

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่องสาเหตุ และวิธีป้องกันการสูญเสียหนังสือของห้องสมุดโรงเรียนมัธยม สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 8 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงสภาพและอัตราการสูญเสียของหนังสืออันเกิดจากผู้ใช้ในห้องสมุดโรงเรียนมัธยม สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 8 สาเหตุที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือในห้องสมุด และวิธีป้องกันการสูญเสียหนังสือของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยม ในเขตการศึกษาดังกล่าว

จากการสอบถามสาเหตุและวิธีป้องกันการสูญเสียหนังสือของห้องสมุด โดยส่งแบบสอบถามไปยังบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ 156 แห่ง ปรากฏว่าได้รับกลับคืนมา 132 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 84.62 ในจำนวนของผู้ตอบแบบสอบถาม ปรากฏว่า เป็นบรรณารักษ์จากโรงเรียนขนาดเล็ก 64 คน โรงเรียนขนาดกลาง 44 คน และจากโรงเรียนขนาดใหญ่ 24 คน ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้ สถานภาพของบรรณารักษ์ผู้ตอบ ลักษณะของโรงเรียน ห้องสมุด และการดำเนินงาน

ในด้านตำแหน่งการปฏิบัติงานในห้องสมุด ส่วนใหญ่ผู้ปฏิบัติงานเป็นบรรณารักษ์รับผิดชอบห้องสมุดโดยตรง เคยมีประสบการณ์การอบรม ศึกษาดูงาน เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน บรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ส่วนมาก จบปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ ยกเว้นบรรณารักษ์ของโรงเรียนขนาดเล็ก ส่วนมาก (ร้อยละ 68.75) ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ แสดงให้เห็นว่าวุฒิของครูบรรณารักษ์โรงเรียนขนาดเล็ก ยังไม่เข้ามาตรฐานขั้นต่ำของโรงเรียนมัธยมศึกษา กล่าวคือ ตามมาตรฐานขั้นต่ำได้ระบุไว้ว่า ครูหรืออาจารย์ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ มีวุฒิอย่างต่ำอนุปริญญาบรรณารักษ์ หรือประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ หรืออักษรศาสตรบัณฑิตที่เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอก หรือศิลปศาสตรบัณฑิต ที่เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอก (สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงส์ 2511 : 41) ในขณะที่วุฒิของอาจารย์บรรณารักษ์โรงเรียนขนาดกลางและโรงเรียนขนาดใหญ่ ส่วนมากเข้ามาตรฐานขั้นต่ำ คืออาจารย์บรรณารักษ์ส่วนใหญ่จบปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ มีโรงเรียนขนาดใหญ่เพียง 1 แห่งเท่านั้น ที่มีวุฒิของอาจารย์บรรณารักษ์เกินมาตรฐานขั้นต่ำ คือจบปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ สำหรับประสบการณ์ของบรรณารักษ์อยู่ระหว่าง

1 - 3 ปี แต่บรรณาธิการของโรงเรียนขนาดใหญ่ มักมีประสบการณ์ในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมากกว่า 5 ปีขึ้นไป

เกี่ยวกับลักษณะของโรงเรียนมัธยม สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 8 ส่วนใหญ่ เปิดสอนชั้น ม1 - ม 3 โรงเรียนที่เปิดสอนชั้น ม 1 - ม 6 จะเป็นโรงเรียนขนาดกลาง และขนาดใหญ่เป็นส่วนใหญ่ สำหรับแผนการเรียนที่มีในโรงเรียนเกินกึ่งหนึ่งคือ คณิตศาสตร์ ไทย-สังคม เกษตร และอุตสาหกรรม

สภาพอาคารห้องสมุดโรงเรียน ส่วนมากจะเป็นตึก ขนาดของห้องสมุดแตกต่างกันตามขนาดของโรงเรียน ยิ่งโรงเรียนมีขนาดใหญ่ ห้องสมุดยังมีหลายห้อง ทั้งนี้เพราะโรงเรียนต่าง ๆ ต้องพยายามปรับขนาด เนื้อที่ของห้องสมุดให้เข้ากับมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา คือ มีขนาดเนื้อที่อย่างน้อย 2 ห้องเรียน (สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงส์ 2511 : 40) และจากการวิเคราะห์ขนาดของห้องสมุดโรงเรียน (ตารางที่ 4) กับมาตรฐานข้างต้น พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็กมากกว่าครึ่ง (ร้อยละ 54.69) มีขนาดของห้องสมุดไม่ได้ตามมาตรฐาน คือมีเพียง 1 ห้องเรียน ส่วนโรงเรียนขนาดกลางน้อยกว่าครึ่ง (ร้อยละ 45.45) มีห้องสมุดขนาด 2 ห้องเรียนได้ตามขนาดมาตรฐาน มีโรงเรียน 8 แห่ง (ร้อยละ 18.18) ที่มีห้องสมุดขนาดเพียง 1 ห้องเรียน ไม่ได้ตามมาตรฐาน แต่สำหรับห้องสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่ทุกแห่ง มีขนาดได้มาตรฐานและมัก เกินมาตรฐานที่กำหนดไว้ ดังที่โรงเรียนขนาดใหญ่ ร้อยละ 62.50 มีห้องสมุดขนาด 3 ห้องเรียน จนถึง 7 ห้องเรียน เหตุที่เป็นดังนี้ เพราะโรงเรียนขนาดใหญ่มีปริมาณนักเรียนและงบประมาณมากกว่าโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก จึงขยายห้องสมุดให้มีเนื้อที่มากพอสำหรับผู้ใช้เท่าที่งบประมาณจะอำนวยให้

สำหรับที่ตั้งของห้องสมุดส่วนใหญ่จะตั้งอยู่ชั้นล่างของอาคารเรียน มีลักษณะหน้าต่าง เปิดโล่ง มีทางเข้าออกทางเดียว มีการตรวจสอบโดยใช้การสังเกตดู การที่ห้องสมุดตั้งอยู่ชั้นล่างของอาคารเรียน เพราะโรงเรียนส่วนมาก คำนึงถึงความสะดวกในการไปมาของผู้ใช้ ประกอบกับบางแห่งขยายห้องสมุดโดยต่อเติมได้ทุนของอาคารเรียนเป็นห้องสมุด จึงทำให้ห้องสมุดส่วนใหญ่อยู่ชั้นล่าง การที่ห้องสมุดมีทางเข้าออกทางเดียว ก็เพื่อสะดวกในการควบคุมดูแลผู้ใช้ห้องสมุด และเนื่องจากบุคลากรห้องสมุดส่วนใหญ่มีจำนวนจำกัด ต้องทำหน้าที่ทั้งในห้องสมุดและ เป็นผู้สอนด้วย ทำให้มีเวลาปฏิบัติการในห้องสมุดน้อย เพราะฉะนั้นการตรวจสอบผู้ใช้เท่าที่เป็นอยู่ของห้องสมุดโรงเรียน ร้อยละ 40.15 จึงทำโดยการสังเกตดูเท่านั้น

เกี่ยวกับจำนวนบรรณารักษ์ ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่มีบรรณารักษ์ 1 คน มีอาจารย์ช่วยงานประมาณ 1 คน และมีเจ้าหน้าที่ช่วยงานโดยประมาณ 1 คน แต่โรงเรียนที่มีเจ้าหน้าที่ช่วยงานมีน้อยแห่ง (17 แห่ง) เพราะโรงเรียนส่วนใหญ่มีงบประมาณในการจ้างบุคลากรจำกัด โรงเรียนส่วนใหญ่จึงได้ให้นักเรียนช่วยงานแทน ห้องสมุดมีนักเรียนมาช่วยงาน 4-6 คนต่อวัน เพื่อแบ่งเบาภาระหน้าที่ของบรรณารักษ์และเป็นการฝึกนักเรียนให้รู้จักการทำงานในห้องสมุดด้วย โรงเรียนส่วนใหญ่จึงมีจำนวนบุคลากรไม่เท่ากับมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมที่กำหนดไว้ กล่าวคือ นอกจากจะมีครูบรรณารักษ์ประจำห้องสมุด ครูผู้ช่วยแล้ว จะต้องมีเจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด 1 คน คนดูแลความสะอาดตามคำสั่งของบรรณารักษ์ 1 คน (สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงส์ 2511 : 41)

จำนวนที่นั่งอ่านในห้องสมุดของโรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่จะมีที่นั่งต่ำกว่า 50 ที่นั่ง สำหรับโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ มักจะมี 51 - 100 ที่นั่ง จากการที่ห้องสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่ และขนาดกลาง มีปริมาณนักเรียนมากกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก ห้องสมุดจึงต้องจัดหาที่นั่งให้เพียงพอกับจำนวนผู้ใช้ห้องสมุด จากการวิเคราะห์จำนวนที่นั่งในห้องสมุดกับมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา คือห้องสมุดจะต้องมีโต๊ะ เก้าอี้ อย่างน้อยสำหรับ 35 ที่นั่ง (สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงส์ 2511 : 40) พบว่าโรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่ (ร้อยละ 79.69) มีที่นั่งโดยเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ ส่วนโรงเรียนขนาดกลางมากกว่าครึ่ง (ร้อยละ 52.28) มีที่นั่งเกินมาตรฐาน คือมีที่นั่ง 51 - 100 ที่นั่ง และโรงเรียนขนาดใหญ่ทุกแห่ง มีที่นั่งเกินมาตรฐาน มีห้องสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่ 2 แห่ง มีที่นั่งมากกว่า 200 ที่นั่ง ซึ่งไม่ปรากฏในโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางเลย

สำหรับจำนวนผู้ใช้ เฉลี่ยจำนวนผู้ใช้บริการห้องสมุดแต่ละวันแตกต่างกันตามขนาดของโรงเรียน ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก ผู้เข้าใช้น้อยกว่า 100 คน ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดกลางผู้เข้าใช้อยู่ระหว่าง 100 - 200 คน และถ้าเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ผู้เข้าใช้แต่ละวันมากกว่า 300 คน ขึ้นไป

ปริมาณทรัพยากรในห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนส่วนมากจะมีหนังสือประมาณ 2001 - 4000 เล่ม ยกเว้นโรงเรียนขนาดใหญ่จะมีมากกว่า 10000 เล่ม หนังสือพิมพ์จะมี 1 - 4 ชื่อ เรื่องวารสาร 1 - 10 ชื่อ เรื่อง การที่ห้องสมุดมีปริมาณทรัพยากรลดหลั่นกันดังนี้ เพราะห้องสมุดต้องพยายามปรับทรัพยากรห้องสมุด เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาต้องมีหนังสืออย่างน้อย

5 เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน โดยจัดเฉลี่ยให้มีหนังสือทุกประเภท และมีวารสารอย่างน้อย 10 ชื่อเรื่อง (ไม่นับรวมวารสารที่ได้เปล่า) ให้เป็นวารสารวิชาการ 6 ชื่อเรื่อง และนิตยสารทั่วไป 4 ชื่อเรื่อง สำหรับหนังสือพิมพ์อย่างน้อย 2 ฉบับ (สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงศ์ 2511 : 41)

จากการวิเคราะห์ปริมาณทรัพยากรของห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็ก (ตารางที่ 10) ยังอยู่ในมาตรฐานตามที่กำหนดคือโรงเรียนขนาดเล็กมีจำนวนนักเรียนไม่เกิน 500 คน เพราะฉะนั้นปริมาณหนังสือในโรงเรียนขนาดเล็กควรมีไม่น้อยกว่า 2500 เล่ม แต่สำหรับในโรงเรียนขนาดกลางส่วนใหญ่ จำนวนหนังสือที่มีไม่เข้ามาตรฐาน เพราะโรงเรียนขนาดกลางควรมีหนังสือขั้นต่ำโดยประมาณ 7495 เล่ม จากจำนวนนักเรียนไม่เกิน 1499 คน เท่าที่ปรากฏมีห้องสมุดเพียง 6 แห่ง เท่านั้น ที่มีหนังสือเข้าขั้นมาตรฐานคือมีประมาณ 6001 - 8000 เล่ม และอีก 1 แห่ง มีหนังสือเกินมาตรฐานขั้นต่ำคือ มีหนังสือ 8001 - 10000 เล่ม สำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่ส่วน (ร้อยละ 79.17) จะมีหนังสือเข้าขั้นมาตรฐาน คือมีหนังสือมากกว่า 10000 เล่ม ส่วนจำนวนหนังสือพิมพ์นั้นโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางส่วนใหญ่ (ร้อยละ 92.19 และ 65.91) มีตามมาตรฐานคือประมาณ 1 - 4 ชื่อเรื่อง มีโรงเรียนขนาดเล็กเพียงแห่งเดียวที่ไม่มีหนังสือพิมพ์ โรงเรียนขนาดใหญ่มากกว่าครึ่ง (ร้อยละ 62.50) มีหนังสือพิมพ์เกินมาตรฐานคือมีหนังสือพิมพ์ประมาณ 5 - 8 ชื่อเรื่อง

สำหรับวารสารนั้นโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง มีวารสารต่ำกว่ามาตรฐาน คือมี 1 - 10 ชื่อเรื่อง ซึ่งตามมาตรฐาน ระบุว่าไม่น้อยกว่า 10 ชื่อเรื่อง มีโรงเรียนขนาดเล็กเพียง 2 แห่งที่ไม่มีวารสาร ส่วนโรงเรียนขนาดใหญ่มี 22 แห่ง ที่มีวารสารมากกว่าที่ระบุในมาตรฐานคือมีตั้งแต่ 11 ชื่อเรื่อง หรือมากกว่า 40 ชื่อเรื่องขึ้นไป การที่โรงเรียนขนาดใหญ่มีทรัพยากรมากกว่าเพราะได้รับงบประมาณมากกว่าโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง จึงเอื้อต่อการจัดซื้อทรัพยากรประเภทหนังสือ หนังสือพิมพ์ และวารสารเข้าห้องสมุดได้เพียงพอกับจำนวนผู้ใช้

สำหรับเวลาที่ห้องสมุดเปิดบริการ ส่วนใหญ่เปิดบริการตลอดเวลาราชการ (ร้อยละ 62.88) รองลงมาเปิดบริการเฉพาะเวลาเช้า พักเที่ยงและหลังเลิกเรียน (ร้อยละ 25.00) เวลาที่ห้องสมุดเปิดบริการส่วนใหญ่เป็นสองลักษณะนี้ และถ้าเป็นห้องสมุดขนาดใหญ่มักจะเปิดบริการตลอดเวลาราชการมากกว่าห้องสมุดขนาดกลางและขนาดเล็ก สำหรับโรงเรียนที่เปิดบริการเฉพาะเช้า พักเที่ยง และหลังเลิกเรียน ปรากฏว่าเป็นโรงเรียนขนาดเล็กมากที่สุด เหตุที่เป็นดังนี้ เพราะโรงเรียนขนาดใหญ่ มีอัตราค่าจ้างมากกว่าห้องสมุดโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก ห้องสมุดสามารถดึงบุคลากรเหล่านี้ไปทำงานประจำในห้องสมุดได้มากกว่า และสามารถที่จะรับ

บุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับห้องสมุดได้โดยตรง ดังจะเห็นได้จากบุคลากรในตารางที่ 2 ที่ห้องสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่ ร้อยละ 95.83 มีอาจารย์บรรณารักษ์รับผิดชอบโดยตรง ในขณะที่โรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง ร้อยละ 54.69 และ 84.09 ตามลำดับ มีอาจารย์บรรณารักษ์รับผิดชอบโดยตรง และมีหลายแห่งที่ดึงอาจารย์ผู้สอนไปทำหน้าที่อื่นด้วย จึงทำให้บุคลากรเหล่านี้ไม่มีเวลาพอที่จะเปิดบริการห้องสมุดได้ตลอดเวลาราชการ ในขณะที่ห้องสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่เกือบทุกแห่งมีบุคลากรประจำ และสามารถปฏิบัติงานเปิดบริการได้ตลอดเวลาราชการ

ในด้านการให้ยืมวารสาร ปรากฏว่าห้องสมุดครึ่งหนึ่งไม่ให้ยืมวารสาร โดยกลุ่มห้องสมุดที่ไม่ให้ยืมวารสารนั้น เป็นห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็กมากที่สุด รองลงมาเป็นห้องสมุดโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ การที่ผลปรากฏดังนี้เพราะวารสารนั้นโดยทั่วไป มีลักษณะรูปเล่มบอบบางไม่เหมือนหนังสือทั่วไป หากห้องสมุดให้ผู้ใช้ยืมออกจากห้องสมุด อาจมีปัญหาตามมาคือวารสารเกิดฉีกขาด รูปเล่มยับย่นไม่น่าอ่านแก่ผู้ที่จะใช้ในภายหลัง วารสารบางชื่อเรื่องผู้ใช้ยืมไปแล้วทำลาย ห้องสมุดไม่สามารถจัดซื้อมาแทนที่ได้ เพราะวารสารชื่อนั้น ๆ ไม่มีขายในท้องตลาดทั่วไป หากห้องสมุดให้ยืมจะต้องหาเวลาจัดเตรียมวารสารนั้น ๆ นับตั้งแต่จัดทำรูปเล่มให้แข็งแรงไม่ให้ฉีกขาดได้ง่าย ทำบัตรกำหนดส่งหรือจัดหาสมุดเช่นชื่อยืมออกไป ซึ่งปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้มีผลทำให้ห้องสมุด โดยเฉพาะห้องสมุดขนาดเล็กงดการให้ยืมวารสาร แต่ที่ห้องสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่ให้ยืมวารสารมากกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก และขนาดกลางนั้น เป็นเพราะบุคลากรของห้องสมุดมากกว่าครึ่ง (ร้อยละ 58.33 ตารางที่ 2) จบปริญญาตรีทางด้านบรรณารักษศาสตร์ จึงสังเกตเห็นผลของการให้ยืมว่าจะเกิดประโยชน์กับผู้ใช้มากที่สุด ประกอบกับมีบุคลากรประจำจำนวนมากกว่า จึงมีเวลาที่จะจัดเตรียมการให้ยืมวารสารได้

สำหรับหนังสือหมวดที่มีการยืมมากที่สุด (10 หมวด ตามระบบทศนิยม ของ Dewey รวมถึงนวนิยายและแม่แบบเรียน) ปรากฏว่าหนังสือนวนิยายมีผู้ใช้ยืมออกมากที่สุด แต่ส่วนใหญ่เป็นห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็ก รองลงมาคือหนังสือในหมวดวิทยาศาสตร์ (หมวด 500) ดังที่ปรากฏว่าเป็นหมวดที่ยืมมากที่สุดในห้องสมุดโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ หนังสือที่มีการยืมมากเป็นอันดับ 3 ได้แก่แม่แบบเรียน ส่วนหนังสือในหมวดเบ็ดเตล็ด ภาษาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ ประวัติศาสตร์ วรรณคดี สังคมศาสตร์ ยืมมากที่สุดในห้องสมุด 1 - 11 แห่งเท่านั้น หนังสือหมวดปรัชญา ศาสนาศิลปกรรมและการบันเทิงไม่ได้เป็นหมวดที่ผู้ใช้ยืมมากนัก การที่หนังสือนวนิยายมีผู้ใช้โดยเฉพาะในห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็กยืมมาก เพราะการเรียนในระดับมัธยมศึกษาชั้นนั้น นักเรียนได้ใช้เวลา

เรียนทางด้านวิชาการในห้องเรียนเกือบตลอดเวลาแล้ว ผู้ใช้ที่เข้าห้องสมุดจึงหวังที่จะผ่อนคลาย
 สมองด้วยการอ่านหนังสือหาความบันเทิง บางคนก็ยืมไปให้ผู้ปกครองอ่าน จึงปรากฏว่าหนังสือนวนิยาย
 ถูกยืมมากที่สุดในห้องสมุดโรงเรียนโดยเฉพาะห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็ก ซึ่งส่วนใหญ่เปิดสอนใน
 ระดับชั้น ม 1 - ม 3 (ร้อยละ 96.88 จากตารางที่ 3) และการเรียนในระดับชั้นนี้ ยังไม่เข้มงวด
 ทางด้านวิชาการมากนัก นักเรียนมีเวลาที่จะหาความบันเทิงจากการอ่านหนังสือนวนิยายได้ แต่ถ้า
 ในโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ ซึ่งเปิดสอนถึงระดับชั้น ม 1 - ม 6 (ร้อยละ 72.73 และ
 100 ตามลำดับ จากตารางที่ 3) เป็นสาเหตุของการที่ผู้ใช้ในโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่
 ยืมหนังสือหมวดวิทยาศาสตร์รวมคณิตศาสตร์มากที่สุด เพราะผู้เรียนในระดับชั้นมัธยมปลายคือ
 ม 4 - ม 6 จะต้องเรียนวิชาการอย่างเข้มงวดเพื่อเตรียมพร้อมจะไปสอบแข่งขัน ศึกษาต่อใน
 ระดับอุดมศึกษาหรือสายวิชาชีพ นอกจากนี้โรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ ส่วนใหญ่จะ เปิดแผน
 การเรียนคณิตศาสตร์ในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และ เปิดแผนการเรียนวิทยาศาสตร์ในระดับชั้น
 มัธยมศึกษาตอนปลาย (ตารางที่ 3) เพราะฉะนั้นในระดับมัธยมปลายนี้ นักเรียนส่วนใหญ่มักจะ เลือก
 เรียนในวิชาชีพที่สามารถเรียนจบแล้วหางานได้ง่าย เช่น แพทยศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ พยาบาลศาสตร์
 สถาปัตยกรรมศาสตร์ ฯลฯ ผู้เรียนจึงต้องอ่านค้นคว้ามาก ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน จึงทำให้
 มีการยืมหนังสือ หมวดวิทยาศาสตร์รวมคณิตศาสตร์ (หมวด 500) ในห้องสมุดโรงเรียนขนาดกลาง
 และขนาดใหญ่มากที่สุด

ในการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน งานหนึ่งที่บรรณารักษ์ปฏิบัติคือ การสำรวจหนังสือ
 ของห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนมากกว่าครึ่งหนึ่งสำรวจหนังสือปีละครั้ง รองลงมาสำรวจ
 ภาคเรียนละครั้ง ลักษณะที่แตกต่างเกิดขึ้นกับห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็กที่บางแห่งสำรวจหนังสือ
 เดือนละครั้ง (4 แห่ง) หรือไม่ได้สำรวจเลย (8 แห่ง) เหตุที่เป็นดังนี้เพราะห้องสมุดโรงเรียน
 ขนาดเล็กส่วนใหญ่มีปริมาณทรัพยากรในห้องสมุดไม่มากนัก (จากตารางที่ 10) จึงทำให้สามารถ
 สำรวจหนังสือภาคเรียนละครั้งได้ ขณะที่ห้องสมุดบางแห่งไม่ได้สำรวจหนังสือเลย อาจเป็นเพราะ
 เห็นว่ามีปริมาณทรัพยากรไม่มากนัก ไม่จำเป็นต้องสำรวจ หรือเห็นว่าการสำรวจอาจจะไม่ได้จาก
 สายตาว่ามีหนังสือวางอยู่ตามชั้นต่าง ๆ เท่าที่ห้องสมุดเคยมีไม่น่าจะมีการสูญหาย แต่สำหรับห้องสมุด
 โรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ ส่วนมากมีปริมาณทรัพยากรมาก โดยเฉพาะห้องสมุดโรงเรียน
 ขนาดใหญ่ มีหนังสือมากกว่า 10000 เล่ม ทำให้ไม่สามารถจะสำรวจหนังสือได้บ่อยครั้ง หรือจะไม่
 สำรวจเลยก็ได้ หรือสำรวจโดยกะเนด้วยสายตาก็ย่อมทำไม่ได้เช่นกัน

ในการให้บริการแก่ผู้ใช้ ห้องสมุดจำเป็นต้องวางระเบียบในการให้บริการ ในกรณี
 ที่ผู้ใช้ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เช่น ลักลอบนำหนังสือออกห้องสมุดโดยไม่ยืมให้ถูกต้อง ห้องสมุดได้
 กำหนดบทลงโทษต่าง ๆ กัน บทลงโทษที่ห้องสมุดใช้ปฏิบัติในกรณีดังกล่าว ได้แก่ ให้ผู้ใช้ชดใช้หนังสือ
 ที่นำออกไปโดยไม่ยืมตามระเบียบโดยชำระเป็นเงิน รองลงมาคือการตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด และ
 ตัดคะแนนความประพฤติและปรับ โดยห้องสมุดร้อยละ 26 ขึ้นไปใช้ปฏิบัติ ส่วนการเขียนตีและตัด
 คะแนนความประพฤติ การพักการเรียนและย้ายสถานที่เรียน มีห้องสมุด 1 - 23 แห่ง หรือร้อยละ
 0.76 - 17.42 ใช้ปฏิบัติ

บทลงโทษด้วยวิธีต่าง ๆ นั้น ส่วนใหญ่โทษยังอยู่ในชั้นปานกลางไม่ถึงกับรุนแรงเด็ดขาด
 จนเด็กนักเรียนเสียนาคคคือการไล่ออกจากโรงเรียน เพราะนักเรียนก็คือผู้ที่โรงเรียนจะต้องคอย
 อบรมสั่งสอนถึงความถูกต้อง เพื่อให้เป็นผู้ใหญ่ที่ดีในอนาคต การลักลอบหนังสือออกจากห้องสมุดนั้น
 บางครั้งนักเรียนทำไปโดยขาดความยั้งคิด เพราะแรงกระตุ้นบางอย่างคือ ต้องการเอาไปอ่าน
 เพราะห้องสมุดไม่ให้ยืมหนังสือเล่มนั้น แต่ตนเองมีความจำเป็นที่จะต้องทำงานให้เสร็จตามกำหนด
 เวลา หรือต้องการเอาไปเป็นสมบัติส่วนตัวหรือด้วยเหตุผลใดก็ตาม ซึ่งการลักลอบนำหนังสือออก
 ถ้าห้องสมุดเพิกเฉยก็จะมีผลทำให้นักเรียนเลียนแบบกัน และท้ายสุดห้องสมุดอาจจะไม่มีทรัพยากร
 เหลือ จึงจำเป็นที่ห้องสมุดต้องมีบทลงโทษ เพื่อยับยั้งนักเรียนไม่ให้กล้ากระทำ จากวิธีการลงโทษ
 ต่าง ๆ นั้น ส่วนใหญ่เหมาะสมดีแล้ว คือให้ชดใช้หนังสือที่ลักลอบนำออกไป ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด
 ปรับและตัดคะแนนความประพฤติ แต่ทั้งนี้ห้องสมุดอาจมีการเตือนบ่งชี้การกระทำผิดไว้ก่อน
 144
 145
 146
 147
 148
 149
 150
 151
 152
 153
 154
 155
 156
 157
 158
 159
 160
 161
 162
 163
 164
 165
 166
 167
 168
 169
 170
 171
 172
 173
 174
 175
 176
 177
 178
 179
 180
 181
 182
 183
 184
 185
 186
 187
 188
 189
 190
 191
 192
 193
 194
 195
 196
 197
 198
 199
 200
 201
 202
 203
 204
 205
 206
 207
 208
 209
 210
 211
 212
 213
 214
 215
 216
 217
 218
 219
 220
 221
 222
 223
 224
 225
 226
 227
 228
 229
 230
 231
 232
 233
 234
 235
 236
 237
 238
 239
 240
 241
 242
 243
 244
 245
 246
 247
 248
 249
 250
 251
 252
 253
 254
 255
 256
 257
 258
 259
 260
 261
 262
 263
 264
 265
 266
 267
 268
 269
 270
 271
 272
 273
 274
 275
 276
 277
 278
 279
 280
 281
 282
 283
 284
 285
 286
 287
 288
 289
 290
 291
 292
 293
 294
 295
 296
 297
 298
 299
 300
 301
 302
 303
 304
 305
 306
 307
 308
 309
 310
 311
 312
 313
 314
 315
 316
 317
 318
 319
 320
 321
 322
 323
 324
 325
 326
 327
 328
 329
 330
 331
 332
 333
 334
 335
 336
 337
 338
 339
 340
 341
 342
 343
 344
 345
 346
 347
 348
 349
 350
 351
 352
 353
 354
 355
 356
 357
 358
 359
 360
 361
 362
 363
 364
 365
 366
 367
 368
 369
 370
 371
 372
 373
 374
 375
 376
 377
 378
 379
 380
 381
 382
 383
 384
 385
 386
 387
 388
 389
 390
 391
 392
 393
 394
 395
 396
 397
 398
 399
 400
 401
 402
 403
 404
 405
 406
 407
 408
 409
 410
 411
 412
 413
 414
 415
 416
 417
 418
 419
 420
 421
 422
 423
 424
 425
 426
 427
 428
 429
 430
 431
 432
 433
 434
 435
 436
 437
 438
 439
 440
 441
 442
 443
 444
 445
 446
 447
 448
 449
 450
 451
 452
 453
 454
 455
 456
 457
 458
 459
 460
 461
 462
 463
 464
 465
 466
 467
 468
 469
 470
 471
 472
 473
 474
 475
 476
 477
 478
 479
 480
 481
 482
 483
 484
 485
 486
 487
 488
 489
 490
 491
 492
 493
 494
 495
 496
 497
 498
 499
 500
 501
 502
 503
 504
 505
 506
 507
 508
 509
 510
 511
 512
 513
 514
 515
 516
 517
 518
 519
 520
 521
 522
 523
 524
 525
 526
 527
 528
 529
 530
 531
 532
 533
 534
 535
 536
 537
 538
 539
 540
 541
 542
 543
 544
 545
 546
 547
 548
 549
 550
 551
 552
 553
 554
 555
 556
 557
 558
 559
 560
 561
 562
 563
 564
 565
 566
 567
 568
 569
 570
 571
 572
 573
 574
 575
 576
 577
 578
 579
 580
 581
 582
 583
 584
 585
 586
 587
 588
 589
 590
 591
 592
 593
 594
 595
 596
 597
 598
 599
 600
 601
 602
 603
 604
 605
 606
 607
 608
 609
 610
 611
 612
 613
 614
 615
 616
 617
 618
 619
 620
 621
 622
 623
 624
 625
 626
 627
 628
 629
 630
 631
 632
 633
 634
 635
 636
 637
 638
 639
 640
 641
 642
 643
 644
 645
 646
 647
 648
 649
 650
 651
 652
 653
 654
 655
 656
 657
 658
 659
 660
 661
 662
 663
 664
 665
 666
 667
 668
 669
 670
 671
 672
 673
 674
 675
 676
 677
 678
 679
 680
 681
 682
 683
 684
 685
 686
 687
 688
 689
 690
 691
 692
 693
 694
 695
 696
 697
 698
 699
 700
 701
 702
 703
 704
 705
 706
 707
 708
 709
 710
 711
 712
 713
 714
 715
 716
 717
 718
 719
 720
 721
 722
 723
 724
 725
 726
 727
 728
 729
 730
 731
 732
 733
 734
 735
 736
 737
 738
 739
 740
 741
 742
 743
 744
 745
 746
 747
 748
 749
 750
 751
 752
 753
 754
 755
 756
 757
 758
 759
 760
 761
 762
 763
 764
 765
 766
 767
 768
 769
 770
 771
 772
 773
 774
 775
 776
 777
 778
 779
 780
 781
 782
 783
 784
 785
 786
 787
 788
 789
 790
 791
 792
 793
 794
 795
 796
 797
 798
 799
 800
 801
 802
 803
 804
 805
 806
 807
 808
 809
 810
 811
 812
 813
 814
 815
 816
 817
 818
 819
 820
 821
 822
 823
 824
 825
 826
 827
 828
 829
 830
 831
 832
 833
 834
 835
 836
 837
 838
 839
 840
 841
 842
 843
 844
 845
 846
 847
 848
 849
 850
 851
 852
 853
 854
 855
 856
 857
 858
 859
 860
 861
 862
 863
 864
 865
 866
 867
 868
 869
 870
 871
 872
 873
 874
 875
 876
 877
 878
 879
 880
 881
 882
 883
 884
 885
 886
 887
 888
 889
 890
 891
 892
 893
 894
 895
 896
 897
 898
 899
 900
 901
 902
 903
 904
 905
 906
 907
 908
 909
 910
 911
 912
 913
 914
 915
 916
 917
 918
 919
 920
 921
 922
 923
 924
 925
 926
 927
 928
 929
 930
 931
 932
 933
 934
 935
 936
 937
 938
 939
 940
 941
 942
 943
 944
 945
 946
 947
 948
 949
 950
 951
 952
 953
 954
 955
 956
 957
 958
 959
 960
 961
 962
 963
 964
 965
 966
 967
 968
 969
 970
 971
 972
 973
 974
 975
 976
 977
 978
 979
 980
 981
 982
 983
 984
 985
 986
 987
 988
 989
 990
 991
 992
 993
 994
 995
 996
 997
 998
 999
 1000

