวนสูงสุดที่เท่ากัน (30.9%) ถ้าไม่คำนึงถึงระดับอายุแล้ว
จำนวนสูงสุดของผู้มาใช้ห้องสมุดคือผู้ใช้จากกรมวิชาการ (28.1%) รองลงมาคือผู้ใช้จาก
หน่วยงานอื่น ๆ (26.6%) และผู้ใช้จากกรมสามัญศึกษา (23.0%) ตามลำดับ

ผู้ใช้ห้องสมุดจากหน่วยงานต่าง ๆ นี้ ส่วนใหญ่มีวุฒิระดับปริญญาตรี ยกเว้นผู้ใช้
จากสำนักงานปลัดกระทรวง ผู้ใช้จากกรมอาชีวศึกษา และผู้ใช้จากหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่ง
ส่วนใหญ่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ในจำนวนผู้ใช้ที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีนี้ ผู้ใช้จากสำนักงาน
ปลัดกระทรวงได้ส่งเสริมสมรรถภาพของตนเองให้ดีขึ้นด้วยการเรียนเพิ่มเติม (62.5%)
นอกเหนือจากการทำงานอย่างเดียว นอกนั้นผู้ใช้ที่มีวุฒิต่าง ๆ ส่วนใหญ่ทำงานอย่างเดียว

สภาพการใช้ของสมุด

ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่เข้าใช้ห้องสมุดตามความสะดวก (36.9%) ในจำนวนนี้
เป็นผู้ใช้จากหน่วยงานอื่น ๆ มากที่สุด (32.7%) รองลงมาเป็นผู้ใช้จากกรมสามัญศึกษา
(28.7%) และกรมวิชาการ (20.8%) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาถึงสถานที่ใช้ห้องสมุดแล้ว
พบว่าทั้งผู้ใช้ห้องสมุดแห่งเดิมและผู้ใช้ห้องสมุดแห่งใหม่ส่วนใหญ่เข้าใช้ห้องสมุดตามความ
สะดวก ในการเข้าใช้ห้องสมุดของผู้ใช้จากหน่วยงานต่าง ๆ นี้ ส่วนใหญ่เข้าใช้ใน
ระหว่างพักเที่ยง (56.2%) โดยผู้ใช้จากทุกหน่วยงานยกเว้นผู้ใช้จากกรมการศาสนาและ
จากหน่วยงานอื่น เข้าใช้ห้องสมุดในช่วงเวลานี้มากที่สุด เช่นเดียวกับห้องสมุดแห่งเดิมที่

ผู้ใช้ส่วนใหญ่เข้าใช้ของสมุดในระหว่างพักเที่ยง (79.5%) แต่ผู้ใช้ของสมุดแห่งใหม่ส่วนใหญ่เข้าใช้ตามสบาย (38.1%)

สำหรับเวลาว่างในการเข้าใช้ของสมุด ผู้ใช้ส่วนใหญ่ทั้งผู้ใช้ของสมุดแห่งเดิมและผู้ใช้ของสมุดแห่งใหม่มีเวลาว่างในการเข้าใช้ของสมุดน้อย รองลงมาคือเวลาว่างในการเข้าใช้ของสมุดปานกลาง สาเหตุในการเข้าใช้ของสมุดนั้น ผู้ใช้ส่วนใหญ่เข้าใช้ของสมุดเพราะทราบจากคำบอกเล่าของเพื่อน (53.3%) โดยเป็นผู้ใช้จากหน่วยงานอื่นมากที่สุด (31.5%) อันค้ำรองลงมาเข้าใช้ของสมุดเพราะเหตุผลอื่น ๆ (18.2%) และจากการประชาสัมพันธ์ของของสมุด (17.5%) ตามลำดับ การเข้าใช้ของสมุดเพราะทราบจากการประชาสัมพันธ์นั้น พบว่าเป็นผู้ใช้จากกรมวิชาการมากที่สุด (45.8%) รองลงมาเป็นผู้ใช้จากกรมสามัญศึกษา (29.2%)

ในด้านเหตุผลความสำคัญที่เข้าใช้ของสมุด ผู้ใช้จากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ความสำคัญตรงกันว่า การยืม-คืนหนังสือและการอ่านหนังสือ มีความสำคัญเป็นอันดับหนึ่งและสอง ตามลำดับ (46.4% และ 32.8%) โดยผู้ใช้ของสมุดแห่งเดิมให้ความสำคัญต่อการยืม-คืนหนังสือมากกว่าการอ่านหนังสือ แต่ผู้ใช้ของสมุดแห่งใหม่ให้ความสำคัญต่อการอ่านหนังสือและการยืม-คืนหนังสือเท่ากัน ส่วนเหตุผลและความสำคัญในการใช้ของสมุดเพื่ออ่านวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ และหนังสือส่วนตัวนั้น ผู้ใช้ของสมุดให้ความสำคัญเป็นอันดับรองลงกันไปตามลำดับ นอกจากเหตุผลและความสำคัญในการเข้าใช้ของสมุดดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังมีเหตุผลและความสำคัญในการเข้าใช้ของสมุดในลักษณะอื่นซึ่งพบว่าผู้ใช้ส่วนใหญ่ทั้งผู้ใช้ของสมุดแห่งเดิมและผู้ใช้ของสมุดแห่งใหม่จากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ความสำคัญต่อบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเป็นอันดับหนึ่ง (36.9%) และการใช้อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาเป็นอันดับสุดท้าย (2.9%)

