



## บทที่ 2

### ปรัทัศน์วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การสูญเสียหนังสือถือว่าเป็นปัญหาใหญ่ปัญหาหนึ่ง ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานของห้องสมุดทุกประเภทอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็นด้านงบประมาณของห้องสมุด งานบริการ งานเทคนิค หรืองานด้านอื่น ๆ การสูญเสียหนังสือเกิดขึ้นจากสาเหตุหลายประการซึ่งบรรณารักษ์ควรศึกษานำมาเป็นข้อคิดหาทางแก้ไข ทั้งนี้เพื่อลดการสูญเสียหนังสือของห้องสมุด อีกทั้งยังเป็นการช่วยประหยัดงบประมาณและเวลาการทำงานอันมีค่าของบรรณารักษ์ แทนที่จะเสียเวลากับการจัดการหนังสือที่ต้องสูญเสียไป เนื่องจากการถูกฉีกตัด ขีดเขียน ถูกข้อน ถูกนำออกไปโดยไม่ได้ขียมตามระเบียบและบรรณารักษ์ก็สามารถใช้เวลาอย่างเต็มที่เพื่อพัฒนางานห้องสมุดด้านอื่น ๆ ให้สำเร็จผลตามความมุ่งหมาย

การปรัทัศน์วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในบทนี้ ครอบคลุมเนื้อหาต่อไปนี้คือ ความสำคัญและประโยชน์ของห้องสมุดโรงเรียน ทรัพยากรของห้องสมุดโดยมุ่งเน้น เฉพาะทรัพยากรประเภทสิ่งตีพิมพ์ ปัญหาการสูญเสียหนังสือในห้องสมุด สาเหตุที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือในห้องสมุด วิธีการที่ใช้ลักลอบนำหนังสือออกจากห้องสมุดโดยไม่ขียมให้ถูกต้อง และท้ายสุดเกี่ยวกับวิธีป้องกันการสูญเสียหนังสือ ซึ่งบรรณารักษ์สามารถนำไปพิจารณาเป็นแนวทางใช้ในห้องสมุดของตนให้เกิดผลดีต่อไป

ความสำคัญและประโยชน์ของห้องสมุดโรงเรียน

#### ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน

ได้มีผู้กล่าวถึงห้องสมุดโรงเรียน ในความหมายที่เน้นหนักลักษณะต่าง ๆ กัน สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงษ์ (2524 : 54) ให้ความหมายโดยเน้นคุณค่าหรือประโยชน์ว่า ห้องสมุดโรงเรียนคือห้องปฏิบัติการในการเรียนที่มีทรัพยากรทั้งในด้านหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และวัสดุทัศนวัสดุที่จัดหาไว้สำหรับประกอบหลักสูตรการศึกษาของโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนมีความรู้กว้างขวางลึกซึ้ง และเหมาะสมกับความต้องการของแต่ละบุคคล

สำหรับความหมายของห้องสมุดโรงเรียนที่เน้นที่ตั้งหรือหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัดปรากฏว่ามีหลายความหมาย เช่น ห้องสมุดโรงเรียนคือห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นภายในโรงเรียน เพื่อให้นักเรียน

และครูอาจารย์โรงเรียนนั้นได้ศึกษาค้นคว้า (ธาดาศักดิ์ วชิรปริชาพงษ์ 2527 : 47) หรือ ห้องสมุดโรงเรียนได้แก่ ห้องสมุดของสถาบันการศึกษาระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา (คณะอาจารย์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ 2521 : 6) ได้แก่ ห้องสมุดระดับโรงเรียนอนุบาล โรงเรียนประถมศึกษา โรงเรียนมัธยมศึกษา เป็นต้น ส่วนใหญ่ห้องสมุดโรงเรียนจะแบ่งห้องเรียนมาเป็นห้องสมุด อาจใช้เพียงห้องเรียนห้องเดียว หรือหลายห้อง (มัลลิกา นาดเสวี 2529 : 9) ห้องสมุดโรงเรียน จะมีหนังสือวัสดุต่าง ๆ ทุกสาขาวิชาในหลักสูตรตามระดับและประเภทของนักเรียน และตามนโยบาย ของโรงเรียนแต่ละแห่ง เป็นสถานที่เริ่มปลูกฝังนิสัยรักการอ่านหนังสือให้เกิดขึ้นแก่เด็ก เพื่อเป็นการ ฟูพื้นฐานไปสู่การใช้ห้องสมุดอื่น ๆ ต่อไปในอนาคต (คณะอาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ 2521 : 6)

Harrod (1977 : 729) ให้ความหมายห้องสมุดโรงเรียนว่า คือสถานที่ ๆ รวบรวม หนังสือเพื่อประโยชน์สำหรับครูและนักเรียน แต่ตามปกติแล้วมุ่งประโยชน์เพื่อนักเรียน ห้องสมุดจะเป็น ที่รวมหนังสืออ้างอิง หนังสือทั่วไป ซึ่งอยู่ภายใต้การดำเนินงานของครูบรรณารักษ์ หลังปี ค.ศ. 1960 ในอเมริกาคำที่ใช้เรียกห้องสมุดโรงเรียนมีต่าง ๆ กัน เช่น ศูนย์วัสดุการศึกษา (Instructional Materials Center) ศูนย์วัสดุอุปกรณ์ (Media Center) ศูนย์ทรัพยากรทางการศึกษา (Learning Resources Center)

จากแนวความคิดดังกล่าว จึงสรุปได้ว่าห้องสมุดโรงเรียนคือสถานที่จัดตั้งขึ้นภายในโรงเรียน อาจเป็นเพียงห้องเดียว หลายห้อง หรือเป็นอาคารเอกเทศตั้งขึ้นโดยมุ่งประโยชน์เพื่อให้เป็นสถานที่ ศึกษา ค้นคว้า ของครูและนักเรียนเป็นหลัก จึงรวบรวมทรัพยากรทั้งสิ่งพิมพ์และวัสดุทัศน วัสดุที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร การเรียนการสอน เพื่อไว้บริการแก่ผู้ใช้

#### แนวความคิดเกี่ยวกับความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน

โรงเรียนเป็นสถาบันที่มีความสำคัญในสังคม ดังที่ อัมพร บันศรี (2521 : 1) กล่าวว่า เทคนิควิทยาการสมัยใหม่ สภาพแวดล้อมทางธรรมชาติการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม ได้ก้าวหน้าเปลี่ยนแปลงไปมาก อิทธิพลจากสิ่งเหล่านี้มีผลกระทบต่อการศึกษาเป็นอย่างมาก การ ศึกษาที่ดีจะต้องช่วยให้บุคคลเข้าใจสภาพแวดล้อม และช่วยพัฒนาสิ่งแวดล้อมให้ดียิ่งขึ้น เพื่อให้บุคคล และสังคมอยู่รอดและก้าวไปข้างหน้าด้วยดี ดังนั้นการจัดการศึกษาจึงจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงปรับปรุง หลักสูตรวิธีสอนให้ทันโลกวิทยาการสมัยใหม่ การศึกษาจึงได้เน้นหนักไปในทางพัฒนาความ เจริญก้าวหน้าของแต่ละบุคคลให้สอดคล้องกับความถนัด ความสนใจ และความต้องการ ให้ทุกคนได้มีโอกาส

ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองอย่างลึกซึ้ง โรงเรียน เป็นสถาบันหนึ่งของสังคมที่ เกี่ยวข้องโดยตรงกับ การศึกษา ดำเนินการทุกอย่าง เพื่อให้จุดมุ่งหมายของการศึกษารรลผลดังกล่าว จึงจำเป็นต้องมี ห้องสมุดโรงเรียน เพราะห้องสมุด เป็นอุปกรณ์สำคัญที่จะช่วยพัฒนาการศึกษาและการสอนให้ประสบความสำเร็จ แก่บุคคลอย่างสมบูรณ์

ประภาวดี สืบสนธิ์ (2523 : 6) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียน เป็นห้องสมุดที่พัฒนาไป อย่างช้า ๆ ทั้ง ๆ ที่ห้องสมุดโรงเรียน เป็นรากฐานสำคัญและมีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนกว่าห้องสมุด ประเภทอื่น ๆ ห้องสมุดโรงเรียนถือว่าเป็นพื้นฐานสำคัญในการสร้างนิสัยเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด สอนให้นักเรียนเกิดทัศนคติที่ดี รู้จักค้นคว้า รู้จักช่วยตัวเอง รู้จักการเรียน รู้จักการอ่าน ฟังและดู นอกจากนี้แล้วยังฝึกนิสัยให้เด็กรู้จักใช้และระวังรักษาหนังสือและทรัพยากรอื่น ๆ ของห้องสมุดอัน เป็น สาธารณสมบัติ อีกทั้งยังเป็นสถานที่ส่งเสริม ให้เด็กเคยชินกับความ เป็นระเบียบด้วย (แมนมาส ชาวลิต 2511 : 8 - 10)

การที่ห้องสมุดโรงเรียนจะดำเนินงานตรงตาม เป้าหมายสำคัญที่กำหนดไว้เพียงใดนั้น ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับบุคลากรของห้องสมุด ถ้าบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ ก็สามารถดำเนินงานห้องสมุดให้เกิดผลดีตามเป้าหมาย ดังนั้นกระทรวงศึกษาธิการจึงได้กำหนดคุณสมบัติ ของบรรณารักษ์ และผู้ช่วยบรรณารักษ์โรงเรียนว่า ต้องเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ หรือ ได้รับการฝึกอบรมให้มีความรู้ทางด้านนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ 2508 : 9) นอกจากคุณวุฒิแล้ว บรรณารักษ์ต้องมีคุณสมบัติบางประการคือ มีมนุษยสัมพันธ์ มีนิสัยละเอียด ชยัน อดทน มีใจเป็นนัก ประชาธิปไตย ชอบศึกษาหาความรู้ เข้าใจเรื่องหลักสูตร การสอน นโยบาย การศึกษา มีทัศนคติ ที่ดีและมีความศรัทธาในวิชาชีพบรรณารักษ์ (ธาดาศักดิ์ วชิรปริษาพงษ์ 2525 : 71) เหตุที่บรรณารักษ์ ต้องมีทั้งคุณวุฒิและคุณสมบัติดังกล่าว ก็เพราะว่าคุณสมบัติเหล่านี้เป็นองค์ประกอบสำคัญในฐานะที่ บรรณารักษ์เป็นตัวกลางระหว่างทรัพยากรสารนิเทศกับผู้ใช้ และยังเป็นตัวจักรสำคัญที่ทำให้ห้องสมุด ดำเนินงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด และ เป้าหมายของโรงเรียน

### ทรัพยากรของห้องสมุด

#### ความหมายของทรัพยากรห้องสมุด

ดังที่ได้กล่าวแล้วว่าห้องสมุดโรงเรียน เป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรสารนิเทศหรือทรัพยากร ห้องสมุด ในหลาย ๆ รูปแบบ เพื่อจุดประสงค์ทางการเรียนการสอน เป็นสำคัญ จึงมีผู้ให้ความหมาย ของทรัพยากรห้องสมุดไว้ว่า หมายถึงสื่อประเภทต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดทั้งที่เป็นสิ่งตีพิมพ์และมีใช้

สิ่งตีพิมพ์ (ประยงค์ศรี พัฒนกิจจำรูญ 2524 : 1) เป็นวัสดุที่จัดทำเพื่อการศึกษาและค้นคว้าวิจัย ในห้องสมุด เช่นหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสาร จุลสาร รวมทั้งโสตทัศนวัสดุประเภทต่าง ๆ ด้วย (ฮาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ 2525 : 1)

จากความหมายดังกล่าว จะเห็นได้ว่าทรัพยากรห้องสมุดสามารถจำแนกออกได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. ทรัพยากรตีพิมพ์
2. ทรัพยากรไม่ตีพิมพ์

ห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทยให้ความสำคัญและเกี่ยวข้องกับทรัพยากรตีพิมพ์เป็นส่วนใหญ่ ทั้งนี้เนื่องจากโรงเรียนต่าง ๆ มักจะมีแผนกโสตทัศนวัสดุ รับผิดชอบงานโสตทัศนวัสดุแยกต่างหากอยู่แล้ว (ประยงค์ศรี พัฒนกิจจำรูญ 2524 : 30) ดังนั้นปัญหาการสูญเสียทรัพยากรที่เกิดขึ้นกับห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทยส่วนใหญ่จึงเกิดขึ้นกับทรัพยากรตีพิมพ์

