



เรื่องที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง "การสำรวจการใช้บริการสำนักบรรณสารการพัฒนาของนักศึกษาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์" ในส่วนที่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องนี้ แบ่งขอบเขตเนื้อหาที่สำคัญออกเป็น 3 ตอน คือ

1. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
2. บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยกับนักศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา
3. สำนักบรรณสารการพัฒนา

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการสำรวจการใช้บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยนั้น ได้มีผู้ทำการวิจัยไว้แตกต่างกันไปตามสถานที่และประเภทของบริการทั้งของต่างประเทศและของไทย ที่สำนักบรรณสารพัฒนาก็เคยมีการทำรายงานผลการสำรวจมาแล้วตั้งแต่เริ่มใช้อาคารใหม่ แต่มุ่งศึกษาวิธีดำเนินการทางสถิติเป็นสำคัญ กังนั้น ผู้วิจัยจึงได้ทำการสำรวจการใช้บริการสำนักบรรณสารการพัฒนาของนักศึกษาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยมุ่งศึกษาวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์เป็นหลัก และนอกจากนี้ยังจะทำให้ทราบถึงความเจริญก้าวหน้าและพัฒนาการของสำนักบรรณสารพัฒนาที่ได้ดำเนินงานมาจนถึงปัจจุบันควย สำหรับผลงานวิจัยที่มีลักษณะเกี่ยวข้องกับการวิจัยครั้งนี้นั้น จะเน้นเสนอเฉพาะงานวิจัยที่สำรวจการใช้บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยของนักศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา ดังต่อไปนี้

ผลงานวิจัยของต่างประเทศ

ปี พ.ศ. 2512 นอร่า อี. โจนส์ (Norah E. Jones) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดที่มหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนีย ลอส แองเจลีส โดยมีวัตถุประสงค์

เพื่อทราบความสนใจของนักศึกษาว่าสนใจอ่านหนังสือประเภทใด และเพื่อทราบความคิดเห็นของนักศึกษาเกี่ยวกับการบริการของห้องสมุดที่มหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนีย ผลการวิจัยในด้านการบริการปรากฏว่าอยู่ในระดับปานกลาง จำนวนหนังสือและบุคลากรห้องสมุดยังไม่เพียงพอในการให้บริการแก่นักศึกษา จึงควรเพิ่มจำนวนบุคลากรและอบรมมารยาทในการให้บริการให้ดีขึ้น และควรปรับปรุงโต๊ะนั่งเฉพาะบุคคล (Carrel) ให้อยู่ในสภาพที่ดีขึ้นด้วย ในการใช้หนังสือนั้น นักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตใช้หนังสือหมวดมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ส่วนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาใช้หนังสือเฉพาะสาขาวิชาที่ตนศึกษาเป็นส่วนใหญ่¹

ปี พ.ศ. 2513 จอห์น เอ. เออูฮาร์ท (John A. Urguhart) และ เจ. แอล. โชฟิลด์ (J.L. Schofield) ได้ร่วมกันวิจัยเพื่อสำรวจความต้องการของนักศึกษาในการใช้หนังสือประเภทต่าง ๆ สาเหตุและจำนวนผู้ที่ค้นหาหนังสือบนชั้นหนังสือไม่พบ และความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อบริการห้องสมุด โดยทำการสำรวจการใช้ห้องสมุดทั้งนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ปริญญาโทบัณฑิต และปริญญาคุณวุฒิบัณฑิตในมหาวิทยาลัยซัสเซกซ์ (Sussex University) มหาวิทยาลัยกลาสโกว์ (Glasgow University) และมหาวิทยาลัยแบรดฟอร์ด (Bradford University) สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้ (1) ผู้ใช้ห้องสมุดหาหนังสือบนชั้นไม่พบเนื่องจากหนังสือเล่มที่ต้องการมีผู้อื่นหยิบไปใช้มากกว่าผู้ใช้ห้องสมุดไม่ทราบวิธีค้นหาหนังสือ (2) การที่ผู้ใช้ห้องสมุดยืมหนังสือออกนอกห้องสมุดกับการที่ผู้ใช้ห้องสมุดหยิบหนังสือไปใช้ มีผลเท่า ๆ กันในการทำให้ผู้ใช้คนอื่นหาหนังสือไม่พบ (3) หนังสือที่ผู้ชมมักจะหาไม่พบได้แก่หนังสือหมวดเศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และวรรณคดีต่างประเทศ (4) ผู้ใช้ที่หาหนังสือไม่พบจะต้องรอหนังสือกลับคืนมาตามระยะเวลาที่นักศึกษาแต่ละระดับมีสิทธิยืมออก คือ นักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต 8 วัน ปริญญาโทบัณฑิต 10 วัน และปริญญาคุณวุฒิบัณฑิต 1 เดือน (5) ไม่ปรากฏ

¹ Norah E. Jones, Book are Being Read : Summary of a Questionnaire on the Use of the Library at the University of California, Los Angeles (New York : Chartwell House, 1969).

หลักฐานให้เห็นว่าทางห้องสมุดได้เพิ่มจำนวนหนังสือให้มากขึ้นตามความต้องการของผู้ใช้
ห้องสมุด¹

ในปีเดียวกันนี้ พี. วี. ราซา (P. V. Rzasa) และ เจ. เอช. โมเรียตี้ (J. H. Moriarty) ได้ศึกษาเกี่ยวกับความต้องการของผู้ใช้ประเภทต่าง ๆ ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย คือ อาจารย์ นักศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา นักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต และผู้ใช้ประเภทอื่น ๆ ผลการสำรวจเกี่ยวกับนักศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา สรุปได้ว่า นักศึกษาใช้ห้องสมุดเพื่อเพิ่มพูนความรู้และเพื่อการค้นคว้าวิจัย และมีความต้องการใช้วารสารวิชาการและเอกสารเพื่อการวิจัยต่าง ๆ มากกว่านักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต สำหรับหนังสือจองและหนังสืออ้างอิงนั้นเป็นที่ต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดทั้งที่เป็นอาจารย์ นักศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา และนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต²

ปี พ.ศ. 2515 จอห์น คับเบิลยู. ลี (John W. Lee) และ เรย์มอนด์ แอล. ริด (Raymond L. Reed) ได้วิจัยเพื่อทดสอบความรู้เรื่องห้องสมุด และสำรวจทัศนคติ ตลอดจนความต้องการในการใช้บริการห้องสมุดของนักศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษาศาสาธุรกิจ ผลการสำรวจพบว่า นักศึกษาไม่มีความรู้เรื่องการใช้ห้องสมุดอย่างพอเพียง เนื่องมาจากขาดการแนะนำวิธีใช้ห้องสมุด จึงทำให้ขาดทักษะในการใช้ห้องสมุดให้เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาและค้นคว้าวิจัยของตนเอง เกี่ยวกับทักษะในการใช้ห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพนั้นเป็นสิ่งจำเป็นและเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับการศึกษาทุกระดับ ถึงแม้วการวิจัยครั้งนี้เป็นการสำรวจการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาสาขาธุรกิจเพียงสาขาเดียว แต่

¹John A. Urguhart and J. L. Schofield, "Measuring Readers' Failure at the Shelf in Three University Libraries," Journal of Documentation 28 (September 1971) : 233 - 241.

²P. V. Rzasa and J. H. Moriarty, "The Types and Needs of Academic Library Users : a Case Study of 6,568 Responses," College & Research Libraries 31 (November 1970) : 403 - 409.

ก็อาจจะสรุปอย่างกว้าง ๆ ใ้ว่า การส่งเสริมมาตรฐานทางวิชาการเฉพาะสาขาวิชาโดยอาศัยสนเทศ (Information)¹ ต่าง ๆ ของห้องสมุด ก็เป็นสิ่งจำเป็นในการพัฒนาการศึกษาให้เจริญก้าวหน้าในโอกาสต่อไปได้²

ผลงานวิจัยของไทย

ปี พ.ศ. 2514 กัมพล นิลพงษ์ และคนอื่น ๆ ได้ทำรายงานผลการสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการห้องสมุดของนักศึกษาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2514 ขึ้น ซึ่งเป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยครั้งนี้โดยตรง แต่เนื่องจากกลุ่มผู้ทำรายงานเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ทำรายงานเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชา "วิธีดำเนินการทางสถิติ" ดังนั้นรายงานจึงเน้นการศึกษาวิธีดำเนินการทางสถิติเป็นสำคัญ การสำรวจได้ทำเมื่อสำนักบรรณสารการพัฒนาเริ่มให้บริการในอาคารใหม่ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อทราบปัญหา ความต้องการในการรับบริการของนักศึกษา และเพื่อทราบปริมาณการใช้ห้องสมุดและข้อมูลจากทะเบียนเท่าที่ห้องสมุดมีอยู่ ในรายงานได้ให้รายละเอียดทางวิชาการห้องสมุดไว้เป็นส่วนน้อย เพราะจุดประสงค์เพื่อประยุกต์วิชาการสถิติและหาประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ผลการสำรวจที่สำคัญสรุปได้ว่า นักศึกษาใช้บริการห้องสมุดเพื่อการอ่านและยืมหนังสือ แต่จำนวนหนังสือไม่เพียงพอความต้องการของนักศึกษา และยังมีความจำเป็นมากในการแนะนำการใช้ห้องสมุดสำหรับ

¹ในพจนานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2493 พิมพ์ครั้งที่ 14 พ.ศ. 2517 หน้า 865 ได้นิยามไว้ว่า "คำสั่ง ชาวสาร ไบบอก" ตรงกับคำว่า "Information" ตามคำอธิบายของราชบัณฑิตยสถานซึ่งปรากฏในหนังสือถึงสำนักบรรณสารการพัฒนา ที่ 0002/4411 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2520.

²John W. Lee and Raymond L. Reed, "The Graduate Business Student and the Library," College & Research Libraries 33 (September 1972) : 403 - 407.

นักศึกษาใหม่ ส่วนการดำเนินงานต่าง ๆ ของห้องสมุดอยู่ในเกณฑ์พอสมควร มีข้อเสนอแนะของนักศึกษาซึ่งส่วนมากเห็นว่าห้องสมุดควรจัดบริการให้สอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษา อาจมีตู้รับข้อเสนอแนะหรือมีการสำรวจความคิดเห็นของนักศึกษาอยู่เสมอว่ามีความต้องการอย่างไรบ้าง และสมควรให้มีการแนะนำการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่ด้วย ¹

ในปี พ.ศ. 2520 เปรมวัลย์ วาริธร ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการใช้หนังสือและวัสดุห้องสมุดประกอบการวิจัยชั้นปริญญาโทบัณฑิตสาขาวิชารัฐศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์มุ่งจะศึกษาปัญหาการใช้หนังสือ วัสดุห้องสมุด และปัญหาการใช้ห้องสมุดในขณะที่เรียบเรียงวิทยานิพนธ์ของนักศึกษารัฐศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และพัฒนบริหารศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพื่อนำผลมาเสนอแนะสำหรับห้องสมุดที่รับผิดชอบจัดหาหนังสือและวัสดุเพิ่มเติม พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ผลการวิจัยปรากฏว่า ผู้วิจัย [กลุ่มตัวอย่าง] ใช้หนังสือและสิ่งพิมพ์ 8 ประเภท คือ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง สิ่งพิมพ์รัฐบาล กฎหมาย เอกสารราชการ วิทยานิพนธ์ วารสาร และหนังสือพิมพ์ และใช้สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ที่เป็นภาษาไทยมากกว่าภาษาอังกฤษ ยกเว้นหนังสืออ้างอิง นักศึกษาทั้งกลุ่มที่สำเร็จการศึกษาแล้ว และกลุ่มที่กำลังศึกษาอยู่ จำนวนสูงสุดใช้สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และสำนักบรรณสารการพัฒนา ในการค้นคว้าวิจัยและโดยเฉลี่ยผู้วิจัยประสบปัญหาการใช้หนังสือและบริการห้องสมุดในระดับปานกลาง ปัญหาที่ผู้วิจัยเห็นว่า เป็นปัญหามากได้แก่ ขาดแคลนหนังสือแปลในสาขาวิชาที่วิจัย การไม่ให้ยืมหนังสืออ้างอิงออกจากห้องสมุด ไม่มีรายชื่อสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่สมบูรณ์เป็นคู่มือสำหรับค้น ขาดคู่มือช่วยค้นเอกสารราชการ จึงต้องเสีย

¹ กัมพล นิลพงษ์ และคนอื่น ๆ, "รายงานผลการสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการห้องสมุดของนักศึกษาระดับปริญญาโท สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2514" (กรุงเทพมหานคร : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2514).

เวลามากในการค้นหาแต่ละฉบับ เพราะห้องสมุดไม่มีบริการค้นหาเอกสารราชการให้ เอกสารราชการไม่ได้รับอนุญาตให้นำมาเปิดเผย และถูกเก็บใส่ตู้ปิดกุญแจหรือเก็บไว้ในที่เฉพาะท้องให้เจ้าหน้าที่หยิบให้ สำหรับการค้นหาหนังสือและวารสาร นักศึกษาจำนวนสูงสุกใช้บัตรรายการและครรชนีวารสาร มีข้อเสนอแนะของผู้ทำการวิจัยเรื่องนี้ว่า สถาบันการศึกษาตลอดจนองค์การที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ควรสนับสนุนให้มีการแปลตำราทางวิชาการให้มากขึ้น และห้องสมุดทางสังคมศาสตร์ควรมีความร่วมมือกันจัดรวมผลงานทางสังคมศาสตร์ที่ผลิตขึ้น โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบกันตามสาขาวิชา ห้องสมุดควรจัดเก็บรวบรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้ให้ครบถ้วน พร้อมทั้งจัดทำคู่มือช่วยคนให้สมบูรณ์ที่สุด ควรจัดให้มีการยืมวิทยานิพนธ์ซึ่งเป็นงานวิจัยที่ไม่ได้พิมพ์เผยแพร่ แต่มีคุณค่าทางการศึกษาระหว่างห้องสมุดต่าง ๆ และหากห้องสมุดมีทุนพอควรจะทำไมโครฟิล์มไว้เพื่อป้องกันการสูญหาย ในด้านบริการ ห้องสมุดควรจัดให้มีการปฐมนิเทศผู้เข้าใช้ห้องสมุดหรือแจกคู่มือการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาทุกคน เพื่อให้นักศึกษาสามารถใช้ห้องสมุดได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งจัดบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าให้มีประสิทธิภาพ ประการสุดท้าย ห้องสมุดควรจัดที่เฉพาะสำหรับนักศึกษาปริญญาโทบัณฑิต ห้องประชุม และห้องอภิปราย เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า

ปี พ.ศ. 2521 ณพิศร กฤตติกากุล ทำวิจัยเรื่องปัญหาของนิสิตบัณฑิตวิทยาลัยในการใช้ห้องสมุดของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อสำรวจข้อเท็จจริงและสภาพห้องสมุดรวบรวมปัญหาและความต้องการต่าง ๆ ที่นิสิตบัณฑิตวิทยาลัยมีต่อการใช้ห้องสมุดของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2519 เพื่อผลการวิจัยและข้อเสนอแนะจะได้เป็นแนวทางให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยทุกระดับได้ปรับปรุงห้องสมุดในความรับผิดชอบของตนทั้งค่านหนังสือวัสดุอุปกรณ์ และจัดบริการห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพขึ้น ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้ นิสิต

¹ เปรมวัลย์ วาริช, "ปัญหาการใช้หนังสือและวัสดุห้องสมุดประกอบการวิจัยชั้นปริญญาโทบัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์ ระหว่างปีการศึกษา 2510 - 2517" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520)

ส่วนใหญ่มีความเห็นว่าห้องสมุดมีความสำคัญต่อการศึกษามาก นิสิตทุกแผนกวิชาใช้ห้องสมุด เพื่ออ่านหนังสือประกอบการเรียน เพื่อเขียนรายงานหรือวิทยานิพนธ์ และเพื่อหาความรู้ แขนงวิชาอื่นเพิ่มเติมตามลำดับ นิสิตเรียนวิชาการใช้ห้องสมุดในระดับปริญญาบัณฑิตมากกว่า ในชั้นบัณฑิตศึกษา จึงทำให้นิสิตใช้ทรัพยากรภายในห้องสมุดเป็นร้อยละ 64.1 เท่านั้น ห้องสมุดที่นิสิตไปใช้มากคือห้องสมุดที่อยู่ใกล้กับคณะที่เรียนหรือถนนใหญ่ เช่น หอสมุดกลาง และห้องสมุดที่มีครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ตลอดจนหนังสือและบริการดี เช่น ห้องสมุดคณะครุศาสตร์ และห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์ นิสิตเห็นว่าที่ตั้งและสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมของห้องสมุด สภาพอากาศเย็นสบายและครุภัณฑ์น่าใช้ ช่วยชักจูงให้นิสิตมาใช้ห้องสมุดมากขึ้น ในด้านเกี่ยวกับ หนังสือวารสาร และวัสดุอื่น ๆ นั้น นิสิตเห็นว่าควรต้องเพิ่มจำนวนให้มากขึ้นทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ส่วนปัญหาค่านบริการห้องสมุด นิสิตเห็นว่าควรขยายเวลาทำการ ห้องสมุดให้มากขึ้นทั้งในวันราชการและวันหยุด ควรจัดบรรณารักษ์ที่มีความรู้บรรณารักษศาสตร์ มาทำงาน เพื่อจะได้จัดบริการห้องสมุดให้ตรงกับความต้องการของนิสิตได้ เช่น บริการตอบ คำถามและช่วยการค้นคว้า บริการรวบรวมบรรณานุกรม บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการ ถ่ายเอกสาร เป็นต้น และมีความต้องการพิเศษของนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ คือ ต้องการให้ รวมห้องสมุดแผนกวิชาต่าง ๆ เข้าเป็นห้องสมุดแห่งเดียว เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาค่านงบประมาณ บุคลากร การบริหารงาน ฯลฯ ได้เป็นอย่างดี ผู้วิจัยเรื่องนี้มีข้อเสนอแนะในตอนท้ายให้ มหาวิทยาลัยมีนโยบายปรับปรุงห้องสมุดให้ทัดเทียมมาตรฐานทุกแห่ง และควรจัดสรรงบประมาณ ให้ห้องสมุดอย่างพอเพียง ตลอดจนมีหลักสูตรวิชาการใช้หนังสือและห้องสมุดในระดับปริญญา บัณฑิต และชั้นบัณฑิตศึกษาทุกสาขาวิชา เพื่อให้นิสิตได้คุ้นเคยกับทรัพยากรต่าง ๆ ของห้องสมุด และสามารถใชทรัพยากรเหล่านั้นเป็นเครื่องมือการศึกษาตลอดไปได้ และยังเสนอแนะให้ บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำรายชื่อนี้ชื่อหนังสือ วารสารและวัสดุต่าง ๆ ซึ่งจัดซื้อด้วยเงินจัดสรรของบัณฑิต วิทยาลัย แล้วพิมพ์เป็นคู่มือของนิสิตบัณฑิตศึกษา หรือใช้ในการจัดบริการยืมระหว่างห้องสมุด



ให้ได้ผลดียิ่งขึ้น¹

บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยกับนักศึกษาชั้นมัธยมศึกษา

มหาวิทยาลัยคือสถาบันการศึกษาที่มีการสอนระดับปริญญาโทและปริญญาตรีชั้นมัธยมศึกษาเป็นส่วนใหญ่² โดยจะเปิดสอนอย่างน้อยสองคณะหรือมากกว่าขึ้นไปในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ³ ในฐานะที่มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันการศึกษาสูงสุดของระดับอุดมศึกษา จึงเป็นที่หวังกันว่ามหาวิทยาลัยจะมีบทบาทในทางสนับสนุนการพัฒนาประเทศโดยการทำหน้าที่สองประการพร้อมกันไป ทั้งการเสริมสร้างคุณภาพคนปัญญาของผู้ที่จะได้รับการศึกษา และอาจจะมีส่วนเสริมความสามารถในการประกอบอาชีพ⁴ โดย การสอน การวิจัย การให้บริการชุมชน การรักษาศิลปวัฒนธรรมของชาติ⁵ และการฝึกอบรมคนเพื่อออกไปประกอบอาชีพต่าง ๆ⁶ ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวนี้ถือเป็นหน้าที่สำคัญของมหาวิทยาลัยอย่างแท้จริง

¹ ฌพิศร กฤตติกากุล, "ปัญหาของนิสิตบัณฑิตวิทยาลัยในการใช้ห้องสมุดของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2519" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521)

² Carter V. Good, ed., Dictionary of Education, 3d. ed. (New York : McGraw-Hill Book Co., 1973), p.632.

³ อภิชาติ พันธเสน, เศรษฐศาสตร์การศึกษา : การศึกษา ปฏิรูปหรือปฏิวัติ (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ดวงกมล, 2518), หน้า 215.

⁴ สุทธิลักษณ์ อ่ำพันธุ์วงศ์, บรรณารักษศาสตร์มูลฐาน, หน้า 64.

⁵ อภิชาติ พันธเสน, เศรษฐศาสตร์การศึกษา ..., หน้า 111.

พอล บัค (Paul Buck) ผู้เป็นทั้งนักประวัติศาสตร์และบรรณารักษ์ โลกกล่าวไว้ว่า

... การศึกษาจะมีคุณภาพไม่ไถ่ปราศจากห้องสมุดที่มีคุณภาพ ห้องสมุดจึงเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งประการหนึ่งของการศึกษาระดับสูง หรืออาจกล่าวอีกนัยหนึ่งว่า ห้องสมุดคือหัวใจของการศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการศึกษาทางสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และจากการศึกษาเปรียบเทียบเมื่อหลายปีมาแล้ว เรื่องการประเมินคุณภาพของการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา โดยสภาการศึกษาอเมริกัน (American Council on Education) เอลเลน เอ็ม. คาร์เตอร์ ก็โลกกล่าวเน่อีกว่า ห้องสมุดคือหัวใจของมหาวิทยาลัย...¹

จากความคิดที่ว่าห้องสมุดคือหัวใจของมหาวิทยาลัย และการศึกษาในมหาวิทยาลัยก็เป็นการศึกษาที่ต่องการใหญ่เรียนมีความรู้อย่างลึกซึ้งในสาขาวิชาเฉพาะสาขาใดสาขาหนึ่ง ซึ่งต่องทว่าการศึกษาและคนควาวิจัยควยตนเองเป็นสำคัญ ควยเหตุนี้ห้องสมุดซึ่งเป็นแหล่งเก็บรวบรวมสรรพวิทยการแขนงวิชาต่าง ๆ จึงมีความสำคัญยิ่งต่องการศึกษาในมหาวิทยาลัยที่จำเป็นต่องอาศัยทรัพยากรของห้องสมุดเอื้ออำนวยทางวิชาการเป็นพื้นฐานอีกทางหนึ่งควยคั้งนั้นเมื่อมีการจัดตั้งมหาวิทยาลัยขึ้นใหม่ในประเทศใดก็ตาม ก็มักจะมีการจัดตั้งห้องสมุดขึ้นควย ซึ่งห้องสมุดก็ควรจะมี (1) กำหนดนโยบายหรือวัตถุประสงค์ของห้องสมุดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร (2) มีงบประมาณหรือรายได้ของห้องสมุดอย่างเพียงพอ (3) มีอาคารสถานที่ห้องสมุด (4) มีบุคลากร (5) มีหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ และโสทธิศนูปกรณ และ (6) มีการจัดบริการสำหรับผู้ใชห้องสมุดให้สมบูรณและมีประสิทธิภาพ ซึ่งต่อง 6 ประการนี้ถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของห้องสมุดที่ควรมี และยังคงต้องได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ

003166

¹ Logan Wilson, "Library Roles in American Higher Education," In University and Research Libraries in Japan and the United States (Chicago : American Library Association, 1972), pp.16-17.



มหาวิทยาลัยกับห้องสมุดมีความสัมพันธ์กันอย่างลึกซึ้งดังกล่าว "ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องไม่ถูกทอดทิ้งให้ดำเนินงานอย่างโดดเดี่ยวลำพังโดยไม่ได้รับการเหลียวแลจากมหาวิทยาลัย" ¹ ถ้ามหาวิทยาลัยมีนโยบายและหน้าที่สำคัญอย่างไร ห้องสมุดมหาวิทยาลัยก็มีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินงานให้สอดคล้องกับหน้าที่ของมหาวิทยาลัยอย่างนั้นด้วย

หน้าที่ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

เพื่อให้เหมาะสมกับฐานะที่เป็นหน่วยงานทางวิชาการที่มีความสำคัญยิ่งหน่วยหนึ่งในมหาวิทยาลัย ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจึงมีหน้าที่พอสรุปได้ ดังนี้

1. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรเป็นแหล่งทรัพยากรทางสติปัญญาที่สำคัญที่สุดของมหาวิทยาลัย และดำเนินงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และหลักสูตรของมหาวิทยาลัย มีวิธีจัดหา คัดเลือก เก็บรวบรวม ซ่อมแซมและรักษาหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ และสารสนเทศสนเทศ ² ทั้งที่เป็นมรดกในค่านิยมของชาติตะวันออกและตะวันตกไว้อย่างสมบูรณ์ แต่ควรมุ่งเน้นในขอบเขตเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรของสถาบันการศึกษานั้น ๆ ³

2. จัดเตรียมงานของห้องสมุดทั้งงานด้านเทคนิค ด้านบริการ และด้านบริหารให้ดำเนินไปด้วยดีและมีระบบ โดยยึดประโยชน์ของผู้ใช้เป็นหลักในการดำเนินงาน มีการวิเคราะห์ จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ ตลอดจนสารสนเทศสนเทศ

¹ สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, บรรณารักษศาสตร์มูล, หน้า 64.

² Rutherford D. Rogers and David C. Weber, University Library Administration (New York : H.W. Wilson Co., 1971), p.2.

³ "Standards for College Libraries," College and Research Libraries 20 (July 1959) : 274.

ของห้องสมุดเพื่อให้สะดวกแก่การใช้ รวมทั้งควบคุมระบบจ่าย-รับ และบริการอื่น ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้มีการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรของห้องสมุดกันอย่างกว้างขวาง¹ โดยมีบุคลากรห้องสมุดซึ่งมีความสามารถและในจำนวนที่เหมาะสมเป็นผู้ให้บริการและดำเนินงานเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ทุกคน นับตั้งแต่นักศึกษาที่เพิ่งเข้าศึกษาไปจนถึงศาสตราจารย์อาวุโสที่ทำการวิจัยขั้นสูง รวมทั้งส่งเสริมและกระตุ้นให้นักศึกษาสร้างนิสัยรักการอ่านไปตลอดชีพ และให้มีบทบาทที่เหมาะสมในสังคมและในวงวิชาการนอกวิทยาเขตมหาวิทยาลัยด้วย² ในการให้บริการและช่วยเหลืออื่น ๆ ตลอดจนการสอนวิธีใช้ห้องสมุดให้ได้รับประโยชน์จากการใช้ทรัพยากรของห้องสมุดให้ได้อย่างเต็มที่ จะกระทำได้ทั้งเป็นกลุ่มและรายบุคคล ทั้งนี้จะต้องมีสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้การดำเนินงานห้องสมุดเป็นไปได้โดยสะดวกและรวดเร็วทุก ๆ ด้าน³

3. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหารในทางงบประมาณและการเจ้าหน้าที่ กับฝ่ายการสอนในด้านการจัดหาหนังสือและอุปกรณ์สำหรับประกอบการศึกษา และกับฝ่ายนักศึกษาในด้านการส่งเสริมให้เกิดนิสัยรักการอ่าน⁴ และเห็นประโยชน์ของห้องสมุดต่อการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย

¹ Rogers and Weber, University Library Administration, p.2.

² "Standards for College Libraries," College and Research Libraries 20 (July 1959) : 274.

³ Rogers and Weber, University Library Administration, p.2.

⁴ สภาการศึกษาแห่งชาติ, คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา. "ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงห้องสมุดของสถาบันการศึกษาชั้นสูง," ใน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม 14 (พระนคร : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2515), หน้า 8.

4. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรมีความร่วมมือในทำงานเทคนิคและการให้บริการ¹ และเป็นศูนย์กลางในการรวบรวมและเผยแพร่ผลงานวิจัยของอาจารย์ นักศึกษา และบุคคลอื่น ๆ ในสถาบันการศึกษานั้น ๆ ตลอดจนเป็นแหล่งกลางในการติดต่อประสานงานกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ในด้านเอกสารการวิจัย² และประการสำคัญคือการขยายบริการห้องสมุดให้กว้างขวางออกไปสู่ชุมชน³ โดยสามารถเปิดให้คนทั่วไปใช้บริการของห้องสมุด

ในการจัดตั้งห้องสมุดขึ้นเพื่อให้เป็นหน่วยงานบริการทางวิชาการในมหาวิทยาลัย คำนึงถึงและให้ห้องสมุดได้ทำหน้าที่ได้เต็มที่ทุก ๆ ด้านนั้น จะขึ้นอยู่กับระบบการบริหารงานของห้องสมุดควย ซึ่งไม่ว่าจะบริหารงานควยระบบใดใน 3 ระบบนี้ก็ตาม คือ

(1) ระบบการบริหารงานแบบรวมอำนาจ (Centralization) โดยแบ่งเป็น 2 แบบ ได้แก่ แบบการรวมอำนาจการบริหารไว้ในศูนย์กลาง (Administrative Centralization) และแบบการรวมห้องสมุดทุกแห่งไว้ในอาคารเดียวกัน (Physical Centralization)

(2) ระบบการบริหารงานแบบกระจายอำนาจ (Decentralization) หรือ (3) ระบบการบริหารงานแบบกระจายอำนาจชนิดประสานงานกัน (Co-ordinated Decentralization)⁴ ผู้บริหารงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยโดยตรงควรคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ที่จะทำให้การดำเนินงานห้องสมุดเป็นไปอย่างราบรื่นด้วยดี และให้สนองความ

¹ เรื่องเดียวกัน.

² ในบทนำ เนื้อกมอง, บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น (กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2514), หน้า 27.

³ Guy R. Lyle, The Administration of the College Library, 4 th ed. (New York : H. W. Wilson Co., 1974), p. 7.

⁴ สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, บรรณารักษศาสตร์มูลตั้ง, หน้า 65 - 66.

ของการของผู้ใช้ทุกประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัยพร้อมกันไปด้วยทั้งนักศึกษา อาจารย์
ข้าราชการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก

สำหรับผู้ใช้ที่เป็นนักศึกษาในมหาวิทยาลัยซึ่งศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา และเป็นกลุ่ม
บุคคลที่มีพื้นความรู้ในสาขาวิชาชีพแตกต่างกันไปในั้น ในต่างประเทศ เช่น ประเทศสหรัฐ-
อเมริกาก็เพิ่งเริ่มให้ความสนใจกันอย่างจริงจังต่อจำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่เพิ่มมากขึ้น
เมื่อทศวรรษที่ 1960 (พ.ศ. 2503) นี้เอง¹ เมื่อนักการศึกษาชาวเยอรมันได้นำ
เทคนิคการสอนแบบใหม่เขาไปใช้ เช่น การสัมมนา การใช้ห้องปฏิบัติการ และการบรรยาย
ซึ่งวิธีการแบบนี้ ไม่เพียงแต่มีอิทธิพลต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยเท่านั้น แต่ยังรวมไปถึง
การพัฒนาและการใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยอย่างมากอีกด้วย² ดังนั้น การศึกษาแบบใหม่มวก
กับความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการสาขาต่าง ๆ จึงเป็นแนวโน้มส่งเสริมให้การศึกษา
และคนควรวิจัยมีระเบียบและมีเหตุผลมากขึ้น จะเห็นว่านอกจากการใช้หนังสือและวัสดุ
การอ่านอื่น ๆ แล้ว ก็ยังมีการนำเอาวัสดุทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนเทคโนโลยีใหม่ ๆ
เข้ามาช่วยในการศึกษาและคนควรวิจัยด้วย ซึ่งเป็นสิ่งส่งเสริมสถาบันการศึกษาให้ได้
แนวความคิดในการจัดบริการไว้เพื่อให้นักศึกษามหาวิทยาลัยเป็นพิเศษ³ ความคิดนี้เป็นที่
ยอมรับกันมานานแล้วว่าเป็นความจำเป็นเพื่อสนับสนุนและยังประโยชน์ให้วิธีการศึกษาและ

¹Connie R. Dunlap, "Library Services to the Graduate
Community : the University of Michigan," College & Research
Libraries 37 (May 1976) : 247.

²Jean Key Gates, Introduction to Librarianship, 2d ed.
(New York : McGraw-Hill Book Co., 1976) : p. 196.

³Connie R. Dunlap, "Library Services to the Graduate
Community.: the University of Michigan," College & Research
Libraries 37 (May 1976) : 247 - 248.

คนควาวิจัยชั้นบัณฑิตศึกษามีคุณภาพ¹

ปัจจัยสำคัญที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะสามารถให้บริการแก่นักศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ห้องสมุดควรจะต้องทราบความต้องการของนักศึกษาในอันที่ประสงค์จะศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ อย่างลึกซึ้งขึ้น ตลอดจนต้องทราบลักษณะเฉพาะหรือประเภทของนักศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา

ประเภทของนักศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา

อาจแบ่งประเภทนักศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษาออกตามลักษณะของการศึกษาเป็น

2 กลุ่ม คือ

1. นักศึกษาระดับปริญญาวิชาชีพ (Professional Degree Students) เป็นกลุ่มนักศึกษาที่มีลักษณะการศึกษาใกล้เคียงกับนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตมากที่สุดในการใช้ห้องสมุด ถึงแม้ว่านักศึกษาเหล่านี้จะศึกษาในสาขาวิชาชีพที่แตกต่างกัน แต่ความต้องการในการใช้ห้องสมุดก็เหมือนหรือคล้ายคลึงกัน กล่าวคือ นักศึกษาต้องการหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ประกอบการศึกษาตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ เฉพาะสาขาวิชา ส่วนใหญ่ต้องการคอนซางแนลด์ และจะทำโครงการคนควาวิจัยระยะสั้น ๆ ดังนั้นจึงมีความต้องการให้ช่วยเหลือเรื่องบริการตามอยู่ในแบบเฉพาะมากกว่านักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ส่วนใหญ่นักศึกษาระดับปริญญาวิชาชีพนี้จะศึกษาทางคานกฎหมาย แพทยศาสตร์ บริหารธุรกิจ เภสัชศาสตร์ และสาขารวณารักษศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹Eldred R. Smith, "Library Services to the Graduate Community : Introduction," College & Research Libraries 37 (May 1976): 246.

2. นักศึกษาปริญญาวิชาการ (Academic Degree Students) นักศึกษากลุ่มที่สองนี้เป็นกลุ่มที่ก่อให้เกิดความสนใจ จากการวิเคราะห์ท่วงจรการศึกษาของนักศึกษากลุ่มนี้จะแบ่งออกเป็น 4 ระยะ ได้แก่ (1) ระยะเรียนวิชาตามหลักสูตร (Course Work) (2) ระยะการเขียนโครงการ (Proposal Writing) (3) ระยะการค้นคว้าวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์ (Dissertation Research) และ (4) ระยะการเขียนวิทยานิพนธ์ (Dissertation Writing)¹ ส่วนใหญ่นักศึกษากลุ่มนี้จะศึกษาในทางค่านปรัชญา การศึกษา วรรณคดี ฯลฯ ซึ่งต้องการสนเทศอย่างกว้าง ๆ

จากการสำรวจเมื่อไม่นานมานี้โดยคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ของบัณฑิตวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยมิชิแกน (The Dissertation Review Committee in the Graduate School at the University of Michigan) สรุปคอนทายไว้ว่า เพื่อให้การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษามีคุณภาพตามเป้าหมาย ควรต้องมีการสอนให้นักศึกษารู้จักวิธีใช้ทรัพยากรของห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ นักศึกษาพัฒนาความสามารถได้อย่างเต็มที่ในการค้นคว้าวิจัยโดยอิสระ² ซึ่งเป็นการกล่าวเน้นอีกว่า ไม่วาจะเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาประเภทใดหรือกลุ่มใดก็ตาม ก็จะต้องใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษาและค้นคว้าวิจัยอย่างแนนอน ฉะนั้นจึงเป็นหน้าที่ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่จะต้องจัดบริการต่าง ๆ ไว่สนองความต้องการของนักศึกษาให้มากที่สุด

¹Anne Grodzins Lipow, "Library Services to the Graduate Community : the University of California, Berkeley," College & Research Libraries 37 (May 1976) : 252 - 253.

²Connie R. Dunlap, "Library Services to the Graduate Community : the University of Michigan," College & Research Libraries 37 (May 1976) : 248.



บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยสำหรับนักศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา

ห้องสมุดคือหัวใจของมหาวิทยาลัย และในขณะที่เกี่ยวกับหัวใจของห้องสมุด มหาวิทยาลัยคือ "บริการ" ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญของห้องสมุดทุกแห่ง ในปัจจุบันนี้ มหาวิทยาลัยบางแห่งในต่างประเทศที่เปิดสอนทั้งระดับปริญญาบัณฑิตและบัณฑิตศึกษาควย มีแนวโน้มของการจัดบริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยเป็นแบบแยกห้องสมุดระดับปริญญาบัณฑิตออกจากทางหากจากห้องสมุดชั้นบัณฑิตศึกษา โดยจัดให้มีอาคารเป็นเอกเทศ แต่แม้ว่าการจัดบริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะเป็นแบบใดก็ตาม พื้นฐานความแตกต่างระหว่างประโยชน์ของห้องสมุดต่อนักศึกษาในเรื่องบริการจะอยู่ที่ความแตกต่างระหว่างการบริการ คานทรัพย์ากรและบริการคานตัวบุคคล ซึ่งสำหรับชั้นบัณฑิตศึกษานั้นจะเน้นหนักคานบริการให้ถึงตัวบุคคลมากกว่าคานทรัพย์ากร¹ และเนื่องจากนักศึกษาใช้บริการห้องสมุดเพื่อประโยชน์ตอการศึกษาและคณควำวิจัย ซึ่งตำมทฤษฎีแล้วนักศึกษำชั้นบัณฑิตศึกษาจะศึกษาและคณควำวิจัยเฉพาะเจาะจงและลึกซึ้งกว่ำระดับปริญญาบัณฑิต แต่ในทางปฏิบัตินั้นจะไม่แตกต่างกันเท่าใดนัก ดังนั้นจะเห็นว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะจัดบริการสำหรับนักศึกษำอุดมศึกษาประเภทต่าง ๆ คอนขำงคล้ายคลึงกัน อาจจะมีบริการมำกนอยแตกต่างกันไปบ้างก็ยอมขึ้นอยู่กับองค์ประกอบของห้องสมุดแต่ละแห่ง อันจะเป็นปัจจัยให้ห้องสมุดอำนวยบริการได้ตำมความเหมาะสม

โดยทั่วไปห้องสมุดมหาวิทยาลัยแบ่งอำนวยบริการออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. บริการคานเทคนิค ประกอบด้วยงานสำคัญ ๆ ได้แก่ การจัดหำหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ และโสศกทัศนูปกรณ การวิเคราะห์ จัดหุมและทำบัตรรายการ ซอมแซม และเย็บเล่ม เป็นต้น การจัดบริการคานเทคนิคที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพจะเป็นผลช้ำงให้ นักศึกษาเข้าใช้ห้องสมุดได้เป็นอยำงดี

¹ - Jerrold Orne, "The Place of the Library in the Evaluation of Graduate Work," College & Research Libraries 30 (January 1969) :

2. บริการแกยอาน เป็นบริการที่ให้แกยอานโดยตรง

สำหรับบริการแกยอานที่เป็นักศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษาจะมีทั้งบริการที่เป็นพื้นฐานและบริการพิเศษตามสาถกนนิม ดังนี้

บริการจาย-รับ (Circulation Service)¹

เป็นบริการพื้นฐานที่สำคัญอันดับแรกของห้องสมุด ซึ่งหมายถึงบริการให้ยืมและรับคืนหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ และใส่ตัทศนูปกรณตามความตองการของผูใ้ โดยห้องสมุดทำหลักฐานการยืมและคืนไว้ และยังคงแลรักษาหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ และใส่ตัทศนูปกรณไว้ให้ถูกตองเป็นระเบียบตามระบบการจกัหมวคหุมที่ห้องสมุดใ้ มีการเก็บสถิติการจาย-รับ และผูใ้ห้องสมุด ตลอดจนจกัศึกษาและหาวิธีส่งเสริมให้มีการใ้ห้องสมุดใ้มากที่สุด ขอบเขตการบริการจาย-รับอาจมีความรับผิชอบกว้างออกไปอีก เช่น การจกัทำรายชือหนังสือใหม่ ออกเผยแพร และจกัแสดกหนังสือใหม่ของห้องสมุด การจกับริการหนังสือจอง จกับริการยืมระหว่างห้องสมุด จกับริการถายเอกสารถ เป็นคน งานบริการจาย-รับนี้เป็งานที่ได้จกัคตอกับผูใ้ห้องสมุดมากที่สุด กันั้น ควรบิคหลักบริการที่จกัความพอใจทั้งสองฝ่าย คือทั้งผูใ้บริการและผูรับบริการตามระเบียบขอมบังคับของห้องสมุด ก็จะได้ชือว่ามีประสิทธิภาพในการบริการโดยแท้จริง

บริการจาย-รับที่จกัจำเป็นตองมีระบบการทำงานที่มีประสิทธิผล ซึ่งจะแสดกให้ทราบได้รวดเร็วและประหยัคค่าใช้จ่ายถึงจำนวนและรายชือหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ และใส่ตัทศนูปกรณที่มีผูยืมออกพรอมทั้งวันกำหนดสง จึงควรมีการศึกษาเรื่องกักล่าวนี้เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงบริการจาย - รับ และประเมิณการใ้ห้องสมุดควย

¹บริการจาย-รับนี้เรียกได้อีกหลายชือคือ ระบบจาย-รับ (Issue System) ระบบการให้ยืม-คืน (Charging System) หรือบริการให้ยืม (Borrowing Service)

จากรายงานการสำรวจเรื่องระบบจ่าย-รับ โดย เซซิลี เจ.ซูเรซ (Cecily J. Surace) ใน Library Circulation System-An Overview ปี พ.ศ.2513 ได้แบ่งระบบจ่าย-รับออกเป็น 4 ระบบ คือ (1) ระบบที่ใช้เจ้าหน้าที่หรือระบบที่ทำด้วยมือ (Manual System) (2) ระบบกึ่งอัตโนมัติ (ไม่ใช่เครื่องคอมพิวเตอร์) (Semi-Automated System (Noncomputer)) (3) ระบบรวบรวมข้อมูลหรือระบบอัตโนมัติ (Data Collection (Batch) or Fully Automated System) และ (4) ระบบออนไลน์ (On - Line System)¹

1. ระบบที่ใช้เจ้าหน้าที่หรือระบบที่ทำด้วยมือ (Manual System) คือ ระบบจ่าย-รับที่มีการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนโดยบุคลากรของงานจ่าย-รับโดยใช้มือทำทั้งหมด ตั้งแต่ การหยิบ การรับคืน การทวงคืน การเรียงบัตร การเก็บสถิติและงานประจำอื่น ๆ ในการให้บริการจ่าย-รับ วิธีที่ง่ายที่สุดและประหยัดที่สุดของระบบนี้คือ การใช้บัตร เช่น ยืมสองชุดแล้วจักเรียงบัตรยืมไว้ตามเลขเรียกหนังสือและวันกำหนดส่ง

2. ระบบกึ่งอัตโนมัติ (ไม่ใช่เครื่องคอมพิวเตอร์) (Semi-Automated System (Noncomputer)) เป็นระบบที่นำเครื่องมือเทคนิคมาใช้ในงานบริการจ่าย-รับบางส่วน เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานรวดเร็วขึ้น เครื่องมือเทคนิคที่นำมาใช้ได้มีพัฒนาการไปตามลำดับ เช่น การใช้เครื่องจ่าย-รับดิกแมน (Dickman Book Charger) เครื่องจ่าย-รับไฟฟ้าอัตโนมัติเกย์ลอร์ด (Gaylord Electronic Automatic Book Charger) เครื่องจ่าย-รับแบบถ่ายภาพ (Photographic Charger) และการใช้บัตรเจาะรูและตัดขอบบัตร (Punched Card and Edge - Notched Card) เช่นในระบบแมคบี คีย์ สอร์ต (McBee Keysort System) ซึ่งใช้กันแพร่หลายในท้องมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยขนาดกลางในประเทศสหรัฐอเมริกา ซึ่งการนำเครื่องมือเทคนิคต่าง ๆ มาใช้ ในบริการจ่าย-รับดังกล่าวนี้ ทำให้สามารถบริการได้รวดเร็วและลดงานบางส่วนลง

¹Lyle, The Administration of the College Library, p.78-81.

บุคลากรด้วย แต่สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยขนาดใหญ่ก็มีการคิดแปลงแก้ไขเครื่องมือเทคนิคให้เหมาะสมกับห้องสมุด และความต้องการของผู้ใช้โดยตลอดเวลา ซึ่งเป็นการพัฒนาบริการจ่าย-รับใ้ทงก้าวหน้าขึ้น

3. ระบบรวบรวมข้อมูลหรือระบบอัตโนมัติ (Data Collection (Batch) or Fully Automated System) คือ การนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในบริการจ่าย-รับ เพราะเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถทำงานไ้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพในงานบริการจ่าย-รับได้เกือบทุกด้านตั้งแต่การรวบรวมข้อมูลและการเจาะบัตร พิมพ์หลักฐานการยืม รายชื่อหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ และสถิติศนูปรณ การเก็บสถิติต่าง ๆ ปี พ.ศ. 2507 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเซาเทิร์น อิลลินอยส์ (Southern Illinois University) ก็ได้นำเครื่องคอมพิวเตอร์ IBM 357 พร้อมควยบัตรประจำตัวผู้ยืมที่อ่านควยเครื่องอ่านบัตร (Machine Readable Borrower's Identification Card) มาใช้ในการจ่าย-รับโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ทุกขั้นตอน อาจเรียกการทำงานแบบนี้ อีกชื่อหนึ่งว่า ระบบแบช (Batch System) เป็นการทำงานแบบออฟ - ไลน์ (Off - Line) ซึ่งเป็นการให้บริการอยู่ในห้องสมุด ¹

4. ระบบออน - ไลน์ (On - Line System) คือระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์โดยการส่งข้อมูลจากศูนย์กลางไปยังเครื่องรับปลายทาง (Terminal) ซึ่งมีอยู่หลายจุดใช้ไ้ร่วมกัน และสามารถติดต่อไ้โดยตรง เป็นการปรับปรุงบริการจ่าย-รับให้รวดเร็วและถูกต้องยิ่งขึ้นถึงขั้นสามารถให้บริการแก่ผู้ใช้โดยผู้ใช้ซึ่งไม่จำเป็นต้องไปใช้ห้องสมุดก็ได้ โดยเครื่องรับปลายทางอาจจะเป็นเครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องเจาะบัตร เครื่องบันทึกเทปแม่เหล็ก หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ซึ่งในการทำงานนั้นส่วนที่เป็นหน่วยควบคุมจะแปลงภาษาที่ส่งเป็นรหัสใ้สามารถไ้ไ้กับเครื่องรับปลายทางแต่ละประเภท

¹Richard T. Kimber, Automation in Libraries, 2d ed. (Oxford : Pergamon Pr., 1974), p.97.

ได้มีการใช้ระบบออนไลน์ ในบริการจ่าย-รับในห้องสมุดของมหาวิทยาลัยทั้งของประเทศสหรัฐอเมริกาและยุโรป พร้อมทั้งปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สูงขึ้น เช่น ระบบเบลเรล (BELLREL - Bell Laboratories Library Real Time Loan) ของห้องทดลองโทรศัพท์เบล (Bell Telephone Laboratories - BTL) ซึ่งควบคุมบริการจ่าย-รับระหว่างห้องสมุดแบบออนไลน์ที่ส่งข้อมูลโดยใช้โทรศัพท์ (Voice Data) มีโครงการให้บริการกว้างขวางมากสำหรับผู้ใช้ห้องสมุดแอมลรัฐนิวเจอร์ซีย์ ประเทศสหรัฐอเมริกา¹ เป็นต้น

การให้บริการจ่าย-รับในห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งจะต้องกำหนดระยะเวลาการให้ยืม-คืนหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ และสัดส่วนปริมาณของห้องสมุดไว้ด้วย ยิ่งกว่านั้น สำหรับหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่มีผู้ต้องการใช้จำนวนมาก แต่ห้องสมุดมีอยู่เป็นจำนวนน้อย ห้องสมุดอาจจำกัดเวลาให้ยืมได้ในระยะสั้น ๆ หรือจัดไว้เป็นหนังสือจองเพื่อสำรองไว้ให้สามารถบริการได้ทั่วถึงและเพียงพอกับความต้องการของนักศึกษา

บริการหนังสือจอง (Reserve Book Service)²

เป็นบริการหนึ่งของห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มักจัดไว้ในบริการจ่าย-รับ บริการหนังสือจองนี้เป็นการจำกัดหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่มีอยู่จำนวนน้อยในห้องสมุด แต่มีนักศึกษาต้องการใช้มากให้ยืมได้ในระยะสั้น เช่น 1 ชั่วโมง, 1 คืน, 3 วัน หรือ 7 วัน เป็นต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม เพื่อให้มีการหมุนเวียนใช้กันได้อย่างทั่วถึง และยุติธรรม โดยวางระเบียบการใช้ไว้อย่างรัดกุม โดยทั่วไปแล้วหนังสือจองมี 2 ประเภท คือ

¹ Robert M. Hayes and Joseph Becker, Handbook of Data Processing for Libraries, 2d ed. (Los Angeles, Calif. : Becker and Hayes, 1974), pp.553 - 554.

² ห้องสมุดบางแห่งเรียกว่า บริการหนังสือสำรอง หรือบริการหนังสือสงวน

2. แจงให้อาจารย์ผู้สอนทราบอยู่เสมอถึงความจำเป็นของการจัดบริการหนังสือจองแต่เนิ่น ๆ และขอร้องให้อาจารย์ปรับปรุงรายชื่อหนังสือจองให้ทันสมัยเพื่อให้นักศึกษาได้รับประโยชน์จากการศึกษาและค้นคว้าวิจัยมากที่สุด เพราะพบว่ายิ่งนักศึกษาได้รับหนังสือจองช้าเพียงใด ก็ยิ่งทำให้เกิดผลเสียอย่างมากมายต่อการศึกษาของนักศึกษา มากเพียงนั้น

3. หอสมุดควรมีนโยบายชี้แจงเกี่ยวกับจำนวนหนังสือจองโดยทั่วไปควรจัดหนังสือจอง 1 เล่มต่อนักศึกษา 10 คน ซึ่งต้องพิจารณาให้สมดุลกันทั้งจำนวนหนังสือและจำนวนผู้ต้องการใช้

4. ขอความร่วมมือจากอาจารย์ผู้สอนให้ชี้แจงให้ทราบว่าหนังสือจองเล่มใดในบัญชีรายชื่อหนังสือจองที่คาดว่าจะมีนักศึกษาใช้มาก และเล่มใดจะมีนักศึกษาใช้น้อย เพื่อทางหอสมุดจะได้กำหนดระยะเวลาการยืมที่เหมาะสมกับจำนวนนักศึกษาที่ต้องการ

5. เปิดโอกาสให้นักศึกษาใช้หนังสือจองที่มีคนใช้น้อยได้โดยอิสระ ในกรณีที่อาจารย์บางท่านให้ทำหนังสือจองไว้มากเกินไปที่นักศึกษาจะสามารถมีเวลาอ่านได้ ทางหอสมุดควรแจงให้อาจารย์ทราบเพื่อชักจูงให้อาจารย์ลดจำนวนหนังสือจองลง ¹

การจัดบริการหนังสือจองมีความจำเป็นควบคู่กันไปกับบริการจ่าย-รับในห้องสมุดมหาวิทยาลัย การกำหนดระเบียบการจองหนังสือของหอสมุดมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งจะคำนึงถึงจำนวนหนังสือและจำนวนนักศึกษาที่ต้องการใช้เป็นสำคัญ เพื่อป้องกันและควบคุมให้การยืมและคืนหนังสือตามกำหนด จึงยังคงจำเป็นต้องใช้มาตรการการปรับสำหรับหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่ส่งเกินกำหนดอย่างเคร่งครัดและในอัตราค่าปรับค่อนข้างสูงสำหรับหนังสือจอง แต่ถ้านักศึกษาให้ความร่วมมือด้วยดีในการใช้บริการ ก็มักจะไม่มีปัญหาหรือมีปัญหาน้อยในห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีการปรับหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่เกินกำหนด

¹ Lyle, The Administration of the College Library, p.82.

หน่วยจ่าย-รับซึ่งควบคุมการจ่าย-รับหนังสือทั่วไป วัสดุการอ่านอื่น ๆ และโสตทัศนอุปกรณ์ ตลอดจนบริการหนังสือจองคดียุั้น เป็นหน่วยที่ใกล้ชิดกับนักศึกษามากที่สุด และอาจรับผิดชอบโดยตรงในการป้องกันการสูญหายของหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ และโสตทัศนอุปกรณ์ โดย การขอความร่วมมือตรวจสอบสิ่งของผู้ใช้ เมื่อจะออกจากห้องสมุดอย่างเคร่งครัด ในปัจจุบันถ้าเป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยขนาดใหญ่จะมีเครื่องเช็คอัตโนมัติและเครื่องติดกันขโมยที่ตัวเล่มหนังสือด้วย ถ้าเป็นห้องสมุดที่ให้บริการแบบชั้นปิดค้วยแล้ว ก็ยังคงควรจะมีตระวางป้องกันการสูญหายทรัพยากรของห้องสมุดให้มาก นอกจากนี้แล้วก็ต้องคอยสำรวจทรัพยากรห้องสมุดที่ชำรุดและเสียหาย เพื่อจะได้รับการซ่อมแซมก่อนที่จะเกิดการชำรุดเสียหายมากขึ้นอีก

บริการเอกสารสนเทศ (Reference and Information Service)

"บริการเอกสารสนเทศหรือเคิมเรียกว่า บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า" ¹ หมายถึงการช่วยเหลือให้คำตอบในเรื่องทั่วไปและช่วยในการค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะเมื่อผู้ใช้ห้องสมุดต้องการเพื่อการศึกษาและค้นคว้าวิจัย โดยคำนึงถึงประโยชน์และความสะดวกที่ผู้ใช้ห้องสมุดจะได้รับมากที่สุด ² จัดเป็นงานวิชาชีพบรรณารักษ์ที่เชื่อมโยงระหว่างผู้ใช้กับห้องสมุด และได้รับการพัฒนาทั้งด้านทฤษฎีและภาคปฏิบัติในการให้บริการสนเทศมาโดยลำดับเพื่อให้ทันต่อวิทยาการที่ก้าวหน้าและสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งสะท้อนผลมายังห้องสมุดในคานบริการเอกสารสนเทศอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ในฐานะที่เป็นแหล่งรวบรวมสนเทศทุกสาขาและทุกรูปแบบไว้เพื่อบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ฉะนั้น

¹ สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, บรรณารักษศาสตร์มูลหัง, หน้า 67.

² James T. Wyer, Reference Work : a Textbook for Students of Library Work and Libraries (Chicago : ALA, 1930), p.4.

ห้องสมุดจึงควรจัดบริการเอกสารสนเทศไว้เป็นงานสำคัญของห้องสมุด ซึ่งห้องสมุดแต่ละประเภทมีวัตถุประสงค์และบริการที่แตกต่างกันไปตามความเหมาะสม¹

สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยนั้น บริการเอกสารสนเทศมีแนวโน้มในการให้บริการอย่างละเอียดลึกซึ้งในแขนงวิชาต่าง ๆ เพื่อประสิทธิภาพของการศึกษาและค้นคว้าวิจัยของนักศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยสมัยใหม่ ซึ่งเน้นการบริการสนเทศ (Information Service) ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการให้บริการด้วย² แต่ไม่ว่าจะให้บริการแบบใดก็ตาม จำเป็นต้องมีปัจจัยสำคัญ³ 3 ประการคือ (1) แหล่งสนเทศ (Information Sources) (2) ผู้ต้องการสนเทศ (Information Seekers) และ (3) บรรณารักษ์ผู้ให้บริการเอกสารสนเทศ (Reference and Information Librarians)³

คณะกรรมการกำหนดมาตรฐาน แผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน (Committee on Standards, Reference Services Division, American Library Association) ปี พ.ศ. 2504 ได้แบ่งลักษณะการให้บริการเอกสารสนเทศเป็น 2 ประเภท คือ (1) การให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดโดยทาง

¹ Kenneth Whittaker, "Towards a Theory for Reference and Information Service," Journal of Librarianship 9 (January 1977) : 49 - 63.

² "A Commitment to Information Service : Developmental Guidelines," RQ 15 (Summer 1976) : 328.

³ Kenneth Whittaker, "Towards a Theory for Reference and Information Service," Journal of Librarianship 9 (January 1977) : 58.

ตรง (Direct Service) และ (2) การให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดโดยทางอ้อม (Indirect Service)¹

การให้บริการแก่ผู้ใช้โดยทางตรง หมายถึง การให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดทั้งเป็นกลุ่มและรายบุคคลในคานสนเทศ และการตอบคำถามง่าย ๆ ทั่วไปโดยไม่ต้องไปค้นหา คำตอบไปจนถึงคำถามที่ยากและเฉพาะเจาะจง ซึ่งต้องค้นหาคำตอบจากแหล่งสนเทศต่าง ๆ งานให้บริการโดยทางตรงนี้จะกระทำไ้หลายประเภท ได้แก่ บริการตอบคำถามและช่วย การค้นหา บริการสนเทศ โดยจัดทำบริการสาระสังเขป บริการครรรชนี บริการแปล บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการรวบรวมบรรณานุกรม บริการข่าวสารทันสมัย บริการสอน การใช้ห้องสมุด เป็นต้น ซึ่งจะกล่าวถึงโดยละเอียดต่อไป

การให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดโดยทางอ้อม หมายถึงงานประจำที่เกี่ยวข้องกับงานเทคนิคและงานบริหารซึ่งบรรณารักษ์ฝ่ายบริการเอกสาร สนเทศต้องจัดทำเพื่อเตรียมงานต่าง ๆ ให้เรียบร้อยพร้อมเพรียง อันจะทำให้บริการโดยตรงดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้แก่ การคัดเลือกและจัดหาหนังสืออ้างอิง วัสดุการอ่านอื่น ๆ และโสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งจะใช้ประกอบการศึกษาและค้นคว้าวิจัยของผู้ใช้ห้องสมุด การจัดเตรียมบุคลากรผู้ให้บริการ การประชาสัมพันธ์ การติดต่อขอความร่วมมือ และประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด เป็นต้น

บริการเอกสารสนเทศในห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา คือ บริการโดยทางตรง ซึ่งอาจแบ่งได้ตามลักษณะเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹พิมพ์พรรณ ประเสริฐวงศ์ เรพเพอร์, การบริการตอบคำถามเพื่อช่วยการค้นคว้า (กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2519), หน้า 10.



บริการตอบคำถามและช่วยหาคนควา (Reference Service) คือบริการช่วยคนควาหาคำตอบให้ตามความต้องการของผู้ใช้ คำถามมีอยู่หลายประเภท แต่มักแบ่งตามความต้องการของผู้ถาม คือ (1) คำถามทั่วไป (Directional Questions or Information Questions) เป็นคำถามที่ไม่ต้องค้นควาหาคำตอบจากแหล่งสนเทศ กล่าวคือ ถามถึงแหล่งทรัพยากรของห้องสมุด เป็นต้น (2) คำถามอ้างอิง (Ready Reference Questions) เป็นคำถามที่ต้องมีหลักฐานอ้างอิงที่มาของคำตอบ และต้องการคำตอบสั้น ๆ ที่อาจค้นหาคำตอบจากหนังสือเพียง 2 - 3 เล่ม และใช้เวลาสั้น ๆ ในการหาคำตอบ (3) คำถามคนควา (Specific Search Questions) เป็นคำถามที่ต้องการคำตอบยาวขึ้นและต้องค้นหาคำตอบจากหนังสือ และวัสดุการอ่านอื่น ๆ หลาย ๆ เล่มและสามารถนำคำตอบไปเขียนรายงานหรือภาคินพนธ์ได้ (4) คำถามวิจัย (Research Questions) เป็นคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากแหล่งสนเทศหลายประเภทหรืออาจต้องค้นหาคำตอบจากห้องสมุดแห่งอื่นด้วย¹ โดยผู้ถามต้องการใช้เพื่อการศึกษาและค้นควาวิจัยเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ บรรณารักษ์อาจช่วยเหลือแนะนำในการค้นควาจากแหล่งสนเทศต่าง ๆ ตลอดจนติดตามเรื่องการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นต้น

สำหรับการตอบคำถามนั้นอาจแบ่งได้ตามวิธีการถามของผู้ใช้ห้องสมุด คือ คำถามที่ผู้ใช้มาถามควยตนเอง และคำถามที่ผู้ใช้ไม่ได้มาถามควยตนเอง ได้แก่ คำถามทางโทรศัพท์ และทางไปรษณีย์ คำถามที่ผู้ใช้มาถามควยตนเองเป็นคำถามที่ดีที่สุดเพราะผู้ใช้บริการจะสามารถทราบวัตถุประสงค์ของผู้ถาม จากการซักถามรายละเอียดต่าง ๆ ได้ดีและแน่ชัดกว่าวิธีอื่น ซึ่งจะช่วยให้คนหาคำตอบได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด ส่วนคำถามทางโทรศัพท์และทางไปรษณีย์เป็นการให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดมาก และเป็นที

¹William A Katz, Introduction to Reference Work, Vol.I : Basic Information Sources, 2d ed. (New York : McGraw-Hill Book Co., 1974), p.9.

นิยมแพร่หลายมากขึ้น และยังคงปัญหาความพลุกพล่านที่บริเวณโต๊ะบริการด้วย แผลงที่ตามมา นั่นก็คือ ผู้ใช้อาจได้รับคำตอบที่ไม่ตรงกับความต้องการ ซึ่งจะทำให้เสียเวลาถามใหม่ อีก ก็ได้อีก สำหรับคำถามทางโทรศัพท์นั้นถ้าเป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยขนาดใหญ่ จะมีโต๊ะบริการ เอกสารสนเทศทางโทรศัพท์ (Telephone Desk) โดยเฉพาะ โดยแยกจากโต๊ะบริการ เอกสารสนเทศทั่วไป (Reference Desk) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความพร้อม ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง

ในการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าตามทฤษฎีของแซมมวล รอทสไตน์ (Samuel Rothstein) แบ่งเป็น 3 ลักษณะคือ (1) การให้บริการน้อยที่สุด (Minimum Theory) ทฤษฎีนี้เชื่อว่าการสอนให้ผู้ใช้รู้จักค้นคว้าหาคำตอบด้วยตนเอง เป็นวิธีบริการที่ดีที่สุด (2) การให้บริการโดยประมาณ (Middling Theory) ทฤษฎีนี้เน้นการสอนให้ ผู้ใช้รู้จักค้นคว้าหาคำตอบจากแหล่งสนเทศต่าง ๆ ด้วยตนเองมากกว่าบรรณารักษ์เป็นผู้ ช่วยหาคำตอบหรือสนเทศต่าง ๆ ให้แก่ผู้ใช้โดยตรง และ (3) การให้บริการอย่างเต็มที่ (Maximum Theory) คือบรรณารักษ์เป็นผู้ค้นคว้าหาคำตอบที่ผู้ใช้ของสมุดต้องการอย่างมี ประสิทธิภาพทุกครั้งที่ได้รับคำถาม เชื่อว่าประสิทธิภาพของการบริการ ขึ้นอยู่กับการที่ บรรณารักษ์มีความมั่นใจในความสามารถของตนเอง เพราะได้รับการฝึกฝนอบรมให้มีความรู้ และทักษะในการใช้สนเทศต่าง ๆ และมีแนวโน้มที่จะนับว่าทฤษฎีข้อสุดท้ายนี้เป็นการให้ บริการตอบคำถามวิธีที่ดีที่สุด¹

บริการสนเทศ (Information Service) หมายถึง บริการช่วยเหลือ ผู้ใช้ของสมุดในการค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ที่กำลังศึกษาและค้นคว้าวิจัยช่วยการจัดหา ติดตามและรวบรวมสนเทศต่าง ๆ จากแหล่งที่มา แล้วนำมาจัดเก็บตามระบบอย่างมีระเบียบ

¹ Samuel Rothstein, "Reference Service : the New Dimension in Librarianship," College & Research Libraries 22 (January 1961) : 11 - 18.

ตลอดจนทำคู่มือเพื่อให้ความสะดวกในการค้นหา โดยทั่วไปผู้ใช้บริการนี้จะเป็นอาจารย์และ นักศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษาเป็นส่วนใหญ่ เพราะเป็นกลุ่มที่ต้องการศึกษาและค้นคว้าวิจัยในสาขา วิชาเฉพาะอย่างละเอียดลึกซึ้ง ขอสำคัญของบริการสนเทศนี้คือ จะเป็นการสอนให้ผู้ใช้ หองสมุดรู้จักช่วยเหลือตนเองควย สำหรับบริการสนเทศที่ห้องสมุดควรจัดไว้บริการแก นักศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา ได้แก่

1. บริการสารสังเขปหรือบริการทำบทคัดย่อ (Abstracting Service) คือการทำย่อเรื่องหรือสรุปย่อเนื้อหาที่สำคัญของหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ พร้อมทั้งให้ รายละเอียดทางบรรณานุกรมไว้สำหรับช่วยให้ผู้สนใจติดตามค้นคว้าได้มีทั้งสารสังเขป ประเภทให้สนเทศ (Information Abstract) ซึ่งเป็นแบบให้สนเทศที่สำคัญ ๆ ซึ่งผู้ใช้ สามารถนำไปใช้ในการศึกษาและค้นคว้าวิจัยได้ทันที เพราะเป็นการเขียนสั้น ๆ แต่ได้ ความสมบูรณ์ และสารสังเขปประเภทบรรยาย (Descriptive Abstract) ซึ่งเป็น สารสังเขปที่เพียงบอกว่าเรื่องนั้น ๆ มีอะไรน่าสนใจ จะนำไปใช้ทันทีไม่ได้ ผู้ใช้ต้อง คัดสินใจเองว่าควรไปอ่านต้นฉบับอีกหรือไม่ สารสังเขปที่ดีควรเขียนสั้นกระชับรัดกุม เนื้อความ กระชับและถูกต้องครบถ้วน เขียนตรงไปตรงมา เข้าใจง่ายและไม่สับสน สามารถถ่ายทอด ความคิดเห็นของผู้เขียนต้นฉบับได้ถูกต้อง และควรคำนึงถึงความจำเป็นและความต้องการ ของผู้ใช้ห้องสมุดเป็นหลักในการทำสารสังเขป เพื่อจะช่วยประหยัดเวลาผู้ใช้ในการอ่าน และยังใช้เป็นแนวทางพิจารณาคัดเลือกสนเทศที่จะใช้ประกอบการศึกษาและค้นคว้าวิจัยได้ เป็นอย่างดียิ่ง การให้บริการสารสังเขปอาจจัดทำเป็นประจำ และพิมพ์ออกเป็นรูปเล่ม ของวารสารได้

2. บริการจัดทำครรชนี (Indexing Service) ครรชนีคือกุญแจหรือ เครื่องมือที่จะนำไปสู่เนื้อหาของหนังสือ วารสาร และวัสดุการอ่านอื่น ๆ จัดบริการไว้เพื่อ อำนวยความสะดวกในการค้นสนเทศที่ต้องการ ส่วนใหญ่บริการจัดทำครรชนีมักจะหมายถึง การจัดทำครรชนีวารสาร (Periodical Indexing) อาจจัดทำในรูปบัตรรายการ พิมพ์อัดสำเนา หรือพิมพ์เป็นเล่มออกตามกำหนดเวลา จัดเป็นคู่มือทางบรรณานุกรมอย่างหนึ่ง

การแปลในปัจจุบันได้ก้าวหน้าไปมากจนถึงมีการใช้เครื่องจักรช่วยในการแปล (Machine Translations) ซึ่งทำให้สามารถให้บริการแปลไต่ราคาเร็วขึ้น

4. บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter-library Loan) คือบริการที่ห้องสมุดแห่งหนึ่งยืมหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ และโสตทัศนูปกรณ์ที่ห้องสมุดแห่งนั้นไม่มีไปจากห้องสมุดแห่งอื่น เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดที่ต้องการใ้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ที่กระทำกันระหว่างห้องสมุดกับห้องสมุดที่ใดตกลงกันไว้แล้วในบริการร่วมกันดังกล่าว สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยซึ่งมีหน้าที่ต้องส่งเสริมการศึกษาและค้นคว้าวิจัยของนักศึกษาอย่างลึกซึ้งอยู่แล้วนั้น จึงควรจัดให้มีบริการยืมระหว่างห้องสมุดเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้ผู้ใช้ใดสามารถไปประโยชน์จากห้องสมุดมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และในปัจจุบันนี้ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดกว้างขวางยิ่งขึ้น ประกอบกับมีเทคโนโลยีใหม่ ๆ เช่น การถ่ายเอกสารต้นฉบับในรูปแบบไมโครฟอร์มต่าง ๆ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น จึงทำให้ขอบเขตของบริการยืมระหว่างห้องสมุดขยายกว้างขวางขึ้น ควบคู่ประสิทธิภาพด้านความสะดวกรวดเร็วทันใจ และลดค่าใช้จ่าย ตลอดจนป้องกันต้นฉบับสูญหายได้ควย

5. บริการบรรณานุกรม (Bibliographical Service) เป็นการจัดรวบรวมรายชื่อหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ไว้อย่างมีระเบียบแบบแผน และให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมเพียงพอสำหรับให้ผู้ใช้สามารถติดตามต้นฉบับที่ต้องการได้ทันที นอกจากรายละเอียดทางบรรณานุกรมซึ่งประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และเลขหน้าแล้ว อาจเพิ่มรายการอื่น ๆ ขึ้นได้อีก เช่น บรรณนิทัศน์สังเขป หรือสาระสังเขป เป็นต้น ซึ่งทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและเหมาะสมตามนโยบายการจัดทำ ในการให้บริการบรรณานุกรม ทั้งแบบบริการจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะวิชาตามความต้องการของผู้ใช้หรือตามที่ผู้ใช้บริการเห็นว่าเหมาะสมเมื่อมีผู้ใช้ต้องการศึกษาในสาขาวิชานั้น ๆ เป็นจำนวนมาก แบบบริการช่วยหารายละเอียดทางบรรณานุกรม หรือแบบบริการแนะนำการทำบรรณานุกรม และเชิงอรรถ บริการบรรณานุกรมนี้จัดเป็นบริการที่ให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในการ

ศึกษาและค้นคว้าวิจัยเรื่องต่าง ๆ ซึ่งเป็นการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรของห้องสมุดให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่

6. บริการข่าวสารทันสมัยหรือบริการสนเทศใหม่ (Current Awareness Service or Current Awareness Information) เป็นบริการสนเทศที่สำคัญประเภทหนึ่งที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ใช้สนเทศได้ทราบข้อเท็จจริง ข่าวสาร หรือความก้าวหน้าทางวิชาการใหม่ ๆ ให้เร็วที่สุด รวมทั้งกระตุ้นให้มีการใช้สนเทศซึ่งห้องสมุดได้จัดเตรียมไว้ บริการนี้อาจแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ "บริการเอกสารบรรณานุกรมและ [สนเทศ] (Information and Bibliographic Publications) [และ] บริการเผยแพร่ [สนเทศ] ที่เลือกตามความต้องการของผู้ใช้ (Selective Dissemination of Information - SDI)"¹

บริการเอกสารบรรณานุกรมและสนเทศ หมายถึง การให้บริการข่าวสารทันสมัยแก่ผู้ใช้ทั่วไป กล่าวคือ เมื่อมีเอกสารหรือสนเทศใหม่ ๆ เข้ามา ห้องสมุดจะรีบแจ้งให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งเดือนด้วยวิธีการต่าง ๆ อาทิเช่น จัดทำรายชื่อเอกสารและหนังสือใหม่ ๆ ทำครรชนับบทความในวารสาร จัดทำสาระสังเขปสนเทศประเภทต่าง ๆ ภายอัคสำเนาสารบัญของวารสาร เป็นต้น

บริการเผยแพร่สนเทศที่เลือกตามความสนใจของผู้ใช้ หมายถึง การให้บริการข่าวสารทันสมัยแก่ผู้ใช้เป็นกลุ่มหรือรายบุคคล กล่าวคือ ผู้ใช้ห้องสมุดจะแจ้งให้ห้องสมุดทราบว่ามีความประสงค์และสนใจสนเทศสาขาวิชาใดและหรือสนเทศประเภทใด ผู้ให้บริการมีหน้าที่เสาะแสวงหาสนเทศนั้น ๆ พร้อมทั้งคัดเลือกตามความสนใจของผู้ใช้แต่ละ

¹ นวนิตย์ อินทรามะ, "บริการ ขอสสนเทศและห้องสมุด," ใน บรรณารักษ์ 20 (กรุงเทพมหานคร : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518), หน้า 75.

กลุ่มแต่ละบุคคล แล้วเสนอบริการแก่ผู้ใช้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น แต่เป็นการทำเฉพาะส่วนที่เลือกสรรตามความสนใจของผู้ใช้เป็นสำคัญ

การเสนอบริการข่าวสารทันสมัยแก่ผู้ใช้จะกระทำได้ในหลายรูปแบบตามความสะดวกและเหมาะสม นับตั้งแต่วิธีง่าย ๆ ควบการเขียน พิมพ์ หรืออัดสำเนาเป็นแผ่น ๆ จัดทำเป็นจุลสาร วารสาร รายงาน หรือในรูปแบบอื่น ๆ จนถึงการทำเครื่องคอมพิวเตอร์ เข้ามาใช้ในการบริการให้รวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความพร้อมของห้องสมุดแต่ละแห่ง

บริการเอกสารสนเทศที่ได้อธิบายมาทั้งหมดนี้ ได้มีพัฒนาการค้ำให้บริการอยู่ตลอดเวลา สำหรับนักศึกษามัธยมศึกษาในมหาวิทยาลัยควรจะมีการใช้บริการเพื่อการศึกษา และค้นคว้าวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น เพราะเป็นบริการที่เข้าถึงตัวผู้ใช้บริการโดยเฉพาะได้ ดังนั้นทั้งผู้ใช้บริการและผู้รับบริการควรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกันอันจะทำให้บริการนี้ได้ผลดี อย่างไรก็ตามในปัจจุบันบริการเอกสารสนเทศในห้องสมุดมหาวิทยาลัยนั้น นอกจากจะต้องมีบรรณารักษ์คอยให้บริการเป็นประจำอยู่แล้ว การให้บริการนักศึกษามัธยมศึกษา แนวโน้มของผู้ให้บริการจะคำนึงถึงว่าควรจะเป็นบรรณารักษ์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชาควย (Subject Specialist Librarian)¹ ซึ่งจะให้บริการเอกสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น เพราะผู้ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะสาขาวิชาย่อมจะสามารถให้บริการแก่ผู้ใช้ได้ถูกต้องและตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้อย่างแท้จริง

¹ Thomas J. Michblak, "Library Services to the Graduate Community : the Role of the Subject Specialist Librarian," College & Research Libraries 37 (May 1976) : 257.

บริการสอนการใช้ห้องสมุด (Library Instruction Service) บริการสอนการใช้ห้องสมุดของห้องสมุดมหาวิทยาลัยโดยทั่วไป หมายถึงการสอนให้นักศึกษารู้จักวิธีค้นหาและวิธีการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ของห้องสมุดโดยตัวคนเดียวอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพที่สุด จัดเป็นบริการสำคัญประเภทหนึ่งของห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่ง ถ้าเป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยขนาดเล็กก็อาจจัดบริการนี้เป็นส่วนหนึ่งของบริการเอกสารสนเทศ การสอนการใช้ห้องสมุดอาจทำได้ 2 แบบ ได้แก่ การสอนการใช้ห้องสมุดแบบเป็นทางการ (Formal Library Instruction) และการสอนการใช้ห้องสมุดแบบไม่เป็นทางการ (**Informal Library Instruction**) .

การสอนการใช้ห้องสมุดแบบเป็นทางการ คือการสอนการใช้ห้องสมุดตามความต้องการของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การสอนแบบเปิดชั้นเรียน (Library Instruction) โดยบรรจุการสอนเรื่องห้องสมุดเป็นวิชาหนึ่งในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย เป็นวิชาบังคับหรือวิชาเลือก การปฐมนิเทศเรื่องห้องสมุด (Library Orientation) เพื่อเป็นการแนะนำให้นักศึกษาใหม่รู้จักวิธีใช้ห้องสมุด ซึ่งอาจจัดพร้อมกับทีมมหาวิทยาลัยจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ หรือจัดเป็นกิจกรรมหรือบริการของห้องสมุดโดยเฉพาะ การนำชมห้องสมุด (Library Tour) จะเป็นการนำชมห้องสมุดนั้น ๆ จริง ๆ โดยบอกแหล่งทรัพยากรต่าง ๆ ของห้องสมุดและสาธิตวิธีใช้ห้องสมุด หนังสือคู่มือด้วย เป็นต้น ส่วนใหญ่การสอนแบบนี้จะทำเป็นกลุ่มใหญ่ มีการบรรยาย โฆษณาสไลด์ ภาพยนตร์ พร้อมทั้งนำชมห้องสมุดซึ่งถือว่าเป็นสิ่งจำเป็นมากควรมีไปด้วย¹ การสอนแบบเป็นทางการนี้ถือเป็นวิธีที่ดีที่สุดและได้ผลในการกระตุ้นให้ผู้ใช้รู้จักและเข้าใจห้องสมุดได้เป็นอย่างดี

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹ Julia F. Baldwin and Robert S. Rudolph, "The Comparative Effectiveness of a Slide/Tape Show and a Library Tour," College & Research Libraries 40 (January 1979) : 31 - 35.

การสอนการใช้ห้องสมุดแบบไม่เป็นทางการ คือการสอนให้นักศึกษารู้จักวิถี
ใช้ห้องสมุดทางอ้อมได้โดยบุคลากรห้องสมุดในฝ่ายต่าง ๆ ของห้องสมุดนั้น ๆ โดยเฉพาะ
บุคลากรที่ทำหน้าที่ให้บริการเอกสารสนเทศ บริการจ่าย-รับ อาทิ การสอนการใช้บัตร
รายการแก่นักศึกษาที่มีปัญหา บอกแหล่งทรัพยากรของห้องสมุด การสอนให้รู้จักคู่มือต่าง ๆ
เป็นต้น การสอนการใช้ห้องสมุดแบบไม่เป็นทางการนี้จะทำได้ตลอดเวลาและส่วนใหญ่จะ
เป็นกลุ่มย่อย หรือรายบุคคล

ปัจจัยสำคัญของการสอนการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษานั้น จำเป็นต้องมี
สัมพันธภาพที่ดีซึ่งต่อกันระหว่างทั้งบุคลากรห้องสมุด คณาจารย์ และนักศึกษา¹ สำหรับ
นักศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา ในทางทฤษฎีจะถือว่าเป็นผู้ที่เคยมีปัญหาในการค้นหาสนเทศใน
ห้องสมุดและมีความสนใจที่จะศึกษาวิธีค้นหาและวิธีใช้สนเทศในห้องสมุดด้วย ส่วนในทาง
ปฏิบัตินั้นนักศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษาจะต้องใช้ห้องสมุดมากขึ้นกว่าการศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิต
และมีความรู้ในการค้นหาสนเทศต่าง ๆ ตลอดจนสามารถใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า
และวิจัยได้มากยิ่งขึ้น² ดังนั้น บริการสอนการใช้ห้องสมุดจึงเป็นบริการที่สำคัญที่จะ
นำนักศึกษาให้รู้จักห้องสมุดเป็นเบื้องต้น และเพื่อความเข้าใจยิ่งขึ้น ห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ควรจัดทำหนังสือคู่มือการใช้ห้องสมุดแจกผู้ใช้ห้องสมุดด้วย

บริการถ่ายเอกสาร (Photocopying Service) บริการถ่ายเอกสารเป็น
บริการทางเทคนิคที่มีความจำเป็นและมีความสำคัญอย่างกว้างขวางในห้องสมุดโดยทั่วไปใน
ปัจจุบันในค่านับประหยัดเวลาผู้ใช้ห้องสมุด ช่วยรักษาสภาพของต้นฉบับให้คงทน ประหยัด

¹Nancy Fjällbrant and Malcolm Stevenson, User Education
in Libraries. (London : Clive Bingley, 1978), p.22.

²Ibid., p.23.



ที่นั่งอ่านในห้องสมุด ตลอดจนช่วยปรับปรุงงานบริการอื่น ๆ โดยทางอ้อมให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ซึ่งผู้ใช้ต้องเสียค่าบริการตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนดไว้

สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งควรต้องมีเครื่องถ่ายเอกสารประจำห้องสมุดไว้บริการนักศึกษาและผู้ใช้ทั่วไปอย่างน้อย 1 เครื่อง และคิดค่าบริการในอัตราที่เหมาะสม ถ้าเป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีองค์ประกอบต่าง ๆ พร้อมสมบูรณ์ อาทิ อาคารสถานที่ บุคลากร งบประมาณ เป็นต้น ห้องสมุดก็อาจจะมีบุคลากรคอยให้บริการถ่ายเอกสารประจำอยู่ด้วย แต่ในปัจจุบันห้องสมุดส่วนใหญ่จะมีเครื่องถ่ายเอกสารอัตโนมัติแบบหยอดเหรียญ (Coin - Operated Machines) เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการซึ่งนักศึกษาสามารถบริการตนเองได้ อย่างไรก็ตามถึงแม้ว่าบริการนี้จะเป็นที่นิยมและเป็นที่ต้องการของผู้ใช้เพราะมีประโยชน์ในด้านความสะดวกรวดเร็ว แต่ในต่างประเทศก็ยังมีปัญหาเรื่องการละเมิดลิขสิทธิ์ในการถ่ายเอกสารโดยมิได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ ซึ่งเป็นเรื่องที่ถูกปรายถกเถียงกันอยู่ว่าถ้าเป็นการถ่ายเอกสารเพื่อการศึกษาค้นคว้าและวิจัยหาความรู้โดยไม่เป็นการก่อกวนจะไม่ใช่การละเมิดลิขสิทธิ์ และปัญหาอีกประการหนึ่งก็คือเรื่องเงินค่าบริการซึ่งจะต้องมีกฎเกณฑ์ที่แน่นอนว่าหน่วยงานใดเป็นผู้เก็บรักษา และทางห้องสมุดจะสามารถใช้เงินค่าบริการดังกล่าวเพื่อประโยชน์ในการจัดดำเนินงานของห้องสมุดได้หรือไม่ และถ้าได้ มากน้อยเพียงใด แต่ถาห้องสมุดมหาวิทยาลัยให้บริการนี้โดยไม่คิดค่าบริการจากอาจารย์หรือนักศึกษาชั้นสูง ทางห้องสมุดก็ควรของบประมาณจากมหาวิทยาลัยเพื่อบริการนี้โดยเฉพาะทุกปีด้วย ¹

บริการถ่ายเอกสารในห้องสมุดมหาวิทยาลัยขนาดใหญ่ ๆ ที่มีผู้ใช้จำนวนมากจะถูกแยกเป็นบริการหนึ่งต่างหาก แต่ถ้าเป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยขนาดเล็ก ก็มักจะรวมอยู่กับบริการเอกสารสนเทศ

¹ Douglas M. Knight and E. Shepley Nourse, eds., Libraries at Large : Tradition, Innovation, and the National Interest.

(New York : R.R. Bowker Co., 1969), pp.228 - 263.

บริการต่าง ๆ ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยซึ่งที่โลกลาวมาแล้วทั้งหมดนี้ จัดเป็นบริการที่จำเป็นที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยโดยทั่วไปควรจะจัดเสนอไว้ให้บริการแก่นักศึกษา ได้มีการพัฒนาบริการใหม่ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ขึ้นด้วยการนำเอาเครื่องมือเทคนิคและเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการให้บริการและการดำเนินงานต่าง ๆ ของห้องสมุดได้เป็นอย่างดี อาทิ บริการจ่าย-รับ บริการเอกสารสนเทศ บริการสอนการใช้ห้องสมุด การจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด เป็นต้น นอกจากนี้นโยบายการจัดบริการห้องสมุดก็มีการประสานงานและร่วมมือกันมากขึ้นด้วย

สำหรับนักศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษานั้น ถึงแม้ว่าจะเป็นผู้ที่ได้สำเร็จการศึกษาปริญญาบัณฑิตมาแล้วก็ตาม ส่วนมากก็ยังเป็นผู้ที่มีปัญหาในการใช้บริการห้องสมุดอยู่ตลอดเวลา แต่หลักการให้บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยแก่นักศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษาก็คือ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกอันจะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าและวิจัยเป็นสำคัญ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นบริการด้านวิชาการ ส่วนบริการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น การจัดให้มีอาคารสถานที่ห้องสมุดที่ดี ทรัพยากรและสุขภัณฑ์ที่ดี หรือเป็นศูนย์กลางการติดต่อของนักศึกษา เป็นต้น จัดเป็นบริการที่จะทำให้ให้นักศึกษาพอใจและรู้จักห้องสมุดได้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังช่วยสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้รับบริการและผู้ให้บริการด้วย

บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยสำหรับนักศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษาในประเทศไทย

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มุ่งให้บริการโดยตรงเฉพาะนักศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษาในประเทศไทยในปัจจุบันมี 2 แห่งคือ ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย (Asian Institute of Technology - AIT) และห้องสมุดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่รู้จักในชื่อ "สำนักบรรณสารการพัฒนา" ซึ่งทั้งสองแห่งนี้แม้ว่าจะเป็นห้องสมุดที่เป็นที่ทราบกันว่ามีมาตรฐานการให้บริการแก่นักศึกษาอยู่ในขั้นดี อย่างไรก็ตาม ห้องสมุดดังกล่าวนี้ก็ยังมีปัญหาหลายประการที่ยังทำให้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุดไม่ประสบผลสำเร็จอย่างสมบูรณ์ด้วยคือ เท่าที่ควร

สำหรับสำนักบรรณสารการพัฒนาซึ่งเป็นหน่วยงานให้บริการด้านวิชาการหน่วยหนึ่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพื่อสนองความต้องการของนักศึกษาและผู้ใช้ทั่วไปค่านสนเทศต่าง ๆ นั้น มีองค์ประกอบที่น่าสนใจและน่าสนใจมากพอสมควรในวงการห้องสมุดมหาวิทยาลัยของประเทศไทย

สำนักบรรณสารการพัฒนา

สำนักบรรณสารการพัฒนา เป็นห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์เดิมของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2498 ในระยะแรกตั้งระหว่าง พ.ศ. 2498 - 2504 ได้รับความช่วยเหลือจากมหาวิทยาลัยอินเดียนา (Indiana University) และ The United States International Corporation Administration ในด้านการจัดส่งผู้เชี่ยวชาญชาวอเมริกันมาดำเนินการจัดตั้งและสั่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยไปศึกษาอบรมต่างประเทศ เพื่อเตรียมรับช่วงในการปฏิบัติการของห้องสมุด ตลอดจนช่วยเหลือทางการเงิน วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด ในระยะต่อมาได้มีการปรับปรุงห้องสมุดให้ดีขึ้นโดยลำดับ ภายใต้การดำเนินงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยทั้งหมด งบประมาณค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่ได้รับจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เมื่อมีการสถาปนาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์¹ ขึ้น เมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2509 ได้โอนคณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เข้ามาเป็นคณะหนึ่งของสถาบัน ดังนั้นห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์จึงเปลี่ยนเป็น สำนักบรรณสารการพัฒนา² เป็นห้องสมุดที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีชื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า Development Documentation Center มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และเพื่อให้

¹ เรื่องเกี่ยวกับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ อยู่ในหน้า 145-167 ภาคผนวก ก.

² สมพิศ คุณศรีพิทักษ์, "สำนักบรรณสารการพัฒนา ห้องสมุดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์," วารสารห้องสมุด 20 (พฤษภาคม - มิถุนายน 2519) : 169.

สอดคล้องกับนโยบายการศึกษาของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักบรรณสารการพัฒนา ได้ขยายกิจกรรมและบริการต่าง ๆ ออกไปตามความต้องการของผู้ใช้จากคณะ สำนัก และ โครงการภายในสถาบัน ซึ่งมีอยู่ 4 คณะ 4 สำนัก และ 1 โครงการ คือ คณะบริหารธุรกิจ คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ คณะสถิติประยุกต์ สำนักฝึกอบรม สำนักวิจัย สำนักงานอธิการบดี สำนักบรรณสารการพัฒนา และโครงการภาษาอังกฤษ สำนักบรรณสารการพัฒนาได้ขยายที่ทำการห้องสมุดเดิมจากตึก 1 ไปยังอาคารสำนัก บรรณสารการพัฒนาที่สร้างใหม่เมื่อ พ.ศ. 2514 นอกจากงบประมาณแผ่นดินแล้ว สำนัก บรรณสารพัฒนายังได้รับความช่วยเหลือจากองค์กรและมูลนิธิต่าง ๆ เช่น องค์กร ยูซอม (USOM) มูลนิธิฟอร์ด/มิวเซีย (FORD/MUCIA) เป็นต้น ซึ่งโครงการช่วยเหลือ จากมูลนิธิฟอร์ด/มิวเซีย เพิ่งสิ้นสุดลงเมื่อเดือนมีนาคม พ.ศ. 2520 นี้เอง ตลอดเวลา สำนักบรรณสารการพัฒนาได้พยายามปรับปรุงการดำเนินงานให้ก้าวหน้าทันสมัยและทันต่อ วิทยาการที่เพิ่มขึ้นอยู่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เหมาะสมกับนโยบายการขยายงานห้องสมุด ให้มีลักษณะเป็นศูนย์บริการสนเทศ สำนักบรรณสารพัฒนาจึงได้เปลี่ยนชื่อภาษาอังกฤษ จากเดิมเป็น Library and Information Center ตั้งแต่ พ.ศ. 2519 ค่าย

ในวงการห้องสมุด สำนักบรรณสารการพัฒนาได้รับการยกย่องว่าเป็นห้องสมุด มหาวิทยาลัยที่มีการดำเนินการและมีองค์ประกอบห้องสมุดพร้อมสมบูรณ์เกือบทุก ๆ ด้าน และเป็นห้องสมุดแห่งเดียวที่เป็นห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยในประเทศไทยที่มุ่งให้ บริการแก่นักศึกษาที่ศึกษาในระดับปริญญาโททางด้านพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นสำคัญ และนับได้ว่าเป็นศูนย์บริการเอกสารสนเทศทางคานสังคมศาสตร์ที่มีชื่อเสียงชั้นนำแห่งหนึ่ง ของประเทศไทย

อาคารสถานที่

สถานที่ตั้งสำนักบรรณสารการพัฒนา เป็นอาคารเอกเทศสองชั้น ตั้งอยู่ทาง ซ้ายมือของประตูเข้าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ตัวอาคารสำนักบรรณสารพัฒนา มีขนาด 35 x 45 เมตร หรือมีพื้นที่เท่ากับ 1,575 ตารางเมตร สามารถบรรจุหนังสือ

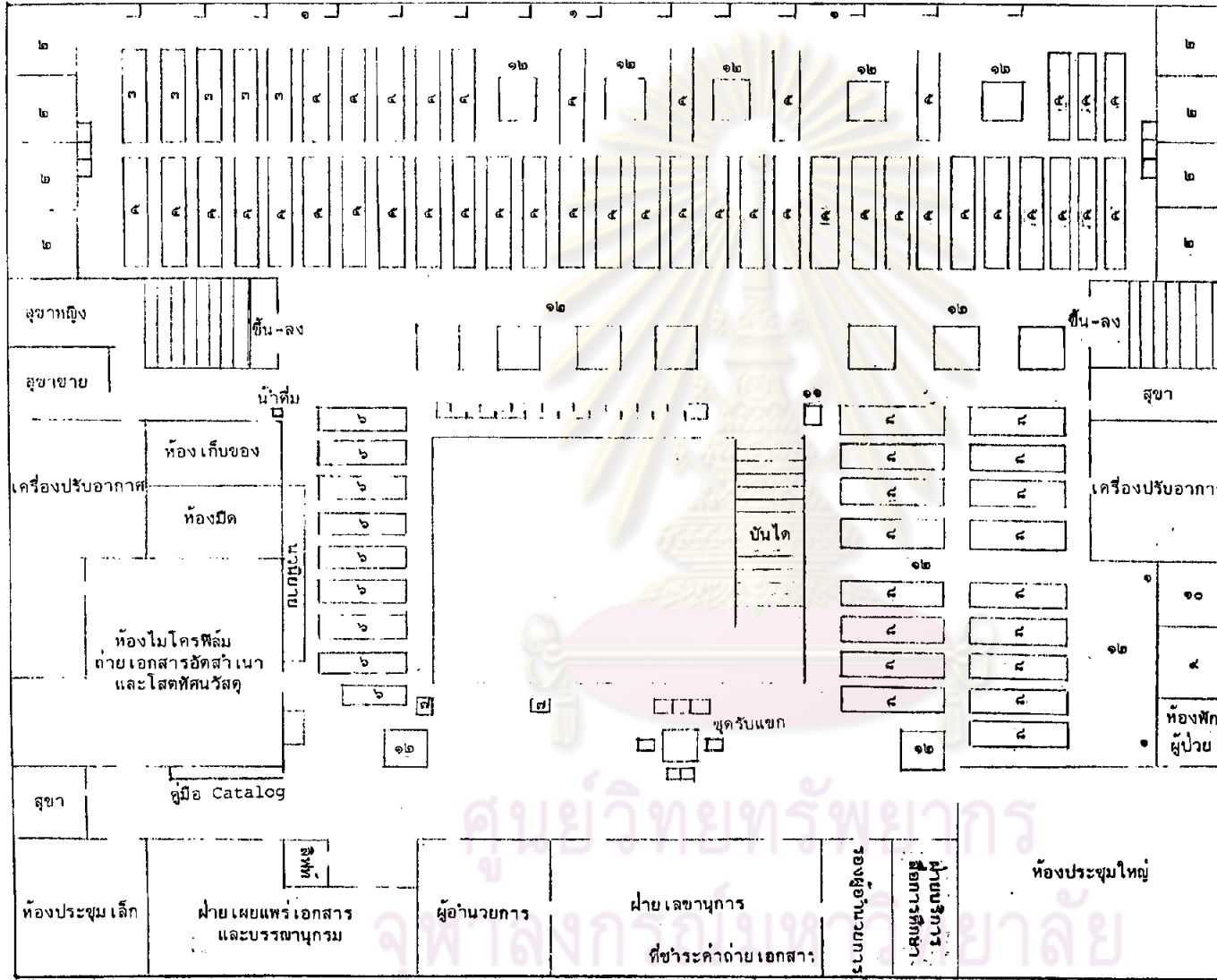
ไต้ประมาณ 100,000 เล่ม และจุที่นั่งอ่านประมาณ 300 ที่นั่ง การก่อสร้างอาคารสำนัก
บรรณสารการพัฒนาเสร็จเมื่อปลายปี พ.ศ. 2513 คุ้มเงินงบประมาณแผ่นดิน และ
นอกจากนี้มูลนิธิฟอร์ด/มิวเซียม ไต้ให้ความช่วยเหลือในการติดตั้งเครื่องปรับอากาศระบบ
Air-cooled multiunit central air-conditioning system 4 ยูนิต รวม
240 คัน

สำนักบรรณสารการพัฒนาได้แบ่งสัดส่วนเนื้อที่ภายในตัวอาคาร ดังที่ไต้แสดงไว้
ในแผนผังห้องสมุด



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนผังสำนักบรรณสารการพัฒนา ชั้นที่ 2



๑. โต๊ะนั่งเฉพาะบุคคล
๒. ห้องค้นคว้าสำหรับอาจารย์และนักวิชาการของสถาบัน
๓. หนังสือพิมพ์เย็บเล่ม
๔. หนังสือเก่าจัดหมวดหมู่ด้วยระบบกลิตเติน (Glidden)
๕. หนังสือภาษาต่างประเทศ
๖. หนังสือภาษาไทย
๗. เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม
๘. วารสารเย็บเล่ม
๙. ห้องค้นคว้า
๑๐. ห้องสมุดเสียง (Sound Library)
๑๑. ตู้เสนอแนะความคิดเห็นของผู้ใช้
๑๒. บริเวณที่นั่งอ่านหนังสือ

วัตถุประสงค์

1. จัดเป็นศูนย์เอกสารทางการพัฒนา ทาและรวบรวมหนังสือ เอกสาร โสต-ทัศนวัสดุ และอุปกรณ์ในสาขาวิชาสังคมศาสตร์ เป็นส่วนใหญ่ เพื่อจัดให้เป็นห้องสมุดที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพสูงตามมาตรฐานสากล
2. เป็นศูนย์บริการสนเทศ โดยมุ่งที่จะจัดเก็บสนเทศในสาขาวิชาเฉพาะ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ตามความต้องการ ในลักษณะธนาคารข้อมูล
3. จัดหลักสูตรวิชาสนเทศศาสตร์ในระดับปริญญาโทและปริญญาตรี และหลักสูตรฝึกอบรมแก่นักสนเทศศาสตร์ ซึ่งจะเป็นผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ให้บริการสนเทศ
4. ให้บริการยืมหนังสือ เอกสาร บริการตอบคำถาม และบริการช่วยการค้นคว้าวิจัยเพื่อการศึกษาแก่นักศึกษาและข้าราชการของสถาบัน ตลอดจนหน่วยงานภายนอก สำนักบรรณสารการพัฒนาโดยตรง และโดยทางโทรศัพท์
5. จัดพิมพ์หนังสืออ้างอิงประเภทคู่มือ หานหนังสือและบทความต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ต่อผู้ต้องการใช้ห้องสมุด เช่น
 - 5.1 ครรชนีหนังสือพิมพ์ (รายปี)
 - 5.2 ครรชนีวารสารไทย (รายปี)
 - 5.3 วารสาร บรรณสาร สพบ. (รายสองเดือน)
6. ให้ความร่วมมือกับห้องสมุดของสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยจัดให้มีการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด และแลกเปลี่ยนเอกสารหรือสิ่งพิมพ์
7. ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม โดยเป็นที่ปรึกษาและนำช่วยเหลือในการจัดตั้งและปรับปรุงห้องสมุด ฝึกอบรมบรรณารักษ์ของหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจ ฝึกอบรมนิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์จากมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยต่าง ๆ ร่วมมือกับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย โดยจัดส่งอาจารย์ไปช่วยสอน ฝึกอบรม และอภิปราย

เกี่ยวกับวิชาบรรณารักษศาสตร์¹

การบริหารงานทั่วไปและการแบ่งส่วนราชการ

สำนักบรรณสารการพัฒนาเป็นหน่วยงานทางวิชาการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหนึ่งในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ขึ้นตรงต่ออธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการที่มาจากการเลือกตั้งเป็นผู้บริหารงาน โดยจัดให้มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักบรรณสารการพัฒนาออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ ตามลักษณะของงานรวม 6 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายเลขานุการ (Secretarial Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ งานงบประมาณและการเงิน โดยแบ่งออกเป็น 4 หน่วย คือ

ก. หน่วยสารบรรณ

ข. หน่วยบริหารงานบุคคล

ค. หน่วยพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่

ง. หน่วยงบประมาณและการเงิน

2. ฝ่ายเทคนิค (Technical Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในด้านการจัดหาหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกรรมวิธีในการเตรียมหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ให้พร้อมที่จะใช้ไต่ทันที โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในฝ่ายออกเป็น 4 หน่วย คือ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ : รายงานกิจการประจำปีงบประมาณ 2521 (กรุงเทพมหานคร : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2522), หน้า 192 - 193.

- ก. หน่วยพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
- ข. หน่วยวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือและบัตรรายการภาษาไทย
- ค. หน่วยวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือและบัตรรายการภาษาต่างประเทศ
- ง. หน่วยเตรียมหนังสือชั้นชั้น เย็บเล่ม และซ่อมหนังสือ

3. ฝ่ายบริการ (Readers' Services Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งมีบริการจ่าย-รับหนังสือ แนะนำการอ่าน จัดทำหนังสือสารรอง บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ค้นหาสนเทศในสาขาวิชาต่างๆ โดยแบ่งงานในฝ่ายออกเป็น 3 หน่วย คือ

- ก. หน่วยหนังสืออ้างอิงและช่วยการค้นคว้าทั่วไป
- ข. หน่วยจ่าย-รับหนังสือ
- ค. หน่วยบริการสนเทศเฉพาะสาขาวิชา

4. ฝ่ายเผยแพร่เอกสารและบรรณานุกรม (Publication and Bibliography Division) มีหน้าที่รับผิดชอบงานวิจัยในสาขาบรรณารักษศาสตร์ จัดทำบรรณานุกรม วรรณกรรมวารสาร และหนังสือพิมพ์ จัดพิมพ์วารสาร บรรณสาร สพบ. เพื่อเป็นคู่มือในการใช้ห้องสมุด แบ่งงานในฝ่ายออกเป็น 4 หน่วย คือ

- ก. หน่วยบรรณานุกรม
- ข. หน่วยแปลและสาระสังเขป
- ค. หน่วยวรรณกรรมวารสารไทย
- ง. หน่วยวรรณกรรมหนังสือพิมพ์

5. ฝ่ายวารสารและเอกสาร (Periodical and Document Division) มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดหาและให้บริการทางคานวารสาร จุลสาร และเอกสารต่าง ๆ โดยแบ่งงานออกเป็น 3 หน่วย คือ

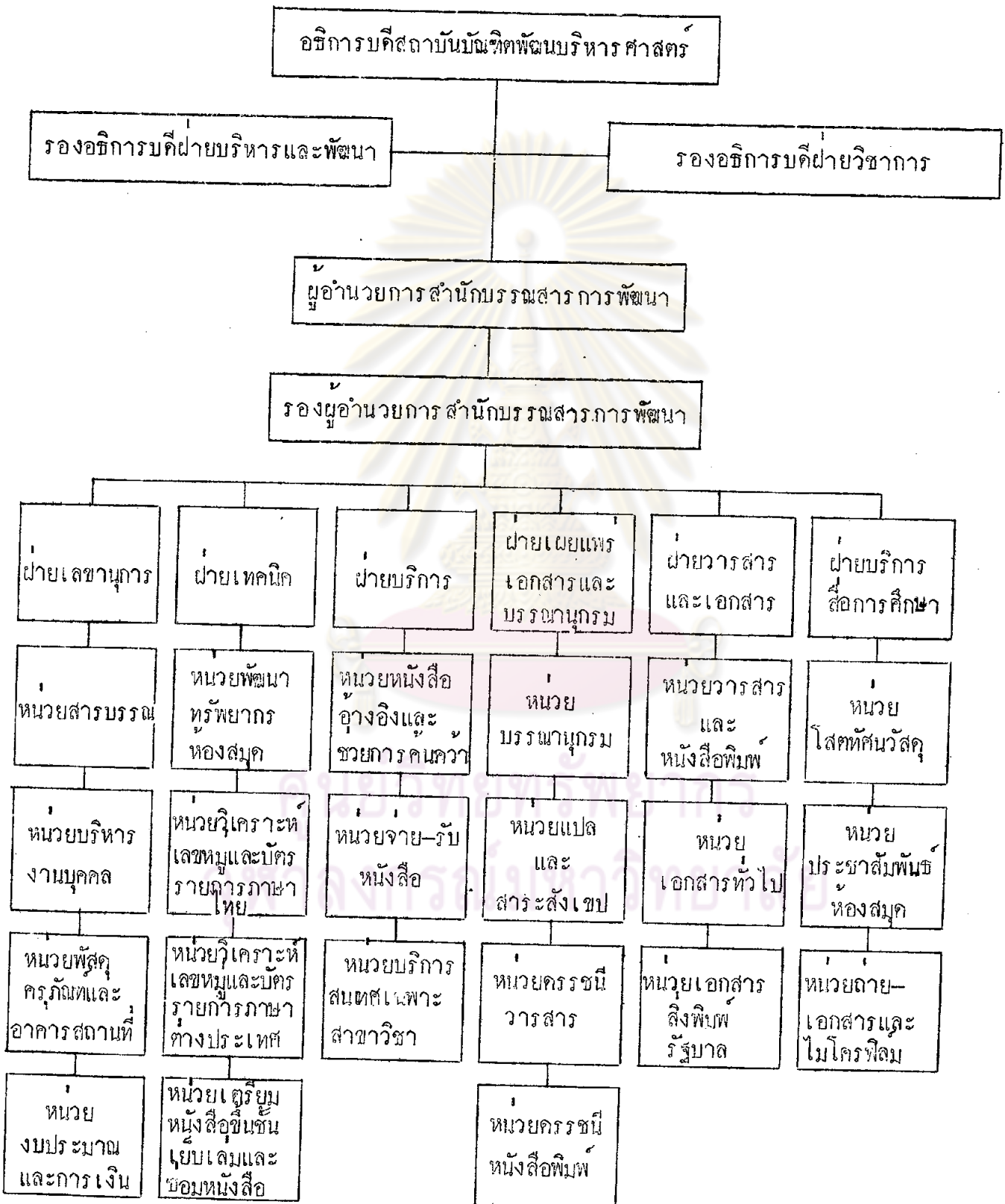
- ก. หน่วยวารสารและหนังสือพิมพ์
- ข. หน่วยเอกสารทั่วไป
- ค. หน่วยเอกสารสิ่งพิมพ์รัฐบาล

6. ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา (Media Service Division) มีหน้าที่รับผิดชอบในงานด้านโสตทัศนอุปกรณ์ งานประชาสัมพันธ์ และงานถ่ายเอกสาร ไมโครฟิล์ม และวัสดุอื่น ๆ ของหอสมุด ฝ่ายนี้แยกออกมาจากฝ่ายบริการเมื่อเดือนมีนาคม พ.ศ.2521 โดยแบ่งงานในฝ่ายบริการสื่อการศึกษาออกเป็น 3 หน่วย คือ

- ก. หน่วยโสตทัศนวัสดุหอสมุด
- ข. หน่วยประชาสัมพันธ์หอสมุด
- ค. หน่วยถ่ายเอกสารและไมโครฟิล์ม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิแสดงการแบ่งหน่วยงานสำนักบรรณสารการพัฒนา



คณะกรรมการประจำสำนักบรรณสารการพัฒนา

สำนักบรรณสารการพัฒนาไม่มีคณะกรรมการห้องสมุดที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการเพื่อช่วยดำเนินงานห้องสมุดจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยตรง นอกจากนี้มีตัวแทนซึ่งส่วนใหญ่เป็นอาสาสมัครที่มีความสนใจในกิจการห้องสมุดจากแต่ละคณะ สำนัก และโครงการในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ที่คอยให้คำแนะนำในการเลือกซื้อหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ เข้าห้องสมุด สำนักบรรณสารการพัฒนาจึงมีการดำเนินงานโดยคณะกรรมการประจำสำนัก ซึ่งประกอบด้วย

ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
หัวหน้าฝ่าย 5 ฝ่าย	กรรมการ
อาจารย์ประจำสำนัก 1 คน	กรรมการและเลขานุการ

ขณะทำการวิจัยนี้คณะกรรมการสำนักบรรณสารพัฒนามีทั้งหมด 7 คน ส่วนหัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษาและเลขานุการสำนักเป็นผู้เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการประจำสำนักบรรณสารพัฒนามีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการดำเนินงานของสำนักบรรณสารการพัฒนา และร่วมกันพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสำนักบรรณสารการพัฒนา เช่น บุคลากร งบประมาณ การให้บริการ การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด เป็นต้น

การเงิน

สำนักบรรณสารพัฒนามีรายได้ส่วนใหญ่จากงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งแต่ละปีจะได้รับงบประมาณไม่เท่ากัน ดังที่แสดงไว้ในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 งบประมาณของสำนักบรรณสารการพัฒนาตั้งแต่ปี พ.ศ.2509 - 2521

ปีงบประมาณ	งบประมาณ		
	สถาบัน บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (บาท)	สำนัก บรรณสารการพัฒนา (บาท)	งบบุคลากร บรรณสารการพัฒนา (บาท)
2509 *	2,512,000	160,000	21,000
2510	10,750,000	1,020,500	0
2511	10,209,000	738,100	0
2512	18,508,700	739,800	50,000
2513	11,049,100	1,543,600	50,000
2514	13,110,400	1,694,300	50,000
2515	17,606,900	1,277,900	50,000
2516	14,834,300	1,552,800	50,000
2517	16,178,000	1,712,500	50,000
2518	18,516,400	2,181,300	50,000
2519	20,655,500	2,501,000	50,000
2520	22,222,200	2,839,800	50,000
2521	23,754,800	3,155,935	100,000

* งบประมาณเมื่อเป็นห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สำหรับงบประมาณปี 2521 ของสำนักบรรณสารการพัฒนาซึ่งได้รับทั้งหมด
3,155,935 บาท นั้น แยกได้ดังนี้

1. เงินเคื่อน	1,373,235 บาท
2. ค่าจ้างประจำ	251,500 บาท
3. ค่าตอบแทน	92,000 บาท
4. ค่าวัสดุ	149,000 บาท
5. ค่าวัสดุ	1,200,000 บาท
6. ค่าครุภัณฑ์	86,300 บาท
7. เงินอุดหนุน	3,900 บาท

มูลนิธิฟอร์ค/มิวเซีย ได้ให้ความช่วยเหลือสำนักบรรณสารพัฒนารวมทั้งสิ้น
\$ 600,000 หรือเท่ากับ 12,000,000 บาท ซึ่งสัญญาให้ความช่วยเหลือของมูลนิธิสิ้นสุด
ลงเมื่อเดือนมีนาคม พ.ศ.2520 จึงทำให้นสำนักบรรณสารการพัฒนาได้รับบพิ เศษเพิ่มขึ้น
จากเดิม ปีละ 50,000 บาท เป็น 100,000 บาท ในปีงบประมาณ 2521

รายได้ของสำนักบรรณสารพัฒนานอกจากเงินงบประมาณแผ่นดินและงบพิเศษ
ซึ่งได้มาจากเงินค่าปรับต่าง ๆ แล้ว ยังมีเงินบริจาคอีกด้วย

บุคลากร

จำนวนบุคลากรของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ขณะทำการวิจัยมีทั้งหมด 65 คน เป็นข้าราชการ 49 คน และลูกจ้างประจำ 16 คน โดยมี
วุฒิและปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ดังข้อมูลปรากฏในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 จำนวนร้อยละของบุคลากรสำนักงบประมาณ รวบรวมจาก ร.อ. และตำแหน่ง (สำรวจ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2521)

ร.อ.	สาขาวิชากรมการศึกษานอกโรงเรียน						สาขาวิชาอื่น						ป.ว.ส.		ม.ศ.5		ม.ศ.3		ม.ศ.2		ป.4		รวม						
	ปริญญา		ปริญญา		ประกาศนียบัตร		ปริญญา		ประกาศนียบัตร		ปริญญา		ป.ก.ศ. (สูง)		ม.ศ.6		ป.ก.ศ.		ม.ศ.3		ม.ศ.2			ป.4					
	ดุษฎีบัณฑิตก	โทบัณฑิตก	โทบัณฑิตก	โทบัณฑิตก	ชั้นสูง	ชั้นสูง	โทบัณฑิตก	โทบัณฑิตก	โทบัณฑิตก	โทบัณฑิตก	โทบัณฑิตก	โทบัณฑิตก	โทบัณฑิตก	โทบัณฑิตก	โทบัณฑิตก	โทบัณฑิตก	โทบัณฑิตก	โทบัณฑิตก	โทบัณฑิตก	โทบัณฑิตก	โทบัณฑิตก	โทบัณฑิตก		โทบัณฑิตก	โทบัณฑิตก	โทบัณฑิตก			
ผู้อำนวยการ	1	50.00	1	50.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	3.04		
อาจารย์	0	0	9	81.82	0	0	0	0	1	9.09	1	9.09	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	16.92	
บรรณารักษ์	0	0	5	45.45	1	9.09	4	36.36	1	9.09	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	16.92	
นักวิชาการศึกษา	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3.33	2	66.67	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	4.62	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	0	0	0	0	1	50.00	0	0	0	0	0	0	1	50.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	3.04	
ช่างพิมพ์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	50.00	1	50.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	3.04
เจ้าหน้าที่กองช่าง	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	25.00	0	0	1	25.00	2	50.00	0	0	0	0	0	0	4	6.15
เจ้าหน้าที่ธุรการ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	9.09	6	54.55	2	18.88	1	9.09	0	0	0	0	0	0	10	15.24
พนักงานพิมพ์ดีด	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	10.00	0	0	1	10.00	8	80.00	0	0	0	0	0	0	10	15.38
พนักงานคอมพิวเตอร์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100.00	1	1.54	
พนักงานขับรถ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	100.00	2	3.08	
บุคลากร - อื่นๆ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	100.00	7	10.77
รวม	1	1.54	15	23.08	2	3.08	4	6.15	2	3.08	2	3.08	3	4.62	4	6.15	7	10.77	4	6.15	11	16.92	1	1.54	9	13.85	65	100.00	

หมายเหตุ

- ป.ว.ส. หมายถึง ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
- ม.ศ.6 หมายถึง ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ
- ม.ศ.5 หมายถึง ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ
- ม.ศ.2 หมายถึง ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาชั้นปีที่ 2

- ป.ก.ศ. (สูง) หมายถึง ประกาศนียบัตรวิชาการชั้นสูง
- ป.ก.ศ. หมายถึง ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา
- ม.ศ.3 หมายถึง ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น
- ป.4 หมายถึง ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น

ครุภัณฑ์

สำนักบรรณสารการพัฒนามีครุภัณฑ์ที่ใช้เพื่อการปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุด และเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ทั้งขอมูลที่ปรากฏในตารางที่ 3



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 3 จำนวนครุภัณฑ์ของสำนักบรรณสารการพัฒนา (สำรวจ 31 สิงหาคม 2521)

ประเภท รายการ	ประเภท																					รวม
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
1. โต๊ะ	16	38	3	8	3	1	2	3	1	1	6	5	36	35	10	6	2	6	2	2	2	188
2. เก้าอี้	2	270	23	18	8	24	30	4	10	3	100	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	552
3. ตู้ไม้	23	1	5	1	2	2	1	9	8	3	1	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	59
4. ตู้เหล็ก	39	4	3	3	4	1	1	4	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	61
5. ชั้นวางหนังสือ	1	88	53	8	50	2	2	52	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	156
6. รถเข็นหนังสือ	17	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23
7. เครื่องพิมพ์ดีด	11	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22
8. เครื่องมือและอุปกรณ์ โสตทัศนศึกษา	1	3	3	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	2	1	2	0	0	25
9. เบ็คเหล็ก	2	3	1	5	1	5	1	6	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26

หมายเหตุ

1. โต๊ะ

- 1) โต๊ะพิมพ์ดีด
- 2) โต๊ะทำงานของบุคลากร
- 3) โต๊ะเรียน
- 4) โต๊ะวางราชกิจจานุเบกษา
- 5) โต๊ะปริกขนาดเล็ก
- 6) โต๊ะหมทำบัตรรายการหนังสือ
- 7) โต๊ะจ่าย-รับหนังสือ (เคาน์เตอร์)
- 8) โต๊ะขาเหล็ก
- 9) โต๊ะนั่งบริการตอบคำถามและช่วยการคนควา
- 10) โต๊ะนายกสภามัน
- 11) โต๊ะกลางซุ้กรับแขก
- 12) โต๊ะสั้มนนา
- 13) โต๊ะนั่งเฉพาะบุคคล
- 14) โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้านั่ง 4 คน
- 15) โต๊ะกลมนั่ง 4 คน
- 16) โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส
- 17) โต๊ะประธานห้องประชุม
- 18) โต๊ะประชุมย่อย
- 19) โต๊ะวางพจนานุกรม
- 20) โต๊ะเครื่องอ่านไมโครฟิล์ม
- 21) โต๊ะประกอบเครื่องเทป

2. เก้าอี้

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| 1) เก้าอี้ซากลมสูง | 2) เก้าอี้ขาไม้ |
| 3) เก้าอี้ของบุคคลากร | 4) เก้าอี้เคี้ยวสนาม |
| 5) เก้าอี้ยาวสนาม | 6) เก้าอี้สตูล |
| 7) เก้าอี้นั่งอ่านนิตยสาร | 8) เก้าอี้โซฟา |
| 9) โซฟายาว | 10) เก้าอี้เหล็ก |
| 11) เก้าอี้ห้องประชุม | 12) เก้าอี้นั่งฟังคำบรรยาย |

3. ตู้ไม้

- | | |
|--------------------------------|------------------------------|
| 1) ตู้เก็บของไม้สัก | 2) ตู้ยา |
| 3) ตู้ประตู้ปึก 2 บาน | 4) ตู้เก็บเพลง |
| 5) ตู้เก็บเทปตลับและไมโครฟิล์ม | 6) ตู้บัตรรายการ 5 ชั้นชัก |
| 7) ตู้บัตรรายการ 20 ชั้นชัก | 8) ตู้บัตรรายการ 30 ชั้นชัก |
| 9) ตู้บัตรรายการ 60 ชั้นชัก | 10) ตู้รับคืนหนังสือ |
| 11) ตู้เก็บแผนที่ | 12) ตู้นิทรรศการรูปหกเหลี่ยม |
| 13) ตู้รับความคิดเห็น | |

4. ตู้เหล็ก

- | | |
|---|--------------------------------------|
| 1) ตู้เหล็ก 4 ชั้นชัก | 2) ตู้เหล็กเก็บเอกสาร |
| 3) ตู้บัตรรายการ (ตู้เหล็กเก็บบัตร
ขนาด 3" x 5") | 4) ตู้บัตรรายการ 2 ชั้นชัก |
| 5) ตู้ครรชนี่ 7 ชั้นชัก | 6) ตู้ครรชนี่ 8 ชั้นชัก |
| 7) ตู้ครรชนี่ 15 ชั้นชัก | 8) ตู้เลื่อนคอมแพคตัส
(Compactus) |
| 9) ตู้เก็บทะเบียนวารสาร | 10) ตู้เก็บแผนที่ |

5. ชั้นวางหนังสือ

- | | |
|--|---------------------------------|
| 1) ชั้นรับฝากเอกสารและสิ่งของ
ส่วนตัว | 2) ชั้นสูงวางหนังสือ |
| 3) ชั้นเตี้ยวางหนังสือ | 4) ชั้นเตี้ยวางวารสารและนิตยสาร |
| 5) ชั้นสูงโครงเหล็ก
(50 ชุด หรือ 300 ชุด) | 6) ที่วางหนังสือพิมพ์ |
| 7) ชั้นสูงวางวารสารและนิตยสาร | 8) ชั้นเตี้ยเก็บหนังสือ |

6. รถเข็นหนังสือ

- 1) รถเข็นหนังสือแบบธรรมดา
- 2) รถเข็นหนังสือสำหรับใส่หนังสือหัวเรื่อง
(Subject Heading Catalog Stand)

7. เครื่องพิมพ์ดีด

- | | |
|---------------------------|------------------------------|
| 1) เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย | 2) เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ |
|---------------------------|------------------------------|

8. เครื่องมือและโสตทัศนอุปกรณ์

- | | |
|----------------------------|--------------------------------|
| 1) เครื่องเจาะรูบัตรรายการ | 2) เครื่องฉายสไลด์ |
| 3) เครื่องตัดกระดาษ | 4) เครื่องล้างไมโครฟิล์ม |
| 5) เครื่องถ่ายไมโครฟิล์ม | 6) เครื่องถ่ายภาพกราฟฟิค |
| 7) เครื่องถ่ายสำเนาเอกสาร | 8) เครื่องปรุเอกสาร |
| 9) เครื่องเย็บเล่ม | 10) เครื่องโรเนียวบัตร |
| 11) เครื่องโรเนียวเอกสาร | 12) เครื่องเรียงหน้า |
| 13) เครื่องเล่นเทป | 14) เครื่องสั่น (จับริมกระดาษ) |
| 15) เครื่องอัดบัตรพลาสติก | 16) เครื่องอัดสำเนาไมโครฟิล์ม |

17) เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม และ
ไมโครฟิล์ม (เมื่อจะอ่าน
ไมโครฟิล์ม จะใช้เครื่องอ่าน
ไมโครฟิล์ม และมีกระจก
เฉพาะสำหรับอ่านไมโครฟิล์มได้

18) เครื่องอ่านอักษาสานา

19) หูฟัง

9. เบ็ดเตล็ด

1) กระดานไวท์บอร์ด

2) เครื่องคิดเลขไฟฟ้า

3) เครื่องปรับอากาศ (เล็ก)

4) ชุดรับแขก

5) แฉงครรชนี่หมุนไสชีอวารสาร

6) แฉงปิคประกาศ

7) แฉงสถิติ

8) พักลมตั้งพื้น

9) ลูกโลก

10) เวทีโครงไม้

11) ชุดหวายสำหรับจัดนิทรรศการ

หนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ

สำนักบรรณสารการพัฒนาจัดหาหนังสือ วัสดุอ่านอื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ
เข้าห้องสมุดเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ โดยการจัดซื้อ การขอรับบริจาคและการแลกเปลี่ยน
จากการสำรวจเมื่อวันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ. 2521 สำนักบรรณสารพัฒนามีจำนวนหนังสือ
วัสดุการอ่านอื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ ดังข้อมูลในตารางที่ 4

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4 จำนวนหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ (สำรวจ 30 สิงหาคม 2521)

รายการ	ประเภท		รวม	หมายเหตุ
	ภาษาไทย	ภาษาต่างประเทศ		
กฤตภาคและชีว-				
ประวัติบุคคลสำคัญ ๆ				
ของไทย	0	0	24,142 (ชิ้น)	
เทศ	47	22	69 (เรื่อง)	คำบรรยาย สัมมนา การอภิปรายต่าง ๆ บทเรียนภาษาอังกฤษ
ฟิล์มสตริปประกอบ				
เสียง	0	2	2 (เรื่อง)	คำบรรยาย
ไมโครฟิล์ม	0	858	858 (เรื่อง)	วิทยานิพนธ์ 12 (เรื่อง) คำราและเอกสารอื่น ๆ 846 (เรื่อง)
ไมโครฟิล์ม	0	0	644 (ม้วน)	ราชกิจจานุเบกษา วารสารวิทยานิพนธ์ หนังสือพิมพ์
วารสาร	266	508	774 (รายการ)	ไต่แปล 477 (รายการ) ข้อ 297 (รายการ)
วารสารเย็บเล่ม	185	487	672 (รายการ)	
วิทยานิพนธ์	1,120	307	1,427 (ข้อเรื่อง)	ประมาณ
สไลด์ประกอบเสียง	3	1	4 (เรื่อง)	กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักบรรณสารการพัฒนาและคำบรรยายอื่น ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด

ตารางที่ 4 จำนวนหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ (สำรวจ 30 สิงหาคม 2521) (ต่อ)

รายการ	ประเภท		รวม	หมายเหตุ
	ภาษาไทย	ภาษาต่างประเทศ		
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	0	0	0	ไม่ทราบจำนวน
หนังสือทั่วไป	0	0	83,490 (เล่ม)	หนังสือภาษาต่างประเทศ มีมากกว่าหนังสือภาษาไทย ประมาณ 1 ต่อ 3 และส่วนใหญ่เป็นหนังสือภาษาอังกฤษ
หนังสือพิมพ์	9	5	14 (ฉบับ)	
หนังสืออ้างอิง	700	1,470	2,170 (ชื่อเรื่อง)	ประมาณ
เอกสารการวิจัย	0	0	5,373 (รายการ)	

บริการสำนักบรรณสารการพัฒนา

สำนักบรรณสารพัฒนามีการจัดบริการต่าง ๆ แก่ผู้ใช้ห้องสมุดดังต่อไปนี้

1. บริการจ่าย-รับหนังสือทั่วไป เป็นบริการให้ยืมและรับคืนหนังสือทั่วไป โดยเปิดบริการตามเวลาเปิดทำการของห้องสมุด ผู้ใช้ห้องสมุดจะต้องนำบัตรสมาชิกห้องสมุดไปแสดงต่อผู้ให้บริการทุกครั้งในการใช้บริการที่โต๊ะจ่าย-รับหนังสือ และทางห้องสมุดยังมีคู่มือการใช้ห้องสมุดแจกแก่ผู้ต้องการอีกด้วย

2. บริการหนังสือสำรอง * บริการนี้อยู่ในบริเวณเดียวกันกับบริการจ่าย-รับหนังสือทั่วไป มีทั้งหนังสือที่อาจารย์ผู้สอนสั่งสำรอง และทางห้องสมุดสำรองไว้เองเมื่อมีผู้ต้องการใช้มากแต่มีหนังสืออยู่จำนวนน้อย เรียกว่าหนังสือจอง ทางห้องสมุดเก็บหนังสือประเภทนี้เป็นแบบชั้นปีในบริเวณจ่าย-รับหนังสือทั่วไป และเจ้าหน้าที่เป็นผู้หยิบหนังสือให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ เปิดบริการตั้งแต่เวลา 13.00 น. และส่งคืนเช้าวันรุ่งขึ้นก่อนเวลา 9.00 น. ของทุกวันที่เปิดทำการห้องสมุด ยกเว้นวันเสาร์ที่งดบริการ

3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า * ห้องสมุดให้บริการทั้งตอบคำถามทั่วไป คำถามเฉพาะเจาะจง และช่วยการค้นคว้าหาสนเทศ ทั้งการติดต่อสอบถามด้วยตนเอง หรือทางโทรศัพท์และทางไปรษณีย์ ตลอดจนให้คำแนะนำในการเขียนรายงานบรรณานุกรม และเชิงอรรถแก่นักศึกษาและบุคคลทั่วไป เฉพาะอาจารย์ยังมีบริการบรรณานุกรมเลือกสรร (SDI) * ให้บริการชาวสารนิเทศสมัยแก่อจารย์ เป็นการเสนอบริการถึงตัวผู้ต้องการได้อย่างรวดเร็ว

4. บริการสอนวิธีใช้ห้องสมุดและนำชมห้องสมุด ทางห้องสมุดจะทำการปฐมนิเทศเรื่องสำนักบรรณสารการพัฒนาแก่นักศึกษาใหม่ในทุกภาคการศึกษาที่มีนักศึกษาใหม่เข้าศึกษา และบริการนำชมห้องสมุดสำหรับผู้ขอรับบริการโดยทั่วไป โดยมีสไลด์เรื่องสำนักบรรณสารการพัฒนาโดยเฉพาะด้วยทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นการแนะนำให้ผู้ใช้ไคร้รู้จักห้องสมุดได้ดียิ่งขึ้น

5. บริการยืมระหว่างห้องสมุด สำหรับหนังสือหรือสนเทศอื่นที่เป็นที่ต้องการของผู้ใช้แต่ไม่มีอยู่ในสำนักบรรณสารการพัฒนา ห้องสมุดจะรับหน้าที่ดำเนินการยืมระหว่างห้องสมุดแห่งอื่นที่มีมาให้บริการแก่ผู้ใช้ที่ต้องการทันทีที่สามารถทำได้ นอกจากนี้ห้องสมุดยังดำเนินการทำบัตรสมาชิกสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ให้นักศึกษา

* ใช้ชื่อตามที่ห้องสมุดใช้ในปัจจุบัน

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ที่ท่องเที่ยว ซึ่งเป็นการขยายขอบเขตความร่วมมือในการบริการกับห้องสมุดแห่งอื่น เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่นักศึกษาของสถาบันอีกทางหนึ่ง

6. บริการวารสารและเอกสาร ให้บริการจ่าย-รับวารสาร เอกสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาค เป็นต้น โดยมีรายชื่อวารสารทั้งหมดที่ห้องสมุดบอกรับพร้อมทั้งระบุปีที่ห้องสมุดเก็บรวบรวมไว้ปรากฏอยู่บนแผนป้ายหมุดไม้ ซึ่งตั้งอยู่หน้าตู้บัตรรายการหนังสือฝ่ายวารสารและเอกสารอนุญาตให้ยืมวารสารที่ล่วงไปแล้วไปเลย เช่นเดียวกับวารสารเย็บเล่มยกเว้นวารสารและนิตยสารฉบับใหม่สุดที่ให้ภายในห้องสมุดเท่านั้น ส่วนการใช้เอกสารและจุลสารจะคนจากตู้บัตร เอกสารและจุลสารเพื่อแจกเลขทะเบียนเอกสารและจุลสารที่ท่องเที่ยวไปแจ้งความจำนงขอใช้จากฝ่ายวารสารและเอกสาร ซึ่งเอกสารและจุลสารเหล่านี้จัดเก็บไว้ในตู้เก็บที่ปกคลุมแจ เช่นเดียวกับกฤตภาค และชีวประวัติบุคคลสำคัญของไทย ซึ่งผู้ใช้จะขอใช้ได้เมื่อต้องการ

7. บริการครรชนีวารสารไทยและครรชนีหนังสือพิมพ์ไทย บรรณานุกรม และสาระสังเขป ฝ่ายเผยแพร่ เอกสารและบรรณานุกรมเป็นผู้ให้บริการเหล่านี้ โดยจัดทำไว้ทั้งในรูปหนังสือและรูปบัตรรายการเรียงไว้ในตู้บัตรครรชนีวารสารไทย และตู้บัตรรายการครรชนีหนังสือพิมพ์ไทย เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาบทความที่ผู้ใช้ต้องการได้อย่างรวดเร็วขึ้น และจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มควยในลักษณะวารสาร ซึ่งมีทั้งบทความ บรรณานุกรมหนังสือใหม่ และสาระสังเขปในวารสาร บรรณสาร สพบ. ออกราย 2 เดือน เพื่อวัตถุประสงค์ที่จะเสนอกิจกรรมและบริการของห้องสมุด และเพื่อเป็นคู่มือการใช้ห้องสมุดของข้าราชการ นักศึกษา และบุคคลภายนอก ตลอดจนเสนอบทความทางวิชาการและข่าวความเคลื่อนไหวของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยแจกวารสาร บรรณสาร สพบ. ฟรีสำหรับผู้ที่ต้องการ บริการดังกล่าวนี้จัดเป็นบริการข่าวสารทันสมัยของสำนักบรรณสารการพัฒนา สำหรับผู้ใช้ห้องสมุดทุกคนที่ใช้บริการ

8. บริการถ่ายเอกสารและไมโครฟิล์ม ห้องสมุดมีบริการถ่ายเอกสารด้วยเครื่อง Minoltafax 4500 และเครื่อง Canon NP 70 รับบริการถ่าย ล่าง และ

รับบริการอัดสำเนาไมโครฟิล์มด้วย นอกจากนี้ห้องสมุดยังมีเครื่องอ่านไมโครฟิล์มที่ใช้การ
ได้ 2 เครื่องไว้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด และสามารถอ่านไมโครฟิล์มที่มีอยู่ในห้องสมุดได้ด้วย
เครื่องอ่านไมโครฟิล์มโดยการเปลี่ยนเลนส์ที่เครื่องอ่านเท่านั้น

9. บริการห้องประชุม ห้องคนควา และห้องสัมมนา ห้องสมุดมีห้องคนควา
และห้องสัมมนาสำหรับอาจารย์ นักศึกษา และนักวิชาการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
นอกจากที่มีที่นั่งอ่านทั่วไป และที่นั่งเฉพาะบุคคล (Carrel) ดังนี้

ก. ห้องประชุมและห้องสัมมนา เปิดให้บริการในกรณีที่มีกิจกรรมพิเศษ
เกี่ยวกับการศึกษา เช่น การอภิปราย การปาฐกถา การฉายสไลด์ ภาพยนตร์ เป็นต้น
ผู้ต้องการขอใช้ห้องประชุมและห้องสัมมนาได้ที่โต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการคนควา

ข. ห้องคนควาขนาดเล็กมี 12 ห้อง ชั้นบน 8 ห้อง สงวนไว้สำหรับ
อาจารย์และนักวิชาการของสถาบัน แต่ถ้ามไม่มีผู้กำลังใ้ช้อยู่ นักศึกษาก็สามารถใช้ได้ ห้อง
คนควาขนาดเล็กชั้นล่าง 4 ห้อง จัดไว้สำหรับนักศึกษา ส่วนห้องประชุมกลุ่มนั่งได้ 12 คน
มีจำนวน 2 ห้อง สำหรับให้นักศึกษาใช้เป็นกลุ่มใด ผู้ที่ต้องการใช้ห้องต่าง ๆ เหล่านี้จะขอ
รับบริการได้ที่โต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการคนควาเช่นเดียวกัน

10. บริการห้องสมุดเสียง (Sound Library) ทางห้องสมุดได้เก็บรวบรวม
เทปบันทึกเสียงในเรื่องต่าง ๆ ไว้ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดที่ต้องการฟัง และยังมีโครงการ
ใช้โสตทัศนูปกรณ์อื่น ๆ รวมกันกับศูนย์โสตทัศนูปกรณ์และการประชาสัมพันธ์ของสถาบันด้วย

11. บริการประชาสัมพันธ์ ห้องสมุดมีฝ่ายติดประกาศสำหรับผู้ต้องการให้
ห้องสมุดเป็นสื่อกลางในการประชาสัมพันธ์ โดยมีฝ่ายบริการสื่อการศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบใน
งานนี้ และยังมีกิจกรรมต่าง ๆ เช่น จัดนิทรรศการ การจัดอภิปรายและปาฐกถา การฉาย
สไลด์ ภาพยนตร์ในโอกาสพิเศษต่าง ๆ เช่น งานสัปดาห์ห้องสมุด วันสถาปนาสถาบัน
วันเฉลิมพระชนมพรรษา เป็นต้น

12. บริการให้คำแนะนำในการจัดตั้งห้องสมุดและฝึกอบรมงานห้องสมุด เป็น
บริการที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือ ช่วยให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดตั้งและปรับปรุง

ห้องสมุด ตลอดจนฝึกอบรมการทำงานในห้องสมุดให้แก่หน่วยงานอื่น ๆ และนิสิตนักศึกษาตามที่ได้รับคำขอร้อง

13. บริการรับฝากเอกสารและสิ่งของส่วนตัว ทางห้องสมุดมีระเบียบให้ผู้ใช้ฝากสิ่งของส่วนตัวไว้ที่ทางเข้าห้องสมุดโดยมีการแจกหมายเลขสิ่งของใหญ่ฝากเก็บไว้ และขอรับสิ่งของคืนได้เมื่อจะออกจากห้องสมุด

14. บริการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ไคแก่ จัดหาน้ำดื่มไว้บริการแก่ผู้ใช้ และจัดโทรศัพท์สาธารณะไว้ในห้องสมุดสำหรับผู้ต้องการ ส่วนฝ่ายเทคนิคก็รับเป็นสื่อกลางซื้อหนังสือต่าง ๆ จากรานขายหนังสือใหญ่ของการในราคาส่วนลด แต่บริการนี้ไม่เปิดบริการเป็นทางการ เพราะมีบุคลากรจำนวนไม่เพียงพอ

ในการรับบริการต่าง ๆ ของสำนักบรรณสารการพัฒนา นั้น ผู้ใช้สามารถแสดงความคิดเห็นโดยตรงต่อบุคลากรห้องสมุด หรือโดยเขียนความคิดเห็นใส่ไว้ในตู้รับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ใช้ ซึ่งตั้งไว้ที่ข้างบันไดกลางชั้นบน ทางห้องสมุดจะตอบชี้แจงเป็นทางการให้ทราบที่ป้ายประกาศของห้องสมุด และหรือทางวิทยุเสียงตามสายภายในสถาบัน หรือโดยวิธีอื่น และห้องสมุดจะรับเอาข้อคิดเห็นนั้น ๆ ไปประกอบการพิจารณาเพื่อปรับปรุงการบริการและการดำเนินงานอื่น ๆ ของห้องสมุดให้ดียิ่งขึ้น

รายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้บริการสำนักบรรณสารการพัฒนา จะปรากฏอยู่ในตารางที่ 5

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 5 ระเบียบการให้บริการสำนักบรรณสารการพัฒนา

รายการ	รายละเอียด
เวลาเปิดทำการ	จันทร์ - ศุกร์ เวลา 7.45 - 17.00 น. เว้นวันหยุดราชการ วันเสาร์ เวลา 8.00 - 15.00 น.
ระเบียบการใช้	<p>เวลาเปิด-ปิดทำการห้องสมุดเป็นพิเศษจะประกาศให้ทราบเป็นครั้งคราว</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ก่อนเข้าห้องสมุด โปรดฝากกระเป๋าและสิ่งของที่ท่านไม่ต้องการใช้ไว้ใน ที่รับฝากของ 2. โปรดแต่งกายสุภาพ และรักษาความสงบเมื่อเข้าใช้ห้องสมุด 3. หามนำเอาอาหารและเครื่องดื่มเข้าห้องสมุด ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณทั่ว ๆ ไป ท่านอาจสูบบุหรี่ได้ในห้องซึ่งได้จัดเตรียมไว้ให้โดยเฉพาะเท่านั้น
บัตรสมาชิก	<p>ห้องสมุดได้จัดทำบัตรเพื่อให้อ่านหนังสือให้แก่นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา นักศึกษาที่ต้องการบัตรนี้ โปรดแจ้งความจำนงแก่เจ้าหน้าที่ ณ บริเวณโต๊ะให้ยืมและรับคืนหนังสือ</p> <p>สำหรับผู้ที่ต้องการยืมหนังสือ โปรดแจ้งความจำนงสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดได้ ณ โต๊ะให้ยืมและรับคืนหนังสือพร้อมควมรูปรูปถ่าย 2 ใบ และเงินค่าทำบัตรสมาชิกคนละ 5 บาท</p>

ตารางที่ 5 ระเบียบการใช้บริการสำนักบรรณสารการพัฒนา (ต่อ)

รายการ	รายละเอียด	
การยืมหนังสือและอัตราค่าปรับ	<p>ในการยืมและคืนหนังสือ ผู้ยืมจะต้องแสดงบัตรสมาชิกห้องสมุดแก่เจ้าหน้าที่ทุกครั้ง หากท่านเปลี่ยนที่อยู่ใหม่โปรดแจ้งให้ห้องสมุดทราบ</p> <p>สำหรับผู้ทำบัตรหาย ห้องสมุดจะออกบัตรให้ใหม่โดยคิดค่าธรรมเนียมบัตรละ 5 บาท</p> <p>นักศึกษาและบุคคลทั่วไปมีสิทธิ์ยืมหนังสือไว้ในครอบครองได้ครั้งละไม่เกิน 5 เล่ม ตามกำหนดเวลาข้างล่าง</p> <p>อาจารย์ยืมออกได้ครั้งละ 10 เล่ม ภายในเวลา 1 เดือนหรือหนึ่งภาคการศึกษาตามความจำเป็น</p>	
	(ระยะเวลายืม)	(อัตราค่าปรับ)
หนังสือทั่วไป	2 สัปดาห์/1 เดือน สำหรับผู้กำลังเขียนวิทยานิพนธ์	2 บาทสำหรับวันแรก วันต่อ ๆ ไปวันละ 1 บาท
วิทยานิพนธ์	1 สัปดาห์	2 บาทสำหรับวันแรก วันต่อ ๆ ไปวันละ 1 บาท
หนังสือสำรอง		
วารสารเย็บเล่ม	1 คืน	2 บาทสำหรับชั่วโมงแรก ชั่วโมงต่อ ๆ ไปชั่วโมงละ 1 บาท
เอกสาร		
หนังสืออ้างอิง	สำหรับใช้ในห้องสมุดเท่านั้น	-


ตารางที่ 5 ระเบียบการใช้บริการสำนักบรรณสารการพัฒนา (ต่อ)

รายการ	รายละเอียด
การจองหนังสือ	โปรดแจ้งความจำนงจองหนังสือเล่มที่ต้องการ แต่มีผู้ยืมออกไปก่อนใครที่โต๊ะให้ยืมและคืนหนังสือ ห้องสมุดจะจัดเก็บหนังสือไว้ใหญ่ที่จองไว้ก่อนเป็นอันดับแรก
หนังสือหายหรือชำรุด	ผู้ใช้ห้องสมุดต้องรับผิดชอบต่อการชำรุดหรือสูญหายของหนังสือที่ท่านยืมไปเท่าที่ราคาจริงของหนังสือที่ห้องสมุดจะต้องจัดหามาแทน
การจัดหมวดหมู่หนังสือ	หนังสือของห้องสมุดจัดเรียงอยู่บนชั้นเปิดตามระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress = L.C.) โดยจัดแบ่งชั้นหนังสือภาษาต่างประเทศและหนังสือภาษาไทยทั่ว ๆ ไปไว้ชั้นบนของห้องสมุด ส่วนชั้นล่างเป็นหนังสืออ้างอิงและวิทยานิพนธ์ อนึ่งตอนแรกตั้งห้องสมุดเคยจัดหมวดหมู่หนังสือด้วยการจัดแบบ A Library Classification for Public Administration Materials ของ Sophia Hall Glidden เมื่อเปลี่ยนไปใช้ระบบ L.C. แล้ว จึงเก็บชั้นหนังสือที่จัดหมวดหมู่ด้วยระบบ Glidden แยกไว้ต่างหาก ซึ่งผู้ใช้จะสามารถไปใช้ได้ และทางห้องสมุดมีนโยบายคัดเลือกทั้งหนังสือที่จัดด้วยระบบ Glidden และเหลือไว้เฉพาะที่จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ห้องสมุดจริง ๆ เท่านั้น และจะพยายามเปลี่ยนให้เป็นระบบ L.C. ทั้งหมดในอนาคต

ตารางที่ 5 ระเบียบการให้บริการสำนักบรรณสารการพัฒนา (ต่อ)

รายการ	รายละเอียด	(อัตราค่าบริการ)
บริการถ่ายเอกสาร	(ประเภทผู้ใช้และต้นฉบับ)	(อัตราค่าบริการ)
- เครื่อง Minoltafax	1. อาจารย์ ข้าราชการ และ นักศึกษาของสถาบัน	หน้าละ 1.50 บาท
	2. เอกสารต้นฉบับของสำนัก บรรณสารการพัฒนา	หน้าละ 1.50 บาท
	3. บุคคลภายนอก	หน้าละ 2.00 บาท
- เครื่อง Canon NP70	ก. กระดาษขนาด $8\frac{1}{2}'' \times 11''$	
	1. อาจารย์ ข้าราชการ และ นักศึกษาของสถาบัน	หน้าละ 1.00 บาท
	2. เอกสารต้นฉบับของสำนัก บรรณสารการพัฒนา	หน้าละ 1.00 บาท
	3. บุคคลภายนอก	หน้าละ 1.50 บาท
	ข. กระดาษขนาด $8\frac{1}{2}'' \times 14''$	
	1. อาจารย์ ข้าราชการ และ นักศึกษาของสถาบัน	หน้าละ 1.50 บาท
	2. เอกสารต้นฉบับของสำนัก บรรณสารการพัฒนา	หน้าละ 1.50 บาท
	3. บุคคลภายนอก	หน้าละ 2.00 บาท

ตารางที่ 5 ระเบียบการใช้บริการสำนักบรรณสารการพัฒนา (ต่อ)

รายการ	รายละเอียด	
		
	ค. กระดาษขนาด $11\frac{1}{2}'' \times 16\frac{1}{2}''$	
	อาจารย์ ข้าราชการ และ	
	นักศึกษาของสถาบัน	หน้าละ 2.00 บาท
	2. เอกสารต้นฉบับของสำนัก	
	บรรณสารการพัฒนา	หน้าละ 2.00 บาท
	3. บุคคลภายนอก	หน้าละ 2.50 บาท
บริการไมโครฟิล์ม		
- บริการถ่ายและล้าง	1. อาจารย์ ข้าราชการ และ	หน้าละ (100 ฟุต)
ไมโครฟิล์มด้วยฟิล์ม	นักศึกษาของสถาบัน	350.00 บาท
เนกาตีฟขนาด 35 ม.ม.	2. หน่วยราชการในสถาบันให้บริการ	
	โดยไม่คิดมูลค่า แต่จะต้องจัดหา	
	วัสดุสิ้นเปลืองที่จำเป็นไปให้สำนัก	
	บรรณสารการพัฒนาจัดทำให้	
	3. หน่วยราชการอื่น ๆ และบุคคล	หน้าละ (100 ฟุต)
	ภายนอก	400.00 บาท

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 5 ระเบียบการใช้บริการสำนักบรรณสารการพัฒนา (ต่อ)

รายการ	รายละเอียด	
- บริการอัดสำเนาและ ล้างไมโครฟิล์ม ขนาด 35 ม.ม.	1. อาจารย์ ข้าราชการ และ นักศึกษาของสถาบัน	มัดละ (100 ฟูต) 250.00 บาท
	2. หน่วยราชการในสถาบัน ให้บริการโดยไมคิดค่าบริการ แต่จะตองจัดหาวัสดุสิ้นเปลือง ที่จำเป็นไปให้สำนักบรรณสาร การพัฒนาจัดทำให้	
	3. หน่วยราชการอื่น ๆ และ บุคคลภายนอก	มัดละ (100 ฟูต) 300.00 บาท

โครงการพัฒนาในอนาคตของสำนักบรรณสารการพัฒนา

1. เปิดโครงการฝึกอบรมสหศาสตร์ และเปิดสอนระดับปริญญาโททางสหศาสตร์ โดยร่วมกับคณะบริหารธุรกิจ และคณะสถิติประยุกต์ สำหรับโครงการฝึกอบรมสหศาสตร์คาดว่าจะสามารถเปิดได้ประมาณเดือนกันยายน ปีงบประมาณ 2522 โดยร่วมกับสำนักฝึกอบรม ส่วนหลักสูตรปริญญาโททางสหศาสตร์นั้น เนื่องจากมีปัญหาเรื่องหลักสูตร จึงไม่พร้อมที่จะเปิดได้ตามที่คาดหวังไว้ ขณะนี้ทางสำนักบรรณสารการพัฒนา ยังมีกลุ่มดำเนินงานเรื่องนี้อยู่ เพื่อศึกษารายละเอียดต่าง ๆ ต่อไปอีก

2. หอสมุดมีนโยบายที่จะจัดตั้งฝ่ายพัฒนาทรัพยากรของหอสมุดขึ้น โดยแยกงานออกจากฝ่ายเทคนิค เพราะวางแผนพัฒนาทรัพยากรของหอสมุดเป็นงานสำคัญประเภทหนึ่งของหอสมุด จึงควรมีการบริหารงานตัวเอง โดยคาดว่าเมื่อจัดตั้งฝ่ายพัฒนาทรัพยากรของหอสมุดขึ้นแล้ว จะรวมเอางานขอและแลกเปลี่ยนหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ เข้าไว้ด้วยกัน

3. เนื่องจากในปัจจุบันหอสมุดมีจำนวนผู้ใช้หอสมุด บุคลากรหอสมุด และทรัพยากรหอสมุดอื่น ๆ เพิ่มขึ้น จึงทำให้อาคารสถานที่ค่อนข้างแออัดคับแคบ ดังนั้น สำนักบรรณสารการพัฒนาจึงมีนโยบายที่จะต่อเติมอาคารหอสมุดให้กว้างขวางขึ้นกว่าเดิมในอนาคต เพื่อจะสามารถจุผู้ใช้ได้มากขึ้นอย่างเพียงพอ และมีเนื้อที่สำหรับบุคลากรใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพขึ้น

4. การเปิดบริการให้คำแนะนำปรึกษาในเรื่องการเขียนรายงาน ภาคนิพนธ์ หรือวิทยานิพนธ์แก่นักศึกษา (Term-Paper Clinic) โดยอาจจะแยกเป็นโต๊ะให้บริการ เอกสารสนเทศอีก 1 แห่ง โดยมุ่งให้ความช่วยเหลือตามความต้องการของนักศึกษาในค่านับบรรณานุกรมเฉพาะวิชา และมีบรรณารักษ์วิชาชีพคอยให้บริการ¹

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹ สัมภาษณ์ นวนิตย์ อินทรามะ, ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนา,
26 มิถุนายน 2521.