ผู้ที่เข้ามาใช้ของสมุดมีจุดประสงค์ต่าง ๆ ในการอ่านหนังสือ ส่วนใหญ่ผู้ใช้มีจุดประสงค์ในการอ่านหนังสือเพื่อศึกษาหาความรู้ (55.8%) ในจำนวนนี้เป็นผู้ใช้จากกรมวิชาการมากที่สุด รองลงมาเป็นผู้ใช้จากหน่วยงานอื่น และผู้ใช้จากกรมสามัญศึกษาตามลำดับ เมื่อพิจารณาถึงผู้ใช้ของสมุดแห่งเดิมและผู้ใช้ของสมุดแห่งใหม่แล้ว พบว่าผู้ใช้ของสมุดแห่งเดิมและผู้ใช้ของสมุดแห่งใหม่มีจุดประสงค์ในการอ่านหนังสือเพื่อศึกษา

หาความรู้อย่างที่ลึก ร่องลงมาผู้ใช้ห้องสมุดแห่งเดิมมีจุดประสงค์ในการอ่านหนังสือเพื่อ
ความก้าวหน้าในการศึกษาเล่าเรียน แต่ผู้ใช้ห้องสมุดแห่งใหม่มีจุดประสงค์ในการอ่าน
หนังสือเพื่อเขียนรายงานหรือวิทยานิพนธ์ ในการอ่านหนังสือนั้น ผู้ใช้ส่วนใหญ่จากทุก
หน่วยงาน ทั้งผู้ใช้ห้องสมุดแห่งเดิมและผู้ใช้ห้องสมุดแห่งใหม่ อ่านหนังสือภาษาไทยมากที่สุด
(96.7%) ส่วนหนังสือภาษาอังกฤษนั้นมีผู้ใช้น้อยมาก (3.3%) และหนังสือภาษาอื่น ๆ
ไม่มีผู้ขอรับบริการเลย

ในค่านประเภทของสิ่งพิมพ์ที่ผู้ใช้ต้องการใช้และเห็นว่ามีประโยชน์มากนั้น คือ
หนังสือทั่วไป ร่องลงมาคือหนังสืออ้างอิง หนังสือการศึกษา และสิ่งพิมพ์ของกระทรวง
ศึกษาธิการ ส่วนจุลสาร มีผู้ใช้เป็นจำนวนน้อยมาก สำหรับผู้ใช้ห้องสมุดแห่งเดิมและผู้ใช้
ห้องสมุดแห่งใหม่ส่วนใหญ่ต้องการใช้หนังสือทั่วไปมากที่สุด ร่องลงมาผู้ใช้ห้องสมุดแห่งเดิม
ต้องการใช้หนังสือการศึกษา (60.6%) ส่วนผู้ใช้ห้องสมุดแห่งใหม่ต้องการหนังสืออ้างอิง
(42.9%) และผู้ใช้ห้องสมุดแห่งเดิมและห้องสมุดแห่งใหม่มีความคิดเห็นตรงกันว่าหนังสือ
ที่มีประโยชน์มากคือหนังสือทั่วไป ร่องลงมาคือหนังสืออ้างอิง

สำหรับเนื้อหาของหนังสือ ผู้ใช้ส่วนใหญ่นิยมหนังสือที่มีเนื้อหาทางการศึกษา
ร่องลงไปนิยมหนังสือด้านสังคมศาสตร์ และประวัติศาสตร์ ตามลำดับ ส่วนเนื้อหาทาง
เกษตรศาสตร์ และบรรณารักษศาสตร์ มีผู้ใช้น้อยมาก สำหรับผู้ใช้ห้องสมุดแห่งเดิมและ
ผู้ใช้ห้องสมุดแห่งใหม่ส่วนใหญ่มีความนิยมหนังสือทางการศึกษาเช่นเดียวกัน

ในการเข้าใช้ห้องสมุดของผู้ใช้ส่วนใหญ่จากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งผู้ใช้ห้องสมุด
แห่งเดิมและผู้ใช้ห้องสมุดแห่งใหม่นั้น ปัจจัยหรือสิ่งที่มีส่วนช่วยอย่างมากที่สุดในการเลือก
หนังสืออ่านคือ คำแนะนำจากบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ ร่องลงมาคือรายชื่อหนังสือใหม่
ในห้องสมุด และคำแนะนำจากเพื่อนหรือผู้อื่น ตามลำดับ ส่วนวิธีที่ผู้ใช้ส่วนใหญ่จาก
หน่วยงานต่าง ๆ ใช้ในการหาหนังสือในห้องสมุด ได้แก่ การถามบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่
(65.3%) การใช้บัตรรายการ (55.1%) และการดูจากชั้นหนังสือ (51.8%) ตาม
ลำดับ ซึ่งผู้ใช้ห้องสมุดแห่งใหม่ก็ใช้วิธีการตามลำดับเดียวกันนี้หาหนังสือในห้องสมุด แต่
ผู้ใช้ห้องสมุดแห่งเดิมใช้วิธีการถามบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่และการใช้บัตรรายการมาก
เท่า ๆ กัน (65.4%) ร่องลงมาใช้วิธีดูจากชั้นหนังสือ (59.1%)

งานบริการของห้องสมุดนั้น ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้บริการยืม-คืนหนังสือมากที่สุด (71.5%) รองลงมาใช้บริการการอ่านหนังสือ (45.6%) และบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (31.4%) สำหรับผู้ใช้ห้องสมุดแห่งเดิมและห้องสมุดแห่งใหม่ก็ใช้บริการมากน้อยตามลำดับเดียวกันนี้ และผู้ใช้ส่วนใหญ่จากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งผู้ใช้ห้องสมุดแห่งเดิมและผู้ใช้ห้องสมุดแห่งใหม่ถือว่าห้องสมุดมีความสำคัญมากที่สุด แต่จะให้การใช้ห้องสมุดด้วยตนเองไค้ขึ้นห้องสมุดควรจะทำคู่มือการให้ห้องสมุดแจกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

