

## ลักษณะของห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยที่ดี

### ความหมายของห้องสมุด

ห้องสมุด คือ สถานที่เก็บรวบรวมสรรพวิทยาการต่าง ๆ ซึ่งได้บันทึกไว้ในรูปของสิ่งตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ เอกสารสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ในต้นฉบับตัวเขียน ได้แก่ สมุดข่อย หนังสือโบราณ ฯลฯ ในสื่อดิจิทัล ได้แก่ รูปภาพ แผนที่ ลูกโลก เทป สไลด์ ฟิล์มสตริป ภาพยนตร์ ฯลฯ ในวัสดุย่อย ได้แก่ ไมโครฟิล์ม ไมโครการ์ด ไมโครฟิช ฯลฯ<sup>1</sup> ตลอดจนความรู้หรือข้อสนเทศที่บันทึกลงในคอมพิวเตอร์ โดยมีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งเรียกว่า "บรรณารักษ์" เป็นผู้จัดและดำเนินงานอย่างมีระบบและระเบียบ เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ทุกวิถีทางอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อสนองความสนใจและความต้องการของผู้ใช้ และส่งเสริมให้วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งห้องสมุดบรรลุผล

### วัตถุประสงค์ทั่วไปของห้องสมุด

ห้องสมุดทุกประเภทมีวัตถุประสงค์ร่วมกัน 5 ประการคือ<sup>2</sup>

1. เพื่อการศึกษา (Education) คือ เป็นสถานที่ช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาทุกระดับ ให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมนอกเหนือจาก

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<sup>1</sup> สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, การใช้บริการห้องสมุดและการเขียนรายงานการค้นคว้า (กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2521), หน้า 1.

<sup>2</sup> สมจิต พรหมเทพ, บรรณ 101 : ห้องสมุดและการค้นคว้า, พิมพ์ครั้งที่ 2 (กรุงเทพฯ : เจริญวิทย์การพิมพ์, 2521), หน้า 1.

บทเรียนในชั้น เพื่อให้มีความรู้แตกฉานลึกซึ้งยิ่งขึ้น เมื่อจบการศึกษาแล้ว สามารถเข้าศึกษาต่อในชั้นสูงได้หรือสามารถออกไปประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถึงแม้ผู้เรียนไม่มีโอกาสจะศึกษาต่อ แต่ก็ยังสามารถใช้ห้องสมุดเป็นสถานที่เพื่อการศึกษาได้ เพื่อยกระดับวิทยะฐานะและการดำเนินชีวิตประจำวันของตนเองให้ดีขึ้น ตลอดจนสามารถพัฒนาความรู้ของตนเองต่อไปได้ตลอดชีวิต

2. เพื่อข่าวสารความรู้ (Information) คือ เป็นสถานที่ช่วยส่งเสริมให้ผู้ใช้เป็นคนที่รอบรู้ ทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์ ที่เกี่ยวกับสังคม เศรษฐกิจ การปกครอง การศึกษา วัฒนธรรม ฯลฯ โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับความเจริญก้าวหน้าทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพราะห้องสมุดเป็นศูนย์รวมหนังสือ วัสดุสิ่งพิมพ์ที่ให้ความรู้ ข้อเท็จจริงและข่าวสารความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของสังคมรอบตัวของประเทศและโลกมากมาย จุดประสงค์เพื่อสนองความสนใจและความใฝ่รู้ใฝ่เห็นของผู้ใช้ห้องสมุดอันเป็นวิสัยธรรมชาติของมนุษย์

3. เพื่อการค้นคว้าวิจัย (Research) คือ เป็นสถานที่ช่วยส่งเสริมให้นักค้นคว้าและนักวิจัย ได้ศึกษาค้นคว้าในสาขาวิชาต่าง ๆ ให้แตกฉานลึกซึ้งยิ่งขึ้น เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ ให้มีวิทยาการใหม่ ๆ เกิดขึ้น เพื่อจะได้นำมาช่วยพัฒนาสังคมให้เจริญรุ่งเรืองสืบไป แต่การที่ผู้วิจัยจะวิจัยเรื่องใหม่ ๆ ออกมาได้ นั้น จะต้องอาศัยข้อมูลหรือเรื่องราวที่มีอยู่เดิมเสียก่อน แหล่งที่จะให้ข้อมูลดังกล่าวได้ดีที่สุดก็คือห้องสมุดนั่นเอง

4. เพื่อความจรรโลงใจ (Inspiration) คือ เป็นสถานที่ช่วยส่งเสริมให้ผู้ใช้ห้องสมุดเกิดความสุขทางใจ เกิดสุนทรียภาพคล้อยตามหรือประทับใจในความสวยงามของศิลปะ ความไพเราะของสำนวนภาษาคำประพันธ์ ชาบซึ้งและชื่นชมในความคิดหรือการกระทำที่ดีงามของคนอื่น สิ่งเหล่านี้จะเป็นสิ่งบันดาลใจให้ผู้ใช้เกิดแนวความคิดในทางที่ดีและสร้างสรรค์ ทำให้มีพลังหรือแนวทางในการดำเนินชีวิตของตนเอง และอยากกระทำในสิ่งดีที่เป็นประโยชน์ต่อทั้งตนเอง ผู้อื่น สังคม และประเทศชาติ ห้องสมุดจึงได้จัดเตรียมหนังสือประเภทศาสนา ปรัชญา จริยธรรม ศิลปะ วรรณคดี ประวัติบุคคลสำคัญ ตำนาน นวนิยาย เรื่องสั้น ฯลฯ ไว้บริการ

5. เพื่อนันทนาการ (Recreation) คือ เป็นสถานที่ที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุด ได้ผ่อนคลายความเคร่งเครียดจากการทำงาน หรือจากการศึกษาวิชาต่าง ๆ ในห้องเรียน ด้วยการเข้าห้องสมุดอ่านหนังสือ นิยายสารประเภทเรีงรมย์ ตลกขบขัน เพลิดเพลินและเบาสมอง นอกจากนี้ ห้องสมุดยังจัดบริการบันเทิง ที่จะช่วยให้ผู้สนใจได้รับความเพลิดเพลินทางใจด้วย เช่น

ฉายภาพยนตร์ แสดงดนตรี เล่านิทาน ฯลฯ ล้วนแต่เป็นการให้ความเพลิดเพลินที่มีสาระ ประโยชน์และประหยัด เป็นการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ อีกทั้งยังเป็นการพักผ่อนสมอง และหย่อนใจที่ดีที่สุดด้วย

### วัตถุประสงค์ของห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย

ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย คือ ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นและดำเนินการโดย วิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้เป็นศูนย์กลางการ ศึกษาและการค้นคว้าวิจัยของนักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของสถาบันนั้น ๆ เพื่อช่วยส่งเสริมให้วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยนั้น ๆ บรรลุเป้าหมาย

ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย เป็นห้องสมุดที่เน้นหนักไปในด้านการศึกษา และ การค้นคว้าวิจัย นอกจากวัตถุประสงค์ทั่วไปแล้ว จะมีวัตถุประสงค์เฉพาะอยู่ 5 ประการคือ

1. ส่งเสริมการสอนของอาจารย์และการเรียนของนักศึกษา ตามหลักสูตรของสถาบัน
2. ส่งเสริมการค้นคว้าและการวิจัยของอาจารย์ นักศึกษา และผู้เชี่ยวชาญ
3. ส่งเสริมให้อาจารย์และนักศึกษามีทางแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง เพื่อพัฒนาทาง ด้านวิชาการ<sup>1</sup>
4. ส่งเสริมการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ในฐานะ เป็นแหล่งค้นคว้าทางวิชาการ
5. ส่งเสริมการทำนุบำรุงและถ้ายทอดศิลปวัฒนธรรมของชาติ ในฐานะ เป็นพิพิธภัณฑ์ สละมหลักฐานทางมรดกวัฒนธรรม

### องค์ประกอบที่ดีของห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย

การที่จะให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดและวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถาบัน ให้สมบูรณ์ได้นั้น ห้องสมุดจะต้องมีบุคลากรที่มีคุณวุฒิและประสบการณ์ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

---

<sup>1</sup>มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์, การใช้ห้องสมุด, พิมพ์ ครั้งที่ 5 ฉบับแก้ไข (กรุงเทพฯ, 2523), หน้า 7.

มีอาคารสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับเก็บรวบรวมหนังสือ วัสดุสิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน และตรงกับความต้องการของผู้ใช้ มีการจัดและดำเนินการให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีงบประมาณประจำสำหรับใช้จ่ายต่าง ๆ ที่พอเพียง และจะต้องมีนโยบายที่แน่นอนและชัดเจนในการได้รับความสนับสนุนจากสถาบัน ห้องสมุดจึงจะสามารถดำเนินงานให้บริการวัตถุประสงค์ได้สมบูรณ์ เมื่อพิจารณาจากความหมายของห้องสมุดดังกล่าวข้างต้นแล้ว จะมีองค์ประกอบสำคัญหลายประการด้วยกัน ได้แก่

1. อาคารสถานที่ห้องสมุด (Library Buildings)
2. วัสดุห้องสมุด (Library Materials)
3. บุคลากรห้องสมุด (Library Staffs)
4. บริการห้องสมุด (Library Services)
5. สิ่งอำนวยความสะดวก (Facilities)
  - 5.1 ครุภัณฑ์
  - 5.2 คู่มือหรือเครื่องมือห้องสมุด (Library Tools)
6. ผู้ใช้ห้องสมุด (Library Users)

องค์ประกอบเหล่านี้ จะมีส่วนช่วยส่งเสริม และสร้างเสริมคุณภาพการศึกษาให้แก่ นักศึกษา อาจารย์ เนื่องจากคุณภาพการศึกษาของสถาบันที่ห้องสมุดสังกัดจะเป็นอย่างไร ย่อมขึ้นอยู่กับคุณภาพขององค์ประกอบต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น ว่าอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานระดับใด มีลักษณะ ปริมาณ และคุณภาพอย่างไร ตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์ ดังนั้นห้องสมุดวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยที่ดีนั้น ควรจะต้องมีลักษณะขององค์ประกอบที่ดีดังนี้

1. อาคารสถานที่ห้องสมุด เป็นองค์ประกอบสำคัญอันดับแรกของการจัดตั้งห้องสมุด ซึ่งจะต้องใช้เป็นที่จัดเก็บและสะสมวัสดุสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ อุปกรณ์ห้องสมุด ฯลฯ ใช้เป็นที่เตรียมงานและปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เป็นสถานที่ซึ่งอาจารย์และนักศึกษามาใช้บริการเพื่อการศึกษาค้นคว้า จึงต้องมีอาคารสถานที่เพื่อการนี้ และควรจะมีลักษณะดังนี้คือ

#### 1.1 ทำเลที่ตั้งของอาคารห้องสมุด

1) ควรตั้งอยู่ศูนย์กลางของสถาบัน หรือตั้งอยู่กึ่งกลางระหว่างตึกเรียนต่าง ๆ ซึ่งนักศึกษาและอาจารย์ส่วนใหญ่สามารถเดินทางไปใช้ห้องสมุดได้สะดวกรวดเร็ว

และไม่ควรตั้งอยู่ห่างไกลจากหอพักนักศึกษา ในกรณีที่สถาบันมีบริการหอพัก<sup>1</sup>

- 2) ควรอยู่ไกลจากสถานที่ที่มีเสียงอึกทึกและเสียงรบกวนต่าง ๆ เช่น เสียงจากโรงอาหาร โรงฝึกงาน โรงพลະ ห้องดนตรี ฯลฯ
- 3) ควรอยู่ไกลจากสถานที่ที่ส่งกลิ่นเหม็นต่าง ๆ เช่น ล้วม โรงอาหารที่ส่งกลิ่นอาหาร โรงฝึกงานที่ส่งกลิ่นควันจากเครื่องจักร ฯลฯ
- 4) ตั้งอยู่ในที่สามารถรับแสงสว่างจากธรรมชาติได้ดีพอ
- 5) ตั้งอยู่ในที่ที่ไม่จำกัด มีพื้นที่บริเวณโดยรอบที่กว้างขวางเพียงพอให้เป็นที่ยอดยานพาหนะได้ และสามารถจะขยายห้องสมุดไปทางแนวกว้างได้ในภายหน้า<sup>2</sup>
- 6) ตั้งอยู่ในที่ดินแข็ง ไม่เป็นที่ลุ่ม หรือมีน้ำขังเฉอะแฉะ

1.2 ขนาดของอาคารห้องสมุด ขึ้นอยู่กับชนิดของสถาบันการศึกษา โครงการสอน ลักษณะและจำนวนเล่มของหนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์ แต่ให้มีเนื้อที่เพียงพอสำหรับกิจการทุกด้านของห้องสมุด ได้แก่

- 1) ที่สำหรับเก็บหนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ ทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ
- 2) ที่สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
- 3) ที่นั่งสำหรับผู้อ่านเพื่อการศึกษาค้นคว้า
- 4) ที่สำหรับจัดกิจกรรมและบริการแก่ผู้ใช้
- 5) ที่สำหรับห้องเก็บของและหนังสือเก่า ห้องภารโรง ห้องประชุม ห้องเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์
- 6) ที่สำหรับบันได ลิฟท์หนังสือ ลิฟท์ขึ้นลง ห้องน้ำ ที่ว่างระหว่างชั้นหนังสือและโต๊ะอ่านหนังสือ เพื่อใช้เป็นทางเดิน
- 7) เนื้อที่สำหรับปรับปรุงขยายต่อไปในอนาคต 20-25 ปี

<sup>1</sup> สุทธิลักษณ์ อัมพวงค์, บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง (กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2521), หน้า 72.

<sup>2</sup> อัมพร ปันศรี, การจัดและบริหารงานห้องสมุด (กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2520), หน้า 56.

เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกสบายในการใช้ห้องสมุด จึงต้องมี เนื้อที่สำหรับอ่านหนังสือที่เพียงพอ ไม่เบียดเสียดอัดเยียดกัน เข้าถึงชั้นหนังสือได้สะดวก และสามารถเลือกหยิบหนังสือได้ง่าย ให้กำหนดเนื้อที่ 25-30 ตารางฟุตต่อผู้ใช้ 1 คน<sup>1</sup> เนื้อที่นี้ได้คิดรวมทั้งที่ว่างรอบ ๆ ผู้นั่งและที่วางหนังสือที่ต้องการใช้ด้วย ผู้ที่ทำการค้นคว้าวิจัยต้องการ เนื้อที่วางหนังสือมาก ให้กำหนดเนื้อที่ 40 ตารางฟุต ต่อผู้วิจัย 1 คน ในห้องอ่านหนังสือสำหรับการพักผ่อนหย่อนใจ ซึ่งมีเก้าอี้ให้นั่งอ่านอย่างสบาย มีการจัดบรรยากาศให้อุโปร่งตาสบายใจ ให้กำหนดเนื้อที่อย่างน้อย 40 ตารางฟุต ต่อผู้ใช้ 1 คนเช่นกัน<sup>2</sup> โดยกำหนดให้มีจำนวนที่นั่งอ่านทั้งหมดโดยเฉลี่ย 1 ใน 3 ของนักศึกษาทั้งหมด และควรจะมีจัดให้มีจำนวนพอเพียงสำหรับจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้นอีกภายใน 20 ปีด้วย<sup>3</sup> สำหรับห้องสมุดวิทยาลัยครู ได้กำหนดให้มีเนื้อที่นั่งอ่านร้อยละ 45 ของพื้นที่ห้องสมุดทั้งหมด<sup>4</sup>

สมาคมห้องสมุดมหาวิทยาลัยและห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าแห่งสหรัฐอเมริกา ได้กำหนดมาตรฐานสำหรับขนาดของห้องสมุดไว้ในสูตร ซี ว่ามหาวิทยาลัยที่มีนักศึกษาเรียนเต็มเวลา และอยู่ในหอพักมหาวิทยาลัยน้อยกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนนักศึกษาทั้งหมด ควรมีที่นั่งสำหรับผู้อ่าน 1:5 ของจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนทั้งหมด สำหรับมหาวิทยาลัยที่มีนักศึกษาพักอยู่ในหอพักทั้งหมด ควรมีที่นั่งอ่าน 1:4 ของจำนวนนักศึกษาทั้งหมด และที่นั่งแต่ละที่ควรมีเนื้อที่ 25 ตารางฟุต ห้องสมุดที่สามารถจัดสถานที่ตามอัตราส่วนดังกล่าวข้างต้นได้ 100 เปอร์เซ็นต์

<sup>1</sup> แม้นมาส ชาลิต และ สิริินทร์ ช่างโชติ, คู่มือบรรณารักษศาสตร์, พิมพ์ครั้งที่ 2 (พระนคร : เกษมบรรณกิจ, 2511), หน้า 357.

<sup>2</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า 358.

<sup>3</sup> สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง, หน้า 72.

<sup>4</sup> วัลลภ สวัสดิวัลลภ และคณะ, "สรุปผลการสัมมนาอาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของสถาบันฝึกหัดครู กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ," เอกสารประกอบการสัมมนาอาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ณ วิทยาลัยครูยะลา ระหว่างวันที่ 2-8 ธันวาคม 2516, หน้า 7. (ขาดสำเนา).

ถือได้ว่าอยู่ในระดับเกรด เอ ร้อยละ 75-99 จัดอยู่ในระดับเกรด บี ร้อยละ 60-74 จัดอยู่ในระดับเกรด ซี และร้อยละ 50-59 จัดอยู่ในระดับเกรด ดี<sup>1</sup>

1.3 ลักษณะของอาคารห้องสมุด สิ่งที่จะช่วยดึงดูดความสนใจ และจูงใจคนมาใช้บริการห้องสมุดได้คืออย่างหนึ่ง ก็คืออาคารห้องสมุด ลักษณะของอาคารห้องสมุดที่ดี จึงมีความสำคัญต่อการจัดเสนาบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด เพราะลักษณะทั้งภายนอกและภายในของอาคารโดยเฉพาะบรรยากาศภายใน จะเป็นสิ่งดึงดูดความสนใจของผู้ใช้ และมีอิทธิพลต่อการมาใช้บริการของผู้ใช้อย่างมาก ดังนั้นอาคารห้องสมุดที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

- 1) ควรเป็นอาคารเอกเทศ ถ้ามีนักศึกษาตั้งแต่ 800 คนขึ้นไป<sup>2</sup>
- 2) แบบของอาคารสวยและสดุดตา แต่เป็นแบบซึ่งเหมาะสมที่จะเป็นห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในทางด้านเทคนิค และงานบริการ
- 3) ให้ความปลอดภัยแก่ผู้ใช้ กล่าวคือเป็นอาคารที่มีความทนทาน และแข็งแรงพอที่จะรับน้ำหนักของหนังสือ สิ่งพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด ครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ผู้ใช้ห้องสมุด ฯลฯ นอกจากนี้ยังมีทางฉุกเฉินเมื่อเกิดไฟไหม้ และมีบันไดที่ไม่สูงชันเกินไป
- 4) เป็นอาคารที่มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก ปลอดภัยสบาย อุณหภูมิเหมาะสม ไม่ร้อนอบอ้าวหรือหนาวเย็นเกินไป ถ้าอากาศไม่ถ่ายเทและร้อนอบอ้าว ควรติดตั้งพัดลมให้มีจำนวนพอเพียงกับขนาดของห้องสมุด หรือติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ซึ่งสามารถปรับอุณหภูมิและความชื้นให้อยู่ในระดับที่ต้องการได้ตลอดเวลา โดยให้ความเย็นประมาณ 70-75 องศาฟาเรนไฮต์ ความชื้นประมาณ 30-40 เปอร์เซ็นต์<sup>3</sup> เครื่องปรับอากาศนอกจากจะให้

---

<sup>1</sup> Association of College and Research Libraries, Standard for College Libraries (Chicago, 1975), p. 10.

<sup>2</sup> แม้นมาส ชวลิต และ สิริรินทร์ ช่วงโชติ, คู่มือบรรณารักษศาสตร์, หน้า 350.

<sup>3</sup> คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา, "มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย," ใน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย (กรุงเทพฯ : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2515), หน้า 18.

ความสบายแก่ผู้ใช้แล้ว ยังป้องกันฝุ่นและรักษาหนังสือได้เป็นอย่างดีอีกด้วย ห้องสมุดวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยในประเทศไทย มีความจริงปรากฏอยู่อย่างหนึ่งว่า ห้องสมุดใดที่มีเครื่องปรับอากาศ จะเป็นสิ่งดึงดูดให้นักศึกษาและอาจารย์ เข้าใช้ห้องสมุดได้มากกว่าปกติที่ยังไม่มีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ทำให้นักศึกษาและอาจารย์ได้หันมาสนใจการศึกษาหาความรู้ในห้องสมุดมากขึ้นและกว้างขวางยิ่งขึ้น ดังนั้นการติดตั้งเครื่องปรับอากาศในห้องสมุดเป็นสิ่งจำเป็นและคุ้มค่า

5) ควรมิแสงสว่างเพียงพอสำหรับการอ่านหนังสือ และการทำงานของผู้ใช้ แต่ไม่ควรให้สว่างจนเกินไป ควรใช้แสงสว่างจากธรรมชาติมากกว่าการใช้แสงสว่างจากไฟฟ้า ถ้าจำเป็นต้องใช้แสงสว่างจากไฟฟ้า เช่น หลอดเรืองแสง ควรให้มีความสว่างโดยเฉลี่ย 50 แกรงเทียน<sup>1</sup>

6) ไม่มีเสียงรบกวนจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือให้มีเสียงรบกวนน้อยที่สุด โดยออกแบบอาคารหรือจัดสร้างห้องสำหรับอุปกรณ์ที่ต้องใช้เสียง เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา ฯลฯ แยกห้องให้ไกลจากห้องอ่านหนังสือ นอกจากนี้พื้นห้องสมุดควรใช้วัสดุเก็บเสียงแทนพื้นที่ทำด้วยไม้ หรือเป็นพื้นซีเมนต์คอนกรีตอย่าง เดียว เพื่อไม่ให้มีเสียงรบกวน อันเกิดจากเสียงร้อง เท้ากระทบพื้นที่ใช้ห้องสมุดเดินไปมา

7) มีการตกแต่งภายในอาคารให้สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย ได้สัดส่วน แลดูงามตา ไม่เบื่อตา เกิดความรู้สึกที่รื่นรมย์และสบายใจ เสมอทุกครั้งที่เข้าใช้ห้องสมุด ด้วยการหาสีอ่อนที่เย็นตา จัดวางครุภัณฑ์ได้เหมาะสม เป็นระเบียบ ไม่เกะกะ แลดูเรียบร้อย และไม่เบื่อตา มีการประดับประดาด้วยภาพ วัสดุสิ่งของไม้ดอกไม้ประดับ หรือเครื่องประดับต่าง ๆ แต่จัดได้อย่างเหมาะสมงดงาม และมีศิลปะ

8) มีความสะอาดหมดจดทุกซอกทุกมุม ตั้งแต่พื้นห้องทุกห้อง โต๊ะเก้าอี้ ชั้นหนังสือ ตู้ หน้าต่าง ฝาเพดาน โคมไฟ ห้องน้ำ ฯลฯ สิ่งดังกล่าวต้องปราศจากฝุ่นละออง สิ่งสกปรก เลอะเทอะที่ไม่นำเอาดูทั้งหลาย สิ่งใดที่ดูเก่าคร่ำคร่าหรือสีซีด ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข

<sup>1</sup> ัฒพร บันศรี, การจัดและบริหารงานห้องสมุด, หน้า 57.



เสียใหม่ เพื่อให้ดูสะอาดตาสะอาดใจ

9) มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย โต๊ะเก้าอี้ไม่วางเกะกะ ไม่ชำรุดสึกหรอ ชั้นหนังสือจัดวางได้เหมาะสม หนังสือบนชั้นจัดวางได้เป็นระเบียบ งดงาม ตั้งตรง ไม่โย้เย้หรือล้มระเนระนาด ไม่อยู่ผิดที่ บนโต๊ะไม่ควรให้มีหนังสือ สิ่งพิมพ์วางเกื่อนกลาด ช่องทางคนเข้า-ออกและที่รับฝากของ สามารถควบคุมให้เป็นระเบียบเรียบร้อยได้ ป้ายบอกทิศทางหรือตำแหน่งที่อยู่ของหนังสือและแผนกบริการต่าง ๆ ต้องมีลักษณะที่ชัดเจน ถูกต้อง และมีจำนวนเพียงพอ

2. วัสดุห้องสมุด เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งห้องสมุด จำเป็นต้องมีวัสดุต่าง ๆ ไว้ให้บริการแก่ผู้ใช้ ได้ใช้ศึกษาค้นคว้าอย่างกว้างขวางที่สุด วัสดุห้องสมุดเหล่านี้สามารถแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท คือ

- 1) วัสดุที่เป็นสิ่งพิมพ์ (Printed Materials)
- 2) วัสดุทัศนวัสดุ (Non-Printed Materials or A-V Materials)

1) วัสดุที่เป็นสิ่งพิมพ์ หมายถึง หนังสือ เอกสารหรือสื่อความรู้ ความคิดอันเป็นผลผลิตที่เกิดจากการตีพิมพ์หรืออัดสำเนา ได้แก่

(1) หนังสือหมุนเวียน<sup>1</sup> (Circulating Books) เป็นหนังสือที่อนุญาตให้ยืมออกไปอ่านหรือใช้ศึกษาค้นคว้านอกห้องสมุดได้ คือ

ก. หนังสือตำรา (Text Books) หมายถึง "หนังสือที่ใช้ในการเรียนวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ ซึ่งได้เรียบเรียงไว้อย่างมีระบบโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการสอนแต่ละระดับ และใช้เป็นหลักในการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่กำหนด"<sup>2</sup> จึงใช้เป็นแบบเรียนหรือคู่มือสำหรับการเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนตามหลักสูตรของสถาบัน

<sup>1</sup> อดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์, บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น : ห้องสมุดและการศึกษา ค้นคว้า, พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม (กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน, 2518), หน้า 6-11.

<sup>2</sup> "การนิยามคำว่าตำราและต้นฉบับ," อุคมศึกษา 4 (ตุลาคม 2522) : 7.

ข. หนังสืออ่านประกอบ (External Reading) ได้แก่ หนังสือที่มีคุณค่าทางวิชาการ ใช้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม เพื่อประกอบการเรียนการสอนตามหลักสูตรในรายวิชาต่าง ๆ นอกเหนือจากที่เป็นหนังสือตำรา

ค. หนังสือความรู้ทั่วไป (General Books) ได้แก่ หนังสือที่ให้ความรู้ที่เป็นพื้นฐานหรือเรื่องราวง่าย ๆ โดยใช้ภาษาเขียนที่อ่านเข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์ทางวิชาการ เพื่อผู้อ่านทั่วไปที่ไม่มีพื้นฐานความรู้ในเรื่องนั้น ๆ สามารถอ่านเข้าใจได้

ง. หนังสือนันทนาการ (Recreational Books) ได้แก่ หนังสือที่อ่านเพื่อความเพลิดเพลิน บันเทิงใจ แต่ยังให้เรื่องราวที่เป็นสาระความรู้ เป็นหลักฐานข้อเท็จจริง และยังมีคุณค่าทางวิชาการด้วย เช่น หนังสือท่องเที่ยว ศิลปะ วรรณคดี ฯลฯ

จ. หนังสือนวนิยาย (Fiction Books) ได้แก่ หนังสือที่มีเนื้อเรื่องมุ่งให้ความสนุก ความเพลิดเพลิน และให้อารมณ์แก่ผู้อ่านเป็นสำคัญ เป็นหนังสือที่เขียนขึ้นตามจินตนาการของผู้เขียน โดยอาศัยจากเค้าโครงชีวิตจริง

(2) หนังสืออ้างอิง (Reference Books) เป็นหนังสือที่ห้องสมุดไม่อนุญาตให้ยืมออกไปอ่าน หรือใช้ศึกษาค้นคว้านอกห้องสมุด ซึ่งจัดแยกเก็บไว้ต่างหากจากหนังสือหมุนเวียน เพราะเป็นหนังสือที่ใช้อ่านหรือศึกษาค้นคว้าเฉพาะบางบทบางตอน ที่มีข้อสนเทศที่ผู้อ่านต้องการเท่านั้น จึงไม่จำเป็นต้องอ่านตลอดทั้งเล่ม มักเป็นหนังสือที่มีขนาดใหญ่ บางเรื่องอาจจะเป็นชุดชุดละหลาย ๆ เล่ม หากเล่มหนึ่งเล่มใดสูญหาย ขำรดศึกษา จะทำให้ประโยชน์ของหนังสือชุดนั้นขาดคุณค่า และขาดความสมบูรณ์ไป มีราคาค่อนข้างแพง และมีผู้ใช้มาก ห้องสมุดจึงจำเป็นต้องจัดหนังสือประเภทนี้ ไว้ให้พร้อมสำหรับผู้ใช้อุปโภค (Ready Reference)

(3) วารสาร นิตยสาร (Periodicals, Journals, Magazines, Bulletins, Serials) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นวาระ มีกำหนดระยะเวลาออกที่แน่นอนสม่ำเสมอ เช่น กำหนดออกเป็นรายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน และรายสามเดือน เป็นต้น เป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ข่าวสารความรู้ที่ทันสมัย มีการวิเคราะห์ข่าวความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์ และรายงานความก้าวหน้าในวิทยาการใหม่ ๆ โดยนำเสนอในรูปของบทความทางวิชาการ รายงานการวิจัย สถิติ สารคดี บันเทิงคดี และเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ<sup>1</sup> ซึ่งสามารถนำมาใช้ประกอบการเรียนการสอน และ

<sup>1</sup> สมจิต พรหมเทพ, บรรณ 101 : ห้องสมุดและการค้นคว้า, หน้า 16.

การวิจัยได้เป็นอย่างดี จึงเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีประโยชน์อย่างยิ่งที่ห้องสมุดจะขาดเสียไม่ได้ ห้องสมุดจะคัดเลือกวารสารเก่า ที่เรียกว่าวารสารล่วงเวลา ซึ่งเป็นวารสารเรื่องที่มีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้าของสถาบัน มารวมเย็บเป็น เล่มสำหรับแต่ละปี พร้อมกับจัดทำบรรณนิชวารสาร (Periodical Index) ในรูปของบัตรรายการ หรือกระดาษชดสำเนา หรือรูปเล่มหนังสือ เพื่อใช้เป็น เครื่องมือสำหรับค้นหาบทความจากวารสารเย็บเล่มนี้

(4) หนังสือพิมพ์ (Newspapers) เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกในระยะเวลาสั้น และสม่ำเสมอ เช่น เป็นรายวัน ราย 2 วัน และราย 5 วัน เป็นต้น แต่โดยมากจะออกเป็นรายวัน เพื่อรายงานข่าวสดเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวล่าสุดทั้งภายในและภายนอกประเทศ ซึ่งเป็นบุคคล สถานที่และเวลาที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง การศึกษา กีฬา ความก้าวหน้าทางด้านวิทยาการต่าง ๆ นอกจากนี้ยังมีบทความ ข้อคิดเห็น สารคดีในเรื่องต่าง ๆ เพื่อสนองความสนใจและรสนิยมของผู้อ่าน หนังสือพิมพ์ฉบับที่มีบทความหรือ เรื่องราวที่มีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า ห้องสมุดจะคัดเลือกมารวมเย็บเล่ม หรือถ่ายทำเป็นไมโครฟิล์ม หรือทำเป็นกฤตภาคเก็บไว้ พร้อมทั้งจัดทำบรรณนิชหนังสือพิมพ์ (Newspaper Index) เพื่อใช้เป็น เครื่องมือในการค้นหาบทความจากหนังสือพิมพ์ล่วงเวลา

(5) กฤตภาค (Clippings) เป็นเอกสารที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเอง โดยตัดข้อความ บทความ ภาพ ฯลฯ จากหนังสือพิมพ์ วารสาร หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ซึ่งมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้าของสถาบันโดยตรง นำมาติดลงบนกระดาษ โดยให้มีเนื้อหาต่อเนื่องกันตั้งแต่ต้นจนจบ จัดแยกเก็บเข้าแฟ้มเป็นเรื่อง ๆ เรียงไว้ในตู้จุลสารตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง ทำบัตรรายการประเภทบัตรโยง เพื่อแนะนำให้ผู้ใช้งห้องสมุดได้รู้ และค้นหา เรื่องที่ต้องการได้จากกฤตภาคอีกทางหนึ่ง นอกเหนือจากวัสดุห้องสมุดประเภทอื่น

(6) จุลสาร (Pamphlets) เป็นสิ่งพิมพ์ขนาดเล็ก มีความหนาไม่เกิน 60 หน้า ส่วนมากเป็น เล่มปกอ่อน ในเล่มมีเนื้อเรื่องติดต่อกันเรื่องเดียวโดยตลอด หรือหลายเรื่องก็ได้ มีเนื้อหาสาระที่ทันสมัย เป็นเรื่องราวใหม่ ๆ ที่อยู่ในความสนใจของคนทั่วไป ใช้ประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้าได้ เพราะส่วนใหญ่จะพิมพ์เผยแพร่โดยหน่วยงานราชการ องค์กร สถาบัน สมาคม บริษัทต่าง ๆ ซึ่งเขียนโดยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นโดยตรง จึงเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีประโยชน์และ เชื่อถือได้ ห้องสมุดจะเก็บสะสมจุลสารไว้ในแฟ้มเป็นเรื่อง ๆ เรียงไว้ในตู้จุลสารตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง และทำบัตรรายการประเภทบัตรโยง เช่นเดียวกับกฤตภาค

2) โสตทัศนวัสดุ เป็นวัสดุห้องสมุดประเภทหนึ่งที่ห้องสมุดจัดหาไว้บริการแก่ผู้ใช้ เพื่อให้เป็นแหล่งสำหรับศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียนการสอนได้อีกทางหนึ่ง และเพื่อส่งเสริมให้มีความรู้ความเข้าใจในบทเรียนได้กระจ่างและรวดเร็วยิ่งขึ้น เป็นวัสดุการศึกษาที่มีการผลิตที่แตกต่างจากวิธีการผลิตหนังสือ บางครั้งจึงเรียกเป็นวัสดุไม่ใช่สิ่งตีพิมพ์ คือ<sup>1</sup>

- (1) รูปภาพ (Picture) ได้แก่ ภาพถ่าย ภาพวาด ภาพเขียน ภาพสเก็ตช์ (Photograph, Drawing, Painting & Sketching)
- (2) แผนภาพ แผนภูมิ แผนสถิติ (Diagram, Chart & Graph)
- (3) แผนที่ ลูกโลก (Map & Globe)
- (4) หุ่นจำลอง ของตัวอย่าง (Model & Specimen)
- (5) फिल्मสตริป สไลด์ (Filmstrip & Slide)
- (6) ภาพยนตร์ โทรทัศน์ เทปบันทึกภาพ วิทยุ (Motion picture, Television, Video Tape & Radio)
- (7) แผ่นเสียง เทปบันทึกเสียง (Disc & Tape)
- (8) ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ไมโครการ์ด (Microfilm, Microfiche & Microcard)

นอกจากวัสดุประเภทสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุแล้ว ห้องสมุดยังมีวัสดุประเภทต้นฉบับตัวเขียน (Manuscript) เช่น สมุดข่อย หนังสือโบราณ ศิลปจารึก ฯลฯ มีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้าและวิจัย ห้องสมุดที่เจริญแล้ว จะมีวัสดุประเภทงานแม่เหล็ก เทปแม่เหล็ก ที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถจัดเก็บ สะสม เรียกคืนและถ่ายถอดข้อมูลเทศหรือความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ ได้มากมาย สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ที่อยากได้ความรู้หรือข้อสนเทศที่รวดเร็วที่สุดในขอบเขตและปริมาณที่เพียงพอและเหลือเฟือ ตรงกับความต้องการและทันกับความต้องการใช้ เพื่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย การประดิษฐ์คิดค้นสิ่งใหม่ ๆ และเพื่อการตัดสินใจใน

<sup>1</sup> มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์, การใช้ห้องสมุด, หน้า 9-11.

กิจการงานซึ่งต้องอาศัยความ เร่งรีบในยุคปัจจุบันนี้<sup>1</sup>

2.1 ลักษณะวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ควรมีในห้องสมุด เนื่องจากวัสดุตั้งกล่าวข้างต้น เป็น ส่วนประกอบส่วนใหญ่ที่สุดของห้องสมุด จึงทำให้ห้องสมุดเป็นศูนย์รวมของสรรพวิทยาการต่าง ๆ มากมาย มีหน้าที่ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการเรียนการสอน และการวิจัยของสถาบันให้ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล ดังนั้นวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดควรจะต้องจัดซื้อจัดหาไว้ บริการนั้นควรมีลักษณะดังนี้

- 1) เป็นวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรของสถาบัน
- 2) เป็นวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ส่งเสริมการค้นคว้าวิจัยของอาจารย์และนักศึกษา
- 3) เป็นวัสดุสิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาทันสมัย เพื่อส่งเสริมให้ผู้ใช้มีความรู้กว้าง

ขวางขึ้น<sup>2</sup>

- 4) เป็นวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- 5) วัสดุสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสืออ้างอิง ควรได้มาตรฐานและเชื่อถือได้
- 6) เป็นวัสดุสิ่งพิมพ์ที่เป็นหลักฐานทางศิลปวัฒนธรรม
- 7) เป็นวัสดุสิ่งพิมพ์ที่สนองความต้องการในด้านนันทนาการ<sup>3</sup>

<sup>1</sup> นวนิตย์ อินทรามะ, "บริการขอสันทัดและห้องสมุด," ใน บรรณรักษ์ 20

(กรุงเทพฯ : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518), หน้า 66-72.

<sup>2</sup> D.L.Smith and E.G. Baxter, College Library Administration

(London : Oxford University Press, 1965), p. 9.

<sup>3</sup> Guy R. Lyle, The Administration of the College Library,

4<sup>th</sup> ed. (New York : H.W. Wilson, Co., 1974), pp. 234-48.

2.2 จำนวนหนังสือที่ควรมีในห้องสมุด นักศึกษาและอาจารย์มีความจำเป็นต้องการอาศัยหนังสือ เป็นเครื่องมือสำหรับการเรียนการสอนและการวิจัย และต้องใช้เป็นจำนวนมาก หนังสือจึงเป็นวัสดุส่วนใหญ่ในห้องสมุด ดังนั้นห้องสมุดจำเป็นต้องมีหนังสือในปริมาณที่มากเพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้ และให้มีปริมาณที่เพิ่มขึ้นอยู่เสมอ<sup>1</sup>

ได้มีผลการวิเคราะห์สถิติของห้องสมุดวิทยาลัย เล็ก ๆ พบว่าถ้าหากห้องสมุดมีหนังสือน้อยกว่า 50,000 เล่ม จะไม่สามารถช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพได้ เกณฑ์ที่เหมาะสมสำหรับการกำหนดจำนวนหนังสือ คือ นักศึกษาไม่เกิน 600 คน ควรมีหนังสือ 50,000 เล่ม และเพิ่มจำนวนหนังสือ 10,000 เล่ม ต่อนักศึกษาที่เพิ่มขึ้นอีกทุก ๆ 200 คน<sup>2</sup>

สมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยคานาดา ประเทศคานาดาได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับจำนวนหนังสือที่ควรมีในห้องสมุด คือ

- 1) ในชั้นแรก ห้องสมุดต้องมีหนังสือขั้นต่ำ 100,000 เล่ม
- 2) ต่อไปให้มีหนังสือ 75 เล่ม ต่อนักศึกษา 1 คน
- 3) ให้มีหนังสือ 200 เล่ม ต่อนักศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี 1 คน<sup>3</sup>

สมาคมห้องสมุดนิวซีแลนด์ ประเทศนิวซีแลนด์ ได้กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับจำนวนหนังสือของห้องสมุดวิทยาลัยครู คือ ถ้าวิทยาลัยมีนักศึกษา 1,000 คน ควรจะมีหนังสือที่คัดเลือกอย่างดีแล้ว อย่างน้อย 50,000 เล่ม และควรมีจำนวนเพิ่มขึ้นอีกปีละ 4-5 เปอร์เซ็นต์ หรือ 2,000-2,500 เล่ม สำหรับวารสารควรมีอย่างน้อย 200-250 ชื่อเรื่อง<sup>4</sup>

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<sup>1</sup> แม้นมาส ขวลิต และ สิริินทร์ ช่างโชติ, คู่มือบรรณารักษศาสตร์, หน้า 350.

<sup>2</sup> A C R L Committee on Standards, "Standards for College Libraries," College and Research Libraries 20 (July 1957) : 278-9.

<sup>3</sup> F.N. Withers, Standard for Library Service (Paris : Unesco, 1970), p. 167.

<sup>4</sup> Ibid.

สมาคมห้องสมุดและห้องสมุดสำหรับค้นคว้า ประเทศสหรัฐอเมริกา ได้กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับจำนวนหนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ห้องสมุดควรมี ไว้ในสูตร เอ<sup>1</sup> ดังนี้

1) หนังสือพื้นฐาน	85,000 เล่ม
2) หนังสือสำหรับอาจารย์แต่ละคน	100 "
3) หนังสือสำหรับนักศึกษาแต่ละคน	15 "
4) หนังสือแต่ละสาขาวิชาสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี	350 "
5) หนังสือแต่ละสาขาวิชาสำหรับหลักสูตรปริญญาโท และไม่ เปิดสอนในระดับที่สูงกว่านี้	6,000 "
6) หนังสือแต่ละสาขาวิชาสำหรับหลักสูตรปริญญาโท และมีการ เปิดสอนในระดับที่สูงกว่านี้	3,000 "
7) หนังสือสำหรับหลักสูตรปริญญาผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชา (6 <sup>th</sup> -year Specialist Degree Field)	6,000 "
8) หนังสือแต่ละสาขาวิชาสำหรับหลักสูตรปริญญาเอก	25,000 "

ห้องสมุดใดที่มีหนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์ ได้ครบ 100 เปอร์เซ็นต์ ตามมาตรฐานดังกล่าวข้างต้น จัดอยู่ในระดับเกรด เอ ร้อยละ 80-99 จัดอยู่ในระดับเกรด บี ร้อยละ 55-79 จัดอยู่ในระดับเกรด ซี และร้อยละ 50-64 จัดอยู่ในระดับเกรด ดี

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ก็ได้กำหนดเกณฑ์เกี่ยวกับจำนวนหนังสือ สิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยจะต้องมีไว้ เพื่อให้บริการแก่นักศึกษาและอาจารย์ โดยกำหนดอัตราส่วนดังนี้<sup>2</sup>

<sup>1</sup>A C R L, Standard for College Libraries, p. 4.

<sup>2</sup>สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย (กรุงเทพฯ, 2519), หน้า 1 - 2 (ข้อสำเนา).

50	เล่ม	ต่อนักศึกษาปริญญาตรี	1	คน
75	เล่ม	ต่อนักศึกษาปริญญาโท	1	คน
100	เล่ม	ต่ออาจารย์	1	คน

ทั้งนี้จะต้องมีไม่ต่ำกว่า 70,000 เล่ม

3. บุคลากรห้องสมุด ด้วยเหตุที่ลักษณะงานของห้องสมุดเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ งานเทคนิค งานบริการ งานบริหาร งานประชาสัมพันธ์และงานธุรการ ซึ่งจะประกอบเข้าด้วยกันเป็นงานห้องสมุดทั้งหมด ดังนั้นงานและภาระหน้าที่ของห้องสมุดจึงมีมากมายและมีหลายด้าน จำเป็นต้องอาศัยบุคลากรหลายประเภทเพื่อปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งประกอบด้วย บรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิและประสบการณ์ที่เหมาะสม มีเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญ มีผู้ช่วยทำงานทั่วไป จะต้องมีจำนวนที่พอเพียง และสมดุลงบกับงานที่มีอยู่ในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งมีคุณภาพดีพอที่จะสามารถดำเนินงานห้องสมุดให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะบุคลากรที่ทำงานในห้องสมุด ที่เรียกว่า "บรรณารักษ์" จะต้องเป็นผู้กลั่นกรองข้อมูล และเป็นตัวกลางระหว่างผู้ใช้กับหนังสือจำนวนมหาศาล<sup>1</sup> บุคลากรที่ปฏิบัติงานห้องสมุด มี 2 ประเภทคือ<sup>2</sup>

1) ประเภทที่มีความรู้วิชาชีพบรรณารักษ์ (Professional Librarian) จะมีคุณวุฒิต่างๆปริญญาตรีทางสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือมีคุณวุฒิต่างๆปริญญาตรีในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง และต้องมีประกาศนียบัตรวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ ปัจจุบันรวมหมายถึงผู้ที่มีคุณวุฒิระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ นอกจากนี้ยังจะต้องมีความรู้ความสามารถในเรื่องต่อไปนี้ด้วย คือ

(1) มีความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ หน้าที่ ระเบียบงาน งานเทคนิค งานบริการห้องสมุด

<sup>1</sup>James C. Baughman, "A Structural Analysis of the Literature of Sociology", Library Quarterly 44 (October 1974) : 293.

<sup>2</sup>อัมพร ปันศรี, การจัดและบริหารงานห้องสมุด, หน้า 172.



- (2) มีความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารและระบบงานห้องสมุด
- (3) มีความรู้ในเรื่องวัสดุอ้างอิง และมีความสามารถในการใช้วัสดุอ้างอิงในห้องสมุดได้เป็นอย่างดี
- (4) มีความเข้าใจหนังสือและผู้อ่านเป็นอย่างดี และสามารถสร้างความสัมพันธ์ให้เกิดขึ้นระหว่างหนังสือกับผู้ใช้ด้วยวิธีการต่าง ๆ

2) ประเภทที่ไม่มีความรู้วิชาชีพบรรณารักษ์ (Non-Professional Librarian) ได้แก่บุคลากรประเภทเสมียนพนักงาน พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานการเงินและบัญชีช่างศิลป์ ช่างเทคนิค พนักงานขับรถ นักการภารโรง ฯลฯ ซึ่งมีความชำนาญเฉพาะงานในหน้าที่ของตน ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ แต่ช่วยปฏิบัติงานของห้องสมุดที่ไม่ต้องใช้ความรู้ทางบรรณารักษ์ ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณารักษ์วิชาชีพ

3.1 คุณสมบัติของบุคลากรห้องสมุด เนื่องจากงานห้องสมุดเป็นงานที่มีความละเอียด ประณีต ต้องมีกฎเกณฑ์ระเบียบต่าง ๆ มากมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เป็นงานที่ต้องติดต่อกับผู้คนอยู่เสมอ ฯลฯ นอกจากความรู้ คุณวุฒิซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นแล้ว ผู้ที่ทำงานในห้องสมุดจำเป็นต้องมีคุณสมบัติอย่างอื่น ๆ อีก คือ<sup>1</sup>

- 1) มีทัศนคติที่ดีและศรัทธาในวิชาชีพบรรณารักษ์
- 2) มีสุขภาพจิตที่ดี อดทน ยิ้มแย้มแจ่มใสเมื่อให้บริการ และสุขภาพเรียบร้อย
- 3) มีสุขภาพกายที่สมบูรณ์ แข็งแรง สามารถทำงานที่หนักและงานตรากตรำได้
- 4) มีความละเอียด ประณีต และมีระเบียบวินัยดีในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแบบอย่างแก่ผู้ใช้ห้องสมุดด้วย
- 5) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี กระตือรือร้นที่จะให้บริการ
- 6) มีใจเป็นประชาธิปไตยในการรับฟังความคิดเห็น อันเป็นประโยชน์ต่อห้องสมุดที่ขอไปด้วยเหตุผล

---

<sup>1</sup> ทวี มุขธระโกษา และ ชลัช สียะวณิช, บรรณารักษศาสตร์, พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้วไข่มุกเพิ่มเติม (พระนคร : ประเสริฐการพิมพ์, 2511), หน้า 7.

7) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ด้วยการจัดบริการใหม่ ๆ เสนอผู้ใช้ห้องสมุดอยู่เสมอ ตลอดจนหมั่นปรับปรุงหรือจัดห้องสมุดให้มีลักษณะ เชิญชวนให้อยาก เข้าใช้ห้องสมุดมากขึ้น

8) รักการอ่านและหมั่นแสวงหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ

9) ติดตามข่าวความเคลื่อนไหวในวงการวิชาชีพบรรณารักษ์ และวิชาการต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง

10) รู้จักสำรวจและศึกษาความต้องการของผู้ใช้ เพื่อสามารถจัดบริการสนองความต้องการได้เหมาะสม

11) มีความรู้ความเข้าใจในพฤติกรรมทั่วไปของมนุษย์

12) มีความเข้าใจในเรื่องหลักสูตร โครงการเรียนการสอน วัตถุประสงค์ และนโยบายของสถาบันที่สังกัด

สำหรับบุคลากรของห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยนั้น บรรณารักษ์ควรเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาโททางวิชาบรรณารักษศาสตร์<sup>1</sup> โดยเฉพาะผู้ที่จะเป็นหัวหน้าบรรณารักษ์ ควรจะมีความรู้ชั้นปริญญาโทหรือปริญญาเอกจึงจะมีความเหมาะสม<sup>2</sup> ส่วนบรรณารักษ์ผู้ช่วย ควรเป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีหรือปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ หรือสำเร็จชั้นปริญญาสาขาใดสาขาหนึ่ง และมีประกาศนียบัตรหรืออนุปริญญาวิชาบรรณารักษศาสตร์ด้วย<sup>3</sup>

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ได้กำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติของบุคลากรห้องสมุดมหาวิทยาลัยไว้ดังนี้<sup>4</sup>

<sup>1</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า 75.

<sup>2</sup> A C R L Committee on Standards, "Standards for College Libraries," p. 278-9.

<sup>3</sup> ทวี มุขธระโกษา และ ชลัช ลียะวณิช, บรรณารักษศาสตร์, หน้า 75.

<sup>4</sup> สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย, หน้า 2-3.

1) ผู้อำนวยการห้องสมุด มีสถานภาพเท่าคณบดี ต้องมีวุฒิต่างต่ำปริญญาโท ทางบรรณารักษศาสตร์ และมีประสบการณ์ทำงานในห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ถ้ามีวุฒิปริญญาเอก ต้องเคยทำงานในห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

2) หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ มีสถานภาพเทียบเท่าหัวหน้าภาควิชา ต้องมีวุฒิต่างต่ำปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ หรือปริญญาโทสาขาเฉพาะวิชาอื่น ๆ แต่ต้องมีอนุปริญญาทางบรรณารักษศาสตร์ และมีประสบการณ์ทำงานในห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี สำหรับปริญญาตรี และ 3 ปีสำหรับปริญญาโท

3) พนักงานห้องสมุด ได้แก่ผู้ที่มีวุฒิปริญญาตรีหรือปริญญาโท สาขาการศึกษาชั้นสูง ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นต้น ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า ในสาขาที่ใช้ปฏิบัติงานในห้องสมุด หรือผู้ที่เคยได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์จากสมาคมห้องสมุด

### 3.2 จำนวนบุคลากรห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกาได้กำหนดให้ห้องสมุดจะต้องดำเนินการโดยบรรณารักษ์ที่มีความรู้ความสามารถกว้างขวาง และต้องได้รับปริญญาทางบรรณารักษศาสตร์ด้วย อย่างน้อยที่สุด 3 คน ให้มีจำนวนเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้สัดส่วนกัน และมีปริมาณที่เพียงพอกับแผนงานต่าง ๆ ดังนั้นนอกจากต้องมีบรรณารักษ์ที่มีคุณภาพและมีวุฒิต่างต่ำปริญญาตรีแล้ว ยังต้องมีจำนวนเจ้าหน้าที่ที่พอเพียงอีกด้วย งานบริการของห้องสมุดจึงจะดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ อัตราส่วนระหว่างบรรณารักษ์กับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ขึ้นอยู่กับขนาดของห้องสมุด บริการ จำนวนหนังสือ สิ่งพิมพ์ และจำนวนนักศึกษา อาจารย์ที่เพิ่มขึ้น หลักสูตรและโครงการสอน ตลอดจนทั้งโครงการต่าง ๆ ของสถาบัน<sup>1</sup>

ในประเทศแคนาดา จำนวนบรรณารักษ์ต้องให้ได้สัดส่วนกับจำนวนนักศึกษา โดยกำหนดอัตราส่วนต่ำสุด 1 : 300 และควรมีจำนวนบรรณารักษ์อย่างน้อยร้อยละ 30 ของ

<sup>1</sup>F.N. Withers, Standard for Library Service, p. 60.

เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทั้งหมด อัตราส่วนระหว่างบรรณารักษ์กับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในแผนกต่าง ๆ  
ควรมีสัดส่วนกันดังนี้<sup>1</sup>

ฝ่ายบริหาร	ควรมีบรรณารักษ์ 1 คน	ต่อเจ้าหน้าที่ 1 คน
แผนกอ้างอิง	ควรมีบรรณารักษ์ 2 คน	ต่อเจ้าหน้าที่ 1 คน
แผนกจ่าย-รับหนังสือ	ควรมีบรรณารักษ์ 1 คน	ต่อเจ้าหน้าที่ 2 คน
แผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการ	ควรมีบรรณารักษ์ 1 คน	ต่อเจ้าหน้าที่ 2 คน

สถาบันธุรกิจแห่งรัฐวอชิงตันก็ได้เสนอว่า ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย

ควรมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ 1 คน ต่อนักศึกษาทุก ๆ 185 คน<sup>2</sup>

สมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและห้องสมุดสำหรับคณาจารย์ของสหรัฐอเมริกาได้  
กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรห้องสมุดได้ในสูตร ปี<sup>3</sup> ดังนี้

นักศึกษาทุก 500 คน และเศษของ 500 คน (ไม่เกิน 10,000 คน)

ควรมีบรรณารักษ์ 1 คน

นักศึกษา 1,000 คน และเศษของ 1,000 คน (ไม่เกิน 100,000 คน)

ควรมีบรรณารักษ์ 1 คน

หนังสือทุก 100,000 เล่มขึ้นไป หรือเศษของ 100,000 เล่ม

ควรมีบรรณารักษ์ 1 คน

ห้องสมุดที่สามารถมีบรรณารักษ์ได้ครบ 100 เปอร์เซ็นต์ ตามมาตรฐานดังกล่าวข้างต้น จัดอยู่ในระดับเกรด เอ ร้อยละ 75-99 จัดอยู่ในระดับเกรด บี ร้อยละ 55-74  
จัดอยู่ในระดับเกรด ซี และร้อยละ 40-54 จัดอยู่ในระดับเกรด ดี

<sup>1</sup>Ibid., p. 165.

<sup>2</sup>Inter-institutional Committee of Business Office, A Model Budget Analysis System for Program 05 Librarians (Seattle : Washing, 1968), p. 46.

<sup>3</sup>A C R L, Standard for College Libraries, p. 7.

โครงการพัฒนาการศึกษาสถาบันอุดมศึกษาของประเทศไทย ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ระยะที่ 5 (พ.ศ. 2525-2529) ได้วางเกณฑ์มาตรฐานกลางสำหรับอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยหรือสถาบันที่เทียบเท่าดังนี้<sup>1</sup>

1) งานบริหาร

ผู้อำนวยการ	1	อัตรา
รองผู้อำนวยการ	1	"
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	"
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1	"
เจ้าหน้าที่พัสดุ	1	"
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	"
เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	"

2) งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

จำนวนเอกสารที่เพิ่มขึ้นทุก ๆ 400 ขึ้นต่อปี บรรณารักษ์ 1 อัตรา  
บรรณารักษ์ขอและแลกเปลี่ยน 1 "

3) วารสาร

วารสารไม่เกิน 400 ชื่อ บรรณารักษ์ 1 อัตรา  
เจ้าหน้าที่ 4 "

4) เอกสาร

บรรณารักษ์ 1 "  
เจ้าหน้าที่ 4 "

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<sup>1</sup>" เกณฑ์มาตรฐานกลางสำหรับการจัดทำโครงการพัฒนาการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา ในช่วงแผนพัฒนาฯระยะที่ 5 (พ.ศ. 2525-2529)." เอกสารประกอบการประชุมผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัย ณ สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร วันที่ 4 พฤษภาคม 2523. (อัตสำเนา).

- 5) วิเคราะห์และทำบัตรรายการ  
หนังสือที่เพิ่มขึ้นทุก ๆ 1,200 เล่ม บรรณารักษ์ 1 อัตรา  
(แต่ต้องมีอย่างน้อย 2 อัตรา)  
อัตราส่วนบรรณารักษ์กับเจ้าหน้าที่ 1 : 2
- 6) งานบริการช่วยค้นคว้า  
คำถามไม่เกินวันละ 50 คำถาม บรรณารักษ์หรือนักวิชาชีพอ  
อย่างน้อย 1 อัตรา  
อัตราส่วนบรรณารักษ์กับเจ้าหน้าที่ 2 : 1
- 7) งานจ่าย-รับ  
ชั่วโมงที่เปิดบริการ 1,000 ชั่วโมงต่อปี ใช้บรรณารักษ์ 1 อัตรา  
ผู้ใช้ห้องสมุด 80 คนต่อวัน ใช้เจ้าหน้าที่ 1 "
- 8) งานถ่ายเอกสาร  
ถ่ายเอกสาร 600 แผ่นต่อวัน ใช้เจ้าหน้าที่ 1 "
- 9) งานซ่อมและบำรุงรักษาหนังสือ  
หนังสือและวารสารในห้องสมุด 20,000 เล่ม  
ใช้เจ้าหน้าที่ซ่อม 1 อัตรา
- 10) อัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่อื่น ๆ  
ผู้ทำความสะอาดหนังสือ 1 คน ต่อหนังสือ 30,000 เล่ม  
คนตรวจหนังสือทางเข้า-ออก อย่างน้อย 2 คน เมื่อเปิดบริการ 1,500  
ชั่วโมง ต่อปี และให้เพิ่มขึ้นตามจำนวนชั่วโมงที่เปิดห้องสมุด

4. บริการห้องสมุด บริการเป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งที่จะช่วยส่งเสริมให้วัตถุ

ประสงค์ของการจัดตั้งห้องสมุดสัมฤทธิ์ผล ด้วยการอำนวยความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้ และสนอง  
ความต้องการของผู้ใช้ในด้านการศึกษาการค้นคว้าวิจัย ข่าวสารข้อมูล ความจรรโลงใจ และ  
สันตนาการ "บริการจึงเป็นหัวใจของห้องสมุด"<sup>1</sup> เพราะเป็นงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับผู้ใช้ห้องสมุด

---

<sup>1</sup>Guy R. Lyle, The Administration of the College Library,  
pp. 78-81.

โดยตรง มีส่วนสำคัญที่จะทำให้มีคนมาใช้ห้องสมุดมากขึ้น ช่วยให้การเรียนการสอนของสถาบันที่ห้องสมุดสังกัดมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้น ช่วยให้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ในห้องสมุด ได้รับการใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า เป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ผู้ใช้ได้เห็นความสำคัญของห้องสมุด เพื่อที่จะได้ใช้ห้องสมุดมากขึ้น และเป็นการช่วยสนับสนุนให้ห้องสมุดพัฒนาก้าวหน้ายิ่งขึ้น ทั้งนี้ห้องสมุดจะต้องสามารถจัดบริการให้ได้มากประเภท แต่มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งมีจำนวนเจ้าหน้าที่ที่เพียงพอในการให้บริการด้วย บริการพื้นฐานและบริการพิเศษที่ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยนิยมจัดให้มี ได้แก่

#### 4.1 บริการจ่าย-รับ (Circulation Service)

เป็นบริการสำคัญอันดับแรกของห้องสมุด เพราะจุดประสงค์ของการจัดบริการนี้ เพื่อนำเสนอให้มีการใช้ประโยชน์จากวัสดุ สิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุด และเพื่อให้วัตถุประสงค์ของห้องสมุดบรรลุเป้าหมายด้วยการอนุญาตให้ยืมวัสดุ สิ่งพิมพ์ตามความสนใจและความต้องการของผู้ใช้ อำนวยความสะดวกในการค้นหาวัสดุ สิ่งพิมพ์ ด้วยการดูแลและจัดเก็บให้เรียบร้อยถูกต้องตามระบบการจัดหมวดหมู่ที่ห้องสมุดใช้ ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด จัดทำหลักฐานการยืม-คืน เก็บสถิติการจ่าย-รับและจำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุด จัดบริการและกิจกรรมอื่น ๆ ที่ช่วยส่งเสริมการอ่าน เช่น จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการหนังสือใหม่ จัดทำบรรณานุกรมหนังสือใหม่ออกเผยแพร่ จัดบริการหนังสือจอง บริการถ่ายเอกสาร และบริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องกำหนดนโยบายในการจ่าย-รับที่เกี่ยวกับสิทธิการยืม ประเภท วัสดุ สิ่งพิมพ์ที่ให้ยืม จำนวน เล่ม ระยะเวลาที่ให้ยืม ค่าปรับและความรับผิดชอบของผู้ใช้

บริการจ่าย-รับ เป็นบริการที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับผู้ใช้ห้องสมุดมากที่สุด การกำหนดเลือกใช้ระบบจ่าย-รับที่มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับสภาพของห้องสมุดเป็นสิ่งจำเป็น ระบบจ่าย-รับที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

- 1) สามารถแสดงให้เห็นทราบถึงชื่อผู้ยืมวัสดุ สิ่งพิมพ์ได้โดยสะดวกรวดเร็ว
  - 2) สามารถแสดงให้เห็นทราบถึงประเภท รายชื่อ จำนวน และวันกำหนดส่งของวัสดุ สิ่งพิมพ์ที่ถูกยืมได้โดยสะดวกรวดเร็ว
  - 3) สะดวกในการจัดเก็บสถิติจ่าย-รับ
  - 4) ขั้นตอนการจ่าย-รับ ให้ความสะดวกรวดเร็วแก่ผู้ใช้บริการมากที่สุด
- เท่าที่จะเป็นไปได้

5) มีบรรณารักษ์วิชาชีพเป็นผู้ดำเนินงานและควบคุมดูแล และมีเจ้าหน้าที่  
ในจำนวนที่พอเพียงกับงาน

จากรายงานการสำรวจระบบจ่าย-รับ ของ เซซิลี เจ ซูเรส  
(Cecily J. Surace) ใน Library Circulation Systems-An Overview เมื่อปี  
พ.ศ. 2513 ได้แบ่งระบบจ่าย-รับออกเป็น 4 ระบบคือ<sup>1</sup>

1) ระบบที่ใช้แรงงานคน (Manual System) หมายถึงระบบจ่าย-รับ  
ที่มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ต้องอาศัยแรงงานคนเป็นหลัก ไม่มีเครื่องจักรกลมาช่วย  
ปฏิบัติงาน ถ้าผู้ยืมบันทึกหลักฐานเกี่ยวกับการยืมแล้วให้เจ้าหน้าที่ประทับตราวันกำหนดส่ง และ  
เป็นผู้จัดเรียงบัตรยืมเก็บไว้ตามลำดับวันที่กำหนดส่งและเลขเรียกหนังสือ เรียกว่าระบบ Self-  
Charge แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นผู้ช่วยบันทึกหลักฐานเกี่ยวกับการยืมให้แก่ผู้ยืม และเป็นผู้  
ปฏิบัติงานทุกขั้นตอน เรียกว่าระบบ Staff-Charge<sup>2</sup> ระบบจ่าย-รับที่ใช้แรงงานนี้ เป็นระบบ  
ที่นิยมใช้มากที่สุด เพราะง่ายและเหมาะสมกับห้องสมุดทุกประเภท แต่ถ้าห้องสมุดมีปริมาณหนังสือ  
วัสดุ สิ่งพิมพ์มากมีผู้ใช้บริการมาก จะต้องมีเจ้าหน้าที่ในจำนวนที่เพียงพอ และมีระบบบริหาร  
งานที่ดี จึงจะทำให้การจ่าย-รับนี้มีประสิทธิภาพ สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ไว้ได้

2) ระบบกึ่งอัตโนมัติ (Semi-Automated System) หมายถึง ระบบ  
จ่าย-รับที่นำเครื่องมือกลมาช่วยทำงานบางส่วน เพื่อช่วยให้การดำเนินงานจ่าย-รับมีความ  
สะดวกรวดเร็วขึ้น และช่วยลดงานบางอย่างของเจ้าหน้าที่ลงได้เป็นอย่างดี เช่น ใช้บันทึก  
วันกำหนดส่ง ชื่อผู้ยืม รหัสประจำตัว ฯลฯ ซึ่งมีใช้กันแพร่หลายในห้องสมุดวิทยาลัยและมหา  
วิทยาลัยในประเทศสหรัฐอเมริกาและประเทศทางยุโรป ได้แก่

<sup>1</sup>Guy R. Lyle, The Administration of the College Library,  
pp. 78-81.

<sup>2</sup>สายสุภา คชเสนี, ห้องสมุดมหาวิทยาลัย (กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง,  
2521), หน้า 183.

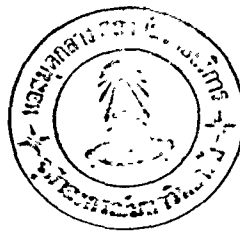


- (1) เครื่องจ่าย-รับดิกแมน (Dickman Book Charger)
- (2) เครื่องจ่าย-รับไฟฟ้าอัตโนมัติเกย์ลอร์ด (Gaylord Electronic Automatic Book Charger)
- (3) เครื่องจ่าย-รับแบบถ่ายภาพ (Photographic Charger)
- (4) ระบบบัตรเจาะรู (Punched Card and Edge-Notched Card) เช่น ระบบบัตรเจาะรูแบบ McBee Keysort System

3) ระบบอัตโนมัติ (Fully Automated System) หมายถึงระบบจ่าย-รับ ที่นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยทำงานแทนเจ้าหน้าที่ในเกือบทุกขั้นตอน สามารถทำงานได้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากกว่าระบบการจ่าย-รับ แบบกึ่งอัตโนมัติ สามารถเก็บรักษาหลักฐานการจ่าย-รับได้ถูกต้องแน่นอน ขจัดความผิดพลาดในการเรียงบัตรของเจ้าหน้าที่ และสามารถตอบคำถามเกี่ยวกับหนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่มีผู้ยืมออกได้อย่างถูกต้องแม่นยำ ตัวอย่างห้องสมุดที่ใช้ระบบนี้ เช่น ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยเซาเทิร์น อิลลินอยส์ ได้นำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบ IBM 357 มาใช้ในงานบริการจ่าย-รับ โดยใช้บัตรประจำตัวผู้ยืมที่อ่านด้วยเครื่องอ่าน (Machine Readable Borrower's Identification Card) และบัตรหนังสือที่เจาะด้วยเครื่องเจาะบัตร (Machine Punched Book Card) เป็นหลักฐานในการจ่าย-รับ อย่างไรก็ตามระบบนี้ยังมีข้อจำกัดที่เป็นการทำงานแบบนอกสาย (Off-Line) คือ ต้องมีการบันทึกข้อมูลในเครื่องเก็บข้อมูลชนิดต่าง ๆ ก่อนจึงนำไปใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ เพื่อให้คอมพิวเตอร์พิมพ์ให้ทราบอีกครั้งหนึ่งก่อน และเป็นการให้บริการอยู่เฉพาะภายในห้องสมุดเท่านั้น<sup>1</sup> ดังนั้นจึงได้มีการนำระบบคอมพิวเตอร์แบบออนไลน์ (On-Line System) ซึ่งจะช่วยทำให้การปฏิบัติงานจ่าย-รับ รวดเร็วยิ่งขึ้น และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นสามารถให้บริการได้โดยที่ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องไปใช้ที่ห้องสมุดก็ได้

---

<sup>1</sup>Richard T. Kimber, Automation in Libraries, 2d ed. (Oxford : Pergamon Press, 1974), pp. 97-8.



4) ระบบออน-ไลน์ (On-Line System) หมายถึงระบบจ่าย-รับที่คอมพิวเตอร์มีวิธีการทำงาน ด้วยการส่งข้อสนเทศจากศูนย์กลางไปยังเครื่องรับปลายทาง ที่เรียกว่า Terminal ซึ่งมีอยู่หลายจุด เครื่องรับปลายทางดังกล่าวอาจจะเป็นเครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องเจาะบัตร หรือเครื่องบันทึกเทปแม่เหล็ก เป็นต้น ส่วนที่เป็นหน่วยควบคุมจะแปลงภาษาที่ส่งเป็นรหัส ให้สามารถไขได้กับเครื่องรับปลายทางแต่ละประเภทได้ ตัวอย่างระบบจ่าย-รับแบบออน-ไลน์ที่สำคัญ คือ ระบบเบลเรล (BELLREL-Bell Laboratories Library Real Time Loan) ของห้องทดลองโทรศัพท์เบล (BTL-Bell Telephone Laboratories) ซึ่งควบคุมการจ่าย-รับระหว่างห้องสมุดโดยใช้โทรศัพท์ (Voice Data) มีโครงข่ายครอบคลุมอยู่ในเขตมลรัฐนิวเจอร์ซีย์ให้ข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานการยืม รายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ถูกยืมออก<sup>1</sup>

#### 4.2 บริการหนังสือจอง (Reserved Book Service)

เป็นการจัดหนังสือ สิ่งพิมพ์ที่มีจำนวนน้อย แต่มีผู้ต้องการใช้มากแยกไว้ต่างหากจากหนังสือทั่วไป กำหนดระเบียบการใช้ให้แตกต่างจากการใช้หนังสือทั่วไป โดยจำกัดจำนวนเล่มที่ให้ยืม ระยะเวลาการยืม และลำดับก่อนหลังในการติดต่อขอยืม เพื่อให้มีการหมุนเวียนกันใช้ได้อย่างทั่วถึงและยุติธรรม กำหนดค่าปรับหนังสือจองที่เกินกำหนดให้สูงกว่าค่าปรับหนังสือทั่วไป หนังสือจองมี 2 ประเภท

1) หนังสือจองต่อจากผู้อื่น (Individual Reserved Book) เป็นหนังสือสิ่งพิมพ์ที่ให้ยืมได้ตามปกติ เผอิญมีคนต้องการใช้มาก แต่มีผู้อื่นยืมไปก่อน ผู้ต้องการใช้จึงขอจองล่วงหน้าไว้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อจะได้ขอยืมต่อภายหลังที่หนังสือเล่มนั้นถูกนำมาคืนห้องสมุด<sup>2</sup> ซึ่งจะประกาศแจ้งให้ผู้จองมารับได้ตามนัด ถ้ามีผู้จองหลายคน ก็จะยืมได้ตามลำดับก่อนหลัง

---

<sup>1</sup>Robert M. Hayes and Joseph Becker, Handbook of Data Processing for Libraries, 2d ed. (Los Angeles, Calif.: Becker and Hayes, 1974), pp. 553-4.

<sup>2</sup>รศพร ชิงธาดา, "การบริการหนังสือจอง," วารสารห้องสมุด 16 (กันยายน-ตุลาคม, 2525) : 409.

## การจอง

2) หนังสือจองที่ใช้เป็นกลุ่ม (Group Reserved Book) เป็นหนังสือที่ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนทุกคนอ่าน เพื่อประกอบการเรียนวิชาใดวิชาหนึ่ง แต่หนังสือมีอยู่น้อยเล่ม ทางห้องสมุดจึงจัดหนังสือดังกล่าวแยกไว้ต่างหาก ตามรายชื่อหนังสือที่ผู้สอนแจ้งมา หรือตามที่ห้องสมุดเห็นสมควร เพื่อให้ผู้เรียนทุกคนมีโอกาสใช้หนังสือดังกล่าวโดยทั่วถึงกัน<sup>1</sup>

ระบบการจัดหนังสือจองแบ่งเป็น 3 ระบบ ได้แก่

1) ระบบชั้นปิด (Closed Shelf System) จะจัดหนังสือจองไว้ในบริเวณที่ให้บริการจ่าย-รับ เจ้าหน้าที่เป็นผู้หยิบให้แก่ผู้ต้องการใช้

2) ระบบชั้นเปิด (Open Shelf System) จะจัดหนังสือจองไว้ในที่ซึ่งผู้ใช้สามารถหยิบใช้ได้ด้วยตนเอง

3) ระบบชั้นรวม (Closed and Open Shelf System) จะจัดหนังสือจองที่มีผู้ต้องการใช้มากไว้ในระบบชั้นปิด ให้ยืมอ่านในห้องสมุดเฉพาะเวลาที่เปิดบริการ และให้ยืมออกห้องสมุดได้เพียง 1 คืน ส่วนหนังสือจองในระบบชั้นเปิดให้ยืมได้ 3 วันหรือ 7 วัน

บริการหนังสือจองที่ดีควรมีลักษณะดังนี้<sup>2</sup>

1) ควรมีแผนการดำเนินงานที่ยืดหยุ่นได้ สามารถเพิ่มเจ้าหน้าที่ให้มาช่วยปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่มีคนมาใช้บริการหนังสือจองมาก นอกเหนือจากการปฏิบัติงานตามปกติ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ได้อย่างเต็มที่

2) ควรมีการปรับปรุงหนังสือจองให้ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อให้ผู้เรียนได้รับประโยชน์จากการศึกษาค้นคว้ามากที่สุด

3) ควรจัดหนังสือจองให้มีจำนวนสอดคล้องกับจำนวนผู้ต้องการใช้ คือหนังสือจองประมาณ 1 เล่ม ต่อผู้เรียน 10 คน ถ้าจำนวนหนังสือจองไม่พอเพียง ควรจัดหาเพิ่มเติม

<sup>1</sup> เรื่องเดียวกัน .

<sup>2</sup> Guy R. Lyle, The Administration of the College Library,

4) สามารถกำหนดระยะเวลาการยืมได้เหมาะสม เพื่อให้จำนวนหนังสือจองในแต่ละรายชื่อกับจำนวนผู้ใช้สมดุลกัน โดยขอข้อมูลและความร่วมมือจากผู้สอน

5) หนังสือจองที่มีคนใช้น้อย ควรเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ใช้โดยอิสระ ถ้าผู้สอนบางท่านสั่งหนังสือจองไว้มาก เกินกว่าที่ผู้เรียนจะสามารถมีเวลาอ่านได้หมด ห้องสมุดควรแจ้งให้ผู้สอนทราบเพื่อลดจำนวนลง

#### 4.3 บริการถ่ายสำเนาเอกสาร (Photocopying Service)

เป็นบริการที่จัดไว้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด โดยช่วยประหยัดเวลาในการคัดลอก ทั้งที่เป็นหนังสือ วัสดุ สิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดอนุญาตให้ยืมออก และไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด ในกรณีที่มีจำนวนหนังสือ วัสดุ สิ่งพิมพ์ บางรายการน้อยฉบับ แต่มีคนต้องการใช้มาก หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้ ห้องสมุดสามารถช่วยลดปัญหาดังกล่าวนี้ได้ ด้วยการถ่ายสำเนาเอกสารให้ ช่วยลดภาระของห้องสมุดเกี่ยวกับการซื้อต้นฉบับราคาแพงได้ เพราะฉบับถ่ายสำเนายังสามารถให้รายละเอียดต่าง ๆ ได้ครบถ้วน เช่นเดียวกับต้นฉบับเต็มทุกประการ และช่วยรักษาต้นฉบับเดิมให้อยู่ในสภาพดีและคงทนถาวรนานที่สุด สำหรับห้องสมุดที่มีเนื้อที่คับแคบ และแออัดด้วยผู้ใช้ห้องสมุด บริการนี้จะช่วยประหยัดเนื้อที่นั่งอ่านในห้องสมุดได้เป็นอย่างดี อีกประการหนึ่ง การที่ห้องสมุดมีความจำเป็นต้องจัดให้มีบริการถ่ายสำเนาเอกสารนี้ ก็เพื่อช่วยลดความสูญเสียของหนังสือ วัสดุ สิ่งพิมพ์ อันเกิดจากการถูกฉีก ดัด และขโมยโดยผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งมีปรากฏอยู่เสมอ ๆ

ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยทุกแห่ง ควรมีเครื่องถ่ายสำเนาเอกสารไว้บริการผู้ใช้ห้องสมุดอย่างน้อย 1 เครื่อง พร้อมทั้งบุคลากรสำหรับให้บริการ โดยคิดค่าบริการในอัตราที่เหมาะสมสำหรับห้องสมุดแต่ละแห่ง ห้องสมุดบางแห่งมีเครื่องถ่ายเอกสารอัตโนมัติแบบหยอดเหรียญ ซึ่งผู้ใช้สามารถใช้บริการได้ด้วยตนเอง บริการนี้จึงเป็นที่นิยมและเป็นที่ต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดมาก เพราะมีประโยชน์ที่สามารถอำนวยความสะดวกรวดเร็วแก่ผู้ใช้ในหลาย ๆ ด้านดังกล่าวข้างต้น

#### 4.4 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Service)

เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่อช่วยค้นหาข้อสนเทศตามที่ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการ และตรงตามวัตถุประสงค์ โดยช่วยค้นคว้าหาคำตอบจากหนังสือ วัสดุ สิ่งพิมพ์ ที่มีอยู่ในห้องสมุดทันทีที่ได้รับคำถาม อาจจะเป็นคำถามที่ต้องการคำตอบ เป็นเพียงหลักฐานอ้างอิงสั้น ๆ จากหนังสือ

2-3 เล่ม หรือต้องการคำตอบที่ยาว เพื่อค้นคว้าประกอบการเขียนรายงาน ภาคนิพนธ์ หรือ ต้องการคำตอบที่ละเอียดและลึกซึ้ง เฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งเพื่อทำการวิจัย หรือ เพียงแต่ช่วยชี้แนะให้รู้จักแหล่งคำตอบเท่านั้น หรือให้ความช่วยเหลือในการใช้หนังสือและห้องสมุดเมื่อมีผู้ใช้ร้องขอ เช่น แนะนำหรือสอนให้รู้จักวิธีใช้เครื่องมือที่ใช้ในการค้นหาข้อสนเทศ เช่น บัตรรายการ ตรชนีวารสาร บรรณานุกรม หนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ ฯลฯ ผู้ใช้บริการนี้อาจติดต่อสอบถามโดยตรงด้วยตนเองทางโทรศัพท์ หรือทางไปรษณีย์ก็ได้

4.5 บริการสนเทศ (Information Service) หมายถึงบริการจัดหา ติดตาม รวบรวม และเรียบเรียงข้อสนเทศจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ทั้งที่มีอยู่แล้วในห้องสมุด และที่มีอยู่ในห้องสมุดอื่นหรือศูนย์สนเทศอื่น ๆ แล้วนำมาจัดเก็บไว้อย่างมีระบบ พร้อมทั้งจัดทำคู่มือต่าง ๆ ไว้ เพื่ออำนวยความสะดวกและช่วยในการค้นหา ข้อสนเทศนี้จัดทำสำหรับผู้ใช้ที่ต้องการในแต่ละสาขา เพื่อทำการศึกษา ค้นคว้าและวิจัย ซึ่งเป็นข้อสนเทศที่ถูกต้อง ทันสมัย และตรงกับความ ต้องการของผู้ใช้มากที่สุด เพราะ"บริการนี้เป็นการให้ผลผลิตขั้นสุดท้ายแก่ผู้ใช้บริการ"<sup>1</sup> บริการสนเทศมีหลายประเภท ขึ้นอยู่กับห้องสมุดแต่ละแห่งจะจัดให้มีบริการสนเทศมากน้อยแตกต่างกันไป และระดับของบริการ มีตั้งแต่การบริการแบบดั้งเดิมของห้องสมุด คือ ระบบทำงานด้วยมือ จนถึงระดับการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสมัยใหม่มาช่วยในการจัดบริการสนเทศ<sup>2</sup> บริการสนเทศที่จัดในห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยมีดังนี้<sup>3</sup>

1) บริการจัดทำสาระสังเขป (Abstracting Service) เป็นบริการย่อ เรื่องของบทความทางวิชาการจากหนังสือ วารสาร หรือเอกสารอื่น ๆ พร้อมทั้งให้รายละเอียดทางบรรณานุกรม ซึ่งจะจัดทำตามความต้องการของผู้ใช้เป็นครั้งคราว หรือจัดทำเป็นประจำ

<sup>1</sup> นงลักษณ์ ไม่น่ายกิจ, "บริการสนเทศ : ความหมายและประเภท," เอกสารประกอบการอภิปรายในการประชุมวิชาการของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ณ หอประชุมโรงพยาบาลสงฆ์ กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่ 13-17 ธันวาคม 2525, หน้า 2. (จัดสำเนา).

<sup>2</sup> เรื่องเดียวกัน .

<sup>3</sup> สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง, หน้า 67-8.

และพิมพ์เผยแพร่ในวารสาร เป็นบริการที่ช่วยผู้ใช้ได้ข้อสนเทศหรือเอกสารต่าง ๆ อย่าง สะดวกและประหยัดเวลา เนื่องจากวิชาการแขนงต่าง ๆ ก้าวหน้าอย่างไม่หยุดยั้ง โดยเฉพาะ ทางสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีการรายงานผลการศึกษา วิจัย ตีพิมพ์เผยแพร่ใน วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เป็นจำนวนมากเกินกว่าที่ห้องสมุดจะจัดหา จัดเก็บ และทำการควบคุมทางบรรณานุกรม (Bibliographical Control) ได้ทั้งหมด ห้องสมุดจึงจำเป็นต้องจัด บริการสารระสังเขป เพื่อช่วยให้ผู้ใช้มีแนวทางพิจารณาได้ว่า ข้อสนเทศเหล่านั้นตรงกับ ความสนใจ และตรงกับความต้องการหรือไม่ จำเป็นและคุ้มค่ากับการเสียเวลาไปอ่านต้นฉบับเดิม หรือไม่ นอกจากห้องสมุดจะให้บริการโดยจัดทำสารระสังเขปเองแล้ว ยังสามารถจัดซื้อ จัดหา สารระสังเขปของห้องสมุดอื่น ๆ ที่ทำไว้แล้ว มาให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อีกวิธีหนึ่ง หรืออาจจะเป็น สมาชิกในโครงข่ายงาน (Net Work) กับห้องสมุดอื่นที่จัดทำสารระสังเขปด้วยคอมพิวเตอร์ แบบ ออนไลน์ ก็ได้

2) บริการจัดทำบรรณานุกรม (Indexing Service) เป็นบริการที่ให้รายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางนำไปสู่เนื้อหาหรือข้อ เสนอเทศ ซึ่งมีปรากฏอยู่ในเอกสาร สิ่งพิมพ์ ที่ผู้ใช้ต้องการได้โดยสะดวกและรวดเร็ว อาจจะทำ เป็นบรรณานุกรมของหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และเอกสารอื่น ๆ สำหรับวิชาทั่วไป หรือ เฉพาะสาขาวิชา ห้องสมุดขนาดใหญ่ เช่น ห้องสมุดแพทย์แห่งชาติของสหรัฐอเมริกา ได้จัดทำ บรรณานุกรมสำหรับวรรณกรรมทางการแพทย์ทั่วโลก คือ Index Medicus โดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วย ในการจัดทำ เพื่อความรวดเร็วและให้ทันสมัยที่สุด ซึ่งเรียกว่า MEDLARS (Medical Literature Analysis and Retrieval System) สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้ในและ ต่างประเทศ โดยให้บริการได้ทั้งที่เป็นฉบับพิมพ์เป็นเล่ม และที่เป็นคอมพิวเตอร์ระบบ ออนไลน์<sup>1</sup> (MEDLINE-MEDLARS ON LINE)

<sup>1</sup> สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงศ์, บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง, หน้า 91.

3) บริการแปล (Translation Service) เนื่องจากภาษาเป็นอุปสรรคสำคัญประการหนึ่งของการถ่ายทอดข้อสนเทศ หรือสื่อความหมายข้อสนเทศ แต่เอกสารภาษาต่างประเทศมีความสำคัญมาก ต่อการศึกษา การค้นคว้าวิจัย และการคิดค้นสิ่งประดิษฐ์สำหรับประเทศตน ซึ่งจะละเอียดและมองข้ามความสำคัญข้อนี้ไม่ได้ จึงเป็นความจำเป็นที่ห้องสมุดจะต้องจัดหาเอกสารภาษาต่างประเทศ ไว้ให้บริการสนทนแก่ผู้ใช้ของสถาบัน และจัดบริการแปลโดยจัดให้มีบรรณารักษ์เป็นผู้แปลเอง หรือร่วมมือกับนักวิชาการที่มีความรู้ในภาษานั้น ๆ เป็นผู้ช่วยแปล เพื่อให้ผู้ใช้ได้ข้อสนเทศที่ถูกต้องและตรงตามวัตถุประสงค์

4) บริการสนเทศทันสมัย (Current Awareness Service) เป็นบริการที่ช่วยผู้ใช้วิเคราะห์และตรวจทาน เอกสารสิ่งพิมพ์ทันทีที่ห้องสมุดได้รับ และทำการคัดเลือกข้อสนเทศในเอกสารสิ่งพิมพ์ดังกล่าว โดยผ่านขบวนการทางห้องสมุด แล้วนำเสนอต่อผู้ใช้แต่ละบุคคล แต่ละกลุ่มสาขาวิชาโดยไม่ชักช้า เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อสนเทศ ข่าวสาร หรือความก้าวหน้าใหม่ ๆ ในวงการวิชาชีพที่ผู้ใช้สนใจโดยเร็วที่สุด ซึ่งมีวิธีการดังนี้

(1) ถ่ายสำเนาสารบัญเรื่องของวารสารเล่มล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับ (Current Contents) แล้วรีบแจ้ง หรือเผยแพร่แก่ผู้ใช้ที่สนใจทันที ถ้าเป็นวารสารต่างประเทศ อาจแปลชื่อบทความให้เป็นภาษาที่ผู้ใช้จะเข้าใจได้ อาจจะรวมหน้าสารบัญของวารสารอยู่ในสาขาวิชาเดียวกัน หรือจัดแยกออกตามหัวข้อย่อย ๆ ในแต่ละสาขานั้น ๆ

(2) แจ้งรายการหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ที่ห้องสมุดได้รับ ประจำวันให้ผู้ใช้สนใจทราบ ซึ่งอาจจะจัดทำเป็นรายชื่อหนังสือ บรรณานุกรมบรรณนิทัศน์ สารระสังเขป วรรณคดี ฯลฯ เพื่อความรวดเร็ว ห้องสมุดขนาดใหญ่นิยมใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดทำบริการนี้

(3) หมุนเวียนวารสารเล่มใหม่ให้ผู้ใช้อ่าน โดยจัดส่งต่อ ๆ กันไปตามลำดับบัญชีรายชื่อของผู้ใช้และแผนกงาน ซึ่งปรากฏอยู่ในแผ่นป้ายที่ติดไว้ที่หน้าปกวารสาร ผู้ใดที่อ่านแล้วจะขีดชื่อของตนออก แล้วส่งให้ผู้อ่านคนต่อไปตามกำหนดเวลา

(4) ออกสิ่งพิมพ์ห้องสมุดโดยสม่ำเสมอ เพื่อเสนอรายชื่อสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ เป็นประจำ แนะนำบริการ พร้อมกับรายงานข่าวหรือความเคลื่อนไหวอื่น ๆ ของห้องสมุดที่มีประโยชน์ต่อผู้ใช้โดยตรง

บริการสนเทศทันสมัยนี้แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ<sup>1</sup>

1) บริการเอกสารบรรณานุกรมและข้อสนเทศ (Information and Bibliographic Publications) เป็นการให้บริการสนเทศทันสมัยแก่ผู้ใช้ทั่วไป ไม่เจาะจงจะเป็นกลุ่มหรือบุคคลในสาขาวิชาใด กล่าวคือ เมื่อมีเอกสารหรือข้อสนเทศใหม่ ๆ เข้ามา ห้องสมุดจะรีบแจ้งให้ผู้ใช้ทราบโดยทั่วไปด้วยวิธีการต่าง ๆ ในข้อ (1)-(4) ดังกล่าวข้างต้น

2) บริการคัดเลือกและเผยแพร่ข้อสนเทศ (Selective Dissemination of Information - S D I) เป็นการให้บริการสนเทศทันสมัยแก่ผู้ใช้เฉพาะกลุ่มหรือเฉพาะบุคคลที่ได้แจ้งความจำนงกับห้องสมุดล่วงหน้า ว่ามีความสนใจในข้อสนเทศสาขาวิชาใด เอกสารประเภทใด ห้องสมุดก็จะช่วยเสาะแสวงหาข้อสนเทศนั้น ๆ ให้ตลอดไป โดยทำการคัดเลือกข้อสนเทศและแจกจ่ายให้ตามความต้องการของผู้ใช้แต่ละกลุ่มแต่ละบุคคล ดังกล่าว ด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามข้อ (1)-(4) เช่นกัน

การจัดเสนอบริการสนเทศทันสมัยนี้ กระทำได้ในหลายรูปแบบตามความสะดวกและความเหมาะสม ตั้งแต่วิธีง่าย ๆ โดยการเขียน พิมพ์ ถ่ายสำเนา อัดสำเนา จัดทำเป็นจุลสาร วารสาร รายงาน หรือรูปแบบอื่น ๆ จนถึงขั้นการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการบริการ เพื่อให้รวดเร็วยิ่งขึ้น

5) บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan Service) เป็นบริการที่ห้องสมุดขอยืมหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ และวัสดุอื่น ๆ ซึ่งไม่มีจากห้องสมุดแห่งอื่นที่มี เพื่อนำมาให้บริการแก่ผู้ใช้ตามที่ร้องขอ เป็นบริการที่กระทำร่วมกันระหว่างห้องสมุดภายในสถาบันเดียวกันหรือต่างสถาบัน ตลอดจนถึงสถาบันภายในประเทศและต่างประเทศ โดยมีข้อตกลงในรายละเอียดเกี่ยวกับการยืมร่วมกัน เป็นบริการที่อำนวยความสะดวกและมีประโยชน์ที่ช่วยให้ผู้ใช้ได้มีโอกาสใช้ข้อสนเทศที่กว้างขวางขึ้น เพราะห้องสมุดเพียงแห่งเดียวไม่สามารถจะจัดหาและรวบรวมสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ได้สมบูรณ์ครบถ้วน ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในปัจจุบัน

<sup>1</sup> นวนิตย์ อินทรามะ, "บริการข้อสนเทศและห้องสมุด," หน้า 75-6.



นี้ได้ขยายขอบเขตกว้างขวางมาก ประกอบกับการมีเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาช่วยงาน เช่น การถ่ายเอกสารต้นฉบับที่เป็นกระดาษให้อยู่ในรูปของไมโครฟอร์มต่าง ๆ จึงทำให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดมีประสิทธิภาพสะดวกรวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่ายที่จะต้องซื้อสิ่งพิมพ์ซ้ำซ้อนกันได้มากอีกวิธีหนึ่ง

6) บริการบรรณานุกรม (Bibliographical Service) เป็นบริการรวบรวมรายชื่อหนังสือ วัสดุ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อย่างมีแบบแผน ตามชนิดของสิ่งพิมพ์นั้น โดยให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมเพียงพอ สำหรับให้ผู้ใช้สามารถติดตามต้นฉบับที่ต้องการได้ทันที รวมทั้งอาจเพิ่มบรรณนิทัศน์และสาระสังเขปตามความเหมาะสม หรือความจำเป็นในการใช้ การบริการด้านบรรณานุกรมอาจทำได้หลายวิธี เช่น ทำบรรณานุกรมเฉพาะวิชาที่เปิดสอนในสถาบัน เพื่อให้ผู้ใช้รู้จักและสามารถค้นหาเอกสารสิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรห้องสมุดเพื่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัยที่มีประสิทธิภาพหรือบริการช่วยหารายละเอียดทางบรรณานุกรม ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการทราบแต่ไม่สามารถค้นหาเองได้

7) บริการค้นข้อมูลสารสนเทศระบบออนไลน์ (Information Retrieval Service in On-Line System) เป็นบริการที่ช่วยผู้ใช้ค้นหาหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ ชื่อที่ต้องการได้ภายในเวลาเสี้ยววินาที ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องเสียเวลาไปค้นหาจากบัตรรายการ หนังสือหรือบัตรบรรณานุกรมที่ตู้บัตรรายการอีก เพราะรายละเอียดทางบรรณานุกรมที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ วารสารแต่ละเล่ม ได้ถูกบันทึกลงในฐานข้อมูล ที่เรียกว่า ฐานข้อมูลทางบรรณานุกรม (Bibliographic Data Base) ผู้ใช้เพียงแต่พิมพ์-ถาม ชื่อผู้แต่ง หรือชื่อหนังสือ หรือหัวเรื่อง อย่างใดอย่างหนึ่ง ลงบน Terminal ข้อมูลที่ต้องการก็จะปรากฏบนจอภาพ Terminal ทันที และสามารถสั่งพิมพ์ลงบนกระดาษออกมาเป็นรายการบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ในเรื่องที่ต้องการได้ ผู้ใช้ก็จะได้ข้อมูลที่ละเอียดลึกซึ้งทั้งเก่าและใหม่ล่าสุด

8) บริการสนทกระบบ Videotext และ Teletext ห้องสมุดจะเก็บข้อมูลเรื่องต่าง ๆ ลงในฐานข้อมูล ได้แก่ ข่าวท้องถิ่น ข่าวในประเทศและต่างประเทศ พยากรณ์อากาศ ข่าวกีฬา รายการภาพยนตร์ในท้องถิ่น พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม บัตรรายการ การแนะนำห้องสมุดเกี่ยวกับที่ตั้ง บริการ ระเบียบการ ฯลฯ อาจจะร่วมมือเป็นโครงข่ายงานกับคลังสะสมข้อมูลของหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีประโยชน์ต่อห้องสมุดและผู้ใช้ห้องสมุด เช่น คลังสะสมข้อมูลระบบ LIBRI II ของบริษัท Backer & Taylor, EBSCONET

ของบริษัท Ebsco, Dialog ของบริษัท Lockheed และ Orbit ของบริษัท System Development Corporation<sup>1</sup> เป็นต้น ซึ่งสามารถส่งข้อสนเทศดังกล่าวไปยังจอโทรทัศน์ที่อยู่ในบ้านเรือนหรือสำนักงานต่าง ๆ ได้ เมื่อมีผู้ใช้เรียกใช้ข้อสนเทศ ถ้าข้อสนเทศถูกส่งมาตามคลื่นโทรทัศน์ เรียกว่า Teletext ถ้าข้อสนเทศถูกส่งมาตามสายโทรศัพท์ เรียกว่า Videotext<sup>2</sup>

#### 4.6 บริการสอนการใช้ห้องสมุด (Library Instruction Service)

เป็นบริการที่สอนให้ผู้ใช้รู้จักวิธีการใช้ห้องสมุด วิธีค้นหาข้อสนเทศ วิธีใช้หนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ รวมทั้งโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดได้ด้วยตนเองอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และตรงกับความต้องการมากที่สุด การสอนการใช้ห้องสมุดทำได้ 2 วิธี ได้แก่

1) การสอนแบบไม่เป็นทางการ (Informal Library Instruction) ได้แก่ การสอนการใช้ห้องสมุดทางอ้อมโดยบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ของห้องสมุดสามารถทำได้ตลอดเวลาในขณะปฏิบัติงาน อาจสอนเป็นกลุ่มหรือรายบุคคลตามแต่โอกาสและความจำเป็น การสอนหรือการให้รายละเอียดในเนื้อหาหลักซึ่งเพียงใด ขึ้นอยู่กับพื้นฐานและความต้องการของผู้ใช้ เช่น แนะนำวิธีการใช้บัตรรายการและหนังสืออ้างอิง เป็นต้น

2) การสอนแบบเป็นทางการ (Formal Library Instruction) เป็นการจัดวิชาการใช้ห้องสมุดเป็นวิชาบังคับ หรือเป็นวิชาเลือกในหลักสูตรการศึกษาของสถาบัน หรือเป็นการปฐมนิเทศให้ผู้ใช้ทราบถึงบริการของห้องสมุด ด้วยการบรรยายและนำชมห้องสมุด แนะนำให้รู้จักวัสดุสิ่งพิมพ์ห้องสมุด อาจจะมีภาพยนตร์ หรือสไลด์ประกอบการบรรยาย มีการแจกคู่มือการใช้ห้องสมุด เมื่อผู้ใช้มีปัญหาหรือข้อสงสัยก็สามารถถามได้ทันที การปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดนี้ นิยมจัดบริการแก่นักศึกษาใหม่ของสถาบัน ในช่วงเริ่มเปิดภาคการศึกษาแรก

<sup>1</sup> ยุพิน เตชะมณี, "บริการสนเทศในห้องสมุดสมัยใหม่," เอกสารประกอบการอภิปรายในการประชุมวิชาการของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ณ หอประชุมโรงพยาบาลสงฆ์ กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่ 13-17 ธันวาคม 2525, หน้า 2. (อัดสำเนา).

<sup>2</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า 4.

4.7 บริการจัดทำหนังสือคู่มือการใช้ห้องสมุดแจกแก่ผู้ใช้ เพื่อแนะนำให้ผู้ใช้รู้จักลักษณะและที่ตั้งของห้องสมุด บริการห้องสมุด ระเบียบการใช้ เวลาเปิดทำการ ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือที่ห้องสมุดใช้ ฯลฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตน และขอใช้บริการห้องสมุด

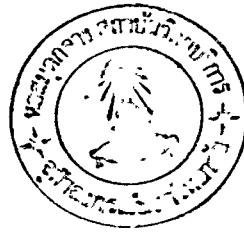
4.8 บริการจัดเครื่องพิมพ์ดีดไว้ให้ผู้ใช้ที่เป็นนักศึกษาและอาจารย์ใช้ โดยจัดสถานที่ไว้โดยเฉพาะ สำหรับพิมพ์รายงาน ภาคนิพนธ์ คำสอน งานวิจัย หรือคัดลอกข้อความจาก เล่มหนังสือ

## 5. สิ่งอำนวยความสะดวก (Facilities) ได้แก่

5.1 ครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์เป็นสิ่งจำเป็นอย่างหนึ่งสำหรับห้องสมุด เนื่องจากเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้ในด้านการหยิบค้นหนังสือ การนั่งอ่านหนังสือและการนั่งพักผ่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอีกด้วย ดังนั้นห้องสมุดควรมีจำนวนครุภัณฑ์ต่าง ๆ อย่างพอเพียงสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และพอเพียงสำหรับอำนวยความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้โดยทั่วถึง ครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับห้องสมุด<sup>1</sup> ได้แก่

- 1) ชั้นหนังสือ (Book Shelf)
- 2) ชั้นวารสาร (Magazine Shelf)
- 3) ที่วางหนังสือพิมพ์ (Newspaper Rack)
- 4) โต๊ะอ่านหนังสือ (Reading Table) ชนิดนั่งคนเดียว (Carrel) ชนิดนั่ง 2, 4, 6, 8 คน ฯลฯ
- 5) โต๊ะทำงาน (Office Desk)
- 6) โต๊ะเอนกประสงค์เพื่อความสะดวกในการใช้บัตรรายการ (Table)
- 7) โต๊ะวางครุภัณฑ์ (Index Table)
- 8) ที่วางพจนานุกรม (Dictionary Stand)

<sup>1</sup> แม้นมาส ขวลิต และ สิริินทร์ ช่วงโชติ, คู่มือบรรณารักษศาสตร์, หน้า 387.



- 9) เก้าอี้ (Chair)
- 10) ที่จ่าย-รับหนังสือ (Circulation Desk)
- 11) ตู้บัตรรายการ (Card Catalog Cabinet)
- 12) ตู้และป้ายนิทรรศการ (Exhibit & Display Case)
- 13) ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ (Audio-Visual Storage Unit)
- 14) ตู้เก็บของ (Cabinet)
- 15) ตู้จุลสารและกฤตภาค (Vertical File)
- 16) รถเข็นหนังสือ (Book Truck)
- 17) ที่ป็นหยิบหนังสือ (Step-up)
- 18) ประตูกล (Turnstile Guard)

ฯลฯ

นอกจากจะคำนึงถึงปริมาณของครุภัณฑ์ที่ห้องสมุดควรจะมีแล้ว ยังจะต้องคำนึงถึงคุณภาพของครุภัณฑ์อีกด้วย ซึ่งควรมีลักษณะดังนี้<sup>1</sup>

1) แบบครุภัณฑ์ ควรเป็นแบบที่ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เป็นสำคัญ เป็นแบบที่เรียบง่าย เก๋ และดูสวยงาม แต่ให้ความสบายแก่ผู้ใช้ ให้ความปลอดภัยแก่ผู้ใช้ และทำความสะอาดได้ง่าย

2) วัสดุที่ใช้ทำครุภัณฑ์ ไม่ว่าจะเป็นไม้หรือโลหะ ฯลฯ ควรจะมีคุณภาพดี ไข้ไม้ที่แห้งสนิท แข็งแรง ทนทาน ปลอดภัยไม่กัดกิน หรือใช้โลหะที่แข็งแรง ทนทาน ไม่เป็นสนิม ซึ่งจะทำให้ความสกปรกแก่ผู้ใช้ ใช้วัสดุที่เหมาะสมกับครุภัณฑ์แต่ละชนิด และเป็นวัสดุที่ทนทานต่อการใช้งาน ไม่สึกหรองง่าย

3) เป็นครุภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน ได้สัดส่วนเหมาะสมกับผู้ใช้ที่จะใช้ประโยชน์ และให้ความสบายในเวลาใช้ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ต้องให้ได้สัดส่วน มาตรฐานที่พอเหมาะกับผู้นั่งที่เป็นคนไทย ไม่ใช่สูงหรือต่ำเกินไป

---

<sup>1</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า 385-7.

4) เป็นครุภัณฑ์ที่สร้างอย่างประณีต เรียบร้อย ทนทานต่อการใช้งานนาน โดยไม่โยก หัก หลุด หรือขาดง่าย เมื่อถูกใช้งานหรือในขณะที่กำลังใช้

5) ครุภัณฑ์ทุกชิ้นที่สร้างขึ้น ต้องมีประโยชน์ในการใช้สอย และจะต้องตรงกับวัตถุประสงค์ในการใช้สอยด้วย

6) ครุภัณฑ์ต้องมีสีที่กลมกลืนกับสีภายในของอาคารห้องสมุด สีอ่อนทำให้เกิดความรู้สึกสบายตาสบายใจแก่ผู้ใช่มากกว่าการใช้สีเข้ม ซึ่งจะทำให้เกิดความรู้สึกอึดอัด ไม่ควรใช้สีสะท้อนแสง โดยเฉพาะกับโต๊ะอ่านหนังสือ จะทำให้ผู้อ่านตาพร่าได้

5.1 คู่มือหรือเครื่องมือห้องสมุด (Library Tools) นอกจากสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นแล้ว ยังมีสิ่งอำนวยความสะดวกที่สำคัญอีกประเภทหนึ่ง ที่ห้องสมุดจำเป็นต้องจัดทำหรือจัดหาไว้ให้บริการแก่ผู้ใช้ ซึ่งจะใช้เป็นเครื่องมือ (Tool) ช่วยค้นหาหนังสือ วัสดุ สิ่งพิมพ์ ในห้องสมุด ได้สะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลา และถูกต้องแม่นยำ เพราะเครื่องมือนี้จะทำหน้าที่เป็นสื่อกลางระหว่างวัสดุกับผู้ใช้ ช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาวัสดุห้องสมุด ซึ่งมีอยู่อย่างมากมายพบได้โดยง่ายดาย ยังช่วยให้ผู้ใช้มีโอกาสเลือกหนังสืออ่านตามความสนใจ และตามความสามารถของแต่ละบุคคลด้วยตนเองอีกด้วย คู่มือหรือเครื่องมือห้องสมุดดังกล่าวนี้ ได้แก่

1) บัตรรายการหนังสือ คือ บัตรขนาด 3.X 5 นิ้ว ซึ่งบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ที่ผู้อ่านควรทราบ เกี่ยวกับหนังสือแต่ละเล่มในห้องสมุด ได้แก่ เลขเรียกหนังสือ ชื่อผู้แต่งทั้งนามจริงและนามแฝง ชื่อหนังสือ พิมพ์ลักษณ์ บรรณลักษณ์ ชื่อชุดหนังสือ โฉมหรือรายละเอียดอื่น ๆ ที่มีค่าควรแก่การบันทึกและแนวสืบค้นซึ่งแจ้งให้ทราบว่า มีบัตรเพิ่มประเภทใดอีกบ้าง<sup>1</sup> บัตรรายการหนังสือนี้ เป็นแนวทางให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รู้จักหนังสือแต่ละเล่ม และใช้เป็นเครื่องมือช่วยค้นหาหนังสือในห้องสมุดซึ่งมีอยู่เป็นจำนวนมากได้สะดวกรวดเร็วและตรงกับความต้องการ

---

<sup>1</sup> สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยฉบับสมบูรณ์ และตัวอย่างบัตร (กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2510), หน้า 1.

2) วรรณคดีวารสารและหนังสือพิมพ์ (Periodical Index) เป็นคู่มือที่รวบรวมรายชื่อบทความทางวิชาการ หรือบทความที่มีอยู่ในวารสารและหนังสือพิมพ์ต่าง ๆ ทั้งที่เป็นฉบับปัจจุบันและฉบับล่วงเวลา โดยให้ข้อมูลที่เกี่ยวกับชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ ชื่อวารสาร เล่มที่ ฉบับที่ วัน เดือน ปี ที่บทความนั้นตีพิมพ์ และหน้าที่มีบทความเรื่องนั้น ๆ จากหน้าใดถึงหน้าใด<sup>1</sup> ทั้งนี้ก็เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกให้ผู้อ่าน สามารถค้นหาเรื่องราวหรือความรู้ที่ปรากฏในวารสารและหนังสือพิมพ์ได้รวดเร็วและถูกต้องแม่นยำ<sup>2</sup> และ "เพื่อให้ได้ความคิดอ่านที่ทันสมัยนอกเหนือไปจากที่มีอยู่ในหนังสือ"<sup>3</sup> เนื่องจากห้องสมุดมีหนังสือวารสาร หนังสือพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ มากมาย จนเกินความสามารถที่ผู้ใช้ห้องสมุดจะค้นหาบทความที่ต้องการได้โดยสะดวก ห้องสมุดจึงมีความจำเป็นต้องจัดทำดัชนีไว้เป็นเครื่องมือสำหรับให้ผู้อ่านค้นหาบทความได้ถูกต้อง สะดวกและรวดเร็ว เพื่อใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้าวิจัย ซึ่งมี 2 ลักษณะคือ

(1) วรรณคดีวารสารและหนังสือพิมพ์ที่จัดทำออกเป็นเล่มหนังสือ ส่วนมากจัดทำเผยแพร่โดยสำนักพิมพ์ใหญ่ ๆ สถาบัน หน่วยงานที่ต้องใช้หรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางบรรณานุกรม มีการจัดทำอย่างมีระเบียบ ต้องใช้เวลาในการจัดทำนาน โดยทั่วไปจึงมีต้นทุนในการผลิตสูง ตัวอย่างเช่น ดรรชนี นิตยสารไทย ดรรชนีวารสารไทย Education Index, Readers' Guide to Periodical Literature ซึ่งห้องสมุดจะซื้อมาให้เป็นคู่มือค้นหาข้อสนเทศสำหรับผู้ใช้อื่น

(2) วรรณคดีวารสารและหนังสือพิมพ์ที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นใช้เองภายในห้องสมุด เป็นบัตรขนาด 3 x 5 นิ้ว เช่นเดียวกับบัตรรายการหนังสือ เพื่อช่วยผู้ใช้ได้มีโอกาสใช้ดรรชนีที่ทันสมัยกว่าดรรชนีที่พิมพ์ออกเป็นเล่มหนังสือ โดยเฉพาะดรรชนีวารสารของไทย

<sup>1</sup> สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, การใช้บริการห้องสมุดและการเขียนรายงานการค้นคว้า, หน้า 56.

<sup>2</sup> สุทธิ หังสสุต, การควบคุมทางบรรณานุกรมเบื้องต้น, หน้า 69.

<sup>3</sup> ลมูล รัตตากร, การใช้ห้องสมุด, หน้า 210.

ซึ่งกว่าจะจัดพิมพ์ออกเผยแพร่ได้สำเร็จต้องใช้เวลาานานมาก ถ้าหากไม่มีบรรณนิที่ห้องสมุดทำขึ้นเองในช่วงเวลาที่บรรณนิยังไม่พิมพ์ออกเป็นเล่ม ก็จะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดเสียโอกาสที่จะใช้วารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับที่ทันสมัยไปได้<sup>1</sup>

3) บรรณานุกรม (Bibliography) เป็นเครื่องมือซึ่งรวบรวมรายการของหนังสือ สิ่งพิมพ์ โดยจัดเรียงลำดับอย่างมีแบบแผน พร้อมทั้งให้ข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับหนังสือสิ่งพิมพ์ อาจจะมีบรรณนิทัศน์ หรือสาระสังเขปประกอบด้วย ตามความเหมาะสมและนโยบายในการจัดทำ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้สามารถติดตามค้นหาหนังสือสิ่งพิมพ์ได้รวดเร็วและตรงกับความต้องการ ซึ่งมี 2 ลักษณะคือ

(1) บรรณานุกรมที่จัดพิมพ์ออกเป็นเล่มหนังสือ มักจะจัดพิมพ์เผยแพร่โดยสำนักพิมพ์ใหญ่ ๆ หอสมุดแห่งชาติ หอสมุดใหญ่ ๆ หรือสถาบันและหน่วยงานที่ต้องใช้หรือเกี่ยวข้องกับ การควบคุมทางบรรณานุกรม เช่น บรรณานุกรมแห่งชาติประจำปี 2518 เล่ม 1 - 2 บรรณานุกรมผลงานวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทย เป็นต้น ซึ่งห้องสมุดจะจัดหาเอาไว้เป็นคู่มือสำหรับค้นหาสิ่งพิมพ์ที่ผู้ใช้ต้องการได้

(2) บรรณานุกรมที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นใช้เองภายในห้องสมุดมักจะใช้วิธีอัดสำเนา จัดทำออกมาในรูปของแผ่นปลิว จุลสาร วารสาร อาจจะสอดแทรกในเอกสารวารสารที่ห้องสมุดเป็นผู้จัดทำ หรือสถาบันที่ห้องสมุดสังกัดเป็นผู้จัดทำก็ได้ บรรณานุกรมที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นใช้เองนี้ โดยมากจะจัดทำเป็นบรรณานุกรม เฉพาะวิชาที่มีการเปิดสอนในวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยนั้น ๆ จุดประสงค์การจัดทำบรรณานุกรมประเภทนี้ ก็เพื่อช่วยให้ผู้ใช้มีคู่มือค้นหาหนังสือ วัสดุสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดมีได้โดยสะดวกรวดเร็วและตรงกับความต้องการ

4) บัตรทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์ (Kardex) วารสารและหนังสือพิมพ์ทุกฉบับที่ห้องสมุดบอกรับหรือได้รับมา จะต้องลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน โดยจดบันทึกข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ อันเกี่ยวกับวารสารและหนังสือพิมพ์ลงในบัตรที่เรียกว่า บัตรทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์ ซึ่งจะ เป็นเครื่องมือช่วยผู้ใช้ห้องสมุดและบรรณารักษ์ใช้ตรวจ

<sup>1</sup> ลมูล รัตตากร, การใช้ห้องสมุด, หน้า 213.

สอบว่า ห้องสมุดมีสื่อวารสารและหนังสือพิมพ์ที่ต้องการใช้หรือไม่ เป็นการป้องกันไม่ให้เสียเวลาหลงไปค้นหา ถ้าห้องสมุดนั้น ๆ ยังไม่มี ปกติจะใช้คู่กับบรรณารักษณ์วารสารและหนังสือพิมพ์ ทั้งที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นใช้เอง และที่จัดพิมพ์เป็นเล่มหนังสือ นอกจากนี้ยังสามารถบอกให้ผู้ใช้ทราบว่า ห้องสมุดได้บอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์ในรายชื่ออะไรบ้าง มีกี่รายการ เริ่มบอกรับตั้งแต่ฉบับใด ฉบับใดบ้างที่ได้รับแล้วหรือยังไม่ได้รับ เย็บเล่มเรียบร้อยแล้วหรือกำลังอยู่ในระหว่างการเย็บเล่ม รายชื่อใดบ้างที่เลิกกิจการไป ตั้งแต่เมื่อไร หรือได้เปลี่ยนเป็นชื่ออย่างอื่นตั้งแต่เมื่อใด ฯลฯ

6. ผู้ใช้ห้องสมุด (Library Users) ไม่ว่าจะเป็นนักศึกษาหรืออาจารย์ผู้สอน จะมีความสำคัญต่อห้องสมุดและระบบการศึกษาของสถาบัน เช่นเดียวกับองค์ประกอบอื่น ๆ ของห้องสมุด กล่าวคือ ถ้าผู้ใช้ส่วนมากไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด ย่อมจะไม่กระตือรือร้นที่จะเข้าใช้ห้องสมุด เพื่อศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมประกอบการเรียน การสอน และการวิจัย หรือจะมีคนเข้าใช้ห้องสมุดบ้างแต่ก็มีเพียงจำนวนน้อย ความรู้ ความคิดและความสามารถของนักศึกษาและอาจารย์จะไม่แตกฉานลึกซึ้งและกว้างขวางพอ วิชาการของสถาบันก็ไม่พัฒนาก้าวหน้าไปเท่าที่ควร การศึกษาของสถาบันนั้น ๆ ย่อมจะขาดคุณภาพ ซึ่งจะมีผลให้ทรัพยากรมนุษย์ของชาติด้อยคุณภาพไปด้วย อันเป็นอุปสรรคสำคัญต่อการพัฒนาประเทศชาติโดยรวม จุดประสงค์ของการจัดตั้งสถาบันและห้องสมุดไม่สามารถบรรลุเป้าหมายที่สมบูรณ์ได้ นับเป็นการลงทุนสำหรับพัฒนาประเทศที่ไม่คุ้มค่าอย่างยิ่ง

ประการต่อมา แม้ว่าผู้ใช้ส่วนใหญ่จะเห็นความสำคัญของห้องสมุดก็ตาม แต่ผู้ใช้ไม่รู้วิธีการใช้ห้องสมุด และไม่มีทักษะในการใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษาค้นคว้าอย่างมีหลักเกณฑ์ ย่อมจะทำให้ผู้ใช้มีปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด นอกจากจะไม่ได้สิ่งที่ตรงกับความต้องการแล้ว ยังทำให้ต้องเสียเวลาไปโดยไม่ได้ประโยชน์อะไรเลย และจะส่งผลให้ผู้ใช้เกิดทัศนคติที่ไม่ดีต่อห้องสมุด ทั้ง ๆ ที่ภายในห้องสมุดมีสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้อย่างมากมาย และได้จัดเตรียมไว้ให้พร้อมแล้ว เพียงแต่ผู้ใช้ไม่รู้จัก เข้าไปถึงในสิ่งที่ต้องการเท่านั้นเอง การไม่มีทักษะในการใช้ห้องสมุด ยังทำให้ห้องสมุดต้องประสบปัญหาในการดำเนินงานนานัปการอีกด้วย และสิ่งที่ห้องสมุดจำเป็นต้องจัดซื้อ และจัดทำไว้นั้น ก็ไม่ได้รับการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า

ประการสุดท้าย แม้ว่าผู้ใช้ส่วนใหญ่จะเห็นความสำคัญของห้องสมุด และมีทักษะใน



การใช้ห้องสมุด แต่ถ้าปราศจากซึ่งจริยธรรมและวัฒนธรรมที่ดีในการใช้ห้องสมุดแล้ว จะทำให้เกิดการละเมิดสิทธิซึ่งกันและกัน ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินอันเป็นสมบัติส่วนรวม ก่อให้เกิดความสับสนวุ่นวายและไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ซึ่งไม่ควรจะเป็นเช่นนั้นในสถานที่ที่สำหรับการศึกษาค้นคว้าอย่างเช่นห้องสมุด ดังนั้น ผู้ใช้ห้องสมุดที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

6.1 ผู้ใช้ห้องสมุดควรตระหนักถึงความสำคัญของห้องสมุด<sup>1</sup> โดยมีความเข้าใจในเรื่องของห้องสมุดที่ถูกต้อง ยอมรับว่าห้องสมุดเป็นสิ่งจำเป็นและมีความสำคัญต่อชีวิตการศึกษาของผู้ใช้อย่างยิ่ง ในฐานะเป็นอุปกรณ์สำคัญในการส่งเสริมการเรียนการสอนของสถาบัน เพราะถ้าหากไม่ได้ใช้ห้องสมุดเพื่อศึกษาค้นคว้า และหาความรู้เพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ได้เรียนมาในชั้นเรียนแล้ว การเรียนวิชานั้น ๆ ก็จะไม่สมบูรณ์ ความแตกฉานรอบรู้ในวิชานั้น ๆ จะมีน้อยไปด้วย เพราะวัสดุสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุดนั้น ล้วน เป็นผลผลิตแห่งความรู้ในแขนงวิชาต่าง ๆ มากมาย ซึ่งนักปราชญ์ นักวิชาการ นักวิจัยของทุกชาติทุกภาษาเป็นผู้คิดค้นเอาไว้ ได้บันทึกและถ่ายทอดออกมาเป็นหลักฐานลายลักษณ์อักษร จึงเป็นมรดกทางปัญญาที่ได้มีการสืบทอดติดต่อกันมา โดยมีห้องสมุดเป็นผู้ทำหน้าที่เก็บสะสมและช่วย เผยแพร่มรดกทางปัญญานี้ตลอดมา วิชาความรู้ที่ผู้อ่านได้หมั่นศึกษาค้นคว้าหรือได้อ่านมาก็จะซึมซาบอยู่ในสติปัญญาของผู้อ่าน และจะเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ เป็นทวีคูณ เมื่อผู้เรียนสำเร็จการศึกษาออกไปประกอบอาชีพ จะช่วยให้ผู้เรียนสามารถตระเตรียมและประมวลความรู้ ที่ได้รับจากสิ่งที่มีอยู่ในห้องสมุดได้กว้างขวางลึกซึ้งและเหมาะสม เพื่อที่จะวางแผนและดำเนินกิจการงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งเป็นความสำเร็จในชีวิตการทำงานอีกขั้นหนึ่งที่มนุษย์ทุกคนปรารถนา

6.2 ผู้ใช้ห้องสมุดควรมีทักษะในการใช้ห้องสมุด<sup>2</sup> โดยรู้วิธีศึกษาหาความรู้จากห้องสมุดอย่างมีหลักเกณฑ์ รู้จักวิธีใช้หนังสือ วัสดุ สิ่งพิมพ์ และรู้จักห้องสมุดในด้านต่าง ๆ ที่ผู้ใช้จำเป็นต้องติดต่อเกี่ยวข้อง เพื่อการศึกษาค้นคว้าและการรวบรวมข้อมูลความรู้ มีทักษะในการใช้เครื่องมือห้องสมุดเพื่อค้นหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ที่ต้องการได้ถูกต้องและตรงกับความต้องการมากที่สุด โดยไม่เสียเวลามากนัก เช่น บัตรรายการ ตรีรชณี บรรณานุกรม และคู่มือต่าง ๆ

<sup>1</sup> ลมูล รัตตากร, การใช้ห้องสมุด, หน้า 2.

<sup>2</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า 3.

นอกจากนี้ ยังต้องรู้จักวิธีการรวบรวมบรรณานุกรม รู้จักการใช้เทคนิคต่าง ๆ สำหรับค้นหา และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ซึ่งกระจายอยู่ในหนังสือ วัสดุ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มากมาย ให้มีเนื้อความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และสามารถเลือกเอาข้อมูลสารสนเทศที่รวบรวมได้มานั้น ทำการเรียบเรียง และจัดลำดับอย่างมีแบบแผน สมเหตุสมผล อันเป็นสิ่งจำเป็นในการเขียนรายงานและภาคินพนธ์ ซึ่งเป็นกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างหนึ่งที่จะขาดเสียไม่ได้ในระบบการศึกษายุคปัจจุบัน

6.3 ผู้ใช้ห้องสมุดควรมีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการใช้ห้องสมุด เนื่องจากห้องสมุดเป็นศูนย์รวมสรรพความรู้ กิจกรรมและบริการต่าง ๆ ที่ส่งเสริมการศึกษาของสถาบัน ห้องสมุดจึงได้ชื่อว่า เป็นศูนย์วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน ศูนย์กลางการอ่าน ศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้า และการวิจัย เป็นต้น ห้องสมุดจึงเป็นสถานที่ซึ่งนักศึกษาและอาจารย์มาใช่มากที่สุด เพื่อให้การจัดบริการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีระเบียบ และดำเนินไปด้วยดี นอกจากนี้ เพื่อให้ผู้ใช้ได้มีโอกาสใช้บริการห้องสมุดโดยทั่วถึง ได้รับทั้งความสะดวกสบายและความพึงพอใจในการใช้บริการ ห้องสมุดจึงจำเป็นต้องกำหนดระเบียบและข้อบังคับไว้เป็นแนวปฏิบัติ สำหรับการใช้สิ่งซึ่งเป็นสมบัติของส่วนรวมร่วมกัน ผู้ใช้ห้องสมุดจึงควรมีมารยาทและวัฒนธรรมในการใช้ห้องสมุดด้วยการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย