



## การศึกษาเกี่ยวกับบริการยืมระหว่างห้องสมุดและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

### ความหมาย

ความหมายของ "การยืมระหว่างห้องสมุด" ( Interlibrary Loan ) นั้น มีผู้ให้คำจำกัดความมากมายดังต่อไปนี้

Harrod (1977: 431) ได้ให้ความหมายไว้ในอภิธานศัพท์ทางบรรณารักษศาสตร์ว่า การยืมระหว่างห้องสมุด คือ หนังสือที่ให้อ่านยืมระหว่างห้องสมุดที่มีระบบห้องสมุดเหมือนกันหรือแตกต่างกันสำหรับผู้อ่านเฉพาะราย ส่วนสมาคมห้องสมุดอเมริกันได้กำหนดนิยามไว้ในกฎสากล ว่าด้วยการยืมระหว่างห้องสมุด ค.ศ. 1980 ( American Library Association 1981 : 1) ว่าหมายถึง การติดต่อกันเมื่อห้องสมุดแห่งหนึ่งต้องการจัดหาวัสดุห้องสมุดหรือทำสำเนาวัสดุจากห้องสมุดอีกแห่งหนึ่งก็ให้เรียกกรองไม่ได้ ฝ่าย Thomson (1970 b: 1) กำหนดไว้ว่า การยืมระหว่างห้องสมุดคือการติดต่อกันระหว่างห้องสมุดโดยที่ห้องสมุดแห่งหนึ่งยืมทรัพยากรจากห้องสมุดอีกแห่งหนึ่งมาเพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับผู้ใช้บริการแต่ละราย ซึ่งนอกเหนือจากการยืมวัสดุห้องสมุดที่เป็นฉบับจริงแล้ว ยังรวมถึงการทำสำเนาจากวัสดุห้องสมุดฉบับจริงนั้นแทนการยืมด้วย สำหรับ Reynolds (1964: 425) ได้กล่าวไว้ว่า การยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดเป็นวิธีการ ซึ่งห้องสมุดแห่งหนึ่งให้ยืมหนังสือหรือวัสดุการอ่านโดยทางอ้อมแก่ผู้ใช้รายบุคคลโดยผ่านห้องสมุดอีกแห่งหนึ่ง สิ่งสำคัญคือเพื่อขยายบริการการให้ยืมวัสดุห้องสมุดซึ่งมีผู้ใช้ของการ แต่ห้องสมุดของตนไม่มี สำหรับประเทศไทย คณะอนุกรรมการบัญญัติศัพท์วิชาบรรณารักษศาสตร์ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2519: 32) ได้ให้ความหมายว่า คือ "การร่วมมือระหว่างห้องสมุดต่าง ๆ คกลงกันให้มีการยืมหนังสือจากห้องสมุดหนึ่งไปยังห้องสมุดอีกแห่งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้" นอกจากนี้ จารุวรรณ สินธุ-โกลน (2521: 72) ได้ให้ความหมายว่า คือ

การตกลงร่วมกันระหว่างห้องสมุดกลุ่มหนึ่ง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดกลุ่มนั้นในการใช้หนังสือและวัสดุ ไม่ว่าหนังสือหรือวัสดุนั้นจะมีอยู่ที่ห้องสมุดใดในกลุ่ม... มีประโยชน์มากในการใช้สิ่งพิมพ์โดยเฉพาะประเภทที่หายาก มีราคาแพง หรือไม่มีจำหน่ายในท้องตลาดแล้ว

จากนิยามหรือความหมายที่บุคคลดังกล่าวได้เสนอไว้แม้จะมีรายละเอียดปลีกย่อยที่แตกต่างกัน แต่คงไว้ซึ่งหลักการสำคัญจึงสรุปได้ว่า การยืมระหว่างห้องสมุด หมายถึง การยืมระหว่างห้องสมุดเพื่อจัดหาวัสดุห้องสมุดที่เป็นประโยชน์หรือเป็นที่ต้องการสำหรับผู้ใช้รายบุคคล ได้ใช้วัสดุนั้นในช่วงระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งการจัดหาวัสดุห้องสมุดนี้ นอกจากจะหมายถึง การขอยืมวัสดุที่เป็นต้นฉบับ (original copy) แล้ว ยังรวมถึงการจัดหาสำเนาแทนวัสดุนั้นมาให้บริการแก่ผู้ใช้ด้วย

### ประวัติและพัฒนาการของการยืมระหว่างห้องสมุดในต่างประเทศ

การยืมระหว่างห้องสมุดเป็นอีกรูปแบบหนึ่งของความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรห้องสมุดที่เก่าแก่ที่สุด ซึ่งเริ่มมีขึ้นตั้งแต่สมัยโบราณ โดยมีหลักฐานปรากฏว่าก่อนคริสต์ศักราช 200 ปี ห้องสมุดแห่งเมืองอเล็กซานเดรีย ได้ให้ห้องสมุด เพื่อร่ำกามียืมหนังสือ (Jefferson 1977: 7) และในปี ค.ศ. 1634 Nicolas Claude Fabri de Piersesc นักอักษรศาสตร์ชาวฝรั่งเศสผู้สื่อข่าวถึงโคลงนิยาย จัดตั้งระบบการยืมระหว่างห้องสมุดระหว่างประเทศคือ ระหว่างห้องสมุดหลวงในกรุงปารีสกับห้องสมุดวาติกันและบาร์เบอร์ินีในกรุงโรม แต่ความพยายามนี้ไม่เป็นผลสำเร็จ เนื่องจากความเชื่อมั่นของห้องสมุดในสมัยนั้นที่ต่อการสงวนรักษาทรัพยากรห้องสมุดไว้ใช้ในห้องสมุดของคนเท่านั้น (Oyler 1974: 211) 200 ปีต่อมาจึงเป็นยุคของการปฏิวัติทางอุตสาหกรรมและการเมือง การยืมระหว่างห้องสมุดยังคงเป็นเพียงแนวความคิดเท่านั้น (Stuart-Stubbs 1975: 649)

การยืมระหว่างห้องสมุดเริ่มเป็นที่รู้จักกันมากขึ้นในสมัยศตวรรษที่ 19 ซึ่งเป็นยุคที่นักวิชาการในยุโรปพยายามเผยแพร่ผลงานของตนให้รู้จักแพร่หลาย (Reynolds 1964: 426) ห้องสมุดในยุโรปสมัยนั้น จึงมีพัฒนาการที่รวดเร็วมาก ในปี ค.ศ. 1683 รัฐบาลของประเทศฮอลแลนด์อนุญาตให้ห้องสมุดต่าง ๆ ในประเทศของตน

ให้ยืมทรัพยากรห้องสมุดแก่ห้องสมุดต่างประเทศได้ โดยไม่ต้องรอความเห็นชอบจาก คณะรัฐมนตรี และ 15 ปีต่อมาได้มีการวางหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติการยืมระหว่างห้อง-สมุดนานาชาติ ในระยะนั้นบริการยืมระหว่างห้องสมุดมีพัฒนาการที่ก้าวหน้ามาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเทศอังกฤษและสหรัฐอเมริกา

### ประวัติความเป็นมาของการยืมระหว่างห้องสมุดในประเทศอังกฤษ

ในประเทศอังกฤษมีความร่วมมือในการยืมระหว่างห้องสมุดมาช้านาน แต่มาเริ่มต้นอย่างจริงจังในศตวรรษที่ 20 เนื่องจากการขยายตัวของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ รวมทั้งความก้าวหน้าในการค้นคว้าวิจัย ตลอดจนการศึกษาในระดับปริญญาโทเพิ่มสูงขึ้น ทำให้จำนวนวารสาร หนังสือนิตยสาร บริการข่าวสารทันสมัยและวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาโทเพิ่มมากขึ้น จึงมีหน่วยงานหลายแห่งที่ก่อตั้งขึ้นเพื่อส่งเสริมความร่วมมือในระดับภูมิภาค ซึ่งส่วนใหญ่เป็นห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดมหาวิทยาลัย โดยมีหอสมุดกลางแห่งชาติ ( National Central Library ) เป็นศูนย์กลางในการให้บริการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดในคานคิลปะ ( Eatwell 1982: 111 ) แต่การให้บริการของหอสมุดกลางแห่งชาตินี้มักเน้นเฉพาะคำร้องในการขอรับบริการที่พิเศษและค่อนข้างยากในการจัดหา อีกทั้งเน้นในสาขาดังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์เท่านั้น ในปี ค.ศ. 1962 จึงมีการจัดตั้งหอสมุดแห่งชาติเพื่อการให้ยืมสิ่งพิมพ์สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ( National Lending Library for Science and Technology ) ขึ้น เพื่อให้บริการยืมวรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์ทุกประเภท ทั้งที่สนองตอบความต้องการโดยทั่วไป และความต้งการศึกษาอย่างละเอียดลึกซึ้ง ในปี ค.ศ. 1969 รัฐบาลอังกฤษเห็นว่าควรมีหน่วยงาน-เดียวที่ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการให้ยืมสิ่งพิมพ์ที่ครอบคลุมทุกสาขา เนื่องจากเห็นว่าหอสมุดกลางแห่งชาติได้รับคำร้อง การขอใช้บริการค่อนข้างน้อยและจัดหาวัสดุที่ขอมาได้ล่าช้ากว่าการดำเนินงานของหอสมุดแห่งชาติเพื่อการให้ยืมสิ่งพิมพ์สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งมีปริมาณการให้บริการค่อนข้างสูงและรวดเร็วกว่ามาก ทั้งยังเป็นการประหยัดงบประมาณของรัฐบาลด้วยจึงรวมหน่วยงานทั้ง 2 แห่งนี้เป็น "กองให้ยืมของหอสมุดแห่งชาติอังกฤษ" ( British Library Lending Division ) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นศูนย์กลางให้บริการให้ยืมและทำสำเนา

เอกสารแห่งหอสมุดอื่น ๆ ตลอดจนเป็นศูนย์กลางของระบบสารนิเทศที่มีประสิทธิภาพของประเทศไทย ( Day 1983 : 44-50 ) กองให้ยืมฯ นี้มีสำนักงานอยู่ที่ บอสตัน สเปา ( Boston Spa ) ในมณฑลยอร์กไชร์ ( Yorkshire ) หน้าที่สำคัญของกองให้ยืมของหอสมุดแห่งชาติอังกฤษ คือ เป็นศูนย์กลางให้บริการยืมสิ่งพิมพ์ทุกสาขาวิชาแก่หอสมุดทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ทรัพยากรห้องสมุดมีมากถึง 7.45 ล้านรายการ ประกอบด้วย วารสารและหนังสือจำนวน 4.45 ล้านเล่ม ซึ่งส่วนใหญ่เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สิ่งพิมพ์วิชาการที่พิมพ์ในสหราชอาณาจักรและสหรัฐอเมริกาและสิ่งพิมพ์ภาษาต่างประเทศอื่น ๆ รวมทั้ง เอกสารในรูปวัสดุย่อยส่วน 3 ล้านชิ้น ซึ่งแยกประเภทได้เป็น หนังสือวิชาการ รายงานในรูปของไมโครฟิล์ม วิทยานิพนธ์ โน้ตเพลง รายงานการประชุมวิชาการ งานแปล ไมโครฟิล์ม และวิทยานิพนธ์ปริญาเอก (นงลักษณ์ ไม่นายกิจ 2525ก: 34-37) นอกเหนือจากทรัพยากรห้องสมุดเหล่านี้แล้ว กองให้ยืมฯ ยังมีทรัพยากรห้องสมุดอื่น ๆ ที่สำคัญซึ่งเน้นผลมาจากการ เป็นห้องสมุดที่ได้รับหนังสือทุกเล่มตามกฎหมายลิขสิทธิ์ (Copy-right deposit libraries) (Plaister 1976: 194) ทั้งยังเป็นห้องสมุดรับฝากทรัพยากรห้องสมุดที่มีผู้ใช้บ่อยของห้องสมุดอื่น ๆ เช่น ได้รับทรัพยากรห้องสมุดจากราชแพทยสมาคม (Royal Society of Medicine) เป็นต้น ทำให้มีทรัพยากรที่มีค่าหายากเฉพาะสาขาซึ่งไม่สามารถหาได้จากห้องสมุดอื่น ๆ (Day 1983: 52)

การให้บริการของกองให้ยืมของหอสมุดแห่งชาติ รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงมาก เนื่องจากมีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบโทรคมนาคมมาใช้ในการติดต่อดูเอกสาร ตลอดจนการใช้แบบฟอร์มในการขอยืมและขอถ่ายเอกสารที่เป็นมาตรฐานรู้จักกันแพร่หลาย ทั้งยังมีการจัดทำเครื่องมือทางบรรณานุกรมที่ทันสมัย เช่น สหบัตรหนังสือ รายชื่อหลักของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ใ้ล้รายงานการประชุมทางวิชาการ และครรชนึ่งงานแปลต่าง ๆ ในการค้นหาวัดุที่มีอยู่ในห้องสมุดได้อย่างรวดเร็วภายในเวลา 48 ชั่วโมง แม้ว่าการขอใช้บริการของกองให้ยืมฯ จะต้องเสียค่าบริการสำหรับเป็นค่าถ่ายเอกสารก็ตาม แต่สถิติการขอใช้บริการค่อนข้างสูงมาก เช่น ในปี ค.ศ. 1981 กองให้ยืมฯ ได้รับการขอใช้บริการทั้งหมดถึง 2,857,000 รายการ (นงลักษณ์ ไม่นายกิจ 2525ก: 38-50) การขอใช้



บริการส่วนใหญ่เป็นคำร้องที่มาจากต่างประเทศ และกองให้ยืมของห้องสมุดแห่งชาติอังกฤษก็มีความสามารถสูงในการตอบสนองคำร้องที่ได้รับอย่างรวดเร็ว มากกว่าห้องสมุดเหล่านั้นจะสืบค้นจากห้องสมุดที่มีทรัพยากรนั้น ๆ จากสถิติในช่วงปี ค.ศ. 1970-1980 พบว่า ความต้องการใช้ทรัพยากรของห้องสมุดต่างประเทศเพิ่มขึ้นสูงสุดในปี ค.ศ. 1970-1980 ถึง 516,000 รายการ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการขอรับบริการถ่ายเอกสารจากรายงานวิชาการสาขาวิทยาศาสตร์ แต่อย่างไรก็ตามสถิติการขอใช้บริการในปีต่อมาเริ่มลดลง เนื่องจากผลกระทบทางเศรษฐกิจทั่วโลก อย่างไรก็ตาม กิจการให้ยืมของห้องสมุดแห่งชาติอังกฤษก็ถือได้ว่าเป็นองค์กรหนึ่งซึ่งมีปริมาณการให้ยืมมากที่สุดในโลก จากสถิติในปี ค.ศ. 1982 พบว่า กองให้ยืมฯ สามารถสนองความต้องการของห้องสมุดต่างประเทศได้ถึง 122 ประเทศ (Day 1983: 58-59) และคำร้องในการขอใช้บริการก็มีมากถึง 2,700,000 รายการต่อปี (Wood 1983: 463)

#### ประวัติความเป็นมาของการยืมระหว่างห้องสมุดในสหรัฐอเมริกา

ในประเทศสหรัฐอเมริกาบริการยืมระหว่างห้องสมุดกำเนิดขึ้นเป็นครั้งแรกเมื่อ Samuel Swett Green (ซึ่งเป็นบรรณารักษ์ของห้องสมุดประชาชนวูดเคสเตอร์ Worcester Public Library) ในมลรัฐแมสซาชูเซตส์ได้เขียนจดหมายถึงบรรณาธิการวารสาร Library Journal เมื่อวันที่ 4 กันยายน ค.ศ. 1876 โดยเสนอให้ห้องสมุดจัดบริการให้ยืมหนังสือซึ่งกันและกันได้ในช่วงระยะเวลาอันสั้น และห้องสมุดที่ขอยืมก็ตกลงเต็มใจที่จะรับผิดชอบต่อหนังสือที่ยืมมา และเป็นผู้จ่ายเงินค่าใบระแนยเพื่อรับประกันความปลอดภัยของหนังสือในระหว่างการเดินทางด้วย จากนั้นในเดือนต่อมาสมาคมห้องสมุดอเมริกันก็ได้จัดการประชุมขึ้นเป็นครั้งแรกที่เมืองซิลาคอดเจีย Green ได้พยายามส่งเอกสารส่วนตัวที่ได้ติดต่อกับบรรณารักษ์และผู้ใช้ห้องสมุดต่าง ๆ เพื่อเสนอแนะปรัชญาของการให้บริการตลอดจนขอเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับบริการยืมระหว่างห้องสมุด 2 ประการคือ ห้องสมุดผู้ขอยืมควรจะรับผิดชอบทั้งค่าใช้จ่ายและค่าจัดส่งเอกสารและควรมีข้อจำกัดการยืมระหว่างห้องสมุดในวัตถุประสงค์บางประเภท แต่ข้อเสนอของ Green ก็ยังไม่สัมฤทธิ์ผลจนกระทั่งในปี ค.ศ. 1892 Bunford Samuel บรรณารักษ์ของห้องสมุดริคจ์เวย์ (Ridgway Library) ใน

พิลาเคดเพียได้เสนอไปยังบรรณาธิการของวารสาร **Library Journal** ให้ห้องสมุดต่าง ๆ มีข้อตกลงร่วมกันในการให้ยืมหนังสือแก่สถาบันต่าง ๆ ที่ขอมมา โดยให้สถาบันที่ขอมารับประกันความปลอดภัยของหนังสือเมื่อส่งคืนมาโดยอาจจะมีการข้อตกลงกับผู้ใช้รายบุคคลให้เป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายในการจัดส่ง แต่ข้อเสนอของ **Samuel** ก็ยังไม่ได้รับการตอบสนอง เนื่องจากยังไม่มีกรให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดอเมริกันอย่างเป็นทางการในขณะนั้น **Samuel** จึงได้ให้ข้อเสนอแนะว่าในระยะแรกนี้ยังไม่จำเป็นจะต้องมีข้อตกลงร่วมกันที่เป็นลายลักษณ์อักษรแก่สถาบันที่ร่วมมือกันควรจะมี ความเข้าใจร่วมกันในเนื้อหาที่สำคัญของการยืมระหว่างห้องสมุด จากข้อเสนอแนะของ **Samuel** จึงเป็นการกระตุ้นแนวความคิดของ **Green** ในเรื่องการยืมระหว่างห้องสมุดซึ่งเห็นว่าควรจะมีข้อตกลงที่เขียนขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรและข้อตกลงที่ควรจะมีถึง ช่วงเวลาในการยืม วิธีการจัดส่ง และการเสียค่าใช้จ่ายของห้องสมุดผู้ยืม ( **Stuart-Stubbs 1975:649-650** )

บริการยืมระหว่างห้องสมุดในสหรัฐอเมริกาเริ่มขึ้นอย่างเป็นทางการเมื่อหอสมุดแพทย์แห่งชาติ ( **National Library of Medicine** ) นำเอาระบบบริการยืมหนังสือโดยตรงทางไปรษณีย์มาใช้ โดยจัดส่งหนังสือให้แก่ใครก็ได้ที่จ่ายเงินมัดจำ 50 ดอลลาร์สหรัฐเป็นค่าประกันความปลอดภัย ส่วนห้องสมุดอื่น ๆ ก็เริ่มให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดทางไปรษณีย์ด้วย เช่น ห้องสมุดประชาชนแห่งเมืองบอสตัน ( **Boston Public Library** ) ให้บริการแก่ห้องสมุดอื่น ๆ ในเซาท์วอชิงตันแลนด์ ระหว่างปี ค.ศ. 1890 โดยมีการจัดพิมพ์แบบฟอร์มเพื่อให้ใช้ร่วมกันในหมู่ห้องสมุดผู้ยืม แต่ก็มีเงื่อนไข 4 ประการเกี่ยวกับประเภทของหนังสือคือ หนังสือที่ขอยืมมาต้องเป็นหนังสือที่นอกเหนือจากหลักสูตรทางการสอนปกติ ต้องเป็นหนังสือที่องค์การใช้ประกอบการค้นคว้าวิจัยอย่างลึกซึ้ง ต้องเป็นหนังสือที่ส่งทางรถควานได้ไม่เสียหาย และต้องเป็นหนังสือที่วางจากการใช้ของผู้ใช้ในห้องสมุดที่ให้ยืม

ต่อมา **Joseph C. Rowell** ซึ่งเป็นบรรณารักษ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยแห่งรัฐแคลิฟอร์เนียได้เสนอให้ห้องสมุดทั่วประเทศยืมหนังสือกับห้องสมุดของคนได้ โดยมีเงื่อนไขว่าในการรับและส่งคืนหนังสือจะต้องมีการแจ้งให้ทราบทันที จากข้อเสนอของ **Rowell** สมาคมห้องสมุดอเมริกันจึงได้จัดประชุมขึ้นอีกในเดือนกรกฎาคม ค.ศ. 1898 โดยมีใจความสำคัญคือ บริการยืมระหว่างห้องสมุดจะอยู่ในหลักสูตรของวิทยาลัยและ

งานบริการอ้างอิง และในปีต่อมาบรรณารักษ์ของห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั่วประเทศก็ได้เขียนบทความหรืออภิปรายเสนอแนะในที่ประชุมเกี่ยวกับการวางแผนงานยืมระหว่างห้องสมุดให้เป็นระบบมากขึ้น รวมทั้งเสนอแนะประโยชน์ของการยืมระหว่างห้องสมุด ตลอดจนปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นและแนวทางเพื่อแก้ไขปัญหา เช่น Ernest C. Richardson บรรณารักษ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยปรีนซ์ตันเสนอแนะให้มีการจัดตั้ง "ห้องสมุดให้ยืม" โดยให้หอสมุดรัฐสภาอเมริกันรับผิดชอบงานนี้หรือจัดตั้งห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการให้ยืมแห่งชาติซึ่งจะเป็นที่เก็บรวบรวมหนังสือที่มีผู้ใช้บ่อย ส่วน Herbert Putnum บรรณารักษ์ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันได้เสนอนโยบายการให้ยืมระหว่างห้องสมุดว่าควรจะต้องอำนวยความสะดวกในการค้นคว้าวิจัย และนักวิจัยควรจะมีสิทธิยืมวารสารได้คด้วย นอกจากนั้น William Coolidge Lane บรรณารักษ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ดเสนอให้มีการจัดตั้งหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางในการให้ยืมสำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยพร้อมทั้งเสนอแนะหน้าที่และข้อปฏิบัติสำหรับศูนย์กลางแห่งนี้ด้วย ซึ่งตรงกับความคิดเห็นของ Charles Gould อดีตนายกสมาคมห้องสมุดอเมริกัน ในปี ค.ศ. 1909 ซึ่งเห็นว่าควรจะต้องขยายขอบเขตการยืมระหว่างห้องสมุด นอกเหนือจากการค้นคว้าวิจัยเพราะเรื่องที่น่าสนใจนั้นไม่จำเป็นจะต้องเสนอโดยนักวิจัย และที่สำคัญควรจะมีการจัดตั้งห้องสมุดภูมิภาค (Regional libraries) เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรสำหรับให้ยืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งอาจจะตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือตำบลหรืออยู่ในห้องสมุดขนาดใหญ่ หรือแยกตัวออกมา หรือรวมตัวจากกลุ่มห้องสมุดต่าง ๆ ซึ่งห้องสมุดภูมิภาคนี้จะ เป็นสื่อกลางในการติดต่อกับห้องสมุดต่าง ๆ และถือเป็นห้องสมุดให้บริการอ้างอิงในภูมิภาคได้คด้วย แต่การที่จะเป็นห้องสมุดที่ให้บริการอ้างอิงได้ก็จะต้องมีการพัฒนาระบบการทำสมัครให้มีประสิทธิภาพซึ่ง เป็นข้อคิดเห็นของ Richard Rogers Bowker บรรณาธิการของวารสาร Library Journal ในปีต่อมา William Warner Bishop ผู้ดูแลหอสมุดรัฐสภาอเมริกันได้เสนอว่าควรจะมีการกำหนดปริมาณการขอยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดและเสนอให้มีการตั้งเหตุขีขึ้นเป็นข้อปฏิบัติในการดำเนินงานยืมระหว่างห้องสมุด เพราะการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดนั้น เป็นงานที่กินเวลาและเสียค่าใช้จ่ายมากพร้อมทั้งเสนอให้มีการจัดตั้งสำนักงานสารนิเทศขึ้นในหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เพื่อเป็นแหล่งเก็บรวบรวมบัตรรายการของห้องสมุดอเมริกันทั้งหมด แต่ขอเสนอของ Bishop ไม่เป็นผลสำเร็จ Bowker จึงได้ทำการสำรวจทัศนคติของบรรณารักษ์ต่าง ๆ ต่อบริการยืมระหว่างห้องสมุด ผลของการ

สำรวจในปี ค.ศ. 1910 พบว่าความต้องการบริการยืมระหว่างห้องสมุดนั้นควรจะจำกัดขอบเขตในหนังสือบางประเภทหรือหนังสือที่หายากและมีอยู่ในห้องสมุดไม่กี่แห่ง ห้องสมุดเองก็ไม่จำเป็นต้องซื้อหนังสือที่ไม่ค่อยมีผู้ใช้แต่ควรขอยืมจากห้องสมุดอื่น แนวโน้มของห้องสมุดจึงมุ่งในการพัฒนาระบบการยืมระหว่างห้องสมุดในหอสมุดรัฐสภาอเมริกันมากกว่าที่จะจัดตั้งหน่วยงานอื่นสำหรับรวบรวมหนังสือ และข้อจำกัดในการพัฒนาการยืมระหว่างห้องสมุดคือปัญหาเรื่องเงินทุนซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายในการให้ยืมและขอยืมจากผู้ใช้ซึ่งอาจจะแก้ไขได้โดยการคิดค่าธรรมเนียมกับผู้ใช้บริการ อย่างไรก็ตาม Gould ได้เสนอแนะรูปแบบของการยืมระหว่างห้องสมุดในยุโรปซึ่งจะมีหน่วยงานกลางเพียงหน่วยเดียวที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อ บริการให้ยืม-คืน ควบคุมรายการ ตลอดจนลงทะเบียนผู้ใช้ คณะกรรมการอื่น ๆ ของสมาคมจึงเห็นสมควรที่จะประยุกต์รูปแบบของห้องสมุดในยุโรปมาใช้กับห้องสมุดอเมริกันจึงได้เสนอแนะระบบของการยืม 2 ประเภท คือ ให้ทำบัตรผู้ใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด และสร้างกฎเกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานมาใช้ในการให้ยืม ซึ่งกฎเกณฑ์นี้จะต้องนำมาพิมพ์แจกจ่ายพร้อมทั้งรายชื่อห้องสมุดต่าง ๆ ที่เป็นสมาชิกที่จะนำกฎเกณฑ์นี้ไปใช้ (Stuart-Stubbs 1975: 650-664)

จะเห็นได้ว่าในช่วงปลายศตวรรษที่ 19 ถึงต้นศตวรรษที่ 20 มีการค้นคว้าทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์อย่างมาก ซึ่งเป็นสาเหตุสำคัญประการหนึ่งที่ทำให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดเพิ่มปริมาณมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีองค์ประกอบที่สำคัญอีก 4 ประการดังต่อไปนี้ (Williams 1975: 195-196)

1. การสื่อสารทางไปรษณีย์และการคมนาคมที่มีประสิทธิภาพรวดเร็ว และราคาถูกทำให้การส่งหนังสือระหว่างห้องสมุดปลอดภัยและเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง
2. การก่อตั้งมหาวิทยาลัยใหม่ ๆ มากมายหลายแห่งในปลายศตวรรษที่ 19
3. มีการศึกษาค้นคว้าวิจัยในระดับสูงเพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การศึกษาขั้นสูงทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีซึ่งได้รับความนิยมเท่าเทียมกับการศึกษาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ทำให้เกิดผลงานวิจัยเพิ่มมากขึ้นด้วย
4. การที่ห้องสมุดหลายแห่งมีสาขาวิชาครอบคลุมเรื่องเดียวกัน แต่มี

วัสดุห้องสมุดที่แตกต่างกันมาก ทำให้ผู้อ่านที่ต้องการค้นคว้าอย่างลึกซึ้งและไม่ได้วัสดุที่ตนต้องการแต่ทราบว่าห้องสมุดอื่นมีจึงนิยมใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดมากขึ้น

ในปี ค.ศ. 1913 คณะกรรมการประสานงานยืมระหว่างห้องสมุดของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน ได้จัดการประชุมเพื่อร่างหลักเกณฑ์การยืมระหว่างห้องสมุด เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานยืมระหว่างห้องสมุดแก่ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดของรัฐและห้องสมุดหลาย ๆ แห่งทั่วประเทศให้มีแบบแผนเป็นมาตรฐานเดียวกัน และอีก 4 ปีต่อมาสมาคมห้องสมุดอเมริกันก็ได้ประกาศหลักเกณฑ์ขึ้นใช้ โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ 2 ประการ คือ เพื่อช่วยขยายขอบเขตของความรู้ในการค้นคว้าวิจัย โดยการขอยืมหนังสือพิเศษที่ไม่สามารถหาอ่านได้โดยง่ายจากที่อื่น และเพื่อขยายปริมาณการใช้หนังสือทุก ๆ เล่มสำหรับผู้อ่านทุกคน นอกจากนี้ในหลักเกณฑ์ดังกล่าวยังได้กำหนดถึงวัสดุที่ไม่ให้ยืมออก วิธีการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ขอยืม

หนึ่งในการยืมระหว่างห้องสมุดนี้ยังขึ้นอยู่กับหลักการที่สำคัญ 3 ประการคือ

1. การยืมระหว่างห้องสมุดเป็นความเชื่อเพื่อและสิทธิพิเศษเท่านั้น มิใช่สิทธิโดยชอบธรรม
2. การยืมระหว่างห้องสมุดใช้เพื่อการค้นคว้าวิจัยและการศึกษาอย่างลึกซึ้ง
3. จะต้องเป็นที่เข้าใจว่าห้องสมุดผู้ให้ยืมมีสิทธิที่จะให้ผู้ใช้ของตนได้ใช้หนังสือก่อนผู้ใช้จากห้องสมุดอื่น

จากหลักการทั้ง 3 ประการนี้ เป็นอุบสรรคสำหรับผู้ขอใช้บริการจากห้องสมุดผู้ขอยืมมาก เนื่องจากจะยืมหนังสือทั่ว ๆ ไปที่ไม่เกี่ยวข้องกับការวิจัยไม่ได้ ทั้งการขอรับบริการแต่ละครั้งก็ยังไม่แน่ใจว่าจะได้ในสิ่งที่ต้องการ เพราะห้องสมุดผู้ให้ยืมต้องสงวนสิทธิสำหรับผู้ใช้ภายในก่อนเสมอ ในปี ค.ศ. 1926 คณะกรรมการของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน จึงได้จัดการประชุมเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องของกฎเกณฑ์การยืมระหว่างห้องสมุด ค.ศ. 1917 เพื่อลดข้อจำกัดบางประการและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย รวมทั้งเสนอให้มีการจัดตั้งระบบศูนย์ประมวลข่าวสารในภูมิภาค สำหรับ

## การยืมระหว่างห้องสมุดโดยใช้สหบัตรรายการ

ต่อมาประมาณปี ค.ศ. 1930 เมื่อมีการกล่าวถึงค่าใช้จ่ายในการยืมระหว่างห้องสมุดมากขึ้น คณะกรรมการของสมาคมห้องสมุดอเมริกันจึงได้ร่างกฎเกณฑ์การยืมระหว่างห้องสมุดขึ้นมาใหม่และนำมาปฏิบัติในปี ค.ศ. 1940 แต่อย่างไรก็ตาม กฎเกณฑ์ที่ร่างขึ้นมาใหม่เป็นที่นิยมใช้ในหมู่ห้องสมุดเท่าที่ควร โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์และข้อจำกัดในเรื่องของประเภทผู้ใช้บริการ จึงได้มีการพิมพ์กฎเกณฑ์การยืมระหว่างห้องสมุดขึ้นมาเป็นครั้งที่ 3 ในปี ค.ศ. 1952 โดยระบุวัตถุประสงค์ในการยืมระหว่างห้องสมุดว่า "เพื่อจัดหาวัสดุห้องสมุดที่ห้องสมุดไม่มีให้แกการศึกษาและค้นคว้าวิจัยอย่างจริงจัง" ทั้งยังปรับปรุงแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุดให้มีความมาตรฐานมากขึ้น และเสนอข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งตรวจสอบทางบรรณานุกรมไว้ในภาคผนวกของกฎเกณฑ์นี้ด้วย

แม้ว่าจะได้รับปรับปรุงแก้ไขกฎเกณฑ์การยืมระหว่างห้องสมุดเป็นครั้งที่ 3 แล้ว แต่ก็ปรากฏว่ากฎเกณฑ์นี้ยังไม่เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป ในปี ค.ศ. 1968 จึงได้พิมพ์ "กฎเกณฑ์การยืมระหว่างห้องสมุด ค.ศ. 1968" มาใช้ ในกฎเกณฑ์นี้ระบุถึงนิยามของการยืมระหว่างห้องสมุด วัตถุประสงค์ ความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ยืม ประเภทของวัสดุที่ให้ยืมและไม่ให้ยืม การคิดค่าใช้จ่าย เงื่อนไขในการขอยืม การให้บริการ การใช้แบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุด ระยะเวลาในการยืม เงื่อนไขพิเศษในการยืม และบทบังคับเมื่อมีการละเมิดกฎ กฎเกณฑ์นี้ได้นำมาใช้ยาวนาน และหลังจากที่ออกกฎเกณฑ์นี้ไปได้ 2 ปี สมาคมห้องสมุดอเมริกันก็ได้จัดพิมพ์ "คู่มือปฏิบัติทางยืมระหว่างห้องสมุด" ของ Sarah Thomson ขึ้น (Thomson 1970 b) ในคู่มือนี้ได้รวบรวมกฎเกณฑ์การยืมระหว่างห้องสมุด ค.ศ. 1968 รูปแบบของการให้ยืมในระดับภูมิภาค วิธีปฏิบัติในการยืมระหว่างห้องสมุด ข้อเสนอนะในการถ่ายเอกสาร นโยบายการยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดสำคัญ ๆ ในประเทศ และหลักเกณฑ์การยืมระหว่างห้องสมุดนานาชาติโดยสหพันธ์สากลแห่งสมาคมห้องสมุดและสถาบัน (International Federation of Library Associations and Institutions - IFLA)

ในปี ค.ศ. 1980 กองบริการอ้างอิง ของ สมาคมห้องสมุดอเมริกันได้จัดพิมพ์ "กฎสากลว่าด้วยการยืมระหว่างห้องสมุด ค.ศ. 1980" (National



Interlibrary Loan Code 1980) ขึ้น แต่เพื่อให้การบริการยืมระหว่างห้อง-  
สมุดในระหว่างห้องสมุดที่รวมอยู่ในข่ายงาน (networks) หรือสมาคมต่าง ๆ  
ดำเนินงานได้คล่องตัวขึ้นจึงได้เสนอแนะ "กฎเกณฑ์แบบอย่างของการยืมระหว่าง  
ห้องสมุดในภูมิภาค รัฐ ท้องถิ่น และกลุ่มห้องสมุดเฉพาะอื่น ๆ" (The Model  
Interlibrary Loan Code for Regional, State, Local, or other  
Special Groups of Libraries) ขึ้นมาสำหรับห้องสมุดเหล่านี้ ใช้เป็นแนว  
ทางในการให้บริการซึ่งรูปแบบเฉพาะนี้จะมีความคล่องตัวและยืดหยุ่นมากกว่า กฎ-  
ดังกล่าวว่าด้วยการยืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งมีระเบียบแบบแผนเข้มงวดมากกว่าเล็กน้อย  
(American Library Association 1981: 1) ซึ่งจะได้เสนอรายละเอียด  
ของกฎเกณฑ์ในส่วนที่เกี่ยวกับการศึกษานโยบายการยืมระหว่างห้องสมุดต่อไป

สำหรับหน่วยงานสำคัญในสหรัฐอเมริกาซึ่งให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด  
สำหรับนักค้นคว้าวิจัยได้อย่างคึกคัก คือ ศูนย์สำหรับห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าวิจัย  
(Center for Research Libraries-CRL) เป็นห้องสมุดซึ่งเก็บรวบรวม  
และจัดหาวัสดุห้องสมุดซึ่งมีผู้ใช้บ่อย แต่จำเป็นสำหรับนักวิจัยที่ต้องการค้นคว้า  
อย่างลึกซึ้ง สถาบันแห่งนี้เริ่มก่อตั้งขึ้นในปี ค.ศ. 1949 ที่เมืองชิคาโก โดยกลุ่ม  
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยขนาดใหญ่ในภาคตะวันตกกลาง 10 แห่งที่เห็นความสำคัญของ  
ปัญหาการขาดแคลนทรัพยากรห้องสมุดสำหรับนักวิจัยและเพื่อเป็นการประหยัดเนื้อที่  
ห้องสมุดของตน ในการจัดเก็บวัสดุที่มีผู้ใช้บ่อย จึงได้ร่วมมือกันแก้ปัญหาโดย  
มหาวิทยาลัยชิคาโก เชื้อเพื่อสถานที่และมูลนิธิคาร์เนกีให้เงินทุน 1 ล้านดอลลาร์  
เพื่อสร้างอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ (Boylan 1979: 503) ในระยะ  
แรกนี้ศูนย์สำหรับห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าวิจัยนี้ใช้ชื่อว่า "ศูนย์การยืมระหว่างห้อง-  
สมุดในเขตตะวันตกกลาง" (Midwest Inter-Library Center) โดยมีวัตถุประสงค์  
ประสงค์เพื่อเป็นห้องสมุดรับฝากทรัพยากรห้องสมุดที่มีผู้ใช้บ่อยของห้องสมุดมหาวิทยา-  
ลัยที่เป็นสมาชิกทั้ง 10 แห่ง ซึ่งแต่ละห้องสมุดที่ส่งวัสดุมาฝากเก็บไว้แล้ว จะต้องเสีย  
ค่าใช้จ่ายสำหรับหนังสือแต่ละเล่มที่ส่งมา และศูนย์นี้จะเก็บไว้เพียงฉบับเดียวเท่านั้น  
ส่วนเงินที่ได้รับจากสมาชิกจะนำมาจัดซื้อหนังสือ วารสาร และวัสดุการศึกษาอื่น ๆ  
ซึ่งห้องสมุดที่เป็นสมาชิกยังไม่มีใช้ มาให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด และโดยที่ศูนย์ฯ  
ไม่มีผู้ใช้ภายในของตน การให้บริการด้วยการใช้โทรศัพท์ โทรพิมพ์ และการส่งทาง

ไปรษณีย์สำหรับห้องสมุดที่อยู่ไกลจึงสะดวกและรวดเร็วมาก สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ภายในวันเดียว เมื่อสมาชิกของศูนย์ฯ เพิ่มขึ้นเป็นห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 21 แห่ง และต้องการขยายนโยบายในการให้บริการแก่ห้องสมุดภายในสหรัฐอเมริกาและห้องสมุดภายนอกประเทศด้วยจึงเปลี่ยนชื่อมาเป็นศูนย์ฯ สำหรับห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าวิจัยในปี ค.ศ. 1961 ( Williams 1974:71-78 ) กลางปี ค.ศ. 1979 ศูนย์สำหรับห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าวิจัยมีสมาชิกประจำทั้งสิ้น 110 สถาบัน และสมาชิกร่วมอีก 70 สถาบัน ทรัพยากรห้องสมุดที่สำคัญได้แก่ วิทยานิพนธ์ปริศญาเอกภาษาต่างประเทศ ซึ่งมีประมาณ 600,000 ชื่อเรื่อง รวมทั้งสิ่งพิมพ์รัฐบาลของสหรัฐอเมริกาซึ่งจัดพิมพ์ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1953 จนถึงปัจจุบัน คู่มือมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั้งในและนอกประเทศ ไมโครฟิล์มหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ เอกสารจดหมายเหตูในรูปของวัสดุย่อส่วน เป็นต้น นอกจากนี้ศูนย์ฯ ยังมีโครงการจัดทำเอกสารของนานาประเทศในรูปของวัสดุย่อส่วน เพื่อการค้นคว้าวิจัยอีกด้วย (Boylan 1983:161-164 )

#### พัฒนาการของการยืมระหว่างห้องสมุด

ในการดำเนินงานยืมระหว่างห้องสมุด สิ่งสำคัญที่เป็นสื่อกลางในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดที่เป็นระเบียบแบบแผน คือ การใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งมีมาตรฐานเดียวกัน สมาคมห้องสมุดอเมริกันจึงได้วางกฎระเบียบการยืมหนังสือโดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้น เพื่อให้การยืมระหว่างห้องสมุดในหมู่ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดมหาวิทยาลัยใช้เป็นแบบอย่างเดียวกัน แบบฟอร์มที่ใช้ในระยะแรก ๆ นั้นมีแบบแผนตายตัวเกินไป จึงไม่เป็นที่นิยมใช้ ได้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้เหมาะสมเรื่อยมาจนกระทั่งในปี ค.ศ. 1956 เป็นการแก้ไขครั้งที่ 4 โดยนำข้อคิดเห็นของห้องสมุดต่าง ๆ 75 แห่งมาประกอบการพิจารณา แบบฟอร์มชนิดนี้มีหลายแผนในชุดเดียวกัน ( Multiple copy form ) ในชุดหนึ่งจะมี 4 ใบใช้แตกต่างกัน คือ สีขาว ( Request A ) สีเหลือง ( Report B ) สีชมพู ( Interim report C ) และ สีฟ้า ( Notice of return mail seperately D ) เมื่อต้องการขอยืม ห้องสมุดผู้ขอยืมจะต้องกรอกข้อความต่างๆ ลงในแบบฟอร์มอย่างละเย็ดทั้ง 4 ใบ (ดูภาคผนวก ข หน้า 271) แล้วส่งแบบฟอร์ม A, B

และ C ในยังห้องสมุดที่มีเอกสารนั้น ส่วนแบบฟอร์ม D เก็บไว้ในห้องสมุดของตน เมื่อห้องสมุดผู้ให้ยืมได้รับแล้ว จะนำแบบฟอร์ม A และ B ค้นหาเอกสาร เมื่อได้แล้วจะรายงานผลในแบบฟอร์ม A, B, C แล้วจึงส่งแบบฟอร์ม A และ B พร้อมกับเอกสารมายังห้องสมุดผู้ขอยืม ส่วนแบบฟอร์ม C เก็บไว้เป็นหลักฐาน (เค็มใจ สุวรรณทัต 2513: 71-72) แบบฟอร์มนี้ใช้ดำเนินการอยู่จนหลายปีจนกระทั่งห้องสมุดต่างๆ ได้นำเอาเครื่องถ่ายสำเนาเอกสารมาใช้บริการถ่ายสำเนาเอกสารแทนวัสดุต้นฉบับอย่างแพร่หลาย ทำให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดสะดวกรวดเร็วขึ้น ทั้งห้องสมุดผู้ให้ยืมก็แน่ใจว่าจะมีวัสดุต้นฉบับให้บริการแก่ผู้ใช้ภายในของตนเสมอ (Rogers and Weber 1971: 228) แต่การถ่ายทำสำเนาเอกสารนั้นก็ของระมัดระวังมากขึ้น เนื่องจากมีผลขัดแย้งต่อกฎหมายลิขสิทธิ์ (Copyright Revision Act) ที่บัญญัติขึ้นใช้ในปี ค.ศ. 1976 จึงมีผลกระทบต่อบริการยืมระหว่างห้องสมุด ทำให้ห้องสมุดต่างๆ ต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขนโยบายต่างๆ ของตนในการถ่ายภาพเอกสาร รวมทั้งวิธีปฏิบัติในการยืมระหว่างห้องสมุดให้รัดกุมขึ้น เช่น ภายใต้กฎหมายลิขสิทธิ์ฉบับใหม่ ห้องสมุดจะขอยืมบทความจากวารสารฉบับใดฉบับหนึ่งได้จะไม่เกิน 6 บทความ (Evans 1979: 281)

ด้วยเหตุนี้สมาคมห้องสมุดอเมริกันจึงได้ตกลงกันแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุดขึ้นมาใหม่ โดยแบ่งเนื้อหาในแบบฟอร์มเพื่อระบุกฎหมายลิขสิทธิ์ด้วย (ดูภาคผนวก ข หน้า 271) โดยมีคณะกรรมการการใช้วิทยาการสมัยใหม่ในผลงานที่สงวนลิขสิทธิ์ (The National Commission on New Technological Uses of Copyright Works-CONTU) เป็นผู้กำหนดคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาหลักการว่าวัสดุประเภทใดที่ควรสงวนลิขสิทธิ์และวิธีการลงรายการในแบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นใหม่ ซึ่งห้องสมุดผู้ขอยืมจะต้องทราบและทำการกรอกรายละเอียดคำถามแนวทางที่คณะกรรมการกลุ่มนี้ได้กำหนดขึ้นด้วย (Marshall and Naylor 1977: 59-64)

ส่วนในประเทศอังกฤษนั้นได้บัญญัติกฎหมายลิขสิทธิ์ขึ้นมาใช้ในปี ค.ศ. 1956 เช่นกัน ซึ่งผู้ใช้ทุกคนที่ต้องการถ่ายสำเนาเอกสารจะต้องแจ้งว่า การถ่ายสำเนาเอกสารใด ๆ ก็ตามในห้องสมุดนั้นเป็นสิ่งจำเป็นต่อการค้นคว้าวิจัยและการศึกษาส่วน

บุคคลเท่านั้น และการถ่ายทำสำเนาเอกสารจะทำได้เพียง 1 ฉบับคือ 1 บทความ ยิ่งกว่านั้นแต่ละคนจะถ่ายสำเนาเอกสารได้ไม่เกิน 1 บทในหนังสือ 1 เล่ม ( Wood 1983: 460)

นอกเหนือจากการใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดซึ่งเห็นมาตรฐานเดียวกันแล้ว สิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ห้องสมุดต่าง ๆ ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ในอัตราสูง จะต้องมีคู่มือสำคัญ คือ สหบัญชรรายการ รวมรายชื่อวารสาร ทำเนียบนาม ครรชนีวารสาร ตลอดจนบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องที่ทันสมัย เพราะคู่มือเหล่านี้เป็นสิ่งจำเป็นในการตรวจสอบข้อมูลทางบรรณานุกรม รวมทั้งกำหนดแหล่งที่จะเข้าถึงวัสดุที่มีอยู่ในห้องสมุดอื่น ๆ การรวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุดของคนพิมพ์เป็นรูปเล่มออกมานั้น เริ่มมีขึ้นในสมัยศตวรรษที่ 19 ตัวอย่างคือ " The Catalogue of the Library of the Boston Athenaeum " และ " The Catalogue and Second Catalogue of the Library of the Peabody Institute of the City of Baltimore " ซึ่งทั้ง 2 เล่มนี้เป็นเพียงการรวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์จากสถาบันที่สำคัญเพียง 2-3 แห่งเท่านั้น

ในปี ค.ศ. 1901 หอสมุดรัฐสภาอเมริกันได้ริเริ่มให้มีการเผยแพร่บรรณานุกรมที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วไปยังห้องสมุดต่าง ๆ ทั่วประเทศ ขณะเดียวกันก็เริ่มแลกเปลี่ยนบรรณานุกรมกับห้องสมุดประชาชนแห่งรัฐนิวยอร์กและห้องสมุดขนาดใหญ่อื่น ๆ ที่พิมพ์บรรณานุกรมด้วย จึงนับเป็นจุดเริ่มแรกของการควบคุมบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ในประเทศ

ส่วนการริเริ่มจัดทำรวมรายชื่อวารสารเริ่มจาก Henry C. Bolton ได้รวบรวมรายชื่อวารสารทางวิทยาศาสตร์และวิชาการต่าง ๆ จากห้องสมุดอเมริกัน 127 แห่ง และก่อนปี ค.ศ. 1876 มหาวิทยาลัยจอห์น ฮอปกินส์ ก็ได้จัดทำพิมพ์ " Checklist of Periodicals " เป็นการรวบรวมรายชื่อวารสารจากห้องสมุดมหาวิทยาลัย ห้องสมุดของสมาคมธุรกิจ รวมทั้งสมาคมและสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ซึ่งถือเป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรในท้องถิ่นได้เป็นอย่างดี ต่อมาในปี ค.ศ. 1931 ได้มีการจัดทำรวมรายชื่อวารสารของสหรัฐอเมริกาและแคนาดา

ทำให้การรวบรวมรายชื่อวารสารแพร่หลายขึ้นมาก ในช่วงระหว่างปี ค.ศ. 1930-1940 ได้มีการจัดทำสหัตถ์รายการแห่งชาติ เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมสถานที่ที่มีวิทยากรของสมุทระคัมภีร์ และยังคงได้มีการจัดทำสหัตถ์รายการเฉพาะขอบเขตทางภูมิศาสตร์ เช่น เมือง เขต หรือรัฐขนควย ยิ่งกว่านั้นยังมีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลทางบรรณานุกรมขึ้นเพื่อช่วยเหลือของสมุดต่าง ๆ ในการตรวจสอบคำร้องในการขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดพร้อมทั้งแจ้งแหล่งที่จะติดต่อขอวัสดุที่คงการได้

(Reynolds 1964: 428-429)

องค์ประกอบที่สำคัญยิ่งอีกอย่างหนึ่งของการยืมระหว่างห้องสมุด คือ วิธีการติดต่อสื่อสารซึ่งรวมถึงการสื่อสารข้อมูลทางบรรณานุกรม ข้อมูลทั่ว ๆ ไป และการส่งเอกสาร ซึ่งมีรูปแบบของการสื่อสารหลายแบบ เริ่มแรกสุด คือ การใช้บริการทางไปรษณีย์ซึ่งนำมาใช้ในการจัดส่งข้อมูลและส่งเอกสาร แต่บริการนี้ค่อนข้างล่าช้า จึงได้มีการคิดค้นระบบที่รวดเร็วกว่ามาใช้ โดยที่บางห้องสมุดอาจจัดส่งคนไปหาของสมุดที่อยู่ทางไกลเพื่อรับ-ส่งเอกสาร นอกจากนี้อาจจัดระบบคนเดินข่าวด่วน (direct courier) เพื่อเสริมบริการทางไปรษณีย์ธรรมดา ส่วนโทรศัพท์ก็นำมาใช้ในกรณีที่ต้องการติดต่อเร่งด่วน แต่ดำเนินการส่งข่าวสารข้อมูลทางบรรณานุกรมจะใช้ระบบโทรพิมพ์ (teletype) กันอย่างแพร่หลาย (King and Johnson 1975: 201-207) ต่อมาเมื่อมีการพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ ๆ มากขึ้น การนำเอาระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการสื่อสารก็เริ่มเป็นที่นิยมกว้างขวาง เช่น การนำโทรสาร ซึ่งเป็นเครื่องรับและส่งภาพถ่ายสำเนาเอกสารทางโทรศัพท์ในระยะไกล โดยห้องสมุดที่ติดต่อกันเป็นเครือข่ายงานที่มีเครื่องมือชนิดนี้อยู่จะติดต่อกันได้อย่างรวดเร็วภายในเวลา 1 นาที ในระยะแรกที่ทดลองใช้นี้ ไม่เป็นที่นิยมเพราะเสียค่าใช้จ่ายสูง อีกทั้งคุณภาพสำเนาเอกสารก็ยังไม่เป็นที่พอใจ (วงศ์ดวงเชาว์สุติ 2527: 19) นอกจากนี้ยังได้ทดลองใช้ระบบอื่น เช่น เทเลเท็กซ์ (teletex) เป็นระบบที่เหมาะสมในการส่งสัญญาณที่เป็นรหัสตัวอักษรเท่านั้น ส่วนระบบส่งเอกสารในวงกว้าง (wideband system) เช่น การสื่อสารโดยใช้ควมเทียมเหมาะสมสำหรับใช้ส่งได้ทั้งรหัสที่เป็นตัวอักษรและภาพ ซึ่งสามารถพัฒนาให้ใช้ได้ ในราคาถูกลง แต่ปัจจุบันยังไม่ได้พัฒนาทางการค้าอย่างจริงจัง (Gates 1983: 199)

ในยุคที่เครื่องคอมพิวเตอร์กำลังมีบทบาทสำคัญต่อวงการห้องสมุด ห้องสมุดหลายแห่งในประเทศที่พัฒนาแล้วก็ได้้นำเอาเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดด้วย เช่น ในห้องสมุดแห่งรัฐมอนทานา ในสหรัฐอเมริกา ได้ทดลองนำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้พร้อมทั้งศึกษาข้อดีข้อเสียของการนำมาใช้ด้วย (Givens 1982: 260-264) ส่วนในประเทศแคนาดาก็ได้มีการทดลองใช้ระบบคอมพิวเตอร์แบบออนไลน์ ในการสืบค้นข้อมูลจากทรัพยากรห้องสมุดที่ทำบัตรรายการโดยบันทึกไว้ในเทปแม่เหล็ก ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยโทรอนโต ผลของการทดลองใช้ ได้ผลดีเป็นที่น่าพอใจ (Harjee 1982: 1-3)

จากความก้าวหน้าในการพัฒนาเทคโนโลยีของระบบโทรคมนาคมและการขยายตัวอย่างรวดเร็วของสารนิเทศ ทำให้ห้องสมุดต่าง ๆ ต้องร่วมมือกันเป็นชาย่งาน เพื่อขยายบริการให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ขณะเดียวกันก็เป็นการจัดปัญหาเกี่ยวกับการเสียค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในการติดต่อยืมระหว่างห้องสมุด ในระยะเริ่มแรกชาย่งานบางโครงการของห้องสมุดจะพัฒนาขึ้นมาจากกลุ่มห้องสมุดที่อยู่ใกล้เคียงกันทางภูมิศาสตร์ เช่น ชัยงานยืมระหว่างห้องสมุดในรัฐนิวยอร์ก (New York State Interlibrary Loan Network-NYSILL) อันเป็นการรวมกลุ่มของห้องสมุดในรัฐนิวยอร์ก ในปี ค.ศ. 1967 ชาย่งานนี้ใช้โทรศัพท์ในการติดต่อสื่อสารระหว่างห้องสมุด จึงช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการติดต่อระหว่างห้องสมุดให้รวดเร็วขึ้น ทั้งยังเป็นการลดค่าใช้จ่ายและเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานด้วย ชาย่งานระบบต่อมาเป็นการพัฒนาจากกลุ่มห้องสมุดที่อยู่ในสาขาวิชาเดียวกัน ตัวอย่างชาย่งานที่รู้จักกันแพร่หลายคือ ระบบห้องสมุดแพทย์ (Medical Library System) ในสหรัฐอเมริกา ซึ่งแบ่งเขตการยืมระหว่างห้องสมุดเป็น 11 เขต และแต่ละเขตจะมีประสิทธิภาพสูงในการตอบสนองคำร้องในการขอรับบริการยืมระหว่างห้องสมุด เช่น เขตนิวอิงก์แลนด์ เป็นเขตที่หนึ่ง สามารถสนองตอบคำร้องในการขอรับบริการยืมระหว่างห้องสมุดได้ถึง 85 เบอร์เซ็นต์เพราะไม่จำเป็นจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องในการขอรับบริการ เพียงแต่ทราบข้อมูลทางบรรณานุกรมบ้าง ทั้งยังใช้ระบบโทรศัพท์ที่ติดต่อกันในวงกว้าง (Wide Area Telephone Service-WATS) จึงสามารถรับคำร้องในการขอรับบริการจากผู้ให้บริการรายบุคคลได้ทันที ส่วนชาย่งานอื่นมักจะพัฒนาตามประเภทของห้องสมุด เช่น ชาย่งานของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่ง



รวมตัวกันขึ้น เพื่อให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีขนาดเล็กกว่าสามารถเข้าถึงทรัพยากรที่สำคัญของห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีขนาดใหญ่กว่าได้ (King and Johnson 1974: 203-204) หน่วยงานสำคัญคือ OCLC ศูนย์ห้องสมุดคอมพิวเตอร์ออนไลน์ (OCLC Online Computer Library Center, Incorporated) ซึ่งพัฒนาขึ้นมาจากหน่วยงานห้องสมุดระหว่างรัฐ ซึ่งประกอบด้วยห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 54 แห่ง ในรัฐโอไฮโอ ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1967 เริ่มใช้ชื่อว่า ศูนย์ห้องสมุดวิทยาลัยของรัฐโอไฮโอ หรือ Ohio College Library Center (OCLC) ซึ่งร่วมมือกันจัดบริการบันทึกข้อมูลจากบัตรรายการลงเทปแม่เหล็กโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ เผยแพร่ไปยังกลุ่มห้องสมุดสมาชิก ต่อมาได้ขยายการให้บริการอย่างกว้างขวางในต่างประเทศด้วย OCLC ถือว่าเป็นหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพมาก เนื่องจากมีฐานข้อมูลเป็นระเบียบบรรณานุกรมมากกว่า 10 ล้านรายการ ทั้งยังมีการบันทึกข้อมูลใหม่ ๆ ประมาณห้าพันเล่มต่อปี 24,000 รายการ และทำบัตรรายการหนังสือประมาณวันละ 46,000 เล่ม ดังนั้นนอกเหนือจากการให้บริการทำบัตรร่วมกันแล้ว จึงให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพ ปัจจุบัน OCLC ให้บริการสมาชิกทั้งที่เป็นห้องสมุดและสถาบันมากกว่า 6,000 แห่งด้วย (Brown 1985: 294-299)

นอกเหนือจากหน่วยงานที่เกิดขึ้นจากการรวมตัวของห้องสมุดมหาวิทยาลัยแล้ว ห้องสมุดเฉพาะประเภทอื่น ๆ ก็ร่วมมือกันเป็นหน่วยงานอีกมากมาย ดังเช่นกลุ่มห้องสมุดเพื่อการวิจัย (Research Libraries Groups-RLG) ซึ่งก่อตั้งขึ้นจากความร่วมมือของห้องสมุดเพื่อการวิจัยขนาดใหญ่ของสหรัฐอเมริกา 4 แห่งคือห้องสมุดมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด เยล โคลัมเบีย และห้องสมุดวิจัยของห้องสมุดประชาชนนิวยอร์กซึ่งมีกิจกรรมและการบริการคล้ายกับ OCLC แต่มีหน่วยงานคานบรรณานุกรมระบบออนไลน์ต่างจาก OCLC และจำนวนสมาชิกและการบริการไม่แพร่หลายเท่า หน่วยงานระบบต่อมาคือความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดของรัฐ เช่น หน่วยงานห้องสมุดแห่งรัฐวอชิงตัน (Washington Library Network-WLN) ซึ่งจัดตั้งขึ้นโดยมีความมุ่งหมายเพื่อสร้างระบบอัตโนมัติสำหรับงานด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดและให้บริการแก่ห้องสมุดทุกประเภทในรัฐวอชิงตัน หน่วยงานนี้ไม่แพร่หลายเท่าหน่วยงานของ OCLC และกลุ่มห้องสมุดเพื่อการวิจัย (นงลักษณ์ ไม่น่ายกิจ

2525ข:103-113) ข่ายงานที่น่าสนใจอีกแห่งหนึ่ง คือ เมโทร (Metro) หรือ หน่วยห้องสมุดเพื่อการวิจัยและสารนิเทศแห่งมหานครนิวยอร์ก (New York Metropolitan Reference and Research Library Agency) ซึ่งจัดตั้งขึ้นจากการประชุมของกลุ่มห้องสมุดซึ่งเป็นหนึ่งในเก้าของสภาท้องถิ่นแห่งรัฐนิวยอร์ก เพื่อให้บริการแก่ห้องสมุดทุกประเภทที่อยู่ใน 5 เขตของเมืองนิวยอร์ก, ตำบล เวสต์-เชสเตอร์ และเขตใกล้เคียงของรัฐนิวเจอร์ซีย์ และคอนเนคติกัต บริการที่สำคัญของเมโทรคือการสร้างศูนย์ที่จัดหาข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุดของห้องสมุดอื่น ๆ ในรัฐนิวยอร์กให้แก่ห้องสมุดสมาชิก ทั้งยังให้บริการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดร่วมกัน รวมทั้งบริการถ่ายเอกสารโดยไม่คิดมูลค่าและบริการยืมระหว่างห้องสมุดโดยการออกบัตรพิเศษให้แก่ห้องสมุดสมาชิกให้ผู้ใช้ภายในของตนไปยืมห้องสมุดอื่นได้ด้วยตนเอง ข่ายงานนี้มีเจ้าหน้าที่ประจำเพียง 5 คน แต่มีบริการและกิจกรรมถึง 114 อย่าง เนื่องจากได้รับการช่วยเหลือจากอาสาสมัครของห้องสมุดสมาชิกมากกว่า 350 คน (Carhart 1983: 221-226) จะเห็นได้ว่า ข่ายงานต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นนี้มีจุดเริ่มจากความจำเป็นของการใช้ทรัพยากรห้องสมุดร่วมกัน เพื่อให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด และกิจกรรมหนึ่งซึ่งทุกข่ายงานต้องจัดบริการคือ "บริการยืมระหว่างห้องสมุด"

### วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย วิธีดำเนินการ และปัญหาของบริการยืมระหว่างห้องสมุดในต่างประเทศ

#### วรรณกรรมเกี่ยวกับนโยบาย

ในต่างประเทศได้มีการศึกษาเกี่ยวกับการวางนโยบายในการยืมระหว่างห้องสมุดมานานแล้วนับตั้งแต่สมาคมห้องสมุดอเมริกันได้กำหนด "กฎเกณฑ์การยืมระหว่างห้องสมุด" (Interlibrary Loan Code) เป็นครั้งแรกตั้งแต่ปี ค.ศ. 1917 หลังจากนั้นก็ได้มีการศึกษาถึงผลลัพท์นำกฎเกณฑ์นี้ไปปฏิบัติ และได้ปรับปรุงแนวทางของกฎเกณฑ์นี้เรื่อยมาเป็นระยะ ๆ อีก 3 ครั้ง คือในปี ค.ศ. 1940, 1952, 1968 และครั้งล่าสุดในปี ค.ศ. 1980 โดยใช้ชื่อว่า "กฎสากลว่าด้วยการยืมระหว่างห้องสมุด ค.ศ. 1980" (National Interlibrary Loan Code 1980) ซึ่งเป็นนโยบายที่กำหนดให้ใช้กับห้องสมุดต่าง ๆ ซึ่งยังไม่มี

จักรระบบการให้บริการที่เป็นแบบแผน และในกฎเกณฑ์นี้ยังได้ยกตัวอย่าง "กฎเกณฑ์แบบอย่างของการยืมระหว่างห้องสมุดในภูมิภาค รัฐ ท้องถิ่น และกลุ่มห้องสมุดเฉพาะอื่น ๆ" เพื่อเป็นแบบแผนสำหรับห้องสมุดเฉพาะ หรือสมาคมห้องสมุดต่าง ๆ ที่รวมกลุ่มกันเป็นหน่วยงาน สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับห้องสมุดของตน กฎเกณฑ์ทั้ง 2 ฉบับนี้ได้กำหนดเนื้อหาที่สำคัญโดยแยกเป็นหัวข้อต่าง ๆ 8 หัวข้อคือ

1. นิยามหรือความหมายของการยืมระหว่างห้องสมุด
2. วัตถุประสงค์
3. ขอบเขต
4. ความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ขอยืม
5. ความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ให้ยืม
6. ค่าใช้จ่าย
7. ระยะเวลาในการยืม
8. ข้อกำหนดเมื่อมีการละเมิดกฎ

ความแตกต่างของกฎเกณฑ์ทั้ง 2 ฉบับนี้อยู่ที่จุดมุ่งหมายของการนำไปใช้ โดยที่กฎเกณฑ์แบบอย่างฯ มุ่งหมายให้ใช้กับห้องสมุดส่วนใหญ่ในสหรัฐอเมริกา ส่วนกฎเกณฑ์สากลนั้นมุ่งหมายให้ใช้เมื่อไม่สามารถจัดหาวัสดุที่ต้องการภายในประเทศได้ กฎเกณฑ์แบบอย่างฯ จึงยืดหยุ่นมากกว่าและมีรายละเอียดปลีกย่อยที่แตกต่างกันในส่วนของวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ขอยืม ค่าใช้จ่าย ระยะเวลาในการยืม และข้อกำหนดเมื่อมีการละเมิดกฎ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในรายละเอียดที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ขอยืม กฎเกณฑ์แบบอย่างฯ จะเน้นมากที่สุด โดยระบุถึงระเบียบวิธีปฏิบัติการใช้แบบฟอร์มที่เป็นมาตรฐาน การรักษากฎหมายลิขสิทธิ์ และการรับประกันความเสียหายของวัสดุที่จะขอยืม จึงรายละเอียดของกฎเกณฑ์ทั้ง 2 ฉบับนี้ โปรดดูได้จากภาคผนวก ก หน้า 261-266

สำหรับการยืมระหว่างห้องสมุดระดับนานาชาติ มีหน่วยงานสำคัญคือ สหพันธ์สากลแห่งสมาคมห้องสมุดและสถาบัน เป็นองค์กรสำคัญในการกำหนดแนวทาง หรือวิธีการยืมระหว่างห้องสมุดเพื่อช่วยเหลือห้องสมุดในแต่ละประเทศที่ยังไม่มี หลักการแน่นอนในการให้บริการ ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1954 และในปี ค.ศ. 1978 คณะกรรมการประจำของแผนงานยืมของสหพันธ์ฯ จึงได้ปรับปรุงและแก้ไขกฎเกณฑ์ ที่ใช้มาตั้งแต่ปี ค.ศ. 1954 ขึ้นมาใหม่ โดยใช้ชื่อว่า "หลักเกณฑ์ของการยืมระหว่างประเทศ" (**Principles of International Lending**) มีหลักการสำคัญคือ เน้นความรับผิดชอบของแต่ละประเทศในการพัฒนาระบบการยืมระหว่างห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ โดยการจัดตั้งศูนย์กลางที่ให้บริการค่านี้อาจให้หอสมุดแห่งชาติทำหน้าที่แทน นอกเหนือจากหลักเกณฑ์แล้ว สหพันธ์สากลแห่งสมาคมห้องสมุดและสถาบัน ยังได้เสนอแนวทางต่าง ๆ อีก 10 หัวข้อซึ่งมีเนื้อหาส่วนใหญ่เกี่ยวกับวิธีดำเนินการ คือ การจัดตั้งศูนย์กลางการยืมระหว่างห้องสมุดแห่งชาติ วิธีการรับแจ้งการขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด วิธีการจัดหาวัสดุที่ขอยืม เงื่อนไขของการจัดหาวัสดุ ระยะเวลาที่ยืม วิธีการส่งคืน การรับวัสดุ ความรับผิดชอบคือวัสดุที่สูญหายหรือถูกทำลาย การคิดค่าใช้จ่าย และการเก็บสถิติ

การศึกษาดังนโยบายของการยืมระหว่างห้องสมุดตามแนวทางของผู้วิจัย ได้แยกองค์ประกอบของนโยบายที่กำหนดขึ้นเป็นหัวข้อต่าง ๆ คือ มีการกำหนดนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ถ้ามีเป็นอย่างไร วัตถุประสงค์ในการให้บริการ ขอบเขตของการให้บริการ 3 ระดับ (ภายในกรุงเทพฯ ในต่างจังหวัด และในต่างประเทศ) ประเภทของห้องสมุดที่จัดคือในการขอยืมและยืมระหว่างห้องสมุด มีการกำหนดความใกล้เคียงของห้องสมุดที่จะยืมหรือไม่ ประเภทของผู้ใช้บริการที่ให้บริการ ประเภทของวัสดุที่ยืมและไม่ยืมระหว่างห้องสมุด จำนวนของสิ่งพิมพ์ที่ขอยืมระหว่างห้องสมุดแต่ละครั้ง ลักษณะของวัสดุที่ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด (เป็นวัสดุฉบับจริงหรือวัสดุที่ทำสำเนาขึ้นมา) มีข้อจำกัดในการทำสำเนาวัสดุหรือไม่ มีการคิดค่าบริการหรือไม่ ระยะเวลาในการยืมวัสดุ การขอยืมคือ บทบังคับเมื่อละเมิดกฎเกณฑ์การยืมระหว่างห้องสมุด และมีเงื่อนไขพิเศษในการยืมระหว่างห้องสมุดหรือไม่

สำหรับผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในค่านโยบาย แบ่งส่วนต่าง ๆ ได้ดังนี้

ก. การกำหนดนโยบายอันเป็นลายลักษณ์อักษร

**Koren** (1975: 98-102) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดมหาวิทยาลัยและห้องสมุดเฉพาะในประเทศอิสราเอล เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการยืมระหว่างห้องสมุดทั่วประเทศ รวมทั้งเปรียบเทียบโครงข่ายบริการยืมระหว่างห้องสมุดอิสราเอลในอนาคตด้วย ผลการวิจัยพบว่าห้องสมุดต่าง ๆ ในอิสราเอลมีการตกลงเห็นด้วยกับนโยบายการยืมระหว่างห้องสมุดโดยทั่ว ๆ ไป และห้องสมุดตัวอย่างที่มีกฎเกณฑ์การยืมระหว่างห้องสมุดที่เป็นลายลักษณ์อักษรมีเพียงห้องสมุดเดียว และห้องสมุดมากกว่าครึ่งจากการสำรวจไม่ได้มีกฎเกณฑ์ในการยืมระหว่างห้องสมุดที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่สำหรับการสำรวจของ **Murphy** กับ **Johns** (1975: 441-443) ซึ่งทำการสำรวจห้องสมุดทั่วประเทศในสหรัฐอเมริการวมทั้งสิ้น 429 แห่ง เพื่อศึกษาถึงระเบียบและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้บริหารงานของห้องสมุดทุกประเภทในสหรัฐอเมริกา พบว่าห้องสมุดทั่วประเทศต่างมีกฎเกณฑ์ในการยืมระหว่างห้องสมุด แต่กฎเกณฑ์ที่นิยมใช้กันมากในกลุ่มห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าวิจัยซึ่งรวมถึงห้องสมุดมหาวิทยาลัยด้วย คือ กฎเกณฑ์สำหรับภูมิภาค (**regional code**) นอกจากนั้นก็ยังมีกฎเกณฑ์อื่น ๆ อีกด้วย เช่น กฎสากลว่าด้วยการยืมระหว่างห้องสมุด หลักเกณฑ์การให้ยืมระหว่างห้องสมุดนานาชาติ กฎเกณฑ์การยืมระหว่างห้องสมุดของรัฐ กฎเกณฑ์การยืมระหว่างห้องสมุดเฉพาะ เป็นต้น

ข. วัตถุประสงค์ของการยืมระหว่างห้องสมุด

จากการศึกษา "กฎสากลว่าด้วยการยืมระหว่างห้องสมุด ค.ศ. 1980" (**American Library Association 1981: 1-15**) "กฎสากลว่าด้วยการยืมระหว่างห้องสมุด ค.ศ. 1968" (**Thomson 1970 p: 2**) และหลักเกณฑ์การยืมระหว่างห้องสมุดของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (**Thomson 1970 p: 79**) พบว่ามีความสอดคล้องกัน คือ เพื่อช่วยในการศึกษาค้นคว้าวิจัยในกรณีที่ไม่มีอาจารย์ผู้ต้องการได้ในห้องสมุดของตน โดยที่ "กฎสากลว่าด้วยการยืมระหว่างห้องสมุด ค.ศ. 1980" ระบุว่า "เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุห้องสมุดอันจำเป็นสำหรับการค้นคว้า

วิจัยและการศึกษาอย่างจริงจัง ซึ่งไม่มีอยู่ในห้องสมุดท้องถิ่น ห้องสมุดของรัฐ หรือ ห้องสมุดประจำภาค" ส่วนกฎสากล ในปี ค.ศ. 1968 ระบุไว้ว่า "เพื่อการ จัดหาวัสดุสำหรับการวิจัยที่ไม่อาจหาได้ในห้องสมุดที่ให้บริการด้วยความ เชื่อว่าการ ขยายความรู้เป็น เรื่องที่เป็นประโยชน์อย่างกว้างขวาง" ส่วนวัตถุประสงค์ ประสงค์ ของการยืมระหว่างห้องสมุดของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน คือ "เพื่อช่วยการวิจัยอัน เป็นการขยายขอบเขตของความรู้โดยการยืมหนังสือพิเศษซึ่งไม่อาจหาได้โดยง่าย จากที่อื่น" แต่สำหรับกฎเกณฑ์แบบอย่าง (American Library Association 1981: 2) นั้น ไม่ได้ระบุถึงวัตถุประสงค์อันใดนอกเหนือจาก "เพื่อให้ ได้มาซึ่งวัสดุห้องสมุดซึ่งไม่มีอยู่ในห้องสมุดนั้น ๆ"

ค. ประเภทของห้องสมุดซึ่งคิดค่าในการขอยืมและให้ยืมระหว่าง-  
ห้องสมุด

จากการศึกษาของ Posner (1963: 286-293) ซึ่งรวบรวม สถิติการยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดแมริ วีค แห่งมหาวิทยาลัยเคนเวอร์ ตั้งแต่ ปี ค.ศ. 1959-1962 พบว่าประเภทของห้องสมุดที่มากที่สุดคือขอยืม ส่วนใหญ่เป็น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยด้วยกัน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ Trevvett (1979: 36-43) และ Kunz (1979: 137-149) โดยที่ Trevvett ได้ทำการ วิเคราะห์ถึงลักษณะของคำร้องในการขอรับบริการ (Request) ซึ่งส่งมาที่ หอสมุดรัฐสภาอเมริกันในปี ค.ศ. 1976 พบว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยคิดค่าขอยืม มากที่สุด คือ 63 เปอร์เซ็นต์ของคำร้องที่ได้รับ ในขณะที่การวิจัยของ Kunz เป็นการวิจัยในทำนองเดียวกันคือ วิเคราะห์คำร้องฯ ที่หอสมุดมหาวิทยาลัยแห่งชาติ ออสเตรเลีย (Australian National University Library-ANU) ได้รับซึ่ง ผลการวิจัยเป็นเช่นเดียวกัน แต่งานวิจัยเหล่านี้ตรงกันข้ามกับงานวิจัยของ Stevens (1974: 336-343) Koren (1975: 105-107), Thomson (1970a: 1-9) และ Waldhart (1984: 204-208) โดย Stevens ศึกษาถึงบริการยืมระหว่าง ห้องสมุดทุกประเภทในสหรัฐอเมริกา\* ผลจากการศึกษาพบว่า ห้องสมุดประชาชน และห้องสมุดของรัฐเป็นผู้ขอยืมมากที่สุด ในขณะที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับ คำร้องในการขอรับบริการมากที่สุด (ให้ยืมมากที่สุด) ส่วน Koren ขยายราย-



ละเอียดยุคประเภทของห้องสมุดเพิ่มขึ้น คือ ห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ให้  
 ยืมมากที่สุด) และ **Thomson** ซึ่งสำรวจวิธีปฏิบัติในการให้บริการยืมระหว่าง  
 ห้องสมุดของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกาในปี ค.ศ. 1965-1967 โดย  
 วิธีการสัมภาษณ์บรรณารักษ์ห้องสมุดขนาดใหญ่ และวิเคราะห์คำร้องในการขอรับ  
 บริการ จำนวน 5,895 รายการ พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยขนาดใหญ่เป็นผู้ให้  
 ยืมมากกว่ายืมเช่นกัน และสำหรับงานวิจัยของ **waldhart** ซึ่งทำการสำรวจ  
 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้งของรัฐและเอกชน ซึ่งเป็นสมาชิกของสมาคมห้องสมุดเพื่อ  
 การค้นคว้าวิจัยในสหรัฐอเมริกา จำนวน 104 แห่ง ในปี ค.ศ. 1982-1983  
 ปรากฏว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมากกว่า 90 เปอร์เซ็นต์ เป็นห้องสมุดผู้ให้ยืม  
 อย่างเดียว ดังนั้นเมื่อเปรียบเทียบจากการศึกษาของผู้วิจัยทั้ง 6 ท่านแล้วจะพบว่า  
 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้คิดค่ามากที่สุดทั้งในการขอยืมและให้ยืม ดังนั้นการ  
 ศึกษาครั้งนี้จึงมุ่งศึกษาเฉพาะห้องสมุดมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

#### ง. การกำหนดความใกล้เคียงกันของห้องสมุดที่จะคิดค่ายืมระหว่าง- ห้องสมุด

จากการศึกษาของ **Posner** (1963: 286-293) พบว่าห้องสมุด  
 แมรี ริก แห่งมหาวิทยาลัยเคนเวอร์ชอยืมระหว่างห้องสมุดกับห้องสมุดมหาวิทยาลัย  
 แห่งรัฐโคโลราโดมากที่สุด รองลงมาคือห้องสมุดอื่น ๆ ที่อยู่ในเขตรอบ ๆ มหาวิทยาลัย  
 ซึ่งแสดงให้เห็นระบบที่ถูกคองของการยืมระหว่างห้องสมุด คือสืบจากแหล่ง  
 ใกล้เคียงที่สุดก่อนที่จะคิดต่อไปยังห้องสมุดที่ห่างไกล ทั้งนี้เพราะการคิดค่ากับห้อง-  
 สมุดที่อยู่ห่างไกลจากห้องสมุดของตนมากจะทำให้เสียค่าใช้จ่ายสูงขึ้น ส่วนงานวิจัยที่  
 สอดคล้องกับ **Posner** ยังมีอีกหลายเรื่อง ได้แก่การศึกษาของ **Flegal** (1964:  
 221-222) ซึ่งกล่าวถึงวิธีปฏิบัติในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดแก่ห้องสมุด  
 เฉพาะขนาดเล็กในเมืองใหญ่ โดยการให้เจ้าหน้าที่นำส่ง จะต้องพิจารณาถึง  
 ความใกล้เคียงของห้องสมุดที่จะไปขอยืมมากที่สุดเพื่อความสะดวกในการรับและ  
 ส่งคืนวัสดุ ซึ่งสอดคล้องกับ **Schmidt** และ **Shaffer** (1971: 197-203)  
 ในการสำรวจบริการยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดมหาวิทยาลัย 12 แห่งที่อยู่ใน  
 ความอุปถัมภ์ของมหาวิทยาลัยแห่งรัฐโอไฮโอ (Ohio State University) เพื่อ

สำรวจผลการทดลองการจัดตั้งบริการสารนิเทศและบริการยืมระหว่างห้องสมุด (Reference and Interlibrary loan Service) หรือที่เรียกย่อ ๆ ว่า RAILS พบว่าความใกล้เคียงทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุดสมาชิกที่ใช้บริการ RAILS ที่มีต่อทรัพยากรห้องสมุดของห้องสมุดอื่น มีอิทธิพลต่อการใช้บริการห้องสมุด ส่วนงานวิจัยของ Palmour และคณะ (1972: 3) ก็สนับสนุนความคิดนี้ จากการสำรวจห้องสมุดมหาวิทยาลัย 12 แห่งพบว่า ค่าใช้จ่ายในการติดต่อยืมแต่ละครั้งมีส่วนสัมพันธ์กับสถานที่ตั้งของห้องสมุดเช่นกัน จึงสรุปได้ว่าความใกล้เคียงของห้องสมุดที่ติดต่อกันในการยืมระหว่างห้องสมุดเป็นสิ่งสำคัญต่อการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดซึ่งควรจะคำนึงถึงด้วย

#### จ. ประเภทของผู้ใช้บริการ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประเภทของผู้ใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดที่น่าสนใจมี 2 เรื่อง ได้แก่การศึกษาของ Posner (1963: 286-293) และ Thomson (1970a: 10-13) สำหรับผู้วิจัยรายแรกพบว่า ประเภทของผู้ใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดที่มหาวิทยาลัยเคนเวอร์มี 3 ประเภทคือ อาจารย์ เจ้าหน้าที่หรือข้าราชการในมหาวิทยาลัย นักศึกษาปริญญาโท และนักวิจัยของสถาบันวิจัยแห่งมหาวิทยาลัยเคนเวอร์ (Denver Research Institute) ส่วนนักศึกษาระดับปริญญาตรีไม่ได้ให้บริการ ส่วนงานวิจัยของ Thomson (1970a: 10-13) พบว่า อาจารย์ใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดมากที่สุดคือ 46.3 เปอร์เซ็นต์ รองลงมาตามลำดับคือนักศึกษาปริญญาโทและนักศึกษาระดับปริญญาเอก ส่วนการวิจัยของ Palmour และคณะ (1972: 56) พบว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่จะให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดแก่นักวิจัยและข้าราชการที่ไม่ได้ทำงานสอนของมหาวิทยาลัยมากที่สุด (93.8 เปอร์เซ็นต์) รองลงมาคือนักศึกษาระดับปริญญาเอกและปริญญาโท (93.1 เปอร์เซ็นต์) ส่วนนักศึกษาในระดับต่ำกว่าปริญญาตรีให้ยืมบ้างคือ 45.1 เปอร์เซ็นต์ อีก 47.9 เปอร์เซ็นต์ไม่ให้บริการ ในด้านของการให้ยืมพบว่าจะให้แก่นักศึกษาระดับปริญญาเอกยืมมากที่สุด (100 เปอร์เซ็นต์) รองลงมาคือนักศึกษาระดับปริญญาโท 98.6 เปอร์เซ็นต์ นักวิจัย 97.9 เปอร์เซ็นต์ และอันดับสุดท้ายคือนักศึกษาระดับปริญญาตรี 73.6 เปอร์เซ็นต์ เมื่อสรุปผลการศึกษาของ Posner, Thomson และ Palmour และคณะแล้ว

จะเห็นว่าลำดับการใช้บริการแก่ประเภทผู้ใช้บริการแตกต่างกันไป แต่สิ่งที่สอดคล้องกันก็คือ บริการยืมระหว่างห้องสมุดสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีมีน้อยกว่าผู้ใช้บริการประเภทอื่น ๆ ทั้งนี้อาจจะเป็นด้วยเหตุที่ว่าการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรียังไม่ลึกซึ้งเท่ากับการศึกษาค้นคว้าในระดับสูงของผู้ใช้บริการประเภทอื่น ๆ อันได้แก่ อาจารย์ นักค้นคว้าวิจัย และนักศึกษาระดับปริญญาโทและเอก

### จ. ประเภทของวัสดุที่ให้ยืมระหว่างห้องสมุด

การกำหนดว่าวัสดุประเภทใดจะให้ยืมระหว่างห้องสมุดได้หรือไม่ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและขนาดของทรัพยากรของแต่ละห้องสมุด แต่โดยทั่วไปแล้วห้องสมุดต่าง ๆ มักจะไม่ได้กำหนดว่าวัสดุประเภทใดที่ให้ยืมระหว่างห้องสมุด มักจะกำหนดแต่เพียงวัสดุที่ไม่ให้ยืมระหว่างห้องสมุดซึ่งเป็นที่เข้าใจว่านอกเหนือจากที่กำหนดว่าไม่ให้ยืมแล้ว วัสดุอื่น ๆ ก็ขอยืมได้ สำหรับงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประเภทของวัสดุที่ให้ยืมระหว่างห้องสมุดนี้มักจะศึกษาโดยเน้นในปริมาณการขอยืมว่ามี การขอยืมวัสดุประเภทใดมากน้อยกว่ากัน ดังเช่นการศึกษาของ **Schwegmann** (1964: 216-220) เพื่อคาดการณ์อนาคตของการยืมระหว่างห้องสมุดในด้านการดำเนินงานและพัฒนาการทางเทคโนโลยีที่ใช้ในการยืมระหว่างห้องสมุด ผลการศึกษาปรากฏว่าประเภทของวัสดุที่มีการขอยืมมากคือ สิ่งพิมพ์พิเศษ (**unusual titles**) สิ่งพิมพ์ภาษาต่างประเทศ (ไม่จำกัดว่าเป็นหนังสือหรือวารสาร) วัสดุที่มีราคาแพงมากและหาไม่ได้ง่ายในประเทศ และหนังสือและวารสารการวิจัยที่เลิกพิมพ์ไปแล้ว งานวิจัยในระยะหลังจะเป็นการศึกษาโดยเน้นหนักถึงสิ่งพิมพ์ที่จำแนกตามลักษณะรูปแบบคือ หนังสือและวารสารว่าสิ่งใดมีการขอยืมมากน้อยกว่ากัน สำหรับ **Stevens** (1974: 336-343), **Posner** (1963: 286-293) และ **Thomson** (1970a: 26) พบว่ามีการขอยืมหนังสือมากกว่าวารสาร แต่การศึกษาของ **Schwegmann, Schmidt** และ **Shaffer** (1971: 197-202), **Koren** (1975: 105) และ **Kunz** (1979: 137 - 149) พบว่ามีการขอยืมวารสารมากกว่าหนังสือ โดยที่ **Schmidt** และ **Shaffer** พบว่ามีการขอยืมวารสาร (71.3 เปอร์เซ็นต์) มากกว่าหนังสือ (28.7 เปอร์เซ็นต์) เกือบ 3 เท่า เป็นที่น่าสังเกตว่าการศึกษาของ **Stevens** และ **Thomson** เป็นการศึกษาโดยสำรวจจากห้องสมุดหลาย ๆ แห่งทั่วประเทศในสหรัฐอเมริกา โดยเฉพาะ **Thomson** จะเน้นการศึกษาที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ส่วน **Posner** นั้นศึกษาจาก

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเพียงแห่งเดียว ในขณะที่การศึกษาของ Schmidt กับ Shaffer เป็นการศึกษาเพียงกลุ่มห้องสมุด ส่วน Kunz ศึกษาจากคำร้องในการขอรับบริการที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยแห่งชาติออสเตรเลีย ได้รับเข้ามาเพียงแห่งเดียว ผลของการวิจัยจึงแตกต่างกันไป แต่อย่างไรก็ตามงานวิจัยชิ้นนี้มุ่งหมายที่จะสำรวจประเภทของวัสดุที่ยืมได้หรือไม่ได้เท่านั้น จากการศึกษาของบุคคลดังกล่าวดูเหมือนว่าจะมีการให้ยืมทั้งหนังสือและวารสาร ซึ่งยังสรุปแน่นอนไม่ได้ว่า เป็นการให้ยืมตัวเล่มจริงหรือวัสดุที่ห้ามนำ

### ข. การยืมวัสดุทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุด

จากการศึกษาถึงประเภทของวัสดุที่ให้ยืมระหว่างห้องสมุดจะพบว่า วัสดุที่ให้ยืมส่วนใหญ่มักเป็นวัสดุที่พิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร เอกสาร เป็นต้น ยังไม่ปรากฏว่ามี การวิจัยแพร่หลายเกี่ยวกับการยืมวัสดุทัศนวัสดุ หรือวัสดุไม่ตีพิมพ์ระหว่างห้องสมุดเท่าที่ศึกษาได้พบว่า มีการให้ยืมวัสดุทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดบ้าง คือ ที่ศูนย์บริการวัสดุทัศนศึกษาชานเมือง (The Suburban Audio - Visual Service) ที่ลาแกรนด์ พาร์ค (La Grange Park) รัฐอิลลินอยส์ ประเทศสหรัฐอเมริกา (Drolet 1982: 206) ซึ่งได้จัดตั้ง โครงการเข้าถึงสื่อต่าง ๆ (Multi Media Access Project-MAP) ตั้งแต่ ค.ศ. 1979 เพื่อจำกัดอุปสรรคในการใช้วัสดุทัศนวัสดุร่วมกันในระบบห้องสมุดทุกประเภทจำนวน 18 แห่งในรัฐอิลลินอยส์ โดยมีโครงการสำคัญคือ การเปลี่ยนฟิล์ม 16 มิลลิเมตรทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบมาเป็นเทปโทรทัศน์หรือ วีดีโอเทป วิธีการนี้จะช่วยให้ห้องสมุดต่าง ๆ ใช้ทรัพยากรร่วมกันได้โดยโครงการเข้าถึงสื่อต่าง ๆ ที่จะเป็นตัวกลางในการศึกษายืมระหว่างห้องสมุด โดยเปลี่ยนวัสดุทัศนวัสดุของห้องสมุดที่ถูกขอยืมมาถ่ายลงในเทปโทรทัศน์ให้ห้องสมุดที่ขอยืม ห้องสมุดที่ขอยืมจะต้องเสียค่าธรรมเนียมที่เป็นค่าทำสำเนาตามสมควรโดยที่โครงการเข้าถึงสื่อต่าง ๆ นี้สามารถเก็บเทปโทรทัศน์นี้ไว้ได้ 1 ชุด และจะให้บริการได้โดยไม่เสียค่าทำซ้ำอีก โครงการนี้ประสบผลสำเร็จมากโดยในระยะแรกมุ่งหมายจะให้ดำเนินงานเพียง 2 ปี แต่ต่อมาขยายโครงการมาจนถึงปี ค.ศ. 1982 เนื่องจากมีปริมาณการขอรับบริการเพิ่มถึง 200 เบอร์เซ็นต์

๓. ประเภทของวัสดุที่ไม่ให้ยืมระหว่างห้องสมุด

จากการศึกษากฎเกณฑ์แบบอย่างฯ ค.ศ. 1980 ของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน จะเห็นได้ว่าเบ็ดข่องให้ห้องสมุดต่าง ๆ ได้ระบุประเภทของวัสดุที่ไม่ให้ยืมระหว่างห้องสมุดได้เองตามความเหมาะสม แต่ถาเป็น "กฎสากลว่าด้วยการยืมระหว่างห้องสมุด ค.ศ. 1980" จะระบุไว้ชัดเจน แต่ถาเป็น กฎเกณฑ์เก่าที่ใช้กัน ในปี ค.ศ. 1968 จะระบุประเภทของสิ่งพิมพ์ไว้ชัดเจนกว่า (Thomson 1970 b : 3) ดังต่อไปนี้

1. หนังสือพิมพ์ในสหรัฐอเมริกาและมีราคาถูก
2. วารสารที่สามารถถ่ายทำสำเนาออกไม่ได้ในราคาไม่แพงนัก
3. วัสดุหายากรวมทั้งต้นฉบับตัวเขียน
4. หนังสืออ้างอิงพื้นฐาน
5. วัสดุที่เกี่ยวกับต้นกำเนิด หรือวงศ์ตระกูล และวัสดุขรรคมคา  
ทั่ว ๆ ไป
6. วัสดุที่มีขนาดใหญ่หรือชำรุดเสียหายได้ง่าย และไม่สะดวกทั้ง  
ยังมีราคาแพงมากในการจัดส่งทางไปรษณีย์
7. วิทยานิพนธ์ปริญาเอกฉบับพิมพ์ ซึ่งได้มีการทำสำเนาเป็น  
ไมโครฟิล์มไว้แล้ว และหาอ่านได้โดยง่าย

ส่วนหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ได้กำหนดประเภทของวัสดุที่ไม่ให้ยืม  
ระหว่างห้องสมุดดังนี้ (Thomson 1970 b : 79)

1. หนังสือซึ่งหาได้จากห้องสมุดในท้องถิ่น และห้องสมุดของรัฐ
2. หนังสือที่กำลังตีพิมพ์อยู่ในปัจจุบัน และหาซื้อได้ง่าย
3. หนังสือทั่ว ๆ ไป รวมทั้งตำราหรือคู่มือที่นิยมใช้กันมาก

4. หนังสือสำหรับนิสิตหรือหน่วยงานที่กำลังศึกษา หรือหนังสือที่เตรียมไว้เพื่อทำวิทยานิพนธ์
5. หนังสือที่ใช้อารในกรุงเทพฯ ซึ่งถ้าให้ยืมไปแล้วอาจทำให้หน่วยงานต่าง ๆ เช่น รัฐบาล หน่วยงานรัฐบาล หรือผู้ใช้สิ่งพิมพ์ในหอสมุดไม่ได้รับความสะดวก นอกจากนี้ยังรวมถึง เอกสารราชการ พจนานุกรมภาษาต่าง ๆ และสารานุกรมด้วย
6. หนังสือพิมพ์และวารสาร
7. หนังสือเกี่ยวกับต้นตระกูลและประวัติศาสตร์ท้องถิ่นของสหรัฐอเมริกา
8. โน้ตดนตรี บทเพลง และบทละคร
9. ฟิล์มเสียงและแผ่นเสียงภาษา
10. หนังสือหายาก
11. คณิตับตัวเขียน
12. หนังสือที่มีสภาพไม่ดีหรือชำรุด
13. วัสดุที่มีรูปลักษณะที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการหีบห่อแพงมาก และต้องมีการรับประกันความปลอดภัยสูง

ในประเทศอินเดีย Ranganathan (Sharma 1979: 135) บุคคลสำคัญในวงการบรรณารักษศาสตร์ของอินเดีย ได้กำหนดประเภทของวัสดุที่ห้ามยืมออกดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่มีราคาต่ำกว่า 3 รูปี ถ้าหนังสือเหล่านั้นไม่ใช่หนังสือวิชาการ หรือจัดพิมพ์พิเศษ หรือมีอายุมากกว่า 5 ปี
2. หนังสือคำร่ววิชาการหรือกิ่งวิชาการ ซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการทดสอบตลอดเวลา



3. นวนิยายและหนังสืออ้างอิง
4. หนังสือที่มีเล่มเดียวในห้องสมุด
5. วารสารเล่มปลีก

ในคํานงงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประเภทของวัสดุที่ไม่ให้ยืมระหว่างห้อง-  
สมุดมีอยู่ 3 รายคือ **Gatliff และ Foreman ( 1964: 209 - 211 )**,  
**Koren ( 1975: 118 )** และ **Thomson ( 1970a: 26 )** สำหรับ  
**Gatliff และ Foreman** ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการยืมวิทยานิพนธ์ปริญญาเอกและ  
วารสารระหว่างห้องสมุดที่มหาวิทยาลัยแห่งรัฐโอไฮโอ ในปี ค.ศ. 1963 โดยมี  
วัตถุประสงค์เพื่อกำหนดขอบเขตของนโยบายห้ามยืมวิทยานิพนธ์ปริญญาเอก ทั้งยัง  
เป็นการศึกษานโยบายการให้ยืมวารสารของห้องสมุดที่คัดเลือกไว้ และเพื่อกำหนด  
ปีที่แน่นอนของการเข้ามามีส่วนร่วมของห้องสมุดต่าง ๆ ในโครงการจัดทำไมโคร-  
ฟิล์มของวิทยานิพนธ์ปริญญาเอก ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องพบว่า ห้องสมุดที่มีข้อตกลงกับ  
โครงการถ่ายทำไมโครฟิล์ม สำหรับวิทยานิพนธ์ปริญญาเอกของมหาวิทยาลัยก่อนปี  
ค.ศ. 1953 มีความเต็มใจในการให้ยืมสิ่งพิมพ์ที่เป็นสำเนาฉบับพิมพ์มากกว่าห้องสมุด  
ที่เข้าร่วมในโครงการในปี ค.ศ. 1954 หรือหลังจากปี ค.ศ. 1954 จากจำนวน  
ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 91 แห่งที่เริ่มถ่ายทำไมโครฟิล์มวิทยานิพนธ์ระหว่างปี ค.ศ.  
1938-1953 มีห้องสมุดจำนวน 13 แห่งยังคงให้บริการยืมวิทยานิพนธ์อยู่ ส่วนการ  
ยืมวารสารระหว่างห้องสมุดพบว่า ห้องสมุด 100 แห่งจากจำนวน 138 แห่ง ยังคง  
ให้บริการค่าน้อยอยู่ แต่ก็มีเงื่อนไขบางประการ คือ ห้องสมุด 5 แห่งจะให้ยืมวารสาร  
ในลักษณะการทำสำเนา ซึ่งโดยมากจะคิดค่าทำสำเนา มีห้องสมุดเพียง 6 แห่งให้  
บริการฟรี ส่วนห้องสมุด 38 แห่งไม่มีบริการให้ยืมวารสาร

ส่วน **Koren** พบว่า ห้องสมุดทุกแห่งในอิสราเอลตกลงร่วมกันที่  
จะไม่ให้ยืมวัสดุอ้างอิง และวัสดุหายาก ในขณะที่การวิจัยของ **Thomson** พบว่า  
ประเภทของสิ่งพิมพ์ที่มีแนวโน้มจำกัดในการยืมมากคือ วารสาร และวิทยานิพนธ์  
ส่วนวัสดุที่ได้ถ่ายทำในรูปของไมโครฟิล์มแล้ว เช่น หนังสือพิมพ์ รายงานประจำปี  
รายงานการประชุม ยังให้ยืมได้มากกว่าวารสารฉบับจริง ทั้งนี้ วารสารและวิท-  
ยานิพนธ์จึงมีแนวโน้มที่จะจำกัดการยืมมาก แต่ในกรณีที่ผู้ขอรับบริการมีความจำเป็นก็

อาจจะอนุญาตให้ใช้ได้ในรูปของการทำสำเนา หรือวัสดุย่อยส่วน ซึ่งถ้าจะสรุปประเภทของวัสดุที่ไม่ให้ยืมระหว่างห้องสมุดโดยทั่ว ๆ ไปจากการศึกษาและงานวิจัยที่โลกกลมมาแล้ว จะได้แก่ หนังสือที่สามารถจัดหาและซื้อได้ในราคาถูก หนังสือที่จำเป็นต้องใช้ภายในห้องสมุดตลอดเวลา (เช่น หนังสืออ้างอิง) หนังสือหายากหรือ ต้นฉบับตัวเขียน วิทยานิพนธ์ที่ถ่ายทำไมโครฟิล์ม และวารสาร

### ณ. ปริมาณการยืมระหว่างห้องสมุด

จากการศึกษางานวิจัยเกี่ยวกับบริการยืมระหว่างห้องสมุดในต่างประเทศ ยังไม่พบว่ามึงานวิจัยเรื่องใดที่กล่าวถึงปริมาณการยืมระหว่างห้องสมุดแต่ละครั้ง โดยมากจะเป็นการวิจัยในค่านปริมาณการยืมระหว่างห้องสมุดทั้งหมดที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี เพื่อดูปริมาณการใช้บริการกับเพื่อคาดการณ์แนวโน้มปริมาณการยืมระหว่างห้องสมุดในอนาคตด้วย ดังเช่น การวิจัยของ Palmour และคณะ (1972: 4) พบว่า ปริมาณการยืมระหว่างห้องสมุดจะเพิ่มมากขึ้นถึงปริมาณ 2 ล้านเล่มต่อปี และจะมีการขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดเพิ่มมากขึ้นถึงประมาณ 3 ล้านรายการ นอกจากนี้ในประเทศออสเตรเลีย Wylie (1981: 129-132) ได้ทำการสำรวจปริมาณการยืมระหว่างห้องสมุดในช่วง 20 ปี (ค.ศ. 1959-1979) สำหรับห้องสมุดทุกประเภทในออสเตรเลีย ผลการสำรวจพบว่าห้องสมุดทุกประเภทจะมีปริมาณการยืมระหว่างห้องสมุดเพิ่มขึ้นทุกปีเช่นเดียวกับการศึกษาคั้งล่าสุดของ Waldhart (1984: 206) ซึ่งศึกษาปริมาณการเพิ่มขึ้นของบริการยืมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกา ในช่วงปี ค.ศ. 1974-75 ถึง 1982-83 พบว่าปริมาณการให้ยืมและขอยืมเพิ่มขึ้นทุกปี

### ญ. ลักษณะของวัสดุที่ขอยืมเป็นฉบับจริงหรือฉบับสำเนา

ผู้ที่ทำการศึกษาเกี่ยวกับลักษณะของวัสดุที่ขอยืมระหว่างห้องสมุดมี 6 ราย ได้แก่ Koren (1975: 105), Palmour และคณะ (1972: 44), Waldhart (1984: 204-208), Novak-Booth (1982: 50 - 55), Roe และ Cassidy (1965: 45-48) และ Schwegmann (1964: 216-220) สำหรับงานวิจัยของ Koren, Palmour และคณะ และ Waldhart มีผลการ

วิจัยที่สอดคล้องกัน คือ ลักษณะของวัสดุที่ข้อมีระหว่างห้องสมุดเป็นวัสดุฉบับจริงมากกว่าฉบับสำเนา ซึ่งพ้องกับการวิจัยของ **Novak-Booth** ซึ่งสำรวจคำร้องในการขอรับบริการที่หอสมุดมหาวิทยาลัยแห่งชาติออสเตรเลียได้รับรวมทั้งคำร้องในการขอรับบริการที่หอสมุดส่งไปคามห้องสมุดต่าง ๆ เพื่อศึกษาประสิทธิภาพในการตอบสนองคำร้องที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยในออสเตรเลีย รวมทั้งคุณสมบัตินี้ไม่สามารถสนับสนุนของฉบับจริงในการขอรับบริการ รวมทั้งเวลาที่ใช้ดำเนินการ นอกจากนี้การวิจัยพบว่า ประเภทของวัสดุที่ข้อมีมาเป็นวัสดุฉบับจริง 90 เปอร์เซ็นต์ และการขอมยี่สำเนา 89 เปอร์เซ็นต์ ส่วนการศึกษาของ **Roe** และ **Cassidy** ในปี ค.ศ. 1965 ซึ่งกล่าวถึงนโยบายและวิธีดำเนินการในการให้ยืมของหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกันพบว่าลักษณะของวัสดุที่ข้อมีที่หอสมุดเป็นฉบับสำเนามากกว่าฉบับจริง ซึ่งตรงกันข้ามกับงานวิจัยของผู้วิจัย 4 ท่านแรก แต่สอดคล้องกับการวิจัยของ **Schwegmann** ซึ่งพบว่าแนวโน้มของการข้อมีระหว่างห้องสมุดจะเป็นวัสดุฉบับสำเนามากกว่าเล่มจริง แต่เมื่อพิจารณาจากนโยบาย และวัตถุประสงค์แล้วจะพบว่าการที่ข้อมีวัสดุเป็นฉบับสำเนาเนื่องมาจากเป็นนโยบายของหอสมุดแพทย์แห่งชาติที่จะทำการถ่ายสำเนาให้โดยไม่คิดค่าบริการ ส่วน **Schwegmann** นั้นกำลังศึกษาถึงเทคโนโลยีในการใช้เครื่องถ่ายเอกสารมาใช้ในการข้อมีระหว่างห้องสมุด ผลการวิจัยก็จะเน้นในเรื่องเอกสารที่ทำสำเนามากกว่า

### ๓. การอนุมัติให้ถ่ายทำสำเนา

เนื่องจากบริการข้อมีระหว่างห้องสมุดกำลังเป็นที่นิยมมากขึ้น วิธีการที่สะดวกที่สุดในการรักษาทรัพยากรห้องสมุดมาบริการผู้ใช้ภายในห้องสมุดของคนได้ตลอดเวลาคือ การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร แต่มีจุดนี้การถ่ายสำเนาเอกสารไม่สามารถทำได้โดยเสรี เนื่องจากปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายลิขสิทธิ์ที่ระบุไว้ในความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ข้อมีใน "กฎสากลว่าด้วยการข้อมีระหว่างห้องสมุด ค.ศ. 1980" นอกจากนี้กองให้ยืมของหอสมุดแห่งชาติอังกฤษยังได้ศึกษายี่ประกาศถึงข้อกำหนดของกฎหมายลิขสิทธิ์ที่เครื่องถ่ายเอกสารชนิดหยอดเหรียญภายในห้องสมุดด้วย (Wood 1983: 461) งานวิจัยเกี่ยวกับเรื่องนี้เพียงเรื่องเดียวคือ **Koren** (1975: 118-119) พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ในอิสราเอล (75 เปอร์เซ็นต์)

จะให้ยืมเอกสารในรูปของการทำสำเนา ส่วนการทำสำเนาเอกสารในห้องสมุด  
ที่เหลือจะอยู่ภายใต้ข้อกำหนดของรัฐและกฎหมายลิขสิทธิ์ด้วย

### ก. ค่าใช้จ่ายในการยืมระหว่างห้องสมุด

การศึกษาถึงค่าใช้จ่ายในการยืมระหว่างห้องสมุด สามารถแยกได้  
เป็น 2 กรณีคือ ค่าใช้จ่ายในการทำสำเนาเอกสาร และค่าใช้จ่ายในการให้  
บริการรวมถึงการจัดส่งเอกสารด้วยวิธีต่าง ๆ แต่จากการศึกษาของ **Murphy**  
และ **Johns** (1975: 443) พบว่าในบรรดาห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวน 73  
แห่งที่ตอบแบบสอบถาม ห้องสมุดส่วนใหญ่ (63 เปอร์เซ็นต์) ไม่คิดค่าใช้จ่ายใน  
การให้บริการ ห้องสมุด 9 แห่ง (12 เปอร์เซ็นต์) คิดค่าใช้จ่าย แต่ไม่ใคร่ระบุว่าคิด  
ค่าอะไรบ้าง ห้องสมุด 6 แห่ง (4 เปอร์เซ็นต์) คิดค่าใช้จ่ายเฉพาะค่าทำสำเนา  
ห้องสมุด 3 แห่ง (3 เปอร์เซ็นต์) คิดเฉพาะค่าไปรษณียากรและค่าประกันความ  
เสียหาย ห้องสมุด 2 แห่ง (3 เปอร์เซ็นต์) จะจ่ายค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุด  
ให้ไม่เกิน 5 ดอลลาร์สหรัฐ ถ้าเกินกว่านี้ผู้ขอบริการจะต้องจ่ายเอง และห้องสมุด  
1 แห่ง จะคิดค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุที่ต้องส่งไป ซึ่งหนักถึง 91 ปอนด์ เป็นเงิน 1.55  
ดอลลาร์สหรัฐ สำหรับการศึกษาถึงค่าใช้จ่ายในการทำสำเนาเอกสาร **Murphy**  
และ **Johns** พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่จะคิดค่าทำสำเนาเอกสารแผ่นละตั้งแต่ 0-  
5 เซ็นต์ รองลงมาจะคิดค่าทำสำเนาเอกสารแผ่นละ 5-10 เซ็นต์ มีห้องสมุด  
เพียงส่วนน้อยที่คิดค่าทำสำเนาแผ่นละ 10 เซ็นต์ แต่ก็คิดเฉพาะในกรณีพิเศษซึ่ง  
มิใคร่ระบุสาเหตุไว้ และไม่มีห้องสมุดแห่งใดที่ไม่คิดค่าบริการทำสำเนาเอกสาร

ในคานการศึกษาถึงค่าใช้จ่ายในการให้บริการรวมถึงค่าจัดส่งเอกสาร  
ที่ยืมระหว่างห้องสมุดนั้น มีผู้วิจัยหลายรายคือ **Schmidt** และ **Shaffer** (1971:  
197-202), **Palmour** และคณะ (1972: 3), **Stevens** (1974: 336-343),  
**Kunz** (1979: 149), **Algermissen** และคณะ (1982: 274) และ **Weaver**  
ผลจากการศึกษาเปรียบเทียบอัตราค่าใช้จ่ายในการยืมระหว่างห้องสมุดต่อคำร้อง  
การขอรับบริการ แต่ละรายการจะพบว่า มีอัตราแตกต่างกันไปโดยที่ **Schmidt**  
และ **Shaffer** พบว่าค่าใช้จ่ายในการให้บริการคำร้องในการขอรับบริการ  
แต่ละรายการ ใช้เงินประมาณ 2.44 ดอลลาร์สหรัฐ ส่วน **Palmour** และ  
คณะ (1972: 3) พบว่า คำร้องในการขอรับบริการที่สามารถสนองความ-

ท้องการได้ (filled request) จะเสียค่าใช้จ่ายประมาณ 4.67 ดอลลาร์  
 สหรัฐ ส่วนคำร้องในการขอรับบริการที่ไม่สามารถสนองความต้องการได้  
 (unfilled request) จะเสียค่าใช้จ่ายประมาณ 2.12 ดอลลาร์สหรัฐ ฝ่าย  
 Stevens ได้แยกค่าใช้จ่ายในการสนองตอบคำร้องในการขอรับบริการเป็น 2  
 กรณี คือ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อขอยืมเงินประมาณ 7.61 ดอลลาร์สหรัฐ และ  
 ค่าใช้จ่ายในการศึกษาให้ยืมสำหรับคำร้องในการขอรับบริการที่ตอบสนองให้ได้เป็น  
 เงิน 5.6 ดอลลาร์สหรัฐ และ 2.12 ดอลลาร์สหรัฐ สำหรับคำร้องในการขอรับ  
 บริการที่ไม่สามารถสนองความต้องการได้ สำหรับ Kunz (1979: 149) พบว่า  
 ค่าใช้จ่ายแต่ละคำร้องในการขอรับบริการที่ลงมาถึงหอสมุดมหาวิทยาลัยแห่งชาติ  
 ออสเตรเลียเป็นเงินประมาณ 4 ดอลลาร์ออสเตรเลีย แต่งานวิจัยของ Alger  
 missen และคณะ (Algermissen et al 1982:274) ซึ่งเป็นการศึกษา  
 ถึงการทดลองนำเอาระบบโทรสารในการรับ-ส่งเอกสารโดยใช้เวลาไม่ถึง 1 นาที  
 มาใช้ในการจัดส่งเอกสารที่ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดในกลุ่มห้องสมุดทางการแพทย์  
 3 แห่ง และศูนย์การศึกษา 3 แห่ง ผลการวิจัยพบว่าอัตราเฉลี่ยของค่าใช้จ่าย  
 ในการจัดส่งเอกสารเป็นเงินประมาณ 11 เซ็นต์ การวิจัยของ Alger-  
 missen และคณะนี้อาจเปรียบเทียบได้กับงานวิจัยของ Weaver (1984: 187-  
 192) ซึ่งศึกษาวิธีการส่งเอกสารที่ยืมระหว่างห้องสมุดของศูนย์การศึกษาแพทย-  
 ศาสตร์แห่งมหาวิทยาลัยเนบราสกา (The University of Nebraska Medical  
 Center) ซึ่งใช้ข่ายงานทางคอมพิวเตอร์และโทรคมนาคม 5 ข่ายงานในการยืม  
 ระหว่างห้องสมุด ผลการสำรวจพบว่าระบบ OCTANET (Johnson and Fride  
 1983: 184-185) ซึ่งเป็นข่ายงานระบบโทรคมนาคมโดยมีฐานข้อมูลทางคอมพิว-  
 เตอร์สำหรับจัดส่งเอกสารระหว่างห้องสมุด ตลอดจนให้สารนิเทศทางด้านการ  
 แพทย์และสาธารณสุขศาสตร์แก่ห้องสมุดแพทย์ในภาคกลางของทวีป เป็นระบบที่  
 ประหยัดค่าใช้จ่ายมากที่สุดคือ เสียค่าใช้จ่ายโดยเฉลี่ยประมาณ 1.10 ดอลลาร์  
 สหรัฐ ในขณะที่ระบบอื่น ๆ เช่น OCLC ระบบไมโครดีย์ และระบบโทรพิมพ์แลค-  
 เนเดียน หรือ TWX เสียค่าใช้จ่ายมากกว่าความล่าช้าทั้งนี้ คือ 2.63, 3.39 และ  
 5.67 ดอลลาร์สหรัฐ จะเห็นได้ว่าอัตราค่าใช้จ่ายในการยืมระหว่างห้องสมุดของ  
 วิจัยทั้งหลายนี้ไม่อาจนำมาเปรียบเทียบกันอย่างสมเหตุสมผลได้ เนื่องจากมีองค์-  
 ประกอบที่แตกต่างกันมาก ค่าใช้จ่ายในการยืมระหว่างห้องสมุดก็จะแตกต่างกันไป

แต่อย่างไรก็ตาม ผลการวิจัยเหล่านี้แสดงให้เห็นว่าบริการยืมระหว่างห้องสมุดในต่างประเทศนั้นเป็นบริการที่ค่อนข้างค่าใช้จ่ายสูง

### ธ. ระยะเวลาในการยืมระหว่างห้องสมุด

จาก "กฎสากลว่าด้วยการยืมระหว่างห้องสมุด ค.ศ. 1980" ของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน พบว่าไม่ได้มีการระบุระยะเวลาที่แน่นอนลงไป แต่แค่การกำหนดของห้องสมุดผู้ให้ยืมและจะมีการขอยืมคืนได้จะต้องแจ้งให้ห้องสมุดผู้ขอยืมทราบก่อนถึงวันกำหนดส่ง ส่วนหลักเกณฑ์การให้ยืมระหว่างห้องสมุดระหว่างประเทศของสหพันธ์สากลแห่งสมาคมห้องสมุดและสถาบันนั้นได้กำหนดไว้ว่าช่วงระยะเวลาในการยืมปกติจะกินเวลา 1 เดือน (ไม่รวมเวลาส่งและรับเอกสารคืน) อาจารย์หรือขยายเวลาออกไปได้ตามต้องการ การขอยืมเวลาการให้วัสดุควรแจ้งให้ห้องสมุดผู้ให้ยืมทราบก่อนถึงวันกำหนดส่ง ส่วนระยะเวลาในการยืมของหอสมุดแห่งชาติแห่งชาติอเมริกัน (**National Library of Medicine**) นั้นระบุแน่นอนว่าเกิน 4 สัปดาห์ และให้ขอยืมต่ออีก 2 สัปดาห์ได้ แต่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนถึงวันกำหนดส่ง (Thomson 1970 b:83) ดังนั้นจึงสรุปได้ว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ จะไม่กำหนดระยะเวลาในการยืมระหว่างห้องสมุดตายตัวลงไป แต่แค่ความสะดวกของห้องสมุดผู้ให้ยืม และถ้าต้องการยืมต่อห้องสมุดผู้ขอยืมจะต้องแจ้งให้ห้องสมุดผู้ให้ยืมทราบก่อนถึงวันกำหนดส่งทุกครั้งไป

### ท. เงื่อนไขพิเศษในการยืมระหว่างห้องสมุด

จากการศึกษา "กฎสากลว่าด้วยการยืมระหว่างห้องสมุด ค.ศ. 1980" ของสมาคมห้องสมุดอเมริกันและหลักเกณฑ์การให้ยืมระหว่างห้องสมุด ระหว่างประเทศของสหพันธ์สากลแห่งสมาคมห้องสมุดและสถาบันนั้น มิได้ระบุเงื่อนไขพิเศษของการยืมระหว่างห้องสมุดไว้ แต่ "กฎสากลว่าด้วยการยืมระหว่างห้องสมุด ค.ศ. 1968" ของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน ได้ระบุเงื่อนไขไว้ 4 ข้อดังนี้ (Thomson 1970 b:12)

1. ห้องสมุดผู้ขอยืมควรให้ความเคารพในข้อกำหนดใด ๆ ก็ตามในการใช้บริการที่ห้องสมุดผู้ให้ยืมได้กำหนดไว้



2. ถ้าไม่มีข้อกำหนดหรือข้อห้ามโดยเฉพาะเจาะจงจากห้องสมุด ผู้ให้ยืมแล้วก็สรุปได้ว่า อนุญาตให้ถ่ายสำเนาได้ แต่ก็ควรระมัดระวังกับ กฎหมายลิขสิทธิ์และ นโยบายของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน และควรระมัดระวังไม่ก่อความเสียหายใด ๆ แก่ต้นฉบับที่ขอยืมมา

3. ห้องสมุดผู้ขอยืมจะต้องรับผิดชอบวัสดุที่ขอยืมมาโดยส่งคืนทันทีที่ใช่เสร็จ และให้อยู่ในสภาพที่ดียิ่ง

4. ความบดบังของวัสดุที่ขอยืมมาจะอยู่ในความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ขอยืม ดังนั้นห้องสมุดผู้ขอยืมจะต้องรับผิดชอบในเรื่องค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมวัสดุที่ชำรุด หรือหากมาทดแทนตามที่ห้องสมุดผู้ให้ยืมเห็นสมควร

เมื่อพิจารณาจากเงื่อนไขพิเศษที่สมาคมห้องสมุดอเมริกันกำหนดไว้ในการยืมระหว่างห้องสมุดจะพบว่า เน้นความสำคัญในการรักษาความปลอดภัยของวัสดุที่ขอยืมไปเป็นสำคัญ รวมทั้งขอควรคำนึง เกี่ยวกับกฎหมายลิขสิทธิ์ด้วย

### วรรณกรรมเกี่ยวกับวิธีดำเนินการ

จากบทความของ King กับ Johnson (1974: 196) ใ้กล่าวถึงขบวนการในการยืมระหว่างห้องสมุดจะประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. แต่ละบุคคลตั้งใจว่าเขาต้องการเอกสารชนิดพิเศษ
2. เอกสารนั้นมีคัมมอยู่ในห้องสมุดท้องถิ่นนั้น ๆ
3. บรรณารักษ์ตรวจสอบข้อมูลทางบรรณานุกรม ( **bibliographic citation** ) สำหรับเอกสารนั้น ๆ
4. บรรณารักษ์ตรวจสอบกับห้องสมุดอื่นที่เป็นเจ้าของเอกสารนั้น
5. ใช้แบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุด โดยบรรณารักษ์ส่งคำร้อง ๆ ที่ได้รับการตรวจสอบแล้วนี้ไปยังห้องสมุดที่ได้ตรวจสอบแล้วว่ามีเอกสารที่ต้องการ
6. ถ้าเอกสารนั้นจัดทำให้ภายในกฎเกณฑ์การให้ยืม ห้องสมุดผู้ให้ยืมจะส่งเอกสารนั้นมายังห้องสมุดที่ขอไป โดยจัดส่งแยกตัวเล่มกับแบบฟอร์ม

7. ในระหว่างที่ได้รับเอกสารมา บรรณาธิการจะแจ้งไปยังผู้ชอรายบุคคลว่าจักหามาให้ได้ และเมื่อใดที่จะต้องส่งคืนไปยังห้องสมุดผู้ให้ยืม

8. เมื่อผู้ขอยืมส่งเอกสารคืนแล้ว บรรณาธิการจะส่งกลับไปให้ห้องสมุดผู้ให้ยืมพร้อมด้วยสำเนาของแบบฟอร์มแยกจากตัวเดิม

จากขบวนการดังกล่าวนี้จะเห็นว่า เป็นขบวนการอย่างย่อๆ ในการที่ห้องสมุดผู้ขอยืมบริการให้กับผู้ใช้ตั้งแต่คนจนผู้ใช้ส่ง เอกสารกลับคืน ถ้าจะขยายรายละเอียดในการดำเนินการของห้องสมุดผู้ขอยืมแล้ว Thomson (1970 a: 76-78) ได้ให้ข้อเสนอแนะสำหรับห้องสมุดผู้ยืมซึ่งมีวิธีปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบคำร้องในการขอรับบริการอย่างระมัดระวัง และศึกษาผู้ใช้ การที่ต้องดูคำร้องในการขอรับบริการ หรือแบบฟอร์มการขอรับบริการ ก็เพื่อดูวัตถุประสงค์ของผู้ขอรับบริการให้แน่ใจว่าเขาต้องการใช้วัสดุนั้นอย่างแท้จริง และเพื่อกำหนดจำนวนวัสดุที่ผู้ใช้แต่ละคนจะมีสิทธิ์ยืมได้ ซึ่งจะต้องได้ข้อมูลที่ชัดเจน และศึกษาผู้ใช้ เนื่องจากผู้ใช้ส่วนใหญ่ไม่ทราบว่า วัสดุอะไรยืมได้หรือไม่ได้

2. ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์การยืมระหว่างห้องสมุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งประเภทของวัสดุที่ขอยืม

3. ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องในการขอรับบริการที่ได้รับ เพื่อเติมข้อมูลส่วนที่ขาดไปให้ครบถ้วน เช่น จำนวนหน้า บันทึพิมพ์ เล่มที่ เป็นต้น

4. จักหาคู่มือทางบรรณานุกรมที่เหมาะสม เพื่อจะได้ลงรายการหลัก ได้ถูกต้องตามกฎเกณฑ์ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

5. ให้ข้อมูลที่มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ในการลงบรรณานุกรมของวัสดุที่ขอมมา เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง บันทึพิมพ์ ถ้าเป็นวารสารควรระบุจำนวนหน้าไว้ด้วย ส่วนชื่อผู้แต่งนั้นถ้าสามารถลงชื่อเต็มได้ก็ควรลงชื่อเต็ม

6. ตรวจสอบแหล่งที่มีวัสดุที่ต้องการก่อนส่งคำร้องในการขอรับบริการ ออกไป เช่นตรวจจากสัปดาห์รายการ และศูนย์รวมทางบรรณานุกรม และถ้ามีแหล่งที่มีสิ่งพิมพ์ที่ต้องการหลายแห่ง ควรเลือกแหล่งที่ใกล้เคียงที่สุด

7. ศึกษากฎเกณฑ์หรือนโยบายของห้องสมุดยูโทนิม เช่น ไม่ขอลืมบัตรประเภทวารสาร ถ้าฐานนโยบายของห้องสมุดยูโทนิมว่าไม่ให้ยืมออก หรือไม่ขอยืม วิทยาลัยมนตรีว่าสามารถจะหาไมโครฟิล์มของวิทยานิพนธ์ได้จากมหาวิทยาลัยแห่งใดก็ได้

8. ใช้แบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุดอย่างถูกต้อง และปฏิบัติตามวิธีใช้อย่างระมัดระวัง การขอรับบริการแต่ละรายการให้ใช้รายการละ 1 แบบฟอร์ม

9. บรรณารักษ์จะห้องทบทวนคำร้องการขอรับบริการทั้งหมดอย่างระมัดระวังก่อนจะส่งออกไป

สำหรับกรณีที่เป็นห้องสมุดยูโทนิม Thomson (1970 a: 79-82) ได้ให้ข้อแนะนำและเงื่อนไขให้ห้องสมุดยูโทนิมปฏิบัติตามดังนี้

1. จัดพิมพ์นโยบายการยืมระหว่างห้องสมุด นโยบายการถ่ายทำสำเนาเอกสารและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อแจกจ่ายไปยังห้องสมุดต่าง ๆ

2. มีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการอบรมอย่างดี เพื่อดำเนินการต่าง ๆ เช่น เก็บข้อมูลในคำร้องฯ

3. ดำเนินการกับคำร้องฯ ที่ได้รับให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้

4. ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องฯ ที่ได้รับอย่างถี่ถ้วน โดยตรวจสอบกับคู่มือรายการในห้องสมุดว่ามีตามที่ต้องการหรือไม่ ตรวจสอบแหล่งอ้างอิง (source of reference) ที่ห้องสมุดยูโทนิมอ้างมา พร้อมกับตรวจสอบความแหล่งต่าง ๆ ความบรรณานุกรม เป็นการตรวจสอบเพื่อห้องสมุดยูโทนิมไม่มีคู่มือทางบรรณานุกรมในการตรวจสอบ ในกรณีที่คำร้องฯ ระบุรายการทางบรรณานุกรมผิดพลาด เช่น สะกดผิด หรือบอกจำนวนหน้าผิดไป ก็ของแก้ไขให้ถูกต้อง

5. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว หากพบว่ามีข้อมูลไม่เพียงพอ จะต้องแจ้งให้ห้องสมุดยูโทนิมทราบ

6. รายงานผลการขอยืมให้กระจ่างแก่ห้องสมุดยูโทนิมทราบในกรณีที่

เกิดปัญหา 4 ประการได้แก่ ไม่มีตัวเล่มที่ต้องการในห้องสมุด ตัวเล่มที่ขอมมา  
ให้ยืมออกไม่ได้ เช่น เป็นวิทยานิพนธ์ จะต้องแจ้งจำนวนหน้าและราคาจ่ายทำสำเนา  
ให้ทราบ หรือถ้าเป็นวิทยานิพนธ์วิชาเอก อาจให้ขอยืมในรูปของไมโครฟิล์ม หรือ  
แนะนำให้ซื้อจากมหาวิทยาลัยแห่งไมโครฟิล์ม ใต้แทนที่จะซื้อเล่มจริง และในกรณี  
ที่เป็นวารสารมีจำนวนหน้าเกินกว่า 25 หน้า และผู้ใช้ไม่ต้องการทำสำเนา อาจจะ  
พิจารณาให้ยืมเล่มจริงได้ตามความเหมาะสม ตัวเล่มที่ขอมมาก่าดังมีผู้ใช้ยืมของแจ้ง  
วันกำหนดส่งให้ทราบ หรือถ้ากำลังส่งเย็บเล่มอยู่ ก็ควรแจ้งให้ทราบว่าเมื่อใดเย็บ  
เล่มเสร็จ และถ้าตัวเล่มที่ขอมมาหายไป ก็จะต้องแจ้งสาเหตุให้ทราบด้วย

7. ถ้าสืบค้นตัวเล่มที่ต้องการและอนุมัติให้ยืมออกได้ จะต้องระบุระยะ  
ในการขอยืมให้แน่ชัด

8. จัดห่อวัสดุที่จะส่งให้ห้องสมุดขอยืมให้เรียบร้อยเพื่อบริการการดูหาย

9. ในกรณีที่สามารถจัดหาตัวเล่มฉบับสำเนาได้โดยที่ราคาจ่ายทำไม่  
แพงมากนัก และวัสดุที่ขอยืมมาเป็นวารสารควรแจ้งราคาจ่ายเอกสารโดย  
ประมาณให้ทราบ

10. ให้ความร่วมมือในกิจกรรมยืมระหว่างห้องสมุด

เมื่อพิจารณาจากข้อเสนอแนะในการให้ยืมของ Thomson ทั้ง 10 ข้อ  
ที่แล้วจะพบว่า Thomson เน้นที่การตรวจสอบความถูกต้องของวัสดุที่ขอมารวมทั้ง  
ความเชื่อถือของห้องสมุดขอยืมในการแจ้งเหตุผลให้ทราบอย่างชัดเจนในกรณีที่ให้  
ยืมไม่ได้ แต่อย่างไรก็ดีในเรื่องของการตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องในการขอ  
รับบริการนี้ Thomson เองก็เห็นว่าควรเป็นหน้าที่ของห้องสมุดขอยืมเป็นผู้ตรวจ  
สอบมากกว่า และหากได้รับข้อมูลที่ไม่แน่ชัดหรือคลุมเครือแล้ว ห้องสมุดขอยืมก็มี  
สิทธิ์จะปฏิเสธคำร้องในการขอรับบริการนั้นได้ แต่ถ้าจะให้บริการยืมระหว่างห้อง-  
สมุดเป็นผลสำเร็จมากขึ้น ห้องสมุดขอยืมก็ควรตรวจสอบเพื่อความถูกต้องแน่นอน  
ยิ่งขึ้น สำหรับสหพันธ์สากลแห่งสมาคมห้องสมุดและสถาบัน ซึ่งได้เสนอแนะแนวทาง  
เพื่อเห็นหลักเกณฑ์การให้ยืมระหว่างห้องสมุดระหว่างประเทศ (IFLA, 1979:  
15-18) ก็ได้เน้นในเรื่องเกี่ยวกับวิธปฏิบัติในการขอยืม วิธปฏิบัติในการจัดหา

วัสดุพิมพ์คำร้องขอมา และวิธีปฏิบัติในการส่งคืนเอกสาร ซึ่งพอจะสรุปได้ว่า วิธีการต่าง ๆ จะคล้ายคลึงกับวิธีการของ Thomson แต่แตกต่างกันในเรื่องของการใช้แบบกรอกรายการยื่นระหว่างห้องสมุดว่าจะต้องใช้แบบฟอร์มที่ได้มาตรฐานตามความเห็นชอบของสหพันธ์สากลแห่งสมาคมห้องสมุดและสถาบัน หรือมีละนั้นก็ขึ้นอยู่กับความความเห็นชอบของห้องสมุดที่รับคำร้องในการขอรับบริการ ส่วนในด้าน การตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องในการขอรับบริการนั้น สหพันธ์สากลแห่งสมาคมห้องสมุดและสถาบัน เห็นว่าห้องสมุดผู้ขอมีควรจะเป็นผู้ตรวจสอบแบบฟอร์มให้เรียบร้อยก่อน เช่นเดียวกับหลักเกณฑ์ของ Thomson แต่ให้ขยายหลักเกณฑ์การตรวจสอบคำร้องในการขอรับบริการ เพิ่มเติม คือจะต้อง ตรวจสอบกับห้องสมุดภายในประเทศอย่างถี่ถ้วนก่อน และจะต้องลงคำร้องในการขอรับบริการไปยังศูนย์การยืมระหว่างห้องสมุดระดับชาติตรวจสอบเป็นครั้งสุดท้ายก่อนส่ง คำร้องในการขอรับบริการไปต่างประเทศ ส่วนในด้าน การจัดหาวัสดุสำหรับห้องสมุดผู้ยืมนั้นจะต้องดำเนินการให้รวดเร็วที่สุดเช่นกัน พร้อมกับเน้นในเรื่องการบรรจุหีบห่อวัสดุว่าจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการยืมระหว่างห้องสมุดนานาชาติ นอกจากนี้ยังแนะนำเงื่อนไขในการยืมควยว่า ถ้าเป็นการยืมในรูปแบบของการทำสำเนาเอกสารแล้ว จะต้องคำนึงถึงกฎหมายลิขสิทธิ์ด้วย

ในด้านวิธีการจัดส่งนั้นสหพันธ์สากลแห่งสมาคมห้องสมุดและสถาบัน ได้เสนอแนะไว้ 3 วิธีคือ ทางไปรษณีย์ โทรพิมพ์ และการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งจะใช้ระบบใดก็พิจารณาตามความเหมาะสม

สำหรับผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวิธีปฏิบัติหรือขั้นตอนในการยืมระหว่างห้องสมุดนั้นมีผู้วิจัยหลายราย แต่ส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับวิธีการรับและลงคำร้องในการขอรับบริการ และการสำรวจช่วงเวลาที่ใช้ในการ จัดทำคำร้องในการขอรับบริการแต่ละรายให้สำเร็จ งานวิจัยที่น่าสนใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติตั้งแต่รับคำร้องในการขอรับบริการ เข้ามาจนถึงการตรวจสอบและค้นหาวัดสุคนั้น ๆ เพื่อสนองตอบความต้องการ คือ งานวิจัยของ Thomson (1970 a: 14-58) ซึ่งได้สำรวจวิธีการปฏิบัติในการยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดมหาวิทยาลัยโดยละเอียด ผลการวิจัยชี้ให้เห็นการนั้นสามารถแยกเป็นประเด็นต่าง ๆ ซึ่งมีผลงานวิจัย หรือการพิจารณาของนักวิจัยท่านอื่น ๆ เกี่ยวข้องด้วยดังนี้

### ก. ประเภทของหน่วยงานที่รับผิดชอบในการยืมระหว่างห้องสมุด

**Thomson (1970a: 14-16)** พบว่าประเภทของหน่วยงานที่รับผิดชอบบริการยืมระหว่างห้องสมุดมากที่สุด คืองานบริการตอบคำถาม (**Reference service**) ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ **Murphy** และ **Johns (1975: 443)** และความเห็นของ **Reynolds (1964:426)** และ **Lyle (1974: 102)** โดยที่ **Murphy** และ **Johns (1975: 443)** พบว่า งานบริการยืมระหว่างห้องสมุดจะอยู่ในความรับผิดชอบของแผนกบริการตอบคำถามมากที่สุด รองลงมาคืองานบริการจ่าย-รับหนังสือ และเป็นแผนกงานที่แยกต่างหาก ส่วน **Reynolds** และ **Lyle** เห็นว่า งานบริการงานยืมระหว่างห้องสมุด ควรอยู่ในงานบริการตอบคำถามในห้องสมุดมหาวิทยาลัย เนื่องจากบรรณารักษ์ในหน่วยงานนี้จะเป็นผู้ที่รู้จักทรัพยากรต่าง ๆ ของห้องสมุด รวมทั้งคุ้นเคยกับคู่มือทางบรรณานุกรมต่าง ๆ อันเป็นแหล่งช่วยค้นคำตอบในการยืมระหว่างห้องสมุดได้ดี นอกเหนือจากนี้ยังมีความเห็นว่าหน่วยงานรองลงมาที่ควรรับผิดชอบงานนี้คือ งานบริการยืมระหว่างห้องสมุดโดยเฉพาะ และงานบริการจ่าย-รับ ซึ่งแย้งกับงานวิจัยของ **Murphy** กับ **Johns**

### ข. วิธีดำเนินการจัดบริการ

**Thomson (1970a: 34-40)** ใ้แบ่งเป็นขั้นตอนสำคัญ 2 ขั้นตอน คือ การขอยืมจากห้องสมุดอื่นและการให้ห้องสมุดอื่นยืม ในการเป็นห้องสมุดผู้ขอยืม ขั้นตอนสำคัญที่คงปฏิบัติ คือ การตรวจสอบคำร้องในการขอรับบริการและการจัดทำคำร้องในการขอรับบริการให้ถูกต้องก่อนส่งออกไปยังห้องสมุดผู้ให้ยืม ในการตรวจสอบคำร้องในการขอรับบริการนั้น **Thomson** ยังได้ศึกษาถึงการตรวจสอบข้อมูลทางบรรณานุกรม (การลงชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ชื่อสถานที่พิมพ์ ชื่อสำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์) ควบคู่จากการสำรวจการลงข้อมูลทางบรรณานุกรม จำนวน 3,679 รายการ พบว่าการขอยืมระหว่างห้องสมุดที่เป็นหนังสือจะประกอบด้วยการลงข้อมูลทางบรรณานุกรม 5 ส่วน คือ ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์ อยู่เพียง 42.8 เปอร์เซ็นต์ ส่วนอีก 57.7 เปอร์เซ็นต์ ของการลงบรรณานุกรม ลงข้อมูลเพียง 4 ส่วน (เว้นสำนักพิมพ์) และในการลงข้อมูลทางบรรณานุกรมนั้นยังค้นพบอีก



ว่าบางครั้งลงข้อมูลถูกต้องแต่ยังไม่สมบูรณ์ ส่วนการลงข้อมูลทางบรรณานุกรมที่สมบูรณ์ก็ไม่ถูกต้องทั้งหมด แต่ความแน่นอนในการลงข้อมูลทางบรรณานุกรมนี้ Thomson (1970a: 36-37) พบว่าไม่มีสหสัมพันธ์ระหว่างการลงบรรณานุกรมที่สมบูรณ์ กับอัตราการสนองตอบคำร้องในการขอรับบริการโดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าเป็นการยืมหนังสือแล้ว การลงข้อมูลทางบรรณานุกรมที่สำคัญเพียง 2 ส่วนคือ ชื่อผู้แต่ง และชื่อเรื่อง ก็สามารถค้นหาเอกสารที่ต้องการได้ แต่ถ้าเป็นการยืมวารสารแล้ว จำเป็นมากที่จะต้องลงส่วนประกอบทางบรรณานุกรมให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อผู้เขียน บทความ ความย่อ บทความ ชื่อเรื่องของวารสาร ฉบับที่ ปีที่ และจำนวนหน้า ยิ่งลงรายการได้ละเอียดมากเท่าใดก็จะยิ่งค้นหาเอกสารที่ต้องการได้เร็วขึ้น แต่ส่วนสำคัญในการลงข้อมูลทางวารสารที่เว้นไม่ได้ คือ ชื่อวารสาร ชื่อผู้เขียนบทความ และจำนวนหน้า

ส่วนการเป็นห้องสมุดผู้ให้ยืม ขั้นตอนสำคัญที่คงปฏิบัติคือ สืบหาจากบัตรรายการที่มีวัสดุนั้น ๆ ตรวจสอบข้อมูลทางบรรณานุกรมที่จำเป็น ตรวจสอบทุกสัปดาห์สำหรับวัสดุที่หายไป ถ่ายเอกสารและตรวจสอบตัวเล่ม

### ค. แหล่งตรวจสอบข้อมูลทางบรรณานุกรม

เมื่อพิจารณาจากผลการวิจัยของ Thomson (1970a: 41-43) ในวิธีดำเนินการจัดทำคำร้องในการขอรับบริการและจัดหาวัสดุตามคำร้องฯ แล้วจะเห็นได้ว่า Thomson ได้เน้นในขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้อง (verification) คำร้องฯ ที่ได้รับมามากที่สุด ส่วนขั้นตอนอื่น ๆ นั้นสามารถจัดทำได้ตามแนวทางที่ Thomson ได้เสนอแนะในคู่มือการยืมระหว่างห้องสมุดของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน พิมพ์ในปี ค.ศ. 1970 ซึ่งเป็นข้อเสนอแนะโดยทั่วไป แต่ในการตรวจสอบคำร้องในการขอรับบริการสิ่งที่จำเป็นที่สุดในการตรวจสอบจะต้องมีคู่มือ หรือสหบัตรรายการของห้องสมุดต่าง ๆ ที่ไต่มาตรฐานเป็นเครื่องมือ ผลการวิจัยของ Thomson จากการสำรวจห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั่วสหรัฐอเมริกา พบว่าแหล่งตรวจสอบทางบรรณานุกรมที่สำคัญที่สุด ซึ่งเรียงตามลำดับความสำคัญมากน้อย และห้องสมุดต่าง ๆ ใช้นั้นมาก 5 ลำดับแรก คือ "National Union Catalog" หรือ NUC รองลงมาคือ "Union List of Serials", "Cumulative

**Book Index", "Chemical Abstract" และ "New Serial Titles"**

ถ้าจะพิจารณารายชื่อของคู่มือเหล่านี้จะเห็นได้ว่าเป็นคู่มือทางบรรณานุกรมที่ได้มาตรฐาน และเป็นที่รู้จักกันแพร่หลายนิยมใช้ในห้องสมุดต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยเฉพาะ **NUC** ถือเป็นสหบัญชรรายการสากลของหนังสือทุกเล่มทั่วโลก ซึ่งนอกจากจะมีรายการทางบรรณานุกรมของหนังสืออย่างครบถ้วนแล้ว ยังบอกแหล่งที่มีหนังสือเล่มนั้น ๆ ด้วย ส่วน **"Union List of Serials"** และ **"New Serial Titles"** ก็เป็นคู่มือในการค้นหาข้อมูลของวารสาร **"Cumulative Book Index"** เป็นคู่มือช่วยค้นหาหนังสือใหม่ ๆ ที่เขียนเป็นภาษาอังกฤษและพิมพ์ในประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก ส่วน **"Chemical Abstract"** เป็นคู่มือที่มีชื่อในการค้นสารสังเคราะห์จากบทความในวารสารวิชาการรวมทั้งวิทยานิพนธ์ และสิทธิบัตรใหม่ ๆ ในสาขาวิชาเคมีและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

ง. วิธีการรับและจัดส่งคำร้องในการขอรับบริการตลอดจนวัสดุที่ยืมระหว่างห้องสมุด

จากการสำรวจของ **Murphy** และ **Johns** (1975: 443) ถึงระบบการส่งวัสดุที่ยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันการศึกษาและห้องสมุดเพื่อการวิจัยจำนวน 73 แห่ง พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่นิยมใช้ระบบไปรษณีย์ธรรมดา รองลงมาคือ การใช้บริการส่งพัสดุทางไปรษณีย์ (**United Parcel Service**) รถบรรทุกของมหาวิทยาลัย คนเดินสารระหว่างวิทยาเขต รถเมล์ รถบรรทุกของห้องสมุด รถยนต์ รถเมล์เล็ก ตลอดจนระบบการส่งข่าวสารวิธีพิเศษ รวมทั้งระบบโทรพิมพ์ตามลำดับ นอกจากนี้ยังมีผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องอีกหลายเรื่อง ได้แก่ งานวิจัยของ **Schmidt** และ **Shaffer** (1971: 201), **Kunz** (1979: 143), **Taler** (1982: 277-280), **Algermissen** และคณะ (1982: 274) และ **Weaver** (1984: 189)

**Schmidt** กับ **Shaffer** (1971: 201) ซึ่งสำรวจบริการยืมระหว่างห้องสมุดของมหาวิทยาลัย 12 แห่งที่อยู่ในความอุปถัมภ์ของรัฐโอไฮโอพบว่าวิธีดำเนินการยืมระหว่างห้องสมุดที่ระบบบริการสารนิเทศ และบริการยืมระหว่างห้องสมุดใช้ยืมมี 4 วิธี คือ การใช้แบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดของสมาคมห้องสมุด

อเมริกัน มากที่สุด (80.2 เปอร์เซ็นต์) วิธีการรองลงมาคือโทรพิมพ์ (13.0 เปอร์เซ็นต์) โทรศัพท (6.6 เปอร์เซ็นต์) และมาคิดต่อส่วนตัว (0.2 เปอร์เซ็นต์) ส่วน **Kunz** (1979: 143) พบว่า วิธีการที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยแห่งชาติคือสเตรเดียมใช้มากที่สุดในการรับคำร้องในการขอรับบริการ คือ ระบบไปรษณีย์ (63 เปอร์เซ็นต์) รองลงมาคือ การใช้ เทเล็กซ์ (29 เปอร์เซ็นต์) และโทรศัพท (8 เปอร์เซ็นต์) ซึ่งจะเห็นได้ว่าสอดคล้องกับงานวิจัยของ **Schmidt** และ **Shaffer** ส่วน **Taler** (1982: 277-280) ได้ศึกษาถึงผลของการนำเครื่องจักรกลมาใช้ในงานยืมระหว่างห้องสมุดเพื่อศึกษาถึงประสิทธิภาพในการใช้เครื่องจักรกล เวลา และอัตราผลสำเร็จในการตอบสนองคำร้องที่ขอวัสดุที่เป็นคำร่วิจาการของแผนกบริการยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุด พอด แคลปเปอร์ (**Paul Klapper Library**) ซึ่งร่วมมือกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยแห่งเมืองนิวยอร์ก (**The City University of New York**) โดยนำระบบโทรพิมพ์แลกเปลี่ยน หรือ **TWX** มาใช้ร่วมกับระบบการยืมระหว่างห้องสมุดแห่งรัฐนิวยอร์ก (**New York State Interlibrary Loan**) วิธีการดำเนินงานรับวัสดุโดยผ่านระบบนี้คือใช้คำร้องในการขอรับบริการที่โทรพิมพ์มาในรูปของรหัสมายังห้องสมุดของรัฐในอัตราบ้าน โดยที่คำร้องในการขอรับบริการนี้จะได้รับการตอบสนองหรืออาจไปยังห้องสมุดอื่น ๆ ในโครงการต่อไป ในกรณีที่ต้องการวัสดุอื่น ๆ ที่อยู่นอกรัฐจะใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดที่ได้มาตรฐาน และเป็นที่ยอมรับของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน ส่วนวิธีการสุดท้ายคือ ใช้ระบบการติดต่อแบบออนไลน์โดยผ่าน **OCLC** ซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพสูงเนื่องจากมีระบบอ้างอิง (**Reference capability**) ไปยังห้องสมุดอีก 5 แห่งที่เลือกไว้ก่อนโดยผู้ขอยืม ผลการวิจัยจากข้อมูลที่เป็นคำร้องในการขอรับบริการ ในปี ค.ศ. 1979-1981 แสดงให้เห็นว่า **OCLC** เป็นระบบที่ดีที่สุดในการจัดส่งคำร้องในการขอรับบริการโดยใช้เวลาน้อยที่สุดคือ 16.33 วัน ในขณะที่ระบบการยืมห้องสมุดแห่งรัฐนิวยอร์ก ใช้เวลา 19.6 วัน และแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดใช้เวลาประมาณ 22.13 วัน ส่วนผลการศึกษาของ **Algermissen** และคณะ (1982: 274) และ **Weaver** (1984: 189) นั้นเป็นการศึกษาถึงการใช้เครื่องมือทางอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดสิ่งเอกสาร โดยที่ **Algermissen** กับคณะพบว่า การทดลองนำระบบโทรพิมพ์หรือการท้าวานาภาพถ่ายในระยะไกลนั้นมีประสิทธิภาพในการจัดส่งเอกสารอย่าง

รวดเร็วโดยใช้เวลาไม่ถึงหนึ่งนาที แต่ **Weaver** พบว่าระบบการส่งเอกสารที่มีประสิทธิภาพมากที่สุดคือระบบโทรคมนาคมของ **OCTANET** คือใช้เวลาสั้นที่สุดและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด แต่อย่างไรก็ตามเมื่อพิจารณาถึงวิธีการรับและจัดส่งคำร้องในการขอรับบริการ รวมทั้งวัสดุด้วยวิธีต่าง ๆ นี้จะเห็นว่าระบบที่ยังคงใช้อยู่ตั้งแต่คนจนปัจจุบัน คือระบบไปรษณีย์ ทั้งนี้อาจจะเป็นด้วยเหตุที่ว่า การส่งคำร้องในการขอรับบริการ ตลอดจนวัสดุให้ไปถึงผู้รับอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูง เช่นการนำเทคโนโลยีต่าง ๆ มาใช้นั้นจำเป็นต้องเสียค่าใช้จ่ายสูง และห้องสมุดที่นำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ต้องร่วมมือกันเป็นหน่วยงานเสียก่อน ในขณะที่ระบบไปรษณีย์ธรรมดาสามารถบริการได้อย่างกว้างขวางและวิธีการก็ไม่ยุ่งยาก

### จ. ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน

จากการศึกษาของผู้นิพนธ์ 10 รายที่จะเสนอต่อไปนี้พบว่า ใ้ผล การวิจัยแตกต่างกันคือ งานวิจัยของ **Stevens** (1974: 336-343) พบว่าการติดต่อกับและส่งคำร้องซึ่งรวมถึงระยะเวลาในการดำเนินงานใช้เวลาโดยเฉลี่ยประมาณ 16 วัน **Schmidt** และ **Shaffer** (1971: 197-202) ใช้เวลาทำงาน (**working day**) ประมาณ 5.45 วัน ส่วน **Palmour** และคณะ (1972: 47-48) ใช้เวลาในการรับและส่ง 5 วันถึง 10 วัน ซึ่งต้องคำนึงถึงคำร้องที่สามารถสนองและไม่สนอง ความต้องการใดก็ตาม ส่วน **Trevett** (1979: 36-43) ใช้เวลาตั้งแต่ 6 ถึง 27 วัน แล้วแต่ความยากง่ายของคำร้องในการขอรับบริการที่ได้รับ และถ้าแบ่งคำร้องในการขอรับบริการในการจัดส่งไปตามประเทศในทวีปต่าง ๆ จะใช้เวลาตั้งแต่ 5 วันถึง 9-<sup>1</sup> วันแล้วแต่ความใกล้-ไกลของห้องสมุดที่ส่งไป ส่วน **Kunz** (1979: 137-149)<sup>2</sup> พบว่าเวลาในการจัดหาวัสดุ (**time to supply**) แตกต่างกันตามวิธีดำเนินการ คือถ้าเป็นการขอยืมในรูปของการทำสำเนาจะใช้เวลา 7 วัน ถ้าเป็นตั๋วเล่มจะใช้เวลามากกว่าคือ 8 วัน

สำหรับ **Novak-Booth** (1982: 50-55) พบว่า เวลาที่ใช้ในการตอบคำร้องในการขอรับบริการ เป็น .75-4.04 วัน ซึ่งเป็นเวลาที่ใช้ในการทำงานจริงๆ (ไม่รวมวันหยุด) ส่วน **Thomson** (1970a: 16-17) พบว่าเวลาในการจัดทำคำร้องให้เสร็จแต่ละรายการใช้เวลาเพียง 6-17 นาที ในขณะที่ **Algermissen** และคณะ (1982: 274-275) ใช้เวลาในการจัดส่งเอกสาร (**delivery time**) อย่างรวดเร็วมาก

คือ 1.23 วินาที ส่วนการวิจัยของ Taler (1982: 277-280) นั้นพบว่าใช้เวลาตั้งแต่ 16.33 วันถึง 22.13 วัน แล้วแต่วิธีการในการจัดส่ง สำหรับผู้วิจัยรายสุดท้ายคือ weaver (1984: 189) พบว่าระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการตอบสนองคำร้องในการขอรับบริการจะใช้เวลา 7-18 วันแล้วแต่วิธีการจัดส่งเช่นกัน ถ้าพิจารณาโดยเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการใช้เวลาค่าเนื้องานยืมระหว่างห้องสมุดแล้วจะพบว่า ไม่สามารถนำมาเปรียบเทียบกันได้เนื่องจากความแตกต่างในวิธีการรับและส่งเอกสาร ตลอดจนแหล่งที่รับคำร้องมา ซึ่งห้องสมุดบางแห่งจะรับคำร้องในการขอรับบริการ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ วิธีการดำเนินงานก็ต้องใช้เวลายาวนานกว่า และผลการวิจัยของผู้วิจัยที่กล่าวมานี้โดยมากจะคำนวณถึงเวลารวมที่ใช้ตั้งแต่รับคำร้องในการขอรับบริการจัดหาให้ และจัดส่งไป แต่ในการศึกษาของผู้วิจัยจะมุ่งเน้นถึงวิธีการที่จัดทำคำร้องในการขอรับบริการนั้นเสร็จสิ้นไปแต่ละราย ซึ่งจะตรงกับงานวิจัยของ Thomson และ Novak-Booth ส่วนเวลาในการขอรับและจัดส่งเอกสารจะแยกต่างหาก เนื่องจากมีปัจจัยอื่น ๆ มาเกี่ยวข้องมาก

### วรรณกรรมเกี่ยวกับปัญหา

จากการศึกษาปัญหาในการยืมระหว่างห้องสมุดในการศึกษาและงานวิจัยหลายเรื่องพอจะสรุปปัญหาในการยืมระหว่างห้องสมุดได้ดังนี้

- ก. ปัญหาเกี่ยวกับนโยบาย
- ข. ปัญหาเกี่ยวกับวิธีดำเนินการ
- ค. ปัญหาอื่น ๆ

#### ก. ปัญหาเกี่ยวกับนโยบาย

1. ประเภทของผู้ใช้บริการ โดยปกติแล้วการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดมักจะคบริการสำหรับนักศึกษาในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี โดยเหตุที่ว่าความต้องการในการศึกษาของผู้ใช้บริการ ประเภทที่ยังไม่ลึกซึ้งเพียงพอที่จะอาศัยบริการยืมระหว่างห้องสมุด แต่จากการศึกษาของ Karlson (1970: 33-38) และห้องสมุดวิทยาลัยเบลดอท (Beloit College Library)

("Copyright and Interlibrary Loan: Beloit Tries to Cut Down", 1978: 416) พบว่านิสิตในระดับต่ำกว่าปริญญาตรีมาใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดมากเกินไป จนเกินความจำเป็น โดยที่ไม่ได้ตรวจสอบทรัพยากรที่มีอยู่ในห้องสมุดเสียก่อน ซึ่งจะทำให้เสียเวลาและเป็นการรบกวนห้องสมุดอื่นด้วย

2. กฎหมายลิขสิทธิ์ ซึ่งเป็นเรื่องสืบเนื่องจากการถ่ายเอกสาร Karlson (1970: 35) พบว่าเป็นปัญหาสำคัญในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดเช่นกัน โดยยกตัวอย่างว่า ห้องสมุดในประเทศแคนาดาจะยืมหนังสือจากห้องสมุดในสหรัฐอเมริกาไม่ค่อยได้เนื่องจากไม่คุ้นเคยกับกฎหมายลิขสิทธิ์ของประเทศสหรัฐอเมริกา

### ข. ปัญหาเกี่ยวกับวิธีดำเนินการ

1. ความล่าช้าในการจัดส่งเอกสาร จากการศึกษาของ Lowell Martin ("From San Francisco: Interlibrary Loan Developments" 1968: 113) พบว่า 40 เปอร์เซ็นต์ของผู้ขอยืมต้องรอนานมากกว่า 2 สัปดาห์ในการรับบริการยืมระหว่างห้องสมุด เนื่องจากความล่าช้าของระบบไปรษณีย์ และปัญหานี้ก็เป็นปัญหาสำหรับกองให้ยืมของหอสมุดแห่งชาติอังกฤษด้วยเช่นกันโดยที่ Plaister (1976: 194) พบว่าหนังสือที่จะให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดของกองให้ยืมของหอสมุดแห่งชาติอังกฤษมีมากจนต้องขึ้นบัญชีรอไว้เนื่องจากกองให้ยืมของหอสมุดแห่งชาติอังกฤษได้รับคำร้องฯ มากถึงวันละ 9,000-12,000 รายการ จึงเป็นการยากที่จะตรวจสอบคำร้องในการขอรับบริการทุกรายการได้อย่างถี่ถ้วน ซึ่งความล่าช้าในการจัดส่งนี้ไม่ได้เกี่ยวข้องกับระบบไปรษณีย์เหมือนของ Martin แต่อย่างใด นอกจากนี้ Gates (1983: 195-203) ซึ่งทำการสำรวจผู้ใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในสหราชอาณาจักร และห้องสมุดใหญ่ในยุโรปเกี่ยวกับการใช้เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดส่งเอกสารพบว่าบรรณารักษ์ 67 เปอร์เซ็นต์เห็นว่าความล่าช้าในการจัดส่งเอกสารเป็นปัญหาสำคัญสำหรับบริการยืมระหว่างห้องสมุด เช่นกัน



2. การขาดประสิทธิภาพในการลงข้อมูลทางบรรณานุกรม เช่น ลงข้อมูลผิดพลาด หรือไม่ครบถ้วน หรือคลุมเครือ ซึ่งเป็นปัญหาสำคัญมากที่สุดในวิธีดำเนินการยืมระหว่างห้องสมุด และปัญหาในเรื่องนี้ก็มีมานานแล้ว นับตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ดังเช่น การศึกษาของ **Kitchen** (1966: 366-368) ซึ่งเป็นการจัดกลุ่มผู้เชี่ยวชาญเพื่อปรึกษากันถึงบริการยืมระหว่างห้องสมุดของกลุ่มบรรณารักษ์วิชาชีพของสถาบันแห่งห้องสมุดประชาชน เมื่อวันที่ 30 กันยายน ค.ศ. 1966 โดยกล่าวถึงนโยบายของสิ่งพิมพ์ที่จะไม่ให้ยืมระหว่างห้องสมุดรวมทั้งปัญหาต่าง ๆ ในการให้บริการ นอกจากการศึกษาของ **Kitchen** ยังมีบทความเกี่ยวกับการยืมระหว่างห้องสมุดในประเทศแคนาดา ("**From San Francisco: Interlibrary Loan Developments**" 1968: 123) ซึ่งกล่าวถึงปัญหานี้เช่นกัน รวมทั้งการศึกษาของ **Karlson** (1970: 33-38) **Rogers** และ **Weber** (1971: 228) การศึกษาของ **Schollenberger** (1972: 343-345) และการศึกษาของ **Plaister** (1976: 195) ซึ่งพบว่าคำร้องในการขอรับบริการที่กองให้ยืมของห้องสมุดแห่งชาติอังกฤษได้รับมาจากห้องสมุดในเขตลอนดอนและตะวันออกเฉียงใต้ จำนวน 2,794 รายการไม่ได้รับการตรวจสอบความถูกต้องถึง 50 เปอร์เซ็นต์ ซึ่งเป็นปัญหาในการตอบสนองคำร้องในการขอรับบริการมาก

3. การขาดคู่มือสำคัญในการตรวจสอบข้อมูลทางบรรณานุกรม ในปี ค.ศ. 1964 **Schwegmann** (1964: 216-220) พบว่าห้องสมุดเล็ก ๆ หลายแห่งไม่มีคู่มืออ้างอิงที่ใช้ตรวจสอบข้อมูลทางบรรณานุกรม จึงมีผลทำให้การลงบรรณานุกรมผิดพลาด ซึ่งจะทำให้เสียเวลาและแรงงานของห้องสมุดผู้ให้ยืม และไม่อาจจัดหาวัสดุได้ตามต้องการด้วย

#### ค. ปัญหาอื่น ๆ

1. คำร้องที่ไม่ได้รับการตอบสนองตามความต้องการ จากการค้นคว้าวิจัยของผู้วิจัยหลายรายคือ **Posner** (1963: 281-293), **Schmidt** และ **Shaffer** (1971: 197-203), **Thomson** (1970a: 46-49), **Stevens** (1974: 341), **Palmour** และคณะ (1972: 46), **Trevett** (1979: 36 - 43) และ **Novak-Booth** (1982: 50 - 55) ซึ่งศึกษาถึงอัตราผลสำเร็จในการตอบสนอง คำร้องการขอรับบริการยืมระหว่าง-

ห้องสมุด พบว่า ปัญหาในการที่คำร้องในการขอรับบริการไม่ได้รับการตอบสนอง เกิดจากสาเหตุต่าง ๆ ดังนี้

- ก) ห้องสมุดไม่มีสิ่งที่ต้องการ
- ข) วัสดุที่ต้องการกำลังมีผู้ใช้
- ค) วัสดุนั้นให้ยืมออกไม่ได้ เช่น เป็นหนังสือหายาก หรือมีสภาพชำรุด
- ง) วัสดุนั้นกำลังงบบังคับ
- จ) วัสดุที่ต้องการไม่อยู่บนชั้นหนังสือในขณะนั้น
- ฉ) วัสดุนั้นหายไปโดยไม่ทราบสาเหตุ
- ช) วัสดุนั้นเป็นหนังสือเด็ก หรือนวนิยาย
- ซ) วัสดุนั้นเป็นหนังสือจอง

จากสาเหตุแรก คือห้องสมุดไม่มีสิ่งที่ต้องการ เป็นสาเหตุสำคัญที่พบในงานวิจัยของผู้วิจัย 7 คน คือ **Posner, Schmidt** และ **Shaffer, Thomson, Stevens, Palmour** และคณะ **Trevett** และ **Novak-Booth** โดยเฉพาะ **Stevens, Palmour** และคณะ และ **Novak-Booth** พบว่าการไม่มีวัสดุที่ต้องการ เป็นสาเหตุอันดับแรกและมากที่สุดเหนือสาเหตุอื่น ๆ โดยที่ **Palmour** และคณะ พบว่า สาเหตุนี้มีมากถึง 53.8 เปอร์เซ็นต์ รองลงมาคือ วัสดุที่ให้ยืมออกไม่ได้ 15.7 เปอร์เซ็นต์ และสาเหตุสุดท้ายคือ วัสดุที่มีคนยืม หรือจองแล้ว 8.6 เปอร์เซ็นต์ แต่การวิจัยของ **Trevett** พบว่า สาเหตุอันดับแรกที่ไม่สามารถสนองคำร้องในการขอรับบริการได้เนื่องจาก วัสดุที่ให้ยืมออกไม่ได้ (35 เปอร์เซ็นต์) สาเหตุที่ 2 คือ วัสดุที่ต้องการไม่อยู่บนชั้น (32 เปอร์เซ็นต์) และห้องสมุดไม่มีสิ่งที่ต้องการ (24 เปอร์เซ็นต์) ส่วนรายชื่อที่พบว่า วัสดุหายไ้โดยไม่ทราบสาเหตุมี 2 คนคือ **Schmidt** และ **Shaffer** และ **Novak-Booth** แต่สำหรับการศึกษาของ **Posner** พบว่าสาเหตุของการไม่สามารถสนองตอบคำร้องในการขอรับบริการได้มีถึง 6 ประเภทคือ ห้องสมุดไม่มีวัสดุที่ต้องการ วัสดุที่ต้องการกำลังงบบังคับ วัสดุที่จับเก็บพิเศษห้ามยืมออก วัสดุที่มีผู้ใช้อยู่ วัสดุที่

เป็นหนังสือจอง และวัสดุนั้นเป็นหนังสือเด็กหรือนวนิยาย ซึ่งอยู่นอกเหนือกฎเกณฑ์การยืมระหว่างห้องสมุด เมื่อพิจารณาจากปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้ พอจะสรุปได้ว่า ปัญหาสำคัญในการไม่สามารถนองคอบค้ำร้องมี 3 ประการ เรียงตามลำดับ คือ ห้องสมุดไม่มีวัสดุนี้ วัสดุนี้ยืมออกไม่ได้ และวัสดุนี้มีคนยืมหรือจองแล้ว

2. ปัญหาเกี่ยวกับห้องสมุดผู้ขอยืมและห้องสมุดผู้ให้ยืม จากบทความของ **Notier** (1974: 68) ได้กล่าวถึงปัญหาบริการยืมระหว่างห้องสมุดที่แตกต่างจากปัญหาอื่น ๆ คือ ปัญหาในฐานะที่เป็นห้องสมุดผู้ขอยืม ซึ่งพยายามอย่างยิ่งที่จะหาวิธีชักจูงวัสดุที่ต้องการมาให้บริการแก่ผู้ใช้ได้โดยง่ายและสะดวกรวดเร็ว โดยเฉพาะอย่างยิ่งการยืมเอกสารจากต่างประเทศซึ่งต้องใช้เวลานานมาก ส่วนปัญหาอีกด้านหนึ่งคือ ปัญหาในฐานะที่เป็นห้องสมุดผู้ให้ยืม โดยเลขาธิการอย่างยิ่งห้องสมุดมหาวิทยาลัยขนาดใหญ่มักจะเป็นฝ่ายให้ยืมมากกว่าขอยืม ซึ่งจะเป็นภาระเนื่องจากสาเหตุ ดังนี้คือ

- ก) อาจมีผู้ใช้ภายในคองการยืมวัสดุหลังจากที่ได้ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดไปแล้ว
- ข) การเป็นผู้ให้ยืมจะต้องเสียเวลามากมายในการดำเนินงาน เช่น ตรวจสอบ จักหา และหีบห่อวัสดุ ซึ่งต้องใช้กำลังคนทั้งที่เป็นเจ้าหน้าที่ และบรรณารักษ์วิชาชีพ
- ค) วัสดุที่ถูกยืมไปนั้นจะชำรุดทรุดโทรมรวดเร็วกว่าวัสดุที่ถูกใช้ อยู่ภายในห้องสมุด

เมื่อพิจารณาจากเหตุผลของ **Notier** แล้วจะพบว่าปัญหานี้ เป็นปัญหาที่ไม่เอื้ออำนวยคองการยืมระหว่างห้องสมุด แต่ถ้าจะพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการอ้างเหตุผลนี้ของ **Notier** จะพบว่า เป็นการอ้างเพื่อสนับสนุนการจัดตั้งศูนย์การให้ยืมระดับชาติ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของการยืมระหว่างห้องสมุด ขณะเดียวกันก็สนับสนุนให้มีการเสียค่าใช้จ่ายในการขอรับบริการ เนื่องจากเห็นว่าการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดที่ดีได้นั้นจะต้องมีเงินทุนสนับสนุนเพียงพอ (**Notier** 1974: 69-70)

## ประวัติและพัฒนาการการยืมระหว่างห้องสมุดในประเทศไทย

### ประวัติความเป็นมา

การยืมระหว่างห้องสมุดในประเทศไทยในระยะแรกนั้น ยังไม่มีระเบียบแบบแผนที่แน่นอน มักเป็นไปในรูปของความสัมพันธ์ระหว่างตัวบุคคลกับบุคคล คือ ผู้มีอำนาจบริหารงานห้องสมุดติดต่อขอยืมหนังสือซึ่งกันและกัน หรือมีละหนักเป็นการให้ยืมหนังสือเนื่องจากการติดต่อทางราชการ และองค์การชาตินิยมพิเศษต่าง ๆ ทำหนังสือขอมาเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบจะพิจารณาให้ยืมหรือไม่ ก็คงพิจารณาตามความเหมาะสมต่อไป นอกจากนี้ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่งซึ่งมีความประสงค์จะให้นักศึกษาของตน เข้าใช้ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยอื่น และยืมหนังสือออกมาได้ ก็จะต้องมีการทำสัญญาตกลงร่วมกัน เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์อนุญาตให้นักศึกษาจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ยืมหนังสือออกจากห้องสมุดได้ แต่จะต้องมีหนังสือรับรองจากอธิการบดีว่าเป็นนักศึกษาของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์อย่างแท้จริง นอกจากนี้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ยังให้บริการยืมหนังสือแก่นักศึกษาบางคณะในมหาวิทยาลัยศิลากรตลอดจนนักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่มีอาจารย์รับรองมาด้วย ส่วนห้องสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยก็อนุญาตให้นักศึกษาจากสถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชียยืมหนังสือออกได้ (เต็มใจ สุวรรณทัต 2513: 73-74) จะเห็นได้ว่าความร่วมมือในการยืมระหว่างห้องสมุดของไทยยังจำกัดอยู่ในวงแคบเพียงห้องสมุด 2 - 3 แห่งเท่านั้น

การยืมระหว่างห้องสมุดอย่างถูกแบบแผนทางวิชาการบรรณารักษศาสตร์ของไทยเริ่มขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2510 โดยองค์การบริหารวิเทศกิจแห่งสหรัฐอเมริกา (United States Organization Missions-USOM) ให้ความช่วยเหลือในการจัดหาหนังสือต่าง ๆ ให้แก่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 10 แห่งในประเทศ คือ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ (ปัจจุบันคือ มหาวิทยาลัยมหิดล) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ วิทยาลัยวิชาการศึกษาพระสันนิบาต (ปัจจุบันคือ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วิทยาเขต ระยองมิตร) และวิทยาลัยวิชาการศึกษามุขมวัน (ปัจจุบันคือ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตมุขมวัน) เป็นจำนวนเงิน 500,000 บาท เพื่อของหนังสือพิมพ์อุดมศึกษาทั้ง 10 แห่งนี้จะต้องนำหนังสือที่ได้นี้มาทำสมัครและมี การให้ยืมระหว่างห้องสมุดได้ โดยมอบให้สภาการศึกษาแห่งชาติ (ปัจจุบัน คือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ) เป็นผู้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาในการทำโครงการสมัครขึ้น และได้ตกลงกันว่า จะดำเนินการทำสมัครหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดแต่ละแห่งทั้งหมด คือทั้งห้องสมุดที่มีอยู่เดิม และ วัสดุที่เข้ามาใหม่ แต่ยังไม่ได้ตกลงกันว่าหนังสือและเอกสารชนิดใดจะให้ยืม ระหว่างห้องสมุดได้บ้าง การริเริ่มบริการยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดสถาบัน อุดมศึกษาทั้ง 10 แห่งในระยะแรกนี้ยังประสบปัญหาอยู่บ้าง คือ มีบุคลากรคนละ บุคลากร และงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ ตลอดจน ขาดความรู้ความเข้าใจใน การคมนาคม การติดตามหนังสือที่ไม่ส่งคืนความกำหนด และสภาพของหนังสือ ภาษาไทยที่ให้บริการจะชำรุดได้ง่าย (เต็มใจ สุวรรณพักตร์ 2513: 74-75)

ความร่วมมือของคณะกรรมการบรรณารักษ์ของอุดมศึกษา-  
เกี่ยวกับบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ต่อมาในปี พ.ศ. 2522 กลุ่มผู้ดำเนินงานจัดตั้งชมรมบรรณารักษ์ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ได้จัดการประชุมสัมมนาเรื่อง "ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด มหาวิทยาลัยในประเทศไทย" ขึ้นเป็นครั้งแรก เมื่อวันที่ 16-19 พฤษภาคม ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน ซึ่งเป็นการสัมมนาบรรณารักษ์ระดับหัวหน้า ฝ่ายจากมหาวิทยาลัย 13 แห่ง คือ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กงห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบัน บัณฑิตศึกษามบริหารศาสตร์ ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีการเกษตร และ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ 3 วิทยาเขต คือ วิทยาเขตระยองมิตร บางเขน และบางแสน นอกจากการสัมมนานี้ทำให้มีการจัดกลุ่มคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานของหอสมุดชั้น 5 กลุ่ม คือ กลุ่มงานจัดหา กลุ่มงานวารสารและเอกสาร กลุ่มงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ กลุ่มงานบริการ และกลุ่มงานโสตทัศนอุปกรณ์ แต่ละกลุ่มได้จัดทำให้มีการประชุมปรึกษาหาวิธีการที่จะร่วมมือกันปฏิบัติงาน เพื่อเสริมสร้างความก้าวหน้าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ผลสรุปจากการประชุมของคณะกรรมการกลุ่มงานบริการในเรื่องที่เกี่ยวกับบริการยืมระหว่างห้องสมุด มีสาระสำคัญดังนี้ (จิระ อินทโกสม 2524: 74-76)

1. พิจารณาร่างระเบียบปฏิบัติการยืมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2522 ในระเบียบดังกล่าวระบุถึง คำจำกัดความ วัตถุประสงค์ หน้าที่และความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ยืม หน้าที่และความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ให้ยืม ขอบเขตการยืมระหว่างห้องสมุด ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการยืม การยืมและวิธีปฏิบัติ ระยะเวลาและจำนวนรายการในการยืม และ การละเมิดระเบียบข้อบังคับ
2. เห็นควรให้มีบริการโสตทัศนวัสดุระหว่างมหาวิทยาลัย เช่น การยืม ภาพยนตร์ สไลด์ ฟิล์มสกริม ไมโครฟิล์ม และไมโครดิสก์
3. ร่วมกันพิจารณาจัดทำแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุด (ดั้งเดิม) และแบบฟอร์มการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งใช้ร่วมกันได้
4. ร่วมกันจัดทำแบบกรอกรายการวัสดุการศึกษาที่ต้องการ เพื่อให้ห้องสมุดแต่ละแห่งได้ใช้ควบคู่กับแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด

หลังจากการประชุมสัมมนาครั้งนั้นแล้ว คณะอนุกรรมการบรรณารักษ์ฝ่ายต่าง ๆ ก็ได้มีการประชุมร่วมกันอย่างสม่ำเสมอทุกเดือนเพื่อพิจารณาและแก้ไขปรับปรุงกิจกรรมของห้องสมุดที่กลุ่มของตนเกี่ยวข้องอยู่ ทบวงมหาวิทยาลัยจึงได้จัดทำให้มีการสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาขึ้นอีก 2 ครั้ง โดยครั้งที่ 2 จัดขึ้นที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น ระหว่างวันที่ 4-6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2525 โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกลุ่มงานบริการ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2522-2525 ในเรื่องเกี่ยวกับบริการยืมระหว่างห้องสมุดคือ จัดให้มี "ระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย 2523" และจัดทำ "แบบกรอก



รายการยืมระหว่างห้องสมุด" เพื่อให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ร่วมอยู่ในกลุ่มได้ถือ  
เป็นแนวปฏิบัติที่สืบทอดกันมา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ (คณะกรรมการกลุ่มงาน-  
บริการ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 2527: 25-31)

1. จัดทำรายชื่อบรรณารักษ์ฝ่ายบริการของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา  
16 แห่ง (คือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนัก  
หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล สำนัก  
หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัย  
ธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตร  
ศาสตร์ ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ฝ่ายหอสมุดมหา-  
วิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น แผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร  
วิทยาเขต วังท่าพระ และ พระราชวังสนามจันทร์ ห้องสมุดกลางสถาบันเทคโนโลยี  
พระจอมเกล้า วิทยาเขตพระนครเหนือ วิทยาเขตชนบุรี และวิทยาเขตเจ้าคุณทหาร  
ลาดกระบัง สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันผลิตพัฒนาบริหารศาสตร์ และสำนัก  
หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์) ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการ  
ยืมระหว่างห้องสมุด และบริการตอบคำถามพร้อมทั้งหมายเชิญโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อ  
ได้โดยตรง เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานด้านการให้บริการยืม  
ระหว่างห้องสมุด และการสืบค้นข้อสนเทศต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง

2. กำหนดเงื่อนไขการยืมระหว่างห้องสมุดเพิ่มเติมจากระเบียบการยืม  
ระหว่างห้องสมุด พ.ศ. 2523 อีก 2 ประการดังต่อไปนี้

ก. ให้ห้องสมุดแต่ละสถาบันกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับประเภทของวัสดุ  
ห้องสมุดทั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์และวัสดุไม่พิมพ์ที่ให้ยืมระหว่างห้องสมุดได้ กำหนดระยะเวลา  
เวลาในการให้ยืมวัสดุประเภทต่าง ๆ ซึ่งอาจแตกต่างกัน กำหนดจำนวนวัสดุที่ให้  
ยืมระหว่างห้องสมุดได้ กำหนดอัตราค่าปรับในกรณีที่ส่งวัสดุห้องสมุดเกินกำหนด  
กำหนดจำนวนบรรณารักษ์ที่มีสิทธิเซ็นยืมระหว่างห้องสมุด และขอยกเว้นบางกรณี  
อาจมีได้ และส่งให้ห้องสมุดต่าง ๆ เพื่อให้เป็นข้อมูติร่วมกัน และ

ข. ให้ห้องสมุดแต่ละสถาบันพิมพ์ชื่อห้องสมุดและสถาบันที่สังกัด ชื่อ  
นามสกุลของบรรณารักษ์ผู้มีสิทธิเซ็นยืมระหว่างห้องสมุด พร้อมทั้งลายมือชื่อบรรณารักษ์

นั้น ๆ ลงในบัตรรายการขนาด  $3 \times 5$  นิ้ว ซี่งละ 1 บัตร แล้วนำไปให้ห้องสมุด  
ต่าง ๆ เพื่อให้ตรวจหลักฐานในการยืมระหว่างห้องสมุด เมื่อใดที่มีการเปลี่ยนแปลง  
ขอยืมบรรณารักษ์ผู้ให้ยืมระหว่างห้องสมุดก็จะส่งแจ้งให้แต่ละห้องสมุดทราบ  
พร้อมทั้งยกเลิกบัตรตายเช่นบรรณารักษ์คนเดิม และส่งบัตรตายเช่นบรรณารักษ์ที่  
ทำหน้าที่แทนมาให้ห้องสมุดต่าง ๆ ด้วย

ส่วนรายละเอียดในวิธีดำเนินการปฏิบัติการยืมระหว่างห้องสมุด ของ  
สมาคมไลบรารีคอลกลางร่วมกัน ดังนี้ (คณะอนุกรรมการดำเนินงานบริการ ห้องสมุด  
ศึกษานิเทศก์ศึกษา 3/2525: 3-4)

1. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ร่วมมือกันจะเลือกใช้แบบกรอกรายการยืม  
ระหว่างห้องสมุดที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน คือ แบบฟอร์มขนาด  $6 \times 8$  นิ้ว (ดูภาค-  
ผนวก ข หน้า 272) ของห้องสมุดแต่ละแห่งอาจใช้แบบฟอร์มที่เป็นกระดาษอัดสำเนา  
ไปก่อน จนกว่าจะใช้แบบฟอร์มฉบับพิมพ์สำเร็จรูปที่ให้สมาคมห้องสมุดเป็นผู้จัดพิมพ์  
ต่อไป และแบบฟอร์มแต่ละฉบับใช้แทนการยืมวัสดุเพียงรายการเดียวเพื่อความ  
สะดวกสำหรับห้องสมุดที่ต้องการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้ และยังเป็นหลักฐานสำหรับ  
การให้ยืมหรือส่งคืนวัสดุแต่ละรายการด้วย
2. ท้องประทับตราห้องสมุดผู้ยืมตรงชื่อห้องสมุดผู้ยืมเสมอ (มุมบนซ้าย  
ของแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด)
3. การขอยืมขอให้ขอยืมต่อได้ 1 ครั้ง ถ้าสิ่งพิมพ์นั้นยังไม่มีผู้ยืมของกรอกรายการ
4. การคิดค่าปรับ ควรคปรับสิ่งพิมพ์ที่เกินกำหนดเล็กน้อย เช่น  
1-2 วัน ยืมเนื่องมาจากห้องสมุดผู้ยืมมีปัญหาเรื่องการนำส่ง
5. ในกรณีที่เป็น ห้องสมุดอาจให้ผู้ใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่าง  
ห้องสมุดไม่ขอยืมเองได้ และควรมีมาตรการที่รัดกุมหรือ โดยเฉพาะกรณีเว้นชื่อ  
หนังสือให้ผู้ใช้กรอกรายการเองที่หลัง ซึ่งห้องสมุดผู้ให้ยืมอาจมีสิทธิไม่ให้ยืมแก่  
ผู้ที่ไม่มีหลักฐานยืนยันว่าตนเป็นผู้ที่ต้องการใช้สิ่งพิมพ์ตามชื่อที่ระบุไว้ในแบบกรอก  
รายการยืมระหว่างห้องสมุดได้

6. กำหนดระเบียบการยืมหนังสือทางไปรษณีย์ คือ ระยะเวลาการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดสำหรับมหาวิทยาลัยต่างจังหวัดให้เป็นไปตามระเบียบข้อ 2 สืบคำห์ ในกรณีที่ห้องสมุดบางแห่งสามารถให้ยืมได้นานกว่าเวลาที่กำหนด ก็ให้พิจารณาเป็นราย ๆ ไป

7. การให้ยืมสิ่งพิมพ์บางประเภทเช่น วิทยานิพนธ์ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยหลายแห่งมีระเบียบการแตกต่างกัน บางแห่งอนุญาตให้ยืมได้ แต่บางแห่งงดงดสิทธิในการยืม ในกรณีที่มีเพียงฉบับเดียวในห้องสมุด ให้อยู่ในดุลยพินิจของบรรณารักษ์และระเบียบของห้องสมุดนั้น ๆ

8. ขยายการยืมระหว่างห้องสมุดไปถึงห้องสมุดวิทยาลัยเอกชนด้วย โดยให้บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยเอกชน ที่สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุมบรรณารักษ์กลุ่มงานบริการด้วย

สำหรับการประชุมสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาครั้งที่ 3 ได้จัดขึ้นที่สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระหว่างวันที่ 22 - 25 พฤศจิกายน 2526 การประชุมครั้งนี้ได้มีการรายงานความก้าวหน้าเกี่ยวกับกิจกรรมของคณะอนุกรรมการกลุ่มบริการ ที่เกี่ยวกับบริการยืมระหว่างห้องสมุด ตลอดจนให้มีการยกปัญหาและข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขและปรับปรุงบริการด้านนี้ด้วย ซึ่งเห็นได้ชัดว่าความร่วมมือในการยืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งได้ปฏิบัติติดต่อกันมานานนั้นยังประสบปัญหาในด้านวิธีดำเนินการ เป็นส่วนใหญ่ ข้อเสนอแนะในการให้บริการจึงมุ่งเน้นที่วิธีดำเนินการ เช่น การใช้พาหนะส่วนกลางในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด และการเผยแพร่การประชาสัมพันธ์ในบริการด้านนี้ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น ("ข้อเสนอแนวทางการพิจารณาการใช้ทรัพยากรร่วมกันของงานจ่าย-รับ" 2526: 15-16 ; รายงานสรุปการแบ่งกลุ่มอภิปรายเรื่อง ทรัพยากรที่จะใช้ร่วมกันและขอบเขตความร่วมมือ กลุ่มที่ 5 งานบริการ 2526: 2)

ต่อมาในเดือน พฤศจิกายน พ. ศ. 2526 คณะอนุกรรมการ กลุ่มงานบริการฯ ก็ได้เสนอให้มีการแก้ไขการใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดโดยจากเดิมใช้แบบกรอกฯ 3 แผ่นใน 1 ชุด ในการยืมวัสดุ 1 รายการ ก็ให้ลดเหลือเป็น 2 แผ่นใน 1 ชุด พร้อมทั้งเสนอให้มีโครงการวิจัยระบบการให้ยืมหนังสือของ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย (คณะอนุกรรมการกลุ่มงานบริการฯ 4/2526: 2 - 3) ตลอดจนให้ห้องสมุดแต่ละสถาบันออกแบบฟอร์มสำหรับกรอกใบแจ้งความประสงค์ของผู้ยืม เพื่อเก็บเป็นหลักฐานในห้องสมุดของตน พร้อมทั้งให้มีการประชาสัมพันธ์งานยืมระหว่างห้องสมุด แก่ผู้ใช้บริการให้กว้างขวาง (คณะอนุกรรมการกลุ่มงานบริการฯ 1/2527: 3 - 6) ต่อมาในเดือนเมษายน 2527 คณะอนุกรรมการกลุ่มงานบริการฯ ก็ได้เสนอให้เผยแพร่การใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยกำลังอยู่ในระหว่างดำเนินการจัดพิมพ์ให้ห้องสมุดต่าง ๆ ทั่วประเทศใช้ทราบและจะได้นำมาใช้ให้เก็บแบบแผนเดียวกัน (คณะอนุกรรมการกลุ่มงานบริการฯ 4/2527: 2)

นอกเหนือจากความร่วมมือของคณะอนุกรรมการ กลุ่มงานบริการฯ ในเรื่องเกี่ยวกับการยืมระหว่างห้องสมุดแล้ว คณะอนุกรรมการกลุ่มโสตทัศนศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาก็มีความร่วมมือในด้านนี้เป็นอย่างดีเสมอเช่นกัน เนื่องจากเป็นกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความร่วมมือกันในการดำเนินงานและบริการโสตทัศนวัสดุ (วัสดุไม่พิมพ์) และโสตทัศนอุปกรณ์ โดยเริ่มจัดประชุมครั้งแรกในเดือนกันยายน พ.ศ. 2522 มีบรรพารักษ์จากห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ 16 แห่งเข้าร่วมประชุมและเพิ่มจำนวนมากขึ้นเป็น 16 แห่งในปัจจุบัน จากการประชุมร่วมกันของคณะอนุกรรมการกลุ่มโสตทัศนศึกษาของสมุดสถาบันอุดมศึกษา ตั้งแต่จนถึงเดือนมิถุนายน พ.ศ. 2526 รวมทั้งสิ้น 22 ครั้ง มีการดำเนินงานและแผนงานที่เกี่ยวข้องกับการยืมระหว่างห้องสมุดดังนี้ (นงลักษณ์ สุวรรณกิจ 2526: 3 - 5)

1. การยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดให้ผ่านฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละสถาบัน โดยใช้แบบฟอร์มกลางซึ่งคณะอนุกรรมการกลุ่มโสตทัศนศึกษา ได้จัดทำขึ้น
2. ระเบียบการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดนั้น ตกกลงกันว่าจะยังไม่ร่างระเบียบการยืมขึ้นใช้ร่วมกัน แต่ให้ใช้ระเบียบของแต่ละห้องสมุดที่มีอยู่แล้วก่อน ดังนั้นห้องสมุดใดที่ยังไม่มีระเบียบการยืมโสตทัศนวัสดุใช้ ก็ให้พิจารณาจัดทำระเบียบขึ้นใช้โดยอาจดูแนวทางจากระเบียบการของห้องสมุดอื่น และให้

บรรณารักษ์ที่รับผิดชอบงานโสตทัศนศึกษา นำระเบียบการยืมที่ได้รับจากห้องสมุดอื่น มารวมเข้าเล่มเพื่อเป็นคู่มือการยืม

สำหรับแบบฟอร์มการยืมโสตทัศนวัสดุนั้น คณะอนุกรรมการกลุ่มโสตทัศนศึกษาเคยจัดทำและเริ่มทดลองใช้เป็นเวลา 4 เดือน คือตั้งแต่เดือนกันยายน ถึงธันวาคม 2523 แบบฟอร์มนี้มีรายละเอียดคล้ายคลึงกับแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด แต่มีรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับความรับผิดชอบของผู้ใช้ด้วย (ดูภาคผนวก ข หน้า 272) นอกจากนั้นยังได้มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้แบบฟอร์ม โดยกล่าวถึงลักษณะและวิธีการใช้แบบฟอร์มชุดต่าง ๆ อย่างไรก็ดี แบบฟอร์มนี้ก็ยังมีให้นำมาใช้ได้ในปัจจุบันเพราะอยู่ในระหว่างแก้ไขเพิ่มเติม

เนื่องจากการประชุมสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 3 นี้ ได้มีการขยายขอบเขตเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการยืมโสตทัศนวัสดุ และโสตทัศนอุปกรณ์ระหว่างห้องสมุดดังนี้ ("รายงานสรุปกลุ่มที่ 6 กลุ่มงานโสตทัศนศึกษา" 2526: 1 - 2)

1. ขยายขอบเขตความร่วมมือในการบริการตั้งแต่เดิมได้ยืมใบยืมทำสำเนา (duplicate) มาเป็นการให้ห้องสมุดอื่นยืม เพื่อนำใบบริการกลับไปใช้ของตนได้ด้วย
2. การทำสำเนาโสตทัศนวัสดุให้แก่ห้องสมุดจะทำภายในขอบเขตของกฎหมายลิขสิทธิ์
3. ไม่มีการให้ยืมโสตทัศนอุปกรณ์ระหว่างห้องสมุด แต่สามารถจะยืมใช้โสตทัศนอุปกรณ์ที่มีการใช้งานน้อยภายในสถานที่ของห้องสมุดที่ให้บริการได้

ความร่วมมืออีกประการหนึ่งซึ่งจะส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ในการยืมระหว่างห้องสมุดของคณะอนุกรรมการกลุ่มโสตทัศนศึกษา คือการแลกเปลี่ยนรายชื่อโสตทัศนวัสดุในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของกันซึ่งกันและกัน ทั้งยังร่วมมือกันจัดทำ "รายชื่อโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา" (Union List of Audio-Visual Equipment in Academic Libraries) ซึ่งจะเป็นคู่มือสำคัญสำหรับบรรณารักษ์ในการจัดหาและการให้บริการยืมโสตทัศนวัสดุ

และโดยที่ศูนย์ฯ อยู่ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ร่วมมือกันด้วย

หน่วยงานสำคัญที่รับผิดชอบการยืมระหว่างห้องสมุดในระดับชาติ

นำทรัพยากรงานในประเทศไทยที่มีความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรร่วมกันในระดับชาติมีหลายหน่วยงาน แต่ส่วนใหญ่เป็นหน่วยงานที่ให้บริการทางด้านสารนิเทศและบรรณานุกรม เช่น โครงการร่วมมือกันในการจัดทำสหายการวารสารในประเทศไทย ซึ่งริเริ่มโดยห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชียกับห้องสมุดมหาวิทยาลัย และห้องสมุดเฉพาะขนาดใหญ่บางแห่งในประเทศ หรือการจัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติของหอสมุดแห่งชาติ และความร่วมมือในการดำเนินงานของระบบศูนย์ข้อมูลวารสารแห่งชาติในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (International Serials Data System-South East Asia:ISDS-SEA) ซึ่งมีประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้เข้าร่วมในโครงการโดยมีศูนย์กลางอยู่ที่หอสมุดแห่งชาติ ประเทศไทย ในกรณีที่เป็นความร่วมมือทางด้านสารนิเทศเฉพาะสาขาวิชา ประเทศไทยก็มีหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ร่วมอยู่ในโครงการ AGRIS หรือ ระบบข้อมูลการเกษตรและเทคโนโลยีแห่งชาติ (International Information System for the Agricultural Sciences and Technology) โดยเป็นศูนย์ AGRIS แห่งประเทศไทย ทำกรรมวิธีสิ่งพิมพ์การเกษตรทุกประเภทที่มีคุณค่าทางวิชาการ เฉพาะที่ตีพิมพ์ในประเทศไทย และมีโครงการสำคัญคือ การจัดทำบรรณานุกรมทางการเกษตรเป็นภาษาไทย (นฤมล จินะกุลวาทินา 2525: 60-64) หน่วยงานเหล่านี้แม้จะไม่ได้รับผิดชอบการยืมระหว่างห้องสมุดโดยตรงก็ตามแต่ก็มีส่วนเอื้ออำนวยต่อระบบการยืมระหว่างห้องสมุดโดยอ้อม

หน่วยงานสำคัญของประเทศไทยที่รับผิดชอบต่อการยืมระหว่างห้องสมุดระดับชาติโดยตรงคือ "ศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้" (National Libraries and Documentation Center of Southeast Asia Consortium หรือ NLDC-SEA Consortium) ซึ่งมีที่ทำการอยู่ที่หอสมุดแห่งชาติ ท่าอากาศยาน (กรมศิลปากร 2525: 2-11)

ศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียง-

เฉียงใต้ขึ้นเมื่อเดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2521 โดยกลุ่มประเทศสมาชิก ในภูมิภาคนี้ 5 ประเทศคือ หอสมุดแห่งชาติของประเทศมาเลเซีย ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ ไทย และศูนย์บริการเอกสารแห่งชาติ ประเทศอินโดนีเซีย เพื่อร่วมมือกันในการแก้ปัญหาการขาดข่าวสารข้อมูลของกันและกันในภูมิภาค ความล่าช้าในการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล การลงรายการในบรรณานุกรมแห่งชาติของแต่ละประเทศ การขาดการคมนาคมติดต่อที่สะดวกรวดเร็ว การขาดเครื่องมือในการจัดทำสำเนาเอกสาร และปัญหาการขนส่งวัสดุห้องสมุดระหว่างประเทศ โดยการเพิ่มพูนปริมาณสิ่งพิมพ์ เอกสาร และวัสดุห้องสมุดอื่น ๆ ให้แก่หอสมุดแห่งชาติ และห้องสมุดข่ายงานในประเทศให้ได้มากที่สุด โดยเฉพาะข้อมูลจากประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ พร้อมทั้งบริการจัดหาข้อมูลให้แก่หอสมุดของประเทศสมาชิก โดยผ่านบริการยืมระหว่างประเทศด้วยระบบโทรพิมพ์ ตลอดจนส่งเสริมให้การจัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติตามมาตรฐานสากล รวมทั้งส่งเสริมให้มีการจัดตั้งข่ายงานความร่วมมือระหว่างห้องสมุด และสถาบันต่าง ๆ ภายในประเทศกับหอสมุดแห่งชาติ ซึ่งทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการจัดหาเอกสาร การแลกเปลี่ยนเอกสารและบริการการยืมเอกสาร

ในระยะทดลองงาน 3 ปีแรกศูนย์ฯ แห่งนี้ได้รับความช่วยเหลือในด้านเงินทุนและการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ของประเทศสมาชิก จากองค์การพัฒนาระหว่างชาติแห่งแคนาดา (**International Development Research Center, Canada**) โดยมีหน่วยประสานงานอยู่ที่หอสมุดแห่งชาติ สิงคโปร์ ส่วนห้องสมุดในประเทศไทยที่ร่วมมือเป็นข่ายงานของโครงการความร่วมมือในการแลกเปลี่ยน-ยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุเพื่อการศึกษา ในปัจจุบันมี 28 แห่ง เป็นห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในกรุงเทพฯ และในภูมิภาคจำนวน 13 แห่ง รองลงมาคือ ห้องสมุดคณะและห้องสมุดสถาบันต่าง ๆ ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยมหิดล ส่วนที่เหลือเป็นห้องสมุดเฉพาะของหน่วยราชการต่าง ๆ และห้องสมุดธนาคาร

ในการให้บริการนั้น นักวิจัย นักค้นคว้า นักศึกษา ของประเทศสมาชิก สามารถขอรับบริการได้จากห้องสมุดที่เป็นศูนย์กลางของประเทศสมาชิก และ



ห้องสมุดประชาชน 23 แห่ง โดยการติดต่อโดยตรงที่ห้องสมุดนั้น ๆ โดยแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือหรือเอกสารที่ต้องการ รวมทั้งชื่อห้องสมุดภายในประเทศที่มีวัสดุที่ตนต้องการซึ่งมีข้อจำกัดในประเภทของวัสดุที่จะขอยืมคือ ต้องไม่เป็นหนังสือหายาก หรือเอกสารลับ หรือเป็นวัสดุที่พินาศไปภายในประเทศของตน หอสมุดแห่งชาติจะนำรายละเอียดที่ได้พิมพ์ลงในแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดขนาด 22 x 17 เซนติเมตร (ดูภาคผนวก ข. หน้า 273) แล้วจัดส่งไปยังประเทศที่มีวัสดุที่ต้องการนั้น ในกรณีที่ต้องการบริการเร่งด่วนศูนย์ฯ ก็จะติดต่อโดยใช้เครื่องโทรเลข และหากมีการทำสำเนาเอกสาร ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช หรือภาพถ่าย ก็จะติดต่อราคายืมบริการนี้ด้วย

ดังนั้นการที่ประเทศไทยเข้าร่วมในข่ายงานของศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ จึงนับเป็นผลมาจากการของการยืมระหว่างห้องสมุดในระดับชาติที่ได้มาตรฐาน

### วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย วิธีดำเนินการและปัญหาของบริการยืมระหว่างห้องสมุดในประเทศไทย

งานวิจัยที่เกี่ยวกับบริการยืมระหว่างห้องสมุดในประเทศไทยมีน้อยมาก แม้จะมีการศึกษาถึงบ้างก็เป็นเพียงส่วนประกอบในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรร่วมกันของห้องสมุด ดังเช่น งานวิจัยของจีระ อีตะโกดม ในวิทยานิพนธ์เรื่อง "การใช้ทรัพยากรร่วมกันในการดำเนินงานห้องสมุดมหาวิทยาลัย" (2524) ซึ่งศึกษาถึงความร่วมมือและการประสานงานกันเป็นโครงข่ายของห้องสมุดมหาวิทยาลัย และปัญหาในการดำเนินงานในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน วิธีดำเนินการวิจัย คือ สัมภาษณ์และออกแบบสอบถามบรรณารักษ์ที่เกี่ยวข้อง ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับบริการยืมระหว่างห้องสมุด คือ หอสมุดกลางซึ่งเป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยทั้ง 12 แห่ง คือ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยศิลปากร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า และสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีบริการยืมระหว่างห้องสมุดและ

ห้องสมุดส่วนใหญ่ (90.90 เปอร์เซ็นต์) ไปขอยืมสิ่งพิมพ์จากห้องสมุดอื่นมากกว่า ห้องสมุดอื่นมาขอยืมสิ่งพิมพ์จากห้องสมุดมหาวิทยาลัย (72.72 เปอร์เซ็นต์)

นอกจากนี้ในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายการยืมระหว่างห้องสมุดพบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ (78.18 เปอร์เซ็นต์) กำหนดระยะเวลาในการยืมระหว่างห้องสมุดเท่ากับระยะเวลาที่ให้สมาชิกในห้องสมุดของตนยืม ส่วนวิธีปฏิบัติในการยืมระหว่างห้องสมุด คือ ห้องสมุดมากกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องสมุดที่สำรวจ (60.60 เปอร์เซ็นต์) ให้เจ้าหน้าที่ของตนไปยืมและลงคืนสิ่งพิมพ์ให้ รองลงมา (54.54 เปอร์เซ็นต์) ให้ผู้ต้องการยืมแบบฟอร์มของห้องสมุดไปยืมเอง แต่เวลาส่งคืนให้ห้องสมุดนำไปคืนให้

ในค่านิยมในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดพบว่ามโนทัศน์สำคัญ 2 ประการคือ การขาดบุคลากรที่จะให้บริการ และการขาดยานพาหนะในการจัดส่งสิ่งพิมพ์ของบริการยืมระหว่างห้องสมุดนี้ บรรดาวิทยากรผู้ปฏิบัติงานบริการจ่าย-รับของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้ประชุมสัมมนาาร่วมกัน ในการสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ระหว่างวันที่ 22 - 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2526 ณ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ("ข้อเสนอแนะการพิจารณาการใช้ทรัพยากรร่วมกันของงานจ่าย-รับ" 2526: 15) ได้เสนอปัญหาในการปฏิบัติงานยืมระหว่างห้องสมุด รวมทั้งข้อเสนอเพื่อพิจารณาาร่วมกันในการแก้ปัญหาารวมทั้งสิ้น 4 ข้อ ปัญหาของการยืมระหว่างห้องสมุด ได้แก่ ความล่าช้าของระบบไปรษณีย์ในการจัดส่งเอกสาร อัตราการคิดค่าลงสิ่งพิมพ์ของแต่ละห้องสมุดแตกต่างกันทำให้ผู้รับบริการไม่เข้าใจ อัตราการคิดค่ารับของของแต่ละห้องสมุดแตกต่างกันรวมทั้งปัญหาในการออกใบเสร็จ และปัญหาสุดท้าย คือ การขาดแคลนคู่มือคนแหงชาวความรู้อ่าง ๆ

ดังนั้นอาจกล่าวได้ว่า การศึกษาและวิจัยในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริการยืมระหว่างห้องสมุดของไทยนั้นเป็นการศึกษาเพียงส่วนหนึ่งของนโยบายคือ การกำหนดระยะเวลาของสิ่งพิมพ์ที่ยืม ส่วนวิธีการดำเนินการก็ศึกษาแต่เพียงขั้นตอนในการรับและส่งเอกสาร เท่านั้น ส่วนปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นปัญหาในค่านิยมบุคลากร และวิธีการดำเนินการเป็นส่วนใหญ่

สรุปผลการศึกษา วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย วิธีดำเนินการ และปัญหาของ  
บริการยืมระหว่างห้องสมุด

จากการศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริการยืมระหว่างห้องสมุดของ  
ต่างประเทศและของไทย พบว่าการศึกษาวรรณกรรมเกี่ยวกับบริการยืมระหว่าง  
ห้องสมุดของไทยยังมีน้อยมากเมื่อเปรียบเทียบกับวรรณกรรมของต่างประเทศ ซึ่งมี  
บทความต่าง ๆ รวมทั้งผลงานวิจัยที่อ้างถึงมากมาย การศึกษาด้านบริการยืมระหว่าง  
ห้องสมุดในระยะแรกจะศึกษาถึงการวางนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ใช้เป็นมาตรฐานก่อน  
เพื่อพิจารณาว่าหลักเกณฑ์ที่ใช้กันนั้นมีผลดีอย่างไรและมีข้อบกพร่องที่ใด เพื่อจะได้  
นำมาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับความต้องการและความจำเป็นกับห้องสมุดที่จะนำ  
ไปประยุกต์ใช้ต่อไป ส่วนงานวิจัยการยืมระหว่างห้องสมุดของต่างประเทศในระยะ  
หลัง ๆ จะพิจารณาถึงปริมาณของการให้ยืม และขอยืมในปัจจุบันเพื่อวางแผนการ  
ดำเนินงานในอนาคตเป็นสำคัญ ถึงแม้จะเห็นได้ว่าการวิจัยถึงประเภทของสิ่งที่ขอยืม  
ว่า ยืมสิ่งใดมากกว่ากัน เป็นต้น

ส่วนการศึกษาเกี่ยวกับวิธีดำเนินการยืมระหว่างห้องสมุดนั้นจะเห็นว่าใน  
ต่างประเทศให้ความสำคัญในการวางมาตรฐานที่ใช้เป็นหลักปฏิบัติ เช่น สมาคมห้อง-  
สมุดอเมริกันได้จัดพิมพ์เอกสารเพื่อเป็น "คู่มือปฏิบัติงานยืมระหว่างห้องสมุด" ซึ่ง  
เป็นผลมาจากการค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการยืมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย  
ทั่วประเทศสหรัฐอเมริกา นอกจากนั้นในการยืมระหว่างคณาจารย์สหพันธ์สากลแห่ง  
สมาคมห้องสมุดและสถาบันก็ได้จัดพิมพ์แนวทางเพื่อเป็นหลักปฏิบัติเช่นกัน จึงเห็นได้  
ชัดว่างานวิจัยของต่างประเทศมีได้มุ่งเน้นถึงวิธีการปฏิบัติภายใน ก่อนที่จะส่งคำร้อง  
ในการยืมระหว่างห้องสมุดออกไป เนื่องจากว่ามีหลักปฏิบัติซึ่งควรทราบกันอยู่แล้ว  
งานวิจัยในสมัยหลัง ๆ ที่เกี่ยวกับวิธีดำเนินการ จึงมุ่งเน้นการศึกษาจากการ  
พัฒนานำเอาเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในห้องสมุด เช่น การใช้โทรพิมพ์ โทรสาร  
เครื่องมือสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อเพิ่ม  
พูนประสิทธิภาพในการรับ และจัดส่งเอกสารที่ยืมระหว่างห้องสมุดได้รวดเร็วขึ้น  
ซึ่งผลที่ได้จากการนำเทคโนโลยีเหล่านี้มาใช้จึงได้มีการศึกษาถึงระยะเวลาที่ใช้ใน

การทำเนิงานควบคุมไปด้วย ซึ่งโดยมากจะศึกษาครอบคลุมตั้งแต่การรับคำร้องในการขอรับบริการ เข้ามาและจัดส่งวัสดุออกไป

ส่วนการศึกษาปัญหาของการยืมระหว่างห้องสมุดนั้น จะเห็นได้ว่าปัญหาสำคัญที่พบมากที่สุด คือ ปัญหาเกี่ยวกับวิธีดำเนินการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการขาดคู่มืออ้างอิงในการลงข้อมูลทางบรรณานุกรมซึ่งมีผลทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการลงบรรณานุกรม ทำให้ไม่สามารถสนองคำร้องฯ ได้ และในเรื่องประสิทธิภาพในการตอบสนองคำร้องการขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดนั้นจะเป็นที่ศึกษากันมากในงานวิจัยสมัยหลัง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการขยายขอบเขตของความรู้ในการค้นคว้าวิจัยต่อไป

สำหรับผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับบริการยืมระหว่างห้องสมุดของไทยในปัจจุบันนี้ มีเพียงเรื่องเดียวซึ่งเป็นการศึกษายังไม่ลึกซึ้งมากนัก แม้จะได้มีการศึกษาถึงนโยบายก็กล่าวแต่เพียง การกำหนดระยะเวลาให้ยืม ส่วนในด้านวิธีดำเนินการก็กล่าวถึงแต่วิธีการรับและจัดส่งเอกสารเท่านั้น แม้การศึกษาปัญหาก็เป็นการศึกษาโดยทั่ว ๆ ไปมิได้มุ่งเน้นในเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย หรือวิธีดำเนินการแต่อย่างใด ดังนั้นผู้วิจัยถึงเห็นว่าควรจะได้มีการศึกษาเกี่ยวกับนโยบาย วิธีดำเนินการยืมระหว่างห้องสมุดขึ้น