

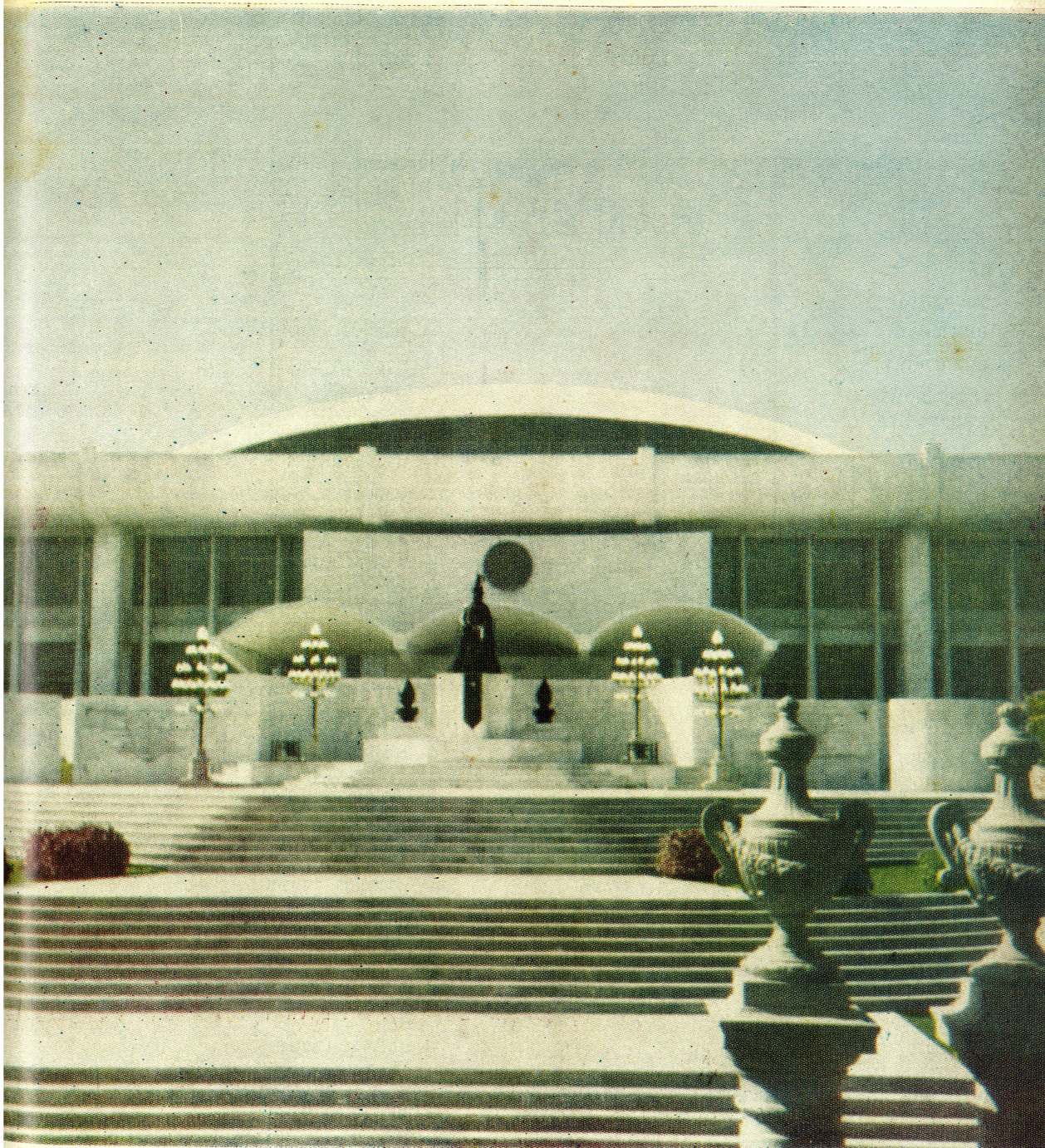


วารสารห้องสมุด T.L.A. BULLETIN

ปีที่ ๒๗ ฉบับที่ ๒

ISSN 0857-0086

เมษายน—มิถุนายน ๒๕๒๖



รัฐสภาและห้องสมุดรัฐสภาไทย

คณะที่ปรึกษา

คณะกรรมการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๒๖ - ๒๕๒๗

ดร. ม.ล. จ้อย นันทวิชรินทร์

นางแม่ณมาส ขวลิต

ดร. นวนิตย์ อินทราเม

นางศศิวงศ์ บึงตระกูล

นางนิตยา จูฑามาตย์

นางสาวอุทัย ทุดิยะโพธิ์

รายนามคณะกรรมการบริหารของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ประจำปี ๒๕๒๖-๒๕๒๗

นายกสมาคม	— นางสาวนิตยา พิรานนท์
อุปนายกคนที่ ๑	— นายวิชัย ทับเที่ยง
อุปนายกคนที่ ๒	— นางสาวอรุณา สมบูรณ์กุล
เหรัญญิกคนที่ ๑	— นางสาวกัทลี สมบัติศิริ
เหรัญญิกคนที่ ๒	— นางวิภา โกยสุขโข
บรรณารักษ์	— นางสาวสุภัทรา ฉัตรเงิน
ปฏิคม	— นายเจลิยว พันธุ์สีดา
นายทะเบียน	— นางสาวกฤษณา สินไชย
ประธานแผนกวิเทศสัมพันธ์	— นางจินดา สิงห์ปรีชา
ประธานแผนกวิชาการ	— ดร. ประภาวดี สืบสนธิ์
ประธานแผนกประชาสัมพันธ์	— นางสมพิศ คุศรีพิทักษ์
ประธานแผนกจัดทำวารสาร	— นางสาวกณทลรัตน์ สุวรรณรัตน์
ประธานแผนกหาทุน	— นางชนิษฐา ตันทวีรัตน์
ประธานแผนกจัดพิมพ์	— นางอัมพร บันศรี
ประธานแผนกนิเทศห้องสมุด	— นางสาวกานต์มณี ศักดิ์เจริญ
ประธานแผนกห้องสมุดโรงเรียน	— นางจุฑามาศ สุวรรณโคตร
ประธานแผนกวิจัย	— นายวิสิทธิ์ จินตวงศ์
ประธานแผนกแลกเปลี่ยนหนังสือ—สิ่งพิมพ์	— นางกุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ
ประธานแผนกส่งเสริมความร่วมมือระหว่างห้องสมุด	— นางกมลารุ่งอุทัย
กรรมการ	— นางสาวกาญจนา โสภณไตร
กรรมการ	— นายทวี มุขระโกษา
กรรมการ	— ดร. ประดิษฐ์ เขียวสกุล
กรรมการ	— ดร. มาเวีย เหล่าสุนทร
กรรมการ	— นางเรณู เปียชื่อ
กรรมการและเลขานุการ	— ดร. จิรวรรณ ภักดีบุตร
เลขานุการบริหาร (ประจำสำนักงานสมาคมฯ)	— นางจรัส ศรีน้ำเงิน

วารสารห้องสมุด

ปีที่ ๒๗ ฉบับที่ ๒
เมษายน - มิถุนายน ๒๕๒๖

นิตยสารรายสามเดือนของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

สารบัญ

	หน้า
นำชมห้องสมุดรัฐสภาไทย	
พรพิมล ธีรคุณโกวิท	๑
การใช้คอมพิวเตอร์ในห้องสมุด ณ ประเทศสหรัฐอเมริกา	
สุรนา วงศ์ทองสรรค์	๗
จะอย่างไร ถ้าลูกน้องมาสายเป็นประจำ	
กุลทลรัตน์ สุวรรณรัตน์	๑๓
ไมโครฟิล์มวารสาร	
สุชาดา อมรพิเชษฐ์กุล	๕๘
บุคคลในวงการห้องสมุดที่ได้รับรางวัลข้าราชการดีเด่น	
.	๖๓
ระบบการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด	
ศิริพร สุวรรณะ	๗๓
บทบรรณาธิการ	๘๓

วารสารห้องสมุด

ปีที่ ๒๗ ฉบับที่ ๒

เมษายน - มิถุนายน ๒๕๒๖

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้วิชาบรรณารักษศาสตร์ และวิชาที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อเป็นสื่อกลางในการแสดงและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของสมาชิก และผู้สนใจ

กำหนดออก

ราย ๓ เดือน ราคา เล่มละ ๑๕ บาท

ให้เปล่าสำหรับสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

เจ้าของ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ที่ปรึกษา

คณะกรรมการบริหารของสมาคมฯ

บรรณาธิการบริหาร

กฤตพลรัตน์ สุวรรณรัตน์

กองบรรณาธิการ

จันทร์เพ็ญ เล่าอิทธิโชค

รุ่งทิพย์ ห่อไธยาน

เรืองศรี จุลละจินดา

วิมล กลิ่นหอม

ศิริพร สุวรรณะ

สมชาย ธิญานนท์

สุนทรี รสสุธาธรรม

สุภาภรณ์ ขาวสำอางค์

วนิดา วิศาลรักษกิจ

บรรณาธิการผู้พิมพ์ผู้โฆษณา จรัส ศรีน้ำเงิน

สำนักงาน

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

๒๗๓, ๒๗๕ เชิงสะพานลอยสุทริสสาร ถนนวิภาวดีรังสิต กท. ๑๐๔๐๐

โทร. ๒๗๘๓๔๓๙. ๒๗๙๐๗๗๓

พิมพ์ที่

โรงพิมพ์กรุงเทพการพิมพ์

๑๔๐ ถนนบ้านดินสอ กทม. ๑๐๒๐๐

โทร. ๒๒๒๔๗๙๐

นายเผด็จ จิระสานต์ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา

ข้อคิดเห็นต่าง ๆ ที่นำลงในวารสารห้องสมุด เป็นของผู้เขียนแต่ละท่าน ไม่จำเป็นต้อง
สอดคล้องกับความเห็นของสมาคมฯ เสมอไป ห้ามคัดลอกข้อความตอนหนึ่งตอนใดไปพิมพ์
โดยไม่ได้รับอนุญาต

นำชมห้องสมุดรัฐสภาไทย

พรพิมล ธีรคุณโกวิท*

ดิฉันคิดว่าคงมีผู้อ่านหลายท่านเคยแวะเวียนเข้าไปเยี่ยมชมห้องสมุดแต่ก็คงมีอีกหลายๆท่านที่ยังไม่มีโอกาส หรือมีโอกาสนำเข้าเยี่ยมชมแต่อาคารรัฐสภา ไม่เคยได้ยินว่ามีห้องสมุดของรัฐสภาอยู่ในประเทศไทย เคยแต่ได้ยินว่ามีห้องสมุดรัฐสภาที่สง่างาม และเลื่องลือของประเทศอื่น ๆ แทน ดังนั้นในวันนี้ดิฉันขอถือโอกาสเป็นมักคุเทศก์นำท่านเข้าไปชมห้องสมุดรัฐสภาไทยสักครั้ง

ก่อนอื่นก็ควรจะได้ทราบถึงประวัติความเป็นมา และวัตถุประสงค์ของห้องสมุดรัฐสภาเล็กน้อย ห้องสมุดรัฐสภานั้นถึงแม้จะมีกำเนิดควบคู่มา กับ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภาเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๗๖ แต่ก็มีฐานะเป็นแผนกเล็ก ๆ สังกัดอยู่กับ กองบรรณารักษ์ และกรมการการ ในปี พ.ศ. ๒๔๘๓ ได้ย้ายมาสังกัดกองกลาง ห้องสมุดไม่มีงบประมาณในการจัดซื้อ หนังสือส่วนใหญ่ได้รับบริจาคจากสมาชิกรัฐสภา ไม่มีสถานที่ในการจัดเก็บ จนกระทั่งในปี พ.ศ. ๒๕๑๗ ได้มีการปรับปรุงระบบงานรัฐสภา

โดยเฉพาะการปรับปรุงด้านระบบข่าวสารห้องสมุด อยู่ ในฐานะที่ดี ขึ้น คือมีงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือเพิ่มขึ้น มีบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่เพิ่ม ขึ้น เป็นหน่วยงานใหญ่ มีฐานะเทียบเท่ากอง มีสถานที่จัดเก็บหนังสือที่กว้างกว่าเดิม สังกัดอยู่กับศูนย์บริการเอกสาร และค้นคว้า สำหรับศูนย์บริการทางวิชาการ และกฎหมายก็เป็นอีกศูนย์หนึ่งในสายวิชาการ แต่มีหน้าที่แตกต่างกันออกไปคือ

ศูนย์บริการทางวิชาการ และกฎหมาย มีหน้าที่บริการสมาชิกรัฐสภาในด้านการช่วยร่างกฎหมายเขียน กระทำและร่างญัตติ ช่วยรวบรวมเหตุผลประกอบร่างกฎหมายญัตติ และกระทำตาม เปรียบเทียบกฎหมายที่แก้ไขและกฎหมายเดิม บริการประสานงานกับสถาบันวิจัยต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อสรุปผลการวิเคราะห์และประสานงาน กับหน่วยวิจัย

ศูนย์บริการ เอกสาร และค้นคว้า มีหน้าที่ในการบริการ ค้นคว้าเอกสารหนังสือ

* น.ส. พรพิมล ธีรคุณโกวิท บรรณารักษ์ห้องสมุดรัฐสภา

อ้างอิงต่าง ๆ ตาม ความ ต้อง การ ของ สมาชิก
 รัฐสภา ตลอดจนผู้ที่ทำงานเกี่ยวข้องในวงงาน
 ของสภา ให้บริการค้นคว้ารวบรวมข้อมูลตาม
 ที่สมาชิกรัฐสภาร้องขอ รวบรวมเอกสารต่าง ๆ
 ติดต่อแหล่งเอกสาร รวบรวมวัตถุเอกสารที่มี
 ค่าในประวัติศาสตร์การปกครองระบอบรัฐสภา
 เพื่อจัดทำเป็น พิพิธภัณฑ์ ภายในศูนย์ บริการ
 เอกสาร และ ค้น คว้า นอกจากมี หน่วยงาน
 ห้องสมุดรัฐสภาแล้วยังมี งานบริการค้นคว้า
 งานผลิตเอกสารรัฐสภา พิพิธภัณฑ์ และงาน
 ธุรการทั่วไป สำหรับห้องสมุดซึ่งมีหน้าที่ความ
 รับผิดชอบในการให้ บริการ ด้าน เอกสาร ทุก
 ประเภทโดย สรรหา รวบรวม และจัดเก็บ อย่าง
 เป็น ระบบ และมี ประสิทธิภาพ มีวัตถุประสงค์
 เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ
 เพื่อ การ ค้น คว้า อ้างอิง ของ สมาชิก รัฐสภา
 ตลอดจนผู้ทำงานเกี่ยวข้องในวงงานของสภา ฯ
 เพื่อที่จะอำนวยความสะดวก และรวดเร็วใน
 การค้นหาข้อมูล ประกอบการปฏิบัติงานของ
 ฝ่ายนิติบัญญัติโดยที่ห้องสมุดจะเป็นแหล่งกลาง
 ในการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงาน รัฐสภา
 ไว้ ทุก ด้านโดยนำ มา จัด แยกประเภทไว้ เพื่อ
 ความรวดเร็วในการค้นคว้า

การขออนุญาตเข้าชม คณะบุคคล
 หรือ สถาบันการศึกษา ที่ประสงค์ จะเข้า ชมจะ

ต้อง ทำ หนังสือ ยื่น ขออนุญาต ต่อเลขาธิการ
 รัฐสภาล่วงหน้า ถ้าเพียง ๒-๓ คน ก็เข้ามา
 ติดต่อกับ กอง รักษาการที่ด้าน ขวามือโดยนำ
 บัตร ประจำตัว ติดมา ด้วย เพื่อ แลก กับ บัตร
 อนุญาตเข้าบริเวณรัฐสภา ห้องสมุดตั้งอยู่
 บริเวณ ชั้นล่าง ของ อาคาร มี ทั้งหมด ๕ ห้อง
 แต่ละห้องเก็บเอกสารแตกต่างกันออกไปคือ

ห้องสมุด ๑ จัดเก็บ หนังสือ วิชาการ ทั้ง
 ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ จุลสาร รายงานการ
 ประชุมที่ยังไม่ได้เย็บเล่ม รวมทั้งหนังสือ
 อ้างอิง

ห้องสมุด ๒ สิ่งพิมพ์รัฐบาล รายงานการ
 ประชุม หนังสือรวมกฎหมาย ไมโครฟิล์ม

ห้องสมุด ๓ หนังสือ และสิ่ง ของที่ ระลึก
 ซึ่งประธานรัฐสภา (พล.อ. อ. หะริน หงสกุล)
 มอบให้ห้องสมุดรัฐสภา

ห้องสมุด ๔ ห้อง จัด หมู่ หนังสือ และ ทำ
 บัตรรายการ ห้องถ่ายไมโครฟิล์ม

ห้องวารสาร (อาคารบี) เป็นห้องอ่าน
 วารสารและหนังสือพิมพ์รายวัน จัดเก็บ
 กฤตภาควารสารเย็บเล่ม

นอกจากนี้ยังมีห้องสมุด "พล.อ. อ. หะริน
 หงสกุล" นั้นเป็น ห้องเฉพาะที่จัดขึ้น เพื่อ
 เก็บรวบรวมหนังสือ วารสารเย็บเล่ม และ
 ของที่ระลึกจากต่างประเทศซึ่ง พล. อ.อ.

၆၇

หัวหน้าห้องสมุด	๑	อัตรา
วิทยากร ๕	๑	อัตรา
บรรณารักษ์ ๕	๑	อัตรา
บรรณารักษ์ ๔	๓	อัตรา
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑-๓	๙	อัตรา
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	๔	อัตรา

เอกสาร ที่เก็บ รวบรวม เป็น ข้อมูล ด้าน
การเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ อุตสาหกรรม
สาธารณสุข สังคม การศึกษา การทหาร
รวมทั้ง หนังสือกฎหมาย ราชกิจจานุเบกษา
รายงาน การประชุมกฎหมายรัฐธรรมนูญ และ
ระบบรัฐสภานานาชาติ ความรู้เกี่ยวกับ
ประเทศต่าง ๆ สิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย ตลอดจน
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานของสภาซึ่งเอกสาร
ต่าง ๆ ที่เก็บรวบรวมมีหลายชนิดด้วยกันคือ

๑. หนังสือ
๒. หนังสืออ้างอิง
๓. วิทยานิพนธ์
๔. วารสารและหนังสือพิมพ์
๕. จุลสาร
๖. กฤตภาค
๗. ไมโครฟิล์ม

อัตราค่าจ้าง ปัจจุบันมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
รวม ๑๙ อัตรา คือ

๘. สิ่งพิมพ์รัฐบาล

๙. รายงาน การ ประชุมสภา ของไทย และต่างประเทศ เช่น อเมริกา อังกฤษ ออสเตรเลีย ฯลฯ

การจัดระบบแยกประเภทและทำบัตรรายการเอกสาร

หนังสือวิชาการ จัดหมู่หนังสือโดยใช้ระบบ L.C (Library of Congress)

สิ่งพิมพ์รัฐบาล จัดแยกเก็บตามกระทรวง ทบวง กรม และได้จัดทำบัตรรายการ สิ่งพิมพ์ รัฐบาลที่มีอยู่ เพื่อสะดวกในการใช้บริการ

การให้บริการ เนื่องจากห้องสมุด รัฐบาลเป็น งานที่ ให้ บริการ เพื่อ สนอง ความ ต้องการของสมาชิกฝ่ายนิติบัญญัติ จึงมีความ จำเป็น อย่างยิ่งที่จะเน้นใน ด้าน การ บริการที่ เชื่อถือได้ตลอดจนข้อมูลที่ถูกต้อง รวมทั้งความ รวดเร็วในการให้บริการ ข้อแตกต่างจาก ห้องสมุดทั่ว ๆ ไป ในด้านการให้บริการก็คือ ลักษณะ การให้ บริการ เป็น แบบ สำเร็จรูป ปัจจุบัน ห้องสมุดมี บริการ ด้าน การให้ ข้อมูล ข่าวสารแก่การทำงานของสมาชิกรัฐสภาดังนี้

๑. บริการให้ยืมหนังสือและเอกสาร

๒. บริการจัดหาเอกสาร ซึ่งมีทั้งสิ่งพิมพ์ และเอกสารอื่น ๆ รวมทั้งการให้บริการการยืม ระหว่างห้องสมุด

๓. บริการ ตอบ คำถาม และ ช่วย ค้นคว้า ในกรณี ที่สมาชิกรัฐสภา มี ปัญหาเกี่ยวกับ ข้อมูลข้อเท็จจริง แต่ไม่สามารถจะทำการค้นคว้าได้เอง ห้องสมุดรัฐสภา ก็ได้ จัด บรรณารักษ์ และ วิทยากรไว้ บริการในการช่วยค้นคว้า ตอบ คำถาม และหากไม่มีข้อมูลในห้องสมุดบรรณารักษ์ก็จะติดต่อขอจากภายนอกเพื่อให้ได้ข้อมูล ที่ต้องการ

๔. ข้อมูลด้านกฎหมาย

๕. บริการข่าวและความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับงาน ของรัฐสภาเสนอต่อประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎรเป็นประจำวัน

๖. จัดทำข่าว บทความเฉพาะเรื่องในรูป ของกฤตภาค เสนอต่อคณะกรรมการกฤษฎีกาต่าง ๆ ของสภา ในการประชุมแต่ละครั้งหรือ ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง

๗. จัด ทำ จุลสาร เฉพาะกรณี โดยเสนอ ข้อมูลที่กำลังอยู่ในความสนใจต่อกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง

๘. เสนอรายชื่อ หนังสือใหม่ ที่ห้องสมุด ได้รับเพิ่มเติม เป็น ประจำแต่ละเดือน แก่คณะกรรมการและสมาชิกรัฐสภาที่สนใจ

๙. จัดทำสารบาณวารสารใหม่ที่ ได้รับแต่ละเดือนเพื่อบริการแก่สมาชิกรัฐสภาที่สนใจ

นำชมห้องสมุดรัฐสภาไทย

๕

๑๐. บริการตัดข่าวตามคำร้องขอของสมาชิกรัฐสภา

๑๑. บริการด้านไมโครฟิล์ม ห้องสมุดได้รวบรวมวิทยานิพนธ์และผลงานวิจัย จัดทำในรูปของไมโครฟิล์ม

๑๒. บริการถ่ายเอกสาร

เวลาเปิดทำการของห้องสมุดรัฐสภา

ห้องสมุดเปิดทำการตั้งแต่ ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ทุกวันเว้นวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ

ผู้มีสิทธิใช้บริการคือ

๑. สมาชิกวุฒิสภา
๒. ข้าราชการลูกจ้างในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๓. บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีข้อตกลงในการยืมระหว่างห้องสมุด
๔. บุคคลภายนอกเข้ามาขอใช้บริการได้ แต่ไม่มีสิทธิยืมหนังสือออก

กำหนดการยืม

๑. สมาชิกวุฒิสภามีสิทธิยืมหนังสือได้ไม่เกิน ๕ เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละไม่เกิน ๑๐ วัน

๒. ข้าราชการรัฐสภา ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดทำเอกสาร ค้นคว้า หรือวิจัย เพื่อ บริการ แก่สมาชิกรัฐสภา มีสิทธิ ยืม หนังสือได้ ตามความจำเป็นแห่งการค้นคว้าหรือวิจัย แต่ต้องไม่เกิน ๑ เดือน

๓. ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและบุคคลอื่น ๆ ยืมหนังสือได้ไม่เกิน ๓ เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละไม่เกิน ๑๐ วัน

๔. เจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์ที่มีการยืมระหว่างห้องสมุดมีสิทธิยืมได้ไม่เกิน ๕ เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละไม่เกิน ๑ เดือน

ฐานะของห้องสมุดรัฐสภาไทยเป็นเพียงหน่วยงานหนึ่งสังกัดศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้าหน้าที่หลักก็คือการรวบรวมเอกสารทุกประเภทเพื่อบริการแก่สมาชิกรัฐสภา หากจะว่ากันตามลักษณะงานของฝ่ายวิชาการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาแล้วจัดได้ว่าเป็นลักษณะงานที่ให้บริการด้านวิชาการเพื่ออำนวยความสะดวกในด้านการปฏิบัติงานของสมาชิกรัฐสภา ซึ่งมีลักษณะกว้างขวางเช่นเดียวกับการให้บริการของห้องสมุดรัฐสภาในประเทศอื่น ๆ ที่เจริญแล้วนั่นเอง สำหรับปัญหาในปัจจุบันที่กำลังประสบก็คือ สถานที่ไม่เพียงพอ.

ห้องภาพนิพนธ์ศิลป์

๑๓๓ ข้างป้อมน้ำมนต์เอสโซ่ สีแยกอรุณรุ่ง ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพมหานคร

โทร. ๒๘๒-๑๗๙๗

- ช่างภาพที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย บรรณารักษ์ เรียกใช้เป็นประจำทุกงาน
- บริการถ่ายภาพทั้งในและนอกสถานที่ มีครุฑปริญญาและเครื่องแบบข้าราชการ
- บริการถ่ายภาพหมู่คณะด้วยกล้องหมุนโดยช่างผู้ชำนาญ
- บริการล้างฟิล์มอัดและขยายภาพสี 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 หน้า ๒๕๕ หน้า นอก-
จากจะแก้ไข เปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมหัวเรื่องให้ทันสมัยเป็นคำสากล เพื่อสะดวกแก่ห้อง-
สมุดประเภทต่าง ๆ ใช้เป็นคู่มือกำหนดหัวเรื่องแล้ว ยังเป็นตำราประกอบการเรียนวิชาการ
จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือทั้งระบบแผนการจัดหมู่แบบดิวอี้และระบบรัฐสภาอเมริกันอีก
ด้วย เพราะมีเลขหมู่ของทั้งสองระบบกำกับหัวเรื่องอยู่ด้วย สั่งซื้อได้ที่ **นางผกาขวรรณ
เจียมเจริญ** ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กรุงเทพฯ ๒ โทร.
๒๒๑๕๔๘๖ และ ๒๒๑๖๑๑๑ - ๒๐ ต่อ ๑๒๑ ฐานที่ตั้งส่งจ่าย ป.ณ. ราชดำเนิน

ราคาเล่มละ ๔๐.๐๐ บาท ค่าส่งฟรี.

การใช้คอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุด ณ ประเทศสหรัฐอเมริกา**

สุธนา วงศ์ทองสรรค์*

ผู้เขียนได้มีโอกาสไปศึกษาดูงานทางด้านบรรณารักษศาสตร์ และสนเทศศาสตร์ ในเรื่องการนำคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานห้องสมุด ณ ประเทศสหรัฐอเมริกา เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๒๔ ถึงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๒๖ รวมระยะเวลา ๑ เดือน ๖ วัน ด้วยทุนของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ผู้เขียนใคร่ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้ด้วยที่ทำให้ผู้เขียนได้มีโอกาสรับความรู้และประสบการณ์ที่ดีเยี่ยมในการดูงานครั้งนี้

ประเทศสหรัฐอเมริกาเป็นประเทศหนึ่งที่มีความเจริญก้าวหน้าเป็นอย่างยิ่งในเรื่องการใช้คอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุด เหตุที่ต้องนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในงานห้องสมุดเนื่องจากในปัจจุบันความก้าวหน้าทางวิทยาการในสาขาวิชาการต่าง ๆ ประกอบกับการคิดค้นศาสตร์ใหม่ๆ ดังนั้นปริมาณสนเทศ (Information)

จึงเพิ่มพูนอย่างมากมาย สลับซับซ้อนและรวดเร็วมาก ทำให้ห้องสมุดทั้งหลายต้องหันมาร่วมมือกันเพื่อตอบสนองในการให้บริการ ค้นสนเทศให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อทันกับความก้าวหน้าทางวิทยาการใหม่ๆ ในปัจจุบัน

ระบบคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้กับงานต่างๆ ในห้องสมุดมีหลายระบบด้วยกัน มีทั้งเป็นโปรแกรมสำเร็จรูป (package) ที่บริษัทคอมพิวเตอร์หลายแห่งได้สร้างขึ้น มาตามแบบการใช้งานที่ผู้สร้างกำหนดไว้ เพื่อบริการงานทางห้องสมุด สำหรับระบบคอมพิวเตอร์ทั่วไปที่นิยมใช้กันแพร่หลายกับงานห้องสมุดส่วนใหญ่ในแถบภาคเหนือ ภาคใต้ และภาคตะวันตกเฉียงเหนือของประเทศสหรัฐอเมริกา ซึ่งผู้เขียนได้ไปดูงานห้องสมุดในภาคดังกล่าวนี้ได้แก่ระบบ OCLC, RLIN และ WLN

* นางสุธนา วงศ์ทองสรรค์ MLS. (Emporia Kansas State University, U.S.A.) บรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายวารสารและเอกสารสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

** บทความนี้เขียนจากประสบการณ์และความรู้ที่ได้รับจากการศึกษา ดูงาน ณ ประเทศสหรัฐอเมริกา

RLIN เป็นชื่อระบบคอมพิวเตอร์ที่ย่อมาจากคำว่า Research Libraries Information Network ระบบการทำงานเช่นเดียวกับ OCLC คือเริ่มแรกใช้ในงานทำบัตรและผลิตบัตรรายการสำเร็จรูปให้กับห้องสมุดที่เน้นหนักทางด้านการวิจัย นอกจากใช้ในงานทำบัตรรายการแล้ว ปัจจุบันได้มีการขยายขอบเขตในการใช้งานในห้องสมุดมากขึ้น ได้แก่งานจัดหา งานวารสาร งานบริการช่วยการค้นคว้า และงานบริการยืมระหว่างห้องสมุด ห้องสมุดหนึ่งที่ใช้ระบบ RLIN ได้แก่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยโคลัมเบีย (Columbia University Libraries) ซึ่งมีห้องสมุดสาขาถึง ๑๙ แห่ง

WLN เป็นชื่อระบบคอมพิวเตอร์ที่ย่อมาจากคำว่า Washington Libraries Network มีข่ายงานความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในภาคตะวันตกเฉียงเหนือ (Northwest) ของประเทศสหรัฐอเมริกา ห้องสมุดที่ร่วมในข่ายงานมีจำนวนเป็นร้อยแห่ง ได้แก่ University of Washington เมือง Seattle ใช้ตัวย่อว่า Wa; Washington State Library เมือง Olympia ใช้อักษรย่อว่า Wa; Fort Vancouver Regional Library เมือง Vancouver ใช้อักษรย่อว่า Wav; Maricopa County Library เมือง Phoenix ใช้อักษรย่อว่า AzPhm; Portland

State University เมือง Portland ใช้อักษรย่อว่า OrPS เป็นต้น

สำหรับระบบการทำงานของ RLIN และ WLN มีส่วนเช่นเดียวกับการทำงานของระบบ OCLC ส่วนประกอบภายนอกที่เห็นทั่วไปประกอบด้วยจอรับภาพพร้อมแท่นพิมพ์ เช่นเดียวกัน มีข้อแตกต่างในรายละเอียดของระบบซึ่งจะไม่ขอก้าวในบทความนี้ ส่วนของระบบ OCLC เป็นระบบคอมพิวเตอร์ที่นิยมใช้แพร่หลายในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ห้องสมุดประชาชน และห้องสมุดเฉพาะ มากกว่า ดังนั้นในบทความนี้จะได้กล่าวถึงรายละเอียดของการทำงานของระบบ OCLC

OCLC เป็นระบบคลังสะสมข้อสนเทศทางบรรณานุกรม หรือที่เรียกว่า Database ดังเช่นในปี ค.ศ. ๑๙๗๖ สำหรับทำบัตรรายการร่วม (Shared Catalog) โดยกลุ่มห้องสมุดมหาวิทยาลัยในรัฐโอไฮโอ (Ohio College Association) และเรียกชื่อว่า Ohio College Library Center ต่อมาในปี ค.ศ. ๑๙๗๗ ได้เปลี่ยนชื่อเป็น OCLC, Inc. แล้วปัจจุบันเรียกชื่อสั้น ๆ ว่า OCLC

จุดมุ่งหมายของ OCLC ต้องการช่วยห้องสมุดสองประการ ประการแรกคือในการเพิ่มวัสดุห้องสมุดเพื่อสนองการให้บริการแก่สมาชิก

การใช้คอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุด ณ สหรัฐ ฯ

๕

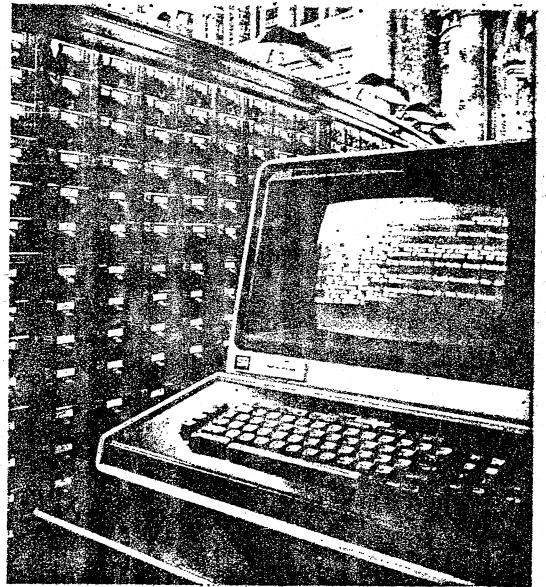
ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ประการที่สองคือต้องการช่วยลดอัตราการขึ้นของค่าใช้จ่ายในห้องสมุด

ปัจจุบันมีห้องสมุดเข้าร่วมให้บริการในเครือข่ายของ OCLC (an on-line computer network) ใน ๕๑ รัฐทั่วอเมริกา แคนาดา และประเทศอื่น ๆ รวมกว่า ๒,๒๐๐ แห่งและมีเครื่องรับข้อสนเทศ (Computer Terminal) มากกว่า ๓,๐๐๐ เครื่องที่รับและส่งข้อสนเทศ Database โดยที่มีหน่วยความจำที่มึเนื้อที่ในการจัดเก็บถึง ๑๓.๔ พันล้าน bytes

ห้องสมุดในภูมิภาคนี้ได้ใช้ระบบ OCLC มาใช้ในงานเทคนิคและงานบริการได้แก่การจัดหา งานจัดหมู่ งานวารสาร งานยืมระหว่างห้องสมุด และงานบริการข้อสนเทศ

ลักษณะของห้องสมุดที่ใช้ข้อสนเทศหรือบริการของ OCLC ติดต่อกับเรียก Database จาก OCLC ทาง Computer Terminal ซึ่งประกอบด้วยจอรับภาพ (ข้อสนเทศ) (ลักษณะเช่นเดียวกับจอเครื่องรับโทรทัศน์) และติดด้วยแป้นพิมพ์ซึ่งมีแป้นตัวอักษร ตัวเลข และเครื่องหมายสำหรับพิมพ์ (ลักษณะเช่นเดียวกับแป้นพิมพ์ดีด) ข้อสนเทศจะถูกส่งไปกลับระหว่าง Computer Terminal ไปที่คลังสะสมข้อสนเทศที่ Ohio College Library Center

เมือง Ohio ตามสายโทรศัพท์ด้วยการใช้เครื่องโทรศัพท์ที่เรียกติดต่อโดยตรงกับคอมพิวเตอร์



คอมพิวเตอร์ทำงานในห้องสมุดได้ ดังต่อไปนี้

งานวารสาร

OCLC ควบคุมงานวารสารในด้านการตรวจรับและลงทะเบียนสับตวรวารสาร และการทวงวารสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติ

ก. การตรวจรับและลงทะเบียน

เป็นส่วนหนึ่งของระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมวารสาร ใช้วิธีประมวลผลข้อมูลแบบ On-line คือเป็นระบบการประมวลผลข้อมูลที่ผู้ประมวลผลสามารถติดต่อโดยตรงกับคอม

พิวเตอร์โดยผ่านทางจอรับภาพ (Computer Terminal) เมื่อวารสารมาถึงห้องสมุดและส่งเข้าฝ่ายวารสาร ทางฝ่ายฯ จะต้องตรวจรับและลงทะเบียน วิธีการตรวจรับและลงทะเบียนเลือกกระทำได้หลายวิธีคือ

๑. ใช้เลขประจำวารสาร (ISSN)
๒. ใช้เลขรหัส OCLC (OCLO No.)
๓. ใช้ชื่อวารสาร (Title)
๔. ใช้เลขทะเบียนวารสาร ซึ่งทางห้องสมุดได้กำหนดขึ้นเอง

เมื่อต้องการลงทะเบียนวารสารด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งดังกล่าวข้างต้น เช่นต้องการลงทะเบียนโดยใช้เลขประจำวารสาร (ISSN) วิธีปฏิบัติดังนี้

- ตรวจรับวารสารแล้วให้เขียนเลขทะเบียนวารสารที่หน้าปกวารสารและที่บัตรทะเบียนวารสารด้วยในกรณีที่เป็นการวารสารชื่อใหม่และยังไม่ได้ทำบัตรทะเบียน
- พิมพ์ (Key) เลขประจำวารสาร (ISSN) ลงบน Computer Terminal หลังจากนั้นจะได้รายละเอียดข้อมูลวารสารที่ห้องสมุดคาดว่าจะได้รับในเวลาที่กำหนดถ้าปรากฏว่า วารสารเล่มใดเล่มหนึ่งขาดไปโดยที่ห้องสมุดยังไม่ได้

รายการที่ปรากฏได้แก่ ชื่อวารสาร ฉบับที่ ปีที่ วันเดือนปี กำหนดออก สำนักพิมพ์หรือผู้ออกวารสาร เลขประจำวารสาร เลขรหัส OCLC เลขทะเบียนวารสาร

- ถ้าปรากฏว่าข้อสนเทศ Database ของวารสารเล่มที่ลงทะเบียนอยู่นั้นเป็นเล่มที่มีอยู่แล้วที่คลังสะสมข้อสนเทศ ใช้ปากกาขีดเส้น ๒ เส้นที่ชื่อวารสารบนตัวเล่ม
- ประทับตราห้องสมุดบนตัวเล่ม
- กดแป้นคำสั่งบน Computer Terminal ที่คำว่า record & display และคำว่า Send เพื่อให้คอมพิวเตอร์บันทึกไว้ที่คลังสะสมข้อสนเทศต่อไปเป็นการสร้างข้อสนเทศ

ข. การทวงวารสาร

ระบบการทวงถามวารสารด้วยคอมพิวเตอร์เป็นส่วนหนึ่งของระบบงานที่เกี่ยวกับการควบคุมวารสาร เริ่มจากการตรวจรับ ซึ่งจะต้องมีการเตรียมข้อมูลวารสารที่ห้องสมุดคาดว่าจะได้รับในช่วงเวลาที่กำหนดถ้าปรากฏว่า วารสารเล่มใดเล่มหนึ่งขาดไปโดยที่ห้องสมุดยังไม่ได้

รับ ให้กดเป็นคำสั่งบน Computer Terminal ที่คำว่า M DISPLAY REC'D SEND (Miss next expected issue as part of a sequence of check-in commands that ends with UPDATE snd SEND) และที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ OCLC จะทำการทวงถามไปยังแหล่งที่บอกรับให้จัดส่งมาที่ห้องสมุดต่อไป เพื่อปรับข้อสนเทศวารสารที่ห้องสมุดมีให้เป็นปัจจุบัน

ประโยชน์ของระบบการทวงถามวารสารด้วยคอมพิวเตอร์คือช่วยให้บรรณารักษ์ ได้ทราบถึงวารสารฉบับที่ควรจะมาและห้องสมุดยังไม่ได้รับ เพื่อให้บรรณารักษ์ได้ทวงถามและต่อการบอกรับวารสารได้ทันเท่ากับเป็นการรักษาผลประโยชน์ของห้องสมุดและผู้ใช้ห้องสมุด

งานจัดหา

OCLC ควบคุมงานจัดหาคอมพิวเตอร์จะช่วยในการบันทึกข้อมูลในการสั่งซื้อ การลงทะเบียนและสถิติต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว เป็นระบบที่ใช้คอมพิวเตอร์และแรงงานคนช่วย ก่อนที่จะใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ขั้นแรกให้แยกบัตรสั่งซื้อโดยเรียงบัตรสั่งซื้อตามชื่อหนังสือ และแยกบัตรเป็นประเภทดังนี้

- หนังสือกำลังสั่ง
- หนังสือที่มี ใบแจ้งหนี้ (invoice) มาแล้ว
- หนังสือที่มาแล้ว

และจะเรียงใบแจ้งหนี้ (invoice) แยกตามร้านค้า (vender) อีกทีหนึ่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติด้วยคอมพิวเตอร์

๑. พิมพ์ (key) รายละเอียดของข้อมูลตามบัตรสั่ง ได้แก่ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ เมืองที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ เลขประจำหนังสือ (ISBN) ชื่อผู้เสนอแนะสังกัด

๒. ตรวจสอบข้อมูลบนจอร์รับภาพ (Computer Terminal) ว่าถูกต้อง แล้วจึงกดเป็นคำสั่งว่า produce เพื่อสั่งให้คอมพิวเตอร์ที่ศูนย์ออกเป็นบัตร slip สั่งซื้อ ซึ่งที่ศูนย์ OCLC จะส่งใบสั่งซื้อนี้ไปให้ Vender และส่งกลับมาที่ห้องสมุดที่สั่งซื้อ

๓. เมื่อห้องสมุดได้รับใบแจ้งสั่งซื้อจาก OCLC แล้ว ทางห้องสมุดจะแจ้งให้อาจารย์ผู้สั่งทราบและเรียงบัตรสั่งซื้อนี้ไว้ตามชื่อหนังสือ และรอจนกว่าหนังสือจะส่งมาจาก Vender

ข้อสนเทศของหนังสือเล่มที่สั่งนี้จะถูกเก็บไว้ที่คลังสะสมข้อสนเทศ ซึ่งทำให้สามารถเรียกข้อสนเทศออกมาเมื่อไรก็ได้

ลักษณะข้อสนเทศที่เก็บในคอมพิวเตอร์ มีดังนี้

- วัน เดือน ปี ที่สั่งซื้อ
- เลขทะเบียนหนังสือ

- ชื่อผู้แต่ง
- ชื่อเรื่อง
- ครอบคลุม
- เครื่องพิมพ์
- เมืองที่พิมพ์
- สำนักพิมพ์
- ปีที่พิมพ์
- ราคา
- ร้านที่ซื้อหรือสั่งซื้อ
- ชื่อผู้ส่ง
- สถานภาพของหนังสือ โดยจัด

แยกเป็นประเภทคือหนังสือกำลังสั่งซื้อ หนังสือที่อยู่ในขบวนการเทคนิค และหนังสือนำออกบริการแล้ว

งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ

เป็นงานเทคนิคห้องสมุดอีกงานหนึ่งที่ใช้คอมพิวเตอร์ OCLC เข้าช่วยงาน ค่าใช้จ่ายในการทำบัตรรายการรวมเป็นเงินทั้งสิ้นประมาณ \$ 1.35 ต่อหนังสือหนึ่งเล่ม

ขั้นตอนการปฏิบัติด้วยคอมพิวเตอร์

๑. ตรวจสอบว่าหนังสือเล่มนี้มีที่คลังสะสมข้อสนเทศ OCLC หรือยัง วิธีตรวจสอบให้พิมพ์ (key) บน Computer Terminal ดังนี้

- อักษร ๓ ตัวแรกของชื่อผู้แต่ง หรืออักษร ๓ ตัวแรกของชื่อหนังสืออย่างใดอย่างหนึ่ง
- อักษร ๓ ตัวแรกของทั้งชื่อผู้แต่งและชื่อหนังสือรวมกัน
- เลขประจำหนังสือ (ISBN)

หลังจากนั้น ข้อมูลอื่น ๆ ทั้งหมดของหนังสือเล่มนี้จะปรากฏบน Computer Terminal

๒. ถ้าเป็นหนังสือเล่มที่มีอยู่แล้วที่คลังสะสมข้อสนเทศ ให้กดปุ่มคำสั่ง "produce" เพื่อบอกให้ศูนย์ OCLC ส่งบัตรรายการครบชุดมาให้ที่ห้องสมุด ซึ่งใช้เวลาประมาณ ๑ สัปดาห์

๓. ถ้าเป็นหนังสือเล่มที่ไม่มีที่คลังสะสมข้อสนเทศ ให้ key อักษรย่อของห้องสมุด (จะมีรายชื่อพร้อมอักษรย่อของห้องสมุดที่รวมในเครือข่าย OCLC) เพิ่มบน Computer Terminal วิธีนี้เท่ากับเป็นการสร้าง Database เพิ่มขึ้น และห้องสมุดอื่นก็จะได้ทราบว่าห้องสมุดใดมีหนังสือเล่มนี้อยู่

ปัจจุบันมีห้องสมุดบางแห่งได้เลิกใช้บัตรรายการในรูปของบัตรแข็งและหันมาใช้วัสดุย่อยส่วนได้แก่ Microfilms และ Microfiches

แทน เป็นการ บันทึก บัตรรายการ จากแม่เหล็กลงบน Microfilms และ Microfisches เรียก การ ทำ บัตร รายการ ชนิด นี้ ว่า COM Catalog ซึ่งย่อมาจากคำเต็มว่า Computer Output Microfisches เหตุผลที่มีการบันทึกข้อสนเทศในวัสดุย่อส่วนที่ไม่ใช่กระดาษ เพราะปัญหาเนื้อที่ในการจัดเก็บ ข้อสนเทศที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว ความล่าช้าในการพิมพ์แรงงานค่าพิมพ์เพิ่มขึ้นและการกระจายของสิ่งพิมพ์

งานบริการให้ยืม

คอมพิวเตอร์ ที่นำมาใช้ กับงาน บริการให้ยืมมีหลาย ระบบด้วย กันได้แก่ ระบบ OCLC, CLSI, Dataphase, GEAC, VPI เป็นต้น

สำหรับห้องสมุดที่ North Texas State University ใช้ระบบ VPI (VPI ย่อมาจาก Virginia Polytechnic Institute) เป็นระบบที่สถาบัน Verginia Polytechnic Institute แห่งเมือง Blacksburg คิดขึ้นมาใช้ และได้ทำโปรแกรมสำเร็จรูป (package) ขึ้นขายให้กับห้องสมุดต่าง ๆ ที่ต้องการนำไปใช้กับงานบริการให้ยืม ห้องสมุดที่มีการจัดหมวดหมู่หนังสือระบบ LC สามารถนำไปใช้ได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ผู้ยืมนำ หนังสือที่ต้องการ จะยืมออก พร้อมทั้งบัตรประจำตัวนักศึกษา

I. D. Card

- เจ้าหน้าที่จะใช้ ปากกาแสง (Light pen) ชีตผ่าน (cross) ที่ bar code บนหนังสือ ซึ่งมีลักษณะ เป็นเส้นขีดหลายเส้นที่ใช้เป็นสัญลักษณ์แทน เลขเรียกหนังสือ (call number) เมื่อปากกา cross ที่ bar code คอมพิวเตอร์ จะบันทึก รายละเอียด ของหนังสือว่า หนังสือชื่ออะไร ใครเป็นผู้แต่ง ฯลฯ

- cross ที่ bar code ที่ I.D. Card คอมพิวเตอร์ จะบันทึก รายละเอียด ของผู้ยืมว่าชื่ออะไร อยู่ที่ไหน ฯลฯ

บริการให้ยืมด้วยคอมพิวเตอร์นี้ ประหยัดทั้งแรงงาน และเวลา ของเจ้าหน้าที่ ห้องสมุดผู้ยืม และทำให้สะดวกรวดเร็วในการให้บริการ

การทวงหนังสือ

รายละเอียดข้อมูลของหนังสือและผู้ยืม จะถูกบันทึกอยู่ใน Computer เมื่อต้องการทวงหนังสือที่เกินกำหนดส่ง สามารถเรียกข้อมูลจาก Computer ให้มาปรากฏบนจอรับภาพ และให้คอมพิวเตอร์พิมพ์รายการดังนี้

SSN	Name	Street	City	St. Zip	Phone	DoB	class	Major
-----	------	--------	------	---------	-------	-----	-------	-------

SSN = Social Security Number

Name = ชื่อนักศึกษาผู้ยื่นเกินกำหนดส่ง

Street =

City =

St. Zip =

Phone =

ที่อยู่สำหรับติดต่อ

DoB = Date of Birth วัน เดือน ปี เกิด

class = ปีการศึกษา

Major = สาขาวิชา

จะส่งรายชื่อเหล่านี้ไปที่ฝ่ายลงทะเบียนนักศึกษา ก่อนหมดภาคการศึกษา ฝ่ายทะเบียนจะดำเนินการปรับนักศึกษาก่อนมาลงทะเบียนในภาคต่อไป

งานบริการข้อสนเทศ

วิวัฒนาการและความเจริญทางเทคโนโลยีด้านการสื่อสารทำให้ มีการสร้าง เครื่องมือและอุปกรณ์ สมัยใหม่ สำหรับให้ บริการข้อสนเทศแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ห้องสมุดใช้คอมพิวเตอร์ค้นข้อสนเทศจากคลังสะสมข้อสนเทศได้แก่

๑. DIALOG ของบริษัท Lockheed เรียกชื่อเต็มว่า Lockheed DIALOG Information System

๒. The AMIGOS BRS Information System (BRS ย่อมาจาก Bibliographic Research service)

๓. The National Library of Medicine ข้อสนเทศทางด้านแพทย์

๔. LEXIS ข้อสนเทศทางด้านกฎหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติด้วยคอมพิวเตอร์

- ผู้ใช้ห้องสมุดนัดเวลากับบรรณารักษ์ เพื่อที่จะขอ search
- บรรณารักษ์จะซักถามถึงความต้องการของผู้ใช้ ห้องสมุด ว่า ต้องการ เรื่องอะไรจนเป็นที่เข้าใจดี
- กำหนดหัวเรื่องที่จะ search โดยมี Database เป็น คู่มือ ช่วยค้น ข้อสนเทศ เช่น ถ้าต้องการ search DIALOG มี Database หลายสาขาวิชาได้แก่ หมวดทั่วไป วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ประยุกต์และเทคโนโลยี

สังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์
ธุรกิจ เป็นต้น มี Database ที่
ใช้กับ DIALOG กว่า ๒๐๐ ชื่อ
ตัวอย่าง Database ที่ใช้กับ DIALOG
ได้แก่ ERIC (Educational Resources
Information Center), CIS,
COMPREHENSIVE DISSERTATION
INDEX (Univ. Microfilms
International), EXCERPTA
MEDICA MEDLINE (U.S.
National Library of Medicine)
NTIS (National Technical Info.
Service, U.S. Dept. of commerce),
LISA (Learned Information Ltd.)
AIM/ARM (Center for Vocational
Education), เป็นต้น

การคิดอัตราค่าบริการ ขึ้นอยู่กับเวลาที่
Search และ Database ที่ใช้

สรุปข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ

จากการที่ได้ไปดูงานที่ประเทศสหรัฐอเมริกา
ในครั้งนี้ ได้รับประโยชน์อย่างมาก
ทั้งทางตรงและทางอ้อมสรุปได้ดังนี้

๑. ได้รับความรู้ในเรื่องคอมพิวเตอร์ที่
นำมาใช้กับงานห้องสมุด และเกิดแนวความ

คิดสร้างสรรค์ใหม่ ที่จะนำความรู้ที่ได้รับ
มาประยุกต์ใช้กับงาน สภาพของห้องสมุดใน
ประเทศไทย

๒. ได้แลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น
และประสบการณ์ในด้านวิชาชีพระหว่าง
บรรณารักษ์จากประเทศที่มีความเจริญก้าวหน้า
ในงาน บรรณารักษศาสตร์และสนเทศศาสตร์
เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานในวิชาชีพ
ต่อไป

๓. ได้รับความร่วมมือในการแลกเปลี่ยน
ข่าวสาร สิ่งตีพิมพ์และการติดต่อประสานงาน
เพื่อประโยชน์ในงานวิชาชีพในปัจจุบัน และ
อนาคต

นอกจากประโยชน์ที่ได้รับจากการดูงาน
ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ขอเสนอข้อคิดเห็นและ
ข้อเสนอแนะในเรื่องการนำคอมพิวเตอร์มาใช้
กับงานห้องสมุดในประเทศไทย คือ

๑. การวางแผนจัดเตรียมการใช้ระบบ
คอมพิวเตอร์ในห้องสมุด จะต้องให้พร้อมที่จะ
ปฏิบัติงานในระบบคอมพิวเตอร์ในทุกด้าน คือ

- ความพร้อมในด้านระบบงาน การ
จัดวางระบบขั้นตอน และระเบียบวิธี
ปฏิบัติ จะต้องทราบว่า จะนำคอม-
พิวเตอร์ไปใช้งานใดบ้าง อย่างไร
เท่าไร และปริมาณงานที่สามารถ

แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น
ในด้านใดอย่างใด และสนองความ
ต้องการของหน่วยงานเพียงใด

- ความพร้อมของเครื่องจักรและ
อุปกรณ์ ได้แก่ การเลือกกระบบ
เครื่องคอมพิวเตอร์ และการเตรียม
สถานที่
- ความพร้อมของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ได้แก่ จัดฝึกอบรม รับสมัครคัดเลือก
ผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะ
กับตำแหน่ง

๒. การวางแผนติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์
การติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ อาจ
ยุ่งยากซับซ้อน ถ้าเป็นการเริ่มเปลี่ยนระบบ
ใหม่ งานในขั้นต้นจะส่งผลมาถึงงานขั้นต่อไป
ฉะนั้นแผนการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ อาจ
ใช้เทคนิคในการวางแผนที่เรียกว่า Computer
Installation Network จัดทำในรูปข่ายงาน

๓. แผนการดำเนินงาน (เป็นสิ่งสำคัญ
และมีความจำเป็นอย่างยิ่ง จะเป็นแนวทาง
ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายได้ แผนงานไม่
ใช้สิ่งตายตัวต้องสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลง

ให้เหมาะสมกับสิ่งแวดล้อม) ในเบื้องต้นของ
การนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ กับระบบงานควรจะ
ทำงานเดิมควบคู่ไปกับงานใหม่ จะทำให้ผู้ใช้
เกิดความคุ้นเคย และสามารถตรวจสอบผลการ
ทำงานระหว่างสองระบบได้

๔. ในเรื่องการใช้คอมพิวเตอร์กับงาน
ในห้องสมุดควรได้ มีการร่วมมือกันในระหว่าง
ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาจัดทำในรูปข่ายงาน
ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด (Computer
Network) เช่นเดียวกับที่ประเทศสหรัฐ-
อเมริกาเพื่อให้เป็นระบบงานเดียวกัน

๕. ในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานใน
ห้องสมุดใด ห้องสมุดหนึ่งไม่ จำเป็น จะต้องเริ่ม
พร้อมกันทุกงาน จะต้องศึกษาถึงความจำเป็น
ก่อนหลัง และต้องการแก้ปัญหาในด้านใดบ้าง
สำหรับ ห้องสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็น
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีขนาดใหญ่ มีนัก-
ศึกษาใช้บริการเป็นจำนวนมาก การให้บริการ
ยืมคืนหนังสือด้วยคอมพิวเตอร์ และระบบการ
ทวงหนังสือให้ ประสานงานกับฝ่ายลงทะเบียน
ของมหาวิทยาลัย นักศึกษาที่จะลงทะเบียน
ใน ภาคต่อไปได้ จะต้องไม่เป็น ผู้ติดค้าง ส่ง
หนังสือของห้องสมุด.

จะทำอย่างไร ถ้าลูกน้องมาสายเป็นประจำ *

กฤษณ์ สุวรรณรัตน์

นำเรื่อง

ระหว่างวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๒๔ ดิฉันได้เป็นผู้แทน สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ ไปร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การพัฒนาห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศระดับอุดมศึกษาในประเทศไทย” ซึ่งสำนักงานปลัดทบวง ทบวงมหาวิทยาลัย และบริติชเคาน์ซิลร่วมกันจัดขึ้น ณ ห้องศูนย์สารนิเทศ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมีวิทยากรที่สำคัญ คือ Dr. T.D. Wilson และ Mr. Simon Onancis ในการสัมมนาครั้งนั้น ดิฉันได้รับเอกสารหลายชิ้น ล้วนมีประโยชน์มากสำหรับการทำงาน ในจำนวนนี้มีจุลสารชื่อ The Ann Smith Case : a Problem of Time - Keeping ซึ่งเป็นแบบฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง ที่สมมติบทบาทผู้อ่านเป็นหัวหน้างานที่ต้องแก้ปัญหาที่เจ้าหน้าที่ในสังกัดมาสายเป็นประจำ ดิฉันเห็นว่า การเสนอเรื่องน่าสนใจ สนุก ชวนให้ลองทำ คิดว่าตัวมีเอกสารทำนองนี้เป็นภาษาไทยบ้าง คงจะเป็นประโยชน์สำหรับนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่กำลังศึกษาวิชาบริหารห้องสมุด โดยเฉพาะในส่วนการบริหารงานบุคคล และสำหรับผู้สนใจทั่วไป จึงได้เรียบเรียงขึ้น ส่วนใหญ่ใช้วิธีแปลสรุปความ แต่ได้ดัดแปลงชื่อและเนื้อหา ตลอดจนจัดสลับหน้าใหม่ตามความเห็นเหมาะสม

คุณความดีของเรื่องราวในภาคภาษาไทยนี้ หากมีอยู่บ้าง ขอมอบให้แก่ผู้แต่งฉบับเดิม ซึ่งดิฉันไม่ทราบนาม และดิฉันขอภัยในข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่มี โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อบุคคลในเรื่องหากไปพ้องกับชื่อของท่านผู้ใด ขอได้โปรดทราบว่าดิฉันมิได้มีเจตนาเลย

* แปล - ดัดแปลงจากเรื่อง The Ann Smith Case : a Problem of Time-Keeping.

ธิดาเป็นบรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายงานบริการ ในสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีอยุธยา มีผู้ร่วมงานในความดูแล ๘ คน เป็นบรรณารักษ์ ๓ คน เจ้าหน้าที่ ๕ คน

อรณีเป็นเจ้าหน้าที่คนหนึ่ง เพิ่งมาทำงานในฝ่ายงานบริการได้ ๓ เดือน ก่อนหน้านั้น เธอทำงานอยู่กับฝ่ายงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการมาแล้ว ๒ ปี หน้าที่ได้รับผิดชอบประจำของอรณี คือ ให้บริการหนังสือสารอง ซึ่งเปิดบริการระหว่างเวลา ๗.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. พร้อมเวลาให้บริการของห้องสมุด อรณีมีเพื่อนร่วมหน้าที่อีกคน คือ นิภา ซึ่งแบ่งวันที่มาเข้าและกลับเย็นสลับกันกับอรณีตามที่ตกลงกัน การทำงานของนิภา นั้นไม่มีปัญหา วันใดเป็นเวรเข้า นิภาจะมาทำงานแต่เช้า ก่อน ๗.๓๐ น. ถ้าไม่ใช่เวรเข้า นิภาจะมาถึงที่ทำงานประมาณ ๘.๒๐ น. ส่วนเวลากลับก็เป็นไปตามที่กำหนด

แต่อรณีนั้นมักมีปัญหาเรื่องมาทำงานสาย วันนั้นก็เช่นกัน เวลา ๙.๐๐ น. แล้ว อรณีก็ยังมาไม่ถึงที่ทำงาน ธิดาสงเกตว่าตั้งแต่อรณีย้ายมาทำงานในฝ่ายงานบริการ อรณีมาไม่ทันให้บริการหลายครั้งแล้ว โดยเฉพาะเมื่อต้องอยู่เวรเช้า ซึ่งการมาช้าของอรณีนี้นัก่อปัญหาให้การให้บริการหนังสือสารองมากทีเดียว ธิดาเริ่มคิดว่า น่าจะต้องจัดการอะไรบางอย่างกับปัญหานี้เสียแล้ว

ถ้าคุณเป็นธิดา คุณจะเลือกทำอะไรในพฤติกรรม ๕ ประการต่อไปนี้ โปรดเลือกเพียงหนึ่ง แล้วพลิกไปอ่านหน้าที่ระบุไว้ท้ายข้อที่คุณเลือก

๑. เรียกอรณีมาคุยด้วย เมื่อเธอมาถึง (หน้า ๒๑)
๒. ถามเจ้าหน้าที่คนอื่นว่าทราบสาเหตุที่อรณีมาสายเสมอหรือไม่ (หน้า ๒๕)
๓. ถามหัวหน้าฝ่ายงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ ซึ่งเป็นหัวหน้างานเก่าของอรณี ว่าอรณีเป็นอย่างไร เมื่อเธออยู่ฝ่ายงานนั้น (หน้า ๑๓)
๔. ปรึกษากับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารของสำนักหอสมุด ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบเรื่องงานบุคคล (หน้า ๓๗)
๕. หาทางย้ายอรณีไปอยู่ฝ่ายงานอื่นโดยเร็ว (หน้า ๒๔)
๖. เสนอผู้อำนวยการสำนักหอสมุดให้พิจารณาลงโทษอรณี (หน้า ๓)

จะอย่างไรถ้าลูกน้องมาสายเป็นประจำ

๑๕

คุณเตือนอรณีแล้ว ว่าเธอจะต้องเปลี่ยนแปลงตัวเองโดยมาทำงานให้ทันเวลา มิฉะนั้น คุณจะรายงานไปยังผู้อำนวยการสำนักหอสมุด หลังจากนั้นอรณีก็มาทำงานตรงเวลา แต่ต่อมาอีก ๘ วัน เธอมาทำงานสายอีก

ทีนี้คุณจะทำอะไร

๑. เตือนอรณีอีกครั้ง (หน้า ๑๕)
๒. ตั้งความหวังไว้ว่า นี่คงไม่ใช่การตั้งต้นมาสายรอบใหม่ และคอยดูเธอต่อไป (หน้า ๒๒)
๓. หาทางย้ายเธอไปอยู่ฝ่ายงานอื่นโดยเร็ว (หน้า ๒๔)
๔. บอกเธอด้วยท่าทีเป็นกันเองว่า “ที่จริงดิฉันก็ไม่อยากเข้าไปจุกจิกกับคุณ แต่คุณต้องเข้าใจว่า การมาสายของคุณมีผลต่อการให้บริการมาก ซึ่งเป็นหน้าที่ที่ดิฉันจะต้องหาทางแก้ไข (หน้า ๒๗)

คุณได้เสนอผู้อำนวยการสำนักหอสมุด ว่าควรมีการพิจารณาลงโทษอธิบดีในฐานะที่มาทำงานสายเป็นประจำ

๑. คุณคิดว่าการพิจารณาลงโทษอธิบดีจะมีผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ หรือไม่
๒. คุณคิดบ้างหรือไม่ว่าคุณใช้อารมณ์มากเกินไป
๓. คุณยอมรับหรือไม่ว่าคุณไม่รู้จะแก้ปัญหาได้อย่างไร
๔. คุณคิดว่าคุณน่าจะได้อะไรเกี่ยวกับอธิบดีบ้างหรือไม่

ถ้าคุณตอบรับคำถามข้างต้นนี้บ้าง แสดงว่าคุณยอมรับว่า คุณควรจะเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล ฉะนั้น กรุณาพลิกกลับไปหาหน้าเดิมที่คุณเพิ่งผ่านมา แล้วเลือกพฤติกรรมใหม่

ถ้าคุณตอบ “ไม่” กับทุกคำถาม แสดงว่าคุณไม่สามารถเรียนรู้อะไรอีกแล้วจากแบบฝึกหัดนี้ **แบบฝึกหัดนี้จบแล้วสำหรับคุณ**

จะทำอย่างไรถ้าลูกน้องมาสายเป็นประจำ

๒๑

หลังจากสอบถามอรรณีว่าเหตุใดเธอจึงมาสายเป็นประจำ เธอมีปัญหอะไรหรือไม่ ที่แรกอรรณีมีท่าทางลังเล แต่แล้วก็ตอบว่า “ไม่มีอะไรหรอกค่ะ เพียงแต่อยู่บ้านไกลแล้วรถก็ติด”

คุณจะทำอย่างไร

๑. บอกเธอว่างานในฝ่ายงานบริการที่คุณรับผิดชอบอยู่จะมีปัญหายุ่งยากมากทีเดียว ถ้าแก้ปัญหาก็เธอมาทำงานไม่ทันเวลาไม่ได้ ฉะนั้น ขอให้เธอพยายามมาให้ทันทำงาน มิฉะนั้น จะเสนอผู้อำนวยการสำนักหอสมุดให้ลงโทษเธอ (หน้า ๒๐)
๒. บอกเธอด้วยท่าที่เป็นกันเองว่า คราวนี้เป็นการเตือนเธอ แต่ถ้าเธอยังไม่ปรับปรุงตัวเอง จะรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดทราบ (หน้า ๒)
๓. บอกเธอว่าคุณกำลังจะเสนอผู้อำนวยการสำนักหอสมุดให้ลงโทษเธอ (หน้า ๓)
๔. บอกเธอด้วยท่าที่เป็นกันเองว่า “อันที่จริงดิฉันไม่ยากจุกจิกกับคุณนัก แต่คุณต้องเข้าใจว่าการมาสายของคุณก่อความยุ่งยากในการให้บริการของฝ่ายงานของเรา มาก และดิฉันก็ต้องพยายามแก้ไขปัญหานี้” (หน้า ๒๗)

คุณตัดสินใจที่จะไม่ให้เธอนำงานนอกเวลา แต่คุณไม่ได้บอกกับเธอ หากบอก
ผู้ร่วมงานอื่นให้ทราบถึงหน้าที่ของแต่ละคน (หน้า ๒๖)

จะทำอย่างไรถ้าลูกน้องมาสายเป็นประจำ

๒๓

ไม่มีข้อความตอนใดบอกให้คุณพลิกมาหน้านี่เลย คุณจำหน้าผิดเสียแล้วละค่ะ

คุณเตือนอรณีเรื่องการไม่เชื่อฟัง เธอก็ฉุนเฉียวขึ้นมาอีก “นั่นแหละ นั่นแหละ แสดงว่าคุณคอยจับผิดดิฉันอยู่เสมอ ดิฉันจะไม่ทำงานที่นี่แล้ว ลาออกดีกว่า” แล้วเธอก็กระแทกเท้าออกไป พร้อมกับร้องไห้

คุณรู้สึกอย่างไร

๑. รู้สึกว่าเรื่องมันไม่ดีเลย เหตุการณ์อาจจะไม่ออกมาในรูปนี้ ถ้าคุณจัดการกับมันได้ดีกว่านี้ ถ้าคุณอยากลองทำวิธีอื่น โปรดพลิกไป (หน้า ๒๑)
๒. รู้สึกว่าคุณได้ทำสิ่งที่เหมาะสมที่หัวหน้าพึงกระทำ เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่ในระเบียบแล้ว ถ้าคิดเช่นนั้น บทเรียนนี้ก็จบลงแล้วสำหรับคุณ

ทำอย่างไรถ้าลูกน้องมาสายเป็นประจำ

๒๕

ประมาณ ๑๕.๐๐ น. เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคลโทรศัพท์มาแจ้งว่า ไม่สามารถติดต่อกับทางบ้านของอรรณีได้

คุณจะทำอย่างไรเมื่ออรรณีมาทำงาน (หน้า ๒๑)

อรณีกล่าวว่า “เอาละค่ะ ดิฉันจะปรับปรุงตัวเอง จะมาทำงานให้เร็วขึ้น” แต่วันรุ่งขึ้นจนสายแล้ว อรณีก็ยังไม่ได้มาทำงาน ประมาณ ๑๐.๐๐ น. มีผู้ชายคนหนึ่งโทรศัพท์มาบอกคุณว่าเธอป่วย

คุณจะทำอย่างไร

๑. โทรศัพท์ไปที่บ้านของเธอเพื่อถามข่าว (หน้า ๒๕)
๒. ติดต่อเจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคลของห้องสมุดเพื่อปรึกษาขอคำแนะนำ (หน้า ๑๑)
๓. คอยให้อรณีมาทำงาน (หน้า ๓๑)
๔. ถ้าคุณยังไม่เคยถาม ลองถามคนอื่นในฝ่ายงานว่ารู้ว่อรณีมีปัญหาอะไรหรือไม่ (หน้า ๒๕)
๕. ส่งไปรษณียบัตรถึงเธอ อวยพรให้หายเร็ว ๆ (หน้า ๓๕)

ทำอะไรถ้าคุณน้องมาสายเป็นประจำ

๒๗

หลังจากคุณบอกเธอว่ามันเป็นเรื่องยากเหมือนกัน ถ้าไม่มีใครที่จะไว้ใจให้คำปรึกษา
หาหรือได้ อรรถิตอบว่า “นั่นนะสิคะ”

คุณจะใช้ทำอย่างไร

๑. พูดว่า “ฉันคิดว่าเรื่องนี้เป็นเรื่องสำคัญ คุณควรมีใครให้คำปรึกษา
เพื่อจะได้แก้ปัญหาค่ะ” (หน้า ๕)
๒. ไม่พูดอะไร แต่คอยฟังเธอ (หน้า ๓๓)

คุณได้ติดต่อกับหัวหน้างานบริหารงานบุคคลของสำนักหอสมุดเพื่อขอคำแนะนำในการ
แก้ปัญหา เขาบอกว่าเขาก็ให้คำแนะนำอะไรไม่ได้ เมื่อคุณเองก็ไม่ได้รู้ถึงตัวปัญหาที่แท้จริง
ตอนนี้ คุณตัดสินใจแล้วว่าต้องคุยกับอรรณี โปรดพลิกไป (หน้า ๒๑) แล้วเลือก
ทำที่ของคุณ

เพื่อนของอรรณมีทำที่ผิดอดต่อคำถามของคุณ แต่แล้วก็ตอบว่า “เรากำลังคุยกันถึง
แฟนของเพื่อนอีกคนหนึ่งค่ะ ไม่ได้พูดอะไรเกี่ยวกับคุณเลย” (หน้า ๒๐)

เมื่อคุณถามหัวหน้าฝ่ายงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการเกี่ยวกับกรณี โดย เฉพาะเรื่องเวลามาทำงาน เธอตอบว่า

“กรณีหรือคะ อยู่ฝ่ายงานนี้ไม่นานนะคะ จำไม่ได้แล้วว่ามีปัญหาหรือเปล่า แต่ รู้สึกว่าทำงานใช้ได้ค่ะ”

ย้อนกลับไป (หน้า ๑) และเลือกข้ออื่นดีกว่านะคะ

คุณตัดสินใจแล้วว่าจะให้อรณีเป็นฝ่ายเริ่มเรื่องก่อน แต่เธอก็ไม่ได้พูด อรณีมาทันเวลาทำงานทุกวันติดต่อกัน ๑๐ วันหลังจากนั้น แต่วันนี้เธอมาสายอีกแล้ว มีนักศึกษาเข้าคิวยาวคอยยืมหนังสือสำรอง ทุกคนแสดงอาการหงุดหงิดไม่พอใจ

เมื่ออรณีมาถึง คุณจะอย่างไร (หน้า ๒๑)

หลังจากเหตุการณ์นั้นผ่านไป ทุกอย่างก็ดำเนินไปตามปกติ แต่เธอก็มีท่าทีไม่ใส่ใจ
ต่อคุณ

คุณจำเป็นต้องกำหนดตารางเวลาการทำงานใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับการขยายเวลาให้
บริการของห้องสมุดในระยะก่อนสอบ ซึ่งรวมถึงกำหนดการทำงานนอกเวลาที่มีเงินจ่ายเป็นพิเศษ
โดยเฉพาะคนที่ทำหน้าที่ให้บริการหนังสือสำรองในตอนเช้า-เย็น ก่อนและหลังเวลาราชการ

คุณจะทำอย่างไร

๑. เรียกอธิมาบอกว่าคุณเองก็ไม่อยากจุกจิกกับเธอ แต่คุณกำลังเป็นห่วงว่า ถ้า
จัดให้อธิมาทำงานนอกเวลา เธอจะมาทันหรือไม่ เพราะถ้ามาไม่ทันก็จะมีปัญหา
มากทีเดียว (หน้า ๒๓)
๒. ไม่จัดให้อธิมาทำงานนอกเวลา แต่ไม่ได้บอกอะไรกับเธอ (หน้า ๕)
๓. ไม่ให้อธิมาทำงานนอกเวลา แต่เรียกเธอมาบอกว่า ถ้าเธอพยายามปรับปรุงตัวเอง
โดยมาให้ทันเวลา เธอก็จะได้ทำ (หน้า ๓๘)
๔. บอกเธอว่าเธอจะต้องทำงานนอกเวลา และพูดเน้นให้เธอเห็นความสำคัญของการ
ทำงานร่วมกัน โดยเฉพาะในภาวะจำเป็น (หน้า ๕)

ทำอย่างไรถ้าลูกน้องมาสายเป็นประจำ

๓๓

ดูเหมือนว่าอรณีได้ปรับปรุงตัวเอง เดียวนี้เธอไม่มาทำงานสายอีกแล้ว ทำไมคุณ
ไม่ชมเชยเธอบ้างล่ะคะ จะได้ทำให้เธอมีกำลังใจขึ้น
ย้อนกลับไปหน้าที่คุณเพิ่งพลิกมา และชมเชยอรณี

หัวหน้าแผนกบุคลของมหาวิทยาลัยเห็นด้วยว่า ควรจะได้มีการพูดคุยกันให้รู้เรื่อง แต่เขากล่าวว่า “ทำไมคุณไม่พูดกันเองตามพึง โดยที่ผมไม่ต้องอยู่ด้วยละครับ” (หน้า ๓๖)

คุณถามอรณีว่าเธอปรึกษาใครเรื่องปัญหาของเธอหรือเปล่า เธอตอบว่า “เปล่าเลยคะ ดิฉันคิดว่าไม่จำเป็น ”

คุณจะทำอย่างไร

๑. ไม่พูดอะไร ควรฟังเธอต่อไป (หน้า ๓๓)
๒. พูดว่า “ แหม ! แต่ดิฉันคิดว่าคุณน่าจะปรึกษาใครบ้างนะคะ มันเป็นเรื่องสำคัญนะคะ และคุณน่าจะแก้ไขได้ ” (หน้า ๕)
๓. พูดว่า “ เป็นเรื่องยากเหมือนกันนะคะ ถ้าไม่มีใครที่จะไว้ใจปรึกษาหาวิธีได้ ” (หน้า ๑๐)

คุณเตือนอรณีว่า เธอจะได้รับการลงโทษ หากยังมาไม่ทันทำงานอีกต่อไป

วันจันทร์ต่อมา คุณพบอรณีเวลาอาหารกลางวัน เห็นเธอนั่งพับหน้าอยู่กับโต๊ะอาหาร เมื่อคุณเข้าไปถามเธอว่าเป็นอะไร เธอตอบว่า เธอรู้สึกไม่สบาย สังเกตดูหน้าเธอแดงที่เดียว คุณจึงพาเธอไปที่แผนกแพทย์ของมหาวิทยาลัย พยาบาลบอกว่าเธอเป็นไข้หวัดใหญ่ ไข้สูงถึง ๑๐๒ องศา ควรจะได้รับการพักผ่อน คุณจึงให้รถของสำนักหอสมุดไปส่งเธอที่บ้าน

เธอหยุดงานไปหนึ่งสัปดาห์ เมื่อเธอมาทำงานคุณจะทำอะไร

๑. บอกเธอว่าเธอยังอยู่ในระยะเตือน และเธอจะต้องปรับปรุงตัวเองโดยมาทำงานให้ทันเวลาทุกวัน (หน้า ๒๐)
๒. ไม่พูดอะไร (หน้า ๒๖)
๓. บอกเธอว่าคุณหวังว่าเธอจะไม่มีปัญหาอะไรอีกที่ทำให้มาทำงานสาย (หน้า ๒๖)
๔. บอกเธอว่าคุณเสียใจที่เธอป่วย และถามว่าเธอแก้ปัญหาก็ที่เธอมาทำงานสายได้หรือยัง บอกเธอด้วยว่าที่ต้องถามนี้ ไม่ใช่เพราะคุณอยากจุกจิกกับเธอ หากเป็นเพราะคุณต้องรับผิดชอบกับงานในฝ่าย (หน้า ๒๗)

ทำอะไรถ้าลูกน้องมาสายเป็นประจำ

๓๗

อรรณีไม่ตอบว่าอะไร เธอกลับไปทำงานต่อ

ต่อมาตอนสายวันนั้น คุณสังเกตเห็นอรรณีกระซิบกระซาบกับเพื่อนร่วมงานคนหนึ่ง แล้วพากันมองมาที่คุณพร้อมกันหัวเราะกันคิกคัก

คุณจะทำอย่างไร

๑. ไม่ทำอะไร ทำงานต่อไปพร้อมกับจับตามองอรรณี (หน้า ๑๕)
๒. ถามเธอทั้งสองว่าคุยอะไรกัน (หน้า ๑๒)
๓. เรียกอรรณีมา ถามเธอว่าคุยอะไรกับเพื่อน ทั้งนี้โดยไม่ให้คนอื่นได้ยิน (หน้า ๓๖)
๔. เสนอผู้อำนวยการสำนักหอสมุดให้พิจารณาลงโทษอรรณี (หน้า ๓)

ในการพูดคุยกับกรณีถึงเรื่องที่เธอมาสาย คุณจะใช้ทำอย่างไร

๑. อธิบายถึงความสำคัญของการมาทำงานให้ทันเวลา โดยเฉพาะสำหรับงานบริการ และชี้ให้เธอเห็นว่า การที่เธอมาสายนั้นมีผลกระทบอย่างไรบ้าง พร้อมกับขอให้เธอปรับปรุงตัว (หน้า ๘)
๒. บอกเธอว่าคุณได้พยายามแบ่งงานความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเท่า ๆ กันแล้ว ถ้าเธอมาสายคนอื่นต้องไปทำงานแทนเธอด้วย เป็นการไม่ยุติธรรม ฉะนั้น เธอต้องพยายามมาทำงานให้ทันเวลา มิฉะนั้น จะได้รับการพิจารณาลงโทษ (หน้า ๒๐)
๓. ขอให้กรณีเริ่มเรื่องก่อน คุณไม่อย่ากว่าเธอ (หน้า ๑๔)
๔. ถามเธอว่ามีปัญหาอะไรหรือเปล่าที่มาสายเป็นประจำ (หน้า ๔)
๕. บอกเธอด้วยท่าที่เป็นกันเองว่า นี่เป็นการเตือนครั้งแรกว่า เธอจะต้องมาทำงานให้ทันเวลาภายใน ๒ สัปดาห์นี้ มิฉะนั้น จะรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดทราบ (หน้า ๒)
๖. บอกเธอว่าคุณกำลังเสนอผู้อำนวยการสำนักหอสมุดให้ลงโทษเธอ (หน้า ๓)

คุณคอยดูว่าเธอยังมาทำงานสายอีกหรือไม่ เธอไม่ได้มาทำงานสายอีกแล้ว

คุณจะทำอะไร

๑. ไม่ทำอะไร (หน้า ๑๖)
๒. บอกเธอว่าให้รักษาความดีเอาไว้ (หน้า ๓๕)
๓. บอกเธอว่าคุณจะไม่นำเรื่องการมาสายของเธอไปรายงานผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแล้ว จะได้ไม่มีเรื่องยุ่งยากและเธอก็ไม่ต้องเสียประวัติ หวังว่าเธอจะรักษาความดีเอาไว้ (หน้า ๓๔)

วันรุ่งขึ้น หัวหน้าแผนกบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้ทำตามคำทำของคุณ คือมาพร้อมด้วยรายงานซึ่งนอกจากมีข้อกล่าวหาของอรณีแล้ว ยังมีคำสนับสนุนจากเจ้าหน้าที่ในฝ่ายงานเดียวกับคุณและเธออีกด้วย

จะเห็นได้ชัดว่าคุณไม่ได้ประโยชน์อะไรจากการนี้เลย แม้จำในท้ายที่สุดผลจะออกมาว่าคุณชนะ คุณไม่ใช่ผู้ผิด แต่มันก็อาจทำให้มองได้ว่าคุณไม่ได้แก้ปัญหาในเบื้องต้นมาก่อน

คุณรู้สึกอย่างไรต่อกรณีนี้

๑. รู้สึกว่าคุณทำถูกแล้ว คนที่เป็นหัวหน้าควรทำอะไรให้เด็ดขาด เป็นหลักเป็นเกณฑ์ ถ้าคิดเช่นนั้น **แบบฝึกหัดนี้จบแล้วสำหรับคุณ**
๒. คิดว่าคุณจัดการกับเรื่องนี้พลาดไปแล้ว ถ้าคุณอยากแก้ไขใหม่เพื่อว่าสถานการณ์จะดีขึ้น โปรดพลิกไป (หน้า ๒๑)

ทำอะไรถ้าลูกน้องมาสายเป็นประจำ

๔๑

๒ สัปดาห์ต่อมา มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดคณะมนุษยศาสตร์ว่างลง เป็นโอกาสของคุณแล้วที่จะเสนอให้ย้ายอร์ณีไป แต่นั่นเป็นการแก้ปัญหานี้หรือ

การทำเช่นนี้ทำให้ห้องสมุดโดยส่วนรวมดีขึ้นหรือไม่ คุณได้ทำหน้าที่ของผู้บริหารที่ดีหรือยัง

ถ้าคุณคิดว่าคุณทำดีที่สุดแล้ว **แบบฝึกหัดนี้จบลงแล้วสำหรับคุณ** แต่ถ้าคุณคิดว่ายังน่าจะมีทางที่ดีกว่านี้ โปรดย้อนกลับไปหน้าที่คุณเพิ่งผ่านมา และเลือกทางออกวิธีอื่น

เมื่อคุณโทรศัพท์ไปที่บ้านของอรรณีเพื่อถามถึงอาการป่วยของเธอ ปรากฏว่าไม่มีคน
รับสาย

ที่คุณจะทำอะไร

๑. โทรศัพท์ไปอีกเป็นระยะ ๆ (หน้า ๒๘)
๒. รอให้อรรณีกลับมาทำงาน (หน้า ๓๑)
๓. ขอให้เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคลโทรศัพท์ไปตามให้ (หน้า ๘)

ทำอย่างไรถ้าลูกน้องมาสายเป็นประจำ

๔๓

บ่ายวันนั้น หัวหน้าแผนกบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้บอกคุณว่า อรณีไปร้องเรียนด้วยวาทะว่า ทำงานกับคุณแล้วไม่สบายใจเลย คุณเป็นคนจุกจิก คอยจับผิดหาเรื่องกีดกันเธออยู่เสมอ เธอไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคุณ

คุณจะทำอย่างไร

๑. บอกคนผู้นั้นว่าข้อกล่าวหาดังกล่าวเป็นเรื่องเลื่อนลอย ไร้สาระ และถ้าเขาต้องการเอาเรื่อง เขาก็ควรดำเนินเรื่องไปอย่างเป็นทางการ และเขาควรมีหลักฐานมาด้วย (หน้า ๒๓)
๒. เล่าเรื่องให้เขาฟัง และบอกเขาว่า คุณอยากให้อรณีมาพูดเรื่องนี้พร้อม ๆ กัน (หน้า ๑๓)

คุณบอกอรรณีว่า คุณไม่อยากเข้าไปจุกจิกกับเธอ แต่ด้วยหน้าที่คุณต้องรับผิดชอบกับงาน อรรณีตอบว่า “ดิฉันเข้าใจว่าคุณต้องเข้ามาเกี่ยวข้อง และดิฉันก็เสียใจในสิ่งที่เกิดขึ้น ดิฉันจะพยายามแก้ไขค่ะ”

คุณจะใช้ที่ได้อย่างไร

๑. ไม่พูดอะไร แต่คอยฟังต่อไป (หน้า ๓๓)
๒. พูดว่า “ดิฉันดีใจที่คุณเข้าใจ และหวังว่าคุณจะแก้ไขได้ (หน้า ๕)
๓. พูดว่า “คุณได้ปรึกษาใครที่จะช่วยคุณบ้างหรือไม่ (หน้า ๑๘)
๔. เน้นถึงความยุ่งยากที่เธอมาทำงานไม่ทัน และบอกเธอว่า เธอจะต้องปรับปรุงตัวเอง มิฉะนั้น จะได้รับการลงโทษ (หน้า ๑๕)

บ่ายวันนั้น คุณโทรศัพท์ไปที่บ้านของอรณี คุณแม่ของเธอเป็นคนรับสาย คุณขอพูดกับอรณี สักครูต่อมาคุณได้ยินเสียงกระซิบกระซาบโต้เถียงกันทางปลายสาย และอรณีพูด “ขอโทษค่ะ ดิฉันอยู่ที่บ้านค่ะ สวัสดีค่ะ” แล้ววางหู

คุณจะทำอย่างไรเมื่ออรณีมาทำงาน (หน้า ๒๑)

คุณตัดสินใจว่าจะถามคนอื่นว่ามีใครทราบหรือไม่ว่าทำไมอรณีมาทำงานสายเสมอ

ระหว่างเวลาพักคุณจึงคุยกับเจ้าหน้าที่ ๓ คน ดูพวกเธอঙ্গেเลที่จะกล่าวอะไรออกมา แต่ในที่สุดคนหนึ่งที่โผล่ออกมาว่า “รู้สิกว่า อรณีจะมีปัญหาเรื่องแฟนนะคะ เคยเห็นเขาไป กับนักศึกษาแพทย์คนหนึ่งทีสโมสรนักศึกษา แล้วก็ดูเหมือนว่าเขาจะมาสายตั้งแต่นั้น ”

คุณจะทำอย่างไร (หน้า ๑)

ทำอย่างไรถ้าลูกน้องมาสายเป็นประจำ

๔๓

ปัญหาในลักษณะนี้ เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อย ๆ ในการทำงานจริง ซึ่งไม่มีใครบอกได้ว่าควรจัดการอย่างไรจึงจะเหมาะสมที่สุด ผู้รับผิดชอบในงานต่าง ๆ ไม่ว่างงานใดก็ตามต้องประสบ “ปัญหานุคคูล” เสมอ ไม่ว่าจะเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ร่วมงานในระดับเดียวกัน และท้ายที่สุดเหตุการณ์จะคลี่คลายไปอย่างไรก็ขึ้นอยู่กับท่าทีและวิธีการในการแก้ปัญหาในแต่ละคราว

อย่างไรก็ตาม กรณีของอรรณีก็ทำให้เกิดคำถามขึ้นมาอีก คือ

๑. เพียงแต่อรรณีเล่าปัญหาของเธอให้คุณฟังเท่านั้น จะช่วยเธอได้หรือไม่
๒. คุณรู้สึกบ้างไหมว่า ห้องสมุดควรมีความเข้าใจและใช้เวลาอรรณีในการแก้ปัญหา
๓. เดียวนี้คุณรู้แล้วว่า ทำไมอรรณีจึงมาทำงานสายเสมอ คุณคิดว่าจะแก้ปัญหาได้ง่ายขึ้นหรือยากขึ้น
๔. ถ้าปัญหาของอรรณีเป็นเรื่อง “ส่วนตัว” มากกว่านี้ คุณคิดว่า จะช่วยเธอแก้ปัญหาได้อย่างไร

คุณตัดสินใจแล้วว่า จะคอยจนกว่าอรณีมาทำงาน จึงจะพูดกับเธอ ไปรดพลิกไป
(หน้า ๒๑) เพื่อเลือกทำที่ของคุณ

ทำอย่างไรถ้าลูกน้องมาสายเป็นประจำ

๔๕

เมื่อคุณเตือนเธอว่าเธอควรจะให้เวลามากขึ้นต่อตำแหน่งหน้าที่ของคุณในฐานะที่เป็นหัวหน้าของเธอมากกว่านี้ เธอกลับเถียงว่า

“เรื่องอะไรดิฉันจะต้องไปเคารพนับถืออะไรที่ไม่เข้าท่า ในที่ทำงานแย่ ๆ อย่างนี้ งานอื่นก็มีทำ ดิฉันลาออกดีกว่า” แล้วเธอก็กระแทกเท้าออกไป

คุณรู้สึกอย่างไร

๑. เสียใจในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เรื่องอาจออกมาดีกว่านี้ ถ้าคุณมีวิธีที่ดีกว่านี้ ถ้าคุณอยากลองใช้วิธีอื่นโปรดพลิกไป (หน้า ๒๑)
๒. ถ้าคุณเห็นว่าวิธีการที่คุณทำนั้นเหมาะสมแล้ว ที่จะให้ผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่ในระเบียบ **แบบฝึกหัดจบแล้วสำหรับคุณ**

คุณตัดสินใจที่จะไม่พูดอะไร แต่จะคอยฟังอรรณี เธอกล่าวว่า

“ดิฉันมีปัญหาแต่เกิดจากตัวของดิฉันเอง คือดิฉันไปสมัครเป็นอาสาสมัครประจำหมู่บ้านจัดสรรที่อยู่ ทำให้ต้องไปเข้าประชุมในตอนเย็นเป็นประจำ และวันหยุดสุดสัปดาห์ก็ทำงานอยู่เสมอ บางครั้งเมื่อมีเรื่องฉุกเฉิน ก็ต้องออกไปทำงานตอนกลางคืน กว่าจะได้นอนก็ดึกดี่ตีห้า งานพวกนี้แหละค่ะ ทำให้ดิฉันมาทำงานช้า ทางบ้านดิฉันคุณพ่อคุณแม่ท่านก็ไม่ชอบ แต่ดิฉันเห็นว่าเป็นการทำประโยชน์และก็สนุก ไม่อยากเลิก”

๔. คุณจะทำอย่างไร

๑. บอกเธอว่าคุณเข้าใจปัญหาแล้ว แต่อย่างไรก็ตาม เธอก็ต้องปรับปรุงตัวเอง คุณจะคอยดูว่าภายใน ๒ สัปดาห์นี้ เธอจะมาทำงานทันหรือไม่ (หน้า ๓๐)
๒. บอกเธอว่าคุณเข้าใจเธอดี แต่เธอก็ไม่ควรให้งานอาสาสมัคร ซึ่งเป็นงานพิเศษของเธอมาทำให้เสียงานประจำ เธอควรจะต้องปรับปรุงตัวเอง (หน้า ๒๐)
๓. อธิบายว่านี่เป็นการเตือนครั้งแรกของคุณ เธอจะต้องปรับปรุงตัวเอง ถ้าเธอยังมาสายอยู่อีก คุณจะรายงานผู้อำนวยการสำนักหอสมุด (หน้า ๒)

ทำอย่างไรถ้าลูกน้องมาสายเป็นประจำ

๕๑

อรรณี ได้ปฏิบัติตามคำเตือนของคุณแล้ว ตอนนี้อรรณีก็ไม่มีเวลาจำเป็นต้องทำเรื่องให้
ยาวต่อไป เว้นไว้แต่ว่าเธอจะมาสายอีก

คุณสงสัยบ้างไหมว่าอรรณีมีปัญหาอะไร ถ้าคุณอยากให้เธอรู้ ลองพลิกไป (หน้า ๓๓)
แล้วพลิกไป (หน้า ๓๐) และลองคิดตอบปัญหาในหน้านั้น

วันนี้อรณีมาทำงานแล้ว แต่ไม่พูดอะไรถึงไปรษณียบัตรที่คุณส่งไปให้เธอ
คุณจะทำอย่างไรที่นี่ พลิกไป (หน้า ๒๑) เลือกทำทีใหม่

เมื่อคุณพูดกับบอร์ดี —

เธอมีที่ทำไมเต็มใจที่จะพูดกับคุณ แต่เธอก็ตอบกลับมาอย่างดุเดือดว่า “คุณรู้อยู่แก่ใจว่าอะไรเป็นอะไร คุณคอยแต่จับผิดดิฉันเพียงแค่ว่าดิฉันมาสายครึ่งสองครึ่งเท่านั้น ทำไมคุณไม่เลิกจับผิดดิฉันเสีย คุณไม่ได้ทำอย่างนี้กับคนอื่นเลยนะ” ดูเธอทำท่าเหมือนจะร้องไห้ด้วย

คุณจะทำอะไร

๑. บอกเธอว่าคุณจะเสนอผู้อำนวยการ สำนัก หอสมุดให้ลงโทษเธอฐานที่มาสายและไม่เชื่อฟังหัวหน้า (หน้า ๓)
๒. หาทางย้ายเธอไปอยู่ฝ่ายงานอื่นให้เร็วที่สุด (หน้า ๒๔)
๓. บอกให้เธอกลับไปทำงาน ให้ใจเย็น ๆ ไว้ แล้วคุณจะคุยกับเธอวันหลัง (หน้า ๑๕)
๔. บอกเธอว่าคุณไม่ได้จับผิดเธอ และคุณก็ไม่ได้อยากเข้าไปจุกจิก วนวายกับเรื่องของใคร แต่หน้าที่การงานความรับผิดชอบทำให้คุณต้องเกี่ยวข้องกับการทำงานของเธอด้วย (หน้า ๒๗)
๕. เตือนเธอว่าการไม่เชื่อฟังหัวหน้าและยังมาสายเป็นประจำอีกจะทำให้เธอเดือดร้อน (หน้า ๗)
๖. บอกให้เธอตระหนักว่าคุณเป็นผู้รับผิดชอบฝ่ายงานนี้ ซึ่งเธอจะต้องให้ความนับถือในตำแหน่งของคุณ (หน้า ๓๒)

เมื่อคุณไปปรึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารของสำนักหอสมุด ดูเหมือนเธอก็ไม่ค่อยเข้าใจความต้องการของคุณนัก เธอกล่าวว่า “คงจะเหตุนี้แหละจึงได้มีนักศึกษาบ่นเรื่องบริการหนังสือสารรองบ่อย ๆ อรดีเป็นลูกน้องคุณนี่ ก็หาทางแก้ไขเอาล่ะแล้วกัน ขอโทษด้วยนะที่ยังแนะนำอะไรตอนนี้ไม่ได้ เพราะประเดี๋ยวก็ต้องไปประชุมแล้ว ยังไม่ได้อ่านเอกสารที่จะใช้ประชุมเลย”

ย้อนกลับไปหน้า ๑ แล้วตัดสินใจใหม่ว่าจะทำอะไร

ทำอย่างไรถ้าลูกน้องมาสายเป็นประจำ

๕๕

คุณบอกออร์นว่าคุณไม่ได้จัดให้เธอทำงานนอกเวลา แต่ถ้าเธอพยายามปรับปรุงตัวเอง
มาทำงานให้ทัน คุณก็จะให้เธอทำ ออร์นไม่ตอบว่าอะไร (หน้า ๒๖)

เมื่อคุณบอกเธอ

ให้รักษาความดีอันนี้เอาไว้ เธอตอบว่า “ดิฉันจะพยายามค่ะ”

ต่อจากนี้คุณจะทำอะไร

๑. ไม่ทำอะไร (หน้า ๑๖)

๒. บอกออร์ณีว่าเนื่องจากเธอก็ไม่ได้มาสายอีกแล้ว ดังนั้น คุณก็จะไม่นำเรื่องไปเสนอผู้อำนวยการสำนักหอสมุดให้ยุ่งยาก และเสียประวัติเธอด้วย (หน้า ๓๔)

ทำอย่างอย่างไรถ้าลูกน้องมาสายเป็นประจำ

๕๓

ไม่มีคนใดในเรื่องให้คุณพลิกมาหน้านี้เลยคะ เวลาทำแบบฝึกปฏิบัติอย่าดูหน้าสุดท้าย
เพื่อหาเฉลยก่อนชีกะ ไม่ดีเลย ย้อนต้นไปใหม่นะคะ ขอบคุณคะ

ไมโครฟิล์มวารสาร

สุชาดา อมรพิเชษฐ์กุล*

ไมโครฟอร์ม (microforms) คือ วัสดุย่อส่วนจากเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ลงบนแผ่นฟิล์มหรือบัตร มีผู้เรียกว่า จุลรูป หรือ จุลภาพ มีทั้งทึบแสงและโปร่งแสง การอ่านข้อความจากไมโครฟอร์มต้องอ่านด้วยเครื่องอ่านโดยเฉพาะ^๑ ไมโครฟอร์ม หรือวัสดุย่อส่วน เป็นเทคนิคที่พัฒนามานาน ในปัจจุบันสำนักพิมพ์หลายแห่งได้ผลิตข่าวสารในรูปของการย่อส่วน เช่น ไมโครฟิล์ม และห้องสมุดเองก็ได้แปลงรูปข้อมูลข่าวสารจากหนังสือเล่มของห้องสมุดไปเป็นรูปย่อส่วน เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บ การดำเนินงาน และการประหยัดพื้นที่ ข่าวสารที่ถูกย่อส่วนแสดงให้เห็นถึงยุคใหม่ของการผลิต และการเก็บข่าวสารที่กำลังเปลี่ยนรูปไป^๒ นอกจากนี้ไมโครฟอร์มจะได้เข้ามามีบทบาทแทนที่หนังสือเล่มแล้ว ไมโครฟอร์มยังเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของทรัพยากรห้องสมุดมากขึ้น โดยเข้ามาแทนที่วัสดุตีพิมพ์ประเภทอื่น ๆ คือ

วารสาร หนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาลต้นฉบับ ตัวเขียน หนังสือหายาก เป็นต้น ทั้งนี้ก็ด้วยเหตุผลเพิ่มเติม คือ ไมโครฟอร์มมีราคาถูก ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ในการเตรียม สิ่งพิมพ์ออกให้บริการ และช่วยรักษาดั้งเดิม หรือสิ่งพิมพ์ที่หายากไม่ให้ชำรุดสูญหายไปได้

ประเภทของไมโครฟอร์ม

ไมโครฟอร์ม มีหลายประเภท และมีชื่อเรียกต่าง ๆ กัน ดังนี้

๑. ไมโครฟิล์ม (microfilms) คือ วัสดุย่อส่วน ที่ถ่ายทอดข้อความ จากเอกสาร และหนังสือลงบนม้วนฟิล์มขนาด ๓๕ มม.

๒. ไมโครฟิช (microfiches) คือ วัสดุย่อส่วน ที่ถ่ายทอดข้อความ จากหนังสือ ลงบนแผ่นฟิล์มขนาด ๔ x ๖ นิ้ว แต่ละแผ่นสามารถบรรจุส่วนย่อจากหน้าหนังสือได้ประมาณ ๙๘ หน้า

* สุชาดา อมรพิเชษฐ์กุล อ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) บรรณารักษ์ หัวหน้างานวารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

๑ กล่อมจิตต์ พลายเวช “การเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด” วารสารบรรณารักษศาสตร์ ๑ (ม.ค. ๒๕๒๔ : ๖๖

๒ ประภาวดี สืบสนธิ์ “ลักษณะห้องสมุดยุคใหม่” วารสารบรรณารักษศาสตร์ ๑ (ม.ค. ๒๕๒๔) : ๓๔

๓. ไมโครการ์ด (microcards) คือ วัสดุย่อส่วนที่ตัดข้อความจากหนังสือลงบนบัตร ขนาด ๓×๕ นิ้ว แต่ละบัตรสามารถบรรจุ ส่วนย่อจากหน้าหนังสือได้ประมาณ ๕๐ หน้า

๔. ไมโครพริ้นท์ (microprints) คือ วัสดุย่อส่วนลักษณะเดียวกับไมโครการ์ด แต่มี ขนาดใหญ่กว่า คือ เป็นบัตรขนาด ๖×๙ นิ้ว แต่ละบัตรสามารถบรรจุส่วนย่อจากหน้าหนังสือ ได้ประมาณ ๑๐๐ หน้า^๑

สรุป ประเภท ของไมโครฟอร์มที่สำคัญ ได้แก่ ไมโครฟิล์ม ไมโครพีช ไมโครการ์ด และไมโครพริ้นท์ สำหรับไมโครฟอร์มที่เริ่ม เข้ามามีบทบาทแทนวัสดุตีพิมพ์ในห้องสมุด ระดับอุดมศึกษาในประเทศไทย คือไมโครฟิล์ม โดยเฉพาะไมโครฟิล์มหนังสือพิมพ์ ไมโครฟิล์ม หนังสือหายาก ไมโครฟิล์มอีกประเภทหนึ่ง ที่กำลังเป็นที่น่าสนใจ และอาจจะเข้ามาแทนที่ วัสดุตีพิมพ์ ดังเช่น ที่นิยม ใน ต่างประเทศ ก็คือ ไมโครฟิล์มวารสาร

ไมโครฟิล์มวารสาร

การจัดซื้อวารสารในรูปไมโครฟิล์ม แทน วารสารที่เป็นรูปเล่มนั้น เป็นเรื่องที่มีผู้เขียน ถึงบ่อยครั้ง ความจริง ประโยชน์ของไมโคร-

ฟิล์มวารสาร ในแง่ของการ ประหยัดเนื้อที่เก็บ และในแง่ของการ แก้ปัญหา การจัดหา วารสาร ทดแทนฉบับที่ขาดหายไป หรือในแง่ของการ ประหยัดค่าใช้จ่ายในการส่งวารสารไปเย็บเล่ม เป็นประโยชน์ที่ทราบกันทั่วไป ส่วนข้อเสียที่ เป็นข้อบกพร่องของไมโครฟิล์ม วารสาร ก็เป็น เรื่องที่บรรณารักษ์ควรจะได้ศึกษาเช่นกัน ห้อง สมุด แต่ละแห่ง อาจจะมีเหตุผลเฉพาะใน การ เลือกซื้อไมโครฟิล์มวารสารแทนวารสารที่เป็น รูปเล่ม จึงควรจะได้มีการศึกษาเรื่องนโยบาย ระบบประมาณของห้องสมุด ทัศนะความต้องการ ของผู้ใช้ห้องสมุด เนื้อที่ห้องสมุด คุณภาพ ของไมโครฟิล์มวารสาร ฯลฯ เพื่อจะได้นำมา วางหลักเกณฑ์ในการพิจารณาว่า จะจัดซื้อ ไมโครฟิล์มวารสารหรือไม่ หากเห็นควรว่า เหมาะสมก็จะได้พิจารณาว่าควรจัดซื้อ ไมโคร- ฟิล์มวารสารประเภทใด และควรจัดบริการ ไมโครฟิล์มวารสารอย่างไรเพื่อให้ประโยชน์แก่ ผู้ใช้ให้มากที่สุด

เกณฑ์ในการพิจารณาเลือกซื้อ

ไมโครฟิล์มวารสาร

ความสะดวกและประสิทธิภาพในการเรียก ใช้ข้อมูลจากวารสาร จำนวนความถี่ของผู้ใช้

๑ จารุวรรณ สินธุโสภณ วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์ (กรุงเทพมหานคร : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๒๑) : ๘๓-๘๔

วารสารเปรียบเทียบกับราคาวารสารในรูปเล่ม และราคาวารสารในรูปไมโครฟิล์ม ตลอดจนความจำเป็นในการเก็บรักษาวารสารให้คงทนถาวร ล้วนเป็นเหตุผลที่ต้องใช้พิจารณาประกอบการตัดสินใจว่าจะเลือกซื้อไมโครฟิล์มวารสารหรือไม่ ถ้าจะให้เลือกซื้อไมโครฟิล์มวารสารระหว่างซื้อที่มีผู้มาใช้สม่ำเสมอ กับวารสารซื้อที่มีผู้ใช้น้อยแต่ยังคงต้องจัดซื้อนั้น ควรเลือกซื้อไมโครฟิล์มวารสารที่มีชื่อผู้ใช้น้อยจะเหมาะสมกว่า เพราะต้องคำนึงถึงผู้ใช้จำนวนมากซึ่งยังนิยมอ่านวารสารในลักษณะรูปเล่ม มีข้อยกเว้นคือ วารสารซื้อที่มีผู้อ่านมากอาจจะฉีกขาด ต้องส่งซ่อมหรือเย็บเล่มใหม่เสมอถ้ายังคงซื้อในรูปตัวเล่ม ในกรณีนี้จึงควรซื้อในรูปไมโครฟิล์ม ห้องสมุดจึงควรจะได้มีการพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบก่อนเลือกซื้อวารสารแต่ละชื่อในรูปไมโครฟิล์ม

มีหลักเกณฑ์เฉพาะในการพิจารณาเลือกซื้อวารสารที่เป็นรูปเล่ม ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่บรรณารักษ์ในเรื่องการตัดสินใจซื้อไมโครฟิล์มวารสาร หลักเกณฑ์ในการเลือกซื้อวารสารที่เป็นรูปเล่ม มีดังนี้

๑. การทำตวรรษ วารสารที่ได้รับการจัดทำตวรรษโดยไม่ละเอียดครบถ้วน จะไม่สะดวกต่อการให้บริการวารสารในรูปไมโคร-

ฟิล์ม เพราะถ้าเป็นวารสารในลักษณะรูปเล่ม ผู้อ่านสามารถเปิดพลิกอ่าน หน้าหรือหลังได้ทั้งเล่มตามความต้องการ แต่ถ้าเป็นไมโครฟิล์มวารสารแล้ว ผู้อ่านไม่สามารถทำได้สะดวกรวดเร็ว เพราะต้องคอยเลื่อนม้วนฟิล์มทีละเฟรม ดังนั้น วารสารชื่อใดที่บริษัทผู้จัดพิมพ์จัดทำตวรรษนี้ให้อย่างละเอียด ผู้ใช้สามารถใช้เป็นคู่มือค้นบทความที่ต้องการได้ บรรณารักษ์ก็อาจจะพิจารณาจัดซื้อวารสารชื่อนั้นในรูปไมโครฟิล์ม

๒. ภาพประกอบ วารสารวิชาการทางด้านศิลปะ ซึ่งมักจะแสดงรูปถ่าย รูปวาดประกอบบทความนั้น เป็นวารสารที่ไม่ควรจัดซื้อในรูปไมโครฟิล์ม ส่วนมากภาพจากไมโครฟิล์มวารสารมักไม่ชัดเจน และบางครั้งข้อความหรือภาพขาดหายไป อาจจะเป็นเพราะต้นฉบับจากตัวเล่มจริงไม่ชัดเจน หรืออาจจะถ่ายไมโครฟิล์มข้ามส่วนสำคัญของภาพไป นอกจากจะมีข้อยกเว้นสำหรับวารสารทางด้านศิลปะแล้ว วารสารที่ไม่ควรจัดซื้อในรูปไมโครฟิล์มอีก ได้แก่ วารสารประเภทที่เน้นเรื่องภาพ การพิมพ์ ต้นฉบับตัวเขียน ประวัติศาสตร์ ชีวประวัติ เป็นต้น วารสารประเภทนี้ควรจัดซื้อในลักษณะรูปเล่มกระดาษเท่านั้น

๓. เนื้อหาเทคนิค เหตุผลข้อนี้สัมพันธ์กับเรื่องภาพประกอบข้างต้น เนื่องจากข้อมูล

ในรูป กราฟ แผนที่ หรือภาพถ่ายทางภูมิศาสตร์ รูปภาพประกอบวิชาวิทยาศาสตร์นั้น ยากที่จะนำเสนอให้เห็น ชัดเจนในรูปไมโครฟิล์ม ซึ่งต้องใช้ผ่านเครื่องอ่านที่อาจจะมีประสิทธิภาพต่ำ เหตุผลอีกข้อหนึ่งคือ ไม่สะดวกต่อการใช้ และเป็นเรื่องน่าเบื่อสำหรับผู้อ่านที่ต้องคอยเลื่อนม้วนฟิล์มไปมา เนื่องจากการข้อมูลในรูปสถิติ ซึ่งต้องเปรียบเทียบจากวารสารหน้าต่าง ๆ กัน

๔. วารสารกึ่งวิชาการที่ใช้อ้างอิง

วารสารที่ตีพิมพ์บทความวิจารณ์หนังสือ หรือ มีบทความวิจารณ์เรื่องต่าง ๆ ถ้าเป็นวารสารใน ลักษณะ รูปเล่ม กระดาษ จะ สะดวก และ เหมาะสมกับผู้ใช้มากกว่าวารสารในรูปไมโครฟิล์ม เนื่องจากบทความดังกล่าวอาจจะไม่ได้รับการจัดทำดัชนี แต่ผู้อ่านวารสารที่เป็นลักษณะรูปเล่มจะสามารถพลิกอ่านผ่านตาได้

๕. วารสาร นิตยสารประเภท

วรรณกรรม ได้แก่ วารสารที่ตีพิมพ์เรื่องประเภท นวนิยาย เรื่องสั้น หรือบทกวีกลอน คำประพันธ์ต่าง ๆ เรื่องสั้นและบทกลอนเหล่านี้จะมีคุณค่าและให้ความไพเราะมากขึ้น ถ้าผู้อ่านได้อ่านและสัมผัสความไพเราะนั้นจากตัวเล่ม

๖. ความยาวของบทความ ผู้ใช้

วารสารจะนิยมอ่านวารสารที่เป็นรูปเล่มกระดาษ ถ้าเป็นบทความสั้น ๆ หรือนิยามอ่านบทความจากไมโครฟิล์มวารสาร ถ้าเป็นบทความที่ค่อนข้างยาว ก็ขึ้นอยู่กับจำนวนของเครื่องอ่านไมโครฟิล์มด้วย ถ้าเครื่องอ่านไมโครฟิล์มมีจำนวนเพียงพอ ก็จะไม่ประสบปัญหาเรื่องผู้ใช้ไม่นิยมไมโครฟิล์มวารสาร บางครั้งถ้าผู้ใช้ต้องการถ่ายสำเนาบทความที่เขาสนใจอย่างยิ่ง การที่จะอ่านบทความ นั้น จาก ตัวเล่ม วารสาร หรือจากไมโครฟิล์มก็ไม่ใช่เรื่องที่สำคัญ แต่ ถ้าผู้ใช้เพียงแต่ต้องการอ่านบทความสั้น ๆ หรือ เรื่องที่น่าสนใจสักเรื่องหนึ่ง เขาอาจจะลังเลที่จะต้องไปใช้ไมโครฟิล์มวารสารกับเครื่องอ่าน ซึ่งอาจจะมีปัญหายุ่งยากเรื่องการใช้เครื่องอ่านอีกด้วย อีกข้อหนึ่งที่ควรพิจารณาคือ การถ่ายสำเนาบทความที่ค่อนข้างยาวจากตัวเล่มวารสารโดยตรง จะประหยัดค่าใช้จ่ายกว่าการถ่ายสำเนาบทความ นั้น จากไมโครฟิล์มวารสาร อย่างไรก็ตาม ความยาวของบทความเป็นเหตุผลในหลักเกณฑ์พิจารณาที่อาจจะแตกต่างระหว่างผู้ใช้ห้องสมุดแต่ละคน และต่างกันในเรื่องนโยบายของห้องสมุดแต่ละแห่ง และอาจจะถือเป็นเหตุผลที่มีความสำคัญ น้อยที่สุดในบรรดาหลักเกณฑ์ที่ใช้พิจารณาทางข้อ^๓

^๓ Helen M. Grochmal "Selection Criteria for Periodicals in Microform" Serials Librarian 5 (Spring 81) : 15-18

คุณภาพของไมโครฟิล์มวารสาร

เมื่อได้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ว่า วารสารประเภทใดอาจจัดซื้อในรูปไมโครฟิล์มแล้ว บรรณารักษ์ก็จะต้องพิจารณาเรื่องคุณภาพของไมโครฟิล์มวารสารประกอบไปด้วย เพื่อที่จะได้ทราบข้อบกพร่องบางประการของไมโครฟิล์มวารสารบ้าง

ในเรื่องคุณภาพของไมโครฟิล์มวารสารนั้น คาเรน จี ราฟท์ตัน และ ไมเคิล ดี ราฟท์ตัน ได้ศึกษาไมโครฟิล์มวารสารที่ผลิตโดย บริษัทยูนิเวอร์ซิตีไมโครฟิล์ม (University Microfilm) และ บริษัทเบลล์ และ โฮเวลล์ (Bell and Howell) ซึ่งเป็นบริษัทที่ผลิตไมโครฟิล์มของประเทศสหรัฐอเมริกา ข้อบกพร่องที่พบจากการอ่านไมโครฟิล์มวารสารมีหลายประการจะขอสรุปแต่ที่สำคัญดังนี้

๑. **วารสารไม่ครบถ้วน** ไมโครฟิล์มวารสารบางม้วน จะมีฉบับที่ของวารสารไม่ครบถ้วน อาจจะขาดฉบับพิเศษ (supplement) ซึ่งสำนักพิมพ์จัดพิมพ์เป็นพิเศษเพิ่มเติม และในกรณีที่ เป็นไมโครฟิล์ม หนังสือพิมพ์พบว่า หนังสือพิมพ์ Des Moines Tribune ขาดฉบับ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ค.ศ. ๑๙๘๐ ทั้งนี้ ก็เพราะ ความไม่รอบ คอบ ของ ผู้ จัด ทำ

เนื่องจากปี ค.ศ. ๑๙๘๐ เป็นปีอธิกสุรทิน คือเดือนกุมภาพันธ์ มี ๒๙ วัน

๒. **ดรรชนีจัดเรียงไม่เป็นระบบ**

ดรรชนีวารสารในไมโครฟิล์มบางปีที่ (volume) ผู้ผลิตจัดเรียงไว้ด้านหน้าของม้วนฟิล์มก่อนถึงฉบับแรกของวารสาร แต่บางปีที่จัดเรียงดรรชนีไว้ด้านหลังสุดของม้วนฟิล์ม ทำให้ผู้ใช้สับสน และไม่สะดวกที่จะต้องเลื่อน ม้วนฟิล์มไปด้านหลังเพื่อค้นดรรชนีก่อน นอกจากนี้ยังพบว่า บางครั้งผู้ผลิตไมโครฟิล์มไม่ถ่ายไมโครฟิล์มดรรชนีรวมเล่มของวารสารแต่ละปีให้รวมอยู่ในม้วนฟิล์มของวารสารแต่ละปีเนื่องจากบริษัทผู้ผลิตเร่งถ่ายไมโครฟิล์มจากต้นฉบับวารสารที่เป็นรูปเล่มให้เสร็จโดยเร็วเพื่อรับจำหน่าย โดยไม่รอถ่ายไมโครฟิล์มดรรชนีวารสารรวมปีที่ ซึ่งอาจจะออกช้ากว่าฉบับสุดท้ายของวารสารในปีที่นั้น ๆ ดังนั้นวารสารในลักษณะของรูปเล่มกระดาษ จะมีข้อได้เปรียบที่ว่า หากเย็บเล่มไปแล้วและมีดรรชนีรวมเล่มส่งมาภายหลัง ก็อาจจะติดดรรชนีนั้นเพิ่มเติมไปกับตัวเล่มวารสารที่เย็บเล่มได้ (แต่โดยปกติ การส่งวารสารเย็บเล่มจะต้องสำรวจว่าสำนักพิมพ์จัดทำดรรชนีรวมเล่มให้หรือไม่ หากจัดทำก็ต้องรอดรรชนีรวมเล่มให้ครบก่อนที่จะส่งวารสารไปเย็บเล่ม

ยกเว้นกรณีที่สำนักพิมพ์จัดทำดรรชนีรวมเล่มแบบสะสมหลายปีที่ และส่งมาเพิ่มเติมภายหลัง บรรณารักษ์ไม่อาจทราบล่วงหน้าได้ อาจจะต้องใช้วิธีติดเพิ่มเติมไปกับตัวเล่ม - ผู้เขียน) บริษัทผู้ผลิตไมโครฟิล์มวารสารมักจะแก้ปัญหาด้วยการถ่ายไมโครฟิล์มดรรชนีวารสารเล่มที่ได้รับภายหลังรวมไว้กับไมโครฟิล์มวารสารปีถัดไป ทำให้ผู้ใช้ไม่สะดวกในการใช้ดรรชนี ขอบกพร่องอีกเรื่องหนึ่งคือ วารสารบางชื่อ ผู้ผลิตจะไม่แจ้งรายละเอียดที่กล่องว่า มีดรรชนีรวมให้ด้วยหรือไม่ ผู้ใช้ต้องเสียเวลาตรวจสอบเอง.

๓. รายละเอียดที่กล่องไม่ชัดเจน

เช่น ที่หน้าม้วนไมโครฟิล์มวารสารชื่อ Elementary School Journal ปีที่ (volume) ๔๗ - ๕๒ จะระบุว่าเป็นม้วน (reel) ที่ ๑๑ และปีที่ ๕๓ - ๕๙ จะระบุว่าเป็นม้วนที่ ๑๒ จึงสะดวกแก่บรรณารักษ์ในการจัดเรียงตามลำดับม้วนฟิล์มได้ทันที แต่วารสารชื่อนี้หลังจากปีที่ ๕๙ เป็นต้นไป ที่หน้ากล่องไม่ระบุลำดับที่ของม้วนไมโครฟิล์ม ทำให้บรรณารักษ์ต้องเสียเวลาติดป้ายแสดงลำดับม้วนที่โดยเทียบจากปีที่ของวารสารให้ต่อเนื่องกัน อีกตัวอย่างหนึ่งที่พบบ่อย คือ การเขียนรายละเอียดไม่ถูกต้องชัดเจน เช่น ที่หน้ากล่องระบุรายละเอียดดังนี้

Business Week

I. 1896 - 1913

Jan-April 1966

Reel 74

ผู้ใช้อาจจะแปลความหมายได้หลายความหมาย เช่น

ความหมายแรก กล่องนี้บรรจุดรรชนีรวมเล่มของวารสารชื่อนี้ตั้งแต่ปี ค.ศ. ๑๘๙๖ - ๑๙๑๓ และในม้วนไมโครฟิล์ม มีวารสารตั้งแต่ฉบับเดือนมกราคมถึงเดือนเมษายน หรือ

ความหมายที่สอง กรณีที่ผู้ใช้ทราบวารสารชื่อนี้ไม่ได้ตีพิมพ์ในปี ค.ศ. ๑๘๙๖ แต่เริ่มตีพิมพ์ครั้งแรกในปี ค.ศ. ๑๙๒๙ ดังนั้นตัวเลขที่ระบุหลังคำว่า ดรรชนี (ในที่นี้คือ I. 1896 - 1913) ควรจะเป็นเลขของฉบับที่วารสารเดือนมกราคมถึงเดือนเมษายน ซึ่งในม้วนไมโครฟิล์มนี้มีดรรชนีให้

แต่ตามความเป็นจริง เมื่อผู้ใช้ได้อ่านม้วนไมโครฟิล์มโดยตลอด จะพบว่า ไมโครฟิล์มม้วนนี้มีวารสาร ตั้งแต่ ฉบับเดือน มกราคม ถึงเดือนเมษายน แต่จะมีดรรชนีรวมทั้งปีตั้งแต่เดือนมกราคมถึงเดือนธันวาคม แสดงให้เห็นว่า รายละเอียดของข้อมูลไม่ชัดเจนทำให้สับสนได้ง่าย

๔. ภาพ และ ตัวอักษร ไม่ชัดเจน

ทั้งนี้เพราะต้นฉบับวารสารที่ใช้ถ่ายไมโครฟิล์มมีข้อบกพร่อง หรือเนื้อหาของวารสารไม่เหมาะสมที่จะถ่ายทอดออกมาให้ชัดเจนเหมือนวารสารที่เป็นรูปเล่ม เช่น รูปภาพ ตาราง แผนที่ ซึ่งในรูปเล่มอาจตีพิมพ์ในหน้ากระดาษสองหน้าติดกัน การถ่ายไมโครฟิล์มทีละหน้าเพื่อแสดงให้เห็นเป็นเฟรม (frame) แต่ละเฟรมจึงไม่ชัดเจนเหมือนดูจากตัวเล่มจริง ปัญหาเรื่อง ภาพ ประกอบ ซึ่งผู้อ่าน ประสบเสมอคือ ภาพมัวไม่ชัดเจน มีเฟรมว่างไม่มีรูปหรืออักษรใด ๆ มีภาพหรือตัวอักษรเพียงครึ่งหน้า ฯลฯ ในกรณีนี้ผู้วิจัยทั้งสองได้ให้ข้อคิดเห็นว่า ทางบริษัทผู้ผลิตไมโครฟิล์มควร จะรับผิดชอบและพยายามแก้ไขให้ได้ มิใช่ปล่อยปละละเลยให้มีภาพเช่นนี้เกิดขึ้น ควรจะลบภาพที่ไม่ชัดเจน หรือภาพ ตัวอักษรที่ขาดหายไปหมด และเสนอแต่ภาพที่ชัดเจน แทนที่จะเสนอภาพที่ไม่ชัดเจน และ แก่ ด้วย ภาพ ที่ชัดเจน อีกครั้งหนึ่ง^๓

ปัญหาที่กล่าวข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างหนึ่งซึ่งคาเร็น และไมเคิลได้พบจากการอ่านไมโครฟิล์มวารสารโดยละเอียด ซึ่งคงจะให้ข้อคิดแก่บรรณารักษ์ได้เป็นอย่างดีว่า คุณภาพของ

ไมโครฟิล์มวารสารก็เป็นปัจจัยที่สำคัญอันหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดนิยมใช้ไมโครฟิล์มวารสาร

สภาพแวดล้อม

บรรณารักษ์ต่างก็รู้ถึงประโยชน์ของวัสดุย่อส่วนว่า ประหยัดเนื้อที่ ราคาถูก สะดวกต่อการเคลื่อนย้าย ฯลฯ แต่บรรณารักษ์ก็ยังต้องคำนึงถึงทัศนคติและความต้องการของผู้ใช้ที่มีต่อวัสดุย่อส่วน เป็นความจริงที่ต้องยอมรับว่า ผู้ใช้ห้องสมุดยังนิยมอ่านหนังสือหรือวารสารที่เป็นเล่มมากกว่าอ่านจากไมโครฟิล์มไมโครฟิช หรือวัสดุย่อส่วนประเภทอื่น

ทัศนคติของผู้ใช้เกี่ยวกับห้องสมุด และสิ่งที่เขาคาดหวังจะได้รับจากห้องสมุดจะวัดได้จากนิสัยและพฤติกรรมในการอ่านของเขา ผู้ใช้ที่เข้ามาในห้องสมุดมักจะคาดหวังว่าจะมาอ่านหนังสือหรือวารสารเล่ม ถ้าต้องการให้การนำไมโครฟอร์ม หรือวัสดุย่อส่วนมาใช้ในห้องสมุดประสบผลสำเร็จ ห้องสมุดจะต้องตระหนักถึงความคาดหวังของผู้ใช้ในเรื่องนี้ และต้องพยายามโน้มน้าวความสนใจของผู้ใช้ให้มุ่งไปที่เนื้อหา (content) ของข้อมูลมากกว่ารูปแบบ (format) ของข้อมูล ถ้าสามารถ

^๓ Karen G. Roughton and Michael D. Roughton "Serials on Microfilm" Serials Librarian 5 (Summer 81) : 40-46

บรรลุเป้าหมายนี้ได้ การนำวัสดุย่อส่วนมาใช้แทนที่วัสดุตีพิมพ์ย่อมประสบผลสำเร็จได้เป็นอย่างดี

ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนมากมักจะคิดว่า ลักษณะที่ดีข้อหนึ่งของหนังสือคือ สามารถยืมออกและนำไปอ่านนอกห้องสมุดได้ แต่วัสดุย่อส่วนจะขาดคุณสมบัติข้อนี้ แม้ว่าจะมีเทคนิคในการพัฒนาสร้างเครื่องอ่านขนาดกระทัดรัด สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวกแล้วก็ตาม ผู้ใช้ห้องสมุดก็ยังไม่สามารถนำเครื่องอ่านและวัสดุย่อส่วนไปใช้อ่านในสถานที่บางแห่ง เช่น ริมแม่น้ำใต้ต้นไม้ได้ ซึ่งข้อนี้หนังสือและวารสารมีข้อได้เปรียบกว่า

ถ้าต้องการสร้างทัศนคติที่ดีในการใช้วัสดุย่อส่วน ห้องสมุดจะต้องสร้างบรรยากาศที่สะดวกสบายแก่ผู้ใช้ เนื่องจากลักษณะการใช้ของวัสดุย่อส่วน คือ การผูกมัดบังคับให้ผู้ใช้ต้องนั่งอยู่หน้าจอของเครื่องอ่าน ทั้งนี้ เพราะเป็นวัสดุที่ไม่อนุญาตให้ยืมออก ผู้ใช้ย่อมจะเกิดความเบื่อหน่ายและนึกเปรียบเทียบถึงข้อดีของการอ่านจากหนังสือและวารสารที่เป็นรูปเล่ม ซึ่งผู้อ่านสามารถเปลี่ยนอิริยาบถได้ตาม

ใจชอบ การที่จะสร้างทัศนคติให้ผู้ใช้ห้องสมุดนิยมชมชอบการใช้วัสดุย่อส่วน จึงต้องขึ้นอยู่กับการสร้างบรรยากาศรอบตัวผู้ใช้ให้สะดวกสบาย ดังนั้น องค์ประกอบภายนอกที่สำคัญซึ่งห้องสมุดจะต้องให้ความสนใจอย่างยิ่ง คือ อุณหภูมิและความชื้นในอากาศที่พอเหมาะที่ไม่ทำให้เกิดเชื้อราที่แผ่นฟิล์ม แสงสว่างที่พอเพียงสุนทรีย์ภาพรอบข้าง เสียงรบกวนที่น้อยที่สุด และเนื้อที่ที่ สะดวก และเหมาะสม แก่ การใช้บริการ ในเรื่องนี้ห้องสมุดจะต้องอาศัยความร่วมมือ และการร่วมงานเป็นอย่างดีระหว่างผู้บริหารห้องสมุด สถาปนิก บริษัทผู้ผลิตไมโครฟิล์ม และวิศวกรด้านต่าง ๆ เพื่อที่จะได้ช่วยกันสร้างสวัสดิบรรยากาศรอบตัวที่สะดวกสบาย และช่วยกันแก้ปัญหาทางเทคนิคที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความพอใจและสะดวกสบายที่สุด^๑

การศึกษาเรื่องไมโครฟิล์ม วารสาร อย่างละเอียดรอบคอบ จะเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นเหตุผล ประกอบพิจารณาในการเลือกซื้อวารสารในรูปไมโครฟิล์มได้เป็นอย่างดี และมีได้เป็นการทำลายคุณค่า ของ การใช้ไมโครฟิล์มแต่อย่างใด แต่จะช่วยให้บรรณารักษ์ได้

๑ Arthur C. Tannenbaum "Microform Room Environments : The External Factors" Serials Librarian 5 (Spring 81) : 25 - 26

วางนโยบาย และเลือกซื้อวารสารได้เหมาะสมยิ่งขึ้น การเลือกซื้อไมโครฟิล์มวารสารให้ถูกประเภท และเลือกซื้อที่มีคุณภาพ จะทำให้ผู้ใช้ นิยม ชม ชอบ ไมโครฟิล์ม วารสาร ยิ่งขึ้น และคุณค่าของไมโครฟิล์มวารสารก็จะยิ่งเพิ่มพูน

หาก ห้องสมุด สามารถจัด บริการ และ สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมแก่ผู้ใช้ ห้องสมุดเองก็จะได้รับ ประโยชน์ใน การ เป็น ผู้นำ การ พัฒนา ทรัพยากรห้องสมุดในรูปสื่อสมัยใหม่ได้อย่างเหมาะสมและคุ้มค่าที่สุด.

บรรณานุกรม

- กล่อมจิตต์ พลายเวช. “การเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด” วารสารบรรณารักษศาสตร์ ๑ (ม.ค. ๒๕๒๔) : ๖๖.
- จารุวรรณ สินธุโสภณ. วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์ กรุงเทพมหานคร : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๒๑ : หน้า ๘๓-๘๔.
- ประภาวดี สืบสนธิ์. “ลักษณะห้องสมุดยุคใหม่” วารสารบรรณารักษศาสตร์ ๑ (ม.ค. ๒๕๒๔) : ๓๔.
- Grechmal, Helen M. “Selection for Periodicals in Microform” **Serials Librarian** 5 (Spring 81) : 15-18.
- Roughton, Karen G., and Roughton, Michael D. “Serials on Microfilm” **Serials Librarian** 5 (Summer 81) : 40-48.
- Tannenbaum, Arthur C. “Microform Room Environments : The External Factors” **Serials Librarian** 5 (Spring 81) : 25-26.

บุคคลในวงการห้องสมุดที่ ได้รับรางวัลข้าราชการดีเด่น*

นางสาวจินตนา บัวสรวง

ประวัติส่วนตัวและการศึกษา

นางสาวจินตนา บัวสรวง เกิดเมื่อวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๔๘๐ ภูมิลำเนาปัจจุบัน ๓๔๖ ตำบลบางพุทรา อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นจาก โรงเรียนสตรีสิงห์บุรี ป.ป. จากวิทยาลัยครูสวนสุนันทา พ.ม. และปริญญาตรี ค.บ. จากวิทยาลัยครูเทพสตรี ลพบุรี เคยดำรงตำแหน่ง ค.ศ.ร. กับครูสภาที่มาเลเซียและสิงคโปร์อบรมจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย อบรมบรรณารักษ์ โรงเรียน คมส. จากหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา

ประวัติรับราชการ

รับราชการตำแหน่งอาจารย์ ๒ ระดับ ๖ โรงเรียนสิงห์บุรี และทำหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนสิงห์บุรี

คุณความดี

เป็นผู้ที่มีอุดมคติในการทำงาน โดยเสียสละทั้งกำลังกายใจเพื่อที่จะให้เด็กไทยมีนิสัย

รักการอ่านและเห็นคุณค่าของหนังสือ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และงานเพื่อสังคมอย่างไม่เห็นแก่เหน็ดเหนื่อย เช่น จัดโครงการส่งเสริมด้านหนังสือแก่นักเรียนยากจนเยียมที่อ่านหนังสือพิมพ์ตามหมู่บ้าน เป็นต้น

นายจัตตชัย ศุกระกาญจน์

ประวัติส่วนตัวและการศึกษา

นายจัตตชัย ศุกระกาญจน์ เกิดเมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๔๙๑ สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาจากโรงเรียนทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช ป.กศ. จากโรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราช ป.กศ. สูง (อุตสาหกรรมศิลป์) จากวิทยาลัยครูพระนคร กศ.บ. (ภาษาไทย) จากวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร และสำเร็จปริญญาโท กศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

* สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย จัดพิมพ์เป็นจุลสารออกเผยแพร่เนื่องในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๒๕

ประวัติรับราชการ

เริ่มรับราชการที่วิทยาลัยครูนคร ศรีธรรมราช สังกัดกรมการฝึกหัดครู และได้รับราชการอยู่ ณ วิทยาลัยครูแห่งนี้ตลอดมาจนถึงปัจจุบัน ขณะนี้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ๒ ระดับ ๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หัวหน้าแผนกหอสมุด วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช

คุณความดี

เป็นผู้ที่เสียสละและอุทิศตนเพื่องานของส่วนรวม มีระเบียบวินัยสูง มีความกระตือรือร้นที่จะให้บริการ เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ รักษาผลประโยชน์ของทางราชการ และของประชาชน มีผลงานเป็นที่น่าชื่นชมหลายด้าน เช่น ยกกระดับมาตรฐานของหอสมุดวิทยาลัยครูนครศรีธรรมราชให้ทัดเทียมกับของวิทยาลัยครูอื่นๆ ปรับปรุงพิพิธภัณฑ์ศูนย์วัฒนธรรมภาคใต้ วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช มีผู้ยกย่องว่าเป็น “คนรุ่นใหม่ที่ดีอดชีวิตรับใช้สังคม

นางฉายา ดำริห์ชอบ

ประวัติส่วนตัวและการศึกษา

นางฉายา ดำริห์ชอบ เกิดเมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๔๗๕ ภูมิลำเนาปัจจุบัน ง. ๒/๑๓ ถนนนเรศวร อำเภอพระนครศรีอยุธยา

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมปีที่ ๖ จากโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์วุฒิ ป.ป. จากโรงเรียนสวนสุนันทาวิทยาลัย สอบ พ.ม. ได้เมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๐ และสำเร็จปริญญาตรี กศ.บ. จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๐ อบรมจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย หมวดการบริหารห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๐๖ หมวดการจัดหมู่หนังสือ พ.ศ. ๒๕๐๗ และหมวดหนังสืออ้างอิง พ.ศ. ๒๕๐๘

ประวัติรับราชการ

เริ่มรับราชการเป็นครูโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๙๔ โดยเดิมเป็นครูสอนวิชาสามัญ ต่อมาจึงได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ครูบรรณารักษ์ เมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๒ จนถึงปัจจุบัน

คุณความดี

เป็นผู้ที่มีอุดมคติในการทำงาน รักความซื่อสัตย์ และยึดมั่นในระเบียบวินัยของข้าราชการ ปฏิบัติงานในหน้าที่และงานเพื่อสังคมอย่างเต็มความสามารถ และไม่เห็นแก่เหน็ดเหนื่อย เช่น สอนวิชาการศึกษาค้นคว้าเบื้องต้นแก่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ นำนักศึกษานักเรียน ม. ๑ มาสอนวิธีการใช้ห้องสมุด

บุคคลในวงการห้องสมุดที่ได้รับรางวัลข้าราชการดีเด่น

๖๕

จัดนิทรรศการวัน สัปดาห์ห้องสมุดเป็นประจำทุกปี ช่วยงานรวมน้ำใจชาวอยุธยาสู่ชายแดนทุกปี ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการงานศึกษากิจกรรมการประกวดมารยาทในงานวันเด็กของจังหวัดเป็นต้น

นายธีระ ทองประกอบ

ประวัติส่วนตัวและการศึกษา

นายธีระ ทองประกอบ เกิดเมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๔๕ สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ ๕ แผนกวิทยาศาสตร์ จากโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม จังหวัดพิษณุโลก และสำเร็จปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต (บริหารทั่วไป) จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประวัติรับราชการ

เริ่มรับราชการในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ๓ ฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าและวิจัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๑๙ ได้เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ๔ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๒๒ และย้ายมาดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ สังกัดสำนักงานเลขานุการ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหงตั้งแต่วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๒๓ จนถึงปัจจุบัน

คุณความดี

เป็นผู้ที่ไม่เคยย่อท้อต่อหน้าที่ราชการที่รับผิดชอบ อุทิศตนเพื่องานส่วนรวมมาโดยตลอด โดยทุ่มเททั้งกำลังกาย กำลังความคิด และสติปัญญาช่วยเหลือราชการอย่างหาผู้ใดเสมอเหมือนได้ยาก เป็นผู้ที่ได้รับ委屈จากผู้บังคับบัญชาให้เป็นตัวแทนไปประสานงานตามโครงการอาจารย์สัญญาของมหาวิทยาลัย เนื่องจากพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความตั้งใจทำงานจนเป็นที่ยอมรับและรู้จักกันดีในหมู่นักวิชาการและเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

นายประจักษ์ เต็ดแก้ว

นายประจักษ์ เต็ดแก้ว ข้าราชการดีเด่นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก อายุ ๔๓ ปี สำเร็จการศึกษาปริญญาโท ศศ.ม. จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร มีประสบการณ์ในการทำงานคือเคยเป็นครูที่จังหวัดเพชรบูรณ์ และต่อมารับราชการเป็นอาจารย์ที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก จนถึงปัจจุบัน โดยในปัจจุบันดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักหอสมุด และสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์

นายประจักษ์ เต็ดแก้ว นอกจากจะเป็นข้าราชการที่มีประสิทธิภาพ ในการทำงานสูง มีความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอุทิศหาวิริยะแล้ว ยังเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดีเยี่ยม ทั้งกับเพื่อนร่วมงานผู้ได้บังคับบัญชา และบุคคลทั่วไป เป็น “ครู” ที่ลูกศิษย์รักใคร่ มีความเมตตา กรุณา ต่อผู้อื่นโดยทั่วหน้าและสม่ำเสมอ นับได้ว่าเป็นตัวอย่างในการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการทั่วไป

นายสง่า กิตติศิริประพันธ์

ประวัติส่วนตัวและการศึกษา

เกิดเมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๔๗๘ อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์ ภูมิลำเนาปัจจุบัน ๙๗-๑๔ ซอยศุภวัฒน์ ถนนสีปศิริ ตำบลหนองจะบก อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ ๖ โรงเรียนบุรีรัมย์วิทยาลัย และประโยคครูมัธยม (ป.ม.) วิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพ หุ่นหาเมฆ สำหรับทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ เคยเข้ารับการอบรมจากกรมการศึกษานอกโรงเรียน ๑ เดือน ฝึกปฏิบัติงานที่ห้องสมุด เอ ยู เอ ๓ เดือน

และประชุมสัมมนางานห้องสมุดประชาชน ๑๐ ครั้ง

ประวัติรับราชการ

เข้ารับราชการเป็นครู เมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๐ จนถึง พ.ศ. ๒๕๐๕ ต่อมาเมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๗ รับราชการในตำแหน่งบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน จนถึงปัจจุบัน

คุณความดี

ได้ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดติดต่อกันมาเป็นเวลา ๑๘ ปี โดยเป็นหัวหน้างานห้องสมุดของจังหวัด นอกจากนี้ยังได้ทำหน้าที่ควบคุมห้องสมุดอำเภอ อีกด้วย สำหรับงานด้านอื่นนอกเหนือจากงานประจำในหน้าที่แล้ว ได้ดำรงตำแหน่งเลขานุการยุวพุทธิกสมาคมเป็นกรรมการพุทธสมาคม จังหวัดนครราชสีมา และเป็นผู้ที่จัดกิจกรรมด้านพุทธศาสนาให้กับให้กับเยาวชน นักเรียนและนักศึกษา เป็นบุคคลที่เสียสละเวลาเพื่อส่วนรวม มีความตั้งใจในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

นางสาวสุชา สุทธิเลิศ

ประวัติส่วนตัวและการศึกษา

นางสาวสุชา สุทธิเลิศ เกิดเมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๔๕ ภูมิลำเนาปัจจุบัน ๙๕/๑๐๒

บุคคลในวงการห้องสมุดที่ได้รับรางวัลข้าราชการดีเด่น

๗๑

ชอยบุญศิริ ตำบลบางเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ สำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ จากโรงเรียนเทศบาลกิ่งเพชร และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ จากโรงเรียนศรีอยุธยา

ประวัติรับราชการ

เริ่มรับราชการเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๐๕ ในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว สังกัดหอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการชั้น ๒ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๑๔ จนถึงปัจจุบัน.

คุณความดี

ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเกี่ยวกับงานวิทยานิพนธ์ของหอสมุดกลาง แก่ผู้ใช้บริการด้วยวาจาสุภาพเรียบร้อย และอธิบายได้อย่างสม่ำเสมอ จนเป็นที่ประทับใจแก่ผู้ใช้บริการโดยทั่วไป มีความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ ด้วยการมาปฏิบัติราชการก่อนเวลาทุกวัน และอุทิศตนให้เป็นประโยชน์ต่อราชการด้วยความเสียสละโดยไม่เห็นแก่ความเหน็ดเหนื่อย ทั้งยังเป็นผู้ที่ไม่หาความรู้อยู่เสมอ ด้วยการศึกษาเพิ่ม

เติมด้วยตนเองจนได้รับคำชมเชยเสมอมา นอกจากนี้ยังเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี มีมนุษยสัมพันธ์ดีต่อผู้ร่วมงานและผู้มาติดต่อตลอดจนมีความกตัญญูทวดต่อบุพการี โดยอุปการะมารดา (เนื่องจากบิดาเสียชีวิตตั้งแต่อนายุได้ ๒ ขวบ)

นางเอมอร ศรีนิลทา

ประวัติส่วนตัวและการศึกษา

เกิดเมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๔๘๑ สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย จากโรงเรียนศึกษานารี เมื่อ พ.ศ. ๒๔๙๙ สำเร็จครุศาสตร์บัณฑิต (ภาษาอังกฤษ) จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๓ และสำเร็จปริญญาโททาง Master of Science in Library Science จาก Wayne State University ประเทศสหรัฐอเมริกา เมื่อปี ๒๕๑๑

ประวัติรับราชการ

เริ่มรับราชการในตำแหน่งครุตรี วิทยาลัยเทคนิคธนบุรี กรมอาชีวศึกษา เมื่อปี ๒๕๐๔ ต่อมาโอนมารับราชการในตำแหน่งอาจารย์สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาลัยเขตธนบุรี เมื่อปี ๒๕๑๔ ต่อมาเมื่อมีการปรับปรุงตำแหน่งตามระบบ พ.ร.บ. ได้ดำรงตำแหน่ง

บรรณารักษ์ของสถาบันเมื่อปี ๒๕๒๐ ตำแหน่ง
ปัจจุบัน บรรณารักษ์ ๖ ผู้อำนวยการห้องสมุด
ของสถาบันฯ และอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุด
สถาบันอุดมศึกษา

คุณความดี

เป็นผู้มีความรู้ความสามารถใน ตำแหน่ง

หน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเป็น
อย่างดียเยี่ยม มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งานจน
เกิดเป็นผลดีแก่สถาบัน มีกิริยามารยาทนุ่ม
นวลมีสัมมาคารวะ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีอัธยา
ศัยดีต่อบุคคลทั่วไป ตลอดจนอำนวยความสะดวก
สะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการเป็นอย่างดี

ร ำ น แ่ ง ฮ ง

๑๖๗ ถนนเจริญกรุง สะพานเหล็กบน กรุงเทพมหานคร

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

โดยราคาย่อมเยา เป็นกันเอง ฝีมือประณีต บริการรวดเร็วเสมอ

ส น ใจ โปรดติดต่อ ผู้จัดการ ร ำ น แ่ ง ฮ ง โทร. ๒๒๒๕๗๗๓

ระบบการยืมระหว่างห้องสมุด

โดย

ศิริพร สุวรรณะ*

บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary loan ILL) เป็นส่วนหนึ่งของการใช้ทรัพยากรห้องสมุดร่วมกัน (Resource Sharing) เป็นบริการที่ห้องสมุดหรือศูนย์เอกสารจัดให้กับสมาชิกของตนโดยจัดยืมสิ่งพิมพ์ที่ไม่มีอยู่ในห้องสมุดหรือศูนย์เอกสารนั้น ๆ จากแหล่งที่มีสิ่งพิมพ์เหล่านั้น

วัตถุประสงค์ของการยืมระหว่างห้องสมุด

บริการนี้จัดขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ ๒ ประการคือ

๑. เพื่อจัดหาสิ่งพิมพ์ที่มีผู้ต้องการใช้น้อย แต่ยังคงมีผู้ต้องการใช้อยู่บ้างมาให้บริการโดยยืมจากห้องสมุดอื่นที่มีวัตถุประสงค์หลักในการจัดบริการสิ่งพิมพ์ประเภทหรือสาขาวิชานั้น

๒. เพื่อนำสิ่งพิมพ์ที่สมาชิกของห้องสมุดมีความต้องการใช้ค้นคว้าเพียงชั่วคราวและเมื่อบรรลุความมุ่งหมายแล้วก็จะไม่มีผู้ใช้รายอื่นมาขอบริการอีก การยืมระหว่างห้องสมุดจะ

ช่วยจัดหา สิ่งพิมพ์ ที่ต้องการได้ อย่างรวดเร็ว และประหยัดค่าใช้จ่าย

เหตุที่ต้องมีบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดทุกระดับทุกประเภทมีหน้าที่พื้นฐานที่ต้องจัดหา จัดเก็บ และให้บริการเอกสาร เพื่อการศึกษา ค้นคว้าแก่สมาชิกในสถาบันของตน แต่ห้องสมุดก็ไม่อาจจัดหาเอกสารไว้ให้บริการได้ในทุกกรณีเนื่องจาก

๑. การค้นคว้าวิจัยและการศึกษาที่ขยายตัวมากขึ้น ทุกขณะทำให้เอกสารมีจำนวนเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว จนไม่อาจจัดหาได้หมด

๒. การศึกษาบางสาขาวิชามีการแตกแขนงเป็นสาขาวิชาย่อยหรือวิชาเฉพาะมากขึ้น ทำให้เกิดสาขาวิชาใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลา ห้องสมุดอาจมุ่งจัดหา สิ่งพิมพ์ ที่ครอบคลุมเฉพาะในสาขาที่สถาบันของตนศึกษา ต่อมาสาขาวิชานั้นแตกแขนงละเอียดยิ่งขึ้น ทำให้มีเอกสารเกี่ยวกับสาขาวิชาใหม่นั้นน้อยเกินไป

* ศิริพร สุวรรณะ บรรณารักษ์บริการช่วยค้นคว้า สำนักบรรณาสถาการพัฒนาศาสนาบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

และยังไม่อาจจัดหามาให้ บริการได้ อย่างทัน
ทั่วถึง

ความเป็นมาของบริการยืมระหว่าง ห้องสมุด

แม้ว่าบริการนี้เป็นบริการค่อนข้างใหม่แต่
ยังไม่ปรากฏหลักฐานโดยแน่ชัดว่าเริ่มทำเป็น
ครั้งแรกเมื่อใด เท่าที่สืบค้นได้นั้น ปรากฏว่า
ในปี ค.ศ. ๑๙๑๗ สมาคมห้องสมุดอเมริกันได้
จัดทำกฎการยืมระหว่างห้องสมุดขึ้น กฎนี้มี
ลักษณะเป็นข้อห้ามมากกว่าการส่งเสริมการยืม
เช่น ระบุว่าจำนวนสิ่ง พิมพ์ ที่ห้องสมุดแต่ละ
แห่งสามารถ ขอ ยืมได้ นั้น ต้องไม่ มากกว่า
สิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดของตนได้ให้ยืมไป ต่อมา
กฎนี้ก็ได้รับการพัฒนาให้ ส่งเสริม การยืมมาก
ขึ้นโดยลำดับ

ระดับการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

การยืมระหว่างห้องสมุดเป็นบริการที่ให้
กันอย่างกว้างขวาง ทั้งใน ระดับ ห้องสมุดระดับ
ชาติ และระดับระหว่างประเทศ

๑. การยืมระหว่างห้องสมุด
(Individual libraries) คือการติดต่อยืมของ
ห้องสมุดหรือกลุ่มห้องสมุดในประเทศเดียวกัน
โดยอาจจะยืมเมื่อมีความจำเป็น หรือมีการ
ตกลงร่วม กลุ่ม เพื่อให้ ความ ร่วมมือในการใช้

ทรัพยากรล่วงหน้าก็ได้ บรรณารักษ์ในแต่ละ
ละห้องสมุดจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับเอกสารใน
สาขาวิชาที่ห้องสมุดของตนให้ บริการเป็น
อย่างดี ทั้งเอกสารที่มี อยู่ใน ห้องสมุด ของตน
และมีอยู่ในห้องสมุดอื่น เมื่อไม่อาจใช้เอกสาร
ในห้องสมุด ของ ตน สนอง ความ ต้องการ ของ
ผู้ใช้ห้องสมุดได้ ก็ควรมีความรู้พอที่จะกำหนด
แหล่งที่มีเอกสารนั้น โดยปกติบรรณารักษ์
มักพิจารณาสถาบันที่ศึกษา หรือวิจัยใน สาขา
วิชานั้น ๆ ก่อน โดยสอบถามไปยังห้องสมุด
ของ สถาบัน นั้นว่ามีเอกสาร ที่ต้องการ หรือไม่
นอกจากนี้ ก็อาจตรวจสอบเอกสาร ที่ต้องการ
กับบรรณานุกรม สหบัตร และรวมรายชื่อ
วารสารด้วย รวมทั้งทำเนียบนามของห้องสมุด
ต่าง ๆ ก็ช่วยกำหนดแหล่งที่ควรติดต่อขอยืมได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องการยืมเอกสาร
จากต่างประเทศ และประเทศของตนมีศูนย์
กลางระดับชาติ (National Center) ที่ทำ
หน้าที่ประสานงานการยืมระดับ ชาติ อยู่ แล้ว
ก็ควรติดต่อผ่านศูนย์ดังกล่าวนี้

๒. การยืมระหว่างชาติ (National
level) ในการติดต่อขอยืมหนังสือจากห้องสมุด
ใน ต่าง ประเทศ ควร มี ศูนย์ กลางที่ ทำหน้าที่
รับผิดชอบในการยืมโดยตรง ศูนย์กลางนี้มี
หน้าที่ในการจัดทำหรือจัดหาสหบัตรบรรณา-

นุกรมแห่งชาติ และรวมรายชื่อต่าง ๆ เป็นหน่วยงานที่ต้องติดต่อประสานงานกับศูนย์กลางของการยืมในต่างประเทศ โดยจัดการยืมสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดในประเทศของตนต้องการจากต่างประเทศ และควรเป็นแหล่งรวบรวมบรรณานุกรมต่าง ๆ เป็นผู้แก้ปัญหาในการตรวจสอบรายการทางบรรณานุกรมในกรณีที่มีความยุ่งยากซับซ้อน (Complex search) เมื่อได้รับคำขอร้องให้ยืมเอกสารจากต่างประเทศ ศูนย์กลางจะต้องตรวจสอบให้แน่ชัดอีกครั้งหนึ่งว่าเอกสารนั้นไม่มีอยู่ภายในประเทศของตนอย่างแท้จริง เพราะห้องสมุดบางแห่งอาจมีคู่มือในการตรวจสอบเอกสารไม่สมบูรณ์ จึงไม่ทราบว่า อาจหาสิ่งที่ต้องการนั้นได้ภายในประเทศ หากศูนย์กลางพบก็แจ้งชื่อห้องสมุดภายในประเทศที่มีเอกสารนั้นกลับไปยังห้องสมุดที่ต้องการยืม

หน่วยงานที่ควรทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการยืมได้แก่หอสมุดแห่งชาติของแต่ละประเทศ หากปรากฏว่าหอสมุดแห่งชาติของประเทศใดไม่อาจทำหน้าที่นี้ได้ เนื่องจากหอสมุดแห่งนั้นไม่มีนโยบายให้ยืมสิ่งพิมพ์ การทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการยืมอาจขัดกับนโยบายของหอสมุด

ก็อาจจัดตั้งศูนย์ยืมพิเศษระดับชาติ (National Lending library) ขึ้นทำหน้าที่แทน* ศูนย์การยืมนั้นนอกจากจะทำหน้าที่ประสานงานด้านการยืมกับต่างประเทศแล้ว ยังต้องจัดหาหนังสือ วารสาร และวิทยานิพนธ์ในประเทศของตนไว้ให้พร้อมเพื่อให้บริการทั้งกับห้องสมุดในต่างประเทศ ตลอดจนอาจทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างประเทศด้วย

๓. การยืมระหว่างประเทศ (International level) การยืมในระดับนี้สมพันธ์สมาคมห้องสมุดระหว่างประเทศ (International Federation of Library Association, IFLA) ได้จัดตั้ง Committee on Union Catalogues and International Loans ขึ้นเพื่อทำหน้าที่ประสานงานกับห้องสมุด สมาคมห้องสมุด และศูนย์กลางการยืมของประเทศต่าง ๆ อันจะทำให้การยืมระหว่างประเทศมีความคล่องตัวขึ้น และเพื่อจัดทำคู่มือสำหรับการยืมระหว่างประเทศเช่น ทำเนียบนามสหบัตร และ Guide to Union Catalogs เป็นต้น

* British Museum ซึ่งเป็นหอสมุดแห่งชาติของประเทศอังกฤษ ไม่มีนโยบายในการให้ยืมเอกสาร จึงได้ตั้ง British Lending Library Division (BLLD) ขึ้นมาทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการยืมของประเทศแทนสำหรับประเทศไทยแม้หอสมุดแห่งชาติไม่มีนโยบายในการให้ยืม แต่ก็ยังทำหน้าที่เป็นศูนย์การยืมระดับชาติอยู่

หลักเกณฑ์การยืมระหว่างห้องสมุด

กลุ่ม ห้องสมุด ที่ตกลงร่วมมือใน การ ยืมระหว่าง ห้องสมุด ควร ทำความ ตกลง เกี่ยว กับระเบียบและกฎเกณฑ์ในการยืม รวมทั้งควรมีสมาคม ทาง วิชาชีพหรือองค์การที่ได้รับการรับรองควบคุมการ ยืมให้เป็นไปตาม ระเบียบในการ ยืม นี้ อาจ แตกต่าง กันไป ตาม ความเหมาะสมของห้องสมุดเฉพาะกลุ่ม แต่ในระเบียบนี้ควรกำหนดหลักเกณฑ์ต่าง ๆ คือ

- ความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ยืม
- ความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ให้ยืม
- ประเภทของสิ่งพิมพ์ที่ให้ยืม
- ค่าใช้จ่ายในการยืม
- การถ่ายสำเนาเอกสาร
- การใช้แบบพิมพ์ (Form) มาตรฐาน

สมาคมห้องสมุดอเมริกัน และสหพันธ์สมาคมห้องสมุดระหว่างประเทศ (IFLA) ต่างก็ได้กำหนดหลักเกณฑ์การยืมไว้ สำหรับในประเทศไทยนั้น คณะอนุกรรมการกลุ่มงานบริการ ห้องสมุด สถาบัน อุดม ศึกษาได้ จัดทำ “ระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย” ขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๒๒

คู่มือการยืมระหว่างห้องสมุด

ในการยืมระหว่างห้องสมุดจะต้องมีคู่มือในการกำหนดแหล่งเอกสารและใช้ตรวจสอบรายการ

การทางบรรณานุกรม คู่มือเหล่านี้ประกอบด้วยบรรณานุกรมแห่งชาติ สหบัตร รวบรวมรายชื่อวารสาร บรรณานุกรมของห้องสมุดที่เข้าร่วมโครงการยืมระหว่างห้องสมุด และทำเนียบห้องสมุด สำหรับการยืมระหว่างห้องสมุดในประเทศไทยโดยทั่วไปนั้น นับว่ายังขาดแคลนคู่มือสืบค้นสิ่งพิมพ์อยู่มาก คู่มือเท่าที่มีอยู่มักล้าสมัยเกินไปหรือลักษณะการจัดทำไม่เอื้อต่อการจัดบริการยืมระหว่าง ห้องสมุดเช่น อาจรวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์จากห้องสมุดหลาย ๆ แห่งโดยมิได้ระบุแหล่งที่เก็บสิ่งพิมพ์นั้นว่ามีอยู่ในห้องสมุดแห่งใดบ้าง

โครงการความร่วมมือในกลุ่มประเทศที่กำลังพัฒนา

การใช้ทรัพยากรร่วมกันเป็นสิ่งที่จำเป็นยิ่งในการพัฒนาการศึกษาและการส่งเสริมการค้นคว้าวิจัยในประเทศที่กำลังพัฒนาซึ่งต้องใช้ทรัพยากร ที่มีอยู่ พัฒนา ประเทศให้เกิดทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด ในที่นี้ขอกล่าวถึงโครงการความร่วมมือในแอฟริกาและเอเชีย

๑. ความร่วมมือในแอฟริกา

ตะวันออก ประเทศในแอฟริกาตะวันออก ๓ ประเทศคือ เคนยา แทนซาเนีย และอูกันดา

ระบบการยืมระหว่างห้องสมุด

๗๗

ล้วนแต่เป็นประเทศที่ต้องเร่งพัฒนาการเกษตร เป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นรัฐบาลของทั้งสามประเทศ จึงร่วมกันใช้ทรัพยากรห้องสมุดเพื่อการเกษตร เพราะหากว่าแต่ละประเทศต่างจะจัดตั้ง ห้องสมุดของ ศูนย์วิจัยการเกษตร ขึ้นแล้ว จะต้องใช้เงินเป็นจำนวนมาก แต่หากร่วมมือกัน จัดตั้งห้องสมุดแล้วนอกจากจะเป็นการประหยัด ค่าใช้แล้วยังเกิด ประโยชน์ แก่ทุกประเทศโดยทั่วถึงกัน ในปี ๑๙๖๙ ทั้งสามประเทศร่วมกัน ดำเนินโครงการ East African Literature Service (EALS) โดยได้รับเงินอุดหนุนจาก Rockefeller Foundation และ East African Community โดยมีศูนย์ กลางการดำเนินงาน อยู่ที่กรุงไนโรบี ประเทศเคนยา โครงการนี้ ร่วมกันจัดหาสิ่งพิมพ์โดยเฉพาะวารสาร ทาง การเกษตร เมื่อได้รับวารสารแล้วก็จะถ่าย สำเนาหน้าสารบัญ (Current Contents) ส่งไปตามห้องสมุดในโครงการ หากนักวิจัย ผู้ใด ต้องการ บทความทาง ศูนย์กลางก็จะถ่าย สำเนาบทความส่งมาให้ โดยไม่ต้องเสีย ค่า บริการ แต่เมื่อได้อ่านบทความนั้นแล้วจะต้อง มอบสำเนานั้นให้เป็นสมบัติของห้องสมุดหรือ ศูนย์วิจัยที่ตนปฏิบัติงานอยู่

๒. ความร่วมมือในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ประเทศในกลุ่มนี้ได้จัดตั้ง

ศูนย์ กลาง การแลกเปลี่ยน และ ยืม สิ่ง พิมพ์ ระหว่าง ประเทศ ในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (National Libraries and Documentation Centre of Southeast Asia Consortium NLDC-Consortium) ศูนย์นี้ตั้งขึ้นเมื่อเดือน สิงหาคม ๑๙๗๘ (พ.ศ. ๒๕๒๑) ^๑ ประกอบด้วยสมาชิก ๕ ประเทศ คือ หอสมุดแห่งชาติ ของมาเลเซีย ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ ไทย และศูนย์ บริการเอกสาร แห่งชาติ ประเทศ อินโดนีเซีย โดยได้รับการ สนับสนุนด้าน เงินทุนเพื่อการดำเนินงานโดยองค์การพัฒนา วิจัยระหว่างชาติแห่งแคนาดา (International Development Research Center-Canada) และมีศูนย์ การ ประสานงาน อยู่ที่หอสมุด แห่งชาติสิงคโปร์ ศูนย์นี้มีวัตถุประสงค์ดังนี้

— จัดหาเอกสารและวัสดุการศึกษาอื่น ๆ ให้แก่ห้องสมุดและหอสมุดแห่งชาติในแต่ละ ประเทศ

— บริการจัดหาข้อมูลแก่ประเทศสมาชิก โดยผ่านบริการยืมระหว่างห้องสมุด

— ขยายงานยืมและแลกเปลี่ยนเอกสาร ให้กว้างขวาง

— ส่งเสริมการลงรายการเอกสาร ลงใน บรรณานุกรม แห่งชาติอย่าง ถูกต้อง ตาม มาตรฐานสากล

– ริเริ่มให้มีการลงทะเบียนเอกสารต่าง ๆ เป็นภาษาอื่น ๆ เพื่อเผยแพร่เกียรติคุณ ของ ประเทศชาติ

– ริเริ่มให้มีการ ปฏิบัติงาน บริการวัสดุ ห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ

– ติดต่อสื่อสาร ระหว่าง หอสมุดแห่งชาติ และศูนย์เอกสาร ของ ประเทศต่าง ๆ ในเอเชีย ตะวันออกเฉียงใต้ด้วยระบบโทรพิมพ์

– เพิ่มอุปกรณ์ การดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ ของศูนย์ กลางการแลกเปลี่ยนให้แก่ หอสมุดแห่งชาติ

– ส่งเสริมให้มีการจัดตั้ง ข่ายงาน ความร่วมมือ ระหว่าง หอสมุด และสถาบัน ต่าง ๆ ภายใน ประเทศกับ หอสมุดแห่งชาติ โดย หอสมุดแห่งชาติเป็น ศูนย์ กลาง การจัดหา เอกสารการแลกเปลี่ยนเอกสาร และบริการ ยืมเอกสาร

ศูนย์นี้ให้ บริการยืมเอกสารจากห้องสมุด ในประเทศสมาชิก โดยกำหนดขอบเขตการ ให้บริการเฉพาะเอกสารฉบับใหม่ มิใช่หนังสือหายาก และต้องเป็นเอกสารที่เผยแพร่ได้ คือ มิได้เป็นเอกสารลับหรือปกปิด

สำหรับใน ประเทศไทย หอสมุดแห่งชาติ ทำหน้าที่เป็น ศูนย์ ประสานงาน พร้อม ทั้ง มี ห้องสมุดอื่น ๆ ทั้งที่เป็น ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

และ ห้องสมุด เฉพาะเข้าร่วมโครงการ อีก ๒๙ แห่ง ผู้สนใจสามารถขอรับบริการ ได้ โดยตรงที่หอสมุดแห่งชาติหรือขอรับบริการ ผ่านห้องสมุดที่อยู่ภายในโครงการ และหาก ทราบรายการ ทางบรรณานุกรมอย่างครบถ้วน รวมทั้งทราบเลขสากลประจำหนังสือ (ISBN) หรือเลขสากลประจำวารสาร (ESSN) ตลอดจน แหล่งที่เก็บเอกสารก็จะได้รับบริการที่รวดเร็วขึ้น

เทคโนโลยีสมัยใหม่กับการยืมระหว่าง ห้องสมุด

เครื่องมือสื่อสารที่ใช้เพื่อการ บริการยืมระหว่างห้องสมุดอย่างกว้างขวางคือโทรศัพท์ซึ่ง เครื่องมือนี้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการ ติดต่อเพื่อสืบค้นสิ่งพิมพ์และประสานงานด้าน การยืมได้ผลดีมาก แต่การใช้โทรศัพท์ก็ยังมี ข้อจำกัดบางประการ คืออาจฟังข้อความที่ระบุ จากปลายทาง หรือต้นทางไม่ชัดเจนทำให้เกิด ความผิดพลาดเกี่ยวกับรายการ ทางบรรณานุกรมที่ได้รับ การจัดวางโทรศัพท์นั้นก็ควรจัด ในที่ที่อยู่ห่างไกลจากเสียงรบกวนต่าง ๆ ด้วย นอกจากใช้โทรศัพท์แล้วยังสามารถใช้ สื่ออย่างอื่น ๆ ได้อีกเช่น

เครื่องมือสื่อสารโทรคมนาคม นอกจากการส่งรายการทางบรรณานุกรมด้วยเครื่อง

Telex แล้ว ยังมีการทดลองใช้ Telefacsimile คือการส่งสำเนาภาพสิ่งพิมพ์ในระยะไกล การสื่อสารนี้ต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงมากและไม่ได้รับภาพที่ชัดเจนเท่าที่ควร

เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับห้องสมุดที่มีโครงการร่วมกันจัดทำบัตรรายการและบันทึกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถใช้ข้อมูลที่บันทึกไว้เพื่อตรวจสอบรายการทางบรรณานุกรมและค้นหาแหล่งที่มีสิ่งพิมพ์ที่ต้องการ นอกจากนี้ยังอาจบันทึกข้อมูลหรือสถิติการยืมไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้เครื่องพิมพ์รายชื่อหนังสือที่มีการยืมระหว่างห้องสมุดโดยอาจใช้จำแนกหนังสือเหล่านี้ตามประเภทห้องสมุดหรือตามชื่อห้องสมุดผู้ยืมก็ได้

ค่าบริการสำหรับการยืมระหว่างห้องสมุด

ในปัจจุบันยังมีข้อโต้แย้งว่า การให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดควรเป็นบริการที่ให้โดยไม่คิดมูลค่า เพื่อใช้ทรัพยากรห้องสมุดร่วมกันหรือควรเป็นบริการที่ควรมีค่าตอบแทนสำหรับการให้บริการบ้าง และยังไม่อาจหาข้อสรุปสำหรับปัญหานี้ได้ และในปัจจุบันก็มีทั้งการยืมระหว่างห้องสมุดที่ให้บริการโดยไม่คิดมูลค่าและบริการประเภทที่ต้องเสียค่าตอบแทน Interlibrary Loan Committee of the Association of Research Libraries ได้สำรวจการ

ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดในสหรัฐอเมริกา ๑๐๕ แห่ง เพื่อต้องการ ประเมินว่าห้องสมุดกำหนดเงินค่าบริการสำหรับการยืมระหว่างห้องสมุดอย่างไร ผลการสำรวจปรากฏว่าหากมีการถ่ายสำเนาเอกสาร ห้องสมุดเกือบทุกแห่งคิดเงินค่าบริการสำเนาเอกสารนั้น แต่ไม่มีการเรียกเงินค่าบริการอื่น ๆ แต่ยังมีห้องสมุดอีก ๘ แห่งที่กำหนดเงินค่าบริการไว้สำหรับการยืมระหว่างห้องสมุด เช่นห้องสมุดมหาวิทยาลัย Princeton, คิดค่าบริการเฉพาะกับห้องสมุดที่อยู่ในนครรัฐ New Jersey รายการละ ๕ ดอลลาร์ มหาวิทยาลัย Cornell กำหนดเงินค่าบริการสำหรับห้องสมุดของเอกชนโดยเฉพาะห้องสมุดของบริษัทการค้าแพงกว่าค่าบริการที่ให้บริการกับหน่วยงานอื่น และ Library of Cincinnati and Hamilton County คิดค่าบริการสำหรับแบบพิมพ์การขอยืมที่มีรายการทางบรรณานุกรมครบถ้วนรายการละ ๒.๕-๓ ดอลลาร์ ส่วนแบบกรอกรายการ หรือแบบพิมพ์ที่มีรายการทางบรรณานุกรมไม่ครบถ้วนจะต้องเสียค่าบริการมากกว่านี้

ข้อจำกัดในการยืม

การยืม Serials และวิทยานิพนธ์มักทำให้เกิดปัญหาด้านการยืมระหว่างห้องสมุดเสมอ เพราะเป็นเอกสารที่ผู้ต้องการใช้มาก เมื่อมี

บรรณานุกรม

หอสมุดแห่งชาติ. ศูนย์การแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้.
กรุงเทพฯ ๖. ๒๕๒๔.

"Copyright legiltion now permits interlibrary loan" Library Journal 101 (June 1, 1976): 1240.

"Draft of new interlibrary loan" Special Libraries 59 (February 1968): 108-110.

"Few academic libraries charging fees" Library Journal 102 (April 1977): 752.

Munn, Robert F. "The East African Literature Service" Unesco Bulletin for the Libraries 28 (January February 1973): 29-32.

Naylor, Ronald P., and Marshall, Nancy, H. "Interlibrary loan issues" RQ 16 (Summer 1977): 330-331.

Nortier, Michael. "Interlibrary loan: some problems" Unesco Bulletin for Libraries 28 (March-April 1974): 67-72.

"Resources' sharing of libraries in developing countries" Unesco Bulletin for the Libraries 31 (July-August 1977): 251-252.

Thompson, Sarah Katherine. Interlibrary loan involving academic libraries. Chicago: ALA, 1975.

Williams, Gordon. "Inter-library loans: the experience. for research libraries" Unesco Bulletin for Libraries 28 (March-April 1974): 70-73.

บทบรรณาธิการ

รัฐสภาเป็นสถาบันทางการเมืองที่สำคัญที่สุดสถาบันหนึ่ง และในรัฐสภานั้นก็ประกอบด้วยองค์การย่อยหลายองค์การ ในจำนวนองค์การเหล่านี้ ห้องสมุดก็เป็นส่วนหนึ่งที่มีบทบาทสำคัญในการเสนอข้อสนเทศเพื่อให้สมาชิกรัฐสภา และผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้เพื่อการบริหารและการพัฒนาประเทศ วารสารห้องสมุดฉบับนี้ จึงขอเสนอบทความ “นำชมห้องสมุดรัฐสภาไทย” ซึ่งได้กล่าวถึงบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดแห่งนี้ และเมื่อกล่าวถึงบริการห้องสมุดก็จะพบว่า มีบริการหนึ่งซึ่งเป็นบริการที่กำลังแพร่หลายให้ และรับบริการกันอย่างกว้างขวาง แต่ยังไม่見มีผู้ที่กล่าวหรือเขียนถึงบริการนี้มากนัก บริการนั้นก็คือบริการยืมระหว่างห้องสมุด เราจึงขอเสนอบทความเรื่อง “ระบบการยืมระหว่างห้องสมุด” โดยกล่าวถึงทฤษฎีและแนวความคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับบริการนี้

เรื่องที่กำลังเป็นที่สนใจและได้รับการกล่าวถึงกันอย่างกว้างขวางในปัจจุบันนี้ อีกเรื่องหนึ่งก็คือเทคโนโลยีทางการสนเทศ เทคโนโลยีประเภทแรกที่น่าเสนอในวารสารฉบับนี้ก็คือ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ จากบทความ “การใช้คอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุด ประเทศสหรัฐอเมริกา” ผู้เขียนได้ประมวลประสบการณ์ และข้อคิด จาก การไปดูงาน ณ ประเทศสหรัฐอเมริกา โดยกล่าวถึงการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่องานจัดหา งานวารสาร และงานบริการ เทคโนโลยีประเภทที่สองคือ ไมโครกราฟิก จากบทความ “ไมโครฟิล์มวารสาร” เสนอข้อมูลเกี่ยวกับประเภทของไมโครฟิล์ม หลักเกณฑ์การเลือกและคุณภาพไมโครฟิล์มวารสาร

ในการปฏิบัติงานห้องสมุดนั้น นอกจากบรรณารักษ์ จะต้องพยายามเพิ่มพูนความรู้ความสามารถให้กับตนเองเพื่อจัดและให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว บรรณารักษ์บางคน

ยังต้องปฏิบัติงาน บริหารด้วย และปัญหาที่
หลายคนต้องประสบอยู่ก็คือ การที่ผู้ใต้บังคับ
บัญชา หรือผู้ร่วมงาน มาทำงานสาย จาก
บทความ “จะอย่างไรถ้าลูกน้องมาสายเป็น
ประจำ” คงจะช่วยชี้แนวทางหรือให้แนวคิด
ในการแก้ปัญหาได้บ้าง และในประการสุดท้าย

เพื่อส่งเสริมและยกย่องผู้ที่ปฏิบัติงานด้วยความ
วิริยะอุตสาหะ และได้ ประกอบภารกิจอันดีต่อ
งานห้องสมุด วารสารห้องสมุดจึงขอเสนอ
“บุคคลในวงการ ห้องสมุดที่ได้รับรางวัล
ข้าราชการดีเด่น” เพื่อเป็นกำลังใจและตัวอย่าง
แก่ผู้ปฏิบัติงานในวงการห้องสมุดสืบไป

เห็นจะไม่ต้องแจกแจงกันหรอกนะเด็กครับว่า มีความสำคัญต่อผู้ใหญ่และต่ออนาคต
ของชาติเพียงใด เพราะใคร ๆ ก็รู้ซึ้งกันอยู่แล้ว

สำนักพิมพ์บรรณกิจเอง ก็รู้ซึ้งในความสำคัญและคุณค่าของเด็กเป็นอย่างยิ่ง เราจึงได้
จัดพิมพ์หนังสือชื่อ **“หนังสือสำหรับเด็ก : รายชื่อและบรรณนิทัศน์”** ขึ้น เพื่อ
ความสะดวกของบรรดาท่านพ่อแม่ผู้ปกครองทุกท่านที่รักลูกหลานและอยากให้ลูกหลานมีสติ
ปัญญาเฉลียวฉลาด ด้วยการซื้อหนังสือสำหรับเด็กให้ลูกหลานอ่าน

แน่นอน—หนังสืออ่านสำหรับเด็กในบ้านเรานั้น ปัจจุบันนี้มีอยู่นับพันนับหมื่นเล่ม
การกลั่นกรองเลือกซื้อหนังสือดังกล่าวให้ลูกหลานหรือเด็ก ๆ ของท่านจึงเป็นเรื่องยาก หาก
จะต้องตระเวนเลือกหากันตามร้านหนังสือทั่วไป

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

“หนังสือสำหรับเด็ก : รายชื่อและบรรณนิทัศน์” หนา 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 โดยกรมวิชาการฯ และภาค
ที่สามเป็นรายชื่อหนังสือที่คณะผู้จัดทำได้รับเพิ่มเติมหลังการสำรวจครั้งแรกและภาคสุดท้าย
เป็นบรรณนิทัศน์ผู้แต่งและบรรณนิทัศน์ผู้เขียนภาพ

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

หนังสือเล่มนี้วางประดับแผงหนังสือแล้ว.

ติดต่อสั่งซื้อได้ที่

ห.จ.ก. บรรณกิจเทรดดิ้ง

๓๔-๔๒ ถนนนครสวรรค์ ผ่านฟ้า ก.ท. ๑

โทร. ๒๘๑๔๒๑๓, ๒๘๒๕๕๒๐, ๒๘๒๗๕๓๗

PRAE PITTAYA

716-718 Burapa Palace Bangkok
Tel. 2214283, 2221286



แพรวพิทยา

๗๑๖-๗๑๘ วังบูรพา กรุงเทพฯ ๒
โทร. ๒๒๑๔๒๘๓, ๒๒๒๑๒๘๖

ห้องสมุดกับการค้นคว้า

โดย ศศ. สี่ดา (เจตน์) สอนศรี และมัณฐรี เขมวिलाศ

ขนาด ๘ หน้ายก ๑๓๕ หน้า ราคา ๓๐ บาท

การค้นคว้าเพื่อเพิ่มพูนความรู้ หรืออ้างอิงหลักฐานต้องอาศัยห้องสมุด ห้องสมุดกับการค้นคว้านับว่าเกี่ยวข้องกันอย่างใกล้ชิด

ผู้ทำงานค้นคว้าหาความรู้ต้องรู้จักวิธีใช้ห้องสมุดให้เป็นประโยชน์ เพื่อความเข้าใจถูกต้องในการใช้ห้องสมุด ผู้เขียนเรื่องนี้จะพาผู้อ่านไปสัมผัสวิธีการต่าง ๆ ของห้องสมุด ตามหลักการทันสมัยที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบัน ผู้อ่านหนังสือเล่มนี้จะนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้โดยสะดวก นับตั้งแต่ค้นบัตรการทำบรรณานุกรมและเชิงอรรถ ตลอดจนความหมายของคำที่ใช้ในวิชาบรรณารักษศาสตร์ และท้ายเล่มยังมีภาคผนวกอันมีประโยชน์ยิ่ง หนังสือเล่มนี้จึงจำเป็นสำหรับผู้ต้องการค้นคว้าหาความรู้ทุกท่าน

การจัดและการบริหารงานห้องสมุด (Organization and Administration Library)

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จีวลิักษณ์ บุญยะกาญจน

ขนาด ๘ หน้ายก ๒๖๙ หน้า ราคา ๕๕.- บาท

หนังสือ การจัดและการบริหารงานห้องสมุด (Organization and Administration Library) นี้ ผู้เขียนเขียนขึ้นด้วยความมุ่งหมายคือ

๑. เพื่อใช้เป็นตำราประกอบการเรียนการสอน บรรณ ๔๓๑ การจัดและการบริหารงานห้องสมุด ตามหลักสูตรปริญญาตรี การศึกษามัธยมศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๒. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ต้องการศึกษาค้นคว้า เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. เพื่อสำหรับผู้ที่จะใช้เป็นตำราในการเรียนหรือสอบชุดक्रमมัธยม ในวิชาเอก บรรณารักษศาสตร์

๔. เพื่อสำหรับนิสิต นักศึกษา ที่เรียนวิชานี้ในสถาบันอื่น ๆ

ในการเรียบเรียงหนังสือเล่มนี้ ผู้เขียนได้ใช้ประสบการณ์ทางด้านปฏิบัติงานจริง และการสอนในวิชาบรรณ ๔๓๑ ประกอบกันขึ้น ซึ่งผู้เขียนได้เริ่มทำงานเกี่ยวกับวิชาห้องสมุดมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๐๐ ตั้งแต่ ห้องสมุดประถม มัธยม วิทยาลัยวิชาการศึกษา วิทยาลัยครู และมหาวิทยาลัย จนถึงปัจจุบันนี้เป็นเวลากว่า ๒๐ ปี ดังนั้นผู้เขียนจึงต้องนำประสบการณ์ตรง และการค้นคว้าจากหนังสือและวารสารออกมาเป็นหนังสือเล่มนี้.

ศาสนาเปรียบเทียบ

โดย ศจ. เสฐียร พันธรั้ง

ขนาด ๘ หน้ายก ๒๖๔ หน้า ราคา ๔๙ บาท

ศาสนาเปรียบเทียบ ฉบับของ ศจ. เสฐียร พันธรั้งนี้ ได้เรียบเรียงขึ้นเพื่อประโยชน์แก่นักศึกษา และผู้นับถือศาสนาทั่วไป จะได้ทราบประวัติความเป็นมาของศาสนาต่าง ๆ ที่มีผู้นับถืออยู่ในปัจจุบัน และเข้าใจคำสอนตลอดจนมูลเหตุแห่งการเกิดของศาสนาทุกศาสนาอย่างแจ่มชัด

ศาสนาที่นำมาบรรยายเปรียบเทียบนี้มีศาสนาพราหมณ์ ยิว ซินโต เต๋า เซน พุทธ ขงจื้อ คริสต์ สิกข์ อิสลาม และบาไฮ ซึ่งล้วนมีผู้นับถืออยู่ในปัจจุบันทุกศาสนา

การบรรยายแบ่งเป็น ๒ เล่ม และบรรจุภาพประกอบที่หาดูได้ยากจำนวนมาก

ผู้เขียน คือ ศจ. เสฐียร พันธรั้ง เป็นผู้บรรยายพิเศษ ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร และมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้ปฏิบัติหน้าที่บรรยายวิชา ศาสนาเปรียบเทียบมาเป็นเวลาร่วม ๓๐ ปี นับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านศาสนาเปรียบเทียบอย่างแท้จริง หนังสือชุดนี้จึงเป็นหนังสือที่ใช้อ้างอิงได้อย่างดีชุดหนึ่ง