



การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างการจัดหาและการใช้หนังสือของห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. เพื่อจะได้นำผลการวิจัยไปใช้ประกอบการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดต่อไป ทั้งนี้ผู้วิจัยจะนำข้อเขียนและทฤษฎีจากเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดซึ่งรวมการคัดเลือกและการจัดหาหนังสือมาสรุปไว้พร้อมกับข้อเขียนและทฤษฎีจากเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดดังนี้

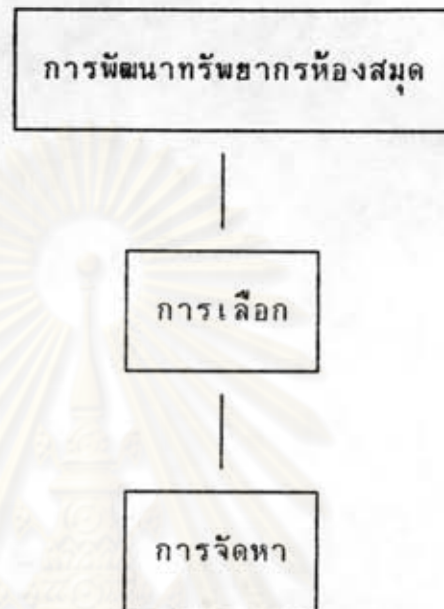
ความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

ทรัพยากรห้องสมุด หมายถึง สื่อประเภทต่างๆ ทั้งที่เป็นสิ่งตีพิมพ์ (print materials) และมีใช้สิ่งตีพิมพ์ (non-print materials) สิ่งตีพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุด ได้แก่ หนังสือ วารสาร จุลสาร ต้นฉบับตัวเขียน สิ่งพิมพ์รัฐบาล รายงานการประชุม เป็นต้น สื่อที่มีใช้สิ่งตีพิมพ์ได้แก่ วัสดุทัศนวัสดุประเภทต่างๆ เช่น ภาพยนตร์ เทปบันทึกภาพ วัสดุบันทึกเสียง สไลด์ फिल्मสตริป แผ่นโปรงใส และรูปภาพ เป็นต้น ห้องสมุดจึงเป็นศูนย์รวมของทรัพยากรหลายประเภทหลายรูปแบบ เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถเลือกใช้ได้ตามวัตถุประสงค์และความต้องการของแต่ละบุคคล

การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดเป็นการวางแผนงานที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรห้องสมุดทั้งหมดทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยการคาดคะเนและคำนึงถึงความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้ ลักษณะและจำนวนของทรัพยากร แผนงานของห้องสมุด รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวกับทรัพยากรห้องสมุดในอดีตด้วย การวางแผนการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดจะให้แนวทางการจัดสรรงบประมาณเพื่อการเลือกและการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดอย่างกว้างๆ (ประยงค์ศรี พัฒนกิจจำรูญ 2524: 1-2)

อาจกล่าวได้ว่า การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดเป็นปฏิบัติการที่รวมเอา

นโยบายและการปฏิบัติงานของการเลือก, การจัดหา, และการประเมินคุณค่าทรัพยากรห้องสมุดเข้าไว้ด้วยกัน สามารถแสดงเป็นแผนผังได้ดังนี้



โดยในระดับขั้นสูงสุดอันเป็นขั้นวางแผน คือ การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ระดับขั้นที่สองคือการเลือก และระดับขั้นที่สามคือการจัดหา หรือสรุปได้ว่าการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดเป็นการรวมเอาแผนงานของระบบและหลักในการสร้างทรัพยากรห้องสมุดเข้าไว้ด้วยกัน นอกจากนี้ การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดยังรวมถึง การประเมินความต้องการของผู้ใช้ การประเมินคุณค่าทรัพยากร การจำหน่ายและจัดเก็บทรัพยากรบางส่วน และรวมถึงการวางแผนงานสำหรับความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรห้องสมุด (Magrill and Hickey 1984: 1-2)

การเลือกหนังสือ

Helen E. Haines (1935: 31) ให้ความหมายไว้ว่า การเลือกหนังสือ คือ การจัดหาหนังสือที่เหมาะสมสำหรับผู้อ่านที่เหมาะสมในเวลาที่ต้องการเหมาะสม หรือสมาคมห้องสมุดอเมริกันได้ให้คำจำกัดความไว้ว่า การเลือกหนังสือหมายถึง (Thomson 1943: 17)

1. กระบวนการเลือกหนังสือสำหรับห้องสมุด
2. วิชาหนึ่งในโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ที่ว่าด้วยการเลือกทรัพยากรห้องสมุดสำหรับห้องสมุดประเภทต่างๆ และผู้อ่านประเภทต่างๆ

จากความหมายดังกล่าว แสดงให้เห็นว่า การเลือกหนังสือหรือทรัพยากรห้องสมุดคือกระบวนการในการพิจารณาว่า หนังสือหรือทรัพยากรใดสมควรจะมีไว้ในห้องสมุด (หรือ เหมาะสมกับผู้ใช้ห้องสมุด) เพื่อจะได้จัดหาหรือปฏิบัติการที่จะให้ได้มาซึ่งหนังสือ (ที่คัดเลือกแล้ว) นั้น มาไว้ในห้องสมุดต่อไป การเลือกหนังสือหรือทรัพยากรห้องสมุดจึงถือได้ว่าเป็นงานขั้นต้นก่อนที่จะถึงการจัดหา บางครั้งมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันอย่างยากที่จะแยกได้เด็ดขาด

การจัดหาหนังสือ

การจัดหาหนังสือหรือทรัพยากรห้องสมุด หมายถึง วิธีการเพิ่มเติมหรือการให้ได้มาซึ่งทรัพยากรหรือสื่อสนเทศประเภทต่างๆ ที่เลือกสรรแล้วหรือถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ทำหน้าที่คัดเลือกเข้ามาไว้ในห้องสมุด (จารุวรรณ สินธุโสภณ 2527 : 252)

การจัดหาหนังสือหรือทรัพยากรห้องสมุด ทำได้ด้วยวิธีการต่างๆ คือ (ชาติาศักดิ์ วชิรปรีชาพงศ์ 2525 : 153)

1. การจัดซื้อ
2. การขอหรือได้รับบริจาค
3. การแลกเปลี่ยน
4. การบอกรับวารสาร และ
5. การผลิตขึ้นเอง

การจัดหาหนังสือหรือทรัพยากรห้องสมุดประเภทอื่นๆ ดังกล่าวข้างต้นนั้น โดยทั่วไปมักแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ (Wilfred, ed. 1967 : 46)

1. การจัดหาทรัพยากรห้องสมุดที่เป็นมาตรฐาน ได้แก่ ทรัพยากรที่ให้ความรู้พื้นฐานเบื้องต้นที่สำคัญของสาขาวิชาต่างๆ ที่เป็นสาขาวิชาหลักซึ่งจำเป็นสำหรับผู้ใช้ในสถาบันนั้นๆ เพื่อการนี้ บรรณารักษ์จำเป็นจะต้องสืบค้นแหล่งที่ให้ความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรที่มีจำหน่าย ซึ่งนอกจากจะศึกษาจากคู่มืออ้างอิงและบรรณานุกรมประเภท

ต่างๆ แล้ว ยังมีวิธีอื่นๆ อีก เช่น การสำรวจทรัพยากรของห้องสมุดอื่นที่เฉพาะทางด้านนั้นๆ เพื่อจะดูว่ามีวรรณกรรมสำคัญอะไรบ้างในสาขาวิชานั้น หรืออาจตรวจดูจากบัญชีรายชื่อหนังสือและทรัพยากรประเภทอื่นๆ ของห้องสมุดต่างๆ การไปชมห้องสมุดอื่น หรือการไปสำรวจทรัพยากรห้องสมุดตามร้านจำหน่าย

2. การจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุใหม่ๆ ในสาขาวิชาที่ผู้ใช้สนใจ ให้ทันสมัยอยู่เสมอในการนี้ บรรณารักษ์จะต้องอาศัยเครื่องมือช่วยในการคัดเลือกทรัพยากรห้องสมุดประเภทต่างๆ ช่วยในการพิจารณาเลือกจัดหาเข้าห้องสมุด

