



บทที่ 2

โสตทัศนวัสดุกับการดำเนินงานในห้องสมุดโรงเรียน

คำจำกัดความของโสตทัศนวัสดุ

คำว่า "โสตทัศนวัสดุ" (Audiovisual material) เมื่อพิจารณาตามรูปศัพท์เกิดจากการเอาคำว่า "โสต" (Audio) ซึ่งหมายถึง การได้ยิน กับคำว่า "ทัศน" (visual) ซึ่งหมายถึง การเห็น และคำว่า "วัสดุ" (material) มารวมกัน จึงมีความหมายว่า วัสดุที่ช่วยให้เกิดการได้ยินและได้เห็น (วิรุฬห์ ลีลาพฤทธิ์ 2521: 1) สมาคมห้องสมุดอเมริกันได้ให้ความหมายของโสตทัศนวัสดุไว้ว่าเป็นวัสดุสำหรับฟังหรือดู โดยการถ่ายทอดข้อมูลต่าง ๆ ออกมาเป็นภาพหรือเสียงมากกว่าตัวอักษร โสตทัศนวัสดุส่วนใหญ่ต้องใช้กับอุปกรณ์พิเศษ เพื่อให้ได้ยินเสียงและเห็นภาพนั้น (American Library Association 1983: 15)

นอกจากความหมายดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังมีคำจำกัดความของ "โสตทัศนวัสดุ" ที่นักโสตทัศนศึกษา และนักการศึกษาได้กล่าวถึงในด้านที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาว่าเป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งที่จะช่วยในการถ่ายทอดสิ่งต่าง ๆ ที่เป็นความจริง ทักษะ ทัศนคติ ความรู้ ความเข้าใจ และความซาบซึ้งไปยังผู้เรียน (Hass 1955: 11)

ปัจจุบันวิวัฒนาการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทำให้เกิดการผลิตทรัพยากรเพื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ มากขึ้น จึงมีผู้พยายามสรรหาคำที่เหมาะสมมาเรียกทรัพยากรการเรียนรู้ต่าง ๆ นั้น ดังนั้น นอกจากคำว่า โสตทัศนวัสดุ แล้ว ยังมีคำอื่นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย เช่น คำว่า สื่อ (Media) สื่อการศึกษา (Educational media) สื่อการสอน (Instructional media) สื่อโสตทัศน (Audiovisual media) วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Nonprint material) เป็นต้น แม้วามีชื่อเรียกแตกต่างกันไป แต่ความหมายก็จะคล้ายคลึงกัน เช่น คำว่า "สื่อ" (Media) จะหมายถึงทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ทุกประเภททั้งหนังสือ วารสาร ภาพยนตร์ สไลด์ วัสดุย่อส่วน เทป เป็นต้น "วัสดุไม่ตีพิมพ์" (Nonprint material)

หมายถึงวัสดุใดก็ตามที่ต้องใช้กับอุปกรณ์พิเศษโดยเฉพาะเพื่อให้ได้เห็นหรือได้ยินข้อมูลในวัสดุนี้ รวมทั้งวัสดุพิเศษต่าง ๆ เช่น ภาพพิมพ์ทางศิลปะ เกม หุ่นจำลอง เป็นต้น

(Casciero 1981: 22)

ประเภทของสื่อทัศนวัสดุ

ในปัจจุบันนี้สื่อทัศนวัสดุมีจำนวนและประเภทมากขึ้นตามความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยีสมัยใหม่ การแบ่งประเภทของสื่อทัศนวัสดุมีหลายวิธีด้วยกัน ซึ่งพอจะสรุปได้ดังนี้

1. การแบ่งประเภทตามคุณลักษณะของสื่อทัศนวัสดุ (เกอกูล คุปรัตน์ 2531: 40)

1.1 ทัศนวัสดุ (Visual Materials) หมายถึง วัสดุที่ช่วยในการมองเห็น ได้แก่ กระจกดำ รูปภาพ กระจกฝ้าสำหรับฟิล์มสตริป แผนภูมิ สไลด์

1.2 สื่อทัศนวัสดุ (Audio Materials) หมายถึง วัสดุที่ช่วยในการฟัง ได้แก่ แผ่นเสียง เทปบันทึกเสียง วิดีโอ

1.3 สื่อทัศนวัสดุ (Audio Visual Materials) หมายถึง วัสดุที่ช่วยในการมองเห็นและการฟัง ได้แก่ ภาพยนตร์ วิดีทัศน์หรือเทปบันทึกภาพ วิดีโอดีสค์ เลเซอร์ดีสค์ เป็นต้น

2. การแบ่งประเภทของสื่อทัศนวัสดุตามลักษณะการใช้ (Kieffer 1965: 9)

2.1 สื่อทัศนวัสดุประเภทที่ไม่ต้องใช้กับอุปกรณ์ (Non Projected Materials) ได้แก่ วัสดุประเภทจัดแสดง รูปภาพ ภาพลึกลับ แผนภูมิ แผนสถิติ หุ่นจำลอง ของล้อแบบ แผนที่ ลูกโลก แผ่นป้ายสาธิต เป็นต้น

2.2 สื่อทัศนวัสดุที่ต้องใช้กับอุปกรณ์ (Projected Materials) ได้แก่ สไลด์ ฟิล์มสตริป ภาพยนตร์ แผ่นใส ภาพทึบแสง

3. การแบ่งสื่อทัศนวัสดุตามประเภทของวัสดุบันทึกความรู้ (เสริมศรี เจริญผล 2531: 69-72)

3.1 วัสดุแผนที่ ลูกโลก

3.2 วัสดุบันทึกเสียง ได้แก่ เทปบันทึกเสียง แผ่นบันทึกเสียง

- 3.3 วัสดุบันทึกภาพ ได้แก่ ฟิล์มภาพยนตร์ วิดิทัศน์ แผ่นบันทึกภาพ
- 3.4 วัสดุกราฟิก ได้แก่ แผนภูมิ บัตรคำ รูปภาพประเภทต่าง ๆ ฟิล์มสตริป สไลด์ แผ่นใส
- 3.5 วัสดุสามมิติและชุดวัสดุ ได้แก่ วัสดุจำลอง หรือกล่องอัตรทัศน์ เกม สไลด์ขยาย หุ่นจำลอง ของจริง ชุดวัสดุ
- 3.6 วัสดุย่อส่วน ได้แก่ ไมโครการ์ด ไมโครพริ้นท์ ไมโครฟิล์ม อพเพเจอร์ – การ์ด ไมโครฟิช

โสตทัศนวัสดุที่มีในห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนถือได้ว่าเป็นห้องสมุดขนาดเล็กเมื่อเปรียบเทียบกับห้องสมุดของมหาวิทยาลัย จึงมีโสตทัศนวัสดุที่น้อยประเภทกว่าที่มีในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นแหล่งที่มีโสตทัศนอุปกรณ์พร้อมกว่า โสตทัศนวัสดุที่จำเป็นต่อการเรียนการสอนในโรงเรียนและควรมีในห้องสมุดมีดังนี้ (นิพนธ์ สุขบริดี และลักดา สุขบริดี 2517: 31-32 ; สุกัญญา ศรีสืบสาย 2523: 25)

1. รูปภาพ

รูปภาพคือทัศนวัสดุประเภทหนึ่งซึ่งได้แก่ ภาพเขียน ภาพพิมพ์หรือภาพถ่าย รูปภาพมีทั้งลักษณะที่เป็นภาพเดี่ยว เช่น ภาพสถานที่ ภาพบุคคลสำคัญ ภาพสัตว์ ฯลฯ และลักษณะที่เป็นชุด ๆ เช่น ภาพดอกไม้ในวรรณคดี ภาพโบราณสถานของไทย ฯลฯ

2. วัสดุฉายเส้นหรือวัสดุกราฟิก

วัสดุฉายเส้นหรือวัสดุกราฟิกเป็นวัสดุการสอนที่ผลิตขึ้นเพื่อสรุปข้อมูลหรือความคิดด้วยการวาดเป็นสัญลักษณ์และรูปภาพ เพื่อช่วยให้ผู้ดูเข้าใจเรื่องราวหรือข้อมูลได้ง่ายขึ้น วัสดุฉายเส้นหรือวัสดุกราฟิกที่มีอยู่ในห้องสมุดโรงเรียน เช่น แผนภูมิ แผนสถิติ แผนภาพ ภาพโฆษณา เป็นต้น

2.1 แผนภูมิ เป็นแผนภาพที่ประกอบด้วยสัญลักษณ์ ตัวเลขและตัวหนังสือที่แสดงความสัมพันธ์ของข้อเท็จจริงหรือแนวคิดต่าง ๆ รวมทั้งการอธิบายขบวนการที่สำคัญ เช่น

การเปรียบเทียบให้เห็นความแตกต่างของลักษณะ รูปร่าง หรือขนาดของพื้นที่ การแสดงพัฒนาการวงจรชีวิตของแมลงหรือพืช แสดงการแบ่งสายงานในองค์กร เป็นต้น แผนภูมิที่นิยมใช้กันมีหลายชนิด เช่น แผนภูมิแบบตาราง แผนภูมิแบบองค์กร แผนภูมิต้นไม้ เป็นต้น

2.2 แผนสถิติ เป็นทัศนวัสดุที่แสดงข้อมูลเป็นตัวเลข สำหรับแสดงความสัมพันธ์ระหว่างปริมาณที่เปลี่ยนแปลงไปตามลำดับเวลา หรือการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ สำหรับเปรียบเทียบให้เห็นความแตกต่าง หรือสำหรับแสดงข้อเท็จจริงที่ซับซ้อน เข้าใจยากให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น แผนสถิติมีหลายแบบ คือ แบบเส้น แบบวงกลม แบบพื้นที่ แบบรูปภาพ และแบบผิวพื้น

2.3 แผนภาพ คือ ทัศนวัสดุที่เขียนขึ้นเพื่อแสดงลักษณะหรือโครงสร้างที่สำคัญของสิ่งที่ต้องการอธิบาย จุดมุ่งหมายของการทำแผนภาพคือ ใช้ประกอบการอธิบาย แผนภาพไม่สามารถแสดงหรืออธิบายเรื่องราวทั้งหมดอย่างละเอียดได้ เช่น แผนภาพแสดงการเดินทางของแสงในเครื่องฉายสไลด์ แผนภาพแสดงการร้อยฟิล์มเข้ากับเครื่องฉายภาพยนตร์ เป็นต้น

2.4 ภาพโฆษณา คือ ภาพที่ทำขึ้นเพื่อประกาศหรือจูงใจให้ผู้ดูกระทำหรือปฏิบัติตาม มักประกอบด้วยรูปภาพและข้อความสั้น ๆ ที่มีลักษณะเป็นคำคล้องจอง เพื่อให้ผู้ดูเข้าใจและจดจำได้ง่าย

3. แผนที่

แผนที่ คือ แผนที่เขียนโดยใช้สัญลักษณ์และเครื่องหมายต่าง ๆ เพื่อแสดงส่วนต่าง ๆ ของโลก เช่น ลักษณะภูมิประเทศ อาณาเขต ที่ตั้ง และความสัมพันธ์ในทางพื้นที่ของสิ่งต่าง ๆ บนพื้นโลก มีการย่อส่วนพื้นที่ให้เล็กลงตามที่ต้องการ พื้นที่แสดงในแผนที่อาจแสดงขนาดของตำบล ขนาดของประเทศ ขนาดของทวีป หรือพื้นที่ทั้งหมดของโลกก็ได้ โดยอาศัยข้อมูลทางคณิตศาสตร์เป็นสำคัญ

4. ลูกโลก

ลูกโลก คือ สิ่งจำลองโดยย่อส่วนต่าง ๆ ของโลกโดยแสดงรูปร่าง ลักษณะของโลกลอยอย่างแท้จริงไว้ ลูกโลกทั่ว ๆ ไปมีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 8 นิ้ว 12 นิ้ว 16 นิ้ว

20 นิ้ว และ 22 นิ้ว ขนาดของลูกโลกที่แตกต่างกันนี้จะแสดงรายละเอียดของโลกที่แตกต่างกันไปด้วย เช่น แสดงลักษณะภูมิประเทศ แสดงอาณาเขต แสดงลักษณะภูมิประเทศและอาณาเขต แสดงเฉพาะโครงสร้างอาณาเขตของพื้นดินและพื้นน้ำ ฯลฯ

5. หุ่นจำลอง

หุ่นจำลองเป็นวัสดุสามมิติที่สร้างขึ้นแทนของจริง โดยการย่อส่วนหรือขยายส่วนในกรณีที่ไม่สามารถนำของจริงมาใช้ศึกษาได้ เนื่องจากของจริงนั้นมีขนาดใหญ่หรือเล็กเกินไป มีความยุ่งยากซับซ้อน หรือไม่สามารถใช้ของจริงได้ เช่น ระบบสุริยจักรวาล ตามนุษย์ อวัยวะภายในของคน การทำงานระบบหมุนเวียนโลหิตของสัตว์ เป็นต้น หุ่นจำลองมีหลายประเภท ได้แก่ หุ่นจำลองขนาดเท่าของจริง หุ่นจำลองที่มีขนาดย่อหรือขยายจากของจริง หุ่นจำลองแบบผ่าซีก หุ่นจำลองแบบถอดชิ้นส่วน หุ่นจำลองแบบทำงานได้ และหุ่นจำลองแบบกล่องอันตรัสัน

6. เกม

เกม คือ วัสดุเป็นชุดเพื่อเล่นแข่งขันตามกติกาที่กำหนด ในวงการศึกษาคือว่า เกมเป็นเทคนิคการสอนวิธีหนึ่งที่ทำให้ทั้งความรู้และความสนุกสนานแก่ผู้เล่นเกมหรือผู้สังเกตการณ์ เกมในห้องสมุดโรงเรียนอาจจะเป็นเกมที่ครูบรรณารักษ์สร้างขึ้นเองตามจุดประสงค์ที่วางไว้ เช่น ชุดเกมปริศนา (puzzle) เป็นการหาคำตอบ ทดสอบทักษะ แข่งขันหาคำตอบจากหนังสือ เป็นต้น หรือเป็นเกมที่ใช้ประกอบการสอนเฉพาะวิชา ซึ่งเกมต่าง ๆ เหล่านี้สามารถนำไปใช้ในการเรียนการสอนได้โดยให้นำเข้าสู่บทเรียน ใช้ประกอบการเรียน ใช้สรุปบทเรียน รวมทั้งใช้เป็นกิจกรรมให้นักเรียนเล่นในเวลาว่าง เพื่อให้รู้จักใช้เวลาให้เป็นประโยชน์อีกทางหนึ่งด้วย

7. แผ่นใสหรือแผ่นโปร่งใส

แผ่นใส คือ แผ่นพลาสติกหรืออะซีเตท ใช้คู่กับเครื่องฉายภาพโปรเจกเตอร์หรือเครื่องฉายข้ามศีรษะ แผ่นใสที่มีอยู่ในห้องสมุดโรงเรียนอาจเป็นแผ่นใสที่ผลิตด้วยมือ ซึ่งครูเขียนข้อความหรือวาดภาพที่ต้องการ หรือลอกภาพลงบนแผ่นใสก่อนนำไปใช้ นอกจากนี้ยังมีแผ่นใสที่ผลิตด้วยเครื่อง หรือแผ่นใสสำเร็จรูปหรือเพื่อการค้าก็ได้

8. สไลด์

สไลด์หรือภาพเลื่อนที่เป็นภาพโปร่งใสบนที่กอยู่บนฟิล์มหรือกระจก มีทั้งภาพสีและขาวดำ สไลด์มีขนาดต่าง ๆ กัน ถ่ายทำจากฟิล์มขนาด 35 มม. ตัดออกทีละภาพแล้วหุ้มกรอบด้วยกระดาษแข็งหรือพลาสติก ใช้ส่องดูด้วยเครื่องดูภาพสไลด์หรือฉายไปยังจอด้วยเครื่องฉายสไลด์ ภาพที่ปรากฏเป็นภาพนิ่งขยายบนจอได้ใหญ่กว่าเดิม

9. ฟิล์มสตริป

ฟิล์มสตริป คือ ภาพนิ่งโปร่งใสจำนวนหนึ่งที่มีลำดับเรื่องราวต่อเนื่องกัน โดยถ่ายลงบนฟิล์มขนาด 35 มม. มีทั้งชนิดฟิล์มสีและขาวดำ ฟิล์มสตริปมีลักษณะเป็นม้วนเก็บไว้ในกล่องโลหะหรือพลาสติก ม้วนหนึ่งมีภาพอยู่ราว 20-50 ภาพ ใช้คู่กับเครื่องฉายฟิล์มสตริป เพื่อฉายภาพไปบนจอ มีแผ่นเสียงหรือเทปบันทึกเสียงบันทึกเสียงบรรยายประกอบ

10. ภาพยนตร์

ภาพยนตร์เป็นภาพนิ่งเป็นชุดต่อเนื่องกันบนฟิล์มม้วนยาวที่ถ่ายเอาอิริยาบถของการเคลื่อนไหวมาเป็นภาพ ๆ แต่ละภาพต่อเนื่องกันด้วยความเร็วสูง เช่น 16 ภาพต่อ 1 วินาที หรือ 24 ภาพต่อ 1 วินาที ต้องใช้กับเครื่องฉายภาพยนตร์เพื่อจะมองเห็นภาพชุดนั้นเคลื่อนไหวติดต่อกันเหมือนเห็นของจริงตามปกติ ภาพยนตร์มีหลายขนาดเช่น 8 มม. 16 มม. 35 มม. แต่ขนาดที่นิยมใช้ในวงการศึกษาคือโดยทั่วไปเป็นขนาด 16 มม. และ 8 มม. มีทั้งสีและขาวดำ มีการบันทึกเสียงลงในฟิล์มทำให้ได้ยินเสียงควบคู่ไปกับการดูภาพ

11. วิตทัศน์หรือเทปบันทึกภาพ

วิตทัศน์ คือ เส้นเทปที่สามารถบันทึกเสียงและภาพ สามารถลบภาพและเสียงที่บันทึกไว้แล้วบันทึกใหม่ได้หลายครั้ง วิตทัศน์มีทั้งชนิดที่บรรจุในล้อเทปม้วนเปิดและเทปตลับ เวลาใช้ต้องใช้กับเครื่องบันทึกภาพและเสียง ขนาดที่นิยมใช้โดยทั่วไปในปัจจุบันคือ $\frac{1}{2}$ นิ้ว

12. เทปบันทึกเสียง

เทปบันทึกเสียงเป็นแถบพลาสติก ซึ่งมีทั้งที่เป็นตลับและเป็นม้วนแบบเปิด สามารถลบเสียงบันทึกไว้เดิมออกไปแล้วบันทึกใหม่ลงไปได้ เป็นอุปกรณ์ที่สามารถอำนวยความสะดวก

สะดวกและเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้มากมาย เช่น ใช้บันทึกเสียงเพลง ดนตรี นิทาน ปาฐกถา ข่าว คำให้สัมภาษณ์ การอ่านออกเสียงหรืออ่านทำนองเสนาะ คำบรรยาย ประกอบสไลด์ ฟิล์มสตริป เป็นต้น

13. แผ่นเสียง

แผ่นเสียงเป็นแผ่นวัสดุสังเคราะห์ที่บันทึกเสียงลงไป โดยใช้หลักวิชาทางคลื่นเสียงและไฟฟ้าเช่นเดียวกับเทปบันทึกเสียง แต่การบันทึกเสียงลงในแผ่นเสียงเป็นการบันทึกเสียงถาวร ขนาดของแผ่นเสียงวัดจากเส้นผ่าศูนย์กลาง มีหลายขนาดคือ 7, 10 และ 12 นิ้ว ประโยชน์ในการใช้งานก็เช่นเดียวกับเทปบันทึกเสียงคือ ใช้บันทึกเสียงเพลง ดนตรี การอ่านออกเสียงหรือการอ่านทำนองเสนาะ เป็นต้น ในการใช้งานแผ่นเสียงต้องใช้คู่กับเครื่องเล่นแผ่นเสียง ซึ่งอุปกรณ์ทั้ง 2 อย่างนี้มีราคาค่อนข้างแพง จึงไม่เป็นที่นิยมใช้กันตามโรงเรียนต่าง ๆ

14. ชุดการเรียนการสอน

ชุดการเรียนการสอน หมายถึง โปรแกรมทางการสอนที่จัดไว้เฉพาะ โดยมีการวางแผนการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้สื่อต่าง ๆ ร่วมกัน หรือที่เรียกว่า การใช้สื่อประสม ซึ่งประกอบด้วย คู่มือครู เนื้อหา แบบทดสอบ รวมทั้งสื่อการสอน อาทิ รูปภาพ สไลด์ เทปบันทึกเสียง ภาพยนตร์ แผ่นคำบรรยาย เป็นต้น วัสดุเหล่านี้จะจัดไว้เป็นชุดรวมกันอยู่ในซองหรือกล่อง สื่อการสอนชนิดใดที่ไม่สามารถบรรจุลงในซองหรือกล่องได้ก็จะกำหนดรายชื่อไว้ในคู่มือการใช้ชุดการเรียนการสอนนั้น ๆ

ความสำคัญของวัสดุทัศนวัสดุต่อการศึกษา

โรงเรียนเป็นสถาบันให้การศึกษาโดยตรง มีหน้าที่รับเยาวชนในวัยศึกษาให้เข้ามาศึกษาหาความรู้ สำหรับการศึกษาในระดับอนุบาลมุ่งสอนเด็กให้มีความพร้อมทางการเรียน ลักษณะการเรียนจะเป็นการเรียนปนเล่นเป็นส่วนใหญ่ ในระดับประถมศึกษาเนื่องจากเป็นการศึกษาภาคบังคับเด็กจะได้รับการสอนให้มีทักษะพื้นฐานทางความรู้ต่าง ๆ การศึกษาในระดับนี้เป็นพื้นฐานของการศึกษาในระดับสูงขึ้นไป การสอนในระดับมัธยมศึกษามุ่งสอนให้ผู้เรียนมีความรู้ทั้งวิชาการ

และวิชาชีพที่เหมาะสมกับวัย ความต้องการ ความสนใจ และความถนัด เพื่อให้แต่ละคนเข้าใจ และรู้จักเลือกวิชาชีพที่เป็นประโยชน์แก่ตนเองและสังคม

การที่โรงเรียนต่าง ๆ ในแต่ละระดับเหล่านี้จะสร้างเด็กให้มีคุณภาพขึ้นมาได้นั้น นอกจากครูผู้สอนต้องมีความรู้ในเนื้อหาวิชาที่สอนเป็นอย่างดีแล้ว ครูยังต้องมีวิธีการถ่ายทอด ความรู้ที่ดีและเหมาะสม กล่าวกันว่า การสอนที่ดีจะต้องพยายามให้ผ่านประสาทสัมผัสทั้งห้า เพราะนักการศึกษาได้ทำการวิจัยพบว่ามนุษย์สามารถจะเรียนรู้ผ่านทางตาร้อยละ 75 ทางหู ร้อยละ 13 ทางการสัมผัสร้อยละ 6 ทางจมูกร้อยละ 3 และทางลิ้นร้อยละ 3 (Dove 1975: 1) ดังนั้น ถ้าหากครูสามารถจัดกระบวนการเรียนการสอนดังกล่าวนี้ได้ จะทำให้นักเรียนเข้าใจและจดจำเรื่องราวที่เรียนได้ดีและจดจำไปได้นาน

การสอนโดยให้ได้ผ่านประสาทสัมผัสทั้งห้า นั้นไม่ใช่การสอนแบบดั้งเดิมที่ครูเป็นผู้บรรยายแต่ฝ่ายเดียว แล้วถ่ายทอดความคิด หักศนคติ ความเข้าใจ และความรู้สึกนึกคิดของครูให้แก่นักเรียน ซึ่งการสอนแบบนี้ทำให้ผู้เรียนมีโอกาสได้คิดน้อย ไม่มีโอกาสได้ฝึกตนเองเพื่อนำไปปฏิบัติได้ เป็นแต่การเรียนรู้เพียงทฤษฎีเท่านั้น ส่วนใหญ่แล้วผู้เรียนจะรู้สึกเบื่อหน่ายต่อวิธีการสอนแบบนี้ และส่งผลให้ประสบความล้มเหลวในการเรียน การสอนที่ดังนั้นครูผู้สอนจะต้องใช้สื่อการสอนต่าง ๆ เข้ามาประกอบการสอน

นักการศึกษาได้เล็งเห็นว่าการสอนแบบเก่ามีข้อบกพร่องไม่ประสบความสำเร็จในการพัฒนาบุคคล จึงมีการปรับปรุงหลักสูตรและวิธีการเรียนการสอนใหม่ โดยการเน้นให้ครูผู้สอนได้นำสื่อการสอนต่าง ๆ เข้ามาประกอบการสอน

บทบาทของโสตทัศนวัสดุที่มีต่อผู้สอน

โสตทัศนวัสดุมีประโยชน์โดยตรงต่อผู้สอน โดยจะเป็นเครื่องมือสำคัญในการที่จะถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ไปยังผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพคือ

1. โสตทัศนวัสดุช่วยให้การสอนของครูเป็นมาตรฐาน ผู้เรียนแต่ละคนจะได้ดูได้ฟังอย่างเดียวกันและพร้อม ๆ กัน การถ่ายทอดความรู้ ข้อมูลต่าง ๆ แต่ละครั้งโดยผ่านโสตทัศนวัสดุ ไม่ว่าจะครูผู้สอนจะสอนกลุ่มผู้เรียนก็กลุ่มก็ตาม ผู้เรียนแต่ละกลุ่มจะได้รับความรู้ที่ตรงกัน

และเท่า ๆ กัน นอกจากนี้ยังขจัดปัญหาเรื่องขนาดของชั้นเรียนที่ใหญ่เกินไปไม่ได้สัดส่วนกับผู้สอน การใช้โสตทัศนวัสดุก็จะช่วยผู้สอนได้ (วัลลภ สวัสดิวัลลภ 2527: 205)

2. ช่วยลดทลวิธีต่าง ๆ ที่ครูต้องคิคนำมาใช้สอนเพื่อให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจ ซึ่งช่วยแบ่งเบาภาระของผู้สอนในด้านการเตรียมเนื้อหา เพราะบางครั้งอาจให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาจากโสตทัศนวัสดุได้เอง

3. ช่วยลดเวลาในการสอนของครูให้น้อยลงได้ เพราะโสตทัศนวัสดุสามารถถ่ายทอดความรู้เนื้อหาวิชาต่าง ๆ ไปยังผู้เรียนในระยะเวลาแนะนำเพียงสั้น ๆ

4. ทำให้การสอนน่าสนใจ ใช้เป็นจุดเร้าความสนใจ ข้อมูลที่ชัดเจนต่อเนื่อง ภาพที่เคลื่อนไหว รวมทั้งระบบทางเทคนิคต่าง ๆ ของโสตทัศนวัสดุสามารถช่วยกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความอยากรู้อยากเห็น (Kemp 1985: 3-4)

บทบาทของโสตทัศนวัสดุที่มีต่อนักเรียน

นักการศึกษาและนักวิจัยทั้งหลายได้ทดลองนำโสตทัศนวัสดุประเภทต่าง ๆ ไปใช้ในกระบวนการเรียนการสอน ซึ่งผลการวิจัยมักได้ข้อสรุปที่ชัดเจนตรงกัน โดยเฉพาะผลที่เกิดกับผู้เรียน คือ

1. โสตทัศนวัสดุช่วยให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะช่วยให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจเนื้อหาบทเรียนที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ง่ายขึ้นในระยะเวลาอันสั้น สามารถช่วยให้เกิดความคิดรวบยอดในเรื่องนั้นได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ผู้เรียนจะเกิดทัศนคติที่ดีในสิ่งที่คุณเองกำลังศึกษาอยู่ เพราะการเรียนด้วยโสตทัศนวัสดุทำให้เข้าใจเรื่องราวต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น จะส่งผลให้ผู้เรียนเกิดความรู้สึกว่าตนเองประสบความสำเร็จ ทำให้มีความพอใจที่จะเรียนมากขึ้น

2. โสตทัศนวัสดุช่วยให้ผู้เรียนมีพัฒนาการทางความคิดและการสังเกต เช่น การให้นักเรียนดูสไลด์เกี่ยวกับภูมิประเทศและตั้งคำถามให้นักเรียนอธิบายว่าเป็นภูมิประเทศแถบใด เป็นฤดูกาลหรือเวลาอะไร จะเป็นการฝึกให้ผู้เรียนเป็นนักสังเกตและนักคิดที่ดีได้

(Kemp 1985: 3-4)

3. โสตทัศนวัสดุจะช่วยกระตุ้นและสร้างความสนใจให้กับผู้เรียน ทำให้เกิดความสุขและไม่เบื่อหน่ายต่อการเรียน โสตทัศนวัสดุที่ให้ความเคลื่อนไหว เช่น ภาพยนตร์ จะทำให้ผู้เรียนรู้สึกว่าคุณเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมที่กำลังดำเนินไป และเหมือนได้เข้าไปร่วมอยู่ในสถานการณ์นั้นจริง ๆ ทำให้เกิดประสบการณ์และความทรงจำไปได้นาน ในบางกรณีนำมาใช้แทนการสอนของครูได้ เพราะผู้เรียนบางคนจะไม่ชอบฟังเสียง ไม่ชอบการอธิบายของครู แต่จะสนใจและตื่นตัวที่จะเรียนจากโสตทัศนวัสดุมากกว่า (Smith 1987: 40)

4. ช่วยแก้ปัญหาคความแตกต่างระหว่างบุคคล โสตทัศนวัสดุสามารถใช้เป็นบทเรียนสำหรับผู้เรียนที่เรียนได้ช้า เรียนรู้จากการอ่านได้ช้า สามารถศึกษาด้วยตนเองตามลำพังได้ (กิดานันท์ มลิทอง 2531: 82)

5. โสตทัศนวัสดุช่วยสร้างความรู้ที่เป็นรูปธรรมขึ้นในความคิดของผู้เรียน การฟังเพียงอย่างเดียว ผู้เรียนต้องใช้จินตนาการเข้าช่วยด้วยเพื่อให้สิ่งที่เป็นนามธรรมเกิดเป็นรูปธรรมขึ้นในความคิด แต่สำหรับสิ่งที่ยุ่งยากซับซ้อนผู้เรียนย่อมไม่มีความสามารถจะทำได้ การใช้โสตทัศนวัสดุเข้าช่วยจะทำให้ผู้เรียนมีความเข้าใจสิ่งที่ เป็นนามธรรมได้ดีขึ้น

6. ช่วยเพิ่มทักษะในการอ่านและส่งเสริมความเข้าใจในความหมายของคำใหม่ ๆ ให้มากขึ้น ผู้เรียนที่อ่านหนังสือช้าก็จะสามารถอ่านได้ทันพวกที่อ่านเร็วได้ เพราะได้ยินเสียงและได้เห็นภาพประกอบกันไป (Dale 1969: 154)

บทบาทของโสตทัศนวัสดุในห้องสมุดโรงเรียน

โรงเรียนเป็นสถาบันหนึ่งของสังคมที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการศึกษา เป็นสถาบันที่ผลิตเยาวชนให้มีความรู้ คิดเป็น ทำเป็น และแก้ปัญหาเป็น อีกทั้งเป็นสถานที่ที่จะปลูกฝังทัศนคติ ค่านิยม คุณธรรมและจริยธรรมที่พึงปรารถนาให้กับเยาวชนเพื่อให้เยาวชนได้พัฒนาตนเอง เติบโตและดำเนินชีวิตในสังคมได้อย่างปกติสุข

การที่โรงเรียนจะสามารถจัดการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ นอกจากปัจจัยที่สำคัญด้าน บุคลากร งบประมาณ และสถานที่แล้ว ปัจจัยอีกประการหนึ่งที่มีนัยว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญควบคู่ไปกับโรงเรียนและการจัดการศึกษา คือ ห้องสมุดโรงเรียน เพราะ

ห้องสมุดเป็นแหล่งที่จะช่วยพัฒนาสติปัญญา ความรู้ สร้างอุปนิสัยเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การรู้จักค้นคว้า การรู้จักช่วยตนเอง รู้จักการเรียน การอ่าน การฟังและดู ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะเป็นการวางรากฐานให้เด็กพร้อมที่จะเป็นผู้ใหญ่ในอนาคต (ประภาวดี สืบสนธิ 2524: 31)

แนวคิดที่สำคัญประการหนึ่งของกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดไว้ว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาต้องช่วยกันพัฒนาห้องสมุดของโรงเรียนและรณรงค์ให้ผู้เรียนมาใช้ห้องสมุดมากขึ้น ซึ่งแสดงให้เห็นว่าห้องสมุดโรงเรียนมัธยมทั้งในปัจจุบันและอนาคตจะได้รับความสำคัญและมีบทบาทต่อการเรียนการสอนในโรงเรียนมากยิ่งขึ้น ซึ่งคงจะเป็นสิ่งที่แน่นอนเพราะกระบวนการเรียนการสอนในปัจจุบันนี้ ครูมิได้เป็นศูนย์กลางของการเรียนอีกต่อไป นักเรียนได้รับการเปลี่ยนแปลงบทบาทให้มาเป็นศูนย์กลางของการเรียนแทนครู เป็นผู้แสดงและทำกิจกรรมด้วยตนเอง ครูจะเป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทาง วิธีการค้นคว้าและแหล่งที่จะค้น มีการคาดคะเนว่าแนวโน้มในอนาคต โรงเรียนมัธยมศึกษาทุกแห่งจะมีห้องสมุด เพื่อใช้เป็นแหล่งค้นคว้าวิชาการต่าง ๆ อย่างครบครัน นักเรียนจะมีโอกาสศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากห้องสมุดมากขึ้น (สุจริต เพียรชอบ 2532: 90)

ห้องสมุดโรงเรียนจะเป็นแหล่งค้นคว้าที่สมบูรณ์และสามารถสนองตอบการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนได้นั้น จำเป็นที่จะต้องมีทรัพยากรที่สอดคล้องกับเนื้อหาของหลักสูตรวิชาต่าง ๆ และมีเป็นจำนวนที่เพียงพอ ในปัจจุบันวิชาความรู้ต่าง ๆ มิได้มีการบันทึกลงในหนังสือ วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เท่านั้น แต่มีการบันทึกความรู้ลงในโสตทัศนวัสดุประเภทต่าง ๆ ด้วย ห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่จึงมีการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดทั้งที่เป็นหนังสือและโสตทัศนวัสดุเข้ามาให้บริการควบคู่กันไป ห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่จึงแตกต่างไปจากเดิม นักวิชาการ นักการศึกษา ได้เรียกห้องสมุดสมัยใหม่แตกต่างกันไป เช่น ศูนย์การเรียนรู้ ศูนย์วิชาการ ศูนย์สื่อการศึกษา

การนำโสตทัศนวัสดุเข้ามาให้บริการในห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาควบคู่ไปกับสิ่งพิมพ์ทำให้เกิดผลดีหลายประการดังนี้

1. ช่วยให้ครูและนักเรียนสามารถที่จะเลือกใช้สื่อประเภทต่าง ๆ ได้อย่างกว้างขวางและสะดวกขึ้น ในกรณีที่ค้นหาจากสื่อชนิดหนึ่งชนิดใดไม่พบก็ยังสามารถหาจากสื่อชนิดอื่น ๆ แทนได้อีก (จวีลักษณ์ บุณยะกาญจน 2522: 2)

2. ช่วยให้ผู้สอนไม่ต้องเสียเวลาในการผลิตสื่อขึ้นใช้เอง หรือต้องไปเสาะแสวงหาจากแหล่งต่าง ๆ ภายนอกโรงเรียน ซึ่งตามปกติแล้วครูผู้สอนมักจะไม่มีเวลา

3. ช่วยเด็กที่มีปัญหาในการอ่านหรือไม่ชอบการอ่านหนังสือ ให้สามารถมีโอกาสค้นคว้าหาความรู้จากสื่ออื่น ๆ ที่สนใจและถนัด ทั้งนี้เพราะมนุษย์แต่ละบุคคลมีความแตกต่างกันทั้งทางด้านสติปัญญาและการเรียนรู้ การอ่านหนังสือเป็นเพียงวิธีการหนึ่งของการเรียนรู้ บางคนอ่านเก่ง บางคนอ่านไม่เก่ง ดังนั้น การอ่านหนังสือจึงไม่ใช่วิธีที่ดีที่สุดวิธีเดียวที่คนจะเรียนรู้ได้ บางคนอาจจะเรียนรู้ได้ดีกว่าจากการฟัง เช่น ฟังเทปบันทึกเสียง หรือฟังจากแผ่นเสียง อีกคนอาจจะเรียนได้มากกว่าถ้าเขาเรียนจากภาพยนตร์หรือวีดิทัศน์ การที่คนเราจะเรียนรู้ได้อย่างดีนั้นจะต้องเรียนจากสื่อหลาย ๆ ประเภท ซึ่งต้องใช้ทั้งทักษะการฟัง การอ่าน การดู และการสัมผัส จึงจะช่วยให้เกิดการเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็ว (ทรรชนียา กัลยาณมิตร 2530: 3)

4. ผลคืออีกประการหนึ่งของการนำวัสดุทัศนวัสดุเข้ามาไว้ในห้องสมุดโรงเรียนก็คือ สื่อประเภทนี้จะ เป็นอีกมิติหนึ่งที่จะช่วยให้นักเรียนเกิดทัศนคติที่ดีต่อห้องสมุด และสามารถเป็นจุดดึงดูดความสนใจให้นักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุดมากขึ้น เพราะเด็กรุ่นใหม่เติบโตขึ้นมาในโลกของสื่อต่าง ๆ ได้พบเห็นและมีความคุ้นเคยกับการใช้วัสดุทัศนวัสดุและวัสดุทัศนูปกรณ์ในชีวิตประจำวัน การที่ห้องสมุดจะมีสิ่งพิมพ์เพียงอย่างเดียวย่อมเป็นสถานที่แปลกและไม่คุ้นเคย เป็นสถานที่ล้าสมัยไม่น่าสนใจ (อัมพร ทีชะระ 2529: 52)

ในต่างประเทศการนำวัสดุทัศนวัสดุเข้ามาให้บริการในห้องสมุดนั้น มีการพัฒนามานานนับสิบปีแล้ว โดยเฉพาะในสหรัฐอเมริกาห้องสมุดโรงเรียนได้พัฒนาไปเป็นศูนย์สื่อการศึกษา (Media Center) โดยรวมแผนกทัศนศึกษาและห้องสมุดของโรงเรียนเข้าด้วยกัน การพัฒนาห้องสมุดในรูปแบบใหม่นี้ได้รับอิทธิพลจาก

1. การเปลี่ยนแปลงทางการศึกษา นักการศึกษาในสหรัฐอเมริกาได้คิดค้นและทดลองนำวิธีการสอนใหม่ ๆ มาใช้แทนการสอนในรูปแบบเก่าที่ครูเป็นศูนย์กลางของการเรียนการสอน และมีตำราเพียงเล่มเดียวเป็นสื่อการสอน โดยกระบวนการเรียนการสอนแบบใหม่ที่เกิดขึ้นนั้นก็คือ เน้นให้ครูได้ใช้สื่อการสอนประเภทต่าง ๆ ในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ไปยังผู้เรียน และเน้นให้ผู้เรียนรู้จักการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวนี้ทำให้มีการใช้ห้องสมุดมากขึ้น โรงเรียนที่ยังไม่มีห้องสมุดก็ได้จัดสร้างห้องสมุดขึ้นมา โรงเรียนที่มี

ห้องสมุดขนาดเพียงห้องเดียวก็ช่วยขยายพัฒนาขึ้นเรื่อย ๆ จนมีหลายห้องและกลายเป็นศูนย์สื่อการศึกษาที่มีขนาดใหญ่กว่าเดิม 2-3 เท่า ซึ่งรวมทั้งการพัฒนาในด้านจำนวนบุคลากรของศูนย์สื่อการศึกษาด้วย (DeLaney 1976: 13-14)

2. การสนับสนุนของมูลนิธิเนป (Knapp Foundation) มูลนิธิแห่งนี้ได้มีส่วนในการพัฒนาห้องสมุดในสหรัฐอเมริกาเป็นอย่างมาก เพราะนอกจากจะให้เงินทุนในการสนับสนุนและช่วยเหลือกิจการของห้องสมุดแล้ว ยังจัดตั้งโครงการสาธิตและเผยแพร่การจัดห้องสมุดแนวใหม่ด้วย

3. พระราชบัญญัติประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ค.ศ. 1965 พระราชบัญญัติฉบับนี้ได้จัดสรรเงินงบประมาณให้กับห้องสมุดเพื่อใช้พัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ รวมทั้งบุคลากร การบริการ และทรัพยากรของห้องสมุด

4. การกำหนดมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน สมาคมห้องสมุดโรงเรียนแห่งรัฐอเมริกา ได้กำหนดมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน 3 ฉบับ นับตั้งแต่ฉบับปี ค.ศ. 1960 1969 และ 1975 มาตรฐานทั้ง 3 ฉบับนับเป็นแนวทางอันสำคัญที่ช่วยให้ห้องสมุดโรงเรียนได้พัฒนาไปเป็นศูนย์สื่อการศึกษา เพราะได้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ หน้าที่ของบุคลากร สถานที่ การดำเนินงาน ไว้อย่างชัดเจน (Prostano 1977: 17)

นอกจากอิทธิพลทั้ง 4 ประการดังกล่าวที่มีส่วนผลักดันให้ห้องสมุดโรงเรียนได้พัฒนาเป็นห้องสมุดสมัยใหม่ ยังมีหน่วยงานอีก 2 หน่วยงานที่ยอมรับและให้การสนับสนุนห้องสมุดในรูปแบบใหม่นี้คือ สมาคมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนอเมริกัน (American Association of School Librarians) และสมาคมเทคโนโลยีการศึกษา และการสื่อสาร (Association for Educational Communications and Technology) ซึ่งสมาคมวิชาชีพทั้ง 2 แห่งนี้มีแนวคิดที่ว่า ห้องสมุดไม่ควรเป็นเพียงสถานที่เพื่อการอ่านเท่านั้น แต่ควรจะเป็นแหล่งของการเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษา ซึ่งก็หมายถึงว่าห้องสมุดไม่ควรมีแต่หนังสือ ควรจะมีวัสดุอื่น ๆ ด้วย

จากการกระตุ้นและส่งเสริมให้ห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ พัฒนาทรัพยากรทั้งประเภทสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ สำนักงานสถิติการศึกษาแห่งชาติของสหรัฐอเมริกา

(National Center for Educational Statistic 1981: 9 cited by Rogers 1984: 127) ได้สำรวจพบว่า เมื่อสิ้นปีการศึกษา 1978 ร้อยละ 85 ของโรงเรียนรัฐบาล 83,004 แห่ง ในสหรัฐอเมริกาได้กลายเป็นศูนย์สื่อการศึกษาและมีทรัพยากรประเภทโสตทัศน-วัสดุรวมกันมากกว่า 75,000,000 ชื่อเรื่อง

สมาคมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนอเมริกันและสมาคมเทคโนโลยีการสื่อสารทางการศึกษา (American Association of School Librarians and Association for Educational Communication of Technology 1975: 70-86) ได้กำหนดประเภทและจำนวนโสตทัศนวัสดุที่ควรจะมีในศูนย์สื่อการศึกษาของโรงเรียนที่มีนักเรียน 500 คน หรือต่ำกว่า ไว้ดังนี้

- | | | |
|---|-------------|------------|
| 1. फिल्मสตริป | 500-2,000 | ชื่อเรื่อง |
| 2. สไลด์และแผ่นใส | 2,000-6,000 | ชื่อเรื่อง |
| 3. วิดีทัศน์ | 3,000 | ชื่อเรื่อง |
| 4. ของเล่นและเกม | 400-750 | ชื่อเรื่อง |
| 5. วัสดุกราฟฟิก | 800-1,200 | ชื่อเรื่อง |
| 6. ภาพยนตร์มึบรรายขนาด 16 มม. และ 8 มม. เทปโทรทัศน์และเครื่องรับโทรทัศน์ จำนวนเท่าที่จะหาได้จนถึง 3,000 | | ชื่อเรื่อง |
| 7. ภาพยนตร์ซูเปอร์ 8 มม. ไม่มีมึบรรายขนาดจำนวน 500-1,000 | | ชื่อเรื่อง |
| 8. วัสดุบันทึกเสียง (เทปคาสเซต จานเสียง และบัตรบันทึกเสียง) จำนวน 1,500-2,000 | | ชื่อเรื่อง |
| 9. หุ่นจำลองและรูปปั้น จำนวน 200-500 ตัว | | |
| 10. ของตัวอย่าง จำนวน 200-400 ชิ้น | | |

สำหรับในประเทศไทยตามสภาพส่วนใหญ่ที่เป็นอยู่ขณะนี้ ห้องสมุดโรงเรียนเป็นหน่วยงานหนึ่งให้บริการทางวิชาการ และหน่วยโสตทัศนศึกษาก็เป็นอีกหน่วยงานหนึ่งให้บริการทางวิชาการเช่นเดียวกัน ห้องสมุดโรงเรียนรับผิดชอบการให้บริการทางด้านสิ่งพิมพ์เป็นหลัก

ส่วนหน่วยโสตทัศนศึกษารับผิดชอบเรื่องการใช้โสตทัศนอุปกรณ์และการผลิตโสตทัศนวัสดุ โดยต่างฝ่ายต่างแยกกันดำเนินงาน ลักษณะเช่นนี้ทำให้แต่ละโรงเรียนมีแหล่งบริการความรู้ทางวิชาการ 2 แห่งพร้อม ๆ กัน อย่างไรก็ตามห้องสมุดโรงเรียนจำนวนมากหลายแห่งได้เริ่มขยายตัวนำโสตทัศนวัสดุบางประเภทเข้ามาให้บริการในห้องสมุด แต่มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อ พ.ศ. 2511 ยังไม่ได้ระบุประเภทและจำนวนโสตทัศนวัสดุที่ควรจะมีในห้องสมุดไว้อย่างชัดเจน

การดำเนินงานโสตทัศนวัสดุในห้องสมุดโรงเรียน

การนำเอาโสตทัศนวัสดุเข้ามาไว้ในห้องสมุดโรงเรียนนั้น เป็นความคิดในเรื่องของการให้บริการแก่ครูและนักเรียน แต่การให้บริการจะดีหรือไม่เพียงใดนั้นย่อมขึ้นอยู่กับการดำเนินงานที่มีระบบถูกต้องตามหลักวิชา และดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังจะได้กล่าวถึงการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ คือ งานด้านบริหาร งานเทคนิค การให้บริการดังนี้

1. งานด้านบริหาร

งานด้านบริหารในที่นี้ครอบคลุมการบริหารบุคลากร งบประมาณ สถานที่ และครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอันดับแรกที่จะทำให้การดำเนินงานโสตทัศนวัสดุในห้องสมุดโรงเรียนเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

1.1 บุคลากร เมื่อห้องสมุดมีการจัดหาและเก็บรวบรวมโสตทัศนวัสดุประเภทต่าง ๆ เข้ามาในห้องสมุดนอกเหนือไปจากสิ่งพิมพ์ บรรณารักษ์ซึ่งเคยมีความรู้แต่เฉพาะในเรื่องหนังสือ จำเป็นที่จะต้องมีความรู้ทั้งในด้านหนังสือและโสตทัศนวัสดุควบคู่กันไป หรือจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในเรื่องโสตทัศนวัสดุเข้ามาทำงานรับผิดชอบทางด้านนี้โดยเฉพาะ

ห้องสมุดโรงเรียนในต่างประเทศซึ่งมีลักษณะเป็นศูนย์สื่อการศึกษาจะมีบุคลากรที่มีคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในมาตรฐานของสมาคมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนอเมริกัน และสมาคมเทคโนโลยีการศึกษาและการสื่อสาร ดังต่อไปนี้ (Prostano 1977: 42-43)

1.1.1 ผู้เชี่ยวชาญสื่อ (Media Specialist) ควรเป็นผู้ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ เทคโนโลยี การศึกษา หลักสูตร และการสอน มีความสามารถที่จะบริหารและดำเนินวัสดุการศึกษาต่าง ๆ ได้

1.1.2 ช่างเทคนิค (Media Technician) เป็นผู้ที่มีความรู้ทางด้านกราฟิก การถ่ายภาพ การผลิตสื่อ การจัดแสดง การทำงานของโสตทัศนอุปกรณ์ ตลอดจนมีความรู้ในการซ่อมแซม บำรุงรักษา และจัดเก็บโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

1.1.3 พนักงานผู้ช่วย (Media Aide) ทำหน้าที่เสมือนหรือเลขานุการเป็นผู้ช่วยในงานต่าง ๆ เช่น การจัดหา การบำรุงรักษา การค้นหา การผลิตสื่อ การเผยแพร่ การใช้โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์

สำหรับจำนวนบุคลากรแต่ละประเภทที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานนั้นระบุว่าโรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 500 คน อย่างน้อยที่สุดต้องมีผู้เชี่ยวชาญสื่อ 1 คน ช่างเทคนิค 1-2 คน และพนักงานผู้ช่วย 2-3 คน

ห้องสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่หรือห้องสมุดที่กลายเป็นศูนย์สื่อการศึกษาอย่างสมบูรณ์แบบอาจไม่มีปัญหามากนักในการกำหนดตัวบุคลากรให้มาทำหน้าที่ดังกล่าว แต่สำหรับห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็กหรือห้องสมุดที่ยังไม่มีการรวมกับแผนกโสตทัศนศึกษาอาจมีปัญห เพราะโดยทั่วไปแล้วห้องสมุดจะมีเพียงบรรณารักษะวิชาชีพหรืออาจารย์ผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยงานห้องสมุด ซึ่งขาดความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการดำเนินงานโสตทัศนวัสดุในห้องสมุดโรงเรียน หากห้องสมุดโรงเรียนประสบปัญหาดังกล่าวนั้นควรดำเนินการเพื่อแก้ปัญหาโดยการส่งบรรณารักษะหรือบุคลากรอื่น ๆ ไปรับการอบรมศึกษาเพิ่มเติม หรือไปดูงานห้องสมุดที่มีการดำเนินงานโสตทัศนวัสดุอย่างเป็นระบบแล้ว

1.2 งบประมาณ ปัจจัยด้านการเงินหรืองบประมาณเป็นสิ่งจำเป็นและมีความสำคัญต่อการดำเนินงานโสตทัศนวัสดุเป็นอย่างมาก งบประมาณส่วนใหญ่ที่ห้องสมุดได้รับและนำมาใช้ในการดำเนินงานนั้นได้มาจากเงินบำรุงการศึกษา โดยการเสนอโครงการต่าง ๆ ไปยังผู้บริหารของโรงเรียน และจากเงินบำรุงห้องสมุดที่เก็บจากนักเรียนทุกภาคเรียนคนละ 30-50 บาท ตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดเก็บเงินในสถานศึกษา

ห้องสมุดโรงเรียนจะได้รับเงินบำรุงห้องสมุดมากขึ้นหรือน้อยกว่าขึ้นอยู่กับจำนวนของนักเรียนในโรงเรียนด้วย ดังนั้น ห้องสมุดโรงเรียนแต่ละขนาดจะได้รับเงินบำรุงห้องสมุดในจำนวนที่แตกต่างกัน งบประมาณจากเงินบำรุงการศึกษาและเงินบำรุงห้องสมุดที่ห้องสมุดโรงเรียนได้รับ อาจจะไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานโสตทัศนวัสดุให้เจริญก้าวหน้า หรือต่อการบริการอย่างทั่วถึงได้ ห้องสมุดอาจหางบประมาณเพิ่มเติมโดยวิธีการดังต่อไปนี้คือ

1) การขอบริจาคด้วยการทำโครงการที่สมบูรณ์เสนอผู้สนใจที่จะสนับสนุนห้องสมุด หรือหาทุนจากองค์กร สมาคมต่าง ๆ เช่น สมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า หน่วยงาน บริษัท ห้างร้านต่าง ๆ เป็นต้น (วาลี ฐานวงษ์ศานติ 2531: 23)

2) ทหารายได้เองด้วยการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น ฉายภาพยนตร์ การแสดงดนตรี ละคร การผลิตของออกจำหน่าย เป็นต้น (บุญเหลือ ทองเอี่ยม 2522: 57)

ในการจัดงบประมาณ ห้องสมุดควรทำไปเป็นลำดับขั้นดังนี้คือ
(ทรศनिया กัลยาณมิตร 2530: 35-39)

1) ทำโครงการและกำหนดเป้าหมาย ซึ่งอาจมีทั้งโครงการระยะยาวและระยะสั้น โดยกำหนดเวลาให้แน่นอนว่าแต่ละโครงการจะสิ้นสุดเมื่อใด

2) กำหนดแหล่งการเงินที่จะใช้ในโครงการว่าจะใช้เงินในส่วนไหน เช่น จะหาผู้สนับสนุน จะจัดสรรจากเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินรายได้พิเศษของโรงเรียน

3) จัดสัดส่วนของรายจ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินการ

4) จัดลำดับความสำคัญของรายจ่าย งบประมาณที่ห้องสมุดได้รับมักไม่เพียงพอ จึงควรจัดลำดับความสำคัญของรายจ่ายแต่ละประเภทตามความต้องการก่อนหลัง หรือตามโครงการแต่ละปี นอกจากนี้อาจดูจาก จำนวนผู้ใช้บริการ สถิติการยืม การใช้จ่ายของปีก่อน ประกอบกับการประเมินผลงานในปีนั้น ซึ่งจะทำให้มองเห็นปัญหาและข้อบกพร่องของการจัดสรรเงิน เช่น จัดงบประมาณให้การซ่อมและบำรุงรักษาโสตทัศนวัสดุ อุปกรณ์ น้อยไป จึงทำให้โสตทัศนวัสดุ อุปกรณ์ ชำรุด มีสภาพเก่าไม่น่าหยิบใช้ หากปรับปรุงหรือจัดสรรงบประมาณให้แก่งานนี้มากขึ้น อาจทำให้วัสดุมีสภาพดีขึ้น เป็นต้น

สำหรับห้องสมุดที่จะเริ่มดำเนินงานโสตทัศนวัสดุ Percival

(1984: 128) ได้เสนอแนวคิดในการวางแผนการเงินไว้ดังนี้คือ

1) ค่าใช้จ่ายเบื้องต้น ต้องคำนวณงบประมาณสำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นสำหรับเก็บโสตทัศนวัสดุประเภทต่าง ๆ รวมทั้งอุปกรณ์ เช่น เครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง เครื่องเล่นวีดิทัศน์ เครื่องฉายสไลด์ เป็นต้น

2) ค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานตลอดทั้งปี ซึ่งหมายรวมถึงค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษา หรือการจัดหาโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์เข้ามาเพิ่ม

เมื่อห้องสมุดโรงเรียนได้ดำเนินงานโสตทัศนวัสดุไปแล้ว การวางแผนการกำหนดงบประมาณดำเนินการประจำปี สามารถกำหนดได้ดังนี้

(กระทรวงศึกษาธิการ 2523: 80-81)

1) งบประมาณสำหรับซื้อครุภัณฑ์และวัสดุประจำสำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร กระดาษต่าง ๆ

2) งบประมาณสำหรับซื้ออุปกรณ์ที่ใช้บริการโสตทัศนวัสดุ เช่น เครื่องเล่นแผ่นเสียง เครื่องบันทึกเสียง กล้องถ่ายรูป เครื่องฉายต่าง ๆ เป็นต้น

3) งบประมาณสำหรับวัสดุอุปกรณ์ที่มาแทนที่ของเดิม ซึ่งชำรุดเสียหายหรือเสื่อมคุณภาพจนใช้การไม่ได้

4) งบประมาณสำหรับซื้อวัสดุทั้งที่ใช้ในการผลิตขึ้นเองและวัสดุสำเร็จรูป

5) งบประมาณสำหรับเจ้าหน้าที่ ซึ่งอาจเป็นค่าล่วงเวลา

ค่าจ้างชั่วคราว

6) งบประมาณสำหรับพวุกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การซ่อมแซมวัสดุและเครื่องมือการจัดกิจกรรมเป็นบางครั้งบางคราว การขนส่ง การแจกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ การโฆษณาและเผยแพร่งานโสตทัศนวัสดุ

1.3 สถานที่

องค์ประกอบที่สำคัญอีกประการหนึ่งของการจัดดำเนินงานโสตทัศนวัสดุในห้องสมุดก็คือ การมีสถานที่ที่เพียงพอสำหรับการทำงานและการให้บริการแก่ผู้ใช้ เป็นสถานที่ที่มีบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่ดี มีการจัดตกแต่งอย่างสวยงามและน่าสบาย และข้อสำคัญควรเป็นสถานที่ที่สามารถจะยืดหยุ่นเปลี่ยนแปลงได้ง่ายในทุกโอกาส ทั้งนี้เพื่อจะได้ไม่มีปัญหาต่อการวางแผนขยายงานในอนาคต (Percival 1984: 128)

สถานที่ที่จะใช้ในการดำเนินงานโสตทัศนวัสดุอาจรวมอยู่ในห้องเดียวกับห้องสมุด โดยแบ่งพื้นที่กันเป็นมุมใดมุมหนึ่งขึ้นโดยเฉพาะ หรือแยกเป็นห้องเอกเทศต่างหาก ซึ่งก็แล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละโรงเรียน วาฬิ ฐานนวงศ์สานติ (2531: 22) มีความเห็นว่า ห้องสมุดที่จะให้บริการเครื่องฉายหรือเครื่องเสียงควรมีสภาพพร้อมดังนี้ คือ

- 1) เป็นอาคารเอกเทศ หรือแยกออกเป็นห้องเอกเทศที่เสียงจะไม่รบกวนผู้อื่น เวลาใช้โสตทัศนวัสดุประเภทเสียง
- 2) ปรับเป็นห้องมืดสำหรับเครื่องฉายได้
- 3) กว้างขวางพอสำหรับการเก็บรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จัดไว้บริการ และมีสถานที่เพียงพอสำหรับการให้บริการ ทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่ม
- 4) ปลอดภัยทั้งการใช้เครื่องและการเก็บรักษาไม่ให้สูญหาย หรือชำรุดง่ายเกินไป
- 5) สะดวกต่อการให้บริการทั้งการติดต่อและการใช้โสตทัศนวัสดุ

สำหรับการจัดแบ่งเนื้อที่ในการดำเนินงานโสตทัศนวัสดุ ควรประกอบด้วยเนื้อที่สำหรับการทำงานและกิจกรรมดังต่อไปนี้คือ (Rufsvold 1956: 69-75)

- 1) เนื้อที่สำหรับการฉายและการฟัง อาจรวมอยู่กับห้องอ่านหนังสือในกรณีที่มีหิ้ง หรือเป็นห้องเก็บเสียงอาจทำด้วยกระจก สำหรับการฟังเป็นรายบุคคล และเป็นกลุ่ม โดยไม่ต้องงใช้หิ้ง

- 2) ห้องสำหรับการดูและการสาธิต ใช้สำหรับฉายภาพยนตร์ ฟลิ์มสตริป สไลด์ ฟังแผ่นเสียง วิทยุ หรือการสาธิตความรู้ทักษะต่าง ๆ ห้องนี้ควรมีที่นั่งประมาณ 15-20 ที่นั่ง มีความมืดเพียงพอ อาจติดเครื่องปรับอากาศ ถ้าเป็นห้องที่มีหน้าต่างอาจใช้ผ้าม่านกัน
- 3) บริเวณสำหรับจัดเก็บโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ ซึ่งควรคำนึงถึงความสะดวกในการเข้าถึง การดูแล การจ่ายรับ และการใช้
- 4) เนื้อที่ใช้สำหรับการซ่อมแซมโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์
- 5) เนื้อที่ใช้สำหรับการจ่ายรับ ซึ่งควรอยู่ใกล้กับบริเวณที่เก็บโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์
- 6) เนื้อที่ใช้สำหรับการทำงานของผู้เจ้าหน้าที่ อาจทำเป็นห้องกระจก ควรอยู่ใกล้กับศูนย์กลางของกิจกรรมต่าง ๆ แต่ต้องมีความเป็นส่วนตัวพอสมควร มีที่เพียงพอสำหรับการจัดเก็บเอกสาร วางเครื่องพิมพ์ดีด ชั้นหนังสือ โต๊ะทำงาน
- 7) เนื้อที่ใช้สำหรับการผลิตโสตทัศนวัสดุ ซึ่งก็ขึ้นอยู่กับหน้าที่ความรับผิดชอบของห้องสมุดว่าจะมีแค่ไหน อาจเป็นเพียงเนื้อที่เล็ก ๆ ถ้าผลิตโสตทัศนวัสดุประเภทง่าย ๆ จนกระทั่งเป็นห้องบันทึกเสียง ห้องมืด ห้องถ่ายรูป ในกรณีที่มีการผลิตโสตทัศนวัสดุอย่างจริงจัง
- 8) เนื้อที่ใช้สำหรับการจัดแสดงและนิทรรศการ ควรอยู่ในบริเวณที่คนจำนวนมากจะเห็นได้

การจัดแบ่งเนื้อที่สำหรับงานต่าง ๆ ทางด้านโสตทัศนวัสดุนี้อาจแตกต่างกันไปในแต่ละห้องสมุด ห้องสมุดขนาดเล็กที่มีเนื้อที่จำกัดอาจจัดแบ่งเนื้อที่เฉพาะสำหรับงานที่จำเป็นเท่านั้น เนื้อที่บางส่วนในการดำเนินงานอาจใช้ร่วมกับเนื้อที่ของงานทางด้านสิ่งพิมพ์ ส่วนขนาดของเนื้อที่สำหรับงานแต่ละอย่างควรจะกว้างขวางเท่าใดนั้น (ในกรณีที่ห้องสมุดสร้างใหม่) บรรณารักษ์ควรปรึกษากับสถาปนิก และตรวจสอบจากมาตรฐานทั้งของในประเทศและต่างประเทศประกอบ แต่ถ้าเป็นการปรับปรุงจากของเดิม ควรได้พิจารณาไปตามความเหมาะสมเท่าที่เนื้อที่ของห้องสมุดจะเอื้ออำนวยให้ได้ Percival (1984: 128) ได้เสนอแนวทางการจัดเนื้อที่สำหรับการให้บริการไว้ว่า ให้ดูจากจำนวนนักเรียนที่มาใช้บริการในช่วงพักกลางวันหรือช่วงพักต่าง ๆ เพราะในช่วงเวลานี้เป็นเวลาที่นักเรียนจะมาใช้บริการมากที่สุด ห้องสมุดจะสามารถคำนวณได้ว่าเนื้อที่สำหรับงานนี้จะกว้างขวางเท่าใด

1.4 ครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับงานโสตทัศนวัสดุของห้องสมุด ในการที่จะใช้เป็นที่จัดเก็บโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอีกด้วย

เนื่องจากโสตทัศนวัสดุมีความแตกต่างกันในด้านลักษณะรูปร่าง และมีหลายประเภท บรรณารักษ์จึงควรเลือกครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละประเภทนั้น โดยคำนึงถึงความสะดวกในการจัดเก็บ การนำออกให้บริการ และความคงทนถาวรของวัสดุ แบบของครุภัณฑ์ควรกลมกลืนกับแบบอาคาร ครุภัณฑ์ในห้อง ๆ หนึ่งควรเป็นอย่างเดียวกัน มีความเรียบง่าย สวยงาม ไม่ควรตกแต่งแกะสลักมากจนเกินไป เพราะจะเป็นการยากต่อการทำความสะอาด มีความทนทานในการใช้งานได้นาน ถ้าเป็นโลหะต้องไม่ขึ้นสนิม สักส่วนถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐานของครุภัณฑ์ทั่วไป และเคลื่อนย้ายไปมาได้สะดวก (รัฐจวน อินทรกำแหง 2523: 67-69)

ครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับงานโสตทัศนวัสดุ ได้แก่ ตู้เก็บอุปกรณ์ ชั้นสำหรับเก็บแผ่นเสียง ภาพยนตร์ เทปบันทึกภาพ เทปบันทึกเสียง ซึ่งอาจมีที่กันเป็นช่วง ๆ ตู้ลิ้นชักเก็บฟิล์มสตริป เป็นต้น ครุภัณฑ์ต่าง ๆ เหล่านี้บรรณารักษ์อาจสั่งทำเป็นพิเศษให้เหมาะกับรูปร่างของโสตทัศนวัสดุ นอกจากครุภัณฑ์สำหรับใช้ในการจัดเก็บโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์แล้ว ครุภัณฑ์อื่น ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะสำหรับศึกษาเป็นรายบุคคลสำหรับติดตั้งอุปกรณ์ในการฟัง ก็เป็นสิ่งจำเป็นในการให้บริการโสตทัศนวัสดุที่ห้องสมุดควรต้องจัดหาเข้ามา

2. งานเทคนิค

งานเทคนิคเป็นงานที่สำคัญยิ่งของห้องสมุดในการที่จะจัดโสตทัศนวัสดุให้อยู่ในระบบ สามารถนำออกให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมถึงงานทางด้านการเลือกและประเมินค่า การจัดหา การเตรียมก่อนให้บริการ การจัดหมู่และทำบัตรรายการ การจัดเก็บและบำรุงรักษา ซึ่งงานในขั้นตอนนี้ับเป็นกระบวนการที่ค่อนข้างจะยุ่งยาก ต้องอาศัยหลักเกณฑ์ที่ถูกต้องตามหลักวิชามาใช้ในการดำเนินงาน

2.1 การเลือกและการประเมินคุณค่าโสตทัศนวัสดุ

ปัจจุบันมีหน่วยงานและบริษัทต่าง ๆ ผลิตโสตทัศนวัสดุออกมาเป็นจำนวนมาก มีความแตกต่างทั้งในด้านรูปแบบ เนื้อหา ราคา และคุณภาพ ทำให้ยากต่อการตัดสินใจคัดเลือกเข้ามาในห้องสมุด ดังนั้น บรรณารักษ์จึงควรกำหนดนโยบายไว้อย่างชัดเจน โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนและครูทุกคนให้ได้รับทราบ นโยบายในการเลือกและประเมินคุณค่าโสตทัศนวัสดุควรประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้คือ (พรรณพิมล กุลบุญ 2523: 123)

- 1) ปรัชญาและวัตถุประสงค์ของการเลือกโสตทัศนวัสดุ
- 2) บุคลากรผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบ
- 3) รายชื่อประเภทวัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางเลือก
- 4) หลักเกณฑ์การประเมินคุณค่าโสตทัศนวัสดุอย่างกว้าง ๆ หรือแต่ละ

ประเภท

- 5) หลักเกณฑ์การเลือกโสตทัศนวัสดุในเรื่องเฉพาะบางเรื่อง เช่น เรื่องเพศ ศาสนา ยาเสพติด ลัทธิการเมือง
- 6) ขั้นตอนในการเลือกซื้อ

Polette (1975: 95) และ Prozano (1977: 68, 212) ได้เสนอแนวคิดในการเลือกโสตทัศนวัสดุไว้ดังนี้ คือ

- 1) ควรเลือกโสตทัศนวัสดุให้สอดคล้องกับหลักสูตร ขอบเขตและเนื้อหาของรายวิชาต่าง ๆ
- 2) ตรงกับความต้องการ ความสนใจ ความสามารถ ภูมิหลัง อายุ และระดับชั้นของผู้เรียน
- 3) กระตุ้นและส่งเสริมให้เกิดความงอกงามในด้านความรู้ วรรณกรรม วัฒนธรรม สุนทรียภาพและศีลธรรมจรรยา ให้แนวคิดความศรัทธาทางด้าน ศาสนา สังคม การเมือง ประวัติศาสตร์และบรรพบุรุษ
- 4) ควรเลือกโสตทัศนวัสดุที่มี การประเมินคุณค่าในวารสารและคู่มือการเลือกซื้อ

- 5) เลือกโสตทัศนวัสดุที่มีราคาถูกแต่คุณภาพดีเท่ากับวัสดุราคาแพงให้มาก เช่น ซีดีฟิล์มสตริปเสียงแทนภาพยนตร์สำหรับเนื้อหาที่ไม่จำเป็นต้องแสดงเคลื่อนไหว
- 6) ไม่ควรเลือกซื้อโสตทัศนวัสดุตามคำชักชวนของพนักงานขายในทันที และไม่ควรเลือกซื้อจากแคตตาล็อกของบริษัทที่เสนอขายโดยไม่มี การประเมินคุณค่าก่อน

ในการเลือกโสตทัศนวัสดุเข้ามาในห้องสมุดนั้น บรรณารักษ์หรือบุคคลที่ทำหน้าที่เลือกควรประเมินคุณค่าโสตทัศนวัสดุเสียก่อน หลักเกณฑ์ที่ใช้ประกอบการพิจารณา ประเมินคุณค่าจะต้องครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้ (Brown 1969: 67 ; Prostano 1977: 76)

- 1) ความถูกต้อง มีเนื้อหาถูกต้องตามหลักวิชา ทันสมัย ผู้แต่ง ผู้ผลิต มีความน่าเชื่อถือ
- 2) ความเหมาะสม มีเนื้อหาสาระเหมาะสม การใช้ภาษา แนวคิดของเรื่อง เหมาะกับอายุและระดับชั้นของผู้เรียน
- 3) เนื้อหา มีการเรียบเรียง จัดลำดับได้อย่างต่อเนื่อง ตรงกับความ ต้องการของนักเรียน มีแผนภูมิ กราฟ ประกอบ
- 4) ความน่าสนใจ ดึงดูดความสนใจของนักเรียน กระตุ้นให้เกิดความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้ จูงใจให้เกิดการคิดและหาเหตุผล สร้างเสริมอารมณ์ สนุกหรือภาพ และจินตนาการ
- 5) คุณภาพทางเทคนิค การผลิตมีคุณภาพทั้งในด้าน ภาพ เสียง รูปแบบ และสี
- 6) ราคา เหมาะสมกับคุณภาพ ใช้ประโยชน์ได้คุ้มค่า มีอายุการใช้งาน ได้นาน

การพิจารณาตัดสินใจเลือกโสตทัศนวัสดุเข้ามาในห้องสมุด บรรณารักษ์ไม่ควรตัดสินใจตามลำพัง ควรตั้งเป็นคณะกรรมการขึ้นมา ประกอบด้วยบุคคลหลาย ๆ ฝ่าย และหลาย ๆ ระดับ ได้แก่ (Brown 1969: 67 ; Prostano 1977: 70)

- 1) บรรณารักษ์หรือผู้เชี่ยวชาญด้านโสตทัศนวัสดุ จะเป็นผู้ที่รู้ถึงทรัพยากรที่มีอยู่และจะหาได้ในห้องสมุด เป็นผู้ที่ยู่ว่าควรจะเลือกโสตทัศนวัสดุอะไรที่จะเหมาะสมกับงบประมาณ สถานที่ และอุปกรณ์ที่มีอยู่
- 2) ครูในหมวดวิชาต่าง ๆ เป็นผู้ที่ยู่เนื้อหาวิชา รู้ถึงความสามารถของนักเรียนได้ดี
- 3) ผู้บริหาร จะเป็นผู้ที่สามารถสนับสนุนจัดสรรงบประมาณในการซื้อ เป็นผู้ที่ยู่ถึงนโยบายการศึกษาและมีประสบการณ์อย่างกว้างขวาง ซึ่งจะช่วยให้การเลือกโสตทัศนวัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องมากขึ้น
- 4) ตัวแทนนักเรียน ซึ่งจะเป็นผู้บอกได้ว่าเรื่องอะไรที่พวกเขาสนใจ และสามารถจะรับรู้ได้ดี ถ้าเป็นไปได้ห้องสมุดอาจนำโสตทัศนวัสดุที่จะซื้อมาทดลองให้นักเรียนได้ดูได้ฟังก่อน

แบบฟอร์มการประเมินค่าโสตทัศนวัสดุที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นนั้น ควรประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อเรื่อง ประเภทของโสตทัศนวัสดุ ผู้ผลิต ปีที่ผลิต จำนวนภาพ หรือเวลาที่ฉาย ลักษณะอื่น ๆ เช่น เสียง สี ราคาซื้อ เนื้อเรื่องย่อ และระดับผู้ใช้ พร้อมทั้งมอบแบบประเมินดังกล่าวให้แก่ผู้ที่ทำหน้าที่เลือกโสตทัศนวัสดุเพื่อประเมินค่าและตัดสินใจว่าจะเลือกโสตทัศนวัสดุรายการนั้น ๆ หรือไม่

2.2 การจัดหาโสตทัศนวัสดุ

การจัดหาโสตทัศนวัสดุเป็นงานขั้นตอนต่อจากการเลือกโสตทัศนวัสดุ ผู้ทำหน้าที่จัดหาจะต้องมีความรอบรู้ ติดตามความเคลื่อนไหวของแหล่งผลิตโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ เพื่อให้ได้โสตทัศนวัสดุที่มีความทันสมัย อย่างไรก็ตามก่อนที่ห้องสมุดจะจัดหาโสตทัศนวัสดุเข้ามาในห้องสมุด ควรมีการสำรวจความต้องการโสตทัศนวัสดุของผู้ใช้ โดยการสัมภาษณ์ซักถามฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะมีทั้งครูและนักเรียน อาจถามเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กหรืออาจใช้แบบสอบถามกับกลุ่มที่มีขนาดใหญ่ขึ้น นอกจากนี้อาจสังเกตจากการใช้โสตทัศนวัสดุตลอดจนโสตทัศนอุปกรณ์ที่มีอยู่แล้วในห้องสมุด (วนิดา จึงประสิทธิ์ 2532: 36)

การจัดหาโสตทัศนวัสดุของห้องสมุดโรงเรียนสามารถทำได้หลายวิธี คือ การจัดซื้อ การขอบริจาค การผลิตขึ้นเอง การทำสำเนา และการขอยืม

2.2.1 การจัดซื้อโสตทัศนวัสดุ

การจัดซื้อเป็นวิธีการจัดหาที่ทำได้สะดวกหากห้องสมุดมีงบประมาณที่เพียงพอ บรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อต้องเป็นผู้ที่คุ้นเคยและรู้จักแหล่งผลิตและจำหน่ายโสตทัศนวัสดุ รวมทั้งระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและพัสดุเป็นอย่างดี โดยทั่วไปการจัดซื้อทำได้ 2 ลักษณะ คือ สั่งซื้อโดยตรงจากผู้ผลิต หรือสั่งซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย

ในการจัดซื้อโสตทัศนวัสดุเข้าห้องสมุดนั้น บรรณารักษ์ควรรวบรวมรายชื่อของแหล่งร้านค้าที่จำหน่ายโสตทัศนวัสดุเพื่อศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับโสตทัศนวัสดุจากแหล่งร้านค้าเหล่านั้น ซึ่งจะช่วยให้ทราบความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีของโสตทัศนวัสดุ นอกจากนี้บรรณารักษ์ควรสำรวจราคาของโสตทัศนวัสดุแต่ละประเภทเพื่อประโยชน์ในการจัดตั้งงบประมาณด้วย (วนิดา จึงประสิทธิ์ 2532: 37)

2.2.2 การได้รับบริจาคและการขอรับบริจาค

โสตทัศนวัสดุที่ได้รับเข้ามาในห้องสมุดอาจได้รับโดยอภินันทนาการจาก บริษัท ห้างร้าน สำนักพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นผู้ผลิตหรือจำหน่ายโสตทัศนวัสดุประเภทนั้น หรือห้องสมุดเป็นฝ่ายขอรับบริจาคไปเอง ซึ่งห้องสมุดควรกำหนดนโยบายเกี่ยวกับเรื่องนี้ให้ชัดเจน โดยคำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของผู้ใช้เป็นหลัก เพราะโสตทัศนวัสดุบางประเภทรับเข้ามาไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ บางครั้งเก่าหรือชำรุด หรือซ้ำกับที่ห้องสมุดมีอยู่ บรรณารักษ์ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบว่าได้ประโยชน์คุ้มค่าหรือไม่ที่จะนำออกให้บริการ ถึงแม้จะไม่ต้องเสียงบประมาณในการจัดซื้อ แต่ห้องสมุดต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายและเวลาในการจัดเตรียม การบำรุงรักษา และเนื้อที่ในการจัดเก็บด้วย สำหรับแหล่งที่บรรณารักษ์จะขอรับบริจาคโสตทัศนวัสดุนั้น อาจติดตามข่าวจากวารสาร หนังสือพิมพ์ วิทยุและโทรทัศน์ ติดต่อหน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชนที่ เป็นผู้ผลิต หรือเจ้าของรายการเพื่อขอรับบริจาค (ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ 2527: 141 ; มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 2533: 677)

2.2.3 การเข้าโสตทัศนวัสดุ

ในปัจจุบันการให้เข้าโสตทัศนวัสดุ โดยเฉพาะโสตทัศนวัสดุประเภทวีดิทัศน์นั้นมีอยู่แพร่หลาย เช่น กับการให้เข้าหนังสือบันเทิงทั้งหลาย ในบางครั้งห้องสมุดไม่จำเป็นต้องจัดหาโสตทัศนวัสดุเข้ามาไว้ให้บริการเป็นการถาวรในห้องสมุด เพราะเมื่อเวลาผ่านไปโสตทัศนวัสดุประเภทนั้นอาจมีเนื้อหาที่ล้าสมัย หมดความนิยม

ห้องสมุดอาจใช้วิธีการเข้าโสตทัศนวัสดุเป็นครั้งคราว เมื่อผู้ใช้งานมาถามหาโสตทัศนวัสดุชื่อเรื่องนั้น ๆ หรือเข้ามาเพื่อประกอบกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้นเป็นประจำ เช่น การฉายวีดิทัศน์ ภาพยนตร์ สไลด์ หรือในงานสัปดาห์ห้องสมุด

การเข้านั้น บรรณารักษ์ควรจัดเตรียมรายชื่อโสตทัศนวัสดุที่จะเข้าและขออนุมัติจัดเข้ากับฝ่ายพัสดุกลางของโรงเรียน และดำเนินการเข้าในอันดับต่อไป (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 2533: 676)

2.2.4 การขอยืมโสตทัศนวัสดุ

การขอยืมโสตทัศนวัสดุจากแหล่งอื่น ๆ เป็นวิธีการจัดหาโสตทัศนวัสดุชั่วคราววิธีหนึ่งซึ่งห้องสมุดโรงเรียนสามารถทำได้เมื่อมีผู้ใช้งานต้องการ ครูบรรณารักษ์อาจขอยืมจากบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอกโรงเรียนเพื่อให้มีการใช้โสตทัศนวัสดุรายการเหล่านั้นในช่วงสั้น ๆ โดยบรรณารักษ์ควรจัดหารายชื่อโสตทัศนวัสดุของสถาบันที่ให้บริการยืมโสตทัศนวัสดุเข้ามาไว้ในห้องสมุดและติดต่อขอยืมให้เมื่อมีผู้ต้องการ

2.2.5 การทำสำเนาโสตทัศนวัสดุ

การทำสำเนาเป็นวิธีหนึ่งที่จะเพิ่มจำนวนโสตทัศนวัสดุในห้องสมุดโรงเรียน และยังเป็นวิธีประหยัดเวลาและงบประมาณอีกด้วย การทำสำเนาโสตทัศนวัสดุห้องสมุดอาจทำได้ 3 วิธี คือ

- 1) ทำสำเนาจากโสตทัศนวัสดุที่ห้องสมุดมีอยู่แล้ว ห้องสมุดโรงเรียนบางแห่งอาจประสบกับปัญหาที่ว่า โสตทัศนวัสดุมีจำนวนไม่เพียงพอกับครูและนักเรียน โสตทัศนวัสดุเสื่อมสภาพและชำรุดเสียหายได้ง่ายเมื่อนำออกให้บริการเป็นเวลานาน ๆ

ซึ่งต้องสิ้นเปลืองงบประมาณจัดซื้อเข้ามาใหม่ วิธีแก้ปัญหาเหล่านี้ห้องสมุดจึงควรทำสำเนา
โสตทัศนวัสดุโดยเฉพาะโสตทัศนวัสดุที่จัดซื้อเข้ามาใหม่ แล้วเก็บต้นฉบับไว้ นำโสตทัศนวัสดุที่เป็น
สำเนาออกให้บริการแทน

2) ขอยืมโสตทัศนวัสดุจากหน่วยงานอื่นมาทำสำเนา

โสตทัศนวัสดุบางประเภทมีราคาแพง ไม่มีขายตามท้องตลาด และห้องสมุดมีงบประมาณจำกัด
ห้องสมุดอาจติดต่อขอยืมโสตทัศนวัสดุจากโรงเรียนอื่น ๆ หรือหน่วยงานที่ขอยืมออกมาทำสำเนาได้

3) ขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่มีโสตทัศนวัสดุที่ต้องการจัด

ทำสำเนาให้ ทั้งนี้ห้องสมุดอาจต้องเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ไปให้หน่วยงานนั้น ๆ ให้พร้อม

การทำสำเนาหรือการทำซ้ำโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ ของบรรณารักษ์
ห้องสมุด ถือว่าไม่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2521 เพราะทำไป
เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา แต่บรรณารักษ์ก็ควรคำนึงถึงมารยาทและความเหมาะสม โดยการ
ทำสำเนานั้นไม่ควรจะเกินจำนวนที่ห้องสมุดจำเป็น (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 2533:
681)

2.2.6 การผลิตโสตทัศนวัสดุ

โสตทัศนวัสดุบางประเภทไม่สามารถจัดหามาด้วยวิธีการซื้อ
ขอบริจาค ทำสำเนา หรือเช่า ห้องสมุดอาจผลิตขึ้นเอง เพื่อให้ได้สื่อการสอนที่มีเนื้อหาตรงตาม
ความต้องการ แต่การผลิตขึ้นเองต้องอาศัยปัจจัยหลายอย่าง นับตั้งแต่ งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์
บุคลากรที่มีความรู้ด้านการผลิตและมีเวลาเพียงพอ

การผลิตโสตทัศนวัสดุประเภทใดประเภทหนึ่งนั้น จำเป็นต้องมี
การวางแผนหรือเตรียมแผนการผลิต วิธีการผลิต สำหรับห้องสมุดโรงเรียนบรรณารักษ์อาจร่วมมือ
หรือขอความร่วมมือจากครูในโรงเรียนให้มาช่วยผลิตโดยเฉพาะครูในฝ่ายโสตทัศนศึกษา
อย่างไรก็ตามโสตทัศนวัสดุที่ห้องสมุดโรงเรียนสามารถจะผลิตได้ อาจเป็นโสตทัศนวัสดุประเภทที่
มีวิธีการผลิตไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น รูปภาพ ภาพชุด วัสดุกราฟิก เทปบันทึกเสียง เกม สไลด์
 เป็นต้น

2.3 การประทับตราและการลงทะเบียน

เมื่อบรรณารักษ์จัดหาโสตทัศนวัสดุเข้ามาแล้ว ควรประทับตราห้องสมุด และลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน การลงทะเบียนอาจแยกสมุดสำหรับวัสดุแต่ละประเภท หรือ ลงทะเบียนรวมโสตทัศนวัสดุทุกประเภทไว้ในสมุดเล่มเดียวกันตามลำดับที่เข้ามาก่อนหลัง หรือ แบ่งลงทะเบียนออกเป็นช่วง ๆ สำหรับโสตทัศนวัสดุแต่ละประเภท เช่น เทปบันทึกเสียง อยู่ระหว่างเลขทะเบียน 500-1000 วิดิทัศน์ อยู่ระหว่าง 2000-3000 เป็นต้น แต่การลงทะเบียนโดยวิธีนี้อาจมีปัญหา หากจำนวนโสตทัศนวัสดุประเภทนั้น ๆ มีจำนวนเพิ่มมากขึ้นเกิน อัตราตัวเลขที่กำหนดไว้

การลงทะเบียนโสตทัศนวัสดุอาจลงรายการได้หลายรูปแบบ ดังนี้คือ
(กระทรวงศึกษาธิการ 2523: 78-79)

เลขทะเบียน	วันรับ	ชื่อ	วิธีการได้มา	จำนวน	เลขเรียกชื่อ	หมายเหตุ

หรืออาจแยกทำบัญชีเป็นหมวดวิชา เช่น

หมวดวิชา	เลขเรียกชื่อ	วิชาย่อย	ประเภท	เรื่อง	ที่เก็บ	หมายเหตุ

นอกจากนี้ยังอาจทำบัญชีแยกประเภทของโสตทัศนวัสดุ ตัวอย่างเช่น

บัญชีรายชื่อฟิล์มสไลด์
ห้องสมุดโรงเรียน.....
ประจำปีการศึกษา.....

เลขที่	ชื่อเรื่อง	วิชา	เลขเรียกชื่อ	จำนวนภาพ	เวลาฉาย	หมายเหตุ

2.4 การจัดหมู่และทำบัตรรายการโสตทัศนวัสดุ

เมื่อบรรณารักษ์ประทับตราและลงทะเบียนโสตทัศนวัสดุที่จัดหาเข้ามาแล้ว ขั้นตอนในลำดับต่อไป คือ การจัดหมู่และทำบัตรรายการ ห้องสมุดควรกำหนดนโยบายในการจัดหมู่และทำบัตรรายการให้ครอบคลุมไปถึงโสตทัศนวัสดุด้วย โดยอาจประยุกต์จากกฎเกณฑ์การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือมาใช้ หรืออาจกำหนดกฎเกณฑ์ขึ้นมาใหม่ตามความเหมาะสมกับห้องสมุดนั้น ๆ อย่างไรก็ตามการจัดหมู่และทำบัตรรายการโสตทัศนวัสดุนับว่าเป็นเรื่องที่ยุ่งยากสำหรับบรรณารักษ์มากกว่าการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ เพราะโสตทัศนวัสดุมีหลายประเภท แต่เป็นสิ่งจำเป็นที่บรรณารักษ์ต้องทำ เพราะเมื่อห้องสมุดมีการจัดหาโสตทัศนวัสดุเพิ่มเข้ามาเรื่อยๆ หากไม่มีระบบที่แน่นอนก็จะทำให้โสตทัศนวัสดุเหล่านั้นกระจัดกระจาย ยากแก่การจัดเก็บและค้นหา

2.4.1 การจัดหมู่โสตทัศนวัสดุ

บรรณารักษ์ควรเลือกระบบจัดหมู่ที่เข้าใจง่าย และระบบนั้นมีการปรับปรุงแก้ไข มีการทดลองใช้ที่ได้ผลดีมาแล้ว นอกจากนี้การจะเลือกใช้ระบบใดควรคำนึงถึงจำนวนโสตทัศนวัสดุที่มีในห้องสมุด และความต้องการในการจัดหมู่ว่าจะให้ละเอียดเพียงใด

(Weihs 1979: 4)

ระบบจัดหมู่โสตทัศนวัสดุที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปในห้องสมุดต่าง ๆ อาจสรุปได้ดังนี้

1) ระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของอิวี่และระบบจัดหมู่หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ซึ่งเป็นระบบจัดหมู่หนังสือ การจัดหมู่โสตทัศนวัสดุด้วย 2 ระบบนี้จะทำให้โสตทัศนวัสดุเข้าไปรวมอยู่กับหนังสือได้เพราะมีเนื้อหาเดียวกัน อย่างไรก็ตามระบบจัดหมู่แบบทศนิยมของอิวี่จะเป็นที่นิยมใช้ในห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมและมัธยมเป็นส่วนใหญ่ ส่วนระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันจะนิยมใช้ในห้องสมุดที่มีโสตทัศนวัสดุเป็นจำนวนมากและหลายเนื้อหาวิชา

2) ระบบเลขทะเบียน ระบบนี้จะกำหนดให้ใช้ลำดับของเลขอย่างต่อเนื่อง สำหรับโสตทัศนวัสดุแต่ละรายการ และแต่ละประเภทที่เข้ามาในห้องสมุด ซึ่งเหมาะสมสำหรับห้องสมุดที่มีโสตทัศนวัสดุไม่มาก

3) ระบบสัญลักษณ์อักษรย่อโสตทัศนวัสดุแต่ละประเภทประกอบด้วยเลขหมู่ หรือเลขทะเบียน เนื่องจากโสตทัศนวัสดุมีหลายประเภท การกำหนดสัญลักษณ์เพิ่มเติมเหนือเลขหมู่ หรือเลขทะเบียนจะทำให้สะดวกต่อการจัดเก็บมากขึ้น

หน่วยงานต่าง ๆ ได้กำหนดสัญลักษณ์อักษรย่อแทนโสตทัศนวัสดุแตกต่างกันไป ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ก. การให้สัญลักษณ์อักษรย่อของสมาคมเทคโนโลยีการสื่อสารทางการศึกษาของสหรัฐอเมริกา (Caschiero and Albert 1981 : 73-74)

ประเภทโสตทัศนวัสดุ	สัญลักษณ์
วัสดุบันทึกเสียง (Audiorecording)	AA
วีดิทัศน์ (Video)	VA
ภาพยนตร์ (Motion picture)	MA
เกม (Game)	GA
สไลด์ (Slide)	SA
ฯลฯ	

ข. สัญลักษณ์อักษรย่อแทนวัสดุทัศนวัสดุของคณะทำงาน กลุ่ม
 ทัศนศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (2531: 1-4)

ประเภททัศนวัสดุ	สัญลักษณ์
เทปบันทึกเสียงแบบตลับ (Audio tape cassette)	TC
วีดิทัศน์ (Video tape cassette)	VC
ภาพยนตร์ (Film หรือ Motion picture)	MP
เกม (Game)	GA
สไลด์ (Slide)	SL
ฯลฯ	

ค. สัญลักษณ์อักษรย่อทัศนวัสดุของสำนักงานคณะกรรมการ
 การประถมศึกษาแห่งชาติ (2531: 9)

ประเภททัศนวัสดุ	สัญลักษณ์
เทปบันทึกเสียง	ตส (T)
วีดิทัศน์	ตภ (V)
ภาพยนตร์	ภย (F)
สไลด์	สล (S)
รูปภาพ	รภ (P)
ฯลฯ	

อักษรย่อที่กำหนดขึ้นเหล่านี้นำไปใช้ประกบกับ

เลขทะเบียน หรือเลขหมู่ เช่น

SL	SL	VC
212	213	521
		Ba

SL หมายถึง สไลด์ 212 และ 213 คือ เลขทะเบียนของสไลด์ที่เข้ามาในห้องสมุด

VC หมายถึง วัสดุทัศน 521 เป็นเลขหมู่หมวดวิทยาศาสตร์ของระบบทศนิยมของดิวอี้ เป็นเลขหมู่เกี่ยวกับดวงดาว ส่วน Ba คือ เลขผู้แต่ง

การเลือกระบบจัดหมู่เข้าห้องสมุดจัดเก็บวัสดุทัศนในระบบชั้นเปิด ควรใช้ระบบจัดหมู่แบบเลขทะเบียน เพราะจะสะดวกต่อการจัดเก็บชั้นชั้นได้อย่างรวดเร็ว ถ้าเป็นระบบชั้นเปิดควรจัดระบบเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ เพื่อให้วัสดุทัศนทุกประเภทที่มีเนื้อหาเดียวกันมาอยู่ในที่เดียวกัน การจัดหมู่แบบเลขทะเบียนมีข้อจำกัดอยู่บางประการ คือ วัสดุทัศนที่มีเนื้อหาเดียวกันจะไม่อยู่ในที่เดียวกัน และถ้าวัสดุทัศนประเภทนั้นมีหลายสำเนา จะมีเลขทะเบียนต่างกันและเก็บในที่ต่างกัน การเข้าถึงจะทำได้โดยการค้นจากบัตรรายการเท่านั้น (เสาวณีย์ ทรงสุนทร 2529: 127)

2.4.2 การทำบัตรรายการวัสดุทัศน

การทำบัตรรายการของห้องสมุดมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ใช้บริการใช้เป็นคู่มือในการค้นคว้าวัสดุต่าง ๆ สำหรับวัสดุทัศน เนื่องจากมีหลายรูปแบบ แหล่งข้อมูลที่จะนำมาลงในบัตรรายการ จึงปรากฏอยู่ในที่ต่าง ๆ กัน เช่น กล่องที่บรรจุตัววัสดุ หรือจากคู่มือที่มาเกี่ยวกับวัสดุ บางครั้งรายละเอียดที่ปรากฏอยู่ในที่ต่าง ๆ อาจไม่ตรงกัน ในกรณีเช่นนี้จะถือเอาข้อมูลที่ปรากฏอยู่บนตัววัสดุเป็นหลัก รองลงมาจะเป็นกล่องที่บรรจุ

หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการที่นิยมใช้ทั่วไปในปัจจุบันนี้ คือ หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 ซึ่งมีกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการลงรายการทางบรรณานุกรม และแบ่งรายการออกเป็น 8 ส่วน ดังนี้ (คณะทำงานกลุ่มวัสดุทัศนศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 2531: 11-14)

1) ชื่อเรื่องและข้อความที่แจ้งเกี่ยวกับความรับผิดชอบ
 2) ครึ่งพิมพ์
 3) รายละเอียดพิเศษของวัสดุหรือลักษณะเฉพาะ (ส่วนนี้ใช้เฉพาะแผนที่และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง)

- 4) รายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์ การจำหน่าย
- 5) ลักษณะของวัสดุ
- 6) ชื่อชุด
- 7) หมายเหตุ
- 8) เลขมาตรฐาน

AACR 2 กำหนดโครงสร้างในการลงรายการทางบรรณานุกรม

ไว้ให้เลือก 2 แบบ ดังนี้

รูปแบบที่ 1

ส่วนที่ 1. -- ส่วนที่ 2. -- ส่วนที่ 3. -- ส่วนที่ 4. -- ส่วนที่ 5. --
 ส่วนที่ 6. -- ส่วนที่ 7. -- ส่วนที่ 8. --

ส่วนสำหรับเด็ก [สไลด์] / เอ็มพร วิสมหมาย. --
 กรุงเทพฯ : ภาควิชาพืชสวน คณะเกษตร มหาวิทยาลัย
 เกษตรศาสตร์, 2529.--80 ภาพ : สี + เทป (25 นาที) +
 บทบรรยาย.

รูปแบบที่ 2

ส่วนที่ 1. -- ส่วนที่ 2. -- ส่วนที่ 3. --

ส่วนที่ 4. --

ส่วนที่ 5. -- ส่วนที่ 6. --

ส่วนที่ 7.

ส่วนที่ 8.

ส่วนสำหรับเด็ก [สไลด์] / เอ็มพร วิสมหมาย. -- กรุงเทพฯ :
ภาควิชาพืชสวน คณะเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2529.

80 ภาพ : สี + เทป (25 นาที) + บทบรรยาย

ระดับของการลงรายการ

ตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอ่งโกลอเมอริกกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR 2) ได้กำหนดระดับการลงรายการไว้ 3 ระดับ เพื่อให้เลือกตามความเหมาะสม ซึ่งจะประกอบด้วยรายละเอียดน้อยที่สุดไปจนถึงรายละเอียดมากที่สุด สำหรับห้องสมุดขนาดเล็กและห้องสมุดโรงเรียนการลงรายการในระดับที่ 1 นับว่าเป็นการเพียงพอ (เสาวณีย์ ทรงสุนทร 2529: 127)

ตัวอย่างการลงรายการระดับที่ 1

ชื่อเรื่องจริง / การแจ้งความรับผิดชอบรายการแรก. -- ถ้ารูปแบบหรือจำนวนแตกต่างไปจากรายการหลักไม่มีรายการหลัก. -- การแจ้งครั้งที่พิมพ์รายละเอียดพิเศษของวัสดุ. -- สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์. -- จำนวนวัสดุ. -- หมายเหตุ. -- เลขมาตรฐาน.

ในบางกรณีวัสดุที่จัดหาเข้ามาในห้องสมุดมีลักษณะเป็นชุด และมีวัสดุหลายประเภทในชุดนั้น จึงทำให้บรรณารักษ์ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบว่าควรจะทำบัตรรายการชุดวัสดุดังกล่าวแบบรวม 1 บัตร หรือแยกทำบัตรรายการให้กับวัสดุแต่ละประเภทในชุดนั้น Weibs (1979: 5) ได้เสนอว่า ถ้าวัสดุที่จัดหาแต่ละประเภทในชุดนั้น มีเลขหมู่และหัวเรื่องที่แตกต่างกันออกไป ควรทำบัตรรายการแยกแต่ละประเภท แต่ถ้ามีเลขหมู่และหัวเรื่องเดียวกัน ควรทำบัตรรายการแบบรวม 1 บัตร

ลักษณะของบัตรรายการวัสดุ อาจเป็นลักษณะเช่นเดียวกับบัตรรายการหนังสือ หรืออาจทำให้แตกต่างออกไปเพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้ เช่น ใช้บัตรรายการที่เป็นสี หรือทำแถบสีต่าง ๆ แทนวัสดุที่จัดหาแต่ละประเภทไว้บนสุดของบัตรรายการ หรือใช้พลาสติกสีครอบสันบนของบัตรรายการ เป็นต้น (พรรณพิมล กุลบุญ 2523: 142)

อย่างไรก็ตามการใช้บัตรสีสำหรับวัสดุที่จัดหาแต่ละประเภทควรต้องมีการตรวจสอบอยู่เสมอ เพราะเมื่อเวลาผ่านไปนาน ๆ สีของบัตรอาจจางลง จนทำให้สีของบัตรที่อยู่ในแถบสีเดียวกันเหมือนกันได้ จะทำให้ผู้ใช้เกิดความสับสน (Weibs 1979: 6)

2.5 การเตรียมวัสดุก่อนนำออกให้บริการ

การเตรียมวัสดุให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยก่อนที่จะนำออกให้บริการนับว่าเป็นสิ่งสำคัญ เพราะจะช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงวัสดุได้โดยสะดวก วัสดุที่จัดหาแต่ละชิ้นมีลักษณะบรรจุอย่างเหมาะสม สามารถป้องกันการชำรุดเสียหาย ช่วยยืดอายุการใช้งานให้นานออกไป นอกจากนี้การเตรียมวัสดุอย่างดียังจะช่วยให้บรรณารักษ์ให้บริการจ่ายรับ นำเก็บเข้าที่ได้อย่างรวดเร็ว

การเตรียมโสตทัศนวัสดุก่อนนำออกให้บริการ โดยทั่วไปมีขั้นตอนดังนี้
คือ (พรรณพิมล กุลบุญ 2523: 167)

- 1) แยกประเภทโสตทัศนวัสดุ
- 2) จัดเตรียมกล่องบรรจุโสตทัศนวัสดุ หรือภาชนะบรรจุลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสมเพื่อป้องกันความเสียหายอันเกิดแก่ตัวโสตทัศนวัสดุ โดยพิจารณาจากขนาด รูปร่าง และน้ำหนักของโสตทัศนวัสดุแต่ละประเภท
- 3) ประทับตราหรือทำเครื่องหมายไว้ที่โสตทัศนวัสดุทุกชิ้นและที่กล่องบรรจุ เพื่อแสดงว่าเป็นสมบัติของห้องสมุด ซึ่งอาจใช้ตราวางประทับ เจาะรู หรือเขียนตัวอักษร เป็นต้น
- 4) จัดเตรียมป้ายสำหรับติดที่ตัวโสตทัศนวัสดุและกล่องที่บรรจุ ป้ายนี้ต้องให้ข้อมูลเพียงพอเกี่ยวกับโสตทัศนวัสดุ ได้แก่ ชื่อห้องสมุด เลขหมู่หรือเลขทะเบียน ของโสตทัศนวัสดุ จำนวนวัสดุทั้งหมดในชุด ชื่อเรื่อง ผู้จัดทำ เรื่องย่อ เป็นต้น นอกจากนี้ควรมีข้อความที่เป็นข้อปฏิบัติสำหรับการใช้โสตทัศนวัสดุประเภทนั้น เพราะโสตทัศนวัสดุแต่ละประเภทมีข้อจำกัดที่แตกต่างกัน
- 5) ติดป้ายที่ตัวโสตทัศนวัสดุและที่กล่องบรรจุในตำแหน่งประจำของโสตทัศนวัสดุแต่ละประเภท และติดในส่วนที่มองเห็นได้ชัดเจนเมื่อจัดเก็บ
- 6) ติดของบรรจุภัณฑ์ในทันทีที่เหมาะสม

2.6 การจัดเก็บโสตทัศนวัสดุ

โสตทัศนวัสดุที่มีอยู่ในห้องสมุดจำเป็นต้องมีการจัดเก็บอย่างมีระบบ ทั้งนี้เพื่อความเป็นระเบียบและความสวยงามของสถานที่ และเพื่อความคงทนถาวรของโสตทัศนวัสดุ ตลอดจนเพื่อให้การค้นหาเป็นไปได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง ทันกับความต้องการของผู้ใช้ การจัดเก็บโสตทัศนวัสดุ อาจทำได้ 2 ลักษณะ คือ

2.6.1 จัดเก็บแยกออกจากสิ่งพิมพ์

1) จัดเก็บตามเนื้อหาของวัสดุ เป็นการจัดเก็บโสตทัศนวัสดุที่มีเนื้อหาอย่างเดียวกันให้อยู่รวมกันทั้งหมด โดยไม่คำนึงถึงรูปแบบและประเภท อาจนำระบบจัดหมวดหมู่ของหนังสือ หรือระบบจัดหมวดหมู่ที่ห้องสมุดคิดขึ้นเองตามความเหมาะสม มาใช้จัดหมวดหมู่โสตทัศนวัสดุ

2) จัดเก็บตามประเภทของวัสดุ เป็นการแยกโสตทัศนวัสดุแต่ละประเภทออกจากกัน จัดที่เก็บเป็นสัดส่วน โดยเก็บให้เป็นระเบียบตามลำดับเลขที่ เลขทะเบียน หัวเรื่อง ตัวอักษร เลขหมู่ หรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ห้องสมุดกำหนดขึ้น การจัดเก็บโดยวิธีนี้จะสะดวกและง่ายต่อการค้นหาและเก็บเข้าที่ (ณรงค์ ป้อมบุปผา 2529: 109)

2.6.2 จัดเก็บรวมกับสิ่งพิมพ์ เป็นการจัดเก็บโสตทัศนวัสดุที่มีเนื้อหาอย่างเดียวกันให้อยู่รวมกันทั้งหมด โดยไม่คำนึงถึงรูปแบบและประเภท จัดชั้นชั้นรวมไว้กับหนังสือและใช้ระบบจัดหมวดหมู่เช่นเดียวกับหนังสือ การจัดเก็บในลักษณะนี้ มีข้อดี คือ ทำให้ผู้ใช้สามารถมองเห็นได้ทันทีว่ามีวัสดุค้นคว้าประเภทใดบ้างสำหรับเรื่องที่ต้องการ แต่โสตทัศนวัสดุมีรูปร่างแตกต่างกัน การนำมารวมไว้ที่แห่งเดียวกันอาจมีปัญหาในการเก็บรักษาและการค้นคว้า เช่น มีการวางผิดที่ วัสดุชำรุดเสียหายได้ง่าย เนื่องจากสื่อต่าง ๆ เหล่านี้มีธรรมชาติของความคงทนแตกต่างกัน เช่น วัสดุประเภทฟิล์มมักจะเสื่อมสภาพได้ง่ายเมื่อถูกความร้อน แสงแดด หรือความชื้น (ทรศนียา กัลยาณมิตร 2530: 88-89)

สำหรับที่เก็บโสตทัศนวัสดุแต่ละประเภทแต่ละชั้นนั้น ควรสามารถวางได้อย่างอิสระ อย่าให้ทับซ้อนกัน ห้องสมุดควรจัดทำ ชั้น ตู้ ลื่นชัก ให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละประเภท และควรติดป้ายบอกไว้ให้ชัดเจน อ่านง่าย เพื่อจะได้ทราบทันทีว่าเป็นที่เก็บของโสตทัศนวัสดุประเภทใด ลำดับที่เท่าใด สภาพแวดล้อมในการเก็บควรดีพอสมควร คือ ปราศจากฝุ่น ความชื้น และมีอุณหภูมิพอเหมาะ (ไชยยศ เรื่องสุวรรณ 2526: 133)

สภาพแวดล้อมในการเก็บควรมีความระมัดระวังและดีพอสมควร ต้องมีการป้องกันให้พ้นไฟ โดยเฉพาะฟิล์มจำพวกที่มีในเตรทอยู่เป็นพิเศษ เพราะสารชนิดนี้สร้างออกซิเจนได้และติดไฟได้ง่าย

ความชื้นและอุณหภูมิที่สูงจะทำให้โสตทัศนวัสดุเสื่อมลงได้ ทำให้ฟิล์มย่นจับติดกัน หงิกงอเป็นคลื่น และขุ่นรา จึงจำเป็นต้องควบคุมความชื้นและอุณหภูมิ อุณหภูมิควรให้ต่ำกว่า 80°F ระดับที่ดีที่สุดคือ ระหว่าง 70°F - 72°F ระดับความชื้นควรอยู่ระหว่าง 25%-45% ห้องสมุดจึงควรติดตั้งเครื่องปรับอากาศ แต่ในกรณีที่มีงบประมาณไม่เพียงพอ วิธีที่ประหยัดก็คือทาผาผนังด้วยยางอัลพัสท์จะช่วยกันความชื้นได้ โสตทัศนวัสดุทุกชนิดควรเก็บใส่กล่อง ชอง ปิดให้มิดชิด มีตู้เก็บให้เรียบร้อย หรืออาจใช้สารเคมีบางชนิดที่ช่วยความชื้นได้ เป็นต้นว่า แคลเซียมคลอไรด์ หรือซิลิกาเจล ซึ่งป้องกันความชื้นได้เป็นอย่างดี (มหาวิทยาลัยมหิดล 2523: 184)

2.7 การบำรุงรักษาโสตทัศนวัสดุ

งานบำรุงรักษาโสตทัศนวัสดุ เป็นงานที่จำเป็นและต้องทำเป็นประจำ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพของโสตทัศนวัสดุ และให้โสตทัศนวัสดุนั้นมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน

ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2526: 149) เสนอแนวทางการบำรุงรักษาโสตทัศนวัสดุไว้ดังนี้

- 1) ห้องสมุดควรจัดเจ้าหน้าที่ให้หมั่นตรวจซ่อมบำรุงรักษาโสตทัศนวัสดุอยู่เสมอ
- 2) ปรับปรุง ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
- 3) หมั่นทำความสะอาด ดูแลเรื่องความชื้น อุณหภูมิ ให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละประเภท
- 4) ปฏิบัติตามคำแนะนำในการเก็บรักษาโสตทัศนวัสดุแต่ละประเภท โดยเฉพาะ ฟิล์มและเทป ควรเอาใจใส่บำรุงรักษาเป็นพิเศษ

โสตทัศนวัสดุทุกชิ้นควรได้รับการตรวจสภาพในทันทีหลังจากการใช้ทุกครั้ง เพื่อจะได้ทราบว่ามีอะไรผิดปกติหรือชำรุดเสียหายบ้าง อย่างไรก็ตามบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนหรือเจ้าหน้าที่มักไม่มีเวลาที่จะทำการตรวจสอบได้ทุกครั้งไป ดังนั้น วิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้ทราบสภาพของโสตทัศนวัสดุได้ก็คือ การสอบถามโดยตรงกับผู้ใช้ เมื่อผู้ใช้นำโสตทัศนวัสดุ

มาส่งคืน หรือให้ผู้ใช้กรอกปัญหาที่พบลงในแบบฟอร์มการส่งคืน วิธีการนี้จะช่วยประหยัดเวลาของเจ้าหน้าที่ และทำให้ทราบได้ทันทีว่าผลิตภัณฑ์ชิ้นนั้นมีอะไรผิดปกติหรือไม่

นอกจากนี้เมื่อมีการซ่อมแซมและบำรุงรักษาผลิตภัณฑ์ชิ้นครั้งใด ห้องสมุดควรทำบัญชีรายการซ่อมแซมบำรุงรักษานั้นไว้ทุกครั้ง (Prostano 1977: 176) ควรจัดหาอะไหล่ต่าง ๆ มาเตรียมพร้อมไว้ เมื่อมีสิ่งใดเสียก็จะได้เปลี่ยนได้ทันที งานซ่อมแซมบางอย่างห้องสมุดอาจทำได้เอง แต่ถ้ามีการเสียหายมากก็ควรส่งไปซ่อมที่บริษัทที่ซื้อผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์ ชนิดนั้นมา ซึ่งในปัจจุบันบริษัทต่าง ๆ ล้วนมีบริการซ่อมแซมและบำรุงรักษาให้กับผู้ซื้อสินค้าของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งของการดูแลบำรุงรักษาผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์ ก็คือ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการดูแลรักษาเครื่อง การทำงานของเครื่อง จากบริษัทผู้ขายให้ต้องแท้เมื่อตอนที่สั่งซื้ออุปกรณ์ชิ้นนั้นเข้ามา ทั้งนี้เพื่อให้การดูแลรักษาเป็นไปอย่างถูกต้องตั้งแต่เริ่มแรก

3. การให้บริการ

การให้บริการผลิตภัณฑ์ เป็นงานที่ค่อนข้างจะยุ่งยากและมีความแตกต่างไปจากงานบริการทางด้านสิ่งพิมพ์ เนื่องจากผลิตภัณฑ์มีหลายประเภท แต่ละประเภทมีวิธีการใช้ที่ไม่เหมือนกัน ดังนั้น ห้องสมุดจำเป็นต้องกำหนดนโยบายการให้บริการไว้อย่างรัดกุม เพื่อให้ผลิตภัณฑ์ทุกประเภท ทุกชิ้น มีการใช้อย่างถูกต้องและคุ้มค่า

การให้บริการผลิตภัณฑ์ อาจทำได้ 2 แนวทาง คือ (ไชยยศ เรืองสุวรรณ 2526: 134)

3.1 การให้บริการภายในห้องสมุด ซึ่งเป็นการให้บริการเพื่อการศึกษา ค้นคว้าของครูและนักเรียน อาจเป็นการศึกษาเป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่มเล็ก ๆ แล้วแต่กรณี โดยมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดบริการให้ตามความเหมาะสม

3.2 การให้บริการยืมออกนอกห้องสมุด เป็นการยืมเพื่อนำไปใช้ประกอบการสอนของครู หรือประกอบการเรียนของนักเรียนในห้องเรียน หรือให้ยืมวัสดุทัศนวัสดุกลับบ้าน ซึ่งบริการให้ยืมออกนอกห้องสมุดนี้ บรรณารักษ์ควรกำหนดนโยบายให้ชัดเจน ดังนี้

- 3.2.1 คุณสมบัติของผู้ใช้ ใครบ้างที่มีสิทธิ์ยืมหรือไม่สิทธิ์ยืม ให้ยืมเฉพาะครู อาจารย์ หรือทั้งครูและนักเรียน
- 3.2.2 วัสดุทัศนวัสดุประเภทใดบ้างที่จะให้ยืม
- 3.2.3 กำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมสำหรับการยืมวัสดุทัศนวัสดุแต่ละประเภท
- 3.2.4 จำนวนวัสดุทัศนวัสดุที่แต่ละบุคคลจะยืมได้ และจำนวนครั้งที่ให้ยืม
- 3.2.5 ข้อกำหนดในเรื่องค่าปรับ การส่งคืนช้ากว่ากำหนด หรือทำชำรุดเสียหาย

ห้องสมุดจะให้ยืมหรือไม่ให้ยืมวัสดุทัศนวัสดุออกนอกห้องสมุดนั้น วัลลภ สวัสดิวัลลภ (2527: 210) มีความเห็นว่า การให้บริการวัสดุทัศนวัสดุควรให้ยืมใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น ยกเว้นแต่ผู้สอนจะยืมไปใช้ประกอบการสอนในห้องเรียน ทั้งนี้เพราะวัสดุทัศนวัสดุเป็นของบอบบาง บอบสลายหรือเสียหายง่าย ระวังรักษายาก มักมีราคาแพง ถ้าเกิดความเสียหายขึ้น อาจเป็นปัญหาระหว่างผู้ยืมกับห้องสมุดได้ อีกทั้งวัสดุทัศนวัสดุบางประเภทไม่อาจใช้โดยลำพังในตัวของมันเองได้ ต้องอาศัยเครื่องมือหรือวัสดุทัศนอุปกรณ์จึงจะใช้ได้ แต่อุปกรณ์เหล่านั้นมีไว้ใช้ประจำในห้องสมุดเท่านั้น ทั้งมีราคาแพงและไม่ทนทานต่อการกระทบกระเทือน จึงไม่เหมาะที่จะให้บริการยืมออกไป

อย่างไรก็ตาม การพิจารณาว่าจะให้ยืมหรือไม่ให้ยืมวัสดุทัศนวัสดุออกนอกห้องสมุด อาจพิจารณาจากรูปร่างและลักษณะของวัสดุ กล่าวคือ ถ้าเป็นวัสดุที่เคลื่อนย้ายได้ง่าย และไม่มีปัญหาในการบรรจุกล่อง เช่น เทปบันทึกเสียง फिल्मสตริป อาจให้บริการยืมไปใช้ในห้องสมุดได้เป็นรายบุคคล ส่วนวัสดุที่มีความบอบบางหรือมี ขนาด รูปร่าง และน้ำหนัก ซึ่งต้องใช้การบรรจุกล่องเป็นพิเศษ หรือต้องใช้ความระมัดระวังมากเวลาใช้ ไม่ควรให้ยืมออกนอกห้องสมุด นอกจากนี้อาจพิจารณาจากความถี่ในการใช้ ถ้าเป็นวัสดุทัศนวัสดุที่มีผู้ใช้มาก

อาจให้ยืมได้ในระยะสั้น หรือเพียงข้ามคืน ราคาของวัสดุก็เป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่ควรนำมาพิจารณา คือ โสตทัศนวัสดุที่มีราคาแพง หรือต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงในการซ่อมแซมเมื่อเกิดชำรุดเสียหาย ก็ไม่ควรให้ยืมออก (พรรณพิมล กุลบุญ 2523: 182)

วิธีการให้บริการโสตทัศนวัสดุ

1) ห้องสมุดควรจัดทำแบบฟอร์มการยืมให้ผู้ใช้ได้กรอกรายละเอียดต่าง ๆ เมื่อมาขอใช้บริการ โดยแยกเป็นแบบฟอร์มการขอใช้บริการโสตทัศนวัสดุทั่ว ๆ ไปภายในห้องสมุด เช่น ขอใช้บริการฟังเทปบันทึกเสียง ฟังวิทยุ คู่มือทัศน คู่มือไลต์ เป็นต้น และแบบฟอร์มการขอยืมโสตทัศนวัสดุออกนอกห้องสมุด

ลักษณะหรือรูปแบบของแบบฟอร์มอาจแตกต่างกันไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสะดวกและความเหมาะสมของแต่ละห้องสมุด แต่โดยทั่วไปรายละเอียดในแบบฟอร์มควรประกอบด้วย ตำแหน่ง (ครู/นักเรียน) หมวดวิชา/ชั้น วัน เดือน ปี สถานที่ใช้ โสตทัศนวัสดุที่ต้องการยืม เลขรหัส จำนวน เป็นต้น

แบบฟอร์มในการยืม นอกจากจะมีลักษณะเป็นแผ่นแล้ว อาจทำเป็นสมุดยืมหรือบัตรยืมเหมือนหนังสือก็ได้ ห้องสมุดขนาดเล็กที่มีจำนวนโสตทัศนวัสดุไม่มาก การทำเป็นสมุดยืมก็นับว่าเป็นการเพียงพอ

2) ก่อนการนำโสตทัศนวัสดุออกให้บริการแก่ผู้ใช้ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ควรได้ตรวจสอบสภาพของโสตทัศนวัสดุชิ้นนั้น ๆ ทุกครั้ง ว่าอยู่ในสภาพที่ใช้การได้หรือชำรุดเสียหายตรงไหนบ้าง เพื่อจะได้ไม่มีปัญหาแก่ผู้ใช้เมื่อนำกลับมาคืน และเช่นเดียวกันเมื่อมีการส่งคืน ควรตรวจสอบอีกครั้ง ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความแน่ใจว่าโสตทัศนวัสดุยังอยู่ในสภาพดี สามารถที่จะนำออกให้บริการในครั้งต่อ ๆ ไปได้ หรือถ้าพบการชำรุดเสียหายก็จะได้นำไปซ่อมแซมให้เรียบร้อย และอาจเรียกค่าปรับในกรณีที่มีการเสียหายนั้นมาจากผู้ใช้ (กระทรวงศึกษาธิการ 2523: 112)

บริการและกิจกรรมอื่น ๆ

นอกจากบริการให้ยืมโสตทัศนวัสดุเพื่อใช้ภายในและภายนอกห้องสมุดแล้ว บริการและกิจกรรมอื่น ๆ ที่ห้องสมุดควรจัดให้มี ได้แก่

- 1) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า โดยให้บริการช่วยเหลือผู้ใช้ได้เข้าถึงแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่ต้องการทั้งภายในห้องสมุดและภายนอกห้องสมุด บรรณารักษ์อาจทำหน้าที่เพียงแค่ชี้แนะบอกแหล่งข้อมูลนั้น แล้วให้ผู้ใช้ไปค้นคว้าต่อเอาเอง หรือบรรณารักษ์อาจเป็นผู้หาข้อมูลนั้นให้ผู้ใช้เลยก็ได้ ทุกครั้งที่ผู้มาใช้บริการ บรรณารักษ์ควรบันทึกคำถามนั้นเก็บเอาไว้ เมื่อมีผู้มาถามอีกจะได้ไม่ต้องเสียเวลาค้นอีก (บุญเหลือ ทองเอี่ยม 2522: 77 ; พรรณพิมล กุลบุญ 2523: 184)
- 2) บริการแนะนำการใช้โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้ได้อย่างถูกวิธี รวดเร็ว ซึ่งจะเป็นการป้องกันไม่ให้โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์เกิดความเสียหายหรือชำรุดเร็วเกินไป
- 3) บริการจัดหาโสตทัศนวัสดุจากแหล่งภายนอกโรงเรียน ในกรณีที่ห้องสมุดไม่มีโสตทัศนวัสดุที่ครูผู้สอนต้องการ ห้องสมุดควรทำหน้าที่เป็นตัวแทนยืมโสตทัศนวัสดุจากแหล่งภายนอกมาให้
- 4) บริการผลิตโสตทัศนวัสดุ บางครั้งโสตทัศนวัสดุที่จัดหาเข้ามาโดยวิธีการจัดซื้อจากท้องตลาดไม่ตรงกับความต้องการของกระบวนการเรียนการสอนนัก ดังนั้น ห้องสมุดควรร่วมมือกับครูผู้สอนผลิตโสตทัศนวัสดุขึ้นเอง โดยให้ครูเป็นผู้เสนอเนื้อหา แนวทางที่ต้องการ และห้องสมุดเป็นผู้ดำเนินการผลิตให้ (American Library Association 1968: 17)
- 5) บริการทำสำเนาโสตทัศนวัสดุ ซึ่งอาจเป็นการทำสำเนาจากโสตทัศนวัสดุที่มีในห้องสมุดตามที่ครูหรือนักเรียนต้องการ หรือเป็นการทำสำเนาจากแหล่งข้อมูลภายนอกตามที่ครูผู้สอนขอเพื่อนำมาใช้ประกอบการเรียนการสอน
- 6) บริการจัดทำรายชื่อโสตทัศนวัสดุ เพื่อแจกจ่ายให้กับครูและนักเรียน เพื่อให้ครูและนักเรียนได้ทราบว่าห้องสมุดมีโสตทัศนวัสดุอะไรบ้างที่เข้ามาใหม่
- 7) การฉายภาพยนตร์ วิทยทัศน์ สไลด์ ห้องสมุดอาจขอยืมโสตทัศนวัสดุเหล่านั้นมาฉายในห้องสมุด โดยกำหนดวัน เวลา ฉาย ประชาสัมพันธ์ให้ครูและนักเรียนได้ทราบอย่างทั่วถึง