



วารสารห้องสมุด T.L.A. BULLETIN

ปีที่ ๒๗ ฉบับที่ ๑

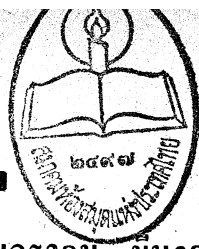
ISSN 0857-0086

มกราคม — มีนาคม ๒๕๒๖



แด่จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร รัฐสีมาคุณากรปิยชาติ สยามบรมราชกุมารี
ทรงเปิดการประชุมสามัญประจำปี ๒๕๒๕ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย





วารสารหอสมุด

ปีที่ ๒๗ ฉบับที่ ๑

มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้วิชาการประวัติศาสตร์ และวิชาที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อเป็นสื่อกลางในการแสดงและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของสมาชิก และผู้สนใจ

กำหนดออก ราย ๓ เดือน

ราคา เล่มละ ๑๕ บาท

ให้เปล่าสำหรับสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

เจ้าของ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ที่ปรึกษา คณะกรรมการบริหารของสมาคมฯ

บรรณาธิการบริหาร กุณฑลรัตน์ สุวรรณรัตน์

กองบรรณาธิการ จันท์เพ็ญ เล่าจิตธิ์

รุ่งทิพย์ ห่อไธยาน์

เรืองศรี จุลละจินดา

วนิดา วิศาลรักษ์กิจ

วิมล กลิ่นหอม

ศิริพร สุวรรณะ

สมชาย ณีญญนนท์

สุนทรี รสสุธาธรรม

สุภาภรณ์ ชาวสำอางค์

บรรณาธิการผู้พิมพ์ผู้โฆษณา จรัส ศรีน้ำเงิน

สำนักงาน สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

๒๗๓, ๒๗๕ แขวงสะพานลอยสุทธิสาร

ถนนวิภาวดีรังสิต กท. ๑๐๔๐๐

โทร. ๒๗๘๓๔๓๘. ๒๗๘๐๗๗๓

พิมพ์ที่ โรงพิมพ์กรุงเทพการพิมพ์

๑๔๐ ถ. บ้านดินสอ กทม. ๑๐๒๐๐

โทร. ๒๒๒๔๗๘๐

นายเผด็จ จิระสานต์ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา

สารบัญ

พระราชดำรัส	๑
คำกราบบังคมทูลถวายรายงาน	๓
ดร. มล. จ้อย นันทวัชรินทร์	
คำกราบบังคมทูลถวายรายงานพระนามและรายนามที่ได้รับ	
พระราชทานกิตติบัตรและรางวัลบรรณารักษะดีเด่น	๗
นิตยา จุฬามาศย์	
บริการสนเทศในห้องสมุดยุคใหม่	๑๑
บริการสนเทศความหมายและประเภท	๑๗
นงลักษณ์ ไม่น่ายกิจ	
บริการสนเทศในห้องสมุดยุคใหม่	๒๔
กุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ	
บริการสนเทศในห้องสมุดยุคใหม่	๓๔
ยุพิน เตชะมณี	
บริการสนเทศโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่	๔๑
สุนทร แก้วลาย	
เทคโนโลยีทางการสนเทศ	๔๒
สมพิศ ศุภวิทย์	
รัตนาวดี กันหัววานิช	
มนุษย์สัมพันธ์และการประชาสัมพันธ์ในห้องสมุด	๔๕
อาจารย์ทันทวัฒน์ มฤคพิทักษ์	
อาจารย์วิรัช อภิรัตน์กุล	
งานวิจัยที่เกี่ยวกับความต้องการการบริการห้องสมุด	๕๒
จาวรรณ สันธุโสภณ	
รายงานการประชุมกลุ่มเรื่อง	
บริการสนเทศและกิจกรรมเฉพาะกลุ่ม	๕๖
รายงานประชุมกลุ่มแยกตามประเภทของชมรม	๗๓
สรุปผลการประเมินผลการประชุมสามัญประจำปี ๒๕๒๕	๘๗
รายงานกิจการของห้องสมุดฯ ประจำปี ๒๕๒๕	
การปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับของสมาคมฯ	๑๐๕
ดร. มล. จ้อย นันทวัชรินทร์	
มาเป็นสมาชิกของสมาคมห้องสมุดฯ กันเถอะ	๑๐๘
องอาจ กิระนันท์	
คณะกรรมการบริหารชุดใหม่ของสมาคมฯ	๑๑๓
จากบทบรรณาธิการ	๑๑๗

ขอคิดเห็นต่าง ๆ ที่นำลงในวารสารห้องสมุด เป็นของผู้เขียนแต่ละท่าน ไม่จำเป็นต้องสอดคล้องกับความเห็นของสมาคมฯ เสมอไป ห้ามคัดลอกข้อความตอนหนึ่งตอนใดไปพิมพ์โดยไม่ได้รับอนุญาต

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

DEPARTMENT OF THE HISTORY OF ARTS

RECEIVED

1961

1962

1963

1964

1965

1966

1967

1968

1969

1970

1971

1972

1973

1974

1975

1976

1977

1978

1979

1980

พระราชดำรัส

ของ

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

เจ้าฟ้ามหาดักรัณรินทร รัฐสีมาคุณากรปิยชาติ สยามบรมราชกุมารี

องค์ประธาน

พิธีเปิดการประชุมสามัญประจำปี พ.ศ. ๒๕๒๕

ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ณ หอประชุมโรงพยาบาลสงฆ์ ถนนศรีอยุธยา กรุงเทพฯ ฯ

วันจันทร์ที่ ๑๓ ธันวาคม เวลา ๙.๐๐ น.

นายกสมาคมและท่านผู้มีเกียรติ

ข้าพเจ้ามีความยินดี ที่ได้มาร่วมพิธีเปิดการประชุมสามัญประจำปี ๒๕๒๕ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย จากคำรายงานได้ทราบว่า สมาคม ฯ ยังคงพยายามสร้างสรรค์ประโยชน์เพื่อส่วนรวมต่อไป ขอให้กำลังใจต่อคณะกรรมการบริหารของสมาคม ฯ และสมาชิกทุกคน ให้ปฏิบัติภารกิจต่อไปให้ดีที่สุดโดยไม่ท้อถอย

อันวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ มีความก้าวหน้าเคลื่อนไหวไปอยู่เสมอ การดำเนินงานห้องสมุดก็ต้องคอยปรับให้ทันสมัยกับแนวคิดใหม่ และวิทยาการที่เปลี่ยนแปลง การที่ท่านได้ร่วมมือร่วมใจและร่วมแรงกันจัดประชุมทางวิชาการ ถึงการใช้เทคโนโลยีใหม่ ในการให้บริการสนเทศในห้องสมุด เพื่อพัฒนาการศึกษา ซึ่งจะเอื้อโอกาสให้ได้ศึกษาและแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกันนั้น เป็นเรื่องที่น่ายกย่อง ห้องสมุดเป็นองค์กรที่สำคัญยิ่ง ต่อการค้นคว้า ต่อการพัฒนาบุคคล สังคม ตลอดจนประเทศชาติ การที่บรรณารักษะรู้จักปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ เพื่อประสิทธิภาพของงาน จึงนับว่าท่านได้มีส่วนร่วมอย่างสำคัญในการพัฒนาประเทศของเรา

ขอแสดงความยินดีต่อผู้มีอุปการคุณต่อกิจการห้องสมุด ความศรัทธาของท่านย่อมเป็นแรงบันดาลใจให้บรรณารักษ์ทั้งหลายได้มุ่งมั่นทำดีในหน้าที่ของตนสืบไป ผู้ที่จบการอบรมได้รับวุฒิบัตร ขอให้ให้นำความรู้ไปประกอบวิชาชีพของตนให้เกิดประสิทธิผล

ข้าพเจ้าขออำนวยการประชุมครั้งนี้สัมฤทธิ์ผลสมเจตนารมณ์ทุกประการ ขออวยพรให้กรรมการและสมาชิกของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย จงประสบความสำเร็จในชีวิตตลอดไป

ข้าพเจ้าขอเปิดการประชุมสามัญประจำปี ๒๕๒๕ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ณ บัดนี้.

คำกราบบังคมทูลถวายรายงาน

แด่

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา
เจ้าฟ้ามหากัศิริยวราภรณ์ รัฐสีมาคุณากรปิยชาติ สยามบรมราชกุมารี

ของ

ม.ล. จ้อย นันทวิวัฒน์

นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ในพิธีเปิดการประชุมสามัญประจำปี พ.ศ. ๒๕๒๕

ณ หอประชุม โรงพยาบาลสงฆ์

วันจันทร์ที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๒๕ เวลา ๙.๐๐ น.

ขอพระราชทานกราบบังคมทูลทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย

ข้าพระพุทธเจ้า ม.ล. จ้อย นันทวิวัฒน์
นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ใน
นามคณะกรรมการบริหารของสมาคมฯ และ
มวลสมาชิก พร้อมทั้งผู้ที่ได้ฝากทูลกระหม่อมถวาย
บาทอยู่ ณ ที่นี้ มีความชื่นชมโสมนัสยิ่งที่มี
โอกาสได้ถวายความจงรักภักดีอย่างใกล้ชิดและ
สำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของใต้ฝ่าละออง
พระบาทเป็นล้นพ้น ที่ได้ทรงพระเมตตาโปรด
เกล้าฯ เสด็จมาเป็นองค์ประธานในพิธีเปิด
การประชุมสามัญประจำปีพุทธศักราช ๒๕๒๕

ข้าพระพุทธเจ้าทั้งหลาย ขอพระราชทานพระ-
ราชวโรกาสตั้งจิตอาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัย
และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายในสากลพิภพ ได้
โปรดอภิบาลรักษาใต้ฝ่าละอองพระบาทให้ทรง
พระเจริญพร้อมจตุพิชพรชัย หากมีพระประ-
สงค์จำนงหมายสิ่งใด ขอได้สมดังพระราชหฤทัย
ปรารถนาจงทุกประการ

ในโอกาสนี้ ข้าพระพุทธเจ้าขอพระราช-
ทานพระราชวโรกาสกราบบังคมทูลเกี่ยวกับกิจ
กรรมของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยใน
รอบปี ๒๕๒๕ โดยสังเขป กล่าวคือ

สมาคม ฯ ได้ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมทางวิชาการ เช่น การฝึกอบรมบรรณารักษ์ ห้องสมุดโรงเรียน และห้องสมุดเฉพาะในระหว่างภาคฤดูร้อน เป็นเวลา ๓๙ วัน การผลิตหนังสือวิชาการบรรณารักษศาสตร์ ตลอดจนร่วมมือกับสมาคมและองค์การอื่น ๆ ในด้านส่งเสริมการอ่านและกิจกรรมห้องสมุด ช่วยแนะนำการจัดตั้งห้องสมุด การวางแผนผังห้องสมุด ตลอดจนจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามหลักมาตรฐานของห้องสมุด

เพื่อให้บรรณารักษ์ได้มีกำลังใจดำเนินการห้องสมุดให้เป็นประโยชน์ต่อชุมชนให้มากที่สุด สมาคม ฯ จึงมีโครงการพิจารณาคัดเลือกบรรณารักษ์ ผู้มีผลงานดีเด่นซึ่งจัดทำติดต่อกันมาทุกปี ปรากฏว่าผู้ได้รับรางวัลบรรณารักษ์ดีเด่น ประจำปี ๒๕๒๕ ได้รับเลือกจากบรรณารักษ์ ห้องสมุดโรงเรียนมัธยม ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา และห้องสมุดประชาชนจากเขตการศึกษา ๒ รวม ๑๕ แห่ง ส่วนห้องสมุดเฉพาะดีเด่นนั้นได้แก่ห้องสมุด บรรณานุกรมทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และห้องสมุดและศูนย์เอกสารของบริษัทปูนซีเมนต์ไทย จำกัด

โครงการสำคัญที่สมาคม ฯ ได้ริเริ่มขึ้นเป็นครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๔ คือสรรหาผู้มีอุปการคุณต่อวงการห้องสมุด โดยการสละทุน

ทรัพย์ส่วนตัว เพื่อสมทบทุนกับรัฐบาลในการก่อสร้างห้องสมุด จัดหาอุปกรณ์วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้ห้องสมุดดำเนินกิจการบริการประชาชน ผู้สนใจได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้ นับเป็นเกียรติคุณที่ควรยกย่องอย่างยิ่ง สมควรจะได้เข้ารับพระราชทานกิตติบัตร เพื่อเป็นการแสดงความขอบคุณจากสมาคม ฯ ในกุศลเจตนา ซึ่งในปีนี้คณะกรรมการ ฯ ได้พิจารณาคัดเลือกเสมอมา รวมทั้งสิ้น ๒๐ นาม ดังจะได้กราบบังคมทูลรายละเอียดถวายต่อไปภายหลัง

อนึ่ง ใน พ.ศ. ๒๕๒๕ นี้ ทางราชการได้พิจารณาผลงานข้าราชการแล้วมอบรางวัลข้าราชการดีเด่นให้ ซึ่งบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานห้องสมุดจำนวนหนึ่งได้รับเกียรตินี้ด้วย สมาคม ฯ จึงได้รวบรวมชีวประวัติ และผลงานพิมพ์เผยแพร่ในระหว่างมวลสมาชิกของสมาคม ฯ เพื่อประกาศเกียรติยศให้เป็นที่ประจักษ์ เป็นแรงบันดาลใจสำหรับผู้อยู่ในวงวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ที่จะมุ่งมั่นมานะปฏิบัติงานให้ดีที่สุด

นับแต่ได้ฝ่าละอองพระบาทได้ทรงพระบาทได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ รับสมาคม ฯ ไว้ในพระราชูปถัมภ์นั้น สมาคม ฯ รู้สึกซาบซึ้งในพระเมตตาคุณอย่างยิ่งตลอดมา และได้ประสงค์ที่จะทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดเพื่อแสดงถึงกตเวทิตาของสมาคม ฯ ในใต้ฝ่าละอองพระบาท เนื่อง

คำกราบบังคมทูลถวายรายงาน

-๕-

จากปีนี้เป็นวาระเฉลิมฉลองครบรอบสองร้อยปีแห่งกรุงรัตนโกสินทร์ สมาคมฯ จึงดำริที่จะจัดพิมพ์หนังสืออนุสรณ์ชิ้นเล่มหนึ่ง และได้เลือกเรื่อง “หอพระมณเฑียรธรรม” เพราะเห็นว่าเป็นหอสมุดสำคัญแห่งหนึ่งในสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ สมาคมฯ ได้รับความร่วมมือจากนางสาวก่องแก้ว วีระประจักษ์ และนางสาวนิยดา ทาสุคนธ์ สมาชิกของสมาคมฯ ผู้ปฏิบัติงานอยู่ ณ หอสมุดแห่งชาติเป็นผู้เขียนคุณหญิงเลอศักดิ์ สมบัติศิริ ได้กรุณามอบเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท และธนาคารไทยพาณิชย์มอบเงิน ๔,๐๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าจัดพิมพ์ ซึ่งสมาคมฯ จะได้จัดจำหน่ายหนังสือ เพื่อนำเงินทุนเกล้าถวายสมทบในมูลนิธิของใต้ฝ่าละอองพระบาทต่อไป

สมาคมฯ ไคร่ขอพระราชทานพระราชนุญาต แสดงความขอบคุณในความอนุเคราะห์ครั้งนี้ด้วย

ในการประชุมสามัญประจำปีของสมาคมฯ จะมีการสัมมนาทางวิชาการด้วยเสมอ สำหรับหัวข้อการประชุมในปีนั้น เนื่องจากคณะกรรมการเห็นว่า ปัจจุบันสถานะทางการศึกษา เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองทั้งภายในและภายนอกประเทศ มีความเจริญก้าวหน้า มีความสลับซับซ้อนมากขึ้นก่อให้เกิดความจำเป็น

ที่จะต้องได้รับข้อเสนอเทศอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันต่อความต้องการของผู้ใช้ ดังนั้นบทบาทของบรรณารักษ์และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการข้อเสนอเทศต้องมีเพิ่มมากขึ้น รวมทั้งการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้ เพื่อเสริมประสิทธิภาพของบริการ จึงได้พิจารณาตกลงกำหนดหัวข้อการประชุมเรื่อง “บริการสนเทศกับการพัฒนาการศึกษา” โดยมีวัตถุประสงค์จะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเรียนรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานบริการสนเทศ ปัญหาและความต้องการและบริการสนเทศที่เหมาะสมแก่กลุ่มผู้ใช้ เพื่อให้บรรณารักษ์ได้สามารถนำความรู้และความคิดเห็นจากการประชุมไปปรับปรุงคนของตนให้เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ของตนในแต่ละแห่ง

ในการประชุมครั้งนี้สมาคมฯ ได้รับความร่วมมืออย่างดียิ่งจากหน่วยราชการต่าง ๆ บริษัทธุรกิจและธนาคารได้กรุณาอนุมัติให้สมาชิกของสมาคมฯ มาร่วมประชุมและช่วยในงานการประชุมครั้งนี้ ซึ่งเท่ากับเป็นการส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสมาคมฯ เป็นอย่างยิ่ง โรงพยาบาลสงฆ์ได้อนุเคราะห์ให้ใช้หอประชุมของโรงพยาบาล เป็นที่จัดการประชุมสามัญประจำปี ตลอดจนอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

ให้ นอกจากนั้นสมาคมฯ ได้รับความร่วมมือจากสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, โรงพยาบาลราชวิถี, พิพิธภัณฑ์ประวัติศาสตร์, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางแสน, ห้องสมุดประชาชนจังหวัดชลบุรี และห้องสมุดโรงเรียนชลกันยานุกูล เอื้อเฟื้อให้นำสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมได้เข้าชมกิจการเพื่อเสริมประสบการณ์

คณะกรรมการบริหารของสมาคมฯ ใคร่ขอพระราชทาน พระราชานุญาตขอบคุณท่านผู้มีอุปการคุณไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

บัดนี้ ได้เวลาอันเป็นมงคลแล้ว ข้าพระพุทธเจ้าขอพระราชทาน พระราชานุญาตเบิกนางนิตยา จุฑามาศย์ อุปนายกคนที่ ๒ กราบบังคมทูลเบิกผู้มีอุปการคุณต่อวงการห้องสมุด

เข้ารับกิตติบัตรและผู้ที่ได้รับรางวัลบรรณารักษ์และห้องสมุดดีเด่นเข้ารับ พระราชทานรางวัลขอพระราชทานเบิก นางสาวลมูล รัตตการอุปนายกคนที่หนึ่ง กราบบังคมทูลเบิกบรรณารักษ์ผู้สำเร็จการอบรมหลักสูตรห้องสมุดเฉพาะจำนวน ๕๑ คน เข้ารับพระราชทานวุฒิปัตร์และขอพระราชทานเบิกนายเฉลียว พันธุ์สีดา ประธานแผนกเผยแพร่วิชาการ กราบบังคมทูลเบิกบรรณารักษ์ผู้สำเร็จการอบรมหลักสูตรห้องสมุดโรงเรียนจำนวน ๒๐๙ คนเข้ารับพระราชทานวุฒิปัตร์

หลังจากนั้น ขอพระราชทานกราบบังคมทูลอัญเชิญใต้ฝ่าละอองพระบาทพระราชทานพระราชดำรัส เปิดการประชุมสามัญประจำปี พุทธศักราช ๒๕๒๕ ต่อไป.

ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม

**คำกราบทูลถวายรายงานพระนามและรายนาม
ที่ได้รับพระราชทานกิตติบัตรและรางวัลบรรณารักษ์ดีเด่น**

ของ
นางนิตยา จูทามาศย์
อุปนายกคนที่ ๒

ขอพระราชทานกราบบังคมทูลทูลทราบบ้างแด่องพระบาท

ข้าพระพุทธเจ้า นางนิตยา จูทามาศย์
ขอพระราชทาน พระราชทานคุณูปการบังคมทูล
เบิกผู้มีอุปการคุณต่อวงการห้องสมุด ห้องสมุด
ดีเด่นและบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงาน มีผลงานดี
เด่นประจำปี ๒๕๒๕ เข้ารับพระราชทาน
กิตติบัตรและรางวัลตามลำดับดังนี้

**รายพระนามและรายนามผู้มีอุปการคุณ
ต่อวงการห้องสมุด**

พระครูสาทรธรรมพิเนต เจ้าอา-
วาสวัดสิริบุญญาราม (ลำพะเยา) อำเภอเมือง
จังหวัดยะลา สร้างอาคารห้องสมุดประชาชน
วัดลำพะเยา มูลค่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสน
บาทถ้วน)

พระปลัดบุญธรรม ฐิตปัญโญ
เจ้าอาวาสวัดหนองนก อ. ปากพูน จ. พัทลุง
สร้างห้องสมุดประจำตำบลหนองนก มูลค่า
๒๓๐,๐๐๐ บาท (สองแสนสามหมื่นบาทถ้วน)

**สมเด็จพระเจ้าภคินีเธอ เจ้าฟ้า
เพชรรัตนราชสุดาฯ และพระนางเจ้า
สุวัทนา พระวรราชเทวี** พระราชทาน
สมทบสร้างหอวิชาฐานุสรณ์ ๑,๓๑๒,๓๒๐
บาท (หนึ่งล้านสามแสนหนึ่งหมื่นสองพัน
สามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

นางสาวนพ บุญอุปการ บริจาค
เงินสร้างอาคารห้องสมุดโรงเรียนสตรีวิทยา ๒
เป็นเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

**ราชตฤณมัยสมาคมในพระบรม-
ราชูปถัมภ์และราชกรีฑาสโมสร** สมทบ
ทุนสร้างหอวิชาฐานุสรณ์ เป็นเงิน
๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

**คณะผู้บริจาคเงินสร้างห้องสมุด
ประชาชนอำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี**
เป็นเงิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนบาทถ้วน)

สภาภาษาไทย บริจาคเงินสมทบทุน
ก่อสร้างหอวิชาฐานุสรณ์ เป็นเงิน ๕๐๐,๐๐๐

บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ศาสตราจารย์นายแพทย์หม่อมหลวงเกษตร สนิทวงศ์

นายสมศักดิ์ เทชะเกษม ปรึกษาหนังสือให้กรมสามัญศึกษา เพื่อส่งให้โรงเรียนมัธยมในชนบท มีมูลค่า ๕๓๓,๐๐๐ บาท (ห้าแสนสามหมื่นสามพันบาทถ้วน)

สโมสรถะครสมักรเล่น ปรึกษาเงินสมทบทุนก่อสร้างหอวิชารัฐานุสรณ์ เป็นเงิน ๔๗๕,๘๘๙ บาท (สี่แสนเจ็ดหมื่นห้าพันแปดร้อยเก้าสิบเก้าบาทถ้วน)

มูลนิธิไทยวัฒนา ต. สุวรรณ ปรึกษาสมทบทุนก่อสร้างหอวิชารัฐานุสรณ์ เป็นเงิน ๒๘๐,๐๐๐ บาท (สองแสนแปดหมื่นบาท)

คณะกรรมการส่งเสริมกิจการละครพูด ปรึกษาเงินสมทบทุนก่อสร้างหอวิชารัฐานุสรณ์ เป็นเงิน ๒๔๐,๐๐๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) ม.ล. ปิ่น มาลากุล

คุณหญิงบุญเจือ ไชยภักดิ์ ปรึกษาของใช้ อุปกรณ์ห้องสมุดและหนังสือให้ห้องสมุดโรงเรียนสตรีวิทยา ๒ มูลค่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

นายตาม แซ่มาย ปรึกษาเงินสร้างห้องสมุดอำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี เป็นเงิน ๑๓๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นบาทถ้วน)

คณะศูนย์ปฏิบัติการพิเศษที่ ๒๑

สร้างห้องสมุดประชาชนอำเภอบึงกาฬ จังหวัดหนองคาย เป็นเงิน ๑๓๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นบาทถ้วน)

ธนาคารกรุงเทพ (สำนักงานใหญ่) มอบเงินให้กรมศิลปากร ดำเนินการศูนย์นราธิป เพื่อการวิจัยทางสังคมศาสตร์ รวมเป็นเงิน ๑๘๗,๑๓๒ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยสามสิบสองบาทถ้วน)

ธนาคารกรุงเทพ จำกัด สาขาภาพสินธุ์ ปรึกษาเงินสมทบสร้างห้องสมุดประชาชน จังหวัดกาฬสินธุ์ เป็นเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

นายสยาม พืชมณิชัย ปรึกษาเงินสมทบสร้างห้องสมุดประชาชนอำเภอขุนหาญ จังหวัดศรีสะเกษ เป็นเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

คณะกรรมการจัดทำเหรียญหลวงพ่อดำ ปรึกษาเงินสมทบทุนสร้างห้องสมุดประชาชนจังหวัดขอนแก่น เป็นเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) นายเสถียร मामุข

นายแกน วงศ์สุริย์ นายกเทศมนตรีอำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช เป็นผู้ริเริ่มและดำเนินงานห้องสมุดประชาชน อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำกราบทูลถวายรายพระนามและรายนาม

-๕-

นายเกษม สุทธรางกุล นายกเทศ-
มนตรีจังหวัดภูเก็ต เป็นผู้ริเริ่มและดำเนินงาน
ห้องสมุดประชาชนจังหวัดภูเก็ต

นายอินทร์ วงศ์ชัย ผู้ใหญ่บ้านหมู่
ที่ ๓ บ้านสาปุ่น ตำบลม่วงน้อย อำเภอป่าซาง
จังหวัดลำพูน เป็นผู้ริเริ่มสร้างที่อ่านหนังสือ
ในหมู่บ้าน จำนวน ๕ แห่ง ร่วมเป็นวิทยากร
ให้คำแนะนำส่งเสริมการอ่าน

นายหน่วย เทียมคุณ ได้จัดที่
อ่านหนังสือพิมพ์เป็นห้องสมุดขนาดเล็ก ชื่อ
“สันติคุณ” และเป็นผู้บริจาคหนังสือพิมพ์ตั้ง
แต่ปี ๒๕๒๐

รายนาม ห้องสมุด และ บรรณารักษ์ดีเด่น

ประจำปี ๒๕๒๕ เขตการศึกษา ๒

ห้องสมุดประชาชน ได้แก่

- ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสตูล
บรรณารักษ์ นายเอนก ปะลาวัน

ห้องสมุดสถานศึกษา สังกัดกรม อาชีวศึกษา

- วิทยาลัยเทคนิคปัตตานี จังหวัดปัตตานี
ผู้อำนวยการ นายอนันต์ สุขลวัน
บรรณารักษ์ นางประทีป เทพไชย

ห้องสมุด โรงเรียน มัธยม ระดับ จังหวัด

- โรงเรียนสตูลวิทยา จังหวัดสตูล
ผู้อำนวยการ นายโกศล ดวงพัตรา
บรรณารักษ์ นางอรวิภา รักชาติ

ห้องสมุด โรงเรียน มัธยม ระดับ อำเภอ

- โรงเรียนมัธยมสุไหงปาตี อ. สุไหงปาตี
จังหวัดนราธิวาส
อาจารย์ใหญ่ นายประสิทธิ์ ภควัตชัย
บรรณารักษ์ นางราณี นีรนากุลวอล
- โรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร อ. ปะนาเร
จังหวัดปัตตานี
อาจารย์ใหญ่ นายสัญญา ณ พิบูลย์
บรรณารักษ์ นางอนงค์ ไกรดิษฐ์

ส่วนกลาง

โรงเรียนมัธยมศึกษา

- โรงเรียนนนทรีวิทยา
ผู้อำนวยการ นางจำนวน คล่องการเรียน
บรรณารักษ์ นางสาวสุภาวดี จำปา
- โรงเรียนวัดรางบัว
ผู้อำนวยการ นายลัทธิ ศิริวรรณ
บรรณารักษ์ นางนงน้อย ศิลปรัตน์

โรงเรียนประถมศึกษา

- โรงเรียนทุ่งมหาเมฆ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

นางโฉมยงค์ พันธุ์หล้า

บรรณารักษ์

นางสาวนิตยา พุทธเจริญทอง

บรรณารักษ์ นางสาวนิตา มาลากร

ผู้แทนบริษัท นายจักรทิพย์ นิตพน

๒. ห้องสมุดและศูนย์เอกสารบริษัทปูนซี-
เมนต์ไทย จำกัด

บรรณารักษ์ นางชูชีพ เขียวพงศ์-บอยล์

นักเอกสารสนเทศ

นางสาววรรณิการ์ เลียงพิบูลย์

ผู้แทนบริษัท นายชวลิต คุณิรัญ

ห้องสมุดเฉพาะที่เด่น

๑. ห้องสมุด บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรม
แห่งประเทศไทย

ร้านแข่งสง

๑๖๗ ถนนเจริญกรุง สะพานเหล็กบน กรุงเทพมหานคร

๑. รับทำปกหนังสือ เย็บเล่มวารสาร, จุลสาร และหนังสือพิมพ์.
๒. จำหน่ายวัสดุอุปกรณ์, ครุภัณฑ์, และเครื่องประดับเฟอร์นิเจอร์ห้องสมุด
ทุกชนิด ทั้งของที่ทำในประเทศ และจากต่างประเทศ.
๓. รับซื้อขาย และแลกเปลี่ยนหนังสือเก่าและหายากทุกชนิด.

โดยรายชื่อย่อเยา เป็นกันเอง ฝีมือประณีต บริการรวดเร็วเสมอ

สนใจ โปรดติดต่อ ผู้จัดการ ร้านแข่งสง โทร. ๒๒๒๕๗๗๓

บริการสนเทศในห้องสมุดยุคใหม่ *

อภิปรายโดย

นางกุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ

ดร. นงลักษณ์ ไม่น่ายกิจ

ดร. ยุพิน เตชะมณี

นางสาวลัดดา ยินดีมาก

ผู้ดำเนินการอภิปราย ดร. จีรวรรณ ภัคดีบุตร

ผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภาควิชาบรรณารักษ-
ศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ-
มหาวิทยาลัย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภาควิชาบรรณารักษ-
ศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาจารย์ประจำสำนักบรรณาสารการพัฒนา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

อาจารย์ประจำสำนักบรรณาสารการพัฒนา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ดร. จีรวรรณได้อ้างถึงพระราชดำรัสของ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราช
กุมารี มีใจความว่า ความก้าวหน้าในวิชาชีพ
บรรณารักษ์ ทำให้การดำเนินงานห้องสมุด
ต้องปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ เนื่องจาก
ห้องสมุดเป็น องค์ กร สำ คัญ ใน การ พั ฒ น า
ประเทศชาติ

การ อภิปราย ครั้งนี้ จึงเป็นการ แนะนำให้
สมาชิกได้รู้จักบริการสนเทศ อันจะทำให้ห้อง
สมุดสามารถดำเนินงาน อย่างมี ประสิทธิภาพ
และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยแบ่งหัวข้อในการ
อภิปรายครั้งนี้ เป็น ๔ หัวข้อ ดังนี้

๑. ความหมายและขอบเขตของบริการ
สนเทศ

* บันทึกการอภิปราย ในการประชุมใหญ่สามัญ ประจำปี ๒๕๒๕ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ
ณ หอประชุมโรงพยาบาลสงฆ์ วันจันทร์ที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๒๕ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น.

๒. การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการ
ห้องสมุด

๓. โครงการ บริการ สนเทศ ร่วมกัน ใน
ประเทศและระหว่างประเทศซึ่งหอสมุดแห่งชาติ
เป็นผู้ดำเนินการ

๔. กิจกรรมบริการสนเทศในห้องสมุด

ความหมายและขอบเขต

โดย ดร. นงลักษณ์ ไม่น่ายกิก

ดร. นงลักษณ์ ได้ให้คำจำกัดความของคำ
ว่า Information และสนเทศ ดังนี้

Information จากพจนานุกรมเว็บสเตอร์
ได้ให้ความหมายว่า ข่าว (News) ข้อเท็จจริง
(Fact) ข้อมูล (Data) ความรู้ (Knowledge)

สนเทศ จากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตย
สถาน หมายถึง คำสั่ง ข่าวสาร ไปบอก

ข้อสนเทศ คือ ข่าวสารที่บันทึกไว้ในวัสดุ
ตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร
จุลสาร เป็นต้น และวัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่
ภาพยนตร์ แผ่นเสียง วัสดุย่อส่วน และเทป
แม่เหล็ก เป็นต้น

ข้อสนเทศ มีความสำคัญนับตั้งแต่ระดับ
รัฐบาล ธุรกิจ การวิจัย การศึกษา ตลอดจน
ระดับบุคคล ไม่สามารถจะแบ่งแยกได้ว่า ข้อ
สนเทศของใครมีความสำคัญกว่ากัน เนื่องจาก

ข้อสนเทศ เป็นสิ่งจำเป็น ในการ วาง แผนงาน
การดำเนินงาน การตัดสินใจ เพื่อให้ได้ผลงาน
ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

การดำเนินงานที่จะประสบความสำเร็จ จะ
ต้องมีข้อสนเทศที่ถูกต้อง ทัน สมัย และมี
ปริมาณเพียงพอ ห้องสมุดต้องทำหน้าที่ให้
บริการข้อสนเทศแก่ผู้ใช้บริการให้ได้ประโยชน์
มากที่สุด เพื่อให้คุ้มกับการลงทุน ดังนั้น การ
บริการข้อสนเทศ (Information Service)
เป็นบริการที่เน้นให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อสนเทศ
ที่ถูกต้องสมบูรณ์ และตรงกับความต้องการ
ที่สุด ซึ่งต่างกับบริการอ้างอิง (Reference
Service) ในแง่ที่บริการอ้างอิงจะชี้ให้ผู้รู้จัก
ค้นหาข้อมูลที่ต้องการด้วยตนเอง เป็นอิสระ
จากบรรณารักษ์ แต่ปัจจุบันการบริการเช่นนี้
ไม่เพียงพอเนื่องจากการเพิ่มจำนวนข้อสนเทศ
อย่างรวดเร็ว (Information Explosion) และ
ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ทำให้ความรู้ถูก
บันทึกหลายรูปแบบและมีจำนวนมาก ดังนั้น
จึงต้องให้บริการข้อสนเทศ ซึ่งจะนำผู้ใช้บริการ
ข้อสนเทศไปสู่ความรู้แท้จริง ที่ตน ต้องการ
อย่างไรก็ตาม บริการ อ้างอิง และ บริการ ข้อ
สนเทศจะใช้ควบคู่กันไป เช่น เอกสารของ
A.L.A. ที่เกี่ยวกับการให้บริการข้อสนเทศ ได้
ระบุขอบเขตของบริการสนเทศไว้ว่า เป็นการ

บริการสนเทศห้องสมุดยุคใหม่

-๑๓-

ช่วยเหลือส่วนบุคคลในการหาข้อสนเทศซึ่งจะแตกต่างกันไปตามประเภทของห้องสมุด ผู้ใช้บริการ ทักษะของผู้ใช้บริการ และทรัพยากรห้องสมุด บริการนี้อาจจะมีตั้งแต่ ตอบคำถามง่าย ๆ จนถึงการค้นหาบรรณานุกรม ซึ่งเป็นการให้ผลิตผลขั้นสุดท้ายแก่ผู้ใช้บริการ ส่วนบริการอ้างอิง นั้น การชี้แนวทางให้ผู้ใช้บริการไปติดตามหาข้อมูลด้วยตนเอง

ดังได้กล่าวมาแล้วว่า ระดับการบริการข้อสนเทศ แตกต่างกัน ตาม วัตถุประสงค์ ของห้องสมุดแต่ละแห่ง ตลอดจนถึงการใช้อุปกรณ์ในการให้บริการ ทำให้บริการนี้จำแนกออกได้เป็นประเภทต่าง ๆ คือ

๑. บริการตอบคำถาม เป็นบริการที่ให้คำตอบถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์

๒. บริการ สาร สังเขป และ ดรรชนี (Abstracting and Indexing Service : (A and I Services) เนื่องจากจำนวนบทความการวิจัย ทางวิทยาศาสตร์ ที่ตีพิมพ์ ใน วารสารเพิ่มมากขึ้น จึงได้เกิดบริการย่อเรื่อง เพื่อเป็นบริการทางลัดในการช่วยค้นวรรณกรรม ผู้ใช้จะอ่านและใช้วิจารณ์งานในการคัดเลือกเรื่องที่ตนต้องการ ตัวอย่าง เช่น NLM ได้จัดทำดรรชนี ค้น บทความ ทาง การแพทย์ (Index

Medicus) โดยใช้คอมพิวเตอร์ระบบ MED-LARS วิเคราะห์วรรณกรรมและค้นคืนได้จากการค้นฉบับพิมพ์หรือใช้ระบบ On-Line

๓. บริการข้อสนเทศทันสมัย (Current Awareness Service) เป็นบริการที่วิเคราะห์ทบทวนเอกสาร ทันทีที่ห้องสมุดได้รับ และคัดเลือกข้อสนเทศที่ตรงกับ ความ สนใจ ของผู้ใช้บริการ และ บันทึกลง นำเสนอ หน่วยงาน หรือเฉพาะกลุ่มที่ต้องการตามวาระ

๔. บริการคัดเลือกและเผยแพร่ข้อสนเทศ (Selective Dissemination of Information : SDI) บริการ SDI สืบเนื่องมาจากบริการ Current Awareness แตกต่างที่ SDI เป็นบริการเฉพาะ บุคคล โดย ห้องสมุด ทำบัตรประจำตัวผู้ใช้ มีข้อมูลระบุความสนใจ หัวเรื่องหรือคำสามัญกำกับไว้ เมื่อมีเอกสารหรือข้อสนเทศเข้ามาในห้องสมุด ตรงกับความสนใจของผู้ใช้ ห้องสมุดคนใด ก็จะเสนอให้ทราบ บริการนี้อาจจะทำด้วยมือหรือจะใช้คอมพิวเตอร์ก็ได้ ในประเทศไทยสถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย (AIT) ได้ให้บริการ SDI ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โดยคิดค่าบริการปีละ ๕๐๐ บาท ส่งให้เป็น ประจำ ทุก ๒ สัปดาห์ และ สำนักบรรณสารการพัฒนา ก็มีโครงการนี้เช่นกัน

๕. บริการแปล (Translation Service)

ในปัจจุบันการถ่ายทอดข้อสนเทศจากภาษาหนึ่งไปยังอีกภาษาหนึ่งเป็นสิ่งสำคัญ เนื่องจากการพัฒนาเทคโนโลยีมีในหลาย ๆ ประเทศ เช่น รัสเซีย ญี่ปุ่น จีน เป็นต้น บริการแปลจึงเป็นบริการที่ห้องสมุดไม่อาจจะละเลยได้

๖. บริการอ้างอิง (Referral Service)

เป็นการรวบรวมข้อสนเทศทางสาขาวิชาต่าง ๆ ตามเป้าหมายของหน่วยงานนั้น โดยบรรณารักษ์ จัดเตรียม รายชื่อ ข้อสนเทศ โดยละเอียด จัดทำดรรชนี แนะนำแหล่งค้นคว้า ข้อมูล บริการนี้เป็นที่นิยมมากในห้องสมุดประชาชน อเมริกัน โดยเฉพาะในทศวรรษ ๑๙๗๐

๗. บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter-library Loan Service) เป็นบริการที่จัดหาข้อสนเทศจากห้องสมุดอื่น ๆ มาบริการแก่ผู้ใช้ มักทำในห้องสมุดมหาวิทยาลัย บริการนี้อาจทำได้ด้วยมือหรือใช้ระบบ On-line ก็ได้

๘. บริการค้นข้อสนเทศ ระบบ On-line เกิดจากความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีโดยเฉพาะด้านคอมพิวเตอร์ และโทรคมนาคม บริการนี้ครอบคลุมการค้นคืน ข้อสนเทศในฐานข้อมูล (database)

ฐานข้อมูลมี ๒ ประการ คือ

๑. ฐานข้อสนเทศและสารสังเขป

๒. ฐานข้อมูลตัวเลขสถิติ

วิธีการค้นข้อสนเทศ บรรณารักษ์จะเป็นผู้ดำเนินการโดยที่บรรณารักษ์จะเป็นผู้สัมภาษณ์ความต้องการที่แน่นอนของผู้ใช้ การค้นคืนใช้เวลาเพียงเสี้ยววินาที ผู้ใช้จะได้ข้อมูลที่ละเอียดลึกซึ้งทั้งข้อมูลเก่าและใหม่ล่าสุด แต่ผู้ใช้บริการต้องเสียค่าใช้จ่ายสูง

การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในงานห้องสมุด

โดย ดร. ยุพิน เตชะมณี

ดูรายละเอียด ในเอกสารบริการข้อสนเทศในห้องสมุดสมัยใหม่

โครงการบริการสนเทศร่วมกันในประเทศ
และระหว่างประเทศ ซึ่งหอสมุดแห่งชาติ
เป็นผู้ดำเนินการ

โดย นางกุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ

ดูรายละเอียดจากเอกสารในหัวข้อนี้

กิจกรรมบริการข้อสนเทศ

โดย นางสาวดัดดา ยินดีมาก

การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงาน ห้องสมุดแบ่งเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑. บริการ ข้อสนเทศ ระบบ On-line ระบบนี้ เป็นระบบสนทนาโต้ตอบ (Interactive

บริการสนเทศห้องสมุดยุคใหม่

-๑๕-

system) ผู้ใช้สามารถสื่อสารกับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ในทันทีโดยมีจอภาพ (Terminal) เป็นสื่อกลาง

๒. ระบบ Batch ระบบนี้ไม่สามารถติดต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ในทันที ผู้ใช้ต้องป้อนข้อมูลเป็นชุด โดยใช้บัตร IBM คอมพิวเตอร์จะดำเนินการประมวลผลและให้คำตอบ (output report) ตามต้องการ

ในต่างประเทศ บริการ ขัสนเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์มีข่ายบริการที่จัดโดยบริษัทเอกชนและสถาบันการศึกษาหลายแห่ง บรรณารักษ์หรือผู้ใช้ จะต้องรู้ว่าต้องการ ขัสนเทศประเภทใด และจะหาขัสนเทศนั้นได้จากข่ายงานไหน เพราะในแต่ละข่ายงาน บริการจะมีหัวเรื่อง ตลอดจนคำสำคัญต่างกันไป ข่ายงานบริการขัสนเทศที่น่าสนใจได้แก่ Lockheed, New York Time Data Bank, MELLINE, System Development Corporation (SDC) เป็นต้น

บริการ ขัสนเทศ ของ ข่ายงาน สามารถจำแนกเป็นลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

๑. บริการค้นขัสนเทศย้อนหลัง (Retrospective Search)

๒. บริการค้นแบบชี้เฉพาะทันที (Quick Answer)

๓. บริการ ข่าว สาร ทัน สมัย (Current Awareness)

๔. บริการคัดเลือกและเผยแพร่ขัสนเทศ (SDI)

ข่ายงาน แต่ละแห่ง จะจัดทำราย ละเอียดความสนใจ ของ ผู้ใช้บริการ (User Profile) และในแต่ละเดือนจะทำรายละเอียดของผู้ใช้มาค้นขัสนเทศที่ทันสมัยและส่งไปให้สมาชิก

บริการ ขัสนเทศใน ประเทศไทยที่จัดทำโดยใช้คอมพิวเตอร์

๑. สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าวิทยาเขต ลาดกระบัง ได้ใช้คอมพิวเตอร์ในงานยืม-คืน และทวงถามหนังสือโดยจะป้อนรายละเอียดของผู้ใช้บริการ เช่น เลขทะเบียนสมาชิก และ Call number เลขเรียกหนังสือ ป้อนเข้าทางจอภาพ และเก็บเอาไว้ และเมื่อจะทวงถาม จะให้รายชื่อผู้มีหนังสือครบกำหนด โดยเรียงตามลำดับอักษร

๒. สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย (AIT) ห้องสมุดสถาบันนี้ใช้ (Software Package) ซึ่งได้รับการสนับสนุนจาก Unesco ซึ่งมีชื่อว่า CDS (ISIS) มี ๖ ฐานข้อมูล สามารถค้นหาหัวเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และสามารถค้นเลขเรียกหนังสือเพื่อหาสถานที่เก็บหนังสือนั้นได้

๓. สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบัน
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ขณะนี้มีการทดลองใช้ On-line ใน
ระบบห้องสมุด แต่ยังมีปัญหาในการจัดเตรียม
ข้อมูล การให้ keyword การให้คอมพิวเตอร์
ค้นคืนหนังสือของสำนัก ฯ มี ๒ ระบบ

๑. Conventional File เป็นแฟ้มข้อมูล
ธรรมดา ซึ่งสามารถย้อนคำถามแบบใดก็ได้
(Free format) โดยใช้ระบบ Boulesn Logic

๒. ใช้ฐานข้อมูลโดยใช้ Backage ของ
Borough Package ๑๙๗๔ ระบบนี้มีระบบ
คำถามสำเร็จรูป แต่สำนัก ฯ ต้องไปปรับโปร-
แกรมสั่งงานให้เข้ากับโครงสร้างของข้อมูลและ
คำถามของสำนัก ฯ โดยจัดทำคำถามสำเร็จรูป
๑๘ คำถาม ซึ่งประมวลจากประสบการณ์ทำงาน
ของห้องสมุด โครงการนี้เริ่มทำเมื่อปี พ.ศ.
๒๕๒๔ ใช้ระบบ Batch และกลางปี พ.ศ.

๒๕๒๕ ได้เปลี่ยนมาใช้ระบบ on-line มี
Terminal

เมื่อจบการอภิปรายแล้วได้มีการถามปัญหา
ที่สำคัญคือ มีผู้เสนอความคิดว่า การใช้
เทคโนโลยีสมัยใหม่ในห้องสมุดนั้น ไม่สามารถ
จะนำมาใช้กับห้องสมุดเล็กๆ ในชนบทได้ คณะ
ผู้อภิปรายได้ชี้แจงว่า บริการสนเทศด้วยเทค-
โนโลยีสมัยใหม่ สำหรับห้องสมุดในชนบท
อาจจะเป็นความฝันในปัจจุบัน แต่ก็ไม่ใช่เรื่อง
ที่จะเป็นไปไม่ได้ในอนาคต บรรณารักษ์ควร
ได้รับทราบความก้าวหน้าทางวิทยาการ เพื่อ
เตรียมการวางแผนการให้บริการ และบริการ
สนเทศในปัจจุบันนั้น บรรณารักษ์สามารถทำ
ด้วยตนเองได้โดยการเสนอข่าวข้อมูลที่น่าสนใจ
แก่ท้องถิ่น เช่นเรื่องการรักษาสุขภาพอนามัย
การทำมาหากิน ที่สอดคล้อง กับ สภาพท้องถิ่น
ภาวะเศรษฐกิจ เป็นต้น.

ทิพวรรณ กาลกฤษณ์

มัลลิกา เอี่ยมละออ

เรืองศิริ นิชรรัตน์

อุไร วุฒิวิทย์การ

นุชรี ตริโลจน์วงศ์

ผู้บันทึกการประชุม

บริการสนเทศ : ความหมายและประเภท**

นงลักษณ์ ไม่น่ายกิก *

ความหมายและความสำคัญของข้อสนเทศ

ข้อสนเทศ (information) หมายถึง ข่าว (news) ข้อเท็จจริง (facts) ข้อมูล (data) ตลอดจนความรู้ (knowledge) ที่ได้จากการสำรวจ การศึกษา หรือการสอน ซึ่งได้มีการบันทึกไว้ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งในรูปของวัสดุตีพิมพ์ และวัสดุที่ไม่ตีพิมพ์ เช่น หนังสือวารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร ต้นฉบับ ตัวเขียน ภาพยนตร์ แผ่นเสียง เทปเสียง ภาพเลื่อน เทปโทรทัศน์ ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก เป็นต้น

ข้อสนเทศซึ่งได้มีการบันทึกไว้นั้นเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นต่อทั้งรัฐบาล วงการธุรกิจ การวิจัย และต่อบุคคลเกือบจะทุกคน ระดับและประเภทของข้อสนเทศที่ต้องการนั้นขึ้นอยู่กับแต่ละบุคคล บุคคลที่อยู่ในวงการอาชีพ ตั้งแต่ นักเทคโนโลยี และครูอาจารย์ จนถึง นักวิทยาศาสตร์และทนายความ ต้องการ

ข้อมูลมากกว่าบุคคลทั่วไปโดยเฉลี่ย แต่ถ้าจะให้ระบุว่าความต้องการข้อมูลเพื่อใช้ในการแก้ปัญหา ของบุคคล กลุ่มใดจะสำคัญ กว่ากันนั้น เป็นการยากที่จะกระทำได้ ฉะนั้นจึงถือว่าความต้องการทั้งหมดนั้นเป็นความสำคัญทั้งสิ้น

รัฐบาลจะกระทำหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพไม่ได้ถ้าปราศจากข้อสนเทศที่ทันสมัย ซึ่งจะนำมาใช้ประกอบในการวินิจฉัยสั่งการ และการวางแผน ดังนั้นการรวบรวมข้อมูลที่สามารถเชื่อถือได้ในด้าน ธุรกิจ อุตสาหกรรม การเกษตร สภาพดินฟ้าอากาศ การแพทย์ การศึกษา สังคม และอื่นๆ เพื่อเป็นทรัพยากร สำหรับการวางแผนวินิจฉัยสั่งการ และการบริหารประเทศชาติจึงเป็นเรื่องสำคัญยิ่ง

ในวงการธุรกิจ ข้อสนเทศเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จในการดำเนินงานประจำวันของโลกธุรกิจและวงการอาชีพ ผลผลิตของ

* ดร. นงลักษณ์ ไม่น่ายกิก อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

** เอกสารเสนอต่อที่ประชุม ประกอบการอภิปรายเรื่อง "บริการสนเทศในท้องสมุทสมัยใหม่" ในการประชุมสามัญประจำปี ๒๕๒๕ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ณ หอประชุม โรงพยาบาลสงฆ์ วันจันทร์ที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๒๕ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น.

สินค้าและบริการ ซึ่งเป็น ธรรมชาติ ใช้ วัสดุความ สมบูรณ์พูน สุขด้านเศรษฐกิจ ของชาตินั้นขึ้น อยู่โดยตรงกับคุณภาพของสารสนเทศที่ผู้ทำงาน ในวงการธุรกิจและอาชีพได้ ใช้ในการวางแผน สำหรับ การผลิต และ การ จำหน่าย สินค้า และ บริการ ใน วันหนึ่ง ๆ ภายในองค์การธุรกิจ เหล่านี้ ได้ มีการ ตัดสินใจ ด้าน การ บริหาร อัน ชับซ้อนกันหลายครั้งหลายครา มีการวางแผน และคาดการณ์สำหรับอนาคต มีการวิจัยและ พัฒนากิจกรรมในด้านต่าง ๆ ตลอดจนมีการ พัฒนาในเรื่องการตัดสินใจและกลวิธีด้านการ ตลาด กิจกรรมเหล่านี้และกิจกรรมอื่น ๆ ใน ลักษณะเดียวกัน นี้ จะ สำเร็จได้ อย่าง ดี ใน บรรยากาศที่มีสารสนเทศที่ถูกต้อง ทันสมัย และมีปริมาณเหลือเฟือ

ในวงการศึกษและการวิจัย สารสนเทศ เป็นปัจจัยพื้นฐาน ประกอบการเรียนการสอน การค้นคว้า และการวิจัยของนักเรียน นัก ศึกษา ครูอาจารย์ และนักวิจัย สำหรับบุคคล ทั่วไป นั้น ต้อง การ สารสนเทศเพื่อ ใช้ ใน การ พัฒนาอาชีพ การศึกษาในเรื่องต่าง ๆ ที่สนใจ ด้วยตนเอง และเพื่อความบันเทิง เป็นต้น

ห้องสมุดและศูนย์ สารนิเทศ ซึ่งเป็น แหล่งรวมของสารสนเทศต่าง ๆ จึงจำเป็นต้อง ทำหน้าที่บริการให้ผู้ ใช้ ได้ ใช้ประโยชน์จาก สารสนเทศที่มีอยู่มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

บริการสารสนเทศคืออะไร

บริการสนเทศ (information service) มุ่งเน้นในการจัดให้ผู้ ใช้ ได้รับ สารสนเทศที่ถูกต้องสมบูรณ์ และตรงกับความต้องการของผู้ ใช้มากที่สุด

บริการสนเทศ แตกต่างจากบริการอ้างอิง (reference service) ในแง่ที่ว่าบริการอ้างอิง นั้นมุ่งให้ผู้ใช้เป็นอิสระจากบรรณารักษ์ในการ ค้นหาสารสนเทศ โดยที่บรรณารักษ์สอนผู้ ใช้ว่าจะค้นหาสารสนเทศอย่างไรเช่น แนะนำให้ ใช้รายการบัตร บรรณานุกรม หนังสืออ้างอิง เป็นต้น บริการอ้างอิงดังกล่าวนี้ไม่พอเพียง เสียแล้วในสังคมปัจจุบัน ซึ่งมีการบันทึกความรู้ ในรูปแบบต่าง ๆ เป็นจำนวนมหาศาลและค่อนข้างสลับซับซ้อนอันเนื่อง มาจากการทวีจำนวน อย่างรวดเร็วของสารสนเทศและความก้าวหน้า ของเทคโนโลยี

ฉะนั้นความมุ่งหมายของบริการสนเทศ ในห้องสมุดนั้น ต้องให้ ผู้ใช้ ได้รับ สารสนเทศ หรือความรู้อย่างแท้จริงไม่ใช่ให้ผู้ ใช้ไปค้นหา สารสนเทศ

อย่างไรก็ตามคำว่า “บริการสนเทศ” และ “บริการอ้างอิง” นี้ ยังมีการใช้ควบคู่ กันไป ดังจะเห็นได้จากข้อความในเอกสาร เรื่อง “แนวปฏิบัติสำหรับบริการสารสนเทศ” (A Commitment to Information Services)

บริการสนเทศ : ความหมายและประเภท

-๑๕-

ซึ่งจัดทำโดยสมาคมห้องสมุดอเมริกัน ได้ระบุขอบเขตของบริการอ้างอิงว่า

บริการอ้างอิงหรือบริการสนเทศประกอบด้วยการช่วยเหลือเป็นส่วนบุคคลซึ่งจัดให้แก่ผู้ใช้ในการติดตามหาข้อสนเทศ ลักษณะและขอบเขตของบริการเช่นนั้นจะแตกต่างกันไปตามประเภทของห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ ผู้ใช้ซึ่งสถาบันให้บริการ ทักษะ ความสามารถ และการฝึกอบรมทางอาชีพของบรรณารักษ์ผู้เชี่ยวชาญข้อสนเทศซึ่งให้บริการ และทรัพยากร ที่มี ทั้ง ภายใน และ ภายนอก ครอบงำของสถาบัน บริการนี้อาจมีตั้งแต่ตอบคำถามง่าย ๆ จนถึงขั้นให้ข้อสนเทศที่ได้จากการค้นบรรณานุกรม... ลักษณะของบริการสนเทศคือการให้ผลิตผลขั้นสุดท้าย คือ ข้อสนเทศที่แสวงหาโดยผู้ให้... (๓ : ๙๗๓-๙๗๔)

จากเอกสารดังกล่าว พอสรุปได้ว่าการช่วยเหลือเป็นส่วนบุคคลแก่ผู้ใช้นั้นเป็นลักษณะของบริการอ้างอิง การช่วยเหลือนั้นมิทั้งการช่วยเหลือโดยการสอนเป็นทางการและไม่เป็นทางการในการใช้ห้องสมุดและทรัพยากร การสอนเป็นทางการและไม่เป็นทางการนั้นคือการแนะนำและชี้ทางในการติดตาม ข้อสนเทศ

มากกว่าที่จะให้ตัวข้อสนเทศเอง ในขณะที่บริการสนเทศนั้น มุ่งให้ผู้ใช้ได้รับผลิตผลขั้นสุดท้าย คือ ข้อสนเทศที่ผู้ใช้แสวงหา นอกจากนั้นแล้ว บริการอ้างอิงยังมีการบริการทางอ้อมซึ่งให้ผู้ใช้ได้เข้าถึงแหล่งข้อสนเทศที่มีขอบเขตกว้างขวางขึ้น เช่น บรรณานุกรมบรรณานุกรมฐานข้อมูลด้านข้อสนเทศ (information data bases) และอาจขยายขอบเขตของการบริการสนเทศของห้องสมุดโดยความร่วมมือกับห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศอื่น ๆ ประเภทของการบริการนี้ ครอบคลุมถึงบทบาทสำคัญของความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและระหว่างหน่วยงานในการจัดบริการสนเทศที่พอเพียงให้แก่ผู้ใช้

ประเภทของบริการสนเทศในห้องสมุด

บริการสนเทศมีหลายประเภทขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ และหน้าที่ของห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ ฉะนั้นห้องสมุดแต่ละแห่งจึงมีบริการสนเทศมากน้อยแตกต่างกันไป และระดับของบริการนั้นมีตั้งแต่การบริการแบบดั้งเดิมของห้องสมุดคือ ระบบทำงานด้วยมือจนถึงระดับการใช้คอมพิวเตอร์และการสื่อสารโทรคมนาคม

บริการ สนเทศ ตามที่ปรากฏใน วรรณกรรมบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มีพอสรุปได้ดังนี้ คือ

๑. บริการตอบคำถาม (Replies to inquiries)

๒. บริการ สารสังเขปและดรรชนี (Abstracting and indexing services)

๓. บริการข้อสนเทศที่ทันสมัย บริการข่าวสารที่ทันสมัย (Current awareness services)

๔. บริการ คัดเลือก และเผยแพร่วสารสนเทศ (Selective Dissemination of Information SDI)

๕. บริการแปล (Translation services)

๖. บริการอ้างอิง (Referrai services)

๗. บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter-library loan services)

๘. บริการค้นข้อสนเทศระบบออนไลน์ (Online information retrieval services)
บริการดังกล่าวมีลักษณะโดยย่อดังนี้

๑. **บริการตอบคำถาม** เป็นบริการที่ผู้ใช้ได้ ข้อมูล และ ข้อสนเทศเฉพาะตามต้องการ เช่น บริษัทหนึ่ง ๆ ต้องการทราบว่า ความเข้มข้น สูง สุด ของกรดไฮโดรคลอริกที่

สามารถ จะเก็บไว้ในถังเหล็กนั้นมีสักเท่าใด ? ห้องสมุดค้นหาคำตอบ และแจ้งให้ บริษัทได้รับ ข้อสนเทศทางโทรศัพท์ภายใน ๑ ชั่วโมง

๒. **บริการสารสังเขปและดรรชนี**

เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้อ่านได้ใช้ข้อสนเทศหรือเอกสารได้โดยประหยัดเวลา เนื่องจากวิชาการแขนงต่าง ๆ โดยเฉพาะทางวิทยาศาสตร์ การแพทย์ เทคโนโลยี เป็นต้น ได้มีความก้าวหน้าอย่างไม่หยุดยั้งมีการรายงานผลการศึกษา วิจัย ตีพิมพ์ในวารสาร เอกสารต่าง ๆ เป็นจำนวนมากมายเกินกว่าที่ห้องสมุด จะจัดหา และทำดรรชนีได้ทั้งหมดจึงมีการจัดทำสารสังเขปหรือการย่อเรื่องบทความเอกสารต่าง ๆ ตลอดจนดรรชนีช่วยค้นขึ้น เพื่อให้ผู้อ่านได้ใช้เป็นแนวทางพิจารณาว่าเรื่องเหล่านั้น ตรงกับเรื่องที่อยู่ในความสนใจหรือไม่ และต้องการกลับไปอ่านต้นฉบับเดิมหรือไม่ ห้องสมุดใหญ่ ๆ ในต่างประเทศ เช่น หอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน ได้ผลิตดรรชนี สำหรับ วรรณกรรม ทาง การแพทย์ขึ้น ชื่อว่า Index Medicus โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งเรียกว่า MEDLARS (Madical Literature Analysis and Retrieval System) และให้บริการแก่ผู้ใช้ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทั้งฉบับพิมพ์เป็น

บริการสนเทศ : ความหมายและประเภท

-๒๑-

เล่ม และการค้นขอสนเทศทางการแพทย์โดยระบบออนไลน์ (MEDLINE-MEDLARS ON LINE

๓. บริการขอสนเทศที่ทันสมัย

เป็นหน้าที่สำคัญประการหนึ่งของบริการสนเทศ คือการวิเคราะห์ ทวนสิ่งพิมพ์ทันทีที่ห้องสมุดได้รับ คัดเลือกขอสนเทศในสาขาต่าง ๆ จากวารสาร รายงานการประชุม สิทธิบัตร หนังสือ จุลสาร เป็นต้น เพื่อให้เข้ากับโครงการบริการของห้องสมุดและบันทึกแต่ละรายการ นำเสนอต่อผู้ที่ทำงานในเรื่องที่เกี่ยวข้อง บริการขอสนเทศที่ทันสมัยนี้ เป็นการนำเสนอที่ทันสมัยต่อกลุ่มผู้ทำงานทั้งหน่วยงานหรือเฉพาะกลุ่ม ห้องสมุดอาจทำออกมาเป็นรูปเล่ม และมีกำหนด ออกเป็น ระยะ สม่ำเสมอ การจัดทำรายชื่อนี้ใหม่ให้ห้องสมุดได้รับก็เป็นการบริการขอสนเทศที่ทันสมัยอย่างหนึ่ง

๔. บริการคัดเลือกและบริการ

ขอสนเทศ เป็นแนวคิดที่สืบเนื่องมาจากบริการขอสนเทศที่ทันสมัย แต่เป็นบริการเฉพาะบุคคล ห้องสมุดจัดทำบัตรสำหรับผู้ใช้แต่ละคน (user profile) ในบัตรแต่ละใบนั้นระบุความสนใจของผู้ใช้และมีคำสำคัญหรือหัวเรื่องกำกับไว้ เมื่อมีเอกสารรายการใดที่ห้องสมุดได้รับตรง ความสนใจของผู้ใช้ คนใด

บรรณารักษ์ จะเสนอให้ผู้ใช้ได้ทราบเป็นรายบุคคลไป ผู้ใช้เมื่อได้รับทราบก็อาจแสดงความประสงค์ที่จะอ่านเอกสารต้นฉบับในเรื่องนั้น ๆ บริการคัดเลือกและเผยแพร่ขอสนเทศนี้เป็นบริการที่จัดทำได้ โดยใช้มือและการใช้คอมพิวเตอร์เข้าช่วย

๕. **บริการแปล** ภาษาเป็นอุปสรรคสำคัญประการหนึ่งของการถ่ายทอดขอสนเทศทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และเป็นความจำเป็นที่ห้องสมุดต้องจัดหาเอกสารภาษาต่างประเทศมาเพื่อให้บริการสนเทศ โดยเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีนั้นมีสิ่งพิมพ์ภาษารัสเซีย จีน ญี่ปุ่น ทวีจำนวนขึ้นเป็นอันมาก ห้องสมุดจะละเลยขอสนเทศต่างภาษาไม่ได้ ดังนั้นบริการแปลจึงเป็นบริการสำคัญสำหรับห้องสมุดโดยเฉพาะห้องสมุดทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๖. **บริการอ้างอิง** บริการนี้มีหน้าที่รวบรวมขอสนเทศเกี่ยวกับข้อมูลและแหล่งขอสนเทศทั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์และตัวบุคคลในแขนงวิชาใด วิชาหนึ่ง หรือตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้ เตรียมรายชื่อนี้ อย่างละเอียดของประเภทข้อมูล และประเภทบริการ ที่มีพร้อม กับ ทำพรรณานี้เรื่องเพื่อช่วยค้น และแนะนำให้ผู้ใช้ได้ทราบแหล่งที่เหมาะสมของข้อมูลหรือขอสนเทศที่ต้องการ

บริการ อ้างอิงนี้ สำหรับ ห้องสมุด ประชาชนใน สหรัฐอเมริกานิยมจัดทำกัน และเรียกบริการนี้ว่า Information & Referral Services หรือ I & R Services

๗. บริการยืมระหว่างห้องสมุด

เป็นการ ช่วยให้ผู้ใช้วิจัยได้รับ วัสดุที่ต้องการ เฉพาะจากห้องสมุดอื่น และเป็นการช่วยผู้อ่าน โดยทั่วไปได้ยืมวัสดุที่ห้องสมุดไม่มี บริการประเภทนี้ จัดทำใน ห้องสมุด มหาวิทยาลัย เป็นส่วนใหญ่ นอกเหนือ จากการดำเนินการโดยใช้ระบบที่ทำงานด้วยมือ ทางโทรศัพท์และทางไปรษณีย์แล้ว บริการยืมระหว่างห้องสมุดใน สหรัฐอเมริกายังใช้ ระบบโทร พิมพ์ และระบบออนไลน์ด้วย

๘. บริการค้น ข้อเสนอระบบออนไลน์

บริการประเภทนี้ครอบคลุมถึง การใช้ บริการค้นข้อเสนอแนะ ซึ่งเก็บไว้ในฐานข้อมูล ข้อมูลนั้นมี ๒ ประเภทใหญ่ คือ (๑) ฐานข้อมูลด้านบรรณานุกรม (Bibliographic databases) เป็นข้อเสนอแนะที่ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรม และอาจมีสารสังเขปประกอบ และ (๒) ฐานข้อมูลซึ่งให้ ข้อเสนอแนะทางด้านตัวเลข สถิติต่าง ๆ (Non-bibliographic databases or Numeric

databases) เช่น ตัวเลขเกี่ยวกับการลงทุน ตลาดหุ้น เป็นต้น

ห้องสมุดโดยทั่วไปใช้ฐานข้อมูลประเภท บรรณานุกรม การค้นข้อเสนอแนะจากฐานข้อมูลนั้น บรรณารักษ์หรือผู้เชี่ยวชาญข้อเสนอแนะจะเป็นผู้ค้นให้ ผู้ใช้แจ้งความประสงค์ว่าต้องการวรรณกรรมในเรื่องใด จะมีการสัมภาษณ์ระหว่างผู้ให้บริการ และผู้ใช้บริการ เพื่อให้ทราบความต้องการที่ตรงเป้าประสงค์ ในห้องสมุด จะมีเทอร์มินัล ซึ่ง ลักษณะ คล้ายพิมพ์ดีด มีสายโทรศัพท์เชื่อมโยงระหว่างเทอร์มินัลกับฐานข้อมูล ซึ่งอยู่ไกลออกไปจากห้องสมุด บรรณารักษ์ ค้นฐาน ข้อมูลโดย พิมพ์ชื่อผู้แต่งหรือหัวเรื่อง หรือชื่อเรื่อง เป็นต้น ลงบนเทอร์มินัล คล้าย ๆ กับการใช้บัตรรายการ หรือดรรชนี แต่แทนที่จะพลิกหาจากลิ้นชักบัตร ใช้พิมพ์ลงบนเทอร์มินัลแทน ข้อเสนอแนะจะปรากฏบนจอเทอร์มินัล หรือพิมพ์ออกมาบนกระดาษ เป็นรายการ บรรณานุกรมในเรื่องที่ต้องการ

การ ค้น ฐาน ข้อมูลนี้ มีประโยชน์ ต่อผู้วิจัย เช่น (๑) สามารถใช้เวลาเพียงเล็กน้อย ก็ได้ ข้อเสนอแนะตาม ต้องการได้ อย่าง รวดเร็ว (๒) ฐานข้อมูลโดยทั่วไปจัดทำอย่างละเอียด สมบูรณ์ มีดรรชนีลึกซึ้งและทำได้ทันสมัยกว่า

เครื่องมือบรรณานุกรมที่เป็นรูปเล่ม (๓) การค้นเพียง ๑ ครั้ง สามารถได้ทั้งวรรณกรรมที่ทันสมัยและย้อนหลังเป็นต้น

อย่างไรก็ตามบริการค้นขอสนเทศโดยระบบออนไลน์นี้เป็นบริการที่ห้องสมุดต้องเสีย

ค่าใช้จ่ายสูง เพราะการค้นฐานข้อมูลนั้น มีการคิดอัตราบริการเป็นชั่วโมง ๆ ๒๕ - ๑๕๐ เหรียญ แตกต่างกันไปตามฐานข้อมูล ฉะนั้นจึงเป็นหน้าที่ของผู้ใช้บริการจะต้องเสียเงิน.

รายการอ้างอิง

1. Webster's New Collegiate Dictionary. Springfield, Mass : G&C Merriam, c1980. p. 587.
2. Galvin, Thomas J. "The Education of the New Reference Librarian." **Library Journal** 100 (15 April 1975) : 727-730.
3. "Commitment to Information Services. **Library Journal**, 101 (15 April 1976): 973-974.

อัตราค่าบำรุงสมาคมห้องสมุด

ก. สมาชิกสมัครใหม่ ค่าธรรมเนียม ๑๐.๐๐ บาท

ข. สมาชิกประเภท

(๑) สมาชิกสามัญ ปีละ ๖๐.๐๐ บาท ตลอดชีพ ๑,๒๐๐.๐๐ บาท

(๒) สมาชิกวิสามัญ ปีละ ๔๐.๐๐ บาท ตลอดชีพ ๘๐๐.๐๐ บาท

(๓) สมาชิกที่เป็นสถาบัน, องค์กร หรือนิติบุคคล ปีละ ๒๐๐.๐๐ บาท

(๔) สมาชิกวารสารห้องสมุด ค่าบำรุงปีละ ๕๐.๐๐ บาท

สมาชิกทุกประเภทได้รับ "วารสารห้องสมุด" ฟรี เว้นแต่เป็นสมาชิกตลอดชีพ
อยู่ก่อนใช้ข้อบังคับ ๒๕๑๘ ต้องเสียค่าบำรุง "วารสารห้องสมุด" ปีละ ๕๐.๐๐ บาท

สมาชิกและผู้สนใจ โปรดติดต่อสมัครและส่งเงินได้ที่ นางจรัส ศรีน้ำเงิน

๒๗๓, ๒๗๕ เชียงสะพานลอยสุทธิสาร ถนนวิภาวดีรังสิต เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๔

โทร. ๒๗๘๓๔๓๙, ๒๗๙๐๗๗๓

ธนาณัติหรือเช็ค สั่งจ่าย ป.ณ. สะพานควาย กรุงเทพฯ ๔.

บริการสนเทศในห้องสมุดสมัยใหม่ : เทคโนโลยีสมัยใหม่ในงานห้องสมุด**

กุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ*

ในปัจจุบันนี้ได้เป็นที่ยอมรับกันแล้วว่า ห้องสมุดมีความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ ซึ่งรวมทั้งด้านกำลังคนและทรัพยากร การใช้ บริการข่าวสารและข้อสนเทศต่าง ๆ จำเป็นจะต้องมีการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น อุตสาหกรรมด้านการผลิตความรู้ ข่าวสาร และ ข้อสนเทศต่าง ๆ เพิ่มจำนวนขึ้นมาก ซึ่งจะมี ทั้งในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือ และ วารสาร ในรูปแบบของวัสดุย่อส่วน เช่น ไมโครฟิล์ม แถบบันทึก แถบแม่เหล็ก ข้อสนเทศต่าง ๆ เหล่านี้จะเรียกรวมกันว่า สารนิเทศ ผู้เกี่ยวข้องโดยตรงกับสารนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ คือ

- ผู้จัดพิมพ์ออกเผยแพร่หรือผู้ผลิต
- ผู้เก็บรวบรวมและจัดวิธีให้ใช้บริการ
อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ห้องสมุด
ศูนย์เอกสาร หอจดหมายเหตุ ฯลฯ

- ผู้ใช้ได้แก่ นิสิต นักศึกษา นักเรียน บุคคลทุกอาชีพในสาขาวิชาต่าง ๆ ห้องสมุดเป็นส่วนสำคัญในการที่จะเป็น เป็นตัวกลางระหว่างผู้พิมพ์เผยแพร่ และผู้ผลิต กับผู้ใช้นั้น การให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่งที่จะต้องศึกษาและพัฒนา ขึ้นหอสมุดแห่งชาติในฐานะผู้นำทางวงการห้องสมุดแห่งหนึ่งในประเทศ จึงได้จัดวางโครงการ ปฏิบัติงานโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เข้า ช่วยด้านการให้บริการข้อสนเทศต่าง ๆ โดย ปฏิบัติงานในโครงการร่วมมือระหว่างห้องสมุด และศูนย์เอกสาร ๓ ระดับ คือ

- โครงการระดับชาติ
(National Project)
- โครงการระดับภูมิภาค
(Regional Project)
- โครงการระดับสากล
(International Project)

* นางกุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ ผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติ

** เอกสารประกอบการอภิปรายเรื่อง “บริการสนเทศในห้องสมุดสมัยใหม่” ในการประชุมสามัญประจำปี ๒๕๒๕ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ณ หอประชุมโรงพยาบาลสงฆ์ วันจันทร์ที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๒๕ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น.

โครงการระดับชาติ (National Project)

๑. โครงการจัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติด้วยคอมพิวเตอร์ (Computerized National Bibliography Project) โครงการนี้เริ่มขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๑๙ หอสมุดแห่งชาติได้มีนโยบายที่จะจัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติด้วยการเก็บข้อมูลจากห้องสมุดต่าง ๆ (รวม ๑๖ แห่ง) ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นวิธีการเก็บข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ได้อีกตามโอกาส จึงจัดตั้งโครงการขึ้นโดยอาศัยความร่วมมือขึ้นต้นจากองค์การศึกษาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ ได้ส่งผู้เชี่ยวชาญมาช่วยวางแผนระบบงาน พร้อมกับได้รับความร่วมมือจากศูนย์ประมวลผล สำนักงานสถิติแห่งชาติ ในด้านจัดทำโปรแกรม

ในการจัดทำบรรณานุกรมแห่งชาตินี้ ได้นำระบบเลขประจำหนังสือสากล (International Standard Book Number-ISBN) มาใช้เป็นเลขประจำหนังสือแต่ละเล่มด้วยหมายเลข ISBN นี้ เป็นหมายเลขมาตรฐานสากลซึ่งประเทศไทยได้ขอสมัครเข้าเป็นสมาชิก ISBN ต่อสำนักงานใหญ่ที่กรุงเบอร์ลิน ประเทศเยอรมันนี ซึ่งสำนักงานใหญ่ก็ได้มอบเลขรหัสกลุ่มประจำประเทศไทยมาให้ สรุปแล้วหมายเลข ISBN คือ ชื่อหนังสือในรูปของ

“หมายเลข” เพื่อใช้แทนชื่อหนังสือแต่ละชื่อเรื่องของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ ในแต่ละประเทศ ซึ่งเท่ากับเป็นชื่อสากลของหนังสือทั่วโลก เป็นประโยชน์ต่อกิจการของสำนักพิมพ์ และสะดวกต่อการนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งยังเป็นการยกฐานะการพิมพ์หนังสือของประเทศให้เข้ามาตรฐานโลกด้วย

ประโยชน์ของ ISBN

๑. มีประโยชน์ในการอ้างอิงถึงหนังสือชื่อเรื่องนั้น ๆ เพียงแต่ระบุเลข ISBN ของหนังสือชื่อเรื่องที่ต้องการก็สามารถค้นหาได้
๒. เป็นประโยชน์ต่อการบริการหนังสือระหว่างประเทศ
๓. เป็นการสร้างลักษณะสมบูรณ์แบบของบรรณานุกรมแห่งชาติให้เข้ากับหลักมาตรฐานสากล
๔. การจัดพิมพ์เลขประจำหนังสือสากลจะช่วยให้ทราบว่าในปีหนึ่ง ๆ สำนักพิมพ์หน่วยราชการ องค์กร และสถาบันต่าง ๆ ในประเทศ ได้จัดพิมพ์หนังสือไปจำนวนเท่าใด
๕. ช่วยการสั่งซื้อหนังสือของบรรณารักษ์ โดยแจ้งหมายเลขให้สำนักพิมพ์ทราบเท่านั้น เพื่อเป็นสารประหยัดเวลา

รายชื่อบรรณานุกรมที่นำออกมาแล้วด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์

๑. ศิลปากร, กรม. กองหอสมุดแห่งชาติ.
บรรณานุกรมแห่งชาติประจำปี
๒๕๑๘ เล่ม ๑. กรุงเทพฯ ฯ. ๒๕๒๑.
๒๕๘ หน้า.
๒. ศิลปากร, กรม. กองหอสมุดแห่งชาติ.
บรรณานุกรมแห่งชาติประจำปี
๒๕๑๘ เล่ม ๒. กรุงเทพฯ ฯ, ๒๕๒๒.
๓๗๓ หน้า.
๓. ศิลปากร, กรม. กองหอสมุดแห่งชาติ.
บรรณานุกรมแห่งชาติประจำปี
๒๕๑๘ เล่ม ๑. กรุงเทพฯ ฯ, ๒๕๒๕.
๕๕๘ หน้า.
๔. ศิลปากร, กรม. กองหอสมุดแห่งชาติ.
บรรณานุกรมแห่งชาติประจำปี
๒๕๑๘ เล่ม ๒. กรุงเทพฯ ฯ, ๒๕๒๕.
๕๕๗ หน้า. (กำลังจัดพิมพ์)
๕. ศิลปากร, กรม. กองหอสมุดแห่งชาติ.
บรรณานุกรมแห่งชาติประจำปี
๒๕๒๐ เล่ม ๑-๒. กรุงเทพฯ ฯ,
๒๕-(เตรียม)

๒. โครงการ Union List of Serials in Thailand

โครงการนี้เป็นโครงการจัดทำสหบรรณ

นุกรมวารสารที่มีในประเทศไทย ประกอบด้วย
ห้องสมุดต่าง ๆ ที่มาร่วมในโครงการจำนวน
๑๑ แห่ง โครงการนี้แต่เดิมสถาบันเทคโนโลยี
แห่งเอเชีย (AIT) เป็นผู้ดำเนินการด้วยความ
ช่วยเหลือขององค์การศึกษาศาสตร์และวัฒน-
ธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO) โดยเริ่ม
โครงการเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๗ เป็นการรวบรวม
รายชื่อวารสารจากห้องสมุดต่าง ๆ โดยการ
กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มมาตรฐาน และส่ง
ให้ AIT เป็นผู้ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงใน
คอมพิวเตอร์ และได้จัดพิมพ์ออกมาจำนวน
๒ เล่ม คือ :

๑. Asian Institute of Technology :
Union List of Abstract and Index Jour-
nals in Thailand. Bangkok, 1975.

(รายชื่อวารสาร จำนวน ๔๒๐ ชื่อเรื่อง)

๒. Asian Institute of Technology :
Union List of Serials in Thailand.
Bangkok, 1980.

(มีรายชื่อวารสารประมาณ ๗,๐๐๐ รายชื่อ)

ใน พ.ศ. ๒๕๒๕ สถาบันวิทยบริการ ได้
รับงาน มาจัดทำต่อโดยแก้ไขและเปลี่ยนแปลง
ฟอร์มการกรอกข้อมูลใหม่ เป็นการปรับปรุง
แก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลจากวารสารของสถาบัน
ต่าง ๆ ที่รวมโครงการ โดยแบ่งให้ห้องสมุดแต่
ละสถาบันรับผิดชอบการแก้ไขและเพิ่มเติมข้อ

บริการสนเทศในห้องสมุดสมัยใหม่ ๆ

-๒๓-

มูลจัดแบ่งกันตามตัวอักษร ตั้งแต่เริ่มแรกจนถึงการ edit ข้อมูล ก่อนเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม CDS/ISIS (Computerized Documentation System/Integrated Set of Information System) Software ซึ่งได้รับความช่วยเหลือทางด้านโปรแกรม และเครื่องคอมพิวเตอร์จากสำนักงานสถิติแห่งชาติ การจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม คาดว่าจะเสร็จในต้นปี ๒๕๒๖ บรรจุข้อมูลประมาณ ๙,๐๐๐ รายการ

โครงการระดับภูมิภาค (Regional Project)

๑. ศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติแห่งภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (International Serials Data System - Regional Center for Southeast Asia) เป็นศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติที่รัฐสมาชิกของกลุ่มประเทศอาเซียนร่วมกันจัดตั้งขึ้น เมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๙ มีประเทศสมาชิก ๕ ประเทศ คือ อินโดนีเซีย มาเลเซีย ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ และไทย สำนักงานของศูนย์ตั้งอยู่ที่หอสมุดแห่งชาติ

วัตถุประสงค์

๑. สร้างแหล่งข้อมูลวารสารแห่งภูมิภาค โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
๒. เป็นตัวกลางที่จะนำข้อมูลวารสารในภูมิภาคส่งต่อไปยังศูนย์สากลตลอดจนเป็นศูนย์

ประสานงานระหว่างศูนย์แห่งชาติกับศูนย์สากล รับข้อมูลวารสารทั้งหมดจากศูนย์ ๆ สากลมาไว้ที่ภูมิภาค

๓. ควบคุมทางบรรณานุกรม โดยให้มีการบันทึกข้อมูลวารสารที่ดีพิมพ์ในภูมิภาคให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล

๔. ส่งเสริมให้มีความร่วมมือกันในระหว่างประเทศสมาชิก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดตั้งและบำรุงรักษาแหล่งข้อมูลแห่งภูมิภาค โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
๒. เผยแพร่ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลภูมิภาคไปยังประเทศสมาชิกและศูนย์สากล
๓. เป็นตัวกลางประสานงานระหว่างศูนย์แห่งชาติและศูนย์สากล
๔. เข้าร่วมประชุมสมัชชาใหญ่ของศูนย์สากล นำร่วมประชุมกรรมการบริหาร และเข้าร่วมประชุมสภาผู้อำนวยการศูนย์
๕. จัดประชุมผู้อำนวยการศูนย์ ๆ แห่งชาติต่าง ๆ
๖. จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวารสารจากศูนย์แห่งชาติต่าง ๆ ในข่ายงานของศูนย์ภูมิภาค
๗. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในหมู่สมาชิกประเทศในภูมิภาค

๘. ให้บริการตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล
วารสาร

หน่วยงานที่ให้ความร่วมมือ

๑. องค์การการศึกษาสหประชาชาติ (UNESCO)
๒. องค์การวิจัยเพื่อการพัฒนาระหว่าง
ประเทศ (International Development Re-
search Center-IDRC)

๓. ศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติสากล
(ISDS-International Center)

๔. สำนักงานสถิติแห่งชาติ ให้ความร่วมมือ
ในด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ การฝึกอบรม
บุคลากร

๕. กรมศิลปากร โดยหอสมุดแห่งชาติ
ด้านสถานที่, บุคลากร, งบประมาณ ซึ่ง
เป็นส่วนควบคุมดูแลรับผิดชอบการดำเนินงาน
ทั้งหมด

ข้อมูลวารสารที่ได้รับจากประเทศสมาชิก
๕ ประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
และได้ดำเนินการบรรจุข้อมูลเข้าไว้ Regional
Data Base file ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๒๒ ปัจจุบัน
รวมทั้งหมด ๔,๑๗๔ ข้อมูลด้วยกัน

สิ่งพิมพ์ของศูนย์

1. ISDS-SEA Pamphlet (English &
Thai) 1978.

2. ISDS-SEA Charter and Sta-
tutes, 1979.

3. ISDS-SEA Newsletter, 1979.

4. ISDS-SEA Bulletin, Vol. 1,
No. 1, 1980. ข้อมูลวารสาร ๑,๒๑๘ ข้อมูล

5. ISDS-SEA Bulletin, Vol. 1,
No. 2, 1981. ข้อมูลวารสาร ๑,๒๗๐ ข้อมูล

6. ISDS-SEA Bulletin, Vol. 1,
No. 3, 1982. ข้อมูลวารสาร ๒,๔๘๘ ข้อมูล

7. ISDS-SEA Bulletin, Vol. 2,
No. 1 (under press)

ข้อมูลวารสาร ๙๓๗ ข้อมูล

8. ISDS-SEA Bulletin, Vol. 2,
No. 2 (under press).

ข้อมูลวารสาร ๒๘๓ ข้อมูล

9. List of Generic Terms in Lan-
guages used in ISDS-SEA members
countries, 1981.

การกำหนดหมายเลข ISSN (Inter-
national Standard Serial Number) เป็น
รหัสหมายเลขประจำวารสารสากล สำหรับ
วารสารแต่ละรายชื่อที่ได้ทำการบันทึกข้อมูล
และเป็นเครื่องแสดงว่าวารสารที่ได้รับรหัส
หมายเลขดังกล่าวนี้ได้อยู่ภายใต้ระบบควบคุมทาง
บรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ประเภทวารสารใน
ระดับสากล

ศูนย์สากล ณ กรุงปารีส จะเป็นผู้ควบคุมการใช้รหัสหมายเลขประจำวารสารระหว่างชาติ และจัดสรรให้ศูนย์ประจำชาติใช้หมายเลขดังนี้

จำนวน ISSN Block ที่ได้รับจากศูนย์สากล (IC)

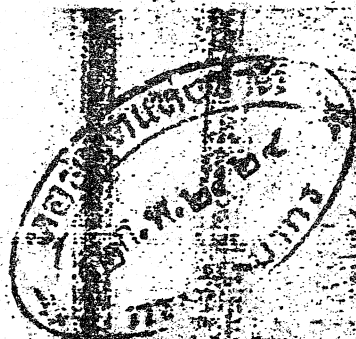
อินโดนีเซีย	ISSN 0125 - 9008 - ISSN 0126-4990 ISSN 0216 - 0095 - ISSN 0216-9991 (1,600 numbers)
มาเลเซีย	ISSN 0126 - 5008 - ISSN 0129 - 1998 (2,700 numbers)
ฟิลิปปินส์	ISSN 0115 - 0006 - ISSN 0119 - 9994 (5,000 numbers)
สิงคโปร์	ISSN 0129 - 2005 - ISSN 0129 - 9999 ISSN 0217 - 0000 - ISSN 0219 - 9998 (3,800 numbers)
ไทย	ISSN 0125 - 0000 - ISSN 0125 - 8990 (9,00 numbers)

รหัสหมายเลขหนึ่งหมายเลขจะกำหนดให้แก่วารสาร ๑ ชื่อเท่านั้น การตีพิมพ์รหัสหมายเลขลงบนวารสารทุกเล่มจะมีตัวอักษร ISSN กำกับตามด้วยเลข ๘ ตัว แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม กลุ่มละ ๔ ตัว แยกออกจากกันด้วยเครื่องหมาย (-) พิมพ์ให้ปรากฏในที่ที่เห็นได้เด่นชัดคือ บนปกหน้า หรือ หน้าปกใน หรือบนสันหนังสือใกล้กับชื่อวารสาร

ตัวอย่าง ดังตัวอย่างหน้า ๓๐

ข่าวสวนสัตว์ไทย **ENT-ZOO NEWS**

ISSN 0125-2794



ตุลาคม - ธันวาคม 2524

ปีที่ 3 ฉบับที่ 4

..จัดทำโดย

กองกีฏและสัตววิทยา กรมวิชาการเกษตร

สำนักงาน...

ศิริกัรทอง เกษตรกลาง บางเขน

โทร. 5790151-8 ต่อ 268

๒. โครงการสหบรรณานุกรมวารสารระหว่างชาติในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (Union List of International Serials in Southeast Asia)

เป็นโครงการสืบเนื่องจากโครงการศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติแห่งภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (ISDS-SEA Regional Center) ซึ่งสมาชิกในภูมิภาคได้ตกลงกันที่จะนำข้อมูลวารสารระหว่างชาติของแต่ละประเทศสมาชิกทำสหบรรณานุกรมวารสารระหว่างชาติขึ้นในภูมิภาค โครงการนี้ได้รับความช่วยเหลือจาก UNESCO ในด้านงบประมาณ การปฏิบัติงาน โดยการดึงข้อมูลจาก ISDS Data Base File รวม ๕,๕๒๕ ข้อมูลด้วยกัน และจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้ใช้กันได้กับโปรแกรมข้อมูลของศูนย์สากล (International Data Base File)

ประโยชน์ที่จะได้รับจาก Union List of International Serials in Southeast-Asia คือการใช้ข้อมูลทางวารสารระหว่างชาติร่วมกัน และการพัฒนาการปฏิบัติงานระบบ ISDS ขึ้นอีกชั้นหนึ่ง และยังสามารถใช้ร่วมกันกับโครงการศูนย์กลางแลกเปลี่ยนเอกสารและสิ่งพิมพ์ในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ได้อีกด้วย ในการขยายแหล่งข้อมูลให้กว้างขวางขึ้น

๓. ศูนย์กลางแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (National Libraries and Documentation Center of Southeast Asia Consortium หรือเรียกชื่อย่อว่า NLDC-SEA Consortium)

เป็นโครงการที่จัดตั้งขึ้นเพื่อการใช้วัสดุห้องสมุดร่วมกันในระหว่างภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ สมาชิกผู้ร่วมโครงการ มีสิงคโปร์ มาเลเซีย ฟิลิปปินส์ อินโดนีเซีย และประเทศไทย ศูนย์นี้ได้จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๑ โดยได้รับเงินช่วยเหลือจาก IDRC (International Reserch Canter-Canada) ช่วยเหลือในด้านงบประมาณ การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือสื่อสาร

สำหรับประเทศไทยมีห้องสมุดจากสถาบันต่าง ๆ เข้าร่วมเป็นข่ายงานความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุเพื่อการศึกษาในประเทศ จนถึงปัจจุบันนี้ รวม ๒๙ แห่งด้วยกัน

การให้บริการ

๑. นักวิจัย ค้นคว้า นักศึกษา สามารถขอรับบริการเอกสาร หนังสือ วัสดุห้องสมุด ที่มีอยู่ในห้องสมุดของประเทศสมาชิกได้

๒. หนังสือเอกสารที่ขอรับบริการ ต้องไม่ใช่เอกสารลับ ปกปิด

๓. หนังสือเอกสารที่ขอรับบริการ ควรเป็นหนังสือที่ผลิตในปัจจุบัน ไม่ใช่เอกสารหายาก

ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลจากเอกสารหายาก จะขอรับบริการในรูปการทำสำเนา ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช หรือภาพถ่าย โดยผู้ให้บริการจะคิดราคาย่อมเยา

ในกรณีที่ต้องการบริการรีบด่วน และผู้ขอรับบริการทราบแหล่งข้อมูลแน่นอน หอสมุดแห่งชาติ ซึ่งเป็นศูนย์กลางจะติดต่อแจ้งการขอรับบริการไปยังศูนย์กลางในประเทศสมาชิก โดยเครื่องโทรพิมพ์

๔. โครงการบรรณานุกรมแห่งชาติระดับภูมิภาค (SEAPRINT)

คือการจัดทำบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของประเทศภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งประกอบด้วยบรรณานุกรมแห่งชาติจากประเทศไทย สิงคโปร์ มาเลเซีย อินโดนีเซีย และฟิลิปปินส์ เป็นโครงการที่สืบเนื่องของศูนย์กลางแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ จากการประชุมกันใน พ.ศ. ๒๕๒๔ ได้

ตกลงให้ประเทศมาเลเซียเป็น Regional Processing Center ศูนย์ดำเนินงาน ตั้งอยู่ที่ Universiti Sains Malaysia โดยความช่วยเหลือจากองค์การวิจัยเพื่อการพัฒนาระหว่างชาติ (IDRC)

การปฏิบัติงานโดยใช้ Program ระบบ THAIMARC เปรียบเทียบระบบ SEAMARC II จากคู่มือที่ Universiti Sains Malaysia ส่งมาให้และทดลองนำข้อมูลดิบ ๒๐๐ รายการของไทย แปลชื่อเรื่องเป็นภาษาอังกฤษจัดบันทึกข้อมูลลงเทปเพื่อทดลองใช้ในโปรแกรมนี้ในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๒๕ ได้จัดทำโปรแกรม Conversion Subsystem เรียบร้อย และได้ทดลองเอาข้อมูล ๒๐๐ รายการจัดเข้าโปรแกรม Converse เป็นระบบ SEAMARC II ส่งให้ Regional Center คือ Universiti Sains Malaysia เรียบร้อยแล้ว

โครงการนี้เมื่อสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายแล้ว การให้บริการข้อสนเทศก็จะกว้างขวางและได้รับประโยชน์อย่างมาก เพราะเป็นการรวมบรรณานุกรมแห่งชาติในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้เข้าไว้ด้วยกัน เป็นการทำให้การปฏิบัติงานของศูนย์กลางแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้สมบูรณ์แบบยิ่งขึ้น

โครงการระดับสากล

(International Project)

โดยทั่วไป ตามที่หอสมุดแห่งชาติได้ดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ ในระดับชาติ และระดับภูมิภาค ซึ่งดำเนินการโดยใช้มาตรฐานสากล (International Standard) เป็นคู่มือในการดำเนินงาน และปฏิบัติงานร่วมกับศูนย์สากล ซึ่งมีข่ายงานทั่วโลก เช่น ISDS International Center เป็นต้น ซึ่งมีสำนักงานอยู่ที่ปารีส ประเทศฝรั่งเศส ภายใต้ระบบสารนิเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระหว่างชาติ (UNISIST Universal Information System in Science and Technology) ซึ่งเป็นผู้กำหนดหมายเลข

วารสารสากลที่ใช้กับวารสารที่ตีพิมพ์ทั่วโลก

นอกจากนั้นโครงการควบคุมบรรณานุกรม โดยใช้หมายเลขประจำหนังสือสากล (ISBN-International Standard Book Number) ก็เป็นหมายเลขหนังสือที่ใช้เป็นมาตรฐานสากลสำหรับหนังสือที่ตีพิมพ์ทั่วโลก เช่นกัน

ดังนั้น อาจกล่าวได้ว่าหอสมุดแห่งชาติได้ดำเนินการในด้านบริการสารนิเทศ โดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในห้องสมุด เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างขว้างและรวดเร็ว เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้ห้องสมุดในประเทศไทยได้รับข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ อย่างกว้างขวางต่อไป

อัตรากำลังแ้งความในวารสารห้องสมุด

ปกหลัง	ด้านนอก	รายฉบับละ	๔๕๐.๐๐ บาท	ปีละ	๒,๔๐๐.๐๐ บาท
	ด้านใน	รายฉบับละ	๒๕๐.๐๐ บาท	ปีละ	๑,๒๐๐.๐๐ บาท
ในเล่ม	เต็มหน้า	รายฉบับละ	๒๐๐.๐๐ บาท	ปีละ	๑,๐๐๐.๐๐ บาท
	ครึ่งหน้า	รายฉบับละ	๑๒๕.๐๐ บาท	ปีละ	๕๐๐.๐๐ บาท

สนใจ.....โปรดติดต่อขอรายละเอียดได้ที่ นางจรัส ศรีน้ำเงิน เลขานุการ
บริหารของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ๒๗๓, ๒๗๕ เริงสะพานลอยสุทริสสาร ถนน
วิภาวดีรังสิต เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๔ โทร. ๒๗๘๓๔๓๙, ๒๗๙๐๗๗๓

บริการสนเทศในห้องสมุดสมัยใหม่ **

ยุพิน เตชะตณิ *

การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้กับงานห้องสมุด เริ่มขึ้นในทศวรรษ ๑๙๖๐ ในปี ค.ศ. ๑๙๖๖ มีการสร้างคลังสะสมข้อสนเทศ (บรรณานุกรม) หรือที่เรียกว่า Database สำหรับการบำบัดรายการรวม (Shared Catalog) โดยกลุ่มห้องสมุดมหาวิทยาลัยในรัฐโอไฮโอ คลังสะสมข้อสนเทศนี้เรียกชื่อว่า OCLC (Ohio College Library Center) ห้องสมุดที่ใช้ข้อสนเทศหรือบริการของ OCLC ติดต่อเรียกบรรณานุกรมจาก OCLC ทาง Computer Terminal ซึ่งประกอบด้วยจอรับข้อสนเทศและแป้นพิมพ์คล้ายพิมพ์ดีด ข้อสนเทศจะถูกส่งไปกลับระหว่าง Computer Terminal ไปที่คลังสะสมข้อสนเทศตามสายโทรศัพท์

ต่อมามีห้องสมุดใช้บริการของ OCLC แพร่หลายทั่วสหรัฐอเมริกา ไม่เฉพาะแต่เพียงห้องสมุดในรัฐโอไฮโอเท่านั้น ด้วยเหตุนี้จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างและการบริหารของ OCLC ใหม่ และได้เปลี่ยนชื่อหน่วยงานเป็น Online Center แต่ยังคงใช้คำย่อ OCLC

นอกจาก OCLC แล้ว ยังมีคลังสะสมข้อสนเทศที่สำคัญอีก ๓ แห่ง คือ

๑. Washington Library Network (WLN) เป็นคลังสะสมข้อสนเทศ (Database) ที่ให้บริการแก่ห้องสมุดแถบตะวันตกเฉียงเหนือของสหรัฐอเมริกา ดำเนินงานโดยห้องสมุดประจำรัฐวอชิงตัน (Washington State Library)

๒. Research Libraries Information Network (RLIN) ชื่อเดิม BALLOTS เป็นคลังสะสมข้อสนเทศ (Database) ที่มุ่งให้บริการแก่ห้องสมุดวิจัย ดำเนินงานโดยกลุ่มห้องสมุดวิจัย (Research Library Group (RIG))

๓. University of Toronto Library Automation Systems (UTLAS) เป็นคลังสะสมข้อสนเทศ ที่ดำเนินงานโดยมหาวิทยาลัยทอโรนโต ประเทศแคนาดา

* ดร. ยุพิน เตชะตณิ อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

** เอกสารเสนอต่อที่ประชุม ประกอบการอภิปรายเรื่อง “บริการสนเทศในห้องสมุดสมัยใหม่” ในการประชุมสามัญประจำปี ๒๕๒๕ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ณ ห้องประชุมโรงพยาบาลสงฆ์ วันจันทร์ที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๒๖ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น.

คอมพิวเตอร์ทำงานอะไรบ้างในห้องสมุด

๑. ทำบัตรรายการ (Shared Catalog)
๒. ทำทะเบียนวารสาร (Serial Check-in Records)
๓. การยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan)
๔. จัดหาทรัพยากรห้องสมุด (Collection Development)
๕. บริการให้ยืมและรับคืน (Circulation Service)
๖. บริการข้อสนเทศและอ้างอิง (Information & Reference Services)

บริการข้อสนเทศในห้องสมุดสมัยใหม่

ความเจริญทางเทคโนโลยีด้านการสื่อสาร ทำให้มีการสร้างเครื่องมือและอุปกรณ์สมัยใหม่สำหรับให้บริการข้อสนเทศแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

๑. คอมพิวเตอร์ ใช้ทั้งงานเทคนิคและงานบริการสนเทศและอ้างอิง การจัดหาทรัพยากรการสั่งซื้อ ได้แก่การบอกรับวารสารและสั่งซื้อหนังสือจากตัวแทนจำหน่ายหนังสือ (Subscription Agency, Book Jobbers) ห้องสมุดใช้คอมพิวเตอร์ที่ตัวแทนจำหน่ายวารสาร

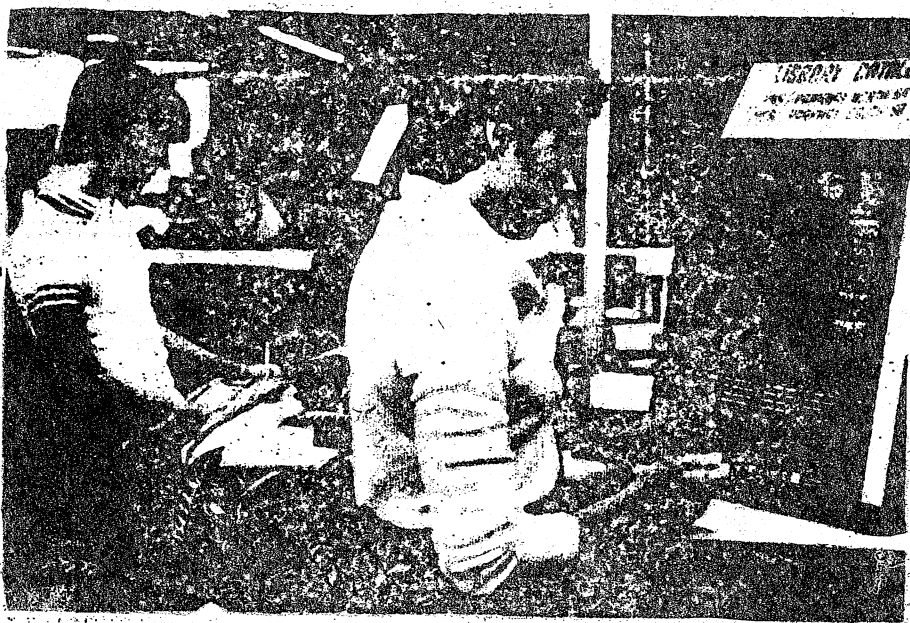


และหนังสือสร้างขึ้นมาสำหรับการติดต่อสั่งซื้อโดยเฉพาะ เช่น คอมพิวเตอร์ระบบ LIBRI II ซึ่งบริษัท Baker & Taylor Co. และ EBSCONET ของบริษัท Ebaco สร้างขึ้นมา

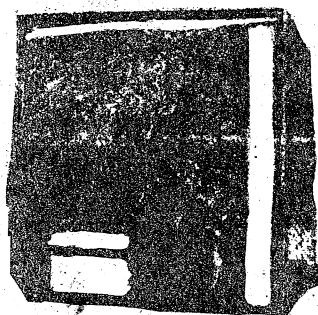
สำหรับบริการข้อสนเทศและอ้างอิง ห้องสมุดใช้คอมพิวเตอร์ค้น ข้อสนเทศจากคลังสะสมข้อสนเทศ เช่น Dialog ของบริษัท Leckheed และ Orbit ของบริษัท System Development Corporation เป็นต้น

๒. วัสดุย่อส่วน (Microfilms, Microfisches) มีการจัดทำวัสดุการอ่านและอุปกรณ์สำหรับให้บริการผู้ใช้ห้องสมุด ได้แก่

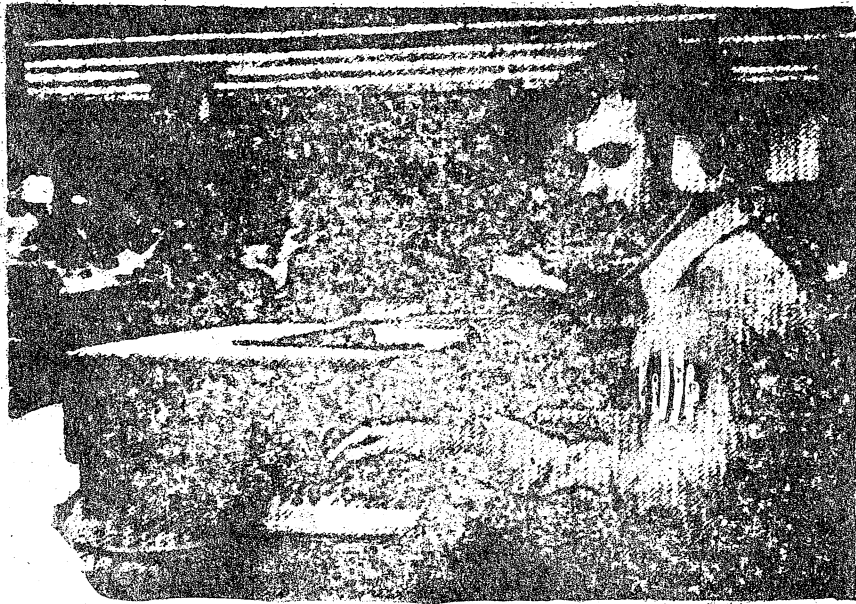
๒.๑ บัตรรายการ (Computer Output Microfilm) หรือที่เรียกว่า Com Catalog เป็นการถ่ายหรือบันทึกบัตรรายการจากเทปแม่เหล็กลงใน microfilm



๒.๒ ดรรชนีวารสารและหนังสือพิมพ์ (Magazine & Newspaper Index) เป็นดรรชนีของวารสารทั่วไป (Popular periodicals) มากกว่า ๓๗๐ ชื่อ ผู้ใช้ห้องสมุดเพียงแต่กดปุ่มที่เครื่องหารายการ (citation) ที่ต้องการ



๓. เครื่องอ่านหนังสือสำหรับคนตาบอด (Kurzweil Reading Machine) เป็นเครื่องอ่านหนังสือทั่วไปที่ไม่ใช่ตัวอักษร Braille ให้คนตาบอดฟัง ห้องสมุดประชาชนในเมืองนิวยอร์กจัดเครื่องอ่านหนังสือสำหรับบริการคนตาบอดด้วย



๔. Videotext, Teletext Systems เป็นระบบส่งข้อสนเทศจากคลังสะสมข้อสนเทศไปยังจอทีวีภายในบ้านหรือในสำนักงาน ระบบ Teletext ส่งข้อสนเทศจากคลังสะสมข้อสนเทศไปยังจอทีวีในบ้านโดยส่งมาตามคลื่นส่งโทรทัศน์ (TV Broadcast Signals) ส่วน Videotext - ส่งข้อสนเทศมาตามสายโทรศัพท์



อุปกรณ์สำหรับรับข้อสนเทศระบบ Videotext, Teletext ประกอบด้วย

๑. ทิวีส
๒. เครื่องรับสัญญาณ (Decorder) นำมาติดเข้ากับทิวีส หรือ ทิวีสที่มีเครื่องรับสัญญาณแล้ว
๓. แป้นติดต่อ (Keypad) ลักษณะเหมือนเครื่องคิดเลขและ TV Remote Control

ประเภทข้อสนเทศ

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| ๑. ข่าวท้องถิ่น | ๒. ข่าวในประเทศ |
| ๓. ข่าวต่างประเทศ | ๔. พยากรณ์อากาศ |
| ๕. ข่าวกีฬา | ๖. กิจกรรมของท้องถิ่น |
| ๗. การประเมินคุณภาพสินค้า | ๘. รายการภาพยนตร์ในท้องถิ่น |
| ๙. รายชื่อภัตตาคารในท้องถิ่น | ๑๐. บริการรักษาสุขภาพ |

คลังสะสมข้อสนเทศ

- | | |
|-------------------------|----------------|
| ๑. สถานีโทรทัศน์ | ๒. สถานีวิทยุ |
| ๓. สำนักงานหนังสือพิมพ์ | ๔. สำนักพิมพ์ |
| ๕. องค์การหรือสมาคม | ๖. หน่วยราชการ |
| ๗. บริษัทและร้านค้า | |

บริการข้อสนเทศระบบ Videotext, Teletext

๑. กระทรวงเกษตรร่วมกับสำนักงานอุดมศึกษาแห่งชาติ ทดลองให้บริการข้อสนเทศระบบ Videotext ให้แก่ชาวนาในสองจังหวัด ในรัฐโอไฮโอ โดยแจกทิวีสที่รับข้อสนเทศระบบ Videotext ข้อสนเทศที่ส่งให้ชาวนาเป็นข้อสนเทศเกี่ยวกับพืชและอากาศ

๒. OCLC ทดลองส่งข้อสนเทศระบบ Videotext ให้ ๒๐๐ ครอบครัว ในเมืองโคลัมบัส รัฐโอไฮโอ ข้อสนเทศที่ OCLC ส่งให้คนใน ๒๐๐ ครอบครัว มีดังนี้

- ๒.๑ บัตรรายการของห้องสมุด Denison University Library และห้องสมุดประชาชนในเมืองโคลัมบัส และ Franklin County

- ๒.๒ ข่าว

๒.๓ พยากรณ์อากาศ

๒.๔ ข่าวกีฬา

๒.๕ สารานุกรม

๒๖. บริการฉุกเฉินของโรงพยาบาล

๓. ห้องสมุดในเมืองทอรอนโต ออนตาริโอ มีสซิสชอกา ใช้ videotext สำหรับให้บริการข้อสนเทศโดยติดตั้งเครื่องรับ Videotext ในห้องสมุด ข้อสนเทศที่สามารถเรียกใช้ได้แก่

๓.๑ แนะนำห้องสมุด

๓.๒ บริการพิเศษสำหรับคนพิการและผู้สูงอายุ

๓.๓ แผนที่ ที่ตั้งห้องสมุด พร้อมทั้งเวลาเปิดปิดห้องสมุด และที่จอดรถ

๓.๔ บริการพิเศษสำหรับผู้ที่ไม่รู้ภาษาอังกฤษ

๓.๕ กิจกรรมใหม่ ๆ ของห้องสมุด

๓.๖ รายชื่อสิ่งพิมพ์พิเศษ และบริการพิเศษของห้องสมุดในเขตเมืองทอรอนโต

๔. ห้องสมุดที่เมือง Gateshead ในประเทศอังกฤษ ติดตั้งคอมพิวเตอร์สำหรับบริการคนชรา คนพิการ และแม่บ้านสั่งซื้อของชำ บุคคลเหล่านี้สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในห้องสมุดซึ่งติดต่อกับ Minicomputer ของร้านขายของชำ หรือตลาด แล้วให้ร้านนำของชำไปส่งที่บ้าน นอกจากนี้ห้องสมุดได้ตั้ง Videotext สำหรับเรียกข้อสนเทศเกี่ยวกับการโฆษณาสินค้ามาช่วยผู้ใช้ห้องสมุดเลือกซื้อสินค้า ข้อสนเทศของ Prestel ซึ่งเป็น Videotext ของการไปรษณีย์ของอังกฤษ ประกอบด้วยสินค้าลดราคา เนื้อประเภทต่าง ๆ สูตรทำอาหาร ตารางเวลารถเมล์ เวลาเปิดปิดร้านขายยา และข้อสนเทศอื่น ๆ

แนวโน้มของห้องสมุด

เหตุผลที่มีการบันทึกข้อสนเทศในวัสดุอื่นที่ไม่ใช่กระดาษ

๑. ความล่าช้าในการพิมพ์

๒. จำนวนข้อสนเทศเพิ่มขึ้นอย่างมาก

๓. การกระจายของสิ่งพิมพ์

๔. ค่าพิมพ์หนังสือเพิ่มขึ้นมาก

F.W. Lancaster อาจารย์วิชาสารสนเทศศาสตร์ ซึ่งเขียนหนังสือชื่อ Toward Paperless Information System เชื่อว่าสารสนเทศสาขาวิทยาศาสตร์ จะเป็นสารสนเทศประเภทแรกที่จะไม่มีการบันทึกเก็บในกระดาษในรูป วัสดุตีพิมพ์ และเชื่อว่าเครื่องรับสารสนเทศจะมีราคาถูกลงจนกระทั่งนักวิทยาศาสตร์สามารถมีเครื่องรับสารสนเทศ (Computer Terminal) ในบ้านและที่ทำงาน เพื่อใช้

๑. รับและส่งสารสนเทศ
๒. แต่งตำรา เขียนรายงาน และค้นสารสนเทศ
๓. เก็บสารสนเทศ
๔. ติดต่อกับเพื่อนนักวิทยาศาสตร์

ปัจจุบันมีการเลิกทำสิ่งพิมพ์หลายประเภท และหันไปใช้วัสดุอื่นบันทึกเก็บสารสนเทศ เช่น dictionaries, directories และ encyclopedias ระบบ online ที่สามารถเรียกเรื่องต่าง ๆ จากคลังสะสมสารสนเทศ คือ Academic American Encyclopedia (21 vols.) ซึ่งจัดพิมพ์โดย Arete Publishing Co. Inc. ในเมือง Princeton, New Jersey.

Bibliography

- Cherry, Susan S., "Telereference: The New TV Information Systems, the Advent of Videotext and Teletext Raises Endless Questions Concerning/ access to Information, Privacy, Copyright--and the Future of Libraries," *American Libraries*, 11 (February, 1980): 94-97, 108-110.
- "The Cutting Edge," *American Libraries*, 13 (April, 1982): 267.
- Fosdick, Howard, "The Microcomputer Revolution," *Library Journal*, 105 (July, 1980): 1467-1472.
- Harter, Stephen P. and Kister, Kenneth F., "Online Encyclopedias: The Potential," *Library Journal*, 106 (September 1, 1981): 1600-1602.
- "1985: New Technology for Libraries," *Library Journal*, 105 (July, 1980): 1473-1478.
- Weinberg, Belle, "The Kurzweil Machine: Half A Miracle," *American Libraries*, 11 (November, 1980): 603-604, 627.
- "Understanding the Utilities; An Introduction to the Birth and Development of Major Online Bibliographic Utilities," *American Libraries*, 11 (May, 1980): 262-264.

บริการสนเทศโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่*

บรรยายโดย สุนทร แก้วลาย

หัวข้อการบรรยาย

๑. สไลด์ประกอบเทปของโครงการวรรณกรรมนิทัศน์สำหรับเด็กของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

๒. ภาพยนตร์ “Point of Contact : a library in action” by Luton Central Public Library.

๓. วิดีโอเทปเรื่อง “Bringing Information to People”

- Library and Information Service to User Need.
- Library and Information for Organization and Profession.
- Library and Information for International. Understaneing.
- Library and Information for Government Our Society.

๔. วิดีโอเทปเรื่อง The OCLC System (The On-line Computer Library Center) การบรรยายเกี่ยวกับสหบัตรและการค้นคืนข้อมูลสนเทศ

๕. สไลด์ประกอบเทปชุด “Computer Application in Libraries” (บรรยายภาษาไทย) เป็นเรื่องเกี่ยวกับการนำคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในห้องสมุดในสหราชอาณาจักร และอธิบายระบบคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้ในห้องสมุด เช่นระบบปากกาแสง, BLCML, BLAISE เป็นต้น

หน่วยงานที่อุปถัมภ์

๑. สำนักงานสารนิเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (ห้องสมุด เอ.ยู.เอ.)
๒. ห้องสมุดบริติช เคาน์ซิล
๓. โครงการวรรณกรรมนิทัศน์สำหรับเด็ก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

๔. สำนักบรรณาสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

* บันทึกการบรรยายประกอบภาพยนตร์และสไลด์ ในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๒๕ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ณ หอประชุมโรงพยาบาลสงฆ์ วันอังคารที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๒๕ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.

เทคโนโลยีทางการสนเทศ *

สมพิศ คุณศรีพิทักษ์
รัตนาวดี กัณห์วานิช

ระบบจุลรูป (Micrographic)

๑. ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิล์มแบ่งแยกเป็น ๓ ลักษณะ

(๑) แบบ Planetary ถ่ายโดยวางเอกสารไว้บนฐานของเครื่องแล้วกดปุ่ม จะถ่ายได้เอง ถ้าถ่ายหนังสือธรรมดา ใช้ขนาด ๑๒×๑๖ นิ้ว แต่ถ้าถ่ายหนังสือพิมพ์ หรือเอกสารขนาดใหญ่ ใช้ฟิล์ม ๓๕ มม.

(๒) แบบ Rotary ถ่ายโดยป้อนเอกสารเข้าไปในเครื่องแล้วปล่อยเอกสาร กลับออกมาเอง

(๓) แบบ Computer Output Microfilm (Com) ระบบนี้ไม่ใช้กระดาษเป็นสื่อ ใช้แผ่นรหัสบนเทปแม่เหล็กมาบันทึกย่อไว้โนไมโครฟิล์มโดยตรง มีประสิทธิภาพสูงและราคาสูง ถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์ ได้ ๕๐,๐๐๐-๑๐๐,๐๐๐ หน้า/ชม. ในขณะที่ระบบคอมพิวเตอร์ถ่ายได้ ๑,๐๐๐-๒,๐๐๐ หน้า/ชม. (เร็วกว่าคอมพิวเตอร์ ๕ เท่า)

ข้อเปรียบเทียบระหว่างแบบ Planetary และ Potary

๑. Planetary ลักษณะจะคล้ายกับที่อ่านหนังสือ การถ่ายสะดวกเพราะไม่ต้องฉีกเอกสาร หรือแฟ้มออกเป็นแผ่น แต่สามารถเปิดถ่ายได้อย่างต่อเนื่องเหมือน นั่งอ่านหนังสือ เหมาะสำหรับถ่ายวารสาร วิทยานิพนธ์ ใช้ได้ทั้ง ๑๖ มม. และ ๓๕ มม. ในเครื่องเดียวกัน

๒. Rotary ถ่ายเอกสารกว้าง ๑๒ นิ้ว มีหลายรูปแบบและมีอัตราความเร็วที่ถ่ายได้ ๖๐ ฉบับ/นาที ๖๐๐ ฉบับ/นาที

การล้างไมโครฟิล์ม

เครื่องล้างควรมีคุณสมบัติตาม National Micrographic Association ตลอดจน

- มีระบบเวียนของน้ำภายในเครื่อง
- การล้างอย่างถูกต้องจะเก็บฟิล์มได้ ๑๐๐ ปี
- เครื่องล้างที่นิยมใช้มักจะสามารถล้างฟิล์มได้ทั้ง

ขนาด ๑๖ และ ๓๕ มม.

* บันทึกการบรรยายและสาธิต ในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๒๕ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ณ หอประชุมโรงพยาบาลสงฆ์ วันอังคารที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๒๕ เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๒๐ น.

เครื่องตรวจและตัดต่อไมโครฟิล์ม

ปัจจุบันมักนิยมใช้ฟิล์มม้วน (Open Reel) บรรจุอยู่ในกล่องมีแถบบอกเรื่อง ฟิล์มม้วนยาว ๑๐๐ ฟุต มีอัตราส่วนย่อ ๒๔ เท่า จุเอกสารได้ ๒,๕๐๐ รูปภาพ

ฟิล์มม้วน (Thread easy Maga Zines) ช่วยป้องกันมือไม่ให้จับต้องม้วนฟิล์ม รูปแบบนี้จะค่อยหายไปในที่สุด เพราะต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่ม

ไมโครฟิล์มบรรจุอยู่ในรูปตลับ มีข้อเสียคือ ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพื่อในการซื้อตลับ (เดิมตลับละ ๙๐ บาท)

ไมโครฟิล์มแบบแผ่น (Micro - Thin Jackets) มีลักษณะมาตรฐานขนาด ๔ x ๖ นิ้ว ตัวของเป็นโพลีเอสเตอร์ เมื่อสอดฟิล์มเข้าแล้วของจะอยู่ในสภาพสูญญากาศ ทำให้ฟิล์มไม่แตกหัก มีประโยชน์เพราะสามารถแบ่งแยกเรื่องราวเป็นเรื่อง ๆ ได้ และด้านบนมีบริเวณให้ทำ index หรือจดบันทึกได้ นอกจากนี้สามารถเปลี่ยนแปลงหรือเสริมข้อมูลได้ในอนาคต มีอัตราส่วนย่อ ๒๔ เท่า ประมาณ frames

๒. ไมโครฟิช

ไมโครฟิชมีทั้งสีและขาวดำ ในประเทศไทยมีค่อนข้างจำกัด เพราะค่าใช้จ่ายและเครื่องมือมีราคาสูง ส่วนมากใช้ในวงการอุตสาหกรรมและสำนักพิมพ์ใหญ่ ๆ รวมทั้งวงการศึกษา

ข้อดีของไมโครฟิช

- (๑) ประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดทำ
- (๒) ประหยัดค่าใช้จ่ายและสะดวกในการขนส่ง
- (๓) ใช้กับการผลิตงานจำนวนมากได้

ข้อเสียของไมโครฟิช

- (๑) ไม่สามารถเพิ่มเรื่องราวครั้งหลังได้
- (๒) เป็นการฉีกภาพบนเนื้อฟิล์มโดยตรง ทำให้ชุดซีดง่าย

๓. อเพอร์เจอร์การ์ด (Aperture Card)

ส่วนมากใช้ในวงการก่อสร้างและแบบแปลน มีรูปร่างคล้ายบัตรเจาะรูคอมพิวเตอร์ สามารถบันทึกข้อมูลและภาพถ่ายลงในบัตรเดียว โดยใช้ฟิล์ม ๓๕ มม. เป็นส่วนใหญ่

หลักการพิจารณาเลือกใช้ระบบงานไมโครฟิล์ม

๑. ปริมาณเอกสารมีมากเท่าใด (How Large is Data Base)
๒. จำนวนผู้ใช้ (How many people used it ?)
๒. ความถี่ในการค้นหา (How often is it consulted ?)
๔. จะนำมาใช้อย่างไร (How is it used ?)
๕. จำเป็นหรือไม่ต้องมีการทำสำเนาไมโครฟิล์ม (Are hard Copies Required ?)
๖. ปริมาณเอกสารจะเพิ่มขึ้นเท่าไรในอนาคต (How Dynamic is the file ?)

หลักการทำการระบบค้นหาไมโครฟิล์ม

๑. ฟิล์มม้วน (Roll Film)

(๑) ระบบ No Cncoded ใช้กับเอกสารเรื่องยาวเรื่องเดียวกันตลอด เช่น ถ่ายเข้าจากธนาคาร หรือถ่ายหนังสือพิมพ์ในงานห้องสมุด เป็นระบบไม่ต้องทำการระบบนี้ เพียงแต่จัดเรียงตามวัน และวันที่

(๒) Flash Target ด้านหน้าจะมีใบนำ (Target) และถ่ายข้อมูลต่อเนื่องกันไปจนจบเรื่อง

(๓) Eyeball Coding เป็นระบบค้นหาด้วยคอมพิวเตอร์ จะบอกรายละเอียดว่าฟิล์มเริ่มต้นด้วยเรื่องอะไร และตั้งโปรแกรมไว้ในคอมพิวเตอร์ตั้งแต่ต้นจนจบ

(๔) Odometer Indexing เป็นการทำการระบบนี้แบบวัดความยาวของฟิล์ม โดยบอกเป็นหมายเลข ลักษณะการทำงานคล้ายกับเทปบันทึกเสียง ตัวเลขส่วนมากจะมี ๓-๔ ตัว ซึ่งเป็นมาตราส่วนในการวัดฟิล์ม

(๕) Innage Control เป็นระบบที่ทำเครื่องหมายไว้ได้ฟิล์ม ใช้กับระบบค้นหาอัตโนมัติ ซึ่งคอมพิวเตอร์จะเป็นเครื่องช่วยกันนับเป็นระบบค้นหาที่แม่นยำกว่าระบบอื่น ๆ

(๖) Computer Generated Cross Index เป็นระบบที่เหมาะสมสำหรับห้องสมุดที่ไม่มีคอมพิวเตอร์เป็นของตนเอง อาจขอให้สถาบันที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดทำให้แทน

(๗) Miracode Equipment Indexing เป็นแบบ binary coding ใช้แทนเอกสารแต่ละฉบับ เช่น ใช้ในการจัด invoice

๒. ไมโครฟิช (Microfiche)

(๑) Non-Encoded ไม่ต้องทำการระบบนี้

(๒) Title and Index จัดทำตามชื่อ

(๓) Column Eyeball Coding ใช้คอมพิวเตอร์ในการส่งโปรแกรมค้นหา

(๔) Frame Eyeball Coding ในแต่ละกรอบภาพ (frame) จะมีหมายเลขของเอกสารกำกับไว้

หลักการพิจารณาเลือกเครื่องอ่าน

ไมโครฟิล์ม และ ไมโครฟิช

(๑) จำนวนผู้ใช้ ถ้าใช้กับคนจำนวนมาก ควรมีความคงทน

(๒) ช่วยประหยัดเวลา

(๓) ความจำเป็นในการพิมพ์สำเนาจากไมโครฟอร์ม

คำถาม : ระบบไมโครฟิชที่ใช้ในห้องสมุดในประเทศไทย แพร่หลายมากเพียงไร และมีใช้ที่ไหนบ้าง

คำตอบ : ยังไม่มีที่ไหนใช้ เนื่องจากค่าใช้จ่ายสูงถึงเครื่องละ ๒ ล้านบาท (๔ ปีที่แล้ว) ปัจจุบันมีเครื่องใหม่ผลิตในราคาไม่เกิน ๔ แสนบาท

เพิ่มเติมจากวิทยากร : ไมโครฟิชที่ใช้อยู่ในห้องสมุด ปัจจุบันไม่ได้ผลิตขึ้นเอง ได้สั่งซื้อมาจากต่างประเทศ.

มนุษย์สัมพันธ์และการประชาสัมพันธ์ในห้องสมุด*

วิทยากร

ผู้ดำเนินการ

อาจารย์ทิววัฒน์ มฤคพิทักษ์

อาจารย์วรวิทย์ จิรรัตนกุล

ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัณฑิต คุ้มทวีรัตน์

อาจารย์บัณฑิต

กล่าวนำและเสนอความคิดเห็นว่า การประชาสัมพันธ์จำเป็นต้องทำอย่างยิ่งสำหรับอาชีพบรรณารักษ์ เพราะจะต้องพบปะและติดต่อกับผู้คนเป็นจำนวนมาก พวกเราบรรณารักษ์มักพูดว่า บรรณารักษ์นั้นทำงานปิดทองหลังพระ แต่ที่จริงเป็นเพราะเราขาดการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมห้องสมุดหลายอย่าง เช่น บริการรวบรวมบรรณานุกรมเป็นงานหลักของห้องสมุด แต่บุคคลภายนอกไม่ทราบ ซึ่งถ้าเขาทราบเขาจะตื่นเต้นมากทีเดียว การที่เราไม่มีการประชาสัมพันธ์เป็นครั้งคราวไม่ต่อเนื่องนั้นทำให้บุคคลภายนอกห้องสมุดไม่ทราบว่าเรามีบริการอะไรบ้าง อาชีพบรรณารักษ์นั้นที่จริงคือการขายบริการ ถ้ามีคนมาใช้บริการมากเท่าใด เราก็ประสบความสำเร็จ แต่ที่สำคัญก็คือ เขาจะต้องได้อะไร ๆ จากบริการของเราด้วย

จากนั้นผู้ดำเนินการอภิปรายได้กล่าวแนะนำวิทยากร

อาจารย์ทิววัฒน์ ผู้พูดไม่ได้ใช้ห้องสมุดเลย

หลังจากสำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อย่างไรก็ดีผู้พูดมีทัศนคติต่อบรรณารักษ์ว่าไม่ใช่คนเก็บหนังสือ คนเฝ้าพัสดุ คนจัดชั้นหนังสือ คนอ่านนวนิยาย ฯลฯ แต่บรรณารักษ์คือบุคคลที่เป็นหลายอย่าง คือ

๑. เป็นที่ปรึกษาผู้ที่เข้าห้องสมุด อาจไม่มีความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด ซึ่งบรรณารักษ์จะเป็นผู้ชี้แจงให้ความกระจ่าง

๒. เป็นผู้แนะนำให้ความช่วยเหลือ เช่น ช่วยค้นหนังสือตามที่ต้องการ

๓. เป็นผู้อำนวยความสะดวกในการใช้ห้องสมุด บริการบางอย่างผู้ใช้ไม่ทราบว่าห้องสมุดมี แต่ห้องสมุดทำเพื่ออำนวยความสะดวก เช่น การยืมระหว่างห้องสมุดจากห้องสมุดอื่น

๔. เป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชา เพราะบรรณารักษ์อยู่ใกล้ชิดกับหนังสือมานาน จนอาจกลายเป็น subject specialist ได้

* บันทึกการอภิปรายในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๒๕ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ณ ห้องประชุมโรงพยาบาลสงฆ์ วันอังคารที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๒๕ เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๕. เป็นผู้แก้ปัญหาให้ผู้บริการ ชี้ช่องให้ผู้ใช้ทราบว่าหากเกิดปัญหาในการค้นหาหนังสือ ฯลฯ จะต้องทำอย่างไร

๖. เป็นผู้สร้างบรรยากาศวิชาการในห้องสมุดจะมีบรรยากาศเป็นวิชาการมากน้อยเพียงไรย่อมขึ้นกับบรรณารักษ์เช่นเดียวกัน

อาชีพบรรณารักษ์เฟื่องมาเฟื่องฟูในระยะ ๑๐ ปี ถึง ๒๐ ปีนี้เอง แต่เดิมคนที่ไม่มีความรู้ความสามารถพิเศษ จะมาทำงานในห้องสมุดทำนองเดียวกับครูที่ไม่มีความสามารถพิเศษก็สอนวิชาศีลธรรมได้ ภาพของคนทำงานในห้องสมุดเป็นประเภท**ทอกหัก** กล่าวคือคิดมากจนไม่สามารถทำงานอะไรได้นอกจากงานในห้องสมุดหนังสือ **หลักลอย** กล่าวคือทำงานอะไรไม่เป็นสักอย่าง **คอยงาน** กล่าวคือยังว่างงานและกำลังรองานอื่นที่คิดว่าดีกว่า **สังขารโทรม** กล่าวคือ คนที่มีรูปร่างหน้าตาไม่งดงามรูปร่างไม่สวย ห้องสมุดสมัยก่อนไม่ค่อยมีผู้มาใช้บริการ นอกจากพวกหนอนหนังสือ

แต่ในปัจจุบัน บรรณารักษ์กลายเป็นวิชาชีพที่ยอมรับกันในระดับโลก และมีการค้นคว้าเพื่อให้ได้สิ่งแปลกใหม่ในการแลกเปลี่ยนสนเทศระดับโลก สิ่งที่ดีไม่ได้คือ บรรณารักษ์ไม่ใช่คนเฝ้าหนังสือ แต่มีบทบาทมาก จึงจำเป็นต้องศึกษาอะไร ๆ รอบตัว ในขณะเดียว

กัน จะต้องมีการพัฒนาความสามารถในสองลักษณะใหญ่ ๆ คือ

๑. ความสามารถในการทำงาน (TA = Task Ability) เช่น เก่งในการทำบัตรรายการ จัดหมู่หนังสือ ให้บริการต่าง ๆ มีความสามารถในการลงมือทำงานทุกอย่างได้ด้วยตนเอง (SA = Social Ability)

๒. ความสามารถในการเข้าสังคม (Social Ability)

TA และ SA เป็นสิ่งที่จะต้องมีความคู่กันไป ขาดสิ่งใดสิ่งหนึ่งย่อมไม่สามารถก้าวหน้าในการทำงานได้ แต่กำลังทั้ง ๒ อย่างย่อมสามารถก้าวถึงจุดสูงสุดได้

ในด้านความสามารถในการทำงาน ผู้พูดจะไม่กล่าวในที่นี้ เพราะถือว่าเป็นสิ่งที่ทุกคนจะฝึกฝนได้จากที่ทำงาน แต่จะกล่าวเฉพาะเรื่องที่ถนัด Human Relation ผู้พูดเชื่อว่าเรื่องนี้เป็นเรื่องที่รู้จักกันมานานแล้วแต่ยังไม่ปฏิบัติ คนที่รู้แล้วไม่ทำย่อมไม่เกิดประโยชน์อย่างไร

ในห้องสมุดมีเจ้าหน้าที่ ๒ ด้าน คือ **ด้านหน้า** ได้แก่บริการจ่ายรับ บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า ตรวจบัตรสมาชิกและตรวจหนังสือ ฯลฯ ซึ่งจะต้องติดต่อกับผู้ใช้โดยตรง และ**ด้านหลัง** ได้แก่จัดหมู่ทำบัตรรายการ เป็นส่วนที่ไม่ต้องติดต่อกับผู้ใช้บริการ

ในห้องสมุดเล็ก ๆ เจ้าหน้าที่ทั้ง ๒ ด้านจะเป็นคนคนเดียวกัน แต่ในห้องสมุดใหญ่ ๆ จะแยกเจ้าหน้าที่ออกเป็น ๒ ด้าน ข้างต้นอย่างชัดเจน

เจ้าหน้าที่ด้านหน้าต้องเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี ผู้ที่มีลักษณะต่อไปนี้ไม่ควรเป็นเจ้าหน้าที่ด้านหน้า คือ **หน้าบูด** เพราะมีผลทางจิตใจ ไม่เพียงแต่ผู้ใช้เท่านั้น แม้แต่ผู้ร่วมงานย่อมได้รับผลเสียด้วย **ไม่พูดไม่จา** กล่าวคือพูดน้อย ถ้าไม่ถาม ไม่ตอบ หรือตอบแล้วทงฟังไม่ได้ ฟังเข้ายาก **อารมณ์ไม่ดี ขี้ขี้บ่น** **ไม่มองหน้าคน** คือไม่ยอมมองหน้าใคร ก้มหน้ามองแต่นานอย่างเดียว **เอาแต่ใจตนเอง** คือ เชื่อตัวเองว่าถูกเสมอ **อวดเบ่งวางท่า** เป็นคนมีปมด้อย จึงพยายามวางท่าเพื่อป้องกันตนเอง **บ้าแต่งตัว** ถ้าแต่งตัวมาก ย่อมเสียเวลาในการทำงานไปเพื่อการแต่งตัว

อย่างไรก็ดี ผู้ที่เป็นบรรณารักษ์ ควรจะฝึกลักษณะต่อไปนี้ในตนเอง ได้แก่

๑. ฝึกยิ้มแย้มแจ่มใส มีความเป็นมิตรอยู่เสมอแก่ผู้ใช้ทุกคน การยิ้มยอมให้ประโยชน์ ถ้ายิ้มถูกจังหวะ เพราะการยิ้มทำให้สุขภาพกายและสุขภาพจิตดี

๒. มีความสุภาพเป็นกันเองกับผู้ใช้บริการ

๓. เอาใจใส่ช่วยเหลือและแนะนำ

๔. ขยันขันแข็งและกระตือรือร้น

๕. ออดทนและเยือกเย็น ต้องไม่ลืมว่าผู้ใช้ไม่ฉลาดเท่าบรรณารักษ์ จึงต้องคอยแนะนำช่วยเหลือ บางครั้งการช่วยแนะนำเพียงครั้งเดียว ผู้ใช้ก็สามารถช่วยตนเองได้ในครั้งต่อไป

๖. พุดจาไพเราะมีน้ำเสียงชวนฟัง

๗. แก้ปัญหาให้ผู้ใช้บริการด้วยความเต็มใจ

๘. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์อยู่เสมอ

๙. ลดการตำหนิ ประณาม พร่ำบ่น

๑๐. ฝึกเป็นนักฟังที่ดี

อาจารย์นิษฐ์ สรุปว่าหลักทั้ง ๑๐ ประการของอาจารย์ที่นิษฐ์นั้น เป็นสิ่งที่ดีควรทำ แต่ควรทำไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่ด้านหน้าหรือด้านหลัง ไม่ว่าจะเป็นบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ หรือนักการภารโรง

อาจารย์วิรัช ปัจจุบันการประชาสัมพันธ์เป็นเรื่องที่ตื่นตัวกันทุกแห่ง ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานในภาครัฐบาลหรือเอกชน ต่างก็พยายามที่จะใช้วิธีการ ประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างชื่อเสียงเกียรติคุณให้แก่หน่วยงานของตน การประชาสัมพันธ์เป็นเรื่องที่ต้องอาศัยระยะเวลาพอสมควรคนส่วนใหญ่เข้าใจว่าการประชาสัมพันธ์จะเกิดผลอย่างรวดเร็วแต่แท้จริงแล้ว การประชาสัมพันธ์เป็นขบวนการที่ต้องทำอย่างต่อเนื่องกัน ต้องมีความอดทน และบอกกล่าวถึงการดำเนิน

งาน ความเคลื่อนไหวให้คนทั่วไปทราบว่าเรากำลังทำอะไร ตัวอย่างเช่นงานห้องสมุดเป็นงานด้านบริการที่ให้ความรู้ การศึกษา ความจรรโลงใจ และการพักผ่อนหย่อนใจแก่ผู้ใช้บริการ จำเป็นต้องรู้จักกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่การดำเนินงานหน่วยงานของตนให้ประชาชนทราบ อันจะเป็นผลที่ทำให้ผู้บริหารมีความเข้าใจ ให้ความร่วมมือและสนับสนุนมากขึ้น

การดำเนินการประชาสัมพันธ์ทำได้ ๒ ลักษณะ คือ การประชาสัมพันธ์ภายในและการประชาสัมพันธ์ภายนอก

การประชาสัมพันธ์ภายใน เริ่มจากภายในหน่วยงานแต่ละแห่ง บุคลากรต่าง ๆ ต้องมีความเข้าใจในการทำงานร่วมกัน เพื่อลดความขัดแย้งอันอาจจะเกิดขึ้น และเสริมสร้างความเข้าใจขึ้นมาใหม่ โดยการสื่อสารภายในให้มีประสิทธิภาพเสียก่อนแล้วจึงดำเนินการประชาสัมพันธ์ภายนอกให้ประชาชนทั่วไปได้ทราบ

ห้องสมุดมีหลายประเภท ดังนั้นกลุ่มประชาชนที่ห้องสมุดจะให้บริการแตกต่างกันไปตามประเภทของห้องสมุด วิธีการที่จะประชาสัมพันธ์จึงมีลักษณะต่างกันด้วย ตัวอย่างเช่นห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดมหาวิทยาลัยให้บริการแก่คนกลุ่มใหญ่ซึ่งเป็นอาจารย์ นัก

ศึกษา ครู นักเรียน ส่วนห้องสมุดประชาชนให้บริการแก่ประชาชนทั่วไปซึ่งมีความรู้ในระดับต่าง ๆ กัน การจัดซื้อหนังสือของห้องสมุดประชาชนก็ย่อมแตกต่างกับการจัดซื้อหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยด้วย

การประชาสัมพันธ์ภายนอก เป็นการเผยแพร่ข่าวสารให้ประชาชนทั่วไปได้ทราบว่ามียผลงานอะไรบ้าง เช่น หอสมุดแห่งชาติเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ โดยการอภิปราย จัดนิทรรศการ จัดรายการพิเศษในวันสำคัญ ๆ เช่นวันสุนทรภู่ เป็นต้น นอกจากนั้นอาจใช้วิธีการเผยแพร่อื่น ๆ เช่น ทำข่าวแจก ซึ่งจะต้องออกข่าวเป็นประจำ สม่่าเสมอ ให้หนังสือพิมพ์ทราบในรูปของ Press Release เช่น ห้องสมุดได้ปรับปรุงกิจการอะไรไปแล้วบ้างเพื่อให้หนังสือพิมพ์เผยแพร่ข่าวให้ประชาชนทราบต่อไป

มนุษย์สัมพันธ์และการประชาสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันมาก เพราะการประชาสัมพันธ์เป็นรูปแบบของการติดต่อสื่อสารที่ต้องอาศัยมนุษย์สัมพันธ์ในการติดต่อระหว่างบุคคลต่อบุคคล (Personal Contact) ในงานของห้องสมุด ผู้ประชาสัมพันธ์ได้ดีที่สุดคือบรรณารักษ์ เพราะเป็นผู้รับผิดชอบงานของห้องสมุดจึงควรยึดหลักปฏิบัติในการประชาสัมพันธ์ดังต่อไปนี้

๑. ตัวบุคคลากร คือบรรณารักษ์และเจ้า-

หน้าที่ห้องสมุดต้องเข้าใจในเรื่องของการประชาสัมพันธ์และมนุษย์สัมพันธ์โดยศึกษาและดูจากประสบการณ์ต่าง ๆ ต้องเข้าใจวิธีการดำเนินงานและเต็มใจที่จะติดต่อกับผู้คน แม้จะไม่ใช่ว่าหน้าที่โดยตรงก็ตาม

๒. บรรณารักษ์ควรฝึกฝนเจ้าหน้าที่ในการให้ความสัมพันธ์โดยตรงกับผู้มาใช้บริการ ซึ่งต้องอาศัยการปรับตัว ให้เต็มใจที่จะติดต่อกับผู้มาใช้บริการ

๓. บรรณารักษ์ควรมีความกระตือรือร้นและเอาใจใส่ต่องานของห้องสมุด มีความพยายามขยันขันแข็ง อดทน และถึถ้วน

๔. ห้องสมุดควรจัดนิทรรศการ หรือกิจกรรมพิเศษในวาระพิเศษ เป็นบางครั้งบางคราวตามความเหมาะสม เช่น การจัด Books Fair การแสดง การอภิปราย เป็นต้น

๕. มีการจัดทำคู่มือแนะนำการใช้ห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพ ให้ผู้ใช้ได้ทราบถึงบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด ระเบียบการใช้ห้องสมุด พร้อมทั้งมารยาทในการใช้ห้องสมุด

ถ้าห้องสมุดมีงบประมาณน้อย ไม่จำเป็นต้องทำให้มีรูปเล่มสวยงาม

๖. ควรมีการจัดทำสิ่งพิมพ์ หรือเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด เช่น House Journal หรือ Newsletter เป็นจดหมายข่าว

เพื่อรายงานความเคลื่อนไหวและกิจกรรมของห้องสมุดให้ประชาชนได้ทราบ โดยจะต้องออกต่อเนื่องกันเป็นประจำสม่ำเสมอ

๗. รับฟังความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการ ได้แสดงความคิดเห็นต่อกิจกรรมของห้องสมุดโดยอาจจัดเป็นสมุดบันทึกให้ผู้ใช้ติดต่อแสดงความคิดเห็นได้อย่างเสรี เช่น เมื่อผู้ใช้เสนอแนะให้จัดหาหนังสือซึ่งไม่อาจจัดหาได้ ก็ต้องหาวิธีการต่อและดำเนินการตามความเหมาะสม

๘. ห้องสมุดควรมีการจัดแสดงหนังสือใหม่ (Display) ที่จัดหาเข้ามาเพื่อเป็นการแสดงผลงานของห้องสมุดและแสดงถึงความเอาใจใส่ต่องานของบรรณารักษ์นอกเหนือจากการทำรายชื้อหนังสือใหม่แต่เพียงอย่างเดียว เพราะการจัดแสดงหนังสือใหม่จะเป็นการกระตุ้นความสนใจให้ผู้ใช้บริการติดตามผลงานของห้องสมุดต่อไปได้

๙. จัดบรรยากาศของห้องสมุดให้ดีและน่าเข้าใช้เช่น การจัดที่นั่งให้ความคล่องตัว เดินไปมาได้สะดวก มีระบบถ่ายเทอากาศดี แสงสว่างพอเหมาะพอควรและหนังสือที่อยู่บนชั้นได้รับการเอาใจใส่ตรวจตราให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมเมื่อชำรุดก็ต้องซ่อมให้เรียบร้อย

๑๐. ควรให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ตามสมควรและด้วยความเต็มใจ เช่น

การให้คำแนะนำในการค้นคว้าวิจัย บริการตอบ
คำถาม บริการตรวจขึ้นวารสาร เพื่อสร้างภาพ
พจน์ที่ดีให้กับผู้ใช้

ตอนท้ายผู้พูดได้สรุปว่า ห้องสมุดควรจะ
เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้คนเข้าใจ ใช้
มนุษยสัมพันธ์ หมั่นให้บริการ สถานที่ห้อง
สมุดต้องสะอาด บรรยากาศน่าแวะเวียน

อาจารย์บนิษฐ์ สรุปว่า วิทยากรทั้งสองท่าน
เน้นทางด้านมนุษยสัมพันธ์ ซึ่งถือเป็น สิ่ง ที่
ละเอียดอ่อน ดังนั้น ควรยึดถือตามหลักของ
วิทยากรทั้งสองท่านและนำไปปฏิบัติตามอย่าง
สม่ำเสมอ และเน้นว่าผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งเป็น
ตัวแทนจากห้องสมุดต่าง ๆ ควรนำเอาการประ-
ชาสัมพันธ์ไปใช้ในห้องสมุดของตนต่อไป

หลังจากการอภิปรายสิ้นสุดลง ผู้เข้าร่วม
ประชุมได้ซักถามปัญหา ดังต่อไปนี้

ปัญหาที่ ๑ ถ้าห้องสมุดอยู่ในสภาพต่อไปนี้

๑. งบประมาณมีพอประทั้ง การดำเนิน
การประจำวัน

๒. ถูกจัดงบประมาณ

๓. ลำดับความสำคัญเมื่อเทียบกับหน่วย
งานเจ้าสังกัดต่ำ

๔. สถานภาพของห้องสมุดต่ำ บรรณา-
รักษ์มีโอกาสน้อยที่จะเข้าพบผู้บริหาร

ถามว่าในทัศนของผู้อภิปราย บรรณารักษ์
และบุคลากรห้องสมุดทั้งหลายควรยึดต่อไปอีก

กี่ปี เพราะถ้าไม่มีเงินดำเนินการก็คงไม่มีขวัญ
และสุขภาพจิตคงทรุดลงเรื่อย ๆ ขอคำแนะนำ
การมีมนุษยสัมพันธ์อย่างกระเป๋าทิ้ง

อาจารย์ทินวัฒน์ มนุษยสัมพันธ์ไม่เกี่ยวกับ
งบประมาณ ดังนั้นไม่ว่าจะยืมหรือจะบั้ง จะ
บริการเร็วหรือช้าก็เสียงบประมาณเท่านั้น

การแก้ปัญหา มี ๒ วิธี คือ

๑. ใช้กฎส่วนเฉลี่ยขบไล่ความวิตกกังวล
โดยพิจารณาเปรียบเทียบกับห้องสมุดอื่น ๆ ว่า
ห้องสมุดของตนตกอยู่ในสภาพที่ต่ำต้อยที่สุดใน
โลกหรือเปล่า ถ้าเปรียบเทียบกันแล้ว ห้องสมุด
ของตนก็อาจจะอยู่ในระดับกลาง ๆ เท่านั้น

๒. ฝึกการมองโลกในแง่ดี ให้พิจารณาว่า
ในสิ่งที่ไม่ดีย่อมมีสิ่งที่ดีแอบแฝงอยู่ ตัวอย่าง
เช่น องค์กรที่มีहनอนแสดงว่าไม่ได้จัดยาฆ่าแมลง
หรือเสมียนพิมพ์ดีด ได้เห็นเรื่องที่จะต้องเสนอ
อธิบดี ก่อนอธิบดีจะได้เห็นเป็นต้น ถ้าคิด
เช่นนี้ก็ทำให้มีความสุขและรักงานที่ตนทำอยู่
ก็ยอมทำงานได้ดี

อาจารย์วิรัช ให้ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมว่า ปัญหา
ในการทำงานของทุกหน่วยงาน คือ ขาดงบ
ประมาณ ถ้ามีงบประมาณน้อยก็ประชาสัมพันธ์
น้อยลงได้ ไม่จำเป็นจะต้องใช้งบประมาณ
มาก ตามที่คนส่วนใหญ่เข้าใจ และเห็นด้วย
กับอาจารย์ทินวัฒน์ที่ว่า มนุษยสัมพันธ์ไม่
จำเป็นต้องเสียค่าใช้จ่าย

มนุษยสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์ในห้องสมุด

-๕๑-

อาจารย์บนิษฐ์ ขอพูดเสริมว่าเหตุการณ์ของห้องสมุดที่เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในห้องสมุดกลางสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยก็จะแก้ปัญหาดังนี้

๑. ต้องมีไฟในการทำงานอยู่ตลอดเวลา และต้องอดทน ไม่ท้อแท้ในการทำงาน ให้พิจารณาว่าถ้าถูกตัดงบประมาณในปีนี้อาจจะเป็นเพราะร่างโครงการไม่ละเอียดชัดเจนให้เข้าใจ

๒. อาจจะต้องรณรงค์ทางงบประมาณจากแหล่งอื่น ๆ มาส่งเสริมกิจกรรมของห้องสมุด โดยเสนอโครงการที่มีรายละเอียดอย่างชัดเจน หรือจัดกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อหาเงินเข้าสถาบัน ๆ กล่าวโดยสรุปคือ บรรณารักษ์ต้องมีไฟในการทำงาน มีความตั้งใจแน่วแน่และสุจริตใจในการทำงานเพื่อประโยชน์ของชุมชน

ปัญหาที่ ๒ ถ้าหัวหน้าบรรณารักษ์มีมนุษยสัมพันธ์ดีพร้อมทุกประการแล้ว แต่ลูกน้องยัง

ไม่ยอมเปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุงตนเองให้มีมนุษยสัมพันธ์ จะแก้ปัญหานี้ได้อย่างไร

อาจารย์ทวันฉน์ คนที่ไม่มีมนุษยสัมพันธ์มักจะโทษผู้อื่น โทษสังคมว่าไม่ดี แทนที่จะโทษตนเอง เพราะคิดว่าตนเองทำแล้ว คนที่จะสร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ ควรสำรวจตนเองเสียก่อนว่า ทำดีแล้วหรือยัง ให้แก้ไขที่ตนเอง ถ้าตนเองดีแล้ว คนอื่นยังทำไม่ได้ ให้ถือว่าเป็นกรรมอันหนึ่ง

อาจารย์วิรัช หลักของการประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์ในห้องสมุดมีอยู่ว่า ถ้าบรรณารักษ์ทำให้ผู้ใช้บริการรู้สึกว่ห้องสมุดมีทรัพยากรที่ประมาณค่าไม่ได้ และมีบรรยากาศที่เชิญชวนให้มาใช้ บรรณารักษ์ก็ประสบความสำเร็จป้องกันในการประชาสัมพันธ์แล้ว

อาจารย์บนิษฐ์ สรุปว่า บรรณารักษ์ทั้งหลายไม่ควรเก็บตัว และฝากกลอนบทหนึ่งว่า

ถึงเหล็กฟากมัดไว้ก็ไม่มัน
ก็ไม่มันเหมือนผูกไว้ด้วยไมตรี

ผูกสนิทชิตเชอนเหล่อยาก
แม่นจะผูกด้วยมนต์เสกเลขยันต์

นางสาวแก้วตา จันทรวราภา

นางสาวอุไร วุฒิวิทย์การ

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

งานวิจัยที่เกี่ยวกับความต้องการบริการห้องสมุด ของกลุ่มนักศึกษาและนักวิจัย บรรณานุกรมเลือกสรร^๑

จารุวรรณ สันตุโสภณ

รายชื่อต่อไปนี้ เลือกสรรมาจากหนังสือบรรณานุกรมของวิทยานิพนธ์ และงานวิจัย
ทางบรรณารักษศาสตร์ของไทย ๒ เล่ม^๒

วิทยานิพนธ์ปริญญาบัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑. ทศนี ณ บ้านเบิก. ทศนคติของนักศึกษาวิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพแผนกวิชาช่างสำรวจ
ปีการศึกษา ๒๕๑๐ ที่มีต่อ ที่มีต่อการใช้หอสมุดกลาง (๒๕๑๑)
๒. ทศนี วิกรานต์เสวี. การสำรวจการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาพยาบาล โรงเรียนพยาบาล
ผดุงครรภ์และอนามัยแมคคอมิก (๒๕๑๕)
๓. นารีรัตน์ สัจจวงษ์พนา. การสำรวจการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาพยาบาล วิทยาลัย-
พยาบาล สภาภาษาไทย (๒๕๑๕)
๔. บุญภาคย์ พันธุมธรรมนิตย์. การวิเคราะห์ปัญหาการใช้ห้องสมุดของอาจารย์ในวิทยาลัย
ครูในจังหวัดนครหลวงกรุงเทพมหานครบุรี (๒๕๑๕)
๕. รัตนา ไทตรพวานนท์. ความสนใจในการอ่านหนังสือของนิสิตคณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (๒๕๐๘)
๖. ละเอียด อุดมรัตน์. ปัญหาการใช้หอสมุดศิริราชของนักศึกษาพยาบาลศาสตร์ มหา-
วิทยาลัยมหิดล (๒๕๑๕)
๗. สมจิตต์ ปิยธรรม. การสำรวจเรื่องนิติตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยกับหอสมุดกลาง (๒๕๐๗)

๑. เอกสารประกอบการทำหน้าที่วิทยากรในการประชุมกลุ่มย่อย วันพุธที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๒๔ ระหว่างการ
ประชุมใหญ่สามัญประจำปี พ.ศ. ๒๕๒๔ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
๒. รวบรวมโดย วลัยพร เหมะรัชตะ และรวบรวมโดย พรรณพิมล กุลบุญ และคนอื่น ๆ ทั้งสองเล่มพิมพ์
เผยแพร่ในปี ๒๕๒๓ ยังมีเล่มอื่นอีก

งานวิจัยที่เกี่ยวกับความต้องการบริการห้องสมุด

-๕๓-

๘. สมพร มานะวุฒม์. การสำรวจการใช้ห้องสมุดของนิสิตครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีการศึกษา ๒๕๐๐-๒๕๐๖ (๒๕๐๗)
๙. สมพิศ กฤตติกากุล. ความสนใจในการอ่านหนังสือของนิสิตชั้นปีที่ ๑-๕ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (๒๕๐๘)
๑๐. สุภาเพ็ญ วงษ์รัตน์โต. ความคิดเห็นของอาจารย์และนิสิต คณะครุศาสตร์ ที่มีต่อการบริการของห้องสมุดคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีการศึกษา ๒๕๑๗ (๒๕๑๘)
๑๑. สุภาพ นิลไพรัช. การสำรวจการใช้ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. ๒๕๐๖-๒๕๐๖ (๒๕๑๑)

วิทยานิพนธ์-ปริญญาานิพนธ์ มหาบัณฑิต

- ก. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (สาขาบรรณารักษศาสตร์ ยกเว้นรายการ ๑)
 ๑. พจนา จันทรฉาย. การใช้ห้องสมุดประกอบการเรียนวิชาสังคมศึกษาของนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาระดับสูง (สาขามัธยมศึกษา ๒๕๑๖)
 ๒. จิตรา ทับแสง. ปัญหาการใช้หนังสือและวารสารห้องสมุดประกอบการวิจัยวิชาบรรณารักษศาสตร์บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ระหว่างปีการศึกษา ๒๕๐๗-๒๕๑๖ (๒๕๑๘)
 ๓. จิฤติ ปิงตระกุล. การสำรวจความต้องการในการใช้บริการห้องสมุดของนิสิตนักศึกษาในระดับปริญญาตรี คณะวิทยาศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในประเทศไทย (๒๕๒๒)
 ๔. ณพิศร กฤตติกากุล. ปัญหาของนิสิตบัณฑิตวิทยาลัย ในการใช้ห้องสมุดขอจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา ๒๕๑๙ (๒๕๑๑)
 ๕. ณีณา สวัสดิ์สรรพ. การสำรวจการใช้ทรัพยากรห้องสมุด จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการสอนของคณาจารย์ (๒๕๒๒)

๖. ทศนา หาญผล. การใช้บริการห้องสมุดของอาจารย์ และนักศึกษามหาวิทยาลัย-รามคำแหง (๒๕๒๐)
๗. ทศนีย์ ขวัญสุวรรณ. การสำรวจความต้องการในการให้บริการห้องสมุดของอาจารย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (๒๕๒๑)
๘. ธิดา โพธิ์พุกกณะ. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย (๒๕๑๙)
๙. บรินทร์ บุญชู. การศึกษาความสนใจในการอ่านหนังสือพิมพ์รายวันภาษาไทย และภาษาอังกฤษนิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (๒๕๒๐)
๑๐. นवलลอ ไชยมงคล. การศึกษาใช้ทรัพยากรห้องสมุดเพื่องานเขียนและงานวิจัยทาง การแพทย์ของคณาจารย์คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (๒๕๒๒)
๑๑. เปรมวัลย์ วาริธร. ปัญหาการใช้ หนังสือ และวัสดุห้องสมุด ประกอบการ วิจัยชั้น ปริญญาโทบัณฑิตสาขาวิชารัฐศาสตร์ ระหว่างปีการศึกษา ๒๕๑๐-๒๕๑๗ (๒๕๒๐)
๑๒. ผลิวัลย์ รองสวัสดิ์. การศึกษาความสนใจในการอ่าน และการใช้ห้องสมุดคณะของ นักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปีการศึกษา ๒๕๑๙ (๒๕๒๐)
๑๓. มนต์ดี วัชรประทีป. การศึกษาความเพียงพอของทรัพยากรห้องสมุดเพื่อการสอน วิชาบรรณารักษศาสตร์ของวิทยาลัยครูในภาคกลางของประเทศไทย. (๒๕๒๒)
๑๔. ยุพิน จันทร์เจริญสิน. การศึกษาการให้บริการห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศแก่อาจารย์ ผู้สอนภาษาอังกฤษในมหาวิทยาลัยในประเทศไทย (๒๕๒๓)
๑๕. ละอองกาญจน์ สุริชัยพาณิชย์. บริการ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ให้แก่ นักศึกษา (๒๕๒๐)
๑๖. สุรันนี กิติริ. การสำรวจการอ่านของนิสิตชั้นปีที่ ๓ และปีที่ ๔ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (๒๕๒๐)
๑๗. สภาภรณ์ สังข์ศรี. การสำรวจ การใช้ บริการ สำนักบรรณสารพัฒนา ของ นักศึกษา สถาบันพัฒนาบริหารศาสตร์ (๒๕๒๒)

งานวิจัยที่เกี่ยวกับความต้องการบริการห้องสมุด

-๕๕-

๑๘. อัญชลี แซ่มชุกลิน. การสำรวจความสนใจในการอ่านของนิสิตคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (๒๕๒๐)

ข. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๑. จรินทร์ สกุลการ. การสำรวจหนังสืออ้างอิงและปัญหาเกี่ยวกับการใช้หนังสืออ้างอิงในการทำปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต (๒๕๑๕)

๒. ทองชุบ มีต๋องปั้น. การจัดบริการและการใช้วิทยานิพนธ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร (๒๕๑๙)

๓. พวงพกา วงศ์นุรักษ์. การใช้ห้องสมุดและความสนใจในการอ่าน ของนักศึกษาวิทยาลัยกรุงเทพ ปีการศึกษา ๒๕๑๗ การศึกษาเฉพาะราย (๒๕๑๙)

๔. พวา พันธุ์เมฆา. ปัญหาและความต้องการในการรับบริการห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษาชั้นประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูงปีที่ ๒ ในวิทยาลัยครูทั่วประเทศ ปีการศึกษา ๒๕๑๒ (๒๕๑๓)

๕. พัลลภ สรรพกิจ. ทศนคติ ของนิสิตนักศึกษาวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร ปีการศึกษา ๒๕๑๒ ที่มีต่อห้องสมุดของวิทยาลัย (๒๕๑๔).

รายงานการประชุมกลุ่มเรื่อง “บริการสนเทศและกิจกรรมเฉพาะกลุ่ม”

แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ ๑ บริการเฉพาะกลุ่มนักศึกษาและนักวิจัย

กลุ่มที่ ๒ บริการเฉพาะกลุ่มนักธุรกิจและอุตสาหกรรม

กลุ่มที่ ๓ บริการเฉพาะกลุ่มเด็กเล็ก วัยรุ่น ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วย

ทุกกลุ่มประชุมในวันพุธที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๒๕ เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ
รายงานผลการประชุมโดยสรุปต่อที่ประชุมใหญ่ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๒๕

กลุ่มที่ ๑ บริการเฉพาะกลุ่มนักศึกษาและนักวิจัย

วิทยาการ นายเสน่ห์ จามริก ศาสตราจารย์ประจำคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์ ผู้อำนวยการสถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
นายกสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย

นางจารุวรรณ สินธุโสภณ รองศาสตราจารย์ประจำสาขาวิชาบรรณารักษ-
ศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ผู้เข้าร่วมประชุม บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย
 บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครู
 บรรณารักษ์ห้องสมุดเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา
 บรรณารักษ์ห้องสมุดเพื่อการศึกษาค้นคว้าอื่น ๆ
 บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน
 บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันทางการทหาร
 ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์

ผู้ประสานงาน นางสาวกฤษณรัตน์ สุวรรณรัตน์

ประธาน นางสาวนวลฉวี สุธรรมวงศ์

เลขานุการ นางสาวรัชฎา ชลารัตน์

บริการสนเทศของห้องสมุดในระดับอุดมศึกษา

รองศาสตราจารย์ จารุวรรณ สินธุโสภณ
ได้อภิปราย ถึง ความ ต้องการ บริการ เทศที่
แตกต่างกันตามประเภทของนักศึกษาและห้อง
สมุดว่า นักศึกษาในระดับปริญญาตรี ย่อม
ต้องการข้อสนเทศทั่ว ๆ ไป ในขณะที่นักศึกษา

ในระดับบัณฑิตวิทยาลัยต้องการข้อมูลที่ละเอียด
ลึกซึ้งและเฉพาะด้านมากกว่า ซึ่งห้องสมุด
จำเป็นต้องสนองความต้องการของผู้ใช้ดังกล่าว
สำหรับนักศึกษาที่ไม่ต้องการความลึกซึ้งในข้อ
สนเทศ ทางห้องสมุดอาจจัดบริการปฐมนิเทศ
ห้องสมุด จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด จัด
ชั่วโมงสอนสั้น ๆ ให้ผู้ใช้รู้จักวิธีการใช้ห้อง

สมุด สำหรับนักศึกษาที่สนใจในวิชาเฉพาะทางห้องสมุดอาจจะเน้นด้านการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าและจัดหาทั้งหนังสือทั่วไปและเฉพาะวิชาไว้คอยให้บริการ อย่างไรก็ตาม นักศึกษาอาจมีปัญหาในการใช้หนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชาที่เป็นภาษาต่างประเทศซึ่งเข้าใจได้ยาก ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของห้องสมุดประการหนึ่ง ที่จะจัดบริการเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว นอกจากนี้ห้องสมุดควรจัดทำรายชื่อนี้หนังสือและสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดของตน เพื่อให้ข้อสนเทศเผยแพร่ไปยังนักศึกษามากขึ้น

ในแง่การให้บริการสนเทศสำหรับอาจารย์ในฐานะของอาจารย์และนักวิจัย ศาสตราจารย์ เสน่ห์ จามริก ได้ให้ทัศนะว่าห้องสมุดควรเป็นสถาบันที่มีพลังสร้างสรรค์ เป็นแหล่งข้อมูลที่สำคัญที่จะบันทึกลงให้เกิดพัฒนาการทางวิชาการ ห้องสมุดกับการสอนเรื่องที่แยกกันไม่ออก ดังนั้น บรรณารักษ์ควรจะมีความเป็นนักวิชาการด้วย ปัจจุบันความรู้สาขาต่าง ๆ แบ่งออกเป็น ๓ สาขาใหญ่คือ สาขาวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี สาขาสังคมศาสตร์ และสาขามนุษยศาสตร์ แต่ไม่ว่าจะอยู่ในสาขาใดเป้าหมายสำคัญ คือเพื่อเชื่อมโยงความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ เหล่านั้นเข้ามาประยุกต์ใช้ให้เกิดความหมายและความสำคัญกับสังคมไทย

ความก้าวหน้าทางวิชาการกับการบริการ

สนเทศ

บริการสนเทศเป็นเรื่องที่มีความสำคัญมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงหัวเลี้ยวหัวต่อของการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ ในช่วง ๑๐ ปี ที่ผ่านมาได้มีการนำเอาทฤษฎีมาประเมินตีความและวิเคราะห์เรื่องเป็นอันมาก นักวิชาการได้หันมาสนใจทางวิจัยมากขึ้น แต่เนื่องจากไม่มีศูนย์ กลาง ที่จะเก็บ รวบรวม ราย ชื่อ งานวิจัย หรือ ผลงานวิจัยเหล่านั้น จึงเกิดปัญหาความซ้ำซ้อนในการทำวิจัยในรายงานต่อมาทำให้เกิดความสับสนเปลือง ดังนั้น ในประเด็นปัญหาข้อนี้ห้องสมุดจึงควรจะเป็นสื่อของการพัฒนาวิชาความรู้ติดตามความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการ สาขาวิชาต่าง ๆ แนะนำผู้ใช้ให้เข้าถึงข้อมูลเหล่านั้นโดยบทบาทนี้ไม่จำกัดเฉพาะกลุ่มในระดับอุดมศึกษาเท่านั้น แต่ควรเป็นบทบาทของห้องสมุดในทุกระดับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งความเข้าใจเกี่ยวกับสังคมและวัฒนธรรม เป็นเรื่องในระดับท้องถิ่นที่ได้รับความสนใจมากในปัจจุบัน ฉะนั้น วิทยาลัยครู ระดับ ท้อง ถิ่น ซึ่งมีเป็นจำนวนมากทั่วประเทศ รวมทั้งวิทยาลัยเทคนิคและเกษตรกรรม ควรเป็นแหล่งสืบค้น รวบรวมและบริการสนเทศในระดับท้องถิ่นที่สำคัญและเป็นฐาน ของการให้บริการ แก่ ห้อง สมุดมหา-

วิทยาลัยบรรณารักษ์และอาจารย์ในวิทยาลัย จึงควรจะมีแผนพัฒนาวิชาการไปพร้อม ๆ กัน ในขณะนี้ จุดอ่อน ของ การ พัฒนาอยู่ ที่คน ในต่าง จังหวัดมักเห็นความสำคัญและเอาตัวอย่งการพัฒนาทางวิชาการในกรุงเทพฯ เป็นส่วนใหญ่ ซึ่ง อันที่จริง แล้ว การ พัฒนา ทาง วิชา การ นั้น ควรจะมีการประสานกันทั้งในระดับชาติ ภูมิภาค และท้องถิ่นจึงจะทำให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวโดยสรุป ศาสตราจารย์เสนห์ มีความต้องการที่จะเห็นห้องสมุดเป็น สถาบัน สร้งสรรค์ที่มีพลังในการพัฒนาทาง วิชา การ ทุก สาขาวิชาไม่เฉพาะสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นแหล่งในการเข้าถึงของผู้ใช้ที่กำลัง มีการตื่นตัว อย่างกว้างขวาง ในการพัฒนาความรู้ และอำนวยความสะดวกเข้าถึงไม่เฉพาะของอาจารย์เท่านั้น แต่ควรมองในแง่มุมที่กว้างกว่า คือ นักศึกษาและผู้ใช้อื่น ๆ ด้วย

ประธาน ในที่ประชุมได้ตั้ง ประเด็น การกระจายทรัพยากรห้องสมุดไปยังผู้ใช้ว่ามีปัญหาในการให้หัวเรื่อง ซึ่งไม่ตรงกับความคิดของผู้ใช้และนักวิจัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดเฉพาะสาขาวิชาจำเป็นต้องปรับ ให้เข้ากับผู้ใช้มาก สำหรับบริการที่บรรณารักษ์ได้จัดให้ผู้ใช้ในปัจจุบัน เช่น การปฐมนิเทศห้องสมุด

มักทำกันอยู่แล้วในทุกห้องสมุด แต่บริการเฉพาะอื่น ๆ เช่น บริการบรรณานุกรม น่าจะมีศูนย์กลาง ที่รวบรวมแหล่งข้อมูลที่จะให้บริการ

ปัญหาของการให้บริการสนเทศ

รองศาสตราจารย์ จารุวรรณ ได้สรุปเป็น ๓ ประเด็น ดังนี้

๑. การให้บริการทางด้านบรรณานุกรม ทำอย่างไรจะให้ผู้ ใช้ทราบว่า มีทรัพยากรที่ต้องการอะไรบ้าง อยู่ที่ใด จึง ควร จะ ได้พิจารณาให้ความร่วมมือกัน

๒. การศึกษาภูมิภาคที่อยู่ใกล้เคียง เป็นสิ่งสำคัญ มีห้องสมุดหลายแห่งได้สร้าง collection ที่เกี่ยวข้องกับสถาบันของตนเองและภูมิภาคใกล้เคียง แต่ยังมีอีกหลายแห่งที่ยังไม่ได้ทำ

๓. การเข้าถึง แหล่ง ข้อมูล ของ ห้องสมุด ห้องสมุดให้ หัวเรื่อง ที่ลำสมัยไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ อย่างไรก็ตาม มีห้องสมุดหลายแห่งได้จัดทำหัวเรื่องเสริมขึ้นใหม่ เพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้ใช้

การพัฒนาบริการของห้องสมุด

ศาสตราจารย์เสนห์ กล่าวว่าความรับผิดชอบในการพัฒนาบริการของห้องสมุดนั้น มิได้

ขึ้นอยู่กับบรรณารักษ์เพียงฝ่ายเดียว แต่ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขของสถาบันที่ห้องสมุดสังกัดด้วย ถ้าสถาบันนั้นมีความกระตือรือร้น ห้องสมุดก็จะพัฒนา นอกจากนั้นแล้ว ความตื่นตัวทางวิชาการ พยายามที่จะช่วยให้บริการของห้องสมุดมีความสำคัญเพิ่มมากขึ้น อีกทั้งตัวบรรณารักษ์เองควรเป็นนักวิชาการ มีความตื่นตัวในการพัฒนาการต่าง ๆ ของวิชาความรู้ในสิ่งแวดล้อมนั้น ๆ และควรได้รับการฝึกอบรมในส่วน ที่สัมพันธ์กับเป้าหมายการพัฒนาทางวิชาการด้วย

อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การพัฒนาทางวิชาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ควรจะได้มีการจัดตั้ง ศูนย์ ที่ทำหน้าที่ ประสาน กับศูนย์อื่น ๆ เพื่อบอกให้ทราบว่า ข้อมูลที่ต้องการ มีการศึกษาอยู่ที่ใดบ้าง โดยไม่จำเป็นต้องมี collection แต่เป็นเพียงศูนย์ทำหน้าที่ประสาน สะสม และรวบรวม ข้อมูลต่าง ๆ เท่านั้น นอกจากนั้น บริการสนเทศควรเปิดกว้าง และมีการแลกเปลี่ยนสัญญา ของข้อมูลระหว่างสถาบันไม่จำกัด เฉพาะสถาบันของตนเท่านั้น

ศูนย์ข้อมูลและศูนย์แลกเปลี่ยน

รองศาสตราจารย์ จารุวรรณ ได้สรุปเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. ศูนย์ข้อมูล เป็นศูนย์ที่ช่วยให้ผู้ใช้

ทราบถึงแหล่งข้อมูล โดยไม่จำเป็นต้องเก็บสิ่งพิมพ์นั้นไว้ที่ศูนย์ เช่น ศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติ (ISDS) เก็บข้อมูลเกี่ยวกับวารสาร โดยไม่จำเป็นต้องเก็บสิ่งพิมพ์ หอสมุดแห่งชาติของประเทศไทย ซึ่งทำหน้าที่เป็นศูนย์ทั้งระดับประเทศและภูมิภาค

๒. Clearing House เป็นศูนย์กลางที่จัดเก็บสิ่งพิมพ์ไว้ด้วย และมีการแจ้งให้ห้องสมุดต่าง ๆ ทราบถึงสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ ส่งให้ห้องรับเก็บและแลกเปลี่ยน สมาคมห้องสมุดฯ เคยทำด้านนี้ด้วย

การจัดหาหนังสือบรรณานุกรมและ บริการทางบรรณานุกรม

เป็นหน้าที่สำคัญอันดับแรก ๆ ที่ห้องสมุดระดับอุดมศึกษาควรคำนึงถึง ปัจจุบันมีการจัดทำเผยแพร่ออกมาพอสมควร แต่เนื่องจากมิได้มีการประชาสัมพันธ์ผู้ใช้แล้ว บรรณารักษ์ส่วนมากจึงไม่ทราบว่าหนังสือบรรณานุกรมได้ออกมาบ้าง ดังนั้นหน้าที่สำคัญของห้องสมุดอีกประการหนึ่ง ที่เกี่ยวกับบรรณานุกรม คือ จัดหาหนังสือบรรณานุกรมไว้คอยให้บริการกับผู้ใช้ และจัดทำบรรณานุกรมสำหรับบริการสมาชิก และเป็นศูนย์กลางที่จะให้ผู้ใช้ทราบว่า ที่ใดมีบรรณานุกรมอะไรบ้าง

บริการสนเทศและกิจกรรมเฉพาะกลุ่ม

-๖๑-

นอกจากนี้แล้ว บรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่
บริการข้อสนเทศควรมีความเป็นนักวิชาการ
และได้รับการอบรมในสาขาวิชาเฉพาะที่ตนให้
บริการด้วย

ปัญหาการใช้ทรัพยากรประเภทเอกสาร

ของทางราชการ

รองศาสตราจารย์ จารุวรรณ ให้ข้อคิดเห็น
ว่า ทรัพยากรประเภทเอกสารของทางราชการ
มีความสำคัญต่อการค้นคว้าวิจัยเป็นอย่างมาก
แต่การเข้าถึงเป็นไปได้ยาก เนื่องจากขาด
ศูนย์ กลาง ที่จะ รวบรวม บรรณานุกรม ของ
เอกสารเหล่านี้

ที่ประชุมอภิปรายปัญหาต่าง ๆ ตามข้อคิด
เห็นของวิทยากรและสรุปว่า

๑. ห้องสมุดในกลุ่มที่ให้บริการสนเทศ
แก่นักศึกษาและอาจารย์ ควรให้ความสำคัญ
แก่การจัดหาหนังสือบรรณานุกรม

๒. ห้องสมุดควรจัดทำบรรณานุกรม
ขึ้นเองด้วย (เช่น รายชื่อผลงานวิจัย - วิทยา
นิพนธ์ของสถาบัน บรรณานุกรมเกี่ยวกับ
ท้องถิ่น - ภูมิภาค)

๓. ควรมีศูนย์กลางทำหน้าที่รวบรวมข้อ
มูลเกี่ยวกับบริการ การทำบรรณานุกรม

๔. ควรมีการเผยแพร่การให้บริการทาง
บรรณานุกรม เช่น ส่งไปลงข่าวสารของสมาคม

๕. บรรณารักษ์ควรสนใจเข้าร่วมกิจกรรม
ฟังการอภิปรายทางวิชาการสาขาต่าง ๆ เพื่อเพิ่ม
ความรู้อยู่เสมอ

พูลสุข ปรีวัตรวรวิ

นฤมล ชินะกุลวัฒนา

ผู้บันทึกการประชุม

กลุ่มที่ ๒ “บริการเฉพาะกลุ่มนักธุรกิจและอุตสาหกรรม”

วิทยาการ

นายสุจินต์ ชัยมงคลานนท์

นางลินจง สุวรรณโกคิน

ผู้ประสานงาน

ดร. ม.ล. จ้อย นันทวิชรินทร์

ประธาน

นางวราภรณ์ วรเสวต

เลขานุการ

นางกึ่งกนก ศิวเทวินตรา

นายวรพจน์ วีรพลิน

อาจารย์สุจินต์ ชัยมงคลานนท์ (พูดในฐานะผู้ใช้บริการสนเทศ)

การใช้ข้อมูลบริการสนเทศทางธุรกิจและอุตสาหกรรม ส่วนมากใช้ข้อมูลทางด้านกฎหมายแหล่งข้อมูลทางด้านกฎหมาย ส่วนใหญ่จะอยู่ที่ในนิติบัณฑิตยสภา กระทรวงยุติธรรม และห้องสมุดในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ระบบการศึกษาควรสร้างคนที่สร้างข้อมูล หรือวิเคราะห์ข้อมูล นักกฎหมายส่วนใหญ่คิดว่ารู้กฎหมายก็เพียงพอ ถ้าหากมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่สะดวก ความจำเป็นที่จะใช้หน่วยความก็คงจะน้อยลง ในวงการกฎหมาย ข้อมูลเป็นสิ่งจำเป็นที่สำคัญมาก รวมทั้งทางธุรกิจทุกแขนง เช่น ทางด้านโฆษณาในิตยสาร “คู่แข่ง” ของ Media Focus มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้เก็บข้อมูลเพื่อเผยแพร่อย่างรวดเร็ว

การไปติดต่อขอข้อมูลทางด้านกฎหมายจากหน่วยราชการต่าง ๆ เช่น กองนิติการ สำนักกฤษฎีกาบางครั้งจะไม่ได้กฎหมายฉบับที่

สมบูรณ์และทันสมัย นอกจากหน่วยงานที่ใช้กฎหมายนั้นโดยเฉพาะ

การตีความกฎหมาย เช่น คำพิพากษาศาลฎีกาไม่ค่อยมีการตีพิมพ์เผยแพร่ สำหรับคำวินิจฉัยต่าง ๆ มักถือเป็นความลับ แต่หน่วยงานบางแห่งลงพิมพ์ในวารสาร จึงมีการเผยแพร่บ้าง ดังนั้นถ้ามีการส่งคำวินิจฉัยไปยังห้องสมุดของหน่วยงานนั้น ๆ โดยมีการกลั่นกรอง เผยแพร่ข้อมูลแก่ผู้ที่สนใจก็จะเป็นประโยชน์ ทางภาคเอกชนก็พยายามรวบรวมข้อมูลจากวารสารต่าง ๆ สิ่งที่มีอยู่ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เป็นข้อมูลที่ทางราชการไม่เสียประโยชน์ ดังนั้นข้อมูลที่ได้จะไม่สมบูรณ์ขึ้นอยู่กับแต่ละหน่วยงานว่าจะแยกแยะให้ข้อมูลอะไรที่เป็นประโยชน์แก่สาธารณชน

การใช้คอมพิวเตอร์จัดเก็บและรวบรวมข้อมูล มีวิวัฒนาการมานับสิบปี ในประเทศ

บริการสนเทศและกิจกรรมเฉพาะกลุ่ม

-๖๓-

ต่าง ๆ มีระบบคอมพิวเตอร์ในการค้นคว้าข้อมูลทางกฎหมาย เช่น ประเทศสหรัฐอเมริกา มีระบบ Legal Research System หรือเรียกว่า LEXIS เป็นระบบที่เกิดขึ้นจากความร่วมมือขององค์การทางวิชาชีพ เอกชนที่ใช้ข้อมูลและบริษัทเอกชนที่มีความเชี่ยวชาญในการเก็บข้อมูล (Data Center) เริ่มขึ้นจากความร่วมมือของห้องสมุดในมลรัฐต่าง ๆ และเนติบัณฑิตของรัฐต่าง ๆ ผู้ที่ประกอบวิชาชีพจะต้องเป็นสมาชิกของเนติบัณฑิต และเป็นผู้ใช้ข้อมูลโดยตรง

ระบบ LEXIS เริ่มต้นจะต้องเก็บข้อมูลกฎหมายของทั้งประเทศไว้ใน Terminal ในรัฐ Ohio ซึ่งอยู่ในการควบคุมของ Data Center ระบบนี้มีความก้าวหน้ามาก สามารถหาข้อมูลได้ภายในเวลาอันรวดเร็ว ผู้ใช้ถ้าต้องการหาข้อมูลจะต้องคิดถึง Key-Word เช่น เรื่องภาษีก็คิดคำว่า Tax หรือถ้าต้องการเรื่องโดยเฉพาะก็ต้องหาคำที่แคบลง

ในปัจจุบัน มีการพัฒนาเทคโนโลยีสมัยใหม่มากขึ้น มีการนำข้อมูลจากหนังสือเก็บในคอมพิวเตอร์ ห้องสมุดแทบจะไม่ต้องซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด ระบบ LEXIS แต่ละสำนักงานจะมีเครื่องคอมพิวเตอร์เชื่อมโยงกับสำนักงานใหญ่โดยทางโทรศัพท์ เพราะฉะนั้นข้อมูล

ต่าง ๆ จะสามารถขยายไปยังประเทศต่าง ๆ ข้อมูลส่วนใหญ่เป็นภาษาอังกฤษ ดังนั้นประเทศที่พูดภาษาอังกฤษจะได้เปรียบ ปัจจุบันระบบเริ่มบริการไปถึงประเทศฮ่องกงและสิงคโปร์แล้ว

สมาชิกของระบบ LEXIS จะมีคอมพิวเตอร์อยู่ในสำนักงาน การเรียกใช้ข้อมูลก็เพียงแค่กดปุ่ม ค่าใช้จ่ายขึ้นอยู่กับเวลา การเรียกใช้ข้อมูลจึงต้องคิด Key-word ที่เฉพาะเจาะจงลงไป สถิติการใช้ข้อมูลล่าสุดของ LEXIS มีการใช้ถึง ๒ แสนครั้งต่อเดือน

นอกจากระบบ LEXIS ในสหรัฐอเมริกา ยังมีระบบอื่น ๆ อีก ในต่างประเทศมีความร่วมมือในการให้ข้อมูลโดยไม่ระแวงกัน พยายามให้สาธารณชนได้รับข้อมูลมากที่สุด

อาจารย์ถินจง สุวรรณโภคิน

(พูดในฐานะผู้ให้บริการสนเทศ)

การให้บริการสนเทศของหน่วยราชการและภาคเอกชน แตกต่างกันอย่างไรร

การให้บริการสนเทศในภาคเอกชนจะต้องแข่งกับเวลา จะต้องให้บริการรวดเร็ว และสะดวกที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพราะฉะนั้นการปฏิบัติงานต่าง ๆ บรรณารักษ์จะต้องดัดแปลงให้เข้ากับ สภาพห้องสมุด ต้องทำหน้าที่ทั้งบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศ

หน้าที่ของบรรณารักษ์ต้องมีการจัดหาหนังสือและวัสดุต่าง ๆ แต่การทำบัตรรายการจะต้องคัดรายการที่ไม่จำเป็นออก เพื่อให้ผู้ใช้พบแต่สิ่งที่เขาต้องการ เช่น ลงรายการชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง แต่ไม่ลงสำนักพิมพ์เป็นต้น นอกจากนี้ในหน้าที่บรรณารักษ์ ส่วนใหญ่จะให้บริการข้อมูลทางเอกสาร เช่น ข้อมูลทางด้านกฎหมาย เพราะฉะนั้นจึงต้องพยายามหาหนังสือประเภทคู่มือต่าง ๆ ไว้ให้มาก ขณะเดียวกันจะต้องหาวิธีการที่จะให้ ข้อมูลที่มีอยู่ทันสมัยที่สุด หนังสือแต่ละเล่มกว่าจะพิมพ์เสร็จต้องใช้เวลานาน บางเล่มใช้เวลาถึงปี เพราะฉะนั้นการติดตามข้อมูลให้ทันเวลาจะต้องยอมลงทุนบ้าง เช่น ฝึกหนังสือทั้งเล่มเป็นแผ่น ๆ แล้วติดกับกระดาษขาวเก็บเข้าแฟ้ม ถ้าหากมีข้อมูลใหม่เกี่ยวกับข้อมูลดังกล่าวก็จะปิดทับลงบนกระดาษอีกแผ่นเฉพาะข้อความที่มีการเปลี่ยนแปลง

สำหรับทางด้านธุรกิจ ต้องใช้ข้อมูลที่รวดเร็วและถูกต้องที่สุด เพราะฉะนั้นต้องพยายามไปที่ต้นตอของข่าวสาร และข้อมูลดังกล่าวมา จึงควรมีความร่วมมือระหว่างราชการและเอกชน เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

นอกจากบริการข้อมูลอย่างรวดเร็วแล้ว บรรณารักษ์จะต้องทำดัชนีหัวเรื่องต่าง ๆ

ในปัจจุบัน ข้อมูลทางธุรกิจและอุตสาหกรรม

มีวารสารมากมายทั้งภาคเอกชนและรัฐบาล ทั้งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้ในหน่วยงานนั้น และเฟิงเผยแพร่ บรรณารักษ์ต้องพยายามติดตามขอมาเก็บไว้บริการ เช่น วารสารของกรมอัยการและวารสารศาลแรงงาน มีประโยชน์ต่อภาคเอกชนมาก ห้องสมุดจะเก็บบทความเรื่องเดียว

นอกจากเก็บบทความวารสาร และทำดัชนีแล้ว จะต้องทำกฤตภาค เนื่องจากในวงการธุรกิจ ข่าวจากหนังสือพิมพ์ก็สำคัญมาก เช่น ข่าวของสำนักข่าวไทย จะสามารถติดตามข่าวความเคลื่อนไหวของทางราชการได้ ถ้าจะติดตามข่าวต่างประเทศ จะติดตามข่าวที่ลงใน Bangkok Post หรือ Nations ตลอดเวลา และตัดเก็บไว้เป็นเรื่อง ๆ

พวก Conventional File ก็สำคัญมาก จะแยกข้อมูลที่ทันสมัย ที่ออกมาตลอดเวลาไว้ในแฟ้มต่าง ๆ เช่น กฎกระทรวง คำแถลงการณ์ และคำชี้แจงต่าง ๆ ตลอดจนเก็บกฤตภาคที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ไว้ในแฟ้มเดียวกัน

บรรณารักษ์ต้องถามผู้ใช้ตลอดเวลาว่าต้องการอะไรบ้าง การที่จะให้ผู้ใช้ไปค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ พวกเขาจะไม่มีเวลาดังนั้นต้องให้เขาทันเวลาโดยการจัดหาข้อมูลและแบบฟอร์มต่าง ๆ มาเก็บไว้

บริการสนเทศและกิจกรรมเฉพาะกลุ่ม

-๖๕-

ในบางครั้งควรใช้พวกโสตทัศนวัสดุ เช่น เมื่อมีการสัมมนาที่ใด ควรจะติดตามอัดเทปมาเก็บไว้ และผู้ใดต้องการใช้ก็สามารถยืมได้

ปัจจุบันทางด้านธุรกิจ ภาษาต่างประเทศ เข้ามามีบทบาทมาก หลายบริษัทมีการดัดแปลงกฎหมายเป็นภาษาอังกฤษ

เทคโนโลยีสมัยใหม่เป็นสิ่งจำเป็น ในปัจจุบันมีการใช้ Telex และ Word Processing ในการให้บริการสนเทศ

Word processing เป็นระบบคอมพิวเตอร์ใช้เก็บข้อมูลต่าง ๆ ไว้ในแผ่นแม่เหล็กจะพิมพ์ข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้ให้ปรากฏบนจอและสามารถเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ ได้ตามต้องการ

ที่ประชุมได้พิจารณาหัวข้อการประชุม แยกเป็น ๓ ประเด็น คือ :

๑. ความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด
 ๒. การให้บริการของบรรณารักษ์
 ๓. ปัญหาในการบริการของห้องสมุด
- และได้สรุปการประชุมในประเด็นต่าง ๆ ได้ดังนี้

สรุปการประชุมหัวข้อที่ ๑

ผู้ใช้ห้องสมุดได้แก่ บุคคลภายในหน่วยงานนั้น คือ พนักงาน เจ้าหน้าที่ ข้าราชการ และบุคคลภายนอกได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ และนักเรียน บุคคลทั่วไป

ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการใช้หนังสือ วารสาร เอกสารพิเศษต่าง ๆ อันได้แก่รายงานต่าง ๆ ของหน่วยงานนั้น และรายงานของต่างประเทศ แปลข่าว สรุปข่าว กฤตภาค และโสตทัศนวัสดุ เช่น ไมโครฟิล์ม ฯ

สรุปการประชุมหัวข้อที่ ๒

การให้บริการของบรรณารักษ์กลุ่มธุรกิจ และอุตสาหกรรมมีดังนี้ คือ

๑. ให้บริการค้นคว้าหนังสือ และวารสารภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ
๒. ให้บริการเอกสารพิเศษต่าง ๆ เช่น รายงานทางวิชาการ สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานตนเอง
๓. ให้บริการถ่ายเอกสาร
๔. ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
๕. ให้ บริการ ด้านบรรณานุกรม วารสารบทความและข่าวหนังสือพิมพ์ที่น่าสนใจ
๖. ให้บริการแปล สรุปข่าวทั้งภายในและนอกประเทศ
๗. บริการข่าวสภาวะทันสมัย (Current Awareness) แก่ผู้ใช้
๘. ให้บริการด้านกฤตภาค
๙. ให้บริการทำรายชื่อนี้ใหม่ (Newsletter)

๑๐. บริการ สรุปย่อ วารสาร ที่ บอกรับ
ประจำ (Weekly list) ทั้งภาษาไทยและภาษา
ต่างประเทศ

สรุปการประชุมหัวข้อที่ ๓

๑. ขาดบุคลากรในการ ดำเนินงาน ให้
บริการ
๒. หนังสือ เอกสารหาย ถูกทำลาย
๓. ความต้องการเร่งด่วนของผู้ใช้ห้อง
สมุดที่บรรณารักษ์บริการให้ไม่ทันกับความต้องการ
๔. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดมีน้อย
ในการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์หรือยืมหนังสือ วาร-
สารระหว่างห้องสมุด
๕. ผู้ใช้ห้องสมุดไม่รู้จักวิธีใช้ห้องสมุด
ไม่รู้จักรายการในการใช้ห้องสมุด
๖. การขาดงบประมาณในการนำเทค-
โนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในห้องสมุด

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรทำนิตยสารเฉพาะกลุ่มห้อง

สมุดด้านธุรกิจและอุตสาหกรรมเพื่อสะดวกใน
การติดต่อถึงกัน

๒. ควรจัดทำข่าวห้องสมุด Newsletter
ในรูปต่าง ๆ เช่น รายชื่อหนังสือใหม่ Library
List ส่งเผยแพร่ไปในกลุ่ม

๓. จัดทำนิยามศัพท์เฉพาะสาขา (Thea-
saurus) หรือ Technical Terms เพื่อมีมาตร-
ฐานในการใช้ Keywords

๔. ควรให้มีการ แลกเปลี่ยน สิ่ง พิมพ์
ระหว่างห้องสมุดในกลุ่ม

๕. ควรจัดทำมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ
ออกเผยแพร่

๖. ควรสนับสนุนให้มีการ ยืมระหว่าง
ห้องสมุดในกลุ่ม

๗. ควรแนะนำให้ผู้ใช้ห้องสมุดรู้จักวิธี
ใช้และมารยาทในการใช้ห้องสมุดให้ถูกต้อง

๘. ขอให้สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ดำเนินการอบรม ให้ความรู้ในการใช้เทค-
โนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในห้องสมุดแก่บรรณ-
ารักษ์ในกลุ่มธุรกิจและอุตสาหกรรม.

รัตนา เตชะมหาชัย

วรรณา ไตพิบูลย์พงศ์

ผู้บันทึก

กลุ่มที่ ๓ บริการเฉพาะกลุ่มเด็กเล็ก วัยรุ่น ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วย

วิทยากร	นางพรจันทร์ จันทิมล	สำเร็จวิชาการอนุบาลศึกษาจากประเทศสหรัฐอเมริกา มีผลงานหนังสือสำหรับเด็กหลายเรื่อง
	นางสมบุรณ์ คิงหมานนท์	อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มศว. ประสานมิตร มีผลงานในการจัดทำโครงการหนังสือเพื่อเด็กในชนบท และเป็นเลขาธิการสมาคมพัฒนาการอ่านของเด็ก
	นายณรงค์ ปฏิบัติสรกิจ	ผู้อำนวยการห้องสมุดคอร์ฟีล นายกสมาคมคนพิการแห่งประเทศไทย
	แพทย์หญิงอำพร โอตระกูล	คณะสาธารณสุขศาสตร์ ภาควิชาอนามัยแม่และเด็ก มหาวิทยาลัยมหิดล
ผู้ประสานงาน	นายเจลิยว พันธุ์ลีดา	
	นางธารา กนกมณี	
ประธานกลุ่ม	นายสันติ ทองประเสริฐ	
รองประธานกลุ่ม	นางวรรณิ ศิริสุนทร	
เลขานุการกลุ่ม	นายวิษณุ สังข์แก้ว	
ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่ม	นายวิรัตน์ นิธิกุล	

บริการเฉพาะกลุ่มเด็กเล็กและวัยรุ่น

คุณพรจันทร์ จันทิมล และคุณสมบุรณ์ คิงหมานนท์ ได้กล่าวถึงบริการที่ให้แก่เด็ก ตั้งแต่ก่อนวัยเรียน (๑ ขวบ), ระดับอนุบาล และเด็กโต

บริการที่ให้กับเด็ก ควรจัดในรูปของกิจกรรม เพื่อเป็นการดึงดูดความสนใจของเด็ก เช่น การเล่านิทาน การเล่นหุ่น เป็นต้น

ในสหรัฐอเมริกา ได้มีการจัดมุมหนังสือในห้องนั่งเล่นหรือห้องนอน เพื่อให้เด็กหยิบใช้ได้เอง สำหรับเด็กเล็ก ควรเริ่มด้วยบทเห่กล่อมหนังสือสำหรับเด็กควรใช้วัสดุที่เด็กสามารถจับ ขยำ กัด ทะ และนำไปซักล้างได้ วัสดุนั้นอาจทำด้วยผ้า พลาสติก สีสี่ ใช้ไม่เป็นอันตรายสำหรับเด็ก และทำในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เป็นภาพสามมิติ เป็นภาพ

เคลื่อนไหวได้ภายในเล่ม, หนังสือที่มีเสียง, หนังสือที่มีกลิ่น เป็นต้น

สำหรับการให้บริการเด็กโตนั้น ความต้องการของเด็กโตและผู้ใหญ่จะมีความต้องการเหมือนกัน กิจกรรมที่ควรจัดเพื่อส่งเสริมกิจกรรมการอ่าน คือ การเล่านิทาน ซึ่งอาจเล่าโดยไม่มีหนังสือประกอบก็ได้

วิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุมได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็นในเรื่องเกี่ยวกับบริการสำหรับเด็กเล็กและวัยรุ่น พอสรุปความได้ดังนี้

การให้บริการในการอ่านสำหรับเด็กนั้น จะต้องกระตุ้นหรือเร้าให้เด็กสนใจในกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการอ่าน ทั้งนี้ เพราะเด็กมักไม่สนใจที่จะอ่าน หรือสนใจบ้างก็เพียงเล็กน้อย จึงเป็นการจำเป็นอย่างยิ่งที่บรรณารักษ์จะต้องหาวิธีการที่จะทำให้เด็กหันมาสนใจอ่านหนังสือ การจัดให้มีกิจกรรมต่าง ๆ จะทำให้เด็กไม่เกิดความเบื่อหน่าย กิจกรรมเหล่านั้น ได้แก่ การเล่านิทานด้วยปากเปล่า หรือเล่านิทานโดยใช้อุปกรณ์ประกอบ เช่น การเชิดหุ่น นอกจากนี้ยังได้แก่การใช้รูปภาพจากหนังสือประกอบ เป็นต้น

หนังสือสำหรับเด็ก เป็นหนังสือที่มีลักษณะพิเศษที่จัดว่าเป็น สื่อที่ดีที่จะทำให้เด็ก

มีความสนใจในการอ่านเพิ่มมากขึ้น ลักษณะที่สำคัญของหนังสือเด็กมีดังนี้

๑. มีรูปแบบที่เร้าความสนใจของเด็ก เช่น ทำรูปเล่มเป็นบ้าน ตัวสัตว์ ที่สอดคล้องกับเนื้อหาของเรื่อง

๒. วัสดุที่ใช้ทำหนังสืออาจใช้พลาสติก แทนกระดาษ หรือกระดาษแข็ง ซึ่งจะทนมือเด็กโดยเฉพาะเด็กเล็กได้ดี หนังสือสำหรับเด็กควรมี วัสดุที่สามารถนำไปได้ใน ทุก สถานที่ และสีที่ใช้ต้องไม่เป็นอันตรายแก่เด็ก

๓. ใช้เทคนิคต่าง ๆ ในหนังสือเพื่อให้เด็กสนใจ เช่น กลิ่น ภาพ ๓ มิติ เป็นต้น

๔. มีวัสดุที่ทนวัสดุประกอบ เช่น แผ่นเสียง เทปคาสเซต เป็นต้น หนังสือเด็กที่มีวัสดุที่ทนวัสดุประเภทเสียงประกอบ นี้ถือได้ว่าเป็น

๕. หนังสือสำหรับเด็กนั้นไม่จำเป็นต้องมีเนื้อหามากเพราะจะทำให้เด็กเกิด ความเบื่อหน่ายได้ อาจมีเพียง รูปภาพสัตว์ และมีคำบรรยายประกอบภาพสั้น ๆ หรือเป็นเรื่องเกี่ยวกับชีวิตประจำวันของเด็ก และใกล้ตัวเด็ก

หนังสือสำหรับเด็ก จัดเป็นสื่อ ที่สำคัญ ในการ กระตุ้น ให้เด็ก หัน มา สน ใจ ใน การ อ่าน หนังสือ นอกจาก หนังสือ สำหรับ เด็ก แล้ว บรรณารักษ์ยังอาจจัดกิจกรรมอื่นๆได้ ที่สำคัญ ได้แก่

การเล่นิทาน การใช้นิทานประกอบกิจกรรมในการอ่านนั้นก็มีวิธีการดังนี้

๑. เล่นิทานประกอบหุ่นเชิดมือ ซึ่งหุ่นดังกล่าวนั้นบรรณารักษ์สามารถทำใช้เองได้

๒. เล่าโดยใช้รูปภาพประกอบ โดยอาจจัดทำบอร์ดสำหรับติดรูปภาพดังกล่าวก็ได้

๓. เล่าโดยใช้ท่าทางของผู้เล่า หรือผู้ร่วมรายการประกอบเนื้อเรื่องที่เล่า

๔. เล่าโดยใช้รูปภาพจากเล่มหนังสือประกอบ

ในการเล่นิทานนั้นเมื่อจบเรื่อง อาจเปิดโอกาสให้เด็กได้ถามเรื่องที่สงสัย นอกจากนี้ อาจสอดแทรกคำสั่งสอนเกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรมด้วยก็ได้

บรรยากาศใน บริเวณ ที่เด็ก อ่าน หนังสือ หรือมุมหนังสือเด็ก ควรให้เด็กเกิดความสะดวกสบาย ไม่เบื่อหน่าย อาจจะมีเครื่องเล่นเพื่อให้เด็กได้สนุกสนาน อาจมีบ้านจำลอง หุ่นจำลอง ในด้านของสิ่งที่ใช้เพื่อสร้างบรรยากาศในการเล่นิทานควร เป็น สิ่ง ที่ให้ ความ รู้สึกสนุกสนาน วรรณะของสีค่อนข้างจะออกมาในวรรณะร้อน ถ้าเป็นไปได้อาจจะมีเพลงประกอบบริเวณ มุมเด็กถ้าไม่มีโต๊ะ อาจจะใช้เสื่อปูแทนหรือหาหมอนมาวางไว้เพื่อให้เกิดความเป็นกันเอง และรู้สึกเหมือนกับว่าอยู่ที่บ้าน

การให้บริการสำหรับเด็กนั้นเป็นสิ่งสำคัญสำคัญอย่างมาก แต่ในห้องสมุดบางแห่งอาจจะทำไม่ได้ ไม่มีงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือ บรรณารักษ์ควรจะคิดหาวิธีบางอย่างที่จะตัดแปลงนำเอาวัสดุที่หาได้ง่าย หรืออาจจะเป็นวัสดุท้องถิ่นมาสร้างเป็นสิ่งที่ทำให้เด็กได้รับความรู้โดยไม่จำเป็นที่จะต้องอาศัยหลักการหรือวิธีการมากนัก เช่น อาจจะใช้ผ้ามาทำหนังสือ ซึ่งจะคงทนกว่ากระดาษ โดยที่จะใช้งบประมาณไม่มากนัก บรรณารักษ์ควรจะมีมนุษยสัมพันธ์กับอาจารย์ที่สอนศิลปบ้าง เพื่อให้งานห้องสมุดดำเนินไปด้วยดี หรือถ้าหนังสือไม่มี ตัวบรรณารักษ์เองอาจจะเป็นหนังสือแทนก็ได้ โดยที่เล่าให้เด็กฟัง (อ. สมบูรณ์ คิงฆะมานันท์) เหล่านี้นับได้ว่าจะเป็นการให้บริการให้บริการ สนเทศกับเด็กที่ดีมากและประหยัดด้วย

บริการเฉพาะกลุ่มผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วย

คุณณรงค์ ปฏิบัติสกรกิจ และ แพทย์หญิง อัมพร โอตระกูล ได้กล่าวถึงประเภทความต้องการและบริการที่ควรจัดให้แก่กลุ่มผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วย

ผู้สูงอายุ

สำหรับในวัยผู้สูงอายุ มักจะมีสภาพจิต ซึมเศร้า ว้าเหว่ เพราะเป็นวัยที่ต้องสูญเสีย สิ่งต่าง ๆ มาก เช่น ความเสื่อมสมรรถภาพของ ร่างกาย ความสูญเสียทางจิตใจ เช่น ขาดเพื่อน คนรัก ความสูญเสียทางสังคม เช่น ต้องออกจากงาน เป็นต้น

กิจกรรมที่ควรจัด

๑. ควรเป็นกิจกรรมกลุ่ม เพราะผู้สูงอายุ ต้องการเพื่อน คนพูดคุย เพื่อให้ เห็นว่าตนเองยังมีคุณค่าอยู่
๒. หนังสือควรมีทุกประเภท ทุกรูปแบบ เพราะเป็นวัยที่ผ่าน ประสบการณ์มา มาก
๓. สถานที่ ควรเป็นที่เหมาะ สำหรับ พบปะสังสรรค์ได้ บรรยายกาศควร เป็นแบบอนุรักษนิยม เช่น อาจะมี ดนตรีไทย หรือ ดนตรี คลาสสิก เพราะในวัยนี้จะชอบความเงียบสงบ เยือกเย็น และควรแยกจากกลุ่มอื่น
๔. ควรมี บริการ จัดทำ หนังสือ เป็น เทป และให้ยืมทางไปรษณีย์

คนพิการ มีหลายประเภท ได้แก่

๑. คนพิการทางกาย แขน ขาขาด แบ่ง ออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑.๑ อยู่ในโรงเรียน สถานสงเคราะห์ กลุ่มนี้จะไม่มีปัญหา เนื่องจาก มีห้องสมุดประจำอยู่แล้ว

๑.๒ อยู่ภายนอก ซึ่งไม่สะดวกในการ ไปใช้ห้องสมุด ควรใช้วิธีส่ง ทางไปรษณีย์ แต่ก็มีปัญหาเรื่อง ค่าไปรษณีย์ภัณฑ์ ดังนั้น (ข้อ เสนอแนะของวิทยากร) ควรมี การ ยกเว้น ค่าไปรษณีย์ภัณฑ์ สำหรับ คน พิการ ในการ จัดส่ง วัสดุการอ่านไปให้ที่บ้าน

๒. พิการทางตา ไม่สามารถใช้ประสาท ตาได้ แต่ใช้ประสาทสัมผัสได้ดี ควรมีบริการ ให้ยืมทางโทรศัพท์

ผู้ป่วย

สำหรับผู้เจ็บป่วย การที่จะจัดบริการให้ อย่างไรบ้างนั้น จะต้องดูวัตถุประสงค์ก่อน คือ

๑. เพื่อสันทนการ ทำให้ผู้ป่วยเกิดความ บั่นทึง
๒. เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ด้วย ตนเอง
๓. เพื่อรักษาสุขภาพโดยทางอ้อม ก่อนให้บริการควรคำนึงถึง

๑. ประเภทของคนป่วย ประเภทของโรค วัย

บริการสนเทศและกิจกรรมเฉพาะกลุ่ม

-๗๑-

๒. บุคลากร ที่ให้ บริการ ควรเป็น ใคร
ควรเลือกบุคคลที่เหมาะสม

๓. สถานที่ อุปกรณ์

ประเภทของผู้ป่วย

๑. ผู้ป่วยทางกาย แบ่งออกเป็น

๑.๑ ผู้ป่วยเรื้อรัง ต้องการบริการ
สนเทศของห้องสมุดมาก

๑.๒ ผู้ป่วยเฉียบพลัน เป็นเร็ว หาย
เร็ว ห้องสมุดอาจช่วยเหลือได้
น้อย

๒. ผู้ป่วยทางจิต

สำหรับผู้ป่วยเรื้อรัง ต้องเป็นระยะ

ไม่รุนแรง จึงจะได้ประโยชน์จากห้องสมุด
เนื่องจากผู้ป่วยมีเวลาว่างมาก

บริการ

๑. ผู้ให้บริการ ควรเข้าใจสภาพผู้ป่วย

๒. ผู้ให้บริการควรเป็นคนช่างพูด ค่อย
ยิ้มแย้มแจ่มใส มีความเห็นอกเห็นใจ

๓. สถานที่ควรจัดไว้ใน สถานพยาบาล
นั้น ๆ บรรยากาศเป็นกันเอง ไม่ควร
เข้มงวดมาก

๔. ควรให้ บริการ ในรูปแบบ สนทนา
เพราะผู้ป่วยต้องการเพื่อน

๕. มีอุปกรณ์ สื่อ สาร ความหมาย เช่น
วิทยุ โทรทัศน์

๖. ควรมีหนังสือประเภทเรีงรมย์ เพราะ
ผู้ป่วยต้องการลืมความเจ็บป่วย

๗. สีสนของห้องอ่านหนังสือ ควรสดใส
สว่าง ทำให้คนใช้สดใส เช่น สีเหลือง
สีส้ม มีต้นไม้ ดอกไม้ประดับ เปิด
ดนตรีเบา ๆ

ผู้ป่วยเด็ก ควรมีการจัดบริการและกิจกรรม
ดังนี้

๑. ประเภทหนังสือของเด็ก ควรเหมาะ
กับวัย มีสำหรับทุกวัย

๒. มีกิจกรรม การเล่นเกมส์ ซึ่งได้ทั้ง
ประสบการณ์ และความรู้

๓. การเรียน ห้องสมุดควรจัดชั่วโมง
เรียน ตามวัย โดยไม่เข้มงวดเหมือน
ตามโรงเรียน ต้องทราบว่าเด็กมี
ความรู้ขนาดไหน จัดในลักษณะเป็น
การทบทวนความรู้ ช่วยให้เด็กไม่ลืม
วิชาความรู้ เรียนตามเพื่อนได้ เมื่อ
เด็กหายป่วย

๔. ควรมีวิทยุ โทรทัศน์ และของเล่น

ผู้ป่วยทางจิต แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. โรคจิต ซึมเศร้า ต้องอยู่ในโรงพยาบาล

๒. โรคประสาท วิตก กังวล หวาดระแวง
ต้องอยู่ในโรงพยาบาล

๓. บุคลิกภาพแปรปรวน เช่น ตีดยา
เสพติด ซึ่งอยู่ตามสถาบันต่าง ๆ

บริการ

ห้องสมุดจะให้ประโยชน์ในด้านสันตนาการเท่านั้น ส่วนความรู้จะให้ไม่ได้ สำหรับการสันตนาการจะต้องจัดกิจกรรมเป็นกลุ่ม ให้อยู่คนเดียวไม่ได้ เพราะคนใช้ประเภทนี้มักชอบแยกตัวเองอยู่คนเดียว **ประเภทของหนังสือ** ต้องพิจารณาก่อนให้บริการ ควรให้หนังสืออ่านเบา ๆ ง่าย ๆ เครื่องดนตรีเข้า

จังหวะ จะให้ผลมากกว่าหนังสือ **บุคลากร** ควรมีความรู้ ความชำนาญการสุขภาพจิต ภูมิคุ้มกันเพื่อประสานงานกับแพทย์ได้ **สถานที่** ควรอยู่ในสถานพยาบาลนั้น มีจิตแพทย์เป็นที่ปรึกษา **บรรยากาศ** ควรเป็นบรรยากาศเหมือนในบ้าน สีที่ใช้ควรสดใสสวยงาม.

จุฑามาศ มงคลพิทักษ์สุข
สุจิตรา เพื่องวรรณะ
ผู้บันทึกการประชุม

ร้านดวงดี

๑๑๔๑/๒ ตรงข้ามวิทยาลัยครูธนบุรี ถนนอิสระภาพ เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ๖

- ผู้ผลิตและจำหน่ายปากกาไฟฟ้าชนิด ๒๒๐ โวลท์ ยี่ห้อ D.T. LIBRAMATE พร้อมทั้งรับซ่อมปากกาอื่น.
- ผู้ผลิตและจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุดทุกชนิด.
- รับจ้างทำวัสดุห้องสมุดตามใบสั่ง.

ห้องสมุดใดต้องการได้รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด โปรดติดต่อ
นายदनัย ว่องรัตนวานิช ผู้จัดการฝ่ายขาย.

รายงานการประชุมกลุ่ม
แยกตามประเภทของชมรม
ในสังกัดสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

แบ่งเป็น ๕ กลุ่ม คือ

- กลุ่มที่ ๑ ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
- กลุ่มที่ ๒ บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน
- กลุ่มที่ ๓ บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน
- กลุ่มที่ ๔ บรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะ
- กลุ่มที่ ๕ อาจารย์ผู้สอนภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

ทุกกลุ่มประชุมในวันพุธที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๒๕ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

กลุ่มที่ ๑ ชุมมบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

วิทยากร

นางสาวอุทัย ทุตริยะโพธิ์

ผู้ประสานงาน

นางกมลลา รุ่งอุทัย

การประชุมกลุ่มที่ ๑ นี้ แบ่งออกเป็น ๒ ภาค คือ

๑. การแถลงผลการดำเนินงานของชมรม ฯ ในรอบปี ๒๕๒๕

โดย นางสาวอุทัย ทุตริยะโพธิ์

๒. การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในระหว่างสมาชิกชมรม ดำเนินการ

โดย นางพิบูลย์ศิลป์ วัฒนะพงษ์

การแถลงผลการดำเนินงานของชมรมในรอบปี ๒๕๒๕

นางสาวอุทัย ทุตริยะโพธิ์ ประธานชมรมฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ชมรมได้จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารในปี ๒๕๒๕ เป็นจำนวน ๓ ครั้ง เมื่อ ๒๔ มิถุนายน ๒ กันยายน และ ๗ ตุลาคม นอกจากนี้ยังจัดการประชุมสมาชิกเมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๒๕ ณ สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กิจกรรมทางวิชาการที่ชมรมฯ จัดขึ้นในปีนี้เป็นที่บรรยายเกี่ยวกับเทคโนโลยีกับงานห้องสมุด รวม ๒ ครั้ง

— ๒๓ กันยายน ๒๕๒๕ บรรยายเรื่อง การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานห้องสมุด โดย นายวรายุทธ เครือสินธุ์ ที่ห้องโสตทัศนศึกษา

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เนื้อหาเป็นการแนะนำให้บรรณารักษ์รู้จักการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์

— ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๒๕ บรรยายโดย นายไมเคิล เชอร์วูด (Mr. Michael Sherwood) ที่สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย การบรรยายครั้งนี้มีเนื้อหาสัมพันธ์กับการบรรยายครั้งก่อน แต่จะมุ่งเน้นที่การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานห้องสมุด

งานด้านเอกสาร ทางชมรมออกสิ่งพิมพ์ ๒ รายการ คือ

— ช.บ.อ. สัมพันธ์ จัดทำโดย ดร. จีรวรรณ ภักดีบุตร ในปี ๒๕๒๕ ชบอ สัมพันธ์ ออกเผยแพร่แล้ว ๔ ฉบับคือ ฉบับที่ ๑-๓ ประจำเดือนมกราคม-กุมภาพันธ์, ฉบับที่ ๔ ประจำ

รายงานการประชุมกลุ่มแยกตามประเภทของชมรม

-๗๕-

เดือนสิงหาคม, ฉบับที่ ๙ ประจำเดือนกันยายน ฉบับที่ ๑๐-๑๑ ประจำเดือนตุลาคม-พฤศจิกายน ส่วนฉบับประจำเดือนธันวาคมซึ่งเป็นฉบับสุดท้ายของปีและฉบับสุดท้ายของคณะกรรมการชุดปัจจุบัน จะยังไม่ออกเพราะต้องรอผลการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารชมรมฯ ชุดใหม่ เพื่อประกาศให้ทราบใน ช.บ.อ. สัมพันธ์ ต่อไปในตอนท้าย ดร. จีวรธรได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่ากรณีที่ ช.บ.อ. สัมพันธ์ออกเผยแพร่ว่า เพราะไม่ค่อยมีผู้ส่งเรื่องหรือบทความมาลง จึงใคร่ขอความร่วมมือจากสมาชิกในการนี้ด้วย

-ช.บ.อ. สารอาจารย์กมลทลรัตน์ สุวรรณรัตน์ เป็นผู้จัดทำฉบับที่ ๑-๒ และได้นำมาแจกในการประชุมครั้งนี้ ส่วนฉบับที่ ๓ ดร. ประภาวดี สืบสนธิ์ เป็นผู้จัดทำ ขณะนี้ยังไม่ออกเผยแพร์

ทางด้านการเงิน อาจารย์กมล รุ่งอุทัย เพรัญญิกชมรมฯ เป็นผู้ชี้แจง และแจกเอกสารบัญชีรับ-จ่ายของชมรมฯ ปรากฏว่ามีเงินคงเหลือ ๔๗๖.๘๒ บาท

เนื่องจากในปี ๒๕๒๕ นี้ วาระการทำงานของคณะกรรมการบริหารชุดปัจจุบันจะสิ้นสุดลง ได้มีการเตรียมการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารชุดใหม่ ดังนี้

๑. เลือกคณะกรรมการสรรหาจากบรรณา

รักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ๑๐ ท่าน (จากหอสมุดกลางสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง, สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, หอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขต วังท่าพระ และวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์, สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, สำนักบรรณสารการพัฒนาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, กองหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล) โดยมีนางงลักษณ์ สุวรรณกิจ เป็นประธานกรรมการสรรหา

๒. คณะกรรมการสรรหาได้คัดเลือกสมาชิกชมรมฯ ผู้เหมาะสม จำนวน ๔๘ คน ส่งให้สมาชิกลงคะแนนเลือกตั้ง เป็นคณะกรรมการบริหารชุดใหม่ วันสุดท้ายของการส่งคะแนนคือ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๒๕ และในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ศกนี้ จะเป็นวันนับคะแนนและประกาศผล

การออกแบบสอบถามแจกสมาชิก เนื่องจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยมีข้อบังคับว่า สมาชิกสมาคมฯ มีสิทธิเลือกเข้าชมรมในสังกัดของสมาคมฯ ได้ ๑ ชมรม โดยไม่ต้องเสียค่าสมัครเพิ่ม ในการนี้สมาคมฯ จะจัดสรรเงินบำรุงชมรมจากเงินค่าสมาชิกสมาคมที่สมาชิกต้องการเป็นสมาชิก ช.บ.อ. (ชมรม

บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา) รายละเอียด ๒๕ เปอร์เซนต์ของค่าสมาชิก ดังนั้น ช.บ.อ. จึงออกแบบสอบถามเพื่อหยั่งความต้องการของสมาชิก และมีผู้ตอบรับเป็นจำนวน ๒๕ ราย อาจารย์กฤษณพลรัตน์ สุวรรณรัตน์ เสนอให้สมาชิกช่วยประชาสัมพันธ์ยังบรรณารักษ์ห้องสมุด สถาบัน อุดม ศึกษาได้ สมัคร เป็น สมาชิก สมาคม ฯ และ ช.บ.อ. ให้มากขึ้น

การแก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับสมาคม ฯ เมื่อ ปี ๒๕๒๔ ได้มีปัญหาว่า เมื่อ ช.บ.อ. เข้าเป็น ชมรมในสังกัดสมาคมห้องสมุด ฯ แล้ว ช.บ.อ. จะมีบทบาทในสมาคม ฯ อย่างไร จากการแก้ไข ข้อบกพร่องของสมาคม ฯ ประธานชมรม ฯ จะเป็นอนุกรรมการเรื่องของชมรม ขึ้นตรงต่อนายกสมาคม ฯ โดยมีประธานแผนกส่งเสริมความร่วมมือระหว่างห้องสมุดเป็นผู้ประสานงาน

การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในระหว่างสมาชิกของชมรม ฯ

ในการ นี้ได้ มีการเลือก นางพิบูลย์ศิลป์ วัชตะพงษ์ เป็นประธาน และนางสาว ทิพวรรณ กาลกฤษณ์ นางสาวเรืองสิริ นิชรรัตน์,

นางสาวรุ่งทิพย์ ห่อวโนทยาน เป็นเลขานุการ ที่ประชุม การประชุมครั้งนี้ได้เปิดโอกาสให้ สมาชิกและกรรมการชมรม ฯ เสนอความคิดเห็นและไขข้อข้องใจ โดยแบ่งเป็นประเด็น สำคัญดังนี้

ก. การส่งข่าวสารถึงสมาชิก สมาชิก ได้แจ้งให้คณะกรรมการทราบว่า สมาชิกโดย เฉพาะอย่างยิ่งบรรณารักษ์ ห้องสมุดคณะได้รับ ข่าวสารจากชมรม ฯ ช้ามาก หรือไม่ได้เลย ทำให้ไม่สามารถมาร่วมกิจกรรมได้ คณะกรรมการชี้แจงเหตุผลและรับที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น

ข. สมาชิกภาพ คณะกรรมการแถลงให้ ที่ประชุมทราบว่า ในปัจจุบันนี้จำนวนสมาชิก ของชมรมลดน้อยลง ทำให้ชมรม ฯ ขาดเงิน ทุนในการดำเนินงาน ดังนั้น คณะกรรมการ จึงได้ขอความร่วมมือจากบรรณารักษ์ ห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาให้สมัครเป็นสมาชิกสมาคม ห้องสมุด ฯ และเข้าเป็นสมาชิกชมรมด้วย ที่ ประชุมได้ ชักชวนให้ บรรณารักษ์ร่วมมอกับ ชมรม ฯ เพื่อให้การดำเนินงานของ ช.บ.อ. ที่ มุ่งพัฒนาความก้าวหน้าและสำเร็จด้วยดี.

กลุ่มที่ ๒ บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

วิทยาการ

นางจุฑามาศ สุวรรณโคธ

ผู้ประสานงาน

นางอารัตน์ ขำสกุล

จากการประชุมกลุ่มบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน สรุปผลได้ดังนี้

๑) การเลือกประธานในที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติให้ นายสันติ ทองประเสริฐ เป็นประธาน ประธานได้แต่งตั้งให้นายบุญเกื้อ หลงสวัสดิ์ เป็นรองประธาน และนางสาว สุวีพร เวชชานุเคราะห์ เป็นเลขานุการ

๒) การจัดตั้งชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

ประธานในที่ประชุมได้เปิดอภิปรายในประเด็นว่าควรจัดตั้งชมรมฯ ในระดับใดก่อน ได้มีสมาชิกแสดงความคิดเห็นว่า

๑. ควรรวมกลุ่มบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในระดับจังหวัดก่อน แล้วจึงขยายเป็นระดับเขต และระดับประเทศ กำหนดการประชุมอาจเป็น ๓ เดือน ต่อครั้งหรือปีละ ๒ ครั้ง

๒. ควรรวมกลุ่มบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในระดับเขตการศึกษา

๓. ให้สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยเสนอไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของห้องสมุดโรงเรียน

ผลการอภิปรายของสมาชิก มีมติให้ดำเนินการ

การตามข้อเสนอประการที่ ๓

จากนั้น ประธานได้แจกเอกสารร่างข้อบังคับของชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ให้ที่ประชุมพิจารณาและแก้ไขข้อบังคับ เมื่อแก้ไขข้อบังคับบางข้อแล้ว ได้มีมติให้ใช้ร่างข้อบังคับนี้ไปพลางก่อน

๓) การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานของชมรมฯ

ที่ประชุมมีมติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานของชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน โดยเลือกประธานชมรม

ประธานชมรมแต่งตั้งคณะกรรมการของชมรมฯ จากนั้นประธานชมรม ให้ที่ประชุมแต่งตั้งผู้ประสานงานระดับเขต

๔. รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานของชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

ประธานชมรมฯ

นางจุฑามาศ สุวรรณโคธ
ศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา

รองประธาน

นางอารัตน์ ขำสกุล
ศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา

เลขานุการ

นายบุญเกื้อ หลงสวาสดี
โรงเรียนหนองจอก กรุงเทพมหานคร

เหรัญญิก

ม.ล. ประทานพร เศรษฐวิวัฒน์
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา
กรุงเทพมหานคร

นายทะเบียน

นางพินิดา มีทอง
โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย
กรุงเทพมหานคร

ปฎิคม

นางวีระวรรณ วรรณโท
โรงเรียนบางกะปิ กรุงเทพมหานคร

๕) รายชื่อผู้ประสานงานประจำเขตการศึกษา

เขต ๑

นายสันติ ทองประเสริฐ
ศึกษานิเทศก์ เขตการศึกษา ๑

เขต ๓

นางสุพัตรา บุญรักษ์
วิทยาลัยพาณิชยการเซตุน
กรุงเทพมหานคร

เขต ๕

นางสาววิไล บัณฑิตโกวิท
โรงเรียนประสาทรักษ์ประชาภิจ
อ. ดำเนินสะดวก จ. ราชบุรี

เขต ๖

นายประเทือง ไทยเขียว
โรงเรียนอนุบาลชัยนาท
อ. เมือง จ. ชัยนาท

เขต ๘

นายไพฑูรย์ สุวรรณภา
โรงเรียนพิริยาลัย อ. เมือง จ. แพร่

เขต ๑๑

นายพัลลภ ไพบูลย์ศรีนครา
สำนักงานศึกษาธิการเขต ๑๑
จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

สำหรับเขตที่ยังไม่ได้แต่งตั้งผู้ประสานงาน

ประธานชมรมฯ จะได้ดำเนินการติดต่อกับ
ศึกษานิเทศก์เขตการศึกษาต่อไป และพิจารณา
ผู้ที่จะเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการกลางของ
ชมรมฯ จากหน่วยงานต่างๆ เช่น สำนักงาน
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กรุง
เทพมหานคร (กทม.) สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาเอกชน ฯลฯ.

กลุ่มที่ ๓ “บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน”

วิทยากร

นางเรณู เปี้ยชื่อ

ผู้ประสานงาน

นายชวน อิศสระพันธุ์

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๓๕ น. วิทยากร

ได้กล่าวเปิดประชุมและขอให้สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมเลือกประธานในการประชุม สมาชิกได้เสนอชื่อผู้ที่สมควรเป็นประธานในการประชุม ๔ ท่านคือ

๑. นายกฤษณพันธ์ เพ็งศรี
๒. นายภิญโญ พูลภิญโญ
๓. นายสายหยุด เอียงชะอุ่ม
๔. นางสาวไข่มุกด์ มลิินทะเลข

นางสาวไข่มุกด์ มลิินทะเลข ได้ขอลอนตัวเนื่องจากกำลังป่วย แต่ยินดีเป็นที่ปรึกษาผลการเลือกประธานในการประชุมกลุ่ม ผู้ที่ได้รับเลือกคือ นายกฤษณพันธ์ เพ็งศรี วิทยากรได้มอบหมายให้ประธานเลือกเลขานุการในการประชุม ซึ่งผู้ที่ได้รับเลือกเป็นเลขานุการคือ นางบุญทา วิศวไพศาล

วิทยากรได้เสนอเรื่องที่เห็นสมควรจะนำมาร่วมกันพิจารณา ๒ เรื่องคือ

เรื่องที่ ๑ พิจารณาระเบียบข้อบังคับของชมรมห้องสมุดประชาชน

เรื่องที่ ๒ เลือกคณะกรรมการบริหารชมรม ฯ

เรื่องที่ ๑ พิจารณาระเบียบข้อบังคับของชมรมห้องสมุดประชาชน

วิทยากรได้แจ้งให้ทราบวาระระเบียบข้อบังคับของชมรมห้องสมุดประชาชนและเครื่องหมายของชมรมห้องสมุดประชาชนที่กำลังร่วมกันพิจารณาอยู่นี้ ได้ร่างขึ้นเมื่อปีที่แล้ว ในโอกาสที่มีการประชุมสามัญประจำปีของสมาคมห้องสมุด ฯ ที่ อยุธยา ซึ่งมีสมาชิกเข้าร่วมประมาณ ๔๐ คน และร่างนี้ได้เสนอไปยังสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยแล้ว เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๒๕ แต่ยังไม่ได้รับคำตอบกลับมาวิทยากรได้เสนอให้ที่ประชุมทบทวนร่างระเบียบนี้อีกครั้งหนึ่ง เพราะมีสมาชิกที่เข้าร่วมประชุมปีนี้หลายท่านไม่ได้เข้าร่วมประชุมครั้งที่แล้ว และระยะเวลาที่ใช้พิจารณาร่างระเบียบดังกล่าวก็เกินไปอย่างรีบเร่งคือ ใช้เวลาเพียงครึ่งวันเท่านั้น ที่ประชุมเห็นชอบกับข้อเสนอของวิทยากร

ประธานได้อ่านระเบียบข้อบังคับของชมรมห้องสมุดประชาชน และให้สมาชิกร่วมพิจารณาเป็นข้อ ๆ ไป ผลการพิจารณามีข้อที่แก้ไขเพิ่มเติมดังนี้

หมวดที่ ๑ ข้อความทั่วไป

ข้อ ๓. แก้ข้อความเป็น “ที่ตั้งของชมรมชมรมจะ ตั้งอยู่ที่ตึกชน ๕ กรมการศึกษานอกโรงเรียน”

หมวดที่ ๒ สมาชิก

ข้อ ๗.๒ เพิ่มเติมข้อความเป็น “ต้องไม่กระทำการใด ๆ ในนามของชมรม เว้นแต่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร ของชมรม เป็นลายลักษณ์อักษร”

ข้อ ๗.๖ ตัดทิ้ง

ข้อ ๘.๒.๓ ตัดทิ้ง

ข้อ ๘.๒.๔ เพิ่มเติมข้อความเป็น “คณะกรรมการบริหาร ของชมรม ลงมติให้ออก”

ที่ประชุมได้เสนอให้เพิ่มเติมวิธีการหรือแนวปฏิบัติในการรับสมัครสมาชิก แต่วิทยากรได้เสนอว่า น่าจะดำเนินการ ต่อเมื่อมีคณะกรรมการบริหารชมรมแล้ว ซึ่งที่ประชุมเห็นด้วย

หมวดที่ ๓ การบริหารชมรม

ข้อ ๑๓.๑ แก้ข้อความเป็น “ประธานมีหน้าที่ ดำเนินการตาม นโยบายและ

บริหารกิจการของชมรมให้เป็นไปตามข้อบังคับ

ข้อ ๑๕. เพิ่มเติมข้อความตอนท้ายเป็น “คณะกรรมการที่ปรึกษา ได้แก่เจ้าหน้าที่ระดับสูงที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

หมวดที่ ๔ การประชุม

ข้อ ๑๗. แก้ข้อความเป็น “การประชุมคณะกรรมการบริหารต้องมี กรรมการ มา ร่วมประชุมอย่างน้อยถึงหนึ่ง จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม”

หมวดที่ ๕ การเงิน

ข้อ ๒๑.๒ ตัดทิ้ง

ข้อ ๒๒. แก้ข้อความเป็น “การรักษาเงินที่กล่าวไว้ในข้อ ๒๑ ให้เหรียญกษาปณ์หรือ ร่องประธาน เป็นผู้รับผิดชอบ”

ข้อ ๒๔. แก้ข้อความเป็น “อำนาจการส่งจ่ายเงินของชมรม เพื่อกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลม”

ข้อ ๒๗. ตัดทิ้ง

ข้อ ๒๘. แก้ข้อความเป็น “ให้เหรียญกษาปณ์ชี้แสดงหลักฐาน การเงิน ของชมรม

รายงานการประชุมกลุ่มแยกตามประเภทของชมรม

-๘๑-

ทุกครั้งที่มีการประชุมสมาชิกสามัญประจำปีของชมรม”

ที่ประชุมเห็นสมควรเพิ่มเติมอีก ๑ ข้อดังนี้
“ในกรณีที่ชมรมเลิกกันไป ให้โอนเงินของชมรมที่เหลืออยู่ให้สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย”

เรื่อง ๒ เลือกคณะกรรมการบริหารชมรม

วิทยากรได้ชี้แจงว่า การเลือกคณะกรรมการบริหารชมรม ยังไม่อาจทำได้เนื่องจากสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่ยังไม่ได้สมัครเป็นสมาชิกของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ที่ประชุมจึงมีมติให้คณะกรรมการชุดเดิม (ปี ๒๕๒๔) ดำเนินการต่อไปก่อน (รายชื่อคณะกรรมการฯ ดังรายการท้ายรายงานกลุ่มนี้) ที่ประชุมกลุ่มคือ นางสาวไข่มุกด์ มลิณทะเลข ได้เชิญชวนสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมที่ยังไม่ได้สมัครเป็นสมาชิกของสมาคม ให้สมัครเข้าเป็นสมาชิกทุกคน

ที่ประชุมได้พิจารณาจำนวนเงินที่เห็นสมควรเสนอขอรับการจัดสรรจากสมาคม และมีมติให้ประธานเสนอขอรับเงินดังกล่าว ๕๐% เพื่อจะได้สามารถบริหารกิจการของชมรมได้อย่างราบรื่น

ปิดประชุม เวลา ๑๖.๓๕ น.

รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการก่อตั้งชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน

คณะกรรมการชุดนี้ได้รับการเลือกตั้งจากสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมกลุ่มบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนคือ

๑. นายเรณู เปี้ยชื่อ ประธานกรรมการ
๒. นายวัชรพงษ์ ศรีธรรม กรรมการ
๓. นายกฤษณพันธ์ เฟ็งศรี ”
๔. นางสาวกัลยาณี เสนาภิกรม ”
๕. นางสาวสุธิดา วิลัยเลิศ ”
๖. นางสาวฤดี นิ่งน้อย ”
๗. นางสาวฉันทนา ชาญพาณิชย์ ”
๘. นางสาวจิราพร สาริบุตร ”
๙. นายสุพร กุลศิริวิชัยรัตน์ ”
๑๐. นางสาวอุไร กระทอง ”
๑๑. นางสาวสุทิน เป็งวาริ ”
๑๒. นางสาวพัชรา เต็งรังสรรค์ ”

และเลขานุการ

ที่ปรึกษาคณะกรรมการ

๑. นางสาวไข่มุกด์ มลิณทะเลข
รองผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติ
๒. นายชุมพจน์ วณิชกุล
อาจารย์วิทยาลัยครูกาญจนบุรี

กลุ่มที่ ๔ บรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะ

วิทยากร

นางสาวมารศรี ศิวรักษ์

นางสาววัลลภา นาคบรรพ์

นางสาวพูนสิน หัสดี

นางสิริมา ศรีสมวงศ์

ผู้ประสานงาน

นางสาวกัทลี สมบัติศิริ

มีสมาชิกเข้าประชุม ๘๐ คน

ขาดประชุม ๒๑ คน

ผู้ประสานงานสรุปผลกลุ่มห้องสมุดเฉพาะ
ปีที่ผ่านมา โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ
ดำเนินงานชั่วคราว

วิทยากร — ให้สมาชิกแนะนำตัวเองพร้อม
บอกสถานที่ทำงาน

— เริ่มพิจารณาร่างข้อบังคับของ
ชมรม ฯ

สมาชิก — เสนอให้เพิ่มเติมความหมายของ
ห้องสมุดเฉพาะลงในร่างข้อ
บังคับของชมรม ฯ

— เสนอให้เพิ่มคำว่า “บรรณา
รักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
เฉพาะทุกสาขา” ลงในร่างข้อ
บังคับของชมรม ฯ หมวดที่ ๑
ข้อ ๖.๓ เป็นดังต่อไปนี้”

“ส่งเสริมและปรับปรุงทักษะในวิชาชีพ
ของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเฉพาะ
ทุกสาขา”

วิทยากร — ขอให้แก้ร่างข้อบังคับของชมรม ฯ
หมวดที่ ๒ ข้อ ๘ ซึ่งเดิมระบุว่า

“สมาชิกของชมรมมี ๓ ประเภท”

เป็นดังต่อไปนี้

“ข้อ ๘. สมาชิกของชมรมมี ๔ ประเภท”

(ที่ประชุมยอมรับร่างข้อบังคับของชมรม
ห้องสมุดเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๒๕ หลังจากแก้ไข
แล้วทั้งหมด)

วิทยากร — เสนอให้มีมติเลือกคณะกรรมการ
ชมรม ฯ จำนวน ๙ คน โดยใช้
วิธีให้สมาชิกเสนอชื่อผู้ที่สมควร
เป็นคณะกรรมการดังต่อไปนี้คือ

๑. ด้านการเกษตร

นางสาววัลลภา นาคบรรพ์ มีผู้รับ

รอง ๒๙ เสียง

๒. ด้านการทหาร

พ.ท. หญิงนฤมล ชีวโยธิน (ขอถอนตัวและเสนอชื่อ ร.อ. หญิงอุษณีย์ เกษมสันต์ ซึ่งไม่อยู่ในที่ประชุมโดยมีข้อแม้ว่าหาก ร.อ. หญิงอุษณีย์ไม่ยอมรับ จะทำหน้าที่แทน)

๓. ด้านการธนาคาร

นางสาวมารศรี ศิวรักษ์ มีผู้รับรอง ๕๒ เสียง

นางสริมา ศรีสมวงศ์ มีผู้รับรอง ๓๗ เสียง

๔. ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

นางสาวดรุณา สมบูรณ์กุล มีผู้รับรอง ๕๕ เสียง

นางสาวอมร บุญญา มีผู้รับรอง ๓๓ เสียง

นางสาวจิตติ บึงตระกูล (ไม่อยู่ในที่ประชุม)

๕. ด้านแพทย์และพยาบาล

นางสาวจงกลณี มั่นตเสถียร มีผู้รับรอง ๔๒ เสียง

๖. ด้านการบินไทย

คุณนันทนา สัตยวณิช มีผู้รับรอง ๕๕ เสียง

๗. ด้านรัฐศาสตร์และกฎหมาย

นายวรพจน์ วีรพลิน มีผู้รับรอง ๖๐ เสียง

คุณลินจง มีผู้รับรอง ๕๒ เสียง

จ.ส.ต. อักษร มงคลวิทย์ มีผู้รับรอง ๓๔ เสียง

๘. ด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ และศิลป

คุณยุวดี พิทักษ์ มีผู้รับรอง ๔๗ เสียง

๙. ด้านการศึกษา

นางสาวพูนสิน หัสดี มีผู้รับรอง— เสียง

สรุปรวมคณะกรรมการทั้งสิ้น ๑๔ คน ซึ่งที่ประชุมลงมติยอมรับให้มีเกิน ๙ คน ได้ตามร่างข้อบังคับของชมรมฯ หมวดที่ ๓ ข้อ ๑๓ ที่ว่า “ให้มีคณะกรรมการบริหารขึ้นคณะหนึ่ง มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๙ คน.....”

คำถาม-คำตอบระหว่างวิทยากรและสมาชิก

สมาชิก : การจะสมัครเป็นสมาชิกชมรมฯ ในนามสถาบันต้องขออนุมัติหน่วยงานต้นสังกัดก่อนหรือไม่ ?

วิทยากร : การสมัครสมาชิกในนามสถาบันจะเป็นประโยชน์มากกว่าสมัครสมาชิกส่วนบุคคล เพราะการสมัครในนามสถาบันจะสามารถรักษาสถานภาพของสมาชิกอยู่ได้นาน แม้ว่าห้องสมุดจะเปลี่ยนตัว

บรรณารักษ์แล้ว ถ้าไม่แน่ใจควร
ไปขออนุญาตก่อนก็ได้

นุกรมทางด้านการแพทย์ร่วมกัน
ในงานสัปดาห์หนังสือแห่งชาติ

วิทยากรเพิ่มเติม : เนื่องจากสมาชิกที่มาประ-
ชุมกลุ่มสมัครเป็นสมาชิกสมาคม
ห้องสมุด ฯ ด้วยโดยเสียค่าสมาชิก
๑๒๐ บาท/ปี

สมาชิก : จะมีการส่งเสริมความร่วมมือ
ระหว่างสมาชิกอย่างไรบ้าง ?

สมาชิกเสนอเพิ่มเติม : อาจจะร่วมมือกันจัด
นิทรรศการสาขาหนึ่ง เช่น ด้าน
การแพทย์ อาจจะจัดนิทรรศการ
แสดงหนังสือ และรวบรวมบรรณา

ข้อเสนอแนะจากสมาชิก

๑. สมาชิกจากวิทยาลัยเทคนิค เสนอให้
กลุ่มที่มาจากวิทยาลัยเทคนิคมาประชุมร่วมกัน
เพื่อพิจารณาปัญหาต่าง ๆ

๒. ควรมีการร่วมมือกันจัดนิทรรศการ
ทางวิชาการของกลุ่มต่าง ๆ ในชมรมห้องสมุด
เฉพาะ

๓. ควรนำผลจากการประชุมจากกลุ่มนัก
ธุรกิจและอุตสาหกรรมมาพิจารณาดำเนินการ
จัดกิจกรรม

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๔๕ น.

พวงเพ็ญ ทิพย์พิช

คุณาวุฒิ เทียมทอง

ผู้บันทึกการประชุม

กลุ่มที่ ๕ “อาจารย์ผู้สอนภาควิชาบรรณารักษศาสตร์”

วิทยากร

ดร. ลมุล รัตตากร

ผู้ประสานงาน

นายเจลิยว พันธุ์สีดา (ติตราชการ)

สถานที่

ตึกคิลานเกษัช ห้องผู้อำนวยการ

วิทยากรได้ย้อนถึงการประชุมเมื่อปีแล้วว่า ได้มอบหมายให้อาจารย์จารุวรรณ สินธุโสภณ ร่างข้อบังคับชมรมผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ในสถาบันอุดมศึกษา ขึ้นโดยยึดข้อบังคับของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยเป็นหลัก พร้อมทั้งเสนอแนะถึงสิ่งที่ที่ประชุมจะได้ดำเนินการต่อไป คือ

๑. พิจารณาร่างข้อบังคับให้เป็นข้อบังคับที่แท้จริง โดยเปรียบเทียบกับข้อบังคับของสมาคมฯ

๒. พิจารณาการเลือกประธานชมรม และคณะกรรมการอื่น ๆ

อาจารย์วิทย์ ทับเที่ยง ได้กล่าวสรุปถึงการดำเนินงานของชมรมบรรณารักษ์อุดมศึกษา (ช.บ.อ.) ว่ามีกิจกรรมทางวิชาการบรรยาย ที่เป็นประโยชน์ต่อชมรม มีการออก ช.บ.อ. สาร แจ้งความเคลื่อนไหวในวงการห้องสมุดอุดมศึกษา

อาจารย์ จารุวรรณ ได้กล่าวถึงการจัดร่างข้อบังคับ ว่าได้ร่วมกันร่าง โดยมีตัวแทนจากสถาบันอุดมศึกษา คือ รศ. สุนทรี หังสสุต

(จุฬาฯ) อจ. อัมพร กิจงาม (มธ) ผศ. เจลิยว พันธุ์สีดา (มศว.) ผศ. นันทนา เพือกพ่อง (มร.) ผศ. ทศนา สลัดยะนันท์ (มช.) อจ. จินดา จำเริญ (มข.) อจ. กุศล นาคะชาติ (ม.ส.) อจ. นันทา วิทวุฒิกดิ์ (แทนกลุ่ม วค.) อจ. กิ่งกนก ศิวเทวินทรา (แทนกลุ่ม ว. เอกชน) และ รศ. ดร. ลมุล รัตตากร และ ผศ. วิชญ์ ทับเที่ยง เป็นที่ปรึกษา ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการดำเนินการก่อตั้งชมรม เมื่อได้ร่างข้อบังคับ และภาพสัญลักษณ์ ของชมแล้วก็ได้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารของสมาคมห้องสมุดฯ ได้พิจารณาอนุมัติต่อไป

หลังจากนั้นจึงได้มีการเลือกทั้งประธาน รองประธาน เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของการประชุมกลุ่ม โดยการออกเสียงในที่ประชุม ผลปรากฏว่า

ประธาน รศ. จารุวรรณ สินธุโสภณ
รองประธาน อาจารย์ประสานสุข
เลขานุการ อาจารย์สวรรค์ แก้วเหล็ก
ผู้ช่วยเลขานุการ อาจารย์อารีสา สุวพันธ์
เริ่มแรก ประธานได้เสนอแนะต่อสมาคม

ห้องสมุดว่าในการประชุมกลุ่มซึ่งสมาชิกเพิ่งได้พบและรู้จักกันนั้น เป็นการยากต่อประธานที่จะดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสมาคม ฯ ในการประชุมสมาคมปีต่อไปขอให้หาทางแก้ไขด้วย ประธานได้เริ่มประชุมว่า หน้าที่ของคณะกรรมการร่างข้อบังคับของชมรม ฯ ได้สิ้นสุดลงแล้ว โดยระยะนี้ก็ต้องรอคำตอบจากสมาคม ฯ ว่ายินยอมรับร่างข้อบังคับหรือไม่

ได้มีการเสนอให้เลือกคณะกรรมการชั่วคราวของชมรมผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในสถาบันอุดมศึกษาขึ้น เพื่อหน้าที่

๑. รวบรวมสมาชิกชมรม ฯ

๒. เป็นคณะกรรมการสรรหา ผู้ที่จะไปปรับเปลี่ยนตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารสมาคม ฯ ต่อไป

๓. ประสานงานกับสมาคม ห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ที่ประชุมได้ลงมติให้คณะกรรมการชั่วคราว ฯ ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการ มีดังนี้

๑. รศ. ดร. ลมุล รัตตากร (ประธาน)

๒. อาจารย์ สวัสดิ์ เรืองวิเศษ

๓. ผศ. วิษณุ ทับเที่ยง

๔. อาจารย์ จินดา จำเริญ

๕. อาจารย์ ประสานสุข ละม่อม

๖. อาจารย์ ประยงค์ศรี พัฒนกิจจำรูญ

๗. อาจารย์ ไพธิน ศรีสะอาด

สำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน แรกของชมรม คณะกรรมการได้กรุณาบริจาคเงิน ท่านละ ๑๐๐ บาท

ในตอนท้ายของการประชุม ได้มีสมาชิกเสนอปัญหาตามลำดับ ดังนี้

๑. จากร่างข้อบังคับ ข้อ ๔ หน้า ๒

— ผู้ที่จะเป็นสมาชิกสามัญของชมรม ฯ ได้ คือผู้ที่ เป็นหรือเคยเป็นผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ตามหลักสูตรตั้งแต่ระดับปริญญาของสถาบันอุดมศึกษา มีผลทำให้อาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ในวิทยาลัยครูมีคุณสมบัติไม่ตรงกับร่างข้อบังคับดังกล่าว ที่ประชุมได้ลงมติให้อาจารย์ผู้สอนในวิทยาลัยสามารถเป็นสมาชิกสามัญได้ ถ้ามีการสอนวิชาในหลักสูตรแม้จะไม่ครบหลักสูตร

๒. ให้คณะกรรมการทำหน้าที่ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับความเคลื่อนไหว ในด้านการปรับปรุง หลักสูตรและการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของทุกสถาบัน พร้อมทั้งแจ้งให้สมาชิกทราบข่าวคราวนั้น

พวงมณี ตันติวงศ์

วีรวรรณ ฉายศิริกุล

สรุปการประเมินผลการประชุมสามัญประจำปี ๒๕๒๕

ระหว่างวันที่ ๑๓-๑๗ ธันวาคม ๒๕๒๕

ณ ห้องประชุมโรงพยาบาลสงฆ์ ถนนศรีอยุธยา

หัวข้อการประชุม

“บริการสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา”

แผนกวิจัยได้ทำการประเมินผลการประชุมสามัญประจำปี ๒๕๒๕ โดยได้รับความร่วมมือจากผู้ร่วมประชุมซึ่งส่งแบบสอบถามคืนทั้งสิ้น ๖๕ ชุด ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

ตารางที่ 1 ตำแหน่งหน้าที่และสถานที่ทำงานของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตำแหน่งหน้าที่	สถานที่ทำงาน							รวม	
	มหาวิทยาลัย	วิทยาลัย	โรงเรียน	เฉพาะ	ประชาชน	ร.ร.บรรณารักษ์	อื่น ๆ	จำนวน	ร้อยละ
1. บรรณารักษ์	6	3	2	10	5			26	40.63
2. อาจารย์ทำหน้าที่บรรณารักษ์		5	8					13	20.31
3. พนักงาน, เจ้าหน้าที่	1			5			1	7	10.94
4. ผู้ช่วยบรรณารักษ์		1						1	1.56
5. ครู, อาจารย์สอนวิชา บรรณารักษศาสตร์	1	3	8					12	18.75
6. ศึกษานิเทศก์			3					3	4.69
7. นักศึกษา						1		1	1.56
8. อื่น ๆ							1	1	1.56
รวม	8	11	21	15	5	1	2	64	100

จากตารางที่ ๑ แสดงให้เห็นผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่เป็นบรรณารักษ์ (ร้อยละ ๔๐.๖๓) รองลงมาได้แก่อาจารย์ทำหน้าที่บรรณารักษ์ (ร้อยละ ๒๐.๓๑) ครู, อาจารย์สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ (ร้อยละ ๑๘.๗๕) พนักงาน, เจ้าหน้าที่ (ร้อยละ ๑๐.๙๔) ที่เหลือเป็นศึกษานิเทศก์, ผู้ช่วยบรรณารักษ์นักศึกษาและอื่น ๆ (ร้อยละ ๙.๓๗)

ตารางที่ 2

ความคิดเห็นทั่วไปของการจัดประชุม

ความคิดเห็น	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1	$\bar{x}$
1. การประชุมครั้งนี้เป็นที่ พอใจสมควรมุ่งหมาย ที่ตั้งไว้ก่อนการเข้า ประชุมมากน้อยเพียงใด						3.30
2. สถานที่ประชุม						3.94
3. กำหนดการประชุม						3.74
4. เอกสารประกอบ การประชุม						3.73

จากตารางที่ 2 แสดงว่าผู้เข้าร่วมประชุมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดประชุมครั้งนี้ในเรื่องสถานที่ กำหนดการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และพอใจสมควรมุ่งหมายที่ตั้งไว้ก่อนการเข้าประชุมในเกณฑ์ดี สำหรับรายการที่ผู้เข้าประชุมมีความเห็นโดยมีค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$) สูงได้แก่สถานที่ประชุม ($\bar{x} = 3.94$) รองลงมาคือ กำหนดการประชุม ($\bar{x} = 3.74$) เอกสารประกอบการประชุม ($\bar{x} = 3.73$) และความพอใจสมควรมุ่งหมายที่ตั้งไว้ก่อนเข้าร่วมประชุม ($\bar{x} = 3.30$) ตามลำดับ

ตารางที่ 3 ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมต่อจำนวนวันของการประชุม

ความคิดเห็น	จำนวน	ร้อยละ
1. 5 วันเช่นนี้ดีแล้ว	52	81.26
2. ควรน้อยกว่า 5 วัน	9	14.06
3. ควรมากกว่า 5 วัน	3	4.69

จากตารางที่ ๓ แสดงให้เห็นว่าผู้เข้าร่วมประชุมครั้งนี้มีความพอใจต่อจำนวนวันของประชุมที่จัด (๕ วัน) นี้ดีแล้ว (ร้อยละ ๘๑.๒๕) ที่เหลือร้อยละ ๑๘.๗๕ เห็นว่าควรน้อยกว่า ๕ วัน และมากกว่า ๕ วัน

ตารางที่ 4

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการอภิปราย หรือการบรรยาย

หัวข้อการอภิปรายหรือบรรยาย	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1	เฉลี่ย
1. การอภิปรายเรื่อง "บริการสนเทศในห้องสมุดสมัยใหม่"						3.39
2. การอภิปรายเรื่อง "มนุษย์สัมพันธ์และการประชาสัมพันธ์ในห้องสมุด"						4.46
3. การเสนอปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของสมาคม						3.09
4. การบรรยายประกอบภาพยนตร์และสไลด์ เรื่อง "บริการสนเทศโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่"						3.38
5. การบรรยายและสาธิตเรื่อง "เทคโนโลยีทางการสนเทศ"						3.26
6. สรุปรายงานจากการประชุมกลุ่มเรื่อง "บริการสนเทศและกิจกรรมเฉพาะกลุ่ม"						3.38

จากตารางที่ ๔ แสดงให้เห็นว่าผู้เข้าร่วมประชุมมีความคิดเห็นต่อการอภิปรายหรือการบรรยายตามหัวข้อที่จัดอยู่ในเกณฑ์ดี สำหรับหัวข้อที่ผู้เข้าร่วมประชุมมีความเห็นโดยมีค่าเฉลี่ย

($\bar{x}$) สูง ได้แก่การอธิบายเรื่อง “มนุษยสัมพันธ์และการประชาสัมพันธ์ในห้องสมุด” คืออยู่ในเกณฑ์ดีมาก ($\bar{x} = 4.46$) รองลงมาคือการอธิบายเรื่อง “การสนเทศในห้องสมุดสมัยใหม่” ($\bar{x} = 3.39$) การบรรยายประกอบภาพยนต์และสไลด์เรื่อง “บริการสนเทศโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่” และสรุปเรื่อง “บริการสนเทศและกิจกรรมเฉพาะกลุ่ม” ($\bar{x} = 3.39$) และการบรรยายและสาธิตเรื่อง “เทคโนโลยีทางการสนเทศ” ($\bar{x} = 3.26$) ตามลำดับ

ตารางที่ 5 ตามความคิดเห็นเกี่ยวกับการประชุมกลุ่ม

การประชุมกลุ่ม	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	$\bar{x}$
1. กลุ่มที่ 1 บริการเฉพาะกลุ่มนักศึกษาและนักวิจัย						3.65
2. กลุ่มที่ 2 บริการเฉพาะกลุ่มนักธุรกิจและอุตสาหกรรม						3.40
3. กลุ่มที่ 3 บริการเฉพาะกลุ่มเด็กเล็กและวัยรุ่น และกลุ่มที่ 4 บริการเฉพาะกลุ่มผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วย						3.78

จากตารางที่ ๕ แสดงให้เห็นว่าผู้เข้าร่วมประชุมในกลุ่มทั้ง ๔ กลุ่ม มีความคิดเห็นในการประชุมกลุ่มอยู่ในเกณฑ์ดี กลุ่มที่ผู้เข้าร่วมประชุมมีความคิดเห็นโดยมีค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$) สูงได้แก่กลุ่มที่ ๓ และ ๔ ($\bar{x} = 3.78$) รองลงมาคือกลุ่มที่ ๑ ($\bar{x} = 3.65$) และกลุ่มที่ ๒ ($\bar{x} = 3.40$) ตามลำดับ

ตารางที่ 6 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการประชุมชมรมต่างๆ

การประชุมชมรม	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	$\bar{x}$
1. ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา						3.50
2. ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียน						3.00
3. ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุด ประชาชน						3.00
4. ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุด เฉพาะ						2.94
5. ชมรมอาจารย์ผู้สอนภาควิชา บรรณารักษศาสตร์						3.25

จากตารางที่ ๖ แสดงให้เห็นว่าผู้เข้าร่วมประชุมชมรมต่างๆ ทั้ง ๕ ชมรมมีความคิดเห็นต่อการประชุมชมรมในเกณฑ์ดี ชมรมที่ผู้เข้าประชุมมีความคิดเห็นโดยมี ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$) สูง ได้แก่ ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ($\bar{x} = 3.50$) และรองลงมาได้แก่ ชมรมอาจารย์ผู้สอนภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ ($\bar{x} = 3.25$) ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน ($\bar{x} = 3.00$) และชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะ ($\bar{x} = 2.94$) ตามลำดับ

ตารางที่ ๗ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและอื่น ๆ

หัวข้อ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	$\bar{x}$
1. รายการสัมภาษณ์บุคคลใน วงการห้องสมุดที่ได้รับ รางวัลข้าราชการดีเด่น						4.00
2. งานเลี้ยงสังสรรค์ บรรณารักษ์และผู้เข้าร่วม ประชุม						3.82
3. การจัดทำรายการทัศนศึกษา และดูงาน						3.79
4. นิทรรศการ						3.47

จากตารางที่ ๗ แสดงให้เห็นว่าผู้เข้าร่วมประชุมมีความคิดเห็นต่อการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ใน
เกณฑ์ดี สำหรับรายการสัมภาษณ์บุคคลในวงการห้องสมุดที่ได้รับรางวัลดีเด่นมีค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$) สูง
($\bar{x} = 4.00$) รองลงมาคือ งานเลี้ยงสังสรรค์บรรณารักษ์และผู้เข้าร่วมประชุม ($\bar{x} = 3.82$)
การจัดรายการทัศนศึกษา และดูงาน ($\bar{x} = 3.79$) และนิทรรศการ ($\bar{x} = 3.47$) ตามลำดับ

ข้อบกพร่องสำหรับการประชุมครั้งนี้และข้อเสนอแนะสำหรับการประชุมครั้งต่อไป

๑. ข้อบกพร่องสำหรับการประชุมครั้งนี้

๑.๑ การออกจดหมายเชิญประชุม

๑.๑.๑ จดหมายเชิญประชุมล่าช้าและไม่ทั่วถึง ขอให้ดำเนินการให้เร็วว่่านนี้และทั่วถึง
ป็นนี้ใน กทม. ยังไม่ได้รับทั่วถึง และบางจังหวัดไม่ได้รับเลย

๑.๑.๒ เจ้าสังกัดไม่ได้รับหนังสือจากสมาคมฯ ซึ่งขอให้สมาชิกเข้าร่วมประชุม

๑.๑.๓ ควรแนบหนังสืออนุญาตของสำนักนายก ฯ และกระทรวงการคลังไปพร้อม
หนังสือเชิญ

๑.๒ หัวข้อการประชุม

- ๑.๒.๑ ไม่เหมาะสมกับห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดประชาชน และวิทยากรบรรยายห่างไกลเกินไปกับความเป็นจริง
- ๑.๒.๒ หัวข้อการประชุมบางเรื่องเป็นเรื่องที่แคบและเฉพาะเกินไป ทำให้ไม่ได้ประโยชน์อะไรจากที่ประชุม ฟังไม่รู้เรื่องเพราะไม่เห็นเคยทำมาก่อนจึงนึกภาพไม่ออก
- ๑.๒.๓ การประชุมกลุ่มไม่ได้ผลเท่าที่ควร ขอให้เน้นสาขาวิชาการในทุกประเภทของห้องสมุด เพื่อจะได้ประสานงานบริการร่วมกันในโอกาสต่อไป

๑.๓ วิทยากร

- ๑.๓.๑ วิทยากรไม่มีความสามารถเท่าที่ควร พูดไม่ตรงประเด็นทำให้เบื้อหน้ายและต้องออกจากห้องประชุมก่อนเวลา
- ๑.๓.๒ ควรมีการประเมินผลวิทยากรด้วย
- ๑.๓.๓ วิทยากรกลุ่มวัยเด็กและวัยรุ่นไม่ได้กล่าวถึงวัยรุ่นเลย
- ๑.๓.๔ ผู้ดำเนินการอภิปรายบางท่านไม่เหมาะสมที่จะทำหน้าที่นี้ เพราะทำให้สมาชิกที่เข้าร่วมประชุมเกิดความสลดใจ และมีความรู้สึกว่าเป็นคนลำหลัง ไร้ภูมิความรู้และไม่ได้ทำงานเพื่อความก้าวหน้าของประเทศชาติ

๑.๔ การประชาสัมพันธ์

- ๑.๔.๑ ควรประชาสัมพันธ์เรื่องสายรถเมล์ พร้อมกับส่งหนังสือเชิญร่วมรับประชุมไม่ควรแจกวันลงทะเบียน
- ๑.๔.๒ ควรมีการประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วถึงกันว่ามีเอกสารประกอบการประชุมแจกและรับได้ที่ใด ไม่ให้เกิดการสับสน
- ๑.๔.๓ ประชาพันธ์น้อยไปเกี่ยวกับการลงทะเบียนและรับเอกสาร ตลอดจนถึงนักศึกษา เพราะสมาชิกของสมาคมฯ มักมาใหม่ ๆ ทุกปี
- ๑.๔.๔ ควรจัดทำป้ายต่าง ๆ ให้ชัดเจน และควรมีพิธีกรแจ้งให้ทราบด้วย
- ๑.๔.๕ การปฐมนิเทศควรแจ้งเรื่องสถานที่ประชุมกลุ่มย่อยในวันแรกด้วย

๑.๕ เอกสารประกอบการประชุม

- ๑.๕.๑ เอกสารล่าช้า ขาดความชัดเจน
- ๑.๕.๒ เอกสารบางเรื่องควรแจกให้สมาชิกก่อนจะมีการประชุมเรื่องนั้น เพื่อสมาชิกจะได้อ่าน และพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ บ้าง และเพื่อเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นในแต่ละเรื่องของการอภิปราย
- ๑.๕.๓ การแจกเอกสาร บางคนไม่ได้รับ
- ๑.๕.๔ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมควรบอกด้วยว่า ตำแหน่งอะไร อยู่ที่ไหน เพื่อสะดวกในการแยกกลุ่มและชมรม อีกทั้งมีส่วนทำให้สมาชิกได้ติดต่อกันได้สะดวก
- ๑.๕.๕ หนังสือบรมราชจักรีวงศ์ ควรแจกทุกหน่วยงาน ทำให้เกิดความรู้สึกละเลย

๑.๖ สถานที่

- ๑.๖.๑ คับแคบ จอแจเกินไป ไม่เพียงพอกับสมาชิกที่มาประชุม
- ๑.๖.๒ ห้องประชุมมีบรรยากาศไม่เหมาะกับการประชุม บางครั้งปิดเครื่องปรับอากาศทำให้อึดอัด
- ๑.๖.๓ ที่รับประทานอาหารไม่สะดวก และไม่เพียงพอแก่ความต้องการ
- ๑.๖.๔ ห้องน้ำโดยเฉพาะของสุภาพสตรีไม่เพียงพอ
- ๑.๖.๕ สถานที่ลงทะเบียน ร้านหนังสือ และที่รับเอกสารอยู่ในบริเวณที่แออัดเกินไป
- ๑.๖.๖ ควรจัดสถานที่พักผ่อนร่วมกัน เพื่อความคุ้นเคยและประสานงานกันในโอกาสต่อไป

๑.๗ การบริการทั่วไป

- ๑.๗.๑ ควรจัดน้ำดื่มให้เพียงพอ
- ๑.๗.๒ ควรจัดให้มีการพักผ่อนน้ำชา-กาแฟสัก ๑๕ นาที ในช่วงเวลาเช้า-บ่าย
- ๑.๗.๓ ควรจัดเจ้าหน้าที่รับคำถามส่งให้วิทยากร
- ๑.๗.๔ การทำป้ายชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ควรมีการเตรียมให้พร้อมกว่านี้ และควรกำชับให้ติดตลอดการประชุม

๑.๘ การจัดทัศนศึกษา

ไม่ควรเปลี่ยนโปรแกรมกระชั้นหัน โดยเฉพาะห้องสมุดจิตภาวัน และห้องสมุดธนาคารแห่งประเทศไทย

๑.๙ ขั้อบกพร่องทั่วไป

- ๑.๙.๑ ขาดการวางแผนงานที่ดีและเป็นระเบียบ และสั้บสนุนวุ่นวายไปหมด
- ๑.๙.๒ มีการประชาสัมพันธ์น้อยเกินไป ข่าวสารที่ได้รับเกิดการสั้บสน
- ๑.๙.๓ เจ้าหน้าที่นักศึกษาจากบางสถาบันให้บริการไม่ดี พุดจาไม่เหมาะสม ชั้แจงไม่ดี ไม่ยุติธรรม ให้บริการแก่ผู้รู้จักคุ้นเคยจนเกินไป
- ๑.๙.๔ มีการเตรียมงานล่วงหน้าน้อยเกินไป
- ๑.๙.๕ การจัดระบบการลงทะเบียนไม่ดีคววรปรับปรุง
- ๑.๙.๖ การประชุมแต่ละวันควรมีการลงข้อ เพราะถือเป็นเวลาราชการ สมาชิกบางคน บางคนเดินออกตามสบาย ทำให้การประชุมที่ต้องมีไม่มดีได้ผลเท่าที่คววร
- ๑.๙.๗ ขาดกิจกรรมรวมพลังที่ชั้ให้เห็นความสำคัญของวิชาชีพ
- ๑.๙.๘ กรรมการสมาคมมาไม่พร้อมหน้ากัน
- ๑.๙.๙ คววรติดต่อสำนักพระราชวังก่อน ๖ เดือน และแจ้งให้สมาชิกทราบก่อน ๑ เดือน

๒. ข้อเสนอแนะสำหรับการประชุมครั้งต่อไป

๒.๑ การออกจดหมายเชิญประชุม

- ๒.๑.๑ ขอให้ส่งจดหมายเชิญประชุมให้เร็วกว่าครั้งชั้ คววรก่อนกำหนดการประชุมอย่างน้อย ๒ สั้ปดาห์
- ๒.๑.๒ คววรแนบเอกสารรายละเอียดต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายในการประชุมแต่ละครั้ง หรือจำนวนเงินที่ต้องใช้ ในการประชุมคร่าว ๆ เพื่อความสะดวกที่จะมาประชุมแต่ละครั้ง เป็นการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้า และเจ้าสังกัดสำรองจ่ายมาให้

๒.๒ หัวข้อการประชุม

- ๒.๒.๑ กำหนดหัวข้อการประชุมในเชิงปฏิบัติการที่เป็นไปได้ เพื่อศึกษาปัญหาพื้นฐานของห้องสมุดก่อนจะพัฒนาไปสู่ระดับที่ก้าวหน้า และกว้างขวางมากขึ้น
- ๒.๒.๒ ควรจัดการประชุมเน้นไปทางห้องสมุดโรงเรียนบ้าง โดยเน้นถึงปัญหาต่าง ๆ ที่แต่ละห้องสมุดประสบอยู่ เพื่อหาแนวทางแก้ไข
- ๒.๒.๓ ควรเพิ่มหัวข้อในการอภิปรายให้แน่นและเข้มข้นขึ้น
- ๒.๒.๔ หัวข้อการประชุมควรเฉลี่ยให้กับห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งเป็นห้องสมุดส่วนใหญ่ของประเทศให้มาก ไม่เน้นหนักแต่ห้องสมุดอุดมศึกษา
- ๒.๒.๕ ควรจัดประชุมวิชาการเกี่ยวกับห้องสมุดให้กับระดับบุคคลทั่วไป หรือสมาชิกที่ไม่รู้เรื่องห้องสมุดแต่ต้องทำงานห้องสมุด
- ๒.๒.๖ หัวข้อและการประชุมขอให้เป็นแนวเดิมเพื่อกระตุ้นให้ห้องสมุดเจริญก้าวหน้า
- ๒.๒.๗ หัวข้อควรเน้นการประสานงานระหว่างห้องสมุดต่าง ๆ ในสาขาเดียวกันให้เกิดประโยชน์เต็มที่

๒.๓ วิธีการประชุม

- ๒.๓.๑ การประชุมย่อย สมาคมควรจะกำหนดตัวบุคคลที่จะเป็นแกนในการประชุมเตรียมประเดิมที่จะพูดคร่าว ๆ เพื่อสามารถคุมประเด็น และเป็นผู้ชักจูงให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็นได้อย่างกว้างขวางรวมทั้งสร้างบรรยากาศดีกว่าที่จะให้เลือกประธานในขณะนั้น เพราะปราธานไม่ได้เตรียมตัว ทำให้การอภิปรายไม่รัดกุมและไม่ได้เนื้อหาเท่าที่ควร
- ๒.๓.๒ การเลือกประธานและเลขานุการของการประชุมกลุ่มแต่ละครั้งเสียเวลาอย่างน่าเสียดาย ควรมีการเตรียมบุคลากรที่จะทำหน้าที่ control การประชุมไว้ให้พร้อม แล้วเรียกประชุมทันที
- ๒.๓.๓ ควรแยกประเภทของบรรณารักษ์ในการประชุม เพื่อให้ความรู้ของแต่ละกลุ่มได้เต็มที่ มีการทบทวนและแก้ปัญหาแบบต่าง ๆ ได้มี โอกาสแลกเปลี่ยนปัญหาซึ่งกันและกัน และการประชุมได้ผลเต็มที่

- ๒.๓.๔ จัดวางแผนงานการประชุม จัดตัวบุคคลผู้รับหน้าที่และประสานงานให้เรียบร้อย
กว่านี้
- ๒.๓.๕ การรายงานกลุ่ม ควรเป็นประธานสรุปผลการประชุมมาเป็นข้อ ๆ ดีกว่าจะเป็น
การบรรยายพรรณนา ทำให้น่าเบื่อหน่าย
- ๒.๓.๖ การประชุมกลุ่มควรมีวิทยากร มาบรรยายเรื่องทันสมัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
ของกลุ่มตลอดช่วง ส่วนการเลือกประธานและเลขานุการประจำกลุ่มควรจะยก
เล็กเพราะเสียเวลา และไม่ต้องไปรายงานกลุ่มวันรุ่งขึ้น เพราะไม่มีคนสนใจ
รายงานก็มีอยู่แล้ว จะทำให้บรรจุหัวข้อใหม่ได้อีกเกือบ ๒ ช่วง
- ๒.๓.๗ ควรมีเวลาพัก ๑๕ นาที ในช่วงเวลาเช้าและบ่าย

๒.๔ วิทยากร

- ๒.๔.๑ เชิญวิทยากรที่เด่น ๆ ในวงการต่าง ๆ เพื่อดึงดูดความสนใจ
- ๒.๔.๒ เชิญวิทยากรที่พูดเก่ง ๆ สนุกสนาน และให้ความรู้ไปด้วย
- ๒.๔.๓ เชิญวิทยากรที่มีความสามารถจริง ๆ ถึงแม้จะไม่จบ ดร. แต่พูดสนุกไม่เบื่อ
- ๒.๔.๔ ควรจัดวิทยากรที่มีความคิดเห็นในเรื่องห้องสมุดให้มากกว่านี้ โดยเฉพาะ
สำหรับห้องสมุดโรงเรียนและประชาชน
- ๒.๔.๕ ไม่ควรจัดให้วิทยากรซ้ำกันในแต่ละปี เพื่อจะได้ฟังความคิดเห็นของแต่ละ
วิทยากรอย่างกว้างขวาง
- ๒.๔.๖ สมาคม ฯ ควรวางแผนทางให้วิทยากร ให้สรุปทฤษฎีและกล่าวถึงประสบการณ์
ให้มาก หรือเน้นทฤษฎีให้มาเข้ากับประสบการณ์ ซึ่งให้เห็นเรื่องใดน่าจะเป็น
ประโยชน์ต่อที่ใด เป็นการแก้ปัญหาที่มีบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนและ
ประชาชนไม่พอใจ

๒.๕ การประชาสัมพันธ์

- ๒.๕.๑ การประชุมครั้งต่อไป ควรมีการประชาสัมพันธ์ให้ดีกว่านี้และเข้มแข็งด้วยจะ
ทำให้การประชุมน่าสนใจและมีผู้อยากเข้าร่วมประชุมมากกว่านี้
- ๒.๕.๒ ควรกำชับให้สมาชิกทุกคนตรงต่อเวลาในการเข้าประชุมปีแต่ละ period

๒.๕.๓ ควรมีการประชุมสัมพันธการดำเนินงานของสมาคม ฯ ให้มากกว่านี้ ทั้งในวารสารห้องสมุดและบุคคลในวงการต่าง ๆ ได้ทราบด้วย

๒.๕.๔ การออกข่าวสมาคม ฯ ทำให้ติดตามข่าวได้อย่างสะดวก

๒.๖ เอกสารประกอบการประชุม

๒.๖.๑ ควรจัดทำเอกสารประกอบการประชุมไว้ล่วงหน้า

๒.๖.๒ ควรทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละจังหวัดให้ด้วย

๒.๖.๓ จัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งสถานที่ทำงาน ตำแหน่งหน้าที่เพื่อประโยชน์ในการติดต่อสื่อสารต่อไป

๒.๗ สถานที่

๒.๗.๑ ควรใช้สถานที่ที่จอแจน้อย และเป็นส่วนตัวมากกว่าครั้งนี้

๒.๗.๒ ควรเปลี่ยนสถานที่ไปต่างจังหวัดบ้าง

๒.๗.๓ ควรจัดสถานที่ประชุมให้ใกล้กับบริเวณที่มีห้องสมุด เพื่อได้เยี่ยมชมระหว่างพัก

๒.๗.๔ ไม่ควรใช้ห้องประชุมโรงพยาบาลสงฆ์ในครั้งต่อไป และควรใช้ห้องประชุม UAU เพราะสะดวกทุกด้าน ทั้งผู้เข้าร่วมประชุมและการดำเนินงานอื่น ๆ

๒.๘ การบริการทั่วไป

๒.๘.๑ ควรมีบริการน้ำดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และจัดไว้ในที่ที่เห็นสะดวก

๒.๘.๒ ควรมีเจ้าหน้าที่รับสมัครสมาชิกใหม่ตลอดเวลาด้วย

๒.๘.๓ เข้มงวดกับการเก็บค่าลงทะเบียนของ **ผู้เข้าประชุมทุกคน** จะได้เงินมากกว่านี้สามารถจัดน้ำชา กาแฟ ของว่างเล็กน้อยแก่ผู้ร่วมประชุมได้ ไม่น้อยหน้าการประชุมระดับชาติอื่น ๆ

๒.๙ การจัดทัศนศึกษา

๒.๙.๑ ควรจัดไว้ช่วงกลางของการประชุม เพื่อจะได้กลับมาอภิปรายต่อ

๒.๙.๒ รายการทัศนศึกษาใน กทม. ควรนำชมห้องสมุดดีเด่นจริง ๆ เช่น ห้องสมุดโรงเรียนนนทรีวิทยา เป็นต้น

๒.๙.๓ จัดทัศนศึกษาห้องสมุดธนาคารแห่งประเทศไทย และห้องสมุดธุรกิจอุตสาหกรรม เพิ่มในรายการทัศนศึกษา

๒.๑๐ ข้อเสนอแนะทั่วไป

- ๒.๑๐.๑ จากการสังเกตการประชุมสามัญประจำปีของสมาคม มีผู้เข้าประชุมโดยไม่ยอมลงทะเบียนมิใช่น้อย แต่เข้าประชุมได้เหมือนผู้ลงทะเบียน รวมทั้งการไปทัศนศึกษาด้วย ทำให้ไม่เห็นข้อแตกต่างระหว่างการลงทะเบียนและไม่ลงทะเบียนก็มีสิทธิเข้าฟังได้เท่าเทียมกัน
- ๒.๑๐.๒ ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้อง **ชำระค่าลงทะเบียน** ไม่ว่าจะประชุมกี่วันก็ตาม ควบคุมโดยจัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์คอยต้อนรับหน้าห้องประชุม ถ้าพบว่ายังไม่ได้ลงทะเบียน ขอให้ไปลงทะเบียนก่อน
- ๒.๑๐.๓ ที่ลงทะเบียนการประชุมและที่ชำระค่าสมาชิกควรจะแยกกัน และควรอยู่หน้าห้องประชุม เพื่อต้อนรับคนเข้าประชุมต้องลงทะเบียน
- ๒.๑๐.๔ ปรับปรุงงานของสมาคม ฯ ให้ดีกว่านี้ เพื่อให้บรรณารักษ์เห็นความสำคัญ ต้องการเป็นสมาชิกและร่วมกิจกรรมกับสมาคม ฯ
- ๒.๑๐.๕ ควรจัดให้มีกิจกรรมสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม
- ๒.๑๐.๖ ควรเก็บค่าสมาชิกในแต่ละปีรวมไปกับค่าประชุมสามัญประจำปี เพื่อจะได้ไม่เสียเวลาทำเรื่องอนุมัติอีกครั้ง
- ๒.๑๐.๗ ขอให้เชิญวันคำ และสำนักพิมพ์มาขายหนังสือให้มากกว่านี้
- ๒.๑๐.๘ จัดให้มีการแนะแนวเกี่ยวกับความก้าวหน้าทางด้านการศึกษาในวิชาบรรณารักษศาสตร์ เช่น การเตรียมตัวสอบศึกษาต่อวิชาบรรณารักษศาสตร์ ตลอดจนเทคนิคการทำข้อสอบของแต่ละสถาบันที่เปิดรับ
- ๒.๑๐.๙ จัดให้มีการแนะแนวเกี่ยวกับอาชีพบรรณารักษ์ การสับเปลี่ยนงาน โอนตำแหน่ง เป็นต้น
- ๑.๑๐.๑๐ ให้มีมาตรการที่จะบังคับให้ติดป้ายชื่อตลอดการประชุมด้วย เพื่อแสดงว่าได้ชำระค่าลงทะเบียนแล้วด้วย
- ๒.๑๐.๑๑ สมาคม ฯ ควรสนองความต้องการแก่บรรณารักษ์โดยขายสินค้าในราคาที่ถูกลงกว่าท้องตลาด

- ๒.๑๐.๑๒ สมาคม ฯ ควรจะมีส่วนร่วมในกิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม เพื่อช่วยประชาสัมพันธ์สมาคม ฯ ทางอ้อมด้วย
- ๒.๑๐.๑๓ อยากให้สมาคม ฯ มีพลังที่เข้มแข็งขึ้น มีบุคลากรที่ทำงานอย่างเต็มที่ เป็นตัวกลางที่มีประสิทธิภาพระหว่างห้องสมุดต่าง ๆ ทั่วประเทศ ทำให้ประชาชนเห็นความสำคัญของห้องสมุดมากขึ้น
- ๒.๑๐.๑๔ อยากให้สมาคมเสนอ สปช. เรื่องงบประมาณห้องสมุดให้กับ ร.ร. ประถม เพราะปรากฏว่า ร.ร. ประถมบางโรงเรียนในต่างจังหวัดได้งบประมาณปี ๒๕๒๕ แต่ปรากฏว่า บัดนี้เดือนธันวาคม ๒๕๒๕ แล้ว หนังสือที่ได้รับยังไม่ถึงห้องสมุดเลย
- ๒.๑๐.๑๕ ควรจัดการประชุมก่อนเดือนธันวาคม เพราะเดือนธันวาคมเป็นช่วงสิ้นปีมีงานยุ่ง

ผู้วิเคราะห์แบบสอบถาม

วิภา โกยสุขโช

ประธานแผนกวิจัย

รายงานกิจการของห้องสมุดแห่งประเทศไทย *

ประจำปี ๒๕๒๕

ดร. มล. จ้อย นันทวัชรินทร์ นายกสมาคม ฯ

นางสาวกัทลี สมบัติศิริ เภรณญิก

นายกสมาคม ฯ ได้รายงาน กิจ การ ของ
สมาคมในรอบปี ๒๕๒๕ ดังนี้

๑. เบ็ดเตล็ด ชี้แจงสาเหตุความล่าช้า

ในการส่งจดหมายเชิญสมาชิกเข้าร่วมประชุม
และแจ้งเรื่องการประชุม CONSAL ครั้งที่ ๖
ณ ประเทศสิงคโปร์

๒. กิจการสมาคม ฯ

๒.๑ แผนกทะเบียน นางสาว
กฤษณรัตน์ สุวรรณรัตน์ ประธานแผนก ได้
แจ้งให้ทราบว่า ขณะนี้สมาคม ฯ มีสมาชิก
๖ ประเภท คือ

สมาชิกกิตติมศักดิ์	๖ ราย
สมาชิกสามัญ	๔๐๐ ราย
สมาชิกสามัญตลอดชีพ	๑๙๕ ราย
สมาชิกวิสามัญ	๑๖๕ ราย
สมาชิกวิสามัญตลอดชีพ	๔๐ ราย

สมาชิกประเภทสถาบัน ๒๖๐ ราย

รวม ๑,๐๖๖ ราย

๒.๒ แผนกจัดทำวารสาร นาง

กล่อมจิตต์ พลายเวช ประธานแผนก

ก วารสารห้องสมุดที่ได้จัดทำออกมา
ในปี ๒๕๒๕

๑. วารสารห้องสมุด ปีที่ ๒๕ ฉบับ
ที่ ๓ (กค.-กย. ๒๕๒๔) นายวิสิทธิ์ จินตวงศ์
บรรณาธิการประจำฉบับ

๒. วารสารห้องสมุด ปีที่ ๒๕ ฉบับ
ที่ ๔ (ตค.-ธค. ๒๕๒๔) นางกล่อมจิตต์
พลายเวช บรรณาธิการ

๓. วารสารห้องสมุด ปีที่ ๒๖ ฉบับ
ที่ ๒ (เมษ.-มิย. ๒๕๒๕) นางสาวชุตินา
สัจจานันท์ เป็นบรรณาธิการประจำฉบับ

ข. วารสารห้องสมุดที่กำลังดำเนินการ
จัดพิมพ์ คาดว่าจะแล้วเสร็จในเร็ว ๆ นี้

* แดงในการประชุมใหญ่ เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๒๕ เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.

๑. วารสารห้องสมุด ปีที่ ๒๖ ฉบับ
ที่ ๑ (มค.-มีค. ๒๕๒๕) นางกลุ่มจิตต์
พลายเวช เป็นบรรณาธิการประจำฉบับ

๒. วารสารห้องสมุด ปีที่ ๒๖ ฉบับ
ที่ ๓ (กค.-กย. ๒๕๒๕) นายอภัย ประกอบผล
เป็นบรรณาธิการประจำฉบับ

๓. วารสารห้องสมุด ปีที่ ๒๖ ฉบับ
ที่ ๔ (ตค.-ธค. ๒๕๒๕) นางลัดดา รุ่งวิสัย
เป็นบรรณาธิการประจำฉบับ

๒.๓ แผนกเผยแพร่วิชาการ นาย
เจลิยว พันธุ์สีดา ประธานแผนก

ในปี ๒๕๒๕ แผนกฯ ได้จัดอบรมบรรณา-
รักษ์ ห้องสมุด โรงเรียน และ ห้องสมุดเฉพาะ
ที่ตั้งได้จัดทำทุกปี และได้ร่วมกับกองประถม
ศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จัดอบรมการจัด
ห้องสมุด การแก้ไขปัญหาและสถิติกิจกรรม
ห้องสมุดแก่ ครูบรรณารักษ์ทั่วจังหวัดอ่างทอง
จำนวน ๓๐๐ คน

เมื่อวันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๒๕ วันแม่
แห่งชาติ ได้จัดรายการทางวิทยุกระจายเสียง
แห่งประเทศไทย โดยเชิญชวนให้บรรณารักษ์
เทิดทูนพระคุณแม่ และแนะนำกิจกรรม
พัฒนาการอ่านแก่ลูกหลาน ให้แก่ผู้ปกครอง

๒.๔ แผนกนิเทศ ห้องสมุด และ
ห้องสมุดโรงเรียน นางสาวกานต์มณี
ศักดิ์เจริญ ประธานแผนก

แผนกได้จัดกิจกรรม พาบรรณารักษ์ ชม
ห้องสมุด และคัดเลือกบรรณารักษ์ดีเด่น และ
สรวรหาบุคคลผู้มีอุปการะคุณห้องสมุด ประจำ
ปี ๒๕๒๕ (ดูรายชื่อจากเอกสารหมายเลข ก.
๑ (๓)/ ๒๕๒๕)

๒.๕ แผนกจัดพิมพ์ ดร. จีรวรรณ
ภักดีบุตร ประธานแผนก

งานของแผนกที่จัดพิมพ์มี ๒ เรื่อง คือ

ก. หนังสือหัวเรื่อง

ข. หนังสือพระมณเฑียรธรรม มีจำหน่าย
ที่สมาคมฯ เล่มละ ๒๕ บาท รายได้นำไป
สมทบทุนมูลนิธิ ในพระราชูปถัมภ์ ของ สมเด็จพระ
เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๒.๖ แผนกประชาสัมพันธ์ นางสาว
ไข่มุกด์ มลิณทะเลข ประธานแผนก

แผนกได้จัดรายการวิทยุ ดังนี้

ก. รายการพ่อบ้านแม่เรือน ทางกรม
ประชาสัมพันธ์ออกอากาศทุกวันเสาร์ ตั้งแต่
วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๕ - วันที่ ๑๑
ธันวาคม ๒๕๒๕ รวม ๘๘ รายการ

รายงานกิจการของสมาคมห้องสมุด

-๑๐๓-

ค. รายการวิทยุ ท.ท.ท. ของ อ.ส.ม.ท.
ทุกวันอาทิตย์ต้นเดือน ออกอากาศตั้งแต่วันที่
๕ เมษายน ๒๕๒๕-วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๒๕
รวม ๒๐ รายการ

ข. รายการบทความประจำเดือน ของ
กรมประชาสัมพันธ์ ทุกวันพฤหัสบดีที่ ๒ ของ
เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๒๔-วันที่
๙ ธันวาคม ๒๕๒๕ รวม ๑๐ รายการ

๒.๗ แผนการเงิน นางสาวกัทลี
สมบัติศิริ เพรัญญิก

เพรัญญิกได้แถลงฐานะการเงินของสมาคม
ในรอบปี ๒๕๒๕ และเสนอบุคคลประจำ
ปี ๒๕๒๕ รายได้-รายจ่าย ประจำปี ๒๕๒๕
และรายได้-รายจ่าย ประจำปี ๒๕๒๕ (ตาม
เอกสาร ก. ๒/๒๕๒๕)

นางสาวทิพวรรณ กาลกฤษณ์

นางสาวมัลลิกา เอี่ยมละออ

นางสาวเรืองสิริ นิชรรัตน์

ผู้บันทึกการประชุม

อัตราค่าบำรุงสมาคมห้องสมุด

ก. สมาชิกสมัครใหม่

ค่าธรรมเนียม ๑๐.๐๐ บาท

ข. สมาชิกประเภท

(๑) สมาชิกสามัญ ปีละ ๖๐.๐๐ บาท ตลอดชีพ ๑,๒๐๐.๐๐ บาท

(๒) สมาชิกวิสามัญ ปีละ ๔๐.๐๐ บาท ตลอดชีพ ๘๐๐.๐๐ บาท

(๓) สมาชิกที่เป็นสถาบัน, องค์กร หรือนิติบุคคล ปีละ ๒๐๐.๐๐ บาท

(๔) สมาชิกวารสารห้องสมุด ค่าบำรุงปีละ ๕๐.๐๐ บาท

สมาชิกทุกประเภทได้รับ “วารสารห้องสมุด” ฟรี เว้นแต่เป็นสมาชิกตลอดชีพ
อยู่ก่อนใช้ข้อบังคับ ๒๕๑๘ ต้องเสียค่าบำรุง “วารสารห้องสมุด” ปีละ ๕๐.๐๐ บาท

สมาชิกและผู้สนใจ โปรดติดต่อสมัครและส่งเงินได้ที่ นางจรัส ศรีน้ำเงิน
๒๗๓, ๒๗๕ เชียงสะพานลอยสุทธิสาร ถนนวิภาวดีรังสิต เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๔

โทร. ๒๗๘๓๔๓๙, ๒๗๙๐๗๗๓

ธนาคารหรือเช็ค ส่งจ่าย ป.ณ. สะพานควาย กรุงเทพฯ ๔.

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

งบดุล

ก. ๒/๒๕๒๕.

หนี้สินและทุน

ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๒๔

สินทรัพย์

เงินค้างจ่าย			เงินสดคงเหลือยกมา 31 ธันวาคม 2523			
ครุภัณฑ์	284,354	—	เงินฝากประจำ	86	16,953	
อุปกรณ์	370,235	—	สต็อกคอมพิวเตอร์	01	192,006	
วารสารห้องสมุด	28,860	—	เงินขายหนังสือแผนงสนามหลวง ผักประจำพร้อม	—	5,950	
หนังสือบรรณารักษะฉบับเล่ม	117,768	—	ดอกเบี้ย ตั้งแต่ปี 2516-2524		188,293	403,203
เอกสารอบรมบรรณารักษะฉบับเล่ม	43,220	—	เงินค้างรับ	64	249,770	
เอกสารฉบับอื่นๆ (ส.ไทยพาณิชย์ สาขาสุทธิสาร)	—	844,437	—	—	371,450	
เงินเบิกเกินบัญชี (ส.ไทยพาณิชย์ สาขาสุทธิสาร)	—	377,273	—	50	420	
ทุนยกมา 1 มกราคม 2523	1,132,670	93	—	—	47,813	
รายได้สูงกว่ารายจ่าย	349,691	23	—	—	1,200	
		16	—	—	96,222	766,875
			—	—	339,317	
			—	—	686,203	
			—	—	7,878	
			—	—	63,440	
			—	—	30,651	
			—	—	49,905	1,177,394
			—	—	75,657	35
			—	—	12,000	63,657
			—	—	43,553	215,080
			—	—	4,355	—
			—	—	42,959	39,197
			—	—	4,295	78
			—	—		38,663
			—	—		21
			—	—		2,704,072
			—	—		28

นายกสมาคม ม.ล. จ้อย นันทวิจิตรินทร์

เหรียญก กัทดี สมบัติศิริ

การปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย*

ดร. มล. จ้อย นันทวัชรินทร์ นายกสมาคม

ตามที่ได้ มี ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ ขมรม
ต่าง ๆ ในสังกัดของสมาคมฯ ในการประชุม
สามัญประจำปี ๒๕๒๔ เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม
๒๕๒๔ นั้น คณะกรรมการบริหารของสมาคมฯ
ได้ ปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับ ของสมาคมฯ ให้
สอดคล้องกับข้อเสนอแนะเหล่านั้นดังนี้

๑. ข้อเสนอแนะในการ จัดตั้ง ขมรม
ห้องสมุดในภูมิภาคว่า ควรจัดแบ่งอย่างไร

ปรากฏว่าในข้อ บังคับ ของสมาคมฯ
ตามที่คณะกรรมการบริหารแก้ไขเพิ่มเติม ใน
หมวดที่ ๓ ข้อ ๒๑ วงเล็บ (๓) ความว่า
ขมรมแยกตามเขตการศึกษา

ที่ประชุมรับรองข้อบังคับเป็นเอกฉันท์

๒. ข้อเสนอแนะในการ ออกสิ่งพิมพ์ของ
ขมรมว่า “ขมรมมีสิทธิออกสิ่งพิมพ์ของขมรม
ได้ ตาม ความเห็นชอบ ของแผนกจัดพิมพ์ ของ
สมาคม”

ปรากฏในข้อบังคับของสมาคมฯ ตาม
ที่คณะกรรมการบริหารแก้ไขเพิ่มเติม ในหมวด
ที่ ๓ ข้อ ๒๗ ความว่า ขมรมมีสิทธิออก
สิ่งพิมพ์ ของ ขมรมได้ ตาม ความ เห็น
ชอบของ ประธานแผนกจัดพิมพ์ของ
สมาคมโดยไม่ขัด ต่อ นโยบาย ของ
สมาคมฯ

ที่ประชุมเสนอให้ตัดข้อความว่า ...
ตามความเห็นชอบของประธานแผนก
จัดพิมพ์ของสมาคมฯ ออก ให้คงไว้เพียง
ความว่า ขมรมมีสิทธิออกสิ่งพิมพ์ของ
ขมรมได้ โดยไม่ขัด ต่อ นโยบาย ของ
สมาคมฯ

ที่ประชุมรับรองข้อบังคับเป็นเอกฉันท์

๓. ข้อเสนอแนะในการ ที่ ขมรม ต่าง ๆ จะ
เกี่ยวข้องกับสมาคมฯ อย่างไร

ปรากฏในข้อบังคับของสมาคมฯ ตาม
ที่คณะกรรมการ บริหารได้เพิ่มเติมใน หมวด

*เสนอขอแก้ไขเมื่อวันอังคารที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๒๔ เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ที่ ๓ ข้อ ๓๑ ความว่า **ประธานชมรมเป็น**
อนุกรรมการเกี่ยวกับเรื่อง ชมรม ของ
ห้องสมุดฯ โดยขึ้นตรงต่อ นายก
สมาคมห้องสมุด และโดยมีประธาน
แผนก ส่งเสริม ความ ร่วม มือ ระหว่าง
ห้องสมุดเป็นผู้ประสานงาน

ที่ประชุมได้อภิปรายเกี่ยวกับรายละเอียดของข้อบังคับดังกล่าว ได้แก่

๓.๑ “แผนก ส่งเสริม ความ ร่วมมือ
ระหว่างห้องสมุด” ไม่ใช่แผนกใหม่แต่เป็นชื่อ
ของแผนกชมรมของห้องสมุดที่ได้ มีการแก้ไข
เปลี่ยนแปลงใน การ ประชุม สามัญ ประจำปี
๒๕๒๔

๓.๒ ความ รับผิดชอบ ของ แผนก
นิเทศห้องสมุดและห้องสมุดโรงเรียน จะไม่
เกี่ยวข้องกับงานและความรับผิดชอบของชมรม
บรรณารักษ์ห้องสมุดแต่อย่างไร ทั้งนี้เพราะ
แผนก นิเทศ ห้องสมุด และห้องสมุดโรงเรียน
จะรับผิดชอบในการวางหลักการและมาตรฐาน
ห้องสมุดโรงเรียนที่ควรจะเป็น ส่วนชมรม
บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนเน้นความร่วมมือ
มีระหว่างครูบรรณารักษ์ของโรงเรียนต่าง ๆ

ที่ประชุมรับรองข้อบังคับด้วยคะแนน
เสียง ๖๓ เสียงจากผู้เข้าร่วมประชุม ๑๓๗ คน

ซึ่งส่วนใหญ่สงวนสิทธิไม่ออกเสียง นายก
สมาคมฯ จึงเสนอให้ทดลองปฏิบัติตามข้อบังคับ
ดังกล่าวไปก่อน แล้วจึงแก้ไขเปลี่ยนแปลง
ตามความเหมาะสมต่อไป

ในโอกาสนี้ นายกสมาคมฯ ได้ชี้แจง
เกี่ยวกับการ ปฏิบัติ งาน ของ สมาคม ห้องสมุด
แห่งประเทศไทยฯ ด้วยดี

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ มีกํา-
เนิดแตกต่างจากสมาคมห้องสมุดในต่างประเทศ
ซึ่งก่อตั้งขึ้นจากบุคคลที่อยู่ในวงการห้องสมุดมี
วัตถุประสงค์เพื่อร่วมมือกันในการปรับปรุงการ
ทำงานและบทบาทของตนเองในสังคม ส่วน
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ มีกำเนิด
จากกลุ่มคนกลุ่มเล็ก ๆ ที่ได้มีโอกาส ศึกษา
เกี่ยวกับวิชาการจัดห้องสมุด และคิดว่าน่าจะ
ได้มี บทบาทในการ เผยแพร่ ความรู้ ในด้านนี้
แก่คนทั่วไป โดยในระยะแรกได้รับความ
ช่วยเหลือจาก Asia Foundation ในด้านการ
เงินเพื่อ จัดการ ศึกษา ทางบรรณารักษศาสตร์
โดยเฉพาะ

ในปัจจุบัน การศึกษาบรรณารักษศาสตร์
ได้พัฒนาไปอย่างกว้างขวาง มีโรงเรียนทาง
ด้านบรรณารักษศาสตร์หลายแห่ง ทางสมาคมฯ

การปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับของสมาคมห้องสมุด ฯ

-๑๐๗-

จึงลดบทบาทในการให้ การศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์ลง แต่จะให้การอบรมเฉพาะทางบุคลากร และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ไม่มีความรู้ทางวิชาชีพนี้เลย

นอกจากนี้ในปัจจุบันสมาคม ฯ ไม่ได้รับความช่วยเหลือจาก Asia Foundation รายได้ของสมาคม ฯ จึงมาจากค่าบำรุงของสมาชิก และการจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ห้องสมุดเป็นต้น ด้วยเหตุนี้สมาคม ฯ จึงขอความเห็นใจจากสมาชิก ของ ชมรมของ ห้องสมุดต่าง ๆ ในการ

สมัคร เป็น สมาชิก สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ ด้วย ทั้งนี้สมาคมจะแบ่งเงิน ๑/๔ ส่วนของค่าสมาชิกให้ แกชมรมที่สมาชิกสมัครใจจะเข้าร่วม

ในโอกาส ที่วาระของกรรมการบริหารชุดนี้จะสิ้นสุดลง จึงขอชี้แจงให้ทราบว่า การที่กิจกรรมของสมาคม ฯ ทุกด้านสามารถดำเนินไปให้ สอดคล้อง กับความต้องการของสมาชิก นั้นย่อมต้องการอาศัยการสนับสนุนจากสมาชิกทุก ๆ ท่านเป็นสำคัญ.

สมาชิกวารสาร ฯ โปรดทราบ

๑. ถ้าท่านเปลี่ยนยศ ชื่อ นามสกุล
๒. ถ้าท่านย้ายที่อยู่
๓. ถ้าท่านประสงค์จะบอกรับวารสาร ฯ ปีต่อไป

โปรดแจ้งให้สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยทราบ.

มาเป็นสมาชิกของสมาคมห้องสมุด

แห่งประเทศไทย ฯ กันเถอะ

องอาจ กิระนันท์*

ก่อนอื่นผู้เขียนขอออกตัวก่อนว่า ผู้เขียนไม่ได้รับคำเชิญชวนจากใครในการเขียนบทความนี้ ผู้เขียนเขียนออกมาจากความรู้สึกนึกคิดของบรรณารักษ์ผู้หนึ่งที่เข้าใจดีว่าสมาคมวิชาชีพต่าง ๆ มีความสำคัญ ต่อวิชาชีพนั้นอย่างไร

สมาคม ห้องสมุดแห่งประเทศไทย ก็เป็นสมาคมหนึ่งในบรรดาสมาคมอื่น ๆ ที่มีมากมายสมาคมถือเป็นศูนย์กลางของวิชาชีพที่นอกจากจะใช้เป็นที่พบปะ ของบุคคลใน วิชาชีพ นั้น ๆ แล้ว ยังใช้เป็นเครื่องต่อรองกับสังคมและวงการต่าง ๆ เพื่อ รักษา สิทธิ และ ความเป็นเอกลักษณ์ของวิชาชีพ สมาคมจึงถือเป็นหัวใจของวิชาชีพที่จะบัน ดาล ความเจริญก้าวหน้าหรือความเสื่อมโทรมของวิชาชีพได้ สมาคมเป็นที่แสดงความคิดเห็น ของบุคคลใน วิชาชีพ เป็นที่รวมพลังความสามัคคีให้แข็งแกร่ง เป็นที่ร่วมทุกข์ร่วมสุขของบุคคลในวิชาชีพ และ ฯลฯ อย่างไรก็ตาม ผู้เขียนจะไม่อธิบาย ความสำคัญ

ของสมาคมมากกว่านี้ เพราะมีเอกสารรายงานปรากฏอยู่ในการประชุมสามัญประจำปี ๒๕๒๔ หมายเลข ร ๙/๒๕๒๔ อยู่แล้วผู้เขียนจะกล่าวเฉพาะภาพพจน์ หรือทัศนคติของบรรณารักษ์ที่มีต่อสมาคมห้องสมุด ฯ และบรรณารักษ์ควร จะปฏิบัติต่อสมาคม ฯ อย่างไรเท่านั้น

ผู้เขียนได้ยินได้ ฟัง จาก บรรณารักษ์รอบข้างเกี่ยวกับบทบาทของสมาคมห้องสมุด ฯ ว่าไม่ได้ทำอะไรเป็นชิ้นเป็นอันให้กับเขา คอยแต่จะเรียกเก็บค่าบำรุงสมาชิก เมื่อเรียกค่าสมาชิกไปแล้วก็แล้วกันไปไม่ได้ รับ อะไร จากสมาคม ฯ อีก แน่นอนค่ากล่าวเช่นนี้ย่อมเป็นภาพพจน์ และทัศนคติที่เป็น อันตราย ต่อสมาคม ฯ ถ้าทิ้งไว้ไม่รีบแก้ไข รังแต่จะกัดกร่อนให้สมาคม ฯ หดลง สักวันหนึ่งสมาคมห้องสมุด ฯ อาจล้มเลิกกิจการไป แล้วบรรณารักษ์ก็คงแว้งคว้างไร้จุดหมาย ไม่มีอะไรเป็นเครื่องต่อรองกับสังคมอีก ไม่มีอะไรเป็นศูนย์กลางของวิชาชีพอีกต่อไป

*บรรณารักษ์ ๔ ศศ.บ (สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)

ผู้เขียนขอเรียนเชิญชวนให้ บรรณารักษ์
แต่ละท่านโปรดถามตัวเองก่อนว่า

๑. เราได้ยื่นมือเข้าช่วยเหลือกิจการของ
สมาคม ฯ อย่างจริงจังแล้วหรือไม่ นอกจาก
การเสียค่าบำรุงสมาคม ฯ

๒. คณะกรรมการ บริหาร ของ สมาคม ฯ
ก็คือ พวกเรากันเองที่ได้รับเลือกตั้ง มิใช่
บุคคลในวงการอื่นใช่หรือไม่

๓. วิชาชีพบรรณารักษ์ยังไม่เป็นที่รู้จัก
ของบุคคลอื่นใช่หรือไม่

๔. ความนิยมเป็นอันตรายต่อ ความ
สามัคคีและความก้าวหน้าของวิชาชีพใช่หรือไม่

ทั้งหมดทั้ง ๔ ข้อนี้ หากเราตอบได้ นั้น
ก็แสดงว่า สมาคม ฯ กำลังเจริญก้าวหน้าเป็น
ปึกแผ่น หากตอบไม่ได้ ทุกข้อหรือบางข้อก็
แสดงว่า พวกเราจะ ต้องรีบแก้ไข ก่อน ที่
สมาคม ฯ จะถึงกาลอวสาน

การยื่นมือเข้าช่วยเหลือกิจการของสมาคม ฯ
นั้น ความจริงแล้วกิจการของสมาคม ฯ ก็ไม่
ใช่ของใครคนเดียว แต่เป็นของพวกเราทุกคน
ซึ่งมีสิทธิ์เกี่ยวข้องแสดงความคิดเห็น ร่วมกัน
พัฒนากิจการให้เจริญก้าวหน้า สิ่งที่จะผลักดัน
ให้ กิจการดำเนินไปได้นั้นอยู่ที่พลังต่าง ๆ จาก
พวกเรา หากพวกเราช่วยกันรวมพลังเข้าร่วม
มือกันกับสมาคม ฯ แล้ว แน่แน่นอนว่ากิจการของ

สมาคม ฯ จะยังคงอยู่ได้ ไม่ถล่มทลาย
ความหมายเหมือนข้าวอกนาคังที่เป็น อยู่ ทุก
วันนี้ พวกเราไม่ควรถือเอาถือเรา หรือ ชูระ
ไม่ใช่ หากบรรณารักษ์ทุกคนคิดดังนี้แล้ว เรา
จะมีอะไรเป็นเครื่องต่อรองกับเขา มีอะไรจะ
บอกเขาว่าวิชาชีพบรรณารักษ์ก็เป็นวิชาชีพที่
สำคัญ ต่อสังคมเหมือนกันไม่ยิ่ง หย่อนไปกว่า
วิชาชีพอื่น จริงอยู่กิจการของสมาคม ฯ อยู่ใน
ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารของ
สมาคม ฯ นำที่จะบริหารงานสมาคม ฯ ให้อยู่
รอด แต่พวกเราต้องไม่ลืมว่า คณะกรรมการ
บริหาร ฯ เหล่านี้ก็มาจากเลือกตั้งของพวกเรา
กันเอง หาใช่บุคคลอื่นไม่ ข้อที่สำคัญคณะ-
กรรมการบริหารก็ล้วนแล้วแต่มีหน้าที่การงาน
ประจำอยู่แล้วทุกคน การมาช่วยกันทำงานก็
เป็นอาสาสมัครทั้งสิ้น ถ้าให้คณะกรรมการ
บริหาร ฯ ดำเนินการฝ่ายเดียวก็ยากที่จะบริหาร
งานให้ลุล่วงไปได้ หากขาดความร่วมมือ
ร่วมใจจากพวกเราซึ่งไม่ได้เป็น กรรมการใน
คณะกรรมการบริหาร ฯ ที่เป็น อยู่ ทุกวันนี้
ผู้เขียนสังเกตว่า บรรณารักษ์เรามาก จะบอกปัด
งานของวิชาชีพให้กับสมาคม ฯ เป็นผู้ทำแต่
ฝ่ายเดียว ครั้นสมาคม ฯ ดำเนินการให้ไม่ได้
หรือได้ไม่สมบูรณ์ ก็ถูกต่อว่าจากบรรดา
บรรณารักษ์ว่า สมาคม ฯ ไม่มีสมรรถภาพ

ไม่มีประโยชน์ ไม่สามารถช่วยพวกเขาได้
 ซ้ำยังไปเรียกค่าบำรุงสมาชิกอีก ยกตัวอย่าง
 เช่น สมาคมฯ เชิญชวนบรรณารักษ์เข้าร่วม
 ประชุมสามัญประจำปี บางปีมีบรรณารักษ์มา
 ประชุมน้อยมาก บางคนก็อ้างว่า มาประชุม
 แล้วไม่ได้ประโยชน์อะไร เสียค่าลงทะเบียน
 ไปเปล่า ๆ หรือสมาคมฯ เชิญชวนขอให้ช่วย
 กันเขียนบทความ แสดงความคิดเห็น หรือ
 บอกรับเป็นสมาชิก วารสาร ห้องสมุด ซึ่ง ถือ
 กันว่าเป็น วารสาร แม่บท ของ วงการ วิชาชีพ
 บรรณารักษ์ ก็ยังได้รับความเฉยเมยจาก
 บรรณารักษ์ ผู้เขียนไม่เชื่อว่าบรรณารักษ์เรา
 ไม่มีความสามารถ หรือไม่มีความรู้ในการเขียน
 บทความ แต่อาจเป็นเพราะว่าบรรณารักษ์
 คงรออะไรสักอย่างหนึ่ง เช่น รอว่าวงการอื่น ๆ
 เขายอมรับเราหรือยัง หรือเราจะได้รับสิทธิ
 เทียบเท่าอาจารย์หรือยัง เป็นต้น หากเรายังไม่
 ได้รับสิ่งเหล่านี้ เราก็ควรอยู่เฉย ๆ จะดีกว่า
 ซึ่งความคิดเช่นนี้ หากเป็นจริง ผู้เขียนก็เสีย
 ตายอย่างมาก เราคงไม่ลืมนึกว่าทุกสิ่งทุกอย่างต้อง
 มีการเริ่มต้นทั้งนั้น ต้องมีการเผชิญปัญหา
 ข้างทั้งนั้น อะไรก็ตามถ้าได้มาง่ายเกินไปก็มัก
 จะไม่มีคุณค่าและเสื่อมไปได้ง่าย ๆ บรรณา
 รักษ์ไม่ควรรอคอย ควรลงมือทำงานเสียเดี๋ย
 วนี สักวันหนึ่งความสำเร็จจะเป็นของเราเอง
 เกี่ยวกับการ บอกรับ เป็น สมาชิก วารสาร

ห้องสมุดนั้น หากบรรณารักษ์ไม่ช่วยกันบอก
 รับผู้เขียนก็ไม่ทราบ ว่า สมาคมฯ จะออก
 วารสารนี้เพื่ออะไรอีก หากจะเปรียบวารสาร
 ห้องสมุดเหมือนเป็นของใช้สักอย่างหนึ่งภายใน
 บ้านของเรา และสมาคมฯ เป็นบ้านของเรา
 ถ้าเราไม่ช่วยกันบอกรับวารสารห้องสมุดก็เท่า
 กับเรากำลังทำลายข้าวของของเราเอง และเรา
 กำลังเผาบ้านของเราอีกโสดหนึ่งด้วย วารสาร
 ห้องสมุดนั้น ผู้เขียนเคยได้ยินบรรณารักษ์บ่น
 ว่า ไม่ค่อยมีสาระหรือเนื้อหาอะไรมากนัก
 ขอให้บรรณารักษ์เราช่วยกันคิดอย่างเป็นธรรม
 อีกสักนิดหนึ่งว่า บทความต่าง ๆ นั้นก็มาจาก
 ฝีมือ ของ พวกเรา ชาว บรรณารักษ์ ใช้ ใจ
 บุคคลในวงการอื่นไม่สามารถเขียนวิชาความรู้
 ของเราได้อย่างเด็ดขาด แล้วไหนเล่า พวกเรา
 จึงดูถูกกันเอง ขณะเดียวกันบ้างก็บอกว่า
 วารสารห้องสมุดหนักเกินไป มีแต่เรื่องวิชาการ
 ไม่มี เรื่องเบาสมอง หรือเรื่องที่พออ่านได้ บ้าง
 นี้ก็คือความคิดหรือคำปรารภอีกกลุ่มหนึ่ง เรา
 ต้องไม่ลืมนึกว่า เจตนาของวารสารฉบับนี้เน้น
 เรื่องวิชาการของวิชาชีพ เราประสงค์ให้บุคคล
 อื่นเห็นไปว่า วิชาชีพของเราเป็นเรื่องทำเล่น ๆ
 หรือ หรือเราไม่ยอมรับวิชาการ ของ เรา ?
 และความจริงอย่างหนึ่งที่เห็นกันก็คือ วารสาร
 วิชาการ (หรือทั้งวิชาการก็ตาม) ของวิชาการ
 บรรณารักษ์มีอยู่ไม่กี่ฉบับเท่านั้นเอง เราจะ
 ไม่ช่วยกันบอกรับเป็นสมาชิกวารสารห้องสมุด

เรามาเป็นสมาชิกของสมาคมฯ กันเถอะ

-๑๑๑-

บ้าง หรือ? เพื่อให้วงการวิชาชีพของเรา
กระตือรือร้น อ้าปากกับเขาได้บ้าง

คราวนี้มาถึงจุดที่ว่า เราจะทำอย่างไรใน
การเริ่มต้นช่วยกัน พัฒนา วิชาชีพ ของเราด้วย
การร่วมมือกับสมาคมฯ ผู้เขียนมีข้อเสนอแนะ
ตามความคิดของผู้เขียนเองดังนี้

ฝ่ายบรรณารักษ์

๑. บรรณารักษ์ ควรเลิกถือเอา ถือเราว่า
ธุระไม่ใช่ เพราะหากเราได้ ช่วยกิจการของ
สมาคมฯ อันเป็นส่วนรวมก็เท่ากับ เราก็ได้
ช่วยกู้ประโยชน์ของเราเช่นกัน

๒. ลงมือปฏิบัติอย่างจริงจัง อย่ามัว
วิจารณ์ หรือ ผัดวันประกันพรุ่ง ด้วยการ
เขียน จดหมาย หรือบทความ แสดงความคิดว่า
สมาคมฯ ควรทำอะไรบ้าง โดยแนะนำไปทาง
คณะกรรมการบริหารของสมาคมฯ ฝ่ายคณะ
กรรมการฯ ควรตอบหรือชี้แจงลงใน “ข่าว
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย” อย่าง
จริงจังและสม่ำเสมอ

๓. ยามใดที่สมาคมฯ แนะนำหรือเชิญชวน
เช่น เชิญสัมมนาวิชาการ หรือ เชิญเข้าร่วม
ประชุมต่าง ๆ บรรณารักษ์ไม่ควรละเลย ควร
ช่วยกันเพื่อให้ประสบผลสำเร็จในวิชาชีพ

๔. บอกรับเป็น สมาชิกวารสาร ห้องสมุด
บรรณารักษ์ ที่ยังไม่ได้ บอกรับ ควรเริ่มต้นแต่
วันนี้ อย่ารีรอ หากบรรณารักษ์บางคน

ขาดแคลนเงินทอง ทางสมาคมฯ ก็ได้หาทาง
ออกให้ด้วยระบบเงินผ่อน หากต้องการทราบ
รายละเอียดควรติดต่อไปทางสมาคมฯ

๕. ควรช่วยกันค้นคว้าวิชาการ (หรือทั้ง
วิชาการ) แล้วเขียน บทความ ส่งให้ สมาคมฯ
เพื่อสมาคมฯ พิจารณา ลงพิมพ์ใน วารสาร
ห้องสมุด

ฝ่ายคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ

๑. ควรปรับปรุงระบบการประชาสัมพันธ์
ให้ดีกว่านี้ เช่น แจ้งข่าวสารกิจกรรมและ
กิจการต่าง ๆ ที่สมาคมฯ ได้ดำเนินการ หรือ
ข่าวความเคลื่อนไหว และความเป็นไปต่าง ๆ
ในวงวิชาชีพบรรณารักษ์ให้สมาชิกทราบอย่าง
สม่ำเสมอ ใน “ข่าวสมาคมห้องสมุดประ-
เทศไทยฯ” กล่าวคือหากปัจจุบันได้กระทำอยู่
แล้ว ก็ควรรักษาวิธีการต่าง ๆ ต่อไปและ
ปรับปรุงให้ดีขึ้นไปเรื่อย ๆ

๒. ในกลุ่มคณะกรรมการบริหารฯ เอง
ควรประสานงานกันเองให้ดีกว่านี้ ผู้เขียน
ได้รับข้อมูลบางอย่างมาว่า คณะกรรมการ
บริหารฯ มีการประชุมกันเพียงเดือนละครั้ง
ซ้ำ กรรมการ บาง คน ขาด การ ประชุม บ่อย ๆ
หากเป็นเช่นนั้น งานของสมาคมฯ ก็คงประสบ
ปัญหาแน่นอน

๓. เกี่ยวกับวารสารห้องสมุดนั้น ควรจัด
ระบบงานให้ดีกว่านี้ เช่น ออกวารสารฯ อย่าง

สม่ำเสมอ ขอนให้ผู้เขียนเข้าใจปัญหาที่ว่า ทางบรรณาธิการวารสาร ฯ ขาดบทความวารสารที่จะพิมพ์ลงในวารสาร ฯ เรื่องนี้ต้องเกี่ยวกับความร่วมมือของเหล่าบรรณารักษ์ในการเขียนบทความด้วย แต่สิ่งหนึ่งที่ผู้เขียนขอแนะนำคือทางบรรณาธิการไม่ควรเคร่งครัดในการเลือกบทความลงพิมพ์ในวารสารมากเกินไป เช่นจะเลือกเฉพาะบทความวิชาการอย่างเดียว ควรเลือกบทความที่เกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็นหรือ วิจัยวิชาชีพ หรือ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบรรณารักษ์บ้างและอื่น ๆ จะได้ไม่ขาดแคลนบทความ และเป็นการยืดหยุ่นกันบ้าง ควรคิดกันตามความจริงอย่างหนึ่งว่าวิชาการบางอย่างนั้นไม่สามารถนำมาปฏิบัติกันได้ในห้องสมุด ควรเปิดโอกาสให้บรรณารักษ์ได้นำผลงาน ของการ ปฏิบัติ งานใน ห้องสมุดของตนมาเผยแพร่กันบ้าง เป็นต้น กรรมการบางคนอาจแย้งว่า หากปล่อยให้ทำเช่นนี้ ผู้เขียนแนะนำ จะทำให้ คุณค่า ทางวิชาการของวารสารลดน้อยหรือเสื่อมไป ความจริงแล้วคุณค่า ของ วารสาร ควร อยู่ ที่การ สามารถนำความรู้ ความคิดจากวารสารไปปฏิบัติในการทำงานได้ ส่วนความรู้ด้านทฤษฎีก็ควรมีไว้สำหรับวิชาการทางวิชาชีพ จากประสบการณ์ที่ผู้เขียนได้อ่าน วารสาร ห้องสมุด เป็น ประจำ รู้สึกว่ามีแต่บทความด้าน “ทฤษฎี” มากกว่า

“ภาคปฏิบัติ” ซึ่งในความเป็นจริงห้องสมุดเป็นเรื่องของการปฏิบัติมากกว่าเรื่องของทฤษฎีใช่หรือไม่ ดังนั้นการเลือกบทความลงพิมพ์ในวารสารควรอะลุ่มอล่วยกันบ้าง

๕. เกี่ยวกับการจัดพิมพ์ วารสารห้องสมุดขอให้คณะกรรมการ ฯ ขอเลขประจำวารสารสากล (ISSN) เรื่องนี้ น่าคิดอย่างมากบรรณารักษ์เราเป็นผู้นำ แก่ผู้อื่นให้ขอเลขดังกล่าวและพิมพ์ที่วารสารนั้น แต่วารสารของเราเองกลับยังไม่มีเลขดังกล่าว จึงควรที่คณะกรรมการ ฯ เร่งขอเลข และนำพิมพ์ ลงใน วารสาร ห้องสมุดได้แล้ว นอกจากนั้นแม้แต่หนังสือวิชาการอื่น ๆ ที่พิมพ์ในนามของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ก็ควรมีเลขประจำหนังสือสากล (ISBN) ด้วยเช่นกัน

ดังนั้น จะเห็นว่าการที่พวกเราจะพัฒนากิจการของสมาคมฯ ให้เจริญก้าวหน้าได้นั้นไม่ใช่ของยากเย็นอะไร อยู่ที่ความสามัคคีและการร่วมมือร่วมใจของบรรณารักษ์พวกเรา มากกว่า เราไม่ควรหวังบุคคลในวงการอื่นว่าจะมาช่วยเรา เพราะไม่มีใครจะเข้าใจวิชาชีพบรรณารักษ์ ของเราได้ดีกว่า บรรณารักษ์ด้วยกันเอง ถึงเวลาแล้วหรือยังในการรวมตัวกันของบรรณารักษ์ ?

“รวมกันเราอยู่ แยกกันเราสลาย”

คณะกรรมการบริหารชุดใหม่ของสมาคมห้องสมุด แห่งประเทศไทย ฯ

เนื่องจากปี ๒๕๒๕ เป็นปีที่ครบวาระการทำงาน ของคณะกรรมการบริหารชุดก่อน
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ จึงได้จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหาร ปี ๒๕๒๖ -
๒๕๒๗ ขึ้น จากการนับคะแนนและประกาศผล เมื่อปลายวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๒๕ ปรากฏว่า
มีผู้ได้รับเลือกตั้ง ๕๐ คนแรก เรียงตามลำดับคะแนนจากมากไปหาน้อย ดังนี้

[๑.]	ม.ล. จ้อย นันทิวัชรินทร์	ได้คะแนน	๑๕๑	คะแนน
[๒.]	นางกุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ	,,	๑๓๖	,,
[๓.]	น.ส. กุลทลรัตน์ สุวรรณรัตน์	,,	๑๓๑	,,
๔.	ดร. มาเรีย เหล่าสุนทร	,,	๑๒๘	,,
๕.	ดร. จีวลิักษณ์ บุญยะกาญจน์	,,	๑๒๕	,,
๖.	นายเฉลียว พันธุ์สีดา	,,	๑๒๔	,,
[๗.]	ม.ล. มานิจ ชุมสาย	,,	๑๒๐	,,
๘.	นางอัมพร บันศรี	,,	๑๑๓	,,
[๙.]	นางสาวกัทลี สมบัติศิริ	,,	๑๑๐	,,
๑๐.	นางจินดา สิงห์ปรีชา	,,	๑๐๘	,,
[๑๑.]	น.ส. นิตยา พิรานนท์	,,	๑๐๘	,,
[๑๒.]	น.ส. กานต์มณี ศักดิ์เจริญ	,,	๑๐๖	,,
๑๓.	นายวิษณุ ทับเที่ยง	,,	๑๐๓	,,
๑๔.	ดร. จีรวรรณ ภักดีบุตร	,,	๑๐๑	,,
[๑๕.]	นางสมพิศ คูศรีพิทักษ์	,,	๙๙	,,
[๑๖.]	นางวิภา โกยสุขโข	,,	๙๕	,,

๑๗. นางจุฑามาศ สุวรรณโครท	ได้คะแนน	๙๔	คะแนน
[๑๘.] น.ส. ไข่มุกด์ มลิณฑะเลข	"	๙๑	"
๑๙. นางกมลารุ่งอุทัย	"	๘๗	"
[๒๐.] นางนิตยา จูฑามาศย์	"	๘๓	"
๒๑. นายทวี มุขระโกษา	"	๘๒	"
๒๒. นางประภาวดี สืบสนธิ์	"	๘๒	"
๒๓. นายวิสิทธิ์ จินตวงศ์	"	๘๒	"
๒๔. น.ส. กาญจนา โสภโณตร	"	๗๔	"
๒๕. น.ส. ตรุณา สมบูรณ์กุล	"	๗๔	"
๒๖. นายพิชัย รัตตกุล	"	๗๔	"
๒๗. นางพิมลพรรณ เรพเพอร์	"	๖๘	"
๒๘. นางชนิษฐ์ ตัณฑวิรัตน์	"	๖๓	"
๒๙. นายประดิษฐ์ เขียวสกุล	"	๖๒	"
๓๐. นางปราณี เชียงทอง	"	๖๐	"
๓๑. นายธาดาศักดิ์ วชิรปริชาพงษ์	"	๕๙	"
๓๒. น.ส. สุภัทรา จัตรเงิน	"	๕๗	"
๓๓. นางเรณู เปี้ยชื่อ	"	๕๔	"
๓๔. นางลัดดา สุนประเสริฐ	"	๕๓	"
๓๕. นายสุขุม เฉลยทรัพย์	"	๕๓	"
๓๖. น.ส. กฤษณา สิ้นไชย	"	๕๒	"
๓๗. น.ส. บำเพ็ญ ไรจนปรีชา	"	๕๒	"
๓๘. นางสาวบุรณ คิงฆมานันท์	"	๕๒	"
๓๙. นางนงลักษณ์ สุวรรณกิจ	"	๕๐	"
๔๐. นางสาวคณธ์ ผดุงอรรถ	"	๕๐	"
๔๑. นางจิตตรา ประนิช	"	๔๕	"
๔๒. น.ส. เสริมศรี เจริญผล	"	๔๕	"

คณะกรรมการบริหารชุดใหม่ของสมาคม ฯ

-๑๑๕-

๔๓. นายนิรันดร์ บุญชู	ได้คะแนน	๔๔	คะแนน
๔๔. นางศศิวงศ์ ปิงตระกุล	„	๔๔	„
๔๕. นางจุรี อุตุนรัตน์	„	๔๓	„
๔๖. นางวิบูลศิลป์ วัฒนนะพงศ์	„	๔๓	„
๔๗. น.ส. นฤมล ปราชญ์โยธิน	„	๓๘	„
๔๘. น.ส. อัมพร กิจงาม	„	๓๗	„
๔๙. นายจุมพจน์ วณิชกุล	„	๓๓	„
๕๐. นางนงนวล พงษ์ไพบูลย์	„	๓๓	„

ผู้ที่มิวงเลืบล้อมหมายเลขประจำชื่อ ๑๑ คน คือผู้ที่อยู่ในจำนวนผู้ได้รับเลือก ๒๕ คนแรกที่จะเข้าเป็นกรรมการบริหาร แต่ได้เคยดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารติดต่อกันมาแล้ว ๒ วาระตามข้อบังคับของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ พุทธศักราช ๒๕๒๔ หมวดที่ ๔ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๓๘ ระบุว่า “เมื่อมีการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารชุดใหม่ ถ้ากรรมการบริหารชุดเดิมได้รับเลือกตั้งเป็นวาระที่ ๓ ให้จับสลากออก ออกเสีย ๑ ใน ๓ ของจำนวนผู้ได้รับเลือกเป็นวาระที่ ๓ นั้น — — ” จะเห็น ผู้ได้รับเลือกเป็นครั้งที่ ๓ จำนวน ๑๑ คนนั้น จึงต้องจับสลากออกเสีย ๔ คน ปรากฏว่าผู้ที่ได้รับการจับสลากออก ได้แก่

๑. ดร. มล. จ้อย นันทวิชรินทร์
๒. นางสาว กัทลี สมบัติศิริ
๓. นางสาวไข่มุกด์ มลิินทะเล
๔. ม.ล. มานิจ ชุมสาย

แต่เนื่องจากหน้าที่เหรียญกิตติ นางสาวกัทลี สมบัติศิริ ได้ปฏิบัติด้วยดีตลอดมานั้น ไม่มีผู้ใดสามารถปฏิบัติงานแทนได้ในขณะนี้ นางสาวกัทลีจึงได้รับการขอร้องให้ดำรงตำแหน่งเหรียญกิตติต่อไปก่อน พร้อมกับได้มีการพิจารณาให้มีผู้ดำรงตำแหน่งเหรียญกิตติคนที่ ๒ ด้วย

ต่อจากนั้น ได้มีการเลื่อนอันดับผู้ได้รับเลือกตั้งในอันดับต่อจากอันดับที่ ๒๕ ขึ้นมาแทนที่ผู้ที่ได้รับการจับสลากออก และผู้ที่สละสิทธิ์การเป็นกรรมการบริหาร ในท้ายที่สุดได้คณะกรรมการบริหารชุดใหม่ ซึ่งประกอบด้วยบุคคลที่ได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. น.ส. นิตยา ฟ้ารนนท์	นายกสมาคมฯ
๒. นายวิษณุ ทับเที่ยง	อุปนายก คนที่ ๑
๓. น.ส. ดร. ฤๅณา สมบูรณ์กุล	อุปนายก คนที่ ๒
๔. ดร. จีวรารณ ภักดีบุตร	เลขานุการ
๕. น.ส. กัทลี สมบัติศิริ	เหรัญญิกคนที่ ๑
๖. นางวิภา ไกยสุขโข	เหรัญญิกคนที่ ๒
๗. น.ส. สุภัทรา จัตรเงิน	บรรณารักษ์
๘. นายเฉลียว พันธุ์สีดา	ปฎิคม
๙. น.ส. กฤษณา สินไชย	นายทะเบียน
๑๐. นางจินดา สิงห์ปรีชา	ประธานแผนกวิเทศสัมพันธ์
๑๑. นางสมพิศ คูศรีพิทักษ์	ประธานแผนกประชาสัมพันธ์
๑๒. ดร. ประภาวดี สืบสนธิ	ประธานแผนกเผยแพร่วิชาการ
๑๓. น.ส. กุณฑลรัตน์ สุวรรณรัตน์	ประธานแผนกจัดทำวารสาร
๑๔. นางชนิษฐา ตันทวิรัตน์	ประธานแผนกหาทุน
๑๕. นางอัมพร บันศรี	ประธานแผนกจัดพิมพ์
๑๖. น.ส. กานต์มณี ศักดิ์เจริญ	ประธานแผนกนิเทศก์ห้องสมุด
๑๗. นางจุฑามาศ สุวรรณโคธ	ประธานแผนกห้องสมุดโรงเรียน
๑๘. นายวิสิทธิ์ จินตวงศ์	ประธานแผนกวิจัย
๑๙. นางกุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ	ประธานแผนกแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์
๒๐. นางกมลารุ่งอุทัย	ประธานแผนกส่งเสริมความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
๒๑. น.ส. กาญจนา ไสภโณตร	กรรมการ
๒๒. นางเรณู เปี้ยชื่อ	กรรมการ
๒๓. นายทวี มุขระโกษา	กรรมการ
๒๔. ดร. ประดิษฐ์ เขียวสกุล	กรรมการ
๒๕. ดร. มาเรียม เหล่าสุนทร	กรรมการ

จากบรรณาธิการบริหาร

วารสารห้องสมุด ฉบับนี้ เป็นฉบับที่รวบรวมบันทึกการประชุมและเอกสารที่เสนอต่อที่ประชุม ตามที่กรรมการแผนกเอกสารในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๒๕ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ จัดทำออกเผยแพร่ในระหว่างการประชุม เมื่อวันที่ ๑๓-๑๗ ธันวาคม ๒๕๒๕ รวมทั้งเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการประชุม ทั้งนี้โดยมีจัดลำดับเอกสารใหม่ เปลี่ยนแปลงการใช้ถ้อยคำ ตลอดจนรวบรวมเอกสารรายงานการประชุมบางหัวข้อที่ออกมามากกว่า ๑ ฉบับ ไว้ด้วยกันตามความเหมาะสม

นอกจากการเสนอบทความตามปกติแล้ว **วารสารห้องสมุด** ฉบับนี้ยังเสนอข่าวเกี่ยวกับสมาคมฯ และทัศนะจากผู้อ่าน ซึ่งได้รับความกรุณาจากคุณองอาจ กิรินันท์ อีกด้วย และในการจัดทำ **วารสารห้องสมุด** ฉบับต่อไป คณะผู้จัดทำตั้งใจที่จะให้มีหัวข้อประจำฉบับ ถ้าเป็นไปได้ ในขั้นต้นนี้ เราตั้งใจจะออก

วารสารห้องสมุด ฉบับสหประชาชาติ ฉบับองค์การระหว่างประเทศทางบรรณารักษศาสตร์ ฉบับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ และในหัวข้ออื่น ๆ สุดแต่แต่ความพร้อมในเรื่องบทความของแต่ละฉบับ และเรายังตั้งความหวังไว้ว่า จะเพิ่มคอลัมน์ใหม่ เช่น วิจารณ์หนังสือ ข่าวในวงการ ทัศนะจากผู้อ่าน เป็นต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความกรุณาของท่านสมาชิกที่จะช่วยเขียนบทความ บทวิจารณ์ และข้อคิดเห็นต่างๆ ให้กับเรา เพราะถ้าปราศจากผู้เขียนเรื่องเสียแล้ววารสารย่อมอยู่ไม่ได้

ท่านพอใจ **วารสารห้องสมุด** ในรูปแบบและเนื้อหาที่ผู้จัดทำตั้งใจเสนอต่อท่านหรือไม่ หากมีข้อคิดเห็น และข้อติชมอื่นใด โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านมายัง คณะผู้จัดทำที่สำนักงานของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ **วารสารห้องสมุด** เป็น ของสมาชิกทุกท่าน คำติชมและข้อคิดเห็นของท่าน คือกำลังใจของเรา.

กุลทลรัตน์ สุวรรณรัตน์

ห้องภาพนิพนธ์ศิลป์

๑๓๓ ข้างป้อมน้ำมนต์เอสโซ่ สีแยกอรุพงษ์ ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพมหานคร

โทร. ๒๘๒-๑๗๙๗

- ช่างภาพที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย บรรณารักษ์ เรียกใช้เป็นประจำทุกงาน
- บริการถ่ายภาพทั้งในและนอกสถานที่ มีครุฑปริญญาและเครื่องแบบข้าราชการ
- บริการถ่ายภาพหมู่คณะด้วยกล้องหมุนโดยช่างผู้ชำนาญ
- บริการล้างฟิล์ม อัดและขยายภาพสี และภาพขาวดำทุกชนิด
- บริการถ่ายเอกสารด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- รวดเร็ว ถูกใจ ราคาเยา สนใจเรียกใช้ นายนิพนธ์ สุขศิริสันต์

โทร. ๒๘๒๑๗๙๗

ข่าวดี

หนังสือชื่อ “หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรม-
ศาสตร์” พิมพ์ครั้งที่ ๒ แก้ไขและเพิ่มเติมใหม่ โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทองหยด ประ-
ทุมวงศ์ อาจารย์สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เสร็จเรียบร้อยแล้ว พิมพ์ด้วยกระดาษปรีฟมัน ขนาด ๘ หน้ายก หนา ๒๕๙ หน้า นอก-
จากจะแก้ไข เปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมหัวเรื่องให้ทันสมัยเป็นคำสากล เพื่อสะดวกแก่ห้อง-
สมุดประเภทต่าง ๆ ใช้เป็นคู่มือกำหนดหัวเรื่องแล้ว ยังเป็นตำราประกอบการเรียนวิชาการ
จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือทั้งระบบแผนการจัดหมู่แบบดิวอี้และระบบรัฐสภาอเมริกันอีก
ด้วย เพราะมีเลขหมู่ของทั้งสองระบบกำกับหัวเรื่องอยู่ด้วย สั่งซื้อได้ที่ **นางผกาพรรณ
เจียมเจริญ** ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กรุงเทพฯ ๒ โทร.
๒๒๑๕๘๘๖ และ ๒๒๑๖๑๑๑ - ๒๐ ต่อ ๑๒๑ ฐานเดิมส่งจ่าย ป.ณ. ราชดำเนิน

ราคาเล่มละ ๔๐.๐๐ บาท ค่าส่งฟรี.

เห็นจะไม่ต้องแจ่มแจ้งกันหรือคณะเด็กคร่ำว่า มีความสำคัญต่อผู้ใหญ่และต่ออนาคต
ของชาติเพียงใด เพราะใคร ๆ ก็รู้ซึ้งกันดีอยู่แล้ว

สำนักพิมพ์บรรณกิจเอง ก็รู้ซึ้งในความสำคัญและคุณค่าของเด็กเป็นที่ยิ่ง เราจึงได้
จัดพิมพ์หนังสือชื่อ **“หนังสือสำหรับเด็ก : รายชื่อและบรรณนิทัศน์”** ขึ้น เพื่อ
ความสะดวกของบรรดาท่านพ่อแม่ผู้ปกครองทุกท่าน ที่รักลูกหลานและอยากให้ลูกหลานมีสติ
ปัญญาเฉลียวฉลาด ด้วยการซื้อหนังสือสำหรับเด็กให้ลูกหลานอ่าน

แน่นอน—หนังสืออ่านสำหรับเด็กในบ้านเรานั้น ปัจจุบันนี้มีอยู่นับพันนับหมื่นเล่ม
การกลั่นกรองเลือกซื้อหนังสือดังกล่าวให้ลูกหลานหรือเด็ก ๆ ของท่านจึงเป็นเรื่องยาก หาก
จะต้องตระเวนเลือกหากันตามร้านหนังสือทั่วไป

เรา—สำนักพิมพ์บรรณกิจ มองเห็นความสำคัญและความยุ่งยากลำบากของท่านพ่อแม่
ผู้ปกครองทั้งหลาย จึงได้จัดพิมพ์หนังสือ **“หนังสือสำหรับเด็ก : รายชื่อและบรรณ-
นิทัศน์”** ขึ้น เพื่อขจัดปัญหาดังกล่าว

“หนังสือสำหรับเด็ก : รายชื่อและบรรณนิทัศน์” หน้า ๓๓๔ หน้า
ราคา ๖๐ บาท โดย นิสา ชูโต กล่อมจิตต์ พลายเวช และ กานต์มณี ศักดิ์เจริญ เป็น
หนังสือที่รวบรวมรายชื่อหนังสือเด็กต่าง ๆ กว่าพันเล่ม พร้อมข้อมูลและการวิเคราะห์ประเภท
โดยแบ่งออกเป็น ๔ ภาค คือ รายชื่อหนังสือที่พิมพ์โดยสำนักพิมพ์เอกชน สมาคม องค์กร
และหน่วยงานราชการ ฯลฯ เป็นภาคแรก ส่วนภาคที่สองเป็นรายชื่อหนังสืออ่านเพิ่มเติม—
อ่านนอกเวลาและหนังสือส่งเสริมการอ่านสำหรับเด็กที่จัดทำ โดยกรมวิชาการ ฯ และภาค
ที่สามเป็นรายชื่อหนังสือที่คณะผู้จัดทำได้รับเพิ่มเติมหลังการสำรวจครั้งแรกและภาคสุดท้าย
เป็นบรรณนิทัศน์ผู้แต่งและบรรณนิทัศน์ผู้เขียนภาพ

เพียงแต่ท่านมีหนังสือ **“หนังสือสำหรับเด็ก : รายชื่อและบรรณนิทัศน์”**
ไว้เพียงเล่มเดียว ท่านสามารถเลือกซื้อหนังสือสำหรับเด็กกว่าพันเล่มได้อย่างสะดวกสบาย
ไม่ต้องไปเดินเลือกให้ยุ่งยาก

หนังสือเล่มนี้วางประดับแผงหนังสือแล้ว.

ติดต่อสั่งซื้อได้ที่

ห.จ.ก. บรรณกิจเทรดดิ้ง

๓๔-๔๒ ถนนนครสวรรค์ ผ่านฟ้า ก.ท ๑

โทร. ๒๘๑๔๒๑๓, ๒๘๒๔๕๒๐, ๒๘๒๗๕๓๗

PRAE PITTAYA

716-718 Burapa Palace Bangkok
Tel. 2214283, 2221286



แพรวพิทยา

๗๑๖-๗๑๘ วังบูรพา กรุงเทพฯ ๒

โทร. ๒๒๑๔๒๘๓, ๒๒๒๑๒๘๖

ห้องสมุดกับการค้นคว้า

โดย ผศ. สีด้า (เจตน์) สอนศรี และมีญศรี เขมวิลาส

ขนาด ๘ หน้ายก ๑๓๕ หน้า ราคา ๓๐ บาท

การค้นคว้าเพื่อเพิ่มพูนความรู้ หรืออ้างอิงหลักฐานต้องอาศัยห้องสมุด ห้องสมุดกับการค้นคว้านับว่าเกี่ยวข้องกันอย่างใกล้ชิด

ผู้ทำงานค้นคว้าหาความรู้ต้องรู้จักวิธีใช้ห้องสมุดให้เป็นประโยชน์ เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องในการใช้ห้องสมุด ผู้เขียนเรื่องนี้จะพาผู้อ่านไปสัมผัสวิธีการต่าง ๆ ของห้องสมุด ตามหลักการทันสมัยที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบัน ผู้อ่านหนังสือเล่มนี้จะนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้โดยสะดวก นับตั้งแต่ค้นบัตรการทำบรรณานุกรมและเชิงอรรถ ตลอดจนความหมายของคำที่ใช้ในวิชาบรรณารักษศาสตร์ และท้ายเล่มยังมีภาคผนวกอันมีประโยชน์ยิ่ง หนังสือเล่มนี้จึงจำเป็นสำหรับผู้ต้องการค้นคว้าหาความรู้ทุกท่าน

การจัดและการบริหารงานห้องสมุด (Organization and Administration Library)

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ถวัลย์ บุษยะกาญจน

ขนาด ๘ หน้ายก ๒๖๕ หน้า ราคา ๕๕.- บาท

หนังสือ การจัดและการบริหารงานห้องสมุด (Organization and Administration Library)

นี้ ผู้เขียนเขียนขึ้นด้วยความมุ่งหมายคือ

๑. เพื่อใช้เป็นตำราประกอบการเรียนการสอน บรรณ ๔๓๑ การจัดและการบริหารงานห้องสมุด ตามหลักสูตรปริญญาตรี การศึกษามัธยมศึกษา มหาวชิราวุธวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๒. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ต้องการศึกษาค้นคว้า เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. เพื่อสำหรับผู้ที่จะเป็นตำราในการเรียนหรือสอบชุดक्रमมัธยม ในวิชาเอก บรรณารักษศาสตร์

๔. เพื่อสำหรับนิสิต นักศึกษา ที่เรียนวิชานี้ในสถาบันอื่น ๆ

ในการเรียบเรียงหนังสือเล่มนี้ ผู้เขียนได้ใช้ประสบการณ์ทางด้านปฏิบัติงานจริง และการสอนในวิชา บรรณ ๔๓๑ ประกอบกันขึ้น ซึ่งผู้เขียนได้เริ่มทำงานเกี่ยวกับวิชาห้องสมุดมาแต่ปี พ.ศ. ๒๕๐๐ ตั้งแต่ ห้องสมุด ประถม มัธยม วิทยาลัยวิชาการศึกษา วิทยาลัยครู และมหาวิทยาลัย จนถึงปัจจุบันนี้เป็นเวลากว่า ๒๐ ปี ดังนั้น ผู้เขียนจึงต้องนำประสบการณ์ตรง และการค้นคว้าจากหนังสือและวารสารออกมาเป็นหนังสือเล่มนี้.

ศาสนาเปรียบเทียบ

โดย ศจ. เสฐียร พันธรังสี

ขนาด ๘ หน้ายก ๒๖๔ หน้า ราคา ๔๙ บาท

ศาสนาเปรียบเทียบ ฉบับของ ศจ. เสฐียร พันธรังสี นี้ได้เรียบเรียงขึ้นเพื่อประโยชน์แก่นักศึกษา และผู้นับถือศาสนาทั่วไป จักได้ทราบประวัติความเป็นมาของศาสนาต่าง ๆ ที่มีผู้นับถืออยู่ในปัจจุบัน และเข้าใจคำสอนตลอดจนมูลเหตุแห่งการเกิดของศาสนาทุกศาสนาอย่างแจ่มชัด

ศาสนาที่น่ามาบรรยายเปรียบเทียบนั้นมีศาสนาพราหมณ์ ยิว ซินโต เต๋า เซน พุทธ ขงจื้อ คริสต์ ลิกซ์ อิสลาม และบาไฮ ซึ่งล้วนมีผู้นับถืออยู่ในปัจจุบันทุกศาสนา

การบรรยายแบ่งเป็น ๒ เล่ม และบรรจภาพประกอบที่หาดูได้ยากจำนวนมา

ผู้เขียน คือ ศจ. เสฐียร พันธรังสี เป็นผู้บรรยายพิเศษ ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร และมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้ปฏิบัติหน้าที่บรรยายวิชา ศาสนาเปรียบเทียบ มาเป็นเวลาร่วม ๓๐ ปี นับว่าเป็นผู้ชำของในด้านศาสนาเปรียบเทียบอย่างแท้จริง หนังสือชุดนี้จึงเป็นหนังสือที่ใช้อ้างอิงได้อย่างดีชุดหนึ่ง