ความคิดเห็นของผู้ใช้เกี่ยวกับสภาพของห้องสมุด

ในด้านอาคารสถานที่ ผู้ใช้ทั้งห้องสมุดแห่งเดิมและห้องสมุดแห่งใหม่ส่วนใหญ่มีความเห็นว่า ที่ตั้งของห้องสมุดอยู่ในที่ไปใช้สะดวกมากที่สุด และที่ให้ยืม-คืนหนังสือ ความสะอาดของห้องสมุด มีความสะดวกและเหมาะสมมาก ส่วนเรื่องการถ่ายเทอากาศ แสงสว่างภายในห้องสมุด ผู้ใช้ห้องสมุดแห่งเดิมมีความเห็นว่าเหมาะสมมาก และที่ตั้งของตู้บรรณนิวารสารให้ความสะดวกน้อย ส่วนเสียงรบกวนจากภายนอกและภายในห้องสมุดมีน้อยมาก เรื่องอื่น ๆ นอกนั้นอยู่ในระดับปานกลาง แต่ผู้ใช้ห้องสมุดแห่งใหม่เห็นว่าที่ตั้งของตู้บัตรรายการ ให้ความสะดวกมาก และเสียงรบกวนทั้งภายในและภายนอกห้องสมุดมีน้อย ส่วนเรื่องอื่น ๆ นั้นอยู่ในระดับปานกลาง

ในด้านวัสดุครุภัณฑ์ ทั้งผู้ใช้ห้องสมุดแห่งเดิมและผู้ใช้ห้องสมุดแห่งใหม่ส่วนใหญ่ให้ความเห็นว่าวัสดุครุภัณฑ์ทุกรายการมีความสะดวกและเหมาะสมในระดับปานกลาง ยกเว้นในเรื่องการหยิบใช้สิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ หนังสือแบบเรียน-หนังสืออ่านประกอบ-หนังสืออ่านเพิ่มเติม และเรื่องเครื่องอ่านความสะดวก ซึ่งผู้ใช้ห้องสมุดแห่งใหม่เห็นว่าเหมาะสมและสะดวกมาก ส่วนกฤตภาคนั้นผู้ใช้ห้องสมุดแห่งใหม่เห็นว่าสะดวกในการหยิบใช้ช่น้อย

ในด้านหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ผู้ใช้ห้องสมุดแห่งเดิมและผู้ใช้ห้องสมุดแห่งใหม่ให้ความเห็นว่า หนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มีความสะดวกและเหมาะสมปานกลาง ยกเว้นในเรื่องระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือของห้องสมุด ซึ่งให้ความเห็นตรงกันว่ามีความสะดวกและสนองความต้องการมาก

ในค่านบริการของห้องสมุด ผู้ใช้ห้องสมุดแห่งเดิมและผู้ใช้ห้องสมุดแห่งใหม่ให้ความเห็นตรงกันว่า ในเรื่องการติดต่อกับเจ้าหน้าที่และการค้นหาหนังสือโดยใช้บัตรรายการ มีความสะดวกและรวดเร็วมาก และในเรื่องระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด ความมีมนุษยสัมพันธ์ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด บริการที่ได้รับจากห้องสมุด ผู้ใช้ห้องสมุดแห่งใหม่ให้ความเห็นว่าสะดวกและสนองความต้องการมาก ส่วนรายการนอกนั้นทั้งผู้ใช้ห้องสมุดแห่งเดิมและผู้ใช้ห้องสมุดแห่งใหม่เห็นว่ามีความเหมาะสมและสนองความต้องการเพียงปานกลาง

ในด้านความต้องการบริการและกิจกรรมของห้องสมุด ทั้งผู้ใช้ห้องสมุดแห่งเดิมและผู้ใช้ห้องสมุดแห่งใหม่ส่วนใหญ่มีความต้องการบริการยืม-คืนหนังสือมากที่สุด และต้องการมากในค่านบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการจัดประชุมพิเศษการใช้ห้องสมุด การจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ การจัดทำบรรณานุกรม-กรรมวิธี-สาระสังเขป การจัดนิทรรศการ การจัดทำคู่มือช่วยคนควาจากเอกสาร การจัดอภิปราย ส่วนเรื่องบริการหนังสือจอง บริการแนะนำการอ่าน ต้องการเพียงปานกลาง และการใช้ห้องสมุดเป็นที่ประชุม สัมมนา ต้องการน้อยมาก สำหรับในเรื่องการขยายเวลาการให้ยืมเพิ่มขึ้นนั้น ผู้ใช้ห้องสมุดแห่งเดิมต้องการมากที่สุด แต่ผู้ใช้ห้องสมุดแห่งใหม่ต้องการน้อย และเรื่องการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการยืมระหว่างห้องสมุด การวิจารณ์หนังสือ ผู้ใช้ห้องสมุดแห่งเดิมต้องการมาก แต่ผู้ใช้ห้องสมุดแห่งใหม่ต้องการปานกลาง ส่วนบริการไมโครฟิล์มนั้น ผู้ใช้ห้องสมุดแห่งเดิมต้องการน้อย แต่ผู้ใช้ห้องสมุดแห่งใหม่ต้องการปานกลาง

อภิปรายผล

1. จากลักษณะการใช้ห้องสมุดของผู้ใช้ส่วนใหญ่ พบว่าผู้ใช้จากกรมวิชาการ กรมสามัญศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ มาใช้ห้องสมุดมากกว่าผู้ใช้จากกรมอื่น ๆ ซึ่งอาจจะเป็นเพราะ

ก. หอสมุดตั้งอยู่ในที่ไปใช้สะดวก
 ข. ผู้ใช้เหล่านี้ส่วนใหญ่มีระดับอายุ 20 - 29 ปี ซึ่งอยู่ในวัยที่กำลังต้องการศึกษาหาความรู้ กระจ่อร์รณในการทำงาน มีความคิดริเริ่ม นอกจากนั้นการทำงานเพียงอย่างเดียวก็ทำให้มีเวลาที่จะค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น

ค. จากผลการวิจัยผู้ใช้ส่วนใหญ่มีวุฒิระดับปริญญาตรีซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่การงานอยู่ในชั้นค้ำปานกลาง ส่วนใหญ่จะทำงานด้านวิชาการซึ่งจำเป็นต้องค้นคว้าหาความรู้อยู่เสมอ ๆ เช่น ผู้ใช้จากกรมวิชาการ มีตำแหน่งเป็นนักวิชาการเป็นส่วนใหญ่และต้องทำงานทางวิชาการ อาจเป็นกรรมการหรือเลขานุการในการผลิตตำราเรียน หนังสืออ่านเพิ่มเติม-หนังสืออ่านประกอบสำหรับนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ในการนี้จำเป็นต้องใช้หอสมุดเป็นที่ค้นคว้าหาความรู้ต่าง ๆ เพื่อให้มีความรู้และแนวความคิดที่กว้างขวาง

2. จากการวิจัยพบว่าผู้ใช้หอสมุดส่วนใหญ่มาใช้หอสมุดตามความสะดวกหรืออย่างก็ักก็่ื้อนละครั้งเป็นอย่งน้อย สาเหตุที่มาใช้หอสมุดน้อยนี้อาจเนื่องมาจาก

ก. ผู้ใช้หอสมุดไม่มีเวลาว่างเพราะต้องทำงานในระหว่างที่หอสมุดเปิดทำการ จึงไม่อาจมาใช้หอสมุดไคบ่อย ๆ ดังนั้นในการเข้ามาใช้หอสมุดจึงต้องแล้วแต่ความสะดวกและโอกาสที่อำนวย ซึ่งจากการวิจัยพบว่าส่วนใหญ่ผู้ใช้จะเข้าใช้หอสมุดตอนพักเที่ยง

ข. หอสมุดขาดการประชาสัมพันธ์ จากการวิจัยพบว่าผู้ที่มาใช้หอสมุดส่วนใหญ่เข้ามาใช้เพราะคำบอกเล่าของเพื่อน (53.3%) และมีเพียง 17.5% เท่านั้นที่เข้ามาใช้เพราะทราบจากการประชาสัมพันธ์ของหอสมุด นอกนั้นที่ไม่ไคมาใช้หอสมุดอีกมาก อาจไม่ทราบว่ามึหอสมุดหรือไม่ทราบว่าหอสมุดมีบริการหรือกิจกรรมอะไรที่ไคประโยชน์บาง

ค. ที่ตั้งของหอสมุดซึ่งต้องอาศัยอยู่กับหน่วยงานอื่น ๆ ไม่มีอาคารหอสมุดเป็นเอกเทศ การค้นหาหอสมุดจึงต้องเสียเวลาและลำบากมากเพราะต้องผ่าน

ที่ทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ก่อน ยิ่งไปกว่านั้นการที่ไม่ได้ทำแผนผังหรือป้ายห้องสมุดหรือ
คำแนะนำสั้น ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ทำให้เสียเวลาหามากขึ้น

ง. ผู้ใช้ยังไม่คุ้นกับการใช้ห้องสมุดหรือไม่คอยใช้ห้องสมุดเท่าที่ควร เพราะ
ไม่ทราบว่าห้องสมุดมีบริการหรือกิจกรรมอะไรบางที่เป็นประโยชน์ และไม่ทราบว่าห้องสมุด
มีหนังสือ วัสดุสิ่งพิมพ์อะไรบาง ตลอดจนที่ตั้งของหนังสือเหล่านั้น ซึ่งจากการวิจัยพบว่าผู้ใช้
ส่วนใหญ่ต้องการให้ห้องสมุดจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด และมีบางที่ต้องการให้จัดสอนวิธีใช้
ห้องสมุดและจัดปฐมนิเทศ

จ. สภาพของห้องสมุด จากการสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้ห้องสมุด
พบว่าความใกล้ชิดส่วนของการแบ่งเนื้อที่ภายในห้องสมุด ความเหมาะสมของที่นั่งอ่านหนังสือ
ที่ตั้งของตู้ครุภัณฑ์วารสาร การตกแต่งห้องสมุดให้มีบรรยากาศเชิญชวนเข้าใช้ แสงสว่าง
ภายในห้องสมุด ความเหมาะสมของชั้นวารสาร นิตยสาร ความเพียงพอของหนังสือที่
ต้องการใช้ สภาพของหนังสือในห้องสมุด ความเป็นระเบียบของการเรียงหนังสือบนชั้น
เหล่านี้ยังไม่ดีเท่าที่ควร

ฉ. จากการวิจัยพบว่าส่วนใหญ่ผู้ใช้ห้องสมุดเข้ามาใช้บริการยืม-คืนหนังสือ
บริการการอ่านและบริการตอบคำถามมาก นอกจากนั้นยังพบว่าผู้ใช้ต้องการบริการแนะนำ
การใช้ห้องสมุด บริการถ่ายเอกสาร การจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ การจัดทำคู่มือช่วย
ค้นหาจากเอกสาร การวิจารณ์หนังสือ การขยายเวลาการบริการของห้องสมุดเป็น
จำนวนมากเช่นกัน ซึ่งห้องสมุดไม่มีบริการเหล่านี้หรือมีน้อยไม่เพียงพอ อาจเป็นสาเหตุ
หนึ่งที่ทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดน้อย

3. จุดประสงค์ในการอ่านหนังสือของผู้ใช้นั้น ส่วนมากผู้ใช้มีจุดประสงค์เพื่อ
ศึกษาหาความรู้ ซึ่งนำไปใ้ผู้ใช้ได้พยายามเพิ่มพูนความรู้และเสริมสร้างสมรรถภาพ
ในการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น

