

การศึกษาการให้บริการห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศแก่
อาจารย์ผู้สอนภาษาอังกฤษในมหาวิทยาลัยในประเทศไทย



นางสาวบุษนิ จันทร์เจริญสิน

002964

สถาบันวิทยบริการ

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต

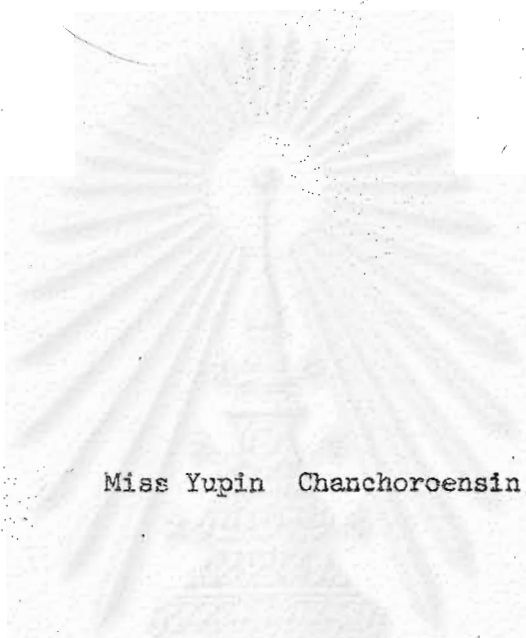
ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2523

i 17065525

A Study of Library and Information Center Services
to English Language Instructors in Thai Universities



Miss Yupin Chanchoroensin

สถาบันวิทยบริการ
มหาวิทยาลัย
A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Arts
Department of Library Sciences
Graduate School
Chulalongkorn University

1980

หัวข้อวิทยานิพนธ์

การศึกษาการให้บริการห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศแก่

อาจารย์ผู้สอนภาษาอังกฤษในมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

โดย

นางสาว บุศิน จันทร์เจริญสิน

ภาควิชา

บรรณารักษศาสตร์

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์จตุรรัตน์ แผลส

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้บัณฑิตวิทยาลัยนี้เป็นส่วน
หนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทบัณฑิต

Dulanyyma คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(รองศาสตราจารย์ ดร. สุประสิทธิ์ บุญภาค)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

..... ประธานกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ม.ล. จ้อย นันทวีชรินทร์)

จตุรรัตน์ แผลส กรรมการ

(อาจารย์จตุรรัตน์ แผลส)

อ. อ. อ. อ. อ. อ. กรรมการ

(อาจารย์ ดร. อังกาบ ผลาภรณ์กุล)

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การศึกษาการให้บริการห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศแก่อาจารย์
 ผู้สอนภาษาอังกฤษในมหาวิทยาลัยในประเทศไทย
 โดย นางสาวบุษิมา จันทร์โคตรวิบูลย์
 ภาควิชา บรรณารักษศาสตร์
 อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์จุฑารัตน์ แพล่
 ปีการศึกษา ๒๕๒๒



บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการวิจัยครั้งนี้ เพื่อสำรวจห้องสมุดและบริการที่จัดให้คณาจารย์ผู้สอนภาษา-
 ภาษาอังกฤษในมหาวิทยาลัย และเพื่อสำรวจความต้องการของคณาจารย์ โดยสำรวจห้องสมุดในศูนย์ภาษา-
 ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โครงการภาษาอังกฤษ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และสถาบัน-
 ภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ผลการวิจัยคาดว่าจะใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงห้องสมุดประเภทเดียว
 ก็นี้

ข้อมูลในการวิจัย รวบรวมจากหนังสือ เอกสาร ถึงชนิดต่าง ๆ แบบสอบถาม ตลอดจนการ-
 สัมภาษณ์ แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัยนี้ สร้างเป็น 2 ชุด ชุดที่หนึ่ง เพื่อสำรวจห้องสมุดและบริการของ
 ทั้ง 3 สถาบัน ดังกล่าวข้างต้น ชุดที่สอง เพื่อศึกษาความต้องการบริการของคณาจารย์ในสถาบันทั้งสามนั้น
 โดยแจกให้แก่ อาจารย์ประจำภาคร 109 คน ได้รับคืน 81 ชุด คิดเป็นร้อยละ 74.31 ข้อมูลที่ได้มา เสนอ
 ในรูปร้อยละ

จากการสำรวจพบว่า บริการที่จัดเสนอแก่อาจารย์นั้นไม่เพียงพอับความต้องการ เพราะห้อง-
 สมุดที่สำรวจนี้ไม่ได้ให้บริการพิเศษอย่างใด มีเพียงห้องสมุดสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เท่านั้น
 ที่ทำบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือน และเวียนหนังสือวารสารให้คณาจารย์ในสถาบันและเป็นแห่ง
 เดียวที่มีบรรณารักษ์วิชาชีพ ทำหน้าที่รับผิดชอบงานห้องสมุด ปัญหาในการใช้บริการและทรัพยากรห้องสมุด
 นั้น คือ จำนวนหนังสือและวารสารไม่เพียงพอ วารสารที่ไม่มีประโยชน์ต่อการอ้างอิง ปัญหาที่สำคัญที่ห้อง
 สมุดประสบอยู่คือ การจัดหาหนังสือไม่เหมาะสม สิ้นเปลือง ทำให้หยิบหนังสือได้ยาก

บริการที่อาจารย์จำนวนมากที่สุด (30%) เลือกเป็นความต้องการอันดับหนึ่ง คือ บริการจัดทำบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือน รองลงมาคือการจัดแสดงหนังสือใหม่ และเวียนหนังสือให้เป็นรายบุคคล (20%) จัดหาหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ เข้าห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ (19%) และบริการยืมระหว่างห้องสมุด (9%) เรียงตามลำดับ ส่วนการประเมินเทคโนโลยีห้องสมุดนั้น ผู้เลือกเป็นอันดับสุดท้ายถึงร้อยละ 20.

ข้อเสนอแนะ

ควรจะได้มีการพิจารณาจัดตั้งห้องสมุดและศูนย์ภาษาอังกฤษระดับชาติขึ้น โดยมีรูปแบบ ดังนี้ คือ

ที่ตั้ง ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศควรอยู่ในภาคศิลาหรือศูนย์ภาษาในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีข้อดีหลายประการรวมทั้งการประหยัดงบประมาณก่อสร้าง ควรมีสถานที่เป็นเอกเทศ ซึ่งเข้าถึงได้สะดวก ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

ครุภัณฑ์ ควรมีชั้นหนังสือเปิด ซึ่งเข้าถึงได้ง่าย โต๊ะนั่งขนาด 4-6 ที่นั่ง เป็นรูปสี่เหลี่ยม จตุรัส ที่ศึกษาเฉพาะรายและห้องทำงานเฉพาะบุคคล

ทรัพยากร ควรมีหนังสือตำราภาษาอังกฤษ วารสาร หนังสืออุเทศ เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนวัสดุย่อยส่วนทุกชนิด

งบประมาณ ควรแจ้งให้บรรณารักษ์ทราบล่วงหน้า จัดสรรเงินพิเศษให้ซื้อหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ

บุคลากร บรรณารักษ์ควรมีวุฒิบรรณารักษ์ค่าสมัคร โดยมีวิชาภาษาอังกฤษ หรือภาษาค่าสมัคร เป็นวิชาโท ควรได้รับการสนับสนุนให้ได้ศึกษาต่อ หรือดูงานต่อเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ

ในขณะที่ยังไม่สามารถจะจัดตั้งห้องสมุดและศูนย์ฯ ดังกล่าวนี้ได้ ควรปรับปรุงบริการต่าง ๆ ที่ถืออยู่โดยการจัดให้มีเหล่านี้ คือ บรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือน บริการข่าวสารทันสมัย เลือกตามความสนใจของแต่ละบุคคล แสดงหนังสือใหม่ ตอบคำถามทางไปรษณีย์และโทรศัพท์ ให้คำแนะนำในการจัดซื้อ เวียนหน้าสารบรรณวารสารฉบับใหม่ ห้องสมุดเสียง ห้องสมุดขัณฑ์ทดสอบ การยืมระหว่างห้องสมุด ทรัพยากรวารสาร บริการข่าวสารทันสมัย

Thesis Title A study of Library and Information Center Services
 to English Language Instructors in Thai Universities
Name Miss Yupin Chancharoensin
Thesis Advisor Mrs. Jutharat Pas
Department Library Science
Academic Year 1979

Abstract

The needs of library and information centers of English language instructors in Thai universities were studied against the actual services rendered in three language center libraries : The English Language Center, Thammasat University; English Language Program, National Institute of Developmental Administration (NIDA) and The Chulalongkorn University Language Institute (C.U.L.I.). It was hoped that the research would contribute to knowledge which could be used as a guideline for future library improvement.

The data were obtained by means of documental studies, interviews and questionnaires. Two sets of questionnaires were constructed one to survey the three chosen libraries and the other, to study the needs of the English Language instructors. One hundred and nine copies of the latter questionnaire were sent out to full-time instructors in these institutions. 74.31 % or 81 completely filled out questionnaires were returned. The data found. were presented in the form of percentages.

The result showed that the actual services did not meet the instructors' needs since the subject libraries did not render any special services. Among the three libraries, only CULI provided a monthly bibliography of new acquisitions and circulation of periodical content pages to the staff, probably because it was the only place where there was a professional librarian in charge.

The problems in the use of library resources according to the instructors were: an inadequacy of journals and books; the inappropriateness of the journals which were being subscribed to. However, the most serious technical problem of the libraries was the classification system. Books were so confusingly classified that it was very difficult to look for desired books on the shelves.

The service which most instructors (30 %) selected as their first choice was the monthly bibliography of new acquisitions, followed by new book exhibitions and circulation to individuals (20 %) increase in new acquisitions of books and other reading materials (19 %) and interlibrary loans (9 %). Library orientation was selected by 20 % of the instructors as their last choice.

Recommendations

Considerations should be made for the establishment of an English Language Teaching Information Center at the national level.

Location there are many advantages in locating the library and information center in the university language department or center which include accomodation at a minimum cost. The library and information center should be a seperate entity and in an easily accessible place. Air-Conditioning was recommended.

Facilities : the library and information center should have open shelves, square shaped tables seating 4-6 for easy grouping purposes, carrels and, if possible, booths.

Resources : the library and information center should have : textbooks, journals, references, all kinds of audiovisual materials and microforms.

Budget : the librarian should be informed of the budget amount in advance and given a special fund for books and printed matials.

Personnel : professional librarians with an English or linguistics minor should be employed. Librarians should be given opportunities for continuing education in the profession.

Since this is still imposible, suggestions to improve the actual services are given. Library and information center should render : a monthly bibliography of new acquisitions, selective dissemination of information, book exhibitions, individual inquiries either by mail or tellephone, purchasing suggestions, pouting of periodical content pages, tape library, test library interlibrary loans, periodical indexes, alerting services.

กิตติกรรมประกาศ



วิทยานิพนธ์นี้สำเร็จลงได้โดยความร่วมมือจากบุคคลหลายฝ่าย

ผู้วิจัยขอขอบคุณ อาจารย์ จุฑารัตน์ แพล ที่กรุณารับภาระเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ มาตั้งแต่เริ่มทำ อาจารย์ ดร. อังกาภ ผลากรกุล ที่กรุณาให้คำแนะนำที่มีประโยชน์ในการทำวิจัยมาตั้งแต่เริ่มต้น Miss Yolanda C. Beh บรรณารักษ์และหัวหน้าศูนย์สารนิเทศ ศูนย์ภาษาแห่งภูมิภาค ณ ประเทศสิงคโปร์ ที่กรุณาส่งเอกสารต่าง ๆ มาให้โดยไม่ชักช้าทุกครั้งที่ยืมไป ผศ. ดร. ศรชัย พิศาลบุตร ที่กรุณาตรวจแก้ไขแบบสอบถามให้ ตลอดจนผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่าน ที่ช่วยตอบแบบสอบถามนี้

จะละเว้นไม่กล่าวถึงไม่ได้ คือ คุณสุมน บุญยะชัย คุณวปีตา กมลเวช คุณสุรีย์ประภา ตรียเวฬุ เพื่อนร่วมงานตั้งแต่สถาบันศูนย์ภาษาอังกฤษ ทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ ที่เป็นทั้งกำลังใจและกำลังความคิด อาจารย์กฤติยา อັตถาวร ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ อักษรศาสตร์ ที่ช่วยเหลือเรื่องเอกสารต่าง ๆ ด้าน และอาจารย์ประจำภาควิชาท่านอื่น ๆ ที่ให้กำลังใจด้วยดีตลอดมา นอกจากนี้ เพื่อนบรรณารักษ์ ๒๐ ที่มีส่วนช่วยเป็นกำลังใจมาโดยตลอด

ที่สุด คือ พ่อ-แม่ และน้อง ๆ ที่เป็นแรงผลักดันให้วิทยานิพนธ์นี้สำเร็จ เสร็จสิ้นลงได้

และท้ายที่สุด ขอให้ดวงวิญญาณของ ดร. ละออณ บัณฑุเทวภิบาล ผู้ลงนามรับรอง ทำให้การเริ่มต้นของผู้วิจัยเป็นไปได้ จงไปสู่สุคติตามกรรมที่ได้ปฏิบัติมาตลอดชีวิต.

บุพิน สันทรเจริญสิน

สารบัญ

บทคัดย่อภาษาไทย
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ
กิตติกรรมประกาศ
รายการตารางประกอบ

หน้า

๙

๑๐

๑๑

๑๒

บทที่

1. บทนำ

1

ความเป็นมาของปัญหา

1

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

5

ลัทธิฐานของการวิจัย

5

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย

5

ข้อตกลงเบื้องต้นของการวิจัย

5

ขอบเขตจำกัดของการวิจัย

6

วิธีดำเนินการวิจัย

6

นิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

6

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

7

2. การให้บริการห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ

16

ความหมายของคำว่า ศูนย์สารนิเทศ

16

ศูนย์สารนิเทศทางด้านการสอนภาษาอังกฤษ ในประเทศไทย

22

ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ ศูนย์ภาษาแห่งภูมิภาค ในประเทศไทย

24

การบริการสารนิเทศ

32

ขั้นตอนในการบริการสารนิเทศ

33

ประเภทการบริการของศูนย์สารนิเทศเฉพาะวิชา

33

บริการเอกสารบรรณานุกรมและสารนิเทศ	34
บริการเผยแพร่สารนิเทศที่เลือกตามความสนใจของผู้ใช้ (SDI)	34
สารแจ้งข่าว (Current Awareness Bulletin)	36
บริการบรรณานุกรม	37
บริการสาระสังเขป	38
บริการทำดรรชนี	40
บริการถาม-ตอบ	40
การยืมระหว่างห้องสมุด	41
บริการถ่ายเอกสาร	44
บริการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์	47
บริการห้องสมุดแบบทดสอบ	47
การวัดสำเนาสารบัญวารสารแจกให้ผู้ใช้	48
การจัดทำดรรชนีบทวิจารณ์หนังสือ	48
3. รายงานผลการสำรวจห้องสมุดทั้ง 3 แห่ง	50
4. วิธีดำเนินการวิจัยและผลการวิเคราะห์ข้อมูล	58
วิธีดำเนินการวิจัย	58
การสร้างแบบสอบถาม	59
การเก็บรวบรวมข้อมูล	59
การวิเคราะห์ข้อมูล	61
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	61
5. สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	83
สรุปผลการวิจัย	83
อภิปรายผล	85
ข้อเสนอแนะ	88
บรรณานุกรม	98
ภาคผนวก	106

รายการตารางประกอบ

ตารางที่

หน้า

1.	ผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามสถาบัน	60
2.	ผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามสาขาวิชาที่จบ	62
3.	ผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามงานสอน	63
4.	ผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามเหตุผลที่เห็นว่าห้องสมุดไม่มีประโยชน์ต่องานวิจัย	65
5.	ผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามความต้องการบริการ	68
	แผนภูมิแห่งจำแนกตามอันดับความต้องการบริการ	69
	อันดับที่ 1 - 14	
	รายการแผนผังประกอบ	
1.	แผนผังแสดงทรัพยากรห้องสมุด	52

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความเป็นมาของปัญหา



ปัจจุบันวิทยาการและวิวัฒนาการใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้น เป็นผลเนื่องมาจากสารนิเทศที่มีออกมาจากทุกมุมโลก มีวรรณกรรมออกมาทุกชาติทุกภาษา โดยเฉพาะภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่ใช้กันมากที่สุดในแต่ละสาขาวิชา¹ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยทุกแห่ง ได้ตระหนักถึงความสำคัญของภาษาอังกฤษ เห็นพ้องกันว่า การศึกษาในระดับอุดมศึกษาต้องอาศัยภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการเล่าและแสวงหาวิชาความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ เพราะตำราที่ดี เอกสารการวิจัยที่ดี โดยเฉพาะในสาขาวิชาศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ คณิตศาสตร์ แพทย์ศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ นั้นส่วนใหญ่เป็นภาษาอังกฤษ ซึ่งได้ล้นวิชาภาษาอังกฤษเป็นวิชาบังคับในมหาวิทยาลัยทุกแห่ง² นอกจากนี้การวิชาการในมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ มีความเห็นว่าภาษาอังกฤษมีความสำคัญในการติดต่อ เผยแพร่ ความรู้และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักวิชาการทั่วโลกอีกด้วย³

¹ Jane D. Anderson, "Foreign Language Barriers in Information Transfer," Journal of Education for Librarianship 14 (Winter 1974) : 171.

² M.L. Boonlue Debyasuwan, English Language Teaching in the Universities in Thailand : A Report to the University Development Commission from the English Language Committee. (Bangkok : English Program, University Development Commission, 1969).

³ มยุรี สุธวิวัฒน์, "แนวความคิดในการปฏิรูประบบการเรียน การสอนภาษาต่างประเทศในมหาวิทยาลัย," เอกสารประกอบการสัมมนาเรื่อง การจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษในระดับมหาวิทยาลัย จัดโดย มหาวิทยาลัยและสถาบันคุณวุฒิภาษาอังกฤษ ทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ 15-18 พฤษภาคม 2517.

จากการสำรวจสภาพการเรียนการสอนภาษาอังกฤษในมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ของคณะกรรมการ
การสำรวจสภาพการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ¹ ได้รายงานปัญหาต่าง ๆ ของการสอน ซึ่งหนึ่งในปัญหาที่คณะกรรมการ
การพบและรายงานก็คือ การขาดห้องสมุด ซึ่งเป็นเครื่องมือช่วยการฝึกหัดอบรมภาษาอังกฤษ ทั้งยังจะเป็น
แหล่งค้นคว้า วิจัย ของบรรดาคณาจารย์² ประเทศไทยยังต้องการการวิจัยอีกมากเพื่อให้รู้สถานะของ
ปัญหาและความเป็นไปในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ เพื่อจะนำผลของการศึกษาค้นคว้านั้น ๆ มาเป็น
แนวทางปรับปรุงแก้ไขดำเนินการเรียนการสอนให้ดีขึ้น³

พีซี วัฒนกุล ได้เสนอวิธีการสอนภาษาอังกฤษในมหาวิทยาลัยแบบใหม่ ซึ่งเห็นว่าเป็นวิธีที่
เหมาะสมมาก คือวิธีการสอนเป็นรายบุคคล (individualized instruction) ซึ่งจัดทำดำเนินการโดยศูนย์
ภาษา (Language Center) ทั้งนี้เพราะนักศึกษาแต่ละคนที่เห็นมหาวิทยาลัยนั้นมีความรู้ภาษาอังกฤษไม่เท่ากัน

¹ คณะกรรมการคณะนี้ ได้รับแต่งตั้งจากพระเจ้าวรวงศ์เธอ กรมหมื่นนครสวรรค์ประสิทธิ์
ประธานกรรมการของโครงการพัฒนามหาวิทยาลัย โดยคำสั่งเลขที่ 2/2510 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2510
ให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการสำรวจสภาพการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ในระดับอุดมศึกษา ให้คำแนะนำ
และข้อเสนอแนะในโครงการสอนภาษาอังกฤษที่สำคัญ โดยมีวัตถุประสงค์ ในการศึกษาภาษาอังกฤษชั้น
พื้นฐานที่มีประโยชน์แก่นักศึกษาที่จะศึกษาต่อในระดับปริญญาโท ในสาขาวิชาที่โครงการพัฒนามหาวิทยาลัย
ระบุไว้และเพื่อวางโครงการระยะยาวของการเรียนการสอนภาษาอังกฤษในมหาวิทยาลัย

² M.L. Boonlue Debyaswan, English Language Teaching in the Universities
in Thailand, p. 5

³ กานดา ณ กลาง, วิชาสอนภาษาอังกฤษกับหลักจิตวิทยา (นครหลวงกรุงเทพมหานครบุรี :
ศูนย์ภาษาอังกฤษของโครงการพัฒนามหาวิทยาลัย, 2515), หน้า 3

ในการเรียนการสอนแบบนี้ ผู้วิจัยได้เสนอแนะว่า ควรมีห้องปฏิบัติการทางภาษา ศูนย์วัสดุการสอน และห้องสมุดของศูนย์เอง¹

ในการวางแผนก่อตั้งและพัฒนาศูนย์ภาษาอังกฤษแห่งภูมิภาค² (Regional English Language Centre) ในประเทศสิงคโปร์นั้น ผู้มอจะเห็นการณ์ไกล ได้พิจารณาเห็นว่า ควรมีโครงการฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการ ครู อาจารย์ ที่สอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองหรือภาษาต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนให้มีการวิจัยและผลิตวัสดุการสอน ทุกคนตระหนักดีว่า ในการที่โครงการและกิจกรรมดังกล่าวจะสำเร็จตามเป้าหมายได้จะต้องมีห้องสมุด และศูนย์สารนิเทศเป็นแหล่งวิทยากร เพื่อเผยแพร่สารนิเทศและผลงานวิจัย³

จอห์น ฮอโลเวย์ (John Holloway) คำสตราจารย์ในวิชาภาษาอังกฤษสมัยใหม่ (Modern English) แห่งมหาวิทยาลัยเคมบริดจ์ ประเทศอังกฤษ เห็นการณ์ไกลไว้ในแผนภาษาอังกฤษเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง แต่ห้องสมุดก็ถูกละเลย ไม่ได้รับการเอาใจใส่จากอาจารย์สอนภาษาอังกฤษเท่าที่ควร ไม่มีอาจารย์ผู้ใดที่สนใจการทำงานของห้องสมุดหรือมองเห็นว่าห้องสมุดจะช่วยการเรียนการสอนได้อย่างไร ไม่สนับสนุนให้นักศึกษาเข้าศึกษาค้นคว้าความรู้ด้วยตนเอง ทั้ง ๆ ที่ห้องสมุดจะช่วยขจัดปัญหาในเรื่องหลักสูตร แคน หรือวิธีการสอนแบบเก่าซึ่งล้าสมัย ฮอโลเวย์ ได้ลองคำนวณค่าใช้จ่ายในการจ้างผู้สอนภาษาอังกฤษ 1 คน เปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายในการก่อตั้งห้องสมุดประจำแผนก ปรากฏว่า ค่าจ้างผู้สอน 1 คนนั้นมากพอ

¹ Patcharee Wattanakul, "Strategies for the Development of an Individualized Instruction Program for the Teaching of English in Thai Universities" (Ph.D. Dissertation, The University of Texas at Austin, 1977), p. ii

² เริ่มก่อตั้งปี พ.ศ. 2509 เป็นโครงการปรับปรุงการเรียนการสอนภาษาอังกฤษของภูมิภาคอาเซียนอาคนัยขององค์การรัฐมนตรีศึกษาธิการแห่งอาเซียนตะวันออกเฉียงใต้ (The Southeast Asian Minister of Education Organization-SEAMEO) ต่อมาในปี พ.ศ. 2518 ได้ขยายขอบเขตงานของศูนย์ออกครอบคลุมภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ด้วย จึงเปลี่ยนชื่อเป็นศูนย์ภาษาแห่งภูมิภาค

³ Yolanda C. Beh, "Library and Information Resources for Language Teaching and Research," RBLC Journal 4 (February 1973): 66.

จะสร้างห้องสมุด 1 ห้องที่มีหนังสือ 5,000-8,000 เล่ม ได้โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุดได้ด้วย ในยุค
แห่งการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ นี้ สถานการณ์ยืดหยุ่นอยู่ตลอดเวลา นักศึกษาต่างมีอิสระในการวางแผนการ
เรียนของตนเองมากยิ่งขึ้นนี้ ฮอโลเวย์เห็นว่า

“...ข้าพเจ้าเชื่อว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยภาษาอังกฤษนั้นแหละ
คือหัวใจของการลงทุนมิใช่ท้องฟ้าการบรรยาย”

จะเห็นได้ว่า ผู้บริหารมหาวิทยาลัยและนักวิชาการต่างเล็งเห็นความสำคัญของภาษาอังกฤษ
นักวิชาการในสาขาวิชาภาษาอังกฤษต่างก็ตระหนักถึงความจำเป็นของการมีห้องสมุดภาษาอังกฤษไว้เป็นแหล่ง
ค้นคว้าวิจัย การสอนภาษาอังกฤษในประเทศไทยก็ยังอยู่ในสภาพทดลองสอนตามแนวทางวิชาการที่โลกตะวันตก
คิดค้นขึ้นมา ยังเอาเป็นที่ยึดมั่นไม่ได้ว่าจะสอนด้วยวิธีใดจึงจะเหมาะกับเด็กไทย วงการศึกษายังต้องการ
งานวิจัยค้นคว้าอีกมากซึ่งจะเป็นบันไดนำไปสู่วิวัฒนาการของการค้นคว้าที่ซับซ้อน และก้าวหน้าขึ้นไป แต่สถาบัน
การศึกษาได้จัดให้มีห้องสมุดเพื่อเป็นแหล่งกำเนิดงานวิจัยแล้วหรือไม่

ในต่างประเทศ มีการก่อตั้งห้องสมุดและศูนย์สำเนาพิเศษทางการสอนภาษาอังกฤษอยู่หลายแห่ง
ให้บริการอย่างกว้างขวาง แต่สำหรับประเทศไทยยังไม่ปรากฏว่ามีห้องสมุดแห่งใด จัดบริการสำเนาพิเศษทาง
ด้านนี้ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษา เพื่อให้ทราบถึงบริการสำเนาพิเศษในต่างประเทศมาเป็นแนวทางปรับปรุง
การให้บริการสำหรับคณาจารย์ผู้สอนภาษาอังกฤษในมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

¹ John Holloway, The Times Higher Education Supplement No. 86 8 June
1973. Quoted in Norman Roberts "University Library, Library Association Record
75 (November 1973) : 121.

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อสำรวจบริการห้องสมุดในศูนย์ภาษาอังกฤษในมหาวิทยาลัยที่มีอยู่ 3 แห่ง
2. เพื่อสำรวจความต้องการของอาจารย์ผู้สอนภาษาอังกฤษ ในด้านบริการห้องสมุดและศูนย์-
สารนิเทศ เพื่อใช้ปรับปรุงการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ และเพื่อการค้นคว้าวิจัย
3. เพื่อศึกษาและวิเคราะห์งานของการให้บริการห้องสมุด และศูนย์สารนิเทศในต่างประเทศ
และนำมา เป็นแบบในการจัดห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศด้านการสอนภาษาอังกฤษในประเทศไทยอย่างมีประสิทธิภาพ

สมมติฐานของการวิจัย

การให้บริการแก่อาจารย์ผู้สอนภาษาอังกฤษในมหาวิทยาลัยยังไม่เพียงพอ เมื่อเปรียบเทียบกับความต้องการของอาจารย์

ศูนย์สารนิเทศด้านการสอนภาษาอังกฤษในต่างประเทศหันกลับมา เป็นแบบในการจัดห้องสมุด และศูนย์สารนิเทศการสอนภาษาอังกฤษในประเทศไทย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้ทราบความคิดเห็นและความต้องการของอาจารย์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อห้องสมุดที่จะ
จัดบริการได้ถูกต้องและเหมาะสมสมควรความต้องการของอาจารย์ผู้สอนภาษาอังกฤษในมหาวิทยาลัย
2. ทำให้ผู้บริหารเห็นความสำคัญและจำเป็นของการมีห้องสมุดไว้บริการในหน่วยงาน
3. ช่วยกระตุ้นให้อาจารย์ผู้สอนภาษาอังกฤษ สนใจบริการของห้องสมุดมากขึ้น

ข้อดกลงเบื้องต้น

คำตอบของผู้ตอบแบบสอบถามทุกคน ไม่คำนึงถึงเพศ ระยะเวลาการทำงาน ประสบการณ์
การทำงาน เพราะถือว่าตัวอย่างประชากรทุกคนเคยใช้บริการห้องสมุดมาแล้ว

คำตอบและความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามทุกคน ถือว่าผู้ตอบ ตอบด้วยความจริงใจและเชื่อถือได้

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ครอบคลุมเฉพาะห้องสมุดในศูนย์ภาษาอังกฤษ หรือสถาบันภาษาในมหาวิทยาลัย 3 แห่ง คือ ศูนย์ภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โครงการภาษาอังกฤษของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประชากรที่ใช้เป็นอาจารย์ประจำที่สังกัดอยู่ในศูนย์หรือสถาบันดังกล่าวนี้ โดยไม่รวมผู้ที่อยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อ หรือทำงานในต่างประเทศ อาจารย์พิเศษทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ

วิธีดำเนินการวิจัย

ผู้วิจัยได้กำหนดแนวทางการวิจัยโดยศึกษาเกี่ยวกับการให้บริการ ตอบคำถามและช่วยค้นคว้า ตลอดจนบริการสารนิเทศของห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศในต่างประเทศ และสำรวจสภาพความเป็นจริง ตลอดจนการให้บริการของห้องสมุดในศูนย์ภาษา และสถาบันภาษาแล้วจึงสร้างแบบสอบถามที่สามารถเก็บข้อมูลจากคำตอบที่ได้มาทำการวิจัย ตามวัตถุประสงค์ เมื่อแจกแบบสอบถามและเก็บรวบรวมได้จำนวนเพียงพอแล้วจึงทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยวิธีการทางสถิติแล้ว เขียนรายงานเสนอผลของการวิจัยครั้งนี้

คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย

บริการห้องสมุด คือสิ่งที่ห้องสมุดจัดไว้เพื่อสนองความต้องการของอาจารย์ในตำแหน่งลือวารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องสมุด

อาจารย์ผู้สอนภาษาอังกฤษในมหาวิทยาลัย หมายถึงอาจารย์ประจำที่สอนภาษาอังกฤษในระดับปริญญาตรี โท ตามหลักสูตรมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ไม่รวมถึงอาจารย์พิเศษ หรือผู้เี่ยวชาญต่างชาติ หรือนักวิจัยและข้าราชการในหน่วยงาน

ศูนย์ภาษาอังกฤษ โครงการภาษาอังกฤษหรือสถาบันภาษา หมายถึงหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นศูนย์กลางสอนภาษาให้แก่นิสิต นักศึกษา คณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการแก่อาจารย์ผู้สอนในมหาวิทยาลัยต่างประเทศ ทำกันอย่างกว้างขวาง มีการวิจัยเกี่ยวกับความต้องการและการให้บริการของผู้ใช้ห้องสมุดในแต่ละสาขาวิชา แต่ก็ไม่ปรากฏว่ามีงานวิจัยใดที่ศึกษาเกี่ยวกับการให้บริการแก่อาจารย์ผู้สอนภาษาอังกฤษ ดังเช่นสาขาอื่น ๆ นอกจากนี้งานสำรวจแหล่งสารนิเทศทางด้านการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศหรือสอนเป็นภาษาที่สองอยู่ 2 ชิ้น คือ

ในปี ค.ศ. 1973 โยลันดา ซี. เบธ (Yolanda C. Beh) บรรณารักษ์และหัวหน้าศูนย์สารนิเทศแห่งศูนย์ภาษาของกลุ่มประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ซึ่งตั้งอยู่ในประเทศสิงคโปร์ ทำหน้าที่เป็นเหมือนเคลียร์ริง เฮาส์¹ (clearing house) ของสารนิเทศทางการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองหรือภาษาต่างประเทศในภูมิภาคนี้ ได้ทำการสำรวจเกี่ยวกับผลงานของนักวิชาการ นักวิจัย สำนวน-วิชาชีพ สถาบันและหน่วยงาน งานวิจัย ที่อยู่ในประเทศภาคีสมาชิก โดยมีวัตถุประสงค์จะให้เกิดความร่วมมือกันอย่างใกล้ชิด ในอันที่จะช่วยกันแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างประเทศเหล่านี้ เพื่อเป็นการลดความซ้ำซ้อนในการวิจัยทางด้านนี้ แลกเปลี่ยนสารนิเทศในด้านบุคลากรก็เพื่อจะได้รู้ว่าผู้ใดสนใจ มีผลงานทางด้านใด อยู่ที่ประเทศใดบ้าง เพื่ออำนวยความสะดวกแลกเปลี่ยนบุคลากรในการปฏิบัติงาน เป็นสื่อกลางติดต่อวิทยากรให้การประชุมสัมมนาต่าง ๆ และเพื่อเป็นแหล่งกลางการแลกเปลี่ยนสารนิเทศและสิ่งพิมพ์

¹ clearing house .1 หน่วยงานที่ทำหน้าที่รวบรวมจัดเก็บหลักฐานต่าง ๆ เช่น ผลงานวิจัย รายงานความก้าวหน้าของโครงการงานที่สิ้นสุดแล้ว งานที่กำลังดำเนินการอยู่ แล้วออกเอกสารสรุปกิจการเหล่านี้ .2. หน่วยงานที่ให้บริการด้านอ้างอิงถึงแหล่งต่าง ๆ ที่มีผลงานตามข้อ 1 และ 3 หน่วยงานที่รวบรวมและแจกจ่ายผลงานตามข้อ 1 ไปยังผู้สนใจหรือต้องการ

การสำรวจนี้ ทำโดยออกแบบสอบถามเป็น 4 ชุด¹ แจกจ่ายไปตามหน่วยงาน สภาคณบดี นักวิจัย อาจารย์สอนภาษาอังกฤษ สถาบันต่าง ๆ แล้วรวบรวมสถิติเพื่อออกเผยแพร่เป็นระยะ ๆ ในวารสารศูนย์ ภาษา (RELC Journal) มาจนกระทั่งทุกวันนี้

นอกจากนี้ เจนิซ แยลเดน (Janice Yalden) ได้ทำการสำรวจแหล่งสำรณคดีด้านการเรียน การสอนภาษาอังกฤษเพื่อเป็นแนวทางให้บรรดา ครู อาจารย์ นักวิชาการ นักวิจัย ได้ทราบแหล่งสำรณคดี เนื่องจากมีผู้ต้องการทราบข่าวคราวและข่าวสารในสาขาวิชาที่อยู่มาก ในแคนาดา ซึ่งมีแหล่งที่จะ ตอบปัญหาเหล่านี้ได้ไม่ว่าจะเป็นในแคนาดาเองหรือต่างประเทศออกไป แต่ทั้งผู้ถามและผู้ตอบต่างไม่รู้สึกกัน ไม้รู้ว่าอีกฝ่ายอยู่ที่ใด ผู้ต้องการคำตอบ ไม่รู้ที่จะเริ่มที่จุดใด แยลเดน จึงได้เริ่มทำการสำรวจโดยหวังว่า ผลจากการสำรวจนี้จะไปเป็นคู่มือแนะนำแหล่งวิทยากรต่าง ๆ ทั้งในแคนาดา สหรัฐอเมริกา อังกฤษ ฝรั่งเศส เบลเยียมและประเทศอื่น ๆ ในยุโรป รวมทั้งองค์การและสมาคมระหว่างประเทศที่ทำงานเกี่ยวข้อง กับงานในสาขานี้ แหล่งวิทยากรเหล่านี้มีสิ่งพิมพ์ซึ่งรวม สำราณุกรม คู่มือ รายงานการประชุม บรรณานุกรม รายชื่อหนังสือ (Reading List) และรายการวัสดุอุปกรณ์ (Material List) ศูนย์การวิจัย เอกสารที่สำคัญ หน่วยงานรัฐบาลและองค์การทางวิชาชีพ ตลอดจนรายชื่อวารสาร งานสำรวจนี้เน้นถึง ทางด้านประเทศแคนาดา ได้รับความร่วมมืออย่างดีจากบรรดาผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชา และผู้อำนวยการ

¹ Yolanda C. Beh, "Questionnaire on Research in TESL/TEFL, Language and Linguistics in SEAMEO Countries" Singapore: SEAMEO Regional Language Centre, 1973 -

_____. "Questionnaire on Professional Associations of TESL/TEFL, Language and Linguistics in SEAMEO Countries" Singapore SEAMO Regional Language Centre, 1973 -

_____. "Directory of Key Personnel in Language Education, and Research in SEAMEO Countries," Singapore : SEAMEO Regional Language Centre, 1973 -

_____. "Directory of Institutions Conducting Language and Language Teaching Courses." Singapore : SEAMO Regional Language Centre, 1973 -

สถานที่ต่าง ๆ ในการให้คำปรึกษาเมื่อตอนแบบล่องตาม¹

งานวิจัยในด้านบริการที่จัดให้แก่คณาจารย์ในต่างประเทศนั้นมีความมาก ในบางแห่งวิจัยเจาะลึกลงไปในการบริการเฉพาะประเภท

ในระหว่างปี ค.ศ. 1969-1971 ห้องสมุดมหาวิทยาลัย บาส (Bath) ประเทศอังกฤษได้ทำการทดลองบริการสารนิเทศเฉพาะตัวแก่นักวิจัยด้านสังคมศาสตร์ที่มหาวิทยาลัย บาสและบริสตอล (Bristol) ประเทศอังกฤษ บริการสำคัญที่จัดให้คือ บริการข่าวสารที่ส่งมอบที่จัดทำด้วยมือและแจกจ่ายให้ตามความสนใจของแต่ละบุคคล โดยอาศัยวารสารสาระสังเขปและตรรกะวารสาร ใบโฆษณาของผู้จัดพิมพ์วารสารหรือข้อสังเกตต่างๆใน British National Bibliography-BNB และที่สำเนาที่จัดคือวารสารปฐมภูมิที่ห้องสมุดได้รับ บริการที่ทดลองทำมีต่างกัน 5 ชนิด คือ การถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารออกให้แก่นักวิจัยให้ทำเครื่องหมายที่บทความที่สนใจ แล้วจะจัดการให้ยืมรวมถึงการบริการระหว่างห้องสมุดด้วย ทำการค้นเรื่องราวย้อนหลังให้อย่างละเอียด สืบข้อความหนังสือ ไทม์ (Times) เรอะการ์เดียน (The Guardian) และไฟแนนเชียล ไทม์ (Financial Times) ให้แก่นักวิจัยเป็นครั้งคราว ใช้แถบแม่เหล็กบันทึก (MARC) ในการจัดทาบบริการข่าวสารที่ส่งมอบในด้านวารสารสังคมศาสตร์ และรวบรวมตรรกะของหนังสือออกต่าง ๆ ในแบบที่เครื่องจักรอ่านได้

มีการประเมินผลการบริการเป็น 2 วิธี คือ ถูกครั้งที่ส่งบริการข่าวสารที่ส่งมอบออกไปจะมีส่วนหนึ่งที่ขอให้ผู้รับบริการตอบกลับคืนมา อีกวิธีหนึ่งคือส่งแบบตามไปเมื่อใกล้จะจบโครงการ ให้ประเมินค่าออกความเห็นในเฉพาะเรื่อง เปรียบเทียบงานบริการที่จัดให้ไปกิจกรรมอื่น ๆ ที่อาจซื้อหาได้ ปรากฏว่าบริการมีประสิทธิภาพแต่ค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง เกือบจะเท่ากับการบริการข้อมูลด้วยเครื่องจักรกลทางด้านวิทยาศาสตร์

¹ Janice Yalden, "Information Resources in Second-Language Teaching and Learning : A Guide for Teachers Researchers and Educators, The Canadian Modern Language Review 32 (February 1976) : 316-348.

แต่ก็ไม่มีทางเลือกเพราะนักสังคมศาสตร์ไม่มีเวลาจะทำเองได้ ผู้ใช้เกือบทั้งหมดเห็นว่า เป็นบริการที่จำเป็นมาก และให้ความนิยมสูงมาก¹

ในปี ค.ศ. 1969 ห้องสมุดคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมิชิแกน ได้ทำการศึกษาว่า ความสำเร็จที่ต้องการให้ห้องสมุดจัดบริการพิเศษอะไรให้หรือไม่ อย่างไร

โดยออกแบบสอบถามอาจารย์ในภาควิชาต่าง ๆ เป็นเวลาติดต่อกัน 3 ปี ผลการวิจัยพบว่า บริการที่ต้องการมากที่สุด คือ การจัดทำบรรณานุกรมตามสาขาวิชาต่าง ๆ ที่สอน บริการข่าวสารทันสมัยของห้องสมุด รวบรวมบรรณานุกรม การปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด จัดทำไมโครฟิล์ม จัดแบบฟอร์มส่งหนังสือสำหรับอาจารย์ จัดทำรายชื่อนหนังสือใหม่แจก ทำรายชื่อนวารสารเฉพาะสาขาวิชาการศึกษา ตลอดจนทำรายชื่อนหนังสือใหม่พร้อมบรรณนิทัศน์ทุก ๆ 3 เดือน ส่วนมากต้องการให้บริการตอบคำถามทางโทรศัพท์ ต้องการให้จัดหนังสือหมุนเวียนให้ภาควิชาต่าง ๆ อ่านโดยทางไปรษณีย์ภายในของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังต้องการให้ขยายบริการหนังสือจอง จัดทำรายชื่อนหนังสือจองและปรับปรุงทุก ๆ 3 เดือน ต้องการให้มีหนังสือข้ามหลายฉบับ และต้องการให้เป็นปกอ่อนเพราะราคาถูกกว่า ด้านโลดทัศน์วัสดุอุปกรณ์ต่างการศึกษาที่ห้องสมุดควรซื้อให้มากที่สุด ได้แก่ ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิล์ม และต้องการให้เผยแพร่ระบบงานด้านนี้แก่ภาควิชาด้วย ห้องสมุดได้นำผลของการสำรวจมาปรับปรุงโดยจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะวิชา 25 หัวเรื่อง แจกจ่ายแก่ภาควิชาต่าง ๆ ระหว่างปี ค.ศ. 1971-1972 ถ้าย้ายเนื้อหาสารบัญของวารสารทุกเล่มแจกจ่าย จัดการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดให้แก่นักศึกษาและการให้บริการโลดทัศน์วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ แก่ผู้ใช้²

จอห์น ฮอลล์ (John Hall) ได้ทำการสำรวจเกี่ยวกับการให้บริการสารนิเทศของห้องสมุด มหาวิทยาลัยในอังกฤษ พบว่า การให้บริการส่วนมากอยู่ในรูปของการให้บริการข่าวสารทันสมัย การให้บริการสารนิเทศด้วยข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ การให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า โดยเฉพาะการให้บริการ

¹ Susan M. Evans, "A Personalized Service to Academic Researchers: the Experimental Service in the Social Sciences at Bath University," *Journal of Librarianship* 5 (July 1973) : 211-232.

² Donald G. Lenthornor, "An Education Library Experiments with Faculty Questionair Education Libraries Bulletin 18 (Spring 1975) 6-12

ข่าวสารที่สัมพันธ์กันเป็นหลายแบบได้แก่ การจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ของห้องสมุดแยกตามสาขาวิชาต่าง ๆ และจัดให้แก่มัคคุเทศก์ตามความสนใจในแต่ละสาขาวิชา การแจ้งข่าวสารเกี่ยวกับหนังสือที่ตีพิมพ์ขึ้นใหม่ ของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ โดยการส่งหนังสือโฆษณาของสำนักพิมพ์ในแต่ละสาขาไปยังแผนกวิชาต่าง ๆ ตามความเหมาะสมหรืออาจหาโดยวิธีเขียนบันทึกแจ้งแก่มัคคุเทศก์รวมทั้งบอกเล่าด้วยปาก โทรศัพท์ ซึ่งห้องสมุดแต่ละแห่งไม่ได้ใช้วิธีหนึ่งวิธีใดแน่นอน อีกวิธีหนึ่งคือ การถ่ายสำเนาหน้าสารบัญของวารสารฉบับใหม่ในสาขาวิชาต่าง ๆ แยกจ่ายไปยังอาจารย์หรือแผนกวิชาต่าง ๆ ตามรายชื่อที่มีผู้ขอมา หรือรายชื่อที่ได้จากการสำรวจ ซึ่งห้องสมุดบางแห่งได้จัดทำตรรกษณ์หรือสาระสังเขปของบทความเหล่านั้นแนบไปกับสารบัญด้วย การจัดทำข่าวสารที่สัมพันธ์กันโดยวิธีการรวบรวมสารบัญของวารสารต่าง ๆ ที่ห้องสมุดได้รับแล้ว ส่งมอบเวียนไปยังกลุ่มผู้อ่านก็เป็นอีกวิธีหนึ่งที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในอังกฤษนิยมทำ นอกจากนี้การให้บริการเผยแพร่สารนิเทศที่เลือกตามความสนใจของผู้ใช้ (S D I) และการจัดทำสารแจ้งข่าว บริการข่าวสาร ที่สัมพันธ์ของห้องสมุด (Current Awareness Bulletin) ก็นิยมเช่นกัน จึงเป็นที่น่าสังเกตว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในอังกฤษได้ขยายความสนใจและการให้บริการข่าวสารที่สัมพันธ์กันมากขึ้น โดยถือว่าเป็นความรับผิดชอบของห้องสมุดที่จะต้องจัดให้ จากการสำรวจนี้เห็นชัดว่า การบริการที่เน้นทางด้านศึกษาค้นคว้าและเทคโนโลยีมากกว่าสาขาอื่น ผู้ใช้ในสาขาวิชามนุษยศาสตร์ไม่สนใจบริการนี้เลย¹

เจโรลด์ เนลสัน (Jerold Nelson) ได้ทำการสำรวจความเห็นส่วนตัวและทัศนคติของคณาจารย์ในมหาวิทยาลัย 6 แห่ง ในคาลิฟอร์เนียที่มีต่อบริการตอบคำถามของห้องสมุด โดยส่งแบบสอบถามแก่อาจารย์ที่สุ่มตัวอย่างขึ้นมา 30% จากการวิเคราะห์ผลได้พบว่า ครึ่งหนึ่งของผู้ตอบแบบสอบถามรู้เรื่องราวเกี่ยวกับบริการตอบคำถามของห้องสมุดของตน แต่รู้กันน้อยแตกต่างกันบ้างตามตำแหน่งการทำงาน ช่วงระยะที่จัดบริการและความถี่ของการใช้ห้องสมุดและบริการตอบคำถาม อาจารย์ในสาขาสังคมศาสตร์ รู้เรื่องบริการตอบคำถามน้อยที่สุด แม้ว่าจะเข้าใช้มากที่สุด และสามารถวิจารณ์งานของบรรณารักษ์ได้มากกว่าอาจารย์ในสาขาอื่น ซึ่งสรุปได้ยากกว่าที่เป็นเช่นนี้เนื่องจากอาจารย์ในสาขามีความต้องการและคาดหวังที่จะได้รับความรู้จากห้องสมุดมากเกินไป หรืออาจเป็นเพราะบรรณารักษ์ไม่มีประสิทธิภาพพอ จากการวิจัย

¹ John Hall, "Survey of Information Service in British University Libraries" *Journal of Librarianship* 7 (April 1975) : 112-125.

สรุปได้ว่า อาจารย์มีความต้องการบริการอย่างเต็มที่จากห้องสมุดที่มีบรรณารักษ์ที่ได้รับการฝึกฝนให้มีความรู้ในการใช้ทรัพยากรของห้องสมุด ห้องสมุดและบรรณารักษ์ควรสร้างช่องทางในการติดต่อสื่อสารเพื่อแจ้งข่าวสารของห้องสมุดเกี่ยวกับบริการต่าง ๆ ให้อาจารย์ได้ทราบกันโดยทั่วถึงด้วย¹

ูกอนนา (Ugona) บรรณารักษ์แผนกบริการผู้อ่านในมหาวิทยาลัย ลากอส (Lagos) ประเทศไนจีเรีย ได้ศึกษาการใช้และความต้องการบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าของคณาจารย์ในมหาวิทยาลัย โดยสำรวจรูปแบบการใช้บริการแบบดั้งเดิมที่ทางห้องสมุดจัดให้ในระยะ 2 ปี และได้วิเคราะห์แนวทางและลักษณะของโครงการวิจัยของคณาจารย์ วัตถุประสงค์ของการวิจัยเรื่องนี้ คือ ต้องการจำแนกว่าบริการใดที่ใช้มากและน้อยต่างกันอย่างไร และเพื่อให้ข้อเสนอนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนและการปรับปรุงบริการดังกล่าวทั้งในห้องสมุดที่ตนทำอยู่และอื่น ๆ ด้วย การศึกษาทำโดยสำรวจฉบับต้นทศวรรษของปี 1973-1975 ชนิดของคำถามแบ่งได้เป็น แบบต้องการบริการทางตรงซึ่งต้องการรู้แหล่งวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุดว่าที่ไหนต้องการแหล่งสารนิเทศที่เป็นข้อเท็จจริง หรือให้ช่วยค้นหาบรรณานุกรมอย่างละเอียด ซึ่งคำถามส่วนใหญ่จะถามเกี่ยวกับวัสดุห้องสมุดว่าอยู่ที่ไหน ใช้อย่างไร แต่ก็ไม่สามารถจะประมาณได้ว่า จำนวนเท่าไรที่ใช้ไปในการสอน และเท่าไรที่ใช้วิจัย ผู้ใช้บริการนี้ส่วนใหญ่เป็นนักวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รองลงมาคือสังคมศาสตร์ และรองลงมาคือ มนุษยศาสตร์ ผู้วิจัยได้จำแนกคำถามออกเป็น 3 สาขาวิชา คือ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะขอให้รวบรวมบรรณานุกรมน้อยที่สุด ทั้ง ๆ ที่อาจารย์มากกว่าสาขาอื่น ๆ อาจเป็นเพราะนักวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีไม่เชื่อว่า บรรณารักษ์จะสามารถอ่านวรรณกรรมหรือติดตามข้อเท็จจริงได้ถูกต้อง และส่วนใหญ่มักจะมีวิธีการและบริการอื่น ๆ ที่ได้รับอยู่แล้ว และมักคุ้นเคยกับแหล่งบรรณานุกรมในสาขาของตนอยู่แล้ว ส่วนนักสังคมศาสตร์ไม่คุ้นเคยกับการช่วยตัวเอง อาจเป็นเพราะว่างานวิจัยทางสังคมนั้น จะไม่อ่านแนวเดิม หรือเพราะเครื่องมือบรรณานุกรมไม่ทันสมัยไม่มีประสิทธิภาพ ผู้วิจัยได้ขอให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยปรับปรุงบริการเพิ่มเจ้าหน้าที่ งบประมาณ

¹ Jerold Nelson, "Faculty Awareness and Attitudes Towards Academic Library Reference Services : A Measurement of Communication," College and Research Libraries 34 (September 1973): 268-275.

เพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง จะได้ไม่เป็นการฟุ่มเฟือย ช่วยพัฒนาคณาจารย์ ซึ่งเท่ากับเป็นการพัฒนาชาติไปด้วย¹

แคเธอรีน เอช. แพคเคอร์และดาโกเบิร์ต ชัวร์เจล (Katherine H. Packer and Dagobert Soergel) ได้ศึกษาเกี่ยวกับบริการข่าวลสารทันสมัย เพื่อทดสอบประสิทธิภาพของบริการสารนิเทศที่เลือกตามความสนใจของแต่ละบุคคล ในฐานะที่เป็นวิธีหนึ่งของการบริการข่าวลสารทันสมัยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อทดสอบกรอบที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพของบริการดังกล่าว ในการศึกษาได้มีองบริการข่าวลสารทันสมัยทุกแห่งทุกมุมที่จะเป็นประโยชน์แก่นักศึกษาค่าลตรี ตัวแปรสำคัญที่พบคือ การกระจัดกระจายของข่าวลสาร ประชากรที่ใช้ศึกษา คือ นักศึกษาระดับปริญญาตรีและนักศึกษาระดับปริญญาโท ในมหาวิทยาลัยในแคนาดา เพราะได้ใช้บริการนี้มานานแล้วถึง 5 ปี จากการศึกษาการบริการสารนิเทศวิธีต่าง ๆ ปรากฏว่า เวลาที่ใช้ในการจัดบริการนั้นถ้ายิ่งใช้เวลานาน ก็จะมีประสิทธิภาพสำเร็จมากและยิ่งได้รายการต่าง ๆ มาก (โดยวัดจากจำนวนบทความที่ตีพิมพ์แล้ว) สารนิเทศยิ่งกระจัดกระจายมากก็ยิ่งต้องใช้เวลารวบรวมมาก จำนวนสมาชิกที่บอกรับสารแจ้งข่าวทันสมัยในสาขาวิชาที่กว้างครอบคลุมเนื้อหาและผู้ที่อยู่ในสาขาวิชาแคบนั้น มีจำนวนพอ ๆ กัน เพราะผู้ที่อยู่ในสาขาวิชาที่กว้างนั้น มีบริการอื่น ๆ ที่ทำให้หันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตลอดเวลา วิธีที่ดีที่สุด ได้ผลดีที่สุดของการบริการข่าวลสารทันสมัย คือ บริการเผยแพร่ข่าวลสารตามความสนใจของแต่ละบุคคล (SDI) ผู้วิจัยได้จัดตัวอย่างผู้ใช้บริการ SDI แยกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มที่อยู่ในสาขาวิชาแคบ ซึ่งสารนิเทศกระจายน้อย และกลุ่มที่อยู่ในสาขาวิชากว้าง สารนิเทศกระจายมาก ปรากฏว่า บริการที่จัดทำให้แก่กลุ่มที่สารนิเทศกระจายมากนั้นมีประสิทธิภาพสูงกว่า รวบรวมได้หมดจดกว่า จากการสัมภาษณ์ ทำให้รู้ว่าพวกนักศึกษาค่าลตรี รับรู้ปัญหาการกระจายตัวมากของสารนิเทศในสาขาวิชา และมีความต้องการให้สดใหม่ความสนใจของแต่ละคน โดยให้รวบรวมวัสดุอุปกรณ์ทุกอย่างที่คิดว่าเกี่ยวข้องกับตน และให้คัดสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องออกให้หมด²

¹ J.A. Ugonna, "Developing Reference Service for University Faculties : A study of Reference Usage and Reference Needs in a Nigerian University - Library" Libri 27 (December 1977) : 305-324.

² Katherine H. Packer and Dagobert Soergel, "The Importance of SDI for Current Awareness in Fields with Severe and Scatter of Information" Journal of the American Society for Information Science 30 (May 1979): 125-135.

จากงานวิจัยของต่างประเทศส่งยกตัวอย่างมาข้างต้นนั้น จะเห็นได้ว่าบริการของห้องสมุดใน มหาวิทยาลัยที่จัดให้คณาจารย์นั้น ก้าวหน้าไปถึงขั้นบริการสำรณเทศ ส่วนของไทยยังคงเป็นการบริการ ตอบคำถามและช่วยค้นคว้ามากกว่า งานวิจัยมีอยู่ไม่น้อย แต่เป็นการวิจัยซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาใน ระดับมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งขอบเขตของการวิจัยก็อาจจะยังไม่กว้างขวางพอ และส่วนใหญ่เป็นการวิจัยเกี่ยวกับการใช้บริการมากกว่าจะสำรวจความต้องการบริการ และสำรวจคณาจารย์ทั่วไปไม่เฉพาะเจาะจงสาขาวิชา ซึ่งจะยกตัวอย่างมาประกอบในที่นี้ ดังนี้

ปี พ.ศ. 2514 ธิธา โพธิ์พุกกณะ ทำการวิจัยเรื่อง บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าของ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานของบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบ ศึกษาปัญหาและความต้องการของคณาจารย์ และนิสิตนักศึกษา ผู้ใช้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าของ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ตลอดจนค้นหาริธีแก้ปัญหาดัง ๆ เกี่ยวกับเรื่องนี้ ผลปรากฏว่ามีปัญหาในการดำเนินงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ คือ เรื่องสถานที่เก็บแคบ หนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ไม่เพียงพอ บุคลากรที่ให้บริการน้อย ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่เข้าใ้จริย ใจห้องสมุด อาจารย์และนิสิตมีความเห็นว่า สถานที่ให้บริการไม่เหมาะสมและไม่สะดวกในการติดต่อ เวลาที่ให้บริการน้อย ควรขยายเวลาและเพิ่มที่นั่ง อุปกรณ์สำหรับให้ความสะดวกในการค้นคว้า¹

ปี พ.ศ. 2521 ทศณีย์ ชวีญสูววรรณ ทำการสำรวจความต้องการในการใช้บริการห้องสมุด ของอาจารย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อศึกษาความสนใจในการใช้ห้องสมุด ความเห็นต่อการจัดบริการ ห้องสมุด ตลอดจนความต้องการให้ห้องสมุดจัดบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของอาจารย์โดยเฉพาะ จากการวิจัยพบว่า อาจารย์จำนวนมากไม่เคยใช้บริการหลายประเภท และไม่ทราบว่ามีการเหล่านั้นในห้อง สมุดด้วย เช่น บริการการยืมระหว่างห้องสมุด บริการโสตทัศนวัสดุ บริการที่นิยมมากคือ บริการยืม

¹ ธิธา โพธิ์พุกกณะ "บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย"

(วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2514),

รองลงมาคือ บริการจองหนังสือและถ่ายเอกสาร ซึ่งต้องการให้ปรับปรุงมากที่สุดด้วย ต้องการให้จัดทำ รายชื่อหนังสือใหม่พร้อมบรรณ ณีทัศน์ บริการหมุนเวียนวารสารทางวิชาการแก่อาจารย์ภาควิชาต่าง ๆ จัดทำคู่มือแนะนำวิธีใช้หนังสือ สิ่งพิมพ์ที่มีวิธีใช้ยุ่งยาก ตลอดจนการถ่ายสำเนาสารบัญ บทความ ทางวิชาการของวารสารฉบับใหม่ สรุปผลการวิจัยได้ว่า อาจารย์ต้องการให้ห้องสมุดจัดบริการและกิต กรรมที่เหมาะสมต่อสภาพการเรียน การสอนของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และโดยเฉพาะบริการสำหรับ อาจารย์นั้น ควรเป็นบริการเข้าถึงตัวผู้ใช้ให้มากที่สุด¹

002934

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹ ทัศนีย์ ขวัญสุวรรณ, "การสำรวจความต้องการใช้บริการห้องสมุดของอาจารย์มหาวิทยาลัย-เชียงใหม่" (วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบริหารศึกษิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์-มหาวิทยาลัย, 2521), 274 หน้า.



การให้บริการห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ

การถ่ายทอดสารนิเทศเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการวิจัยและวิวัฒนาการต่าง ๆ แต่สารนิเทศที่เกิดขึ้นในทุกวันนี้ ได้สร้างปัญหาขึ้นอย่างใหญ่หลวง มีการตีพิมพ์ออกมาในรูปแบบต่าง ๆ กัน ทั้งแบบวารสาร รายงานการประชุม รายงานการวิจัย ซึ่งหมุนเวียนกันอ่านอยู่ในวงจำกัด นอกจากนี้ก็อยู่ในรูป หนังสือและตำราและที่เป็นปัญหายิ่งขึ้นก็คือ สารนิเทศที่ออกมาในรูปจดหมายติดต่อ บันทึก ความทรงจำ หนังสือเวียนในหน่วยงาน และการติดต่อสื่อสารในรูปแบบอื่น ๆ อีก

กระต่ายจำนวนมากที่ออกมาแต่ละวันซึ่งคิดว่าไม่มีค่าอะไรนั้นอาศรรุสารนิเทศที่มีคุณค่า ยิ่งทั้งต่อผู้ที่พยายามจัดและควบคุม ซึ่งหมายถึงบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่สารนิเทศ และต่อผู้ที่ต้องการสารนิเทศเพื่อจะทำงานให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ภาพเก่า ๆ ของห้องสมุดที่ว่า เปรียบเหมือนแหล่งรวมหนังสือ วารสาร วัสดุอุปกรณ์ที่คล้ายคลึงกันนี้ ซึ่งจัดหามาเพื่อบริการการอ่าน อ้างอิงและการศึกษานั้นเปลี่ยนไปแล้ว ตั้งแต่เมื่อมีห้องสมุดเฉพาะเข้ามาเกี่ยวข้อง การที่แต่ละสาขาวิชามีความเฉพาะตัวยิ่งขึ้น ๆ ทำให้ต้องมีทั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชาและนักสารนิเทศ ปัจจุบันมีการก่อตั้งศูนย์สารนิเทศหรือศูนย์วิเคราะห์สารนิเทศขึ้นมากมาย เพื่อจะให้บริการซึ่งมีความพิเศษเฉพาะเจาะจงยิ่งขึ้น โดยจัดให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้

ในประเทศอังกฤษ ศูนย์สารนิเทศยุคแรก ๆ ตั้งขึ้นในราวกลางทศวรรษ 1960 โดยได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานสารนิเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Office for Scientific and Technical Information - OSTI) ซึ่งขึ้นอยู่กับแผนกการศึกษาและวิทยาศาสตร์ เพื่อจะเป็นโครงการทดลองศึกษาความต้องการของผู้ใช้และประเมินค่าบริการต่าง ๆ มีนักวิทยาศาสตร์เข้าร่วมด้วย ใช้คอมพิวเตอร์เป็นแหล่งข้อมูล (sources of input) ให้ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และการเป็นโครงข่ายงานติดต่อสื่อสารทั้งในระดับชาติ ระดับห้องสมุดต่าง ๆ และการบริการเอกสาร เริ่มใช้เครื่องกลไกเข้าช่วยในการเผยแพร่ข่าวสาร แต่หลังจากที่ OSTI สนับสนุนศูนย์สารนิเทศต่าง ๆ เหล่านี้อยู่ชั่วระยะหนึ่ง คือ ช่วงระหว่าง 3 ถึง 5 ปี และ 6 ปี แตกต่างกันไป OSTI ก็ปล่อยให้ศูนย์เหล่านี้ช่วยตัวเองต่อไป ซึ่งแต่ละแห่ง

ก็ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานที่สังกัดอยู่และมีรายได้บางส่วนจากการให้บริการ

ในสหรัฐอเมริกา ศูนย์สารนิเทศตั้งขึ้นในศตวรรษที่ 19 ก่อนหน้าปี 1940 นั้น มีเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ อย่างช้า ๆ แต่ภายหลังปี 1940 จำนวนเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว แต่เดิมนั้นไม่ได้เรียกว่า ศูนย์สารนิเทศเฉพาะวิชา แต่เรียกว่า ศูนย์สารนิเทศทางวิทยาศาสตร์หรือทางเทคนิค (Scientific Information Center หรือ Technical Information Center) มาเริ่มใช้คำว่า "ศูนย์สารนิเทศเฉพาะวิชา" (Specialized Information Center) เมื่อปี 1965 นี้เอง การเรียกเช่นนี้เป็นการยกระดับงานของศูนย์ด้วย¹

คำว่า "ศูนย์สารนิเทศเฉพาะวิชา" ปรากฏครั้งแรกในรายงานของคณะกรรมการทางวิทยาศาสตร์ ซึ่งรู้จักกันในนาม "รายงานของไวน์เบิร์ก" (The Weinberg Report) ปีพ.ศ. 1963 รายงานนี้เสนอให้จัดตั้งศูนย์สารนิเทศเฉพาะวิชา (หรือศูนย์วิเคราะห์สารนิเทศ) เขากล่าวว่า ขบวนการสารนิเทศนี้เป็นภาคสมบูรณ์ของการวิจัยและวิวัฒนาการ เป็นความต้องการที่จะกระตุ้นนักวิทยาศาสตร์และนักเทคโนโลยีให้สร้างหน่วยงานสารนิเทศระหว่างกันเองขึ้น ให้สนใจเรื่องความสำคัญของการติดต่อสื่อสารที่ดี ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง ตลอดจนการก่อตั้งศูนย์ใหม่มากขึ้นและให้ดีขึ้น ควรจัดตั้งศูนย์ให้เป็นสถาบันวิจัยเป็นเพียงห้องสมุดเท่านั้น โดยมีนักวิทยาศาสตร์และวิศวกรประจำการเป็นผู้บริหาร และตั้งอยู่ในหน่วยงานซึ่งได้รับการสนับสนุนจากรัฐบาลในรายงานกล่าวไว้ว่า

"ศูนย์จะต้องรู้เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาทุกชิ้นที่ได้รับการตีพิมพ์ ต้องเปรียบเทียบและทบทวนข้อมูล และจะต้องจัดทำ รวบรวม ทบทวน (review) บรรณานุกรมเฉพาะวิชาและเครื่องมืออื่น ๆ เสนอให้สมาชิกอย่างสม่ำเสมอ..."²

¹ Joan M. Harvey, Specialized Information Centers (London : Clive Bingley, 1976), p.12.

² Alvin Weinberg, "Second Thoughts on Scientific Information," College and Research Libraries 25 (November 1964) : 463-471.

มีคำจำกัดความอื่น ๆ อีกมากในเรื่องว่า ศูนย์สารนิเทศเฉพาะวิชาคืออะไร ควรทำอะไร
อะไร

คณะกรรมการสารนิเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้คำจำกัดความไว้ว่า "เป็นหน่วยงานซึ่งเดิมตั้งขึ้นโดยมีจุดประสงค์ในการจัดหาเลือกสรร จัดเก็บ ค้นหา ประเมินค่า วิเคราะห์ และสังเคราะห์สารนิเทศในวิชาใดวิชาหนึ่ง ซึ่งได้จำกัดความวิชานั้นไว้อย่างดีแล้ว หรือจัดทำกิจกรรมเฉพาะที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งจะรวบรวม ย่อยข่าว จัดให้เข้าเรื่องหรือจะกล่าวอีกนัยหนึ่งคือการจัดรวบรวมและเสนอสารนิเทศที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่น่าเชื่อถือที่สุด ใช้นเวลาน้อยที่สุดโดยให้เป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้ข่าวสารมากที่สุด"¹

จี.เอส. ซิมสัน (G.S.Simson) และ ซี. ฟลานาแกน (C.Flanagan) กล่าวไว้ในเล่มที่ 1 ของ เรอะ แอนนวล รีวิว ออฟ อินฟอร์เมชัน ไซอันส์ แอนด์ เทคโนโลยี (The Annual Review of Information Science and Technology) ว่า

"ศูนย์วิเคราะห์สารนิเทศ คือ หน่วยงานที่รัฐบาล สภาสมาคม หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งให้การสนับสนุน มีการทดลองหาวิธีใหม่ ๆ ในการจัดเก็บ ค้นหา และวิเคราะห์สารนิเทศหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่"²

1

United States. Committee on Scientific and Technical Information. Proceedings of the Forum on Federally-Supported Information Analysis Centers Sponsored by COSATI Panel 6.(Washington, CFSTI, 1967), p. 235.

² G.S. Simson and C.Flanagan, "Information and Services" In Carlos A. Cuadra Annual Review of Science and Technology 1 (19): 305-335.

จอห์น มาร์ทายน (John Martyn) แห่งสมาคมห้องสมุดเฉพาะของประเทศอังกฤษ ให้คำจำกัดความไว้ว่า "คือแหล่งที่พยายามสนองความต้องการในด้านข่าวสารในหัวข้อเฉพาะ เรื่องของผู้ใช้ให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้โดยไม่ว่าผู้ใช้นั้นจะอยู่ที่ใด"¹

ดับบลิว ที น็อกซ์ (W.T.Knox) กล่าวในที่ประชุมสัมมนาว่า "ศูนย์สารนิเทศเป็นเครื่องมือสำคัญและเป็นผู้นำในการค้นหาวิธีที่จะถ่ายทอดสารนิเทศให้เร็วขึ้น มีประสิทธิภาพขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้นำไปใช้ได้ประโยชน์มากขึ้น ผู้ให้บริการจะไม่สนใจว่า ศูนย์ทำงานอย่างไร トラบเท่าที่เขาส่งสารนิเทศได้ สารนิเทศที่เขาต้องการไม่ว่าจะไปใช้บริการเวลาใดหรือเป็นสารนิเทศชนิดใด"²

ศูนย์สารนิเทศเฉพาะวิชาจะจัดบริการสนองความต้องการของบุคคลที่ทำงานอยู่ในสาขาวิชาเฉพาะสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ซึ่งมักจะอยู่ในวงแคบ จัดหาสารนิเทศให้อย่างละเอียดโดยไม่ว่าผู้ใช้นั้นจะอยู่ที่ใด³ ศูนย์อาจจัดตามสาขาวิชา เช่น เคมี ชีววิทยา เกษตรศาสตร์ หรือตามแหล่งที่มาของวัสดุอุปกรณ์ เช่น รายงานและเรื่องราวที่บันทึกไว้ พิมพ์เขียว คู่มือการปฏิบัติงานภายในของหน่วยงานแต่ละแห่ง วารสาร หนังสือ สิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นครั้งคราว และเอกสารทางการค้า หรือจัดตามจำนวนและประเภทของผู้รับบริการหรือจัดตามประเภทของบริษัทที่จัดให้ ในแบบหลังนี้ บริการต่าง ๆ ทุกรูปแบบจะต้องจัดขึ้นอย่างเพียงพอพร้อมที่สุด เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดแต่ละคนสามารถค้น

¹ John Martyn, Notes on the Operation of Specialized Information Centers (London : Aslib, 1970), p. 5.

² W.T.Knox, "Keynote Address" Proceedings of the Ad-Hoc Forum of Scientific and Technical Information Analysis Center, Managers, Directors and Professional Analysts, Columbus, Ohio, Nov. 9-11, 1965. (Oak Ridge, Tenn.: USAEC Division of Technical Information, 1966), p. 125.

³ Harvey, Specialized Information Centers. p.11.

หากำตอบที่ต้องการได้เอง โดยอาศัย เครื่องมือทางบรรณานุกรมที่จัดหาให้ เอกสารต้นฉบับหรือสำเนา เอกสาร. สารสังเขปหรือบทความที่คัดลอกตัดตอนมา¹

ผู้ทำงานในศูนย์สารนิเทศจะต้องรู้อย่างทั่วถึงวิทยาศาสตร์ที่จะต้องทำหน้าที่คัดลอก เลือกสรร สารนิเทศที่เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้จะต้องอ่าน บ่อย เลือก ประเมินค่าอย่างพิถีพิถะหาห้ สิ่งเคราะห์สารนิเทศที่ดึงมาจากเอกสาร พิจารณาคัดลอกสิ่งที่จะสำเนาหรือรูปออกมา

"สิ่งที่ป้อนเข้าไปในศูนย์สารนิเทศ คือ เอกสารและข้อมูลดิบ สิ่งสำเนาหรือรูปออกมา คือ บทวิจารณ์ ข้อมูลที่วิเคราะห์แล้ว และการรวบรวม"² ดังนั้น ผู้เชี่ยวชาญสาขาวิชาเฉพาะ จึงเป็น เจ้าหน้าที่ที่มีความสำคัญยิ่งว่าบรรณารักษ์วิชาชีพ³ เพราะจะไม่เพียงแต่เผยแพร่และค้นหาสารนิเทศ ได้เท่านั้น แต่จะสร้างสารนิเทศขึ้นใหม่ได้ก็ด้วย⁴ และยังสามารถทำงานแทนนักวิจัยได้ด้วย⁵

ในขณะที่ยังไม่มีย่อตกลงที่แน่นอนว่า ศูนย์สารนิเทศคืออะไร สำรึกนี้มักจะสับสนกับคำว่า "ห้องสมุดเฉพาะ" เพราะมีห้องสมุดเฉพาะหลายแห่งที่ให้บริการต่าง ๆ ที่เหมือนกันนี้ให้ผู้ใช้ห้องสมุดด้วย แต่ก็เป็นที่ยอมรับกัน เป็นส่วนใหญ่ว่า ห้องสมุดทั้งสองชนิดนี้มีความแตกต่างกัน

Kruzas ย้ำให้เห็นข้อแตกต่างนี้ ศูนย์สารนิเทศจะต้องจำกัดสาขาวิชาที่สนใจ ขอบเขต ของงานวิจัย สาขาของการสืบค้น ให้อยู่ในวงแคบ แต่จะให้บริการที่เจาะลึกลงไป ทั้งการ วิเคราะห์และควบคุม รวบรวมบันทึกสารนิเทศอย่างกว้างขวางรวมทั้งข้อมูลดิบ ให้บริการที่ก้าวหน้า

¹ Allen Kent, Specialized Information Centers (Washington, D.C.: Spartan Books, 1965) p.23.

² Alan Ree, "Librarians and Information Centers," College and Research Libraries 25 (May 1964) : 203.

³ Anthony T. Kruzas (ed.) Directory of Special Libraries and Information Centers, 3d ed. (Detroit: Gale Research Company, 1974) : pp. VII-VIII.

⁴ Weinberg, "Second Thoughts on Scientific Information," p. 466.

⁵ Knox, "Keynote Address," p. 125.

กว่า เช่น การประเมินผล สิ่งเคราะห์ วิจารณ์ ทบทวนและจัดการทั้งข้อมูลดิบและวัสดุอุปกรณ์ที่ได้รับการ
 สืบค้นแล้ว เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้เชี่ยวชาญสาขาวิชามากกว่าจะเป็นบรรณารักษ์วิชาชีพ¹ ในด้านผู้ใช้บริการก็มี
 ความแตกต่างกันคือ ผู้ใช้บริการห้องสมุดเฉพาะมักจะเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานหรือองค์กรที่
 ห้องสมุดนั้นสังกัดอยู่ แต่ศูนย์สารนิเทศจะบริการกว้างขวางกว่า อาจจะเป็นระดับนานาชาติ กลุ่มบุคคล
 ที่มีความสนใจในสาขาวิชาเดียวกัน² ทางด้านอุปกรณ์ที่ใช้ศูนย์สารนิเทศมักจะมีอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
 มากกว่า³

จะเห็นได้ว่าศูนย์ต่าง ๆ นั้นส่วนใหญ่จัดตั้งขึ้นเพื่อพัฒนาสาขาวิชาใหม่ ๆ ทางวิทยาศาสตร์
 และเทคโนโลยี เนื่องจากความรู้ต่าง ๆ ได้รับการบันทึกไว้อย่างกระจัดกระจายและซับซ้อนกันอยู่ในสาขาวิชา
 ต่าง ๆ กัน และวรรณกรรมมีอยู่ทั่วไป สำหรับสาขาวิชาอื่นนั้นได้มีการจัดตั้งศูนย์สารนิเทศบ้าง แต่
 แต่ไม่มากและแพร่หลายเท่าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาษาอังกฤษเป็นภาษาสากลที่ลือนามอยู่ตามประเทศต่าง ๆ บ้างก็ลือนามเป็นภาษาที่สองซึ่งส่วนใหญ่
 มักจะเป็นประเทศที่เคยเป็นเมืองขึ้นของประเทศอังกฤษมาก่อน บ้างก็ลือนามเป็นภาษาต่างประเทศ มีการ
 ค้นคว้าวิจัยมากมายที่จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาหาวิธีที่จะสอนภาษาอังกฤษให้มีประสิทธิภาพที่สุด การค้นคว้าวิจัย
 บ่อยต้องอาศัยแหล่งข้อมูล วรรณกรรมต่าง ๆ และถ้าจะพิจารณากันอย่างลึกซึ้งแล้ว สาขาวิชาการสอน
 ภาษานั้นมีความเกี่ยวข้องกับวิชาอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง ในต่างประเทศได้มีการจัดตั้งศูนย์สาร-
 นิเทศและห้องสมุดในสาขาวิชานี้

¹Kruzas, Directory of Special Libraries and Information Centers,
 p. VII.

²Harvey, Specialized Information Centers. p.12

³Edward G. S. Stable (ed) Special Libraries: a Guide for Management
 with Revision Through 1974 (New York : Special Libraries Association, 1975),
 p. 5.

ศูนย์สารนิเทศให้ดำเนินการเรียนการสอนภาษาอังกฤษที่รู้จักกันแพร่หลาย คือ ศูนย์ที่จัดตั้งในประเทศอังกฤษ ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งของ บริติช เคานซิล (The British Council) รู้จักกันในนาม ETIC-English Teaching Information Center หน้าที่เป็นศูนย์การศึกษาค้นคว้า (Study Center) เคลียร์ริง เฮาส์¹ (clearing house) ของสารนิเทศดำเนินการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองหรือภาษาต่างประเทศ และเป็นกำลังสำคัญในการรวบรวมและแจกจ่ายสารนิเทศทางด้านนี้ทั้งภายในและภายนอกประเทศ เป็นศูนย์วิทยากรการสอนภาษา ซึ่งให้ความช่วยเหลือแก่ศูนย์ที่มีลักษณะงานอย่างเดียวกันหรือคล้ายกันในที่ต่าง ๆ อย่างใกล้ชิด

ETIC มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับแผนกวิชาที่เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัย ศูนย์การฝึกหัดอบรม ศูนย์วิจัย และศูนย์กลางข่าวทางการสอนและวิจัย ภาษา (Center for Information on Language Teaching and Research - CILT) ซึ่งจัดหาสารนิเทศที่เกี่ยวข้องกับการสอนภาษาสมัยใหม่ต่าง ๆ ภายในประเทศอังกฤษ

นอกจากนี้ยัง ให้ความช่วยเหลือในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นรายบุคคล และเก็บข้อมูลงานวิจัยต่าง ๆ ในสาขาวิชานี้

ทั้งงานวิจัยที่เป็นการในศูนย์ฯ ดังกล่าว ได้แก่

ห้องสมุด เป็นห้องสมุดเฉพาะทางการสอนภาษาอังกฤษ มีหนังสือกว่า 24,000 เล่ม ส่วนใหญ่เป็นหนังสือต่างประเทศ ไม่มีมีเฉพาะในสาขาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองหรือภาษาต่างประเทศเท่านั้น แต่มีครอบคลุมไปถึงสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันอยู่ด้วย เช่น ภาษาคำศัพท์ ภาษาคำศัพท์เชิงจิตวิทยา (Psycholinguistics) ภาษาคำศัพท์เชิงสังคม (Sociolinguistics) และการสอนภาษาต่างประเทศในอังกฤษ มีวารสารกว่า 380 รายการ ในจำนวนนี้มีวารสารจากต่างประเทศ 220 รายการ วารสารเหล่านี้เป็นวารสารทางการศึกษา ภาษาคำศัพท์และการสอนภาษาห้องสมุดมีวิทยานิพนธ์ซึ่งส่วนใหญ่ เป็นวิทยานิพนธ์ที่ทำในมหาวิทยาลัยในอังกฤษในสาขาภาษาคำศัพท์

¹ ดูความหมายในบทที่ 1

ให้บริการถ่ายเอกสาร และบริการทำไมโครฟิล์มและไมโครฟิช

แผนกโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ อยู่แยกจากห้องสมุด มีตัวอย่างบทเรียนต่าง ๆ ประมาณ 700 ชุด แถมนับอีกเสียงกว่า 2,000 ม้วน แผ่นเสียง 700 แผ่น ฟิล์มสไลด์รูป 700 ม้วน สไลด์กว่า 1,000 แผ่น แผ่นภาพติดผนัง ภาพโพลีเตอร์และวัสดุที่ไม่ใช่หนังสืออื่น ๆ (Non-book materials)

แผนกนี้ให้บริการ เครื่องฉาย เครื่องเสียงด้วย

หอจดหมายเหตุ เป็นศูนย์เอกสารที่มีเอกสารซึ่งยังไม่ได้ตีพิมพ์ เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอนภาษาอังกฤษในต่างประเทศและมีแฟ้มเรื่องราวการสอนภาษาอังกฤษในทุก ๆ ประเทศ แต่คณะแฟ้มจะมีรายงานเกี่ยวกับการฝึกหัดอบรมครู การสัมมนา และประชุม กฤตภาค วารสารที่เกี่ยวข้องกับการสอนภาษาอังกฤษในประเทศนั้น ๆ ในบางรายการจะมีรายชื่อสถาบันการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาต่าง ๆ ของประเทศนั้น ๆ ด้วย รวมทั้งหลักสูตรและข้อลอบที่ออกโดยคณะกรรมการดำเนินงานในต่างประเทศและในประเทศอังกฤษที่จัดสอนนักเรียนต่างชาติ ซึ่งมีระดับตั้งแต่ประถมศึกษาถึงอุดมศึกษาและระดับฝึกหัดครู ด้วยความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ด้านการสอนภาษาอังกฤษของบริติช เคาน์ซิล (British Council) ในต่างประเทศ มีการรวบรวมแฟ้มการสอนภาษาอังกฤษของ 60 ประเทศ และมีโครงการจะขยายให้กว้างขวางครอบคลุมทุกประเทศทั่วโลก แฟ้มเหล่านี้ได้รับการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ ซึ่งจะช่วยให้เห็นเค้าโครงของบทบาทของภาษาอังกฤษในประเทศเหล่านั้น และเห็นสถานะของภาษาอังกฤษในระบบการศึกษา วัสดุการสอนที่ใช้ และการฝึกหัดอบรมครูที่สอนภาษาอังกฤษระดับต่าง ๆ¹

ส่วนในเอเชียอื่น ที่มีชื่อเสียงและผลงานเป็นที่รู้จักกันแพร่หลายคือ

ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศของศูนย์ภาษาแห่งภูมิภาคที่ประเทศสิงคโปร์ (Library and Information Centre, Regional Language Centre, Singapore)

¹ British Council, English Teaching Information Centre, ETIC (London : The British Council Printing and Publishing Department, 1979), pp.1-4.

ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศนี้เป็นหน่วยงานที่สำคัญของศูนย์ภาษาแห่งภูมิภาค (The Regional Language Centre-RELC) ซึ่งตั้งอยู่ในประเทศสิงคโปร์ ศูนย์นี้เป็นโครงการทางการศึกษาขององค์การรัฐมนตรีศึกษาธิการแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (The Southeast Asian Ministers of Education Organization - SEAMEO) ซึ่งมีวัตถุประสงค์สำคัญในการให้คำแนะนำและชี้แนวทางในการร่วมมือกันพัฒนาทางการศึกษาของภูมิภาค มีสมาชิกได้แก่ ประเทศ อินโดนีเซีย กัมพูชา ลาว มาเลเซีย ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ ไทย และเวียดนาม ในปี 2516 ประเทศออสเตรเลีย ฝรั่งเศส และนิวซีแลนด์ ได้สมัครเข้าเป็นสมาชิกสมทบด้วย

ศูนย์ภาษาอังกฤษแห่งภูมิภาค - The Regional English Language Centre เริ่มก่อตั้งในปี 2509¹ โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะปรับปรุงการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองหรือภาษาต่างประเทศของกลุ่มประเทศสมาชิก โดยเห็นความสำคัญของภาษาอังกฤษว่า เป็นสื่อกลางระหว่างชาติและเป็นเครื่องมือทางการศึกษา ศูนย์ฯ มีหน้าที่รวบรวมและเผยแพร่สารนิเทศยกระดับความร่วมมือกันในระหว่างชาติและสถาบัน ให้คำปรึกษา แนะนำ ริเริ่มส่งเสริมการวิจัย และที่สำคัญที่สุดคือ การฝึกอบรมนักวิชาการ นักการศึกษา ครูอาจารย์ ศึกษานิเทศก์ ภาษาอังกฤษ ดังนั้นจึงได้ให้ความสำคัญและเอาใจใส่เป็นพิเศษแก่ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ

ต่อมาในปี พ.ศ. 2518² คณะกรรมการบริหารของศูนย์ฯ ได้จัดการประชุมขึ้นในระหว่างวันที่ 1 - 3 กันยายน เพื่อพิจารณาขอบเขตและกิจกรรมของศูนย์ฯ ใหม่ พร้อมทั้งร่างรายละเอียดโครงการห้าปีระยะที่ 2 (พ.ศ. 2520 - 2524) ที่ประชุมลงมติตกลงกันในวันที่จะขยายขอบเขตของงานให้กว้างขวางครอบคลุมภาษาต่างประเทศอื่น ๆ นอกเหนือจากภาษาอังกฤษ ดังนั้นศูนย์ฯ จึงได้เปลี่ยนชื่อไปเป็นศูนย์ภาษาแห่งภูมิภาค (Regional Language Centre) แต่ชื่อย่อก็ยังคงไว้เช่นเดิมว่า RELC² โดยตัวย่อ 2 ตัวอักษรแรกมาจากคำว่า Regional

¹ SEAMEO Regional Language Centre, Blueprint 1977-1981 (Singapore : The Centre, 1977), p. 3.

² Ibid.

³ Ibid.

ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศตั้งขึ้น เพื่อสนองหน้าที่ของศูนย์ภาษาฯ ในการที่จะหาทางปรับปรุงมาตรฐานทางการเรียนการสอนภาษาอังกฤษในประเทศไทย ยิ่งกว่านั้น ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศจะเป็นแหล่งเก็บรวบรวมการฝึกอบรมและวิจัยต่าง ๆ ของศูนย์ฯ และจะพัฒนาให้เป็นแหล่งสารนิเทศในสาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองหรือภาษาต่างประเทศ ภาษาคำศัพท์เชิงพรรณนา (descriptive) ภาษาคำศัพท์เชิงทฤษฎี (Theoretical) ภาษาคำศัพท์ประยุกต์ (Applied Linguistics) และภาษาคำศัพท์ศึกษา (Language education)

ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศจะจัดหาวัสดุอุปกรณ์และสารนิเทศทุกชนิด เพื่อสนองความต้องการทั้งที่เป็นความต้องการปัจจุบันและความต้องการในอนาคตของศูนย์ฯ โดยจะพิจารณาจากรูปแบบและเนื้อหาของวิชาที่เปิดอบรมและชนิดของงานวิจัยที่ศูนย์ฯ สัตทำ

ทำหน้าที่เป็นเคลือบจริง เฮาส์ ของสารนิเทศที่เกี่ยวข้องนี้ในทุกระดับ โดยจะจัดหารวบรวมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งที่อยู่ภายในและภายนอกภูมิภาค ละสืบเสาะค้นหาสิ่งต่าง ๆ เพื่อให้ทรัพยากรห้องสมุดสมบูรณ์ที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ เพื่อยังประโยชน์แก่ครู นักศึกษา นักวิจัย ผู้วางแผนและบริหารการศึกษา และจะสนับสนุนการแลกเปลี่ยนสารนิเทศในหมู่นักภาษาคำศัพท์หรือผู้เกี่ยวข้องทางการสอนในภูมิภาคนี้

ห้องสมุดและศูนย์ฯ จะให้บริการแก่ผู้ใช้อย่างถูกต้องและเหมาะสม นอกจากจะให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับภาระอบรม นักวิจัยภายในศูนย์ฯ แล้ว ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศจะให้บริการแก่ทั้งบุคคลภายในและภายนอก วงการศึกษาศูนย์ภาษาและเจ้าหน้าที่รัฐบาลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกภูมิภาค โดยจะพิจารณาให้แก่ผู้ที่อยู่ในภูมิภาคนี้ก่อน

ทรัพยากรห้องสมุดส่วนใหญ่จะเป็นในด้านวิธีการสอน เทคนิคการสอน ซึ่งรวมทั้งการสอนแบบที่ใช้วัสดุทัศนูปกรณ์ด้วย ภาษาคำศัพท์ สัทศาสตร์ ทฤษฎีทางการศึกษา และทักษะต่าง ๆ ใน การเรียนรู้ภาษา โดยเฉพาะส่งเสริมทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน และรายงานผลการ ศึกษาเกี่ยวกับภาษาต่าง ๆ ในเอเชียอาคเนย์ งานที่เกี่ยวกับระบบการศึกษา ปัญหาทางการศึกษา และการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาของภูมิภาคนี้ เพื่อจะได้เห็นสภาพการศึกษาของแต่ละประเทศ

ทรัพยากรเหล่านี้ส่วนใหญ่ที่จัดหาไว้จะเป็นภาษาอังกฤษซึ่งสามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล จุลสาร กฤตภาค ออฟพรินท์ (offprint)¹ วิทยานิพนธ์ ลานาถายบทความวารสาร ต้นฉบับตัวเขียน
2. วัสดุย่อส่วนชนิดต่าง ๆ เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช และอื่น ๆ
3. แถบบันทึกเสียง แผ่นเสียง ฟิล์มสตริป ภาพยนต์ และโลตทัศน์วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ

นอกจากหนังสือและวารสารเกี่ยวกับภาษาคำศัพท์และการเรียนการสอนภาษาอังกฤษและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แล้ว ห้องสมุดได้จัดหาสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้ไว้บริการคือ

1. บทคัดย่อ บรรณานุกรม ทรัพยากรเกี่ยวกับการเรียนการสอนและงานวิจัยทางภาษาอังกฤษ
2. รายงานการประชุม รายงานการวิจัย การสำรวจ การศึกษาในสาขาการสอนภาษาอังกฤษ และการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศหรือเป็นภาษาที่สอง
3. พจนานุกรมสองภาษาและหนังสือคู่มืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ
4. ตำราและวัสดุการสอนอื่น ๆ ในทุกระดับชั้นการศึกษา วัสดุเหล่านี้อาจจะจัดพิมพ์ในประเทศหรือ เป็นตำราต่างประเทศ วัสดุอื่น ๆ ซึ่งรวมทั้ง โลตทัศน์วัสดุ ที่ได้รับการแนะนำให้ใช้ในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาและระดับก่อนเข้ามหาวิทยาลัย
5. หลักสูตรภาษาอังกฤษของทุกระดับการศึกษารวมทั้งระดับวิทยาลัยครู และระดับมหาวิทยาลัย
6. ข้อสอบวิชาภาษาอังกฤษสำหรับการสอบทั่วไปครั้งสำคัญ ๆ เช่น ข้อสอบประโยคประถมศึกษา ระดับต่ำกว่าประกาศนียบัตร ประโยคมัธยมศึกษาหรือเทียบเท่า ข้อสอบของวิทยาลัย

¹บทความที่เก็บตีพิมพ์รวมอยู่ในวารสาร นำมาแยกพิมพ์เฉพาะบทความเดียว

ครู ย้อลอบเข้าวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย และย้อลอบอื่น ๆ ที่จัดทำโดยหน่วยงานกลางที่จัดการลอบ
ระดับต่าง ๆ เหล่านี้

7. รายการวิทยุและโทรทัศน์ การเรียนภาษาอังกฤษในโรงเรียนรวมทั้งทางวิทยุ
โทรทัศน์

8. รายงานประจำปี สำรแจ้งข่าวและจดหมายเวียน รายงานของโครงการ ราย
การหนังสือเข้าของห้องลุมุด และปีตรรายการห้องลุมุดของสำนักงานทางการลอบภาษาอังกฤษเป็นภาษา
ที่ลอบหรือภาษาต่างประเทศและวิชาที่เกี่ยวข้อง

จำนวนวัสดุอุปกรณ์ในห้องลุมุดนับแต่เริ่มต้นมาในปี 2511 มาจนถึงปี 2519 ห้องลุมุดมี
ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและการสอนภาษาต่าง ๆ โดยเฉพาะภาษาอังกฤษในภูมิภาค
SEAMEO มากมาย ทรัพยากรเหล่านี้ประกอบด้วย หนังสือ 19,500 เล่ม วารสาร 258 รายการ
แถบบันทึกเสียง 1,627 ม้วน ไมโครฟิล์ม 1,097 รายการ ไมโครฟิล์ม 720 ม้วน นอกจากนี้ มี
ฟิล์มลอบรูป ภาพยนต์ สไลด์และชุดการลอบภาษาอังกฤษ 60 ชุด (English Teaching Kit) ห้อง
ลุมุดมีวัสดุอุปกรณ์ครบถ้วน

กิจกรรมต่าง ๆ ที่ห้องลุมุดและศูนย์สำรณิเทศจัดทำ

ห้องลุมุดและศูนย์ฯ ทำหน้าที่เป็นหน่วยบริการซึ่งจัดทำทรัพยากรและสำรณิเทศให้แก่ศูนย์
ภาษา เพื่อให้ศูนย์ภาษาบรรลุวัตถุประสงค์¹ และเพื่อจะขยายวัตถุประสงค์นั้นให้กว้างออกไป ห้อง
ลุมุดและศูนย์ฯ ที่จะลอบองความต้องการบริการ สำรณิเทศแหล่ง จัดทำ และลอบสำรณิเทศและ

¹ วัตถุประสงค์ของศูนย์ภาษาฯ คือ สักช่วยประเทศสมาชิกในการปรับปรุงการลอบภาษา
อังกฤษและภาษาอื่น ๆ และเพื่อการนี้ศูนย์ภาษาฯ ได้จัดให้มีการอบรมที่มีคุณภาพสูงซึ่ง
ไปด้วยหลักสูตรต่าง ๆ ที่นำไปสู่บัณฑิตศึกษา ความสามารถในการทำงานวิจัยและเขียนตำราได้
และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับความลอบองและการและปัญหาของภูมิภาค

วัสดุอุปกรณ์แก่ผู้ต้องการได้อย่างรวดเร็ว โดยการให้บริการตอบคำถามและช่วยกันคว่ำ บริการ บรรณานุกรม การยืม (ซึ่งรวมทั้งการยืมระหว่างห้องสมุดด้วย) การคัดแสดงทรัพยากร การแจกจ่ายเผยแพร่สารนิเทศอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ด้วยความเชื่อที่ว่า การสร้างทรัพยากรให้เจริญเพิ่มพูนขึ้นนั้นมิใช่สิ่งที่จะสำเร็จเสร็จสิ้นเพียงนั้น แต่จะสมบูรณ์เพียงพอร่มอิ่งขึ้น ถ้าได้มีการเผยแพร่สิ่งที่มีอยู่ให้เป็นที่รู้จักกันแพร่หลาย กระตุ้นให้มีการใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่และแลกเปลี่ยนสารนิเทศกันในหมู่ผู้ทำงานในสาขาวิชาเดียวกันและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกัน

เพื่อให้บรรลุจุดหมายที่ตั้งไว้ ห้องสมุดและศูนย์ฯ ได้จัดกิจกรรมอันหลายอย่างและยังคงมีการริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ ขึ้นอีก

1. การลงทะเบียนงานวิจัย

เพื่อจะได้ข้ข่าวคราวความเคลื่อนไหวของงานวิจัยทางด้านภาษาล้านนาอังกฤษ เป็นภาษาที่สื่อหรือภาษาต่างประเทศ และโปรแกรมพิเศษต่าง ๆ อยู่เสมอ ห้องสมุดและศูนย์ฯ ได้จัดให้มีแฟ้มรายงานความคืบหน้าของงานดังกล่าวนี้มาแต่ปี 2512 โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้คือ

1. เพื่อให้กลุ่มประเทศสมาชิกได้รู้ข่าวคราวความเคลื่อนไหวทางวิชาการในสาขานี้ไม่ว่าจะเป็นงานที่สำเร็จเรียบร้อยแล้วหรืองานที่วางแผนงานไว้แล้ว
2. เพื่อให้การแลกเปลี่ยนสารนิเทศ บริการและขบวนการต่าง ๆ ในสาขานี้ง่ายขึ้น
3. เพื่อลดการซ้ำซ้อนของงานวิจัยและโครงการพิเศษต่าง ๆ ในสาขาวิชา
4. เพื่อจัดหาแหล่งสิ่งพิมพ์ให้แก่งานวิจัยและโครงการศึกษาเฉพาะต่าง ๆ
5. เพื่อจำแนกช่องว่างที่เกิดขึ้นในการทำงานวิจัย เพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการลดช่องว่างนั้น ๆ ลง
6. เพื่อร่วมมือกับศูนย์สารนิเทศในสาขานี้แห่งอื่น ๆ เพื่อให้มั่นใจว่าได้ครอบคลุมงานวิจัยได้ครบถ้วนทั่วโลก ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

ระบบการคัดเลือกและรายงานผลการวิจัยนี้เป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งของศูนย์ฯ ทำให้มีการลง

ทะเบียนงานวิจัยที่จัดทำให้ทันสมัยอยู่เสมอเพื่อว่าจะได้ภาพที่สมบูรณ์ของงานวิจัยต่าง ๆ ที่ทำขึ้นในภูมิภาคนี้

ขั้นตอนในการจัดเก็บและรายงานผลงานวิจัย

1. ส่งแบบสอบถามให้นักวิจัย โดยผ่านคณะกรรมการประสานงานระดับชาติหรือส่งโดยตรงแก่นักวิจัย ซึ่งจะได้อีเมลและที่อยู่ในการติดต่อจากคณะกรรมการ
2. เมื่อได้รับแบบสอบถามคืนแล้ว จะถ่ายทอดข้อมูลที่รับลงในบัตร และจัดเข้าระเบียบเพื่อจะตอบคำถามต่าง ๆ เหล่านี้ได้ไม่ว่าจะถามเข้ามาเวลาใด คือ
 - 2.1 ผู้วิจัยกำลังทำโครงการอะไร
 - 2.2 มีกี่โครงการที่กำลังดำเนินอยู่
 - 2.3 มีโครงการวิจัยอะไรบ้างที่เพิ่งทำเสร็จในหัวข้อต่าง ๆ
 - 2.4 มีปัญหาอะไรเป็นพิเศษที่น่าจะทำการวิจัย

โครงการวิจัยเหล่านี้จะตีพิมพ์เป็นครั้งคราวในวารสารของศูนย์ภาษา ซึ่งมีชื่อว่า วารสารอาร์ ซี แอล ซี (RELC Journal) ออกปีละ 2 ฉบับ

2. รายงานประจำประเทศ (Country Report)

ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศได้จัดทำ "รายงานประจำประเทศ" ขึ้น เพื่อเสนอข่าวคราวความเคลื่อนไหวของกลุ่มประเทศภาคีสมาชิก วัสดุที่รวบรวมไว้ในส่วนนี้มีตัวเลขสถิติเกี่ยวกับประชากร ภาษาพูด โครงสร้างการศึกษา หลักสูตร ข้อสอบ รายงานการเดินทางของเจ้าหน้าที่ สำนวนบทความวารสารที่เกี่ยวข้อง

3. นามานุกรมบุคคลและสถาบันในกลุ่มประเทศซีมีโอที่จัดการอบรมการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองหรือภาษาต่างประเทศ ภาษาศาสตร์และการวิจัย

แบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

- 3.1 นามานุกรมบุคคลที่สอนในวิทยาลัยครูและสถาบันการศึกษาชั้นสูง ที่ทำงานเกี่ยว

ข้องกับการสอนและการวิจัยในสาขาดังกล่าว ทั้งที่เป็นงานส่วนตัวและงานวิชาชีพ เก็บรวบรวมไว้ เพื่อประโยชน์ในการให้ข้อมูลการแลกเปลี่ยนบุคลากรให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆ ในสาขาวิชา นี้

3.2 นามานุกรมสถาบันและองค์การในกลุ่มประเทศซีมิโอที่จัดการอบรมหรือทำงาน วิจัย ในสาขาดังกล่าวนี้ รายละเอียดในนามานุกรมจะประกอบด้วย จุดมุ่งหมายและหน้าที่ บุคลากร หลักสูตร งานวิจัย สิ่งพิมพ์ และทรัพยากรห้องสมุด

4. นามานุกรมของสมาคมวิชาชีพในสาขาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองหรือภาษาต่างประเทศ ในเอเชียอาคเนย์

สมาคมเหล่านี้รวมหมายถึงสมาคมครู ศูนย์และหน่วยงานระดับชาติและภาค (region) นามานุกรมนี้จะได้รับการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ ภายในระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน สมาคมเหล่านี้ จะได้รับข่าวคราวเกี่ยวกับผลการวิจัยและพัฒนาการของการสอนภาษาอังกฤษ เป็นการกระตุ้นให้ เกิดความสัมพันธ์ใกล้ชิดกันในหมู่สมาคมประเภทเดียวกัน กิจกรรมนี้ห้องสมุดและศูนย์ฯ มุ่งจะช่วย สร้างความริ้วรอยวิชาชีพในหมู่ผู้สอนภาษาอังกฤษและก่อให้เกิดความสัมพันธ์ใกล้ชิดกันยิ่งขึ้นเพื่อร่วมมือกัน แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการสอนในประเทศ เอเชียอาคเนย์

5. บริการทำสารสังเขป ตระขีณและรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะวิชา

ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศจะจัดเตรียมสารสังเขปของบทความวารสารและผลงานอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในขอบเขตเนื้อหาของวารสารสารสังเขปทางการสอนภาษา (Language Teachings Abstracts) ซึ่งรวบรวมโดยศูนย์สารนิเทศทางการสอนภาษาอังกฤษของบริติช เคาน์ซิล (ETIC-The British Council) และศูนย์กลางข่าวการสอนและวิจัยภาษา (CILIT) ประเทศอังกฤษ และบริการสารสังเขปอื่น ๆ ที่จัดทำในประเทศสหรัฐอเมริกาและประเทศอื่น ๆ

ตระขีณบทความวารสารที่มีอยู่ในห้องสมุดในหัวข้อวิชาเฉพาะซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการชี้แหล่ง สารนิเทศและเป็นชิ้นแรกของการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะวิชาตามคำขอ

จัดทำบรรณานุกรมเฉพาะวิชาขึ้นในกำหนดเวลาที่แน่นอน

6. บริการตอบคำถามและช่วยกันค้นคว้าเป็นรายบุคคล

ในการรับคำร้องขอบริการต่าง ๆ ของแต่ละบุคคลไม่ว่าจะได้รับโดยทางไปรษณีย์หรือมาขอด้วยตนเอง ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศจะให้บริการตามคำขอ ในกรณีที่แก้ปัญหาให้เองไม่ได้ จะขอความช่วยเหลือเหลือจากผู้ใช้ช่วยชาญ

ห้องสมุดและศูนย์ฯ จะเผยแพร่วัสดุที่ให้สารนิเทศซึ่งอาจเป็นในรูปแบบรายการเฉพาะวิชาหรือรายงานต่าง ๆ ในสาขาวิชาในรูปแบบถ่ายสำเนาในราคาถูกและในเวลาอันรวดเร็ว หรืออาจจะเป็นบทความที่แจกในการสัมมนา ประชุมซึ่งจัดโดย RELC ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศจะเป็นกลไกสำคัญในการผลิตสิ่งพิมพ์เหล่านี้

โดยสรุป ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศตั้งขึ้นเพื่อสนองความต้องการและความสนใจของประเทศสมาชิกในการที่จะปรับปรุง การเรียนการสอนภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แล้ววงความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากบรรดาประเทศสมาชิก เพื่อจะได้รู้เกี่ยวกับกิจกรรม วัสดุอุปกรณ์และพัฒนาการของการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองหรือภาษาต่างประเทศของประเทศเหล่านี้ และในปัจจุบันก็ขยายออกเป็นภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ที่สอนและใช้ในประเทศเหล่านี้ด้วย¹

การบริการสารนิเทศ

ปัจจุบันเป็นยุคของสารนิเทศ ซึ่งสารนิเทศจะหาซื้อ ขยาย แลกเปลี่ยนและบริโภคได้ สารนิเทศเป็นทั้งผลผลิตและบริการและเป็นเงินค่าที่ใช้เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของมวลมนุษย² ภายหลังจาก

¹SEAMEO Regional Language Centre, Blueprint 1972-1976 (Singapore : The Centre, 1972), pp. 43-49.

² S. Artandi, "Information Concepts and Their Utility," Journal of the American Society for Information Science 24 (1973) : 242-245.

ปฏิวัติอุตสาหกรรม สารสนเทศมีความสำคัญยิ่ง ๆ ขึ้น ถือเป็นทรัพยากรที่สามารถจะพัฒนา ควบคุมและใช้ประโยชน์ได้ และทรัพยากรนี้ก็เป็นสิ่งจำเป็นเบื้องต้นของการพัฒนาและแสวงหาทรัพยากรอื่น ๆ¹

ได้มีการคิดค้นวิธีการและระบบต่าง ๆ ที่มีประสิทธิภาพในการจัดหา สืบเก็บ นำสารสนเทศมาใช้ แต่สิ่งเหล่านี้ไม่สำคัญเท่ากับการที่จะให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง² ประเภทผู้ใช้สารสนเทศนั้นมีต่าง ๆ กัน บ่อยต้องมีวิธีการเล่นอบริการแตกต่างกันออกไป การบริการเปลี่ยนไปจากแบบดั้งเดิมคือ การตอบคำถามและช่วยค้นคว้าเป็นบริการสารสนเทศ ซึ่งต้องคาดการณ์ถึงความต้องการของผู้ใช้ในอนาคตด้วย³ และเป็นแนวโน้มของการบริการสมัยใหม่นี้ด้วย

ปัจจุบัน สารสนเทศใหม่ ๆ ที่ผลิตออกมามีมากเกินกว่าที่แต่ละคนจะติดตามได้ทันทุกระยะ และปัญหาที่จะต้องเผชิญก็คือ ความต้องการที่จะให้แต่ละคนมั่นใจได้ว่า เมื่อใดที่ ต้องการสารสนเทศ บ่อยจะได้ตรงตามวัตถุประสงค์อย่างรวดเร็วในราคาถูก⁴

บริการสารสนเทศ มีบริการนับตั้งแต่การตอบคำถามธรรมดา ๆ โดยดูจากแหล่งอ้างอิงพื้นฐาน ค้นหาจากหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุด ตลอดจนที่ต้องอาศัยเทคนิคการรวบรวมบรรณานุกรมใหม่ ๆ เข้าช่วย คุณสมบัติของบริการนี้แตกต่างกันตามประเภทของห้องสมุด ตามประเภทของผู้ใช้บริการ

¹ E. Glaser, "Information Technology : Power Without Design, Thrust Without Direction" In Information Technology. (New York : The Conference Board, 1972), pp. 21-36.

² "A. Commitment to Information Services : Development Guidelines," R.Q. 18 (Spring 1979) : 275-278.

³ "A Commitment to Information Services," R.Q. 15 (Summer 1976): 328.

⁴ A.T. Murty, "Literature Explosion and Bibliographical Service," Herald of Library Science 15 (April 1976): 134.

ตามลักษณะความชำนาญและการฝึกหัดอบรมทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ผู้ให้บริการ¹

ขั้นตอนในการบริการสารนิเทศ

1. ตั้งระบบขึ้นเพื่อจะสามารถสำรวจสิ่งพิมพ์ได้ทันทีที่ห้องสมุดได้รับ
2. เลือกสรรสารนิเทศให้สอดคล้องกับแผนงานของ โครงการในหน่วยงานที่สังกัดอยู่
3. เก็บบันทึกและจัดสิ่งให้แต่ละบุคคลตามความสนใจ²

ประเภทการบริการของศูนย์สารนิเทศเฉพาะวิชา

บริการที่สำคัญที่สุดของศูนย์สารนิเทศเฉพาะวิชา คือ บริการข่าวสารทันสมัย (Current Awareness Service) ซึ่งสเตรสส์ (Strauss) สตรีบี (Strieby) และ บราวน์ (Brown) ได้ให้คำจำกัดความไว้ว่าคือ "ระบบที่จัดตั้งขึ้นเพื่อวิเคราะห์บทกวนสิ่งพิมพ์ทันทีที่ได้รับ เลือกสรรให้เข้ากับโปรแกรมที่หน่วยงานนั้นทำอยู่ บันทึกแต่ละรายการ แยกแยะไว้เพื่อจะได้ถึงความสนใจของผู้ทำงานวิจัย บริการนี้เกี่ยวข้องกับขบวนการต่าง ๆ ที่หมายรวมถึงการเลือกสรรสารนิเทศในสาขาวิชาจากวารสาร หนังสือ สุลสาร เอกสารลิขสิทธิ์ รายงาน ซึ่งก็คือการคัดเลือกจากสิ่งพิมพ์ไม่ว่าจะเป็นชนิดใด ๆ ที่ได้รับและมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้อง"³

¹ American Library Association, Reference Services Division, "Reference Standards" R.Q. 2 (June 1961) : 1-2.

² Pravin Shah, "Dissemination of Published Information," Indian Librarian 22 (September 1967) : 93.

³ Lucille J. Strauss, Irene M. Strieby and Alberta L. Brown, Scientific and Technical Libraries: Their Organization and Management. (New York : Wiley-Interscience, 1964), p. 20.



แต่เนื่องจากความก้าวหน้าทางวิทยาการในแขนงวิชาต่าง ๆ เกิดขึ้นอย่างมากมาลัยล้มหลาม และวรรณกรรมในสาขาวิชาเหล่านั้นก็เพิ่มขึ้นในรูปของหนังสือ วารสาร และเอกสารอื่น ๆ อันเป็นการขยายตัวของสารนิเทศซึ่งก่อให้เกิดปัญหาและเป็นอุปสรรคแก่ความก้าวหน้า จึงต้องมีวิธีการที่จะย้ายให้รู้แหล่งที่อยู่ของสารนิเทศ สามารถค้นหามาใช้และจัดการเผยแพร่ได้โดยรวดเร็วทันกับความต้องการด้วยบริการตรรกษณิ สารระสังเขปหรือเอกสารจดหมายเหตุ และวิธีอื่น ๆ อีกหลายวิธี ซึ่งเปลี่ยนแปลงพัฒนาการไปเรื่อย ๆ เทคนิคต่าง ๆ ที่ใช้ในการให้บริการก็มีการปรับปรุงอยู่เสมอมา มีการนำเอาเครื่องมือกลและเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้เพื่อให้บริการข่าวสารต่าง ๆ ได้รวดเร็วขึ้น

บริการข่าวสารทันสมัยของห้องสมุดเป็นการให้สารนิเทศอย่างรวดเร็วด้วยวิธีการที่มีวัตถุประสงค์ที่จะให้ผู้ใช้ได้ทราบถึงความก้าวหน้าทันต่อเหตุการณ์วิทยาการใหม่ ๆ และเป็นภาระกระตุ้นให้มีการใช้สารนิเทศซึ่งหน่วยบริการจัดเตรียมไว้ บริการนี้อาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภทคือ บริการเอกสารบรรณานุกรมและสารนิเทศ (Information and Bibliographic Publications) และบริการเผยแพร่สารนิเทศที่เลือกตามความสนใจของผู้ใช้ (Selective Dissemination of Information - SDI)

บริการเอกสารบรรณานุกรมและสารนิเทศ ได้แก่ เมื่อมีเอกสารหรือสารระนิเทศใหม่ ๆ เข้ามา หน่วยบริการสารระนิเทศจะรับแจ้งให้ผู้ได้ทราบด้วยวิธีการต่าง ๆ ภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งเดือน เช่น อาจทำในรูปของรายชื่อเอกสารใหม่ ทำตวรรษในบทความในวารสาร ถ่ายสารบัญชีของวารสารและจัดทำสารระสังเขปของเอกสารประเภทต่าง ๆ เป็นต้น วิธีการเสนอแก่ผู้ใช้ก็โดยการทำอัดสำเนาเป็นแผ่น ๆ หรือจัดทำเป็นจุลสาร วารสาร รายงานประจำเดือนหรือเอกสารในรูปแบบอื่น ๆ

บริการเผยแพร่สารระนิเทศที่เลือกตามความสนใจของผู้ใช้ (SDI) ได้แก่ บริการที่ผู้ใช้แจ้งให้หน่วยบริการสารระนิเทศทราบว่า ตนมีความสนใจในสาขาวิชาใด เอกสารประเภทใดแล้วมอบให้เป็นหน้าที่ของผู้ให้บริการที่จะเสาะแสวงหาสารระนิเทศเหล่านั้น เอกสารหรือสารระนิเทศต่าง ๆ ที่ได้รับเข้าหน่วยบริการจะได้รับการคัดเลือกตามความสนใจของผู้ใช้แต่ละคน แล้วแจ้งให้ผู้ได้ทราบ

อาจโดยวิธีการทำลายระสังเขป ดรรชนีหรือบรรณานุกรมดังกล่าวข้างต้น แต่เป็นการทำเฉพาะเอกสาร
ที่อยู่ในความสนใจของผู้ใช้แต่ละคนเท่านั้น¹

SDI นั้นเป็นงานที่เกี่ยวข้องกันหลายขั้นตอน เริ่มจากการจัดเก็บและเรียกใช้สารนิเทศไป
จนถึงการเรียบเรียง จากการทำดรรชนีไปจนถึงการวิเคราะห์ระบบ ฉะนั้นอาจเป็นไปได้ที่ผู้จัดทำ
จะไม่สามารถครอบคลุมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องได้² แต่อย่างไรก็ตาม จากการศึกษาของ แคเธอริน
แพคเกอร์ (Catherine H. Packer) และดาโกเบอर्ट ซอร์เจล (Dagobert Sorgel)
ยืนยันว่า SDI เป็นวิธีที่ใช้ได้ผลที่สุดในการบริการข่าวสารทันสมัย แต่ต้องใช้เวลามากในการจัดทำ
เพราะสารนิเทศต่าง ๆ ในแต่ละสาขาอยู่อย่างกระจัดกระจายมาก และสาขาวิชาบางสาขาก็กว้าง
ขวางครอบคลุมแขนงต่าง ๆ มาก ยิ่งสารนิเทศอยู่กระจัดกระจายก็ยิ่งต้องใช้เวลาในการทำงานมาก และ
จากการศึกษาของเขาทั้งสองปรากฏว่า การรวบรวมสารนิเทศในสาขาที่กว้าง ซึ่งกระจัดกระจาย
มากกลับมีประสิทธิภาพดีกว่าการรวบรวมในสาขาที่แคบ แต่จำนวนสมาชิกที่ขอใช้บริการ SDI ใน
สาขาวิชาที่แคบและกว้างนั้นจำนวนที่เสมอกันไม่ได้แตกต่างกันมาก อาจเป็นเพราะในสาขาวิชาที่
กว้างนั้นมีบริการอื่น ๆ ที่จัดให้นักวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๆ³

¹ Richard S. Cosmann, "Selective Dissemination of Information: a State of the Art for the Past Five Years," Libri 27 (June 1977) : 125-126.

² D.W. Wixon and E.M. Houseman, Development and Evaluation of a Large Scale System for Selective Dissemination of Information (SDI) (Washington D.C. : Dept. of Commerce, 1968) : p. 3.

³ Katherine H. Packer and Dagobert Sorgel, "The Importance of SDI for Current Awareness in Fields with Severe and Scatter of Information," 125 - 135.

การให้บริการข่าวสารทันสมัย ควรจัดทำเป็นรูปสารแจ้งข่าว (Current Awareness Bulletin) ซึ่งมีกำหนดออกที่แน่นอนจะเป็นรายเดือน รายสองเดือน หรือสามเดือนก็ได้ ขึ้นอยู่กับจำนวนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่รวบรวมได้และขึ้นอยู่กับความเร่งด่วนของข่าวสารพิเศษ

ศูนย์ฯ ควรจะมีสารแจ้งข่าวนี้ออกบริการ ซึ่งเป็นวิธีเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ศูนย์ฯ วิธีหนึ่ง ทำให้ผู้ใช้สนใจศูนย์ฯ และกิจกรรมของศูนย์ฯ ตลอดเวลา อาจจะให้บริการโดยไม่คิดมูลค่า หรือให้ผู้ใช้บอกรับเป็นสมาชิก ซึ่งจะเป็นรายได้ประจำอย่างหนึ่งของศูนย์ฯ ด้วย

สารนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้สนใจที่อยู่นอกวงการด้วย มิใช่เพียงแต่คนในสาขาเดียวกันเท่านั้น ซึ่งยังจะเป็นประโยชน์ต่อห้องสมุดทั่วไป โดยเฉพาะห้องสมุดมหาวิทยาลัยหรือห้องสมุดในหน่วยงานอื่น ๆ ที่สนใจในสาขาวิชาของศูนย์ฯ

เนื้อหาของสารแต่ละฉบับแตกต่างกันไป แต่ส่วนใหญ่ก็จะเป็นการแจ้งรายชื่อหนังสือออกแต่ละเรื่องต่าง ๆ แต่ก็มีบ้างที่จะแจ้งข่าวคราวความเคลื่อนไหวของศูนย์ฯ หรือความสนใจของผู้ใช้ประกาศของการประชุม สัมมนา และการพบปะสังสรรค์ทางวิชาชีพและรายงานประชุมอย่างสั้น ๆ ในบางโอกาสก็จะมีบทความในสาขาที่สนใจอยู่เป็นพิเศษลงอยู่ด้วย เนื้อหาจะต้องเรียบเรียงอย่างดี และง่ายต่อการอ่าน

เนื้อหานี้จะรวบรวมครอบคลุมถึงบทความวารสาร รายงาน ตำรา เอกสารที่เกี่ยวข้องข้องกับสาขาวิชาของศูนย์ฯ ซึ่งได้รับการตีพิมพ์ไว้แล้ว เอกสารเด่นพิเศษดังกล่าวนี้จะมีเลขประจำตัว รายละเอียดทางบรรณานุกรม ซึ่งควรเป็นแบบย่อ ๆ ได้ใจความที่สำคัญ เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ ชื่อวารสาร ฉบับที่ วันที่ออก จำนวนหน้าของบทความ ส่วนมากแล้วรายละเอียดทางบรรณานุกรมในวารสารนี้จะขึ้นต้นด้วยชื่อเรื่อง ตามด้วยชื่อผู้แต่ง แต่ตรรกะนี้ที่ศูนย์ฯ จัดทำจะให้ความสำคัญในเรื่องตรรกะนี้ผู้แต่งมากกว่า เพราะเชื่อว่าผู้ใช้จะคุ้นเคยกับชื่อผู้แต่งในแต่ละสาขาวิชามากกว่า จึงใช้ค้นเรื่องจากชื่อผู้แต่ง

รายละเอียดของแต่ละรายการนั้น ศูนย์ฯ อาจจัดทำสารสังเขปให้ แต่การทำนั้นจะกินเวลามาก นอกเสียจากว่าสารสังเขปนี้ผู้ใช้เขียนบทความทำไว้ให้ด้วยแล้ว หรือช่วยจัดทำไว้ในวารสารสารสังเขปแล้ว การทำสารสังเขปถ้าเสียเวลามากจนทำให้สารแจ้งข่าวต้องออกล่าช้า

ก็จะทำให้สารแจ้งข่าววารสารทันสมัยลดคุณค่าลง เพราะวัตถุประสงค์สำคัญของวารสารนี้ก็คือ ความต้องการที่จะให้ผู้ใช้ตื่นตัวทันต่อเหตุการณ์ สิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ อยู่เสมอ

สาระสังเขปซึ่งรวมอยู่ในสารแจ้งข่าวนี้มักจะเป็นและเป็นประเภทที่ระบุหัวข้อวิชาหรือเรื่องสำคัญที่กล่าวไว้ในงาน (Indicative Abstracts) มากกว่าจะเป็นแบบประเภทที่ให้เนื้อหาวิชาหรือข้อมูลสำคัญ ๆ ซึ่งคัดมาจากงานชิ้นเดิม (Information Abstracts) เพราะต้องทำให้เร็วทันกับสิ่งพิมพ์ที่ออกเร็วและเพื่อลดค่าใช้จ่าย แต่ถ้าเป็นสาระสังเขปที่ใช้ในการบริการ SDI หรือแบบช่วยค้นหาวรรณกรรมย้อนหลังให้ด้วยแล้วมักจะเป็นแบบหลัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อเอกสารต้นฉบับยังไม่พร้อมที่จะให้บริการได้ สาระสังเขปประเภทนี้ ควรมีข้อเท็จจริงจากเอกสารต้นฉบับครบทุกประเด็นเพื่อจะได้ใช้อ่านแทนต้นฉบับได้

เนื่องจากสารแจ้งข่าวนี้ ออกเป็นประจำสม่ำเสมอ จึงอาจไม่มีเอกสารส่วนเทศมากมายนัก ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องจัดสาขาวิชาไว้กว้าง ๆ เป็นแบบฉบับเดียวกันโดยตลอดทุกฉบับ เพื่อให้ผู้ใช้จะติดตามเกี่ยวกับวิธีการจัดสาขาวิชาอื่น ๆ และสามารถค้นหาข้อสนเทศได้รวดเร็ว สารนี้เป็นสิ่งพิมพ์ชั่วคราว ล้าสมัยเร็ว จึงไม่ควรลงทุนในการผลิตสูง ศูนย์ฯ บางแห่งจัดทำรายชื่อรวมของหัวข้อวิชาและผู้แต่งของหนังสือและเอกสารที่ลงรายการไว้ในสารแจ้งข่าวของศูนย์ฯ ซึ่งเป็นการเพิ่มคุณค่าของสารนี้ขึ้นอีก ช่วยให้สารนี้มีความยาวนานขึ้นมิใช่เป็นเพียงสิ่งพิมพ์ชั่วคราว และยังใช้เป็นบรรณานุกรมเฉพาะวิชาสำหรับค้นหาวรรณกรรมได้ด้วย

ที่สำคัญคือ ปกของสารแจ้งข่าวนี้จะต้องมีลักษณะเฉพาะและคำนำทุกฉบับ มีแบบฉบับเฉพาะของศูนย์ฯ เพื่อจะทำให้ผู้ใช้มั่นใจได้ว่าได้เอกสารที่ถูกต้องไม่ผิดและเป็นการโฆษณาที่ดีของศูนย์ฯ ไปด้วยในตัว¹

บริการบรรณานุกรม บรรณานุกรมคือ รายชื่อหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ เช่น วารสาร รูปภาพ แผนที่ ฟิล์ม สิ่งของในพิพิธภัณฑ์ ต้นฉบับ ตัวเขียน จุลสาร และสื่อการคมนาคม.

¹ Harvey, Specialized Information Centers, pp. 35-45.

อื่น ๆ¹ รายชื่อเหล่านี้จะถูกนำมาเรียบเรียงไว้อย่างมีระเบียบแบบแผนและให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมไว้ครบถ้วน เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดหรือศูนย์ฯ สามารถนำไปติดตามต้นฉบับได้ รายละเอียดทางบรรณานุกรมที่กล่าวถึงนี้ประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ และรายละเอียดอื่น ๆ อาจรวมบรรณนิทัศน์สังเขปหรือสาระสังเขป ซึ่งอาจให้เนื้อเรื่องย่อแตกต่างกันไปตั้งแต่สั้นที่สุดจนถึงยาวที่สุด ในการรวบรวมจะต้องคำนึงถึงขอบเขตของเรื่องที่จะรวบรวมความทันสมัยของหนังสือหรือวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่นำมารวบรวมบรรณานุกรม การเรียบเรียงและการลงรายการตลอดจนนโยบายในการจัดทำเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ให้มากที่สุด² โดยผู้ใช้จะสามารถเลือกสารนิเทศได้ในเวลาที่น้อยที่สุด³

บรรณานุกรมที่ศูนย์ฯ จะจัดทำนั้นเป็นบรรณานุกรมเฉพาะวิชาซึ่งรวบรวมวัสดุการอ่านเกี่ยวกับหัวข้อวิชาใดวิชาหนึ่ง ซึ่งจะใช้ประโยชน์ได้ดีเมื่อเริ่มการค้นคว้าเกี่ยวกับวิชานั้น บรรณานุกรมเฉพาะวิชานี้อาจจะรวบรวมเฉพาะรายชื่อบุคคลหรือรวมทั้งสองก็ได้ด้วย อาจจะทำออกในรูปแบบหนังสือหรือจัดพิมพ์ในรูปวารสาร นอกจากนี้ อาจจะทำอยู่ในรูปบัตรหรือบันทึกลงในแผ่นฟิล์ม เทปแม่เหล็ก บัตรเจาะรู ไม่ว่าจะอยู่ในรูปใดบรรณานุกรมเฉพาะวิชาที่จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์อย่างเดียวกันคือเพื่อศึกษาหาความรู้ในวิชาเฉพาะนั้น ๆ กล่าวคือเมื่อได้นำเอารายการวัสดุบันทึกความรู้วิชานั้น มาจัดเรียงลำดับอย่างเหมาะสมพร้อมทั้งเขียนบรรณนิทัศน์สังเขปประกอบไว้ด้วยแล้ว บรรณานุกรม

¹ Louis Shores, Quoted in A.T. Murty "Literature Explosion and Bibliographical Services," p. 134.

² K. Boodson, "Subject Bibliographies in Information Work," Indexer 10 (April 1976) : 17-18.

³ Murty, "Literature Explosion and Bibliographical Services," p. 136.

เหล่านี้จะอำนวยความสะดวกในการศึกษาวรรณกรรมวิชาอื่น ๆ ไว้อย่างกว้าง ๆ ¹

บริการสารสังเขป

บริการทำสารสังเขป คือการทำเรื่องย่อของหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ โดยปกติแล้วมักจะเป็นบทความจากวารสาร ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมที่จะช่วยให้ผู้อ่านสามารถติดตามต้นฉบับเดิมได้ โดยทั่วไปแล้วผู้แต่งจะไม่จัดทำเอง บริการนี้ช่วยผู้ใช้ในการตัดสินใจเลือกเนื้อเรื่องในเอกสารว่าเขาต้องการอ่านเรื่องเดิมหรือไม่ อีกทั้งยังช่วยในการค้นวรรณกรรมย้อนหลังได้มาก ²

สารสังเขปแบ่งตามลักษณะหรือประโยชน์ที่ได้รับเป็น 2 ประเภท คือ ประเภทที่ให้เนื้อหาวิชาหรือข้อมูลสำคัญ ๆ ซึ่งคัดมาจากงานขึ้นเดิม (Informative Abstracts) ซึ่งอาจใช้แทนบทความเดิมได้ และประเภทที่ระบุหัวข้อวิชาหรือเรื่องสำคัญที่กล่าวไว้ในงานเขียนนั้น (Indicative Abstracts)

การเขียนสารสังเขปนั้นจะต้องถูกต้องตรงตามงานเดิม เก็บเรื่องราวสำคัญได้ทุกจุด สั้นกะทัดรัดแต่กระชับ เขียนตามลำดับเนื้อเรื่องเดิม ศัพท์ต่าง ๆ ที่ใช้ควรเหมือนเดิมและถ้ามีศัพท์ยากควรให้คำอธิบายศัพท์ ต้องลงรายละเอียดบรรณานุกรมของบทความเดิมให้ครบถ้วน และที่สำคัญคือ จะต้องไม่วิจารณ์เนื้อหาสาระของบทความเดิม ³

¹ ลุนทรี หังส์ลูต, การควบคุมทางบรรณานุกรมเบื้องต้น (กรุงเทพฯ : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521), หน้า 71. (พิมพ์ดีด)

² Murty, "Literature Explosin and Bibliographical Services," p.136.

³ ลุนทรี หังส์ลูต, การควบคุมบรรณานุกรมเบื้องต้น, หน้า 113.

บริการทำดัชนี

ในที่นี้หมายถึงการทำดัชนีวารสาร (Periodical Index) ซึ่งเป็นเครื่องมือที่จะช่วยค้นบทความในวารสารหรือวัสดุการอ่านอื่นๆ บางประเภท ดรรชนีวารสารจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ ชื่อวารสาร หน้าวารสารที่ปรากฏบทความนั้นอยู่ เดือนและปีที่พิมพ์วารสาร เป็นต้น ดรรชนีวารสารที่ดีจะช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดค้นหาบทความที่ปรากฏในวารสารได้สะดวกและรวดเร็ว ดังนั้นในการทำดรรชนีวารสาร จะต้องมีการนโยบายและหลักเกณฑ์ในการจัดทำอย่างแน่นอน ผู้จัดทำต้องมีความรอบรู้เกี่ยวกับเนื้อหาของวิชาต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง และมีความเข้าใจที่จะเลือกใช้หัวเรื่องให้เหมาะสม และครอบคลุมเนื้อหาของแต่ละบทความ สำหรับการเรียงดรรชนีวารสารจะเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง มีหัวเรื่องย่อยพอเพียงและมีรายการโยง (Cross Reference) เพื่อแสดงถึงหัวเรื่องอื่นที่สัมพันธ์กัน¹

การทำดรรชนีเปรียบเหมือนถนนทางลัด ซึ่งผู้ทำเข้าทางด้านหนึ่ง ส่วนผู้ใช้เข้าอีกด้านหนึ่ง ผู้ใช้จะต้องเดินตามเครื่องหมายถนนอย่างระมัดระวัง ไม่เตลอส้ม ผู้ทำก็ต้องทำเครื่องหมายนำทางให้ชัดเจนอย่าให้หลงทางได้ บริการนี้กำลังเป็นที่นิยมมากเพราะทันสมัยและกว้างขวางเป็นการประหยัดเวลาของผู้อ่านได้มาก เป็นบริการที่ช่วยให้ทั้งบรรณารักษ์และผู้ใช้บริการทั้งสองส่วนที่ติดต่อออกมา²

บริการถาม-ตอบ ให้คำแนะนำ ก็เป็นบริการที่สำคัญมากของศูนย์ และได้รับการพิจารณาว่าเป็นสิ่งที่จะดึงดูดผู้ใช้ให้สนใจบริการต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ได้ และยังเป็นวิธีที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ต้นตออยู่ตลอด เวลาว่ากำลังทำอะไรอยู่และได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวก้าวหน้าของวิชาการในสาขาที่

¹ Geoffrey Hamilton, "How to Recognize a Good Index," Indexer 10 (October 1976) : 53.

² Murty, "Literature Explosion..." pp.135-136.

ทำอยู่เพียงใด

คำถามนั้นอาจจะมีตั้งแต่ชนิดที่สามารถตอบได้ทันที หรือชนิดที่กินเวลาเป็นวัน เดือน แบบที่ตอบได้ทันทีนั้นมักจะเป็นคำถามเกี่ยวกับข้อเท็จจริงต่าง ๆ ส่วนแบบหลังนั้นจะเป็นการขอให้อธิบายแก้ปัญหาที่ยุ่งยากมาก เมื่อเกิดปัญหาที่คุ้นเคย ก็ไม่ได้ อาจมีเจ้าหน้าที่ระดับสูงของหน่วยงานช่วยแก้ไข โดยหลักการแล้วคุ้นเคย น่าจะมีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชา มีความรู้ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานอยู่ด้วย ซึ่งอาจเป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเจ้าสังกัดหรือสมาชิก สัตหภาพบุคคลที่มีความรู้ ผู้ที่ต้องการความรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ได้พบปะพูดคุยกัน ก็จะเป็นบริการที่ดีมีประโยชน์ยิ่ง¹

การยืมระหว่างห้องสมุด

ไม่มีห้องสมุดหรือหน่วยงานแห่งใดแห่งหนึ่งโดยเฉพาะที่จะสามารถสนองความต้องการด้านสารนิเทศของผู้ใช้ได้อย่างสมบูรณ์ด้วยทรัพยากรเท่าที่ตนมีอยู่ได้² แต่ห้องสมุดก็ต้องรับผิดชอบจัดหาสนองความสนใจของผู้ใช้ให้ได้³

จึงได้มีการจัดตั้งบริการการยืมระหว่างห้องสมุดขึ้น อันเป็นวิธีการเพิ่มพูนทรัพยากรห้องสมุด⁴ ข้อกำหนดการยืมระหว่างห้องสมุดแห่งชาติ (National Interlibrary Loan Code)

¹ Harvey, Specialized Information Centres, pp. 45-46.

² Renold Stall, Special Libraries and Information Bureaux: an Examination Guidebook. (London : Clive Bingley, 1966), p.66.

³ Raghav, S.K., "Library Cooperation : Interlibrary Loan and Book Exchanges," Indian Librarian 31 (September 1976) : 72.

⁴ Ibid.

ฉบับแก้ไขปรับปรุงปี 1968 ได้ให้คำจำกัดความไว้ว่า

"การยืมระหว่างห้องสมุด คือ การตกลงกันในอันที่จะให้วัสดุบรรณคดีที่มีอยู่ในห้องสมุดแห่งหนึ่ง แก่อีกแห่งหนึ่งยืมได้ ทั้งนี้รวมถึงการจัดหาฉบับแทนฉบับจริงให้ยืมได้ด้วย"¹

บริการนี้จะช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ เอกสารที่ตนต้องการ ไม่ว่าเอกสารนั้นจะอยู่ที่ใดก็ตาม แต่ผู้ใช้จะติดต่อยืมเองไม่ได้² จะต้องให้ห้องสมุดที่ตนเป็นสมาชิกอยู่ดำเนินการให้ และโดยทั่วไป หนังสือที่ยืมระหว่างห้องสมุดนั้นจะไม่อนุญาตให้ผู้ใช้นำกลับบ้าน จะต้องใช้ในห้องสมุดที่ยืมให้เท่านั้น³

ในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดนั้น มิใช่ว่าห้องสมุดที่ให้อืมจะให้ยืมทุกอย่างได้ อาจมีบางอย่างที่ห้องสมุดเจ้าของเห็นว่าเป็นหนังสือหายาก เสียหายง่ายหรือหาแทนไม่ได้ หรือเป็นหนังสือซึ่งจะขาดเล่มหนึ่ง เล่มใดไม่ได้ และหนังสือที่มีผู้ใช้มาก ไมโครฟิล์มหรือรูปถ่ายแบบหนึ่งแบบใด ซึ่งต้นฉบับหรือสำเนาหามาทดแทนไม่ได้หรือหาได้ยากมาก นอกจากนี้ห้องสมุดผู้ยืมไม่ควรยืมหนังสือ เอกสารที่ห้องสมุดอีกแห่งหนึ่งตีพิมพ์ไว้จำหน่าย หนังสืออุทิศ วารสารฉบับเย็บเล่ม ถึงตีพิมพ์เป็น ครั้งคราวที่รวมเล่มไว้ วารสารลาระสังเขป แผนที่ รายงาน คู่มือการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ หนังสือหายาก หนังสือมีค่าและต้นฉบับตัวเขียน⁴

แต่ปัจจุบันการถ่ายเอกสารแก้ปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้ได้ ห้องสมุดที่มีทรัพยากรที่ให้อืมไม่ได้

¹ National Interlibrary Loan Code 1968, rev. ed. (Chicago : American Library Association, 1968), p. 1.

² Michael M. Reynolds, "Interlibrary Loan : A Reference Service," Library Trends 12 (January 1964) : 425.

³ Raghav, "Library Cooperation . . . , " p. 72.

⁴ Wilfred Alfred, (ed.), Handbook of Special Librarianship and Information Work, 3d ed. (London : Aslib, 1967), pp. 396-397.

นั้น มักจะถ่ายเอกสารให้ จะเป็นในรูปถ่ายสำเนาเอกสาร ไมโครฟิล์มหรืออื่น ๆ¹

เครื่องมือสำคัญในการให้บริการนี้คือ สหบัตรของห้องสมุดในโครงการ ซึ่งจะใช้ตรวจสอบดูว่าหนังสือที่ต้องการมีอยู่ในห้องสมุดใด และเครื่องถ่ายเอกสาร²

ในการให้บริการนี้ บรรณารักษ์ควรจะเจรจากับผู้ขอบริการเพื่อให้แน่ใจว่า เอกสารที่ต้องการให้มีอยู่ในห้องสมุด และเป็นเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในงานวิจัย ทั้งนี้เพราะค่าใช้จ่ายในการให้บริการสูงมาก³ และควรจะได้ตรวจสอบแบบฟอร์มให้ถูกต้องชัดเจนว่าต้องการอะไร ข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแม้เพียงเล็กน้อยก็ทำให้สิ้นเปลืองทั้งค่าใช้จ่าย เวลาและแรงงานของห้องสมุดทั้งสองฝ่าย⁴

งานบริการยืมระหว่างห้องสมุดนั้น อีริค มูน (Eric Moon) เห็นว่าควรอยู่ในฝ่ายจ่ายรับ โดยเฉพาะในห้องสมุดขนาดกลางซึ่งมีเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ตอบคำถามน้อย⁵ แต่ วิลเลียม เอ แคทซ์ (William A. Katz) เห็นว่า ควรอยู่กับฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วย

¹ D.W. Heron, "Photocopy and Interlibrary Loan," R.Q. 3 (January 1965) : 3-4.

² สุทธิศักดิ์ อัมพันวงศ์, บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช 2521) : หน้า 78.

³ Geraldine King and Herbert F. Johnson, "Interlibrary Loan," Encyclopedia of Library and Information Science 12 (1974) : 403.

⁴ William A. Katz, Introduction to Reference Work, 2d ed. (New York : McGraw-Hill Book Co., 1974), 2:185.

⁵ Eric Moon, "Reference Vagaries," Library Journal 59 (15 April 1964) : 1698.

ค้นคว้า โดยเปรียบเทียบงานนี้เป็น "ลูกเลี้ยงของงานบริการตอบคำถาม"¹ โดยให้เหตุผล 2 ประการว่า คนทั่วไปมักจะคุ้นเคยกับการติดต่อขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ตอบคำถามในการค้นหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้และถ้าเจ้าหน้าที่ฝ่ายนี้สามารถให้ความช่วยเหลือแนะนำการอ่านให้ ก็ควรที่จะเต็มใจช่วยติดต่อยืมหนังสือจากที่อื่นให้ได้ด้วย อีกประการหนึ่งคือ งานด้านนี้จำเป็นต้องค้นหารายละเอียดทางบรรณานุกรมที่ถูกต้องก่อนจะส่งออกไปให้ยืมได้ ซึ่งเป็นงานที่บรรณารักษ์ตอบคำถามได้รับการฝึกฝนมามาก²

บริการถ่ายเอกสาร

เป็นหน้าที่ของห้องสมุดและสถาบันทางวิชาการและการวิจัยที่จะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อการวิจัยและความต้องการใช้วัสดุต่าง ๆ ของนักวิจัยนั้น บางทีก็ไม่สามารถจะสนองตอบได้ด้วยการยืมเท่านั้น การถ่ายเอกสารจึงเป็นสิ่งที่นักวิจัยทั้งหลายนิยมมาก เพราะสะดวกและรวดเร็ว ไม่ต้องคัดลอกหรือยืมไปอ่านอย่างเร่งรีบ สามารถถ่ายสำเนาไปใช้ส่วนตัวได้ จำนวนการใช้จึงเพิ่มสูงขึ้นเรื่อย ๆ³

ในปัจจุบันนี้ ห้องสมุดต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดมหาวิทยาลัยและห้องสมุดเฉพาะ จะจัดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารไว้บริการ มีทั้งที่เจ้าหน้าที่ถ่ายให้และชนิดที่ผู้ใช้ถ่ายเองโดยการหยอดเหรียญ⁴ ซึ่งได้เกิดปัญหาในเรื่องลิขสิทธิ์ขึ้น ทั้งนี้เนื่องจากมีกฎหมายคุ้มครองสิ่งพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

¹ Katz, Introduction to Reference Works, 2: 185.

² Ibid., p. 186.

³ James Thompson, An Introduction to University Library Administration, 2d ed. (London : Clive Bingley, 1974), p. 123.

⁴ Norman Roberts, "University Libraries, "Library Association Record 75 (November 1973) : 220.

เพื่อป้องกันผลประโยชน์ของผู้เขียนและผู้จัดจำหน่าย ได้มีผู้ที่เกี่ยวข้องฝ่ายต่าง ๆ พยายาม
 เลื่อนวิธีการป้องกัน เช่น ให้มีมาตรตติไว้ที่เครื่องถ่ายเอกสาร โดยให้ติดตราไปรษณียากรบนสำเนา
 ทุกฉบับ หรือจะใช้เครื่องมีอื่นในการเก็บเงินค่าลิขสิทธิ์ แต่ก็ไม่เป็นที่ตกลงกันได้ ทั้งนี้เพราะค่า
 ลิขสิทธิ์ต่อฉบับที่จะได้นั้นจะไม่ถึง $\frac{1}{4}$ ของ 1 เซนต์ ซึ่งไม่คุ้มกับค่าใช้จ่ายในการติดตั้งเครื่อง และ
 จะไม่ยุติธรรมเสมอหน้ากัน เพราะจะคุมได้เฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารในที่สาธารณะ ส่วนที่ใช้กัน
 ในบริษัท หน่วยงานต่าง ๆ จะคุมไปไม่ถึง และอีกประการหนึ่ง การถ่ายเอกสารนี้จะไม่สามารถ
 ผลิตสิ่งพิมพ์ออกมาตีตลาดหนังสือได้ เพราะต้นทุนการผลิตมันต่างกันมาก¹

การให้บริการนี้ ควรคำนึงถึงผลประโยชน์อันพึงได้พึงมีของผู้เขียน ผู้จัดพิมพ์ หรือของ
 เจ้าของลิขสิทธิ์บ้าง การถ่ายสำเนาจะต้องไม่กระทบกระเทือนยอดขายของสิ่งพิมพ์นั้น ๆ ต้อง
 พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และการนำไปใช้ ปริมาณของสำเนาที่ถ่ายสำเนานั้นเป็นสัดส่วนเท่าไรกับงาน
 ทั้งสิ้น ธรรมชาติของงานที่จดลิขสิทธิ์ไว้ ผลกระทบต่อจำนวนขายหรือคุณค่าของงาน²

คู่มือบรรณารักษ์ในเรื่องกฎหมายลิขสิทธิ์ได้อธิบายเพิ่มเติม เรื่องวัตถุประสงค์ว่าเป็นการ
 ถ่ายเพื่อนำไปใช้สอนหรือเพื่อการวิจัย โดยไม่คิดค่ากำไร³

การถ่ายเอกสารนั้นควรจะเป็นการถ่ายเพียงตอนใดตอนหนึ่ง บทความใดบทความหนึ่ง
 ของหนังสือหรือวารสาร ถ่ายเพียงฉบับเดียวเพื่อการวิจัยหรือการศึกษาหรือเพื่อใช้ส่วนตัวเท่านั้น⁴

¹ Abe A. Goldman, "Reproduction of Works in Libraries,"
Encyclopedia of Library and Information Science 6 (1974): 72.

² U.S. Congress House. Committee on the Judiciary. "Proceeding
 of The 70th Annual Meeting of The American Association of Law Libraries."
Law Library Journal 70 (November 1977): 453-463.

³ Librarian's Guide to the New Copyright Law. (Chicago: American
 Library Association, 1977), appendix I, pp. 1-8.

⁴ Goldman, "Reproduction, of Works in Libraries," p. 72.

สถาบันการศึกษาไม่ควรจะถ่ายสำเนาเอกสารไว้เพื่อใช้เป็นหนังสือจอง แต่ควรจะตัดซื้อไว้ใช้ ซึ่งจะได้ราคาถูกกว่า ในกรณีที่มีผู้ต้องการใช้หนังสือหรือวัสดุการเรียนชนิดใดอย่างเร่งด่วน และจัดหาให้ไม่ได้ทันตามความต้องการ จึงสมควรถ่าย และถ้าเป็นเช่นนั้น ก็ควรจะถ่ายเพียงฉบับเดียวหรือจำนวนพอสมควรที่จะพอใช้ในห้องเรียนเท่านั้น¹

บริการถ่ายเอกสารนี้ ห้องสมุดจะพิจารณาตัดไว้ได้ทั้งในบริการจ่าย-รับหรือบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า ทั้งนี้เพราะแผนกบริการจ่าย-รับเป็นแผนกที่มีความสัมพันธ์ติดต่อกับผู้ใช้ห้องสมุดมากที่สุด จึงสะดวกแก่เจ้าหน้าที่จะให้บริการและผู้ใช้ที่จะใช้บริการ แต่ในขณะที่เดิวก่อนการจัดบริการถ่ายเอกสารไว้ในแผนกบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าก็เป็นสิ่งจำเป็น เพราะหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ในแผนกนี้ ส่วนใหญ่ไม่อนุญาตให้อืมออกนอกห้องสมุด ผู้ใช้ห้องสมุดย่อมจะต้องใช้บริการถ่ายเอกสารในการคัดลอกข้อความที่ต้องการ ดังนั้นการพิจารณาจัดบริการถ่ายเอกสารไว้ในแผนกใดนั้นย่อมขึ้นอยู่กับความจำเป็นในการใช้ประโยชน์และความสะดวกในการให้บริการของเจ้าหน้าที่²

บริการแถบบันทึกเสียง

เอ ดับเบิลยู ฟรีสบี (A.W. Frisby) ผู้เชี่ยวชาญการสอนภาษาอังกฤษได้กล่าวไว้ว่า "การเรียนรู้อังกฤษหนึ่งนั้นเป็นเรื่องของการฝึกพูดตาม ออกเสียงซ้ำเลียนแบบประโยคที่ได้อิม (drill) และจะต้องเพาะนิสัยการพูดให้ถูกเสียงตั้งแต่เริ่มต้น"³

¹J.C. Steadman, "Academic Library Reserves, Photocopy and The Copyright Law," College and Research Library News 9 (October 1978): 263-269.

²Fritz Ueit, "Library Service to College Students," Library Trends 25 (July 1976): 373.

³A.W. Frisby, Teaching English. (London: English Language Book Service and Longmans Green, 1957), p. 52.

ถือ เป็นกฎที่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของผู้สั่งซื้อและผู้จัดทำข้อสอบ

นอกจากบริการต่าง ๆ ดังกล่าวมาข้างต้น ยังมีบริการที่ห้องสมุดหรือศูนย์สารนิเทศ จะจัดทำได้โดยง่ายไม่เสียเวลามากนักคือ

การคัดสำเนาสารบัญของวารสารแจกแก่ผู้ใช้ (Photocopied Contents Pages) โดยบรรณารักษ์จะต้องสำรวจความต้องการของผู้ใช้ว่าสนใจวารสารชื่อใดหรือสนใจหัวข้อวิชาใดบ้าง และคัดสำเนาสารบัญเฉพาะฉบับล่าสุดที่ได้รับส่งไปให้ผู้ใช้เป็นประจำทุกเดือน หรือเพื่อเป็นการประหยัดอาจจะทำได้โดยการคัดสำเนาสารบัญฉบับล่าสุดไว้เพียงฉบับละหนึ่งสำเนา จัดรวบรวมไว้เรียงชื่อวารสารตามลำดับอักษรและให้เลขหน้าไว้ สำรวจดูว่าในวารสารแต่ละฉบับมีบทความใดบ้างที่ผู้ใดสนใจ จัดเป็นรายการของผู้ใช้แต่ละคนไว้ โดยแจ้งให้ทราบว่าจะต้องพลิกดูที่หน้าใดบ้าง เวียนหน้าหน้าสารบัญนั้นไปให้ตามรายชื่อโดยให้มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอนว่าจะต้องส่งคืนหรือส่งต่อไปให้ผู้อื่นเมื่อใด วิธีนี้ใช้ได้เฉพาะแต่ในหน่วยงานเจ้าสังกัดเท่านั้น

การจัดทำตราชื่อบทวิจารณ์หนังสือ (Book Review Index) ได้แก่การจัดทำตราชื่อบทวิจารณ์หนังสือที่มีผู้วิจารณ์และตีพิมพ์ลงในวารสารที่ห้องสมุดได้รับเป็นประจำเดือน รายการในตราชื่อบทวิจารณ์ประกอบด้วยชื่อหนังสือที่มีผู้วิจารณ์ ปีที่พิมพ์ ชื่อผู้แต่งหนังสือ ชื่อวารสารที่ลงบทวิจารณ์ ชื่อผู้วิจารณ์ ปีที่ของวารสาร เดือน ปี และเลขหน้าของวารสาร

ปัจจุบัน บริการตอบคำถามและช่วยค้นหา มีแนวโน้มที่จะเปลี่ยนเป็นบริการสารนิเทศซึ่งให้บริการกว้างขวาง ยิ่งไปกว่า จะต้องคาดการณ์ความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดล่วงหน้าด้วย ซึ่งได้มีการปรับปรุงบริการต่าง ๆ นำเครื่องจักรกลมาใช้ในการเผยแพร่ คิดค้นวิธีการที่จะให้สะดวกรวดเร็วที่สุด ทั้งแก่ผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ "...แต่ก็ควรที่จะจำไว้ว่า วิธีการต่าง ๆ ที่ชวนชาวกระพ้อกันอยู่นั้นก็เป็นเพียงทางแยกต่าง ๆ ที่จะนำไปสู่จุดหมายสามัญธรรมดาเท่านั้น ความสนใจในการนำเอาเครื่องกลไกต่าง ๆ มาใช้ในวิชาบรรณารักษศาสตร์มีมาแต่เดิมแล้ว ไม่ควรจะเป็นเครื่องชักนำให้หลงทางจากจุดหมายนั้น จุดมุ่งหมายของบรรณารักษศาสตร์ การจัดหาเอกสารซึ่งบรรณารักษนิเทศที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ หรือในบางกรณีก็คือ ตัวสารนิเทศเอง ระบบการเรียกขานด้วย

เครื่องจักรกลนั้นก็ให้ชื่อเรื่อง บรรณานุกรม สารสังเขป และเอกสารที่เกี่ยวข้องเช่นเดียวกัน"¹



สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹ Alan Rees, " Librarians and Information Centers," p.200.

บริการห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศทางด้านการสอน
ภาษาอังกฤษในมหาวิทยาลัย ในประเทศไทย

ปัจจุบันมีการสอนวิชาภาษาอังกฤษเป็นวิชาบังคับในทุกมหาวิทยาลัย จำนวนคณาจารย์ผู้สอนวิชา
ในแต่ละแห่งจึงมีอยู่ไม่น้อย ห้องสมุดไม่ควรเพิกเฉยในการที่จะจัดหาบริการ เล่มอรรถาจารย์เหล่านี้
เพื่อเป็นแรงกระตุ้นให้คณาจารย์ได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม ทำงานวิจัยค้นคว้าหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขเรื่อง
การเรียนการสอนภาษาอังกฤษให้ดีขึ้น

บริการห้องสมุดที่คณาจารย์ได้รับอยู่ในขณะนี้ คือ การจัดหาหนังสือและวารสารมาประจำไว้ในหอ
สมุดกลางให้ได้หยิบยืมไปอ้างอิงได้บ้างเท่านั้น การยืมไปใช้นั้น อาจจะเป็นภาควิชาเพียงไม่กี่สาขาหนึ่งตลอด
ภาคการศึกษา เพื่อสะดวกแก่นักศึกษาที่จะใช้หนังสือ เช่นที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ¹ ประสานมิตร
หรือในบางมหาวิทยาลัย เช่น ที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีการจัดหาหนังสือซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นตำรา
ที่ใช้ในการอ้างอิงอยู่เสมอในการสอนไว้ตู้หนังสือในห้องพักอาจารย์ในภาควิชา หนังสือเหล่านี้อาจารย์และ
นักศึกษา ยืมไปใช้ได้²

ในปัจจุบัน มีการจัดตั้งศูนย์ภาษาอังกฤษและสถาบันภาษาขึ้นเพื่อดำเนินการสอนภาษาอังกฤษให้แก่
นิสิตนักศึกษาทั้งมหาวิทยาลัย คือ ที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ภาษาอังกฤษให้บริการสอนแก่นักศึกษา
ในระดับปริญญาตรี โครงการภาษาอังกฤษ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สอนนักศึกษาในระดับปริญญาโท
สถาบันภาษา สุพิลาภกรธมหาวิทยาลัย สอนนิสิตระดับปริญญาตรี ในที่ทั้ง 3 แห่งนี้จึงเป็นแหล่งรวมของอาจารย์

1 สัมภาษณ์ ประพาศน์ พงศ์ประภา, อาจารย์ภาควิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 15 กันยายน 2522.

2 สัมภาษณ์ สุ่มีตรา อรวิสุทธิกุล, อาจารย์ภาควิชาภาษา คณะอักษรศาสตร์- วิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 15 กันยายน 2522.

ได้มีการจัดตั้งห้องสมุดขึ้นดังที่ปรากฏอยู่

ในการสำรวจบริการของห้องสมุดของทั้ง 3 แห่งนี้ ผู้วิจัยใช้แบบสอบถามและสัมภาษณ์บรรณารักษ์หรืออาจารย์ผู้ดูแลห้องสมุด เพื่อจะได้ความถูกต้องชัดเจนยิ่งขึ้น

ผลการสำรวจปรากฏว่า ทั้ง 3 แห่งมีสถานที่เป็นเอกเทศที่อยู่ในอาคารเดียวกับหน่วยงานที่สังกัด แต่เนื่องจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ไม่มีนโยบายในการจัดห้องสมุดคณะหรือแผนกแยกออกมา จึงมีแต่ห้องอ่านหนังสือ ซึ่งใช้เสื่ออน เป็นห้องเรียน การอ่านภาษาอังกฤษของนักศึกษาด้วย โดยจัดแบบฝึกหัดการอ่านแบบสำเนียงระดับต่าง ๆ ไว้ให้นักศึกษาเข้าอ่าน แต่ได้เริ่มมีหนังสือตำรา แบบฝึกหัดภาษาอังกฤษซึ่งอาจารย์ของศูนย์ บริจาค ไว้มีการจัดหมู่ ทำบัตรรายการ โดยบรรณารักษ์จาก

สำหรับโครงการภาษาอังกฤษ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์นั้น ก่อตั้งห้องสมุดขึ้นในปี 2519 ภายหลังจากที่ตั้งโครงการมา 10 ปี เริ่มเปิดบริการตั้งแต่ปี 2520 เพื่อใช้เป็นที่พักอาศัยของอาจารย์และเป็นแหล่งรวมงานวิจัยของอาจารย์ในโครงการ เป็นที่ฝึกอ่านและค้นคว้าของนักศึกษา ในห้องสมุดนี้จึงมีแบบฝึกหัดการอ่านแบบสำเนียงอยู่ถึง 20 ชุด เนื่องจากผู้ดูแลห้องสมุดเป็นอาจารย์ผู้สอนภาษาอังกฤษ จึงยังไม่มีบัตรหมู่ ทำบัตรรายการหนังสือที่มียู่

ห้องสมุดสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้เริ่มมาพร้อมกับการก่อตั้งศูนย์ภาษาอังกฤษ เมื่อวันที่ 10 เมษายน 2518 โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะให้เป็นแหล่งค้นคว้าของอาจารย์ในหน่วยงาน ไม่นานขาดให้นิสิตหรือบุคคลภายนอกเข้าใช้บริการ แต่ต่อมาเมื่อวันที่ 3 พฤศจิกายน 2521 ห้องสมุดของสถาบันภาษาอังกฤษ ทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ ซึ่งได้โอนมาเข้ากับสถาบันภาษาดังแต่ 7 พฤศจิกายน 2520 ได้ย้ายเข้ามาอยู่ที่ตึกคณวณิชสถิติ คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี ถือเป็นส่วนหนึ่งของสถาบันภาษาด้วย ในส่วนนี้ได้ให้บริการแก่บุคคลภายนอกซึ่งส่วนใหญ่มักจะเป็นนักศึกษาบัณฑิตวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ

เนื้อที่ของห้องสมุดและห้องอ่านหนังสือนี้ ห้องอ่านหนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีเนื้อที่มากที่สุด คือประมาณ 54 ตารางเมตร ในเนื้อที่นี้มีที่นั่งรวมประมาณ 30 ที่นั่ง ที่นั่งศึกษาเฉพาะบุคคล 8 ที่ ห้องสมุดสถาบันภาษา มีเนื้อที่ประมาณ 36 ตารางเมตร ที่นั่งอ่านรวม 20 ที่ ไม่มีที่นั่งเฉพาะราย และในล้นวนที่อยู่ในตึกคณวณิชสถิตินี้มีเนื้อที่ประมาณ 20 ตารางเมตร ซึ่งใช้เป็นทำงานของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ด้วย ไม่มีที่นั่งอ่าน คงให้แต่บริการยืมหนังสือออกไปเท่านั้น ส่วนโครงการภาษาอังกฤษนั้น มีเนื้อที่น้อยที่สุด คือประมาณ 32 ตารางเมตร ที่นั่งอ่านรวม 22 ที่ ที่นั่งเฉพาะราย 3 ที่

สำหรับสิ่งพิมพ์และโสตทัศนูปกรณ์ที่มีอยู่ในห้องสมุดนั้น รายละเอียดได้จากตารางที่ 1

แผนแสดงที่ 1

แสดงจำนวนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในห้องสมุด

ห้องสมุด	หนังสือ	หนังสือ อ้างอิง	หนังสือ TEFL/TESL	วารสาร	แบบท ดสอบ มาตรฐานUnit	Prog. ¹ Ins. Unit	2 Kits	Com. ³ Game.	แถบป กติกเสียง	แผ่น เสียง	ฟิล์ม สคริป	ไมโคร ฟิล์ม	ไมโ ฟิล
โครงการภาษาอังกฤษ สถาบันปริทัศน์ฯ	125	80	-	1	8	6	20	3	22	3	5	-	-
สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์ฯ	4103	-	-	11	-	-	5	-	-	-	-	-	-
* สถาบันศูนย์ภาษาฯ	4500**	200	500	52	34	-	15	5	120	24	1	-	1

1. Programmed Instructioned Unit - บทเรียนแบบโปรแกรม
2. Kits - reading Kits - แบบเรียนการอ่านสำเร็จรูป แบบ กัดการอ่านเป็นแผ่น ๆ มีคำถามและคำตอบไว้ให้พร้อม นักศึกษาสามารถตรวจคำตอบเองได้
3. Communication games - เกมที่ใช้ฝึกการพูด (ผู้เล่นจะต้องพูดเป็นภาษาอังกฤษ)

* สถาบันศูนย์ภาษาฯ ถูกโอนเข้าสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามประกาศ

คณะปฏิวัติ ฉบับที่ 11 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2520

** หนังสือส่วนหนึ่งแบ่งไปให้กับภาควิชาภาษาศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ ตามคำขอของอาจารย์ที่โอนไปภาควิชาฯ

จากตารางที่แสดง จะเห็นได้ว่ามิได้แสดงจำนวนวัสดุอุปกรณ์ของศูนย์ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ไว้ ทั้งนี้เพราะ อาจารย์ในศูนย์ฯ เป็นผู้ดูแลเก็บรักษาแถบบันทึกเสียง หนังสือและแบบเรียนการอ่านสำเร็จรูป รายละเอียดไม่แน่ชัด เนื่องจากไม่มีการลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน

แบบเรียนการอ่านสำเร็จรูปที่ใช้และใช้ในทั้ง 3 สถาบันที่เป็นของ สหสมาคมการวิจัยทางวิทยาศาสตร์ (Science Research Associates) ในชิคาโก ประเทศสหรัฐอเมริกา

ในเรื่องหนังสือนั้น อาจารย์ของศูนย์ภาษาอังกฤษจะใช้บริการของห้องสมุดกลาง เป็นส่วนใหญ่ หนังสือส่วนที่มีอยู่ในห้องอ่านหนังสือนั้นจึงไม่ทันสมัย โครงการภาษาอังกฤษ แม้จะมีหนังสือน้อย แต่ก็ยังเป็นประโยชน์ช่วยในการปรับปรุงการเรียนการสอนได้เป็นอย่างดี เช่นเดียวกับหนังสือของสถาบันภาษาเป็นหนังสือทันสมัยจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพและมีจำนวนมาก เมื่อเทียบกับแห่งอื่น จึงเป็นประโยชน์แก่การอ้างอิงในการค้นคว้าวิจัยของคณาจารย์อย่างยิ่ง ประกอบกับสถาบันฯ มีนโยบายที่จะขยายงานห้องสมุดออกเป็น คลียริง เฮาส์ (Clearing house) และได้รับความช่วยเหลือจากบริติช เคานซิล (The British Council) จึงมีงบประมาณที่จะจัดหาหนังสือใหม่ ๆ เข้าไว้ในห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ

ทางด้านวัสดุทัศนูปกรณ์นั้น ศูนย์ภาษาอังกฤษมีห้องปฏิบัติการภาษา โครงการภาษาอังกฤษมีป้ายประกาศห้องสมุด เครื่องบันทึกเสียง เครื่องฉายสไลด์ ส่วนห้องสมุดสถาบันภาษานั้น มีป้ายประกาศห้องสมุด ส่วนเครื่องบันทึกเสียง เครื่องตัดสำเนา เครื่องเล่นแผ่นเสียง เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ (overhead projector) เครื่องฉายภาพทึบแสง (opaque) ฟิล์ม สามารถยืมจากแผนกโสตฯ ของสถาบันฯ ได้โดยง่าย

วารสารเป็นสิ่งหนึ่งที่รวบรวมผลงานวิจัย บทความที่ทันสมัย มีการตีพิมพ์ออกเป็นระยะสม่ำเสมอ ข้อมูลจากวารสารถือเป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้ ห้องสมุดควรเล็งเห็นความสำคัญของการบอกรับวารสารต่าง ๆ แต่เนื่องจากปัจจุบันค่าบอกรับของวารสารต่างประเทศต่าง ๆ สูงมาก จึงยากที่ห้องสมุดแต่ละแห่งจะบอกรับได้หลายรายการ โครงการภาษาอังกฤษมีเพียง วารสารศูนย์ภาษาแห่งภูมิภาค (RELC Journal) และไม่มียุทธศาสตร์ในการเก็บวารสารฉบับเก่าไว้ ห้องสมุดสถาบันภาษานั้นเดิมมีวารสารไม่ที่รายการ ปัจจุบันนี้ได้รับความช่วยเหลือจากบริติช เคานซิลในการบอกรับวารสารจากประเทศอังกฤษเพิ่มขึ้นอีก 5 รายการ และมีแนวโน้มที่จะบอกรับเพิ่มให้อีก เริ่มมีการรวบรวมเก็บเล่มเป็นรายปี แต่ก็ยังมีเป็นจำนวนน้อย และย้อนหลังไปได้เพียง 2 - 3 ปีเท่านั้น ในส่วนที่รับโอนมาจากห้องสมุดสถาบันศูนย์ภาษาอังกฤษ ซึ่งเคยเป็น

แหล่งรวมวารสารวิชาการด้านการศึกษาและการสอนภาษาอังกฤษ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

เวลาให้บริการห้องสมุด ทุกแห่งเปิดให้บริการ ภายในเวลาราชการเท่านั้น และทั้งโครงการภาษาอังกฤษ และสถาบันภาษาทั้งจะมีการปิดห้องสมุดบางเวลาเพื่อใช้เป็นห้องเรียนบ้าง ห้องประชุมบ้าง ซึ่งเป็นเหตุให้ผู้ต้องการใช้บริการเข้าใช้ไม่สะดวก ห้องสมุดโครงการภาษาอังกฤษปิดเฉลี่ยอาทิตย์ละ 10 ชั่วโมง ส่วนสถาบันภาษาปิดแน่นอนอาทิตย์ละ 6 ชั่วโมง นอกจากนี้มีการปิดเฉพาะกาล หรือในบางคราวใช้เป็นห้องประชุมย่อยของอาจารย์ ซึ่งแม้จะไม่ปิดบริการ ก็เป็นการยากที่ผู้อื่นจะเข้าไปใช้บริการได้โดยสะดวกใจ

บริการยืม โครงการภาษาอังกฤษให้ยืมหนังสือได้ครั้งละ 5 เล่ม เป็นเวลา 7 วัน สิ่งพิมพ์อื่น ๆ ไม่ให้ยืม สถาบันภาษาให้ยืมหนังสือและวารสารได้โดยไม่จำกัดจำนวน ส่วนห้องสมุดที่อยู่ที่ตั้งศึกษานวลลัดตินั้นให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือได้ครั้งละ 5 เล่ม เป็นเวลา 7 วัน วารสารฉบับใหม่และเย็บเล่มไม่ให้ยืมกลับบ้านคงให้แต่ยืมออกไปถ่ายสำเนาได้เท่านั้น ศูนย์ภาษาอังกฤษนั้นให้อาจารย์และนักศึกษา ยืมหนังสือออกได้โดยไม่กำหนดจำนวนและเวลายืมแน่นอน

บริการอื่น ๆ นั้น ห้องสมุดโครงการภาษาอังกฤษและศูนย์ภาษาอังกฤษ ไม่มีบริการอื่นใดอีก เนื่องจากไม่มีบรรณารักษ์ประจำ ส่วนห้องสมุดสถาบันภาษา ได้จัดทำรายชื่อบริการใหม่ประจำเดือน ถ้าพบข่าวสารวารสารฉบับใหม่ออกหมุนเวียนให้อาจารย์ในสถาบันฯ ได้ทราบ และคำรับที่จะจัดทำรายชื่อบริการที่ถืออยู่ในห้องสมุดออกบริการอาจารย์ในสถาบันฯ ด้วย

จะเห็นได้ว่า การให้บริการด้านการศึกษาและการสอนภาษาอังกฤษในประเทศไทยนั้น ยังมีจำกัดมากและมิได้สดท้าวเป็นกิจลักษณะ ผู้บริหารมิได้ให้ความสนใจเอาใจใส่เท่าที่ควร แม้จะเล็งเห็นความสำคัญของวารสารภาษาอังกฤษ แต่ก็มิได้จัดหาสิ่งที่จะอำนวยความสะดวกเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยเพื่อจะได้แนวทางในการสอนให้มีประสิทธิภาพกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ได้เคยมีผู้เล็งเห็นการณ์ไกล เห็นความสำคัญและความจำเป็นที่จะเร่งศึกษาปัญหาและหาทางพัฒนาปรับปรุงการสอนภาษาอังกฤษขึ้น

ได้มีการสำรวจผลภาวะการสอนภาษาอังกฤษในประเทศไทยขึ้นเป็นครั้งแรก คือ พระเจ้าวรวงศ์เธอกรมหมื่นนราธิปพงษ์ประพันธ์ องค์ประธานโครงการพัฒนามหาวิทยาลัย ได้ทรงแต่งตั้ง คณะกรรมการโครงการภาษาอังกฤษขึ้นชุดหนึ่ง เพื่อสำรวจสถานการณ์การเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ในระดับอุดมศึกษา เพราะไม่ได้มีการเตรียมให้นักศึกษาไทยมีประสิทธิภาพพอที่จะอ่านตำราภาษาอังกฤษหรือฟังการบรรยายเป็นภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นในการศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา ผลการสำรวจปรากฏว่า ปัญหาสำคัญประ

การหนึ่งของการเรียนรู้ไม่เท่าที่ควร คือ การขาดห้องสมุดและอุปกรณ์ในการฝึกฝนภาษา ในรายงานผลการสำรวจ คณะกรรมการฯ ได้เสนอให้จัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมภาษาอังกฤษขึ้น เพื่อจัดการอบรมภาษาอังกฤษให้แก่ นิสิตนักศึกษาให้มีความรู้ภาษาอังกฤษเพียงพอที่จะอ่านตำราได้เอง เพื่อการศึกษาในชั้นสูงต่อไป ทั้งภายในและภายนอกประเทศ และปรับปรุงคุณภาพของผู้สอนโดยการคัดอบรมทั้งด้านเนื้อหาและวิธีสอนแก่อาจารย์ทั้งหลาย และได้เสนอให้สร้างห้องสมุดขึ้นเพื่อสนับสนุนหน้าที่ของศูนย์ฯ ในการที่จะเป็นแหล่งเผยแพร่สารนิเทศ ปรับปรุงวัสดุอุปกรณ์การสอนและแบบทดสอบมาตรฐานต่าง ๆ ห้องสมุดดังกล่าวนี้จะต้องมี

- ก. ตำราภาษาอังกฤษ (English Textbooks) นอกเหนือจากที่ใช้ในศูนย์
- ข. วารสารและหนังสืออุเทศต่าง ๆ
- ค. ตำราภาษาอังกฤษสาขาวิชาต่าง ๆ ที่นักศึกษาสนใจกันคว่า
- ง. วัสดุอุปกรณ์พิเศษ ในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ
- จ. แถบบันทึกเสียง แผ่นเสียง และอุปกรณ์โสตอื่น ๆ
- ฉ. ฟิล์มภาพยนตร์ ฟิล์มสตริป สไลด์ และเครื่องทัศนูปกรณ์อื่น ๆ
- ช. แบบเรียนสำเร็จรูป บทเรียนแบบโปรแกรม

ห้องสมุดนี้ควรอยู่ใกล้กับห้องปฏิบัติการทางภาษา เพื่อบรรณารักษ์จะได้ให้บริการยืมแถบบันทึกเสียงแก่นิสิต นักศึกษาได้¹

โครงการพัฒนามหาวิทยาลัย เห็นด้วยในหลักการ และจัดตั้งศูนย์ดังกล่าวนี้ขึ้นเมื่อวันที่ 31 มกราคม 2505 โดยจัดตั้งโครงการศูนย์ภาษาอังกฤษขึ้นในที่ทำการชั่วคราวภายในมหาวิทยาลัยมหิดล และเริ่มดำเนินการตามที่ได้เสนอต่อโครงการพัฒนามหาวิทยาลัย²

ในระหว่างปีแรกนั้น ศูนย์ฯ ได้เริ่มจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ และหนังสือต่าง ๆ เพื่อใช้ในการฝึกอบรมภาษาอังกฤษแบบเข้ม อันเป็นหน้าที่แรกของศูนย์ เพื่อการฝึกอบรมครูและเพื่องานวิจัย ห้องสมุดในสมัยนั้นมีหนังสือ 2,885 เล่ม เป็นภาษาอังกฤษทั้งสิ้น ในจำนวนนี้มีหนังสือที่เกี่ยวกับวิชาการสอนภาษาอังกฤษอยู่ 178 เรื่อง และวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การทดสอบ ภาษาคำศัพท์ประยุกต์ ภาษาศาสตร์

¹ M.L. Boonlue Debyasuwan, English Language Teaching..., pp. 1-9

² First Progress Report of the English Language Center 1968-1969.

การหนึ่งของการเรียนรู้ไม่เท่าที่ควร คือ การขาดห้องสมุดและอุปกรณ์ในการฝึกฝนภาษา ในรายงานผลการสำรวจ คณะกรรมการฯ ได้เสนอให้จัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมภาษาอังกฤษขึ้น เพื่อจัดการอบรมภาษาอังกฤษให้แก่ นิสิตนักศึกษาให้มีความรู้ภาษาอังกฤษพอที่จะอ่านตำราได้เอง เพื่อการศึกษาในชั้นสูงต่อไป ทั้งภายในและภายนอกประเทศ และปรับปรุงคุณภาพของผู้สอนโดยการคัดอบรมทั้งตัวเนื้อหาและวิธีสอนแก่อาจารย์ทั้งหลาย และได้เสนอให้สร้างห้องสมุดขึ้นเพื่อสนับสนุนหน้าที่ของศูนย์ฯ ในการที่จะเป็นแหล่งเผยแพร่สารนิเทศ ปรับปรุง วัสดุอุปกรณ์การสอนและแบบทดสอบมาตรฐานต่าง ๆ ห้องสมุดดังกล่าวนี้จะต้องมี

- ก. ตำราภาษาอังกฤษ (English Textbooks) นอกเหนือจากที่ใช้อยู่ในศูนย์
- ข. วารสารและหนังสืออุเทศต่าง ๆ
- ค. ตำราภาษาอังกฤษสาขาวิชาต่าง ๆ ที่มักศึกษาสนใจกันคว่า
- ง. วัสดุอุปกรณ์พิเศษ ในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ
- จ. แถบบันทึกเสียง แผ่นเสียง และอุปกรณ์โสตอื่น ๆ
- ฉ. ภาพยนตร์ ฟิล์มสตริป สไลด์ และเครื่องทัศนูปกรณ์อื่น ๆ
- ช. แบบเรียนสำริดรูป บทเรียนแบบโปรแกรม

ห้องสมุดนี้ควรอยู่ใกล้กับห้องปฏิบัติการทางภาษา เพื่อบรรณารักษ์จะได้ให้บริการยืมแถบบันทึกเสียงแก่นิสิต นักศึกษาได้¹

โครงการพัฒนามหาวิทยาลัย เห็นด้วยในหลักการ และจัดตั้งศูนย์ดังกล่าวนี้ขึ้นเมื่อวันที่ 31 มกราคม 2506 โดยจัดตั้งโครงการศูนย์ภาษาอังกฤษขึ้นในที่ทำการชั่วคราวภายในมหาวิทยาลัยมหิดล และเริ่มดำเนินการตามที่ได้เสนอต่อโครงการพัฒนามหาวิทยาลัย²

ในระหว่างปีแรกนั้น ศูนย์ฯ ได้เริ่มจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ และหนังสือต่าง ๆ เพื่อใช้ในการฝึกอบรมภาษาอังกฤษแบบเข้ม อันเป็นหน้าที่แรกของศูนย์ เพื่อการฝึกอบรมครูและเพื่องานวิจัย ห้องสมุดในสมัยนั้นมีหนังสือ 2,885 เล่ม เป็นภาษาอังกฤษทั้งสิ้น ในจำนวนนี้มีหนังสือที่เกี่ยวกับวิชาการสอนภาษาอังกฤษอยู่ 178 เรื่อง และวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การทดสอบ ภาษาคำศัพท์ประยุกต์ ภาษาคำศัพท์

¹ M.L. Boonlue Debyasuwan, English Language Teaching..., pp. 1-9

² First Progress Report of the English Language Center 1968-1969.

ภาคทฤษฎีอีกประมาณ 200 เรื่อง ศูนย์ฯ บอกรับวารสาร 40 รายการ ส่วนโสตทัศนวัสดุในขั้นแรกมีเพียง เครื่องบันทึกเสียง 2 เครื่อง เครื่องเล่นแผ่นเสียง 1 เครื่อง เครื่องฉายภาพยนตร์ ฟิล์มภาพยนตร์ สไลด์ เครื่องฉายภาพทึบแสง (Opaque) เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ (Overhead Projector) จอภาพยนตร์ โสตทัศนวัสดุที่ทำขึ้นไว้เองอื่น ๆ อีก เครื่องรับโทรทัศน์วงจรปิด ซึ่งรวมทั้งเครื่องอัดเทปโทรทัศน์ด้วย¹

ห้องสมุดได้รับการสนับสนุนด้วยดีมาโดยตลอดจากผู้บริหารศูนย์ฯ (ซึ่งต่อมาในปี 2515 ได้เปลี่ยนฐานะและชื่อไปตามพระราชกฤษฎีกาว่า สถานบันศูนย์กลางภาษาอังกฤษ ทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ)²

ในปี 2515 ศูนย์ฯ ได้ส่งบรรณารักษ์ไปศึกษาอูงาน ณ ศูนย์ภาษาอังกฤษแห่งภูมิภาค³ ๕ ประเทศ สิงคโปร์ ด้วยทุนของมูลนิธิฟอร์ด ซึ่งให้การสนับสนุนช่วยเหลือศูนย์ฯ ในด้านต่าง ๆ มาตั้งแต่เริ่มตั้ง

ห้องสมุดเจริญขึ้นเป็นลำดับ เพิ่มปริมาณทั้งหนังสือและวารสาร วารสารนั้นเพิ่มขึ้นมากในระหว่าง ปี 2516 - 2518 ซึ่งเป็นระยะที่สถาบันฯ ได้ผู้เชี่ยวชาญชาวอังกฤษโดยความช่วยเหลือจาก บริติช เคาน์ซิล มาปฏิบัติงานด้วย โดยโครงการช่วยพัฒนาประเทศโพ้นทะเล (Overseas Development) สถาบันฯ ได้รับวารสารที่จัดพิมพ์ในประเทศอังกฤษ เพิ่มขึ้นในนามของผู้เชี่ยวชาญนั้น หลังจากทีผู้เชี่ยวชาญนั้นจบสัญญา จำนวนวารสารจำเป็นต้องลดลง แต่ก็ได้เลือกบอกรับบางรายการต่อไป

วารสารต่าง ๆ ของสถาบันฯ ได้มีการรวบรวมเป็นเล่มเป็นปี บางรายการ เช่น วารสารการสอนภาษาอังกฤษ (English Language Teaching Journal) ซึ่งจัดพิมพ์โดย บริติชเคาน์ซิล นั้น บอกรับย้อนหลังไปถึงฉบับแรกซึ่งตีพิมพ์ในปี ค.ศ. 1946 วารสารบางรายการของสถาบันฯ ซึ่งได้มาโดยการแลกเปลี่ยนกับวารสารที่สถาบันฯ จัดพิมพ์ขึ้นเอง คือ วารสารภาษาลังสรรค์ ซึ่งแรกเริ่มนั้น ชื่อ วารสารศูนย์กลางภาษาอังกฤษ (Bulletin of the English Language Center - BELC) ซึ่งเริ่มออก ปี 2513 บางรายการได้รับบริจาคจากผู้เชี่ยวชาญ เช่น ภาษา (Language) โดยสมาคมภาษาศาสตร์

¹ Ibid., p. 9

² ประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 258 และพระราชกฤษฎีกาเบกษา ฉบับลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2515

³ ชื่อในขณะนั้น

แห่งอเมริกา - The Linguistics Society of America) ฌียงหลังไปถึงปี 2501

จนกระทั่งถึงสิ้นเดือน สิงหาคม 2522 ห้องสมุดสถาบันสันนัยภาษาอังกฤษมีหนังสือ 6,889 เล่ม
วารสาร 82 รายการ วารสารอื่นเล่มประมาณ 60 รายการ แผ่นเสียง 24 แผ่น แลบบนทึกเสียง
120 ม้วน พิธัมส์ตริป 1 ชุด ภาพยนตร์ล่อนธาคาสตร์ 1 ชุด แบบทดสอบมาตรฐาน 23 ชุด

แต่ต่อมา โดยประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ 11 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2520 โอนสถาบันสันนัยภาษา-
อังกฤษเข้ากับสถาบันภาษาลูกฟ้าลงกรณมหาวิทยาลัย ประกอบกับบรรณารักษิ์ได้ลาศึกษาต่อ และได้ย้ายเข้า
ลูกฟ้าลงกรณมหาวิทยาลัย ในเดือนพฤศจิกายน 2523 นี้ หนังสือ วารสาร ส่วนหนึ่งถูกแบ่งไปให้กับภาควิชา
วิชาภาษาคาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ นโยบายการให้บริการเปลี่ยนไป การดำเนินงานไม่สะดวกเหมือนเดิม
การบริการต่าง ๆ จึงยังไม่ลงตัว

แต่อย่างไรก็ตาม พอจะเป็นที่หวังได้ว่า ในอนาคตห้องสมุดของสถาบันภาษา ลูกฟ้าลงกรณมหาวิทยาลัย
จะได้รับการพัฒนา ปรับปรุงให้เป็นศูนย์สำรณเทศด้านการสอนภาษาอังกฤษของประเทศไทย ทั้งนี้คงได้กล่าว
ไว้ข้างต้นแล้วว่า สถาบันฯ มีนโยบายในการที่จะจัดตั้ง เคสียริงเฮาส์ ด้านการสอนภาษาอังกฤษในประเทศไทย
ไทยขึ้น

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิธีดำเนินการวิจัย



วิธีดำเนินการวิจัย

ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการเดินทางไปศึกษาดูงานห้องสมุด และศูนย์สารนิเทศ ทางด้านการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ที่ศูนย์ภาษาแห่งภูมิภาค (RELC) ขององค์การรัฐมนตรีศึกษาธิการ แห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (SEAMEO) ณ ประเทศสิงคโปร์ ในปี พ.ศ. 2510 และ 2519 และต่อมา ในปี 2521 ได้มีโอกาสไปดูงาน ณ ศูนย์สารนิเทศทางด้านการสอนภาษาอังกฤษ (ETIC) ตลอดจนห้องสมุด เฉพาะอื่น ๆ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ในประเทศอังกฤษ และได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากหนังสือและวัสดุ การอ่านอื่น ๆ เพื่อให้รู้หลักปรัชญาการให้บริการในห้องสมุด และศูนย์สารนิเทศเฉพาะวิชา

ออกแบบสอบถามสำรวจสภาพการให้บริการของห้องสมุดที่จัดให้แก่อาจารย์ผู้สอนภาษาอังกฤษ ในศูนย์ภาษาอังกฤษ 3 แห่ง คือ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สถาบันบัณฑิตบริหารศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหา- วิทยาลัย ว่ามีบริการมากน้อยเพียงไร ในด้านอาจารย์ผู้ใช้บริการนี้ได้ออกแบบสอบถามอีกชุดหนึ่ง สำรวจ ความต้องการว่า บรรดาอาจารย์ต้องการบริการประเภทใด มากน้อยเพียงไร โดยสำรวจเฉพาะอาจารย์ ที่กำลังสอนอยู่ในศูนย์ทั้งสามดังกล่าว ทั้งนี้ได้รวมอาจารย์ที่ลาศึกษาต่อหรือไปดูงาน ณ ต่างประเทศในขณะ ที่แจกแบบสอบถาม และได้รวมอาจารย์พิเศษและผู้เชี่ยวชาญพิเศษที่สอนหรือทำงานอยู่ในศูนย์เหล่านี้

สัมภาษณ์อาจารย์ผู้ดูแลห้องสมุดและบรรณารักษ์ห้องสมุดเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์ขึ้น

เหตุที่เลือกสำรวจห้องสมุดของศูนย์ภาษาอังกฤษและสถาบันภาษานี้ก็เพราะทั้งสามแห่งนี้เป็นสถาบัน ที่บริหารการสอนภาษาอังกฤษในรูปแบบเดียวกัน คือ ในลักษณะจัดตั้งเป็นศูนย์ขึ้น แล้วบริหารการสอน ภาษาอังกฤษขึ้นพื้นฐานให้กับนิสิต นักศึกษาคณะต่าง ๆ ดังนั้น ศูนย์ภาษาอังกฤษจึงเป็นที่รวมของอาจารย์ ผู้สอนภาษาอังกฤษของสถาบันทั้งสาม

การสร้างแบบสอบถาม

ก่อนสร้างแบบสอบถาม ได้ไปดูห้องสมุดเพื่อให้รู้สภาพจริงของการให้บริการ และได้ปรึกษาขอคำแนะนำจากอาจารย์ที่ทำงานการสอน การบริหารในศูนย์ภาษาอังกฤษ อาจารย์ที่ปรึกษา แล้วจึงสร้างแบบสอบถามขึ้นเป็น 2 ชุด โดยในชุดแรกสำรวจบริการของห้องสมุดเท่าที่มีอยู่ เพื่อศึกษาบริการที่จัดให้อาจารย์ผู้สอนภาษาอังกฤษ เพราะข้อมูลนี้ค้นคว้าจากที่ใดไม่ได้ ชุดที่ 2 เป็นการสำรวจความต้องการของอาจารย์ว่าพอใจบริการที่มีอยู่แล้วหรือไม่ อย่างไร ต้องการบริการประเภทใดเพิ่มเติมหรือไม่ และบริการใดที่ต้องการมากน้อยกว่ากันเพียงไร

เมื่อสร้างแบบสอบถามเสร็จแล้ว ได้ทดลองแบบสอบถามชุดแรกกับบรรณารักษ์มหาวิทาลัยขอนแก่น ส่วนชุดที่ 2 ได้ใช้ทดลองกับอาจารย์สอนภาษาอังกฤษจากสถาบันต่าง ๆ 8 แห่ง ซึ่งเข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษแบบเข้มข้นฤดูร้อน ที่สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยขึ้น และนำมาแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อย จึงนำไปพิมพ์เป็นแบบสอบถามที่แท้จริงต่อไป

การรวบรวมข้อมูล

การแจกแบบสอบถาม ผู้วิจัยได้แจกแก่อาจารย์ผู้สอนภาษาอังกฤษในศูนย์ภาษาอังกฤษและสถาบันภาษาทุกคนที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ ขณะแจกแบบสอบถาม โดยไม่เลือกรวมอาจารย์ที่เคหะทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ หรือผู้ที่อยู่ในระหว่างลาศึกษาในต่างประเทศ

เริ่มแจกครั้งแรกที่สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม 2522 เมื่อมีการจัดอบรมวิธีการสอนแบบเรียนภาษาอังกฤษชุดใหม่ของสถาบันฯ แก่อาจารย์ผู้สอนทุกคน ในครั้งแรกนี้แจกเป็นจำนวนทั้งสิ้น 60 ชุด ซึ่งเท่ากับจำนวนอาจารย์ประจำการในขณะนั้น ได้แบบสอบถามคืนในวันนั้น 33 ชุด หลังจากนั้น ผู้วิจัยต้องติดตามทางตามและได้คืนมาเรื่อย ๆ รวมทั้งสิ้น 51 ชุด ร้อยละ 77.27%

ที่ศูนย์ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ผู้วิจัยได้สอบถามจากเจ้าหน้าที่บุคคลทราบว่า มีจำนวนอาจารย์ประจำการ 33 คน และได้รับความกรุณาจากหัวหน้าศูนย์ภาษาอังกฤษ รับแบบสอบถาม จำนวนดังกล่าวไปช่วยแจกให้ เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2522 ได้รับคืนวันที่ 15 สิงหาคม 2522 เป็นจำนวน 25 ชุด หรือร้อยละ 75.75

ส่วนที่โครงการภาษาอังกฤษ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์นั้น ผู้วิจัยได้ติดต่อกับหัวหน้าโครงการ เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2522 ได้รับความกรุณาจากหัวหน้าฯ เป็นอย่างดี นำขมห้องสมุดและรับแบบสอบถามไปช่วยแจกให้ เช่นเดียวกัน และเป็นผู้ตอบแบบสอบถามชุดแรกที่สำรวจการให้บริการด้วย เพราะเป็นผู้ดูแลห้องสมุดเอง มอบแบบสอบถามให้ไว้ 15 ชุดเพื่อแจกอาจารย์ประจำการที่อยู่ในเกณฑ์ 10 คน และแบบสอบถามชุดแรก 1 ชุดได้รับแบบสอบถามคือ เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2522 เป็นจำนวน 5 ชุด หรือร้อยละ 50 รวมเป็นแบบสอบถามทั้งสิ้น 81 ชุด จากจำนวนผู้รับแจกแบบสอบถาม 109 ชุด คิดเป็นร้อยละ 74.31 ของจำนวนแบบสอบถามทั้งหมด ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตารางที่ 1 จำนวนแบบสอบถามที่ส่งและรับคืนจำนวนตามสถาบัน

แบบสอบถาม สถาบัน	จำนวนส่ง	จำนวนรับคืน	ร้อยละ
สถาบันภาษาจุฬาฯ	66	51	77.27
ศูนย์ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	33	25	75.75
ศูนย์ภาษาอังกฤษ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารฯ	10	5	50
รวม	109	81	74.31

การวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลจากแบบสอบถามบรรณารักษ์หรืออาจารย์ผู้ดูแลห้องสมุด ได้นำเสนอในรูปของข้อความพรรณนา มีตารางประกอบ ส่วนข้อมูลจากแบบสอบถามความต้องการบริการของอาจารย์ผู้สอนภาษาอังกฤษ ได้ใช้วิธีทางสถิติโดยนำค่าตอบมาแจกแจงความถี่และคิดเป็นร้อยละของแต่ละคำตอบ

จากจำนวนแบบสอบถาม 109 ชุด ที่แจกออกไปนั้น ได้รับคืนมา 81 ชุด คิดเป็นร้อยละ 74.31 รายละเอียดดังจำแนกไว้แล้วในตารางที่ 1 นั้น ในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้จำแนกผู้ตอบแบบสอบถามตามสถาบัน คงถือว่าผู้ตอบแบบสอบถามเป็นอาจารย์มหาวิทยาลัยผู้หนึ่งเท่านั้น เพราะความต้องการบริการห้องสมุดที่รับย่อมจะคล้ายคลึงกัน

จากแบบสอบถามความต้องการบริการของอาจารย์ ซึ่งมีคำถาม 17 ข้อใหญ่หนึ่งสามารถแบ่งเนื้อหาออกได้เป็น 3 ตอน คือ

1. สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
2. ความสะดวกในการใช้ห้องสมุด
3. ความต้องการบริการห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศของอาจารย์ผู้สอนฯ

สำหรับวิธีนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้เสนอเป็น 3 แบบ คือ แบบบรรยาย แบบตารางและแบบแผนภูมิแท่ง โดยบรรยายเนื้อหาของแต่ละส่วนและมีตารางประกอบ ส่วนตอนที่ 3 ซึ่งนับว่าเป็นส่วนสำคัญของแบบสอบถามนี้ นำเสนอในรูปแบบบรรยายเนื้อหา และมีตารางกับแผนภูมิแท่งประกอบให้เห็นชัดเจนยิ่งขึ้น

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลมีดังนี้

ส่วนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ในจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 81 คนนั้น ผู้ตอบแบบสอบถามจบสาขาวิชาเอกต่าง ๆ กัน มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 33 คน หรือร้อยละ 40.74 ที่จบ สาขาวิชาการศึกษา การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศหรือภาษาที่สอง ซึ่งเป็นวิชาที่ตรงกับการทำงานด้านการสอนภาษาอังกฤษของอาจารย์ที่ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวนมากที่สุด คือ 38 คนหรือร้อยละ 46.91 จบสาขาวิชาภาษาอังกฤษ จำนวน 14 คน หรือร้อยละ 17.28 จบภาษาคำบาลี จำนวน 9 คน หรือร้อยละ 11.11 จบวรรณคดีมีอยู่อีก 5 คน หรือร้อยละ 6.17 ที่จบสาขาวิชาอื่น ๆ คือ 2 คนจบวิชาหลักสูตรและการสอน (Curriculum and Instruction) 1 คน จบวิชาสถิติวิทยาการศึกษา 1 คน จบการอ่านและภาษาศิลป์ 1 คนจบภาษาจีน (ดูตารางที่ 2)

ตารางที่ 2 ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวนแยกตามสาขาวิชาเอกที่จบ

สาขาวิชาเอก	จำนวน	ร้อยละ
ภาษาอังกฤษ	38	46.91
ภาษาต่างประเทศ	14	17.28
การเรียนการสอนภาษาอังกฤษ เป็นภาษาที่สองหรือภาษาต่าง ประเทศ	33	40.74
วรรณคดี	9	11.11
อื่น ๆ *	5	6.17

หมายเหตุ : ผู้ตอบแบบสอบถามบางคนจบสาขาวิชาเอกมากกว่า 1 สาขา

- *
 2 คน จบ หลักสูตรและการสอน
 1 คน จบ ศีตวิทยาการศึกษา
 1 คน จบ การอ่านและภาษาศิลป์
 1 คน จบ ภาษาศิลป์

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ในเรื่องประสบการณ์ในการทำงานของผู้ตอบแบบสอบถามนั้น ปรากฏว่า มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวนมากที่สุด คือ 35 คน หรือร้อยละ 43.20 ที่ประสบการณ์การทำงานระหว่าง 5 - 10 ปี รองลงมาคือระหว่าง 1 - 5 ปี มีจำนวน 29 คน หรือร้อยละ 35.80 ระหว่าง 11 - 15 ปี มี 8 คน หรือร้อยละ 9.87 ระหว่าง 16-20 ปี มี 7 คน หรือร้อยละ 8.64 ตามลำดับ ในช่วงระหว่าง 21-25 ปี และช่วง 26-30 ปี มีร้อยละ 1 คน หรือร้อยละ 1.23 ประสบการณ์ในการทำงานสูงสุด คือ 28 ปี

ในจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด มีผู้ทำการสอน 76 คน หรือร้อยละ 93.82 บริหาร 15 คน หรือร้อยละ 18.51 ในจำนวนดังกล่าวนี้ มีที่รับผิดชอบงานทั้ง 2 ฝ่ายอยู่ 10 คน หรือร้อยละ 12.34 ผู้ทำการสอนนั้น สอนวิชาต่าง ๆ กันดังรายละเอียดตามตารางที่ 3

ตารางที่ ๓ ผู้ตอบแบบสอบถามคำนวณตามวิชาและระดับที่สอน

วิชาที่สอน	ปริญญาตรี		ปริญญาโท	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การอ่าน	73	90.12	5	6.17
การเขียน	44	54.32	1	1.23
การพูด	37	45.67	-	-
วรรณคดี	3	3.70	-	-
ภาษาคำศัพท์	3	3.70	3	3.70
การเขียนการสนทนาภาษาอังกฤษ	8	9.87	4	4.93
คู่มือปฏิบัติการ	20	24.69	-	-
อื่น ๆ *	4	4.13	-	-
	190	2.7		

* สอนโครงสร้างภาษา

หมายเหตุ : ผู้ตอบแบบสอบถามบางคนสอนมากกว่า 1 ทักษะ และบางคนสอนทั้งระดับปริญญาตรีและปริญญาโท

จากตารางจะเห็นว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เลือกสอนในระดับปริญญาตรี ซึ่งในระดับนี้จะมีสอน

ทุกทักษะของการเรียนภาษา ในระดับปริญญาโทสอนเพียงทักษะการอ่าน การเขียนเท่านั้น วิชาการอ่าน
ในระดับปริญญาตรีมีผู้สอนมากที่สุด เป็นจำนวนถึง 73 คน คิดเป็นร้อยละ 90.12 รองลงมาคือวิชาการ
เขียน มีผู้สอน 44 คน หรือร้อยละ 54.32 การพูด 37 คน หรือร้อยละ 45.67 รองลงมาคือ การคุม
ห้องปฏิบัติการภาษา มี 20 คน คิดเป็นร้อยละ 24.69 สอนวิชาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ เป็นภาษา
ต่างประเทศหรือภาษาที่สอง 8 คน หรือร้อยละ 9.87 วิทยารวมคดีและภาษาศาสตร์ มีผู้ตอบแบบสอบถาม
ที่สอนจำนวนเท่ากันคือวิชาละ 3 คน หรือร้อยละ 3.70 และมีผู้ตอบแบบสอบถามที่ระบุวิชาอื่นนอกเหนือจาก
ที่แจกแจงไว้โนแบบสอบถาม จำนวน 4 คน หรือร้อยละ 4.73 ซึ่งทั้ง 4 คน สอนวิชาโครงสร้างภาษา
อังกฤษในระดับปริญญาโทก็มี มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 5 คน หรือร้อยละ 6.17 ที่สอนวิชาการอ่าน
รองลงมาคือ วิชาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศหรือภาษาที่สอง มีผู้สอน 4 คน
หรือร้อยละ 4.93 สอนวิชาภาษาศาสตร์ 3 คน หรือร้อยละ 3.70 และจำนวนน้อยที่สุด คือ 1 คน หรือ
ร้อยละ 1.23 สอนวิชาการเขียน

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ 63 คน หรือร้อยละ 77.77 มีตำแหน่งเป็นอาจารย์ น้อยที่สุดคือ
ตำแหน่งรองศาสตราจารย์มีเพียง 2 คน หรือร้อยละ 2.46 มีผู้ที่เคยทำงานวิจัยอยู่ 24 คน หรือ
ร้อยละ 29.26 ไม่เคยทำมีมากกว่าเกิน 2 เท่า คือ 57 คนหรือร้อยละ 70.37

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2 ความสะดวกในการใช้ห้องสมุด

ตารางที่ 4 ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวนตามเหตุผลที่ห้องสมุดไม่มีประโยชน์ต่องานวิจัย

ปัญหา	จำนวน	ร้อยละ
มีหนังสือไม่เพียงพอ	31	38.27
มีหนังสือไม่ทันสมัย	22	27.16
เวลาปิดจำกัด	3	3.70
วารสารไม่เพียงพอ	42	51.85
วารสารไม่มีประโยชน์ต่อการอ้างอิง	11	13.58

การใช้บริการห้องสมุด ซึ่งเป็นห้องสมุดเฉพาะ ซึ่งส่วนใหญ่จะมีขนาดเล็กนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามจะประสบปัญหาบางประการ ซึ่งอาจทำให้เห็นว่า ห้องสมุดมีประโยชน์หรือไม่มีประโยชน์ต่อการทำวิจัยของตัวในการมีผู้ตอบแบบสอบถาม 48 คน หรือร้อยละ 59.25 เห็นว่ามีประโยชน์ ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 36 คนหรือร้อยละ 38.27 เห็นว่าไม่มีประโยชน์ ในจำนวนนี้มีบางคนที่เลือกทั้ง 2 คำตอบ ปัญหาที่ผู้ตอบฯ ส่วนมากที่สุด คือ จำนวน 42 คนหรือร้อยละ 51.85 มองเห็น คือจำนวนวารสารไม่เพียงพอ ปัญหารองลงมาคือ มีหนังสือไม่พอ มีผู้ตอบฯ เห็นปัญหานี้จำนวน 31 คนหรือร้อยละ 38.37 ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 22 คนหรือร้อยละ 27.16 ที่เห็นว่าหนังสือไม่ทันสมัย ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 11 คนหรือร้อยละ 13.58 เห็นว่าวารสารที่มีอยู่ไม่มีประโยชน์ต่อการอ้างอิง สำหรับปัญหาเวลาปิดจำกัดนั้น มีผู้มองเห็นเป็นปัญหาเพียง 3 คนหรือร้อยละ 3.70 เท่านั้น

ในเรื่องวารสารที่ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เห็นว่าไม่เพียงพอนี้ มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 45 คนหรือร้อยละ 55.55 ที่ขอรับวารสารไว้ใช้เอง ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 31 คนหรือร้อยละ 38.27 ไม่ได้ขอรับ ส่วนอีก 5 คนหรือร้อยละ 6.17 ไม่ตอบประการใด และผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 40 คนหรือร้อยละ 49.38 ต้องการให้ห้องสมุดขอรับวารสารเพิ่มขึ้น 27 คนหรือร้อยละ 33.33 ไม่ต้องขอรับ ส่วนอีก 14 คนไม่แสดงความจำนงประการใด

การเปิด-ปิดห้องสมุดนั้น ห้องสมุดเปิด-ปิดตามเวลาราชการ คือ ในระหว่าง 8.00 - 16.00 น.

ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 29 คนหรือร้อยละ 34.56 ต้องการให้ขยายเวลาเปิดออกไปอีก จำนวน 42 คน หรือร้อยละ 51.85 คน ไม่ต้องการ ส่วนผู้ตอบแบบสอบถามอีก 10 คน หรือร้อยละ 12.34 ไม่ออกความเห็น

ห้องสมุดเฉพาะส่วนใหญ่จะตั้งอยู่ในหน่วยงานที่สังกัด ปัญหาการไป-มา ห้องสมุดจึงไม่มี ผู้ตอบแบบสอบถามทุกคน คิดเป็นร้อยละ 100 ไป-มาห้องสมุดสะดวก ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 69 คน หรือร้อยละ 85.18 ใช้บริการสะดวก จำนวน 8 คนหรือร้อยละ 9.87 เห็นว่าใช้บริการไม่สะดวก เพราะไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำ หรือมีเจ้าหน้าที่น้อย และไม่อนุญาตให้ยืมหนังสือในระหว่างปิดภาคการศึกษา 4 คน หรือร้อยละ 4.93 ไม่ออกความเห็น

ในเรื่องการหาหนังสือนั้น เนื่องจากวิชาภาษาอังกฤษ เป็นวิชาที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับวิชาอื่น ๆ เช่น ภาษาคำศัพท์ สัทศาสตร์ เป็นต้น ซึ่งสาขาวิชาเหล่านี้ มีวิชาเกี่ยวข้อง แตกแยกแขนงออกไปอีกมากมาย ซึ่งบางครั้งก็ยากแก่การจะตัดสินใจจัดเลขหมู่ ผู้ตอบแบบสอบถามประสงค์ปัญหาที่ว่าหนังสือไม่อยู่ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง มีจำนวนถึง 44 คน หรือร้อยละ 54.32 ปัญหาอื่น ๆ ที่ผู้ตอบแบบสอบถามระบุมาเองที่เป็นปัญหาในตัวเองเดียวกันนี้ เช่น ระบุว่าระบบจัดหนังสือยังไม่เรียบร้อย หนังสืออยู่สับสนปนเปกัน ห้องสมุดไม่มีระบบที่ดี ผู้บริการรายการไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น

ในเรื่องบริการที่ห้องสมุดจัดให้อยู่ในขณะนี้ ซึ่งเป็นเพียงบริการจัดหาและให้ยืมหนังสือ วารสาร เข้าห้องสมุด หรือการทำการรายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือนแจกจ่ายนั้น ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 54 คน หรือร้อยละ 66.66 เห็นว่าไม่เพียงพอ จำนวน 26 คนหรือร้อยละ 32.09 เห็นว่าเพียงพอแล้ว มีผู้ที่ไม่ออกความเห็นในเรื่องนี้อยู่ 1 คน หรือร้อยละ 1.23

ส่วนที่ 3 ความต้องการบริการห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศของอาจารย์

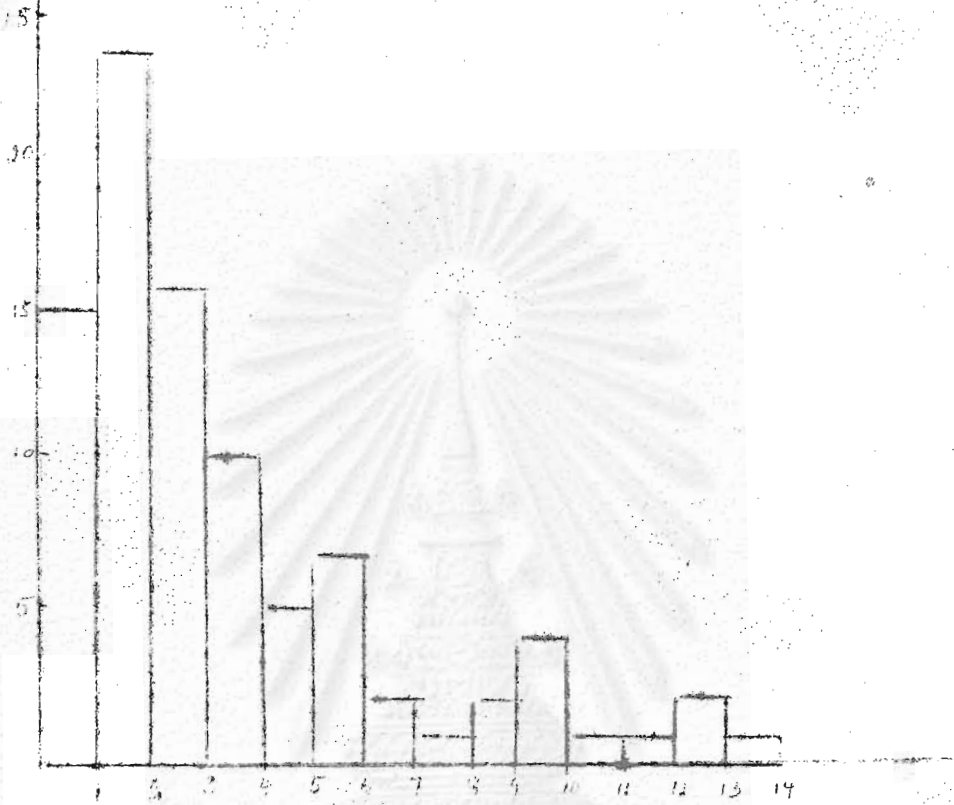
ในการสำรวจความต้องการบริการห้องสมุด และศูนย์สารนิเทศทางด้านการศึกษาของอาจารย์ ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรในสังกัดนั้น ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวนถึง 77 คน หรือร้อยละ 95.06 มีความต้องการ ส่วนที่เหลือ 4 คน หรือคิดเป็นร้อยละ 4.93 นั้นไม่ตอบอย่างหนึ่งอย่างใดเลย

บริการ 14 อย่างที่ผู้วิจัยเสนอให้ผู้ตอบแบบสอบถาม เรียงลำดับความต้องการมากน้อยจาก

1 - 14 นั้น บริการจัดทำรายชื่อนหนังสือและสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ที่ห้องสมุดได้รับเป็นรายเดือน เป็นบริการที่ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 24 คนหรือร้อยละ 29.62 ต้องการเป็นอันดับหนึ่ง รองลงมาคือบริการแสดงหนังสือใหม่และหมุนเวียนให้ยืมเป็นรายบุคคล มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 16 คนหรือร้อยละ 19.75 ต้องการเป็นอันดับหนึ่ง ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 15 คน หรือร้อยละ 18.51 ขอให้จัดหาหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ให้ผู้เข้าใช้บริการ เป็นบริการอันดับหนึ่ง รองลงมาคือบริการแจ้งผู้ใช้โดยตรง เมื่อมีสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ เข้าห้องสมุด มีผู้ต้องการเป็นอันดับ 1 จำนวน 10 คน หรือร้อยละ 12.34 บริการยืมระหว่างห้องสมุดก็มีผู้เรียกร้องเป็นอันดับ 1 ในจำนวนพอสมควร คือ 7 คน หรือร้อยละ 8.64 มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 5 คน หรือร้อยละ 6.17 ที่ต้องการคำแนะนำแหล่งหรือหน่วยงานที่มีวัสดุและข่าวสารที่ห้องสมุดไม่มีเป็นอันดับ 1 บริการถ่ายทำสารบัญวารสารใหม่หมุนเวียนเป็นรายเดือน มีผู้ต้องการเป็นอันดับ 1 จำนวน 4 คนหรือร้อยละ 4.93 นอกจากนี้ การจัดอบรมสมาชิกให้รู้จักใช้ห้องสมุด บริการรวบรวมบรรณานุกรมเลือกสรร และบริการทำสารสังเขปบทความวารสารที่มีอยู่ในห้องสมุด มีผู้ต้องการเป็นอันดับ 1 จำนวนเท่ากันคือ 2 คน หรือร้อยละ 2.46 ส่วนการจัดถ่ายเอกสารให้ตามคำขอ หมุนเวียนวารสารฉบับใหม่ก่อนทำดรรชนี ทำดรรชนีวารสารที่มีอยู่ในห้องสมุด และหมุนเวียนวารสารให้ตามที่ขอมารายการดรรชนีและสารสังเขปที่จัดทำนั้น มีผู้ต้องการเป็นอันดับ 1 จำนวนเท่ากัน คือ บริการละ 1 คน หรือร้อยละ 1.23 บริการที่มีผู้ต้องการเป็นอันดับสุดท้ายถึงที่สุด คือ บริการจัดอบรมวิธีใช้ห้องสมุด ซึ่งมีผู้เลือกเป็นอันดับสุดท้ายถึง 19 คน หรือร้อยละ 23.45

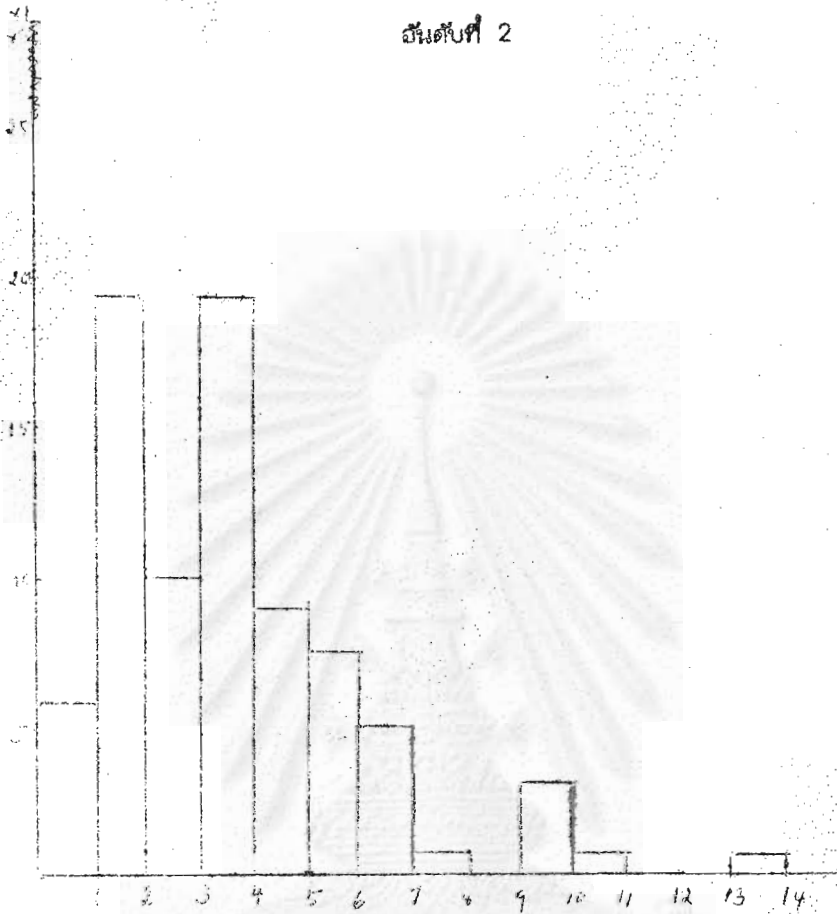
รายละเอียดการเรียงลำดับความต้องการบริการแจกแจงไว้แล้วในตารางที่ 5 และเพื่อให้เห็นความต้องการที่แตกต่างกันได้ชัดเจนได้แสดงเปรียบเทียบไว้แล้วในรูปแบบภูมิแห่งใน ตารางที่ 6 - 19

อันดับที่ 1

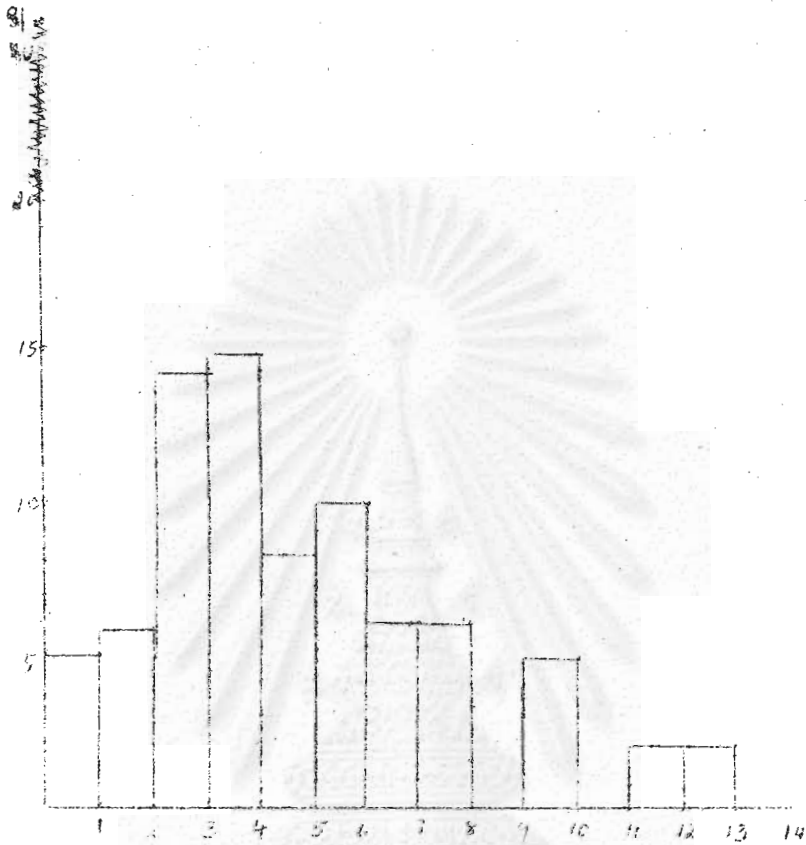


1. จัดหาหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ให้ผู้เข้าใช้บริการ
2. จัดทำรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ใหม่ เป็นรายเดือน
3. แสดงหนังสือใหม่และหมุนเวียนให้ยืม เป็นรายบุคคล
4. เมื่อได้สิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ แจ้งผู้ใช้โดยตรง
5. ให้คำแนะนำแหล่งหรือหน่วยงานที่มีวัสดุและข่าวสารซึ่งห้องสมุดไม่มี
6. ให้บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด
7. รวบรวมบรรณานุกรมเลือกสรร
8. จัดถ่ายเอกสารให้
9. จัดอบรมสมาชิกให้รู้จักใช้ห้องสมุด
10. ถ่ายหน้าสารบัญวารสารใหม่หมุนเวียน เป็นรายเดือน
11. หมุนเวียนวารสารฉบับใหม่ก่อนทำดรรชนี
12. ทำดรรชนีวารสารที่มีในห้องสมุด
13. ทำสารสังเขบทหความวารสารที่มีในห้องสมุด
14. หมุนเวียนวารสารให้ตามที่มีผู้ขอมาตามรายการดรรชนีและสารสังเขปที่จัดทำ
(สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน)

อันดับที่ 2

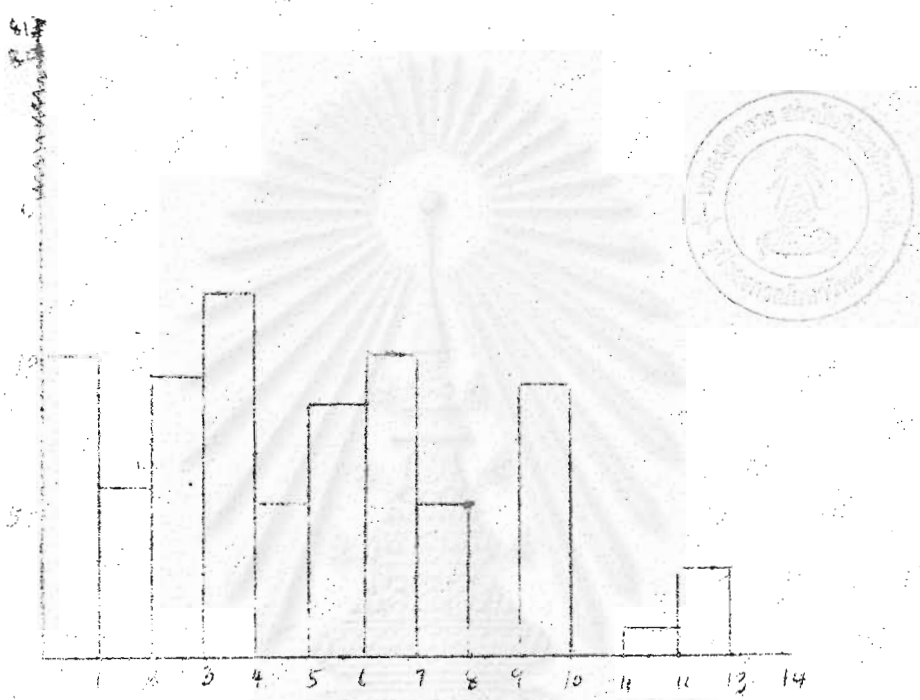


1. จัดหาหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ให้ผู้เข้าใช้บริการ
2. จัดทำรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ใหม่เป็นรายเดือน
3. แสดงหนังสือใหม่และหมุนเวียนให้ยืมเป็นรายบุคคล
4. เมื่อได้สิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ แจ้งผู้ใช้โดยตรง
5. ให้คำแนะนำแหล่งหรือหน่วยงานที่มีวัสดุและข่าวสารซึ่งห้องสมุดไม่มี
6. ให้บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด
7. รวบรวมบรรณานุกรมเลือกสรร
8. จัดถ่ายเอกสารให้
9. จัดอบรมสมาชิกให้รู้จักใช้ห้องสมุด
10. ถ่ายหน้าสารบัญวารสารใหม่หมุนเวียนเป็นรายเดือน
11. หมุนเวียนวารสารฉบับใหม่ก่อนทำดัชนี
12. ทำดัชนีวารสารที่มีในห้องสมุด
13. ทำสารสังเขบทศความวารสารที่มีในห้องสมุด
14. หมุนเวียนวารสารให้คามที่มีผู้ขอมาตามรายการดัชนีและสารสังเขปที่จัดทำ
(สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน)



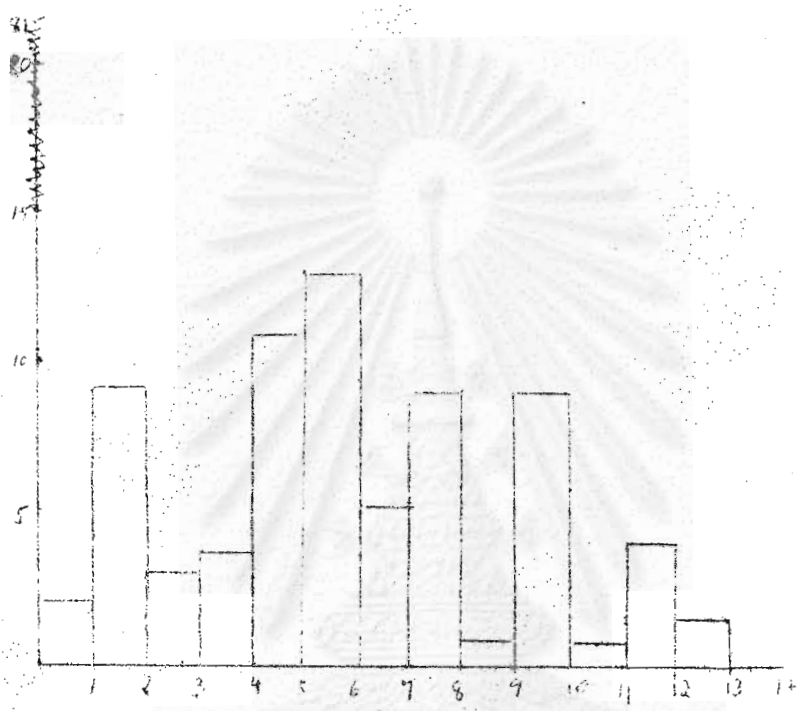
1. จัดทำหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ให้ผู้เข้าใช้บริการ
2. จัดทำรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ใหม่ เป็นรายเดือน
3. แสดงหนังสือใหม่และหมุนเวียนให้ยืม เป็นรายบุคคล
4. เมื่อได้สิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ แจ้งผู้ใช้โดยตรง
5. ให้คำแนะนำแหล่งหรือหน่วยงานที่มีวัสดุและข่าวสารซึ่งห้องสมุดไม่มี
6. ให้บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด
7. รวบรวมบรรณานุกรมเลือกสรร
8. จัดถ่ายเอกสารให้
9. จัดอบรมสมาชิกให้รู้จักใช้ห้องสมุด
10. ถ่ายหน้าสารบัญวารสารใหม่หมุนเวียน เป็นรายเดือน
11. หมุนเวียนวารสารฉบับใหม่ก่อนทำดัชนี
12. ทำดัชนีวารสารที่มีในห้องสมุด
13. ทำสารสังเขบทความวารสารที่มีในห้องสมุด
14. หมุนเวียนวารสารให้ตามที่มีผู้ขอมาตามรายการดัชนีและสารสังเขปที่จัดทำ (สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน)

อันดับที่ 4



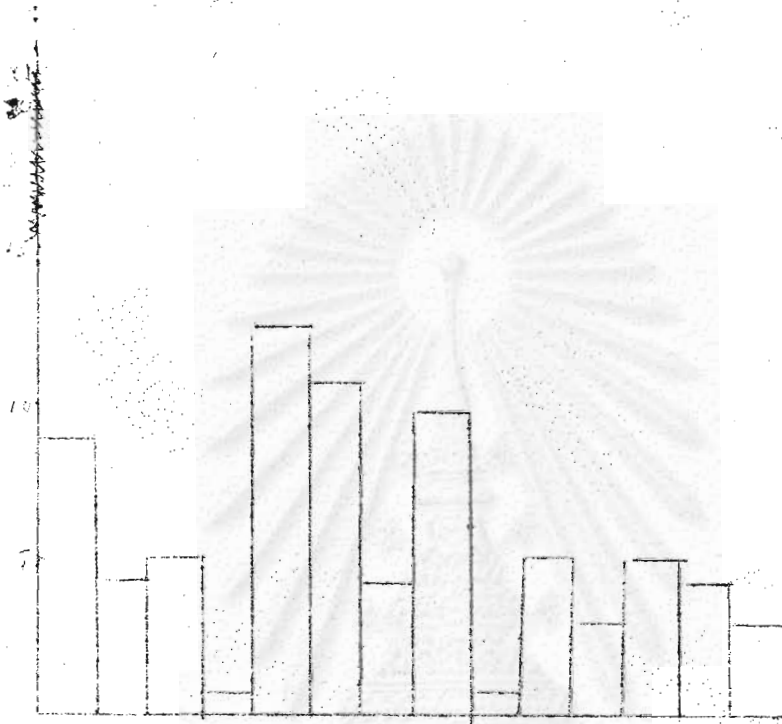
1. จัดหาหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ให้ผู้เข้าใช้บริการ
2. จัดทำรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ใหม่เป็นรายเดือน
3. แสดงหนังสือใหม่และหมุนเวียนให้ยืมเป็นรายบุคคล
4. เมื่อได้สิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ แจ้งผู้ใช้โดยตรง
5. ให้คำแนะนำแหล่งหรือหน่วยงานที่มีวัสดุและข่าวสารซึ่งห้องสมุดไม่มี
6. ให้บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด
7. รวบรวมบรรณานุกรม เลือกรสร
8. จัดถ่ายเอกสารให้
9. จัดอบรมสมาชิกให้รู้จักใช้ห้องสมุด
10. ถ่ายหน้าสารบัญวารสารใหม่หมุนเวียนเป็นรายเดือน
11. หมุนเวียนวารสารฉบับใหม่ก่อนทำตราชนิ
12. ทำตราชนิวารสารที่มีในห้องสมุด
13. ทำสารสังเขบทความวารสารที่มีในห้องสมุด
14. หมุนเวียนวารสารให้ตามที่มีผู้ขอมาตามรายการตราชนิและสารสังเขบทจัดทำ
(สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน)

อันดับที่ 5



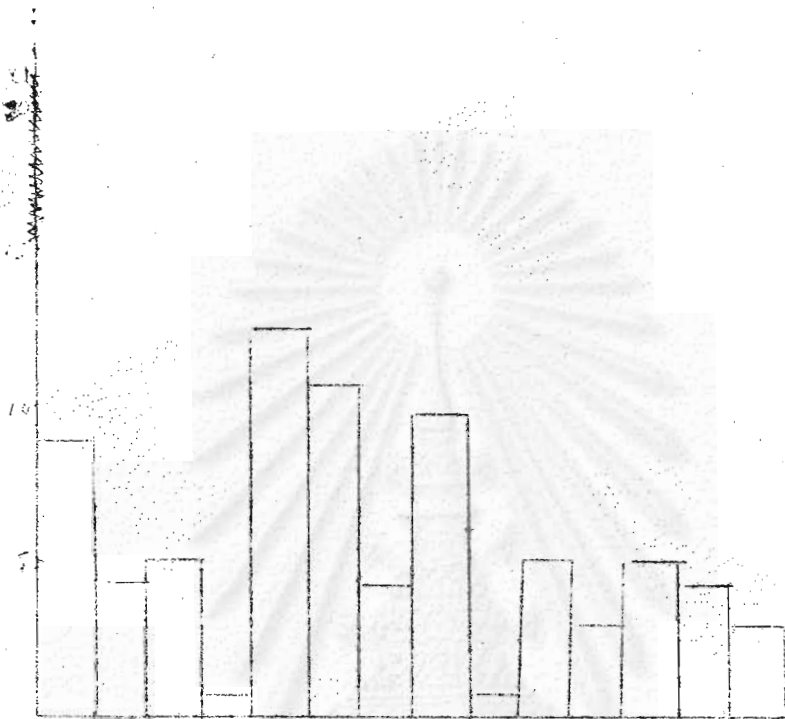
1. จัดหาหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ให้ผู้เข้าใช้บริการ
2. จัดทำรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ใหม่เป็นรายเดือน
3. แสดงหนังสือใหม่และหมุนเวียนให้ยืมเป็นรายบุคคล
4. เมื่อได้สิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ แจ้งผู้ใช้โดยตรง
5. ให้คำแนะนำแหล่งหรือหน่วยงานที่มีวัสดุและข่าวสารซึ่งห้องสมุดไม่มี
6. ให้บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด
7. รวบรวมบรรณานุกรมเลือกสรร
8. จัดถ่ายเอกสารให้
9. จัดอบรมสมาชิกให้รู้จักใช้ห้องสมุด
10. ถ่ายหน้าสารบัญวารสารใหม่หมุนเวียนเป็นรายเดือน
11. หมุนเวียนวารสารฉบับใหม่ก่อนทำตราชนิ
12. ทำตราชนิวารสารที่มีในห้องสมุด
13. ทำสารสังเขบทบทความวารสารที่มีในห้องสมุด
14. หมุนเวียนวารสารให้ตามที่มีผู้ขอมาตามรายการตราชนิและสารสังเขบทที่จัดทำ
(สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน)

อันดับที่ 6



1. จัดหาหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ให้ผู้เข้าใช้บริการ
2. จัดทำรายชื่อนหนังสือและสิ่งพิมพ์ใหม่เป็นรายเดือน
3. แสดงหนังสือใหม่และหมุนเวียนใหม่เป็นรายบุคคล
4. เมื่อได้สิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ แจ้งผู้ใช้โดยตรง
5. ให้คำแนะนำแหล่งหรือหน่วยงานที่มีวัสดุและข่าวสารซึ่งห้องสมุดไม่มี
6. ให้บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด
7. รวบรวมบรรณานุกรมเลือกสรร
8. จัดถ่ายเอกสารให้
9. จัดอบรมสมาชิกให้รู้จักใช้ห้องสมุด
10. ถ่ายหน้าสารบัญวารสารใหม่หมุนเวียนเป็นรายเดือน
11. หมุนเวียนวารสารฉบับใหม่ก่อนทำครรชนี
12. ทำครรชนีวารสารที่มีในห้องสมุด
13. ทำสารสังเขบทบทความวารสารที่มีในห้องสมุด
14. หมุนเวียนวารสารให้ตามที่มีผู้ขอมาตามรายการครรชนีและสารสังเขปที่จัดทำ
(สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน)

อันดับที่ 6



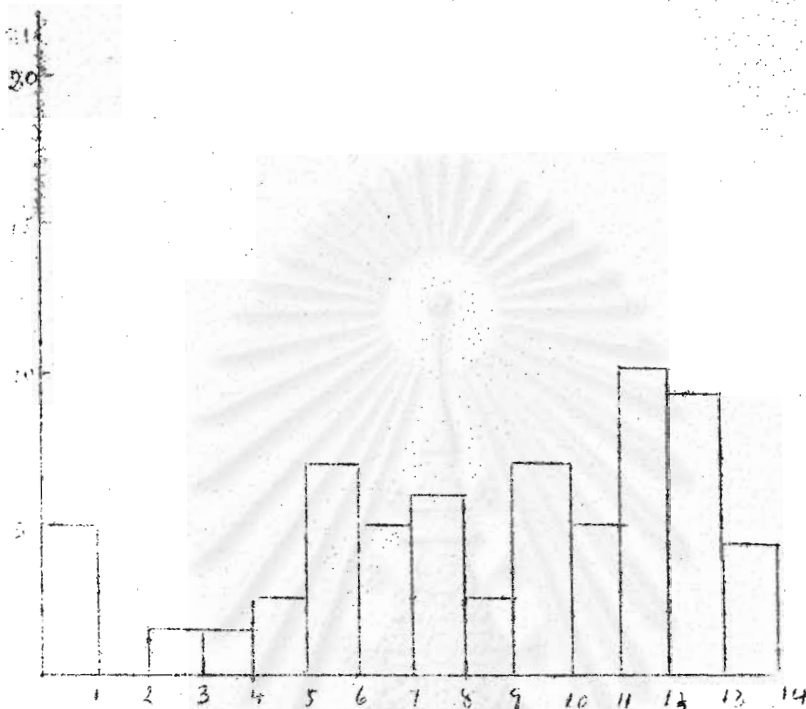
1. จัดหาหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ให้ผู้เข้าใช้บริการ
2. จัดทำรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ใหม่เป็นรายเดือน
3. แสดงหนังสือใหม่และหมุนเวียนให้ยืมเป็นรายบุคคล
4. เมื่อได้สิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ แจ้งผู้ใช้โดยตรง
5. ให้คำแนะนำแหล่งหรือหน่วยงานที่มีวัสดุและข่าวสารซึ่งห้องสมุดไม่มี
6. ให้บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด
7. รวบรวมบรรณานุกรมเลือกสรร
8. จัดถ่ายเอกสารให้
9. จัดอบรมสมาชิกให้รู้จักใช้ห้องสมุด
10. ถ่ายหน้าสารบัญวารสารใหม่หมุนเวียนเป็นรายเดือน
11. หมุนเวียนวารสารฉบับใหม่ก่อนทำครรชนี
12. ทำครรชนีวารสารที่มีในห้องสมุด
13. ทำสารสังเขปบทความวารสารที่มีในห้องสมุด
14. หมุนเวียนวารสารให้ตามที่มีผู้ขอมาตามรายการครรชนีและสารสังเขปที่จัดทำ
(สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน)

อันดับที่ 7



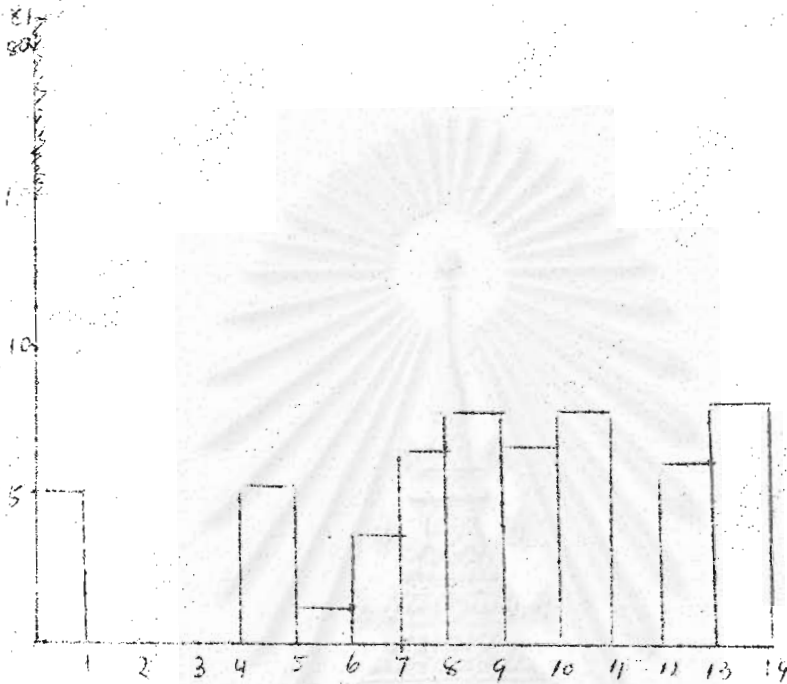
1. จัดหาหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ให้ผู้เข้าใช้บริการ
2. จัดทำรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ใหม่เป็นรายเดือน
3. แสดงหนังสือใหม่และหมุนเวียนให้ยืมเป็นรายบุคคล
4. เมื่อได้สิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ แจ้งผู้ใช้โดยตรง
5. ให้คำแนะนำแหล่งหรือหน่วยงานที่มีวัสดุและข่าวสารซึ่งห้องสมุดไม่มี
6. ให้บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด
7. รวบรวมบรรณานุกรมเลือกสรร
8. จัดถ่ายเอกสารให้
9. จัดอบรมสมาชิกให้รู้จักใช้ห้องสมุด
10. ถ่ายหน้าสารบัญวารสารใหม่หมุนเวียนเป็นรายเดือน
11. หมุนเวียนวารสารฉบับใหม่ก่อนทำครรชนี
12. ทำครรชนีวารสารที่มีในห้องสมุด
13. ทำสารสังเขปบทความวารสารที่มีในห้องสมุด
14. หมุนเวียนวารสารให้ตามที่มีผู้ขอมาตามรายการครรชนีและสารสังเขปที่จัดทำ
(สำหรับหน้าที่หน่วยงาน)

อันดับที่ 8



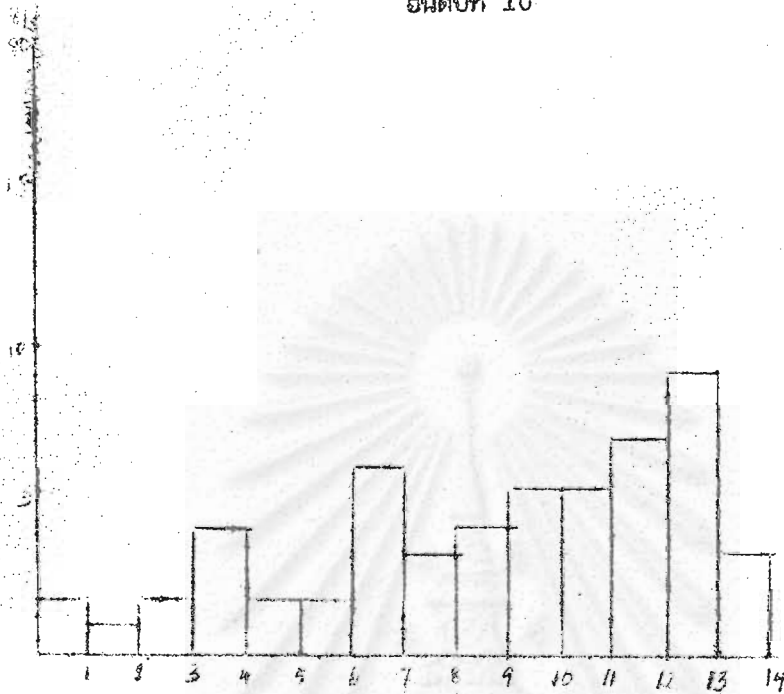
1. จัดหาหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ให้ผู้เข้าใช้บริการ
2. จัดทำรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ใหม่เป็นรายเดือน
3. แสดงหนังสือใหม่และหมุนเวียนให้ยืมเป็นรายบุคคล
4. เมื่อได้สิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ แจ้งผู้ใช้โดยตรง
5. ให้คำแนะนำแหล่งหรือหน่วยงานที่มีวัสดุและข่าวสารซึ่งห้องสมุดไม่มี
6. ให้บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด
7. รวบรวมบรรณานุกรมเลือกสรร
8. จัดถ่ายเอกสารให้
9. จัดอบรมสมาชิกให้รู้จักใช้ห้องสมุด
10. ถ่ายหน้าสารบัญวารสารใหม่หมุนเวียนเป็นรายเดือน
11. หมุนเวียนวารสารฉบับใหม่ก่อนทำครรขนิ
12. ทำครรขนิวารสารที่มีในห้องสมุด
13. ทำสารสังเขปกบทความวารสารที่มีในห้องสมุด
14. หมุนเวียนวารสารให้ตามที่มีผู้ขอมาตามรายการครรขนิและสารสังเขปที่จัดทำ
(สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน)

อันดับที่ 9



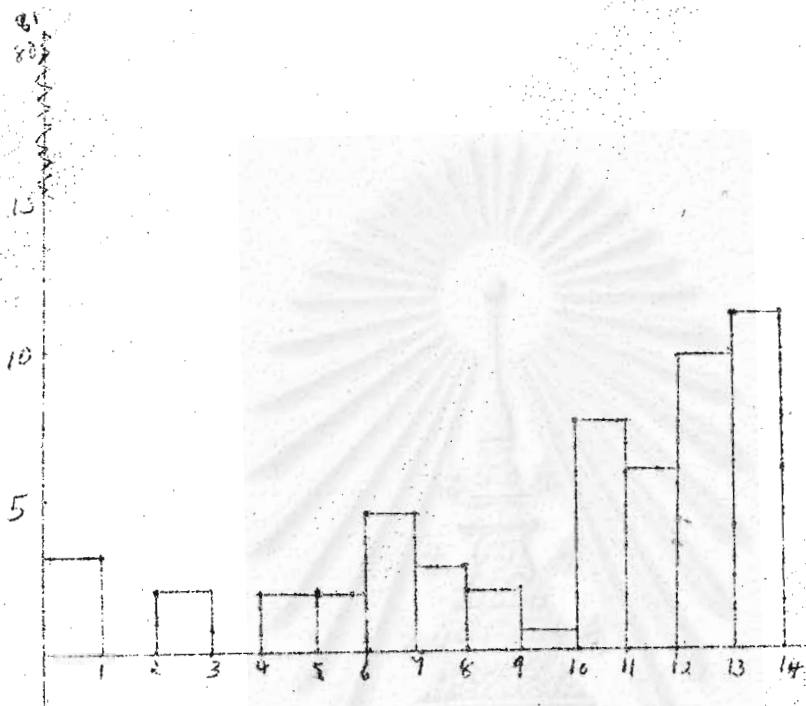
1. จัดหาหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ให้ผู้เข้าใช้บริการ
2. จัดทำรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ใหม่เป็นรายเดือน
3. แสดงหนังสือใหม่และทบทวนรายการให้ยืมเป็นรายบุคคล
4. เมื่อได้สิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ แจ้งผู้ใช้โดยตรง
5. ให้คำแนะนำแหล่งหรือหน่วยงานที่มีวัสดุและข่าวสารซึ่งห้องสมุดไม่มี
6. ให้บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด
7. รวบรวมบรรณานุกรม เพื่อกระจาย
8. จัดถ่ายเอกสารให้
9. จัดอบรมสมาชิก ให้รู้จักใช้ห้องสมุด
10. ถ่ายหน้าสารบัญวารสารใหม่ทบทวนรายการเป็นรายเดือน
11. ทบทวนวารสารฉบับใหม่ก่อนทำดัชนี
12. ทำดัชนีวารสารที่มีในห้องสมุด
13. ทำสารสังเขบทความวารสารที่มีในห้องสมุด
14. ทบทวนวารสารให้ตามที่มีผู้ขอมาตามรายการดัชนีและสารสังเขปที่จัดทำ
(สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน)

อันดับที่ 10



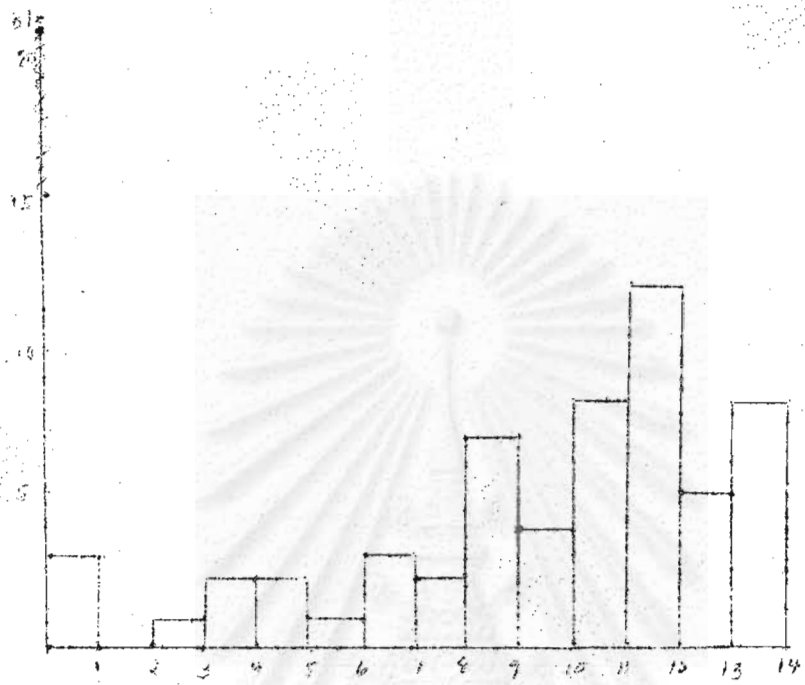
1. จัดหาหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ให้ผู้เข้าใช้บริการ
2. จัดทำรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ใหม่ เป็นรายเดือน
3. แสดงหนังสือใหม่และหมุนเวียนให้ยืมเป็นรายบุคคล
4. เมื่อได้สิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ แจ้งผู้ใช้โดยตรง
5. ให้คำแนะนำแหล่งหรือหน่วยงานที่มีวัสดุและข่าวสารซึ่งห้องสมุดไม่มี
6. ให้บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด
7. รวบรวมบรรณานุกรม เสือกสรร
8. จัดถ่ายเอกสารให้
9. จัดอบรมสมาชิกให้รู้จักใช้ห้องสมุด
10. ถ่ายหน้าสารบัญวารสารใหม่หมุนเวียน เป็นรายเดือน
11. หมุนเวียนวารสารฉบับใหม่ก่อนทำครรชนี
12. ทำครรชนีวารสารที่มีในห้องสมุด
13. ทำสารสังเขบทความวารสารที่มีในห้องสมุด
14. หมุนเวียนวารสารให้ตามที่มีผู้ขอมาตามรายการครรชนีและสังเขบทที่จัดทำ
(สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน)

อันดับที่ 11



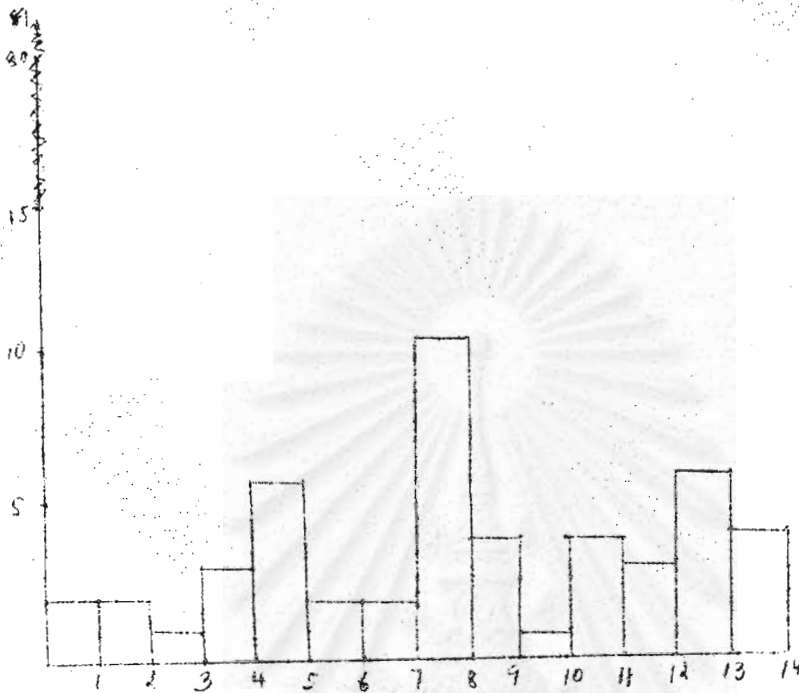
1. จัดหาหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ให้ผู้เข้าใช้บริการ
2. จัดทำรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ใหม่ เป็นรายเดือน
3. แสดงหนังสือใหม่และหมุนเวียนให้อ่าน เป็นรายบุคคล
4. เมื่อได้สิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ แจ้งผู้ใช้โดยตรง
5. ให้คำแนะนำแหล่งหรือหน่วยงานที่มีวัสดุและข่าวสารซึ่งห้องสมุดไม่มี
6. ให้บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด
7. รวบรวมบรรณานุกรมเลือกสรร
8. จัดถ่ายเอกสารให้
9. จัดอบรมสมาชิกให้รู้จักใช้ห้องสมุด
10. ถ่ายหน้าสารบัญวารสารใหม่หมุนเวียนเป็นรายเดือน
11. หมุนเวียนวารสารฉบับใหม่ก่อนทำตราชนิ
12. ทำตราชนิวารสารที่มีในห้องสมุด
13. ทำสารสังเขบทบทความวารสารที่มีในห้องสมุด
14. หมุนเวียนวารสารให้คามที่มีผู้ขอมตามรายการตราชนิและสารสังเขบทจัดทำ
(สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน)

อันดับที่ 12



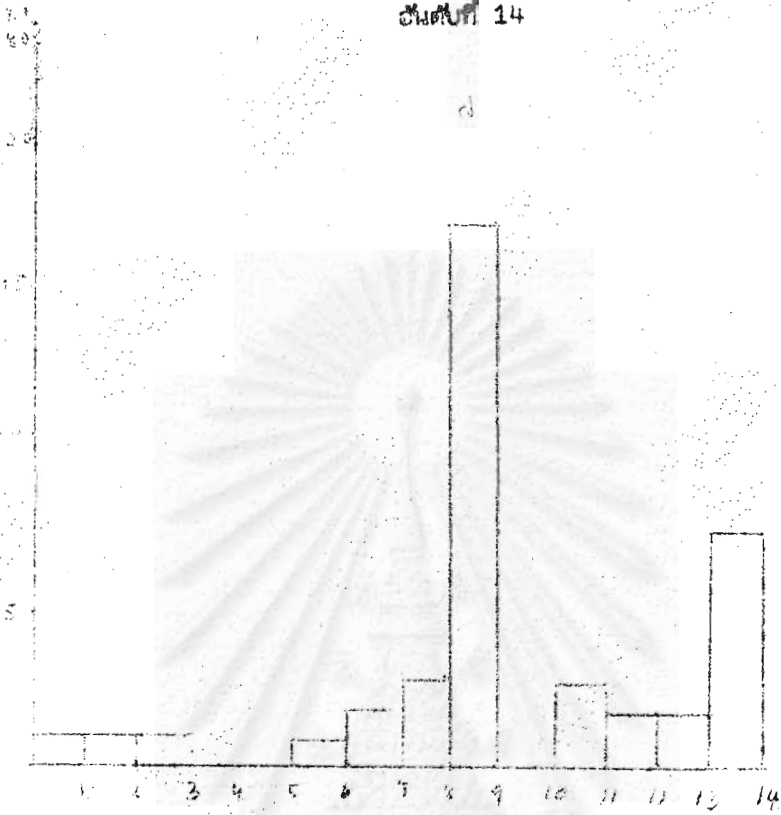
1. สัตหาหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ให้ผู้เข้าใช้บริการ
2. สัตทำรายชื่อนหนังสือและสิ่งพิมพ์ใหม่เป็นรายเดือน
3. แสดงหนังสือใหม่และหมุมเวียนให้ยืม เป็นรายบุคคล
4. เมื่อได้สิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ แจ้งผู้ใช้โดยตรง
5. ให้คำแนะนำแหล่งหรือหน่วยงานที่มีวัสดุและข่าวสารซึ่งห้องสมุดไม่มี
6. ให้บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด
7. รวบรวมบรรณานุกรมเลือกสรร
8. สัตถ่ายเอกสารให้
9. สัตอบรมสมาชิกให้รู้จักใช้ห้องสมุด
10. ถ่ายหน้าสารบัญวารสารใหม่หมุมเวียนเป็นรายเดือน
11. หมุมเวียนวารสารฉบับใหม่ก่อนทำดรรชนี
12. ทำดรรชนีวารสารที่มีในห้องสมุด
13. ทำสารสังเขบทกความวารสารที่มีในห้องสมุด
14. หมุมเวียนวารสารให้ตามที่มีผู้ขอมตามรายการดรรชนีและสารสังเขบที่สัตทำ
(สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน)

อันดับที่ 13



1. สัตหาหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ให้ผู้เข้าใช้บริการ
2. สัตหารายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ใหม่เป็นรายเดือน
3. แล่ดงหนังสือใหม่และหมุนเวียนให้ยืมเป็นรายบุคคล
4. เมื่อได้สิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ แจ้งผู้ใช้โดยตรง
5. ให้คำแนะนำแหล่งหรือหน่วยงานที่มีวัสดุและข่าวสารซึ่งห้องสมุดไม่มี
6. ให้บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด
7. รวบรวมบรรณานุกรมเลือกสรร
8. สัตถ่ายเอกสารให้
9. สัตอบรมสมาชิกให้รู้จักใช้ห้องสมุด
10. ถ่ายหน้าสารบัญวารสารใหม่หมุนเวียนเป็นรายเดือน
11. หมุนเวียนวารสารฉบับใหม่ก่อนทำตราชด
12. ทำตราชดวารสารที่มีในห้องสมุด
13. ทำสารสังเขปบทความวารสารที่มีในห้องสมุด
14. หมุนเวียนวารสารให้ตามที่มีผู้ขอมาตามรายการตราชดและสารสังเขปที่สัตหา
(สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน)

อันดับที่ 14



1. จัดหาหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ให้ผู้เข้าใช้บริการ
2. จัดทำรายชื่อนหนังสือและสิ่งพิมพ์ใหม่เป็นรายเดือน
3. แลดูหนังสือใหม่และหมุนเวียนให้ยืมเป็นรายบุคคล
4. เมื่อได้สิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ แจ้งผู้ใช้โดยตรง
5. ให้คำแนะนำแหล่งหรือหน่วยงานที่มีวัสดุและข่าวสารซึ่งห้องสมุดไม่มี
6. ให้บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด
7. รวบรวมบรรณานุกรม, ล็อกสาร
8. จัดถ่ายเอกสารให้
9. จัดอบรมสมาชิกให้รู้จักใช้ห้องสมุด
10. ถ่ายหน้าสารบัญวารสารใหม่หมุนเวียนเป็นรายเดือน
11. หมุนเวียนวารสารฉบับใหม่ก่อนที่อาคารฯ
12. ทำตวรรษนวารสารที่มีในห้องสมุด
13. ทำสารสังเขปบทความวารสารที่มีในห้องสมุด
14. หมุนเวียนวารสารให้ตามที่มีผู้ขอมาตามรายการตวรรษนและสารสังเขปที่จัดทำ
(สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน)

สรุปผลการวิจัย อภิปรัชญา และข้อเสนอแนะ

การทำวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจห้องสมุด และบริการที่จัดให้คณาจารย์ผู้สอนภาษาอังกฤษในมหาวิทยาลัย และเพื่อสำรวจความต้องการของคณาจารย์เหล่านั้นว่า ต้องการบริการใดบ้างมากน้อยแตกต่างกัน เพียงไร เพื่อเป็นแนวทางในการจัดและปรับปรุงบริการที่มีอยู่และจัดบริการใหม่ ๆ เสนอให้อย่างมีประสิทธิภาพ จะได้เป็นแรงกระตุ้นให้เกิดงานวิจัยทางด้านบริการสอนภาษาอังกฤษในประเทศไทยให้มากยิ่งขึ้น

การดำเนินการวิจัยนั้น ใช้ตัวอย่างประชากรที่เป็นอาจารย์ประจำที่สังกัดอยู่ในศูนย์กลางภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โครงการภาษาอังกฤษสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทุกคน โดยไม่รวมอาจารย์ที่อยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อ หรือทำงานในต่างประเทศ อาจารย์พิเศษทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ จำนวนรวมทั้งสิ้น 109 คน คือสถาบันภาษา 66 คน ศูนย์ภาษาอังกฤษ 33 คน โครงการภาษาอังกฤษ 10 คน แบบสอบถามที่แจกออกไปนั้นซึ่งเท่ากับ 109 ชุด แต่ได้รับคืนเพียง 81 คน หรือคิดเป็นร้อยละ 74.31

เมื่อได้รับแบบสอบถามกลับแล้ว ได้วิเคราะห์ข้อมูลโดยการคำนวณหาค่าร้อยละของจำนวนผู้ตอบ

สรุปผลการวิจัย

จากการสำรวจห้องสมุดทั้ง 3 แห่งนั้น ต่างก็มีสถานที่ของตนเองเป็นเอกเทศ แต่ห้องสมุดทั้ง 2 แห่ง คือ ห้องสมุดโครงการภาษาอังกฤษ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะต้องปิดบริการบางเวลา เพื่อให้ห้องสมุดในหน้าที่อื่น ทำหน้าที่ห้องสมุดมีน้อยมากโดยเฉพาะอย่างยิ่งวารสาร ห้องอ่านหนังสือของศูนย์กลางภาษาอังกฤษไม่มีวารสารเลย ห้องสมุดโครงการภาษาอังกฤษมีเพียง 1 ฉบับ ส่วนสถาบันภาษา 11 ฉบับ ห้องสมุดทุกแห่งมีชุดการเรียนอ่านสำเร็จรูป (Reading Kits) โดยเฉพาะห้องสมุดโครงการภาษาอังกฤษ มีถึง 20 กล่อง มีทั้งการเรียนอ่านและเรียนเขียนในระดับต่าง ๆ กันเกือบครบทุกระดับ ส่วนของสถาบันภาษานั้น แม้จะมีจำนวนเท่ากัน แต่มีระดับน้อยกว่ามาก มีเพียงระดับ 2-3-4 เท่านั้น

บริการที่ห้องสมุดจัดให้แก่คณาจารย์นั้นมีเพียงการจัดทမ်းหนังสือเข้าห้องสมุดเท่านั้น ซึ่งทั้งห้องสมุดโครงการภาษาอังกฤษและห้องอ่านหนังสือศูนย์กลางภาษาอังกฤษ มีน้อยมาก เพียงจำนวนร้อยเท่านั้น บริการอื่นที่จัดเสนอให้ คือ บริการยืม มีเพียงห้องสมุดโครงการภาษาอังกฤษเท่านั้นที่กำหนดจำนวน เล่มและวันที่ให้ยืม

ออกอย่างแน่นอน คือครึ่งละ 5 เล่ม เป็นเวลา 7 วัน ส่วนอีก 2 แห่งนั้นไม่ได้กำหนดที่แน่นอนแต่อย่างใด มีเพียงห้องสมุดสถาบันภาษาเท่านั้น ที่จัดการทำรายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือนแจกจ่าย และหมุนเวียนทำวารสารวารสารที่มีอยู่แก่คณาจารย์ในสถาบันฯ และเป็นเพียงแห่งเดียวที่มีบรรณารักษ์วิชาชีพทำงานเต็มเวลาในห้องสมุด

ในด้านการสำรวจความต้องการของคณาจารย์ เกี่ยวกับสถานการณ์ส่วนตัวของคณาจารย์ ปรากฏว่า อาจารย์จำนวนมากที่สุด คือร้อยละ 47 จบสาขาวิชาภาษาอังกฤษ รองลงมา ร้อยละ 41 จบสาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ ซึ่งเป็นสาขาวิชาที่ตรงกับการทำงานด้านการสอนที่สุด นอกจากนี้มีจบสาขาวิชาภาษาต่างประเทศ วรรณคดี หลักสูตรและการสอน จิตวิทยาการศึกษา ภาษาศิลป์และการอ่าน ตามลำดับ ประสิทธิภาพการทำงานสูงสุดนั้นนานถึง 28 ปี น้อยที่สุดไม่ถึงปี ระยะเวลา 5-10 ปี เป็นระยะเวลาที่มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวนมากที่สุดทำงานอยู่ ผู้ตอบแบบสอบถามมากที่สุด คือร้อยละ 97 ทำการสอนอย่างเดียว มีเพียงร้อยละ 19 ที่ทำงานด้านบริหารในจำนวนนี้มีร้อยละ 19 ที่รับผิดชอบงานทั้ง 2 อย่าง งานด้านการสอน ผู้สอนส่วนใหญ่สอนนิสิต นักศึกษาระดับปริญญาตรี มีน้อยมากที่สอนระดับบัณฑิตศึกษา และจำนวนมากที่สุดคือร้อยละ 90 สอนทักษะการอ่าน สอนการเขียน พูด คู่มือปฏิบัติการภาษา ตามลำดับ คือ ร้อยละ 54, 46 และ 25 นอกนั้นมีการสอนภาษาศาสตร์ วรรณคดี โครงสร้างภาษาอังกฤษ

จำนวนอาจารย์ที่เคยทำงานวิจัยก็มีเพียงร้อยละ 29 ส่วนผู้ที่ไม่เคยทำนั้นมีถึงร้อยละ 71

ในเรื่องเกี่ยวกับห้องสมุด เอื้อประโยชน์ต่อการทำวิจัยของผู้ตอบแบบสอบถามหรือไม่นั้น มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวนร้อยละ 59 เห็นว่ายังประโยชน์ให้บ้าง แต่ก็มีปัญหาเช่นเดียวกัน ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวนร้อยละ 39 ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์เลย ปัญหาที่ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวนมากที่สุด คือร้อยละ 52 ประสบเหมือนกันคือวารสารไม่เพียงพอ ปัญหารองลงมา คือ มีหนังสือไม่เพียงพอ มีผู้ประสบปัญหานี้ร้อยละ 38 มีหนังสือไม่ทันสมัย วารสารไม่มีประโยชน์ต่อการใช้งานนั้น รองลงมาเป็นร้อยละ 27 และ 13 ตามลำดับ ปัญหาที่พบคือการยืมเงิน มีเพียงร้อยละ 4 เท่านั้น

ส่วนปัญหาในเรื่องการไป-มา ห้องสมุดนั้นไม่มีผู้ใดประสบเลย และเรื่องการเปิด-ปิด ห้องสมุดตามเวลาราชการก็ไม่มีใครมีผู้ใดสนใจสัก ส่วนใหญ่ไม่ต้องการให้ขยายเวลาเปิด

ปัญหาสำคัญที่สุดของห้องสมุดคือ ปัญหาการจัดหมวดหมู่หนังสือได้ไม่ถูกต้อง
เหมาะสม ไม่มีระบบที่ดี ผู้บริการรายการไม่มีประสิทธิภาพ ทำให้การค้นหาหนังสือเป็นไปด้วย
ความยากลำบาก

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่คือร้อยละ ๖๗ ยังไม่พอใจบริการเท่าที่มีอยู่เห็นว่า
ไม่เพียงพอ ผู้ที่เห็นว่าเพียงพอร้อยละ ๓๒ และผู้ที่ไม่ออกความเห็น แต่เมื่อถามถึงความ
ต้องการบริการสารนิเทศนั้น ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวนร้อยละ ๔๕ มีความต้องการ ส่วนที่
เหลือไม่ออกความเห็น

ในการสำรวจว่าผู้ตอบแบบสอบถามต้องการบริการประเภทใด โดยให้จัดอันดับ
บริการ ๑๔ ประเภท ที่ให้ไว้ได้ ปรากฏว่า บริการจัดทำรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ที่
ห้องสมุดได้รับเป็นประจำเดือนนั้น เป็นบริการที่ต้องการมากที่สุด รองลงมาคือบริการแสดง
หนังสือใหม่และหมุนเวียนให้ยืมเป็นรายบุคคล

อภิปราย

ปัญหาต่าง ๆ ที่พบจากการวิจัย เช่น เป็นปัญหาด้านจำนวนหนังสือและวารสาร
ไม่เพียงพอและไม่ทันสมัย ซึ่งส่งผลให้เกิดความต้องการให้ห้องสมุดจัดหนังสือและวัสดุต่าง ๆ
เข้าห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ และเรียกร้องให้ห้องสมุดจัดบริการยืมระหว่างห้องสมุดให้ใน
อัตราค่อนข้างสูง ซึ่งห้องสมุดน่าจะจัดทำเสนอเพราะเป็นวิธีหนึ่งที่จะขยายทรัพยากรห้องสมุด
ได้ในทางอ้อม

ปัญหาด้านการปิด-เปิดห้องสมุดตามเวลาราชการ มีผู้ต้องการให้ขยายเวลาออกไป
ไม่น้อยมาก อาจเป็นเพราะส่วนใหญ่ผู้ใช้ห้องสมุดเข้าห้องสมุดเพื่อยืมหนังสือหรือสิ่งพิมพ์
เท่านั้น ไม่ได้เข้านั่งอ่านหรือค้นคว้าในห้องสมุด ซึ่งอาจเป็นเพราะไม่สะดวก ทั้งนี้เนื่องจาก
ห้องสมุดปิดให้บริการอยู่เสมอ ๆ จากการสำรวจห้องสมุดทั้ง ๓ แห่ง แม้แต่ละแห่งจะมีสถานที่
เป็นเอกเทศ แต่ในทางปฏิบัติ ห้องสมุดต้องทำหน้าที่เป็นห้องอเนกประสงค์ เนื่องจากหน่วยงาน
เจ้าสังกัดมีเนื้อที่จำกัด หรืออาจเป็นเพราะห้องสมุดและที่ทำงานของคณาจารย์อยู่ใกล้กัน
ในอาคารเดียวกัน การไปมาสะดวก ประกอบกับกฎเกณฑ์การยืม-คืนหนังสือค่อนข้างหลวม

ไม่ได้มีกำหนดกฎเกณฑ์ให้แน่นอน จึงสะดวกที่จะยืมไปใช้ในที่ทำงานของแต่ละคนมากกว่า การจะมีระเบียบการใช้ห้องสมุดและติดไว้ให้ผู้ใช้ถือปฏิบัติกันโดยทั่วถึงอย่างเคร่งครัด ไม่นุญาตให้อาจารย์ทั้งหลายยืมได้โดยไม่จำกัด เพราะจะทำให้ทรัพยากรที่มีอยู่น้อยยิ่งน้อยลงไปอีก

จากการสำรวจความต้องการครั้งนี้ บริการที่ต้องการอันดับสูง ๆ เช่นบริการจัดทำรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์เป็นรายเดือน แสดงหนังสือใหม่และหมุนเวียนให้ยืมเป็นรายบุคคล แจ้างเรื่องสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ แก่ผู้ใช้โดยตรง ล้วนเป็นบริการที่เข้าถึงตัวผู้ใช้ทั้งสิ้น บริการเหล่านี้ไม่ยากที่จะทำ แต่หมายความว่าทุกคนจะต้องส่งต่อวารสารและหนังสือตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้อย่างเคร่งครัด

เป็นที่น่าสังเกตว่า บริการจัดอบรมวิธีใช้ห้องสมุดให้แก่สมาชิกนั้น มีผู้ต้องการน้อยที่สุด จากผลของแบบสอบถามผู้ตอบจัดบริการนี้ไว้ในอันดับสุดท้าย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะห้องสมุดยังมีขนาดเล็ก บริการต่าง ๆ เครื่องมืออำนวยความสะดวกยังมีน้อย ไม่มีความจำเป็นที่จะต้องสอบถามหรือต้องรู้วิธีการค้นคว้าหรือเป็นเพราะทุกคนคิดว่ารู้จักวิธีใช้ห้องสมุดแล้ว จึงไม่สนใจ แต่อย่างไรก็ตามก็ได้หมายความว่าผู้สอนภาษาอังกฤษในมหาวิทยาลัย รู้จักวิธีใช้ห้องสมุดอย่างถูกต้องแล้ว ส่วนมากยังคงจะไม่สนใจดูบัตรรายการ เดินหาหนังสือตามชั้นและสอบถามจากบรรณารักษ์ด้วยการจำลักษณะ สีสรร ขนาดหนังสือที่ต้องการอย่างผิด ๆ ถูก ๆ แต่ส่วนใหญ่ ก็เห็นว่าระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือยังสับสนกว่าง่าย ไม่อยู่ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง หัวเรื่องที่ให้ก็ไม่เหมาะสม ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะหนังสือต่าง ๆ ในปัจจุบันมักจะเป็นแบบสหวิทยาการศึกษา (interdisciplinary) ซึ่งทำให้หนังสือนั้นอยู่ในสาขาวิชาต่าง ๆ ได้หลายสาขา ความเห็นของผู้ใช้แต่ละคนและบรรณารักษ์ย่อมแตกต่างกันได้ และก็อาจเป็นไปได้ที่บรรณารักษ์ยังไม่สามารถจัดหนังสือเข้าหมวดหมู่ให้ถูกต้องตามเนื้อหา น่าจะได้มีการชี้แจง ปรับความเข้าใจให้ตรงกัน ซึ่งจะทำได้โดยมีผู้เชี่ยวชาญคอยให้คำแนะนำดูแลอย่างใกล้ชิด

จากข้อถกเถียงเกี่ยวกับความต้องการบริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับวารสาร เช่น การจัดทำบรรณวารสาร การถ่ายหน้าสารบัญชวารสารฉบับใหม่หมุนเวียน เป็นรายเดือนหรือ

ทำสารตั้งเขปบทความวารสารนั้น ความสนใจของคณาจารย์เป็นกลาง ๆ จำนวนผู้เลือกเป็นอันดับกลางคือระหว่างอันดับที่ ๖-๗ และอันดับท้ายคือ ๑๐-๑๓ นั้นมีจำนวนพอ ๆ กัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะในแบบสอบถามให้ระบุไว้ว่าจะจัดบริการต่าง ๆ เหล่านี้จากวารสารที่ห้องสมุดขอรับเป็นสมาชิกเท่านั้น ซึ่งจำนวนวารสารนั้นมีไม่มาก บริการเหล่านี้จึงไม่จำเป็น เพราะผู้ใช้สามารถติดตามอ่านด้วยตนเองได้ทันที

การจัดถ่ายเอกสาร เป็นอีกบริการหนึ่งที่มีความต้องการเป็นกลาง ๆ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะบริการยืมทำได้สะดวก ไม่มีกฎเกณฑ์รัดกุมนัก การไป-มาห้องสมุดก็สะดวก และอาจจะเป็นเพราะในหน่วยงานสังกัดมีบริการถ่ายสำเนาเอกสารไว้เสนออาจารย์ในหน่วยงานอยู่แล้ว อาจารย์จึงอาจจะขอยืมไปถ่ายสำเนาได้โดยง่าย

จากการสำรวจดังผลข้างต้นนั้น จะเห็นได้ว่าตรงกับงานวิจัยของทัศนีย์ ขวัญสุวรรณ ในหัวข้อที่เกี่ยวกับความต้องการของคณาจารย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ว่า คณาจารย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ก็ต้องการบริการที่เข้าถึงตัว แต่ต่างกันที่ว่า คณาจารย์เชียงใหม่ต้องการให้สอนวิธีใช้ห้องสมุดในอัตราค่อนข้างสูง^๑ ส่วนอาจารย์ภาษาอังกฤษนั้นน่าจะกล่าวได้ว่าไม่ต้องการ คือต้องการน้อยที่สุด และตรงกับงานวิจัยของ ธิดา โพธิ์ทุกขณะ ในข้อที่ว่า หนังสือและวัสดุการอ่านไม่เพียงพอ แต่ต่างกันที่ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามของธิดา โพธิ์ทุกขณะ มีปัญหาในเรื่องเวลาบริการน้อย ต้องการให้ขยายเวลา^๒ แต่อาจารย์ภาษาอังกฤษนั้นมิได้เรียกร้องให้ขยายเวลา

จากการศึกษาและวิจัยความต้องการบริการต่าง ๆ ของอาจารย์ในประเทศไทย และต่างประเทศนั้น ปรากฏว่ามีได้แตกต่างกันมาก ต่างก็ต้องการรู้ข่าวสารความเคลื่อนไหวของสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ จะต่างกันแต่ว่า งานวิจัยนี้สำรวจเพื่อเสนอให้จัดขึ้นให้ตรงกับความต้องการ

^๑ ทัศนีย์ ขวัญสุวรรณ, "การสำรวจความต้องการในการใช้บริการห้องสมุด" หน้า จ.

^๒ ธิดา โพธิ์ทุกขณะ, "บริการตอบคำถาม.....ณ" หน้า ฉ.

ส่วนงานในต่างประเทศนั้น เนื่องจากบริการห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศนั้นเจริญก้าวหน้าไปมาก การสำรวจจึงทำเพื่อประเมินผลความนิยมที่มีต่อบริการที่จัดให้แล้ว เพื่อจะได้ปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพขึ้น อันเช่นการวิจัยของห้องสมุดคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมิชิแกน ปรากฏผลว่า คณาจารย์ต้องการบริการจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะวิชามากที่สุด และขอให้ทำรายชื่อนหนังสือใหม่พร้อมบรรณนิทัศน์ทุก ๆ ๓ เดือน ซึ่งต่อมาห้องสมุดได้จัดทำบริการ ๒๔ หัวข้อเรื่องภายในเวลา ๒ ปี คือระหว่างปี ค.ศ. ๑๙๗๑ - ๑๙๗๒^๑ เป็นต้น หรือเป็นการทดสอบประสิทธิภาพของการให้บริการเฉพาะอย่าง เช่น SDI ซึ่งทดสอบโดย แพคเกอร์และลีวเจล์^๒

นอกจากนั้น เป็นการศึกษาเปรียบเทียบวิธีการให้บริการด้วยเครื่องจักรกล หรือบริการสำเร็จรูปที่อาจซื้อหาได้ กับบริการที่ห้องสมุดจัดเสนอให้ ดังเช่นที่ห้องสมุดบาช ได้สำรวจไว้ ปรากฏว่า ผู้ใช้บริการชอบบริการที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเองมากกว่า^๓

ข้อเสนอแนะ

จากการทำวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยเห็นว่าถึงเวลาสมควรแล้ว ที่จะมีการจัดตั้งห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศทางการสอนภาษาอังกฤษขึ้น มีบริการต่าง ๆ ที่มีประสิทธิภาพ มีบรรณารักษ์วิชาชีพที่มีความสามารถ จัดดำเนินงานและบริการสนองความต้องการของคณาจารย์ อันจะเป็นแรงกระตุ้นให้เกิดงานวิจัยต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการสอนภาษาอังกฤษของประเทศไทย เป็นศูนย์กลางสารนิเทศในระดับชาติ ร่วมมือแลกเปลี่ยนสารนิเทศกับหน่วยงานประเทศเดียวกันในต่างประเทศ

1

Lentherman, "An Education Library Experiments...., pp.6-12.

2

Packer and Soorgel, "The Importance of SDI...." pp.125-135.

3

Evans and Line, "A Personalized Service to Academic Researchers....," pp. 214-232.

ในการจัดตั้งหน่วยงานนี้ มี ๒ รูปแบบที่อาจจัดทำได้ คือจัดตั้งศูนย์สารนิเทศขึ้นและมีห้องสมุด เป็นหน่วยงานย่อยอยู่ในศูนย์ฯ หรือจัดเป็นแบบห้องสมุดซึ่งทำหน้าที่เป็นศูนย์สารนิเทศด้วย ซึ่งผู้วิจัยเห็นว่าแบบหลังเป็นแบบที่เหมาะสมกับประเทศไทย เป็นหน่วยงานที่มีขนาดพอสมควร ไม่สิ้นเปลืองเจ้าหน้าที่และงบประมาณมาก บรรณารักษ์สามารถทำหน้าที่ทั้งสองอย่างพร้อมกันได้

ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศทางการสอนภาษาอังกฤษ ควรมีรูปแบบดังนี้คือ ที่ตั้ง ที่เหมาะสมที่สุดสำหรับหน่วยงานนี้ คือศูนย์ภาษาอังกฤษ ในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานราชการที่ทำงานเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษของประเทศ อันจะเป็นแหล่งรวมนักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชา เป็นแหล่งที่รู้ข่าวคราวความเคลื่อนไหวของสาขาวิชา การตั้งอยู่ในสถาบันดังกล่าว ย่อมจะเป็นที่ยอมรับนับถือของคนทั่วไป การเป็นหน่วยงานราชการย่อมเป็นหลักประกันความมั่นคง และยังสามารถสนับสนุนด้านการเงินและงบประมาณค่าก่อสร้างต่าง ๆ อีกด้วย

อาคารสถานที่ ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศฯ ควรเป็นสถานที่เอกเทศ มีสถานที่เป็นส่วนสักของตนเอง เป็นที่ที่จะเข้า-ออกได้สะดวก ไม่ต้องผ่านฝ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงานนั้น ซึ่งอาจทำให้บุคคลภายนอกที่จะเข้าใช้บริการลำบากใจ ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าสังกัด เป็นอาคารหลายชั้น ห้องสมุดและศูนย์ฯ ควรอยู่ชั้นที่ ๒ เพื่อจะได้เข้าถึงง่ายและไม่ลำบากในการขึ้นลง ถ้าฝ่ายธุรการอยู่ชั้นล่าง

ห้องสมุดควรอยู่กับห้องปฏิบัติการทางภาษา เพื่อบรรณารักษ์จะได้ให้บริการยืมแกมบันทึกเสียงแก่นิสิต นักศึกษาได้

ห้องสมุดควรจะได้รับการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ เพราะเป็นการป้องกันฝุ่น ซึ่งเป็นอันตรายต่อหนังสือ และช่วยรักษาเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้คงทนถาวรยิ่งขึ้น นอกจากนั้นห้องปรับอากาศย่อมจะเจียบสงบกว่าห้องที่เปิดโล่ง ทำให้ผู้เข้าใช้บริการมีสมาธิในการทำงานมากขึ้น อีกทั้งยังจะเป็นสิ่งจูงใจให้มีผู้เข้าใช้บริการมากขึ้นด้วย

กรณีนี้ ห้องสมุดควรมีชั้นหนังสือแบบเปิด และควรมีจำนวนให้มากพอแก่การขยายต่อไป ควรมีที่นั่งรวมขนาดที่นั่ง ๔-๖ ที่นั่ง โต๊ะควรทำเป็นโต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจตุรัส ขนาด ๔ ที่นั่ง ซึ่งจะจับรวมกลุ่มเป็นโต๊ะขนาดต่าง ๆ ได้ง่ายและรวดเร็ว กรณีที่นั่งเฉพาะรายบ้าง เพราะในการทำงานค้นคว้านั้นต้องการสมาธิและเนื้อที่สำหรับทำงานที่เป็นสัดส่วนโดยเฉพาะ และถ้าเป็นไปได้ควรจัดสรรที่ทำงานเฉพาะบุคคล (booth) ให้ เพื่อที่ผู้วิจัยจะได้เก็บหนังสือ เอกสารที่ยังต้องการใช้อยู่ไว้ด้วย กันโดยยังไม่ต้องคืนกลับไปชั้นหนังสือ และไม่ต้องยืมกลับบ้าน ซึ่งในกรณีนี้ อาจจะขอให้ผู้ใช้บริการนี้ เสียค่าบริการบ้าง และมอบกุญแจให้ผู้เช่าแต่ละคนเก็บทามาไว้ชุดหนึ่ง อีกชุดหนึ่งบรรณารักษ์เก็บไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบว่ามีหนังสือใดบ้างที่ถูกนำไปใช้โดยไม่ได้ออกรับ คืน ควรมีระเบียบการใช้ที่ทำงานเฉพาะรายนี้อย่างรัดกุม

ทรัพยากร ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศฯ จะต้องมี ตำราภาษาอังกฤษ ตำราภาษาอังกฤษสาขาวิชาต่าง ๆ ที่นักศึกษานิเทศศาสตร์ วารสารและหนังสืออุเทศต่าง ๆ วัสดุอุปกรณ์พิเศษ ในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ แถบบันทึกเสียง แผ่นเสียงและอุปกรณ์โสตอื่น ๆ ฟิล์มภาพยนตร์ ฟิล์มสตริป สไลด์ และเครื่องทัศนูปกรณ์อื่น ๆ แบบเรียนสำเร็จรูป บทเรียนแบบโปรแกรม

งบประมาณ ควรจะมีการจัดสรรงบประมาณให้ห้องสมุดให้เป็นสัดส่วนของห้องสมุดเอง และแจ้งจำนวนให้ห้องสมุดได้รู้ล่วงหน้า และควรจะได้รับการจัดสรรเงินพิเศษให้บ้าง โดยที่ศูนย์ภาษาดัง ๆ มักจะมีการผลิตตำรา แถบบันทึกเสียงขึ้นใช้กับนักศึกษาของศูนย์ และมีการจัดจำหน่ายเผยแพร่แก่บุคคลภายนอก รายได้จากการขายสิ่งเหล่านี้ ควรเก็บเงินจำนวนหนึ่งไว้ เพื่อจะได้ไว้ใช้จัดซื้อหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ที่ต้องการใช้อย่างรีบด่วน ซึ่งการดำเนินงานตามขั้นตอนปรกติอาจไม่ทันการ หรือจัดซื้อสิ่งพิมพ์ที่ได้รับส่วนลดพิเศษถ้าจ่าย เงินพร้อมในสิ่งซึ่งเป็น เรื่องยุ่งยากมากสำหรับเงินงบประมาณแผ่นดิน การจัดสรรเงินนี้ควรจะได้อัตราส่วนที่เหมาะสมกับจำนวนผู้ใช้บริการ

บุคลากร ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศฯ จะต้องมีการบริหารรักษาอาชีพเป็นผู้บริหารงาน เพื่อบริการให้มีประสิทธิภาพ สามารถสนองหน้าที่และปัญหาของศูนย์สารนิเทศฯ ได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งควรมีความรู้เฉพาะในสาขาวิชาภาษาอังกฤษ หรือภาษาบาลีศรี แต่ที่เหมาะสมที่สุดสำหรับงานหน้าที่นี้ คือผู้ที่จบบรรณารักษศาสตร์ โดยมีวิชาภาษาอังกฤษหรือภาษาบาลีศรี เป็นวิชาโท เพื่อจะได้เข้าใจสาขาวิชาต่าง ๆ ในวิชาภาษาอย่างดี เพื่อจะได้จัดหาหนังสือได้ถูกต้อง

แต่ในขณะที่การตั้งศูนย์สารนิเทศดังกล่าวนี้ยังไม่อาจจัดตั้งได้ ผู้วิจัยควรจะเสนอแนะวิธีการปรับปรุงห้องสมุดที่มีอยู่ในขณะนี้ให้มีประสิทธิภาพขึ้น

ปัญหาสำคัญที่พบจากการสำรวจนี้มี 2 ประการ คือ จำนวนหนังสือและวารสารน้อยมาก และไม่ทันสมัย การจัดหาหนังสือใหม่ไม่ถูกต้อง

สำหรับปัญหาแรกนั้น วิธีแก้วิธีหนึ่งคือ การจัดบริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด ซึ่งจะเป็นการเพิ่มทรัพยากรโดยทางอ้อมที่ได้ผล การดำเนินงานจะต้องรัดกุม เพื่อป้องกันการผิดพลาดเสียหาย ควรขอความร่วมมือจากห้องสมุดในสาขาวิชาเดียวกัน หรือสำนักหอสมุดของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ให้ช่วยส่งบัตรหลัก ฉบับร่างให้ ซึ่งทางห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศจะจัดทำบัตรครบชุด โดยระบุชื่อห้องสมุดที่มีหนังสือนั้น ๆ ไว้บริการในรูปแบบบัตร

ควรมีการปรับปรุงแก้ไขวิธีการสั่งหนังสือและวารสารซึ่งยุ่งยาก ช้าช้าเกินไปเสียงบประมาณโดยใช่เหตุ

หนังสือ หนังสือส่วนใหญ่ของห้องสมุดเฉพาะวิชาสาขานี้ จะเป็นภาษาอังกฤษ พิมพ์ในต่างประเทศ จึงน่าจะหาวิธีที่จะทำให้ห้องสมุดสามารถสั่งซื้อหนังสือโดยตรงจากสำนักพิมพ์ต่างประเทศได้ ซึ่งจะทำให้ได้หนังสือต่าง ๆ ในราคาต่ำกว่าที่จะสั่งซื้อในกรุงเทพมหานคร เพราะไม่ต้องผ่านคนกลาง ซึ่งคิดหากำไรจากการบริการ และการสั่งหนังสือโดยตรงนั้น ในบางครั้งจะมีส่วนลดพิเศษต่าง ๆ เช่น ถ้าจ่ายเงินพร้อมใบสั่งราคาจะถูกกว่าการสั่งซื้อและจ่ายเงินเมื่อได้รับหนังสือแล้ว และถ้ารายการหลายฉบับก็อาจจะเรียกรองขอฉบับเพิ่มหรือคู่มือได้โดยไม่ต้องเสียเพิ่มเป็นพิเศษ คือถ้าสั่งรายการเดียวประมาณ 20-25 ฉบับ อาจจะทำให้เพิ่มมาได้ 1 ฉบับเป็นต้น หรือถ้าจะให้สะดวกควรเปิดบัญชีกับบริษัทผู้ส่งหนังสือ หรือผู้แทนจำหน่ายในต่างประเทศแห่งใดแห่งหนึ่ง ซึ่งจะเป็นผู้รับส่งหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้ และทุกเดือนจะส่งใบแจ้งหนีมาให้ทราบ

วารสาร การบอกรับวารสารนั้น คือบอกรับโดยตรงจากผู้จัดพิมพ์วารสารแต่ละฉบับ ซึ่งจะได้ในราคาตามตรงที่แจ้งไว้โดยไม่ต้องเสียค่าบริการเพิ่ม และการทวงถามฉบับที่ตกหล่นไปก็จะได้เร็วกว่าและถ้าผู้จัดพิมพ์ออกวารสารหลายรายการในสาขาวิชาเดียวกัน ผู้จัดพิมพ์ทั้งทีจะมีอัตราพิเศษให้แก่ผู้บอกรับวารสารครบชุด (Comprehensive membership) ในกรณีที่มีสมาชิก สโมสรสโมสรต่าง ๆ ออกวารสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ห้องสมุดควรจะสมัครเป็นสมาชิกของสมาคมหรือหน่วย

งานนั้น ๆ ซึ่งนอกจากห้องสมุดจะได้รับวารสารของเขาแล้ว ยังจะได้สิ่งพิมพ์ที่เขาออกโดยไม่คิดมูลค่า ซึ่งสิ่งพิมพ์เหล่านี้จะเป็นประโยชน์ต่อห้องสมุดและได้รับโดยไม่ต้องสั่งซื้อเป็นพิเศษ และถ้าห้องสมุดต้องการซื้อหนังสือที่จัดพิมพ์โดยหน่วยงานต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว ก็จะได้ในราคาสมาชิกซึ่งต่ำกว่าราคาหน้าปกมาก ผู้จัดพิมพ์บางแห่งให้ห้องสมุดบอกรับคราวละหลายปีล่วงหน้า วิธีนี้จะทำให้ห้องสมุดได้วารสารในราคาถูกยิ่งขึ้น และไม่ถูกกระทบโดยค่าสมาชิกซึ่งอาจจะขึ้นด้วย ถ้าบอกรับโดยตรงไม่สะดวก ควรบอกรับผ่านผู้แทนจำหน่ายในต่างประเทศจะดีกว่าในประเทศ เพราะจะสามารถทวงถามหาฉบับที่ขาดหายไปได้สะดวกและรวดเร็วกว่า

การบอกรับวารสารในชื่อบุคคล จะได้ราคาที่ถูกว่าบอกรับในนามของสถาบัน สถานที่หน่วยงานครั้งต่อครั้ง

มีวารสารบางฉบับ ซึ่งออกโดยสถานที่ราชการ ห้องสมุดจะทำหนังสือขอรับได้เป็นประจำ เช่น English Teaching Forum ซึ่งสถานทูตสหรัฐอเมริกาเป็นผู้แจกจ่ายในประเทศไทย ติดต่อขอรับได้ที่สมาคมนักเรียนเกาออเมริกา (A.U.A.)

การแลกเปลี่ยนวารสาร เป็นอีกวิธีหนึ่งที่จะทำให้ห้องสมุดได้วารสารเพิ่มมากขึ้น ถ้าหน่วยงานต้นสังกัดจัดพิมพ์วารสาร ห้องสมุดควรจะขอวารสารไว้จำนวนหนึ่งเพื่อไว้แลกเปลี่ยนกับผู้จัดพิมพ์อื่น ๆ ซึ่งวิธีนี้จะเป็นการเผยแพร่วารสารของหน่วยงานและเป็นการประชาสัมพันธ์ที่ดีวิธีหนึ่งด้วย

ที่จำเป็นและสำคัญยิ่งกว่าหนังสือ สำหรับห้องสมุดเฉพาะและศูนย์สารนิเทศควรจัดหา มีไว้ คือ รายงานผลการวิจัย รายงานการประชุมสัมมนา วิทยานิพนธ์ปริญญาเอก และอื่น ๆ ในปัจจุบันวิทยาการต่าง ๆ ก้าวหน้า ประกอบกับปัญหาเรื่องเนื้อหาของห้องสมุด สิ่งเหล่านี้จึงได้รับการจัดทำในรูปแบบไมโครฟิล์ม ไมโครพีช ไมโครคาร์ต ซึ่งจะค้นหาได้ในราคาที่ถูกว่าจะสั่งซื้อในแบบรูปเล่ม และบางรายการก็ไม่ได้จัดแบบรูปเล่มไว้บริหาร สะดวกต่อการจัดเก็บ ไม่เปลืองเนื้อที่ ห้องสมุดควรมีเครื่องอ่าน ซึ่งแม้ในขั้นต้นจะต้องลงทุนซื้อเครื่องอ่านเหล่านี้ในราคาค่อนข้างสูง แต่เมื่อคำนวณดูในระยะยาวจะคุ้มค่ากว่า

การคัดหมวดหมู่หนังสือ ทั้งระบบรัฐสภาอเมริกา (Library of Congress Classification) และระบบทศนิยมเดวีย์ (Dewey Decimal Classification) ต่างให้เลขสำหรับหนังสือต่าง ๆ ในหมวดนี้ น้อยมาก และไม่มีรายละเอียดมากนัก บรรณารักษ์จะต้องพิจารณาเพิ่มเติมตัวเลขเอง โดยแบ่งหนังสือไว้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่เป็นหลักทฤษฎี ปรชญา ประวัติของภาษา และอีกพวกหนึ่ง คือหนังสือแบบฝึกหัดต่าง ๆ และในประเภทหลัง อาจแบ่งย่อยเป็นหนังสือสำหรับฝึกหัดทักษะต่าง ๆ คือ ฟัง พูด อ่าน เขียน และในแต่ละทักษะอาจแบ่งย่อยออกไปเป็นระดับชั้นต่าง ๆ ของผู้เรียนได้ ในการจัดแบ่งนี้ บรรณารักษ์จะต้องกำหนดเลขต่าง ๆ เพิ่มขึ้นโดยอาศัยหลักของระบบจัดหมู่ที่ห้องสมุดนั้นใช้อยู่

บุคคลากร บรรณารักษ์ที่รับผิดชอบงานนี้ ควรเป็นบรรณารักษ์วิชาชีว ควรจะได้รับการชี้แจงอบรมให้มีความรู้เรื่องภาษาคำสตร์ ภาษาอังกฤษบ้างพอสมควร พอที่จะรู้ว่า ภาษาคำสตร์คืออะไร มีที่แขนง สัทศาสตร์ (phonetics) อรรถศาสตร์ (semantics) อะไร

ควรให้การสนับสนุนทางด้านวิชาการด้วยการให้เข้าร่วมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการต่าง ๆ ศึกษาดูงานในห้องสมุดประเภทเดียวกัน ทั้งในและนอกประเทศ ซึ่งนอกจากจะทำให้บรรณารักษ์ได้ประสบการณ์เพิ่มขึ้นแล้ว ยังจะทำให้เกิดการร่วมมือ แลกเปลี่ยนสำนึกเทศกันในระดับชาติและนานาชาติได้ด้วย ซึ่งในระดับนานาชาตินั้นจะทำให้รู้ข่าวคราวความเคลื่อนไหวของประเทศนั้น ๆ อย่างสม่ำเสมอ ในการนี้ห้องสมุดและศูนย์สำนึกเทศของ REIC ประเทศสิงคโปร์ยินดีที่จะจัดการอบรมดูงานระยะสั้นให้ ผลพลอยได้จากการนี้ก็คือ ขวัญในการทำงานดี และความสามารถในการพูดภาษาอังกฤษได้ดีขึ้นของบรรณารักษ์

ในการไปศึกษาดูงานนั้น ควรจะหาโอกาสไป เยี่ยม เยียนสำนักพิมพ์ใหญ่ ๆ ในประเทศนั้น ๆ ด้วย จะได้รู้สึกคุ้นเคยกัน เพื่อความสะดวกในการติดต่อสั่งซื้อหนังสือในอนาคต

บริการ จากการสำรวจ ผลปรากฏว่า คณาจารย์ต้องการบริการที่เข้าถึงตัวมากที่สุด ผู้วิจัยจึงใคร่จะเล่นอวว่า บริการต่าง ๆ ที่ควรจัดทำมีดังนี้ คือ

1. บริการจัดทำรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ เป็นประจำทุกเดือน ในการจัดทำวารสารจะมีรูปแบบที่แน่นอนถูกต้องตามแบบแผนบรรณานุกรมที่ดี มีชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์และวารสารมีเลขหมู่หนังสือห้องสมุดให้ไว้ กว้างกับที่หน้ารายการทุกรายการ เพื่อสะดวกแก่ผู้ที่ต้องการหนังสือเล่มนั้น ๆ จะได้ตรงเข้าหยิบได้ที่ชั้นหนังสือ และวารสารจะแบ่งไว้ตามหัวเรื่อง หัวเรื่องย่อย เพื่อประหยัดเวลาของผู้ใช้ห้องสมุดจะได้เลือกดูตามหัวเรื่องที่สนใจ

รายชื่อหนังสือนี้ เมื่อทำแล้ว ควรแจกจ่ายเผยแพร่ออกนอกหน่วยงานด้าน เช่น หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยต่าง ๆ หรือห้องสมุดภาควิชาที่เกี่ยวข้อง ห้องสมุดหน่วยงาน หรือองค์การต่างประเทศที่ทำงานเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ เช่น ห้องสมุด เอ.ยู.เอ. ห้องสมุดและฝ่ายการส่งภาษาอังกฤษ บริติชเคาน์ซิล สำนักงานของหน่วยอาสาสมัครอเมริกาและคานาดา

2. บริการแจ้งข่าวหนังสือและสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ที่ห้องสมุดได้รับไปยังผู้ที่สนใจในแต่ละสาขาวิชาเป็นรายบุคคล โดยมีแบบฟอร์มส่งให้ ในกรณีที่มีผู้สนใจต้องการใช้อย่างรีบด่วนในขณะนั้น อาจคัดส่งสิ่งพิมพ์นั้นให้พร้อมกับใบแจ้งเลย แต่ต้องกำชับให้ส่งคืนภายในกำหนดที่แน่นอน

3. การจัดแสดงหนังสือใหม่ที่นำสนใจเป็นประจำทุก 2 อาทิตย์หรือทุกเดือน ในการนี้ไม่จำเป็นว่าจะต้องมีตู้นิทรรศการใหญ่โต แต่อาจจะเป็นหลังตู้บัตรรายการ ซึ่งผู้เข้าใช้ห้องสมุดจะต้องผ่านและเห็นได้ง่าย หรือ อาจจัดซื้อที่แสดงหนังสือ ซึ่งเป็นชั้นขนาดไม่ใหญ่เกินไปได้รอบตัว ตั้งแสดงไว้ในที่ผ่านไป-มา เช่นที่เคาน์เตอร์ จำ-รับ

การจัดแสดงหนังสือนี้ ไม่จำเป็นว่าจะต้องเป็นหนังสือใหม่ที่เพิ่งได้รับเล่มออกไปก็ได้ อาจจะเป็นหัวข้อวิชาที่กำลังเป็นที่สนใจของบุคลากรในหน่วยงานนั้น หรือหัวข้อที่กำลังเป็นที่กล่าวขวัญถึงปัญหาบางอย่าง

เมื่อหน่วยงานเจ้าสังกัด มีการสัมมนา ประชุมปฏิบัติการในเรื่องใด ห้องสมุดอาจจะจัดหนังสือวัสดุการอ่านอื่น ๆ แสดงนิทรรศการ โดยจัดทำบรรณานุกรมในหัวข้อนั้น ๆ แจกแก่ผู้เข้าร่วม ก็จะเป็นการประชาสัมพันธ์อีกวิธีหนึ่ง

4. บริการตอบคำถามทางโทรศัพท์และทางไปรษณีย์ แก่ผู้ใช้ภายในและภายนอกประเทศ บรรณารักษ์ต้องรอบรู้เรื่องราวต่าง ๆ ในสาขาวิชา ข่าวสารการประชุม สัมมนา หนังสือตำรา งานวิจัย วิทยานิพนธ์ รู้ความเคลื่อนไหวในวงการว่ามีใครทำอะไร อยู่ที่ไหน ซึ่งจะต้องรู้ทั้งเรื่องราวภายในและภายนอกประเทศ พร้อมทั้งจะตอบปัญหาต่าง ๆ เหล่านั้น โดยอาจขอคำปรึกษาแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในหน่วยงานได้

5. บริการให้คำแนะนำในการจัดซื้อ เลือกซื้อหนังสือในประเทศและต่างประเทศ โดยจะต้องรู้แหล่ง สำนักพิมพ์ที่น่าเชื่อถือในแต่ละสาขา ในแต่ละประเทศ ตลอดจนรู้จักผู้เขียนมีชื่อในสาขาวิชาแนะนำวารสารและการบอกรับที่มีประสิทธิภาพ รู้จักติดต่อกับสำนักพิมพ์ในประเทศ เพื่อให้คำแนะนำ ห้องสมุดหรือผู้ทำงานวิจัยในต่างประเทศได้ถูกต้อง นอกจากนี้ให้คำแนะนำการเลือกซื้อหนังสือ ตำราภาษาอังกฤษแก่นักศึกษาได้

6. ในเรื่องวารสารนั้น ห้องสมุดอาจหาวิธีที่จะดึงดูดความสนใจของผู้ใช้ได้ภายในหน่วยงานได้ โดยการถ่ายสำเนาสารบัญวารสารฉบับใหม่รวบรวมไว้เป็นรายเดือน เรียงลำดับอักษรชื่อวารสารและให้เลขหน้ากำกับไว้ วิทยานิพนธ์ทำงานอยู่ในหน่วยงานให้รับรู้ในการเรียน ฝึกอบรมถึงแต่ละคน ยื่นแก่ให้ดูหน้าที่มีบทความในสาขาวิชาที่เขาสนใจอยู่ และถ้าผู้ใดสนใจอาจยืมได้จากห้องสมุดหรือจะให้ถ่ายสำเนาบทความนั้นในก็ยืมได้ ด้วยวิธีนี้ ผู้ใช้ห้องสมุดก็จะได้รู้ข่าวสารทันสมัย โดยไม่เสียเวลามากในการสำรวจรายการวารสารทุกฉบับในห้องสมุด เพียงแต่ดูจากใบแจ้งและเปิดดูตามหน้าที่ได้รับแจ้งเท่านั้น ก็จะรู้และตัดสินใจได้ว่าต้องการอ่านบทความนั้นหรือไม่

7. บริการห้องสมุดแถบบันทึกเสียง (Tape Library) ห้องสมุดหรือศูนย์สารนิเทศเฉพาะวิชาการสอนภาษาอังกฤษ ควรอย่างยิ่งที่จะมีแถบบันทึกเสียงต่าง ๆ ไว้บริการ เพราะการฝึกภาษา นั้น ย่อมต้องฝึกทักษะทั้งการฟัง พูด อ่าน เขียน และการฝึกฟังนั้นก็มิใช่จะมีแต่ฝึกฟังบทสนทนา เท่านั้น ควรจะมีทั้งบทเพลง บทประพันธ์ บทละคร บทบรรยายในห้องเรียน บทเรียน การอ่านออกเสียงต่าง ๆ เป็นต้น

8. บริการห้องสมุดข้อทดสอบ (Test Library) ห้องสมุดควรจัดซื้อข้อทดสอบมาตรฐานชนิดต่าง ๆ จากต่างประเทศไว้ เพื่อเป็นตัวอย่าง แนวทางในการออกข้อทดสอบทางการเรียนรู้ภาษาไว้บริการแก่อาจารย์แต่ไม่ควรให้เ้าออกนอกห้องสมุด

บริการต่าง ๆ ดังกล่าวมาข้างต้นนี้ เป็นบริการที่ได้เคยมีการทดลองจัดทำมาแล้ว และได้ผลเป็นที่น่าพอใจแก่ทั้งผู้รับและผู้ให้บริการ สิ่งที่น่าจะได้มีการจัดทำขึ้นใหม่ บริการอื่น ๆ นอกเหนือจากนี้ที่น่าจะจัดทำบริการได้ คือ

9. บริการยืมระหว่างห้องสมุด จากการสำรวจปรากฏว่ามีการเรียกร้องให้จัดบริการนี้ แม้บริการนี้จะเป็นบริการที่น่าสนใจสำหรับห้องสมุด แต่ก็จะมีปัญหาในเรื่องงบประมาณ และผู้ที่ได้รับผิดชอบวิธีที่น่าจะทำได้โดยไม่สิ้นเปลืองมาก คือ ขอความร่วมมือจากห้องสมุดในสาขาวิชาเดียวกัน หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ส่งบัตรรายการฉบับร่างของฝ่ายจัดหมู่และทำบัตร แล้วนำมาจัดทำบัตรครบชุด โดยระบุแหล่งที่มีหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์นั้นไว้ในบัตรรายการ ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้บริการได้รู้แหล่งที่มีหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์นั้น ๆ ห้องสมุดหรือศูนย์สารนิเทศไม่จัดบริการยืมให้ ต่อเมื่อใดที่มีงบประมาณพอ จึงเริ่มให้บริการได้

10. บริการตรวจฉีกวารสาร ควรจัดทำเฉพาะที่มีอยู่ในห้องสมุด ส่วนบริการทำสำรับสังเขป บทความวารสาร หนังสือที่อยู่ในห้องสมุดนั้น วิธีที่ดีก็คือ จัดการรวบรวมจากวารสารสำรับสังเขปที่มีอยู่

11. บริการสร้างความสนใจของผู้อ่าน (alerting services) เป็นการตัดเอาข้อความที่น่าสนใจจากหนังสือ หรือบทความ วารสาร หรือบรรณวิเทศน์สังเขป บริการนี้ต้องได้รับความร่วมมือช่วยเหลือจากผู้สอนที่เป็นเจ้าของภาษาจะทำให้รวดเร็ว

นอกจากนี้ บรรณารักษ์ควรขอความร่วมมือจากคณาจารย์ให้แจ้งงานวิจัยทั้งที่กำลังทำอยู่และที่ทำมาแล้ว โดยมีแบบฟอร์มให้คณาจารย์กรอก เก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อจะได้คอยติดตามข่าวคราวความเคลื่อนไหวของวิชาชีพการสอนภาษาอังกฤษ และขอให้คณาจารย์มอบผลงานเขียนและงานวิจัยให้แก่ห้องสมุดบ้างในจำนวนที่พอสมควร เพื่อเป็นการเผยแพร่ผลงาน และประหยัดค่าใช้จ่ายของห้องสมุดในการจัดซื้อ

และเพื่อให้การเผยแพร่สารนิเทศทางด้านการศึกษาและการสอนภาษาอังกฤษ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรณารักษ์ควร :

จัดทำนามานุกรมบุคคลที่สอนในวิทยาลัยครู และสถาบันการศึกษาชั้นสูงที่เกี่ยวข้องกับการสอนและการวิจัยในสาขาวิชานี้ ทั้งที่เป็นงานส่วนตัวและงานวิชาชีพ เก็บรวบรวมไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการให้ข้อมูลการแลกเปลี่ยนบุคลากรให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆ ในสาขาวิชา

นามานุกรมสถาบันและองค์การ ซึ่งมีรายละเอียดที่ประกอบด้วย จุดมุ่งหมาย และหน้าที่ บุคลากร หลักสูตร งานวิจัย สิ่งพิมพ์ และทรัพยากร ห้องสมุด

งานดังกล่าวนี้ จะช่วยในการให้ความร่วมมือประสานงานกับศูนย์ภาษาแห่งภูมิภาคในประเทศสิงคโปร์

ผู้บริหาร ควรจะตระหนักถึงความสำคัญของห้องสมุดที่จะช่วยในการพัฒนาอาจารย์เป็นแหล่งกำเนิดของงานวิจัยต่าง ๆ ถ้าห้องสมุดมีอุปกรณ์ครบถ้วน ก็อาจจะเป็นแรงกระตุ้นให้อาจารย์ทำงานวิจัยซึ่งจะทำให้รู้ปัญหาและสภาพการ เรียนการสอนภาษาอังกฤษไว้เป็นแนวทางในการปรับปรุง

เร่งจัดหาพัฒนางบประมาณให้ห้องสมุด และพิจารณาลด กฎเกณฑ์ข้อปลีกย่อย ขึ้นตอนในการดำเนินงาน การสั่งซื้อ สั่งจ่ายต่าง ๆ เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ทั้งยังเป็นการประหยัดงบประมาณได้อีกมาก ควรสนับสนุนให้บรรณารักษ์มีสิทธิในการรับทุนดูงานหรือศึกษาต่อเท่าเทียมอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ควรให้ได้รับการอบรมเพิ่มเติม ความรู้ความชำนาญในด้านห้องสมุด เฉพาะ

ข้อ เสนอแนะในการทำงานวิจัยครั้งต่อไป

เนื่องจากการวิจัยครั้งนี้ เป็นงานวิจัยทางด้านบริการของห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ ทางด้านการสอนภาษาอังกฤษเท่านั้น มิได้ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารรูปแบบองค์การ จึงน่าจะมีการวิจัยในเรื่องนี้ด้วย เพื่อจะได้รูปแบบของห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ ทางด้านการสอนภาษาอังกฤษที่สมบูรณ์พร้อม

จากการสำรวจพบว่า บรรณารักษ์และผู้ใช้ห้องสมุดต่างประสบปัญหาในเรื่องการคัดหมวดหมู่หนังสือจึงน่าจะมีการวิเคราะห์แบบจัดหมู่ว่ามีระบบจัดหมู่ใดที่เหมาะสมกับห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศประเภทนี้

บรรณานุกรม



ภาษาไทย

กานดา ณ ถลาง วิธีสอนภาษาอังกฤษกับหลักจิตวิทยา นครหลวงกรุงเทพธนบุรี
ศูนย์ภาษาอังกฤษของโครงการพัฒนามหาวิทยาลัย, 2515

ทัศนีย์ ชวัลสุวรรณ "การสำรวจความต้องการในการใช้บริการห้องสมุดของ
อาจารย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต
แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2521

ธิดา โพธิ์ทุกขณะ "บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าของห้องสมุด
มหาวิทยาลัยในประเทศไทย" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต
แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2514.

ประคอง กรรณสูตร สถิติประยุกต์สำหรับครู พิมพ์ครั้งที่ 4 กรุงเทพฯ :
สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2517.

สุทธิลักษณ์ อ่ำในอ่วงศ์ บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์
ไทยวัฒนาพานิช, 2521

สุนทรี หังสสุต การควบคุมทางบรรณานุกรมเบื้องต้น กรุงเทพฯ : แผนกวิชา
บรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2521.

"บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าของห้องสมุด" ในบรรณารักษ
20 หน้า 56-65: จัดทำโดยแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพฯ, 2518.

สัมภาษณ์

ประพาศน์ พงศ์ประภา อาจารย์ประจำภาควิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สัมภาษณ์, 15 กันยายน 2522

สุภัทรา อรรวิสุทธิกุล อาจารย์ประจำภาควิชาภาษา คณะอักษรศาสตร์-
วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, สัมภาษณ์, 15 กันยายน 2522

Book

Association of Special Library and Information Bureau Handbook of Special

Librarianship and Information Work. 2d ed. London : Aslib 1967

Boonlue Debyasuwan, M.L. English Language Teaching in the Universities in Thailand : A Report to the University Development Commission from the English Language Committee. Bangkok : English Language Program University Development Commission, 1969

Frisby, A.W. Teaching English. London : English Language Book Service and Langmans Green, 1957.

Harrod, Leonard Montague. The Librarians' Glossary of Terms Used in Librarianship, Documentation and the Book Crafts and Reference Book. 4th rev. ed. London : Andre Deutsch, 1969.

Harvey, Joan M. Specialized Information Center. London : Chieve Bingley, 1976.

Katz, William A. Introduction to Reference Work. 2 vols. 2d ed. New York McGraw-Hill Co. 1974.

Kent, Allen. Specialized Information Centers. Washington D.C. Spartan Books, 1965.

Knox, W.T. "Keynote Address" Proceedings of the Ad-Hoc Forum of Scientific and Technical Information Analysis Center Managers, Directors and Professional Analysts, Columbus, Ohio, Nov. 9-11, 1965. Oak Ridge, Tenn : USAEC. Division of Technical Information, 1966.

- Kochen, Manfred Donohue, Joseph C. Information for the Community.
Chicago. American Library Association, 1976.
- Kruzas, Anthony T. (editor) Directory of Special Libraries and
Information Centers 3rd. ed. Detroit : Gale Research
Company, 1974.
- Lirarian's Guide to the New Copyright Law. Chicago : American
Library Association, 1977.
- Martyn, John. Notes on the Operation of Specialized Information
Centers. London : Aslib. 1970.
- National Interlibrary Loan Code. rev. ed. Chicago : American
Library Association 1968.
- Stable, Edward G.S. (editor) Special Libraries : A Guide for
Management with Revision Through 1974. New York : Special
Libraries Association, 1975.
- Stall, Reynold. Special Libraries and Information Bureaux :
Examination Guide-book. London : Clive Bingley, 1966.
- Strauss, Lucille J., Strieby, Irene M. and Brown, Alberta L.
Scientific and Technical Libraries; their Organization and
Management. New York : Wiley-Interscience, 1964.
- Thompson, James. An Introduction to University Library Administra-
tion. 2d ed. London : Clive Bingley, 1974.
- United States. Committee on Scientific and Technical Information.
Proceedings of the Forum Federally Supported Information
Analysis Centers Sponsored by COSATI Panel 6. Washington :
CFSTI, 1967.

Walker, J.R.A. Information Bulletins in Special Libraries :
Background, Problems and Practice. London : Library Association,
 1966.

Wixon, D.W. and Houseman, E.M. Development and Evaluation of Large
 Scale System for Selective Dissemination of Information
 (SDI) Washington, D.C. : Department of Commerce, 1968.

Articles

American Library Association. Reference Services Division

"Reference Standards." R.Q. 2 (June 1961) : 1-2.

Anderson, Jane D. "Foreign Language Barriers in Information
 Transfer." Journal of Education for Librarianship 14
 (Winter 1974) : 171.

Artandi, S. "Information Concepts and their Utility." Journal of the
 American Society for Information Science 24 (1973) : 242-245.

Beh, Yolanda C. "Library and Information Resources for Language
 Teaching and Research." RELIC Journal 4 (January 1973) : 66.

"SEAMEO Regional Language Centre, Library and Information
 Centre." Singapore Libraries 1 (1971) : 58-62.

Boodson, K. "Subject Bibliographies in Information work." Indexer
 10 (April 1976) : 17-18.

"A Commitment to Information Services" R.Q. 15 (Summer 1976) : 328.

"A Commitment to Information Services : Development Guidelines."
R.Q. 18 (Spring 1979) : 275-278.

Cosmann, Richard S. "Selective Dissemination of Information :

A State of the Art for the Past Five Years." Libri

27 (June 1977) : 125-126.

Evans, Susan M. and Line, Maurice B. "A Personalized Service to

Academic Researchers : the Experimental Information Service

in the Social Services at the University of Bath," Journal

of Librarianship 5(July 1973) : 214-232.

Forman, Sidney "A Special Library for the Study of English as a

Foreign or Second Language" Special Libraries 57(November

1966) : 645-647.

Goldman, Able A "Reproduction of Works in Libraries." Encyclopedia

of Library and Information Science 6(1974) : 72.

Hall, John. "Survey of Information Service in British University

Libraries" Journal of Librarianship 7 (April 1975) : 112-125.

Hamilton, Geoffrey : "How to Recognize a Good Index" Indexer

10 (October 1976) : 53.

Heron, D.W. "Photocopy and Interlibrary Loan" R.Q. 3(January 1965):

3-4

Holloway, John. The Times Higher Education Supplement No. 86,

8 June 1973. Quoted in Norman Roberts "Universities"

Library Association Record 75(November 1973) : 21.

King, Geraldine and Johnson, Herbert F. "Interlibrary Loan."

Encyclopedia of Library and Information Science 12(1974) :

403.

- Lentherman, Donald G. "An Education Library Experiments with Faculty Questionnaire." Education Libraries Bulletin 18(Spring 1975): 6-12.
- Moon, Eric. "Reference Vagaries." Library Journal 59(15 April 1964): 1698,
- Murty, S.T. "Literature Explosion and Bibliographical Services." Herald of Library Sciences 15(April 1976) :134-137.
- Nelson, Jerold. "Faculty Awareness and Attitudes Towards Academic Library Reference Services : A Measurement of Communication." College and Research Libraries 34(September 1973) :268-275.
- Packer, Katherine H. and Soorgel, Dagobert. "The Importance of SDI for Current Awareness in Fields with Severe and Scatter of Information." Journal of the American Society for Information Science 30(March 1979) : 125-135.
- Raghav.S.K. "Library Cooperation : Interlibrary Loan and Book Exchanges." Indian Librarian 31(September 1976) : 72.
- Ree, Alan. "Libraries and Information Centers." College and Research Libraries 25(May 1964) : 200-204.
- Roberts, Norman. "University Libraries." Library Association Record 75(November 1973) :220.
- Shah, Pravin. "Dissemination of Published Information." Indian Librarian 22(September 1967) : 93.
- Shores, Louis. Quoted in A.T. Murty "Literature Explosion and Bibliographical Services." Herald Library Sciences 15(April 1976) : 134.

Steadman, J.C. "Academic Library Reserves Photocopy and the Copyright Law." College and Research Library News 9(October 1978) : 263-269.

Ugonna, J.A. "Developing Reference Services for University Faculties: a study of Reference Usage and Reference Needs in Nigerian University" Libri 27(December 1977) : 305-324.

United States. Congress House. Committee on the Judiciary. "Proceedings of the 70th Annual Meeting of the American Association of Law Libraries" Law Library Journal 70(November 1977) : 453-463.

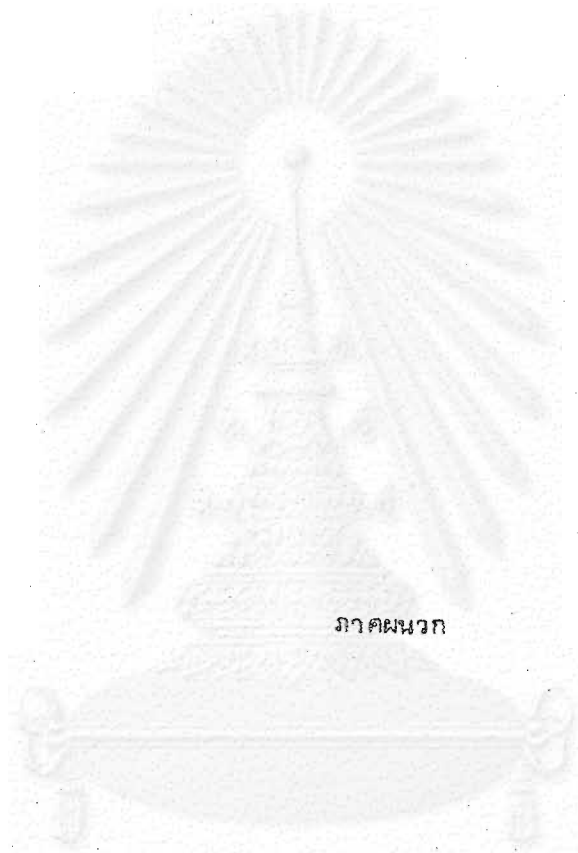
Viet, Fritz. "Library Service to College Students." Library Trends 25(July 1976) : 373.

Weinberg, Alvin. "Second Thoughts on Scientific Information." College and Research Libraries 25(November 1964):463-471.

Yalden, Janice. "Information Resources in Second Language Teaching and Learning : a Guide for Teachers, Researchers and Educations." Canadian Modern Language Review 32(February 1976) : 316-348.

Other Materials

Beh, Yolanda C. "Directory of Institutions Conducting Language and Language Teaching Courses." Singapore: SEAMEO Regional Language Centre, 1973.



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามเรื่อง

การบริการในบริการห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศแก่อาจารย์

ผู้สอนภาษาอังกฤษในมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

โปรดกาเครื่องหมาย / (ได้มากกว่า 1 ข้อ) หรือเติมข้อความในช่องว่าง

1. ชื่อหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัดอยู่ _____

ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะอยู่ในมหาวิทยาลัย _____ มีจำนวนอาจารย์

_____ คน นักศึกษา _____ คน

2. หน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัดอยู่ ก่อตั้งปี พ.ศ. _____ ห้องสมุดก่อตั้งปี

พ.ศ. _____ เริ่มเปิดให้บริการต่าง ๆ ปี พ.ศ. _____

3. โปรดอธิบายเท่าที่จะตอบได้ถึง เหตุผลที่ตั้งห้องสมุดในหน่วยงานนี้ว่า จะได้ผลประโยชน์

อะไรบ้าง _____

4. สถานที่ใช้เป็นห้องสมุดอยู่ในปัจจุบัน

 เป็นสถานที่เอกเทศอยู่ในอาคารเดียวกับหน่วยงานที่สังกัด เป็นสถานที่เอกเทศแต่อยู่คนละอาคารกับหน่วยงานที่สังกัด ไม่เป็นสถานที่เอกเทศ

5. ขนาดของห้องสมุดและจำนวนที่นั่ง

ห้องสมุดมีเนื้อที่ประมาณ _____ ตารางเมตร

จำนวนที่นั่งอ่านประมาณ _____ ที่ ในจำนวนนี้เป็นที่นั่งศึกษาเฉพาะ

รายบุคคล (Carrel) _____ ที่ ที่นั่งอ่านรวม _____ ที่

6. สิ่งพิมพ์และอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาที่มีอยู่ในห้องสมุด

ห้องสมุดมีหนังสือตำรา _____ เล่ม หนังสืออ้างอิง _____ เล่ม

หนังสือในสาขาการ เรียนการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ

_____ เล่ม วารสาร _____ รายการ แบบทดสอบมาตรฐาน _____ ชุด

Programmed Instruction Unit _____ ชุด Kits _____ ชุด

Communication Game _____ ชุด

แถบบันทึกเสียง _____ ม้วน แผ่นเสียง _____ แผ่น

สไลด์ _____ แผ่น ฟิล์มภาพยนตร์ _____ ม้วน

ฟิล์มสตริป _____ ม้วน ไมโครฟิล์ม _____ ม้วน

ไมโครฟิช _____ แผ่น

อื่น ๆ โปรดระบุ _____

7. ห้องสมุดในสถาบันของท่านมีเครื่องโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ต่อไปนี้หรือไม่

บ้ายประกาศของห้องสมุด

ที่จัดแสดงหนังสือใหม่

เครื่องอัดสำเนาเอกสาร

เครื่องบันทึกเสียง

เครื่องเล่นแผ่นเสียง

เครื่องฉายสไลด์

เครื่องฉายภาพยนตร์

เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม

อื่น ๆ โปรดระบุ

8. ห้องสมุดในสถาบันของท่านมีหนังสือที่ช่วยในการปรับปรุงการสอนหรือไม่

มี

ไม่มี

ถ้ามี หนังสือส่วนใหญ่ที่มีอยู่ เป็นหนังสือที่

ทันสมัย

ไม่ทันสมัย

9. ห้องสมุดในสถาบันของท่านมีการสารต่อไปนี้ หรือไม่

ภาษา สังกักร

- English Teaching Forum
- TESOL Quarterly
- English Language Journal
- RELC Journal
- อื่น ๆ โปรดระบุ _____

10. ห้องสมุดในสถาบันของท่านเก็บวารสารฉบับเก่าไว้หรือไม่

เก็บ ไม่เก็บ

ถ้าเก็บ เก็บย้อนหลังไปเป็นระยะเวลา _____ ปี

11. ห้องสมุดในสถาบันของท่านเก็บเล่มวารสารเก่าหรือไม่

เก็บ ไม่เก็บ

12. ห้องสมุดในสถาบันของท่านมีวารสารที่จัดทำโดยหน่วยงานที่ท่านสังกัดอยู่ไว้แลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่นหรือไม่

มี ไม่มี

ถ้ามี โปรดระบุชื่อ _____

13. การให้บริการห้องสมุดในสถาบันของท่าน

ห้องสมุดเปิดบริการตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

ตั้งแต่เวลา _____ ถึงเวลา _____

ในช่วงเวลาที่เปิดให้บริการ ได้เคยปิดบริการเพื่อเป็นห้องเรียนหรือห้องประชุมหรือไม่

เคย ไม่เคย

ถ้ามีการปิด ปิดเฉลี่ยอาทิตย์ละ _____ ครั้ง

ห้องสมุดให้บริการ

ทั้งอาจารย์และนิสิตนักศึกษา

เฉพาะอาจารย์และข้าราชการในหน่วยงานเท่านั้น

ให้ยืมหนังสือได้ ครั้งละ _____ เล่ม _____ วัน
 วารสารใหม่ ครั้งละ _____ เล่ม _____ วัน
 วารสารเก่า (เปลือก) ครั้งละ _____ เล่ม _____ วัน
 (เย็บเล่ม) ครั้งละ _____ เล่ม _____ วัน
 แลกบันทึกเสียง ครั้งละ _____ ม้วน _____ วัน
 แลกบันทึกเสียงการปาฐกถา ประชุมสัมมนา
 ครั้งละ _____ ม้วน _____ วัน
 อื่น ๆ โปรดระบุ _____

ทำ ไม่ทำ

ท่านได้จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ของห้องสมุด แจกจ่าย
 ให้ผู้เข้าใช้ห้องสมุด เดือนละครั้ง 2 เดือนครั้ง
 อื่น ๆ โปรดระบุ _____

ท่านได้จัดทำบรรณานุกรม เลือกสรรให้บริการเป็นครั้งคราว

ท่านได้ถ่ายหมึวารสารใหม่ออกหมุนเวียน

ท่านได้ทำตราขีวารสารที่มีอยู่ในห้องสมุดบริการ

ท่านได้ทำสารสังเขปบทความวารสารหรือหนังสือใหม่ให้บริการ
 บริการอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้นที่ท่านได้จัดทำ
 โปรดระบุ _____

14. ในการให้บริการต่าง ๆ นั้น ห้องสมุดมีบุคคลต่อไปนี้รับผิดชอบหรือไม่

บรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษ์

อาจารย์ที่ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษ์

อื่น ๆ โปรดระบุ _____

บรรณารักษ์มีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุดเฉพาะมาแล้วหรือไม่

จำนวนปีที่ประสบการณ์ _____ ปี

ไม่มี

15. ท่านมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงบริการห้องสมุดของสถาบันให้มีประสิทธิภาพ
ดีขึ้นอย่างไรบ้าง

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามเรื่อง

การศึกษาการให้บริการห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศแก่อาจารย์

ผู้สอนภาษาอังกฤษในมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ (กาได้มากกว่า 1 ข้อ) หรือเติมข้อความลงในช่องว่าง

1. สาขาวิชาเอกที่จบ ภาษาอังกฤษ
 ภาษาคำลัศร์
 การเรียนการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ
 วรรณคดี
 อื่น ๆ โปรดระบุ _____
2. อายุการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการสอนภาษาอังกฤษ _____ ปี
3. ตำแหน่งทางวิชาการ _____
4. งานที่ทำในปัจจุบันเป็นงานด้าน การสอน
 การบริหาร
5. ถ้าทำงานด้านการสอน สอนนิสิตนักศึกษาในระดับ
 ประถมตรี สูงกว่าประถมศึกษา

ประถมศึกษา
สูงกว่าประถมศึกษา
6. งานที่สอนที่ขาด การอ่าน
 การเขียน
 การพูด
 วรรณคดี
 ภาษาคำลัศร์
 การเรียนการสอนภาษาอังกฤษ
 การคุมห้องปฏิบัติการทางภาษา
 อื่น ๆ โปรดระบุ _____

7. ท่านเห็นด้วยกับข้อความต่อไปนี้ หรือไม่

"ครูผู้สอนภาษาอังกฤษในมหาวิทยาลัยนั้น ถ้าเทียบกับครูผู้สอนวิชาอื่น ๆ แล้ว
ดูจะมีความกระตือรือร้นน้อยมาก ที่จะศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม"

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

ถ้าไม่เห็นด้วย โปรดระบุสาเหตุที่ไม่เห็นด้วย _____

8. ท่านเคยทำงานวิจัยที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ หรือไม่

เคย

ไม่เคย

ถ้าเคย โปรดระบุชื่อของงานวิจัย 1. _____

2. _____

3. _____

9. ท่านเห็นว่า ห้องสมุดในสถาบันของท่านมีประโยชน์ต่อการทำวิจัยหรือการสอน
ของท่านหรือไม่

มีประโยชน์

ไม่มีประโยชน์

ถ้าไม่มีประโยชน์ เพราะ

มีหนังสือไม่เพียงพอ

มีหนังสือไม่ทันสมัย

เวลาการยืมจำกัด

จำนวนการยืมจำกัด

มีวารสารไม่เพียงพอ

ไม่มีวารสารที่เป็นประโยชน์ต่อการอ้างอิง

อื่น ๆ โปรดระบุ _____

10. ท่านรับวารสารวิชาการไว้ใช้ส่วนตัวหรือไม่

รับ ไม่รับ

ถ้ารับโปรดระบุชื่อวารสารที่ท่านบอกรับ 1. _____
2. _____
3. _____

11. นอกเหนือจากวารสารที่ห้องสมุดของสถาบันมีอยู่ปัจจุบัน ท่านต้องการให้ห้องสมุดบอกรับวารสารเพิ่มเติมหรือไม่

ต้องการ ไม่ต้องการ

ถ้าต้องการ โปรดระบุชื่อวารสาร 2 ชื่อ 1. _____
2. _____

12. ท่านต้องการให้ห้องสมุดขยายเวลาให้บริการจากเดิมหรือไม่

ต้องการ เวลาที่ต้องการให้ขยาย คือ _____
 ไม่ต้องการ

13. การเดินทางไปที่ห้องสมุดของสถาบันของท่านสะดวกหรือไม่

สะดวก
 ไม่สะดวก เพราะ _____

14. การใช้บริการห้องสมุดของสถาบันได้รับความสะดวกหรือไม่

ได้รับ
 ไม่ได้รับ เพราะ _____

15. การหาหนังสือในห้องสมุดของสถาบัน หาได้ง่ายหรือไม่

หาได้ง่าย
 หายาก เพราะ _____

ไม่มีเครื่องช่วยค้น เช่น บัตรรายการ

หนังสือไม่อยู่ในหมวดหมู่ที่เหมาะสม

อื่น ๆ โปรดระบุ _____



16. ท่านคิดว่า บริการที่มีห้องสมุดของสถาบันจัดให้ผู้ใช้ห้องสมุดอยู่ในขณะนี้ เช่น การให้ยืมหนังสือ วารสาร เพียงพอหรือไม่

- เพียงพอแล้ว
- ยังไม่เพียงพอ

17. ท่านต้องการบริการสารนิเทศเฉพาะวิชา (Specialized Information Service)

ในด้านการศึกษาการสอนภาษาอังกฤษและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่

- ต้องการ
- ไม่ต้องการ

ถ้าต้องการ โปรดจัดอันดับความต้องการโดยเขียนเลข 1, 2, 3 เพื่อแสดง

ลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย ลงใน หน้าข้อความที่ต้องการ

- จัดหาหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ให้ผู้ใช้บริการ
- จัดทำรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ที่ห้องสมุดได้รับ เป็นรายเดือน
- แสดงหนังสือใหม่ และหมุนเวียนให้ผู้สนใจยืมเป็นรายบุคคล
- เมื่อได้สิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ เข้ามา แจ้งผู้ใช้บริการโดยตรง
- ให้คำแนะนำแหล่งหรือหน่วยงานที่มีวัสดุและข่าวสารซึ่งห้องสมุดไม่มี
- ให้บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด
- รวบรวมบรรณานุกรมเลือกสรร (Selective Bibliography)
- จัดถ่ายเอกสารให้ตามคำขอ
- จัดอบรมให้สมาชิกรู้จักใช้ห้องสมุด
- ถ่ายหน้าสารบัญวารสารฉบับใหม่หมุนเวียนให้รู้โดยทั่วกัน โดยจัดทำเป็นรายเดือน
- หมุนเวียนวารสารฉบับใหม่ไปยังผู้สนใจก่อนที่จะจัดทำดัชนี (Index) เสริม
- ทำดัชนีวารสาร (ที่มีอยู่ในห้องสมุด)
- ทำสารสังเขปกความ (Abstract) ของวารสารที่มีอยู่ในห้องสมุด
- หมุนเวียนวารสารให้ตามที่ผู้ขอมาตามรายการดัชนีและสารสังเขปกที่ห้องสมุดจัดทำ (สำหรับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน)