

บทที่ ๒

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาประสิทธิภาพการให้บริการห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการให้บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่, เพื่อศึกษาความพึงพอใจและความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่, เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการให้บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ได้นำเสนอแนวคิดและเอกสารการวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

๒.๑ ห้องสมุดกับการเรียนรู้

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ เน้นการจัดการศึกษาเพื่อให้คนไทยทุกคนเท่าเทียมกันเพื่อให้มีความพร้อมและสมบูรณ์ ทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีคุณธรรมและอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข โดยการจัดการศึกษาตลอดชีวิต ให้กับทุกๆ คนและเปิดโอกาสให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา มีการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยมีผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง จัดเนื้อหาที่เป็นที่น่าสนใจ ผู้เรียนมีโอกาสลงมือปฏิบัติ คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น โดยใช้หลักการและปลูกฝังศีลธรรมจรรยา การจัดการศึกษาแบ่งเป็น ๓ รูปแบบ คือ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เกิดการศึกษาตลอดชีวิตและก่อให้เกิดสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งสถาบันบริการสารสนเทศมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุน ส่งเสริมให้การศึกษาทั้งสามรูปแบบนั้นประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ การเรียนรู้ตลอดชีวิตเป็นทักษะจำเป็นของคนรุ่นใหม่ และเป้าหมายของการศึกษานั้นไม่ได้สิ้นสุดเมื่อเรียนจบจากสถาบันการศึกษา เช่น โรงเรียน วิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย แต่มุ่งส่งเสริมและปลูกฝังให้คนมีความใฝ่รู้ มีแรงจูงใจในการแสวงหาความรู้ เพิ่มพูนทักษะและพัฒนาตนเอง

๒.๒ ความหมายของห้องสมุด

วาณี ฐานนวงศ์สานติ^๑ กล่าวว่า ห้องสมุด เป็นสถานที่เก็บรวบรวมสรรพวิทยาการต่างๆ ทั้งในรูปแบบของสิ่งตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์

ลมน รัตตากร^๒ กล่าวว่า ห้องสมุด เป็นสถานที่รวบรวมสรรพวัสดุของห้องสมุดซึ่งมีทั้งหนังสือ สื่อพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุต่างๆ ที่จัดไว้ให้ผู้ใช้ได้ใช้

มัลลิกา นาคเสวี,ผศ.^๓ กล่าวว่า งานที่ห้องสมุดจะอำนวยความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้ เริ่มตั้งแต่การสร้างบรรยากาศเชิญชวนให้เข้าใช้ห้องสมุด ด้วยการจัดสถานที่ภายในห้องสมุดให้แลดูสวยงาม มีระเบียบและสะอาดตา

สรุปได้ว่าห้องสมุด คือ สถานที่รวบรวมวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาทุกชนิด ที่อยู่ในลักษณะของสิ่งตีพิมพ์ ไม่ตีพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้จัดหาและจัดเตรียมให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ได้ศึกษาค้นคว้าตามความต้องการของแต่ละบุคคลด้วยความเสมอภาค

๒.๓ ความสำคัญของห้องสมุด

การศึกษาปัจจุบัน มุ่งให้ผู้เรียนได้มีโอกาสค้นคว้าหาความรู้จากที่อื่นๆ มาประกอบความรู้ที่ได้รับจากการเรียนในชั้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งวิธีการเรียนการสอนในระดับมหาวิทยาลัย ย่อมถือแนวทางการศึกษาดังกล่าวเป็นสำคัญ การเรียนในชั้นโดยการฟังคำบรรยายจากอาจารย์ผู้สอนแต่อย่างเดียว ย่อมไม่เป็นการเพียงพอที่จะรอบรู้ในวิทยาการด้านต่างๆ ซึ่งกำลังเจริญรุดหน้าในปัจจุบัน ผู้เรียนจะต้องหาความรู้เพิ่มเติม โดยการเข้ามาใช้ห้องสมุดทั้งในและนอกเวลาเรียน ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มขึ้นจากห้องสมุดอันเป็นที่รวมแห่งทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ตรงตามความมุ่งหมาย ของแต่ละสถาบันการศึกษานั้น ๆ อาจประมวลได้ดังนี้^๔

๑. ห้องสมุดเป็นที่รวมแห่งทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ที่อาจารย์ผู้สอนและนิสิตนักศึกษาเข้ามาค้นคว้าหาความรู้ทุกแขนงวิชาที่มีการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษา ห้องสมุดจะช่วยให้อาจารย์ผู้สอนใช้หนังสือ สิ่งตีพิมพ์อื่นๆ และโสตทัศนวัสดุต่างๆ ในห้องสมุดในการเพิ่มเติมความรู้ที่สอนให้แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น และรอบรู้มากกว่าผู้ที่ตนกำลังสอนอยู่ เป็นการสร้าง

^๑ วาณี ฐานนวงศ์สานติ, **ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า**, (กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์, ๒๕๒๙), หน้า ๒.

^๒ ลมน รัตตากร, **การใช้ห้องสมุด**, (กรุงเทพฯ: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๓๐), หน้า ๑๐.

^๓ มัลลิกา นาคเสวี,ผศ., **บริการของห้องสมุด**, (กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์, ๒๕๒๙), หน้า ๑.

^๔ ลมน รัตตากร, **การใช้ห้องสมุด**, (กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น, ๒๕๓๙), หน้า ๒๗ - ๓๑.

ความมั่นใจต่อตัวผู้สอนเอง และสร้างศรัทธาอันมั่นคงของศิษย์ที่พึงมีต่ออาจารย์ของตนเอง ในทำนองเดียวกัน ผู้เรียนก็จะได้มีโอกาสค้นคว้าหาความรู้ทุกแขนงวิชาที่ตนต้องการเพิ่มเติมจากที่ได้รับมาอย่างไม่ล้นสมบูรณ์นักในชั้นเรียน ซึ่งอาจจะเนื่องมาจากสาเหตุหลายประการ เช่น พังไม่ทัน ขาดเรียน หรือไม่มีความรู้สึกลอยลางจะเรียนในชั่วโมงนั้น ๆ เป็นต้น

๒. ห้องสมุดเป็นที่ที่ทุกคนจะเลือกอ่านหนังสือ และค้นคว้าหาความรู้ต่าง ๆ ได้โดยอิสระตามความสนใจของแต่ละบุคคล หมายถึง ความรู้ที่นอกเหนือไปจากการเรียนในชั้น เพราะการเรียนในชั้นเรียนนั้น วิชาความรู้ต่าง ๆ ที่จะต้องเรียนรู้ อาจมากพอที่จะดำเนินอาชีพในด้านนั้น ๆ ได้โดยสมบูรณ์ แต่วิชาดังกล่าวนั้นอาจไม่ตรงกับวิชาการที่ตนสนใจเป็นพิเศษ หรืออาจจะมีแต่ไม่ละเอียดเพียงพอกับความสนใจที่ผู้เรียนมีอยู่เฉพาะวิชานั้น ๆ เช่น ในสถาบันระดับอุดมศึกษา

๓. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดพอใจที่จะอ่านหนังสือต่าง ๆ โดยไม่รู้จักจบสิ้น จากเล่มหนึ่งไปสู่อีกเล่มหนึ่ง จะทำให้รู้สึกวาระยะเวลาที่อยู่ในสถาบันการศึกษานั้นสั้นลงที่จะตักดวงความรู้และความเพลิดเพลินจากการอ่านหนังสือ สามารถมองเห็นความแตกต่างระหว่างหนังสือที่ดีกับหนังสือที่ไม่ดี และจดจำแนวการเขียนที่ดีเพื่อสนองความสนใจเป็นพิเศษของตนเองและเพื่อเป็นแนวทางในการเขียนหนังสือและการสนทนาต่อไป

๔. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ เหตุการณ์ในปัจจุบันนี้เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา แม้แต่นโยบายของประเทศหนึ่ง ๆ ซึ่งเมื่อไม่กี่ปีมานี้มีที่ทำว่าจะยั่งยืนอยู่เสมอก็กลับต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นใหม่ๆ แปลกๆ อยู่เสมอมิได้ขาด เหตุการณ์สำคัญซึ่งเกิดขึ้นในประเทศต่างๆ ของโลก เป็นสิ่งที่มีค่าควรแก่การสนใจเป็นอย่างยิ่งและเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับมนุษย์ทุกสาขาอาชีพ ห้องสมุดจะช่วยไม่ให้ผู้ใช้ห้องสมุดล้าหลังต่อเหตุการณ์และความรู้ใดๆ โดยการอ่านหนังสือ วารสาร นิตยสารและหนังสือพิมพ์

๕. ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีนิสัยรักการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง

๖. ห้องสมุดช่วยให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๒.๔ องค์ประกอบของห้องสมุด

ห้องสมุด คือ แหล่งรวบรวมวัสดุเพื่อการศึกษาและการค้นคว้าวิจัยแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้^๑

^๑ สุณี เลิศแสงกิจ, พิเศษฐ์ กาญจนพิมาย. **ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ**. (กรุงเทพฯ: วังอักษร, ๒๕๕๐), หน้า ๖.

๑. สิ่งตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสาร จุลสาร ในสาขาวิชาต่างๆ หนังสือที่เป็นความรู้ทั่วไป หนังสือที่มีคุณค่าถาวรและหนังสืออ้างอิง
๒. หนังสือตัวเขียน ได้แก่ สมุดข่อย หนังสือใบลานและต้นฉบับที่เขียนด้วยลายมืออื่นๆ
๓. สื่อทัศนวัสดุ ได้แก่ ภาพยนตร์สารคดี फिल्मสคริป สไลด์ แถบเสียง แผ่นเสียง ลูกโลก แผนที่ รูปภาพ
๔. วัสดุย่อส่วน ได้แก่ ไมโครฟิล์ม ไมโครการ์ด ไมโครฟิช (Microfiche) ซึ่งต้องใช้เครื่องอ่านเป็นพิเศษ

ส่วนประกอบสำคัญของห้องสมุด คือ อาคารสถานที่ วัสดุเพื่อการศึกษาและค้นคว้าวิจัย บรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ และมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในจำนวนที่เพียงพอทำหน้าที่ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดและมีเงินงบประมาณอย่างเพียงพอ

๒.๕ ประเภทของห้องสมุด

ห้องสมุด (Library) สถานที่รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ที่เลือกสรรแล้ว เข้ามาไว้บริการแก่ผู้ใช้ให้ทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการ โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา รวบรวม จัดเก็บและให้บริการอย่างมีระบบ เป็นแหล่งสารสนเทศที่เก่าแก่และสำคัญที่สุด ที่จัดให้บริการสารสนเทศอย่างกว้างขวาง แบ่งเป็น ๕ ประเภท คือ^๑

๑. หอสมุดชาติ (Nation Library) ถือเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศแห่งชาติให้บริการแก่ผู้ใช้โดยทั่วไป ไม่จำกัดเพศ วัย เชื้อชาติ หรือศาสนา เป็นแหล่งรวมสารสนเทศที่สำคัญของชาติ เช่น เอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์ ศิลปจารึก พงศาวดาร เอกสารจดหมายเหตุ ต้นฉบับตัวเขียน และเป็นแหล่งเก็บสิ่งพิมพ์ที่ผลิตในประเทศ ตามพระราชบัญญัติการพิมพ์ซึ่งกำหนดให้ผู้ผลิตต้องส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศให้หอสมุดแห่งชาติเรื่องละ ๒ เล่ม นอกจากนี้ หอสมุดแห่งชาติมีหน้าที่ในการกำหนดเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือและเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (International Standard Book Number : ISBN : International Standard Serial Number) แก่หนังสือ วารสารที่ผลิตในประเทศและทำหน้าที่เป็นศูนย์แลกเปลี่ยนและยืมเอกสารแห่งชาติและสากล เปิดให้บริการแก่ประชาชนทั่วไปที่เข้าไปศึกษาค้นคว้าโดยไม่อนุญาตให้ยืมวัสดุทุกประเภทออกนอกหอสมุด หอสมุดแห่งชาติของไทยตั้งอยู่ที่ ท่าราชวรวิหาร ถนนสามเสน

^๑ สุณี เลิศแสงกิจ, พิศนัฐ กาญจนพิมาย. **ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ**. หน้า ๖-๗.

กรุงเทพมหานคร และมีหอสมุดแห่งชาติสาขาอยู่ในภาคต่างๆ ของประเทศ เช่น จังหวัดเชียงใหม่ , ชลบุรี

๒. หอสมุดประชาชน (Public Library) เป็นแหล่งสารนิเทศที่รัฐบาลนำเงินภาษีของประชาชนมาจัดบริการหอสมุดประชาชน เปิดให้ประชาชนเข้าใช้และขอยืมหนังสือได้โดยไม่เสียค่าบริการ มีหน้าที่บริการสารนิเทศแก่ประชาชนโดยไม่จำกัดเพศ วัย การศึกษา เพื่อส่งเสริมการอ่านและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ประชาชนทั่วไปสามารถเป็นสมาชิกและใช้บริการหอสมุดประชาชนได้ตามความต้องการ ลักษณะสำคัญของหอสมุดประชาชนมี ๓ ประการ คือ รัฐบาลเป็นเจ้าของหรือเป็นผู้ควบคุม ได้รับเงินอุดหนุนจากภาษีของประชาชนและให้บริการแก่ประชาชนโดยทั่วไป

๓. หอสมุดโรงเรียน (School Library) เป็นศูนย์รวมทรัพยากรสารนิเทศของโรงเรียน แต่ละแห่งที่มีความสำคัญต่อนักเรียน ครู อาจารย์ ผู้บริหารโรงเรียน ตลอดจนชุมชนใกล้เคียง มีการจัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารนิเทศให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของโรงเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนให้มีความรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง หอสมุดบางแห่งจัดให้มีโสตทัศนูปกรณ์ในห้องสมุดด้วยและเรียกหอสมุดโรงเรียนว่า “ศูนย์โสตทัศนูปกรณ์โรงเรียน”

๔. หอสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย (College Library and University Library) หรือหอสมุดสถาบันอุดมศึกษา (Academic Library) มีหน้าที่จัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารนิเทศด้านต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าวิจัยของนักศึกษา อาจารย์ นักวิชาการและบุคคลทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนของแต่ละสถาบันเป็นศูนย์กลางของการบริการทางวิชาการแก่สังคมอย่างกว้างขวาง

๕. หอสมุดเฉพาะ (Special Library) ได้แก่ หอสมุดของหน่วยงานที่ให้บริการเฉพาะสาขาวิชา เฉพาะกลุ่มคณะหรือเฉพาะบุคคล หอสมุดประเภทนี้มีหน้าที่จัดหา รวบรวมทรัพยากร สารนิเทศตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง เช่น หอสมุดดนตรี หอสมุดเสียง หอสมุดภาพยนตร์และหอสมุดของหน่วยงาน องค์กร สมาคมวิชาชีพต่าง ๆ เป็นต้น

๒.๖ วัตถุประสงค์ทั่วไปของห้องสมุด

หน่วยงานทุกหน่วยเมื่อจัดตั้งขึ้น ย่อมต้องมีความมุ่งหมายว่าจะจัดตั้งเพื่ออะไร ห้องสมุดก็เช่นเดียวกัน โดยทั่วไปห้องสมุดทุกประเภทจะมีวัตถุประสงค์หลักเหมือนกัน ๕ ประการ คือ^๑

๑. เพื่อการศึกษา (Education) ห้องสมุดทุกแห่งจะรวบรวมวัสดุสารนิเทศที่ให้ความรู้ เพื่อบริการแก่ผู้ต้องการแสวงหา ค้นคว้าด้วยตนเองได้ตามต้องการ
๒. เพื่อรวบรวมข้อมูลข่าวสาร (Information) หรือทรัพยากรสารนิเทศทุกประเภท เพื่อสนองความต้องการของผู้ไม่รู้
๓. เพื่อการค้นคว้าและวิจัย (Research) ห้องสมุดเป็นคลังข้อมูลสำหรับผู้ทำวิจัยหรือต้องการค้นคว้าเรื่องต่าง ๆ สามารถสืบค้นได้ด้วยตนเอง
๔. เพื่อความจรรโลงใจ (Inspiration) สารนิเทศบางประเภททำให้ผู้ใช้มีความซาบซึ้งประทับใจ เกิดแรงบันดาลใจให้อยากทำในสิ่งที่ดีงาม เป็นคุณค่าทั้งแก่ตนเองและชาติบ้านเมือง เช่น พระราชนิพนธ์ปลุกใจเสือป่า ของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว เป็นต้น
๕. เพื่อความบันเทิงและสราลยคลายเครียด เป็นการพักผ่อนหย่อนใจ (Recreation) ห้องสมุดทุกแห่งจะมีวัสดุสารนิเทศที่ให้ความสนุก บันเทิงใจ เช่น นิตยสาร นวนิยาย เรื่องสั้น ฯลฯ ไว้บริการ ซึ่งทรัพยากรสารนิเทศดังกล่าว จะทำให้ผู้อ่านได้รับรสชาติที่ถูกต้อง ทำให้คิดที่จะตามอ่านต่อไป อันมีผลต่อการสร้างนิสัยรักการอ่าน การแสวงหาความรู้ตลอดชีวิต

๒.๗ บทบาทหน้าที่ของห้องสมุด

ห้องสมุดมีหน้าที่ต่อการศึกษา เศรษฐกิจและสังคม ดังนี้^๒

๑. การให้การศึกษเพื่อพัฒนาคน
๒. การให้ข้อมูล เรื่องราว ข่าวสารที่จำเป็นในการดำเนินชีวิตประจำวันและการประกอบกิจกรรม
๓. การให้ความรู้และทักษะในอาชีพเฉพาะอย่าง
๔. การให้ความจรรโลงใจใฝ่สัมฤทธิ์ มีความคิดสร้างสรรค์และประกอบความดีงาม

^๑ เอื้อมพร ทศนประสิทธิผล. สารนิเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า. (กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น, ๒๕๔๒), หน้า ๑๓ - ๑๔ .

^๒ ดวงมล อุณจิตติ, ผศ. สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า, (ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์: มหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๕๐), หน้า ๙.

๕. การให้ความรู้และความเข้าใจตนเองและผู้อื่น
๖. การให้ความบันเทิงประเทืองปัญญาและอารมณ์ ส่งเสริมรสนิยมที่ดีงาม

๒.๘ ประโยชน์ของห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมสารสนเทศที่หลากหลายและมีประโยชน์ดังนี้^๑

๑. ก่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างไม่สิ้นสุด
๒. กระตุ้นให้รักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
๓. ก่อให้เกิดการศึกษาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๔. ตอบสนองความต้องการในการแสวงหาความรู้เฉพาะบุคคล
๕. เป็นสื่อกลางในกระบวนการเรียนการสอน

๒.๙ บริการห้องสมุด

บริการห้องสมุดโดยทั่วไป คือ การให้ขอยืมหนังสือ ยกเว้นหอสมุดแห่งชาติให้ใช้หนังสือภายในห้องสมุด ส่วนบริการอื่น ๆ ซึ่งผู้ใช้จะได้รับจากห้องสมุดประเภทต่างๆ เฉพาะบริการสำคัญๆ ดังนี้^๒

๑. บริการเอกสารสนเทศ Information Service เดิมเรียกว่าบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีทั้งบริการภายในห้องสมุด บริการทางโทรศัพท์ และบริการทางไปรษณีย์ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ บริการโดยตรง ได้แก่ ตอบคำถามทั่วไปในทันทีที่ถาม เช่น แผนงานนั้น ๆ อยู่ที่ไหน ส่วนบริการทางอ้อมคือการช่วยค้นหนังสือหรือวัสดุอื่น ๆ ซึ่งมีคำตอบตามที่ผู้ใช้ต้องการ

ห้องสมุดทุกประเภทจะมีบริการนี้ โดยจะจัดบรรณารักษ์ที่มีคุณสมบัติทางบรรณารักษ์ศาสตร์เป็นผู้ให้บริการ บรรณารักษ์ผู้นี้จะมีหน้าที่นั่งประจำอยู่ในแผนกหนังสืออ้างอิง พร้อมทั้งจะให้บริการเป็นประจำ

๒. บริการจัดทำสาระสังเขป คือ การทำย่อเรื่องของบทความทางวิชาการตามที่ใช้ต้องการ หรือจัดเป็นประจำ และพิมพ์ออกในรูปแบบวารสาร ห้องสมุดเฉพาะโดยทั่วไปและห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่งมีบริการนี้

^๑ ดวงกมล อุ่นจิตติ, ผศ., สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า, หน้า ๑๐.

^๒ สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์.ศ.การใช้บริการห้องสมุดและการเรียนรายงานการค้นคว้า.(กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๔๒), หน้า ๗-๙.

๓. บริการจัดทำบรรณานุกรมในวารสาร จัดทำในรูปแบบของบัตรรายการสิ่งพิมพ์ ออกตามกำหนดเวลาในรูปแบบเล่ม ห้องสมุดเฉพาะ ห้องสมุดของสถาบันการศึกษา และห้องสมุดแห่งชาติ

๔. บริการรวบรวมบรรณานุกรม คือ จัดทำรายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือวัสดุการอ่าน อื่น ๆ สำหรับใช้ประกอบการค้นคว้าวิจัยของนักเรียน นิสิตและอาจารย์และนักวิจัยในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เป็นบริการของห้องสมุดของสถาบันการศึกษา ห้องสมุดเฉพาะและห้องสมุดแห่งชาติ

๕. บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่จะช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อเท็จจริง ข่าวสาร หรือความก้าวหน้าใหม่ ๆ ในวิชาที่เกี่ยวข้องให้เร็วที่สุด มีวิธีการดังนี้

ถ่ายสำเนาสารบัญเรื่องในวารสารเล่มใหม่ที่ห้องสมุดได้รับเผยแพร่แก่ผู้ใช้ หรืออาจแปลชื่อบทความให้เป็นภาษาที่ผู้ใช้จะเข้าใจง่ายขึ้น หรืออาจรวมหน้าสารบัญของวารสารในสาขาวิชาเดียวกันเผยแพร่ไปด้วยกัน หรืออาจแยกตามหัวข้อย่อย ๆ

แจ้งรายการสิ่งพิมพ์ใหม่ๆ ที่ได้รับประจำวันให้ผู้สนใจได้ทราบ ในประเทศที่พัฒนาแล้วใช้คอมพิวเตอร์จัดทำเพื่อความรวดเร็ว

หมุนเวียนวารสารเล่มใหม่ให้ผู้ใช้จัดส่งต่อ ๆ กันไปตามรายชื่อผู้ใช้ ซึ่งจะมีอยู่ในแผ่นป้ายติดไว้ที่หน้าปกวารสาร ที่ผู้อ่านแล้วขีดชื่อของตนออกและส่งต่อไปตามกำหนดเวลา

ออกสิ่งพิมพ์โดยสม่ำเสมอ เสนอรายชื่อสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ เป็นประจำพร้อมกับรายงานข่าวหรือความเคลื่อนไหวอื่น ๆ ของห้องสมุด บริการข่าวสารทันสมัยนี้มีในห้องสมุดเฉพาะ และห้องสมุดภาควิชาของมหาวิทยาลัยบางแห่ง

๖. บริการข่าวสารเลือกคัดเพื่อเผยแพร่ เป็นการคัดเลือกข่าวสารเฉพาะเรื่องสำหรับให้บริการเฉพาะบุคคล ในประเทศที่พัฒนาแล้วจะใช้คอมพิวเตอร์ในการให้บริการนี้ เป็นบริการของห้องสมุดเฉพาะและห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่ง

๗. บริการถ่ายสำเนาสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น ถ่ายสำเนาทบทความในวารสารหรือบางตอนในหนังสืออ้างอิงเป็นการประหยัดเวลาในการคัดออก ผู้ใช้ต้องเสียค่าบริการตามที่ห้องสมุดกำหนดไว้ เป็นบริการของห้องสมุดทุกประเภท

๘. บริการจัดทำหนังสือคู่มือการใช้ห้องสมุดแจกแก่ผู้ใช้ ห้องสมุดทุกประเภทมีบริการนี้

๙. บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดในสถาบันการศึกษา จัดสอนผู้ที่เข้าเรียนปีแรก มีทั้งการสอนอย่างเป็นทางการ คือ เป็นรายวิชาหนึ่งในหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือเป็นการปฐมนิเทศให้ผู้เข้ารับบริการของห้องสมุด โดยมีการพาชมหรือฉายภาพยนตร์แสดงแผนงานที่ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด การสอนอย่างไม่เป็นทางการคือการที่

บรรณารักษ์แผนกบริการเอกสารสนเทศสอนผู้ใช้อห้องสมุดให้รู้จักใช้บัตรรายการ ใช้หนังสืออ้างอิง หรือวิธีค้นคว้าจากหนังสือ เป็นต้น

๑๐. บริการหนังสือจอง เป็นบริการของห้องสมุดของสถาบันการศึกษา หนังสือจอง คือ หนังสือที่ครูหรืออาจารย์กำหนดให้นักเรียนหรือนิสิตทั้งชั้นเรียนใช้อ่านค้นคว้าในวิชาใดวิชาหนึ่ง และได้แจ้งความประสงค์ให้บรรณารักษ์ทราบ บรรณารักษ์จะจัดหนังสือเหล่านั้น แยกไว้ต่างหาก เช่น ไว้ที่จ่าย - รับหนังสือ หรือบนชั้นหนังสือพิเศษ ระยะเวลายืมหนังสือจองสั้นกว่าหนังสือทั่วไป

๑๑. บริการยืมระหว่างห้องสมุด คือ บริการที่ห้องสมุดจัดยืมหนังสือ หรือวัสดุที่ไม่มีมาจากห้องสมุดอื่น เพื่อนำมาให้แก่ผู้ใช้ซึ่งมีความต้องการใช้หนังสือหรือวัสดุนั้น ๆ เป็นบริการที่ร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดประเภทอื่น ๆ

๑๒. บริการความรู้แก่ชุมชน ห้องสมุดที่มีห้องประชุม เช่น ห้องสมุดประชาชน หอสมุดแห่งชาติ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย อาจจัดปาฐกถา อภิปราย ได้วาที ฉายภาพยนตร์ สารคดีให้ประชาชนเข้าฟังหรือชมเป็นการเพิ่มพูนความรู้

๒.๑๐ การบริหารห้องสมุดยุคใหม่

ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ของสังคมมาทุกยุคทุกสมัย การบริหารห้องสมุด จึงเป็นการบริหารแหล่งเรียนรู้ ซึ่งประกอบด้วยสื่อการเรียนรู้ ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การบริหารแหล่งเรียนรู้ หรือศูนย์การเรียนรู้ มีหลักการสำคัญว่ามีสื่อการเรียนรู้ และทรัพยากรสารสนเทศทันสมัยเพียงพอ มีการจัดระบบเป็นหมวดหมู่ และจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เป็นประโยชน์สำหรับผู้ใช้บริการที่เป็นกลุ่มเป้าหมายให้เข้าถึงสารสนเทศได้มากที่สุด

หลักการบริการห้องสมุด จึงเป็นการจัดการทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นระบบตามมาตรฐานสากลเพื่อให้ผู้ใช้ User เข้าถึงสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพตามนโยบายและเป้าหมายขององค์กร หลักการบริหารห้องสมุดยุคใหม่ ใช้หลักการบริหารองค์กรสมัยใหม่ การบริหารเทคโนโลยีและหลักการบริหารความเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับประโยชน์สูงสุดจากการบริการของห้องสมุด การที่ห้องสมุดยุคใหม่จะอยู่รอดในทศวรรษที่ ๒๑ ได้นั้น ผู้บริหารห้องสมุดจำเป็นต้องมีทักษะ ดังต่อไปนี้^๑

๑. ทักษะทางการเมือง (Political Skills) เพื่อให้ได้รับการสนับสนุนด้านนโยบายและงบประมาณสนับสนุน

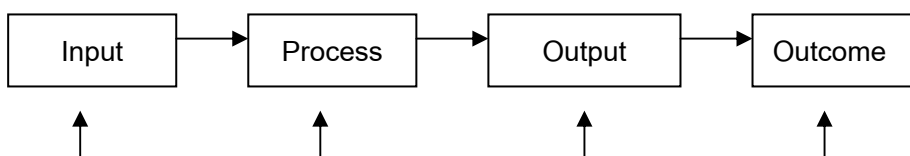
^๑ นันทิพย์ ภาวสิน,รศ.,ดร.การบริหารห้องสมุดยุคใหม่ (กรุงเทพฯ: เอสอาร์ พรีนติ้ง แมสโปรดักส์, ๒๕๕๐), หน้า ๑๑๙.

๒. ทักษะในการวิเคราะห์ (Analytical Skills)
๓. ทักษะด้านการบริหารคน (People Skills) ซึ่งเป็นหัวใจขององค์กร
๔. ทักษะด้านระบบ (System Skills) รวมถึงระบบงานและเทคโนโลยี
๕. ทักษะด้านธุรกิจ (Business Skills) ซึ่งจะเข้าใจด้านการเงิน การตลาดและเศรษฐกิจ

ลักษณะของห้องสมุดยุคใหม่

ห้องสมุดยุคใหม่มีพัฒนาการมาหลายยุค ตั้งแต่ยุคแรกของนวัตกรรมหนังสือหรือสิ่งพิมพ์มาเป็นยุคที่ห้องสมุดมีสื่อโสตทัศนเพิ่มขึ้นมาในห้องสมุดนอกเหนือจากหนังสือ จนถึงยุคปัจจุบัน คือยุคที่เทคโนโลยีสารสนเทศมีบทบาทในการดำเนินชีวิตของเราแทบทุกด้าน ยุคที่ก้าวเข้าสู่สังคมฐานความรู้ เป็นการนำความรู้ที่ได้จากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาทำให้เกิดนวัตกรรมขึ้นในสังคมห้องสมุดมีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ ดังนี้^๑

แผนภาพที่ ๑ ระบบบริหารจัดการห้องสมุดยุคใหม่



โดย Input คือ ทรัพยากรห้องสมุด ที่ได้บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลห้องสมุด Process และผู้ใช้สามารถสืบค้นข้อมูลได้ผ่าน Online Public Access Catalog (Output) ส่วน Outcome เป็นประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริการของห้องสมุด ที่สอดคล้องกับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

ห้องสมุดยุคใหม่จึงเกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีการจัดการสื่ออิเล็กทรอนิกส์นอกเหนือจากสื่อสิ่งพิมพ์ มีการจัดสถานที่และบรรยากาศที่ทันสมัย มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มีสื่อการเรียนรู้ทุกรูปแบบ และเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับชุมชนและชีวิตประจำวัน การจัดการระบบสารสนเทศให้อยู่ในฐานข้อมูลห้องสมุดที่สามารถสืบค้นสารสนเทศที่ต้องการในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วจำเป็นต้องคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

^๑ เรืองเดียวกัน หน้า ๑๒๓.

๑. บุคลากร (Staff) เช่น บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ นักวิชาการ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
๒. ทรัพยากรสารสนเทศ (Stock) เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๓. ระบบ (System) และระบบเทคโนโลยี
๔. บริการ (Service) เช่น บริการยืม – คืน บริการสารสนเทศและช่วยการค้นคว้า
๕. สถานที่และบรรยากาศภายใน (Space)

การบริหารห้องสมุดยุคใหม่ เกี่ยวข้องกับการจัดการด้านต่าง ๆ ดังนี้^๑

๑. เป้าหมาย แนวทางการพัฒนาห้องสมุด แผนงานและโครงการ
๒. การเงินและงบประมาณ
๓. ระบบงานห้องสมุด กำหนดขั้นตอนการทำงานและการบริหารทรัพยากรสารสนเทศ
๔. เทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. บุคลากรห้องสมุด
๖. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
๗. การประกันคุณภาพ
๘. อาคารสถานที่
๙. การรักษาความปลอดภัย
๑๐. การประหยัดพลังงาน
๑๑. การสนับสนุนองค์กรแห่งการเรียนรู้และการจัดการความรู้
๑๒. การสนับสนุนการบริการทางวิชาการแก่ชุมชน

สื่อการเรียนรู้กับห้องสมุด^๒

ตราบใดที่พฤติกรรมการเรียนรู้ของคนในสังคมยังเกี่ยวข้องกับการอ่าน การใช้สื่อสิ่งพิมพ์ ยังมีความจำเป็น เนื่องจากความสะดวกในการพกพาและมีอายุการใช้งานได้นาน ในขณะที่สื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้อุปกรณ์ช่วยในการอ่านและต้องมีอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ในขณะเดียวกันผู้อ่านยังต้องใช้สมองและสมาธิในการเรียนรู้ การทำความเข้าใจเรื่องที่อ่าน

^๑ เรื่องเดียวกัน หน้า ๑๒๔.

^๒ เรื่องเดียวกัน หน้า ๖.

ห้องสมุดจึงต้องจัดการสถานที่นั่งอ่านเพื่อส่งเสริมบรรยากาศการเรียนรู้ การสร้างนิสัยรักการอ่าน เพื่อสนับสนุนการสร้างจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์ ห้องสมุดจึงเป็นสถานที่เพื่อการศึกษา ค้นคว้าและการเรียนรู้ เป็นส่วนหนึ่งของวิถีชีวิตของคนในสังคมแห่งการเรียนรู้

อาคารสถานที่กับห้องสมุด

การออกแบบอาคารสถานที่ของห้องสมุดยุคใหม่ จำเป็นต้องคำนึงถึงมาตรฐานห้องสมุดแต่ละประเภท และเนื้อที่ของห้องสมุดสำหรับอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศโดยมีการแบ่งเนื้อที่ดังนี้

๑. เนื้อที่สำหรับทรัพยากรสารสนเทศและวัสดุครุภัณฑ์
๒. เนื้อที่สำหรับการอ่านและการเรียนรู้
๓. เนื้อที่สำหรับการทำงานด้านเทคนิคและบริการ
๔. เนื้อที่สำหรับการจัดบรรยากาศและความสวยงามทางสถาปัตยกรรม

การแบ่งเนื้อที่จึงขึ้นอยู่กับขนาดของอาคาร จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ จำนวนผู้ใช้บริการและการให้ความสำคัญกับการบริการด้านใด โดยคำนึงถึงความสมดุล ประโยชน์ที่ผู้ใช้งานและองค์กรจะได้รับ

๒.๑๑ นโยบายการดำเนินงานห้องสมุด

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ได้กำหนดนโยบายในการดำเนินงาน ดังนี้

๑. เป็นแหล่งจัดหาและเก็บหนังสือประเภทตำราเรียน เอกสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
๒. ให้บริการห้องสมุดและบริการสารสนเทศแก่คณาจารย์ นิสิตและประชาชนทั่วไป

ระเบียบและข้อปฏิบัติการใช้ทรัพยากรห้องสมุด

เพื่อให้การบริหารงานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จึงได้กำหนดระเบียบและข้อปฏิบัติการใช้ทรัพยากรห้องสมุด ดังนี้^๑

^๑ สำนักวิชาการ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ระเบียบและข้อปฏิบัติ การใช้ทรัพยากรห้องสมุด ประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ (อัคราณา) .

๑. ผู้บริการต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย สำหรับพระภิกษุสามเณรแต่งกายให้เป็นปริมนทล
๒. กระเป๋า ย่าม แฟ้ม เอกสารที่ไม่ใช่หนังสือของห้องสมุดไว้ที่ชั้นวางของที่จัดให้และควรนำของมีค่าติดตัวไปด้วย ทั้งนี้ห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบเมื่อเกิดกรณีของหายในห้องสมุด และก่อนออกจากห้องสมุด
๓. หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ เมื่ออ่านเสร็จแล้วกรุณาเก็บเข้าที่เดิม
๔. ห้ามนำ อาหาร ขนม และเครื่องดื่มทุกชนิด เข้ามาในห้องสมุด
๕. ผู้ใด ตัด ฉีก ขีด เขียน หรือทำลายทรัพยากรภายในห้องสมุด ถือว่าเป็นการทำลายทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ผู้กระทำผิดต้องได้รับการลงโทษ
๖. ผู้ใช้บริการไม่ควรนำทรัพยากรออกจากห้องสมุด โดยมีได้ยืมตามระเบียบ ผู้สนใจจะต้องรับการพิจารณาโทษ
๗. หลังจากที่ใช้บริการแล้วลูกจากเก้าอี้ทุกครั้งควรเก็บเก้าอี้ให้เข้าที่ เพื่อสะดวกแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุด
๘. งดใช้โทรศัพท์มือถือและเครื่องมือสื่อสารหรือหากใช้ให้ใช้ระบบสั่นเท่านั้น ภายในห้องสมุด
๙. ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับของห้องสมุด จะถูกถอนสิทธิในการใช้ห้องสมุด

ระเบียบการใช้บริการอินเทอร์เน็ต

๑. เปิดบริการ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
๒. ติดต่อแลกบัตรนิสิตกับเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการ เพื่อลงลายมือชื่อ
๓. นิสิต ๑ คน ต่อ ๑ เครื่อง เครื่องละ ๔๐ นาที
๔. ใช้เครื่องให้ตรงกับหมายเลขบัตร
๕. ห้ามเปลี่ยนเครื่องโดยไม่ได้รับอนุญาต
๖. เครื่องสามารถใช้ CD หรือ Disk ได้
๗. ใช้งานสำหรับ Internet & www
๘. กรุณารักษาเวลาและเครื่องอย่างระมัดระวัง
๙. แจ้งเจ้าหน้าที่ทันทีเมื่อเกิดปัญหา
๑๐. ปิดเครื่องทุกครั้งเมื่อใช้งานเสร็จ

ระเบียบการใช้สื่อโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑. ติดต่อขอยืม CD ได้ที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
๒. ยืมได้นาน ๗ วัน
๓. จำนวน CD ที่ยืมจะนับรวมกับหนังสือที่นิสิตแต่ละชั้นปีมีสิทธิ์ยืม
๔. กรณีทำ CD สูญหายหรือชำรุด ให้นิสิตชดใช้ค่าเสียหายตามราคาของ
๕. หากยืมเกินกำหนดระยะเวลาจะถูกปรับตามระเบียบ

การให้บริการของห้องสมุด

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| ๑. อาจารย์ / อาจารย์พิเศษ | ยืมได้ ๕ เล่ม : ๗ วัน |
| ๒. เจ้าหน้าที่ | ยืมได้ ๕ เล่ม : ๗ วัน |
| ๓. นิสิต | ยืมได้ ๕ เล่ม : ๗ วัน |
| ๔. สมาชิกบุคคลภายนอก | ยืมได้ ๓ เล่ม : ๗ วัน |

สิ่งพิมพ์ที่ให้บริการจำนวนและระยะเวลา

๑. หนังสือทั่วไป ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ยืมได้ ๕ เล่ม ๗ วัน (ชื่อเรื่องจะต้องไม่ซ้ำกัน)
๒. วารสารและสิ่งพิมพ์ ๓ เล่ม/ฉบับ ส่งวันที่ยืม
๓. CD, CD-ROM, VDO, เทป ๓ ม้วน/แผ่น ยืมได้ ๗ วัน

๒.๑๒ บริการของห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วิทยาเขตแพร่

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เป็นแหล่งให้บริการทางการศึกษา และตอบสนองความต้องการของ อาจารย์ นิสิต และบุคคลผู้สนใจทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีบริการดังนี้^๑

๑. บริการยืม - คืน
๒. บริการสืบค้นสารนิเทศด้วยคอมพิวเตอร์

^๑ สำนักวิชาการ. **สรุปรายงานห้องสมุด ประจำปี ๒๕๕๒**, มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ หน้า ๙, (อัครสำเนาะ).

๓. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
๔. บริการรวบรวมบรรณานุกรม
๕. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
๖. บริการโสตทัศนศึกษา
๗. บริการส่วนค้นคว้าเฉพาะบุคคล
๘. บริการห้องค้นคว้าเป็นกลุ่ม

ทรัพยากรสารสนเทศ

๑. หนังสือทั่วไปและหนังสืออ้างอิง
๒. รายงานการวิจัย
๓. วิทยานิพนธ์
๔. วารสาร, นิตยสาร, ดรรชนีวารสารและสาระสังเขป
๕. จุลสาร
๖. หนังสือพิมพ์
๗. ซีดีรอม
- ๘.ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๙. วารสารอิเล็กทรอนิกส์
๑๐. E-Book

๒.๑๓ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กรรณิการ์ นาโคอยู่และคณะ^๑ ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาห้องสมุดมีชีวิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี โดยใช้กระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการและมีส่วนร่วม (PAR) พบว่า สภาพปัญหาด้านอาคารสถานที่ สถานที่คับแคบ ที่นั่งไม่เพียงพอ หอสมุดเก่า สกปรก วังวน น่ากลัว ด้านทรัพยากรสารสนเทศหนังสือมีน้อย เนื้อหาเก่า ไม่ทันสมัย เมื่อค้นจากจอคอมพิวเตอร์แล้วบางครั้งไม่มีหนังสือ ด้านการบริการ คอมพิวเตอร์ที่ให้บริการมีน้อย ขาดการประชาสัมพันธ์ที่ดี และด้านบุคลากร เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการแต่ละจุดมีน้อย เจ้าหน้าที่ขาดมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ไม่เต็มใจให้บริการ ส่วนความต้องการใช้บริการพบว่า ด้านอาคารสถานที่ต้องการให้เชื่อมต่ออาคารทั้งสอง

^๑ กรรณิการ์ นาโคอยู่ และคณะ. การพัฒนาห้องสมุดมีชีวิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี. (สุราษฎร์ธานี: มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี, ๒๕๔๗), หน้า บทคัดย่อ.

หลังเข้าด้วยกัน ตกแต่งสถานที่ด้านข้างและด้านหลังให้สวยงามและปรับปรุงหอสมุดเก่าให้อยู่ในสภาพที่ดี นำเข้าไปใช้ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ต้องการให้สำรวจความต้องการของผู้ใช้ เพื่อจะได้มีทรัพยากรที่ตรงกับความต้องการ ต้องการให้จัดวารสารเย็บเล่มเป็นชั้นเปิด ส่วนวารสารฉบับปัจจุบันต้องการให้จัดตามประเภทวารสารและต้องการให้จัดมุมเฉพาะด้าน ด้านการบริการ ต้องการให้มีคอมพิวเตอร์ให้บริการเพียงพอและมีคุณภาพ ให้มีการประชาสัมพันธ์หลายรูปแบบ และให้มีการอบรมเรื่องการสืบค้นสารสนเทศและด้านบุคลากร ให้เพิ่มเจ้าหน้าที่ให้บริการอย่างเพียงพอและต้องการให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่เรื่องการให้บริการภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

ดวงใจ อมิตรพ่าย,ผศ.^๑ ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต (Living Library) สำนักวิทยบริการ สถาบันราชภัฏเทพสตรี จังหวัดลพบุรี ใช้กระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (PAR) ซึ่งประกอบด้วย การสัมภาษณ์ การสังเกต ตอบแบบสอบถาม และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นแบบสนทนากลุ่ม พบว่า ปัญหาและความต้องการการใช้บริการโดยแยกออกเป็นด้านต่าง ๆ คือ สถานที่ ทรัพยากรสิ่งพิมพ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ สื่อทัศนวัสดุ บุคลากร งานบริการและปัญหาด้านอื่น ๆ ปัญหาส่วนใหญ่เกิดจากจำนวนสื่อไม่เพียงพอต่อความต้องการ ผู้ให้บริการยังขาดจิตสำนึกในการให้บริการ

พัชร พิพิฏกุล^๒ ได้ทำการศึกษาเรื่อง การใช้และความต้องการบริการสารสนเทศห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษาสถาบันการbinพลเรือน พบว่า การใช้บริการสารสนเทศห้องสมุดของอาจารย์ สถาบันการbinพลเรือน อาจารย์มีเหตุผลในการเข้าใช้มากที่สุดเพื่อเตรียมการสอนและรองลงไป คือ เพื่อศึกษาค้นคว้าความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติม เพื่อติดตามข่าวสารด้านการbinให้ทันต่อเหตุการณ์ อาจารย์ใช้วิธีการค้นหาสารสนเทศโดยเดินดูตามชั้นหนังสือ ในระดับมากที่สุด รองลงมาคือสอบถามจากบรรณารักษ์และให้เพื่อนร่วมงานช่วยหาให้

อาจารย์มีปริมาณการใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดโดยรวมในระดับปานกลาง โดยทรัพยากรที่มีปริมาณการใช้ในระดับมากได้แก่ หนังสือ ตำราวิชาการทั่วไปภาษาอังกฤษ เอกสารสิ่งพิมพ์ วารสารวิชาการภาษาอังกฤษในสาขาวิชาที่สอน วารสารวิชาการภาษาไทยในสาขาวิชาที่สอน

^๑ ดวงใจ อมิตรพ่าย,ผศ. การพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต (Living Library) สำนักวิทยบริการ สถาบันราชภัฏเทพสตรี จังหวัดลพบุรี (ลพบุรี: มหาวิทยาลัยราชภัฏลพบุรี, ๒๕๔๗) , หน้า บทคัดย่อ.

^๒ พัชร พิพิฏกุล การใช้และความต้องการบริการสารสนเทศห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษาสถาบันการbinพลเรือน. (กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสันติธรรมนครินทรวิโรฒ ,๒๕๔๗) , หน้า บทคัดย่อ.

อาจารย์มีปัญหาการใช้บริการสารสนเทศห้องสมุดโดยรวมในระดับปานกลาง โดยปัญหาที่พบบ่อยคือ หนังสือวิชาการภาษาไทยมีน้อย รองลงมาคือ บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่บริการตอบคำถามและช่วยค้นหาคำถามได้ไม่ตรงความต้องการ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการอินเทอร์เน็ตไม่เพียงพอกับการใช้ จำนวนวารสารวิชาการภาษาอังกฤษที่ใช้ประกอบการสอนในสาขามีน้อย และระยะเวลาที่ให้ยืมหนังสือน้อยเกินไป

อาจารย์มีความต้องการบริการสารสนเทศห้องสมุด ที่มีค่าระดับมากที่สุด คือ ต้องการให้ห้องสมุดขยายความร่วมมือบริการยืมระหว่างห้องสมุดเฉพาะด้านการบินในประเทศเพิ่มเติม ต้องการให้ห้องสมุดขยายความร่วมมือบริการยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศ ต้องการให้ห้องสมุดเพิ่มเติมบริการแจ้งเตือนและทวงถามหนังสือค้างส่ง ต้องการให้ห้องสมุดเพิ่มบริการตู้รับคืนหนังสือนอกเวลาทำการ

อุดม วงษ์สิงห์^๑ ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยนานาชาติซิลเลอร์ - แสตมฟอร์ด พบว่าบุคลากรที่มีเพศต่างกัน มีปัญหาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกันแต่บุคลากรที่มีสัญชาติ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ตำแหน่งงานที่ปฏิบัติต่างกัน มีปัญหาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานต่างกัน บุคลากรที่มีเพศและสัญชาติแตกต่างกัน มีความต้องการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานโดยรวมไม่แตกต่างกัน แต่บุคลากรที่มีวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และตำแหน่งงานที่ปฏิบัติแตกต่างกัน มีความต้องการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานโดยรวมแตกต่างกัน

รัตนภรณ์ แดนนา^๒ ได้ศึกษาเรื่อง การใช้และความต้องการบริการสารสนเทศจากสำนักสารบรรณสารสนเทศเพื่อผลิตงานวิชาการของอาจารย์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พบว่า สื่อสิ่งพิมพ์ที่อาจารย์ใช้ในระดับมาก ได้แก่ หนังสือตำราภาษาไทย หนังสือตำราภาษาต่างประเทศ วารสารวิชาการภาษาไทย และวารสารวิชาการภาษาต่างประเทศ สื่อ โสตทัศนวัสดุ มีการใช้ระดับน้อย สื่ออิเล็กทรอนิกส์มีการใช้น้อย ยกเว้นฐานข้อมูลงานวิจัยและฐานข้อมูล

^๑ อุดม วงษ์สิงห์. การศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยนานาชาติซิลเลอร์ - แสตมฟอร์ด. (กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๔๗), หน้า บทคัดย่อ.

^๒ รัตนภรณ์ แดนนา. การใช้และความต้องการบริการสารสนเทศจากสำนักสารบรรณสารสนเทศเพื่อผลิตงานวิชาการของอาจารย์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, ๒๕๔๗), หน้า บทคัดย่อ.

วิทยานิพนธ์ไทย มีการใช้ในระดับปานกลาง บริการสารสนเทศที่อาจารย์มีความต้องการในระดับมาก ได้แก่ บริการรายชื่อนหนังสือใหม่ของสำนักสารบรรณ สารสนเทศบนเว็บ บริการเวียนหน้าสารบัญ วารสารฉบับใหม่ บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องตามความต้องการอาจารย์ สำหรับบริการสารสนเทศมีความต้องการระดับปานกลาง ความต้องการสารสนเทศที่อาจารย์ได้เสนอแนะเพิ่มเติม ได้แก่ ต้องการให้มีฐานข้อมูลดรชนี้วารสารวิชาการภาษาไทย ต้องการให้มีหนังสืออิเล็กทรอนิกส์และวารสารอิเล็กทรอนิกส์ให้มากขึ้น และต้องการให้สำนักสารบรรณสารสนเทศขยายเวลาเปิดบริการ

ฐิติมา กลิ่นทอง^๑ ได้ศึกษาเรื่อง ความร่วมมือระหว่างอาจารย์กับบรรณารักษ์ในการบริการห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ พบว่า อาจารย์และบรรณารักษ์ต้องการความร่วมมือโดยรวมระดับมาก, บรรณารักษ์ให้ความร่วมมือได้น้อยกว่าความต้องการของอาจารย์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ และรูปแบบที่เหมาะสมของความร่วมมือระหว่างอาจารย์กับบรรณารักษ์คือ มีการบริหารจัดการระดับกลยุทธ์ ระดับการจัดการและระดับปฏิบัติการเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูงกำหนดนโยบายให้มีความร่วมมือระหว่างอาจารย์กับบรรณารักษ์ คณะกรรมการสำนักหอสมุดกลางส่งเสริมและติดตามนโยบายความร่วมมือผู้บริหารสำนัก หอสมุดกลางกำหนดให้มีบรรณารักษ์ประสานงาน คณบดีส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุด อาจารย์ใช้วิธีการสอนที่ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าและใช้บริการห้องสมุดและบรรณารักษ์พัฒนาบทบาทและความรู้ความสามารถด้านการวิจัยภาษา ต่างประเทศและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

รติรัตน์ มหาทรัพย์ และจันทิมา เขียวแก้ว, ผศ.ดร.^๒ ได้ประเมินความสามารถของระบบห้องสมุดอัตโนมัติและความพึงพอใจในการสืบค้นรายการออนไลน์(OPAC) ของผู้ใช้บริการของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย พบว่า โดยภาพรวมอาจารย์และนักศึกษามีความพึงพอใจต่อการบริการสืบค้นรายการออนไลน์ในระดับปานกลาง โดยนักศึกษามีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อการบริการสืบค้นรายการออนไลน์สูงกว่าค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของอาจารย์

^๑ ฐิติมา กลิ่นทอง. ความร่วมมือระหว่างอาจารย์กับบรรณารักษ์ในการบริการห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์. ๒๕๔๙, หน้า บทคัดย่อ.

^๒ รติรัตน์ มหาทรัพย์และจันทิมา เขียวแก้ว, ผศ.ดร. ประเมินความสามารถของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ นวสารและความพึงพอใจในการสืบค้นรายการออนไลน์(OPAC) ของผู้ใช้บริการของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย. ๒๕๕๐, หน้า บทคัดย่อ.

อาจารย์และนักศึกษามีความพึงพอใจต่อการให้ความช่วยเหลือในการสืบค้นออนไลน์ (OPAC) ในด้านผู้ให้บริการในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาในรายด้านพบว่า รายการที่มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสูงสุด คือ ความเต็มใจของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ รองลงมาคือความพึงพอใจต่อความชำนาญในการสืบค้นเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ และคำแนะนำในการใช้จากเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

มะลิวัลย์ สีน้อย^๑ การศึกษาความต้องการใช้บริการห้องสมุด สำนักวิทยบริการของนักศึกษามหาวิทยาลัย อุบลราชธานี พบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่ใช้บริการห้องสมุด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อค้นคว้าหนังสือ หรือตำราทางวิชาการ , มีวิธีการค้นหาหนังสือด้วยวิธีค้นหาจากชั้นหนังสือ , ใช้ทรัพยากรห้องสมุดประเภทหนังสือประกอบการเรียน , ใช้บริการยืม - คืน หนังสือ/วารสาร ส่วนความต้องการด้านทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด พบว่า นักศึกษามีความต้องการในระดับมาก ได้แก่ เพิ่มจำนวนหนังสือภาษาไทย ความต้องการด้านบริการทั่วไป พบว่านักศึกษส่วนใหญ่มีความต้องการในระดับมากที่สุดในเรื่องมีบริการระบบอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพ และขยายเวลาการเปิด - ปิด ห้องสมุด ด้านบริการพิเศษ พบว่า นักศึกษส่วนใหญ่มีความต้องการในระดับมากทุกเรื่อง ได้แก่ บริการมุมหนังสือขายดี และบริการค้นหาข้อมูลเฉพาะเจาะจงตามคำขอ ด้านการประชาสัมพันธ์ ผลการวิจัยพบว่านักศึกษส่วนใหญ่มีความต้องการในระดับมาก ในเรื่องประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่าน e-mail ด้านบุคลากรให้บริการ พบว่า นักศึกษส่วนใหญ่มีความต้องการระดับมากที่สุดในเรื่อง บุคลากรที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี ด้านสถานที่และครุภัณฑ์ นักศึกษส่วนใหญ่มีความต้องการระดับมากที่สุดในเรื่อง เพิ่มจำนวนคอมพิวเตอร์ให้มาก

ปัญหาในการใช้บริการห้องสมุด มี ๒ ด้าน ปัญหาด้านตัวนักศึกษา พบว่า ปัญหาอันดับแรกคือไม่รู้ว่าห้องสมุดมีบริการอะไรบ้าง ปัญหาด้านห้องสมุดผู้ให้บริการ พบว่าปัญหาอันดับแรก คือหนังสือไม่อยู่ตามชั้นทำให้หาไม่พบ ส่วนข้อเสนอแนะ นักศึกษส่วนใหญ่ออกแนะในเรื่องเพิ่มจำนวนหนังสือตำราเรียน รองลงมาเรื่องมนุษยสัมพันธ์ในการให้บริการ ขยายเวลาการให้บริการ ๒๔ ชม. และเพิ่มประสิทธิภาพระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

^๑ มะลิวัลย์ สีน้อย.การศึกษาความต้องการใช้บริการห้องสมุด สำนักวิทยบริการของนักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. ๒๕๕๒, หน้า บทคัดย่อ.

ขวัญหทัย ชัยมงคลและคณะ^๑ การศึกษาความต้องการและความพึงพอใจในการใช้บริการห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลทหารอากาศของนักเรียนพยาบาลทหารอากาศ และนักเรียนจำอากาศเหล่าทหารแพทย์ สาขาวิชาพยาบาล ปีการศึกษา ๒๕๕๒ พบว่า นักเรียนพยาบาลทหารอากาศ และนักเรียนจำอากาศ เหล่าทหารแพทย์ สาขาวิชาพยาบาลใช้บริการห้องสมุด ๒ – ๓ ครั้ง / สัปดาห์ โดยเข้าใช้บริการห้องสมุดในเวลาศึกษาด้วยตนเองมากที่สุด มีความพึงพอใจต่อบริการห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลทหารอากาศ โดยรวม ในระดับปานกลาง

มีความต้องการที่จะให้ห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลทหารอากาศปรับปรุงมากที่สุดในด้านคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตและข้อมูลสารสนเทศ สำหรับด้านหนังสือตำราเรียนต้องให้ทันสมัยที่สำคัญควรเพิ่มเติม แก้อรรถาธิบาย บริการถ่ายเอกสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ บริการสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล ที่หลากหลายและพอเพียงกับจำนวนนักเรียนพยาบาลทหารอากาศ และนักเรียนจำอากาศ เหล่าทหารแพทย์ สาขาวิชาพยาบาล

ฐิตียา เนตรวงษ์และคณะ^๒ ได้วิจัยเรื่องการให้บริการและการใช้บริการห้องสมุดประชาชนจังหวัดในประเทศไทย พบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นสมาชิกห้องสมุดประชาชนจังหวัดมีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาค้นคว้าทำรายงาน แรงจูงใจในการใช้ห้องสมุดเนื่องจากสถานที่ตั้งอยู่ในชุมชน ความถี่ในการมาใช้บริการห้องสมุดคือ ๑-๒ ครั้งต่อสัปดาห์ ช่วงเวลาที่มาใช้บริการไม่แน่นอน วันที่มาใช้บริการส่วนใหญ่เป็นวันจันทร์-วันศุกร์ ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่มาใช้บริการมากที่สุด คือ หนังสือ คอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต

เบญจรัตน์ สีทองสุข^๓ ได้วิจัยเรื่อง สภาพการให้บริการ ความพึงพอใจ และปัญหาการให้บริการสารสนเทศของนักศึกษา ที่มีต่อระบบการจัดบริการสารของสำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พบว่า ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในการใช้บริการของสำนักวิทยบริการ นักศึกษามีความพึงพอใจในภาพรวมระดับมาก โดยบริการที่นักศึกษาเคยใช้มากที่สุด ได้แก่ บริการยืม – คืน หนังสือ และบริการสืบค้นสารสนเทศด้วย OPAC, ปัญหาของผู้ใช้บริการ

^๑ ขวัญหทัย ชัยมงคลและคณะ. การศึกษาความต้องการและความพึงพอใจในการใช้บริการห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลทหารอากาศของนักเรียนพยาบาลทหารอากาศ และนักเรียนจำอากาศเหล่าทหารแพทย์ สาขาวิชาพยาบาล ปีการศึกษา ๒๕๕๒. ๒๕๕๒, หน้า บทคัดย่อ.

^๒ ฐิตียา เนตรวงษ์และคณะ. การให้บริการและการใช้บริการห้องสมุดประชาชนจังหวัดในประเทศไทย (กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต), ๒๕๕๒, หน้า บทคัดย่อ.

^๓ เบญจรัตน์ สีทองสุข สภาพการให้บริการ ความพึงพอใจ และปัญหาการให้บริการสารสนเทศของนักศึกษาที่มีต่อระบบการจัดบริการสารของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, ๒๕๔๘, หน้า บทคัดย่อ.

สำนักวิทยบริการ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ นักศึกษาประสบปัญหาในด้านการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ โดยรวมในระดับมาก โดยนักศึกษาไม่ทราบวิธีค้นหาทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ ด้านบุคลากรและการให้บริการ ประสบปัญหาในด้านบุคลากรและการให้บริการโดยในระดับมาก เช่น มนุษยสัมพันธ์ของบุคลากร การให้บริการล่าช้า ไม่เข้าใจวิธีการสืบค้นจากคอมพิวเตอร์ บรรณารักษ์ที่ให้บริการสืบค้นไม่เพียงพอ ด้านอาคารสถานที่และบรรยากาศ ผลการวิจัยพบว่า นักศึกษาประสบปัญหาด้านอาคารสถานที่โดยรวมในระดับมากในเรื่องของแสงสว่างไม่เพียงพอ ไม่มีห้องเฉพาะสำหรับการค้นคว้าเป็นกลุ่ม ห้องสมุดไม่สะอาด การถ่ายเทอากาศภายในห้องสมุดไม่ดีพอ ห้องน้ำไม่สะอาด น้ำดื่มไม่เพียงพอ มีเสียงรบกวนจากผู้ใช้งานเคียง