

วารสาร

Lib-Sci
V3n4

บรรณานุกรมศาสตร์

LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE QUARTERLY

ปีที่ 3 ฉบับที่ 4

ตุลาคม

2523

24 พ.ย. 2523



การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยโดยใช้ ISBD

การส่งเสริมการอ่านอย่างเสรี

ระบบและบริการสารนิเทศสมัยใหม่ (๒)

เปรียบเทียบอัตราการเพิ่มราคาหนังสือ

รายการหนังสือชุดสารคดีทั่วไป ของสำนักพิมพ์กราฟิกอาร์ต

จิตวิทยา	1. อานใจตัวเอง (จิตวิทยาภาคปฏิบัติ)	“แมน”	15.-
รัฐศาสตร์	2. การเมืองและการปกครอง ของสาธารณรัฐประชาชนจีน	เขียน ชีระวิทย์	60.-
	3. เศรษฐกิจรัฐสภา โฉมหน้าการเมืองญี่ปุ่น	ประเสริฐ จิตติวัฒนพงศ์	15.-
คณิตศาสตร์	4. คณิตศาสตร์มหัศจรรย์	โรจน์ เขียวชาญลิขิต	12.-
วิทยาศาสตร์	5. วิทยาศาสตร์ 5 นาที (2)	อำนาจ เจริญศิลป์	12.-
	6. 150 การทดลอง	“เชวงเดช”	12.-
	7. การค้นพบในศตวรรษที่ 20 (2)	รสสนั่น	12.-
	8. ฟิสิกส์วิทยา	พรชัย พัทธินทรคนะกุล	12.-
	9. รังสีกับมนุษยชาติ	วิฑิต เกษกุลปต์	15.-
	10. เลเซอร์	สุวิทย์ ชวเดช	12.-
	11. ไฟฟ้าเบื้องต้น 1	สุวิทย์ ชวเดช	15.-
	12. ไฟฟ้าพื้นฐาน 99 ข้อ	ทินกร วีรวัฒน์เมธินทร์	12.-
	13. โรงไฟฟ้าปรมาณู	กลชาญ อนันตสมบุรณ์	10.-
	14. ขอบคนักเคมี	ล้ำรา	12.-
การเลี้ยงสัตว์	15. เลี้ยงปลาทะเล (ภาพประกอบสี่สี)	“ม้าน้ำ”	50.-
	16. คู่มือคนรักหมา (ภาพประกอบสี่สี)	“สามสี”	80.-
การก่อสร้าง	17. รวมข้อมูลก่อสร้าง	นรมิตร ล้วนมงคล	40.-
	18. คู่มือราคาก่อสร้าง	นรมิตร ล้วนมงคล	50.-
	19. คู่มือออกแบบในบ้าน	นรมิตร ล้วนมงคล	40.-
ดนตรี	20. ดนตรีแห่งชีวิต	คนัย ลิ้มปดน้อย	50.-
วรรณคดี	21. วรรณกรรมการเมือง	พลศักดิ์ จิรไกรศิริ	15.-
	22. อ้ายเหลือบ	E.L. Voynich (ปริทัศน์ ย่อ)	10.-
	23. อัคผจญภัย	มาร์ค ทเวน (ปิศา วานันท์ แปล)	22.-
วรรณกรรมสำหรับเด็ก	24. ชายใบ้กับหมาแสนรู้	สายใจ	15.-
นิยายวิทยาศาสตร์	25. นิยายวิทยาศาสตร์	นิรนาม	12.-
	26. แคนสนธยา : มิตี 6 เหนือกาลเวลา	ไชยวัฒน์ ขนเปี่ยม	15.-
ประวัติศาสตร์	27. รักษาสถาบัลลังก์	สมบัติ จำปาเงิน	15.-
	28. เมืองไทยสมัยก่อน	ลาวัญย์ โชติามระ	12.-
	29. ชาลี แซปลิน จอมตลกเอกของโลก	เดือนดา สุวรรณจินดา	12.-



สำนักพิมพ์กราฟิกอาร์ต

109-111 ถนนนเรศ เขตบางรัก กรุงเทพฯ 5 โทร. 2330302-5

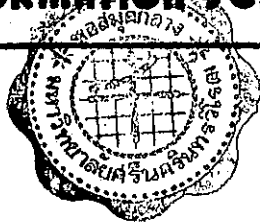
(หากสั่งซื้อทางไปรษณีย์ ส่งรษณาคัดถึง นายพิสนธิ์ งามจริยางกูร ผู้จัดการสำนักพิมพ์ ส่งจ่าย ปณ.กลาง)

วารสาร

บรรณศาสตร์

LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE QUARTERLY

ปีที่ 3 ฉบับที่ 4



ตุลาคม 2523

24 พ.ย. 2523

สารบัญ

Vol. 3, No. 4, October 1980

1 บรรณาธิการ

Editorial

3/ การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย

On the Use of ISBD in Cataloging

โดยใช้ ISBD

Thai Language Documents

โดย สุวัฒน์ สองแสงจันทร์

by Supat Songsangchant

29 การส่งเสริมการอ่านอย่างเสรี

Promoting Voluntary Reading

ปองและเรียบเรียงโดย

by Drucella James

วา พันธุ์เมฆา

39 ระบบและบริการสารนิเทศสมัยใหม่(2)

Handbook for Information Systems

แปลโดย ลมุล รัตติกาล

and Services (2)

by Pauline Atherton

77 เปรียบเทียบอัตราการเพิ่มราคา

A Comparison of Increasing Rates

หนังสือกับอัตราการเพิ่มงบประมาณ

of Book Prices and Book Budget

สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัย

for University Libraries

โดย พันทิกา ศรีโปฏก และคนอื่น ๆ

by Tantika Sripodok and others

ว ว ร ส า ร บ ร ร ณ ศ า ส ต ร ส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาคนคว่ำ การวิจัย
และความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสนเทศศาสตร์ ตลอดจน
สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งยังเป็นสื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเชิงวิชาการและ
เชิงปฏิบัติการระหว่างผู้สอน บรรณารักษ์ นิสิต นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป

ที่ปรึกษา

วิชัย หทัยเที่ยง

บุญสม กานสังวร

ลมูล รัตตากร

บรรณาธิการบริหาร

บรรณาธิการฝ่ายจัดเล่ม

สุนทร แก้วลาย

บุญศรี ไพรวัลย์

บรรณาธิการฝ่ายบทความ

บรรณาธิการฝ่ายบทวิจารณ์

พว พันธ์เมฆา

นงนารถ อินทะศรี

ผู้จัดการ

เจลิยว พันธ์ลีตา

กองบรรณาธิการ

เกษร เจริญรักษ์

จินตนา

เอกัตถกิจ

เต็มสุข พงษ์ตน

เผ่าทิพย์

สุภาพพานิช

ทัศน์ย์ อินทรประสิทธิ์

นงนวล

พงษ์ไพบูลย์

วรรณ สวัสดิ์ภักดิ์

วิมล

กลินหอม

สมบูรณ์ คิงหมานันท์

สมพร

ตอประคิษฐ์

สุพจน์ ส่องแสงจันทร์

อัญชลี

ลีฬหาวงศ์

ว ว ร ส า ร บ ร ร ณ ศ า ส ต ร เป็นวารสารราย 3 เดือน ของสำนักหอสมุดกลาง
และภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มศว ประสานมิตร ออกจำหน่ายปีละ 4 ปี ใน
เดือน มกราคม เมษายน กรกฎาคม และตุลาคม จำหน่ายปลีกฉบับละ 5 บาท
สมาชิกฉบับกรับ หองสมุดปีละ 60 บาท ส่วนตัว 50 บาท นิสิต 40 บาท อนุญาต
โปรดส่งจ่าย ป.ณ. ประสานมิตร ในนามของ อาจารย์บุญศรี ไพรวัลย์ วารสาร
บรรณศาสตร์ ตึกหอสมุดกลาง มศว ประสานมิตร สุขุมวิท 23 พระโขนง กทม. 11

ขอคิดเห็นใด ๆ ในวารสารเป็นความเห็นส่วนตัวและเป็นความรับผิดชอบของผู้เขียนทั้งสิ้น
สำนักหอสมุดกลางและภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ ไม่จำเป็นต้องเห็น-
พ้องด้วยเสมอไป.



บรรณาธิการ

วัฏจักรของวารสารได้เวียนมาบรรจบอีกครั้งหนึ่ง บรรณาธิการไม่มีปัญหาคะสรรหา
มธุรสวาจาใดมาขอบคุณท่านผู้อุปการะคุณที่ช่วยกันอุ้มชูให้เราปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้สมกับที่ท่าน
ควรจะได้รับ นอกจากนั้นทางฝ่ายของเราเองทุกคนในกองบรรณาธิการก็ควรจะได้รับมธุรส
วาจาที่ยังสรรหาไม่ได้นี้ด้วย 3 ปีแห่งความเหน็ดเหนื่อยยาก แต่เราก็กพอใจหรือไม่

ฉบับนี้ขอพูดถึงเรื่องที่ยกข้อข้องใจจะเก็บไว้พูดกันในที่รโหฐาน หรือวิพากษ์วิจารณ์ในหมู่
เพื่อนฝูงมากกว่าที่จะนำออกมาวิจารณ์กันเพื่อหาข้อยุติหรือหาทางออกที่ดี หลายคนอ่านเรื่องนี้
แล้วอาจจะเห็นว่าเป็นการฟุ้งเฟ้อ แต่ผู้เขียนขอยืนยันว่าเป็นข้อที่ยังสะอึกหวั่นใจได้ และ
ข้อข้องใจจะเป็นเรื่องภายในที่กลุ่มวิชาชีพของเราจะช่วยกันแก้ปัญหาก่อนที่นกกระสาจะลง
มาตักสินให้ยุ่งหนักเข้าไปอีก

"ห้องสมุด วีเอส ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์" ท่านคิดอย่างไร มหาวิทยาลัยทุก
แห่งของเราที่เปิดสอนหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ต่างได้แยกภาควิชาและหน่วยงานห้องสมุด
ออกจากกันโดยกฎหมาย คล้าย ๆ กับที่นิยมปฏิบัติกันในทางตะวันตกและสหรัฐอเมริกา บุคลากร
ในระดับวิชาชีพจึงถูกแยกออกจากกันโดยเด็ดขาด (ในทางกฎหมาย) ข้อดีที่เห็นได้ชัดจากการ
กระทำเช่นนี้ ก็คือกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในภาควิชาสามารถจัดสรรเวลาให้กับการสอนโดยเต็มที่
สามารถปฏิบัติหน้าที่ในฐานะอาจารย์เยี่ยงคณาจารย์อื่น ๆ และมีเจ้านายคนใหม่ (คณบดี) ซึ่ง
ถ้าโชคดีเจ้านายที่ไม่อคติต่อภาควิชาที่ดีไป แต่ถ้าเจ้านายที่ไม่ค่อยจะใจกว้างนักก็ออกจะเป็น

กรรมเอาหลายปีทีเดียว

ส่วนข้อเสียของการแยกออกจากกันที่เห็นได้ชัดที่สุดก็คือ ห้องสมุดซึ่งบุคลากรถูกแยกออกไป จะเกิดการขาดบุคลากรระดับวิชาชีพที่มีประสบการณ์ไปชั่วระยะนานพอควร เพราะเป็นที่ทราบกันดีว่าการหาอัตราใหม่ทดแทนในยุคนี้ออกจะเป็นเรื่องผ่นหวานเกินไป ความจริงข้อนี้ไม่ร้ายแรงเท่ากับบุคลากรของทั้งสองกลุ่มเกิดความรู้สึกเหลื่อมล้ำและไม่ยุติธรรม

เรื่องนี้เป็นอุทกภัยสำหรับมหาวิทยาลัยที่กำลังจะเปิดภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสหเวชศาสตร์ก็ตามแต่ และเป็นตัวอย่างสำหรับวิทยาลัยครูที่มีการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ว่าจะดำเนินรอยตามมหาวิทยาลัยหรือไม่ เราคงจำคำสุภาษิตที่ว่า "รวมกันเราอยู่ แยกกันเราตาย" ได้ ผู้เขียนไม่แน่ใจว่าใครจะตายก่อนใคร การตายนั้นจะไม่ใช่ว่าการตายจากชีวิต แต่จะเป็นการตายจากการพัฒนาวิชาชีพ การตายจากอุดมคติและตายจากความสามัคคี เป็นต้น

ก.ม. ได้เข้ามามีบทบาทในเรื่องนี้ (ส่งเสริมความตาย) อย่างแข็งขัน ต่อแต่นี้ไปห้องสมุดจะบรรจุบุคลากร หรือโอนใครมาในระดับวิชาชีพ ผู้นั้นจะต้องเปลี่ยนตำแหน่งมาเป็นบรรณารักษ์ (หรือตำแหน่งวิชาชีพอื่น ๆ เฉพาะในห้องสมุด) มิฉะนั้นการโอนจะกระทำไม่ได้ จะเห็นว่าการใช้บุคลากรถูกจำกัดอยู่ในกรอบแคบ ๆ ส่วนจะฟังเรื่องการช่วยราชการ หรือสับเปลี่ยนตำแหน่งกันภายในนั้นเล่าก็เป็นที่ยืนยันว่ามีอุปสรรค

ผู้เขียนเชื่อว่าวิธีการแยกหน่วยงานที่เป็นอยู่ปัจจุบันมีปัญหาทั้งแก่ห้องสมุดและภาควิชา (เว้นแต่จะยอมรับกันหรือไม่เท่านั้น) ทางภาควิชาเองหากมิได้เป็นคณะอิสระก็ยังจัดว่าสถานภาพมิได้เปลี่ยนไปจากเดิม และการที่จะประสานกับห้องสมุดก็ไม่สะดวกหลายประการ

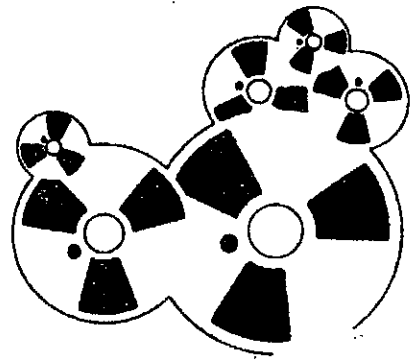
อย่างไรก็ตามในทัศนะของผู้เขียน ปัญหาเรื่องขาดแคลนบุคลากรระดับวิชาชีพในห้องสมุดจะถูกเบียดขวาเรียวร่อยในระยะยาว แต่ทางภาควิชาจะมีปัญหาใหม่เกิดขึ้นหรือไม่ ขอฝากเป็นข้อคิดก็แล้วกัน

✓ สัปดาห์ สองแสงจันทร์ "การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยโดยใช้ ISBD," วารสาร
บรรณศาสตร์ 3 (4) : 3-28 ตุลาคม 2523

สาระสังเขป : ISBD ได้รับการยอมรับเป็นหลักในการลงรายการบัตรรายการตามแบบ
Anglo-American Cataloguing Rules - 1978 (AACR 2) หลักนี้ใช้
สำหรับลงรายการวัตถุห้องสมุดทั้งประเภทสิ่งพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ มาตรฐาน
การลงรายการดังกล่าวช่วยอำนวยความสะดวกในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่าง
ประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับการใช้เครื่องจักรกลในการจัดกระทำกับข้อมูล
บทความนี้ได้แยกแยะวิธีการลงรายการและการใช้เครื่องหมายวรรคตอนต่าง ๆ
ตามแบบของ ISBD พร้อมกับให้ตัวอย่างรายการที่เป็นเอกสารภาษาไทย และ
เปรียบเทียบให้เห็นข้อแตกต่างระหว่างการลงรายการแบบเก่ากับ ISBD

ศัพท์กรณีย์ : การทำบัตรรายการ ISBD

Lib-Sci
V3n4p3



การทํามัตรรายการหนังสือภาษาไทย

โดยใช้ ISBD

สุพัตน์ ส่องแสงจันทร์*

บทนำ

เรื่องของ ISBD ไม่ใช่เรื่องใหม่ในการทำมตรรายการสำหรับการบรรณ-
รักษาสตรไทย แตกั้ไม่ใช่เรื่องที่ป็นที่รู้จักกันแพร่หลายทั่วไปเช่นกัน หลายคนอาจจะยัง
ไม่เคยไดยิน และหลายคนอาจจะเคยไดยินแตกั้ยังไม่ทราบรายละเอียดแน่ชัด ทั้งนี้เพราะ
ISBD ยังป็นเรื่องที่อยูในวงแคบเฉพาะหอสมุดแห่งชาติและสถาบันอุดมศึกษาที่เป็ดสอน
วิชาบรรณารักษาสตรเท่านั้น แตกั้ยังมีไดยึดป็นหลักหรือนั้นเฉพาะมากมายนัก เพราะ

*สุพัตน์ ส่องแสงจันทร์ กศ.บ. (ชีววิทยา), กศ.ม. (บรรณารักษาสตร),
Cert. in Librarianship ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภาควิชาบรรณารักษาสตร
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ส่วนใหญ่ยังคงใช้หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการของศาสตราจารย์สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ A.L.A. Cataloging Rules for Author and Title Entries-1949, Library of Congress และ Anglo-American Cataloging Rules - 1967 และหลายสถาบันก็มีได้นำเอาเรื่องของ ISBD ไปสอน เพราะฉะนั้นจุดมุ่งหมายของบทความนี้จึงประสงค์ที่จะให้เรื่องของ ISBD เป็นที่รู้จักกันแพร่หลาย เพื่อการวิพากษ์วิจารณ์และการพิจารณานำไปใช้ตามความจำเป็นหรือเหมาะสม

ISBD มีชื่อเต็มว่า International Standard Bibliographic Description เป็นหลักเกณฑ์การลงรายการหรือรายละเอียดทางบรรณานุกรมที่เป็นมาตรฐานระหว่างชาติ หลักเกณฑ์นี้กำหนดขึ้นโดยคณะกรรมการการทำรายการคณของสหพันธ์นานาชาติของสมาคมห้องสมุด (The Committee on Cataloging of the International Federation of Library Associations) ซึ่งได้จัดทำมาตั้งแต่ปี ค.ศ. 1969 จนถึง ค.ศ. 1974

หลักเกณฑ์การลงรายการตามหลักของ ISBD มี 2 แบบ คือ

- ISBD (M) เป็นหลักเกณฑ์การลงรายการสำหรับเอกสารที่เป็นหนังสือ (Monographic Publications)
- ISBD (S) เป็นหลักเกณฑ์การลงรายการสำหรับเอกสารที่เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serial Publications)

จุดมุ่งหมายสำคัญของการจัดทำหลักเกณฑ์การลงรายการแบบ ISBD โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ISBD (M) นั้นมีอยู่ 3 ประการ คือ

1. เพื่อให้ข้อความที่บันทึกไว้ซึ่งจัดทำขึ้นในประเทศหนึ่ง หรือโดยผู้ใช้ที่ใช้ภาษาหนึ่ง เมื่อข้อความนั้นอยู่ในประเทศอื่นหรือถูกใช้โดยผู้ใช้ที่ใช้อีกภาษาหนึ่ง ก็สามารถเข้าใจและเป็นที่เข้าใจตรงกันได้โดยง่าย
2. เพื่อให้ข้อความที่บันทึกไว้ซึ่งจัดทำขึ้นในแต่ละประเทศและใช้ภาษาต่าง ๆ กัน สามารถนำมาจัดเรียงหรือทำเป็นรายการรวมเข้าด้วยกันได้

3. เพื่อให้ข้อความที่บันทึกไว้ในรูปของการเขียนหรือพิมพ์เป็นภาษาต่าง ๆ นั้นสามารถนำมาดัดแปลงเป็นรูปแบบที่เครื่องมือกลอ่านได้ (Machine Readable) โดยที่เสียเวลาในการจัดทำน้อยที่สุด

หลักเกณฑ์ของ ISBD (M) นี้ ได้เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปแล้ว สำหรับ AACR 2 หรือ Anglo-American Cataloging Rules - 1978 ก็ยอมรับหลักเกณฑ์ของ ISBD ในการลงรายการของเอกสารที่เป็นรูปหนังสือ วัสดุทัศนวัสดุ และสื่อการสอนพิเศษ การใช้หลักเกณฑ์ของ ISBD จะช่วยอำนวยความสะดวกและความสะดวกสบายในการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางบรรณานุกรมระหว่างชาติได้เป็นอย่างมาก เพราะมีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ส่วน ISBD (S) นั้น ยังอยู่ในระหว่างการศึกษาเพื่อให้เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป

ก า ร ล ง ร า ย ก า ร ต า ม ห ลั ก ข อ ง I S B D

รายการต่าง ๆ ในบัตรส่วนใหญ่ยังคงเป็นไปตามรูปแบบเดิม แต่ก็มีบางส่วนที่เพิ่มเติมแตกต่างออกไป ดังนี้

1. รายการหลัก (Heading) หมายถึง

1.1 ชื่อผู้แต่ง (Author)

1.2 ชื่อเรื่อง (Title) เมื่อไม่สามารถหาชื่อผู้แต่งได้

2. รายการตาม หรือรายการตัวบัตร (Body of the Entry) เป็นการย่อหน้าครั้งที่ 1 ของบัตร ประกอบด้วย

2.1 ชื่อเรื่องและข้อความเกี่ยวเนื่องการแต่ง (Title and Statement of Authorship Area)

2.1.1 ชื่อเรื่องที่เหมาะสม (Title Proper)

2.1.2 ชื่อเรื่องเทียบเคียง (Parallel Title) ชื่อเรื่องย่อย (Subtitle) ชื่อเรื่องเพื่อเรียกหรือชื่อเรื่องคู่ (Alter-

native Title) และชื่อเรื่องเดิม (Original Title)

- ถ้ามี

2.1.3 ข้อความเกี่ยวกับผู้แต่ง (Author Statement) และ
ผู้แต่งรวม (Joint Author) - ถ้ามี

2.1.4 ชื่อผู้เกี่ยวข้อง (Subsidiary Authors) เช่น
บรรณาธิการ ผู้แปล ผู้วาดภาพ ผู้ขอเรื่อง ฯลฯ
- ถ้ามี

2.2 ข้อความฉบับพิมพ์ (Edition Area)

2.2.1 ข้อความขยาย เช่น ฉบับขยายและปรับปรุง, ฉบับปรับปรุง
แก้ไขเพิ่มเติม ฯลฯ

2.2.2 ข้อความตัวเลข เช่น พิมพ์ครั้งที่ 2

2.2.3 ข้อความผสมระหว่าง 2.2.1 และ 2.2.2 เช่น พิมพ์
ครั้งที่ 2 ขยายและปรับปรุง; พิมพ์ครั้งที่ 2 ปรับปรุง
แก้ไขเพิ่มเติม ฯลฯ

2.2.4 ข้อความเกี่ยวกับผู้แต่งที่เกี่ยวข้องกับฉบับพิมพ์ครั้งนั้น ๆ
โดยเฉพาะ (เช่น ผู้ปรับปรุงแก้ไข ผู้วาดภาพ ฯลฯ)
- ถ้ามี

2.2.5 ข้อความเกี่ยวกับภาพประกอบ - ถ้ามี

2.3 รายการพิมพ์ลักษณ์ (Imprint Area)

2.3.1 สถานที่พิมพ์ (Place of Publication)

2.3.2 ชื่อสำนักพิมพ์ (Name of Publisher)

2.3.3 ปีที่พิมพ์ (Date of Publication) รวมทั้งปีลิขสิทธิ์
(Copyright Date) - ถ้าจำเป็น

2.3.4 สถานที่โรงพิมพ์ (Place of Printing) ถ้าสถานที่
พิมพ์ไม่ปรากฏ

2.3.5 ชื่อโรงพิมพ์ (Name of Printer) ถ้าชื่อสำนักพิมพ์ไม่
ปรากฏ

3. รายการบรรณลักษณ์ (Collation Area) เป็นย่อหน้าครั้งที่ 2 ของบัตร
ประกอบคว

3.1 จำนวนหน้า หรือจำนวนเล่ม (Pagination or Number of
Volumes)

3.2 รายการภาพประกอบ (Illustrative Material) เช่น ภาพ-
ประกอบ ตาราง แผนภูมิ ฯลฯ - ถ้ามี

3.3 ความสูง (Height) เป็นเซ็นต์ติเมตร

4. ข้อความชื่อชุด (Series Area) - ถ้ามี (ลงต่อจากรายการบรรณลักษณ์)

5. หมายเหตุข้อความ (Notes Area) เป็นส่วนที่บันทึกข้อมูลที่สำคัญและจำ-
เป็น แต่ไม่สามารถลงไว้ในส่วนของรายการตามใด หมายเหตุข้อความแต่ละรายการ
ที่นำมาลง รวมทั้งสารบัญ จะต้องลงแยกกันไว้เป็นแต่ละรายการ ส่วนท้ายสุดของ
หมายเหตุข้อความในเลขหนังสือสากล (International Standard Book Number -
ISBN)

6. แนวสืบค้น (Tracing) ประกอบคว

6.1 หัวเรื่อง (Subject Headings)

6.2 รายการเพิ่มต่าง ๆ (Added Entries) เช่น ผู้แต่งรวม

(Joint Author) ชื่อผู้เกี่ยวข้อง (Subsidiary Authors)

ฯลฯ - ถ้ามี และชื่อเรื่อง

6.3 รายการเพิ่มชื่อชุด (Series Added Entry)

7. เลขเรียกหนังสือ (Call Number) ประกอบด้วย

7.1 เลขหมู่ (Classification Number)

7.2 อักษรชื่อผู้แต่ง หรือ เลขผู้แต่ง (Author Number) และอักษร
ชื่อเรื่อง (Work or Title Mark)

หลัก การ เว้นวรรค (SPACING)

1. รายการหลัก (Heading) เริ่มบรรทัดที่ 4 จากขอบบนสุดของบัตร
2. การเว้นบรรทัด เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยตั้งระยะเว้นบรรทัดที่เลข 2 หรือ 2 ระยะพิมพ์เดียว เมื่อจะปิดแถวบรรทัดก็ปิดเพียงครั้งเดียว ซึ่งเท่ากับ 2 บรรทัด สำหรับภาษาอังกฤษ แต่เป็น 1 บรรทัดสำหรับภาษาไทย ทั้งนี้ยกเว้นเมื่อขึ้นรายการหมายเหตุข้อความหรือสารบาญ ซึ่งต้องเว้น $1\frac{1}{2}$ บรรทัด
3. เลขเรียกหนังสือ เริ่มบรรทัดที่ 4 จากขอบบนสุดของบัตร และเว้น 1 ระยะจากขอบบัตรด้านซ้ายมือ
4. เว้น 1 ระยะก่อนและหลังเครื่องหมายต่อไปนี้
 - 4.1 เครื่องหมายเท่ากับ (Equal Signs) ที่ใช้กับชื่อเรื่องเทียบเคียง (Parallel Title) เช่น
คนขี่เสือ = He who rides a tiger
 - 4.2 โคโลน (Colon) เช่น
โจเซฟ พูลิทเซอร์ : บรรณาธิการหัวเห็ด
กรุงเทพฯ : คีตขัตติยาน
426 น. : ภาพประกอบ
 - 4.3 ชีตทับ (Slashes) ใช้เมื่อจะต้องระบุข้อความเกี่ยวกับผู้แต่ง เช่น
คีตาณัฐลี / โดย รพินทรนาถ ฐาคร

- 5.2 มหัพภาค เมื่อจบรายการข้อความฉบับพิมพ์ (ดูตัวอย่างข้อ 4.4)
- 5.3 มหัพภาค เมื่อจบรายการพิมพ์ลักษณ์ (ดูตัวอย่างข้อ 4.4)
- 5.4 จุลภาค (Commas) ที่แยกส่วนสำคัญของปีที่พิมพ์ เช่น
ไทยวัฒนาพานิช, 2523.
- 5.5 จุลภาค (Commas) ที่แยกส่วนของปีที่พิมพ์ เช่น
2502, 2503 จัดพิมพ์.
2505, ปกใน 2510.
- 5.6 เว้น 1 ระยะเพื่อแสดงการเว้นวรรคระหว่างประโยคกับประโยค
คำกับคำ หรือหลังเครื่องหมาย เช่น
แอนดรายา, เลียนวาร์ด, ผู้แปล
เคนเนดี, จอห์น ฟิตซ์เจอร์ลด์, 1917-1963.
ปีเวอร์บรูค, แม็กเวลล์ ไอท์เคน, บารอน
สำหรับชื่อคนไทย ระหว่างชื่อตัวกับชื่อสกุลให้เว้น 1 ระยะ
ส่วนอื่น ๆ ให้เว้นระยะเช่นเดียวกับข้างต้น ดังนี้
ชัยอนันต์ สมุทวณิช
สุชาติ สวัสดิ์ศรี, บรรณาธิการ
วรุณยุพา สนิทวงศ์ ณ อยุธยา, คุณ, ผู้แปล
- เว้น 1 ระยะ หน้าหรือหลังคำว่า หน้า หรือ น. และ เล่ม
หรือ ล. เช่น
น. 249-290.
311 น.
ล. 10. น. 90-149.
4 ล.

- เว้น 1 ระยะ หนาคำย่อ ชม.

29 ชม.

6. ไม่ต้องเว้นระยะระหว่างปีที่ใช้ติดกัน เช่น

1917-1963

2250-2369

7. เว้น 8 ระยะ หลังอักษรย่อชื่อบุคคลที่ลงเป็นรายการหลัก เช่น

William, A John

หลักเกณฑ์นี้ไม่อาจนำมาใช้ในการลงชื่อผู้แต่งชาวต่างประเทศในภาษาไทยได้ เพราะเมื่อนำมาลงรายการ จะต้องลงในลักษณะคำอ่าน ไม่ใช่ใช้อักษรย่อ จึงไม่จำเป็นที่จะต้องเว้นระยะเพื่อไว้ ดังนี้

วิลเลียม, เอ จอห์น

หลักการใช้เครื่องหมาย (Punctuation)

การใช้เครื่องหมายระหว่างรายการต่าง ๆ ในบัตร ควรยึดถือตามหลักของการใช้ภาษา และตามที่ปรากฏบนหน้าปกในใหม่มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ การใช้เครื่องหมายที่จะกล่าวต่อไปนี้ยึดถือตามหลักของ ISBD ที่แสดงไว้ในบทที่ 6 ของหนังสือ Anglo-American Cataloging Rules, North American Text - 1974 ซึ่งมีดังนี้

1. จุลภาค (Commas)

1.1 ระหว่างชื่อสำนักพิมพ์กับปีที่พิมพ์ในส่วนของรายการพิมพ์ลักษณ์ เช่น

อักษรบัณฑิต, 2523.

1.2 ระหว่างปีที่พิมพ์กับปีที่พิมพ์ หรืออื่น ๆ ในส่วนของรายการพิมพ์ลักษณ์ เช่น

2502, 2503 จัดพิมพ์.

2505, ปกใน 2510.

2510, ปกนอก 2514.

1.3 ระหว่างเลขหน้าที่จะระบุแยกไว้เป็นตอน ๆ เช่น

283, 36 หน้า.

1.4 ระหว่างชื่อสกุลกับชื่อตัว สำหรับชื่อชาวต่างประเทศ และระหว่าง
ราชทินนาม หรือชื่อสกุลกับบรรดาศักดิ์ ยศ สกุลยศ และอิสริยยศ
หรืออื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน สำหรับชื่อคนไทย เช่น

อิมมอธ, จอห์น ฟิลลิป

ดำรงแพทยาคุณ, พระยา

วิภาวดี รังสิต, พระองค์เจ้า

จินตนา ยศสุนทร, คุณหญิง

1.5 ระหว่างชื่อตัวกับคำที่บอกหน้าที่ สำหรับชื่อชาวต่างประเทศ และ
ระหว่างชื่อสกุล บรรดาศักดิ์ ยศ สกุลยศ และอิสริยยศ หรืออื่น ๆ
ในลักษณะเดียวกันกับคำหรือข้อความที่บอกหน้าที่ สำหรับชื่อคนไทย
เช่น

โรว์แลนด์, อาร์เธอร์ เรย์, บรรณาธิการ

วรุณยุพา สนิทวงศ์ ณ อยุธยา, คุณ, ผู้แต่งรวม

อนิต ธรรมสุคติ, ผู้แปล

1.6 ระหว่างปี จำนวนเลข สถานที่ หรือข้อความบ่งบอกลักษณะ กับส่วน
ของชื่อ หรือรายการหลัก ยกเว้นเมื่อมีการกำหนดเป็นอย่างอื่น
ไว้เป็นพิเศษ

2. อัฒภาค (Semicolon)

2.1 ใช้ระหว่างข้อความเกี่ยวกับผู้แต่งและผู้เกี่ยวข้อง เช่น

/ โดย ม.จ. สุกัทธิศ ดิศกุล ; ถ่ายภาพ, พิบูล สุกกิจวิ-

เลขการ ; วาดภาพ, ประพัฒน์ โยธาทะเสวี

2.2 ใช้ระหว่างรายการภาพประกอบกับขนาดของหนังสือ เช่น

ภาพประกอบ ; 24 ซม.

2.3 ใช้ระหว่างข้อสุดท้ายกับเลขอันดับที่ เช่น

(โครงการตำรา-ศิริราช ; รายการที่ 33)

2.4 ใช้ระหว่างชื่อเรื่องของหนังสือประเภทรวมเรื่องที่ไม่มีชื่อเรื่องรวม
เช่น

แม่ศรีครัว ; บ่อขุใหม่ ; หมั่นไฉ ; ตาเงาะ / โดย เจ้าพระ-
ยาศรรณศักดิ์มนตรี.

2.5 ใช้ระหว่างชื่อสถานที่พิมพ์ซึ่งมี 2 แห่ง ในส่วนของรายการพิมพ์-
ลักษณ์ เช่น

กรุงเทพฯ ; เชียงใหม่.

2.6 ใช้ระหว่างสถานที่พิมพ์และชื่อสำนักพิมพ์ที่แจ้งไว้ 2 แห่ง เช่น

กรุงเทพฯ : ดวงกมล ; เชียงใหม่ : สุริวงค์บุคเซนเตอร์

2.7 ใช้ระหว่างชุดตัวเลข เช่น

1941-1943; 1944-1947.

จะสังเกตเห็นว่า ในกรณีที่ใช้อัฒภาคในลักษณะของเครื่องหมาย
วรรคตอน ดังชุดตัวเลขข้างบนนี้ เมื่อจบรายการให้พิมพ์อัฒภาค
โดยไม่ต้องเว้น 1 ระยะหน้าอัฒภาคเหมือนกรณีอื่น ๆ

3. มหัพภาค (Periods)

3.1 เมื่อจบรายการพิมพ์ลักษณะ ยกเว้นเมื่อเครื่องหมายสุดท้ายเป็นวงเล็บใหญ่ (Bracket) เช่น

ปทุมธานี, 2522.

บรรณานุกรม, [2523]

Aero Publishers, 1975 [c1974]

3.2 เมื่อจบรายการหมายเหตุข้อความ เช่น

ครุฑ : น. 354-360.

บรรณานุกรมหายเล่ม.

3.3 เมื่อจบรายการแต่ละรายการในแนวสืบค้น เช่น

1. การศึกษานอกระบบ. 2. ชื่อเรื่อง. 3. ชื่อชุด.

3.4 ระหว่างชื่อเรื่องและข้อความเกี่ยวกับผู้แต่ง สำหรับหนังสือ

ประเภทรวมเรื่องที่ไม่มีชื่อเรื่องรวม เช่น

เที่ยวตามทางรถไฟ / โดย สมเด็จพระยาบรมราชานุภาพ.

รวมเรื่องเมืองนครราชสีมา / โดย ปรีดา ศรีชลาลัย.

3.5 หลังคำย่อตามหลักของการใช้ภาษา เช่น

มปป.

มปท.

บก.

3.6 ระหว่างชื่อองค์กรที่เป็นหน่วยงานใหญ่ กับหน่วยงานย่อยเมื่อลงเป็นรายการหลัก เช่น

เกษตรและสหกรณ์, กระทรวง. กรมส่งเสริมการเกษตร.

ศิลปากร, กรม. กองหอจดหมายเหตุแห่งชาติ.

4. วงเล็บเล็ก (Parentheses)

4.1 ใช้วงเล็บรายการพิมพ์ลักษณะของผู้พิมพ์หรือโรงพิมพ์ (Printer's Imprint) เช่น

(กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์พิมพ์เลข)

4.2 ใช้วงเล็บข้อความชื่อชุด

(หนังสือชุด "นวัตศิลป์" ; ฉบับ 9)

4.3 หนังสือที่มีหลายเล่มจบหรือเป็นชุด หากในระยะแรกจัดพิมพ์ ณ สถานที่หนึ่ง แต่ต่อมาได้เปลี่ยนไปพิมพ์อีก ณ สถานที่หนึ่ง ในกรณีเช่นนี้ให้ลงสถานที่พิมพ์ครั้งหลัง และวงเล็บสถานที่พิมพ์ครั้งแรกไว้ด้วย

4.4 ใช้วงเล็บคำอธิบายแผนพับ (Folded Leaves) ในส่วนของรายการบรรณลักษณะ เช่น

แผนที่ (1 พับในซองปกหลัง) ; 29 ซม..

4.5 ใช้วงเล็บคำอธิบายการโฆษณาในส่วนของรายการบรรณลักษณะ เช่น
219 น. (น. 210-219 เป็นโฆษณา) ;

4.6 ใช้วงเล็บหนังสือที่มีหลายเล่มจบหรือเป็นชุดและมีจำนวนหน้าต่อกัน เช่น

2 ล. (874 หน้า) ;

4.7 ใช้วงเล็บคำอธิบายให้ทราบว่าภาพประกอบบางภาพเป็นภาพสี่ ซึ่งอยู่ในส่วนของรายการบรรณลักษณะ เช่น

ภาพประกอบ (ภาพสี่บางภาพ)

4.8 ใช้วงเล็บวัสดุประกอบที่ติดมากับหนังสือในส่วนของรายการบรรณลักษณะ เช่น

2 ล. ; 32 ซม. (รูปภาพ 159 แผ่น ; แผนที่ 25 แผ่น ;

43 ซม.).

4.9 ใช้วงเล็บคำย่อชื่อปริญญาสำหรับปริญญานิพนธ์ ยกเว้นปริญญานิพนธ์ระดับปริญญาเอก เช่น

ปริญญานิพนธ์--มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ปริญญานิพนธ์ (ค.ม.)--จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4.10 ใช้วงเล็บคำแสดงฐานะหรือสภาพขององค์กร เฉพาะชื่อองค์กรที่ไม่ได้มีคำแสดงฐานะหรือสภาพระบุแจ้งไว้ เช่น
หอการค้าแห่งประเทศไทย (สมาคม)
โลหะไทย (สมาคม)

5. ไคลอน

5.1 ใช้นำหน้าชื่อเรื่องย่อ เช่น

ชีวิตของเซลล์ : บันทึกของผู้สังเกตการณ์ชีววิทยา

5.2 ใช้นำหน้าชื่อเรื่องเพื่อเรียก เช่น

สุพรรณภูมิ : หรือ, เมืองทอง

5.3 ใช้ระหว่างสถานที่พิมพ์และชื่อสำนักพิมพ์ หรือสถานที่โรงพิมพ์และชื่อโรงพิมพ์ เช่น

กรุงเทพฯ : ศึกษิตสยาม

(กรุงเทพฯ : อักษรสัมพันธ์)

5.4 ใช้ระหว่างจำนวนหน้ากับรายการภาพประกอบ ซึ่งอยู่ในส่วนของรายการบรรณลักษณ์ เช่น

342 น. : ภาพประกอบ

5.5 ใช้นำหน้าคำอธิบายเพิ่มเติมชื่อเรื่องเพื่อป้องกันการสับสนหรือเข้าใจผิด เช่น

พอขุนรามคำแหงมหาราช : [บทละคร]. --

5.6 ใช้หลังคำว่า "รูปเล่มไม่สมบูรณ์" ที่ลงแจ้งไว้ในส่วนของหมายเหตุข้อความ (Imperfect Copy Notes) เช่น

รูปเล่มไม่สมบูรณ์: หนาขาดหายไปตั้งแต่หน้า 190 ต้องการได้จะสังเกตเห็นว่าในกรณีเช่นนี้การลงเครื่องหมายโคลอนให้ลงได้เลยโดยไม่ต้องเว้น 1 ระยะ ทั้งนี้เพราะเป็นการใช้เครื่องหมายในลักษณะของเครื่องหมายวรรคตอน

5.7 ใช้แยกส่วนระหว่างชื่อชุดรวมกับชื่อชุดย่อย (Subseries) ดังนี้

(ชื่อชุดรวม : ชื่อชุดย่อย ; เลขอันดับที่)

(ชื่อชุดรวม ; เลขอันดับที่ : ชื่อชุดย่อย ; เลขอันดับที่) เช่น

(โครงการหนังสือเด็กและหนังสืออ่านทั่วไป ท.ว.พ. : หนังสืออ่านสำหรับเยาวชนชุด ไพรงว้าง ; อันดับที่ 5/47)

5.8 ใช้หลังข้อความอธิบายความแตกต่างของชื่อเรื่องที่ไม่ตรงกับหน้าปก

ใน ในส่วนของหมายเหตุข้อความ เช่น

ฉบับภาษารัสเซีย จัดพิมพ์ภายใต้ชื่อ:

ต้นฉบับภาษาเยอรมันใช้ชื่อ:

ชื่อนำเรื่อง:

ปกนอกใช้ชื่อ:

5.9 ใช้กับข้อความ "ข้อความเหนือชื่อเรื่อง" ที่ลงในส่วนของหมายเหตุข้อความ

ข้อความเหนือชื่อเรื่อง:

5.10 ใช้กับคำว่า "บรรณานุกรม" ที่ลงในส่วนของหมายเหตุข้อความ เช่น
บรรณานุกรม: น. 337-342.

5.11 ใช้กับคำว่า "สารบาญ" ที่ลงในส่วนของหมายเหตุข้อความ เช่น
สารบาญ: อธิบายเรื่องพระบาท.--อธิบายว่าควยยศเจ้า.--
ตำนานการที่ไทยเรียนภาษาอังกฤษ.--ลักษณะการศึกษาของ
เจ้านายแต่โบราณ.

6. มหัพภาคและขีดยาว (Period and Dash)

6.1 ใช้หลังชื่อเรื่องและข้อความที่เกี่ยวข้องเนื่องการแต่ง เช่น
โดย ถนน อานามวัฒน์. -- พิมพ์ครั้งที่ 5.

6.2 ใช้หลังข้อความฉบับพิมพ์ เช่น
พิมพ์ครั้งที่ 4. -- กรุงเทพฯ :

6.3 ใช้เมื่อจบรายการพิมพ์ลักษณ์ เช่น
27 ซม. -- (เอกสารบรรณารักษศาสตร์ ; เล่ม 19)
ทั้ง 3 กรณีข้างต้นนี้ ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค-เว้น 1 ระยะ-ขีด-ขีด
เว้น 1 ระยะ (เครื่องหมายขีดของเครื่องหมายพิมพ์คือเป็นขีดสั้น
จึงต้องพิมพ์ 2 ครั้ง)

6.4 ใช้แยกส่วนในสารบาญ เช่น
สารบาญ: โกวิท วรพิพัฒน์ ความต้องการขั้นพื้นฐานของการ
เรียน.--วิเชียร ไตรำพิมาย คนคิดเป็นกับการศึกษา.--
อุณา นพคุณ ปรัชญาการศึกษาผู้ใหญ่.--สุนทร สุนันท์ชัย
นิยามศัพท์ทางการศึกษาผู้ใหญ่.

การลงรายการสารบาญอาจลงได้อีกแบบหนึ่ง ดังนี้

สารบาญ: ความต้องการขั้นพื้นฐานของการเรียน / โกวิท
วรพิพัฒน์.--คนคิดเป็นกับการศึกษา / วิเชียร ไตรำพิมาย.--
ปรัชญาการศึกษาผู้ใหญ่ / อุณา นพคุณ.--นิยามศัพท์ทางการ
ศึกษาผู้ใหญ่ / สุนทร สุนันท์ชัย.

จะสังเกตเห็นว่าในกรณีเช่นนี้ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค-ขีด-ขีด
โดยไม่ต้องเว้นระยะหลังเครื่องหมายขีด

7. ขีดยาว (Dashes) ใช้ในส่วนของการหมายเหตุข้อความสำหรับปัญญานิพนธ์
ดังนี้

ปัญญานิพนธ์--มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

ปัญญานิพนธ์ (ค.ม.)--จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

การใช้เครื่องหมายขีดในที่นี้ ไม่ต้องเว้นระยะหน้าหรือหลังเครื่องหมายขีด

8. ขีดทับ (Slashes) ใช้หน้าข้อความเกี่ยวกับผู้แต่ง ทั้งในส่วนของการชื่อเรื่อง
และข้อความเกี่ยวเนื่องการแต่ง และส่วนข้อความฉบับพิมพ์ เช่น

สารนิเทศศาสตร์ ฉบับปฐมบท / โดย ม.ล. จ้อย นันทวิจิตร.--

9. เครื่องหมายเท่ากับ (Equal Signs) ใช้หน้าชื่อเรื่องเทียบเคียง เช่น

คนขี่เสือ = He who rides a tiger

10. เครื่องหมายและ "&" (Ampersands) ใช้แยกรายการวัสดุที่เป็นส่วน
ประกอบจากรายการความสูงของหนังสือในส่วนของการบรรณลักษณะ เช่น

30 ซม. & แผนที่เล่ม

11. เครื่องหมายคำถาม หรือประจัญหน้า (Question Marks) ใช้แสดงในกรณี
ต่อไปนี้

- 11.1 ข้อมูลหรือรายการที่คาดคะเนเอาเอง เช่น

[เชียงใหม่?]

[กรุงเทพ : สำนักงานแพทย์ชจร?]

- 11.2 ปีที่พิมพ์ซึ่งไม่ทราบแน่ชัด เช่น

[2519?]

[251-?]



[25--?]

12. วงเล็บใหญ่หรือวงเล็บเหลี่ยม (Brackets) ใช้เมื่อแสดงว่าข้อมูลที่อยู่ในวงเล็บนั้น นำมาจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่แหล่งข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Sources) ตามหลักของ AACR (ดูตัวอย่างในข้อ 11)
13. การละข้อความ (Omission) การละข้อความใดจากหน้าปกใน อย่างเช่นส่วนของชื่อเรื่องที่ไม่สำคัญสำหรับชื่อเรื่องที่ยาว ให้ละได้โดยใช้เครื่องหมายจุด 3 จุดแทน

หลักการใช้อักษรตัวใหญ่ (Capitalization)

หลักเกณฑ์การใช้อักษรตัวใหญ่นี้เป็นหลักเกณฑ์ที่ใช้ในภาษาอังกฤษเท่านั้น ซึ่งได้กำหนดไว้ในหนังสือ Style Manual (Rev. ed., 1973) ของ The United States Government Printing Office หลักเกณฑ์เหล่านี้ส่วนใหญ่ยึดถือตามหลักของการใช้ภาษาที่ใช้กันทั่วไป ดังนี้

1. ชื่อเรื่อง ให้เขียนเหมือนการเขียนประโยคธรรมดา ๆ โดยทั่วไป คือเขียนตัวใหญ่เฉพาะอักษรตัวแรกของคำแรก เช่น

The best of modern humor

Skating for beginners

2. คำวิสามานยนามที่ปรากฏในชื่อเรื่อง ให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ เช่น

Across Five Aprils.

The Spirits of St. Louis.

3. อักษรตัวแรกของคำแรกของชื่อเรื่องที่ถูยกนั้มารวมเป็นอีกชื่อเรื่องหนึ่งหรือชื่อเรื่องเพื่อเรียก ให้เขียนด้วยตัวใหญ่ เช่น

Selection from the Idylls of the King.

Letters from the West : or, A caution to emigrants

หลักการใช้คำย่อ

คำย่อต่าง ๆ สามารถจะนำมาใช้ได้ ยกเว้นเฉพาะส่วนของชื่อเรื่อง คำย่อต่าง ๆ อาจจะนำมาใช้ในส่วนของการยืมตัวอักษร ข้อความหรือรายการส่วนอื่นใด คำยื่อบางคำให้ใช้ได้เฉพาะในส่วนของหัวเรื่อง คำย่อที่เป็นอักษรตัวเดียวไม่ให้นำมาใช้เป็นตัวต้นของส่วนหมายเหตุข้อความ คำย่อภาษาอังกฤษที่นำมาใช้ในบัตรรายการนี้สามารถดูได้จากหนังสือ Anglo-American Cataloging Rules ในกรณีที่ยสงสัยหรือไม่แน่ใจ ไม่ควรนำคำย่อมาใช้ ไม่ให้ใช้มหัพภาคหลังคำยื่อบนครั้งที่พิมพ์ เช่น 1st, 2d, 3d, 4th, ฯลฯ ไม่ให้ใช้คำย่อในส่วนของหมายเหตุข้อความประเภทที่ลอกข้อความมาลง

หลักการใช้ตัวเลข

ในบัตรรายการภาษาต่างประเทศ ให้ใช้เลขอารบิกเป็นหลักในการลงรายการ ยกเว้นเสียแต่ว่าจะมีเลขโรมันปรากฏอยู่แล้วในส่วนของชื่อเรื่อง ข้อความเกี่ยวกับผู้แต่ง เลขจำนวนหน้า เลขหน้าที่ย่าง และส่วนของหมายเหตุข้อความที่คัดลอกมา เมื่อจะใช้เลขโรมัน ให้พิมพ์ด้วยตัวใหญ่ ยกเว้นเมื่อใช้ระบุจำนวนหน้า เลขหน้าที่ย่าง และเมื่อใช้อยู่ในส่วนของรายการรองของข้อความชื่อเรื่อง และส่วนของหมายเหตุข้อความที่คัดลอกมา

สำหรับบัตรรายการภาษาไทยนั้น เนื่องจากเครื่องหมายคัดภาษาไทยมีทั้งที่เป็น
ตัวเลขไทย และเลขอารบิก การใช้ตัวเลขในบัตรรายการจึงเป็นไปตามตัวเลขของ
เครื่องหมายคัด แต่ในกรณีที่ต้องการให้เป็นมาตรฐานสากลก็จะต้องใช้เลขอารบิก ส่วน
เลขโรมันนั้นไม่จำเป็นต้องนำมาใช้ ยกเว้นเสียแต่ว่าจะเป็นข้อความที่คัดลอกมา

รูปแบบการลงรายการตามหลักของ ISBD

รายการเพิ่ม

บรรทัดที่ 2 ของรายการเพิ่ม (ถ้าจำเป็น)

เลขเรียก ชื่อผู้แต่ง (รายการหลัก)

หนังสือ ชื่อเรื่องที่เหมาะสม 0=ชื่อเรื่องเทียบเคียง 0:0ชื่อเรื่องอื่น ๆ 0/0

ข้อความเกี่ยวเนื่องการแต่ง. 0--0ข้อความฉบับพิมพ์ 0/0ข้อความ
เกี่ยวกับผู้แต่งที่เกี่ยวข้องกับฉบับพิมพ์. 0--0สถานที่พิมพ์ 0:0ชื่อสำนัก
พิมพ์, 0ปีที่พิมพ์ (สถานที่โรงพิมพ์ 0:0ชื่อโรงพิมพ์)

จำนวนหน้า 0:0รายการภาพประกอบ 0;0ความสูง และ วัสดุ
ประกอบ. 0--(ชื่อชุด 0;0เลขอันดับที่)

หมายเหตุข้อความ.

เลขเรียกหนังสือสากล.

1.0หัวเรื่อง--หัวเรื่องย่อย.002.0หัวเรื่อง--หัวเรื่องย่อย.00

3.0รายการเพิ่ม.004.0ชื่อเรื่อง.005.0ชื่อชุด.

หมายเหตุ :- ตัวเลข 0 ระหว่างรายการนั้น หมายถึงระยะการเว้นวรรค ถ้ามี 1 ตัว
หมายถึงเว้นวรรค 1 ระยะ ถ้ามี 2 ตัว หมายถึงเว้นวรรค 2 ระยะ

ตัวอย่างบัตรรายการตามหลักของ ISBD เปรียบเทียบกับแบบเดิม

ข้อความหน้าปกในของหนังสือ

การทดสอบและวัดผลทางพลศึกษา

โดย

วิริยา บุญชัย ค.บ., ค.ม. (พลศึกษา)

พิมพ์ครั้งที่ 1

จำนวนพิมพ์ 3,000 ฉบับ

พ.ศ. 2523

ISBN 974-07-5018-4

บริษัทสำนักพิมพ์ ไทยวัฒนาพานิช จำกัด

599 ถนนไมตรีจิต กรุงเทพมหานคร โทร. 2210111-5

(สงวนลิขสิทธิ์)

89.-

บัตรที่ 1 บัตรหลักตามแบบของ ISBD

796.07 วิริยา บุญชัย

ว694ก การทดสอบและวัดผลทางผลศึกษา / โดย วิริยา

บุญชัย. -- กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2523.

318 หน้า น. : ภาพประกอบ, ตาราง ; 34 ซม.

บรรณานุกรม: น. 318.

ลนส 974-07-5018-4

1. ผลศึกษา--การทดสอบ.
2. ผลศึกษา--การวัดผล.
3. ชื่อเรื่อง.

บัตรที่ 2 บัตรหลักแบบเดิม

796.07 วิริยา บุญชัย.

ว694ก การทดสอบและวัดผลทางผลศึกษา. กรุงเทพฯ,
ไทยวัฒนาพานิช, 2523.

318 หน้า. ภาพประกอบ, ตาราง. 34 ซม.

บรรณานุกรม: หน้า 318.

1. ผลศึกษา--การทดสอบ.
2. ผลศึกษา--การวัดผล.
3. ชื่อเรื่อง.

บัตรที่ 3 บัตรหลักแบบย่อหน้าคำคางตามแบบของ ISBD

929.7 การแต่งตั้งขุนนางไทยในสมัยรัชกาลที่ 5 / [ตรวจสอบโดย
ก454 ตรี อมาตยกุล, ยิ้ม ปันหยางกูร]. -- กรุงเทพฯ :
กองหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร, 2521.
398 น. : ภาพประกอบ ; 25 ซม.
ลนส -
1. ไทย--ขุนนาง. 2. ศิลปากร, กรม. กองหอ
จดหมายเหตุแห่งชาติ.

บัตรที่ 4 บัตรหลักแบบย่อหน้าคำคางตามแบบเดิม

929.7 การแต่งตั้งขุนนางไทยในสมัยรัชกาลที่ 5, [ตรวจสอบโดย
ก454 ตรี อมาตยกุล และ ยิ้ม ปันหยางกูร]. กรุงเทพฯ,
กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร, 2521.
398 หน้า. ภาพประกอบ. 25 ซม.
1. ไทย--ขุนนาง. 2. ศิลปากร, กรม. กองหอ
จดหมายเหตุแห่งชาติ.

จากรูปแบบการลงรายการในบัตรทั้ง 2 แบบ ตามตัวอย่างที่แสดงไว้นั้น จะเห็นได้ว่ารายการ (Entry) และลำดับของรายการที่นำมาลงไม่ได้เปลี่ยนแปลงหรือแตกต่างกันมากนัก ส่วนที่แตกต่างกันอย่างมากและเห็นได้ชัด คือการใช้เครื่องหมายระหว่างรายการ ทั้งนี้ก็เพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแปลงข้อมูลเป็นรูปแบบที่เครื่องจักรกลอ่านได้ อย่างเช่น การใช้ขีดทับ (Slash) ก็เป็นการแสดงว่ามีรายการข้อความเกี่ยวกับการแต่ง (ข้อความเกี่ยวกับผู้แต่ง และ/หรือ ชื่อผู้เกี่ยวข้อง) ตามต่อมา และเครื่องหมาย "มหัพภาค-เวนวนรรค-ขีด-ขีด-เวนวนรรค" หลังข้อความเกี่ยวกับการแต่ง ก็เป็นการแสดงว่าจบหรือสิ้นสุดรายการข้อความเกี่ยวกับการแต่งแล้ว ดังนั้นเป็นต้น

ข้อแตกต่างที่เด่นชัดอีกอย่างหนึ่งก็คือ รายการข้อความเกี่ยวกับการแต่งจะต้องนำมาลงในตัวบัตรทุกครั้ง ทั้งนี้ก็โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะให้รายการตัวบัตรทำหน้าที่เสมือนหนึ่งรายการค้น (Finding List) อย่างสมบูรณ์ โดยที่ไม่จำเป็นต้องมาคอยคำนึงถึงว่ามีรายการหลักอยู่หรือไม่ และลงไว้อย่างไร ซึ่งแตกต่างไปจากกฎของ AACR1-1967 และ ALA-1949 ที่ระบุไว้ว่าหากรายการหลักที่ลงไว้นั้นสมบูรณ์ครบถ้วนและถูกต้องแล้ว ก็ไม่จำเป็นที่จะต้องนำมาลงในรายการตัวบัตรอีก เพราะฉะนั้น หลักเกณฑ์การลงรายการของ ISBD จึงทำให้บัตรรายการเป็นแหล่งข้อมูลทางบรรณานุกรมที่สมบูรณ์แบบไปในตัว

รายละเอียดปลีกย่อยที่สำคัญและแตกต่างออกไปจากเดิม มีอยู่หลายประการ เช่น

- หนังสือที่มีผู้แต่งไม่เกิน 3 คน เมื่อลงรายการในบัตรจะไม่มีคำว่า "และ" หน้าชื่อผู้แต่งคนที่ 2 หรือคนที่ 3 แต่ให้ใช้จุลภาคคั่นแทน
- หนังสือที่มีผู้แต่งเกิน 3 คน เมื่อลงชื่อผู้แต่งคนแรกลงในบัตรแล้ว ให้ใช้เครื่องหมายละ (จุดสามจุด) ตามด้วยคำว่า "คนอื่น" ในวงเล็บใหญ่

- ไม่มีการใช้คำว่า "นามแฝง" ในบัตรรายการ

- นำเอาเลขหนังสือสากล - ISBN และเลขวารสารสากล - ISSN มาใช้
หอสมุดรัฐสภาอเมริกันได้ใช้หลักเกณฑ์ของ ISBD ทำบัตรรายการมาตั้งแต่ปี ค.ศ.
1974 และใน AACR2-1978 ก็ได้ปรับปรุงให้สอดคล้องกับหลักของ ISBD แล้วเช่นกัน
สำหรับประเทศไทย หอสมุดแห่งชาติก็ได้นำหลักเกณฑ์ของ ISBD มาใช้ โดยเฉพาะอย่าง-
ยิ่งในการจัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2519 ส่วนห้องสมุดอื่นทั่วไปนั้นยัง
มิได้นำไปใช้กันอย่างแพร่หลาย ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากความยุ่งยากในการใช้เครื่องหมาย
วรรคตอนก็เป็นได้ อย่างไรก็ตาม การยอมรับเอาหลักเกณฑ์ของ ISBD มาใช้นั้น ไม่
จำเป็นที่จะต้องยอมรับทั้งหมดก็ได้ แต่ถ้าเป็นงานบรรณานุกรม หรือบัตรรายการระดับชาติ
ที่จะต้องร่วมมือหรือแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศแล้ว ก็คงจำเป็นที่จะต้องใช้หลักเกณฑ์ของ
ISBD อย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้

หนังสืออ้างอิง

Anglo-American Cataloging Rules, Edited by Michael Gorman and Paul W.

Winkler, 2d ed., American Library Association, 1978. 620 p.

Wynar, Bohdan S. and Immroth, John Phillip. Introduction to Cataloging
and Classification 5th ed. Libraries Unlimited, Inc., Littleton,
Colo., 1976. 426 p.

เจมส์, ครูชิลดา "การส่งเสริมการอ่านอย่างเสรี" วารสารบรรณศาสตร์ 3 (4) :
29-38 ตุลาคม 2523

สาระสังเขป : เสนอวิธีการส่งเสริมการอ่านอย่างเสรีสำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุด
โรงเรียน โดยเสนอวิธีการต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญ วิธีการ
ดังกล่าวได้มาจากการทดลองของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา
ควีนแมรี สหรัฐอเมริกา

ศัพท์กรรชน : การส่งเสริมการอ่าน การอ่าน, การส่งเสริม หนังสือและ
การอ่าน



การส่งเสริมการอ่านอย่างเสรี

โดย ดร.ซิลลา เจมส์*

พวา พันธุ์เมฆา แปลและเรียบเรียง

ครูบรรณารักษ์ในห้องสมุดโรงเรียนมักจะได้รับการแนะนำถึงวิธีการต่าง ๆ ที่จะส่งเสริมการอ่านอย่างเสรีให้เกิดขึ้นกับเด็ก ๆ ในโรงเรียน วิธีหนึ่งที่แนะนำกันก็คือ การจัดนิทรรศการ หรือนำหนังสือสำหรับเด็กใหม่ ๆ มาแสดงในบริเวณที่จัดนิทรรศการในห้องสมุด แต่จากการทดลองของดิฉันที่ทำงานอยู่ในห้องสมุดโรงเรียนสตรีมัธยมควีนแมรี ดิฉันไม่พบหลักฐานอันใดที่จะแสดงว่า การจัดนิทรรศการหนังสือจะส่งเสริมการอ่านอย่างเสรีให้เกิดขึ้นกับเด็กได้จริง การนิทรรศการหนังสือน่าจะเป็นผลของการคัดเลือกหนังสือมากกว่า

*James, Drucilla. "Promoting Voluntary Reading," The School Librarian. 26 (2): 118-122, June, 1978.

ในฐานะครูบรรณารักษ์ ดิฉันใช้เวลาศึกษาเรื่องนี้มาถึง 18 เดือน เพื่อจะหาว่าวิธีการใดจะเป็นวิธีที่ดีที่สุดในการส่งเสริมการอ่านอย่างเสรีในโรงเรียนสตรีมัธยมแห่งนี้ โดยเฉพาะความสัมพันธ์ของการใช้หนังสือในห้องสมุด นโยบายของโรงเรียนซึ่งแยกออกเป็นอีกห้องสมุดหนึ่งต่างหาก เด็กนักเรียนที่อยู่ในข่ายการทดลองนี้เป็นเด็กชั้น ม. 1 ม. 2 ม. 4 และ ม. 6 ชั้น ม. 1 กับ ม. 4 จัดรวมเป็นกลุ่มเดียวกัน กลุ่มนี้ตัวดิฉันเองต้องสอนวิชาภาษาอังกฤษให้พวกเขาอยู่แล้ว ส่วนกลุ่มชั้น ม. 2 ดิฉันสอนวิชาวรรณคดีให้เขา กลุ่มชั้น ม. 6 ดิฉันสอนวิชาภาษาอังกฤษชั้นสูงอยู่ การเก็บข้อมูลก็ดูจากบัตรยืมหนังสือวนโยบายจากห้องสมุดนวนิยายในโรงเรียน แลวนำข้อมูลมาบันทึกไว้พร้อมทั้งวิเคราะห์ผลออกมา

จากข้อมูลดิฉันคิดว่าวิธีการที่จะส่งเสริมให้เกิดการอ่านอย่างเสรีอย่างมีประสิทธิภาพจริง ๆ น่าจะเป็นตามลำดับดังต่อไปนี้

1. การเข้ามาในห้องสมุดให้ได้พบเห็นสิ่งต่าง ๆ

แน่นอนละในชีวิตการเป็นนักเรียนของเด็ก ๆ พวกเขาควรได้มีโอกาสเข้ามาห้องสมุดเสมอ ๆ จนเกิดความคุ้นเคยกับสภาพของห้องสมุด การจัดห้องสมุด และตลอดระยะเวลาที่เป็นนักเรียนในโรงเรียน พวกเขาควรได้มีเวลาว่างมาใช้ห้องสมุด มายืมหนังสือไปอ่าน จนเกิดนิสัยรักการอ่านการยืมหนังสือห้องสมุดขึ้นกับตนเอง นิสัยชอบยืมหนังสือห้องสมุดไปอ่านนั้นนับว่าสำคัญมากกว่าสิ่งอื่นใด ในโรงเรียนที่ทดลองนี้ตามปกติวันเรียนธรรมดา นักเรียนไม่ค่อยมีโอกาสดูเข้าไปใช้ห้องสมุดนวนิยายมากนัก เพราะตัวนักเรียนเองไม่มีเวลา เมื่อมีการทดลองขึ้น จึงได้มีการจัดกลุ่มนักเรียนที่เป็นกลุ่มทดลองให้ครูพาเข้าไปในห้องสมุดนวนิยายในช่วงโมงสอนที่เกี่ยวข้อง และภายหลังจากนั้นแล้วได้เก็บข้อมูลจากบัตรยืมหนังสือ พบว่า เด็กในกลุ่มทดลองนั้นพอว่างในช่วงตอน

อาหารกลางวัน พวกเขาจะไปยืมหนังสือมาอ่านอีก โดยที่หนังสือเหล่านั้นไม่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการสอนของครูในตอนแรก แสดงว่าหลังจากเด็กได้เข้าไปในห้องสมุดนวนิยาย ได้มีโอกาสเห็นหนังสือต่าง ๆ มากขึ้น พร้อมทั้งคำแนะนำจากครู เด็กก็เกิดความอยากอ่านขึ้นในตนเอง จึงไปยืมมาอ่านอย่างเสรี ซึ่งผลนี้เมื่อเทียบกับเด็กนอกกลุ่มทดลองจะมีความแตกต่างกันอย่างชัดเจน

2. การจัดห้องสมุดให้สะดุดตาน่าสนใจ

คุณค่าในตัวของห้องสมุดเองเป็นส่วนหนึ่งที่จะสร้างความสนใจให้เด็กเข้ามาใช้ห้องสมุด ห้องสมุดนวนิยายจึงควรได้จัดหนังสือนวนิยายระดับต่าง ๆ ไว้ให้นักเรียนทุกกลุ่ม และจัดห้องสมุดให้สะดุดตาน่าดูในแบบต่าง ๆ กัน

จากการสำรวจในโรงเรียนดังกล่าวพบว่า 70 เปอร์เซ็นต์ของนักเรียนในโรงเรียนชอบวารสารที่ห้องสมุดจัดให้ดังนี้ วารสาร Jackie เป็นวารสารที่เด็กทุกระดับชั้นชอบอ่าน วารสาร OK เป็นวารสารที่เด็กมัธยมต้นชอบอ่านมาก วารสาร Look Now เป็นวารสารที่เด็กมัธยมปลายชอบอ่านมาก ในช่วงเวลาอาหารกลางวัน ซึ่งเป็นเวลาที่เด็ก ๆ เข้าห้องสมุดไปยืมหนังสือ ดิฉันจึงได้จัดวารสารเหล่านี้ และหนังสือพิมพ์ไปไว้ในห้องสมุดนวนิยายด้วย (แต่เดิมมีเฉพาะในห้องสมุดหนังสือวิชาการเท่านั้น) เพื่อสนองตอบความต้องการในการอ่านของพวกเขา

มาร์กาเร็ต มาร์แชล กล่าวไว้ในหนังสือ Libraries and Literature for Teenagers ว่า "อย่างน้อยห้องสมุดโรงเรียนควรจัดเพื่อเด็กวัยรุ่น จัดหาในสิ่งที่เด็กเขาต้องการ และจัดหาในสิ่งที่ห้องสมุดเองคิดว่าเด็กวัยรุ่นต้องการ เด็กพวกนี้อาจชอบ ภาพโปสเตอร์ ภาพศิลปะ แผ่นเสียง เทป หรือแม้กระทั่งรายการ ที.วี. ในห้องสมุด เพราะจากการวิจัยปี 1972 พบว่า เด็กวัยรุ่นส่วนใหญ่ไม่อาจนั่งเรียน นั่งอ่านหนังสือในที่เงียบ ๆ ได้" (สมัยก่อนเราอ่านหนังสือต้องใช้สมาธิในสถานที่เงียบ ๆ

จึงจะจดจำหรือเข้าใจได้ดี (แต่เด็กปัจจุบันมีพฤติกรรมตรงข้ามกับสมัยก่อนแล้ว) ห้องสมุดโรงเรียนเป็นห้องสมุดที่จัดเพื่อเด็กวัยรุ่น ก็แน่นอนย่อมต้องสนองตอบความต้องการของพวกเขาเป็นสำคัญ ดังนั้นความคิดที่ว่า เข้าห้องสมุดแล้วต้อง "เงียบ" "เรียบร้อย" คงต้องละเลยกันไปแล้วและค่อย ๆ จัดพร้ม เก้าอี้ที่จะให้ผู้ใช้นั่งอ่านอย่างสบาย ๆ มาไว้แทน

หนังสือในห้องสมุดควรจะใหม่ มีสีสันที่ปกสะดุดตา น่าหยิบอ่าน หนังสือเก่า ๆ ควรคัดทิ้งไป หนังสือชำรุด ขาดกระรุ่งกะริ่งต้องซ่อมแซมให้สวยเหมือนเดิม และต้องหมั่นซื้อหนังสือใหม่ ๆ เข้ามาเสริมให้มากขึ้น หนังสือเก่าบรรณารักษ์อาจคัดออกมาจำหน่ายในราคาถูก แล้วนำเงินไปซื้อหนังสือใหม่ ๆ เข้ามาชดเชยก็เป็นวิธีการที่ได้จากการสำรวจพบว่าเด็กส่วนใหญ่ชอบหยิบอ่านหนังสือที่มีสภาพใหม่ สีสันสดสวย ยกเว้นหนังสือของผู้เขียนที่เคยมักบางคน แม้ว่าหนังสือจะเก่า เด็กก็ยังนิยมอ่าน เช่น หนังสือของ Blyton เป็นต้น

จากการเก็บสถิติการยืม ดิฉันพบว่า เด็ก ๆ ชอบยืมหนังสือจากบริเวณแสดงหนังสือใหม่ ดังนั้นดิฉันจึงจัดหนังสือใหม่ที่รับมาแสดงที่บริเวณนิทรรศการเป็นระยะ ๆ ตลอดปี เพื่อให้เด็กได้เห็นว่ามีหนังสือเข้ามาเรื่อย ๆ และพวกเขาก็จะยืมไปอ่านกันอย่างทั่วถึง

หนังสือบนชั้นที่ไม่ค่อยมีคนยืมไปอ่าน อาจนำมาจัดแสดงที่บริเวณนิทรรศการเป็นครั้งคราวตามหัวข้อที่น่าสนใจ ก็เป็นทางหนึ่งที่เด็ก ๆ จะได้รู้จักหนังสือเล่มนั้น ดิฉันได้ทดลองให้เด็กชั้น ม. 4 และ ม. 1 จัดแสดงหนังสือในหัวข้อที่น่าสนใจ และนำหนังสือมาแสดงประกอบ ปรากฏว่าเด็ก ๆ ในโรงเรียนให้ความสนใจกันมาก และหนังสือที่ไม่เคยถูกยืมก็มีการยืมออกไปอ่านอย่างน่าพอใจ ดังนั้นการจัดนิทรรศการลักษณะนี้อ่าเพียงมีแคโปสเตอร์เขียนข้อความเท่านั้น ควรมีหนังสือที่เกี่ยวข้องวางประกอบด้วย

อีกวิธีหนึ่งที่จะนำหนังสือที่ไม่ค่อยมีคนยืมมาให้ผู้รู้จัก คือ ใช้วิธีจัดชั้นหนังสือ

เสียใหม่ โดยจัดแยกออกมาให้อยู่ในที่เด่น ๆ เช่น กลางห้อง ตรงทางเดินเข้าห้องสมุด แล้วเขียนหัวข้อของหนังสือติดไว้ที่ชั้นให้สะดุดตา เช่น "นิยายวิทยาศาสตร์" "เรื่องลึกลับสืบสวนสอบสวน" "การผจญภัยในอวกาศ" ฯลฯ ด้วยวิธีที่ได้ทดลองมานี้หนังสือบางเล่มที่ไม่เคยมีคนยืมเลยก็มีการยืมไปอ่านมากขึ้น

ความสำคัญประการหนึ่งในการจัดบริการห้องสมุดคือ บรรณารักษ์ควรเปิดโอกาสให้เด็กนักเรียนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจการของห้องสมุด เช่น อาจมีชุมนุมห้องสมุด จากการทดลองพบว่า เด็กที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมห้องสมุด จะยืมหนังสือไปอ่านมากกว่าเด็กอื่น ๆ และเด็กเหล่านี้ยังไปชักชวนชักจูงเพื่อนฝูงให้มายืมหนังสือห้องสมุดมากขึ้นอีก กิจกรรมที่เด็กจะเกี่ยวข้องได้มาก คือ การเลือกหนังสือใหม่ บรรณารักษ์ควรเปิดโอกาสให้เขาเลือกเองบ้างตามสมควร และสิ่งต่อไปก็คือ การสอนให้พวกเขาช่วยดูแลรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพดี ให้นานที่สุด เด็ก ๆ จะรู้สึกว่าเขาก็เป็นส่วนหนึ่งของห้องสมุด

และประการสุดท้ายในข้อนี้ คือ ห้องสมุดควรเปิดบริการให้นานที่สุดเท่าที่จะทำได้ ถ้าเปิดทั้งวันได้ก็ยิ่งดี หรืออย่างน้อยช่วงเช้า ช่วงอาหารกลางวัน ช่วงเย็น และช่วงพักอื่น ๆ ในโรงเรียนที่ดิฉันทดลอง ดิฉันเปิดโอกาสให้เด็กไปยืมหนังสือได้ทุกช่วงเวลา ที่ห้องสมุดเปิดบริการ (ไม่จำกัดว่าให้ยืมเฉพาะช่วงเวลาอาหารกลางวัน ช่วงอื่น ๆ ยืมไม่ได้ แต่เขาไปอ่านได้)

3. วิธี การ ที่ มี ประ สິ ท ธิ ภ า พ ใน การ ส่ง เส ริ ม ให้ เด็ ก เข้า ถึง ห นั ง สื อ

การจัดหนังสือเข้าห้องสมุด แล้วจัดให้มีบริการยืมเท่านั้นยังไม่อาจเรียกว่า สมบูรณ์ได้ จริง ๆ แล้วควรจะต้องมีการแนะแนวการอ่านให้แก่เด็กด้วย ซึ่งวิธีการแนะแนวการอ่านนั้นสามารถจัดได้หลายแบบอย่าง ทั้งนี้แล้วแต่ระดับเด็กเป็นสำคัญ

จากการทดลองของดิฉัน พบว่า เด็กโตคือระดับ ม. 6 การแนะนำการอ่านใช้วิธี พิมพ์รายชื่อหนังสือ (Booklist) ให้ จะได้ผลดีมาก ในรายชื่อหนังสือดิฉันจะเสนอแนะหนังสือที่ควรอ่านที่มีในห้องสมุดว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใด โดยเฉพาะเกี่ยวข้องกับวิชาที่พวกเขาจะเรียนในภาคเรียนต่อไป ปรากฏว่าหนังสือในรายการเหล่านั้น เด็ก ๆ พากันมาขยืมอ่านกันมาก

สำหรับเด็กเล็กระดับ ม. 1 นั้น การแนะนำการอ่านควรทำโดยการพาพวกเขาไปที่ห้องสมุด แล้วจัดกิจกรรม การพูดเรื่องหนังสือ (Book Talk) หลังจากที่ได้อ่านกิจกรรมนี้แล้วตามผลดู ปรากฏว่าเด็ก ๆ มาขยืมหนังสือที่นำมาทำ Book Talk กันมาก อย่างน่าพอใจ

สำหรับเด็กระดับกลาง คือ ม. 4 ดิฉันใช้วิธีทำแผนงานให้พวกเขา โดยเอาหนังสือที่กล่าวถึงความสัมพันธ์ของตัวเด็กกับครอบครัว กับเพื่อน กับเพศตรงข้าม เป็นสื่อกลาง ให้เด็กได้พูดถึงหนังสือที่เขาอยู่ที่บ้าน และหนังสือที่เขาชอบที่เขาอ่านได้ในห้องสมุด ให้เขาได้พูดคุยให้เพื่อน ๆ เขาฟัง ปรากฏว่าภายหลังกิจกรรมนี้ผ่านไป หนังสือที่เด็ก ๆ นำมาถวายเป็นการขยืมมากขึ้น

4. ห อ ง ส มุ ต ใน ชั น เ ร ย น

วิธีนี้คือจัดห้องสมุดชั่วคราวขึ้นในห้องเรียน โดยครูผู้สอนยืมหนังสือที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนจำนวนหนึ่งไปไว้ เมื่อสอนไปถึงพูดถึงเรื่องต่าง ๆ ที่ปรากฏในหนังสือด้วย แล้วทิ้งหนังสือไว้ในห้องเรียนประมาณ 2 เดือน เพื่อเปิดโอกาสให้เด็กขยืมไปอ่านโดยมอบให้เด็กคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบ ดิฉันได้ทดลองวิธีนี้กับเด็ก ม. 4 ปรากฏว่าเด็ก ๆ ขยืมหนังสือหมุนเวียนกันไปอ่านทุกเล่มอย่างทั่วถึง

การจัดตั้งกล่าวที่ได้ผลลงเป็นเพราะว่า เด็ก ๆ สามารถยืมหนังสือได้ง่าย

รวดเร็ว แก่ไม่ต้องไปเที่ยวหาหนังสือในห้องสมุดให้เสียเวลาอีก เพราะหนังสือที่แกะจะ
ยืมในห้องเรียนนั้น เป็นหนังสือที่เราคัดออกมาแล้วจากหนังสือส่วนใหญ่ในห้องสมุด

5. อิทธิพลจากเพื่อนนักเรียนและครู

มีบ่อยครั้งที่นักเรียนตัดสินใจเลือกอ่านหนังสือตามที่เพื่อนแนะนำ และขณะเดียวกันครูเองก็มีส่วนอย่างมากที่จะชักจูง แนะนำให้เด็กอ่านหนังสือ ยิ่งโดยเฉพาะนักเรียนที่ครูใกล้ชิดสนิทสนมด้วยมาก ๆ ดังจะเห็นได้จากการที่เด็กชั้น ม. 6 ที่เป็นสมาชิกชุมนุมห้องสมุดได้ชักจูงเพื่อนฝูงของเขาายืมหนังสือไปอ่านมากขึ้น และเด็กชั้น ม. 4 ยอมรับคำแนะนำจากเพื่อน การแลกเปลี่ยนคำวิจารณ์หนังสือจากเพื่อน เพื่อติดตามอ่านหนังสือเล่มที่ถูกกล่าวถึงในโอกาสต่อมา

ในแง่ของครูเอง เมื่อเป็นเช่นนี้ ครูควรหาโอกาสแนะนำหนังสือให้แก่เด็กให้บ่อยครั้ง อาจจะแนะนำในห้องเรียน หรือโอกาสที่พบกับกลุ่มย่อย 4 - 5 คนก็ได้ และการแนะนำหนังสือให้อ่านนี้อาจจะทำในรูปแบบที่เป็นทางการก็ได้ เช่น การอภิปรายเรื่องหนังสือ จัดเปิดเทปเรื่องจากหนังสือที่น่าสนใจ หรือจัดนาฏกรรมจากหนังสือ

นอกจากนี้การส่งเสริมการอ่านแก่เด็กอาจทำได้โดยทางอ้อมได้อีกหลายรูปแบบ เช่น ส่งเสริมให้เด็กเก็บสถิติการอ่านเป็นรายเดือน ว่าเดือนหนึ่ง ๆ แก่อ่านหนังสือได้มากน้อยเพียงใด แล้วครูคอย ๆ ขยายวงความสนใจการอ่านให้กว้างขวางขึ้นโดยแทรกการแนะนำหนังสือบางเล่มให้อ่าน เพื่อไปสู่แนวทางที่เราต้องการต่อไป วิธีนี้ครูอาจใช้การแนะนำตัวต่อตัวด้วยก็ได้

บัลลอค ได้เสนอแนะไว้ในหนังสือของเขาเรื่อง *A Language for Life* ว่า "วิธีการที่มีประสิทธิภาพที่ครูกระตุ้นให้เด็กสนใจติดตามอ่านหนังสือตามที่เรต้องการ คือการดึงเอาข้อความที่เด่นน่าสนใจในหนังสือใหม่ ๆ มาอ่านให้นักเรียนฟัง" วิธีการนี้

จริง ๆ แล้วดิฉันเองมาทดลองดู แต่ยังไม่พบว่ามันจะเป็นผลจริงจัง เพราะการอ่านข้อความจากหนังสือให้เด็กกว่า 30 คนในห้องฟัง ไม่ได้สนองความสนใจของเด็กได้ทุกคน เพราะเด็กแต่ละคนมีความแตกต่างกันอยู่แล้ว แต่ก็อาจจะมีหนังสือสัปดาห์ละเล่มที่เมื่อทำเช่นนี้แล้วจะได้ผลกับนักเรียนทั้งชั้น

บางทีการเปลี่ยนรูปแบบ บรรณารักษากรแนะนำหนังสือ ก็ช่วยให้เด็กสนใจมากขึ้น เช่นการเสนอหนังสือหลาย ๆ เล่มที่มีเค้าโครงเรื่องแนวเดียวกัน หรือคล้าย ๆ กัน และยิ่งถ้าเป็นการเชิญผู้พูดมาจากที่อื่นด้วยแล้ว เด็กจะสนใจมากขึ้น ดิฉันได้ทดลองเชิญบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนในท้องถิ่นมาพูดเรื่องหนังสือให้เด็กชั้น ม. 4 ฟัง ปรากฏว่าพวกเด็กสนใจมากกว่าปกติที่เคยให้ครูในโรงเรียนหรือตัวดิฉันเองพูด

6. ก า ร ป ร ะ ช า สั ม พั น ธ์ ห อ ง ส มุ ต ใน บ ริ เว ณ ต ำ ง ๆ ใ ห้ ทั้ ว โ ร ง เ รี ย น

ห้องสมุดโรงเรียนต้องพยายามนำหนังสือให้เข้าไปเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งในชีวิตของนักเรียนให้ได้ ห้องสมุดจึงควรกระตุ้นให้นักเรียนรู้อยู่เสมอว่า มีหนังสือดี ๆ อยู่ในห้องสมุดที่เขาควรอ่าน ดิฉันได้ทดลองดูว่า การปิดโปสเตอร์แจ้ข่าวคราว หรือเชิญชวนเขาไปอ่านหนังสือในห้องสมุดจะมีผลต่อการเข้าใช้ห้องสมุดหรือไม่ ดิฉันนำภาพโปสเตอร์และวัสดุอื่น ๆ เพื่อจัดแสดงหนังสือใหม่ในห้องสมุดไปติดไว้ที่ป้ายประกาศข้างห้องเรียนชั้น ม. 4 ส่วนชั้นอื่น ๆ ไม่ได้ติด ผลจากการตรวจสอบบัตรยืมหนังสือในเวลาต่อมาพบว่า มีเด็กชั้น ม. 4 มายืมหนังสือดังกล่าวมากกว่าเด็กชั้นอื่น ๆ

วิธีการอีกอย่างหนึ่งที่จะดึงดูดเด็กเข้าห้องสมุดได้คือ บรรณารักษ์ควรร่วมมือกับครู ส่งเสริมให้มีการจัดนิทรรศการผลงานของนักเรียนในห้องสมุด วิธีนี้จะทำให้เพื่อน ๆ ของนักเรียนที่มีผลงานแสดงติดตามไปดู และก็อาจถือโอกาสหยิบยืมหนังสือไปอ่านด้วย

แต่วิธีนี้ก็ไม่น่าแน่นอนเพราะเด็กบางคนก็ไม่สนใจงานของเพื่อน เขาก็เลยไม่ไปห้องสมุดที่มี
ห้องสมุดควรจัดให้ทันกับสภาพการณ์ของโลกภายนอก จากการทดลองหาหนังสือ
นิยายนำไปทำเป็นภาพยนตร์ และภาพยนตร์ชุดทางโทรทัศน์ มาจัดนิทรรศการ ปรากฏว่า
การยืมหนังสือเหล่านั้นมีมากขึ้นอย่างน่าสังเกต

โดยสรุป การส่งเสริมการอ่านอย่างเสรีที่กล่าวมาแล้วนั้นจะได้อะไรหรือไม่ขึ้นอยู่กับ
ความพร้อมในการอ่านของเด็กประการหนึ่ง และวิธีการส่งเสริมการอ่านที่เหมาะสม
ที่นำมาใช้ให้เข้ากับสถานการณ์อีกประการหนึ่ง และที่สำคัญการส่งเสริมการอ่านควรจัด
ทำเป็นโปรแกรมอย่างรัดกุม แน่นนอน จึงจะมีผลที่แน่นอน ดีกว่าการโฆษณาประชาสัมพันธ์
อย่างลม ๆ แล้ง ๆ

ห นั ง ลี อ อ า ง อี ง

Gillespie, J. and Lembo, D. Juniorplots : a Book Talk Manual for
Teachers and Librarians Bowker, 1967.

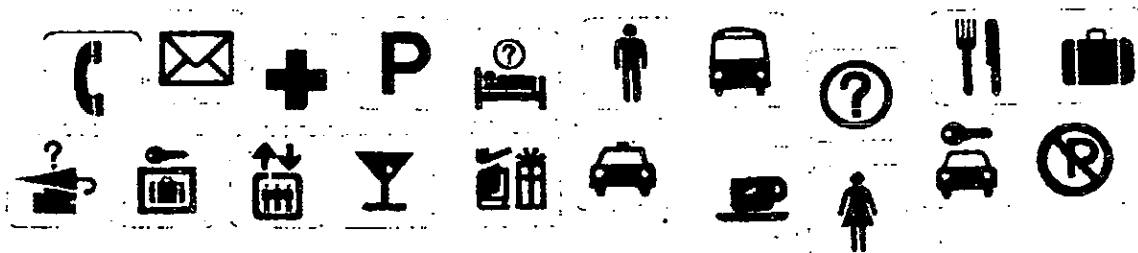
Marshall, Margaret. Libraries and Literature for Teenagers. Deutsch,
1975.

Report of the Committee of Inquiry Appointed by the Secretary of State
for Education and Science, Under The Chairmanship of Sir Allen
Bullock. A Language for Life. HMSO, 1975.

แอชเชอร์ตัน, พอลลีนา "ระบบและบริการสารนิเทศสมัยใหม่ : 2. นโยบายและการ-
วางแผนบริการสารนิเทศระดับชาติและระดับนานาชาติ" วารสารบรรณศาสตร์
3 (4) : 39-76 ตุลาคม 2523

สาระสังเขป : การพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจปัจจุบันจำเป็นต้องใช้ความรู้ระดับอาชีพ
และความรู้เฉพาะอย่างที่มีในโลกให้เต็มที่ บริการสนเทศระดับนานาชาติและ
ระดับชาติจึงมีความจำเป็น บทความนี้ได้เสนอแนวคิดในการจัดระบบสารนิเทศ
ระดับนานาชาติและระดับชาติว่าควรมีหน่วยงานเช่นไร เมืองค์ประกอบอะไรบ้าง
จะต้องใช้เงินลงทุนอย่างไรบ้าง ต้องวางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับระบบ
สารนิเทศที่สร้างขึ้นอย่างไร

ศัพท์กรรมวิธี : ระบบสารนิเทศ สสนเทศ บริการสารนิเทศ



ระบบและบริการสารนิเทศสมัยใหม่ 2. นโยบายและวางแผนบริการสารนิเทศระดับชาติ และระดับนานาชาติ

โดย พอลลีน แอธเธอร์ตัน*
ลมูล รัตตากร** แปล

2. นโยบายและการวางแผนบริการสารนิเทศ ระดับชาติและระดับนานาชาติ

แปลจาก Pauline Atherton. Handbook for Information Systems and Services. (Ch. 2) Paris, United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization, 1977.

*พอลลีน แอธเธอร์ตัน ศาสตราจารย์ทางบรรณารักษศาสตร์ แห่งคณะสนเทศ-
ศาสตร์ มหาวิทยาลัยชิคาโกส์ สหรัฐอเมริกา

**ลมูล รัตตากร ป.ม., กศ.บ., M.A. (Library Science), Doctor of
Library Science รองศาสตราจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทร
วิโรฒ ปทุมวัน

ในขณะนี้มีความตื่นตัวในเรื่องคุณค่าของความเจริญของชนชาติ¹ ในระดับชาติ และระดับนานาชาติ ผู้วางนโยบายควรจะมั่นใจว่า ความรู้ระดับอาชีพและความรู้เฉพาะอย่างของโลกได้ใช้ไปอย่างเต็มที่และถูกต้องในการปรับปรุงสังคมและเศรษฐกิจ นโยบายในการพัฒนาบริการสารสนเทศ²ควรจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนและนโยบายด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและเศรษฐกิจของชาติ ประเทศที่กำลังพัฒนาหลายประเทศ ลงมือวางแผนเกี่ยวกับระบบหรือช่วยงานบ้างแล้ว ดังกล่าวในข้อ 1.4.4.1 แผนงานบางแผนได้รวมไว้ในบรรณานุกรมท้ายบทนี้ รัฐบาลที่ประสงค์จะหาเงินทุน เพื่อการนี้สามารถจัดหน่วยงานของรัฐบาลเองหรือกึ่งรัฐบาล ให้ใช้ความเป็นผู้นำขึ้นอาชีพกระตุ้นและร่วมมือกันพัฒนาทรัพยากรสนเทศและพัฒนาการทางสนเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบระบบหรือช่วยงานของบริการสารสนเทศแห่งชาติ ทำงานร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาและคณะกรรมการทางนิติบัญญัติในการตั้งงบประมาณ ร่างกฎหมายและเป็นผู้ดำเนินการพัฒนาสนเทศ โดยปกติแล้ว โครงการที่ดีควรจะมีคณะเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงาน มีแหล่งสนเทศที่แข็งแกร่งจากสถาบันต่าง ๆ เป็นกลุ่มเป็นก้อน ที่เกี่ยวข้องกับการนี้มาก ได้แก่ มหาวิทยาลัย สถาบันทางเทคนิค ศูนย์ผลิต ศูนย์ส่งเสริมสินค้าออก สถาบันสถิติกลาง ศูนย์ผลิตหนังสือและอื่น ๆ หน่วยงานในชาติเหล่านั้นอาจร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศที่ให้ความช่วยเหลือได้ หรือร่วมมือกับหน่วยงานนานาชาติ มูลนิธิเพื่อการกุศลและองค์การอาสาสมัครอื่น ๆ

นโยบายสนเทศทางวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีระดับชาติควรสนับสนุน สิ่งพิมพ์

¹สนเทศ = Information

²บริการสารสนเทศ = Information Service

อันเป็นผลจากการวิจัยพัฒนาการและการประยุกต์ทางวิทยาศาสตร์และทางเทคนิคของชาตินั้น ควรสนับสนุนความร่วมมือระหว่างศูนย์ข้อมูลและบริการห้องสมุดและการปรับปรุงบริการสารส่งเขปและครรชนี การแปลและขยายงานการโยกย้ายสนเทศ

ตอน (บท) นี้จะคลุมนโยบายและแผนงานสนเทศระดับชาติโดยละเอียด ส่วนบทต่อไปจะพูดถึงการบริหารบริการสารสนเทศแต่ละหน่วยงาน เนื่องจากเป็นการยากที่จะแยกพูดเรื่องนโยบายกับเรื่องบริการออกจากกัน จึงขอแนะนำผู้อ่านให้อ่านบทต่อไปในส่วนที่เกี่ยวกับความคิดรวบยอดและหน้าที่ของการวางแผนและการวางแผนนโยบายสนเทศ เอกสาร UNISIST ของยูเนสโกสองฉบับจะเป็นประโยชน์โดยตรงเกี่ยวกับเรื่องนี้ ได้แก่

Information Policy Objectives (UNISIST Proposals). Paris, Unesco, April 1974. SC/74/WS/3.

Guidelines on the Planning of National Scientific and Technological Information Services and Networks. Paris, Unesco, 1975, SC/75/WS/39.

เอกสารอ้างอิงฉบับแรกมีประโยชน์เกี่ยวกับการวางแผนนโยบายระดับชาติทุกด้าน เขียนเป็นหัวข้อ ๆ ในส่วนที่เกี่ยวกับปัญหาด้านหน้าที่ การอำนวยความสะดวก กิจกรรมสนับสนุน เศรษฐกิจการเงินและกฎหมาย ซึ่งต้องนำมาพิจารณาในการวางแผนนโยบายระดับชาติ เป็นเอกสารสั้น ๆ ใช้สะดวก สนใจเอกสารทั้งสอง ติดต่อได้จากยูเนสโก

2.1 เป้าหมายของนโยบายสนเทศที่สำคัญบางประการ

นโยบายระดับชาติของสนเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีควรมีเป้าหมายทั่ว ๆ ไป ดังนี้

ก) ให้เป็นที่แน่ใจว่า ได้ใช้ความรู้ที่สะสมมาอย่างเกิดประโยชน์ที่สุดไม่ว่าจะเป็นความรู้ในด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี เศรษฐกิจหรือสังคมศาสตร์ เพื่อสัมฤทธิ์ผล

ตามจุดมุ่งหมายของชาติในอันที่จะปรับปรุงให้สังคมดีขึ้น

ข) ให้เป็นที่มั่นใจว่า มีสนเทศเพียงพอในการตัดสินใจในด้านการจัดการและนโยบายทั้งในหน่วยงานส่วนราชการและหน่วยงานเอกชน

ค) เน้นความสนใจเกี่ยวกับปัญหาของการมีและการใช้สนเทศขององค์การของรัฐบาลและเอกชน

ง) จัดหาบริการสารนิเทศที่ตรงต่อความต้องการในปัจจุบัน รวมทั้งความสามารถในอันที่จะพัฒนาบริการให้เพียงพอับความต้องการของแหล่งกำเนิด ผู้จัดสนเทศผู้กระจาย และผู้ใช้สนเทศ

จ) ส่งเสริมความร่วมมือระดับนานาชาติในการแลกเปลี่ยนสนเทศและผู้นำาญการ

ปัญหาสองประการซึ่งจะมีขึ้นเมื่อเป้าหมายกว้าง ๆ นี้แล้วคือ

ก) ระบบสารนิเทศในประเทศควรจะเป็นแบบสังเคราะห์หรือแบบที่มีข่ายงานเกี่ยวโยงระหว่างหน่วยงานอิสระที่มีส่วนสัมพันธ์กัน

ข) ประเทศนั้น ๆ ควรจะช่วยตนเองมากกว่าจะพึ่งแหล่งสนเทศจากต่างประเทศหรือจากนานาชาติมากนักอยู่เพียงใด

มีข้อเสนอแนะหลายประการเกี่ยวกับการจัดระบบสารนิเทศแห่งชาติแบบสังเคราะห์อย่างแท้จริง แต่ยังมีอีกหลายประเทศที่ใช้ระบบเกี่ยวโยงกันระหว่างหน่วยงานเฉพาะอย่างระบบสังเคราะห์มีข้อได้เปรียบสองประการคือ สามารถจัดสนเทศนานาชาติจากแหล่งเดียว และช่วยให้การติดต่อกับระบบของชาติอื่น ๆ ได้ง่ายขึ้น แต่มีข้อเสียเปรียบคือแหล่งข้อมูลใหญ่หมิ่นมาเกินไป เมื่อสำรวจจะพบว่าสนเทศเหล่านั้นล้าสมัยอย่างรวดเร็วอาจทำให้ยากแก่การรับเทคโนโลยีใหม่ ๆ หรือปรับปรุงตามความต้องการของผู้ใช้ได้

ระบบสารนิเทศในอนาคตอาจมีขึ้นภายใต้ข่ายงานซึ่งคำถามที่ตอบไม่ได้ในระบบหนึ่งสามารถนำไปถามอีกระบบหนึ่ง ซึ่งคำถามของผู้ใช้ที่ชำนาญเฉพาะด้านจะได้รับคำตอบ

ด้วยการปรับปรุงเป็นพิเศษ จะเป็นระบบซึ่งการทดลองและการค้นพบใหม่ ๆ จะเดินเคียง-
บาเคียงไหลกันไป

เพื่อตอบปัญหาสองข้อข้างต้น ยูเนสโกซึ่งศึกษาเกี่ยวกับระบบสารนิเทศทางวิทยา-
ศาสตร์ของโลก เสนอแนะสิ่งต่อไปนี้ในการวางนโยบายสารนิเทศแห่งชาติในประเทศที่
กำลังพัฒนา คือ

ควรมีการจัดหน่วยงานของชาติ (หรือของภูมิภาค) ซึ่งรับการสนับสนุนจากรัฐบาล
(หรือนานาชาติ) เพื่อวางแผนส่งเสริมบริการสารนิเทศทางวิทยาศาสตร์ สนับสนุน
ความเจริญทรัพยากรห้องสมุดทางวิทยาศาสตร์ และพัฒนากำลังคนที่มีคุณภาพ หน่วยงานนี้
กล่าวโดยสรุปจะเป็นหน่วยพัฒนาทางหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเพิ่มทรัพยากรในประเทศ
และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในโครงการ

และเกี่ยวกับบริการต่างประเทศ หากสิ่งแวดล้อมทางภูมิศาสตร์การเมืองอำนวย
ให้ หน่วยงานนี้จะ เป็นหน่วยงานสำหรับภูมิภาคมากกว่าจะเป็นหน่วยงานของชาติ และ
ขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องโดยไม่มีการบังคับกับหน่วยงานอิสระของรัฐบาลในแถบนั้น

ควรมีโครงสร้างที่เข้มแข็งของห้องสมุดและศูนย์เอกสารที่มีทุกอย่างพร้อม เพื่อ
ให้การสนับสนุนที่จำเป็นในการเข้าร่วมใน UNISIST อย่างสัมฤทธิ์ผลของประเทศที่กำลัง
พัฒนานั้น ประเทศที่กำลังพัฒนาบางประเทศอาจหันไปสู่ทรัพยากรห้องสมุดภายนอกประเทศ
เพื่อขอกำลังสนับสนุน ควรมีบริการยืมหนังสือชั่วคราว (Reserves) สำหรับหนังสือและ
วารสารที่ใช้กันมาก ๆ และควรสำรวจสนเทศที่มีอยู่ในประเทศเพื่อบริการยืมระหว่างห้อง-
สมุดและเพื่อปรับปรุงให้ห้องสมุดทำหน้าที่อย่างเข้มแข็งขึ้น

ในการเตรียมรับระบบกระจายสนเทศด้วยคอมพิวเตอร์ในอนาคต ประเทศที่
กำลังพัฒนาควรมองผ่านทางหน่วยงานของชาติหรือของภูมิภาคเหล่านี้ว่ากิจกรรมสนเทศ
และขบวนการต่าง ๆ ของตนเข้ากับมาตรฐานนานาชาติแล้วหรือไม่

2.2 การจัดลำดับความสำคัญ

การวางแผนระบบและบริการสารสนเทศของชาติหรือภูมิภาค ประการแรกควรวิเคราะห์ลำดับความสำคัญในการพัฒนาด้านเศรษฐกิจและสังคม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศ หรือภูมิภาคนั้น ๆ ควบคู่ไปกับการศึกษาความต้องการของผู้ใช้และขอบการของบริการสารสนเทศแห่งชาติ (ดูข้อ 1.4) กับการตัดสินใจเรื่องลำดับความสำคัญของบริการและระบบในอนาคต ลำดับความสำคัญดังกล่าวจะแตกต่างกันระหว่างแต่ละชาติและแต่ละภูมิภาค

กิจกรรมของระบบแห่งชาติซึ่งเสนออย่างน้อยควรมีดังต่อไปนี้

ก) ให้บริการเบื้องต้น เช่น การสื่อสารและวิถีทางของการพิมพ์เบื้องต้น การจัดหาและจัดเก็บแหล่งสนเทศ เช่น หนังสือ วารสารและนิตยสาร สิทธิบัตร มาตรฐานและวรรณกรรมมีค่าอื่น ๆ การแลกเปลี่ยนวัสดุเหล่านี้โดยการยืมระหว่างห้องสมุดและบริการสารสนเทศอื่น ๆ เป็นต้น

ข) แจกแจงรายละเอียดและตำแหน่งแหล่งที่ของแหล่งสนเทศ เช่น บริการสิทธิบัตร สารสนเทศและบรรณานุกรม เป็นต้น

ค) ให้บริการเบื้องต้นในการกระจายสนเทศโดยวิธีที่ระบุไว้ในข้อ ข) นับโดยบริการของห้องสมุดและบริการแปล เป็นต้น

ง) ให้บริการเก็บงำสนเทศและบริการเคลื่อนย้ายเอกสารและข้อมูลภายในและภายนอกประเทศ อันมีความสำคัญต่อโครงการพัฒนาประเทศ

การจัดลำดับความสำคัญอาจได้มาจากสาขาวิชาหรือไม่กี่โครงสร้างของบริการที่เสนอให้ เช่น อาจเน้นตรงเอกสารบางชนิด มีการแลกเปลี่ยน และบริการการแปล เป็นต้น

หลุมพรางหนึ่งของการจัดลำดับความสำคัญในระดับชาติก็คือ มักจะให้การแจกจ่ายสนเทศทางวิทยาศาสตร์มาก่อนบริการสนเทศทางเทคโนโลยี เรื่องนี้อาจเกิดขึ้นได้เพราะ

บริการสนเทศทางวิทยาศาสตร์อันน่าตื่นตะลึงอยู่ในภาวะที่พัฒนาระดับสูง และเพราะแบบอย่าง
มีที่มาก่อนโดยทั่วไป ในประเทศที่กำลังพัฒนาที่มักจะมีผลผลิตทางเศรษฐกิจต่ำอยู่แล้ว ความ-
ผิดพลาดดังกล่าวจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างใหญ่หลวงได้ นโยบายสนเทศที่เป็นผลให้
เกิดการส่งเสริมทางเศรษฐกิจและสภาพทางสังคมน้อยหรือไม่ทันทั่วถึง จะทำให้สูญเสีย
การสนับสนุนและกำลังเงินที่ควรจะได้

แบบอย่างของการพิจารณาลำดับความสำคัญจะใช้แบบใดแบบเดียวย่อมไม่ได้ แต่
รายการที่เรียงลำดับความสำคัญในตาราง 2.2 นั้น เป็นเรื่องที่ทำให้อินเดียเมื่อ ค.ศ.
1973 โดยคณะกรรมการวางแผนคณะหนึ่งนั้น จะเป็นตัวอย่างหนึ่งของการจัดลำดับความ-
สำคัญที่ปฏิบัติกันจริง ๆ ในการวางแผนพัฒนาทางเศรษฐกิจ การวางแผนทางสาขาวิชา
และโครงสร้างพื้นฐานของระบบและบริการสารสนเทศ สิ่งพิมพ์ของยูเนสโกที่ระบุไว้ในข้อ
2.0 ข้างต้นให้รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ของสิ่งที่จัดลำดับความสำคัญเหล่านั้นอาจเลือก
มาได้

ตาราง 2.2 การจัดลำดับความสำคัญของนโยบายสนเทศทางวิทยาศาสตร์แห่งชาติ
ของอินเดีย

1. สสนเทศและข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติ
2. สสนเทศและข้อมูลเกี่ยวกับอุทุนิยมวิทยาและบรรยากาศ
3. สสนเทศเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาชนบทและในเมือง
4. สสนเทศทางวิศวกรรมและอุตสาหกรรม
5. คณะกรรมการวิจัยทางวิทยาศาสตร์และอุตสาหกรรม
การยกระดับเครื่องอำนวยความสะดวกทางสนเทศที่ซับซ้อนขึ้น
6. การยกระดับเครื่องอำนวยความสะดวกของหอสมุดแพทย์แห่งชาติ
7. ศูนย์สนเทศสิทธิบัตร
8. ศูนย์สนเทศทางสถิติ

9. การส่งเสริมเทคโนโลยีทางสารนิเทศ

10. มีการอำนวยความสะดวกเพิ่มขึ้นในการศึกษาและการฝึกทางสนเทศศาสตร์และเทคโนโลยี

การจัดลำดับความสำคัญอีกทางหนึ่งคือเขียนรายงานปัญหาในการพัฒนา แล้วพิจารณาว่า ปีการสารนิเทศจะช่วยแก้ปัญหาแต่ละข้อได้อย่างไรบ้าง ตัวอย่างเช่น ในแอควาดอร์ CENDES (Centro de Desarrollo Industrial del Ecuador) รวบรวมปัญหานั้นขึ้นมาได้ว่า บริการสารนิเทศทางเทคนิคทำให้อุตสาหกรรมขนาดเล็กของแอควาดอร์ ล้าหลังควยเรื่องต่อไปนี้คือ

- ก) ขาดการสนับสนุนในด้านการเงิน
- ข) บกพร่องในเชิงปฏิบัติจัดการ
- ค) บกพร่องในระบบการค้า
- ง) ขาดความรู้เรื่องตลาด
- จ) บกพร่องในเรื่องเทคโนโลยี

มีการวางแผนนโยบายสนเทศในการพัฒนาอุตสาหกรรมขนาดเล็กขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดส่งสนเทศทางเทคโนโลยีและเพื่อสนับสนุนคณะที่เข้ามาช่วยในด้านเทคนิคในระดับโรงงานอุตสาหกรรมขึ้น

หน้าที่ที่ควรปฏิบัติของบริการสารนิเทศทางเทคนิคสำหรับอุตสาหกรรมขนาดเล็กในแอควาดอร์ จัดเป็นกลุ่มใดดังนี้

ก) รวบรวมและส่งเสริมสนเทศทางเทคนิคและเศรษฐกิจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับการแสดงรายละเอียดและการศึกษาอุตสาหกรรมขนาดเล็กหรือโรงฝึกช่างฝีมือ ซึ่งเป็นการถูกหลักเศรษฐกิจถ้าจะสร้างในภูมิภาคนั้น

ข) การประยุกต์เทคโนโลยีใหม่ ๆ หรือการปรับปรุงเทคโนโลยีไปในภูมิภาคอื่น ๆ

ค) การควบคุมมาตรฐานและคุณภาพ

ง) การให้คำปรึกษาด้านเทคนิคเฉพาะ เกี่ยวข้องกับวิธีการ การจัดระเบียบ การวางแผนโครงการ การวางแผน การออกแบบ ทฤษฎีการทำงาน เป็นต้น

จ) ความช่วยเหลือทางด้านจัดการและการตลาด

งานบริการสารนิเทศทางเทคนิคของ CENDES มีความสำคัญในการส่งเสริมโครงการทางเทคนิคใหม่ ๆ และในการหาเหตุผลเกี่ยวกับการผลิต ณ โรงงานอุตสาหกรรม นั้น ๆ สนเทศทางเทคนิคที่ CENDES เป็นผู้ส่งนั้น อยู่ในสาขาคังต่อไปนี้

ก) การหาเหตุผลเกี่ยวกับการผลิต

ข) การแจกแจงรายละเอียดเกี่ยวกับโอกาสในการจัดตั้งโรงงานอุตสาหกรรม อย่างง่ายที่น้ำจะเป็นไปได้

ค) ประเมินค่าทางเลือกต่าง ๆ ในทางเทคนิค

ง) ความช่วยเหลือในการศึกษาว่าจะดำเนินการใดหรือไม่โดยละเอียด

จ) การเริ่มโครงสร้างพื้นฐานของระบบและบริการสารนิเทศระหว่างมหาวิทยาลัย หน่วยงานเอกชนและหน่วยงานของรัฐบาล

2.3 ความรับผิดชอบและหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐบาล

หน้าที่ของรัฐบาลนั้นควรจะระบุไว้อย่างชัดเจนตั้งแต่เริ่มต้น ระบบของบริการสารนิเทศแห่งชาติควรจะอาศัยอำนาจทางกฎหมายในอันที่จะดำเนินการกิจที่สำคัญ ๆ ได้ ความรับผิดชอบในการควบคุมและการกำหนดของระบบของบริการสารนิเทศแห่งชาติ การวางแผน การได้เงินมาโดยตรง การได้เงินมาทางอ้อมโดยการได้จากเงินบำรุงและเงินบริจาค การแนะแนวอย่างมีหลักการ เหล่านี้ควรจะแจกแจงโดยแจ่มแจ้ง

บทบาทของหน่วยงานของรัฐบาลในส่วนที่เกี่ยวกับบริการสารนิเทศเป็นเรื่องสำคัญมาก ขอเสนอแนะหมายเลข 15 ซึ่ง UNISIST ศึกษาว่าจะดำเนินการไปได้อย่างไรหรือไม่ จะใช้เป็นแนวทางใด คือ

"รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐบาลควรมีขึ้นในระดับชาติเพื่อแนะนำกระตุ้นเตือน และดำเนินการเกี่ยวกับทรัพยากรของสนเทศและบริการสารนิเทศ ..."

