



วารสารห้องสมุด T.L.A. BULLETIN

๕๕
ปีที่ ๒๘ ฉบับที่ ๑

ISSN 0857-0086

มกราคม - มีนาคม ๒๕๒๗



พระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี โปรดเกล้าฯ ให้ ม.ล. จิรายุ นพวงศ์, ออคมมนตรี
แทนพระองค์ ในพิธีเปิดการประชุมสามัญประจำปี ๒๕๒๖ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

คณะที่ปรึกษา

คณะกรรมการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๒๖ - ๒๕๒๗

ดร. ม.ล. จ้อย	นันท์วัชรินทร์	นางแม่ณมาส	ชวลิต
ดร. นวัญชัย	อินทวามะ	นางศศิวงศ์	บึงตระกุล
นางนิตยา	จุฑามาศย์	นางสาวอุทัย	ทศิยะโพธิ์

รายนามคณะกรรมการบริหารของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ประจำปี ๒๕๒๖-๒๕๒๗

นายกสมาคม	- นางสาวนิตยา พิศานนท์
อุปนายกคนที่ ๑	- นายวิษณุ ทับเที่ยง
อุปนายกคนที่ ๒	- นางสาวดรณา สมบูรณ์กุล
ற்றுணிகคนที่ ๑	- นางสาวกัทลี สมบัติศิริ
ற்றுணிகคนที่ ๒	- นางวิภา โกยสุขไซ
บรรณารักษ์	- นางสาวสุภัทรา ฉัตรเงิน
ปฏิคม	- นายเฉลียว พันธุ์สีดา
นายทะเบียน	- นางสาวกฤษณา สินไชย
ประธานแผนกวิเทศสัมพันธ์	- นางจินดา สิงห์ปรีชา
ประธานแผนกวิชาการ	- ดร. ประภาวดี สิปปสนธิ์
ประธานแผนกประชาสัมพันธ์	- นางสมพิศ คูศรีพิทักษ์
ประธานแผนกจัดทำวารสาร	- นางสาวกมลชลรัตน์ สุวรรณรัตน์
ประธานแผนกหาทุน	- นางวนิชฐ์ ดันทวีรัตน์
ประธานแผนกจัดพิมพ์	- นางอัมพร บันศิริ
ประธานแผนกนิเทศห้องสมุด	- นางสาวกานต์มณี ศักดิ์เจริญ
ประธานแผนกห้องสมุดโรงเรียน	- นางจุฑามาศ สุวรรณโคตร
ประธานแผนกวิจัย	- นายวิสิทธิ์ จินตวงศ์
ประธานแผนกแลกเปลี่ยนหนังสือ-สิ่งพิมพ์	- นางกุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ
ประธานแผนกส่งเสริมความร่วมมือระหว่างห้องสมุด	- นางกมลารุ่งอุทัย
กรรมการ	- นางสาวกาญจนา ไสภโณตร
กรรมการ	- นายทวี มุขระโกษา
กรรมการ	- ดร. ประดิษฐ์ เขียวสกุล
กรรมการ	- ดร. มาเวีย เหล่าสุนทร
กรรมการ	- นางเรณู เปี้ยชื้อ
กรรมการและเลขานุการ	- ดร. จีรวรรณ ภัททิบุตร
เลขานุการ (ประจำสำนักงานสมาคมฯ)	- นางจรัส ศรีน้ำเงิน

วารสารห้องสมุด

ปีที่ ๒๘ ฉบับที่ ๑

มกราคม - มีนาคม ๒๕๒๗

นิตยสารรายสามเดือนของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

สารบัญ

รายงานการประชุมสามัญประจำปี ๒๕๒๖ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ
เรื่อง "ห้องสมุดในยุคข่าวสาร"

	หน้า
คำกล่าวรายงานต่อ ฯพณฯ ม.ล. จิรายุ นพวงศ์ ผู้แทนพระองค์ โดยนายกสมาคมฯ	๑
คำปราศรัยของ ม.ล. จิรายุ นพวงศ์ อองคมนตรี, ผู้แทนพระองค์	๕
คำกล่าวรายงานบุคคลที่ได้รับพระราชทานบัตรเกียรติคุณและรางวัลบรรณารักษ์ ดีเด่น โดย อุปนายกคนที่ ๑	๗
ห้องสมุดในยุคข่าวสาร	๑๑
บทบาทของห้องสมุดในยุคข่าวสาร	๑๔
สื่อสารการศึกษาและห้องสมุด	๒๐
เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานห้องสมุด	๒๘
การใช้คอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุดและศูนย์เอกสารแห่งภูมิภาค สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย	๓๔
ระบบออนไลน์คอมพิวเตอร์เพื่องานบริการในระบบห้องสมุด	๓๗
บทบาทของบรรณารักษ์ในยุคข่าวสาร (บันทึกการสนทนา)	๕๗
บทบาทของบรรณารักษ์ในยุคข่าวสาร (บทความประกอบการสนทนา)	๕๘
บรรณารักษ์ผู้ได้รับรางวัลดีเด่น	๖๕
การสอนวิธีใช้ห้องสมุด	๖๘
การศึกษาผู้ใช้ห้องสมุด	๗๕

	หน้า
การศึกษาความต้องการของอาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา ในการใช้บริการหอสมุดรวมค่าแห่ง	๗๘
ความจำเป็นในการศึกษาผู้ใช้	๕๒
บริการสารนิเทศเพื่อสนองความต้องการเฉพาะบุคคลเพื่อการศึกษาตลอดชีพ (บันทึกการอภิปราย)	๕๕
บริการสารนิเทศเพื่อสนองความต้องการเฉพาะบุคคลเพื่อการศึกษาตลอดชีพ (บทความประกอบการอภิปราย)	๑๐๑
ห้องสมุดในยุคข่าวสาร	๑๒๐
รายงานการศึกษาคุณภาพห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน โดยคณะผู้แทนสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย	๑๒๓
สรุปการประชุมสามัญประจำปี พ.ศ. ๒๕๒๖ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย	๑๔๒
สรุปการประเมินผลการประชุมสามัญประจำปี ๒๕๒๖	๑๔๖
สรุปรายงานกิจการของสมาคมห้องสมุดฯ ประจำปี ๒๕๒๖	๑๖๕
บทบรรณาธิการ	๑๗๒

วารสารห้องสมุด

ปีที่ ๒๘ ฉบับที่ ๑

มกราคม - มีนาคม ๒๕๒๑

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อเป็นสื่อกลางในการแสดงข้อคิดเห็นและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของสมาชิก และผู้สนใจ

กำหนดออก

ราย ๓ เดือน ราคา เล่มละ ๑๕ บาท

ให้เปล่าสำหรับสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ

เจ้าของ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ

ที่ปรึกษา

คณะกรรมการบริหารของสมาคม ฯ

บรรณาธิการบริหาร

กฤษณะรัตน์ สุวรรณรัตน์

กองบรรณาธิการ

จันทร์เพ็ญ เล่าอิทธิโชคิ

รุ่งทิพย์ ท่อโนทัยาน

เรืองศรี จุลละจินดา

วิมล กลิ่นหอม

ศิริพร สุวรรณะ

สมชาย ตัญญาพันธ์

สุนทรี วสุธาธรรม

สุภาภรณ์ ชาวสำอางค์

วนิดา วิชาลรักษ์กิจ

บรรณาธิการผู้พิมพ์ผู้โฆษณา

จรัส ศรีน้ำเงิน

สำนักงาน

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ

๒๗๓, ๒๗๕ - เชียงสะพานลอยสุทธิสาร ถนนวิภาวดีรังสิต กท. ๑๐๕๐๐ -

โทร. ๒๗๘๓๔๓๗. ๒๗๙๐๗๗๓

พิมพ์ที่

โรงพิมพ์กรุงเทพการพิมพ์

๑๕๐ ถนนบ้านดินสอ กทม. ๑๐๒๐๐

โทร. ๒๒๒๕๗๙๐

นายเผด็จ จิระสานต์ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา

ข้อคิดเห็นต่าง ๆ ที่นำลงในวารสารห้องสมุด เป็นของผู้เขียนแต่ละท่าน ไม่จำเป็นต้องสอดคล้องกับความเห็นของสมาคมฯ เสมอไป โปรดอย่าคัดลอกข้อความต่อนหนึ่งตอนใดไปพิมพ์โดยไม่ได้รับอนุญาต

เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ

๒๗๓, ๒๗๕ เชียงสะพานลอยสุทธิสาร ถนนวิภาวดีรังสิต พญาไท กท. ๑๐๕๐๐

โทร. ๒๗๘๓๔๓๘, ๒๗๕๐๗๗๓

- | | | |
|-------------------------------|---|---|
| ๑. เลขานุการบริหาร | - | นางจรัส ศรีน้ำเงิน |
| ๒. ผู้ช่วยเลขานุการบริหาร | - | - |
| ๓. งานครุภัณฑ์ | - | นายเลิศ ต้นคำ |
| ๔. งานวัสดุ อุปกรณ์และหนังสือ | - | นางสาวฉัตรสุดา ชุมเกษียน
นายปัญญา ไสมโสรส |
| ๕. งานสารบรรณและพิมพ์ดีด | - | นางสาวสุนีย์ ศรมณี
นางสาวอารณ์ วิบูลย์กิจวรกุล |
| ๖. งานบัญชี | - | นายสุชน พุทธิชาติ |
| ๗. พนักงานขับรถ | - | นายสัมฤทธิ์ ไสมภีร์ |
| ๘. นักการ | - | นายสมจิตร ไสมโสรส |

คำกล่าวรายงาน

ต่อ

ฯพณฯ ม.ล. จิรายุ นพวงศ์

ผู้แทนพระองค์

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

เจ้าฟ้ามหาดัชนีสิรินธร รัฐสีมาคุณากรปิยชาติ สยามบรมราชกุมารี

ของ

นางสาวนิตยา พิรานนท์

นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ในพิธีเปิดการประชุมสามัญประจำปี พ.ศ. ๒๕๒๖

ณ ห้องประชุม โรงเรียนสถานสอนภาษา-สมาคมนักเรียนเก่าสหรัฐอเมริกา

วันจันทร์ที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๒๖ เวลา ๙.๐๐ น.

ขอประทานกราบเรียน ฯพณฯ ท่านองคมนตรี ม.ล. จิรายุ นพวงศ์ ผู้แทนพระองค์ทราบบ

ตามที่สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ ฯพณฯ มาปฏิบัติแทนพระองค์ ข้าพเจ้า นางสาวนิตยา พิรานนท์ นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในนามคณะกรรมการบริหารของสมาคมฯ และมวลสมาชิกพร้อมผู้มาเข้าประชุม ณ ที่นี้ มีความยินดีอย่างยิ่งที่ท่านองคมนตรีได้กรุณามาเป็นองค์ประธานในพิธีเปิดการประชุมสามัญประจำปี ๒๕๒๖

ณ โอกาสนี้ ข้าพเจ้าขอประทานกราบเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงาน และกิจกรรมของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในรอบปี ๒๕๒๖ โดยสรุป คือ

ในด้านวิชาการ สมาคมฯ ได้เปิดการฝึกอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และห้องสมุดเฉพาะ ในระหว่างภาคฤดูร้อนพร้อมกัน ๓ แห่ง คือ ที่จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดสงขลา และกรุงเทพฯ ซึ่งเป็นหลักสูตรระยะสั้น รวมเวลา ๓๙ วัน นอกจากนี้ได้ผลิตสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ตลอดจนร่วมมือกับสมาคมและองค์การอื่น ๆ ในด้านส่งเสริมการอ่านและกิจกรรมห้องสมุด เช่น ร่วมจัดสัปดาห์หนังสือแห่งชาติ สัปดาห์ห้องสมุด ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดตั้งห้องสมุด วางผังห้องสมุด ตลอดจนจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามหลักมาตรฐานของห้องสมุด

เพื่อส่งเสริมกำลังใจบรรณารักษ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดให้เป็นประโยชน์ต่อชุมชนมากที่สุด สมาคมฯ จึงมีโครงการพิจารณาคัดเลือกบรรณารักษ์ผู้มีผลงานดีเด่นโดยจัดทำติดต่อกันมาทุกปี ปรากฏว่าผู้ได้รับรางวัลบรรณารักษ์ดีเด่น ประจำปี ๒๕๒๖ ซึ่งได้รับคัดเลือกจากบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยม ระดับประถม และบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนในส่วนภูมิภาคเฉพาะเขตการศึกษา ๘ และในเขตกรุงเทพมหานคร รวม ๑๑ รางวัล ส่วนห้องสมุดเฉพาะในปีนี้

ได้พิจารณาจากประเภทห้องสมุดสมาคมการค้า และหอการค้าในกรุงเทพมหานคร ซึ่งคณะกรรมการได้ตัดสินคัดเลือกไว้ในระดับ "ชมเชย" ๒ แห่งด้วยกัน

สำหรับโครงการที่สำคัญที่สมาคมฯ ได้ริเริ่มขึ้นเป็นครั้งแรก เมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๔ และดำเนินการต่อเนื่องมาในปีนี้ คือ การสรรหาผู้มีอุปการคุณต่อวงการห้องสมุด ซึ่งสละทุนทรัพย์ส่วนตัวเป็นจำนวนมากโดยสมทบกับรัฐบาลในการสร้างห้องสมุดและจัดหาครุภัณฑ์วัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้ห้องสมุดได้บริการแก่ประชาชนทั่วไปในการค้นคว้าหาความรู้ และในปี ๒๕๒๖ นี้ คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ได้พิจารณาผลงานของบุคคลที่เคยอุทิศตนให้แก่อสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ด้วยความเสียสละทั้งกำลังกาย กำลังใจ หรือกำลังทรัพย์ส่วนตัว ทำให้งานของสมาคมฯ สามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างสมบูรณ์ นับว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ที่ควรแก่การยกย่องให้เป็นที่ประจักษ์ สมควรจะได้รับเกียรติคุณเพื่อเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นถือปฏิบัติ และอุทิศตนเพื่อประโยชน์ต่อวงการห้องสมุดให้ดีที่สุดสืบไป ซึ่งในปีนี้คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกได้รวมทั้งสิ้น ๒๕ ท่าน ดังจะได้กราบเรียนต่อไป

คำกล่าวรายงาน

ในด้าน การวิเทศสัมพันธ์ สมาคมฯ ได้เป็นสมาชิกและร่วมเป็น กรรมการ บริหารแห่งสภาบรรณารักษ์เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ซึ่งบรรณารักษ์จำนวน ๔๒ คน ได้ไปร่วมการประชุมครั้งที่ ๖ ณ ประเทศสิงคโปร์ เมื่อต้นเดือนมิถุนายน ค.ศ. นี้ และในปลายเดือนกันยายนที่ผ่านมา คณะกรรมการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ จำนวน ๖ คน ได้รับเชิญจากกรมห้องสมุด กระทรวงวัฒนธรรมแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน ไปดูงานห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ ณ กรุงปักกิ่ง รวมทั้งเมืองอื่น ๆ เป็นเวลา ๒ สัปดาห์ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ เกี่ยวกับงานห้องสมุดระหว่าง สาธารณรัฐประชาชนจีนกับประเทศไทย จึงนับว่าเป็นจุดเริ่มต้นของโครงการแลกเปลี่ยนบรรณารักษ์ระหว่างสองประเทศนี้ และคาดว่าจะเป็โครงการต่อเนื่องสืบไป สมาคมฯ ใคร่ขอประทานอนุญาตแสดงนิทรรศการ พร้อมด้วยรายงาน ดังกล่าวไว้ ณ ห้องสมุด เอ. ยู. เอ. แห่งนี้ด้วย

อนึ่ง ในการประชุมสามัญประจำปีของสมาคมฯ จะมีการสัมมนาทางวิชาการด้วยเสมอมา สำหรับหัวข้อการสัมมนาในปีนี้ คือ "ห้องสมุดในยุคข่าวสาร" (The Library in the Information Age) ทั้งนี้ คณะกรรมการ

บริหารได้พิจารณาเห็นว่า หัวข้อดังกล่าวเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่งสำหรับบรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ และผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดทุกท่าน เนื่องจากในสังคมข่าวสารปัจจุบันนี้ ข่าวสารความรู้ (Information) ได้ทวีปริมาณและมีความสำคัญมากขึ้นในทุกวงการโดยเฉพาะอย่างยิ่งในวงวิชาการ จำเป็นต้องใช้ข่าวสารเหล่านี้เป็นปัจจัยสำคัญในการเรียนการสอน และค้นคว้าวิจัย อันมีผลให้ห้องสมุด และศูนย์เอกสาร ทุกระดับ มีความตื่นตัวที่จะปรับปรุง บริการให้ มีประสิทธิภาพ และสอดคล้อง ทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการอยู่เสมอ

การประชุมครั้งนี้ สมาคมฯ ได้รับความร่วมมือ อย่างดียิ่ง จาก หน่วยงานราชการ ต่าง ๆ ตลอดจนองค์กรการ ธุรกิจเอกชนที่ได้กรุณาอนุญาติให้สมาชิกของสมาคมฯ มาร่วมประชุม และร่วมเป็น กรรมการดำเนินงาน การประชุมครั้งนี้ นอกจากนี้ สมาคมฯ ยังได้รับความเอื้อเฟื้อจากผู้ทรงคุณวุฒิมาเป็นวิทยากรในการบรรยายและอภิปราย ซึ่งเท่ากับเป็นการส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสมาคมฯ เป็นอย่างมาก ในด้านสถานที่ประชุม นายลอเรนซ์ แด็กซ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนสถานสอนภาษา - สมาคม นักเรียนเก่าสหรัฐอเมริกา

(เอ.ยู.เอ.) ได้กรุณาอนุเคราะห์ให้ใช้ห้องประชุม เพื่อจัดการประชุมตลอดรวมจัดนิทรรศการ ณ ห้องสมุด เอ.ยู.เอ. ซึ่งใครจะขอเรียนเชิญไปชมต่อไป นอกจากนั้น สมาคมฯ ยังได้รับความร่วมมือจากศูนย์ ศิลปอาชีพพิเศษ บางไทร ในพระบรมราชินีปถัมภ์ พระราชวังบางปะอิน ห้องสมุดวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา ห้องสมุดโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ห้องสมุดโรงเรียน นนทรีวิทยา ห้องสมุด และศูนย์ สารนิเทศ ธนาคาร แห่ง ประเทศไทย ห้องสมุดรัฐสภา และห้องประชุมสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเอื้อเฟื้อให้นำสมาชิกเข้าชมกิจการ เพื่อสร้าง ประสบการณ์ชีวิต ในนามของ คณะกรรมการ บริหาร สมาคมฯ จึงใคร่ขอขอบคุณต่อท่านผู้มีอุปการคุณ ดังกล่าวแล้วไว้ ณ โอกาสนี้

บัดนี้ ได้เวลาอันเป็น อุดมฤกษ์ แล้ว ข้าพเจ้าจึงขอเบิก นายวิษณุ ทับเที่ยง อุปนายกคนที่หนึ่งกล่าวรายงานเบิกผู้มีอุปการคุณต่อวงการห้องสมุด และบรรณารักษ์ห้องสมุดดีเด่นเข้ารับบัตรเกียรติคุณ ต่อไปขอเบิก นางสาวอรุณา สมบูรณ์กุล อุปนายกคนที่สอง กล่าวรายงานเบิกผู้สำเร็จการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะ จำนวน ๕๖ คน เข้ารับวุฒิบัตร และขอเบิกนางประภาวดี สืบสนธิ์ ประธาน แผนกวิชาการกล่าวรายงานเบิกผู้สำเร็จการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน จำนวน ๑๙๒ คน เข้ารับวุฒิบัตร

ต่อจากนั้น ขอประทานกราบเรียนเชิญ เปิดการประชุมสามัญ ประจำปี พุทธศักราช ๒๕๒๖ ต่อไป

ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด

คำปราศรัย

ของ

ฯ พล.ฯ ม.ล. จิรายุ นพวงศ์

ผู้แทนพระองค์

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

เจ้าฟ้ามหาดอัครีสิรินธร รัฐสีมาคุณากรปิยชาติ สยามบรมราชกุมารี

พิธีเปิดการประชุมสามัญประจำปี พ.ศ. ๒๕๒๖

ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

ณ ห้องประชุม โรงเรียนสถานสอนภาษา-สมาคมนักเรียนเกาส์สหรัฐอเมริกา

(เอ. ยู. เอ.)

วันจันทร์ ที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๒๖ เวลา ๙.๐๐ น.

นายกสมาคมและท่านผู้มีเกียรติ

ข้าพเจ้ามีความยินดีที่ได้มีโอกาสมาร่วม
ในพิธีเปิดการประชุมสามัญประจำปี ๒๕๒๖
ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ อีก
วาระหนึ่ง จากคำรายงานได้ทราบว่า กิจกรรม
ต่าง ๆ ของสมาคมฯ ดำเนินก้าวหน้ามาเป็น
อย่างดี นับว่าเป็นประโยชน์ต่อสังคมโดย
ส่วนรวม ขอให้กำลังใจต่อคณะกรรมการ
บริหารของสมาคมฯ และสมาชิกทุกคนให้
ปฏิบัติภารกิจต่อไปให้ดีที่สุดโดยไม่ทอดย

การพัฒนาห้องสมุดให้ก้าวหน้าและทันสมัย
เป็นภารกิจและหน้าที่ของบรรณารักษ์และนัก
เอกสารสนเทศ ที่จะต้องคอยปรับให้สอดคล้อง
กับแนวคิดใหม่ และวิทยาการที่เปลี่ยนแปลง
ไป การที่ท่านได้ร่วมกันจัดการประชุมทาง
วิชาการ เรื่อง “ห้องสมุดในยุคข่าวสาร”
แสดงว่าตระหนักดีถึงบทบาทและความสำคัญ
ของข่าวสารความรู้ ซึ่งทวีปริมาณมากขึ้นทุกที
ในสังคมยุคปัจจุบัน จำเป็นที่ห้องสมุดจะต้อง
มีการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนไหว และปรับปรุง

วิธีการให้บริการสารนิเทศ (Information) ให้มี ประสิทธิภาพ และ สอดคล้อง กับ ความต้องการของผู้ใช้บริการอยู่เสมอ

ขอแสดงความยินดีต่อผู้มีอุปการคุณของวงการห้องสมุดที่ได้รับเกียรติครั้งนี้ ความศรัทธาและความเสียสละของท่าน มิได้สูญเปล่า ย่อมจะเป็นแรงบันดาลใจให้บุคคลทั้งหลายยึดถือเป็นตัวอย่าง และมุ่งมั่นที่จะทำดีเพื่อสังคมและชาติบ้านเมืองสืบต่อไป ผู้สำเร็จการอบรมที่ได้รับวุฒิบัตรขอให้นำความ

รู้ไป ประกอบวิชาชีพ ของตนให้เกิดประสิทธิผล

ข้าพเจ้าขออำนาจพรให้ การประชุมครั้งนี้ สัมฤทธิ์ ผล สมเจตนา ร่มณ์ ทุกประการ ขออวยพรให้ กรรมการ สมาชิก ของ สมาคมห้องสมุด แห่ง ประเทศไทย ฯ และผู้เข้าร่วมประชุม ณ ที่นี้ จงประสบความสำเร็จ ความเจริญ ในชีวิตตลอดไป

ข้าพเจ้าขอเปิดการ ประชุม สามัญ ประจำปี ๒๕๒๖ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ ณ บัดนี้

คำกล่าวรายนาม

ที่ได้รับพระราชทานบัตรเกียรติคุณและรางวัลบรรณารักษ์ดีเด่น

ของ

นายวิษณุ ทับเที่ยง

อุปนายกคนที่ ๑

ขอประทานกราบเรียน พลฯ ท่านองคมนตรี ทราบ

ข้าพระพุทธเจ้า นายวิษณุ ทับเที่ยง ขอประทานกราบเรียนเบิกผู้มีอุปการคุณต่อวงการห้องสมุด ห้องสมุดดีเด่น และบรรณารักษ์ปฏิบัติงานมีผลงานดีเด่นประจำปี ๒๕๒๖ เข้ารับบัตรเกียรติคุณและรางวัลตามลำดับ ดังนี้

รายนามผู้มีอุปการคุณต่อวงการห้องสมุด

๑. พระครูกาญจนวิสุทธฺ์ ห้องสมุดประชาชนอำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี สัมทบกับเงินงบประมาณสร้างห้องสมุดและจัดหาอุปกรณ์อื่น ๆ ให้ เช่น โต๊ะหมู่บูชา พัดลม นาฬิกา เป็นเงิน ๓๕๔,๘๔๒ บาท (สามแสนห้าหมื่นสี่พันแปดร้อยสี่สิบสองบาท)

๒. พระครูวิจิตรธรรมโกศล ห้องสมุดประชาชนวังจันทน์ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ให้อาคารทั้งหลังและสนับสนุนในเรื่องหนังสือ เป็นเงิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท (หกแสนบาท)

๓. พระธรรมโมที เจ้าอาวาสวัด

พระธาตุหริภุญชัย จังหวัดลำพูน ช่วยเหลือการก่อสร้างหอสมุดแห่งชาติลำพูน สนับสนุนอุปกรณ์การให้ใช้อาคารจัดตั้งหอสมุดภายในวัด ให้ยืมโต๊ะอ่านหนังสือและเก้าอี้ ตู้ใส่หนังสือ ได้บริจาคชั้นหนังสือจำนวน ๑ ชั้น มูลค่าเริ่มแรกมากกว่า ๑ แสนบาท

๔. พระภิกษุธรรมธาดา เจ้าอาวาส

วัดดอนรัก จังหวัดสงขลา ช่วยเหลือในการร่วมหาทุนทรัพย์ จัดสร้างอาคารหอสมุดแห่งชาติ สาขาวัดดอนรัก และยกให้หอสมุดแห่งชาติเป็นผู้ดำเนินงานรวมทั้งอาคาร มูลค่าเริ่มแรกมากกว่า ๑ ล้านบาท

๕. รองศาสตราจารย์ ดร. นวนิตย์ อินทรามะ

๒๕๑๖ - ๒๕๒๖ กรรมการบริหาร สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

๒๕๑๐ - ๒๕๑๙ เป็นประธานแผนกเผยแพร่วิชาการ

๒๕๒๒ - ๒๕๒๓ เป็นนายกสมาคม ฯ

๖. นายประเสริฐ วิมลศิลป์ อดีต

ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี ธนาคารแห่งประเทศไทย เพื่ออาสาตรวจบัญชีให้แก่สมาคมห้องสมุดฯ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๐๗ ถึง พ.ศ. ๒๕๒๐ เป็นเวลา ๑๔ ปี โดยไม่คิดค่าตอบแทนประการใด

๗. ม.ล. มานิจ ชุมสาย ณ อยุธยา

เป็น นายก สมาคมผู้จัดพิมพ์และผู้จำหน่ายหนังสือแห่งประเทศไทย เป็นสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยที่ได้แต่งและเผยแพร่ประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมไทยออกเผยแพร่เป็นภาษาอังกฤษ ฝรั่งเศส เยอรมัน และเป็นกรรมการอื่น ๆ อีก ซึ่งล้วนช่วยให้มีเอกสารดี ๆ และเป็นผลดีต่อสมาคมห้องสมุด ฯ

๘. นางสาวรสา วงศ์ยังอยู่ อดีต

ศึกษานิเทศก์ กระทรวงศึกษาธิการ เป็นกรรมการบริหารสมาคม ฯ หลายสมัย ซึ่งได้ช่วยเหลืองานสมาคมตลอดเวลาที่สมาคมห้อง

สมุดก่อตั้งมาเป็นเวลากว่า ๒๐ ปี โดยเฉพาะงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดรายการวิทยุเผยแพร่ของสมาคม งานห้องสมุดและการส่งเสริมการอ่านหนังสือแก่เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๙. นางสาวละเมียด พรรณสมาน

ปัจจุบันเป็นรองผู้อำนวยการฝ่ายการพนักงานธนาคารแห่งประเทศไทย ได้อาสาอนุเคราะห์ช่วยตรวจบัญชีให้แก่สมาคมห้องสมุด ระหว่างปี ๒๕๐๗-๒๕๒๐ โดยผลัดกันกับนายประเสริฐ วิมลศิลป์

๑๐. คุณหญิงเลอศักดิ์ สมบัติศิริ เป็น

ผู้สนใจสนับสนุนกิจการห้องสมุด ครั้งสุดท้ายได้กรุณาบริจาคเงินแก่สมาคมห้องสมุด เพื่อพิมพ์หนังสือ "หอพระมณเฑียรธรรม" ที่สมาคมห้องสมุดจัดพิมพ์ในโอกาสฉลอง ๒๐๐ ปีกรุงรัตนโกสินทร์ เพื่อนำรายได้บางส่วนในการจำหน่ายทุนเกล้าถวายสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี

๑๑. นางศศิวงศ์ บงตระกูล อดีต

ศึกษานิเทศก์กระทรวงศึกษาธิการ เป็นกรรมการบริหารสมาคม ฯ หลายสมัย ซึ่งช่วยเหลือกิจการสมาคม ฯ เป็นอย่างมาก และเป็นพี่ปรึกษาสมาคม ฯ มาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึงปัจจุบัน

๑๒. นายสมอาจ ภูมิยุทธ์ ปัจจุบัน เป็นหัวหน้าส่วนธุรกิจ ธนาคารแห่งประเทศไทย ช่วยอนุเคราะห์ทำบัญชีให้แก่สมาคมห้องสมุดฯ มาเป็นเวลา ๒๐ ปี ตั้งแต่แรกเริ่ม พ.ศ. ๒๔๙๘ โดยมีได้รับค่าตอบแทน จนกระทั่งสมาคมมีผู้ทำบัญชีเองเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๑

๑๓. ศาสตราจารย์ สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ เป็นผู้นำท่านหนึ่งในวงการห้องสมุดของประเทศไทยและเป็นผู้หนึ่งที่ส่งเสริมวิวัฒนาการความก้าวหน้าในวิชาการห้องสมุดของประเทศไทย ได้อุทิศเวลาช่วยเหลืองานทางวิชาการของสมาคม โดยเฉพาะในระยะเริ่มก่อตั้ง และต่อมาเป็นเวลาสิบกว่าปี

๑๔. สโมสรโรตารีธนบุรี ให้ประชาชนใช้และขอขึ้น ทะเบียน กับกรมการศึกษานอกโรงเรียน ให้แต่ห้องสมุดสาขาระยะวัดบางปลา ตำบลบ้านเกาะ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสาคร

๑๕. นายไกรสิทธิ์ อังสุพานิช ให้ความอนุเคราะห์ในการจัดตั้ง ห้องสมุด ประชาชน จังหวัดสตูล บริจาคหนังสือและช่วยเหลืองานห้องสมุดติดต่อกันเป็นเวลาหลายปี

๑๖. นายโกวิท เพ็ชรแสงสี ให้ความอนุเคราะห์ในการจัดตั้ง ห้องสมุด ประชาชน อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พร้อม

กับหมู่คณะ โดยสร้างห้องสมุดให้หลัง เป็นเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนบาท)

๑๗. นายบุญชอบ สาครินทร์ ห้องสมุดประชาชน จังหวัดยะลา เป็นผู้ริเริ่มหาทุนก่อสร้างห้องสมุดจังหวัดยะลาสมทบกับทางราชการ และก่อตั้งมูลนิธิห้องสมุดขึ้น

๑๘. นายสวิง ประสาทเกษการณ ห้องสมุดประชาชนตำบลบ้านหนองเต่า อำเภอเมืองจังหวัดอุทัยธานี อาสาสมัครทำงานให้ห้องสมุดจนสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๙. นายวีระ ลำไยทอง นายอำเภอสะเตา จังหวัดสงขลาเริ่มทำห้องสมุดร่วมกับทางราชการบริจาคเงิน ๓๗๓,๗๐๐ บาท (สามแสนเจ็ดหมื่นสามพันเจ็ดร้อยบาท)

๒๐. นายควน เจริญยศ ห้องสมุดจังหวัดมุกดาหาร ริเริ่มจัดตั้ง ห้องสมุดโดยไม่รับเงินตอบแทน พร้อมทั้งบริจาคหนังสืออีกมากมาย

๒๑. นายบุญทรง ศรีเพ็ญพุ่ม บริจาคเงินจำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้แก่ห้องสมุดโรงเรียนประชานิเวศน์ เขตบางเขน

๒๒. นางบันทึก จันทรเรือง บริจาคเงินจำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้แก่ห้องสมุดโรงเรียนไทยนิคมสงเคราะห์ เขตบางเขน

๒๓. ห้างหุ้นส่วนจำกัดห่อวังก่อสร้าง (โดย นายทวีศักดิ์ ห่อวัง) บริจาคเงินจำนวน ๓๒๐,๐๐๐ บาท (สามแสนหกหมื่นบาท) ให้แก่ห้องสมุดโรงเรียนวัดดอนเมือง เขตบางเขน

๒๔. คุณหญิง สุชาดา อิศระวัฒน์ ประธานอนุกรรมการส่งเสริมการก่อสร้าง และ ตกแต่งภายในหอวชิราวุธานุสรณ์

๒๕. นายอาทร สังขะวัฒน์ นายกสมาคมศิษย์เก่าทวีธาภิเศก ให้ความอนุเคราะห์ ในการจัดตั้งอาคารห้องสมุดโรงเรียนทวีธาภิเศก

รายนามห้องสมุดและบรรณารักษ์ดีเด่น ประจำปี ๒๕๒๖ เขตการศึกษา ๘

ห้องสมุดประชาชน ได้แก่

- ห้องสมุดประชาชน จังหวัด เชียงใหม่
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
บรรณารักษ์ นางนวลศรี อิศรางกูร-ณ อยุธยา

ห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่

- โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ นางพาลี จินดาวงศ์
บรรณารักษ์ นางเรณู สวามิวัตต์

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยม ระดับอำเภอ ได้แก่

- โรงเรียนแม่แตง อำเภอแม่แตง จังหวัด เชียงใหม่
ผู้อำนวยการ นายทอง อินทรีย์
บรรณารักษ์ นางสาวศิริพร ไทยประดิษฐ์

ส่วนกลาง

โรงเรียนมัธยมศึกษา

- โรงเรียนสตรีวิทยา ๒
ผู้อำนวยการ นายสมหมาย เอมะสมบัติ
บรรณารักษ์ นางดวงใจ สวรรคทัต

- โรงเรียนวัดบวรมงคล

- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ นายพิชัย อุปถัมภ์เกียรติ
บรรณารักษ์ นางชูศรี กาลวันตวานิช

โรงเรียนประถมศึกษา

- โรงเรียนวัดสุทธาราม
อาจารย์ใหญ่ นางสาวสุนันทา พุกกะคุปต์
บรรณารักษ์ นางสาวสุดใจ ชิงรักษา

ห้องสมุดเฉพาะดีเด่น

ในปีนี้ได้รับการพิจารณาคัดเลือกไว้ในระดับ "ชมเชย" ๒ แห่ง ได้แก่

๑. ห้องสมุดสภาหอการค้าไทย
๒. ห้องสมุด Commercial Section สถานเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกาประจำประเทศไทย

ห้องสมุดในยุคข่าวสาร*

บรรยายโดย

ดร. สิปพนนท์ เกตุหัตถ์

ผู้บรรยายได้แสดงความคิดเห็นในฐานะของผู้ใช้ห้องสมุดในเรื่อง บทบาทต่าง ๆ ของห้องสมุด ดังต่อไปนี้

๑. ความสำคัญของข้อมูลข่าวสาร การประมวล การวิเคราะห์ การแพร่กระจายและบทบาทของห้องสมุด

๒. บทบาทของห้องสมุดในประเทศไทย เมื่อเทียบกับทั่วโลกแล้ว ควรจะเป็นอย่างไร ผู้บรรยายกล่าวว่า การได้มาซึ่งความรู้และการนำความรู้ไปใช้ เป็นหัวใจของการพัฒนา เพราะการพัฒนามีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างทรัพยากรมนุษย์ โดยนำความรู้ที่มีอยู่ในอดีตจนถึงปัจจุบัน และอนาคตมาใช้เพื่อประโยชน์ต่อมวลมนุษย์และสังคม

การประมวลข้อมูลข่าวสาร และการสื่อสารไปยังบุคคลอื่นจึงมีความสำคัญต่อการเรียนรู้

เมื่อ ๕๐ ปีที่แล้วทั่วโลกมีวารสารประมาณหมื่นกว่าชื่อเรื่องมาถึงปี ๑๙๕๐ วารสารเพิ่ม

เป็น ๗ หมื่นกว่าชื่อเรื่อง จะเห็นได้ว่าภายใน ๗๐ ปี วารสารเพิ่มขึ้นถึง ๑๗ เท่า

ด้านหนังสือในปี ๑๙๖๕ มีหนังสือตีพิมพ์จำนวน ๒ แสน ๖ หมื่น ๙ พัน ชื่อเรื่อง อีก ๑๐ ปีต่อมาเพิ่มเป็น ๕๗,๐๐๐ ชื่อเรื่อง โดยเฉพาะความรู้ทางสาขาฟิสิกส์ ผลงานวิจัยด้านนี้เพิ่มเป็น ๒ เท่าทุก ๆ ๑๐ ปี ถ้าเมื่อไม่มีการประมวลความรู้ จะทำให้การติดตามข่าวสารทำได้ยาก และการประมวลข่าวสารเฉพาะสาขาวิชา เริ่มทางด้านการศึกษาและทางด้านวิทยาศาสตร์ มีส่วนช่วยผู้ใช้ห้องสมุดในการศึกษาข้อมูล เพื่อทำการค้นคว้าวิจัย และการตัดสินใจในเรื่องสำคัญต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี เพราะฉะนั้น ถ้าไม่มีผู้รู้วิธีการรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลเข้าไว้ด้วยกันเป็นหลักฐานแล้ว

* บันทึกสรุปการบรรยายในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๒๖ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ณ ห้องประชุมโรงเรียนสถานสอนภาษา สมาคมนักเรียนเก่าสหรัฐอเมริกา (เอ. ยู. เอ.) วันจันทร์ที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๒๖ เวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.

จะทำให้การค้นคว้าวิจัยและการตัดสินใจเป็นไปได้ยาก

แต่เดิมห้องสมุดของไทย ซึ่งมีลักษณะคล้าย พิพิธภัณฑ์ จะเปลี่ยนมาให้บริการทางด้านวิชาการได้อย่างไร ในฐานะผู้ใช้ห้องสมุดที่รู้จักประสงค์ของตนเองอย่างชัดเจน การให้บริการของห้องสมุดก็ย่อมเป็นไปได้ดีกว่าการให้บริการกับผู้ที่ไม่มีความรู้ทางด้านห้องสมุด เพราะสมัยก่อนการศึกษาไม่มีหลักสูตรสอนการใช้ห้องสมุดในโรงเรียน เหมือนเช่นปัจจุบัน สถาบันการศึกษาต่าง ๆ ได้บรรจุวิชาการสอนการใช้ห้องสมุดเข้าไปในหลักสูตร แต่โรงเรียนระดับประถมในชนบทจะมีเพียง ๑๐% เท่านั้น ที่มีมุมห้องสมุด และความเจริญก้าวหน้าต่าง ๆ จะมีอยู่ในกรุงเทพฯ มากกว่าในชนบท สมาคมห้องสมุดฯ ควรจะมีวิธกระตุ้นให้ประชาชนในชนบทเข้ามาสนใจหนังสือและรักการอ่าน โดยผ่านคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ ให้บริจาคหนังสือ ส่งไปยังห้องสมุดเหล่านี้ผ่านประชาชนทั่วไป

ในระดับมหาวิทยาลัย และผู้บริหารควรเห็นความสำคัญของห้องสมุด โดยเพิ่มงบประมาณทางด้านนี้

ถ้าจะพัฒนาอุดมศึกษาของไทย ไม่ใช่แค่เพียงสนองตอบการผลิตบุคลากรทางเทคนิค

วิชาการเท่านั้น แต่จะต้องให้บุคลากรนั้นเป็นผู้นำหรือสมองและสติของสังคมด้วย และด้วยเงินงบประมาณเท่าที่มีอยู่ ห้องสมุดจะมีบทบาทอย่างไร ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นสมอง และสติของสังคม เพราะฉะนั้น ห้องสมุดจะต้องมีบทบาทในการรวบรวมข่าวสารที่ทันสมัย เพื่อการศึกษา ค้นคว้า ซึ่งต้องมีการร่วมมือและประสานงานกันระหว่างผู้ใช้ นักวิจัย และบรรณารักษ์ เช่น การวิจัยในเรื่องโรคของปลาช่อน ซึ่งแพร่ระบาดเมื่อปีที่แล้ว ด้วยความร่วมมือของสัตวแพทย์ที่สนใจในเรื่องโรคของสัตว์ ได้ค้นคว้าวิจัยในเรื่องโรคนี้โดยได้ข้อมูลจากห้องสมุดเฉพาะ ซึ่งเป็นศูนย์ประมวลข่าวสารทางสาขานี้ จึงทำให้การวิจัยครั้งนี้ประสบความสำเร็จด้วยดี

วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการศึกษาในวงการประเทศเกาหลีใต้ เจริญก้าวหน้ากว่าประเทศที่กำลังพัฒนาด้วยกันทางเทคโนโลยีและการค้า นักวิชาการเมืองไทยสนใจไปดูงานที่ประเทศนี้ และพบว่าหัวใจของความเจริญก้าวหน้า อยู่ที่ศูนย์ประมวลข่าวสาร (Information Center)

ปัญหาของเมืองไทย ก่อนอื่นจะต้องเริ่มพัฒนากันในวงการศึกษา และการพัฒนาชนบท

ห้องสมุดในยุคข่าวสาร

๑๓

ความแตกต่างระหว่างชนบทและในเมืองใหญ่มีมาก ลักษณะอย่างนี้ห้องสมุดจะมีบทบาทค่อนข้างมากในการร่วมมือกับชาวบ้านที่มีหนังสือมาก ด้วยการส่งเสริมให้มีการเผยแพร่ซึ่งกันและกันและบรรณารักษ์ควรจะทำงานในด้านบริการให้ดี ส่งเสริมให้มีการประชาสัมพันธ์ทางด้านต่าง ๆ เปรียบเทียบห้องสมุดกับพิพิธภัณฑสถาน เมื่อก่อนมีลักษณะเป็นสถานที่เก็บหนังสือกับสิ่งของไว้ให้ชม แต่ปัจจุบันมีพิพิธภัณฑสถานแห่ง เช่น พิพิธภัณฑสถานวิทยาศาสตร์ในไทยให้บริการที่สามารถจับต้อง ทดลองได้ แต่ก็ดีกว่าในสิงคโปร์ เพราะของเขาส่งเสริมและมีการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนทั่วไปได้รู้จักเตรียมตน สิงคโปร์ให้รู้จักบทบาทของวิทยาศาสตร์ในอนาคต

ผู้บรรยายได้ตั้งคำถามว่า ห้องสมุดเราจะมีวิธีกระตุ้นให้ชาวชนบทหันมาสนใจอยากรู้ข้อมูล ข่าวสาร เช่นเดียวกับพิพิธภัณฑสถานได้อย่างไร

และผู้บรรยายกล่าวว่า ที่สามารถปฏิบัติงานด้านบริการลุล่วงมาได้ทั้งหมดนี้ ก็เพราะได้อาศัยข้อมูลจากห้องสมุด ช่วยในการค้นคว้าศึกษาและการตัดสินใจ

ดร. สิปพนนท์ ได้อยกโคลงของ T.S. Elliot ใน The Rock ซึ่งตีพิมพ์ ค.ศ. ๑๙๓๔

*Oh where is the Wisdom
That We have lost in Knowledge
Where is the Knowledge
We have lost in information*

เอ เดียวนี้ปัญญาปัญญาของมนุษย์

มันหายไปไหนในกองเนินแห่งความรู้

และความรู้ของเรามันกำลังจะหายไปไหน

ในภูเขาของข้อมูล หัวใจจึงอยู่ที่บรรณารักษ์ทั้งหลาย จะประมวลข้อมูลมากมายนั้น และสื่อสารไปยังบุคคลที่ต้องการ ข้อมูลเหล่านั้น เพื่อกระตุ้นให้เขาเป็นคนดีของโลก.

พรทิพย์ ไรจนพิทยากร

สุกัลยา จิระวัทธิ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

บทบาทของห้องสมุดในยุคข่าวสาร*

อภิปรายโดย

ศ. แม้นมาส ชวลิต

พ.อ. ดร. ชินวุธ สุนทรสีมะ

การอภิปรายโดย พ.อ. ดร. ชินวุธ สุนทรสีมะ

วิวัฒนาการของห้องสมุด

พ.อ. ดร. ชินวุธ สุนทรสีมะ ได้อภิปรายในฐานะของผู้ใช้ห้องสมุด โดยกล่าวถึงวิวัฒนาการของการให้บริการห้องสมุดตั้งแต่สมัยการให้บริการแบบชั้นเปิด ซึ่งไม่สะดวกในการใช้หนังสือ แต่ก็นับว่าอำนวยความสะดวกขึ้นในด้านการจัดสรรหนังสือเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้โดยทั่วไป ด้วยความรักและความสนใจในการอ่าน จึงเข้ารับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งในสมัยนั้นเรียกว่าวิชาการจัดห้องสมุด ในรุ่นแรกกับอาจารย์ ดร. สเปน เมื่อได้เรียนรู้เรื่องห้องสมุดแล้ว ได้เข้าใจระบบการทำงานและบริการของห้องสมุดดีขึ้น และได้ทราบว่ามีการให้บริการแก่ผู้ใช้ในระบบ Open Shelf ซึ่งทำให้ผู้รับบริการใช้บริการได้สะดวกขึ้น

จากการได้ใช้บริการพบว่า บริการของห้องสมุดเริ่มจากการเก็บหนังสือบนชั้นปิดไปสู่ Open Shelf วิทยากรเห็นว่าหัวใจของงานห้องสมุดคือการให้บริการแก่กลุ่มบุคคลในแต่ละหน่วยงาน องค์การนั้น ซึ่งวิทยากรเรียกผู้ขอรับบริการว่า "Public" เมื่อห้องสมุดต้องให้บริการแก่ผู้ใช้ (Public) จึงต้องกำหนดเป้าหมายว่า การให้บริการนั้นกลุ่มผู้รับบริการเป็นอย่างไร เช่น ผู้ใช้ของหอสมุดศิริราช คือ แพทย์ ความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดพัฒนาการไปอย่างไรบ้าง ซึ่งความต้องการนี้จะไม่คงที่ จะเปลี่ยนแปลงไปเรื่อยๆ วิทยากรเคยเข้าร่วมประชุมเรื่อง "ข่าวสารกับการพัฒนา" ในประเทศศรีลังกา ซึ่งจัดโดย IDRC วิทยากรได้เข้าประชุมกับบรรณารักษ์เป็นส่วนใหญ่ จากการประชุมครั้งนี้ ได้ข้อ

*บันทึกสรุปการอภิปรายในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๒๖ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ณ ห้องประชุมโรงเรียนสถานสอนภาษา สมาคมนักเรียนเก่าสหรัฐอเมริกา (เอ. ยู. เอ.) วันจันทร์ที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๒๖ เวลา ๑๔.๑๖ - ๑๖.๓๐ น.

บทบาทของห้องสมุดในยุควิวาสาร

มูลเกี่ยวกับวิวัฒนาการ สมัยใหม่ ของห้องสมุด โดยเฉพาะ การนำเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการบริการข่าวสาร การทำบรรณานุกรม และพยายามทำให้ห้องสมุดในเอเชียใต้ เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ใช้คอมพิวเตอร์มากขึ้นในการให้บริการของห้องสมุดตามลำดับขั้นตอน

ความต้องการของผู้ใช้บริการ

ความต้องการของผู้ใช้ที่สำคัญประการหนึ่ง คือต้องการข่าวสาร ที่ทันเวลา ที่ทันสมัย เพื่อการวิจัย การวางแผนนโยบายและการตัดสินใจ ในการวิจัย นั้น จำเป็นต้องอาศัยข้อมูลข่าวสาร ต่างๆ ซึ่งมีอยู่ในห้องสมุด และในการค้นคว้านั้น ห้องสมุดได้จัดบรรณารักษ์ไว้คอยให้บริการช่วยค้นคว้า เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ นักวิจัยมักต้องการข่าวสารอย่างรวดเร็ว แม้ว่าจะมีผู้ช่วยนักวิจัย และสามารถขอบริการจากห้องสมุดได้เสมอก็ดำตาม แต่ก็ยังได้รับบริการที่ไม่ทันการ เนื่องจากการค้นคว้าด้วยบุคคลเสียเวลา หากใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้บริการจะรวดเร็วขึ้น

ในการดำเนินงาน บริหารงาน มีการนำ System Analysis เข้ามาใช้ เพราะนำเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการช่วยงาน และตัดสินใจ เมื่อลักษณะการดำเนินงานวิจัยเปลี่ยนแปลง ห้องสมุดก็ต้องปรับระบบให้เหมาะสมกับวิวัฒนาการดังกล่าวด้วย

การบริการเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้

วิทยากรให้ข้อเสนอแนะว่าควรขอความช่วยเหลือจากองค์การระหว่างประเทศที่เห็นความสำคัญ IDRC (International Development Research Center) เป็นหน่วยงานหนึ่ง ที่สนับสนุนให้มีการใช้คอมพิวเตอร์ในห้องสมุด ซึ่งห้องสมุดในประเทศไทยน่าจะขอความร่วมมือจากองค์การนี้ เพื่อพัฒนาศักยภาพของห้องสมุดในการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ต่อไป

ในการพัฒนาห้องสมุดนั้น ห้องสมุดควรพิจารณาบทบาทของตนเองในปัจจุบันว่า ในการให้บริการข่าวสารนั้น สามารถให้บริการที่ทันเวลาและทันสมัย โดยเฉพาะสถิติต่าง ๆ เมื่อผู้ใช้ไม่อาจหาข่าวสารได้ ก็ต้องรวบรวมข้อมูลเอง ทำให้เกิดการทำงานที่ซ้ำซ้อนกัน ซึ่งอาจนำระบบการเก็บข้อมูลทั้งสองชนิดนี้มา ร่วมกันได้ ห้องสมุดจึงควรพิจารณาบทบาทของตนเองด้วยว่า จะสามารถแก้ปัญหานี้ได้ อย่างไร การเตรียมการนอกจากเตรียมข่าวสารให้สอดคล้องกับความต้องการแล้ว ควรเตรียมผู้ใช้ให้สามารถใช้บริการ หรือเรียกข้อมูลจากระบบที่มีอยู่ได้ เป็นการสอนวิธีใช้บริการห้องสมุด สิ่งสำคัญคือ ต้องคาดคะเนความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดให้ได้ ไม่จำเป็นที่ห้องสมุดทุกแห่งจะต้องมีคอมพิวเตอร์

ข่าวสาร (Information) ในความหมาย
ด้านการค้นคว้า มีความหมายเหมือนกับ “ข่าว
กรอง” (Intelligence) ในวงการทหาร

นอกจากนี้บรรณารักษ์ต้อง update ข้อมูลต่าง ๆ โดยเฉพาะ สถิติในการขอรับบริการ ข้อมูลมักได้คำตอบอย่างกว้าง ๆ ไม่ตรงกับเรื่อง ที่ต้องการในการค้นเรื่อง ในหัวข้อเฉพาะเจาะ

จงมาก ๆ อาจจะใช้คู่มือการค้นที่มีอยู่ได้ จึง
ต้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ ซึ่งเรา
สามารถใช้หัวเรื่อง (subject) ในระบบได้
มาก เมื่อค้นด้วยคอมพิวเตอร์ก็ค้นได้เร็วขึ้น
ทำให้บุคลากรเพื่อค้นน้อยลง

กล่าวโดยสรุป ในฐานะผู้ใช้ เห็น
ประโยชน์ของห้องสมุดมาก

การอภิปรายโดย ศ. แม้นมาส ชวลิต

วิวัฒนาการของห้องสมุด

ในการจัดบริการแก่ผู้ใช้นั้น หอสมุด
แห่งชาติได้ปรับปรุงบริการจากการให้บริการ
ในระบบชั้นปิด ไปสู่การให้บริการในระบบ
ชั้นเปิด แต่อย่างไรก็ดี ในการที่ห้องสมุด
ปรับบริการนี้พบว่าผู้ใช้ห้องสมุดยังไม่อาจปรับ
สภาพได้ทันกับพัฒนาการของงานบริการ เช่น
มีหนังสือหายมากขึ้น

ความต้องการของผู้ใช้

ในการจัดบริการข่าวสารนั้น ต้องคำนึง
ถึงความต้องการของผู้ใช้ เนื่องจากความต้อ
การนี้เป็นแนวทางที่ดีที่สุดในการจัดบริการ
ห้องสมุด ซึ่งความต้องการที่ควรนำมาพิจารณา
ควรรวมทั้งความต้องการข่าวสารทั้งใน
ปัจจุบันและอนาคตด้วย การที่จะทราบความ

ต้องการของผู้ใช้นั้น นอกจากศึกษาและสังเกต
การใช้บริการแล้ว การรวบรวมสถิติบริการ
ตอบคำถามและช่วยกันคิดว่าจะเป็นหนทางหนึ่ง
ที่นำไปสู่การศึกษาความต้องการของผู้ใช้

บรรณารักษ์ควรนำหลักที่ว่า “Put the
right book to the right man” มาพิจารณา
ว่า จะให้บริการให้สอดคล้องกับหลักการนี้ได้
อย่างไร

ในสถาบันการศึกษา เช่น ห้องสมุด
มหาวิทยาลัยและห้องสมุดโรงเรียนซึ่งให้บริการ
แก่ผู้เรียนในสถาบันการศึกษานั้น บุคคลที่จับ
จากแต่ละสถาบัน จะเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่
สำคัญในการพัฒนาประเทศต่อไป บุคคลเหล่านี้
ควรมีโอกาสได้รับข่าวสารความรู้ ตลอดจน
การนั้นทางการ ซึ่งรวมทั้งการใช้ข่าวสาร
ความรู้เพื่อการวิจัยในอนาคตด้วย ครอบณา-

บทบาทของห้องสมุดในยุคข่าวสาร

-๑๗-

รักรัชการพิจารณาว่า จะเตรียมบริการเพื่อตอบสนององวัตถุประสงค์นี้หรือไม่อย่างไร

ในการใช้ข้อมูลนั้น เราพบว่าความต้องการใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ ยังมีไม่มากนัก ผู้บริหารระดับสูงที่ต้องการข้อมูลประกอบการตัดสินใจ จะเป็นปัจจัยที่กระตุ้นให้ห้องสมุดจัดบริการเพื่อตอบสนองความต้องการ

ผู้บริหารของเกาหลีและสิงคโปร์มีนโยบายพัฒนาอุตสาหกรรม ดังนั้นจึงมีนโยบายจัดระบบข่าวสารด้านอุตสาหกรรม ศูนย์เอกสารในสองประเทศนี้จึงมีลักษณะที่เด่นชัดว่าต้องจัดบริการอะไร ทำงานในแนวใด

บทบาทของห้องสมุดในยุคข่าวสาร

ในยุคที่ข่าวสารมีบทบาทสำคัญยิ่งนี้ ห้องสมุดควรพิจารณาบทบาทของตนในด้านต่าง ๆ ดังนี้

การปรับปรุงงานให้สอดคล้องกับความต้องการค้นคว้า ห้องสมุดทุกแห่ง ไม่สามารถนำคอมพิวเตอร์มาใช้ได้ โดยเฉพาะห้องสมุดขนาดเล็ก ในขณะที่ยังไม่สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ ก็ควรปรับปรุงงาน เช่น พิจารณาระบบหัวเรื่องและคิดหัวเรื่องให้สอดคล้องกับระบบของห้องสมุด และการทำบัตรรายการนั้น นอกจากกำหนดหัวเรื่องตามปกติแล้ว อาจเพิ่มเติมคำสำคัญและสาระสังเขป

ของหนังสือโดยอาจขยายขนาดของบัตรรายการให้มากขึ้น นอกจากนี้ควรนำระบบอัตโนมัติมาใช้ให้มากขึ้น เช่น ระบบบัตรเจาะในอนาคตเมื่อมีความพร้อมอาจขยายไปสู่การบันทึกข้อมูลโดยระบบ Machine - readable

สำหรับห้องสมุดโรงเรียน อาจปรับระบบหัวเรื่องให้สอดคล้องกับหลักสูตร บรรณารักษ์ให้บริการข่าวสารให้สอดคล้องกับความต้องการเอกสารประกอบการสอนของอาจารย์แต่ละท่าน เช่น ถ่ายสำเนาบทความรวบรวมเป็นชุดตามรายวิชาและรายเรื่องและอาจเพิ่มโสตทัศนวัสดุเพื่อประกอบการสอนด้วย

ความร่วมมือด้านบริการข่าวสาร

หากมีความร่วมมือด้านบริการ เช่น การยืมระหว่างห้องสมุด หรือด้านการรวบรวมข่าวสารตามสายวิชา แล้วนำมาให้บริการร่วมกัน บรรณารักษ์ควรมีการสื่อสารติดต่อกันอย่างใกล้ชิด ควรรวบรวมทำเนียบนามเพื่อชี้แนะแหล่งค้นคว้าเพิ่มเติม

ความหมายของข่าวสาร

พจนานุกรมให้นิยามว่า ข่าวสารหมายถึง "คำบอกเล่า คำเล่าลือ เรื่องที่บอกมา" คำนี้แปลมาจากคำว่า Information คำนิยามในภาษาอังกฤษระบุว่าเป็น หมายถึง Knowledge

หรือ Subject ที่สื่อหรือแพร่กระจายไปในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง เมื่อใช้คำนี้ในภาษาไทย เรามักเรียกว่าข่าวสาร สนนเทศ สารนิเทศ โดยเฉพาะคำหลังนี้ในทางทหารใช้ในความหมาย "Intelligence" แต่ในปัจจุบันนี้เรานิยมใช้คำว่า "ข่าวสาร"

กล่าวโดยสรุป "ข่าวสาร" หมายถึง ความรู้ เรื่องราว สถิติ ที่สื่อความหมายต่อกัน ในการให้บริการข่าวสารจะต้องเกี่ยวข้องกับวัสดุต่าง ๆ เช่น วารสาร เอกสาร บรรณานุกรม เพื่อสนองความต้องการของผู้ขอรับบริการ ห้องสมุดต้องปรับบริการอยู่ตลอดเวลาโดยเจาะบริการในแนวลึกไปถึงผู้ใช้มากขึ้นทุกที

ศูนย์ข่าวสาร

ศูนย์ข่าวสารได้แก่ ศูนย์ที่ปฏิบัติงานคล้ายห้องสมุด แต่เข้าถึงผู้ใช้มากกว่า กิจกรรมที่สำคัญ คือ

- เก็บรวบรวมแหล่งวัสดุ รวมทั้งการรวบรวมจากแหล่งผลิตภายนอก และรวบรวมรายงานการวิจัย และรายงานการประชุมที่ยังไม่แพร่หลายนักไว้เพื่อให้บริการแก่ผู้มาขอใช้ โดยรวบรวมทั้งวัสดุตีพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุต่างๆ และควรขยายการเก็บรวบรวมไปถึงวัสดุ

ประเภทอื่นๆ ด้วย เช่น จุลรูป เทป คอมพิวเตอร์ Diskette

- ประมวล รวบรวมข่าวสาร และทำเครื่องมือค้น เช่น บรรณานุกรม กำหนด Keywords และทำสาระสังเขป เป็นต้น และผลิตคู่มือช่วยค้นหาให้บริการผู้ใช้ต่อไป ซึ่งอาจผลิตในลักษณะการอัดสำเนาเผยแพร่ทาง Print - out ของเครื่องคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลผ่านจอภาพ

- เผยแพร่ข่าวสารไปยังผู้ใช้ โดยเผยแพร่ตามความต้องการของผู้ใช้ เช่น อาจรวบรวมข่าวสารในเรื่องที่มีผู้ต้องการมาก โดยเฉพาะให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เผยแพร่คู่มือการค้นคว้าขยายบริการไปสู่ระบบการบริการข่าวสารเฉพาะบุคคล

ระบบข่าวสาร

การดำเนินงานในศูนย์ข่าวสาร ต้องเป็นไปอย่างมีระบบตั้งแต่การรวบรวมข้อมูลจนถึงการเผยแพร่ อย่งไรก็ดี ในการค้นคว้าแต่ละเรื่อง อาจมีผู้ต้องการข้อมูลเฉพาะเรื่องซึ่งจะให้บริการได้ดีขึ้น หากมีความร่วมมือกันรวบรวม และให้บริการในรูปแบบเครือข่ายงาน เช่น International Buffalo Information Center โดยห้องสมุดที่มีความสนใจตรงกันร่วมกัน เพื่อให้มีข่าวสารมาให้บริการผู้ใช้ที่ดีที่สุด

คำถามจากผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุมมีความสนใจเกี่ยวกับการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในประเทศไทย จึงขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมที่มาจากสถาบันที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ อภิปรายเพิ่มเติมเกี่ยวกับการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องสมุดในประเทศไทย

ในประเด็นนี้ ศ. แม้นมาส ชวลิต ได้ชี้แจงว่า ห้องสมุดในประเทศไทยที่ได้ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานนั้น คือ

หอสมุดแห่งชาติ นำมาใช้ในงานสำคัญ ๒ งาน คือ

- **งานบรรณานุกรมแห่งชาติ** โดยเริ่มจากการขอยุทธให้บรรณารักษ์ไปศึกษาวิธีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในหอสมุดเพื่อเตรียมการไว้ล่วงหน้า และได้ขอความร่วมมือจากสำนักงานสถิติแห่งชาติในการจัดบุคลากร

มาเป็นนักวิเคราะห์ระบบ และฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในการป้อนข้อมูลลงในเครื่อง

- งานวารสาร ได้แก่

ศูนย์ข้อมูลวารสารแห่งชาติ (International Serials Data System) เก็บข้อมูลวารสารต่าง ๆ ในโลก นับจำนวนแสนรายการ และสามารถเรียกข้อมูลในเรื่องที่ต้องการจากวารสารต่าง ๆ มาได้ งานวารสารที่หอสมุดแห่งชาติปฏิบัติอยู่ มีอยู่ ๒ ระดับ คือ ศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติแห่งชาติไทย

ศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติแห่งเอเชียอาคเนย์ รวมข้อมูลวารสารในประเทศ สิงคโปร์ อินโดนีเซีย ฟิลิปปินส์ มาเลเซีย ด้วย

ในขณะนี้ได้เผยแพร่ข้อมูลในรูปสิ่งตีพิมพ์ แต่ทางศูนย์ข้อมูลที่ปารีสพิมพ์ออกมาในรูปของไมโครฟิล์ม และคอมพิวเตอร์เทป

ศิริพร สุวรรณะ
สุธันนี กศิริ
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

สื่อการศึกษาและห้องสมุด*

อภิปรายโดย

ดร. บัณฑิต พรหมวงศ์

นายพิชัย วาศนาส่ง

ดร. นิพนธ์ คู่ปรีดี

ดำเนินการอภิปรายโดย

นางสมนึก คุณศรีพิทักษ์

สมนึก คุณศรีพิทักษ์

นักการศึกษาพยายามผลิตสื่อการศึกษาต่าง ๆ ที่สามารถจะฟังด้วยหู ดูด้วยตา สัมผัสได้ ช่วยให้เราสามารถเข้าใจได้อย่างลึกซึ้งยุคนี้เป็นยุคของข่าวสาร ซึ่งมีรูปแบบต่าง ๆ กัน บรรณารักษ์ควรจะรู้จักสื่อเหล่านี้ เพื่อที่จะสามารถให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ วิทยากรทั้ง ๓ ท่าน เป็นผู้ทรงความรู้และผลิตผลงานเกี่ยวกับสื่อการศึกษาและการใช้สื่อออกมามากมาย จะให้ความรู้แก่ผู้ฟังได้อย่างดี

ดร. บัณฑิต พรหมวงศ์

จะกล่าวถึงสื่อการศึกษาในแง่ของห้องสมุดและบทบาทของบรรณารักษ์ โดยพิจารณาถึง

๑. แนวคิดเกี่ยวกับการสื่อสาร

๒. รูปแบบการแพร่ข้อสนเทศในอดีตและภาพที่ควรจะเป็น

๓. ขอบเขตของสื่อการศึกษา และบทบาทของห้องสมุด

ในปัจจุบัน มีความตื่นตัวในการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการเผยแพร่ข่าวสาร ที่จริงเราอยู่ในยุคข่าวสารมานาน เพียงแต่ยังไม่ค่อยมีการบันทึกเผยแพร่ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น

การสื่อสาร มีองค์ประกอบสำคัญ ๔

อย่าง

๑. ผู้ส่งสาร อาจเป็นคนหรือเครื่องมือ

๒. ตัวสาร สารระ หรือเนื้อหา

* บันทึกการอภิปรายในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๒๖ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ณ ห้องประชุมโรงเรียนสวนสอนภาษา สมาคมนักเรียนเก่าสหรัฐอเมริกา (เอ.ยู.เอ.) วันอังคารที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๒๖ เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๓. เครื่องมือ หรือพาหนะ เป็นช่องทางส่งสาร

๔. ผู้รับสาร

องค์ประกอบข้อ ๑ และข้อ ๔ บางทีอาจแยกกันยาก เพราะบางครั้งผู้ส่ง + ผู้รับ เป็นคน ๆ เดียวกัน มักจะพบในการสื่อสาร ๒ ทาง ซึ่งเป็นการสื่อสารที่มีความฉับพลัน อาจจำแนกองค์ประกอบของการสื่อสารได้อีกยกยาคือ

๑. ผู้ส่งและผู้รับ

๒. ต้องมีสาระ หรือสาร (ต่างกับ คำว่า Content)

๓. มีตัวกลาง หรือพาหนะ ในการที่จะรับหรือส่งสารต่อไป

๔. ผลที่เกิดขึ้นจากสื่อสาร

จุดมุ่งหมายของสื่อสารคือ เพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้รับสาร

องค์ประกอบของสาระ จำแนกได้เป็น ๓ ประเภท

๑. สาระเชิงความรู้ (Cognitive message) หรือสาระเชิงพุทธิพิสัย (หรือพุทธิปัญญา) มี ๖ ระดับ คือ

๑.๑ ความรู้

๑.๒ ความจำ

๑.๓ ความสามารถนำไปใช้

๑.๔ การวิเคราะห์แยกแยะแจกแจง

๑.๕ การสังเคราะห์

๑.๖ การประเมินคุณค่า

บทบาทของห้องสมุดในอดีตส่วนใหญ่จะเป็นสาระในเชิงความรู้

๒. สาระเชิงเกี่ยวข้องกับความรู้ที่ทางจิตใจ (Objective behavior) หรือ เจตนิสัย ได้แก่

๒.๑ ความรู้สึก

๒.๒ ความสนใจ

๒.๓ อารมณ์

๒.๔ ทศนคติ

๒.๕ คุณค่าที่เรายึดประจําใจ

๒.๖ คุณธรรม

๓. สาระที่เกี่ยวข้องกับทักษะ (Skill)

แบ่งเป็น ๒ ประเภท

๓.๑ การเคลื่อนไหวของร่างกาย

โดยบัญชาของสมอง (Psychomotor skill)

๓.๒ ทักษะทางสติปัญญา Intellectual skill

เป็นทักษะที่ฝึกได้ยาก คนบางคนสามารถสรุปรวบรัดแก้ปัญหาได้ดีกว่าคนอื่น

ในการสื่อสาร ตัวสื่อมีความสำคัญมาก ในปัจจุบันสามารถจำแนกได้หลายลักษณะเช่น สื่อคน สื่อเครื่อง ถ้าใช้หูฟังเรียก ใสด ถ้าใช้ทางตาเรียก ทัศน

ตัวสื่อ สามารถแยกได้เป็น

๖.๒ วิดีโอเทปไม่รวมไว้ใน

๑. สื่อประเภทสิ้นเปลือง (Materials)

โทรทัศน์ เพราะโทรทัศน์มุ่งเสนอรายการตาม
โปรแกรม แต่วีดีโอเทปเสนอเนื้อหาที่ยืดหยุ่น
ได้ มี ๒ ระบบ คือ Beta และ VHS

เป็นสื่อประเภทใช้แล้วหมด เช่น พวก
Software

๒. สื่อที่ไม่สามารถใช้ได้ในตัวของมัน

๗. Computerized information
retrieval system เป็นสื่อที่จะเรียกใช้ข้อมูล
ทุกรูปแบบที่ทันสมัยที่สุด

มันเอง เช่น พวกเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ
ประเภท Hardware เช่น เครื่องฉายภาพ
โปรเจกเตอร์ จะใช้ต่อเมื่อมีแผ่นใส

๓. สื่อประเภทวิธีการ เช่น กิจกรรม
ต่าง ๆ เกมส์ การจำลองสถานการณ์

การสื่อสารในด้านข้อมูล ไม่ควรจำกัด
เฉพาะในรูปหนังสือเพียงอย่างเดียว แต่ควร
บันทึกลงในวัสดุอื่น ๆ เช่น ไมโครฟอร์ม
ต่าง ๆ เช่น ไมโครฟิช ไมโครคอมพิวเตอร์
บรรณารักษ์ไม่ควรติดค้ำว่า บรรณ ซึ่งแปล
ว่า หนังสือ แต่ควรจะใช้คำว่า ข้อมูล (In-
formation) มากกว่า ในการบัญญัติศัพท์ค้ำ
ว่า ห้องสมุด ไม่ใช่ห้องเก็บหนังสือ แต่เป็น
ห้องข้อมูล ซึ่งมีทั้งสิ่งพิมพ์ และไม่ใช่สิ่งพิมพ์

ในอดีตเราส่งสารอย่างไร ดารวีน เชื่อ
ว่ามนุษย์พัฒนาจากลิงเป็นคน และสัตว์ที่
สามารถสื่อสารด้วยการพูดได้ก็คือ คน

ห้องสมุดควรมีบทบาทในการสื่อสาร
อย่างไร ห้องสมุดทำหน้าที่เป็นตัวสื่อ สื่อที่
เราสามารถเรียกใช้ในห้องสมุดได้ มี ๗ ประ-
เภท คือ

- ๑. สื่อสิ่งพิมพ์
- ๒. ภาพยนตร์
- ๓. วิทยุ
- ๔. โทรทัศน์
- ๕. โทรคมนาคม
- ๖. สื่อบันทึก แยกเป็น เทป-

พิชัย วาศนาส่ง

การสื่อสารเพื่อการศึกษา นั้น เราทำขึ้น
เพื่ออะไร ในปัจจุบันคนจะรู้เรื่องต่าง ๆ เฉพาะ
เจาะจงลงไป มีเครื่องมือต่าง ๆ มากมาย คน
ตาบอดหูหนวก สามารถหาข้อมูลได้จากวิทยุ
ใช้มือสัมผัสอ่านอักษรเบรลล์ จะเห็นได้ว่าใน
ตัวของคนเรามีตัวสื่อ สื่อรับได้ทั้งดีและชั่ว
รูป เสียง กลิ่น รส รับได้หมด Software
คือตัวปัญญา Hardware คือตัวสังขาร ถ้า

คาสเซ็ท และวีดีโอเทป
๖.๑ เทปคาสเซ็ท ในปัจจุบัน
ราคาเทปถูกมาก

สังขารขาดปัญญา ก็ใช้ไม่ได้ ดังนั้น ตัวสังขาร และตัวปัญญาต้องประกอบกัน

ข้อมูลเกิดจากการที่เราอยากรู้ คนทำงานห้องสมุดต้องนึกตลอดเวลาว่าข้อมูลไม่มีการหยุด ไม่ควรรีบกว่ารู้แล้วก็พอ แต่จะต้องแสวงหาความรู้ใหม่ๆ เรื่อยไป เพราะสิ่งต่างๆ เปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลา ประวัติศาสตร์ย้อนหลังอาจเวียนไม่ถูกต้อง ต้องมีการสอบถามประวัติศาสตร์ตลอดเวลา ในโลกนี้ก็เช่นกัน หยุดไม่ได้ ต้องมีอะไรใหม่ ๆ และเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา สิ่งต่างๆ เหล่านี้เรารู้ได้จากข่าวสาร สหภาพโซเวียตมีสถาบันการแปล มีการสอนนักแปลโดยเฉพาะ แต่ละคนจะเชี่ยวชาญในการแปลภาษาต่างๆ กัน สหภาพโซเวียตจะซื้อเอกสารของทุกภาษาและแปลไว้ใช้ ดังนั้น คนโซเวียตจะรู้ว่าใครทำอะไรไว้ เพื่อจะได้ไม่ทำซ้ำ ปัจจุบันโซเวียตเปลี่ยนวิธีใหม่เป็นวิธีขโมยข้อมูล โซเวียตซื้อไมโครคอมพิวเตอร์ และ Software เพราะโซเวียตไม่มีไมโครคอมพิวเตอร์ ทำไมโลกจึงวิ่งไปหาคอมพิวเตอร์ เพราะปัจจุบันการเรียนลัดต่างๆ มีมาก มีข้อมูลต่าง ๆ มากมาย จะทำอย่างไรจึงจะให้ข้อมูลกระจายได้รวดเร็ว จะทราบได้อย่างไรว่ามีข้อมูลบรรจุไว้ที่ใดบ้าง ดังนั้น บรรณารักษ์จะต้องเป็นคนให้บริการ ข้อมูลให้ทันสมัย

ศตวรรษที่ ๒๑ จะเป็นยุคของข้อมูล ข้อมูลสามารถเปลี่ยนโลกได้ สร้างคนได้ ในเวลาต่อไปข้างหน้า คนสามารถเดินทางรอบโลกได้เร็วขึ้น ต่อไปนี้อีก ๒๕ ปีข้างหน้า คนสามารถเดินทางจากประเทศไทยไปยังเมืองนิวยอร์กในเวลา ๑๓.๖๓ นาที ไปด้วย Information เพียงกดปุ่มส่งข้อมูลไปนิวยอร์ก

ความละเอียดในการทำงานต้องมี ในยุคข่าวสารต้องมีความละเอียดรอบคอบ เราสามารถนำแผ่นเสียงของหลวงประดิษฐไพเราะไปเข้าเครื่อง digital และสามารถเอาเสียงรบกวนออกไปเหลือเสียงจริง ๆ แม้แต่รูปถ่ายเก่า ๆ ก็สามารถทำให้ชัดเจนได้

ในทางพุทธศาสนา

- พระสูตร เป็นทฤษฎี
- พระวินัย เป็นการปฏิบัติ
- ปรมาัตถ์ เป็นความรู้แจ้งเห็นจริง

สมพิต คูศิริพิทักษ์

ในโลกของข่าวสาร พัฒนาการของข่าวสารไม่มีวันยุติหรือสิ้นสุด ตราบใดที่มนุษย์ยังแสวงหาความรู้ ไม่มีวันที่ห้องสมุดจะขาดข้อมูลในห้องสมุด ห้องสมุดต้องไม่ต้อยใจเฉพาะหนังสืออย่างเดียว ถ้ามีข้อมูลมากต้องมีการจัดเก็บเพื่อจะได้เรียกใช้ข้อมูลได้ บรรณารักษ์ต้องเตรียมรับยุคว่าข่าวสาร

ดร. นิพนธ์ ศุภปรีดี

สื่อในห้องสมุดประกอบด้วย

สื่อการศึกษาและห้องสมุด คือตัวกลาง

สื่อแบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ

- ๑. แบ่งตามจำนวนผู้รับ ได้แก่
 - สื่อมวลชน (mass media)
 - สื่อกลุ่ม (group media)
 - สื่อรายบุคคล (individualized media)

- ๒. แบ่งตามลักษณะของสื่อ
 - สื่อสิ่งพิมพ์ print material
 - สื่อไม่ใช่สิ่งพิมพ์ nonprint material
 - สื่อประสม รวม print material และ nonprint material

แนวคิดในการสื่อความหมาย ปัจจุบันมีรูปแบบแปลก การศึกษาคือ การเรียนรู้ที่สังคมยอมรับ การเรียนรู้เกิดได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม และจะเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเมื่อมีการปะทะสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อม คนเราจะเรียนตลอดชีวิต ตั้งแต่เมื่อเริ่มปฏิสนธิ

ห้องสมุดมีบทบาทต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างไร ห้องสมุดกับการศึกษาเกี่ยวพันอย่างไร ห้องสมุดคือ แหล่งบริการที่ค้นหาความรู้ได้ ถ้าห้องสมุดเก็บความรู้ไว้เฉย ๆ ก็กลายเป็นโกดังเก็บของ แต่ถ้าเราสามารถค้นหาความรู้จากห้องสมุดได้ ก็ถือว่าเป็นห้องสมุด

๑. print material เช่น หนังสือ นวนิยาย วิชาการ

๒. nonprint material เช่น ไมโครฟอร์มต่าง ๆ Software

๓. สื่อประสม เป็น multimedia เป็นสื่อที่อ่านได้ รับรู้ได้ สัมผัสได้ สื่อประสมมีหลายรูปแบบ

๔. สื่อระบบ เดิมบรรณารักษ์ให้บริการหนังสือ วัสดุที่ไม่ใช่หนังสือ สื่อประสมปัจจุบันมีสื่อระบบ เนื่องจากการศึกษาของคนมีเป้าหมายแน่ชัด มีการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เทคโนโลยีทำหน้าที่ผลิตและวิจัย ส่วนการบริการการใช้ นั้น บรรณารักษ์เป็นผู้ทำหน้าที่

แนวโน้มและศักยภาพการบริการสื่อในประเทศไทย

การบริการสื่อ ปัจจุบันห้องสมุดนอกจากจะเก็บสื่อแล้ว ยังต้องบริการให้ค้นหาได้สะดวก

แนวโน้มศักยภาพใหม่

๑. ทฤษฎีว่าห้องสมุดส่งเสริมความแตกต่างระหว่างบุคคล ให้แต่ละบุคคลสามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง

๒. ยังไม่มีสื่อใดดีหรือแทนครู่ได้ เพราะคนนอกจากจะให้ข้อมูลแล้ว ยังให้ feedback ได้เร็ว

ความจริงทางด้านการศึกษา มีผลต่อข้อมูลในห้องสมุด ทำให้เกิดระบบเครือข่ายห้องสมุด ห้องสมุดจะเป็นแหล่งข้อมูลใหญ่ การค้นหาข้อมูลในปัจจุบันค้นหาได้ง่าย มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานต่างๆ ของห้องสมุด และวงการห้องสมุดควรร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการประสมสื่อต่าง ๆ ให้บริการแก่ผู้ใช้

สมพิศ คูศรีพิทักษ์

ห้องสมุดมีบทบาทต่อการศึกษาค้นคว้าตลอดชีวิตของบุคคลทั่วไป คนจะทำอะไรสองอย่างในเวลาเดียวไม่ได้ ดังนั้น นักสื่อการศึกษาจะทำหน้าที่ผลิตสื่อต่าง ๆ และบรรณารักษ์รับหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อให้ค้นหาได้รวดเร็วในเวลาที่ต้องการ และผลกระทบของความเจริญก้าวหน้าด้านข้อมูล จึงเป็นไปไม่ได้ที่ห้องสมุดทุกแห่งจะมีข้อมูลทั้งหมด แต่สามารถให้ผู้ใช้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ได้ โดยมีโครงการร่วมมือระหว่างห้องสมุด

นางสาวจินตนา เอกกัคคาจิต

นางสาวเต็มสุข พงษ์ตน

นางสาวอารีย์ ชื่นวัฒนา

ผู้บันทึก

คำถาม - คำตอบ

คำถาม โรงเรียนบางแห่งในกรุงเทพมหานคร มีเครื่องวิดีโอเทปใช้แล้ว แต่ไม่สามารถจัดหารายการที่มีคุณค่ามาให้เด็กดูได้ เคยไปติดต่อที่ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ปรากฏว่าขณะนี้ศูนย์เทคโนโลยีฯ ยังไม่ได้เริ่มผลิต จึงอยากทราบแหล่งที่จะให้บริการทางด้านนี้

คำตอบ (ดร. ชัยยงค์) แหล่งผลิตรายการวิดีโอเทปที่สามารถจะให้ประโยชน์ได้ในอนาคต ได้แก่ ศูนย์ผลิตรายการของ มสธ. ซึ่งปัจจุบันผลิตเฉพาะรายการสำหรับ ระดับอุดมศึกษา แต่มีโครงการที่จะผลิตรายการสำหรับระดับประถมศึกษา และมีวิทยุศึกษาต่อไป ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา กระทรวงศึกษา

บริการ ก็มีโครงการที่จะผลิตรายการวิดีโอเทป เพื่อการศึกษาเช่นกัน นอกจากนี้ยังได้ทราบ มาว่า คณะนิเทศศาสตร์จุฬาฯ มีโครงการ ร่วมมือกับเอกชนในการผลิตรายการเพื่อให้ บริการ

ผศ. สมพิศ : ขณะนี้ มศว. มีรายการวิดีโอ เทปเพื่อการศึกษาให้บริการ ถ้าสนใจ สามารถ ติดต่อขอยืมไปใช้ได้

คำถาม การนำคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นสื่อการ สอนในอนาคต ได้มีการเตรียมคนไว้เพื่อการนี้ บ้างหรือไม่

คำตอบ (ดร. นิพนธ์) ขณะนี้มีสถาบันที่ เปิดสอนทางด้านคอมพิวเตอร์กับการเรียนการ สอนเพื่อเป็นการเตรียมบุคลากรทางด้านนี้อยู่ บ้าง เช่น คณะศึกษาศาสตร์ มช. เปิดสอน คอมพิวเตอร์ทางการศึกษาในระดับปริญญาโท แผนกโสตทัศนศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาฯ เปิดสอนคอมพิวเตอร์กับการเรียน การสอน นอกจากนี้ที่ มศว. บางแสน ยังเปิดสอนเป็น วิชาเอกในระดับปริญญาตรี มศ.ธ. ก็กำลังจัด ทำโครงการศูนย์คอมพิวเตอร์กับการเรียน การ สอน และในภาคฤดูร้อนนี้ มศว. บางแสน ยินดีจะเปิดอบรมการใช้คอมพิวเตอร์กับงาน ห้องสมุดด้วย

คำถาม ตามที่คุณพิชัย วาสนาส่ง ได้ กล่าวไว้ ขณะนี้ข่าวสารต่าง ๆ เปลี่ยนแปลง ไปรวดเร็วมาก ความรู้ที่ปรากฏอยู่ในตำรา อาจกลายเป็นสิ่งที่ล้าสมัยไปแล้ว ในกรณี ของผู้สอน จะต้องเกิดความขัดแย้งระหว่างข้อ มูลที่ปรากฏในตำรา กับข้อมูลใหม่ ที่ผู้สอน ได้รับเพิ่มเติมมา มีหลักเกณฑ์ที่ผู้สอนจะยึดถือ อย่างไร ทั้งในเรื่องวิธีการสอนและการวัดผล

คำตอบ (คุณพิชัย) ก่อนที่จะตอบเกี่ยวกับ เรื่องนี้ อยากจะทำความเข้าใจว่าเครื่องมือต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นวิดีโอเทปก็ดี คอมพิวเตอร์ก็ดี ไม่ ใช่เครื่องสอน เป็นเพียงสื่อหรือเครื่องช่วย สอน การเรียนที่ถูกต้องควรจะเป็นการเรียน โดยมีครูเป็นผู้สอน เครื่องมือทั้งหลายจะเข้า มาช่วยเสริมความรู้ สำหรับการจัดการรายการ วิดีโอเทปให้เด็กดูนั้น ผู้สอนจะต้องเอาใจใส่ เสาะแสวงหาจากแหล่งต่าง ๆ อาจจะเป็นราย การเกี่ยวกับความรู้ทั่ว ๆ ไปที่เป็นประโยชน์ ส่วนการเรียนรู้อื่นๆที่จะใช้เครื่องมือต่าง ๆ นั้น ปัจจุบันก็มีการสอนอยู่หลายแห่ง ตามที่ ดร. นิพนธ์ ได้กล่าวไปแล้ว ที่จุฬาฯ เองก็มี การเตรียมวางหลักสูตรให้คอมพิวเตอร์เป็นวิชา พื้นฐานบังคับที่นิสิตทุกคนต้องเรียน สำหรับ คำถามเกี่ยวกับข้อมูลที่ปรากฏในตำรา กับข้อ มูลที่ผู้สอนได้รับเพิ่มเติม ขอให้สอนโดยยึด

ข้อมูลในตำราเป็นหลัก แต่ครูต้องอธิบายเสริมว่าความรู้ใหม่ที่เพิ่มเติมมาคืออะไร ต้องทำความเข้าใจกับเด็กว่าความรู้ต่าง ๆ ไม่มีวันหยุดนิ่ง สิ้นสุด แต่เคลื่อนไหวเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา และครูเองก็ต้องยอมรับความจริงข้อนี้เพื่อที่จะไม่รู้สึกหงุดหงิดต่อความรู้ใหม่ๆ ที่เด็กได้เรียนรู้และนำมาซักถาม

คำถาม สิ่งแวดล้อมของระบบการศึกษาที่เป็นอยู่ในปัจจุบันยังห่างไกลกับคอมพิวเตอร์อยู่มาก ผู้คนและสภาพบ้านเมืองของเราไม่เอื้อให้เราวิ่งตามเทคโนโลยี เรากำลังเร่งความเจริญทางด้านวัตถุจนลืมความเป็นมนุษย์หรือไม่ ทำไมเราไม่มองในสิ่งใกล้ตัวที่ทำให้การศึกษาเจริญงอกงามเป็นประโยชน์กับชีวิตมนุษย์รูปแบบการศึกษาในโรงเรียนในอนาคตจะเป็นอย่างไร จำเป็นต้องใช้คอมพิวเตอร์หรือไม่

คำตอบ (ดร. ชัยยงค์) การนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในบ้านเรา เป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ เพราะเทคโนโลยีได้หลั่งไหลเข้ามา จึงจำเป็นต้องให้ความรู้ ต้องเตรียมคน ที่จะรู้จักใช้เทคโนโลยีไปในทางที่เป็น ประโยชน์และสร้างสรรค์

คุณพิชัย : การนำเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ามาใช้โดยไม่ให้เกิดปัญหานั้น ต้องทำควบคู่ไปกับแนวความคิดเรื่องจริยธรรม เราต้องยอมรับว่าความก้าวหน้าของโลกเป็นความก้าวหน้าทางวัตถุ เป็นธรรมดาของโลกที่มักจะแก้ปัญหาทางวัตถุได้มากกว่าทางจิตใจ ความก้าวหน้าต่าง ๆ ได้ช่วยแก้ปัญหาของสังคมได้หลายประการ ช่วยให้เรามีชีวิตที่ดีขึ้น เราควรจะมองความเป็นไปของโลกในแง่ดี ด้วยความหวังว่าเราสามารถแก้ไขสิ่งต่างๆ ให้ดีขึ้นทุกวัน มองด้วยตาแห่งปัญญา และนำมาใช้ด้วยสัมมาทิว

คำถาม การนำวิทยาศาสตร์เข้ามาเปลี่ยนแปลงธรรมชาติมากจนเกินไป ชีวิตมนุษย์จะเป็นอย่างไร ทุกวันนี้วิทยาศาสตร์ได้ทำลายชีวิตของมนุษย์ เราสามารถจะรักษาธรรมชาติให้คงอยู่ได้อย่างไร

คำตอบ (คุณพิชัย) : เราจะต้องเข้าใจธรรมชาติให้ลึกซึ้ง และหาทางใช้ประโยชน์จากธรรมชาติให้มากที่สุด โดยไม่ทำให้ธรรมชาติต้องเสียไปต้องสร้างความกลมกลืนระหว่างธรรมชาติกับวิทยาศาสตร์

จินตนา เอกกัคคาจิต

อารี ชันวัฒนา

บันทึกรายงานการประชุม

เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานห้องสมุด

อภิปรายโดย

ดร. ไพรัช ธัชยพงษ์
นายอวีระ สุกฤทธิคุณ
นางกรรณิการ์ มหาวังษ์
ดร. นงลักษณ์ ไม่น่ายกิจ

ดำเนินการอภิปรายโดย

นางสาวครุณา สมบูรณ์กุล

การอภิปรายโดย ดร. ไพรัช ธัชยพงษ์

ความสามารถของเครื่อง

เครื่องคอมพิวเตอร์ในปัจจุบันแม้ว่าจะมีทั้งแบบ Mainframe Mini computer และ Microcomputer ซึ่งเห็นได้ว่าในระยะหลังเครื่อง Microcomputer เข้ามามีบทบาทมากและใช้กันแพร่หลายทั่วไป แต่ไม่อาจกล่าวได้ว่าคอมพิวเตอร์ทั้ง ๓ ประเภทนี้ประเภทใดมีประสิทธิภาพดีที่สุดขึ้นอยู่กับว่าเราเลือกจะใช้กับงานใด และพัฒนาการของเครื่องคอมพิวเตอร์จะดำเนินไปอย่างควบคู่กัน หาก Microcomputer พัฒนา

ขึ้นมาเท่าใดก็เชื่อว่าคอมพิวเตอร์ประเภทอื่น ๆ ก็แข็งแรงพัฒนาตามขึ้นมาเท่านั้น

ความเห็นที่มีต่อการซื้อ / เช่าเครื่องคอมพิวเตอร์

การจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์หากเป็นเครื่องไมโครจะต้องซื้อ เพราะยังไม่ปรากฏว่ามีบริษัทใดให้เช่า สำหรับเครื่อง Mainframe และ Minicomputer ขึ้นอยู่กับภาวะความต้องการส่วนใหญ่นิยมเช่า แต่มหาวิทยาลัยบางแห่งที่ใช้ทำงานวิจัยอาจซื้อเครื่องมาใช้เลย ในความเห็นของวิทยากร การเช่าเครื่องจะดีกว่าอัตราการใช้แล้วแต่ระบบและบริษัทที่จำหน่าย

* บันทึกสรุปการอภิปรายในการประชุมใหญ่สามัญประจำปีของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ณ ห้องประชุมโรงเรียนสถานสอนภาษา สมาคมนักเรียนเก่าสหรัฐอเมริกา (เอ. ยู. เอ.) วันอังคารที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๒๖ เวลา ๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ความต้องการใช้เครื่อง

คาดประมาณว่าในอนาคตคอมพิวเตอร์จะเป็นที่ต้องการมาก เชื่อกันว่ากลุ่มยักษ์ใหญ่ในวงการคอมพิวเตอร์คือสหรัฐอเมริกา ยุโรป และญี่ปุ่น มูลค่าความต้องการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในปี ๑๙๘๕ จะเป็นปริมาณ ๑๐ ล้านเครื่องสหรัฐ

เครื่องคอมพิวเตอร์ของสถาบัน

เทคโนโลยีพระจอมเกล้า

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตลาดกระบัง ได้รับเครื่องคอมพิวเตอร์ NEC จาก ประเทศ ญี่ปุ่น มีลักษณะเป็นเครื่อง Mainframe

การอภิปรายโดย นางกรรณิการ์ มหาวังษ์

ESCAP ได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลเรียกว่า EBIS (ESCAP BIBLIOGRAPHIC INFORMATION SYSTEM) งานศูนย์นี้มีลักษณะสำคัญ ๓ ประการ คือ

๑. รวบรวมข้อมูลทุกชนิด
๒. สามารถให้ ห้อง สมุดอื่น ๆ เข้าร่วมโครงการได้
๓. ระบบ การ จัด เก็บ ใช้ เลข ทะเบียน บรรณารักษ์ประหยัดเวลาในการลงรายการเอก-

สาร บรรณารักษ์สามารถวิเคราะห์เพื่อหาเอกสารได้ละเอียดขึ้น

เครื่อง คอมพิวเตอร์ ที่ใช้ ได้แก่ เครื่อง NEC 350 โดยใช้โปรแกรม IRS-4

การบ่อนข้อมูล ในการบ่อนข้อมูลมีการกำหนด Tag เพื่อแยกรายการทางบรรณานุกรมให้ Control number เพื่อควบคุมการบ่อนข้อมูลเข้าสู่เครื่องไม่ให้ซ้ำกัน กำหนดเลขทะเบียนเอกสาร การบ่อนข้อมูลลงเครื่องนี้ได้จำแนกบทความหรือเรื่องย่อยในหนังสือานรวม เพิ่มเติมข้อมูลเกี่ยวกับตารางสถิติและแผนภูมิต่าง ๆ ว่าอยู่ในเอกสารเล่มใด

สิ่ง พิมพ์ ที่รวม อยู่ในศูนย์ ข้อมูล นี้ ได้แก่ หนังสือ ชื่อวารสาร บทความจากวารสาร รายการทางบรรณานุกรมที่บันทึกลงในเครื่อง-ใช้รายการทางบรรณานุกรมที่ใช้กันแพร่หลาย คือ ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง พิมพ์ลักษณะ บรรณลักษณะ และหมายเหตุพิเศษต่าง ๆ รายการดังกล่าวนี้ เหมือนกับการลงรายการบนบัตร แต่การกำหนดหัวเรื่องใช้ Descriptors ที่เรียกว่า Macrothesaurus ของ OECD รวมทั้งทำสาระสังเขปได้เอกสารทุกรายการด้วย

ระบบ ของศูนย์ ข้อมูลนี้ เตรียม ขยาย ไปสู่โครงการ สหบัตร และ สหราย ชื่อ วารสาร ด้วย เพื่อสร้างเครือข่ายงานร่วมกันด้วย

ศูนย์ข้อมูลนี้ยังสร้าง Authority File ของ การลงรายการทางบรรณานุกรมของหน่วยงาน/ องค์การ การลงรายการการประชุม (ระบุชื่อ ประชุม ผู้จัด สถานที่จัด วัน เดือน ปี)

การเรียกใช้ข้อมูล ในการให้บริการใช้ ทั้งระบบ Online และ Offline สำหรับระบบ Online นั้น สามารถค้นและเรียกใช้ข้อมูล โดยผ่านจอภาพ

ในการค้นนั้นอาจกำหนดคำค้นได้คำเดียว เช่น WOMEN และคำผสม เช่น INFORMATION SYSTEM รวมทั้งสามารถค้นจากภาษา ที่ผู้อ่านใช้ (Natural language) ได้ด้วย จึง อำนวยความสะดวกในการค้น สำหรับผู้ที่ไม่ ค้นเคยกับระบบหัวข้อเรื่องที่ห้องสมุดใช้อยู่ เมื่อ ข้อมูลมาปรากฏบนจอแล้วผู้อ่านสามารถเลือก รายการเอกสารได้ เมื่อสนใจรายการใด ก็ สามารถสั่ง พิมพ์ รายการ ทาง บรรณานุกรม ออกมาได้ นอกจากเรียกใช้ข้อมูลโดยผ่าน Keywords แล้ว ยังอาจค้นข้อมูลภายใต้ชื่อ ผู้แต่ง หรือชื่อเรื่องก็ได้ แต่การค้นในลักษณะนี้ จะทำได้ช้ากว่าการค้นจาก Keywords ในกรณี ที่ผู้ค้น ต้องการเลือกค้น ตาม ชนิดของ สิ่ง พิมพ์ เช่น ต้องการเฉพาะข้อมูลจากวารสารก็อาจทำได้เช่นกัน ในระบบเครือข่ายงานนั้น การค้น

อาจเลือกเจาะจงว่าต้องการค้น ข้อมูลเฉพาะจาก ห้องสมุดใด ห้องสมุดหนึ่งใน โครง การ เท่านั้น ก็ได้เช่นกัน ดังนั้นวิธีเรียกข้อมูลมาใช้จึงทำได้ อย่างกว้างขวาง

สำหรับระบบ Offline นั้น คอมพิวเตอร์ จะแสดงผลหรือคำตอบออกมาในรูป Print-out ซึ่งในกรณีนี้ผู้ใช้ไม่สามารถติดต่อกับเครื่องได้ โดยตรง วิธีการเรียกข้อมูลก็เหมือนกับการค้น ตาม ระบบ Online ข้อดี ของ การ ใช้ ระบบ Offline คือการเหมาะกับการค้นเฉพาะเรื่อง (Field Research) และสั่งให้เครื่องเก็บคำถาม ไว้เพื่อตรวจสอบกับเอกสารที่เข้ามาใหม่ ๆ เพื่อ แจ้งให้ผู้ที่ค้นทราบเป็น ระยะ ๆ รวมทั้งให้เก็บ ข้อมูลคำถาม คำตอบเพื่อให้ข้อมูลกับผู้ที่มาถาม เรื่องเดียวกันนี้ในคราวต่อไป

การขอรับบริการต้องให้ผู้รับมากรอกแบบฟอร์ม ชักถามความต้องการ บรรณารักษ์ วิเคราะห์คำถามเป็น descriptors แล้วให้ เจ้าหน้าที่มือนคำถามเข้าสู่เครื่อง นอกจากให้ บริการทางตรงแล้ว ยังใช้ข้อมูลต่าง ๆ รวบรวม มาผลิตบรรณานุกรม Book catalog ASIAN-BIB (บรรณานุกรมของเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเอเชีย ผลิตปีละ ๒ ครั้ง) และ New Title Lists (Acquisition list)

การอภิปรายโดย ดร. นงลักษณ์ ไม้หน่ายกิจ

พัฒนาการของการถ่ายทอเอกสารนิเทศ

การสื่อสารนั้นได้รับการถ่ายทอดไปยังผู้รับโดยวิธีการต่าง ๆ เริ่มตั้งแต่การถ่ายทอดระหว่างบุคคล ระหว่างผู้เรียนและผู้สอน ต่อมาเทคนิคทาง การ พิมพ์ ช่วย ส่ง เสริม ให้มี การ ถ่าย ทอด ความรู้มากขึ้นโดยเผยแพร่ผ่านสื่อที่เป็นหนังสือ ความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และความต้องการข้อมูลทำให้เกิดการพิมพ์มากขึ้น สารนิเทศก็แพร่หลายอย่าง มากมาย จึงเกิดภาวะที่เรียกว่า Infomration Explosion เริ่มเข้าสู่สังคมใน "ยุคข่าวสาร" อย่างแท้จริง ในยุคข่าวสารนี้ เราได้ นำ เทคโนโลยี ทาง สาร นิเทศ เข้า มา ใช้ เผยแพร่และสื่อสารข้อมูล

เทคโนโลยีสารสนเทศ

เทคโนโลยี สาร นิเทศ (Information Technology) ใน ที่นี้ หมายถึง การ สื่อสาร สารนิเทศโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ ไมโครกราฟฟิค และเครื่องมือสื่อสารโทรคมนาคม คอมพิวเตอร์เป็น เครื่องมือ สื่อสาร ที่ ใช้ กันแพร่หลาย ความสามารถในการใช้ ขึ้นอยู่กับขนาดของเครื่อง และระบบต่าง ๆ ของเครื่อง ไมโครกราฟฟิค หมายถึงการถ่ายภาพย่อส่วน ซึ่งประหยัดเนื้อที่ได้ในการจัดเก็บ ระบบ

ที่แพร่หลายคือ COM (Computer Output Microfilm) ซึ่งเข้ามาแทนที่บัตรรายการในห้องสมุด ห้องสมุดจะบันทึกข้อมูลบัตรรายการลงบนเทปคอมพิวเตอร์ จากนั้นจึงถ่ายทอดลงสู่ Microfilm การถ่ายทอดนี้ทำได้เร็วประมาณ ๓๐๐ หน้าต่อนาที

อย่างไรก็ดี เมื่อจะค้นข้อมูลต้องใช้ COM นี้กับเครื่องอ่านไมโครฟิล์ม หากต้องการพิมพ์ก็ต้องมีเครื่องพิมพ์ต่างหาก

นอกจากนี้ยังมี CIM (Computer Input Microfilm) เป็นเครื่องปฏิบัติข้อมูลเข้า ซึ่งเครื่องจะอ่านสารนิเทศเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง

การสื่อสารโทรคมนาคม สื่อที่ใช้ได้แก่ โทรศัพท์ ดาวเทียม คลื่นไมโครเวฟ ในปัจจุบันมีการพัฒนาโดยนำ Laser เข้ามาใช้

เราสามารถนำเทคโนโลยีใหม่ๆ ทั้ง ๓ ชนิดนี้มาใช้กับงานห้องสมุดได้ทุกประเภท ทั้งงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ

การให้บริการค้นข้อมูล การให้บริการเรียกใช้ข้อมูลนั้น นอกจากบรรณารักษ์จะต้องช่วยกันแล้ว เราอาจให้ผู้รับบริการค้นเองได้ แต่ต้องฝึกอบรมวิธีการค้น ห้องสมุดบางแห่งในสหรัฐอเมริกาให้ผู้ค้นค้นเอง โดยมีบรรณารักษ์คอยให้คำแนะนำอยู่ด้วย

“การใช้คอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุดและศูนย์เอกสารแห่งภูมิภาค สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย”*

โดย

นายวิระ สุกุทธิกัญญา

เรื่อง

“เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานห้องสมุด”

๑. คำนำ

ห้องสมุดและศูนย์เอกสาร ฯ.เอ.ไอ.ที. ได้เริ่มใช้คอมพิวเตอร์ในราวปี ค.ศ. ๑๙๗๕ ในระยะเริ่มแรก ศูนย์คอมพิวเตอร์ เอ.ไอ.ที. ได้เขียนโปรแกรมและใช้ข้อมูลจากบัตรเจาะรูงานที่ทำได้แก่ Union List of Serials และ Library's New Titles ต่อมาในปี ค.ศ. ๑๙๗๗ - ๑๙๗๘ รัฐบาลออสเตรเลีย ได้ให้ทุนและส่งนักวิเคราะห์ระบบงานทางห้องสมุดและผู้เขียนโปรแกรมรวม ๒ ท่าน มาศึกษาเกี่ยวกับงานของห้องสมุดและศูนย์เอกสาร เอ.ไอ.ที. เพื่อที่จะนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้กับงานเหล่านี้ จากการศึกษาระบบงานและวิเคราะห์เกี่ยวกับระบบงานและโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ ซึ่งอาจจะนำมาใช้ได้กับงานห้องสมุด ได้ตัดสินใจ

ใจเลือกโปรแกรมสำเร็จรูป CDS/ISIS (Computerized Documentation System/Integrated Set of Information System)

๒. ฐานข้อมูลของห้องสมุดและศูนย์เอกสาร ฯ.เอ.ไอ.ที.

ในปัจจุบันเรามีฐานข้อมูลที่ใช้อยู่ ๗ ฐานข้อมูลด้วยกันดังต่อไปนี้

- ๒.๑ Asian Geotechnical Engineering Data Base (AGE)
- เป็นฐานข้อมูลที่เกี่ยวกับทางด้าน Geotechnical Engineering (soil mechanics, rock mechanics, foundation engineering, earthquake engineering)

*เอกสารประกอบการอภิปรายเรื่อง “เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานห้องสมุด” ในการประชุมใหญ่สามัญประจำปีของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ณ ห้องประชุมโรงเรียนสถานสอนภาษา สมาคมนักเรียนเก่าสหรัฐอเมริกา (เอ.ยู.เอ.) วันอังคารที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๒๖ เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- จำนวนข้อมูล ๒๔,๐๐๐ ข้อมูล
- จำนวนข้อมูลที่เพิ่มใน ๑ ปี ประมาณ ๓,๐๐๐ ข้อมูล
- ลักษณะข้อมูล Bibliographic reference with abstracts
- สิ่งพิมพ์ ได้แก่ AGE Digest และ AGE Abstracts

๒.๒ Ferrocement Data Base (IFIC)

- เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับ Ferrocement และวัสดุก่อสร้างรวมทั้งเทคโนโลยี ในการ ก่อ สร้าง สำหรับ ประเทศ ที่ กำลัง พัฒนา
- จำนวนข้อมูล ๑,๓๐๐ ข้อมูล
- จำนวนข้อมูลที่เพิ่มใน ๑ ปี ประมาณ ๒๐๐ ข้อมูล
- ลักษณะข้อมูลเป็น Bibliographic reference and abstracts

๒.๓ Renewable Energy Data Base (RERIC)

- เป็น ฐาน ข้อมูล ที่ เกี่ยว กับ เทคโนโลยี ใหม่ ๆ และแหล่งพลังงานต่าง ๆ เช่น พลังแสงอาทิตย์, พลังลม และมวลชีว (biomass) เป็นต้น
- จำนวนข้อมูล ๑,๘๐๐ ข้อมูล
- จำนวนข้อมูลที่เพิ่มใน ๑ ปี ประมาณ ๑,๒๐๐ ข้อมูล

- ลักษณะข้อมูลเป็น Bibliographic reference with abstracts
- สิ่งพิมพ์ ได้แก่ RERIC Holding List 1982

๒.๔ Environmental Sanitation Data Base (ENSIC)

- เป็น ฐาน ข้อมูล ที่ เกี่ยว กับ ทางด้าน สาธารณสุขและแหล่งน้ำ
- จำนวนข้อมูล ๓,๒๐๐ ข้อมูล
- จำนวนข้อมูลที่เพิ่มใน ๑ ปี ประมาณ ๗๐๐ ข้อมูล
- ลักษณะข้อมูลเป็น Bibliographic reference with abstracts
- สิ่งพิมพ์ ได้แก่ ESIC Holdings List

๒.๕ Book Data Base

- เป็น ฐาน ข้อมูล ที่ เก็บ รายละเอียด ของ หนังสือ วัสดุย่อส่วน แผนที่ จุลสาร
- จำนวนข้อมูล ๕๑,๐๐๐ ข้อมูล
- จำนวนข้อมูลที่เพิ่มใน ๑ ปี ประมาณ ๖,๐๐๐ ข้อมูล
- ลักษณะข้อมูล เก็บข้อมูลเหมือนกับ Catalogue Card

๒.๖ Serials Data Base

- เป็น ฐาน ข้อมูล ที่ เก็บ ราย ชื่อวารสารและ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องของห้องสมุด เอ.ไอ.ที. และห้องสมุดอุดมศึกษา ๖ แห่ง ใน กรุงเทพฯ

เทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงานห้องสมุด

- จำนวนข้อมูล ๗,๐๐๐ ข้อมูล
- ฐานข้อมูลนี้ขณะนี้ได้ติดตั้งที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และได้เพิ่มข้อมูลอีกประมาณ ๒,๐๐๐ ข้อมูล
- ลักษณะของข้อมูล Descriptive cataloging of serials (as per ISDS standards)
- สิ่งพิมพ์ ได้แก่ Union list of serials in Thailand

๒.๗ Mail Data Base

- เป็นฐานข้อมูลที่เก็บชื่อและที่อยู่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด และศูนย์เอกสาร ฯ
- จำนวนข้อมูล ๒,๕๐๐ ข้อมูล
- จำนวนข้อมูลที่เพิ่มใน ๑ ปี ประมาณ ๓๐๐ ข้อมูล
- สิ่งพิมพ์ ได้แก่ Mailing label

๓. เครื่องคอมพิวเตอร์และการใช้คอมพิวเตอร์

ทางศูนย์คอมพิวเตอร์ของ เอ.ไอ.ที. มีเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ คือ

IBM รุ่น ๓๐๓๑ หน่วยความจำ ๒ ล้านตัวอักษร
หน่วยความจำสำรอง ๔,๐๐๐ ล้านตัว

อักษร (เก็บฐานข้อมูลต่าง ๆ ไว้อย่างถาวร)

เครื่องอ่านเทป (Tape drives) ๘
เครื่องพิมพ์ (Printer) (๒,๐๐๐ บรรทัดต่อนาที) ๒ (ตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก)

จอภาพ (Terminal) ๒๐
เครื่องพิมพ์ทำหน้าที่เหมือนจอภาพ

(Typewriter terminal) ๔
เครื่องอ่านบัตร (Card Reader) ๑

เครื่องเจาะบัตร (Card Punch) ๑
เครื่องอ่านและบันทึก diskette

(Diskette reader/writer) ๑
นอกจากนี้ยังมีจอภาพ ๒ เครื่อง และ

๒ terminals และ ๑ displaywriter อยู่ที่ห้องสมุดและศูนย์เอกสาร ฯ จอภาพทั้ง ๒ เครื่องติดตั้งอยู่ตามงานฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑ terminal ที่ฝ่ายบริการ ซึ่งจะให้บริการในการตอบปัญหา การรวบรวมบรรณานุกรมและแนะนำวิธีการใช้แก่นักศึกษาและอาจารย์

๑ terminal ที่ฝ่ายพัฒนาศึกษากร ห้องสมุด สำหรับใส่ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือที่จัดหา

๑ terminal ที่ฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่และบัตรรายการสำหรับใส่ข้อมูลหรือแก้-

ไขข้อมูลของสิ่งพิมพ์ที่ไว้วิเคราะห์
เลขหมู่แล้ว

๒ terminals ที่ศูนย์เอกสารฯ สำหรับใส่ข้อมูล
หรือแก้ไขข้อมูลของศูนย์เอกสาร
ทั้ง ๔ ศูนย์ ซึ่งใช้รวมกัน

๑ terminal ที่ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์
(Syetems Unit)

๑ displaywriter สำหรับงานพิมพ์และใช้เป็น
word processing คือเก็บข้อ
ความต่างๆ ไว้ใน diskette เช่น
จดหมาย เมื่อต้องการพิมพ์ก็
เรียกออกมาพิมพ์ได้เลย นอก
จากนี้เรายังใช้พิมพ์บัตรรายการ
(Catalogue cards), บัตรเลข
หมู่สำหรับปิดสันหนังสือ (Labels)
และบัตรสั่งหนังสือ (Order form)

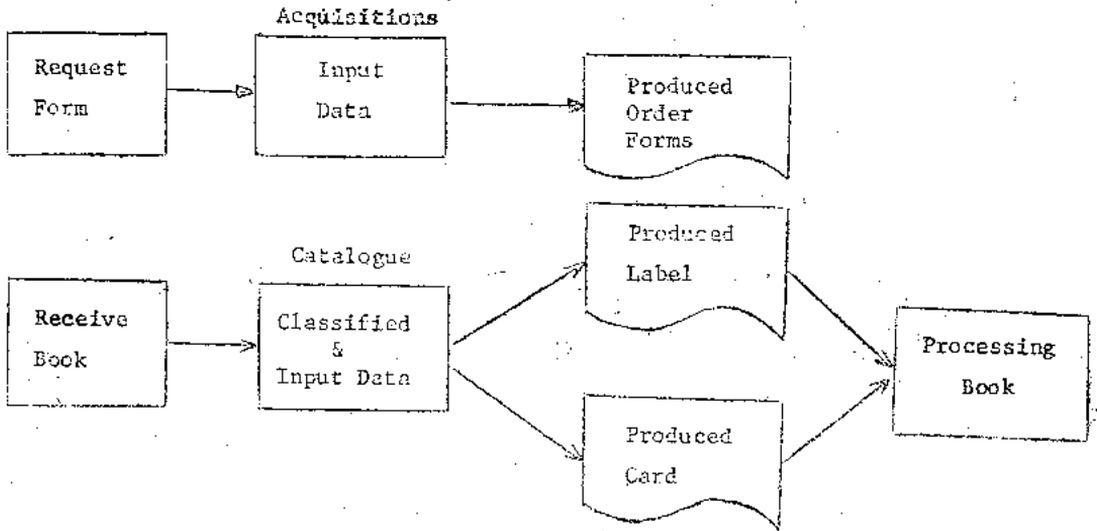
เวลาที่เราให้บริการ คอมพิวเตอร์ จะขึ้น
อยู่กับทางศูนย์คอมพิวเตอร์ ซึ่งในภาคการ
ศึกษาหนึ่ง (๔ เดือน) จะมี ๒ เดือน ที่
ทางศูนย์คอมพิวเตอร์ เปิดเครื่องตลอด ๒๔
ชั่วโมง ในวันธรรมดา และเปิดเครื่องตั้งแต่
๘.๐๐ น. ถึง ๒๒.๓๐ น. ในวันเสาร์และวัน
อาทิตย์ ในกรณีนี้ทางห้องสมุดจะให้บริการ
ทางด้านคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่ ๘.๐๐ น. ถึง
๒๒.๑๕ น. ทุกวัน อีกกรณีหนึ่ง ประมาณ
๒ เดือน ที่ทางศูนย์คอมพิวเตอร์จะเปิดเครื่อง

ตั้งแต่ ๘.๐๐ น. ถึง ๒๒.๓๐ น. ในวันธรรมดา
และตั้งแต่ ๘.๐๐ น. ถึง ๑๕.๓๐ น. ในวัน
เสาร์ ส่วนวันอาทิตย์หยุด ในกรณีหลังนี้
เราจะให้บริการทางด้านคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่
๘.๐๐ น. ถึง ๒๒.๑๕ น. ในวันธรรมดา
และ ๘.๐๐ น. ถึง ๑๕.๐๐ น. ในวันเสาร์
ส่วนวันอาทิตย์หยุด แต่เนื่องจากว่าห้องสมุด
เปิดบริการตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ น. ถึง ๒๒.๓๐ น.
ทุกวัน จึงทำให้เกิดปัญหาในการบริการด้าน
บรรณานุกรมจากฐานข้อมูล เนื่องจากเวลา
ในการให้บริการระหว่างศูนย์คอมพิวเตอร์และ
ห้องสมุดต่างกัน

๔. งานภายในห้องสมุดและศูนย์เอกสารฯ
เอ.ไอ.ที. ที่ใช้คอมพิวเตอร์

ในปัจจุบันทางห้องสมุดและศูนย์เอกสารฯ
ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการทำงานต่าง ๆ หลาย
อย่างด้วยกัน ทั้งนี้เพื่อความสะดวกรวดเร็ว
และถูกต้อง ซึ่งเราจะได้กล่าวรายละเอียดดัง
ต่อไปนี้

๔.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ในการพิมพ์บัตรราย
การ, บัตรเลขหมู่สำหรับปิดสันหนังสือ
และบัตรสั่งหนังสือ เมื่อฝ่ายพัฒนา
ทรัพยากรห้องสมุดได้รับคำขอจากภาค
วิชาหรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้จัดหาหนังสือ
ให้ฝ่ายพัฒนาฯ ก็จะหาข้อมูลเกี่ยว



กับหนังสือเล่มนั้น เช่น ราคา, ผู้พิมพ์, บริษัทจำหน่าย และ ISBN และจะใส่ข้อมูลเข้าฐานข้อมูล, ทุกวันพุธ จะมีโปรแกรมที่อ่านข้อมูลจากฐานข้อมูล และทำการพิมพ์บัตรสั่งหนังสือจากเครื่อง Displaywriter ส่วนทางฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ เมื่อได้รับหนังสือมาก็จะให้วิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการและใส่ข้อมูลเข้าฐานข้อมูล เช่นเดียวกับฝ่ายพัฒนาทรัพยากรทุกวันพุธ Displaywriter จะพิมพ์บัตรรายการครบชุดออกมา

๔.๒ การใช้คอมพิวเตอร์ในการพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่หรือ Library's New Titles ทุก ๆ เดือนจะมีโปรแกรมที่ทำหน้าที่ลงรายการรายชื่อหนังสือที่ได้ทำบัตรรายการใหม่ภายในเดือนนั้นแยกตามสาขาวิชา โดยจะพิมพ์ทั้งหมด ๖๐ ชุด และแจกไปตามภาควิชาในสถาบันรวมทั้ง

ห้องสมุดอื่น ๆ ด้วย เพื่อจะแจ้งให้ทราบว่าในเดือนนี้มีหนังสืออะไรบ้าง

๔.๓ การใช้คอมพิวเตอร์ในการพิมพ์หนังสือของศูนย์เอกสาร ฯ เอ.ไอ.ที. ทางศูนย์เอกสาร ฯ จะต้องจัดพิมพ์หนังสือเพื่อส่งไปให้แก่สมาชิกของแต่ละศูนย์ การพิมพ์นั้นเราได้ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป CDS/ISIS ช่วยในการพิมพ์ เช่น AGE Index โปรแกรมสำเร็จรูปนี้จะทำการพิมพ์และทำดรรชนีตามแบบที่เราต้องการ โดยใช้ Displaywriter ซึ่งนำไปใช้ในการพิมพ์เล่มหนังสืออีกทีหนึ่ง

๔.๔ การใช้คอมพิวเตอร์ในการบริการนักศึกษาและอาจารย์ ผู้ใช้สามารถใช้จอภาพค้นหาหนังสือที่ต้องการจากฐานข้อมูลโดยตรงโดยไม่จำเป็นจะต้องค้นหาจากบัตรรายการ เช่น ถ้านักศึกษาต้องการจะหาหนังสือเกี่ยวกับ Earthquake (แผ่นดินไหว) เราก็สามารถหาได้โดย

ใช้จอภาพและคำสั่งง่าย ๆ นอกจากนั้น ถ้าอยากหาหนังสือเกี่ยวกับ Earthquake (แผ่นดินไหว) และ Dam (เขื่อน) เราก็ให้คอมพิวเตอร์หาให้ได้ (ดูตัวอย่าง) ถ้าจำนวนข้อมูลออกมาน้อย เราก็อาจจะจัดเฉพาะเลขหมู่ แต่ในกรณีที่มีข้อมูลมากหรือเร็วต้องการพิมพ์ออกมา เราก็สามารถบอกคอมพิวเตอร์ให้พิมพ์ออกมาได้ แต่จะได้รับการปรับปรุงขึ้น เนื่องจากจะต้องพิมพ์ด้วยศูนย์คอมพิวเตอร์ เอ.ไอ.ที.

๕. โครงการต่อไปที่จะนำคอมพิวเตอร์ไปใช้

๕.๑ งานบริการจ่าย - รับ (Circulation)

เนื่องจากงานของฝ่ายบริการจ่าย - รับ เป็นระบบที่ค่อนข้างละเอียดซับซ้อนในระบบที่ใช้อยู่ปัจจุบันอาจจะมีข้อบกพร่องหรือปัญหาบางอย่าง เช่น

- การตรวจว่าจำนวนหนังสือที่ถูกยืมไปเกินจำนวนที่กำหนดหรือไม่
- การให้ยืมหนังสือในบางช่วง เช่น ก่อนปิดห้องสมุด จะมีผู้ใช้บริการมาก ซึ่งอาจทำให้เกิดการผิดพลาดได้บ้าง
- การตรวจว่ามีหนังสือเล่มใดที่ยืมไปเกินกำหนด และต้องทวงถาม ซึ่งกระทำได้ล่าช้า จากตัวอย่างเหล่านี้ถ้าเราใช้คอมพิวเตอร์ก็จะทำให้เราสามารถขจัดปัญหาเหล่านี้ไปได้ จะช่วยการทำงานให้ถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น

แต่เนื่องจากว่าเวลาในการให้บริการของห้องสมุดและศูนย์คอมพิวเตอร์ เอ.ไอ.ที ไม่ตรงกัน ดังนั้นจึงคิดที่จะนำ IBM PC ซึ่งเป็นคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กเข้ามาใช้ในระบบการบริการจ่าย - รับ เพราะสามารถที่จะต่อเครื่อง IBM PC กับคอมพิวเตอร์เครื่องใหญ่ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ หรือจะใช้ IBM PC โดยไม่ต้องต่อกับคอมพิวเตอร์เครื่องใหญ่ก็ได้

๕.๒ งานตรวจรับวารสารและงานบัญชีของวารสาร (Serials Check-in & Accounting)

ปัญหาที่เกิดขึ้นคือในบางครั้งไม่ได้รับวารสารตามเวลาที่ควรจะได้รับ หรือบางครั้งก็ได้รับวารสารช้าทำให้เกิดความผิดพลาดยากในการติดตาม หรืออาจจะล่าช้าไป การแก้ปัญหาที่จะใช้ IBM PC มาช่วยในการตรวจรับวารสารและงานบัญชี โดยจะมีการติดต่อกับคอมพิวเตอร์เครื่องใหญ่เพื่อที่จะแก้ไขข้อมูลใน Serials Data Base

๕.๓ รายงานค่าใช้จ่ายซื้อหนังสือประจำเดือน (Monthly Expenditure for Book)

ในการคิดรายรับรายจ่ายในแต่ละเดือนค่อนข้างที่จะยุ่งยากเพราะห้องสมุดได้รับความช่วยเหลือในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จาก British Council รัฐบาลออสเตรเลีย เป็นต้น บัญชีรายรับรายจ่ายจึงต้องแยกตามประเภท ตามเงินที่ได้รับความอุดหนุนมา ถ้าใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการทำรายงานค่าใช้จ่ายจะช่วยประหยัดเวลาได้มาก.

ระบบออนไลน์ คอมพิวเตอร์ เพื่องานบริการในระบบห้องสมุด*

โดย

ดร. ไพรัช ธีรยพงค์
วุฒิชัย รุจิระประภา

บทที่ ๑

บทนำ

การพัฒนาระบบออนไลน์กับระบบงานห้องสมุด ออกแบบเพื่อใช้กับงานด้านห้องสมุด คณะวิศวกรรมศาสตร์ ซึ่งในปัจจุบันมีหนังสือและตำราทางด้านวิชาการต่าง ๆ ประมาณ ๑๖,๐๐๐ เล่ม โดยจะบรรยายวิเคราะห์ระบบงานบริการยืม-รับคืนหนังสือของห้องสมุดโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ NEC ระบบ ACOS-300 ของสำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์

บทที่ ๒

ระบบบริการยืม-รับคืนหนังสือด้วยระบบออนไลน์คอมพิวเตอร์

๑.๒ บทนำ

งานบริการยืม-รับคืนหนังสือ นับเป็นงานทางด้านบริการของระบบห้องสมุดที่มีส่วนในการติดต่อระหว่างผู้ใช้บริการกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมากที่สุดงานหนึ่ง งานลักษณะดังกล่าวนี้ทางเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะต้องจัดเตรียมขั้นตอนต่าง ๆ เช่น การทำบัตรรายการ, บัตรผู้ยืม, เป็นต้น การบันทึก - แก้ไขลงในบัตรผู้ยืมดังกล่าวเกิดขึ้นตลอดเวลาในระหว่างที่มีการให้บริการ การ

* เอกสารประกอบการอภิปรายเรื่อง "เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานห้องสมุด" ในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๒๖ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ณ ห้องประชุมโรงเรียนสุสานสอนภาษา สมาคมนักเรียนเก่าสหรัฐอเมริกา (เอยูเอ.) วันอังคารที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๒๖ เวลา ๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

ทำงานและข้อมูลที่ใช้เกิดขึ้นอย่างช้า ๆ รวมทั้งข้อผิดพลาดต่าง ๆ ทำให้งานดังกล่าวเป็นที่ยุ่งยาก และกระทำไม่รู้จักจบสิ้น การนำเอาระบบออนไลน์คอมพิวเตอร์ที่สามารถช่วยการบันทึก แก้ไข ค้นหา พร้อมคำตอบ, ผลลัพธ์ อย่างรวดเร็วและแม่นยำ สามารถอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่และผู้ให้บริการซึ่งในระบบห้องสมุดถือว่างานบริการเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุดงานหนึ่งในระบบ ฯ

๒.๒ ระบบออนไลน์คอมพิวเตอร์

ระบบออนไลน์คอมพิวเตอร์ หรือที่เรียกสั้น ๆ ว่า ระบบออนไลน์ (ONLINE SYSTEM) คือ ระบบที่ช่วยในการแลกเปลี่ยนข่าวสารทางข้อมูล ระหว่างเทอร์มินัล (TERMINAL) และคอมพิวเตอร์ที่เป็นศูนย์กลาง โดยข้อมูลจะถูกส่งผ่านทางสายส่ง (COMMUNICATION LINES) ทำให้สามารถติดต่อเทอร์มินัลไปยังสถานที่ที่มีระยะทางไกลออกไปได้

เทอร์มินัลที่ใช้งานโดยทั่วไปในปัจจุบัน ประกอบด้วย

จอภาพขาวดำ/สี (MONOCHROME/COLOR CRT DISPLAY)

แป้นพิมพ์ (KEYBOARD)

เครื่องพิมพ์ (HIGH SPEED PRINTER)

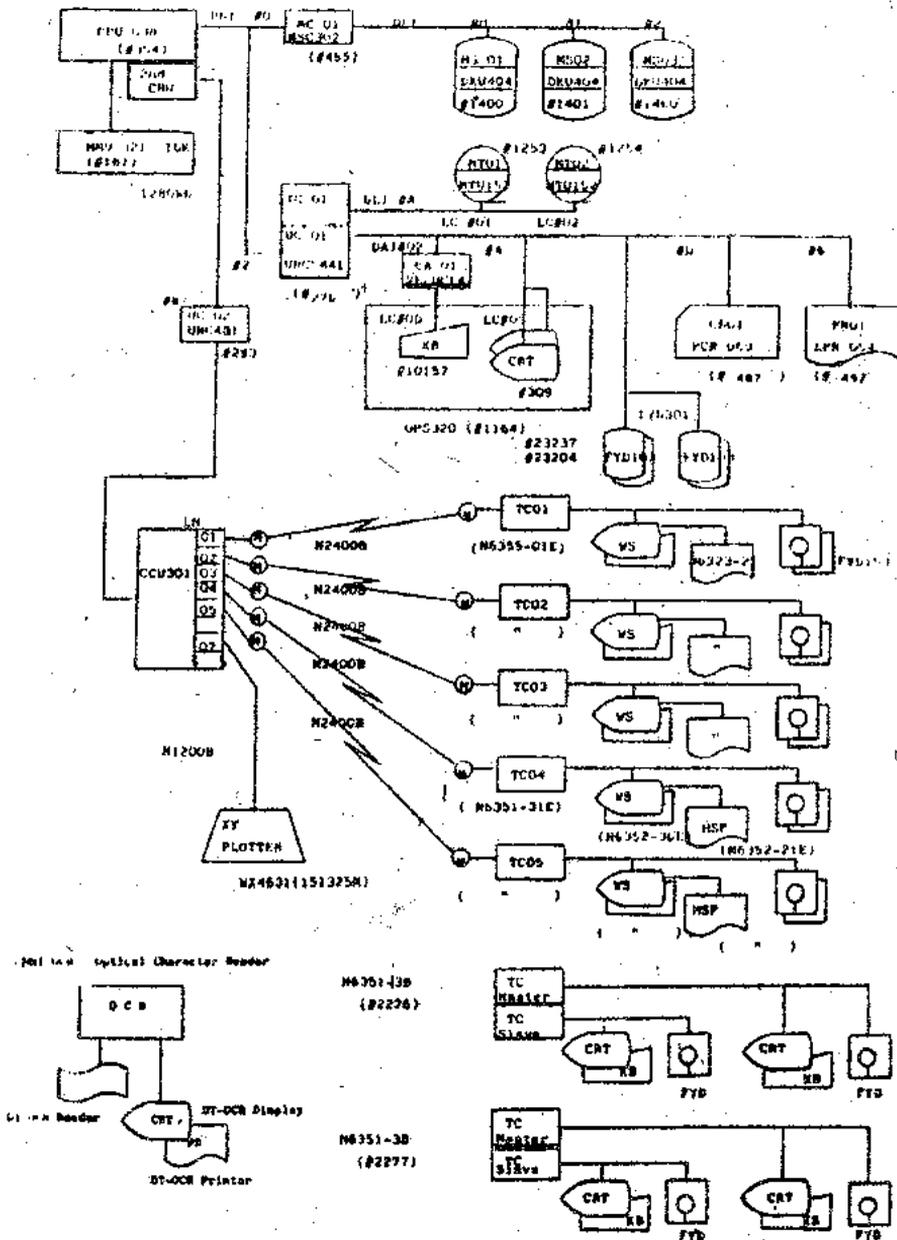
อุปกรณ์ที่ใช้ในการติดต่อ เช่น โมเด็ม (MODEM) และอื่น ๆ

๒.๓ ระบบคอมพิวเตอร์ที่เป็นศูนย์กลาง

การจัดตั้งศูนย์กลางคอมพิวเตอร์ที่มีระบบออนไลน์เข้ามาใช้งานนี้ จะต้องพิจารณาถึงระบบงานคอมพิวเตอร์ที่สามารถใช้ประโยชน์จากระบบออนไลน์ได้อย่างเต็มที่ ระบบห้องสมุดที่เกี่ยวข้องกับการบริการเป็น ระบบงานหนึ่งที่จะได้รับประโยชน์และเหมาะสมกับการใช้งานทางด้านนี้

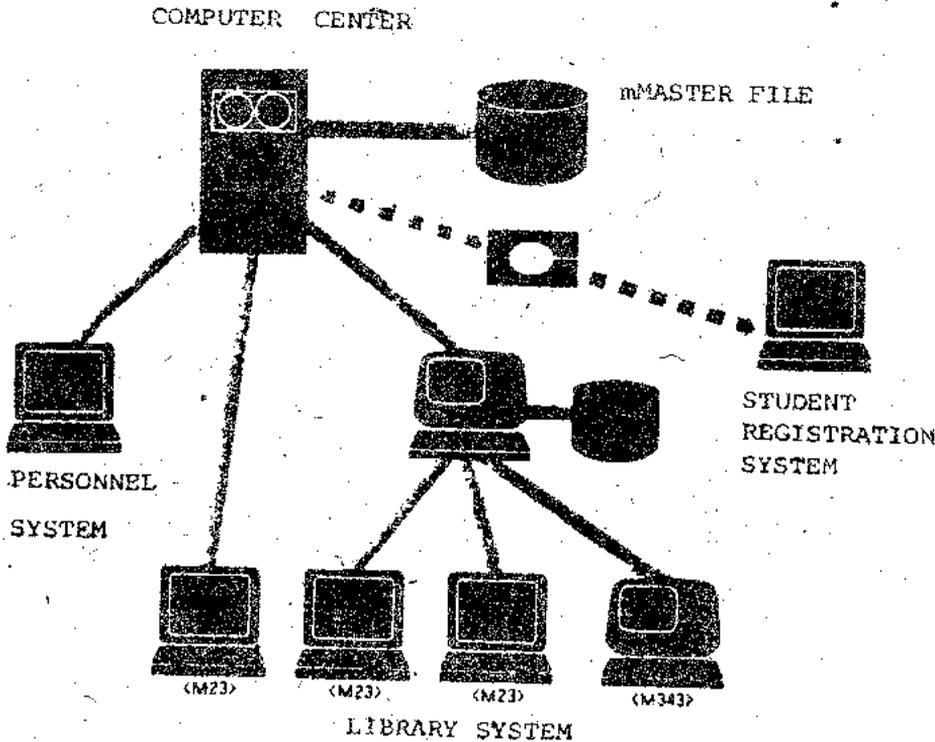
ระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานสำหรับระบบนี้ ติดตั้งอยู่ที่ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร-ลาดกระบัง เป็นระบบคอมพิวเตอร์ NEC SYSTEM 300E ซึ่งได้รับความร่วมมือจากรัฐบาลไทย-ญี่ปุ่น ในระบบ ฯ นอกจากอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ครบถ้วนแล้ว ยังมีการติดตั้งระบบออนไลน์ทั้งหมด ๕ ระบบ ดังแสดงในภาพที่ ๑

ระบบออนไลน์คอมพิวเตอร์



รูปที่ ๑ ระบบคอมพิวเตอร์

ปัจจุบันมีการออกแบบและพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ใช้กับระบบออนไลน์ ดังแสดงในภาพ



ระบบออนไลน์สำหรับงานด้านบริการนี้ เป็นผลสืบเนื่องของระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในระบบงานห้องสมุดด้วยวิธีปกติ (BATCH SYSTEM) ซึ่งใช้งานอยู่ในปัจจุบันกับระบบห้องสมุดของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ระบบงานที่ใช้เป็นงานด้านสถิติ งานประมวลผล และออกรายงานประเภทต่าง ๆ

บทที่ ๓

การออกแบบและพัฒนาระบบออนไลน์คอมพิวเตอร์

๓.๑ บทนำ

ในระบบงานคอมพิวเตอร์โดยทั่วไปการออกแบบและวางระบบงานโดยทั่วไปประกอบด้วยส่วนสำคัญ ส่วน คือ

- แฟ้มเก็บข้อมูล (Computer File)
- ข้อมูลเข้า (Input)
- ผลลัพธ์รายงานต่าง ๆ (Output)

๓.๒ แฟ้มเก็บข้อมูล แฟ้มเก็บข้อมูลที่ใช้ในระบบงาน ๆ มีทั้งหมดด้วยกัน ๓ แฟ้ม คือ

ก. แฟ้มข้อมูลหลัก (MASTER FILE) เก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนหนังสือที่ได้รับเข้ามาด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น ได้จากการบริจาค, ได้จากการซื้อ โดยจะมีรายละเอียดของทะเบียนข้อมูลดังตารางที่ ๑

ลักษณะโครงสร้างของแฟ้มข้อมูลเป็นชนิด Indexed Sequential File ซึ่งมีลักษณะพิเศษตรงที่สามารถใช้ดัชนี (Index Key) ช่วยในการค้นหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็วในที่นี้ได้จัดให้เลขทะเบียนหนังสือ (Accession Number) เป็นดัชนี

ข. แฟ้มข้อมูลผู้ใช้บริการ (USERS FILE) เก็บข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของผู้ใช้บริการ ดังตารางที่ ๒

ลักษณะโครงสร้างของแฟ้มข้อมูลเป็นชนิด Indexed Sequential File โดยใช้รหัสประจำตัวผู้ใช้บริการ (USERS NUMBER or ID) เป็นดัชนี

ค. แฟ้มข้อมูลบัตรรายการ (TITLE--CARD FILE) เก็บข้อมูลเช่นเดียวกับการทำบัตรรายการในงานห้องสมุดโดยทั่วไป แต่จะเน้นเก็บรายละเอียดที่สำคัญและจำเป็นต่อการใช้งานทางโปรแกรม ดังตารางที่ ๓

ลักษณะโครงสร้างของแฟ้มข้อมูลเป็นชนิด Indexed Sequential File โดยใช้หมายเลขเรียกหนังสือ (CALL NUMBER) เป็นดัชนี

ตารางที่ ๑ รายละเอียดเพิ่มข้อมูลหลัก

data-name	picture	Col no	DESCRIPTION
DATE	9 (6)	1	วันที่ได้รับหนังสือ
ACCESSION	9 (6)	7	เลขทะเบียนหนังสือ
AUTHOR	x (50)	13	ชื่อผู้แต่ง
TITTLE	x (180)	63	ชื่อหนังสือ
VOLUME	9 (2)	243	VOLUME NUMBER
PRESS	x (20)	245	สถานที่พิมพ์
YEAR	9 (4)	265	ปีที่พิมพ์
EDIT	9 (2)	269	ครั้งที่พิมพ์
PRICE	9 (5)	271	ราคาหนังสือ
BKSTRE	9 (2)	276	ร้านที่ซื้อ
ORDER	x (40)	278	ผู้ส่งหนังสือ
ORDERST	9 (1)	318	สถานะผู้ส่งหนังสือ
BKSTAT	9 (1)	319	สถานะหนังสือ
ISBN	x (25)	320	เลขหนังสือ มาตรฐาน

หมายเหตุ

1. ร้านหนังสือ มีการกำหนดรหัสเป็นตัวเลข 2 ตำแหน่ง ดังนี้ :

รหัส	01	หมายถึง	ร้านหนังสือ ดวงกลม
	02	„	ร้านหนังสือ ASIA
	03	„	ร้านหนังสือ ไอเดีย
	04	„	ร้านหนังสือ ประพันธ์สาร
	05	„	สำนักพิมพ์ ไทยวัฒนาพานิช
	06	„	ร้านหนังสือ SEA
	07	„	บริษัท CENTRAL จำกัด

๒. สถานะหนังสือ ใช้บอกสถานภาพของหนังสือ อันได้แก่ :

รหัส	0	หมายถึง	อยู่ในขบวนการงานเทคนิค
	1	„	นำออกบริการแล้ว
	2	„	หนังสือหาย
	8	„	จากการสั่งซื้อ
	9	„	ได้รับบริจาค

ตารางที่ ๒ รายละเอียดเพิ่มเติมข้อมูลผู้ใช้บริการ

data-name	picture	Col no	DESCRIPTION
USTAT	9	1	สถานะของผู้ใช้บริการ
IDENT	9 (6)	2	รหัสประจำตัว
NAME	x (40)	7	ชื่อ-นามสกุล
ACCESSION	9 (42)	47	เลขทะเบียนหนังสือ
EXPIRE	9 (42)	88	วันกำหนดส่งคืนหนังสือ

ตารางที่ ๓ รายละเอียดเพิ่มเติมข้อมูลบัตรรายการ

data-name	picture	Col no	DESCRIPTION
CALL-NO	x (25)	1	หมายเลขเรียกหนังสือ
ACC001	9 (6)	26	เลขทะเบียนหนังสือ
ACC002	9 (6)	32	„
			„
			„
			„
			„
ACC017	9 (6)	122	„

๓.๓ ข้อมูลเข้า (Input) สามารถจำแนกได้เป็น ๓ ลักษณะคือ

ก) ข้อมูลเข้าจากทะเบียนหนังสือ เป็นข้อมูลที่ใช้ในการจัดสร้างแฟ้มข้อมูลได้ ข้อมูลมาจากรายละเอียดในทะเบียนหนังสือที่ห้องสมุดจดบันทึกทุกครั้งที่ได้รับหนังสือ ข้อมูลเหล่านี้จะถูกบันทึกลงในวัสดุบันทึกข้อมูล เช่น แผ่นจานแม่เหล็ก (Diskette or Floppy Disk)

ข) ข้อมูลประวัติผู้ใช้บริการ เป็นข้อมูลที่ได้มาจากแฟ้มข้อมูลทะเบียนนักศึกษาของระบบทะเบียนนักศึกษาด้วยคอมพิวเตอร์ และ แฟ้มข้อมูลทะเบียน อาจารย์ และ เจ้าหน้าที่ของระบบงานบุคคลากรด้วยคอมพิวเตอร์

ค) ข้อมูลบัตรรายการ เป็นข้อมูลที่นำมาจากรายละเอียดในบัตรรายการที่จัดทำโดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโดยจะนำเอาข้อมูลเกี่ยวกับเลขเรียกหนังสือ และ เลขทะเบียนหนังสือต่าง ๆ ที่อยู่ในบัตรรายการนั้น ๆ มาใช้

๓.๔ ผลลัพธ์รายงานต่าง ๆ ในระบบงานบริการยืม-รับคืนหนังสือ ข้อมูลออก หรือผลลัพธ์ ส่วนใหญ่จะอยู่ในรูปของแฟ้มข้อมูล เช่น ข้อมูลออกที่บันทึกลงในแฟ้มข้อมูลผู้ใช้บริการ ซึ่งเกี่ยวกับวันกำหนดส่งคืนหนังสือ หรือข้อมูลที่แสดงผ่านทางจอภาพของเทอร์มินัล และสามารถส่งให้เครื่องพิมพ์ผลลัพธ์บนจอภาพนั้น ออกทางเครื่องพิมพ์ผลลัพธ์ ชนิดต่าง ๆ ที่อยู่ในเทอร์มินัล ชุดนั้น เช่น เครื่องพิมพ์ความเร็วสูง (High Speed Printer) เครื่องพิมพ์ดอทแมทริกซ์ (Dot-Matrix Printer) เป็นต้น

๓.๕ การพัฒนาระบบ ๆ

ขั้นตอนการพัฒนาระบบจากองค์ประกอบสำคัญต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในกรวางระบบงานดังกล่าว ในข้อ ๓.๒ สามารถแบ่งออกเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ได้ดังนี้

๓.๕.๑ การสร้างแฟ้มข้อมูลที่เกี่ยว ข้องจากข้อมูลเข้า ข้อมูลเข้าที่ได้มาจากกรบันทึกลงในวัสดุบันทึกข้อมูลชนิดต่าง ๆ เช่น การ์ดคอมพิวเตอร์, แผ่นจานแม่เหล็ก, (Diskette or Floppy Disk), เทปแม่เหล็ก (Magnetic Tape) ฯลฯ การสร้างแฟ้มข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กับข้อมูลเข้าสามารถทำได้ ๒ วิธี คือ

ก. สร้างแฟ้มข้อมูลจากข้อมูลเข้าด้วยโปรแกรมที่เขียนขึ้นเอง วิธีการนี้ไม่เป็นที่ยอมรับ เนื่องจากจะต้องจัดเขียนโปรแกรมเพื่องานนี้โดยเฉพาะ

ข. สร้างแฟ้มข้อมูลจากข้อมูลเข้าด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปโดยใช้คำสั่งควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่อง (JCL or Job Control Language) ยกตัวอย่างเช่น :

เมื่อต้องการสร้างแฟ้มข้อมูลบัตรรายการ จากข้อมูลเข้าบัตรรายการใช้วัสดุบันทึกข้อมูล ชนิด แผ่นจานแม่เหล็ก แฟ้มข้อมูลบัตรรายการถูกตั้งชื่อพร้อมทั้งจองเนื้อที่ (Allocation) บนชุดจานแม่เหล็ก (Magnetic Disk Pack) ไว้ก่อนเรียบร้อยแล้ว คำสั่งควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องจะเป็นดังนี้

```
SCREATESEQ INFILE = (INDATA DEVCLASS = FY/M300 MEDIA = FPY001
OUTFILE = (TITLE-DATA DEVCLASS = MS/M400 MEDIA = DISK01);
```



DS/NAME=INDATA
MEDIA =FPY001

File Name=TITLE-DATA
MEDIA =DISK01

ความหมายของคำสั่งควบคุม

i. คำสั่ง SCREATESEQ หมายถึง การย้ายข้อมูลเข้าจากแฟ้มข้อมูลเข้า (Input File ใน คำสั่งคือ INFILE) ไปอย่างมีลำดับบันทึกลงบนแฟ้มข้อมูลออก (Output File ใน คำสั่งคือ OUTFILE)

ii. คำสั่ง INFILE และ OUTFILE จะบอกรายละเอียดเกี่ยวกับแฟ้มข้อมูลเข้าและออกตามลำดับ ดังนี้

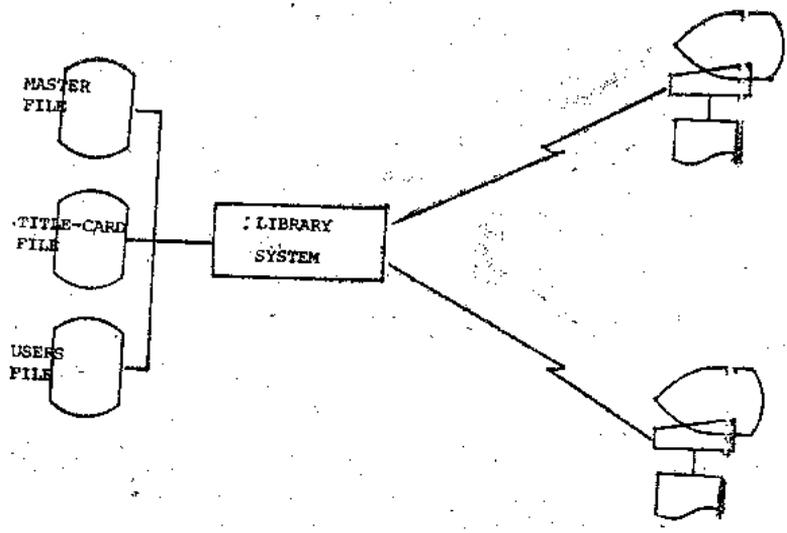
INDATA	TITLE-DATA	ชื่อแฟ้มข้อมูลเข้า-ออก
DEVCLASS		บอกลักษณะแฟ้มข้อมูลชนิดต่าง ๆ เช่น
	FY/M300	หมายถึง แผ่นจานแม่เหล็ก
	MS/M400	ชดจานแม่เหล็ก
MEDIA		กำหนดชื่อของวัสดุบันทึกข้อมูลที่มีแฟ้มข้อมูลนั้นอยู่

จากรูป สามารถอธิบายได้ว่า ข้อมูลจากแผ่นงานแม่เหล็ก ในชื่อของแฟ้มข้อมูลว่า ถูกย้ายไปบันทึกลงในชุดงานแม่เหล็ก ในชื่อของแฟ้มข้อมูลว่า TITLE-DATA

๓.๕.๒ การเตรียมข่ายงานคอมพิวเตอร์ ดังที่กล่าวมาแล้วในบทที่ ๗ ถึงการสร้าง ข่ายงานคอมพิวเตอร์ งานที่ต้องการสร้างเพื่อใช้ในงานระบบออนไลน์ จะต้องมีการออกแบบ กำหนดการวางข่ายงานคอมพิวเตอร์ล่วงหน้าเสียก่อน ซึ่งในที่นี้ ได้มีการวางข่ายงานสำหรับ ระบบงานบริการยืม-รับคืนลงในข่ายงานที่ ๑ (NET1) ไว้ก่อนเรียบร้อยแล้ว

๓.๕.๓ การเตรียมโปรแกรมออนไลน์ โปรแกรมออนไลน์ถูกจัดทำเขียนโดยใช้ภาษา คอมพิวเตอร์ ภาษาโคบอล (COBOL) ซึ่งมีส่วนที่ใช้ในงานติดต่อข่าวสารทางระบบออนไลน์ ระหว่างข่ายงานคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้ง ณ คอมพิวเตอร์ที่เป็นศูนย์กลาง กับ เทมินัลที่ต่อออกไป โดยผ่านทางโปรแกรมออนไลน์ ในส่วนที่เรียกว่า ส่วนการติดต่อข่าวสาร ทางข้อมูล (COMMUNICATION SECTION)

ไดอะแกรมแสดงระบบออนไลน์ของงานบริการยืม-รับคืนหนังสือ ดังแสดงในรูปที่



รูปที่ ๓.๕.๓ ไดอะแกรมแสดงระบบออนไลน์ของงานบริการยืม-รับคืนหนังสือ

โปรแกรมออนไลน์จะทำหน้าที่ส่งจอภาพให้ปรากฏบนจอเทอมินัล เพื่อเตรียมพร้อม การป้อนข้อมูลเข้า, ประมวลผล และ แสดงผลลัพธ์ ด้วยการแสดงบนจอภาพเช่นเดียวกัน

จอภาพที่ได้จากการทำงานของโปรแกรมออนไลน์ในระบบงานนี้ มีดังต่อไปนี้

ก) จอภาพแสดงรายการต่าง ๆ (MENU SCREEN) ที่บอกความสามารถของระบบา ดังจอภาพรูปที่ ๑

(MENU)	<u>LIBRARY SYSTEM</u>
	1. BORROW
	2. RETURN THE BOOK
	3. BORROWER DATE DUE
	4. BORROWER'S NAME/STATUS
	5. RESERVED BOOKS
	6. END
	PLEASE SELECT ID. <input type="checkbox"/>

จอภาพ รูปที่ ๑

ความหมายของจอภาพ แสดงระบบงานบริการยืม - รับผิดชอบหนังสือ ของระบบ งานห้องสมุด (LIBRARY SYSTEM) รายการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ระบบยืมหนังสือ (BORROW)
๒. ระบบคืนหนังสือ (RETURN THE BOOK)
๓. วันถึงกำหนดส่ง (BORROWER DATE DUE)
๔. ชื่อ/สถานะของผู้ใช้บริการ (BORROWER'S NAME/STATUS)
๕. การจองหนังสือ (RESERVED BOOKS)
๖. หยุดการทำงานของระบบ (END)

ตามรายการต่าง ๆ ข้างต้น สามารถเลือกปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยการเลือก
ตัวเลขของรายการที่ต้องการลงในช่อง

ข) จอภาพแสดงระบบยืมหนังสือ (BORROW SYSTEM) หลังจากเลือกตัวเลข
รายการที่ ๑ ของจอภาพที่ ๑ ดังแสดงในจอภาพรูปที่ ๒

(BRRW)	<u>BORROW SYSTEM</u>
SEARCHING (KEY)	
1. ACCESION NUMBR	
2. CALL NUMBER	
3. AUTHOR	
4. TITLE	
5. SUBJECT	
PLEASE SELECT ID. <input type="checkbox"/>	

จอภาพ รูปที่ ๒

ความหมายของจอภาพ แสดงระบบยืมหนังสือ (BORROW SYSTEM) ตาม
วิธีการค้นหนังสือด้วยวิธีต่าง ๆ ตามรายการต่อไปนี้

๑. เลขทะเบียนหนังสือ (ACCESSION NUMBER)
๒. เลขเรียกหนังสือ (CALL NUMBER)
๓. ชื่อผู้แต่ง (AUTHOR)
๔. ชื่อหนังสือ (TITLE)
๕. หมวดวิชา (SUBJECT)

การเลือกวิธีการค้นวิธีใดวิธีหนึ่ง ทำได้โดยเลือกตัวเลขของรายการลงในช่องข้างต้น

ค) จอภาพแสดงวิธีค้นด้วยการใช้เลขทะเบียนหนังสือช่วยค้น (SEARCHING
WITH ACCESSION NO) จากการเลือกวิธีการค้นรายการที่ ๑ ของจอภาพที่ ๒ ดังแสดงใน
จอภาพรูปที่ ๓

(SRCH) SEARCHING WITH ACCESSION NO.

→ PLEASE READ THIS NOTE BEFORE USE

1. FIND THE CORRECT ACCESSION NO. THE SHELF LIST
2. KEY IN THE NUMBER CAREFULLY
3. PRESS THE ADVANCE KEY ON THE KEYBOARD

ACCESSION NUMBER:

จอภาพ รูปที่ ๓

ความหมายของจอภาพ แสดงจอภาพการค้นหนังสือเพื่อการยืมหนังสือด้วยการใช้เลขทะเบียนหนังสือช่วยค้น โดยการระบุตัวเลขของเลขทะเบียนหนังสือที่ต้องการลงในช่อง

ง) จอภาพแสดงรายละเอียดของหนังสือที่ได้จากการค้นด้วยวิธีต่าง ๆ (BOOK DESCRIPTION) ดังแสดงในจอภาพ รูปที่ ๔

(USCR)

KMIT BOOK FILE DESCRIPTION	
CALL NUMBER	
ACCESSION NO.	000100
AUTHOR	TITLE
D AZZO. J.J.	FEEDBACK CONTROL SYSTEM ANALYSIS AND SYNTESIS
BORROWER'S	
ID	
STATUS	
NAME	
DEPT.	
.....THAI SOI Y/N :	

STATUS: 1 STUDENT 2 INSTRUCTOR 3 OFFICER

จอภาพ รูปที่ ๔

ความหมายของจอภาพ จอภาพแสดงรายละเอียดของหนังสือที่ได้จากการค้น

แบ่งออกเป็น ๒ ตอน คือ

i) ส่วนที่แสดงรายละเอียดของหนังสือ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

- เลขเรียกหนังสือ (CALL NUMBER)
- เลขทะเบียนหนังสือ (ACCESSION NO)
- ชื่อผู้แต่ง (AUTHOR)
- ชื่อหนังสือ (TITLE)

ii) ส่วนที่แสดงรายละเอียดของผู้ยืมหนังสือ (BORROWERS) ด้วยการเติม

ข้อความต่าง ๆ ที่มีรายการดังนี้

- รหัสประจำตัวผู้ยืม (ID)
- สถานะผู้ยืม (STATUS) โดยเติมเป็นรหัส
 ๑. แทนนักศึกษา
 ๒. แทนอาจารย์
 ๓. แทนเจ้าหน้าที่

สำหรับชื่อผู้ยืม (NAME) และสังกัด (DEPT) จะปรากฏข้อความขึ้นตามจนภาพ

หลังจากเติมข้อความดังกล่าวข้างต้น ข้อความที่ได้ปรากฏขึ้นเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของ รหัส และชื่อของผู้ยืมที่จะต้องเป็นจริง หลังจากนั้นหากไม่มีการผิดพลาดอื่นใด ข้อมูลของการ ยืมของผู้ยืมหนังสือจะถูกบันทึกเมื่อเติมตัวอักษร Y (หรือ YES) เมื่อต้องการแก้ไข การเติม ตัวอักษร K ทำให้สามารถเริ่มบอรรหัสประจำตัวผู้ยืมได้ใหม่

จ) จอภาพแสดงการหยุดทำงานของระบบ ได้จากการเลือกรายการที่ ๖ (END)

ของจอภาพที่ ๑

(MENU)	<u>LIBRARY SYSTEM</u>
1. BORROW	
2. RETURN THE BOOK	
3. BORROWER' DATE DUE	
4. BORROWER'S NAME/STATUS	
5. RESERVED BOOKS	
6. END	
	PLEASE SELECT ID. 6
TERMINAL CLOSE	
11:56 MCNW90	DISREQ COMPLETED - (0)

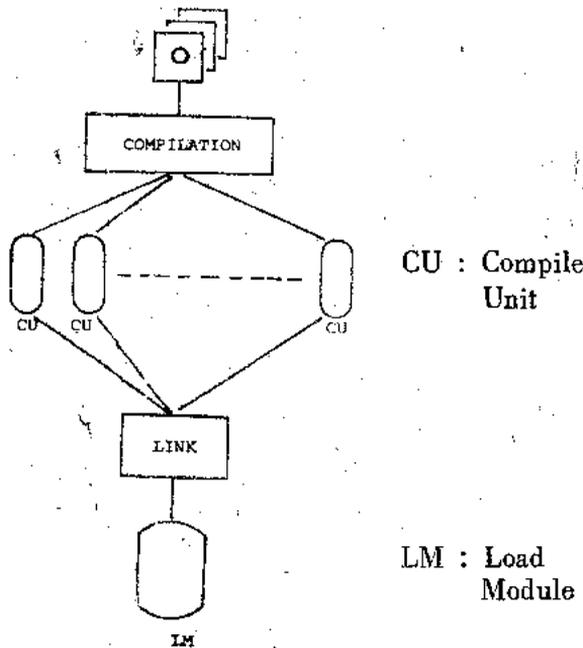
ความหมายของจอภาพ เมื่อมีการหยุดทำงานของระบบ บนจอภาพจะแสดงข้อความ TERMINAL CLOSE เป็นการยุติการใช้เทอร์มินัลนี้ในข่ายงานคอมพิวเตอร์

บทที่ ๔

ขั้นตอนการทำงานของระบบออนไลน์คอมพิวเตอร์

๔.๑ การเตรียมโปรแกรมและจัดชุดคำสั่งควบคุม

การใช้งานกับระบบออนไลน์ นอกเหนือจากการติดตั้งข่ายงานคอมพิวเตอร์แล้ว โปรแกรมออนไลน์สำหรับระบบที่ต้องการจะต้องถูกติดตั้งที่คอมพิวเตอร์ที่ศูนย์กลางเช่นเดียวกัน ดังแสดงในไฟล์ไดอะแกรมต่อไปนี้



รูปที่ ๔.๑ ไฟล์ไดอะแกรมแสดงการแปลภาษาพร้อมทั้งติดตั้งโมดูลของระบบออนไลน์

ตามไฟล์ไดอะแกรมของระบบออนไลน์ รูปที่ ๔.๑ สามารถเขียนออกมาเป็นคำสั่งควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่อง (JCL) ได้ดังนี้

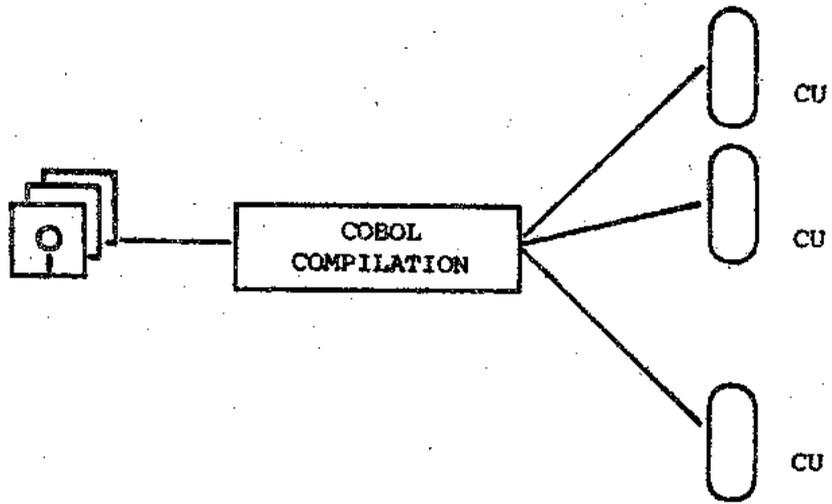
```
SCOBOL COMFILE = (PROG DEVCLASS = FY/M 300 MEDIA = FPY01);  
SLINK LIB001  
OUTLIB = (APP.PROG DEVCLASS = MS/M400  
MEDIA = DISK01 );
```

ความหมายจากรูปและคำสั่งควบคุม โดยทั่วไปโปรแกรมภาษาคอมพิวเตอร์ เมื่อมีการใช้งาน จะมีลำดับขั้นตอนพอสรุปได้ดังนี้

- การแปลภาษา (COMPILE) เป็นการอ่านโปรแกรมที่อาจบันทึกอยู่ในรูปของวัสดุบันทึกข้อมูลชนิดต่าง ๆ เพื่อนำมาแปลออกเป็นภาษาที่เครื่องเข้าใจ หรือภาษาเครื่อง หรือหน่วยของการแปลภาษาหน่วยย่อย ๆ (CU หรือ Compile Unit)

ซึ่งคำสั่ง SCOBOL จะมีความหมายคือ ให้มีการแปลภาษาด้วยตัวแปลภาษา โคบอล (COBOL COMPILER) ข้อมูลที่อ่านเข้ามาจาก COMFILE หรือ COMMAND FILE ซึ่งมีค่าเท่ากับข้อความที่อยู่ในวงเล็บ ดังนี้

SCOBOL COMFILE = (PROG DEVCLASS = FY/M300 MEDIA = FPY01);
เป็นการอ่านข้อมูลจากแผ่นแม่เหล็ก (DEVCLASS=FY/M300) ในแฟ้มข้อมูล (Data Set Name) ชื่อ PROG

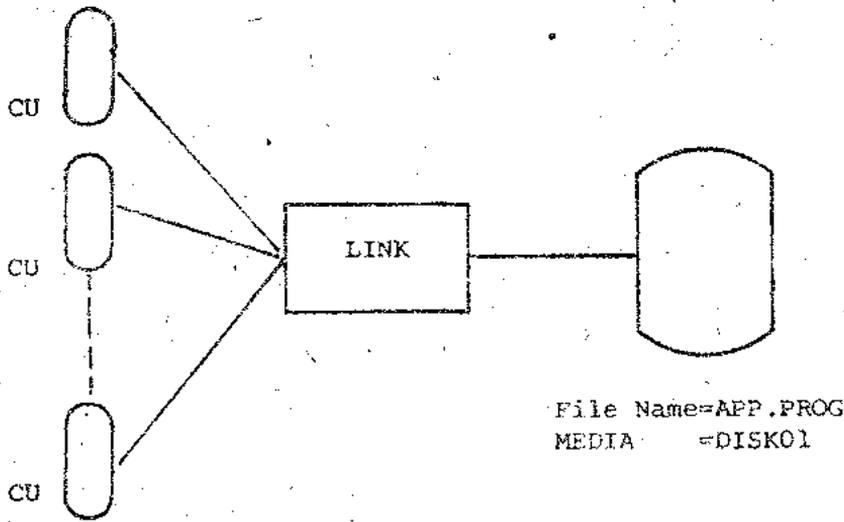


- การเชื่อมโยง (LINK) เป็นขั้นตอนการเชื่อมโยงหน่วยของการแปลภาษาหน่วยย่อย ๆ ที่มีความสัมพันธ์กันมาเชื่อมโยงกันให้เป็นรูปของโมดูล รวมชุดเดียวที่เรียกว่า LOAD MODULE ดังนี้

SLINK LIB001

OUTLIB = (APP. PROG DEVCLASS = FY/M300 MEDIA = DISK01);

เป็นการนำเอาหน่วยของการแปลภาษาหน่วยย่อย ๆ จากขั้นตอนการแปลภาษาโคบอล มารวบรวมเข้าเป็นโมดูลรวม และให้ชื่อ โมดูลนั้นว่า "LIB001" ซึ่งโมดูลนั้นจะถูกเก็บลงในชุดจานแม่เหล็ก (DEVCLASS = MS/M400) ภายใต้แฟ้มข้อมูล (File Name) ชื่อ APP. PROG



- การปฏิบัติคำสั่งประมวลผล (STEP/EXECUTION) เป็นขั้นตอนการนำเอา
โมดูลรวมปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้วางเอาไว้จากการแปลภาษา ในขั้นตอนนี้สามารถเขียนเป็นคำสั่ง
ควบคุมได้เป็น

SSTEP LIB001

FILE = (APP. PROG DEVCLASS = MS/M400 MEDIA = ISK01);

ซึ่งหมายถึง การนำเอาโมดูลมารวมชื่อ LIB001 ที่อยู่ในแฟ้ม (File) ที่มีชื่อว่า APP. PROG
บนวัสดุบันทึกข้อมูล ชุดงานแม่เหล็ก มาปฏิบัติตามคำสั่งเพื่อทำการประมวลผล

จะเห็นว่าในคำสั่งนี้เป็นการประมวลผลปฏิบัติตามคำสั่ง ส่วนใหญ่จะมีการป้อนข้อมูล
เข้าจากภายนอกสำหรับการประมวลผลโดยผ่านวัสดุบันทึกข้อมูลชนิดต่าง ๆ คำสั่งที่ใช้สำหรับป้อน
ข้อมูลเข้า คือ คำสั่ง SASSIGN ซึ่งมักใช้ควบคู่กับคำสั่ง SSTEP เสมอเช่น

SSTEP LIB001

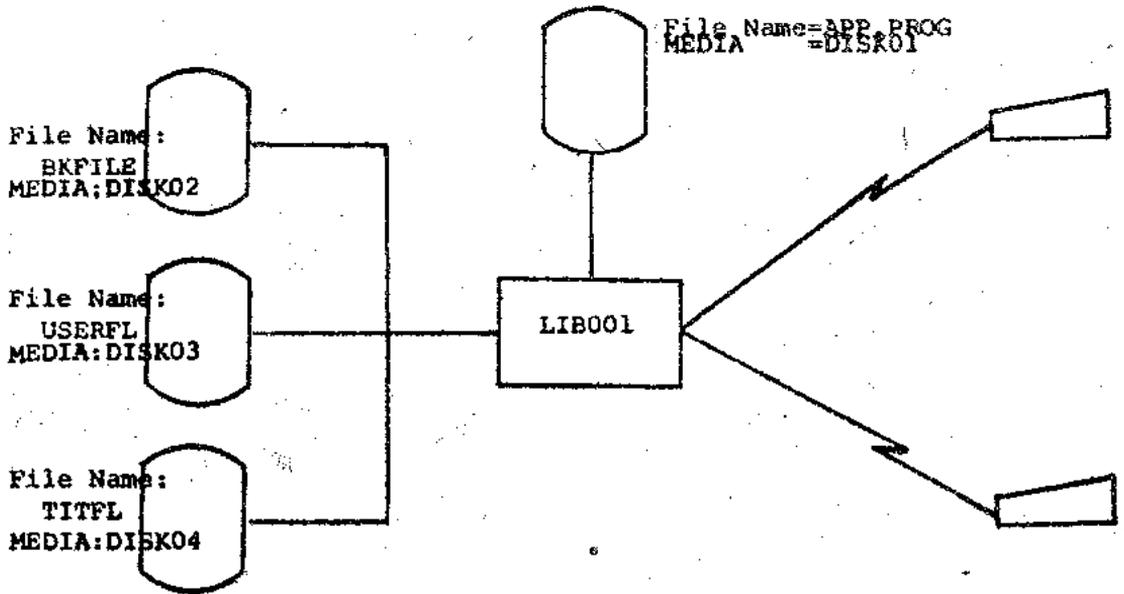
FILE = (APP.PROG DEVCLASS = MS/M400 MEDIA = DISK01);

SASSIGN INP001 BKFILE DEVCLASS = MS/M400 MEDIA = DISK02);

SASSIGN INO002 USERFL DEVCLASS = MS/M400 MEDIA = DISK03);

SASSIGN INP003 TITPL DEVCLASS = MS/M400 MEDIA = DISK04);

SENDSTEP;



จากชุดคำสั่งควบคุมและไดอะแกรมข้างต้น แสดงถึง การป้อนข้อมูลเข้าจากแฟ้มข้อมูลเข้าทั้ง ๓ คือ BKFILE, USERFL, TITFL ตามลำดับ ให้แก่การปฏิบัติคำสั่งประมวลผลของโมดูลที่ชื่อว่า LIB001 บนแฟ้มข้อมูลชื่อ APP. PROG

โดยปกติชุดของคำสั่งดังกล่าวข้างต้น นิยมบันทึกลงในแฟ้มของชุดคำสั่งโดยเฉพาะเพื่อความสะดวกแก่การเรียกใช้ ซึ่งการเรียกใช้ในที่นี้จะใช้คำสั่งการเรียกใช้ผ่านทางคอนโซลหลัก (Main Console) ที่คอมพิวเตอร์ที่ศูนย์กลาง

๔.๒ การใช้งานระบบบริการยืม - รับคืนทางออนไลน์

หลังจากที่มีการติดตั้งข่ายงาน และชุดของคำสั่งควบคุม ณ คอมพิวเตอร์ที่ศูนย์กลางเรียบร้อยแล้ว สามารถแบ่งลำดับขั้นตอนการทำงานได้ดังต่อไปนี้

i) ป้อนคำสั่งเรียกใช้ข่ายงานคอมพิวเตอร์ ข่ายงานที่ ๑ ผ่านทางคอนโซลหลักด้วยคำสั่ง

```
AM NET = NET 1 EXECUTE
```

การป้อนคำสั่งนี้เพื่อเริ่มใช้ระบบออนไลน์ที่ได้ติดตั้งเอาไว้ในข่ายงานที่ ๑ นี้ ซึ่งจากการป้อนคำสั่งนี้ บนจอภาพของคอนโซลหลัก จะแสดงการตอบรับด้วยคำตอบ

```
** ** MESSAGE CONTROL STARTED
```

ii) ป้อนคำสั่งเรียกชุดของคำสั่งควบคุมของระบบงานบริการยืม - รับคืน ผ่านทางคอนโซลหลักด้วยคำสั่ง

RJ LIBRARY

การใช้คำสั่งนี้ทำให้ชุดของคำสั่งควบคุมระบบออนไลน์ที่อยู่กับที่ลงในแฟ้มของชุดคำสั่งโดยเฉพาะเริ่มมีการปฏิบัติคำสั่ง จากคำสั่งมีการเรียกใช้ชุดของคำสั่งที่ชื่อว่า LIBRARY ซึ่งในที่นี้แทนด้วยชุดของคำสั่งควบคุมระบบบริการยืม-รับคืนทางออนไลน์

หลังจากการบ่อนคำสั่งนี้แล้ว บนคอนโซลหลักจะแสดงการตอบรับด้วยคำตอบ

iii) ในระหว่างการปฏิบัติงานทางออนไลน์ เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ ที่ศูนย์สามารถทราบถึงสภาวะการทำงาน และ ความผิดปกติทางเทอมินัลได้ทางคอนโซลหลัก และเมื่อเทอมินัลมีสภาวะผิดปกติ เจ้าหน้าที่สามารถใช้คำสั่งควบคุมทางคอนโซลหลักเพื่อทำการแก้ไขโดยใช้คำสั่ง เช่น :

VN SOL LINE = LN01

ซึ่งเป็นคำสั่งแปรเปลี่ยนสภาวะความผิดปกติของเทอมินัล (ในที่นี้เชื่อมโยง โดยผ่านสายส่งที่ 1, LINE = LN01) ให้สามารถติดต่อกับขบวนการได้ตามเดิม บนจอภาพของคอนโซลหลัก จะแสดงการตอบรับการใช้คำสั่ง

*** SOLICIT REQUESTED ACCEPTED

iii) เมื่อต้องการยกเลิกการทำงานของระบบงานบริการยืม-รับคืนนี้ สามารถกระทำได้โดยใช้คำสั่ง

IM SCR STP

คำสั่งนี้ทำให้การปฏิบัติคำสั่งของชุดของคำสั่งยุติลง ซึ่งบนจอภาพของคอนโซลหลักจะตอบรับด้วยคำตอบ

*** LIBRARY SYSTEM NORMALLY TERMINATED

iii) การบอกเลิกการใช้ข่ายงานคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีความจำเป็นสำหรับงานในด้านออนไลน์ สามารถใช้คำสั่งผ่านทางคอนโซลหลักได้คือ

OM NORMAL

ซึ่งจะทำให้บนจอภาพของคอนโซลหลัก แสดงการตอบรับการเสร็จสิ้นการใช้ข่ายงานคอมพิวเตอร์

*** MCS STOPPED

บทบาทของบรรณารักษ์ในยุคข่าวสาร*

สนทนาโดย

นางสาวจินดา จำเริญ

คร. ประจักษ์ นุทวีเศษ

นำสนทนาโดย

นางสาวกานต์มณี ตักค์เจริญ

การสนทนา โดย นางสาวจินดา จำเริญ

บทบาทของบรรณารักษ์ในยุคข่าวสาร

อาจารย์ จินดา จำเริญ มีความเห็นว่า บรรณารักษ์ในเมืองหลวงหรือในจังหวัดที่มีความเจริญทางเศรษฐกิจและสังคม จะมีบทบาทในการเผยแพร่ข่าวสารมากกว่าบรรณารักษ์ในชนบท หรือในท้องถิ่นที่ยังไม่เจริญ แต่ไม่หมดกำลังใจ ควรพยายามชวนช่วยหาข่าวสารที่มีอยู่อย่างมากมายมาเผยแพร่ สำหรับบทบาทของบรรณารักษ์ในยุคข่าวสารนี้ผู้สนทนาเสนอไว้สรุปได้ดังนี้ คือ

๑. การจัดหา เนื่องจากห้องสมุดต่างๆ ส่วนใหญ่ มีปัญหาเรื่องงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจำกัด ทำให้มีปัญหาในการจัดหา ดังนั้น ควรมีการร่วมมือกันเพื่อจัดหา ไม่ว่าจะ เป็นความร่วมมือภายในสถาบัน หรือเป็นแบบ

เครือข่ายระหว่างสถาบัน แต่ละแห่งจัดหา เฉพาะอย่าง แล้วกำหนดวิธีการเผยแพร่อย่างเหมาะสม

๒. การจัดเก็บ ควรมีการรวบรวมข้อมูลข่าวสารอย่างมีระเบียบ เพื่อบริการผู้ใช้ได้อย่างมีระบบและรวดเร็ว ตรงตามความต้องการ ไม่ว่าจะผู้ใช้บริการจะเป็นใครก็ตาม

๓. บรรณารักษ์ต้องเป็นผู้ที่ทัน สมัยต่อข่าวสาร ติดตามข่าวสารทุกด้านตลอดเวลา เพื่อนำข่าวสารมาบริการผู้ใช้ได้อย่างทันสมัย

๔. บรรณารักษ์นอกจากจะให้บริการแก่ผู้ที่มาขอบริการแล้ว ยังต้องพยายามเสนอบริการให้เข้าถึงตัวบุคคลที่ยังไม่เคยมา หรือกำลังคิดจะมารับบริการด้วย ต้องหาวิธีที่จะเสนอข่าวสารให้ผู้ใช้บริการทราบว่าห้องสมุดจัดเก็บข่าวสารอะไรไว้บ้าง

*บันทึกสรุปการสนทนาในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๒๖ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ณ ห้องประชุมโรงเรียนสอนภาษาสมาคมนักเรียนเกาส์สหรัฐอเมริกา (เอ.ยู.เอ.) วันอังคารที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๒๖ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

สำหรับเรื่องการใช้ทรัพยากร ห้องสมุด
ร่วมกัน (Sharing resources) ซึ่งผู้ร่วมสนทนา
อีกท่านหนึ่ง (ดร. ประจักษ์ พุ่มวิเศษ) เสนอ
ขึ้นมา ผู้มาสนทนาขอความคิดเห็นจากอาจารย์
จินดา จำเริญ ว่าจะมีปัญหาหรือไม่กับห้องสมุด
เล็กๆ อาจารย์จินดา มีความเห็นว่าคงมีปัญหา
แน่นอน แต่ได้เสนอวิธีที่อาจทำได้คือ

ด้านการจัดหา :-

๑. จัดให้มีการประชุมผู้รับผิดชอบงาน
ห้องสมุด ในกลุ่มที่โรงเรียนสังกัดอยู่ เพื่อหา
และกำหนดแนวทางในการจัดหาและใช้ทรัพยากร
ห้องสมุดร่วมกัน

๒. ขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น ๆ
เช่น ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียน เพื่อยืม
หนังสือไปใช้

๓. ร่วมมือจัดหา แบ่งกันซื้อหนังสือ
แล้วหมุนเวียนกันใช้ โดยมีรายการหนังสือว่า
ห้องสมุดไหนมีอะไร

ด้านบริการ :-

๑. ผู้รับผิดชอบห้องสมุด ควรมาพบ
กันเพื่อหาแนวทางในการจัดบริการร่วมกัน

๒. แบ่งหน้าที่ในการบริการตามความ
ถนัด เวลาที่มีชั่วโมงเรียนก็เชิญบุคคลที่มีความ
ชำนาญหรือความถนัดแต่ละด้านไปสอน

คำถามจากผู้นำการสนทนา

ตอนที่คุยผู้นำการสนทนาเสนอปัญหาว่า
ในปัจจุบันมีอุปกรณ์ หรือสิ่งที่เข้าช่วยในการ
เผยแพร่ข่าวสารมากขึ้น จนแย่งเวลาการอ่าน
หนังสือไป หนังสือจะมีบทบาทน้อยลงหรือไม่
อย่างไร

อาจารย์จินดา มีความเห็นว่า ในชนบท
หนังสือยังมีความสำคัญอยู่ เพราะในอนาคต
เครื่องมือเหล่านั้นยังเข้าถึงประชาชนไม่มากนัก
เพราะชนบทบางแห่งยังไม่มีไฟฟ้าใช้ ประ
ชาชนยังไม่รู้จักใช้เครื่องมือเหล่านั้น

คำถามจากผู้ร่วมประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุมขอให้เพิ่มเติมเรื่องบท
บาทบรรณารักษ์ในเรื่องการให้บริการข่าวสาร
แก่ผู้ใช้บริการ

สำหรับผู้ที่เคยมารับบริการแล้ว ก็ยัง
ให้บริการต่อเนื่องไปในลักษณะเดิม ส่วนผู้ที่
คิดจะมาใช้หรือยังไม่เคยใช้บริการ อาจารย์
จินดา จำเริญ ยกกรณีเกี่ยวกับตัวท่านว่า
บรรณารักษ์ต้องนำข่าวสารไปให้บริการถึงตัว
หรืออาจใช้เด็กเป็นสื่อ แต่สิ่งสำคัญในการให้
บริการคือ ข่าวสารที่ให้จะต้องตรง ความ
ต้องการ และมีประโยชน์นำไปใช้ได้

พรพรรณ คุตตากร
ผู้บันทึก

บทบาทของบรรณารักษ์ในยุคข่าวสาร*

การสนทนา โดย

ดร. ประจักษ์ พุ่มวิเศษ*

คำว่า ข่าวสาร ข้อสนเทศ (information) นั้น อาจมีความหมายมากมาย แล้วแต่ผู้ใช้ แต่ในหมู่นักวิชาการมักจะเข้าใจกันว่ามี ความหมายตรงกับคำว่าข้อมูล (data) วิทยาการ (knowledge) หรือข้อเท็จจริง (facts) ใน ขณะเดียวกันเราก็อาจจะเข้าใจว่าหมายถึงข่าว (news) ข่าวหรือเรื่องราวการลับ (intelligence) หรือเพียงคำบอกเล่ากันเท่านั้น เป็นต้น

ยุคข่าวสาร (information age) เป็น ชื่อหนึ่งในจำนวนชื่อมากมาย ที่ผู้ตั้งขึ้นให้ เหมาะสมกับสภาวะหรือวิวัฒนาการต่าง ๆ ที่ เกิดขึ้นอยู่ในสังคมของเราปัจจุบัน เช่น

ยุคหลังของการอุตสาหกรรม (post industrial age)

ยุคอิเล็กทรอนิกส์ (electronic age)

ยุคเทคโนโลยี (technological age)

และ

ยุคสมองกล (computer age) เป็นต้น

แต่ยุคข่าวสารหรือยุคข้อสนเทศ (information age) นับว่าเป็นชื่อที่เหมาะสมที่

สุด¹ การที่เราจำต้องมีสมองกลก็เพื่อนำมาใช้ ในการรวบรวมเก็บบันทึกและวิเคราะห์ ข้อสนเทศ ซึ่งเกิดขึ้นอย่างมากมายและรวดเร็วอย่าง ที่เรียกว่า information explosion จนคนธรรมดาทั่วไป ไม่อาจจะทำได้ทัน เมื่อความรู้หรือวิทยาการใหม่ ๆ เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ความรู้เก่าก็จะล้าสมัยไปอย่างรวดเร็วด้วย² เช่น แพทย์หรือวิศวกรที่จบจากมหาวิทยาลัย จะมีความรู้ที่ทันสมัยเหลืออยู่เพียงร้อยละ ๕๐ หลัง จากจบไปแล้ว ๕ ปี^{7,8} หรือเหลืออยู่เพียงร้อยละ ๑๐ หลังจากจบไปแล้ว ๑๐ ปี³ โดยเหตุ ที่ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วของ ความรู้ทางวิทยาการเช่นนี้ ห้องสมุดก็จะต้อง เปลี่ยนแปลงบทบาทและหน้าที่ด้วย มิฉะนั้น จะไม่ทันสมัย³ ดังนั้นบทบาทของบรรณารักษ์ ก็จะต้องเปลี่ยนแปลงด้วย

เพื่อให้สื่อความหมาย จึงใคร่ขอแบ่ง ยุคข่าวสารนี้ออกเป็น ๓ สมัย คือ สมัยแรก สมัยกลาง และสมัยหลัง ของยุคข่าวสาร

* รองศาสตราจารย์ หัวหน้าภาควิชาอายุรศาสตร์ คณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

** เอกสารประกอบการสนทนาในกัารประชุมสามัญประจำปีของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ณ ห้องประชุมโรงเรียนสอนภาษา สมาคมนักเรียนเก่า สหรัฐอเมริกา (เอ.ยู.เอ.) วันอังคารที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๒๖ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑. สมัยแรกของยุคข่าวสาร คือ ช่วงระยะเวลาตั้งแต่ประมาณปี ค.ศ. ๑๙๖๗ - ๑๙๗๗ เป็นสมัยที่การตีพิมพ์ข้อสนเทศออกมามากมาย จนเรียกว่า เกิด information explosion ในสมัยนี้ นักเอกสารสนเทศ (information scientists) เริ่มมีบทบาทมากขึ้น เป็นยุคที่เริ่มมี data bases ต่าง ๆ เช่น MEDLARS อันเป็นระยะแรกของกาใช้สมองกล (computer) มาใช้ในการเก็บ และเรียกใช้ข้อสนเทศ

๒. สมัยกลางของยุคข่าวสาร ประมาณปี ค.ศ. ๑๙๗๘ - ๑๙๘๗ ช่วงนี้คล้ายกับสมัยแรกของยุคข่าวสาร คือ มีข้อสนเทศออกมามากมาย จนความรู้ที่พิมพ์เป็นตัวราเป็นเล่ม ๆ นั้นมักจะไม่ค่อยทันสมัย นักวิชาการหรือนักวิจัยมักจะใช้วารสารและสิ่งตีพิมพ์ต่อเนื่อง (periodical and serial publications) ในการเพิ่มเติมความรู้หรือข้อมูลมากกว่าที่จะใช้ตำรา ระยะเวลานี้เป็นระยะที่มีการพัฒนา microchip มาใช้กับเครื่องสมองกลอย่างกว้างขวาง เป็นผลให้เครื่องสมองกลมีขนาดเล็กลง ผลิตได้เป็นจำนวนมาก ทำให้ราคาเครื่องสมองกลถูกลงอย่างมาก เครื่องสมองกลขนาดเล็กแบบ minicomputer และ microcomputer จึงเป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย ขณะนี้นักวิชาการมีเครื่อง microcomputer ไว้ใช้เป็นส่วน

ส่วนตัวเป็นจำนวนมาก ในสหรัฐอเมริกา นักวิชาการไม่ต่ำกว่า ๘๐% มีเครื่อง micro-computer ไว้ใช้ บริษัทผู้ผลิต software ก็แข่งขันผลิตออกมาจำหน่ายมากมาย

บทบาทของบรรณารักษ์ยุคกลางนี้ ข้าพเจ้าได้เคยกล่าวไว้บ้างแล้วในการประชุมของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ปี พ.ศ. ๒๕๒๒^๑ และ เมื่อเดือนมิถุนายน ๒๕๒๖ "ข่าวสารห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย"^๒ โดยสรุปว่า

๑. บรรณารักษ์ควรจะมีบทบาททำหน้าที่เป็นผู้จัดการหาข้อสนเทศ (provider of information) โดยจะต้องปรับปรุงการบริการให้ทันสมัยและเป็นที่ยังพอใจของผู้ใช้ (users) เหมือนกับผู้จัดการร้านอาหาร หรือภัตตาคารที่จัดอาหารที่มีคุณภาพดี สด ๆ และเป็นประโยชน์ต่อร่างกาย

๒. งานเทคนิคบางอย่าง เช่น การจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการนั้น อาจจะสำคัญสำหรับบรรณารักษ์ และการปฏิบัติงานในห้องสมุด แต่ผู้ใช้มักจะไม่ค่อยเข้าใจ ความล่าช้าจากงานเทคนิคนี้ จะเป็นผลเสีย เพราะข้อสนเทศที่ล่าช้าจะล้าสมัย ธรรมดาหนังสือเป็นเล่มนั้นก็ให้ข้อสนเทศที่ไม่ค่อยทันสมัยอยู่แล้ว กว่าจะส่งเข้ามาในห้องสมุดได้แล้วยังต้องมากองอยู่บนโต๊ะอีกเป็นเวลานานนับเดือน

ความรู้ในหนังสือเล่มนั้นก็ล้าสมัยไป ความเห็นเกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่และบัตรรายการนี้ แม้แต่บรรณารักษ์ด้วยกันเองก็ยังคิดว่า ควรรู้จักจัดลำดับความจำเป็นเพื่อให้ข้อสนเทศถึงมือผู้ใช้ได้รวดเร็วขึ้น^๕

๓. บรรณารักษ์ควรจะเป็น subject specialist ที่ดี

๔. บรรณารักษ์ควรจะเป็นผู้สนับสนุนการศึกษาต่อเนื่องให้กับสมาชิกของวิชาชีพ ในสถาบันที่ปฏิบัติงานอยู่

๕. บรรณารักษ์ควรจะเป็นผู้สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ของวิชาชีพในสถาบันที่ปฏิบัติงานอยู่ให้กับประชาชน (การส่งเสริมเผยแพร่)

ในระหว่างสมัยแรกและสมัยกลางของยุคข่าวสารซึ่งมีวารสาร สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ตำรา และข้อสนเทศในรูปแบบอื่น ๆ ออกมามากมาย ในขณะเดียวกันเศรษฐกิจของประเทศต่าง ๆ ตกต่ำทำให้งบประมาณการจัดหาในมหาวิทยาลัยแทบทุกประเทศไม่เพียงพอที่จะซื้อวารสารหรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ได้หมด บรรณารักษ์จึงแก้ปัญหาโดยวิธีใช้ทรัพยากรร่วมกัน (sharing resources) วิธีการนี้เป็นวิธีการที่ดีและใช้ได้ผลดีมาแล้วในหลายประเทศ โดยเฉพาะในประเทศที่พัฒนาแล้ว สำหรับประเทศไทยวิธีการนี้ใช้ได้ผลพอประมาณ เนื่องจากความไม่

เต็มใจที่จะร่วมมือจริง ๆ เช่น ระเบียบข้อบังคับของห้องสมุดบางแห่งเป็นอุปสรรคต่อการใช้ทรัพยากรร่วมกันมาก เช่น เอกสารชนิดนี้ห้ามยืม ชนิดนั้นห้ามถ่ายสำเนา ห้องสมุดใหญ่ควรจะทำหน้าที่เป็นที่ที่ดีของห้องสมุดเล็ก โดยไม่ควรคิดถึงรายได้เปรียบเสียเปรียบ มิฉะนั้นแล้วการใช้ทรัพยากรร่วมกันก็จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ในที่นี้ใคร่ขอถือโอกาส ชมห้องสมุดที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรร่วมกัน คือ กองห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดแพทยศาสตร์จุฬา หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตร และห้องสมุดซีไอแอลป์ สิ่งที่ต้องคำนึงอีกประการหนึ่งเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรร่วมกันคือ ค่าใช้จ่ายที่จะต้องเข้าไปในการดำเนินการทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะต้องไม่ให้ค่าใช้จ่ายนั้นมากเกินไปกว่าค่าบอกรับวารสาร ในช่วงนี้ ห้องสมุดหลายแห่งในประเทศไทย ในมหาวิทยาลัย มีการพัฒนาไปข้างหน้า เพราะถูกจำกัดขีดความสามารถ ทั้งในด้านบุคลากรและงบประมาณ บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษา ทั้งหอสมุดกลางและห้องสมุดคณะ ต้องประสบกับปัญหาต่าง ๆ เช่น เกี่ยวกับความเจริญก้าวหน้าทางอาชีพ และการยอมรับนับถือเป็นต้น^๔ อย่างไรก็ตาม ทั้ง ๆ ที่มีสิ่งบั่นทอน

กำลังใจในการทำงานอยู่มาก บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ก็ยังมีคามพึงพอใจที่จะทำงานในห้องสมุดอยู่อีก^{4,6}

มีบรรณารักษ์จำนวนไม่น้อยที่ไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุดขนาดเล็ก แต่ถ้าศึกษาให้ถี่ถ้วน ห้องสมุดและบรรณารักษ์ห้องสมุดขนาดเล็ก เช่น ห้องสมุดเฉพาะหรือห้องสมุดคณะ ได้มีบทบาทสำคัญอย่างมากต่อการพัฒนาประเทศในทุก ๆ ด้าน⁵

๓. สมัยหลังของยุคข่าวสาร ประมาณปี ค.ศ. ๑๙๘๘ - ๑๙๙๗ หรือในอีก ๔ - ๑๓ ปีข้างหน้า เป็นการทํานายวิวัฒนาการที่จะเกิดขึ้น โดยอาศัยข้อมูลหรือสารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบันที่กล่าวถึงกันมากที่สุดก็คือความเป็นไปได้หรือไม่ได้ของ paperless publication หรือ electronic publication ประเด็นนี้มีข้อโต้แย้งและสนับสนุนมากพอ ๆ กัน แต่คิดว่า โอกาสของความเป็นไปได้นั้น มีมาก เพราะมีการปฏิบัติที่ทำให้เห็นว่าเป็นไปได้เกิดขึ้นแล้ว คือ

ก. ในปี ๑๙๘๐ บริษัทลิวคีย์ท ซึ่ง เป็นบริษัทสร้างเครื่องบินในสหรัฐอเมริกา ได้ยินยอมให้ผู้อื่น (ที่ตนเห็นสมควร) เข้าหรือใช้เวลาใช้ระบบข้อสนเทศของตน ในแง่ของผู้ที่เสียเงินเพื่อขอใช้ระบบสนเทศของบริษัท ลิวคีย์ทนั้นเห็นว่า เป็นการสะดวก ประหยัด

และรวดเร็วกว่า ที่จะไปตั้งต้นสร้างศูนย์สนเทศของตนเองขึ้น

ข. บริษัท OCLC Inc. เจ้าของระบบ OCLC อันมีชื่อ เริ่มทดลองระบบข้อสนเทศโดยอาศัยจอภาพ (Viewdata) เรียกว่า Channel ๒๐๐๐ ที่เมืองโคลัมบัส โอไฮโอ ซึ่งได้ผลดีมาก ทำให้ OCLC Inc. สร้างโครงการให้ บริการ ข้อสนเทศแบบนี้ในเชิงการค้า เรียกว่า Viewtel ในขณะที่อังกฤษใช้ชื่อว่า Prestel ดำเนินการทํานองเดียวกันนี้

ค. บริษัท Comtex ซึ่งเพิ่งตั้งขึ้นในสหรัฐอเมริกาเมื่อปีกลาย เพื่อให้บริการเชิงการค้าเกี่ยวกับ electronic publication โดยเฉพาะ

ประเด็นสำคัญที่ทำให้ electronic หรือ paperless publication เป็นไปได้ก็คือ

๑. ค่ากระดาษและค่าส่งวารสาร หรือสิ่งพิมพ์นั้น มีราคาแพงขึ้นเรื่อย ๆ ซึ่งควรใช้ข้อมูลแบบใหม่จะถูกลงกว่า

๒. ห้องสมุดต่าง ๆ จะต้องใช้งบประมาณซื้อวารสารจำนวนไม่น้อย มาเก็บไว้รอผู้มาใช้บริการ ในขณะที่ระบบใหม่ไม่ต้องจ่ายเงิน ถ้าไม่ใช้บริการ

๓. ห้องสมุดต่าง ๆ จะต้องใช้งบประมาณสร้างตึกใหญ่โตและแข็งแรง เพื่อเก็บหนังสือต่าง ๆ ในขณะที่ระบบใหม่ไม่ต้องสร้าง

บทบาทของบรรณารักษ์ในห้องสมุด

-๒๓-

สถานที่ใหญ่โตมากมาย มีเครื่องสมองกลเล็กๆ อยู่ที่บ้านก็รับข้อสนเทศได้

๔. ผู้ใช้บริการมักจะไม่ค่อยสะดวกในการใช้บริการห้องสมุด เพราะช้ากว่า และรับข้อสนเทศที่บ้านไม่ได้ ซึ่งต่างจากระบบใหม่

เมื่อเป็นเช่นนั้น ห้องสมุดและบรรณารักษ์จะมีบทบาทอย่างไร ?

- ห้องสมุดคงจะต้องเก็บสะสมสื่ออย่างอื่นที่ไม่ใช่หนังสือ (non-book media) เช่น แถบบันทึกเสียง, แถบบันทึกภาพ (video) ภาพสไลด์ ฯลฯ

- ในเมื่อข้อสนเทศนั้นต่อไปจะกลายเป็นสินค้า บรรณารักษ์ก็ต้องเป็นผู้จัดการหรือที่ปรึกษา (information consultants or manager) ในการแนะนำและเลือกซื้อ ข้อสนเทศที่เหมาะสม

นักวิชาการที่ใช้ paperless publications ก็จะมีคามชำนาญเฉพาะ data base ที่เขาใช้อยู่ประจำเท่านั้น เมื่อเขาต้องการอะไร นอกเหนือจาก data bases ที่เขาค้นเคย เขาก็จะต้องมาหาบรรณารักษ์ ซึ่งจะเป็นผู้ที่มีความเข้าใจและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ data bases ที่ผู้ใช้ต้องการได้ทั้งในแง่ความรวดเร็วและประหยัด บรรณารักษ์จึงเป็นผู้ชำนาญการสายหนึ่งในสาขาวิชาชีพนั้น ๆ โดยจะต้องร่วมมือ

กับบุคลากรในสาขาวิชาชีพนั้น อย่างใกล้ชิด เหมือนกับเภสัชกรประเภท clinical pharmacist ทำงานร่วมกับแพทย์อย่างใกล้ชิด ในการใช้ยา clinical librarian หรือ medical librarian ก็ต้องทำงานร่วมมือกับแพทย์อย่างใกล้ชิด ให้แพทย์ได้รับ ข้อสนเทศที่ทันสมัย เพื่อช่วยให้แพทย์ตัดสินใจได้ถูกต้องยิ่งขึ้น ในการช่วยชีวิตคนไข้

ในอนาคตจึงต้องการบรรณารักษ์ที่มีความชำนาญเฉพาะแต่ละสายอาชีพ ห้องสมุดหรือศูนย์สนเทศก็ต้องเน้นเฉพาะแต่ละสายอาชีพ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และเมื่อเน้น centralization อาจจะสิ้นเปลืองและไร้ประสิทธิภาพ เมื่อเปรียบเทียบกับ decentralization เช่นเดียวกับแนวโน้มการปกครองในอนาคต แต่ละท้องถิ่น จะปกครองตนเองเพราะรู้ปัญหาของแต่ละท้องถิ่นได้ดีกว่า

ดังนั้น สิ่งที่บรรณารักษ์ในยุคข่าวสารนี้ จะต้องสนใจและปรับตัวเองให้เหมาะสมกับสิ่งแวดล้อมในวิวัฒนาการที่จะมาถึงในไม่นานนี้ คือ จะต้องพยายามหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่จะนำมาใช้เกี่ยวกับการให้บริการ เช่น ความรู้เกี่ยวกับสมองกลและการประยุกต์ใช้ ความรู้เกี่ยวกับ online searching ความรู้เกี่ยวกับ data base ต่าง ๆ เกี่ยวกับ Viewdata และ teletext และ non-book

media อื่น ๆ นอกเหนือไปจากแหล่งข้อสนเทศแบบเดิมที่มีอยู่แล้ว

เนื่องเพิ่มขึ้นให้บรรณารักษ์มีความรู้ที่ทันสมัยเกี่ยวกับการจัดการให้ข้อสนเทศแก่ผู้ใช้

การศึกษาบรรณารักษศาสตร์

เราอาจจะต้องพิจารณาปรับปรุงหลักสูตรเพื่อให้บรรณารักษ์มีความรู้มากขึ้น โดยเน้นการเรียกใช้ข้อสนเทศได้ง่าย รวดเร็ว และประหยัด จะต้องเน้นวิจัยหรือบัณฑิตศึกษาต่อ

ประเด็นสำคัญอีกประการหนึ่งซึ่งควรได้รับการพิจารณาก็คือ การปฏิบัติงานของฝ่ายที่เป็นอาจารย์บรรณารักษ์ (academics) และฝ่ายปฏิบัติงานในห้องสมุดจริง (practitioners) ไม่ได้ประสานกันอย่างแท้จริง ทำให้บรรณารักษ์ที่จบใหม่ประสบปัญหาต่าง ๆ มากมาย

เอกสารอ้างอิง

๑. ประจักษ์ พุ่มวิเศษ "บทบาทของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในการร่วมมือพัฒนาประเทศ" เอกสารประกอบคำอภิปราย ในการประชุมสามัญประจำปีของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ณ หอสมุดแห่งชาติ กรุงเทพฯ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๒๒.
๒. ประจักษ์ พุ่มวิเศษ "ห้องสมุดกับการศึกษาต่อเนื่องและการส่งเสริมเผยแพร่" ข่าวสารห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีที่ ๒ ฉบับที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖.
๓. เปล่งศรี อิงคนินันท์ "ห้องสมุดและศูนย์บริการเอกสารสารสัตว์ เมื่ออายุ ๔๗ ปี (๒๔๗๘ - ๒๕๒๕)" คณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๕.
๔. เปล่งศรี อิงคนินันท์ "ความพึงพอใจในการทำงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาคบริหารการศึกษาศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๖.
๕. อองอาจ กิระนันท์ "ห้องสมุดเฉพาะ : หน้าที่และบทบาทของบรรณารักษ์" ข่าวสารห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีที่ ๒ ฉบับที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๒๖.
๖. อุไร ชุ่มเย็น "จากใจบรรณารักษ์ห้องสมุดเล็ก ๆ" ข่าวสารห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีที่ ๒ ฉบับที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๒๖.
๗. Love, E : Research - the third dimension of librarianship. Bulletin of Medical Library Association 68 (1) : 1-5. 1980.
๘. Vickery, B., G., Harvard - William, P., and McGarry, M. : Information education serving the community of need. Library Association. Record 84 (7 & 8) : 239-241. 1982.

บันทึกการสัมภาษณ์
บรรณารักษ์ผู้ได้รับรางวัลดีเด่น
ประจำปี ๒๕๒๖

โดย

ร.ศ. ดร. ประจักษ์ พุ่มวิเศษ
นางสาวจินดา จำเริญ
นางสาวกานต์มณี ศักดิ์เจริญ

รายนามบรรณารักษ์และห้องสมุดดีเด่น
ประจำปี ๒๕๒๖

ในปี ๒๕๒๖ เป็นการพิจารณาห้องสมุด
โรงเรียน และห้องสมุดประชาชนในเขตการ
ศึกษา ๘ และส่วนกลาง

เขตการศึกษา ๘

ห้องสมุดประชาชน ได้แก่

ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเชียงใหม่

อ. เมือง จ. เชียงใหม่

บรรณารักษ์ นางนวลศรี อิศรางกูร ณ

อยุธยา

ห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่

โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม อ. เมือง

จ. เชียงราย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ นางพาสี จินดาวงศ์

บรรณารักษ์ นางเรณู สวามิวงศ์

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา
อำเภอ ได้แก่

โรงเรียนแม่แตง อ. แม่แตง จ. เชียงใหม่

ผู้อำนวยการ นายทอง อินทรีย์

บรรณารักษ์ นางสาวศิริพร ไชยประดิษฐ์

ส่วนกลาง

โรงเรียนมัธยมศึกษา

โรงเรียนสตรีวิทยา ๒

ผู้อำนวยการ นางสมหมาย เอ็มสมบัติ

บรรณารักษ์ นางดวงใจ สวรรคทัต

โรงเรียนวัดบวรมงคล

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ นายพิชัย อุปถัมภ์เกียรติ

บรรณารักษ์ นางชูศรี กาลวันตวานิช

โรงเรียนประถมศึกษา

โรงเรียนวัดสุทธอาราม

อาจารย์ใหญ่ นางสาวสุนันท์ พุกกะคุปต์

บรรณารักษ์ นางสาวสุดใจ ยิ่งรักษา

นางนวลศรี อิศรางกูร ณ อยุธยา

กล่าวแนะนำห้องสมุดประชาชนจังหวัด เชียงใหม่ อยู่ที่ห้วยแก้ว จ. เชียงใหม่ เป็น เพียงห้องสมุดขนาดเล็ก แต่ปัจจุบันมีผู้ใช้ห้องสมุดกันมากทุกระดับ แม้แต่นักเรียนระดับ ประถมศึกษา ห้องสมุดไม่ได้ให้บริการเฉพาะ การอ่านหนังสือเท่านั้น แต่ได้ขยายบริการ ด้านอื่น ๆ ปัจจุบันห้องสมุดร่วมกับศูนย์การ ศึกษาออกโรงเรียน จ. เชียงใหม่ จัดตั้ง "กลุ่มสนใจ" ของสาขาอาชีพต่าง ๆ ห้องสมุด ได้จัดตั้งกลุ่มสนใจต่าง ๆ เช่น กลุ่มโภชนา การ กลุ่มทำเกษตรวัสดุ โดยจัดเป็น course สั้น ๆ ประมาณ ๔ กลุ่มต่อปี ผู้สมัครไม่ต้อง เสียเงิน แต่ห้องสมุดมีค่าตอบแทนเล็กน้อยให้ วิทยากร นอกจากนี้ ห้องสมุดยังพยายามให้ บริการอื่น ๆ ที่มีประโยชน์ เช่น การตอบ คำถามแก่นักท่องเที่ยว

นางเรณู สวามิวัตร

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นเพียงห้องสมุดเล็กๆ แต่พยายามปรับปรุงบริการแก่ผู้ใช้ทุกด้าน โดย ยึดหลักการให้บริการให้ตรงกับความต้องการ ของผู้ใช้ให้มากที่สุด ในด้านเวลาเปิดบริการ ตั้งแต่วันจันทร์ - ศุกร์ ๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. และ วันอาทิตย์ครึ่งวัน ให้บริการทั้งในโรงเรียน และต่างโรงเรียนในจังหวัดเดียวกัน ตลอดจน

ผู้ปกครอง และศิษย์เก่า ทางห้องสมุดพยายาม ช่วยตัวเองมากที่สุด จนกระทั่งทางโรงเรียน ช่วยเหลือเพิ่มเติมภายหลัง

นางสาวศิริพร ไทยประดิษฐ์

ห้องสมุดของโรงเรียนเป็นห้องสมุดที่ตั้ง ขึ้นใหม่ การทำงานพยายามใช้ความขยันหมั่น เพียร ให้คนอื่นเห็นผลงานและสงสาร แล้ว ผู้อื่นจะช่วยเหลือภายหลัง นอกจากนี้ก็ประสบ ปัญหาเหมือนห้องสมุดอื่น ๆ คือ ขาดแคลน งบประมาณ บรรณารักษ์พยายามหาเงินเอง เพื่อมาซื้อหนังสือ รวมทั้งขอรับบริจาคหนังสือ และครุภัณฑ์

นางดวงใจ สวรรคต

เป็นบรรณารักษ์มาตั้งแต่สมัยที่ห้องสมุด ไม่มีทั้งงบประมาณและหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ แต่ก็ไม่ท้อถอย พยายามทำงานเริ่มจากการมี เพียงโต๊ะ เก้าอี้ และขอรับบริจาคหนังสือ จนกระทั่งได้ห้องสำหรับห้องสมุดห้องเดียวเป็น ๒ ห้อง จนกลายเป็นอาคาร ๑ หลัง บรรณา รักษ์พยายามให้ทุกคนเห็นความสำคัญของห้อง สมุด ทุกเช้าจะมีบทความสั้น ๆ ง่าย ๆ เป็น การให้ความรู้แก่นักเรียน เรียกว่า "ของฝาก จากห้องสมุด" ในด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริม การอ่าน ทางห้องสมุดจะจัดบอร์ดเก็บรวบรวม วันสำคัญของแต่ละเดือน ตั้งคำถาม แล้วให้ รางวัลแก่ผู้ตอบได้ เพื่อให้เห็นความสำคัญของ

บรรณารักษ์ผู้ได้รับรางวัลดีเด่น

-๖๗-

วันนั้น ๆ บรรณารักษ์กล่าวว่า การที่กิจการของห้องสมุดได้ผลดีเพราะผู้สนับสนุนมาก เช่น ผู้อำนวยการ อดีตผู้อำนวยการ ศึกษานิเทศก์ ตลอดจนอาจารย์ นักเรียน และผู้ปกครอง ทุกรายก็ตาม ขณะนี้ทางห้องสมุดพยายามขอรับบริจาคหนังสืออยู่เรื่อย ๆ และออกข่าวเรื่องห้องสมุดอยู่เสมอ เพื่อให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญ

นางบุตรี กลววันตวานิช

ทำงานมานานตั้งแต่ห้องสมุดเป็นห้องเล็ก ๆ มีค ๑ ห้องเดียวจนเป็น ๒ ห้อง ๒ ห้องครึ่ง และ ๔ ห้องเรียน แม้จะไม่ค่อยมีงบประมาณ แต่พยายามดัดแปลงครุภัณฑ์ให้เหมาะสม เช่น เพิ่มชั้นหนังสือถึงเพดาน โดยชั้นบนเก็บหนังสือที่ไม่ค่อยได้ใช้ ปัจจุบันมีบุคลากรเพียง ๒ คน แต่พยายามขอความช่วยเหลือจากฝ่ายอื่น ในด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในห้องสมุด คือ การจัด Collection ใหม่ ๆ เช่น หนังสือที่ได้รับรางวัล หนังสือประเภทต่าง ๆ เช่น การทำอาหาร เมื่อผู้ใช้คนหนึ่งประทับใจการให้บริการ ก็จะบอกกล่าวต่อ ๆ กันไป สำหรับนักเรียน มีการจัดมุมหนังสือเด็ก การจัดแสดงหุ่น การเล่นนิทาน การเล่าเรื่องหนังสือ ใน

ด้านการบริการ พยายามสนองความต้องการของผู้ใช้ สำหรับการบริการ ได้รับความเห็นใจจากผู้อำนวยการมาก เข้าใจการทำงานของห้องสมุด มีการวางแผนเพื่ออนาคตช่วยเหลืองบประมาณมาก ทำให้ห้องสมุดมีอุปกรณ์ทันสมัย เช่น โทรทัศน์ วีดีโอ เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เป็นต้น

นางสาวสุดใจ สิงรักษา

เข้ามาทำงานห้องสมุดด้วยใจรัก แม้จะไม่ได้ศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์มาก่อน และเข้าอบรมบรรณารักษศาสตร์เพียง ๓ เดือน เห็นว่ามนุษย์สัมพันธ์เป็นเรื่องจำเป็นมาก เช่น ในการขอเอกสาร หนังสือ ในด้านการบริการ พยายามปรับปรุงการให้บริการอย่างง่าย ๆ เช่น ให้นักเรียนหยิบบัตรสีลงในกระป๋อง เพื่อเก็บสถิติการเข้าใช้ห้องสมุด ติดแถบกระดาษสีที่หนังสือตามหมวดหมู่ เพื่อให้หยิบหนังสือได้สะดวก ยอมเสียสละเพื่อช่วยเหลือหาเงินให้ห้องสมุดซื้อครุภัณฑ์

อาจารย์ประจักษ์ กล่าวสรุปว่าประทับใจในการทำงานของบรรณารักษ์ทั้งที่ได้รับ และไม่ได้รับรางวัล แม้จะมีอุปสรรคมาก แต่ก็ตั้งใจทำงาน

สุชนันท์ กิติศรี

พรวรรณ คีตากร

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

การสอนวิธีใช้ห้องสมุด*

อภิปรายโดย

น.ส. ประคิษฐา ศิริพันธ์

นางองสวดี อัมสมุท

ม.ล. ประทานพร เศรษฐวิวัฒน์

ดำเนินการอภิปรายโดย

นายเฉลียว พันธุ์สาคา

ผู้ดำเนินการอภิปราย แจ้งให้ทราบว่า การอภิปรายเรื่อง "การสอนวิธีใช้ห้องสมุด" จะครอบคลุมเนื้อหา ๕ ประเด็น คือ

๑. ทำไมจึงต้องมีการสอนวิธีใช้ห้องสมุด
๒. มีวิธีสอนอย่างไร
๓. สอนแก่ใคร ในโอกาสใด
๔. ประสพการณ์ของวิทยากรจากการปฏิบัติงาน
๕. ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

การอภิปรายโดย ม.ล. ประทานพร เศรษฐวิวัฒน์

บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา กล่าวว่า การสอนวิธีใช้ห้องสมุดเป็นสิ่งจำเป็นมาก โดยเฉพาะในโรงเรียนมัธยม เพราะเป็นการช่วยปูพื้นฐานให้รักห้องสมุด และเป็นผลดีกับนักเรียนในการศึกษาระดับสูง

ขึ้นไป สำหรับกลุ่มผู้ใช้ห้องสมุดโรงเรียน มี ๒ กลุ่ม คือ นักเรียนและอาจารย์ การสอนวิธีใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนมัธยม ในโรงเรียนมัธยมศึกษา มีหลักสูตรมาจากกระทรวงศึกษาธิการแล้ว โดยตามหลักสูตรใหม่

* บันทึกสรุปการอภิปรายในการประชุมใหญ่สามัญประจำปีของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ณ ห้องประชุมโรงเรียนสถานสอนภาษาสมาคมนักเรียนเก่าสหรัฐอเมริกา (เอ.ยู.เอ.) วันพุธที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๒๖ เวลา ๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

การสอนวิธีใช้ห้องสมุด

-๖๕-

ปี ๒๕๒๔ วิชาห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของวิชาภาษาไทย (การศึกษาค้นคว้า ท. ๑๕๑)

การสอนวิธีใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนเตรียมอุดมศึกษา มีวิธีต่าง ๆ ดังนี้ คือ

- ปฐมนิเทศ บรรณารักษ์จะสอนนักเรียนพร้อมกันทั้งโรงเรียน โดยใช้ intercom เนื้อหาการสอน จะเป็นการ แนะนำ การใช้ ห้อง สมุด การจัดหมู่หนังสือ ระเบียบวิธีปฏิบัติ การสอนวิธีนี้จะทำตอนเปิดเทอม ปีละครั้ง วิธีนี้ได้ผลดีพอสมควร

- บรรณารักษ์ขอชั่วโมงจาก หน่วย แนะแนว และจัดนักเรียนเข้าห้องสมุด ชม Slide tape เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด วิธีนี้นับว่าได้ประโยชน์มาก

- นักเรียนกิจกรรม ทางโรงเรียนให้นักเรียนเลือกเป็นสมาชิกชมรมต่าง ๆ ได้ ๑๔ ชมรม และห้องสมุดเป็นกิจกรรมหนึ่งให้เลือก ถ้านักเรียนเลือกเข้าชมรมห้องสมุด จะสามารถช่วยงานห้องสมุดได้เป็นอย่างดี เช่น จัดหนังสือชั้นชั้น จัดบอร์ดนิทรรศการ "

สำหรับ อาจารย์ผู้สอน จะ มา ติดต่อกับ บรรณารักษ์ เพื่อปรึกษาเรื่องการเขียนตำราวิธีเขียน บรรณานุกรม ห้องสมุดโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา มีห้องอ่านหนังสือพิเศษสำหรับอาจารย์โดยเฉพาะ มีหนังสือระดับสูงสำหรับอาจารย์ เช่น คู่มือการสอน เป็นต้น

ปัญหาที่พบ คือ ปัญหาเรื่องบุคลากร บรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่ทุกอย่างของบรรณารักษ์ รวมทั้งต้องสอนวิธีการใช้ห้องสมุด ดังนั้นจึงขอฝากปัญหานี้ผ่านทางสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยว่าจะช่วยเหลือได้อย่างไร

การอภิปรายโดย น.ส. ประดิษฐา ศิริพันธ์

หัวหน้าบริการสนเทศ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผู้อภิปรายได้กล่าวถึงการสอนวิธีการใช้ห้องสมุดของสำนักหอสมุดคือ เน้นในหลักการที่จะให้ผู้ช่วยตัวเองได้ สำหรับวิธีการสอนที่สำนักหอสมุดทำอยู่ มี ๓ วิธี คือ

๑. Library Tour กิจกรรมนี้ทำอยู่ตลอดเวลา

๒. สอนวิธีใช้ห้องสมุดในชั้นเรียน ตามคำเชิญของอาจารย์ในภาควิชาต่าง ๆ ลักษณะการสอนเป็นการเจาะลึกในเนื้อหาของสาขาวิชานั้น ๆ อธิบายการใช้ห้องสมุดโดย "พูดภาษาเดียวกับผู้เรียน"

๓. จัดให้ผู้ช่วยห้องสมุดมาศึกษาได้ด้วยตนเอง โดยทำ Slide tape อธิบายวิธีการใช้ห้องสมุด วิธีนี้ได้ผลดีมาก

จะสอนใคร ?

ที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ผู้ใช้มีหลายกลุ่ม เช่น นิสิต อาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการของกระทรวงเกษตรฯ ดังนั้นจึงต้องคำนึงถึงวิธีการสอนให้เหมาะสมกับผู้ใช้แต่ละประเภท

จะสอนเมื่อไหร่ ?

บรรณารักษ์จะต้องเตรียมพร้อมที่จะสอนได้ตลอดเวลา

เนื้อหาที่จะสอน แบ่งตามระดับผู้ใช้ได้

๓ กลุ่ม คือ

๑. นิสิตทั่วไป จะเน้นแนวทฤษฎี สอนให้รู้จักค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด

๒. นิสิตวิชาเอกเกษตร สอนให้รู้จักแหล่งที่จะค้นหาข้อมูล ซึ่งนอกจากหนังสือแล้ว ยังรวมไปถึงแนะนำให้รู้จักบุคคล ผู้รู้หรือนักวิจัยที่เกี่ยวข้อง สอนให้รู้จักใช้วัสดุการศึกษาอื่น ๆ เช่น Microfiche

๓. นิสิตปริญญาโท นักวิจัยของมหาวิทยาลัย และนักวิจัยของกระทรวงเกษตรฯ ผู้ใช้กลุ่มนี้ต้องการข้อมูลทั้งเก่าและใหม่ จึงสอนให้รู้จักใช้ดรรชนีวารสาร บทความย่อ เน้นวิธีการค้นหาแหล่งข้อมูล บริการ SDI กลุ่มนี้มีปัญหาเรื่องมีข้อมูลไม่เพียงพอ จึงเน้นแหล่งข้อมูลจากภายนอก เน้นบริการความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

วิทยากรได้กล่าวเสริมว่า หลังจากสอนไปแล้ว ควรมีการวัดผลวิธีการใช้ห้องสมุดด้วย

ปัญหาและข้อคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม

๑. มีผู้อยากได้แผน การสอน พ. ๐๘๑ สำหรับครูโรงเรียนมัธยม

- ทางศึกษานิเทศก์ ได้จัดทำตัวอย่าง พ. ๐๘๑ ไว้ ๑ ฉบับ และเอกสารชิ้นนี้ แจกเฉพาะ โรงเรียน มัธยม ส่วนกลาง

๒. ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็นในการนำวิชาการใช้ห้องสมุด ไปรวมอยู่ในวิชาภาษาไทย ซึ่งการทำเช่นนี้ทำให้สถานภาพของครูบรรณารักษ์ต่ำลง

- ทางศึกษานิเทศก์ได้ชี้แจงให้ทราบถึงเหตุผลให้ที่ประชุมทราบ

การอภิปรายโดย นางจงสวัสดิ์ อัมสมุท

ในประเทศที่เจริญและพัฒนาแล้ว ห้องสมุดประชาชนมีบทบาทสำคัญยิ่งในการเสริมการศึกษา นอกโรงเรียน เป็นจักรกลสำคัญในการที่จะช่วยพัฒนาการอ่าน การเรียนรู้ ตลอดจนการบันเทิงแก่ชนทุกชั้น ทุกเพศและทุกวัย วิธีสอนการใช้ห้องสมุด จะช่วยผู้อ่านในการค้นหาหนังสือได้อย่างรวดเร็ว และเป็นการช่วยแนะนำให้ผู้อ่านรู้จักค้นคว้าด้วยตัวเอง

ในต่างประเทศ เช่น สหรัฐอเมริกา ได้เริ่มการสอนผู้อ่านมานานแล้ว เริ่มแรกเป็นเพียงการพาชมห้องสมุด หรือพาไปรู้จักหนังสือหรือมุมหนังสือเท่านั้น ต่อมาได้มีการพัฒนาขึ้นมา และมีการถกเถียงอภิปรายในการที่จะสอนผู้อ่าน โดยคำนึงถึงกลุ่มผู้ใช้บริการ และความสนใจของแต่ละคน

วิธีการสอนในปัจจุบัน

๑. สอนตัวต่อตัวตามแต่โอกาสหรือความจำเป็น การสอนวิธีนี้เป็นงานขั้นพื้นฐานประจำวันของบรรณารักษ์ ส่วนมากจะจัดทำตลอดเวลาเมื่อมีโอกาหรือเมื่อเห็นว่าจำเป็น เช่นเมื่อพบว่าผู้อ่านต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้บัตรรายการ บางคนก็ต้องการคำอธิบายเกี่ยวกับวิธีใช้หนังสือดรรชนี วารสาร เป็นต้น การสอนก็ควรจะใช้คำอธิบายง่าย ๆ

๒. บรรยายและนำชมห้องสมุด ด้วยการพาชม และอธิบายเป็น กลุ่ม ๆ และ ประมาณ ๒๐-๓๐ คน

๓. ใช้สื่อทัศนวัสดุ เช่น เทปโทรทัศน์ ภาพนิ่ง ภาพยนตร์ขนาดสั้น เทปบันทึกคำบรรยาย วิธีการเช่นนี้จะช่วยสงวนเวลาให้บรรณารักษ์มีโอกาทำงานอื่น ข้อเสียก็คือการลงทุนสูง และผู้อ่านไม่มีโอกาสซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างฟังหรือชมรายการ

สิ่งที่ควรสอน

ก. การสอนให้รู้จักตู้บัตรรายการ สอนให้รู้จักใช้ตู้บัตรรายการในการค้นหนังสือบนชั้น ควรสอนเพียงบัตร ๓ ชนิดเท่านั้น คือ บัตรชื่อเรื่อง บัตรผู้แต่ง และบัตรหัวเรื่อง ส่วนรายละเอียดของบัตร ไม่จำเป็นต้องสอน เพียงแต่บอกว่าเวลาค้นบัตร ให้ดูตามลำดับอักษร และให้จดเลขเรียกหนังสือที่อยู่มุมบนด้านซ้ายของบัตรใส่เศษกระดาษและนำไปหาหนังสือบนชั้น

ข. อธิบาย การจัดแบ่งหมวดหมู่ ของหนังสือและการจัดชั้น

ค. สอนให้รู้จักวิธีใช้หนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ ตลอดจนลักษณะเฉพาะของหนังสืออ้างอิงนั้น ๆ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญในการค้นคว้า

ง. สอนให้รู้จักวิธีใช้สื่อทัศนวัสดุต่าง ๆ เช่น ไมโครฟิล์ม (Microfilm) ไมโครฟิช (Microfiche) เป็นต้น

ตัวอย่างการสอนที่น่าสนใจ คือ Project Uplift ซึ่งเป็นความร่วมมือระหว่างห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดโรงเรียน ทางตะวันตกเฉียงใต้ของรัฐจอร์เจีย (Georgia) โครงการนี้เริ่มในปีการศึกษา ๑๙๗๔-๗๕ วัตถุประสงค์ก็เพื่อให้เด็กนักเรียนมีโอกา มาใช้ห้องสมุด

ประชาชน เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ และให้เด็ก ๆ มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด โครงการนี้จัดทำโดยเด็กนักเรียนเกรด ๕ และ เกรด ๖ ประมาณ ๒๐๐ คน จากโรงเรียนต่าง ๆ ในแถบนั้น เด็ก ๆ มีสิทธิ์ที่จะสมัครเข้าร่วมโครงการนี้หรือไม่ร่วมก็ได้ และไม่มีบทลงโทษหรือรางวัลตอบแทนใด ๆ ทั้งสิ้น หากเข้าร่วมโครงการนี้แล้ว และไม่ชอบก็สามารถเลิกได้ตลอดเวลา

วิธีดำเนินงาน บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจะนำคู่มือรายการขนาดเล็ก หนังสือวิชาการต่าง ๆ ส่วนมากจะเน้นหนักไปทางด้านสังคม วิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ และศิลปะ เป็นต้น พร้อมทั้งนำอุปกรณ์การสอนไปยังโรงเรียนต่าง ๆ ๖ วัน ต่อ ๒ สัปดาห์ ตลอดปีการศึกษา ในตอนแรกก็สอนวิธีใช้บรรณานุกรม เรื่อง บัตรรายการ เช่น บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่อง ระบบการจัดหมวดหมู่ เช่น ระบบทศนิยมดิวอี้ วิธีใช้ Reader's Guide to Periodical Literature และพาไปชมห้องสมุดประชาชนที่อยู่ใกล้กับโรงเรียน ต่อจากนั้นก็ให้นักเรียนหัดค้นคว้า และตอบคำถาม โดยการแบ่งเด็กออกเป็น ๓ กลุ่ม กลุ่มที่หนึ่งให้เรียนรู้เกี่ยวกับบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่อง พร้อมทั้งให้หา

หนังสือบนชั้น กลุ่มที่สอง สอนเกี่ยวกับบรรณานุกรมต่าง ๆ กลุ่มที่ ๓ สอนให้รู้เกี่ยวกับบัตรโยง บัตรหัวเรื่อง หนังสือบรรณานุกรมต่าง ๆ เป็นต้น วิธีการเช่นนี้จะทำให้เด็ก ๆ มีความสนใจที่จะค้นหาคำตอบและกระตือรือร้นที่จะไปใช้ห้องสมุดประชาชน อาจจะมีผู้สงสัยว่าทำไมต้องเลือกสอนเฉพาะเด็กเกรด ๕ และ เกรด ๖ เท่านั้น เพราะก่อนที่จะมีโครงการนี้เขาได้ทดสอบสอนเด็กระดับต่าง ๆ แล้ว ปรากฏว่า เด็กเกรด ๖ เป็นเด็กที่สามารถเรียนรู้เกี่ยวกับห้องสมุด และประสบผลสำเร็จมากที่สุด ในการสอนวิธีใช้ห้องสมุด รองลงมาคือ เด็กเกรด ๕ ในการเริ่มโครงการครั้งแรก เขาก็มุ่งไปที่เด็กวัยรุ่น แต่เด็กวัยรุ่นมีกิจกรรมต่างๆ มาก ทั้งกิจกรรมในโรงเรียนและในสังคม ดังนั้น การสอนวิธีใช้ห้องสมุดสำหรับเด็กวัยรุ่นจึงไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร โครงการนี้เป็นโครงการที่ดีสำหรับห้องสมุดประชาชน เพราะจะช่วยส่งเสริมให้เด็กรักการอ่าน และเป็น การช่วยเหลือโรงเรียนที่ขาดแคลนหนังสือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ

ห้องสมุด เอ. ยู. เอ. มีวิธีการสอนใช้ห้องสมุดดังนี้

ตามปกติหากมีกลุ่มบุคคลต่าง ๆ ที่ต้องการมาเยี่ยมชมห้องสมุด เอ. ยู. เอ. ทางห้องสมุด

การสอนวิธีใช้ห้องสมุด

-๗๓-

จะจัดแบ่งเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ประมาณ ๓๐-๕๐ คน และแจกเทปโทรทัศน์เกี่ยวกับห้องสมุดเอ.ยู.เอ. ให้ชม เทป นี้ มีรายละเอียดเกี่ยวกับห้องสมุด เอ. ยู. เอ. ในทุกแง่มุม ตั้งแต่เวลาเปิดและปิดทำการ การสมัครเป็นสมาชิก ระเบียบการ ต่าง ๆ การบริการของห้องสมุด ตลอดจนแนะนำ หนังสืออ้างอิงที่สำคัญ ๆ เช่น พจนานุกรม สารานุกรม แผนที่ต่าง ๆ เป็นต้น เทปวันนี้ มีความยาวประมาณ ๑๙ นาที เมื่อจบรายการ แล้วก็เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยต่าง ๆ ได้ ต่อจากนั้น บรรณารักษ์ก็จะนำชมแผนกต่าง ๆ ของห้องสมุด

สำหรับนักเรียนของสถานสอนภาษาเอ.ยู.เอ. นั้น จะจัดวิธีการสอนใช้ห้องสมุดเข้าไปใน หลักสูตร และครูจะเป็นผู้สอน การเรียนของ สถานสอนภาษา เอ.ยู.เอ. แบ่งเป็น ๑๕ ระดับ คือ บัค Book 1 ถึง Book 15 เขาก็จะจัดสอน วิธีใช้ห้องสมุดให้แก่ นักเรียน ระดับกลางคือ Book 8 ครูจะทำหน้าที่สอนโดยตรงเป็นเวลา ๓ วัน ๆ ละ ๑ ชั่วโมง ชั่วโมงแรกครูจะอธิบาย ถึงทรัพยากรของห้องสมุด พร้อมทั้งวิธีใช้ เช่น บัตรรายการ การเรียงบัตร ระบบจัดหมวดหมู่ ของห้องสมุด หนังสืออ้างอิงต่าง ๆ และจะให้ นักเรียนทำแบบฝึกหัดง่าย ๆ เช่น ถ้ามคำศัพท์ เกี่ยวกับห้องสมุด และทดสอบความเข้าใจ

ชั่วโมงที่ ๒ จะแจกเทปโทรทัศน์เกี่ยวกับห้องสมุดให้นักเรียนชม พร้อมทั้งแจกคำถามเกี่ยวกับเทปโทรทัศน์ให้นักเรียนตอบ เช่น ถ้ามว่า บัตรรายการคืออะไร เลขเรียกหนังสืออยู่มุมไหนของบัตร เป็นต้น ชั่วโมงที่ ๓ เป็นการ ประสานงาน ระหว่างครูและบรรณารักษ์ของห้องสมุด เอ. ยู. เอ. ด้วยการจัดตารางที่จะพานักเรียน มาค้นคว้า ใน ห้องสมุด เพื่อจะให้ นักเรียนมีประสบการณ์ และสามารถค้นคว้า ด้วยตัวเอง บรรณารักษ์จะอธิบายวิธีใช้บัตร รายการ เช่น บัตรชื่อเรื่อง บัตรผู้แต่ง และ บัตรหัวเรื่อง และรายละเอียดของบัตร พร้อมทั้ง นั้นก็อธิบายหนังสืออ้างอิงต่าง ๆ ต่อจากนั้น ครูจะให้ นักเรียนทำแบบฝึกหัด ส่วนมากคำถาม จะเกี่ยวกับการใช้บัตรรายการ เช่น

- (a) What is the title of a book about American philosophy which has 343 pages ?
(b) Who wrote the book ?
(c) Who is the publisher ?
- (a) How many books are listed under the subject SPACE MEDICINE ?
(b) What is the title of the most recent book ?
(c) Who wrote the book ?

3. Look for a book by James C. Rose about gardens.

- (a) What's the title?
- (b) Are there any pictures in this book ?
- (c) How long is the book ?

การสอนวิธีใช้ห้องสมุดในสังคมข่าวสาร ยังไม่มีขอบเขตที่เด่นชัด แต่ที่แน่ ๆ ก็คือ การพัฒนาขีดความสามารถในการที่จะขยายสติปัญญาของมนุษย์ให้กว้างออกไป ข้อมูลข่าวสารซึ่งเคยเก็บบันทึกไว้ในบัตรจำนวนพัน ๆ แผ่น หรือเทปแม่เหล็กนับร้อย ๆ ม้วน เดียวนี้สามารถบรรจุเอาไว้ในชิ้นส่วนที่เรียกว่าไมโครอิเล็กทรอนิกส์ จำนวนเพียงหยิบมือเล็กๆ ได้แล้ว เช่นตัวหนังสือในสารานุกรมทั้งเล่ม จะสามารถเก็บไว้ได้ใน ขนาด ความจุ ของ แก้วเหล้าองุ่น

หรือไม่ก็เก็บสิ่งที่มีอยู่ในห้องสมุดทั้งห้อง ไว้ในเนื้อที่เท่ากับตู้หนังสือตู้เดียวได้

ปัจจุบันนี้ ห้องสมุด เอ.ยู.เอ. ใช้ Word Processor เครื่องนี้เข้ามาแทนที่เครื่องพิมพ์ดีด ประกอบด้วยรูปภาพ แป้นพิมพ์ (Keyboard) และเครื่อง พิมพ์ (Printer) เครื่อง นี้ ดี กว่าเครื่องพิมพ์ดีดตรงที่มีหน่วยความจำ (Memory) ใช้ในการจำข้อมูลและคำสั่งต่าง ๆ เช่น สั่งให้หาคำผิด สั่งให้ขีดเส้นใต้ เป็นต้น

สรุปแล้วการสอนวิธีใช้ห้องสมุดในสังคมข่าวสาร จำต้องพึ่งพาอาศัยอุปกรณ์ด้านการสื่อสารที่มีความรวดเร็ว เชื่อถือได้และมีคุณภาพสูงทุกรูปแบบ หากปราศจากการขยายตัวของเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ คุณประโยชน์ของสังคมข่าวสารก็ไม่สามารถจะแผ่ไปถึงบรรดาผู้ใช้ในขณะนี้และที่กำลังจะมีเพิ่มขึ้นได้.

ฉวีวรรณ สวัสดิ์
พรทิพย์ อาณาประโยชน์
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

การศึกษาผู้ใช้ห้องสมุด*

อภิปรายโดย

นางอมพร ชัยศรี

ดร. สุนทร แก้วลาซ

ดำเนินการอภิปรายโดย

ดร. ประภาวดี สืบสนธิ์

อาจารย์ ดร. ประภาวดี สืบสนธิ์

ผู้ดำเนินการอภิปรายได้กล่าวนำ ดังนี้

การศึกษาผู้ใช้คืออะไร

การศึกษา หมายถึง การแสวงหาเพื่อให้ได้ข้อมูลใหม่ ได้ความรู้ใหม่ วิธีการของการแสวงหา มีหลายรูปแบบ เช่น การอ่าน การไปชมห้องสมุด

ผู้ใช้ หมายถึง ผู้ที่จะได้รับประโยชน์จากระบบสารนิเทศทุกคน มิได้หมายถึงเฉพาะผู้ใช้สารสนเทศเฉพาะเวลาใดเวลาหนึ่ง นอกจากนี้ผู้ใช้ หมายถึง บุคคล หน่วยงาน องค์กร ฯลฯ ที่ใช้สารสนเทศในการตัดสินใจ ใช้สารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมาย

ดังนั้นการศึกษาผู้ใช้คือ การศึกษาเพื่อดูว่าระบบงานที่ห้องสมุดทำอยู่ และผลผลิต (บริการ) จากระบบสนองความต้องการของผู้ใช้หรือไม่ และยังเป็นการศึกษาความต้องการการข้อเสนอแนะของผู้ใช้อีกด้วย

การศึกษาผู้ใช้ เปรียบได้กับการสำรวจการวิจัยตลาดของวงการธุรกิจ ในแง่ธุรกิจการวิจัยตลาดจะช่วยให้ได้ข้อมูล ซึ่งจะใช้เป็นแนวทางปรับปรุงการผลิตและการขายสินค้าต่อไป ส่วนในแง่ห้องสมุด การวิจัยผู้ใช้จะช่วยให้ได้ข้อมูลเพื่อการดำเนินงาน การตัดสินใจทั้งในการวางแผนงาน และปรับปรุงระบบงาน

การวิจัยตลาด มักศึกษาถึงความต้องการของตลาด/ผู้บริโภค เมื่อขายผลิตภัณฑ์แล้วก็ศึกษาอีกว่าลูกค้าพอใจสิ่งที่ได้รับหรือไม่ การ

*บันทึกสรุปการอภิปรายในการประชุมใหญ่สามัญประจำปีของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ณ ห้องประชุมโรงเรียนสถานสอนภาษาสมาคมนักเรียนเกาส์หรืออเมริกา (เอ.ยู.เอ.) วันพุธที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๒๖ เวลา ๑๐.๔๐ - ๑๒.๑๐ น.

วิจัยผู้ใช้ก็เช่นกัน ขณะนี้นิยมศึกษาความต้องการ
การขอเสนอเทศของผู้ใช้ เมื่อจัดบริการแล้วก็จะ
ศึกษาผู้ใช้อีกครั้งหนึ่ง โดยอาจศึกษาถึงพฤติ-
กรรม ความพอใจ ฯลฯ ปัญหาการศึกษาผู้
ใช้นี้ประโยชน์ขั้นสุดท้ายจะตกแก่ผู้ใช้

ทำไมจึงต้องศึกษาผู้ใช้

ถ้าบรรณารักษ์ รู้ เข้าใจถึงความต้องการ
พฤติกรรม ความคิด ปัญหาของผู้ใช้ จะช่วย
ในการปรับปรุงงานห้องสมุด/สารนิเทศ

ความเปลี่ยนแปลงของวงการ

- ๑. ปรัชญาของการให้บริการจาก Supply
มาเป็น Needs - Supply
- ๒. วงการห้องสมุด **เน้นที่ผู้ใช้** ซึ่ง
เป็นเป้าปลายทาง

วงการห้องสมุดเบนความสนใจจากขบวนการงานต่าง ๆ มาพิจารณาสังคมรอบตัวจากรูป
แบบการสื่อสาร มีการชี้ให้บรรณารักษ์ตระ-
หนักถึงความต้องการและลักษณะของผู้ที่ห้อง
สมุดต้องให้บริการเป็นหลักในการปฏิบัติงาน

- ๓. ต้องการรู้ถึงการใช่ การไหลเวียน
ของข้อเสนอเทศ เพื่อปรับปรุงระบบสารนิเทศ

ประเภทของการศึกษาผู้ใช้

แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ **เชิงพรรณนา**
และ**เชิงแก้ไข**

- **เชิงพรรณนา** แสดงให้เห็นปฏิกิริยา
ของผู้ใช้ในเรื่องต่าง ๆ เช่น ความพอใจต่อ

บริการต่าง ๆ ซึ่งถึง INFORMATION
TRANSFER ที่เกิดในผู้ใช้แต่ละกลุ่ม งาน
ส่วนใหญ่เป็นลักษณะนี้

- **เชิงแก้ไข** ซึ่งแนวทางที่จะแก้ไขปรับ
ปรุงระบบบริการเพื่อให้ผู้ใช้พอใจมากขึ้น งาน
เชิงแก้ไขเกิดได้ ๒ แนวทาง คือ เมื่อมีเหตุ
ต้องการแก้ไขเหตุและในทางกลับกัน บรรณา
รักษ์ต้องการคาดการณ์ เพื่อจะให้บริการ หรือ
พัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพ

คร. สุนทร แก้วลาย

ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายในการศึกษาผู้ใช้
ในวงแคบเพื่อพัฒนาห้องสมุด ในส่วนกว้างก็
คือเพื่อพัฒนาประเทศ

การศึกษาผู้ใช้ มีผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ใช้
ห้องสมุด และบรรณารักษ์

**ในการศึกษาผู้ใช้ ควรจะศึกษา
อะไรบ้าง** วิธีการที่ทำอยู่ในปัจจุบัน มีดังนี้
คือ

- ๑. ศึกษาความต้องการ
 - ๒. ความพึงพอใจ
 - ๓. การใช้/วิธีการใช้
 - ๔. ปฏิกริยา
- สิ่งที่ศึกษาวิจัยแบ่งได้ ๓ ประเภท คือ
- ๑. ลักษณะทางกายภาพ เช่น ที่ตั้ง
ห้องสมุด
 - ๒. รูปแบบของข่าวสาร
 - ๓. รูปแบบของบริการที่จัดให้

การศึกษาผู้ใช้ห้องสมุด

๗๗

วิธีการศึกษาวิจัยมีได้หลายวิธี ต้องเลือกให้เหมาะสม วิธีต่าง ๆ มีดังนี้

๑. สัมภาษณ์
๒. สัมภาษณ์
๓. สังเกตพฤติกรรม
๔. ทดลอง/จำลองสถานการณ์

การวิจัยด้วยวิธีต่าง ๆ ๔ ประเภท ดังกล่าวข้างต้น ต้องเกี่ยวข้องกับ บุคคล เอกสาร และหลักฐานการใช้

อาจารย์อมพร พันศรี

ผู้อภิปรายกล่าวถึง ความสำคัญของการศึกษาผู้ใช้ห้องสมุดว่า เป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่ง เพราะในการจัดห้องสมุดนี้ การบริการเป็นหัวใจที่สำคัญที่สุดของห้องสมุด การศึกษาผู้ใช้ห้องสมุดเพื่อดูว่า สิ่งที่จัดบริการให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้หรือไม่ ตัวอย่างจากรายงานวิจัยของกรมพัฒนาชุมชน เรื่อง "การศึกษาทัศนคติของประชาชนที่มีต่อห้องสมุดชุมชน" แสดงให้เห็นว่าความคิดเห็นของบรรณารักษ์ค่อนข้างจะสวนทางกับผู้ใช้บริการในเรื่องการจัดหาหนังสือ กล่าวคือส่วนใหญ่บรรณารักษ์มุ่งให้ประชาชนในห้องถิ่นได้

รับความรู้ที่จะนำไปประกอบอาชีพ แต่ประชาชนส่วนมากสนใจเรื่องราวประจำวัน และความบันเทิง

ผู้อภิปรายได้เล่าถึงวิธีการศึกษาผู้ใช้ห้องสมุด จากประสบการณ์ของผู้อภิปรายเอง ที่ได้ใช้หลายวิธีด้วยกัน ตั้งแต่วิธีง่าย ๆ จนถึงวิธีลึกซึ้งตามลำดับ โดยเริ่มจาก

๑. การสังเกตและการติดตามผู้ใช้ จากเครื่องมือต่าง ๆ คือ

- ก. บัตรหนังสือ
- ข. การบันทึกของงานบริการตอบคำถาม
- ค. บัตรสมาชิกห้องสมุดเมื่อใช้หมด
- ง. การสอบถาม/สัมภาษณ์
- จ. ข้อเสนอแนะจากแบบฟอร์มที่จัดไว้ให้

ผู้อภิปรายได้เล่าถึงการทำวิจัยของผู้อภิปราย เรื่อง "การศึกษาความต้องการของอาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาในการใช้บริการหอสมุดรามคำแหง" (รายละเอียดดูเอกสารที่แจกประกอบ)

ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่า การศึกษาผู้ใช้ห้องสมุด เป็นสิ่งจำเป็นมากเพราะ "เราจะขายบริการไม่ได้ ถ้าเราไม่รู้จักผู้ใช้ของเรา"

พรทิพย์ อาณาประโยชน์

ฉวีวรรณ สวัสดิ์

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

การศึกษาความต้องการ ของอาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ในการใช้บริการหอสมุดรามคำแหง*

โดย

รศ. อัมพร บุหศรี

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

มหาวิทยาลัยรามคำแหงเป็นสถาบันอุดมศึกษาแห่งหนึ่งของประเทศที่เป็นสถาบันการศึกษาและการวิจัยแบบตลาดวิชา ได้เริ่มก่อตั้งมหาวิทยาลัยในปี ๒๕๑๔ ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยรามคำแหงแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๗ คณะ และ ๓ สำนัก คือ คณะนิติศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี สำนักบริหารทางวิชาการ และ ทดสอบ ประเมินผล และสำนักหอสมุดกลาง ประกอบด้วย จำนวนอาจารย์ ๗๐๒ คน ข้าราชการ ๖๖๐ คน และเจ้าหน้าที่ ๕๕๗ คน รวม ๒,๓๑๙ คน^๑

นักศึกษาทุกคณะรวม ๒๕๖,๐๐๐ คน^๒ นักศึกษามีภูมิหลังวุฒิการศึกษา ก่อน มาเข้ามหาวิทยาลัยรามคำแหงต่าง ๆ กัน คือ สอบไล่ได้ ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือวุฒิสองกว่า หรือเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งมีตำแหน่งและเงินเดือนตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบขึ้นไป และมีความรู้สอบไล่ได้ ประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า และบางคนก็ประกอบอาชีพแล้ว อาจจะมาเรียนที่มหาวิทยาลัย หรือไม่มาเรียนก็ได้ ดังนั้น นักศึกษาบางส่วนจึงมาเรียนที่มหาวิทยาลัยเป็นประจำ บางส่วนมาเรียนเป็นครั้งคราว และบางส่วนไม่มาเรียนเลย

มหาวิทยาลัยได้จัดให้นักศึกษาทุกชั้นปี

*เอกสารประกอบการอภิปรายในการประชุมใหญ่สามัญประจำปีของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ณ ห้องประชุมโรงเรียนสอนภาษาสมาคมนักเรียนแก่สหรัฐอเมริกา (เอ.ยู.เอ.) วันพุธที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๒๖ เวลา ๑๐.๔๐ - ๑๒.๑๐ น.

๑ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, สำนักงานอธิการบดี, แผนกการเจ้าหน้าที่, "จำนวนอาจารย์ ข้าราชการ แยกตามคณะ สำนัก ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ปี ๒๕๒๔" (อัดสำเนา)

๒ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, สำนักบริหารทางวิชาการและทดสอบประเมินผล, "จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนประจำภาค ๑/๒๕๒๕ มหาวิทยาลัยรามคำแหง แยกตามคณะและสาขาวิชา" (อัดสำเนา)

ได้รับฟังการบรรยายโดยเท่าเทียมกัน และยังได้จัดสอนทางสื่อการเรียนต่าง ๆ เช่น การบรรยายทางวิทยุ โทรทัศน์ ตลอดจนโครงการบรรยายสรุป ณ ศูนย์บริการวิชาการส่วนภูมิภาค ประกอบกับการศึกษาจากตำรา และหนังสืออ่านประกอบด้วยตนเอง นักศึกษาจะต้องช่วยตนเองในการศึกษาหาความรู้ ตลอดเวลา ซึ่งแหล่งที่จะให้ความรู้หลายหลากแก่นักศึกษาก็คือ หอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง ดังนั้น หอสมุดรามคำแหงจึงเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งของระบบการศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ดังนั้น ผู้วิจัยในฐานะที่เป็นบุคลากรปฏิบัติงานในหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้เป็นผู้ดำเนินงานเริ่มแรกในการจัดตั้งหอสมุดรามคำแหงและได้รับพิศชอบในฐานะผู้บริหารงาน หอสมุดรามคำแหงมาจนถึงปัจจุบัน จึงเห็นว่า ถึงแม้หอสมุดรามคำแหงจะได้พยายามจัดบริการต่าง ๆ อย่างดีที่สุด เพื่อให้สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ ตลอดระยะเวลา ๑๐ ปี ตั้งแต่เริ่มจัดตั้งหอสมุดรามคำแหงในปี ๒๕๑๔ มาแล้วก็ตาม แต่ก็ยังมีได้ทำการศึกษาแล้วว่า การจัดบริการต่าง ๆ เหล่านั้น บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ กล่าวคือสามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ได้มากน้อยเพียงใด และผู้ใช้ต้องการให้หอสมุดปรับ

ปรุงบริการต่าง ๆ ที่มีอยู่เดิม หรือจัดบริการใหม่ ๆ เพิ่มมากขึ้น เพื่อให้สนองความต้องการของผู้ใช้อย่างไร ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้วิจัยจึงเห็นว่า การศึกษาความต้องการของอาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาในการใช้บริการหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นเรื่องที่ควรจะได้ทำการศึกษาวิจัยอย่างยิ่ง เพราะนอกจากจะช่วยให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานในอดีตและปัจจุบันแล้ว ยังจะช่วยให้ทราบถึงความต้องการและข้อเสนอแนะของผู้ใช้ เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง งานบริการที่มีอยู่เดิมและจัดงานบริการใหม่ ๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ให้มากที่สุด อีกทั้งยังจะเป็นแนวทางของข้อมูล ความต้องการในด้านการบริการเพื่อเอาเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในหอสมุดอีกด้วย ทั้งนี้ คาดว่า จะยังผลให้หอสมุดรามคำแหงเป็นแหล่งบริการการศึกษา ค้นคว้าและวิจัย ซึ่งจะอำนวยประโยชน์แก่อาจารย์ ข้าราชการเจ้าหน้าที่ และนักศึกษาดังเป้าหมายที่วางไว้ คือ

๑. เพื่อจัดให้เป็นศูนย์กลางบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยตลอดรวมถึงวิทยาเขต ในการพัฒนาการเรียนการสอน การฝึกอบรม การค้นคว้า และการวิจัยของอาจารย์ ข้าราชการ และนักศึกษาระดับปริญญาตรีและโทให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. เพื่อจัดให้เป็นศูนย์กลางบริการสื่อ การสอนต่าง ๆ แก่อาจารย์และนักศึกษาให้เกิด ความสัมฤทธิ์ผลทางการศึกษา

๓. เพื่อให้เป็นแหล่งบริการทางวิชาการ แก่สังคมและชุมชน^๑

๑. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

ในการดำเนินการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๑.๑ เพื่อศึกษาความต้องการของผู้ใช้ทั้ง ๔ ประเภท คือ อาจารย์ ข้าราชการเจ้าหน้าที่ และนักศึกษาว่าบริการ ที่หอสมุดรามคำแหงจัด ทำในปัจจุบัน สอดคล้องกับความต้องการของ ผู้ใช้แต่ละประเภทหรือไม่เพียงใดและผู้ใช้แต่ละ ประเภทต้องการให้หอสมุดปรับปรุงบริการที่ มีอยู่เดิมและจัดบริการใหม่เพิ่มเติมอย่างไร

๑.๒ เพื่อศึกษาความต้องการในการรับ บริการของผู้ใช้ทั้ง ๔ ประเภท ว่าเหมือนกัน หรือต่างกัน

๑.๓ เพื่อศึกษางานบริการประเภทต่างๆ ที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ควรจัดทำ

๑.๔ เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหา และปรับปรุงการบริการ ของหอสมุดรามคำแหง ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์การวิจัย

ในการดำเนินการวิจัย ได้เลือกกลุ่มตัวอย่างประชากรที่ใช้ในการวิจัยมี ๔ กลุ่ม คือ อาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา แต่ละคณะหรือสำนักของมหาวิทยาลัยราม คำแหง (ยกเว้นสำนักหอสมุดกลาง) ที่ยังคง สภาพดังกล่าวอยู่ในภาค ๒ ปีการศึกษา ๒๕๒๔ ซึ่งเลือกมาโดยการสุ่มตัวอย่างง่ายรวมทั้งหมด ๕,๐๐๐ คน

การวิจัยครั้งนี้ ใช้แบบทดสอบถามเป็น เครื่องมือหลักในการรวบรวมข้อมูล โดยแบ่ง แบบสอบถามออกเป็น ๓ ตอน คือ

ตอนที่ ๑ สถานภาพส่วนตัว

ตอนที่ ๒ สภาพการใช้หอสมุด

ตอนที่ ๓ ความต้องการในการใช้บริ การหอสมุด

การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้แจก แบบสอบถามไปยังอาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา จำนวน ๕,๐๐๐ คน ได้รับแบบสอบถามคืนมา ๓,๑๑๒ ชุด คิดเป็น ร้อยละ ๖๒.๔ ของแบบสอบถามทั้งหมด และได้วิเคราะห์ข้อมูล โดยค่าร้อยละ ค่ามัธยิม เลขคณิต และค่าความแปรปรวน

๑ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, "โครงการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา แผนพัฒนาฯ ระยะที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๒๕ - ๒๕๒๙" หน้า ๘๓, ๒ (อัคราณา)

๓. สรุปผลการวิจัย

๓.๑ สถานภาพส่วนตัว

- ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ของทุกกลุ่มเป็นเพศหญิง

- ส่วนคุณสมบัติของผู้ตอบแบบสอบถามอาจารย์ส่วนใหญ่มีคุณวุฒิปริญญาโท ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่มีวุฒิปริญญาตรี ในขณะที่นักศึกษาส่วนใหญ่วุฒิ ม.ศ. ๕

- นอกจากนี้อาจารย์และข้าราชการส่วนใหญ่ทำงานอยู่ในมหาวิทยาลัยรามคำแหงเป็นเวลานาน ๗ - ๙ ปี ในขณะที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ทำงาน ๑ - ๓ ปี สำหรับนักศึกษาผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มาเรียนเป็นประจำ รองลงมาเรียนเป็นครั้งคราว ส่วนผู้ที่ไม่มาเรียนเลยมีน้อยที่สุด

๓.๒ สภาพการใช้หอสมุด

๓.๒.๑ ความสำคัญของหอสมุด

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เห็นว่า หอสมุดมีความสำคัญมากที่สุด รองลงมาเห็นว่าหอสมุดมีความสำคัญมาก แต่มีข้อน่าสังเกต คือ นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ และชั้นปีที่ ๒ บางคนเห็นว่าหอสมุดไม่มีความสำคัญเลย ในขณะที่นักศึกษาชั้นปีที่ ๓, ๔ และชั้นปีอื่น ๆ ไม่มีผู้ใดเห็น หอสมุดไม่มีความสำคัญ ที่เป็นเช่นนั้นน่าจะเป็นเพราะ

- มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นมหาวิทยาลัยเปิด นักศึกษาชั้นปีต้น ๆ ลงทะเบียนเรียนโดยไม่จริงจัง เพื่อเป็นการทดลองเรียน หรือเป็นการรอกอยเวลาสอบเข้ามหาวิทยาลัยอื่นในปีการศึกษาต่อไป

- นักศึกษาบางคนในชั้นปีต้น ๆ ยังไม่ได้เรียนวิชาการใช้ห้องสมุด จึงยังไม่รู้จักวิธีการใช้ห้องสมุด ประกอบการเรียนในมหาวิทยาลัย

- ยังไม่ทราบว่าการศึกษาในมหาวิทยาลัยนั้น นักศึกษาจะต้องศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

- อาจารย์ผู้บรรยายยังไม่ได้มอบหมายงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้าจากหอสมุดให้ทำ จึงทำให้นักศึกษาบางคนยังไม่เห็นความสำคัญของหอสมุดเหมือนนักศึกษาชั้นสูง ๆ

๓.๒.๒ อัตราความถี่ในการใช้หอสมุด

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เข้าใช้หอสมุดไม่แน่นอน แต่นักศึกษาชั้นปีสูง ๆ ส่วนใหญ่เข้าใช้หอสมุดในอัตราความถี่ที่แน่นอนกว่า คือ เข้าใช้หอสมุดมากกว่าสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๓.๒.๓ เหตุผลในการเข้าใช้หอสมุด

ผู้ใช้ส่วนใหญ่มีความต้องการเข้าไปใช้หอสมุดเพื่อการศึกษา และใช้บริการต่าง ๆ

ของหอสมุด และมีส่วนน้อย ๕% ใช้เป็นสถานที่พักผ่อน เพราะติดเครื่องปรับอากาศ และเป็นสถานที่นัดพบ นอกจากนี้อาจารย์ส่วนใหญ่ยืมหนังสือไปอ่านที่บ้าน ข้าราชการ เจ้าหน้าที่และนักศึกษาส่วนใหญ่ยืมหนังสือไปวางลงมาอาจารย์ทำการค้นคว้าและวิจัย ข้าราชการและนักศึกษาอ่านนวนิยายและหนังสือพิมพ์ ในขณะที่เจ้าหน้าที่ยืมหนังสือไปอ่านที่บ้าน เป็นที่น่าสังเกตว่าผู้ใช้ไม่ค่อยใช้โสตทัศนวัสดุ และมีความต้องการในเรื่องนี้น้อย อาจจะเป็นเพราะผู้ใช้ไม่ทราบว่าโสตทัศนวัสดุมีประโยชน์ต่อการเรียนการสอนเช่นเดียวกับหนังสือ หรืออาจจะเป็นเพราะความเคยชิน เนื่องจากเคยใช้หนังสือเป็นประจำ และใช้ได้สะดวกกว่าโสตทัศนวัสดุ ประกอบกับโสตทัศนวัสดุของหอสมุดในปัจจุบันยังมีจำนวนน้อย จึงยังไม่สามารถเรียกร้องความสนใจของผู้ใช้มากเท่าที่ควร

๓.๒.๔ สาเหตุที่ไม่เข้าใช้หอสมุด

เหตุผลในการไม่เข้าใช้หอสมุดของผู้ตอบแบบสอบถาม แต่ละกลุ่มแตกต่างกันดังนี้ คือ อาจารย์ส่วนใหญ่ไปใช้หอสมุดอื่น ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ไม่มีเวลาว่างจากการปฏิบัติงาน ในขณะที่นักศึกษาส่วนใหญ่ให้เหตุผลว่า โตะเก้าอี้ไม่เพียงพอ และนักศึกษาระดับอื่น ๆ ยังให้เหตุผลเพิ่มเติมอีกว่า บรรยาย

ภาคภายในหอสมุดอีกที่ก็เกินไป เพราะเหตุผลที่ว่า มหาวิทยาลัยรามคำแหงมีนักศึกษาเป็นจำนวนมาก ดังนั้น ผู้ใช้หอสมุดจึงมีเป็นจำนวนมากเช่นกัน แม้ว่าหอสมุดจะได้ต่ออาคารเพิ่มขึ้นอีกด้านหนึ่ง พร้อมกับเพิ่มโต๊ะ - เก้าอี้ สำหรับนั่งอ่านหนังสือเป็นจำนวนถึง ๘,๐๐๐ ที่นั่ง แต่ก็ยังไม่เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้ผู้นั้นเอง

๓.๒.๕ วิธีค้นหาสิ่งต้องการ

ในการค้นหาสิ่งที่ต้องการจากหอสมุดนั้น พบว่า อาจารย์ส่วนใหญ่รู้จักวิธีค้นคว้าหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่ถูกต้องกว่ากลุ่มอื่น ๆ เพราะดูจากบัตรรายการ ที่เป็นเช่นนั้นเพราะอาจารย์มีการศึกษาในระดับสูงและเคยผ่านการศึกษาซึ่งต้องช่วยเหลือตนเองในการค้นคว้าในห้องสมุดมากกว่ากลุ่มอื่น ๆ ส่วนข้าราชการ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา ก็ใช้วิธีค้นหาสิ่งที่ต้องการจากหอสมุดด้วยวิธีการหลาย ๆ วิธี กล่าวคือไปหาด้วยตนเอง ใช้บัตรรายการ ติดต่อขอให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดช่วย ดูจากคู่มือการใช้หอสมุดและดูจากรายชื่อหนังสือใหม่ด้วยวิธีดังกล่าว จึงไม่มีผู้ใดค้นหาหนังสือไม่ได้ ถ้าปรากฏว่ามีหนังสืออยู่ในหอสมุด ยกเว้นนักศึกษาส่วนน้อย (๑%) เท่านั้น ที่บางครั้งค้นหาไม่ได้เลย ซึ่งอาจจะเป็นเพราะว่าอาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่และนักศึกษาระดับอื่น ๆ

การศึกษาความต้องการของอาจารย์

๘๓

เคยมีประสบการณ์จากการทำงานและอื่น ๆ ส่วนนักศึกษาส่วนน้อยนั้นอาจจะไม่รู้จักใช้วิธีการหลาย ๆ อย่างดังกล่าว ในการค้นหาสิ่งที่ต้องการและอาจจะไม่กล้าขอความช่วยเหลือจากบุคลากรหอสมุดก็เป็นได้ จึงทำให้บางครั้งไม่สามารถจะหาหนังสือได้

๓.๒.๖ สาเหตุที่ไม่สามารถค้นหาหนังสือ ๆ

ส่วนสาเหตุที่ไม่สามารถค้นหาหนังสือได้ในบางครั้งนั้น พบว่ามีสาเหตุหลายประการ คือ อาจารย์ส่วนใหญ่ให้เหตุผลว่าไม่มีในหอสมุด ในขณะที่ข้าราชการ เจ้าหน้าที่และนักศึกษามากให้เหตุผลว่า มีหนังสือแต่ถูกขอยืมไป ซึ่งแสดงว่าอาจารย์ใช้หนังสือชั้นสูงและลึกซึ้ง แต่หอสมุดรวมค่าแรงแมีหนังสือพื้นฐานสำหรับนักศึกษานี้ที่ ๑ - ๔ ไม่ค่อยลึกซึ้งจึงเหมาะสำหรับข้าราชการ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา และหนังสือดังกล่าวที่ผู้ใช้ทั้ง ๓ กลุ่มต้องการก็ไม่เพียงพอ นอกจากนั้นในบางครั้งผู้ตอบแบบสอบถามทั้ง ๔ กลุ่ม ให้เหตุผลเป็นอันดับรองลงไปว่าปรากฏมีในบัตรรายการ แต่ไม่มีหนังสือ ซึ่งอาจจะเป็นไปได้ว่ามีหนังสือที่ต้องการแต่เรียงไม่ถูกที่เพราะผู้ใช้ยืมหนังสือออกมาดูแล้ว แทนที่จะวางไว้บนโต๊ะหรือเคาน์เตอร์ กลับเอาหนังสือไปเก็บที่ชั้นเอง

และเรียงไว้ไม่ถูกต้อง หรือบางครั้งหนังสือมีน้อยเล่ม ไม่เพียงพอกับจำนวนผู้ใช้ จึงอาจจะมีการนำหนังสือไปแอบซุกซ่อนไว้ในที่อื่น ทำให้เห็นว่าเรียงผิดที่ หรือเจ้าหน้าที่เองอาจเรียงหนังสือชั้นชั้นไม่ถูกที่ และไม่มีกรรมการชั้นหนังสือโดยสมำเสมอก็อาจเป็นได้

๓.๒.๗ ภาษาของหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่เคยใช้

ในด้านภาษาของหนังสือที่ใช้ พบว่าอาจารย์ส่วนใหญ่ใช้ภาษาอังกฤษในขณะที่ยังข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาใช้ภาษาไทยทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะตำราวิชาการที่เป็นภาษาไทยมีน้อย อาจารย์จึงมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ตำราภาษาต่างประเทศเพื่อเตรียมการสอนนักศึกษา

๓.๒.๘ บริการที่เคยใช้

ในเรื่องบริการของหอสมุดที่เคยใช้นั้น ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ใช้บริการยืมหนังสือทั่วไป รองลงมา อาจารย์ใช้บริการสั่งซื้อหนังสือที่ต้องการและมีข้อนำสังเกตคือ อาจารย์ไม่เคยใช้บริการช่วยเหลือแนะนำการอ่าน แนะนำการใช้บัตรรายการ นิทรรศการเพื่อส่งเสริมความรู้ และคู่มือการใช้หอสมุด เป็นต้น ในขณะที่กลุ่มอื่น ๆ ใช้หมดทุกบริการที่หอสมุดจัดขึ้น ที่เป็นเช่นนี้อาจจะเป็นเพราะ

บริการดังกล่าวข้างต้น อาจารย์เคยมีประสบ-
การณ์และทราบดีอยู่แล้ว จึงไม่มีความจำเป็น
ใด ๆ ที่จะใช้บริการดังกล่าวอีก ในขณะที่กลุ่ม
อื่น ๆ ยังมีความจำเป็น หรือต้องการความช่วยเหลือ
เกี่ยวกับบริการดังกล่าวนั้น

**๓.๓ ความต้องการในการให้บริการ
หอสมุด**

ผู้ใช้บริการหอสมุดทั้ง ๔ กลุ่ม ส่วน
ใหญ่มีความต้องการให้หอสมุดจัดบริการต่าง ๆ
อยู่ในระดับให้เพิ่มมากขึ้น และมีความต้องการ
ในบริการประเภทต่าง ๆ แตกต่างกันดังนี้

**๓.๓.๑ อาคารสถานที่ อุปกรณ์
อำนวยความสะดวก และที่นั่งอ่าน
หนังสือ**

ในด้านอาคารสถานที่ อุปกรณ์อำนวยความสะดวก
และที่นั่งอ่านหนังสือ นั้น ส่วน
ใหญ่ผู้ใช้มีความต้องการอยู่ในระดับมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง
มีความต้องการมากที่สุดในเรื่องเพิ่มเติมโต๊ะ-เก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือ และ
อาจารย์ต้องการให้จัดสถานที่สำหรับอาจารย์
โดยเฉพาะอยู่ในระดับมาก แต่ผู้ใช้กลุ่มอื่นยังไม่เห็นสมควรที่จะจัดสถานที่สำหรับอาจารย์
โดยเฉพาะ นอกจากนี้กลุ่มนักศึกษาก็ยังต้องการให้จัดห้องสมุดสาขาที่คณะอยู่ในระดับมาก
อีกด้วย

๓.๓.๒ บุคลากร

ความต้องการทางด้านบุคลากรของห้อง
สมุดนั้น ผู้ใช้ทั้ง ๔ กลุ่ม ต้องการให้บุคลากร
มีความสุภาพ จริงใจ และเป็นกันเองอยู่ใน
ระดับมาก

ในแบบสอบถามแบบปลายปิด ผู้ใช้ห้อง
สมุดได้เสนอเพิ่มเติมว่า ต้องการบรรณารักษ์
ที่ช่วยตอบปัญหาที่เรียนทุกวิชา และอบรม
เจ้าหน้าที่ให้มีความรู้จริง ๆ ไม่ใช่แนะนำผิด ๆ
ทำให้ความเข้าใจสับสน

นอกจากนี้ผู้ใช้ (ยกเว้นกลุ่มอาจารย์)
ยังต้องการให้เพิ่มจำนวนบุคลากรสำหรับแนะนำ
การใช้หอสมุด โดยเฉพาะสำหรับนักศึกษา
ชั้นปีที่ ๑

**๓.๓.๓ หนังสือ วัสดุการอ่าน
และโสตทัศนวัสดุ**

ความต้องการในด้านหนังสือ วัสดุการ
อ่าน และโสตทัศนวัสดุนั้น สำหรับประเภท
ของหนังสือ ปรากฏว่า หนังสือทางด้าน
มนุษยศาสตร์ ผู้ใช้ทุกกลุ่ม ส่วนใหญ่ต้องการ
ให้เพิ่มในระดับปานกลาง ยกเว้นกลุ่มนักศึกษา
ต้องการให้เพิ่มหนังสือ ความรู้ทั่วไป (หมวด
A) อยู่ในระดับมาก หนังสือทางด้านสังคม-
ศาสตร์ ปรากฏว่าทุกกลุ่มต้องการอยู่ในระดับ
มาก โดยเฉพาะหนังสือกฎหมาย (หมวด K)
และการศึกษา (หมวด L) ซึ่งผู้ใช้ ๓ กลุ่ม

การศึกษาความต้องการของอาจารย์

คือ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่และนักศึกษาต้องการมาก ในขณะที่อาจารย์ต้องการอยู่ในระดับปานกลางส่วนหนังสือทางด้านวิทยาศาสตร์นั้น ผู้ใช้ทั้ง ๔ กลุ่มต้องการอยู่ในระดับมาก โดยเฉพาะนักศึกษาต้องการหนังสือวิทยาศาสตร์ (หมวด Q) มาก จะเห็นได้ว่า ความต้องการหนังสือประเภทต่าง ๆ นี้ สอดคล้องกับกระบวนวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย ซึ่งส่วนใหญ่เน้นทางด้านสังคมศาสตร์ และคณะที่มีนักศึกษาลงทะเบียนมากที่สุด ได้แก่ คณะนิติศาสตร์ ส่วนหนังสือวิทยาศาสตร์นั้น อาจจะเป็นเพราะอาจารย์คณะวิทยาศาสตร์ส่วนใหญ่ให้นักศึกษาใช้หนังสืออ่าน ประกอบมาก และหนังสือวิทยาศาสตร์ จะต้องจัดให้ทันสมัยอยู่เสมอ นอกจากนั้นจากสถิติความสนใจในการอ่าน ซึ่งสำรวจได้จากบัตรยืมหนังสือปรากฏอีกว่า ผู้ใช้หอสมุดมีความสนใจยืมหนังสือกฎหมายมากที่สุด

สำหรับหนังสือและวัสดุการอ่านประเภทอื่น ๆ ที่ต้องการให้เพิ่มนั้น ปรากฏว่าผู้ใช้ทั้ง ๔ กลุ่ม โดยเฉพาะกลุ่มนักศึกษาต้องการให้เพิ่มหนังสือของ หนังสืออ้างอิง หนังสือหายาก สิ่งพิมพ์รัฐบาล หลักสูตรมหาวิทยาลัย วารสารและนิตยสาร และหนังสือพิมพ์อยู่ในระดับมาก และเป็นที่น่าสังเกตว่ากลุ่มอาจารย์ต้องการปริยญาณิพนธ์ และวิทยานิพนธ์อยู่

ระดับมาก แต่กลุ่มอื่น ๆ ต้องการระดับปานกลาง อย่างไม่ได้ดี สำหรับโสตทัศนวัสดุ (ยกเว้นเทปคำบรรยายและเทปประกอบการเรียน ซึ่งนักศึกษาต้องการให้เพิ่มในระดับมาก) นั้น ผู้ใช้ต้องการให้เพิ่มระดับปานกลางค่อนข้างน้อย เมื่อเทียบกับหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ นอกจากนั้นยังพบว่า ผู้ใช้ต้องการให้เพิ่มหนังสือานศพออยู่ในระดับน้อย

๓.๔ บริการ กิจกรรม และระเบียบการใช้หอสมุด

ความต้องการของผู้ใช้หอสมุดในการบริการ กิจกรรม และระเบียบการใช้หอสมุดนั้น มีความต้องการอยู่ในระดับมากเป็นส่วนใหญ่ ในเรื่องบริการทั่วไปนั้นมีความต้องการบริการจัดทำสาระสังเขป (สรุปย่อเนื้อหาวิชา) หนังสือที่สำคัญ ๆ รวบรวมไว้ในแต่ละสาขาวิชา ซึ่งแสดงว่าผู้ใช้โดยเฉพาะนักศึกษาส่วนใหญ่ไม่ต้องการเพียงแต่บรรณานุกรม แต่ต้องการด้าน สรุป เนื้อหา สาระ ประกอบด้วยความสะดวกรวดเร็วในการหาหนังสือที่ตนต้องการและต้องการจะศึกษาเฉพาะสาขา

ในการจัดกิจกรรมส่วนใหญ่ผู้ใช้ต้องการให้หอสมุดจัดกิจกรรมอยู่ในระดับมาก โดยเฉพาะกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการอ่านหนังสือ เช่น จัดแสดงหนังสือ บรรณนิทัศน์ จัดฉายภาพยนตร์สารคดีที่มีประโยชน์ จัด

อภิปรายเรื่องเกี่ยวกับหนังสือ และสำหรับการ
จัดนิทรรศการนั้น ต้องการให้จัดนิทรรศการ
เรื่องราวใหม่ ๆ ที่กำลังเป็นที่สนใจมากกว่าการ
จัดนิทรรศการตามวาระที่สำคัญ

นอกจากนั้น พบว่า บริการบางอย่าง
ซึ่งเป็นบริการชั่วคราวสมัย เช่น ถ่ายหน้า
สารบาญ วารสารหมุนเวียนหรือบริการหนังสือ
และเอกสารเฉพาะเรื่องแก่บุคคลเฉพาะตน
นั้น ผู้ใช้มีความต้องการปานกลางค่อนข้าง
น้อย ส่วนในเรื่องเกี่ยวกับระเบียบการใช้หอ
สมุดนั้น ผู้ใช้ส่วนใหญ่ต้องการให้ขยายเวลา
เปิด - ปิดห้องสมุด ขยายระยะเวลายืมหนังสือ
มากขึ้น ยืมหนังสือได้จำนวนเล่มมากขึ้น และ
อยู่ในระดับมาก

ข้อเสนอแนะ

ในการเสนอแนะจากผลที่ได้พบจากการ
วิจัย จะแยกเป็นข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัย
ข้อเสนอแนะต่อสำนักหอสมุดกลาง และข้อ
เสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไปตามลำดับดังต่อไปนี้

**๑. ข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัยราม-
คำแหง**

๑.๑ มหาวิทยาลัยควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
ขยายอาคาร สถานที่สำหรับการศึกษา

ค้นคว้าเพิ่มเติม เพื่อสนองความต้องการของผู้
ใช้อย่างเพียงพอ และประกอบกับมหาวิทยาลัย
มีโครงการผลิตบัณฑิตศึกษา ตามแผนพัฒนา
มหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๒๕ -
๒๕๒๙) จึงอาจขยายอาคารสถานที่หอสมุด
ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้

๑.๑.๑ ต่อเติมอาคาร หอสมุดออกไปอีก
ด้านหนึ่งทางด้านขวามือ จำนวน ๑ หลัง พื้น
ที่ ๓,๖๐๐ ตารางเมตร (ซึ่งปัจจุบันหอสมุดได้
ต่อเติมออกไปทางด้านซ้ายมือแล้ว) จัดให้เป็น
ที่ศึกษาค้นคว้าสำหรับอาจารย์และนักศึกษา
ปริญญาโท ตลอดจนงานบริการวัสดุไม่ตีพิมพ์
ทุกประเภท

๑.๑.๒ จัดตั้งห้องสมุดสาขาหรือห้อง
สมุดคณะตามคณะต่าง ๆ โดยจัดทำให้สอดคล้อง
กับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
ของคณะต่าง ๆ ตามสาขาวิชาที่ได้วางโครง
การไว้จะเปิดในแต่ละปีตามลำดับ เช่น ในปี
๒๕๒๗ กำหนดโครงการบัณฑิตศึกษา สาขา
จิตวิทยา และสาขาศึกษาศาสตร์ของคณะศึกษาศาสตร์
สาขาเศรษฐศาสตร์ของคณะเศรษฐศาสตร์
และสาขาบรรณารักษศาสตร์ และ
สนเทศศาสตร์ สาขาไทยคดีศึกษา สาขาแปล
ขั้นสูงและล่ามของมนุษยศาสตร์ เป็นต้น

๑.๒ สนับสนุนและส่งเสริมให้หอสมุด
ริเริ่มนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ เช่น การนำคอม-

พิวเตอร์มาใช้กับงานหอสมุด เพื่อเป็นการประหยัดเวลา ประหยัดแรงงาน และสามารถสนองความต้องการของผู้ใช้อย่างสะดวกและรวดเร็ว และจะเป็นการช่วยสร้างหน่วยงานบริการระหว่างหอสมุดรวมคำแห่งกับห้องสมุดสาขาตามคณะต่าง ๆ ในอนาคต ตลอดจนความร่วมมือระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเจตนารมณ์ของมหาวิทยาลัยในการที่จะสร้างหอสมุดรวมคำแห่งให้เป็นศูนย์ส่งเสริมการสอน การศึกษาค้นคว้าวิจัยของมหาวิทยาลัย

๑.๓ มหาวิทยาลัยควรกำหนดให้นักศึกษาทุกคนได้เรียนวิชาการใช้ห้องสมุด (LS. 103 Using the Library) ซึ่งปัจจุบันทางภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ ก็ได้ปรับปรุงเนื้อหาของกระบวนการวิชาให้ทันสมัยเหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน เพื่อให้นักศึกษาจะได้รู้จักใช้ประโยชน์จากหอสมุดของตนในปัจจุบันและการศึกษาต่อเนื่องในอนาคตอย่างสมบูรณ์ที่สุด

๒. ข้อเสนอแนะต่อสำนักหอสมุดกลาง

๒.๑ หอสมุดรวมคำแห่งควรที่จะแก้ไขและปรับปรุงในเรื่องต่าง ๆ จากผลการวิจัยโดยพิจารณาความต้องการของผู้ใช้ทุกกลุ่ม โดยเฉพาะอย่างยิ่งกลุ่มที่เป็นทรัพยากรที่สำคัญของ

มหาวิทยาลัย ได้แก่ อาจารย์และนักศึกษา โดยพิจารณาปรับปรุงความต้องการตามลำดับความสำคัญก่อนหลัง จากความต้องการมากที่สุดถึงความต้องการน้อยตามลำดับไป

๒.๒ เนื่องจากผู้ใช้หอสมุดโดยเฉพาะนักศึกษาปี ๑ ต้องการให้หอสมุดเพิ่มบุคลากรแนะนำการใช้หอสมุดเป็นอย่างมาก หอสมุดอาจจะสนองความต้องการของผู้ใช้ดังนี้

๒.๒.๑ จัดสถานที่ให้บริการแนะนำการใช้หอสมุดเพื่อความสะดวกของผู้ใช้ ซึ่งควรอยู่ที่ชั้นแรกของอาคารหอสมุดเดิม และจัดที่นั่งแยกไว้เป็นสัดส่วนโดยเฉพาะใกล้ทางเข้าออกของหอสมุดตรงบริเวณด้านหน้า

๒.๒.๒ จัดทำสรุปแนะนำการใช้หอสมุดรวมคำแห่งในรายการแนะนำสำนักหอสมุดกลางในหนังสือปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยรวมคำแห่งประจำปีการศึกษาทุกปี และมหาวิทยาลัยแจกแก่นักศึกษาใหม่ทุกคน ปัจจุบันถึงหอสมุดรวมคำแห่งก็ได้จัดทำคู่มือการใช้หอสมุดแจกแก่ผู้ใช้ที่สนใจเท่านั้น แต่ไม่ได้แจกแก่ทุกคนที่เข้าใช้หอสมุด

๒.๒.๓ แนะนำการใช้หอสมุดแก่นักศึกษาเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ โดยใช้เทคโนโลยีช่วย เช่น จัดทำวิดีโอเทป สไลด์ หรือภาพยนตร์ เป็นต้น

๒.๒.๔ จัดทำอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น ป้ายบอกทิศทางในห้องสมุด ป้ายอธิบายการใช้ห้องสมุดให้ชัดเจน และวางไว้ให้เป็นระเบียบ

๒.๓ บุคลากรห้องสมุดในปัจจุบันนับว่ามีจำนวนพอสมควร แต่คุณภาพยังไม่เข้าเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย คือ อัตราส่วนของบรรณารักษ์ : เจ้าหน้าที่ยังอยู่ในเกณฑ์ต่ำมาก ควรปรับปรุงให้ได้มาตรฐาน และควรจะได้ชี้ให้เขาเห็นถึงความสำคัญของการบริการและประชาสัมพันธ์ และแนะนำให้เขาเข้าใจวัตถุประสงค์ของห้องสมุดเพื่อที่จะได้ทำหน้าที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น และควรจะได้ปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร ทั้งควรฝึกอบรมบุคลากรใหม่ ๆ ให้เข้าใจลักษณะงานโดยทั่วไป โดยใช้วิธี On the Job Training โดยให้หมุนเวียนไปฝึกปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ ของห้องสมุดกำหนดระยะเวลา ๑-๓ เดือน เพื่อให้เรียนรู้งานทุกอย่างของห้องสมุดซึ่งมีความสัมพันธ์กัน นอกจากนี้ควรส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน และเปิดโอกาสให้ความรู้เพิ่มเติมโดยการศึกษาคู่หรือฝึกอบรมดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งจะเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ ทั้งยังจะได้นำความรู้ที่ได้มาปรับปรุงการทำงานให้ม

ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และยังเป็นการพัฒนาคุณวุฒิของบุคลากรให้เข้าเกณฑ์มาตรฐานอีกด้วย ซึ่งมีอัตราส่วนบรรณารักษ์ : เจ้าหน้าที่ ๑ : ๒ แต่ของหอสมุดรามคำแหงเป็นอัตราส่วน ๑ : ๕ อย่างไม่ได้ดี ปัจจุบันมหาวิทยาลัยรามคำแหงก็ได้ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยหลายวิธี เช่น จัดสรรทุนการศึกษาต่อต่างประเทศและในประเทศ ให้กู้ยืมเป็นเงินทุนการศึกษาต่อโดยไม่คิดดอกเบี้ย และส่งคืนระยะยาว ให้ทุนอบรมสัมมนาในระยะสั้น เป็นต้น

๒.๔ ปัจจุบันห้องสมุดมีหนังสือจำนวนน้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยเป็นอย่างมาก ตามเกณฑ์ที่กำหนดให้มีหนังสือ ๕๐ เล่ม : นิสิตนักศึกษาระดับนักศึกษาปริญญา ๑ คน สำหรับหอสมุดรามคำแหง ได้ถือกำหนดจำนวน นักศึกษาที่มหาวิทยาลัยคาดว่าจะมาเรียนเป็นประจำวันละไม่ต่ำกว่า ๔๐,๐๐๐ คน (ไม่สามารถจะกำหนดจากจำนวนนักศึกษาที่มาลงทะเบียนได้ เพราะมีจำนวนมากเกินไป ซึ่งในภาค ๑/๒๕๒๔ มีจำนวนนักศึกษามาลงทะเบียนถึง ๒๘๖,๐๐๐ คน) หอสมุดรามคำแหงจะต้องมีจำนวนหนังสือ ๒,๐๐๐,๐๐๐ เล่ม จึงจะเข้าเกณฑ์มาตรฐาน ซึ่งในปัจจุบันมีหนังสือเพียง ๒๒๒,๗๐๗ เล่มเท่านั้น ดังนั้น หอสมุดรามคำแหงจึงจำเป็น

การศึกษาความต้องการของอาจารย์

-๘๕-

อย่างยิ่ง ที่จะต้องพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดใน แต่ละสาขาวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย และ ตามความต้องการของผู้ใช้ให้มากที่สุด ซึ่งจาก ผลการวิจัยควรที่จะเพิ่มหนังสือทางสังคมศาสตร์ กฎหมาย การศึกษา วิทยาศาสตร์ และความรู้ ทั่วไป และนอกจากนี้ควรจัดหาหนังสือและ วัสดุการอ่านประเภทอื่น ๆ อีกดังต่อไปนี้

หนังสืออ้างอิงทั่วไป และทุกแขนงวิชา ที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย

หนังสือหายาก ต้นฉบับตัวเขียน เอก สารที่มีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับประ- วัติศาสตร์ การปกครอง วัฒนธรรม ประเพณี กฎหมาย และวรรณคดีไทย เป็นต้น หาก ไม่สามารถจะจัดหาต้นฉบับได้ ก็ควรจัดทำ ฉบับถ่ายสำเนาหรือถ่ายทำไมโครฟิล์ม

วิทยานิพนธ์ ปรียญานิพนธ์ ของ มหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอกประเทศทุก สาขาวิชา

หลักสูตรมหาวิทยาลัยต่าง ๆ และสิ่งพิมพ์ รัฐบาล ควรติดตามและจัดทำให้ทันสมัยอยู่ เสมอ โดยอาศัยโครงการความร่วมมือระหว่าง ห้องสมุดเพื่อเป็นการประหยัดเวลาและแรงงาน เพราะ สิ่งพิมพ์ ประเภทดังกล่าวมีเป็น จำนวน มาก และยากต่อการติดตามและจัดทำให้ครบ ถ้วน ตลอดจนเป็นสิ่งพิมพ์ที่ล้าสมัยเร็วมาก

ควรเพิ่มวารสารใหม่ ๆ ทุกสาขาวิชาที่ เปิดสอน และซื้อวารสารฉบับย้อนหลังตาม ต้องการของคณะต่าง ๆ

ควรจัดทำสำเนาแปลคำบรรยายสรุปกระ บวนวิชาต่าง ๆ ทุกชั้นปีไว้บริการที่หอสมุดและ ให้ยืมออกไปนอกหอสมุดได้

นอกจากนี้หอสมุดควรอย่างยิ่งที่จะประ- สานงานกับอาจารย์ในการสั่งซื้อให้มากยิ่งขึ้น เพราะอาจารย์เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดจะ เป็นผู้ส่งเสริมให้นักศึกษาได้สนใจที่จะศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดและจะเป็นบุคลากรที่สำคัญ ยิ่งในการช่วยพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดให้สอดคล้องกับการเรียน การสอน และการวิจัยของ มหาวิทยาลัย

๒.๕ หนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ และ ใสดทัศนวัสดุนั้นๆบางอย่างไม่มีผู้ใช้ หอสมุด ควรจะได้ศึกษาว่าเพราะเหตุใด ถ้าเพราะเหตุ ที่ว่าไม่มีประโยชน์ก็ไม่ควรซื้อ หนังสือใน ลักษณะเช่นนั้น ในขณะที่เดียวกัน ถ้าเห็นมี ประโยชน์แก่ผู้ใช้ก็ควรจะได้มีการแนะนำการ อ่าน หรือแนะนำให้ทราบถึงประโยชน์ของ วัสดุห้องสมุดนั้น ๆ ในกรณีที่เป็นใสดทัศนวัสดุ ควรมีคำอธิบายวิธีใช้เพิ่มเติมไว้ด้วย หรืออาจ จะจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านและการใช้ ห้องสมุด

๒.๖ ในด้านการบริการ หอสมุดจัดกิจกรรมต่าง ๆ หลากอย่าง แต่บริการบางอย่างไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย จึงควรจะได้ทำการประชาสัมพันธ์ บริการเหล่านั้นให้ผู้ใช้ทราบ ทั้งโดยประชาสัมพันธ์ ภายในหอสมุดและภายนอกหอสมุด สำหรับภายนอกหอสมุดนั้น อาจจะใช้ข่าวสารสำนักหอสมุดกลางร่วมคำแหวงและเครื่องหมายหรือ สื่อของมหาวิทยาลัยช่วย เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวร่วมคำแหวงวารสารร่วมคำแหวง หรือวิทยุ เป็นต้น

๒.๗ หอสมุดร่วมคำแหวงควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบการใช้ห้องสมุดปี ๒๕๑๕ ให้ทันสมัย เหมาะสมกับสภาพและนโยบายของมหาวิทยาลัยและสำนักหอสมุดในปัจจุบัน

๒.๘ ส่งเสริมและสนับสนุนการให้ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยโดยทำงานเป็นข่ายงานเพื่อบริการผู้ใช้ทุกระดับอย่างจริงจัง และศึกษาวิธีการ การเตรียมการที่จะนำคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานหอสมุด และข่ายงานความร่วมมือระหว่างห้องสมุดดังกล่าวเพื่อการพัฒนาให้หอสมุดร่วมคำแหวงเป็นศูนย์กลางการเรียนและการสอนของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาหาความต้องการของผู้ใช้ทุกกลุ่ม คือ อาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ในการใช้บริการด้านต่าง ๆ ของสำนักหอสมุดกลาง ซึ่งเป็นการศึกษาในแง่ของผู้ใช้บริการและการศึกษาอย่างกว้าง ๆ ในทุก ๆ ด้าน ดังนั้นต่อไปควรจะได้ทำการศึกษาในแง่ของผู้ให้บริการ และศึกษางานเฉพาะด้านอย่างละเอียดผู้วิจัยใคร่ขอเสนอแนะหัวข้อในการวิจัยครั้งต่อไปดังนี้

๓.๑ ควรศึกษาในแง่ผู้ให้บริการด้วย นอกเหนือจากศึกษาในด้านผู้ให้บริการ โดยเก็บข้อมูลจากผู้ให้บริการทุก ๆ ฝ่าย ทั้งนี้ เพราะผลวิจัยที่ได้รับจะสมบูรณ์ยิ่งขึ้นซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างมากในการที่จะใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงงานบริการของหอสมุด

๓.๒ ควรศึกษาการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดว่า มีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้หรือไม่เพียงใด

๓.๓ ควรศึกษาการใช้บัตรรายการ ในแง่ความสัมพันธ์ผลและความล้มเหลวในการค้นหาวัตถุของห้องสมุดโดยใช้บัตรรายการ

๓.๔ ควรศึกษาความสนใจในการใช้วารสารและหนังสือพิมพ์

๓.๕ ควรศึกษาความสนใจในการใช้สื่อทัศนวัสดุ

๓.๖ ควรติดตามศึกษานักศึกษาที่เรียนวิชาการใช้ห้องสมุด (LS. 103 Use of Libraries) ว่า สามารถช่วยในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองได้เพียงใด

๓.๗ ควรติดตามศึกษานักศึกษาที่ใช้บริการห้องสมุดรวมคำแห่ง่ว่า ประสบผลสำเร็จในการศึกษามากน้อยเพียงใด

นอกจากนี้ ทางสำนักหอสมุดกลางควรจะได้ทำการวิจัยในเรื่องทุกเรื่องเกี่ยวกับหอสมุดรวมคำแห่ง ไม่ว่าจะเป็นด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ บุคลากร การเงิน และงานด้านอื่นของหอสมุด เพื่อเป็นแนวทางในการนำผลการวิจัย มา พัฒนางาน หอสมุดอย่างแท้จริง ตลอดจนเพื่อสร้างข่ายงานความร่วมมือระหว่างห้องสมุดทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

ตามความต้องการของผู้ใช้ และการทำวิจัย ควรจะได้ทำการวิจัย เพื่อการพัฒนางาน อย่างแท้จริง มิใช่เป็นการวิจัยแต่เพียง เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือ เพื่อผลงานทางวิชาการเท่านั้น

ดังนั้น เพื่อสนองนโยบายการจัดการศึกษาแบบตลาดวิชาของมหาวิทยาลัยรวมคำแห่ง และเพื่อให้หอสมุดรวมคำแห่งได้เป็นแหล่งบริการทรัพยากรสนเทศเพื่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัย ที่จักอำนวย ถึง เป้าหมาย ที่วางไว้ ทุกประการ กล่าวคือ เพื่อเป็นศูนย์กลางทางวิชาการและ บริการสื่อการสอนต่าง ๆ ตลอดจนเป็นแหล่งบริการทางวิชาการและสังคมและชุมชน มหาวิทยาลัย รวม คำแห่ง และ สำนัก หอ สมุด กลาง ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องควรจะได้พิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะดังกล่าวต่อไป

ความจำเป็นในการศึกษาผู้ใช้*

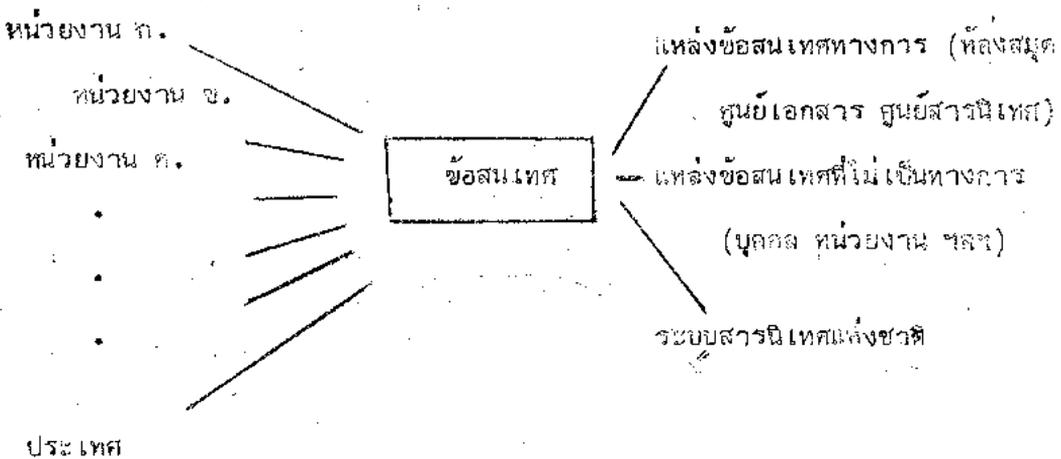
โดย

ประภาวดี สีสันต์

แต่ละองค์การนับตั้งแต่องค์การย่อย (ได้แก่ หน่วยงาน สถาบันต่างๆ) จนถึงองค์การขนาดใหญ่ (ได้แก่ ประเทศ) มีความรับผิดชอบในการสร้างแหล่งทรัพยากร ข้อเสนอเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากร/ประชากรของตน ตลอดจนเพื่อการจัดการ การบริหาร องค์การนั้น ให้มีประสิทธิภาพ

แหล่งทรัพยากร ข้อเสนอ อัจฉริยะ การสร้างขึ้นอย่างเป็นทางการ อันได้แก่ การจัดห้องสมุด ศูนย์เอกสาร ศูนย์สารนิเทศ เพื่อรับผิดชอบงานจัดหา ดำเนินงาน และ

บริการสารนิเทศ แหล่งทรัพยากรข้อเสนอ อาจมีขึ้นอย่างไม่เป็นทางการ ในองค์การนั้น เช่นเป็น บุคลากร/ประชากรต้องการข้อเสนอ ก็จะ ติดต่อ หา ข้อเสนอ จาก เพื่อน ร่วมงาน (ซึ่งเป็นแหล่งข้อเสนอบุคคล) จากหน่วยงานอื่น หรือแม้แต่หาข้อเสนอจากห้องสมุดของหน่วยงานอื่นอันเป็น แหล่ง ข้อเสนอ ที่หน่วยงานได้ตั้งขึ้นมาอย่างเป็นทางการ ทรัพยากรที่มีการจัดสรรเหล่านี้ ควรมีการนำมาใช้โดยบุคคล หน่วยงาน สถาบัน หรือ ประเทศนั้น



* เอกสารประกอบการอภิปรายเรื่อง " การศึกษาผู้ใช้ห้องสมุดในการประชุมใหญ่ วิสามัญประจำปี ๒๕๒๖ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ณ ห้องประชุมโรงเรียนสถานสอนภาษา สมาคมนักเรียนเก่าสหรัฐอเมริกา (เอ.ยู.เอ.) วันพุธที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๒๖) เวลา ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.

ในการวางระบบสารสนเทศ ไม่ว่าจะ เป็นระดับหน่วยงาน (อันได้แก่ การจัดตั้งห้องสมุด ศูนย์สารนิเทศ ศูนย์เอกสาร ศูนย์สื่อการศึกษา ฯลฯ) หรือในระดับชาติ (อันได้แก่ ระบบสารนิเทศแห่งชาติ) กล่าวได้ว่ามีผลสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของชาติ ระบบสารนิเทศของชาติที่มีการจัดวางแผนอย่างดีจะเพิ่มความเจริญ ความก้าวหน้า และนำไปสู่การพัฒนา ผู้ใช้จะใช้และเห็นความสำคัญของข้อสนเทศมากขึ้น ในขณะที่ระบบสารนิเทศ (ทั้งในระดับหน่วยงานและระดับประเทศ) ที่มีการจัดวางระบบไม่ดีจะนำไปสู่ความยากลำบากแก่ผู้ใช้ ไม่ช่วยในการตัดสินใจและไม่ช่วยให้ประเทศเกิดความก้าวหน้า ก้าวไกลไปเท่าที่ควร ผู้ใช้ระดับต่างๆ จะไม่ใช้สารนิเทศ ไม่เห็นความสำคัญ และไม่สนับสนุนงานสารนิเทศในที่สุด

จุดประสงค์หลักของระบบสารนิเทศคือ ช่วย ส่งเสริม ความก้าวหน้า ทาง ด้าน การอ่าน การศึกษา การค้นคว้าวิจัย การนำข้อสนเทศ มาช่วยในการปฏิบัติงาน การตัดสินใจของ บุคลากร/ประชากร

จากการที่ประชากร ของ ประเทศมีความ

แตกต่างกัน เป้าหมายแรกของผู้วางแผนระบบ สารนิเทศ คือต้องสร้างความเข้าใจพื้นฐาน เกี่ยวกับประชากรผู้ใช้ข้อสนเทศก่อน ในกรณี ที่สร้าง ระบบสาร นิเทศแห่งชาติ อาจพิจารณา ลักษณะของประชากรโดยส่วนรวม ภายหลัง จึงพิจารณาประชากรเป็นกลุ่มย่อย แล้วจึง พิจารณาว่า ทรัพยากร ข้อสนเทศ ประเภทใดที่ เหมาะแก่ประชากรกลุ่มย่อย ประชากรโดย ส่วนรวม และประเทศในที่สุด ตลอดจน พิจารณาว่า ควรจะจัดสรรทรัพยากร ข้อสนเทศ นั้นอย่างไร

ในกรณีที่จะสร้างหรือปรับปรุงระบบสาร- นิเทศในหน่วยงาน (ซึ่งเป็นระบบย่อยของ ระบบสารนิเทศแห่งชาติ) ก็พิจารณาถึงสิ่ง เดียวกัน คือ พิจารณาถึงลักษณะประชากร ผู้ใช้ บริการ ข้อสนเทศ และ ข้อสนเทศที่ เหมาะสมกับผู้ใช้บริการ

การจะรู้ถึงความต้องการข้อสนเทศปัจจุบัน และข้อสนเทศ ที่ผู้ใช้ ต้องการ ในอนาคต ของ ผู้ใช้ โดยเฉพาะประชากรของประเทศทั้งหมด กล่าวได้ว่าเป็นกระบวนการที่ซับซ้อน ผู้วาง ระบบสารนิเทศ จะต้อง มี รายละเอียด เกี่ยวกับ ลักษณะเฉพาะของประชากร เช่น เพศ อายุ

อาชีพ สถานภาพทางเศรษฐกิจสังคม การศึกษา ฯลฯ ตลอดจนทิศทางการเพิ่มของประชากรในอนาคต

ในหลายประเทศ ได้มีการนำข้อมูลเฉพาะบุคคลช่วยวางแผนระบบงานสาธารณสุข งานคมนาคม และงานสารสนเทศ แต่ในประเทศไทยเรา การนำข้อมูลไปใช้ในการ

วางแผนงานด้านต่าง ๆ ตลอดจนการวางแผนงานของห้องสมุด งานจดหมายเหตุ และบริการสนเทศอื่น ๆ ปรากฏว่ามีไม่มากนัก สามารถกล่าวได้ว่ายังไม่มีให้เห็นความสำคัญพลังคุณค่าของข้อมูลสารสนเทศ และการใช้สารสนเทศ เพื่อการวางแผนในหลาย ๆ ระดับ นับตั้งแต่ระดับสถาบันจนถึงระดับชาติ.

ร้านแข่งฮง

๑๖๗ ถนนเจริญกรุง สะพานเหล็กบน กรุงเทพมหานคร

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

โดยราคาย่อมเยา เป็นกันเอง มีมือประณีต บริการรวดเร็วเสมอ

สนใจ โปรดติดต่อ ผู้จัดการ ร้านแข่งฮง โทร. ๒๒๒๕๗๗๓

บริการสารนิเทศเพื่อสนองความต้องการเฉพาะบุคคล และเพื่อการศึกษาตลอดชีพ*

อภิปรายโดย

น.ส. อุทัย ทุดิยะโพธิ์

ดร. โกวิท วรพิพัฒน์

นายสุวนัย ทองนพ

ดำเนินการอภิปรายโดย

ดร. นวนิตย์ อินทรามะ

การอภิปรายแบ่งออกเป็นหัวข้อย่อย ๒ หัวข้อ คือ

๑. บริการสารนิเทศเพื่อการศึกษาตลอดชีพ

โดย นายสุวนัย ทองนพ อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

ดร. โกวิท วรพิพัฒน์ อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน

๒. บริการสารนิเทศเพื่อสนองความต้องการเฉพาะบุคคล

โดย นางสาวอุทัย ทุดิยะโพธิ์ ผู้อำนวยการกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล

การอภิปรายโดย นายสุวนัย ทองนพ

การพัฒนาชุมชนดำเนินงานในชนบทที่ เกี่ยวข้องกับด้านห้องสมุดอย่างไร

ประชาชนประมาณ ๙๐% ที่มีชีวิตอยู่ในชนบท และมีปัญหาสำคัญประการหนึ่ง คือ คนไม่รู้หนังสือ ทางกระทรวงมหาดไทยจึงมีนโยบายที่จะ เร่ง ส่ง เสริม ให้ ประชาชน อ่าน หนังสือได้ให้มากขึ้นจึงได้เร่งรัดยังฝ่ายปกครองให้ดำเนินการในเรื่องนี้อย่างเร่งด่วน กรมพัฒนา

* บันทึกสรุปการอภิปรายในการประชุมใหญ่สามัญประจำปีของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ณ ห้องประชุม โรงเรียนสถานสอนภาษาสมาคมนักเรียนเกาส์สหรัฐอเมริกา (เอ.ยู.เอ.) วันพฤหัสบดี ๑๔ ธันวาคม ๒๕๒๖ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ชุมชนเป็น กรมหนึ่งใน กระทรวง มหาดไทย ที่ได้ดำเนินการเรื่องนี้มาตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๐๕ และถือหลักว่า "ทำอย่างไรจะให้ชาวบ้านเรียนรู้หนังสือ แล้วนำไปปรับปรุงการดำรงชีวิตเพื่อการอยู่รอดของเขา" ดังนั้นจึงได้พยายามทำให้หนังสือมีประโยชน์ต่อชุมชน โดยได้จัดออกมาในรูปห้องสมุด ซึ่งเรียกห้องสมุดนั้นว่าที่อ่านหนังสือ มีที่ตั้งที่ศูนย์พัฒนาตำบล

ประวัติและการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาตำบล (สพต.)

การพัฒนา ชุมชน ให้เจริญก้าวหน้า ต้องพัฒนาจากหน่วยย่อยไปสู่หน่วยใหญ่ กรมการพัฒนาชุมชนจึงได้อาศัยหมู่บ้านเป็นฐานในการพัฒนา โดยทำให้คนในหมู่บ้านเกิดความเข้าใจในการอยู่ร่วมกัน และมีความรักหมู่บ้านของตน ซึ่งได้ใช้วิธีการสร้างพลังของหมู่บ้าน และใช้พลัง หมู่บ้านนี้สร้างความเจริญให้เกิดขึ้นในหมู่บ้านนั้น ๆ

ในระยะก่อนสงครามโลกครั้งที่ ๒ การพัฒนาเป็นไปใน รูปแบบ ของ การ บัง คับ คือพัฒนาจากความคิดริเริ่มของรัฐ ประชาชน เป็นผู้ทำ ซึ่งวิธีนี้ใช้ไม่ได้ผลนัก ต่อมาหลังสงครามได้ใช้วิธี การพัฒนาโดยสอบถาม จากความต้องการของประชาชน เป็นหลัก และรัฐเป็นผู้ดำเนินการซึ่งรัฐไม่สามารถสนองตอบความต้องการของประชาชนได้ทั้งหมด วิธี

การพัฒนาจึงเปลี่ยนไปเป็น วิธีการพัฒนา โดยใช้พลังประชาชน ซึ่งประกอบด้วย พลังความคิด พลังการทำงาน และพลังการรวมตัว การสร้างพลังดังกล่าวต้องอาศัยการจัดตั้งองค์การพัฒนาชุมชน ซึ่งได้จัดตั้งในรูปลักษณะของกลุ่มพัฒนาหมู่บ้าน โดยจะเลือกผู้นำพัฒนาหมู่บ้าน รวม ๗ ประเภท คือ

๑. ผู้นำทางด้านการเมือง
๒. ผู้นำทางด้านการป้องกัน
๓. ผู้นำทางด้านเศรษฐกิจ
๔. ผู้นำทางด้านช่าง
๕. ผู้นำทางด้านหมอ
๖. ผู้นำทางด้านการศึกษา
๗. ผู้นำทางด้านเยาวชน

ในระดับตำบลได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการสภาตำบลเพื่อใช้เป็นองค์กรสำหรับการพัฒนาตำบล และกรมการพัฒนาชุมชนจัดส่งนักพัฒนากรออกไปร่วมงานพัฒนาตำบลละ ๑ คน โดยใช้แผนการพัฒนาทั้งหมด ๗ แผน ดังนี้

๑. แผนพัฒนาเด็กเล็ก
๒. แผนพัฒนาสตรี
๓. แผนพัฒนาเยาวชน
๔. แผนพัฒนาสิ่งแวดล้อม
๕. แผนพัฒนาอาสาสมัคร
๖. แผนพัฒนาอาชีพ
๗. แผนพัฒนาจิตใจ

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัฒนา
ชนบทบรรลุวัตถุประสงค์ จึงควรต้องมีสถาบัน
กลางเพื่อสะดวกในการติดต่อข่าวสารที่ใช้ปฏิบัติ
งานร่วมกัน ตามประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่๓๒๖
จึงให้มีการจัดตั้งที่ทำการสภาตำบลขึ้นเรียกว่า
ศูนย์พัฒนาตำบล ซึ่งใช้เป็นศูนย์กลางในการ
ดำเนินงานพัฒนาตำบล รวม ๖ ประการ คือ

๑. เป็นศูนย์กลางการปกครองของตำบล
๒. เป็นศูนย์กลางการบริหารงานพัฒนา
ตำบล
๓. เป็น ศูนย์ กลาง บริการ ทางวิชาการ
เช่น ห้องสมุดชุมชน ศูนย์ส่งเสริม
ความรู้ประจำตำบล
๔. เป็นศูนย์ฝึกอบรมและเพิ่มทักษะใน
ในการประกอบอาชีพของประชาชน
๕. เป็นศูนย์กลางสถิติข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยว
กับการพัฒนาตำบล
๖. เป็นศูนย์กลางในการประชาสัมพันธ์
และเผยแพร่งานพัฒนาตำบล

จากภารกิจทั้ง ๖ ข้อนี ศูนย์พัฒนาตำบลจึง
เป็นที่ตั้ง ของ ห้อง สมุด ของ ประชาชน ใน ระดับ
ตำบลด้วย ซึ่งจะรวบรวมเอกสาร หนังสือ และ
เลือกอาสาสมัครเพื่อรับผิดชอบการจัดเก็บดูแล
หนังสือ โดยได้รับความร่วมมือจากสมาคม
ห้องสมุดแห่งประเทศไทยส่งเจ้าหน้าที่ไปฝึก
อบรมให้ความรู้

กิจกรรมที่ส่งเสริมการอ่าน สำหรับ คนในชนบท ที่ได้จัดทำ คือ

→ จัดตั้งกลุ่มผู้อ่านหนังสือ ให้ผู้อ่าน ฟัง
โดยจัดให้มีการ ประกวดเยาวชน ที่อ่านหนังสือ
เก่ง ไพเราะ ชัดเจน ชัดถ้อยชัดคำ นำเยาวชน
ที่ชนะการประกวดอ่านหนังสือให้เด็กอื่นและ
คนชราฟัง เมื่อจบการอ่านก็มีการ ถามตอบ
ปัญหากันเพื่อทำให้เกิดความสนใจนำไปสู่การ
อ่านต่อไป

- เชิญชวนผู้นำ ๗ ประเภทเป็นตัวกลาง
ในการ เขียน หนังสือ ซึ่งมี เรื่อง เกี่ยว ข้อง กับ
ท้องถิ่นของตนออกในรูปจดหมายข่าวของตำบล
นั้น ๆ (ทางจิตวิทยาแล้วจะเรียกความสนใจ
ในการอ่านได้มาก)

ในกรณีที่กระทรวงอื่น ๆ ได้จัดที่อ่านหนังสือ
หรือจัดห้องสมุดขึ้นในชนบทด้วยนั้น ทางกรม
พัฒนาชุมชนจะดำเนินงานโดยนำมาสนับสนุน
ซึ่งกันและกันเพื่อประโยชน์ร่วมกัน การพัฒนา
จะดำเนินไปได้ด้วยดีต้องมีพลังข้อเท็จจริงของ
ข้อมูล (พลังข่าว) ที่จะถ่ายทอดไปยังแต่ละ
บุคคล เพื่อก่อให้เกิดพลังการรวมตัวของตนใน
หมู่บ้านและนำมาซึ่งการพัฒนาชุมชนของตน
ฐานข้อมูลที่เป็นฐานสำคัญ สำหรับการสร้าง
พลังข่าวได้มากคือ ห้องสมุดนั่นเอง

การอภิปรายโดย **ดร. โกวิท วรพิพัฒน์**

ในปัจจุบันรัฐบาลใช้เงินประมาณ ๒๐,๐๐๐ ล้านบาทในการดำเนินงานการศึกษาภาคบังคับ จนทำให้ประชาชนสามารถอ่านหนังสือได้มีจำนวน ๘๕% แต่การลงทุนส่วนใหญ่คงเป็นการลงทุนที่สูญเปล่า เพราะประชาชนจำนวนมากในชนบทยังคงประสบปัญหาการอ่านไม่ออกและเขียนไม่ได้ หลังจากจบการศึกษาภาคบังคับ ๔ ปี ปัญหาสำคัญที่สุดที่ทำให้เกิดปัญหาการไม่รู้หนังสือคือ การขาดแคลนสิ่งพิมพ์ และขาดแรงจูงใจให้เกิดนิสัยรักการอ่าน ปัญหาสำคัญอื่น ๆ คือ ไม่มีสิ่งพิมพ์ที่ตรงกับความต้องการของชาวชนบทและความยากจน ทำให้ใช้เวลาส่วนใหญ่ในการประกอบอาชีพ

โครงการศึกษานอกโรงเรียนได้พยายามแก้ปัญหาดังกล่าวด้วยการส่งเสริมให้มีการศึกษานอกระบบแบบต่อเนื่อง โดยใช้ห้องสมุดเป็นสื่อสำคัญในการให้ข่าวสาร

วัตถุประสงค์ในการให้บริการสนเทศ

๑. คงความรู้พื้นฐานที่ได้รับจากการศึกษาภาคบังคับ โดยใช้งบประมาณ ประมาณ ๒๕๐ ล้านบาท

๒. เพิ่มพูนความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาตนเอง ทั้งในแง่การอ่าน การเขียน ความคิด การแก้ปัญหาและให้แนวทางในการประกอบวิชาชีพ โดยใช้งบประมาณ

ประมาณ ๕๐๐ ล้านบาท

๓. ส่งเสริมให้มีการศึกษาเฉพาะด้านเพื่อพัฒนาอาชีพ

เป้าหมายในการให้บริการคือ ให้มีห้องสมุดชุมชน (ที่อ่านหนังสือ) ครอบคลุมทั้ง ๖๐,๐๐๐ หมู่บ้าน และดำเนินงานให้สอดคล้องกับกรมการพัฒนาชุมชนโดยมีวิธีการดำเนินงานดังนี้

๑. จัดหาสิ่งพิมพ์ที่อยู่ในความสนใจของประชาชนในชนบท โดยเริ่มจากสิ่งพิมพ์ที่เกิดกับปัญหาชีวิตประจำวัน และระยะต่อมาจัดทำสิ่งพิมพ์ที่เหมาะสมกับความสนใจเฉพาะกลุ่ม

๒. การจูงใจให้เกิดนิสัยรักการอ่าน โดยพยายามให้ประชาชนเห็นความสำคัญของข่าวสาร และให้อ่านตามความสนใจไม่มีการบังคับ

๓. ปรับปรุงห้องสมุดชุมชน (ที่อ่านหนังสือ) โดย

๓.๑ ขอบริจาคสิ่งพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์ และเงิน ห้องสมุดเฉพาะจะช่วยได้มากในการจัดทำสิ่งพิมพ์เพราะมีสิ่งพิมพ์เฉพาะด้านในการพัฒนาอาชีพ

๓.๒ คิดค่าบริการจากผู้ที่สามารถให้ค่าบริการได้

๓.๓ ขอความร่วมมือจากประชาชนในการจัดทำกิจการต่าง ๆ

๓.๔ ให้โรงเรียน วัด และองค์กรประจำหมู่บ้าน เป็นตัวประสานระหว่างประ-

ชาชนกับห้องสมุดชุมชน

๓.๕ ปรับปรุงภาพพจน์ของห้องสมุดให้เห็นว่าห้องสมุดคือ โครงสร้างสำคัญในการพัฒนาประเทศ และการพัฒนาประเทศควรเริ่มต้นที่การพัฒนาห้องสมุดชุมชน ดังนั้นห้องสมุดจึงควรมีวัตถุประสงค์ กิจกรรม และผลงานที่ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการขอความช่วยเหลือด้านงบประมาณ และวิชาการ

ข้อสรุปเกี่ยวกับคำถาม-คำตอบและข้อเสนอแนะ เรื่องการบริการสารนิเทศตลอดชีพ

๑. การเผยแพร่ข่าวสารที่ได้จากวิทยุและโทรทัศน์ เข้าถึงประชาชนเป็นส่วนใหญ่ เนื่องจากไม่มีขีดจำกัดด้านการอ่าน

๒. การเผยแพร่ข่าวสารประเภทสิ่งพิมพ์เข้าถึงประชาชนน้อย เนื่องจากมีขีดจำกัดด้านการอ่าน

๓. ควรมีการจัดทำและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับชาวชนบทโดยตรง เพราะประชาชนสนใจข่าวสารเคลื่อนไหวใกล้ชิด เช่น ข่าวสารที่เกิดขึ้นในหมู่บ้าน บรรณารักษ์ต้องเป็นผู้ย่อยข่าว

๔. ผลิตข่าวสารและให้ความรู้ทางวิชาการในรูปแบบที่สื่อความหมายได้ง่าย กระทัดรัด โดยจัดทำในรูป Package

๕. ให้มีความสมดุลย์ในการเผยแพร่ข่าว

สารที่ไกลและใกล้ตัว

๖. ผลิตสิ่งพิมพ์ในปริมาณที่มากเพื่อสามารถเผยแพร่ได้ทั่วถึงทั้งระดับตำบลและหมู่บ้าน

๗. การวิเคราะห์ข่าวสารจากหนังสือพิมพ์ควรให้ประชาชนได้อ่านเปรียบเทียบกันหลายฉบับ และอ่านเป็นประจำ ทำให้เกิดวิจรรณญาณในการวิเคราะห์ข่าวสารได้ถูกต้อง ไม่ควรตัดสิทธิในการอ่าน

๘. ให้มีความสมดุลย์เกี่ยวกับการลงทุนเรื่องการศึกษาภาคบังคับกับการลงทุนการศึกษาแบบต่อเนื่อง

๙. การส่งเสริมการอ่านในปัจจุบันได้ผลไม่คุ้มทุน แต่มีความจำเป็นต้องกระทำต่อไปเพื่อความสำเร็จในอนาคต

**การอภิปรายโดย นางสาวอุทัย ทุติยะโพธิ์
การให้บริการสนเทศเฉพาะบุคคล**

ในปัจจุบัน เราอยู่ในยุคที่มีข่าวสารมากจนลำบากต่อการติดตามข่าวสาร และจะมีวิธีใดที่จะนำข่าวสารนั้นมาถึงผู้ใช้ได้รวดเร็ว ในศตวรรษที่ ๑๙ จึงเกิดบริการตอบคำถาม โดยอาศัยทรัพยากร หรือข่าวสาร ที่มีใน ห้องสมุดเป็นเครื่องมือในการให้บริการ แต่หลังสงครามโลกครั้งที่ ๒ เมื่อเกิด Information Explosion มีข่าวสารในรูปแบบต่างๆ กัน เช่น หนังสือ สิ่งพิมพ์ วัสดุย่อส่วน วีดีโอเทป

และคอมพิวเตอร์ ความต้องการทักษะในการบริการข่าวสารในลักษณะเจาะลึกจึงมีมากขึ้น ทำให้เกิดนักเอกสารสนเทศขึ้นนอกเหนือจากบรรณารักษ์ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ในลักษณะเจาะลึกเช่นกัน การให้บริการข่าวสารแก่ผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง จึงเปลี่ยนรูปแบบจากที่ผู้ใช้เข้าหาห้องสมุดมาเป็นในรูปของข่าวสารเข้าหาผู้ใช้ การให้บริการจึงต้องอาศัยข่าวสารที่มีอยู่ภายนอกห้องสมุดมาเป็นเครื่องมือในการตอบคำถาม เป็นให้บริการผู้ใช่มากที่สุด ทำให้เกิดความร่วมมือระหว่างผู้ใช้กับบรรณารักษ์ และนักเอกสารสนเทศ เพื่อทราบความต้องการของผู้ใช้อย่างแท้จริง และสามารถให้บริการผู้ใช้ในลักษณะเฉพาะบุคคล โดยมีวิธีการดังนี้:-

๑. การให้บริการเฉพาะเรื่อง เรียกว่า การให้บริการแบบเลือกสรรข้อมูล (SDI-Selective Dissemination of Information) สามารถให้บริการได้ ๒ ลักษณะคือ

๑.๑ ระบบใช้คนทำ (Manual Ser-

vice) เป็นการรวบรวมข้อมูลที่มีอยู่มากได้ไม่ละเอียดและล่าช้า เช่น การรวบรวมบรรณานุกรมสาระสังเขป

๑.๒ ระบบคอมพิวเตอร์ (Computer Service) เป็นการรวบรวมข้อมูลในคอมพิวเตอร์ สามารถเรียกใช้ข้อมูลได้สะดวกตามต้องการ

การให้บริการแบบเลือกสรรข้อมูลจะได้ผลดี หากบรรณารักษ์คอยติดตามผลการให้บริการข่าวสารที่ผู้ใช้ต้องการนั้นเพียงพอหรือไม่ และต้องการข่าวสารต่อเนื่องหรือไม่ เช่น สถาบันที่พัฒนาบริหารศาสตร์ได้ให้บริการสนเทศแบบเลือกสรรด้านสังคมศาสตร์ โดยให้ผู้ใช้กรอกแบบฟอร์มแสดงความต้องการ

๒. จัดส่งสำเนาสารบัญ (Current Contents) ให้ผู้สนใจเป็นการส่งข่าวสารคือ ผู้ใช้โดยตรงซึ่งแตกต่างจาก สมัยก่อน ที่ผู้ใช้เข้าหาข่าวสาร

๓. จัดส่งเอกสารไปให้ผู้ใช้ตามความต้องการ (Document Delivery Service=DDS)

นางปราณี โกมลสุทธี

นางสาวนภา สัจจะพิทักษ์จิตต์

นางวัลลภา อินทรดี

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

บริการสารนิเทศเพื่อสนองความต้องการเฉพาะบุคคล และเพื่อการศึกษาตลอดชีพ

นายสุวินัย ทองนพ

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

ท่านผู้ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักเอกสารสนเทศ และผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานห้องสมุด ครั้งนี้นับเป็นครั้งแรกที่ผมได้มาร่วมเป็นวิทยากรในการประชุมสามัญประจำปี ๒๕๒๖ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ซึ่งสาเหตุที่ผมเข้าร่วมเป็นวิทยากร เพราะว่าทางสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ได้กรุณาให้ความร่วมมือส่งวิทยากรของสมาคมฯ ไปเป็นวิทยากรในการประชุม สัมมนา ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด ชุมชน ซึ่งกรมการพัฒนาชุมชนได้ดำเนินการจัดตั้งขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๐๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนงาน พัฒนาชุมชนในรูปการให้การศึกษานอกโรงเรียน โดยชักจูงให้ชุมชนได้รู้จักคุณค่าในการใช้เวลาว่าง และปลูกฝังนิสัยรักการอ่านหนังสือของชุมชน รู้จักใช้เทคนิค

ใหม่ ๆ ในการประกอบอาชีพ เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของราชการเกี่ยวกับความรู้ จนถึงปัจจุบันนี้กรมการพัฒนาชุมชนได้กระตุ้นให้ประชาชนในชนบทจัดตั้งห้องสมุดชุมชนขึ้นถึง ๔๔๖ แห่ง และกรมการพัฒนาชุมชนยังมีนโยบายที่จะขยายงานห้องสมุด โดยให้ศูนย์พัฒนาตำบลทุกแห่ง จัดให้มีห้องสมุดชุมชนขึ้น และจากการดำเนินงานเท่าที่ผ่านมา กรมการพัฒนาชุมชน ได้ ทำ การ วิจัย ผลการดำเนินงาน ทำให้พบว่ามีปัญหาหลายประการเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดในระดับตำบล/หมู่บ้าน เช่น ขาดเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่จะดูแลเอาใจใส่ที่จะทำให้ห้องสมุดชุมชนทำหน้าที่ได้ หมายความว่า ห้องสมุดชุมชนที่จัดตั้งขึ้นโดยคณะกรรมการสภาตำบลก็ดี คณะกรรมการพัฒนาหมู่บ้านก็ดี หรือแม้แต่พัฒนากรซึ่ง

*เอกสารประกอบการอภิปรายในการประชุมใหญ่สามัญประจำปีของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ณ ห้องประชุมโรงเรียนสถานสอนภาษาสมาคมนักเรียนเกาสหรัฐอเมริกา (เอ.ยู.เอ.) วันพุธที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๒๖ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เป็นเจ้าของหน้าที่ของกรมการ พัฒนา ชุมชน ที่ปฏิบัติงาน อยู่ในตำบล/หมู่บ้านที่ดีไม่ได้รับการดูแลเอาใจใส่จริงจัง ๆ จัง ๆ ที่จะทำให้ห้องสมุดนั้น เป็น ห้องสมุดที่ จะอำนวยความสะดวกให้กับชาวบ้านที่ต้องการจะใช้ ห้องสมุดนั้นได้ สอดตามเจตนารมณ์ แนวความคิดของการจัดตั้งห้องสมุดชุมชนขึ้นในระดับตำบลหมู่บ้านนี้ ก็เพื่อที่จะสนับสนุนให้ชาวบ้านในระดับหมู่บ้านนั้น ได้มีความรู้เพิ่มขึ้นจากการที่ได้รู้จักอ่านหนังสือที่เป็นประโยชน์ - หนังสือนี้เป็นเครื่องแสดงออกของภาษาที่เก็บไว้เป็นรูปร่างเก็บไว้เป็นรูปธรรม ภาษาที่เราพูดนั้นเป็นการแสดงออกซึ่งนามธรรม อย่างที่ภาษาที่เราพูดกับท่านทั้งหลายนี้ เมื่อพูดออกไปแล้วมันก็ไม่มรูปร่างอะไรเหลืออยู่ เป็นแต่เพียงความเข้าใจและความจำ ความรู้สึกที่เป็นนามที่จับต้องไม่ได้ แต่หนังสือเป็นรูปธรรมของภาษาพูดที่เก็บเอานามธรรมของความหมายในภาษาพูดนั้นออกไว้เป็นรูป เป็นสิ่งที่จับต้องได้ เป็นสิ่งที่ยั่งยืน และสามารถนำมาถ่ายทอดให้เป็นนามธรรมต่อไปได้ เพราะฉะนั้นภาษาหนังสือจึงเกิดขึ้นที่หลังภาษาพูด คนไทยเราพูด เป็น มา ก่อน นาน แล้ว ตั้งแต่ สมัยดึกดำบรรพ์ แต่ภาษาที่เขียนเพ็งจะมาคิดได้ในสมัยกรุงสุโขทัยเป็นราชธานี พระมหากษัตริย์ที่ทรงสร้างหนังสือไทย ขึ้นที่เรียกว่าลายสือไท

ก็คือพ่อขุนรามคำแหงมหาราช เป็นเวลาประมาณ ๗๐๐-๘๐๐ ปีมาแล้ว ภาษาเขียนนี้ทำให้เรากับความคิดความรู้สึก ที่เป็นภาษาออกไว้เป็นตัวหนังสือแล้วเราก็เอาหนังสือนี้ถ่ายทอดให้คนรุ่นหลังได้อ่านกัน ฉะนั้นความรู้ในหลายอย่างที่เราคิดได้ และคนพูดบอกกันได้ ได้รับการเก็บเอาไว้เป็นตัวหนังสือถ่ายทอดให้ลูกหลาน ของเรารุ่นหลัง ๆ ได้ใช้คิดใช้อ่าน แล้วเอามาปฏิบัติ ดัดแปลง เป็น ของใหม่ จึงทำให้ชาติบ้านเมืองเราเจริญก้าวหน้าขึ้นมาจนกระทั่งทุกวันนี้เพราะวิธีการถ่ายทอดความรู้ และ ความ เป็น ภาษาด้วยตัวหนังสือนั่นเอง ฉะนั้นเจตนาที่สำคัญที่เราต้องการจะทำในสิ่งนี้ ในระดับหมู่บ้านต่อไป ก็เพราะว่าเราพบว่า ชาวบ้านใน หมู่บ้านนั้น สามารถอ่านหนังสือได้ แต่ยังขาดหนังสือที่จะอ่าน เราจึงวางแนว ความคิด ที่จะเก็บ รวบรวม หนังสือเอาไว้ในที่หนึ่ง ที่ใดที่เหมาะสม ใน ระดับ หมู่บ้าน และตำบล เพื่อที่จะให้ ชาว บ้านใน หมู่ บ้านที่ ต้องการจะเรียนรู้และศึกษาสิ่งใหม่ ๆ นั้นมาใช้ประโยชน์ได้ นี้ก็คือเจตนารมณ์ ที่สำคัญบัญญัติการพัฒนาหมู่บ้าน หรือการพัฒนาชาวบ้านที่สำคัญอันหนึ่งก็คือความไม่รู้ คนในหมู่บ้านนั้นไม่ได้ ใ้ มีความฉลาดเฉลียวเท่าเทียมกันกับคนในเมืองทุกอย่าง แต่สิ่งที่คนในหมู่บ้าน เสียเปรียบก็คือไม่ได้รู้ทุกสิ่ง

ทุกอย่างที่เรา อยาก จะรู้เหมือน กับคน ในเมือง เขา แต่ในลักษณะเดียวกันคนในเมืองก็ไม่ได้รู้ทุกสิ่งทุกอย่างเหมือน กับคนใน หมู่บ้าน รู้ เพราะฉะนั้น จะมาพูดว่าคนในเมืองฉลาดกว่าคนในหมู่บ้านนั้นไม่จริง แต่จะพูดได้แต่เพียงว่าคนใน หมู่บ้านไม่รู้อะไรเท่ากับที่คนในเมืองรู้หรือคนในเมืองรู้ไม่เท่ากับคนใน หมู่บ้าน รู้ ความแตกต่างของความรู้และไม่รู้นี้เอง เป็น ปัญหาของการพัฒนา ฉะนั้นวิธีที่จะทำให้คน พัฒนาได้ก็คือจะต้องสร้างโอกาสให้คนได้รู้มากขึ้นเท่าที่จะทำได้ เมื่อคนรู้มากขึ้น ความรู้นั้น ควรจะเป็นผลตรงต่อการเอาไปใช้ทำประโยชน์ แก่ชีวิต ของตัวเอง ครอบครัว และหมู่บ้าน มาก วิธีที่จะให้ ได้รู้ ได้ก็คือการบอกเล่ากับพูด และ วิธีอีกวิธีหนึ่งก็คือ การอ่านโดยไม่ต้องคนบอก เราก็สามารถที่จะรู้ทุกสิ่งทุกอย่างอย่าง ที่คนอื่น รู้ได้ ถ้าคนที่รู้เขาได้เขียนหนังสือเอาไว้การ รู้จะแก้ปัญหาความไม่รู้ของคน เพราะฉะนั้น คนทุกคนจึงมีโอกาสดูที่แก้ไขความไม่รู้ไม่รู้ของคน ได้ด้วยการอ่านด้วยการพูด ด้วยการฟัง ด้วยการคิดแล้วเอาไปทำเพื่อจะให้เกิดสิ่งใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ขึ้น ฉะนั้น คำว่า โง่เราจะไม่ ใช้ในระบบของการพัฒนา เพราะเราไม่เข้าใจ ว่ามันหมายความว่าอะไร และรู้ดีกว่าจะแก้ไข ยากหรือแก้ไขไม่ได้ เอาจริง ๆ ยกตัวอย่าง ถ้า คุณถามว่าดอกไม้มีสีอะไรบ้าง ผมไม่ทราบ ไม่รู้

เพราะเป็นดอกไม้ทางเหนือที่ปลูกขึ้นในทาง เหนือและผมไม่รู้จัก คุณอาจจะบอกว่าผมโง่ มันก็ไม่ใช่ดิริธรรมเพราะผมก็รู้ว่ามันสวย แต่ผม ไม่ทราบว่ามันชื่ออะไร ความจริงที่ผมแสดง ออกให้คุณทราบก็คือ ผมไม่รู้ต่างหาก แต่ถ้า คุณบอกผม ผมก็สามารถจะรู้ได้ทันทีว่าดอกไม้ นั้นชื่ออะไร ถ้าคุณไม่บอกผมก็จะไปหาหนังสือ อ่าน ผมก็จะไปค้นคว้า ผมก็รู้ได้ เพราะ ฉะนั้นความไม่รู้คือสิ่งที่แก้ไขได้และทำได้ ฉะนั้นงานพัฒนาเราจึงแก้ไขความไม่รู้ซึ่งเป็นสิ่ง ที่กระทำได้

เพื่อจะทบทวนเพราะว่าท่านที่จะปฏิบัติ งานห้องสมุดชุมชนนี้อยู่ในหมู่บ้าน งานพัฒนา ของเรานั้น เริ่มต้นจากการจัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาหมู่บ้าน ซึ่งท่านทั้งหลายคงจะรู้จัก ดีว่า ในหมู่บ้านของเรานั้นมีองค์กรพัฒนาที่สำคัญก็คือ กทม. ที่เรียกว่าคณะกรรมการ พัฒนาหมู่บ้าน ซึ่งประกอบด้วยผู้นำ ๗ ประเภทด้วยกันคือ

๑. ผู้นำทางการเมือง ซึ่งได้แก่ผู้ใหญ่บ้าน
๒. ผู้นำทางป้องกัน
๓. ผู้นำทางช่าง
๔. ผู้นำทางเศรษฐกิจ
๕. ผู้นำทางหมอ
๖. ผู้นำทางการศึกษา
๗. ผู้นำทางเยาวชน

คนที่ ๗ คนนี้ จะรวมตัวกันเป็นคณะกรรมการพัฒนาหมู่บ้านด้วยวิธีการเลือกตั้งจากคนในหมู่บ้านนั้น เพื่อที่จะแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน และสร้างสรรค์ความเจริญให้แก่หมู่บ้าน ผู้ที่จะดำเนินการทำให้เกิดคณะกรรมการพัฒนาหมู่บ้าน ก็คือพัฒนากรที่กรมการพัฒนาชุมชนส่งไปอยู่ในระดับตำบล พัฒนาการจะต้องไปสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาหมู่บ้านในระดับตำบล เรามีคณะกรรมการสภาตำบลซึ่งท่านผู้ปฏิบัติงานหลายท่านในที่นี้คงจะมีส่วนเกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสภาตำบลบ้างไม่มากก็น้อย เพราะบางคนก็คงจะเป็นผู้นำอาสาพัฒนาชุมชนประจำตำบลอยู่ ที่เรียกว่าผู้นำ อช. คณะกรรมการสภาตำบลนี้มีหน้าที่ในการที่จะวางแผนพัฒนาตำบล ๕ ปี และวางแผนพัฒนาตำบลรายปี ดังเช่น เราได้เสนอแผนงานพัฒนาตำบล เพื่อจะเข้าขอรับสนับสนุนในโครงการ กสช. ที่เรียกว่าโครงการสร้างงานในชนบทเป็นรายปี โครงการต่าง ๆ จะต้องบรรจุไว้ในแผนพัฒนาตำบลนั้น ภายในตำบลจะมีผู้นำ อช. ที่เข้าช่วยกรรมการสภาตำบล และผู้นำ อช. นี้เป็นผู้ที่ได้รับการเลือกตั้งแต่งตั้ง จาก คณะ กรรมการ สภาตำบล ก็จะช่วยเหลือในการทำงานของคณะกรรมการสภาตำบลในระดับตำบล เราได้จัดตั้งศูนย์พัฒนาตำบลขึ้น โดยให้กรรมการสภาตำบล

เลือกหมู่บ้านใดหมู่บ้านหนึ่งในตำบลนั้น ที่มีลักษณะเป็นศูนย์กลางของตำบล ซึ่งเป็นหมู่บ้านที่เป็นที่ตั้งของศูนย์พัฒนาตำบล ศูนย์พัฒนาตำบลนี้อาจจะมีชื่อเรียกว่าเป็นที่ทำการตำบลก็ได้ หรือเป็นที่ทำการทะเบียนตำบลของกำนันก็ได้ ใช้เป็นที่ประชุมของกรรมการสภาตำบลด้วย การจัดตั้งที่ทำการตำบลที่ดี ศูนย์พัฒนาตำบลที่ดี จะดำเนินการสร้างโดยคณะกรรมการสภาตำบลและผู้นำที่อยู่ในตำบลนั้นและชาวบ้าน โดยทางกรมการพัฒนาชุมชนจะออกค่าวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นส่วนหนึ่งการ สร้างและฝีมือช่างไม้แรงงานจะเป็นของชาวบ้านในหมู่บ้านตำบลนั้น เป็นผู้สร้างขึ้น แบบแปลนของกรมการพัฒนาชุมชนเป็นคนออกให้ ส่วนการตัดแปลงให้เหมาะสมเพียงใดแค่ไหนนั้น ก็ขึ้นกับกรรมการสภาตำบลและผู้นำทางช่างของหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลนั้นเป็นผู้ควบคุมดูแล งานของศูนย์พัฒนาตำบลหรือที่ทำการสภาตำบลนั้น มีหลักที่สำคัญจะต้องทำอยู่ ๖ ประการด้วยกัน คือ

ประการที่ ๑ ศูนย์พัฒนาตำบลหรือที่ทำการสภาตำบลนั้นจะเป็นศูนย์กลางของการปกครองตำบล เพราะกรรมการสภาตำบลนั้น มีกำนันเป็นประธาน กำนันนั้นเป็นผู้ปกครองตำบลตาม พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ วัตถุประสงค์กำนันและผู้ใหญ่บ้าน กำนันจึงมีอำนาจในการปกครอง

บริการสารสนเทศเพื่อสนองความต้องการเฉพาะบุคคล

-๑๐๕-

ชาวบ้านในระดับตำบล เราจึงใช้ศูนย์พัฒนาตำบลที่เป็นที่ทำการ ตำบลนั้นเป็นศูนย์กลางของการปกครองตำบล

ประการที่ ๒ เราใช้ศูนย์พัฒนาตำบลหรือที่ทำการตำบลนี้เป็นศูนย์กลางการบริหารงานพัฒนาตำบล อย่างที่บอกให้ทราบแล้วว่าที่ทำการสภาตำบลหรือคณะกรรมการสภาตำบลนั้นเป็นผู้วางแผนพัฒนาตำบล ๕ ปี และเป็นผู้ดำเนินโครงการพัฒนาตำบลทั้งหมดภายในตำบลนั้น งานบริหารโครงการต่าง ๆ ก็จะต้องอยู่ที่ศูนย์พัฒนาตำบลซึ่งมีพัฒนากร เจ้าหน้าที่ทางวิชาการ ผู้นำ อช. และกลุ่มต่าง ๆ ภายในตำบลเข้าช่วย

ประการที่ ๓ ของศูนย์พัฒนาตำบลก็คือ เป็นศูนย์กลางทางวิชาการของตำบล คือเป็นที่ที่นักวิชาการ ระดับอำเภอที่จะส่งลงไปอยู่ตำบล เช่น ในขณะที่เรามีเกษตรตำบล สาธารณสุขตำบล พัฒนาการตำบล และครูซึ่งทำหน้าที่อยู่ในระดับตำบลในรูปของ คปต. ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานพัฒนาชนบท แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๔ เข้าใจว่าผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดของชุมชนคงเคยจะได้ยิน ซึ่งมีกานันเป็นหัวหน้าคณะทำงาน จะเป็นหน่วยที่จะช่วยเหลือกรรมการสภาตำบลในการทำโครงการต่าง ๆ และวางแผนพัฒนาตำบลรายปีและ ๕ ปี

ประการที่ ๔ ศูนย์พัฒนาตำบลหรือที่ทำการสภาตำบลนั้นจะเป็นศูนย์กลางส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ประจำตำบล งานในหน้าที่นี้มีการจัดตั้งห้องสมุดประจำตำบลเป็นกิจกรรมหนึ่งเพื่อที่จะทำให้ตำบลนั้นเป็นศูนย์กลางแพร่ขยายความรู้ทางวิชาการทุกสาขาที่จะเป็นประโยชน์กับชาวบ้านในระดับตำบลหมู่บ้านนั้น

ประการที่ ๕ ศูนย์แห่งนี้ยังเป็นศูนย์กลางของการรวบรวมสถิติข้อมูลของตำบลด้วย เพราะว่าตำบลหนึ่งจะประกอบด้วยหลาย ๆ หมู่บ้าน งานที่จะวางแผนพัฒนาตำบล งานที่จะฝึกอบรมเจ้าหน้าที่หรือชาวบ้านประจำตำบลนั้น ตลอดทั้งงานในหน้าที่อื่น ๆ จะต้องมีสถิติข้อมูลต่าง ๆ อยู่ในศูนย์พัฒนาตำบลหรือที่ทำการตำบลนั้นให้พร้อมมูล

ประการที่ ๖ หน้าที่ของศูนย์พัฒนาตำบลหรือที่ทำการตำบล ก็คือเป็นศูนย์กลางฝึกอบรมราษฎรในระดับตำบลนั้น

ทั้ง ๖ งานนี้ เป็นงานที่อยู่ในระดับตำบล ห้องสมุดของตำบลเป็นงานในหน้าที่ของการส่งเสริมความรู้ประจำตำบล เพราะฉะนั้น ห้องสมุดประจำตำบลเราจึงเหมาะที่สุดที่เอามารวมไว้ในที่ทำการตำบลหรือศูนย์พัฒนาตำบล ในจังหวัดหนึ่งเราจึงให้จังหวัดคัดเลือกศูนย์พัฒนาตำบลชั้น ๑ แห่ง เพื่อให้มีห้องสมุดของตำบล เพื่อจะทำให้หน้าที่ของศูนย์พัฒนา

ตำบลแห่งนั้นเป็นศูนย์กลางส่งเสริมความรู้ ประจำตำบลที่สมบูรณ์ขึ้น เพราะฉะนั้นใน จังหวัดที่เขาได้เลือกศูนย์ พัฒนาตำบลขึ้นแห่ง หนึ่ง เพื่อจัดตั้งให้เป็นศูนย์เผยแพร่ความรู้ ประจำตำบลแล้ว คณะกรรมการสภาตำบลนั้น ก็คัดเลือกเข้ามา ๑ คน เข้ามารับการฝึกอบรม เพื่อจะกลับไปทำหน้าที่ควบคุมดูแลห้องสมุด ทำให้หน้าที่ของการเป็นศูนย์ส่งเสริมความรู้ ประจำตำบลแห่งนั้นสมบูรณ์ขึ้น ฉะนั้นหน้าที่ ของเรานั้นจึงไปเกื้อกูลและช่วยเหลือหน้าที่อีก ๕ ประการของศูนย์ พัฒนาตำบล หรือที่ทำการ ตำบล แต่ในเหตุที่หน้าที่นี้ไม่มีค่าตอบแทน เราจึงเสนอแนะให้คณะกรรมการสภาตำบล คัดเลือกผู้ที่สนใจอาสาสมัครที่อยู่ในตำบลหมู่บ้านนั้น หรืออยู่ในหมู่บ้านที่เป็นที่ตั้งของศูนย์ พัฒนาตำบลหรือที่ทำการตำบล ได้มาทำความเข้าใจรับรู้ ในวิธีการที่จะกลับไปทำงานในหมู่บ้านนั้น ฉะนั้นทางตำบล คณะกรรมการ สภาตำบลจึงคัดเลือกผู้นำ อช. หรือผู้ที่อาสาสมัครที่จะทำประโยชน์ให้กับศูนย์ พัฒนาตำบล แห่งนั้นได้เข้ามารับการฝึกอบรม วิชาการที่เรา จะให้ก็คงไม่ลึกซึ้งอะไรมากนัก เพียงแต่ให้ ท่านทั้งหลายมีความรู้ อ่านออกเขียนได้ ไม่จำเป็นจะต้องมีวุฒิใด ๆ ทั้งสิ้น ป. ๔ ขอให้ อ่านออกเขียนได้และสนใจในการอ่านหนังสือด้วย ตัวท่านเอง ท่านก็จะได้เป็นคนที่รักห้องสมุด

และรักที่จะขยายงาน ความรู้ ออกไปจากห้องสมุดแห่งนี้ไปสู่ชาวบ้านได้ พัฒนาการที่อยู่ใน ระดับตำบลนั้นเขาจะต้องเดินทางไปทุกหมู่บ้าน แต่อาสาสมัครบรรณารักษ์ที่จะปฏิบัติงานอยู่ใน ห้องสมุด ของศูนย์ พัฒนาตำบลหรือที่ทำการ ตำบลนั้น ควรจะอยู่ในที่ประจำหรือจะต้อง ใกล้ชิดกับห้องสมุดของตำบล เพื่อจะทำให้ ทุกสิ่งทุกอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย และให้ คำแนะนำแก่ชาวบ้านที่จะมาใช้ประโยชน์ใน ห้องสมุดของเราในระดับตำบลนั้นได้ เจตนา ที่แท้จริงของศูนย์ส่งเสริมความรู้ประจำตำบลที่ เป็นหน้าที่หนึ่งของที่ทำการ ตำบลหรือศูนย์ พัฒนาตำบลนั้น ก็คือการขยายความรู้โดยการ ใช้หนังสือออกไปสู่ชาวบ้าน เราไม่ได้มุ่งหวัง ที่จะให้ชาวบ้านได้อ่านหนังสือออกอย่างเดียว จุดมุ่งหมายของเราต้องการให้เขาได้ความรู้จาก การอ่านหนังสือนั้นด้วย การอ่านหนังสือได้ หรือการอ่านหนังสือเก่งเป็นผลพลอยได้อย่าง หนึ่งเท่านั้นเอง เราต้องการจะให้ชาวบ้านใน หมู่บ้านได้ใช้การอ่านหนังสือเพื่อประโยชน์ของ การได้ความรู้ใหม่ เพื่อจะขจัดความไม่รู้ของ ชาวบ้านเขาที่จะเอาไปทำประโยชน์ได้ เพราะ ฉะนั้น การที่จะทำให้ชาวบ้านได้มีความรู้เพิ่ม ขึ้นจากห้องสมุด ซึ่งเป็นศูนย์เผยแพร่ความรู้ ประจำตำบลนั้นจึงทำได้ ๒ วิธี

วิธีที่ ๑ ให้โอกาสแก่ชาวบ้านได้มาอ่านหนังสือมากขึ้น ห้องสมุดนั้นต้องเป็นที่รวมหนังสือที่ชาวบ้านเลือกได้และเป็นประโยชน์กับชาวบ้านมากที่สุด

วิธีที่ ๒ ควรจะหาโอกาสมีการอ่านหนังสือ โดยใช้หนังสือของห้องสมุดให้ผู้อื่นได้ฟังมากขึ้น ในประการที่ ๒ มีท่านผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดอาจจะยังไม่เข้าใจว่าหมายความว่าอย่างไร เจตนารมณ์ก็คือว่า โดยปกติคนที่อ่านหนังสือ ใครอ่านคนนั้นก็จะได้ความรู้แต่ผู้เดียว คนที่สนใจเท่านั้นจึงจะมาอ่านหนังสือ แต่คนที่อ่านหนังสือไม่ถนัดอาจจะได้รับความรู้ด้วยถ้ามีผู้อ่านหนังสือให้ฟัง เพราะฉะนั้น ความรู้ที่จะขยายออกไปสู่คนในหมู่บ้านด้วยการใช้ห้องสมุดอันนี้ในวิธีที่ ๒ นั้น คือการจัดให้มีการอ่านหนังสือให้ผู้ฟังได้ฟังด้วย โดยการจัดกลุ่มเยาวชน จัดกลุ่มสตรี จัดกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิตให้มีการ ฟังการอ่าน หนังสือจากเยาวชน หรือผู้ที่อ่านหนังสือเก่งตามความสนใจของกลุ่มที่อยากจะอ่าน วิธีการนี้จะเป็นวิธีการที่ช่วยให้ห้องสมุดของเราในระดับตำบลมีความสำคัญ ต่อหมู่บ้าน และชาวบ้านมากขึ้น ผมจึงอยากจะเน้นให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดของชุมชนได้นึกถึงประโยชน์ของการจัดกลุ่มอ่านหนังสือให้ฟังในระดับตำบล หมู่บ้าน โดยใช้ศูนย์พัฒนาตำบลแห่งนั้นก็ได้อีกหรือเคลื่อนที่

ออกไปในหมู่บ้านต่าง ๆ ภายในตำบลนั้นก็ได้อีกโดยมีพัฒนาการเป็นผู้ประสานงาน นักกลุ่มเยาวชนกลุ่มสตรี กลุ่มที่สนใจในเรื่องต่าง ๆ แล้วก็คัดเลือกหรือประกวดผู้อ่านหนังสือเก่งประจำหมู่บ้านให้ได้อ่านหนังสือต่าง ๆ ตามที่กลุ่มสนใจจะนัดให้ไปอ่าน เมื่ออ่านแล้วพัฒนาการก็ให้กลุ่มได้แลกเปลี่ยนหรือได้แสดงความรู้กันเกี่ยวกับบทความหรือข้อความในทางวิชาการที่กลุ่มสนใจนั้น ก็จะทำให้ความรู้ของผู้ฟังได้ประโยชน์จากหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดของชุมชนนั้นได้มากขึ้น อันนี้เป็นวิธีที่ ๒ ที่อยากจะฝากให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดได้นำไปคิด ห้องสมุดในหมู่บ้านน้อยมากที่จะมีคนมาอ่านหนังสือด้วยตัวเอง แต่จะมีมากถ้าเราสามารถจัดกลุ่มผู้ฟังการอ่านหนังสือโดยจัดผู้อ่านกับผู้ฟังให้มาพบกันเป็นกลุ่ม ๆ แล้วก็นำเอกสารที่เป็นหนังสืออยู่ในศูนย์ห้องสมุดของเราซึ่งเป็นห้องสมุดของศูนย์ส่งเสริมความรู้ประจำตำบลออกไปขยายความรู้ให้แก่กลุ่มผู้ฟัง เพราะฉะนั้นจะต้องจัดกลุ่มผู้อ่านกับกลุ่มผู้ฟังให้พบ อ่านก็คืออ่านดัง ๆ นั้นเอง แต่ละกลุ่มมีสัก ๕-๑๐ คน มีความสนใจเรื่องเดียวกันแล้วผู้ที่สนใจนั้นเลือกเรื่องให้ผู้อ่านอ่าน ผู้อ่านจะต้องไปเลือกเอกสารหรือหนังสือที่ผู้ฟังเขาสนใจ พออ่านจบผู้อ่านก็อาจจะนำการอภิปราย ผู้ฟังก็จะอภิปราย โดยมีพัฒนาการหรือพวกท่านทั้งหลาย

เป็นผู้ที่อยู่ในที่ประชุมนี้ด้วยก็ได้ เพื่อจะทำให้ความรู้ต่างๆ ในหนังสือกระจ่างออกไปสู่กลุ่มที่เขาสงใจ วิธีการนี้เรายังไม่เคยทำเป็นหลักเป็นฐานหรือเป็นล่ำเป็นสัน แต่เป็นรูปแบบที่คนโบราณทำมา ๒,๐๐๐ กว่าปีแล้ว เหตุที่เราเห็นว่าเป็นประโยชน์ก็เพราะว่า ตัวอย่างเรื่องพระสงฆ์ที่ขยายความรู้ในทางพระพุทธศาสนาออกไปสู่ประชาชนในชนบทได้ทั่วประเทศทั่วโลกก็ด้วยการเทศน์ของพระ เทศน์ก็คือพระอ่านคัมภีร์ คัมภีร์หรือโถงที่พระอ่านนั่นก็คือบทความหรือข้อความที่เป็นความรู้ที่จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ฟัง ผู้ฟังก็จำเอาไว้แล้วก็นำไปใช้เป็นประโยชน์ในการดำรงชีวิตของชาวบ้านเอง ฉะนั้น ความรู้ในทางพุทธศาสนาความจริงไม่ได้มาจากการอ่านแต่อย่างเดียว มาจากจากฟังด้วยมีพระสงฆ์เป็นผู้อ่านให้ฟัง ทำนองเดียวกับความรู้ในทางเกษตร ความรู้ในทางการแพทย์ ความรู้ในทางช่าง ความรู้ในทางการทำมาหากิน เช่น ทำนา การเพาะเห็ด ฟาง การขบรด ก็ย่อมได้จากการฟังการอ่าน แล้วนำไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดความชำนาญในการนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์กับตนเอง ครอบครัวและหมู่บ้านได้ ขอฝาก ข้อคิดนี้ไว้กับท่านผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุดนำไปปฏิบัติปรับปรุงและเผยแพร่เพื่อให้เกิดประโยชน์และความเจริญในสถาบันและท้องถิ่นของท่านต่อไป

สำหรับกาหนดำเนินงาน ห้องสมุดชุมชนใน ความรับผิดชอบของกรมการพัฒนาชุมชน ได้เริ่มดำเนินการจัดตั้งห้องสมุดขึ้นตั้งแต่ปี ๒๕๐๘ ซึ่งการจัดตั้งนั้นคณะกรรมการสภาตำบล คณะกรรมการพัฒนาหมู่บ้าน ร่วมกับประชาชน เป็นผู้ดำเนินการจัดตั้งและดำเนินการควบคุมดูแล โดยมีพัฒนาการเป็นผู้ให้คำแนะนำและสนับสนุนโดยการจัดหาหนังสือ/เอกสารทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพ ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๑๙ กรมการพัฒนาชุมชนได้ตระหนักถึงปัญหาในเรื่องวัสดุอุปกรณ์ประจำห้องสมุดแต่ละแห่งมีน้อย ไม่เพียงพอกับความต้องการของประชาชนและเยาวชนในท้องถิ่น ประกอบกับห้องสมุดหลายแห่งมีสภาพอาคารและสถานที่ตั้งไม่เหมาะสม ขาดผู้ดูแลอย่างจริงจัง จึงได้กำหนดนโยบายให้จัดห้องสมุดชุมชนจุดสาธิตขึ้น เพื่อเป็นตัวอย่างแก่ห้องสมุดทั่วไปในเขตพัฒนา โดยมอบหมายให้สำนักงานพัฒนาชุมชนเขตพิจารณาหาสถานที่ในการดำเนินการ ในการจัดตั้งห้องสมุดชุมชนจุดสาธิตขึ้นในจังหวัดในเขตความรับผิดชอบอย่างน้อยเขตละ ๑ แห่ง รวมทั้งหมด ๙ แห่ง และกรมฯ ยังได้พิจารณาสถานที่จัดตั้งห้องสมุดจุดสาธิตขึ้นอีก ๑ แห่ง รวมทั้งสิ้น ๑๐ แห่ง โดยการจัดตั้งนี้กรมฯ ได้สนับสนุนงบประมาณเป็น ค่าจัดซื้อหนังสือ

เอกสารทางวิชาการให้จุดละ ๒,๕๐๐ บาท เป็นประจำทุกปีจนถึงปัจจุบันนี้ และในปี พ.ศ. ๒๕๒๕ กรมการพัฒนาชุมชนได้กำหนดนโยบายขยายงานห้องสมุดชุมชนไปยังศูนย์พัฒนาตำบล เพื่อให้โครงการห้องสมุดชุมชนเสนอบริการแก่ประชาชนในชนบทที่ห่างไกลได้ผล เกิดประโยชน์ทางด้าน การศึกษาอย่างแท้จริง กรมฯ จึงพิจารณาจัดตั้งห้องสมุดจุดตัวอย่างขึ้น จังหวัดละ ๑ แห่ง เพื่อให้เป็นแนวทางในการขยายงานในเรื่องห้องสมุดชุมชนให้มีคุณภาพ ประโยชน์ทางวิชาการที่ถูกต้องและสมบูรณ์ โดย กรมฯ ได้ให้การสนับสนุนการดำเนินงานจังหวัดละ ๑,๐๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าจัดซื้อหนังสือ /เอกสารที่เป็นประโยชน์แก่ท้องถิ่น และนอกจากนั้น กรมฯ ยังได้จัดให้มีการประชุมสัมมนา ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุดชุมชนขึ้นเมื่อปี พ.ศ.

๒๕๒๖ โดยมีมุ่งที่จะให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดระบบห้องสมุดชุมชนอย่างถูกต้องแก่อาสาสมัคร ผู้ดูแลห้องสมุดชุมชน เพื่อจะได้ นำความรู้ไปปรับปรุงการดำเนินงานห้องสมุดในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริงต่อไป

จนถึงปัจจุบันนี้กรมการพัฒนาชุมชน ได้ให้การสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดชุมชน ในเขตพัฒนา แบ่งเป็น

ห้องสมุดชุมชนจุดสาธิต ๑๐ แห่ง

ห้องสมุดชุมชนจุดตัวอย่าง ๗๒ แห่ง

และกรมฯ ได้กำหนดนโยบายที่จะจัดการประชุมสัมมนาผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุดชุมชนในเขตพัฒนาให้ครบทั่วประเทศ เพื่อที่อาสาสมัครดูแลห้องสมุดทั่วประเทศจักได้มีความรู้ความเข้าใจในระบบการจัดห้องสมุดในตำบล/หมู่บ้าน อย่างถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกันต่อไป.

สมาชิกวารสาร ฯ โปรดทราบ

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

โปรดแจ้งให้สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยทราบ.

(สำเนา)

เลขที่โครงการ ๙/๑/๒๕๑๙
ชื่อโครงการ ห้องสมุดชุมชน
เจ้าของโครงการ ฝ่ายส่งเสริมวัฒนธรรมและสันตนาการ กองส่งเสริมและเผยแพร่ กรม
การพัฒนาชุมชน โทร. ๒๒๒๐๘๖๑

หลักการ

จุดประสงค์งานพัฒนาชุมชนอันสำคัญยิ่ง ในบรรดาประเทศกำลังพัฒนาทั้งหลายก็คือ การดำเนินการใด ๆ ที่มุ่งขจัดปัญหา ๓ ประการ คือ ความไม่รู้หนังสือ ความยากจน ความเจ็บป่วยของประชาชน การส่งเสริมให้ประชาชนได้อ่านออกเขียนได้ และรู้หนังสือนั้น เป็นทางนำไปสู่ความเป็นคนฉลาด มีพละนาถัยสมบูรณ์ และประกอบอาชีพยกระดับมาตรฐานการครองชีพของตนให้ดีขึ้น อันเป็นทางนำไปสู่ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองในระบอบประชาธิปไตย ในระบอบประชาธิปไตยจึงอาจกล่าวได้ว่าการส่งเสริมการศึกษาประชาชน มีความสำคัญยิ่ง ที่ต้องกระทำเป็นอันดับแรก

แต่งบประมาณประจำปีของงานส่งเสริมด้านนี้มีน้อย ไม่เพียงพอกับความต้องการของชุมชน เพราะในปัจจุบันกรมการพัฒนาชุมชนมีห้องสมุดประจำตำบลใน ๗๐ จังหวัด ๔๓๖ แห่ง และกำลังเพิ่มขึ้นตามมติของคณะกรรมการวิชาการของกรมฯ โดยจะจัดตั้งขึ้นใน ๕๗๓ แห่ง และในโครงการสารทุกแห่ง ซึ่งงบประมาณที่ได้รับในปี ๒๕๑๙ เพียง ๒๐,๐๐๐ บาท หากจะกระจายงบประมาณไปยังห้องสมุดทั้งหมด คงได้แห่งละไม่เกิน ๓ เล่มของหนังสือในงบประมาณ

ฉะนั้น เพื่อผลความสำเร็จของโครงการในอนาคต จึงเห็นควรจัดห้องสมุดประจำตำบลสาริตขึ้น เป็นตัวอย่างแก่ห้องสมุดพัฒนาชุมชนทั่วไป โดยหลักการดังนี้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ประชาชนในชนบทรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์โดยการอ่านหนังสือ
๒. เป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพยกระดับการครองชีพให้กับตนเองต่อไป
๓. เพื่อเป็นศูนย์กลางในการแลกเปลี่ยนความรู้ และเป็นที่ยกย่องว่าหาความรู้ของชุมชน

๔. เป็นศูนย์รวมของการเผยแพร่ข่าวสารทั้งของทางราชการและเอกชนอันจะส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างรัฐบาลกับประชาชน
๕. เพื่อให้การศึกษาต่อเนื่องแก่เยาวชนหลังจากออกจากโรงเรียนแล้ว
๖. เพื่อเป็นห้องสมุดตัวอย่างของห้องสมุดอื่น ๆ ในเขตพัฒนา

การดำเนินงาน

๑. ให้ ศพต. ทุกแห่ง จัดให้มีห้องสมุดขึ้นไว้สำหรับประชาชนในตำบลละอย่างน้อย ๑ แห่ง โดยจะจัดไว้ในอาคาร ศพต. หรือที่ใกล้เคียงภายในหลักเกณฑ์ดังนี้
 - ๑) ต้องเป็นห้องสมุดที่ตั้งอยู่ในศูนย์พัฒนาตำบล หรือศูนย์โครงการสาธิต
 - ๒) มีวัสดุอุปกรณ์บ้าง เช่น ตู้หนังสือ โต๊ะ เก้าอี้
 - ๓) มีอาสาสมัครที่ศรัทธาต่องานห้องสมุด ฯ ให้ความร่วมมือ
 - ๔) ประชาชนในท้องถิ่นนั้นให้ความสนใจพอสมควร
๒. การดำเนินงาน ให้ดำเนินงานในรูปคณะกรรมการ โดยการพิจารณาหาอาสาสมัครในท้องถิ่นที่ห้องสมุดตั้งอยู่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน ตั้งเป็น "คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดชุมชน" การคัดเลือกถือหลักความศรัทธาและประโยชน์ร่วมกันของชุมชนในท้องถิ่น
๓. ให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ภายใต้คำแนะนำของพัฒนากร และคณะกรรมการพัฒนาทุกระดับคือ
 - ๑) ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์คอยควบคุมดูแลห้องสมุดชุมชน โดยหมุนเวียนกันตามความเหมาะสมไม่น้อยกว่าวันละ ๑ คน
 - ๒) กำหนดระเบียบงานห้องสมุดของตนเองขึ้นตามสภาพของท้องถิ่น และความต้องการของชุมชน
 - ๓) พิจารณาปัญหาการดำเนินงาน แล้วรายงานคณะกรรมการพัฒนาหมู่บ้าน คณะกรรมการสภาตำบลในคราวมีการประชุมเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา
 - ๔) จัดหากิจกรรมเสริมภายในห้องสมุด ฯ เพื่อจูงใจให้ชุมชนรู้จักและรักการอ่านหนังสือยิ่งขึ้น เช่น

- ก. หมากฝรั่ง, หมากยี่อัส, ตะกร้อ, ฟุตบอล ฯลฯ
- ข. จัดหาผู้มีความรู้ความสามารถในงานสาขาต่าง ๆ มาเล่าหรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่ชุมชน หรือสมาชิก ได้ฟังตามโอกาส
- ค. จัดให้มีงานหรือแข่งขันอย่างใดอย่างหนึ่ง

๕) ให้โฆษณาประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด ฯ ทางสื่อสารมวลชนของจังหวัดหรืออำเภอให้ชุมชนทั่วไปเข้า เพื่อให้ความช่วยเหลือในการดำเนินงานของห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ

ระยะเวลาในการดำเนินงาน

เริ่มตั้งแต่เดือนกันยายน ๒๕๑๙ เป็นต้นไป

งบประมาณ

ในปี ๒๕๑๙ นี้ จะจัดสรรงบประมาณค่าวัสดุอุปกรณ์ (หนังสือ) ไปยังศูนย์/เขตที่ดำเนินงานแห่งละ ๒,๐๐๐ บาท พร้อมทั้งให้การสนับสนุนตลอดเวลาตามความต้องการของชุมชนเท่าที่จำเป็น เช่น ขอความร่วมมือจากสถานที่ราชการ องค์กรเอกชน หรือหน่วยงานต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

การประเมินผล

ให้ศูนย์/เขต รายงานผลโดยการสำรวจประเมินผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ และรวบรวมสถิติ ความสนใจ และความต้องการของชุมชนทุกระยะ ๓ เดือน เพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงห้องสมุดชุมชนที่จัดตั้งขึ้นไว้แล้ว ให้สามารถดำเนินงานเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในเขตพัฒนาอย่างแท้จริงต่อไป

อนุมัติ

(ลงชื่อ) นิรุติ ไชยกุล

(นายนิรุติ ไชยกุล)

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

สำเนาถูกต้อง

(นางมณฑา มนอมร)

เจ้าหน้าที่เผยแพร่ ๔

๑. ชื่อโครงการ ห้องสมุดชุมชนจุดตัวอย่างของจังหวัด

๒. หลักการและเหตุผล

ตามที่กรมการพัฒนาชุมชนได้ดำเนินการจัดตั้งห้องสมุดขึ้นตั้งแต่ปี ๒๕๐๘ เพื่อสนับสนุนงานพัฒนาชุมชน ในรูปการให้การศึกษาแก่ชุมชนนอกโรงเรียน โดยการชักจูงให้ชุมชนรู้จักคุณค่าของเวลาว่าง ปลูกฝังนิสัยรักการอ่านหนังสือของชุมชน รู้จักใช้เทคนิคใหม่ ๆ ในการประกอบอาชีพ เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของทางราชการเกี่ยวกับความไม่รู้

กรมการพัฒนาชุมชน ได้จัดตั้งและส่งเสริมสนับสนุนเพิ่มขึ้นตลอดมา จนถึงปี ๒๕๒๓ ขณะนี้มีห้องสมุดชุมชน ๔๓๖ แห่ง มีห้องสมุดชุมชนในความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนเขตของกรมการพัฒนาชุมชน ๑๐ แห่ง นอกจากนี้กรมฯ ยังมีนโยบายที่จะขยายงานห้องสมุดชุมชนไปยัง สพต. และโครงการศูนย์สารนิเทศทุกแห่ง เพื่อให้โครงการห้องสมุดชุมชนเสนอบริการแก่ประชาชนในชนบทที่ห่างไกลได้ผล เกิดประโยชน์ทางด้านการศึกษาอย่างแท้จริง กรมฯ จึงพิจารณาเห็นสมควรจัดตั้งห้องสมุดตัวอย่างขึ้นจังหวัดละ ๑ แห่ง เพื่อให้เป็นแนวทางในการขยายงานในเรื่องห้องสมุดชุมชน ให้มีคุณสมบัติทางวิชาการที่ถูกต้องและสมบูรณ์ต่อไป

๓. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้เป็นแบบอย่างสำหรับขยายงานห้องสมุดชุมชนต่อไป
- เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษานอกโรงเรียน
- เพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่านของชุมชน
- เพื่อให้ชุมชนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- เพื่อให้กลุ่มอาชีพรู้จักใช้เทคนิคใหม่ ๆ ในการประกอบอาชีพ
- เพื่อให้เป็นศูนย์รวมของการเผยแพร่ข่าวสาร ทั้งของทางราชการและเอกชน เป็นการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างรัฐบาลกับประชาชน
- เพื่อให้เป็นกลุ่มอเนกประสงค์ในการพบปะของประชาชนในท้องถิ่นที่ห่างไกล

๔. เป้าหมาย

- เพื่อให้เยาวชนและประชาชนรู้จักศึกษาค้นคว้าในการใช้เทคนิคใหม่ ๆ ในการประกอบอาชีพ

- เพื่อจัดปัญหา ๓ ประการ คือความไม่รู้หนังสือ ความยากจน และความเจ็บป่วยของประชาชน
- เพื่อให้เยาวชนและประชาชนเป็นคนฉลาด มีพละทานมัธยมนุสรณ์ และรู้จักประกอบอาชีพยกระดับมาตรฐานการครองชีพของตนให้ดีขึ้น
- ทำให้เกิดความมั่นคงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ในระบอบประชาธิปไตย

๕. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ก. วิธีการดำเนินงาน

- มอบหมายจังหวัดคัดเลือกห้องสมุดชุมชนในเขตรับผิดชอบของจังหวัด เพื่อจัดตั้งเป็นห้องสมุดชุมชนจุดตัวอย่างของจังหวัด ๆ ละ ๑ แห่ง ส่งกรมการพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำทะเบียนห้องสมุดตัวอย่าง
- กรมฯ จัดสรรโอนเงินให้จังหวัด ๆ ละ ๑,๐๐๐ บาท เพื่อจัดซื้อหนังสือที่มีประโยชน์ในทางวิชาการและการดำรงชีวิต
- จังหวัดส่งรายการหนังสือที่จัดซื้อให้กรมฯ เพื่อจัดทำเป็นทะเบียนหนังสือต่อไป
- กรมฯ จัดทำทะเบียนห้องสมุดชุมชนจุดตัวอย่างและทำทะเบียนหนังสือ เพื่อใช้ในการติดตามผล และพิจารณาให้การสนับสนุนต่อไป
- กรมฯ ประสานงานกับหน่วยราชการ สถานศึกษา และเอกชน เพื่อขอความสนับสนุนหนังสือและเอกสารที่มีประโยชน์ส่งให้ห้องสมุดจุดตัวอย่าง

ข. การดำเนินงาน

- ให้จังหวัด อำเภอ พิจารณาหาอาสาสมัครในท้องถิ่นที่ห้องสมุดตั้งอยู่จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน ตั้งเป็น "คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดชุมชนจุดตัวอย่าง" การคัดเลือกถือหลักความศรัทธาและประโยชน์ร่วมกันของชุมชนในท้องถิ่น
- ให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ ภายใต้คำแนะนำของพัฒนากร และคณะกรรมการทุกระดับ คือ.-
 - ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์คอยควบคุมดูแลห้องสมุดชุมชน โดยหมุนเวียนกันตามความเหมาะสม ไม่น้อยกว่าวันละ ๑ คน

บริการสารสนเทศเพื่อสนองความต้องการเฉพาะบุคคล

-๑๑๕-

- กำหนดระเบียบงานห้องสมุดชุมชนจุดตัวอย่างขึ้น ตามสภาพของท้องถิ่น และความต้องการของชุมชน
- พิจารณาปัญหาการดำเนินงาน แล้วรายงานคณะกรรมการพัฒนาหมู่บ้าน คณะกรรมการสภาตำบล ในคราวมีการประชุมเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา
- จัดทำกิจกรรมเสริมภายในห้องสมุด เพื่อให้ชุมชนรู้จักและรักการอ่าน หนังสือยิ่งขึ้น เช่น.-
 - ก. จัดกิจกรรมพลศึกษาและนันทนาการ
 - ข. จัดหาผู้มีความรู้ความสามารถในงานสาขาต่าง ๆ มาเล่าหรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่ชุมชน หรือสมาชิกฟังตามโอกาส
 - ค. จัดนิทรรศการและการแข่งขันเกี่ยวกับห้องสมุด
- ให้คณะกรรมการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน ห้องสมุด ฯ ทางสื่อมวลชน ของจังหวัดหรืออำเภอให้ชุมชนทั่วไปเข้าใจ เพื่อให้ความช่วยเหลือในการดำเนินงานของห้องสมุด ฯ ได้มีประสิทธิภาพ

ก. ระยะเวลาดำเนินการ

เริ่มเดือนมกราคม ๒๕๒๔ - เดือนกันยายน ๒๕๒๔

๖. สถานที่ดำเนินการ

ณ อาคารห้องสมุดชุมชนจุดตัวอย่างที่จังหวัดคัดเลือก จังหวัดละ ๑ แห่ง ในเขตพัฒนา
๗๑ จังหวัด

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- อำเภอ/จังหวัด/สพช. เขต
- กองส่งเสริมและเผยแพร่ กรมการพัฒนาชุมชน

๘. งบประมาณ

ใช้งบประมาณของกรมการพัฒนาชุมชน เป็นเงินทั้งสิ้น ๗๑,๐๐๐ บาท

- ค่าจัดซื้อหนังสือจังหวัดละ ๑,๐๐๐ บาท

รายชื่อห้องสมุดชุมชนจุดตัวอย่างของจังหวัด

ปี ๒๕๒๖

	อำเภอ	จังหวัด
๑. ห้องสมุดชุมชนตำบลบางบัวทอง	บางบัวทอง	นนทบุรี
๒. ห้องสมุดชุมชนตำบลคลองหก	คลองหลวง	ปทุมธานี
๓. ห้องสมุดชุมชนตำบลท่าช้าง	เสนาให้	สระบุรี
๔. ห้องสมุดชุมชนตำบลกกโก	เมือง ฯ	ลพบุรี
๕. ห้องสมุดชุมชนตำบลบางเจ้าฉ่า	โพธิ์ทอง	อ่างทอง
๖. ห้องสมุดชุมชนตำบลบ้านเขยี่น	หันคา	ชัยนาท
๗. ห้องสมุดชุมชนตำบลบ้านแป้ง	พรหมบุรี	สิงห์บุรี
๘. ห้องสมุดชุมชนตำบลปากจั่น	นครหลวง	พระนครศรีอยุธยา
๙. ห้องสมุดชุมชนตำบลดงละคร	เมือง ฯ	นครนายก
๑๐. ห้องสมุดชุมชนตำบลท่าพริก	เมือง ฯ	ตราด
๑๑. ห้องสมุดชุมชนตำบลหมอนนาง	พนัสนิคม	ชลบุรี
๑๒. ห้องสมุดชุมชนตำบลราชาเทวะ	บางพลี	สมุทรปราการ
๑๓. ห้องสมุดชุมชนตำบลเชิงเนิน	เมือง ฯ	ระยอง
๑๔. ห้องสมุดชุมชนตำบลบางสระเกล้า	แหลมสิงห์	จันทบุรี
๑๕. ห้องสมุดชุมชนโคกไทย	โคกปีบ	ปราจีนบุรี
๑๖. ห้องสมุดชุมชนตำบลหัวสำโรง	กิ่ง อ. แผลงยาว	ฉะเชิงเทรา
๑๗. ห้องสมุดชุมชนตำบลไร่ใต้	พิบูลย์มังสาหาร	อุบลราชธานี
๑๘. ห้องสมุดชุมชนตำบลจรเข้มาก	ประโคนชัย	บุรีรัมย์
๑๙. ห้องสมุดชุมชนตำบลยางหวาย	คอนสวรรค์	ชัยภูมิ
๒๐. ห้องสมุดชุมชนตำบลกามเชิง	กามเชิง	สุรินทร์
๒๑. ห้องสมุดชุมชนตำบลกันทรอม	ขุนหาญ	ศรีสะเกษ
๒๒. ห้องสมุดชุมชนตำบลสามเมือง	บัวใหญ่	นครราชสีมา

รายชื่อห้องสมุดชุมชนตัวอย่างของจังหวัด ปี ๒๕๒๖

-๑๑๑-

	อำเภอ	จังหวัด
๒๓. ห้องสมุดชุมชนตำบลปากเรือ	มหาชนะชัย	ยโสธร
๒๔. ห้องสมุดชุมชนตำบลบ้านนาแก	คำเขื่อนแก้ว	ยโสธร
๒๕. ห้องสมุดชุมชนตำบลบ้านยา	หนองหาน	อุดรธานี
๒๖. ห้องสมุดชุมชนตำบลเหล่าหลวง	เกษตรวิสัย	ร้อยเอ็ด
๒๗. ห้องสมุดชุมชนตำบลงัวบา	วาปีปทุม	มหาสารคาม
๒๘. ห้องสมุดชุมชนตำบลนาสวรรค์	บึงกาฬ	หนองคาย
๒๙. ห้องสมุดชุมชนตำบลดงขวาง	เมือง ฯ	นครพนม
๓๐. ห้องสมุดชุมชนตำบลผาอินทร์แปลง	วังสะพุง	เลย
๓๑. ห้องสมุดชุมชนตำบลโนนหอม	เมือง ฯ	สกลนคร
๓๒. ห้องสมุดชุมชนตำบลบัวใหญ่	น้ำพอง	ขอนแก่น
๓๓. ห้องสมุดชุมชนตำบลโนนศิลา	สหัสขันธ์	กาฬสินธุ์
๓๔. ห้องสมุดชุมชนตำบลหนองเอี่ยน	คำชะอี	มุกดาหาร
๓๕. ห้องสมุดชุมชนตำบลท่าจำปา	ท่าอุเทน	นครพนม
๓๖. ห้องสมุดชุมชนตำบลไม้ล้อม	ลับแล	อุดรดิตถ์
๓๗. ห้องสมุดชุมชนตำบลป่าคา	ท่าวังผา	น่าน
๓๘. ห้องสมุดชุมชนตำบลลำปาง	ปง	พะเยา
๓๙. ห้องสมุดชุมชนตำบลเหล่ายาว	บ้านโฮ้ง	ลำพูน
๔๐. ห้องสมุดชุมชนตำบลขี้เหล็ก	แม่แตง	เชียงใหม่
๔๑. ห้องสมุดชุมชนตำบลเกาะคา	เกาะคา	ลำปาง
๔๒. ห้องสมุดชุมชนตำบลปางหมู	เมือง ฯ	แม่ฮ่องสอน
๔๓. ห้องสมุดชุมชนตำบลป่าสัก	เมือง ฯ	ลำพูน
๔๔. ห้องสมุดชุมชนตำบลนาพูน	วังชิ้น	แพร่
๔๕. ห้องสมุดชุมชนตำบลโพธิ์ไทรงาม	โพธิ์ทะเล	พิจิตร
๔๖. ห้องสมุดชุมชนตำบลหนองเต่า	เมือง ฯ	อุทัยธานี
๔๗. ห้องสมุดชุมชนตำบลพานทอง	ไทรงาม	กำแพงเพชร

	อำเภอ	จังหวัด
๕๘. ห้องสมุดชุมชนตำบลหัวถนน	ท่าตะโก	นครสวรรค์
๕๙. ห้องสมุดชุมชนตำบลนาเจ็ดยักษ์	หนองไผ่	เพชรบูรณ์
๕๐. ห้องสมุดชุมชนตำบลมหาวัน	แม่สอด	ตาก
๕๑. ห้องสมุดชุมชนตำบลนครชุม	นครไทย	พิษณุโลก
๕๒. ห้องสมุดชุมชนตำบลบ้านสามเรือน	ศรีสำโรง	สุโขทัย
๕๓. ห้องสมุดชุมชนตำบลบางปลาหมี่	บางปลาหมี่	สุพรรณบุรี
๕๔. ห้องสมุดชุมชนตำบลคิ่งกระถิน	เมืองฯ	ราชบุรี
๕๕. ห้องสมุดชุมชนตำบลท่าเสา	กระทู้แบน	สมุทรสาคร
๕๖. ห้องสมุดชุมชนตำบลศรีมหาโพธิ์	นครชัยศรี	นครปฐม
๕๗. ห้องสมุดชุมชนตำบลบ่อพลับ	เมืองฯ	นครปฐม
๕๘. ห้องสมุดชุมชนตำบลมาบปลาเค้า	ท่ายาง	เพชรบุรี
๕๙. ห้องสมุดชุมชนตำบลจอมปลวก	บางคนที	สมุทรสงคราม
๖๐. ห้องสมุดชุมชนตำบลวังศาล	ท่าม่วง	กาญจนบุรี
๖๑. ห้องสมุดชุมชนตำบลเขาล้าน	ทับสะแก	ประจวบฯ
๖๒. ห้องสมุดชุมชนตำบลท่าดี	ลานสกา	นครศรีธรรมราช
๖๓. ห้องสมุดชุมชนตำบลคลองเขม้	เมืองฯ	กระบี่
๖๔. ห้องสมุดชุมชนตำบลบ้านท่าเหยียบ	คีรีรัฐนิคม	สุราษฎร์ธานี
๖๕. ห้องสมุดชุมชนตำบลบ้านนายลี	ตะกั่วป่า	พังงา
๖๖. ห้องสมุดชุมชนตำบลป่าคลอก	ถลาง	ภูเก็ต
๖๗. ห้องสมุดชุมชนตำบลท่าหิน	สวี	ชุมพร
๖๘. ห้องสมุดชุมชนตำบลกำพวน	กะเปอร์	ระนอง
๖๙. ห้องสมุดชุมชนตำบลบ้านนา	ปะเหลียน	ตรัง
๗๐. ห้องสมุดชุมชนตำบลตะโหมด	กิ่ง อ. ตะโหมด	พัทลุง
๗๑. ห้องสมุดชุมชนตำบลป่าบอน	โคกโพธิ์	ปัตตานี
๗๒. ห้องสมุดชุมชนตำบลบ้านนา	จะนะ	สงขลา

รายชื่อห้องสมุดชุมชนตัวอย่างของจังหวัด ปี ๒๕๒๖

-๑๑๕-

	อำเภอ	จังหวัด
๗๓. ห้องสมุดชุมชนตำบลบางป่อ	เมืองฯ	นราธิวาส
๗๔. ห้องสมุดชุมชนตำบลนลุง	เมืองฯ	สตูล
๗๕. ห้องสมุดชุมชนตำบลบาลอ	รามัน	ยะลา

รายชื่อห้องสมุดชุมชนสาธิต
ปี ๒๕๒๖

	อำเภอ	จังหวัด
๑. ห้องสมุดชุมชนตำบลพุกวาง	พระพุทธบาท	สระบุรี
๒. ห้องสมุดชุมชนตำบลบ้านช่อง	พนมสารคาม	ฉะเชิงเทรา
๓. ห้องสมุดชุมชนตำบลขามเปี้ย	ตระการพืชผล	อุบลราชธานี
๔. ห้องสมุดชุมชนตำบลเตือศรีคันไชย	วานรนิวาส	สกลนคร
๕. ห้องสมุดชุมชนตำบลแม่สาย	แม่สาย	เชียงราย
๖. ห้องสมุดชุมชนตำบลหนองกะท้าว	นครไทย	พิษณุโลก
๗. ห้องสมุดชุมชนตำบลหนองรี	บึงพลาญชัย	กาญจนบุรี
๘. ห้องสมุดชุมชนตำบลศรีมหาโพธิ์	นครชัยศรี	นครปฐม
๙. ห้องสมุดชุมชนตำบลข้างกลาง	ฉวาง	นครศรีธรรมราช
๑๐. ห้องสมุดชุมชนตำบลลำพะยา	เมืองฯ	ยะลา

ห้องสมุดในยุคข่าวสาร*

สนทนาโดย

Miss Carolyn Scruggs

Mrs Helen Poe

นำสนทนาโดย

นางจินดา สิงห์ปรีชา

การสนทนาโดย Miss Carolyn Scruggs

Miss Scruggs เป็นบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่ดูแลห้องสมุด USIS ของประเทศต่าง ๆ ในเอเชีย คือไทย พม่า มาเลเซีย สิงคโปร์ อินโดนีเซีย ฟิลิปปินส์ ออสเตรเลีย และนิวซีแลนด์ ห้องสมุด USIS ในภูมิภาคต่าง ๆ นั้นมีขนาดแตกต่างกันตั้งแต่ห้องสมุดขนาดเล็กที่มีแต่เพียงบริการอ้างอิงไปจนถึงห้องสมุดขนาดใหญ่ที่นำเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน ปัจจุบันมีห้องสมุด USIS ๑๓๑ แห่งทั่วโลก มีหนังสือรวมกันประมาณ ๘ แสนเล่ม และให้บริการผู้ใช้ประมาณ ๓ ล้าน ๕ แสนคนต่อปี

ความมุ่งหมายหลักของห้องสมุด USIS ก็คือสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตความเป็นอยู่ สังคม ประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมของสหรัฐ

อเมริกา ห้องสมุด USIS ในฮ่องกงยังทำหน้าที่แนะแนวการศึกษาต่อในสหรัฐอเมริกาด้วย ที่น่าสนใจคือห้องสมุด USIS ในกรุง Canberra ซึ่งเป็นห้องสมุดที่ตั้งอยู่ในชุมชนที่มีความเจริญก้าวหน้ามาก จึงต้องปรับบริการของห้องสมุดให้สามารถสนองความต้องการของชุมชนได้จึงนำเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการให้บริการช่วยค้นหาโดยใช้ระบบ On-line ติดต่อกับฐานข้อมูล DIALOG ในสหรัฐอเมริกา

เมื่อได้สถาปนาความสัมพันธ์ทางการทูตกับสาธารณรัฐประชาชนจีนแล้ว USIS ก็ได้ขยายงานห้องสมุดไปยังประเทศนี้ด้วย แต่กิจการห้องสมุดยังไม่แพร่หลายในหมู่ชาวจีนเนื่องจากห้องสมุดตั้งอยู่ในบริเวณสถานทูตและชาวท้องถิ่นไม่คุ้นกับหนังสือภาษาอังกฤษ

สำหรับห้องสมุด USIS ในประเทศไทยนั้นคือห้องสมุด ซึ่งตั้งอยู่ที่สมาคมนักเรียนเก่า

*บันทึกสรุปการสนทนาในการประชุมใหญ่สามัญประจำปีของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ณ ห้องประชุมโรงเรียนสถานสอนภาษาสมาคมนักเรียนเก่าสหรัฐอเมริกา วันศุกร์ที่ ๑๖ ธ.ค. ๒๕๒๖ เวลา ๑๓.๓๐-๑๕.๓๐ น.

ห้องสมุดในยุคว่าสาร

สหรัฐอเมริกา (A.U.A.) ห้องสมุดแห่งนี้ นอกจากวัตถุประสงค์ในการเผยแพร่วัฒนธรรมอเมริกันแล้ว ยังมีลักษณะอื่นๆ ที่แตกต่างจากห้องสมุด USIS ในประเทศต่างๆ คือ

- รวบรวมสิ่งพิมพ์เพื่อการค้นคว้าไว้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ซึ่งห้องสมุด USIS ส่วนใหญ่รวบรวมแต่เฉพาะสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษเท่านั้น

- สนับสนุนกิจกรรมของ USIS โดยจัดหาสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับโครงการต่างๆ ทั้งยังเป็นห้องสมุดที่ให้บริการค้นคว้าและสิ่งพิมพ์เพื่ออาจารย์ของสถานสอนภาษาด้วย

- เป็นสถานที่ฝึกงานของนักศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์

ในการให้บริการช่วยค้นคว้านั้นจะพยายามค้นข้อมูลต่างๆ อย่างเต็มที่ หากมีคำถามใดที่ไม่อาจตอบได้ก็จะส่งคำถามนี้ไปยังห้องสมุดใหญ่ในสหรัฐอเมริกา

การสนทนาโดย Mrs. Helen Poe

Mrs. Poe เป็นผู้แทนหอสมุดรัฐสภาอเมริกันประจำอินเดีย ได้กล่าวถึงกิจกรรมของหอสมุดรัฐสภาว่า หอสมุดแห่งนี้มีฐานะเป็นหอสมุดแห่งชาติและนับว่าเป็นห้องสมุดที่ใหญ่ที่สุดในโลก เริ่มก่อตั้งเมื่อปี ค.ศ. ๑๘๐๐ ในปัจจุบันมีเอกสารทั้งสิ้นประมาณ ๗๗ ล้านชิ้น

(items) มีชั้นหนังสือรวมกันยาวประมาณ ๕๓๕ ไมล์ ตั้งอยู่บนอาคารขนาดใหญ่ ๓ หลัง รวมมีเนื้อที่ทั้งสิ้นประมาณ ๘๕ เอเคอร์ มีบุคลากรปฏิบัติงานประมาณ ๕,๒๐๐ คน

หอสมุดรัฐสภาได้จัดหาหนังสือและวัสดุเพื่อการค้นคว้าให้ครอบคลุมความรู้ทุกสาขาวิชา โดยไม่เน้นสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ หอสมุดแห่งนี้ได้รับหนังสือที่พิมพ์ในสหรัฐอเมริกาทุกรายการ แต่จะคัดเลือกไว้ให้บริการเพียง ๕% ของหนังสือทั้งหมดเท่านั้น นอกจากหนังสือแล้วยังมีวัสดุเพื่อการค้นคว้าอีกเป็นจำนวนมากเช่นแผนที่ แผ่นเสียง เทป และโสตทัศนวัสดุอื่นๆ ในสมัยเริ่มแรกให้บริการเฉพาะสมาชิกรัฐสภาเท่านั้น แต่ในปัจจุบันชาวอเมริกันทุกคนมีสิทธิเข้าค้นคว้าได้

การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ ในปัจจุบันได้แลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับห้องสมุดต่างๆ จำนวน ๑๔๑ แห่ง การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับหอสมุดรัฐสภาทำได้ ๒ ทาง คือ

- การแลกเปลี่ยนอย่างเป็นทางการ คือ การแลกเปลี่ยนระหว่างรัฐบาลต่อรัฐบาล โดย Government Printing Office จะเป็นผู้จัดส่งสิ่งพิมพ์มาให้

- การแลกเปลี่ยนอย่างไม่เป็นทางการ คือการที่ห้องสมุดที่ต้องการแลกเปลี่ยนติดต่อ

กับหอสมุดรัฐสภาโดยตรง ซึ่งห้องสมุดที่สนใจก็สามารถติดต่อขอแลกเปลี่ยนได้ และขอรายละเอียดเกี่ยวกับแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ได้ที่ห้องสมุด AUA

การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ - ในปัจจุบันได้นำเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน

- **บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า** - มีบรรณารักษ์ที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่าง ๆ ถึง ๕๐ คน ให้บริการประมาณ ๔๑๙,๐๐๐ คำถาม รวมทั้งมีบริการ Congressional research ให้ แก่สมาชิกรัฐสภาด้วย

นางสาวสุธันนี กิติริ

นางสาวศิริพร สุวรรณ

ผู้บันทึก

รายงานการศึกษาตู่งานห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน

โดย

คณะผู้แทนสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ

นางสาวนิตยา พีรานนท์

นางสาวครุณา สมบูรณ์กุล

นางกุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ

นางสาวกานต์มณี สักดิ์เจริญ

นางวิภา โกลสุขใจ

นายเจลิยว พันธุ์สีดา

ระยะเวลาการเดินทาง

ระหว่างวันที่ ๒๗ กันยายน - ๑๔ ตุลาคม
ค.ศ. ๒๕๒๖

ที่มาของการเดินทาง

ด้วยสถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐประชาชนจีนแห่งประเทศไทย ได้มีหนังสือถึงสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ (หนังสือ Ref. No. TW (๘๓) ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๒๖) แจ้งว่า กรมห้องสมุด กระทรวงวัฒนธรรมของสาธารณรัฐประชาชนจีน ขอเชิญคณะผู้แทนสมาคม ฯ จำนวน ๖ คน เดินทางไปเยือนสาธารณรัฐประชาชนจีนเพื่อทัศนศึกษา และดูงานด้านห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศเป็นระยะเวลาประมาณ ๒ สัปดาห์ โดยมีเงื่อนไขว่ากระทรวงวัฒนธรรมแห่งสาธารณ-

รัฐประชาชนจีนจะให้การรับรองในด้านที่พัก อาหาร ตลอดจนอำนวยความสะดวกสำหรับการเดินทางไปทัศนศึกษาและดูงานทุกแห่งภายในประเทศ ยกเว้นในเรื่องค่าโดยสารเครื่องบินไปและกลับระหว่างประเทศไทยและสาธารณรัฐประชาชนจีนนั้น ผู้เดินทางจะต้องรับผิดชอบเอง และเงื่อนไขประการสำคัญอีกประการหนึ่งก็คือ ภายหลังจากการเดินทางครั้งนี้แล้ว คณะผู้แทนจากสมาคมห้องสมุดสาธารณรัฐประชาชนจีน มีความประสงค์ที่จะได้รับเชิญมาเยือนประเทศไทยบ้างในทำนองเดียวกัน โดยมีคณะผู้เดินทางจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ ทั้ง ๖ คน เป็นเจ้าภาพในนามของสมาคม ฯ

ในการนี้คณะกรรมาการบริหารสมาคมห้อง

สมุดแห่งประเทศไทย ฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าการได้รับเชิญไปทัศนศึกษาและดูงานเช่นนี้นับว่าเป็นเกียรติของวงการวิชาชีพบรรณารักษ์ เพราะนอกจากจะอำนวยความสะดวกในการเพิ่มพูนสติปัญญาและความรอบรู้ในเชิงบรรณารักษศาสตร์เปรียบเทียบแล้ว นับว่าเป็นโอกาสอันดีในด้าน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์ระหว่างบรรณารักษ์ของทั้งสองประเทศ ซึ่งจะช่วยส่งเสริมสัมพันธไมตรีระหว่างประเทศให้พัฒนาต่อไป เปรียบเสมือนเป็นจุดเริ่มต้นแห่งโครงการแลกเปลี่ยนบรรณารักษ์ระหว่างประเทศ

ดังนั้น คณะกรรมการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ จึงได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๒๖ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ศกนี้ ให้กรรมการบริหารจำนวน ๖ คน เป็นผู้แทนของสมาคม ฯ เดินทางไปทัศนศึกษาและดูงานห้องสมุด/ศูนย์สารนิเทศ ณ สาธารณรัฐประชาชนจีนตามคำเชิญดังกล่าวโดยมีเงื่อนไขที่ต้องปฏิบัติดังที่กล่าวแล้วข้างต้น ทั้งนี้เพราะสมาคม ฯ ไม่อยู่ในฐานะที่จะจัดสรรทุนการเดินทางให้ได้ สำหรับคณะผู้เดินทางซึ่งเป็นผู้แทนจากสมาคม ฯ นั้นประกอบด้วยกรรมการบริหารสมาคม ฯ ผู้มีประสบการณ์ในงานห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ดังรายนามต่อไปนี้

๑. นางสาวนิตยา พีรานนท์ นายกสมาคม ฯ (จากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์)
๒. นางสาวตรุณา สมบูรณ์กุล อุปนายกคนที่ ๒ (จากสถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย)
๓. นางกุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ ประธานแผนกแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์ (จากห้องสมุดแห่งชาติ)
๔. นางสาวกานต์มณี ศักดิ์เจริญ ประธานแผนกนิเทศน์ห้องสมุด (จากหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ)
๕. นางวิภา ไทสุขโข เภรัญญิก คนที่ ๒ (จากห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล)
๖. นายเฉลียว พันธุ์สีดา ปฏิคม (จากภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร)

สภาพทั่วไปโดยสรุป

สภาพภูมิศาสตร์และเขตการบริหาร

สาธารณรัฐประชาชนจีน ตั้งอยู่ในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ มหาสมุทรแปซิฟิกตะวันตก เป็นอาณาจักรกว้างใหญ่ไพศาล มีพื้นที่ประมาณ ๙ ล้าน ๖ แสนตารางกิโลเมตร ปัจจุบันจีนจัดเขตบริหารออกเป็น ๒๒ มณฑล ๕ เขตปกครองตนเอง และ ๓ นครซึ่งขึ้นอยู่กับส่วนกลางโดยตรง

รายงานการศึกษาคุณภาพงานห้องสมุด

-๑๒๕-

หน่วยบริหารระดับต่ำกว่ามณฑล และเขตปกครองตนเอง ได้แก่ นคร รัฐปกครองตนเอง อำเภอ และอำเภอปกครองตนเอง ซึ่งปัจจุบันมี ๒,๐๐๐ กว่าอำเภอ สำหรับนครที่ขึ้นกับส่วนกลางโดยตรง ๓ นคร ได้แก่ ปักกิ่ง เซี่ยงไฮ้ และเทียนสิน

ปักกิ่ง เป็นนครหลวงของสาธารณรัฐประชาชนจีน ตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกของทะเลป๋อไห้ และทิศตะวันตกเฉียงเหนือของที่ราบจีนภาคเหนือ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗,๘๐๐ ตารางกิโลเมตร มีประชากรกว่า ๗ ล้าน ๕ แสนคน เป็นศูนย์กลางการเมือง เศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์ วัฒนธรรม และเป็นชุมทางทางการคมนาคมของทั่วประเทศ ปักกิ่งเป็นนครหลวงที่มีประวัติศาสตร์มานานกว่า ๘๐๐ ปี ประกอบด้วย เขตเทศบาล และโบราณวัตถุสถานมากมาย

ประชากรและประชาชาติ

จีนเป็นประเทศที่ประกอบด้วยชนชาติซึ่งเป็นเอกภาพถึง ๕๖ ชนชาติด้วยกัน เวลาที่ประชากรจีนเกือบจะถึง ๑,๐๐๐ ล้านคนแล้ว ในบรรดาชนชาติต่าง ๆ ของจีนนั้น ชนชาติชั้นมีประชากรมากที่สุดคือ ร้อยละ ๙๔ ของยอดประชากรทั่วประเทศ ซึ่งเป็นชนชาติที่อาศัยอยู่กระจุกกระจายในพื้นที่ต่าง ๆ ทั่วประเทศ

แต่ที่อยู่กันอย่างหนาแน่นนั้นคือ แถบลุ่มแม่น้ำเหลือง ลุ่มแม่น้ำฉางเจียง ลุ่มแม่น้ำจูเจียง และแถบที่ราบสูงเหลียงทางภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อีก ๕๕ ชนชาตินั้นมีประชากรค่อนข้างน้อย ชนชาติกลุ่มน้อยที่มีประชากรมากกว่า ๑ ล้านคนนั้น มี ๑๐ ชนชาติด้วยกัน ได้แก่ มองโกลหุย (มุสลิม) ซิเน็ต วิเกอร์ แม้ว อี้ จ้วง บู่อี เกาหลี่ และหมั่น (มอญ) ชนชาติกลุ่มน้อยที่มีประชากรไม่ถึง ๑ ล้านคน แต่มากกว่า ๑ แสนคนนั้นมี ๑๘ ชนชาติด้วยกัน รวมถึงชนชาติไทย (หมายถึง ไทยสิบสองปันนาซึ่งอาศัยอยู่ในมณฑลยูนนาน) ด้วย ชนชาติกลุ่มน้อยที่มีประชากรไม่ถึง ๑ แสนคน แต่มีมากกว่า ๑ หมื่นคน มี ๑๗ ชนชาติ ส่วนชนชาติกลุ่มน้อยที่ประชากรไม่ถึง ๑ หมื่นคน มีเพียง ๑๐ ชนชาติด้วยกัน

ปัจจุบันรัฐบาลได้ให้การสนับสนุนและช่วยเหลือแก่อุกลชนชาติกลุ่มน้อยต่าง ๆ ตลอดจนให้การสอดคล้องดูแลและเคารพในขนบธรรมเนียมประเพณีนิยมของชนชาติกลุ่มน้อยทุกชนชาติให้มีความเสรีภาพในการใช้ภาษาหนังสือที่เป็นชนชาติตน และมีเสรีภาพในการนับถือศาสนาและไม่นับถือศาสนาอีกด้วย

รายงานสรุปการดำเนินงานห้องสมุด และศูนย์สารนิเทศ

คณะผู้แทนจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ประเทศไทย ๖ ได้รับเกียรติในการต้อนรับด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดียิ่งจากคณะผู้ต้อนรับฝ่ายจีน ซึ่งประกอบด้วยบุคคลสำคัญ ๆ อาทิ ฯ พล ฯ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงวัฒนธรรม อธิบดีกรมห้องสมุด กระทรวงวัฒนธรรม รองนายกสมาคมห้องสมุด แห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน (ขณะนี้ยังไม่มีนายกฯ) คณะกรรมการบริหารของสมาคมห้องสมุด ฯ รองผู้อำนวยการห้องสมุดสถาบันสารนิเทศทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน ผู้อำนวยการห้องสมุดมหาวิทยาลัยปักกิ่ง ฯลฯ ทั้งนี้ ได้มีการบรรยายสรุปเกี่ยวกับกิจการของสมาคมห้องสมุดแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน และสภาพโดยทั่วไปของระบบห้องสมุดในประเทศจีนก่อนนำไปเยี่ยมชม และดูงาน ณ ห้องสมุดต่าง ๆ ตามสภาพความเป็นจริงไว้ดังนี้

สภาพโดยทั่วไปของห้องสมุดต่าง ๆ ในประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีนนั้น มีสภาพแตกต่างกันไปตามประเภทและขนาดของห้องสมุด ห้องสมุดแต่ละประเภทปฏิบัติงานเป็นอิสระโดยยึดถือนโยบายซึ่งเจ้าสังกัดกำหนดให้ แต่ผู้บริหารงานห้องสมุดและบรรณารักษ์ห้องสมุดต่าง ๆ มีความร่วมมือระหว่างกัน และได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันอยู่เสมอ สำหรับจำนวนห้องสมุดทั้งหมดและทุกประเภท

ในประเทศจีนนั้นยังไม่สามารถบอกได้แน่นอนว่ามีจำนวนเท่าใดในปัจจุบัน แต่ทราบว่าขณะนี้กรมห้องสมุดกระทรวงวัฒนธรรมกำลังดำเนินการสำรวจอยู่ ซึ่งคงจะทราบจำนวนทั้งหมดต่อไปภายหน้า

ระบบห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ

ประเภทของ ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ ในสาธารณรัฐประชาชนจีนนั้น มีระบบงานขึ้นอยู่กับกระทรวงเจ้าสังกัดต่าง ๆ ซึ่งสรุปได้อย่างกว้าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. กระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย :-

- ๑.๑ ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา
- ๑.๒ ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา
- ๑.๓ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

๒. กระทรวงวัฒนธรรม ประกอบด้วย :-

- ๒.๑ หอสมุดแห่งชาติ (ประจำนครปักกิ่ง)
- ๒.๒ ห้องสมุดประชาชน (ประจำมณฑล อำเภอ และเทศบาล)
- ๒.๓ ห้องสมุดกรรมกร
- ๒.๔ ห้องสมุดชาวนา (จัดตั้งขึ้นตามหมู่บ้านคอมมูนทั่วประเทศ นับว่าเป็นห้อง

รายงานการศึกษาคุณงานห้องสมุด

-๑๒๗-

สมุดของชาวเกษตรกร ชาวนา ชาวไร่ ชาวสวน และชาวประมง)

๓. คณะกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (State Scientific and Technological Commission-SSTC)

มีฐานะเทียบเท่ากระทรวง มีหน่วยงานในสังกัด คือ สถาบันสารนิเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (The Institute of Scientific and Technical Information of China-ISTIC)

๓.๑ ศูนย์สารนิเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓.๒ ศูนย์เอกสารค้นคว้าข้อสนเทศ

๓.๓ ศูนย์วิจัยสารนิเทศเทคโนโลยีแห่งชาติ

๔. สถาบันวิทยาศาสตร์แห่งชาติ

(The Chinese Academy of Sciences) ประกอบด้วย

๔.๑ ห้องสมุดสถาบันวิทยาศาสตร์แห่งชาติที่ปักกิ่ง

๔.๒ ห้องสมุดสถาบันวิทยาศาสตร์ (สาขา) ๑๔๐ แห่ง

๔.๓ ห้องสมุดสถาบันวิทยาศาสตร์ประจำภูมิภาค ๕ แห่ง

๕. ห้องสมุดเฉพาะสถาบันค้นคว้าวิชาสาขาต่าง ๆ ตามสังกัดกระทรวงทบวงกรมอื่น ๆ

สถานที่ และชื่อเมืองที่ไปทัศนศึกษาและดูงาน

การจัดโปรแกรมการดูงานครั้งนี้อยู่ในความรับผิดชอบของกรมห้องสมุด กระทรวงวัฒนธรรม ซึ่งจัดให้เดินทางไปยังเมืองต่าง ๆ ๔ เมือง ได้แก่ ปักกิ่ง คุนหมิง (มณฑลยูนนาน) กุ้ยหลิน และกวางเจา โดยจัดให้ไปเยี่ยมชมและดูงานห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศที่สำคัญๆ ของประเทศถึง ๑๐ แห่ง ดังต่อไปนี้

๑. สมาคมห้องสมุดแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน - ปักกิ่ง

(China Society of Library Science)

ผู้ให้การต้อนรับ: Mr. Du Ke. อธิบดี

กรมห้องสมุด กระทรวงวัฒนธรรม

Mr. Ding Zhibang รองนายกสมาคม

ห้องสมุดแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน และคณะกรรมการ

๒. หอสมุดแห่งชาติ - ปักกิ่ง

(National Library of China)

ผู้ให้การต้อนรับ: รองผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติ และคณะบรรณารักษ์

๓. สถาบันสารนิเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน - ปักกิ่ง

(The Institute of Scientific and Technical Information of China ชื่อย่อว่า ISTIC)

ผู้ให้การต้อนรับ: Mr. Lin Zixin
ผู้อำนวยการ และคณะ

๔. ห้องสมุดสถาบันวิทยาศาสตร์
แห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน - ปักกิ่ง

(The Library of Chinese Academy of Sciences)

ผู้ให้การต้อนรับ: Mr. Tong Zengong
รองผู้อำนวยการ และคณะ

๕. ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมของ
มหาวิทยาลัยแห่งประชาชนจีน - ปักกิ่ง

(The Library of Subordinate Middle School of China People University)

ผู้ให้การต้อนรับ: ผู้อำนวยการโรงเรียน
และคณะบรรณารักษ์

๖. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยปักกิ่ง
(The Library of Beijing University)

ผู้ให้การต้อนรับ: Ass. Prof. Guan
Yi Xian หัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
และคณะ

๗. ห้องสมุดประชาชนประจำ
มณฑลยูนนาน - คูนมิง

(The Provincial Library of Yunnan)

ผู้ให้การต้อนรับ: Mr. Wu ผู้อำนวยการ
นายกสมาคมห้องสมุดประจำมณฑลยูน-
นาน และคณะบรรณารักษ์

๘. ห้องสมุดวิทยาลัยครูแห่งคูน-
มิง และพิพิธภัณฑสถานประจำ
มณฑลยูนนาน

(the Library of Institute for Teachers
of Kunming, and Yunnan Provincial
Museum)

ผู้ให้การต้อนรับ: ผู้อำนวยการ และ
คณะบรรณารักษ์

๙. ห้องสมุดประชาชนแห่งเทศ-
บาลเมืองกวางเจา

(The Library of Guangzhou Muni-
cipality)

ผู้ให้การต้อนรับ: Mr. Hua Yu
รองผู้อำนวยการ และคณะบรรณารักษ์

๑๐. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของ-
ซาน - กวางเจา

(The Library of Zhong Shan Univer-
sity)

ผู้ให้การต้อนรับ: ผู้อำนวยการ และ
คณะบรรณารักษ์

สรุปความคิดเห็น ข้อสังเกต แนวทาง และข้อเสนอแนะบางประการ

๑. ด้านบริหาร

กล่าวได้ว่าระบบบริหารงานห้องสมุดของสาธารณรัฐประชาชนจีน ได้เริ่มมีการพัฒนาอย่างเป็นทางการมาในระยะเวลาประมาณ ๗๐ ปี แต่สิ่งพิมพ์และวัสดุในห้องสมุดบางแห่งนั้นมีอายุย้อนหลังไปได้ถึง ๗๐๐ ปี สังเกตได้ว่าขณะนี้กำลังอยู่ในระยะเร่งรัดพัฒนาทั้งในด้านคุณภาพผลงานและอาคารสถานที่ ดังจะเห็นได้จาก การไปเยี่ยมชมและดูงานนั้น ปรากฏว่ามีอาคารห้องสมุดหลายแห่งเพิ่งสร้างเสร็จ และบางแห่งก็กำลังอยู่ในระหว่างวางแผนการดำเนินงานก่อสร้างอาคารใหม่ เช่น หอสมุดแห่งชาติ ที่ปักกิ่งนั้น รัฐบาลได้อนุมัติให้ก่อสร้างอาคารแห่งใหม่ซึ่งมีพื้นที่ถึง ๑๕๐,๐๐๐ ตารางเมตร และห้องสมุดสถาบันวิทยาศาสตร์แห่งชาติ ก็มีโครงการจะสร้างอาคารหลังใหม่พื้นที่ ๖๕,๐๐๐ ตารางเมตร ซึ่งอยู่ภายในบริเวณเดียวกันกับหอสมุดแห่งชาติด้วย คาดว่า จะแล้วเสร็จในปี พ.ศ. ๒๕๒๙ สิ่งที่น่าสนใจอย่างหนึ่งที่ได้ทราบก็คือ ห้องสมุด ๆ บางแห่งหรือการก่อสร้างอาคารห้องสมุดใหม่ ๆ ดังกล่าว ได้มีที่พักรักษาบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดไว้ด้วย นับว่าเป็นสวัสดิการที่ดีและเอื้ออำนวย

อย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ นอกจากนี้ยังได้รับการบอกกล่าวว่า ๆ พล ๆ นายกรัฐมนตรีคนปัจจุบัน มีนโยบายสนับสนุนกิจการห้องสมุดอย่างแท้จริง เพื่อให้มีห้องสมุดประจำมณฑลและอำเภอทุกแห่งทั่วประเทศโดยเร็ว เมื่อรัฐบาลและผู้บริหารระดับสูงของประเทศได้มองเห็น ความสำคัญของห้องสมุดเช่นนี้ คาดว่ากิจการห้องสมุดของจีนจะต้องได้รับการพัฒนาให้เจริญก้าวหน้าต่อไปอย่างรวดเร็ว

๒. ด้านบริการ

วิธีการดำเนินงาน ในการบริการของห้องสมุดทุกประเภทเท่าที่ได้พบเห็นนั้น มุ่งเน้นในเรื่องส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุดอยู่มาก ดังจะเห็นได้ว่านอกจากจะมีบริการให้ยืมหนังสือออกไปอ่านภายนอกแล้ว ห้องสมุดส่วนใหญ่ มักจะจัดบริการห้องอ่านหนังสือไว้มากมายหลายห้อง โดยแยกตามประเภทของวัสดุและสิ่งพิมพ์ เช่น ห้องอ่านไมโครฟิล์ม ห้องอ่านวารสารภาษาต่างประเทศ ห้องอ่านวารสารภาษาจีน ห้องอ่านหนังสือพิมพ์ ห้องอ่านวารสารสาระสังเขปและดรรชนี ห้องอ่านหนังสืออ้างอิง ห้องอ่านหนังสือหายากและสิ่งพิมพ์พิเศษ ฯลฯ โดยจัดที่นั่งอ่านไว้เป็นจำนวนมากเพื่อให้พอเหมาะกับจำนวนผู้อ่านใน

แต่ละวัน เช่น ที่ห้องสมุดแห่งชาติ มีผู้ใช้เข้าไปนั่งอ่านประมาณวันละ ๒,๐๐๐ คน สังเกตได้ว่าประชาชนจีนนิยมไปนั่งอ่านหนังสือในห้องสมุดกันมาก แม้จะจัดที่นั่งไว้มากเท่าไรก็ยังไม่ค่อยเพียงพอ จึงต้องมีการผลัดเปลี่ยนกันนั่งอ่านที่โต๊ะอ่านหนังสืออย่างมีระเบียบวินัย คือ ผู้ใช้ต้องแสดงบัตรสมาชิกให้เจ้าหน้าที่เก็บไว้ แล้วรับบัตรหรือเหรียญหมายเลขที่นั่งเพื่อไปนั่งอ่านหนังสือ ณ โต๊ะซึ่งมีหมายเลขตามบัตรหรือเหรียญซึ่งเจ้าหน้าที่กำหนดให้ และเมื่ออ่านเสร็จแล้วจะต้องนำบัตร หมายเลขดังกล่าวไปคืนเพื่อรับบัตรสมาชิกของตนกลับคืนไป การที่มีผู้นิยมใช้ห้องสมุดมากมายเช่นนี้ แสดงถึงประสิทธิภาพในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ประกอบกับความขยันหมั่นเพียรและความสนใจของชาวจีนที่มีต่อการเพิ่มพูนความรู้แห่งตนด้วย หรืออาจจะเป็นเพราะประเทศจีนไม่มีสิ่งฟุ้งเฟ้ออื่นใดที่ทำให้ประชาชนหันไปนิยมชมชอบได้มากกว่า จากการสังเกตพบว่า ผู้ใช้ห้องสมุดประชาชนส่วนใหญ่จะเป็นผู้ชายมากกว่าผู้หญิง และจะมีบุคคลทุกวัยทั้งวัยเด็ก วัยรุ่น วัยผู้ใหญ่ แม้ผู้สูงอายุก็มีอยู่มาก แต่ก็ไม่มากเหมือนกับห้องสมุดประชาชนในแถบแคว้นจีนเวีย ซึ่งผู้สูงอายุนิยมไปใช้ห้องสมุดกันมากมาย

๓. ทัศนบุคลลากร

บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในประเทศจีน ประกอบด้วย บรรณารักษ์วิชาชีพ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดซึ่งผ่านการอบรมวิชาห้องสมุด สำหรับบรรณารักษ์วิชาชีพนั้นได้รับการศึกษาจากมหาวิทยาลัยที่เปิดสอนภาควิชาบรรณารักษศาสตร์โดยตรง ในระดับปริญญาตรีซึ่งมีอยู่ ๑๗ แห่ง และระดับปริญญาโทซึ่งขณะนี้มีเพียง ๓ แห่ง คือ มหาวิทยาลัยปักกิ่ง มหาวิทยาลัยยูอัน มหาวิทยาลัยชองชาน นอกจากนี้ห้องสมุดใหญ่ ๆ หลายแห่งต่างก็เปิดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ห้องสมุดขณะปฏิบัติงาน (In-service Training course) ทั้งนี้เพื่อยกระดับความรู้และวุฒิของเจ้าหน้าที่ และเพื่อลดความขาดแคลน บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เป็นที่น่าสังเกตว่าหัวหน้าบรรณารักษ์ หรือผู้อำนวยการห้องสมุดและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดหลายแห่งเป็นผู้อาวุโสระดับอายุ ๕๐-๗๐ ขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้ชำนาญและมีประสบการณ์ในการทำงานมานาน รัฐบาลจึงขอร้องให้ปฏิบัติงานอยู่ต่อไป ทั้งนี้แล้วแต่ความสมัครใจของท่านเหล่านั้นด้วย และทางด้านการผลิตบุคลากรห้องสมุดนั้น ได้ทราบว่ากำลังอยู่ในระยะที่ต้องเร่งพัฒนาเพื่อให้ทันกับความต้องการของห้องสมุดที่มีอยู่และเพื่อให้ทันกับ

รายงานการศึกษาดูงานห้องสมุด

โครงการพัฒนาห้องสมุดตามนโยบายของรัฐบาลในปัจจุบัน (สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับการศึกษา และฝึกอบรมวิชาชีพบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดนั้น โปรดคอยอ่านเรื่อง "การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน" โดย ผศ. เจลียว พันธุ์สีดา ซึ่งลงในวารสารห้องสมุดต่อไป)

๔. ด้านเทคโนโลยีสมัยใหม่

โดยสภาพทั่วไปแล้ว พบว่าระบบปฏิบัติภายในห้องสมุดทั่วไปในประเทศจีนยังคงเป็นไปแบบดั้งเดิม คือเป็นระบบห้องสมุดแบบทั่วไป แต่ได้รับคำบอกเล่าว่า ในระยะ ๔-๕ ปีมานี้ ได้เริ่มมีความกระตือรือร้นในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานห้องสมุดบ้างแล้ว เช่น ห้องสมุดแห่งชาติ และสถาบันสารนิเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน (ISTIC) ได้รับความร่วมมือจากต่างประเทศ โดยส่งผู้เชี่ยวชาญไปให้ความช่วยเหลือและให้การฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการค้น หาข้อสนเทศให้ทันสมัยดังเช่น งานที่ ISTIC ได้เริ่มทดลองปฏิบัติมาแล้ว ได้แก่

- จัดรวบรวม "รายชื่อหัวเรื่องภาษาจีน"
- ได้นำมินิคอมพิวเตอร์ขนาด TK-๗๐ มาใช้สร้างข้อมูล และสร้างระบบค้นหาขั้นสนเทศ

- ใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดพิมพ์ (Chinese Pharmacy Abstracts" เป็นภาษาจีน

ส่วนงานขั้นต่อไปคือ โครงการขยายฐานข้อมูลเพื่อดำเนินงานในด้านอื่น ๆ ต่อไป

สำหรับงานของ หอสมุดแห่งชาติซึ่งตามโครงการสร้างอาคารหอสมุดแห่งชาติหลังใหม่ พร้อมด้วยเครื่องปรับอากาศทั้งหลังนั้น ได้เตรียมแผนการที่จะนำคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ด้วย

๕. ประโยชน์ที่ได้รับจากการดูงานครั้งนี้

นอกจากจะได้ประโยชน์โดยตรงในการเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการบรรณารักษศาสตร์ของประเทศจีนแล้ว นับว่าเป็นโอกาสที่หาได้ยากในการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ ระหว่างบรรณารักษ์ของทั้งสองประเทศ ซึ่งเจ้าภาพได้เน้นมากในเรื่องกระชับสัมพันธ์ไมตรีระหว่างประเทศให้ก้าวหน้าต่อไป เป็นจุดเริ่มต้นแห่งโครงการแลกเปลี่ยนบรรณารักษ์เพื่อทัศนศึกษาดูงานห้องสมุด นอกจากนี้ยังได้มีการเจรจาธุรกิจเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์บางอย่างที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยมีความต้องการด้วย ซึ่งคณะผู้แทนจากสมาคมฯ กำลังดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

๕.๑ เตรียมการในเรื่องให้การรับรองและต้อนรับคณะผู้แทนจากสมาคมห้องสมุดสาธารณรัฐประชาชนจีน ซึ่งจะได้รับเชิญมาโดยคณะกรรมการวัฒนธรรมไทย กระทรวงศึกษาธิการ ร่วมกับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ ตามโครงการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมระหว่างสองประเทศ ประจำปี ๒๕๒๗-๒๕๒๘ ในการนี้คณะผู้แทนจากสมาคมห้องสมุด ฯ จะต้องรับผิดชอบในการจัดเตรียมโปรแกรมการดูงานห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศของประเทศไทยพร้อมทั้งให้การรับรองอย่างสมเกียรติ เช่นเดียวกับที่ได้รับมา

๕.๒ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ มีนโยบายที่จะรับเชิญไปดูงานอีกในครั้งต่อไป ซึ่งจากการเจรจาแล้วมีข้อเสนอแนะที่อาจเป็นไปได้ ๒ ทาง คือ

ประการที่ ๑ หากเป็นคณะเล็กๆ ประมาณ ๖ คน ก็อาจได้รับเชิญไปเป็นทางการเช่นครั้งที่ผ่านมา โดยผู้เดินทางต้องออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเองทั้งหมด โดยมีเงื่อนไขซึ่งจะต้องปฏิบัติตอบแทนเช่นเดิมทุกประการ

ประการที่ ๒ หากสมาชิกจำนวนเกินกว่า ๖ คน สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ จะต้องติดต่อผ่านหน่วยงานการท่องเที่ยวระหว่างชาติของรัฐบาลสาธารณรัฐประชาชนจีน เพื่อให้ได้รับอนุมัติก่อน แล้วสมาคมห้องสมุด

แห่งประเทศไทยร่วมกับกรมห้องสมุด กระทรวงวัฒนธรรม จะรับผิดชอบในการจัดโปรแกรมการดูงานห้องสมุด ส่วนค่าใช้จ่ายทั้งหมดผู้เดินทางแต่ละคนจะต้องรับผิดชอบเองในประมาณการที่ประหยัดที่สุด ซึ่งยังไม่สามารถจะระบุได้ในขณะนี้ ทั้งนี้ย่อมขึ้นอยู่กับจำนวนบุคคลที่สนใจจะเดินทางไปดูงานในแต่ละครั้ง

๕.๓ ในขณะที่ดูงาน ณ ปักกิ่ง ได้มีการเจรจาสอบถามเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด ซึ่งเลขานุการบริหารฝากไป เนื่องจากเคยทราบว่ามีผ้าห่มปก (แร็กชีน) ที่ผลิตในประเทศจีนนั้น มีคุณภาพดี และราคาเยาบัดนี้เพิ่งได้รับข่าวจากสมาคมห้องสมุดสาธารณรัฐประชาชนจีนว่าจะส่งตัวอย่างผ้าห่มปกดังกล่าวมาให้ดูเล่มหนึ่ง ด้วยผ้าห่มปกดังกล่าวมีทั้งแบบผ้าเรียบ และผ้าลายแต่ละอย่างมีหลายสี ขนาดของผ้ากว้างประมาณ ๕๐ เซ็นติเมตร ราคาประมาณเมตรละ ๓ ถึง ๔ หยวนจีน (หยวนละประมาณ ๑๑ บาท) ทั้งนี้จะได้ส่งผ้าห่มปกตัวอย่างมาให้พร้อมกับหนังสือจำนวนหนึ่ง ซึ่งคณะผู้แทนสมาคมห้องสมุดของไทยได้รับมอบไว้ในนามสมาคม ฯ ขณะไปเยี่ยมชมสมาคมห้องสมุดจีน และห้องสมุดต่าง ๆ ณ กรุงปักกิ่ง แต่ยังไม่สามารถนำกลับมาได้ในขณะนั้น ฉะนั้นสมาคมห้องสมุดจีนจึงจะฝากสิ่งของ

รายงานการศึกษาคุณงานห้องสมุด

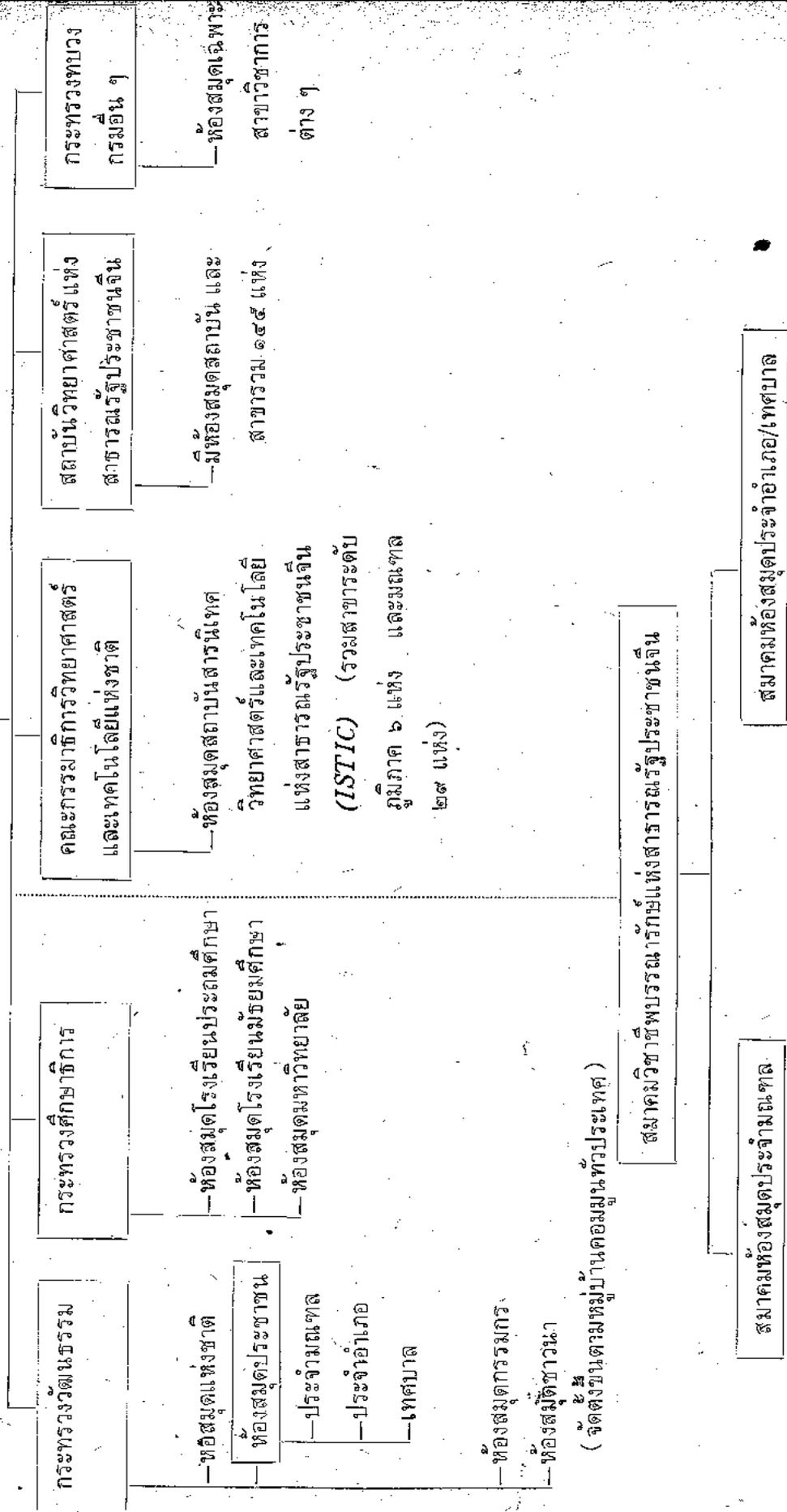
- ๕๓๓ -

ดังกล่าวมาแล้วมากับคณะศิลาปินจีนของกระทรวงวัฒนธรรมในราว ๆ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๒๖ นี้

อนึ่ง การเดินทางไปเยือน สาธารณรัฐประชาชนจีน เพื่อทัศนศึกษาและดูงานครั้งนี้จะไม่ประสบผลสำเร็จได้เลย หากไม่ได้รับความร่วมมือสนับสนุน และอนุเมตตาจากบุคคลสำคัญ ๆ หลายฝ่าย ได้แก่ กรมห้องสมุดกระทรวงวัฒนธรรม สมาคมวิชาชีพบรรณารักษ์แห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน (สมาคมห้องสมุดจีน กระทรวงการต่างประเทศของสาธารณรัฐประชาชนจีน (ผ่านสถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐประชาชนจีนประจำประเทศไทย โดย Mr. Li Zhaoqian เลขานุการสถานทูตทางวัฒนธรรมเป็นผู้ติดต่อ) ฝ่ายหนึ่ง กับอีกฝ่ายหนึ่ง คือ กระทรวงการต่างประเทศของไทย และหน่วยงานเจ้าสังกัดของคณะผู้เดินทาง กล่าวโดยสรุปได้ว่าการเดินทางดูงานครั้งนี้เป็นที่ประทับใจมากยากที่จะลืมทุกสิ่งที่ได้พบเห็นและทุกท่านที่พบได้กรุณาให้เกียรติในการต้อนรับอย่างอบอุ่น ดังรายงานที่ปรากฏในราย

งานนี้ และทั้งที่มีได้ระบุนามไว้ด้วยอีกมากมาย เป็นที่น่าสังเกตว่าชาวจีนที่ได้พบครั้งนี้เป็นบุคคลที่อ่อนน้อม ถ่อมตน แม้จะรู้สึกว่ามีความเป็นชาตินิยมอยู่มาก แต่ดูเหมือนว่าเขาเหล่านั้นจะให้ความนับถือ ยกย่อง และมีความจริงใจต่อชาวเอเชียด้วยกันเป็นพิเศษ นอกจากนี้บุคคล ๒ ท่าน ที่มีส่วนสำคัญทำให้การเดินทางดูงานครั้งนี้ประสบผลสำเร็จลงได้ด้วยความสมบูรณ์ทุกประการ คือ คุณลี สิ้นดำ หัวหน้าสำนักงานนิเทศสัมพันธ์แห่งกระทรวงวัฒนธรรม ซึ่งเป็นผู้จัดโปรแกรมการทัศนศึกษาและดูงาน ทั้งเป็นมัคคุเทศก์ผู้นำทางให้คณะของเราตลอดระยะเวลาแห่งการเดินทาง ส่วนอีกคนหนึ่งคือ คุณหลู่ เผยจง ผู้เป็นล่ามจากแผนกภาษาไทยแห่งสำนักพิมพ์ภาษาต่างประเทศ ณ กรุงปักกิ่ง ได้ทำหน้าที่ในการแปลเป็นภาษาไทยเป็นอย่างดี ทำให้คณะของเราได้รับความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้อง ฉะนั้นจึงขอขอบพระคุณต่อทุกท่านผู้มีพระคุณสำหรับการทัศนศึกษาและดูงานครั้งนี้เป็นอย่างมาก

ระบบห้องสมุดในสาธารณรัฐประชาชนจีน



กระทรวงวัฒนธรรม

—ห้องสมุดแห่งชาติ

—ห้องสมุดประชาชน

—ประจําภาค

—ประจําอำเภอ

—เทศบาล

—ห้องสมุดกรมกร

—ห้องสมุดประชาชน

(จัดตั้งขึ้นตามหมู่บ้านคอมมูนทั่วประเทศ)

กระทรวงศึกษาธิการ

—ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

—ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

—ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการวิทยุวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

—ห้องสมุดสถาบันสวนพฤกษศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

—ห้องสมุดประชาชนเงิน (รวมสาขากระดับภูมิภาค ๖ แห่ง และมณฑล ๒๗ แห่ง)

สถาบันวิทยาศาสตร์แห่งชาติ

—มีห้องสมุดสถาบัน และสาขาวิชาอื่นต่าง ๆ

กระทรวงทบวงกรมอื่น ๆ

—ห้องสมุดเฉพาะสาขาวิชาอื่นต่าง ๆ

สมาคมวิชาชีพบรรณารักษ์แห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน

สมาคมห้องสมุดประชาชนแห่งชาติ

สมาคมห้องสมุดประชาชนอำเภอ/เทศบาล

**สมาคมวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์
แห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน
(The China Society of Library Science)**

สมาคมวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์แห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน* ภายใต้การนำของพรรคคอมมิวนิสต์จีน เป็นสมาคมวิชาชีพที่ได้รับความร่วมมืออย่างกว้างขวาง สมาคมได้ให้ความร่วมมือประสานงานกับสมาคมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน (China Association for Science and Technology) โดยอาศัยแนวความคิดมาร์กซิสต์ เลนิน และเหมาเจ๋อตง สมาคมยึดในหลักการประสานภาคทฤษฎีกับภาคปฏิบัติ เสริมสร้างความสามัคคีระหว่างบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทั่วประเทศ สนับสนุนการดำเนินงานวิจัย และส่งเสริมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับบริการห้องสมุดและวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ ทั้งนี้ โดยมีจุดมุ่งหมายสำคัญเพื่อส่งเสริมนโยบายที่ทันสมัยของประเทศ

สมาคมได้เริ่มก่อตั้งขึ้นเมื่อ ๕ กรกฎาคม ๒๕๒๒ ขณะนี้มีสมาชิกประมาณ ๒,๓๐๐ คน สมาชิกของสมาคมจะต้องสนับสนุนพรรคคอมมิวนิสต์จีน ยึดถือรัฐธรรมนูญแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน ตระหนักคุณค่าของบริการห้อง

สมุด ปฏิบัติตามกฎหมายของสมาคม และต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบการเป็นสมาชิกประการใดประการหนึ่ง การสมัครเป็นสมาชิกส่วนบุคคลจะต้องสมัครผ่านสมาคมห้องสมุดระดับมณฑล เขตการปกครอง เทศบาล หรือสมาคมห้องสมุดเฉพาะ ซึ่งสมาคมเหล่านี้ต้องให้คำรับรองต่อสภาบริหารของสมาคมห้องสมุดแห่งชาติจีน อย่างไรก็ตาม ในบางกรณีสมาคมอาจจะเชิญบุคคลบางคนเป็นสมาชิกโดยตรงก็ได้

**คุณสมบัติทางวิชาชีพสำหรับการสมัคร
เป็นสมาชิกของสมาคม ฯ**

๑. เป็นผู้สอนในตำแหน่งอาจารย์ หรือสูงกว่านั้น นักวิจัย เจ้าหน้าที่ห้องสมุดในตำแหน่งผู้ช่วยนักวิจัยหรือสูงกว่านั้น
๒. ผู้สำเร็จการศึกษาสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือวิชาที่เกี่ยวข้องจากมหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัย และมีประสบการณ์ในการสอน งานวิจัย หรืองานด้านอื่นในสาขابรรณารักษศาสตร์ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี
๓. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีประสบการณ์มากกว่า ๕ ปี สามารถทำงานได้โดยลำพัง และมีคุณวุฒิทางวิชาการขั้นพื้นฐาน

*คือ สมาคมห้องสมุดแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน

๔. บุคคลที่ได้สร้างคุณประโยชน์ต่อวิชา
ชีพรณารักษศาสตร์ หรือด้านบริการห้อง
สมุด

๕. ผู้บริหารแผนกวิชาที่เกี่ยวข้อง ซึ่งยินดี
ที่จะทำงานให้กับสมาคม หรือบุคคลซึ่ง
ประกอบอาชีพอื่นแต่สนใจงานวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์
และประสบผลสำเร็จในผลงาน
ดังกล่าว

สภาผู้แทนของสมาคมห้องสมุดแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน (Congress of Representatives) เป็นองค์กรที่มีอำนาจสูงสุด โดยมีสภาบริหารของสมาคม (Council of the Society) ทำหน้าที่เป็นองค์กรด้านบริหาร ขณะนี้มีสมาชิกจำนวนทั้งหมด ๗๑ คน ซึ่งในจำนวนดังกล่าวแล้วได้มีสมาชิกกิตติมศักดิ์ของสภาบริหารรวมอยู่ด้วย ๑๓ คน แต่ในระยะ ๒ ปีต่อมาได้เสียชีวิตไป ๓ คน ปัจจุบันจึงเหลือจำนวน ๖๐ คน ดังนี้

Chen Hansheng ที่ปรึกษา สถาบันสังคมศาสตร์แห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน (Advisor, Chinese Academy of Social Sciences)

Feng Naichao ที่ปรึกษา หอสมุดแห่งชาติ (Advisor, National Library of China)

Jiang Ming รองประธาน คณะกรรมการสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (Vice-minister, State Scientific and Technological Commission)

Lu Shuxiang ผู้อำนวยการ สถาบันภาษาและปรัชญา สถาบันสังคมศาสตร์แห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน (Director, Institute of Linguistics and Philosophy, Chinese Academy of Social Sciences)

Pi Gaopin ศาสตราจารย์ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยวูฮั่น (Professor of Library Science, Wuhan University)

Qian Sanqiang รองประธาน Academia Sinica

Wang Yeqiu ที่ปรึกษา สำนักงานบริหารกิจการพิพิธภัณฑ์และโบราณคดีแห่งชาติ (Advisor, State Administrative Bureau of Museums and Archaeological Data)

Wu Heng รองประธาน คณะกรรมการสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

รายงานการศึกษาดูงานห้องสมุด

-๑๓๗-

(Vice-minister, State Scientific and Technological Commission)

Yu Guangyuan รองประธาน คณะกรรมการบริหาร สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แห่งชาติ และรองประธาน สถาบันสังคมศาสตร์แห่งสหรัฐประชาชนจีน

(Vice-minister, State Scientific and Technological Commission, Vice-president of Chinese Academy of Social Sciences)

Zhang Shenfu นักวิจัย หอสมุดแห่งชาติ (Research fellow, National Library of China)

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางการวิจัย สมาคมบริหารสมาคมฯ ได้จัดตั้งหน่วยงานขึ้น ๓ หน่วย คือคณะกรรมการวิจัย (Academic Committee for Research) คณะกรรมการด้านจัดพิมพ์และจัดแปล (Editorial and Translation Committee) และสำนักงานเลขานุการ (Secretariat)

๑. คณะกรรมการวิจัย ขณะนี้มีสมาชิกจำนวน ๔๘ คน ได้จัดตั้งกลุ่มทำงานย่อยขึ้น ๑๐ กลุ่ม ตามสาขาวิชาต่าง ๆ ดังนี้

- กลุ่มทำงานวิจัยด้านวิชาชีวบรรณารักษศาสตร์และทฤษฎีพื้นฐาน
- กลุ่มทำงานวิจัยด้านบรรณานุกรม

- กลุ่มทำงานวิจัยด้านการจัดหมู่หนังสือ การทำบัตรรายการ และหัวเรื่อง
- กลุ่มทำงานวิจัยด้านบริการผู้อ่าน
- กลุ่มทำงานวิจัยด้านการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- กลุ่มทำงานวิจัยด้านหนังสือหายาก
- กลุ่มทำงานวิจัยด้านบริการสารสนเทศ
- กลุ่มทำงานวิจัยด้านการบริหารงานห้องสมุดแบบวิทยาศาสตร์
- กลุ่มทำงานวิจัยด้านการปรับปรุงบริการห้องสมุดให้ทันสมัย
- กลุ่มทำงานวิจัยด้านงานห้องสมุดต่างประเทศ

๒. คณะกรรมการจัดพิมพ์และจัดแปล ประกอบด้วยที่ปรึกษา ๕ คน และสมาชิก ๒๑ คน ได้จัดตั้งคณะกรรมการย่อยขึ้น ๓ คณะ ดังนี้

- คณะกรรมการจัดพิมพ์วารสารของสมาคมห้องสมุดแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน
- คณะกรรมการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์
- คณะกรรมการจัดแปลสิ่งพิมพ์ภาษาต่างประเทศสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์

๓. สำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย ๒ หน่วย คือ

- กลุ่มทำงานวิจัยงานเลขานุการ
- กลุ่มทำงานติดต่อประสานงาน (Liaison Group) เพื่อรับผิดชอบงานประจำของสมาคม

ปัจจุบันที่ตั้งของสำนักงานเลขานุการอยู่ที่หอสมุดแห่งชาติ

นอกจากสมาคมวิชาชีพบรรณารักษ์แห่งสาธารณรัฐประชาชนจีนแล้ว ในระยะเวลาใกล้เคียงกันได้มีการจัดตั้งสมาคมห้องสมุดในระดับมณฑล เทศบาล และเขตการปกครองต่าง ๆ รวมทั้งสมาคมห้องสมุดของหน่วยราชการ สถาบันวิจัย และสถาบันอุดมศึกษาในกรุงปักกิ่ง ขณะนี้มีจำนวนทั้งหมด ๒๘ สมาคม สมาคมเหล่านี้ยังมีสาขาและกลุ่มสมาชิกตามสถานที่ต่าง ๆ อีกด้วย

สมาคมห้องสมุดระดับมณฑล และสมาคมห้องสมุดสถาบันวิจัยจัดเป็นสมาชิกประเภทสถาบันของสมาคมวิชาชีพบรรณารักษ์แห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน

กิจกรรมของสมาคมห้องสมุดต่าง ๆ อาจสรุปได้ดังนี้

๑. กิจกรรมทางด้านวิจัย

หน้าที่สำคัญประการหนึ่ง ของ สมาคมห้องสมุดคือ การดำเนินงานเกี่ยวกับการวิจัยทางวิชาชีพเมื่อเดือนกรกฎาคม ๒๕๒๒ สมาคมฯ

ได้จัดให้มีการสัมมนาทางวิชาการขึ้นเป็นครั้งแรก มีผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ ๒๐๐ คน จากทั่วประเทศ บุคคลเหล่านี้ทำงานในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ด้านต่าง ๆ เช่น การบริหาร การวิจัยเชิงทฤษฎี และการสอน เป็นต้น มีการเสนอเอกสารประกอบการสัมมนาถึง ๑๗๔ ฉบับ ซึ่งครอบคลุมสาขาวิชาต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง เช่น ห้องสมุดกับสังคม การจัดหมู่หนังสือ ความสัมพันธ์ระหว่างวิชาบรรณารักษศาสตร์และสนเทศศาสตร์ การจัดตั้งข่ายงานห้องสมุด การบริหารงานบริการห้องสมุดตามหลักวิชาการ การปรับปรุงบริการห้องสมุดให้ทันสมัย เป็นต้น

ในเดือนตุลาคม ๒๕๒๓ ซึ่งเป็นการประชุมสามัญประจำปี สมาคมได้จัดให้มีการสัมมนาอีกเป็นครั้งที่สองเช่นเดียวกับครั้งแรก ในครั้งนี้มีเอกสารเสนอในการสัมมนาจำนวน ๑๒๖ ฉบับ จากสมาคมท้องถิ่นระดับมณฑล เขต การปกครอง และเทศบาล ซึ่งมีข้อควรพิจารณาสำหรับเอกสารในการสัมมนาครั้งนี้คือ

๑. ผู้บริหารทุกระดับให้ความร่วมมือในการเสนอเอกสาร โดยเสนอแนะแนวทางในการบริหารงานห้องสมุด รวมทั้งสรุปถึงประสบการณ์ในการดำเนินงานตามนโยบายสี่ทันสมัยของจีน

๒. เอกสารเหล่านี้ครอบคลุมสาขาวิชาต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง โดยไม่เพียงแต่เสนอประสบการณ์จากภาคปฏิบัติเท่านั้น แต่ได้ชี้แนะแนวทางการประยุกต์ทฤษฎีและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ต่องานบริการห้องสมุดด้วย

๓. ผู้เสนอเอกสารประกอบการสัมมนา มีทั้งผู้ปฏิบัติงานที่อาวุโส นักศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท จากแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดระดับต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่สารนิเทศทางด้านวิทยาศาสตร์

นอกจากนี้ ได้มีการประชุมสัมมนาทางวิชาการอีกหลายครั้ง เช่น

สมาคมวิชาชีพบรรณารักษ์แห่งสาธารณรัฐประชาชนจีนได้ร่วมกับ สมาคมสนเทศศาสตร์แห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน (China Association for Scientific Information Science) จัดการสัมมนาหัวข้อต่าง ๆ ได้แก่

- เรื่องมาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรมสำหรับสิ่งพิมพ์ (Standardization of Bibliographic Description of Documentation)
- เรื่องการสำรวจและการศึกษาสารสนเทศศาสตร์ (Surveys and Studies of Scientific Information Science)
- เรื่องมาตรฐานการจัดหมู่หนังสือและหัวเรื่อง (Standardization of Clas-

sification Schemes and Subject-headings)

คณะกรรมการวิจัยได้จัดการสัมมนาครั้งแรก เรื่อง การดำเนินงานห้องสมุดตามหลักวิชาการบริหาร (Scientific Management of Library Work)

สมาคมวิชาชีพบรรณารักษ์แห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน ร่วมกับสมาคมห้องสมุดเฉพาะและสมาคมห้องสมุดท้องถิ่นได้จัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการเป็นประจำ รวมทั้งจัดบรรยายและนำชมห้องสมุดต่าง ๆ โดยมีจุดประสงค์เพื่อศึกษาภาคทฤษฎี และเข้าใจถึงปัญหาความเป็นจริงที่ห้องสมุดกำลังเผชิญอยู่ในปัจจุบัน

๒. งานจัดพิมพ์วารสารของสมาคมวิชาชีพบรรณารักษ์แห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน (Bulletin of the China Society of Library Science)

คณะกรรมการจัดพิมพ์และจัดแปลเป็นผู้รับผิดชอบวารสารฉบับนี้ โดยจัดเป็นวารสารระดับชาติในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ บรรณานุกรม และสนเทศศาสตร์ ในระยะเริ่มแรกคือ ปี ๒๕๒๒ ได้จัดพิมพ์เพียง ๒ ฉบับ ตั้งแต่ปี ๒๕๒๓ เป็นต้นมา ได้จัดพิมพ์ ๕ ฉบับต่อปี หรือราย ๓ เดือน คือ เดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม ในปัจจุบัน

ได้เพิ่มจำนวนเป็น ๘ ฉบับต่อปี วารสารฉบับนี้ได้เผยแพร่ทั้งภายในต่างประเทศ มีการแลกเปลี่ยนกับสถาบันต่าง ๆ มากกว่า ๗๐ แห่ง ในจำนวนมากกว่า ๓๐ ประเทศ และมีสมาชิกประเภทสถาบันต่าง ๆ มากกว่า ๓๐๐ แห่งจากประเทศต่าง ๆ มากกว่า ๑๐ ประเทศ

นอกจากนี้ คณะกรรมการจัดพิมพ์และจัดแปลได้วางโครงการที่จะจัดพิมพ์และแปลเอกสารชุดต่าง ๆ รวมถึงบทความทางด้านบรรณารักษศาสตร์ด้วย

๓. การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (In-Service Training of Library Workers)

สมาคมวิชาชีพบรรณารักษ์แห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน และสมาคมห้องสมุดประจำท้องถิ่นหลายแห่งได้ตระหนักถึงความสำคัญของการฝึกอบรมขณะทำงานเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน จึงได้จัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ห้องสมุดระดับต่าง ๆ เช่น ผู้ที่มีพื้นฐานการศึกษาต่างกัน ผู้ที่ไม่เคยมีพื้นความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ จนถึงระดับเจ้าหน้าที่ชั้นผู้ใหญ่ซึ่งมีประสบการณ์เป็นเวลานาน การฝึกอบรมเป็นการเปิดโอกาสให้มีการศึกษาหาความรู้ใหญ่ ๆ ในวิชาชีพ หลักสูตรมีหลายประเภท เช่น การศึกษาระยะสั้น (short-term courses) การจัดกลุ่มศึกษา (study groups)

และกลุ่มสัมมนา (discussion workshops) เป็นต้น ภายในระยะเวลา ๒ ปี ได้มีผู้ผ่านการฝึกอบรมประมาณ ๕,๐๐๐ คน

๔. การแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมระหว่างชาติ (International Cultural Exchange Activities)

นับตั้งแต่จัดตั้งสมาคมวิชาชีพบรรณารักษ์แห่งสาธารณรัฐประชาชนจีนเป็นต้นมาสมาคมได้เชิญคณะผู้แทนห้องสมุดจากสหรัฐอเมริกา ซึ่งนำโดย Mr. William J. Welsh และคณะผู้แทนหอสมุดแห่งชาติออสเตรเลีย นำโดย Dr. George Chandler คณะผู้แทนเหล่านี้ได้จัดบรรยายความรู้ต่าง ๆ ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ให้กับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่กรุงปักกิ่ง

ในเดือนเมษายน ๒๕๒๓ สมาคมฯ ได้รับความร่วมมือจากสหรัฐอเมริกา ในการจัดสัมมนา โดยทางสหรัฐอเมริกาได้จัดส่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านห้องสมุดมา ๕ คน ที่สำคัญคือ Mr. Rutherford David Rogers ผู้อำนวยการห้องสมุดมหาวิทยาลัยเยล (Yale University Library) และ Mr. Warren J. Hass, President, Council of Library Resources การจัดสัมมนาที่มีทั้งกรุงปักกิ่งและเซี่ยงไฮ้ประกอบด้วยผู้เข้าร่วมการสัมมนา ๑๕๐ คน และผู้เข้าฟังอีก ๑๕๐ คน

รายงานการศึกษาดูงานห้องสมุด

-๑๔๑-

ในเดือนสิงหาคม ๒๕๒๓ ท่านดิง ชีงกั๋ง (Ding Zhigang) และท่านเหลียง สีฮวง (Liang Sizhuang) รองนายกสมาคมได้เข้าร่วมการประชุม IFLA ครั้งที่ ๔๖ ในระหว่างการประชุมผู้แทนทั้งสองได้ปรึกษาหารือกับ Mrs. Graheim ประธาน และ Miss. Wijinstroom เลขาธิการ IFLA เกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างสมาคมกับ IFLA และสถาบันอื่น ๆ การปรึกษาหารือครั้งนี้นำไปสู่การตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษร

หลังการประชุม IFLA ผู้แทนสมาคมห้องสมุดอเมริกา (American Library Association) ได้นำคณะมาเยี่ยมประเทศจีน และสมาคมเป็นเวลา ๑๔ วัน

นอกจากนี้ได้เชิญ Mrs. Avram ผู้เชี่ยวชาญชาวอเมริกันที่มีชื่อเสียงด้านเทคโนโลยี

สมัยใหม่ของห้องสมุดมาเยี่ยมชมประเทศจีน ซึ่งได้จัดให้มีการบรรยายทางวิชาการดังกล่าวหลายหัวข้อ ที่สำคัญก็คือ ได้เสนอรายงานเรื่อง "หน้าที่และโอกาสในการนำ MARC มาใช้กับเครื่องจักรกลและข่ายงานของห้องสมุด (the Function and Prospect of MARC in Library Automation and Network)" และได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้ประกอบวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ของจีนอย่างกว้างขวาง และในระยะต่อไป มาสมาคมยังได้มีโอกาสต้อนรับคณะผู้แทนจากออสเตรเลีย ญี่ปุ่น และประเทศอื่น ๆ อีกหลายประเทศ ซึ่งนับว่าเป็นนโยบายประการหนึ่งในการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ระหว่างบุคคลในวิชาชีพเดียวกัน

บทความเรื่อง "สมาคมวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์แห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน" นี้ได้รับความร่วมมือในการแปลและเรียบเรียงจาก A Brief Introduction to the China Society of Library Science (Revised in May 1981) โดย คุณสุธันนี กิติศรี เพื่อเป็นเอกสารประกอบการดูงาน ณ สาธารณรัฐ ประชาชนจีนครั้งนี้ด้วย จึงขอขอบคุณยิ่งไว้ ณ ที่นี้ด้วย

สรุปการประชุมสามัญประจำปี พ.ศ. ๒๕๒๖ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

โดย

ดร. ประภาวดี สืบสนธิ์

ความนำ

โดยปกติการปฏิบัติงานใด ๆ มักจะมีที่มาของกรปฏิบัตินั้น ที่มานี้จะมีการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม แต่อย่างน้อยจะมีอยู่ในใจของผู้ปฏิบัติ การจัดการประชุมสามัญประจำปี ๒๕๒๖ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย โดยใช้ชื่อการประชุมว่า "ห้องสมุดในยุคข่าวสาร" นี้ก็เช่นกัน

"ห้องสมุดในยุคข่าวสาร" มุ่งที่จะให้บรรณารักษ์ห้องสมุดทุกประเภท ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารนิเทศ และผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ตระหนักถึงความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในวงการห้องสมุดและสารนิเทศ ตลอดจนบทบาทของบรรณารักษ์ที่สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงนั้น

ความเปลี่ยนแปลงนี้เกิดจากหลายกระแส เช่น ความก้าวหน้าของเทคโนโลยี สารนิเทศ (คอมพิวเตอร์ ไมโครกราฟฟิค และระบบ

โทรคมนาคม) ความสำคัญของปริมาณของสารนิเทศที่เพิ่มมากขึ้น ฯลฯ ทำให้วงการห้องสมุดในประเทศต่าง ๆ ตระหนักถึงสิ่งที่ควรกระทำ เช่น ประยุกต์เอาเทคโนโลยีดังกล่าวมาใช้ สร้างความร่วมมือระหว่างห้องสมุดต่าง ๆ ให้มากขึ้น ทั้งนี้เพื่อนำไปสู่การให้บริการสารนิเทศที่ดีขึ้นแก่ผู้ใช้

จากแนวคิดดังกล่าว การประชุมจึงประกอบด้วยหัวข้อย่อย ๘ หัวข้อ และมีแนวคิดที่มาดังต่อไปนี้

(หัวข้อที่ ๑) การบรรยาย เรื่องห้องสมุดในยุคข่าวสาร

เป็นการบรรยายนำ

(หัวข้อที่ ๒) การอภิปราย เรื่องบทบาทของห้องสมุดในยุคข่าวสาร

(หัวข้อที่ ๓) การอภิปราย เรื่องสื่อการศึกษาและห้องสมุด

หรือ

* เอกสารประกอบการประชุมสามัญประจำปีของสมาคมแห่งประเทศไทย ณ ห้องประชุมโรงเรียนสถานสอนภาษาสมาคมนักเรียนเกาหลีหรืออเมริกา (เอ.ยู.เอ.) วันที่ ๑๒-๑๖ ธันวาคม ๒๕๒๖

(หัวข้อที่ ๔) การบรรยาย เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศกับงานห้องสมุด

เทคโนโลยีสารสนเทศเหล่านี้มีในประเทศไทย และห้องสมุดที่ตื่นตัวมากในขณะนี้ คือ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและห้องสมุดเฉพาะ โดยบางแห่งได้นำเทคโนโลยีเหล่านี้มาใช้แล้ว บางแห่งกำลังจะใช้ ในขณะที่บางแห่งมีแผนที่จะนำมาใช้

สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัย ห้องสมุดโรงเรียน และห้องสมุดประชาชน สื่อสารการศึกษา ซึ่งเป็นสื่อเก็บข้อสนเทศมีบทบาททวีความสำคัญอย่างยิ่ง เทคโนโลยีดังกล่าว ทำให้ห้องสมุดและบทบาทของผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดแต่ละประเภทเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม จึงได้มี หัวข้อที่ ๕

การสนทนาเรื่องบทบาทของบรรณารักษ์ในยุคข่าวสาร

(หัวข้อที่ ๖) การอภิปราย เรื่องการสอนวิธีใช้ห้องสมุด

(หัวข้อที่ ๗) การอภิปราย เรื่องการศึกษาผู้ใช้ห้องสมุด

ผู้ใช้เป็นองค์ประกอบสำคัญสำหรับงานห้องสมุด/งานสารนิเทศ การสอนวิธีใช้

ห้องสมุดจะช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อสนเทศที่ถูกต้อง อย่างรวดเร็ว ขณะที่การศึกษาผู้ใช้ จะช่วยให้บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานวางแผนปรับปรุงแก้ไขระบบงานห้องสมุด และงานสารนิเทศให้สอดคล้องกับความต้องการและพฤติกรรมของผู้ใช้

(หัวข้อที่ ๘) การอภิปราย เรื่องบริการสารนิเทศเพื่อสนองความต้องการเฉพาะบุคคล

และเพื่อการศึกษาตลอดชีพ เป็นการเน้น บริการรูปแบบใหม่ที่เรียกว่า บริการสารนิเทศ มุ่งที่จะชี้ให้เห็นบริการที่สนองความต้องการของผู้ใช้เฉพาะบุคคล เช่น เพื่อการวิจัย เพื่อการสอน การประกอบอาชีพ ฯลฯ สำหรับกลุ่ม บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดมหาวิทยาลัย และห้องสมุดเฉพาะ

สำหรับบริการสารนิเทศเพื่อการศึกษาดูตลอดชีพจะเน้น การบริการสารนิเทศแก่ผู้ใช้โดยส่วนรวม สำหรับกลุ่มบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดประชาชนเป็นหลัก

นอกจากนี้ที่ปรึกษาห้องสมุดสำนักข่าวสารอเมริกัน และผู้แทนหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ประจำกรุงนิวเดลีได้ร่วมสนทนา เรื่อง "ห้องสมุดในยุคข่าวสาร"

ในการประชุมวิชาการครั้งนี้ ได้มีการประชุมกลุ่มแยกตามประเภทของชมรม ในสังกัดสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ดังต่อไปนี้

- ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน
- ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน
- ชมรมบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา (ช.บอ.)
- ชมรมห้องสมุดเฉพาะ (ช.พ.)
- ชมรมผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์

ในการประชุมกลุ่มมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บรรณารักษ์ผู้เกี่ยวข้อง ผู้สนใจในห้องสมุดแต่ละประเภทได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ระหว่างกัน อันจะก่อให้เกิดความร่วมมือและประสานงานกันในแต่ละกลุ่ม และในวงการบรรณารักษศาสตร์โดยส่วนรวม

เพื่อเสริมกิจกรรมทางวิชาการข้างต้น ได้เตรียมการทัศนศึกษาและดูงานห้องสมุด อันเป็นการนำให้ผู้ร่วมประชุมได้ร่วมศึกษางานห้องสมุดจากสภาพความเป็นจริง

โดยทั่วไปแล้ว การประชุมวิชาการครั้งนี้ มีเป้าหมายหลัก ๒ ประการ คือ

๑. ให้บรรณารักษ์ห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และผู้เกี่ยวข้องตระหนักถึงความเปลี่ยนแปลงที่เกิดในวงการห้องสมุดและสารนิเทศ บทบาทของห้องสมุด บทบาทของบรรณารักษ์ที่จะเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพแวดล้อมในยุคปัจจุบัน ที่เรียกกันว่ายุคข่าวสาร

๒. ให้บรรณารักษ์ตระหนักถึงองค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด คือผู้ใช้ ซึ่งเป็นเป้าหมายปลายทางของงานห้องสมุดและงานสารนิเทศ

ผลการประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วยบรรณารักษ์ห้องสมุดทุกประเภท บุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงการบรรณารักษศาสตร์ และผู้สนใจจำนวน ๖๕๐ คน

วิทยากรที่ร่วมการบรรยาย การอภิปราย และการสนทนาในหัวข้อดังกล่าว ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ และมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานห้องสมุดและสารนิเทศจำนวน ๒๒ คน (ดังที่ปรากฏข้างท้ายของการสรุปผล)

การประชุมวิชาการประจำปี ๒๕๒๖ ได้ดำเนินไปตามหัวข้อดังกล่าวข้างต้น ใช้เวลาทั้งหมด ๑๖ ชั่วโมง สำหรับการบรรยาย การอภิปรายและการสนทนาทางวิชาการ

ในการประชุมกลุ่มย่อย กลุ่มได้รายงานกิจกรรมผลงานของชมรมที่ได้ปฏิบัติในรอบปีที่ผ่านมาให้สมาชิกกลุ่มทราบ นอกจากนี้ได้ร่วมกันพิจารณาระเบียบข้อบังคับของชมรมที่ได้แก้ไข และพิจารณาเลือกกรรมการดำเนินงานชมรม ซึ่งกิจกรรมประชุมกลุ่มแตกต่างกันไปในแต่ละชมรม

สำหรับทัศนศึกษาและดูงานได้แยกนำชมสถานที่ที่น่าสนใจ และห้องสมุดดีเด่นในกรุงเทพฯ และจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ในกรุงเทพฯ ได้ไปดูงาน

ห้องสมุดโรงเรียนนนทรีวิทยา

ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ ธนาคาร-
แห่งประเทศไทย

ห้องสมุดรัฐสภา พิพิธภัณฑ์รัฐสภา

และห้องประชุมสภาผู้แทนราษฎร

ที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้ไปทัศน-
ศึกษาและดูงาน

ศูนย์ศิลปาชีพพิเศษ บางไทร

พระราชวังบางปะอิน

ห้องสมุดวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา

ห้องสมุดโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย

ข้อเสนอแนะ

ในการประชุมวิชาการครั้งนี้ วิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุมได้ให้ข้อเสนอแนะและแก้ไขเพิ่มเติมพอสรุปได้ดังนี้

๑. เนื่องจากมีช่องว่างระหว่างสภาพห้องสมุดในเมืองและในชนบท ดังนั้น เป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์และผู้เกี่ยวข้องที่จะต้องส่งเสริมการอ่าน และบริการห้องสมุดในชนบทให้แพร่หลายมากขึ้น

๒. สมาคมฯ ควรมีบทบาทเสนอร่าง พ.ร.บ. ห้องสมุดประชาชนอีกครั้งหนึ่ง

๓. สมาคมฯ ควรมีบทบาทเสนอให้กระทรวงศึกษาธิการปรับปรุงหลักสูตร การจัดการ "การสอนวิธีใช้ห้องสมุด" ในโรงเรียนและ

สถาบันศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาทุกระดับทุกประเภท และในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๔. ควรมีการปรับปรุงหลักสูตรวิชาบรรณารักษณ์ศาสตร์ ในระดับมหาวิทยาลัย ให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี

รายนามวิทยากร

๑. ดร. สิบนันท์ เกตุทัต
๒. นางแม่นี่มาศ ชาวลิต
๓. พ.อ. ดร. ชินวุฑ์ สุนทรสิม
๔. ดร. ชัยยงค์ พรหมวงศ์
๕. นายพิชัย วาศนาส่ง
๖. ดร. นิพนธ์ ศุขปริดี
๗. ดร. ไพรัช รัชชยพงษ์
๘. นายวชิระ สุฤทธิภิญโญ
๙. นางกรรณิการ์ มหาวัจน์
๑๐. ดร. นงลักษณ์ ไม่น้อยกิจ
๑๑. นางสาวประติษฐา ศิริพันธ์
๑๒. นางสาวจินดา จำรูญ
๑๓. ดร. ประจักษ์ พุ่มพิเศษ
๑๔. นางจงสวัสดิ์ อิมสมุท
๑๕. ม.ล. ประทานพร เตรษฐวัฒน์
๑๖. นางอัมพร บันศรี
๑๗. ดร. สุนทร แก้วลาย
๑๘. นางสาวอุทัย ทุดิยะโพธิ์
๑๙. ดร. โกวิท วรพิพัฒน์
๒๐. นายสุนัย ทองนพ
๒๑. Miss Carolyn Scruggd
๒๒. Mrs Helen Poe

สรุปการประเมินผลการประชุมสามัญประจำปี ๒๕๒๖

ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๖ ธันวาคม ๒๕๒๖

ณ ห้องประชุมโรงเรียนสถาบันสอนภาษา-สมาคมนักเรียนเก่าสหรัฐอเมริกา

หัวข้อการประชุม

“ห้องสมุดในยุคข่าวสาร”

(The Library in the Information Age)

สมาคมฯ ได้ทำการประเมินผลการประชุมสามัญประจำปี ๒๕๒๖ โดยได้รับความร่วมมือจากผู้เข้าร่วมประชุมส่งแบบสอบถามคืน ๕๖ ชุด ซึ่งสรุปได้ดังนี้

การประเมินผลได้แบ่งออกเป็น ๓ ตอน คือ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัว

ตอนที่ ๒ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการประชุมสามัญประจำปี ๒๕๒๖

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะสำหรับการประชุมครั้งต่อไป

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัว

ตารางที่ ๑: ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูล	จำนวนคน	ร้อยละ
๑. เพศ		
หญิง	๔๒	๗๗.๒๕
ชาย	๑๑	๒๐.๗๕
รวม	๕๓	๑๐๐
๒. อายุ		
๒๕ ปี หรือน้อยกว่า	๑๗	๓๒.๒๕
๒๖-๓๐ ปี	๘	๑๕.๒๗
๓๑-๓๕ ปี	๑๑	๒๑.๕๗
๓๖-๔๐ ปี	๓	๕.๖๖
๔๑ ปีขึ้นไป	๑๐	๑๙.๑๖
รวม	๕๑	๑๐๐

สรุปการประเมินผลการประชุมสามัญ

-๑๕๓-

ข้อมูล	จำนวนคน	ร้อยละ
๓. วุฒិการศึกษาระดับสูงสุด		
ปริญญาโท (บรรณารักษ์)	๒	๓.๕๗
ปริญญาโท	๑	๑.๗๘
ปริญญาตรี	๓๗	๖๖.๐๙
ปริญญาตรี (ไม่มีวุฒิบรรณารักษ์)	๗	๑๒.๕๐
ป.กศ. สูง	๕	๗.๑๔
ปวศ.	๒	๓.๕๗
มัธยมศึกษา	๒	๓.๗๕
ประถมศึกษา	๑	๑.๗๘
รวม	๕๖	๑๐๐
๔. หน่วยงานที่สังกัด		
ห้องสมุดมหาวิทยาลัย หรือวิทยาลัย	๑๒	๒๑.๔๓
ห้องสมุดโรงเรียน	๒๔	๔๒.๘๖
* ห้องสมุดเฉพาะ	๑๓	๒๓.๒๑
ห้องสมุดประชาชน	๒	๓.๕๗
ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์	๓	๕.๓๖
อื่น ๆ	๒	๓.๕๗
รวม	๕๖	๑๐๐
๕. สังกัดหน่วยงาน		
ทบวงมหาวิทยาลัย	๑๑	๒๙.๖๔
กรมการฝึกหัดครู ศธ.	๑	๑.๗๘
กรมสามัญศึกษา ศธ.	๒๑	๓๗.๕๐
รัฐวิสาหกิจ	๒	๓.๗๕
เอกชน	๓	๕.๓๖
อื่น ๆ	๑๘	๓๒.๑๔
รวม	๕๖	๑๐๐

ข้อมูล	จำนวนคน	ร้อยละ
๖. ประสบการณ์ในงานห้องสมุด		
๕ ปี หรือน้อยกว่า	๓๗	๖๖.๗๐
๖-๑๐ ปี	๑๕	๒๖.๗๗
๑๑-๑๕ ปี	๑	๑.๗๙
๑๖-๒๐ ปี	๑	๑.๒๙
มากกว่า ๒๐ ปี	๑	๑.๗๙
ไม่มีประสบการณ์	๑	๑.๗๙
รวม	๕๖	๑๐๐
๗. ประสบการณ์งานสอน		
๕ ปี หรือน้อยกว่า	๔	๕๗.๑๔
๖-๑๐ ปี	๒	๒๘.๕๗
๑๑-๑๕ ปี	๑	๑๔.๒๙
๑๖-๒๐ ปี	-	-
มากกว่า ๒๐ ปี	-	-
รวม	๗	๑๐๐
๘. ตำแหน่งอย่างเป็นทางการ		
บรรณารักษ์	๑๔	๒๕.๐๐
ผู้ช่วยบรรณารักษ์	๔	๗.๑๔
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	๒	๓.๗๕
หัวหน้างานห้องสมุด	๔	๗.๑๕
อาจารย์ทำหน้าที่บรรณารักษ์	๑๔	๒๕.๐๐
อาจารย์, ครูสอนวิชาบรรณารักษ์	๑๑	๑๙.๖๔
อื่น ๆ	๗	๑๒.๕๑
รวม	๕๖	๑๐๐

สรุปการประเมินผลการประชุมสามัญ

-๑๕๕-

ข้อมูล	จำนวนคน	ร้อยละ
๙. ลักษณะงานและหน้าที่		
งานบริหาร	๕	๗.๑๔
งานเทคนิค	๒	๓.๕๗
งานบริการ	๗	๑๒.๕
งานวารสาร	๑	๑.๗๘
งานนิเทศห้องสมุด	๑	๑.๗๘
ทำงานทุกอย่างในห้องสมุด	๒๕	๓๙.๐๗
ทำงานหลายอย่างแต่ไม่ทุกอย่าง	๕	๘.๙๔
งานสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์	๖	๑๐.๗๒
อื่น ๆ	๗	๑๒.๕
รวม	๕๖	๑๐๐
๑๐. สถานภาพการเป็นสมาชิก		
เป็น	๓๐	๕๔.๕๔
ไม่เป็น	๑๐	๑๘.๑๘
เคยเป็น	๔	๗.๒๘
จะเป็น	๙	๑๖.๓๖
ไม่คิดจะเป็น	๒	๓.๖๔
รวม	๕๕	๑๐๐

จากตารางที่ ๑ แสดงให้เห็นว่า

๑. เพศของผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่เป็นหญิง (ร้อยละ ๗๙.๒๕) ที่เหลือเป็นชาย (ร้อยละ ๒๐.๗๕)

๒. อายุของผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่อยู่ในระหว่าง ๒๕ ปี หรือน้อยกว่า (ร้อยละ ๓๗.๒๕) รองลงมาได้แก่ ระหว่าง ๓๑-๓๕ ปี (ร้อยละ ๒๑.๕๗) ๔๑ ปีขึ้นไป (ร้อยละ ๑๙.๖๑) ๒๖-๓๐ ปี (ร้อยละ ๑๕.๖๙) ที่น้อยที่สุดระหว่าง ๓๖-๔๐ ปี (ร้อยละ ๕.๘๘)

๓. วุฒิการศึกษา ผู้ที่เข้าร่วมประชุมครั้งนี้มีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับ ประถมศึกษาถึงระดับปริญญาโท โดยเรียงลำดับจากมากไปน้อยดังนี้ ปริญญาตรี (บรรณารักษ์) (ร้อยละ ๖๖.๐๙) ปริญญาตรี (ร้อยละ ๑๒.๕๐) ป.กศ. สูง (ร้อยละ ๗.๑๔) ปริญญาโท (บรรณารักษ์) (ร้อยละ ๓.๕๗) ปริญญาโท (ร้อยละ ๑.๗๖) และประถมศึกษา (ร้อยละ ๑.๗๘) มีจำนวนเท่ากัน

๔. หน่วยงานที่สังกัด ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่สังกัดห้องสมุดโรงเรียน (ร้อยละ ๕๒.๘๖) ส่วนสังกัดอื่น ๆ เรียงลำดับดังนี้ ห้องสมุดเฉพาะ (ร้อยละ ๒๓.๒) ห้องสมุดมหาวิทยาลัย หรือวิทยาลัย (ร้อยละ ๒๑.๔๓) ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ (ร้อยละ ๕.๓๖) ห้องสมุดประชาชน (ร้อยละ ๓.๕๗) และเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ (ร้อยละ ๓.๕๗)

๕. สังกัดของหน่วยงาน หน่วยงานของผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (ร้อยละ ๓๗.๕๐) ลำดับรองลงมาคือ ทบวงมหาวิทยาลัย (ร้อยละ ๑๙.๖๔) เอกชน (ร้อยละ ๕.๓๖) รัฐวิสาหกิจ (ร้อยละ ๓.๕๗) กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ (ร้อยละ ๑.๗๙) ที่เหลือสังกัดทบวงกรมอื่น ๆ (ร้อยละ ๓๒.๑๔)

๖. ประสบการณ์ในงานห้องสมุด ปรากฏว่าผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่เป็นผู้ที่มีประสบการณ์น้อยคือระหว่าง ๕ ปี หรือน้อยกว่า (ร้อยละ ๖๖.๗๐) อันดับรองลงมาคือระหว่าง ๖-๑๐ ปี (ร้อยละ ๒๖.๗๗) ส่วน ๑๑-๑๕ ปี ๑๖-๒๐ ปี มากกว่า ๒๐ ปี และไม่มีประสบการณ์มีจำนวนน้อยเท่ากัน (ร้อยละ ๑.๗๙)

๗. ประสบการณ์เกี่ยวกับงานสอน ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่จะเป็นผู้ที่มีประสบการณ์งานสอนน้อย คือระหว่าง ๕ ปี หรือน้อยกว่า (ร้อยละ ๗.๑๔) ๖-๑๐ ปี (ร้อยละ ๒๘.๕๗) ๑๑-๑๕ ปี (ร้อยละ ๑๔.๒๙) ส่วน ๑๖-๒๐ ปี และมากกว่า ๒๐ ปี ปรากฏว่าไม่มีเลย

๘. ตำแหน่งทางการในปัจจุบัน ปรากฏว่าบรรณารักษ์และอาจารย์ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ส่วนใหญ่เข้าร่วมประชุมมากเท่ากัน (ร้อยละ ๒๕.๐๐) อันดับรองลงมาคืออาจารย์หรือครูสอนวิชาบรรณารักษ์ (ร้อยละ ๑๙.๖๔) ส่วนหัวหน้างานห้องสมุด และผู้ช่วยบรรณารักษ์มีจำนวนเท่ากัน (ร้อยละ ๗.๑๔) เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีเพียงส่วนน้อย (ร้อยละ ๓.๕๗) ที่เหลือเป็นตำแหน่งอื่น ๆ (ร้อยละ ๑๒.๕๑)

๙. ลักษณะงานและหน้าที่ จากตารางแสดงให้เห็นว่า ผู้ที่เข้าร่วมประชุมทำงานทุกอย่างในห้องสมุดมากที่สุด (ร้อยละ ๔๑.๐๗) รองลงมาได้แก่งานบริการ (ร้อยละ ๑๒.๕) งานสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ (ร้อยละ ๑๐.๗๒) ทำงานหลายอย่างแต่ไม่ทุกอย่าง (ร้อยละ ๘.๙๔) งานบริหาร (ร้อยละ ๗.๑๔) ส่วนมากงานวารสารและงานนิเทศห้องสมุดมีอัตราเท่ากัน (ร้อยละ ๑.๗๘) ที่เหลือเป็นงานอื่น ๆ นอกจากที่กล่าวแล้ว (ร้อยละ ๑๒.๕)

๑๐. สถานภาพการเป็นสมาชิก จากตารางแสดงให้เห็นว่า ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่มีสถานภาพเป็นสมาชิก (ร้อยละ ๕๔.๕๔) รองลงมาได้แก่ไม่เป็นสมาชิก (ร้อยละ ๑๘.๑๘) จะ เป็นสมาชิก (ร้อยละ ๑๖.๓๖) เคยเป็นสมาชิก (ร้อยละ ๗.๒๘) และไม่คิดจะเป็น (ร้อยละ ๓.๖๔)

สาเหตุที่ไม่เป็นสมาชิกนั้นคือ*

๑. เมื่อได้ก็ตามที่สมาคมฯ มีกิจกรรม เช่นวารสาร สิ่งพิมพ์ ที่เป็นประโยชน์ต่อวงการบรรณารักษศาสตร์มาเสมอตลอดปี (ออกเป็นรายสัปดาห์ยิ่งดี) เพราะยุคนี้เป็นยุคข่าวสาร

๒. เพิ่งได้มาฟังการประชุมครั้งนี้เป็นครั้งแรก และการชักชวนให้เป็นสมาชิกมีน้อยมาก ส่วนมากจะพูดถึงแต่ผู้ที่ เป็นสมาชิกแล้ว แต่ผู้ที่ยังไม่ได้เป็นสมาชิกไม่ได้รับการชักชวนเท่าที่ควร และไม่ทราบว่าเป็นสมาชิกแล้วจะได้รับประโยชน์อะไรบ้าง

๓. เพราะไม่แน่ใจว่าเมื่อเป็นสมาชิกแล้วสมาคมจะช่วยยุงฐานะ หรือส่งเสริมความก้าวหน้าในหน้าที่บรรณารักษศาสตร์ได้มากน้อยเพียงใด

๔. ไม่ก้าวหน้า ไม่มีผลงานที่น่าพึงพอใจ เก็บเงินมากแต่ไม่ให้บริการอะไรแก่สมาชิก เก็บแต่เงินอย่างเดียว ผลประโยชน์ตกอยู่กับบุคคลกลุ่มน้อย ได้แก่กรรมการบางคนเท่านั้น

๕. เพิ่งเริ่มทำงานเป็นปีที่ ๒ และไม่ทราบถึงระเบียบการเข้าเป็นสมาชิกของสมาคมฯ

๖. จะเป็นสมาชิกในปีหน้า เพราะอยากติดตามผลงานของสมาคมดูก่อน

๗. ยังไม่พร้อม

๘. จะย้ายสายงานใหม่ในอนาคต

๙. เพราะไม่อยากเป็นบรรณารักษ์ อยากเป็นอาชีพอื่น และคิดว่าสมาคมไม่ได้ช่วยสนับสนุนอาชีพบรรณารักษ์ให้มีฐานะทัดเทียมกับอาชีพอื่น

* คัดลอกจากข้อความที่ผู้ตอบแบบสอบถามตอบมา

ตอนที่ ๒ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการประชุมตามัญประจำปี

ตารางที่ ๒ : ความคิดเห็นทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม

ความคิดเห็น	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1	\bar{x}
1. การประชุมครั้งนี้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ท่านตั้งใจไว้ก่อนเข้าประชุมเพียงใด						3.18
2. การประชุมครั้งนี้มีประโยชน์ต่องานในวิทยาลัยโดยทั่วไปเพียงไร						3.37
3. หัวข้อของการบรรยายและอภิปรายเกี่ยวข้องกับงานของท่านมากน้อยเพียงใด						3.09
4. ท่านได้แนวคิดหรือข้อมูลใหม่ๆจากการประชุมครั้งนี้มากน้อยเพียงใด						3.40
5. โดยทั่วไปท่านมีความพอใจวิทยากรผู้บรรยายหรืออภิปรายมากน้อยเพียงใด						3.53

จากตารางที่ ๒ แสดงว่าผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ต่อไปนี้อยู่ในเกณฑ์ดี โดยคิดเป็นค่าเฉลี่ย (\bar{x}) เรียงตามลำดับดังนี้คือ ความพอใจในวิทยากรผู้บรรยายหรืออภิปรายโดยทั่วไป ($\bar{x} = 3.40$) ได้แนวคิดหรือข้อมูลใหม่ ๆ เกี่ยวกับการประชุมครั้งนี้ การประชุมครั้งนี้มีประโยชน์ต่องานในวิทยาลัยโดยทั่วไป ($\bar{x} = 3.37$) การประชุมครั้งนี้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งใจไว้ก่อนเข้าประชุม ($\bar{x} = 3.18$) และหัวข้อของการบรรยายและอภิปรายเกี่ยวกับงาน ($\bar{x} = 3.09$) ตามลำดับ

ตารางที่ ๓ : ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบรรยายหรืออภิปราย

หัวข้อ	ดีมาก 5	ดี 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1	\bar{x}
1. การบรรยายเรื่อง "ห้องสมุดในยุคข่าวสาร"						3.67
2. การอภิปรายเรื่อง "บทบาทของห้องสมุดในยุค ข่าวสาร"						3.88
3. การอภิปรายเรื่อง "สื่อการศึกษาและห้องสมุด"						4.20
4. การอภิปรายเรื่อง "เทคโนโลยีสารนิเทศ กับงานห้องสมุด"						3.77
5. การสนทนาเรื่อง "บทบาทของบรรณารักษ์ ในยุคข่าวสาร และการ สัมมนาบรรณารักษ์ผู้ได้รับ รางวัลดีเด่น"						3.39
6. การอภิปรายเรื่อง "การส่งเสริมใช้ห้องสมุด"						3.41
7. การอภิปรายเรื่อง "การศึกษาผู้ใช้ห้องสมุด"						3.41
8. การอภิปรายเรื่อง "บริการสารนิเทศเพื่อสนอง ความต้องการเฉพาะบุคคล และการศึกษาตลอดชีพ"						3.53
9. การสนทนาเรื่อง "ห้องสมุดในยุคข่าวสาร" โดยบรรณารักษ์ต่างชาติ						3.32

จากตารางที่ ๓ แสดงให้เห็นว่า ผู้เข้าร่วมประชุมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบรรยายหรืออภิปรายตามหัวข้อต่าง ๆ ๙ หัวข้อนี้อยู่ในเกณฑ์ดีเพียงหัวข้อเดียว ส่วนอีก ๘ หัวข้ออยู่ในระดับปานกลางส่วนดีมาก น้อย และน้อยที่สุดไม่มี โดยมีค่าเฉลี่ย (\bar{x}) เรียงลำดับดังนี้ การอภิปรายเรื่อง “สื่อการศึกษาและห้องสมุด” ($\bar{x} = 4.20$) การอภิปรายเรื่อง “บทบาทของห้องสมุดในยุคข่าวสาร” ($\bar{x} = 3.88$) การอภิปรายเรื่อง “เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานห้องสมุด” ($\bar{x} = 3.77$) การบรรยายเรื่อง “ห้องสมุดในยุคข่าวสาร” ($\bar{x} = 3.67$) การอภิปรายเรื่อง “บริการสารสนเทศเพื่อสนองความต้องการเฉพาะบุคคล และการศึกษาดนตรี” ($\bar{x} = 3.53$) การอภิปรายเรื่อง “การศึกษาผู้ใช้ห้องสมุด” ($\bar{x} = 3.41$) การสนทนาเรื่อง “บทบาทของบรรณารักษ์ผู้ได้รับรางวัลดีเด่น” ($\bar{x} = 3.39$) และการสนทนาเรื่อง “ห้องสมุดในยุคข่าวสาร” โดยบรรณารักษ์ต่างชาติ ($\bar{x} = 3.32$)

ตารางที่ ๔ : ความคิดเห็นเกี่ยวกับการประชุมชมรม

หัวข้อ	ดีมาก 5	ดี 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1	\bar{x}
1. ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุด ประชาชน						4.00
2. ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียน						3.30
3. ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา						3.88
4. ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุด เฉพาะ						3.63
5. ชมรมผู้สื่อข่าวบรรณารักษ์- คำศัพท์						3.60

จากตาราง ๔ แสดงให้เห็นว่า การประชุมต่าง ๆ ทั้ง ๕ ชมรมอยู่ในเกณฑ์ดี โดยเรียงลำดับดังนี้ ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน ($\bar{x} = 4.00$) ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุด

สรุปการประเมินผลการประชุมสามัญ

สถาบันอุดมศึกษา ($\bar{x} = 3.88$) ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะ ($\bar{x} = 3.63$) ชมรมผู้สอน
 วิชาบรรณารักษศาสตร์ ($\bar{x} = 3.60$) และชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ($\bar{x} = 3.30$)
 ตามลำดับ จะเห็นว่าการประชุมทั้ง ๕ ชมรมนั้นมีค่าแตกต่างกันน้อยที่สุด

ตารางที่ ๕ : ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดประชุมของสมาคม

หัวข้อ	ดีมาก 5	ดี 4	พอใช้ 3	ควรปรับปรุง 2	ควรปรับปรุง อย่างยิ่ง 1	\bar{x}
1. กำหนดรายการประชุม						3.78
2. สถานที่ประชุม						4.04
3. เอกสารประกอบการประชุม						3.63
4. การลงทะเบียน						3.22
5. การประชาสัมพันธ์						3.25
6. การอำนวยความสะดวก และการบริการ						3.46
7. การจัดค่าเดินทาง						3.53
8. การคัดสรรบุคลากร						3.07
9. ทัศนศึกษา						3.70
10. การพบปะสังสรรค์และ กิจกรรม						3.52
11. บรรยากาศทั่วไปของการ ประชุม						3.55

จากตารางที่ ๕ แสดงให้เห็นว่า ผู้ร่วมประชุมมีความคิดเห็นต่อการจัดการประชุมของสมาคมอยู่ในระดับดีมาก ๑ อย่างคือ สถานที่ของการประชุม ส่วนเรื่องอื่น ๆ นั้นอยู่ในระดับดีทั้งหมด โดยเรียงลำดับดังต่อไปนี้

สถานที่การประชุม ($\bar{x} = 4.04$) กำหนดการประชุม ($\bar{x} = 3.73$) ทัศนศึกษา ($\bar{x} = 3.70$) เอกสารประกอบการประชุม ($\bar{x} = 3.63$) บรรยากาศทั่วไปของการประชุม ($\bar{x} = 3.55$) การจัดทำเนืองงาน ($\bar{x} = 3.50$) การพบปะสังสรรค์และกิจกรรม ($\bar{x} = 3.52$) การอำนวยความสะดวกและการบริการ ($\bar{x} = 3.46$) การประชาสัมพันธ์ ($\bar{x} = 3.25$) การลงทะเบียน ($\bar{x} = 3.22$) และการจัดนิทรรศการ ($\bar{x} = 3.07$) จะเห็นว่าการจัดการประชุมของสมาคมในแต่ละเรื่องอยู่ในระดับดี และมีค่าแตกต่างกันเพียงเล็กน้อยเท่านั้น

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะสำหรับการประชุมครั้งต่อไป

๑๘. หัวข้อที่ต้องการให้จัดในการประชุมครั้งต่อไป

๑๘.๑ หัวข้อที่ผู้เสนอมาที่ตั้งต่อไป

- “สถานภาพของบรรณารักษ์”
- “สถานภาพของบรรณารักษ์กับหลักสูตรใหม่”
- “สถานภาพของบรรณารักษ์เพื่อความมั่นคง...”

- ก. ในวิชาชีพ
- ข. ของชาติ
- ค. ในอุดมการณ์
- ง. ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ

- “การจัดบริการชุมชน”
- “ห้องสมุดเล็กในท้องถิ่นใหญ่”
- เน้นเรื่องห้องสมุดรับใช้มวลชน
- “ผู้บริหารกับงานบริการด้านห้องสมุด”
- “ห้องสมุดกับผู้บริหาร”

“ทำอย่างไรให้ผู้บริหารระดับสูงเห็นความสำคัญของห้องสมุด”

“ผู้บริหารกับการพัฒนาห้องสมุด”

“การบริหารงานห้องสมุด”

“ประถมศึกษา-ห้องสมุดพื้นฐานที่ต้องเร่งพัฒนา”

“ห้องสมุดกับเยาวชน”

(การช่วยแก้ปัญหาเยาวชนทั้งในส่วนกลางและในชนบท ปัญหาต่าง ๆ เช่น ยาเสพติดให้โทษ ทูบโชนาการ แรงงานเด็ก การศึกษาต่อเนื่อง)

“ห้องสมุดกับการพัฒนาประเทศ”

“ห้องสมุดกับการพัฒนาคุณภาพบุคคล”

“ทำอย่างไรให้ประชาชนรักการอ่านมากยิ่งขึ้น”

“การศึกษาผู้ใช้ห้องสมุด”

“การให้ความร่วมมือทำสหบัตร”

“การเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับห้องสมุดระดับเล็ก”

“บทบาทบรรณารักษ์ต่อสังคม”

“บทบาทของบรรณารักษ์ที่มีต่อการศึกษาในประเทศไทย”

“การจัดห้องสมุดเพื่อความสะดวกในการใช้”

“คอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด”

“การใช้คอมพิวเตอร์ในห้องสมุด”

๑๘.๒ แนวคิดเกี่ยวกับหัวข้อที่มีผู้เสนอมา

๑. เรื่องที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ในประเทศไทยจะนำมาใช้ประโยชน์ได้มากที่สุด โดยเฉพาะห้องสมุดต่างจังหวัด
๒. เรื่องที่เหมาะสมกับสภาพของห้องสมุดโดยทั่ว ๆ ไปที่สามารถจะนำไปใช้ได้
๓. เรื่องการประยุกต์ใช้กับสภาพของห้องสมุดเล็ก ๆ และวิธีการแก้ไขโดยไม่ต้องทุ่มเงิน
๔. เทคนิคการให้บริการสำหรับห้องสมุดที่ยากจนทั้งงบประมาณและกำลังคน

๕. งานในหน้าที่บรรณารักษ์ที่ควรรู้ ควรปรับปรุง หรือการพัฒนาบรรณารักษ์
ในด้านการทำงาน และด้านกำลังใจ

๖. การปรับปรุงห้องสมุดระดับประถมศึกษา ตลอดจนกิจกรรมเสนอแนะที่จะ
ช่วยให้เด็กประถมศึกษาใช้ห้องสมุดเป็น เพราะเป็นรากฐานของการศึกษาขั้นต้น

๗. หัวข้อย่อย ๆ เกี่ยวกับเรื่องการจัดห้องสมุด แทนที่จะต้องอบรมในเดือน
เมษายน ซึ่งใช้เวลาถึง ๓๙ วัน เพราะส่วนราชการที่ริเริ่มจะจัดให้มีห้องสมุดไม่สามารถส่งคน
ไปอบรมได้ เพราะมีงานประจำต้องปฏิบัติ

๑๘. เรื่องที่ควรปรับปรุงแก้ไข ได้มีผู้ให้ความคิดเห็นเรื่องที่ควรปรับปรุงดังนี้

๑๘.๑ เอกสาร

- ๑. ความเพิ่มเจ้าหน้าที่บริการให้ความสะดวก
- ๒. ควรพิมพ์เอกสารให้เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
- ๓. ควรมีเอกสารให้ครบในทุกหัวข้อที่บรรยาย
- ๔. ควรแจกเอกสารก่อนมีรายการประจำวัน

๑๘.๒ วิทยากร

- ๑. ควรเชิญวิทยากรที่มีเทคนิคการพูด และดึงดูความสนใจของผู้ฟังให้มากกว่านี้
- ๒. วิทยากรต่างชาติ ถ้าช่วยถอดภาษาไทยสลัปได้จะช่วยให้ผู้ที่ไม่ค่อยสนทนา
ภาษาอังกฤษได้เข้าใจมากขึ้นกว่าที่จะรอให้พูดจบแล้วจึงแปล

๑๘.๓ พิธีกร

- ๑. ควรนำบุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์ในด้านห้องสมุด
- ๒. ควรพูดอย่างมีหลักการ ชัดเจน ถูกต้อง
- ๓. ควรฝึกซ้อมบุคคลที่จะเป็นพิธีกรก่อน
- ๔. ควรเลือกผู้ที่มีความจัดเจนพอ

๑๙.๔ หัวข้อการประชุม

๑. ควรเพิ่มเรื่องเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนให้มากกว่านี้ ตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงมัธยม และระดับอุดมศึกษา
๒. ไม่ควรเน้นเรื่องห้องสมุดโรงเรียน เพราะมีบรรณารักษ์จากสถาบันอื่น ๆ ด้วย

๑๙.๕ การส่งหนังสือเชิญประชุม

๑. ปีนี้ส่งหนังสือเชิญประชุมล่าช้ามาก ทำให้มีปัญหาเรื่องการขออนุญาตเข้าร่วมประชุม
๒. ห้องสมุดในกรุงเทพ ฯ ไม่ได้รับหนังสือเชิญ
๓. ได้รับหนังสือเชิญ แต่ไม่ได้รับกำหนดการ

๑๙.๖ ทักษะศึกษา

๑. ควรแยกสายประถมออกไปดูห้องสมุด ร.ร. ประถม แล้วมีรายการชมห้องสมุดระดับอื่นเหมือนกัน
๒. การไปทัศนศึกษาควรเน้นเรื่องห้องสมุดให้มาก
๓. ควรตรงต่อเวลานัดหมาย
๔. มีการขายบัตรแต่ไม่เคยเช็คบัตร
๕. การแบ่งกลุ่มใหญ่เกินไป ไม่สามารถชมได้ทั่วถึง ควรแบ่งกลุ่มย่อยหลาย ๆ กลุ่ม
๖. ควรแบ่งกลุ่มย่อยอย่างชัดเจนตั้งแต่ก่อนขึ้นรถ
๗. ควรที่เจ้าหน้าที่สมาคมเอาใจใส่ผู้ไปทัศนศึกษาโดยใกล้ชิด คือ ควรมีการชี้แจง หรือประชาสัมพันธ์ว่า
 - กำลังจะไปไหน
 - แบ่งเป็นกี่กลุ่ม
 - ใครเป็นผู้นำกลุ่ม
 - แนะนำวิทยากรของสถาบันที่จะไปชม
๘. ควรงดเก็บค่ารถไปทัศนศึกษา เพราะเก็บค่าลงทะเบียนมากพอแล้ว
๙. เมื่อเสร็จสิ้นการชมแล้ว ควรขึ้นรถทันที และควรให้สมาชิกลงระหว่างทางได้

๑๙.๗ กำหนดการ

- ๑. ควรแน่นอนกว่านี้ และตรงต่อเวลา
- ๒. ควรเพิ่มเวลารายการที่ดีให้มากขึ้น

๑๙.๘ บรรยาการของการประชุม

- ๑. ควรสร้างบรรยาการให้ดึงดูดความสนใจของผู้เข้าประชุม เพื่อให้สมาชิกเห็นการประชุม
- ๒. ควรปรับปรุงความเป็นระเบียบเรียบร้อยในที่ประชุม
- ๓. การประชุมกลุ่มควรรัดกุมกว่านี้ บางกลุ่มสมาชิกไม่สามารถคุยกันได้ทั่วถึง

๑๙.๙ การประชาสัมพันธ์

- ๑. การประชาสัมพันธ์ระหว่างการประชุม ควรแจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้เข้าประชุมได้ทราบล่วงหน้า โดยระบุเรื่องนั้น ๆ ให้แน่นอนและชัดเจน
- ๒. ประชาสัมพันธ์ควรทำป้ายประกาศต่าง ๆ ให้มากพอ

๑๙.๑๐ นิทรรศการ

- ๑. ควรจัดให้มากกว่านี้ เพื่อเป็นแนวทาง และให้ความรู้แก่บรรณารักษ์
- ๒. ควรมีมุมหนึ่งที่แสดงนิทรรศการภาพถ่ายของ บรรณารักษ์ดีเด่นพร้อมประวัติ และภาพถ่ายห้องสมุดทุกแห่งมุมของห้องสมุดทุกระดับที่ได้รับรางวัล

๑๙.๑๑ ร้านจำหน่ายหนังสือ

- ๑. ควรจัดให้มีร้านมากกว่านี้
- ๒. ควรลดราคาหนังสือให้เป็นพิเศษกว่านี้

๑๙.๑๒ สถานที่

๑๙.๑๒.๑ ปัญหาทั่วไป

- ๑. ควรจัดในที่ที่มีการคมนาคมสะดวกกว่านี้

๑๙.๑๒.๒ เสียง

- ๑. ควรปรับปรุงเครื่องเสียงให้ดังกว่านี้ ฟังไม่ค่อยชัดเจน ในกรณีที่วิทยากรพูดเสียงค่อย

๒. ชั้นบนไม่มีไมโครโฟน ไม่สะดวกในการสอบถาม

๓. ควรมีไมโครโฟนตั้งเป็นระยะสำหรับผู้มีปัญหาคณะมหาวิทยาลัย

๑๙.๑๒.๓ เครื่องปรับอากาศ

๑. ดังเกินไป

๒. เย็นเกินไป

๑๙.๑๒.๔ รับประทานอาหาร

๑. มีจำนวนไม่เพียงพอ

๒. ราคาแพง

๑๙.๑๓ การลงทะเบียน

๑๙.๑๓.๑ ค่าลงทะเบียน

ควรเก็บค่าลงทะเบียนเพิ่ม โดยรวมค่าทัศนศึกษาเข้าด้วย

๑๙.๑๓.๒ สถานที่

๑. สถานที่ลงทะเบียนควรอยู่ใกล้ที่ประชุม

๒. ห้องเล็ก คับแคบ

๑๙.๑๓.๓ การดำเนินงาน

๑. การตรวจสอบสมาชิกภาพยังมีข้อมูลไม่ทันสมัย และการจัดเก็บยัง
สับสน

๒. ควรเพิ่มเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวก

๑๙.๑๔ สวัสดิการ

สวัสดิการที่ควรจัด

๑. น้ำดื่มควรจัดตั้งไว้บ้าง

๒. อาหาร ควรอำนวยความสะดวกโดยการจัดให้สมาชิกที่ต้องการ

๒๐. ข้อเสนอแนะต่อสมาคมฯ

๒๐.๑ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประชุม

๒๐.๑.๑ การส่งหนังสือเชิญประชุม

๑. ส่งจดหมายเชิญประชุมถึงบรรณารักษ์ให้รวดเร็วกว่าเดิม เพื่อสะดวกในการขออนุมัติ และการเข้าร่วมประชุม เพราะเตรียมตัวไม่ทัน
๒. มีสมาชิกและบรรณารักษ์อีกมากไม่ได้รับการติดต่อจากสมาคม จึงไม่ได้รับอนุมัติให้มาร่วมประชุม ทั้ง ๆ ที่อยากจะมา
๓. การส่งหนังสือเชิญควรส่งผ่านผู้บริหารสังกัดนั้น ๆ เพื่อความถูกต้อง และป้องกันปัญหาในการทำเรื่องเดินทางมาประชุม

๒๐.๑.๒ การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม

๑. ควรเชิญผู้มีอำนาจบริหารงานระดับชาติให้มาเป็นวิทยากร หรือเข้าร่วมประชุมเพื่อมีส่วนผลักดันสภาพของบรรณารักษ์ และของห้องสมุด
๒. ควรเชิญผู้บริหาร หรือผู้นำของหน่วยราชการที่ห้องสมุดเกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมด้วยกับบรรณารักษ์ เพราะปัญหาโดยมากที่บรรณารักษ์ประสบอยู่คือ ผู้บริหารไม่เข้าใจและไม่สนับสนุน

๒๐.๑.๓ วิทยากร

๑. การเชิญผู้มาเป็นวิทยากร ควรคำนึงถึงด้านให้มีการผลักดันให้เกิดผลในเรื่องที่มีการบรรยายให้มากที่สุด ไม่ใช่พูดแต่ด้านทฤษฎี และไม่สามารถนำไปปฏิบัติได้
๒. วิทยากรควรบรรยายเรื่องที่ใกล้ตัวนำไปปฏิบัติได้

๒๐.๑.๔ การอภิปรายและซักถาม

การอภิปรายบางหัวข้อควรเปิดโอกาสให้มีการซักถามปัญหาหลังจากที่มีการอภิปรายแล้ว เพราะมีบ่อยครั้งที่มีการซักถามปัญหาในขณะที่ที่ยังอภิปรายไม่จบ

๒๐.๑.๕ การแบ่งกลุ่มการประชุม

ควรแบ่งการประชุมเป็นแต่ละชมรมในแต่ละครั้ง

๒๐.๑.๖ การลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ควรให้มีการเซ็นชื่อและลงเวลามาประชุม โดยแยกเป็นประเภทห้องสมุด (โดยอนุโลมเวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.)

๒๐.๑.๗ สถานที่จัดประชุม

๑. ควรจัดในเขตที่ห้องสมุดได้รับรางวัลดีเด่นประจำปี เพื่อสมาชิกจะได้มีโอกาสไปชม
๒. ให้มีการเปลี่ยนสถานที่บ้าง

๒๐.๑.๘ การประชาสัมพันธ์

ควรมีการประชาสัมพันธ์ให้มากกว่านี้ และควรออกรายการวิทยุและโทรทัศน์ด้วย

๒๐.๑.๙ สวัสดิการ

๑. อาหารและเครื่องดื่ม

๑. ควรมีอาหารและเครื่องดื่มบริการระหว่างการประชุม ซึ่งอาจจะคิดค่าบริการรวมในค่าลงทะเบียน เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม
๒. ควรจัดอาหารกลางวันบริการ โดยเก็บเงินจากสมาชิก

๒. สถานที่พัก

ให้สมาคมอำนวยความสะดวกโดยจัดสถานที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมที่มาจากต่างจังหวัดในราคาประหยัด

๒๐.๑.๑๐ ร้านจำหน่ายหนังสือ

๑. ให้มีร้านจำหน่ายหนังสือมากกว่าปีนี้
๒. ร้านค้าควรนำตัวอย่างหนังสือที่พิมพ์จำหน่ายมาแสดงมากกว่าปีนี้

๒๐.๑.๑๑ ทรรศน์ศึกษา

๑. ควรคิดค่าบริการรวมในค่าลงทะเบียน
๒. ควรจัดไปชมห้องสมุด AIT ห้องสมุดแห่งชาติ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๒๐.๑.๑๒ กิจกรรม

ควรมีจดหมายรายงานผลการประชุม ส่งถึงผู้บังคับบัญชาแต่ละหน่วยงานของผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้เห็นความสำคัญของการประชุมและห้องสมุดมากขึ้น

๒๐.๒ ข้อเสนอแนะทั่วไปต่อสมาคม

๒๐.๒.๑ เปิดอบรมเกี่ยวกับเครื่องมือ สื่อสาร โสตฯ คอมพิวเตอร์ในช่วงปิดภาคเรียนฤดูร้อน (ที่ มศว. บางแสน)

๒๐.๒.๒ ควรมีบทบาทเป็นตัวแทนบรรณารักษ์ในการต่อสู้เพื่อยกฐานะห้องสมุดทุกประเภท

๒๐.๒.๓ มีบทบาทให้ครูบรรณารักษ์ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาได้รับการพิจารณาความดีความชอบ และความก้าวหน้าทางวิชาชีพเหมือนครูสายปฏิบัติการ เพราะที่เป็นอยู่บรรณารักษ์ทำงานหนักและเหน็ดเหนื่อยมาก แต่การตอบแทนจากฝ่ายบริหารมีน้อย

๒๐.๒.๔ ควรให้คำแนะนำในการจัดตั้งห้องสมุด โดยไม่ต้องรอกการอบรม หรือประชุมใหญ่

๒๐.๒.๕ ควรมีบทบาทช่วยเหลือสมาชิกและสังคมมากกว่านี้ เช่น การจัดตั้งห้องสมุดในชนบทไกล ๆ โดยรับอาสาสมัครจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในช่วงภาคฤดูร้อน ควรจะพัฒนาห้องสมุดทั้งระดับแนวหน้าและแนวหลัง ซึ่งแม้หน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐกำลังดำเนินการอยู่ ถ้าสมาคมมีส่วนช่วยเสริมจะได้ผลกว้างขวางมาก

ผู้วิเคราะห์แบบสอบถาม

วิภา ไกลสุขโช

เหรียญกคนที่ ๒

สรุปรายงานกิจการของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ ในรอบปี พ.ศ. ๒๕๒๖

โดย

นางสาวนิตยา หิรานนท์

นายกสมาคม

คณะกรรมการบริหาร ฯ ชุดนี้ เริ่มงานตั้งแต่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๒๖ เป็นต้นมา ได้มี

การประชุมคณะกรรมการบริหาร ทั้งหมด ๑๐ ครั้ง คือ

การประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๒๖	เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์
การประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๒๖	เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม
การประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๒๖	เมื่อวันที่ ๑๓ เมษายน
การประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๒๖	เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม
การประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๒๖	เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน
การประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๒๖	เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม
การประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๒๖	เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม
การประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๒๖	เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน
การประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๒๖	เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน
การประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๒๖	เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน

ดั่งมีกิจกรรมและผลงานที่กล่าวโดยสรุป ตามที่ได้กราบเรียนรายงานต่อองค์ประธาน และใคร่จะขอเรียนรายงานเพิ่มเติมในบางประเด็นดังต่อไปนี้:-

๑. งานวิชาการ

๑.๑ การอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์

- กรมการพัฒนาชุมชน ขอความร่วมมือกำหนดเนื้อหาวิชาการห้องสมุด เพื่อดำเนินการ จัดการประชุมสัมมนาผู้มีกิจการด้านห้องสมุด สมาคมฯ ได้ให้ความร่วมมือโดยส่ง วิทยากรไปช่วยอบรม ๓ ท่าน คือ ผศ. เฉลียว พันธุ์สีดา ผศ. พวา พันธุ์เมฆา และ ผศ. สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์ โดยได้มีการอบรมรุ่นแรก เมื่อเดือนมีนาคม ๒๕๒๖

- การอบรมบรรณารักษ์ ภาคฤดูร้อนประจำปี ๒๕๒๖

- จัดโดยสมาคมห้องสมุดฯ ได้จัดขึ้น ๓ แห่ง พร้อม ๆ กันที่เชียงใหม่ สงขลา และกรุงเทพฯ คือ หลักสูตรห้องสมุดโรงเรียน และห้องสมุดเฉพาะ รวม ๓๙ วัน มีผู้สำเร็จการอบรมในปีนี้จำนวน ๒๔๘ คน

๑.๒ การบรรยายทางวิชาการ

- สมาคมร่วมกับห้องสมุด เอ.ยู.เอ. จัดให้มีการบรรยายเรื่อง Library Automation and Resource Sharing ระบบงานห้องสมุดและสมาคมห้องสมุดได้ทวน โดย ดร. มล. จ้อย นันทวิชรินทร์ ณ ห้องประชุม เอ.ยู.เอ. เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๒๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.
- สมาคมฯ ได้จัดให้มีการบรรยายเกี่ยวกับเรื่อง หนังสือเด็ก โดย Mrs. Vera Haas บรรณารักษ์จากเยอรมนี และ อาจารย์สมบูรณ์ ศิงฆมานันท์ โดยจัดแต่ผู้รับการอบรม บรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะ/โรงเรียน เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๒๖ ณ ห้องประชุม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน
- สมาคมร่วมกับห้องสมุด เอ.ยู.เอ. ได้เชิญ Dr. Harold Young อาจารย์บรรณารักษศาสตร์จากมหาวิทยาลัยมินเนโซตา ซึ่งเดินทางมาประเทศไทย เมื่อเดือนมิถุนายน ๒๕๒๖ มาบรรยายและพบปะกับบรรณารักษ์ไทยแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประมาณ ๒๐ คน ณ ห้องสมุด เอ.ยู.เอ. เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๒๖

๒. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๒.๑ การประชุมสัมมนา เรื่อง "การพัฒนางานบริการชุมชน" จัดโดยคณะกรรมการบริการชุมชนสภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๕ มีนาคม ๒๕๒๖
 ทั้งนี้ได้ส่ง อาจารย์จุฑามาศ สุวรรณโคจร ประธานแผนกห้องสมุดโรงเรียนไปร่วมสัมมนา

๒.๒- การประชุมสัมมนาโครงการเพื่อพัฒนาอาสาสมัคร จัดโดยคณะกรรมการบริการอาสาสมัครสภาสังคมสงเคราะห์ เมื่อวันที่ ๒-๓ เมษายน ๒๕๒๖ ณ ก.ร.ป.กลาง สนามเสือป่า สมาคมฯ ได้ส่ง อาจารย์เรณู เปี้ยชื่อ ไปร่วมสัมมนาในครั้งนี้ และมีผลสรุป คือให้เสนอ

โครงการอาสาสมัคร โครงการพัฒนางาน บริการชุมชนต่อสภาสังคม ฯ ซึ่งอาจได้รับความช่วยเหลือในด้านวัสดุ แต่ไม่มีค่าตอบแทนใด ๆ ทั้งนี้ สมาคม ฯ เคยขอและได้ทำโครงการบ้างแล้ว เช่น กรรมการโครงการส่งเสริมการอ่านโดย อาจารย์รสา วงศ์ยังอยู่ อดีตกรรมการบริหารของสมาคม ฯ

๒.๓ การประชุมสัมมนา เรื่อง "ห้องสมุดกับการพัฒนาชนบท" ณ วิทยาลัยครูเพชรบุรี วิทยาลัยการณ จังหวัดปทุมธานี วันที่ ๒๑-๒๔ มิถุนายน ๒๕๒๖

ซึ่งสมาคม ฯ ได้ส่ง อาจารย์กฤษณา สินไชย เป็นผู้แทนเข้าร่วมสัมมนา

๓. งานปรับปรุงทะเบียนสมาชิกสมาคม ฯ

สมาคมได้จัดทำแบบฟอร์มการสมัครเป็นสมาชิกเสร็จแล้ว และกำลังจัดส่งไปให้ผู้ที่เป็นสมาชิกอยู่แล้ว และผู้ที่ยังไม่ได้เป็นสมาชิก เพื่อเชิญชวนให้เป็นสมาชิก โดยทำหนังสือชี้แจงพร้อมแบบฟอร์มนโยบายและแผนงานของคณะกรรมการบริหาร ฯ ข้อบังคับของสมาคม รายนามคณะกรรมการบริหาร ฯ รายนามที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่สมาคม

ในการนี้ สำหรับสมาชิกใหม่ สมาคม ฯ จะจัดสรรเงินค่าสมาชิกให้แก่ชมรมแรก ที่เลือกเป็นเงิน ๒๕% ของค่าสมาชิก (๓๐ บาทสำหรับสมาชิกรายปี) สำหรับสมาชิกตลอดชีพของสมาคมที่เป็นสมาชิกตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๑๙ เป็นต้นมา สมาคมจะจัดสรรเงินให้ชมรมแรก ที่เลือก ๒๕% ของค่าสมาชิก (๓๐๐ บาท) ส่วนสมาชิกตลอดชีพที่เป็นสมาชิกก่อนปีพ.ศ. ๒๕๑๙ สมาชิกต้องชำระเงิน ๓๐๐ บาท เพื่อสมาคม ฯ จะได้จัดสรรเงินจำนวนนี้ ให้แก่ชมรมแรก ที่เลือก

ในกรณีที่สถาบันสมัครเป็นสมาชิกของสมาคม จะมีสิทธิเลือกชมรมได้แต่เป็นในนามของสถาบันที่เป็นสมาชิก ไม่ใช่บรรณารักษ์ของสถาบันนั้นเป็นสมาชิกชมรม เว้นแต่บรรณารักษ์ของสถาบันนั้นได้สมัครเป็นสมาชิกของสมาคม จึงจะมีสิทธิเลือกชมรมในนามของตัวบุคคล

๔. งานประชาสัมพันธ์

แผนกประชาสัมพันธ์ ได้ดำเนินการเผยแพร่ผลงานของสมาคม ฯ และกิจกรรมต่าง ๆ ของวงการห้องสมุดดังต่อไปนี้

- รายการทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย กรมประชาสัมพันธ์ ๒ รายการ คือ บทความประจำเดือน (เดือนละครั้ง ๆ ละ ๒๐ นาที) และรายการแนะนำหนังสือประจำวันเสาร์ของทุกเดือนรวมในรายการ "พ้อบ้านแม่เรือน" เวลา ๑๐ นาที

- รายงานทางสถานีวิทยุ อ.ส.ม.ท. ภาคปกติ ทุกวันอาทิตย์ต้นเดือน เวลา ๑๐.๓๐-๑๑.๐๐ น.
- จัดทำ "ข่าวสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ" โดยรับมอบจากคณะผู้จัดทำเดิม (นิด้า) ซึ่งเริ่มต่อจากฉบับปีที่ ๑ ฉบับที่ ๗ เดือนมีนาคม ๒๕๒๖ เป็นต้นไป จนถึงฉบับที่ ๑๐ ประจำเดือนตุลาคม ถึง พฤศจิกายน ๒๕๒๖

๕. งานประจำสำนักงาน

คณะกรรมการบริหาร ฯ และเจ้าหน้าที่ประจำของสมาคม ฯ ได้ร่วมกันศึกษาและกำลังดำเนินการปรับปรุงระบบงาน และสถานที่ของสมาคม ดังต่อไปนี้

- ระบบสวัสดิการของเจ้าหน้าที่ประจำ
- ระบบการทำงานของเจ้าหน้าที่ประจำ
- ระบบการเงินของสมาคม ฯ
- จัดระบบสำนักงานใหม่ โดยปรับปรุงสถานที่ภายในอาคารให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๖. กิจกรรมร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

๖.๑ ร่วมจัดงานสัปดาห์หนังสือแห่งชาติ

สมาคม ฯ ได้ขอความร่วมมือจาก ธนาคารทหารไทย ธนาคารกรุงเทพ ฯ ธนาคารกรุงไทย และออมสิน ได้เงิน ๓๘,๐๐๐ บาท เพื่อร่วมจัดกิจกรรมในงานสัปดาห์หนังสือแห่งชาติ ซึ่งจัดโดย คณะกรรมการพัฒนาหนังสือแห่งชาติ ซึ่งนายกสมาคม ฯ เป็นกรรมการอยู่ด้วยผู้หนึ่ง (กรมวิชาการกระทรวงศึกษาธิการ)

ในการนี้ สมาคม ฯ ได้ใช้จ่ายเงินจำนวนดังกล่าวในการจัดกิจกรรมจัดหาของที่ระลึกของสมาชิกรวม และค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์หนังสือ "แนวทางส่งเสริมการอ่าน" รวบรวมโดยนางแม่ฉิมมาศ ขวลิต และบริจาคสมทบทุนโรงพยาบาล จังหวัดอ่างทอง ด้วย

๖.๒ ส่งเสริมการจัดสัปดาห์ห้องสมุดแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๒๖

สมาคม ฯ ได้ส่งหนังสือเชิญชวนให้ห้องสมุดต่าง ๆ จัดสัปดาห์ห้องสมุดประจำปี ๒๕๒๖ ในเดือนสิงหาคม โดยให้มีหัวข้อให้สอดคล้องกับ ๗๐๐ ปีลายสีไทยและในการนี้ สมาคม ฯ ได้จัดพิมพ์แผ่นป้ายคำขวัญส่งไปให้ห้องสมุดต่าง ๆ ด้วย

๖.๓ ส่งเสริมงานวันแม่ของสภาสังคมสงเคราะห์

สมาคมได้ช่วยจำหน่ายดอกกะหล่ำ เนื่องในวันแม่ ๑๒ สิงหาคม ศกนี้ จำนวน ๕๐๐ ดอก (๒,๐๐๐ บาท)

๖.๔ การเข้าเฝ้าถวายพระพรสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

คณะกรรมการบริหารสมาคม และสมาชิก จำนวน ๕ คน เป็นผู้แทนเข้าเฝ้าถวายพระพรสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ เนื่องในวันพระราชสมภพ เมื่อวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๒๖

๖.๕ การเข้าเฝ้าถวายพระพรสมเด็จพระบรมราชินีนาถ

คณะกรรมการบริหารสมาคม จำนวน ๕ คน เป็นผู้แทนเข้าเฝ้าถวายพระพรสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ เนื่องในวันเฉลิมพระชนม์พรรษา ๑๒ สิงหาคม ๒๕๒๖

๖.๖ การวางพวงมาลาถวายบังคมพระบรมรูปทรงม้า

สมาคม ฯ ได้ส่งผู้แทนนำพวงมาลาไปถวายบังคมพระบรมรูปทรงม้า เมื่อวันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๒๖ ดังเช่นที่เคยปฏิบัติเป็นประจำทุกปี

๗. งานร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนจากสมาคมห้องสมุด ฯ

- กรรมการในคณะกรรมการระบบสารนิเทศวิทยาศาสตร์ (UNISIST)
- กรรมการในคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดมหาวิทยาลัย ทบวงมหาวิทยาลัย
- กรรมการในคณะกรรมการพัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ

๘. งานนิเทศห้องสมุดและจัดทำครุภัณฑ์ให้ห้องสมุดต่าง ๆ ดังนี้

๘.๑ รับผิดชอบครุภัณฑ์ ของห้องสมุดต่าง ๆ จำนวน ๑๘ แห่ง ได้แก่บริษัทคูเปอร์ บางกอกดาต้า วัดอมรินทร์าราม วัดยางสุทธีวราราม โรงเรียนอนุบาลวัดปรีณายก โรงเรียนไตรมิตรวิทยาลัย โรงเรียนกุหลาบวิทยา โรงเรียนทวีธาภิเศก โรงเรียนอัสสัมชัญศึกษา วิทยาลัยศรีประทุม วิทยาลัยเกวีก โรงเรียนไทยโปลีเทคนิค โรงเรียนประชานิเวศน์ ห้องสมุดกระทรวงยุติธรรม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร ฯ ฯลฯ

๘.๒ **ช่วยจัดตั้งห้องสมุด** จำนวน ๒ แห่ง ดังนี้
 บริษัทคูเปอร์
 โรงเรียนกุหลาบวิทยา
 บางกอกตาต้า
 บริษัทตินิกซ์คลินิก
 ค่ายพระราม ๒ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
 ธนาคารเอเชีย

๙. **งานสังคมบรรณารักษ์**

๙.๑ กรรมการบริหาร/สมาชิก ร่วมงานเลี้ยงและสมทบทุน ส่งเสริมการศึกษาวิจัย และเผยแพร่วิชาบรรณารักษศาสตร์ เพื่อเป็นเกียรติแก่ ศจ. สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ อดีต กรรมการบริหารสมาคม เนื่องในวาระอายุครบ ๖๐ ปี ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๒๖ โดยมีเงินเหลือจากงานเลี้ยงเพื่อสมทบทุนจำนวน ๒,๒๓๕ บาท

๙.๒ สมาคมร่วมกับกองห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล จัดงานเลี้ยงแสดงความยินดี เนื่องในโอกาสที่อาจารย์อุทัย หุติยะโพธิ์ อดีตนายกสมาคม ได้รับพระราชทานปริญญาศิลปศาสตร ดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาบรรณารักษศาสตร์ จากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๒๖ เวลา ๑๐.๓๐-๑๔.๐๐ น. ณ โรงแรมบางกอกพาเลซ

๙.๓ คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน เพื่อแสดงความยินดีแด่ ดร. มาเรีย เหล่าสุนทร เนื่องในโอกาสที่ ดร. มาเรีย ได้รับพระราชทานปริญญาศิลปศาสตร ดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เมื่อวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๒๖

๙.๔ คณะกรรมการบริหารฯ จัดเลี้ยงอาหารกลางวันเพื่อเป็นเกียรติและแสดงความยินดีแด่ ดร. ประดิษฐ์ เขียวสกุล กรรมการบริหารสมาคมฯ เนื่องในโอกาสที่ได้รับพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา สาขาวิทยาศาสตร์ และได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุติยจุลจอมเกล้า ณ ห้องดอกไม้สด หอสมุดแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๒๖

๑๐. โครงการในอนาคต

๑๐.๑ มีความประสงค์จะเร่งรัดการ ปรับปรุง รายชื่อสมาชิกสมาคมและ ชมรมให้แล้วเสร็จโดยด่วน

๑๐.๒ มีความประสงค์จะสำรวจและรวบรวมรายชื่อบรรณารักษ์ ห้องสมุดทุกประเภทในประเทศไทย เพื่อจัดทำทำเนียบนามบรรณารักษ์ทั้งหมดของประเทศไทย

๑๐.๓ มีความประสงค์จะสำรวจและรวบรวมรายชื่อห้องสมุดทุกประเภทของประเทศไทย

๑๐.๔ แผนกหาทุนกำลังดำเนินการรณรงค์ เพื่อจัดหาทุนเพื่อให้สมาคมได้ดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

- เพื่อจัดสร้างสำนักงานใหม่ของสมาคม ฯ แทนอาคารเดิมซึ่งต้องเช่าอยู่ในขณะนี้เนื่องจากไม่เหมาะสมในการดำเนินงาน

- เพื่อจัดตั้งห้องสมุดของสมาคม ฯ เพื่อเป็นแหล่งค้นคว้าทางด้านวิชาบรรณารักษศาสตร์ และบริการชุมชนด้วย

- เพื่อจัดพิมพ์หนังสือและคู่มือต่าง ๆ ทางบรรณารักษศาสตร์

- เพื่อส่งเสริมการศึกษาต่อเนื่องของสมาชิกสมาคม ฯ

บทบรรณาธิการ

ข่าวสารมีบทบาทอันสำคัญยิ่งต่อห้องสมุดในยุคปัจจุบัน ข่าวสารกลายเป็นปัจจัยสำคัญสำหรับชีวิตในทุก ๆ ด้าน ในสังคมเมือง (Urban Society) ข่าวสารเป็นปัจจัยในการวินิจฉัยสั่งการและเป็นสิ่งที่ทุกองค์การต้องนำมาใช้ในการเสริมสร้างทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน รวมทั้งในการดำเนินงานทุกอย่างต้องมีการแข่งขันเพื่อบรรลุถึงจุดหมายโดยเร็วที่สุด และสำหรับในสังคมชนบท (Rural Society) ข่าวสารก็ยังคงเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจสังคม และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ ในชนบท วารสารห้องสมุดฉบับนี้ซึ่งเป็นฉบับแรกของปี ๒๕๒๗ ได้เสนอบทความเกี่ยวกับความสำคัญของข่าวสาร โดยบทความที่นำเสนอนี้เป็นเอกสารประกอบการประชุมหรือบันทึกสรุปการอภิปรายจากการประชุมสามัญประจำปี ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยประจำปี ๒๕๒๖ เรื่อง “ห้องสมุดในยุคข่าวสาร” ซึ่งการประชุมนี้ได้จัดขึ้น ณ ห้องประชุมโรงเรียนสถานสอนภาษาสมาคมนักเรียนเก่าสหรัฐอเมริกา (เอ.ยู.เอ.) ระหว่างวันที่ ๑๒ ธันวาคม - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๒๖

บทความที่นำมาเสนอนี้ กล่าวถึงบทบาทและความสำคัญของข่าวสาร ที่มีต่อการศึกษาค้นคว้า และการวิจัย ตลอดจนส่งเสริมและพัฒนาประเทศ วิถีเผยแพร่ข่าวสารไปยังผู้

ใช้อันเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการถ่ายทอดข่าวสาร (Information Transfer) การวางแผนเพื่อให้บริการข่าวสารโดยการสำรวจความต้องการของผู้ใช้ การนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาใช้ เพื่อ บริการ ข่าวสารให้รวดเร็ว ทันความต้องการ และสิ่งที่จะขาดเสียมิได้ก็คือบทบาทหน้าที่และความสำคัญของข่าวสารในการพัฒนาชนบท ซึ่งการพัฒนาชนบทนั้นก็เป็นที่หมายหลักประการหนึ่งของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๕

นอกจากนี้ เพื่อให้ผู้อ่านได้รับความรู้เกี่ยวกับข่าวสารอย่างกว้างขวาง จึงได้นำเสนอบทความพิเศษเรื่อง “รายงานการศึกษาคุณภาพห้องสมุด และศูนย์สารนิเทศ ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน ของคณะผู้แทนสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย” ซึ่งผู้อ่านจะได้ศึกษากิจกรรมห้องสมุดและการบริการข่าวสารของประเทศ สาธารณรัฐ ประชาชนจีน ซึ่งเป็นผู้นำของ ประเทศ ใน กลุ่ม โลก ที่สาม และเป็นประเทศที่กำลังพัฒนาเพื่อให้เกิดความทันสมัยในทุก ๆ ด้านเช่นเดียวกัน สารระของวารสารฉบับนี้จึงน่าจะเป็นประโยชน์ต่อการเสริมสร้างและพัฒนาระบบข่าวสารเพื่อการศึกษา การค้นคว้าและการวิจัยได้ตามสมควร.

น.ส. ทิรพร สุวรรณะ
บรรณาธิการประจำฉบับ

เห็นจะไม่ต้องแจกแจกกันหรือกระตึกครับว่า มีความสำคัญต่อผู้ใหญ่และต่ออนาคต
ของชาติเพียงใด เพราะใคร ๆ ก็รู้อยู่กันอยู่แล้ว

สำนักพิมพ์บรรณกิจเอง ก็รู้อยู่ในความสำคัญและคุณค่าของเด็กเป็นที่ยิ่ง เราจึงได้
จัดพิมพ์หนังสือชื่อ “หนังสือสำหรับเด็ก : รายชื่อและบรรณนิทัศน์” ขึ้น เพื่อ
ความสะดวกของบรรดาท่านพ่อแม่ผู้ปกครองทุกท่าน ทั้งลูกหลาน และอยากให้ลูกหลานมีสติ
ปัญญาเฉลียวฉลาด ด้วยการซื้อหนังสือสำหรับเด็กให้ลูกหลานอ่าน

แน่นอน—หนังสืออ่านสำหรับเด็กในบ้านเรานี้ ปัจจุบันมีอยู่เนิ่นนานนับหมื่นเล่ม
การกลั่นกรองเลือกซื้อหนังสือดังกล่าวให้ลูกหลานหรือเด็ก ๆ ของท่านจึงเป็นเรื่องยาก หาก
จะต้องตระเวนเลือกหากันตามร้านหนังสือทั่วไป

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

“หนังสือสำหรับเด็ก : รายชื่อและบรรณนิทัศน์” หนา ๓๓๔ หน้า
ราคา ๖๐ บาท โดย นิศา ชูโต กล่อมจิตต์ พลายเวช และ กานต์มณี สักดิ์เจริญ เป็น
หนังสือที่รวบรวมรายชื่อหนังสือเด็กต่าง ๆ กว่าพันเล่ม พร้อมข้อมูลและการวิเคราะห์ประเภท
โดยแบ่งออกเป็น ๔ ภาค คือ รายชื่อหนังสือที่พิมพ์โดยสำนักพิมพ์เอกชน สมาคม องค์กร
และหน่วยงานราชการ ฯลฯ เป็นภาคแรก ส่วนภาคที่สองเป็นรายชื่อหนังสืออ่านเพิ่มเติม—
อ่านนอกเวลาและหนังสือส่งเสริมการอ่านสำหรับเด็กที่จัดทำ โดยกรมวิชาการฯ และภาค
ที่สามเป็นรายชื่อหนังสือที่คณะผู้จัดทำได้รับเพิ่มเติมหลังการสำรวจครั้งแรกและภาคสุดท้าย
เป็นบรรณนิทัศน์ผู้แต่งและบรรณนิทัศน์เขียนภาพ

เพียงแต่ท่านมีหนังสือ “หนังสือสำหรับเด็ก : รายชื่อและบรรณนิทัศน์”
ไว้เพียงเล่มเดียว ท่านสามารถเลือกซื้อหนังสือสำหรับเด็กกว่าพันเล่มได้อย่างสะดวกสบาย
ไม่ต้องไปเดินเลือกให้ยุ่งยาก

หนังสือเล่มนี้วางประดับแผงหนังสือแล้ว.

ติดต่อสั่งซื้อได้ที่

ห.จ.ก. บรรณกิจเทรดดิ้ง

๓๔-๔๒ ถนนนครสวรรค์ ผ่านฟ้า ก.ท. ๑

โทร. ๒๘๑๔๒๑๓, ๒๘๒๓๕๒๐, ๒๘๒๗๕๓๗

PRAE PITTAYA

716-718 Burapa Palace Bangkok
Tel. 2214283, 2221286



แพรวพิทยา

๗๑๖-๗๑๘ วิังบูรพา กรุงเทพฯ ๒
โทร. ๒๒๑๔๒๘๓, ๒๒๒๑๒๘๖

ห้องสมุดกับการค้นคว้า

โดย ศศ. สี่คา (เจตรี) สอนศรี และมัชชรี เขมวิสาศ

ขนาด ๘ หน้ายก ๑๓๕ หน้า ราคา ๓๐ บาท

การค้นคว้าเพื่อเพิ่มพูนความรู้ หรืออ้างอิงหลักฐานต้องอาศัยห้องสมุด ห้องสมุดกับการค้นคว้านับว่าเกี่ยวข้องกันอย่างใกล้ชิด

ผู้ทำงานค้นคว้าหาความรู้ต้องรู้จักวิธีใช้ห้องสมุดให้เป็นประโยชน์ เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องในการใช้ห้องสมุด ผู้เขียนเรื่องนี้จะพาผู้อ่านไปสัมผัสวิธีการต่าง ๆ ของห้องสมุด ตามหลักการทันสมัยที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบัน ผู้อ่านหนังสือเล่มนี้จะนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้โดยสะดวก นับตั้งแต่ค้นยंत्रกรรมทำบรรณานุกรมและเชิงอรรถ ตลอดจนความหมายของคำที่ใช้ในวิชาบรรณารักษศาสตร์ และท้ายเล่มยังมีภาคผนวกอันมีประโยชน์ยิ่ง หนังสือเล่มนี้จึงจำเป็นสำหรับผู้ที่ต้องการค้นคว้าหาความรู้ทุกท่าน

การจัดและการบริหารงานห้องสมุด (Organization and Administration Library)

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จวดีลักษณ์ บุษยะภาณจน

ขนาด ๘ หน้ายก ๒๖๕ หน้า ราคา ๕๕.- บาท

หนังสือ การจัดและการบริหารงานห้องสมุด (Organization and Administration Library)

นี้ ผู้เขียนเขียนขึ้นด้วยความมุ่งหมายคือ

๑. เพื่อใช้เป็นตำราประกอบการเรียนการสอน บรรณ ๔๓๑ การจัดและการบริหารงานห้องสมุด ตามหลักสูตรปริญญาตรี การศึกษามัลติเมดิอาของ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๒. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ต้องการศึกษาค้นคว้า เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. เพื่อสำหรับผู้ที่จะใช้เป็นตำราในการเรียนหรือสอบชุดक्रमมัธยม ในวิชาเอก บรรณารักษศาสตร์
๔. เพื่อสำหรับนิสิต นักศึกษา ที่เรียนวิชานี้ในสถาบันอื่น ๆ

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

ศาสนาเปรียบเทียบ

โดย ศจ. เสฐียร พันธรังสี

ขนาด ๘ หน้ายก ๒๖๔ หน้า ราคา ๔๙ บาท

ศาสนาเปรียบเทียบ ฉบับของ ศจ. เสฐียร พันธรังสี นี้ได้เรียบเรียงขึ้นเพื่อประโยชน์แก่นักศึกษาและผู้สนใจศาสนาทั่วไป จึงได้ทราบประวัติความเป็นมาของศาสนาต่าง ๆ ที่มีผู้นับถืออยู่ในปัจจุบัน และเข้าใจคำสอนตลอดจนมูลเหตุแห่งการเกิดของศาสนาทุกศาสนาอย่างแจ่มชัด

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

การบรรยายแบ่งเป็น ๒ เล่ม และบรรจุภาพประกอบที่หาดูได้จากจำนวนมาก

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