

วัสดุการอ่านและห้องสมุดประชาชนส่วนลุ่มพื้นที่

วัสดุการอ่าน

คำว่า "วัสดุการอ่าน" หรือ "วัสดุเพื่อการอ่าน" (อัมพร ทีชะระ 2528: 142) ในภาษาอังกฤษใช้คำว่า "Reading Materials" ซึ่งสัทพันธ์ ส่องแสงจันทร์ ได้ให้ความหมายว่า "เป็นวัสดุห้องสมุด (Library Materials) ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials) และวัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non-Printed Materials)" (สัทพันธ์ ส่องแสงจันทร์ 2523: 1) แต่ไม่ได้มีการให้ความหมายของคำนี้ในหนังสือ วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์และหนังสือศัพท์บัญญัติวิชาบรรณารักษศาสตร์

สำหรับในต่างประเทศนั้น แม้ไม่มีการให้ความหมายของคำว่า "Reading Materials" ในหนังสืออ้างอิงทางบรรณารักษศาสตร์เรื่องสำคัญ ๆ เช่น The ALA Glossary, ALA World Encyclopedia of Library and Information Services, Elsevier's Dictionary of Library Science Information and Documentation, Encyclopedia of Library and Information Science และ The Librarians' Glossary แต่ก็ได้มีการใช้คำนี้ในตำราบรรณารักษศาสตร์อย่างแพร่หลายในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด หรือทรัพยากรห้องสมุด เช่น Theory of Book Selection กล่าวถึง Reading Materials ว่า แบ่งออกเป็น 9 ประเภทคือ (Job 1978: 30-45)

1. ตำรา (Text Books)
2. หนังสือวิชาต่าง ๆ (Subject Books)
3. หนังสืออ้างอิง (Reference Books)
4. สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government Publications)
5. วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Periodicals and Serials)
6. หนังสือพิมพ์ (Newspapers)
7. วิทยานิพนธ์ (Theses and Dissertations)

8. หนังสือสำหรับเด็ก (Children's Books)

9. วัสดุพิเศษ (Special Materials) ซึ่งได้แก่ แผนที่ ลูกโลก ไมโครฟิล์ม ฟิล์มสตริป ภาพยนตร์ เทปบันทึกเสียง รูปภาพ แผนภูมิ สไลด์ เป็นต้น

จากคำอธิบายดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่า วัสดุการอ่าน (Reading Materials) หมายถึง วัสดุห้องสมุด (Library Materials) ทั้งที่เป็นวัสดุตีพิมพ์ อันได้แก่หนังสือทุกประเภท วารสาร หนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาล จุลสาร ตลอดจนวัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non-Printed Materials) อันได้แก่วัสดุย่อส่วนในรูปต่าง ๆ โสตทัศนวัสดุ ลูกโลก แผนที่ แผนภูมิ ทั้งนี้เพื่อถ่ายทอดข่าวสาร ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด

ประเภทของวัสดุการอ่าน

วัสดุการอ่านในห้องสมุดแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

- ก. วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials)
- ข. วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non-Printed Materials)

ก. วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials) แบ่งออกเป็น 5 ประเภทคือ (ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงศ์ 2525: 1-3 และ ชูติมา สัจจามันท์ 2523: 2-4)

1. หนังสือ คือบันทึกความรู้ ความคิด ประสบการณ์ของมนุษย์แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ หนังสือสารคดีและหนังสือบันเทิงคดี
2. วารสารหรือนิตยสาร เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกติดต่อกัน โดยมีระยะเวลาออกสม่ำเสมอ ใช้ชื่อเรื่องเดียวกัน แบ่งออกเป็น วารสารวิชาการ วารสารเสนอข่าวเชิงวิจารณ์และวารสารบันเทิง
3. หนังสือพิมพ์ คือสิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าว เหตุการณ์ความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ ส่วนมากออกรายวันเพื่อเสนอข่าวใหม่ ทันสมัย
4. จุลสาร เป็นสิ่งพิมพ์ขนาดเล็ก มีความหนาไม่เกิน 60 หน้า เนื้อเรื่องไม่ละเอียด แต่อ่านเข้าใจง่าย เป็นเรื่องน่าสนใจ ทันสมัย

5. กฤตภาค เป็นวัสดุการอ่านที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเอง โดยตัดข้อความเรื่องสำคัญจากหนังสือพิมพ์ วารสารหรือเอกสารอื่น ๆ นำมาผนึกลงบนกระดาษ เก็บไว้เพื่อใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

ข. วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non-Printed Materials) ได้แก่ สื่อที่ทันวัสดุต่าง ๆ แบ่งออกเป็น 2 ประเภทดังนี้ (วาสนา ชาวหา 2522: 62)

1. วัสดุที่เสนอเรื่องราวได้ด้วยตัวเอง เช่น รูปภาพ แผนภูมิ แผนสถิติ แผนภาพ ภาพโฆษณา แผนที่ ลูกโลก ของจริง ของตัวอย่าง และหุ่นจำลอง

2. วัสดุที่ต้องอาศัยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการนำเสนอเรื่องราวเช่น สไลด์ फिल्मสตริป ภาพโปร่งใส ภาพยนตร์ เทปบันทึกภาพ แผ่นเสียง เทปบันทึกเสียง และวัสดุย่อยส่วนต่าง ๆ เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ไมโครการ์ด เป็นต้น

ลักษณะของวัสดุการอ่านประเภทวัสดุตีพิมพ์ที่ดี

ลักษณะที่ดีของวัสดุตีพิมพ์ซึ่งบรรณารักษ์ควรพิจารณาประกอบการคัดเลือกวัสดุการอ่านเข้าห้องสมุดมีดังนี้

หนังสือสารคดี เป็นหนังสือที่มุ่งให้ความรู้ มีเนื้อหาถูกต้อง มีส่วนประกอบต่าง ๆ ได้แก่ คำนำ สารบัญ บรรณานุกรม วรรชนี อภิธานศัพท์ ภาคผนวก ภาพประกอบ เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้อ่าน ใช้ภาษาสละสลวย จัดลำดับโครงเรื่องดี ทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย ลักษณะรูปเล่มและคุณภาพของการพิมพ์ดีและถูกต้อง (รัฐจวน อินทรกำแหง 2519: 43)

หนังสือบันเทิงคดี เป็นหนังสือที่ผู้เขียนผูกเรื่องราวขึ้น โดยจำลองเรื่องจากภาพชีวิตของมนุษย์หรือสัตว์ มีแกนของเรื่องหรือแนวความคิดสำคัญที่ผู้เขียนต้องการให้ผู้อ่านติดตาม มีการวางเค้าโครงเรื่องสัมพันธ์กัน มีตัวละครที่ดูมีชีวิตจริง การแสดงออกของตัวละครต้องสมจริงสอดคล้องกับธรรมชาตินิสัย พื้นฐานการศึกษา และการอบรม มีฉากประกอบชัดเจน ถูกต้องเข้ากับเนื้อเรื่อง มีลีลาการเขียนน่าสนใจ ผู้เขียนมีความจริงใจ สุจริตใจ ผูกเรื่องบนพื้นฐานของความเป็นจริง ถือเป็นศิลปะอย่างหนึ่งในการเขียนเพื่อโน้มน้าวใจผู้อ่านให้จับใจในเนื้อเรื่องและลีลาการเขียน (รัฐจวน อินทรกำแหง 2519: 51)

หนังสืออ้างอิง เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ค้นหาคำตอบเฉพาะหัวข้อเท่านั้น ไม่ใช่หนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อให้อ่านทั้งเล่ม ดังนั้นควรมีเนื้อหาถูกต้องเชื่อถือได้ เพราะผู้เขียนมีคุณวุฒิและประสบการณ์ มีขอบเขตเนื้อเรื่องชัดเจน มีวิธีเขียนอย่างกระชับรัด แต่รวบรวมใจความสำคัญไว้หมด เสนอแต่ข้อความจริง (Fact) ที่ถูกต้อง มีการจัดเรียงรายการให้ใช้ง่ายและมีคำแนะนำการใช้หนังสืออ้างอิงนั้น ๆ ด้วย (วิสิทธิ์ จินตวงศ์ 2521: 32-33)

หนังสือสำหรับเด็ก ควรเป็นหนังสือที่เขียนขึ้นตรงกับความสนใจและความต้องการของเด็ก ให้ความเพลิดเพลิน ส่งเสริมจินตนาการ ความรู้ ความมั่นใจ และสนองอารมณ์ปรารถนาของเด็ก เนื้อหาเรื่องไม่ซับซ้อน มีแนวคิดเด่น ใช้ภาษาง่าย รูปเล่ม ภาพ การจัดหน้าหนังสือต้องสวยงามและปราณีต นอกจากนี้ต้องคำนึงถึงองค์ประกอบอื่น เช่น ระดับอายุ ความพร้อมและพื้นความรู้ของเด็ก (รัฐจวน อินทรกำแหง 2520: 101-120)

วารสาร เป็นสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์เผยแพร่โดยมีชื่อแน่นอน แจกกำหนดเวลาพิมพ์ ให้เลขที่ของปีที่ (Volume) ฉบับที่ (Number) และวันเดือนปี (Date) (วิสิทธิ์ จินตวงศ์ 2521: 41) ห้องสมุดควรบอกรับวารสารทุกประเภทให้ได้สัดส่วนสมดุลกัน เท่าที่เงินงบประมาณจะมี โดยคำนึงถึงนโยบายในการจัดทำ คุณวุฒิและประสบการณ์ของบรรณาธิการ นักเขียนคอลัมน์ ปีที่เริ่มออก กำหนดออก ลักษณะรูปเล่ม ราคา (ชุติมา สัจจามันท์ 2523: 49)

หนังสือพิมพ์ เป็นสิ่งพิมพ์ที่มุ่งหวังเสนอข่าวและวิเคราะห์เรื่องราวที่น่าสนใจ ห้องสมุดควรพิจารณาเนื้อหาของผู้จัดทำ ประเมินคุณค่าของข่าวที่ลง การคัดเลือกข่าวลงในหน้า 1 ประเมินการแบ่งเนื้อที่สำหรับข่าวและโฆษณา (รัฐจวน อินทรกำแหง 2515: 79-80)

กฤตภาค คือข้อความที่ตัดจากหนังสือพิมพ์ วารสารหรือหนังสืออื่น ๆ รวมจัดเข้าแฟ้ม โดยมีวิธีเรียงอย่างใดอย่างหนึ่ง เก็บไว้ในตู้จุลสาร (กระทรวงศึกษาธิการ 2521: 2) เป็นวิธีการอ่านที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมเรื่องราวที่คาดว่าจะจะเป็นประโยชน์และให้ความรู้ จัดเรียงตามลำดับหัวเรื่องและทำบัตรรายการ

จุลสาร เป็นสิ่งพิมพ์ขนาดบาง (5-48 หน้า) ปกอ่อน เล่มหนึ่งจะมีเรื่องเดียว เนื้อเรื่องไม่ละเอียดแต่อยู่ในความสนใจของคนทั่วไป ห้องสมุดให้หัวเรื่องจัดเรียงตามลำดับหัวเรื่อง เก็บไว้ในแฟ้มและตู้จุลสาร ทำบัตรหัวเรื่องเพื่อช่วยในการค้น (ธาดาศกดิ์ วชิรปริษาพงศ์ 2525: 3)

การดำเนินงานด้านวัสดุการอ่าน

การดำเนินงานด้านวัสดุการอ่านมีหลายขั้นตอนดังนี้

ก. นโยบายด้านวัสดุการอ่าน

ห้องสมุดแต่ละประเภทมีนโยบายแตกต่างกัน สำหรับการกำหนดนโยบายด้านวัสดุการอ่านของห้องสมุดประชาชนควรพิจารณาองค์ประกอบต่าง ๆ ได้แก่ ความมุ่งหมายของห้องสมุด ชุมชนที่ห้องสมุดให้บริการ โครงสร้างของห้องสมุด และคุณสมบัติพิเศษของวัสดุการอ่าน (สุพรรณิ วราทร 2528: 86)

ลักษณะที่ดีของนโยบายด้านวัสดุการอ่านสำหรับห้องสมุดประชาชนควรมีลักษณะดังนี้ (สุพรรณิ วราทร 2528: 92)

1. ควรจำแนกนโยบายวัสดุการอ่านสำหรับผู้ใหญ่ เด็ก และเยาวชน
2. ควรกำหนดหลักเกณฑ์การเลือกวัสดุการอ่านตามหมวดวิชาและรูปแบบของวัสดุการอ่าน
3. ควรมีหลักเกณฑ์การจัดหาซ้ำหรือจัดแทน
4. ควรมีหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายออก
5. นโยบายควรกระจ่างชัด กำหนดโดยบุคลากรที่ปฏิบัติงานนั้น เนื่องจากมีความรู้เกี่ยวกับวัสดุการอ่านของห้องสมุดและความสนใจของผู้ใช้ นโยบายนี้ควรผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการห้องสมุด และได้รับการแก้ไขอย่างสม่ำเสมอทุก ๆ 2-3 ปี

สำหรับสาระสำคัญที่ควรกำหนดในนโยบายด้านวัสดุการอ่านได้แก่ ประเภทของวัสดุการอ่านที่รวบรวม สาขาวิชาที่จัดหา วิธีการจัดหา เกณฑ์การจัดหาแต่ละประเภทและกลุ่มผู้ใช้วัสดุการอ่าน วัย และระดับการศึกษา การกำหนดนโยบายนี้

จะให้ประโยชน์คือ ทำให้การจัดหาวัสดุการอ่านต่อเนื่องและเหมาะสม มีจุดมุ่งหมายในการใช้เงินงบประมาณแน่นอนและสามารถควบคุมจำนวนวัสดุการอ่านในห้องสมุดให้อยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสมได้

ข. การคัดเลือกวัสดุการอ่าน

เนื่องจากปัจจุบันมีวัสดุการอ่านจำนวนมาก ห้องสมุดประชาชนมีขอบเขตการบริการกว้างขวาง แต่มีงบประมาณและสถานที่จำกัด จึงจำเป็นต้องมีการคัดเลือกวัสดุการอ่านที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ นโยบายของห้องสมุด และสนองตอบความต้องการของผู้ใช้อย่างรวดเร็ว ทันสมัย

สำหรับห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดแนวทางในการเลือกหนังสือดังนี้ (กรมสามัญศึกษา 2521: 127)

1. คำนึงถึงระดับการศึกษา อาชีพ สิ่งแวดล้อม ความต้องการ เพศ และวัยของผู้ใช้
2. คำนึงถึงนโยบายของการศึกษาและของห้องสมุดนั้น ๆ
3. คำนึงถึงหนังสือแต่ละประเภทให้มีสัดส่วนสมดุลกัน

นอกจากนี้การคัดเลือกวัสดุการอ่านยังต้องคำนึงถึงเกณฑ์การพิจารณาวัสดุการอ่านแต่ละประเภทด้วย

การเลือกวัสดุการอ่านของห้องสมุดควรมีบุคคลหลายฝ่ายมีส่วนร่วมในการเลือก นอกจากบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหา ได้แก่ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ผู้ใช้บริการห้องสมุด คณะกรรมการห้องสมุด ผู้บริหารห้องสมุด เป็นต้น

การเลือกวัสดุการอ่านที่มีประสิทธิภาพนั้น ผู้รับผิดชอบในการเลือกควรมีคุณสมบัติดังนี้ (ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ 2525 : 20-21)

1. มีความรู้อย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับวัสดุการอ่าน การพิมพ์ ตลาดหนังสืออย่างกว้างขวาง รู้จักนักเขียน พัฒนาการวรรณกรรมในแต่ละสาขาวิชา ชื่อเสียงและคุณภาพของสำนักพิมพ์แต่ละแห่ง ตลอดจนถึงคู่มือ เครื่องช่วยในการเลือกวัสดุการอ่านเป็นอย่างดี

2. มีความรู้ คุณเคยกับผู้ใช้ห้องสมุด รู้ระดับการศึกษา ความสามารถ ของผู้ใช้ ความต้องการของชุมชนในท้องถิ่น ปัจจัยสำคัญที่มีต่อความต้องการของชุมชน ตลอดจนถึงลักษณะการใช้ห้องสมุด

3. มีความรู้เรื่องวัสดุการอ่านที่มีอยู่แล้วในห้องสมุดในด้านจำนวน สัดส่วน ของหนังสือแต่ละประเภท และแหล่งวัสดุการอ่านอื่น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการบริหาร

4. คุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ ความยุติธรรม ใจกว้าง ทันสมัย เป็น นักอ่าน มีความรู้ในการพิจารณาวัสดุการอ่าน รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นและทันต่อ เหตุการณ์ข่าวสารต่าง ๆ

สำหรับห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย การเลือกวัสดุการอ่านมักเป็นหน้าที่ ของบรรณารักษ์คนใดคนหนึ่ง เนื่องจาก ขาดแคลนบุคลากร ชอบเขตและปริมาณการจัดหา มี ไม่มากเนื่องจากงบประมาณจำกัด แต่ก็ได้คำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้ จึงให้ออกาส ผู้ใช้มีส่วนร่วมโดยการเสนอหนังสือที่ต้องการได้ และห้องสมุดจะนำมาพิจารณาจัดหาตาม หลักเกณฑ์ต่อไปนี้

การเลือกวัสดุการอ่านแต่ละประเภทมีเกณฑ์ต่างกันคือ

วัสดุการอ่านประเภทสารคดี ควรพิจารณาดังนี้

1. เนื้อเรื่อง ควรพิจารณาแนวความคิด ชอบเขต ครอบคลุมเรื่องราว ใดบ้าง วิธีเขียนเป็นอย่างไร เขียนเพื่อผู้อ่านระดับใด
2. ความน่าเชื่อถือ ควรพิจารณาจากคุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้เขียน แหล่งข้อมูล แนวความคิดของผู้เขียน
3. คุณภาพของหนังสือ พิจารณาจากคุณค่า ความน่าสนใจ ความคิดริเริ่ม รูปแบบการเขียนและวิธีเขียน
4. ลักษณะภายนอก พิจารณาจากส่วนประกอบของหนังสือ เช่น วรรณกรรม ภาพประกอบ แผนที่ แผนภูมิ ตัวพิมพ์ กระดาษ
5. คุณค่าต่อผู้อ่าน พิจารณาว่าให้ความรู้ ส่งเสริมศีลธรรม ได้รับความ สนใจ ให้ประโยชน์หรือไม่

วิธีการอ่านประเภทบันเทิงคดี ซึ่งแบ่งออกเป็นนวนิยายและเรื่องสั้น สำหรับนวนิยายควรพิจารณาดังนี้ (ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงศ์ 2525: 84)

1. โครงเรื่อง ควรมีแนวความคิดสำคัญที่ผู้เขียนต้องการให้ผู้อ่านติดตาม มีเค้าโครงเรื่องติดต่อกัน ให้แง่คิดและช่วยให้งานวิจารณ์งานที่ดี
2. ตัวละครแสดงบทบาท ชัด คัด สอดคล้องกับธรรมชาติ
3. บทสนทนาง่าย เหมาะสมกับบุคลิกของตัวละคร
4. การสร้างบรรยากาศ ฉาก สภาพท้องถิ่น และภูมิหลังตามโครงเรื่อง

สัมพันธ์กัน

5. ทักษะของผู้ประพันธ์ในการแสดงความคิดเห็นออกมาในตัวละคร
6. รูปแบบการเขียน น่าสนใจ เป็นธรรมชาติ ใช้ภาษาเหมาะสม สละสลวย และมีความหมายตรง

เกณฑ์การพิจารณาเรื่องสั้นได้แก่ (รัฐจวน อินทรกำแหง 2515: 59)

1. เค้าโครงเรื่องชัดเจน มักประกอบด้วยปมหรือข้อความที่ทำให้ผู้อ่านสนใจดำเนินเรื่องไปจนถึงจุดไคลแมกซ์
2. กลวิธีดำเนินเรื่องอย่างมีศิลป์
3. มีตัวละครที่มีบทบาทสำคัญที่สุดตัวเดียว
4. พรรณาจินตนาการของผู้เขียนให้ผู้อ่านเห็นภาพได้
5. ใช้ภาษาสื่อความหมายได้ชัดเจนเท่าที่จำเป็น
6. เรื่องต้องให้ความรู้สึกโดยเฉพะอย่างใดอย่างหนึ่ง

วิธีการอ่านประเภทหนังสืออ้างอิง ควรพิจารณา (Shores 1954:

18-19)

1. หลักฐานในการแต่งหรือการจัดพิมพ์ ได้แก่ คุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้เขียน ผู้จัดพิมพ์ ความทันสมัยของเนื้อหา
2. ขอบเขตของหนังสือ ได้แก่ จุดมุ่งหมายในการจัดทำ ขอบเขตของเนื้อเรื่อง ความทันสมัยและบรรณานุกรมที่ประกอบการเขียน
3. วิธีเขียน ได้แก่ ความถูกต้อง ชัดเจน เพียงตรง

4. การเรียงลำดับเนื้อเรื่อง มีตรรกะหรือไม่

5. รูปเล่ม กระดาษ การพิมพ์ ภาพประกอบ และลักษณะพิเศษอื่น ๆ

วัสดุการอ่านประเภทหนังสือสำหรับเด็ก ควรพิจารณาดังนี้ (รัฐจวน อินทร-
กำแหง 2520: 101-120)

1. ตรงกับความสนใจของเด็ก ถือเป็นหนังสือสนุก ให้ความเพลิดเพลิน
ส่งเสริมจินตนาการ ความรู้ ความมั่นใจและสนองอารมณ์ปรารถนาตามธรรมชาติของเด็ก

2. เรื่องไม่ซับซ้อน มีแนวคิดเด่น ๆ

3. ภาษาง่าย ชัดเจน เด็กเข้าใจได้ทันที

4. มีภาพงดงาม เหมาะสมกับเนื้อเรื่อง

5. รูปเล่ม ขนาด การจัดหน้าหนังสือ ขนาดตัวหนังสือ คุณภาพของ
กระดาษ การเย็บเล่ม และการตรวจปรู๊ฟ

วัสดุการอ่านประเภทวารสาร ควรพิจารณาดังนี้ (รัฐจวน อินทรกำแหง
2519: 100-102)

1. วัตถุประสงค์หรือนโยบายในการจัดทำ

2. คุณวุฒิและประสบการณ์ของบรรณาธิการ

3. คุณวุฒิและประสบการณ์นักเขียนประจำคอลัมน์

4. การจัดแบ่งคอลัมน์

5. กำหนดออก ปีที่ออก ราคา และจำนวนจำหน่าย

6. การจัดรูปเล่ม ภาพประกอบ ขนาด การจัดแบ่งเนื้อที่

7. ให้ความรู้และความบันเทิงตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่

วัสดุการอ่านประเภทหนังสือพิมพ์ ควรพิจารณาดังนี้ (ชวรัตน์ เชิดชัย
2521: 127-128)

1. นโยบายของหนังสือพิมพ์ จะศึกษาได้จากบทบรรณาธิการ

2. ประเภทของหนังสือพิมพ์

3. ความเป็นธรรมในการเสนอข่าว

4. ลักษณะของข่าว เสนอข่าวละเอียดหรือไม่ เสนอเฉพาะข่าวหรือเสนอความคิดเห็นลงไปด้วย

5. บทบรรณาธิการเสนอความคิดเห็นอย่างเที่ยงตรงหรือไม่

6. การเขียนข่าวดี น่าอ่าน และลักษณะการพิมพ์ดี

7. หนังสือพิมพ์นั้นมีจรรยาบรรณและรับผิดชอบต่อสังคมหรือไม่

ค. การจัดหาวัสดุการอ่าน

การจัดหาวัสดุการอ่านเป็นวิธีการเพิ่มปริมาณวัสดุการอ่านประเภทต่าง ๆ ที่ได้เลือกสรรแล้วเข้าห้องสมุด อาจเป็นวัสดุการอ่านพื้นฐานในสาขาวิชาต่าง ๆ หรือวัสดุการอ่านที่ผลิตออกใหม่ โดยมีการจัดหาอย่างสม่ำเสมอ มีงบประมาณที่แน่นอน มีการกำหนดนโยบายในการจัดหาวัสดุการอ่าน และมีผู้รับผิดชอบการจัดหาวัสดุการอ่าน

วิธีการจัดหาวัสดุการอ่านของห้องสมุดประชาชนมี 4 วิธีคือ

1. การจัดซื้อ
2. การขอหรือได้รับบริจาค
3. การแลกเปลี่ยน
4. การผลิตขึ้นเอง

1. การจัดซื้อ

การจัดซื้อเป็นวิธีที่ห้องสมุดใช้จัดหาวัสดุการอ่านมากกว่าวิธีอื่น ๆ บรรณารักษ์ที่สามารถจัดหาวัสดุการอ่านอย่างมีประสิทธิภาพต้องมีความรู้เรื่องนโยบายการจัดซื้อของห้องสมุด ซึ่งควรสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์และนโยบายของห้องสมุด แหล่งจำหน่ายวัสดุการอ่านห้องสมุดและงบประมาณของห้องสมุด ผู้จัดซื้ออาจเป็นคนเดียวกับผู้ผลิต การจัดสรรเงินงบประมาณสำหรับซื้อวัสดุการอ่านแต่ละประเภท ควรคำนึงถึงมาตรฐานของห้องสมุด และระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและการจัดซื้อ

สำหรับการจัดซื้อของห้องสมุดประชาชนในประเทศไทยซึ่งใช้เงินงบประมาณต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ โดยทั่วไปคือสำรวจรายชื่อวัสดุการอ่านพร้อมราคา จัดทำรายชื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติจัดซื้อ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงดำเนินการสั่งซื้อหลังจากได้รับหนังสือแล้วจึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินแก่ผู้ขาย

2. การขอหรือรับบริจาค

การขอรับบริจาคเป็นวิธีที่บรรณารักษ์ติดต่อขอรับบริจาคจากแหล่งต่าง ๆ ที่มีวัสดุการอ่านแจก เนื่องจากห้องสมุดมีงบประมาณจำกัดและวัสดุการอ่านบางประเภทไม่มีจำหน่ายในท้องตลาด สำหรับการได้รับบริจาคเป็นวิธีที่ห้องสมุดได้รับวัสดุการอ่าน โดยไม่ได้ติดต่อกขอ มีหน่วยงานต่าง ๆ หรือบุคคลจัดส่งมาให้ เป็นอันนับแทนการแก่ห้องสมุด

วัสดุการอ่านที่รับบริจาคอาจเป็นหนังสือ วารสาร จุลสาร หรือวัสดุการอ่านประเภทอื่น ๆ ดังนั้นห้องสมุดจึงควรกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการขอและรับบริจาค โดยควรคำนึงถึงลักษณะของวัสดุการอ่าน การจัดเก็บ งานเทคนิคของห้องสมุด ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา และเงื่อนไขของผู้ให้ ควรมีการคัดเลือกวัสดุการอ่าน เนื่องจากอาจมีปัญหาเรื่องสภาพ ความทันสมัยของเนื้อหา ความเข้าช้กับวัสดุการอ่านที่มีอยู่ หรืออาจเป็นวัสดุการอ่านที่ไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

3. การแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนวัสดุการอ่านเป็นวิธีการจัดหาที่ประหยัดเงินงบประมาณ เป็นการลดปริมาณวัสดุการอ่านบางรายการที่ห้องสมุดมีจำนวนมากเกินความจำเป็นและไม่ได้ใช้ประโยชน์ เป็นการช่วยในการจัดหาวัสดุการอ่านบางประเภทที่ไม่มีจำหน่ายในท้องตลาด แต่ห้องสมุดจะต้องมีวัสดุการอ่านที่จะนำไปแลกเปลี่ยนกับวัสดุการอ่านที่ห้องสมุดอื่นต้องการ โดยมีวิธีการแลกเปลี่ยน 2 วิธีคือ

3.1 แลกเปลี่ยนโดยตรงระหว่างห้องสมุดแต่ละแห่ง

3.2 แลกเปลี่ยนโดยผ่านสำนักงานศูนย์กลางการแลกเปลี่ยน

วัสดุการอ่านที่ใช้แลกเปลี่ยนคือ สิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเอง สิ่งพิมพ์ที่มีซ้ำ สิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาคมาและไม่ได้ใช้ประโยชน์ โดยมีวิธีดำเนินการแลกเปลี่ยนและหลักเกณฑ์ในการแลกเปลี่ยน มีการเลือกสถาบันที่จะขอแลกเปลี่ยน สำหรับการแลกเปลี่ยนในประเทศไทยอยู่ในวงจำกัด ไม่แพร่หลาย เนื่องจากมีปัญหาคือ ไม่มีวัสดุการอ่านที่จะนำไปแลกเปลี่ยน ชาคแลนเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนี้ ไม่มีโครงการที่สม่ำเสมอ และไม่มีศูนย์กลางในการแลกเปลี่ยน



4. การผลิตขึ้นเอง

เป็นวิธีการเพิ่มจำนวนวัสดุการอ่านอีกวิธีหนึ่ง วัสดุการอ่านที่ผลิตขึ้นเอง ได้แก่ กฤตภาค รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ ตระขี้นิ บรรณานุกรม ข่าวห้องสมุด วารสาร ห้องสมุด การถ่ายสำเนาเอกสารจากหนังสือ วารสาร หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ หรือจัดทำสไลด์ फिल्मสตริป ภาพโปร่งใส วัสดุย่อส่วนต่าง ๆ

จำนวนและประเภทของวัสดุที่ผลิตขึ้นเองขึ้นอยู่กับนโยบาย จำนวนบุคลากร และงบประมาณของห้องสมุด

ง. การเตรียมวัสดุการอ่าน

เพื่อให้การบริการวัสดุการอ่านมีประสิทธิภาพ เมื่อได้วัสดุการอ่านแล้ว ห้องสมุดต้องดำเนินการในระบบที่เหมาะสม ได้แก่ การเตรียมวัสดุการอ่านเพื่อบริการ การลงทะเบียน การจัดหมู่และทำบัตรรายการ และการจัดวัสดุการอ่านเข้าที่เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้

การเตรียมวัสดุการอ่านเพื่อการบริการได้แก่ การเขียนเลขเรียกหนังสือลงบน สันหนังสือ ใช้ระบบการจัดหมู่จ่าย ไม่ซับซ้อน ตรวจสอบสภาพหนังสือ ประทับตรา ดิคตัมประจำหนังสือ บัตรกำหนดคลังใส่ของติดไว้กับหนังสือ

การลงทะเบียน เป็นการบันทึกหลักฐานว่าห้องสมุดมีวัสดุการอ่านประเภทใด จำนวนเท่าใด รายการที่บันทึกส่วนมากประกอบด้วยวันเดือนปีที่ลงทะเบียน เลขทะเบียน ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สำนักพิมพ์หรือผู้จัดทำ ปีที่พิมพ์ แหล่งที่ได้อมา ราคาและหมายเหตุ สำหรับบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม

การจัดหมู่และทำบัตรรายการ ห้องสมุดประชาชนในประเทศไทยนิยมจัดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ โดยผู้ใช้คู่มือเช่น

พวา พันธุ์เมฆา. การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้จากต้นฉบับพิมพ์ครั้งที่ 18. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2523.

สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงศ์. หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยฉบับสมบูรณ์
และตัวอย่างบัตร. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2510.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. แผนการจัดหมู่ระบบทศนิยมและครุชนิยมสัมพันธ์
ฉบับย่อ: เล่ม 1 บทนำ ตารางช่วย ตารางเลขหมู่. กรุงเทพมหานคร: กรุงเทพมหานครการพิมพ์,
2523.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย. พิมพ์
ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร: กรุงเทพมหานครการพิมพ์, 2525.

Dewey, Melvil. Dewey Decimal Classification and Relative
Index, edition 19. New York: Forest Press, 1971. 3 vols.

Sears, Minnie Earl. Sears List of Subject Heading.
11th edition. New York: The H.W. Wilson Company, 1977. เป็นต้น

ห้องสมุดประชาชนในประเทศไทยมักประสบปัญหาการทำบัตรรายการ เนื่องจากขาดแคลน
บุคลากรและอุปกรณ์ในการจัดทำ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด แต่ปัจจุบันการทำบัตรรายการหนังสือ
มีความสะดวกมากขึ้นเนื่องจากสำนักพิมพ์ต่างๆจัดทำบัตรรายการ (ฉบับร่าง) ไว้ในหนังสือด้วย

การจัดวัสดุการอ่านเข้าที่ ควรกำหนดนโยบายในการจัดเพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความ
สะดวกโดยจัดชั้นหนังสือให้ถูกต้อง ไม่จัดหนังสือบนชั้นแน่นจนเกินไป ติดป้ายแสดงหมวดหมู่
ของแต่ละชั้นอย่างชัดเจน และรักษาชั้นหนังสือให้เป็นระเบียบอยู่เสมอ

หลักการเรียงหนังสือบนชั้นมีดังนี้

1. เรียงตามลำดับเลขหมู่ โดยเรียงจากเลขน้อยไปหาเลขมาก จากซ้ายไปขวา
และจากชั้นบนลงมาชั้นล่าง
2. หนังสือที่มีเลขหมู่เดียวกัน เรียงตามลำดับอักษรย่อของผู้แต่ง ถ้าผู้แต่งคน
เดียวกัน เรียงตามลำดับอักษรของชื่อเรื่อง
3. หนังสือเรื่องเดียวกัน ผู้แต่งคนเดียวกัน แต่มีหลายฉบับ เรียงตามลำดับที่ของฉบับ
4. หนังสือชุด เรียงตามลำดับเล่มที่
5. หนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น จัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง

จ. การจัดบริการวัสดุการอ่าน

ห้องสมุดประชาชนจำแนกประเภทของการบริการได้หลายแบบ เช่น (สุพรรณิ
วาราท 2528: 119)

1. จำแนกตามลักษณะของงาน ได้แก่ การจัดบริการพื้นฐานแก่ผู้ใช้ทุกเพศ
ทุกวัย จัดบริการพิเศษสำหรับผู้ใช้กลุ่มต่าง ๆ เช่น จัดบริการสำหรับผู้ป่วย คนชรา นักโทษ
ผู้ไม่รู้หนังสือ จัดบริการสำหรับผู้ไม่มาใช้ห้องสมุด เป็นต้น

2. จำแนกตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด เช่น ห้องสมุดมีวัตถุประสงค์เพื่อ
การศึกษาจะจัดบริการแนะนำหนังสือ การจัดชั้นเรียนวิชาต่าง ๆ การบรรยายทาง
วิชาการ การทบทวนทางวรรณกรรม การพัฒนาการอ่าน ห้องสมุดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อ
การพักผ่อนหย่อนใจอาจจัดบริการการแสดงดนตรี การสาธิตการทำอาหารฝีมือ การฉาย
ภาพยนตร์ เป็นต้น

3. จำแนกตามลักษณะงานบริการ ซึ่งห้องสมุดประชาชนมักจัดบริการพื้นฐาน
ให้แก่ผู้ใช้ เช่น บริการอ่านยวความสะดวกในการเข้าถึงวัสดุ โดยจัดวัสดุการอ่านให้
ใช้ง่าย ทำบัตรรายการที่มีประสิทธิภาพ จัดบริการแนะนำผู้ใช้ บริการตอบคำถามและ
ช่วยการค้นคว้า จัดบริการข่าวสารในรูปแบบต่าง ๆ

4. จำแนกตามความสม่ำเสมอของการจัดบริการคือ บริการพื้นฐานซึ่ง
ห้องสมุดต้องจัดทำเป็นประจำ บริการที่จัดทำเป็นครั้งคราวและบริการพิเศษ

สำหรับห้องสมุดประชาชนในประเทศไทยนิยมจัดแบ่งบริการออกตามความสม่ำเสมอ
ของการจัดบริการคือ บริการที่จัดเป็นประจำ บริการที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว และบริการพิเศษ
บริการที่จัดเป็นประจำ เป็นบริการพื้นฐานที่ห้องสมุดจัด ได้แก่

1. บริการให้อ่านหนังสือในห้องสมุด
2. บริการให้ยืมหนังสือและวัสดุในห้องสมุด
3. บริการให้จองหนังสือ
4. บริการแนะนำแนวการอ่าน
5. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
6. บริการรายชื่อหนังสือ เช่น รายชื่อหนังสือใหม่ รายชื่อหนังสือใน

หัวข้อต่าง ๆ

บริการที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว เป็นบริการที่ซับซ้อน ใช้เวลาและแรงงานมาก เป็นบริการที่จัดทำในห้องสมุดที่มีบุคลากรมากพอ มีผลในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดมาก (สุพรรณิ วราทร 2528: 126) ได้แก่

1. การฉายภาพยนตร์
2. การจัดนิทรรศการ
3. การอภิปราย ปาฐกถา โต้วาที
4. การสนทนาเรื่องหนังสือ
5. การเล่นเกม
6. การแสดงต่าง ๆ เช่น การแสดงหุ่น
7. การประกวดต่าง ๆ เช่น การหาปัญหา
8. การออกร้านขายหนังสือเพื่อหารายได้บำรุงห้องสมุด
9. การจัดกลุ่มสนใจต่าง ๆ
10. การจัดกิจกรรมพิเศษซึ่งจัดเป็นครั้งคราว เช่น สัปดาห์ห้องสมุด

วันเกิด วันสำคัญทางศาสนาหรือราชการ

บริการพิเศษ สามารถจัดได้ในห้องสมุดขนาดใหญ่ที่มีบุคลากร วัสดุการอ่าน และอุปกรณ์ห้องสมุดพร้อม ได้แก่

1. ห้องสมุดเคลื่อนที่
2. บริการเฉพาะกลุ่ม เช่น บริการคนชรา บริการคนพิการ เป็นต้น

สำหรับการบริการวัสดุการอ่านในห้องสมุดประชาชน ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้มีดังนี้ (กรมสามัญศึกษา 2521: 205-217)

1. บริการให้อ่านในห้องสมุด
2. บริการให้ยืม
3. บริการจองหนังสือ
4. บริการแนะนำการอ่าน
5. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

6. กิจกรรมของห้องสมุด ซึ่งอาจทำได้มีดังนี้ การพูดเรื่องหนังสือ การประกวดการอ่าน การวิจารณ์หนังสือ การออกร้านแสดงหนังสือ การทำรายชื่อนักอ่าน การทำรายชื่อนิตยสารของห้องสมุด การทำบรรณนิทัศน์ หรือบรรณานุกรม เป็นต้น

มาตรฐานวัสดุการอ่านของห้องสมุดประชาชน

มาตรฐานห้องสมุดประเทศที่พัฒนาแล้วจะกำหนดขึ้นโดยสมาคมห้องสมุดสำหรับประเทศไทย สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยเป็นผู้ริเริ่มจัดร่างมาตรฐานห้องสมุดและกระทรวงศึกษาธิการนำไปพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติม การกำหนดมาตรฐานห้องสมุดทำให้ห้องสมุดแต่ละแห่งพยายามปรับปรุงงานของตนให้ได้มาตรฐานและมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดมาตรฐานห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2508 โดยกำหนดวัตถุประสงค์ของห้องสมุด คณะกรรมการห้องสมุด สถานที่ ขนาดห้องสมุด บุคลากร การเงิน บริการ ครุภัณฑ์และวัสดุห้องสมุดไว้ (กฎภาคผนวก ง. หน้า 154)

สำหรับมาตรฐานวัสดุการอ่านของห้องสมุด กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ในหัวข้อมาตรฐานครุภัณฑ์และวัสดุห้องสมุดดังนี้ (สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงส์ 2511: 14)

1. ให้มีครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็น เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นไว้หนังสือ โต๊ะรับจ่ายหนังสือ ตู้ไว้วารสาร นิตยสารและหนังสือพิมพ์ ตู้บัตรรายการ ตู้เก็บกฤตภาค ฯลฯ ให้ได้สัดส่วนกับความต้องการของผู้ใช้และเนื้อที่รูปแบบของเครื่องใช้ที่ทันสมัย ย่อมเพิ่มความสนใจแก่ผู้เข้ามาใช้ห้องสมุด และขนาดที่เหมาะสมแก่การใช้ ย่อมอำนวยความสะดวกสบายทั้งเด็กและผู้ใหญ่ที่มาใช้ห้องสมุด
2. ให้มีหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ในทุกประเภท ซึ่งมีคุณค่าในทางส่งเสริมการสร้างสรรค์ความคิดริเริ่ม ส่งเสริมคุณธรรมและรสนิยมของประชาชน
3. จัดให้มีโสตทัศนวัสดุเท่าที่พอจะหาได้ เช่น รูปภาพ ลูกโลก แผนที่ ฯลฯ

4. ให้มีหนังสือใหม่ ๆ ทันสมัยอยู่เสมอ หนังสือเหล่านี้อาจจัดหามาได้โดยการซื้อ ขอ หรือใช้วิธีแลกเปลี่ยนหมุนเวียนกับห้องสมุดอื่น ๆ

5. จำนวนหนังสือจะต้องมีพอที่จะให้อ่าน และให้ยืมไปอ่านที่บ้านได้ในเขตชุมชนที่ห้องสมุดตั้งอยู่ ประมาณว่าจะมีผู้ใช้ห้องสมุด 10% ของจำนวนประชากรในเขตนั้น ฉะนั้นควรมีหนังสือ 2,000-3,000 เล่มต่อผู้ใช้ 1,000 คน หรือราว 2-3 เล่มต่อผู้ใช้รายตัว แล้วเพิ่มหนังสือขึ้นปีละ 10% ของจำนวนหนังสือเดิมที่มีอยู่ ดังนั้นห้องสมุดประชาชนแต่ละระดับควรมีหนังสือดังนี้

ห้องสมุดขนาดใหญ่	ไม่น้อยกว่า 6,000 เล่ม	เพิ่มขึ้นอย่างน้อยปีละ 600 เล่ม
ห้องสมุดขนาดกลาง	" 4,000 เล่ม	" " 400 เล่ม
ห้องสมุดขนาดเล็ก	" 2,000 เล่ม	" " 200 เล่ม

นอกจากนี้สหพันธ์สากลแห่งสมาคมห้องสมุด (International Federation of Library Association) จัดทำมาตรฐานสำหรับห้องสมุดประชาชน (Standard for Public Libraries) โดยมุ่งหมายให้ประเทศที่กำลังพัฒนาและยังไม่มีมาตรฐานห้องสมุดของตนเองใช้ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดมาตรฐานห้องสมุดประชาชนและเป็นเกณฑ์เปรียบเทียบมาตรฐานห้องสมุดประชาชนของประเทศต่าง ๆ ได้กำหนดมาตรฐานด้านทรัพยากรห้องสมุดดังนี้ (สุทธิลักษณ์ อัมพันธ์วงศ์ 2521: 45-46)

1. หนังสือ

1.1 ในหน่วยบริการที่เล็กที่สุด ควรจัดหาหนังสืออย่างน้อยที่สุด 3 เล่มต่อ 1 คน ถ้าจำนวนประชากรสูงขึ้นไปคือ 2 เล่มต่อ 1 คน ในกรณีที่ประชากรที่เป็นเด็กอายุจนถึง 14 ปีมีจำนวน 25% - 30% ของจำนวนประชากรทั้งหมด กำหนดให้มีหนังสือสำหรับเด็ก $\frac{1}{3}$ ของจำนวนหนังสือทั้งหมด ถ้าสูงกว่า 30% ให้เพิ่มจำนวนหนังสือสำหรับเด็กอีก

1.2 ประเทศที่กำลังพัฒนา มาตรฐานขั้นต่ำคือ จำนวนหนังสือ 9,000 เล่มต่อจำนวนประชากร 3,000 คน

2. หนังสืออ้างอิง

- 2.1 การมีหนังสืออ้างอิงอย่างน้อย 100 ชื่อเรื่องต่อประชากร 3,000 คน
ในชุมชนใหญ่ ๆ หนังสืออ้างอิงควรมีจำนวน 10% ของหนังสือทั้งหมด
- 2.2 ควรจัดหาหนังสืออ้างอิงสำหรับเด็กไว้ในห้องสมุดด้วย

3. การจำหน่ายออกจากทะเบียน

- 3.1 หนังสือที่ลึกลับ เนื้อเรื่องลามก หรือหมกมุ่นค่า ต้องจำหน่าย
ออกจากทะเบียน

3.2 ห้องสมุดใหญ่ต้องซื้อหนังสือมาทดแทน แม้ว่าจำนวนหนังสือจะมีมาก

4. จำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นต่อปี

4.1 กำหนดให้ห้องสมุดเพิ่มจำนวนหนังสืออย่างน้อยปีละ 250 เล่มต่อ
ประชากร 1,000 คน สำหรับในห้องสมุดขนาดเล็กควรเพิ่ม 300 เล่มต่อปี

4.2 จำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้น 1 ใน 3 เป็นหนังสือสำหรับเด็ก ถ้าประชากร
เด็กมีประมาณ 25-30% ของประชากรทั้งหมด ถ้าเป็นห้องสมุดที่ให้บริการแก่ประชากร
50,000 คน ควรมีหนังสือเพิ่มประมาณปีละ 10%

5. การเย็บปก

หนังสือปกอ่อนควรจัดทำปกแข็งก่อนนำไปใช้

6. วารสารและหนังสือพิมพ์

6.1 ห้องสมุดควรจัดหาวารสารอย่างน้อย 50 รายการ ในห้องสมุด
ใหญ่ควรมีวารสาร 10 รายการต่อประชากร 1,000 คน

6.2 ในประเทศที่กำลังพัฒนา วารสารและหนังสือพิมพ์มีความสำคัญมาก
เพราะจำนวนผู้รู้หนังสือมีน้อย และวารสารมีค่าแก่ผู้ที่เพิ่งรู้หนังสือ

นอกจากนี้ห้องสมุดประชาชน สามารถนำมามาตรฐานห้องสมุดประชาชนของ
ต่างประเทศมาเป็นแนวทางประกอบการพิจารณาวัสดุการอ่านได้ เช่น นำ Minimum
Standard for Public Library ของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน เรื่องวัสดุห้องสมุด

ซึ่งกำหนดว่า (American Library Association 1967: 66-67) ถ้าชุมชนใดมีจำนวนผู้ใช้ที่ถือการอ่านหนังสือสารคดีมาก ให้ยึดมาตรฐานดังนี้ (เป็นจำนวนหนังสือสารคดีที่มีอยู่ในห้องสมุดเสมอ)

ประชากร/คน	หนังสือสารคดี %
ต่ำกว่า 10,000	35% - 50%
10,000 - 24,999	50% - 65%
25,000 - 49,999	65% - 80%
50,000 - 99,999	80% - 95%

ปริมาณของวัสดุห้องสมุดซึ่งควรจัดหา เมื่อมีสิ่งพิมพ์ผลิตรายใหม่คือ

ประชากร/คน	หนังสือ/เรื่อง
10,000 - 24,999	10% - 15%
25,000 - 49,999	15% - 25%
50,000 - 99,999	25% - 35%

อัตราส่วนหนังสือสำหรับชาวชนควรมีอย่างน้อย 25% และอย่างมาก 40% และควรมากขึ้นตามลำดับถ้ามีการใช้มาก โดยทั่ว ๆ ไปควรซื้อฉบับใหม่แทนของเก่าทุก ๆ ปี และในปีหนึ่ง ๆ จะต้องซื้อหนังสือใหม่ไม่เกิน 1,000 - 1,200 ชื่อเรื่อง

การพัฒนาวัสดุการอ่าน

การพัฒนาวัสดุการอ่านเป็นการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้วัสดุการอ่านของห้องสมุดมีความเหมาะสม ทันสมัย ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและสะดวกที่สุด ดังนั้นห้องสมุดประชาชนควรจัดให้มีการพัฒนาวัสดุการอ่านอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงคุณภาพห้องสมุดของตนให้ดียิ่งขึ้น

การพัฒนาวัสดุการอ่านมี 3 วิธีคือ (สุพรรณิ วราทร 2528: 111-115)

1. การสำรวจการใช้และความต้องการของผู้ใช้ ทำได้โดยการศึกษาสถิติการใช้ การขอยืมวัสดุการอ่าน การสังเกต การออกแบบสอบถามและข้อคิดเห็นของผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อจัดหาให้สนองตอบความต้องการของผู้ใช้

2. การสำรวจวัสดุการอ่านของห้องสมุด มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบปริมาณ สัดส่วน และสภาพของวัสดุการอ่าน เพื่อเป็นแนวทางในการจัดหาวัสดุการอ่านเพิ่มเติม หรือจำหน่ายออก การสำรวจปริมาณวัสดุการอ่านเพื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน ห้องสมุดในด้าน

- 2.1 จำนวนเรื่องหรือเล่มของวัสดุการอ่านที่มีในห้องสมุดต่อผู้ใช้ 1 คน
- 2.2 จำนวนเล่มที่อนุญาตให้ยืมออก
- 2.3 อัตราการเพิ่มขึ้นของวัสดุการอ่านในรอบปีหรือ 10 ปี
- 2.4 เปรียบเทียบจำนวนวัสดุการอ่านของห้องสมุดในประเภทและเนื้อเรื่องต่าง ๆ กับสถิติการใช้ พิจารณาความพอใจของผู้ใช้ต่อวัสดุการอ่าน ความเหมาะสม ความทันสมัยของวัสดุและสภาพสิ่งคมิในขณะนั้น

3. การจำหน่าย (Weeding) วัสดุการอ่าน เพื่อให้วัสดุการอ่านมีคุณภาพ และปริมาณในระดับที่ต้องการ โดยพิจารณาวัสดุการอ่านที่ควรจำหน่ายออกในด้านสภาพของวัสดุการอ่าน ความชำรุด เนื้อหาและคุณค่า ภาษา สถิติการใช้ อายุของวัสดุการอ่านประเภทต่าง ๆ อย่างรอบคอบ เพื่อให้เกิดผลดีต่อห้องสมุด

ห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี

ห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินีตั้งอยู่ในบริเวณสวนลุมพินี ด้านหลังพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ถนนราชดำริ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร เป็นห้องสมุดในความรับผิดชอบของงานห้องสมุดประชาชน กองสนับสนุนการ สำนักสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร ซึ่งหน่วยงานนี้มีหน้าที่รับผิดชอบห้องสมุดประชาชนในกรุงเทพมหานคร 7 แห่งดังนี้

1. ห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี
2. ห้องสมุดประชาชนซอยพระนาง
3. ห้องสมุดประชาชนปทุมวัน
4. ห้องสมุดประชาชนนนทบุรี
5. ห้องสมุดประชาชนวัดสังข์กระจาย

6. หอสมุดประชาชนบางเขน
7. หอสมุดประชาชนบางขุนเทียน

ประวัติหอสมุดประชาชนสวนลุมพินี

หอสมุดประชาชนสวนลุมพินีเป็นหอสมุดประชาชนของกรุงเทพมหานคร* ซึ่งเปิดดำเนินการเป็นแห่งแรกเมื่อวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2499 โดยสังกัดอยู่ในแผนกการศึกษา กองกลาง ในระยะแรกเริ่มดำเนินงานมีคณะกรรมการประกอบด้วยนายกเทศมนตรีเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลบางท่าน หัวหน้ากอง และผู้ทรงคุณวุฒิทางหอสมุด โดยร่วมมือกันจัดหาหนังสือ ตู้หนังสือ และรับบริจาคจากประชาชน มีองค์การ บริษัทร้านค้า และเอกชนร่วมมือกันบริจาคทรัพย์ หนังสือต่าง ๆ และตู้เก็บหนังสือ รวมทั้งสิ้นราคาประมาณ 48,000 บาท (กรุงเทพมหานคร 2525: 1) ต่อมาเมื่อพ.ศ. 2501 ได้รับอนุมัติจัดตั้งเป็น "แผนกหอสมุดประชาชน" สังกัดกองกลาง นับว่าหอสมุดประชาชนของกรุงเทพมหานครได้รับการยกฐานะให้ดีขึ้น หลังจากนั้นได้ย้ายไปสังกัดกองอื่น ๆ คือ พ.ศ. 2504 สังกัดกองการศึกษา พ.ศ. 2510 แผนกงานนี้ย้ายไปสังกัดกองสวัสดิการสังคม ฝ่ายการศึกษาและสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2516 ย้ายไปสังกัดกองบริการชุมชนและเยาวชน ฝ่ายการศึกษาและบริการชุมชน และในพ.ศ. 2517 ได้เปลี่ยนแปลงหน่วยงานมาเป็นงานหอสมุดประชาชน กองสันตนาการ** สำนักสวัสดิการสังคมจนถึงปัจจุบัน (กรุงเทพมหานคร 2520: 2)

ในระยะเวลาที่กรุงเทพมหานครปรับปรุงการบริหารงานหอสมุดประชาชนนั้นก็ได้มีการขยายกิจการหอสมุดประชาชนในกรุงเทพมหานครให้กว้างขวางขึ้น โดยเปิดดำเนินการหอสมุดอื่น ๆ ต่อจากหอสมุดประชาชนสวนลุมพินีตามลำดับดังนี้ (กรุงเทพมหานคร 2525: 1-3)

* เดิมคือเทศบาลนครกรุงเทพ

** ปัจจุบันเปลี่ยนเป็นกองนันทนาการ

1. หอสมุดวิชาการศึกษา เปิดตั้งแต่วันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2508 ตั้งอยู่ที่ชั้น 4 ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

2. หอสมุดประชาชนซอยพระนาง ถนนราชวิถี เปิดดำเนินการตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2512

3. หอสมุดประชาชนปทุมวัน ใกล้สนามกีฬาแห่งชาติ สีแยกปทุมวัน เปิดตั้งแต่วันที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2513

4. หอสมุดประชาชนอนงคาราม อยู่บริเวณวัดอนงคาราม ถนนสมเด็จพระยาเชตคคลองสาน เปิดตั้งแต่ พ.ศ. 2509 แต่อยู่ในความอุปถัมภ์ของเทศบาลธนบุรีร่วมกับสโมสรโรตารี ธนบุรี และได้โอนกิจการให้กรุงเทพมหานครเมื่อวันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2515

5. หอสมุดประชาชนวัดสังข์กระจาย ตั้งอยู่บนหอนวาทของศาลาการเปรียญ วัดสังข์กระจาย ถนนอิสราภาพ เขตบางกอกใหญ่ เปิดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2519

6. หอสมุดประชาชนบางเขน ตั้งอยู่ในบริเวณที่ว่าการเขตบางเขน ถนนพหลโยธิน เดิมเป็นของกระทรวงศึกษาธิการ โอนมาให้กรุงเทพมหานครเมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2520

7. หอสมุดประชาชนบางขุนเทียน อยู่ในบริเวณวัดหนึ่ง ถนนริมคลองท่าน เขตบางขุนเทียน เดิมเป็นหอสมุดสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และโอนมาให้กรุงเทพมหานครตั้งแต่วันที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2522 และเปิดบริการวันที่ 9 พฤษภาคม พ.ศ. 2523

ดังนั้นในปัจจุบันหอสมุดประชาชนส่วนลุ่มพื้นที่จึงมีฐานะเป็นหมวดหนึ่งของงานหอสมุดประชาชน กองนั้นหนาการศึกษา สำนักสวัสดิการสังคม ซึ่งได้แบ่งการบริหารงานเป็น 10 หมวดดังนี้ (ดูแผนผังในหน้าถัดไป)

1. หมวดธุรการ *
2. หมวดวิชาการ *
3. หมวดหอสมุดประชาชนลุ่มพื้นที่

* มีสำนักงานในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

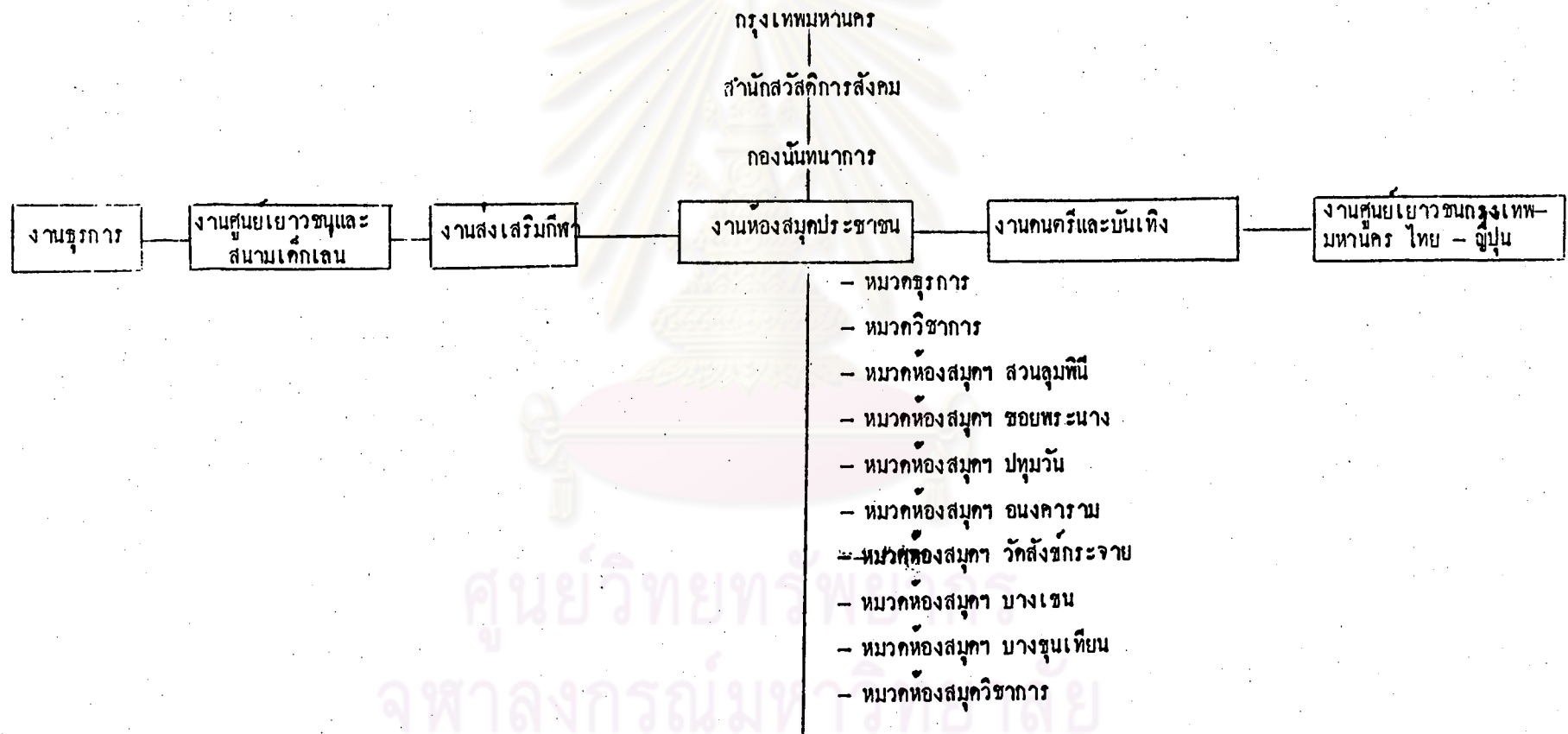
4. หมวดห้องสมุดประชาชนซอยพระนาง
5. หมวดห้องสมุดประชาชนปทุมวัน
6. หมวดห้องสมุดประชาชนนนทบุรี
7. หมวดห้องสมุดประชาชนวัดสังข์กระจาย
8. หมวดห้องสมุดประชาชนบางเขน
9. หมวดห้องสมุดประชาชนบางขุนเทียน
10. หมวดห้องสมุดวิชาการ*



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

* มีสำนักงานในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

แผนภูมิแสดงการบริหารงานของงานห้องสมุดประชาชน



(กรุงเทพมหานคร 2529: 5)

อาคารสถานที่

ห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินีมีลักษณะเป็นอาคารชั้นเดียว มีเนื้อที่ประมาณ 462 ตารางเมตร (ประเสริฐรัตน์ แสงเจริญ, สัมภาษณ์)

ภายในห้องสมุดเปิดโล่ง ไม่กั้นเป็นห้อง แต่ใช้ครุภัณฑ์จัดแบ่งเป็นสัดส่วน เนื่องจากอาคารนี้มีหน้าต่างโดยรอบ ตั้งอยู่ไม่ไกลจากสระน้ำของสวนลุมพินี ทำให้มีแสงสว่างทั่วถึงและอากาศเย็นสบาย

บริเวณทางเข้าด้านขวามีโต๊ะรับฝากสิ่งของและให้บริการรับจ่าย ส่วนด้านหน้าจัดเป็นบริเวณจัดนิทรรศการ มีป้ายข่าวสาร และที่สำหรับอ่านวารสารและหนังสือพิมพ์ใหม่ ด้านซ้ายของอาคารเป็นชั้นวางนวนิยาย และหนังสือสารคดีหมวด 000- 900 ด้านในสุดของตัวอาคารเป็นมุมซ่อมหนังสือ ด้านขวาของตัวอาคารจัดเป็นมุมเด็กและบริเวณทำงานของเจ้าหน้าที่ ส่วนกลางของตัวอาคารจัดเป็นบริเวณที่อ่าน ด้านหลังของอาคารเป็นห้องน้ำชายและหญิง

นอกจากนี้ห้องสมุดยังจัดบริการน้ำดื่มในส่วนหน้าของอาคารด้วย (ดูแผนผังในหน้าต่อไป)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนส่วนลุ่มพิน

ห้องสมุดประชาชนส่วนลุ่มพินจัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้ (กรุงเทพมหานคร 2520: 1-2)

1. เพื่อให้การศึกษานอกระบบแก่คนทุกเพศ ทุกวัย และทุกระดับการศึกษา
2. ส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
3. ให้บริการทางข่าวสารและความรู้ต่าง ๆ ที่ทันต่อเหตุการณ์และความ

เคลื่อนไหวของประเทศและโลก

4. ส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมของชุมชนและประเทศ
5. ส่งเสริมและแนะนำให้ประชาชนเข้าใจ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี

ตามระบอบประชาธิปไตย

6. ส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และความรื่นรมย์

เพื่อสนองวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น ห้องสมุดจึงมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (วิยะตา นาคีสถิตย, สัมภาษณ์)

1. รวบรวม จัดหา และคัดเลือกสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ตลอดทั้งวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ไว้สำหรับบริการแก่ประชาชน
2. ห้องสมุดจัดบริการหลายประเภท เช่น บริการจัดหาหนังสือและวัสดุการอ่านไว้ภายในห้องสมุด บริการให้ยืมและคืนหนังสือ บริการแนะนำหนังสือใหม่ บริการทางด้านสถิติต่าง ๆ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการตรวจชำระวารสาร สฤตภาค จุลสาร และข่าวสารต่าง ๆ จัดกิจกรรมและนิทรรศการเพื่อส่งเสริมการอ่าน และเผยแพร่ให้ประชาชนได้รู้จักและเข้าใช้ห้องสมุดประชาชนเพิ่มมากขึ้น เป็นต้น
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนใช้ห้องสมุด เพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน
4. ส่งเสริมและช่วยเหลือประชาชนเพื่อพัฒนา และปรับปรุงคุณภาพชีวิตในด้านเศรษฐกิจ วัฒนธรรม ให้มีทัศนคติอันถูกต้อง รู้เท่าเหตุการณ์และข่าวสารต่าง ๆ

บุคลากร

ในปีงบประมาณ 2529 ห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินีมีบุคลากรทั้งสิ้น 9 อัตรา เป็นข้าราชการ 7 อัตรา และลูกจ้างประจำ 2 อัตรา

1. บรรณารักษ์ 5 (หัวหน้าหมวดห้องสมุด)
2. บรรณารักษ์ 4
3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 และ 3
4. เจ้าหน้าที่ธุรการ 3
5. เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 และ 2
6. ภารโรงจำนวน 2 อัตรา

บุคลากรของห้องสมุดมีคุณวุฒิและหน้าที่ดังนี้

บรรณารักษ์ 5 (หัวหน้าหมวด) คุณวุฒิปริญญาตรีอักษรศาสตร์บัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รับผิดชอบงานบริหารทั้งหมดของห้องสมุด ได้แก่ การควบคุมและดำเนินงานด้านการเงิน ธุรการ ควบคุมเงินรายได้รายจ่ายของห้องสมุด ดูแลด้านอาคารสถานที่ บุคลากร งานพิมพ์ต่าง ๆ และเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุการอ่านเข้าห้องสมุด

บรรณารักษ์ 4 คุณวุฒิปริญญาตรีศิลปศาสตร์บัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีหน้าที่จัดหมู่ ทำบัตรรายการหนังสือใหม่และหนังสือบริจาค ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จัดเก็บวารสารเก่าเพื่อรอกการเย็บเล่ม ลงทะเบียนรับวารสารบันเทิง จัดทำกฤตภาคและจุลสาร ให้บริการหนังสือจอง ให้บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า คัดเลือกหนังสือบริจาคและทำหนังสือตอบขอบคุณ เรียงบัตรรายการเข้าตู้บัตร ทำจดหมายทวงหนังสือจากสมาชิกเมื่อหนังสือเกินกำหนด 2 สัปดาห์ และ 1 เดือน ทำบัญชีรายได้ของห้องสมุดที่ได้รับจากค่าสมัครเป็นสมาชิก ค่าปรับ และค่าถ่ายเอกสาร



เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 3 คุณวุฒิปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง ทำหน้าที่ลงทะเบียนหนังสือใหม่ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เขียนบัตรยืมประจำหนังสือและกระเป๋า ติดกระเป๋าและบัตรกำหนดส่ง ลงทะเบียนวารสารวิชาการซึ่งขอรับจากตัวแทนจำหน่าย จำนวน 11 รายการ ควบคุมทะเบียนสมาชิก รับเงินค่าปรับหนังสือเกินกำหนด

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 คุณวุฒิปกศ. ต้น และปวช. ทำหน้าที่รับจ่ายหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือที่ได้รับบริจาค ลงทะเบียนวารสาร จุลสาร และเอกสารอื่น ๆ จัดซ่อมหนังสือ ช่วยจัดนิทรรศการ จัดทำภาคภาค จุลสาร และกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 คุณวุฒิมัธยมศึกษาปีที่ 5 ทำหน้าที่รับส่งหนังสือราชการ จัดนิทรรศการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด จัดและตกแต่งห้องสมุดให้สวยงาม เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายศิลป์ ร่วมดำเนินการจัดกิจกรรมและนิทรรศการของห้องสมุดวิชาการและห้องสมุดประชาชนทั้ง 7 แห่งของกรุงเทพมหานคร

เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 และ 2 คุณวุฒิมัธยมศึกษาปีที่ 2 รับผิดชอบงานพิมพ์ทั้งหมดของห้องสมุด เช่น พิมพ์บัตรรายการ พิมพ์บันทึกรายงานประจำเดือน เป็นต้น

ภารโรง คุณวุฒิประถมศึกษาปีที่ 4 ทำหน้าที่ทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยภายในห้องสมุด

ง. งบประมาณและรายได้ของห้องสมุด

ปัจจุบันห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินีได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากกรุงเทพมหานคร สำหรับเงินค่าสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด ค่าปรับ นำเข้าฝากธนาคารของรัฐบาล บัญชีประเภทเงินค่าบำรุงห้องสมุดประชาชน เงินค่าประกันหนังสือนำเข้าฝากบัญชีประเภทค่าประกันหนังสือ ส่วนเงินค่าถ่ายเอกสารจะนำส่งงานคลังเป็นเงินรายได้ของกรุงเทพมหานคร สำหรับเงินบำรุงห้องสมุดประชาชนจะนำมาใช้ในกิจการของงานห้องสมุดประชาชน

สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีในการจัดซื้อวัสดุการอ่านตั้งแต่เริ่มตั้งห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี จนกระทั่งขยายกิจการห้องสมุดประชาชนเป็น 7 แห่ง ใช้งบประมาณร่วมกัน ไม่มีการจัดสรรเงินงบประมาณให้แก่แต่ละแห่ง โดยหัวหน้าหมวดของห้องสมุด

แต่ละแห่งเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกวัสดุการอ่านจากบริษัท ตัวแทนจำหน่ายด้วยตนเอง และมอบให้หัวหน้าหมวดห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินีเป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ แต่ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2526, 2527 และ 2528 ห้องสมุดประชาชนของกรุงเทพมหานคร 7 แห่งและห้องสมุดวิชาการได้รับงบประมาณเพิ่มมากขึ้นในการจัดซื้อวัสดุการอ่านทุกประเภทคือ 294,067.75 บาท, 333,139.60 บาท และ 505,094.60 บาท ตามลำดับ (กรุงเทพมหานคร 2528: 4)

แต่ในปีงบประมาณ 2529 นี้ ได้มีการจัดสรรเงินงบประมาณจัดซื้อวัสดุการอ่านประเภทหนังสือให้แต่ละห้องสมุด โดยห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินีได้รับเงินจำนวน 166,000 บาท เพื่อจัดซื้อหนังสือ แต่ยังคงใช้งบประมาณร่วมกันในการจัดซื้อวารสารจำนวน 20,000 บาทและหนังสือพิมพ์จำนวน 150,000 บาท (วิยะทา นาคีสถิตย์, สัมภาษณ์)

สำหรับเงินที่ได้รับจากค่าสมัครเป็นสมาชิก ค่าประกันและค่าปรับดังนี้ *

ปีงบประมาณ	ค่าสมัครเป็นสมาชิก	ค่าประกันหนังสือ	ค่าปรับ	รวม
2526	7,825 บาท	21,640 บาท	9,264 บาท	38,729 บาท
2527	6,270 บาท	17,040 บาท	6,832 บาท	30,142 บาท
2528	7,545 บาท	20,920 บาท	6,981 บาท	35,446 บาท

* สมุดบัญชีห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี พ.ศ. 2528

การดำเนินงานด้านวัสดุการอ่าน

สำหรับห้องสมุดประชาชนส่วนลุ่มพินินโยบายในการจัดหาวัสดุการอ่านทุกประเภท ยกเว้นวัสดุไม้ตีพิมพ์ ประเภทอาศัยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ช่วยในการนำเสนอเรื่องราว เนื่องจากงบประมาณและสถานที่จำกัด ดังนั้นจึงกำหนดนโยบายด้านวัสดุการอ่านและการคัดเลือกวัสดุการอ่านดังนี้ (วิยะลา นาคีสถิตย์, สัมภาษณ์)

1. เลือกวัสดุที่ให้ประโยชน์ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของห้องสมุด โดยแบ่งเงินงบประมาณที่ได้ออกเป็น 3 ส่วนคือ จัดซื้อหนังสือวิชาการ 60% นวนิยาย 30% และหนังสือสำหรับเด็ก 10%
2. เลือกวัสดุการอ่านให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชา สอดคล้องกับหลักสูตรและนโยบายการศึกษาทั้งในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา โดยจัดหาหนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านนอกเวลา และหนังสือประกอบการค้นคว้าเขียนรายงาน
3. พิจารณาเลือกวัสดุการอ่านให้สามารถสนองตอบความต้องการของผู้ใช้ โดยให้ผู้ใช้เสนอความคิดเห็นใส่ในกล่องรับซึ่งห้องสมุดจัดให้ หรือพิจารณาจากคำถามซึ่งผู้ใช้ถามบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า หรือพิจารณาจากป้ายบรรณารักษ์หีบประชาชน ซึ่งจัดไว้สำหรับผู้ใช้เขียนปัญหา ข้อเสนอต่าง ๆ แลวนำไปติดไว้ที่ป้าย บรรณารักษ์ตอบแลวนำกลับไปติดไว้ที่ป้าย เหมือนเดิม
4. เลือกวัสดุการอ่านที่ออกใหม่ ๆ อย่างรวดเร็ว
5. คำนึงถึงงบประมาณอันจำกัด โดยเลือกวัสดุที่มีความจำเป็นมากที่สุดตามลำดับ

การจัดหาวัสดุการอ่านของห้องสมุดประชาชนส่วนลุ่มพินิน

สำหรับห้องสมุดประชาชนส่วนลุ่มพินินซึ่งให้บริการแก่ทุกคนในชุมชนโดยไม่จำกัดเพศ วัย ระดับการศึกษา และอาชีพ จึงจัดหาวัสดุการอ่านทุกประเภทดังนี้

1. การจัดหาหนังสือ

ห้องสมุดจัดหาหนังสือทุกประเภททั้งสารคดี บันเทิงคดี หนังสืออ้างอิง และหนังสือสำหรับเด็ก โดยมีวิธีการจัดหา 3 วิธีคือ

1.1 การจัดซื้อโดยใช้เงินงบประมาณ

1.2 การรับบริจาค

1.3 การผลิตขึ้นเอง

1.1 การจัดซื้อโดยใช้เงินงบประมาณ

ห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินีเป็นศูนย์กลางในการจัดซื้อวัสดุการอ่านของห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร 7 แห่ง และห้องสมุดวิชาการตั้งแต่ พ.ศ. 2499 ถึง พ.ศ. 2528 โดยให้หัวหน้าหมวดและบรรณารักษ์ของห้องสมุดทั้ง 8 แห่งเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกวัสดุการอ่านจากบริษัท ตัวแทนจำหน่าย โดยพิจารณาคัดเลือกวัสดุการอ่านตามนโยบายและหลักเกณฑ์การจัดซื้อวัสดุการอ่านของห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร สำหรับห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินีจัดซื้อวัสดุการอ่านมากกว่าห้องสมุดอื่น ๆ เนื่องจากเป็นห้องสมุดขนาดใหญ่และมีผู้เข้าใช้เป็นจำนวนมาก

สำหรับการดำเนินการสั่งซื้อ การขออนุมัติ การดำเนินการทางวิชาการ บรรณารักษศาสตร์ ตลอดจนการจัดแยกหนังสือส่งไปยังห้องสมุดประชาชนอื่น 6 แห่งและห้องสมุดวิชาการ บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินีเป็นผู้ดำเนินการ

ในปัจจุบันตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2529 เป็นต้นมา ได้มีการจัดสรรเงินงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุการอ่านให้แต่ละห้องสมุดดำเนินการและจัดซื้อเอง ยกเว้นห้องสมุดประชาชนบางเขนซึ่งมีบุคลากร 2 คน และห้องสมุดประชาชนปทุมวันยังไม่สามารถจัดซื้อได้เอง จึงให้บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินีจัดซื้อเหมือนเดิม (วิยะดา นาคีสถิตย์, สัมภาษณ์)

การจัดซื้อหนังสือโดยใช้เงินงบประมาณเป็นวิธีที่ห้องสมุดใช้ในการจัดหาวัสดุห้องสมุดมากกว่าวิธีอื่น ๆ บรรณารักษ์ต้องมีความเข้าใจนโยบายการจัดซื้อ แหล่งจำหน่ายวัสดุ งบประมาณ การแบ่งเงินในการจัดซื้อและระเบียบเกี่ยวกับการเงินและการจัดซื้อ

วิธีดำเนินการจัดซื้อหนังสือ

งานห้องสมุดประชาชนจะดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณให้ห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานครซึ่งจะปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2526 ซึ่งห้องสมุดแต่ละแห่งจัดซื้อด้วยวิธีตกลงราคาในจำนวนเงินไม่เกิน 20,000 บาท

สำหรับห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี บรรณารักษ์ดำเนินการจัดซื้อหนังสือ ดังนี้

1. บรรณารักษ์ไปคัดเลือกหนังสือจากบริษัท ตัวแทนจำหน่าย
 2. เมื่อคัดเลือกหนังสือเรียบร้อยแล้ว บรรณารักษ์ตรวจรายชื่อหนังสือกับ บัตรทะเบียน เพื่อป้องกันการซื้อฉบับซ้ำซ้อน
 3. ทำบันทึกรายงานเพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมทั้งรายละเอียดหนังสือแต่ละรายการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้อำนวยการกองนั้นหนาการให้ความเห็นชอบดำเนินการและอนุมัติจัดซื้อ
 4. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว บรรณารักษ์จึงตกลงราคากับบริษัทหรือตัวแทนจำหน่าย โดยให้จัดทำใบเสนอราคา
 5. เมื่อได้ใบเสนอราคาแล้ว บรรณารักษ์จะดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ และเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งให้ผู้อำนวยการสำนักออกไปสั่งซื้อและบริษัท ตัวแทนจำหน่าย ลงชื่อ ประทับตราในวันเดียวกัน
 6. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงแจ้งให้บริษัทหรือตัวแทนจำหน่ายจัดส่งหนังสือตามรายการที่เสนอราคามาภายในกำหนดเวลาในใบสั่งซื้อ
 7. เมื่อได้รับหนังสือเรียบร้อยแล้ว จะแต่งตั้งกรรมการตรวจรับหนังสือแล้วจึงดำเนินการ เบิกจ่ายต่อไป
- อนึ่งการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับหนังสือ วงเงินเกิน 5,000 บาท จะประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน กรรมการอย่างน้อย 2 คนและต้องเป็นข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท จะแต่งตั้งกรรมการคนเดียว
- สำหรับการจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษนั้น ห้องสมุดมีวิธีการจัดซื้อเช่นเดียวกับหนังสือภาษาไทย ไม่ได้สั่งโดยตรงจากต่างประเทศ และจัดซื้อโดยใช้เงินงบประมาณ ปีละ 20,000-30,000 บาทเท่านั้น เนื่องจากงบประมาณจำกัด หนังสือภาษาอังกฤษมีราคาแพง และมีผู้ใช้น้อย (วิยะดา นาคีสถิตย์, สัมภาษณ์)

1.2 การรับบริจาค

นอกจากการจัดซื้อวัสดุการอ่านด้วยเงินงบประมาณแล้ว ห้องสมุดประชาชนส่วนลุ่มพื้นที่ยังจัดหาวัสดุการอ่านด้วยการรับบริจาคผ่านหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐบาลและเอกชน ตลอดจนบุคคลต่าง ๆ โดยรับทุกรายการที่มีผู้บริจาค แล้วบรรณารักษ์จึงนำมาคัดเลือกเพื่อนำออกบริการ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. เป็นหนังสือวิชาการขั้นพื้นฐาน
2. มีสภาพดี ทันสมัย
3. สำหรับหนังสือวิชาชีพ ห้องสมุดนำออกให้บริการทุกรายการ
4. หนังสือฉบับซ้ำห้องสมุดก็นำออกบริการ เนื่องจากห้องสมุดมีผู้ใช้บริการมาก

ภายหลังจากได้รับหนังสือเรียบร้อยแล้ว จะมีหนังสือตอบขอบคุณผู้บริจาค (วิยะตนาตีสถิตย, สัมภาษณ์)

1.3 การผลิตชิ้นเอง

เป็นวิธีการเพิ่มจำนวนวัสดุห้องสมุดอีกวิธีหนึ่ง วัสดุที่ห้องสมุดอาจผลิตขึ้นเอง เช่น กฤตภาค รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ บรรณานุกรมต่าง ๆ ข่าวห้องสมุด จุลสาร คู่มือการใช้ห้องสมุด คู่มือการปฏิบัติงาน สำเนาเอกสาร เช่น การถ่ายสำเนาเอกสารจากหนังสือ วารสาร หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ (ธาดาศักดิ์ วชิรปริชาพงศ์ 2525: 184)

ห้องสมุดประชาชนส่วนลุ่มพื้นที่พิจารณาเรื่องที่ใช้ต้องการมาก แต่ห้องสมุดมีหนังสือจำนวนน้อยฉบับ มักเป็นเรื่องที่นักเรียนนักศึกษาค้นคว้าเพื่อประกอบการเขียนรายงาน เช่น เรื่องเขียน โครงการอวกาศ สมุนไพร เป็นต้น ห้องสมุดผลิตขึ้นเองโดยการถ่ายสำเนาเอกสาร เย็บเล่ม ดำเนินการทางบรรณารักษศาสตร์เหมือนหนังสือที่จัดซื้อโดยเงินงบประมาณ แล้วนำออกบริการแก่ผู้ใช้

2. การจัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์

การจัดหาวัสดุการอ่านประเภทหนังสือมีการจัดสรรเงินให้ห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุง เทพมหานครแต่ละแห่งนำไปดำเนินการเองนั้น ไม่ได้จัดสรรเงินงบประมาณจัดซื้อวารสารและหนังสือพิมพ์เช่นเดียวกับเงินงบประมาณจัดซื้อหนังสือ แต่ใช้งบประมาณด้านวารสารและหนังสือพิมพ์รวมกันคือ ในปีงบประมาณ 2529 นี้ งานห้องสมุด

ประชาชนจัดสรรเงินจำนวน 150,000 บาท สำหรับจัดซื้อหนังสือพิมพ์ และเงินจำนวน 20,000 บาท เพื่อจัดซื้อวารสารสำหรับห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร 7 แห่ง และห้องสมุดวิชาการอีก 1 แห่ง

ห้องสมุดประชาชนส่วนลุ่มพินมีวิธีการจัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์ 3 วิธีคือ

- 2.1 บอกรับวารสารผ่านตัวแทนจำหน่าย
- 2.2 บอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์จากร้านค้าย่อย
- 2.3 การขอรับบริจาค

2.1 บอกรับวารสารผ่านตัวแทนจำหน่าย

ห้องสมุดประชาชนส่วนลุ่มพินบอกรับวารสารจำนวน 11 รายการ ดังนี้ เกษตรวันนี้ คอมพิวเตอร์สาร คูรูปริทัศน์ ถนนหนังสือ บ้านและสวน รุสมิแล โลภทะเล สยามจดหมายเหตุ วงจร วิทยาศาสตร์ และไฮไฟ

การบอกรับวารสารผ่านตัวแทนจำหน่ายนี้ ห้องสมุดประชาชนส่วนลุ่มพินยังคงเป็นศูนย์กลางคือ บอกรับให้ห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานครทั้งหมด

2.2 บอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์จากร้านค้าย่อย

ห้องสมุดบอกรับวารสารจำนวน 26 รายการและหนังสือพิมพ์ 7 รายการ จากร้านค้าย่อยอีก ๗ ส่วนลุ่มพิน

วารสารที่บอกรับได้แก่ อ.ส.ท. กรังค์ปริซ์ การเงินและธนาคาร กีฬาสยาม ขวัญเรือน ชัยพฤษการตูน ชัยพฤษวิทยาศาสตร์ ชีวิตและแรงงาน ดิน ทรายคุณภาคพิเศษ ตุ๊กตา เทียบรอบโลก บางกอก เบบี ฟ้าเมืองไทย แม่บ้าน แม่และเด็ก โลกทิพย์ สกลไทย สตรีสาร สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ สวิตา สงคราม สู่นาคต หนูเจ้า และหมอชาวบ้าน

วารสารฉบับล่วงเวลาจะรวบรวมจนครบ 1 ปี นำไปมัดรวมกัน เก็บไว้ในตู้เพื่อรอเย็บเล่ม เมื่อผู้ใช้ต้องการก็ขอรับบริการจากเจ้าหน้าที่ได้

หนังสือพิมพ์ที่บอกรับจำนวน 7 รายการได้แก่ เติลนิวส์ เติมมิเรอร์ ไทยรัฐ บ้านเมือง มติชน และสยามรัฐ สำหรับหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษบอกรับเพียงรายการเดียวคือ Bangkok Post

หนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลาจะนำมาตัด จัดทำกฤตภาค หรือจัดป้ายข่าวทันโลก รวบรวมไว้ครบเดือน และจำหน่ายออกจากห้องสมุด (Weeding) โดยขออนุมัติจำหน่ายเป็นประจำทุกปี ปีละ 1 ครั้ง นำเงินที่ได้ส่งหมวดธุรการ งานห้องสมุดประชาชน

2.3 การรับบริจาค

ห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินีได้รับบริจาควารสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ประมาณ 15 รายการอย่างสม่ำเสมอ เช่น สคบ.สาร (สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค) ข่าวสารอินโดนีเซีย (สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐอินโดนีเซีย) วารสารไทย (คณะกรรมการเอกลักษณ์ของชาติ) วารสารมาเลเรีย (กองควบคุมโรคติดต่อ) วิจัยสนเทศ (กองวิจัยทางการศึกษา กรมวิชาการ) และสารประชาชน (กรมการปกครอง) เป็นต้น

วารสารที่ได้รับบริจาคไม่สม่ำเสมอ เช่น นิตยสารคนทันโลก สตาร์ช็อคเกอร์ สมอสาร เสรีภาพ เป็นต้น

3. การเตรียมวัสดุการอ่าน

เมื่อห้องสมุดจัดหาวัสดุการอ่านแล้ว จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อนำวัสดุ นั้น ๆ ออกบริการแก่ผู้ใช้ งานต่าง ๆ ที่ต้องทำได้แก่ การเตรียมวัสดุการอ่านเพื่อให้บริการ การลงทะเบียน การจัดหมู่และทำบัตรรายการ และการจัดวัสดุการอ่านชั้น ชั้นเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้

ห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินีได้แบ่งการเตรียมวัสดุการอ่านตามประเภทของ วัสดุการอ่านดังนี้

3.1 หนังสือ ใต้แก่ หนังสือสารคดี บันเทิงคดี หนังสืออ้างอิง และหนังสือสำหรับเด็ก

3.2 วารสารและหนังสือพิมพ์

3.3 วัสดุการอ่านประเภทอื่น ๆ ใต้แก่ จุลสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล ลูกโลก และแผนที่

3.1 การเตรียมวัสดุการอ่านประเภทหนังสือ

เมื่อห้องสมุดประชาชนส่วนลุ่มพินิจได้รับอนุมัติให้จัดซื้อหนังสือซึ่งร้านค้า ศูนย์หนังสือ หรือสำนักพิมพ์ต่าง ๆ ใต้นำมาส่ง ห้องสมุดตรวจสอบความสมบูรณ์ของเนื้อหาและสภาพแล้ว (ในกรณีที่หนังสือชำรุด ห้องสมุดจะเปลี่ยนฉบับใหม่กับร้านค้าทันที) จะนำมาดำเนินการดังนี้ (อรุณวรรณ พิมพ์พัฒนา โยธิน, สัมภาษณ์)

1. ประทับตราห้องสมุดที่หนังสือ

2. การจัดหมู่ ห้องสมุดใช้ระบบทัศนนิยมของดิวอ์ โดยการใส่คู่มือ

ดังนี้

พวา พันธุ์เมฆา. การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทัศนนิยมของดิวอ์. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2524

ศิลปากร, กรม. กองหอสมุดแห่งชาติ. นามประพันธ์นักเขียนไทยที่ใช้ในบัตรรายการพิมพ์ครั้งที่ 4 กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์การศาสนา, 2523.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย. พิมพ์ครั้งที่ 4 กรุงเทพมหานคร. กรุงเทพมหานครการพิมพ์, 2525.

Sears, Minnie Earl. List of Subject Heading for Small Libraries.

5th. ed. New York : H.W. Wilson, 1944.

ดังนั้นเลขเรียกหนังสือของห้องสมุดประชาชนส่วนลุ่มพินิจจึงเป็นระบบง่ายประกอบด้วย เลขหมู่หนังสือ และอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งเท่านั้น

หนังสือบันเทิงคดี นวนิยายไม่มีเลขหมู่ แต่ใช้พยัญชนะ "น" หรือ "F" (แทนคำว่า "นวนิยาย" หรือ "Fiction") เรื่องสั้นใช้พยัญชนะ "รส" (แทนคำว่า "เรื่องสั้น") และใช้อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง

หนังสืออ้างอิง มีพยัญชนะ "อ" หรือ "R" (แทนคำว่า "อ้างอิง" หรือ "Reference" อยู่เหนือเลขหมู่และอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง

หนังสือสำหรับเด็ก ไม่มีเลขหมู่ แต่ใช้พยัญชนะ "ย" หรือ "จ" (แทนคำว่า "เยาวชน" หรือ "Juvenile")

สำหรับหนังสือที่ได้รับบริจาค ภายหลังจากได้รับการคัดเลือกจากบรรณารักษ์แล้ว จึงนำมาดำเนินการเช่นเดียวกับหนังสือที่จัดซื้อโดยใช้เงินงบประมาณ

3. การลงทะเบียน ห้องสมุดประชาชนส่วนภูมิภาคนี้แยกสมุดทะเบียนหนังสือเป็น 2 เล่ม คือ สมุดทะเบียนหนังสือที่จัดซื้อโดยใช้เงินงบประมาณ และสมุดทะเบียนหนังสือที่ได้รับบริจาค โดยไม่มีการกำหนดลักษณะพิเศษของเลขทะเบียน ดังนั้น เลขทะเบียนหนังสือบริจาคจึงอาจซ้ำซ้อนกับเลขทะเบียนหนังสือที่จัดซื้อโดยเงินงบประมาณได้

4. เตรียมหนังสือออกให้บริการ ได้แก่ เขียนชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ เลขเรียกหนังสือ เลขทะเบียนบนบัตรยืมและกระเป๋าสไลด์บัตรยืมในกระเป๋าคัดกรองและบัตรกำหนดสิ่งที่หนังสือ

5. ส่งหนังสือไปให้เจ้าหน้าที่เขียนสัน

6. นำหนังสือออกจัดนิทรรศการหนังสือใหม่ หรือหนังสือที่มีคุณค่า นิทรรศการเหล่านี้ห้องสมุดประชาชนส่วนภูมิภาคนี้จัดอย่างสม่ำเสมอประมาณเดือนละ 1 ครั้ง

ดังนั้นเมื่อหนังสือได้ผ่านวิธีการทางบรรณารักษศาสตร์แล้ว ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถเข้าถึงหนังสือได้โดยมีเครื่องมือช่วยค้นคือ บัตรรายการ ซึ่งห้องสมุดประชาชนส่วนภูมิภาคนี้จัดทำบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง และบัตรแจ้งหมู่ไว้ครบชุด และยังจัดแยกบัตรรายการสำหรับบันทึกตีไว้เฉพาะ โดยบัตรรายการสำหรับบันทึกตีประกอบด้วยบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรทะเบียน และบัตรโยงนามแฝง

3.2 การเตรียมวัสดุการอ่านประเภทวารสารและหนังสือพิมพ์ เมื่อห้องสมุดได้รับวารสารและหนังสือพิมพ์แล้วจะดำเนินการดังนี้

1. การลงทะเบียน ห้องสมุดประชาชนส่วนลุ่มพินิจแบ่งการลงทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์ออกเป็น 3 ลักษณะคือ

วารสารวิชาการจำนวน 11 รายการที่บอกรับผ่านตัวแทน
เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนในสมุดทะเบียนของห้องสมุด (ดูเพิ่มเติมหน้า 51)

วารสารจำนวน 26 รายการและหนังสือพิมพ์จำนวน 7 รายการ
(ดูเพิ่มเติมหน้า 51) ลงทะเบียนในใบทะเบียนซึ่งห้องสมุดจัดทำขึ้นเอง (ดูภาคผนวก ค.
หน้า 152-153)

วารสารซึ่งได้รับบริจาคลงทะเบียนตามวันที่รับวารสารนั้นเข้า
ห้องสมุดในสมุดลงรับวารสารบริจาค ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการทำรายงานประจำ
เดือนเรื่องจำนวนวารสารที่ได้รับบริจาคเสนองานห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร

2. ประทับตราห้องสมุด แล้วนำออกบริการได้ทันที

เนื่องจากบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนส่วนลุ่มพินิจมีหน้าที่รับผิดชอบหลายประการ
เช่น งานด้านบริหาร การจัดซื้อหนังสือ การวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ การจัด
ทำบัญชี เป็นต้น ทำให้การจัดทำครรชนวารสารล่าช้า แต่จะเริ่มจัดทำต่อไปใน พ.ศ. 2529
นี้

3.3 การเตรียมวัสดุการอ่านประเภทอื่น ๆ

นอกจากหนังสือ วารสารและหนังสือพิมพ์แล้ว ห้องสมุดประชาชนส่วนลุ่มพินิจ
ยังมีวัสดุการอ่านประเภทอื่น ๆ แม้จะมีจำนวนน้อยแต่ก็ได้ดำเนินการเพื่อบริการผู้ใช้ดังนี้

กฤตภาค ห้องสมุดประชาชนส่วนลุ่มพินิจจัดทำกฤตภาคไว้ประมาณ 17 หัว
เรื่อง จัดเก็บไว้ในแฟ้ม เรียงตามลำดับหัวเรื่อง! แยกเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสาร 4 ชั้น
โดยไม่ได้ทำบัตรรายการตั้งหัวเรื่องต่อไปนี้ กทม. การท่องเที่ยว การศึกษา เกษตกรรม
ธรรมชาติดึกษา นักประพันธ์ ไปรษณีย์-ไทย พระราชบัญญัติ พุทธศาสนา รำไพพรรณ-สมเด็จพระนางเจ้า
โรงพยาบาล วันสำคัญ วิกาวดีรังสิต-หม่อมเจ้า ศิลปกรรม สหกรณ์ สิริกิต-สมเด็จพระบรมราชินีนาถ และห้องสมุด

จุลสาร หอสมุดมีจุลสารประมาณ 4 หัวเรื่อง (ผู้วิจัยนับด้วยตนเอง) จัดเก็บไว้ในแฟ้ม เรียงตามลำดับหัวเรื่อง แยกเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสาร 4 ชั้นชักรโกล ๗ ตู้เก็บกฤตภาค เรื่องที่เก็บได้แก่เกษตรกรรม มาเลเซีย ยาเสพติดและอินเดีย

สิ่งพิมพ์รัฐบาล หอสมุดจัดแยกสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้บนชั้นโดยเฉพาะ เก็บไว้ในแฟ้ม แยกตามชื่อกระทรวงที่ออกสิ่งพิมพ์นั้น ๆ

แผนที่ หอสมุดมีแผนที่ 4 แผ่น คือ แผนที่โลก แผนที่ทวีปเอเชีย แผนที่ประเทศไทย และแผนที่กรุงเทพมหานคร หอสมุดนำแผนที่ไปติดไว้ที่ฝาผนังหอสมุด

เมื่อหอสมุดจัดหาวัสดุการอ่านและดำเนินการทางบรรณารักษศาสตร์แล้ว จึงจัดวัสดุการอ่านชั้นชั้นเพื่อออกบริการ สำหรับหอสมุดประชาชนสวนลุมพินีจึงจัดแยกวัสดุการอ่านแต่ละประเภทออกจากกัน เช่น แยกหนังสือสารคดี บันเทิงคดี หนังสืออ้างอิง หนังสือสำหรับเด็ก วารสารและหนังสือพิมพ์ และในแต่ละประเภทยังจัดแยกเป็นวัสดุการอ่านภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ผู้ใช้สามารถเข้าถึงวัสดุการอ่านได้ด้วยตนเอง เนื่องจากเป็นชั้นเปิด จัดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ แบ่งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดชั้นตามประเภทของวัสดุการอ่าน แล้วบรรณารักษ์ตรวจความเป็นระเบียบและความถูกต้องบนชั้นหนังสือ และหอสมุดทำป้ายตัวอักษรสำหรับหนังสือนวนิยาย และป้ายเลขหมู่ติดไว้ให้เห็นอย่างชัดเจนที่ชั้นวางหนังสือ ทำให้การค้นหาวัสดุการอ่านประเภทหนังสือได้สะดวกขึ้น

ในกรณีที่วัสดุการอ่านเก่าหรือชำรุด จะได้รับการซ่อมแซม ทำปกใหม่ และเขียนสันใหม่โดยเจ้าหน้าที่ของหอสมุด ทำให้วัสดุการอ่านอยู่ในสภาพดี แล้วจึงนำกลับมาชั้นชั้นบริการเช่นเดิม

ค. การจัดบริการด้านวัสดุการอ่านของหอสมุดประชาชนสวนลุมพินี

หอสมุดประชาชนสวนลุมพินีเปิดบริการทุกวันตั้งแต่เวลา 9.00 น.-17.00 น. ปิดวันนักชัตฤกษ์ และได้เปิดรับสมัคร สมาชิกหอสมุดตามระเบียบกรุงเทพมหานคร "ว่าด้วยการใช้หอสมุดประชาชน พ.ศ. 2523" (กฎาคมพ.ศ. ๒๕๒๓ หน้า 141) ตั้งแต่

วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2523 ไม่จำกัดเพศ วัย อาชีพ ระดับการศึกษา โดยผู้
ประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดต้องยื่นหลักฐานพร้อมใบสมัครดังนี้ (กรุงเทพมหานคร
2525: 7)

1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัว
ข้าราชการ หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
2. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
3. อัตราค่าสมัครเป็นสมาชิก ผู้ใหญ่คนละ 10 บาท เด็กอายุไม่เกิน 15 ปี
คนละ 5 บาทต่อปี
4. เงินค่าประกันหนังสือ ผู้ใหญ่คนละ 40 บาท เด็กอายุไม่เกิน 15 ปี
คนละ 20 บาท

ปัจจุบันห้องสมุดประชาชนส่วนภูมิภาคนี้มีสมาชิกทั้งสิ้น 3,182 คน เป็นชาย
1,776 คน และหญิง 1,406 คน*

ห้องสมุดประชาชนส่วนภูมิภาคนี้จัดบริการและกิจกรรมหลายประเภท (อรุณวรรณ
พิมพ์พัฒนา โยธิน, สัมภาษณ์) ได้แก่

1. บริการจัดหาวัสดุการอ่านทุกประเภทไว้ภายในห้องสมุด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

* สุ่มทะเบียนสมาชิกห้องสมุดประชาชนส่วนภูมิภาค วันที่ 15 มีนาคม พ.ศ.

2. บริการให้ยืมและคืนหนังสือสำหรับสมาชิก โดยมีระเบียบการยืมและคืนดังนี้

(กรุงเทพมหานคร 2525: 7)

- 2.1 สมาชิกจะยืมหนังสือได้ครั้งละไม่เกิน 2 เล่มในเวลาไม่เกิน 7 วัน
- 2.2 หนังสืออ้างอิงและวารสารไม่ให้ยืมออกจากห้องสมุด
- 2.3 การยืมทุกครั้งต้องแสดงบัตรสมาชิก
- 2.4 ผู้ส่งหนังสือเกินกำหนด ต้องเสียค่าปรับวันละ 1 บาทต่อ 1 เล่ม
- 2.5 ผู้ทำหนังสือหาย จะต้องชื้อหนังสือซึ่งมีเนื้อเรื่องเดียวกันหรือคล้ายคลึง

กันมาชดใช้แทน หรือใช้เงินแทนเป็น 2 เท่าของราคาหนังสือ

3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าทั้งภายในห้องสมุดและทาง โทรศัพท์ โดยบรรณารักษ์ 4 หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นผู้ให้บริการ

ในปีงบประมาณ 2528 มีสถิติคำถามทั้งสิ้นประมาณ 120 คำถาม (อรุณวรรณ พิมพ์พัฒนา โยธิน, สัมภาษณ์)

4. บริการตรชนีวารสารเก่า ห้องสมุดไม่ได้จัดทำตรชนีวารสารเพิ่มขึ้นอีกเลยตั้งแต่ พ.ศ. 2523 เป็นต้นมา วารสารที่นำมาจัดทำตรชนีวารสารได้แก่ อ.ส.ท. วารสารข้าราชการ วารสารศิลปวัฒนธรรม วารสารวิทยาศาสตร์ และวารสารสุขภาพ แต่จะจัดทำต่อไปในพ.ศ. 2529 นี้

5. บริการกฤตภาคและจุลสาร กฤตภาคและจุลสารของห้องสมุดมีจำนวนน้อย (ประมาณ 21 หัวเรื่อง) จัดเรียงไว้ในแฟ้มตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อหัวเรื่องและเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสาร 4 ชั้นซีก โดยไม่ได้ทำบัตรรายการ

6. นิทรรศการหนังสือ ห้องสมุดมีจัดนิทรรศการหนังสือ โดยแยกเป็นจัดนิทรรศการหนังสือนวนิยายใหม่ จัดนิทรรศการหนังสือวิชาการใหม่ จัดนิทรรศการหนังสือที่มีคุณค่า และจัดนิทรรศการเฉพาะสิ่งพิมพ์ของกรุงเทพมหานคร โดยห้องสมุดจัดบริการนี้ อย่างสม่ำเสมอประมาณเดือนละ 1 ครั้ง นอกจากนี้ยังจัดนิทรรศการในวันสำคัญ ๆ อีกด้วย

7. บริการข่าวสารทันสมัย คือ การจัดป้ายข่าวทันโลก สัปดาห์ละ 3-4 ครั้ง โดยถ่ายสำเนาข่าวที่น่าสนใจจากหนังสือพิมพ์มาติดไว้ที่ป้ายด้านหน้าห้องสมุด นอกจากนี้มี ป้ายข่าวสารแรงงานเสนอข่าวรับสมัครงานทุกสัปดาห์ และจัดป้าย "แฟ้มบุคคล" โดยนำประวัติและผลงานของบุคคลต่าง ๆ มาเผยแพร่เป็นประจำทุกเดือน

8. บริการถ่ายเอกสาร ห้องสมุดได้จัดซื้อเครื่องถ่ายเอกสารและให้บริการแก่ผู้ใช้ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2528 เป็นต้นมา

นอกจากบริการดังกล่าวแล้ว ขณะนี้ห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินีได้ขยายบริการต่างๆ เพิ่มขึ้นตั้งแต่เดือนมีนาคม พ.ศ. 2529 ดังนี้

1. บริการหนังสือจอง ห้องสมุดนำหนังสือนวนิยายใหม่มาให้บริการ โดยกำหนดระยะเวลาให้ยืม 3 วัน อัตราค่าปรับวันละ 1 บาทต่อเล่ม
2. บริการให้ยืมนิทรรศการซึ่งห้องสมุดจัดทำอย่างถาวร หมุนเวียนไปให้ห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานครอีก 6 แห่ง และห้องสมุดวิชาการจัดต่อไป
3. บริการเล่นนิทาน ห้องสมุดได้จัดมุมเด็ก จัดซื้อเทปนิทาน พร้อมหนังสือที่มีภาพประกอบ เพื่อเปิดให้เด็กฟังและดูภาพประกอบในวันหยุดสุดสัปดาห์

บริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดมีผลต่อจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดซึ่งเพิ่มขึ้นทุกปี เช่น ปีงบประมาณ 2526 มีผู้ใช้ 57,499 คน (กรุงเทพมหานคร 2526: 1) ปีงบประมาณ 2527 มีผู้ใช้ 81,000 คน (กรุงเทพมหานคร 2527: 1) และในปีงบประมาณ 2528 มีผู้ใช้จำนวน 102,850 บาท (กรุงเทพมหานคร 2528: 1) ในขณะที่ประชากรในเขตปทุมวันมีจำนวนทั้งสิ้น 114,820 คน (กรุงเทพมหานคร 2527: 44)

การพัฒนาวัสดุการอ่าน

หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้วัสดุการอ่านของห้องสมุดมีความเหมาะสมทันสมัย ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและสะดวกที่สุด ทำให้หลายวิธีได้แก่ การสำรวจการใช้และความต้องการของผู้ใช้และผู้ไม่ใช้ การสำรวจวัสดุการอ่านของห้องสมุดและการจำหน่ายออก (สุพรรณิ วราทร 2528: 111)

ห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินีได้พัฒนาวัสดุการอ่านโดยสำรวจวัสดุการอ่านของห้องสมุดทำให้ทราบปริมาณ สัดส่วนและสภาพของวัสดุการอ่านเมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2528 (วิยะดา นาคีสถิตย์, สัมภาษณ์)

สำหรับการจำหน่ายวัสดุการอ่านนั้น ขณะนี้ห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี ยังไม่ได้ดำเนินการจำหน่าย เนื่องจากห้องสมุดยังมีวัสดุการอ่านจำนวนน้อย และได้รับงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุการอ่านน้อย (วิยะดา นาคีสถิตย์) แต่หนังสือพิมพ์มีการจำหน่ายเป็นประจำทุกปี



ศูนย์วิจัยและพัฒนาการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนหนังสือของห้องสมุดประชาชนส่วนภูมิภาค *

ประเภท	ภาษาไทย/เล่ม	ภาษาอังกฤษ/เล่ม
<u>สารคดี</u>		
000	449	31
100	280	75
200	615	13
300	1,359	230
400	119	61
500	193	140
600	715	109
700	324	212
800	664	512
900	1,255	207
<u>บันเทิงคดี</u>		
นวนิยายและนวนิยายแปล	2,920	212
เรื่องสั้น	479	-
<u>หนังสืออ้างอิง</u>	671	395
<u>หนังสืออ้างอิงสำหรับเด็ก</u>	150	83
<u>หนังสือสำหรับเด็ก</u>	976	565
รวม	11,169	2,845

รวมหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 14,014 เล่ม

* จำนวนหนังสือได้จากการตรวจนับประจำปี เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม

ปัญหาค้นคว้าการอ่าน

เมื่อพิจารณาการดำเนินงานด้านวัสดุการอ่านของห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี แล้วพบว่าปัญหาคือ

1. การขาดแคลนวัสดุการอ่าน อันมีสาเหตุจากงบประมาณในการจัดหาจำกัด ซึ่งส่งผลกระทบต่อค่าบริการในแง่จำนวนหนังสือให้ยืม และความกว้างขวางของวัสดุการอ่านประเภทต่าง ๆ

2. วารสารวิชาการซึ่งบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่ายได้รับไม่ครบทุกรายการ เนื่องจากตัวแทนจำหน่ายรอให้วารสารออกมาครบทุกรายการแล้วจึงนำมาส่งห้องสมุด

3. ขาดเครื่องมือช่วยค้นต่าง ๆ เช่น บัตรครรชนวารสาร บรรณานุกรม บัตรรายการภาคฤดูภาค จุลสาร เพราะขาดแคลนเจ้าหน้าที่จัดทำ ซึ่งมีผลต่อผู้ใช้ในแง่การเข้าถึงวัสดุการอ่านที่สมบูรณ์

4. เลขทะเบียนหนังสือที่จัดซื้อโดยใช้เงินงบประมาณ และหนังสือที่ได้รับบริจาคซ้ำซ้อนกัน เนื่องจากแยกลงทะเบียนในสมุดเป็น 2 เล่ม ทำให้ไม่ทราบจำนวนหนังสือที่แน่นอน

5. การลงทะเบียนวารสารที่ได้รับบริจาคตามวัน โดยไม่มีการแยกลงทะเบียนตามชื่อวารสาร ทำให้ห้องสมุดไม่สามารถควบคุมวารสารประเภทนี้ได้

สำหรับโครงการด้านวัสดุการอ่านนั้น ห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินีพยายามเพิ่มปริมาณด้านวัสดุการอ่านให้มากขึ้น โดยการขอบริจาคจากบุคคลต่าง ๆ เช่น พ่อค้า ผู้แทนราษฎรในเขตปทุมวัน และผู้ใช้ห้องสมุดซึ่งเห็นประโยชน์ของห้องสมุดประชาชน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย