

24 พ.ย. 2523



Lib-Sci
V2 N2

วารสาร

บรรณานุกรมศาสตร์

LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE QUARTERLY

ปีที่ ๒ ฉบับที่ ๒

เมษายน ๒๕๒๒

- การวางแผนเกี่ยวกับเทคโนโลยีทางสารนิเทศ (๒)
- แนวการจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุด
- บริการสารนิเทศสำหรับเด็ก
- เกณฑ์ในการเลือกหนังสือสำหรับเด็ก
- จัดนวนิยายอย่างไรดี?

วารสาร

บรรณศาสตร์

LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE QUARTERLY

Lib - Sci
v2 n2

ปีที่ ๒ ฉบับที่ ๒

เมษายน

๒๕๒๒

สารบัญ

Vol. 2, No. 2, April 1979

๑ บรรณาธิการ

Editorial

๓ แนวการจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุด
โดย เฉลียว พันธุ์สีดา

A Guideline for Government Publications Organization in the Library,
by Chaleo Pensida

๒๗ การวางแผนเกี่ยวกับเทคโนโลยีทาง
สารนิเทศ (๒) โดย โจเซฟ
เบคเคอร์ และ ลี จี. เบิร์คฮินาล

Planning for Information Technology, by Joseph Becker and Lee
G. Burchinal

๕๑ บริการสารนิเทศสำหรับเด็ก โดย
แอนนัวร์ เฮดวิก

Information Services for Children
by Annuar Hedwig

๖๔ เกณฑ์ในการเลือกหนังสือสำหรับเด็ก
โดย สมบูรณ์ สิงฆมานันท์

Criteria for Selection of Children's Books, by Somboon Singkamanan

๗๔ ในแวควาง
จัดนวนิยายอย่างไรดี? โดย
พาวา พันธุ์เมฆา

Where We Are
How to Organize Fiction by
Pawa Panmekha.

วารสารบรรณศาสตร์ ส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาค้นคว้า การวิจัย และความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสนเทศศาสตร์ ตลอดจนสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งยังเป็นสื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเชิงวิชาการและเชิงปฏิบัติ การระหว่างผู้สอน บรรณารักษ์ นักศึกษา และผู้สนใจวิชานี้

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา : วิชาญ หับเตี้ยง กศ.บ., M.A. (L.S.)
บุญสม ก้านสังวร กศ.บ., M.S. (L.S.)
ลมูล รัตตากร กศ.บ., M.A. (L.S.), D.L.S.

บรรณาธิการ : สุนทร แก้วลาย กศ.ม., Ph.D. (Lib. & Inf. Sc.)

กองบรรณาธิการ :

เกษร เจริญรักษ์	กศ.บ., M.A. (L.S.)	เผ่าทิพย์ สุภาพพานิช	ศศ.บ. (บรรณ.)
เดิณสุข พงษ์ตน	ศศ.บ. (บรรณ.)	วรรณ สวัสดิ์ภักดิ์	ศศ.บ. (บรรณ.)
นงนวล พงษ์ไพบูลย์	กศ.บ., กศ.ม. (บรรณ.)	สมพร ต่อประดิษฐ์	กศ.บ.
บุญศรี ไพรัตน์	กศ.บ., กศ.ม. (บรรณ.)	อัญชสี สีนทาวงศ์	ศศ.บ. (บรรณ.)
เฉลียว พันธุ์สีดา	กศ.บ., อ.ม. (บรรณ.)	วิมล กลิ่นหอม	อ.บ. (บรรณ.)
หทัย	อินทรประสิทธิ์	อ.บ., ค.บ., M. A. (Ed.)	
พวา	พันธุ์เมฆา	กศ.บ., กศ.ม. (บรรณ.)	
สมบูรณ์	ดิ้งมมานันท์	กศ.บ., กศ.ม. (บรรณ.)	
สุพัฒน์	ส่องแสงจันทร์	กศ.บ., กศ.ม. (บรรณ.)	

วารสารบรรณศาสตร์ เป็นวารสารราย ๓ เดือน ของสำนักหอสมุดกลาง และภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มศว ประสานมิตร ออกจำหน่ายปีละ ๔ ฉบับ ในเดือน มกราคม เมษายน กรกฎาคม และตุลาคม จำหน่ายปลีกฉบับละ ๑๒ บาท สมาชิก บอกรับปีละ ๔๐ บาท ณาณัติไปรษณีย์จ่าย ป.ณ. สันติสุข ในนามของ อาจารย์บุญศรี ไพรัตน์ วารสารบรรณศาสตร์ ตึกสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร สุขุมวิท ๒๓ พระโขนง กรุงเทพฯ ๑๑

ข้อคิดเห็นใด ๆ ในวารสารเป็นความเห็นส่วนตัวและเป็นความรับผิดชอบของผู้เขียนทั้งสิ้น สำนักหอสมุดกลางและภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ ไม่จำเป็นต้องเห็นพ้องด้วยเสมอไป



Lib-Sci
v2 n2 p1

บรรณาธิการ

สิ่งที่คณะผู้จัดทำวารสารหน้า เกรงและพยายามจะไม่ให้บังเกิดขึ้นกับ วารสารบรรณศาสตร์ ก็ได้เกิดขึ้นแล้วอย่างไม่มีทางเลี่ยง นั่นก็คือวารสารฉบับเดือน เมษายน ออกช้ากว่าที่กำหนด นั่นก็หมายความว่าฉบับเดือนกรกฎาคมก็ได้รับผลกระทบจากความล่าช้านี้ คณะผู้จัดทำคงไม่ต้องสาธยายอุปลรรคทั้งหลาย เพราะเป็นหน้าที่ที่เราจะต้องแก้ไขให้ดีขึ้น แต่ผู้อ่านก็ควรจะได้รับการขอโทษเป็นอย่างยิ่งจากฝ่ายเรามีเพื่อนฝูงในวงการได้เขียนจดหมายมาถามข่าวคราวด้วยความห่วงใย คณะผู้จัดทำก็ขอขอบพระคุณในความหวังดี คำมั่นสัญญาที่เราจะให้ได้ก็คือพยายามให้ความล่าช้าผิดกำหนดลดลงให้มากที่สุด เราหวังว่าฉบับเดือนตุลาคม ซึ่งเป็นฉบับที่สี่ของปีที่สอง สถานการณ์คงกลับคืนสู่ภาวะปกติ

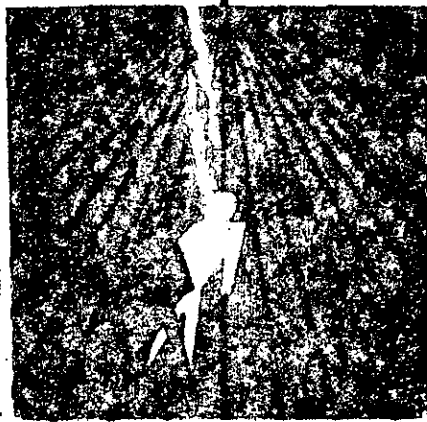
ท่านที่ติดตามผลงานของเรามาตลอดคงเห็นเด่นชัดว่า เป้าหมายของการจัดทำ วารสารบรรณศาสตร์ ยังไม่ได้รับการตอบสนองโดยสมบูรณ์ ผลงานวิจัยยังมีน้อย ผลงานที่เสนอส่วนใหญ่เป็นงานแปล แนวคิด และผลงานค้นคว้าจากเอกสาร ซึ่งเราคิดว่าจะเป็นประโยชน์แก่วงการของเรา อย่างไรก็ตามสัดส่วนของผลงานที่นำมาเสนอนี้จะค่อย ๆ เปลี่ยนไปเมื่อเราสามารถถึงนักวิจัยในสาขาบรรณารักษศาสตร์เข้ามาร่วมงานมากขึ้น กลุ่มทำงานของ วารสารบรรณศาสตร์ มีความเชื่อเป็นพื้นฐานอยู่ว่า บรรณารักษศาสตร์และสนเทศศาสตร์ จะเป็นวิชาการที่สถิตยอยู่ท่ามกลางศาสตร์สาขาต่าง ๆ อย่างภาคภูมิใจได้ก็ต่อเมื่อผลงานวิจัยในสาขาวิชาของเรามีความเข้มข้นทั้งในด้านกระบวนการ

วิธี และความคิดสร้างสรรค์ วารสารนี้จึงเปิดโอกาสให้สำหรับงานวิจัยเป็นพิเศษ และยินดีสนับสนุนเท่าที่จะกระทำได้

เราเคยถามตัวเองเสมอว่ามีอะไรใหม่เกิดขึ้นบ้างในวงการของห้องสมุด ถ้ามองให้ยุติธรรมแล้วจะเห็นว่าเราบริโภคความคิดของผู้ยิ่งใหญ่ในอดีตเสียเป็นจำนวนมาก การนำเครื่องจักรกลมาใช้แม้จะช่วยทุ่นแรงคนได้มากมหาศาล แต่โดยสาระสำคัญแล้วก็เป็นเรื่องแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และเป็นความสำเร็จของนักเทคโนโลยีด้านอิเล็กทรอนิกส์มากกว่า ทั้งนี้รวมไปถึงการใช้วัสดุจุลรูปแทนหนังสือ ก็ไม่อาจจะกล่าวได้ว่าเป็นความสำเร็จในด้านบริการของห้องสมุด ความคิดที่สร้างระบบการจัดหมวดหมู่วัสดุห้องสมุดเสียใหม่เพื่อจัดข้อบกพร่องของระบบที่มีอยู่ในปัจจุบันก็ยังไม่สัมฤทธิ์ผล เหล่านี้เป็นอาทิ ช่องทางที่จะก่อตั้ง "วิทยาลัยลับ" เพื่อมุ่งศึกษาในแง่มุมหนึ่งแง่มุมใด ดังที่กล่าวถึงในบทบรรณาธิการวารสารฉบับก่อนจึงยังเป็นไปได้

เราขอยืนยันกับนักสร้างสรรค์ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสนเทศศาสตร์ ซึ่งยังไม่ได้รับเชิญให้เขียนผลงานลง วารสารบรรณศาสตร์ ว่า มีที่ว่างพอสำหรับท่านเสมอ ขอให้ส่งมาเถิด.

Lib-Sci
V2 n2 p3



แนวการจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุด

เจสียา พันธุ์สีดา*

สารละสังเขป อธิบายแนวการจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาลในสำนัก
หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร โดยปรับปรุงแนวการจัดหมู่และ
ลงรายการสิ่งพิมพ์รัฐบาลของไทย จากวิทยานิพนธ์
ของนางวรรณิ วัชรางสกุล
คัพพัตรรชนี สิ่งพิมพ์รัฐบาล

*เจสียา พันธุ์สีดา กศ.บ.,
อ.ม. (บรรณารักษศาสตร์)
อาจารย์ประจำสำนักหอสมุด
กลาง มศว ประสานมิตร

สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government publications)

สิ่งพิมพ์รัฐบาล คือสิ่งพิมพ์ที่ทางราชการเป็นผู้รับผิดชอบในการพิมพ์ หรือสั่งให้มีการพิมพ์ขึ้น^๑ โดยใช้เงินงบประมาณของรัฐบาล สิ่งพิมพ์ประเภทนี้มีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ กันดังนี้

๑. เพื่อเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชา และผู้เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อแถลงนโยบายการดำเนินงานให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจกันโดยถูกต้อง
๓. เพื่อเผยแพร่วิชาการ ความรู้ ในงานที่หน่วยงานนั้นรับผิดชอบเพื่อให้ก่อเกิดประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวม
๔. เพื่อเป็นสื่อกลางประสานความเข้าใจระหว่างผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. เพื่อเรียกร้องการสนับสนุนในด้านกำลังเงิน และกำลังใจจากเจ้าสังกัด จากประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่วไปและแขกผู้มาเยี่ยมเยียนหน่วยงานนั้นได้รู้จักลักษณะงานและเข้าใจในเหตุผลผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นอย่างถูกต้อง^๒

สิ่งพิมพ์รัฐบาล ปรากฏออกมาในรูปแบบต่าง ๆ กัน เช่น หนังสือ วารสาร จุลสาร และเอกสารในรูปอื่น ๆ อีกมากมาย ทั้งนี้รวมถึงในรูปสื่อบันทึกต่าง ๆ บอยด์ ได้แบ่งสิ่งพิมพ์รัฐบาลออกเป็น ๑๗ ชนิด คือ

๑. รายงานการบริหาร (Administrative reports)
๒. รายงานสถิติ (Statistical reports)
๓. รายงานของคณะกรรมการต่าง ๆ (Committee or commission reports)

๔. รายงานการค้นคว้าและวิจัย (Reports of investigation and research)

๕. ร่างกฎหมายและมติต่าง ๆ (Bills and resolutions)

๖. ผลการพิจารณา (Hearings)

๗. บันทึกและรายงานการประชุม (Journals and proceedings)

๘. กฎหมาย รวมบทกฎหมาย และประมวลกฎหมายต่าง ๆ (Law, statutes, compilations, codes)

๙. คำพิพากษาและความเห็นศาล (Decisions and opinions)

๑๐. ระเบียบ กฎข้อบังคับและคู่มือต่าง ๆ (Rules, regulations, and manuals)

๑๑. ทำเลียบนามและทะเบียน (Directories and registers)

๑๒. บรรณานุกรมและรายการต่าง ๆ (Bibliographies and lists)

๑๓. เรื่องราวทั่วไป (General and descriptive information)

๑๔. วารสาร (Periodicals)

๑๕. ข่าวที่ให้แก่หนังสือพิมพ์ (Press releases)

๑๖. แผนที่และแผนภูมิ (Maps and charts)

๑๗. ภาพยนตร์ และทัศนวัสดุอื่น ๆ (Films and other visual materials)^๓

สิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย

สิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยชิ้นแรก คือหมายประกาศห้ามสูบฝิ่นและค้าฝิ่น พิมพ์ในรูปใบปลิว จำนวน ๔,๐๐๐ ฉบับ พิมพ์เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๓๘๒ ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว และสิ่งพิมพ์รัฐบาลในรูปเล่มวารสารฉบับแรก คือ

"ราชกิจจานุเบกษา" ซึ่งพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงโปรดให้จัดพิมพ์ขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๔๐๐

สิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยนั้น มีลักษณะแตกต่างกันมากมายหลายชนิด การจัดพิมพ์เผยแพร่ มักขึ้นอยู่กับงบประมาณ ความสะดวกรวดเร็วและประโยชน์ใช้สอยเป็นสำคัญ ประเภทของ สิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย ที่สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร รวบรวมและจัดเก็บไว้บริการ ได้แก่รายงานประเภทต่าง ๆ เช่น รายงานประจำปี รายงาน กิจกรรม รายงานการประชุม รายงานผลงานของหน่วยราชการ มติที่ประชุม สถิติ กฎหมาย พระราชบัญญัติ ทำเนียบนาม นโยบายของรัฐบาล คำสั่ง ประกาศ ความคิดเห็นตามแผนพัฒนา ตามโครงการต่าง ๆ คำแนะนำ คู่มือ หนังสือคู่มือ หนังสืออนุสรณ์ หนังสือที่ระลึก งานวิจัย งานสำรวจ สิ่งพิมพ์ทางวิชาการ บรรณานุกรมและครุฑนิ พระราชดำรัส คำปราศรัย และ คำบรรยาย เป็นต้น

สิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยทุกชนิดที่กล่าวมานี้ พิมพ์ในรูปแบบต่าง ๆ กัน คือพิมพ์ในรูปของ หนังสือ เอกสาร จุลสาร วารสาร แผ่นปลิว หรืออัดสำเนาไมโครฟิล์ม ฯลฯ สิ่งพิมพ์ทาง วิชาการที่พิมพ์เป็นเล่มได้มาตรฐาน หอสมุดจะจัดเก็บไว้กับหนังสืออื่น ๆ นอกจากนั้นจะจัด เก็บไว้กับสิ่งพิมพ์รัฐบาล เอกสารที่เป็นแผ่นปลิวจะใส่ปกแฟ้มแข็งเพื่อความคงทนถาวรและ สะดวกแก่การจัดเก็บ

ก า ร จ ัด ห า ส ี ง พ ิ ม พ ั ฐ ฐ บ า ล

บรรณารักษ์ต้องพยายามใส่ใจติดตามความเคลื่อนไหวอย่างสม่ำเสมอ วิธีจัดหา อาจกระทำได้โดยติดต่อขอรับบริจาคจากหน่วยราชการ สถาบัน องค์กร ฯลฯ เป็นประจำ ด้วยวิธีติดต่อทางไปรษณีย์ โทรศัพท์ หรือไปด้วยตนเอง หากมีหน่วยงานซึ่งออกสิ่งพิมพ์แต่ไม่ บริจาค ก็อาจขอรับเป็นสมาชิกโดยเสียค่าบำรุงบ้างตามสมควร นอกจากนั้นอาจขอความร่วมมือจากผู้มีใจกุศลช่วยบริจาคสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ได้รับนั้นส่งต่อให้แก่หอสมุด บรรณารักษ์

อาจทราบแหล่งจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์รัฐบาลโดยศึกษาจากเอกสารประเภทคู่มือแนะนำ เช่น หนังสือคู่มือแนะแหล่งวัสดุได้เปล่าสำหรับโรงเรียน ๒๕๒๑ ของภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร คอสมินโนวารสาร หนังสือพิมพ์ และนอกเหนือจากนี้อาจทราบจากรายการวิทยุ เช่น รายการยูวเกษตร มักจะมีโฆษณาแจกเอกสารต่าง ๆ บรรณารักษ์จะได้ขอได้ทันทีก่อนที่จะเอกสารที่แจกจะหมดเสียก่อน

ก า ร จั ด ก ่ ็ บ ส ่ ื่ ง พ ื ม พ ้ ร ัฐ บ า ล

การจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลในหอสมุดแห่งชาติ และห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยนั้น ส่วนใหญ่จัดรวมไว้กับหนังสือ ยังไม่มีห้องสมุดใดแยกสิ่งพิมพ์รัฐบาลออกมาจัดเป็น Collection ต่างหากอย่างเด็ดขาด การจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้รวมกับหนังสือนั้นมีปัญหาเกี่ยวกับรูปเล่ม เพราะสิ่งพิมพ์รัฐบาลมีขนาดแตกต่างไปจากหนังสือมาก และมีการพิมพ์กันหลายลักษณะ เช่น เป็นแผ่นปลิว จุลสาร เอกสาร บางหน่วยงานก็อัดสำเนา ลักษณะของสิ่งพิมพ์รัฐบาลประเภทที่ไม่ใช่หนังสือเหล่านี้ ไม่สะดวกที่จะนำไปเรียงปะปนกับหนังสือบนชั้นได้ จึงมีห้องสมุดมหาวิทยาลัย ๒ - ๓ แห่งจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาลส่วนที่ไม่ใช่หนังสือเล่มที่ได้มาตรฐานแยกออกมาต่างหากจากหนังสือ เป็น Collection หนึ่งโดยเฉพาะ โดยจัดสิ่งพิมพ์ดังกล่าวใส่กล่องกระดาษแข็งบ้าง กล่องเหล็กบ้าง หรือใส่แฟ้ม เช่นเดียวกับการเก็บกฤตภาค แล้วจัดทำตราขึ้นช่วยการค้นคว้าในรูปของบัตรรายการ ห้องสมุดที่จัดแยกสิ่งพิมพ์รัฐบาลบางส่วนออกจากหนังสือได้แก่ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักหอสมุดกลางของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ รมคำแหง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร และห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย^๖ สถาบันวิทยบริการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยกำลังอยู่ในระหว่างศึกษาว่าควรจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้รวมกับหนังสือหรือจัดแยกออกไปเฉพาะที่^๗

ระบบการจัดหมู่สิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย

วิทยานิพนธ์เรื่อง "การจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาลของไทย"^๔ ได้เสนอระบบการจัดหมู่สิ่งพิมพ์รัฐบาล เรียงไว้ตามลำดับหน่วยงานของทางราชการ ซึ่งแบ่งออกเป็นกระทรวง กรม กอง และองค์การ ตามการแบ่งส่วนราชการของไทย ๔ ขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ ๑ จัดตามลำดับกระทรวง

ขั้นที่ ๒ จัดตามลำดับกรม กอง สถาบัน องค์การ ที่สังกัดอยู่ในกระทรวงเดียวกัน

ขั้นที่ ๓ จัดตามประเภทสิ่งพิมพ์

ขั้นที่ ๔ จัดตามเลขเรียกหนังสือ

การแบ่งขั้นที่ ๑

เป็นการแบ่งเพื่อบอกให้ทราบว่า เป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาลของหน่วยราชการใด ใช้ตัวย่อ^๕ ของแต่ละกระทรวง และทบวง คือ

สร	ตัวย่อของ	สำนักนายกรัฐมนตรี
กต	"	กระทรวงการต่างประเทศ
กส	"	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กท	"	กระทรวงกลาโหม
กก	"	กระทรวงการคลัง
คค	"	กระทรวงคมนาคม
พท	"	กระทรวงพาณิชย์
มท	"	กระทรวงมหาดไทย
ยธ	"	กระทรวงยุติธรรม
กธ	"	กระทรวงศึกษาธิการ
สส	"	กระทรวงสาธารณสุข

อก	อักษรย่อของ	กระทรวงอุตสาหกรรม
รบ	"	ราชบัณฑิตยสถาน
สม	"	สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา
พว	"	สำนักพระราชวัง
รล	"	สำนักงานราชเลขาธิการ

การแบ่งชั้นที่ ๒

การแบ่งชั้นนี้ใช้เลขหนังสือของส่วนราชการ^{๑๐} ซึ่งเป็นรหัสหรือบัญชีหมายเลขประจำส่วนราชการ ที่สังกัดอยู่ในหน่วยงานเดียวกัน ตัวอย่าง รหัสประจำส่วนราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คือ

๐๑๐๐	รหัสของ	สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี
๐๒๐๐	"	สำนักงานปลัดกระทรวง
๐๒๐๑	"	กองกลาง
๐๒๐๒	"	กองการเจ้าหน้าที่
๐๒๐๓	"	กองคลัง
๐๒๐๔	"	กองแผนงาน
๐๒๐๕	"	กองเศรษฐกิจการเกษตร
๐๒๐๖	"	กองการเกษตรต่างประเทศ
๐๒๐๗	"	กองสารนิเทศ
๐๒๐๘	"	กองบินเกษตร
๐๒๐๙	"	กองประสานงานสำนักงานเกษตรภาค
๐๒๑๐	"	สำนักงานเกษตรภาคเหนือ
๐๒๑๑	"	สำนักงานเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
๐๒๑๒	"	สำนักงานเกษตรภาคกลาง
๐๒๑๓	"	สำนักงานเกษตรภาคใต้

๐๒๑๔	รหัสของ	สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
๐๒๑๕	"	สำนักงานผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตร และสหกรณ์
๐๒๑๖	"	สำนักงานพัฒนาการเกษตรชลประทาน
๐๒๑๗	"	โครงการไร่นาตัวอย่างห้วยสีทน
๐๒๑๘	"	สำนักงานปฏิบัติการฝนหลวง
๐๒๑๙	"	งานตรวจสอบภายใน
๐๓๐๐	"	สำนักงานปฏิรูปที่ดินเพื่อการเกษตรกรรม
๐๔๐๐	"	กรมชลประทาน
๐๕๐๐	"	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
๐๖๐๐	"	กรมประมง
๐๗๐๐	"	กรมปศุสัตว์
๐๘๐๐	"	กรมป่าไม้
๐๙๐๐	"	กรมพัฒนาที่ดิน
๑๐๐๐	"	กรมวิชาการเกษตร
๑๑๐๐	"	กรมส่งเสริมการเกษตร
๑๒๐๐	"	กรมส่งเสริมสหกรณ์
๑๓๐๐	"	สำนักงานเลขาธิการองค์การอาหารและ เกษตรแห่งชาติ
๑๔๐๐	"	องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
๑๕๐๐	"	องค์การสวนยาง
๑๖๐๐	"	องค์การสหวนปลา
๑๗๐๐	"	องค์การอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
๑๘๐๐	"	องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

๑๔๐๐	รหัสของ	สำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง
๒๐๐๐	"	บริษัทไม้อัดไทยจำกัด
๒๑๐๐	"	องค์การตลาดเพื่อการเกษตร ^{๑๑}

การแบ่งชั้นที่ ๓

แบ่งตามประเภทของสิ่งพิมพ์ คล้ายกับการแบ่งหมู่ตามวิธีเขียน

(Form divisions) ของการแบ่งหมู่แบบทศนิยมของดิวอี้ เวลาเขียนต้องมีจุดทศนิยมอยู่

ข้างหน้าด้วย ตัวเลขบอกประเภทสิ่งพิมพ์มีดังต่อไปนี้

- | | | |
|---|---------|---|
| ๑ | รหัสแทน | รายงานประจำปี (Annual reports) |
| ๒ | " | สถิติ (Statistics) |
| ๓ | " | วารสาร (นิตยสาร) (Periodicals, Bulletin, Magazine, Gazette หนังสือชุด (Serials) |
| ๔ | " | บรรณานุกรมและดัชนี (Bibliographies & Indexes) |
| ๕ | " | กฎหมาย (Law) ร่างกฎหมาย พระราชบัญญัติ |
| ๖ | " | กฎข้อบังคับ (Regulations) ระเบียบต่าง ๆ (Rules) คำสั่ง ประกาศ กำหนดนโยบาย |
| ๗ | " | ตำราเรียน (Textbooks) หนังสือคู่มือ (Hand-book) คู่มือ (Manuals) คำแนะนำ ทำเนียบ-นาม หนังสือที่ระลึก หนังสืออนุสรณ์ |
| ๘ | " | การศึกษาและวิจัย (Studies and researches) การสำรวจ (Surveys) สิ่งพิมพ์ทางวิชาการ (Special subject) รายงานกิจกรรม รายงาน-ผลงาน การสัมมนา |

๔. รหัสแทน สิ่งพิมพ์เบ็ดเตล็ด เช่น พระราชดำรัส
คำปราศรัย ลุนทรพจน์ การบรรยาย
 เป็นต้น

การแบ่งชั้นที่ ๔

เป็นการให้เลขเรียกหนังสือสำหรับสิ่งพิมพ์แต่ละเล่ม เริ่มตั้งแต่การแบ่ง
ชั้นที่ ๑ - ๓ คืออักษรย่อของกระทรวง ทบวง รหัส กรม กอง ฯลฯ เลขซึ่งเป็นรหัสของ
สิ่งพิมพ์โดยใช้เครื่องหมาย : และ / เพื่อแบ่งตอนการแบ่งแต่ละครั้ง แล้วนำมาเขียนรวมกัน
เป็นเลขเรียกหนังสือ ดังตัวอย่าง

มท ๐๓.๑:๕๐๔ กระทรวงมหาดไทย กรมการปกครอง
รายงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๐๔
ศธ ๐๖.๔:๒ กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ
บรรณานุกรมเล่มที่ ๒

สิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย ที่ออกโดยจังหวัดต่าง ๆ เช่น รายงานประจำปี ควรจัดหมู่
แยกไปเป็นสิ่งพิมพ์ของจังหวัด ใช้อักษรย่อประจำจังหวัดต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ จัดหมู่
เช่นเดียวกับสิ่งพิมพ์ของกระทรวง และทบวง ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ตัวอย่าง หนังสือ
ที่พิมพ์ออกเผยแพร่ในนามของจังหวัด เช่น

นศ.๑:๕๑๐ จังหวัดนครศรีธรรมราช รายงาน-
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๑๐
นม.๓:๕๐๘ จังหวัดนครราชสีมา วารสาร พ.ศ.
๒๕๐๘^{๑๒}

การจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาลในท้องสมุทมาทวิทยาลัยในประเทศไทย เท่าที่สำรวจเมื่อ
เดือนมิถุนายน ๒๕๒๑ นั้น พบว่าใช้ระบบในวิทยานิพนธ์ของนางวรรณี วัชรางสกุล^{๑๓}
เป็นหลัก แต่มีการเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมเพื่ออำนวยความสะดวกใน
ด้านการพิมพ์การจัดเก็บและทราบจำนวนได้ทันที--ที่สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทร-

วิโรฒ ประสานมิตร จัดระบบเดียวกับที่กล่าวมาแล้ว แต่มีการเปลี่ยนแปลงบ้าง เช่น เครื่องหมาย การจัดระเบียบ การเขียนเลขหมู่ การให้เลขประจำหน่วยราชการละเอียดลงไป การแก้ปัญหาลิงพิมพ์เฉพาะประเภท เพื่อให้สะดวกต่อการพิมพ์บัตรรายการ และมีการเพิ่มเลขทะเบียนเข้าไปเป็นส่วนหนึ่งของเลขเรียกหนังสือด้วย ขั้นตอนการลงทะเบียนจัดหมู่และทำบัตรรายการของสำนักหอสมุดกลาง มศว ประสานมิตร มีดังนี้

๑. เมื่อเอกสารเข้ามายังฝ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล เจ้าหน้าที่จะแยกสิ่งพิมพ์ดังกล่าวออกใส่กล่องของแต่ละกระทรวง

๒. ก่อนใส่กล่อง จะประทับตราคำว่า "สิ่งพิมพ์รัฐบาล" ๓ แห่ง

๒.๑ ที่มุมขวาบนของหน้าปก

๒.๒ ที่มุมขวาบนของหน้าปกใน

๒.๓ ที่มุมขวาบนของปกหลัง

ประทับตราของสำนักหอสมุดกลาง ๔ แห่งดังนี้

๒.๔ ที่มุมขวาบนของหน้าปก

๒.๕ ที่มุมขวาบนของหน้าปกใน

๒.๖ หนักรหัส

๒.๗ มุมขวาบนของปกหลัง

๓. การลงทะเบียนเอกสารสิ่งพิมพ์รัฐบาล กระทำพร้อมกันไปกับการจัดหมู่ และทำบัตรรายการ สมุดทะเบียนคิดขึ้นเองตามความสะดวก มีลักษณะเป็นเลข ๔ ตัว โดยเริ่มจาก ๐๐๐๑ เรื่อยไป ในแต่ละแผ่นของเลขทะเบียนมีลักษณะดังปรากฏในหน้าต่อไป

รวม

สำนักหอสมุดกลาง มศว. ประสานมิตร

- พ.ศ. ที่ลงทะเบียนจะบอกไว้ที่มุมบนด้านขวามือของหัวกระดาษนี้ รวม

- ได้ พ.ศ. จะรวม เลขทะเบียนของแต่ละปีไว้ ทะเบียนรวมทั้งหมดจะอยู่ด้านล่างขวามือ

๔. การลงทะเบียน จะเพิ่มเลข ๒ ตัวท้ายของปี พ.ศ. ที่ลงทะเบียน โดยเพิ่ม
ไว้หน้าเลขทะเบียน ทำให้เลขทะเบียนเพิ่มเป็น ๖ ตัว เช่น ๒๑๐๐๐๑

๒๑ หมายถึงปี พ.ศ. ที่ลงทะเบียนคือ ๒๕๒๑

๐๐๐๑ คือเลขทะเบียนในตาราง แสดงว่าเป็นเอกสารที่ได้ลงทะเบียน
เล่มที่ ๑ ของปี พ.ศ. ๒๕๒๑ ดังนั้นเลขหมู่ของสิ่งพิมพ์รัฐบาลทุกเล่มจะไม่ซ้ำกัน (โดยใส่
เลขทะเบียนไว้ได้สุดในส่วนของเลขหมู่)

๕. เลขทะเบียนดังกล่าวนอกจากจะเขียนไว้ได้เลขหมู่แล้ว จะเขียนไว้ที่ส่วนล่าง
ของหน้าปกในและหน้าที่ ๒๑ ด้วย

๖. การให้เลขหมู่ เลขหมู่ของเอกสารสิ่งพิมพ์รัฐบาลจะประกอบด้วย

๖.๑ อักษรย่อของกระทรวง (ทบวง) พร้อมเลขหมายประจำส่วนราชการ
ที่ออกเอกสารนั้น

๖.๒ ตัวเลขแสดงประเภทของสิ่งพิมพ์มีเครื่องหมายมหัพภาค (.) อยู่
ด้านหน้า เครื่องหมายทับ (/) ด้วยเล่มที่หรือฉบับที่และปีที่ออก
เอกสาร

๖.๓ เลขทะเบียนของเอกสารซึ่งมีเลขที่แสดงถึงปีที่จัดหมู่หรือลงทะเบียน
ตัวอย่างเลขหมู่

กส ๐๔๐๐
.๑/๒๐
๒๑๐๐๘๒

กส ๐๔๐๐ คือกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรมพัฒนาที่ดิน

.๑/๒๐ คือรายงานประจำปีที่ออกในปี พ.ศ. ๒๕๒๐

๒๑๐๐๘๒ คือเลขทะเบียนของเอกสารนั้นและแสดงให้เห็น
ทราบว่าได้ลงทะเบียนพร้อมจัดหมู่และทำ

บัตรรายการใน ปี พ.ศ. ๒๕๒๑

เลขมู่ดังกล่าวจะเขียน ๒ แห่งคือ ที่มุมซ้ายบนของหน้าปกและมุมซ้ายบนหน้าปกใน

หากสิ่งพิมพ์รัฐบาลชิ้นนั้นมีมากกว่า ๑ เล่ม เล่มที่ ๒ ขึ้นไปจะเขียนกำกับไว้ใน
เลขหมู่ด้วย ดังตัวอย่าง

กส ๐๔๐๐ .๑/๒๐ ๒๑๐๐๘๓ C.2	กส ๐๔๐๐ .๑/๒๐ ๒๑๐๐๘๔ C.3	กส ๐๔๐๐ .๑/๒๐ ๒๑๐๐๘๕ C.4	กส ๐๔๐๐ .๑/๒๐ ๒๑๐๐๘๖ C.5
-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

เอกสารบางชิ้น ไม่บอกว่าพิมพ์ปีใด ดังนั้นปีที่พิมพ์ที่ใส่ในเลขหมู่จะใช้ปีที่ลง
ทะเบียน โดยอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ ดังตัวอย่าง

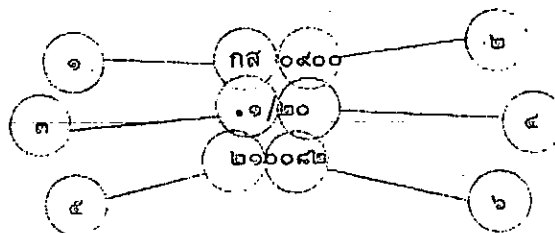
กส ๐๔๐๐ .๑/(๒๑) ๒๑๑๕๑๖

๗. เลขทะเบียนใดที่ให้แล้วจะทำเครื่องหมาย ✓ กับเลขนั้นในสมุดทะเบียนทันที
เพื่อป้องกันการให้เลขทะเบียนซ้ำ^{๑๔}

สรุปเลขเรียกหนังสือของสิ่งพิมพ์รัฐบาล ในสำนักหอสมุดกลาง มศว ประสานมิตร
ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. อักษรย่อชื่อกระทรวง (ทบวง) (กระทรวงเกษตรและสหกรณ์)
๒. เลขรหัสของกรม กอง องค์การ (กรมพัฒนาที่ดิน)
๓. ตัวเลขและเครื่องหมายรหัสแทนประเภทของสิ่งพิมพ์
๔. ปี พ.ศ. ของสิ่งพิมพ์
๕. เลข พ.ศ. ของปีที่ลงทะเบียนสิ่งพิมพ์
๖. เลขทะเบียนสิ่งพิมพ์

ตัวอย่าง



การทําคัดรายการสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย

สิ่งพิมพ์รัฐบาล เป็นวัสดุห้องสมุดเช่นเดียวกับหนังสือ การทําคัดรายการจึงมีความจำเป็น เพราะคัดรายการคือตรรกะสำหรับช่วยผู้ใช้ห้องสมุดให้ได้ทราบว่ามียะไรบ้าง และเป็นคู่มือช่วยค้นหาวัสดุได้รวดเร็ว คัดรายการสิ่งพิมพ์รัฐบาลควรทำครบชุด เช่นเดียวกับคัดรายการหนังสือทั่วไป กล่าวคือ บัตรผู้แต่ง บัตรหัวเรื่อง บัตรชื่อเรื่อง บัตรทะเบียน และบัตรเพิ่ม การลงรายการก็เช่นเดียวกัน ต่างกันเฉพาะเลขเรียกหนังสือเท่านั้น คัดรายการสิ่งพิมพ์รัฐบาลควรใช้บัตรต่างสีกับคัดรายการหนังสือ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถสังเกตได้ว่าเป็น Collection พิเศษ ที่มุมบัตรขวามือด้านบนประทับตราอย่างกว้างว่า "สิ่งพิมพ์รัฐบาล" การลงรายการในบัตรมีดังนี้

๑. รายการหลักจะลงชื่อหน่วยงานที่ออกสิ่งพิมพ์เป็นชื่อผู้แต่งย่อหน้าในระยะที่ ๔ เมื่อลงรายการใดเป็นผู้แต่งให้ขีดเส้นใต้ไว้ที่ชื่อนั้นในหน้าปกใน (ถ้าไม่มีชื่อที่หน้าปกในให้ขีดที่หน้าปกนอก) หากรายการหลักเขียนไม่พอในบรรทัดเดียวกัน ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ย่อหน้าระยะที่ ๑๔

๒. ชื่อเรื่องลงรายการย่อหน้าในระยะที่ ๑๓ และทำเครื่องหมาย ✓ ที่ชื่อนั้นในหน้าปกใน

๓. ลงหน่วยงานย่อย เป็นเสมือนสำนักพิมพ์ กันด้วยเครื่องหมาย (,) แล้วตามด้วย พ.ศ. ที่พิมพ์

๔. การลงรายการ

๔.๑ หากไม่มีเลขหน้าจะลงว่า "ไม่มีเลขหน้า"

๔.๒ หากหน้าไม่ดีต่อกันจะลงว่า "หน้าไม่ดีต่อกัน"

๔.๓ หากมีภาพประกอบ หรือตาราง ให้ลงต่อจากจำนวนหน้า

๕. หากสิ่งพิมพ์นั้นจัดพิมพ์เป็น ๒ ภาษาในเล่มเดียวกัน จะลงเป็นโน้ตให้ทราบ เช่น "จัดพิมพ์เป็น ๒ ภาษาคือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ"

๖. หัวเรื่องและเลขทะเบียนจะเขียนไว้ด้านหลังของบัตร

๖.๑ หัวเรื่อง เขียนโดยไม่มีเลขกำกับ

๖.๒ เลขทะเบียนจะเขียนไว้มุมขวาบนของบัตร (ด้านหลัง)

๗. เขียนวัน เดือน ปี ที่ทำบัตรรายการที่มุมล่างซ้าย เพื่อเก็บสถิติ

๘. ส่งบัตรร่างซึ่งเป็นบัตรหลักไปพิมพ์บัตรรายการครบชุด

๙. ในกรณีที่สิ่งพิมพ์รัฐบาลพิมพ์เป็นหนังสือเล่มได้มาตรฐาน หากห้องสมุดได้มาหลายเล่ม ฝ่ายจัดหาอาจส่งมาให้ทางฝ่ายสิ่งพิมพ์รัฐบาลบ้าง ๑ - ๒ เล่ม ฝ่ายสิ่งพิมพ์รัฐบาลจะทำเฉพาะบัตรร่างของสิ่งพิมพ์รัฐบาลเหล่านี้เท่านั้น โดยจดเลขหมู่ที่ฝ่ายเทคนิคให้ไว้ลงในบัตรร่างเท่านั้น แต่จะไม่ทำบัตรรายการซ้ำอีก

๑๐. บัตรสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่เป็นรายงานประจำปี จะทำเป็นบัตรสำเร็จรูป แจงยิไว้เพื่อทำเครื่องหมาย ✓ ข้างหน้า พ.ศ. ที่หอสมุดมี หลัง พ.ศ. จะมี - บอกจำนวนหน้าไว้ด้วย (ดูตัวอย่างในภาคผนวก)

๑๑. สิ่งพิมพ์รัฐบาลที่จัดหมู่ ทำบัตรรายการและเขียนสันเรียบร้อยแล้วจะนำไปใส่กล่อง แยกตามกระทรวง ภายใต้กระทรวงเดียวกันก็จะเรียงจากเลขหมูน้อยไปหาเลขหมู่มาก ที่กล่องเขียนอักษรย่อและชื่อกระทรวงแจ้งไว้ให้ทราบ

๑๒. บัตรร่างที่ส่งไปพิมพ์บัตรครบชุด เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว บรรณารักษ์จะตรวจสอบความถูกต้อง แล้วประทับตรา "สิ่งพิมพ์รัฐบาล" ไว้ที่มุมขวาบนของบัตรครบชุด แล้วจึงนำไปเรียงรวมกับบัตรรายการหนังสือในตู้บัตรรายการ ส่วนบัตรร่างจะแยกเรียงในลิ้นชักหลักฐานสำหรับบรรณารักษ์

๑๓. จัดทำป้ายอธิบายวิธีจัด การให้เลขหมู่ และวิธีค้นหาแก่ผู้ใช้สิ่งพิมพ์-
รัฐบาล

การให้บริการสิ่งพิมพ์รัฐบาล

หอสมุดได้จัดทำบัตรรายการช่วยค้นสิ่งพิมพ์รัฐบาล และนำสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว เก็บใส่กล่องไว้ในห้องหนังสืออ้างอิง ประสงค์จะให้ผู้ใช้ภายในหอสมุดเท่านั้น ผู้ใช้รายใดมีความจำเป็นจะยืมออกไปกึ่งนอกให้ยืมออกไปได้ เป็นครั้งคราว เป็นเวลาไม่เกิน ๓ วัน โดยขอยืมจากบรรณารักษ์ฝ่ายบริการอ้างอิงและสารนิเทศ และผู้ยืมต้องมอบบัตรประจำตัวไว้เป็นหลักฐาน

สรุป

สิ่งพิมพ์รัฐบาล จัดเป็นแหล่งความรู้ขั้นต้น (Primary source) ที่มีความสำคัญต่อการศึกษาค้นคว้าอ้างอิง ในด้านนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน งบประมาณ อุปสรรค ข้อขัดข้อง ตลอดจนวิชาการด้านต่าง ๆ ที่หน่วยงานของรัฐบาลนั้น ๆ รับผิดชอบอยู่

การผลิตสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยในปัจจุบันยังมีปัญหาอยู่มาก ทั้งนี้เพราะยังไม่มีกฎหมายควบคุมการผลิตและเผยแพร่สิ่งพิมพ์รัฐบาลโดยเฉพาะ แม้ว่าจะมีโรงพิมพ์สำนักทำเนียบนายกรัฐมนตรี ซึ่งตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๔ แล้วก็ตาม โรงพิมพ์ก็ไม่สามารถสนองความต้องการในด้านการพิมพ์งานของหน่วยงานราชการได้ทั้งหมด หน่วยราชการที่ต้องการเผยแพร่ผลงาน จึงต้องไปว่าจ้างโรงพิมพ์ทั่วไปพิมพ์ผลงานของตนขึ้นมา ในด้านแบบฟอร์มลักษณะรูปเล่มและคุณภาพของการพิมพ์ จึงคงแตกต่างกันอย่างมาก ดังที่ได้กล่าวมาแล้วในตอนต้น ผู้เขียนจึงมีความเห็นว่ารัฐบาลควรออกกฎหมายขึ้นควบคุมสิ่งพิมพ์รัฐบาลในด้านการผลิตและเผยแพร่ ถ้ายังปฏิบัติไม่ได้ก็ควรมีหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งสร้างแบบฟอร์มขึ้นสำหรับสิ่งพิมพ์รัฐบาลโดยเฉพาะ แล้วกำหนดให้หน่วยงานที่จะพิมพ์สิ่งพิมพ์รัฐบาลขึ้นตามความมุ่งหมายของหน่วยงานนั้น ๆ นำไปปฏิบัติ จึงจะได้สิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ได้มาตรฐาน และมีคุณภาพดีเหมือนกันหรือใกล้เคียงกัน

เมื่อสิ่งพิมพ์รัฐบาล มีมาตรฐานแล้วการจัดเก็บและการให้บริการในท้องสมุคทั่วไป ก็จะสะดวกและได้ประโยชน์ และผู้เขียนมีความเห็นเพิ่มเติมว่ากฎหมายหรือหลักการที่เกี่ยวกับ สิ่งพิมพ์รัฐบาลนั้นควรระบุไว้ว่าให้หน่วยงานที่พิมพ์เผยแพร่สิ่งพิมพ์รัฐบาล ส่งไปให้หอสมุคแห่งชาติ เก็บรักษาไว้ ๓ ชุด หอสมุคแห่งชาติควรจัดบุคลากรจัดการเรื่องสิ่งพิมพ์รัฐบาลขึ้นโดยเฉพาะ ด้วย

สำหรับการจัดหาและจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลในท้องสมุคมหาวิทยาลัยนั้น ควรจะได้ร่วมมือกันอย่างใกล้ชิด โดยมีนโยบายร่วมกัน และควรจัดให้มีการสัมมนาระหว่างบรรณารักษ์และ เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งพิมพ์รัฐบาลขึ้นโดยเฉพาะ เพื่อตกลงกันในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านจัดหา จัดเก็บ โดยวิธีใด (เก็บแยกจากหนังสือทั่วไป หรือรวมกับหนังสือ) ใช้ระบบการจัดหมู่ (Classification) ระบบใดจึงจะเหมาะสม และควรเก็บเน้นเฉพาะด้านที่สถาบันแต่ละแห่ง เคยเชี่ยวชาญ โดยเฉพาะมาก่อน เช่น สำนักหอสมุคกลาง มศว ประสานมิตร เน้นสิ่งพิมพ์รัฐบาลด้านการศึกษา ของชาติทั้งหมด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เน้นเฉพาะด้านการเมืองและการปกครอง มหาวิทยาลัยมหิดล เน้นด้านการแพทย์และสาธารณสุข มหาวิทยาลัยศิลปากร เน้นเฉพาะด้านศิลปวัฒนธรรมของชาติ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เน้นเฉพาะด้านวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เน้นเฉพาะด้านการเกษตร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เน้นเฉพาะด้านการจัดธุรกิจ การบริหารงานบุคคล ฯลฯ แต่ละสถาบันที่ได้รับสิ่งพิมพ์ด้านอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยของตนก็ควรส่งต่อไปให้แก่สถาบันอื่นที่เกี่ยวข้อง บรรณารักษ์ฝ่าย สิ่งพิมพ์รัฐบาลจะต้องทำรายชื่อสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ได้รับเป็นรายเดือนส่งให้ซึ่งกันและกัน ในระหว่าง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์รัฐบาลหากพบปัญหาใด ๆ ให้บันทึกไว้ แล้วนำไปปรึกษากันระหว่าง ประชุมหรือสัมมนา ซึ่งอาจจะ เป็นสองเดือนหรือภาคการศึกษาละครั้ง เพื่อหาทางแก้ปัญหาร่วมกัน ผลงานใดที่ปฏิบัติได้มาตรฐานแล้วอาจ เสนอแนะหลักการไปยังหน่วยราชการที่ออกแบบฟอร์มสำหรับ สิ่งพิมพ์รัฐบาล เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องให้ได้มาตรฐานยิ่งขึ้น หากความคิดเห็นนี้เป็นความจริง ขึ้นมา คาดว่าสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่จะผลิตขึ้นใหม่ในอนาคตนั้น จะต้องมีความสมบูรณ์และได้มาตรฐาน เหมาะสมที่จะ เป็นแหล่งความรู้ดั้งเดิมของชาติสืบไป

ภา ก ผน ว ก

ตัวอย่างบัตรรายการสิ่งพิมพ์รัฐบาล



กษ ๐๔๐๐ เกษตรและสหกรณ์, กระทรวง กรมพัฒนาที่ดิน ๑๒/๒๐ สถิติการใช้โฉนดที่ดินเป็นหลักประกัน เงินกู้และการสูญเสีย ๒๑๐๐๘๒ กรรมสิทธิ์ที่ดินเพื่อการเกษตร พ.ศ. ๒๕๒๐. กองนโยบายที่ดินและวางแผน, ๒๕๒๑. ๕๓ หน้า. ภาพประกอบ. ตาราง. จัดพิมพ์เป็น ๒ ภาษา คือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	สิ่งพิมพ์รัฐบาล
---	------------------------

บัตรหลัก
(บัตรผู้แต่ง)
ด้านหน้า

โฉนด ที่ดิน - การจดทะเบียนจำนอง ที่ดิน - การไถ่ถอนจำนอง ที่ดิน - การโอนชำระหนี้ ที่ดินเพื่อการเกษตร ชื่อเรื่อง	สิ่งพิมพ์รัฐบาล ๒๑๐๐๘๒
--	--------------------------------------

บัตรหลัก
(บัตรผู้แต่ง)
ด้านหลัง
หัวเรื่องพิมพ์สีแดง
ถ้าพิมพ์สีดำ
ให้ขีดเส้นใต้

กส ๐๔๐๐

สถิติการใช้โฉนดที่ดิน ...

สิ่งพิมพ์รัฐบาล

.๒/๒๐

๒๑๐๐๘๒ เกษตรและสหกรณ์, กระทรวง กรมพัฒนาที่ดิน

สถิติการใช้โฉนดที่ดินเป็นหลักประกันเงินกู้และการสูญเสีย
กรรมสิทธิ์ที่ดินเพื่อการเกษตร พ.ศ. ๒๕๒๐. กองนโยบาย
ที่ดินและวางแผน, ๒๕๒๑.

๔๓ หน้า. ภาพประกอบ. ตาราง.

จัดพิมพ์เป็น ๒ ภาษา คือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ



บัตรชื่อเรื่อง

ที่ดิน - การโอนชำระหนี้

สิ่งพิมพ์รัฐบาล

กส ๐๔๐๐ เกษตรและสหกรณ์, กระทรวง กรมพัฒนาที่ดิน

.๒/๒๐

๒๑๐๐๘๒

สถิติการใช้โฉนดที่ดินเป็นหลักประกันเงินกู้และการสูญเสีย
กรรมสิทธิ์ที่ดินเพื่อการเกษตร พ.ศ. ๒๕๒๐. กองนโยบาย
ที่ดินและวางแผน, ๒๕๒๑.

๔๓ หน้า. ภาพประกอบ. ตาราง.

จัดพิมพ์เป็น ๒ ภาษา คือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ



บัตรหัวเรื่อง

กส ๐๔๐๐ เกษตรและสหกรณ์, กระทรวง กรมพัฒนาที่ดิน สิ่งพิมพ์รัฐบาล
๖๒/๒๐

๒๑๐๐๘๒

สถิติการใช้โฉนดที่ดินเป็นหลักประกันเงินกู้และการสูญเสีย
กรรมสิทธิ์ที่ดินเพื่อการเกษตร พ.ศ. ๒๕๒๐. กองนโยบายที่ดิน
และแผนงาน, ๒๕๒๑.

๔๓ หน้า. ภาพประกอบ. ตาราง.

จัดพิมพ์เป็น ๒ ภาษา คือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

บัตรทะเบียน
ด้านหน้า

โฉนด

๒๑๐๐๘๒

ที่ดิน - การจดทะเบียนจำนอง

ที่ดิน - การไถ่ถอนจำนอง

ที่ดิน - การโอนชำระหนี้

ที่ดินเพื่อการเกษตร

ชื่อเรื่อง

บัตรทะเบียน
ด้านหลัง

น.ส. ๓	สิ่งพิมพ์รัฐบาล
อุทัย	
ที่ดิน - หนังสือรับรอง (น.ส. ๓)	
○	

บัตรโยง "อุทัย"
โยงจากคำที่
ไม่ใช่มายัง
คำที่ใช้

คค ๐๘๐๐ คมนาคม, กระทรวง กรมอุตุนิยมวิทยา	สิ่งพิมพ์รัฐบาล
๐๑/๑๖	
๒๑๐๐๐๒	รายงานอุตุนิยมวิทยาประจำปี ...
รายปี	
✓ ๒๕๑๖ - ๑๘๑ หน้า	๒๕๑๘ - หน้า
✗ ๒๕๑๗ - ๑๘๑ หน้า	๒๕๒๐ - หน้า
๒๕๑๘ - หน้า	๒๕๒๑ - หน้า
หอสมุดมีเครื่องหมาย ✓	○

บัตรสำเนา
สิ่งพิมพ์รัฐบาล
รายปี แจกปีไว้
เพื่อทำเครื่อง-
หมาย เมื่อ
หอสมุดได้รับ
ของปีใหม่

อุดมวิทยุ - ไทย

๑๖ - ๒๑๐๐๐๒

ภูมิอากาศ - ไทย

๑๗ - ๒๑๐๐๐๓

เจริญ เจริญรัชต์ภาค

ชื่อเรื่อง

บัตรลำเร้จรูป

สิ่งพิมพ์รัฐบาล

รายปี

ด้านหลัง

เชิง อ. ร. ร. ถ

กิมลพรรณ ประเสริฐวงศ์ เรพเพอร์ "สิ่งพิมพ์รัฐบาล" การบริการตอบคำถาม
เพื่อช่วยการค้นคว้า ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
๒๕๑๔ หน้า ๒๓๖

๒ รัญจวน อินทรกำแหง การเลือกหนังสือพิมพ์และวารสาร: สิ่งพิมพ์รัฐบาลและ
สิ่งพิมพ์อื่น ๆ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ๒๕๑๔ หน้า ๑๐๔ - ๑๐๕

"Anne Morris Boyd, United States Government Publication,
H. W. Wilson, 1949 p. 14 - 19

"สื่อมวลชน หนังสือพิมพ์" ประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๐๔ สำนักนายกรัฐมนตรี
หน้า ๔๑๔

อ้างอิงหมายเลข ๒ หน้า ๑๐๔ - ๑๑๐

๖ เจสียา พันธุ์สีดา สำนักรวจการจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาลในหอสมุดแห่งชาติและหอสมุด
มหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๒๑

๗ สัมภาษณ์ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชนัญ สัตหิรัณ รองผู้อำนวยการสถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๔ มิถุนายน ๒๕๒๑

๘ วรณี รัชรางสกุล การจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาลของไทย วิทยานิพนธ์ปริญญาโท บัณฑิต
แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๒๕๒๒, ๒๐๕ หน้า

๙ อักษรย่อและเลขหนังสือราชการของหน่วยงานต่าง ๆ คัดต่อขอได้จากเลขานุการ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือทบวงการ เมือง

๑๐ เลขเรียกหนังสือของส่วนราชการตามระเบียบงานสารบรรณ และอักษรย่อของหน่วย
ราชการต่าง ๆ คัดต่อขอได้จากเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือสำนักงานปลัดกระทรวง

๑๑ บัญชีหมายเลขประจำส่วนราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ม.ป.ท., ม.ป.ป.,
(อัดสำเนา)

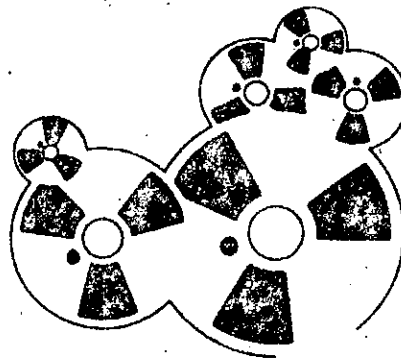
๑๒ อ้างแล้วหมายเลข ๘ หน้า ๑๒๔ - ๑๕๖

๑๓ อ้างแล้วหมายเลข ๘

๑๔ เจสียา พันธุ์สีดา. คู่มือการจัดเก็บเอกสารสิ่งพิมพ์รัฐบาล สำนักหอสมุดกลาง มกว
ประสานมิตร ๒๕๒๑ หน้า ๑ - ๓ (อัดสำเนา)

๑๕ อ้างแล้วหมายเลข ๑๔ หน้า ๓ - ๖

Lib-Sci
v2 n2 p27



การวางแผนเกี่ยวกับเทคโนโลยี
ทางสารสนเทศ (๒)*

โจเซฟ เบคเกอร์

ลี จี. เบอร์คินอล

ฌูล รัตนากร แปล

สาระสังเขป

ในตอนที่สองนี้บทความได้อธิบายเพิ่มเติม
แนวการวางแผนระดับชาติ เพื่อการจัดตั้งระบบ
สารสนเทศแห่งชาติ ได้ชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของการ
ร่วมมือกันทั้งในด้านเทคโนโลยีและด้านการใช้
ทรัพยากรร่วมกัน บทความได้เสนอแนะข้อพิจารณา
ในการเลือกและดำเนินการติดตั้งคอมพิวเตอร์ใน
ระบบสารสนเทศ

ศัพท์กรรณ

เทคโนโลยีทางสารสนเทศ คอมพิวเตอร์

*บทความนี้ต่อจากตอนที่ ๑ พิมพ์ใน

วารสารบรรณศาสตร์ ๒(๑) : ๑๕ - ๔๓

มกราคม ๒๕๒๒

วารสารบรรณศาสตร์ เมษายน ๒๕๒๒

ข้อพิจารณาในกรวางแผน

วิธีวางนโยบายระดับชาติ

เมื่อตอนที่แล้วมีการอธิบายถึงเครื่องมือ ส่วนประกอบ และทฤษฎีที่สำคัญ ๆ ของเทคโนโลยีทางสารสนเทศไปแล้ว ในตอนนี้เราจะพิจารณาถึงมูลเหตุสำคัญที่จะมีผลต่อการวางแผนก่อนที่จะแนะนำให้รู้จักเครื่องมือของเทคโนโลยีทางสารสนเทศที่จะนำไปสู่โครงสร้างพื้นฐานของระบบและบริการสารสนเทศ (Information Infrastructure) แห่งชาติ

จากที่กล่าวถึงเทคโนโลยีต่าง ๆ มาแล้ว เป็นที่ยืนยันได้ว่าการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกิดขึ้นในเรื่องวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับสนเทศ (information)

มีเหตุผลที่จะสรุปได้ว่า ความสามารถของชาติในอนาคตที่จะดำเนินการเกี่ยวกับสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น จะขึ้นอยู่กับความสามารถที่จะรับเอาวิธีการ และเครื่องมือเครื่องใช้ใหม่ ๆ เข้าสู่สายธารแห่งกิจกรรมสารสนเทศได้ดี และรวดเร็วเพียงใด ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและทางสารสนเทศเองมีขึ้นทุก ๆ ปีโดยไม่หยุดยั้ง แต่ละชาติควรจะได้ตัดสินใจว่าพัฒนาการสารสนเทศแห่งชาติในอนาคตจะใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ หรือไม่ หรือจะสนับสนุนความแตกต่าง ๆ ด้านสารสนเทศให้เจริญขึ้นเฉพาะในด้านดั้งเดิมที่เคยปฏิบัติกันมา

มีการเห็นพ้องกับพัฒนาการอย่างมีระบบของแหล่งสารสนเทศภายในประเทศโดยใช้เครื่องมือ เช่น คอมพิวเตอร์ ไมโครฟอร์ม และการใช้การสื่อสารอย่างรวดเร็วอื่น ๆ เป็นข้อผูกพันที่อาจจริงเอาจริงในอันที่จะแนะนำเทคโนโลยีต่าง ๆ ทางสารสนเทศเข้าสู่แผนการแห่งชาติ การวางแผนระดับชาตินั้นจำเป็นอย่างยิ่ง ด้วยเหตุผลหลายประการด้วยกัน ประการแรก เทคโนโลยีต่าง ๆ มีราคาแพง และเป็นข้อผูกพันระดับรัฐบาลที่จะต้องดำเนินการติดต่อกันเป็นระยะยาว จะต้องให้แน่ใจในเสถียรภาพของโครงการเสียก่อนดำเนินการ ประการที่สอง เทคโนโลยีต่าง ๆ เป็นของซับซ้อน การมีสามัญสำนึกเกี่ยวกับทิศทางของเทคโนโลยีในระดับชาติเป็นเรื่องที่หลีกเลี่ยงได้ยาก หากแต่ละหน่วยงานจะช่วยร่วมมือกันในกิจกรรมต่าง ๆ อย่างใกล้ชิด ประการที่สาม เทคโนโลยีต่าง ๆ เป็น

เรื่องเฉพาะ การปฏิรูปโครงการสารนิเทศของชาติหนึ่ง ๆ จะต้องทำไปพร้อม ๆ กับการให้การศึกษาด้านเทคโนโลยีแก่ผู้ที่จะมาดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ และประการสุดท้าย เนื่องจากเทคโนโลยีต่าง ๆ โดยธรรมชาติของมันแล้วจะเป็นวิธีการใหม่ การนำเทคโนโลยีเหล่านี้มาใช้ ทำให้การดำเนินการแบบดั้งเดิมต้องเปลี่ยนไป จำเป็นจะต้องให้สนใจกันในระดับชาติต่อปัญหาการให้การศึกษาแก่ผู้ใช้เทคนิคใหม่ ๆ อีกครั้งหนึ่ง

หากชาติใดประสงค์จะใช้แหล่งสารนิเทศอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด และมีประโยชน์คุ้มค่าที่สุด ขอแนะนำว่าควรวางแผนงานระดับชาติในอันที่จะนำไปสู่เป้าหมายเหล่านี้ การวางแผนช่วยผู้วางนโยบายให้สามารถคาดการณ์บางอย่างในอนาคตได้ สามารถพิจารณาและชั่งน้ำหนักทางเลือกต่าง ๆ และจัดสรรเรื่องสามัญ ๆ เช่น กำลังคนด้านเทคนิค เงิน เครื่องกลไก และแรงงาน เป็นต้น ให้เหมาะสมตามลำดับก่อนหลังได้ ความมุ่งหมายก็เพื่อให้เป็นที่แน่ใจว่าทุก ๆ คนที่ประสงค์จะได้รับประโยชน์จากระบบสารนิเทศในประเทศหนึ่ง ๆ จะได้รับในเรื่องที่ตนประสงค์ได้สมปรารถนา

สนเทศและความรู้นั้นมักจะถูกมองข้ามไป แม้กระนั้นเวลานี้ในเมื่อโลกเป็นโลกแห่งสหวิทยาการ (interdisciplinarity) เป็นเรื่องที่ยากได้ยากที่ผู้ตัดสินใจเหล่านั้นไม่ว่าจะในระดับรัฐบาล ระดับการศึกษา หรืออุตสาหกรรม จะต้องตัดสินใจลงไปด้วยความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี

มีเหตุผลอยู่หลายประการ ที่จะพูดว่าการวางแผนเรื่องสารนิเทศในระดับชาตินั้นเป็นสิ่งจำเป็นมาก เหตุผลเหล่านี้ได้แก่ การตัดสินใจในเรื่องนโยบายในปัจจุบันนี้เกี่ยวกับโทรคมนาคม จะมีผลอย่างกว้างขวางต่อต้านสนเทศในอีกไม่กี่ปีข้างหน้า ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานแบบเก่าแก่นั้นเพิ่มขึ้นมาก ทำให้มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการร่วมมือประสานงานกัน นับวันจะยิ่งยืนยันได้ว่าการที่แหล่งสารนิเทศใดจะเป็นแหล่งสมบูรณ์ในตนเองนั้น หากพิจารณากันในระดับชาติแล้ว เป็นเรื่องที่เป็นไปไม่ได้ การดำเนินการที่วางแผนไว้อย่างดีจะช่วยให้เป็นที่มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการที่ดีเกี่ยวกับแหล่งสารนิเทศระดับชาติ หากมีการดำเนินการเช่นนี้อย่างทันที่และฉลาด ก็จะเป็นที่แน่ใจได้ว่าจะส่งผลประโยชน์อันสำคัญไปสู่โครงสร้างของชาติอย่างเต็มภาคภูมิ

มีประเด็นใหญ่อยู่สองประเด็นที่ผู้ที่รับผิดชอบในการวางนโยบายเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานของระบบและบริการสารสนเทศระดับชาติจะต้องคำนึงถึง ประการแรกเกี่ยวกับขอบเขตของโครงการที่เสนอมาแล้ว นั่นคือมีวิสัยทัศน์ใดบ้างที่ครอบคลุมไปถึง มีสถาบันใดบ้างในประเทศที่ต้องการได้โครงการระบบและบริการสารสนเทศสามารถให้ผลได้ถึง จะต้องการสถาบันใดเพิ่มขึ้นบ้าง เหล่านี้เป็นต้น ประการที่สอง เกี่ยวกับทรัพยากร นั่นคือจะต้องใช้กำลังคน และเงินเท่าใดเพื่อบรรลุเป้าหมายนี้ ทั้งจะต้องใช้อีกเท่าใดในการดำเนินงานต่อไป คำถามนี้เป็นคำถามที่สำคัญมากทั้ง ๆ ที่ประเทศอุตสาหกรรมมีประสบการณ์มากแล้ว ก็ยังไม่มีสูตรหรือเกณฑ์ใด ๆ วางไว้เป็นแนวทางให้ประเทศที่กำลังพัฒนาได้ปฏิบัติในการวางนโยบายเลย

อย่างไรก็ตามเมื่อใดที่รัฐบาลตกลงใจแล้ว ยังมีงานอีกหลายขั้นที่จะต้องทำ แม้ว่าหลักการต่อไปนี้จะมีความหมายแน่นอนที่รับรองกันเป็นทางการ แต่ก็ยังเป็นแนวทางที่พอปฏิบัติได้ในการวางนโยบายเกี่ยวกับการจัดตั้งเทคโนโลยีใหม่ ๆ

ประการแรกคือ การใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ ทางสารสนเทศในการผลิตบรรณานุกรมของประเทศนั้นเอง ประเทศที่กำลังพัฒนาส่วนใหญ่จะมีห้องสมุด หอจดหมายเหตุ และศูนย์บริการเอกสารอยู่แล้วที่ทำหน้าที่ให้บริการทางด้านบรรณานุกรม แม้ว่าหน่วยงานเหล่านี้จะใช้วิธีการต่าง ๆ วิธีการเหล่านี้ก็เป็นตัวแทนของวิธีการเบื้องต้นของระบบใหม่ ๆ ซึ่งจะรวมเทคโนโลยีใหม่ ๆ ไว้วิธีที่วิธีหนึ่งในการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ ทางสารสนเทศมาใช้คือ การให้หน่วยงานเหล่านี้เกี่ยวข้อง กับโครงการระดับชาติที่มุ่งจะควบคุมบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์ในประเทศให้เป็นผลสำเร็จ สิ่งเหล่านี้ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ รายงานทางวิชาการ สิ่งพิมพ์ของรัฐบาล เป็นต้น วิธีนี้มีประโยชน์และปฏิบัติได้จริง ๆ ด้วยเหตุผลหลายประการด้วยกัน ประการแรกจะได้ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ กับวัสดุซึ่งมีเป็นพิเศษอยู่ในประเทศนั้น เป็นวัสดุที่มีในประเทศนั้นจริง ๆ และสามารถนำมาใช้ได้ในประเทศนั้นจริง ๆ ประการที่สอง จะเป็นการทำให้ได้เห็นวรรณกรรมที่มีอยู่อย่างเด่นชัด ซึ่งถ้าได้นำมาใช้ตามมาตรฐานของนานาชาติก็จะทำให้เกิดผลผลิตบรรณานุกรมด้วยคอมพิวเตอร์ ซึ่งประเทศอื่น ๆ อาจขอใช้ได้ด้วย ประการที่สาม มีการสร้างสิ่งแวดล้อมที่จะไปใช้ในการดำเนินการ

จริง ๆ ในการฝึกและให้การศึกษาแก่ผู้ที่จะมาทำงานด้านนี้ ท้ายที่สุด จะใช้แหล่งข้อมูลซึ่งมีขนาดมากมายมหาศาล ใช้ภาษาต่างกันออกไป และมีรูปร่างลักษณะต่าง ๆ กันออกไปนานาประการ ซึ่งเป็นงานที่ความสามารถทางเทคนิคจะดำเนินการได้ ทั้งรัฐบาลและประเทศนั้นจะได้ประโยชน์ในการใช้สนเทศนั้น ๆ อย่างคุ้มค่าที่สุด

ขณะนี้หลายประเทศแล้วที่มีศูนย์บรรณานุกรมแห่งชาติ ประเทศเหล่านั้นได้แก่ สหรัฐอเมริกา อังกฤษ ฝรั่งเศส ญี่ปุ่น และอิตาลี ยกตัวอย่าง อิตาลี เป็นต้น ประเทศนี้มีการนำ MARC Format มาบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์ในอิตาลี นอกจากนั้นยังมีการผลิตแมคเนติกเทปที่ใช้ได้อย่างเดียวกับบรรณานุกรมแห่งชาติอิตาลี (The Bibliographie Nazionale Italiana หรือ BNI) ในประเทศ และเพื่อแลกกับประเทศอื่น ๆ ด้วย

วิธีนี้ยังมีประโยชน์เป็นพิเศษเฉพาะประเทศที่กำลังพัฒนา คือ จะช่วยให้ประเทศนั้นได้ใช้มาตรฐานให้เป็นประโยชน์และนำไปปฏิบัติจริง ๆ ผลงานที่เป็นที่ต้องการของประเทศนั้น ๆ และประเทศอื่น ๆ อาจจะต้องการใช้บ้างก็ได้โดยมุ่งเจาะจงไปยังทรัพยากรภายในประเทศที่หายาก เมื่อมีโครงการอันมีคุณค่าเฉพาะหน้านั้น เช่นนี้ ช่วยให้ เกิดทัศนคติเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในสนเทศร่วมกับคนอื่น ๆ ในโลกด้วย ช่วยประเทศนั้นด้วยวิธีการที่ปฏิบัติได้ในการแนะนำเทคโนโลยีต่าง ๆ ไปสู่โครงการระบบและบริการสารสนเทศโดยการพิจารณาถึงการใช้จ่ายที่คุ้มค่า (Cost Effective) เป็นหลัก ยิ่งกว่านั้นเมื่อโครงการนั้น ๆ มีการลงมือปฏิบัติแล้วจะก่อให้เกิดผลพลอยได้จากกลไกการใช้อีกหลาย ๆ ประการที่จะมีคุณค่า และนำไปใช้ได้กับห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศทั้งมวลของประเทศนั้น ยกตัวอย่าง เช่น สามารถผลิตบัตรรายการ บรรณานุกรม บริการแพร่ข่าวสาร เป็นต้น

ขั้นที่สำคัญที่สอง คือสร้างระบบโทรคมนาคมแห่งชาติขึ้นดี และมุ่งจะให้ เป็นกำลังสำคัญในการประสานงานด้านสารสนเทศระหว่างชาติ ไม่มีประเทศใดมีกำลังพอที่จะพิมพ์สนเทศที่ต้องการซ้ำ ๆ กันเมื่อชาติอื่น ๆ ได้ แต่ด้วยระบบโทรคมนาคมนี้จะสามารถรับวัสดุส่งกล่าวจากประเทศอื่น เพื่อสนองความต้องการเฉพาะโครงการหรือเฉพาะจุดมุ่งหมายได้

ที่แล้ว ๆ มา ประเทศหลายประเทศมุ่งจะสร้างแหล่งใหญ่ ๆ สักแห่งหนึ่ง หรือมากกว่านั้น ในอาณาบริเวณของตน ในขณะนี้จำนวนสนเทศประเภทสิ่งตีพิมพ์มีจำกัด และสามารถดำเนินการได้ เช่นนั้นก็นับว่ามีเหตุผลเพียงพอที่จะปฏิบัติได้ อย่างไรก็ตาม เมื่อจำนวนสิ่งพิมพ์เพิ่มขึ้น และมีแนวโน้มการจำกัดวงแคบของเรื่องเฉพาะเรื่องลงไป ทำให้เป็นที่เห็นเด่นชัดว่านโยบายดังกล่าวเป็นเรื่องเป็นไปไม่ได้เสียแล้ว ทางเลือกทางหนึ่ง แทนการสร้างแหล่งขนาดใหญ่ก็คือการสร้างระบบโทรคมนาคมอย่างใหม่ ซึ่งจะช่วยให้แต่ละประเทศให้บริการเฉพาะส่วนที่สำคัญ ๆ ของวัสดุที่ตนต้องการจากประเทศอื่น ๆ เท่านั้น ระบบโทรคมนาคมอย่างใหม่นี้จะบริการได้รอบด้าน และบริการอย่างรวดเร็วด้วย มีหลายประเทศที่เริ่มปรับปรุงระบบโทรคมนาคมของตนแล้วโดยใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ความต้องการของสารนิเทศในอนาคตของประเทศใดก็ตาม จะเป็นตัวแทนของการเรียกร้องอันสำคัญในการพัฒนาระบบดังกล่าว ขณะนี้ความสามารถของแต่ละประเทศในอันที่จะเผยแพร่และแลกเปลี่ยนเรื่องราวข่าวสารอย่างมีประสิทธิภาพ จะขึ้นอยู่กับระบบโทรคมนาคมแห่งชาติของประเทศนั้นเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้นผู้วางนโยบายควรสนใจเป็นพิเศษในเรื่องโทรคมนาคมนี้ เพราะโทรคมนาคมจะเป็นแรงหนุนอันสำคัญของโครงการระบบและบริการสารนิเทศของชาติที่เสนอมานั้น

ประการสุดท้ายคือ ให้การสนับสนุนการประกาศมาตรฐานบรรณานุกรมระหว่างชาติ และพัฒนาการของโครงการร่วมมือประสานงานกันที่วางแผนไว้ เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลในเรื่องประสิทธิภาพของระบบ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการสืบค้นสนเทศ คำใช้จ่ายในการทำการค้นคว้าอย่างอิสระตลอดจนจะพัฒนาสิ่งใดขึ้นมาในเรื่องของการสืบค้นสนเทศนั้นเป็นเรื่องแพงลิบลิ่ว มีทางเลือกอยู่ทางเดียวที่จะเป็นไปได้ คือ มาร่วมมือกันทั้งในด้านความสามารถพิเศษทางเทคโนโลยีและทางทรัพยากร

กล่าวโดยสรุป เรื่องต่อไปนี้ เป็นเรื่องเบื้องต้นที่จะช่วยผู้วางนโยบายในระดับชาติสร้างโครงสร้างพื้นฐานของระบบและบริการสารนิเทศ ซึ่งสามารถทำงานไปด้วยกันกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ ได้

(ก) วางนโยบายโดยสำนักถึงคุณค่าของเทคโนโลยีทางสารสนเทศและทำให้เป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของระบบและบริการสารสนเทศแห่งชาติได้

(ข) ย้ำถึงการใช้เทคโนโลยีทางสารสนเทศ ขั้นแรกคือสร้างศูนย์บรรณานุกรมแห่งชาติ เพื่อดำเนินการและควบคุมสิ่งพิมพ์เอกสารและข้อมูลของประเทศนั้น ๆ เอง

(ค) ให้ความสนใจเป็นเบื้องต้นเกี่ยวกับพัฒนาการของระบบโทรคมนาคมแห่งชาติ ซึ่งสามารถสนองความต้องการของโครงสร้างพื้นฐานของระบบและบริการสารสนเทศได้

(ง) ให้นำวางแผนใช้มาตรฐานทางเทคนิค การปฏิบัติทางเทคนิคทั่ว ๆ ไป การใช้เครื่องจักรกล และเนื้อหาที่เตรียมไว้แล้ว และการให้บริการแบบสังเคราะห์ซึ่งอาจจะทำใหม่ขึ้นมาได้นั้นอย่างเต็มที่

(จ) ให้การศึกษาและฝึกอบรมบุคคลชั้นอาชีพที่สามารถวางแผนให้คำแนะนำและดำเนินการเกี่ยวกับระบบที่จะจะมีขึ้นนั้น

(ฉ) จัดตั้งโดยวิเคราะหระบบอย่างละเอียดและมีความระมัดระวังรอบคอบเกี่ยวกับรายละเอียด จัดการตารางเกี่ยวกับการติดตั้ง การแบ่งส่วนของทรัพยากร และวิธีการในการประเมินราคาโดยคำนึงถึงคุณค่าเป็นสำคัญในการดำเนินการต่อไป

ก า ร ว า ง แ ม น ค า เ นื น ง า น ใน ร ะ ด บ ข า ด

การแนะนำเทคโนโลยีทางสารสนเทศเข้าสู่โครงสร้างพื้นฐานของระบบและบริการสารสนเทศแห่งชาติที่ประสบผลสำเร็จนั้น ต้องการการดำเนินงานสำคัญ ๆ หลายประการที่จะกระทำในระดับสูงสุดของรัฐบาล สิ่งเหล่านี้ได้แก่

(ก) ประกาศให้ทราบถึงความสัมพันธ์ระหว่างเทคโนโลยีทางสารสนเทศกับโครงการสารสนเทศแห่งชาติในด้าน เป้าหมาย ความมุ่งหมาย และสิ่งที่จะต้องจัดทำเป็นลำดับ ควรมีการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรจากรัฐบาล อธิบายถึงเป้าหมายต่าง ๆ ความมุ่งหมาย และสิ่งที่จะต้อง

จัด เป็นลำดับก่อนหลังเกี่ยวกับโครงการสารสนเทศแห่งชาติ เพื่อให้ เป็นที่แน่ใจว่าบุคคลฝ่ายจัดการ ทุกฝ่าย ฝ่ายดำเนินการ และฝ่ายเทคนิคต่างเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของชาติเป็นอย่างเดียวกัน ข้อเขียนดังกล่าวควรจะได้อธิบายถึงขอบเขตของโครงการอย่างละเอียด เพื่อว่าผู้ที่เกี่ยวข้องกับ วัตถุประสงค์ของโครงการรอง ๆ ลงไปของเทคโนโลยีทางสารสนเทศก็เข้าใจถึงรายละเอียดของ ความรับผิดชอบของตนได้

(ข) ตั้งหน่วยงานในระดับชาติที่จะรับผิดชอบในด้านวางแผนงาน การบริหาร และการ จัดเทคโนโลยีทางสารสนเทศให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ วิธีวางแผนเป็นเรื่องที่จะต้องทำ ติดต่อกันไป ไม่มีแผนงานทางเทคนิคใด ๆ ที่จะสมบูรณ์เรียบร้อยโดยไม่ต้องทำอะไรอีก การวางแผนสำหรับเทคโนโลยีทางสารสนเทศเกี่ยวข้องกับการตั้งสมมุติฐานในเรื่องว่าจะนำไปใช้ด้านใดบ้าง การจัดตารางเวลาของการดำเนินงานมาตรฐานทางด้านเทคนิค กำลังคนที่พึงจะหาได้ งบประมาณ การแบ่งสัณเป็นส่วนในเรื่องสถานที่ เงิน และเครื่องกลไก จะพบว่ามียุ่่น้อยที่โครงการสารสนเทศ ในอดีตดำเนินการด้วยความสำเร็จโดยไม่ได้อำวางแผนในระดับชาล่วงหน้า และโดยไม่คิดกะการ ให้ละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานของฝ่ายบริหารอย่างเข้มแข็งและถาวร

(ค) วางแผนระดับชาติในการประสานงานกันในเรื่องเทคโนโลยีทางสารสนเทศภายใน และภายนอกประเทศ ข้อได้เปรียบสำคัญของเทคโนโลยีทางสารสนเทศก็คือ การประหยัด ซึ่งจะ เห็นได้จากการนำเทคโนโลยีทางสารสนเทศไปใช้ ถ้าการนำไปปฏิบัติตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ เหล่านั้นได้ทำให้เข้ามาตรฐานแล้ว เรื่องนี้เกี่ยวกับการร่วมมือประสานงานกันทางด้านเทคนิคอย่าง ละเอียด เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมที่ดีภายในและภายนอกของรัฐบาลในอันที่จะให้ได้ผลผลิตขั้นสุดท้าย ที่มีคุณสมบัติสามารถโอนย้ายได้ดีที่สุด และระรงการทำงานซ้ำกันไว้ได้เป็นอย่างดี

(ง) ให้การสนับสนุนทางการเงินอย่างเพียงพอ และไม่ขาดสาย พุดกันโดยทั่วไปแล้ว การรับเอาเทคโนโลยีทางสารสนเทศเข้ามาใช้นั้นจะไม่มี การเลิกใช้เงิน มีแต่จะใช้เพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ เหตุผลในเรื่องนี้มีสามประการคือ

๑. การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้มานั้นเป็นการลงทุนอย่างหนึ่ง ทั้งยังมีการใช้จ่ายในการดูแลรักษาซ่อมแซมประจำปีอีกด้วย
๒. เงินเดือนของบุคลากรที่ทำงานด้านเทคโนโลยีมักจะสูง และ
๓. มักมีการขอให้ใช้ระบบแบบเก่าควบคู่ไปกับการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในระยะเริ่มต้นแรก

(จ) จัดหาคณะบุคคลผู้ที่มีทักษะ บุคคลที่รอบรู้ในระบบเก่า และมีทักษะในเทคโนโลยีใหม่ ๆ นั้น เป็นบุคคลที่อยู่ในอุดมการณ์ของโครงการสารสนเทศ แต่ปกติบุคคลคนเดียวมักจะไม่มีความสามารถควบคู่ไปทั้งสองประการ โครงการนี้จึงมักจะประกอบด้วยคณะบุคคลซึ่งแต่ละคนมีทักษะเฉพาะตัวแตกต่างกันไป ไม่ว่าจะเป็นกรณีใด ๆ ก็ตาม เป็นเรื่องเสียหายร้ายแรงหากจะลงมือดำเนินการโครงการระดับชาติก่อนที่บุคคลผู้มีความรู้ทักษะดังกล่าวจะมีอยู่ในประเทศนั้นพร้อมแล้ว ซซซ ซซ ซ

แนวทางในการปฏิบัติ

สมมุติว่า การตัดสินใจที่จะใช้เทคโนโลยีทางสารสนเทศเป็นส่วนหนึ่งของแผนสารสนเทศระดับชาติ ในการลงมือจัดตั้งโครงการนี้ควรจะมีแนวทางสำคัญ ๆ ที่จะดำเนินการอย่างไรบ้างซซซ

(ก) จัดระเบียบแหล่งสารสนเทศที่มีอยู่ให้เข้าโครงการที่เป็นทางการ กิจกรรมสารสนเทศทั้งหลายของชาติ (ทั้งห้องสมุด หอจดหมายเหตุ ศูนย์บริการเอกสาร และศูนย์พิเศษเฉพาะเรื่อง) จะจัดเป็นส่วนหนึ่งของระบบใหญ่ทั้งระบบ ทุก ๆ หน่วยใช้เป้าหมายและจุดมุ่งหมายอย่างเดียวกัน และแต่ละหน่วยรับหน้าที่ในความรับผิดชอบส่วนหนึ่งไปทำ มีบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติดีเยี่ยม มีพื้นฐานความต้องการรู้ทางเทคนิค เป็นผู้อำนวยการโครงการนี้

(ข) ตรากฎหมายที่สนับสนุนทางการเงินอย่างเพียงพอ การปฏิรูปโครงสร้างพื้นฐานของระบบและบริการสารสนเทศแห่งชาติที่ประสบผลสำเร็จต้องการการสนับสนุนทางการเงินที่ถาวรและติดต่อกันเรื่อยไป เพื่อความเจริญก้าวหน้าและความอยู่รอด การตราออกมาเป็นกฎหมายไม่เพียงพอแต่ช่วยให้แน่ใจว่าจะได้รับการสนับสนุนทางการเงินอย่างถาวรและตลอดไปเท่านั้น แต่จะเป็นการแสดงการยอมรับของรัฐบาลต่อนโยบายสารสนเทศที่เข้มแข็งนี้ด้วย

(ก) เตรียมแผนการจัดตั้ง การวางแผนงานในระยะสิบปีจะช่วยในการดำเนินการให้สัมฤทธิ์ผลได้มาก ในระยะห้าปีแรกจะต้องวางแผนโดยละเอียดอย่างยิ่ง มีขั้นตอนของแผนงานเป็นชุดต่อเนื่องกัน งานแต่ละอย่างจะระบุไว้อย่างเด่นชัดถึงเป้าหมายที่จะพึงเดินไปสู่ และมีการแนะนำถึงส่วนประกอบของเทคโนโลยีต่าง ๆ เฉพาะอย่างไป เนื่องจากความซับซ้อนในการจัดตารางเหตุการณ์ทางเทคนิคและกิจกรรมทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องอยู่ วิธีการควบคุมการบริหาร เช่น เพธเทคนิก (PERT) หรือตารางควบคุมการดำเนินงาน (Project control scheduling หรือ PCS) ควรจะได้รับการปรับปรุงเพื่อมาใช้แก้ปัญหาก่อนที่จะสายเกินไป ช่วยให้ผู้อำนวยการโครงการสามารถแก้ปัญหาได้ทันการ PCS เป็นโปรแกรมของคอมพิวเตอร์เพื่อติดตามเหตุการณ์ในงานที่ซับซ้อน วิธีการที่ไม่ใช้เครื่องจักรกลก็ยังคงใช้อยู่ และใช้ควบคุมได้โดยทำนองเดียวกัน

(ง) เลือกเทคโนโลยีที่ทดลองดูเรียบร้อยแล้ว ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ โทรคมนาคม และการสำเนาแบบจุลรูปนั้น เป็นที่รู้จักกันเรียบร้อยแล้วโดยไม่ต้องทำการวิจัยหรือคิดค้นใหม่เกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ยังไม่ทราบให้หมดเปลือกไปอีก รัฐบาลต่าง ๆ องค์การศึกษา และที่ปรึกษาของเอกชน จะเป็นแหล่งที่จะบอกได้ถึงค่าใช้จ่ายและผลได้จากเทคโนโลยีทางสารสนเทศแต่ละอย่าง ๆ นั้น

(จ) ย่ำให้รับมาตรฐานอย่างเดียวกัน การร่วมใช้มาตรฐานอันเดียวกันและปฏิบัติงานอย่างเดียวกันในการพัฒนาทางเทคนิคของโครงสร้างระบบและบริการสารสนเทศ เป็นก้าวแรกในการออกแบบและกระจายงานของระบบนี้ ในการพัฒนาโครงการทางเทคนิค การที่จะดำเนินแยกกันนั้นแพงมาก แต่ด้วยความร่วมมือกันทั้งแผนงาน ระบบวิศวกรรม การสื่อสาร เครื่องมือ เครื่องใช้ มาตรฐานของการทำงาน รูปแบบ และวิธีการ จะช่วยให้การลงทุนของชาติที่สำคัญในเรื่องของสารสนเทศนี้เป็นเรื่องที่จะดำเนินต่อไปได้

(ฉ) พยายามใช้เครื่องมือเครื่องใช้ในการสื่อสารให้สอดคล้องกัน ในขณะที่ประเทศทั้งหลายเดินเข้าไปสู่การติดต่อสื่อสารระหว่างชาติ เป็นการบังคับกลาย ๆ ที่พยายามหลีกเลี่ยงไม่ใช้เทคโนโลยีที่ไม่สอดคล้องกัน ความแตกต่างทางเทคโนโลยีและเครื่องมือเครื่องใช้ที่ไป

ด้วยกันไม่ได้ จะเป็นข้อขัดขวางที่ร้ายแรงของระบบสารสนเทศที่จะให้ประสพผลในเรื่องการ
ประหยัด การใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ ร่วมกัน และการให้บริการสารสนเทศทุก ๆ ชนิดอย่างมี
ประสิทธิภาพ จะช่วยให้การรับเอาเทคโนโลยีต่าง ๆ มาใช้เกิดความร่วมมือกันเป็นอย่างดี
แทนที่จะกลายเป็นอุปสรรค

(ข) จัดทำแผนงานที่เรียกว่า จัดขั้นตอนของการกระทำตามแผน แผนงานนี้จะต้อง
กะการลงมือเมื่อใดจะเลิกระบบสารสนเทศแบบเก่าที่ไม่ใช้เครื่องจักรกล และระบบสารสนเทศ
ชนิดที่ต้องขึ้นอยู่กับเทคโนโลยีทางสารสนเทศจะได้มีโอกาสเข้ามาแทนที่ วัตถุประสงค์ในเรื่องนี้
ก็คือ เมื่อจะมีการนำระบบใหม่เข้ามาใช้ก็ให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับความกระทบกระเทือนน้อยที่สุด
ในบางกรณีอาจจะต้องใช้ระบบเก่าควบคู่ไปกับระบบใหม่ชั่วระยะหนึ่ง เมื่อใดที่ระบบใหม่ใช้ได้ดี
เป็นที่พอใจแล้วจึงจะทิ้งระบบเก่าไปได้

(ข) แยกประเภท และให้ผู้ใช้บริการได้มีส่วนร่วมด้วย ควรจะรู้ตั้งแต่แรกว่าใคร
จะเป็นผู้ใช้บริการระบบสารสนเทศแห่งชาติ ควรจะเป็นบุคคลทั่วไปหรือไม่ หรือจำกัดวงเฉพาะ
นักวิทยาศาสตร์ นักวิจัย ผู้เชี่ยวชาญของรัฐบาล หรืออย่างไร ผู้ให้บริการแต่ละพวกควรจะแยก
แยกลงไปให้ละเอียด กับบอกด้วยว่าแหล่งสารสนเทศใดบ้างที่จะเป็นที่ต้องการของคนแต่ละประ-
เภท การที่ผู้ใช้บริการมาร่วมวางแผนตั้งแต่แรกจะช่วยให้การใช้ระบบนี้ประสบผลสำเร็จได้
เพราะผู้ใช้จะได้มีโอกาสบอกว่าเขาต้องการอะไร จะได้บอกผู้วางแผนได้ว่าต้องการเรื่องราว
ข่าวสารจากที่ใดบ้าง จะต้องการเมื่อใด และต้องการในรูปของอะไร กับต้องการรวดเร็ว
เพียงใด การแยกประเภทให้เห็นคุณค่าของงานที่จะนำมาใช้ประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการนั้น ช่วย
เป็นเครื่องชี้ให้เห็นผลได้ที่มีค่าในแง่ของเศรษฐกิจด้วย

(ฅ) ให้เจ้าหน้าที่ได้มีความรู้ในเทคโนโลยีใหม่ ๆ อยู่เสมอ เป็นเรื่องดียิ่งที่เจ้าหน้าที่
ของโครงการจะยังคงติดตามพัฒนาการใหม่ ๆ ในด้านเทคโนโลยีทางสารสนเทศอยู่เสมอ พัฒนาการ
เหล่านี้เป็นไปอย่างรวดเร็วมาก หากไม่เข้าใจเป็นอย่างดีมาล่วงหน้าแล้วอาจจะกลับให้ผลเสียต่อ
โครงการที่กำลังดำเนินไปก็เป็นได้ การเข้าร่วมในโครงการศึกษาต่อ อ่านข่าวสารและวรรณกรรม

ในเรื่องนั้น ๆ เข้าร่วมประชุมของสมาคมที่ชำนาญการเฉพาะเรื่องนั้น ๆ เหล่านี้ เป็นวิธีที่แพร่หลายในการช่วยให้ทันสมัยเกี่ยวกับพัฒนาการใหม่ ๆ ได้

(๗) วิธีการร่วมมือกันในเรื่องค่าใช้จ่ายและการประเมินผล ควรมีแผนงานที่คลุมไปทั้งหมดที่จะช่วยให้ผู้อำนวยการโครงการได้ทราบถึงเงินที่ลงทุนไปกับผลประโยชน์ที่จะได้มา เพื่อที่จะวัดผลการดำเนินงานของระบบนี้ จำเป็นจะต้องสร้างแนวการวัดทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ และดูว่าระบบนี้เป็นอย่างไรเมื่อเทียบกับแนวที่วางไว้ แนวดังกล่าวควรจะได้ทำการไว้ล่วงหน้า แล้วแต่ผู้อำนวยการโครงการและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจะเห็นสมควร มีการฟังความเห็นของผู้ใช้บริการเป็นคราว ๆ ไป เพื่อได้ทราบผลในแง่ของผู้ใช้บ้าง วิธีนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการวัดผลในด้านคุณภาพการให้บริการอันเป็นผลงานของระบบนี้

การวางแผนทางเทคโนโลยีในระดับสถาบัน

เมื่อมีการตัดสินใจในระดับชาติแล้วว่าจะมีโครงการทางเทคโนโลยีเกี่ยวกับสารสนเทศ และโครงสร้างเกี่ยวกับการดำเนินงานได้จัดให้มีขึ้นแล้วมีเรื่องที่จะต้องพิจารณาอีกมากซึ่งจะเป็นเรื่องอยู่ในความรับผิดชอบโดยตรงต่อการกระจายงานในระดับสถาบันได้แก่

๑. การจัดตั้งคณะกรรมการโครงการ โครงการที่เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของเทคโนโลยีทางสารสนเทศจะได้ผลดีที่สุดก็ต่อเมื่อบุคคลที่ทำหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้เตรียมตัวในเรื่องสองเรื่องมาอย่างเพียงพอ คือ (ก) มีความรู้เกี่ยวกับวิธีการสารสนเทศแบบที่ไม่ใช้เครื่องจักรกลและงานทางด้านเอกสารเป็นอย่างดี และ (ข) มีประสบการณ์ในเรื่องเทคนิคของการใช้เทคโนโลยีทางสารสนเทศ เมื่อมีโครงการและมีคนคณะหนึ่งซึ่งมีความรู้ความสามารถพิเศษเฉพาะอย่างต่าง ๆ กันออกไป จะต้องใช้เวลาระยะหนึ่งกว่าทุก ๆ คนจะเข้ามาทำงานเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันได้ คุณค่าของคนทั้งคณะขึ้นอยู่กับความสามารถโดยส่วนรวมของทุกคนที่ร่วมมือกันอยู่ ดังนั้นจึงจะต้องเลือกด้วยความพิถีพิถันเป็นอย่างมาก คนเหล่านี้ควรจะได้เคยทำงานมาครบ

ประสบผลสำเร็จในเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน และสามารถในเรื่องการใช้เครื่องกลไก ในการที่จะทดสอบความสามารถของผู้ที่จะเข้ามาเป็นเจ้าของหน้าที่โครงการนั้น ๆ อย่างน้อยที่สุดควรจะมองหาคนที่เคยเรียนมาในเรื่องคอมพิวเตอร์ศาสตร์แล้ว คนที่มีความรู้ในเรื่องการวิเคราะห์ระบบก็จะเป็นที่ปรารถนายิ่งขึ้น คนที่มีความสามารถเฉพาะในงานด้านนี้เป็นเรื่องที่ยากมาก และเพื่อจะดึงดูดใจคนให้สนใจมาทำงานด้านนี้จึงจำเป็นต้องมีเงินเดือนงาม ๆ ในระยะยาวก็จะได้ผลคุ้มค่า เมื่อคนในคณะนี้ค่อย ๆ เรียนรู้การทำงานร่วมกัน และคนก็จะช่วยสอนอีกคนหนึ่งในเรื่องที่ตนถนัด

๒. การปฐมนิเทศและการฝึกอบรม

แม้ว่าจะ เป็นเรื่องจำเป็นที่เจ้าหน้าที่โครงการจะได้รู้งานและรู้เรื่องเทคโนโลยีต่าง ๆ เป็นอย่างดีแต่ก็เป็นเรื่องสำคัญมากที่จะให้ เป็นที่แน่ใจว่าบุคคลากรที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมของโครงการนี้เป็นคนที่จะได้รับรู้ในเรื่องความก้าวหน้าของโครงการโดยสม่ำเสมอ ขั้นแรกที่ฝ่ายจัดการของโครงการกระทำก็คือจัดโครงการปฐมนิเทศและฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่โครงการโดยทั่วไป ให้ได้คุ้นเคยกับวิธีการจัดการกระทำกับข้อมูลโดยใช้เครื่องอัตโนมัติ และใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ ที่คล้ายคลึงกันนั้น ให้พวกเขาได้ทราบถึงเป้าหมายของโครงการ ทำให้ความตื่นตัวของคนในโครงการค่อยสงบลง จุดมุ่งหมายในการจัดการเรื่องนี้ก็เพื่อจะช่วยวางพื้นฐานของการยอมรับของคนในโครงการต่อการใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ ในอนาคตก่อนที่การจัดตั้งจะเสร็จสิ้นลง

ความ "กลัวเครื่องอัตโนมัติ" อาจมีขึ้นในบรรดาบรรณาธิการ และนักบริการเอกสาร ซึ่งจะเป็นผู้ที่ต้องเปลี่ยนแปลงงานที่ประจำอยู่อย่างใหญ่หลวง การให้ได้รับการปฐมนิเทศจะช่วยทำให้ความรู้สึกดังกล่าวค่อยเบาลงบ้าง การที่ใดคนหนึ่งมีส่วนร่วมตั้งแต่ระยะเริ่มแรกจะเป็นผลอันสำคัญยิ่งที่จะทำให้เขาร่วมมือยิ่งขึ้น เมื่อรับโครงการนี้มาใช้ในโอกาสต่อไป เจ้าหน้าที่โครงการควรจะรู้ถึงงานทั้งหมดโดยส่วนรวม แล้วฝึกอบรมอย่างละเอียดในส่วนที่ตนจะต้องรับผิดชอบให้ได้เตรียมพร้อมสำหรับความเปลี่ยนแปลงซึ่งเทคโนโลยีทางสารนิเทศจะเป็นผู้ชักนำเข้ามาให้

เนื่องจากเทคโนโลยีทางสารนิเทศไม่รวมอยู่ในหลักสูตรโดยปกติของโรงเรียน มีผู้

เชี่ยวชาญด้านสารสนเทศด้วยมากที่ เคยเรียนเกี่ยวกับเทคโนโลยีต่าง ๆ ดังนั้น ประการแรกก็คือ จะต้องให้คนเหล่านี้ ได้คุ้นเคยกับ เครื่องอัตโนมัติและสน เทคโนโลยีเบื้องต้นเสียก่อน มีหนังสือ ภาพยนตร์ และภาพนิ่งจำนวนมากที่จะช่วยให้ความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล (Data Processing) การศึกษาคำชี้แจงของโปรแกรมด้วยตนเองก็เป็น เรื่องที่น่าสนใจ นอกจก นั้นยังมีหนังสือใหม่ ๆ อยู่จำนวนมากที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีทางสารสนเทศโดยเฉพาะ นอกจาก นั้นยังมีบทความอีกมากมายมหาศาลของโรงพิมพ์นานาชาติที่อธิบายถึงด้านต่าง ๆ ของเทคโนโลยี ทางสารสนเทศในส่วนของการห้องสมุดและศูนย์บริการเอกสาร อีกวิธีหนึ่งที่ทำได้คือ การเชิญที่ ปรึกษาทางสน เทศศาสตร์มารับตำแหน่งอย่างไม่เป็นทางการในโครงการ โครงการปฐมนิเทศ และการฝึกอบรมนี้ควร จะดำเนินการโดยผู้มีความสามารถในด้านนี้และรู้งาน ผู้ที่เข้าใจถึงความ สำคัญที่จะสร้างทัศนคติที่ดีใน เรื่องเทคโนโลยีทางสารสนเทศต่อเจ้าหน้าที่โครงการเหล่านั้น ใน บั้นปลายเมื่อได้รับความร่วมมืออย่างเต็มใจจากเจ้าหน้าที่โครงการก็เป็นที่แน่ใจว่าโครงการใหม่นี้ จะประสบผลสำเร็จอย่างแน่นอน

ประการสุดท้ายก็คือ เมื่อมีการนำเทคโนโลยีทางสารสนเทศมาใช้จะมีผลต่อการดำเนินการ ที่ใช้แรงคนเป็นหลักซึ่งมีอยู่แล้ว ควรจะระมัดระวังอย่างยิ่งที่จะไม่ให้สัมพันธภาพอันมีค่ายิ่งระหว่างเจ้าหน้าที่โครงการกับผู้ใช้จะต้องเสียไป การปฐมนิเทศต่อผู้ใช้ระบบสารสนเทศจึงมีความ สำคัญทัดเทียมกับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่โครงการเช่นกัน ผู้ใช้ควรจะได้รับทราบถึงประสิทธิภาพ ของบริการที่ปรับปรุงให้ดีขึ้นของระบบใหม่นี้ตั้งแต่แรกเริ่มโครงการ และเตรียมพร้อมที่จะ รับความเปลี่ยนแปลงอันมีผลต่อผู้ใช้เหล่านั้น ควรมีการใช้ใบปลิว จุลสารที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ ภาพนิ่ง หรือแม้แต่การประกาศทางโทรทัศน์ หากมีการเปลี่ยนแปลงในด้านบริการที่จะมี ผลต่อสาธารณชนผู้ใช้บริการนั้น

๓. การประเมินผลของทางเลือกอื่น ๆ การวิเคราะห์ระบบเป็น ขบวนการซึ่งเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของแผนงานได้รับการแปรเป็นงานต่าง ๆ หนึ่งชุด ขบวนการนี้ต้องการให้การปฏิบัติการทุกอย่างในโครงการได้รับการศึกษาและวิเคราะห์ ผลที่ได้มาจะมี

การอธิบายอย่างชัดเจนด้วย ดังนั้นงานชิ้นแรกของการวิเคราะห์ระบบก็คือการเขียนคำอธิบาย
เรื่องเทคโนโลยีทางสารนิเทศในโครงการสารนิเทศแห่งชาติออกมาอย่างละเอียด มีทั้งขอบเขต
แหล่งที่จะไปปฏิบัติการ ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคอันจะเกิดขึ้นจากการตัดสินใจดำเนินการตาม

การเลือกทางออกเฉพาะเรื่อง เป็นการตัดสินใจด้านการดำเนินการที่อาศัยการตรวจ
ตราของนักวิเคราะห์ระบบถึงการวางแผนงานโดยทั่วไปที่จะให้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
ประมาณค่าติดตั้งและค่าปฏิบัติการ ระบุผลประโยชน์ที่พึงได้และข้อได้เปรียบอันพึงมี โดยกล่าวถึง
ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ และท้ายที่สุดนักวิเคราะห์ระบบก็จะวางแผนสำหรับประเมินค่าของ
การใช้จ่ายว่าจะได้ผลคุ้มค่าหรือไม่ ภายหลังที่มีการดำเนินการเรื่องเทคโนโลยีทางสารนิเทศ
อย่างเต็มที่แล้ว

นอกจากนั้นเป็นความรับผิดชอบของนักวิเคราะห์ระบบในอันที่จะปฏิบัติถัดไปจากการให้
รายละเอียดในด้านเทคโนโลยี คือการเกี่ยวข้องกับเรื่องต่าง ๆ เช่นรูปแบบมาตรฐาน ประสิทธิภาพ
ภาพของเครื่องมือเครื่องใช้ ในการปฏิบัติงานระหว่างระบบนี้กับระบบอื่น ๆ

เนื่องจากคอมพิวเตอร์เป็นเทคโนโลยีที่เด่นที่สุดในเรื่องของระบบสารนิเทศ นักวิ-
เคราะห์ระบบจะต้องเกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์อย่างแน่นนอน อย่างไรก็ตามวิธีการของการวิ-
เคราะห์ระบบก็คือ ต้องเกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีทางสารนิเทศทุก ๆ ชนิด ไม่ว่าจะเป็นการใช้
ระบบไมโครฟิล์มหรือการนำเรื่องการทำงานร่วมกันของการสื่อสารแบบโทรพิมพ์มาใช้ก็ตาม

๔. การจัดหาเครื่องจักรกล (Hardware) และเนื้อหาสำเร็จรูป (Software)

คำว่า "Hardware" หมายถึงเครื่องมือเครื่องใช้ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องโทร-
พิมพ์ หรือกล้องถ่ายไมโครฟิล์ม "software" โดยปกติเป็นคำที่ใช้กับข้อมูลในคอมพิวเตอร์
หมายถึง คู่มือหรือคำสั่งที่กำกับคอมพิวเตอร์ให้ทำงานอย่างหนึ่งอย่างใดโดยเฉพาะ ในการวางแผน
จัดหา Hardware จะต้องพยายามที่จะไม่ตกลงใจติดตั้งจนกว่าจะต้องมีสิ่งต่อไปนี้ครบทั้ง
๓ ประการคือ

- (ก) มีผู้ที่ได้รับการศึกษาอบรมอยู่พร้อมแล้ว
- (ข) มีเนื้อหาสำเร็จรูปพร้อมสำหรับทำงานแล้ว และ
- (ค) มีการดำเนินการที่จะยกเลิกระบบเดิมและนำระบบใหม่เข้ามาใช้ โดยไม่ทำให้บริการหยุดชะงัก

วิธีการส่งเครื่องคอมพิวเตอร์มาจากโรงงานนั้นง่ายกว่าการเตรียมผลิตเนื้อหาสำเร็จรูปหรือการนำระบบสารสนเทศใหม่ไปสู่สภาวะการปฏิบัติการมากนัก การเตรียมเนื้อหาสำเร็จรูปและงานของระบบมักจะใช้เวลาเป็นสองเท่าของที่วางแผนไว้และมักจะต้องเสียเงินมากกว่าที่กะไว้เป็นอันมาก การได้คอมพิวเตอร์เครื่องหนึ่งมาก่อนที่จะปฏิบัติการจึงเป็นเรื่องหมดเปลืองและไม่สมควรทำเป็นอย่างยิ่ง

๔. การจัดเตรียมในเรื่องความสะดวกอื่น ๆ

การติดตั้งเครื่องมือเครื่องใช้ เช่น คอมพิวเตอร์ หรือ เครื่องผลิตไมโครฟิล์ม มักจะเกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงตัวอาคารซึ่งจะมีการติดตั้งเครื่องนั้น ๆ ในด้านของสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ในกรณีที่มิใช่อาคารใหม่ ๆ การติดตั้งเครื่องกลควรจะได้วางแผนไว้ล่วงหน้าและให้เวลาในการวางแผนทางสถาปัตยกรรมไว้อย่างเพียงพอเพื่อที่จะให้เหมาะสมแก่การติดตั้งนั้น

การนำเครื่องมือเครื่องใช้ใด ๆ มาใช้ ย่อมมีผลต่อการปฏิบัติงานของเครื่องมือเครื่องใช้ นั้น ๆ และเพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมกับเรื่องนี้ อาจจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงอาคารเก่าหรือต้องสร้างอาคารใหม่ขึ้นมา บางทีมีการเปลี่ยนการเชื่อมโยงในหน่วยงาน จึงต้องดูให้รอบคอบว่าหน่วยไหนจะเหมาะในการติดตั้งเพื่อให้งานเดินตลอดโดยไม่ติดขัด ในแง่ของวิศวกรรมก็จะพิจารณาในเรื่องการควบคุมสิ่งแวดล้อม เช่น อุณหภูมิ (ให้อยู่ประมาณ ๗๕° ความชื้น ประมาณ ๕๐%) การปรับอากาศ และฝุ่น เป็นต้น มีพื้นหรือเพดานเทียมเพื่อกักสายเคเบิลทั้งหน่วย มีเครื่องเก็บเสียง มีแสงชนิดพิเศษ เหล่านี้เป็นต้น

ปัจจัยทางเทคนิคที่สำคัญเกี่ยวกับสภาพที่ติดตั้งคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

- (ก) การรับน้ำหนักของพื้น พื้นจะต้องสามารถรับน้ำหนักของอุปกรณ์ทั้งหลาย

ของคอมพิวเตอร์ได้

- (ข) กำลังไฟฟ้า มีกำลังไฟฟ้ามากพอที่จะจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ทั้งระบบได้ และถ้าจำเป็นจะต้องมีหม้อแปลงให้ด้วย
- (ค) ความสูงของห้อง ห้องจะต้องสูงพอที่คอมพิวเตอร์ที่สูงที่สุดจะเข้ามาได้ทางประตูห้อง
- (ง) ตำแหน่งที่ตั้ง ห่างไกลจากเครื่องไฟฟ้าที่อาจรบกวนการส่งสัญญาณของคอมพิวเตอร์ได้
- (จ) ความปลอดภัย ระวังความปลอดภัยของคอมพิวเตอร์โดยใช้ระบบสัญญาณภัย เพื่อป้องกันการลอบเข้ามาใช้เครื่องโดยไม่ได้รับอนุญาต และ เมื่อเครื่องร้อนมากเกินไป เป็นต้น
- (ฉ) เมื่อที่รอบนอก ใช้สำหรับป้องกันรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งจะมีห้องสมุดสำหรับเก็บแมคเนติกเทปและอื่น ๆ เป็นต้น
- (ช) การบันทึก มีการบันทึกทั้งอุณหภูมิและความชื้นเพื่อว่าเมื่อใดเกิดความเปลี่ยนแปลงขึ้นจะได้แก้ไขได้ทันที่

ผู้แทนของบริษัทคอมพิวเตอร์มักจะยินดีที่จะช่วยลูกค้าในการวางแผนเรื่องความสะดวกทั้งหลายนั้น เราสามารถเชิญเขามาให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนว่าจะทำอย่างไรดี เช่น ให้คำแนะนำว่าควรใช้เครื่องปรับอากาศชนิดใด ควรวางท่อระบายอากาศตรงไหน อาจแนะนำเกี่ยวกับความปลอดภัยและการควบคุมสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

เมื่อจะต้องมีอาคารที่มีลักษณะเฉพาะการติดตั้งคอมพิวเตอร์ไม่ว่าขนาดกลางหรือขนาดใหญ่ ไม่ว่าจะในอาคารใหม่ หรืออาคารที่ปรับปรุงจากที่อยู่เดิม ก็จะต้องเปลี่ยนค่าใช้จ่ายสูงทั้งสิ้น

ความสะดวกเหล่านี้สำหรับการติดตั้งโทรคมนาคม และการสำเนาแบบจุลรูปจะใช้จ่าน้อยมากเมื่อเทียบกับการติดตั้งคอมพิวเตอร์ อย่างน้อยที่สุดในการสร้างอาคารใหม่ สถานที่ที่ซึ่งเป็นศูนย์คอมพิวเตอร์ควรมีที่ทางสำหรับท่อซึ่งต่อไปจะวางสายโทรศัพท์และสายเคเบิลด้วย

เครื่องอ่าน ไมโครฟิล์มควรจะถูกปลั๊กไฟฟ้า และห้องปฏิบัติการไมโครฟิล์มควรจะให้ถูกไกล์
น้ำ เช่นนี้เป็นต้น

โครงการประสานงานแบบใหม่

โครงการประสานงาน

เนื่องจากความซับซ้อนของเทคโนโลยีทางสารนิเทศและเนื่องจากบุคคลที่มีความสา-
มารถและได้รับการฝึกอบรมมาอย่างดีนั้นหาได้ยากมาก บัดนี้ก็มีการลงมือทำแล้วโดยองค์การศึก-
ษาเป็นผู้ทำก่อนผ่านโครงการระบบสารนิเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระหว่างชาติ (UNISIST)
รวมทั้งโครงการประสานงานอื่น ๆ เพื่อจัดหาบริการร่วมกันและเพื่อควบคุมบรรณานุกรมแบบมาตร
ฐาน ตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารและขบวนการทางเทคนิคอื่น ๆ

ยกตัวอย่างเช่น มีการศึกษาเกี่ยวกับการเชื่อมโยงระหว่างระบบต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในโครง
การ UNISIST เพื่อให้รูปแบบของเนื้อหาที่เตรียมไว้แล้วของคอมพิวเตอร์และข้อมูลที่บรรจุลง
ในคอมพิวเตอร์สอดคล้องกัน เพื่อว่าระบบสารนิเทศที่ใช้คอมพิวเตอร์จะได้เปลี่ยนกันใช้ในระหว่าง
ชาติต่าง ๆ ได้ และเพื่อป้องกันการทำงานซ้ำกันโดยไม่จำเป็น ในทำนองเดียวกัน ในแผนก
ห้องสมุดหอจดหมายเหตุ และศูนย์เอกสารขององค์การศึกษามีโครงการหนึ่งเรียกว่าระบบสารนิ
เทศการวิจัยทางบริการสารนิเทศศาสตร์ (ISORID หรือ Information System on Re-
search in Documentation) ซึ่งบันทึกข้อความและเรื่องราวเกี่ยวกับการวิจัยใหม่ ๆ ทาง
ด้านห้องสมุด จดหมายเหตุ และบริการเอกสารในประเทศที่เป็นสมาชิกอย่างมีระบบ ISORID
รวบรวม จัดระเบียบ วิเคราะห์ และกระจายสารสนเทศเกี่ยวกับการวิจัยในแขนงวิชาห้องสมุด หอ-
จดหมายเหตุ และบริการเอกสาร ความมุ่งหมายสำคัญก็เพื่อจะสร้างธนาคารข้อมูลอันจะเป็นประ
โยชน์และอยู่ในความสนใจของสถาบันและผู้เชี่ยวชาญ

ดังนั้น อย่างน้อยที่สุดมีบริการสองประการที่องค์การศึกษาอาจจะทำเพื่อประเทศสมา-
ชิก เพื่อช่วยในการจัดให้มีโครงการสารนิเทศแห่งชาติของตนได้ในราคาถูกที่สุดและรวดเร็วที่สุด

สิ่งแรกนั้นอยู่ในเรื่องของเนื้อหาสำเร็จรูปของคอมพิวเตอร์ งานทำโปรแกรมของระบบสารสนเทศหรือทำเอกสารเฉพาะเรื่องด้วยคอมพิวเตอร์ เป็นเรื่องสำคัญและแพงมากอาจจะต้องจ้างนักเขียนโปรแกรมมาเป็นเจ้าหน้าที่ประจำอยู่ในโครงการ หรือติดต่อทำสัญญากับองค์การภายนอกที่ทำเนื้อหาสำเร็จรูป โดยเฉพาะให้เขาเขียนโปรแกรมตามที่สถาบันนั้น ๆ ต้องการก็ได้

ไม่ว่าจะใช้วิธีใด การเขียนโปรแกรมก็ยังคงเป็นเรื่องที่ต้องใช้ความพยายามอย่างมากอยู่นั่นเอง และมักจะต้องใช้เวลาและเงินมากกว่าที่กะกันไว้แต่เก็บเสมอ มีผู้รับสัญญาทำเนื้อหาสำเร็จรูปจำนวนน้อยที่คุ้นกับเรื่องของห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ การที่จะต้องมาเตรียมพื้นฐาน ความรู้เรื่องที่เป็นจริง ๆ และให้เข้าใจลึกซึ้งตามที่ต้องการเสียเวลาและเสียเงิน ที่ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โดยไม่จำเป็นก็เป็นเรื่องที่เป็นไปได้ยากมาก นอกจากว่าผู้รับสัญญาจะมีความเข้าใจอย่างสมบูรณ์ถึงความต้องการที่แท้จริงของระบบบริการสารสนเทศและนอกจากว่าหากจะต้องมีคนมาคอยแนะนำอย่างรอบคอบแล้ว ผลที่ได้จะออกมาว่าการเขียนโปรแกรมนั้นจะต้องล้มเหลว หรือ ทั้งเวลาอันมีค่าและเงินก็จะสูญเสียไปเกินจำเป็น

ทางเลือกนอกเหนือจากการทำโปรแกรมเอง หรือจ้างเขาทำโปรแกรมก็คือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ปฏิบัติการได้จริง ๆ ที่สถาบันอื่น เคยใช้ในจุดมุ่งหมายเดียวกันมาแล้วนั่นเอง

ทั้งนี้บริการอันสมเหตุสมผลอย่างหนึ่งขององค์การศึกษาซึ่งจะทำให้ได้ในนามของประเทศสมาชิกก็คือ การจัดทำบันทึกว่ามีเนื้อหาสำเร็จรูปของระบบสารสนเทศอย่างใดบ้างที่ "อยู่บนชั้น" เรียบร้อยแล้ว และพร้อมที่จะให้ยืมตามคำขอ การที่จะให้ทราบว่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์เหล่านี้พร้อมอยู่แล้วด้วยวิธีที่มีระบบนั้น เป็นเรื่องสำคัญต่อผู้ใช้ด้วยเหตุผลหลายประการด้วยกัน ประการแรก การที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยกันได้จะประหยัดเงินและเวลาของผู้ใช้อย่างมาก ประการที่สอง การที่สามารถนำโปรแกรมที่ใช้ได้อยู่แล้วและมีอยู่แล้วไปใช้ จะประหยัดกำลังผู้มีความรู้ทางเทคโนโลยีและบุคคลชั้นมัธยมน้อมได้มาก กับจะได้เพิ่มผลิตผลขึ้นโดยส่วนรวมอย่างมีประสิทธิภาพด้วย และประการที่สาม ยังมีโอกาสนำโปรแกรมมาใช้ในการให้ได้ประโยชน์ในแต่ละประเทศเร็วเพียงใด ก็จะช่วยย่นเวลาในการนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ทั้งของประเทศนั้นและประเทศอื่น ๆ

ด้วยมากเพียงนั้น

การที่จะรู้ว่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์เรื่องใดหรือไม่ สามารถจัดทำได้โดยองค์การศึกษาคือเป็นสามวิธีต่าง ๆ กันได้ดังนี้

- (ก) ทำรายงานฉบับมาตรฐานเพื่อความร่วมมือในด้านส่วนประกอบพื้นฐานของสารนิเทศเกี่ยวกับโปรแกรมที่พร้อมที่จะใช้ได้แล้ว (อาจจะขาย หรือยกให้เป็นของสาธารณะสมบัติก็ได้) แล้วรวมพิมพ์เป็นทำเนียบเล่มเดียวกัน
- (ข) ทำดรรชนีชนิดที่อ่านได้ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ในเรื่องโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีพร้อมแล้วนำไปรวมกันในข้อมูลของคอมพิวเตอร์เครื่องเดียวกัน แล้วจัดไว้ชนิด on-line คือเมื่อต้องการทราบก็ถามมาได้ ข้อความนั้นจะปรากฏขึ้นบนจอให้ผู้ถามได้ทราบ ด้วยวิธีนี้ ผู้ใช้บริการก็สามารถหาข้อมูลดังกล่าวได้เองทันทีเมื่อต้องการทราบ
- (ค) ทำรายการดังกล่าวลงไปในไมโครฟิล์ม อาจจะตีพิมพ์หรือใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์แบบข้อ (ข) ซึ่งประเทศสมาชิกจะได้นำไปใช้โดยส่วนรวมได้

แต่ละวิธีที่ว่ามาข้างต้นนี้มีข้อได้เปรียบและเสียเปรียบในเรื่องของการปฏิบัติงานและการเงินถ้าได้ทราบเกี่ยวกับสภาพของแต่ละสถาบันที่แสวงหาเนื้อหาสำเร็จรูปที่พร้อมที่จะให้บริการแล้วมากเพียงใด ก็จะเป็นทางที่องค์การศึกษาคจะเลือกวิธีการที่เป็นประโยชน์กว่าวิธีอื่น เพื่อดำเนินการ

มีปัญหาทางเทคนิคบางประการที่เผชิญหน้าแต่ละสถาบันที่จะปรับปรุง หรือรับเอาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นมาใช้ เท่าที่ทราบกันมีดังต่อไปนี้

- (ก) สถานภาพของการปฏิบัติงานของโปรแกรมนั้น โปรแกรมนั้นอาจจะใช้ได้หรือไม่
- (ข) วิธีการที่จะได้โปรแกรมนั้น ๆ มา จะทำอย่างไรจึงจะได้โปรแกรมนั้นมา จะให้มาในลักษณะใด

- (ค) ลักษณะของเอกสาร จะใช้ได้หรือไม่เอกสารจะอยู่ในระดับใด จะเอาโปรแกรมนั้นมาใช้ยากง่ายเพียงใด
- (ง) ประสิทธิภาพ จะนำมาใช้กับเครื่องกลไกที่มีอยู่ได้หรือไม่ ต้องการความจำขนาดใด ใช้ระบบปฏิบัติการอะไร
- (จ) ความเชื่อถือได้ เชื่อถือได้หรือไม่ จะผลิตข่าวสารออกมาผิด ๆ หรือไม่ เคยมีการตรวจสอบถึงช่องทางที่อาจจะผิดได้ ทุก ๆ ทางแล้วหรือไม่
- (ฉ) ราคา จะต้องเสียเงินเท่าใดจึงจะได้มาและจะต้องเสียเงินอีกเท่าใดจึงจะได้ใช้ นอกจากราคาซื้อขายแล้วจะต้องจ่ายค่าอะไรอีกหรือไม่

เรื่องที่สองที่องค์การศึกษา อาจทำได้ในอันที่จะเป็นประโยชน์ต่อการร่วมมือกัน ก็คือ ส่วนที่เกี่ยวกับศูนย์รวมข้อมูลสนเทศ (data bank) ศูนย์รวมข้อมูลสนเทศเป็นที่รวมของบันทึกของข้อความและเนื้อหาที่อ่านได้ด้วยเครื่องกลไกในรูปของแมคเนติกเทป ซีดีและจำนวนศูนย์รวมข้อมูลสนเทศเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว ประกอบด้วยแหล่งอ้างอิงที่มีค่าและข้อมูลมากมายหลายสาขาวิชา ส่วนใหญ่จะอยู่ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ และ เทคโนโลยี เช่น ศูนย์รวมข้อมูลสนเทศที่ผลิตโดยบริการสารสังเขป เรืองเคมี (Chemical Abstract Service) และที่ผลิตโดยสถาบันปิโตรเลียมของอเมริกัน (American Petroleum Institute) ในสหรัฐอเมริกา แต่อย่างไรก็ตาม ข้อมูลอื่น ๆ ก็เริ่มจะมีขึ้นแล้ว เช่น ในสาขาสังคมศาสตร์ และมีหลายประเทศที่มีศูนย์รวมข้อมูลสนเทศ

ศูนย์รวมข้อมูลสนเทศส่วนใหญ่ จะจัดขึ้นเพื่อจุดมุ่งหมายเฉพาะ และมุ่งจะสนองความต้องการเฉพาะองค์การ หรือ หน่วยงานใหญ่ของคนเท่านั้น เนื่องจากศูนย์รวมข้อมูลเทศนั้นไม่ได้ทำขึ้นเพื่อให้ผู้อื่นมาใช้ด้วย การที่จะนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์จึงเป็นเรื่องที่ยุ่งยากและสิ้นเปลืองมาก

เนื่องด้วยเหตุนี้เอง บางองค์การจึงจัดตั้งสำนักงานบริการขึ้นเพื่อจัดหาศูนย์รวมข้อมูลเทศเป็นที่สนใจของลูกค้า แล้วถ่ายเทบันทึกลงในคอมพิวเตอร์ศูนย์กลางเพื่อคอยสนองข้อมูลนั้นตาม

คำขอ สำนักงานหนึ่งมีเจ้าหน้าที่คนหนึ่งที่เป็นผู้ชำนาญการทางคอมพิวเตอร์ก็จะสามารถอ่าน หา หรือนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาใช้ให้เป็นประโยชน์ได้

ในอนาคต ศูนย์รวมข้อมูลเทศาภิบาลให้ใช้โดยผ่านข่ายงานได้ แต่กว่าจะถึงเวลานั้น จะมีเหตุผลที่ีหากจะเสนอต่อองค์การศึกษาว่า องค์การศึกษา ควรจัดโครงการขึ้นสักโครงการหนึ่ง เพื่อเป็นศูนย์รวมในการจัดหาศูนย์รวมข้อมูลเทศาภิบาลที่ เป็นที่สนใจแก่บรรดาประเทศสมาชิกและ สามารถจะรับบริการดังกล่าวจากประเทศเหล่านั้นด้วย

ขณะนี้ขอเสนอทั้งสองประการนี้ องค์การศึกษายังไม่ได้อภิปรายในรายละเอียดกับ บรรดาประเทศสมาชิก หากจะมีใครสนใจจะลงมือดำเนินการ เกี่ยวกับเรื่องนี้ในการประชุมครั้งนี้เลยก็เสีย ก็จะต้องศึกษาเรื่องราวให้ถ่องแท้และประเมินผลล่วงหน้ามาก่อน เป็นเรื่องจำเป็นที่จะต้องแจ้งรายละเอียดถึงเรื่องความต้องการในสาขาวิชาต่าง ๆ ระบุหน่วยงานของยูเนสโก ที่จะให้บริการดังกล่าวให้เป็นผลดีที่สุด และควรจะต้องยืนยันให้แน่ใจว่าหากจะจัดขึ้น บริการเหล่านี้จะช่วยบรรดาประเทศที่กำลังพัฒนาได้จริง ๆ

โครงการประสานงานสองประการนี้ ขอเสนอให้ที่ประชุมได้พิจารณาด้วยคือ

(ก) ให้องค์การศึกษา ระบุและรวมเนื้อหาสำเร็จรูปของคอมพิวเตอร์ที่จะ ให้ประโยชน์แก่ห้องสมุด หอจดหมายเหตุ และ ศูนย์บริการเอกสารได้ และให้องค์การศึกษา จัดบริการเพื่อช่วยประเทศสมาชิกให้ได้ใช้ประโยชน์จากเนื้อหาสำเร็จรูปนั้นให้มากที่สุดเท่าที่ได้ ปฏิบัติมา

(ข) ให้องค์การศึกษา สร้างศูนย์ทะเบียนของศูนย์รวมข้อมูลเทศาภิบาล และจัดหา เทปซึ่งตรงกับความต้องการด้านสนเทศของประเทศสมาชิก และนอกจากนั้นให้องค์การศึกษา จัดบริการคอมพิวเตอร์ในการหาเทปเหล่านี้ตามคำขอของประเทศสมาชิก

ในบทก่อน ๆ ได้กล่าวถึงสิ่งต่อไปนี้คือ (๑) การอภิปรายเกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้ และเทคนิคของเทคโนโลยีทางสารสนเทศ (๒) การอธิบายถึงข้อควรพิจารณาที่สำคัญ ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการและการใช้เทคโนโลยีทางสารสนเทศ และ (๓) การแนะนำเกี่ยวกับคู่มือที่ควรปฏิบัติเกี่ยวกับการติดตั้งเทคโนโลยีทางสารสนเทศที่ได้ผลดี

แม้ว่าการใช้เทคโนโลยีทางสารสนเทศส่วนใหญ่จะมีรากฐานมาจากสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ แต่เป็นที่ประจักษ์แล้วว่า เทคนิคเดียวกันนั้นสามารถนำมาใช้ในสาขาวิชาอื่น ๆ ได้ด้วย เช่นวิชาต่างๆ ในสาขาสังคมศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เกษตรศาสตร์ สุขวิทยา เป็นต้น เหตุที่วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ได้รับความสนใจมาก่อนสาขาวิชาอื่นก็เนื่องมาจากเป็นที่ยอมรับกันแพร่หลายแล้วว่าความเจริญทางวิทยาศาสตร์มาก่อนความเจริญทางอุตสาหกรรม เป็นที่แน่นอนว่า ในอนาคตอันใกล้นี้ เราจะได้เห็นเรื่องนี้ขยายตัวไปสู่สาขาวิชาย่อย ๆ อื่น ๆ ในเมื่อเป็นที่ประจักษ์แก่ทุก ๆ ประเทศแล้วว่า ความรู้เป็นทรัพยากรอันมีพลังที่จะมีอิทธิพลต่อพัฒนาการด้านสังคมและเศรษฐกิจของทุกชาติ

การนำเทคโนโลยีทางสารสนเทศมาใช้ในประเทศที่กำลังพัฒนาจะช่วยให้ประเทศเหล่านั้น สร้างระบบสารสนเทศในวิธีทางใหม่ ๆ เพื่อบรรจุเป้าหมายอันแตกต่างกันไปของแต่ละประเทศ อย่างไรก็ตาม อันนี้ได้เข้ามาแล้วตั้งแต่แรกว่า การจัดระบบกันไปคนละทางสองทาง เป็นเรื่องหมดเปลืองเงินทอง เวลา และกำลังคนมาก วิธีที่สมเหตุผลที่สุดก็คือ การจัดระบบร่วมกัน อันจะนำไปสู่ข่ายงานทางสารสนเทศ ซึ่งแต่ละประเทศร่วมกันทุก ๆ ด้านด้วยวิธีนี้ สามารถเลี่ยงการทำงานซ้ำซ้อน ประหยัดเงิน และเป็นที่เชื่อกันว่าทุกฝ่ายจะได้รับประโยชน์จากการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่นั้นร่วมกันได้

สิ่งหนึ่งที่ทำนายได้ในระยะสิบปีข้างหน้า ก็คือการดำเนินงานร่วมกันทั้งทางสถาบันและทางเทคโนโลยีเพื่อบรรจุเป้าหมายอันเดียวกัน ถ้ามีสิ่งใดที่จะมาเป็นอุปสรรคต่อพัฒนาการ

ของข่าวงานสารนิเทศระดับนานาชาติในอนาคต จะเป็น เรื่องที่ไม่เกี่ยวกับเรื่องเทคโนโลยี แต่
จะเป็นเรื่องเกี่ยวกับวิศวกรรมทางสังคมมากกว่า แต่ไม่ว่าจะมีอุปสรรคใด ๆ และไม่ว่าจะช้า
เพียงใด หลายชาติกำลังจัดให้มีเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในประเทศของตนแล้วและมีทางที่จะมีข่าวงาน
สารนิเทศอย่างแน่นอ ไม่ช้าทุก ๆ ประเทศก็จะประสานงานถึงในอันที่จะจัดระบบสื่อสารร่วมกัน
เทคโนโลยีทางสารนิเทศเป็นหลักชัยอันสำคัญของบริการสารนิเทศจุดมุ่งหมายของพวกเราก็คือมุ่ง
หน้าไปสู่ความร่วมมือระดับนานาชาติโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้

.....



Lib-Sci
v2 n2 p 51

บริการสารนิเทศสำหรับเด็ก

แอนนัวร์ เฮดวิก**

ทัศนีย์ อินทรประสิทธิ์*** เรียบเรียง

สาระสังเขป

เป็นที่แน่ชัดว่าเด็ก ๆ ต้องการข่าวสารที่มีประโยชน์เพื่อส่งเสริมการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ของตน อย่างไรก็ตามการขาดแคลนแหล่งบริการข่าวสารนับเป็นอุปสรรคที่สำคัญยิ่ง ครู บรรณารักษ์ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนพ่อแม่ มีความสำคัญมากในอันที่จะช่วยให้รู้จักแสวงหาข่าวสารที่ก่อให้เกิดประโยชน์ ทั้งนี้ไม่เพียงแต่หนังสือและโสตทัศนวัสดุเท่านั้น ของเล่นที่เหมาะสมกับเด็กก็ควรได้รับการส่งเสริมและจัดหาให้บริการ

ศัพทัตถรชนี

บริการสารนิเทศสำหรับเด็ก กิจกรรมใน

ห้องสมุด

* เรียบเรียงจากเอกสารชื่อ Information Services for Children ซึ่งผู้เขียนเสนอในที่ประชุม 4th Congress of Southeast Asian Librarians on Regional Cooperation for the Development of National Information Services การประชุมมีขึ้นระหว่าง ๕ - ๙ มิ.ย. ๒๕๒๑ ในการแปลครั้งนี้ ผู้เรียบเรียงได้รับอนุญาตโดยวาจาจาก Mrs. Hedwig

** Anuar Hedwig ผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติสิงคโปร์

*** ทัศนีย์ อินทรประสิทธิ์ อ.บ., ค.บ., M.A. (Ed.) อาจารย์ประจำสำนักหอสมุดกลาง มศว ประสานมิตร

การจัดบริการสาธารณสุขจะไม่สมบูรณ์เลยถ้ายังขาดบริการชนิดนี้สำหรับเด็ก โปรดพิจารณา ตารางที่ ๑ ในภาคผนวก จะเห็นว่าจำนวนประชากรชาวเอเชียที่เป็นเด็กอายุ ๑ - ๑๔ ปี คิดเป็น ร้อยละ ๕๐ ของประชากรทั้งหมด และเด็กในวัยนี้เป็นประชากรส่วนใหญ่ที่รู้หนังสือ โปรดสังเกต จากตารางที่ ๒ ในภาคผนวก สิ่งที่สำคัญที่สุดคือเด็ก ๆ มีความหมายยิ่งไปกว่าเป็นสิ่งที่รักและห่วง แห่นของบิดามารดา แต่ยังมีความหมายสำคัญในฐานะเป็นผู้ถ่ายทอดมรดกทางเผ่าพันธุ์ ศิลปะ และ วัฒนธรรมอีกด้วย

เด็กต้องการข่าวสารและข้อมูลชนิดใดบ้าง เป็นความลำบากยิ่งที่จะแยกกันอย่างเด็ดขาด ระหว่างการให้บริการข่าวสารและการให้การศึกษา ผู้เขียนไม่พยายามแยกสองสิ่งนี้ออกจากกัน แต่จะเน้นความต้องการส่วนตัวของเด็กในด้านสังคม การพัฒนาของแต่ละบุคคลในฐานะที่เป็นสมาชิก ของครอบครัว ของชุมชน และของประเทศชาติ มากกว่าความต้องการข่าวสารหรือความรู้ที่ได้รับ อย่าง เป็นทางการในฐานะที่เป็นนักเรียนในระดับประถมและมัธยมศึกษา

การให้บริการข่าวสารตามความต้องการพิเศษของเด็กนั้น ปัญหาก็คือสถานที่ที่เชื่อถืออำนวยความสะดวกในการให้ข่าวสารกับเด็ก ๆ แก่ไหน แหล่งข่าวสารที่สำคัญที่สุดแหล่งแรกก็คือครอบครัว ซึ่งรวมทั้งพ่อ แม่ พี่ น้อง ปู่ ย่า ตา ยาย ลุง ป้า น้า อา ญาติพี่น้อง หัวหน้าครอบครัว และบุคคลอื่น ๆ เช่น เพื่อนบ้าน คนขายของ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ยิ่งเด็ก ๆ ติดต่อกับคนมากขึ้นแหล่งข่าวสาร ก็จะต้องเพิ่มขึ้น อาจกล่าวได้ว่าบ้านและโรงเรียนจะเป็นแหล่งการให้บริการข่าวสารที่สำคัญ ยิ่งสิ่งแวดล้อมอันรอบกายก็จะยิ่งเพิ่มแหล่งบริการข่าวสารขึ้น สถานที่บางแห่งจะเป็นแหล่งบริการข่าวสารที่มีคุณภาพทีเดียว เช่น ศูนย์กลางชุมชน ร้านค้า ตลาด สวนพฤกษชาติ สวนสาธารณะ สนามเด็กเล่น สวนสัตว์ พิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ ศูนย์กลางการจัดนิทรรศการ มัสยิด โบสถ์ สถาบันต่าง ๆ ในชุมชน นอกจากนั้นยังรวมทั้งพวกโสตทัศนวัสดุอื่น ๆ อีกมากมาย เช่น รูปภาพ หนังสือภาพ การ์ตูน แมกกาซีน หนังสือพิมพ์ หนังสือนิทาน หนังสือที่ให้เรื่องราวและข่าวสารต่าง ๆ วิทยุ ภาพยนตร์ โทรทัศน์ แผ่นเสียง สไลด์ เทป และสิ่งอื่น ๆ รวมทั้งเกมและของเล่นต่าง ๆ

ในบรรดาแหล่งข่าวสารที่กล่าวมานี้ เด็ก ๆ ในเอเชียมีอะไรบ้างนอกเหนือจากบ้านและโรงเรียน คำตอบที่จะน่าเศร้าก็คือมีน้อยมาก ลองหันมาพิจารณาเด็กที่อยู่ตามชนบท ซึ่งอาจจะอยู่ห่างจากตำบลหรือหมู่บ้านที่เล็กที่สุด อาจจะเป็น ๒๐, ๕๐ หรือเป็นร้อย ๆ ไมล์ และการคมนาคมก็ทุรกันดาร หรืออาจจะมีนาน ๆ ครั้ง เด็กพวกนี้มักจะทำงานบ้านหรือทำนาตั้งแต่ยังเด็ก อาจช่วยดูแลน้อง ๆ ทำอาหาร ซักผ้า ทาพื้น ถ้าเป็นเด็กชายก็มักจะช่วยพวกผู้ชายเพาะปลูกหรือจับปลา ขณะเดียวกันทั้งเด็กชายและหญิงเล็ก ๆ อาจจะทำงานชนิดที่เป็นอุตสาหกรรมในครอบครัว ทำนองเดียวกับเด็ก ๆ ตามชนบทที่อยู่ในบ้านที่ยากจนยังต้องช่วยดูแลน้อง หรืออาจจะต้องหารายได้มาจุนเจือครอบครัวด้วยการเร่ขายของ เฝ้ารถ รับออกไปทำธุระ ล้างจานตามภัตตาคาร ทำงานตามโรงงาน สำหรับเด็กยากจนไม่ว่าจะอยู่ในชนบทหรือในเมืองก็ตาม ชีวิตวัยเด็กหาได้เป็นวัยเด็กดังที่รู้ ๆ กันไม่ การทำงานเป็นเสมือนการเล่นของเขา และเครื่องมือที่ใช้ประกอบการทำงานก็เป็นเสมือนของเล่นของเขาไปโดยปริยาย

สำหรับเด็กพวกนี้ บ้านเปรียบประดุจหัวใจของเขา บางครั้งเป็นแหล่งที่จะให้ความรู้ด้วยบทบาทของพ่อ - แม่ (โดยเฉพาะอย่างยิ่งแม่) จะมีอิทธิพลต่อเด็กมากที่สุด มักจะเหมาเอาว่าข่าวสารที่ได้จากบิดา - มารดาในวัยก่อนเข้าโรงเรียนพอเพียงกับความต้องการของเด็กแล้ว ถึงแม้ว่าข่าวสารส่วนใหญ่ที่เด็กในวัยนี้ได้รับจะเป็นเพียงคำบอกเล่า เมื่อเด็กเริ่มพูดเขาจะเรียนรู้สิ่งที่ใกล้เคียงตัวเองมากที่สุด เช่น บิดา - มารดา และคนอื่น ๆ ในครอบครัว เขาจะเริ่มรู้คำศัพท์มากขึ้นอย่างรวดเร็วเมื่อเขารู้จักแยกสิ่งที่เขาเห็น สัมผัส ชิมรส เสียงต่าง ๆ ที่ได้ยิน การกระทำทุกอย่าง การพูดและพฤติกรรมได้มาจากพ่อ - แม่ ส่วนใหญ่ได้มาจากแม่ซึ่งจะพูดคุย ร้องเพลง เล่นกับเขาพร้อมทั้งจัดสิ่งแวดล้อมที่ดีให้ การเลือกเล่นของเล่นซึ่งจะกระตุ้นและสร้างความสนใจใคร่รู้ของเด็ก แต่สำหรับเด็กในครอบครัวที่ยากจนและแร้นแค้นละ เด็กก็มักจะเฉื่อยชา ส่วนแม่ก็เห็นคเหน้อยและไม่มีอารมณ์ที่จะเล่นหัวกับลูก ๆ ของเล่นก็ขาดแคลน ในภาวะแวดล้อมเช่นนี้เด็ก ๆ จะเรียนรู้คำศัพท์ได้อย่างจำกัด เช่น จะเรียนรู้ชื่ออาหารช้ากว่าเด็กในวัยเดียวกันที่มาจากครอบครัวธรรมดาถึง ๒ ปี และจะไม่มีมโนภาพเกี่ยวกับขนาดและเวลาเลย

ทำอย่างไรความต้องการของเด็กวัยก่อนเข้าโรงเรียนจะได้รับการสนองตอบ? ปัจจุบัน มีกิจกรรมธรรมดา ๆ สำหรับเด็กวัยก่อนเข้าโรงเรียนมากขึ้น เช่น การเริ่มต้นพัฒนาทักษะการติดต่อกันระหว่างแม่และเด็ก การฝึกฝนให้แม่รู้จักสังเกต การฝึกให้แม่รู้จักฉวยโอกาสต่าง ๆ ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหน เช่น ในรถ ที่สนาม ในร้าน ที่โต๊ะอาหาร และที่อื่น ๆ เพื่อพูดคุยและดึงความสนใจของเด็กมาสู่วัสดุและสิ่งมีชีวิตรอบ ๆ ตัว ไม่ว่าจะอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่จำกัดแค่ไหน มีการจัดโปรแกรมจินตนาการ ชื่อ Operation Headstart และ Sesame Street ทางรายการทีวี. โปรแกรมนี้ให้ผลดีในการฝึกทักษะทางภาษาและการฟัง

การเล่นเป็นวิธีการเรียนรู้วิธีหนึ่ง ของเล่นที่ดีมักจะสอนให้เกิดทักษะ เราการแสดงออก เปิดโอกาสให้เด็กเข้าร่วมกิจกรรมอย่างใกล้ชิดกับคนอื่น ๆ ทำให้มั่นใจ รู้จักให้โอกาสคนอื่น ๆ และเกิดความรู้สึกร่วมกัน รู้แพ้รู้ชนะ รู้จักรักษาความปลอดภัยเวลาเล่น ก่อให้เกิดความเชื่อมั่นและความสำเร็จ การออกแบบของเล่นควรจะช่วยให้เด็กเริ่มเคลื่อนไหว มีความไวต่อระบบเสียง ในขณะที่เล่นก็อาจจะพัฒนาการเรียนรู้เรื่องรูปร่าง ระยะทาง ความหยาบ ความละเอียด หรืออาจจะเป็นแรงกระตุ้นให้เขารู้จักคิดทำของเล่นด้วยตัวของเขาเอง การจดจำรำลึกถึงความสำคัญของของเล่นในวัยพัฒนาการของเด็กจะนำไปสู่การคิดจัดตั้งแผนกของเล่นเด็กในห้องสมุด ซึ่งจะให้บริการการขอยืมของเล่น ผู้เป็นแม่ควรจะคำนึงไว้ว่าของเล่นที่ดีที่สุดไม่จำเป็นจะต้องเป็นของแพงที่สุด แต่ควรจะเป็นของที่มีประโยชน์เอนกประสงค์และทำเองได้อย่างง่าย ๆ

แหล่งบริการข่าวสารสำหรับเด็กวัยก่อนเข้าเรียนประเภทวัสดุพิมพ์ที่รู้จักกันดีก็เห็นจะไม่พ้นหนังสือภาพ อย่างที่ มาร์เกอรีท ฟิสเชอร์ ได้ชี้ให้เห็นว่า ชั้นแรกเด็ก ๆ จะเรียนรู้เรื่องคำมากกว่าสิ่งอื่น ๆ หนังสือที่มีรูปภาพง่าย ๆ ประกอบบัญชีคำศัพท์ จะช่วยฝึกหัดเด็ก ๆ ให้รู้จักชื่อสิ่งของซึ่งเด็กสามารถจะเรียกได้ทันทีเมื่อเด็กเริ่มหัดพูด ทั้งยังเป็นการช่วยความจำของเด็กด้วยการรู้จักของสิ่งหนึ่งสามารถจะเชื่อมโยงไปยังของอื่น ๆ ได้ และในที่สุดเด็กก็จะไม่เพียงเรียนรู้แต่ชื่อ แต่จะรู้จักวัสดุนั้น ๆ อย่างซาบซึ้งด้วย

ขณะที่เด็ก ๆ ยังขาดแหล่งที่จะให้บริการข่าวสารและข้อมูล เช่น ของเล่นและหนังสือ ก็อาจจะหาแหล่งบริการข่าวสารอย่างง่าย ๆ และให้ประโยชน์แก่เด็ก เช่น การเล่าเรื่องในวรรณคดี รวมทั้งการเล่าเรื่องเทพปกรณัม การเล่านิยาย ละครใบ้ ละคร และการเต้นรำ เช่น ในประเทศอินโดนีเซีย เด็กชายและหญิงจะได้รับการแนะนำให้รู้จักคติความเชื่อ จริยธรรม การคบหาสมาคม และการติดต่อกันระหว่างกลุ่มคนในชุมชนของเขา ในชวามีการเล่นพื้นเมืองที่เรียกว่า ร่าย (wayang) คือ Wayang Wang ใช้คนเล่น Wayang golek เล่นโดยการเชิดหุ่น ๓ มิติ ที่นิยมกันอย่างแพร่หลายก็คือ Wayang kulit การเชิดหนังตะลุงซึ่งดัดมาอย่างประณีตละเอียดอ่อน เรื่องที่นิยมใช้เล่นวายังของชาวกะเหรี่ยงได้เค้าเรื่องมาจากมหากาพย์อินดู รามายณะ และมหากาพย์ละโว้

เมื่อมีวิทยุ ภาพยนตร์ และโทรทัศน์ ทำให้การเล่าเรื่องวรรณคดีค่อย ๆ หายไป ฉะนั้นบรรดาบรรณารักษ์ ครู และคนอื่น ๆ จึงน่าจะช่วยกันต่อต้านโดยการจัดรายการเล่านิทาน หุ่น-กระบอก ละครใบ้ ดนตรี และการเต้นระบำ ให้เป็นส่วนหนึ่งของบริการสำหรับเด็ก นอกเหนือไปจากการทำให้วรรณกรรมประเภทนี้ปรากฏออกมาในรูปของงานเขียนและหนังสือพิมพ์ การเล่าเรื่องนิยายปรำปรา นิทาน และนิทานพื้นเมือง ไม่ว่าจะได้มาจากการเล่าหรือการพิมพ์จะต้องรักษารูปแบบเดิมไว้ ทั้งด้านการดำเนินเรื่อง ลักษณะของตัวละคร และคุณค่าของต้นฉบับ ทั้งนี้เพื่อจะรักษาไว้ซึ่งวรรณกรรมพิเศษดั้งเดิม

ในขณะที่เด็กเจริญวัยขึ้น ความต้องการข่าวสารและข้อมูลก็เพิ่มขึ้น จากคำถามง่าย ๆ ว่า "อะไร" และ "ใคร" ตอนนี้คำถามของเขาก็จะเต็มไปด้วยคำว่า "อย่างไร" และ "ทำไม" และนี่ก็เป็นหน้าที่ของพ่อ - แม่ และครอบครัว ที่จะต้องคอยตอบปัญหาจนกว่าเด็กจะไปโรงเรียน จุดนี้ที่ทัศนคติของพ่อ - แม่ และผู้ใหญ่สำคัญมาก โดยทั่ว ๆ ไปเด็ก ๆ ในสังคมเอเชียได้รับการพะเน้าพนอและเลี้ยงดูอย่างอบอุ่น ตามความคิดเห็นของชาวตะวันตกเห็นว่าจะทำให้เด็กเสีย โดยเฉพาะเด็กชาย แต่ทว่าเกณฑ์ การฝึกฝนและอบรมเด็กควรจะเริ่มต้นเมื่อเด็กอายุ ๔ ขวบขึ้นไป เด็กที่เป็นแบบฉบับมักจะเป็นเด็กที่มีความประพฤติและระเบียบวินัยที่ดี บุคลิกลักษณะสุภาพอ่อนโยน

สะอาคสะอ้าน ว่านอนสอนง่าย ไม่กล้าพูดกับผู้ใหญ่ก่อน นอกจากผู้ใหญ่จะชักทายก่อน รู้จักสำรวม เมื่ออยู่ในที่ชุมชน แม้ว่าขณะนี้สภาพการณ์จะเปลี่ยนไปแล้วก็ตาม แต่ความกระตือรือร้นในเรื่อง การหาความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ก็ยังไม่เป็นที่น่าพอใจ

นอกเหนือไปจากความกระหายใคร่รู้ตามธรรมชาติ ความสนใจสิ่งต่าง ๆ ที่เห็น สัมผัส หรือได้ยินเป็นปกติในชีวิตประจำวัน เด็ก ๆ ต้องการความมั่นใจและความปลอดภัยในฐานะที่เป็น ส่วนหนึ่งของครอบครัว มีผู้คอยให้คำปรึกษาที่เขาจะเชื่อถือได้ หรืออาจจะให้คำอธิบาย คำ- ปลอบโยนในเวลาที่เขาทุกคนสับสน เป็นต้นว่า เมื่อมีสมาชิกเกิดใหม่ในครอบครัว ก่อให้เกิดความรู้สึกอิจฉาริษยา การย้ายบ้าน การแต่งงานของหัวหน้าครอบครัว การแยกกันอยู่ การหย่าร้าง การเจ็บป่วย การตายของบิดามารดาหรือญาติสนิท จะไม่มีบรรณาธิกรณของห้องสมุดเด็ก นักสังคม สงเคราะห์ หรือผู้ใหญ่คนอื่น ๆ ที่ทำงานประเภทนี้ร่วมอยู่ในเหตุการณ์เช่นนี้บ้าง เพื่อจะช่วยหา คำตอบให้กับเด็กได้อย่างง่าย ๆ และพอจะได้ผลบ้างหรือ?

แน่นอนวัยเด็กใช้ว่าจะเป็นผู้ที่นำรสนิยมเสมอไป วัยนี้มักจะเป็นวัยแห่งความกลัว สงสัย สับสน ซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อสถานภาพทางสังคมและจิตใจของเด็กถ้าปล่อยไว้โดยไม่มี การช่วยขจัดข้อสงสัยและการแก้ปัญหา เด็ก ๆ มักจะมีคำถามประเภทที่ต้องการคำตอบที่ให้ข้อเท็จจริง ซึ่งบางครั้งผู้ใหญ่ก็ให้คำตอบแบบขอไปที หรือบางทีก็ไม่ตอบคำถามเสียเลย ทำให้เด็กรู้สึกท้อแท้ หรือกลายเป็นที่ขบขันและก่อให้เกิดความวุ่นวายใจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อพ่อแม่ ต้องมีธุระวุ่นอยู่กับการต่อสู้กับการหาหาเงินในชีวิตประจำวันมากเกินไปจนกว่าที่จะมีเวลาเอาใจใส่กับ ลูกแต่ละคน นับว่าเป็นโชคคิของเด็กผู้ซึ่งมีพ่อ - แม่ คอยอธิบายและคอยขจัดความกลัวเรื่องผี ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างเรื่องที่น่าฟังมากเรื่องหนึ่งจาก *My Boyhood in Siam*

"ทำไมเจ้าจึงกลัวผี?"

"เพราะว่ารูปร่างมันน่าเกลียด - น่ากลัว"

"เจ้าเคยเห็นมันหรือ?"

"ยัง!"

"อ้าว! แล้วรูปร่างมันน่าเกลียด - น่ากลัว?"

"ฉันนึกเอาเองนะ"

"อ้าว แล้วทำไมเจ้าไม่ลองนึกดูใหม่ให้รูปร่างมันสวยงามเหมือนนางฟ้า นางสาวรค์ล่ะ?"

"ก็มันมีแต่โครงกระดูก และน่าเกลียดน่ากลัวนี่"

พ่อหัวเราะเยาะคำพูดของฉัน

"เจ้ากลัวคนตายไหม?" พ่อถามต่อ

"กลัวซี"

"เจ้ากลัวโครงกระดูกไหม?"

"กลัวซี" ฉันตอบ

"เจ้ากลัวกระดูกปลาที่เจ้ากินไหม?"

"ไม่กลัว"

"เจ้ากลัวใบไม้ที่ร่วงจากต้นไม้ไหม?"

"ไม่กลัว"

"อ้าว จินทำไมเจ้าจึงกลัวโครงกระดูกมนุษย์ ในเมื่อเจ้าไม่กลัวกระดูกปลา หรือใบไม้ร่วง ที่จริงมันก็เหมือน ๆ กันนั่นแหละ"

"โครงกระดูกมีพลังที่จะดันคอให้เราตายได้" ฉันตอบ

พ่อหัวเราะอีก และถามต่อไปอีกว่า "เจ้ากลัวดอยเด็กรุนเดียวกับเจ้าไหม?"

"กลัวซี" ฉันตอบ

"เอ้อ อย่างน้อยเจ้ากลิ้งมีชีวิต แต่เจ้าไม่กลิ้งสู้กับผีที่มีขนาดเดียวกับเจ้าใช่ไหม?"

ฉันตอบว่า "ใช่"

พ่อเคยเป็นผู้พิพากษา และเคยชินกับการชกพยาน เขาป้อนคำถามชนิดใหม่

"ทำไมคนจึงกลายเป็นผี?"

"เพราะเขาตาย"

"ทำไมคนจึงตาย?"

"บางคนเพราะเจ็บป่วย บางคนเพราะถูกฆ่า" ฉันตอบ

"เจ้ากลัวการต่อสู้กับคนป่วยหนักและอ่อนเพลียจนลุกไม่ขึ้นไหม?"

"ไม่กลัว"

"เพราะฉะนั้น พ่อขอสรุปว่า เจ้าไม่ควรจะต้องกลัวคนตาย เพราะเขาน่ากลัวน้อยกว่าคนเจ็บหรือคนอ่อนแอ เขาตายแล้ว และโครงกระดูกก็ไม่แตกต่างไปจากกระดูกปลาหรือใบไม้ร่วง"

"เราลองหันมาพิจารณาตามเหตุผลของผู้เป็นพ่อกันดู และเราก็คงจะเห็นด้วยในข้อที่ว่า ถ้าผีมีจริง ผีก็คงจะไม่น่ากลัวเท่าที่เราคิดไว้"

พัฒนาการในช่วงใหม่เริ่มต้นเมื่อเด็กเริ่มไปโรงเรียน ในปี ๑๙๓๒ อัตราการเข้าโรงเรียนแบ่งตามระดับการศึกษาและตามเพศในภูมิภาคแถบเอเชีย ไม่รวมประชาชนของสาธารณรัฐประชาชนจีนและเกาหลี ปรากฏดังตารางต่อไปนี้

เพศ	จำนวนนักเรียน ทุกระดับคิดเป็น ร้อยละของ ประชากรทั้งหมด	จำนวนนักเรียน ทุกระดับคิดเป็น ร้อยละของ ประชากร อายุ ๕ - ๒๔ ปี	อัตราส่วนของ นักเรียนที่เข้า เรียนในระดับ ประถมศึกษา	อัตราส่วนของ นักเรียนที่เข้า เรียนในระดับ มัธยมศึกษา
ชาย - หญิง	๑๕.๓	๓๔.๐	๗๘.๐	๒๔.๗
หญิง	๑๑.๗	๒๖.๐	๖๓.๖	๑๕.๕

ข้อสังเกต : อัตราส่วนของเพศหญิงคิดจากจำนวนประชากรเพศหญิงทั้งหมด

ที่มา : Unesco. Regional Office for Education in Asia. Second statistical supplement. Bangkok, 1975.

สถิติตัวเลขจากตารางข้างบนนี้จะเห็นความสูญเสียเปล่าค่อนข้างสูงในระดับมัธยมศึกษา จะเห็นว่าเด็กทั้งชายและหญิง เริ่มเข้าเรียนระดับประถมศึกษา รวม ๙๘.๐๐% แต่เข้าเรียนในระดับมัธยมศึกษาเพียง ๒๔.๙% สำหรับเด็กหญิงเข้าเรียนระดับประถมศึกษา ๖๓.๖% เข้าเรียนต่อในระดับมัธยมศึกษา ๑๕.๙% แสดงถึงการขาดการศึกษาของเด็กหญิงซึ่งจะเติบโตขึ้นเป็นมารดาของเยาวชนของประชาชาติ ความยากจนของครอบครัวเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ซึ่งเป็นสาเหตุธรรมดาที่ทำให้เด็กต้องออกจากโรงเรียน ในบรรดาสาเหตุที่เห็นได้อย่างชัดเจนที่ทำให้เกิดความสูญเสียเปล่าอย่างมากก็คือ ความเฉื่อยชาอันเกิดจากเหตุประการแรกก็คือ โรคขาดอาหาร เพราะครอบครัวไม่มีจะกิน สุขภาพเสื่อมโทรม ประการที่ ๒ ความบกพร่องของระบบการศึกษารวมทั้งหลักสูตรที่ไม่น่าสนใจ การขาดอุปกรณ์การสอน ตำราเรียน และบทเรียนที่ไม่ชวนอ่าน และการขาดแคลนครูผู้มีความรู้และความชำนาญ

ในสภาพที่การศึกษายังขาดแคลน และส่วนใหญ่ถูกยึดถือเพื่อเป็นใบเบิกทางไปสู่งานอาชีพ และการดำเนินชีวิตอย่างมีมาตรฐานและมีเกียรติ การแข่งขันมีมากขึ้น การแข่งขันวรรณคดีจะเป็นเรื่องธรรมดา การจัดให้ลูก ๆ ได้มีโอกาสเรียนเพิ่มเติมพิเศษก็นิยมทำกันในทุกหอ - แม้ ที่มีเงิน การเรียนด้วยวิธีค้นคว้าหาข้อเท็จจริง การท่องจำ การสอนที่ต้องการข้อมูลและข้อเท็จจริงในแต่ละวิชาจึงจำเป็นต้องใช้ตำราไม่น้อยกว่า ๑ เล่ม ครูที่ได้รับการฝึกมาอย่างไม่เพียงพอแถมยังต้องรับผิดชอบกับชั้นเรียนที่มีนักเรียนจำนวนมากจึงเหลือความสามารถที่จะดูแลเอาใจใส่นักเรียนได้ทั่วถึง สภาพการเช่นนี้ไม่เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอนแบบสืบสวนสอบสวน ยิ่งกว่านั้นชาวเอเชียส่วนใหญ่ก็ไม่นิยมให้เด็กถามโน่นถามนี่ ครูเองก็ไม่ชอบให้เด็กวิพากษ์วิจารณ์หรือมีปฏิกิริยาต่อการสอนที่ลึกลับซึ้งนัก ด้วยเหตุนี้โรงเรียนจึงเป็นเสมือนสถานที่ให้บริการข่าวสารอันจำกัด

อย่างไรก็ตาม โรงเรียนก็ยังเป็นสถานที่ให้บริการข่าวสารที่เป็นความต้องการขั้นพื้นฐานของเด็ก จากบทเรียนซึ่งรวมถึงความต้องการใคร่รู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์ของตำบล อำเภอ เมือง ประเทศ ชีวิตของผู้คน และความสำคัญยิ่งใหญ่ของบุรุษและสตรีในชุมชนนั้น ๆ

การแสวงหาความเข้าใจตามหลักเกณฑ์ทางวิทยาศาสตร์ในเรื่องที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม และทำไม่
สิ่งต่าง ๆ จึงเป็นอย่างนั้น การเข้าใจหลักวิชาคณิตศาสตร์ที่เข้ามามีส่วนสำคัญในชีวิตประจำวัน
การรู้ว่าทำอะไรจึงจะทำให้มีสุขนัยที่ดี การรู้จักเลือกอาหาร เสื้อผ้าที่ดีและมีประโยชน์
การรู้จักวิธีการออกกำลังกายและการรักษาสุขภาพส่วนบุคคล

ความใคร่รู้ใคร่เห็นและความต้องการข้อมูลของเด็กจะมากขึ้นและแตกต่างกันไปตาม
ความเจริญเติบโตของเด็ก จากปีแรกที่เข้าโรงเรียนจนอายุ ๕ - ๖ ขวบ จนถึงปีสุดท้ายใน
โรงเรียนเมื่ออย่างเข้าสู่วัยรุ่น ประมาณอายุ ๑๕ หรือ ๑๖ ปี หรือต่ำกว่านั้น หากออกจาก
โรงเรียนไปเสียก่อน เขาอาจจะได้พบเพื่อนที่มาจากชนกลุ่มน้อย และอาจจะต้องการทราบ
และเข้าใจความเป็นอยู่ของบุคคลเหล่านั้นที่แตกต่างจากตัวเขาเอง เด็กจะพัฒนาความสนใจ
ทางด้านกีฬาต่าง ๆ งานอดิเรก งานฝีมือ และต้องการรู้เรื่องราวของทีมฟุตบอลที่เขาไปรุดปราน
มากเป็นพิเศษ หรือเรื่องความเป็นมาของหมากรุก การรวบรวมผีเสื้อ หรือการสร้างหุ่นจำลอง
เครื่องบิน เป็นต้น

เมื่อโตขึ้น ความต้องการข่าวสารต่าง ๆ ก็เริ่มละเอียดและลึกซึ้งขึ้น เขาเริ่มคบเพื่อน
เขาร่วมกิจกรรมเป็นหมู่คณะ เริ่มรู้จักรับผิดชอบมากขึ้น เตรียมคิดถึงการงานในอนาคตในฐานะ
ที่เป็นพลเมืองและเป็นพ่อ - แม่ วัยหนุ่มสาวนั้นไม่ใช่วัยเด็กอีกต่อไปแล้ว แต่ก็ยังไม่เป็นผู้ใหญ่
เต็มตัว เขายังต้องการความเข้าใจเกี่ยวกับการเจริญเติบโตทั้งทางร่างกายและความเปลี่ยนแปลง
อย่างอื่น ๆ ในวัยแห่งการเจริญเติบโต แต่ "ประเทศต่าง ๆ ในเอเชียหลายประเทศก็ยัง
กระดากที่จะจัดอบรมเรื่องเพศศึกษาให้กับเด็ก ๆ ก่อนวัยแต่งงาน ยิ่งกว่านั้นยังไร้เดียงสาต่อ
สัมพันธ์ภาพพื้นฐานของชีวิตการแต่งงาน ซึ่งจะนำไปสู่การทะเลาะวิวาทระหว่างสามี - ภรรยา
ในภายหลัง อันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อการเจริญเติบโตด้านจิตใจของลูก ๆ อย่างร้ายแรง"

ปัญหาสำคัญอื่น ๆ ซึ่งต้องการข้อมูลประกอบการพิจารณาอย่างมากก็คือการเลือกอาชีพ
ตามตำบลและหมู่บ้านโอกาสที่จะเลือกอาชีพมีจำกัด ลูกชายมักจะต้องดำเนินอาชีพตามพ่อในขณะที่
ลูกสาวเตรียมตัวเป็นแม่หย้าแม่เรือนตั้งแต่อายุน้อยกว่าชาวตะวันตก เนื่องจากว่าในเมืองใหญ่ ๆ

นั้น โอกาสทางการศึกษาและอาชีพมีมากกว่าเด็ก ๆ จึงมีโอกาสจะเข้าไปสู่ตัวเมืองใหญ่ ๆ
ฉะนั้นจึงควรมีการแนะแนวทางเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่อยู่อาศัย ควรจะฝึกอาชีพชนิดใดไว้
จะมีงานชนิดไหนให้ทำบ้าง ภัยอันตรายต่าง ๆ ในเมืองใหญ่ รวมทั้งปัญหาเรื่องความแออัด
ยัดเยียดของประชากร ความวุ่นวายขาดความอบอุ่นจากชีวิตครอบครัว ความยากจน อาชญากรรม
และปัญหาอาเสพติด

ข่าวสารและข้อมูลที่เด็กต้องการนั้น อาจแบ่งออกได้ตามวัย โดยเฉพาะวัยเริ่มไป
โรงเรียน อาจจะเป็นรูปของการเล่าเรื่อง นิทานเกี่ยวกับผู้วิเศษ นิทาน นิยายพื้นบ้าน โคลง
กลอน ด้วยการเล่าหรืออ่านให้ฟัง หรือไม่ก็พอ - แม่ เล่าให้ฟังเป็นตัวอย่าง หรือครู หรือ
ผู้ใหญ่คนอื่น ๆ ที่มีทักษะและได้รับการฝึกหัดมาแล้วเป็นผู้เล่าให้ฟัง เมื่อเด็กสามารถอ่านเองได้
เขาก็จะอ่านเรื่องราวต่าง ๆ จากหนังสือหรือแมกกาซีนซึ่งพิมพ์เป็นภาษาของเขา และสามารถ
ที่จะไปหาอ่านได้เองจากที่บ้านหรือที่โรงเรียน หรือจากห้องสมุด เป็นที่รู้กันอยู่แก่ใจว่าสภาพ
การพิมพ์ในประเทศต่าง ๆ ในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ไม่น่าพอใจเลย ในแต่ละประเทศในทวีปเอเชีย
จะมีรายชื่อหนังสือที่จัดพิมพ์ประมาณ ๒๐๐๐ ชื่อเรื่อง หรืออาจจะน้อยกว่านั้น ในจำนวนนี้จะมี
เพียงจำนวนน้อยนิดเท่านั้นที่เป็นหนังสือสำหรับเด็ก การสั่งซื้อหนังสือเด็กจากต่างประเทศนั้น
แพงมาก และอาจจะไม่เหมาะกับเด็กในด้านภาษา วิธีการเขียน ตลอดจนเนื้อหา และอาจ
จะไม่สนองความต้องการของเด็กในทุก ๆ ด้าน ห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดประชาชนควร
จะร่วมมือกันให้มีห้องสมุดที่จะเปิดบริการและให้ความสะดวกหลาย ๆ แห่ง แม้ว่าห้องสมุด-
โรงเรียนส่วนมากจะมีเฉพาะในโรงเรียนใหญ่ ๆ เท่านั้น ห้องสมุดในเมืองจึงมักจะรวมเอา
กิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดประชาชนเข้าไว้ด้วยกัน

เราจะทำอย่างไรจึงจะสามารถจัดหาและจัดให้บริการด้านข่าวสารแก่เด็กให้ดีขึ้น
ในการนี้ที่แหล่งข่าวสารเกือบทุกชนิดไม่ว่าจะเป็นบุคคลากรหรือมีแหล่งวัสดุอันจำกัดและไม่คงเส้น
คงวา ข้อเสนอแนะข้อแรกก็คือ เป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์ที่จะต้องออกไปหาความรู้จักและร่วมมือ
กับบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเด็ก ๆ ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ทั้งนี้รวมทั้งบุคคลที่มีความสำคัญ

ต่อชีวิตของเด็กมากที่สุดคือ พ่อ - แม่ ครู พยาบาล หมอ นักสังคมสงเคราะห์ ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมสังคมสงเคราะห์ต่าง ๆ สำหรับเด็กพิการ เด็กกำพร้า เด็กที่มีปัญหาทางสังคม องค์การกึ่งราชการ อาสาสมัคร ผู้จัดการรายการวิทยุสำหรับเด็ก ผู้เขียนหนังสือสำหรับเด็ก จิตรกร และคนอื่น ๆ ด้วยความร่วมมือจากคนพวกนี้ บรรณารักษ์สามารถจะจัดบริการข่าวสารที่เด็ก ๆ ต้องการให้ได้ในขณะที่ยังไม่มีห้องสมุดสำหรับเด็ก หรือมีห้องสมุดแต่ยังไม่เพียงพอ บรรณารักษ์ควรจะได้เตรียมฝึกฝนที่จะให้บริการข่าวสารโดยตรงกับพ่อ - แม่ ของเด็ก หรือกับผู้ใหญ่คนอื่น ๆ แทนที่จะแนะนำให้แม่ไปอ่านหนังสือเองซึ่งบางครั้งเขาเหล่านั้นอ่านไม่ออกหรืออาจจะไม่เข้าใจ บรรณารักษ์ควรจะให้คำแนะนำที่ง่าย ๆ ในแบบรูปธรรม และควรแน่ใจว่าสิ่งที่แนะนำไปนั้นเขาจะเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้จริง ๆ กล่าวกันว่า "บรรณารักษ์ในอนาคตควรจะต้องออกจากห้องสมุด เข้าหาชุมชน โดยอาจจะไปด้วยตัวเอง ใช้โทรศัพท์ ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ หรือการติดต่อระหว่างบุคคลต่อบุคคล บรรณารักษ์ควรจะใช้แหล่งบริการข้อมูลที่แปลก ๆ ใหม่ ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลกว้างขวาง ไม่ใช่เพียงแต่จำกัถวงแคบ ๆ อยู่เฉพาะข้อมูลจากหนังสือเท่านั้น แต่ควรจะเป็นผู้ที่ชี้แนะแหล่งข่าวสารใหม่ ๆ วิธีการใช้ข้อมูลก็ควรจะเป็นไปอย่างง่าย ๆ ชัดเจน บรรณารักษ์ต้องเร่งให้การบริการตอบคำถามเป็นไปโดยสะดวกและรวดเร็ว บรรณารักษ์ไม่เพียงแต่ชี้แนะแหล่งคำตอบให้เท่านั้น แต่จะต้องบริการผู้ใช้ให้สามารถช่วยตัวเองได้ และจะต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสม จะทำงานร่วมกับทีมงานอื่น ๆ ได้ไม่ว่าจะเป็นสาขางานใด ๆ ที่สำคัญก็คือ บรรณารักษ์ควรจะเริ่มทำตามคำแนะนำเสียตั้งแต่บัดนี้ เพราะว่าการให้บริการกับเด็ก ๆ เราต้องคำนึงถึงเรื่องในอนาคตด้วย" ผู้เขียนอยากจะเน้นต่อไปอีกว่าบริการสำหรับเด็กในอนาคตนั้นสำคัญมากเกินกว่าจะปล่อยไว้ให้เป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์ห้องสมุดสำหรับเด็กฝ่ายเดียว บรรณารักษ์ห้องสมุดแห่งชาติ ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดเฉพาะ ฯลฯ ควรจะร่วมมือกันทำงาน เพื่อช่วยกันทำงานเพื่อจะให้บริการที่ดีและมีประสิทธิภาพแก่เด็ก และควรจะต้องระลึกไว้เสมอว่าเด็กพวกนี้จะเป็นผู้ใช้ห้องสมุดที่ดีหรือไม่ในอนาคต

การจัดให้บริการข่าวสารแก่เด็ก ๆ ชาวเอเชีย รวมถึงหนังสือตำรา โสตทัศนวัสดุ เป็นความจำเป็นอย่างยิ่ง ผู้เขียนยังไม่หวังที่จะก้าวไปถึงกิจกรรมขนาดนั้น แต่จะเจาะลงไป เฉพาะกิจกรรมที่สำคัญ ๆ เฉพาะอย่าง อย่างหนึ่งคือตัวบรรณากรจะต้องเข้าใจปัญหาเรื่อง ความขาดแคลน และในขณะเดียวกันก็ต้องพยายามหาส่วนที่ขาดมาชดเชยความต้องการบริการ ข่าวสารสำหรับเด็ก โดยพยายามวิเคราะห์สิ่งพิมพ์สำหรับเด็กที่ออกมา ทั้งด้านเนื้อหา ชื่อเรื่อง ความเหมาะสมตามวัยของเด็ก ไม่ว่าจะเป็นวัยก่อนเข้าโรงเรียนหรือในระดับต้นและระดับปลาย ภาษาที่ใช้และคุณภาพของหนังสือที่ผลิต ควรจะได้มีการติดต่อประสานงานกับผู้พิมพ์ ครู นักเขียน ผู้วาดภาพประกอบ ผู้จัดการการสื่อสารมวลชน เช่น วิทยุ โทรทัศน์ ร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญที่จะเป็นผู้ ผลิตวัสดุเหล่านี้ขึ้นเพื่อเสริมช่องว่างดังกล่าว สิ่งเหล่านี้จะทำให้ดีที่สุดถ้าบรรณากรและสมาคม ห้องสมุดจะเป็นผู้สนับสนุนและทำงานกันอย่างแข็งขันและเอาจริงเอาจังอย่างเช่นสมาคม CLAPI (Children's Literature Association of the Philippines, Inc.) และ The National Book Development Councils ซึ่งมีบทบาทสำคัญมากในประเทศฟิลิปปินส์ ประเทศไทย และสิงคโปร์ ผู้ร่วมโปรแกรมอื่น ๆ เช่น The Asian Co-publication Programme ซึ่งมีวัตถุประสงค์จะจัดหาหนังสือสำหรับเด็กในราคาถูกโดยผ่านสำนักพิมพ์ร่วมกับ ประเทศต่าง ๆ ซึ่งใช้ภาษาของกลุ่มประเทศภาคพื้นเอเชีย

National Book Development Councils จัดหลักสูตรระยะสั้น ๆ สำหรับฝึก นักเขียน นักวาดภาพประกอบ การพิมพ์หนังสือ และการขายหนังสือในส่วนที่เป็นหนังสือสำหรับเด็ก ออกทุนให้จัดนิทรรศการหนังสือสำหรับเด็ก และจัดการประกวดหนังสือสำหรับเด็ก และพยายาม ยกฐานะการพิมพ์หนังสือสำหรับเด็กให้ดีขึ้น แต่ความพยายามเหล่านี้ต้องทำอย่างจริงจัง บรรณากรผู้ซึ่งเปรียบประดุจทั้งครูและผู้รู้เรื่องเกี่ยวกับหนังสือเป็นผู้เล่านิทาน ผู้ตอบปัญหาได้ก่อน คนอื่น ๆ จึงควรจะทำหน้าที่เป็นผู้ผลิต ผู้เขียน ผู้บันทึกเทป และจัดหาวัสดุต่าง ๆ เหล่านี้เพื่อตอบ ปัญหาได้อย่างเหมาะสม ถ้าครูจะมีโปรแกรมการสอนในเรื่องต่าง ๆ เช่น เรื่องเกี่ยวกับเครื่อง แต่งกาย ขนบธรรมเนียมประเพณี ผีเสื้อ ฯลฯ บางครั้งเด็ก ๆ จะมีส่วนกำหนดเรื่องเอง

เด็ก ๆ จะเป็นผู้หาเรื่องมาเองด้วย เรื่องราวเหล่านี้อาจจะนำมารวบรวมพิมพ์เป็นเล่มอย่างง่าย ๆ หลังจากได้ตรวจแก้ไขถูกต้องแล้ว ถ้าเด็ก ๆ หัดเขียนและวาดภาพประกอบเองก็จะยิ่งดึงดูดความสนใจของเด็ก ๆ ได้มากยิ่งขึ้น ด้วยระบบเครื่องมือที่ทันสมัย เช่น กล้องถ่ายรูป เครื่องอัดเสียงซึ่งนิยมใช้กันมากขึ้นทุกทีทั้งในหมู่พวกเด็ก ๆ และทุกหนทุกแห่ง ช่วยให้พิมพ์หนังสือภาพประกอบข้อเท็จจริงในหนังสือหรือเพื่อช่วยประกอบคำอธิบายพร้อมภาพ สไลด์ เทป มากขึ้น แมกกาซีนสำหรับเด็กและหนังสือปกอ่อนสำหรับเด็กถูกกว่าและดึงดูดความสนใจของเด็กได้มากกว่าหนังสือปกแข็ง ดังนั้นจึงควรคำนึงถึงหนังสือประเภทนี้บ้าง ในด้านคุณภาพและปริมาณที่ผลิตออกมา ควรจะให้ราคาถูกลงพอที่จะให้ห้องสมุดโรงเรียนหรือบิดา - มารดา สามารถซื้อหามาไว้ได้เอง

เนื่องจากพ่อ แม่ ครู ผู้พิมพ์ และผู้เขียนยินดีต้องรับหนังสือประเภทให้ความรู้เกี่ยวกับภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเรื่องอื่น ๆ ซึ่งเป็นการให้การศึกษาแก่เด็กในเรื่องทั่ว ๆ ไป ดังนั้นพ่อ - แม่ จึงเต็มใจที่จะซื้อหนังสือพวกนี้ให้กับเด็ก ๆ ถ้าพอจะมีขาย ฉะนั้นหนังสือวิชาการปัจจุบันนี้จึงไม่ได้จัดไว้สำหรับเด็ก ๆ ที่เข้าโรงเรียนแล้วไปจนถึงวัยรุ่นเท่านั้น แต่มักจะให้เด็กวัยก่อนเข้าโรงเรียนด้วย มีการเสนอข้อมูลง่าย ๆ และตรงไปตรงมามากกว่าแบบการเล่าเรื่อง หนังสือที่ให้ความรู้กับเด็ก ๆ ได้ก็คือหนังสือที่เด็กจะได้รู้เรื่องที่เขาต้องการทันทีทันควันโดยไม่ต้องไปทำการทดลองหรือค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเอง ในขณะที่โลกเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วเช่นนี้ หนังสือเด็กควรจะต้องสะท้อนให้เห็นความเปลี่ยนแปลงและเข้าใจสิ่งที่เปลี่ยนแปลงได้ หนังสือวิทยาศาสตร์สำหรับเด็กก็ควรจะเป็นแบบ "ปลายเปิด" ซึ่งถึงแม้จะมีทฤษฎีต่าง ๆ เขียนไว้มากมายอยู่แล้วก็ตาม ก็ยังคงมีทฤษฎีอื่น ๆ เกิดขึ้นตามมาเรื่อย ๆ ตามความเปลี่ยนแปลงของสังคมและวิทยาการใหม่ ๆ ที่เพิ่มขึ้น

ในฐานะที่เป็นผู้จัดหาเพื่อให้ข้อมูลและข่าวสารให้กับเด็ก เราจะต้องไม่ลืมว่าหนังสือพวกนี้บางเล่มอาจจะถูกนำไปเปรียบเทียบกับหลักสูตรของโรงเรียน และวิธีการเรียนรู้ และแน่นอนการกระทำเช่นนั้นทำให้หนังสือเรื่องนั้นกลายเป็นสิ่งที่ไม่น่าสนใจ ในการสำรวจที่สิงคโปร์

พบว่าหนังสือที่เด็กชอบก็หนังสือที่เด็ก ๆ จะนำมาเปรียบกับสถานการณ์ กิจกรรมของตนเองได้ ประเภทหนึ่ง และหนังสือที่ทำให้เกิดความคิดของจินตนาการ เราความตื่นเต้นหรือความประหลาดใจอีกประเภทหนึ่ง สำหรับท่านที่คุ้นเคยกับเด็ก ๆ ผู้เขียนคิดว่าท่านคงเห็นด้วยว่าหนังสือพวกนี้ก็คงจะเป็นที่ชื่นชอบของเด็ก ๆ ในประเทศอื่น ๆ เช่นเดียวกัน เพื่อให้สอดคล้องกับข้อความนี้ ไม่มีอะไรดีกว่าการที่ผู้เขียนจะขอยกข้อความจาก The Unesco Regional Seminar, Teheran, 1964.

การเขียนและการผลิตหนังสือสำหรับเด็กจะต้องเป็นแนวทางชักจูงเด็กในวัยต่าง ๆ ให้บังเกิดความเข้าใจความสัมพันธ์ของตัวเองกับสภาพสิ่งแวดล้อม ทั้งที่เป็นธรรมชาติ กายภาพ และมนุษยชาติ

หลักทั่ว ๆ ไปมักจะเชื่อว่านวนิยายเพื่อความบันเทิง และหนังสือวิชาการเพื่อให้ข้อเท็จจริง พอมาถึงตอนนี้แล้วเราจะตกไป ประการแรกหนังสือสำหรับเด็กควรจะเป็นหนทางนำเด็กไปสู่การสร้างสรรค์ เพื่อผสมผสานความเจริญของงานทั้งทางด้านจิตใจ สมอง และอารมณ์ อีกประการหนึ่งหนังสือวิชาการควรจะเขียน วางรูปแบบ และให้ตัวอย่างที่จะก่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์และจินตนาการเพื่อจะให้ความเพลิดเพลินในการอ่าน เช่นเกี่ยวกับการได้อ่านหนังสือดี ๆ ทั้งหมดแน่นอนหนังสือเด็กที่ร่าเริงที่สุดควรจะต้องมีจุดมุ่งหมายและวิธีการเขียนที่คล้าย ๆ กัน ไม่ว่าจะเป็นหนังสือนวนิยายหรือหนังสือทางวิชาการ เนื้อหาควรจะสะท้อนให้เห็นภาพชีวิตจริงของผู้คนในประเทศอื่น ๆ ในด้านประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ หรือชีววิทยา อีกประการหนึ่ง หนังสือที่เกี่ยวกับสิ่งต่าง ๆ เช่น พระอาทิตย์ แม่น้ำ ลำธาร ตัวเลข ควรจะเขียนและผลิตออกมาด้วยการใช้ถ้อยคำสำนวนที่ไพเราะเพราะพริ้ง ทำให้เด็กเกิดจินตนาการและทำให้น่าอ่านให้สมกับที่เป็นหนังสือสำหรับเด็ก โปรดอย่าลืมว่าการผลิตหนังสือนวนิยายสำหรับเด็ก การช่วยยกระดับความรู้สึกของเด็กเพื่อให้เข้าใจชีวิต ตลอดจนปัญหาของผู้อื่น ๆ ซึ่งช่วยให้เขารู้จักคิดและเข้าใจชีวิตของเขา ปัญหาความขัดแย้งช่วยให้เขายอมรับปัญหาและความยุ่งยากลำบากทั้งหลายที่เขาจะต้องเผชิญในโลกของผู้ใหญ่

นอกเหนือไปจากหนังสือและโสตทัศนวัสดุ ผู้เขียนจะพูดถึงของเล่นและการละเล่นที่เป็นมารดา ครู และอาสาสมัครตามห้องสมุดโรงเรียนอนุบาลหรือที่อื่น ๆ อาจทำได้เองในราคาถูก ๆ อาจจะรวมทั้งของเล่นซึ่งจะช่วยให้เด็กพัฒนาทั้งทางร่างกาย ทักษะทางกล้ามเนื้อ ความสามารถที่จะแยกแยะรูปร่าง ขนาด แบบ แสง สี ระยะทาง อาจจะทำของเล่นประกอบการเล่น เช่น ตุ๊กตา บ้าน หุ่นกระบอก เสื้อผ้า หน้ากาก ฯลฯ ของเล่นอื่น ๆ อาจหาได้ที่บ้านและที่ห้องสมุด ตามสนามหญ้า หรือใช้ของจริง ของที่เกิดเองตามธรรมชาติ เช่น ก้อนหินตามชายหาด เปลือกหอย เมล็ดฝ้าย ใบไม้ สิ่งละอันพันละน้อยจากถังขยะ ผ้าใยสังเคราะห์ แผ่นกระดาษ หีบ กระดาษปึก ผาผึง ด้าย รัปเป็ม ด้ายเย็บผ้า เศษผ้า ชิ้นส่วนต่าง ๆ ของเครื่องจักรยนต์กลไก เช่น ลูกล้อ เกียร์ ยางรถยนต์ และชิ้นส่วนต่าง ๆ ของเครื่องจักรกลซึ่งจะเก็บไว้ได้ง่าย ๆ

เนื่องจากมีแหล่งวัสดุเหล่านี้เป็นจำนวนน้อย บรรณารักษ์จึงต้องทำงานหนักในการที่จะจัดโปรแกรมเพื่อให้ได้ประโยชน์จากสิ่งของเหล่านี้ให้ได้มากที่สุดสำหรับเด็กและแม่ จะเป็น การตั้งขึ้นถ้าหากมีโปรแกรมพวกนี้ตามสถานีนามัย โรงเรียน สนามเด็กเล่น ห้องเรียน ศูนย์กลางชุมชน หรือที่ที่แม่บ้านชอบไปชุมนุมกัน ควรมีการจัดบริการรถไว้ให้แม่บ้านและเด็กได้มีโอกาส เดินทางท่องเที่ยวเพื่อทัศนศึกษาสถานที่ต่าง ๆ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ พิพิธภัณฑ์ ฯลฯ บรรณารักษ์อาจจะจัดการรวบรวมอาสาสมัครจากบรรดาแม่ทั้งหลาย วิทยากร ครู เพื่อจะมาช่วย เล่านิทาน เชิดหุ่น ร่วมแสดงละคร เนื่องจากการขาดแคลนเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

สรุปได้ว่าการให้บริการข่าวสารแก่เด็กนั้นจะต้องฝึกหัดเด็กให้รู้จักใช้แหล่งข่าวสารต่าง ๆ ที่มีอยู่ และช่วยเด็กให้รู้จักอยู่บ้าน รู้จักการใช้ห้องสมุด และแหล่งบริการข่าวสาร เหนือสิ่งอื่นใดเขาต้องรู้จักผสมผสานทัศนคติและความรับผิดชอบ ทั้งในฐานะที่เขาเป็นเด็กและเริ่มจะเข้าสู่วัยผู้ใหญ่ เพราะยังมีสิ่งอื่น ๆ อีกมากมายที่เขาควรจะต้องเรียนรู้และคิดค้น และควรระลึกไว้เสมอว่าภายใต้ดวงอาทิตย์นี้วิทยาการใหม่ ๆ เกิดขึ้นเสมอ ฉะนั้นทั้งพ่อ - แม่ เด็ก ควรจะต้องเดินทางร่วมกันเพื่อไปสู่การค้นคว้าและวิทยาการใหม่ ๆ

ตารางที่ ๑

จำนวนเด็กโดยประมาณที่เป็นประชากรของประเทศต่าง ๆ ในภาคพื้นเอเชียในปี ค.ศ. ๑๙๗๕

ประเทศ	จำนวนประชากร (หน่วยเป็นหมื่น)					แรงงานเป็นร้อยละ				
	ทุกวัย	๐-๔ ปี	๕-๙ ปี	๑๐-๑๔ ปี	๑๕-๑๙ ปี	ทุกวัย	๐-๔ ปี	๕-๙ ปี	๑๐-๑๔ ปี	๑๕-๑๙ ปี
อินโดนีเซีย	๑๕๐๓๓๕	๒๕๕๒๖	๒๖๐๒๘	๑๖๖๒๗	๑๔๔๕๑	๑๐๐.๐	๑๔.๑	๑๕.๐	๑๑.๔	๑๐.๓
มาเลเซีย										
ซาบาห์	๗๘๑	๑๕๒	๑๒๒	๙๙	๘๒	๑๐๐.๐	๑๙.๕	๑๔.๖	๑๒.๗	๑๐.๕
ซาราวัก	๑๒๐๓	๒๓๕	๑๘๘	๑๕๒	๑๒๖	๑๐๐.๐	๑๙.๕	๑๕.๖	๑๒.๖	๑๐.๕
ฟิลิปปินส์	๑๐๕๕๗	๑๖๒๖	๑๓๕๑	๑๓๓๑	๑๒๒๒	๑๐๐.๐	๑๕.๔	๑๒.๙	๑๒.๗	๑๑.๗
สิงคโปร์	๕๕๓๔๗	๘๔๙๕	๖๗๖๐	๕๔๗๗	๔๗๐๐	๑๐๐.๐	๑๔.๗	๑๔.๙	๑๓.๐	๑๐.๔
ไทย	๒๓๖๓	๓๐๗	๒๔๑	๒๘๒	๒๙๒	๑๐๐.๐	๑๓.๐	๑๑.๙	๑๑.๙	๑๒.๔
	๔๒๕๕๐	๗๕๐๖	๖๓๐๖	๕๓๓๖	๔๕๕๒	๑๐๐.๐	๑๗.๖	๑๔.๘	๑๒.๕	๑๐.๗

ภาคผนวก

แหล่งที่มา : Unesco Regional Office for Education in Asia. Annual Statistical Supplement. Bangkok, 1975, table 17.

ตารางที่ ๒

อัตราการรู้หนังสือโดยประมาณในประเทศกลุ่มอาเซียน

ประเทศ	ประชากรร้อยละ	อายุเกิน
อินโดนีเซีย	๕๘.๑	๑๐
มาเลเซีย	๖๐.๘	๑๐
ฟิลิปปินส์	๘๓.๔	๑๐
สิงคโปร์	๗๔.๗	๑๐
ไทย	๘๒.๓	๑๐

แหล่งที่มา : "World Education: Most Recent Official Data" in Britannica Book of the Year 1975.



Lib-Sci
V2 H2 P19

เกณฑ์ในการเลือกหนังสือสำหรับเด็ก

สมบูรณ์ คิงzman^๙

สาระสังเขป ในการเลือกหนังสือสำหรับเด็กมีเกณฑ์

ที่ควรพิจารณา ๒ ประการ คือ **เค้าโครงเรื่อง**
เนื้อเรื่อง สาระสำคัญของเรื่อง ตัวละคร แบบ
ของการเขียนและรูปเล่ม นอกจากนั้นอาจ
พิจารณาองค์ประกอบด้านอื่น ๆ เช่น ผู้เขียน
การเปรียบเทียบระหว่างเรื่องที่คล้าย ๆ กัน
ตลอดจนความสนใจของผู้อ่าน

ศัพท์ดรรชนี หนังสือสำหรับเด็ก การเลือกหนังสือ

* **สมบูรณ์ คิงzman** กศ.บ., ป.ชั้นสูง
วิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ กศ.ม.
(บรรณารักษศาสตร์) อาจารย์
ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์ มศว ประสานมิตร

การเขียนเรื่องสำหรับเด็กก็เหมือนกับการเขียนเรื่องสำหรับผู้ใหญ่ กล่าวคือ ใช้กฎเกณฑ์เบื้องต้นอันเดียวกัน ไม่ใช่ว่าเขียนเรื่องสำหรับผู้ใหญ่มีขั้วการระวัง ๑๐ ประการ พอเขียนของเด็กก็ง่ายลงมาเหลือข้อควรระวังเพียง ๕ ประการ จริง ๆ แล้ว การเขียนเรื่องสำหรับเด็กที่ดีผู้เขียนจะต้องมีความพิถีพิถันจะต้องศึกษามากกว่าการเขียนเรื่องทั่ว ๆ ไป เปรียบเหมือนหมอผู้ชำนาญโรคสำหรับเด็ก จะต้องศึกษาและมีความรู้เรื่องโรค เรื่องยาและการบำบัดโรคทั่ว ๆ ไปก่อนแล้วจึงศึกษาต่อไปในเรื่องของเด็ก เกณฑ์ในการพิจารณาเลือกหนังสือสำหรับเด็กจึงมีประเด็นต่าง ๆ ที่เหมือนกับเกณฑ์การพิจารณานวนิยายสำหรับผู้ใหญ่ คือ

๑. เค้าโครงเรื่อง ซึ่งเปรียบเสมือนแปลนบ้าน ดูว่าดีไหม? เพราะว่าเด็กหรือผู้ใหญ่จะถามคำถามเดียวกัน เป็นคำถามแรกในการเลือกซื้อหนังสือ คือ ดีไหม? หรือสนุกไหม? เรื่องเริ่มต้นอย่างไร? ตัวละครเป็นอะไร? ทำอะไร? มีอะไรเกิดขึ้น? และผลเป็นอย่างไร? เค้าโครงเรื่องที่ดีย่อมจะต้องลำดับเหตุการณ์ให้สมเหตุสมผล บทบาทของตัวละครเป็นไปอย่างธรรมชาติ มีเหตุมีผล สมจริงสมจัง เชื่อถือได้ ให้มีเหตุการณ์บังเอิญแต่พอสมควร ในการเขียนสำหรับเด็ก เหตุบังเอิญหรือเหตุการณ์จำลองจึงเป็นสิ่งที่จำเป็น เพราะเด็กชอบการดำเนินเรื่องด้วยเหตุการณ์มากกว่าการบรรยายหรือความคิดของตัวละคร เค้าโครงเรื่องต้องชวนให้ติดตาม

๒. เนื้อเรื่อง เนื้อเรื่องเป็นสิ่งสำคัญมากเช่นเดียวกับเค้าโครงเรื่องกล่าวคือจะต้องตรงกับความสนใจของเด็ก คือเป็นสิ่งใกล้ตัวเด็ก เป็นสิ่งที่เด็กเคยประสบพบเห็นมาแล้ว หรือสามารถจะเรียนรู้หรือเข้าใจได้ไม่ยากนัก เช่นจะใช้สัตว์เป็นตัวละครควรจะเป็นสัตว์ที่เด็กคุ้นเคยหรือหาดูได้ หรือไม่เกินความสามารถที่จะจินตนาการได้ เรื่องบางเรื่องที่นิยมเขียนกันในนวนิยายสำหรับผู้ใหญ่ เช่น การเมือง จิตวิทยา และปัญหาสังคม ไม่เหมาะในนวนิยายสำหรับเด็ก เด็กชอบติดตามเรื่องที่ลึกลับเช่นเดียวกับผู้ใหญ่ แต่ไม่ควรจะเป็นเรื่องฆาตกรรม จริงอยู่เด็กจะต้องได้เผชิญกับความ เป็นจริง

ในชีวิต แต่ก็สมควรที่จะทำให้เด็กตระหนักตกใจโดยไม่จำเป็นก่อนวัยที่สมควร การ สะเทือนใจอย่างรุนแรงในวัยเด็ก ไม่ เป็นผลดีต่อการพัฒนาในด้านจิตใจของเด็ก เรื่องที่ มีเหตุการณ์ที่ขัดต่อศีลธรรมอันดีงาม ความอาชวาทมากร้าย จ้องล้างจ้องผลาญไม่เหมาะ สำหรับเด็ก

๓. สาระสำคัญของเรื่อง เรื่องทุกเรื่องควรมีสาระ ให้เป็นข้อคิด เป็นความ รู้ความ เข้าใจสำหรับผู้อ่าน เช่นในนิทานอีสปซึ่งจะสรุปตอนท้ายว่านิทานเรื่องนี้สอนให้รู้ ว่า แต่ใน เรื่องสำหรับเด็กสมัยใหม่การสรุปสาระสำคัญแบบนิทานอีสปเป็นสิ่งที่ไม่ จำเป็นและควรหลีกเลี่ยงด้วยซ้ำไป การให้ความรู้ความเข้าใจ และปลูกฝังเจตคติ ที่ดีงามเป็นสิ่งจำเป็น เรื่องนี้ควรจะปลูกฝัง ให้แก่ความรักสัตว์ ต้นไม้และสิ่งแวดล้อม ความรักพี่น้อง ครอบครัวและเพื่อนมนุษย์การเป็น ตัวของตัวเอง การต่อสู้กับอุปสรรค ความกล้าหาญ ความซื่อสัตย์ และความสุภาพอ่อนโยน เป็นต้น เรื่องหนึ่ง ๆ ไม่จำเป็น จะต้องมีส่วนสำคัญมาก ควรจะเป็น ประเด็นเดียวและต้องค่อย ๆ สอดแทรกไว้ในเนื้อ หาอย่างแนบเนียน สาระสำคัญให้แสดงออกด้วยการกระทำของตัวละคร ไม่ใช่จากคำ บอกเล่าของผู้เขียน เช่น "อุทมเป็นเด็กดี เขาช่วยแม่กวาดบ้าน ช่วยพ่อล้างรถ พ่อแม่ จึงรักเขา" อย่าลืมว่าเด็กจะมีปฏิกริยาต่อต้านหนังสือที่จูงใจสอน โดยเฉพาะประเภท ที่ใช้คำว่า "อย่าทำสิ่งนั้น อย่าทำสิ่งนี้ จงทำสิ่งนั้น จงทำสิ่งนี้" สิ่งที่ต้องคำนึงในเรื่อง สาระสำคัญอีกประการหนึ่งคือ เป็นค่านิยมที่สมควรจะปลูกฝังให้แก่เด็กหรือไม่ เรายัง มีวรรณกรรมที่กล่าวถึงการล่าสัตว์เพื่อความสนุกสนานเป็นของโก้และเป็นสิ่งที่ดีงาม คนในชาติก็จะนิยมการล่าสัตว์อย่างช่วยไม่ได้ ถ้าเรามีวรรณกรรมที่ชื่นชมยินดีกับการที่ ตัวเอกในเรื่องคดโกงหรือใช้เล่ห์เหลี่ยมเอาชนะคู่ต่อสู้ซึ่งโกงเขลาเบาปัญญากว่า ก็อย่า หวังว่าเราจะมีคนที่มีน้ำใจ เป็นนักกีฬา

๔. ตัวละคร จะเป็นคนหรือสัตว์ซึ่งมีพฤติกรรมเหมือนคนก็ได้ขอให้สมจริงสม จัง น่าเชื่อถือได้ว่ามีอยู่ ถ้า เป็นสัตว์ที่พูดได้ก็ให้มีรายละเอียดอื่น ๆ เกี่ยวกับธรรมชาติ

ที่ถูกต้อง กระต่ายอาจจะสวมเสื้อผ้าแต่หูจะต้องยาว หางต้องสั้นหรือถ้าเสื้อมีลูกก็ให้มีเพียงตัวเดียว ความเป็นธรรมชาติมีจุดเด่นและจุดอ่อน ไม่จำเป็นจะต้องดีแสนดี หรือเลวแสนเลวจนเหลือเชื่อผิดความจริง วัยของตัวละครให้ใกล้เคียงกับวัยของผู้อ่าน ถ้าตัวละครเป็นคนที่ให้เป็นเด็ก เพศหญิงหรือชายแล้วแต่เหตุการณ์ แนวโน้มทั่วไป เด็กผู้หญิงชอบตัวละครที่เป็นผู้หญิงก็ได้ผู้ชายก็ได้ แต่เด็กผู้ชายชอบตัวละครที่เป็นผู้ชาย บทบาทของตัวละครในค่าน ทำทาง ความคิด และบทสนทนาจะต้องสมวัย ไม่ขัดกับวัฒนธรรม ความเป็นอยู่ และพื้นฐานการศึกษาอบรม ผู้เขียนอาจจะใช้ประโยคที่ผิดไวยากรณ์ หรือคำแสดงถ้าเป็นบทสนทนาของตัวละครที่สมควรจะเป็นเช่นนั้น อีกประการหนึ่ง ตัวละครจะต้องมีการเติบโตถ้าเรื่องราวในชีวิตของเขาดำเนินต่อไปเป็นเวลานาน เด็กจะต้องเติบโตขึ้นและมีกิจกรรมที่แตกต่างไป หากผู้เขียนสามารถสร้างตัวละครให้สมจริงสมจังและมีชีวิตจิตใจแล้วเด็ก ๆ จะจดจำและเอาแบบฉบับตัวละครนั้น ๆ

๕. แบบของการเขียน ผู้เขียนแต่ละคนจะมีแบบของตัวเอง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเรื่องที่เขียนเค้าโครงเรื่อง เนื้อหาสาระสำคัญ และตัวละคร แต่สิ่งที่ควรคำนึงถึงการเขียนเรื่องสำหรับเด็กคือ เด็กชอบเรื่องที่แสดงออกด้วยการกระทำมากกว่าการบรรยายหรือความคิดคำนึง (โดยเฉพาะการบรรยายที่ย้อนไปถึงเหตุการณ์ในอดีต) เด็กชอบวิธีเขียนที่ง่าย ๆ ตรงไปตรงมา ชัดเจน แต่ไม่จำเป็นจะต้องเจตนาเขียนให้ง่าย ๆ เกินไปเพราะ "กลัวเด็กจะไม่เข้าใจ" ควรหลีกเลี่ยงเรื่องที่เขียนเหน็บแนม ประชดประชัน ให้มีบทสนทนาและให้เป็นไปตามธรรมชาติ การดำเนินเรื่องชวนให้ติดตาม ไม่เยิ่นเย้อ และให้จบลงด้วยความพึงพอใจ

๖. รูปแบบ เป็นสิ่งจำเป็นมากสำหรับหนังสือสำหรับเด็ก เพราะจะเป็นสิ่งที่จะทำให้เด็กตัดสินใจเบื้องต้นว่าจะอ่านหรือไม่ ไม่เฉพาะหนังสือภาพสำหรับเด็กเล็กเท่านั้นแต่รวมถึงหนังสือสำหรับเด็กโตด้วย การออกแบบรูปแบบและปกให้ดึงดูดความสนใจเป็นสิ่งจำเป็นมาก ขนาดของตัวหนังสือจะต้องเหมาะสมกับวัย หนังสือสำหรับเด็ก

เลือกใช้ตัวหนังสือโต ขณะที่หนังสือสำหรับเด็กโตต้องใช้หนังสือขนาดเล็ก มิเช่นนั้นแล้วจะทำให้เด็กรู้สึกว่าการอ่านความสามารถของเขาช่องว่างระหว่างบรรทัดและช่องไฟต้องเหมาะสม การจัดหน้าจะต้องไม่แน่นเกินไปให้ที่ว่างสำหรับพักสายตาบ้าง ภาพประกอบเป็นสิ่งจำเป็นมากในหนังสือสำหรับเด็กเล็ก เพราะความสามารถในการอ่านหนังสือยังมีน้อย ภาพที่ดีจะช่วยให้เด็กเข้าใจเรื่องได้ถูกต้อง นอกจากนี้คุณภาพของกระดาษจะต้องดี การเข้าปกต้องแข็งแรงแต่ต้องไม่ลึบว่าต้องไม่ตัดสินใจเลือกซื้อหนังสือเพราะรูปเล่มดี แต่อย่างเดียว โดยไม่คำนึงถึงประเด็นอื่น ๆ ที่กล่าวแล้ว โดยเฉพาะเนื้อเรื่อง

สิ่งประกอบอื่น ๆ ที่ควรพิจารณาในการตัดสินใจเลือกหนังสือสำหรับเด็กได้แก่

ผู้เขียน ให้พิจารณาความรู้ ประสบการณ์ และวิธีการเขียนของผู้เขียน ถ้าเขียนหลายเล่มให้พิจารณาเล่มที่ดีกว่า

เนื้อเรื่อง หนังสือทำนองเดียวกันให้เลือกเล่มที่ดีกว่า เช่น เรื่องเกี่ยวกับช้างให้เลือกผู้แต่งดูว่าของใครดีกว่า

ผู้อ่าน เด็กทุกคนมีความสนใจที่แตกต่างกัน ถ้าซื้อหนังสือสำหรับเด็กกลุ่มใหญ่ให้พิจารณาถึงความสนใจโดยทั่วไปของเด็กแต่ละวัย แต่ถ้าซื้อหนังสือสำหรับเด็กคนใดคนหนึ่งให้คำนึงถึงความสนใจเฉพาะของเด็กคนนั้น เด็กบางคนชอบเรื่องสัตว์ฝึกดำบรรพ์ เช่น ไดโนเสาร์ แต่เด็กบางคนไม่สนใจ

อาจกล่าวย่อ ๆ ได้ว่า การพิจารณาเลือกหนังสืออ่านเพื่อความเพลิดเพลินของเด็กให้คำนึงว่าหนังสือนั้นมีลักษณะต่อไปหรือไม่ คำโครงเรื่องดี เนื้อเรื่องควรค่าแก่การอ่านมีสาระสำคัญที่เป็นประโยชน์ ตัวละครชวนติดตาม มีวิธีการเขียนที่เหมาะสมกับเรื่องและรูปเล่มดึงดูดความสนใจ อย่างไรก็ตามต้องไม่ลืมว่าหนังสือเล่มหนึ่งอาจจะมีดีพร้อมทุกประการดังที่ได้กล่าวมาแล้ว แต่เล่มที่มีคุณลักษณะดังกล่าวมากกว่าควรจะได้รับ การพิจารณา

ปัจฉิมสวัสดิ์โพลีคลินิก

และ

จามจุรีคลินิก เคัลแลบ



(ประกอบด้วยคณะแพทย์ผู้เชี่ยวชาญทุกสาขา)

● แผนก สูติรีเวช, ศัลยกรรม, อายุรกรรม, เด็ก, พุ คอ จมูก, หันตกรรม

● เอ็กซเรย์, ห้องทดลอง, ตรวจคลื่นสมอง, ตรวจคลื่นหัวใจ

เวลาทำการ จันทร์ถึงศุกร์ ๐๗.๐๐ น. - ๑๙.๓๐ น.

เสาร์ ๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

● ศูนย์จิตวิทยาให้คำปรึกษา (Counseling Psychology Center)

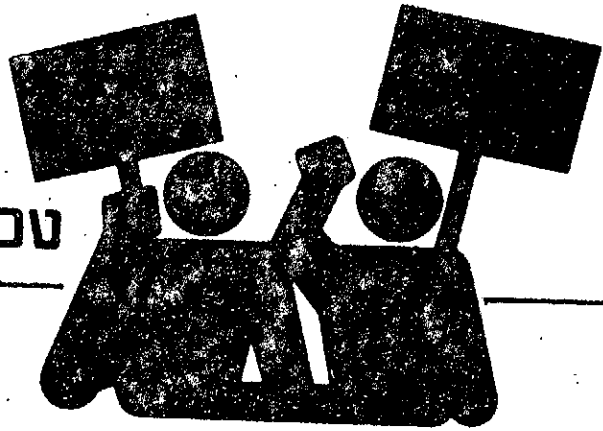
เวลาทำการ จันทร์ถึงศุกร์ ๐๗.๐๐ น. - ๑๙.๓๐ น.

เสาร์ ๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

๔๒๔/๓-๖ สยามสแควร์ ติดกับภัตตาคารนิวไลท์ โทร. ๒๕๒-๖๖๔๔, ๒๕๑-๖๓๒๓

ในแวดวง

Lib-Sci
v2 n2 p 75



จัดนวนิยายอย่างไรดี?

พวา พันธุ์เมฆา

ห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดวิทยาลัยในประเทศไทยส่วนใหญ่นิยมใช้ระบบการแบ่งหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ ระบบนี้จะใช้สัญลักษณ์เป็นตัวเลขแทนเนื้อหาความรู้ ตามความจริงแล้วการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้มุ่งใช้กับหนังสือวิชาการและสารคดี(nonfiction)เป็นหลัก เมื่อห้องสมุดมีหนังสือประเภทนวนิยายเข้ามาก็อาจจะใช้ระบบตัวเลขตามแผนการแบ่งหมู่ของดิวอี้ก็ได้ แต่ส่วนใหญ่แล้วมักจะได้รับคำแนะนำว่าให้ใช้ตัวอักษรเป็นสัญลักษณ์แทน เช่น นวนิยายภาษาอังกฤษ ใช้ Fic ซึ่งย่อมาจากคำว่า fiction รวมเรื่องสั้นภาษาอังกฤษก็ใช้ s.c. ซึ่งมาจากคำว่า short story collection ในภาษาไทยที่นิยมใช้กันทั่วไปก็คือ น แทน นวนิยาย ร.ส. แทนรวมเรื่องสั้น

การใช้สัญลักษณ์ น หรือ ร.ส. แทนหนังสือประเภทดังกล่าวจะพบว่าถ้าห้องสมุดมีหนังสือนั้นจำนวนน้อยก็ไม่สู้จะมีปัญหา แต่ถ้ามีหนังสือเป็นจำนวนมาก ๆ ก็จะเป็นปัญหาต่อผู้ใช้ เพราะต้องเสียเวลาค้นหามากกว่าจะพบหนังสือที่ต้องการ จากการสำรวจพบว่าเมื่อผู้ใช้ห้องสมุดต้องการอ่านหนังสือนวนิยาย มักจะคิดไว้ในใจว่าต้องการอ่านนวนิยาย

ประเภทใด นอกเหนือไปจากต้องการอ่านหนังสือของใครอีกด้วย

ปัญหาดังกล่าว ได้มีผู้พยายามคิดแก้ไขอยู่เสมอ แนวทางหนึ่งที่มีผู้ลองทำแล้ว
ปรากฏได้ผลเป็นที่น่าพอใจ คือแนวทางของกลุ่มบรรณารักษ์ที่ห้องสมุดโรงเรียน จอห์น
เมอร์ รูเนียร์ ในรัฐแคลิฟอร์เนีย สหรัฐอเมริกา วิธีการของเขาคือ แบ่งหนังสือนวนิ-
ยายออกเป็นพวก ๆ ตามเนื้อเรื่องของแต่ละเล่ม ประเภทของนวนิยายที่แบ่งออกนั้นมีดัง
นี้

๑. รวมเรื่องสั้น
๒. เรื่องเพ้อฝัน (fantasy)
๓. เรื่องกีฬา
๔. เรื่องลึกลับ สืบสวนสอบสวน
๕. เรื่องเกี่ยวกับเด็กหญิง
๖. นวนิยายวิทยาศาสตร์
๗. นวนิยายอิงประวัติศาสตร์
๘. นวนิยายทั่วไป

เมื่อตกลงหลักการว่าจะแบ่งเป็น ๘ ประเภทดังกล่าวข้างต้น งานขั้นต่อไปก็คือ
นำหนังสือนวนิยายที่มีอยู่ทั้งหมด (ซึ่งขณะนั้นมีประมาณ ๓,๐๐๐ เล่ม) ลงมาจากชั้น และ
แยกเป็นประเภท ๆ ไว้ ติดแถบสีลงบนสันหนังสือเหนือเลขหมู่หนังสือ โดยใช้สีต่าง ๆ
กัน ๖ สี และติดเฉพาะเรื่องรายการที่ ๒ ถึงรายการที่ ๗ ส่วนรวมเรื่องสั้นและนวนิยาย
ทั่วไปมีสัญลักษณ์ S.C. และ FIC อยู่แล้ว ไม่จำเป็นต้องติดแถบสีเพิ่มเข้าไปอีก จาก
นั้นก็นำหนังสือเหล่านั้น เรียงชั้นบนชั้น โดยแยกตามแถบสี และในพวกสีเดียวกันจะเรียง
ตามลำดับตัวอักษรของผู้แต่ง งานดังกล่าวใช้เวลาทำ ๒ สัปดาห์ ใช้บรรณารักษ์ ๒
คน

นอกจากนั้นวิธีดังกล่าวยังสามารถเพิ่มสัญลักษณ์อื่น ๆ เข้าไปได้อีกตามต้องการ เช่น

แผนกวิชาภาษาอังกฤษ: ปีกสอนวิชาวรรณกรรมที่สร้างอารมณ์ขึ้น และต้องการให้นักเรียนได้อ่านหนังสือที่มีลีลาการเขียนเป็นทำนองดังกล่าว ทางห้องสมุดอาจพิมพ์รูปการตูนเป็นหน้าคนยืมลงบนกระดานขาวเล็ก ๆ แล้วผนักไว้ที่สนหนังสือซึ่งเนื้อหาอ่านแล้วเกิดอารมณ์ขึ้น เพื่อให้นักเรียนได้สังเกตง่ายเข้า เมื่อไปหาหนังสือบนชั้น กระดานขาวนี้สามารถลอกออกได้เมื่อหมดความจำเป็นต้งใช้ เช่น เมื่อสิ้นเทอมและการสอนวิชาดังกล่าวลันสุดลง

ย้อนกลับมาพูดถึงการจัดแยกประเภทนวนิยายต่อ เมื่อห้องสมุดจัดกระทำกับตัวหนังสือแล้ว งานขึ้นต่อไปก็คือ การเพิ่มเติมรายการลงในบัตรรายการเพื่อให้สัญลักษณ์ในบัตรรายการตรงกับตัวหนังสือ งานนี้อาจใช้บรรณารักษ์เพียงคนเดียว และมีนักเรียนช่วยงานห้องสมุดที่ได้รับการฝึกแล้วเป็นผู้ช่วยเหลือสัก ๔ คน ขั้นตอนการปฏิบัติงานตอนนี้คือ

๑. แยกบัตรแจ้งหมู่หรือบัตรทะเบียน (shelflist card) ของนวนิยาย ตามประเภท ๘ ประเภทดังที่แบ่งกันตัวหนังสือในตอนแรก

๒. ให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุดรับบัตรแจ้งหมู่คนละชุด ไปเปิดเทียบหาบัตรรายการครบชุดอื่น ๆ ที่จัดเรียงในตู้บัตรรายการให้พบทุกบัตรเมื่อพบบัตรใดก็ใช้ดินสอสีหรือปากกาเมจิกสีเขียนวงกลมเล็ก ๆ เหนือเลขหมู่หนังสือในบัตรรายการ สีที่เขียนก็ให้ตรงกับแถบสีที่ให้ไว้ในตอนแรก การทำเครื่องหมายลงในบัตรไม่จำเป็นต้องดึงบัตรออกจากชั้นชักรักได้ เพราะถ้าดึงออกมาเสียเวลาในการเรียงบัตรกลับเข้าในชั้นชักรักงานช่วงนี้บรรณารักษ์ควรอธิบายให้นักเรียนเข้าใจอย่างถ่องแท้เสียก่อน และเมื่อลงมือปฏิบัติงานควรดูแลให้คำปรึกษาอยู่ใกล้ๆ ตลอดเวลา

๓. เมื่อจัดการกับบัตรรายการเสร็จ ต่อไปควรจัดทำประกาศชี้แจงการเปลี่ยนแปลงการจัดหมวดหมู่ของนวนิยายใหม่ ความหมายของสีต่าง ๆ ที่ใช้ สีใดหมายถึงนวนิยายประเภทใด ตลอดจนการใช้บัตรรายการ เช่นถ้าพบบัตรรายการของนวนิยาย

เรื่องสั้นที่มีวงกลมล้อมอยู่เหนือเลขหมู่ จะมีความหมายอย่างไรจะไปหาหนังสือได้อย่างไร

๔. การประสานงานของระบบนี้ต่อไปต้องกำหนดไว้ในสายการปฏิบัติงาน คือ เมื่อมีหนังสือนวนิยายใหม่ ๆ เข้ามาในห้องสมุดอีกบรรณารักษ์ฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการไม่เพียงแต่จะให้สัญลักษณ์เพียง FIC เท่านั้น แต่ต้องกำหนดว่าเป็น นวนิยายประเภทใด ใช้สีอะไร โดยเขียนบอกไว้ที่บัตรด้วย เมื่อผ่านงานไปยังเจ้าหน้าที่ ก็ต้องกำหนดการปฏิบัติไว้ว่า ถ้ามีบัตรรายการฉบับร่างลักษณะดังกล่าวเข้ามา ต้องจัดการ พิมพ์บัตรและลงวงกลมสัญลักษณ์ไปให้พร้อมเสร็จ การทำงานด้านเทคนิคอื่นก็จะทำจนเสร็จก่อนนำหนังสือออกใช้ เช่น การติดแถบสี การจัดหนังสือชั้นชั้น

หลังจากการใช้ระบบดังกล่าวนี้ ๒ ปี ทางห้องสมุดได้ออกแบบสอบถาม ถามนักเรียนในชั้น เกรด ๕ จำนวน ๔๓๐ คน ว่าสองปีที่ผ่านมาของการใช้ระบบแยกประเภท นวนิยาย จะมีข้อดีหรือข้อบกพร่อง ประการใดบ้าง จากแบบสอบถามสามารถแยกนักเรียนได้เป็น ๒ กลุ่มคือ กลุ่มแรกเป็นนักเรียนที่ใช้ห้องสมุดประชาชนในท้องถิ่นด้วยนอกจากห้องสมุดโรงเรียนของโรงเรียนนี้ กลุ่มที่สองเป็นพวกนักเรียนที่ใช้เพียงห้องสมุดโรงเรียนของโรงเรียนนี้เท่านั้น ห้องสมุดประชาชนใช้วิธีการเรียงนวนิยายตามลำดับผู้แต่ง มีได้แยกประเภทตามแบบที่ห้องสมุดโรงเรียนทำ ผลปรากฏว่านักเรียน กลุ่มแรก ๗๘% ยอมรับว่าระบบของโรงเรียนดีกว่าระบบของห้องสมุดประชาชน กลุ่มหลัง ๘๘% เห็นว่าระบบที่โรงเรียนจัดทำใหม่ช่วยให้สะดวกในการค้นหาได้ดีมาก

ในส่วนหัวของกลุ่มบรรณารักษ์เห็นว่า ระบบดังกล่าวมีข้อบกพร่องคือ กรณีที่นักเรียนจำชื่อผู้แต่งได้อย่างเดียว เขาจะต้องค้นจากตัวบัตรรายการเสียก่อนว่าหนังสือโดยผู้แต่งนั้น เป็นนวนิยายประเภทใด เขาจึงจะไปค้นหาได้พบ แต่ถ้าเขาตรงไปหาที่ชั้นเลย โดยไม่เปิดบัตรรายการก่อน การรู้ชื่อผู้แต่งอย่างเดียว เขาต้องดูตามชั้นต่าง ๆ ถึง ๘ ชั้นด้วยกัน ซึ่งอาจทำให้เสียเวลาค้นหามากเกินความจำเป็น

ข้อเสนอแนะที่ทางบรรณารักษ์กลุ่มนี้เสนอ คือ บัตรรายการของหนังสือห้องสมุด

ส่วนใหญ่ในสหรัฐอเมริกาซื้อเป็นบัตรรายการสำเร็จรูป ดังนั้นผู้ผลิตน่าจะช่วยเหลือพิมพ์สัญลักษณ์ลงไปให้ด้วย เพื่อให้ลูกค้าสามารถนำไปใช้ได้เลย ส่วนห้องสมุดที่ไม่ใช่การแบ่งประเภทนวนิยายก็ข้ามเลยไปโดยไม่พิจารณาเรื่องสี

โดยสรุป การแบ่งนวนิยายเป็นประเภทดังกล่าว นักเรียนชอบและบรรณารักษ์สามารถให้บริการแนะนำการอ่านได้รวดเร็ว คล่องตัวมากขึ้น

ผู้เขียนเห็นว่าแนวทางการทำงานดังกล่าว น่าจะเป็นประโยชน์สำหรับห้องสมุดบางแห่งในเมืองไทยที่มีหนังสือนวนิยายจำนวนมาก ๆ และต้องการจัดบริการให้ผู้อ่านได้รับความสะดวกมากขึ้น

เก็บความจาก Betty S. Briggs, "A Case for classified Fiction" Library Journal, December 15, 1973, p. 3694

ช ม ร ม เ คื ก

323 หมู่ 1 ซอยธีรพัฒน์ ถนนประชาอุทิศ บางมด ราษฎร์บูรณะ กรุงเทพฯ 14

.....

ดำเนินการโดย.....วิริยะ สิริสิงห

แหล่งผลิตหนังสือสำหรับเด็ก

บรรณาธิการ คัดต่อสิ่งซื้อโดยตรง.....ลด 25%

เรื่องเด่นที่กำลังได้รับความนิยมในขณะนี้

...ไผ่น้อย เล่มละ 10 บาท

...กระต่ายน้อยกับหินวิเศษ เล่มละ 10 บาท

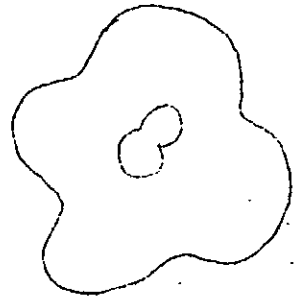
...อาณาจักรริมบึง เล่มละ 5 บาท

...เจ้าโม่งสู่โลก เล่มละ 5 บาท

...บทเรียนของฝ่าย เล่มละ 9 บาท

...ยักษ์ใจดี เล่มละ 5 บาท

โทร. 4625709 โทร. 4625709 โทร. 4625709



ห้ อ ง ป ก กิ จ ป ร ะ ส ง ค์

รับทำ สมุดเอกสาร และเย็บเล่มหนังสือปกแข็ง พร้อมทั้งปั้มทองปกสมุด

หนังสือทุกชนิด รับเย็บเล่ม หนังสือ วารสาร ของห้องสมุด

ด้วยราคาพิเศษ

ประสงค์ อานามนารถ ผู้จัดการ

สถานที่ติดต่อ 1808/11 ตรอกจันทร์สุพาน 3 ซอยโรงเรียนพระแม่มารี กรุงเทพฯ 12

โทร. 211 4005 โทร. 211 4005