จากระเบียบวิธีลงโทษต่าง ๆ ที่ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
 เขตการศึกษา 8 ใช้ เมื่อเทียบกับบทลงโทษของห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาที่ได้

กล่าวถึงในบทที่ 2 ปรากฏว่า การคัดเลือกการใช้ห้องสมุด เป็นวิธีที่ ห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยี ใช้มากเป็นอันดับแรก ขณะที่ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 8 ใช้มากเป็นอันดับ 2 รองจากการชดใช้ การพักการเรียน เป็นวิธีที่ห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยี ใช้เป็นอันดับสอง ขณะที่ห้องสมุดโรงเรียนใช้เป็นอันดับ 7 (ข้อมูลจากตารางที่ 13) กล่าวได้ว่าห้องสมุดโรงเรียนมีบทลงโทษที่ไม่รุนแรงเท่าห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยี ทั้งนี้เพราะว่าห้องสมุดโรงเรียนเป็นห้องสมุดแรกที่นักเรียนจะได้ประสบการณ์ การใช้ห้องสมุด ดังนั้นการลงโทษอย่างรุนแรงอาจทำให้ผู้ใช้ เกิดทัศนคติคือห้องสมุดในทางลบและไม่ใช้ห้องสมุดต่อไป

สภาพการสูญเสียและอัตราหนังสือหายของห้องสมุด

สภาพการสูญเสียที่เกิดมากที่สุดในห้องสมุด พบว่า เป็นสภาพการสูญเสียอันเนื่องมาจากการถูกขโมย (1.68) รองลงมาคือสภาพการถูกฉีกตัด (1.64) ซึ่งสภาพการสูญเสียนี จัดอยู่ในระดับปานกลาง ใกล้เคียงกันมาก การสูญเสียที่เกิดจากสองสภาพดังกล่าว เนื่องจาก ผู้ใช้ของห้องสมุดส่วนใหญ่คือนักเรียนตามปกติจะมีความเคารพยำเกรงอาจารย์ บรรณารักษ์เองนอกจากจะทำหน้าที่ในห้องสมุดแล้ว ยังเป็นอาจารย์ผู้สอนคนหนึ่งด้วย ถึงแม้จะสอนน้อยกว่าอาจารย์ประจำการสอน เพราะฉะนั้น เมื่อบรรณารักษ์ตักเตือน นักเรียนส่วนใหญ่จึงยังเคารพ เชื่อฟัง นอกจากนั้นนักเรียนเองก็ยังรู้ถึงบทลงโทษของโรงเรียนว่า ถ้ากระทำความผิดมากขนาดลักลอบนำหนังสือออกห้องสมุด และถูกจับได้ ผลเสียอะไรจะเกิดขึ้นกับตนเอง ด้วยเหตุนี้ นักเรียนส่วนใหญ่จึงไม่กล้ากระทำผิดรุนแรง แต่บางครั้งมีสภาวะต่าง ๆ ที่ทำให้นักเรียนต้องขโมยหนังสือ เนื่องจากหนังสือประเภทนั้น ๆ มีจำนวนน้อยไม่เพียงพอแก่ผู้ใช้ ประกอบกับห้องสมุดก็ไม่ให้ยืมหนังสือประเภทนั้น ๆ ด้วย เช่นหนังสืออ้างอิง วารสาร แต่ความจำเป็นที่จะต้องทำงานให้เสร็จทันตามอาจารย์สั่ง จึงขโมยไว้ในที่ซึ่งตนเองรู้คนเดียว เมื่อมีเวลาว่างจะได้เข้าไปค้นคว้าได้ สาเหตุอื่นอาจเนื่องมาจากผู้ใช้ไม่มีครุภัณฑ์หนังสือเมื่อเข้าไปอ่านหนังสือแล้วยังอ่านไม่จบ ต้องการอ่านต่อในภายหลัง แต่เกรงว่าเมื่อเข้าห้องสมุดอีกครั้งจะมีผู้อื่นยืมไป จึงนำไปขโมยไว้ เหตุการณ์เช่นนี้ตรงกับที่ Strieby (1952 : 84) ได้กล่าวไว้คือ ผู้ใช้บางคนเห็นว่า หนังสือเล่มนั้น ๆ ค่อนข้างหายาก หรือแย่งกันใช้มาก เมื่อผู้ใช้พบหนังสือเล่มที่ตนต้องการแล้ว อาจขโมยไว้ เพื่อให้ใช้ได้ง่ายในภายหลัง แต่ในกรณีที่ผู้ใช้บางคนมีความจำเป็นต้องทำงานตามอาจารย์สั่งให้ทันตามกำหนดหรือเกิดต้องการส่วนของหนังสือนั้น ๆ และมีความกล้ามากหน่อย อาจกระทำผิดโดยฉีกตัดส่วนที่ต้องการออกไป เพราะห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีเครื่องถ่ายเอกสาร ถึงบางโรงเรียนจะมีแต่นักเรียนต้องขออนุญาตนำหนังสือออกไปถ่ายเอกสารที่

ธุรการ ซึ่งมีชั้นตอนที่ยุ่งยากอีกทั้งราคาแพง อย่างต่ำแผ่นละ 2 บาท เนื่องจากวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับเครื่องถ่ายเอกสารในต่างจังหวัดมีราคาสูง จึงเป็นเหตุทำให้ผู้ใช้กลัวเสียงฉีกตัดหนังสือออกไป ดังที่งานวิจัยของ Hendrick และ Murfin (1974 : 407) ได้พบปัญหานี้คือ นักศึกษาฉีกตัดหนังสือเพราะว่าค่าถ่ายเอกสารแพงเกินไป และบริการเครื่องถ่ายเอกสารไม่ดี

ด้วยเหตุผลต่าง ๆ เหล่านี้ จึงเห็นได้ว่า การข้อนและรองลงมาในระดับใกล้เคียงกันมากคือการฉีกตัด ปรากฏมากกว่าสภาพการสูญเสียอื่น ๆ ในห้องสมุดโรงเรียน เมื่อพิจารณาสภาพการสูญเสียกับสิ่งพิมพ์แต่ละประเภท ปรากฏว่าวารสารถูกลักลอบนำออก และถูกฉีกตัดในระดับที่มากกว่าสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ทั้งนี้เพราะวารสารมีรูปเล่มขนาดบางง่ายต่อการลักลอบนำออก ประกอบกับวารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีภาพและสีสรรสวยงามล่อตา ล่อใจ มากกว่า ภาพที่ปรากฏก็เปลี่ยนแปลงไปตลอดตามกำหนดออกของวารสาร เนื้อหาภายในเล่มทันสมัย บางเรื่องก็ตรงกับรายงานที่ผู้เรียนต้องใช้ ทำให้ผู้ใช้อยากหยิบอ่าน แต่วารสารภายในห้องสมุดนั้นมีจำนวนจำกัดไม่เพียงพอที่จะให้ทุกคนอ่านทั่วถึงและห้องสมุดส่วนใหญ่ก็ไม่ให้ยืมออกด้วย จึงทำให้ผู้ใช้ฉีกตัดลักลอบนำออกไป

ส่วนหนังสือทั่วไปกลับถูกขีดเขียนและถูกข้อน ในระดับที่มากกว่าสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น สาเหตุของการถูกข้อน เนื่องจากหนังสือทั่วไปส่วนใหญ่มีขนาดหนาไม่สามารถที่จะอ่านได้จบภายในระยะเวลาอันสั้น เมื่อผู้ใช้อ่านไม่จบ แต่จำต้องไปเรียน ประกอบกับหนังสือบางเล่มให้ยืมระยะเวลาสั้นหรือตนเองไม่มีบัตร หรือยังไม่ถึงกำหนดเวลาที่ห้องสมุดจะเปิดบริการให้ยืมออกนอกห้องสมุด ด้วยความที่อยากอ่านต่อและกลัวคนอื่นจะยืมหรือนำไปอ่านก่อนตน จึงทำให้ผู้ใช้นำหนังสือไปข้อนไว้ในที่ซึ่งตนเองรู้คนเดียว ส่วนการถูกขีดเขียนเกิดเนื่องจากหนังสือทั่วไปยืมออกไปอ่านที่บ้านได้ ในช่วงระยะเวลาที่หนังสือทั่วไปอยู่ในความครอบครองของผู้ใช้ ผู้ใช้มีโอกาสที่จะขีดเขียนตามความพอใจ หรือขีดเขียนเพื่อเน้นความจำ เมื่อนำสิ่งคืนห้องสมุดก็ยากแก่การตรวจสอบด้วย จึงปรากฏว่าหนังสือทั่วไปมักถูกขีดเขียนและถูกข้อนมากกว่า

กฤตภาคจัดว่า เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีการสูญเสียในระดับน้อยที่สุดไม่ว่าจะเป็นการสูญเสียในสภาพใด ทั้งนี้เพราะกฤตภาคเป็นเพียงภาพ หรือข้อความสั้น ๆ ที่ผู้ใช้สามารถอ่านจบในเวลาอันรวดเร็ว และเข้าใจได้ง่าย จึงไม่จำเป็นต้องลักลอบออกไปอ่าน หรือฉีกตัด ขีดเขียนหรือนำไปข้อน

เมื่อพิจารณาสภาพการสูญเสียดังกล่าว ว่าเกี่ยวข้องกับที่ตั้ง ลักษณะหน้าต่าง ทางเข้าออก และวิธีการตรวจสอบทาง เข้าออกของห้องสมุดเพียงใดปรากฏว่า

เกี่ยวกับที่ตั้งของอาคารห้องสมุด ห้องสมุดที่ตั้งชั้นล่างมีส่วนทำให้ผู้ใช้ลักลอบนำออก ขีดเขียน และข้อนในระดับที่มากกว่าห้องสมุดที่ตั้งในลักษณะอื่น ๆ ส่วนห้องสมุดที่ตั้งเป็นอาคาร เอกเทศชั้นเดียว มีส่วนทำให้หนังสือถูกฉีกตัด ในระดับที่มากกว่าอาคารห้องสมุดที่ตั้งในลักษณะอื่น ที่เป็นดังนี้ เพราะว่าห้องสมุดมากกว่าครึ่ง (ร้อยละ 57.58 ตารางที่ 4) ตั้งอยู่ชั้นล่าง ผู้ใช้จึง สะดวกไม่ต้องขึ้นลง ทำให้มีผู้ใช้เป็นจำนวนมาก นอกจากนั้นชั้นล่างยังง่ายต่อผู้คิดกระทำผิด ฉวยโอกาสหยิบยื่นออกนอกห้องสมุดโดยอาศัยช่องหน้าต่าง หรือพรรคพวกคอยช่วยเหลือ ซึ่งทำได้ สะดวกกว่าห้องสมุดที่อยู่ชั้นบน ดังที่ นรินทร์ บุญชู (2523 : 97) ย้ำว่า ห้องสมุดที่ตั้งชั้นล่าง มีส่วน ทำให้หนังสือห้องสมุดถูกลักลอบนำออกได้ง่าย โดยเฉพาะชั้นล่างที่ติดกับทางเดิน

ส่วนอาคาร เอกเทศชั้นเดียวนั้น โดยสภาพก็เหมือนกับที่ตั้งชั้นล่าง แต่ว่ามีลักษณะ เป็น เอกเทศ มีการควบคุม รักษาทรัพยากรภายในห้องสมุดที่รอบคอบกว่าห้องสมุดที่ตั้งชั้นล่างของอาคาร เรเรียน ซึ่งปะปนทั้งห้องเรียนและห้องสมุด มีนักเรียนเป็นจำนวนมากทั้งผู้ใช้และไม่ใช้ เพราะฉะนั้น อาคาร เอกเทศชั้นเดียวจึงมีสภาพการสูญเสียในระดับที่น้อยกว่าห้องสมุดที่ตั้งชั้นล่างของอาคาร เรเรียน

เกี่ยวกับลักษณะหน้าต่างของห้องสมุด จะเห็นว่าห้องสมุดที่มีหน้าต่างกระจกมีสภาพการ สูญเสียเนื่องจากถูกลักลอบนำออก ถูกฉีกตัดในระดับที่มากกว่าห้องสมุดที่มีหน้าต่างลักษณะอื่น แต่การ ถูกขีดเขียนและถูกข้อน มักเกิดกับห้องสมุดที่มีหน้าต่างเป็นตาข่าย ส่วนห้องสมุดที่มีหน้าต่างลักษณะ เปิดโล่ง มีสภาพการสูญเสียเนื่องจากถูกลักลอบนำออกในระดับน้อยที่สุด จึงมีข้อสังเกตว่าลักษณะ หน้าต่างไม่มีความสัมพันธ์กับสภาพการสูญเสียหนังสือ เพราะห้องสมุดที่มีลักษณะหน้าต่างมิดชิด โดย ปกติแล้วจะมีความปลอดภัยมากกว่า แต่ข้อมูลกลับปรากฏว่าห้องสมุดที่มีหน้าต่างมิดชิด หนังสือมักถูก ลักลอบนำออกมากกว่าห้องสมุดที่มีหน้าต่างลักษณะเปิดโล่ง ไม่มีสิ่งกีดกัน

เกี่ยวกับทางเข้าออกของห้องสมุด พบว่าห้องสมุดที่มีทางเข้าออกหลายทาง หนังสือถูก ลักลอบนำออก ถูกฉีกตัด มากกว่าห้องสมุดที่มีทางเข้าออกแบบอื่นในขณะที่ห้องสมุด ซึ่งมีประตูหมุน ออกได้ทีละคน การขีดเขียนและการข้อนเกิดมากกว่า เพราะทางเข้าออกหลายทางนั้นควบคุมยาก ผู้คิดทุจริตอาจลักลอบออกทางที่สะดวกและปลอดภัยกับตนเองมากที่สุด บางครั้งเมื่อขาดบุคลากรห้อง สมุดก็ต้องดึงบุคลากรที่เฝ้าทางเข้าออกไปปฏิบัติงานอย่างอื่น ทำให้ขาดผู้ควบคุม สำหรับทางเข้าออก ที่มีประตูหมุนออกได้ทีละคนนั้น ผู้ใช้ไม่สามารถรีบ เร่งเบียดกันออกได้อย่างทางเข้าออกแบบอื่น ๆ เจ้าหน้าที่สามารถตรวจทีละคนได้ง่าย จึงทำให้ผู้ใช้ไม่กล้าลักลอบนำออกทั้งเล่มหรือฉีกตัด แต่หันไป อ่านและใช้หนังสือในห้องสมุดมากขึ้น อันมีผลทำให้เกิดการขีดเขียน การข้อนมากขึ้น

ในเรื่องวิธีการตรวจสอบกับสภาพและระดับการสูญเสีย พบว่าห้องสมุดที่ไม่มีการตรวจสอบทางเข้าออก หนังสือถูกลักลอบนำออก ถูกฉีกตัดมากกว่าห้องสมุดที่มีการตรวจสอบแบบอื่น ในขณะที่ห้องสมุดที่มีการตรวจสอบโดยใช้การสังเกต หนังสือถูกขีดเขียนมากกว่าการตรวจสอบแบบอื่น แต่ห้องสมุดที่มีการตรวจสอบเป็นบางครั้ง สภาพการสูญเสียหนังสือจะลดลงเหลือเพียงแต่ถูกข่วนมากที่สุด ทั้งนี้เนื่องมาจากว่า ความเข้มงวดของการตรวจสอบ มีผลทำให้ผู้ใช้ไม่กล้ากระทำผิดสังเกตได้จากว่าห้องสมุดที่ไม่มีการตรวจสอบ จะมีการลักลอบนำหนังสือออกทั้งเล่มหรือฉีกชิ้นส่วนออกไป แต่เมื่อห้องสมุดตรวจสอบเข้มงวดขึ้นบ้าง การลักลอบนำออก การฉีกตัดลดลง อย่างไรก็ตามยังปรากฏว่ามีการขีดเขียนเกิดขึ้นมาก เพราะการตรวจสอบนั้นยังไม่เข้มงวดพอ การที่ผู้ใช้ขีดเขียนหนังสือย่อมตรวจได้ยาก แต่เมื่อมีการตรวจสอบเป็นบางครั้ง ผู้คิดกระทำผิดย่อมลดการกระทำลง เนื่องจากไม่รู้ว่าครั้งใดห้องสมุดจะตรวจละเอียดขึ้นมา เพราะฉะนั้นห้องสมุดโดยทั่วไปจึงควรมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบทางเข้าออกในเวลาที่ผู้ใช้ออกจากห้องสมุด และการตรวจสอบควรเข้มงวดและรอบคอบ เพราะการที่ไม่มีการตรวจสอบเลยจะเป็นปัจจัยที่ทำให้สิ่งพิมพ์สูญเสียได้ ดังที่ Niland และ Kurth (1976 : 135) ได้พบในงานวิจัยของเขาว่า การจัดสภาพการควบคุมทางเข้าออกของห้องสมุดไม่ดี เป็นเหตุหนึ่งที่ทำให้หนังสือของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยวอชิงตัน สูญหาย

หนังสือนอกจากเป็นทรัพยากรที่สำคัญแล้วยังมีวารสารซึ่งในแต่ละปีถูกฉีกตัดเช่นกัน ในบรรดาวารสารที่ถูกฉีกตัด พบว่าส่วนใหญ่เป็นวารสารบันเทิง รองลงมาคือวารสารวิชาการ และวารสารอื่น ๆ ได้แก่ วารสารที่มีรายการมวย เพลง ภาพอาหาร วารสารเหล่านี้ส่วนใหญ่ซื้อโดยงบประมาณ การที่วารสารบันเทิงถูกฉีกตัดมาก เพราะวารสารเหล่านี้มีรูปภาพที่แปลก ๆ ใหม่ ๆ มีเนื้อหานอกจากจะให้ความรู้ทางด้านการบันเทิง ทั้งนวนิยาย เรื่องสั้น สารคดีแล้ว ยังให้ความรู้ทางด้านวิชาการอีกด้วย จึงดึงดูดใจผู้ใช้มากกว่าวารสารวิชาการ ซึ่งส่วนใหญ่เน้นเฉพาะวิชาการ หากผู้ใช้ไม่เรียนหรือทำรายงานเรื่องนั้น ๆ แล้ว ก็แทบจะไม่มีผู้ใช้เลย เมื่อวารสารบันเทิงมีผู้ใช้มากแย่งกันอ่าน จึงมีผลต่อการฉีกตัด วารสารบันเทิงมากเช่นกัน และการที่วารสารที่ถูกฉีกตัดส่วนใหญ่ซื้อโดยงบประมาณ เป็นเพราะว่า วารสารที่ซื้อโดยงบประมาณ มีจำนวนมากกว่า วารสารที่ได้รับบริจาค ซึ่งแล้วแต่จะมีผู้ใช้เป็นครั้งคราว ส่วนใหญ่จะเป็นวารสารประชาสัมพันธ์หน่วยงาน หรือวารสารเก่า ๆ ซึ่งผู้บริจาคมานแล้ว เนื้อหาของวารสารจึงไม่ค่อยตรงกับความต้องการของผู้ใช้ รูปเล่มของวารสารที่ได้รับบริจาคส่วนมากยับ ไม่นำอ่าน เพราะผ่านการใช้งานมาแล้ว

ในด้านอัตราหนังสือหายในปี 2529 ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือทั่วไป วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออ้างอิง และกฤตภาค พบว่ามีอัตราการหายโดยประมาณ 1 - 10 เล่ม และมีห้องสมุดจำนวนมากที่หนังสือพิมพ์ หนังสืออ้างอิง และกฤตภาคไม่หายเลย โดยเฉพาะกฤตภาคนั้น การสูญหายน้อยมากที่สุด ที่เป็นดังนี้ เนื่องจากโรงเรียนบางแห่งยังไม่ได้จัดทำกฤตภาค และโดยสภาพของกฤตภาคก็เป็นเพียงข้อความสั้น ๆ หรือภาพสำคัญ ๆ ที่ผู้ใช้สามารถใช้เวลาดูหรืออ่านจบในเวลาสั้น ๆ จึงไม่จำเป็นต้องลักลอบนำออก สำหรับหนังสืออ้างอิงก็มีจำนวนน้อยที่หายเนื่องจากมีราคาแพง ห้องสมุดจึงจัดเก็บรักษาไว้เป็นอย่างดี จึงไม่สะดวกแก่ผู้ใช้ที่คิดจะลักลอบนำออก

จากอัตราหนังสือที่หายในปี 2529 นี้ เมื่อวิเคราะห์ตามที่ตั้ง ลักษณะหน้าต่าง ทางเข้าออก และวิธีการตรวจสอบ พบว่า ไม่ว่าห้องสมุดจะมีที่ตั้งลักษณะใด อัตราการหายส่วนใหญ่โดยประมาณ 1 - 10 เล่ม และไม่ว่าห้องสมุดมีหน้าต่างลักษณะใด การสูญหายจะอยู่ในอัตรา 1 - 10 เล่ม เช่นกัน ยกเว้นห้องสมุดที่มีหน้าต่าง ๆ ลักษณะเปิดโล่งมีอัตราการสูญหายสูงกว่า คือบางแห่งมีอัตราการสูญหายตั้งแต่ 1 - 10 เล่ม จนถึงมากกว่า 30 เล่ม

ทางเข้าออกของห้องสมุดก็เช่นเดียวกัน ไม่ว่าจะ มีทางเข้าออกในลักษณะใด อัตราการหายโดยประมาณ 1 - 10 เล่ม เช่นกัน สำหรับห้องสมุดที่มีประตูหมุนออกได้ทีละคนมีอัตราการหายน้อยที่สุด เพราะทางเข้าออกในลักษณะนี้ สะดวกในการตรวจค้น อัตราการหายจึงต่ำลง

เกี่ยวกับการตรวจทางเข้าออกของห้องสมุด ไม่ว่าห้องสมุดจะตรวจสอบด้วยวิธีใด อัตราการหายส่วนใหญ่โดยประมาณอยู่ระหว่าง 1 - 10 เล่ม แต่ห้องสมุดที่ไม่มีการตรวจสอบมีอัตราการหายต่ำมาก ในขณะที่การตรวจสอบด้วยวิธีอื่น ๆ ยังมีอัตราการหายของหนังสือ มากกว่า 30 เล่ม ที่เป็นดังนี้ อาจเกิดได้หลายสาเหตุ ที่ปรากฏชัดคือห้องสมุดที่ใช้วิธีไม่ตรวจสอบนี้มีน้อยมาก คือ 5 จาก 132 แห่ง นอกจากนั้น ถ้าห้องสมุดมีการตรวจสอบที่เข้มงวดผู้ใช้ อาจอยากลองดีกับเจ้าหน้าที่เฝ้าประตูจึงคิดลักลอบนำออกโดยไม่ยอมให้ถูกต้อน (สุพร พิริยะไพโรจน์ 2523 : 105) แต่เมื่อห้องสมุดไม่ตรวจสอบ จึงปรากฏผลออกมาตรงกันข้าม

ในบรรดาหนังสือทั่วไปที่สูญหาย เมื่อจัดอันดับหนึ่งและสองปรากฏว่าได้แก่นวนิยาย สำหรับหนังสือหมวดที่ไม่หายเลยคือ หมวด 100 (ปรัชญา) สาเหตุที่หนังสือนวนิยายหายมากที่สุด เพราะผู้ใช้สนใจและอ่านกันมาก ยิ่งนวนิยายเรื่องใดที่ปรากฏในทละครโทรทัศน์ ยิ่งทำให้ผู้ใช้สนใจติดตามอ่าน บางครั้งยืมไปให้ผู้ปกครองอ่านที่บ้าน นอกจากนั้นนวนิยายมักจะมีขนาดใหญ่

การอ่านต้องใช้เวลานาน ถ้าอ่านไม่จบก็ไม่สะดวกที่จะยืมคือ ซึ่งห้องสมุดจำกัดจำนวนครั้งของการยืมไว้ ทำให้ผู้ใช้หลีกเลี่ยงการยืมโดยลักลอบนำออก นอกจากนี้การที่นวนิยายหายเกิดจากครูในโรงเรียนเอง มักจะหยิบออกไปอ่านโดยไม่ยืม โดยบรรณารักษ์เกรงใจ พออ่านนานไปบรรณารักษ์ก็ลืมทวงคืน ผู้ยืมก็ลืมส่ง สาเหตุที่สำคัญอีกข้อหนึ่งคือหนังสือนวนิยาย เป็นหนังสือที่ผู้ใช้สนใจและยืมมากที่สุด เมื่อเทียบกับหนังสือหมวดต่าง ๆ (ดังที่ปรากฏในตารางที่ 11) เมื่อผู้ใช้หยิบอ่าน และยืมกันมากที่สุด ย่อมไม่เพียงพอ มีผลทำให้อัตราการสูญหายมากที่สุด ซึ่งตรงกับ ผลงานวิจัย Roberts (1968 : 258 - 275) ที่ว่า ถ้าหนังสือมีปริมาณการใช้มาก อัตราส่วนการสูญหายก็ยิ่งจะมีมากขึ้นตามไปด้วย เพราะว่าจำนวนผู้ยืมมาก จึงมีการแข่งขันแย่งชิงหนังสือกัน ในขณะที่จำนวนหนังสือมีจำนวนจำกัด

ส่วนหนังสือ หมวด 100 (ปรัชญา) ที่ไม่หายเลยเพราะหนังสือประเภทนี้ จะเกี่ยวข้องกับโดยตรงกับผู้ที่ศึกษาเรื่องนี้ ซึ่งในระดับชั้นมัธยมศึกษามีการศึกษาปรัชญาน้อยมาก ผู้ยืมอ่านส่วนมากเป็นครูหรือนักเรียนไม่กี่คน และหนังสือหมวดนี้มีไม่มาก จึงทำให้หายน้อยมากที่สุด และบางแห่งไม่หายเลย

สาเหตุที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือของห้องสมุด

บรรณารักษ์เห็นว่าในห้องสมุดโดยทั่ว ๆ ไป สาเหตุระบบการเรียนการสอนเป็นสาเหตุสำคัญในระดับมาก (3.73) ที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือ โดยเฉพาะการให้นักเรียนเข้าค้นคว้าในห้องสมุดโดยอาจารย์ผู้สอนวิชานั้น ๆ ไม่เข้าควบคุมดูแล

สำหรับผู้ใช้ บรรณารักษ์เห็นว่า เป็นสาเหตุรองลงมาที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือ ซึ่งอยู่ในระดับมากเช่นกัน (3.65) โดยเฉพาะกรณีที่จำนวนผู้ใช้มีมาก เกินกว่าที่เจ้าหน้าที่จะดูแลได้ทั่วถึง

สาเหตุที่บรรณารักษ์เห็นว่า ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือของห้องสมุดในระดับปานกลาง มี 5 สาเหตุ ได้แก่

- สภาพอาคารห้องสมุด (3.56) โดยเฉพาะห้องสมุดที่มีทาง เข้าออกมากกว่าหนึ่งทาง เป็นสาเหตุมากกว่าสาเหตุอื่น
- ตัวบรรณารักษ์ (3.51) โดยเฉพาะกรณีที่บรรณารักษ์ไม่อาจอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุดได้ตลอดเวลา
- การประชาสัมพันธ์ (3.36) โดยเฉพาะในเรื่องที่ห้องสมุดไม่มีการรณรงค์การป้องกันหนังสือหาย - หนังสือถูกทำลายอย่างจริงจัง

- การบริการของห้องสมุด (3.33) พบว่าการที่ห้องสมุดไม่มีเครื่องถ่ายเอกสารและห้องสมุดไม่สามารถจัดหาหนังสือที่จำเป็นสำหรับบริการผู้ใช้ได้เพียงพอ เป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือ

- การบริหารงานห้องสมุด (3.30) ปรากฏว่า สาเหตุที่เกี่ยวข้องมากคือการจัดการควบคุมทางเข้าออกห้องสมุดยังไม่ดี

เหตุที่บรรณารักษ์เห็นว่าระบบการเรียนการสอน เป็นสาเหตุทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือในระดับมาก มากกว่าสาเหตุอื่น ๆ เพราะวาระบบการเรียนการสอนที่ทางโรงเรียนหรือที่คณะอาจารย์จัด ย่อมกระทบถึงการดำเนินงานของห้องสมุดได้เสมอ ไม่ว่าอาจารย์จะสั่งให้นักเรียนทำรายงานหรือค้นคว้าในห้องสมุด หรืออาจารย์พานักเรียนเข้าสอนในห้องสมุด และจากความคิดของบรรณารักษ์ปรากฏว่าสาเหตุสำคัญก็คือ ครูให้นักเรียนเข้าค้นคว้าในห้องสมุด โดยครูผู้สอนวิชานั้น ๆ ไม่เข้าควบคุมดูแล ซึ่งบางครั้งบรรณารักษ์ก็ต้องไปสอน หรือบางทีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด อาจารย์ช่วยงานห้องสมุดไม่อาจอยู่ปฏิบัติหน้าที่ได้ คงเหลือบรรณารักษ์ ในกรณีเช่นนี้ทำให้การควบคุมดูแลทำได้ไม่ทั่วถึง

สำหรับสาเหตุจากตัวผู้ใช้ ที่ว่าจำนวนผู้ใช้นั้นมีมากเกินกว่าที่เจ้าหน้าที่จะดูแลได้ทั่วถึงในบางครั้ง เนื่องจากในโรงเรียนมัธยมนั้น เวลาก่อนโรงเรียนเข้า เวลาพักเที่ยง จะมีจำนวนนักเรียนเข้าใช้บริการมาก หรือเวลาที่ครูผู้สอนนำนักเรียนเข้าค้นคว้าในห้องสมุดในช่วงโมงเรียน ก็จะมีจำนวนผู้ใช้นั้นมาก ประกอบกับเวลานั้น ๆ อาจารย์ช่วยงาน ต่างก็มีภาระต้องทำหน้าที่สอนหรือปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ของโรงเรียน และนักเรียนช่วยงานเองถึงเวลาก็ต้องไปเรียน บรรณารักษ์เพียงคนเดียวจึงควบคุมดูแลไม่ทั่วถึง เมื่ออัตราผู้ใช้กับผู้ดูแลไม่ได้สัดส่วนกัน ย่อมทำให้เกิดการลักลอบนำออก หรือการฉีกตัดได้ สาเหตุนี้ตรงกับงานวิจัยของ สุพร พิริยะไพโรจน์ (2523 : 116) ที่ได้พบปัญหานี้ในห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยี เช่นกัน กล่าวคือ จำนวนผู้ใช้ห้องสมุดยังมีมากเท่าไร ปริมาณหนังสือหายยิ่งมากขึ้นเท่านั้น เพราะห้องสมุดต้องให้บริการมากขึ้น การควบคุมดูแลอาจไม่ทั่วถึงและตรวจสอบไม่ทัน

ปัญหาและวิธีป้องกันการสูญเสียหนังสือของบรรณารักษ์

เมื่อพิจารณาถึงปัญหาที่ห้องสมุดโรงเรียนเขตการศึกษา 8 ประสบ อันเป็นสาเหตุทำให้ห้องสมุดโรงเรียนต้องสูญเสียหนังสือ ปรากฏว่าต่างจากความคิดของบรรณารักษ์ คือ สาเหตุเกิดจาก

ผู้ใช้มากที่สุด รองลงมาเกิดจากระบบการเรียนการสอน ด้วยบรรณารักษ์ การประชาสัมพันธ์ การบริการของห้องสมุด และน้อยที่สุด เกิดจากสภาพอาคารห้องสมุด ดังนั้นผู้ใช้เป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้ทรัพยากรของห้องสมุดสูญเสีย ไม่ว่าจะสอบถามถึงสาเหตุที่เกิดขึ้นในห้องสมุดทั่ว ๆ ไป ตามทัศนะของบรรณารักษ์ หรือถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในห้องสมุดของคน ผู้ใช้ถือ เป็นองค์ประกอบสำคัญของระบบห้องสมุด เมื่อมีห้องสมุดย่อมต้องมีผู้ใช้ และ เมื่อมีการใช้ย่อมมีหนังสือหาย สาเหตุจากผู้ใช้งานเกิดได้หลายประการ คือลักษณะนิสัยส่วนตัว ผู้ใช้บางคนที่เข้ามาใช้ โดยไม่มีบัตรยืมหนังสือ ผู้ใช้ต้องการหนังสือไว้อ่านคนเดียว เพื่อให้ได้คะแนน เรียนดีกว่าคนอื่น ผู้ใช้ไม่ยอมปฏิบัติตามระเบียบที่วางไว้ และจำนวนผู้ใช้นั้นมากกว่าที่เจ้าหน้าที่จะดูแลได้ทั่วถึงในบางครั้ง ห้องสมุดได้หาทางแก้ไขต่าง ๆ กัน คือ ในกรณีที่ผู้ใช้ชอบลักหนังสือออก เมื่อห้องสมุดจับได้ ส่งให้ฝ่ายปกครองลงโทษ ผู้ใช้บางคนที่เข้ามาใช้ห้องสมุดไม่มีบัตรยืม ห้องสมุดได้พยายามให้ความสะดวกในการทำบัตรใหม่ ผู้ใช้ที่ต้องการไว้อ่านคนเดียว เพื่อให้ได้คะแนน เรียนดีกว่าคนอื่น บรรณารักษ์ได้อบรมให้เห็นประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน เป็นต้น

จะเห็นว่าสาเหตุที่เกิดห้องสมุดมักใช้วิธีการแก้ไข เป็นส่วนใหญ่ ปัญหาเหล่านี้ควรที่จะหามาตรการป้องกันจะดีกว่า เป็นเสมือนวัวหายแล้วล้อมคอก อย่างเช่น ป้องกันโดยการอบรมนักเรียนให้เห็นประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน เสียแต่เนิ่น ๆ ดังที่ สมาน ลอยฟ้า (2530 : 39) ได้กล่าวว่า วิธีป้องกันการสูญเสียนหนังสืออันเกิดจากผู้ใช้นั้นที่ดีที่สุดก็คือ การปลูกฝังอบรมให้ทุกคนมีสำนึกแห่งความเป็นเจ้าของร่วมกัน

สำหรับปัญหาอันเนื่องจากระบบการเรียนการสอน ปรากฏว่า ห้องสมุดประสบเกือบทุกเรื่อง ทั้งนี้เพราะห้องสมุดโรงเรียน เป็นสถานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการเรียนการสอนอยู่แล้ว ดังนั้นเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนและครูได้เข้าไปศึกษาค้นคว้า เพราะฉะนั้นปัญหาการสูญเสียนหนังสือในห้องสมุดย่อมเกี่ยวข้องกับการระบบการเรียนการสอน ซึ่งปัญหานี้มีหลายประการด้วยกันคือ ให้นักเรียนเข้าค้นคว้าในห้องสมุด โดยอาจารย์ผู้สอนวิชานั้นไม่เข้าควบคุมดูแล อาจารย์มอบหมายให้นักเรียนค้นคว้าในเรื่องเดียวกัน พร้อมกันหลาย ๆ ห้อง ครูใช้ห้องสมุดเป็นห้องเรียนหรือจัดกิจกรรมอื่นในบางครั้ง บรรณารักษ์ขาดการประสานงานร่วมมือกับอาจารย์ในหมวดวิชาอื่น ๆ สาเหตุต่าง ๆ เหล่านี้เป็นปัญหาที่ห้องสมุด เกิดครั้งประสบ ยกเว้นสาเหตุที่เกิดจากบรรณารักษ์ ขาดการประสานงานร่วมมือกับอาจารย์ในหมวดวิชาอื่น ๆ มีห้องสมุด ร้อยละ 45.45 ประสบ

สาเหตุต่าง ๆ เหล่านี้สร้างปัญหาให้กับห้องสมุดอย่างมาก แต่บรรณารักษ์ก็ได้หาทางแก้ไข เพื่อบรรเทาปัญหาให้เกิดน้อยที่สุดหรือไม่เกิดเลย เช่น เมื่ออาจารย์ให้นักเรียนเข้าค้นคว้าโดย อาจารย์ผู้สอนไม่ควบคุมดูแล บรรณารักษ์ได้ขอความร่วมมือจากผู้สอนให้แจ้งล่วงหน้าก่อนพานักเรียน เข้าใช้ห้องสมุด หรือ เมื่ออาจารย์มอบหมายให้นักเรียนค้นคว้าในเรื่องเดียวกัน พร้อมกันหลาย ๆ ห้อง บรรณารักษ์ได้แจ้งปัญหาการใช้ห้องสมุดให้อาจารย์ผู้สอนทราบ เกี่ยวกับปัญหาอาจารย์ใช้ ห้องสมุด เป็นห้องเรียนหรือจัดกิจกรรมอื่นในบางครั้ง ส่วนใหญ่ขอร้องให้อาจารย์ที่สอนวิชานั้น หรือ ผู้ที่เข้ามาจัดกิจกรรม ช่วยควบคุมดูแลอย่างเคร่งครัด จะเห็นได้ว่า บรรณารักษ์หาทางลดปัญหา โดยขอความร่วมมือประสานงานกับครูผู้สอน เป็นหลัก ซึ่งนับว่าเหมาะสมดี แทนที่จะขอให้ห้องสมุด ในลักษณะดังกล่าวเสียเลย

สำหรับปัญหาอัน เป็นสาเหตุจากตัวบรรณารักษ์อาจเกิดได้จากบุคลิกลักษณะและนิสัย โดยที่ บรรณารักษ์เองอาจไม่รู้ตัว ดังเช่นที่ Hendrick และ Murfin (1974 : 402 - 411) พบในงานวิจัย โดยนักศึกษาที่ยอมรับว่าฉีกตัดวารสารในห้องสมุดมหาวิทยาลัย Kent State เพราะไม่พอใจเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ให้บริการไม่ยุติธรรม และการที่บรรณารักษ์ไม่สร้างความสัมพันธ์ อันดีกับผู้ใช้ห้องสมุด ไม่เต็มใจให้บริการ หรือบริการไม่ดีกับผู้ใช้ เข้มงวดในการยืมและปรับมาก เกินไป นอกจากนี้ยังมีปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อบรรณารักษ์คือ บรรณารักษ์มีชั่วโมงสอนมาก เกินไป จนไม่มีเวลาที่จะดูแลควบคุมดำเนินงานห้องสมุดให้ดีได้

จากการวิจัยนี้ บรรณารักษ์ยอมรับว่า ปัญหาอัน เป็นสาเหตุทำให้เกิดการสูญเสียของ ห้องสมุดได้แก่ จำนวนบรรณารักษ์ห้องสมุดไม่เพียงพอ บรรณารักษ์ไม่อาจอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุด ตลอดเวลาได้ ประสิทธิภาพการทำงานของบรรณารักษ์มีน้อย บรรณารักษ์เข้มงวด เกินไปและขาด ความเป็นกันเองกับผู้ใช้ บรรณารักษ์ขาดความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานและการตรวจสอบ และน้อยที่สุดคือ บรรณารักษ์เข้มงวด เกินไปและขาดความเป็นกันเองกับผู้ใช้ห้องสมุด อย่างไรก็ตาม นับว่าเป็นข้อดีที่บรรณารักษ์ของโรงเรียนส่วนใหญ่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความเป็นกันเองอันจะมีส่วน ที่ทำให้ผู้ใช้ได้รับบริการที่ดี และพอใจที่จะมาใช้บริการของห้องสมุด

สาเหตุที่ทำให้เกิดการสูญเสียอัน เกิดจากตัวบรรณารักษ์ บรรณารักษ์ได้พยายามแก้ไขโดย นำนักเรียนในชุมนุมห้องสมุดมาช่วยงาน ฝากห้องสมุดไว้กับอาจารย์ที่ว่าง หรือให้อาจารย์ช่วยงาน ห้องสมุดดูแลแทน บรรณารักษ์เองพยายามศึกษาเรียนรู้จากตำราทางบรรณารักษ์ศาสตร์ พยายาม ระมัดระวังให้มากขึ้น เวลาปฏิบัติงาน บางแห่งลดความ เข้มงวดในการยืมและปรับลงบ้าง ในบางครั้ง

โดยดูเหตุผลเป็นหลัก

การแก้ปัญหาการที่บรรณารักษ์ มีจำนวนไม่เพียงพอโดยใช้นักเรียนในชุมนุมห้องสมุดมาช่วยงานนั้น เป็นวิธีที่ดีมาก และทุกโรงเรียนน่าจะทำได้ตั้งกิจกรรมชุมนุมห้องสมุดขึ้นมา นักเรียนในชุมนุมเหล่านี้จะเป็นกำลังสำคัญช่วยทำงานต่าง ๆ และยังเป็นการให้ความรู้และปลูกฝังทัศนคติที่ดีต่อการใช้บริการของห้องสมุดให้เกิดแก่นักเรียนในชุมนุมได้อีกด้วย

ปัญหาเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์จัดว่าเป็นเครื่องมือที่สำคัญของห้องสมุดที่จะให้ผู้ใช้ทราบกิจการ การดำเนินงาน ของห้องสมุด สาเหตุที่ทำให้เกิดการสูญเสียอันเนื่องจากการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การประมุนิเทศการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนยังไม่ทั่วถึง ไม่มีข้อเตือนใจให้รักษาหนังสือ และชี้ให้เห็นประโยชน์ของหนังสือปิดไว้ให้เห็นในห้องสมุด ไม่ได้ขอความร่วมมือในการรักษาหนังสือจากอาจารย์-นักเรียนอย่างจริงจัง ไม่มีโครงการรณรงค์ป้องกันหนังสือหาย-หนังสือถูกทำลาย จากปัญหาที่เกิดขึ้นนี้แสดงว่าบรรณารักษ์ส่วนมากยังขาดความรู้ ความเข้าใจในด้านการสื่อสารและการใช้การประชาสัมพันธ์ให้ได้ประโยชน์สูงสุด เพราะบรรณารักษ์มุ่งการให้บริการจนลืมการประชาสัมพันธ์ตนเอง ตลอดทั้งการขอความร่วมมือจากผู้ใช้ทุกระดับ อย่างไรก็ตามบรรณารักษ์ได้หาทางลดปัญหาโดยแจ้งวิธีใช้ห้องสมุดที่ถูกต้องในคู่มือ อาจารย์-นักเรียนแทนปิดประกาศให้ทราบวิธีใช้ห้องสมุด มีการพูดถึงการรักษาหนังสือและชี้ให้เห็นประโยชน์ของหนังสืออยู่เสมอ เมื่อมีโอกาสประมุนิเทศชี้ว่าหนังสือเป็นสาธารณสมบัติของส่วนรวม ทุกคนควรช่วยกันรักษา มีการเตือนเกี่ยวกับความผิดของการทำลายหนังสือโดยประกาศติดไว้ตามจุดต่าง ๆ ในห้องสมุด เป็นต้น

การป้องกันที่ห้องสมุดต่าง ๆ นำมาใช้ นับว่าเหมาะสม แต่ปัญหาอยู่ที่ว่าผู้ใช้บริการห้องสมุดได้อ่านหรือไม่ เพราะฉะนั้นบรรณารักษ์จำต้องใช้วิธีการประชาสัมพันธ์หลายรูปแบบ การปิดคำเตือนและชี้ให้เห็นประโยชน์ของห้องสมุด ส่วนใหญ่ทำกันอยู่แล้ว ถ้าให้คิดว่าให้นักเรียนทุกคนได้มีส่วนร่วมประกวดคำขวัญเกี่ยวกับการรักษาหนังสือหรือคุณค่าของหนังสือในห้องสมุด จะเป็นทางช่วยกระตุ้นนักเรียนทุกคนได้เป็นอย่างดี ดังที่ Cloyd (1985 : 61) ได้กล่าวถึงวิธีป้องกันหนังสือหายว่าการป้องกันที่ดีที่จะลดการสูญเสียนหนังสือในห้องสมุด คือการพยายามให้ทุกคนได้เข้ามามีส่วนในเรื่องนี้ แม้กระทั่งนักเรียนหรือผู้ใช้ห้องสมุด เพราะอย่างน้อยก็จะได้รู้ถึงความสำคัญของสาเหตุที่มีการป้องกัน และรู้ถึงผลเสียที่เกิดจากทรัพยากรถูกทำลาย

การบริหารงานห้องสมุดเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของห้องสมุด อันอาจมีผลกระทบโดยตรงและโดยอ้อม ทำให้เกิดการสูญเสียนหนังสือของห้องสมุด การบริหารงานที่จัดเป็น



ปัญหาและสาเหตุทำให้ทรัพยากรสูญเสียได้แก่ ขอบปฏิบัติและระเบียบในการใช้ห้องสมุดไม่รัดกุม ห้องสมุดไม่ระบุบทลงโทษผู้กระทำผิดเป็นลายลักษณ์อักษร นโยบายการลงโทษผู้ทำให้หนังสือสูญเสียบาเกินไป นักเรียนช่วยงานห้องสมุดที่คัดเลือกมามิได้ปฏิบัติตามหน้าที่ การจัดการในการควบคุมทางเข้าออกห้องสมุดยังไม่ดี โดยห้องสมุดมากกว่าครึ่งประสบปัญหาเหล่านี้ ยกเว้นในเรื่องข้อปฏิบัติและระเบียบในการใช้ห้องสมุด ปรากฏว่าเป็นปัญหาน้อยมากกับห้องสมุดโรงเรียนในเขตการศึกษา 8 แสดงให้เห็นว่ามีการกำหนดข้อปฏิบัติและระเบียบในการใช้ห้องสมุดไว้ แต่มีปัญหาไม่มีผู้ปฏิบัติตาม

ปัญหาอันเนื่องมาจากการบริหารงานดังกล่าว บรรณารักษ์แก้ไขโดยปิดประกาศระเบียบข้อปฏิบัติสำคัญไว้ภายในห้องสมุด เพื่อให้เห็นทั่วกัน ออกระเบียบห้ามผู้ยืมนำสิ่งของเข้าห้องสมุด ได้ขอคำปรึกษาจากฝ่ายบริหารและฝ่ายปกครองถึงบทลงโทษใหม่ นอกจากนี้มีการควบคุมและนิเทศนักเรียนช่วยงานห้องสมุดให้มากขึ้น

วิธีป้องกันแก้ไขเหล่านี้ โดยทั่วไปกล่าวได้ว่า มีความเหมาะสม แต่บางวิธีเช่น ควบคุมและนิเทศนักเรียนช่วยงานให้มากขึ้น ถ้าบรรณารักษ์นี้เทศแล้วยังไม่ดีขึ้นก็ควรเปลี่ยนคนใหม่ หากนักเรียนที่มีความรับผิดชอบ ส่วนการพิจารณาบทลงโทษผู้กระทำผิดนั้นไม่ควรจะรุนแรงเกินไป และควรกำหนดไว้อย่างแน่นอนเลยว่า เมื่อกระทำผิดในสภาพใด จะมีบทลงโทษอย่างไร เช่น เมื่อพบผู้ฉีกตัด อาจลงโทษโดยตัดคะแนนความประพฤติ แล้วให้ขอมหนังสือจำนวนหนึ่งให้มากกว่าปริมาณการฉีกตัดที่ผู้นั้นกระทำ เพื่อให้ผู้กระทำผิดสำนึกในการลงโทษ และไม่มีผลลบต่อจิตใจ จนเกลียดห้องสมุด

การบริการที่มีประสิทธิภาพ ถือว่าเป็นเรื่องสำคัญของห้องสมุด บริการที่มีจุดอ่อนมีผลทำให้ผู้ใช้ลักลอบนำหนังสือออก ฉีกตัดหนังสือเป็นจำนวนมากได้ สำหรับห้องสมุดโรงเรียนมัธยม สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 8 ประสบปัญหาเกี่ยวกับงานบริการเช่นกัน ได้แก่ ไม่มีบริการเครื่องถ่ายเอกสาร ไม่มีบริการชั้นวางสิ่งของส่วนตัว เวลาเปิดบริการของห้องสมุดน้อยเกินไป การให้บริการยืมหรือรับคืนหนังสือจำกัดเฉพาะบางเวลาเท่านั้น ห้องสมุดไม่สามารถจัดหาหนังสือที่จำเป็นสำหรับบริการผู้ใช้ได้เพียงพอ ปัญหาดังกล่าวนี้เห็นได้ว่า ส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับงบประมาณห้องสมุด เช่นงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือ เครื่องถ่ายเอกสาร และจัดทำชั้นวางสิ่งของ รวมถึงปริมาณงานของบุคลากรห้องสมุด เช่นเวลาปิดเปิดบริการ เพราะบรรณารักษ์เองต้องทำงานห้องสมุด ต้องสอนหนังสือ และทำงานด้านอื่น ๆ ในโรงเรียนด้วย อย่างไรก็ตามบรรณารักษ์ได้หาทางลดปัญหาดังกล่าวโดยแจ้งให้ฝ่ายบริหารทราบเพื่อขอจัดสรรงบประมาณจัดซื้อ เครื่องถ่ายเอกสาร

สร้างขึ้นวางของหน้าห้องสมุด จัดซื้อหนังสือเพิ่มเติมให้เพียงพอเท่าที่จะทำได้ นอกจากนี้ มีการขยายเวลาเปิดบริการก่อนโรงเรียนเข้าไม่น้อยกว่า 30 นาที

ดังที่ได้กล่าวแล้วว่าปัญหาส่วนใหญ่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ วิธีที่ห้องสมุดทั้งหลายใช้แก้ปัญหาก็คือแจ้งให้ฝ่ายบริหารทราบ ซึ่งไม่ค่อยได้ผลในทางปฏิบัติเท่าใดนัก เพราะงบประมาณของโรงเรียนจำกัด การแก้ไขวิธีหนึ่งที่น่าจะทำได้เกี่ยวกับเครื่องถ่ายเอกสารคือนำเครื่องถ่ายเอกสารที่ทุกโรงเรียนมีอยู่แล้ว จากการจัดสรรของกรมสามัญศึกษา เพื่อใช้ในกิจการของโรงเรียน มาไว้ในห้องสมุดแทนที่จะเก็บไว้ยังห้องธุรการของโรงเรียน เมื่อโรงเรียนมีงานที่จะถ่ายเอกสารก็มาใช้ที่ห้องสมุด ขณะเดียวกันก็เป็นการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดไปด้วย อีกทั้งเครื่องถ่ายเอกสารนั้น ก็จะทำรายได้ส่วนหนึ่ง และยังช่วยแก้ไขปัญหาการสูญเสียหนังสือในห้องสมุด ช่วยแก้ไขปัญหานั่งหนังสือไม่พอใช้ โดยผู้ใช้ถ่ายเอกสารเอาเฉพาะส่วนที่ต้องการไป แทนที่จะยืมไว้คนเดียว งบประมาณต่าง ๆ ถ้าห้องสมุดหวังพึ่งจากงบประมาณทางโรงเรียนอย่างเดียว การแก้ไขจะเป็นไปได้ยาก ควรที่ห้องสมุดจะหางบประมาณด้วยวิธีอื่น เช่น การจัดงานหาเงิน ซื้อหนังสือที่เกี่ยวกับการเรียนมาจำหน่ายในราคาที่ถูกลงกว่าท้องตลาด หรือของงบประมาณจากสมาคมผู้ปกครอง ซึ่งวิธีการหาเงินเข้าห้องสมุดจะช่วยแก้ไขปัญหางบประมาณได้ทางหนึ่ง

สภาพอาคารห้องสมุด พบว่าเป็นปัญหาในอันดับสุดท้าย จึงกล่าวได้ว่า อาคารห้องสมุดโรงเรียนมัธยม ในเขตการศึกษา 8 มิได้เป็นสาเหตุของการสูญเสียหนังสือมากนัก ดังที่พบว่าห้องสมุดจำนวนน้อยประสบกับปัญหาที่ตั้งอาคารห้องสมุดอยู่ชั้นล่าง สภาพอาคารห้องสมุดเป็นอาคารไม้ถาวร ห้องสมุดมีทางเข้าออกมากกว่าหนึ่งทางและมีมุมลับคามาก ปัญหาที่ห้องสมุดประสบกันมากคือหน้าต่างไม่มีมิดชิดเพียงพอ เนื่องจากห้องสมุดของโรงเรียนส่วนใหญ่ (ร้อยละ 60.61 จากตารางที่ 4) มีหน้าต่างลักษณะเปิดโล่ง ที่เป็นเช่นนี้เพราะว่าอาคารที่ตั้งห้องสมุดโรงเรียนจะใช้อาคารเรียนเป็นส่วนใหญ่ ที่ตั้งเป็นอาคารเอกเทศหรือสร้างเป็นห้องสมุด เฉพาะต่างหากไม่ค่อยมี โดยลักษณะอาคารเรียนหน้าต่างจะเปิดโล่งอยู่แล้ว การจะดัดแปลงให้มีมิดชิด เช่นติดซี่ลูกกรงตาข่าย ฯลฯ ต้องใช้งบประมาณไม่น้อย จึงเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในโรงเรียนมัธยมทั่วไป ที่ส่งผลต่อการสูญเสียหนังสือโดยถูกนำออกทางหน้าต่างได้ อย่างไรก็ตามถึงแม้ว่าจะมีห้องสมุดเป็นจำนวนน้อยที่ประสบ แต่ห้องสมุดก็ได้หาทางแก้ไขเพื่อลดปัญหาโดย จัดซ่อมประตูหน้าต่างให้มีมิดชิด มีการตรวจตราการปิดเปิดหน้าต่างทุกครั้ง และตรวจตราบริเวณหน้าต่างให้มากขึ้น จัดหางบประมาณซ่อมแซมห้องสมุดให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย

วิธีป้องกันดังกล่าวก็พอทุเลาการสูญหายได้บ้าง แต่เจ้าหน้าที่ก็ไม่สามารถตรวจได้ตลอดเวลา ปัญหานี้ ควรแก้ไขโดยย้ายห้องสมุดไปอยู่ชั้นบน หรือถ้าทำเช่นนั้นไม่ได้ก็เพิ่มเจ้าหน้าที่ดูแลให้มากขึ้นเป็นพิเศษ หรือพยายามทางงบประมาณมาติดตั้งหน้าต่างในลักษณะที่ปลอดภัยกว่าการเปิดโล่ง เพราะลักษณะหน้าต่างห้องสมุดนั้นมีความสำคัญมาก ดังที่ Boss (1980 : 683) ได้กล่าวไว้ว่า การที่ห้องสมุดจะละเลยการดูแลหน้าต่างห้องสมุดให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ทำให้มีผู้ลักลอบย่องหนังสือลงมาพื้นล่างได้อย่างสะดวก การละเลยดูแลความปลอดภัยของหน้าต่างห้องสมุด แม้แต่เพียงบานเดียว ย่อมหมายถึงการสูญเสียสมบัติของห้องสมุด เป็นร้อย ๆ ชิ้น :

การวิจัยครั้งนี้ได้กำหนดสมมุติฐานไว้ 3 ประการ ผลปรากฏดังนี้

สมมุติฐานข้อที่ 1 การสูญเสียหนังสือในห้องสมุดเกิดจากการลักลอบนำหนังสือออกจากห้องสมุดโดยมิได้ขออนุญาตระเบียบ มากกว่าวิธีอื่น

ผลการวิจัยไม่เป็นไปตามสมมุติฐานนี้ ดังที่พบว่า หนังสือทุกประเภทของห้องสมุดได้แก่หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง หนังสือพิมพ์ รวมทั้ง วารสารและกฤตภาค มีสภาพการสูญเสียอันเนื่องมาจากการถูกข้อน (1.68) มากกว่าการสูญเสียอื่น ๆ สภาพสูญเสียรองลงมาคือการถูกฉีกตัด (1.64) ซึ่งทั้งสองสภาพนี้เป็นการสูญเสียในระดับปานกลางใกล้เคียงกันมาก ส่วนการสูญเสียในระดับน้อยมีระดับเฉลี่ยเท่ากัน คือเนื่องจากการถูกขีดเขียน และการลักลอบนำออก (1.46) การที่ทรัพยากรห้องสมุดถูกข้อนมากกว่าสภาพอื่น ๆ นั้น เพราะผู้ใช้คือนักเรียน ซึ่งยังจัดว่าเป็นเด็กตามปกติแล้ว เด็กมักจะ เกรงผู้ใหญ่ และโดยเฉพาะผู้ใหญ่ นั่นคือ อาจารย์ด้วยแล้ว นักเรียนส่วนใหญ่ยิ่งเคารพยำเกรงมากขึ้น ในห้องสมุดโรงเรียนเช่นกัน บรรณารักษ์นอกจากจะทำหน้าที่ในห้องสมุดแล้ว ยังเป็นอาจารย์ผู้สอนด้วย ถึงแม้จะสอนน้อยกว่าอาจารย์ประจำการ เพราะฉะนั้นนักเรียนที่เข้าใช้ห้องสมุดเมื่อพบอาจารย์ของตนทำหน้าที่บรรณารักษ์อยู่ จึงไม่ค่อยกล้ากระทำผิดอย่างมาก ถึงขนาดลักลอบนำหนังสือออก และนักเรียนเองก็รู้ถึงบทลงโทษของห้องสมุดและกฎระเบียบของโรงเรียนว่า เมื่อคนกระทำผิดลักลอบนำหนังสือออกถูกจับได้ ผลเสียจะเกิดขึ้นอย่างไร เนื่องจากห้องสมุดโรงเรียนเกือบทุกแห่งได้ระบุบทลงโทษไว้ (ตารางที่ 13) นอกจากนั้นนักเรียนเองก็ได้รับการอบรม ดักเตือน จากทางโรงเรียนเป็นประจำอยู่แล้ว ไม่ว่าจะ เป็นในห้องเรียน หน้าเสาธง หลังเวลาเคารพธงชาติ หรือในการประชุม ด้วยเหตุนี้ นักเรียนจึงไม่ค่อยกล้ากระทำผิดอย่างมาก แต่บางครั้งความจำเป็นที่ต้องอ่านหนังสืออาจเกิดขึ้นได้จากหลายสาเหตุ ดังที่ได้อภิปรายมาแล้ว

สมมุติฐานข้อที่ 2 สาเหตุที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือในห้องสมุด มาจากผู้ใช่มากที่สุด

ผลการวิจัยครั้งนี้ได้ข้อสรุปที่สนับสนุนสมมุติฐานข้อที่ 2 ดังที่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนเห็นว่า ผู้ใช้ เป็นสาเหตุทำให้เกิดการสูญเสียในห้องสมุดที่คนรับผิดชอบมากที่สุด รองลงมาเกิดจากระบบการเรียนการสอน นอกจากนี้จากการสอบถามทัศนคติของบรรณารักษ์ถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดการสูญเสียทรัพยากรในห้องสมุดทั่วไป ก็ยังพบว่าสาเหตุจากผู้มาใช้มาเป็นอันดับสอง รองจากระบบการเรียนการสอน ซึ่งสาเหตุทั้งสองประการนี้ พบว่าอยู่ในระดับมาก (3.73 และ 3.65 ตามลำดับ) สำหรับผู้ใช้นั้นจัดว่าเป็นองค์ประกอบสำคัญของระบบห้องสมุด ถ้าไม่มีผู้ใช้ก็ไม่มีการใช้ทรัพยากรห้องสมุดที่จัดหาไว้ เมื่อมีการใช้ก็ย่อมต้องมีการสูญเสียเป็นธรรมดา ทั้งนี้เพราะผู้ใช้แต่ละคนมีนิสัยแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับพื้นฐานทางครอบครัว จิตใจและการอบรม โดยเฉพาะห้องสมุดในสถานศึกษายังมีสาเหตุจูงใจให้ผู้ใช้กระทำผิดได้มาก ดังเช่น การแข่งขันกันทางการเรียน ผู้ใช้จึงต้องการหนังสือไว้อ่านคนเดียว เพื่อให้ได้คะแนนเรียนดี ผลการวิจัยดังกล่าวตรงกับที่ Beach และ Gopen (1977 : 119) ได้พบในงานวิจัยของเขาเช่นกันว่า นักศึกษาที่ลักลอบนำหนังสือออกเพราะต้องการให้ได้คะแนนเรียนดี เพราะขาดเงินทองที่จะซื้อหนังสือมาประกอบการเรียนและต้องการหนังสือไว้เป็นสมบัติของตนเอง

ในด้านจำนวนผู้ใช้ในห้องสมุด สถานศึกษาก็เช่นกัน มีส่วนทำให้ห้องสมุดต้องสูญเสียหนังสือ ทั้งนี้ เนื่องจากผู้ใช้ห้องสมุดในแต่ละวัน ส่วนใหญ่มีจำนวนโดยเฉลี่ย 100 - 200 คน (จากตารางที่ 9) ในขณะที่บุคลากรในห้องสมุดโดยเฉลี่ยส่วนใหญ่ มีบรรณารักษ์ อาจารย์ช่วยงาน เจ้าหน้าที่ช่วยงาน ประมาณ 1 คน บางแห่งก็มีเฉพาะบรรณารักษ์คนเดียว และมีนักเรียนช่วยงานห้องสมุดในแต่ละวัน 4 - 6 คน (จากตารางที่ 8) บุคลากรเหล่านี้ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้านอื่นนอกเหนือจากการปฏิบัติงานในห้องสมุดด้วย นักเรียนช่วยงานบางครั้งก็คิดจะไปเรียน ไม่สามารถช่วยงานห้องสมุดตลอดเวลา ทำให้บรรณารักษ์ไม่สามารถควบคุมดูแลห้องสมุดได้ทั่วถึง โดยเฉพาะเวลาที่มีผู้ใช้ห้องสมุดจำนวนมาก การที่ผู้ใช้มาก ผู้ปฏิบัติงานน้อยย่อมมีผลกระทบต่อ การสูญเสียหนังสือของห้องสมุดได้

ดังนั้นแม้ห้องสมุดจะมีสภาพอาคารมิดชิดดี เพียงใด มีการจัดทรัพยากรเพียงพอแก่ผู้ใช้แค่ไหน แต่หากผู้ใช้ยัง เห็นประโยชน์ส่วนตัวมากกว่าส่วนรวม แน่แน่นอนที่สุดที่ผู้ใช้ยังต้อง เป็นสาเหตุสำคัญต่อการสูญเสียหนังสือของห้องสมุดคือ ไป

สมมุติฐานข้อที่ 3 สภาพอาคารมีความสัมพันธ์กับอัตราการสูญเสียหนังสือในห้องสมุด

จากการศึกษาว่าสภาพอาคารอันได้แก่ ที่ตั้ง ลักษณะหน้าต่าง ทางเข้าออกของห้องสมุด มีความสัมพันธ์กับอัตราการสูญเสียหนังสือของห้องสมุด ในปีการศึกษา 2529 หรือไม่นั้น ปรากฏว่า โดยลักษณะที่ตั้งแล้ว ห้องสมุดไม่ว่าจะมีที่ตั้งอยู่ส่วนใดของอาคาร การสูญหายของหนังสือไม่แตกต่างกัน โดยอัตราการสูญหายอยู่ระหว่าง 1 - 10 เล่ม

ลักษณะหน้าต่างของห้องสมุด เช่นกันที่ไม่มีผลโดยตรงต่อปริมาณหนังสือที่หาย เพราะไม่ว่าห้องสมุดจะมีหน้าต่างลักษณะใด ปริมาณการสูญหายก็อยู่ระหว่าง 1 - 10 เล่ม ยกเว้นห้องสมุดที่มีหน้าต่าง เป็นกระจก ปริมาณหนังสือหายสูงถึง 21 - 30 เล่ม และมากกว่า 30 เล่ม ข้อมูลนี้ชี้ให้เห็นว่าลักษณะหน้าต่าง ไม่สัมพันธ์กับอัตราหนังสือที่หาย

สำหรับทาง เข้าออกของห้องสมุดนั้น พบว่า ไม่มีผลต่ออัตราการสูญหายของหนังสือ เช่นกัน เพราะจากข้อมูลที่ปรากฏ ปริมาณการสูญหายอยู่ระหว่าง 1 - 10 เล่มคือมี ไม่ว่าห้องสมุดจะมีทางเข้าออกทางเดียว ทางเข้าออกหลายทาง มีประตูหมุนออกได้ทีละคน หรือทางเข้าออกในลักษณะอื่น ๆ (ได้แก่มีทางเข้าออก 2 ทาง แต่กำหนดเจาะจงว่าทางใดเป็นทางเข้า ทางใดเป็นทางออก)

การที่อัตราการสูญเสียหนังสือของห้องสมุดอยู่ในระดับต่ำ 1 - 10 เล่ม อาจเนื่องจากผู้ตอบไม่ได้ตอบตามความเป็นจริง หรือตอบโดยเสียง ระบุความเสียหายในระดับน้อยที่สุด เพราะเกรงว่าถ้าตอบตามความเป็นจริงว่า การสูญหายมีอัตราสูงอาจจะมีผลเสียหายแก่บรรณารักษ์เอง นอกจากนั้นยังมีห้องสมุด 11 แห่ง ที่ไม่มีการสำรวจหนังสือ (ตารางที่ 12) บรรณารักษ์จึงอาจตอบโดยคาดคะเนในอัตราขั้นต่ำไว้ก่อน เพราะฉะนั้นอัตราการสูญเสียจึงปรากฏในขั้นต่ำคือ 1 - 10 เล่ม ไม่ว่าห้องสมุดจะมีที่ตั้ง ลักษณะหน้าต่าง ทางเข้าออก อย่างไร ผลการวิจัยนี้จึงไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ว่า สภาพอาคารมีความสัมพันธ์กับอัตราการสูญเสียหนังสือในห้องสมุด

ข้อจำกัดในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีข้อจำกัด 2 ประการด้วยกันคือ

1. แบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมามีหลายชุดที่ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากผู้ตอบ เลือกตอบบางข้อ และมีบางชุดที่ไม่ตอบ เป็นส่วนใหญ่ โดยเฉพาะเกี่ยวกับอัตราหนังสือที่หาย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะห้องสมุดไม่ได้ทำสถิติหนังสือที่หาย หรือไม่ได้ตั้งข้อสังเกตในเรื่องนี้ หรือเกรงว่าการตอบจะมีผลเสียหายแก่

ตนเอง ทำให้คนภายนอกมองว่าการบริหารและดำเนินงานห้องสมุดไม่มีประสิทธิภาพ นอกจากนั้น โรงเรียนบางแห่งได้ส่งแบบสอบถามกลับคืนพร้อมกับมีหนังสือตอบโดยให้เหตุผลต่าง ๆ กันว่า โรงเรียนยังไม่มีห้องสมุด เพราะเป็นโรงเรียนเปิดใหม่ โรงเรียนไม่มีห้องสมุดโดยเฉพาะ เพราะต้องใช้ห้องต่าง ๆ เป็นห้องเรียน มีเพียงแค่มุมหนังสือ จึงไม่สามารถให้ข้อมูลแก่ผู้วิจัยได้

2. ระยะเวลาที่ส่งแบบสอบถามใกล้สิ้นภาคการศึกษา การส่งแบบสอบถามกลับคืนมาช้ากว่ากำหนดมาก ทั้งนี้เพราะบรรณารักษ์ส่วนใหญ่กำลังยุ่งอยู่กับการสอนที่ต้องพยายามสอนให้ทันตามหลักสูตร และออกข้อสอบ ตรวจข้อสอบ จนถึงขั้นประกาศผล หลังจากนั้นก็เป็นเวลาปิดเทอม จึงทำให้ผู้วิจัยได้รับแบบสอบถามคืนช้ามากกว่าที่ตั้ง เป้าหมายไว้

ข้อเสนอแนะการนำผลการวิจัยไปปฏิบัติ

ผลการวิจัยครั้งนี้ ได้มีข้อเสนอแนะที่สามารถใช้ เป็นแนวทางการป้องกันการสูญเสียหนังสือของห้องสมุด ดังนี้

1. ในกรณีที่สาเหตุของการสูญเสียหนังสือเกิดจากผู้ใช้ โดยเฉพาะผู้ใช้ที่ไม่ชอบปฏิบัติตามระเบียบที่วางไว้ ถ้าผู้ใช้ทำให้หนังสือในห้องสมุดสูญเสีย แนวทางป้องกันแก้ไขคือ ควรชี้แจงอบรมถึงโทษของการกระทำนั้น ๆ และให้ผู้กระทำผิดได้รับโทษตามที่ตนเองได้กระทำไว้ เช่น เมื่อผู้ใช้ฉีกคัตหนังสือ ก็ให้ผู้นั้นซ่อมหนังสือที่ฉีกคัตและหนังสือที่ชำรุดอื่น ๆ จำนวนหนึ่งตามแต่บรรณารักษ์จะมอบให้ หรือถ้าพบว่าซ่อนหนังสือ ก็ให้ผู้กระทำผิดนั้น เรียงหนังสือขึ้นชั้นให้เรียบร้อย ผู้ใช้คนใดที่ขีดเขียนก็ให้ลบสิ่งที่ขีด เขียนในหนังสือและหนังสืออื่น ๆ ที่ปรากฏรอยขีด เขียนจำนวนหนึ่ง และถ้าคนใดลักลอบนำออกก็ให้นำหนังสือมาคืน หากหาหนังสือ เล่ม เดิมไม่พบก็ให้ชดใช้ในราคาแพงกว่าที่ปรากฏในหนังสือ พร้อมทั้งก็ให้ตัดคะแนนความประพฤติ ทั้งนี้ก็ เพื่อให้ผู้กระทำผิดเข้าใจถึงความเดือดร้อนของผู้อื่นอันเกิดจากการกระทำผิดนั้น ๆ ของตน อีกทั้งยังไม่เกิดความรู้สึกในทางลบต่อห้องสมุด อันมีผลทำให้ผู้กระทำผิดนั้นไม่ใช้ห้องสมุดต่อไปในอนาคต แต่หากผู้ใช้ยังกระทำผิดซ้ำ ก็ควรแจ้งรายชื่อผู้กระทำผิดให้ทางโรงเรียนทราบและพิจารณาโทษต่อไป เพื่อจะได้ चे็ดหลาย ไม่กล้ากระทำอีก

2. ในกรณีที่สาเหตุของการสูญเสียเกิดจากระบบการเรียนการสอน เช่นการให้นักเรียนเข้าคั่นคว่าในห้องสมุดโดยอาจารย์ผู้สอนวิชานั้น ๆ ไม่เข้าควบคุมดูแล ซึ่งมักเป็นปัญหาที่ค่อนข้างจะพบกันอยู่เสมอ ๆ แนวทางแก้ไขที่ดีประการหนึ่งคือการขอความร่วมมือจากผู้สอนให้แจ้งล่วงหน้าก่อนพานักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด เพื่อทางห้องสมุดจะได้จัดเตรียมสถานที่และเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ

ดูแลเมื่อมีนักเรียนเข้ามาค้นคว้า โดยจัดหนังสือที่นักเรียนต้องการค้นคว้าไว้ให้เป็นสัดส่วน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและเมื่อเจ้าหน้าที่ไม่ว่าง ทางบรรณารักษ์จะได้อธิบายให้อาจารย์ผู้สอนเข้ามาควบคุมนักเรียนเอง โดยการบอกล่วงหน้าให้ทราบถึงปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น ทุกฝ่ายก็จะช่วยป้องกันการสูญเสียหนังสือได้

3. กรณีสาเหตุของการสูญเสียที่เกิดจากตัวบรรณารักษ์ โดยเฉพาะเมื่อบรรณารักษ์ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุดได้ตลอดเวลา บรรณารักษ์ทำหน้าที่อื่น ๆ ด้วย เป็นเหตุให้บรรณารักษ์ต้องละทิ้งห้องสมุดในบางครั้ง แนวทางแก้ไขมิให้เกิดการสูญเสียหนังสือคือ มอบหมายให้อาจารย์ช่วยงานห้องสมุดช่วยดูแลแทน ซึ่งปกติห้องสมุดแต่ละแห่งก็มีอาจารย์ช่วยงานห้องสมุดอยู่แล้ว การจัดการรายงานของฝ่ายวิชาการจะช่วยให้ได้มาก โดยพยายามสับหลัก เวลาว่างของบรรณารักษ์และอาจารย์ช่วยงานไม่ให้ตรงกันจะได้ผลดี เปลี่ยนดูแลห้องสมุดได้

4. ในกรณีที่สาเหตุของการสูญเสียหนังสือเกิดจากการขาดการประชาสัมพันธ์ ขาดการรณรงค์ การป้องกันหนังสือหาย - ถูกทำลายอย่างจริงจัง แนวทางแก้ไขคือควรมีค่าเตือนเกี่ยวกับความผิดของการทำลายหนังสือติดตามจุดต่าง ๆ ในห้องสมุดจะช่วยประชาสัมพันธ์ได้มาก เพราะผู้ใช้เมื่อเข้ามาในห้องสมุดก็จะพบค่าเตือนอยู่เสมอ ๆ ก็จะไม่กล้ากระทำผิด ค่าเตือนที่ติดไว้ควรทำให้สะดุดตา มีจุดเด่นพอที่ผู้ใช้จะเห็นได้ง่าย แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดความรู้สึกต่อต้านห้องสมุด

5. กรณีที่สาเหตุของการสูญเสียหนังสือเกิดจากการบริหารงานห้องสมุด ส่วนมากจะเกี่ยวกับนักเรียนช่วยงานห้องสมุดที่คัดเลือกมา มิได้ปฏิบัติตามหน้าที่ ทำให้เกิดความเสียหาย แนวทางแก้ไขคือ บรรณารักษ์ห้องสมุดต้องควบคุมและนิเทศนักเรียนช่วยงานห้องสมุดให้มากขึ้น การละเลย ทั้งให้นักเรียนช่วยงานรับผิดชอบตามลำพังโดยขาดการตรวจสอบ แนะนำ บางครั้งนักเรียนปฏิบัติไม่ถูกต้องและขาดความรับผิดชอบ บรรณารักษ์จึงต้องคอยควบคุมอย่างใกล้ชิด และแนะนำทันที เมื่อพบว่าปฏิบัติไม่ถูกต้องอันจะช่วยแก้ไขปัญหาได้มาก และนักเรียนจะเป็นผู้ช่วยงานของบรรณารักษ์ได้อย่างดี

6. กรณีสาเหตุของการสูญเสียหนังสือเกิดจากการบริหารงานของห้องสมุด โดยเฉพาะห้องสมุดไม่สามารถจัดหาหนังสือที่จำเป็นสำหรับบริการผู้ใช้ได้เพียงพอ แนวทางแก้ไขให้มีหนังสือพอใช้สำหรับนักเรียนอย่างทั่วถึง คือจัดหนังสือที่จำเป็นในการค้นคว้าให้เป็นหนังสือจอง ห้องสมุดจัดให้ยืมได้ เสนอรายชื่อหนังสือมายังบรรณารักษ์ ให้ยืมเฉพาะกลุ่มที่จำเป็นต้องการค้นคว้า และกำหนดให้ยืมในช่วงเวลาสั้น เพื่อหนังสือจะได้มีโอกาสหมุนเวียนใช้ได้มากที่สุด กำหนดเวลายืมควรเป็นหลัง

เลิกเรียน เพื่อในช่วงเวลาเรียนคนอื่นจะได้ค้นคว้าจากหนังสือได้อีก หนังสือบางเล่มที่จำเป็นจริง ๆ และหาซื้อไม่ได้ในท้องตลาด ควรถ่ายเอกสารและเย็บเป็นเล่มในปริมาณที่ห้องสมุดจะทำได้

7. ห้องสมุดที่ตั้งอยู่ชั้นล่าง ควรมีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยของห้องสมุดให้มากขึ้น โดยเฉพาะบริเวณหน้าต่างไม่ควรเปิดโล่ง ควรติดตั้งหน้าต่างในลักษณะที่รักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของห้องสมุดได้ เช่นติดกระจก หรือติดบานเกล็ด ฝ้าข่าย แต่สำหรับห้องสมุดที่ตั้งชั้นบน ความปลอดภัยยังมีมากกว่าห้องสมุดที่ตั้งชั้นล่าง หากประสบปัญหาเกี่ยวกับหน้าต่าง ไม่มีดชิดเพียงพอ และขาดงบประมาณ ควรจะใช้วิธีป้องกันภายใน โดยการจัดระบบตรวจตราเวลาปิดเปิดหน้าต่างทุกครั้ง หรือจัดเจ้าหน้าที่ตรวจบริเวณหน้าต่างให้มากขึ้น

8. บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนควรร่วมมือประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนวิชาต่าง ๆ ในโรงเรียน เกี่ยวกับการจัดหาหนังสือ เข้าห้องสมุด เพื่อให้มีหนังสือที่เหมาะสมตรงกับเนื้อหาในการเรียนการสอน และการค้นคว้าเพิ่มเติมอย่างเพียงพอ เท่าที่งบประมาณจะอำนวยให้ เมื่ออาจารย์ผู้สอนสั่งให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าทำรายงาน จะได้มีสิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาเพียงพอกับจำนวนนักเรียนที่จะเข้าใช้เพื่อมิให้เกิดปัญหาการฉีกตัด การขออนหนังสือ การนำหนังสือออกไปโดยไม่คืน

9. บรรณารักษ์ควรชี้ให้อาจารย์ท่านอื่น ๆ ได้เห็นถึงปัญหาการสูญเสียหนังสือในห้องสมุด เมื่อมีโอกาสอันควร ทั้งในที่ประชุมหรือส่วนตัว โดยเฉพาะการที่อาจารย์บางท่านได้ใช้ห้องสมุดเป็นห้องเรียน หรือจัดให้นักเรียนเข้าไปใช้ห้องสมุดในช่วงที่ไม่มีบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดดูแล อีกทั้งอาจารย์ผู้สอนก็ไม่อยู่ควบคุมดูแลด้วย จะทำให้เกิดปัญหาการสูญเสียหนังสือของห้องสมุดอย่างมาก

10. ควรจัดให้มีการปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ทุกปี เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การปฐมนิเทศแต่ละครั้งควรแทรกเรื่องการใช้น้ำหนังสืออย่างถูกวิธี กล่าวถึงโทษของการทำลายหนังสือ อันมีผลต่อส่วนรวม และบทลงโทษต่อผู้กระทำผิด นอกจากนั้นควรมีแผ่นประกาศโทษของการทำลายหนังสือไว้ตามจุดต่าง ๆ ที่เห็นเด่นชัด หนังสือที่ถูกทำลายจนไม่สามารถซ่อมต่อไปได้แล้ว ควรนำมาจัดนิทรรศการแสดงถึงผลของการทำลายหนังสือว่านอกจากจะมีผลต่อห้องสมุดแล้วยังมีผลอย่างไรต่อผู้ใช้

11. ถ้าห้องสมุดมีงบประมาณเพียงพอ ควรติดตั้งประตูหมุน (Turnstile Checking Point) ซึ่งใช้เหล็กคั่นทางเข้าออกให้ออกได้ทีละคน เพราะนอกจากเป็นการลงทุนติดตั้งเพียงครั้งเดียว แต่ใช้ได้ยาวนานและง่ายต่อการตรวจตราควบคุมผู้ใช้ทางเข้าออกได้ทีละคนเพื่อป้องกันการสูญเสียหนังสือของห้องสมุดแล้ว ยังสามารถเก็บสถิติผู้เข้ามาใช้บริการห้องสมุดได้อีกด้วย และสถิตินี้ยังมีผลต่อการเสนองบประมาณและการจัดหาหนังสือ เข้าห้องสมุดได้อีกทางหนึ่ง

12. การตรวจตราทางเข้าออกของห้องสมุดควรเคร่งครัด ไม่เป็นเพียงแค่การสังเกตดู เพราะการตรวจตราที่เข้าลักษณะนี้ มีส่วนทำให้หนังสือของห้องสมุดถูกลักลอบนำออกไปโดยไม่ยืมตามระเบียบและถูกฉีกตัดเป็นจำนวนมากดังที่พบได้จากงานวิจัยนี้

13. ห้องสมุดควรจัดทำชั้นบริการรับฝากสิ่งของของผู้ใช้หน้าห้องสมุด บล็อกกันมิให้ผู้ใช้นำสิ่งของบางอย่างเข้าห้องสมุด อีกทั้งยังสะดวกต่อการตรวจค้นผู้ใช้ห้องสมุด

14. บรรณารักษ์ควรจัดทำงบประมาณส่วนหนึ่ง สำหรับตั้งเป็นรางวัลสำหรับบุคคลต่อไปนี้คือ นักเรียนช่วยงานห้องสมุด ที่ปฏิบัติงานดีเด่นในแต่ละปี รางวัลสำหรับผู้ใช้ที่มีสติในการยืมหนังสือบ่อยครั้ง แต่รักษาสภาพหนังสือไว้ได้ดีที่สุด เมื่อส่งคืน นอกจากนั้นคือรางวัลสำหรับผู้ชนะในการประกวดค่าขวัญเกี่ยวกับโทษของการทำลายหนังสือในแต่ละปี เพราะรางวัลเหล่านี้จะมีส่วนส่งเสริมกำลังใจนักเรียนช่วยเหลือนงานห้องสมุดให้ปฏิบัติงานอย่างเข้มแข็ง ส่งเสริมผู้ใช้ให้รักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพที่ดีเมื่อยืมออกไปและท้ายสุดคือรางวัลส่งเสริมประกวดค่าขวัญ ก็เพื่อให้ผู้ใช้ทุกคนได้รู้ถึงคุณค่าและความสำคัญของหนังสือ และรู้ถึงผลเสีย และโทษของการทำลายหนังสือที่จะหามาแทนได้ยากหรือไม่ได้เลย กิจกรรมเหล่านี้จะทำให้ผู้คิดยับยั้งการกระทำอันไม่ควรได้บ้างไม่มากนัก

15. ห้องสมุดควรตกลงกับผู้บริหารโรงเรียนว่า สำหรับนักเรียนที่เข้าใหม่ต้องใช้รูปถ่ายติดเอกสารจำนวนเท่าไร ก็ขอให้ทุกคนเพิ่มคนละ 1 ใบ เพื่อให้ทางห้องสมุดนำรูปถ่ายนั้นไปทำบัตรยืมหนังสือสำหรับนักเรียนที่เข้าใหม่ทุกคน แล้วประกาศให้นักเรียนที่เข้าใหม่ไปรับบัตรที่ห้องสมุด ในกรณีนี้นักเรียนทุกคนจะอ้างว่าที่ลักลอบนำหนังสือออก เพราะไม่มีบัตรยืมหนังสือไม่ได้ หรือยังไม่ได้ทำบัตรยืมหนังสือ เพราะไม่มีรูปถ่ายไม่ได้เช่นกัน การที่ประกาศให้นักเรียนไปรับบัตรห้องสมุด ก็เพื่อให้นักเรียนได้รู้จักห้องสมุด และอีกทั้งยังเป็นการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดไปด้วยในตัว สำหรับกรณีที่นักเรียนทำบัตรยืมหายและขอทำบัตรใหม่ ห้องสมุดควรเก็บเงินจากการทำบัตรใหม่ เพราะนักเรียนจะได้มีการเก็บรักษาบัตรยืมนั้นไว้ให้ดี

16. ห้องสมุดควรมีการสำรวจหนังสืออย่างน้อยปีละครั้ง เพราะการสำรวจหนังสือจะทำให้ห้องสมุดได้ทราบว่า แต่ละปีห้องสมุดสูญเสียหนังสือเท่าใดในสภาพใด คือถูกฉีกตัดจำนวนเท่าไร ถูกขีดเขียนมากแค่ไหน หนังสือวางผิดที่เพียงใด และที่สำคัญคือมีหนังสือสูญหายออกจากห้องสมุดจำนวนเท่าใด หมวดใดหายมากที่สุด เพื่อบรรณารักษ์จะได้ทบทวนถึงการปฏิบัติงานในช่วงปีที่ผ่านมาว่ามีอะไรเกิดขึ้นในรอบปีนั้น และสมควรจะวางแผนปรับปรุงแก้ไขห้องสมุดอย่างไรในปีหน้า

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาถึงสาเหตุและวิธีป้องกันการสูญเสียหนังสือ เฉพาะโรงเรียนมัธยม สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 8 โดยศึกษาถึงสาเหตุใหญ่ ๆ 7 สาเหตุ ที่ทำให้หนังสือของห้องสมุดต้องสูญเสีย กลุ่มประชากรที่ใช้คือบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยม ในเขตการศึกษา 8 เท่านั้น จากการวิจัยครั้งนี้มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการวิจัยครั้งต่อไปคือ

1. วิธีป้องกันการสูญเสียทรัพยากรห้องสมุด ที่ได้ผลดีสำหรับการสูญเสียแต่ละลักษณะ เช่น หนังสือถูกขโมย วิธีใดที่จะแก้ปัญหาได้ดีที่สุด
2. ควรมีการทำวิจัยในลักษณะเดียวกันนี้ ในโรงเรียนมัธยม สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 8 โดยใช้กลุ่มตัวอย่างที่เป็นนักเรียน ทั้งนี้เพื่อจะได้รู้สาเหตุของการลักลอบ ฉีกตัด ขโมย ขีด เขียนทรัพยากรห้องสมุดที่เด่นชัด
3. ควรมีการศึกษาเปรียบเทียบเรื่องเดียวกันนี้กับห้องสมุดในเขตการศึกษาอื่น เพื่อค้นหาสาเหตุและวิธีป้องกันที่เหมาะสมต่อไป เพื่อบรรณารักษ์จะได้ทราบถึงสาเหตุและสามารถนำวิธีป้องกัน แก้ไขไปประยุกต์ใช้กับห้องสมุดของตน
4. นอกจากการศึกษาการสูญเสียหนังสือของห้องสมุดที่เกิดจากผู้ใช้แล้ว ควรจะได้มีการศึกษาเกี่ยวกับการสูญเสียหนังสือของห้องสมุดที่เกิดจากภัยธรรมชาติบ้าง เช่นภัยจากไฟ ภัยจากน้ำท่วม ภัยจากมดปลวก และศึกษาว่าห้องสมุดมีวิธีป้องกันการสูญเสียดังกล่าวอย่างไร