4. ประเภทของสิ่งพิมพ์ที่ผู้ใช้ต้องการใช้นั้น จากการวิจัยพบว่าผู้ใช้ส่วนใหญ่ใช้
สิ่งพิมพ์ตามลำกับ คือ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง หนังสือการศึกษา โดยส่วนใหญ่มี
เนื้อหาทางด้านการศึกษา สังคมศาสตร์ และประวัติศาสตร์ และเป็นที่น่าสนใจ

หนังสือเด็ก และหนังสืองานศพ ไม่ค่อยมีผู้ใช้ ส่วนจุลสารนั้นมีผู้ใช้บ่อยมากทั้งที่ห้องสมุดมีสิ่งพิมพ์ประเภทเหล่านี้มาก ซึ่งอาจเป็นเพราะห้องสมุดขาดการประชาสัมพันธ์และการแนะนำ

5. ในด้านการค้นหาหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดนั้น ผู้ใช้ส่วนใหญ่ร้อยละ 65.3 ใช้วิธีการถามบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ และร้อยละ 55.1 ใช้วิธีดูจากบัตรรายการ ซึ่งแสดงให้เห็นว่าผู้ใช้ส่วนใหญ่มีความตื่นตัวในการใช้บัตรรายการกันพอควร ถ้าห้องสมุดใดจัดให้มีการสอนการใช้ห้องสมุด จัดทำคู่มือวิธีใช้บัตรรายการหรือทำป้ายแสดงวิธีใช้บัตรรายการให้ชัดเจน คาดว่าการใช้บัตรรายการจะเพิ่มขึ้นมาก อาจจะเท่ากันหรืออาจจะมากกว่าการค้นหาหนังสือโดยถามบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่

6. จากการสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้ห้องสมุด ผู้ใช้ต้องการให้ห้องสมุดมีเครื่องถ่ายเอกสารมาก ซึ่งอาจเป็นเพราะหนังสือบางอย่างไม่ได้รับการอนุญาตให้ยืมออกไปนอกห้องสมุด ผู้ใช้ของค์ก่ลอกทำให้เสียเวลา ถ้าห้องสมุดจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาไว้ในห้องสมุด จะขจัดความลาซาและคาดว่าจะทำให้มีผู้มาใช้ห้องสมุดมากขึ้นด้วย

7. ปัจจุบันห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการได้มีการเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมสภาพและบริการของห้องสมุดในหลาย ๆ ด้าน เช่น ด้านอาคารสถานที่ ห้องสมุดได้ติดตั้งเครื่องปรับอากาศในห้องอ่านหนังสือทุกห้อง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกสบายและมีบรรยากาศที่เหมาะสม ด้านบริการและระเบียบข้อบังคับของห้องสมุดก็ได้ขยายกำหนดเวลาการให้ยืม ตลอดจนปริมาณหนังสือที่ให้ยืมก็เพิ่มขึ้น นอกจากนี้ในด้านครุภัณฑ์และงบประมาณ ห้องสมุดก็ได้รับเพิ่มมากขึ้นกว่าเดิม เป็นผลให้การจัดหาและซื้อหนังสือและวัสดุครุภัณฑ์เป็นไปในแนวที่คาดว่าจะให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้เหมาะสมมากขึ้น

ข้อเสนอแนะ

จากการสำรวจสภาพและการดำเนินงานของห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการ มีข้อเสนอแนะในเรื่องต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงาน ดังนี้

1. ค่านาคารสถานที่

จากการวิจัยพบว่า อาคารสถานที่ห้องสมุดแคว้นและตองอาศัยหน่วยงานต่าง ๆ อยู่ ไม่มีอาคารเป็นเอกเทศ ตองโยกย้ายเปลี่ยนแปลงไปตามหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัดอยู่ ทำให้เป็นการสิ้นเปลืองเวลาและการทำงานของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนสร้างความไม่สะดวกต่อผู้มาใช้บริการห้องสมุดเพราะไม่รู้ที่อยู่ของห้องสมุดเป็นการแน่นอน จึงควรหาวิธีแก้ไขหรือกำหนดนโยบายให้ห้องสมุดมีสถานที่เป็นเอกเทศสำหรับบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกทั่วในการปฏิบัติงาน และสามารถพัฒนาและขยายห้องสมุดเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับจำนวนวัสดุครุภัณฑ์และผู้ใช้บริการของห้องสมุด

ปัญหาที่ตามมาอีกประการหนึ่งอันเนื่องมาจากการไม่มีอาคารสถานที่เป็นเอกเทศก็คือ สถานที่ปฏิบัติงานของห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการมีความคับแคบและไม่กว้างขวาง ห้องสมุดตองใช้เนื้อที่มากในการจัดเก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุครุภัณฑ์ ซึ่งมีจำนวนมาก ทำให้เนื้อที่สำหรับที่นั่งอ่านหนังสือน้อย และจากการสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้ห้องสมุด ใ้ให้ความเห็นว่า การแบ่งเนื้อที่ภายในห้องสมุด ความเหมาะสมของที่นั่งอ่านหนังสือ ที่ตั้งของตู้บัตรรายการ ตู้ครุภัณฑ์วารสาร การตกแต่งห้องสมุด และแสงสว่างภายในห้องสมุด ยังไม่ดีเพียงพอ ส่วนการจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ และชั้นหนังสือ ผู้ใช้เห็นว่ายังอยู่ชิดติดกันเกินไป ทำให้การค้นหาหนังสือเป็นไปโดยยากลำบาก อาจเป็นข้อขัดข้องที่ ทำให้มีผู้มาขอรับบริการน้อย ห้องสมุดจึงควรแก้ไขปรับปรุงปัญหาข้อนี้ด้วยการติดต่อบุคลากรหรือเจ้าสังกัดที่เกี่ยวข้อง หรือกำหนดนโยบายปฏิบัติงานที่มีผลทำให้ผู้บริหารเห็นความจำเป็นและความสำคัญของห้องสมุด และช่วยให้ห้องสมุดมีอาคารเป็นเอกเทศและขยายสถานที่ได้

2. ค่านวัสดุครุภัณฑ์

จากการวิจัยพบว่าผู้ใช้ส่วนใหญ่มีความเห็นว่า วัสดุครุภัณฑ์ในห้องสมุด เช่น จำนวนโต๊ะ เก้าอี้ ความสะดวกในการหยิบใช้หนังสือบนชั้น ตู้เก็บหนังสือหายาก หนังสืองานศพ แผ่นป้ายและตุ๊กตนิทรรศการ มีความเหมาะสมปานกลาง จึงจำเป็นต้องปรับปรุงวัสดุครุภัณฑ์ให้ดีขึ้นเพื่อจะใ้ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ใ้ได้อย่างเต็มที่

3. ค่านบริการและกิจการ

จากการวิจัยพบว่าผู้ใช้ส่วนใหญ่นิยมใช้บริการยืม-คืนหนังสือของห้องสมุดมากที่สุด และให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่า มีความต้องการบริการอื่น ๆ เช่น การจักอภิปรายเกี่ยวกับห้องสมุด การจัดแนะนำหนังสือใหม่และหนังสือที่น่าสนใจ การจัดทำคู่มือช่วยคนควาจากเอกสาร เป็นต้น บริการเหล่านี้บางอย่างห้องสมุดไม่มีและบางอย่างมีน้อย ดังนั้นห้องสมุดจึงควรจัดบริการเหล่านี้เพิ่มขึ้น นอกจากนี้ผู้ใช้ยังให้ข้อเสนอแนะอีกว่า ควรจะให้ผู้ใช้จากหน่วยงานอื่นได้มีสิทธิ์ยืมหนังสือบ้าง เพราะห้องสมุดมีหนังสือที่สำคัญและจำเป็น ซึ่งจะคนควาหาจากที่ห้องสมุดอื่นได้ยาก เช่น เอกสารเกี่ยวกับหลักสูตร คู่มือการสอน เอกสารประกอบหลักสูตร หนังสือแบบเรียนเก่า เป็นต้น ในข้อนี้ห้องสมุดอาจเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ที่มีความจำเป็นจริง ๆ มีสิทธิ์ยืม-คืนหนังสือได้ แต่ต้องวางกฎเกณฑ์หรือกำหนดระเบียบให้รัดกุมและเหมาะสม

ในค่านบริการตอบคำถาม จากผลการวิจัย ผู้ใช้ให้ข้อเสนอแนะว่าห้องสมุดควรมีเจ้าหน้าที่เพิ่มขึ้นและสามารถให้บริการตอบคำถาม ค้นหาหนังสือและช่วยแนะนำการใช้ห้องสมุด ซึ่งห้องสมุดอาจทำได้โดยให้ครูหนังสือเฉพาะค่านคอยให้บริการในค่านต่าง ๆ ตามที่ผู้ใช้ต้องการ

ในค่านการถ่ายเอกสาร ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการมีเอกสารเก่าที่หาได้ยากและมีค่านมาก เช่น เอกสารเกี่ยวกับหลักสูตรของไทย หนังสือแบบเรียนของไทย ซึ่งห้องสมุดใครรวบรวมไว้เกือบจะสมบูรณ์ที่สุด เอกสารเหล่านี้หาได้ยากและมีผู้มาขอใช้เสมอ ๆ แต่ห้องสมุดไม่มีเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ใช้จึงต้องเสียเวลาคัดลอก จากการสำรวจความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด พบว่าผู้ใช้จำนวนมากต้องการให้ห้องสมุดมีเครื่องถ่ายเอกสารไว้บริการเพื่อความรวดเร็วและประหยัดเวลาของผู้ใช้ห้องสมุด ดังนั้นห้องสมุดจึงควรรหาเครื่องถ่ายเอกสารไว้ให้บริการผู้ใช้ และศึกษาค่าบริการในอัตราที่ต่ำกว่าค่าบริการภายนอก

ค่านกิจการ จากผลการวิจัยพบว่าผู้ใช้ส่วนใหญ่ต้องการให้ห้องสมุดจัดกิจกรรมพิเศษและกิจการบางอย่างเพิ่มขึ้น ได้แก่ จัดแนะนำการใช้ห้องสมุด จัดทำรายชื่อบริการ

หนังสือใหม่ จัดทำคู่มือช่วยคนควาจากเอกสาร จัดทำบรรณานุกรม-บรรณานุกรม-สาระสังเขป
 จัดอภิปราย จัดฉายภาพยนตร์ และจัดนิทรรศการ เพื่อให้ผู้ใช้ประโยชน์จากการใช้
 มากขึ้น ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะดำเนินการใต้อาศัยผู้มีความรู้ความสามารถโดยเฉพาะ
 ของสมุดจึงควรจัดหาบุคลากรเพิ่มขึ้นเพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมของสมุดโดยเฉพาะ อัน
 เป็นการช่วยใญ่มาใชของสมุดมากขึ้นและทราบถึงผลงานของของสมุด โดยอาจจัดเป็น
 ประจำสัปดาห์เสมอทุกเดือน และประชาสัมพันธ์ใญ่ใชทราบโดยแพร่หลาย

จากผลการสำรวจพบวายุใชส่วนใหญ่ต้องการใชของสมุดจัดทำคู่มือการใช
 ของสมุดแจกแกใชของสมุดถึงร้อยละ 77.4 ซึ่งอาจเป็นเพราะใชใชยังไม่ทราบที่ตั้งของ
 หนังสือและสิ่งพิมพ์หรือระเบียบของของสมุด หรือบริการที่ของสมุดจัดใชให้ ทำให้ใชใช
 ไม่ใชประโยชน์เต็มที่จากของสมุด ปัญหาใชของสมุดควรรับทราบทางใชโดยเร็วโดยจัด
 พิมพ์เอกสารหรือแนะนำเกี่ยวกับระเบียบของของสมุด ที่ตั้งของหนังสือทุกประเภทแจก
 แกใช เพื่อใชใชจะใชใชใจถึงการดำเนินงานของของสมุด

คานการประชาสัมพันธ์ ปัจจุบันบุคลากรจากกรม กองต่าง ๆ ในสังกัด
 กระทรวงศึกษาธิการมีเป็นจำนวนมาก แต่จากการสำรวจมีใชมาใชของสมุดเป็นจำนวน
 น้อย ซึ่งอาจเป็นเพราะของสมุดขาดการประชาสัมพันธ์ ฉะนั้นของสมุดจึงควรจัด
 ประชาสัมพันธ์ใชมากขึ้นและแนะนำวิธีใชของสมุดอย่างถูกต้องแกใชของสมุด ซึ่งอาจทำ
 ได้โดยการแจกคู่มือการใชของสมุด ปฐมนิเทศและนำชมของสมุด ตลอดจนสอนการใช
 ของสมุด นอกจากนี้ใชมาใชของสมุดน้อยอาจเป็นเพราะการคนหาของสมุดเป็นไปควย
 ความลำบาก เนื่องจากของสมุดตองอาศัยหน่วยงานต่าง ๆ เป็นที่ทำการโดยไม่มีอาคาร
 เป็นเอกเทศ จึงตองอยูตามชั้นต่าง ๆ ของหน่วยงานที่ของสมุดอาศัยอยู่ ซึ่งทำให้ใชหา
 ของสมุดไม่ค่อยพบ ของสมุดจึงควรประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยอาจติดแผนผังหรือแผนภาพ
 เกี่ยวกับของสมุด และคำแนะนำสั้น ๆ ใชใชง่าย กิ่งกุดความสนใจ ไว้ที่ชั้นล่างใชที่ใชมอง
 เห็นใชชัด และจากการวิจัยใชใชใชใชขอเสนอแนะว่า ของสมุดควรส่งข่าวความเคลื่อนไหว
 เกี่ยวกับหนังสือใหม่ ๆ ที่น่าสนใจหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของของสมุดให้ข้าราชการกระทรวง
 ศึกษาธิการทราบเพื่อจะใชใชบริการและประโยชน์ของของสมุดใชเต็มที่ ของสมุดอาจทำได้

ในรูปของจุดสารหรือเอกสาร หรือแจ้งรายชื่อเอกสารใหม่ที่นำเสนอแจกจ่ายไปตาม
หน่วยงานต่าง ๆ ที่ใช้บริการของหอสมุด

การขยายเวลาบริการ จากการสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้ ส่วนใหญ่มี
ความพอใจในบริการต่าง ๆ ของหอสมุดมากพอควร ยกเว้นเวลาเปิดบริการของหอสมุด
ซึ่งหอสมุดควรปรับปรุงเพื่อให้ผู้ใช้หอสมุดมากขึ้น เนื่องจากผู้ใช้หอสมุดส่วนใหญ่
ทำงานอยู่ตามกรม กอง และหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งต้อง
ทำงานในระหว่างที่หอสมุดเปิดบริการ จึงทำให้ไม่มีเวลาว่างมาใช้หอสมุดเท่าที่ควร
ซึ่งจากการวิจัยพบว่าส่วนใหญ่เข้ามาใช้หอสมุดตอนพักเที่ยง ฉะนั้นเพื่อให้ผู้ใช้
หอสมุดมากขึ้น หอสมุดควรขยายเวลาการให้บริการเพิ่มขึ้น อาจเป็นตอนเย็นหลังจาก
เลิกงานหรืออาจเปิดทำการในวันเสาร์หรืออาทิตย์ถ้าสามารถทำได้

4. ค่านหนังสือและสิ่งพิมพ์

จากการวิจัยพบว่าผู้ใช้หอสมุดส่วนใหญ่ให้ความเห็นว่า หนังสือและสิ่งพิมพ์
ในหอสมุดมีสภาพที่เก่าพอควร และจากข้อเสนอแนะของผู้ใช้เห็นว่าหอสมุดควรจัดหา
หนังสือใหม่ ๆ ในทุกสาขาวิชา โดยเฉพาะค่านการศึกษา หนังสือที่ใช้ประกอบการค้นคว้า
ตำราวิชาการต่าง ๆ และหนังสือประเภทวิทยากรก้าวหน้า ในกรณีนี้หอสมุดจึงควรจัด
หาหนังสือตามที่อยู่ของกร อาจโดยการให้เจ้าหน้าที่เลือกซื้อเองหรือให้ผู้ใช้ที่มีสิทธิ์
เสนอความคิดเห็นด้วย

สำหรับในการใช้สิ่งพิมพ์นั้น จากการวิจัยพบว่าผู้ใช้ส่วนใหญ่ไม่ค่อยใช้วารสาร
และจุดสาร ซึ่งจำเป็นต่อการศึกษาวិทยาการใหม่ ๆ โดยเฉพาะความก้าวหน้าเปลี่ยนแปลง
ของหลักสูตรการศึกษาของไทย ในกรณีนี้เจ้าหน้าที่หอสมุดจึงควรแนะนำและจัดทำคู่มือ
ช่วยคนวารสาร จุดสาร ตลอดจนจัดกิจกรรมแนะนำให้ผู้ใช้รู้จักประโยชน์และคุณค่า
วารสาร จุดสาร มากขึ้น

5. ค่านบุคลากร

ในการบริหารงานจะต้องมีทรัพยากรในการบริหารอย่างเพียงพอ คือมีคน เงิน และวัสดุสิ่งของ ปัจจัยในการบริหาร คนนับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุด เพราะถ้ามีคนจำนวนเพียงพอ มีความรู้ความเหมาะสมแก่หน้าที่การงาน งานที่ทำก็สำเร็จลุล่วงไปก็ด้วยก็แต่ถ้าขาดแคลนคนซึ่งถือเป็นตัวจักรสำคัญ งานก็ประสบความล้มเหลว จากการวิจัยพบว่า หอสมุดกระทรวงศึกษาธิการมีปัญหาในเรื่องการขาดแคลนคน เพราะเจ้าหน้าที่ต้องทำงานหลายอย่างทั้งงานของหอสมุดเองและงานอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับหอสมุด ทำให้เจ้าหน้าที่มีเวลาดูแลหอสมุดน้อย บริการไม่เต็มที่เท่าที่ควร เจ้าหน้าที่ขาดความรับผิดชอบ งานที่ทำไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ดังนั้นจึงควรจะได้แก้ไขการขาดแคลนคนอย่างรีบด่วนโดยให้มืออัตรากำลังเพิ่มขึ้นอย่างพอเพียง และแบ่งงานให้สมคัลยกับเจ้าหน้าที่

ปัญหาอีกประการหนึ่งซึ่งเกิดจากการขาดบุคลากรคือ ปัญหาในการผลิตและรวบรวมเอกสาร เนื่องจากการผลิตเอกสารเป็นงานสำคัญยิ่งของหอสมุด และหอสมุดได้จัดทำเป็นประจำ แต่การผลิตเอกสารไม่ราบรื่นเท่าที่ควร เพราะมีปัญหาเรื่องอัตรากำลังที่ไม่เพียงพอและขาดผู้เชี่ยวชาญงานในค่านนี้โดยเฉพาะ รวมทั้งการรวบรวมเอกสารซึ่งไม่ค่อยได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ เท่าที่ควร ทำให้รายชื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไม่ครบบริบูรณ์ ปัญหานี้อาจทำได้โดยการจัดหาอัตรากำลังคนที่ชำนาญงานในค่านนี้โดยเฉพาะ และมีเวลาเพียงพอที่จะติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถรวบรวมเอกสารได้มากที่สุด

6. ค่านงบประมาณ

เงินนับว่าเป็นหัวใจสำคัญในการดำเนินงาน จากผลการวิจัยพบว่า หอสมุดมีงบประมาณที่ไม่แน่นอนต้องอาศัยจากเงินต่าง ๆ จึงทำให้การดำเนินงานพบกับปัญหาและอุปสรรค ดังนั้นจึงควรจัดหางบประมาณที่แน่นอนโดยหาทางให้เจ้าสังกัดจัดสรรงบประมาณสำหรับดำเนินการ โดยเฉพาะ เพื่อหอสมุดจะได้วางแผนการดำเนินงานของหอสมุด และกำหนดงบประมาณล่วงหน้าในแต่ละปีว่าจะต้องใช้จ่ายเพื่ออะไร ในจำนวนเท่าไร

7. ค่านการประสานงาน

ในการบริหารงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย การประสานงานนั้นมีความสำคัญ
อยู่มาก เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ร่วมงานด้วยกัน และเป็นการชัก
ชวนชักเยูงให้ลดน้อยหรือให้หมดไป ไม่ให้ทำงานซ้อนกันหรือเหลื่อมล้ำกัน เพื่อให้งานดำเนิน
ไปด้วยความราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารงานควรหาทางจัดประสานงานดำเนินงาน
ให้ดีในระหว่างผู้ร่วมงานในสังกัดเดียวกัน โดยอาจจัดให้มีระบบติดต่อที่มีประสิทธิภาพ
จัดให้มีการประชุมปรึกษาหารือกัน จัดให้มีการพบปะสังสรรค์และติดต่อกันอย่างไม่เป็น
ทางการ จัดให้มีการมอบอำนาจหน้าที่และวางแผนงาน เป็นต้น

8. ค่านการสำรวจห้องสมุด

การสำรวจห้องสมุดเป็นหัวใจสำคัญในการปรับปรุงห้องสมุด ทำให้ทราบถึง
ปัจจัยในการพัฒนาห้องสมุดควมามีมากน้อยเพียงใด เพื่อจะได้นำข้อมูลมาวางแผนในการพัฒนา
ห้องสมุด ห้องสมุดทุกแห่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ควรจะได้มีการสำรวจห้องสมุด โดย
อาจตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ขึ้นมาชุดหนึ่งประมาณ 3 - 5 คน เพื่อทำหน้าที่สำรวจ
ห้องสมุด ในการสำรวจห้องสมุดอาจทำการสำรวจเกี่ยวกับจำนวนตู้หนังสือของสมุด
จำนวนวัสดุสิ่งพิมพ์ อาคารสถานที่ จำนวนครุภัณฑ์ เครื่องอำนวยความสะดวก เป็นต้น

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยต่อไป

การวิจัยครั้งนี้เป็นการสำรวจสภาพและการดำเนินงานของห้องสมุดกระทรวง
ศึกษาธิการเพียงแห่งเดียวเท่านั้น โดยมุ่งศึกษาถึงสภาพและการดำเนินงานของห้องสมุด
เพื่อให้ทราบว่าบุคลากรในกระทรวงศึกษาธิการมีการตื่นตัวในการใช้ห้องสมุดเพียงใดและ
มีความต้องการเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดอย่างไร เพื่อให้การวิจัยนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ควรจะได้
มีการวิจัยถึงสภาพและการดำเนินงานของห้องสมุดกระทรวงอื่น ๆ ด้วย โดยให้มีขอบเขต
ของผู้ตอบแบบสอบถามที่กว้างขวางรวมไปถึงผู้ที่ไม่ใช่ห้องสมุดด้วย เพื่อจะได้นำข้อมูล
มาประกอบการพิจารณา พร้อมทั้งนำข้อมูลไปเปรียบเทียบกับมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะที่
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้กำหนดไว้ เพื่อจะได้นำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุง
งานห้องสมุดระดับกระทรวงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป.