

ห้องสมุดเฉพาะและบริการ

ห้องสมุดเฉพาะและบริการ

ห้องสมุดเฉพาะ หมายถึง ห้องสมุดซึ่งเก็บรวบรวมหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุทัศนวัสดุเฉพาะสาขาวิชาและให้บริการแก่บุคคลเฉพาะกลุ่ม ด้วยเหตุนี้ห้องสมุดเฉพาะจึงมักจะสังกัดอยู่ในหน่วยราชการ องค์กร ธนาคาร บริษัท สมาคม หรือหน่วยงานเฉพาะด้านประเภทอื่น ๆ^๑

แม้ว่าประเภทของห้องสมุดเฉพาะอาจแตกต่างกัน แต่ทุกแห่งจะมีจุดมุ่งหมายอย่างเดียวกัน คือทำหน้าที่เป็นแหล่งข้อมูลสำคัญของหน่วยงานที่ให้บริการอยู่ โดยการจัดหา จัดระบบ รวมทั้งเผยแพร่วัสดุซึ่งมีข้อมูลตรงกับกิจกรรมของหน่วยงาน ตลอดจนทำหน้าที่ให้บริการที่เหมาะสมแก่ผู้ใช้^๒

เนื่องจากระดับของการให้บริการของห้องสมุดเฉพาะแต่ละแห่งขึ้นอยู่กับจำนวนบุคลากรงบประมาณ เนื้อที่ และอุปกรณ์ที่ห้องสมุดมี ดังนั้นในการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดเฉพาะบางแห่งจึงอาจจัดบริการทุกประเภทอย่างเต็มที่ บางแห่งอาจจัดระดับปานกลางและบางแห่งอาจจัดเฉพาะบริการที่จำเป็นเท่านั้น อย่างไรก็ตามเป้าหมายสูงสุดของห้องสมุดเฉพาะโดยทั่วไปคือ การจัดบริการและกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเต็มที่^๓ ด้วยเหตุนี้ใน ค.ศ. ๑๙๖๔ สมาคมห้องสมุดเฉพาะของประเทศสหรัฐอเมริกาจึงได้จัดทำมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดห้องสมุดเฉพาะของ

^๑ สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๑), หน้า ๘๓.

^๒ Special Libraries Association, "Objectives and Standards for Special Libraries," p. 672.

^๓ Edward G. Strable, ed., Special Libraries: a Guide for Management (New York: Special Libraries Association, 1966), pp. 6-9.

หน่วยงานต่าง ๆ^๑ และมาตรฐานฉบับนี้เป็นแม่แบบในการจัดทำมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะของประเทศออสเตรเลียและสิงคโปร์ด้วย ส่วนประเทศสาธารณรัฐประชาธิปไตยเยอรมันมีการจัดทำมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะขึ้นใช้เอง^๒ นอกจากนี้องค์การยูเนสโกยังได้จัดทำมาตรฐานห้องสมุดประเภทต่าง ๆ รวมทั้งห้องสมุดเฉพาะขึ้น เพื่อเป็นแนวทางแก่ประเทศที่กำลังพัฒนาให้สามารถนำไปใช้ได้^๓

สำหรับในประเทศไทย ใน พ.ศ. ๒๕๐๘ กรมวิเทศสหการได้ตั้งคณะกรรมการขึ้นชุดหนึ่งเพื่อจัดทำโครงการพัฒนางานห้องสมุดของประเทศ และจัดทำมาตรฐานห้องสมุดทุกประเภทขึ้นพร้อมกันด้วย อย่างไรก็ตามในมาตรฐานฉบับนี้ไม่ได้กำหนดขอบเขตเกี่ยวกับบริการของห้องสมุดเฉพาะไว้ ต่อมาใน พ.ศ. ๒๕๑๙ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้จัดทำมาตรฐานห้องสมุดประเภทต่าง ๆ รวมทั้งห้องสมุดเฉพาะด้วย โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับบริการของห้องสมุดเฉพาะดังนี้

งานที่สำคัญที่สุดของห้องสมุดเฉพาะ คือ การให้บริการข้อเสนอเทศทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ของสถาบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ปฏิบัติงานทางวิชาการซึ่งต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ผู้ทำหน้าที่ค้นคว้าวิจัยและผู้บริหารงาน ห้องสมุดเฉพาะควรจัดให้มีบริการช่วยค้นหาข้อเสนอเทศและสาระข้อมูลต่าง ๆ รวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง ย่อเรื่อง ทำดรรชนี แปล รวมทั้งเสนอให้ผู้อ่านได้ทราบและใช้ประโยชน์เอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดให้มากที่สุด โดยการทำรายชื่อนิตยสารและเอกสารใหม่ แนะนำเอกสารที่สำคัญ ๆ จัดทำคู่มือการใช้เอกสารพิเศษต่าง ๆ เวียนเสนอวารสาร เลือกรวบรวมวารสาร เอกสารสิ่งพิมพ์เฉพาะเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่แต่ละคนเป็นการเฉพาะตัว ในการช่วยเหลือให้ข้อเสนอเทศ ถ้าเอกสารสิ่งพิมพ์สาระข้อมูลภายในห้องสมุดไม่เพียงพอสำหรับการค้นคว้าของผู้ใช้ ห้องสมุดจะต้องติดต่อ

^๑Special Libraries Association, "Preface to the Standards for Special Libraries," Special Libraries 55(December 1964): 671.

^๒F.N. Withers, Standards for Library Service: an International Survey (Paris: Unesco Press, 1974), pp. 107-118.

^๓Ibid., p. 407.

^๔สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, ผู้รวบรวม, มาตรฐานของห้องสมุดในประเทศไทย (พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๑), หน้า ๑-๑๐.

ชักพามาให้จากภายนอก จะด้วยวิธีการยืมระหว่างห้องสมุด หรือด้วยการแนะนำให้ไป
ติดต่อสถาบันและบุคคลที่สามารถให้ข้อสนเทศเฉพาะ เรื่องนั้นก็ได้อ

บริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดเฉพาะ

จากมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะทั้งของไทยและต่างประเทศดังกล่าว ปรากฏว่าขอบเขต
ในด้านบริการส่วนใหญ่จะมีความคล้ายคลึงกัน ซึ่งสามารถนำมาจำแนกเป็นประเภทของบริการและ
กิจกรรมต่าง ๆ ที่มีในห้องสมุดเฉพาะได้ดังต่อไปนี้

บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด หมายถึงการให้คำแนะนำผู้ใช้เกี่ยวกับห้องสมุด เพื่อให้
สามารถใช้ห้องสมุดด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ที่เป็นสมาชิกใหม่
ของหน่วยงานที่ยังไม่คุ้นเคยกับการใช้ห้องสมุด และเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ที่ต้องการทราบวิธีใช้
บริการบางอย่าง เพื่อค้นเรื่องที่ต้องการด้วยตนเอง เช่น วิธีใช้วารสารสาระสังเขปในบางสาขา
การให้บริการนี้อาจ เป็นการแนะนำถึงทรัพยากรและบริการที่มีในห้องสมุด รวมทั้งแหล่ง
ข้อมูลอื่น ๆ ตลอดจนวิธีใช้บริการ หรืออาจเป็นการให้คำแนะนำอื่น ๆ เช่น ให้คำแนะนำแก่
เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ซึ่งมีความสนใจที่จะจัดระบบเก็บและค้นข้อมูลในแฟ้มเอกสารส่วนตัว แนะนำ
นำวิธีเขียนรายงาน หรือแนะนำให้ใช้ข้อมูลที่มีในภาษาอื่นหรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ใช้อาจ
ไม่ได้สนใจหรือละเลยไป^๑

ในห้องสมุดเฉพาะมักให้บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดแบบไม่เป็นทางการ ซึ่งต่างจาก
ห้องสมุดของสถาบันการศึกษาที่นิยมจัดเป็นวิชาหนึ่งในหลักสูตรการศึกษา^๒ วิธีที่ใช้กันในห้องสมุด

^๑สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ (ม.ป.ท., ๒๕๑๔)
อ้างถึงใน นวลจันทร์ รัตนกร, ห้องสมุดเฉพาะ (กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษ
ศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๒๒), หน้า ๔๘.

^๒Ian Malley, "Educating the Special Library User," Aslib
Proceedings 30(October-November 1978): 365-372.

^๓Elizabeth Orna, "Should We Educate Our Users?," Aslib
Proceedings 30 (April 1978): 130-141.

เฉพาะได้แก่ การนำชมห้องสมุดหรือแนะนำการใช้ห้องสมุดแก่ผู้ใช้เป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม การจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด หรือใช้หลายวิธีผสมกันตามโอกาส^๑ นอกจากนั้นการจัดทำแผนผังแสดงที่เก็บทรัพยากรประเภทต่าง ๆ หรือการจัดทำคำอธิบายวิธีใช้ เช่น วิธีใช้บัตรรายการ จะมีส่วนช่วยให้ผู้ใช้เกิดความมั่นใจในการใช้ห้องสมุดด้วยตนเองมากขึ้น และเป็นการประหยัดเวลาของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดซึ่งต้องคอยตอบคำถามเกี่ยวกับเรื่องเหล่านี้ได้^๒

การจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด

คู่มือการใช้ห้องสมุด เป็นสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นโดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับห้องสมุดและบริการต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ควรทราบ เช่น นโยบายของห้องสมุด ระเบียบการยืมวัสดุประเภทต่าง ๆ เวลาทำการของห้องสมุด แผนผังห้องสมุด และหมายเลขโทรศัพท์ คู่มือยังอธิบายถึงระบบจัดหมวดหมู่หนังสือที่ห้องสมุดใช้ วิธีการใช้บัตรรายการ รวมทั้งวัสดุ บริการ และเครื่องช่วยค้นเฉพาะเรื่อง นอกจากนั้นอาจบอกชื่อเจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบงานต่าง ๆ ไว้ด้วย^๓

เนื่องจากคู่มือดังกล่าวเป็นเครื่องช่วยในการใช้ห้องสมุด ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงการให้บริการบางอย่างในบางโอกาส คู่มือนี้จึงต้องมีการปรับปรุง เนื้อหาให้ทันสมัยตลอดเวลา นอกจากนั้น การจัดทำคู่มือควรออกแบบให้อ่าน เข้าใจง่ายและดึงดูดความสนใจ เพราะการจัดทำคู่มือเป็นวิธีที่ห้องสมุดใช้ในการประชาสัมพันธ์และแนะนำงานห้องสมุดได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะการแจกให้สมาชิกที่เข้าใหม่ของหน่วยงาน^๔

^๑Catherine Sullivan, "Survey of In-House User Education in Special Libraries," p. 326.

^๒Donald Davinson, Reference Service (London: Clive Bingley, 1980), p. 180.

^๓Lucille J. Strauss, Irene M. Strieby and Alberta L. Brown, Scientific and Technical Libraries : their Organization and Administration (New York: John Wiley & Sons, 1964), pp. 288-289.

^๔K. Boodson, "Publications of the Library and Information Department," in Handbook of Speical Librarianship and Information Work, ed. Wilfred Ashworth (London : Aslib, 1967), p. 522.

บริการอ่านในห้องสมุด

การให้บริการอ่านในห้องสมุด หมายถึงการจัดสถานที่ในห้องสมุดส่วนหนึ่ง เพื่อให้ผู้ใช้สามารถนั่งอ่านหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ หรือใช้ทรัพยากรห้องสมุดประกอบการทำงานหรือการค้นคว้าวิจัยได้อย่างเป็นสัดส่วน ด้วยเหตุนี้การให้บริการนี้จึงต้องสัมพันธ์กับการจัดสถานที่ภายในห้องสมุดเป็นอย่างมาก

การจัดเนื้อที่ที่นั่งอ่านสำหรับผู้ใช้นั้นกำหนดได้ยาก เพราะแม้ว่าห้องสมุดจะอยู่ใกล้ที่ทำงานของผู้ใช้แต่ผู้ใช้อาจมาเยี่ยมไปอ่านในที่ทำงานของเขา หรืออาจจะนั่งอ่านในห้องสมุดก็ได้ แต่อย่างน้อยที่สุดห้องสมุดควรจัดที่นั่งอ่านประมาณ ๑๐ เปอร์เซ็นต์ของจำนวนผู้ใช้ โต๊ะอ่านควรมีหลายขนาดทั้งขนาดใหญ่ที่ผู้ใช้สามารถกางเอกสารขนาดใหญ่ได้เต็มที่ หรือแบบโต๊ะนั่งเดี่ยวสำหรับผู้ใช้ที่ต้องการค้นคว้าวิจัยซึ่งสามารถเก็บหนังสือที่กำลังใช้ไว้ที่โต๊ะได้โดยยังไม่เก็บชั้นหนังสือ^๑

นอกจากสถานที่ที่นั่งอ่านแล้ว ยังต้องคำนึงถึงบรรยากาศในการอ่านด้วย สถานที่ที่นั่งอ่านควรมีความสงบเงียบ ไม่ควรอยู่ในบริเวณเดียวกับที่ใช้ค้นคว้าอ้างอิง (เช่น ศูนย์บรรณการ) หรือที่ให้บริการยืมซึ่งอาจมีคนพลุกพล่าน^๒ งานห้องสมุดที่ไม่จำเป็นต้องใช้หนังสือและสิ่งพิมพ์จากห้องอ่านควรจัดไว้ด้านหลังหรือบริเวณอื่น นอกจากนี้แสงสว่างในห้องอ่านควรมีเพียงพอ รวมทั้งแสงสว่างในช่องทางเดินระหว่างชั้นหนังสือควรสว่างพอที่จะอ่านชื่อหนังสือบนชั้นได้ชัดเจน^๓ สิ่งอื่น ๆ ที่ต้องคำนึงคือ การระบายอากาศภายในห้อง การดูแลรักษาความสะอาด ตลอดจนมีป้ายแสดงการจัดเนื้อที่ในห้องสำหรับผู้ใช้ที่ไม่คุ้นเคย^๔

^๑ Strauss, Strieby and Brown, Scientific and Technical Libraries..., p. 58.

^๒ Special Libraries Association, "Objectives and Standards for Special Libraries," p. 678.

^๓ Ellis Mount, ed., Planning the Special Library (New York: Special Libraries Association, 1972), pp. 11-12.

^๔ Strauss, Strieby and Brown, Scientific and Technical Libraries..., p. 285.

บริการยืม

บริการยืม คือการที่ห้องสมุดให้ผู้ใช้ยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ต้องการออกไปใช้นอกห้องสมุดได้ บริการนี้เป็นบริการสำคัญอย่างหนึ่งของห้องสมุดเฉพาะ และในการช่วยให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์จากบริการยืมโดยทั่วถึงกัน ห้องสมุดจำเป็นต้องจัดระบบการยืมที่เหมาะสม เพื่อให้การยืมและคืนหนังสือเป็นไปอย่างรวดเร็ว ตลอดจนมีหลักฐานการยืมที่ถูกต้อง นอกจากนั้นยังต้องกำหนดระเบียบการยืมให้ผู้ใช้ทราบอย่างชัดเจนด้วย^๑

ระบบการยืมเป็นการทำบันทึกหลักฐาน เพื่อห้องสมุดจะได้ทราบว่าสิ่งพิมพ์ใดที่มีผู้ยืมใครเป็นผู้ยืมและกำหนดคืนเมื่อใด ห้องสมุดอาจใช้ระบบการยืมตั้งแต่แบบง่าย ๆ โดยการบันทึกรายการลงในสมุดยืม ซึ่งเป็นวิธีที่ใช้ในห้องสมุดขนาดเล็ก และมีคนยืมน้อย ไปจนถึงการใช้ระบบยืมที่ใช้วิธีบันทึกลงในบัตรเจาะรู เพื่อใช้กับเครื่องจักรกล แม้ว่าระบบยืมวิธีหลังนี้จะช่วยให้ห้องสมุดบริการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำและประหยัดเวลาของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้มาก แต่ก็ยังเป็นระบบที่เสียค่าใช้จ่ายสูงและเหมาะกับห้องสมุดขนาดใหญ่ซึ่งมีปริมาณการยืมสิ่งพิมพ์มากกว่าร้อยเล่มต่อวัน โดยทั่วไปแล้วห้องสมุดนิยมใช้ระบบยืมแบบที่ใช้บัตรยืมหนังสือมากกว่า อย่างไรก็ตามไม่ว่าจะเลือกใช้ระบบใดระบบนั้นควรจะสามารถนำมาใช้กับการต่ออายุการยืม การจอง การทวง รวมทั้งการเก็บสถิติการยืมได้ด้วย สำหรับห้องสมุดที่รวมบริการยืมระหว่างห้องสมุดไว้กับแผนกยืมก็ควรเลือกระบบการยืมที่รวมถึงการเก็บหลักฐานการยืมระหว่างห้องสมุดด้วย

ในการกำหนดระเบียบการยืม ห้องสมุดต้องแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่า ผู้ใช้มีสิทธิยืมอะไรได้บ้าง จำนวนเท่าใดและนานเพียงใด ตลอดจนความรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืมของผู้ใช้^๒ ห้องสมุดส่วนใหญ่มักไม่ให้ยืมหนังสืออ้างอิง แต่ในกรณีที่จำเป็น เช่น ถ้าหนังสืออ้างอิงมีผู้ใช้จำนวนมากในแผนกเดียวกัน และต้องใช้เป็นคู่มือในการทำงานเป็นประจำ ห้องสมุดอาจจัดหาฉบับซ้ำรายชื่อนั้น ๆ ไว้ประจำในที่ทำงานของแผนกดังกล่าว และทำหลักฐานว่าเป็นการยืมระยะยาว^๓ สำหรับ

^๑A.J. Walford, "Service Routine," in Handbook of Special Librarianship and Information Work, ed. Wilfred Ashworth (London: Aslib, 1967), pp. 379-395.

^๒Strauss, Strieby and Brown, Scientific and Technical Libraries..., pp. 204-205.

จำนวนเล่มและช่วงเวลาการยืมนั้น ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง เช่นลักษณะงานของผู้ใช้ จำนวนผู้ใช้ทั้งหมด จำนวนสิ่งพิมพ์ และประเภทของสิ่งพิมพ์ เป็นต้น ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการสิ่งพิมพ์จำนวนมากเพื่อทำวิจัยเป็นเวลานาน ห้องสมุดอาจยึดหยุ่นให้ยืมได้มากกว่าและนานกว่าปกติ แต่ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ใหม่ หรือสิ่งพิมพ์ที่มีผู้ต้องการใช้มาก ก็ควรปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้หรืออาจจัดหาฉบับซ้ำเพิ่มถ้าสามารถทำได้ ในห้องสมุดเฉพาะบางแห่งจะมีสิ่งพิมพ์ทุกรายชื่อไว้ฉบับหนึ่งให้บริการในห้องสมุดโดยไม่ให้ยืมออก และมีฉบับซ้ำอื่น ๆ ให้ยืมออกได้^๑ ตามปกติ ห้องสมุดจะให้ยืมสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือานาน ๑ เดือน ส่วนวารสารนั้นมักจำกัดเวลายืมมากกว่า อย่างไรก็ตามบรรณารักษ์มีสิทธิ์ขอสิ่งพิมพ์นั้นคืนจากผู้ใช้ได้ในกรณีที่จำเป็น^๒

บริการจองหนังสือ

บริการจองหนังสือเป็นการสำรองสิ่งพิมพ์ให้กับผู้ใช้เฉพาะคน ผู้ใช้อาจต้องการยืมสิ่งพิมพ์ใหม่ซึ่งยังไม่พร้อมที่จะให้ยืม หรืออาจต้องการใช้สิ่งพิมพ์ซึ่งผู้อื่นยืมไปอ่านและยังไม่ครบกำหนดส่งคืน ห้องสมุดสามารถให้ความช่วยเหลือโดยให้ผู้ต้องการใช้เขียนชื่อ สถานที่ในการติดต่อ และชื่อสิ่งพิมพ์ที่ต้องการในใบจองที่ห้องสมุดจัดเตรียมไว้ ใบจองนี้มักแนบไว้กับบัตรยืม เพื่อให้บรรณารักษ์ทราบว่ามีผู้จองอยู่ จะได้แจ้งต่อการต่ออายุการยืมของผู้ยืมคนแรกได้ และถ้าสิ่งพิมพ์นั้นเกินกำหนดส่งคืน บรรณารักษ์จะแจ้งผู้ยืมคนแรกให้ทราบว่ายังมีผู้อื่นต้องการใช้ เมื่อห้องสมุดพร้อมที่จะให้ยืมสิ่งพิมพ์ใหม่ หรือได้รับสิ่งพิมพ์คืนมาแล้ว ก็จะบอกให้ผู้จองทราบโดยการโทรศัพท์หรือนัดให้มารับภายใน ๓ วันหลังจากครบกำหนดส่งคืนของผู้ยืมคนแรก ถ้ามีผู้จองสิ่งพิมพ์เล่มเดียวกันหลายคน ห้องสมุดอาจลดจำนวนวันยืมให้น้อยกว่าปกติ หรือถ้าจำเป็นก็อาจจัดหาฉบับซ้ำเพิ่ม ^๓

บริการยืมระหว่างห้องสมุด

บริการยืมระหว่างห้องสมุดมีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยผู้ใช้ให้มีโอกาสใช้สิ่งพิมพ์ซึ่งไม่มีในห้องสมุดโดยที่ห้องสมุดจะยืมสิ่งพิมพ์นั้นจากห้องสมุดอื่นมาให้ผู้ใช้ของตน

^๑Walford, "Service Routine," pp. 379-395.

^๒Robert W. Oran, "Circulation," Encyclopedia of Library and Information Science 5(1971): 6.

^๓Walford, "Service Routine," p. 395.

ในการยืมสิ่งพิมพ์จากห้องสมุดอื่น ห้องสมุดควรทราบถึงนโยบายการให้ยืมของห้องสมุดนั้น ๆ ด้วย เพราะแต่ละแห่งอาจมีนโยบายไม่เหมือนกัน เช่นบางแห่งให้ยืมวิทยานิพนธ์ แต่บางแห่งไม่ให้ยืม นอกจากนั้นห้องสมุดจำเป็นต้องคัดเลือกรายชื่อของผู้ใช้ของตน และต้องตรวจสอบรายละเอียดทางบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ที่จะขอยืม เพื่อให้แน่ใจว่า เรื่องที่ผู้ใช้ต้องการไม่มีในห้องสมุดจริง ๆ ตลอดจนแจ้งให้ผู้ใช้ทราบและปฏิบัติตามระเบียบในการใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดโดยเคร่งครัด^๑

ปัจจุบัน ห้องสมุดส่วนมากพยายามลดภาระและค่าใช้จ่ายในการยืมระหว่างห้องสมุด โดยใช้วิธีส่งสำเนาเอกสาร หรือวัสดุยืมส่วนแทนต้นฉบับ ซึ่งทำให้ห้องสมุดผู้ยืมไม่ต้องส่งต้นฉบับคืน และยังช่วยลดการเสี่ยงต่อการที่ต้นฉบับจะชำรุดหรือสูญหายในระหว่างการส่งอีกด้วย และถ้าเป็นการส่งสำเนาแบบยืมส่วน คำส่งจะถูกลงเพราะมีน้ำหนักเบา สำหรับห้องสมุดในต่างประเทศยังได้พยายามนำเครื่องมือสื่อสารใหม่ ๆ มาใช้ เพื่อช่วยให้การส่งข่าวสาร ข้อความ หรือแม่รูปภาพจากหน้าหนังสือถึงผู้รับได้รวดเร็วยิ่งขึ้น เช่นการใช้โทรพิมพ์ส่งคำขอยืม หรือ การทดลองส่งสำเนาเอกสารโดยใช้โทรสาร (Telefacsimile) หรือดาวเทียมสื่อสาร เป็นต้น

นอกจากนั้น ในการที่ห้องสมุดจะให้บริการนี้แก่ผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ห้องสมุดจำเป็นต้องมีคู่มือที่ได้มาตรฐานสำหรับตรวจสอบข้อมูลทางบรรณานุกรม เช่น สหบัตรและรวมรายชื่อวารสาร ซึ่งจัดทำขึ้นโดยความร่วมมือระหว่างห้องสมุดอีกด้วย^๒

การจัดทำสหบัตร

สหบัตร คือ รายการบัตรของห้องสมุดหลายแห่งนำมารวมไว้เป็นรายการบัตรเดียวกัน ในบัตรรายการแต่ละบัตรจะมีชื่อ หรืออักษรย่อของชื่อห้องสมุด กำกับไว้ เพื่อให้ทราบว่าสิ่งพิมพ์นั้น ๆ มีอยู่ที่ห้องสมุดใด การจัดเรียงบัตรรายการโดยทั่วไปนิยมเรียงตามลำดับชื่อผู้แต่ง และในบางโอกาสอาจจะเรียงตามหัวเรื่อง สหบัตรอาจพิมพ์เป็นรูปเล่มก็ได้

^๑Walford, "Service Routine," pp. 393-396.

^๒Geraldine King and Herbert F. Johnson, "Interlibrary Loan(ILL)," Encyclopedia of Library and Information Science 12(1974): 200-209.

การจัดทำสหบัตรแห่งชาติจะเป็นประโยชน์มาก เพราะช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักวิจัยให้ทราบถึงแหล่งสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ไม่มีในท้องสมุดของตน และช่วยในการรวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ของผู้แต่งคนใดหรือในสาขาวิชาใดได้อย่างรวดเร็ว^๑ อย่างไรก็ตาม สหบัตรแห่งชาติมักจะมีปัญหาในด้านความไม่สมบูรณ์และไม่ทันสมัย การแก้ปัญหาดังกล่าวอาจใช้วิธีจัดทำสหบัตรลักษณะอื่น ๆ เช่น ระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค นอกจากนั้นอาจทำสหบัตรในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือของวัสดุท้องสมุดบางประเภท เป็นต้น^๒

การจัดทำรวมรายชื่อวารสาร

รวมรายชื่อวารสาร (Union List of Serials) คือรายชื่อวารสารของท้องสมุดหลายแห่งนำมารวมไว้ด้วยกัน โดยจัดเรียงตามชื่อวารสาร บอกชื่อผู้จัดทำ กำหนดออก ชื่อของท้องสมุดที่มีวารสารนั้น ๆ พร้อมทั้งระบุว่าท้องสมุดแห่งนั้น เริ่มบอกรับตั้งแต่ปีใด

การจัดทำรวมรายชื่อวารสาร ช่วยแก้ปัญหาคำค้นหาและการใช้วารสาร เนื่องจากจำนวนวารสารที่มีอยู่ในปัจจุบันมีจำนวนมากเกินกว่าที่ท้องสมุดแต่ละแห่งจะสามารถบอกรับได้หมด ดังนั้น เมื่อผู้ใช้ไม่สามารถหาวารสารที่ต้องการจากท้องสมุดของตนได้ รวมรายชื่อวารสารจะช่วยให้ทราบว่าวารสารฉบับนั้นมีอยู่ในท้องสมุดใด

ในการจัดทำรวมรายชื่อวารสาร ต้องมีการกำหนดขอบเขตของสาขาวิชา มีการคัดเลือกรายชื่อวารสาร ตลอดจนท้องสมุดที่จะเข้าร่วมโครงการ การดำเนินการจัดทำรวมรายชื่อวารสารส่วนใหญ่จะเป็นการร่วมมือระหว่างท้องสมุด^๓

บริการถ่ายเอกสาร

การถ่ายเอกสารได้เพิ่มความสำคัญอย่างมากในการให้บริการในท้องสมุด เพราะนอกจากจะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้แล้ว ยังเป็นวิธีหนึ่งในการจัดหาวัสดุหายากหรือไม่มีจำหน่ายมาให้บริการในท้องสมุดได้ ในการยืมระหว่างท้องสมุดนั้น สิ่งพิมพ์ที่ยืมมาจากท้องสมุดอื่นมักจะมีกำหนดเวลายืมจำกัด ซึ่งในกรณีนี้การถ่ายเอกสารจะช่วยให้ผู้ใช้มีสำเนาเพื่อเก็บไว้ศึกษารายละเอียด

^๑สุนทร หังสสูตร, การควบคุมทางบรรณานุกรมเบื้องต้น (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๓), หน้า ๖๑-๖๓.

^๒King and Johnson, "Interlibrary Loan (ILL)," pp. 200-201.

^๓สุนทร หังสสูตร, การควบคุมทางบรรณานุกรมเบื้องต้น, หน้า ๖๔-๖๖.

ได้นานขึ้น สำหรับเอกสารที่มีค่ามากหรือมีผู้ต้องการใช้มาก ห้องสมุดยังสามารถถ่ายเอกสารไว้ และให้ยืมสำเนาแทนต้นฉบับได้ นอกจากนี้ข้อมูลที่ต้องการใช้ในสิ่งพิมพ์อาจมีเพียงไม่กี่หน้า การที่ห้องสมุดส่งสำเนา เฉพาะหน้าที่ต้องการแทนต้นฉบับทั้ง เล่มยังช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการส่งอีกด้วย^๑

อย่างไรก็ตาม การให้บริการถ่ายเอกสารของห้องสมุดนั้น จะเกี่ยวพันไปถึงลิขสิทธิ์ของเจ้าของผลงานเดิมด้วย ในเรื่องนี้ กฎหมายได้ระบุว่าบรรณารักษ์สามารถให้บริการสำเนางาน ซึ่งมีลิขสิทธิ์เพื่อใช้ในห้องสมุด หรือให้แก่ห้องสมุดอื่น หรือให้แก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการวิจัย หรือการศึกษาได้ตามความเหมาะสม^๒

ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีของเครื่องถ่ายเอกสาร เช่น การปรับปรุงให้สามารถถ่ายได้รวดเร็วขึ้น ชัดเจนขึ้น ถ่ายย่อส่วนได้ หรือการปรับปรุงกระดาษที่ใช้ถ่าย เหล่านี้จะมีผลต่อการเลือกประเภทเครื่องถ่ายเอกสาร ตลอดจนการเลือกซื้อหรือเลือกเช่า เพื่อให้คุ้มการลงทุน ในการตัดสินใจนี้ ห้องสมุดต้องประเมินคุณสมบัติของเครื่องถ่ายเอกสารแบบต่าง ๆ รวมทั้งค่าใช้จ่ายระหว่างการซื้อขายและการเช่า นอกจากนี้จำนวนสำเนาที่จะถ่ายในแต่ละเดือนจะเป็นสิ่งช่วยในการตัดสินใจ เลือกเครื่องถ่ายเอกสารของห้องสมุดด้วย^๓

บริการจัดหาสิ่งพิมพ์ตามคำแนะนำของผู้ใช้

หน้าที่ขั้นแรกของห้องสมุด คือ การจัดหาข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องการในรูปแบบที่เหมาะสม และในเวลาที่ต้องการใช้ ดังนั้นห้องสมุดจึงควรจัดหาสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ โดยคำนึงถึงจุดมุ่งหมายและความสนใจของหน่วยงาน ตลอดจนรับฟังความคิดเห็น และคำแนะนำจากผู้ใช้ในการจัดหาด้วย^๔

^๑Wilfred Ashworth, "A Review of Mechanical Aids in Library Work, "in Handbook of Special Librarianship and Information Work, ed. Wilfred Ashworth (London : Aslib, 1967), p. 547.

^๒"พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๒๑," ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ ๔๕ (๑๘ ธันวาคม ๒๕๒๑): ๓๖-๓๗.

^๓Mount, Planning the Special Library, p. 41

^๔Strauss, Strieby and Brown, Scientific and Technical Libraries..., pp. 90-91.

คำแนะนำของผู้ใช้จะมีประโยชน์มาก เพราะผู้ใช้อาจทราบว่าสิ่งพิมพ์อะไรน่าสนใจ และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ห้องสมุดควรมีกล่องสำหรับรับคำแนะนำจากผู้ใช้ไว้ในห้องสมุด หรืออาจขอความร่วมมือจากผู้เชี่ยวชาญในสาขาต่าง ๆ ในหน่วยงานช่วยคัดเลือกสิ่งพิมพ์ ทั้งนี้ เพราะผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาสามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพและประโยชน์ใช้สอยของ สิ่งพิมพ์ในสาขาของตนได้ดี ในห้องสมุดที่มีการเรียนวารสาร อาจขอให้ผู้รับบริการนี้แสดงความคิดเห็นว่าห้องสมุดควรบอกรับวารสารนั้นต่อไปอีกหรือไม่ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการบอกละเลิกวารสาร ดังกล่าว โดยไม่ทำให้ผู้ใช้เสียประโยชน์ และถ้าจะให้สะดวกยิ่งขึ้น ห้องสมุดควรจัดทำแบบฟอร์ม ขอความคิดเห็น เพื่อให้ผู้ใช้บันทึกความคิดเห็นได้สะดวกและอยู่ในลักษณะเดียวกัน^๑ นอกจากนี้ ห้องสมุดอาจใช้วิธีส่งรายชื่อสิ่งพิมพ์ใหม่ซึ่งได้รับจากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ ไปถึงผู้ใช้หรือผู้รับผิดชอบแต่งตั้ง เป็นตัวแทนให้ช่วยเลือก หรือ อาจมีการจัดตั้งคณะกรรมการในหน่วยงานขึ้น เพื่อให้คำแนะนำและ ช่วยในการเลือกสิ่งพิมพ์^๒

อย่างไรก็ตาม สิ่งพิมพ์ที่ผู้ใช้แนะนำให้จัดหาเข้าห้องสมุดนั้น ห้องสมุดไม่จำเป็นต้องจัดหาทุกเล่ม ถ้าหากพิจารณาแล้วพบว่าข้อมูลในสิ่งพิมพ์นั้นอาจหาได้จากสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด หรือพบว่าสิ่งพิมพ์นั้นมีคุณภาพหรือมาตรฐานไม่ดีพอ^๓

บริการข่าวสารทันสมัย

จากการที่จำนวนสิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้นจนเกินกว่าที่นักวิจัยหรือนักบริหารจะสามารถติดตามอ่านสิ่งพิมพ์ ซึ่งมีข้อมูลที่น่าสนใจได้อย่างทั่วถึง จึงเป็นหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งของห้องสมุดเฉพาะในการจัดบริการข่าวสารทันสมัย (Current Awareness Service) เพื่อช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถติดตามข้อมูลใหม่ ๆ ซึ่งตรงกับความต้องการได้อย่าง

^๑J.S. Rippon and S. Francis, "Selection and Acquisition of Library Materials, in Handbook of Special Librarianship and Information Work, ed. Wilfred Ashworth (London : Aslib, 1967), pp. 42-44.

^๒นวนิตย อินทรามะ, การเลือกหนังสือ (กรุงเทพฯ: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๒๐), หน้า ๓-๑๐.

^๓Rippon and Francis, "Selection and Acquisition of Library Materials," p. 53.

รวดเร็ว^๑

การติดตามข่าวสารในบางวิชาชีพใช้วิธีแบบไม่เป็นทางการ เช่น การพบปะสนทนา โทรศัพท์ เขียนจดหมาย เป็นต้น แต่ก็ เป็นวิธีที่จำกัด เฉพาะการติดตามความเคลื่อนไหวทางวิชาการของบุคคลสำคัญ ๆ เท่านั้นไม่ได้ครอบคลุมถึงกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นภายในสาขานั้นทั้งหมด ด้วยเหตุนี้การมีห้องสมุดเป็นศูนย์กลางที่จะให้บริการข่าวสารทันสมัยอย่างมีระบบ เพื่อสนองความต้องการของหน่วยงานจึงเป็นสิ่งจำเป็น^๒ ส่วนวิธีการสำคัญที่ห้องสมุดใช้ในการให้บริการข่าวสารทันสมัย คือ การจัดทำสารแจ้งข่าว (Library Bulletin) และบริการข้อมูลทันสมัยที่เลือกตามความสนใจของผู้ใช้ (Selective Dissemination of Information หรือ SDI)

การจัดทำสารแจ้งข่าว เป็นการเผยแพร่ข้อมูลใหม่ ๆ ถึงผู้ใช้จำนวนมากได้อย่างมีประสิทธิภาพที่สุด^๓ การให้บริการนี้หมายถึง เมื่อมีเอกสารใหม่ ๆ เข้ามา ห้องสมุดจะรีบแจ้งให้ผู้ใช้ทราบโดยเร็วด้วยการจัดทำสารแจ้งข่าวในรูปต่าง ๆ เช่น รายชื่อเอกสารใหม่ วรรณกรรมวารสาร สำเนาหน้าสารบัญวารสาร สารระสังเขป เป็นต้น นอกจากนั้นห้องสมุดอาจทำสารแจ้งข่าวที่เสนอข่าวและกิจกรรมสำคัญที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน หรือสารแจ้งข่าวที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับการประชุมสัมมนาต่าง ๆ ที่จะมีขึ้น สารแจ้งข่าวนี้อาจทำในรูปของแผ่นโรเนียว หรือถ่ายเอกสาร หรือจัดทำเป็นวารสารก็ได้ โดยทั่วไปแล้ว ห้องสมุดมักจัดทำสารแจ้งข่าวมากกว่า ๑ รูปแบบ เนื่องจากขอบเขตที่จัดทำมีมากกว่าที่จะรวมอยู่ในสารแจ้งข่าวเพียงรูปแบบเดียว และห้องสมุดอาจใช้สารแจ้งข่าวแบบต่าง ๆ กันเพื่อเข้าถึงผู้ใช้แต่ละกลุ่ม สารแจ้งข่าวบางฉบับอาจมีรูปแบบหลาย ๆ อย่างผสมกัน แต่บางฉบับอาจรวบรวมเฉพาะสิ่งพิมพ์เพียงประเภทเดียว ในด้านความถี่ของการจัดทำ อาจมีตั้งแต่แบบรายวันไปจนถึงราย ๓ เดือน แต่สิ่งสำคัญที่ควรคำนึงถึงคือ ถ้าสารแจ้งข่าวมีระยะการจัดทำห่างกันมาก ความทันสมัยของข้อมูลจะน้อยลง^๔

^๑Strauss, Strieby and Brown, Scientific and Technical Libraries..., p. 218.

^๒Robert E. Fidoten, "Current Awareness Service," Encyclopedia of Library and Information Science 6(1971): 333.

^๓Strauss, Strieby and Brown, Scientific and Technical Libraries..., p. 221.

^๔J.R.A. Walker, Information Bulletins in Special Libraries (London: Library Association, 1966), pp. 19-25.

บริการข้อมูลทันสมัยที่เลือกตามความสนใจของผู้ใช้ คือการที่ห้องสมุดแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ เป็นรายบุคคลเมื่อห้องสมุดได้รับ เอกสารใหม่ ๆ ซึ่งมี เรื่องที่ตรงกับ ความสนใจของบุคคลนั้น ๆ ตามที่เขาได้แจ้งความต้องการล่วงหน้าไว้กับห้องสมุด ในการให้บริการนี้ ห้องสมุดต้องจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับความสนใจของผู้ใช้แต่ละคนไว้ล่วงหน้า โดยอาจสำรวจหรือตกลงกับผู้ที่จะรับบริการถึงหัวข้อหรือประเภทสิ่งพิมพ์ที่สนใจและรูปแบบบริการที่ต้องการแล้วรวบรวมรายละเอียดนี้ไว้ในแฟ้มความสนใจของผู้ใช้ (User interest profiles) และกำหนดครรชนวิเคราะห์ ความสนใจให้ประจำแต่ละแฟ้ม เมื่อห้องสมุดได้รับสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ เข้ามา จะทำการวิเคราะห์ และกำหนดครรชนให้สิ่งพิมพ์นั้น ๆ แล้วคัดเลือกสิ่งพิมพ์ที่ตรงกับ ความสนใจของผู้ใช้แต่ละคนและแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ โดยอาจจัดทำในรูปของบรรณานุกรม ครรชนวารสาร หรือสารสังเขป ซึ่งผู้ใช้ จะได้รับรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ตรงกับ ความสนใจจริง ๆ ในเวลาที่รวดเร็ว^๑ นอกจากนี้ห้องสมุดอาจใช้วิธีเวียนสารสารฉบับใหม่ตามรายชื่อที่ตกลงไว้กับผู้รับบริการออกไปให้อ่านในที่ทำงานโดยไม่ต้องมาห้องสมุดก็ได้^๒

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่มีจุดมุ่งหมายที่จะให้ความช่วยเหลือ ผู้ใช้ห้องสมุดในการค้นคว้าเรื่องราวที่ต้องการจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ความช่วยเหลือนี้อาจทำในรูป การตอบคำถามในเรื่องทั่วไป เช่น บอกที่เก็บสิ่งพิมพ์ หรือ อาจเป็นการช่วยหาคำตอบที่ต้องใช้ เวลาค้น คำตอบที่ได้รับอาจ เป็นข้อมูลที่นำไปใช้ได้ทันที หรืออาจ เป็นเพียงบรรณานุกรม หรือบอก แหล่งที่มีข้อมูลที่ต้องการ^๓ นอกจากนั้นข้อมูลที่ ต้องการไม่จำเป็นต้องมาจากแหล่ง เอกสารอย่างเดียว บางครั้งบรรณารักษ์อาจช่วยให้ผู้ใช้ติดต่อกับผู้เชี่ยวชาญโดยตรงซึ่งจะได้รับคำตอบทันที โดยเฉพาะ เมื่อข้อมูลที่ ต้องการนั้น เป็น เรื่องใหม่ซึ่งยังไม่มี การตีพิมพ์ หรือบางกรณี อาจช่วยผู้ใช้โดยการแจ้งให้

^๑อาภา คาย, "ระบบสารนิเทศช่วยติดตามความเคลื่อนไหวทางวิชาการ," ใน เอกสารการประชุมสามัญประจำปี ๒๕๒๐ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (กรุงเทพฯ, ๒๕๒๐), หน้า ๑๗.

^๒C.W. Hanson, Introduction to Science Information Work (London: Aslib, 1971), p. 108.

^๓William A. Katz, Introduction to Reference Work, 2d ed. (New York : McGraw-Hill Book Co., 1974), 2: 4-6.

ทราบถึงการประชุม สัมมนา หรือนิทรรศการที่จะมีขึ้น ซึ่งผู้ใช้จะได้รับความรู้ในเรื่องที่ต้องการ จากกิจกรรมดังกล่าว^๑ ในการให้บริการนี้ บรรณารักษ์ไม่เพียงแต่ตอบคำถามของผู้ใช้ตามที่ถาม มาเท่านั้น แต่ยังคงเตรียมงานอื่น ๆ เพื่อช่วยในการหาคำตอบ โดยเฉพาะการจัดทำและปรับปรุง คู่มือช่วยค้นต่าง ๆ ให้เหมาะสมและทันสมัย^๒

ในทางทฤษฎี บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าในห้องสมุด เฉพาะจะ เน้นการจัดหา ข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องการ โดยผู้ใช้ไม่ต้องเสียเวลาค้นด้วยตนเอง เพื่อเป็นการประหยัดเวลาของผู้ใช้ ทั้งนี้สภาพแวดล้อมในหน่วยงานช่วยให้บรรณารักษ์ทราบถึงภูมิหลังทางการศึกษา ความรู้เฉพาะสาขา ตลอดจนความสนใจใหม่ ๆ ของผู้ใช้ ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้บรรณารักษ์สามารถจัดหาข้อมูลได้ตามที่ "ผู้ใช้ต้องการ" แต่ในทางปฏิบัติ การให้บริการนี้ในห้องสมุด เฉพาะส่วนมากทำทั้งการจัดหาข้อมูล ให้กับผู้ใช้ และการสอนวิธีใช้ห้องสมุดเพื่อผู้ใช้สามารถค้นเรื่องที่ต้องการได้เอง การเลือกใช้วิธีใด ขึ้นอยู่กับโอกาสและจำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ถ้าหากมีเวลาและมีเจ้าหน้าที่เพียงพอ ห้องสมุดจะ จัดหาข้อมูลให้กับผู้ใช้ที่ต้องการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าผู้ใช้นั้น เป็น เจ้าหน้าที่ระดับสูงของหน่วยงาน^๓

การรวบรวมบรรณานุกรม

บรรณานุกรม คือ รายชื่อสิ่งพิมพ์และวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่รวบรวมไว้อย่างมีแบบแผน โดยมีรายละเอียดทางบรรณานุกรมซึ่งประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ และจำนวนหน้า รวมทั้งอาจมีบรรณนิทัศน์สังเขป หรือสารสังเขป เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บรรณานุกรมได้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ที่ต้องการใช้มากขึ้น^๔

^๑Rippon and Francis, "Selection and Acquisition of Library Materials," p. 36.

^๒Davinson, Reference Service, p. 17

^๓Irving M. Klempner, "Special Library Reference Service," in Introduction to Reference Work, ed. William A. Katz (New York: McGraw-Hill Book Co., 1969), 2: 167.

^๔Davinson, Reference Service, p. 23.

^๕สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์, บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง, หน้า ๔๓-๔๔.

การจัดทำบรรณานุกรมเป็นประโยชน์สำหรับผู้ใช้ในการค้นหาเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีอยู่ในแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง บรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ทำงานวิจัยเป็นอย่างมาก เพราะบรรณานุกรมประเภทนี้จะรวบรวมสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในแต่ละสาขาวิชา ซึ่งช่วยประหยัดเวลาในการค้นคว้าของนักวิจัย

บรรณานุกรมที่จัดทำในห้องสมุดอาจเป็นการรวบรวมรายชื่อเอกสารใหม่ที่ได้รับ หรืออาจเป็นรายชื่อสิ่งพิมพ์บางประเภท เช่น เอกสารที่ได้รับจากการประชุมสัมมนา การจัดทำในรูปแบบบรรณานุกรมเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งในหัวข้อที่น่าสนใจ นอกจากนี้ อาจเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้โดยการรวบรวมรายชื่อวรรณกรรมในหัวข้อวิชาที่กำลังค้นคว้าอยู่ว่ามีสิ่งพิมพ์ประเภทใดบ้างที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ^๑

การจัดทำบรรณานุกรม

บรรณานุกรมเป็นเครื่องช่วยค้นเรื่องราวต่าง ๆ ที่มีอยู่ในสิ่งพิมพ์และวัสดุการอ่านอื่น ๆ ซึ่งจัดทำขึ้นอย่างมีแบบแผน เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาความรู้ที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว เช่น ถ้าเป็นการจัดทำบรรณานุกรมวารสาร ในแต่ละรายการจะประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปีที่หรือเล่มที่ เดือน ปี และเลขหน้าของบทความนั้น ๆ หรือถ้าเป็นบรรณานุกรมหนังสือพิมพ์ จะมีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อผู้แต่ง ชื่อข่าวหรือบทความ ชื่อหนังสือพิมพ์ วัน เดือน ปี และเลขหน้าที่มีข่าวหรือบทความ เป็นต้น^๒

บรรณานุกรมที่นิยมจัดทำในห้องสมุด มักเป็นบรรณานุกรมค้นเรื่องในวารสารต่าง ๆ ส่วนเอกสารประเภทอื่น ๆ เช่น รายงานการประชุมทางวิชาการ อาจมีการจัดทำบรรณานุกรมด้วยถ้าหากเป็นที่ต้องการของผู้ใช้^๓ ในการจัดทำบรรณานุกรม อาจทำในรูปของบัตร แล้วเรียงตามลำดับอักษรไว้ในลิ้นชักบัตร และเมื่อครบระยะเวลาที่กำหนดอาจนำมาพิมพ์เป็นเล่มเพื่อไว้บริการต่อไป^๔

^๑ นวลจันทร์ รัตนกร, ห้องสมุดเฉพาะ, หน้า ๔๗-๔๘.

^๒ สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, บรรณารักษศาสตร์มูลฐาน, หน้า ๔๖-๔๗.

^๓ กัทลี สมบัติศิริ, บริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดเฉพาะ (กรุงเทพฯ: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๒๐), หน้า ๒.

^๔ นวลจันทร์ รัตนกร, ห้องสมุดเฉพาะ, หน้า ๔๕.

การจัดทำสารระสังเขป

สารระสังเขปเป็นการเสนอเรื่องราวสำคัญโดยย่อจากบทความวารสาร หนังสือ รายงานการค้นคว้า วิทยานิพนธ์ ฯลฯ โดยเก็บเรื่องราวที่สำคัญครบทุกจุดตรงตามจุดมุ่งหมาย และลำดับเนื้อหาของงานเดิม พร้อมกับมีรายละเอียดทางบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์นั้น ๆ อย่างครบถ้วน สารระสังเขปที่นิยมใช้โดยทั่วไปมี ๒ ประเภท คือแบบที่ให้เนื้อหาวิชาหรือข้อมูลสำคัญ ๆ จากต้นฉบับ (Informative Abstracts) และแบบระบุหัวข้อวิชาหรือเรื่องราวสำคัญที่กล่าวไว้ในต้นฉบับ (Indicative Abstracts) สารระสังเขปแบบแรกจะเป็นสารระสังเขปที่ให้ประโยชน์แก่ผู้ใช้มากกว่า^๑

การจัดทำสารระสังเขปจะช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้หลายด้าน โดยเฉพาะในปัจจุบันซึ่งมีวรรณกรรมทางเทคนิคตีพิมพ์ออกมาจำนวนมาก สารระสังเขปจะช่วยให้ผู้ใช้มีโอกาสเลือกบทความที่ควรอ่านโดยไม่ต้องเสียเวลาเลือกจากต้นฉบับ ช่วยให้สามารถติดตามความก้าวหน้าของสาขาวิชาเดียวกันในประเทศอื่น รวมทั้งช่วยในการเลือกบทความภาษาต่างประเทศเพื่อนำต้นฉบับมาแปล ในบางกรณีสารระสังเขปแบบให้เนื้อหาสำคัญยังสามารถใช้แทนต้นฉบับได้อีกด้วย นอกจากนั้นสารระสังเขปส่วนใหญ่มีบรรณานุกรมช่วยค้น ซึ่งสามารถใช้ค้นวรรณกรรมย้อนหลังได้เป็นอย่างดี^๒

ในการจัดทำสารระสังเขปจะต้องกำหนดขอบเขตของเรื่องที่จะครอบคลุม รวมทั้งกำหนดและคัดเลือกสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ในเรื่องที่จะจัดทำ การจัดทำสารระสังเขปต้องไม่ทิ้งช่วงหลังการตีพิมพ์ต้นฉบับออกมานานเกินไป สารระสังเขปที่จัดทำแล้วควรที่จะอ่านเข้าใจง่าย ไม่ยาวเกินไป ถ้าจัดทำในรูปสิ่งพิมพ์บรรณานุกรมช่วยค้น นอกจากนั้นห้องสมุดควรมีสิ่งพิมพ์ที่นำมาจัดทำสารระสังเขปด้วย เพื่อให้บริการผู้ใช้ที่ต้องการดูต้นฉบับ หรือระบุสถานที่ที่มีสิ่งพิมพ์นั้น ๆ เพื่อให้ผู้ใช้จะสามารถติดตามดูต้นฉบับได้^๓

^๑สุนทร หังสบุตร, การควบคุมทางบรรณานุกรมเบื้องต้น, หน้า ๔๔-๔๕.

^๒Charles L. Bernier, "Abstracts and Abstracting," Encyclopedia of Library and Information Science 1(1968): 16-17.

^๓Eleanor Rickman, "Abstracting and Indexing Services in Planning," Aslib Proceedings 33(May 1981): 212-213.

บริการแปล

ในปัจจุบันมีการตีพิมพ์สิ่งพิมพ์ทางวิชาการเป็นภาษาต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น ทำให้นักวิชาการเกิดปัญหาในการติดตามความรู้ในสาขาที่ค้นคว้าอยู่ เนื่องจากไม่สามารถอ่านภาษาต่างประเทศที่มีข้อมูลซึ่งต้องการใช้ อุปสรรคด้านภาษานี้อาจทำให้ข้อมูลสำคัญบางอย่างถูกกลืนหายไป และอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อการวิจัยหรือต่อหน่วยงานได้ ดังนั้น การจัดหาเรื่องแปล หรือการแปลวรรณกรรมจากภาษาหนึ่งเป็นอีกภาษาหนึ่ง โดยเฉพาะในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงเป็นบริการสำคัญอย่างหนึ่ง ซึ่งช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในห้องสมุดเฉพาะ

ในการให้บริการแปล ห้องสมุดอาจใช้วิธีจัดหาเรื่องแปลที่มีอยู่ จ้างนักแปลเป็นเจ้าหน้าที่ประจำในห้องสมุด หรืออาจจ้างนักแปลอิสระหรือหน่วยงานแปลภายนอก เป็นครั้งคราว

สำหรับการจัดหาเรื่องแปลที่มีอยู่แล้ว ถ้าเรื่องแปลที่ต้องการไม่มีในห้องสมุด ก็อาจจัดหาจากหน่วยงานอื่นโดยดูจากคู่มือต่าง ๆ ได้แก่ บรรณานุกรมแห่งชาติ รายชื่อหนังสือแปลที่สำนักพิมพ์ต่าง ๆ จัดพิมพ์ รายชื่อเรื่องแปลที่หน่วยงานต่าง ๆ รวบรวม เป็นต้น นอกจากนั้นสิ่งพิมพ์ประเภทสารระสังเขปและตรรกษณียังสามารถใช้เป็นแหล่งค้นเรื่องแปลได้ดี เพราะมีบทความภาษาต่างประเทศที่สำคัญรวบรวมไว้เป็นจำนวนมาก^๑

การจ้างนักแปลเป็นเจ้าหน้าที่ประจำ เป็นวิธีที่เหมาะสมกับหน่วยงานซึ่งมีความต้องการเรื่องแปลจำนวนมากและเป็นประจำ และเป็นการสะดวกรวมทั้งประหยัดเวลาของผู้ใช้ โดยผู้ใช้ อาจขอให้นักแปลแปลให้ฟังปากเปล่าได้ทันที หรืออาจขอให้นักแปลแปลบทสรุป หรือใจความสำคัญของบทความโดยไม่ต้องแปลทั้งเรื่อง นอกจากหน้าที่แปลแล้ว นักแปลยังสามารถช่วยบรรณารักษ์ค้นเรื่องในภาษาต่างประเทศอีกด้วย

การจ้างนักแปลอิสระ หรือหน่วยงานแปลภายนอก เป็นวิธีที่เหมาะสมสำหรับการจ้างเป็นครั้งคราว เนื่องจากค่าบริการมักจะแพง เพราะผู้แปลต้องมีความรู้ด้านภาษาและความรู้เฉพาะด้านการเลือกนักแปลหรือหน่วยงานแปลตามที่มีผู้แนะนำจะได้ผล เป็นที่น่าพอใจกว่าการเลือกแบบเดาสุ่ม หน่วยงานแปลบางแห่งก็พิจารณาในการตรวจความถูกต้องของผลงานก่อนที่จะส่งให้ลูกค้า สำหรับผู้ที่ต้องการแปลเรื่องให้เป็นภาษาต่างประเทศควรใช้บริการของหน่วยงานแปลนี้มากกว่า^๒

^๑B.J. Birch, "Tracking Down Translations," Aslib Proceedings 31(November 1979): 500-511.

^๒Ian F. Finlay, "Managing to Meet Translation Needs," Aslib Proceedings 31(November 1979): 495-499.

การจัดทำกฤตภาค

กฤตภาคเป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาค้นคว้าอีกแหล่งหนึ่ง อาจเป็นบทความหรือข่าวสารในวารสารหรือหนังสือพิมพ์ฉบับใหม่ ซึ่งอยู่ในความสนใจของผู้ใช้ หรืออาจเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ซึ่งห้องสมุดจะเลือกคัดเก็บเฉพาะเรื่องที่มีความสมบูรณ์และถูกต้องที่สุด พร้อมกับระบุรายละเอียดเกี่ยวกับแหล่งที่มาของเรื่อง วัน เดือน ปี และหน้า รวมทั้งให้หัวเรื่องหรือเลขหมู่ไว้ด้วย

ในการจัดทำกฤตภาค อาจใช้วิธีคัดเรื่องที่ต้องการจากสิ่งพิมพ์แล้วปะบนกระดาษรองเรื่อง ซึ่งช่วยรักษาเรื่องที่คัดไว้ไม่ให้ชำรุดง่าย และสามารถบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่คัดได้ แล้วจัดเก็บไว้ในแฟ้มที่มีหัวเรื่องหรือเลขหมู่เดียวกัน ในห้องสมุดบางแห่งนิยมใช้ของเก็บกฤตภาคเพราะสะดวกในการให้ยืมแก่ผู้ที่ต้องการนำไปใช้ในหอสมุด เนื่องจากลักษณะสำคัญของกฤตภาคคือเนื้อหา หอสมุดจึงมักเรียงกฤตภาคตามลำดับอักษรของหัวเรื่องหรือตามลำดับของเลขหมู่และจัดเก็บในตู้เอกสารแยกไว้ต่างหาก เพื่อความสะดวกในการหยิบใช้

เนื้อหาของกฤตภาคมักเป็นที่น่าสนใจในระยะสั้น ๆ เท่านั้น จึงจำเป็นต้องคัดเรื่องที่ล้ำสมัยออกอย่างสม่ำเสมอ เรื่องที่นานเกินกว่า ๖ เดือนไม่ควรเก็บไว้ นอกจากมีข้อมูลซึ่งมีคุณค่าและไม่อาจค้นหาได้ง่ายในสิ่งพิมพ์อื่น การเก็บกฤตภาคเก่าอาจแยกออกจากแฟ้มกฤตภาคใหม่ หรือใช้วิธีถ่ายย่อส่วนเพื่อประหยัดเนื้อที่จัดเก็บ^๑ ซึ่งวิธีหลังนี้นิยมใช้ในห้องสมุดหนังสือพิมพ์ซึ่งมีบริการกฤตภาคมากกว่าห้องสมุดเฉพาะประเภทอื่น ๆ ทั้งนี้เพื่อแก้ปัญหาเรื่องขาดสถานที่จัดเก็บ^๒

การจัดแสดงหนังสือใหม่และสิ่งพิมพ์บางประเภท

การจัดแสดงสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด เป็นการนำสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มาสู่ความสนใจของผู้ใช้ โดยการแสดงไว้ในบริเวณที่จัดไว้เป็นพิเศษ แยกต่างหากจากชั้นหนังสือทั่วไปเพื่อให้สะดวกต่อการจัดแสดงสิ่งพิมพ์เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายที่จะแจ้งให้ผู้ใช้ทราบและใช้สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ให้มากที่สุด



L.J. Anthony, "Filing and Storing Material," in Handbook of Special Librarianship and Information Work, ed. Wilfred Ashworth (London: Aslib, 1967), pp. 250-252.

^๒C.M. Mason, "Press Cuttings and the Social Sciences," Aslib Proceedings 28(June-July 1976): 238-240.

สิ่งพิมพ์ที่นำมาจัดแสดงอาจ เป็นหนังสือและวารสารใหม่ หรือสิ่งพิมพ์เฉพาะประเภทในเรื่องใด เรื่องหนึ่ง ในหัวข้อที่น่าสนใจ เช่นจดหมาย เหตุหรือเอกสารที่มีคุณค่าและหนังสือหายากทางประวัติศาสตร์ที่มีเนื้อหา เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของหน่วยงาน โดยอาจจัดแสดงนาน ๆ ครั้ง วัสดุที่ยืมจากแผนกต่าง ๆ ภายในหน่วยงานอาจ เป็นที่สนใจของผู้ใช้ห้องสมุดได้เช่นกัน การจัดแสดงควรมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา และจัดให้มี เนื้อหาสัมพันธ์กับปฏิทิน เหตุการณ์ของหน่วยงาน

ในห้องสมุดเฉพาะซึ่งมี เนื้อที่จำกัดมักไม่นิยมการจัดแสดงที่ต้องใช้เนื้อที่มาก ๆ^๑ เช่นการจัดแสดงหนังสือ อาจใช้เฉพาะปกหนังสือติดไว้บนป้ายประกาศหรือป้ายนิเทศเท่านั้น สำหรับป้ายนิเทศนั้นเป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงได้ดี แม้แต่ในห้องสมุดขนาดเล็กก็สามารถจัดหาได้โดยวางไว้ใกล้กับทาง เข้าออกห้องสมุดเพื่อให้สะดุดตา และอาจติดประกาศเกี่ยวกับหนังสือใหม่หรือกฤตภาคใหม่ เป็นต้น และด้านล่างของแผ่นป้ายสามารถวางขึ้นแสดงสิ่งพิมพ์ใหม่หรือสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ ที่น่าสนใจ โดยจัดเก้าอี้แบบนั่งสบาย ๆ สำหรับผู้ใช้ที่ต้องการดูสิ่งพิมพ์เหล่านี้ไว้ด้วย^๒

บริการโสตทัศนวัสดุ

โสตทัศนวัสดุ เป็นแหล่งข้อมูลที่ใช้ประกอบการค้นคว้าวิจัยและการปฏิบัติงานที่มีความสำคัญไม่น้อยกว่าสิ่งพิมพ์อื่น ๆ วัสดุประเภทนี้ได้แก่ รูปภาพ แผนภูมิ แผนผัง แผนที่ ภาพยนตร์ แผ่นเสียง เทปบันทึกเสียง สไลด์ फिल्मสตริป รวมทั้งวัสดุย่อยส่วนแบบต่าง ๆ เป็นต้น

โสตทัศนวัสดุที่ให้บริการในห้องสมุดเฉพาะมัก เป็นวัสดุเฉพาะสาขาวิชาและวัสดุย่อยส่วน เช่น ห้องสมุดแพทย์มีภาพยนตร์สำหรับการศึกษ เฉพาะกรณี ภาพถ่ายหรือแผนภูมิของร่างกาย โดยทั่วไปห้องสมุดเก็บโสตทัศนวัสดุแยกต่างหากจากสิ่งพิมพ์อื่น ๆ แต่บางแห่งอาจเก็บรวมกับหนังสือ นอกจากนั้นยังมีการจัดระบบและทำบัตรรายการ เพื่อช่วยค้น รวมทั้งมีการจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น

^๑L.J. Anthony, "Library Planning," in Handbook of Special Librarianship and Information Work, ed. Wilfred. Ashworth (London: Aslib, 1967), p. 345.

^๒Strauss, Strieby and Brown, Scientific and Technical Libraries..., p. 286-288.

เครื่องฉายสไลด์ เครื่องอ่านวัสดุย่อส่วน เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้วัสดุทัศนวัสดุแก่ผู้ใช้
อีกด้วย^๑

กองบริการเอกสารและห้องสมุด สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ได้จัดตั้งหน่วยงานให้บริการเอกสารคือ ศูนย์
บริการเอกสารการวิจัยเมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๔^๒ ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๐๖ ได้โอนศูนย์ฯ ให้สถาบันวิจัย
วิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย ซึ่งอยู่ในบริเวณเดียวกันรับไปดำเนินการโดยให้บริการ เน้น
หนักทางวิทยาศาสตร์^๓

หลังจากนั้นเป็นเวลาหลายปี สำนักงานฯ ไม่ได้จัดตั้งส่วนราชการใดเพื่อทำหน้าที่บริการ
เอกสาร กองวิจัยสังคมศาสตร์ซึ่งเป็นกองหนึ่งของสำนักงานฯ จึงจัดห้องสมุดขึ้นเอง เป็นการภายใน
เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าและเก็บรวบรวมหนังสือ รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ และเอกสารทาง
วิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๑๔ เป็นต้นมา ห้องสมุดแห่งนี้ได้ทำ
หน้าที่เป็นห้องสมุดของสำนักงานฯ ด้วย โดยทำหน้าที่จัดหาหนังสือและ เอกสารทางวิชาการต่าง ๆ
ตามความต้องการของข้าราชการ นักวิจัย และนักวิชาการอื่น ๆ ของสำนักงานฯ ตลอดจนให้บริการ
บริการด้านเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ^๔ ต่อมาสำนักงานฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของห้องสมุด
ในการส่งเสริมการวิจัย จึงได้ยกฐานะห้องสมุดแห่งนี้ขึ้นเป็นกองบริการ เอกสารและห้องสมุดในปี
พ.ศ. ๒๕๑๘ เพื่อให้มีอิสระในการดำเนินงานมากยิ่งขึ้น^๕

^๑C. Walter Stone, "Audiovisual Materials and Services,"
Encyclopedia of Library and Information Science 2(1969): 94-98.

^๒สภาวิจัยแห่งชาติ, รายงานประจำปี ๒๕๐๔ (พระนคร: โรงพิมพ์สำนักทำเนียบ
นายกรัฐมนตรี, ๒๕๐๗), หน้า ๑-๒.

^๓สภาวิจัยแห่งชาติ และสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย, ศูนย์
บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย (พระนคร: โรงพิมพ์สำนักทำเนียบนายกรัฐมนตรี,
๒๕๐๗), หน้า ๔-๓๐.

^๔"คำชี้แจงประกอบการขอปรับปรุงส่วนราชการ และจัดอัตรากำส่งเจ้าหน้าที่ กอง
บริการเอกสารและห้องสมุด สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี"
(กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, ม.ป.ป. อัดสำเนา), หน้า ๑-๒.

^๕"คำชี้แจงประกอบการขอปรับปรุงส่วนราชการ และจัดอัตรากำส่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน
คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี" หน้า ๒๐.

ปัจจุบันกองบริการ เอกสารและห้องสมุดอยู่ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการพลังงาน การจัดสายงานภายในกองฯ แบ่งเป็น ๕ งาน คืองานจัดหาเอกสาร งานจัดหมวดหมู่และบัตรรายการ งานบริการเอกสาร^๑ งานบริการค้นคว้า และเผยแพร่^๒ และงานธุรการ

สำหรับบุคลากรซึ่งปฏิบัติงานภายในกองฯ มีทั้งหมด ๑๘ คน: เป็นข้าราชการ ๑๕ คน และลูกจ้างชั่วคราว ๓ คน ซึ่งอยู่ในตำแหน่งบรรณารักษ์ ๒ คน และเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑ คน ข้าราชการของกองฯ มีตำแหน่งและคุณวุฒิดังนี้

- หัวหน้ากอง คือ นายสมจิตต์ แสนหอม คุณวุฒินิติศาสตรบัณฑิต และเคยได้รับการอบรมวิชาห้องสมุดเฉพาะจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ได้รับผิดชอบในตำแหน่งนี้ตั้งแต่การตั้งกองบริการเอกสารและห้องสมุดใน พ.ศ. ๒๕๑๘

- บรรณารักษ์ ๖ คน: มีคุณวุฒิตักษาศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) ๕ คน และอักษรศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) ๑ คน ซึ่งทุกคนได้เริ่มปฏิบัติงานในกองฯ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๒๒-๒๕๒๔ เป็นต้นมา

- เจ้าหน้าที่งานธุรการ ๑ คน มีคุณวุฒิปริญญาตรีศึกษาศาสตร์ ๑ คน

- เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔ คน มีคุณวุฒิปริญญาตรีศึกษาศาสตร์ และในจำนวนนี้มีเพียง ๑ คนที่เคยได้รับการอบรมวิชาห้องสมุดเฉพาะจากสมาคมห้องสมุดฯ

- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๓ คน คุณวุฒิปริญญาตรีศึกษาศาสตร์

^๑งานบริการเอกสาร มีหน้าที่ให้บริการยืมสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ทั้งหนังสือและวารสาร บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการถ่ายเอกสาร จัดทำบรรณนิวารสารและกฤตภาคข่าว ตลอดจนรวบรวมและจัดทำรายชื่อหนังสือที่น่าสนใจ

^๒งานบริการค้นคว้าและเผยแพร่ มีหน้าที่ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า รวบรวมบรรณานุกรม จัดทำบรรณนิทัศน์ สารระสังเขป และรายงานย่อผลการวิจัย และจัดทำเอกสารเพื่อเป็นคู่มือในการศึกษาค้นคว้าและเผยแพร่ เช่น บรรณสาร สวช.

ในงบประมาณ ๒๕๒๕ และ ๒๕๒๖ กองฯ ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ จากสำนักงานฯ ดังนี้

	<u>๒๕๒๕</u>	<u>๒๕๒๖</u>
หมวดเงินเดือน	๕๔๑,๗๔๐	๖๔๙,๗๐๐
หมวดค่าจ้างชั่วคราว	๗๓,๙๘๐	๘๕,๘๐๐
หมวดค่าตอบแทน		
- ค่าอาหารทำการนอกเวลา	๑,๐๐๐	๕,๐๐๐
หมวดค่าใช้สอย		
- ค่าเย็บเล่มทำปก	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
หมวดค่าวัสดุ		
- ค่าพิมพ์หนังสือ	๗๕,๐๐๐	๘๐,๐๐๐
- ค่าวัสดุสำนักงาน	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐
- ค่าหนังสือและวารสาร	๓๗,๐๐๐	๓๗,๐๐๐
หมวดครุภัณฑ์	-	-
	<u>๗๘๙,๗๒๐</u>	<u>๘๒๗,๕๐๐</u>

ในด้านสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่นั้น ส่วนใหญ่เป็นสิ่งพิมพ์ทางด้านสังคมศาสตร์ สำหรับสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ มีจำนวนดังต่อไปนี้

วิทยานิพนธ์	๑๐,๘๔๑	เล่ม
รายงานการวิจัย	๑๕,๗๒๒	เล่ม
หนังสือ	๑๑,๙๒๔	เล่ม
จุลสาร	๑,๐๖๐	เล่ม
วารสารและนิตยสาร	๓๑๐	รายการ
หนังสือพิมพ์ ^๑	๑๔	รายการ

^๑การจัดซื้อหนังสือพิมพ์จะใช้งบประมาณกลางของสำนักงานฯ ดังนั้นห้องสมุดจึงมีหนังสือพิมพ์บริการเฉพาะเวลาเที่ยงเท่านั้น เพราะต้องใช้ร่วมกับกองอื่นของสำนักงานฯ

สำหรับระบบจัดหมวดหมู่หนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ นั้น เดิมจัดหมู่โดยใช้ระบบทศนิยมของ ดิวอี้ ต่อมาใน พ.ศ. ๒๕๒๔ ได้เปลี่ยนมาใช้ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน นอกจากระบบจัดหมู่ทั้ง ๒ ระบบนี้แล้ว ยังมีระบบจัดเก็บสิ่งพิมพ์ที่คิดขึ้นใช้เอง โดยกำหนดสัญลักษณ์สำหรับสิ่งพิมพ์แต่ละประเภทเช่น รว แทน รายงานการวิจัย ส แทน รายงานการดูงานและประชุมสัมมนา หรือ T แทนวิทยานิพนธ์ภาษาต่างประเทศ เป็นต้น ภายใต้สัญลักษณ์ดังกล่าวจะมีหมายเลขประจำเล่มไว้

ในด้านผู้ใช้บริการห้องสมุดนั้น กองบริการเอกสารและห้องสมุดให้บริการแก่ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานฯ ซึ่งมีประมาณ ๓๐๐ คน นอกจากนั้นยังให้บริการแก่บุคคลภายนอกอื่นได้แก่ผู้ที่มารับการอบรมหลักสูตรการวิจัยทางสังคมศาสตร์ที่สำนักงานฯ จัดปีละ ๒ ครั้ง ตลอดจนข้าราชการและพนักงานจากหน่วยงานอื่น ๆ รวมทั้งนักศึกษาและประชาชนที่สนใจ

เวลาเปิดทำการของกองฯ คือ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. และปิดตามวันหยุดของทางราชการ สำหรับบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่กองฯ จัดในขณะนี้ได้แก่

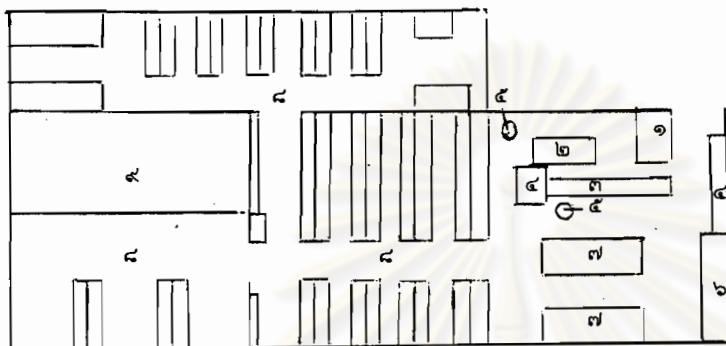
๑. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด จะมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดคอยให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีใช้ห้องสมุดและบริการต่าง ๆ เช่น วิธีใช้บัตรรายการ ระเบียบการยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ฯลฯ แก่ผู้ใช้ที่ต้องการทราบ

๒. บริการอ่านในห้องสมุด เนื่องจากกองฯ ใช้อาคารร่วมกับกองอื่น ๆ ของสำนักงานฯ สถานที่ห้องสมุดจึงไม่เป็นเอกเทศ มีห้องอ่านหนังสือ วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย ที่ชั้น ๒ ของอาคาร และห้องอ่านวารสารและนิตยสารที่ชั้น ๑ ของอาคาร ซึ่งมีจำนวนที่นั่งอ่านประมาณ ๒๐ ที่นั่ง ดังปรากฏในแผนผังหน้า ๓๔

๓. บริการยืม ข้าราชการสำนักงานฯ มีสิทธิยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ได้คนละ ๒ เล่มต่อสัปดาห์ ยกเว้น เฉพาะหนังสืออ้างอิงซึ่งห้องสมุดไม่ให้ยืมออก สำหรับบุคคลภายนอกห้องสมุดให้สิทธิยืมแก่ผู้ที่มารับการอบรมหลักสูตรการวิจัยทางสังคมศาสตร์ที่สำนักงานฯ เช่นเดียวกับข้าราชการของสำนักงานฯ ส่วนบุคคลภายนอกอื่น ๆ ต้องใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดหรืออ่านในห้องสมุดเท่านั้น

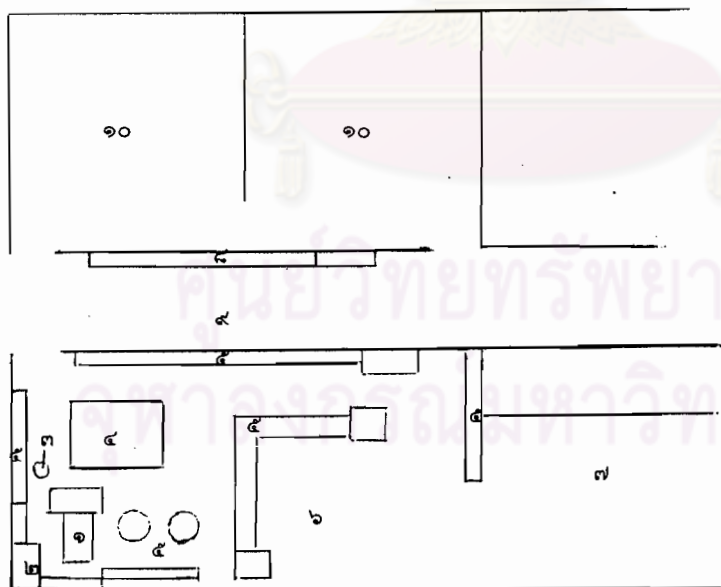
๔. บริการจองหนังสือ ผู้ใช้สามารถขอให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดช่วยติดตามหนังสือที่ต้องการใช้ซึ่งมีผู้อื่นยืมไปก่อน และยังไม่ครบกำหนดส่งคืน โดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะแจ้งให้ผู้ที่จองไว้ทราบหรือเก็บหนังสือนั้นไว้ให้ เมื่อได้รับคืนมา

ห้องอ่านหนังสือ วิทยาลัยพณิชยการและรายงานการวิจัย (ชั้น ๒)



๑. เจ้าหน้าที่ให้ยืมหนังสือ
๒. บรรณารักษ์บริการตอบคำถามฯ
๓. เคาน์เตอร์
๔. ที่วางหนังสืออ้างอิง
๕. พัฒลม
๖. ตู้บัตรรายการ
๗. ที่นั่งอ่าน
๘. ที่เก็บสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
๙. ห้อง เก็บหนังสือของงานจัดหมู่ฯ

ห้องอ่านวารสารและนิตยสาร (ชั้น ๑)



๑. เจ้าหน้าที่ให้ยืมวารสาร
๒. เครื่องถ่ายเอกสาร
๓. พัฒลม
๔. ที่นั่งอ่าน
๕. ที่เก็บวารสาร
๖. ที่ทำงานของงานจัดหา
งานบริการเอกสาร และงาน
บริการค้นคว้าฯ
๗. ที่เก็บสิ่งพิมพ์ของงานจัดหา
วารสารเก่าและจุลสารของ
งานบริการเอกสาร
๘. ตู้เก็บสิ่งพิมพ์ฉบับซ้ำ
๙. ทางเดินระหว่างห้อง
๑๐. ที่ทำงานของหัวหน้ากอง
งานจัดหมู่ฯ และงานธุรการ

๕. บริการยืมระหว่างห้องสมุด ข้าราชการของสำนักงานฯ ซึ่งประสงค์จะยืมสิ่งพิมพ์จากห้องสมุดอื่นสามารถใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดได้ ในขณะเดียวกันกองฯ ให้ยืมสิ่งพิมพ์แก่บุคคลภายนอกที่มีบัตรอนุญาตให้ยืมตามข้อตกลงระหว่างห้องสมุด หรือมีหนังสือราชการถึงบรรณารักษ์มาแสดง

๖. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีบรรณารักษ์ทำหน้าที่บริการตอบคำถามและช่วยผู้ใช้ค้นเรื่องที่ต้องการ ผู้ใช้อาจมาถามด้วยตนเอง โทรศัพท์ หรือเขียนจดหมายก็ได้

๗. บริการจัดหาหนังสือ ตามคำแนะนำของผู้ใช้ บรรณารักษ์จะจัดหาสิ่งพิมพ์ตามที่ผู้ใช้แนะนำส่งจากได้พิจารณาแล้วว่าเป็นสิ่งพิมพ์ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานฯ หรืออยู่ในความต้องการของผู้ใช้ส่วนใหญ่

๘. บริการถ่ายเอกสาร กองฯ มีบริการถ่ายเอกสารโดยไม่คิดค่าบริการแก่ข้าราชการของสำนักงานฯ ซึ่งต้องใช้เอกสารในการปฏิบัติงาน และคิดค่าบริการแผ่นละ ๒ บาทสำหรับผู้ที่ต้องการถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในงานส่วนตัว แต่เนื่องจากปัญหาด้านงบประมาณ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๒๕ เป็นต้นมาห้องสมุดได้ให้บริการแก่ข้าราชการจากกองที่ยังไม่มีเครื่องถ่ายเอกสารใช้ หรือในกรณีที่เป็นเป็นประจำ และงดบริการสำหรับผู้ที่ต้องการใช้ในงานส่วนตัว

๙. บริการรายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือน กองฯ จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่และส่งเวียนไปถึงข้าราชการในกองต่าง ๆ เป็นประจำทุกเดือน รายชื่อนี้แยกเป็นหมวดวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย และหนังสือทั่วไป แต่ละหมวดจัดเรียงตามชื่อผู้แต่ง และมีเลขทะเบียนหนังสือในแต่ละรายการด้วย ข้าราชการสำนักงานฯ ที่ประสงค์จะใช้หนังสือใหม่ สามารถจดเลขทะเบียนและติดต่อขอยืมกับห้องสมุดได้ทันที โดยไม่ต้องคอยให้จัดหมู่และทำบัตรรายการให้เสร็จเสียก่อน

๑๐. บริการรายชื่อวารสารใหม่ประจำเดือน เป็นการนำรายชื่อวารสารนิตยสารใหม่ที่ได้รับมาจัดเรียงตามชื่อวารสาร แยกเป็นหมวดภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ พร้อมกันบอกปีที่ฉบับที่ ตลอดจนวัน เดือน ปี ของแต่ละฉบับ รายชื่อนี้จัดทำทุกเดือนและส่งเวียนถึงข้าราชการในกองต่าง ๆ เช่นกัน

๑๑. บริการรายชื่อหนังสือที่จัดหมู่และทำบัตรรายการประจำเดือน เป็นรายชื่อหนังสือที่จัดทำจากบัตรรายการใหม่ ที่จะเรียงเข้าลิ้นชักบัตรรายการในห้องสมุด แต่ละรายการจะเรียงตามหัวเรื่องและบอกเลขหมู่หนังสือไว้ รายชื่อนี้นอกจากส่งเวียนถึงข้าราชการสำนักงานฯ ทุกเดือนแล้ว จะเก็บสำเนา ๑ ชุดไว้ในแฟ้มเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ทั่วไปในห้องอ่านด้วย

๑๒. บรรณสาร สวช. เป็นสารแจ้งข่าวของกองฯ ซึ่งจัดทำในรูปของวารสารราย ๔ เดือน เริ่มทำครั้งแรกใน พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อเป็นคู่มือช่วยในการค้นคว้างานวิจัยทางวิทยาศาสตร์ และสังคมศาสตร์จากหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เนื้อหาในเล่มประกอบด้วยบรรณานุกรมหนังสือใหม่ ที่จัดหมู่และทำบัตรรายการแล้ว ตระชนีวารสาร และสาระสังเขปเอกสารการวิจัย

๑๓. บริการเอกสารที่สำนักงานฯ จัดทำ ปกติกองฯ จะได้รับเอกสารจำนวนหนึ่ง ซึ่งสำนักงานฯ หรือกองต่าง ๆ ของสำนักงานฯ จัดทำขึ้น เพื่อเผยแพร่ ข้าราชการของสำนักงานฯ หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งต้องการเอกสารดังกล่าวสามารถขอรับ เอกสารนั้นได้ โดยที่บรรณารักษ์จะพิจารณา มอบให้ตามความเหมาะสม^๑



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๑ สัมภาษณ์ สมจิตต์ แสนหอม, หัวหน้ากองบริการเอกสารและห้องสมุด, ๒ ธันวาคม ๒๕๒๕.