#### ทรัพยากรตีพิมพ์

ทรัพยากรตีพิมพ์ ได้แก่สรรพความรู้ต่าง ๆ ที่รวบรวมไว้ในรูปของหนังสือ วารสาร หรือนิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร หรือกฤตภาค (ฮาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ 2525 : 1) ทรัพยากรตีพิมพ์แต่ละประเภทดังกล่าวมีลักษณะแตกต่างกัน ดังนี้

หนังสือ คือสิ่งตีพิมพ์ที่ออกมาเป็นรูปเล่ม ในเล่มหนึ่ง ๆ จะมีเรื่องเดียวหรือหลายเรื่อง อาจเป็นเล่มเดียวจบหรือหลายเล่มจบก็ได้ (คณะอาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ 2521 : 8) หนังสือยังสามารถแบ่งออกได้เป็นหนังสือตำรา หนังสือสารคดี และหนังสือบันเทิงคดี (มัลลิกานาถ เสวี 2529 : 4) ในบรรดาทรัพยากรตีพิมพ์ที่ห้องสมุดมีอยู่นั้น อาจกล่าวได้ว่าหนังสือมีความสำคัญและมีจำนวนมากกว่าทรัพยากรประเภทอื่น ๆ (ประยงค์ศรี พัฒนกิจจำรูญ 2524 : 57)

วารสารหรือนิตยสาร คือสิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดระยะเวลาการออกที่แน่นอน เช่น รายสัปดาห์ รายักษ์ รายเดือน รายสองเดือน รายสามเดือน เป็นต้น ในเล่มมีบทความและเรื่องราวต่าง ๆ ที่ทันสมัย เนื้อเรื่องอาจเป็นแนววิชาเดียวกันหรือไม่ก็ได้ เรื่องจะจบภายในฉบับ หรือจบในหลายฉบับก็ได้ (มัลลิกานาถ เสวี 2529 : 4) วารสารมี 3 ประเภท คือวารสารเพื่อการบันเทิงหรือวารสารทั่วไป วารสารวิชาการ และวารสารข่าว (สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ 2528 : 13) วารสารจัดว่าเป็นวัสดุตีพิมพ์ที่มีความสำคัญรองลงมาจากหนังสือ เนื่องจากให้ข้อมูลทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ และสามารถจัดพิมพ์เผยแพร่ได้อย่างรวดเร็ว (ประยงค์ศรี พัฒนกิจจำรูญ 2524 : 57) นอกจากนั้น

วารสารยังเป็นแหล่งข้อมูลที่ให้ความรู้ใหม่ ๆ ไม่ว่าจะเป็นผลของการค้นคว้าวิจัย ทฤษฎีและการค้นพบใหม่ ๆ แนวโน้ม ความคิดเห็น ขำ ข้อมูลทางสถิติ ประกาศ จดหมายโต้ตอบ การโฆษณาผลิตภัณฑ์หรือบริการและอื่น ๆ วารสารแต่ละประเภทย่อมมีความสำคัญกับผู้อ่าน ซึ่งอย่างน้อยที่สุดก็คือผู้อ่านซึ่งทำงานเกี่ยวข้อง หรือมีงานอดิเรกสัมพันธ์กับเนื้อหาของวารสารประเภทนั้น ๆ

(พรหมพิมล กุลบุญ 2528 : 2)

หนังสือพิมพ์ Good (1973 : 385) ให้ความหมายของหนังสือพิมพ์ว่า คือสิ่งตีพิมพ์ที่ออกตามระยะเวลาที่กำหนดติดต่อกันไป เป็นลำดับมีลักษณะ เป็นกระดาษขนาดใหญ่จำนวนหลายแผ่นพับ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อเสนอข่าวสารและสิ่งที่น่าสนใจทั่วไป ปกคือออกรายวัน รายสัปดาห์ แต่ถ้าเพื่อการศึกษาก็อาจออกเป็นรายักษ์หรือรายเดือนก็ได้ รัญจวน อินทรกำแหง (2519 : 19) ได้สรุปความคิดจากคำจำกัดความของนักวิชาการเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์หลาย ๆ ท่าน ไว้ว่า "หนังสือพิมพ์คือสิ่งพิมพ์ที่ออกตามระยะเวลาที่มีกำหนดติดต่อกันไป เป็นลำดับ จะเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายักษ์หรือรายเดือนก็ได้ มีลักษณะ เป็นกระดาษขนาดใหญ่ จำนวนหลายแผ่นพับ เสนอข่าวทุกชนิดที่เป็นข่าวสดและน่าสนใจ เช่น ข่าวภายในประเทศ ข่าวนอกประเทศ ข่าวธุรกิจการค้า ข่าวกีฬา ข่าวบันเทิง ข่าวสังคม เป็นต้น นอกจากนั้นหนังสือพิมพ์ยังเป็นทรัพยากรตีพิมพ์ที่มีผู้อ่านกว้างขวางกว่าสิ่งตีพิมพ์อื่น ๆ เนื่องจากเสนอข่าวสดทันต่อเหตุการณ์ และมีเรื่องราวที่น่าสนใจ อีกทั้งหาซื้อได้ง่าย ราคาไม่แพงและไม่จำกัดพื้นความรู้ของผู้อ่านด้วย (ประยงค์ศรี พัฒนกิจจำรูญ 2524 : 84)

จุลสาร คือสิ่งพิมพ์ขนาดเล็ก มีความยาวไม่เกิน 60 หน้า เนื้อเรื่องในจุลสารแม้ไม่ละเอียดนัก แต่เข้าใจได้ง่ายและทันสมัย (ธาดาศักดิ์ วชิรปริษาพงษ์ 2525 : 3) จุลสารบางเล่มเขียนโดยผู้ทรงคุณวุฒิ มีประโยชน์คือการศึกษาภาค (คณะอาจารย์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ 2521 : 8) เนื้อหาและเรื่องราวในจุลสารส่วนใหญ่มักจะมีผู้อ่าน เพียงระยะเวลาหนึ่งเท่านั้น ลักษณะของจุลสารแตกต่างจากหนังสือทั่วไป คือมีขนาดบางเล็ก ไม่เย็บปกแข็ง ทำให้จัดทำได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ จุลสารมักจะสรุปย่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือยกส่วนที่สำคัญแยกออกมาจัดทำเป็นรูปเล่ม ช่วยให้ได้อ่านรวดเร็ว ประหยัดเวลาในการค้น (ประยงค์ศรี พัฒนกิจจำรูญ 2524 : 86)

กฤตภาค เป็นวัสดุที่ห้องสมุดแต่ละแห่งจัดทำขึ้น โดยตัดข้อความเฉพาะเรื่องสำคัญ ๆ จากหนังสือพิมพ์ วารสาร หรือเอกสารอื่น ๆ แล้วนำมาผนึกลงบนกระดาษให้เรียบร้อยเพื่อเก็บไว้ศึกษาต่อไป กฤตภาคมักเป็นข่าวสาร เรื่องราว เกี่ยวกับการเมือง การศึกษา การกีฬา ชีวประวัติ (คณะอาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ 2521 : 8, ธาดาศักดิ์ วชิรปริษาพงษ์ 2525 : 3)

### ทรัพยากรไม่ตีพิมพ์

ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ (2525 : 3 - 8) กล่าวถึงทรัพยากรไม่ตีพิมพ์ไว้ว่า หมายถึง วัสดุที่ให้ความรู้ ความคิดต่าง ๆ ผ่านทางตา ทางหู ได้แก่ วัสดุทัศนวัสดุซึ่งอาจแบ่งตามลักษณะการถ่ายทอดความรู้ได้เป็น 2 ประเภท คือ วัสดุที่เสนอเรื่องราวได้ด้วยตัวเองกับวัสดุที่ต้องอาศัยเครื่องมือหรืออุปกรณ์

วัสดุที่เสนอเรื่องราวได้ด้วยตัวเอง คือ วัสดุที่ไม่ต้องอาศัยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ใด ๆ ช่วย เช่น รูปภาพ วัสดุลายเส้น (Graphic materials) แผนที่ ลูกโลก ของจริง และของตัวอย่าง หุ่นจำลอง

วัสดุที่ต้องอาศัยเครื่องมือและอุปกรณ์ วัสดุประเภทนี้ต้องใช้ประกอบกับเครื่องมือและอุปกรณ์ในการนำเสนอเรื่องราว ได้แก่ สไลด์ ฟิล์มสตริป ภาพโปร่งใส ภาพยนตร์ เทปบันทึกภาพ แผ่นเสียงและเทปบันทึกเสียง วัสดุย่อยส่วน

### ความสำคัญของทรัพยากรห้องสมุด

ทรัพยากรต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น เป็นสิ่งที่ห้องสมุดจัดหาไว้ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้มากบ้าง น้อยบ้าง แล้วแต่งบประมาณและนโยบายของโรงเรียน ทรัพยากรเหล่านี้เปรียบเสมือนมุมคลังสมองของมนุษย์ ที่มนุษย์ได้บันทึกไว้ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ศึกษาค้นคว้าต่อ ๆ กันมา จากพัฒนาการของห้องสมุด โรงเรียนที่มีแนวโน้มมุ่งให้ห้องสมุดเป็นศูนย์สื่อการศึกษา (School Media Center) เป็นห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่ นอกจากให้บริการหนังสือและสิ่งพิมพ์ทั่ว ๆ ไปแล้ว มักให้บริการวัสดุทัศนวัสดุต่าง ๆ ที่จะนำไปประกอบการเรียนการสอนของนักเรียนและครูควบคู่ไปด้วย (ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ 2525 : 29) ไม่ว่าจะเป็นห้องสมุดโรงเรียนหรือศูนย์สื่อการศึกษาของโรงเรียน ในการเลือกทรัพยากรห้องสมุด มักมีเป้าหมายสำคัญคือ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมหลักสูตรการเรียนการสอนของโรงเรียนให้พัฒนาไปในทางที่ดีและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น การเลือกทรัพยากรจึงต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับระดับการศึกษาและวัยของนักเรียน สำหรับการให้บริการของห้องสมุดโรงเรียนมีจุดมุ่งหมายต้องการให้ครูและนักเรียน เข้ามาใช้ห้องสมุดให้มากที่สุด ทรัพยากรที่เลือกเข้ามาจึงจำเป็นต้องมีความสอดคล้องกับความต้องการของครูและนักเรียน ตลอดจนมีทรัพยากรที่บรรณารักษ์พิจารณาแล้ว เห็นว่า เหมาะสมและสามารถดึงดูดใจให้ครูและนักเรียน เข้ามาใช้ห้องสมุดมากยิ่งขึ้น

จากแนวความคิดดังกล่าวจึงเห็นได้ว่าทรัพยากร เป็นองค์ประกอบสำคัญของห้องสมุดนอกเหนือจากตัวบรรณารักษ์และผู้ใช้ โรงเรียนในปัจจุบันจึงพยายามที่จะสรรหาทรัพยากรต่าง ๆ

ทั้งสิ่งตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์เข้าห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดได้ดำเนินงานบรรณารักษะระสงค์สำคัญของห้องสมุดและเป้าหมายของโรงเรียน

### ปัญหาการสูญเสียหนังสือในห้องสมุด

การดำเนินงานทุกเรื่องรวมทั้งการดำเนินงานห้องสมุด ย่อมมีปัญหาและอุปสรรคมากบ้าง น้อยบ้าง ปัญหาใหญ่ที่บรรณารักษ์ห้องสมุดต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเผชิญอยู่คือ ปัญหาทรัพยากรห้องสมุด โดยเฉพาะทรัพยากรตีพิมพ์ถูกทำลายในสภาพต่าง ๆ เช่น ปัญหาหนังสือถูกขโมย วารสารถูกฉีกตัด การซ่อนหนังสือ ฯลฯ ทำให้เกิดการสูญเสียทั้งคือห้องสมุดและผู้ใช้รายอื่น ๆ ปัญหาเหล่านี้เรื้อรังมานานแล้ว เสริมศรี เจริญผล (2522 : 92 - 94) กล่าวว่า ปัญหาหนังสือหาย มิได้จำกัดอยู่ที่หนังสือถูกขโมยอย่างเดียว เพราะบางครั้งเมื่อสมาชิกออกจากสถาบัน หรือในกรณีที่มีการโยกย้าย ผู้ใช้มิได้นำหนังสือที่ยืมส่งคืน เหตุการณ์เช่นนี้ถ้าเกิดขึ้นกับห้องสมุดประชาชนก็ยากที่จะติดตามทวงคืนได้ ปัญหาหนังสือหายจึงไม่มีห้องสมุดประเภทใดป้องกันและหลีกเลี่ยงได้ร้อยเปอร์เซ็นต์ การสูญเสียหนังสือจึงเป็นปัญหาระดับโลก ได้มีการประชุม สัมมนาและอภิปรายกันหลายครั้งจากรายงานที่ปรากฏ พบข้อเท็จจริงว่าผู้กระทำผิด มีอยู่ในชนทุกชั้นที่สามารถอ่านหนังสือออก มีทั้งนักเรียน ครู หัวหน้างาน และแม้กระทั่งบางคนที่มีฐานะค่อนข้างดี เช่น Griffith (1978 : 224) ได้เขียนไว้ว่า ที่ห้องสมุดเมืองลอสแอนเจลิส มีการจับกุมเจ้าหน้าที่หญิงของห้องสมุดคนหนึ่ง โทษฐานที่เข้าไปขโมยหนังสือห้องสมุดขายเป็นร้อย ๆ เล่ม นอกจากนี้ใน Library Journal รายงานว่า นักบวชจำนวนหนึ่ง ถูกถอดออกจากตำแหน่ง เพราะถูกจับในฐานที่เข้าไปขโมยหนังสือเก่า หนังสือแผ่นที่ และหนังสือตัวเขียนในห้องสมุดมหาวิทยาลัยเยล (Library Security Roundup : Reports From the Field" : 1973 : 1533) ปัญหาเรื่องการขโมยหนังสือมีมานานแล้ว แต่บรรณารักษ์ไม่ค่อยได้นำเรื่องนี้มากล่าว ผู้บริหารเองก็ยอมรับในเรื่องจำนวนหนังสือที่หายไป และรู้ว่า เป็นไปไม่ได้ที่จะไม่มีหนังสือหาย เนื่องจากห้องสมุดจัดระบบเป็นชั้นเปิด ไม่สามารถตรวจค้นผู้ออกจากห้องสมุดทุกคนได้อย่างละเอียดถี่ถ้วน นอกจากห้องสมุดจะต้องหาวิธีป้องกันด้วยวิธีต่าง ๆ เอง (Munn 1935 : 589 - 592) Zimmerman (1961 : 3440) จึงสรุปว่า หนังสือหาย หนังสือถูกฉีกตัด จะยังเป็นปัญหาต่อไปตราบเท่าที่มีห้องสมุด

จากการทบทวนวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสูญเสียหนังสือในห้องสมุด ปรากฏว่ามีงานหลายรายการที่กล่าวถึงเรื่องนี้ เช่น งานวิจัยของ Reneker (1970 : 258) ซึ่งศึกษาเกี่ยวกับหนังสือหายในห้องสมุดมหาวิทยาลัยในอเมริกา 156 แห่ง ในปี 1968 - 1969 พบว่า

มีหนังสือสูญหายไปทั้งหมด 1440000 เล่ม และ Morrison (1966 : 526 - 529) ได้สำรวจหนังสือในห้องสมุดวิทยาลัยซาคราเมนโต ในรัฐแคลิฟอร์เนียในปี 1963 พบว่ามีหนังสือหาย 1.9% ของจำนวนหนังสือในห้องสมุด จึงได้มีการวางแผนรณรงค์เพื่อลดอัตราหนังสือหาย และจากการศึกษาของ Sleep (1982 : 41) เกี่ยวกับการสูญหายและการฉีกตัดวารสารในห้องสมุดมหาวิทยาลัย Brock พบว่าปัญหาเหล่านี้ยังเป็นปัญหาเรื้อรังมาจนกระทั่งปัจจุบันนี้ แม้ห้องสมุดจะติดตั้งระบบป้องกันโดยใช้แถบโลหะ แต่ผู้ใช้ที่คิดกระทำผิดก็พยายามเรียนรู้ระบบและหาทางหลบเลี่ยงนำออกไปจนได้

สำหรับการสูญเสียหนังสือของห้องสมุดในประเทศไทย พบว่า จากการสัมภาษณ์ของผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์โรงเรียนสาธิต สังกัดกรมการฝึกหัดครู ได้มีการกล่าวถึงปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนที่ตนทำงานอยู่ว่า มีหนังสือหายมาก หนังสือบางเล่มครุยมิไปแล้วไม่สังเกตุ นิยสารทางวิชาการถูกฉีกมาก บางเล่มก็หายทำให้เย็บรวมเล่มไม่ได้ หนังสือจำนวนมากที่ถูกฉีกขาดซ่อมไม่ทัน เพราะบรรณารักษ์มีชั่วโมงสอนมาก ทำให้ไม่มีเวลาแก้ปัญหาเหล่านี้ได้ (กรมการฝึกหัดครู 2511 : หน้าไม่เรียงลำดับ) สภาพปัญหาเช่นนี้ คล้ายกับที่ Kaser, Stone และ Bryd (1969 : 39 - 92) สำรวจพบในห้องสมุดโรงเรียนในประเทศสาธารณรัฐเวียตนาม และฟิลิปปินส์ เป็นปัญหาที่ทำให้ความหนักใจให้กับบรรณารักษ์มาก เพราะบรรณารักษ์ต้องรับผิดชอบคือหนังสือที่หาย ทำให้บรรณารักษ์ต้องแก้ปัญหาด้วยการจัดหาหนังสือในระบบชั้นปิด ผลที่ตามมาคือผู้ใช้ไม่สามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรห้องสมุดได้เต็มที่ กลายเป็นปัจจัยหนึ่งที่ทำให้เกิดความสูญเสียเปล่าทางการศึกษา ในมหาวิทยาลัยสิงคโปร์ Wang (1965 : 102 - 103) พบปัญหาการสูญเสียหนังสือในห้องสมุดเช่นกัน ปัญหาที่แตกต่างไปคือนักศึกษา ขอบช้อนหนังสือ ฉีดครุภาพในหนังสือ เป็นจำนวนมาก ห้องสมุดได้แก้ปัญหาโดยยอมลงทุนติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร คิดราคาถ่ายเอกสารในราคาถูก และพยายามแก้ไขงานบริการให้สะดวก รวดเร็ว

จะเห็นได้ว่าปัญหาการสูญเสียหนังสือ เป็นเรื่องที่มีมาแต่อดีต และปัจจุบันปัญหาดังกล่าวก็ยังไม่หมดไป แม้บรรณารักษ์จะได้พยายามแก้ปัญหาทุกทาง ทั้งนี้เพราะมีปัจจัยต่าง ๆ เป็นสาเหตุ โดยเฉพาะสาเหตุที่เกิดจากผู้ใช้บางกลุ่มที่มีรูปแบบพฤติกรรมวิธีการที่จะทำให้หนังสือห้องสมุดต้องสูญเสียในสภาพต่าง ๆ กัน ปัญหาการสูญเสียหนังสือจึงเป็นเรื่องที่ห้องสมุดต้องพยายามหาทางป้องกันแก้ไขต่อไป



### สาเหตุที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือในห้องสมุด

จากการศึกษาวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสูญเสียหนังสือในห้องสมุด พบว่ามีสาเหตุต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสูญเสียหนังสือหลายสาเหตุได้แก่

1. สภาพอาคารของห้องสมุด
2. ตัวบรรณาธิการ
3. การบริหารงานห้องสมุด
4. การบริการของห้องสมุด
5. ระบบการเรียนการสอน
6. การขาดการประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด
7. ผู้ใช้ห้องสมุด



#### สภาพอาคารของห้องสมุด

สภาพอาคารห้องสมุดที่มีจุดอ่อน คือมีลักษณะไม่มิดชิด มีช่องทางให้ผู้ทุจริตแอบโยนหนังสือออกไปได้ หรือห้องสมุดเป็นอาคารชั้นล่างติดกับทางเดินยากต่อการดูแล ทำให้หนังสือถูกหยิบออกไปได้ง่าย (นรินทร์ บุญชู 2523 : 97) เรื่องนี้ตรงกับ Boss (1980 : 683) ที่ได้กล่าวว่า ห้องสมุดหลายแห่งจะละเลยการดูแลหน้าค้ำห้องสมุดให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ทำให้มีผู้ลักลอบหย่อนสมบัติห้องสมุดลงมาพื้นล่างได้อย่างสะดวก การละเลยดูแลหน้าค้ำห้องสมุดให้อยู่ในสภาพปลอดภัย แม้แต่เพียงบานเดียว ย่อมหมายถึงการสูญเสียสมบัติของห้องสมุดเป็นร้อย ๆ ชิ้น จากการสำรวจห้องสมุดมหาวิทยาลัยหลายแห่งพบว่า หน้าค้ำบานที่อยู่ในห้องน้ำของห้องสมุด ซึ่งอยู่ติดถนน เป็นจุดอ่อนที่ทำให้นักศึกษาแอบนำหนังสือออกไปได้ง่าย นอกจากสภาพรอบนอกอาคารแล้ว การจัดสภาพภายในห้องสมุดที่ไม่เหมาะสม มีมุมอับที่ลับตาเจ้าหน้าที่ มีส่วนเอื้อต่อการลอบฉีกตัด ขีด เขียนหนังสือ เช่นกัน (วัลลภ สวัสดิวัลลภ 2527 : 138) เพราะฉะนั้นสภาพอาคารและสภาพภายในห้องสมุด หากมีจุดอ่อนแล้ว ย่อมเป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือได้

#### ตัวบรรณาธิการ

บรรณาธิการหรือเจ้าหน้าที่ของห้องสมุด ที่อารมณ์เสียเมื่อมีผู้มาใช้บริการมาก ๆ ชุดจาไม่เหมาะสม ปฏิบัติต่อผู้ใช้โดยไม่คำนึงถึงมารยาทเท่าที่ควร อาจเป็นเหตุหนึ่ง ทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกอึดอัด และนำหนังสือออกไปโดยไม่ยืมตามระเบียบ (เสริมศรี เจริญผล 2522 : 94) บรรณาธิการและเจ้าหน้าที่จึง เป็นสาเหตุที่ทำให้ห้องสมุดสูญเสียหนังสือได้ ดังที่ Hendrick และ

Murfin (1974 : 402 - 411) พบในงานวิจัยเรื่องการรับรู้ และความคิดเห็นของนักศึกษา เกี่ยวกับการฉีกตัดวารสารในห้องสมุดมหาวิทยาลัย Kent State ผลการวิจัยปรากฏว่า ผู้ฉีกตัดวารสาร มีทัศนคติที่ไม่ดีต่อสภาพการดำเนินงานของห้องสมุด โดยเฉพาะผู้ที่สารภาพว่าฉีกตัดหนังสือ เหตุผลประการหนึ่ง ก็คือไม่พอใจเจ้าหน้าที่ ที่ให้บริการกับพวกเขาอย่างไม่ยุติธรรม

สุพร พิริยะไพโรจน์ (2523 : 105) ได้สรุปประเด็นสาเหตุหนังสือหายอันเกิดจากตัวบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ว่า เป็นเพราะบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ไม่สร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ใช้ห้องสมุด ไม่เต็มใจให้บริการหรือบริการไม่ดีกับผู้ใช้ เข้มงวดในการยืมและปรับมากเกินไป นอกจากนี้การที่บรรณารักษ์ที่ไม่มีความละเอียดรอบคอบในการทำงานก็เป็นสาเหตุทำให้หนังสือถูกนำออกจากห้องสมุดโดยไม่ยืมได้ง่าย Boss (1980 : 688) ยกตัวอย่างจุดอ่อนในเรื่องการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ที่มีผลทำให้หนังสือหาย เช่น บรรณารักษ์ให้กุญแจห้องสมุดกับผู้ใช้ไปเปิดเอง ให้แล้วไม่ติดตาม ไม่จดรายชื่อผู้รับไป เมื่อกุญแจคืนกลับมา ผู้คิดทุจริตก็ทำกุญแจปลอมเรียบริ้อยแล้ว หรือการที่เจ้าหน้าที่ละเลยการประทับตราแสดงถึงการเป็นทรัพย์สินของห้องสมุด ละเลยการตรวจบัตรของผู้ใช้ เวลาออกจากห้องสมุด การกระทำเหล่านี้จะทำให้เกิดการสูญเสียนั่งหนังสือได้ง่าย นอกจากนั้นแล้วในงานวิจัยของ Beach และ Gapen (1977 : 121 - 125) ก็พบสาเหตุอีกประการหนึ่งที่มีผลต่ออัตราการสูญหายของหนังสือในห้องสมุดมหาวิทยาลัยโอไฮโอ นั่นคือ พนักงานเป็นผู้นำหนังสือไป เป็นสมบัติของคนเสียเอง

เพราะฉะนั้นสาเหตุการสูญเสียนั่งหนังสือในห้องสมุดอันเกิดจากบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ มีได้หลายสาเหตุ นับตั้งแต่การขาดมนุษยสัมพันธ์ ขาดความละเอียดรอบคอบ และที่สำคัญคือตัวบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นผู้กระทำผิด

#### การบริหารงานห้องสมุด

วัลลภ สวัสดิวัลลภ (2527 : 137 - 139) กล่าวถึงการบริหารของห้องสมุดที่มีจุดอ่อนอันเป็นการเปิดโอกาสให้หนังสือถูกฉีกตัด ถูกขโมย ได้ เนื่องจากการจัดระบบควบคุมห้องสมุดไม่รัดกุม ขาดการเอาใจใส่ดูแล จัดบุคลากรรับผิดชอบห้องสมุดจำนวนไม่เพียงพอ Niland และ Kurth (1976 : 135) พบว่าปัจจัยที่ทำให้หนังสือของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยวอชิงตัน สูญหายคือการจัดสภาพการควบคุมทางเข้าออกห้องสมุดไม่ดี และจากงานวิจัยของ Couke และ Murfin (1980 : 1795 - 1797) พบว่าห้องสมุดที่ไม่มีนโยบายในการซ่อมหนังสือ และทิ้งหนังสือที่ฉีกขาดไว้บนชั้น จะทำให้ผู้ใช้ฉีกหนังสือที่ขาดนั้นมากยิ่งขึ้น ผลการวิจัยนี้ได้จากการศึกษาถึงอัตราการฉีกตัด

หนังสือและวารสาร โดยเริ่มสำรวจหนังสือที่ขึ้นในปี 1973 และจำแนกประเภทหนังสือที่อยู่ในสภาพที่ติดกับหนังสือที่ปรากฏรอยถูกฉีกขาดมาสำรวจอีกครั้งในปี 1977 ผลปรากฏว่า 87% ของหนังสือที่มีรอยฉีกขาด ถูกฉีกขาดมากยิ่งขึ้น และ 67% ของหนังสือที่อยู่ในสภาพดีถูกฉีก

นรินทร์ บุญชู (2523 : 97) ชี้ว่า การที่ผู้บริหารห้องสมุดไม่จริงจัง ไม่ทำมาตรการป้องกัน หรือไม่ออกกระเบียบการใช้ห้องสมุดให้รัดกุม เช่น ห้องสมุดไม่มีกฎระเบียบที่เป็นลายลักษณ์อักษร หรือเมื่อจับผู้กระทำความผิดได้แล้ว ไม่มีการดำเนินการใด ๆ สาเหตุเหล่านี้จะเป็นช่องทางหนึ่งที่ทำให้ทรัพย์สินในห้องสมุดสูญหายได้ แต่ผลการวิจัยของ สุพร พิริยะไพโรจน์ (2523 : 117) กลับพบว่า ความเข้มงวดในกฎระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดกับปริมาณของหนังสือหายมีความสัมพันธ์กันถึงแม้จะไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ นั้นพอจะหมายความว่ายิ่งกฎระเบียบและข้อปฏิบัติเข้มงวดมากเท่าใด ปริมาณหนังสือหายจะยิ่งมากตามไปด้วย และอีกประการหนึ่งคือห้องสมุดที่ตั้งอัตราการปรับสูงปริมาณหนังสือหายจะยิ่งสูงตามไปด้วย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้ใช้ห้องสมุดอาจจะเกิดความรำคาญกับกฎระเบียบ ก็เลยหาวิธีการที่มีชอบ ลอบนำหนังสือออกจากห้องสมุดไป

Boss (1980 : 683) กล่าวถึงในเรื่องการบริหารงานห้องสมุดว่า ห้องสมุดที่ไม่ได้วางระเบียบอำนาจของคณบดีที่ดองสงสัย และถ้าไปค้นผู้ใช้ อาจทำให้ผู้ถูกค้นฟ้องห้องสมุดได้ ห้องสมุดบางแห่งที่ไม่มีการควบคุมทางออก ไม่วางกฎข้อบังคับ เรียกร้องจากผู้ใช้ในกรณีที่ทำให้ความเสียหายให้แก่สมบัติของห้องสมุด การบริหารงานที่เข้าข่ายในลักษณะดังกล่าว เป็นสาเหตุที่ทำให้ห้องสมุดเกิดการสูญเสียหนังสือ และทรัพย์สินได้เช่นกัน

#### การบริการของห้องสมุด

Oliner และ Manel (1973 : 23 - 35) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการลักลอบนำหนังสือออกจากห้องสมุดของนักศึกษา พบว่าห้องสมุดยังมีขนาดใหญ่และมีบริการกว้างขวางมากขึ้น เพียงใด นักศึกษายิ่งลักลอบนำหนังสือออกมากขึ้นเท่านั้น ผลการศึกษาดังกล่าว ตรงกับผลงานวิจัยของ Smigel (1970 : 15 - 17) ที่ว่าหนังสือมักจะถูกลักลอบออกจากห้องสมุดใหญ่ ๆ มากกว่าจากห้องสมุดเล็ก ๆ

ในเรื่องการบริการของห้องสมุด จากงานวิจัยของ Weiss (1981 : 343) พบว่าแรงจูงใจประการหนึ่งที่ทำให้นักศึกษาลักลอบหนังสือ ฉีกตัดหนังสือในห้องสมุดคือการบริการถ่ายเอกสารของห้องสมุดไม่ดี เครื่องเสียบ่อย ๆ ในผลงานวิจัยของ Hendrick และ Murfin (1974 : 407) พบผลที่คล้ายคลึงกันโดยนักศึกษายอมรับว่าลักลอบหยิบ ฉีกตัดหนังสือ เพราะห้องสมุดคิดค่าบริการถ่าย

เอกสารแพงเกินไป บริการเครื่องถ่ายเอกสารไมตี้ Boss (1980 : 683) กล่าวถึงจุดอ่อนของห้องสมุดในเรื่องนี้ว่า การบริการถ่ายทำสำเนาเอกสารไมตี้ มีจำนวนจำกัด หรือมีแต่ไปตั้งในที่ลับตาเครื่องเสียบ่อย ๆ คิดค่าบริการถ่ายเอกสารแพง เป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้หนังสือในห้องสมุดถูกลักลอบนำออกไป ถูกฉีกตัดได้

เวลาเปิดบริการให้กับผู้ใช้ห้องสมุดน้อยเกินไป หรือช่วงระยะเวลาบริการให้ยืมสั้น จำกัดการต่ออายุการยืม วัสดุบางอย่างที่วางแสดงบนชั้นเปิดไม่หมุนเวียนให้ยืมออก เหล่านี้นับเป็นจุดอ่อนของงานบริการที่ก่อให้เกิดการสูญเสียต่อทรัพยากรได้ทั้งสิ้น (Boss 1980 : 683)

สาเหตุที่กล่าวถึงข้างต้นตรงกับสาเหตุหนังสือหายที่ สุพร พิริยะไพโรจน์ (2523 : 105) ได้สรุปจากแนวความคิดเห็นของบรรณารักษ์อื่น เนื่องจากระบบการยืมคืนไม่ดีว่า เข้มงวดในการยืมและปรับมากเกินไป ระยะเวลาให้ยืมน้อยไป เวลายืมลำบาก หนังสือมีการใช้มากไม่เพียงพอกับจำนวนผู้ใช้ และหนังสือบางประเภทห้องสมุดไม่ให้ยืม ถ้าประกอบกับหนังสือเล่มนั้นไม่มีขายในท้องตลาด ยิ่งเป็นสาเหตุทำให้ผู้ใช้ลักลอบนำหนังสือออกจากห้องสมุดมากยิ่งขึ้น

การบริการของห้องสมุดจึงเป็นสาเหตุสำคัญประการหนึ่งที่ทำให้ห้องสมุดสูญเสียหนังสือได้ โดยเฉพาะจุดอ่อนของระบบการให้บริการเครื่องถ่ายเอกสาร เวลาที่ให้บริการน้อยเกินไป หรือระบบการยืมคืนที่เข้มงวดมากเกินไป

#### ระบบการเรียนการสอน

ระบบการเรียนการสอน ปรากฏว่าเป็นสาเหตุประการหนึ่งที่ทำให้เกิดการสูญเสียทรัพยากรของห้องสมุดในสถาบันการศึกษาหลาย ๆ ระดับ ดังที่ วัลลภ สวัสดิวัลลภ (2527 : 138) กล่าวถึงระบบการเรียนการสอนที่ส่งผลกระทบต่อการศึกษาว่า การที่สถานศึกษาจัดให้นักศึกษาเรียนวิชาเดียวกัน พร้อม ๆ กัน หลายกลุ่มในคราวเดียวกัน หรือในกรณีที่ผู้สอนกำหนดหนังสือค้นคว้าเรื่องเดียวกันให้กับจำนวนนักศึกษามาก ๆ ทำให้นักศึกษาแย่งกันใช้หนังสือและกลายเป็นสาเหตุทำให้นักศึกษาลักลอบและฉีกตัดหนังสือได้ เช่นเดียวกัน เสริมศรี เจริญผล (2522 : 94) ได้กล่าวถึงเรื่องนี้ไว้ว่า ในกรณีผู้สอนกำหนดให้ผู้ใช้เรียนไปอ่าน หรือค้นคว้าในห้องสมุด โดยมีได้คำนึงถึงทรัพยากรห้องสมุดที่มีอยู่ แต่ผู้เรียนจะต้องอ่านหรือทำงานให้ทันตามที่ผู้สอนกำหนดก็เป็นแรงผลักดันให้ผู้ใช้เรียนใช้วิธีนำหนังสือออกจากห้องสมุดโดยไม่ยืมตามระเบียบ หรือพยายามฉีกเรื่องในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความต้องการออกจากเล่ม หรือขออนหนังสือไว้ในที่ ๆ คนอื่น ๆ หาไม่พบ ลักษณะดังกล่าวเหมือนกับที่ Weiss (1981 : 341) ซึ่งศึกษาถึงการสูญเสียหนังสือในห้องสมุดมหาวิทยาลัยซานเมื่องขนาดใหญ่ โดยสังเกตแบบสอบถามว่า ทำไมนักเรียนจึงลักลอบนำออก หรือทำลายหนังสือและนิตยสาร

ในท้องสมุด งานวิจัยของ Weiss พบว่า เหตุผลสำคัญคือ นักศึกษาแต่ละคนมุ่งที่จะ เรียนให้ได้คะแนน เรียนดี โดยไม่ได้คำนึงว่าท้องสมุดจะบริการดีหรือไม่ดี

โดยปกติหนังสือที่หายนั้นมัก เป็นหนังสือที่ผู้ใช้ต้องการหรือ เป็นหนังสือที่ใช้กันมาก สุพร พิริยะไพโรจน์ (2523 : 115) พบว่า จำนวนหนังสือของท้องสมุดยังมีมากเท่าไร ปริมาณหนังสือหายก็ยิ่งมากขึ้นเท่านั้น ทั้งนี้เพราะหนังสือที่ท้องสมุดมีมากนั้น ล้วนเป็นหนังสือที่จำเป็นต้องใช้เรียน กันในหลาย ๆ ห้อง หนังสือเหล่านั้น ค่อนข้างแพง นักศึกษาไม่สามารถหาซื้อได้เองต้องพึ่งท้องสมุด ประกอบกับนักศึกษาต้องการความสะดวกและหลีกเลี่ยงการที่จะต้องไปยืม หรือเสียค่าปรับ จึงได้ คิดหาทางลักลอบออกมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะหนังสือหมวดใดที่ใช้มากยืมมาก หนังสือหมวดนั้นจะมีปริมาณ การหายมากที่สุด ดังที่หนังสือในหมวด 600 ซึ่งเป็นหมวดเทคโนโลยี หนังสือหมวดนี้มีเนื้อหาที่ตรงกับ การเรียนการสอน และตรงกับความต้องการของผู้ใช้ มีการยืมการใช้มากที่สุด จึงเป็นสาเหตุที่ทำให้ หนังสือในหมวด 600 หายมากกว่าหมวดอื่น ๆ จากงานวิจัยของ Beach และ Gapen (1977 : 121 - 125) ก็เช่นเดียวกัน ที่พบว่า การแข่งขันในการเรียนเพื่อให้ได้คะแนนสูง ๆ เป็นแรง จูงใจอย่างหนึ่งที่ทำให้ผู้ใช้แอบนำหนังสือออกจากท้องสมุดโดยไม่ยืมให้ถูกต้อง เพราะฉะนั้นลักษณะ ของระบบการเรียนการสอน ตลอดจนการแข่งขันกันในการเรียน กล่าวได้ว่าเป็นสาเหตุที่ส่งผล กระทบต่อการสูญเสียหนังสือได้

#### การขาดการประชาสัมพันธ์ของท้องสมุด

การประชาสัมพันธ์ท้องสมุด หมายถึงการเผยแพร่ให้ผู้ใช้บริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ ถึงกิจการต่าง ๆ ของท้องสมุดว่ามีอะไร ให้บริการอะไรแก่ผู้ใช้บ้าง เพื่อจะได้มารับบริการต่าง ๆ ของท้องสมุดได้เต็มที่ การประชาสัมพันธ์เป็นการสร้างความ เชื่อถือ ความศรัทธา ความเข้าใจอันดี คือท้องสมุดให้เกิดกับผู้มาใช้บริการและผู้ที่เกี่ยวข้อง (ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ 2525 : 135) สาเหตุที่ทำให้เกิดการสูญเสียทรัพยากรท้องสมุดประการหนึ่ง กล่าวได้ว่า เนื่องมาจากการขาดการ ประชาสัมพันธ์ ดังผลการสรุปจากแนวความคิดของบรรณารักษ์ ในงานวิจัยของ สุพร พิริยะไพโรจน์ (2523 : 105) ที่ว่า ท้องสมุดขาดการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความ เข้าใจอันดีระหว่างผู้ให้บริการ กับผู้รับบริการ ขาดการประชาสัมพันธ์ในเรื่องของกฎระเบียบการใช้ท้องสมุดให้ผู้ใช้ทราบและ ปฏิบัติตาม กฎระเบียบไม่ได้ เขียนเป็นลายลักษณ์อักษร นอกจากนั้นท้องสมุดบางแห่งไม่มีการปฐมนิเทศ แก่นักศึกษาใหม่ เพื่อให้ทราบถึงผลอันเกิดจากการทำลายทรัพยากรท้องสมุด หรือในการประชาสัมพันธ์ ไม่ได้แทรกการอบรม เรื่องมารยาทและระเบียบวิธีการใช้ท้องสมุดอย่างถูกต้อง สิ่งเหล่านี้จะเป็น จุดอ่อนของการขาดการประชาสัมพันธ์ที่มีผลต่อ เนื่องถึงการ ใช้ทรัพยากรท้องสมุดที่ไม่ถูกวิธี

### ผู้ใช้ห้องสมุด

ผู้ใช้ถือว่าเป็นองค์ประกอบสำคัญของระบบห้องสมุด และเป็นสาเหตุสำคัญของการสูญเสียหนังสือของห้องสมุด จากงานวิจัยของ สุพร พิริยะไพโรจน์ (2523 : 116) พบว่า จำนวนผู้ใช้ห้องสมุดกับปริมาณหนังสือหายมีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ นั้นหมายความว่าจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดยิ่งมากเท่าไร ปริมาณหนังสือหายก็ยิ่งมีมากขึ้นเท่านั้น ทั้งนี้เพราะห้องสมุดต้องให้บริการมากขึ้น การควบคุมดูแลอาจไม่ทั่วถึงและตรวจสอบไม่ทัน Mittal (1978 : 343) กล่าวว่า ปัญหาใหญ่ของห้องสมุดในประเทศอเมริกาคือการเสียบประมาณหลายพันดอลลาร์ เพื่อแก้ไขปัญหาอันเนื่องมาจากผู้ใช้บางคนมีนิสัยขโมย ซอบฉีกตัดหนังสือ Souter (1976 : 96 - 100) ได้ศึกษาปัญหานี้ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย 6 แห่ง ในประเทศอังกฤษ โดยการสัมภาษณ์บรรณารักษ์ถึงพฤติกรรมการทำลายหนังสือของผู้อ่าน พบว่า แรงจูงใจที่สำคัญของผู้ใช้คือ ความเห็นแก่ตัว เช่น ต้องการเอาไปอ่าน เพื่อให้ได้คะแนนเรียนดี หรือต้องการเอาไว้ใช้คนเดียว ซึ่งความเห็นแก่ตัวนี้ตรงกับ ที่ Weiss (1981 : 345) พบในการศึกษาของเขาเช่นกัน และจากแนวคิดของบรรณารักษ์ในงานวิจัยของ สุพร พิริยะไพโรจน์ (2523 : 105) สรุปสาเหตุที่เกิดจากผู้ใช้ว่า ผู้ใช้บางคนมีนิสัยเฉพาะตัว เห็นการขโมยหนังสือเป็นเรื่องสนุก บางคนอยากลองดัดกับเจ้าหน้าที่เผ้าทางเข้าออกของห้องสมุด จึงแอบหยิบหนังสือออกไปโดยไม่ยอมให้ถูกต้อง

แรงจูงใจสำคัญที่ทำให้ผู้ใช้ขโมยหนังสือที่พบบ่อยมากคือ ผู้ใช้ต้องการเงินจากการนำไปขาย (เสริมศรี เจริญผล 2522 : 93, วัลลก สวัสดิวัลลก 2527 : 139, นรินทร์ บุญชู 2523 : 96, Weiss 1981 : 343) ต้องการหนังสือไว้เป็นสมบัติส่วนตัว เนื่องจากหนังสือนั้นมีคุณค่า (วัลลก สวัสดิวัลลก 2527 : 139) ผู้ใช้ต้องการใช้หนังสือมาก แต่มีปัญหาในการยืม (สุพร พิริยะไพโรจน์ 2523 : 105) ผู้ใช้ขาดแคลนเงินที่จะจ่ายเอกสาร จึงใช้วิธีนำหนังสือออกจากห้องสมุดโดยไม่ยอมตามระเบียบหรือฉีกตัดหนังสือส่วนที่ตนต้องการ (Hendrick and Murfin 1974 : 410) บางคนรำรวยแต่ชอบทำตามใจตนในทางที่เป็นปฏิปักษ์ต่อสังคม (เสริมศรี เจริญผล 2522 : 93) และผู้ใช้บางคนเห็นว่าหนังสืออาจหายากเกินไป หรือมีการแย่งกันใช้ เมื่อผู้ใช้พบหนังสือเล่มที่ต้องการแล้วอาจซ่อนไว้ เพื่อให้หาใช้ได้ง่ายในภายหลัง (Strieby 1952 : 84)

ดังนั้นจึงสามารถสรุปได้ว่า สาเหตุที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือในห้องสมุด อันเนื่องมาจากผู้ใช้คือ ผู้ใช้ห้องสมุดมีจำนวนมากเกินกว่าที่เจ้าหน้าที่จะดูแลได้ทั่วถึง นิสัยบางอย่างของผู้ใช้ เช่น การลักขโมย ความเห็นแก่ตัว และแรงจูงใจอื่น ๆ บางประการ เช่น ต้องการเงิน ต้องการความสะดวก ฯลฯ เหล่านี้ต่างเป็นปัจจัยที่ก่อให้เกิดความสูญเสียต่อทรัพยากรห้องสมุดทั้งสิ้น

## วิธีการที่ผู้ใช้ปฏิบัติและทำความสูญเสียแก่ทรัพยากรห้องสมุด

จากการศึกษาวิธีการที่ผู้ใช้ปฏิบัติ และก่อให้เกิดความสูญเสียแก่ทรัพยากรห้องสมุด  
ปรากฏว่ามีหลายวิธีได้แก่

1. ชุกซ่อนไว้ในส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกาย โดยอาศัยเสื้อผ้าเป็นเกราะกำบัง เช่น  
ซ่อนในเสื้อ โดยเฉพาะในห้องสมุดต่างประเทศ ฤดูหนาวที่มีการใส่เสื้อคลุมตัวโต ๆ การชุกซ่อน  
ทำได้ง่ายกว่าปกติ อาจผูกกับขาโดยสวมกางเกงขายาว หรือกระโปรงคลุมทับไว้ แล้วแต่ขนาดของ  
หนังสือ ในเรื่องนี้ Nawmfer ได้กล่าวว่า ในห้องสมุดประชาชนบางแห่ง ผู้หญิงบางคนอาจซ่อน  
ผูกไว้ที่ท้อง ทำเป็นว่ามีครรภ์ (Nawmfer 1974 : 244 - 245) หรือใส่ในกระเป๋าสี  
กางเกง ทั้งนี้แล้วแต่ว่าหนังสือนั้นจะเป็นเล่มเล็ก หรือเล่มใหญ่ทั้งเล่ม หรือบางชิ้นส่วน บางครั้งอาจ  
ซ่อนในสมุดหรือกระดาษที่นำเข้าไปใช้บันทึกค้นคว้าโดยสอดไว้กลางสมุด วิธีนี้ส่วนมากใช้กับหนังสือ  
เล่มบาง ๆ เช่น จุลสาร วารสาร หรือชิ้นส่วนของหนังสือที่ตัดฉีกไว้ บางคนซ่อนในกระเป๋าสี  
ทำเป็นที่ลับแนบเนียน ยากที่จะสังเกต หรือซ่อนในของอื่น ๆ ที่ห้องสมุดอนุญาตให้นำเข้าไปได้  
(นรินทร์ บุญชู 2523 : 99) มีข้อที่น่าสังเกตอีกว่า ผู้ใช้อาจหยิบเล่มที่ต้องการ แล้วหลบไปที่มุมห้อง  
ไกล ๆ หรือเข้าห้องน้ำเพื่อซ่อนไว้ในเสื้อ (เสริมศรี เจริญผล 2522 : 94)

2. ฉวยโอกาสในเวลา que ที่เจ้าหน้าที่เผลอ ไม่มีคนตรวจทางออกอยู่ประจำ ผู้ใช้จะถือ  
หนังสือออกไปหน้าต่างเฉย วิธีนี้โดยมากจะเกิดในห้องสมุดโรงเรียน หรืออาศัยความมักคุ่นและเจ้าหน้าที่  
เกรงใจไม่กล้าตรวจ หรือฉวยโอกาสในช่วงที่คนออกจากห้องสมุดมาก ๆ เจ้าหน้าที่รีบเร่งตรวจ  
ในบางครั้งเมื่อถูกจับได้ก็จะแก้ตัวว่ารีบเร่งออกไม่ทันสังเกต (นรินทร์ บุญชู 2523 : 99) นอกจากนี้  
ผู้ฉวยโอกาสอาจทำงานเป็นกลุ่ม หนึ่งหรือสองคนในกลุ่มทำเป็นแกล้งว่ามีปัญหาในการค้นหนังสือเล่มใด  
เล่มหนึ่ง และขอให้เจ้าหน้าที่หาหนังสือให้ เมื่อไม่มีคนเฝ้าสังเกตทางประตูแล้ว คนที่เหลือในกลุ่ม  
ก็จะฉวยโอกาสลักลอบนำหนังสือออกในเวลา นั้น นอกจากนั้นยังมีข้อสังเกตที่สำคัญประการหนึ่งคือ  
ผู้หญิงมีความกล้าในการนำหนังสือออกจากห้องสมุดโดยไม่คืนมากกว่าผู้ชาย (เสริมศรี เจริญผล  
2522 : 95)

3. เปลี่ยนเล่มตบตา โดยยืมหนังสือเล่มอื่นที่มีสีสรรเหมือนกับเล่มที่ตนต้องการ เมื่อ  
ยืมตามระเบียบแล้ว ก็กลับเข้าไปเปลี่ยนเล่มที่ตนต้องการจะนำออกไปโดยไม่คืน แล้วนำเล่มที่ยืม  
ไปซ่อนไว้ เอาเล่มที่ต้องการออกมา โดยบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ตั้งให้ยืมและเฝ้าประตู  
ด้วยไม่สงสัยหรือไม่ตรวจสอบ เพราะเห็นก่อนหน้าว่ามีการยืมหนังสือลักษณะอย่างนั้นแล้ว หลังจาก  
นั้นก็กลับไปนำหนังสือที่ซ่อนไว้คืนตามระเบียบ วิธีการนี้มักจะได้ผลในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์

ทำหน้าที่ทั้งจ่ายรับและตรวจทางเข้าออก (นรินทร์ บุญชู 2523 : 99)

4. เขียนนามอื่น ๆ ลงในบัตรยืมหนังสือ พยายามไม่ให้ลายมือชื่อเหมือนเดิม หรือให้คนอื่นเขียน วิธีการนี้จะใช้ในช่วงที่มีผู้ยืมมาก ๆ เจ้าหน้าที่สับสน ไม่ทันได้ตรวจสอบชื่อที่เขียนให้ตรงกับบัตรห้องสมุด ผู้ใช้วิธีการนี้เมื่อพ้นห้องสมุดแล้ว ก็ทำลายหลักฐานบัตรยืมห้องสมุดของตนเอง และขอทำบัตรใหม่ แม้ว่าจะก่อนทำบัตรใหม่ให้ห้องสมุดตรวจสอบการค้างหนังสือ ก็จะไม่ปรากฏชื่อแต่ประการใด (นรินทร์ บุญชู 2523 : 100)

5. ใช้บัตรห้องสมุดของผู้อื่นที่ขโมยมาหรือเก็บได้ โดยยืมในนามของเจ้าของบัตร อาศัยโอกาสที่เจ้าหน้าที่กำลังยุ่ง ถ้าเจ้าหน้าที่พลั้งเผลอให้ยืมไป หนังสือนั้นคงหายแน่ เพราะชื่อที่ปรากฏในบัตรหนังสือคือบุคคลที่ห้องสมุดต้องทวงถามหนังสือ นอกจากนี้การที่เจ้าหน้าที่ลืมประทับตราการส่งคืนหรือบกร่องลิ้มประทับตราวันกำหนดส่ง แต่เสียบบัตรกำหนดส่งไว้ที่หนังสือ แต่ประทับตราการคืนที่บัตรผู้ยืมแล้ว ก็เป็นการง่ายต่อผู้ใช้คนเดิมที่จะนำหนังสือออกไป โดยอ้างกับผู้ตรวจหนังสือว่ายังไม่ครบกำหนดส่ง นำเข้าไปอ่านยังไม่ส่งคืน เพราะฉะนั้นห้องสมุดที่อนุญาตให้นำหนังสือที่ยืมแล้ว เข้าในห้องสมุด อาจจะมีปัญหาเช่นนี้ได้ ถ้าไม่มีการตรวจสอบ หรือไม่ตรวจบัตรยืมควบคู่กับบัตรกำหนดส่งในหนังสือ

6. ขโมยตราประทับกำหนดส่งเอง หรือซื้อตราประทับที่มีลักษณะเหมือนกับของห้องสมุดที่มีจำหน่ายในห้องตลาด เพียงแต่ประทับตราวันกำหนดส่งที่บัตรกำหนดส่ง แล้วดึงบัตรหนังสือที่ซองหนังสือทิ้งเสีย ก็สามารถนำหนังสือออกไปได้ แม้จะมีการตรวจตราอย่างเข้มงวดก็ยากที่จะพิสูจน์ได้

7. ทำลายหลักฐานการยืมหนังสือ โดยผู้ยืมจะต้องเขียนชื่อตัวไว้เป็นหลักฐานในบัตรหนังสือ และห้องสมุดเก็บหลักฐานการยืมนี้ไว้ การทำลายหลักฐานคือการที่ผู้ทุจริตใช้วิธีการต่าง ๆ ที่จะนำหลักฐานเหล่านั้นออกมาหรือทำลายเสีย วิธีการนี้จะทำให้หนังสือสูญหายโดยปราศจากร่องรอยหลักฐานในห้องสมุด

8. การลักลอบนำหนังสือออกตามสภาพอาคารห้องสมุด ที่เอื้ออำนวย เช่น อาคารห้องสมุดที่อยู่ชั้นล่างและมีหน้าต่าง การส่งผ่านทำได้ด้วยมีคนร่วมมือ หรือผู้ทุจริตวิ่ง สอดทั้งหนังสือลงไป แม้กระทั่งอาคารปรับอากาศ ผู้ใช้อาจเปิดหน้าต่าง ๆ โยนออกไปได้ กรณีที่ห้องสมุดมีช่องระบายลม ผู้ใช้อาจสอดหนังสือทิ้งไว้ แล้วมาดึงเอาไปภายหลัง หรือส่งให้ผู้อื่นรับต่อ (นรินทร์ บุญชู 2523 : 101) นอกจากนี้ผู้ทุจริตที่ใจกล้า อาจทำให้เกิดรอยแตกตามผนัง หรือเจาะช่องหน้าต่างเพื่อหาทางนำหนังสือออกไป (เสริมศรี เจริญผล 2522 :- 95)



## วิธีป้องกันการสูญเสียหนังสือ

การระวังรักษาหนังสือไม่ให้สูญเสีย หมายถึงวิธีป้องกันมิให้ผู้มาใช้บริการห้องสมุดหยิบหนังสือออกไปโดยไม่ยืมให้ถูกระเบียบ หรือทำลายทรัพยากรห้องสมุดไปในลักษณะต่าง ๆ กัน Cloyd (1985 : 61) กล่าวถึงวิธีป้องกันหนังสือหายว่า การป้องกันที่ดีที่จะลดการสูญเสียหนังสือในห้องสมุดนั้น ห้องสมุดควรพยายามให้ทุกคนได้ เข้ามามีส่วนใน เรื่องนี้ แม้กระทั่งนักเรียนหรือผู้ใช้ห้องสมุด เพราะอย่างน้อย เขาก็จะ ได้รู้ถึงความสำคัญของสาเหตุที่มีการป้องกันและ รู้ถึงผล เสียที่เกิดจากทรัพยากรถูกทำลาย ทั้งนี้ก็ เพื่อประโยชน์ของผู้ใช้ทุกคน เมื่อต้องการใช้หนังสือในห้องสมุด และสมวาน ลอยฟ้า (2530 : 39) กล่าวว่า วิธีป้องกันที่ดีที่สุดก็คือ การปลูกฝังอบรมให้ทุกคนมีสำนึกแห่งความเป็นเจ้าของร่วมกัน นอกจากนั้นก็ใช้วิธีควบคุมดูแลและตรวจตรา เพื่อให้หนังสือยังคงอยู่ ซึ่งการตรวจตรานับว่ามีความสำคัญมาก อันมีผลทางด้านจิตวิทยา ยับยั้งมิให้ผู้ใช้กล้ากระทำผิด

Zimmerman (1961 : 3437) ได้เสนอแนวทางเกี่ยวกับการป้องกันการสูญเสียหนังสือไว้ว่า ห้องสมุดควรมีการสำรวจหนังสืออย่างน้อยที่สุด 3 ปีครั้ง เพราะจากการสำรวจหนังสือจะทำให้บรรณารักษ์สามารถรู้จำนวนหนังสือที่มีอยู่และหนังสือที่สูญหาย และยังช่วยในด้านการงบประมาณเพื่อมาใช้ป้องกันและรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินในห้องสมุดได้ง่ายขึ้น ใน เมื่อรู้ตัวเลขของการสูญหายว่ามีเท่าไร สามารถตั้งงบประมาณสำหรับทดแทนหนังสือที่หายนั้นได้ นอกจากนั้น Boss (1980 : 683) ยังได้เสริมแนวคิดถึงวิธีที่จะมีส่วนช่วยให้การป้องกันการสูญเสียหนังสือบัง เกิดผล อีกว่าห้องสมุดควรมีการสำรวจสภาพ เครื่องอ่านความสะดวกต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี อยู่เสมอ ตรวจสอบนโยบาย ขั้นตอนในการดำเนินงานที่มีผลต่อการรักษาความปลอดภัย มีการบันทึก แจกแจงข้อบกพร่องที่ค้นพบและรีบดำเนินการแก้ไขต่อไป

จากการทบทวนวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่าแนวคิดเกี่ยวกับวิธีป้องกันการสูญเสียหนังสือ มีหลายวิธีด้วยกัน การใช้เครื่องมือสมัยใหม่หรือใช้เทคนิคการดำเนินงาน เพื่อลดการสูญเสีย ได้แก่

1. การใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์
2. แก้ไขจุดอ่อนของสภาพอาคาร
3. แก้ไขจุดอ่อนของงานบริการ
4. แก้ไขจุดอ่อนของระบบการเรียนการสอนที่ต้องใช้ห้องสมุด
5. เน้นงานประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด



## 6. กำหนดบทลงโทษผู้กระทำผิด

### การใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์

การใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ มีใช้ 2 ลักษณะ คือใช้ป้องกันการลักลอบนำหนังสือออก และประเภทหนึ่งใช้จับการลักลอบ อาทิเช่น ระบบประตูกระจกแบบเปิดแยกโดยจะมีสัญญาณเตือนเมื่อหนังสือถูกลักลอบนำออก ในประเทศไทยยังไม่มีห้องสมุดแห่งใดนำมาใช้ แต่ในต่างประเทศได้ใช้กันมานานแล้ว โดยเฉพาะในสหรัฐอเมริกา มีบริษัทต่าง ๆ ที่ผลิตเครื่องมืออัตโนมัติที่ใช้ในการป้องกันและจับผู้ลักลอบในห้องสมุด จากการสำรวจการใช้ ผลปรากฏว่าเป็นที่พอใจของห้องสมุดต่าง ๆ มาก จากบทความของ Knight (1976 : 575) ปรากฏว่ามีบริษัทที่ผลิตเครื่องมืออัตโนมัติ อิเล็กทรอนิกส์ ระบบต่าง ๆ หลายบริษัท คือ

ระบบ Checkpoint Mark II ของบริษัท Checkpoint System, Inc.

ระบบ Gaylord/Magnavox ของบริษัท Gaylord Bros

ระบบ Knogo Mark II ของบริษัท Knogo Corporation

ระบบ Book Mark ของบริษัท Library Bureau

ระบบ Tattle - Tape and Sparten System ของบริษัท 3 M Company

ระบบ Sentronic ของบริษัท General Nucleonics Inc.

ระบบ Stop - Loss ของบริษัท LPS International

ได้มีการวิจัยผลการใช้ เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัติระบบต่าง ๆ ในห้องสมุด อาทิ การวิจัยของ Bahr (1978 : 111) ผลปรากฏว่า ห้องสมุด 82 แห่ง ในสหรัฐอเมริกาที่ใช้ระบบการรักษาความปลอดภัย โดยใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัติ สามารถลดอัตราการหายของหนังสือไปได้ 70% - 95% Hanff (1984 : 289 - 290) ได้สำรวจห้องสมุดในอเมริกาเหนือเกี่ยวกับนโยบายและวิธีการป้องกันการลักลอบหนังสือหายาก ได้รับคำตอบว่า ส่วนใหญ่ใช้เครื่องมือควบคุมระบบอิเล็กทรอนิกส์ป้องกันผู้ใช้นำหนังสือออกจากห้องสมุดโดยที่ไม่ได้ยืม ส่วนหนังสือที่มีค่าสูงส่วนใหญ่จะเก็บไว้ด้านหลังโต๊ะบรรณารักษ์อ้างอิง แต่ Griffith (1978 : 226 - 227) กลับพบว่า ผลของการนำเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในมหาวิทยาลัย นอร์ทแคโรไลนา ปรากฏว่าอัตราการหายของหนังสือและวารสารเย็บเล่มลดลง แต่การฉีกตัดหนังสือเพิ่มขึ้น บางครั้งฉีกตัดรุนแรง โดยเฉพาะบทความในวารสารถูกตัดด้วยใบมีดโกน วารสารเย็บเล่มและแม้กระทั่งหนังสืออ้างอิง ถูกทำลายเป็นจำนวนมาก แต่อย่างไรก็ตาม นักวิชาการหลายท่าน ยังมีแนวความคิดว่า การใช้

เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ เป็นวิธีที่ดีที่ใช้ในการป้องกันหนังสือหายได้ ( เสริมศรี เจริญผล 2522 : 99, สุพร พิริยะไพโรจน์ 2523 : 106, Beach and Gopen 1977 : 121)

### แก้ไขจุดอ่อนของสภาพอาคาร

การแก้ไขสภาพอาคารที่มีจุดอ่อน เช่นทางระบายลม หน้าต่าง เครื่องระบายอากาศ ควรจัดทำให้พอดี หากมีข้อบกพร่องควรใช้ลวดตาข่าย หรือวัสดุปิดกั้นมิให้มีช่องทางนำส่งทรัพยากร ออกจากห้องสมุด สภาพภายในห้องสมุด ควรจัดให้มีลักษณะโล่ง ดูแลได้ทั่วถึง เช่น การจัดชั้นหนังสือ ควรจัดวางในแนวตรง แทนที่จะให้เป็นมุมสี่เหลี่ยมผืนผ้า และในการวางโครงการก่อสร้างตัวอาคาร ห้องสมุด สิ่งหนึ่งที่ต้องพิจารณาคือ ควรสร้างห้องน้ำไว้ภายนอกห้องสมุด เพราะนอกจากจะช่วยมิให้เกิดความแออัดภายในห้องสมุดโดยไม่จำเป็นแล้ว ยังเป็นการป้องกันการนำหนังสือ เข้าไปแอบซ่อนในห้องน้ำอีกด้วย ( เสริมศรี เจริญผล 2522 : 96)

ผู้บริหารห้องสมุดควรให้ความเอาใจใส่ต่อสภาพแวดล้อมของห้องสมุดโดยเฉพาะอาคาร ห้องสมุดควรปรับปรุงแก้ไขมิให้เกิดปัญหาการลักลอบโยนหนังสือออกไปได้ การติดตาข่ายหน้าต่าง ห้องสมุดที่อยู่ในอาคารชั้นล่างมีความจำเป็นอย่างยิ่ง แม้แต่อาคารปรับอากาศ ผู้คิดทฤษฏีอาจหา โอกาสเปิดหน้าต่างโยนหนังสือออกไปได้เช่นกัน หากตัวอาคารโดยรอบมีลักษณะที่เป็นทางผ่าน ควร จะกำหนดขอบเขตของห้องสมุดโดยปลูกต้นไม้ หรือกั้นแนวไว้ให้มีลักษณะ เป็นอาคาร เอกเทศ เพื่อสะดวก ในการตรวจตรา และถ้าหากเป็นอาคารที่มีปัญหาควรจัดยามดูแลรอบ ๆ อาคารด้วย (นรินทร์ บุญชู 2528 : 101 - 103)

ข้อเสนอแนะเหล่านี้ สอดคล้องกับผลสรุปแนวความคิดของบรรณารักษ์ในงานวิจัยของ สุพร พิริยะไพโรจน์ (2523 : 105) ถึงวิธีการป้องกันสาเหตุอันเกิดจากสภาพอาคารที่ว่าห้องสมุด ควรปรับสภาพอาคารให้ปราศจากช่องทางที่หนังสือจะเล็ดลอดออกไปได้ เช่นหน้าต่างควรจะใช้ ลวดตาข่ายกัน แต่การปิดกั้นช่องทางหนังสือที่อาจสูญหายได้นั้น ไม่ว่าจะ เป็นการปิดกั้นด้วยวิธีใด ๆ ต้องพยายามออกแบบมิให้กระทบความรู้สึกของผู้ใช้บริการ เช่นไม่ทำให้ห้องสมุดเป็น เสมือนห้องขัง เป็นต้น (วัลลภ สวัสดิวัลลภ 2527 : 140)

การจัดอาคารสถานที่ให้มีคิซิด นอกจากวิธีการดังกล่าวแล้ว ก็ควรมีการจัดสภาพทางเข้า ออกของอาคารห้องสมุด โดยจัดทางเข้าออกเพียงทางเดียว ปัจจุบันห้องสมุดนิยมใช้ประตูหมุน (Turnstile Checking Point) ที่ใช้เหล็กหมุนคั่นทางเข้าออก ให้เข้าออกได้ทีละคน มีการจัด

เจ้าหน้าที่ควบคุมตรวจตราทางออกเก็บสถิติผู้มาใช้บริการห้องสมุดได้ อีกทั้งยังสะดวกต่อการตรวจค้นหนังสือ ป้องกันหนังสือหายได้ทางหนึ่ง (ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ 2525 : 105)

#### แก้ไขจุดอ่อนของงานบริการ

บรรณารักษ์ในโรงเรียนต่างประเทศได้ทดลองสำรวจหาสาเหตุของนักเรียนที่ขอยืมหนังสือออกไปใช้คนเดียวโดยไม่คืน พบว่าสาเหตุหนึ่งก็คือระเบียบขั้นตอนในการยืมยุ่งยาก เมื่อบรรณารักษ์ได้แก้ไขวิธีการยืมคืนหนังสือให้สะดวกรวดเร็ว ปรากฏว่าพฤติกรรมของนักเรียนดังกล่าวลดลง (พวา พันธุเมธา 2525 : 152) การบริการเปิดโอกาสให้ส่งหนังสือเกินกำหนดเวลาโดยไม่ปรับ ช่วยให้อัตราหนังสือหายหรือถูกทำลายลดลง แต่วิธีนี้ควรใช้ในโรงเรียนที่ครูบรรณารักษ์รู้จักนักเรียนทั่วถึง และมีการติดตามหนังสือที่ยืมเกินกำหนดอย่างรวดเร็ว และถึงตัวนักเรียน จึงจะใช้วิธีนี้ได้ผล นรินทร์ บุญชู (2523 : 105) กล่าวว่า เพื่อป้องกันการฉวยโอกาสของผู้ทุจริตควรหยุดการให้บริการยืมคืนก่อนห้องสมุดปิด 15 - 30 นาที นอกจากบริการยืมคืนแล้ว การบริการจัดให้มีเครื่องถ่ายเอกสารและคิดในราคาถูกจะช่วยลดปัญหาการฉีกตัดส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ หรือป้องกันการลักลอบนำหนังสือออกจากห้องสมุดได้ดีมาก (Roberts 1968 : 259, Vincent 1978 : 235, สุพร พิริยะไพโรจน์ 2523 : 106, นรินทร์ บุญชู 2523 : 104) Roberts ได้ชี้ให้เห็นถึงผลดีของการนำเครื่องถ่ายเอกสารมาใช้และคิดในราคาถูก ปรากฏว่าช่วยลดจำนวนการขโมยวารสารได้ นอกจากนี้ วิลลภ สวัสดิ์วิลลภ (2527 : 140) ได้เสนอแนะถึงบริการอื่น ๆ ที่จะช่วยป้องกันหนังสือหายได้ เช่น การจัดระบบทางเข้าออกของห้องสมุด ให้มีบริการรับฝากสิ่งของมิให้ผู้ใช้นำสิ่งของ อาทิ กระเป๋า รองเท้า และหนังสืออื่น ๆ ติดตัวเข้าไป ทั้งนี้เพื่อให้การตรวจทางเข้าออกทำได้ง่าย และยังเป็น การป้องกัน การลักลอบนำหนังสือออกไปกับสิ่งของเหล่านั้น นรินทร์ บุญชู (2523 : 104) ได้ให้แนวคิดที่ว่า ห้องสมุดควรติดตามความเคลื่อนไหวในการใช้หนังสือแต่ละประเภท แล้วจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์เหล่านั้น มาบริการเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการอย่างเพียงพอโดยอาจจะเป็นการจัดซื้อจากงบประมาณ หรือแนะนำแหล่งขายหนังสือราคาถูกหรือห้องสมุดอาจจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่มีผู้ต้องการใช้มาจำหน่ายในราคาถูก สำหรับหนังสือที่หายากห้องสมุดควรอัดสำเนาไว้บริการ และเก็บตัวจริงไว้เพื่อป้องกันการสูญหาย วิธีการบริการต่าง ๆ ดังกล่าวนี้นี้เป็น เรื่องสำคัญที่จะช่วยลดการสูญเสียหนังสือในห้องสมุดได้อย่างมาก ดังนั้นห้องสมุดบางแห่งในประเทศอังกฤษ จากการศึกษาของ Souter (1976 : 100) จึงได้ตั้งคตินี้เกี่ยวกับงานบริการไว้ว่า การบริการที่ดี จะช่วยลดการขโมยหนังสือให้น้อยลงได้ (Good Service, less theft, less theft, good service)

### แก้ไขจุดอ่อนของระบบการเรียนการสอนที่ต้องใช้ห้องสมุด

ระบบการเรียนการสอนที่ต้องใช้ห้องสมุดนั้น บางครั้งมีจุดอ่อนที่เป็นสาเหตุทำให้ห้องสมุดต้องสูญเสียหนังสือ ในเรื่องนี้มีผู้เสนอแนะวิธีป้องกันไว้หลายแนวทางด้วยกัน เช่น เกี่ยวกับการจัดหาหนังสือ บรรณารักษ์ห้องสมุดและอาจารย์ผู้สอนควรประสานงานกัน เพื่อแก้ปัญหาหนังสือไม่พอใช้ โดยห้องสมุดต้องพยายามจัดสรรงบประมาณซื้อหนังสือในแต่ละสาขาจำนวนหลาย ๆ เรื่อง ๆ ส่วนผู้สอนเมื่อมีการจัดกระบวนการเรียนการสอนต้องพยายามให้นักเรียนได้กระจายกันใช้หนังสือ (วัลลภ สวัสดิวัลลภ 2527 : 138) ในกรณีที่ครูผู้สอนสั่งงานให้นักเรียนไปค้นคว้าทำงานในห้องสมุด ครูผู้สอนควรประสานงานการสอนกับบรรณารักษ์ อย่างใกล้ชิด เพื่อช่วยเหลือซึ่งกัน เมื่อเกิดมี ปัญหา (Mittal 1978 : 343)

บรรณารักษ์ที่ตอบแบบสอบถามในงานวิจัยของ สุพร พิริยะไพโรจน์ ได้ให้ข้อเสนอแนะถึงวิธีป้องกันหนังสือหาย อันเนื่องจากระบบการเรียนการสอนว่า นอกจากบรรณารักษ์ควรจัดหาหนังสือในสาขาวิชาการต่าง ๆ ให้เพียงพอแก่ผู้ใช้บริการแล้ว บรรณารักษ์ควรฝากอาจารย์ผู้สอนประจำวิชาต่าง ๆ ให้ช่วยเตือน อบรมนักเรียนในช่วงที่มีการเรียนการสอน เกี่ยวกับความไม่ถูกต้องของการลักลอบยืมคัดทำลายหนังสือ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการกระตุ้นและปลูกฝังให้นักเรียน เกิดสำนึกถึงความรับผิดชอบต่อสาธารณสมบัติ และบรรณารักษ์เองควรให้บริการที่ดีและ เต็มใจที่จะช่วยนักเรียนค้นคว้าในเรื่องต่าง ๆ หรือ เมื่อนักเรียนมีปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอนที่ต้องอาศัยหนังสือสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด (สุพร พิริยะไพโรจน์ 2523 : 106)

### เนื้องานประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด

การประชาสัมพันธ์บอกกล่าวเรื่องราวต่าง ๆ ให้ผู้ใช้ทราบ เป็นวิธีหนึ่งซึ่งช่วยลดอัตราการสูญเสียทรัพยากรห้องสมุดลงได้ เพราะฉะนั้นห้องสมุดควรพยายามสร้างบรรยากาศทางจริยธรรมให้ผู้ใช้เห็นคุณค่าของทรัพย์สินส่วนรวม ด้วยการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ในลักษณะต่าง ๆ เช่น การจัดนิทรรศการแสดงสถิติการหาย และสภาพความเสียหายของหนังสือ แนะนำวิธีการใช้หนังสือ และเทคนิคการศึกษาค้นคว้า การทำโปสเตอร์เตือนใจปิดไว้ในที่ต่าง ๆ ของห้องสมุด ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้เกิดทัศนคติที่ดีต่อห้องสมุด (นรินทร์ บุญชู 2523 : 104) นอกจากนั้นยังมีวิธีการอื่น ๆ อีก โดยการจัดการปฐมนิเทศสำหรับผู้ใช้ที่เข้ามาใหม่ เสมอ จัดทำเอกสารแนะนำการใช้ห้องสมุด โดยเน้นถึงมารยาทในการใช้ห้องสมุด จะกระตุ้นให้ผู้ใช้เกิดเจตนาที่ดีที่จะปกป้องคุ้มครองรักษาสสมบัติของส่วนรวม รู้จักคุณค่าของหนังสือ รู้สิทธิและหน้าที่ของตนเองต่อห้องสมุด (Mittal 1978 : 343, วัลลภ สวัสดิวัลลภ 2527 : 137)

สำหรับโรงเรียนที่มีการปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ หรือมีการสอนวิชาการใช้ห้องสมุด บรรณารักษ์จะต้องชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับการระวังรักษาหนังสือ เช่น ไม่ควรขีดเขียนบน หนังสือของห้องสมุด ไม่ฉีกตัดรูปภาพหรือข้อความใด ๆ จากหนังสือ ไม่ควรพับมุมหนังสือ หรือเอา ของที่มีความหนา คั่นตอนหนังสือที่กำลังอ่านค้างอยู่ ควรใช้ที่คั่นหนังสือหรือกระดาษบาง ๆ คั่นไว้ ถ้ายืมหนังสือไปบ้านระวังอย่าให้ถูกฝนเปียกชื้น หรือวางหนังสือให้พื้นมือเด็ก เป็นต้น (ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชา 2525 : 106) ในการอบรมหรือปฐมนิเทศนั้นควรใช้หลักจิตวิทยาโดยบรรณารักษ์อาจ ขอให้ผู้สอน ซึ่งเป็นที่เคารพนับถือของนักเรียน เป็นผู้อบรมสั่งสอน เรื่องโทษของการทำลายหนังสือ บรรณารักษ์เองควรแทรกการอบรมในเรื่องนี้ทุกครั้งที่มีการสอนการใช้ห้องสมุด (เสริมศรี เจริญผล 2522 : 96) พร้อมกับการปฐมนิเทศหรือการอบรมนี้ ควรประชาสัมพันธ์แจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงโทษ ของการละเมิดกฎหรือทำลายทรัพย์สินของห้องสมุดด้วย (พวา พันธุ์เมฆา 2525 : 151)

Hendrick และ Murfin (1974 : 402) ได้เสนอแนะมาตรการป้องกันว่าห้องสมุด ควรประชาสัมพันธ์ณรงค์ให้ผู้ใช้ทราบถึงความเสียหายที่เกิดจากการทำลายนิตยสาร และมีการ เตือนบอกให้รู้ถึงโทษฐานของการทำลายติดไว้ในห้องสมุดในจุดที่เห็นเด่นชัด ในกรณีที่จับตัวผู้ฉีกตัด หนังสือไม่ได้ วัลลภ สวัสดิวัลลภ (2527 : 139) เสนอว่า หลังจากที่ถูกแต่งส่วนเสียหายมิให้ถูกลาม ออกไปแล้ว ควรมีการประชาสัมพันธ์โดยติดใบแทรกกระตุ้นเตือนให้ผู้ใช้ตระหนักในความรับผิดชอบ ต่อส่วนรวม ใบแทรกควรเรียบเรียงข้อความและถ้อยคำให้สุภาพ กระชับรัดกุม และกินใจ ประทับวันที่ ช่อม้วนท้ายใบแทรก ควรให้เห็นร่องรอยของการถูกฉีกตัดด้วย เพื่อเป็นเครื่องสะกิดใจถึงความ ไม่ถูก ไม่ควร แก่ผู้พบเห็น ซึ่งการประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดด้วยวิธีต่าง ๆ จะช่วยลดการสูญเสีย หนังสือได้ทางหนึ่ง

#### กำหนดบทลงโทษผู้กระทำผิด

การกำหนดนโยบายวางมาตรการลงโทษผู้ลักลอบนำหนังสือออกจากห้องสมุด หรือฉีกตัด หนังสือ เพื่อเป็นการป้องกันมิให้ผู้ใช้กล้ากระทำ หรือปฏิบัติเป็นแบบอย่าง ได้มีผู้ให้แนวความคิดไว้ หลายท่านด้วยกัน

จากข้อเสนอแนะของบรรณารักษ์ในงานวิจัยของ สุพร ทิริยะไพโรจน์ (2525 : 106) เสนอการลงโทษผู้กระทำผิดว่า ห้องสมุดควรวางกฎข้อมบังคับลงโทษผู้กระทำผิดให้นักและ เต็ดขาด นรินทร์ บุญชู (2523 : 103) เช่นกันที่ให้แนวคิดว่าการลงโทษนอกจากจะปฏิบัติอย่างจริงจัง และเด็ดขาดแล้ว เมื่อจับผู้กระทำผิดได้ ควรประกาศให้ผู้อื่นทราบ เพื่อมิให้เป็นแบบอย่าง

ในกรณีที่บรรณารักษ์รู้ตัวผู้กระทำผิด เมื่อทวงถามการส่งคืนหนังสือแล้วยังไม่ได้ผล ให้ใช้ใบเตือนไปถึงผู้ปกครองของนักเรียนที่กระทำผิดนั้น และเมื่อยังไม่ได้ผลอีกให้ใช้วิธีขยับยั้งใบสุทธิ เป็นวิธีสุดท้าย จนกว่าผู้กระทำผิดนั้นจะจัดการตนเองให้หมดพันธะกับห้องสมุดจนเรียบร้อย (พวพันธุ์เมฆา 2525 : 152 - 153) การลงโทษในห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่จะเหมือน ๆ กัน คืองดการใช้ห้องสมุดระยะหนึ่ง หรืองดการลงทะเบียนเรียน (เสริมศรี เจริญผล 2522 : 100) การลงโทษอื่น ๆ นอกจากนี้ได้แก่ ระเบียบของหอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางฉบับที่ออกในปี พ.ศ. 2521 ว่าด้วยการลงโทษผู้ที่ทำให้หนังสือห้องสมุดสูญเสียว่า ผู้ใช้บริการที่ทำหนังสือหายต้องซื้อหนังสือใหม่เรื่องเดียวกัน ผู้แต่งคนเดียวกันมาใช้ภายใน 7 วัน นับจากวันกำหนดส่ง มิฉะนั้นจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่กำหนดไว้ และต้องจ่ายค่าบริการจัดเตรียมหนังสือของหอสมุดเล่มละ 3 บาท และถ้าไม่สามารถหาหนังสือเล่มใหม่ มาทดแทนได้ให้จ่ายเงินเป็น 2 เท่า ของราคาหน้าปกหนังสือ ในกรณีที่ผู้ใช้บริการทำให้หนังสือชำรุด ถ้าบรรณารักษ์เห็นว่ายังซ่อมแซมได้ ผู้ใช้ต้องจ่ายค่าซ่อมแซมตามที่บรรณารักษ์เห็นสมควร และถ้าหนังสือนั้น ๆ ซ่อมแซมไม่ได้ให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับการทำลายหนังสือ ส่วนบทลงโทษผู้ใช้บริการที่มีการลักลอบตัดฉีกหรือทำลายสิ่งพิมพ์ และเอกสารของหอสมุดมหาวิทยาลัย อาจพิจารณาลงโทษโดยพักการเรียนหรือไล่ออก แล้วแต่กรณี (ชาติศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ 2525 : 349)

สำหรับห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา การลงโทษผู้กระทำผิดฐานลักลอบนำหนังสือออกจากห้องสมุด ส่วนใหญ่ลงโทษด้วยการตัดสิทธิ์การใช้ห้องสมุด รองลงมาคือพักการเรียนที่ใช้การปรับก็มีแต่น้อยมาก ไม่มีห้องสมุดเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาแห่งใดที่ลงโทษรุนแรงกว่านี้ และ เมื่อจับผู้กระทำผิดได้ห้องสมุดส่วนใหญ่จะไม่มีมีการประกาศให้ผู้อื่นทราบ (สุพร พิริยะไพโรจน์ 2523 : 120)

แนวความคิดเกี่ยวกับบทลงโทษผู้กระทำผิดในห้องสมุดต่างประเทศส่วนใหญ่คล้ายคลึงกับห้องสมุดในประเทศ ดังเช่น ข้อ เสนอแนะว่าห้องสมุดควรตั้งกฎลงโทษอย่าง เข้มงวดจริงจังแก่ผู้ทำความผิดในการขโมยหนังสือ และควรจะตีประกาศ กฎระเบียบบทลงโทษให้เห็นโดยเปิดเผยในเขตนมหาวิทยาลัย (Henderson 1976 : 65) บทลงโทษต่าง ๆ ควรเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรว่า การขโมยหนังสือถือ เป็น เรื่องทางกฎหมายและอาชญากรรม (Beach and Gapen 1977 : 121 - 125) เมื่อจับผู้ที่ทำลายฉีกตัดหนังสือได้ ให้ผู้กระทำผิดนั้นชำระค่าสูญเสียนอัตราร้อยหรือไม่ให้พักการเรียน (Mittal 1978 : 343) ที่มหาวิทยาลัย Midwestern ได้ออกระเบียบว่า

นักศึกษาคนใดที่ถูกจับได้ว่าฉีกตัดหนังสือ หรือนำวารสารออกจากห้องสมุดโดยไม่ยืมให้ถูกต้อง จะต้องถูกลงโทษปรับ 100 เหรียญอเมริกัน หรือมากกว่านั้น นักศึกษาส่วนใหญ่เห็นชอบกับบทลงโทษนี้ ซึ่งแสดงให้เห็นว่านักศึกษาเองก็รักหนังสือและเข้าใจความรู้สึกของผู้ใช้คนอื่นที่ต้องการคืนหนังสือเล่มนั้น ๆ แต่ปรากฏว่าถูกลักลอบหรือถูกฉีกตัดไป (Zimmerman 1961 : 3440) การลงโทษต่าง ๆ ในห้องสมุดนั้นไม่ว่าจะด้วยวิธีใด ๆ ก็ตาม ต้องลงโทษผู้กระทำผิดทุกคนอย่างยุติธรรมและเปิดเผย (Cloyd 1985 : 61)

จากเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องนี้ เห็นได้ว่า การสูญเสียหนังสือเป็นปัญหาอย่างมากสำหรับห้องสมุดทุกขนาด ไม่ว่าในประเทศหรือต่างประเทศ สาเหตุที่ทำให้หนังสือสูญเสียนั้น ก็มาจากหลายสาเหตุด้วยกัน ควรที่บรรณารักษ์จะได้ศึกษาถึงสาเหตุของการสูญเสียหนังสือในห้องสมุด เพื่อหาแนวทางในการป้องกันแก้ไขได้ถูกต้อง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการแก้ปัญหาการสูญเสียหนังสือ และมีประโยชน์ต่อการดำเนินงานของห้องสมุด เกี่ยวกับการรักษาทรัพยากรของห้องสมุดให้ใช้ได้ยาวนาน และคุ้มประโยชน์ที่สุด