



บทที่ 2

### ทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาภาคตะวันตก

ดินแดนส่วนที่เป็นภาคตะวันตกของประเทศไทย จากการแบ่งของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มีอาณาเขตรอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด 8 จังหวัด ได้แก่ กาญจนบุรี สุพรรณบุรี นครปฐม ราชบุรี เพชรบุรี สมุทรสาคร สมุทรสงคราม และประจวบคีรีขันธ์ โดยพิจารณาจากความคล้ายคลึงกันในด้านเศรษฐกิจ ทรัพยากรได้ ประชากร การใช้ที่ดิน และปัญหาสังคม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนา บริเวณนี้มีพื้นที่ทั้งหมด 28.8 ล้านไร่ หรือประมาณร้อยละ 18 ของพื้นที่ทั้งประเทศ (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ม.ป.ป. : 139)

สภาพทางภูมิศาสตร์ของภาคเป็นที่ราบลุ่มในตอนกลาง ทิศตะวันตกเป็นภูเขาและป่าสูง ดินชายแดนพม่า ส่วนทิศตะวันออกเป็นชายฝั่งทะเลติดอ่าวไทย มีแม่น้ำสำคัญ ๆ ในภาค คือ แม่น้ำท่าจีน แม่น้ำแม่กลอง แม่น้ำเพชรบุรี และแม่น้ำปราง มีพื้นที่ทำการเกษตรประมาณ 10.8 ล้านไร่ คิดเป็นร้อยละ 38 ของพื้นที่ในภาค และเป็นพื้นที่ป่าประมาณ 14.9 ล้านไร่ คิดเป็นร้อยละ 52 ของพื้นที่ในภาค ประชากรมีรายได้เฉลี่ยค่อนข้างสูงเมื่อเทียบกับภาคอื่น แต่ความแตกต่างระหว่างรายได้ของประชากรในชนบทกับเขตเมืองยังมีอยู่มาก

เศรษฐกิจของภาคขึ้นอยู่กับเกษตรเป็นส่วนใหญ่ รองลงมาคืออุตสาหกรรมและการท่องเที่ยว พืชเศรษฐกิจที่สำคัญได้แก่ ข้าว อ้อย สับปะรด และมะพร้าว นอกจากนี้ ยังมีการปลูกพืชผักผลไม้อีกนานาชนิด รวมทั้งมีการประมงน้ำจืดในแถบจังหวัดสุพรรณบุรี มีการประมงน้ำเค็มในบริเวณชายฝั่งทะเลแถบจังหวัดสมุทรสงคราม สมุทรสาคร เพชรบุรี และประจวบคีรีขันธ์ อุตสาหกรรมที่สำคัญ คือ น้ำตาล การแปรรูปสับปะรด การทำกระดาษ สิ่งทอ เครื่องเคลือบ เป็นต้น ในด้านการท่องเที่ยว ภาคตะวันตกมีแหล่งท่องเที่ยวตามธรรมชาติและสถานที่เกี่ยวกับ

ประวัติศาสตร์รวมกันประมาณ 70 แห่ง (มหาวิทยาลัยศิลปากร, คณะอักษรศาสตร์ 2525 : 6-8)

ศิลปะและวัฒนธรรมของภาคตะวันตกในบางจังหวัดก็มีลักษณะเฉพาะตามแบบฉบับของตน โดยเฉพาะศิลปกรรมพื้นบ้านของจังหวัดเพชรบุรีที่หาชมได้ตามวัดโบราณต่าง ๆ ซึ่งถือกันว่าสืบทอดฝีมือช่างสมัยอยุธยามาจนถึงปัจจุบัน มีลักษณะเด่นเฉพาะจนได้รับการขนานนามจากศาสตราจารย์ ศิลป พีระศรี ว่า สกุลช่างเพชรบุรี โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานฝีมือปูนปั้นของเพชรบุรีเป็นที่เลื่องลือว่ามี ความงดงามเป็นอย่างยิ่ง ("สะบัดไชย" 2529 : 103-105) ในแถบที่ลุ่มภาคกลางของภาค ตะวันตก ได้แก่ จังหวัดนครปฐม ราชบุรี กาญจนบุรี และสุพรรณบุรี เป็นบริเวณที่มีความสำคัญ ทางด้านประวัติศาสตร์ โบราณคดี และมีการละเล่นพื้นบ้านหลายชนิด อาทิ เพลงฉ่อย เพลงพวง มาลัย เพลงอีแซว เพลงปรบไก่ ในแถบจังหวัดนครปฐมและราชบุรี เพลงเหย่ย เพลงร่อยพรธษา ในจังหวัดกาญจนบุรี การเล่นหนังใหญ่ที่วัดขนอน จังหวัดราชบุรี และการเล่นเพลงทรงเครื่อง ที่จังหวัดสุพรรณบุรี เป็นต้น นอกจากนี้ จังหวัดกาญจนบุรีและสุพรรณบุรียังเป็นแหล่งกำเนิดศิลปินเพลง พื้นบ้าน ที่มีชื่อเสียงอีกหลายคน

ในด้านการศึกษา ภาคตะวันตกเป็นที่ตั้งของสถาบันการศึกษาระดับสูงหลายแห่ง ได้แก่ มหาวิทยาลัย 3 แห่ง วิทยาลัยครู 4 แห่ง และโรงเรียนนายร้อยตำรวจ 1 แห่ง ซึ่งแต่ละแห่ง ต่างก็มีศักยภาพในด้านทรัพยากรบุคคล ทรัพยากรสารนิเทศ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการค้นคว้าวิจัยของบุคลากรในสถาบัน รวมทั้งการให้บริการ ทางวิชาการแก่ชุมชนใกล้เคียง นอกจากนี้ สถาบันอุดมศึกษาในภาคตะวันตกบางแห่งยังได้สนใจ ศึกษาและวิจัยในเรื่องที่เกี่ยวกับท้องถิ่นของตน ได้แก่ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวัง สนามจันทร์ ซึ่งได้มีนโยบายสนับสนุนการวิจัยที่เกี่ยวกับภาคตะวันตกด้วย นอกเหนือจากสาขาวิชาที่ ทำการสอนในมหาวิทยาลัย (มหาวิทยาลัยศิลปากร 2530) วิทยาลัยครูทั้ง 4 แห่ง ในภาคตะวันตก ได้แก่ วิทยาลัยครูกาญจนบุรี วิทยาลัยครูนครปฐม วิทยาลัยครูหมู่บ้านจอมบึง และวิทยาลัยครู เพชรบุรี ต่างก็มีความสนใจศึกษาท้องถิ่นของตนในด้านต่าง ๆ ห้องสมุดของสถาบันการศึกษา เหล่านี้ ต่างก็มีบทบาทในการสะสมรวบรวมและให้บริการทรัพยากรสารนิเทศที่เกี่ยวกับท้องถิ่นของ

คนและบริเวณใกล้เคียง ซึ่งจะมีประโยชน์อย่างยิ่งในการพัฒนาท้องถิ่นและมีประโยชน์สำหรับการศึกษาประวัติศาสตร์ท้องถิ่นต่อไป

### ทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่น

ทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่นหมายถึง วัสดุทุกประเภทที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับการศึกษาท้องถิ่นใดท้องถิ่นหนึ่ง ซึ่งเรียกชื่อต่าง ๆ กันว่า เอกสารท้องถิ่น (Local Document) บันทึกหลักฐานท้องถิ่น (Local Records) และวัสดุประวัติศาสตร์ท้องถิ่น (Local History Materials)

แรดมาเชอร์ (Radmacher 1957 : 248) ใช้อธิบายความหมายของคำว่าเอกสารท้องถิ่น (Local Document) ว่า หมายถึง สิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ จุลสาร สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (รายงานประจำปี รายงานการประชุม งบประมาณ คำสั่ง เอกสารการประชุมวิชาการ เป็นต้น ไม่ว่าจะ เป็นสถิติหรือคำบรรยาย) สำหรับและเกี่ยวกับสถานที่เฉพาะแห่ง รวมทั้งแผนที่ แผ่นพับ กระดาษหน้าเดียว (Broadsides) และต้นฉบับตัวเขียน ส่วนนากาตะ (Nakata 1979 : 1) ก็ได้ให้ความหมายของคำว่า เอกสารราชการท้องถิ่น (Local Government Document) ว่า เป็นเอกสารที่ออกโดยหน่วยราชการในท้องถิ่นและหน่วยงานย่อยของหน่วยงานเหล่านี้ ซึ่งประกอบด้วย เทศบาลอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน คณะกรรมการโรงเรียน เป็นต้น ประเภทของเอกสารราชการท้องถิ่นที่เป็นแบบฉบับได้แก่ เทศบัญญัติ พระราชบัญญัติการก่อสร้าง รายงานประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ รายงานของคณะกรรมการและคณะกรรมการ และสิ่งอื่น ๆ ประเภทเดียวกันนี้ที่ผลิตโดยหน่วยราชการ

นอกจากนี้ นากาตะ ยังได้อธิบายความหมายของคำว่า บันทึกหลักฐานท้องถิ่น (Local Records) ว่าหมายถึงสิ่งที่เป็นหลักฐานขั้นต้นในการจดบันทึกประวัติทั่วไปที่เกี่ยวกับท้องถิ่น ได้แก่ สถิติการเกิด การแต่งงาน และการตาย โฉนดที่ดิน และหลักฐานทางด้านภาษาอักษร โดยทั่วไปแล้ว

หน่วยราชการที่เกี่ยวข้องเป็นผู้เก็บบันทึกหลักฐานเหล่านี้ ส่วนคำว่า วัสดุประวัติศาสตร์ท้องถิ่น (Local History Materials) นั้นมีความหมายอย่างกว้างขวางถึงสิ่งต่าง ๆ ที่เขียนโดย เขียนสำหรับ หรือเขียนเกี่ยวข้องกับพลเมืองของชุมชน หรือเกี่ยวข้องกับชุมชนนั่นเอง (Nakata 1979 : 1)

### ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาท้องถิ่น

ฮอบส์ (Hobbs 1962 : 35) ได้กล่าวถึงทรัพยากรสารสนเทศประวัติศาสตร์ท้องถิ่นว่า ประกอบด้วยหนังสือ บทความวารสาร สิ่งพิมพ์ขององค์กรต่าง ๆ ในท้องถิ่น ทั้งของราชการและเอกชน วารสารและหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น สิ่งพิมพ์ระยะสั้น ได้แก่ จุลสาร โปสเตอร์ โปแกรม แผ่นพับ นอกจากนี้ ยังมีสิ่งพิมพ์ของรัฐบาลในส่วนกลางอีกจำนวนมากที่มีความสำคัญเกี่ยวกับท้องถิ่น

นคร พันธุ์รงค์ (2522 : 6-7) ได้กล่าวถึงแหล่งความรู้ที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ท้องถิ่นว่าประกอบด้วย สถาบันที่สำคัญคือ วัด และหน่วยราชการ ส่วนวัสดุเอกสารที่มีคุณค่าต่อการศึกษาศาสตร์ท้องถิ่นนั้น ได้แก่ เอกสารโบราณประเภทสมุดข่อยใบลาน เอกสารราชการ และบันทึกหลักฐานต่าง ๆ หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น เอกสาร บัญชี ใบสั่งของจากบริษัทห้างร้าน ธนาคาร จดหมายส่วนตัว อนุทิน บันทึกเหตุการณ์ประจำตระกูลที่พอเปิดเผยได้ บันทึกหลักฐานของครอบครัว เกี่ยวกับการเกิด การตาย การแต่งงาน สมุดภาพของครอบครัวที่แสดงให้เห็นเหตุการณ์ในกาลเทศะ เกี่ยวกับบุคคลพลวต่าง ๆ ประเพณีต่าง ๆ รายงานและสมุดแบบฝึกหัดเก่า ๆ ของโรงเรียน รายงานกิจการบัญชีสมาคม สโมสร ชุมนุม รายการธุรกิจ รายการบันเทิงต่าง ๆ รวมทั้งข้อความโฆษณาของที่ระลึก สมุดคู่มือแนะนำต่าง ๆ เรื่องราวความทรงจำเกี่ยวกับบุคคลที่มาตั้งถิ่นฐานและเหตุการณ์ในอดีต ซึ่งอาจได้มาโดยวิธีสัมภาษณ์ ตลอดจนจารึกต่าง ๆ เป็นต้น

ลินส์ (Lynes 1974 : 38-48) ได้แบ่งทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นประเภทสิ่งพิมพ์ออกเป็น หนังสือและจุลสาร สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง หนังสือพิมพ์ และกฤตภาค

ทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาท้องถิ่นนั้นมียู่ในวัสดุหลายประเภท ประเภทสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ บทความจากวารสารทั่วไป วารสารและหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น สิ่งพิมพ์ระยะสั้นซึ่งประกอบด้วยจุลสาร แผ่นโปสเตอร์โฆษณา เป็นต้น ซึ่งอาจจัดพิมพ์โดยหน่วยราชการหรือเอกชนก็ได้ และมีการจัดพิมพ์ภายในท้องถิ่นหรือจากที่อื่น นอกจากสิ่งพิมพ์แล้ว ทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาท้องถิ่นยังปรากฏอยู่ตามวัสดุที่ไม่ตีพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ อีก ได้แก่ แผนที่ ภาพยนตร์ แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ ภาพนิ่ง และวัสดุย่อยส่วนชนิดต่าง ๆ รวมทั้งต้นฉบับตัวเขียนและเอกสารจดหมายเหตุ

### ลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาท้องถิ่น

สำหรับงานวิจัยเรื่องนี้ได้ศึกษาเฉพาะทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาท้องถิ่น ประเภทสิ่งพิมพ์เท่านั้น ดังนั้น จึงจะกล่าวถึงลักษณะของสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ โดยแบ่งออกเป็นหนังสือ จุลสาร สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง กฤตภาค และสิ่งพิมพ์ระยะสั้น

1. หนังสือ หนังสือที่เกี่ยวกับท้องถิ่น จะเป็นวรรณกรรมทั่ว ๆ ไปเกี่ยวกับพื้นที่ทุกระดับไม่ว่าจะเป็นระดับประเทศ เมืองใหญ่ เมืองเล็ก หรืออำเภอที่อยู่ในชนบท ผลงานทางด้านประวัติทั่ว ๆ ไป ที่เขียนเกี่ยวกับท้องถิ่น หรือมีบางส่วนที่แทรกอยู่ในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ ประวัติ การทหาร การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม หนังสือนำเที่ยว หนังสือแนะนำถนนสายต่าง ๆ หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ธรรมชาติ ขนบธรรมเนียมประเพณี และคติชนวิทยา หนังสือเกี่ยวกับธรณีวิทยา การใช้ที่ดิน ประวัติศาสตร์ และประวัติการศึกษา (Hobbs 1962 : 34-35) นอกจากนี้ ก็มีนวนิยายที่เขียนโดยนักเขียนท้องถิ่น และบทวิจารณ์ผลงานของนักเขียนเหล่านี้ ชีวประวัติ นามานุกรม ผลงานด้านประวัติศาสตร์ บันทึกหลักฐานส่วนตัวหรือส่วนรวม วิทยานิพนธ์ ตลอดจนสิ่งพิมพ์ของรัฐบาลและเอกชนต่าง ๆ (Lynes 1974 : 38-39)

2. จุลสาร จุลสารที่เกี่ยวกับท้องถิ่น อาจจะเป็นสิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการ เช่น รายงานประจำปีของแผนกต่าง ๆ คู่มือการบริการสังคม โครงการต่าง ๆ คำสั่งแต่งตั้ง สิทธิบัตรของผลิตภัณฑ์ในท้องถิ่น รายการกิจกรรมทางสังคมและวัฒนธรรมของท้องถิ่นนั้น หลักสูตร การศึกษาต่อที่จัดโดยหน่วยราชการในท้องถิ่น รายการภาพยนตร์และละคร คนตรี รายการกีฬา และการประชุมทางวิชาการ จุลสารที่จัดพิมพ์เนื่องในโอกาสสำคัญ ๆ ของเมืองหรือฉลองเหตุการณ์ สำคัญทางประวัติศาสตร์ นอกจากนี้ ยังมีหนังสือประชาสัมพันธ์เล่มเล็ก ๆ จากธนาคาร สมาคม ต่าง ๆ และสถาบันการกุศล สื่อบัตรจากนิทรรศการ รายการผลิตภัณฑ์จากโรงงาน วรรณกรรม เชิงพรรณนาและเชิงประวัติจำนวนมากก็อยู่ในรูปของจุลสาร หนังสือคู่มือนำชมวัดและสถานที่ ต่าง ๆ ที่ผลิตจำหน่ายแก่นักท่องเที่ยว รวมทั้งวิทัศน์ของนักเขียนท้องถิ่นซึ่งส่วนมากมักจะพิมพ์ใน รูปจุลสาร

3. สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สิ่งพิมพ์จำนวนมากที่เข้ามาในห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่น จะอยู่ในรูปของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สิ่งพิมพ์เหล่านี้ส่วนมากได้รับสมาชิกสม่ำเสมอ แต่บางประเภทก็ไม่แน่นอน สถาบันและสมาคมในท้องถิ่นมักจะพิมพ์เอกสารการประชุมทางวิชาการ วารสาร หรือข่าวสาร ซึ่งมีการจัดพิมพ์ที่ไม่คึกคัก โดยใช้พิมพ์ไซค์ดสำเนา สิ่งพิมพ์เหล่านี้ได้สะท้อนภาพให้ เห็นถึงความสนใจของบรรดาสมาชิกชมรมเหล่านั้น

นิตยสารท้องถิ่นมักจะเน้น เรื่องเหตุการณ์ทางสังคมที่มีบทความเกี่ยวกับคนและ สถานที่ในท้องถิ่นหรือวิถีชีวิตในท้องถิ่น

สิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการในท้องถิ่นที่มีคุณค่าอย่างถาวรต่อห้องสมุดเพื่อการศึกษา ท้องถิ่น ได้แก่ ทะเบียนผู้สมัครรับเลือกตั้ง หนังสือรายปีและข่าวสารประชาสัมพันธ์ ตารางเวลา การคมนาคมขนส่งทุกรูปแบบในพื้นที่แต่ละแห่ง ปฏิทินการศึกษา รายการโครงการเกี่ยวกับ อนาคต นิตยสารของนักศึกษา และนิตยสารของโรงเรียนทุกระดับในท้องถิ่น วารสารที่จัดพิมพ์ โดยบริษัทในท้องถิ่น อาจมีบทความเกี่ยวกับกระบวนการใหม่ ๆ ผลผลิตหรือเครื่องจักร หรือ เกี่ยวกับการบริหารงาน (Lynes 1974 : 41-42)

หนังสือพิมพ์ หนังสือพิมพ์ทุกประเภทเป็นแหล่งประวัติศาสตร์ที่มีคุณค่ามากที่สุดแห่งหนึ่ง เป็นเอกสารขั้นต้นของประวัติศาสตร์ร่วมสมัย โดยเฉพาะหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น ซึ่งรายงานข่าวทุกด้านเกี่ยวกับชุมชน ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและกลุ่มบุคคลภายในชุมชนที่อาจมีผลอย่างกว้างขวางลึกซึ้งในด้านการพัฒนาทางสังคมและเศรษฐกิจของพื้นที่ในท้องถิ่น และหนังสือพิมพ์จากส่วนกลางก็มักจะมีบทความเรื่องเด่น ๆ เกี่ยวกับเมืองหรือสถาบันในท้องถิ่นบางแห่ง คอลัมน์ตอบคำถามและข่าวมรดกกรรม ล้วนเป็นเรื่องน่าสนใจเกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่นทั้งสิ้น (Lynes 1974 : 14-62)

4. กฤตภาค แพ้กฤตภาคหนังสือพิมพ์เป็นสิ่งที่มีความค่าอย่างหาที่เปรียบมิได้สำหรับห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่น สารนิเทศบางอย่าง เช่น ผลการเลือกตั้งในท้องถิ่น มักจะหาได้จากหนังสือพิมพ์เท่านั้น การสอบสวนข้าราชการท้องถิ่น การก่อสร้างต่าง ๆ ในท้องถิ่น ตลอดจนการพัฒนาสถานที่ต่าง ๆ มักจะได้อาจมาจากบทความในหนังสือพิมพ์ซึ่งควรคัดเก็บไว้ (Nakata 1979 : 18) ห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นทุกแห่งควรทำกฤตภาคของตน นอกจากจะได้ทำครรชนีหนังสือพิมพ์แล้ว ถ้ามีเหตุการณ์เรื่องเด่น ๆ ในท้องถิ่นที่มีความสำคัญทั้งระดับท้องถิ่นและระดับชาติ ก็ควรมีการรวบรวมทำเป็นชุดตามเรื่อง เรียงตามลำดับเหตุการณ์แล้วทำครรชนีช่วยกัน นอกจากนี้ก็ควรคัดเรื่องที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่นจากแหล่งเอกสารอื่น ๆ อีกด้วย เช่น หนังสือพิมพ์จากส่วนกลางและวารสารต่าง ๆ (Lynes 1974 : 44)

5. สิ่งพิมพ์ระยะสั้น เป็นสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นเป็นจำนวนมากในครั้งหนึ่ง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อชักจูงใจ เพื่อสนักกำลังทางการเมือง หรือเพื่อสร้างอิทธิพลทางความคิดในช่วงระยะหนึ่งแล้วก็เลิกใช้ ได้แก่ แผ่นปลิวโฆษณาสินค้า แผ่นปลิวโฆษณาชวนเชื่อทางการเมือง ปฏิทิน จุลสาร รายการอาหาร กฤตภาค สูจิบัตร บัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ เป็นต้น สิ่งพิมพ์ประเภทนี้ไม่ค่อยปรากฏรายละเอียดอยู่ในหนังสือบรรณานุกรมหรือครรชนี ถ้ามีการรวบรวมอนุรักษ์ไว้ ก็จะมีค่าสูงขึ้นเรื่อย ๆ (อัมพร ทีชะระ 2524 : 23) สิ่งพิมพ์ประเภทนี้สามารถให้ภาพที่ดีที่สุดของสังคมในท้องถิ่น และเป็นวัตถุคิพสำหรับนักประวัติศาสตร์ท้องถิ่นในอนาคต (Reed 1975 : 174)

การศึกษาเกี่ยวกับท้องถิ่น ส่วนมากมักจะมีเนื้อหาหนักไปทางด้านสังคมศาสตร์ ได้แก่ เรื่อง การเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ การบริหารงาน การบริการสาธารณะ การศึกษา การขนส่ง และวัฒนธรรมประเพณี รวมทั้งด้านภูมิศาสตร์ การท่องเที่ยว และประวัติศาสตร์ ส่วนเรื่องอื่น ๆ ก็ผันแปรไปตามลักษณะสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น เช่น เขตอุตสาหกรรม เขตเกษตรกรรม ประเภทของเรื่องที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่นที่มีคุณค่าควรแก่การศึกษา ได้แก่ เรื่องการตั้งถิ่นฐานในท้องถิ่น การศึกษาชื่อสถานที่ ชื่อถนน ชื่อวัด ประวัติของการเกษตรกรรมในท้องถิ่น การบริหารงานและประวัติศาสตร์สังคมในท้องถิ่น การจัดบ้าน สัมมะโนประชากร พัฒนาการอุตสาหกรรมในท้องถิ่น และการขนส่ง การใช้ประโยชน์จากที่ดิน ประวัติศาสตร์ของท้องถิ่น ชีวประวัติบุคคล โรงพยาบาล เป็นต้น (Nichols 1979 : 101) นอกจากนี้ สารนิเทศทางสถิติของท้องถิ่น ได้แก่ รายงานประจำเดือนและประจำปีของสถานี่ตำรวจ รายงานสุขภาพ สถิติด้านธุรกิจ สถิติประชากร แผนที่การใช้ที่ดิน และตัวเลขความหนาแน่น เหล่านี้ล้วนมีคุณค่าอย่างยิ่งสำหรับการศึกษาท้องถิ่น (Gross 1982 : 1004)

### ห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่น

ห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นมีลักษณะเป็นห้องสมุดเฉพาะ เนื่องจากเป็นที่รวบรวมทรัพยากรสารนิเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่น สภาพการดำเนินงานของแต่ละแห่งแตก



ต่างกันไป บางแห่งอาจจะรวมอยู่กับสิ่งพิมพ์พิเศษของห้องสมุด หรือเป็นส่วนหนึ่งของแผนกบริการ  
 ตอบคำถาม บางแห่งก็แยกออกเป็นห้องหรือเป็นแผนกเฉพาะวิชา หรือบางแห่งก็รวมอยู่กับสิ่งพิมพ์  
 ทั่วไปของห้องสมุดโดยมีบัตรหัวเรื่องที่ทำเป็นพิเศษสำหรับทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับการศึกษา  
 ห้องถิ่น (Wolf 1975 : 260) ในภาษาอังกฤษมีชื่อเรียกต่าง ๆ กันออกไปว่า Local  
 Collection, Local Studies Libraries และ Local History Libraries

แฮร์รอด (Harrod 1971 : 398) ได้ให้ความหมายของคำ Local Collection  
 ว่า หมายถึง การรวบรวมหนังสือ แผนที่ ภาพพิมพ์ รูปภาพ และวัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับห้องถิ่นใด  
 ห้องถิ่นหนึ่งโดยเฉพาะ ซึ่งมักจะมิได้อยู่ในห้องสมุดที่อยู่ในห้องถิ่น

ทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับการศึกษาห้องถิ่นเป็นส่วนร่วมที่มีคุณค่าต่อประวัติศาสตร์ของ  
 ชาติ และการศึกษาในด้านอื่น ๆ แต่เนื้อหาส่วนมากมักกระจัดกระจายแทรกอยู่เป็นส่วนหนึ่งของ  
 หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ยากแก่การค้นหา และมักจะขาดแหล่งขี้น้ำ จึงทำให้ไม่สามารถใช้  
 ประโยชน์ได้เท่าที่ควร

ลินส์ (Lynes 1974 : 37) ได้เปรียบเทียบการศึกษาห้องถิ่นเสมือนกับกระดานภาพต่อ  
 ซึ่งดูเหมือนว่า เป็นเศษชิ้นส่วนเล็ก ๆ ที่ไม่มีประโยชน์ แต่ถ้านำมาต่อกันให้เหมาะสมก็จะเกิดเป็น  
 รูปภาพได้ บรรณารักษ์ห้องสมุดเพื่อการศึกษาห้องถิ่นจึงต้องมีความสนใจในเรื่องราวต่าง ๆ อย่าง  
 กว้างขวาง เพื่อรวบรวมสารสนเทศทั้งหมดให้มีความสัมพันธ์กับการศึกษาพื้นที่ของตนในทุกลักษณะ

#### หน้าที่และความสำคัญของห้องสมุดเพื่อการศึกษาห้องถิ่น

ในการประชุมของสมาคมห้องสมุดอเมริกันที่เมืองเซนต์หลุยส์ ในปี ค.ศ. 1889 คัทเตอร์  
 (Cutter, Quoted in Wolf 1975 : 264) ได้กล่าวว่า "ห้องสมุดในเมืองทุกแห่งจะต้อง  
 เก็บรวบรวมหนังสือ จุลสาร แผนที่ บ้ายประกาศ โบปลิว แผ่นโฆษณา และเศษกระดาษทุกชิ้นที่  
 เขียนหรือสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับเมืองนั้นอย่างละเอียดถี่ถ้วนและทวงแทน..."

ห้องสมุดในท้องถิ่นแต่ละแห่งเป็นศูนย์กลางในการให้บริการข่าวสารสารสนเทศในชุมชนของคุณ จึงควรจะเป็นผู้นำในการสะสมสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่น ซึ่งจะเป็นการช่วยเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชุมชนนั้น ๆ ด้วย (Radmacher 1975 : 248) หน้าที่สำคัญขั้นต้นของห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่น คือ การอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่นให้อยู่ในสภาพที่ดีสำหรับคนรุ่นหลัง และสนับสนุนส่งเสริมการวิจัยในเรื่องของประวัติศาสตร์ท้องถิ่น (Landau 1961 : 231) นอกจากนี้ ห้องสมุดยังต้องมีหน้าที่สงวนรักษาวัสดุและหนังสือหายากหรือที่พิมพ์ในระยะแรก ๆ เพื่อเป็นตัวอย่างของประวัติการพิมพ์ในท้องถิ่น และห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นอาจจะเป็นแหล่งสำคัญสำหรับสิ่งพิมพ์ระยะสั้นและวัสดุที่ไม่ได้จัดพิมพ์เผยแพร่ รวมทั้งเป็นแหล่งข่าวสารที่ทันสมัยเกี่ยวกับท้องถิ่น (Nichols 1979 : 7-8 ; 63-64) ดังนั้น ห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นจึงต้องทำหน้าที่ในการเก็บรวบรวม จัดระเบียบ และสงวนรักษาวัสดุทุกชนิดซึ่งมีผลกระทบต่อลักษณะของชีวิตความเป็นอยู่ในอดีตและปัจจุบันของชุมชนที่ห้องสมุดนั้นให้บริการอยู่ (Reed 1975 : 173)

### ห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นในต่างประเทศ

จากการศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง พบว่าสหรัฐอเมริกาและอังกฤษเป็นประเทศที่มีการดำเนินงานเกี่ยวกับห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นอย่างแพร่หลาย ดังนั้น จึงจะกล่าวถึงเฉพาะ 2 ประเทศนี้พอเป็นสังเขป

#### สหรัฐอเมริกา

ในสหรัฐอเมริกา การศึกษาประวัติศาสตร์ท้องถิ่นและการสะสมเรื่องราวที่เกี่ยวกับท้องถิ่นเป็นสิ่งสำคัญยิ่งสำหรับคนอเมริกัน ทั้งนี้ โดยมีพัฒนาการสืบเนื่องมาจากองค์ประกอบที่เกิดจากความภาคภูมิใจในชุมชนของตน ซึ่งทำให้มีความรักท้องถิ่น และรูปแบบการปกครองของประเทศที่แบ่งออกเป็นมลรัฐต่าง ๆ ก็มีส่วนเน้นความสำคัญของแต่ละท้องถิ่น นอกจากนี้ ยังได้มีผลงาน

รวบรวมบรรณานุกรมประวัติศาสตร์ท้องถิ่นที่สมบูรณ์ การเติบโตของกลุ่มผู้ใช้สารนิเทศ และการผลิตวรรณกรรมท้องถิ่นในระยะเวลาบางช่วงได้เริ่มจากสมัยก่อนที่จะเป็นอาณานิคมเป็นต้นมา ทำให้มีสารนิเทศท้องถิ่นอย่างบริบูรณ์ ทั้งนี้ เนื่องมาจากข้อจำกัดทางด้านภูมิศาสตร์และการคมนาคมวรรณกรรมส่วนใหญ่จึงเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับท้องถิ่นไปโดยปริยาย

หลังสมัยสงครามกลางเมืองในสหรัฐอเมริกา ได้มีสิ่งพิมพ์ท้องถิ่นและผู้ใช้ในด้านนี้เพิ่มขึ้นอย่างมากมาย สาเหตุที่สำคัญประการหนึ่งก็คือ การเพิ่มจำนวนของสมาคมทางประวัติศาสตร์ทำให้เกิดมีกิจกรรมทางประวัติศาสตร์ และมีปริมาณวรรณกรรมที่เกี่ยวกับท้องถิ่นมากขึ้น โดยมุ่งเน้นในเรื่องกิจกรรมของมนุษย์ภายในหน่วยภูมิศาสตร์การเมืองของท้องถิ่น ซึ่งประกอบด้วยการศึกษาพื้นที่ การศึกษาชุมชน การศึกษาภูมิภาค และการศึกษาเกี่ยวกับเมืองที่มีอยู่ในสาขาวิชามานุษยวิทยา เศรษฐศาสตร์ การศึกษา ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมวิทยา กฎหมาย การเกษตร ธรณีวิทยา เป็นต้น นอกจากนี้ พัฒนาการของการสะสมสารนิเทศท้องถิ่นยังเกิดจากผู้นำในทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งได้รวบรวมสิ่งพิมพ์ท้องถิ่นเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ตั้งแต่สมัยเริ่มต้นชีวิตของชาวอเมริกันก่อนปี ค.ศ. 1876 ซึ่งยังไม่มีสมาคมห้องสมุด กิจกรรมนี้ยังไม่แพร่หลายนัก หลังจากปี ค.ศ. 1976 การสะสมเรื่องราวของประวัติศาสตร์ท้องถิ่นได้เป็นหัวข้อที่สมาคมห้องสมุดอเมริกันได้หยิบยกขึ้นมาประชุมบ่อยครั้ง และมีการจัดพิมพ์เรื่องนี้เผยแพร่ไปสู่ผู้อ่านทั่วไป ตลอดจนมีผู้เขียนบทความในเรื่องนี้เพิ่มมากขึ้น (Wolf 1975 : 261-264)

ห้องสมุดประเภทที่มีบทบาทในการสะสมทรัพยากรสารนิเทศท้องถิ่น ได้แก่ ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และห้องสมุดโรงเรียนมัธยม โดยเฉพาะห้องสมุดประชาชน ได้มีบทบาทสำคัญมากที่สุดในเรื่องนี้ และส่วนใหญ่ก็ได้ทำหน้าที่อนุรักษ์และสะสมวัสดุสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับพื้นที่ของตนอย่างเอาจริงเอาจัง โดยมีกฎหมายห้องสมุด (Library Act) ในปี ค.ศ. 1850 ควบคุมอยู่ (Landau 1961 : 229-231)

การสะสมเอกสารที่เกี่ยวกับท้องถิ่นนั้น เดิมจำกัดขอบเขตเฉพาะเอกสารย้อนหลังเพื่อการ  
ศึกษาประวัติศาสตร์ท้องถิ่น แต่ต่อมา แนวความคิดได้ขยายกว้างออกไปสู่การเก็บเอกสารร่วมสมัย  
ในขอบข่ายสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่นด้วย ห้องสมุดบางแห่งได้แยกการให้บริการ  
สารนิเทศท้องถิ่นออกเป็นแผนก หน่วย เป็นห้องเฉพาะ หรือเป็นมุมต่างหาก มีการบริหารงาน  
และมีเจ้าหน้าที่เป็นเอกเทศ เช่น ที่ห้องแมรีแลนด์ของห้องสมุดอีโนค แพรท (Enoch Pratt  
Free Library) หรือมุมหนังสือประวัติศาสตร์เบอร์ตัน (Burton Historical Collection)  
ของห้องสมุดประชาชนที่ทรอยท์ ที่อื่น ๆ ก็มีอยู่เป็นส่วนหนึ่งของแผนกสิ่งพิมพ์พิเศษ หรือรวมอยู่กับ  
แผนกบริการตอบคำถาม บางแห่งก็รวมอยู่เป็นส่วนหนึ่งของหนังสือทั่วไป แต่ก็มีภาระ  
รายละเอียดเฉพาะเกี่ยวกับสารนิเทศท้องถิ่นเหล่านี้ (Wolf 1975 : 259-260)

ตัวอย่างของห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นที่มีชื่อเสียงในสหรัฐอเมริกาได้แก่

ศูนย์ประวัติศาสตร์แห่งภูมิภาคอิลลินอยส์ตอนเหนือ (The Northern Illinois  
Regional History Center) ซึ่งตั้งขึ้นในปี ค.ศ. 1974 และเริ่มให้บริการในปี ค.ศ. 1978  
ประกอบด้วยทรัพยากรสารนิเทศที่เกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่นที่สมบูรณ์ 3 ชนิด คือ หอจดหมายเหตุ  
มหาวิทยาลัยอิลลินอยส์ตอนเหนือ, บันทึกหลักฐานราชการส่วนท้องถิ่น (Local Government  
Records) และเอกสารตัวเขียนของภูมิภาค บุคคลทั่วไปสามารถเข้าใช้เพื่อการค้นคว้าวิจัยได้  
เฉพาะภายในศูนย์ มีเครื่องมือช่วยค้น รวมทั้งบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าแก่ผู้ใช้ด้วย  
(Sommerfeld 1981 : 274-276)

ที่รัฐอิลลินอยส์มีห้องสมุด 4 แห่ง ที่ให้บริการยืมหนังสือประวัติศาสตร์ท้องถิ่น  
เรียกว่าเป็นศูนย์เพื่อการค้นคว้าและวิจัยอิลลินอยส์ ได้แก่ ห้องสมุดแห่งรัฐอิลลินอยส์, มหาวิทยาลัย  
อิลลินอยส์, มหาวิทยาลัยอิลลินอยส์ตอนใต้ และห้องสมุดประชาชนชิคาโก ห้องสมุดแห่งรัฐอิลลินอยส์  
เป็นหน่วยงานที่มีการเก็บเอกสารของรัฐอย่างละเอียดถี่ถ้วน และเป็นศูนย์กลางเผยแพร่สิ่งพิมพ์  
ของรัฐด้วย (Kilpatrick 1983 : 510-514).

ห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าของเทศบาลเมืองชิคาโก (Municipal Reference Library) ซึ่งตั้งในราวต้นปี ค.ศ. 1900 ก็ได้มีการสะสมสิ่งพิมพ์ทั้งหมดที่จัดพิมพ์โดยเมืองชิคาโก และที่มีเรื่องราวเกี่ยวกับเมืองนี้ ได้แก่ เอกสารประเภทต่าง ๆ สถิติสำคัญ ๆ และประวัติศาสตร์ท้องถิ่นในรูปของกฤตภาค หนังสือพิมพ์ มีการจัดเก็บแบบชั้นปิด แต่สิ่งพิมพ์ทุกชนิดมีการทำบัตรรายการครบถ้วน (Etheridge 1982 : 1002-1004)

ห้องสมุดนิวเบอรี่ (Newberry) ที่เมืองชิคาโก ในรัฐอิลลินอยส์ เป็นห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าวิจัยที่มีชื่อเสียงในเรื่องทรัพยากรสารนิเทศประวัติศาสตร์ท้องถิ่นและประวัติครอบครัว ได้รวบรวมประวัติศาสตร์ท้องถิ่นอย่างกว้างขวางสำหรับสหรัฐอเมริกาและแคนาดา ไม่ให้ยืมวัสดุสิ่งพิมพ์ออกจากห้องสมุด แต่สามารถขอยืมเอกสารได้ทางไปรษณีย์ ห้องสมุดใช้ระบบชั้นปิด แต่ทำชั้นเปิดสำหรับวัสดุสิ่งพิมพ์ในเรื่องวงศ์ตระกูลวิทยา และหนังสืออ้างอิงทั่วไป (Thackery 1986 : 246-247)

### ประเทศอังกฤษ

การศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับท้องถิ่น เริ่มได้รับความสนใจมากขึ้นในประเทศอังกฤษตั้งแต่หลังสงครามโลกครั้งที่ 2 มีการใช้สารนิเทศที่เกี่ยวกับท้องถิ่นเพิ่มขึ้น หลังจากปี 1948 เป็นต้นมาก็ได้มีการพัฒนาและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารนิเทศที่เกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่นมากขึ้น สถาบันทางวิชาการทุกประเภทได้ยอมรับห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นในฐานะที่เป็นแหล่งสารนิเทศที่มีคุณค่าสำหรับโครงการและงานวิจัย การขยายตัวของสมาคมประวัติศาสตร์ท้องถิ่นได้ชักนำให้คนจำนวนมากหันมาใช้ห้องสมุดในท้องถิ่นของตนในฐานะแหล่งสารนิเทศเพิ่มเติม ห้องสมุดบางแห่งมีการรวบรวมทรัพยากรสารนิเทศท้องถิ่นไว้อย่างดี มีเจ้าหน้าที่วิชาชีพปฏิบัติงาน และมีการให้บริการที่มีมาตรฐานสูง แต่ก็มีอีกหลายแห่งที่ยังไม่ได้รับการเอาใจใส่เท่าที่ควร (Taylor 1980 : 558-559)

ห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นหลายแห่งในประเทศอังกฤษเป็นหน่วยเล็ก ๆ หนึ่ง  
ในห้องสมุดเพื่อการค้นคว้า และยังมีประเภทที่มีทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นอย่างกว้างขวาง แต่  
ยังไม่ได้จัดระเบียบ เนื่องจากขาดกำลังคนและงบประมาณ บางแห่งมีบรรณารักษ์รับผิดชอบเพียง  
ผู้เดียว ซึ่งอาจจะป็นหัวหน้าห้องสมุดเอง บางแห่งก็ได้เจริญเติบโตขึ้นมาโดยบังเอิญจากการ  
ได้รับบริจาค มาตรฐานของเครื่องอำนวยความสะดวกและคุณภาพของบุคลากรก็มีต่าง ๆ กัน  
(Lynes 1974 : 10)

ห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นของประเทศอังกฤษที่มีผู้กล่าวขวัญถึง ได้แก่ Guildhall  
Library ในลอนดอน ซึ่งได้รวบรวมอนุรักษ์บันทึกหลักฐานที่เกี่ยวกับท้องถิ่นตั้งแต่ปี ค.ศ. 1824  
และห้องสมุดประวัติศาสตร์ท้องถิ่นวอริงตัน (Warrington Local History Library) ก็ได้  
เริ่มกำเนิดในปี ค.ศ. 1848 และมีห้องสมุดอีกหลายแห่งตามมา (Hobbs 1962 : 30)

ห้องสมุดประชาชนในเมืองนิวคาสเซิล (New Castle) ในปี ค.ศ. 1984 มีหนังสือ  
ที่เกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่นประมาณ 39,000 เล่ม วารสารท้องถิ่น 6,000 เล่ม (Vols.)  
ภาพวาดและภาพถ่ายจำนวน 45,000 ภาพ แผนที่ท้องถิ่น 5,000 แผ่น มีการรวบรวมสิ่งพิมพ์ระยะสั้น  
ที่คีย์ออกเย็บ มีแผนในอนาคตสำหรับการจัดตั้งแผนกการศึกษาท้องถิ่นที่มีบุคลากรโดยเฉพาะ สร้าง  
ศูนย์การศึกษาท้องถิ่นในภาคตะวันตกของเมือง และทำครรชนีคอมพิวเตอร์สำหรับภาพถ่ายที่เกี่ยวกับ  
ท้องถิ่น (Manders 1986 : 143)

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยยอร์กก็ได้จัดตั้งโครงการ 2 เรื่องในการทดลองวิธีการสำหรับ  
สร้างฐานข้อมูลทางบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาทั่ว ๆ ไป เรื่องการศึกษาท้องถิ่นของเมือง  
ยอร์กและมณฑลวอร์ริก (Warwick county) ยกเว้นเบอร์มิงแฮม (Local Studies  
Database Projects 1983 : 217)

## การดำเนินการทรัพยากรสารสนเทศเกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่น

การดำเนินการทรัพยากรสารสนเทศเกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่น ประกอบด้วยการบริหารงาน การดำเนินงานด้านเทคนิค และการให้บริการและเผยแพร่

1. การบริหารงาน การบริหารงานจะครอบคลุมเรื่องนโยบาย อาคารสถานที่ ทรัพยากร งบประมาณ และบุคลากร

1.1 นโยบาย ก่อนที่จะจัดตั้งห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่น ควรจะได้มีการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ต่อไปนี้อย่างรอบคอบเสียก่อน เพื่อให้ได้ไม่สร้างปัญหาภายหลัง นโยบายในเรื่องสำคัญ ๆ ได้แก่ ขอบเขต การอนุรักษ์วัสดุ ความอิสระในการดำเนินงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่น และสถานะของห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่น

ก) ขอบเขต เรื่องของขอบเขตพื้นที่ที่จะรวบรวมสารสนเทศเป็นเรื่องสำคัญที่สุด ควรกำหนดให้ชัดเจนในเรื่องของเขตพื้นที่ เนื้อหา และประเภทของวัสดุ ฮอบส์ (Hobbs 1962 : 52) นิโคลส์ (Nichols 1976 : 255) และซีลอค (Sealock 1964 : 255) ได้มีความเห็นตรงกันว่า การจำกัดขอบเขตแคบ ๆ เพียงเมืองเดียว จะทำให้สามารถบรรลุผลได้สมบูรณ์มากกว่าพื้นที่ที่กว้างขวาง นอกจากห้องสมุดที่พัฒนาแล้วและมีทรัพยากรมาก ก็ควรรับผิดชอบในขอบเขตที่กว้างกว่า ซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับบางเขตที่ระบบห้องสมุดยังไม่เจริญและยังไม่ได้มีบทบาทในการจัดตั้งห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่น



เนมส์ (Nelms 1979 : 686 - 687) ได้ให้ข้อเสนอแนะสำหรับห้องสมุดขนาดเล็กว่า ควรให้มีขอบเขตครอบคลุมแผนพัฒนาของห้องสมุด แต่เริ่มที่จังหวัดหรือเมืองของตนโดยรวบรวมวัสดุสิ่งพิมพ์ทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสถานที่เล็ก ๆ นั้นให้มากที่สุด และควรหลีกเลี่ยงการสะสมต้นฉบับตัวเขียนเพราะเป็นการสิ้นเปลืองเงิน ส่วนลินส์ (Lynes 1974 : 11) ให้ความเห็นว่าห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นควรจะมีการคัดเลือก และมีแนวทางประเมินคุณค่าวัสดุ นอกจากนี้ นากาตะ (Nakata 1979 : 6) ได้เสนอว่าห้องสมุดควรกำหนดนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับเป็นคู่มือปฏิบัติงานในปัจจุบันและเป็นการอ้างอิงสำหรับอนาคต

ข) การอนุรักษ์วัสดุ ในเรื่องการอนุรักษ์วัสดุ ห้องสมุดควรมีนโยบายที่ชัดเจนสำหรับการอนุรักษ์วัสดุเกี่ยวกับท้องถิ่น เพื่อว่าสิ่งเหล่านี้จะได้รับการดูแลในสภาพที่เหมาะสม และได้รับการซ่อมแซมบำรุงรักษาตามความจำเป็น (Nichols 1979 : 37)

ค) ความอิสระในการดำเนินงานของบรรณารักษ์ บรรณารักษ์ที่รับผิดชอบห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นควรมีอิสระในการตัดสินใจดำเนินงานของตนมากที่สุด แต่ในค่านโยบาย ต้องมีการติดต่อกับหัวหน้าห้องสมุด (Hobbs 1962 : 222 - 227)

ง) สถานะของห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่น ห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นควรมีสถานะเป็นแผนกเฉพาะวิชาซึ่งมีวัสดุสิ่งพิมพ์สำหรับให้ยืมและใช้อ้างอิงหรือจะเป็นเพียงห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าวิจัย (Research Collection) ซึ่งให้ยืมหนังสือเฉพาะที่อยู่ในการควบคุมของบรรณารักษ์เท่านั้น เป็นเรื่องที่ต้องพิจารณากำหนด (Hobbs 1962 : 222-227)

1.2 อาคารสถานที่ สถานที่ตั้งห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นควรอยู่ในมุมสงบและอยู่ใกล้ห้องอ้างอิง ควรมีการระบายอากาศและควบคุมอุณหภูมิเพื่ออนุรักษ์เอกสาร (Hobbs 1962 : 238 ; Lynes 1974 : 82) ต้องมีบริเวณที่ว่างเพียงพอสำหรับอำนวยความสะดวกใน



เรื่องต่าง ๆ ตามความต้องการ ถ้าเป็นบริเวณเนื้อที่จำกัด - ต้องจัดให้มีโต๊ะเก้าอี้ให้มากที่สุด (Lynes 1974 : 81) จัดให้มีหนังสือรอบผนังน้อยที่สุด บริเวณที่จัดนิทรรศการหรือตู้หนังสือควรอยู่ห่างจากที่อ่าน อาจมีห้องเล็ก ๆ อยู่ข้าง ๆ สำหรับจัดนิทรรศการและใช้บรรยายหรือใช้ทำกิจกรรมอื่น ๆ (Hobbs 1962 : 238 - 242)

ห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นควรจัดตั้งอยู่ในบริเวณที่ติดต่อกับได้สะดวก แยกจากส่วนอื่น ๆ ในห้องสมุด ปลอดภัยจากโจรภัย มีการจัดเตรียมเครื่องมือสำหรับเคลื่อนย้ายวัสดุต่าง ๆ ไว้ให้พร้อม และควรจัดสภาพแวดล้อมให้สอดคล้องกับวัสดุที่มีการสงวนรักษาไว้ (สมาคมห้องสมุดอเมริกัน 1979 : 29 - 30 อ้างถึงใน อัมพร ทีชะระ 2524 : 81 - 82)

1.3 ครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ของห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นควรมีความเหมาะสมสำหรับการใช้งาน โต๊ะอ่านควรเป็นชนิดนั่งได้คนเดียวหรือ 2 คน ควรมีขนาดเดียวกันและมีเก้าอี้ที่นั่งสบาย (Hobbs 1962 : 239 ; Nichols 1979 : 36)

1.4 งบประมาณ ห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นจะต้องได้รับงบประมาณเพียงพอสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ การจัดดำเนินงาน และการดูแลรักษาวัสดุ นอกจากนี้จะต้องมีการพิจารณาในด้านค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจำลองถ่ายทอคว้สดุต่าง ๆ ในด้านประวัติศาสตร์ท้องถิ่น (สมาคมห้องสมุดอเมริกัน 1979 : 29-30 อ้างถึงใน อัมพร ทีชะระ 2524 : 81-82)

1.5 บุคลากร ในเรื่องคุณสมบัติของบุคลากรที่รับผิดชอบห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นนั้น ได้มีผู้แสดงความคิดเห็นต่าง ๆ กันหลายคน ลีนส์ (Lynes 1974 : 92-98) กล่าวว่าบุคลากรของห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นจะต้องให้ความช่วยเหลือผู้อ่านอย่างเป็นส่วนตัวมากกว่าแผนกอื่น ๆ และความสามารถในการให้บริการของห้องสมุดขึ้นอยู่กับบุคลากร พร้อมกันนี้ให้ระบุคุณสมบัติของบุคลากรดังนี้

- 1) ควรมีวุฒิทางด้านบรรณารักษศาสตร์ และได้รับการอบรมในเรื่องวิธีการศึกษาประวัติศาสตร์ มีความรู้อย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับท้องถิ่นและวัสดุที่มีอยู่ในห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่น นอกจากนี้ ก็ควรมีความสามารถในการนำเสนอสารนิเทศต่อผู้อื่น
- 2) จะต้องมีความสนใจอย่างกว้างขวาง และจะต้องติดต่อกับคนทุกกลุ่มในชุมชนเพื่อติดตามสารนิเทศเกี่ยวกับกิจกรรมของชุมชน
- 3) ต้องเป็นผู้รวบรวมจัดทำบรรณานุกรม และมีความสามารถในการให้บริการช่วยค้นคว้าแก่ผู้อื่น
- 4) อาจมีความสามารถในการเขียนทั้งในลักษณะที่ถ่ายทอดสารนิเทศและกระตุ้นความสนใจของผู้ใช้

สำหรับบุคลากรที่เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ในห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่น ควรจะได้รับการฝึกให้มีประสบการณ์ในเรื่องการทำบัตรรายการ การจัดหมู่ และทำครชนี การใช้หนังสือและการระวังรักษา การออกแบบและจัดนิทรรศการโดยเฉพาะอย่างยิ่ง การช่วยหาสิ่งที่ผู้ใช้ต้องการทราบ และต้องรู้อ่างอย่างเกี่ยวกับประวัติสถานที่

ห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นที่จะประสบความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ จะต้องมีบุคลากรที่อยู่ถาวร สามารถจัดการกับความต้องการหลายประเภทของผู้ใช้ ห้องสมุดที่มีปริมาณงานมาก ควรจะแต่งตั้งผู้ช่วยเต็มเวลาอย่างน้อย 1 คน ที่จะทำหน้าที่แทนเวลาบรรณารักษ์ไม่อยู่

ฮอบส์ (Hobbs 1962 : 245-254) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับคุณสมบัติของบรรณารักษ์ห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นว่า ต้องรู้จักเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างดี ต้องแสวงหาความรู้พื้นฐานทางด้านประวัติศาสตร์ท้องถิ่น โดยเฉพาะการติดตามผลงานและเอกสารในท้องถิ่นของตน ต้องสนใจเหตุการณ์ปัจจุบันด้วย นอกจากนี้ก็ต้องสามารถติดต่อกับสถาบันต่าง ๆ ในชุมชนและพยายามมีส่วนร่วมในกิจกรรมของท้องถิ่น รวมทั้งต้องมีความชำนาญในงานเทคนิคของห้องสมุด

รีด (Reed 1975 : 176) ให้ความเห็นว่า บรรณารักษ์ห้องสมุด เพื่อการศึกษาท้องถิ่น จะต้องเป็นคนที่มีความสนใจกว้างขวางและอ่านมาก ส่วนซีลอค (Sealock 1964 : 190) กล่าวว่า บรรณารักษ์จะต้องทำให้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่าต่อประวัติศาสตร์ท้องถิ่นได้อย่างรวดเร็วเท่าที่จะทำได้ ต้องทำเครื่องมือช่วยค้นและทำความเข้าใจกับวัสดุ เพื่อสามารถให้บริการที่ดีที่สุดต่อประชาชน

แรทเนอร์ (Ratner 1976 : 2234) ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับเรื่องนี้ว่า สิ่งในห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นต้องการมากที่สุดก็คือได้บุคลากรที่เหมาะสมมาทำงาน ในอุดมคติ ผู้ที่รับผิดชอบห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นควรจะจบปริญญาทางบรรณารักษศาสตร์และมีภูมิหลังทางประวัติศาสตร์ ถ้าเลือกเช่นนี้ไม่ได้ หัวหน้าห้องสมุดจะต้องตัดสินใจว่าจะฝึกนักประวัติศาสตร์ให้ทำ ครรชนีและจัดระบบหัวเรื่องง่ายกว่า หรือควรจะฝึกบรรณารักษ์ให้รู้จักคุณค่าของวัสดุทางประวัติศาสตร์

แลนโด (Landau 1961 : 229) มีความเห็นว่าบุคลากรผู้รับผิดชอบ แผนกการศึกษาท้องถิ่นควรจะเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน อาจจะเป็นผู้ที่ได้รับการศึกษามาทางประวัติศาสตร์และมีความรู้กว้างขวางเกี่ยวกับพื้นฐานทางบรรณานุกรมของงานวิจัยด้านประวัติศาสตร์ ควรรับผิดชอบทำบัตรรายการ ครรชนี และจัดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นเอง เพื่อที่จะได้รู้จัก วัสดุเหล่านั้นได้ดี

สมาคมห้องสมุดอเมริกัน (1979 : 29-30 อ้างถึงใน อัมพร ทีชะระ 2524 : 81-82) ได้กำหนดคุณสมบัติของบุคลากรผู้ดำเนินการห้องสมุดประวัติศาสตร์ท้องถิ่นว่าควรเป็นบุคลากรที่ชำนาญงาน และมีวุฒิทางวิชาชีพ ส่วนงานด้านบริการอาจใช้อาสาสมัครที่มีประสบการณ์มาช่วยได้

ดังนั้น จึงอาจกล่าวโดยสรุปได้ว่าบุคลากรของห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นควรจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานเทคนิคของห้องสมุด และมีภูมิหลังทางด้าน

ประวัติศาสตร์หรือวิชาเฉพาะสาขาที่ห้องสมุดให้บริการอยู่ ต้องมีความสนใจข่าวสารและสิ่งรอบตัวอย่างกว้างขวาง สามารถติดต่อกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ได้ดี มีความกระตือรือร้น มีความรู้เกี่ยวกับวัสดุการศึกษาท้องถิ่นเป็นอย่างดี และมีความสามารถในการถ่ายทอดสารนิเทศแก่ผู้อื่นด้วย

2. ด้านเทคนิค งานด้านเทคนิคของห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นครอบคลุมงานด้านการจัดหา การจัดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้น การจัดเก็บและการสงวนรักษา

2.1 การจัดหา การจัดหาทรัพยากรสารนิเทศท้องถิ่นประกอบด้วยนโยบาย การจัดหา การคัดเลือก วิธีการจัดหา แหล่งที่จัดหา และความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในด้านการจัดหา

ก) นโยบายการจัดหา ห้องสมุดควรเขียนนโยบายการจัดหาสำหรับการรวบรวมวัสดุที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาท้องถิ่น โดยระบุขอบเขตพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ที่จะรวบรวมให้ชัดเจน ให้รายละเอียดของวัสดุที่สถาบันต้องการรวบรวม และขอบเขตในการรวบรวมวัสดุเหล่านี้ ระบุประเภทของวัสดุที่สถาบันจะไม่จัดหาไว้ให้แน่นอน และระบุสาขาวิชาต่าง ๆ ที่จะจัดหาวัสดุด้วยการร่วมมือกับสถาบันอื่น (สมาคมห้องสมุดอเมริกัน 1979 : 29-30 อ้างถึงใน อัมพร ทีชะระ 2524 : 81-82) ห้องสมุดประชาชนวอเคแกน (Waukegan Public Library) ในรัฐอิลลินอยส์ ได้มีการเก็บสะสมและใช้ประโยชน์จากสิ่งพิมพ์ท้องถิ่นที่เป็นแบบอย่างของห้องสมุดหลายแห่ง โดยมีแผนการดำเนินงานในด้านการจัดหาดังนี้

- 1) จัดหาสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับชุมชนและประเทศ
- 2) รวบรวมข้อมูลประวัติศาสตร์ท้องถิ่น
- 3) ส่งเสริมการเขียนบันทึกความทรงจำหรือประวัติศาสตร์เป็นตอน ๆ

ของบุคคลในท้องถิ่น หรือตัวแทนของหน่วยงาน

4) ร่วมมือกับห้องสมุดในเขตพื้นที่เดียวกันในการตระเตรียมทรัพยากรสารนิเทศของท้องถิ่น ภูมิภาค และประวัติศาสตร์ของรัฐ (Gregory 1975 : 278-279)

นิโคลส์ (Nichols 1979 : 11-21) ให้ความเห็นว่า ห้องสมุดควรมีนโยบายในการจัดหาสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับท้องถิ่นอย่างกว้างขวาง อาจไม่จำเป็นต้องคัดเลือก ที่สำคัญที่สุดคือ ต้องเกี่ยวกับท้องถิ่น และห้องสมุดทุกแห่ง ต้องศึกษาองค์ประกอบทางภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ท้องถิ่น เพื่อให้เรื่องที่เก็บต่อเนื่องกับห้องสมุดแห่งอื่น ๆ และจะได้ไม่จัดหาทรัพยากรสารนิเทศที่มีค่าหายากซ้ำกัน ส่วนนาคาตะ (Nakata 1979 : 3) ได้เสนอแนะในเรื่องนโยบายการจัดหาเอกสารท้องถิ่นว่า ควรกำหนดตามความต้องการของชุมชน สภาพแวดล้อมและความสนใจของคนในชุมชน นอกจากนี้ การมีนโยบายในด้านการจัดหาจะช่วยให้มากในเรื่องของการบริจาค โดยที่ห้องสมุดจะมีอิสระในการเลือกเก็บเฉพาะสิ่งที่ต้องการเท่านั้น และสามารถให้วัสดุที่ไม่ต้องการแก่ห้องสมุดอื่น ๆ หรือส่งคืนเจ้าของผู้บริจาค หรือทำลายเสีย (Smith 1972 : 412-413 ; Lynes 1974 : 66)

ข) การคัดเลือก ในกระบวนการจัดหาทรัพยากรสารนิเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาท้องถิ่น การคัดเลือกวัสดุนับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งในการกำหนดคุณภาพของสารนิเทศที่ต้องการ ในด้านสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่นที่ควรจัดหาเข้าห้องสมุดนั้น ได้มีผู้เสนอแนะต่าง ๆ กันดังนี้

1) สิ่งที่จะต้องเก็บรวบรวมทุกอย่างได้แก่ บันทึกหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่นทั้งหมดของหน่วยราชการและเอกชน ซึ่งส่วนมากมักไม่ได้ตีพิมพ์เผยแพร่ เช่น รายงานประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ กฎระเบียบ แผนพัฒนา และประวัติศาสตร์ของท้องถิ่น เป็นต้น (Radmacher 1975 : 248 ; Nichols 1979 : 19-21 ; Lynes 1974 : 60)

2) สิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับท้องถิ่นของสมาคมทางด้านประวัติศาสตร์ โบราณคดี ซึ่งจะได้จากการบอกรับเป็นสมาชิก (Reed 1975 : 174)

3) ผลงานวิจัยที่เกี่ยวกับท้องถิ่นที่ไม่ได้ตีพิมพ์เผยแพร่ ได้แก่ วิทยานิพนธ์ ห้องสมุดสามารถติดตามถ่ายสำเนา เพื่อใช้ประโยชน์ได้กว้างขวางขึ้น (Lynes 1974 : 60)

4) สิ่งตีพิมพ์ที่สามารถให้ภาพที่ดีที่สุดของชุมชน ได้แก่ สิ่งพิมพ์ระยะสั้น วารสาร และหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น แผนที่ แผนที่ผัง รูปภาพ เป็นต้น สิ่งพิมพ์ประเภทนี้อาจจะได้เปล่าในระยะเวลาที่ออกเผยแพร่ เมื่อพ้นระยะก็ยากที่จะติดตาม บรรณารักษ์จึงควรติดตาม แสวงหา และเก็บรวบรวมไว้ (Reed 1975 : 174-175)

5) หนังสือที่ไม่ได้มีเรื่องเกี่ยวกับท้องถิ่นทั้งเล่มแต่มีเฉพาะบางบท และบทความวารสารที่ไม่เกี่ยวกับท้องถิ่นโดยทั่วไป แต่มีประวัติบางตอนที่เกี่ยวข้อง ก็มีเหตุผลเพียงพอที่จะซื้อเข้าห้องสมุด (Nichols 1979 : 23)

ทรัพยากรสารนิเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นควรจะถูกเก็บรักษาไว้ทุกชิ้น ไม่ว่าจะอยู่ในสภาพใด ใช้หรือไม่ใช้ประโยชน์ก็ตามจะไม่ค่อยถูกจำหน่ายออก นอกจากกรณีพิเศษจริง ๆ เท่านั้น (Katz 1980 : 77 ; Lynes 1974 : 68)

สำหรับเครื่องมือที่ใช้ในการคัดเลือกและจัดหาสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่น ได้แก่

1) บรรณานุกรมแห่งชาติ บรรณานุกรมที่เกี่ยวกับพื้นที่ต่าง ๆ บรรณานุกรมเฉพาะเรื่องที่จัดพิมพ์ในโอกาสพิเศษ ฉลองครบรอบต่าง ๆ (Nichols 1979 : 19 ; Lynes 1974 : 59)

2) รายชื่อสิ่งพิมพ์ใหม่ของห้องสมุดต่าง ๆ และรายการหนังสือจากสำนักพิมพ์ (Nichols 1979 : 19 ; Lynes 1974 : 19)

3) บทวิจารณ์ผลงานที่ตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์และวารสาร (Hobbs 1962 : 33 ; Nichols 1979 : 19)

4) ข่าวกิจกรรมและประกาศแจ้งความต่าง ๆ จากหนังสือพิมพ์และข่าวสารท้องถิ่น เช่นข่าวการประชุมทางวิชาการ ข่าวมรดกกรรมเป็นต้น ซึ่งจะนำไปสู่การเสาะหาเอกสาร (Nichols 1979 : 22 - 25)

5) แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการของท้องถิ่นและสาขา สำหรับพิจารณาว่าหน่วยงานใดผลิตสารนิเทศที่จะมีผู้มาถามหา (Nakata 1979 : 4)

นอกจากนี้ บรรณารักษ์ก็ต้องติดตามผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่มาสสารนิเทศจากห้องสมุด เพื่อขอรับบริจาคหรือขอถ่ายสำเนาไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

ก) วิธีการจัดหา หมายถึงวิธีการต่าง ๆ ที่จะได้รับวัสดุสิ่งพิมพ์เข้ามาในห้องสมุด ได้แก่ การซื้อ การบริจาค การทำสำเนา และการออกเก็บข้อมูล

1) การซื้อ วัสดุที่เกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่นนั้นมีปริมาณการซื้อไม่มากนัก นอกจากการซื้อหนังสือจากสำนักพิมพ์ทั่วไป หรือหน่วยราชการ สมาคมบางแห่งที่มีการพิมพ์หนังสือจำหน่าย สิ่งพิมพ์ที่มีราคาซื้อขายค่อนข้างสูง ได้แก่ หนังสือเก่าหายาก ถ้าห้องสมุดจะซื้อ ก็ควรตรวจสอบเนื้อหาและคุณภาพก่อนเพื่อให้แน่ใจว่าคุ้มค่างับราคา

2) การบริจาค วัสดุที่เกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่นส่วนมากได้มาจากการบริจาค ห้องสมุดบางแห่งได้รับบริจาคหนังสือจากห้องสมุดส่วนตัวของบุคคลในท้องถิ่น ห้องสมุดที่สร้างชื่อเสียงในด้านการให้บริการ และมีการประชาสัมพันธ์เป็นอย่างดีสำหรับวัสดุที่เกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่น ก็จะได้รับความร่วมมือและการอุปถัมภ์จากคนในท้องถิ่น ควรกำหนดนโยบายในเรื่องการรับบริจาคให้ชัดเจนว่าต้องการวัสดุประเภทใด เพื่อที่ประชาชนจะได้บริจาคตรงกับความต้องการของห้องสมุด (Nelms 1979 : 687) การดำเนินการขอรับบริจาคจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งทางราชการและเอกชน ควรได้มีการติดตามข่าวการจัดพิมพ์เอกสารอย่างสม่ำเสมอ และแสดงความจำนงที่จะขอรับวัสดุที่เกี่ยวกับท้องถิ่น ซึ่งทำได้หลายวิธีคือ การโทรศัพท์ การทำหนังสือเวียน

ไปตามหน่วยงานต่าง ๆ ในท้องถิ่น สอบถามถึงสิ่งพิมพ์ที่ผลิตและขอรับบริจาคสำหรับห้องสมุด ส่วนเอกสารสำคัญควรเขียนจดหมายส่วนตัว หรือไปด้วยตนเอง (Hobbs 1962 : 33 ; Nichols 1979 : 31-33)

นอกจากนี้ ห้องสมุดอาจจะขอเป็นสมาชิกบอกรับเอกสารจากหน่วยงานที่มีการพิมพ์เป็นประจำตลอดไป ถ้าหน่วยงานที่มีการพิมพ์เอกสารจำกัด อาจขอยืมมาถ่ายเอกสารหรือมีการจัดตารางไปเยี่ยมหน่วยงานต่าง ๆ เป็นประจำ เพื่อสืบเสาะหาเอกสารที่ต้องการ (Nakata 1979 : 7-9) เอกสารที่เกี่ยวกับท้องถิ่นบางชิ้นมีคุณค่าหาได้ยาก อยู่ในความครอบครองของคนในท้องถิ่น บรรณารักษ์ควรหาโอกาสทำความคุ้นเคย สืบว่ายังมีเอกสารอะไรบ้าง อาจได้รับบริจาคหรือให้ขอยืมถ่ายสำเนา หรือมีการเสนอขายให้แก่ห้องสมุด (Lynes 1974 : 61-66)

การประชาสัมพันธ์มีประโยชน์สำหรับการจัดหาภาค ห้องสมุดต้องทำให้บุคคลหรือหน่วยงานที่มีวิสัยทัศน์ห้องสมุดต้องการทราบว่า ห้องสมุดได้มีการสะสมและอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่น รวมทั้งให้ความมั่นใจแก่ผู้ที่จะบริจาคในเรื่องการดูแล สงวนรักษาเอกสารเป็นอย่างดีเพื่อเป็นมรดกของคนรุ่นหลัง วิธีการประชาสัมพันธ์ อาจจะเขียนไปตามคอลัมน์ตอบคำถามของหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น หรือประกาศแจ้งความในหนังสือพิมพ์สำหรับสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดต้องการ (Lynes 1974 : 61-66 ; Nichols 1976 : 244-271) หรือตีพิมพ์ประกาศในห้องสมุดเพื่อขอบริจาคจากผู้ใช้หรือขอยืมทำสำเนา นอกจากนี้ ก็อาจจัดนิทรรศการประวัติศาสตร์ท้องถิ่น และหัวข้ออื่น ๆ ที่เหมาะสม เพื่อจูงใจให้มีการบริจาค (Nichols 1979 : 31-33 ; Wheeler 1981 : 198-199)

สื่อท้องถิ่นต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือพิมพ์ วิทยุ และโทรทัศน์ ล้วนเป็นเครื่องมือที่ได้ผลในการรณรงค์ (Nelms 1979 : 687) บรรณารักษ์ อาจจะช่วยกระตุ้นให้ผู้ที่มีความรู้



และสนใจในเรื่องที่เกี่ยวกับท้องถิ่น เขียนเรื่องทางวิชาการและเรื่องที่ได้รับคามนิยมนลงในสิ่งพิมพ์ของท้องถิ่น ห้องสมุดประชาชนวอเค็กแกน (Waukegan Public Library) ในรัฐอิลลินอยส์ ได้เป็นผู้นำในการกระตุ้นให้คนในท้องถิ่นเขียนบันทึกความจำในเรื่องเกี่ยวกับลักษณะชีวิตของชุมชนที่กำลังจะสูญหายไปและสนับสนุนให้ผู้ที่มีความรู้เขียนประวัติของสถานที่ สถาบัน และองค์กรต่าง ๆ ในท้องถิ่น (Gregory 1975 : 278-279)

การตอบรับวัสดุที่ได้รับบริจาคเป็นสิ่งสำคัญที่สุดสำหรับการประชาสัมพันธ์และเป็นความหวังสำหรับการจัดหาครั้งต่อไป ควรจะตอบรับทันทีทางจดหมายหรือลงข่าวการบริจาคทางหนังสือพิมพ์ (Smith 1972 : 413 ; Lynes 1974 : 67) ถ้ามีการบริจาคเป็นจำนวนมาก ห้องสมุดก็ควรจัดให้มีพิธีการรับมอบและเปิดแสดงสิ่งทีรวบรวมไว้ต่อสาธารณชน (Nelms 1979 : 687)

การออกพระราชบัญญัติในการส่งสิ่งพิมพ์ท้องถิ่นให้แก่หน่วยงานที่กำหนดเป็นแหล่งศูนย์กลางจะช่วยให้ดำเนินการจัดหาเอกสารท้องถิ่น (Nakata 1979 : 9-10) ดังเช่นกฎหมายของรัฐอิลลินอยส์ สหรัฐอเมริกา ระบุให้หน่วยงานทุกแห่งในรัฐจะต้องส่งสิ่งพิมพ์ทุกชนิดที่ผลิตขึ้นมาเก็บไว้ที่ห้องสมุดของรัฐในจำนวนที่เพียงพอสำหรับห้องสมุดและสำหรับการแลกเปลี่ยนซึ่งมีผลต่อการจัดหาและการเผยแพร่เอกสาร แต่กฎหมายนี้ก็ยังมีปัญหาในเรื่องของการบังคับใช้ (Kilpatrick 1983 : 510-514) ที่เมืองชิคาโกในรัฐอิลลินอยส์ก็เช่นเดียวกัน มีเทศบัญญัติของท้องถิ่นกำหนดให้หน่วยงานทุกแผนกในเมืองส่งเอกสารที่ตนจัดพิมพ์มาเก็บไว้ที่ห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าของเทศบาลเมืองชิคาโก แต่กฎหมายนี้ได้ถูกละเลยบ่อย ๆ และห้องสมุดก็จำเป็นต้องคอยติดตามทวงถามเมื่อรู้ว่าที่ไหนมีการออกสิ่งพิมพ์ (Hilburger 1975 : 269 ; Etheridge 1982 : 1002-1004) การออกกฎหมายบังคับให้ส่งสิ่งพิมพ์ให้ห้องสมุดที่เป็นศูนย์กลางของท้องถิ่นนั้นเป็นสิ่งที่ควรกระทำเพราะจะมีผลทำให้การจัดหาวัสดุที่เกี่ยวกับท้องถิ่นกว้างขวางขึ้น และสามารถควบคุมบรรณานุกรมตลอดจนสงวนรักษาเอกสารที่เกี่ยวกับท้องถิ่นได้ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นจึงควรมีระเบียบหรือกฎหมายบางประเภทหรือมีการลงมติที่จะทำให้ห้องสมุดในท้องถิ่น



เป็นแหล่งเก็บเอกสารท้องถิ่นทั้งหมด (Gross 1982 : 1004)

3) การทำสำเนา ปัจจุบันการทำสำเนาไม่มีราคาถูก ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายเอกสาร การทำสำเนาจากวัสดุย่อส่วน หรือการทำสำเนาอื่น ๆ ทำให้สามารถแก้ปัญหาในเรื่องความขาดแคลนวัสดุบางประเภทได้ ห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นสามารถจัดหาหนังสือหรือเอกสารที่ต้องการซึ่งมีอยู่ในห้องสมุดอื่น หรือวิทยานิพนธ์ที่มีการพิมพ์จำกัด ตลอดจนใช้วิธีการถ่ายสำเนาเอกสารจากต้นฉบับที่มีคุณค่าหรือซ้ำยุคเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ เป็นประโยชน์ต่อการสงวนรักษาเอกสารต้นฉบับและทำให้ผู้ใช้มีโอกาสมากขึ้นในการเข้าถึงวัสดุที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น โดยเฉพาะหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น ซึ่งมีคุณค่าต่อการศึกษาท้องถิ่นเป็นอย่างมาก ห้องสมุดอาจจะมีการจัดหาหนังสือพิมพ์ย้อนหลังด้วยวิธีการถ่ายลงไมโครฟิล์ม ซึ่งเป็นการประหยัดและเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้

4) การออกเก็บข้อมูล บรรดาวัสดุที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาท้องถิ่น แม้จะมีจำนวนมากอย่างไรก็ไม่เพียงพอสำหรับผู้ใช้ ห้องสมุดจึงต้องมีการแสวงหาข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ทันสมัย และมีความหลากหลายมากขึ้นภายในขอบเขตที่ห้องสมุดได้กำหนดไว้ ดังนั้นบุคลากรของห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นจึงควรจะต้องออกเก็บข้อมูลภาคสนามเพื่อเพิ่มปริมาณทรัพยากรสารนิเทศที่อยู่ในความครอบครองของตน รวมทั้งต้องคอยสืบเสาะหาเอกสารทางสถิติของท้องถิ่นจากหน่วยงานต่าง ๆ อยู่เสมอ แล้วนำมารวบรวมจัดระบบให้ดีเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ต่อไป (Reed 1975 : 172 ; Gross 1982 : 1004)

ง) แหล่งจัดหาเอกสาร แหล่งจัดหาเอกสาร ได้แก่ หน่วยงานต่าง ๆ ในท้องถิ่นทั้งหน่วยราชการและเอกชน สมาคมและสถาบันที่เป็นศูนย์กลางของคนในชุมชนจะให้เรื่องราวต่าง ๆ ได้มาก สถาบันการศึกษา วัด โรงพยาบาล และสถานสงเคราะห์จะให้สารนิเทศที่มีคุณค่าในเชิงประวัติ พัฒนาการ และสถิติต่าง ๆ นอกจากนี้ก็มีสิ่งพิมพ์จากสโมสรโรตารี สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจะจัดหาได้หลายทาง บางอย่างได้จากสมาชิกหรือสมาคม บางอย่างได้จากการบอกรับจากมหาวิทยาลัยและสมาคมทางวิชาการ หรือผู้จัดพิมพ์จำหน่าย บุคลากรของห้องสมุดหรือบุคลากรของ

สถานศึกษาที่ห้องสมุดสังกัดอยู่ก็มีส่วนเป็นอย่างมากในการบริจาคสิ่งพิมพ์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมของท้องถิ่นให้แก่ห้องสมุด แหล่งต่าง ๆ นอกจากนี้ก็มีสำนักพิมพ์ในท้องถิ่นและร้านขายหนังสือเก่า ตลอดจนการขายทอดตลาด (Lynes 1974 : 21, 61-66) หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนในส่วนกลางหรือสถาบันเฉพาะสาขาวิชาที่มีเอกสารบางเรื่องเกี่ยวกับท้องถิ่นบางแห่งด้วย

จ) ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด โครงการความร่วมมือกันจัดทำ จะมีประโยชน์มากทั้งระดับภายในท้องถิ่น ระดับภูมิภาค และระดับประเทศ ควรมีการแบ่งหน้าที่กันระหว่างห้องสมุดประเภทต่าง ๆ คือ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดเฉพาะ และห้องสมุดประชาชน ก่อนที่จะเริ่มการจัดตั้งห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่น ควรตรวจสอบกับห้องสมุดอื่นๆ ว่าได้ทำอะไรเกี่ยวกับเอกสารท้องถิ่นไปแล้วบ้าง ความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุด เป็นโอกาสสำคัญในการซื้อออกและการถ่ายสำเนาต้นฉบับตัวเขียน ควรมีการพิจารณาแบ่งหน้าที่ในการจัดหาสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับเขต จังหวัด และอำเภอร่วมกัน รวบรวมและเผยแพร่รายชื่อสิ่งพิมพ์ในกลุ่มพื้นที่เดียวกัน (Nakata 1979 : 11 ; Gregory 1975 : 279) สำหรับห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าวิจัยที่มีความรับผิดชอบพื้นที่กว้างขวางเกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่นควรเป็นศูนย์กลางประสานงานกับห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นอื่น ๆ ที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกัน โดยให้ห้องสมุดเหล่านั้นหาเอกลักษณ์ของวัสดุที่พบในชุมชนของตน โดยเฉพาะสิ่งพิมพ์ที่มีการเผยแพร่ในวงจำกัด และสิ่งพิมพ์ระยะสั้น (Nichols 1979 : 23) การจัดหาวัสดุไม่ควรจะเป็นการแข่งขันกันระหว่างห้องสมุด แต่ควรจะมีความร่วมมือกันมากที่สุด (Hobbs 1962 : 222)

2.2 การจัดหมวดหมู่และทำเครื่องหมายช่วยค้น เนื่องจากห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นเป็นห้องสมุดเฉพาะ ดังนั้นการเลือกระบบการจัดหมู่ และการจัดทำเครื่องหมายช่วยค้นจึงเป็นเรื่องที่จะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบและเลือกวิธีปฏิบัติให้เหมาะสมกับห้องสมุดแต่ละแห่ง

ก) ระบบการจัดหมู่ ในการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาท้องถิ่นอาจจะไม่ใช่แบบเกี่ยวกับการจัดหมู่หนังสือทั่วไปของห้องสมุด บรรณารักษ์อาจจะกำหนดวิธีการจัดหมู่ขึ้นเองตามความเหมาะสมของแต่ละแห่ง ควรจะมีแผนการจัดหมู่ที่ละเอียดเพียงพอที่จะใช้กับสารสนเทศที่มีอยู่ และที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคตเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด การจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมแบบดิวอี้และระบบการจัดหมู่ที่ใช้เป็นมาตรฐานอื่น ๆ อาจไม่เหมาะสมสำหรับทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาท้องถิ่นซึ่งต้องเน้นรายละเอียดในด้านภูมิประเทศ และในบางสาขาวิชาที่มีเนื้อหาที่กว้างขวางและลึกซึ้งมากกว่าหนังสือทั่วไป เช่น ประวัติศาสตร์ สังคมศาสตร์ วัฒนธรรมประเพณี เป็นต้น (Hobbs 1962 : 279-297 ; Landau 1961 : 229-230)

การที่จะเลือกใช้ระบบการจัดหมู่แบบใดก็ตาม ก็ต้องปรับปรุงค่อนข้างมาก ดังนั้น จึงควรปรับปรุงจากระบบที่มีการจัดลำดับหมวดหมู่ใหญ่และมีตัวสัญลักษณ์ที่เหมาะสมที่สุด และต้องปรับปรุงแผนการจัดหมู่ให้เข้ากับทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่น โดยให้สามารถขยายหมวดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่นสำหรับหัวข้อเรื่องใหม่ ๆ ที่จะเพิ่มในอนาคตได้ นอกจากนี้ จะต้องลดเลขสัญลักษณ์เกี่ยวกับเรื่องให้สั้นลงเพราะต้องเพิ่มสัญลักษณ์ของสถานที่เข้าไปแทน ในการจัดหมู่ต้องแบ่งตามสถานที่ก่อนแล้วจึงแบ่งย่อยตามเรื่อง แต่ทุกเรื่องจะต้องจัดหมู่จากความเกี่ยวข้องกับท้องถิ่น องค์ประกอบที่เกี่ยวกับภูมิประเทศต้องเป็นส่วนสำคัญอันดับแรกในการจัดหมู่ (Norris 1968 : 193-194 ; Nichols 1979 : 49-50)

สำหรับจุลสารอาจจัดหมู่ได้เช่นเดียวกับหนังสือ ถ้ามีคุณค่าพอ หรือจะจัดตามหัวเรื่องก็ได้ กฤตภาคหนังสือพิมพ์ก็สามารถจัดหมู่ได้โดยให้เลขที่มุมบนด้านขวาของกระดาษ บทความวารสารที่มีสาระก็ควรจะทำเช่นเดียวกับจุลสาร และมีการจัดหมู่ทำบัตรรายการเช่นเดียวกับหนังสือ (Hobbs 1962 : 279-297)

ข) เครื่องมือช่วยค้น เครื่องมือช่วยค้นที่เป็นหลักสำคัญของห้องสมุดทุกแห่งคือ บัตรรายการ สำหรับห้องสมุดเฉพาะซึ่งต้องการรายละเอียดของสารสนเทศเฉพาะด้าน

การทำบัตรรายการอย่างเกียวย่อมไม่เพียงพอจึงต้องมีเครื่องมือช่วยกันอื่น ๆ ที่จะช่วยให้เข้าถึงสารนิเทศที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพด้วย เช่น ครรชนประเภทต่าง ๆ เป็นต้น

1) บัตรรายการ การทำบัตรรายการทรัพยากรสารนิเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาท้องถิ่นไม่เป็นปัญหามาก แต่ถ้าจะให้ได้ประโยชน์มากขึ้นก็ต้องทำรายการจำแนก บรรณนิทัศน์ บัตรโยง และบัตรเพิ่มอื่น ๆ อีกด้วย (Landau 1961 : 230) บรรณารักษ์ห้องสมุดการศึกษาท้องถิ่นควรจะทำบัตรรายการด้วยตนเอง เพราะเป็นผู้ที่ให้บริการผู้ใช้อย่างใกล้ชิดและรู้ความต้องการของผู้ใช้ ทั้งยังต้องเป็นผู้ที่ใช้เครื่องมือช่วยกันสำหรับให้บริการตอบคำถามและช่วยกันค้นคว้าแก่ผู้ใช้เป็นประจำ บัตรรายการทรัพยากรสารนิเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาท้องถิ่นต้องมีรายละเอียดมากกว่าบัตรรายการทั่วไป อาจจะมีการทำบรรณนิทัศน์เพื่อช่วยให้ทราบเนื้อหาของวัสดุ และถ้าชื่อเรื่องคลุมเครือก็จะต้องอธิบายด้วย (Nichols 1979 : 64-75 ; Lynes 1974 : 74-76)

นอกจากนี้ การทำบัตรจำแนกก็เป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับบทความหรือเรื่องที่เป็นส่วนหนึ่งของหนังสือ วารสาร และเอกสารราชการท้องถิ่น บัตรจำแนกที่ควรทำ ได้แก่ บัตรจำแนกชื่อเรื่อง และบัตรจำแนกผู้แต่ง โดยถือว่าบทความหรือข้อเขียนแต่ละเรื่องเป็นเอกเทศ ซึ่งบรรณารักษ์จะต้องเป็นผู้ที่ตัดสินใจว่าเรื่องใดควรทำบัตรจำแนก และบัตรจำแนกนี้อาจใช้สำหรับขี้ออกสารนิเทศที่ค้นได้ยากอีกด้วย สิ่งพิมพ์ระยะสั้น รายการวิทยุ และรายการโทรทัศน์สามารถรวมเป็นกลุ่มเพื่อทำบัตรรายการ และต้องทำบัตรรายการจำแนกทุกเรื่อง (Hobbs 1962 : 258-266 ; Lynes 1974 : 74, 76 ; Nichols 1979 : 64-75 ; Norris 1968 : 195)

การทำบัตรรายการทรัพยากรสารนิเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาท้องถิ่นควรจะให้หัวข้อเรื่องอย่างละเอียด แต่ละเรื่องควรมีมากกว่า 1 หัวเรื่อง คือ มีบัตรเรื่อง และบัตรบอกพื้นที่ บรรณารักษ์ห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นจะเป็นผู้กำหนดหัวเรื่องได้คิดจากประสบการณ์ในการให้บริการแก่ผู้ใช้ ควรมีหัวเรื่องนำ (Subject guide) สำหรับหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาท้องถิ่นจะ

ช่วยประหยัดเวลาในการค้นหาเรื่องที่ต้องการ (Hobbs 1962 : 258-266 ; Fogleman and Rowland 1971 : 59-62)

นอกจากนี้ ควรมีบัตรหลักฐานสำหรับหัวข้อเรื่องที่กำหนดเพิ่มขึ้นเอง (Sealock 1964 : 187-190) สำหรับบัตรรายการเอกสารของหน่วยราชการต่าง ๆ ก็ควรมีบัตรหลักฐานการลงรายการชื่อหน่วยราชการ ซึ่งต้องปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ รวมทั้งมีบัตรโยงช่วยกันด้วย (Nakata 1979 : 22, 26)

สมิธ (Smith 1972 : 414) ให้ความเห็นว่า ควรแยกบัตรรายการทรัพยากรสารสนเทศ ห้องดินต่างหากจากบัตรรายการทั่วไป เพราะจะเป็นที่รวมของบัตรจำแนกและครรชนี่เฉพาะ ส่วน ลินซ์กับบัตรรายการทั่วไปควรมีเฉพาะสำหรับบัตรรายการ 1 ชุดเท่านั้น ไม่รวมบัตรเพิ่ม เพราะจะทำให้มีบัตรแน่นมากเกินไป ส่วนซีลอค (Sealock 1964 : 187-190) ก็เสนอความคิด เห็นว่า ถ้ามีบัตรเพิ่มจำนวนมาก ควรแยกไปรวมกับบัตรครรชนี่จะประหยัดกว่า และนอร์ริส (Norris 1968 : 195) ก็มีความเห็นว่าบัตรจำแนกอาจจะไม่รวมกับบัตรรายการทั่วไป แต่แยก เป็นครรชนี่ต่างหาก โดยลงรายการสั้น ๆ ไม่ต้องทำตามกฎของบัตรรายการ จะช่วยให้ประหยัด เวลาและสะดวกในการค้นหามากกว่า ดังนั้น วิธีที่ประหยัดและสะดวกที่สุดก็คือ แยกบัตรรายการ ที่เกี่ยวกับห้องดินและบัตรเพิ่มรวมทั้งครรชนี่เฉพาะเรื่องจากลินซ์กับบัตรทั่วไป คงเหลือไว้แต่บัตร ที่จำเป็นสำหรับการค้นหาเรื่องเกี่ยวกับห้องดิน เพื่อให้ผู้ใช้อื่น ๆ ได้มีโอกาสใช้ประโยชน์ด้วย

2) เครื่องมือช่วยกันอื่น ๆ เครื่องมือช่วยกันอื่น ๆ นอกจากบัตร รายการนั้น ขึ้นอยู่กับห้องสมุดแต่ละแห่งในการที่จะจัดทำ ได้แก่ ครรชนี่ประเภทต่าง ๆ ซึ่งเป็น เครื่องช่วยให้เข้าถึงสารสนเทศในระดับลึกจากที่ระบุอย่างกว้าง ๆ ในบัตรรายการ สามารถช่วย ประหยัดเวลาในการตอบคำถาม การทำครรชนี่ไม่ควรจะทำซ้ำในเรื่องที่สามารถหาได้ทันทีจาก บัตรรายการหรือสื่ออื่น ๆ การจัดหมู่และทำบัตรรายการเกี่ยวข้องกับเอกสารทั้งหมดทุกประเภท แต่ครรชนี่นั้นเกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงที่อยู่ในตัวเอกสาร และในบางกรณีเป็นข้อเท็จจริงที่ไม่มีอยู่ในตัว

เอกสาร เช่น การติดต่อสำหรับแหล่งสารนิเทศนอกห้องสมุด ควรมีการทำครรชนที่ทรัพยากรสารนิเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาท้องถิ่นทุกเรื่อง สภาพแวดล้อมในท้องถิ่นจะมีอิทธิพลต่อเรื่องที่จะเลือกทำครรชนและรูปแบบของหัวเรื่อง

ครรชนที่สำคัญ คือ ครรชนหนังสือพิมพ์ซึ่งเป็นเครื่องมือที่มีคุณค่ามากอย่างหนึ่งของห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่น เพราะหนังสือพิมพ์มักจะมีสารนิเทศที่มีคุณค่าซ่อนอยู่ นอกจากบทความแล้ว ก็มีกระจัดกระจายอยู่ตามข่าวและช่องโฆษณา ยากที่จะเข้าถึงได้ ดังนั้นการทำครรชนหนังสือพิมพ์จึงเป็นสิ่งจำเป็น และควรทำอย่างสม่ำเสมอ (Hobbs 1962 : 260-272) แต่การทำครรชนหนังสือพิมพ์เป็นโครงการใหญ่เกินความสามารถของห้องสมุดส่วนมากที่จะรับภาระด้วยตนเอง โดยเฉพาะการทำครรชนย้อนหลัง ควรจะเป็นโครงการความร่วมมือกันภายในชุมชนมากกว่า โดยที่ห้องสมุด บรรณาธิการหนังสือพิมพ์ มุลินธิในท้องถิ่น และกลุ่มคนในท้องถิ่นอาจมีส่วนร่วมด้วย (Faries 1964 : 198-200)

นอกจากครรชนหนังสือพิมพ์แล้ว ก็มีครรชนวารสาร ครรชนกฤตภาค ครรชนสิ่งพิมพ์ระยะสั้น ครรชนจุลสาร ครรชนรูปภาพ ครรชนสำหรับให้บริการตอบคำถาม ซึ่งรวบรวมจากข้อเท็จจริงบางเรื่องที่พบโดยบังเอิญจากหนังสือและเอกสารอื่น ๆ โดยคาดจากความต้องการของผู้ใช้หรือเป็นเรื่องที่มีผู้มาถามบ่อย ๆ นอกจากนี้ ก็มีครรชนชื่อเฉพาะ ชื่อคน ชื่อสถานที่ หรือชื่อเหตุการณ์สำคัญ ๆ ครรชนของวัสดุที่ไม่มีในห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่น แต่อาจมีอยู่เป็นบางส่วนของหนังสือทั่วไปในห้องสมุด หรือหนังสือ เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นของส่วนบุคคลหรือของหน่วยงานอื่น และควรบอกผู้ใช้ในเรื่องความสะดวกของการเข้าถึงเอกสารนั้นด้วย (Lynes 1974 : 77-79) ครรชนประเภทนี้ ควรแยกไว้ต่างหากหรือรวมกับครรชนทั่วไป โดยใช้บัตรที่มีสีแตกต่างกันออกไป (Hobbs 1962 : 258-266) ห้องสมุดจำเป็นต้องมีคู่มือสำหรับการทำครรชนเพื่อกำหนดขอบเขตและหัวเรื่องที่เหมาะสมตามความต้องการของแต่ละแห่ง (Nichols 1979 : 79-88)

นากาตะ (Nakata 1979 : 34) เสนอเครื่องมือช่วยกันที่สามารถพัฒนาสำหรับให้บริการตอบคำถาม ซึ่งควรเริ่มทำตั้งแต่ระยะแรกของการจัดตั้งห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่น ได้แก่

1) แฟ้มองค์กรในชุมชน (Community Organization File) ซึ่งมีจุดมุ่งหมายที่จะตอบคำถามแก่ผู้ใช้ได้ทันที เกี่ยวกับสถานที่ บุคคล และสิ่งต่าง ๆ ในชุมชน โดยจัดทำบัตรครรชนนี้ เรียงตามชื่อและประเภทขององค์กร เช่น วัด สถานศึกษา มีข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับองค์กรโดยสังเขป และบัตรทุกใบจะลงวันที่ในวันที่เรียงเพื่อสามารถปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยเสมอ

2) แฟ้มตอบคำถามทันที (Quick Reference File) จัดทำจากคำถามที่มีผู้มาถาม ให้คำตอบและบอกแหล่งข้อมูลสำหรับคำถามนั้นด้วย

นอกจากนี้ ก็มีการจัดทำแฟ้มอ้างอิงของบุคคล (Referral File of People) ที่ทำงานเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ท้องถิ่นหรือประวัติตระกูล โดยมีชื่อ ที่อยู่ของผู้คนคว่ำหรือนักวิจัย และหัวข้อที่กำลังศึกษาอยู่แล้วเก็บไว้ใช้สำหรับแนะนำผู้ที่สนใจในเรื่องเดียวกัน เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้กัน ซึ่งเป็นวิธีที่ง่ายและถูกที่สุดในการใช้ทรัพยากรบุคคล (Nelms 1979 : 687)

ที่ห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าของเทศบาลเมืองชิคาโก มีการจัดทำครรชนช่วยกัน 2 ประเภท คือ ครรชนทางภูมิศาสตร์ซึ่งจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อเมืองหรือเขต มีรายชื่อแผนกต่าง ๆ ของนครชิคาโก และหน่วยงานย่อยที่มีส่วนเกี่ยวข้องด้วย เอกสารชิ้นหนึ่งมีครรชนนี้เรื่องถึง 9 คำ อย่างไรก็ตามแม้ว่าจะได้มีการปรับปรุงเรื่อยมา การทำครรชนนี้ก็ยังคงมีปัญหาสำคัญ ๆ อยู่ เช่น การให้หัวเรื่องไม่เหมาะสม การโยงอ้างอิงไม่สอดคล้องกัน เป็นต้น (Hilburger 1975 : 269- 271)



ที่ห้องสมุดประชาชนเคย์ตัน (Dayton Public Library) ในรัฐโอไฮโอ สหรัฐอเมริกา มีเครื่องมือช่วยค้นสำหรับทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่น ได้แก่ บัตรครรชนีเรื่อง เมืองเคย์ตัน และมณฑลมอนตโกเมอรี (Montgomery) ครอบคลุมเรื่องชีวประวัติและเรื่อง เฉพาะที่ไม่ได้จำแนกในบัตรรายการประวัติศาสตร์ท้องถิ่น รวบรวมคำตอบสำหรับคำถามเกี่ยวกับ ประวัติศาสตร์ท้องถิ่นที่ค้นหาได้ยาก ครรชนีเฉพาะด้านสำหรับสมุดศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับท้องถิ่นที่ ใช้น้อย ๆ ครรชนีข่าวมรดกกรรมของชาวเมืองเคย์ตันที่ได้จากหนังสือพิมพ์ แพมกฤตภาคเรื่องเกี่ยวกับท้องถิ่นซึ่งได้คัดเลือกเฉพาะเรื่องที่ต้องการใช้ และครรชนีหนังสือพิมพ์ (Faries 1964 : 198-200)

2.3 การจัดเก็บและการสงวนรักษา การจัดเก็บและการสงวนรักษาทรัพยากร สารสนเทศที่เกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่น เป็นส่วนหนึ่งของงานเทคนิคที่มีความสำคัญในด้านการอนุรักษ์ มรดกทางวรรณกรรม

การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่นสามารถทำได้ ดังนี้

ก) หนังสือและเอกสาร การจัดเก็บหนังสือที่เกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่นมี หลายรูปแบบ บางแห่งแยกเป็นห้องเฉพาะ บางแห่งเป็นแผนกเฉพาะวิชา บางแห่งรวมอยู่กับ สิ่งพิมพ์พิเศษ หรืออยู่กับแผนกบริการตอบคำถาม หรือรวมอยู่กับหนังสือทั่วไปของห้องสมุด แต่ได้ ระบุรายละเอียดที่อยู่ของหนังสือที่เกี่ยวกับท้องถิ่น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจุดประสงค์ของแต่ละแห่งในการ รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับท้องถิ่น ส่วนเอกสารท้องถิ่นจะจัดรวมอยู่กับหนังสือทั่วไปหรือ ควรจะแยกออกไปเป็นสัดส่วนต่างหาก จะต้องขึ้นอยู่กับประเภทของการใช้และการควบคุมของ ห้องสมุด ถ้าแยกเอกสารก็จะทำให้สามารถควบคุมและลดค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาเอกสารได้ แต่คนทั่วไปไม่สามารถเข้าถึงตัวเอกสารได้มาก การรวมเอกสารเข้าในชั้นหนังสือทั่วไปโดยแบ่ง ตามสาขาวิชา ทำให้สามารถเข้าถึงตัวเอกสารมากกว่า แต่ไม่สามารถควบคุมตัวเอกสารได้ (Hilburger 1975 : 270-271)



ข) จุลสารและกฤตภาค จุลสารอาจจัดเก็บในกล่องเอกสารตามเรื่อง แล้วเรียงบนชั้นร่วมกับหนังสือทั่วไป หรือรวมกลุ่มเป็นเรื่องกว้าง ๆ แล้วเย็บเล่มเป็นชุด นอกจากนี้ อาจจัดใส่ซอง หรือใส่แฟ้มเรียงตามหัวเรื่องในตู้จุลสาร จุลสารที่มีคุณค่าควรพิจารณาจะปฏิบัติ เช่นเดียวกับหนังสือ และจัดเก็บร่วมกับหนังสือทั่วไปหรือหนังสือหายาก (Lynes 1974 : 84 ; Sealock 1964 : 184) เอกสารหน้าเดียวหรือเอกสารชิ้นเล็กมาก ๆ ควรผนึกติดกับกระดาษแข็งชิ้นใหญ่ ๆ ก็อาจจะใช้วิธีพับ ข้อมูลใหม่ ๆ หรือเอกสารต้นฉบับสามารถนำมาเย็บรวมกันได้ หรือเก็บใส่ซองเอกสารที่มีหลายขนาด หลายรูปแบบ อาจใช้วิธีเย็บรวมเล่ม หรือติดกับสมุดโน้ต หรือผนึกลงแผ่นกระดาษแข็งใส่ในแฟ้มหรือกล่องจุลสาร เอกสารชิ้นเล็ก ๆ เอาใส่ซองแล้วเรียงลงในกล่อง ส่วนกฤตภาคอาจจัดรวมอยู่ในตู้จุลสาร หรือจัดเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารท้องถิ่น หรือจะแยกเป็นตู้ต่างหากก็ได้ (Nakata 1979 : 13-14, 16-18) นอกจากนี้ ก็อาจจัดเก็บไว้ในกล่องหรือใส่ซอง หรือรวมเย็บเล่มแยกเป็นชุด ๆ ต่อเนื่องกันโดยเรียงตามเรื่องหรือตามลำดับเวลา (Lynes 1974 : 85 ; Nichols 1979 : 87)

ค) วารสารและหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น วารสารท้องถิ่นก่อนเย็บเล่มอาจจะเก็บไว้ในกล่องเอกสารและวางบนชั้นร่วมกับฉบับเย็บเล่ม จัดรวมไว้กับหนังสืออื่น ๆ ในเรื่องเดียวกัน รอจนครบปีแล้วจึงนำไปเย็บเล่ม (Lynes 1974 : 84) ส่วนหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นนั้น ควรจัดเก็บแบบวางแนวนอน ชั้นหนังสือพิมพ์ต้องมีขนาดกว้างและลึก หนังสือพิมพ์ที่มีไม่ครบอาจเก็บไว้ในกล่อง ต้องระวังการชำรุดเพราะมีสภาพอบบาง

ในเรื่องของการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่นจำเป็นต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของวัสดุเป็นสำคัญ เนื่องจากวัสดุเหล่านี้ล้วนมีคุณค่า จึงต้องมีการป้องกันอย่างเพียงพอโดยที่ไม่ทำให้ผู้ใช้รู้สึกขุ่นเคืองไม่สะดวกหรือเกิดความกลัวที่จะมาใช้ แรทเนอร์ (Ratner 1976 : 2231-2235) ได้เสนอวิธีการสงวนรักษาวัสดุดังต่อไปนี้

- 1) เก็บวัสดุที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาท้องถิ่นในบริเวณที่ห่างจากที่สัญจรและมุมพักผ่อน และสามารถเปิดได้เมื่อไม่มีเจ้าหน้าที่ควบคุม
- 2) ห้องสมุดอาจถ่ายสำเนาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่นสั้น ๆ ที่มีเนื้อหาทั่วไปไว้ที่ชั้นอ้างอิงและตู้จุลสาร เพื่อให้บริการแก่ผู้ที่ต้องการค้นเล็กน้อย
- 3) ให้ผู้ใช้กรอกลงในแบบกรอกคำถาม ซึ่งมีประโยชน์ในการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้ และการบันทึกคำถามทำให้รู้ว่าเรื่องใดมีผู้มาไขบ่อย นอกจากนี้ ยังสามารถติดต่อกับผู้ใช้ได้อีก
- 4) การป้องกันวัสดุชำรุด เอกสารที่เป็นกระดาษ เช่น เอกสารตัวเขียน จุลสาร รูปภาพ และพวกฟิล์มเนกาตีฟ ควรเก็บไว้ในซองและกล่องที่ทำด้วยกระดาษไร้กรด ส่วนเอกสารหายากทุกชิ้นควรถ่ายสำเนาลงกระดาษไร้กรดหรือถ่ายลงไมโครฟิล์ม

ในการควบคุมการเข้าใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาท้องถิ่นนั้น ฮอบส์ (Hobbs 1962 : 229) มีความเห็นว่า สำหรับสิ่งพิมพ์แล้ว ควรปล่อยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้โดยมีการควบคุมอยู่ห่าง ๆ ส่วนลินส์ (Lynes 1974 : 101) นั้นได้เสนอแนะว่า ห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นควรมีบุคลากรเพียงพอสำหรับการควบคุมดูแลอย่างต่อเนื่อง แต่ควรให้ผู้อ่านเข้าถึงสิ่งพิมพ์ได้ สมิต (Smith 1972 : 411-415) เห็นว่าควรมีการตรวจตราการเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่น เพราะอุปสรรคที่สำคัญ คือ การสูญหายและชำรุดเพราะถูกตัด นอกจากนี้ ยังเชื่อว่ามาตรการความปลอดภัยมักจะมีผลให้ต้องแยกทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาท้องถิ่นจากหนังสือทั่วไปของห้องสมุด

สำหรับเอกสารที่มีค่าหายากนั้น นิโคลส์ (Nichols 1979 : 36) เห็นว่าต้องเน้นในเรื่องความปลอดภัยเป็นพิเศษ อาจจัดเก็บในตู้กระจกถ้าอยู่ในห้องอ่านทั่วไป และลินส์ (Lynes 1974 : 104) ก็เสนอว่าควรขอความร่วมมือจากผู้อ่านให้นำเอกสารที่ยืมไปคืนที่โต๊ะเจ้าหน้าที่ทันทีเมื่อใช้เสร็จแล้ว ไม่ควรวางทิ้งไว้บนโต๊ะ นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ก็ควรเฝ้าตรวจตราดูตามโต๊ะและชั้นบ่อย ๆ เพื่อเก็บเอกสารที่ไม่มีผู้ใช้ หนังสือและเอกสารที่มีค่ามากที่สุดควรจะเก็บ

ไว้ในห้องที่ปลอดภัยเพื่อป้องกันภัยจากไฟไหม้และขโมย ควรมีการควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น และแสงสว่าง

บรรณารักษ์ต้องจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพของวัสดุสารนิเทศ และคอยสังเกตดูการชำรุดของวัสดุเพื่อจะซ่อมแซมได้ในทันที ชั้นต้นต้องดูแลและให้ความสนใจต่อวัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ มีสามัญสำนึกและความรู้ บรรณารักษ์ควรรู้จักวัสดุทั้งหมดในห้องสมุด เพื่อการศึกษาท้องถิ่น และคอยตรวจตราบ่อยครั้ง การชำรุดฉีกขาดอาจเกิดจากการใช้ครุภัณฑ์ที่ไม่ ถูกต้อง ความไม่ระมัดระวัง และการทำลายทรัพย์สิน

การจำกัดการใช้วัสดุที่กำลังเสื่อมสภาพและลดการหยิบจับวัสดุเหล่านี้ก็คือ การทำบัตร รายการที่ให้รายละเอียดอย่างเต็มที่และเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านที่จะได้ไม่ต้องไปเลือกหาวัสดุเอง แต่สามารถหยิบใช้เฉพาะสิ่งที่ต้องการเท่านั้น นอกจากนี้ พวกวัสดุต้นฉบับก็ควรใช้วิธีถ่ายภาพ ถ่ายสำเนาเอกสาร และถ่ายไมโครฟิล์มเพื่อรักษาต้นฉบับ และควรเก็บไว้ในสภาพที่เหมาะสม หนังสือพิมพ์ท้องถิ่นส่วนมากจะใช้ถ่ายไมโครฟิล์มและไม่เก็บฉบับจริง แต่ทางที่ปลอดภัยควรถ่ายไมโครฟิล์มด้วยและเก็บรักษาต้นฉบับหนังสือพิมพ์นั้นไว้ด้วย เพราะเป็นสิ่งที่มีความค่าและหาไม่ได้จากที่อื่น (Nichols 1979 : 37-45) สิ่งพิมพ์ระยะสั้นมักมีปัญหาในเรื่องการจัดเก็บและสงวนรักษามากกว่าสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เนื่องจากสิ่งพิมพ์ประเภทนี้จะมีค่ามากขึ้นตามกาลเวลา จึงต้องมีการป้องกันการฉกฉวยและการนำไปใช้อย่างไม่ระมัดระวัง นอกจากนี้ ยังมีภัยที่เกิดจากแมลง มลพิษในอากาศ และแสงสว่าง ซึ่งสามารถแก้ปัญหาได้โดยการติดเครื่องปรับอากาศทั้งหมด หรืออย่างน้อยก็ติดบริเวณชั้นหนังสือ (Reed 1975 : 175)

3. ด้านบริการและการเผยแพร่ การให้บริการและการเผยแพร่ทรัพยากรสารนิเทศ ที่เกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่นจะทำให้ทรัพยากรสารนิเทศเหล่านี้เป็นที่รู้จักสำหรับผู้สนใจ และมีการใช้ประโยชน์มากขึ้น เนื่องจากห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นเป็นห้องสมุดเฉพาะ การให้บริการจึงมุ่งเน้นไปที่การช่วยเหลือผู้ที่มาค้นคว้าและวิจัยให้สามารถเข้าถึงสารนิเทศที่ต้องการได้

มากที่สุด เมื่อห้องสมุดมีความพร้อมสำหรับการให้บริการแล้วก็ควรจะมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ให้เป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย

3.1 การบริการเพื่อการค้นคว้าและวิจัย ผู้ใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่น ส่วนใหญ่มักจะอยู่ในวงการศึกษา ไม่ว่าจะเป็นอาจารย์หรือนักศึกษา นักเรียน ตั้งแต่ระดับมหาวิทยาลัย ลงมาถึงระดับโรงเรียนประถมศึกษา นอกจากนี้ ก็มีนักโบราณคดี นักหนังสือพิมพ์ และบุคคลทั่วไป ที่สนใจเรื่องเกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่น ดังนั้น บรรณารักษ์ห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่น จึงต้องให้บริการอย่างกว้างขวางเพื่อสามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ในระดับต่าง ๆ กันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการให้บริการเพื่อการค้นคว้าและวิจัย ซึ่งประกอบด้วยการให้อ่านในห้องสมุด การให้บริการยืม และการให้บริการตอบคำถามช่วยค้นคว้า

ก) การให้อ่านในห้องสมุด ในกรณีในห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่น แยกเป็นส่วนต่างหากจากหนังสือทั่วไปของห้องสมุด ควรจะเปิดบริการตลอดเวลาในระหว่างการเปิดบริการของห้องสมุด แต่อาจจะเป็นไปไม่ได้เสมอไปสำหรับห้องสมุดทั่ว ๆ ไป นอกจากห้องสมุดใหญ่ ๆ เนื่องจากมีบุคลากรน้อย และไม่มีผู้ให้บริการประจำตลอดเวลา ดังนั้น ห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นจึงอาจจำกัดเวลาของการให้บริการเฉพาะช่วงเวลาที่มีผู้ต้องการใช้มากที่สุด (Lynes 1974 : 104)

ข) การให้บริการยืม ปัญหาเรื่องการให้ยืมสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับท้องถิ่น เป็นเรื่องละเอียดอ่อน เรื่องหนึ่งซึ่งจะต้องให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าห้องสมุดที่จะพิจารณาจากองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง และสถานการณ์ (Hobbs 1962 : 228) วัสดุภายในห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นมีลักษณะเนื้อหาวิชาและการใช้ประโยชน์สำหรับการค้นคว้าวิจัยเป็นสิ่งสำคัญ จึงควรให้

ใช้เฉพาะภายในห้องสมุดเท่านั้น แต่เวลาเปิดบริการของห้องสมุดอาจเป็นอุปสรรคต่อผู้อ่าน ดังนั้นห้องสมุดจึงต้องพิจารณาให้ยืมออกได้ตามความจำเป็น เช่น หนังสือที่มีหลาย ๆ ฉบับ ก็ควรให้ยืมได้หรือเอกสารบางชิ้นที่มีฉบับเดียว แต่มีผู้ต้องการใช้มาก ก็อาจถ่ายสำเนาไว้สำหรับให้ยืมอีก 1 ชุดระเบียบที่ใช้ควรจะมีควมยืดหยุ่นได้ตามสมควร และควรจำกัดจำนวนที่ให้ยืมเพียงครั้งละ 1 ชิ้นรวมทั้งจำกัดเวลาที่ให้ยืมด้วย (Lynes 1974 : 99 -105)

ในเรื่องเกี่ยวกับการยืมทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นนั้น สมิต (Smith 1972 : 411-415) มีความเห็นว่า ทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่นมีลักษณะเฉพาะไม่สามารถหามาแทนที่ได้ จึงควรมีมาตรการสำหรับควบคุมการใช้ ดังนั้น จึงไม่ควรให้ยืมวัสดุอย่างปกติ ส่วนแรดมาเชอร์ (Radmacher 1975 : 249) ก็มีความเห็นว่าควรให้ใช้เฉพาะภายในห้องสมุดเท่านั้น แต่เอกสารที่มีผู้สนใจใช้มาก ต้องทำฉบับสำเนาไว้ให้ยืม

ค) การให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า การให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าที่มีประสิทธิภาพขึ้นอยู่กับความพร้อมในการจัดเตรียมเครื่องมือช่วยค้น และสิ่งสำคัญที่สุดคือคุณสมบัติของบรรณารักษ์ผู้ให้บริการ นอกจากจะมีการให้บริการตอบคำถามภายในห้องสมุดแล้วยังมีการตอบคำถามทางจดหมายและทางโทรศัพท์ รวมทั้งการให้บริการช่วยค้นคว้าแก่กลุ่มบุคคลหรือสถาบันต่าง ๆ

เกณฑ์อย่างหนึ่งสำหรับประเมินมาตรฐานของห้องสมุด ในการให้บริการตอบคำถามก็คือ การเตรียมการในเรื่องครรชนีและขอบเขตของครรชนีที่มีอยู่ (Nichols 1979 : 79) บรรณารักษ์ควรจะทำเครื่องมือช่วยค้น ในรูปของบรรณานุกรม ปฏิทินลำดับเหตุการณ์ บัตรรายการ และครรชนี ตลอดจนนามานุกรมประเภทต่าง ๆ ไว้สำหรับให้ผู้ใช้ค้นหาด้วยตนเอง และใช้เป็นคู่มือของบรรณารักษ์ห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นด้วยก็จะทำให้ได้รับความสะดวกและประหยัดเวลาของทั้งผู้ใช้และตัวบรรณารักษ์เอง

สำหรับห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่น จะมีการติดต่อส่วนบุคคลระหว่างบรรณารักษ์และผู้ใช้งมากกว่าห้องสมุดทั่ว ๆ ไป ผู้ใช้ไม่ว่าจะเป็นผู้มีคุณวุฒิเฉพาะด้าน หรือเด็กนักเรียน และสมาชิกใหม่ ก็ล้วนแต่ต้องการคำแนะนำช่วยเหลือ ดังนั้น เวลาส่วนใหญ่ของบรรณารักษ์จะต้องอุทิศให้กับการช่วยเหลือเป็นรายบุคคล บรรณารักษ์จึงจำเป็นต้องทำบันทึกประจำวันสำหรับความรู้ที่เกี่ยวกับเนื้อหาของหนังสือ ต้องทำครรชนีเอกสาร ต้องสามารถแนะนำสารนิเทศที่เชื่อถือได้มากที่สุดแก่ผู้อ่านด้วยความเที่ยงตรงและเป็นอิสระจากความลำเอียงส่วนตัว (Hobbs 1962 : 115-117)

บรรณารักษ์ควรรู้จักแหล่งเอกสารสำคัญ ๆ ในแต่ละสาขาที่มีอยู่ในเรื่องของการศึกษาท้องถิ่น ได้แก่ บรรณานุกรมสาขาวิชาต่าง ๆ รู้ถึงข้อดี ข้อจำกัด และต้องรู้จักเอกสารปฐมภูมิที่มีอยู่ในหอสมุดแห่งชาติและห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ รวมทั้งต้องรู้เนื้อหาสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับท้องถิ่นของห้องสมุดอื่น ๆ ในบริเวณใกล้เคียง และควรรวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดเหล่านั้นไว้สำหรับแนะนำแก่ผู้ใช้ด้วย นอกจากนี้ บรรณารักษ์ควรหาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับประวัติของพื้นที่ในท้องถิ่นนั้น และทำความเข้าใจกับเรื่องสำคัญ ๆ ที่ท้องถิ่นนั้นสนใจมากเป็นพิเศษ รวมทั้งต้องคอยติดตามสารนิเทศใหม่ ๆ เพื่อนำเสนอแก่ผู้ใช้ (Nichols 1979 : 91-101)

การตอบคำถามทางโทรศัพท์และทางไปรษณีย์เป็นการเพิ่มภาระให้แก่บรรณารักษ์ แต่ก็ก็เป็นบริการที่สมควรให้ การตอบคำถามทางโทรศัพท์อาจจะหาได้ทันทีจากสารนิเทศที่เตรียมไว้พร้อมแล้ว หรืออาจต้องใช้เวลาค้นหามาจากแหล่งอ้างอิงหลายแห่ง การถามทางจดหมายควรจำกัดเฉพาะการค้นหาเรื่องสั้น ๆ และตรวจสอบเฉพาะจุด ให้คำปรึกษาในเรื่องรายการและครรชนี ให้บรรณานุกรมและรายชื่อหนังสืออ้างอิงเท่าที่จะทำได้ สิ่งที่ใช้ต้องการทราบคือห้องสมุดมีเอกสารที่เป็นประโยชน์คุ้มค่ากับการมาห้องสมุดเองหรือไม่ ถ้าผู้ใช้อยู่ในท้องถิ่น อาจจะต้องเชิญให้มาที่ห้องสมุดเพื่อใช้เอกสารที่เกี่ยวข้องที่ห้องสมุดรวบรวมไว้ให้ แต่ถ้าอยู่ในไกลก็ควรตอบทางจดหมายมากกว่า (Lynes 1974 : 107 ; Hobbs 1962 : 118)

ห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นอาจให้บริการช่วยการค้นคว้าเป็นพิเศษสำหรับกลุ่มบุคคลหรือสถาบันและหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่การจัดโปรแกรมการศึกษาเป็นกลุ่มในเรื่องเกี่ยวกับท้องถิ่นสำหรับนักเรียนนักศึกษา ซึ่งบรรณารักษ์ควรจะมีการวางแผนร่วมกับครูผู้สอนในการจัดเตรียมวัสดุเกี่ยวกับเรื่องที่จะศึกษาให้เหมาะกับวัยของเด็ก กำหนดช่วงเวลาและจำนวนคนที่เหมาะสมในแต่ละครั้ง เพื่อเป็นการประหยัดเวลาและสามารถใช้เวลาที่อยู่ในห้องสมุดทั้งหมดอย่างเป็นประโยชน์ (Lynes 1974 : 106)

ความร่วมมือกับหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นเป็นสิ่งสำคัญ ถ้าจะทำให้เกิดผลกระทบต่อชุมชนจริง ๆ บรรณารักษ์และนักข่าวจะยอมรับห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นต่อเมื่อได้รับประโยชน์เกี่ยวกับการทำข่าว การส่งเสริมให้นักข่าวมาใช้ห้องสมุดทำได้โดยการรายงานให้ทราบถึงสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ที่มีคุณค่า หรือมีลักษณะพิเศษ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมและการจัดนิทรรศการของห้องสมุด เสนอให้ความช่วยเหลือทางด้านบรรณานุกรมในการเขียนข่าวมรดกกรรม หรืองานฉลองครบรอบปีในท้องถิ่น (Hobbs 1962 : 131)

เมื่อสถาบันต่าง ๆ ได้แก่ วัด สถานศึกษา สถาบันทางธุรกิจ และองค์กรต่าง ๆ ฉลองครบรอบปีที่ก่อตั้ง ขอความช่วยเหลือจากห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่น ห้องสมุดก็สามารถรวบรวมวัสดุประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฉลองครบรอบครั้งก่อน ๆ และเรื่องประวัติของท้องถิ่น เป็นเครื่องช่วยที่สำคัญ (Faries 1964 : 200) นอกจากนี้ ห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นยังสามารถช่วยเหลือราชการส่วนท้องถิ่นได้โดยการจัดบริการสารนิเทศเกี่ยวกับท้องถิ่นให้ตามความต้องการ และช่วยเผยแพร่สารนิเทศเกี่ยวกับราชการท้องถิ่น โดยจัดแสดงแผนผังรูปแบบขององค์กร การพัฒนาท้องถิ่นของหน่วยราชการแผนกต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์การให้บริการของหน่วยงานต่าง ๆ (Stoakley 1982 : 106)

3.2 การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นมีอยู่หลายรูปแบบ ที่สำคัญคือ การจัดนิทรรศการ และการผลิตและเผยแพร่สิ่งพิมพ์





การประชาสัมพันธ์เป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งที่จะทำให้ห้องสมุดเพื่อการศึกษา  
ท้องถิ่นเป็นที่รู้จักของคนทั่วไป ฮอบส์ (Hobbs 1962 : 115-140) ได้ให้ความเห็นว่า การ  
ประชาสัมพันธ์งานของห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นจะได้ผลขึ้นอยู่กับสิ่งสำคัญ 2 ประการคือ  
จำนวนหนังสือที่มีอยู่อย่างกว้างขวาง และคุณภาพของบุคลากรที่ให้บริการในห้องสมุดเพื่อการศึกษา  
ท้องถิ่น และกล่าวว่า การประชาสัมพันธ์จะต้องมุ่งตรงไปยังคนที่อยู่ในท้องถิ่น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง  
ผู้ที่ไม่ได้มีผลประโยชน์จากการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ห้องสมุดควรจะชะลอการประชาสัมพันธ์ไป  
จนกว่าจะมีทรัพยากรสารสนเทศที่ค่อนข้างสมบูรณ์ มิฉะนั้นผู้อ่านจะผิดหวังและไม่มาใช้อีก ชื่อเสียง  
ของห้องสมุดก็เป็นส่วนประกอบสำคัญอย่างหนึ่งที่ช่วยประชาสัมพันธ์ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็น  
ทางการ ซึ่งเป็นผลมาจากการให้บริการตอบคำถามที่ยอดเยียม รวมทั้งบริการทางโทรศัพท์ และ  
กิจกรรมอื่น ๆ ได้แก่ การจัดนิทรรศการและการนำเที่ยว (Etheridge 1982 : 1002-1004)

ก) การจัดนิทรรศการ การจัดนิทรรศการเป็นวิธีการที่สามารถกระตุ้น  
ให้คนสนใจทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับท้องถิ่นได้ดีที่สุด หัวข้อที่จัดนิทรรศการควรมีสาระสำคัญ  
หรือมีจุดมุ่งหมาย เช่นการฉลองครบรอบเหตุการณ์สำคัญ ๆ หรือบุคคลสำคัญในท้องถิ่น หรือจัดใน  
โอกาสที่มีการประชุมทางวิชาการ และควรจัดอย่างสม่ำเสมอ อาจจัดแสดงวัสดุอย่างถาวร  
ที่บริเวณห้องโถงทางเข้าห้องสมุด หน้าต่างานนิทรรศการ เฉลียงหรือในห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นเอง  
โดยเปลี่ยนไปเป็นชุดมีวัสดุประกอบได้แก่ แผนที่ รูปภาพ และเอกสารตัวเขียน เป็นต้น

นอกจากนี้ ก็อาจจัดนิทรรศการเป็นชุดบรรจุลงหีบห่อหมุนเวียนไปตาม  
ห้องสมุดอื่น ๆ ในเขตพื้นที่เดียวกัน และห้องสมุดควรรหาโอกาสประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ  
ในการจัดแสดงนิทรรศการในลักษณะของการจัดร่วมกัน จะช่วยให้ได้รับความสนใจอย่างกว้างขวาง  
กว่าที่ห้องสมุดจัดเอง อาจเชิญประชาชนในท้องถิ่นเข้าร่วมเป็นกรรมการในการจัดนิทรรศการ  
ซึ่งก็อาจจะได้รับความร่วมมือในด้านการให้ยืมวัสดุ และมีผลในด้านประชาสัมพันธ์อีกด้วย หรือ  
ห้องสมุดอาจสนับสนุนให้องค์กรในท้องถิ่นและองค์กรระดับชาติจัดนิทรรศการโดยอาศัยสถานที่ในห้องสมุด  
และห้องสมุดจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวกับท้องถิ่นให้

ด้านนิตยสารมีขอบเขตกว้างขวางพอ ก็อาจจะมีคู่มือหรือรายการแนะนำทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับห้องดินแจกแก่ผู้มาชม นอกจากนี้ ห้องสมุดควรมีการประชุมสัมพัทธ์นิตยสารทุกรูปแบบ ได้แก่ การจัดให้บรรณานักหนังสือพิมพ์เข้าชมก่อน การจัดให้มีพิธีเปิดนิตยสาร หรืออาจเชิญผู้เชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับนิตยสารมาพูดบรรยาย อาจเชิญเด็กนักเรียนมาเป็นกลุ่มเพื่อชมนิตยสารโดยมีเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดนำชม

ข) การประชุมสัมพัทธ์อื่น ๆ นอกจากการจัดนิตยสารแล้ว การประชุมสัมพัทธ์ในรูปแบบอื่น ๆ ก็ช่วยส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษาห้องดิน ได้แก่ การคิดขายโปสเตอร์ตามห้องสมุดสาขาต่าง ๆ และหน่วยงานสาธารณะ เพื่อบอกให้ทราบถึงบริการของห้องสมุด การจัดทำบันทึกประจำวันของเหตุการณ์ในห้องดินแบบใดแบบหนึ่งให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจนทันทีในห้องสมุด การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับบรรณธิการและนักข่าวห้องดิน รวมทั้งการประสานงานร่วมกับสมาคม องค์กรและกลุ่มบุคคลต่าง ๆ ในห้องดิน การส่งเสริมให้ห้องสมุดเป็นจุดรวมสำหรับกิจกรรมเกี่ยวกับห้องดินทั้งหมด โดยบรรณารักษ์ให้ความช่วยเหลือในเรื่องของการจัดหาและรวบรวมสารสนเทศที่เกี่ยวกับห้องดิน (Landau 1961 : 230-231)

นอกจากนี้ บรรณารักษ์ห้องสมุดเพื่อการศึกษาห้องดินอาจจะไปเยี่ยมสถานศึกษาหรือองค์กรต่าง ๆ ในห้องดินเพื่อแสดงปาฐกถา หรือพูดคุยเกี่ยวกับคุณค่าและประโยชน์ของทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับห้องดิน และอาจมีการนำชมห้องสมุดเพื่อการศึกษาห้องดิน บรรณารักษ์ห้องสมุดเพื่อการศึกษาห้องดินควรจะฝึกหัดเป็นนักพูดและนักเขียน ซึ่งจะช่วยให้การประชุมสัมพัทธ์ได้ผลมากขึ้น และควรให้ความสนใจในการใช้สื่อมวลชนต่าง ๆ ได้แก่ โทรทัศน์และหนังสือพิมพ์ในการประชุมสัมพัทธ์ เพราะสามารถเข้าถึงผู้ใช้ที่มีศักยภาพได้มากกว่าวิธีอื่น

ค) การผลิตและเผยแพร่สิ่งพิมพ์ สิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดผลิตขึ้นสำหรับการให้บริการของห้องสมุดเพื่อการศึกษาห้องดินมีอยู่หลายรูปแบบ มีทั้งประเภทที่สร้างขึ้นใช้เฉพาะในห้องสมุด ประเภทที่ให้บริการในห้องสมุดด้วยและอาจเผยแพร่ไปยังห้องสมุดและหน่วยงานต่าง ๆ และประเภท

ที่ผลิตขึ้น เพื่อเผยแพร่แก่บุคคลภายนอกหรือเพื่อจำหน่าย

สิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้น เพื่อให้บริการเฉพาะในห้องสมุดเพื่อเป็นคู่มือ สำหรับผู้ใช้ ได้แก่ คู่มือช่วยกันสำหรับผู้ใช้ ช่วยชี้ทางไปสู่วรรณกรรม สำหรับให้ผู้อ่านช่วยตัวเอง ส่วนมากจะอยู่ในรูปของบรรณานุกรม สำหรับช่วยกันเรื่องใดเรื่องหนึ่ง บอกวิธีค้นเฉพาะแห่ง บอก วิธีใช้และคุณค่าของเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ ในห้องสมุด แนะนำเครื่องมือช่วยกันและแหล่ง สารนิเทศต่าง ๆ นอกจากนี้ ก็มีคู่มือการใช้หนังสือพิมพ์ มีรายชื่อหนังสือพิมพ์ฉบับที่ห้องสมุดมีอยู่ แนะนำครรชนหรือกฤตภาคหนังสือพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุด

สิ่งพิมพ์ที่ให้บริการในห้องสมุดและอาจพิมพ์เผยแพร่ไปยังห้องสมุด อื่น ๆ หรือหน่วยงานต่าง ๆ โดยอาจมีการจัดจำหน่ายด้วย ได้แก่ บรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง หรือบรรณานุกรมเลือกสรร รายชื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับท้องถิ่น นามานุกรมประเภทต่าง ๆ วารสารหรือ ข่าวสารที่ห้องสมุดจัดพิมพ์ขึ้นเพื่อเสนอข่าวและบทความเกี่ยวกับท้องถิ่น ครรชนวารสารหรือครรชน เอกสารทันสมัยที่พิมพ์ออกมาตามกำหนดเวลาอย่างต่อเนื่อง และอาจมีฉบับรวมเล่มรายปี หรือทำ ในรูปของไมโครฟิล์ม

สำหรับสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดผลิตขึ้น เพื่อเผยแพร่แก่บุคคลภายนอก หรือ เพื่อการจำหน่าย ได้แก่ คู่มือให้บริการนำเที่ยวสำหรับเมืองที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และ การท่องเที่ยว ซึ่งดึงดูดนักท่องเที่ยวจำนวนมาก ห้องสมุดอาจจะอาสาทำคู่มือให้ การผลิตแผ่นพับ สำหรับแจกจ่ายแก่สถาบันและสมาคมในท้องถิ่น ให้ความรู้สั้น ๆ เกี่ยวกับห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่น บอกขอบเขต ประเภทของเอกสาร ที่ตั้ง เวลาเปิดปิดบริการ เป็นต้น การจัดพิมพ์จุลสารเป็นชุดใน หัวข้อต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่น ซึ่งมีประโยชน์ในการให้เรื่องราวสั้น ๆ เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ และเป็นคู่มือสำหรับให้ผู้อ่านติดตามต่อไป

นอกจากนี้ บรรณารักษ์อาจมีส่วนร่วมในการจัดทำชุดบทความหรือรายชื่อนิตยสารให้แก่มหาวิทยาลัยท้องถิ่น หรือรวบรวมบันทึกความจำในอดีตของคณะ ๑ ในท้องถิ่น ซึ่งสัมพันธ์โดยนักข่าว ห้องสมุดอาจจัดพิมพ์และทำสำเนาภาพถ่ายจากรูปภาพที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น ในรูปของโปสเตอร์เป็นแผ่นหรือเป็นชุด ปฏิทิน แผ่นโปสเตอร์ ภาพพิมพ์ ภาพนิ่ง ภาพจำลองแผนที่เพื่อจำหน่าย ซึ่งจะได้รับค่านิยมจากนักเรียนนักศึกษา นักท่องเที่ยวและนักสะสม และห้องสมุดอาจร่วมกับสำนักพิมพ์จัดพิมพ์หนังสือประวัติศาสตร์ท้องถิ่นเก่า ๆ ที่ขาดตลาด

ห้องสมุดสามารถจะผลิตชุดสื่อผสมเกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่น (Local Studies Kits) โดยการรวบรวมภาพถ่าย สำเนาเอกสาร หรือสิ่งพิมพ์ที่คัดเลือกจากห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นเพื่อจัดพิมพ์ขึ้นใหม่ โดยเลือกแสดงภาพของสมัยใดสมัยหนึ่ง ชุดสื่อนี้มักจะเตรียมไว้ใช้ในโรงเรียนหรือวิทยาลัย หรือใช้เป็นชุดสื่อผสมเพื่อการค้นคว้าสำหรับห้องสมุดสาขา และมีการจำหน่ายด้วย

สิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาท้องถิ่นมีหลายรูปแบบ แต่ก็มีจุดมุ่งหมายร่วมกันในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารนิเทศของห้องสมุด มีการจัดพิมพ์จำหน่ายมากขึ้น ซึ่งทำให้บรรณารักษ์ต้องระมัดระวังเกี่ยวกับความถูกต้องมากขึ้น

## ห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นในประเทศไทย

การรวบรวมสารนิเทศเพื่อการศึกษาท้องถิ่นในประเทศไทยในปัจจุบัน แม้จะยังไม่กว้างขวางมากนัก แต่ก็เริ่มมีหน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะสถาบันการศึกษาให้ความสนใจจัดทำในระดับต่าง ๆ กัน คือ ระดับชาติ ได้แก่ หอสมุดแห่งชาติ สถาบันไทยคดีศึกษา ระดับภาค คือ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาตามภาคต่าง ๆ และระดับจังหวัดซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นศูนย์วัฒนธรรมจังหวัด การดำเนินงานรวบรวมทรัพยากรสารนิเทศที่เกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่นก็มีหลายรูปแบบ บางแห่งก็ให้ความสำคัญในการออกปฏิบัติงานภาคสนามเพื่อแสวงหาข้อมูลปฐมภูมิสำหรับการศึกษาและวิจัย บางแห่งก็เก็บรวบรวมเอกสารทุติยภูมิ โดยมีการจัดระบบสารนิเทศเพื่อให้บริการแก่บุคคลทั่วไป

แหล่งที่รวบรวมสารนิเทศท้องถิ่นของไทยในระดับชาติมีหลายแห่ง ได้แก่ สถาบันไทยศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งทำหน้าที่ศึกษาและวิจัยเรื่องต่าง ๆ ของไทยในลักษณะสหสาขาวิชา เป็นแหล่งเผยแพร่ผลงานวิจัยและความรู้เรื่องเมืองไทยทุกด้าน ทั้งทางด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี (สถาบันไทยศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2529 : 1-2) สถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นแหล่งศึกษาและวิจัยเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประเทศไทย มีแหล่งรวบรวมสารนิเทศที่เกี่ยวข้องกับไทยศึกษา 2 แห่ง คือ ห้องสมุดสถาบันไทยคดีศึกษา ซึ่งมีเอกสารสิ่งพิมพ์และวัสดุไมตีพิมพ์สำหรับให้บริการ และโครงการศูนย์สนเทศเพื่อการวิจัยไทยคดีศึกษา ซึ่งมุ่งเป็นแหล่งชี้แนะสารนิเทศที่เก็บสะสมอยู่ในแหล่งต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ (นฤมล ปราชญ์โยธิน 2528 : 8 - 10) หอเอกสารประเทศไทยของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ให้บริการสารนิเทศทางด้านสังคมศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับประเทศไทยเพื่อส่งเสริมการวิจัยโดยทั่วไป เป็นแหล่งรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับประเทศไทยที่ทันสมัย มีการดำเนินงานที่เป็นลักษณะเฉพาะของตนเอง (เพลินจันทร์ เอกวานิช 2522 : 29) นอกจากนี้ก็มี หอสมุดแห่งชาติ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ และห้องสมุดสยามสมาคม ซึ่งได้มีจุดมุ่งหมายในการเก็บรวบรวมวัสดุที่เกี่ยวข้องกับประเทศไทยไว้เพื่อการศึกษาค้นคว้าและเป็นมรดกของชาติ

แหล่งที่รวบรวมสารนิเทศที่เกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่นโดยเฉพาะในระดับภาคต่าง ๆ ที่ได้  
มีการดำเนินการที่ค่อนข้างแพร่หลาย ได้แก่ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้ และภาคเหนือ  
ส่วนภาคตะวันออกและภาคตะวันตกกำลังอยู่ในระหว่างการเริ่มดำเนินการ

### ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ปัจจุบันมีหลายหน่วยงานที่ให้ความสำคัญในการสะสม  
ทรัพยากรสารนิเทศที่เกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่น มีทั้งที่เป็นหน่วยราชการ และในส่วนของประชาชน  
ทั้งคฤหัสถ์และบรรพชิต ที่สำคัญได้แก่ ศูนย์เอกสารอีสานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขต  
มหาสารคาม และศูนย์อนุรักษ์วรรณคดีภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่วัดมหาชัย จังหวัดมหาสารคาม

ศูนย์เอกสารอีสาน เริ่มจัดตั้งมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2523 ตั้งอยู่ในสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตมหาสารคาม เป็นแหล่งรวบรวมสารนิเทศที่เกี่ยวกับภาคตะวันออกเฉียง  
เหนือทั้งหมด ทั้งในรูปของสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ งานภาคินพนธ์ของนิสิต จุลสาร สำเนา  
บทความและข่าวจากวารสารและหนังสือพิมพ์ ส่วนวัสดุไม่ตีพิมพ์ประกอบด้วย แถบบันทึกเสียง ภาพนิ่ง  
ฟิล์มสตริป ไมโครฟิล์ม ภาพ หุ่นจำลอง แถบบันทึกภาพ และฟิล์ม เป็นต้น โดยได้แยกทรัพยากร  
สารนิเทศที่เกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่นประเภทสิ่งพิมพ์เป็นห้องต่างหาก มีการจัดหมู่หนังสือในระบบ  
คิวอี้เพื่อให้สัมพันธ์กับระบบการจัดหมู่ของสำนักหอสมุดและเพื่อป้องกันการสับสนของผู้ใช้ แต่เพิ่มอักษร  
ส ซึ่งหมายถึง อีสาน อยู่เหนือเลขเรียกหนังสือ ส่วนงานภาคินพนธ์ของนิสิตนั้นไม่ได้ให้เลขหมู่  
แต่แยกเก็บตามเรื่อง มีการทำบัตรรายการหนังสือที่เกี่ยวกับอีสาน 2 ชุด สำหรับตู้บัตรรายการ  
ทั่วไป 1 ชุด และที่ศูนย์เอกสารอีสาน 1 ชุด มีบัตรสารระสังเขป ผลงานภาคินพนธ์ของนิสิตแต่  
ละเรื่องไว้ในตู้บัตรรายการอีกด้วย บทความจากวารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และกฤตภาคก็ได้มี  
การทำบัตรรายการสารระสังเขปเรียงตามหัวเรื่องเช่นกัน (จวีลักษณ์ บุญยะกาญจน 2529 : 8-12 ;  
ณรงค์ ป้อมบุบผา 2526 : 61-69)

ศูนย์อนุรักษ์วรรณคดีตะวันออกเฉียงเหนือ จัดตั้งขึ้นเมื่อประมาณปี พ.ศ. 2512 โดย พระอริยานุวัตร เขมจารี เจ้าอาวาสวัดมหาชัย เพื่อรวบรวมวรรณคดีอีสานที่กระจัดกระจายอยู่ในที่ต่าง ๆ ไว้ให้เป็นหมวดหมู่ ทั้งชำระ ตรวจสอบ และถอดความออกมาเผยแพร่แก่สาธารณชนเพื่ออนุรักษ์วรรณคดี ศิลปะ และโบราณคดีอันล้ำค่าทางประวัติศาสตร์ของชาติ หนังสือที่รวบรวม คือ หนังสือจารึกด้วยอักษรธรรมที่เรียกว่า ไทยใหญ่ ไทยน้อย หรืออักษรลาว ที่กระจัดกระจายอยู่ตามวัดต่าง ๆ หนังสือโบราณมักเป็นเรื่องเกี่ยวกับพุทธศาสนา ความเป็นมาของท้องถิ่นโบราณ ประวัติความเป็นมาของชาวอีสานทุกจังหวัด มักจารึกด้วยใบลาน นอกจากนี้ ก็ได้รวบรวมศิลปวัตถุของโบราณ รวมทั้งเครื่องดนตรีโบราณ แต่เน้นหนักทางด้านหนังสือ (สัมภาษณ์พระอริยานุวัตร หัวหน้าศูนย์อนุรักษ์วรรณคดี ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2523 : 74-77)

นอกจากนี้ ก็มีศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมอีสานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตมหาสารคาม ซึ่งรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับศิลปะและวัฒนธรรมของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อเผยแพร่ ส่งเสริมให้สอดคล้องกับวิถีการดำเนินชีวิตของคนอีสานในปัจจุบัน โดยเฉพาะการศึกษาวิจัยศิลปะพื้นบ้าน ปัจจุบันได้ขยายขอบข่ายการศึกษาออกไปอย่างกว้างขวาง ทั้งในด้านภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ วรรณกรรม นาฏศิลป์ ดนตรี ศิลปหัตถกรรมพื้นบ้าน และคติชนวิทยา โดยเน้นหนักในการออกสำรวจ คัดลอก และรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิ รวมทั้งการสะสมวัสดุในรูปของพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น โดยมีการประสานงานร่วมกับศูนย์เอกสารอีสาน (ทรงวิทย์ ศิลประสิทธิ์ 2526 : 69-71)

### ภาคใต้

ภาคใต้ ประกอบด้วย 14 จังหวัด โดยเริ่มต้นจากชุมพรลงไปถึงนราธิวาส เป็นแหล่งวัฒนธรรมเก่าแก่แห่งหนึ่ง และได้มีการตื่นตัวในเรื่องการศึกษาท้องถิ่นมาก จึงมีแหล่งสารนิเทศที่เกี่ยวกับท้องถิ่นหลายแห่งทั้งในด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี แหล่งสารนิเทศท้องถิ่นที่สำคัญได้แก่

หน่วยเอกสารภาคใต้ หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ - เป็นหน่วยบริการสารนิเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เกี่ยวกับ 14 จังหวัดภาคใต้ เน้นการจัดเก็บและให้บริการเฉพาะสิ่งพิมพ์ที่เป็นข้อเขียนทางวิชาการ เริ่มดำเนินการจัดเก็บและให้บริการแก่นักวิชาการที่จะศึกษาวิจัยมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2524 เอกสารที่จัดเก็บทุกรายการซึ่งมีทั้งหนังสือและบทความวารสารได้มีการทำสารระสังเขปเป็นภาษาอังกฤษ และเผยแพร่ให้แก่ผู้ใช้ทราบเป็นภาษาไทย ในวารสารสงขลานครินทร์ ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ (วิสิทธิ์ จินตวงศ์ 2526 : 35)

สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตสงขลา เริ่มมาจากโครงการศูนย์ส่งเสริมภาษาวัฒนธรรมภาคใต้ ของภาควิชาภาษาไทยในปี พ.ศ. 2518 และได้รับการยกฐานะเป็นสถาบันทักษิณคดีศึกษาในปี พ.ศ. 2523 มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง มีวัตถุประสงค์และนโยบายในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับวัฒนธรรมพื้นบ้าน จัดตั้งพิพิธภัณฑ์ที่มีคลังข้อมูลปฐมภูมิ ทั้งที่เป็นของจริง ภาพ เสียง วรรณกรรมท้องถิ่นประเภทตัวเขียนและเอกสารเพื่อให้เป็นศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้าทางวัฒนธรรมพื้นบ้านของนิสิตนักศึกษา นักวิชาการ นักพัฒนา และนักท่องเที่ยว ในด้านการรวบรวมและจัดระบบข้อมูลนั้น แบ่งงานออกเป็น หน่วยงาน พิพิธภัณฑ์วัตถุของจริง หน่วยงานพิพิธภัณฑ์เสียง หน่วยงานพิพิธภัณฑ์ภาพ หน่วยงานห้องสมุดวรรณกรรมท้องถิ่น และศูนย์เอกสาร สำหรับห้องสมุดวรรณกรรมท้องถิ่นได้มีการเก็บรวบรวมวรรณกรรมลายลักษณ์ประเภทหนังสือบุค และวรรณกรรมมุขปาฐะซึ่งได้มีการถ่ายทอดให้เป็นลายลักษณ์ต่อมา รวมทั้งมีการจัดระบบข้อมูลสำหรับช่วยค้น ส่วนหอเอกสารนั้น มีลักษณะเป็นศูนย์บริการข้อมูลทางสังคมและวัฒนธรรมภาคใต้ โดยมีการศึกษา สืบค้น เก็บรวบรวมและจัดระบบข้อมูลทั้งจากแหล่งปฐมภูมิและทุติยภูมิ โดยแยกข้อมูลออกเป็นหมวดหมู่ตามแนววิชาการทางสังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ และแบ่งตามเขตพื้นที่จังหวัด และอำเภอ เอกสารที่เก็บรวบรวม ได้แก่ หนังสือบุค วารสาร นิตยสาร งานวิจัย ปรินต์ยานิพนธ์ที่เกี่ยวกับสังคมและวัฒนธรรมทั่ว ๆ ไป และของภาคใต้ เก็บข้อมูลเอกสารหัวเมืองภาคใต้โดยถ่ายสำเนาจากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ และเก็บข้อมูลต้นฉบับสารานุกรมวัฒนธรรมภาคใต้ การจัดระบบข้อมูล มีการทำทะเบียนเอกสารที่เก็บรวบรวมได้ทั้งหมด



ทำบัตรบรรณนิทัศน์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสังคมและวัฒนธรรมของภาคใต้ ในด้านการส่งเสริมเผยแพร่ของสถาบันทักษิณคดี ได้มีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เผยแพร่ทางสถานีโทรทัศน์ของท้องถิ่น จัดรายการเผยแพร่วัฒนธรรมภาคใต้ทางสถานีวิทยุกระจายเสียง จัดการประชุมสัมมนา ตลอดจนสอนหลักสูตรพิเศษเกี่ยวกับวัฒนธรรมภาคใต้ให้แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และประชาชนทั่วไป ทางด้านการผลิตสิ่งพิมพ์ก็ได้มีการจัดทำสารานุกรมวัฒนธรรมภาคใต้ และผลิตหนังสือนิทานประกอบภาพ โดยคัดเลือกจากนิทานพื้นบ้านที่มีคุณค่าในการเสริมสร้างค่านิยมแก่เยาวชน เป็นต้น (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒสงขลา, สถาบันทักษิณคดีศึกษา 2527 : 1-10, 51-53 ; ฉัตรชัย สุกรกาญจน์ 2526 : 40-51)

หอสมุดวิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช ได้เก็บรวบรวมสิ่งพิมพ์ในท้องถิ่นหรือเกี่ยวกับท้องถิ่นภาคใต้ และจังหวัดนครศรีธรรมราช โดยมุ่งเน้นสารนิเทศทางด้านสังคมศาสตร์เป็นหลัก ได้แก่ วัฒนธรรมท้องถิ่น วรรณกรรมท้องถิ่น ประวัติศาสตร์ท้องถิ่น ภูมิศาสตร์ท้องถิ่น ศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น และดนตรีและการละเล่นท้องถิ่น (ฉัตรชัย สุกรกาญจน์ 2526 : 40-51)

ศูนย์วัฒนธรรมภาคใต้ มีที่ตั้งอยู่ในวิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา ค้นคว้า วิจัย และให้บริการสารนิเทศเกี่ยวกับการศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราชและวัฒนธรรมภาคใต้ โดยมุ่งเน้นในด้านวัฒนธรรมท้องถิ่น และประวัติศาสตร์ท้องถิ่นภาคใต้ ในระยะต้นจะมุ่งเก็บข้อมูลเฉพาะพื้นที่จังหวัดนครศรีธรรมราชเป็นหลัก ต่อไปก็จะขยายไปสู่พื้นที่ภาคใต้ตอนบน วัสดุที่จัดเก็บได้แก่ ข้อมูลประเภทลายลักษณ์ซึ่งอยู่ในรูปต้นฉบับตัวเขียนและข้อมูลประเภทมุษปาฐะซึ่งอยู่ในรูปของเทปบันทึกเสียง วัสดุอื่น ๆ ได้แก่ ภาพนิ่ง การให้บริการจัดให้เป็นครั้งคราว เมื่อมีผู้ขอ เนื่องจากไม่มีบุคลากรประจำ ลักษณะของการให้บริการได้แก่ การจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ออกเผยแพร่ การจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับจังหวัดนครศรีธรรมราช และการจัดนิทรรศการทางวิชาการเกี่ยวกับภาคใต้ (ฉัตรชัย สุกรกาญจน์ 2526 : 40-51)

นอกจากแหล่งสารนิเทศท้องถิ่นทั้งหลายดังกล่าวมาแล้ว ก็ยังมีหอสมุดแห่งชาติ สาขานครศรีธรรมราช ซึ่งมีนโยบายในการรวบรวมสิ่งพิมพ์ของท้องถิ่นทั้งหมดอีกด้วย รวมทั้งศูนย์ วัฒนธรรมจังหวัดต่าง ๆ ในภาคใต้

### ภาคเหนือ

บริเวณภาคเหนือ 15 จังหวัด ซึ่งมีขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมอันเก่าแก่ ไม่น้อยไปกว่าภาคใต้ และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ การศึกษาท้องถิ่นจึงได้รับความสนใจอย่าง กว้างขวางจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ภาคเหนือตอนบนหรือที่เรียกว่าลานนา หรือล้านนา มีอาณาเขตครอบคลุมบริเวณ 8 จังหวัด ได้แก่ เชียงใหม่ เชียงราย พะเยา ลำพูน ลำปาง แพร่ น่าน และแม่ฮ่องสอน มีแหล่งศึกษา สำรวจ และรวบรวมสารนิเทศที่เกี่ยวกับท้องถิ่นที่สำคัญ คือ ศูนย์วัฒนธรรมวิทยาลัยครู เชียงราย ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดเชียงใหม่ ที่วิทยาลัยครูเชียงใหม่ ส่วน แหล่งสารนิเทศลานนาศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้แก่ สถาบันวิจัยสังคม ซึ่งมีแผนงาน มุ่งวิจัยสังคมในเขต 9 จังหวัดภาคเหนือตอนบน และมีข้อมูลต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการวิจัยในเขต จังหวัดเหล่านี้โดยเฉพาะ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ก็มีงานคลังวรรณกรรมท้องถิ่น ซึ่งประกอบด้วยหอสมุดเสียง หอสมุดภาพ และหอสมุดวรรณกรรมท้องถิ่น ในดินแดนภาคเหนือ ตอนล่างซึ่งครอบคลุมบริเวณพื้นที่ 7 จังหวัด ได้แก่ กำแพงเพชร ตาก พิจิตร สุโขทัย พิษณุโลก เพชรบูรณ์ และอุตรดิตถ์ มีแหล่งสารนิเทศที่ศึกษารอบกลุ่มทั้ง 7 จังหวัด คือ ศูนย์ศึกษาและวิจัย วัฒนธรรมพื้นบ้านหัวเมืองฝ่ายเหนือ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลก ซึ่งมีขอบเขต ที่มุ่งศึกษาในเรื่องคติชนวิทยาชุมชน ประเพณี สังคมพื้นบ้าน วัฒนธรรมพื้นบ้านทางวัตถุ และศิลปะ การแสดงพื้นบ้าน นอกจากนี้ ในวิทยาเขตเดียวกัน ก็ยังมีศูนย์สุโขทัยศึกษา ซึ่งมีแผนงานรวบรวม เอกสาร ภาพนิ่ง และภาพถ่ายที่เกี่ยวกับสุโขทัย รวมทั้งโบราณวัตถุ แผนที่ และภาพถ่ายทางอากาศ ของบริเวณภาคเหนือตอนล่าง ตลอดจนวัฒนธรรมพื้นบ้านต่าง ๆ ด้วย (ทรงศักดิ์ ปรากฏวัฒนากุล 2525 : 1-7)

นอกจากแหล่งสารนิเทศท้องถิ่นที่มีอยู่ตามสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ในภูมิภาคแล้ว หอสมุดแห่งชาติสาขาซึ่งมีอยู่ในส่วนภูมิภาคทั้งหมดขณะนี้รวม 7 แห่ง ได้แก่ หอสมุดแห่งชาติสาขาลำพูน หอสมุดแห่งชาติสาขาอินทร์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี หอสมุดแห่งชาติสาขานครศรีธรรมราช หอสมุดแห่งชาติสาขาวัคคอนรัก จังหวัดสงขลา หอสมุดแห่งชาติสาขาชลบุรี หอสมุดแห่งชาติสาขาสุมทรสงคราม ซึ่งอยู่ในบริเวณอุทยานพระบรมราชานุสรณ์ พระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย อำเภอมัญจาคีรี จังหวัดสุมทรสงคราม และหอสมุดแห่งชาติสาขาประโคนชัย อำเภอบึงสามพัน จังหวัดบุรีรัมย์ นอกจากนี้ ก็กำลังอยู่ในระหว่างดำเนินการเปิดสาขาเพชรบุรีในโอกาสต่อไป หอสมุดแห่งชาติสาขาเหล่านี้มีบทบาทสำคัญในการรวบรวมเอกสาร สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ ตลอดจนต้นฉบับตัวเขียน และจารึกต่าง ๆ ของภูมิภาคที่ตั้งอยู่ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ รวมทั้งการจัดพิมพ์บรรณานุกรมของหนังสือที่มีอยู่ในหอสมุดแห่งชาติสาขานั้น ๆ ด้วย (หอสมุดแห่งชาติ 2528 : 138 ; 2529 : 4, 110-116)

#### ห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นในภาคตะวันตก

ในภาคตะวันตกของประเทศไทย ห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นยังไม่ได้ได้รับความสนใจเท่าที่ควร ห้องสมุดที่มีการดำเนินงานเกี่ยวกับทรัพยากรสารนิเทศท้องถิ่นส่วนใหญ่เป็นห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมีความพร้อมในด้านบุคลากร งบประมาณ และอาคารสถานที่ ห้องสมุดประชาชนซึ่งอยู่ใกล้ชิดชุมชนมากกว่าห้องสมุดประเภทอื่นกลับมีบทบาทน้อยที่สุดในการสะสมและอนุรักษ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาท้องถิ่นของคน ส่วนหน่วยงานเฉพาะด้านในภาคตะวันตกซึ่งต้องการใช้สารนิเทศที่เกี่ยวข้องกับเขตพื้นที่รับผิดชอบของคนในการปฏิบัติงานและใช้สำหรับการวางแผนพัฒนาจังหวัดและภูมิภาคในด้านต่าง ๆ ก็ได้มีการจัดหาและรวบรวมข้อมูลสำหรับใช้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานของตน และให้บริการแก่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลต่าง ๆ ซึ่งได้มาติดต่อขอรับบริการ แต่การดำเนินการให้บริการสารนิเทศท้องถิ่นยังไม่เป็นระบบ เนื่องจากขาดบุคลากรที่จะรับผิดชอบโดยตรง

จากการสำรวจและศึกษาห้องสมุดทั้ง 3 ประเภท คือ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ห้องสมุดประชาชน และห้องสมุดเฉพาะ พบว่าสภาพทั่วไปของห้องสมุดแต่ละประเภทในเรื่อง

สถานภาพ อาคารสถานที่ บุคลากร งบประมาณ และบทบาทในการส่งเสริมทรัพยากรสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่นของห้องสมุดประเภทต่าง ๆ มีลักษณะดังต่อไปนี้

1. ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในภาคตะวันตกของ ประเทศไทย ที่มีบทบาทเกี่ยวข้องกับการศึกษาท้องถิ่น ได้แก่ ห้องสมุดวิทยาลัยครูภาคตะวันตก 4 แห่ง ซึ่งปัจจุบันสถานศึกษาทั้ง 4 แห่งนี้ได้รวมตัวกันเรียกว่า สหวิทยาลัยทวารวดี มีการติดต่อประสานงานกันอย่างใกล้ชิดทุกด้าน (วัฒนา พรหมสาขา ณ สกลนคร 2529 : 25) และอีกแห่ง ก็คือ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ห้องสมุดวิทยาลัยครู ห้องสมุดวิทยาลัยครูในภาคตะวันตกมี 4 แห่ง ได้แก่ หอสมุด วิทยาลัยครูนครปฐม หอสมุดวิทยาลัยครูหมู่บ้านจอมบึง หอสมุดวิทยาลัยครูกาญจนบุรี และ หอสมุด วิทยาลัยครูเพชรบุรี

สถานภาพ ห้องสมุดวิทยาลัยครูทุกแห่งมีฐานะเป็นฝ่ายเรียกว่า ฝ่ายหอสมุด สังกัดสำนักงานส่งเสริมวิชาการของวิทยาลัยครูที่เป็นเจ้าสังกัด

อาคารสถานที่ วิทยาลัยครูในภาคตะวันตกส่วนใหญ่ตั้งอยู่นอกเมือง และอยู่ ห่างจากเขตที่มีชุมชนหนาแน่น หอสมุดของวิทยาลัยครูทุกแห่งมีรูปแบบและขนาดเดียวกันหมด เป็น อาคารเอกเทศ 2 ชั้น มีจำนวนที่นั่งอ่านตั้งแต่ 250 - 500 ที่นั่ง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดห้อง และปริมาณชั้นหนังสือที่มีมากน้อยต่างกัน

บุคลากร บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดวิทยาลัยครูเป็นอาจารย์จาก ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้งหมด ส่วนใหญ่มีวุฒิปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ มีบางคนที่มีวุฒิปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์และปริญญาโทสาขาอื่น หอสมุดวิทยาลัยครูหมู่บ้านจอมบึงมีอาจารย์ ทำหน้าที่บรรณารักษ์ จำนวน 3 คน ซึ่งน้อยกว่าหอสมุดวิทยาลัยครูอีก 3 แห่ง ซึ่งมีแห่งละ 4 คน



ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหอสมุดนั้นหมุนเวียนกันเป็นระหว่างอาจารย์ประจำฝ่าย ส่วนเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีทั้งที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ และไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ แต่เคยอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ ส่วนใหญ่มีการศึกษาในระดับต่ำกว่าปริญญา ที่ห้องสมุด วิทยาลัยครูนครปฐม และหอสมุดวิทยาลัยครูเพชรบุรีมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่จบปริญญาตรีทาง บรรณารักษศาสตร์จากวิทยาลัยครูแห่งที่สังกัด หอสมุดวิทยาลัยครูเพชรบุรีมีเจ้าหน้าที่จำนวนมากที่สุด คือ 12 คน และที่หอสมุดวิทยาลัยครูกาญจนบุรีมีเจ้าหน้าที่น้อยที่สุดคือ 6 คน เจ้าหน้าที่ทั้งหมด มีฐานะเป็นลูกจ้างของห้องสมุด

งบประมาณ สำหรับเงินงบประมาณในการจัดซื้อสิ่งพิมพ์ทั้งหมดของหอสมุด วิทยาลัยครูในปี 2529 นั้น หอสมุดวิทยาลัยครูเพชรบุรีได้รับมากที่สุด ในจำนวนหอสมุดวิทยาลัยครู ทั้งหมด และมากเป็นที่ 2 ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา คือ 370,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 9.99 ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา หอสมุดวิทยาลัยครูกาญจนบุรี ได้รับงบประมาณน้อยที่สุด คือ 200,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 5.40 ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

บทบาทในการสะสมทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่น  
วิทยาลัยครูทั้ง 4 แห่งในภาคตะวันตกต่างก็เป็นที่ตั้งของศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดซึ่งดำเนินการโดย คณะอาจารย์ของวิทยาลัยครูนั้น ๆ ได้มีการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยเกี่ยวกับวัฒนธรรมพื้นบ้าน วรรณกรรมท้องถิ่น ภาษาท้องถิ่น ประวัติศาสตร์ท้องถิ่น ศิลปกรรมท้องถิ่น และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น ศูนย์วัฒนธรรมภายในวิทยาลัยครูเป็นแหล่งสำคัญในการจัดหา รวบรวมและเผยแพร่ สารสนเทศที่เกี่ยวกับท้องถิ่นในรูปแบบต่าง ๆ แต่ส่วนใหญ่ยังมีปัญหาในเรื่องการจัดระบบข้อมูล หอสมุดวิทยาลัยครูเป็นแหล่งที่รวบรวมสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่น ซึ่งได้มาจากผลการศึกษา วิจัยของอาจารย์ รายงานการประชุมสัมมนาที่เกี่ยวกับท้องถิ่น สิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาคจากบุคคลใน ท้องถิ่น หนังสืออนุสรณ์ที่จัดพิมพ์ในท้องถิ่นเนื่องในวาระต่าง ๆ สิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาคจากหน่วยราชการ หรือองค์กรในท้องถิ่น และอาจจะได้รับจากนักเขียนในท้องถิ่นด้วย ในจำนวนหอสมุดวิทยาลัยครู

ภาคตะวันตกทั้ง 4 แห่ง มี 2 แห่งที่ได้มีบทบาทในการดำเนินงานทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่นอย่างเด่นชัด ได้แก่ หอสมุดวิทยาลัยครูเพชรบุรี ซึ่งมีห้องสมุดเพื่อการศึกษาท้องถิ่นที่เรียกว่า ศูนย์เอกสารเมืองเพชร และหอสมุดวิทยาลัยครูกาญจนบุรีมีสนเทศกาญจนบุรี-สุพรรณบุรี ส่วนหอสมุดวิทยาลัยครูนครปฐม และหอสมุดวิทยาลัยครูหมู่บ้านจอมบึงนั้นกำลังอยู่ในระหว่างการเริ่มดำเนินการ

ศูนย์เอกสารเมืองเพชร ได้เริ่มดำเนินการเก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวกับจังหวัดเพชรบุรี มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2519 โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมบุรณ์ แก่นตะเคียน หัวหน้าฝ่ายหอสมุดวิทยาลัยครูเพชรบุรีในปัจจุบัน มีจุดมุ่งหมายที่จะจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น จุลสาร กฤตภาค โปสเตอร์ แผ่นปลิวโฆษณาประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ โปสการ์ด ไปรษณียบัตร โทรเลข รูปภาพ ภาพถ่าย ภาพวาด ภาพร่าง ต้นฉบับตัวเขียน แผนที่ แผนที่ แผนผัง แผนที่ภูมิเทปบันทึกภาพ ภาพนิ่ง และเทปบันทึกเสียง โดยจัดเก็บเอกสารประเภทสิ่งพิมพ์ และต้นฉบับตัวเขียนไว้ที่ศูนย์เอกสาร ส่วนเทปบันทึกภาพ เทปบันทึกเสียง และภาพนิ่ง จัดเก็บไว้ที่ห้องไมโครฟิล์มซึ่งเป็นห้องปรับอากาศอยู่ชั้นล่างของอาคารหอสมุด เอกสารส่วนใหญ่จัดเก็บในระบบชั้นเปิด หนังสือมีการจัดหมวดหมู่ในระบบทศนิยมแบบดิวอี้กว้าง ๆ รูปภาพจัดเก็บตามกลุ่มเรื่อง และมีการทำเครื่องหมายช่วยค้นสำหรับเอกสารบางส่วน นอกจากนี้จะเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับจังหวัดเพชรบุรีแล้ว ศูนย์เอกสารเมืองเพชรยังได้เก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวกับจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ซึ่งเป็นจังหวัดใกล้เคียงอีกด้วย (แนะนำศูนย์เอกสารเมืองเพชร 2529 : 3-5)

สนเทศกาญจนบุรี-สุพรรณบุรี ได้เริ่มดำเนินการเป็นแหล่งสะสมเอกสารที่เกี่ยวกับจังหวัดกาญจนบุรี และสุพรรณบุรี มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2525 โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุมพจน์ วิชกุล อาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูกาญจนบุรี มีเอกสารที่เกี่ยวกับจังหวัดกาญจนบุรีและสุพรรณบุรี ได้แก่ สิ่งพิมพ์ทุกประเภทและเทปบันทึกเสียง ส่วนโสตทัศนวัสดุอย่างอื่นตลอดจนเอกสารโบราณนั้น หอวัฒนธรรมท้องถิ่นจังหวัดกาญจนบุรีเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการอยู่ เอกสารที่มีอยู่ในปัจจุบัน ได้แก่ หนังสือ จุลสาร วารสาร และข่าวสารท้องถิ่น หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น

และเทพคลับบันทึกประวัติศาสตร์จากกำแพงเล่า (จุมพจน์ วนิชกุล, สัมภาษณ์)

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ - ห้องสมุด  
มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ตั้งอยู่ที่อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม  
เป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยในภาคตะวันตกเพียงแห่งเดียวที่มีการสะสมและดำเนินการทรัพยากรสารสนเทศ  
เกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่น

สถานภาพ - ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์  
ปัจจุบันมีฐานะเป็นแผนก ขึ้นตรงต่อสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

อาคารสถานที่ - อาคารของห้องสมุดเป็นอาคารเอกเทศ 2 ชั้น ติดเครื่องปรับอากาศ มีจำนวนที่นั่งอ่านทั้งหมด 562 ที่นั่ง

บุคลากร - บุคลากรของห้องสมุดในระดับบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่มีทั้งหมด 41 คน  
ไม่รวมบุคลากรของหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งของห้องสมุด เป็นบรรณารักษ์ 14 คน  
และเจ้าหน้าที่ 27 คน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่มีทั้งข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว หัวหน้าแผนกห้องสมุด  
มีวุฒิปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ บรรณารักษ์อื่น ๆ ทุกคนก็มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ระดับ  
ปริญญาตรี 8 คน ปริญญาโท 6 คน ส่วนเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีวุฒิระดับอนุปริญญาทาง  
บรรณารักษศาสตร์ 8 คน และทางสาขาอื่น ๆ 18 คน ซึ่งในจำนวนนี้ได้เคยผ่านการอบรม  
ทางบรรณารักษศาสตร์ 1 คน

งบประมาณ - สำหรับงบประมาณในการจัดซื้อสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร  
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์นั้นได้รับมากที่สุดในปีงบประมาณของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในภาคตะวันตก  
คือ ได้รับจำนวน 2,273,150 บาท คิดเป็นร้อยละ 61.38 ของทั้งหมด

บทบาทในการสะสมทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่น

ห้องสมุดมีศูนย์ข้อมูลภูมิภาคตะวันตก ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับการศึกษาภาคตะวันตก โดยจัดตั้งขึ้นในปี 2527 ตามความต้องการข้อมูลเพื่อการเรียนการสอนของภาควิชาสังคมศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ ในสาขาวิชาเอกสังคมศาสตร์การพัฒนา ประกอบกับห้องสมุดมีการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับจังหวัดนครปฐมไว้แล้ว ภาควิชาสังคมศาสตร์จึงเสนอขอความช่วยเหลือจากมูลนิธิเอเชีย เพื่อจัดตั้งโครงการนี้ตามนโยบายของมูลนิธิที่จะช่วยเหลือมหาวิทยาลัยในด้าน การเรียนการสอนทางสังคมศาสตร์ ในระยะแรกของโครงการนี้ มหาวิทยาลัยได้ตั้งให้ ผศ.อุ๋ทอง ประศาสน์วินิจฉัย จากภาควิชาสังคมศาสตร์เป็นผู้อำนวยการโครงการฯ โดยให้ห้องสมุดเป็นผู้ดำเนินการทางเทคนิค และให้บริการตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2528 เป็นต้นมา ต่อมาในปี 2529 ซึ่งเป็นปีที่ 3 ของโครงการฯ มหาวิทยาลัยเปลี่ยนนโยบายให้การบริหารโครงการไปฝากไว้กับโครงการจัดตั้งศูนย์วิจัย มหาวิทยาลัยศิลปากร และแต่งตั้งให้ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยเป็นผู้ดำเนินการศูนย์ข้อมูลอีกตำแหน่งจนถึงปัจจุบัน โดยที่ห้องสมุดยังเป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานทางด้านเทคนิคและบริการเช่นเดิม วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลภูมิภาคตะวันตกก็เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับภาคตะวันตกไว้อย่างเป็นระบบในที่เดียวกัน สำหรับเป็นแหล่งข้อมูลที่สามารถนำไปช่วย การวางแผนพัฒนาภูมิภาค และเพื่อส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการในการศึกษาค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับภาคตะวันตก รวมทั้งเป็นการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาคตะวันตกอีกด้วย ประเภทของข้อมูลที่จัดเก็บได้แก่ บรรณานุกรม ผลงานต่าง ๆ ทางสังคมศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับภาคตะวันตก ผลงานวิจัยพร้อมบทความ สติธิประจำปี จำแนกตามคั้งนี้ทางสังคม เศรษฐกิจและ การเมือง ทำเนียบสถานที่และทำเนียบนักวิชาการที่มีผลงานหรือทำงานในภาคตะวันตก แผนที่แสดงภาคตะวันตกอย่างละเอียด หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น วรรณคดีชาวล้านนา ทำเนียบใครเป็นใครในภาคตะวันตก และโศกทัศน์วิศุภาพประเภทต่าง ๆ (มาลินี ศรีพิสุทธิ์, สัมภาษณ์)



2. ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดประชาชนจังหวัดของภาคตะวันตกทั้ง 8 แห่ง ได้แก่ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกาญจนบุรี ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครปฐม ห้องสมุดประชาชนจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเพชรบุรี ห้องสมุดประชาชนจังหวัดราชบุรี ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสมุทรสงคราม ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสมุทรสาคร และห้องสมุดประชาชนจังหวัดสุพรรณบุรี

สถานภาพ ปัจจุบันห้องสมุดประชาชนในส่วนภูมิภาคทุกแห่งมีสถานะเป็นหน่วยงานย่อย สังกัดศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัด

อาคารสถานที่ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดในภาคตะวันตกส่วนใหญ่เป็นอาคารเอกเทศและตั้งอยู่ในเขตชุมชน สำหรับจำนวนที่นั่งอ่านของห้องสมุดประชาชนมีตั้งแต่ 15-92 ที่นั่ง ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกาญจนบุรีมีที่นั่งอ่านมากที่สุด และห้องสมุดประชาชนจังหวัดประจวบคีรีขันธ์มีที่นั่งอ่านน้อยที่สุด

บุคลากร ในเรื่องของบุคลากรของห้องสมุดประชาชนจังหวัดค่อนข้างจะมีปัญหาหลายอย่าง ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนมีตำแหน่งเป็นเพียงเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่มีวุฒิต่างบรรณารักษศาสตร์ทั้งหมดมีเพียง 3 แห่งคือ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครปฐม ห้องสมุดประชาชนจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และห้องสมุดประชาชนจังหวัดสุพรรณบุรี นอกนั้นไม่มีวุฒิต่างบรรณารักษศาสตร์ แต่เคยได้รับการอบรมทางด้านบรรณารักษศาสตร์ และส่วนมากระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ห้องสมุดประชาชนจังหวัดในภาคตะวันตกส่วนใหญ่มีบุคลากรทั้งหมด แห่งละ 3 คน คือ บรรณารักษ์ 1 คน เจ้าหน้าที่ 1 คน และคนงาน 1 คน นอกจากห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครปฐมและจังหวัดสมุทรสาคร ซึ่งมีเจ้าหน้าที่เพิ่มอีกแห่งละ 1 คน ในจำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดนั้นส่วนใหญ่มีวุฒิต่างบรรณารักษศาสตร์ และมีระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี แต่มี 2 แห่ง ที่เจ้าหน้าที่จบปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ คือ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดราชบุรี และห้องสมุดประชาชนจังหวัดสมุทรสาคร

งบประมาณ สำหรับงบประมาณในการจัดหาสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดประชาชน จังหวัด ในปี 2529 นั้น มีตั้งแต่ 20,000 บาท ถึง 90,000 บาท ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสมุทรสงครามได้มากที่สุด ส่วนห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครปฐมได้น้อยที่สุดเนื่องจากกำลังอยู่ในระหว่างการพัฒนาห้องสมุดอำเภอคอนคม

#### บทบาทในการสะสมทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่น

ห้องสมุดประชาชนจังหวัดในภาคตะวันตกส่วนใหญ่ไม่มีบทบาทในการดำเนินการสะสมทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่น ถึงแม้ว่าจะมีสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่นอยู่ในห้องสมุดทุกแห่ง มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวเท่านั้นที่ได้มีการสะสมสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่นของตนเองมาหลายปีแล้วคือ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเพชรบุรี สิ่งพิมพ์ที่สะสมไว้ได้แก่ หนังสือ จุลสาร และวารสารท้องถิ่น โดยได้จัดเก็บไว้ในตู้ปิดแยกจากหนังสือทั่วไป สิ่งพิมพ์เหล่านี้ได้จากการบริจาคทั้งสิ้น ยังไม่มีการจัดหมวดหมู่หรือทำเครื่องมือช่วยค้นและยังไม่ได้มีการให้บริการอย่างแพร่หลาย นอกจากนี้มีผู้มาขอใช้เป็นราย ๆ ไป

3. ห้องสมุดเฉพาะ ในภาคตะวันตกมีหน่วยราชการที่ทำหน้าที่ให้บริการทางวิชาการเฉพาะด้าน โดยมี พื้นที่รับผิดชอบในเขตภาคตะวันตกทั้งหมดรวม 3 แห่ง ได้แก่ สำนักงานพัฒนาชุมชนเขต 7 สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคตะวันตก และสำนักงานเกษตรและสหกรณ์ภาคกลาง (สาขาภาคตะวันตก) โครงการไร่นาสีนาสาธิตเพชรบุรี หน่วยงานเหล่านี้ได้มีการจัดหา รวบรวมสถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภาคตะวันตกในสาขาวิชาของตน เพื่อใช้ประโยชน์ภายในหน่วยงานและให้บริการแก่ผู้อื่นที่มาติดต่อขอรับบริการ ทั้ง 3 แห่งต่างก็มีห้องสมุดของตนในลักษณะที่แตกต่างกัน ห้องสมุดของสำนักงานพัฒนาชุมชนเขต 7 และห้องสมุดของสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคตะวันตกมีลักษณะเป็นเพียงห้องเก็บหนังสือที่ยังขาดบุคลากรรับผิดชอบโดยตรง แต่ห้องสมุดของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์ภาคกลาง (สาขาภาคตะวันตก) โครงการไร่นาสีนาสาธิต ซึ่งเรียกชื่อว่า ศูนย์สนเทศการเกษตรและ

สหกรณ์นั้นมีบุคลากรประจำจึงได้มีการรวบรวม จัดระเบียบ และให้บริการสารนิเทศใ้กว้างขวางมากกว่า หน่วยงานทั้ง 3 แห่งนี้ได้มุ่งเน้นในสาขาวิชาเฉพาะของตน การศึกษาที่เกี่ยวกับภาคตะวันตกเป็นเพียงส่วนหนึ่งที่หน่วยงานเหล่านี้ให้ความสำคัญในฐานะที่เป็นพื้นที่ในเขตรับผิดชอบ

### สถานภาพ

สำนักงานพัฒนาชุมชนเขต 7 เป็นหน่วยงานระดับภาคสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย ตั้งอยู่ที่อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี สำหรับงานที่เกี่ยวกับสถิติข้อมูลและรายงานในเขตพื้นที่ภาคตะวันตกนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล ส่วนห้องสมุดของสำนักงานพัฒนาชุมชนเขต 7 มีลักษณะเป็นห้องอ่านหนังสือและเป็นที่ยอมรับรวบรวมสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของสำนักงาน

สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคตะวันตก เป็นหน่วยงานระดับภาค สังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร ตั้งอยู่ที่อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการส่งเสริมการเกษตรเกี่ยวกับพืชไร่ พืชสวนและสังคมเกษตรกรในเขต 8 จังหวัดในภาคตะวันตก และมีโครงการจะเป็นศูนย์ข้อมูลการเกษตรของภาคทั้งหมดโดยกำลังอยู่ในระหว่างการปรับปรุงโครงสร้างการจัดเก็บข้อมูลยังกระจายอยู่หลายแห่ง มีทั้งที่อยู่ในห้องสมุด อยู่ที่ผู้รับผิดชอบงานศูนย์ข้อมูลการเกษตรภาคตะวันตก และอยู่ที่นักวิชาการเกษตร ห้องสมุดและศูนย์ข้อมูลการเกษตรภาคตะวันตก ยังไม่มีฐานะเป็นหน่วยงาน ห้องสมุดเป็นเพียงห้องเล็ก ๆ สำหรับเก็บสิ่งพิมพ์ ส่วนศูนย์ข้อมูลการเกษตรนั้นยังไม่มีสถานที่ของตนเอง

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ภาคกลางสาขาภาคตะวันตก โครงการไร่นาสำธิต เพชรบุรี เป็นหน่วยงานที่สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตั้งอยู่ที่อำเภอนำบาย จังหวัดเพชรบุรี มีศูนย์สนเทศการเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งเป็นหน่วยงานย่อยที่ขึ้นกับฝ่ายเผยแพร่ฝึกอบรม เริ่มตั้งในปลายปี พ.ศ. 2524 มีการเก็บรวบรวม จัดระเบียบ และให้บริการสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรทุกชนิด รวมทั้งสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับภาคตะวันตกในด้านการเกษตรและสาขาที่

## เกี่ยวข้องกับ

อาคารสถานที่ สถานที่ตั้งของหน่วยราชการทั้ง 3 แห่ง อยู่ห่างไกลจากชุมชน และอยู่ห่างจากถนนใหญ่ ห้องสมุดเป็นห้องหนึ่งของอาคาร ศูนย์สนเทศการเกษตรและสหกรณ์ โครงการไร่นาสีนาสาธิตเพชรบุรีมีที่นั่งอ่านมากที่สุดคือ 20 ที่นั่ง รองลงมาคือห้องสมุดสำนักงานพัฒนาชุมชนเขต 7 มี 15 ที่นั่ง ส่วนห้องสมุดสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคตะวันออกเฉียงใต้มีที่นั่งน้อยที่สุดคือ 10 ที่นั่ง

บุคลากร ในจำนวนห้องสมุดเฉพาะ 3 แห่ง มีศูนย์สนเทศการเกษตรและสหกรณ์ โครงการไร่นาสีนาสาธิตเพียงแห่งเดียวที่มีบุคลากรทำงานประจำเต็มเวลาในห้องสมุด 1 คน และมีผู้ช่วยครึ่งเวลาอีก 1 คน ผู้ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ของศูนย์สนเทศนั้นเป็นนักวิชาการเกษตร วุฒิปริญญาตรี ไม่มีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์และไม่เคยได้รับการอบรมทางด้านนี้ ส่วนผู้ช่วยเป็นพนักงานพิมพ์ดีดของฝ่ายบริหารสำนักงาน สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคตะวันออกเฉียงใต้มีนักวิชาการเกษตรรับผิดชอบข้อมูลการเกษตรของภาคตะวันออกเฉียงใต้ 1 คน แต่ห้องสมุดยังไม่มียุติกรทำงานประจำ เช่นเดียวกับห้องสมุดสำนักงานพัฒนาชุมชนเขต 7

งบประมาณ ศูนย์สนเทศการเกษตรและสหกรณ์ โครงการไร่นาสีนาสาธิตได้รับงบประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสือทางด้านการเกษตรในปีงบประมาณ 2529 ประมาณ 5,000 บาท ส่วนห้องสมุดอีก 2 แห่ง ไม่มีงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือ สิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ได้รับการบริจาคทั้งสิ้น

## บทบาทในการส่งเสริมทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่น

ศูนย์สนเทศการเกษตรและสหกรณ์ โครงการไร่นาสีนาสาธิต ได้เริ่มรวบรวมข้อมูลทางด้านการเกษตรที่เกี่ยวกับพื้นที่ 8 จังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงใต้ เมื่อประมาณปี พ.ศ. 2524 โดยที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ขอความร่วมมือจากโครงการไร่นาสีนาสาธิตให้หารายละเอียดของข้อมูล

การเกษตรทางแถบภาคตะวันตก ซึ่งมีลักษณะของสังคมเกษตรก้าวหน้า มีอยู่หลายรูปแบบผสมผสาน อยู่ด้วยกันทำให้แตกต่างไปจากภาคอื่น ๆ ได้แก่ การทำนาเกลือ การประมง การทำป่าชายเลน การทำสวนผลไม้ การปลูกพืชไร่ และการทำอุตสาหกรรมการเกษตรจากพืชเศรษฐกิจชนิดต่าง ๆ นอกจากนี้ ยังมีบริเวณพื้นที่ที่มีปัญหาในเรื่องชายแดนและชนกลุ่มน้อย ทำให้ข้อมูลในแถบนี้มีลักษณะเด่น ไปกว่าภาคอื่น ปัจจุบันได้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลในด้านอุตสาหกรรมการเกษตรมากขึ้นทุกที ข้อมูล ส่วนใหญ่อยู่ตามหน่วยราชการส่วนกลางในกระทรวงต่าง ๆ รวมทั้งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และ ที่สำนักงานพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นต้น แต่เป็นข้อมูลเฉพาะด้านที่รวมทั้งประเทศ ไม่ได้แยกเรื่องเฉพาะจังหวัด ดังนั้นเมื่อสำนักงานเกษตรภาคกลางสาขาภาคตะวันตก โครงการ ไร่นาสีนาได้จัดตั้งศูนย์สนเทศการเกษตรและสหกรณ์ขึ้น จึงได้ขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ทางด้านการเกษตรและที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและในภาคตะวันตก ให้ส่งข้อมูลเกี่ยวกับภาค- ตะวันตกทั้ง 8 จังหวัดมาให้ศูนย์ โดยเฉพาะหน่วยงานทุกแห่งในจังหวัดทั้ง 8 ได้แก่ สำนักงาน เกษตรจังหวัด สำนักงานประมงจังหวัด สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด สำนักงานพาณิชย์จังหวัด เป็นต้น โดยขอให้ส่งหนังสือรายงานประจำปี เอกสารผลงานค้นคว้าวิจัย หรือการทดลองต่าง ๆ ซึ่งดำเนินการในช่วงระยะเวลาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2524 เป็นต้นมา อย่างละ 1 ชุด สำหรับนำไปใช้ประกอบการวางแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับภาคและระดับพื้นที่ใน เขตภาคตะวันตก และสำหรับเป็นแหล่งเผยแพร่ข้อมูลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป (สำราญ โปธิ์เงิน, สัมภาษณ์) ปัจจุบันศูนย์สนเทศการเกษตรและสหกรณ์ได้ให้บริการตอบคำถาม และ บริการเอกสารแก่หน่วยราชการจากส่วนกลาง ได้แก่ กรมส่งเสริมสหกรณ์ ผู้ตรวจราชการส่วน หอ้งที่ เป็นต้น ทางด้านผู้ใช้ที่เป็นเอกชนและบุคคลทั่วไป ได้แก่ เกษตรกร นักเรียนนักศึกษา และบริษัทบางแห่งที่ต้องการข้อมูล นอกจากนี้ยังได้รวบรวมจัดพิมพ์นิตยสาร นิตยสารทาง ด้านการเกษตรในภาคตะวันตก รวมทั้งสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่เป็นรายงานการศึกษาเกี่ยวกับพื้นที่ในแถบนี้ อีกด้วย (ประภา เทียนไสว, สัมภาษณ์)

ห้องสมุดและศูนย์ข้อมูลการเกษตรภาคตะวันตกของสำนักงานส่งเสริมการเกษตร ภาคตะวันตก เป็นงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริการวิชาการ ห้องสมุดมีหนังสือและวารสาร



ทั่วไปที่เกี่ยวกับการเกษตร รวมทั้งผลงานวิจัยของนักวิชาการเกษตรของสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคตะวันตก ซึ่งส่วนใหญ่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการปลูกพืชในภาคตะวันตก ตลอดจนรายงานประจำปี และรายงานการสัมมนาทางวิชาการเกษตร ส่วนศูนย์ข้อมูลการเกษตรภาคตะวันตกจะเน้นในเรื่องของเอกสารที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรในภาคตะวันตกโดยเฉพาะ ได้แก่ โครงการต่าง ๆ รายงานภาวะการผลิตพืชเศรษฐกิจที่สำคัญรายเดือนเฉพาะ 8 จังหวัดในภาคตะวันตก สถิติการเพาะปลูกพืชเศรษฐกิจ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเกษตรกรจังหวัดต่าง ๆ เป็นต้น ส่วนหนึ่งของสารนิเทศเหล่านี้มาจากกรมส่งเสริมการเกษตร ซึ่งได้จัดส่งข้อมูลเฉพาะจังหวัดที่รับผิดชอบมาให้สำนักงานภาคเก็บไว้ และได้จัดทำโครงการส่งเสริมการเกษตรของแต่ละจังหวัดให้เป็นรายสรุป เพื่อให้สำนักงานภาคส่งเจ้าหน้าที่ไปติดตามผล นอกจากนี้ ก็ได้ใช้ข้อมูลสำหรับการวางแผนพัฒนาการส่งเสริมการเกษตรของภาคตะวันตก (คำรงค์ อานิสงษ์ และ ประดิษฐ์ รากทอง, สัมภาษณ์)

ห้องสมุดสำนักงานพัฒนาชุมชนเขต 7 เป็นเพียงสถานที่เก็บหนังสือ จุลสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ หนังสือและจุลสารบางส่วนเป็นสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับภาคตะวันตก แต่ห้องสมุดยังไม่ได้มีบทบาทในการเก็บรวบรวมจัดระเบียบ และให้บริการสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับภาคตะวันตก ข้อมูลสถิติและรายงานการปฏิบัติงานในด้านพัฒนาชุมชนในเขตภาคตะวันตกนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล โดยจัดเก็บใส่แฟ้ม แยกตามจังหวัดและเรื่องอย่างกว้าง ๆ และเก็บเฉพาะเอกสารในช่วงระยะเวลา 3 ปีเท่านั้น หลังจากนั้นจะนำไปเก็บที่ห้องเก็บเอกสารที่พ้นระยะการใช้งานแล้ว

จากการศึกษาห้องสมุด 3 ประเภทในภาคตะวันตก คือ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ห้องสมุดประชาชน และห้องสมุดเฉพาะ รวมทั้งสิ้นจำนวน 16 แห่ง จึงพบว่าห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามีบทบาทสำคัญในเรื่องการสะสมและให้บริการทรัพยากรสารนิเทศที่เกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่น ห้องสมุดเฉพาะมีบทบาทในฐานะผู้สะสมทรัพยากรสารนิเทศท้องถิ่นเพื่อการใช้งานของหน่วยงานมากกว่าที่จะให้บริการแก่ผู้อื่น ส่วนห้องสมุดประชาชนนั้น ยังมีบทบาทน้อยในเรื่องเกี่ยวกับทรัพยากรสารนิเทศท้องถิ่น เนื่องจากยังมีทรัพยากรจำกัดอยู่อีกหลายประการ ดังนั้น ห้องสมุดแต่ละประเภทจึงควรที่จะได้รับการส่งเสริมให้มีการพัฒนาในด้านนี้ให้มากยิ่งขึ้นต่อไป

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุดทั้ง 16 แห่งที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น สามารถสรุปได้ดังตารางที่ 1 - 3

ตารางที่ 1 : ลักษณะของอาคารสถานที่ของแหล่งสารนิเทศประเภทต่าง ๆ ในภาคตะวันตก

แหล่งสารนิเทศ	ลักษณะของอาคารสถานที่		
	เป็นอาคาร เอกเทศ	เป็นส่วนหนึ่ง ของอาคาร	จำนวน ที่นั่งอ่าน
<u>ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา</u>			
ห้องสมุดวิทยาลัยครูกาญจนบุรี	✓		500
ห้องสมุดวิทยาลัยครูหมู่บ้านจอมบึง	✓		250
ห้องสมุดวิทยาลัยครูนครปฐม	✓		290
ห้องสมุดวิทยาลัยครูเพชรบุรี	✓		340
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์	✓		562
<u>ห้องสมุดประชาชน</u>			
ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกาญจนบุรี	✓		92
ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครปฐม	✓		80
ห้องสมุดประชาชนจังหวัดประจวบคีรีขันธ์		✓	15

ตารางที่ 1 : ลักษณะของอาคารสถานที่ของแหล่งสารนิเทศประเภทต่าง ๆ ในภาคตะวันตก (ต่อ)

แหล่งสารนิเทศ	ลักษณะของอาคารสถานที่		
	เป็นอาคาร เอกเทศ	เป็นส่วนหนึ่ง ของอาคาร	จำนวน ที่นั่งอ่าน
ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเพชรบุรี	✓		90
ห้องสมุดประชาชนจังหวัดราชบุรี	✓		40
ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสมุทรสงคราม	✓		48
ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสมุทรสาคร	✓		75
ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสุพรรณบุรี		✓	70
<u>ห้องสมุดเฉพาะ</u>			
ศูนย์สนเทศการเกษตรและสหกรณ์ โครงการไร่นาสำธิตเพชรบุรี		✓	20
ห้องสมุดสำนักงานพัฒนาชุมชนเขต 7		✓	15
ห้องสมุดสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคตะวันตก		✓	10



ตารางที่ 2 : จำนวนบุคลากรผู้รับผิดชอบการดำเนินงานของแหล่งสารนิเทศประเภทต่าง ๆ ในภาคตะวันตก จำนวนตามวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์และระดับการศึกษา

คุณลักษณะของบุคลากร	ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา					ห้องสมุดประชาชน								ห้องสมุดเฉพาะ		
	วท.	วจ.	วณ.	วพ.	มศก.	ทก.	ทน.	ทป.	ทพ.	ทร.	ทสค.	ทสร.	ทส.	คส.	พช.7	สกต.
1. บรรณารักษหรือผู้รับผิดชอบงานด้านสารนิเทศ	4	3	4	4	14	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-
1.1 มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์																
1.1.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-
1.1.2 ปริญญาตรี	-	1*	1	1*	8	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.3 ปริญญาโท	4	2	3	3	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2 ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์																
1.2.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2.2 ปริญญาตรี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
1.2.3 ปริญญาโท	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.3 ไม่มีวุฒิแต่เคยอบรม																
1.3.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-	-	-	-	1	-	-	1	1	1	1	-	-	-	-
1.3.2 ปริญญาตรี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.3.3 ปริญญาโท	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

\* ปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ ปริญญาโทสาขาอื่น

ตารางที่ 2 : จำนวนบุคลากรผู้รับผิดชอบการดำเนินงานของแหล่งสารนิเทศประเภทต่าง ๆ ในภาคตะวันตก จำนวนความวิุฒิต่างบรรณารักษศาสตร์และระดับการศึกษา (ต่อ)

คุณลักษณะของบุคลากร	ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา					ห้องสมุดประชาชน								ห้องสมุดเฉพาะ		
	วท.	วจ.	วบ.	วพ.	มศก.	ทก.	ทบ.	ทป.	ทพ.	ทร.	ทสก.	ทสร.	ทส.	คส.	ทช.7	สกต.
2. เจ้าหน้าที่หรือผู้ช่วยบรรณารักษ์	6	7	10	12	27	1	2	1	1	1	1	2	1	1	-	-
2.1 มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์																
2.1.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี	1	-	3	-	8	1	-	-	1	-	1	1	-	-	-	-
2.1.2 ปริญญาตรี	-	-	2	5	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
2.2 ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์																
2.2.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี	3	7	5	7	18	-	-	1	-	-	-	1	1	1	-	-
2.2.2 ปริญญาตรี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.3 ไม่มีวุฒิแต่เคยอบรม																
2.3.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี	2	-	-	-	1	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.3.2 ปริญญาตรี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ตารางที่ 3 : งบประมาณประจำปี 2529 สำหรับการจัดหาสิ่งพิมพ์ของแหล่งสารนิเทศในภาคตะวันตก

แหล่งสารนิเทศ	จำนวนเงิน บาท	ร้อยละ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	3,703,190	100
ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา	3,305,650	89.26
หอสมุดวิทยาลัยครูกาญจนบุรี	200,000	5.40
หอสมุดวิทยาลัยครูหมู่บ้านจอมบึง	222,500	6.01
หอสมุดวิทยาลัยครูนครปฐม	240,000	6.48
หอสมุดวิทยาลัยครูเพชรบุรี	370,000	9.99
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์	2,273,150	61.38
ห้องสมุดประชาชน	392,540	10.60
ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกาญจนบุรี	58,190	1.57
ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครปฐม	20,000	0.54

ตารางที่ 3 : งบประมาณประจำปี 2529 สำหรับการจัดหาสิ่งพิมพ์ของแหล่งสารนิเทศในภาคตะวันตก (ต่อ)

แหล่งสารนิเทศ	จำนวนเงิน บาท	ร้อยละ
ห้องสมุดประชาชนจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	29,000	0.78
ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเพชรบุรี	49,500	1.34
ห้องสมุดประชาชนจังหวัดราชบุรี	50,000	1.35
ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสมุทรสงคราม	90,000	2.43
ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสมุทรสาคร	36,850	0.99
ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสุพรรณบุรี	59,000	1.59
ห้องสมุดเฉพาะ	5,000	0.13
ศูนย์สนเทศการเกษตรและสหกรณ์ โครงการไร่นาสำธิตเพชรบุรี	5,000	0.13
ห้องสมุดสำนักงานพัฒนาชุมชนเขต 7	—	—
ห้องสมุดสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคตะวันตก	—	—

แหล่งสารนิเทศทั้ง 16 แห่งส่วนใหญ่เป็นอาคารเอกเทศ มีจำนวนที่นั่งอ่านตั้งแต่ 10 - 562 ที่นั่ง โดยที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากรมีมากที่สุดและห้องสมุดสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีน้อยที่สุด

ในด้านบุคลากรผู้รับผิดชอบการดำเนินงานของแหล่งสารนิเทศประเภทต่าง ๆ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือพบว่าห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามีบุคลากรมากที่สุด บรรณารักษ์มีวุฒิปริญญาตรี และปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ ในขณะที่ห้องสมุดประชาชนส่วนใหญ่มีบรรณารักษ์ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และหรือไม่มีวุฒิต่างบรรณารักษศาสตร์แต่เคยอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ ส่วนห้องสมุดเฉพาะนั้นมีแห่งเดียวที่มีบุคลากร คือ ศูนย์สนเทศการเกษตรและสหกรณ์ โครงการไร่นาสีตเพชบุรี

สำหรับงบประมาณในการจัดหาสิ่งพิมพ์ประจำปี 2529 ของแหล่งสารนิเทศนั้น ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาได้รับมากกว่าห้องสมุดประเภทอื่น รองลงมาคือห้องสมุดประชาชน ส่วนห้องสมุดเฉพาะนั้นมีเพียงแห่งเดียวที่ได้รับงบประมาณคือ ศูนย์สนเทศการเกษตรและสหกรณ์ โครงการไร่นาสีตเพชบุรี