

บทที่ 2

ปริทัศน์วรรณกรรม

การศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับผลกระทบของการออกแบบอาคารที่มีต่อบรรณารักษ์ห้องสมุด มหาวิทยาลัยเอกชน ประกอบด้วยเนื้อหา 4 ส่วนคือ 1) เนื้อหาเกี่ยวกับอาคารห้องสมุด ได้แก่ การออกแบบอาคารห้องสมุด 2) เนื้อหาเกี่ยวกับผลกระทบของการออกแบบอาคารห้องสมุด ได้แก่ ที่ตั้งและลักษณะอาคาร ขนาดและรูปทรงอาคาร การจัดเนื้อที่ใช้สอย และสภาพแวดล้อมภายในอาคาร 3) ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับอาคารห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชน 15 แห่ง และ 4) งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

อาคารห้องสมุด

การออกแบบอาคารห้องสมุด

อาคารห้องสมุดสร้างขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อจัดเก็บรักษาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดและอำนวยความสะดวกสบายให้แก่ผู้ใช้บริการในการค้นคว้าหาความรู้ ดังนั้น อาคารห้องสมุดจึงจำเป็นต้องสนองตอบความต้องการทั้งของผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงานอยู่ภายในอาคารด้วย ซึ่ง Harry Faulkner-Brown สถาปนิกชาวอังกฤษและที่ปรึกษาด้านการออกแบบอาคารห้องสมุด ได้เสนอหลักเกณฑ์ในการออกแบบอาคารห้องสมุดเรียกว่า บัญญัติ 10 ประการของโพลคเนอร์-บราวน์ (Faulkner-Brown's Ten Commandments) โดยถือเป็นหลักปฏิบัติที่บรรณารักษ์ยุคใหม่ใช้เป็นแนวทางในการออกแบบอาคารห้องสมุด เพื่อป้องกันปัญหาและความผิดพลาดจากการออกแบบ อันจะก่อให้เกิดผลกระทบต่อผู้ใช้อาคารในระยะยาวได้ ทั้งนี้ สำคัญของบัญญัติ 10 ประการในการออกแบบอาคารห้องสมุดของโพลคเนอร์-บราวน์ มีดังนี้ (Faulkner-Brown 1997 อ้างถึงใน นวลฉวี สุธรรมวงศ์ 2545 : 8)

1. สามารถปรับเปลี่ยนได้ง่าย (Flexible)
2. เป็นอาคารที่จัดให้หน่วยงานต่างๆ ของห้องสมุดอยู่รวมกัน (Compact)

3. เป็นอาคารที่เข้าใช้ได้โดยสะดวก (Accessible)
4. สามารถขยายต่อเติมได้ตลอดเวลา (Extendible)
5. ปรับเปลี่ยนการออกแบบตกแต่งภายในได้หลายรูปแบบ (Varied)
6. สามารถจัดเก็บรวบรวมวัสดุสารนิเทศได้อย่างเป็นระบบ (Organized)
7. มีสภาพอากาศที่ดี (Comfortable)
8. มีสภาพแวดล้อมภายในที่เหมาะสมคงที่ (Constant in Environment)
9. มีระบบรักษาความปลอดภัย (Secure)
10. เป็นอาคารที่อนุรักษ์พลังงานและประหยัดค่าใช้จ่าย (Economic)

การออกแบบอาคารห้องสมุดเป็นกิจกรรมที่จะต้องมีการประสานงานกันระหว่างบุคลากรในหลายสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. สถาปนิก มีหน้าที่ดำเนินงานในด้านการเตรียมพื้นที่ การออกแบบต่อเติมหรือแก้ไขอาคารเดิมร่วมกับวิศวกร การออกแบบและจัดสรรเนื้อที่ใช้สอย และรูปแบบอาคาร
2. วิศวกรโยธา มีหน้าที่ดำเนินงานในด้านการออกแบบโครงสร้างฐานรากของอาคาร และนำหน้าภกรทุก รวมถึงการต่อเติมอาคาร
3. วิศวกรไฟฟ้า มีหน้าที่ดำเนินงานในด้านการออกแบบระบบแสงสว่าง การกำหนดขนาดของสายไฟและขนาดของอุปกรณ์แผงควบคุมไฟฟ้า
4. วิศวกรเครื่องกล มีหน้าที่ดำเนินงานในด้านการออกแบบระบบปรับอากาศและระบบระบายอากาศ และการออกแบบระบบลิฟต์

นอกจากนี้ผู้บริหารห้องสมุดหรือบรรณารักษ์ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการออกแบบอาคารห้องสมุด นอกจากจะต้องทำหน้าที่ประสานสัมพันธ์เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรหลายฝ่ายดังกล่าวแล้ว ยังต้องอธิบายเทคนิคเฉพาะด้านทางบรรณารักษศาสตร์ให้คนที่อยู่นอกวงการเข้าใจได้ ในขณะที่เดียวกันบรรณารักษ์เองต้องเข้าใจในเรื่องนอกวงการห้องสมุดที่จำเป็นต่อการออกแบบอาคารด้วยเช่นกัน โดยบรรณารักษ์ต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ในการออกแบบและเพื่อใช้ประกอบการอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจในความต้องการของห้องสมุดในเรื่องต่างๆ ดังนี้ (จารุวรรณ สินธุโสภณ 2527:142)

1. กฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างอาคาร เช่น ข้อบัญญัติของกรุงเทพมหานครว่าด้วยการก่อสร้างอาคาร หรือพระราชบัญญัติเกี่ยวกับขนาดและน้ำหนักบรรทุกของตัวอาคาร ระบบป้องกันอัคคีภัย ระเบียบว่าด้วยการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง เป็นต้น
2. มาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด เช่น มาตรฐานห้องสมุดว่าด้วยเรื่องอาคารสถานที่ มาตรฐานของผลิตภัณฑ์และครุภัณฑ์ และราคามาตรฐานของสินค้า เป็นต้น
3. ความรู้รอบตัวเกี่ยวกับแนวโน้มการออกแบบ การใช้วัสดุใหม่ๆ ในการก่อสร้างแบบเฟอร์นิเจอร์ที่กำลังเป็นที่นิยม ซึ่งจะเป็นแนวทางช่วยให้เข้าใจสถาปนิกผู้ก่อสร้างและผู้ออกแบบ ตกแต่งภายในได้ง่ายขึ้น
4. ความสามารถขั้นพื้นฐานในการอ่านแบบก่อสร้าง ซึ่งจะมีส่วนช่วยให้บรรณารักษ์สามารถมองเห็นภาพโดยสังเขปของห้องสมุดที่จะสร้างหรือปรับปรุง และสามารถออกความเห็นเป็นการสนับสนุนหรือคัดค้านรูปแบบให้เป็นที่ไปในทางที่ต้องการได้
5. การศึกษาข้อผิดพลาดของอาคารห้องสมุดอื่นๆ เพื่อหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดในการทำงานของตัวเองกัน การออกสำรวจหรือสังเกตการจัดและใช้สถานที่ห้องสมุด การรับฟังความเห็นจากเพื่อนบรรณารักษ์หรือจากผู้ใช้ห้องสมุดแห่งต่างๆ เป็นวิธีการที่ช่วยให้ได้ข้อมูลปฐมภูมิที่มีค่า

การออกแบบอาคารห้องสมุดเป็นการออกแบบที่สถาปนิก บรรณารักษ์ ตลอดจนบุคลากรทุกกลุ่มดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น ร่วมกันพิจารณาหลักการออกแบบโดยคำนึงถึงเกณฑ์ในการออกแบบทั้งทางสถาปัตยกรรมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ และบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งอาคารห้องสมุดที่ได้รับการออกแบบอย่างมีระบบและรอบคอบแล้วนั้น จะต้องเป็นอาคารที่มีประโยชน์ใช้สอยสูง สามารถขยายตัวได้อย่างสะดวก สามารถยืดหยุ่นหรือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ รวมทั้งมีความสวยงามกลมกลืน ดังนั้นการพิจารณาออกแบบเพื่อให้ได้อาคารห้องสมุดที่มีลักษณะสมบูรณ์ดังกล่าว จึงจำเป็นต้องคำนึงถึงความสมดุลของเกณฑ์ออกการออกแบบขององค์ประกอบต่าง ๆ ได้แก่ ทำเลที่ตั้ง รูปแบบ เนื้อที่ที่ใช้สอย รวมทั้งสภาพแวดล้อมของอาคาร ซึ่งองค์ประกอบเหล่านี้ล้วนแต่มีความสัมพันธ์และมีผลกระทบซึ่งกันและกัน ซึ่งหากมีการพิจารณาออกแบบในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างไม่เหมาะสม ย่อมก่อให้เกิดผลกระทบและเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานของห้องสมุดอย่างแน่นอน

ทบวงมหาวิทยาลัยกำหนดให้ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งหมายรวมถึงห้องสมุดของสถาบันการศึกษาที่เปิดสอนตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไปทั้งของรัฐและเอกชน ซึ่งอาจเรียกมหาวิทยาลัยหรือชื่ออื่นใด เช่น สถาบัน วิทยาลัย ฯลฯ ได้ใช้มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2544 เพื่อ

เป็นการกำหนดมาตรฐานเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณของการดำเนินห้องสมุด ตลอดจนเป็นแนวทางในการพัฒนาห้องสมุดให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมาตรฐานดังกล่าวมีสาระที่เกี่ยวข้องกับอาคารห้องสมุดซึ่งปรากฏอยู่ในตอนที่ 5 ว่าด้วยเรื่องอาคาร สถานที่ และครุภัณฑ์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้(ทบทวมหาวิทยาลัย 2544)

อาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรตั้งอยู่ในที่สะดวกสำหรับผู้ใช้ มีสัดส่วนเป็นเอกเทศ มีเนื้อที่สำหรับเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างเพียงพอ และเหมาะสมกับลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศ ขนาดของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาและเนื้อที่ในส่วนต่างๆ ควรคำนึงถึงจำนวนนักศึกษา จำนวนบุคลากร และเนื้อที่ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ตลอดจนจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งการคิดคำนวณเนื้อที่ห้องสมุดจะรวมถึงเนื้อที่สำหรับจัดเก็บและบริการโสตทัศนวัสดุ เนื้อที่สำหรับการสอน การค้นคว้าเป็นกลุ่ม และเนื้อที่สำหรับเครื่องมือและอุปกรณ์ในการให้บริการที่ต้องใช้เทคโนโลยีประเภทต่างๆ ของห้องสมุดด้วย

5.1 การสร้างอาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรคำนึงถึงความต้องการในการใช้เนื้อที่ในอนาคต และได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามมาตรฐานการก่อสร้างอาคาร อุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในตัวอาคารควรให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และภาระหน้าที่ ทั้งนี้ ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาต้องเป็นผู้หนึ่งในคณะกรรมการดำเนินการจัดสร้างและตรวจรับอาคาร

5.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ควรออกแบบให้ได้มาตรฐาน

5.3 พื้น เพดาน และผนังอาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรประกอบด้วยวัสดุเก็บเสียง

5.4 อาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีระบบควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การระบายอากาศ แสงสว่าง และระบบป้องกันสาธารณภัย อย่างเหมาะสม และได้มาตรฐาน เพื่อป้องกันและบำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุดมิให้เกิดการชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันสมควร

5.5 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรจัดอาคารสถานที่สำหรับคนพิการ โดยเพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ เช่น ทางขึ้นลง ห้องน้ำ ลิฟต์ และที่นั่งอ่าน

- 5.6 สูตรสำหรับคำนวณจำนวนเนื้อที่ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
- 5.6.1 เนื้อที่สำหรับผู้ใช้
- (1) จำนวนที่นั่งสำหรับนักศึกษาคั่นค้วภายในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ให้มีจำนวนที่นั่งร้อยละ 25 ของผู้ใช้โดยเฉลี่ยต่อวัน โดยคิดพื้นที่ประมาณ 2.25-3.15 ตารางเมตร/คน ทั้งนี้ให้จัดห้องศึกษาเดี่ยวและห้องศึกษากลุ่มสำหรับนักศึกษาและอาจารย์ตามความเหมาะสม
- (2) จำนวนเนื้อที่สำหรับวางอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์สำหรับผู้ใช้ ควรเนื้อที่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 25 ของจำนวนที่นั่งในห้องสมุด
- 5.6.2 เนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือและวารสารเย็บเล่ม
- สำหรับจำนวน 150,000 เล่มแรก 0.0090 ตารางเมตร/เล่ม
 - สำหรับจำนวน 150,000 เล่มต่อไป 0.0081 ตารางเมตร/เล่ม
 - สำหรับจำนวน 300,000 เล่มต่อไป 0.0072 ตารางเมตร/เล่ม
 - ถ้าจำนวนหนังสือทั้งหมดมากกว่า 600,000 เล่มขึ้นไป 0.0063 ตารางเมตร/เล่ม ทั้งนี้ควรเตรียมเนื้อที่สำหรับทรัพยากรสารสนเทศที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคตด้วย
- 5.6.3 เนื้อที่สำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน
- เนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรสำหรับการให้บริการจัดวางเอกสารการทำงาน เครื่องมือ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อื่นๆ ให้คิดเนื้อที่เป็น 1 ใน 8 ส่วนจากเนื้อที่รวมทั้งหมดของเนื้อที่สำหรับผู้ใช้และเนื้อที่สำหรับจัดเก็บหนังสือ

จากมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาดังกล่าวจะเห็นได้ว่า การดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยนั้น จะต้องพิจารณาองค์ประกอบในทุกๆ ด้าน เช่น ลักษณะอาคาร

การจัดเนื้อที่ใช้สอย ตลอดจนการจัดสภาพแวดล้อมภายในอาคารตั้งที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ทั้งนี้หากทุกองค์ประกอบได้รับการออกแบบและจัดสรรอย่างเหมาะสมและได้มาตรฐาน ย่อมเกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการ ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด รวมถึงทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทด้วยเช่นกัน

ผลกระทบของการออกแบบอาคารห้องสมุด

ทำเลที่ตั้งและลักษณะอาคาร

การเลือกทำเลที่ตั้งของอาคารห้องสมุดเป็นงานสำคัญที่ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบก่อนที่จะดำเนินงานขั้นอื่นๆ ปัจจัยสำคัญที่ควรพิจารณาในการเลือกทำเลที่ตั้งของอาคารห้องสมุดมหาวิทยาลัยประกอบด้วย (Leighton and Weber 1999 : 402)

1. ทำเลที่ตั้งต้องเหมาะสมกับขนาดของอาคาร
2. ควรคำนึงความสัมพันธ์กับอาคารใกล้เคียง ความสัมพันธ์ระหว่างจำนวนผู้ใช้อาคารกับความสะดวกในการเข้า-ออกอาคาร
3. ควรศึกษาสภาพภูมิอากาศเพื่อประโยชน์ในการจัดวางอาคาร เช่น ทิศทางลมและแสงแดดที่ส่องเข้าตัวอาคาร เพราะจะมีผลกระทบต่อผู้ที่อยู่ในอาคาร และวัสดุสารสนเทศ
4. ควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยของพื้นที่ๆ ตั้งอาคารและพื้นที่โดยรอบ
5. ควรศึกษาถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการตั้งอาคารในพื้นที่นั้นๆ เช่น อาจมีการเจริญเติบโตของพืชพันธุ์ใต้พื้นดิน ซึ่งจะก่อให้เกิดการทรุดตัวของอาคารได้

ลักษณะของอาคารห้องสมุดมหาวิทยาลัยในปัจจุบันสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะคือ เป็นอาคารห้องสมุดเอกเทศ และเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร ดังนั้น ข้อพิจารณาในการเลือกทำเลที่ตั้งของอาคารแต่ละลักษณะย่อมแตกต่างกัน ดังนี้(มุสดี ทิพทัส, สัมภาษณ์)

1. ห้องสมุดที่เป็นอาคารเอกเทศ
ห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่จะมีอาคารเป็นเอกเทศ การเลือกทำเลที่ตั้งควรคำนึงถึงทำเลที่เป็นศูนย์กลางของสถาบัน กล่าวคือ ต้องเป็นที่หาง่าย ใกล้กลุ่มผู้ใช้ และผู้ใช้

สามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก ตลอดจนทำเลดังกล่าวจะต้องเอื้อต่อการขยายตัวในอนาคตได้ นอกจากนี้ควรเป็นพื้นที่ที่ระบบสาธารณูปโภคพร้อมเพื่อรองรับการดำเนินงานของห้องสมุดในทุกๆ ด้าน

2. ห้องสมุดที่เป็นส่วนหนึ่งของอาคาร

ห้องสมุดลักษณะนี้โดยส่วนใหญ่จะเป็นห้องสมุดระดับคณะ เช่น ศูนย์สารนิเทศ มนุษยศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นต้น ห้องสมุดจะมีพื้นที่ 1-2 ชั้นของอาคารใดอาคารหนึ่ง ดังนั้นการพิจารณาจัดตั้งห้องสมุดในส่วนหนึ่งของอาคาร ควรพิจารณาถึงความสะดวกในการเข้าออก และการควบคุมทางเข้าออก ซึ่งควรมีทางเดียวและแยกออกจากหน่วยงานอื่นภายในอาคารเดียวกัน กรณีห้องสมุดตั้งอยู่ชั้นบนของตัวอาคาร ควรพิจารณาถึงโครงสร้างและการรับน้ำหนักบรรทุกของตัวอาคาร อีกทั้งอาคารดังกล่าวควรมีระบบสาธารณูปโภคพร้อมด้วยเช่นกัน

แม้มาส ชวลิต (2543) กล่าวว่าไว้ว่าสถานที่ตั้งของอาคารห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรเป็นจุดเด่น และสามารถดึงดูดความสนใจของผู้บริการได้เป็นอย่างดี สำหรับห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยควรอยู่บริเวณที่นักศึกษาเดินผ่านไปมาเสมอ และมีบริเวณโดยรอบกว้างพอสำหรับเป็นที่จอดรถจักรยานหรือรถยนต์ได้ ทั้งนี้ ในการกำหนดเลือกสถานที่ใดเป็นห้องสมุดนั้น ควรคำนึงถึงเรื่องความทนทาน ความปลอดภัย และการขยายตัวในอนาคต กล่าวคือ ห้องสมุดควรมีที่ทำการถาวร ไม่ควรมีการรื้อถอนหรือโยกย้ายสถานที่ในช่วงระยะเวลาสั้นๆ ตัวอาคารควรก่อสร้างด้วยวัสดุที่ทนฝน ทนแดด และทนไฟ มีโครงสร้างที่แข็งแรง สามารถรับน้ำหนักได้ดี อีกทั้งควรปลอดภัยจากอัคคีภัยโดยจัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิงและมีทางหนีไฟไว้ในอาคารห้องสมุดด้วย สำหรับการขยายตัวนั้นจากการสำรวจที่ผ่านมาปรากฏว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะขยายตัวเป็น 2 เท่าภายในเวลา 26 ปี ดังนั้น ในการกำหนดสถานที่ของห้องสมุดจะต้องคิดเผื่อเวลา 20-25 ปีข้างหน้า และควรเลือกที่ตั้งให้มีบริเวณกว้างขวางพอที่จะขยายออกไปอีกได้

นอกจากนี้ การพิจารณาสภาพแวดล้อมของที่ตั้งอาคารยังเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการปรับสภาพเย็นภายในอาคาร ซึ่งควรพิจารณาสภาพแวดล้อมรอบๆ อาคารอย่างเอาใจใส่เท่ากับตัวอาคารเอง สภาพภูมิอากาศบริเวณอาคารและลักษณะที่ตั้ง เกียวข้องโดยตรงต่อการวางแผนผังอาคารและกลุ่มอาคาร โดยอาจเสริมแต่งบริเวณที่ตั้งอาคารเพื่อช่วยลดอุณหภูมิลงไปอีก อีกทั้งภูมิประเทศและพืชพันธุ์บริเวณอาคาร ยังมีผลกระทบต่อความสบายภายในอาคาร ช่วยเพิ่มหรือลดความ

ร้อนให้กับอากาศในบริเวณส่วนประกอบของที่ตั้ง และเป็นส่วนช่วยปรับแต่งสภาวะแวดล้อมบริเวณอาคารที่เกี่ยวข้องกับความร้อนและความเย็น (ตริંગใจ บูรณสมภพ 2539:27)

ผุสดี ทิพทัส(สัมภาษณ์) ได้เสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องการจัดวางตัวอาคารว่า ด้านหน้าของอาคารซึ่งหันไปทางทิศเหนือ นั้น อาจมีผลดีต่อการนำแสงจากธรรมชาติมาช่วยในการส่องสว่าง แต่มีข้อเสียคือแสงแดดจากทิศเหนือ เป็นแสงที่มีรังสี UV ในปริมาณที่ค่อนข้างสูงและมีผลกระทบต่อการวัสดุของห้องสมุดโดยตรง เช่น กระดาษ เป็นต้น ซึ่งจะกล่าวถึงโดยละเอียดต่อไป ทั้งนี้ หากไม่สามารถวางตำแหน่งอาคารโดยหลีกเลี่ยงแสงแดดจากทิศเหนือได้ ให้ใช้การออกแบบภูมิสถาปัตยกรรมเข้าช่วยบังแดดและดักลมให้เกิดเป็นช่องลม (Wind Tunnel) เช่น ใช้แนวต้นไม้ กำแพง รั้ว เป็นต้น

จากความสำคัญและผลกระทบของที่ตั้งและลักษณะของอาคารห้องสมุดดังที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่าการเลือกทำเลที่ตั้งของอาคารห้องสมุดมหาวิทยาลัย จำเป็นต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้และความชำนาญเฉพาะด้าน ตลอดจนต้องศึกษาถึงความต้องการของบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของห้องสมุด ทั้งผู้ให้บริการ ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด รวมถึงกลุ่มคนที่จะต้องติดต่อธุรกรรมกับห้องสมุดด้วยเช่นกัน

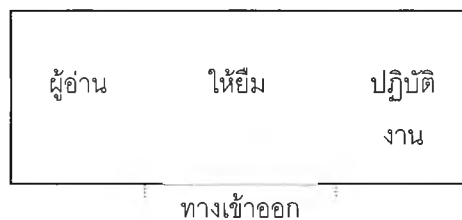
ขนาดและรูปทรงอาคาร

ห้องสมุดที่ไม่สามารถจัดสถานที่ในอาคารเอกเทศได้และใช้ส่วนหนึ่งของอาคารอื่นๆ จัดบริการห้องสมุดนั้น โดยทั่วไปมักจะมีลักษณะเป็นห้องสี่เหลี่ยม ส่วนห้องสมุดที่มีอาคารเอกเทศจะมีรูปทรงที่หลากหลาย ไม่มีลักษณะเฉพาะร่วมกันที่จะช่วยให้ผู้พบเห็นทราบได้ทันทีว่าเป็นอาคารห้องสมุด ซึ่งแตกต่างกับศาสนาสถาน หรือโรงเรียนส่วนใหญ่ที่มีลักษณะเฉพาะตัว

รูปแบบของอาคารห้องสมุดที่นิยมออกแบบกันทั่วไป มีอาทิ รูปทรงเรขาคณิต อาคารสี่เหลี่ยมทรงสูง อาคารที่มีที่ว่างตรงกลาง ดังรายละเอียดต่อไปนี้(จารุวรรณ สินธุโสภณ 2527:156)

1. รูปทรงเรขาคณิต มีลักษณะสี่เหลี่ยมผืนผ้า สี่เหลี่ยมจัตุรัส หรือหลายเหลี่ยม โดยอาจมีชั้นเดียวหรือมากกว่านั้น แต่มีประตูเข้าออกทางเดียวบริเวณกลางอาคาร จัดแบ่งเนื้อที่ด้านซ้ายและขวาให้มีขนาดเท่ากัน

ข้อจำกัดของอาคารรูปแบบนี้คือการจัดเนื้อที่ใช้สอยให้สมดุลกันทั้งด้านซ้ายและด้านขวาของตัวอาคาร ซึ่งโดยส่วนมากนิยมจัดพื้นที่ตรงกลางเป็นส่วนการให้บริการยิมวัสดุ ด้านซ้ายและขวาเป็นส่วนของที่นั่งอ่านและส่วนปฏิบัติงานของบุคลากรตามลำดับ ปัญหาที่มักประสบคือความต้องการพื้นที่ในการปฏิบัติงานจะน้อยกว่าพื้นที่สำหรับนั่งอ่าน



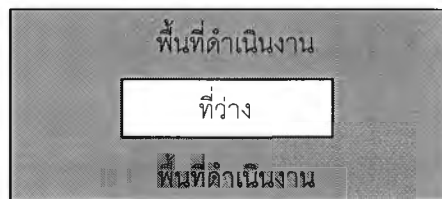
ภาพประกอบที่ 1 : ลักษณะอาคารรูปทรงเรขาคณิต มีทางเข้าออกทางเดียว

2. อาคารสี่เหลี่ยมทรงสูง ส่วนใหญ่จะออกแบบสำหรับห้องสมุดที่มีเนื้อที่ในแนวนอนไม่มาก สามารถใช้งานได้หลายชั้นแล้วแต่ความสูงของอาคาร หากแต่ข้อจำกัดของอาคารแบบนี้คือการติดต่อประสานงานระหว่างชั้น และการให้บริการซึ่งต้องกระจายอยู่ตามชั้นต่างๆ ซึ่งต้องอาศัยระบบการสื่อสารภายในที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งต้องมีลิฟต์และระบบป้องกันอัคคีภัยที่ดีด้วยเช่นกัน

3. อาคารทรงกลม มีทรวดทรงเป็นจุดเด่นที่สุด แต่มีข้อจำกัดมาก เช่น ขยายหรือดัดแปลงพื้นที่ยาก ประกอบกับการจัดวางครุภัณฑ์ทำได้จำกัด เนื่องจากครุภัณฑ์ห้องสมุดส่วนใหญ่จะมีรูปทรงสี่เหลี่ยม ทำให้พื้นที่บางบริเวณของอาคารรูปทรงนี้จะไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้เต็มที่

4. อาคารที่มีที่ว่างตรงกลาง ซึ่งมีลักษณะพื้นที่ว่างตรงกลางเปิดโล่ง รับแสงแดดและอากาศ หรือที่ว่างกลางนั้นอยู่ภายใต้หลังคาเดียวกับตัวอาคารโดยรอบ แต่หลังคาโปร่งแสง เป็นอาคารชั้นเดียวหรือหลายชั้น มีทางเดินถึงกันโดยรอบ ประโยชน์ของอาคารรูปแบบนี้คือ การได้รับแสงสว่างจากธรรมชาติ และการถ่ายเทอากาศเป็นไปอย่างทั่วถึง อีกทั้งสามารถตกแต่งที่ว่างตรงกลางด้วยต้นไม้

หรือทำเป็นสนามหญ้า เพื่อให้ได้ความรู้สึกอยู่ใกล้ธรรมชาติ ตลอดจนสามารถใช้พื้นที่ว่างตรงกลางในการจัดนิทรรศการหรือการแสดงต่างๆ ได้ อย่างไรก็ตาม รูปแบบอาคารนี้หากมีการออกแบบให้มีหลายชั้น บริเวณที่ว่างตรงกลางจะไม่สามารถใช้ประโยชน์ในการอ่านหนังสือได้ เนื่องจากแสงสว่างจากธรรมชาติไม่สามารถตกลงมาถึงชั้นล่าง และไม่สามารถใช้แสงไฟประดิษฐ์ได้เนื่องจากเพดานอยู่สูงเกินไป



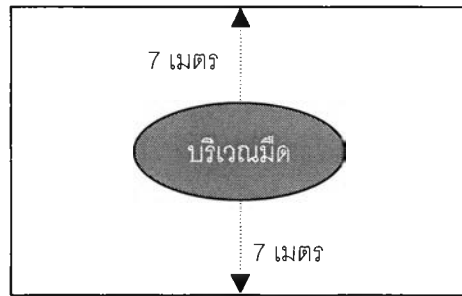
ภาพประกอบที่ 2 : ลักษณะอาคารที่มีพื้นที่ว่างตรงกลาง

5. อาคารที่ใช้กระจกแทนผนัง โดยอาจใช้กระจกแทนผนังทั้งหมดหรืออาจใช้บางส่วน ซึ่งอาคารรูปแบบนี้ทำให้เกิดความรู้สึกโปร่ง ได้แสงสว่างจากธรรมชาติมาก และถ้าจัดบริเวณโดยรอบอาคารด้วยไม้ หรือจัดทำสวนหย่อม ยิ่งทำให้เกิดความรู้สึกสดชื่นและเป็นการดึงดูดความสนใจของผู้ใช้ห้องสมุดให้อยากมาใช้บริการมากขึ้น ข้อจำกัดของอาคารรูปแบบนี้คือความร้อนที่กระจกรับไว้จะกระจายออกในบริเวณที่นั่งอ่านหรือที่ทำงานที่อยู่ใกล้กระจก ประกอบกับแสงแดดที่ส่องเข้ามาจะเป็นอันตรายต่อทรัพยากรห้องสมุดหลายประเภท ซึ่งอาจแก้ไขโดยการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ หรือใช้ม่านบังแสง เป็นต้น

รูปแบบอาคารที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยนิยมใช้ในการออกแบบจะเป็นรูปทรงสี่เหลี่ยม หรือทรงเรขาคณิต เป็นแบบเรียบไม่ซับซ้อน หรือมีหลายมุม รูปทรงสี่เหลี่ยมเป็นรูปทรงที่จะใช้ประโยชน์ของเนื้อที่ที่ใส่สอยได้มากกว่ารูปทรงกลมหรือรูปทรงอื่นๆ อีกทั้งยังจัดหาครุภัณฑ์และจัดวางครุภัณฑ์ได้อย่างสะดวกและกลมกลืนกันได้เป็นอย่างดี(วราณี ฐาปนวงศ์ศานติ 2543 : 109)

ผุสดี ทิพทัส(สัมภาษณ์) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับอาคารห้องสมุดรูปทรงสี่เหลี่ยมว่า หากออกแบบอาคารห้องสมุดเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ไม่ควรออกแบบให้แผ่ออกทางด้านยาวมากเกินไป เพราะจะยากต่อการจัดสรรเนื้อที่ใส่สอยภายในอาคาร หากเป็นรูปทรงสี่เหลี่ยมจัตุรัส ควรคำนึงถึงระยะรับแสงที่

พอเหมาะ กล่าวคือระยะที่ลี้กเข้ามาจากด้านที่แสงธรรมชาติส่องสว่างนั้น ควรอยู่ประมาณ 7 เมตร หากลี้กกว่านั้นจะเป็นระยะมืด ไม่สามารถรับแสงสว่างจากหน้าต่างได้ จำเป็นต้องใช้แสงจากไฟประดิษฐ์ช่วย ดังนั้น การจัดเนื้อที่ใช้สอยของอาคารที่มีรูปทรงสี่เหลี่ยมคี่หรือกว้างมากเกินไบนั้น จะเป็นพื้นที่ที่ค่อนข้างตายตัวยากต่อการปรับเปลี่ยนใดๆ



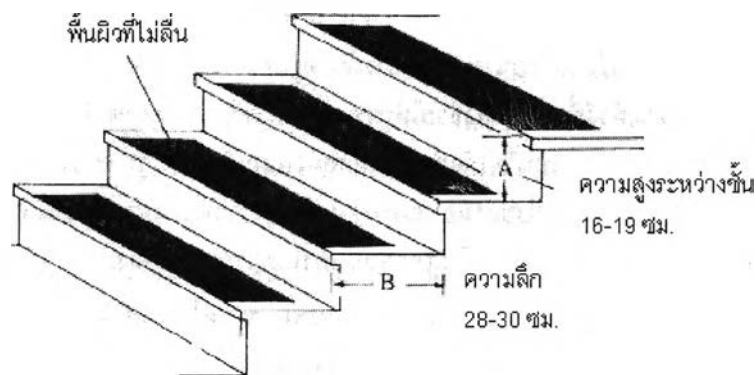
ภาพประกอบที่ 3 : แสดงความลึกในการรับแสงของอาคาร

องค์ประกอบอีกประการหนึ่งที่มีความสัมพันธ์กับขนาดและรูปทรงอาคารคือ จำนวนชั้น ซึ่งเท่าที่ปรากฏยังไม่มีการเขียนใตระบุว่าอาคารห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรมีจำนวนชั้นเท่าใด ทั้งนี้ Jailani (1992 อ้างถึงใน ฉันทนา เวชโอสถาศักดา 2540 : 50) ได้เสนอแนวคิดที่ว่าอาคารห้องสมุดควรมีเพียง 1-2 ชั้น เพื่อพร้อมที่จะรองรับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอเช่นเดียวกับร้านค้า ในขณะที่ Leighton and Weber (1999) เห็นว่าจำนวนชั้นของอาคารห้องสมุดจะมีเท่าใดก็ได้ ขึ้นอยู่กับเนื้อที่ใช้สอยโดยรวมมากกว่า เช่น อาคารห้องสมุดมีเนื้อที่ประมาณ 80,000 ตารางฟุต ควรมีประมาณ 3-4 ชั้น เป็นต้น อย่างไรก็ตาม หากอาคารห้องสมุดมีจำนวนชั้นเกินกว่า 4 ชั้นขึ้นไป จะต้องติดตั้งลิฟต์โดยสารอย่างน้อย 1 ตัว เพื่อความสะดวกในการสัญจรและการขนส่งของผู้ที่อยู่ในอาคารเป็นสำคัญ (กวี หวังนิเวศน์กุล, สัมภาษณ์)

อย่างไรก็ตาม หากห้องสมุดมีจำนวนชั้นตั้งแต่ 2 ชั้นขึ้นไป ควรให้ความสำคัญกับการออกแบบบันไดซึ่งเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกในการสัญจรระหว่างชั้นต่างๆ ภายในอาคาร ซึ่งการออกแบบบันไดให้เหมาะสมกับขนาดร่างกายของผู้ใช้เพื่อให้เกิดความสะดวกและปลอดภัยนั้น ควรพิจารณาถึงตัวแปรสำคัญ 4 ประการ ได้แก่ (สุทธิ ศรีบุรพา 2540 : 268)

- ความชันของบันได(slope of stair)

- ความสูงของขั้นบันไดหรือระยะห่างในแนวตั้งระหว่างบันไดแต่ละขั้น(step-height)
- ความลึกของขั้นบันไดหรือระยะความกว้างในแนวระดับ(tread depth)
- พื้นผิวของบันได(surface of stair)



*ภาพประกอบที่ 4 : การออกแบบขั้นบันไดที่เหมาะสม
ตามตัวแปรสำคัญ 4 ตัวแปรทางด้านการยศาสตร์*

นอกจากนี้การออกแบบบันไดควรมีราวบันไดเพื่อช่วยในการเกาะจับและเดินก้าวขึ้นลงอย่างมั่นคง มีการทรงตัวที่ดี และยังช่วยในการเคลื่อนไหวตัวและพยุงตัวดีมากขึ้น รูปร่างของราวบันไดมีผลต่อการจับ ก้าว และแรงบีบจับข้อมือ ซึ่งถ้าได้รับการออกแบบที่เหมาะสมกับผู้ใช้อาคารแล้ว จะสามารถช่วยลดการเกิดอุบัติเหตุได้

การจัดเนื้อที่ใช้สอย

อาคารห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ถึงแม้จะมีรูปร่างและขนาดแตกต่างกัน แต่แนวความคิดพื้นฐานในการออกแบบสำหรับอาคารจะมีอยู่ 2 แนวคิดหลักซึ่งแตกต่างกันอย่างเห็นได้ชัดเจน ได้แก่ (จารุวรรณ สิริสุโสภณ 2527:150)

1. แนวความคิดกำหนดพื้นที่ตายตัว เป็นการกำหนดแบบพื้นที่ที่เหมาะสมกับลักษณะงานนั้นๆ ให้มากที่สุด โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงบ่อยเกินไป ครุภัณฑ์ที่ใช้ส่วนมากจะติดกับตัวอาคารอย่างถาวร รวมถึงการขยายบริเวณทำได้ยาก หรือมีฉะนั้นต้องมีการรื้อถอนเป็นการใหญ่ ตัวอย่างพื้นที่ที่ใช้แนวคิดนี้ได้แก่ พื้นที่บริเวณทางเข้าออกซึ่งต้องมีอุปกรณ์ในการตรวจนับเก็บสถิติผู้ใช้ และการตรวจสอบการยืมด้วยระบบสัญญาณแม่เหล็กไฟฟ้า หรือบริเวณห้องน้ำ บันได และลิฟต์ เป็นต้น

2. แนวความคิดกำหนดพื้นที่ไม่ตายตัว เป็นการกำหนดบริเวณที่สามารถใช้กับงานทั่วไปได้หลายอย่าง ไม่เฉพาะเจาะจง สามารถปรับเปลี่ยนเพื่อความสะดวก ความสวยงาม หรือเป็นการเสริมการใช้งานให้มีประสิทธิภาพ ส่วนมากมักเป็นบริเวณโล่งกว้าง ใช้ครุภัณฑ์แบบลอยตัว สามารถเคลื่อนย้ายได้ตามความพอใจ หรือใช้ครุภัณฑ์แทนเขตแบ่งห้องหรือบริเวณ ตัวอย่างพื้นที่ที่กำหนดโดยแนวคิดนี้ได้แก่ บริเวณที่นั่งอ่าน บริเวณที่จัดเก็บทรัพยากรห้องสมุด เป็นต้น

อาคารห้องสมุดมหาวิทยาลัยโดยส่วนใหญ่จะผสมผสานแนวความคิดทั้งสองนี้ในการจัดเนื้อที่ใช้สอย โดยใช้ชั้นหนังสือหรือสิ่งตกแต่งอื่นๆ ที่เคลื่อนย้ายได้กันเป็นผนังหรือบริเวณต่างๆ เพื่อความสะดวกในการดัดแปลง

สำหรับการกำหนดเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคารห้องสมุดมหาวิทยาลัย จำเป็นต้องมีการคำนวณความเหมาะสมของเนื้อที่ โดยต้องพิจารณาจากจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ จำนวนบุคลากร จำนวนผู้ใช้บริการ ตลอดจนกิจกรรมต่างๆ ที่จะดำเนินการ โดยให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกันในแต่ละลักษณะงาน ซึ่งโดยทั่วไปจำแนกเนื้อที่ใช้สอยออกเป็น 4 กลุ่มดังนี้(วาณี รูปนวงศ์ศานติ 2543:112)

1. เนื้อที่สำหรับปฏิบัติงาน หมายถึงเนื้อที่จำเป็นสำหรับการดำเนินกิจกรรมของบุคลากรในห้องสมุด เพื่อเตรียมการให้บริการและเพื่อการบริหารงาน ซึ่งประกอบด้วย

1.1. ห้องผู้บริหารประจำ ควรอยู่ใกล้หรือติดต่อกับส่วนทำงานของแผนกต่างๆ ในขณะที่เดียวกันต้องสามารถให้บุคคลภายนอกติดต่อได้สะดวกด้วยเช่นกัน

1.2 ห้องหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าแผนก ซึ่งเป็นผู้บริหารระดับรองที่ต้องปฏิบัติหน้าที่แทนผู้บริหารเป็นครั้งคราว จำเป็นต้องมีเนื้อที่ในการรับรองผู้มาติดต่อด้วย การจัดเนื้อที่อาจเป็นห้องทำงานเล็กๆ หรือกำหนดพื้นที่ให้รวมอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานของส่วนงานนั้นๆ

1.3 ห้องสำนักงานบริหาร หรือห้องทำงานของบุคลากรฝ่ายธุรการ ซึ่งรับผิดชอบงานสารบรรณ พัสดุ งบประมาณ และอาคารสถานที่ โดยควรจัดให้อยู่ใกล้กับห้องของผู้บริหาร

1.4 ห้องทำงานด้านเทคนิค เช่น งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์หมวดหมู่ และงานซ่อมบำรุง เป็นต้น การจัดเนื้อที่ควรดูลักษณะงานที่สัมพันธ์กันให้อยู่ใกล้กัน หากไม่เกี่ยวข้องกันควรกำหนดแยกออกไป

1.5 ห้องประชุมบุคลากร ควรมีเนื้อที่สำหรับให้บุคลากรห้องสมุดได้พบปะสังสรรค์เพื่อเป็นการพักผ่อน และใช้ประชุมเป็นครั้งคราว หรืออาจใช้เป็นห้องอาหารกลางวันหรืออาหารว่างตามวัตถุประสงค์ของแต่ละห้องสมุด

2. เนื้อที่สำหรับให้บริการ เป็นเนื้อที่เพื่อวัตถุประสงค์หลักของห้องสมุดในการให้บริการแก่ผู้ใช้ทุกกลุ่ม โดยต้องมีเนื้อที่กว้างเพียงพอและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ทุกคน ด้วยการจัดสรรเนื้อที่ตามการใช้บริการดังนี้

2.1 บริเวณที่นั่งอ่าน ควรมีเนื้อที่ที่เหมาะสมกับจำนวนผู้ใช้บริการ โดยจำแนกบริเวณที่นั่งอ่านออกตามลักษณะทรัพยากรสารสนเทศ และตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้ อาทิ ที่นั่งอ่านหนังสือ ที่นั่งอ่านเพื่อการค้นคว้า และเพื่อการพักผ่อนด้วยการอ่านวารสารหรือหนังสือพิมพ์ ซึ่งอาจเป็นที่นั่งอ่านรวมหรือที่นั่งอ่านเฉพาะบุคคล หรือเป็นห้องสำหรับการศึกษาเป็นกลุ่ม

2.2 บริเวณให้บริการยืม-คืน เป็นเคาน์เตอร์สำหรับให้ยืมและรับคืนทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ห้องสมุดบางแห่งอาจมีเคาน์เตอร์บริการนี้ประจำตามชั้นตามต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ แต่ส่วนใหญ่จะจัดไว้ใกล้ทางเข้าออกของห้องสมุดเพื่อป้องกันทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย และเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบการยืม

2.3 บริเวณช่วยการค้นคว้า ได้แก่บริเวณที่วางเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยการค้นคว้า หรือตู้บัตรรายการ รวมทั้งบริเวณที่ห้องสมุดจัดบริการให้ เช่น บริการตอบคำถาม บริการช่วยค้นคว้าข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ บริการอินเทอร์เน็ต และบริการฐานข้อมูล เป็นต้น

2.4 บริเวณจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ เป็นเนื้อที่สำหรับจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทซึ่งมีทั้งระบบชั้นปิดและระบบชั้นเปิด รวมถึงทรัพยากรสารสนเทศที่เตรียมการออกบริการและการซ่อม ซึ่งต้องมีสถานที่จัดเก็บตามสัดส่วน

2.5 บริเวณจัดนิทรรศการและกิจกรรม เป็นพื้นที่ที่ต้องการเนื้อที่กว้างและโล่ง ส่วนมากจะกำหนดไว้บริเวณทางเข้าออกของห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้อย่างสะดวก

2.6 บริเวณบริการอื่นๆ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร ตู้น้ำดื่ม โทรศัพท์สาธารณะ ซึ่งควรจัดไว้ในห้องสมุดเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ และผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด โดยเนื้อที่ในส่วนนี้ควรแยกออกจากบริเวณบริการอื่นๆ เพื่อไม่ให้เกิดการรบกวน

ผุสดี ทิพทัส(สัมภาษณ์) ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเลือกที่นั่งอ่านของผู้ใช้ห้องสมุด กล่าวคือ ตามหลักจิตวิทยาบุคคลส่วนใหญ่ต้องการความเป็นส่วนตัวและต้องการสมาธิในการใช้ห้องสมุด ดังนั้น เนื้อที่ที่ใช้สอยสำหรับนั่งอ่านเฉพาะบุคคลในห้องสมุด ควรได้รับการจัดสรรให้เพิ่มขึ้น และลดจำนวนที่นั่งอ่านรวมลงเพื่อให้เกิดพื้นที่ว่าง(space) ระหว่างเนื้อที่ที่ใช้สอยต่างๆ มากขึ้น ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ต่อการสัญจรภายในและทำให้อาคารห้องสมุดมีลักษณะโปร่งตาขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของอัญชลี อานาจรธรรม และคณะ(2534) ที่พบว่าผู้ใช้บริการของห้องสมุดส่วนใหญ่ต้องการให้ห้องสมุดจัดเนื้อที่สำหรับการอ่านที่เป็นส่วนตัวเพิ่มขึ้น โดยควรเพิ่มเก้าอี้ย่านเฉพาะบุคคลให้มากขึ้น และกระจายไว้ทุกชั้นในอาคาร

สำหรับเนื้อที่ในการจัดเก็บทรัพยากรสารนิเทศนั้น ทรัพยากรสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ เป็นปัจจัยหนึ่งที่มีผลต่อการจัดสรรเนื้อที่ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่(King 2000) และนับวัน ทรัพยากรสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์จะยังมีจำนวนมากขึ้นและมีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินงานของห้องสมุดห้องสมุดควรจัดสรรพื้นที่ในการจัดเก็บทรัพยากรประเภทต่างๆ ให้ผสมผสานกันอย่าง เป็นระเบียบ ลักษณะและขนาดของชั้นที่ใช้จัดเก็บทรัพยากรสารนิเทศควรกะทัดรัดไม่เปลืองพื้นที่ โดยเน้น การเข้าถึงสารนิเทศด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นสำคัญ และถึงแม้ว่าผู้ใช้บริการจะสามารถเข้าถึง สารนิเทศด้วยระบบออนไลน์ แต่ยังมีผู้ใช้เป็นจำนวนมากที่ยังประสงค์จะเข้าถึงสารนิเทศจากห้องสมุด โดยตรงและยังคงต้องการความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ดังนั้น พื้นที่สำหรับจัดวางอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ทั้งในส่วนการปฏิบัติงานของห้องสมุดเอง การให้บริการ และอุปกรณ์ส่วนตัวของ ผู้ใช้บริการจึงมีแนวโน้มขยายตัวเพิ่มขึ้น ตลอดจนพื้นที่ที่จำเป็นต่อการสอนการใช้ห้องสมุดด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ก็มีแนวโน้มขยายตัวตามไปด้วยเช่นกัน

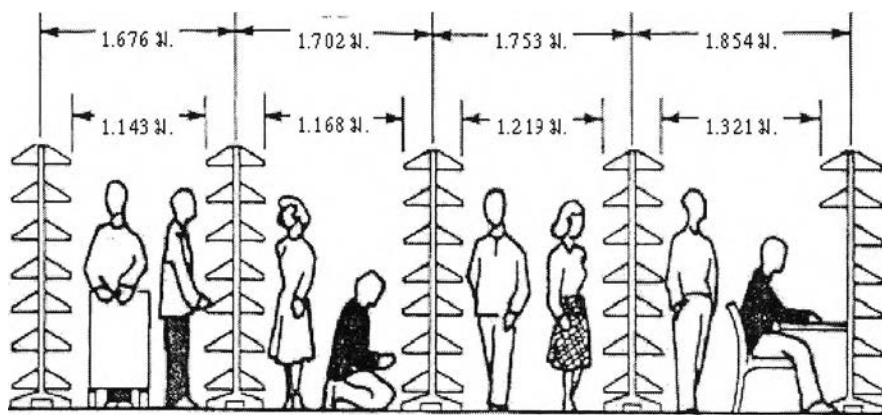
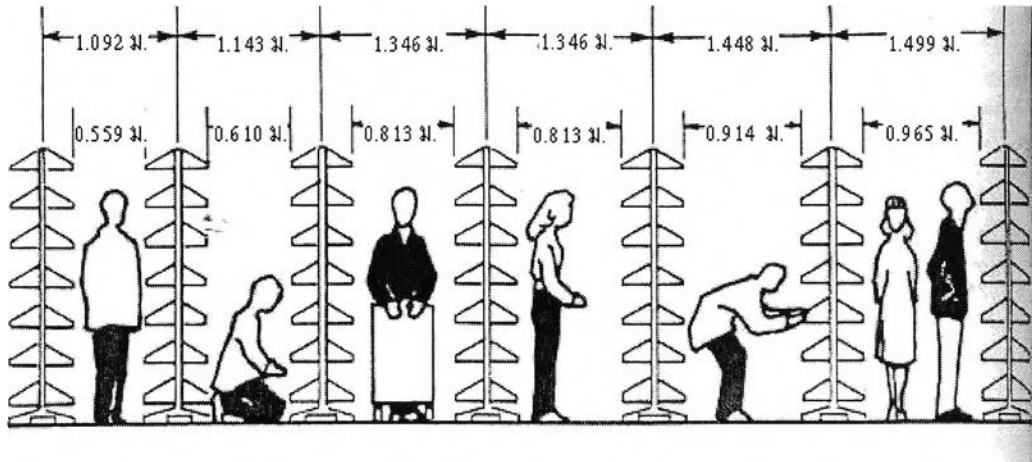
3.เนื้อที่สัญจรภายใน ห้องสมุดต้องมีเนื้อที่สำหรับการสัญจรติดต่อภายในประมาณ 30% ของเนื้อที่รวมทั้งหมด โดยแบ่งเป็นเนื้อที่สำหรับการดำเนินกิจกรรมต่างๆ อันได้แก่ เนื้อที่สำหรับการขนย้ายทรัพยากรสารนิเทศเพื่อจัดเก็บตามชั้นต่างๆ ซึ่งการ จัดสรรเนื้อที่บริเวณนี้ควรคำนึงเนื้อที่ในการใช้รถเข็นหนังสือด้วย นอกจากนี้ยังมีเนื้อที่สัญจรของผู้ใช้บริการในการติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

หรือเพื่อการเดินค้นหาหนังสือตามชั้น รวมทั้งเนื้อที่สำหรับการติดต่อประสานงานระหว่างบุคลากรห้องสมุดด้วยกันเอง อีกทั้งควรกำหนดเนื้อที่และตำแหน่งสำหรับบันไดและลิฟต์เพื่อการสัญจรให้เหมาะสมกับรูปแบบและขนาดอาคารด้วย

4. เนื้อที่อื่นๆ ได้แก่ ห้องน้ำ ห้องเก็บของ ห้องควบคุมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ควรกำหนดเนื้อที่เพื่อการดำเนินกิจกรรมแต่ละประเภทให้เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยเป็นสำคัญ



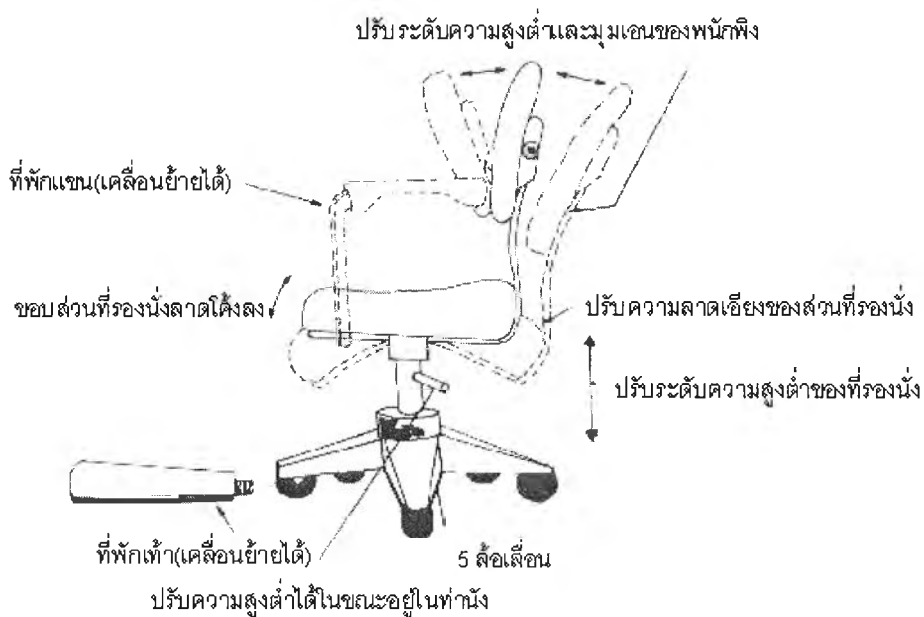
ภาพประกอบที่ 5 : การออกแบบเนื้อที่สัญจรภายใน โดยคำนึงถึงการเดินสวนกัน และการใช้รถเข็นตามหลักกายศาสตร์



ภาพประกอบที่ 6 : การจัดวางชั้นหนังสือ โดยคำนึงถึงเนื้อที่สำหรับการสัญจร และอิริยาบถต่างๆ ของมนุษย์

การออกแบบเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคารตามหลักการยศาสตร์หรือหลักวิทยาการจัดสภาพงาน นั้น ให้พิจารณาถึงท่าทางหลักในการปฏิบัติงานและการเคลื่อนไหวของมนุษย์ 3 ลักษณะคือ การนั่ง การยืน และการนั่งสลับยืน ซึ่งในการออกแบบเนื้อที่จะต้องคำนึงถึงช่องว่างสำหรับการเคลื่อนไหวและเข้า ได้อย่างสะดวกและอิสระ กล่าวคือจะต้องมีเนื้อที่พอที่จะเคลื่อนไหวโดยไม่ติดขัด และมีเนื้อที่เหลือพอ

ที่จะวางวัสดุอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงาน เนื่องจากความแออัดของสถานที่ทำงานจะมีผลต่อสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งมีผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานด้วยเช่นกัน(วิฑูรย์ สิมะโชคดี และกฤษฎา ชัยกุล 2537:159) ดังนั้น โต๊ะและเก้าอี้สำหรับผู้ปฏิบัติงานจะต้องได้รับการออกแบบให้เหมาะสม ควรมีพนักพิงในกรณีจำเป็น เก้าอี้ควรปรับระดับความสูงต่ำได้และมีพนักพิงที่รองรับหลังส่วนล่าง อีกทั้ง โต๊ะและเก้าอี้ควรมีความมั่นคงและปลอดภัยในการใช้งาน และที่สำคัญคือผู้ปฏิบัติงานควรรู้จักเปลี่ยนอิริยาบถในการทำงานบ้าง เช่น เปลี่ยนจากนั่งเป็นยืน หรือลุกเดินไปมาเพื่อเป็นการผ่อนคลายกล้ามเนื้อ เป็นต้น รวมทั้งยังช่วยให้เกิดความสบาย และช่วยลดความเหนื่อยอ่อนได้



ภาพประกอบที่ 7 : ลักษณะเก้าอี้ที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานตามหลักกายศาสตร์

นอกจากนี้การจัดสรรพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารห้องสมุด ควรคำนึงถึงความสัมพันธ์ทางสังคมในกลุ่มของผู้ปฏิบัติงาน(Interpersonal Relationship) หรือปัจจัยทางจิตสังคม (Interpersonal Aspects) ซึ่งหมายถึงความต้องการทางด้านจิตใจของผู้ที่ปฏิบัติงานในอาคารนั้นๆ ปัจจัยทางจิตสังคมที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับการออกแบบเนื้อที่ใช้สอยมีอยู่ 3 ปัจจัย ได้แก่(สุทธิ ศรีบูรพา 2540:278)

1. เนื้อที่ว่างส่วนบุคคล(Personal Space or Buffer Zone) เปรียบเสมือนวงล้อมที่แต่ละคนขีดล้อมรอบตัวเองไว้ มีการกำหนดระยะของการเข้าถึงตัวบุคคลแตกต่างกันไป ซึ่งหากมีการรุกรานวงล้อมดังกล่าวจากคนแปลกหน้า หรือจากบุคคลนอกกลุ่ม เจ้าของวงล้อมหรือเจ้าของเนื้อที่ว่างส่วนบุคคลจะมีปฏิกิริยาโต้ตอบ เช่น ลุกขึ้น เดินหนี ไม่พูดคุยด้วย เกิดความเครียด อึดอัดและเกิดความไม่สบายใจ เป็นต้น

2. อาณาเขตการทำงาน(Territoriality) เป็นอาณาเขตที่อยู่คงที่ ณ สถานที่ทำงานของแต่ละบุคคล ไม่เคลื่อนตามตัวบุคคลไปทุกหนทุกแห่งเหมือนเนื้อที่ว่างส่วนบุคคล อาณาเขตการทำงานจะถูกกำหนดโดยวัตถุสิ่งของต่างๆ อาทิ กำแพง ประตู ตู้หรือชั้นวางของ กระจ่างตันไม้ รวมถึงช่องทางเดิน

3. ความเป็นส่วนตัว(Privacy) หมายถึงความต้องการที่จะมีโลกของตนเอง แยกห่างออกจากกลุ่มคน มีความอิสระที่จะกระทำภารกิจส่วนตัวได้ตามต้องการ และการมีอิสระที่จะเลือกสื่อสารอะไรกับใครและอย่างไรในสถานการณ์ใด

การจัดสรรเนื้อที่ใช้อยู่ภายในอาคารโดยใช้ปัจจัยทางจิตสังคมที่ไม่เหมาะสมจะมีผลกระทบต่อการทำงาน เช่น การตั้งโต๊ะทำงานใกล้ชิดกันมากเกินไป จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่นั่งชิดติดกันรู้สึกอึดอัด ไม่สบายใจ ซึ่งอาจทำให้ประสิทธิภาพของการทำงานลดลงได้ ทั้งนี้ สิ่งที่บุคลากรห้องสมุดต้องการในเรื่องของสถานที่ทำงานนั้น คือต้องการความสะดวกทั้งในเวลาทำงานและในเวลาพัก เช่น ต้องการมีที่นั่งทำงานเป็นสัดส่วน และอยู่ในตำแหน่งที่พอเหมาะ กับขั้นตอนการทำงานของตนและการประสานงานกับผู้ร่วมงาน ตลอดจนต้องการมีที่เก็บของใช้ส่วนตัว มีที่พัก และที่รับรองสำหรับการติดต่อธุระส่วนตัว เป็นต้น (จารุวรรณ สินธุโสภณ 2527:148)

สภาพแวดล้อมภายในอาคาร

บรรยากาศภายในอาคารเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการดำเนินกิจกรรมของห้องสมุดเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากมีผลต่อความสบายกายและสบายใจของผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด ตลอดจนมีผลต่อการรักษาสุขภาพทรัพยากรสารสนเทศด้วยเช่นกัน ห้องสมุดโดยทั่วไปควรมีแสงสว่างที่พอเหมาะ อากาศปลอดโปร่งเย็นสบาย และปราศจากเสียงรบกวน ดังนั้นการจัดสภาพแวดล้อมภายในอาคารห้องสมุดจึงต้องคำนึงถึงความเหมาะสมขององค์ประกอบดังต่อไปนี้

แสงสว่าง

การให้แสงสว่างสำหรับอาคารสามารถทำได้ 2 ลักษณะคือ แสงสว่างจากดวงอาทิตย์และแสงประดิษฐ์ เช่น แสงจากหลอดไฟฟ้า สำหรับอาคารห้องสมุดควรออกแบบสำหรับการใช้แสงธรรมชาติก่อนเพื่อเป็นการประหยัด ดังนั้นผนังของอาคารจึงควรเป็นหน้าต่างโดยรอบเพื่อให้อากาศถ่ายเทสะดวก บางอาคารอาจใช้ผนังเป็นกระจกเพื่อรับแสงอาทิตย์ อย่างไรก็ตาม แสงสว่างที่ส่องเข้าอาคารเพียงด้านเดียวตลอดเวลาจะทำให้รู้สึกไม่สบายตา แต่ถ้ามีแสงเข้าอาคารสองด้าน จะสามารถลดปริมาณของแสงที่เข้าตาลงได้ ทั้งนี้ ควรเจาะหน้าต่างหรือช่องแสงไม่น้อยกว่า 20% ของพื้นที่ห้อง นอกจากนี้ตัวอาคารภายนอกควรมีที่บังแสงไม่ให้ถูกแสงโดยตรง และควรได้รับแสงเพียง 30% ซึ่งจะได้ไม่เป็นอันตรายต่อสายตาตามนุษย์ ทั้งยังช่วยรักษาสภาพอาคาร และทำให้ดูโปร่งตาขึ้นด้วย(พาศนา ตัณฑลักษณ์ 2527:198)

อาคารห้องสมุดในปัจจุบันจำเป็นต้องใช้แสงประดิษฐ์หรือแสงจากหลอดไฟฟ้าช่วยในการส่องสว่าง เพื่อความสะดวกสบายในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ และการจัดเนื้อที่ใช้สอย ซึ่งส่วนใหญ่จะนิยมใช้หลอดเรืองแสง(Fluorescent Lamp) โดยการทำงานของหลอดดังกล่าวจะอาศัยการเรืองแสงของสารที่ฉาบไว้รอบๆ ผิวนอกของหลอด เมื่อกระทบกับรังสี UV จากโคมหรือท่ภายในแล้วจะเปล่งแสงสว่างเรืองออกมา มีลักษณะสีขาวและมีความใกล้เคียงกับแสงธรรมชาติมาก หลอดประเภทนี้มีประสิทธิภาพเหนือกว่าหลอดไส้ทั่วไปและมีอายุการใช้งานสูง เหมาะกับห้องที่ต้องการความสว่างเป็นบริเวณกว้าง

การกำหนดปริมาณการส่องสว่างของพื้นที่ต่างๆ ภายในอาคารห้องสมุดไม่มีการกำหนดตายตัวว่าบริเวณใดควรใช้เท่าใด ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายประการ อาทิ ประเภทการใช้งานของพื้นที่ จำนวนคนในพื้นที่ ความสูงต่ำของเพดาน รวมถึงสีของผนัง พื้น และเพดาน เป็นต้น ประกอบกับความเห็นของผู้เชี่ยวชาญในแขนงต่างๆ มักไม่สอดคล้องกัน เช่น วิศวกรมีความเห็นว่าแสงยิ่งสว่างมากจะช่วยให้อ่านหนังสือได้ดี ในขณะที่สถาปนิกเห็นว่าแสงที่จ้าเกินไปจะทำให้อ่านหนังสือได้ไม่นาน(จารุวรรณ สินธุโสภณ 2527:182) อย่างไรก็ตาม เพื่อความเหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้บริการ และเพื่อการดูแลรักษาทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทให้มีอายุการใช้งานยาวนานมากที่สุด จึงได้มีการกำหนดมาตรฐานปริมาณการส่องสว่างของแสงในแต่ละพื้นที่ภายในอาคารห้องสมุด เช่น ห้องอ่านหนังสือและห้องทำงาน ควรใช้แสงจากธรรมชาติให้มากที่สุดเท่าที่จะสามารถทำได้ ถ้าใช้แสงไฟฟ้าควรมีความเข้ม

ของแสงประมาณ 400-500 lux ที่ระดับโต๊ะอ่าน และไม่มีแสงสะท้อน ส่วนห้องประชุมหรือห้องเรียน ควรออกแบบให้แสงธรรมชาติส่องเข้ามาได้ และใช้แสงไฟที่มีความเข้มประมาณ 500 lux ที่ระดับโต๊ะอ่าน ในขณะที่ห้องเก็บหนังสือ(Closed access book storerooms) ควรใช้แสงสว่างที่มีความเข้มของแสงประมาณ 300 lux(นวลฉวี สุธรรมวงศ์ 2545:12)

อาคารห้องสมุดด้านที่ได้รับแสงสว่างจากธรรมชาติ จะเหมาะกับการจัดเป็นที่นั่งอ่านหนังสือมากที่สุด เพราะนอกจากจะเป็นการประหยัดแล้ว ยังช่วยสร้างสุนทรียภาพให้แก่ผู้ใช้บริการด้วย ในทางตรงกันข้ามบริเวณที่ได้รับแสงธรรมชาติและรังสี UV โดยตรงเช่นบริเวณทิศเหนือ ไม่เหมาะกับการจัดเป็นพื้นที่วางชั้นหนังสือและจัดเก็บวัสดุไม้ตีพิมพ์ต่างๆ เนื่องจาก รังสี UV มีผลทำให้กระดาษกรอบเหลือง และชำรุดฉีกขาดได้ง่าย รวมทั้งสีและน้ำมันที่เคลือบเงาครุภัณฑ์ต่างๆ หากถูกแสงแดดที่ร้อนมากๆ และเป็นเวลานาน จะเกิดการพองตัวและเสียหายจนไม่สามารถแก้ไขได้ นอกจากนี้โสตทัศนวัสดุทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นฟิล์ม เทปเสียง เทปภาพ เลนส์ของกล้อง ตลอดจนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ล้วนต้องป้องกันมิให้แสงแดดส่องถึงทั้งสิ้น

การจัดแสงสว่างภายในอาคารที่ถูกต้องนั้น จะต้องมึปริมาณการส่องสว่างที่เพียงพอและต้องไม่สะท้อนเข้าตา บางครั้งการให้แสงสว่างมากๆ จะทำให้เกิดผลเสียต่อสุขภาพของดวงตา ซึ่งหากฝืนใช้สายตาต่อไป ตาก็จะหมดประสิทธิภาพและถึงจุดเสื่อมก่อนถึงวัยอันควร ในขณะเดียวกัน พื้นที่ที่มีแสงสว่างไม่เพียงพอย่อมก่อให้เกิดผลกระทบต่อมนุษย์เช่นกัน กล่าวโดยสรุปก็คือ ระดับความเข้มและคุณภาพของแสงมีผลกระทบต่อการทำงานของมนุษย์ทั้งสองสภาวะคือ สภาวะที่แสงน้อยเกินไปและสภาวะที่แสงมากเกินไปหรือที่เรียกว่า แสงจ้า ซึ่งผลกระทบของสภาวะที่แสงน้อยเกินไป ได้แก่ ปวดเมื่อยตา ตาพร่า มึนหรือปวดศีรษะ คลื่นไส้ อาเจียน ทำงานได้ช้าและประสิทธิภาพในการทำงานลดลง รวมทั้งทำให้บรรยากาศในการทำงานไม่ดีและก่อให้เกิดความเบื่อหน่ายได้ง่าย ในขณะที่หากปฏิบัติงานอยู่ในสภาวะที่แสงมากเกินไป จะทำให้เกิดอาการปวดเมื่อยตาและสุขภาพของตาเสื่อมลง เช่น เยื่อบุตากระจกตาดำ และส่วนรับภาพอักเสบ อีกทั้งอาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุในการทำงานได้(วิฑูรย์ สิมะโชติ และกฤษณา ชัยกุล 2537: 73)

เสียง

เสียงภายในห้องสมุดเกิดขึ้นได้หลายกรณี เช่น เสียงจากการทำงานของเจ้าหน้าที่ เสียงจากการสนทนา เสียงจากเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ อาทิ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ดีด เสียงจากสื่อโสตทัศน เป็นต้น นอกจากนี้การเคลื่อนไหวของร่างกายมนุษย์ย่อมทำให้เกิดเสียงได้เช่นกัน อาทิ เสียงจากการเดิน การขยับตัว การนั่ง ดังนั้น พื้นและผนังภายในอาคารห้องสมุดจึงควรเป็นวัสดุประเภทเก็บเสียง เพื่อไม่ให้เกิดเสียงสะท้อนจากการเคลื่อนไหว โดยพื้นห้องควรเป็นพื้นกระเบื้องยางหรือปูพรม ซึ่งจะช่วยเก็บเสียงได้ดีกว่าพื้นกระเบื้องหิน หินอ่อน และพื้นไม้ แต่หากเสียงเกิดจากการเคลื่อนไหวของโต๊ะและเก้าอี้ ควรติดแผ่นสั๊กหลอดที่ปลายขาโต๊ะและเก้าอี้ จะช่วยลดปริมาณเสียงรบกวนลงได้(จารุวรรณ สิริสุโขภณ 2527)

นอกจากนี้ห้องสมุดควรควบคุมเสียงรบกวนจากภายนอกอาคาร เช่น เสียงรถยนต์ เสียงการจราจรทางน้ำ หรือเสียงจากสนามกีฬา ซึ่งหากไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ควรปรับปรุงอาคารด้วยการปิดประตูหน้าต่างทั้งหมด และอาศัยเครื่องปรับอากาศในการควบคุมอุณหภูมิและระบายอากาศแทน

มาตรฐานระดับความดังของเสียงซึ่งประกาศโดยกระทรวงมหาดไทย กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานภายในสถานประกอบการที่มีระยะเวลาได้ยินเสียง 8 ชั่วโมงต่อวัน ควรได้รับเสียงไม่เกิน 80 เดซิเบล-เอ ซึ่งหากเกินกว่านี้ อาจเป็นอันตรายต่อแก้วหู และส่งผลต่อประสิทธิภาพการได้ยิน ทั้งนี้ ผลกระทบของเสียงรบกวนและอันตรายของเสียงดังที่มีต่อผู้ปฏิบัติงานมีดังนี้(สุทธิ ศรีบูรพา 2540:295)

- ผลกระทบต่อร่างกาย ได้แก่ อาการที่เกิดกับหูโดยตรง เช่น ปวดหู หูอื้อ ถ้าเสียงดังมากๆ อาจทำให้เยื่อแก้วหูขาดได้ รวมทั้งอาการที่เกิดกับร่างกายส่วนอื่น เช่น ตกใจเมื่อได้ยินเสียงดัง ซึ่งส่งผลให้ค่าความดันโลหิตสูงขึ้นอย่างฉับพลัน อัตราการเต้นของหัวใจเพิ่มสูงขึ้น หรือใจสั่น ตลอดจนทำให้ประสิทธิภาพในการย่อยและดูดซึมอาหารลดลง นอกจากนี้หากได้ยินเสียงดังถึง 130 เดซิเบล-เอ จะทำให้เกิดอาการมึนงง เวียนศีรษะ คลื่นไส้ และอาเจียน

- ผลกระทบต่อการทำงาน ได้แก่ รบกวนการสื่อสารข้อความ การพูดคุย การสั่งงานระหว่างบุคคลและระหว่างกลุ่มงาน ทำให้สมาธิการทำงานลดลง ความคิดและการสั่งการของสมองมี

ขั้นตอนยุ่งยากมากขึ้น โดยเฉพาะงานที่ต้องใช้ความคิดหรือใช้สมอง งานที่ซับซ้อน งานที่มีความละเอียดมาก และงานที่ต้องมีการรับส่งข่าวสารกันด้วยวาจา

- ผลกระทบต่ออารมณ์และจิตใจ เสียงดังเป็นเหตุปัจจัยของความเครียด อากาศแห้ง และโมโหง่าย ทำให้เกิดความวิตกกังวล เสียขวัญ และเกิดความเหนื่อยหน่าย ตลอดจนส่งผลเสียต่อการทำงานและเป็นอันตรายต่อสุขภาพร่างกายในระยะยาว

อุณหภูมิ

การออกแบบอาคารห้องสมุดมีสิ่งสำคัญที่ต้องคำนึงประการหนึ่งคือ การสร้างความสบายให้แก่ผู้เข้าใช้บริการ ซึ่งมนุษย์โดยทั่วไปมีความคิดว่าสภาวะอากาศที่เรียกว่าเกณฑ์สบาย(comfort zone) นั้นคือ ไม่ร้อน ไม่หนาว ไม่แห้ง หรือชื้นจนเกินไป มนุษย์มีอุณหภูมิภายในร่างกายประมาณ 37 องศาเซลเซียส หากแต่เกณฑ์สบายของแต่ละบุคคลย่อมไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับความชอบและความเคยชินของแต่ละบุคคล สำหรับเกณฑ์สบายโดยเฉลี่ยของคนที่อยู่ในเขตร้อนดังเช่นประเทศไทยนั้น จะอยู่ที่อุณหภูมิประมาณ 20-30 องศาเซลเซียส(พาสนา ดัชนีลักษณะ 2527: 48)

สำหรับอาคารห้องสมุดมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นสถานที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศนานาชาติ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน และวัสดุอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ จำเป็นต้องมีระบบควบคุมอุณหภูมิที่เหมาะสมในการเก็บรักษาทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานและมีอายุการใช้งานที่คงทนมากที่สุด ทั้งนี้ อุณหภูมิสำหรับห้องอ่านหนังสือและห้องทำงาน ควรเหมาะสมทั้งสำหรับร่างกายของมนุษย์ ในขณะที่เดียวกันก็ควรเหมาะสมกับรักษาสภาพของหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้วย โดยอุณหภูมิที่เหมาะสมสำหรับห้องอ่านหนังสือและห้องทำงานควรอยู่ระหว่าง 21-25 องศาเซลเซียส ส่วนห้องประชุมหรือห้องเรียนควรมีอุณหภูมิประมาณ 21-24 องศาเซลเซียส ในขณะที่ห้องที่ใช้ในการเก็บหนังสือเพียงอย่างเดียวควรมีอุณหภูมิประมาณ 18-20 องศาเซลเซียส(นวลฉวี สุธรรมวงศ์ 2545:12) นอกจากนี้ ห้องสำหรับเก็บสื่อโสตทัศนประเภทฟิล์ม เทปเสียง และวีดิทัศน์ จำเป็นต้องมีการควบคุมอุณหภูมิเป็นพิเศษ เนื่องจากวัสดุกลุ่มนี้มีก๊าซไนโตรเจนออกไซด์เป็นองค์ประกอบ ซึ่งสามารถลุกติดไฟได้ง่าย อุณหภูมิในการเก็บรักษาที่เหมาะสมจึงควรอยู่ระหว่าง 10-16 องศาเซลเซียส(ดาวเรือง แนวทอง 2545:63)

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่นิยมใช้เครื่องปรับอากาศในการควบคุมสภาวะอากาศภายในอาคาร ซึ่งนอกจากจะสามารถปรับอุณหภูมิขึ้นลงได้ตามความพอใจแล้ว เครื่องปรับอากาศยังมีส่วนช่วยในการระบายอากาศ ทำให้อากาศบริสุทธิ์ ปราศจากฝุ่นละออง ควัน และกลิ่นรบกวนต่างๆ อีกทั้งยังช่วยปรับความชื้น และช่วยกำจัดเสียงรบกวนจากภายนอก ซึ่งเป็นการสร้างบรรยากาศเงียบสงบให้แก่ห้องสมุดได้เป็นอย่างดี สำหรับอาคารที่ไม่มียกปรับมาจัดหาเครื่องปรับอากาศ การควบคุมอุณหภูมิควรเริ่มจากการตั้งอาคารให้เหมาะกับทิศทางลม ออกแบบรอบอาคารเป็นหน้าต่างเพื่อให้ลมและแสงผ่านสะดวก วัสดุที่ใช้เป็นผนังและฝ้าหลังคาจึงต้องเป็นประเภทไม่สะสมความร้อน และควรมีที่บังแดดบริเวณชายคาเพื่อประโยชน์ในการควบคุมอุณหภูมิได้ระดับหนึ่ง นอกจากนี้ควรปลูกต้นไม้ให้ร่มรื่นบริเวณภายนอกอาคาร เพราะนอกจากจะช่วยให้อากาศปลอดโปร่งแล้ว ยังช่วยป้องกันแสงไม่ให้เข้าตัวอาคารมากเกินไปด้วย ส่วนภายในอาคารนั้นควรติดตั้งพัดลมเพดานชนิดโคจรรอบตัว ซึ่งจะช่วยระบายอากาศให้ถ่ายเทได้สะดวกและเย็นสบายได้

อุณหภูมิภายในอาคารห้องสมุดที่พอเหมาะ นอกจากจะทำให้ผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงานมีความรู้สึกสบายตัวแล้ว ยังช่วยให้มีอาการเมื่อยล้า ไม่หงุดหงิด มีสมาธิในการทำงานและการอ่านหนังสือมากขึ้น ส่งผลให้ประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น และความต้องการเข้าใช้บริการของผู้ใช้ย่อมมีมากขึ้นเช่นกัน(อัญชลี อานาจรธรรม และคณะ 2534) ในขณะที่หากอุณหภูมิภายในอาคารร้อนเกินไป จะส่งผลต่อร่างกายและการทำงานของบุคลากร เช่น มีความล้าเพิ่มขึ้น ประสิทธิภาพในการทำงานลดลงทั้งงานที่ต้องใช้แรงงาน งานที่ต้องใช้ความชำนาญ และงานที่ต้องใช้ความคิด อีกทั้งยังทำให้อัตราการเต้นของหัวใจเพิ่มขึ้น ความดันโลหิตเพิ่มขึ้น กิจกรรมการย่อยอาหารลดลง ตลอดจนจนทำให้ปริมาณเหงื่อเพิ่มขึ้นและจะไหลไทมมกายเมื่ออุณหภูมิผิวหนังสูงถึง 34 องศาเซลเซียส(กิตติ อินทรานนท์ 2538:234)

ในทางตรงกันข้าม หากอุณหภูมิภายในอาคารต่ำเกินไปหรือมีความเย็นมากเกินไป จะส่งผลกระทบต่อร่างกายและการทำงานของผู้ที่อยู่ในอาคาร โดยความเย็นจะทำให้ร่างกายมนุษย์ต้องใช้พลังงานมากขึ้น เนื่องจากร่างกายต้องเพิ่มอัตราการเผาผลาญอาหาร และใช้พลังงานในการสู้ร่างกายมากขึ้น และยังทำให้การเคลื่อนไหวของนิ้วมือเป็นไปอย่างยากลำบาก ดังนั้น งานฝีมือหรืองานที่ต้องอาศัยความประณีตและใช้นิ้วมือทำ จะไม่สามารถทำให้ห้องที่เย็นจัดได้ รวมทั้งหากปฏิบัติงานสถานที่ที่มีอุณหภูมิต่ำ จะทำให้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ต้องใช้มือทำลดลงได้ (สุทธิ ศรีบูรพา 2540:346)

นอกจากนี้ อุณหภูมิยังมีส่วนในการรักษาและทำลายสภาพทรัพยากรสารนิเทศด้วยเช่นกัน กล่าวคืออุณหภูมิสูงหรือความร้อนสูง จะเป็นตัวทำลายวัสดุห้องสมุดเช่นเดียวกับเป็นตัวทำลายความอยากใช้ห้องสมุดของผู้ใช้ ความร้อนเป็นตัวการสำคัญที่ทำให้ น้ำ สารละลาย ตัวทำละลาย และองค์ประกอบบางอย่างของวัสดุระเหยออกไปจากเนื้อวัสดุ ทำให้วัสดุแห้งกรอบ เปราะ กระด้าง ขาดความยืดหยุ่น และขาดความแข็งแรง โดยเฉพาะอย่างยิ่งวัสดุที่ทำจากอินทรีย์วัตถุ เช่น กระดาษ มีแนวโน้มที่จะเกิดการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวได้เร็วมาก(จิราภรณ์ อรัณยะนาค 2540:74)

สภาวะแวดล้อมอีกประการหนึ่งที่มีส่วนสัมพันธ์โดยตรงกับอุณหภูมิคือ ความชื้น ซึ่งแม้ว่าความชื้นจะไม่ใช่อันตรายทำลายทรัพยากรสารนิเทศโดยตรง หากแต่จะเป็นสิ่งสนับสนุนและเอื้ออำนวยให้แก่อื่นๆที่จะทำความเสียหายให้แก่วัสดุครุภัณฑ์ได้ ตัวอย่างเช่น ความชื้นสูงจะทำให้เกิดสนิมบนโลหะ และทำให้พืชขึ้นต่ำ เช่น รา ตะไคร่ เจริญงอกงามได้ดีในกระดาษและไม้ รวมถึงแผ่นเสียง เทปเสียง และเทปภาพด้วยเช่นกัน นอกจากนี้ แมลงหลายชนิดที่มีส่วนทำลายวัสดุห้องสมุด เช่น มอด ปลวก แมลงสาบ แมลงสามง่าม เป็นต้น ยังชอบอยู่ในที่ที่มีความชื้นสูงอีกด้วย

ความชื้นที่พอเหมาะสำหรับรักษาสภาพทรัพยากรสารนิเทศ รวมทั้งทำให้เกิดความสบายแก่มนุษย์จะอยู่ที่ประมาณ 40-50% การควบคุมความชื้นให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม จำเป็นต้องใช้เครื่องปรับอากาศเท่านั้น ส่วนการออกแบบอาคาร การเนื้อที่ใช้สอย ตลอดจนการจัดวางครุภัณฑ์ภายในอาคารให้โปร่ง ไม่อับทึบ จะช่วยให้ความชื้นในอากาศอยู่ในระดับที่พอใช้ได้เช่นกัน เพราะมีส่วนช่วยให้อากาศถ่ายเทได้ดี รวมถึงการควบคุมอุณหภูมิภายในอาคารให้คงที่ ไม่ให้อากาศร้อนภายนอกเข้ามากระทบกับอากาศเย็นภายในตัวอาคาร จะมีส่วนช่วยป้องกันไม่ให้เกิดความชื้นสูงได้(มุสดี ทิพพัล, สัมภาษณ์)

สัญลักษณ์ของสภาพแวดล้อมภายในอาคาร

สัญลักษณ์ของสภาพแวดล้อมภายในอาคาร หมายถึงการจัดสภาพแวดล้อมภายในอาคารให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและมีความสะอาด เพื่อสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ที่อยู่ในอาคารเป็นสำคัญ ทั้งนี้ อาคารห้องสมุดที่ดีและได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม จะไม่สามารถรองรับการดำเนินงานของห้องสมุดได้อย่างเต็มที่ หากอาคารนั้นขาดสัญลักษณ์และการบำรุงรักษาที่เหมาะสม การ

บำรุงรักษาอาคารเป็นภาระงานที่ต้องดำเนินการทั้งในปัจจุบันและอนาคต และต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ เพื่อประโยชน์ดังต่อไปนี้(วาณี ฐานานวนศาสตร์ 2543:141)

- ทำให้ห้องสมุดมีระเบียบเรียบร้อย และสวยงามตลอดเวลา
- ทำให้ครุภัณฑ์มีสภาพดี แข็งแรง ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นการยืดอายุการใช้งานได้นานขึ้น
- ช่วยสร้างบรรยากาศให้น่าเข้าใช้และรู้สึกปลอดภัย จากสภาพอาคารและครุภัณฑ์ที่มั่นคงแข็งแรง
- ทำให้บุคลากรทำงานอย่างมีความสุข ภายใต้บรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่เป็นระเบียบ สะอาด สวยงาม

สุขลักษณะภายในอาคารห้องสมุดโดยทั่วไปได้แก่ การทำความสะอาดและปิดกวาดเช็ดถู บริเวณต่างๆ ไม่ให้เกิดหยากไย่และฝุ่นละออง รวมถึงทำความสะอาดวัสดุและครุภัณฑ์ห้องสมุดให้ดูใหม่และน่าใช้งานอยู่เสมอ ตลอดจนหมั่นตรวจสอบสภาพอาคาร และครุภัณฑ์ทุกประเภทให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา หากพบว่ามี การชำรุดควรรีบซ่อมแซมทันที อีกทั้งควรบำรุงรักษาระบบ สาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารอย่างสม่ำเสมอด้วยเช่นกัน อาทิ ระบบน้ำภายในห้องน้ำหรือตู้น้ำดื่ม ระบบไฟฟ้า และระบบสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร และระบบโทรคมนาคม เป็นต้น นอกจากนี้ ภายในอาคารห้องสมุดควรมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ซึ่งความเป็นระเบียบของห้องสมุด สามารถชี้วัดได้จาก (แมนมาส ขวลิต 2543:6)

- วัสดุสารนิเทศที่มีความทันสมัย อยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่เก่า ไม่ชำรุด และมีการจัดหมวดหมู่อย่างถูกต้อง จัดวางบนชั้นอย่างเป็นระเบียบไม่ล้มระเนระนาด
- ครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ จัดวางอยู่ตามที่เป็นระเบียบ หากผู้ใช้บริการลุกไปแล้วต้องพยายามจัดให้เข้าที่อยู่เสมอ บนโต๊ะอ่านไม่ควรมีหนังสือ หนังสือพิมพ์ หรือวารสารวางอยู่อย่างเกะกะรกสกปรก หากไม่มีผู้ใช้บริการก็ควรเก็บขึ้นชั้น
- ควรมีการตกแต่งห้องสมุดให้มีความสวยงาม กรณีตกแต่งห้องสมุดด้วยการจัดนิทรรศการ ควรมีการเปลี่ยนให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ

สำหรับการบำรุงรักษาบริเวณภายนอกอาคาร ได้แก่ การดูแลสภาพแวดล้อมทั่วไปก่อนเข้าสู่ตัวอาคาร เช่น การดูแลสวน ต้นไม้ ทางเดินเท้า ป้ายชื่ออาคาร และป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพดี สะอาด เรียบร้อย มองดูแล้วเกิดความร่มรื่นสบายตา อีกทั้งยังดึงดูดความสนใจให้ผู้ใช้ช้อยาก

เข้าไปใช้บริการ ตลอดจนการดูแลความเป็นระเบียบของที่จอดรถ อย่าให้เกะกะเส้นทางคมนาคมของอาคารใกล้เคียง นอกจากนี้ ควรดูแลสีผนังอาคารให้สะอาด ปรับปรุงการทาสีใหม่ภายในระยะเวลา 10 ปี เพื่อให้อาคารดูใหม่และน่าใช้อยู่เสมอ ทั้งนี้ การบำรุงรักษาอาคารและวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารนั้น นอกจากจะช่วยให้อาคารมีอายุการใช้งานที่ยาวนานแล้ว การรักษาสภาพอาคารให้น่าดูอยู่เสมอยังเป็นการแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพในการบริหารงานห้องสมุดได้ด้วยเช่นกัน

อย่างไรก็ตาม ถึงแม้ว่างานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด หรือซ่อมแซมอาคารและครุภัณฑ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ จะไม่ใช่งานที่อยู่ในความรับผิดชอบของบรรณารักษ์โดยตรง บรรณารักษ์ก็สามารถให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาสภาพอาคารได้ โดยหมั่นสังเกตสภาพตัวอาคาร และระบบสาธารณูปโภคต่างๆ และควรได้รับการอบรมความรู้พื้นฐานในเรื่องเกี่ยวกับความปลอดภัย และอันตรายภายในอาคาร ตัวอย่างเช่น หมั่นตรวจตราดูรอยร้าวของผนังอาคาร และทราบได้ว่ารอยร้าวชนิดใดที่แสดงให้เห็นถึงการหลุดตัวของอาคาร หรือเป็นเพียงรอยร้าวที่ไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อโครงสร้าง ตลอดจนสามารถตรวจสอบอาการชำรุดของระบบสาธารณูปโภคต่างๆ และสามารถแยกแยะได้ว่าอาการชำรุดประเภทใดควรซ่อม ทำลาย หรือเป็นอันตรายต่อผู้ที่อยู่ในอาคาร (กวี หวังนิเวศน์กุล, สัมภาษณ์)

กล่าวโดยสรุปก็คือ การจัดสภาพแวดล้อมภายในอาคารห้องสมุดให้ถูกสุขลักษณะนั้น นอกจากจะทำให้สถานที่ทำงานสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีแล้ว ผู้ปฏิบัติงานในอาคารยังมีสุขภาพกายและจิตใจที่สมบูรณ์ สามารถทำงานได้อย่างปลอดภัย และมีความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น ส่งผลให้ผลผลิตของงานมีคุณภาพขึ้นด้วยเช่นกัน(ทอธรรม วิชัยดิษฐ์ 2544)

อาคารห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชน

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีอาคารเป็นสัดส่วนเอกเทศและมีเนื้อที่สำหรับบริการสารสนเทศอย่างเพียงพอ แต่ก็ยังมีห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่งที่มีปัญหาด้านเนื้อที่ให้บริการและเนื้อที่ปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งยังไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของทบวงมหาวิทยาลัย(ธีรวิมล นุณยโสภณ 2546 : 65) ทั้งนี้ จากการสำรวจเบื้องต้นของผู้วิจัยพบว่าอาคารห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนหลายแห่งมีลักษณะเป็นอาคารเอกเทศ โดยมีทั้งเป็นอาคารเอกเทศที่ออกแบบสำหรับเป็นห้องสมุดโดยเฉพาะ และ

อาคารเอกเทศที่ได้รับการดัดแปลงมาจากอาคารอื่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนบางแห่งยังคงเป็นส่วนหนึ่งของอาคารรวมและประสบปัญหาด้านการจัดเนื้อที่ใช้สอยดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น นอกจากนี้การจัดสรรเนื้อที่ใช้สอยและการออกแบบสภาพแวดล้อมภายในอาคารห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนยังมีลักษณะที่หลากหลาย

จากการสำรวจพบว่าห้องสมุดของมหาวิทยาลัยจำนวน 9 แห่งมีลักษณะอาคารเป็นเอกเทศ ได้แก่ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ มหาวิทยาลัยชินวัตร มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น มหาวิทยาลัยรังสิต มหาวิทยาลัยศรีปทุม มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย และมหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ และมีห้องสมุดของมหาวิทยาลัยจำนวน 9 แห่งที่มีลักษณะอาคารเป็นส่วนหนึ่งของอาคารอื่น ได้แก่ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ มหาวิทยาลัยเกริก มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีปทุม มหาวิทยาลัยสยาม มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย และมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ซึ่งข้อมูลโดยสังเขปของอาคารห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนแต่ละแห่งมีดังนี้

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

มหาวิทยาลัยกรุงเทพประกอบด้วยวิทยาเขต 2 แห่งคือ วิทยาเขตกล้วยน้ำไท และวิทยาเขตรังสิต สำนักหอสมุดกลางมีระบบการบริหารแบบรวมศูนย์ และมีที่ตั้งอยู่ทั้ง 2 วิทยาเขต ซึ่งข้อมูลของห้องสมุดในแต่ละวิทยาเขต มีดังนี้

วิทยาเขตกล้วยน้ำไท

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยกรุงเทพ วิทยาเขตกล้วยน้ำไท มีลักษณะเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร โดยตั้งอยู่บริเวณชั้นที่ 2-4 ของอาคาร 5 (อาคารสำนักหอสมุด) ซึ่งอาคารดังกล่าวได้รับการปรับปรุงและดัดแปลงพื้นที่สำหรับเป็นห้องสมุด ภายในอาคารไม่มีลิฟต์โดยสาร มีลิฟต์ส่งของจำนวน 1 ตัว

การจัดเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคารในส่วนของเนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรนั้น แผนกต่างๆ จะมีห้องทำงานเป็นสัดส่วนและแบ่งแยกแต่ละแผนกอย่างชัดเจน บุคลากรทุกคนจะมีโต๊ะ

ทำงานส่วนตัว โดยบรรณารักษ์ที่มีหน้าที่สอนหรือมีตำแหน่งอาจารย์จะมีตู้เก็บของส่วนตัว ในขณะที่บุคลากรที่รับผิดชอบงานบริการจะมีลิคเกอร์สำหรับเก็บสัมภาระส่วนตัวที่บริเวณเคาน์เตอร์เพิ่มอีกส่วนหนึ่ง ทั้งนี้ ภายในบริเวณที่ปฏิบัติงานของบุคลากรใช้การส่องสว่างด้วยแสงจากหลอดไฟฟ้า และควบคุมอุณหภูมิด้วยเครื่องปรับอากาศ

สำหรับการจัดเนื้อที่ใช้สอยส่วนอื่นๆ ภายในสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยกรุงเทพ วิทยาเขตกล้วยน้ำไท มีรายละเอียดดังนี้

ชั้นที่ 2

แผนกบริการสารนิเทศ

บริการยืม-คืน

บริการพิมพ์เอกสาร (ขาว-ดำ, สี)

บริการอินเทอร์เน็ตและมัลติมีเดีย

บริการแนะนำหนังสือใหม่

ห้องค้นคว้ากลุ่มขนาด 8-12 ที่นั่งจำนวน 6 ห้อง

ห้องพระยามานวราชเสวี

หนังสือหมวด A-N

หนังสืออ้างอิงภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

นวนิยาย

ราชกิจจานุเบกษา

รายงานนักศึกษา และตำรามหาวิทยาลัย

ชั้นที่ 3

วารสารและหนังสือพิมพ์

บริการถ่ายเอกสาร

บริการอินเทอร์เน็ตและมัลติมีเดีย

ห้องดูวีดิทัศน์ขนาด 12 ที่นั่ง จำนวน 2 ห้อง

ห้องบริการโสตทัศนวัสดุจำนวน 21 ที่นั่ง

ชั้นที่ 4

บริการอินเทอร์เน็ตและมัลติมีเดีย

ห้องค้นคว้ากลุ่มขนาด 8-12 ที่นั่งจำนวน 2 ห้อง

ห้องค้นคว้าเดี่ยวขนาด 1-2 ที่นั่งจำนวน 4 ห้อง (พร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์)

หนังสือหมวด P-Z

บริการถ่ายเอกสาร

วิทยาเขตรังสิต

อาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยกรุงเทพ วิทยาเขตรังสิต หรืออาคารหอสมุดสุรัตน์ โอสถานุเคราะห์ เป็นอาคารเอกเทศ มีจำนวน 5 ชั้น ได้รับการออกแบบโดยสถาปนิกและมัณฑนากรที่เชี่ยวชาญเฉพาะ ตั้งอยู่จุดศูนย์กลางการให้บริการแก่นักศึกษา การออกแบบอาคารคำนึงถึงการเข้าใช้อาคารสำหรับคนพิการ เช่น ทางขึ้น-ลง สู่ขา และการให้บริการ อีกทั้งยังได้รับการออกแบบให้เป็นอาคารประหยัดพลังงานและรักษาสิ่งแวดล้อม ภายในอาคารมีระบบป้องกันอัคคีภัย โดยใช้ระบบตรวจจับด้วยควัน(Smoke Detector) ระบบกริ่งสัญญาณเตือนภัย(Bell Alarm) และระบบน้ำฉีด(Sprinkler) ตลอดจนมีการจัดเตรียมระบบสื่อสารสำหรับพนักงานดับเพลิงใช้ในกรณีเกิดเพลิงไหม้

ภายในอาคารหอสมุดมีลิฟต์โดยสารจำนวน 3 ตัว และลิฟต์ส่งของจำนวน 1 ตัว บันไดของอาคารออกแบบให้สามารถได้รับแสงธรรมชาติ ไม่จำเป็นต้องเปิดไฟแสงสว่างทั้งวัน ส่วนการส่องสว่างภายในอาคารใช้แสงจากหลอดไฟฟ้าพร้อมกับแสงจากธรรมชาติ และควบคุมอุณหภูมิด้วยเครื่องปรับอากาศ มีห้อง AHU สำหรับจ่ายแอร์ กระจายเป็นส่วน ๆ 4 ห้อง ต่อ 1 ชั้น โดยห้องคอมพิวเตอร์ จะมีความเย็นและความชื้นต่ำกว่าปกติ

การจัดเนื้อที่ที่ใช้สอยภายในอาคารในส่วนของเนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรนั้น จะมีลักษณะเช่นเดียวกันกับที่วิทยาเขตกล้วยน้ำไท ส่วนการจัดเนื้อที่ที่ใช้สอยอื่นๆ ภายในอาคารหอสมุดสุรัตน์ โอสถานุเคราะห์ มีรายละเอียดดังนี้

ชั้นที่ 1

บริการยืม-คืน

ที่นั่งสำหรับนักศึกษา (Student Lounge)

คอฟฟี่ชอปและอินเทอร์เน็ตคาเฟ่

ชั้นที่ 2

หอเกียรติคุณ

ห้องจัดนิทรรศการ

ชั้นที่ 3

แผนกบริการสารนิเทศ

บริการพิมพ์เอกสาร (ขาว-ดำ,สี)

บริการยืม - คืน หนังสือ วารสารและโสตทัศนวัสดุ

บริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

บริการอินเทอร์เน็ตและมัลติมีเดีย

บริการวารสาร และหนังสือพิมพ์

ห้องสัมมนาขนาด 80 ที่นั่ง

บริการเอกสารมหาวิทยาลัย

บริการเครื่องคอมพิวเตอร์บริการวิดิทัศน์ตามประสงค์

บริการเครื่องเล่นวีดิทัศน์ และเครื่องวีดิโอ

ห้องวิดิทัศน์กลุ่มจำนวน 4 ห้องขนาดห้องละ 10 ที่นั่ง

บริการสอบถามข้อมูล

บริการเครื่องเล่นเทป

ไซเบอร์เซ็นเตอร์ พร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์

ห้องฉายภาพยนตร์ขนาด 80 ที่นั่ง

บริการที่อ่านหนังสือพิมพ์

ชั้นที่ 4

บริการสอบถามข้อมูล

บริการอินเทอร์เน็ตและมัลติมีเดีย

หนังสือทั่วไปภาษาไทย

ตำรามหาวิทยาลัยภาษาไทย

หนังสืออ้างอิงภาษาไทย

วิทยานิพนธ์ภาษาไทย

รายงานนักศึกษา

คำพิพากษาฎีกา

สิ่งพิมพ์ทั่วไป ภาษาไทย

นวนิยาย เรื่องสั้น

ห้องคั่นคว่ำกลุ่มขนาด 8-10 ที่นั่งจำนวน 10 ห้อง

ห้องคั่นคว่ำเดี่ยวขนาด 1-2 ที่นั่งจำนวน 4 ห้อง (พร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์)

ชั้นที่ 5

บริการสอบถาม

แผนกส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากร

แผนกวิเคราะห์สารสนเทศ

แผนกบริการและพัฒนาระบบห้องสมุด

ห้องผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

บริการอินเทอร์เน็ตและมัลติมีเดีย

หนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษ

ตำรามหาวิทยาลัยภาษาอังกฤษ

หนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ

วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ

สิ่งพิมพ์ทั่วไปภาษาอังกฤษ

นวนิยายภาษาอังกฤษ

หนังสือพิมพ์ล่องเวลาเย็บเล่ม

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกริก

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกริก มีลักษณะเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร โดยตั้งอยู่บริเวณ ชั้นที่ 1-2 ของอาคาร ดร.เกริก มังคละพฤกษ์ การสัญจรระหว่างชั้นภายในส่วนของสำนักหอสมุดใช้บันไดเพียงอย่างเดียว ไม่มีลิฟต์โดยสารและลิฟต์ส่งของ การส่องสว่างภายในอาคารใช้แสงจากหลอดไฟฟ้าร่วมกับแสงจากธรรมชาติ และควบคุมอุณหภูมิด้วยเครื่องปรับอากาศ

การจัดเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคารในส่วนของเนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรนั้น บุคลากรทุกแผนกจะปฏิบัติงานอยู่ภายในห้องทำงานเดียวกัน โดยแบ่งเขตเนื้อที่ของแต่ละแผนกด้วยฉากกั้นและอุปกรณ์สำนักงาน บุคลากรทุกคนมีโต๊ะทำงานส่วนตัว โดยบุคลากรที่รับผิดชอบงานบริการ จะเก็บสัมภาระไว้บริเวณโต๊ะทำงานของตน เนื่องจากไม่สามารถจัดเก็บสิ่งของส่วนตัวไว้ในบริเวณ

เคาน์เตอร์สำหรับให้บริการได้ สำหรับการจัดเนื้อที่ที่ใส่สอยอื่นๆภายในสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกริก มีรายละเอียดดังนี้

ชั้นที่ 1

บริการยืม-คืน

หนังสือทั่วไป และนวนิยาย

หนังสืออ้างอิง และงานวิจัย

ชั้นที่ 2

วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

หนังสือพิมพ์

สำนักบรรณสาร มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิตประกอบด้วยวิทยาเขต 2 แห่งคือ วิทยาเขตพัฒนาการ และวิทยาเขตร่มเกล้า สำนักบรรณสารมีระบบการบริหารแบบรวมศูนย์และมีที่ตั้งอยู่ทั้ง 2 วิทยาเขต ซึ่งข้อมูลของห้องสมุดในแต่ละวิทยาเขต มีดังนี้

วิทยาเขตพัฒนาการ

สำนักบรรณสาร มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต วิทยาเขตพัฒนาการ มีลักษณะเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร โดยตั้งอยู่บริเวณชั้นที่ 5-7 ของอาคารเฉลิมพระเกียรติ ภายในอาคารมีลิฟต์โดยสารจำนวน 2 ตัว ส่วนการสัญจรระหว่างชั้นภายในสำนักบรรณสารเองนั้นใช้บันไดเพียงอย่างเดียว การส่องสว่างภายในอาคารใช้แสงจากหลอดไฟฟ้าร่วมกับแสงจากธรรมชาติ และควบคุมอุณหภูมิด้วยเครื่องปรับอากาศ

การจัดเนื้อที่ที่ใส่สอยภายในอาคารในส่วนของเนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรนั้น จะอยู่รวมกับเนื้อที่สำหรับให้บริการและเนื้อที่สำหรับจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ กล่าวคือ เนื้อที่สำหรับปฏิบัติงานจะแยกจากเนื้อที่ส่วนอื่นๆ ด้วยเคาน์เตอร์สำหรับให้บริการ ภายในเคาน์เตอร์จะมีโต๊ะ

ทำงานของบุคลากรซึ่งนั่งรวมกันทั้งบุคลากรที่รับผิดชอบงานบริการและงานเทคนิค โดยแบ่งเขตเนื้อที่ของแต่ละแผนกด้วยโต๊ะทำงานและอุปกรณ์สำนักงาน

สำหรับการจัดเนื้อที่ใช้สอยส่วนอื่นๆ ภายในสำนักบรรณสาร มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต วิทยาเขตพัฒนาการ มีรายละเอียดดังนี้

ชั้นที่ 5

หนังสือทั่วไป

วารสารใหม่

ห้องสมุดบัณฑิตศึกษา

ชั้นที่ 6

หนังสือทั่วไป

ห้องอินเทอร์เน็ต

ชั้นที่ 7

บริการวารสารล่วงหน้า, E-journal, Journal Link

บริการฐานข้อมูล

บริการหนังสืออ้างอิง

บริการสื่อโสตทัศน

วิทยาเขตร่มเกล้า

สำนักบรรณสาร มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต วิทยาเขตร่มเกล้า มีลักษณะเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร โดยตั้งอยู่บริเวณชั้น 2 ของอาคารเรียนรวม ซึ่งอาคารดังกล่าวเริ่มเปิดใช้เมื่อเดือนมิถุนายน 2546 ดังนั้น การจัดสรรพื้นที่ภายในอาคารจึงยังคงไม่แล้วเสร็จ ภายในอาคารมีลิฟต์โดยสารจำนวน 1 ตัว การส่องสว่างภายในอาคารใช้แสงจากหลอดไฟฟ้าร่วมกับแสงจากธรรมชาติ และควบคุมอุณหภูมิด้วยเครื่องปรับอากาศ

สำหรับสำนักบรรณสาร มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต วิทยาเขตร่มเกล้าแห่งนี้ ให้บริการเฉพาะหนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง และวารสารเท่านั้น โดยการจัดเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคารในส่วนที่เนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากร จะมีลักษณะเช่นเดียวกันกับที่วิทยาเขตพัฒนาการ

สำนักหอสมุดและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยชินวัตร

อาคารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยชินวัตร เป็นอาคารเอกเทศชั้นเดียว มีรูปทรงสามเหลี่ยม ซึ่งได้รับการออกแบบสำหรับเป็นอาคารห้องสมุดโดยเฉพาะ การส่องสว่างภายในอาคารเน้นการใช้แสงจากธรรมชาติเป็นหลัก และควบคุมอุณหภูมิด้วยเครื่องปรับอากาศ

การจัดเนื้อที่ที่ใช้สอยภายในอาคารในส่วนของเนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากร มีลักษณะเป็นสำนักงาน แยกส่วนออกจากเนื้อที่สำหรับบริการอย่างชัดเจน ภายในสำนักงานจะรวมบุคลากรทุกแผนกโดยแบ่งเขตเนื้อที่การทำงานของแต่ละแผนกด้วยฉากกั้น และบุคลากรทุกคนมีโต๊ะทำงานส่วนตัว

เนื่องจากอาคารดังกล่าวเป็นอาคารชั้นเดียวและเป็นอาคารใหม่ ดังนั้นการจัดเนื้อที่ที่ใช้สอยภายในอาคารจึงค่อนข้างโปร่งโล่ง โดยบริการต่างๆ ที่สำนักหอสมุดจัดไว้มีดังนี้

- บริการยืม-คืน
- บริการหนังสือทั่วไป
- บริการหนังสืออ้างอิง
- บริการวารสาร
- บริการอินเทอร์เน็ตและมัลติมีเดีย

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น

อาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น เป็นอาคารเอกเทศ มีจำนวน 4 ชั้น ซึ่งได้รับการออกแบบสำหรับเป็นอาคารห้องสมุดโดยเฉพาะ ภายในอาคารไม่มีลิฟต์โดยสาร มีลิฟต์ส่งของจำนวน 1 ตัว การส่องสว่างภายในอาคารใช้เพียงแสงจากหลอดไฟฟ้า และควบคุมอุณหภูมิด้วยเครื่องปรับอากาศ

การจัดเนื้อที่ที่ใช้สอยภายในอาคารในส่วนของเนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรนั้น บุคลากรที่รับผิดชอบงานบริการจะมีโต๊ะทำงานส่วนตัวอยู่ภายในบริเวณเคาน์เตอร์สำหรับให้บริการ

ส่วนบุคลากรที่รับผิดชอบงานอื่นๆ จะมีห้องทำงานเป็นสัดส่วนและแยกจากเนื้อที่สำหรับให้บริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ ในส่วนของเนื้อที่สำหรับปฏิบัติงานใช้การส่องสว่างด้วยแสงจากหลอดไฟฟ้า และควบคุมอุณหภูมิด้วยเครื่องปรับอากาศ

สำหรับการจัดเนื้อที่ใช้สอยส่วนอื่นๆ ภายในอาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น มีรายละเอียดดังนี้

ชั้นที่ 1

บริการยืม-คืน

บริการวารสารฉบับปัจจุบัน

ชั้นที่ 2

หนังสือทั่วไป

ชั้นที่ 3

หนังสืออ้างอิง

วารสารล่วงหน้า และเย็บเล่ม

ชั้นที่ 4

บริการอินเทอร์เน็ต

บริการสื่อโสตทัศน

หนังสือระดับบัณฑิตศึกษา

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร มีลักษณะเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร โดยตั้งอยู่บริเวณชั้นที่ 2-4 ของอาคารเรียนรวม(อาคาร D) การสัญจรระหว่างชั้นภายในส่วนของสำนักหอสมุดใช้บันไดเพียงอย่างเดียว ไม่มีลิฟต์โดยสารและลิฟต์ส่งของ

การจัดเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคารในส่วนของเนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรนั้น บุคลากรที่รับผิดชอบงานบริการจะมีโต๊ะทำงานส่วนตัวอยู่ภายในบริเวณเคาน์เตอร์สำหรับให้บริการ ส่วนบุคลากรที่รับผิดชอบงานอื่นๆ จะมีห้องทำงานเป็นสัดส่วนและแยกจากเนื้อที่สำหรับให้บริการ

อย่างชัดเจน ทั้งนี้ ในส่วนของเนื้อที่สำหรับปฏิบัติงานใช้การส่องสว่างด้วยแสงจากหลอดไฟฟ้า และควบคุมอุณหภูมิด้วยเครื่องปรับอากาศ

สำหรับการจัดเนื้อที่ใช้สอยอื่นๆ ภายในสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร มีรายละเอียดดังนี้

ชั้นที่ 2

บริการยืม-คืน

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

หนังสือทั่วไป ภาษาไทย

หนังสืออ้างอิง

หนังสือพิมพ์

บริเวณจัดแสดงหนังสือใหม่

บริการฐานข้อมูล JEL

บริการอินเทอร์เน็ต

ชั้นที่ 3

วารสารและสิ่งพิมพ์พิเศษ

ปริญญาานิพนธ์

ชั้นที่ 4

หนังสือทั่วไปภาษาต่างประเทศ

บริการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศด้วยตนเอง (LSAC)

ศูนย์สนเทศและหอสมุด มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

ศูนย์สนเทศและหอสมุด มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต มีลักษณะเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร โดยตั้งอยู่บริเวณชั้นที่ 2-6 ของอาคารไสว สุทธิพิทักษ์ ซึ่งอาคารดังกล่าวได้รับการออกแบบพื้นที่สำหรับเป็นที่ตั้งของศูนย์สนเทศและหอสมุดโดยเฉพาะและจัดสรรพื้นที่บางส่วนสำหรับเป็นที่ตั้งของหน่วยงานวิชาการอื่นของมหาวิทยาลัย เช่น ศูนย์คอมพิวเตอร์ และสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ภายในอาคารเฉพาะในส่วนของศูนย์สนเทศและหอสมุด มีลิฟต์โดยสารจำนวน 1 ตัว ไม่มีลิฟต์ส่งของ การส่อง

สว่างภายในอาคารใช้แสงจากหลอดไฟฟ้าพร้อมกับแสงจากธรรมชาติ และควบคุมอุณหภูมิด้วยเครื่องปรับอากาศ

การจัดเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคารในส่วนของเนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรนั้น แผนกต่างๆ จะมีห้องทำงานเป็นสัดส่วนและแบ่งแยกแต่ละแผนกอย่างชัดเจน บุคลากรทุกคนจะมีโต๊ะทำงานส่วนตัว โดยบุคลากรที่รับผิดชอบงานบริการจะมีตู้เหล็กสำหรับเก็บสัมภาระส่วนตัวที่บริเวณเคาน์เตอร์เพิ่มอีกส่วนหนึ่ง

สำหรับการจัดเนื้อที่ใช้สอยอื่นๆ ภายในศูนย์สนเทศและหอสมุด มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต มีรายละเอียดดังนี้

ชั้นที่ 2

บริการยืม-คืนหนังสือ เอกสาร และโสตทัศนวัสดุ

บริการโสตทัศนอุปกรณ์

บริการหนังสือสำรอง

บริการจองทรัพยากรสารสนเทศ

บริการจองห้องโสตทัศน 1, 2 และ 3

บริการรับฝากของ

งานสมาชิกห้องสมุด

บริการโทรทัศนตามสาย

บริการวิทยุเทปและซีดี

บริการเครื่องอัดสำเนาเทป

บริการช่วยค้นคว้า

บริการสืบค้นข้อมูลอินเทอร์เน็ต

บริการอ่านบทความจากสิ่งพิมพ์

บริการสืบค้นสารสนเทศจากซีดีรอม

บริการบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง

บริการสแกน (Scan) ภาพ

บริการข่าวสารทันสมัย

บริการพิมพ์ข้อมูลจากการสืบค้น

บริการพิมพ์ข้อมูลจากแผ่นดิสก์

บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ชั้นที่ 3

บริการวารสาร / หนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน

บริการยืม-คืนวารสาร / หนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง

บริการห้องค้นคว้า

บริการโทรศัพท์ตามสาย

บริการวิทยุเทปและซีดี

บริการเครื่องอัดสำเนาแถบบันทึกเสียง

บริการเครื่องถ่ายเอกสาร

ชั้นที่ 4

บริการคัดเลือก / จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

บริการประสานงานกับอาจารย์เพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

บริการซ่อมแซม / บำรุงรักษาสภาพหนังสือชำรุด

ชั้นที่ 5

บริการช่วยค้นคว้า

บริการห้องโสตทัศน 1, 2 และ 3

ชั้นที่ 6

งานบริการทรัพยากรสารสนเทศของ ดร.ไสว สุทธิพิทักษ์

งานบริการเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

อาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต เป็นอาคารเอกเทศจำนวน 6 ชั้น ซึ่งได้รับการออกแบบสำหรับเป็นอาคารห้องสมุดโดยเฉพาะ ภายในอาคารมีลิฟต์โดยสารจำนวน 1 ตัว ไม่มีลิฟต์ส่งของ

การจัดเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคารในส่วนของเนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรนั้น ทุกแผนกจะมีห้องทำงานเป็นสัดส่วนและแบ่งแยกแต่ละแผนกอย่างชัดเจน และบุคลากรทุกคนจะมีโต๊ะทำงานส่วนตัว ทั้งนี้ ในส่วนของเนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงานใช้การส่องสว่างด้วยแสงจากหลอดไฟฟ้า และควบคุมอุณหภูมิด้วยเครื่องปรับอากาศ สำหรับการจัดเนื้อที่ใช้สอยอื่นๆ ภายในอาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต มีรายละเอียดดังนี้

ชั้นที่ 1

บริการห้องค้นคว้า

ห้องประชุม

ชั้นที่ 2

งานบริหาร

งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

งานจัดหมวดหมู่และลงรายการ

บริการสื่อโสตทัศน

บริการอินเทอร์เน็ต

ชั้นที่ 3

หนังสือทั่วไปด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

หนังสืออ้างอิง

บริการ CD-ROM และอินเทอร์เน็ต

ชั้นที่ 4

หนังสือทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

บริการอินเทอร์เน็ต

ชั้นที่ 5

บริการวารสาร

บริการอินเทอร์เน็ต

ชั้นที่ 6

งานวิจัยและวิทยานิพนธ์

บริการสารสนเทศเกี่ยวกับพระราชประวัติของราชวงศ์

หอจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยรังสิต

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม มีที่ทำการตั้งอยู่ตามอาคารต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยจำนวน 4 อาคาร โดยที่ทำการของห้องสมุดมีลักษณะเป็นอาคารเอกเทศและเป็นส่วนหนึ่งของอาคารอื่น ตามรายละเอียดดังนี้

1.อาคารสำนักหอสมุด

อาคารสำนักหอสมุด เป็นอาคารเอกเทศจำนวน 4 ชั้น แต่เดิมอาคารนี้เป็นอาคารเรียน และได้รับการดัดแปลงพื้นที่สำหรับเป็นสำนักหอสมุดในเวลาต่อมา ภายในอาคารไม่มีลิฟต์โดยสาร มีลิฟต์ส่งของจำนวน 1 ตัว การส่องสว่างภายในอาคารใช้แสงจากหลอดไฟฟ้าร่วมกับแสงจากธรรมชาติ และควบคุมอุณหภูมิด้วยเครื่องปรับอากาศ

การจัดเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคารในส่วนของเนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรนั้น บุคลากรที่รับผิดชอบงานบริการ จะปฏิบัติงานอยู่ภายในบริเวณเคาน์เตอร์สำหรับให้บริการและมีลิ้นชักสำหรับเก็บสัมภาระส่วนตัวอยู่ในเคาน์เตอร์ โดยจะมีเพียงบุคลากรที่มีตำแหน่งหัวหน้างานบริการเท่านั้น ที่มีโต๊ะทำงานส่วนตัวอยู่ในบริเวณเคาน์เตอร์ ส่วนบุคลากรที่รับผิดชอบงานอื่นๆ จะมีห้องทำงานเป็นสัดส่วนและแยกจากเนื้อที่สำหรับให้บริการอย่างชัดเจน และบุคลากรทุกคนจะมีโต๊ะทำงานส่วนตัว

สำหรับการจัดเนื้อที่ใช้สอยอื่นๆ ภายในอาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม มีรายละเอียดดังนี้

ชั้นที่ 1

บริการยืม-คืน

ห้องแสดงหนังสือใหม่

ห้องประชุม

ห้องผู้อำนวยการ

งานวิเคราะห์เลขหมู่

ชั้นที่ 2

หนังสือภาษาไทย

ชั้นที่ 3

หนังสือภาษาต่างประเทศ

ชั้นที่ 4

หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ งานวิจัย

นวนิยาย

2. ห้องสมุดวารสารและสื่อโสตทัศน

ห้องสมุดวารสารและสื่อโสตทัศน เป็นส่วนหนึ่งของอาคาร 30 ปี ศรีปทุม หรืออาคาร 9 โดยตั้งอยู่บริเวณชั้น 1-2 ของอาคาร เป็นหน่วยงานที่ให้บริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและสื่อโสตทัศนทุกประเภท ในเฉพาะส่วนของห้องสมุดไม่มีลิฟต์ การส่องสว่างภายในอาคารใช้แสงจากหลอดไฟฟ้าร่วมกับแสงจากธรรมชาติ และควบคุมอุณหภูมิด้วยเครื่องปรับอากาศ

การจัดเนื้อที่ใช้สอยในส่วนของเนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากร จะมีลักษณะเป็นเคาน์เตอร์สำหรับให้บริการ โดยบุคลากรจะปฏิบัติงานอยู่ในบริเวณเคาน์เตอร์และมีเฉพาะลิ้นชักสำหรับเก็บสัมภาระส่วนตัว มีเพียงบุคลากรที่มีตำแหน่งหัวหน้างานเท่านั้นที่มีโต๊ะทำงานส่วนตัวอยู่ภายในบริเวณเคาน์เตอร์

การจัดสรรเนื้อที่ใช้สอยส่วนอื่นๆ ภายในห้องสมุดบริเวณชั้น 1 เป็นส่วนของงานบริการวารสาร และอินเทอร์เน็ต ส่วนชั้น 2 เป็นงานบริการสื่อโสตทัศนและมัลติมีเดีย รวมทั้งมีพื้นที่สำหรับบริการเครื่องตีพิมพ์และของว่างสำหรับผู้ให้บริการบนชั้น 2 นี้ด้วย

3. ห้องสมุดสถาปัตย์

ห้องสมุดสถาปัตย์เป็นส่วนหนึ่งของอาคารสยามบรมราชกุมารี หรืออาคาร 5 โดยตั้งอยู่บริเวณชั้น 4 ของอาคาร ให้บริการสารสนเทศในสาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์

การจัดเนื้อที่ใช้สอยในส่วนของเนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากร จะมีลักษณะเช่นเดียวกันกับห้องสมุดวารสารและสื่อโสตทัศน์

4. ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย

ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัยเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร ดร.สุช พุคยาภรณ์ หรืออาคาร 1 โดยตั้งอยู่บริเวณชั้น 7 ของอาคาร ให้บริการสารสนเทศทุกสาขาวิชาของบัณฑิตวิทยาลัย

การจัดเนื้อที่ใช้สอยในส่วนของเนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากร จะมีลักษณะเช่นเดียวกันกับห้องสมุดวารสารและสื่อโสตทัศน์ และห้องสมุดสถาบัน

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยสยาม

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยสยาม มีลักษณะเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร โดยตั้งอยู่บริเวณชั้นที่ 2-3 และชั้นลอยเหนือชั้น 3 ของอาคารเฉลิมพระเกียรติ(อาคาร 12) ซึ่งอาคารดังกล่าวเป็นอาคาร 10 ชั้น มีลิฟต์โดยสารของอาคาร แต่ในส่วนของสำนักหอสมุดนั้น เชื่อมการสัญจรระหว่างชั้นด้วยบันไดเพียงอย่างเดียว ไม่มีลิฟต์โดยสารและลิฟต์ส่งของ การส่องสว่างภายในอาคารใช้แสงจากหลอดไฟฟ้าพร้อมกับแสงจากธรรมชาติ และควบคุมอุณหภูมิด้วยเครื่องปรับอากาศ

การจัดเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคารในส่วนของเนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรนั้น บุคลากรที่รับผิดชอบงานบริการจะมีโต๊ะทำงานส่วนตัวอยู่ภายในบริเวณเคาน์เตอร์สำหรับให้บริการ ส่วนบุคลากรที่รับผิดชอบงานอื่นๆ จะมีห้องทำงานเป็นสัดส่วนและแบ่งแยกแต่ละแผนกอย่างชัดเจน

สำหรับการจัดเนื้อที่ใช้สอยอื่นๆ ภายในสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยสยามมีรายละเอียดดังนี้

ชั้นที่ 2

บริการยืม-คืน

หนังสือทั่วไป
 หนังสืออ้างอิง
 บริการสื่อโสตทัศน
ชั้นที่ 3
 บริการวารสาร
 ห้องสมุดดิจิทัล
ชั้นลอย (เหนือชั้นที่ 3)
 นวนิยาย
 กฤตภาค
 ราชกิจจานุเบกษา
 งานวิเคราะห์เลขหมู่

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย มีลักษณะเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร โดยมีที่ทำการตั้งอยู่ตามอาคารต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยจำนวน 3 อาคาร ได้แก่ บริเวณชั้นที่ 4-5 ของอาคาร 4, บริเวณชั้นที่ 3-4 ของอาคาร 6 และบริเวณชั้นที่ 3-5 ของอาคาร 11 แต่ละอาคารได้มีการสร้างทางเชื่อมต่อเพื่อความสะดวกในการสัญจรระหว่างอาคาร และทำให้มีความรู้สึกเสมือนว่าสำนักหอสมุดกลางไม่มีพื้นที่แยกส่วนออกจากกัน ภายในอาคารต่างๆ มีลิฟต์โดยสารให้บริการรวมจำนวน 4 ตัว และภายในสำนักหอสมุดกลางมีลิฟต์ส่งของจำนวน 1 ตัว

การจัดเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคารในส่วนของเนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกแผนกจะมีห้องทำงานเป็นสัดส่วนและแบ่งแยกแต่ละแผนกอย่างชัดเจน บุคลากรทุกคนจะมีโต๊ะทำงานส่วนตัว และเนื่องจากห้องทำงานอยู่ในบริเวณที่ผู้ใช้บริการสามารถมองเห็นและเข้าถึงได้ ภายในห้องทำงานจึงปิดม่านมิดชิด ทั้งนี้ ในส่วนของเนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงานใช้การส่องสว่างด้วยแสงจากหลอดไฟฟ้า และควบคุมอุณหภูมิด้วยเครื่องปรับอากาศ

สำหรับการจัดเนื้อที่ใช้สอยส่วนอื่นๆ ภายในสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย มีรายละเอียดดังนี้

1.อาคาร 4

ชั้นที่ 4-5

บริการวารสารและหนังสือพิมพ์

2.อาคาร 6

ชั้นที่ 3

บริการยืม-คืน

บริการหนังสือทั่วไป

ชั้นที่ 4

บริการหนังสือทั่วไป

3.อาคาร 11

ชั้นที่ 3

บริการอินเทอร์เน็ต

ชั้นที่ 4

บริการหนังสืออ้างอิง

ชั้นที่ 5

บริการสิ่งพิมพ์พิเศษ

ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

อาคารศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ เป็นอาคารเอกเทศ 6 ชั้น ซึ่งได้รับการออกแบบสำหรับเป็นอาคารห้องสมุดโดยเฉพาะ ภายในอาคารมีลิฟต์โดยสารจำนวน 2 ตัว และลิฟต์ส่งของจำนวน 1 ตัว การส่องสว่างภายในอาคารใช้แสงจากหลอดไฟฟ้าร่วมกับแสงจากธรรมชาติ และควบคุมอุณหภูมิด้วยเครื่องปรับอากาศ

การจัดเนื้อที่ที่ใส่สอยภายในอาคารในส่วนของเนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรนั้น ทุกแผนกจะมีห้องทำงานเป็นสัดส่วนและแบ่งแยกแต่ละแผนกอย่างชัดเจน โดยบุคลากรทุกคนจะมีโต๊ะทำงานส่วนตัว สำหรับห้องทำงานของบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านเทคนิค จะอยู่แยกส่วนออกไปจากเนื้อที่สำหรับให้บริการ ส่วนการจัดเนื้อที่ที่ใส่สอยอื่นๆ ภายในอาคารศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ มีรายละเอียดดังนี้

ชั้นที่ 1

บริการยืม-คืน

บริการคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย

ชั้นที่ 2

งานจัดหาและวิเคราะห์เลขหมู่

งานธุรการ

ห้องประชุม

ศูนย์การเรียนรู้

ชั้นที่ 3

หนังสือทั่วไปด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หนังสืออ้างอิง

นวนิยาย และเรื่องสั้น

ปริญญาานิพนธ์ และสารนิพนธ์

ชั้นที่ 4

บริการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

ชั้นที่ 5

หนังสือภาษาจีน(ห้องสมเด็จพระเทพฯ)

ชั้นที่ 6

หนังสือทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และวิทยาศาสตร์สุขภาพ

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญประกอบด้วยวิทยาเขต 2 แห่งคือ วิทยาเขตหัวหมาก และวิทยาเขตบางนา สำนักหอสมุดกลางมีระบบการบริหารแบบรวมศูนย์และมีที่ตั้งอยู่ที่ 2 วิทยาเขต ซึ่งข้อมูลของห้องสมุดในแต่ละวิทยาเขต มีดังนี้

1. วิทยาเขตหัวหมาก

อาคารสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตหัวหมาก หรือ St. Gabriel's library เป็นอาคารเอกเทศ มีจำนวน 5 ชั้นครึ่ง ซึ่งอาคารนี้แต่เดิมเคยใช้เป็นอาคารเรียน ต่อมาได้รับการปรับปรุงและดัดแปลงพื้นที่สำหรับเป็นอาคารสำนักหอสมุดกลาง ภายในอาคารมีลิฟต์ส่งของจำนวน 2 ตัว ไม่มีลิฟต์โดยสาร การสัญจรระหว่างชั้นจึงใช้เพียงบันได

การจัดเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคารในส่วนของเนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรนั้น บุคลากรที่รับผิดชอบงานบริการ จะปฏิบัติงานอยู่ภายในบริเวณเคาน์เตอร์สำหรับให้บริการและมีลิ้นชักสำหรับเก็บสัมภาระส่วนตัวอยู่ในเคาน์เตอร์ ส่วนบุคลากรที่รับผิดชอบงานอื่นๆ จะมีห้องทำงานเป็นสัดส่วนและแยกจากเนื้อที่สำหรับให้บริการอย่างชัดเจน และบุคลากรทุกคนจะมีโต๊ะทำงานส่วนตัว ทั้งนี้ ในส่วนของเนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงานใช้การส่องสว่างด้วยแสงจากหลอดไฟฟ้า และควบคุมอุณหภูมิด้วยเครื่องปรับอากาศ

สำหรับการจัดเนื้อที่ใช้สอยส่วนอื่นๆ ภายในอาคารสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตหัวหมาก มีรายละเอียดดังนี้

ชั้นที่ 1

- บริการยืม-คืน
- หนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน
- วิทยานิพนธ์
- บริการอินเทอร์เน็ต
- บริการซีดีรอม
- งานจัดซื้อ และห้องซ่อม

ชั้นที่ 2

บริการวารสารสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

ชั้นที่ 3

บริการหนังสือภาษาไทย

ชั้นที่ 4

บริการหนังสือภาษาต่างประเทศ

คอลเล็กชันพิเศษต่างๆ

สำนักงาน

ชั้นที่ 5

บริการหนังสือภาษาต่างประเทศ

ชั้นลอยเหนือชั้นที่ 5

จุดแสดงของที่ระลึกของท่านอธิการบดี

ห้องอ่านหนังสือ

2.วิทยาเขตบางนา

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตบางนา มีลักษณะเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร โดยมีที่ทำการอยู่บริเวณชั้นที่ 2-5 ของอาคาร Cathedral of Learning ซึ่งเป็นอาคารสูง 8 ชั้น ตั้งอยู่บริเวณศูนย์กลางของมหาวิทยาลัย ภายในอาคารเฉพาะส่วนของสำนักหอสมุดกลางมีลิฟต์โดยสารจำนวน 2 ตัว ไม่มีลิฟต์ส่งของ

การจัดเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคารในส่วนของเนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรนั้น จะมีลักษณะเช่นเดียวกันกับที่วิทยาเขตหัวหมาก

สำหรับการจัดเนื้อที่ใช้สอยอื่นๆ ภายในสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตบางนา มีรายละเอียดดังนี้

ชั้นที่ 2

บริการยืม-คืน

บริการหนังสือพิมพ์

หนังสือภาษาต่างประเทศ
 ห้องคอลเล็กชันพิเศษ 2 ห้อง
 ห้องหนังสือสำรอง
ชั้นที่ 3
 หนังสือภาษาต่างประเทศ
ชั้นที่ 4
 บริการวารสาร
 หนังสืออ้างอิง
 หนังสือภาษาไทย
 สำนักงาน
ชั้นที่ 5
 ห้องสมุดดิจิทัล
 บริการมัลติมีเดีย

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย

อาคารสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย เป็นอาคารเอกเทศ 3 ชั้น ซึ่งได้
 รับการออกแบบสำหรับเป็นอาคารห้องสมุดโดยเฉพาะ ภายในอาคารไม่มีลิฟต์โดยสาร มีเพียงลิฟต์
 ส่งของจำนวน 1 ตัว การส่องสว่างภายในอาคารใช้แสงจากหลอดไฟฟ้าพร้อมกับแสงจากธรรมชาติ และ
 ควบคุมอุณหภูมิด้วยเครื่องปรับอากาศ

การจัดเนื้อที่ใส่สอยภายในอาคารในส่วนของเนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรนั้น
 จะอยู่รวมกับเนื้อที่สำหรับให้บริการและเนื้อที่สำหรับจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ กล่าวคือ เนื้อที่
 สำหรับปฏิบัติงานจะแยกจากเนื้อที่ส่วนอื่นๆ ด้วยเคาน์เตอร์สำหรับให้บริการ ภายในเคาน์เตอร์จะมีโต๊ะ
 ทำงานของบุคลากรซึ่งนั่งรวมกันทั้งบุคลากรที่รับผิดชอบงานบริการและงานเทคนิค โดยแบ่งเขตเนื้อที่
 ของแต่ละแผนกด้วยโต๊ะทำงานและอุปกรณ์สำนักงาน

สำหรับการจัดเนื้อที่ใช้สอยส่วนอื่นๆ ภายในอาคารสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย มีรายละเอียดดังนี้

ชั้นที่ 1

มีลักษณะเป็นโถงโล่ง ยังไม่มีการนำพื้นที่ไปใช้ประโยชน์ใดๆ

ชั้นที่ 2

บริการยืม-คืน

หนังสือทั่วไป

ศูนย์บริการสารสนเทศ

ชั้นที่ 3

บริการสื่อโสตทัศน

วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

หอจดหมายเหตุ

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเอเซียอาคเนย์

อาคารสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเอเซียอาคเนย์ เป็นอาคารเอกเทศ มีจำนวน 4 ชั้น แต่เดิมอาคารนี้เคยใช้เป็นอาคารเรียน ศูนย์คอมพิวเตอร์ และที่ทำการของคณะนิติศาสตร์ ต่อมาได้รับการดัดแปลงและปรับปรุงพื้นที่สำหรับเป็นสำนักหอสมุดกลาง ภายในอาคารไม่มีลิฟต์โดยสาร มีลิฟต์ส่งของจำนวน 1 ตัว

การจัดเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคารในส่วนของเนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรนั้น ทุกแผนกจะมีห้องทำงานเป็นสัดส่วนและแบ่งแยกแต่ละแผนกอย่างชัดเจน โดยบุคลากรทุกคนจะมีโต๊ะทำงานส่วนตัว สำหรับห้องทำงานของบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านเทคนิค จะอยู่แยกส่วนออกไปจากเนื้อที่สำหรับให้บริการ ทั้งนี้ ในส่วนของเนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงานใช้การส่องสว่างด้วยแสงจากหลอดไฟฟ้า และควบคุมอุณหภูมิด้วยเครื่องปรับอากาศ

สำหรับการจัดเนื้อที่ใช้สอยส่วนอื่นๆ ภายในอาคารสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเอเซียอาคเนย์ มีรายละเอียดดังนี้

ชั้นที่ 1

บริการยืม-คืน

หนังสือทั่วไป ภาษาไทยหมวด Q-Z

หนังสือทั่วไป ภาษาต่างประเทศ

บริการอินเทอร์เน็ต

แผนกบริการ

ชั้นที่ 2

หนังสือทั่วไป ภาษาไทยหมวด A-P

นวนิยาย และเรื่องสั้น

แผนกพัฒนาทรัพยากร

แผนกธุรการ

ห้องผู้อำนวยการ

ชั้นที่ 3

หนังสืออ้างอิง งานวิจัย และวิทยานิพนธ์

วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

แผนกวารสาร

แผนกเอกสารสนเทศ

ชั้นที่ 4

บริการสื่อโสตทัศน

ห้องประชุม

ห้องมัลติมีเดีย

แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับอาคารห้องสมุดโดยตรงนั้นมีจำนวนน้อย โดยส่วนใหญ่เรื่องเกี่ยวกับอาคารห้องสมุดจะส่วนหนึ่งของงานวิจัย ดังนี้

งานวิจัยในประเทศไทย

ธารทิพย์ ศิริวัฒนรักษ์ (2535) ศึกษาเรื่องการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาวิทยาลัยอาชีวศึกษา เขตการศึกษาที่ 6 ซึ่งผลการวิจัยพบว่านักศึกษาส่วนใหญ่ประสบปัญหาด้านอาคารสถานที่ในระดับปานกลาง ทั้งในเรื่องสถานที่คับแคบ จำนวนที่นั่งไม่เพียงพอ และมีเสียงดังรบกวน โดยผู้วิจัยได้เสนอแนะให้ห้องสมุดแต่ละแห่งขยายเนื้อภายในอาคาร โดยเฉพาะเนื้อที่สำหรับนั่งอ่าน และควรติดตั้งเครื่องปรับอากาศเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเสียงรบกวนและยังช่วยแก้ปัญหาอากาศร้อนได้

อัญชลี อำนาจธรรม และคณะ (2534) ได้ทำการสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้บริการและบุคลากรห้องสมุดที่มีต่ออาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร โดยศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและบุคลากรห้องสมุดที่มีต่อสภาพแวดล้อมทั่วไปของห้องสมุด สิ่งอำนวยความสะดวก ระบบรักษาความปลอดภัยภายในอาคาร ตลอดจนเนื้อที่บริเวณส่วนปฏิบัติงานต่างๆ ซึ่งผลการวิจัยพบว่าผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ต้องการให้ห้องสมุดติดตั้งเครื่องปรับอากาศทุกชั้น เนื่องจากการอ่านหนังสือในสถานที่ที่อุณหภูมิพอเหมาะจะช่วยให้มีสมาธิมากขึ้น และสามารถทำงานได้นานขึ้น นอกจากนี้ ผู้ใช้บริการของห้องสมุดส่วนใหญ่ยังต้องการให้ห้องสมุดจัดเนื้อที่สำหรับการอ่านที่เป็นส่วนตัวเพิ่มขึ้น โดยควรเพิ่มเก้าอี้ที่นั่งอ่านเฉพาะบุคคลให้มากขึ้นและกระจายไว้ทุกชั้นในอาคาร ส่วนการจัดสภาพแวดล้อมควรคำนึงถึงเรื่องความสะดวก ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการตกแต่งทั้งภายในและภายนอกอาคาร ในขณะที่บุคลากรของห้องสมุดส่วนใหญ่เห็นว่าสิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องสมุดยังมีคุณภาพต่ำ เช่น ห้องน้ำ ตู้น้ำดื่ม และเครื่องถ่ายเอกสาร อีกทั้งควรปรับปรุงระบบรักษาความปลอดภัยภายในอาคาร เช่น ทางออกฉุกเฉิน บันไดหนีไฟ และกึ่งสัญญาณเตือนภัย ซึ่งนอกจากจะไม่มีป้ายบอกที่ชัดเจนแล้ว ยังไม่มีความปลอดภัยเท่าที่ควร ส่วนการจัดสรรเนื้อที่ใช้สอยนั้น บุคลากรส่วนใหญ่เห็นว่าเหมาะสมและสะดวกต่อการปฏิบัติงาน

จุฑาทิพย์ ไสถานนท์ (2533) ได้ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาในการใช้ห้องสมุดของนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ผลงานวิจัยพบว่าภายในอาคารห้องสมุดดังกล่าวไม่ได้ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ประกอบกับตัวอาคารซึ่งมีลักษณะเป็นอาคารเอกเทศชั้นเดียว ตั้งอยู่ในที่โล่งแจ้ง ต้นไม้ที่ให้ร่มเงามีจำนวนน้อย ส่งผลให้ผู้ใช้บริการประสบปัญหาอากาศร้อนอบอ้าว ซึ่งหากห้องสมุดติดตั้งเครื่องปรับอากาศ นอกจากจะช่วยให้ผู้ใช้อยู่ในภาวะสบาย และสามารถควบคุมสภาพอากาศและอุณหภูมิภายในอาคารได้แล้ว ยังช่วยป้องกันเสียงรบกวนจากภายนอกได้อีกด้วย

นอกจากนี้ ยังมีงานวิจัยในสาขาวิชาอื่นที่ศึกษาเกี่ยวกับผลกระทบของอาคารและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่มีต่อผู้ปฏิบัติงานในอาคาร ดังนี้

ศิริพร จันทรปาน(2541) ได้ศึกษาเกี่ยวกับตัวแปรคัดสรรที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในภาคเอกชนในกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่าความพร้อมด้านสถานที่ทำงานเป็นตัวแปรคัดสรรที่มีค่าสัมประสิทธิ์ในทางบวก ซึ่งหมายความว่าความพร้อมด้านสถานที่เป็นสิ่งเอื้ออำนวยในการทำงาน ส่งผลให้การทำงานสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น อีกทั้งยังเป็นปัจจัยกระตุ้นให้บุคคลอยากทำงาน ดังนั้น หากหน่วยงานให้ความสำคัญกับสถานที่ทำงานซึ่งเป็นปัจจัยพื้นฐานในการทำงานของบุคลากรแล้ว จะทำให้บุคลากรเกิดความพึงพอใจในการทำงานและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประเทืองทิพย์ ไกรวิวัฒน์(2539) ได้ศึกษาสภาพการทำงานและความพึงพอใจในการทำงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ผลการวิจัยพบว่าบุคลากรส่วนใหญ่มีความพึงพอใจสภาพแวดล้อมในการทำงานในเรื่องของสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก และบรรยากาศในการทำงานในระดับมาก ซึ่งสภาพแวดล้อมดังกล่าวเหมาะสมและเอื้อต่อการทำงาน อันมีส่วนช่วยให้บุคลากรมีสุขภาพจิตที่ดีและส่งผลไปสู่การสร้างผลงานที่ดีตามมา นอกจากนี้สิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานที่ทันสมัย ยังช่วยให้การทำงานมีความรวดเร็วและคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

ชุตินา มาลัย(2538) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างสภาพแวดล้อมในการทำงานกับการทำงานเป็นทีมของอาจารย์พยาบาล วิทยาลัยพยาบาล สังกัดกระทรวงสาธารณสุข ผลการวิจัยพบว่าสภาพแวดล้อมทางกายภาพในการทำงานที่เหมาะสม ส่งผลให้การทำงานเป็นทีมของอาจารย์พยาบาลดีขึ้น ทั้งนี้เนื่องจากสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่ดี จะส่งผลให้บุคคลเกิดความพึงพอใจในสภาพการทำงาน และเมื่อบุคคลมีความพึงพอใจก็จะมีผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานสูงตามมา

กิริติ ตันเสถียร(2538) ได้ศึกษาองค์ประกอบและความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ผลการวิจัยพบว่าสถานที่ทำงานที่คับแคบและมีสภาพแวดล้อมที่ไม่เหมาะสมเป็นปัจจัยที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความไม่พึงพอใจในการทำงานและส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของงานด้วยเช่นกัน

อภิรดี ทองอุไทย(2535) ได้ศึกษาเกี่ยวกับผลกระทบของรูปแบบผนังอาคารต่อผู้ใช้สอย ผลการวิจัยพบว่าผู้ปฏิบัติงานในอาคารที่มีผนังกระจกเป็นส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับผลกระทบทางด้านจิตใจเป็นลำดับแรก โดยต้องการบริเวณที่ทำงานที่ให้ความรู้สึกโปร่งโล่ง แม้ว่าผนังกระจกจะก่อให้เกิดผลกระทบต่อร่างกายเช่น เกิดปัญหาแสงระคายตา และภาวะความไม่สบายเนื่องจากอุณหภูมิภายในที่สูงกว่าผนังทึบ ดังนั้นการออกแบบอาคารจึงควรคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้สอยอาคารเป็นสำคัญ

นริศ เจริญพร(2535) ได้ศึกษาการออกแบบเชิงการยศาสตร์ของสถานีทำงานจักรเย็บอุตสาหกรรม พบว่าสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานที่ไม่เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดภาวะไม่สบายกับร่างกาย เช่น เกิดความเมื่อยล้า เจ็บปวดตามอวัยวะต่างๆ และเป็นสาเหตุหนึ่งที่จะทำให้ประสิทธิภาพในการผลิตลดน้อยลง

งานวิจัยต่างประเทศ

King(2000) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการวางแผนด้านอาคารห้องสมุด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการจัดทำโครงการปรับปรุงและสร้างห้องสมุดใหม่ในวิทยาเขต 3 แห่งของมหาวิทยาลัย La Trobe ในประเทศออสเตรเลีย ผลการวิจัยพบว่าแผนการดำเนินงานของห้องสมุดส่วนใหญ่ในประเทศออสเตรเลียและนิวซีแลนด์ มุ่งเน้นที่จะขยายอาคารห้องสมุดหลังเดิม เพื่อรองรับจำนวนผู้ใช้บริการและจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีแนวโน้มเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีการจัดสรรเนื้อที่สำหรับรองรับการขยายตัวของเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งในส่วนของเนื้อที่สำหรับปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุด และเนื้อที่สำหรับให้บริการ นอกจากนี้ การวางแผนด้านอาคารในส่วนของการจัดสภาพแวดล้อมภายในอาคารนั้น ห้องสมุดส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับผลกระทบทางจิตวิทยา (psychologically supportive) ของผู้ใช้บริการ และผู้ปฏิบัติงานในอาคารเป็นสำคัญ โดยคำนึงถึงเรื่องความปลอดภัย และสุนทรียภาพของผู้อยู่ในอาคาร รวมถึงการจัดแบ่งเป็นเขตพื้นที่หรือ Zoning เช่น แบ่งเป็นเขตพื้นที่ห้ามใช้เสียง และเขตพื้นที่ที่สามารถใช้เสียงเพื่อการสัมมนาของผู้ใช้บริการได้

Barney(1996) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับผลกระทบของเทคโนโลยีที่มีต่อการจัดเนื้อที่ผู้ใช้สอย โดยศึกษาแนวโน้มของการจัดเนื้อที่ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เพื่อรองรับการนำเทคโนโลยี

และสื่ออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบต่างๆ มาให้บริการ ผลการวิจัยพบว่าบุคลากรของห้องสมุดที่เกี่ยวข้องกับการสอนการใช้ห้องสมุด ไม่ว่าจะเป็นบริการตอบคำถาม หรือการสอนวิธีใช้เครื่องมือในการสืบค้นและเข้าถึงสารสนเทศ มีความต้องการเนื้อหาสำหรับการเรียนการสอนเป็นสัดส่วน ตลอดจนมีขนาดของเนื้อหาที่กว้างขวางเพียงพอในการจัดวางอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อที่บุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานช่วยสอนได้อย่างสะดวก และเข้าถึงผู้ใช้บริการได้แบบตัวต่อตัว ซึ่งจะช่วยให้การสอนดังกล่าวเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น

จากการศึกษาการงานวิจัยดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปประเด็นการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยได้ ดังนี้

1.ผลกระทบของการออกแบบอาคารที่มีต่อการทำงาน

ผลงานวิจัยของประเพ็ญทิพย์ ไกรวิวัฒน์(2539) พบว่าสถานที่ทำงาน สิ่งอำนวยความสะดวกและบรรยากาศในการทำงานที่เหมาะสมและเอื้อต่อการทำงาน มีส่วนช่วยให้บุคลากรมีสุขภาพจิตที่ดีและส่งผลไปสู่การสร้างผลงานที่ดีตามมา รวมทั้งยังช่วยให้สามารถทำงานอย่างรวดเร็วและคล่องตัวมากยิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของศิริพร จันทร์ปาน(2541), ชุติมา มาลัย(2538) และ กิรติตันเสถียร(2538) ที่พบว่าความพร้อมทางด้านสถานที่เป็นสิ่งที่มีเอื้อต่อความสะดวกในการทำงาน และเป็นปัจจัยกระตุ้นให้บุคลากรอยากทำงาน อีกทั้งความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมทางกายภาพของสถานที่ทำงานจะส่งผลให้บุคลากรเกิดความพึงพอใจในการทำงาน และเมื่อบุคลากรมีความพึงพอใจก็จะมีผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานสูง ในขณะที่เดียวกันหากองค์กรมีสถานที่ทำงานคับแคบ มีสภาพแวดล้อมที่ไม่ดี จะทำให้บุคลากรเกิดความไม่พอใจในการทำงาน และส่งผลต่อประสิทธิผลของงานด้วยเช่นกัน ในขณะที่งานวิจัยของอัญชลี อานาจรธรรมและคณะ(2534) พบว่าอุณหภูมิภายในอาคารที่เหมาะสมจะช่วยให้มีสมาธิมากขึ้นและสามารถทำงานได้นานขึ้น อีกทั้งหากมีการจัดเนื้อหาที่ใส่สอยภายในอาคารให้เหมาะสม จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกยิ่งขึ้นเช่นกัน ส่วนงานวิจัยของ Barney(1996) พบว่าการจัดสรรเนื้อหาที่ใส่สอยอย่างพอเพียงทั้งในส่วนของการทำงาน และการจัดวางวัสดุอุปกรณ์ จะช่วยให้บุคลากรทำงานได้อย่างสะดวก

2. ผลกระทบของการออกแบบอาคารที่มีต่อร่างกาย

ผลงานวิจัยของนริศ เจริญพร(2535) พบว่าสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานที่ไม่เหมาะสมก่อให้เกิดภาวะไม่สบายกับร่างกายของผู้ปฏิบัติงาน เช่น เกิดความเมื่อยล้า เจ็บปวดตามอวัยวะต่างๆ ในขณะที่งานวิจัยของอภิรดี ทองอุไทย(2535) พบว่าอาคารที่มีผนังกระจกก่อให้เกิดปัญหาแสงระคายตาและภาวะความไม่สบายแก่ผู้ที่อยู่ในอาคารลักษณะดังกล่าว เนื่องจากอุณหภูมิภายในที่สูงเกินไป ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของธารทิพย์ ศิริวัฒน์รักษ์(2535) และ จุฑาทิพย์ ไอสถานนท์(2538) ที่พบว่าห้องสมุดที่ไม่ได้ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ทำให้เกิดปัญหาอากาศร้อนอบอ้าว และยังส่งผลให้ผู้ที่อยู่ในอาคารเกิดความไม่สบายด้วยเช่นกัน

3. ผลกระทบของการออกแบบอาคารที่ต่อจิตใจ

ผลงานวิจัยของอภิรดี ทองอุไทย(2535) พบว่าผู้ปฏิบัติงานในอาคารส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับผลกระทบที่มีต่อจิตใจเป็นลำดับแรก โดยต้องการบริเวณที่ทำงานที่ให้ความรู้สึกโปร่งโล่ง ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ King(2000) ที่พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่จัดสภาพแวดล้อมภายในอาคารโดยคำนึงผลกระทบต่อทางจิตวิทยาของผู้ปฏิบัติงานในอาคารเป็นลำดับแรก เช่น เรื่องความปลอดภัย และสุนทรียภาพของผู้ที่อยู่ในอาคาร ในขณะที่งานวิจัยของอัญชลี อำนางธรรม และคณะ(2534) พบว่าผู้ใช้ห้องสมุดต้องการความส่วนตัว โดยต้องการให้ห้องสมุดจัดหาที่นั่งอ่านส่วนบุคคลมากขึ้น ส่วนความต้องการของบุคลากรห้องสมุดมุ่งเน้นเรื่องความปลอดภัยภายในอาคาร โดยต้องการให้ห้องสมุดมีระบบป้องกันอัคคีภัยที่เหมาะสม