

บทที่ ๒



ห้องสมุด เกษษศาสตร์

ห้องสมุด เกษษศาสตร์แบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภท ได้แก่ ห้องสมุดของบริษัทผู้ผลิตยา กับห้องสมุดของสถานศึกษาคือคณะ เกษษศาสตร์^๑ ห้องสมุดทั้ง ๒ ประเภทนี้จัดได้ว่าเป็นห้องสมุด เฉพาะ เพราะวัสดุสิ่งพิมพ์ที่จัดเก็บไว้ในห้องสมุด เน้นเฉพาะวิชา เกษษศาสตร์และสาขาวิชา อื่นที่เกี่ยวข้อง^๒ ได้แก่สาขา เกษษกรรม บริหารธุรกิจ การตลาด การโฆษณา การบริหาร โรงพยาบาล การจัดการ แพทยศาสตร์เบื้องต้น วิทยาศาสตร์ชีวภาพ สรีรวิทยา เกษษวิทยา และพิษวิทยา เคมีวิเคราะห์ อินทรีย์เคมี ชีวเคมี เคมีฟิสิกส์ เกษษเคมี สังคมวิทยาทางการ แพทย์ สาธารณสุขศาสตร์ การขยายในทางที่ผิด วิทยาศาสตร์ทางนิวเคลียร์ เกษษพฤกษศาสตร์ พฤกษเคมี ผลิตภัณฑ์จากธรรมชาติ เรื่องของเครื่องสำอาง น้ำหอม สารแต่งกลิ่น วิศวกรรม เคมี ขบวนการทางเคมี กฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ รวมทั้งพจนานุกรมศัพท์แพทย์^๓ นอกจากนี้ผู้ใช้ส่วนใหญ่ของห้องสมุด เกษษศาสตร์ก็ เป็นผู้ที่ศึกษาริวิจัยในสาขาวิชาเฉพาะเกี่ยวกับ เกษษศาสตร์ กล่าวคือผู้ใช้ห้องสมุดของบริษัทผู้ผลิตยา คือนักวิจัยในสาขาที่เกี่ยวกับยาประเภท ต่างๆ ส่วนผู้ใช้ห้องสมุด เกษษศาสตร์คืออาจารย์ นักศึกษา และนักวิจัยในสาขาที่มีการเรียน การสอนในขณะนั้นๆ นอกจากนี้ห้องสมุดทั้ง ๒ ประเภทยังให้บริการแก่บุคคลภายนอกที่อยู่ใน อาชีพนี้ เช่น คิษย์เก่าและ เกษษกรจากหน่วยงานต่างๆด้วย

^๑Theodora Andrews, "Pharmaceutical Libraries and Literature," Encyclopedia of Library and Information Science, 22 (1977): 158.

^๒Ralph W. Clark, Orientation in Pharmacy, 2d ed. (Philadelphia : Lea & Febiger, 1961), p.97

^๓Andrews, "Pharmaceutical Libraries and Literature," p.166.

ความสำคัญของห้องสมุดต่อการศึกษาวิชาเภสัชศาสตร์

เป็นที่ทราบกันดีแล้วว่า การศึกษาในปัจจุบันนี้มุ่งให้ผู้เรียนได้มีโอกาสค้นคว้าหาความรู้จากที่อื่นๆ มาประกอบความรู้ที่ได้รับจากการเรียนในชั้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งวิธีการสอนในระดับมหาวิทยาลัย ย่อมถือแนวทางการศึกษาดังกล่าวเป็นสำคัญ การเรียนในชั้นโดยการฟังคำบรรยายจากอาจารย์ผู้สอนแต่อย่างเดียวย่อมไม่เป็นการเพียงพอที่จะรอบรู้วิชาการด้านต่างๆ ซึ่งกำลังเจริญรุดหน้าไปในปัจจุบันนี้ได้^๑ และการที่ให้ผู้เรียนได้ค้นคว้าจากหนังสือหลายเล่มย่อมทำให้มีความรู้กว้างขวางขึ้นกว่าการได้ข้อมูลจากหนังสือเล่มเดียว อีกทั้งเป็นการฝึกฝนตนเองให้สามารถค้นหาข้อสนเทศจากสิ่งพิมพ์ที่ออกใหม่ๆ ได้ ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ทั้งในขณะที่กำลังศึกษาอยู่และหลังจากการที่จบการศึกษาออกไปแล้วด้วย^๒ ผู้เรียนจึงต้องหาความรู้เพิ่มเติมด้วยการเข้าไปใช้ห้องสมุดซึ่งเป็นที่รวมแห่งสรรพวิทยาการทั้งหลาย

วิชาชีพ เภสัชศาสตร์ เป็นการศึกษาเกี่ยวกับความรู้ในด้านยาโรค ซึ่งผลจากการค้นคว้าวิจัยและการนำเอาความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีมาใช้ ทำให้สามารถค้นพบและผลิตยาใหม่ๆ ซึ่งไม่เคยใช้กันมาก่อนมากมาย ข้อสนเทศเกี่ยวกับยาใหม่ๆ นี้มีเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ ทั้งอาจารย์และนักศึกษาคณะเภสัชศาสตร์จึงจำเป็นต้องติดตามศึกษาค้นคว้าวิทยาการจากห้องสมุดอยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในปัจจุบันบทบาทของเภสัชกรในด้านบริการเพื่อสุขภาพอนามัยกำลังก้าวหน้าไปมาก เภสัชกรต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบในการดูแลให้มีความระมัดระวังในการใช้ยาให้เป็นประโยชน์ แนะนำเรื่องการใช้ยาแก่ประชาชนและบุคลากร

^๑ ลมูล รัตตากร, การใช้ห้องสมุด, พิมพ์ครั้งที่ ๖ แก้ไขเพิ่มเติม, (กรุงเทพฯ: ทานตะวัน: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๐๒): หน้า ๒๒.

^๒ Mary Louise Marshell, "Librarianship in the Field of Pharmacy," The American Journal of Pharmaceutical Education 13 (July 1949): 717.

ในอาชีพแพทย์มากขึ้น^๑ เพราะเป็น เรื่องที่ยอมรับกันแล้วว่า เกษษกรย่อมมีความรู้ในเรื่องยา ดีกว่าบุคคลอื่น ดังนั้นจึงจำเป็นต้องรู้จักหนังสือตำรา หนังสืออ้างอิง และสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อจะ ได้สามารถค้นหาข้อสนเทศที่มีผู้ต้องการได้อย่างรวดเร็ว^๒ ในฐานะที่ห้องสมุดเภสัชศาสตร์ เป็นแหล่งรวบรวมหนังสืออ้างอิง หนังสือตำรา วารสาร และสิ่งพิมพ์ทางวิชาการในสาขาวิชา อื่นไว้ และจะเปิดโอกาสให้ทุกคน เข้าไปใช้ได้พร้อมกับจัดให้มีบริการต่างๆ ให้สนองความ ต้องการของผู้ใช้ จึงนับได้ว่าห้องสมุดมีความสำคัญต่อการศึกษาวิชา เภสัชศาสตร์ เป็นอย่างมาก

การบริหารงานห้องสมุด เภสัชศาสตร์

ดังได้กล่าวแล้วว่า ห้องสมุดเภสัชศาสตร์เป็นห้องสมุดเฉพาะ แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท การบริหารงานห้องสมุด เภสัชศาสตร์จึงต้องสอดคล้องกับห้องสมุดแต่ละประ เภท กล่าวคือ

ห้องสมุดของบริษัทผู้ผลิตยา ซึ่งเป็นหน่วยงานด้านอุตสาหกรรม สามารถแบ่ง ลักษณะการบริหารงานออกได้เป็น ๔ แบบ คือ ทั้งบริษัทมีห้องสมุดอยู่เพียงแห่งเดียวแบบหนึ่ง หรือมีห้องสมุดอยู่ตามสาขาต่างๆของบริษัท โดยที่ห้องสมุดแต่ละแห่งมีความ เป็นอิสระไม่ขึ้นต่อกัน แบบหนึ่ง หรือทั้งบริษัทมีห้องสมุดกลางแล้วมีห้องสมุดสาขาที่ต้องขึ้นกับห้องสมุดกลางแบบหนึ่ง ส่วนแบบสุดท้ายมีลักษณะผสมระหว่าง ๓ แบบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ทั้งนี้ยังไม่สามารถสรุปได้ว่า การบริหารงานห้องสมุดแบบใดจะ เกิดผลดีมากที่สุด^๓

^๑ฉวี นุนนาค, "เภสัชกรรมคลินิก," วารสารกลุ่มเภสัชกรภาคอีสาน ๒ (พฤษภาคม-กรกฎาคม ๒๕๒๓). หน้า ๖ ไม่ปรากฏ.

^๒George E. Osborne, "Faculty and Student Use of the Library," Medical Library Association Bulletin 41 (October 1953): 405.

^๓Andrews, "Pharmaceutical Libraries and Literature," p.162.

บริษัทอีลี ลิลลี่ แอนด์คอมปานี (Eli Lilly and Company) ตั้งอยู่ที่เมืองอินเดียนาโพลิส (Indianapolis) ประเทศสหรัฐอเมริกา เป็นบริษัทยาแห่งแรกที่ได้จัดตั้งห้องสมุดขึ้นใน พ.ศ. ๒๔๑๔ ห้องสมุดแห่งนี้จัดเก็บสิ่งพิมพ์ด้านเภสัชศาสตร์และด้านการแพทย์ไว้เป็นจำนวนมาก ใน พ.ศ. ๒๔๔๔ ได้รวบรวมห้องสมุดของบริษัทซึ่งกระจัดกระจายอยู่ตามหน่วยงานต่างๆมารวมกัน โดยมีห้องสมุดกลาง ๑ แห่ง นอกนั้นเป็นห้องสมุดสาขา ๔ แห่ง โดยห้องสมุดกลางทำงานเทคนิคให้กับห้องสมุดสาขาอื่นๆด้วย ห้องสมุดนี้นับเป็นห้องสมุดของบริษัทผู้ผลิตยาแห่งแรกที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมเป็นสมาชิกของสมาคมห้องสมุดแพทย์อเมริกัน^๑

ส่วนการบริหารงานห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์ สามารถแบ่งออกได้เป็น ๓ แบบ คือ บรรณารักษ์อาจขึ้นกับคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ บางแห่งบรรณารักษ์ขึ้นกับผู้ช่วยการห้องสมุดมหาวิทยาลัย หรือบางแห่งบรรณารักษ์ขึ้นกับบรรณารักษ์ห้องสมุดแพทย์หรือบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ^๒ (Health Science Library) ในกรณีที่ห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์ได้ถูกนำไปรวมอยู่ในศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ (Health Science Center) เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้ทรัพยากรร่วมกันได้ เช่นที่มหาวิทยาลัยโอคลาโฮมา^๓ (University of Oklahoma) ประเทศสหรัฐอเมริกา

^๑Helen L. Davidson, "The Lilly Library - 76 Years," Special Libraries 57 (July-August 1966): 393.

^๒Andrews, "Pharmaceutical Libraries and Literature," p.164.

^๓Joanne C. Callard, "The Medical Librarian's Role As Adjunct Faculty Member of a College within a Health Sciences Center," Bulletin of the Medical Library Association 67 (October 1979): 399.

คณะเภสัชศาสตร์บางแห่งเปิดสอนตั้งแต่ระดับปริญญาตรีถึงปริญญาเอก ห้องสมุดจึงควรจัดเก็บสิ่งพิมพ์สำหรับผู้ใช้ทุกระดับไว้รวมกัน^๑ ไม่ควรแยกออกเป็นห้องสมุดสำหรับผู้ใช้ระดับใดโดยเฉพาะ เพราะผู้ใช้ห้องสมุดย่อมพอใจห้องสมุดที่มีสิ่งพิมพ์ทุกระดับอยู่รวมกันมากกว่า^๒

ขอบเขตในการให้บริการและกิจกรรม

ในวงการอุตสาหกรรมยาถือว่าความสำเร็จในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ชนิดใหม่ย่อมต้องอาศัยห้องสมุดเป็นพื้นฐานที่จะทำให้งานวิจัยของบริษัทก้าวหน้าไปได้^๓ ดังนั้นบริษัทผู้ผลิตยาเหล่านี้จึงสนับสนุนให้ห้องสมุดจัดหาสิ่งพิมพ์ทางวิทยาศาสตร์ซึ่งจะช่วยนักวิจัยของบริษัทอย่างเต็มที่ ส่วนห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์ทำหน้าที่ให้บริการแก่บุคคลต่างๆ ได้แก่ ผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษา ศิษย์เก่า ห้องสมุดอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้การบริการชุมชน^๔

^๑Andrews, "Pharmaceutical Libraries and Literature," p.165.

^๒Littlejohn, "What the Faculty Expects of Their Library," p.1004.

^๓Philip Rosenstein, "Changing Objectives of the Pharmacy College Library," American Journal of Pharmaceutical Education 27 (May 1963): 258.

^๔Martha Jane K. Zachert, ed. Standards and Planning Guide for Pharmacy Library Service. (Washington D.C. : American Association of Colleges of Pharmacy, 1975), pp.28-30.

บริการต่างๆของห้องสมุดบริษัทผู้ผลิตยาน้ำมันว่ามีควมคล้ายคลึงกับบริการของห้องสมุด คณะเภสัชศาสตร์ มีข้อแตกต่างกันอยู่ตรงที่ห้องสมุดของบริษัทผู้ผลิตยาให้บริการเน้นหนักไปทาง การค้นวรรณกรรมเฉพาะเรื่อง และให้บริการแบบถึงตัวผู้ใช้มากกว่าที่ทำกันอยู่ในห้องสมุด คณะเภสัชศาสตร์^๑

บริการต่างๆของห้องสมุดบริษัทผู้ผลิตยาโดยเฉพาะในประเทศสหรัฐอเมริกา อาจ ประมวลได้ดังนี้

๑. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
๒. บริการให้ยืมหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ
๓. บริการจัดทำบรรณานุกรม และช่วยค้นวรรณกรรม เฉพาะเรื่อง
๔. บริการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด
๕. บริการจัดทำบรรณนิวารสารและสารระสังเขปบทความจากวารสารที่

เกี่ยวข้อง

๖. บริการจัดทำสารระสังเขปของสิทธิบัตร
๗. บริการถ่ายสำเนาบรรณนิวารสารและสารระสังเขปของวารสารส่งไปให้

ผู้ใช้

005844

๘. บริการข่าวสารทันสมัย (Current Awareness Service) เช่นจัดส่ง

ข้อสนเทศที่ตรงกับความต้องการไปให้ผู้ใช้เป็นรายบุคคล

๙. บริการแปล โดยที่บุคลากรของห้องสมุดอาจเป็นผู้แปลให้เอง หรือช่วย ติดต่อหาแหล่งแปลภายนอกให้ แล้วทำการจัดเก็บและทำบรรณนิงานแปลต่างๆที่มีอยู่ในห้องสมุด

๑๐. บริการถ่ายเอกสาร และถ่ายสำเนาไมโครฟิล์ม

๑๑. ประชุมนิเทศก์การใช้ห้องสมุดให้กับพนักงานบริษัทที่เข้าทำงานใหม่

^๑ Andrews, "Pharmaceutical Libraries and Literature," p.158.

๑๒. บริการสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด เช่น คู่มือการใช้ห้องสมุด รายชื่อวารสาร เล่มล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับ รายการบริการต่างๆของห้องสมุด รายงานประจำปีฉบับย่อซึ่งรายงาน กิจกรรมต่างๆของห้องสมุดให้ผู้ใช้ได้ทราบ

๑๓. จัดบรรยายวิธีใช้อุปกรณ์ต่างๆของห้องสมุดแก่นักวิจัยของบริษัท^๑

มาธา เจน เค. แซคเคิร์ธ (Martha Jane K. Zachert) กล่าวถึงบริการของ ห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์ว่า มีลักษณะเช่นเดียวกับบริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยโดยทั่วไป^๒ ซึ่งได้แก่การจัดหนังสือและวัสดุการอ่านต่างๆไว้ให้ใช้ภายในห้องสมุด บริการให้ยืมหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ เก็บสถิติการยืมและผู้ยืม เป็นต้น ส่วนบริการพิเศษอื่นๆได้แก่

๑. บริการเอกสารสนเทศ หรือบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีทั้ง บริการภายในห้องสมุด บริการทางโทรศัพท์และบริการทางไปรษณีย์แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ บริการโดยตรง ได้แก่ ตอบคำถามทั่วไปในทันทีที่ถาม เช่น แผนกงานนั้นๆอยู่ที่ไหน ส่วน บริการทางอ้อมคือ การจัดหาหนังสือหรือวัสดุอื่นๆซึ่งมีค่าตอบตามที่ผู้ใช้ต้องการ

๒. บริการจัดทำสารระสังเขป ได้แก่การย่อเรื่องของบทความทางวิชาการ ตามที่ผู้ใช้ต้องการ หรือจัดทำเป็นประจำและพิมพ์ออกในรูปแบบวารสาร

๓. บริการจัดทำตวรรษนิบทความในวารสาร จัดทำในรูปแบบของบัตรรายการ หรือจัดพิมพ์ออกตามกำหนดเวลาในรูปแบบเล่ม

๔. บริการแปล สำหรับสิ่งพิมพ์ในภาษาต่างประเทศซึ่งผู้ใช้ไม่มีความรู้ในภาษา นั้นๆ ห้องสมุดจัดบริการแปลโดยความร่วมมือกับนักวิชาการผู้มีความรู้ในภาษานั้นๆ

^๑Southern, "Pharmaceutical Libraries: Service and Cooperation," p. 150.

^๒Martha Jane K. Zachert, "Great Expectations: or, What the Pharmacy Teacher can Expect of the Pharmacy Library in the (Near) Future," American Journal of Pharmaceutical Education 32 (December 1968) p. 1008.

๕. บริการยืมระหว่างห้องสมุด คือบริการที่ห้องสมุดจัดยืมหนังสือหรือวัสดุที่ไม่ได้มาจากห้องสมุดอื่นมาให้แก่ผู้ใช้ซึ่งมีความต้องการใช้หนังสือหรือวัสดุนั้นๆ การยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด เป็นบริการที่ร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๖. บริการรวบรวมบรรณานุกรม คือจัดทำรายชื่อหรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ ประกอบการค้นคว้าวิจัยของนิสิตนักศึกษาและอาจารย์ในเรื่องใด เรื่องหนึ่ง

๗. บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่จะช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อเท็จจริง ข่าวสารหรือความก้าวหน้าใหม่ๆ ในวิชาที่เกี่ยวข้องให้เร็วที่สุด มีวิธีการดังนี้คือ

๗.๑ ถ่ายสำเนาสารบาญเรื่องในวารสาร เล่มใหม่ที่สุดที่ห้องสมุดได้รับเผยแพร่แก่ผู้ใช้

๗.๒ แจงรายการสิ่งพิมพ์ใหม่ๆ ที่ได้รับประจำมาให้ผู้สนใจทราบ

๗.๓ หมุนเวียนวารสารเล่มใหม่ให้ผู้ใช้โดยจัดส่งต่อกันไปตามรายชื่อผู้ใช้ซึ่งจะมีอยู่ในแผ่นป้ายติดไว้ที่หน้าปกวารสาร ผู้ที่อ่านแล้วจะขีดชื่อของตนออกและส่งต่อไปตามกำหนดเวลา เป็นต้น

๘. บริการสอนวิชาการใช้ห้องสมุด โดยมากจัดสอนแก่นิสิตนักศึกษาที่เข้าใหม่ มีทั้งสอนอย่างเป็นทางการคือจัดสอนเป็นรายวิชาหนึ่งในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และการสอนอย่างไม่เป็นทางการคือการทำบรรณารักษ์สอนให้นิสิตนักศึกษารัฐกิจใช้บัตรรายการ ใช้หนังสืออ้างอิง หรือวิธีค้นคว้าจากหนังสือ เป็นต้น

๙. บริการการทำหนังสือคู่มือการใช้ห้องสมุดแจกแก่ผู้ใช้ มหาวิทยาลัยบางแห่งจัดทำคู่มือสำหรับนิสิตนักศึกษา กับคู่มือสำหรับอาจารย์แยกเล่มกัน และแตกต่างกันในรายละเอียดบางอย่าง

๑๐. บริการถ่ายเอกสาร เพื่อเป็นการประหยัดเวลาในการคัดลอก และเพื่อป้องกันการฉีกหน้าหนังสือออกจากเล่ม^๑

^๑ สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง (กรุงเทพมหานคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐), หน้า ๔๔-๔๑.

บทบาทของสมาคมวิชาชีพต่อการพัฒนาห้องสมุดเภสัชศาสตร์

ในประเทศสหรัฐอเมริกา สมาคมวิชาชีพที่มีส่วนสำคัญอย่างมากในการพัฒนาห้องสมุดเภสัชศาสตร์ คือสมาคมวิทยาลัยเภสัชศาสตร์อเมริกัน (American Association of Colleges of Pharmacy) สมาชิกของสมาคมได้แก่อาจารย์ผู้สอนและบุคลากรในวงการศึกษาเภสัชศาสตร์ สมาคมนี้ออกวารสารรายสามเดือนชื่อ American Journal of Pharmaceutical Education

สมาคมนี้ได้มีบทบาทในการพัฒนาห้องสมุดเภสัชศาสตร์ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๗๖ โดยคณะกรรมการบริหารของสมาคมได้แต่งตั้งกรรมการถาวรด้านห้องสมุด (Standing Committee on Libraries) ขึ้น เพื่อให้มีหน้าที่ช่วยเหลือห้องสมุดเภสัชศาสตร์ในการคัดเลือกหนังสือให้ข้อมูลเกี่ยวกับวารสาร แนะนำวิธีการต่างๆ เพื่อให้ห้องสมุดเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาอย่างแท้จริง และส่งเสริมให้มีการสอนวิชาการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษา กรรมการชุดนี้ประกอบด้วยอาจารย์ผู้ทำการสอนจำนวน ๓ คน ประธานกรรมการได้แก่ ดร.ชาลส์ โอ. ลี (Dr. Charles O. Lee) จากมหาวิทยาลัยเพอตู ตลอดระยะเวลา ๑๔ ปีที่ ดร.ชาลส์ โอ. ลี เป็นประธานกรรมการได้มีผลงานในด้านยกมาตรฐานของบรรณารักษ์ห้องสมุดทางเภสัชศาสตร์ และยังมีผลงานที่เป็นประโยชน์อื่นๆอีกหลายเรื่อง เช่น จัดทำรายชื่อหนังสือและวารสารทางเภสัชศาสตร์ พร้อมรายละเอียดทางบรรณานุกรม ส่งแบบสอบถามไปยังบรรณารักษ์คณะเภสัชศาสตร์เพื่อสำรวจสถานการณ์ของบรรณารักษ์และห้องสมุด^๑ สำหรับผลงานที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดเภสัชศาสตร์โดยตรงได้แก่

๑. จัดทำรายชื่อหนังสือและวารสารที่ควรมีไว้ในห้องสมุด
๒. จัดทำรายชื่อหนังสืออ้างอิงที่สมควรใช้เป็นมาตรฐานในสาขาเภสัชกรรม สาขาเคมี และหนังสืออ้างอิงเกี่ยวกับยาต่างๆ

^๑Rosenstein, "Changing Objectives of the Pharmacy College Library," p.250.

๓. ศึกษาถึงคุณสมบัติของบรรณารักษ์ห้องสมุดเภสัชศาสตร์
๔. กำหนดหลักสูตรการสอนวิชาการใช้ห้องสมุด
๕. ให้มีการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์เล่มซ้ำกันระหว่างห้องสมุดเภสัชศาสตร์^๑

ใน พ.ศ. ๒๔๔๕ สมาคมได้เปลี่ยนแปลงรูปแบบของคณะกรรมการใหม่ โดยให้เป็นในรูปของกรรมการร่วมด้านห้องสมุดวิทยาลัยเภสัชศาสตร์ (Joint Committee on Pharmacy College Libraries) เปิดโอกาสให้บรรณารักษ์ห้องสมุดเภสัชศาสตร์ได้เข้ามาเป็นกรรมการด้วย กรรมการชุดนี้มี ๖ คน ประกอบด้วยอาจารย์ ๒ คน บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์ ๒ คน บรรณารักษ์จากสมาคมห้องสมุดเฉพาะอเมริกัน ๑ คน และบรรณารักษ์จากสมาคมห้องสมุดแพทย์อเมริกัน ๑ คน ใน พ.ศ. ๒๔๔๖ มีรายงานว่าคณะกรรมการได้ร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์ในการกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติของบุคลากรห้องสมุด จัดทำรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ควรมีไว้ในห้องสมุด วางรูปแบบของห้องสมุดให้เป็นที่พอใจของสถาบันต่างๆ และให้ข้อเสนอแนะในการส่งเสริมให้นักศึกษามีนิสัยการใช้ห้องสมุดที่ดี^๒

ใน พ.ศ. ๒๕๐๙ คณะกรรมการร่วมด้านห้องสมุดของสมาคมวิทยาลัยเภสัชศาสตร์อเมริกัน ได้เริ่มสนับสนุนให้จัดการประชุมบรรณารักษ์คณะเภสัชศาสตร์ร่วมกับการสัมมนาอาจารย์ของสมาคม ซึ่งหลังจากการประชุมครั้งนี้ก็ได้มีการจัดตั้งแผนกบรรณารักษ์ขึ้น เป็นแผนกที่ ๗ ของสมาคม

^๑Isabelle T. Anderson and George E. Osborne, "The History of the Committee on Libraries of the American Association of Colleges of Pharmacy," Medical Library Association Bulletin 41 (October 1953): 415.

^๒R.A. Deno, "Report of the Committee on Libraries, 1953," American Journal of Pharmaceutical Education 17 (November 1953): 597.

ใน พ.ศ. ๒๕๑๓^๑ คณะกรรมการแผนกบรรณารักษ์ของสมาคมได้พิจารณาเรื่อง
มาตรฐานของห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์เพื่อให้สามารถนำมาใช้ได้จริงๆ จนกระทั่ง พ.ศ.
๒๕๑๖ มาตรฐานของห้องสมุดจึงได้เป็นที่ยอมรับของคณะกรรมการสมาคม ใน พ.ศ. ๒๕๑๘
สมาคมได้จัดพิมพ์มาตรฐานออกมาเป็นรูปเล่มเพื่อให้ห้องสมุดเภสัชศาสตร์ได้ใช้เป็นแนวทาง
การดำเนินงานของห้องสมุดที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานเดียวกันอย่างทั่วถึง

การประชุมใน พ.ศ. ๒๕๒๑ ของสมาคมนี้คณะกรรมการได้ถลงถึงความรับผิดชอบ
ต่อโครงการต่างๆ ได้แก่ การจัดทำรายชื่อหนังสือเภสัชศาสตร์ การทำตวรรษนิเทศนิพนธ์สาขา
เภสัชศาสตร์ การรวบรวมหนังสือคู่มือบรรณารักษ์ห้องสมุดเภสัชศาสตร์ และการปรับปรุง
มาตรฐานห้องสมุดเภสัชศาสตร์เป็นต้น^๒

จะเห็นได้ว่าสมาคมวิทยาลัยเภสัชศาสตร์อเมริกันเป็นบทบาทสำคัญยิ่งโดยตลอดมา
ในการพัฒนาห้องสมุดเภสัชศาสตร์ในสหรัฐอเมริกา เพื่อให้สามารถส่งเสริมการศึกษาริชัย
ทางด้านเภสัชศาสตร์ให้เจริญก้าวหน้ามากยิ่งขึ้น

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๑Zachert, ed. Standards and Planning Guide for Pharmacy
Library Service, p.1

^๒Marjorie Wannarka, "American Association of Colleges of
Pharmacy Section of Libraries-Education Resources," Bulletin of
Medical Library Association 68 (January 1980): 170.

มาตรฐานห้องสมุดเภสัชศาสตร์

แผนกบรรณารักษ์ของสมาคมวิทยาลัยเภสัชศาสตร์อเมริกัน ได้จัดทำมาตรฐานห้องสมุดเภสัชศาสตร์ขึ้น โดยดัดแปลงจากมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะของสมาคมห้องสมุดเฉพาะอเมริกัน ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๐๗^๑ มาตรฐานห้องสมุดเภสัชศาสตร์นี้จัดพิมพ์ครั้งแรกใน พ.ศ. ๒๕๑๔ ใช้ชื่อว่า Standard and Planning Guide for Pharmacy Library Service โดยมี มาธา เจน เค. แซคเคิร์ต เป็นบรรณาธิการ สารระสำคัญของวัตถุประสงค์และมาตรฐานในการให้บริการสำหรับห้องสมุดเภสัชศาสตร์มีดังต่อไปนี้^๒

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ ห้องสมุดเภสัชศาสตร์เป็นแหล่งสนเทศที่สำคัญของสถาบันที่ห้องสมุดให้บริการอยู่ บุคลากรของห้องสมุดรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุห้องสมุด และให้บริการตามที่ใช้ซึ่งได้แก่อาจารย์ นักศึกษา และบุคคลอื่นๆ ในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และงานของสถาบันนั้นๆ

๑.๒ ห้องสมุดเภสัชศาสตร์จัดหาทรัพยากรห้องสมุด ทำบัตรรายการ จัดเก็บรักษา จัดให้ใช้ประโยชน์ และเผยแพร่ข้อสนเทศที่เกี่ยวกับกิจกรรมของสถาบันนั้นๆ บุคลากรห้องสมุดจะต้องตระหนักถึงความสนใจของผู้ใช้ และจัดหาข้อสนเทศมาเตรียมไว้ให้แก่ผู้ใช้ ก่อนที่ผู้ใช้จะขอร้อง หรือให้ตรงกับที่ผู้ใช้ต้องการ อาจต้องใช้วัสดุห้องสมุดจากภายนอก เช่น มีบริการยืมระหว่างห้องสมุดด้วย

^๑Special Libraries Association, "Objectives and Standards for Special Libraries," Special Libraries 55 (December 1964): 671-680.

^๒"Objectives and Standards for Pharmacy Library Service," In Standards and Planning Guide for Pharmacy Library Service, Martha Jane K. Zachert, ed. (Washington, D.C., : American Association of Colleges of Pharmacy, 1975); pp.5-14.

๑.๓ ห้องสมุด เกษษศาสตร์จะต้องบอกไว้ให้ชัดเจนว่า มีนโยบายในการให้บริการแก่ผู้ใช้ประเภทใด และมีบริการอะไรบ้าง และจะต้องให้บริการแก่ผู้ใช้ทุกคนที่อยู่ในขอบเขตการให้บริการของห้องสมุด

๒. บุคลากร

คุณภาพของบุคลากรห้องสมุด เกษษศาสตร์ เป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้ห้องสมุดมีประสิทธิภาพสมกับ เป็นศูนย์บริการข่าวสารของสถาบันนั้นๆ ความรับผิดชอบและคุณสมบัติของบุคลากรซึ่งสามารถจะดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ได้มีดังต่อไปนี้

๒.๑ ผู้บริหารห้องสมุดจะต้องรับผิดชอบภาระหน้าที่ดังนี้

๒.๑.๑ จัดทำนโยบายห้องสมุดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสถาบันนั้นๆ

๒.๑.๒ เป็นผู้แทนของห้องสมุดในการบริหารงานและวางแผนงานถ้ามีการเปลี่ยนแปลงในการปฏิบัติงานห้องสมุด ในสถาบันนั้นๆ

๒.๑.๓ สัมภาษณ์และคัดเลือกผู้สมัคร เข้าทำงานในตำแหน่งต่างๆของห้องสมุด โดยความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ

๒.๑.๔ เสนออัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และประเมินผลการทำงานให้สอดคล้องกับนโยบายของสถาบันนั้น

๒.๑.๕ ฝึกอบรม และควบคุมเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกคน

๒.๑.๖ จัดทำรายละเอียดงาน โดยระบุหน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติของบุคลากรของห้องสมุดทุกตำแหน่ง

๒.๑.๗ ติดต่อบริการกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ และแจ้งให้ทราบถึงนโยบายซึ่งมีผลต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่

๒.๑.๘ ให้บุคลากรห้องสมุดอื่นๆ ได้มีส่วนร่วมในการทำรายละเอียดนโยบายและบริการของห้องสมุด

๒.๑.๙ จัดทำรายละเอียดการทำงานเป็นลำดับขั้น เพื่อให้สามารถบริหารงานห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑.๑๐ กำหนดนโยบาย และความรับผิดชอบในการจัดหาสิ่งพิมพ์
ทำบัตรรายการ และจัดหนังสือให้ใช้ประโยชน์ (ตามรายละเอียดในข้อ ๓)

๒.๑.๑๑ วางแผนงาน จัดดำเนินงาน และประเมินผลการให้บริการของ
ห้องสมุด (ตามรายละเอียดในข้อ ๔)

๒.๑.๑๒ ร่วมมือกับสถาบัน และผู้เชี่ยวชาญในการแก้ปัญหาด้านเนื้อที่
และเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับห้องสมุด

๒.๑.๑๓ จัดเตรียมงบประมาณห้องสมุด (ตามรายละเอียดในข้อ ๖)

๒.๑.๑๔ ให้บริการและควบคุมการดำเนินงาน (ตามรายละเอียดในข้อ ๔)

๒.๒ ผู้บริหารห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์ ควรเป็นบรรณารักษ์วิชาชีพ ซึ่งมีพื้น
ความรู้ในวิชาเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานเจ้าสังกัด มีประสบการณ์ และมีคุณสมบัติส่วนตัวดีพอ
ที่จะกำเนิงานห้องสมุดให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ได้

ผู้บริหารห้องสมุดเภสัชศาสตร์ควรสำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์
ที่ได้รับการยอมรับแล้ว มีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด หรืองานด้านสนเทศไม่น้อยกว่า
๓ ปี หากเป็นผู้ที่ศึกษาทางเภสัชศาสตร์และทางบรรณารักษศาสตร์ด้วยก็จะเป็นการดีมาก

ผู้บริหารห้องสมุดเภสัชศาสตร์ ต้องมีความรู้ในด้านการบริหาร มีทัศนคติ
ที่ดีต่อภาระหน้าที่ของสถาบัน เป็นคนชอบค้นคว้าหาข้อเท็จจริงและข้อมูลต่างๆ กล้าตัดสินใจใน
เรื่องสำคัญ รู้จักยืดหยุ่น ผ่อนสั้นผ่อนยาว มีสติ และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๒.๓ ผู้บริหารห้องสมุดเภสัชศาสตร์ ควรจัดแบ่งงานให้บรรณารักษ์อื่นๆ รับผิดชอบ
ซึ่งอาจแบ่งออกไปเป็น ๔ ด้านคือ งานคัดเลือกหนังสือ และสิ่งพิมพ์เฉพาะวิชา งานจัดหมู่
หนังสือและทำบัตรรายการ งานทำบรรณานุกรม งานบริการเอกสารสนเทศ และงานควบคุม
บังคับบัญชาบุคลากรของห้องสมุด บุคลากรห้องสมุดที่ไม่ได้เป็นบรรณารักษ์วิชาชีพนั้น งานที่
ให้ทำก็คืองานที่เป็นกึ่งวิชาชีพ งานเลขานุการ และงานเสมียนอื่นๆ

๒.๔ ห้องสมุดเภสัชศาสตร์ควรมีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านด้วย ได้แก่ผู้ช่วยคณบดี
บรรณกรรรม ผู้แปล ผู้ทำสารระสังเขป ผู้ทำครรถชนี และผู้เชี่ยวชาญด้านเภสัชสนเทศ

๒.๕ บรรณารักษ์วิชาชีพจะต้องหาความรู้เพิ่มเติมในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
กับสถาบันที่ห้องสมุดให้บริการอยู่ เพื่อให้รู้ถึงพัฒนาการใหม่ๆในสาขาวิชาชีพและเทคโนโลยีทาง
สารนิเทศที่นำมาใช้ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาค้นคว้าหาความรู้ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
กับสถาบันนั้นๆ โดยอาจให้มีการสอนอย่างเป็นทางการ หรืออาจศึกษาด้วยตนเอง

๒.๖ บรรณารักษ์วิชาชีพ จะต้องเข้าร่วมในสมาคมวิชาชีพ ด้วยการเข้าเป็น
กรรมการหรือมีตำแหน่งในสมาคมนั้นๆ เข้าร่วมการประชุมระดับท้องถิ่น และระดับชาติ รวมทั้ง
การแสดงข้อคิดเห็น และเสนอบทความในการประชุมทางวิชาการ

๒.๗ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ทำหน้าที่ช่วยงานของบรรณารักษ์วิชาชีพ ได้แก่
งานจัดซื้อสิ่งพิมพ์ ลงทะเบียนวารสาร และส่งเวียนเล่มวารสารให้ผู้อ่าน ทำหน้าที่ให้บริการยืม
หนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ จัดเก็บสิ่งพิมพ์เข้าแฟ้ม จัดเรียงบัตรรายการ เตรียมสิ่งพิมพ์
เพื่อเย็บเล่ม ถ่ายเอกสาร ส่งหนังสือ จัดเก็บและจัดหาอุปกรณ์ห้องสมุด ช่วยงานเทคนิคบางอย่าง
และงานเลขานุการ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดควรจบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายเป็นอย่างน้อย
สามารถพิมพ์ดีด และใช้เครื่องใช้ประจำสำนักงานต่างๆได้ มีทักษะในการทำงาน และมีคุณสมบัติ
ส่วนตัวเหมาะสม

๒.๘ อัตราส่วนระหว่างบรรณารักษ์วิชาชีพกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ขึ้นอยู่กับ
จำนวนบรรณารักษ์วิชาชีพ จำนวนหนังสือ ลักษณะของบริการ และปริมาณของเอกสารที่ต้อง
จัดเก็บรักษา มาตรฐานขั้นต่ำในการแบ่งสัดส่วนระหว่างบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
เป็นสิ่งสำคัญ ห้องสมุดเภสัชศาสตร์ควรมีบรรณารักษ์ ๑ คน และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๑ คน
เป็นอย่างน้อย จากการสำรวจห้องสมุดบางแห่งโดยสมาคมห้องสมุด เฉพาะอเมริกาใน
พ.ศ. ๒๕๐๗ พบว่าสัดส่วนที่ดีระหว่างเจ้าหน้าที่ห้องสมุดกับบรรณารักษ์ควรเป็น ๓ : ๒
อย่างไรก็ตาม หากห้องสมุดใดทำงานเทคนิคที่ห้องสมุดกลางทั้งหมดก็ไม่จำเป็นต้องถือตาม
สัดส่วนนี้

เมื่อจำนวนสิ่งพิมพ์และบริการของห้องสมุดได้ขยายเพิ่มมากขึ้น ผู้บริหารห้องสมุดจะต้องรับผิดชอบในการขอตำแหน่งบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพิ่มขึ้น

ค. ทรัพยากร

ทรัพยากรห้องสมุด ภาสัชศาสตร์ควรประกอบด้วยหนังสือ จุลสาร งานแปล ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ วารสาร หนังสือพิมพ์ ทรราชนิและบรรณานุกรม หนังสือรายปี ทำเนียบนาม เอกสารจดหมายเหตู เอกสารสิทธิบัตร โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ สิ่งพิมพ์ประเภทแคตตาล็อก และวัสดุย่อส่วน รายละเอียดเกี่ยวกับทรัพยากรห้องสมุดมีดังนี้

๓.๑ เนื้อหาของทรัพยากรห้องสมุด จะต้องสนองความต้องการของผู้ใช้ โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของสถาบันนั้นๆ ผู้บริหารห้องสมุดควรประเมินผลขอบเขตและความพอเพียงของทรัพยากรห้องสมุดอยู่เสมอ

๓.๒ จำนวนทรัพยากรห้องสมุดคณะ ภาสัชศาสตร์ขึ้นอยู่กับปัจจัยต่างๆ เช่น จำนวนอาจารย์และนักศึกษา (ทั้งระดับปริญญาตรีและระดับสูงกว่า) ความสนใจของอาจารย์ งานวิจัยที่ทำ รวมทั้งปริมาณของสิ่งพิมพ์ในสาขาอื่นๆ

ห้องสมุดบางแห่งจำเป็นต้องมี เอกสารวิจัยจำนวนมาก บางแห่งจำเป็นต้องมีหนังสือซ้ำๆกันหลายเล่ม บางแห่งต้องการสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับประวัติความก้าวหน้าของสาขาที่เกี่ยวข้องมากกว่าแห่งอื่น คณะ ภาสัชศาสตร์ที่มีหอสมุดกลางเก็บหนังสือต่างๆไปอยู่แล้ว ก็ไม่จำเป็นต้องมีสิ่งพิมพ์เหล่านั้นไว้ในห้องสมุดคณะของตนอีก

๓.๓ นโยบายการจัดหาของห้องสมุด ภาสัชศาสตร์ จะต้องกำหนดภายในขอบเขตของวัตถุประสงค์ของห้องสมุด ผู้บริหารห้องสมุดควรกำหนดนโยบายการจัดหาซึ่งรวมทั้งสาขาวิชาชีพที่ครอบคลุม ความลึกซึ้งของเนื้อหา ตลอดจนนโยบายในการรับบริจาคและแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ ถ้าห้องสมุดจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ควรแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่นๆ ผู้บริหารห้องสมุด ภาสัชศาสตร์ควรคาดหมายความต้องการข้อสนเทศในอนาคตได้ด้วยการรับทราบโครงการและกิจกรรมในอนาคตของสถาบัน เจ้าสังกัดอยู่เสมอ

๓.๔ บุคลากรห้องสมุด เภสัชศาสตร์จะต้องรับผิดชอบในการจัดทรัพยากรให้ได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ ด้วยการทำบัตรรายการ ทำครรถชนี ทำคู่มือแนะนำการใช้ทรัพยากรต่างๆ และจัดทำข่าวสารของห้องสมุด อาจนำเครื่องอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการประมวลผลข้อมูลในเรื่องดังกล่าว

๔. บริการ

บริการของห้องสมุดเภสัชศาสตร์มีดังนี้

- ๔.๑ จัดทรัพยากรห้องสมุดให้สามารถบริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็ว
- ๔.๒ ให้บริการสารสนเทศ เช่น ช่วยค้นวรรณกรรมในสาขาเภสัชศาสตร์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง ช่วยรวบรวมบรรณานุกรม ทำครรถชนีและสารระสังเขป และควรรใช้ทรัพยากรที่ดีในห้องสมุดอื่นด้วย โดยใช้บริการ MEDLINE เป็นต้น
- ๔.๓ ให้บริการยืมหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ รวมทั้งให้บริการถ่ายเอกสาร
- ๔.๔ จัดบริการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด
- ๔.๕ จัดให้มีระบบบริการวารสารฉบับใหม่ๆ เช่น จัดแสดงวารสารเล่มใหม่ หมุนเวียนเล่มวารสารแก่ผู้ใช้เป็นรายบุคคล เรียงหรือแจกหน้าสารบัญของวารสาร จัดทำรายชื่อบทความวารสารที่คัด เลือกแล้วเพื่อแจกจ่ายให้แก่ผู้ใช้ จัดทำสารระสังเขปบทความจากวารสารส่งให้ผู้ใช้ เป็นต้น ซึ่งบริการเหล่านี้ในปัจจุบันเรียกว่า บริการข่าวสารทันสมัย
- ๔.๖ รับผิดชอบและให้คำแนะนำแก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลเกี่ยวกับการจัดแฟ้มข้อสนเทศ หรือการค้นหาข้อสนเทศ บรรณารักษ์อาจช่วยนักวิจัยโดยแนะนำแหล่งหรือหน่วยงานที่มีสิ่งพิมพ์และข้อสนเทศที่ห้องสมุด ไม่มีอีกด้วย
- ๔.๗ แจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงทรัพยากรที่มีอยู่ในห้องสมุด โดยอาจนำจัดนิทรรศการ เรียงเล่มหนังสือหรือวารสารให้ผู้ใช้ได้ทราบโดยตรง จัดทำรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ได้รับเข้ามาใหม่ จัดทำบรรณานุกรมเลือกสรร และจัดพิมพ์ข่าวสารอื่นๆ บริการใหม่ที่ห้องสมุด

จัดขึ้นควรมีโฆษณาในสิ่งพิมพ์ที่เหมาะสม เช่น ข่าวสารห้องสมุด หรือจดหมายข่าวสารของสถาบัน ถ้ามีการปรุมนิเทศ แก่ผู้เข้าทำงานใหม่ในสถาบัน มีการแนะนำและแจกคู่มือการใช้ห้องสมุดให้ด้วย

๕. อาคารห้องสมุด

ผู้บริหารห้องสมุด เกษีซศาสตรัควรร่วมมือกับผู้ทำแปลงห้องสมุดของสถาบันนั้นๆ ควรแจ้งความต้องการ เนื้อที่สำหรับจัดเก็บหนังสือและอุปกรณ์ห้องสมุด เนื้อที่สำหรับให้บริการ และสำหรับบุคลากร

ที่ตั้งของห้องสมุด ควรอยู่ในที่ที่ผู้ใช้ไปใช้ได้สะดวก สถานที่ควรให้สามารถต่อเติมขยายได้อย่างน้อยภายใน ๕ ปี ผู้บริหารห้องสมุด เกษีซศาสตรัควรร่วมมือกับสถาปนิกและวิศวกร หรือจัดทำแปลงห้องให้มีความปลอดภัยแก่ทรัพยากรห้องสมุดและให้ใช้ได้โดยสะดวกปราศจากเสียงรบกวนและกลิ่นต่างๆ

การจัดแบ่ง เนื้อที่ห้องสมุดควรแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ (๑) ส่วนที่ใช้เป็นที่ให้บริการสารสนเทศ บริเวณที่นั่งอ่านหนังสือและบริเวณที่ยืมหนังสือ (๒) ส่วนที่เก็บหนังสือวัสดุอุปกรณ์ และแฟ้มเอกสารต่างๆ (๓) ส่วนที่ใช้สำหรับทำงานเทคนิค เช่นงานจัดหา และทำบัตรรายการ เป็นต้น

๖. งบประมาณ

ผู้บริหารห้องสมุด เกษีซศาสตรัควรรจัดทำรายละเอียดงบประมาณเสนอต่อสถาบัน งบประมาณส่วนใหญ่ควรกำหนดให้เป็นเงิน เดือนของบุคลากรห้องสมุดประมาณ ๖๐-๗๐% สำหรับห้องสมุดที่ดั้งมานานแล้ว แต่ถ้าเป็นห้องสมุดที่ตั้งใหม่ งบประมาณส่วนใหญ่ควรเป็นค่าจัดซื้อสิ่งพิมพ์มากกว่าอย่างอื่น ผู้บริหารห้องสมุด รับผิดชอบในการใช้เงินงบประมาณและควรติดต่ออย่างใกล้ชิดกับฝ่ายการเงินของสถาบันนั้นๆ

แนวโน้มใหม่ๆในการพัฒนาห้องสมุดเภสัชศาสตร์

เนื่องจากห้องสมุดเภสัชศาสตร์เป็นแหล่งข้อมูลทางยาที่สำคัญ การพัฒนาห้องสมุดทางด้านนี้จึงจำเป็นที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดต้องพยายามริเริ่มจัดทำ รวมทั้งติดตามแนวโน้มของพัฒนาการในอาชีพนี้ตลอดเวลา ในประเทศสหรัฐอเมริกา แนวโน้มของการพัฒนาห้องสมุดเภสัชศาสตร์ที่ควรกล่าวถึงมีดังนี้

๑. การค้นคว้าวรรณกรรมทางเภสัชศาสตร์ ปัจจุบันมุ่งเน้นถึงวิธีการและเทคนิคในการใช้วรรณกรรมและสารระสังเขปที่มีอยู่แล้วในห้องสมุด ขณะเดียวกันก็มีการสอนให้นักศึกษาให้รู้จักการค้นคว้า เพื่อให้สามารถใช้ห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ^๑ เช่นที่คณะเภสัชศาสตร์มหาวิทยาลัยแมรีแลนด์ (University of Maryland) คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรได้เสนอให้มีการสอนการใช้ห้องสมุดและการค้นคว้าวรรณกรรมรวมอยู่ในวิชาเภสัชศาสตร์สัมพันธ์ วิชาเภสัชกรรม และวิชาเภสัชเวท^๒ นอกจากการค้นคว้าวรรณกรรมโดยใช้เครื่องมือช่วยค้นที่เป็นสิ่งพิมพ์อย่างที่เคยปฏิบัติกันมาแล้ว ก็ยังได้นำเอาเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ เช่น การใช้บริการ MEDLINE

เป็นที่คาดหวังกันว่า การค้นคว้าวรรณกรรมโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์นี้ จะทำให้สามารถค้นข้อมูลที่ย้อนหลังได้มาก ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับประโยชน์มากขึ้น

๒. การร่วมมือและพัฒนาข่ายงาน (network) ห้องสมุด จากการที่หนังสือสิ่งพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุดต่างๆมีราคาแพงมากขึ้น ห้องสมุดหลายแห่งจึงได้ร่วมมือกันเป็นข่ายงานในระดับต่างๆ เช่น ระดับชาติ ระดับเขต ระดับรัฐ และระดับท้องถิ่น

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๑ Andrews, "Pharmaceutical Libraries and Literature," p.173.

^๒ Winifred Sewell, et al. "Integrating Library Skills Teaching into the Pharmacy School Curriculum," American Journal of Pharmaceutical Education 44 (February 1980): 65-70.

ตัวอย่างความร่วมมือดังกล่าว ได้แก่การที่ห้องสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกันได้เป็นแรงกระตุ้นให้เกิดข่ายงานทางการแพทย์ชีวภาพทั่วประเทศ ห้องสมุดประจำเขตได้เป็นศูนย์กลางของข่ายงานในแต่ละเขต ในการนี้ห้องสมุดวิชาเภสัชก็ได้เข้าร่วมในข่ายงานด้วย ความร่วมมือกันในข่ายงานจะช่วยให้ประหยัดค่าใช้จ่ายได้อย่างมาก เนื่องจากทำให้สามารถยืมระหว่างห้องสมุด มีการจัดหาทรัพยากรร่วมกัน การทำบัตรรายการ รวมทั้งการให้บริการข้ามประเทศร่วมกันได้ในปี พ.ศ. ๒๕๐๓ ห้องสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกันได้ให้เงินทุนอุดหนุนเพื่อการพัฒนาห้องสมุดเภสัชศาสตร์ อันมีผลทำให้ห้องสมุดเภสัชศาสตร์สามารถใช้บริการ MEDLINE รวมทั้งจัดให้มีบริการค้นข้ามประเทศทางศิษรวิทยาด้วยคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะได้แก่บริการ TOXLINE (Toxicology Information on-Line)^๑

๓. บริการโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ ห้องสมุดเภสัชศาสตร์ยุคใหม่มีแนวโน้มในการจัดบริการด้านโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์มากขึ้น เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าการใช้แต่เพียงหนังสือตำราเท่านั้น และนับวันโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆจะยิ่งเข้ามามีบทบาทในห้องสมุดเภสัชศาสตร์มากขึ้น^๒

๔. โครงการการศึกษาต่อเนื่อง โครงการการศึกษาต่อเนื่องมีการขยายตัวมากในปัจจุบันนี้โดยเฉพาะสำหรับสาขาเภสัชกรรมในสหรัฐอเมริกา มีกฎหมายใหม่ในหลายรัฐระบุว่าเภสัชกรที่ต้องการจะต่ออายุใบประกอบโรคศิลปะได้ ต้องมีหลักฐานที่แสดงว่าได้ผ่านการศึกษาต่อเนื่องมาแล้ว คณะเภสัชศาสตร์จึงเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหลักสูตร และทำการสอนโปรแกรมต่อเนื่องดังกล่าว^๓ ห้องสมุดเภสัชศาสตร์จึงต้องจัดหาและเตรียมทรัพยากรห้องสมุดเพื่อโครงการศึกษาต่อเนื่องดังกล่าว

^๑Andrews, "Pharmaceutical Libraries and Literature," pp.173-174.

^๒Ibid., p.174.

^๓Ibid.

๕. การให้บริการชุมชน นับเป็นหน้าที่ที่สำคัญอย่างหนึ่งของสถาบันการศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งสถาบันของรัฐ ที่จะต้องให้บริการแก่บุคคลภายนอก เช่น ศิษย์เก่า ผู้ทำงานด้านสุขภาพ รวมทั้งบุคลากรจากวงการอุตสาหกรรมยา บุคคลเหล่านี้ไม่อาจหาข้อมูลทางยาได้จากที่อื่น ห้องสมุดของสถาบันการศึกษาสามารถให้บริการข้อมูลแก่บุคคลเหล่านี้ได้ ด้วยการให้ใช้บริการห้องสมุด^๑

๖. ศูนย์เภสัชสนเทศ (Drug Information Center) ปัจจุบันยาที่ผลิตรออกมาใหม่มีจำนวนมากมาย ข้อมูลที่เกี่ยวกับยาแต่ละชนิด เช่น ความซับซ้อนของตัวยา อาการข้างเคียงของยา ทำให้เกิดความลำบากต่อแพทย์ที่จะสั่งยาให้แก่คนไข้โดยไม่ให้เกิดอันตราย จากปัญหาดังกล่าวทำให้เกิดศูนย์เภสัชสนเทศโดยมีเภสัชกรเป็นผู้ปฏิบัติงานเกิดขึ้นหลายแห่ง^๒ ศูนย์ดังกล่าวได้เกิดขึ้นเป็นครั้งแรกที่คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยแห่งรัฐเคนตักกี (Kentucky State University) ประเทศสหรัฐอเมริกา หลังจากนั้นได้มีการจัดตั้งศูนย์ขึ้นในโรงพยาบาลต่างๆ และให้บริการนี้อย่างกว้างขวาง จนเป็นที่ยอมรับกันว่า บริการของศูนย์เภสัชสนเทศ มีประโยชน์มีประโยชน์ต่อประสิทธิภาพของบริการสาธารณสุขเป็นอย่างยิ่ง^๓ สิ่งพิมพ์ที่จะให้ข้อมูลทางยาดังกล่าวมักจะรวบรวมไว้ในศูนย์เอง หรืออยู่ในห้องสมุดแพทย์ หรือห้องสมุดเภสัชศาสตร์ เภสัชกรที่ปฏิบัติงานอยู่ในศูนย์เช่นนี้จะทำหน้าที่ให้คำแนะนำในเรื่องการใช้ยาต่างๆ

^๑ Ibid.

^๒ Ibid.

^๓ ประโชติ เป็ล่งวิทยา, "ศูนย์เภสัชสนเทศ," วารสารกลุ่มเภสัชกรภาคอีสาน

เพื่อสนองความต้องการในการใช้สิ่งพิมพ์ที่ให้ออกนเทศดังกล่าว ห้องสมุดเภสัชศาสตร์ จำเป็นต้องพัฒนาการจัดหาสิ่งพิมพ์ โดยการขยายขอบเขตเนื้อหาของสิ่งพิมพ์ให้ครอบคลุมทางด้าน การแพทย์ รวมทั้งรายงานเกี่ยวกับอาการที่ไม่พึงประสงค์ของยาต่างๆ ให้เป็นการเพิ่มขึ้นจาก การมีแต่วารสาร และสิ่งพิมพ์ทางเภสัชศาสตร์โดยตรง^๑

๗. การวิจัย ห้องสมุดเภสัชศาสตร์มีส่วนอย่างสำคัญในการสนับสนุนการวิจัยทางยา ของหน่วยงานทั้งที่เป็นสถาบันการศึกษา และบริษัทผู้ผลิตยาลดลงมา แต่ในปัจจุบันนี้นอกจากให้ การสนับสนุนงานวิจัยของหน่วยงานที่ห้องสมุดให้บริการแล้ว ยังได้หันมาสนใจทำการวิจัยเรื่อง ของห้องสมุดเอง^๒ เช่นห้องสมุดของมหาวิทยาลัยเพอตู ได้ทำการวิจัยเรื่องเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด ราคาของวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด และการจัดสรรงบประมาณ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุง การดำเนินงานของห้องสมุด^๓

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๑Andrew, "Pharmaceutical Libraries and Literature," pp. 174-175.

^๒Ibid., p.175.

^๓Andrew, "The Place of Pharmacy School Library on a Large University Campus....," pp. 151-154.