โดยจุดมุ่งหมายของการจัดหานั้น Roger และ Weber (1971: 363) ได้ให้แนวทางไว้ว่า

1. เพื่อให้ห้องสมุดมีทรัพยากรใหม่ๆ ในสาขาวิชาหรือขอบเขตที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด
 2. เพื่อพัฒนาวิธีการจัดหาทรัพยากรให้ประหยัดทุน แรงงานและเวลา ตลอดจนบำรุงรักษาทรัพยากรให้ทันสมัยอยู่เสมอ
 3. เพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้ใช้ อันจะเป็นผลให้สามารถจัดหาทรัพยากรได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด
 4. เพื่อร่วมกับห้องสมุดอื่น ๆ ในการหลีกเลี่ยงการจัดหาหนังสือซ้ำ
- ดังนั้น สิ่งที่ควรคำนึงถึงเป็นอันดับแรกในการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด คือ ผู้ใช้ห้องสมุด บรรณารักษ์จะต้องมีความสามารถในการเลือกหนังสือหรือทรัพยากรห้องสมุดไว้เพียงส่วนน้อยจากหนังสือหรือทรัพยากรเป็นจำนวนมากในสาขาวิชาต่างๆ ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ (Stephen 1973: xi) และควรจะได้พิจารณาวิธีการคัดเลือกและจัดหาให้มีประสิทธิภาพ คุ่มค่ากับทุน แรงงาน และเวลา ทุกขั้นตอน (พูนสุข ศรีภิรมย์ 2516 : 9)

วิธีที่จะช่วยให้การคัดเลือกและจัดหาเอกสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้ตรงต่อความต้องการของผู้ใช้ด้วยวิธีการที่มีประสิทธิภาพนั้น กุลวรา ชูพงศ์ไพโรจน์ (2528: 12) ได้ให้แนวทางไว้ว่าควรพิจารณาจาก

1. วัตถุประสงค์การใช้หนังสือหรือทรัพยากรของห้องสมุด
2. คุณค่า (value) ของการใช้หนังสือหรือทรัพยากรห้องสมุด
3. การใช้หนังสือหรือทรัพยากรภายในห้องสมุดและการยืมออก
4. พฤติกรรมการใช้หนังสือหรือทรัพยากรของผู้ใช้ห้องสมุด

5. พฤติกรรมด้านการอ่านของผู้ใช้ห้องสมุด

การใช้ทรัพยากรห้องสมุด

วิธีการพื้นฐานที่จะวัดความพอใจของผู้ใช้ห้องสมุด คือ การศึกษาถึงการใช้ทรัพยากรห้องสมุดและการสำรวจความต้องการของผู้ใช้ การศึกษาทรัพยากรศึกษา โดยการใช้สถิติการยืมหนังสือออก (และมักรวมถึง สถิติการใช้ภายในห้องสมุด และ สถิติการใช้หนังสือสำรอง) โดยนำสถิติเหล่านี้ไปใช้ด้วยวิธีการต่างๆ กัน

John H. Whaley, J.R. (1983: 52) ได้อธิบายไว้ว่า วิธีการประเมินค่าทรัพยากรที่ได้รับการคัดเลือกและจัดหาไว้ นั้น มีวิธีการ 3 ลักษณะ คือ

1. การศึกษาโดยใช้ทรัพยากรห้องสมุดเป็นหลัก วิธีการนี้จะ เป็นปัจจัยที่ใช้ในการพิจารณาหนังสือเพื่อนำไปสู่กระบวนการจัดหาต่อไป

ซึ่งในการศึกษาการใช้ทรัพยากร เพื่อนำมาประเมินค่าทรัพยากรห้องสมุดนั้น Wiemers, et al. (1984: 72) ได้ศึกษาและสรุปไว้ว่า ในการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ ควรศึกษาการใช้ทรัพยากรภายใต้ข้อตกลง 3 ประการ คือ

- ก) ทรัพยากรใดมีผู้ใช้มากแสดงว่าทรัพยากรนั้น " ดี "
- ข) การศึกษาการใช้ทรัพยากรด้วยการศึกษาจากทรัพยากร สามารถวัดได้ด้วยสถิติการยืมหนังสือออกของห้องสมุด
- ค) การใช้ทรัพยากรในอดีตเป็นการทำนายที่ดีสำหรับการใช้ทรัพยากรในปัจจุบัน หรือ นั่นคือ การใช้ทรัพยากรในปัจจุบันเป็นการทำนายที่ดีสำหรับอนาคต

Martin Faigel (1985: 28) ได้สนับสนุนทฤษฎีดังกล่าวข้างต้นโดยเพิ่มเติมว่าการศึกษาการใช้ทรัพยากรห้องสมุดโดยใช้สถิติการยืมหนังสือออกนั้น ควรตั้งอยู่บนหลักพื้นฐานที่ว่า รูปแบบของพฤติกรรมในอดีตเป็นการทำนายถึงรูปแบบของพฤติกรรมในอนาคตด้วยนั่นคือ สถิติการยืมหนังสือออกหนังสือ สามารถแสดงให้เห็นว่า หนังสือเล่มใดมีอัตราการใช้มากและจะต้องจัดหามาเพิ่ม หรือในขณะเดียวกันก็สามารถชี้ให้เห็นว่า หนังสือเล่มใดมีอัตราการใช้ต่ำ และมีแนวโน้มจะมีการใช้น้อยในอนาคต อันจะต้องนำมาพิจารณาว่า ควรจัดเก็บหรือจำหน่ายออกไป

2. การศึกษาโดยใช้ผู้ใช้ห้องสมุดเป็นหลัก วิธีการนี้ศึกษาผู้ใช้ห้องสมุดว่าเขาต้องการสิ่งใดจากห้องสมุด

ซึ่ง Christiansen, et al. (1983: 435-439) ได้กล่าวถึงการ
ศึกษาผู้ใช้ไว้ว่า สามารถศึกษาได้จาก

ก) การสำรวจทัศนคติของผู้ใช้ห้องสมุด คือการสำรวจทัศนคติของ
ผู้ใช้ห้องสมุดที่มีต่อทรัพยากรห้องสมุดทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพของทรัพยากรและ
บริการของห้องสมุด เพื่อนำมาพิจารณาปรับปรุงทรัพยากรและบริการให้สามารถ
ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพที่สุด

ข) การศึกษาความสามารถในการเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุด เป็น
การศึกษาถึงสาเหตุของความล้มเหลวและความล้มเหลวของผู้ใช้บริการในการหา
ทรัพยากรห้องสมุดที่ตนต้องการ สาเหตุต่างๆ ที่รวบรวมได้จากการศึกษาจะเป็น
แนวทางให้ห้องสมุดนำมาแก้ไขและปรับปรุงวิธีการต่างๆ ที่ใช้จัดการกับทรัพยากร
ของตน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรนั้นๆ ได้ด้วยความสะดวก

3. การศึกษาโดยใช้การใช้ของผู้ใช้เป็นหลัก ได้แก่ การศึกษาการใช้
ของผู้ใช้ภายในห้องสมุดโดยศึกษาจากหนังสือหรือทรัพยากรอื่นๆ ที่ผู้ใช้ๆ ภายใน
ห้องสมุด หรือการศึกษาการอ้างอิงของเอกสารในงานเขียนต่างๆ อันจะทำให้ได้
ข้อมูลเกี่ยวกับประเภทของที่ผู้ใช้ห้องสมุดนิยมนำไปอ้างอิง เป็นต้น วิธีการเหล่านี้
จะทำให้ทราบว่า ทรัพยากรใดกำลังเป็นที่ต้องการในปัจจุบัน แล้วนำสถิติที่ได้มาใช้
ในการศึกษาต่อไป

จะเห็นได้ว่า การศึกษาการใช้ทรัพยากรห้องสมุด เป็นวิธีหนึ่งที่จะทำให้
ทราบถึงความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งสามารถนำมาประเมินผลการดำเนินงาน
ของห้องสมุดในด้านที่เกี่ยวกับการคัดเลือกจัดหาวัสดุ และการบริการต่อผู้ใช้ห้องสมุด
ดังที่ John H. Whaley, J.R. (1983: 52) ได้สรุปไว้ว่า การศึกษาการใช้
ทรัพยากรห้องสมุดโดยวิธีการศึกษาการใช้ทรัพยากรห้องสมุดและความต้องการของ
ผู้ใช้นั้นเป็นเครื่องมือหลักสำหรับการสร้างและพัฒนาห้องสมุด ซึ่งแต่ละห้องสมุด
สามารถพิจารณาเลือกวิธีที่เหมาะสมสำหรับนำไปใช้กับห้องสมุดของตน

ในปัจจุบัน การศึกษาการใช้ทรัพยากรห้องสมุดด้วยการศึกษาจากสถิติ
การยืมหนังสือออกของห้องสมุดเป็นวิธีหนึ่งที่นิยมใช้กันมาก เนื่องจากสถิติการยืม
หนังสือออกถือได้ว่าเป็นข้อมูลเบื้องต้นที่สำคัญที่แสดงถึงการใช้น้ำหนักและทรัพยากร
อื่นๆ ของห้องสมุดที่บรรณารักษ์ได้คัดเลือกจัดสรรมาให้บริการแก่ผู้ใช้ (ประภาวดี
ลีปสนธิ์ และจรรยา ไพโรจน์กุล 2525: 52) โดยเฉพาะสถิติที่จัดเก็บตาม

หมวดหมู่หรือสาขาวิชาเนื่องจากง่ายต่อการนำมาตีความเปรียบเทียบเพื่อประโยชน์
ในการดำเนินงานห้องสมุด (Bonn 1974: 272)

สถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. (The American University Alumni Language
Center)

สถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. เดิมชื่อสถานสอนภาษาสมาคมนักเรียนเก่า
สหรัฐอเมริกา เป็นสมาคมที่คนไทยผู้สำเร็จการศึกษาจากสหรัฐอเมริกาได้ร่วมใจกัน
จัดตั้งขึ้นเพื่อจัดอบรมฝึกฝนภาษาอังกฤษให้แก่คนไทย สำหรับเพิ่มพูนความสามารถ
ในการศึกษา ในการปฏิบัติงาน และในการเตรียมตัวทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อ
เดินทางไปศึกษาต่อต่างประเทศ

ประวัติสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. โดยสังเขป

สถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. มีต้นกำเนิดมาจากคณะคนไทยผู้สำเร็จ
การศึกษาจากสหรัฐอเมริกาได้รวมตัวกันเป็นกลุ่มเพื่อพบปะสังสรรค์กัน เมื่อปี พ.ศ.
2467 (สำนักข่าวสารอเมริกัน ม.ป.ป.) ซึ่งต่อมาในปี พ.ศ. 2483 (สำนัก-
ข่าวสารอเมริกัน ม.ป.ป.) คณะนักเรียนเก่าสหรัฐอเมริกากลุ่มนี้ได้จดทะเบียน
เป็นสมาคมในพระบรมราชูปถัมภ์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว วัตถุประสงค์
ของสมาคมคือ เพื่อส่งเสริมมิตรภาพ การศึกษาและวัฒนธรรม การกุศล การกีฬา
และบันเทิง รวมทั้งจัดตั้งและสนับสนุนมูลนิธิมหิดล ในการจัดหาทุนสำหรับนักเรียน
แพทย์

ในปี พ.ศ. 2494 (สำนักข่าวสารอเมริกัน ม.ป.ป.) สมาคมนักเรียน-
เก่าสหรัฐอเมริกาได้เข้ารับหน้าที่รับผิดชอบที่สำคัญอย่างหนึ่งคือ เข้าเป็นผู้อุปถัมภ์
สถานสอนภาษาระหว่างสองชาติ (ไทย-สหรัฐอเมริกา) ซึ่งมีโครงการเปิดสอน
ภาษาอังกฤษให้แก่ชาวไทย และสอนภาษาไทยให้แก่ชาวอเมริกันและชาวต่าง-
ประเทศอื่นๆ ครั้งแรกจัดสร้างห้องเรียนชั้น ๗ วังสราญรมย์ (มาลี พานิชกุล
2523 : 42) รัฐบาลสหรัฐอเมริกาได้ส่งผู้เชี่ยวชาญทางภาษามายังกรุงเทพมหานคร
เพื่อช่วยเหลือโครงการนี้ และได้มอบเงินจำนวนหนึ่งให้แก่สมาคมนักเรียนเก่า

สหรัฐอเมริกาเพื่อสร้างตึกเรียนขึ้น

เดือนมกราคม พ.ศ. 2495 (สำนักข่าวสารอเมริกัน ม.ป.ป.)

สถาบันสอนภาษาสามารถเปิดอาคารให้นักศึกษาไทยประมาณ 500 คน เข้ารับการ
ศึกษาได้โดยมีชาวอเมริกันที่พำนักอยู่ในกรุงเทพมหานครเป็นครูผู้สอน สถาบัน-
สอนภาษาได้เจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว พอถึงปี พ.ศ. 2505 (สำนักข่าวสาร-
อเมริกัน ม.ป.ป.) ได้ย้ายมาอยู่ ณ สถานที่ตั้งใหม่ที่ถนนราชดำริ ในปี พ.ศ.
2512 (สำนักข่าวสารอเมริกัน ม.ป.ป.) สหรัฐอเมริกาได้ให้ทุนสนับสนุนใน
การสร้างห้องสมุดแห่งใหม่ขึ้น โดยรวมเอาห้องสมุดของสถานสอนภาษาที่มีอยู่เดิม
กับห้องสมุดของสำนักข่าวสารอเมริกัน เข้าไว้ในอาคารเดียวกัน และในปี พ.ศ.
2513 (สำนักข่าวสารอเมริกัน ม.ป.ป.) สถานสอนภาษากับสำนักข่าวสาร-
อเมริกันได้ร่วมกันก่อสร้างห้องเรียนเพิ่มเติมชั้นมาอีก

ปัจจุบัน สถานสอนภาษา เอ.ยู.เอ. ได้เปลี่ยนชื่อมาเป็นสถาบันสอน-
ภาษา เอ.ยู.เอ. ขึ้นตรงกับสมาคมนักเรียนเก่าสหรัฐอเมริกา ดำเนินกิจการโดย
ไม่มุ่งหวังผลกำไร ไม่เกี่ยวข้องกับการเมืองและไม่ขึ้นอยู่กับการศาสนาหนึ่งศาสนาใด

ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ.

ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. เป็นศูนย์รวมหนังสือของสถาบัน-
สอนภาษา เอ.ยู.เอ. และของสำนักข่าวสารอเมริกัน กรุงเทพฯ ห้องสมุดนี้เปิด
ทำการเมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2512 (สำนักข่าวสารอเมริกัน ม.ป.ป.)
เพื่อให้เป็นสถานที่ค้นคว้าของอาจารย์และนักศึกษาของสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ.
ตลอดจนประชาชนทั่วไป

ประวัติห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. โดยสังเขป

ห้องสมุดศาลาอเมริกัน เดิมชื่อ ห้องสมุดยูซิส (USIS) เป็นหน่วยงานหนึ่ง
ของสำนักข่าวสารอเมริกัน กรุงเทพฯ (USIS) มีสำนักงานใหญ่อยู่ที่ถนนสาทร เปิด
ทำการเมื่อเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2489 (เอกสารห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ.
ม.ป.ป.) ณ อาคาร 7 ถนนราชดำเนิน มี Miss Dorothy Ward เป็นบรรณารักษ์

ขณะนั้นเป็นห้องสมุดเล็กๆ มีเฉพาะหนังสือภาษาอังกฤษเท่านั้น และต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเป็นศาลาอเมริกัน

ต่อมาในปี พ.ศ. 2492 (เอกสารห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. ม.ป.ป.) Miss Mary Anglemyer บรรณารักษ์คนใหม่เข้ารับหน้าที่แทน ได้ปรับปรุงและขยายงานของห้องสมุดให้แพร่หลายยิ่งขึ้น โดยจัดตั้งแผนกสมุดเคลื่อนที่ และเรือห้องสมุดเคลื่อนที่ นำหนังสือออกบริการแก่โรงเรียนหรือสถานที่ราชการที่อยู่ห่างไกล ไม่สะดวกในการมาใช้ห้องสมุด นอกจากนี้ ยังได้เปิดสาขาห้องสมุดชั้น ๓ ตึกแถวเชิงสะพานพิทยเสถียร ในปี พ.ศ. 2495 (เอกสารห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. ม.ป.ป.) และต่อมาได้โยกย้ายไปที่หน้าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย แต่สาขานี้ปิดทำการเมื่อปี พ.ศ. 2497 (เอกสารห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. ม.ป.ป.)

นอกจากนี้ Miss Anglemyer ยังได้ร่วมกับกระทรวงศึกษาธิการจัดอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนขึ้นเป็นครั้งแรก ในปี พ.ศ. 2499 (เอกสารห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. ม.ป.ป.) และในปีเดียวกันนั้น ได้แนะนำให้มูลนิธิพลุไบรท์ส่งอาจารย์อเมริกันมาสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ในปี พ.ศ. 2498 (เอกสารห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. ม.ป.ป.) ศาลาอเมริกันได้ย้ายจากอาคาร 7 ถนนราชดำเนิน มาตั้งที่เลขที่ 107 ถนนพัฒนาพงษ์ และในปีเดียวกันนั้นก็ย้ายไปยังเลขที่ 105 ถนนเดิวกัน แต่เนื่องจากสถานที่เดิมคับแคบ ที่จอดรถไม่สะดวก จึงย้ายมายังอาคารใหม่ในบริเวณสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. เลขที่ 179 ถนนราชดำริ ในปี พ.ศ. 2512 (เอกสารห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. ม.ป.ป.)

ปัจจุบัน ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. มีสาขาต่างจังหวัดเพียงแห่งเดียวคือ สาขาเชียงใหม่ เรียกว่า ห้องสมุดยูนิส ตั้งอยู่เลขที่ 24 ถนนราชดำเนิน อ.เมือง จ.เชียงใหม่

ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. มีหนังสือมากกว่า 13,000 เล่ม มีวารสารภาษาอังกฤษประมาณ 200 ชื่อเรื่อง วารสารภาษาไทยประมาณ 15 ชื่อเรื่องทั้งด้านวิชาการและอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน ไมโครฟิล์ม (Microfilm) และไมโครฟิช (Microfiche) ประมาณ 24 ชื่อเรื่อง หนังสือพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ประมาณ 17 ชื่อเรื่อง เทปโทรทัศน์ ประมาณ 1,000 ม้วน และเทป-

บันทึกเสียง (Audio Cassette tape) ประมาณ 450 ม้วน ไว้บริการผู้ใช้ห้องสมุด
หนังสือในห้องสมุดมีทั้งนวนิยายและสารคดี มีหนังสือภาษาอังกฤษอ่านง่าย
สำหรับผู้เริ่มต้นศึกษาภาษาอังกฤษ มีหนังสือทุกสาขาแต่เน้นหนักในด้านสังคมศาสตร์
โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านเศรษฐกิจ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ศิลปะ การศึกษา
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประวัติศาสตร์ วรรณคดี นวนิยาย การเรียนและการ-
สอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง นอกจากนี้ยังมี หนังสือภาษาไทยและหนังสือเกี่ยว
กับเมืองไทย เป็นต้น

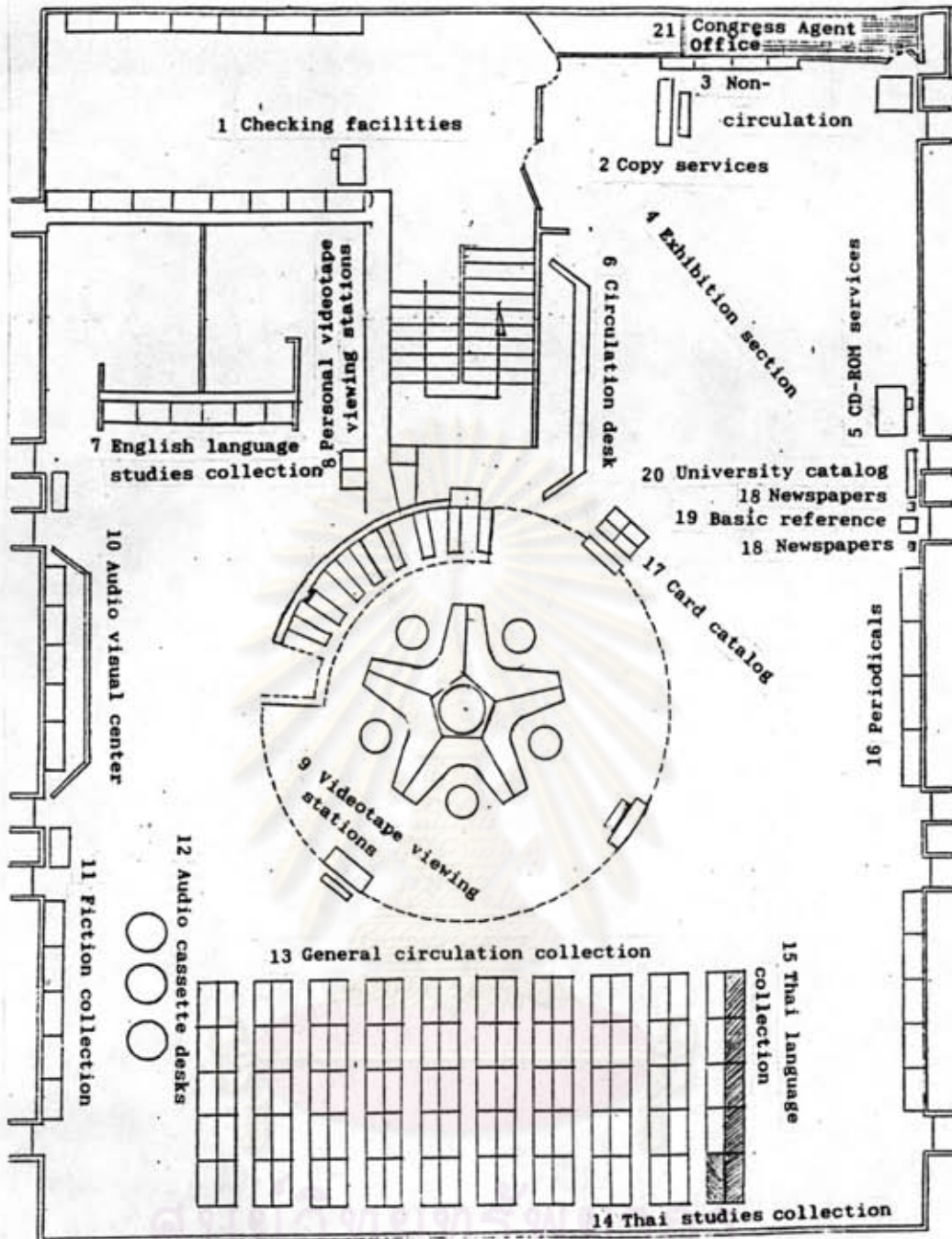
อาคารห้องสมุด

อาคารห้องสมุดเป็นอาคารเอกเทศ ตัวอาคารเป็นตึก 2 ชั้น ทาสีขาว
พื้นที่ส่วนใต้อาคารใช้เป็นที่จอดรถ

ชั้นที่หนึ่ง เป็นห้องอ่านหนังสือ จุดอ่านได้ประมาณ 120 คน มีเบาะนั่ง
ล้อมรอบ น้ำพุ ชั้นหนังสือ โต๊ะ เก้าอี้ ทำด้วยไม้สัก ริมประตูทางเข้าเป็นที่ซิม-คิน
หนังสือ มีที่แสดงนิทรรศการ บริการถ่ายเอกสาร ตู้นิตยสาร หนังสือ ชั้นเอกสาร
อ้างอิงพื้นฐาน ชั้นหนังสือที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด ชั้นหนังสือและวารสาร
ทั่วไป คู่มือมหาวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกา มีคอมพิวเตอร์และเครื่องค้น CD-ROM
ด้านหลังเป็นส่วนบริการโสตทัศนวัสดุ มีเบาะนั่งล้อมรอบน้ำพุสำหรับให้บริการฉาย
เทปโทรทัศน์ให้ดูเป็นกลุ่ม นอกจากนี้ ในชั้นนี้ยังเป็นที่ตั้งสำนักงานของตัวแทน
Library of Congress อีกด้วย

ชั้นที่สอง เป็นแผนกอ้างอิง จุดอ่านได้ประมาณ 50 คน และมีวารสาร
ทั้งฉบับล่าสุดและฉบับล่วงเวลา สมุดโทรศัพท์ที่เมืองสำคัญๆ ของสหรัฐอเมริกา แผนที่
ฯลฯ มีที่นั่งอ่านหนังสือค้นคว้าเฉพาะเป็นส่วนตัว 6 ที่ มีตู้เก็บไมโครฟิล์ม (Micro-
film) ไมโครฟิช (Microfiche) พร้อมเครื่องฉาย 2 ที่ และมีห้องคอมพิวเตอร์
นอกจากนี้ ยังมีห้องประชุมเล็ก 1 ห้อง พร้อมเครื่องฉายเทปโทรทัศน์และจอโทรทัศน์
จุดใช้บริการประมาณ 50 คน

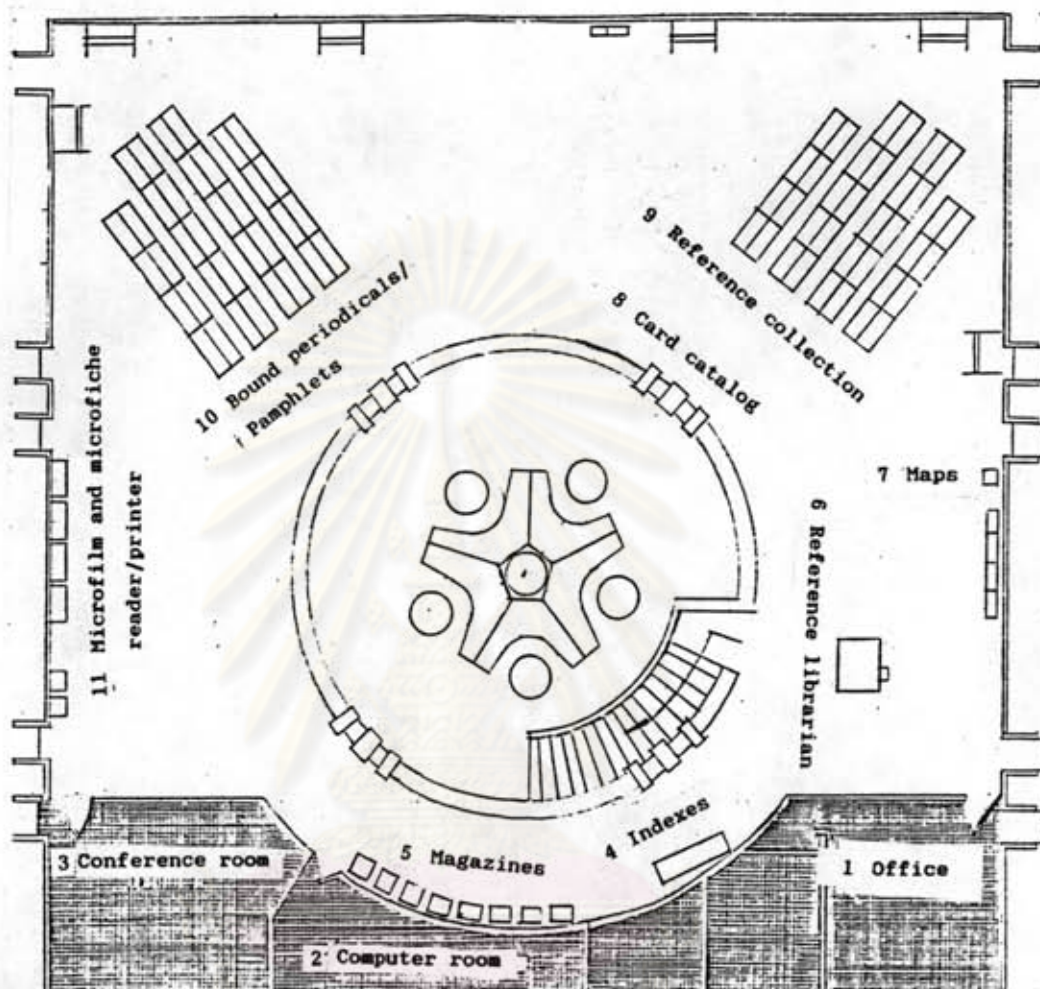
ดูแผนผังห้องสมุดในหน้า 27-28 ประกอบ



- | | | |
|-----------------------------------|---|---|
| 1. บริการรับฝากของ | 8. โทรทัศน์ส่วนบุคคล | 15. หนังสือภาษาไทย |
| 2. บริการถ่ายเอกสาร | 9. โทรทัศน์สำหรับดัดแปลง | 16. วารสาร |
| 3. หนังสือไม่อนุญาติให้ยืมออก | 10. บริการเสด็จคืนวัสดุ | 17. บัตรรายการ |
| 4. นิทรรศการ | 11. นวนิยาย | 18. หนังสือพิมพ์ |
| 5. CD-ROM | 12. วิทยุ เทปบันทึกเสียง | 19. หนังสืออ้างอิงพจนาน |
| 6. เคาน์เตอร์รับ-จ่าย | 13. หนังสือภาษาอังกฤษ | 20. คู่มือมหาวิทยาลัยสหรัฐอเมริกา |
| 7. หนังสือเสริมการเรียนภาษาอังกฤษ | 14. หนังสือภาษาอังกฤษ
เกี่ยวกับประเทศไทย | 21. สำนักงานตัวแทน
Library of Congress |

¹ เอกสารห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. (ม.ป.ป.), หน้า 5.

ชั้นที่ 2¹



- | | |
|------------------------|---------------------------------|
| 1. ห้องทำงานบรรณารักษ์ | 6. บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า |
| 2. ห้องคอมพิวเตอร์ | 7. หนังสือพิมพ์ |
| 3. ห้องประชุม | 8. ตั๋วรายการ |
| 4. หนังสือดัชนี | 9. หนังสืออ้างอิง |
| 5. นิตยสาร | 10. วารสารเย็บเล่ม & จดสาร |
| | 11. ไมครอฟิล์ม/ไมครอฟิช |

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 6.

บทบาทของห้องสมุด

ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. เป็นห้องสมุดที่ให้บริการด้านค้นคว้า และวิจัย โดยได้รับความสนับสนุนทางงบประมาณจากทั้งโรงเรียนสถานสอนภาษา สมาคมนักเรียนเก่าสหรัฐอเมริกา และสำนักข่าวสารอเมริกัน กรุงเทพฯ ห้องสมุดนี้ถือว่าเป็นห้องสมุดที่เปิดบริการแก่ประชาชนทั่วไปโดยมีทรัพยากรเน้นหนักใน ความรู้ ข่าวสารในทุกแง่มุมของรัฐบาลอเมริกันและสังคมอเมริกัน รวมทั้งเอกสารส่งเสริม การเรียนการสอนภาษาอังกฤษ และยังมีหนังสือภาษาไทยและหนังสือเกี่ยวกับเมืองไทย ที่เขียนเป็นภาษาอังกฤษ ทรัพยากรห้องสมุดมีทั้งที่เป็นหนังสือ วารสาร วัสดุทัศนวัสดุ รวมทั้งไมโครฟอร์ม และวัสดุไม่ตีพิมพ์อื่นๆ ที่ให้ข้อมูลที่อ้างอิงได้เกี่ยวกับสหรัฐอเมริกา และด้วยการบริการการค้นคว้าในลักษณะต่างๆ เช่น บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ ตอบคำถามช่วยการค้นคว้าทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ และทางโทรสาร , บริการ ช่วยการค้นคว้าด้วยคอมพิวเตอร์โดยมีฐานข้อมูลอยู่ในสถานที่ และค้นหาข้อมูลโดยตรง ตามสาย

วัตถุประสงค์และนโยบายของห้องสมุด

วัตถุประสงค์และนโยบายของห้องสมุด คือ

1. เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ให้ประชาชนได้รับข่าวสารความรู้ที่ ถูกต้องและรวดเร็วที่สุด
2. เพื่อเป็นศูนย์กลางความรู้เกี่ยวกับการศึกษา ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม และวิทยาการก้าวหน้าของสหรัฐอเมริกา
3. เพื่อเป็นศูนย์กลางเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างประชาชน ชาวไทยและอเมริกัน
4. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสหรัฐอเมริกาที่มีประโยชน์ ถูกต้อง ทันสมัย เป็นกลาง และเชื่อถือได้
5. เพื่อเป็นแหล่งสร้างสม บำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุดที่เกี่ยวข้องกับ อเมริกันศึกษา ทั้งด้านวัฒนธรรม วรรณคดี ประวัติศาสตร์ เศรษฐกิจ การเมือง
6. เพื่อสนับสนุนโปรแกรมสอนภาษาอังกฤษของสถาบัน ด้วยการจัดหา

และบำรุงรักษาหนังสือประกอบการเรียนการสอน และอุปกรณ์ประกอบหลักสูตรของสถาบัน

7. เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมอเมริกันศึกษาทั้งในระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา และระดับอุดมศึกษา ด้วยการประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหอสมุดแห่งชาติ และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และช่วยเหลือในด้านการจัดหาสิ่งพิมพ์อเมริกัน

8. เพื่อเป็นศูนย์กลางของผู้ใฝ่รู้ นิสิตนักศึกษา และเยาวชน ผู้มีความสนใจเกี่ยวกับสหรัฐอเมริกา

9. เพื่อพัฒนาห้องสมุดให้เป็นตัวอย่างของห้องสมุดระบบอัตโนมัติ เพื่อเผยแพร่ความก้าวหน้าด้านการนำเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานสารนิเทศ และเพื่อใช้ในการแลกเปลี่ยนสารนิเทศระหว่างองค์กรไทย-อเมริกัน

บุคลากรห้องสมุด

บุคลากรของห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. ประกอบด้วยบรรณารักษ์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง จำนวน 16 คน ดังแสดงในตาราง ก.

ตาราง ก. บุคลากรห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ.

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	คุณวุฒิ	ระยะเวลา การทำงาน
- ผู้อำนวยการห้องสมุด	1	ปริญญาเอกจากต่างประเทศ	5-10 ปี
- หัวหน้าแผนกบริการตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้า & รอง- ผู้อำนวยการ	1	ปริญญาโทจากต่างประเทศ	15-20 ปี
- บรรณารักษ์บริการเอื้อมออก & หัวหน้างานอัตโนมัติห้องสมุด	1	ปริญญาโทจากต่างประเทศ	15-20 ปี
- บรรณารักษ์ฝ่ายงานเทคนิค	1	ปริญญาตรี	20-25 ปี
- บรรณารักษ์ผู้ช่วยฝ่ายงานเทคนิค	1	ปริญญาตรี	5-10 ปี

ตาราง ก. บุคลากรห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. (ต่อ)

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	คุณวุฒิ	ระยะเวลา การทำงาน
- บรรณารักษ์แผนกรับ-จ่าย	3	ปริญญาโทและต่ำกว่า ปริญญาตรี	5-30 ปี
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนวัสดุ	1	ปริญญาตรี	5-10 ปี
- เลขานุการ	1	ปริญญาตรี	1-5 ปี
- ผู้ช่วยเทคนิคคอมพิวเตอร์	1	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูงทางคอมพิวเตอร์	1-5 ปี
- พนักงานห้องสมุด	4	ประกาศนียบัตรวิชาชีพและ มัธยมศึกษา	10-20 ปี
- นักการ	1	ต่ำกว่ามัธยมศึกษา	1-5 ปี

การบริหารงาน

แบ่งเป็น 4 แผนก คือ

1. แผนกรับ-จ่ายหนังสือ (Circulation) มีบรรณารักษ์ประจำ 3 คน รับผิดชอบเกี่ยวกับการทำบัตรสมาชิก ให้บริการรับ-จ่ายหนังสือ วารสาร ให้บริการหนังสือจอง ส่งบัตรทวงหนังสือที่สมาชิกไม่ส่งคืนตามกำหนด ดูแลชั้นหนังสือ จัดนิทรรศการ ทำสถิติการยืม ให้คำแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุด ช่วยสมาชิกค้นหาหนังสือตามที่ต้องการ ให้บริการแนะนำผู้อ่านถึงหนังสือที่ให้ความรู้สาระและความ-เพลิดเพลิน ค้น CD-ROM ซึ่งมี 4 ฐานข้อมูลคือ Book-in-Print Plus, Ulrich's Periodical Directory, Wilsondisc (Readers' Guide to Periodical Literature) และ Dissertations Abstracts

2. แผนกบริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า (Reference) มีบรรณารักษ์ประจำ 1 คน แบ่งงานบริการเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนหนึ่งให้บริการตอบ-

คำถามทั้งทางโทรศัพท์ จดหมาย โทรสาร และช่วยผู้มาค้นคว้าด้วยตัวเอง บริการใช้เครื่องฉายไมโครฟิล์ม (Microfilm) และ ไมโครฟิช (Microfiche) รวบรวมบรรณานุกรม และให้บริการข่าวสารทันสมัย ชื่อ ALERT ซึ่งเป็นรายการบทความจากวารสารเล่มล่าสุดพร้อมทั้งมีบรรณนิทัศน์สิ่งเชป ออกรายเดือน เพื่อจัดส่งให้สมาชิกในสาขาอาชีพต่างๆ ซึ่งงาน 2 อย่างหลังได้รับความร่วมมือจัดทำโดยบรรณารักษ์ห้องสมุดคนอื่นๆ ด้วย

บริการอีกส่วนหนึ่งคือ บริการเอื้อมออก (Outreach) ใช้คอมพิวเตอร์ค้นหาข้อมูลตามสายโดยตรงจากฐานข้อมูลในสหรัฐอเมริกา มี 3 ฐานข้อมูลคือ DIALOG, LEGISTATE และ PDQ (Public Diplomacy Query) บรรณารักษ์ 1 คนผู้ให้บริการนี้ยังเป็นผู้รับผิดชอบด้านคอมพิวเตอร์ทั้งหมดในห้องสมุดด้วย

3. แผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการ (Catalog) หรือฝ่ายงานเทคนิค แผนกนี้ทำหน้าที่เป็นแผนกจัดหาทรัพยากรห้องสมุดด้วย มีบรรณารักษ์ประจำ 2 คน ทำหน้าที่จัดซื้อทรัพยากรห้องสมุดที่ผ่านการคัดเลือกจากคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือของห้องสมุดแล้ว และทำหน้าที่แยกประเภทและจัดหมวดหมู่หนังสือภาษาไทย ภาษาอังกฤษ (หนังสือภาษาอังกฤษส่วนใหญ่ใช้บัตรรายการสำเร็จรูป) และจุลสาร เทป-โทรทัศน์ รวมทั้งพิมพ์รายการหนังสือใหม่ และรายการเทปโทรทัศน์ โดยในการจัดหมวดหมู่หนังสือนั้น ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. ใช้ระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification)

4. แผนกโสตทัศนวัสดุ มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคผู้รับผิดชอบ 1 คน และผู้ช่วย 1 คน คอยให้บริการ โดยมีเทปโทรทัศน์ประมาณ 1,000 เรื่อง เกี่ยวกับอเมริกันศึกษาในด้านต่างๆ และการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ หรือด้านวิชาการอื่น ๆ รวมทั้งสารคดีและบันเทิง โดยมีเครื่องโทรทัศน์ 4 เครื่องให้หนึ่งดูเป็นกลุ่มพร้อมหูฟัง 23 เครื่อง และโทรทัศน์สำหรับให้ดูรายบุคคลอีก 2 เครื่อง นอกจากนี้ ยังมีเทปบันทึกเสียง (Audio Cassette tape) ไว้บริการอีกประมาณ 450 ม้วน พร้อมปลั๊กเสียบหูฟัง 12 ที่

การจัดหาหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด

การสั่งหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุดของห้องสมุดสถาบันสอนภาษา

เอ.ยู.เอ. จะจัดหาหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ที่คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ (Book Selection Committee) ได้พิจารณาคัดเลือกแล้วเข้าห้องสมุด คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือนี้มีจำนวน 10 คน ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการสำนักข่าวสารอเมริกัน กรุงเทพฯ
2. ที่ปรึกษาส่วนภูมิภาค
3. ผู้อำนวยการฝ่ายวัฒนธรรม
4. ผู้อำนวยการสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ.
5. ผู้อำนวยการห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ.
6. บรรณารักษ์แผนกบริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า
7. บรรณารักษ์บริการเอื้อมออก (Outreach Librarian)
8. หัวหน้าบรรณารักษ์แผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการ
9. หัวหน้าบรรณารักษ์แผนกรับ-จ่ายหนังสือ
10. เลขานุการประจำห้องสมุด

คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือนี้จะประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือกหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุดเดือนละครั้ง โดยมีนโยบายการคัดเลือกคือ สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษจะต้องเป็นหนังสือที่ให้ข่าวสารความรู้ต่างๆ เกี่ยวกับสหรัฐอเมริกา หรือเป็นหนังสือที่ผู้แต่งเป็นชาวอเมริกัน ส่วนหนังสือภาษาไทยและหนังสือภาษาอังกฤษเกี่ยวกับเมืองไทย รวมทั้งหนังสือภาษาไทยที่แปลจากเรื่องอเมริกัน จะเลือกซื้อตามนโยบายของห้องสมุด สำหรับการรับบริจาคจะพิจารณารับบริจาคตามนโยบายของคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ แต่ส่วนใหญ่แล้วแทบจะไม่รับบริจาคเลย

ในการสั่งซื้อหนังสือภาษาอังกฤษ จะสั่งตรงไปยัง บริษัท Blackwell North America Ltd. และส่วนหนึ่งจะสั่งผ่านสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา สำนักงานใหญ่ ที่วอชิงตัน ดี.ซี. ซึ่งจัดทำรายชื่อหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ส่งมาให้สำนักข่าวสารอเมริกัน กรุงเทพฯ โดยส่งมาในรูปโทรพิมพ์ ซึ่งแผนกเอกสารสิ่งพิมพ์และนิทรรศการ ได้พิมพ์ออกเป็นวารสารเพื่อเผยแพร่ ได้แก่

1. Book and Document List เป็นรายชื่อหนังสือใหม่ที่น่าสนใจ ออกเดือนละ 2 ฉบับ ฉบับละประมาณ 50-100 ชื่อเรื่อง เป็นรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่สำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติอเมริกา สำนักงานใหญ่มี
2. Special List เป็นรายชื่อหนังสือในหัวข้อต่างๆ วาระการออก

ไม่แน่นอน

3. Recommended Documents and Pamphlets เป็นรายชื่อสิ่งพิมพ์ ซึ่งส่วนใหญ่ใช้สำหรับแผนกอ้างอิงและบริการตอบคำถาม

นอกจากนี้ การเลือกหนังสือยังพิจารณาจากบรรณานุกรมเฉพาะวิชา (Subject bibliographies) และบทวิจารณ์หนังสือจากวารสารวิชาการต่างๆ เช่น Reference Service Review, Journal of Political Economy, Journal of American Studies, College English, The American Economic Review, Artforum เป็นต้น รวมทั้งวารสารรวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ใหม่ๆ รวมข้อวิจารณ์ที่ออกมาเช่น Booklist, Choice เป็นต้น

สำหรับหนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาอังกฤษเกี่ยวกับเมืองไทย และหนังสือภาษาไทยที่แปลจากเรื่องอเมริกัน ชื้อจากเงินที่ได้จากสำนักข่าวสารออเมริกัน กรุงเทพฯ และสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ.

ส่วนวารสารภาษาต่างประเทศสั่งจาก บริษัท Faxon และสั่งผ่านสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา

วารสารและเทปโทรทัศน์ต่างประเทศ ชื้อจากเงินที่ได้รับความสนับสนุนจากสำนักข่าวสารออเมริกัน กรุงเทพฯ วารสารภาษาไทย หนังสือภาษาไทย หนังสือพิมพ์ที่ออกในประเทศไทย ได้รับเงินสนับสนุนจากสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ.

ทรัพยากรห้องสมุด

ทรัพยากรของห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. แบ่งเป็นประเภทต่างๆ ได้แก่ หนังสือที่วไปทั้งหนังสือภาษาอังกฤษและหนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาอังกฤษเกี่ยวกับประเทศไทย นวนิยาย ชิวประวัติบุคคล หนังสือที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด (Non-circulation) หนังสือปกอ่อน (Paperbound) หนังสืออ้างอิง วารสารภาษาอังกฤษ วารสารภาษาไทย หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ หนังสือพิมพ์ภาษาไทย จุลสาร ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช เทปโทรทัศน์ เทปบันทึกเสียง และกฤตภาค ดังสถิติปริมาณทรัพยากรห้องสมุด (สถิติเดือนมกราคม พ.ศ. 2534) ดังต่อไปนี้

1. หนังสือ รวมทั้งหมด 13,164 เล่ม แบ่งเป็น
 - 1.1 หนังสือทั่วไป จำนวน 8,296 เล่ม
 - 1.1.1 หนังสือภาษาอังกฤษ จำนวน 7,264 เล่ม
แบ่งตามหมวดหมู่ดังนี้

000-099	จำนวน	285	เล่ม
100-199	จำนวน	227	เล่ม
200-299	จำนวน	33	เล่ม
300-399	จำนวน	2,108	เล่ม
400-499	จำนวน	1,595	เล่ม
500-599	จำนวน	192	เล่ม
600-699	จำนวน	694	เล่ม
700-799	จำนวน	570	เล่ม
800-899	จำนวน	674	เล่ม
900-999	จำนวน	886	เล่ม
 - 1.1.2 หนังสือภาษาไทย จำนวน 1,032 เล่ม
 - 1.2 หนังสือภาษาอังกฤษเกี่ยวกับประเทศไทย (Thai studies collection) จำนวน 191 เล่ม
 - 1.3 นวนิยาย จำนวน 1,027 เล่ม
 - 1.4 ชีวประวัติบุคคล จำนวน 380 เล่ม
 - 1.5 หนังสือที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด (Non-circulation) ซึ่งเป็นหนังสือที่มีราคาแพง จำนวน 167 เล่ม
 - 1.6 หนังสือปกอ่อน (Paperbound) ซึ่งเป็นหนังสือบันเทิงคดี จำนวน 51 เล่ม
 - 1.7 หนังสืออ้างอิง จำนวน 3,052 เล่ม
2. วารสาร รวมทั้งหมด 215 ชื่อ แบ่งเป็น
 - 2.1 วารสารภาษาอังกฤษ จำนวน 200 ชื่อเรื่อง
 - 2.2 วารสารภาษาไทย จำนวน 15 ชื่อเรื่อง
3. หนังสือพิมพ์ รวมทั้งหมด 17 ชื่อ แบ่งเป็น
 - 3.1 หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ จำนวน 7 ชื่อ

3.2 หนังสือพิมพ์ภาษาไทย จำนวน 10 ชื่อ

4. จุลสาร จำนวน 162 ฉบับ
5. ไมโครฟอร์ม (รวมไมโครฟิล์มและไมโครฟิช) จำนวน 24

ชื่อเรื่อง

6. เทปโทรทัศน์ จำนวน 1,000 ม้วน
7. เทปบันทึกเสียง จำนวน 450 ม้วน
8. กฤตภาค จำนวน 150 ชื่อเรื่อง

การจัดหมู่หนังสือ

ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. จัดหมวดหมู่หนังสือโดยใช้ระบบจัดหมู่ทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification - D.D.C) แบ่งหนังสือเป็น 10 หมวดใหญ่ และ 4 หมวดหมู่พิเศษ ดังต่อไปนี้

1. การแบ่งหมวดหมู่หนังสือตามระบบจัดหมู่ทศนิยมดิวอี้ แบ่งเป็น 10 หมวดใหญ่ คือ

000	เบ็ดเตล็ด
100	ปรัชญา
200	ศาสนา
300	สังคมศาสตร์
400	ศาสนา
500	วิทยาศาสตร์
600	วิทยาศาสตร์ประยุกต์
700	ศิลปะและการบันเทิง
800	วรรณคดี
900	ประวัติศาสตร์

2. การแบ่งหมวดหมู่พิเศษของห้องสมุด มี 4 หมวด คือ

B - Biography ชื่อประวัติบุคคล

TS - Thai Study Collection หนังสือภาษาอังกฤษ

เกี่ยวกับประเทศไทย

F - Fiction

นวนิยาย

Paperbound

หนังสือบันเทิงคดีปกอ่อน

(ไม่มีสัญลักษณ์ประจำหมวดหมู่)

การสมัครเป็นสมาชิก

ปัจจุบัน ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. มีสมาชิกมากกว่า 30,000 คน ประกอบด้วยกลุ่มนักเรียน นิสิต นักศึกษา ซึ่งเป็นกลุ่มที่มีจำนวนสมาชิกมากที่สุด นอกจากนี้ยังมีกลุ่มครู อาจารย์ กลุ่มข้าราชการ และกลุ่มวิชาชีพต่างๆ เช่น นักธุรกิจ นักหนังสือพิมพ์ นักกฎหมาย เป็นต้น ดังสถิติจำนวนสมาชิกแยกตามประเภท (พ.ศ. 2532) ในตาราง ข.

ตาราง ข. สถิติจำนวนสมาชิกห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. ปี พ.ศ. 2532 (เฉพาะสมาชิกที่สมัครใหม่และสมาชิกเก่าที่นำบัตรเก่ามาต่ออายุบัตรในปีนั้น)

ประเภทสมาชิก	รหัส	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาวต่างชาติ (FOREIGNER)	40	863	4.12
สื่อสารมวลชน (MASS MEDIA)	41	40	0.19
ครู/อาจารย์ (ACADEMIC/FACULTY)	42	3,216	15.35
ข้าราชการ (GOVERNMENT/POLITICAL)	43	1,860	8.88
ทหาร/ตำรวจ (DEFENSE)	44	651	3.11

ตาราง ข. สถิติจำนวนสมาชิกห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ.
ปี พ.ศ. 2532 (เฉพาะสมาชิกที่สมัครใหม่และสมาชิกเก่าที่นำบัตรเก่ามาต่ออายุบัตร
ในปีนั้น) (ต่อ)

ประเภทสมาชิก	รหัส	จำนวน (คน)	ร้อยละ
นักเขียน/ศิลปิน (ARTIST, WRITER)	45	-	-
นักธุรกิจ (BUSINESS/PROFESSIONAL)	46	4,817	23.00
กรรมกร (LABOR)	47	-	-
นักสังคมสงเคราะห์ (SOCIAL WELFARE)	48	-	-
นิสิต นักศึกษา (UNIVERSITY/COLLEGE STUDENT)	49	6,892	32.90
อาชีพอื่นๆ & แม่บ้าน (NON-WORKER)	50	2,278	10.87
นักเรียน (SCHOOL STUDENT)	51	331	1.58
รวม		20,948	100.00

การรับสมัครสมาชิก กำหนดให้ผู้มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี มีสิทธิ์สมัครเป็น
สมาชิกห้องสมุดได้ และต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในกรุงเทพฯ หรือจังหวัดใกล้เคียง
การเป็นสมาชิกไม่ต้องเสียค่าบำรุง เพียงแต่แจ้งความประสงค์ต่อ

บรรณารักษ์แผนกรับ-จ่ายหนังสือ และรับไปรษณียบัตรไปเขียนถึงตนเอง โดยทางห้องสมุดจะส่งไปรษณียบัตรนี้ไปให้เมื่อได้รับแล้วจึงนำมาขึ้นบัตรสมาชิก โดยกรอกใบสมัครพร้อมทั้งแสดงบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ

เวลาทำการ

วันจันทร์ - ศุกร์ 8.30 น. - 18.00 น.

วันเสาร์ 9.00 น. - 13.00 น.

ปิดทำการวันอาทิตย์ วันหยุดราชการไทย วันชาติอเมริกัน วันขอบคุณพระเจ้า และวันคริสต์มาส หรือวันหยุดตามที่สถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. กำหนดให้หยุด

การบริการ

บริการต่าง ๆ ของ ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. มีดังนี้

1. บริการรับ-จ่าย (Circulation Service) ดำเนินงานบริการให้ยืมหนังสือบริการวารสารและหนังสือพิมพ์ บริการโสตทัศนวัสดุ บริการหนังสือจองและบริการถ่ายเอกสาร

1.1 การให้ยืมหนังสือ ได้แก่ การให้ยืมหนังสือวิชาการต่างๆ ตำรา หนังสือสารคดี บันเทิง นวนิยาย สมาชิกมีสิทธิ์ขอยืมหนังสือหรือวารสารได้ครั้งละ 3 เล่ม กำหนดคืนภายใน 3 สัปดาห์ และมีสิทธิ์ยืมต่อได้ 2 ครั้ง ในระยะเวลาเท่าเดิม ตัวอย่างสถิติการยืมหนังสือออกของห้องสมุด (เดือนมกราคม พ.ศ. 2534) แสดงไว้ในตาราง ค. ดังนี้

ตาราง ค. สถิติการยืมหนังสือออกของห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. ประจำเดือนมกราคม พ.ศ. 2534

หมวดหมู่	สถิติการยืมหนังสือออก (ครั้ง)
000-099	88
100-199	57
200-299	18
300-399	556
400-499	521
500-599	89
600-699	228
700-799	378
800-899	194
900-999	165
ชีวประวัติบุคคล	77
หนังสือภาษาอังกฤษเกี่ยวกับประเทศไทย	143
นวนิยาย	462
หนังสือปกอ่อน	78
รวม	3,054

1.2 บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ ให้บริการอ่านภายในห้องสมุด ทั้งวารสารวิชาการและนันทนาการ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ บริการวารสาร-เย็บเล่ม ซึ่งจะเย็บเล่มเฉพาะวารสารวิชาการฉบับล่วงเวลา วารสารนันทนาการ ให้ยืมออกได้

1.3 บริการจองหนังสือ เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่อให้สมาชิกได้จองหนังสือเล่มที่สมาชิกอื่นยืมออก การใช้บริการนี้มีแบบฟอร์มจองหนังสือ ซึ่งสมาชิกจะต้องกรอกชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ชื่อสมาชิก พร้อมทั้งที่อยู่และโทรศัพท์ เมื่อได้รับหนังสือคืนมา บรรณารักษ์จะแจ้งให้ทราบทางโทรศัพท์หรือทางไปรษณีย์

1.4 บริการโสตทัศนวัสดุ มีเทปโทรทัศน์เกี่ยวกับเรื่องต่างๆ มากมาย เช่น การเรียนภาษาอังกฤษ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศิลปะ ฯลฯ เทปโทรทัศน์เหล่านี้ จัดให้สถาบันและสถานศึกษาที่ติดต่อมาเป็นทางการเพื่อขอยืม ไปใช้ประกอบการเรียนการสอน การประชุมสัมมนา โดยจัดส่งให้ตามที่แสดงความ จำนงไป ณ ที่ต่างๆ ทั่วประเทศ สำหรับบริการภายในห้องสมุดจะมีรายการประจำ จัดฉายทุกวัน เวลา 12.00 น.- 13.00 น. และทุกวันอังคาร เวลา 10.00 น. และ 14.00 น. จะเลือกเรื่องที่เป็นสาระบันเทิงจัดฉายผลัดเปลี่ยนกันไป และยังมีจัดฉายในโอกาสและเทศกาลพิเศษ หรือประกอบการจัดนิทรรศการด้วย นอกจากนี้ เทปโทรทัศน์แล้ว ห้องสมุดยังมีบริการเทปบันทึกเสียง ทั้งยังมีบริการให้ฟังเพลงจาก เทปบันทึกเสียงอีกด้วย

1.5 บริการถ่ายเอกสาร คิดค่าบริการแผ่นละ 1 และ 1.50 บาท แล้วแต่ขนาดของกระดาษ

2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีทั้งทางโทรศัพท์ จดหมาย ผ่านเครื่องโทรสาร (Facsimile) และติดต่อด้วยตนเอง คำถามเหล่านี้ประกอบด้วยคำถามที่จะค้นหาคำตอบจากวัสดุอ้างอิงในเวลาอันรวดเร็วและคำถามที่ต้องใช้ เวลา คำถามประเภทแรก ได้แก่ การค้นหาข้อมูล (data) ต่างๆ คำถามประเภท หลังเป็นการค้นหาเรื่องราวโดยละเอียดจากวรรณกรรมเฉพาะวิชาเพื่อนำไปใช้ในการวิจัย นอกจากนี้ยังมีบริการช่วยการค้นคว้าและรวบรวมบรรณานุกรม ข่าวสาร-ทันสมัย และบริการเอื้อมออก (Outreach)

2.1 บริการจัดทำบรรณานุกรมต่างๆ ไป และบรรณานุกรมเฉพาะ วิชา เพื่อสนับสนุนรายการของสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. เช่น ปาฐกถา การ-อภิปราย หรือเพื่อสนับสนุนรายการเฉพาะเรื่องในห้องสมุดเป็นผู้ดำเนินงาน หรือ บริการบรรณานุกรมสำหรับรายการสัมมนาของแผนกวัฒนธรรม สำนักข่าวสารอเมริกัน ทั้งในกรุงเทพฯ และเชียงใหม่ หรือเมื่อมีผู้ขอบริการ

2.2 บริการข่าวสารทันสมัย ชื่อ ALERT เป็นการรวบรวมรายชื่อ หนังสือ บทความ จุลสาร เทปโทรทัศน์ ในห้องสมุด พร้อมทั้งบรรณนิทัศน์สังเขปส่ง ไปยังบุคคลหรือกลุ่มบุคคล และสถาบันเป็นรายๆ ไป

2.3 บริการเอื้อมออก (Outreach) ใช้คอมพิวเตอร์ค้นข้อมูล จากฐานข้อมูลตามสายโดยตรงจากฐานข้อมูลในสหรัฐอเมริกา มี 3 ฐานข้อมูลคือ

DIALOG, LEGI-STATE และ PDQ (Public Diplomacy Query) แล้วส่งไปให้แก่มูลนิธิแสดงความจำนง และยังมีบริการหน้าสารบัญ (Table of Contents) โดยคัดเลือกเฉพาะวารสารสำคัญ และส่งไปยังกลุ่มบุคคลที่ห้องสมุดคัดเลือกแล้ว นอกจากนี้ยังมีบริการจัดแจกสารนิเทศ (SDI-Selective Dissemination of Information) เป็นการส่งรายการแนะนำเอกสารเหล่านี้ไปให้โดยจะแยกหัวข้อเป็นเรื่องๆ ไป เช่น การศึกษา สิ่งพิมพ์รัฐบาล สิ่งแวดล้อม เป็นต้น ซึ่งจัดทำตามวาระและโอกาสที่เหมาะสม

2.4 บริการไมโครฟิล์ม (Microfilm) และไมโครฟิช (Microfiche) พร้อมเครื่องอ่าน มีไมโครฟิล์มของหนังสือพิมพ์นิวยอร์กไทม์ (New York Times) และของวารสารต่างๆ เช่น นิวส์วีค (Newsweek) ไทม์ (Time) ยู.เอส. นิวส์ (U.S. News) เป็นต้น

3. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและบัตรรายการ มีบรรณารักษ์นำชมแผนกต่างๆ แนะนำการค้นหาเอกสารเพื่อประกอบการเขียนรายงานและอธิบายการใช้ดัชนีวารสาร หนังสือคู่มือต่างๆ รวมทั้งแนะนำการใช้คอมพิวเตอร์ค้นหาข้อมูลตามสายและค้นสารนิเทศจาก CD-ROM

4. บริการยืมระหว่างห้องสมุด จะให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นห้องสมุดแห่งอื่นๆ ยืมมา

5. บริการจัดนิทรรศการหนังสือใหม่ จัดแสดงหนังสือใหม่และหนังสือที่น่าสนใจในบริเวณห้องสมุด เพื่อแนะนำและช่วยให้ผู้ใช้ได้มีโอกาสเลือกหนังสือที่ตนสนใจ

กิจกรรมพิเศษ

ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. มีกิจกรรมประจำสำหรับนักศึกษาของสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. ระดับชั้นที่ 8 มาเรียนวิธีการใช้ห้องสมุด และมีกิจกรรมพิเศษอื่นๆ ที่จัดเป็นประจำ คือ การนำชมห้องสมุด สำหรับนิสิตนักศึกษา มหาวิทยาลัย และโรงเรียนต่างๆ รวมทั้งการฝึกงานห้องสมุดให้แก่ นิสิต นักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์จากสถาบันต่างๆ ด้วย

ห้องสมุดจัดนิทรรศการสำคัญๆ เป็นประจำ มีทั้งรูปภาพและหนังสือ ซึ่งจัด

ให้สอดคล้องกับเหตุการณ์ปัจจุบัน นอกจากนี้ยังมีนิตรสารหนังสือชุดสำคัญต่างๆ เช่น American Education, Black Americans, Teaching English as a Second Language, Museum Art Catalogs, Environments ฯลฯ บางชุดก็นำออกนิตรสารนอกสถานที่ เช่น ตามห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่างๆ

ในโอกาสสำคัญๆ ก็จัดรายการพิเศษ เช่น สัปดาห์หนังสือแห่งชาติ ก็จัดให้มีนิตรสาร การออกร้านจำหน่ายหนังสือของสำนักพิมพ์ต่างๆ การฉายภาพยนตร์ สไลด์ และฟิล์มสตริป เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีการจัดอภิปรายบรรยายพิเศษโดยวิทยากร จากสหรัฐอเมริกา ซึ่งบางครั้งก็ได้รับความร่วมมือจากสถาบันอื่นๆ ในการจัดด้วย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย