



บทที่ 2

## วัสดุย่อส่วนและการดำเนินงานวัสดุย่อส่วนของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

### ความหมายและประเภทของวัสดุย่อส่วน

วัสดุย่อส่วน (Microform) หมายถึง วัสดุที่ใช้ในการบรรจุและถ่ายทอสารนิเทศ ซึ่งเป็นภาพ ตัวอักษร ลายเส้น หรืออื่น ๆ ที่ย่อขนาดเล็กมากจนต้องใช้เครื่องอ่าน วัสดุดังกล่าวมีทั้งที่เป็นฟิล์มและกระดาษทึบแสง (ALA 1983: 145; Folcarelli, Tannenbaum and Ferragamo 1982: 4; Saffady 1985: 21)

วัสดุย่อส่วนแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ (Folcarelli, Tannenbaum and Ferragamo 1982: 25-34; Gaddy 1979: 16-22; Saffady 1985: 25-53) คือ

#### 1. วัสดุย่อส่วนแบบม้วน (Roll Microform) ได้แก่

1.1 ไมโครฟิล์มม้วน มีลักษณะเป็นฟิล์มโปร่งใสขนาด 8 ม.ม. 16 ม.ม. 35 ม.ม. 70 ม.ม. และ 105 ม.ม. โดยทั่วไปมีความยาว 100 ฟุต พันเป็นม้วนไว้กับวงล้อซึ่งอาจเป็นโลหะหรือพลาสติก ตัวฟิล์มไม่มีรูหนามเตย สามารถย่อส่วนค้นฉบับได้ตั้งแต่ 15 เท่าขึ้นไป มีทั้งชนิดโพสิทีฟ (positive) และ เนกาทีฟ (negative) และไมโครฟิล์มสี ที่นิยมใช้กันมากได้แก่ขนาด 16 ม.ม. และ 35 ม.ม. มักใช้บันทึกข้อมูลที่มีจำนวนมากและมีความต่อเนื่อง เช่น วารสาร โดยเฉพาะฟิล์มขนาด 35 ม.ม. นิยมใช้บันทึกข้อมูลสิ่งพิมพ์ขนาดใหญ่ เช่น หนังสือพิมพ์ แบบแปลน และ แผนที่ เป็นต้น การบันทึกข้อมูลลงบนไมโครฟิล์มทำให้สามารถจัดเก็บข้อมูลได้มาก ผลิตได้ง่าย คือ เมื่อถ่ายเสร็จแล้วสามารถล้างฟิล์มแล้วใช้งานได้ทันที แต่ข้อมูลที่บันทึกลงในไมโครฟิล์มไม่สามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้ และการค้นหาข้อมูลต้องหมุนฟิล์มไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะถึงภาพที่ต้องการ ยกเว้นถ้ามีรหัส

ช่วยค้นบนตัวฟิล์มจะทำให้ค้นหาข้อมูลได้สะดวกขึ้น

1.2 ไมโครฟิล์มคาร์ทริดจ์ เป็นไมโครฟิล์มม้วนประเภทหนึ่ง ซึ่งบรรจุไว้ในกล่องหรือตลับสำเร็จรูป มีแกนเดียว ปลายฟิล์มเชื่อมติดกัน ฟิล์มจึงเดินหน้าอย่างเดียวจนถึงปลายฟิล์มจะวนกลับมาเริ่มต้นใหม่ เมื่อใส่ไมโครฟิล์มคาร์ทริดจ์เข้าเครื่องอ่าน ฟิล์มจะรื้อยเข้าแกนที่ติดกับเครื่องอ่านทันทีโดยอัตโนมัติ ผู้ใช้ไม่ต้องรื้อยฟิล์ม ทำให้ฟิล์มไม่เป็นรอยยี่คอายุการใช้งานได้ แต่เครื่องอ่านไมโครฟิล์มคาร์ทริดจ์ที่ได้มาตรฐานมีจำกัด

1.3 ไมโครฟิล์มคาสเซ็ท มีลักษณะคล้ายกับไมโครฟิล์มคาร์ทริดจ์ คือบรรจุไว้ในกล่องหรือตลับสำเร็จรูป แต่มี 2 แกน คือแกนป้อนฟิล์มและรับฟิล์ม เมื่อฟิล์มเดินหน้าจนถึงปลายฟิล์ม จะต้องกรอฟิล์มกลับเพื่อเริ่มต้นใหม่ ไมโครฟิล์มคาสเซ็ทที่มีข้อดีและข้อเสียคล้ายกับไมโครฟิล์มคาร์ทริดจ์ คือผู้ใช้ไม่ต้องรื้อยฟิล์มเอง แต่เครื่องอ่านที่ได้มาตรฐานมีจำกัด

ทั้งไมโครฟิล์มคาร์ทริดจ์และคาสเซ็ทที่ใช้กันอยู่ เป็นฟิล์มขนาด 16 ม.ม. เท่านั้น

## 2. วัสดุย่อส่วนแบบแผ่น (Flat Microform) ได้แก่

2.1 ไมโครฟิช เป็นแผ่นฟิล์มโปร่งใส มีกรอบภาพย่อส่วนเรียงกันเป็นแถว ไมโครฟิชมีหลายขนาด ตั้งแต่ 3 x 5 นิ้ว ถึง 6 x 8 นิ้ว แต่ละขนาดมีจำนวนแถวและกรอบภาพแตกต่างกันออกไป ขนาดที่นิยมใช้กันมากได้แก่ขนาด 4 x 6 นิ้ว ซึ่งถือเป็นขนาดมาตรฐานของไมโครฟิชที่กำหนดโดย Committee on Scientific and Technical Information หรือ COSATI ที่มีขนาด 4 x 6 นิ้ว อัตราย่อส่วน 18 เท่า และ 20 เท่า บรรจุได้ 60 กรอบภาพ ต่อแผ่น โดยแบ่งเป็น 5 แถว แถวละ 12 กรอบภาพ และมาตรฐานของ The Association for Information and Image Management ซึ่งมีขนาด 4 x 6 นิ้ว เช่นกัน แต่มีอัตราย่อส่วนสูงขึ้น ทำให้บรรจุได้ถึง 98 กรอบภาพต่อ

แผ่น โดยแบ่งเป็น 7 แถว แถวละ 14 กรอบภาพ สำหรับขอบบนของแผ่นไมโครฟิล์มบรรจุ ข้อมูลบรรณานุกรมที่อ่านได้ด้วยตาเปล่า ไมโครฟิล์มนิยมใช้กันอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน เนื่องจากสามารถทำสำเนาในรูปไมโครฟิล์ม (fiche-to-fiche) ได้ง่าย ส่งไปรษณีย์ได้สะดวก ราคาถูก ใช้ได้กับเครื่องอ่านราคาถูกละเอียดหลายชนิด ส่วนข้อจำกัดของไมโครฟิล์ม คือไมโครฟิล์มต้องม้วนใช้ทุนในการผลิตสูง ต้องให้บริการและดูแลผู้ใช้โดยตรง เพื่อให้แน่ใจว่าไมโครฟิล์มจะกลับคืนที่เก็บได้ถูกต้อง ถ้าเก็บผิดที่จะหายาก และอาจถูกขโมยได้ง่าย

2.2 ไมโครแฉีกเกิด มีลักษณะคล้ายไมโครฟิล์ม คือขอบบนมีข้อมูลบรรณานุกรมที่อ่านได้ด้วยตาเปล่า ต่างกันที่มีแฉีกเกิดซึ่งมีลักษณะเป็นช่องพลาสติกใส แบ่งเป็นช่อง ๆ สำหรับสอดไมโครฟิล์มขนาด 16 ม.ม. หรือ 35 ม.ม. ข้อดีของไมโครแฉีกเกิดคือสามารถแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลได้ตลอดเวลา และสามารถบรรจุข้อมูลที่ เป็นเนื้อหาและภาพประกอบขนาดใหญ่ไว้ด้วยกัน โดยการสอดไมโครฟิล์มขนาด 16 ม.ม. และ 35 ม.ม. ไว้ในไมโครแฉีกเกิดแผ่นเดียวกัน แต่ไมโครแฉีกเกิดมีข้อจำกัดตรงที่ต้องเสียเวลาดำเนินการต่อหลังการถ่ายและล้างฟิล์ม คือต้องนำฟิล์มมาตัดและสอดเข้าในแฉีกเกิด ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ทันทีเหมือนไมโครฟิล์มและไมโครฟิล์ม นอกจากนั้นตัวแฉีกเกิดซึ่งช่วยป้องกันไม่ให้ไมโครฟิล์มที่สอดไว้เสียหาย อาจมีผลให้ความคมชัดของภาพลดน้อยลงเมื่อมีการทำสำเนาลงบนกระดาษหรือทำสำเนาในรูปไมโครฟิล์ม

2.3 อุลตราฟิล์ม เป็นไมโครฟิล์มที่มีอัตราส่วนสูงกว่่าไมโครฟิล์มทั่วไป คือตั้งแต่ 90 เท่าขึ้นไป แผ่นฟิล์มมีขนาด 4 x 6 นิ้ว สามารถจุข้อมูลได้ถึง 4,000 กรอบภาพ ถึงแม้ว่าอุลตราฟิล์มจะสามารถจุภาพได้มากกว่าไมโครฟิล์ม แต่ต้นทุนการผลิตก็สูงกว่า ต้องใช้อุปกรณ์พิเศษในการถ่ายทำ และต้องจัดสภาพแวดล้อมในห้องผลิตให้ปราศจากฝุ่นละออง การใช้อุลตราฟิล์มต้องอาศัยเครื่องอ่านที่มีกำลังขยายภาพสูงและปรับความคมชัดได้มาก ซึ่งเครื่องอ่านมีให้เลือกใช้จำกัด ราคาแพง นอกจากนี้ฝุ่นละอองและการเคลือบอุลตราฟิล์ม เพื่อป้องกันการขูดขีด อาจเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ภาพไม่ชัดเจน อุลตราฟิล์มจึงไม่ค่อยได้รับความนิยม

2.4 ไมโครโอเพค เป็นการย่อส่วนสิ่งพิมพ์ต้นฉบับลงบนกระดาษที่บดแสงด้วยการพิมพ์ สามารถบรรจุภาพได้ทั้ง 2 ด้าน เครื่องอ่านใช้ระบบแสงสะท้อน ซึ่งต่างจากเครื่องอ่านไมโครฟิล์มที่ใช้แสงส่องผ่านจากด้านหลังฟิล์ม ไมโครโอเพคมีหลายขนาดและมีชื่อเรียกทางการค้าแตกต่างกันไปตามบริษัทผู้ผลิต เช่น ไมโครพริ้นท์ (Microprint) มีขนาด  $6 \times 9$  นิ้ว ไมโครเล็กซ์ (Microlex) มีขนาด  $6 \frac{1}{2} \times 8 \frac{1}{2}$  นิ้ว ไมโครการ์ด (Microcard) มีขนาด  $3 \times 5$  นิ้ว และ  $4 \times 6$  นิ้ว และ มินิพริ้นท์ (Mini-print) มีขนาด  $6 \times 9$  นิ้ว เป็นต้น ไมโครโอเพคมีความคงทนไม่ถูกขูดขีดง่ายเหมือนฟิล์ม และมีข้อมูลบรรณานุกรมที่ขอบบนของบัตร ที่อ่านได้ด้วยตาเปล่า เช่นเดียวกับวัสดุย่อส่วนแบบแผ่นประเภทอื่น ข้อจำกัดของไมโครโอเพคได้แก่ ต้องใช้เครื่องอ่านพิเศษ ซึ่งมีให้เลือกจำกัด และใช้กับวัสดุย่อส่วนประเภทอื่นไม่ได้ การใช้ระบบแสงสะท้อนในเครื่องอ่านทำให้ภาพบนจอไม่ชัดถ้าอยู่ในห้องที่สว่างมาก และการถ่ายสำเนาจากแผ่นไมโครโอเพค ลงบนแผ่นไมโครโอเพคไม่สามารถทำได้ จากข้อจำกัดหลายประการดังกล่าวข้างต้น ไมโครโอเพคจึงไม่ได้รับความนิยมใช้ในปัจจุบัน

2.5 บัตรอเพเจอร์ (Aperture card) มีลักษณะเป็นบัตรแข็งรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด  $3 \frac{1}{4} \times 7 \frac{3}{4}$  นิ้ว คล้ายบัตรเจาะรูคอมพิวเตอร์ ส่วนหนึ่งของบัตรเจาะเป็นช่องไว้สำหรับบรรจุไมโครฟิล์มขนาด 16 ม.ม. หรือ 35 ม.ม. จำนวน 1 กรอบภาพหรือมากกว่านั้น หรืออาจสอดไมโครฟิล์มไว้ในช่องพลาสติก (Jacket) ซึ่งทำเป็นช่อง ๆ ไว้ในแผ่นบัตร ส่วนบนของบัตรมีรายละเอียดทางบรรณานุกรม และขริบริม (Edge Notching) เพื่อใช้กับเครื่องแยกบัตร (Mechanical Sorting) ในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ หรือเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ในการบันทึกและดึงข้อมูลออกมาใช้ บัตรอเพเจอร์นิยมใช้กับงานพิมพ์เขียว เช่น งานเขียนแบบทางวิศวกรรม และงานทางด้านการศึกษา เป็นต้น โดยแสดงข้อมูลที่เป็นเนื้อหาพร้อมกับภาพประกอบขนาดใหญ่ได้ แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลให้ทันสมัยได้ง่าย สามารถถ่ายสำเนาจากแผ่นฟิล์มลงบนแผ่นฟิล์มและลงบนกระดาษได้ และมีเครื่องอ่านหลายชนิดให้เลือกใช้ แต่ข้อจำกัดของบัตรอเพเจอร์คือ บัตรต้นฉบับใช้ทุนผลิตสูง ฐานภาพได้น้อย และใช้กับข้อมูลบางประเภทเท่านั้น นอกจากนี้เครื่องจักรกลที่ใช้กับบัตรอเพเจอร์มีราคาแพง และถ้าเครื่องไม่ทำงาน จะค้นหาและใช้บัตรอเพเจอร์ไม่ได้

## การผลิตวัสดุย่อส่วน

การผลิตวัสดุย่อส่วนแบ่งออกได้เป็น 3 ลักษณะ (ALA 1980: 550 ; Saffady 1985: 120-136 ; Teague 1985: 29-44) ดังต่อไปนี้คือ

1. การผลิตข้อมูลต้นฉบับในรูปวัสดุย่อส่วน เป็นการผลิตข้อมูลต้นฉบับออกเผยแพร่ครั้งแรกในรูปวัสดุย่อส่วน ซึ่งจะนำไปตีพิมพ์เป็นรูปเล่มในภายหลังหรือไม่ตีพิมพ์ก็ได้ การผลิตแบบนี้ ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์ข้อมูลที่มีความต้องการใช้น้อย หรือภาคจำนวนที่ต้องการล่วงหน้าไม่ได้ ข้อมูลที่มีการผลิตในลักษณะนี้ ได้แก่

1.1 รายงานการวิจัยและวิทยานิพนธ์ ซึ่งเป็นข้อมูลที่ทันสมัย และมีความต้องการอยู่ในวงจำกัด ถ้าเผยแพร่ครั้งแรกในรูปวัสดุย่อส่วนจะทำได้รวดเร็ว เนื่องจากไม่เสียเวลาเรียงพิมพ์และตรวจทานงานพิมพ์ หากมีผู้ต้องการสามารถถ่ายสำเนาในรูปวัสดุย่อส่วน หรือในรูปกระดาษเพื่อเผยแพร่ได้ทันที

1.2 บรรณานุกรมและคู่มืออ้างอิง บรรณานุกรมและคู่มืออ้างอิงในรูปวัสดุย่อส่วน ผลิตโดยการถ่ายภาพข้อมูลหรือผลลัพธ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer-Output-Microform หรือ COM) ซึ่งอยู่ในฐานข้อมูลบรรณานุกรมต่าง ๆ การผลิตด้วยวิธีนี้ทำให้สามารถเพิ่มเติมหรือแก้ไขปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยได้ง่าย และสะดวกในการจัดส่งฉบับแก้ไขเพิ่มเติมให้แก่ผู้สั่งซื้อ ก่อนที่จะรวบรวมพิมพ์เป็นรูปเล่มต่อไป

1.3 เอกสารจดหมายเหตุและต้นฉบับตัวเขียน ข้อมูลลักษณะนี้มักเป็นเอกสารขนาดใหญ่ หรือมีลักษณะเฉพาะแตกต่างจากเอกสารทั่วไป และอยู่ในสภาพเก่า ขำรุดง่าย การถ่ายทำเป็นวัสดุย่อส่วนเพื่อเผยแพร่ครั้งแรก ตามความต้องการของผู้ใช้ซึ่งมีจำนวนจำกัด ช่วยลดต้นทุนการผลิต ประหยัดค่าใช้จ่าย และสามารถรักษาต้นฉบับไว้เป็นสมบัติถาวรตลอดไป

1.4 หนังสือและวารสารในสาขาวิชาเฉพาะ มักผลิตออกมาเพื่อเผยแพร่เป็นครั้งแรกในรูปแบบวัสดุย่อส่วนโดยโรงพิมพ์ของมหาวิทยาลัย เพราะไม่สามารถประมาณจำนวนผลิตล่วงหน้าได้ โดยใช้วิธีถ่ายทำจากต้นฉบับตัวพิมพ์ดีดหรือข้อมูลที่บันทึกในแผ่นดิสก์ของเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ เมื่อมีการสั่งซื้อ จึงทำสำเนาจากวัสดุย่อส่วนต้นฉบับออกจำหน่าย

1.5 บัตรรายการ ห้องสมุดที่เก็บข้อมูลบัตรรายการไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถผลิตบัตรรายการโดยการถ่ายภาพข้อมูล หรือผลลัพธ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ออกมาในรูปแบบวัสดุย่อส่วนได้ทันที หรือที่เรียกว่า COM Catalog โดยไม่ต้องเสียเวลาพิมพ์และตรวจทานบัตรรายการแบบเดิม รวมทั้งช่วยประหยัดเนื้อที่จัดเก็บบัตรรายการที่เพิ่มมากขึ้น

2. การผลิตในรูปแบบวัสดุย่อส่วนควบคู่กับการผลิตในรูปแบบสิ่งพิมพ์ เป็นการผลิตข้อมูลเพื่อเผยแพร่ทั้ง 2 รูปแบบ โดยอาจผลิตพร้อมกันหรือในเวลาใกล้เคียงกัน ทำให้ผู้ใช้มีโอกาสเลือกจัดหาได้ตามต้องการ ข้อมูลที่ผลิตในลักษณะนี้ ได้แก่

2.1 สิ่งพิมพ์รัฐบาล หมายถึง สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานรัฐบาล หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือสิ่งพิมพ์ที่หน่วยงานรัฐบาลและองค์การระหว่างประเทศเป็นผู้รวบรวมและเผยแพร่ ซึ่งมีทั้งในรูปแบบเล่มและในรูปแบบวัสดุย่อส่วน ในปัจจุบันนิยมทำสำเนาในรูปแบบวัสดุย่อส่วนออกเผยแพร่ เพราะช่วยประหยัดค่าขนส่งได้มาก

2.2 วารสารวิชาการ วารสารวิชาการบางรายการที่ผลิตแบบนี้ ทำให้ผู้อ่านโดยเฉพาะห้องสมุด มีโอกาสเลือกรูปแบบใดก็ได้ตามต้องการ เนื่องจากการจัดหาในรูปแบบวัสดุย่อส่วนจะช่วยประหยัดค่าขนส่งและค่าเย็บเล่มวารสารได้

3. การผลิตวัสดุย่อส่วนจากข้อมูลที่เคยเผยแพร่มาแล้วในรูปแบบสิ่งพิมพ์ เป็นการนำข้อมูลซึ่งเคยตีพิมพ์แล้วมาถ่ายทำเป็นวัสดุย่อส่วนเพื่อเผยแพร่อีก ซึ่งโดยทั่วไปไม่มีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลเดิม นอกจากเพิ่มดัชนีหรือคู่มือช่วยค้นหาในวัสดุย่อส่วน ข้อมูลที่ผลิตแบบนี้ ได้แก่

3.1 วารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง ซึ่งได้รับความสนใจจากห้องสมุดหลายแห่ง เพราะการจัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลังในรูปแบบวัสดุย่อยส่วน ช่วยประหยัดเนื้อที่จัดเก็บ ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการเย็บเล่ม และช่วยให้สามารถจัดหาฉบับย้อนหลังของวารสารและหนังสือพิมพ์ที่ไม่มีจำหน่ายในรูปแบบเล่มแล้ว มาให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างครบถ้วน

3.2 หนังสือที่หยุดพิมพ์ การจัดหาหนังสือที่หยุดพิมพ์แล้วให้อยู่ในรูปแบบวัสดุย่อยส่วน เพื่อเผยแพร่อีกครั้งเป็นวิธีที่ประหยัด เนื่องจากความต้องการหนังสือเหล่านี้มีค่อนข้างจำกัด

#### การใช้วัสดุย่อยส่วนในงานห้องสมุด

วัสดุย่อยส่วนสามารถนำมาใช้ในงานด้านต่าง ๆ ของห้องสมุด (ALA 1980: 550 ; นงลักษณ์ สุวรรณกิจ 2528: 5-6) ได้ดังนี้คือ

1. งานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด วัสดุย่อยส่วนทำให้ห้องสมุดสามารถจัดหาสิ่งพิมพ์ที่ขาดตลาดหรือหยุดพิมพ์ สิ่งพิมพ์ที่มีราคาแพงเมื่ออยู่ในรูปแบบ เล่ม สิ่งพิมพ์ที่มีขนาดใหญ่ไม่สะดวกในการขนส่ง โดยการจัดหาในรูปแบบวัสดุย่อยส่วนแทน นอกจากนี้ข้อมูลบางอย่าง เช่น รายงานการวิจัย เอกสารจดหมายเหตุ และต้นฉบับตัวเขียน ซึ่งเป็นข้อมูลที่มีคุณค่าต่อการค้นคว้าวิจัย อาจไม่มีการตีพิมพ์เป็นรูปเล่ม ห้องสมุดสามารถจัดหาได้ในรูปแบบวัสดุย่อยส่วน

2. งานทำบัตรรายการ ห้องสมุดบางแห่งใช้บัตรรายการในรูปแบบไมโครฟิช เพื่อประหยัดเนื้อที่จัดเก็บ และสามารถทำสำเนาบัตรรายการไมโครฟิชได้หลายชุด โดยเสียค่าใช้จ่ายต่ำ โดยเฉพาะห้องสมุดสาขา หรือห้องสมุดที่อยู่ในโครงการความร่วมมือระดับชาติ ระดับภูมิภาค และระดับสากล สามารถพัฒนาระบบการทำบัตรรายการ โดยการใช้บัตรรายการในรูปแบบไมโครฟิช ซึ่งสะดวกในการจัดส่งและสามารถแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลให้ทันสมัยได้ง่าย

3. งานบริการยืม-คืนและงานยืมระหว่างห้องสมุด สิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดไม่ให้ยืมอาจทำสำเนาในรูปวัสดุย่อส่วนเพื่อให้บริการแทน หรือจัดทำสำเนาในรูปวัสดุย่อส่วนหลายชุดเพื่อให้ยืมระหว่างห้องสมุดแทนการยืมต้นฉบับสิ่งพิมพ์ ซึ่งนอกจากจะช่วยรักษาต้นฉบับสิ่งพิมพ์ไม่ให้ชำรุดสูญหายระหว่างการขนส่งแล้ว ยังช่วยประหยัดค่าขนส่งได้อีกด้วย

4. งานจัดเก็บและสงวนรักษาทรัพยากรห้องสมุด ห้องสมุดสามารถนำวัสดุย่อส่วนมาใช้ในการจัดเก็บและสงวนรักษาสิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ คือ สิ่งพิมพ์ที่มีการใช้มากจนอาจชำรุดหรือสูญหายได้ง่าย สิ่งพิมพ์หายากและมีคุณค่าต่อการค้นคว้าวิจัย สิ่งพิมพ์ที่มีรูปเล่มบอบบาง และสิ่งพิมพ์ที่มีรูปเล่มขนาดใหญ่มากจนหยิบใช้ไม่สะดวก เป็นต้น ซึ่งนอกจากจะช่วยสงวนรักษาต้นฉบับไว้เป็นสมบัติถาวรของห้องสมุดแล้ว ยังช่วยประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บด้วย

#### ลักษณะการใช้วัสดุย่อส่วนของผู้ใช้

ถึงแม้วัสดุย่อส่วนจะนำมาใช้ประโยชน์ได้ในงานต่าง ๆ ของห้องสมุด แต่คนส่วนใหญ่ยังไม่คุ้นเคย การใช้วัสดุย่อส่วนมีวิธีการที่แตกต่างจากการอ่านหนังสือโดยทั่วไป คือต้องใช้อุปกรณ์ช่วย บางคนคิดว่าการนำวัสดุย่อส่วนมาใช้แทนสิ่งพิมพ์เป็นประโยชน์เฉพาะในส่วนของห้องสมุดเท่านั้น แต่ไม่คำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้ ทำให้เกิดความรู้สึกต่อต้านและไม่ยอมรับวัสดุย่อส่วน (Teo 1982:61-62) นอกจากนี้ การต่อต้านของผู้ใช้ยังขึ้นอยู่กับลักษณะหรือวัตถุประสงค์ในการใช้วัสดุย่อส่วนด้วย ซึ่งสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะ (Saffady 1985: 145) คือ

1. การใช้วัสดุย่อส่วนเพื่อการอ้างอิง ซึ่งมีลักษณะเป็นการตรวจคุณภาพหรือข้อมูลบนจอเครื่องอ่านในระยะเวลาสั้น ๆ เพื่อการค้นหาข้อมูลบางอย่างสำหรับใช้เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติต่อไป การใช้วัสดุย่อส่วนลักษณะนี้ ได้แก่ การตรวจคู่มือรายการในรูปแบบไมโครฟิชเพื่อหาเลขหมู่หรือสัญลักษณ์แสดงที่เก็บหนังสือหรือวัสดุอื่น ๆ เพื่อไปหยิบหนังสือหรือวัสดุจากที่เก็บมาใช้งาน ระยะเวลาการใช้เครื่องอ่านจึงสั้น ทำให้การต่อต้านของผู้ใช้น้อย



2. การใช้วัสดุย่อยสลายเพื่อศึกษาข้อมูลพื้นฐานที่เก็บไว้ได้อย่างละเอียด ซึ่งต้องใช้เครื่องอ่านเป็นเวลานาน การใช้วัสดุย่อยสลายในลักษณะนี้ ประกอบกับการจำกัดสถานที่ในการใช้ ทำให้ผู้ใช้เกิดอาการเมื่อยล้าทางร่างกาย สมอง และสายตา ทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายและต่อต้านการใช้วัสดุย่อยสลาย

### การจัดสภาพแวดล้อมในการใช้วัสดุย่อยสลาย

เนื่องจากการใช้วัสดุย่อยสลายมีลักษณะต่างจากการอ่านหนังสือทั่วไป อันเป็นสาเหตุพื้นฐานที่ทำให้ผู้ใช้รู้สึกต่อต้านและไม่ยอมรับวัสดุย่อยสลาย ห้องสมุดจึงควรจัดสภาพแวดล้อมในด้านต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกสบายในการใช้วัสดุย่อยสลาย เพื่อให้ผู้ใช้เกิดทัศนคติที่ดีและยอมรับวัสดุย่อยสลายมากขึ้น สภาพแวดล้อมในการใช้วัสดุย่อยสลายที่ควรจัดให้เหมาะสม เพื่อลดการต่อต้านของผู้ใช้ อาจแบ่งออกได้เป็น 5 ด้าน ดังต่อไปนี้คือ

1. ห้องหรือบริเวณที่ใช้อ่านวัสดุย่อยสลาย การจัดห้องหรือบริเวณที่ใช้อ่านวัสดุย่อยสลายให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกสบาย มีข้อควรพิจารณาดังนี้คือ

1.1 ที่ตั้ง การเลือกที่ตั้งห้องอ่านหรือบริเวณที่ใช้อ่านวัสดุย่อยสลาย ควรคำนึงถึงความสัมพันธ์กับงานต่าง ๆ หรือทรัพยากรอื่น ๆ ในห้องสมุด ซึ่ง Folcarelli, Tannenbaum และ Ferragamo (1982: 120) แนะนำว่าควรอยู่บนชั้นเดียวกับตู้บัตรรายการรวมของห้องสมุด ควรเป็นบริเวณที่ไม่ได้รับแสงอาทิตย์โดยตรง เพื่อควบคุมระดับแสงสว่างในห้องได้ง่ายขึ้น และควรเป็นบริเวณที่สามารถขยายตัวได้ในอนาคต นอกจากนี้ Teague (1979: 36) ได้ให้ข้อคิดเห็นว่า ห้องอ่านจะตั้งอยู่ ณ ที่ใดก็ตาม ควรมีการประชาสัมพันธ์หรือแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ โดยใช้ป้ายบอกทิศทางที่เห็นได้ชัดเจน

1.2 อุณหภูมิ ความชื้น และการระบายอากาศ อุณหภูมิและความชื้นที่เหมาะสมสำหรับห้องอ่านวัสดุย่อยสลาย คืออุณหภูมิระหว่าง  $68^{\circ} \text{F} - 72^{\circ} \text{F}$  ความชื้นสัมพัทธ์ 45-60 % และไม่ควรรับอุณหภูมิและความชื้นในห้องอ่านอย่างกะทันหัน (Folcarrelli,

Tannenbaum and Ferragamo 1982: 125-127) นอกจากนี้ ห้องอ่านควรมีการระบายอากาศ เพื่อให้เกิดการไหลเวียนหรือถ่ายเทอากาศโดยเร็ว เป็นการป้องกันการเกิดกลิ่นหรือมลพิษในห้องอ่านวัสดุย่อบส่วน ถ้าห้องอ่านมีเครื่องกรองอากาศ เพื่อไม่ให้มีฝุ่นละอองในห้อง จะช่วยลดงานดูแลรักษาความสะอาดลงได้บ้าง ทั้งนี้ยังช่วยยืดอายุการใช้งานวัสดุย่อบส่วนและอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้

1.3 แสงสว่าง โดยปกติความเข้มของแสงที่ใช้ในการอ่านวัสดุย่อบส่วน ควรต่ำกว่าที่ใช้อ่านหนังสือบนโต๊ะทำงานทั่วไป จากการศึกษาระดับแสงสว่างที่เหมาะสมกับการอ่านข้อมูลบนจอเครื่องอ่านวัสดุย่อบส่วนโดย Holmes (1975: 175) พบว่า แสงสว่างที่มีความเข้มของแสงในระดับ 15-20 แรงเทียน เหมาะกับการอ่านข้อมูลบนจอพร้อมกับการจกโน้ตหรืออ่านหนังสือประกอบ นอกจากการควบคุมความเข้มของแสงให้เหมาะสมแล้ว ห้องสมุดควรคำนึงถึงทิศทางของแสงสว่างในห้องอ่านวัสดุย่อบส่วนด้วย เนื่องจากแสงที่ส่องโดยตรงจากแหล่งกำเนิด เช่น จากหลอดไฟที่ไม่มีฝาครอบและแสงจากดวงอาทิตย์ ทำให้เกิดแสงสะท้อนบนจอเครื่องอ่าน ซึ่งทำให้อ่านข้อมูลบนจอภาพได้ไม่ชัดเจน ดังนั้น หลอดไฟในห้องอ่านวัสดุย่อบส่วนควรมีฝาครอบ และหน้าต่างควรติดม่าน เพื่อควบคุมแสงอาทิตย์ หรือหันจอเครื่องอ่านออกจากหน้าต่าง

1.4 สี การใช้สีภายในห้องอ่านวัสดุย่อบส่วน ควรปรึกษาผู้เชี่ยวชาญด้านสีและการตกแต่งภายใน เพื่อให้สีของผนัง เพดาน พื้นห้อง ฝ้าเพดาน และ วัสดุต่าง ๆ ในห้องอ่านวัสดุย่อบส่วนกลมกลืนกัน และควรเลือกสีให้เหมาะกับระบบแสงในห้อง เนื่องจากแสงสว่างจากหลอดไฟชนิดหลอดทึบหรือหลอดฟลูออเรสเซนต์ ทำให้ระดับแสงในห้องอ่านแตกต่างกัน นอกจากนั้น บริเวณที่ใช้นั่งทำงานเป็นเวลานานควรทาผนังด้วยสีอ่อน โดยเฉพาะผนังกับพื้นห้องไม่ควรใช้โทนสีที่ตัดกันกับสีของโต๊ะอ่านจนเกินไป เพราะทำให้เกิดการสับสนในการมองหรือรบกวนสายตาขณะทำงาน (Folcarrelli, Tannenbaum and Ferragamo 1982: 129)

1.5 เสียง การจัดห้องหรือบริเวณที่อ่านวัสดุย่อบส่วนแยกเป็นเอกเทศ ช่วยป้องกันเสียงรบกวนจากผู้ใช้ห้องสมุดอื่น ๆ ได้ ส่วนการควบคุมเสียงที่เกิดขึ้นในห้องอ่านวัสดุ

ย่อบางไม่ให้รบกวนผู้ใช้นั้น มีข้อควรปฏิบัติดังนี้คือ ควรเลือกใช้วัสดุครุภัณฑ์ที่ไม่ก่อให้เกิดเสียงขณะใช้งาน เช่น เครื่องปรับอากาศ มอเตอร์ที่ใช้เคลื่อนลิฟต์ในเครื่องอ่านที่ไม่มีเสียงขณะใช้งาน ตู้เก็บวัสดุย่อบางที่เปิดปิดได้โดยไม่มีเสียงรบกวน และควรวางโทรทัศน์ให้ห่างจากที่ตั้งเครื่องอ่าน เป็นต้น สำหรับห้องสมุดที่มีการวางแผนสร้างห้องอ่านวัสดุย่อบาง ควรพิจารณาการใช้วัสดุก่อสร้างที่ป้องกันเสียงสะท้อนภายในห้อง นอกจากนี้ การบุพรมที่พื้นห้องเป็นอีกวิธีหนึ่งที่จะช่วยป้องกันเสียงสะท้อนได้เป็นอย่างดี

1.6 โต๊ะ เก้าอี้ ที่นั่งอ่าน โต๊ะที่ใช้วางเครื่องอ่านวัสดุย่อบางควรเป็นแบบเฉพาะบุคคล (Carrel) เพื่อให้ผู้ใช้มีสมาธิในการทำงานมากขึ้น และควรมีเนื้อที่กว้างพอสมควรสำหรับการจกบันทึก หรือที่วางหนังสืออ่านประกอบขณะใช้วัสดุย่อบาง โดยให้มีแสงสว่างเพียงพอในบริเวณนั้น (Holmes, in Diaz, ed. 1975: 179) สำหรับเก้าอี้ที่นั่งอ่านนั้น ควรเป็นแบบมีล้อเลื่อน ปรับระดับความสูง และหมุนได้ตามต้องการ (Teague 1979: 36-37) ไม่ควรใช้เก้าอี้ชนิดเอน เนื่องจากผู้ใช้ต้องนั่งใกล้เครื่องอ่านเพื่อเห็นภาพชัดเจนและจกบันทึกต่าง ๆ ได้สะดวก (Weber, in Diaz, ed. 1975: 143)

นอกจากข้อควรพิจารณาทั้ง 6 ประการข้างต้นแล้ว ในการจัดห้องหรือบริเวณที่ใช้อ่านวัสดุย่อบาง ควรคำนึงถึงการใช้น้ำที่ภายในห้องหรือบริเวณดังกล่าวให้เหมาะสมด้วย กล่าวคือ เนื้อที่สำหรับผู้ใช้วัสดุย่อบางควรมีอย่างน้อย 40 ตารางฟุต สำหรับผู้อ่าน 1 คน ซึ่งในเนื้อที่นี้ใช้สำหรับโต๊ะวางเครื่องอ่านวัสดุย่อบาง เก้าอี้ และทางเดิน (Holmes, in Diaz, ed. 1975: 176) เนื้อที่สำหรับวางคู่มือช่วยค้น เช่น บัตรรายการหรือบัตรทะเบียนวัสดุย่อบาง ควรอยู่ใกล้โต๊ะบริการของบุคลากร สำหรับโต๊ะบริการของบุคลากร ควรตั้งอยู่ใกล้ทางเข้า - ออกหรือตรงกลางห้อง ซึ่งสามารถมองเห็นได้โดยรอบ ช่วยให้ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องได้ทั่วถึง นอกจากนี้ Weber (Weber, in Diaz, ed. 1975: 143) แนะนำว่าควรจัดเนื้อที่ไว้สำหรับวางหนังสืออ้างอิง เช่น พจนานุกรม หรือ บรรณานุกรมที่ใช้ประกอบการอ่านวัสดุย่อบาง เพื่อหยิบใช้ได้โดยสะดวกไม่ต้องเสียเวลาไปใช้ที่ห้องหนังสืออ้างอิง โดยอาจวางไว้ใกล้โต๊ะบริการ

2. วัสดุย่อยส่วนที่ให้บริการ วัสดุย่อยส่วนที่มีคุณภาพและบรรจุข้อมูล ตรงกับความ ต้องการของผู้ใช้ ช่วยลดการต่อต้านของผู้ใช้ได้ (Du Preez 1980: 18) ดังนั้น ห้องสมุด จึงควรพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุย่อยส่วน ดังนี้คือ

2.1 การจัดหาวัสดุย่อยส่วน ในการจัดซื้อวัสดุย่อยส่วนเข้าห้องสมุดควรพิจารณา วัสดุย่อยส่วนที่มีเนื้อหาตรงกับความ ต้องการของผู้ใช้ รวมทั้งพิจารณาสำนักพิมพ์ผู้ผลิตว่าเป็นที่ ยอมรับได้ในด้านคุณภาพ ในกรณีที่ห้องสมุดดำเนินการผลิตวัสดุย่อยส่วนเอง ควรใช้วัสดุอุปกรณ์ การถ่ายทำวัสดุย่อยส่วนที่ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งบุคลากรผู้ปฏิบัติงานควรมีความ เชี่ยวชาญในด้านเทคนิค อย่างไรก็ตามทั้งวัสดุย่อยส่วนที่สั่งซื้อและผลิตเอง ควรคำนึงถึง การทำดัชนีหรือรหัสช่วยค้นบนตัวฟิล์ม เพื่อให้ผู้ใช้ค้นหาตำแหน่งของข้อมูลในวัสดุย่อยส่วนได้ รวดเร็ว ตัวอย่างเช่น การใช้รหัสช่วยค้นที่มีลักษณะเป็นตัวอักษร หรือตัวเลขที่อ่านได้ด้วย ตาเปล่าตรงส่วนล่างของกรอบภาพแต่ละกรอบภาพ หรือที่เรียกกันว่า Eye - legible Coding เป็นต้น (Teague 1979: 41)

2.2 การจัดเก็บวัสดุย่อยส่วน วัสดุย่อยส่วนควรจัดเก็บอย่างถูกวิธีและในอุณหภูมิ ที่เหมาะสม คือ  $68^{\circ} \text{F} - 72^{\circ} \text{F}$  ความชื้นสัมพัทธ์ 45-60 % และในที่ที่แสงอาทิตย์ส่อง ไม่ถึง เพื่อช่วยให้วัสดุย่อยส่วนมีคุณภาพดี ใช้งานได้นาน โดยปกติครุภัณฑ์ที่ใช้เก็บวัสดุย่อยส่วน มีลักษณะแตกต่างกันออกไปตามลักษณะของวัสดุย่อยส่วน เช่น วัสดุย่อยส่วนแบบม้วน อาจเก็บใน ตู้เก็บแบบลิ้นชัก หรือชั้นเก็บแบบเปิด ส่วนวัสดุย่อยส่วนแบบแผ่น อาจเก็บในตู้เก็บแบบลิ้นชัก ใส่ถาด หรือใส่กล่อง ห้องสมุดควรเลือกครุภัณฑ์ที่ใช้จัดเก็บวัสดุย่อยส่วนที่ได้มาตรฐาน และ ใช้งานได้สะดวก สำหรับระบบการจัดเก็บวัสดุย่อยส่วนซึ่งมี 2 ระบบ คือระบบเปิดและระบบ ปิดนั้น มีผลต่อคุณภาพของวัสดุย่อยส่วนด้วยเช่นกัน กล่าวคือ การจัดเก็บระบบเปิด หรือที่ให้ ผู้ใช้หยิบวัสดุย่อยส่วนด้วยตนเองนั้น ทำให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวก แต่อาจทำให้วัสดุย่อยส่วน ชำรุดหรือสูญหายได้ง่ายถ้าผู้ใช้ไม่ระมัดระวังพอ และอาจเรียงผิดที่ได้ง่าย ส่วนการจัดเก็บ ระบบปิด หรือที่บุคลากรเป็นผู้หยิบวัสดุย่อยส่วนให้ผู้ใช้ ช่วยป้องกันการชำรุดหรือสูญหายได้ และการเรียงวัสดุย่อยส่วนกลับเข้าที่เดิมผิดพลาดน้อย แต่ห้องสมุดต้องมีบุคลากรไว้ให้บริการ ตลอดเวลา

3. เครื่องอ่านวัสดุย่อส่วน ในการลดการต่อต้านของผู้ใช้ อันเนื่องมาจากเครื่องอ่านวัสดุย่อส่วนนั้น นอกจากการจัดหาเครื่องอ่านวัสดุย่อส่วนให้มีจำนวนเพียงพอแล้ว ห้องสมุดควรเลือกซื้อเครื่องอ่านวัสดุย่อส่วนที่มีคุณภาพ ซึ่งมีข้อควรพิจารณาในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้คือ

3.1 จอภาพหรือจอเครื่องอ่านวัสดุย่อส่วน ควรแสดงข้อมูลได้ครบทั้งหน้า โดยผู้ใช้สามารถปรับมุมของจอภาพได้ตามต้องการ เพื่อลดอาการเมื่อยล้าเมื่อต้องนั่งอ่านเป็นเวลานาน ซึ่งควรปรับให้ได้มุมประมาณ 75-80 องศา และควรปรับระดับสูงต่ำของจอภาพได้ตามความเหมาะสมด้วย ส่วนระดับแสงของจอภาพนั้นควรปรับให้เหมาะกับระดับแสงโดยรอบของห้อง หรือปรับให้เหมาะกับสภาพสายตาของผู้ใช้แต่ละราย (Bahr 1978: 70, 104) นอกจากนี้ระบบแสงที่ใช้ภายในเครื่องอ่านวัสดุย่อส่วน ควรเป็นระบบที่ให้แสงสว่างจากมุมทั้ง 4 ของจอภาพไปยังจุดกึ่งกลาง และพื้นผิวของจอภาพควรเป็นชนิดที่ไม่สะท้อนแสง (Holmes, in Diaz, ed. 1975: 207)

3.2 ภาพที่ปรากฏบนจอ ภาพหรือข้อมูลที่ปรากฏบนจอควรคมชัด เหมือนหรือใกล้เคียงกับต้นฉบับ และมีความชัดเจนทั้งกรอบภาพ เมื่อเลื่อนฟิล์มภาพทุกภาพควรรักษาความคมชัดได้อย่างต่อเนื่อง

3.3 อัตราการขยาย โดยปกติอัตราส่วนการขยายของเครื่องอ่านวัสดุย่อส่วน ต้องสัมพันธ์กับอัตราส่วนย่อส่วนซึ่งใช้ในการถ่ายทำวัสดุย่อส่วน เช่น ต้นฉบับที่ถูกย่อส่วนลง 24 เท่า จะอ่านได้เมื่อใช้เครื่องอ่านที่มีอัตราการขยาย 24 เท่า เป็นต้น เครื่องอ่านควรเปลี่ยนแปลงอัตราขยายได้โดยการใช้เลนส์หลายขนาด และการเปลี่ยนเลนส์ควรทำได้โดยง่าย

3.4 การหมุนรอบของภาพ ภาพที่ปรากฏบนจอเครื่องอ่านวัสดุย่อส่วนควรหมุนได้โดยรอบหรือหมุนได้ 360 องศา เพื่อให้ผู้ใช้อ่านข้อมูลได้แม้จะใส่ฟิล์มกลับหัว (Gabriel and Ladd 1980: 100)

3.5 การควบคุมหรือการใช้เครื่องอ่านวัสดุย่อส่วน การใช้เครื่องอ่าน เช่น การเลื่อนฟิล์ม การปรับความคมชัด ควรทำได้ง่ายโดยใช้ปุ่มหรือกลไกควบคุมที่สามารถเข้าถึงได้จากตำแหน่งที่ผู้ใช้นั่ง หรือจากตำแหน่งการมองของผู้ใช้ ที่สำคัญคือ ควรมีป้ายอธิบายวิธีใช้ปุ่มหรือกลไกควบคุม ที่เห็นได้ชัดเจน เข้าใจง่าย การปฏิบัติตามวิธีใช้ที่อธิบายไว้ทำให้เครื่องอ่านทำงานได้ราบรื่นตลอดเวลาที่ใช้งาน

3.6 การทำสำเนา เครื่องอ่านวัสดุย่อส่วนที่มีอุปกรณ์ทำสำเนาลงบนกระดาษ ควรเป็นเครื่องที่ใช้ทำสำเนากระดาษในลักษณะโพสิทีฟ (ตัวอักษรสีดำบนพื้นขาว) ได้ ไม่ว่าจะวัสดุย่อส่วนที่ใช้จะเป็นฟิล์มแบบเนกาตีฟหรือแบบโพสิทีฟ และทำสำเนาได้ง่ายด้วยการกดปุ่มเพียงครั้งเดียว โดยไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนกระดาษหรือเปลี่ยนน้ำยา (Toners) ที่ใช้ทำสำเนา สำเนากระดาษแต่ละแผ่นควรทำเสร็จภายในเวลา 30 - 45 วินาที และการทำสำเนาแต่ละครั้งไม่ควรมีแผ่นเสียเกินร้อยละ 5 สำเนากระดาษที่ได้ควรให้ภาพคมชัด กระดาษไม่ม้วน ไม่มีรอยเปื้อน สามารถเขียนหรือพิมพ์บนสำเนาได้ และมีความคงทนเก็บไว้ใช้งานได้นานโดยภาพไม่จาง นอกจากนี้ ขนาดกระดาษที่ใช้ทำสำเนาควรมีอย่างน้อย 2 ขนาด คือ ขนาด 8.5 x 11 นิ้ว และ 11 x 14 นิ้ว (Holmes, in Diaz, ed. 1975: 209-210) เพื่อสามารถทำสำเนาภาพหรือข้อมูลได้ครบทั้งหน้า สำหรับค่าใช้จ่ายในการทำสำเนาแต่ละแผ่นไม่ควรแพงเกินไป

3.7 การบำรุงรักษา ห้องสมุดควรบำรุงรักษา และดูแลความสะอาดของเครื่องอ่านวัสดุย่อส่วนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เครื่องอ่านมีอายุการใช้งานนาน และใช้งานได้เป็นอย่างดี การบำรุงรักษาเครื่องอ่านวัสดุย่อส่วนนั้นอาจทำได้ 2 วิธี คือ ติดต่อขอรับบริการจากภายนอก หรือห้องสมุดดำเนินการเอง ซึ่งวิธีหลังนี้ บุคลากรผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ควรมีความรู้และความชำนาญเพียงพอ นอกจากนี้ เครื่องอ่านวัสดุย่อส่วนที่เลือกใช้ควรทำให้เข้าถึงส่วนประกอบประเภทต่าง ๆ เช่น แผ่นกระจก เลนส์ หลอดไฟ และ อุปกรณ์รองรับฟิล์มได้ง่าย หรือสามารถถอดออกเพื่อเปลี่ยนใหม่และเพื่อทำความสะอาดได้ง่าย โดยไม่เกิดอันตรายแก่ผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งไม่เกิดการชำรุดเสียหายแก่ตัวเครื่องอ่านวัสดุย่อส่วน

4. บุคลากรผู้ให้บริการ การคัดเลือกบุคลากรผู้ให้บริการวัสดุย่อบส่วน ควรคำนึงถึงคุณสมบัติต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ ความรอบรู้เกี่ยวกับตัววัสดุย่อบส่วน เช่น ประเภทของวัสดุย่อบส่วน เนื้อหาของวัสดุย่อบส่วน การเข้าถึงวัสดุย่อบส่วน และวิธีใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ บุคลากรผู้ให้บริการยังต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการใช้วัสดุย่อบส่วน มีความกระตือรือร้นและยินดีช่วยเหลือผู้ใช้ด้วยความเต็มใจ เมื่อห้องสมุดได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นแล้ว ก็ต้องกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรให้ชัดเจน เพื่อสามารถให้บริการวัสดุย่อบส่วนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งอาจแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรผู้ให้บริการวัสดุย่อบส่วนได้ดังนี้ คือ

- 4.1 ช่วยเหลือผู้ใช้ในการค้นหาวัสดุย่อบส่วน โดยใช้คู่มือช่วยค้นต่าง ๆ
- 4.2 ทำสำเนาวัสดุย่อบส่วนหรือสำเนากระดาษ ตามความต้องการของผู้ใช้
- 4.3 ดูแลการจัดเรียงวัสดุย่อบส่วนเข้าที่เก็บโดยไม่ผิดพลาด
- 4.4 สอนการใช้เครื่องอ่านด้วยวิธีการสาธิตวิธีใช้ และทำคู่มือแนะนำวิธีใช้
- 4.5 ดูแลความสะอาดและบำรุงรักษาวัสดุย่อบส่วนและอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ
- 4.6 เก็บสถิติการใช้ และข้อมูลการปฏิบัติงานอื่น ๆ เกี่ยวกับวัสดุย่อบส่วน

รวมทั้งดำเนินการสั่งซื้อวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น หลอดไฟในเครื่องอ่านวัสดุย่อบส่วน กระดาษทำสำเนา นั้ยาหรือผงหมึกทำสำเนา เป็นต้น

4.7 เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับวัสดุย่อบส่วนแก่ผู้ใช้ และส่งเสริมการใช้วัสดุย่อบส่วนด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น จัดนิทรรศการ แจกข่าวบริการวัสดุย่อบส่วนตามป้ายประกาศในห้องสมุดหรือพิมพ์เผยแพร่ในสิ่งพิมพ์ จัดนำชมและบรรยายเรื่องวัสดุย่อบส่วน รวมทั้งอธิบายถึงวิธีใช้คู่มือช่วยค้นประเภทต่าง ๆ ที่ช่วยให้เข้าถึงวัสดุย่อบส่วนได้โดยสะดวก

5. การเข้าถึงวัสดุย่อบส่วน การทำให้ผู้ใช้เข้าถึงวัสดุย่อบส่วนทั้งหมดได้โดยสะดวกและรวดเร็ว จะต้องมีการควบคุมบรรณานุกรมที่สมบูรณ์ (Du Preez 1980: 18) การควบคุมบรรณานุกรมวัสดุย่อบส่วนทำได้โดย การจัดหาคู่มือที่สำนักพิมพ์หรือผู้ผลิตวัสดุย่อบส่วนจัดทำไว้หรือรวบรวมบรรณานุกรมวัสดุย่อบส่วนที่ห้องสมุดอื่น ๆ จัดทำไว้มาให้บริการในห้องสมุด และโดยการจัดทำของห้องสมุดแต่ละแห่งขึ้นใช้เอง เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ทราบว่าห้องสมุดมีวัสดุย่อบส่วนอะไรบ้าง เก็บไว้ที่ใดในห้องสมุด การควบคุมบรรณานุกรมวัสดุย่อบส่วนในห้องสมุดมีหลายวิธี แต่

วิธีที่จัดทำกันแพร่หลายในห้องสมุดเกือบทุกแห่งที่มีบริการวัสดุยืมยืมคือ การทำบัตรรายการวัสดุยืมยืม ซึ่งมีชื่อควรพิจารณา ดังนี้ (Simonton, in Diaz, ed. 1975: 260-271) คือ

5.1 ระดับการลงรายการในบัตรรายการ การลงรายการในบัตรรายการวัสดุยืมยืมให้ละเอียดมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับนโยบายหรือวัตถุประสงค์ในการทำบัตรรายการของห้องสมุดแต่ละแห่ง โดยคำนึงถึงความพร้อมด้านกำลังคนและเครื่องมือที่ใช้ในการทำบัตรรายการ

5.2 การอธิบายลักษณะของวัสดุยืมยืมในบัตรรายการ การลงรายการวัสดุยืมยืมซึ่งถ่ายทำจากต้นฉบับสิ่งพิมพ์นั้น มีหลักการลงต่างกันไป 2 ลักษณะคือ การลงรายการที่พิจารณาจากรูปลักษณะโดยถือว่าวัสดุยืมยืมเป็นฉบับพิมพ์ (edition) หนึ่งแยกต่างหาก และการลงรายการที่พิจารณาเนื้อหาของผลงาน โดยถือว่าวัสดุยืมยืมเป็นการจัดทำซ้ำจากผลงานที่มีอยู่เดิม ดังนั้น การลงรายการแบบแรกจึงเน้นการอธิบายลักษณะของวัสดุยืมยืมมากกว่าต้นฉบับสิ่งพิมพ์ เช่น ลงรายการสำนักพิมพ์ผู้ผลิตและวันที่ผลิตวัสดุยืมยืมด้วย หรือบางกรณีลงแทนสถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และ ปีที่พิมพ์ ของต้นฉบับสิ่งพิมพ์ โดยอธิบายลักษณะต้นฉบับสิ่งพิมพ์ไว้ในหมายเหตุ ส่วนการลงรายการแบบหลังนั้น เน้นการอธิบายลักษณะของต้นฉบับสิ่งพิมพ์ โดยลงรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของวัสดุยืมยืมเฉพาะที่จำเป็นในหมายเหตุ

5.3 การกำหนดหมวดหมู่เพื่อใช้ในการจัดเรียงวัสดุยืมยืม โดยปกติวัสดุยืมยืมมักมีการกำหนดหมวดหมู่ที่ต่างไปจากหนังสือทั่วไป จากการสำรวจของ Reichmann และ Tharpe (Saffady 1985: 194) พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ร้อยละ 60 กำหนดหมวดหมู่สำหรับวัสดุยืมยืมขึ้นโดยเฉพาะต่างจากหนังสือ และห้องสมุดจำนวนน้อยไม่เกินร้อยละ 30 กำหนดหมวดหมู่วัสดุยืมยืมแบบหมวดหมู่หนังสือ แต่ใช้หมวดหมู่กว้าง ๆ โดยแสดงอักษรตัวแรกของระบบจัดหมู่ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หรือตัวเลข 3 ตัวแรกของระบบจัดหมู่แบบทัศนนิยมของคิวอี้ อย่างไรก็ตาม Simonton ได้เสนอแนวทางการจัดหมวดหมู่วัสดุยืมยืมไว้ 2 วิธี คือ 1) การให้ตัวเลขหรือตัวอักษรแสดงหมวดหมู่ตามระบบจัดหมู่ที่ใช้กับหนังสือ ซึ่งอาจกำหนดให้ละเอียดหรือกว้างต่างกันก็ได้ และ 2) การใช้เลขทะเบียนของวัสดุยืมยืมแทนการให้



ตัวเลขหรือตัวอักษรแสดงหมวดหมู่ นอกจากนี้ อาจใช้สัญลักษณ์แสดงประเภทของวัสดุย่อยส่วน เช่น MF และ MC เป็นต้น ร่วมกับการจัดหมวดหมู่ทั้ง 2 วิธี หรืออาจใช้การจัดหมวดหมู่ทั้ง 2 วิธี ร่วมกัน คือใช้ตัวเลขหรือตัวอักษรแสดงหมวดหมู่ ร่วมกับเลขทะเบียนวัสดุย่อยส่วน ไม่ว่าห้องสมุดจะเลือกใช้วิธีใด จะต้องให้ผู้ใช้เข้าถึงวัสดุย่อยส่วนได้สะดวก สามารถนำวัสดุย่อยส่วนที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกันแต่มีหลายรูปแบบมาไว้ด้วยกันได้ และสามารถเรียงเข้าที่เก็บได้ง่าย

สำหรับการจัดเรียงบัตรรายการวัสดุย่อยส่วนนั้น ห้องสมุดบางแห่งจัดเรียงบัตรรายการวัสดุย่อยส่วนชุดหนึ่งไว้ในตู้บัตรรายการรวมของห้องสมุด และอีกชุดหนึ่งจัดเก็บไว้ในห้องอ่านวัสดุย่อยส่วน เพื่อความสะดวกในการสำรวจหรือตรวจสอบวัสดุย่อยส่วน

นอกจากนี้ห้องสมุดที่ถ่ายทำวัสดุย่อยส่วนเอง จะต้องทำบรรณานุกรมที่อ่านได้ด้วยตาเปล่าไว้ในตัววัสดุย่อยส่วนด้วย ตัวอย่างเช่น การพิมพ์หรือเขียนรายละเอียดทางบรรณานุกรมของข้อมูลที่บรรจุในไมโครฟิล์มไว้ตรงขอบบนของแผ่นฟิล์ม หรือการถ่ายภาพรายการบรรณานุกรมของข้อมูลที่บรรจุในไมโครฟิล์มไว้ตรงส่วนต้นฟิล์ม โดยการถ่ายจากต้นฉบับซึ่งเขียนหรือพิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาดใหญ่กว่าปกติ เพื่อให้สามารถอ่านได้ด้วยตาเปล่าเมื่อถ่ายทำเป็นไมโครฟิล์มแล้ว บรรณานุกรมในตัววัสดุย่อยส่วนนี้ ช่วยให้เข้าถึงวัสดุย่อยส่วนที่ต้องการได้ แม้ว่าวัสดุย่อยส่วนนั้นจะถูกนำออกจากตู้เก็บ จากกล่อง หรือช่องที่บรรจุ หอสมุดรัฐสภาอเมริกันกำหนดหลักเกณฑ์การถ่ายทำไมโครฟิล์มไว้ว่า รายการบรรณานุกรมควรมี 3 กรอบภาพ กรอบภาพแรกระบุ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนเล่ม และ เลขหมู่ของสิ่งพิมพ์ ต้นฉบับ กรอบภาพที่ 2 เป็น บัตรรายการ สถานที่เก็บต้นฉบับ ผู้ผลิตวัสดุย่อยส่วน หน้าของต้นฉบับที่ชำรุดหรือขาดหายไป และจำนวนเล่มที่ถ่ายทำ กรอบภาพที่ 3 ระบุรายละเอียดทางเทคนิคของการถ่ายทำ เช่น อัตราย่อส่วน เป็นต้น (Saffady 1985: 194-195) ในกรณีที่ห้องสมุดไม่ได้ถ่ายทำวัสดุย่อยส่วนเองแต่ใช้วิธีจัดซื้อ ควรเลือกซื้อวัสดุย่อยส่วนที่มีการทำบรรณานุกรมไว้ในตัววัสดุย่อยส่วน เพื่อให้บรรณารักษ์ซึ่งรับผิดชอบในการทำบัตรรายการ สามารถนำข้อมูลบรรณานุกรมที่มีอยู่ในตัววัสดุย่อยส่วนมาใช้ในการทำบัตรรายการวัสดุย่อยส่วนของห้องสมุดได้อย่างครบถ้วน ทำให้การเข้าถึงวัสดุย่อยส่วนของห้องสมุดสะดวก

และรวดเร็วขึ้น

บริการ วัสดุย่อยสลายของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เริ่มนำวัสดุย่อยสลายออกให้บริการในระยะแรกที่งานโสตทัศนศึกษา ซึ่งตั้งอยู่ชั้น 3 ตึกสำนักหอสมุด ด้านริมแม่น้ำ โดยจัดเครื่องอ่านวัสดุย่อยสลายไว้ให้บริการเท่านั้น ไม่มีห้องอ่านวัสดุย่อยสลายโดยเฉพาะ วัสดุย่อยสลายที่ให้บริการขณะนั้นมีจำนวนน้อยและยังไม่เป็นที่แพร่หลาย ต่อมาในปีพ.ศ.2528 สำนักหอสมุดได้คัดแปลงเนื้อที่บริเวณชั้น 5 ของตัวอาคาร ด้านถนนพระอาทิตย์ เพื่อจัดเป็นห้องทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่งานเผยแพร่วิชาการ และได้มีการแบ่งเนื้อที่ประมาณครึ่งหนึ่งของงานเผยแพร่วิชาการเพื่อใช้เป็นห้องอ่านวัสดุย่อยสลายโดยเฉพาะ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจึงทำการย้ายวัสดุย่อยสลายจากงานโสตทัศนศึกษามาแยกเก็บ 2 แห่งคือ วัสดุย่อยสลายของวารสาร หนังสือพิมพ์ และคู่มือช่วยค้นรายการวารสาร จัดเก็บและให้บริการในห้องวารสาร ส่วนวัสดุย่อยสลายของหนังสือ วิทยานิพนธ์ และอื่น ๆ จัดเก็บและให้บริการในห้องอ่านวัสดุย่อยสลาย ซึ่งเรียกว่า "ห้องอ่านไมโครฟิล์ม"

การดำเนินงานด้านวัสดุย่อยสลายของสำนักหอสมุด ไม่มีการแบ่งสายงานอย่างชัดเจนและไม่มีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับวัสดุย่อยสลายไว้โดยเฉพาะ เท่าที่ดำเนินการอยู่คือ การจัดหาวัสดุย่อยสลายอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด การทำบัตรรายการอยู่ในความรับผิดชอบของงานวิเคราะห์เอกสารและวัสดุไมติพิมพ์ ซึ่งเป็นงานหนึ่งของฝ่ายวิเคราะห์และทำบัตรรายการหนังสือ ส่วนการจัดเก็บและให้บริการอยู่ในความรับผิดชอบของงานวารสารและงานเผยแพร่วิชาการ ซึ่งเป็นงานในฝ่ายบริการ

การให้บริการวัสดุย่อยสลายของสำนักหอสมุด สามารถแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ห้องอ่านวัสดุย่อยสลาย

สำนักหอสมุดจัดห้องสำหรับอ่านวัสดุย่อยส่วนไว้ 2 แห่ง คือ ห้องอ่านไมโครฟิล์ม ซึ่งเป็นห้องที่จัดไว้สำหรับอ่านวัสดุย่อยส่วนโดยเฉพาะ อีกแห่งหนึ่งคือ ในบริเวณห้องเก็บวารสาร ภาษาต่างประเทศฉบับย้อนหลัง ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของห้องวารสาร การจัดสภาพภายในห้องอ่านวัสดุย่อยส่วนทั้ง 2 แห่ง มีลักษณะดังนี้ คือ

### 1.1 ที่ตั้ง

ห้องอ่านไมโครฟิล์ม ตั้งอยู่บนชั้น 5 ของตัวอาคารสำนักหอสมุด ด้านเหนือติดถนนพระอาทิตย์ ด้านตะวันออกติดกับห้องของงานเผยแพร่วิชาการ มีประตูติดต่อกันได้ ด้านตะวันตกติดกับห้องประชุม ไม่มีประตูติดต่อกัน และด้านใต้ซึ่งเป็นด้านที่มีประตูเข้า-ออกห้องนี้ มีทางเดินกันระหว่างตัวห้องกับชั้นหนังสือในบริเวณห้องอ่านหนังสือภาษาต่างประเทศ

สำหรับบริเวณที่ใช้อ่านวัสดุย่อยส่วนภายในห้องเก็บวารสารฉบับย้อนหลังนั้น ตั้งอยู่บนชั้น 2 ของตัวอาคารด้านริมแม่น้ำเจ้าพระยา ห้องนี้อยู่บริเวณมุมซ้ายสุดจากประตูทางเข้า-ออกห้องวารสาร ผนังด้านเหนือติดกับบริเวณที่นั่งอ่านของห้องวารสาร ด้านตะวันออกหันไปทางอาคารคณะรัฐศาสตร์ ซึ่งมีถนนภายในมหาวิทยาลัยกั้นระหว่างอาคารทั้งสอง ด้านตะวันตกซึ่งเป็นด้านที่มีประตูเข้า-ออกห้องเก็บวารสารนี้ ติดกับชั้นวารสารเย็บเล่ม ส่วนผนังด้านใต้ติดกับห้องสมุดคณะเศรษฐศาสตร์ มีประตูติดต่อกันได้ ซึ่งโดยปกติไม่มีการเปิดใช้

### 1.2 อุณหภูมิและการระบายอากาศ

ห้องอ่านไมโครฟิล์ม ติดตั้งเครื่องปรับอากาศขนาด 12,500 บี.ที.ยู. จำนวน 2 เครื่อง เครื่องระบายอากาศขนาดเล็ก จำนวน 2 เครื่อง เปิดใช้เฉพาะในวันและเวลาราชการ

บริเวณที่ใช้อ่านวัสดุย่อยส่วนภายในห้องเก็บวารสารย้อนหลังนั้น ติดตั้งเครื่องปรับอากาศขนาด 12,500 บี.ที.ยู. จำนวน 2 เครื่องเช่นเดียวกัน แต่มีเครื่องระบาย

อากาศขนาดเล็ก จำนวน 1 เครื่องเท่านั้น โดยปกติห้องเก็บวารสารภาษาต่างประเทศฉบับย้อนหลังนี้เป็นห้องปิด จึงกำหนดเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะเวลา 13.00-16.00 น. เท่านั้น เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศชำรุด แต่ถ้ามีผู้ใช้บริการวัสดุย่อบส่วนหรือถ้ามีการใช้ห้องเพื่อกิจกรรมอื่น ๆ สามารถเปิดใช้ได้ตลอดเวลาที่มีการใช้ห้อง แต่ต้องอยู่ภายในวันและเวลาราชการ

### 1.3 แสงสว่าง

ห้องอ่านไมโครฟิล์ม ใ้ได้รับแสงสว่างทั้งจากแสงอาทิตย์ภายนอก และแสงสว่างจากหลอดไฟภายในห้อง โดยแสงอาทิตย์จะส่องมาทางผนังด้านทิศเหนือ ซึ่งผนังด้านนี้เป็นหน้าต่างกระจก มีบานเกล็ดช่วยลดแสงภายนอกไม่ให้ส่องเข้ามาในห้องมากเกินไป ส่วนหลอดไฟในห้องนั้น เป็นหลอดฟลูออเรสเซนต์จำนวน 4 แถว แถวละ 2 หลอด หลอดไฟมีฝาครอบสีขาว สำหรับผนังห้องอีก 2 ด้าน คือด้านที่ติดกับห้องงานเผยแพร่วิชาการ กับด้านที่ติดกับชั้นหนังสือ นั้น เป็นกระจกทอนบนเช่นกัน จึงทำให้แสงสว่างจากห้องใกล้เคียงส่องผ่านเข้ามาในห้องอ่านไมโครฟิล์มได้

สำหรับบริเวณที่ใช้อ่านวัสดุย่อบส่วนภายในห้องเก็บวารสารฉบับย้อนหลังนั้น แสงอาทิตย์จะส่องเข้ามาในห้องทางผนังด้านทิศตะวันออก ซึ่งผนังด้านนี้ส่วนบนเป็นกระจกตลอดแนว จึงใช้ฝ้าม่านช่วยลดแสงสว่างจากภายนอก ส่วนหลอดไฟในห้องนั้น เป็นหลอดฟลูออเรสเซนต์ จำนวน 2 แถว แถวละ 2 หลอด หลอดไฟทุกดวงมีฝาครอบสีขาว และเนื่องจากผนังด้านที่ติดกับชั้นวารสารเย็บเล่มเป็นกระจกทั้งหมด จึงทำให้แสงสว่างจากห้องใกล้เคียงส่องผ่านเข้ามาได้ แต่เนื่องจากเนื้อที่ส่วนใหญ่ภายในห้องนี้ใช้วางชั้นวางวารสารซึ่งมีขนาดสูง จึงทำให้แสงสว่างภายในห้องลดลง

### 1.4 สี

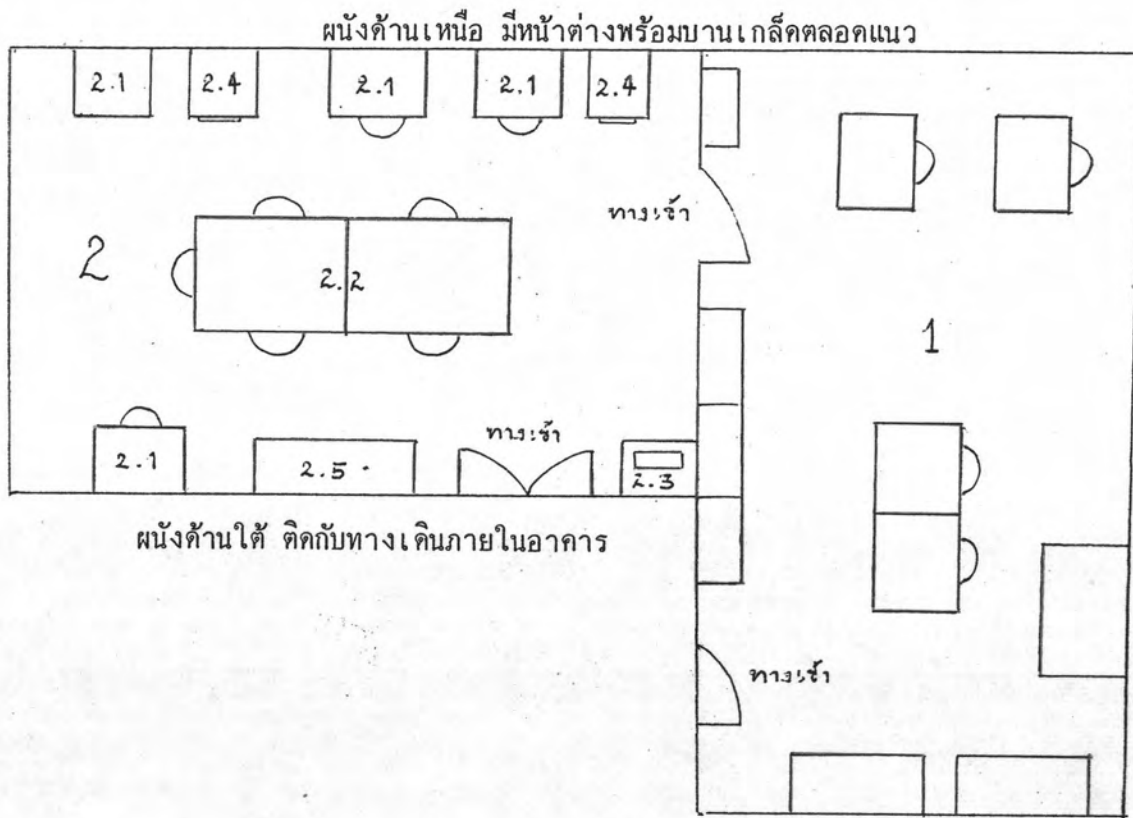
ห้องอ่านไมโครฟิล์ม ปูพื้นด้วยกระเบื้องยางสีเทา ผ้าเพดานสีขาว  
ผนังด้านตะวันตกซึ่งติดกับห้องประชุมเป็นไม้ฉัตรด้วยขี้เหล็ก ผนังด้านที่ 2 คือด้านเหนือเป็น  
หน้าต่างกระจกใสตอนบน ตอนล่างเป็นปูนทาสีขาวอมเทา ส่วนผนังด้านที่ 3 และ 4  
คือด้านที่ติดกับห้องงานเผยแพร่วิชาการและติดกับชั้นหนังสือชั้นนั้น ตอนบนเป็นกระจกใส ตอนล่าง  
เป็นไม้ฉัตรขี้เหล็ก

บริเวณที่ใช้อ่านวัสดุย่อส่วนภายในห้องเก็บวารสารฉบับย้อนหลังนั้น มีผนัง  
2 ด้าน คือด้านหนึ่งซึ่งติดกับบริเวณที่นั่งอ่านของห้องวารสาร กับด้านใต้ซึ่งติดกับห้องสมุดคณะ  
เศรษฐศาสตร์ เป็นไม้ฉัตรขี้เหล็ก ผนังด้านที่ 3 คือด้านตะวันออก เป็นกระจกฝ้าตอนบน  
ตอนล่างเป็นปูนทาสีเขียวอ่อน ผนังด้านนี้มีฝ้ามาบดสีนวลใช้บังแสงอาทิตย์ ส่วนผนังด้าน  
สุดท้ายคือด้านตะวันตก ซึ่งติดกับชั้นวารสารเย็บเล่มของห้องวารสารนั้น เป็นกระจกทั้งหมด

#### 1.5 ครุภัณฑ์และการจัดเนื้อที่ในห้อง

ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในห้องอ่านไมโครฟิล์ม ประกอบด้วย ตู้เหล็กสีเทาขนาด  
4 ล้นชัก จำนวน 3 ตู้ ตู้หนึ่งสำหรับเก็บวัสดุย่อส่วน และอีก 2 ตู้สำหรับเก็บเอกสารการ  
ปฏิบัติงานและเอกสารราชการของงานเผยแพร่วิชาการ สำหรับโต๊ะที่ใช้วางเครื่องอ่านวัสดุ  
ย่อส่วนนั้น เป็นโต๊ะเหลี่ยมขนาด 40 × 27 นิ้ว มีขอบด้านข้าง 3 ด้าน สูง 6 นิ้วเท่ากัน ใช้  
สีไม้ธรรมชาติ มีจำนวนทั้งหมด 3 ตัว แต่ละตัวมีเก้าอี้แบบธรรมดาที่ไม่สามารถปรับระดับ  
สูงต่ำได้ นอกจากนี้ มีโต๊ะแบบที่ใช้อ่านหนังสือทั่วไป สีเทา จำนวน 2 ตัว วางต่อกัน พร้อม  
เก้าอี้ จำนวน 5 ตัว ส่วนการจัดเนื้อที่ภายในห้องอ่านไมโครฟิล์มนั้น ได้นำตู้เก็บเอกสาร  
และโต๊ะวางเครื่องอ่านวัสดุย่อส่วนทุกตัว วางไว้ติดผนังด้านทิศเหนือ ในลักษณะที่หันจอ  
เครื่องอ่านวัสดุย่อส่วนออกจากหน้าต่าง ส่วนตู้เก็บวัสดุย่อส่วนวางไว้ตรงมุมขวาของประตู  
ทางเข้า-ออก และโต๊ะที่ใช้อ่านหนังสือทั่วไปวางไว้ตรงกลางห้อง รายละเอียดการจัด  
ห้องอ่านไมโครฟิล์ม แสดงในแผนผังที่ 1

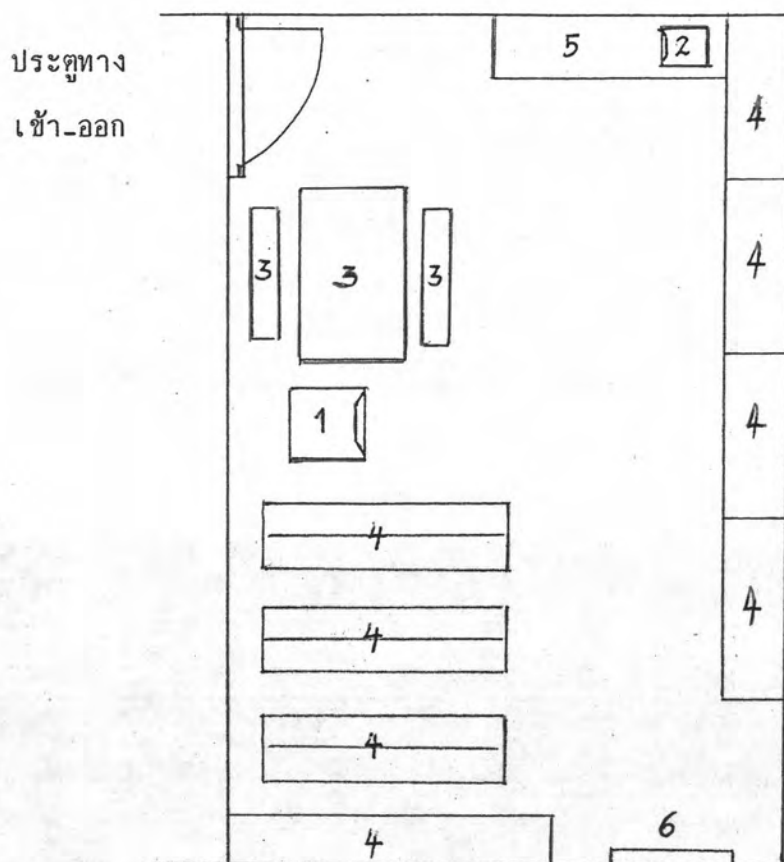
แผนผังที่ 1 แสดงการจัดเนื้อหาภายในห้องอ่านไมโครฟิล์ม



1. ห้องทำงานบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริการ งานเผยแพร่วิชาการ
2. ห้องอ่านไมโครฟิล์ม
  - 2.1 เครื่องอ่านและทำสำเนาวัสดุย่อยส่วน จำนวนทั้งสิ้น 4 เครื่อง
  - 2.2 โต๊ะสำหรับอ่านทั่วไป
  - 2.3 ตู้เก็บวัสดุย่อยส่วน พร้อมหิ้งคู่มือช่วยค้น ซึ่งวางบนหลังตู้
  - 2.4 ตู้เก็บเอกสารของงานเผยแพร่วิชาการ
  - 2.5 วัสดุที่ใช้ในการจัดนิทรรศการ เช่น แผ่นโฟม เป็นต้น

สำหรับครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในบริเวณห้องเก็บวารสารฉบับย้อนหลังนั้น ประกอบด้วย ชั้นวางวารสารขนาด 2 ช่อง จำนวน 4 ชั้น ชั้นวางวารสารขนาด 9 ช่อง จำนวน 6 ชั้น ตู้กระจกเก็บวารสาร จำนวน 1 ตู้ โต๊ะแบบที่ใช้อ่านหนังสือทั่วไป สีเทา จำนวน 1 ตัว พร้อมเก้าอี้ยาวแบบนั่งรวม จำนวน 2 ตัว ในห้องนี้ไม่มีโต๊ะเดี่ยวสำหรับวางเครื่องอ่านวัสดุย่อส่วน เนื่องจากเครื่องอ่านวัสดุย่อส่วน 2 เครื่องที่อยู่ในห้องนี้ เครื่องหนึ่งเป็นแบบที่มีฐานตั้งในตัว อีกเครื่องหนึ่งวางไว้บนตู้กระจกเก็บวารสาร และจะยกมาวางบนโต๊ะอ่านหนังสือทั่วไปที่มีอยู่ในห้อง.— เฉพาะเมื่อมีผู้มาขอใช้บริการอ่านวัสดุย่อส่วนเท่านั้น รายละเอียดการจัดเนื้อที่ภายในห้องเก็บวารสารฉบับย้อนหลัง แสดงในแผนผังที่ 2

แผนผังที่ 2 การจัดเนื้อที่ภายในห้องเก็บวารสารภาษาต่างประเทศฉบับย้อนหลัง ซึ่งใช้เป็นห้องอ่านวัสดุย่อยส่วนของวารสาร หนังสือพิมพ์ และคู่มือช่วยค้นรายการวารสาร



1. เครื่องอ่านและทำสำเนาวัสดุย่อยส่วน ยี่ห้อ Canon รุ่น PC Printer 80 ชนิดมีฐานตั้ง (ใช้อ่านไมโครฟิล์มเท่านั้น)
2. เครื่องอ่านวัสดุย่อยส่วน ยี่ห้อ Kodak รุ่น Fiche Reader 321 A (ใช้อ่านไมโครฟิชและไมโครแจ็กเก็ตเท่านั้น)
3. โต๊ะแบบที่ใช้อ่านหนังสือทั่วไป พร้อมเก้าอี้แบบนั่งรวม 2 ตัว ใช้สำหรับวางเครื่องอ่าน Fiche Reader 321 A เมื่อมีผู้ใช้
4. ชั้นวางวารสารภาษาต่างประเทศฉบับย้อนหลัง
5. ตู้กระจกเก็บวารสารภาษาไทยฉบับซ้ำที่เตรียมถ่ายไมโครฟิล์ม ซึ่งใช้วางเครื่องอ่าน Fiche Reader 321 A เมื่อไม่มีผู้ใช้
6. ประตูที่ติดต่อกับห้องสมุดคณะเศรษฐศาสตร์ ซึ่งปกติไม่เปิดใช้งาน



## 2. วัสดุย่อยส่วนที่ให้บริการ

วัสดุย่อยส่วนของสำนักหอสมุดส่วนหนึ่ง ได้รับการจัดหาเข้ามาตามคำแนะนำของ อาจารย์และบรรณารักษ์ห้องสมุดในสังกัดสำนักหอสมุด และอีกส่วนหนึ่งได้รับอภิชนนาการ สำนักหอสมุดไม่ได้กำหนดนโยบายในการจัดหาวัสดุย่อยส่วนโดยเฉพาะ นอกจากนี้ มีวัสดุย่อยส่วน บางรายการที่สำนักหอสมุดดัดทำเอง ดังนั้น วัสดุย่อยส่วนที่ให้บริการจึงจัดหาด้วยวิธีการ ต่าง ๆ ดังรายละเอียดต่อไปนี้ คือ

2.1 วัสดุย่อยส่วนที่ได้จากการสั่งซื้อ เป็นการสั่งซื้อโดยตรงจากผู้ผลิตใน ประเทศและต่างประเทศ วัสดุย่อยส่วนที่สั่งซื้อจากผู้ผลิตในประเทศ ได้แก่ ไมโครฟิล์มและ ไมโครฟิชของหนังสือเกี่ยวกับประเทศไทยในด้านต่าง ๆ รวมทั้งไมโครฟิล์มหนังสือพิมพ์ภาษา ต่างประเทศของไทย โดยสั่งซื้อจาก สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช บริษัทศึกษาสยามจำกัด หอจดหมายเหตุแห่งชาติ และสำนักบรรณสารการพัฒนา ส่วนวัสดุย่อยส่วนที่สั่งซื้อจากต่าง ประเทศ ได้แก่ ไมโครฟิล์มและไมโครฟิชของวารสาร วิทยานิพนธ์ และหนังสือภาษาต่าง ประเทศ โดยสั่งซื้อจาก University Microfilms International เป็นส่วนใหญ่ นอกจากนี้หนังสือภาษาต่างประเทศบางรายการที่สำนักหอสมุดสั่งซื้อ อาจได้รับในรูปวัสดุย่อยส่วน แทนรูปเล่ม

2.2 วัสดุย่อยส่วนที่ได้รับอภิชนนาการ สำนักหอสมุดได้รับอภิชนนาการวัสดุ ย่อยส่วนจากหน่วยงานและสถาบันทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งได้แก่ Japan Foundation ห้องสมุด British Council รวมทั้งวัสดุย่อยส่วนที่ได้รับตามโครงการแลกเปลี่ยนกับสถาบัน การศึกษาในต่างประเทศ เช่น University of Canterbury ประเทศนิวซีแลนด์ เป็นต้น วัสดุย่อยส่วนที่ได้รับเป็นอภิชนนาการและตามโครงการแลกเปลี่ยน ส่วนใหญ่เป็นไมโครฟิล์ม และไมโครฟิชหนังสือและวิทยานิพนธ์ของต่างประเทศ รวมทั้งหลักสูตรการศึกษา (University Catalog) ของต่างประเทศ ส่วนรายการวารสาร (Serials List) และรายการหนังสือ (Book Catalog) มีเป็นจำนวนน้อย

2.3 วัสดุย่อยส่วนที่ผลิตหรือถ่ายทำเอง ค่าเงินการถ่ายทำโดยฝ่ายบริการ  
 สื่อการศึกษา และส่งไปล้างที่บริษัทโกคัก (ประเทศไทย) จำกัด สิ่งพิมพ์ต้นฉบับที่นำมา  
 ถ่ายทำ ได้แก่ วารสารภาษาไทยฉบับย้อนหลัง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประหยัดเนื้อที่จัดเก็บ  
 ฉบับซ้ำของสิ่งพิมพ์ดังกล่าว ซึ่งปัจจุบันหยุดดำเนินการเนื่องจากขาดบุคลากร

ในจำนวนวัสดุย่อยส่วนทั้งหมดของสำนักหอสมุด 499 รายการ (สำรวจเมื่อ 14  
 ก.พ.2534) แบ่งออกเป็นวัสดุย่อยส่วนประเภทไมโครฟิล์ม 92 รายการ จำนวน 470  
 ม้วน ไมโครฟิช 406 รายการ จำนวนประมาณ 3,771 แผ่น\* และไมโครแจ็กเก็ต 1  
 รายการ จำนวน 305 แผ่น วัสดุย่อยส่วนทั้ง 3 ประเภท บรรจุข้อมูลที่มีลักษณะต่าง ๆ ดังนี้  
 คือ

1. ไมโครฟิล์ม ส่วนใหญ่บรรจุข้อมูลวารสารและหนังสือพิมพ์ รองลงมาคือ  
 ข้อมูลหนังสือและวิทยานิพนธ์

2. ไมโครฟิช ส่วนใหญ่บรรจุข้อมูลหนังสือ วิทยานิพนธ์ และคู่มือการศึกษา  
 รองลงมาคือข้อมูล วารสาร คู่มือช่วยค้นวารสาร และหนังสือ

3. ไมโครแจ็กเก็ต ทั้งหมดบรรจุข้อมูลวารสารภาษาไทยฉบับย้อนหลัง (มี 1  
 รายการ คือ รัฐสารภีรักษ์ ปีที่ 1 2502 - ปีที่ 21 2522)

ข้อมูลแต่ละลักษณะซึ่งบรรจุอยู่ในวัสดุย่อยส่วนแต่ละประเภท มีเนื้อหากระจายใน  
 สาขาวิชาต่าง ๆ ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้คือ

1. วัสดุย่อยส่วนของหนังสือ มีทั้งประเภทไมโครฟิล์มและไมโครฟิช และเป็น  
 ภาษาต่างประเทศทั้งหมด จำนวนประมาณ 151 รายการ (สำรวจจากบัตรทะเบียน หรือบัตร

\*ไมโครฟิชบางรายการไม่ได้ลงทะเบียนและยังไม่มีการสำรวจจำนวนแน่นอน

แจ้งหมู่วัสดุย่อยส่วน) จัดทำในระหว่างปี ค.ศ. 1975-1983 เนื้อหาส่วนใหญ่อยู่ในสาขา สังคมศาสตร์ ซึ่งได้แก่ สังคมวิทยา การพัฒนาชุมชน การเมืองระหว่างประเทศ เศรษฐศาสตร์ และสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ส่วนเนื้อหาในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีจำนวนมากเช่นกัน ได้แก่ สาขาเทคโนโลยีการเกษตร และวิทยาศาสตร์สุขภาพ สำหรับเนื้อหาอื่น ๆ มีจำนวนไม่มากและกระจายกันออกไป ซึ่งได้แก่ บรรณารักษศาสตร์ วารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ปรัชญา จิตวิทยา ศาสนา การเมืองและการปกครอง การเงินและการธนาคาร การศึกษา กฎหมาย การบริหารรัฐกิจ สวัสดิการแรงงาน คณิตศาสตร์ สถิติ มานุษยวิทยา วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม ศาสตร์คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีชนบท การบริหารธุรกิจ การบริหารบุคคล การตลาด

2. วัสดุย่อยส่วนของวารสาร มีทั้งประเภทไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช และไมโครแฉีกเกิด ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ทั้งหมดมีจำนวนประมาณ 63 รายการ (สำรวจจากบัตรทะเบียนวัสดุย่อยส่วน) วัสดุย่อยส่วนของวารสารภาษาไทย ถ่ายทำจากต้นฉบับวารสารภาษาไทยฉบับย้อนหลังที่เป็นฉบับซ้ำกับฉบับเย็บเล่ม เพื่อประหยัดเนื้อที่จัดเก็บ และอาจนำมาใช้แทนฉบับเย็บเล่มที่มีสภาพชำรุดจนให้บริการไม่ได้ โดยเริ่มถ่ายตั้งแต่ฉบับปีเก่าสุดที่ห้องสมุดมีและคัดเลือกรายการที่ห้องสมุดมีครบถ้วนตั้งแต่ปีแรกที่เริ่มออก กับรายการที่ปัจจุบันหยุดพิมพ์แล้วมาทำการถ่ายทำก่อน ส่วนรายการอื่น ๆ จะถ่ายทำในอันดับต่อไป โดยไม่มีการกำหนดอายุของวารสาร เนื้อหาของวารสารที่ถ่ายทำเป็นวัสดุย่อยส่วนแล้วครอบคลุมสาขาวิชาต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ วารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน จิตวิทยา สังคมวิทยา การพัฒนาชุมชน การเมืองและการปกครอง การเมืองระหว่างประเทศและการทูต เศรษฐศาสตร์ การเงินและการธนาคาร กฎหมาย การบริหารรัฐกิจ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มานุษยวิทยา การบริหารธุรกิจ การบริหารอุตสาหกรรม การบริหารบุคคล และประวัติศาสตร์ ได้แก่วารสารชื่อต่อไปนี้

- |                   |          |                         |
|-------------------|----------|-------------------------|
| 1. กฎหมายปริทัศน์ | ปีที่ 1  | 2514*                   |
| 2. การเงินธนาคาร  | ชุดที่ 4 | ปีการศึกษา 2512 - 2513* |
| 3. ชาวไทยนิกร     | ปีที่ 1  | 2520 - ปีที่ 3 2523*    |

4. จตุรัส	ปีที่ 1	2518	-	ปีที่ 2	2519*
5. จุลสารโครงการตำราสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	ปีที่ 1	2516	-	ปีที่ 3	2519*
6. จุลสารชุดเบื้องหลังเหตุการณ์ปัจจุบัน	ฉบับที่ 9	2512	-	ฉบับที่ 96	2525*
7. ชาวบ้าน	ปีที่ 1	2515*			
8. คุณภาพ	ปีที่ 1	2497	-	ปีที่ 29	2525
9. ทรายชู	ปีที่ 1	2517	-	ปีที่ 2	2518*
10. ตู้ทอง	ปีที่ 1	2513	-	ปีที่ 2	2515*
11. แดงงานประวัติศาสตร์เอกสารโบราณคดี	ปีที่ 1	2510	-	ปีที่ 14	2523
12. ไทยแลนด์ธุรกิจ	ปีที่ 1	2522	-	ปีที่ 4	2526*
13. ธุรกิจอุตสาหกรรม	ปีที่ 1	2516	-	ปีที่ 5	2520*
14. นิติศาสตร์	ปีที่ 1	2512	-	ปีที่ 13	2526
15. นิเทศสาร	ปีที่ 1	2515	-	ปีที่ 10	2524*
16. บทบัดพิศัย	ปีที่ 3	2464/66	-	ปีที่ 38	2524
17. ประชาชาติ (รายสัปดาห์)	ปีที่ 1	2516	-	ปีที่ 3	2519*
18. ร่มจันทร์	ปีที่ 1	2513	-	ปีที่ 2	2514*
19. รัฐสารภีรักษ์	ปีที่ 1	2502	-	ปีที่ 23	2524
20. รัฐศาสตร์สาร	ปีที่ 1	2515/16	-	ปีที่ 3	2518/19
21. โลกหนังสือ	ปีที่ 1	2520	-	ปีที่ 6	2526*
22. วารสาร กนอ.	ปีที่ 1	2519	-	ปีที่ 7	2525*
23. วารสารกฎหมาย	ปีที่ 1	2517	-	ปีที่ 8	2527
24. วารสารข้าราชการ	ปีที่ 4	2502	-	ปีที่ 17	2515
25. วารสารจิตวิทยาคลินิก	ปีที่ 3	2517	-	ปีที่ 10	2522*
26. วารสารธรรมศาสตร์	ปีที่ 1	2505	-	ปีที่ 2	2506*

27.	วารสารธรรมศาสตร์ (ชุดใหม่)	ปีที่ 1	2514	-	ปีที่ 12	2526
28.	วารสารนักบริหาร	ปีที่ 1	2508	-	ปีที่ 7	2515*
29.	วารสารนิคมอุตสาหกรรม	ปีที่ 8	2526	/	27*	
30.	วารสารประชากรศึกษา	ปีที่ 1	2516	-	ปีที่ 6	2522
31.	วารสารประวัติศาสตร์	ปีที่ 1	2519	-	ปีที่ 6	2524
32.	วารสารพัฒนบริหารศาสตร์	ปีที่ 7	2510	-	ปีที่ 16	2519
33.	วารสารมนุษยศาสตร์ปริทรรศน์	ปีที่ 1	2522	-	ปีที่ 3	2524
34.	วารสารรัฐประศาสนศาสตร์	ปีที่ 1	2503	-	ปีที่ 6	2508/09
35.	วารสารรามคำแหง	ปีที่ 1	2517	-	ปีที่ 9	2526
36.	วารสารเศรษฐกิจ	ปีที่ 1	2512	-	ปีที่ 13	2524
37.	วารสารเศรษฐกิจการพาณิชย์	ปีที่ 1	2514	-	ปีที่ 14	2526
38.	วารสารสังคมศาสตร์	ปีที่ 6	2512	-	ปีที่ 15	2521
39.	เศรษฐกิจปริทรรศน์	ปีที่ 1	2510	-	ปีที่ 3	2513
40.	เศรษฐศาสตร์ปริทัศน์	ปีที่ 1	2514	-	ปีที่ 3	2517
41.	เศรษฐศาสตร์ปริทัศน์ (ชุดใหม่)	ปีที่ 1	2521	-	ปีที่ 7	2528
42.	สมุดไทย	ปีที่ 1	2520*			
43.	สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์		2521			
44.	สังคมศาสตร์ปริทัศน์	ปีที่ 1	2506	-	ปีที่ 14	2519*

หมายเหตุ รายการวารสารที่มีเครื่องหมาย \* อยู่ท้าย เป็นวารสารที่หยุดพิมพ์

สำหรับวัสดุย่อยส่วนของวารสารภาษาต่างประเทศนั้นสั่งซื้อจากต่างประเทศ  
เกือบทุกรายการ ยกเว้น 1 รายการเท่านั้นที่ได้รับอนุญาตจากบริษัทตัวแทนบอกรับ  
วารสาร ทุกรายการเป็นวารสารฉบับย้อนหลังที่จัดหาเข้ามาแทนรูปเล่มที่ขาดหายไป และ  
ไม่สามารถสั่งซื้อได้ในรูปเล่ม ดังนั้นจึงไม่มีการจัดหาในรูปวัสดุย่อยส่วนอย่างต่อเนื่อง วารสาร  
ภาษาต่างประเทศในรูปวัสดุย่อยส่วนนี้ อยู่ในช่วงปี ค.ศ. 1971 - 1982 ส่วนใหญ่มีเนื้อหา

ในสาขาบรรณารักษศาสตร์ การเมืองและการปกครอง การเมืองระหว่างประเทศและการทูต  
 เศรษฐศาสตร์ ปรัชญาและศาสนา ได้แก่วารสารชื่อต่อไปนี้

1. Asian Forum Vol. 1-6 , 1969-1974 (Microfilm)
2. Asian Survey Vol. 11-21 , 1971-1981 ( " )
3. Asiaweek January - June , 1978 ( " )
4. China Quarterly No. 65-88 , 1976-1981 ( " )
5. Current Digest of the Soviet Press  
 Vol. 28-33 , 1976-1982 (Microfiche)
6. Economic Development & Cultural Change  
 Vol. 25-30 , 1976-1982 (Microfilm)
7. Fortune Vol. 93-104, 1976-1981 ( " )
8. International Military Tribunal Nuremburg  
 Vol. 1-42 ( " )
9. Journal of Asian Studies  
 Vol. 1-41 , 1941-1982 ( " )
10. Journal of Contemporary Asia  
 Vol. 4-11 , 1974-1981 ( " )
11. Man Vol. 18 , 1983 (Microfiche)
12. New University Quarterly  
 Vol. 33-36 , 1978-1982 (Microfilm)
13. Newsweek Vol. 87-98 , 1976-1981 ( " )
14. Philosophical Quarterly  
 Vol. 28-31 , 1978-1981 ( " )
15. Religious Studies Vol. 14-17 , 1978-1981 ( " )
16. Scandinavian Studies  
 Vol. 50-53 , 1978-1981 ( " )

17. Time Vol. 107-118, 1976-1981 (Microfilm)

18. U.N. Chronicle Vol. 12-18, 1975-1981 ( " )

19. Wilson Library Bulletin

Vol. 46-53, 1971-1979 (Microfiche)

3. วัสดุย่อส่วนของหนังสือพิมพ์ มีเฉพาะไมโครฟิล์มหนังสือพิมพ์ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่ตีพิมพ์ในประเทศไทย โดยจัดหาเข้ามาเนื่องจากไม่มีในรูปเย็บเล่ม มีอยู่ทั้งหมด 3 รายการ (สำรวจจากบัตรทะเบียน) คือ

ประชาชาติไทย 2516 - 2518 (หยุดพิมพ์)

Bangkok Post 1973 - 1979

The Nation 1972 - 1973, 1978 - 1980

ปัจจุบันยังไม่มีการจัดหาต่อเนื่องจากเค็มที่มีอยู่

4. วัสดุย่อส่วนของวิทยานิพนธ์ มีทั้งประเภทไมโครฟิล์มและไมโครฟิช และมีเฉพาะภาษาต่างประเทศ มีจำนวนประมาณ 123 รายการ (สำรวจจากบัตรทะเบียนหรือบัตรแจ้งหมู่) เป็นวิทยานิพนธ์ในช่วงปี ค.ศ. 1975-1985 วิทยานิพนธ์ในรูปวัสดุย่อส่วนนี้ ส่วนใหญ่ได้รับอภิชนทานการจากสถาบันต่าง ๆ เช่น Japan Foundation เป็นต้น มีจำนวนน้อยที่สั่งซื้อตามคำแนะนำของอาจารย์ ไม่มีการกำหนดนโยบายในการจัดหาไว้โดยเฉพาะ เนื้อหาส่วนใหญ่อยู่ในสาขา การเมืองการปกครอง การเมืองระหว่างประเทศ รองลงมาคือสาขา เศรษฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ สวัสดิการแรงงาน การศึกษา สังคมวิทยา เทคโนโลยีการเกษตร และประวัติศาสตร์ ส่วนสาขาวิชาอื่น ๆ ที่มีอยู่จำนวนไม่มาก ได้แก่ วารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ปรัชญา ศาสนา การพัฒนาชุมชน การเงินและการธนาคาร กฎหมาย สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ การพาณิชย์นาวี ภาษาต่าง ๆ ภาษาศาสตร์ คณิตศาสตร์ มานุษยวิทยา วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีชนบท

การบริหารอุตสาหกรรม การบริหารบุคคล การตลาด วรรณคดี และอื่น ๆ ซึ่งได้แก่ การดนตรี

5. วัสดุย่อยส่วนของคู่มือการศึกษา มีเฉพาะไมโครฟิช จำนวนประมาณ 32 รายการ (สำรวจจากบัตรช่วยค้นวัสดุย่อยส่วนของคู่มือการศึกษา) เป็นหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ ซึ่งได้รับตามนโยบายแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างมหาวิทยาลัยและสถาบันต่าง ๆ ทั้งในและนอกประเทศ เช่น หลักสูตรการศึกษาของ University of Melbourne ประเทศออสเตรเลีย และ University of Canterbury ประเทศนิวซีแลนด์ เป็นต้น ส่วนใหญ่เป็นคู่มือการศึกษาของปี ค.ศ. 1981-1988

6. วัสดุย่อยส่วนของรายการวารสาร เป็นคู่มือช่วยค้นวารสารหรือรายชื่อวารสารที่มีอยู่ในห้องสมุดต่างประเทศ และรายการวารสารของบริษัทตัวแทนบอกรับวารสารของต่างประเทศซึ่งห้องสมุดได้รับเป็นอภิสิทธิ์ทางการ สำหรับรายการวารสารของห้องสมุดต่างประเทศ ปัจจุบันมีเพียง 1 รายการ คือ National Union Catalogue of Serials Held in Australian Libraries (NUCOS) ปี ค.ศ. 1985 และ 1987 จัดทำในรูปแบบไมโครฟิช ส่วนรายการวารสารของบริษัทตัวแทนบอกรับวารสารที่มีอยู่นั้นไม่ทันสมัย มีจำนวนน้อยและไม่มีการทำบัตรทะเบียนหรือบัตรหลักฐานใด ๆ ตัวอย่างเช่น รายการวารสารของบริษัท F.W. Faxon ที่ชื่อว่า F.W. Faxon Recent Acquisition to the Faxon Title File (Feb. 1979) และรายการวารสารของบริษัท Swets Subscription Service ที่ชื่อว่า Swets - Classified Guide to Current and Forthcoming Serials (Aug. 76) เป็นต้น

7. วัสดุย่อยส่วนของรายการหนังสือ เป็นคู่มือช่วยค้นหนังสือหรือรายชื่อหนังสือที่ตีพิมพ์ในต่างประเทศ ซึ่งห้องสมุดได้รับเป็นอภิสิทธิ์ทางการ เก็บไว้ที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดเพื่อใช้เป็นคู่มือจัดหา ไม่ได้นำออกให้บริการ วัสดุย่อยส่วนดังกล่าวมีเพียงไม่กี่รายการและไม่มีการทำบัตรทะเบียนหรือบัตรหลักฐานใด ๆ ตัวอย่างเช่น Whitaker's Books in Print-on microfiche (Apr., Aug., Nov. 1988 ; May, July, Dec. 1989 ;



Mar. - Apr., July - Aug., Oct. - Nov. 1990 ) เป็นต้น

วัสดุย่อยส่วนที่บรรจุข้อมูลลักษณะที่ 1-6 ข้างต้น แยกเก็บ 2 แห่ง คือห้องอ่านไมโครฟิล์มและห้องวารสาร การจัดเก็บเป็นระบบชั้นปิดทั้ง 2 แห่ง วัสดุย่อยส่วนที่เก็บในห้องอ่านไมโครฟิล์มเป็นวัสดุย่อยส่วนของหนังสือ วิทยานิพนธ์ และคู่มือการศึกษา โดยเก็บในตู้แบบลิ้นชักแยกตามประเภทของวัสดุย่อยส่วน สำหรับวัสดุย่อยส่วนของหนังสือและวิทยานิพนธ์ที่มีการจัดหมู่โดยใช้รหัสหรืออักษรย่อแสดงประเภทของวัสดุย่อยส่วนร่วมกับเลขทะเบียนนั้น ใช้วิธีเรียงตามลำดับเลขทะเบียนของวัสดุย่อยส่วนแต่ละประเภท ซึ่งระบุไว้บนกล่องหรือซองที่บรรจุส่วนวัสดุย่อยส่วนของคู่มือการศึกษา แยกเรียงต่างหากตามลำดับอักษรของชื่อประเทศ และภายใต้ชื่อประเทศ เรียงตามลำดับอักษรชื่อมหาวิทยาลัย เมื่อมีผู้ต้องการใช้วัสดุย่อยส่วนในห้องอ่านไมโครฟิล์ม บรรณารักษ์งานเผยแพร่วิชาการจะเป็นผู้หยิบวัสดุย่อยส่วนจากตู้เก็บให้ เพื่อนำไปใช้กับเครื่องอ่านซึ่งอยู่ภายในห้องเดียวกัน

วัสดุย่อยส่วนที่เก็บในห้องวารสาร ได้แก่ วัสดุย่อยส่วนของวารสาร หนังสือพิมพ์ และคู่มือช่วยค้นรายการวารสาร โดยเก็บในตู้แบบลิ้นชัก ซึ่งอยู่ภายในห้องทำงานบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่งานวารสาร จัดเก็บแยกตามประเภทของวัสดุย่อยส่วนเช่นเดียวกับการจัดเก็บวัสดุย่อยส่วนในห้องอ่านไมโครฟิล์ม แต่การเรียงแตกต่างกัน กล่าวคือ แยกวัสดุย่อยส่วนของวารสารออกจากวัสดุย่อยส่วนของหนังสือพิมพ์ ภายในแต่ละกลุ่ม เรียงตามลำดับอักษรชื่อ ภายใต้แต่ละรายชื่อ เรียงตามปีที่ ฉบับที่ และหน้า ตามลำดับ ส่วนวัสดุย่อยส่วนของคู่มือช่วยค้นรายการวารสาร ซึ่งมีอยู่เพียง 1 รายการ แยกเรียงไว้ต่างหาก เมื่อมีผู้ต้องการใช้วัสดุย่อยส่วนในห้องวารสาร บรรณารักษ์งานวารสารจะเป็นผู้หยิบวัสดุย่อยส่วนจากตู้เก็บ แล้วนำไปใช้กับเครื่องอ่านวัสดุย่อยส่วนในห้องเก็บวารสารภาษาต่างประเทศฉบับย้อนหลัง ซึ่งอยู่ไม่ไกลจากห้องวารสาร กรณีที่ผู้ใช้ต้องการทำสำเนาบนกระดาษ จะต้องนำไปใช้กับเครื่องอ่านและทำสำเนาในห้องอ่านไมโครฟิล์ม เนื่องจากเครื่องอ่านและทำสำเนาในห้องเก็บวารสารใช้สำหรับอ่านเท่านั้น

### 3. เครื่องอ่านวัสดุย่อยส่วนที่ให้บริการ

สำนักหอสมุดมีเครื่องอ่านวัสดุย่อยส่วนไว้ให้บริการ จำนวน 3 เครื่อง เครื่องอ่านและทำสำเนาวัสดุย่อยส่วน จำนวน 3 เครื่อง แต่ใช้ทำสำเนาเพียง 1 เครื่อง อีก 2 เครื่องใช้สำหรับอ่านวัสดุย่อยส่วนเท่านั้น รายละเอียดของเครื่องอ่านวัสดุย่อยส่วนแต่ละเครื่องมีดังต่อไปนี้

ผู้ผลิต - จำหน่าย	ประเภท วัสดุย่อยส่วน ที่ใช้ได้		ลักษณะการอ่าน				การทำสำเนา			จำนวน (เครื่อง) + ที่เก็บ
	ไมโคร ฟิล์ม 16 -35 มม.	ไมโคร ฟิช+ ไมโคร แฉีกเกิด	ขนาด จอภาพ กว้าง x สูง (นิ้ว)	ขนาด เลนส์ (เท่า)	การหมุน ภาพ (องศา)	การเลื่อน ฟิล์ม ใช้ มือ หมุน เลือก	เวลา ที่ใช้	ขนาด กระดาษ ทำสำ เนาได้	ลักษณะ ฟิล์มที่ ทำสำ เนาได้	
1. <u>Kodak</u> Fiche Reader 321	✓		13x12	24 x	360	✓	-	-	-	1 ห้องอ่าน ไมโคร ฟิล์ม
2. <u>Kodak</u> Fiche Reader 321A	✓		13x12	24 x	360	✓	-	-	-	1 ห้องเก็บ วารสาร

ผู้ผลิต จำหน่าย	ประเภท		ลักษณะการอ่าน				การทำสำเนา			จำนวน (เครื่อง) +	
	วัสดุย่อยส่วน ที่ใช้ได้		ขนาด	ขนาด	การหมุน	การเลื่อน	เวลา	ขนาด	ลักษณะ		
รุ่น	ไมโคร ฟิล์ม 16	ไมโคร พีช+ ไมโคร แจ็กเก็ต	ขนาด จอภาพ กว้างสูง (นิ้ว)	เลนส์ (เท่า)	ภาพ (องศา)	ฟิล์ม ใช้ มือ หมุน เลื่อน	มอ เตอร์	ที่ใช้ กระดาษ สำเนา	ลักษณะ ฟิล์มที่ ทำสำ เนาได้	ที่เก็บ	
3. <u>Bell &amp; Howell</u> ABR 610 R/P	✓		11x11	42 x	360	-	✓	-	-	-	1 ห้องอ่าน ไมโคร ฟิล์ม
4. <u>Bell &amp; Howell</u> SR-III	✓	✓	19x11 1/2	50 x	180	✓	-	-	-	-	1 ห้องอ่าน ไมโคร ฟิล์ม
5. <u>Canon</u> PC - Printer 80	✓	✓	13x12	10 x 29 x	180	-	✓	6 แผ่น ต่อนาที	A4 & โพลีตีฟ	เนกาตีฟ	2 ห้องเก็บ วารสาร & ห้อง อ่าน ไม โครฟิล์ม

- หมายเหตุ: เครื่องหมายเลข 1 - 2 และ 4 เป็นเครื่องอ่านวัสดุย่อส่วน  
 เครื่องหมายเลข 3 เป็นเครื่องอ่านและทำสำเนา แต่ใช้สำหรับอ่าน  
 วัสดุย่อส่วนเท่านั้น  
 เครื่องหมายเลข 5 เป็นเครื่องอ่านและทำสำเนา ซึ่งใช้อ่านเพียง  
 อย่างเดียว 1 เครื่อง อีก 1 เครื่องใช้อ่าน  
 และทำสำเนา

#### 4. บุคลากรผู้ให้บริการ

สำนักหอสมุดไม่ได้จัดบุคลากรเพื่อให้บริการวัสดุย่อส่วนโดยเฉพาะ เพียงแต่  
 มอบหมายให้บรรณารักษ์ที่ดูแลการจัดเก็บวัสดุย่อส่วนในความรับผิดชอบเป็นผู้ให้บริการ กล่าวคือ  
 บรรณารักษ์ฝ่ายบริการ งานเผยแพร่วิชาการ เป็นผู้ดูแลการจัดเก็บและให้บริการวัสดุย่อส่วน  
 ในห้องอ่านไมโครฟิล์ม ซึ่งอยู่ติดกับห้องทำงานของงานเผยแพร่วิชาการ บรรณารักษ์งาน  
 วารสารเป็นผู้ดูแลการจัดเก็บและให้บริการวัสดุย่อส่วนในห้องวารสาร โดยจะมีบรรณารักษ์ผู้  
 รับผิดชอบโดยตรงในการบริการวัสดุย่อส่วนห้องละ 1 คน บรรณารักษ์อื่นที่อยู่ในงานเดียวกัน  
 สามารถให้บริการแทนได้ ในกรณีที่บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบโดยตรงไม่อยู่ สำหรับหน้าที่  
 ความรับผิดชอบในการให้บริการวัสดุย่อส่วนนั้น อาจแบ่งออกได้ดังนี้คือ

4.1 ใส่ฟิล์มเข้าเครื่องอ่านวัสดุย่อส่วน พร้อมทั้งอธิบายวิธีใช้เครื่องอ่านวัสดุ  
 ย่อส่วน กรณีที่วัสดุย่อส่วนมีรหัสช่วยค้นในตัวฟิล์ม จะแนะนำวิธีใช้รหัสเหล่านั้นเพื่อให้ผู้ใช้ค้น  
 หาข้อมูลได้สะดวกขึ้น

4.2 หยิบวัสดุย่อส่วนซึ่งเก็บในระบบปิด ให้บริการ และดูแลการจัดเก็บวัสดุ  
 ย่อส่วนให้ถูกต้อง

4.3 ทำสำเนาวัสดุย่อส่วนลงบนกระดาษเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้

4.4 ช่วยเหลือและตอบปัญหาในการใช้วัสดุย่อส่วน

4.5 ดูแลเครื่องอ่านวัสดุย่อส่วนให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

## 5. การเข้าถึงวัสดุย่อยส่วน

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงวัสดุย่อยส่วนของห้องสมุดได้ โดยการใช้อุปกรณ์ช่วยค้นวัสดุย่อยส่วนที่สำนักหอสมุดจัดทำขึ้น ซึ่งมีหลายรูปแบบและจัดทำโดยบรรณารักษ์ฝ่ายต่าง ๆ รูปแบบของคู่มือช่วยค้นวัสดุย่อยส่วน แบ่งออกได้ดังนี้คือ

5.1 บัตรรายการวัสดุย่อยส่วน จัดทำโดยบรรณารักษ์งานวิเคราะห์เอกสาร และวัสดุไม่ตีพิมพ์ วัสดุย่อยส่วนที่มีการทำบัตรรายการคือ วัสดุย่อยส่วนของหนังสือและวิทยานิพนธ์ ทั้งของสำนักหอสมุดและห้องสมุดในสังกัด บัตรรายการวัสดุย่อยส่วนเป็นบัตรครบชุดเช่นเดียวกับบัตรรายการหนังสือทั่วไป แต่พิมพ์ลงบนบัตรสี่ชมพู ด้านขวาบนของบัตรประทับคำว่า "เก็บห้องไมโครฟิล์ม" การลงรายการในบัตรใช้หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการแบบแองโกล - อเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 หรือ AACR 2 และหลักเกณฑ์อื่น ๆ ผสมผสานกัน เช่น Standard for Cataloging Nonprint Materials (Tillin and Quinly 1976: 1-230) และ Cataloging Manuals for Nonbook Materials in Learning Centers and School Libraries (Westhuis and De Young 1967: 1-36) ส่วนการกำหนดหัวเรื่องใช้หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และการจัดหมู่ใช้รหัสหรืออักษรย่อแสดงประเภทของวัสดุย่อยส่วนร่วมกับเลขทะเบียนรับเข้า (ตามที่ลงไว้ในสมุดทะเบียนวัสดุย่อยส่วน) กรณีที่เป็นวัสดุย่อยส่วนของห้องสมุดในสังกัด ซึ่งได้แก่ ห้องสมุดคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ห้องสมุดสถาบันเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา และห้องสมุดศูนย์สนเทศเพื่อการวิจัยไทยคดีศึกษา จะระบุอักษรย่อของแต่ละห้องสมุดไว้ได้สัญ ลักษณะการจัดหมู่ ตัวอย่างเช่น

MC 79 หมายถึง ไมโครฟิล์มของห้องสมุดคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี

พบ

MF 19 หมายถึง ไมโครฟิล์มของห้องสมุดสถาบันเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา

อ

MC 21 หมายถึง ไมโครฟิล์มของห้องสมุดศูนย์สนเทศเพื่อการวิจัยไทยคดี  
ศึกษา

กรณีที่เป็นวัสดุย่อยส่วนของวิทยานิพนธ์ จะระบุอักษร T สีแดง ไว้เหนือ  
สัญลักษณ์การจัดหมู่ เช่น

T

MC 18

บัตรรายการวัสดุย่อยส่วนไม่ระบุเนื้อเรื่องย่อของข้อมูลที่บรรจุไว้ ยกเว้น  
บางรายการจะระบุสารบัญย่อไว้ในรายการหมายเหตุ บัตรรายการวัสดุย่อยส่วนทั้งของสำนัก  
หอสมุดและห้องสมุดในสังกัดทั้งหมด จัดเก็บไว้ในตู้บัตรรายการรวม (Union Catalog) ของ  
สำนักหอสมุดในห้องอ่านหนังสือทั่วไป โดยเรียงปนกับบัตรรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ  
นอกจากนี้ได้จัดทำบัตรเรื่อง (Subject Card) เพิ่มขึ้นอีกชุดหนึ่ง เพื่อนำไปใช้เป็นคู่มือช่วย  
ค้นภายในห้องอ่านไมโครฟิล์ม โดยใส่ไว้ในลิ้นชักบัตรและวางไว้บนตู้เก็บวัสดุย่อยส่วน รายการ  
ในบัตรแสดงในภาพประกอบที่ 1

ภาพประกอบที่ 1 บัตรรายการวัสดุย่อยส่วน

เก็บห้องไมโครฟิล์ม

MC 195 Gaspari, K.

The cost of primary health care. (Microform)  
(n.p.) 1980.

1 microfiche (34 fr.) ; 10 x 15 cm.

1. Medical care, Cost of. I. Title.

5.2 รายชื่อวัสดุย่อยส่วน จัดทำโดยบรรณารักษ์ฝ่ายบริการ งานวารสาร สำหรับวัสดุย่อยส่วนของวารสารและหนังสือพิมพ์ รายละเอียดที่ระบุไว้ในรายชื่อวัสดุย่อยส่วนของวารสารประกอบด้วย

- ชื่อวารสาร
- ปีที่ของวารสาร (ถ้ามี)
- ฉบับที่ของวารสาร (ถ้ามี)
- เดือน และ ปีพ.ศ. หรือ ค.ศ. ของวารสาร

ส่วนรายละเอียดที่ระบุในรายชื่อวัสดุย่อยส่วนของหนังสือพิมพ์ ประกอบด้วย

- ชื่อหนังสือพิมพ์
- เดือน และ ปีพ.ศ. หรือ ค.ศ. ของหนังสือพิมพ์

รายชื่อวัสดุย่อยส่วนนี้ ติดไว้ที่ตู้เก็บวัสดุย่อยส่วน ภายในห้องทำงานของบรรณารักษ์งานวารสาร ไม่มีการจัดพิมพ์เผยแพร่ สำหรับวัสดุย่อยส่วนของหนังสือพิมพ์นั้น นอกจากทำรายชื่อติดไว้ที่ตู้เก็บแล้ว ยังระบุเดือนและปีพ.ศ./ค.ศ. ของหนังสือพิมพ์ที่อยู่ในรูปวัสดุย่อยส่วนไว้ในป้ายรายชื่อหนังสือพิมพ์เย็บเล่ม ซึ่งติดไว้บริเวณชั้นหนังสือพิมพ์เย็บเล่มด้วย

5.3 บัตรทะเบียนวัสดุย่อยส่วน จัดทำโดยบรรณารักษ์ฝ่ายบริการ งานวารสาร เป็นบัตรขนาด 3 × 5 นิ้ว ซึ่งนอกจากจะใช้บันทึกหลักฐานการรับวัสดุย่อยส่วนของวารสารและหนังสือพิมพ์แล้ว ยังใช้เป็นคู่มือช่วยค้นวัสดุย่อยส่วนอีกประเภทหนึ่งด้วย รายละเอียดที่ระบุไว้ในบัตรทะเบียนวัสดุย่อยส่วนของวารสาร ประกอบด้วย

- ชื่อวารสาร / ชื่อหนังสือพิมพ์
- หมายเลขม้วน (สำหรับไมโครฟิล์ม) และจำนวนแผ่น (สำหรับไมโครฟิชและไมโครแฉีกเกิด)
- ปีที่ของวารสาร (ถ้ามี)
- ฉบับที่ของวารสาร (ถ้ามี)

- เดือน และ ปีพ.ศ. หรือ ค.ศ. ของวารสาร
- หมายเลขหน้าของบทความวารสาร (กรณีที่เป็นไมโครแฉีกเก็บ ซึ่งได้จากการสอดไมโครฟิล์มบทความวารสารภาษาไทย ที่ถ่ายทำเองเข้าไปในช่องพลาสติก)

ส่วนรายละเอียดที่ระบุในบัตรทะเบียนวัสดุย่อยส่วนของหนังสือพิมพ์ประกอบ  
ด้วย

- ชื่อหนังสือพิมพ์
- หมายเลขม้วน
- วันที่ เดือน และ ปีพ.ศ. หรือ ค.ศ. ของหนังสือพิมพ์

บัตรทะเบียนวัสดุย่อยส่วนทั้งหมดจัดเรียงไว้ในตู้บัตร ภายในห้องวารสาร  
ใกล้ตู้บัตรดัชนีวารสาร โดยแยกตามประเภทของวัสดุย่อยส่วน และแต่ละประเภทเรียงตาม  
ลำดับอักษรชื่อวารสารหรือชื่อหนังสือพิมพ์ ตัวอย่างบัตรทะเบียนวัสดุย่อยส่วนแต่ละประเภทแสดง  
ในภาพประกอบที่ 2 - 5

ภาพประกอบที่ 2 บัตรทะเบียนไมโครฟิล์มของวารสาร

วารสารสังคมศาสตร์

ม้วนที่	ปีที่	ฉบับที่	เดือน	พ.ศ.	-	ปีที่	ฉบับที่	เดือน	พ.ศ.
1	6	1		2512		6	4		2512



## ภาพประกอบที่ 3 บัตรทะเบียนไมโครฟิล์มของวารสาร

Wilson Library Bulletin				
Vol.46	No.1-10	Sept. 1971	- June 1972	16 fiche
Vol.47	No.1-10	Sept. 1972	- June 1973	14 "
Vol.48	No.1-10	Sept. 1973	- June 1974	11 "
Vol.49	No.1-10	Sept. 1974	- June 1975	9 "
Vol.50	No.1-10	Sept. 1975	- June 1976	13 "
Vol.51	No.1-10	Sept. 1976	- June 1977	15 "
Total				78 "

## ภาพประกอบที่ 4 บัตรทะเบียนไมโครแฉีกเกิดของวารสาร

รัฐสารภีรักษ์				
แผ่นที่	ปีที่	ฉบับที่	พ.ศ.	หน้า
1	1	1	2502	1-57

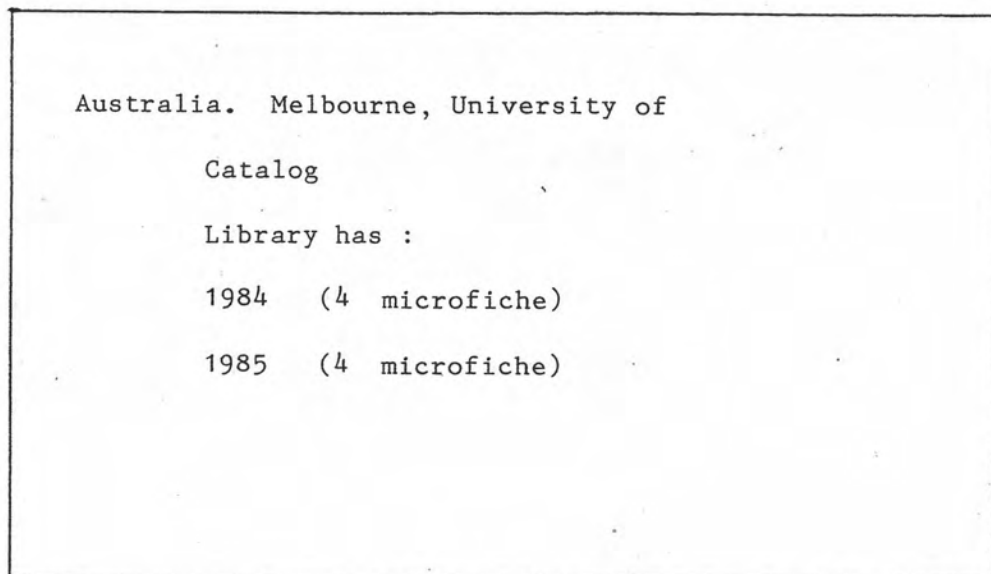
ภาพประกอบที่ 5 บัตรทะเบียนไมโครฟิล์มของหนังสือพิมพ์

ประชาธิปไตย						
ม้วนที่	วันที่	เดือน	พ.ศ.	-	วันที่	เดือน พ.ศ.
3	1	ต.ค.	2516	-	31	ธ.ค. 2516

5.4 บัตรทะเบียนหรือบัตรแจ้งหมู่ (Shelflist Card) เป็นบัตรประเภทหนึ่งในบัตรรายการครบชุด ที่บรรณารักษ์งานวิเคราะห์เอกสารและวัสดุไมคีพิมพ์จัดทำสำหรับวัสดุย่อยส่วนของหนังสือและวิทยานิพนธ์ บัตรดังกล่าวจัดเรียงตามสัญลักษณ์การจัดหมู่วัสดุย่อยส่วนแต่ละประเภท และเก็บไว้ในลิ้นชักบัตรบนตู้เก็บวัสดุย่อยส่วนในห้องอ่านไมโครฟิล์ม เพื่อใช้เป็นคู่มือช่วยค้นวัสดุย่อยส่วนภายในห้องอ่านไมโครฟิล์ม

5.5 บัตรช่วยค้นวัสดุย่อยส่วนของคู่มือการศึกษา จัดทำโดยบรรณารักษ์ฝ่ายบริการ งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบัตรสี่ขาว ขนาด 3 x 5 นิ้ว ใช้สำหรับค้นหาคู่มือการศึกษาหรือหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษาในต่างประเทศ (University Catalog) ซึ่งจัดทำในรูปไมโครฟิช รายละเอียดในบัตรประกอบด้วย ชื่อประเทศ ชื่อสถาบันการศึกษา ปีการศึกษาที่ห้องสมุดมี จำนวนไมโครฟิชของแต่ละปี บัตรช่วยค้นนี้เรียงตามลำดับชื่อประเทศ ภายใต้ชื่อประเทศเรียงตามชื่อสถาบัน และเก็บในลิ้นชักบัตรซึ่งวางอยู่บนตู้เก็บวัสดุย่อยส่วนในห้องอ่านไมโครฟิล์ม ตัวอย่างบัตรช่วยค้นวัสดุย่อยส่วนของคู่มือการศึกษาแสดงในภาพประกอบที่ 6

ภาพประกอบที่ 6 บัตรช่วยค้นวัสดุย่อยส่วนของคู่มือการศึกษา



สำหรับคู่มือช่วยค้นวัสดุย่อยส่วน ที่เป็นบัตรรายการวัสดุย่อยส่วนประเภทบัตรเรื่อง (Subject Card) บัตรหลักฐานวัสดุย่อยส่วน (Shelflist Card) และบัตรช่วยค้นวัสดุย่อยส่วนของคู่มือการศึกษา ซึ่งจัดไว้ให้บริการในห้องอ่านไมโครฟิล์มนั้น เรียงใส่ในลิ้นชักบัตรเดียวกัน โดยมีลำดับการเรียงดังนี้คือ ส่วนแรกเป็นบัตรหลักฐานวัสดุย่อยส่วนประเภทไมโครฟิล์ม ถัดมาเป็นบัตรเรื่องของวัสดุย่อยส่วนประเภทไมโครฟิล์ม บัตรหลักฐานวัสดุย่อยส่วนประเภทไมโครฟิล์ม บัตรเรื่องของวัสดุย่อยส่วนประเภทไมโครฟิล์ม และส่วนท้ายสุดเป็นบัตรช่วยค้นวัสดุย่อยส่วนของคู่มือการศึกษา

สรุปบริการวัสดุย่อบส่วนของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

บริการวัสดุย่อบส่วน	ห้องอ่านไมโครฟิล์ม	ห้องวารสารย้อนหลัง
<b>1. ห้องอ่านวัสดุย่อบส่วน</b>		
1.1 ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ	✓	✓
1.2 ติดตั้งเครื่องระบายอากาศ	✓	✓
1.3 ใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์	✓	✓
1.4 ตู้เก็บวัสดุย่อบส่วน	✓	
1.5 โต๊ะ-ที่นั่งอ่านวัสดุย่อบส่วน	✓	
1.6 โต๊ะ-ที่นั่งอ่านหนังสือทั่วไป	✓	✓
<b>2. วัสดุย่อบส่วนที่ให้บริการ</b>		
<b>2.1 ไมโครฟิล์ม</b>		
2.1.1 วารสาร (61 รายการ 232 ม้วน)		✓
2.1.2 หนังสือพิมพ์ (3 รายการ 74 ม้วน)		✓
2.1.3 หนังสือ (ประมาณ 18 รายการ)	✓	
2.1.4 วิทยานิพนธ์ (ประมาณ 6 รายการ)	✓	
<b>2.2 ไมโครฟิช</b>		
2.2.1 วารสาร (2 รายการ 453 แผ่น)		✓
2.2.2 คู่มือช่วยค้นวารสาร (3 รายการ 159 แผ่น)		✓

บริการวัสดุย่ส่วน	ห้องอ่านไมโครฟิล์ม	ห้องวารสารย้อนหลัง
2.2.3 หนังสือ (ประมาณ 256 รายการ)	✓	
2.2.4 วิทยานิพนธ์ (ประมาณ 117 รายการ)	✓	
2.2.5 คู่มือการศึกษา (32 รายการ ประมาณ 736 แผ่น)	✓	
2.3 ไมโครแจ็กเก็ต		
2.3.1 วารสารภาษาไทยย้อนหลัง (1 รายการ 305 แผ่น)		✓
3. <u>เครื่องอ่านวัสดุย่ส่วนที่ให้บริการ</u>		
3.1 เครื่องอ่านไมโครฟิช/ไมโครแจ็กเก็ต	✓	✓
3.2 เครื่องอ่านและทำสำเนาไมโครฟิช/ ไมโครแจ็กเก็ต (ใช้อ่านอย่างเดียว)	✓	
3.3 เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม/ไมโครฟิช/ ไมโครแจ็กเก็ต	✓	
3.4 เครื่องอ่านและทำสำเนาไมโครฟิล์ม /ไมโครฟิช/ไมโครแจ็กเก็ต	✓	✓ (ใช้อ่านอย่างเดียว)
4. <u>การจัดบุคลากรเพื่อให้บริการ</u>		
4.1 บรรณารักษ์ให้บริการในเวลาราชการ 1 คน	✓	✓

บริการวัสดุย่ส่วน

ห้องอ่านไมโครฟิล์ม

ห้องวารสารย้อนหลัง

5. การเข้าถึงวัสดุย่ส่วน

5.1 บัทรายการวัสดุย่ส่วนประเภท

✓

บัทรเรื่อง

5.2 รายชื่อวัสดุย่ส่วนของวารสาร

✓

/หนังสือพิมพ์/คู่มือช่วยค้นวารสาร

5.3 บัทรทะเบียนวัสดุย่ส่วนของ

✓

วารสาร/หนังสือพิมพ์

5.4 บัทรหลักฐานวัสดุย่ส่วนของหนังสือ

✓

/วิทยานิพนธ์ หรือ Shelflist Card

5.5 บัทรช่วยค้นวัสดุย่ส่วนของคู่มือ

✓

การศึกษา