มีการเสนอว่า หน่วยงานของรัฐบาลหน่วยใดหน่วยหนึ่ง ควรจะรับผิดชอบเกี่ยวกับ บริการสารนิเทศทั้งระบบ การบริหารของหน่วยงานย่อยเฉพาะส่วนซึ่งแม้จะเป็นไปได้ แต่ ก่อนข้างจะไม่เป็นการเพียงพอ ส่วนข้อเสนอแนะของ UNISIST นั้น ถึงแม้จะประสบความสำเร็จใดด้วยวิธีดังกล่าว แต่เหมาะสำหรับการดำเนินการด้วยวิธีกระจายอำนาจ มากกว่า

UNISIST ในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของโครงการยูเนสโก เสนอให้มีการจัดตั้ง ศูนย์รวมระดับชาติซึ่งมีหน้าที่วางนโยบายและวางแผนเกี่ยวกับการกระตุ้นเตือน การช่วยเหลือทางการเงิน และให้ความร่วมมือในด้านการกิจกรรมเกี่ยวกับสนเทศ แต่ผู้มีอำนาจของ รัฐบาลในหน่วยใด จึงจะเหมาะที่จะบริหารงานด้านนี้ได้ ? ไม่มีรูปแบบมาตรฐานแบบใด พอที่จะแนะนำได้ ควรจะขึ้นอยู่กับภาระหน้าที่ซึ่งส่วนราชการของแต่ละประเทศมากกว่า

กระทรวงของประเทศที่เจริญแล้วซึ่งบริหารงานเกี่ยวกับการวิจัยทางวิทยาศาสตร์ และหรือการพัฒนาทางเทคนิคก็จะเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับสนเทศทางวิทยาศาสตร์ และ เทคนิคด้วย แต่การจัดลำดับความสำคัญที่ต่างกันในการพัฒนาประเทศหนึ่ง ๆ จะทำให้ทาง ออกของแต่ละประเทศแตกต่างกันออกไป ยกตัวอย่างเช่น ในประเทศที่ไม่มีกระทรวงเกี่ยว- กับการวิจัยและพัฒนา ศูนย์รวมอาจจะไปอยู่ในมือของหน่วยงานอื่น เช่น หน่วยงานแผน ทางเศรษฐกิจหรือการศึกษา ส่วนในกรณีที่ความรับผิดชอบในการบริหารของวิทยาศาสตร์กับ เทคโนโลยีแยกกัน ความรับผิดชอบเรื่องสนเทศอาจอยู่กับฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดก็ได้ จดหมาย จากผู้อำนวยการทั่วไปของยูเนสโกที่เขียนถึงประเทศสมาชิกเมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม ค.ศ. 1973 (CL/2297) ให้ข้อคิดที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับการแก้ปัญหาในสถาบันที่แตกต่างกัน ออกไป

เมื่อมีการมอบหมายอำนาจให้หน่วยงานของรัฐบาลไปแล้ว การบริหารและหน้าที่

ประสานงานของหน่วยงานนั้นจะดำเนินไปอย่างไร? มีข้อเสนอแนะว่าควรมีคณะกรรมการซึ่งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ก) การวางแผนและการส่งเสริม

แจกแจงแผนระยะยาวและระยะสั้นโดยละเอียดในเรื่องกิจกรรม ให้สัมพันธ์กับแผนพัฒนาประเทศในด้านอื่น ๆ ด้วย

ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมระบบสาวิเศษ โครงการเทคนิคและการจัดรูปงาน การวิเคราะห์ระบบ

ข) การประสานงาน

ด้านกิจกรรมของศูนย์เอกสารและศูนย์ข้อมูลและบริการห้องสมุดเพื่อหลีกเลี่ยงความซ้ำซ้อน เช่น มีบริการแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานต่างประเทศ การแปล การนำเสน�텔ไปใช้ เป็นต้น

ด้านการฝึกอบรมและการศึกษาของนักสนเทศและเจ้าหน้าที่ของประเทศนั้น ๆ

ด้านวิจัย พัฒนาและออกแบบในการให้บริการสารนิเทศ

ด้านความร่วมมือกับนานาชาติและการติดต่อต่างประเทศ

ค) การให้คำปรึกษาและคำแนะนำ

แก่หน่วยงานของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับบริการสารนิเทศ

แก่หน่วยบริหารของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายที่มีความสำคัญต่อการบริการ

ในเรื่องทฤษฎี มาตรฐานและการจัดหมวดหมู่

ในเรื่องครุภัณฑ์สมัยใหม่ (เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรคมนาคมและเครื่องรีโพรกราฟิก) ทฤษฎีใหม่เกี่ยวกับแรงงาน การออกแบบและการก่อสร้างอาคารสำหรับบริการสารนิเทศ

คณะกรรมการดังกล่าวไม่จำเป็นจะต้องเป็นคณะใหญ่ อาจจะประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญกลุ่มหนึ่งซึ่งมาจากสาขาต่าง ๆ ของบริการสารนิเทศที่มีความรู้และประสบการณ์

เป็นพิเศษ ตัวแทนของผู้ใช้สนเทศ ได้แก่ นักวิทยาศาสตร์ วิศวกร ผู้จัดการหรืออาจเป็นส่วนหนึ่งของเจ้าหน้าที่ฝ่ายให้คำปรึกษาและแนะนำก็ได้ คณะกรรมการชุดนี้อาจทำงานเป็นส่วนหนึ่งของกระทรวงหรือหน่วยราชการอื่น หรือเป็นหน่วยงานที่มาอิงทางราชการอยู่ก็ได้

2.4 องค์ประกอบของระบบบริการสารสนเทศแห่งชาติ

การวิเคราะห์จากรายงานและประสบการณ์ของประเทศพัฒนาแล้ว แสดงให้เห็นถึงความต้องการในการก่อตั้งระบบบริการสารสนเทศแห่งชาติ ใช้วิธีการออกแบบระบบส่วนที่ระบบนั้นเกี่ยวข้องกับ ความสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก หน้าที่ วิธีและวิถีทางดำเนินการ การวิเคราะห์ระบบนี้ยึดทั้งสภาพปัจจุบันอันได้แก่ จุดอ่อนและจุดเด่นของระบบกับภาระหน้าที่ของระบบในภายหน้า วิธีที่ระบบสารสนเทศอาจเกี่ยวข้องกับควมและรวมเป็นข่ายงานหรือระบบที่สัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกันแสดงไว้ในรูป 2.4 ก แล้ว ความเกี่ยวเนื่องในสายงานระหว่างบริการเหล่านั้นอาจวางรูปแบบให้เป็นส่วนหนึ่งของระบบแห่งชาติซึ่งร่วมมือกันกับศูนย์กลางในการดำเนินงานและพัฒนา ส่วนรูป 2.4 ข นั้น ให้ตัวอย่างอันเกิดจากสมมติฐานไว้

การออกแบบระบบเป็นเรื่องยุ่งยากและเสียเวลา เพื่อให้การออกแบบได้ผลดีควรจ้างหน่วยงานและผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศจากประเทศที่พัฒนาแล้วมาช่วย

การออกแบบระบบบริการสารสนเทศขึ้นอยู่กับการจัดลำดับความสำคัญที่กล่าวมาแล้วข้างต้น อันจะประกอบด้วยส่วนสำคัญดังต่อไปนี้คือ

ก) วิเคราะห์ความต้องการสนเทศของผู้ใช้ โดยคำนึงถึงตัวเลขปัจจุบันและ
กะโดยประมาณ การแบ่งหมวดหมู่เกี่ยวกับคุณภาพและลักษณะเฉพาะอย่าง

ข) วิเคราะห์สภาพปัจจุบันของสนเทศของห้องสมุดและบริการสารนิเทศ

ค) ออกแบบความสัมพันธ์สำคัญ ๆ ของระบบซึ่งจะจัดทำเป็นรายงานของ
ประเทศนั้น

ง) ประมาณจำนวนบุคลากรที่จำเป็นในการให้บริการสารนิเทศ การจัดหมวดหมู่
อันขึ้นอยู่กับอัตราความเจริญของแต่ละปี คุณลักษณะ รวมทั้งแผนในการฝึกอบรมทั้งในประเทศ
และต่างประเทศ

จ) ออกแบบเกี่ยวกับพื้นที่ วัสดุและเทคนิค โดยเข้าถึงความสัมพันธ์ระหว่าง
ครุภัณฑ์ทางเทคนิคและการสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องของแต่ละระบบ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง จะสำคัญ
เมื่อเทคโนโลยีทางคำนวณ โทรคมนาคม และรีโพรกราฟฟิค มีการนำมากล่าวถึงแล้ว

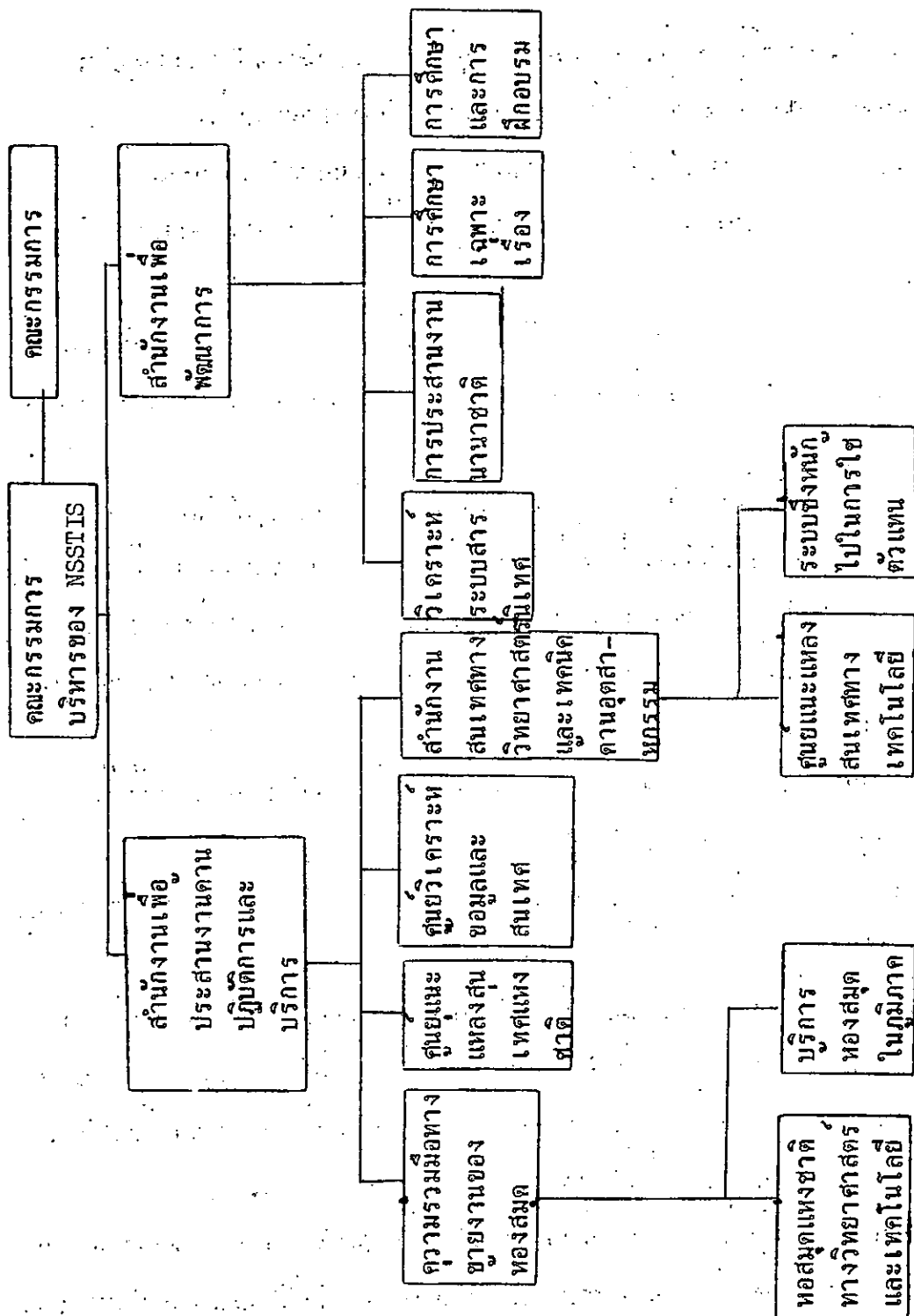
ฉ) นโยบายวางแผนและพัฒนาซึ่งจะขำจุคมุ่งหมายของนโยบายสนเทศและคลุม
ปัญหาทางกฎหมายและเศรษฐกิจ

ช) วางแผนวิธีไคเงินมาเพื่อจัดระบบ อาจได้มาจากรัฐบาลและแหล่งอื่น ๆ
เช่น โรงงานอุตสาหกรรมหรือสถาบันดวย

ซ) สร้างกลไกที่ทำงานเข้มแข็ง เช่น สร้างศูนย์รวมแห่งชาติ และคณะกรรมการ
แห่งชาติ เป็นต้น

การวิเคราะห์ระบบหากดำเนินไปด้วยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับศูนย์แห่งชาติ
ภูมิภาคและนานาชาติที่มีอยู่ จะเป็นที่น่าพอใจว่า จะได้ประโยชน์สูงสุดจากการเตรียมงาน
อย่างรอบคอบนี้ รายการกิจกรรม ดังปรากฏในตาราง 2.4 จะช่วยให้ทราบอย่างชัดเจน
ว่า บริการระดับใดจะรับผิดชอบต่อกิจกรรมนั้น ๆ (ดูเพิ่มเติมที่ข้อ 4.1)

พัฒนาการของรายงานอาจจะต้องร่วมมือกันอย่างใกล้ชิดในระหว่างผู้มีอำนาจทั้ง
หลายของทางรัฐบาล ในรูปที่ 2.4 ข รายงานนั้นจะเกี่ยวข้องกับผู้มีอำนาจของรัฐบาลและ
ศูนย์เอกชนหลายระดับ ในประเทศเล็ก หน้าที่หลายอย่างอาจจัดทำโดยหน่วยงานเพียงแห่ง-
เดียว เหตุผลในการเปลี่ยนจากศูนย์เอกเทศเป็นรายงานแสดงไว้อย่างชัดเจนในรูปที่ 2.4 ก



รูป 2.4 ข ความเกี่ยวข้องภายในหน่วยงานของระบบบริการสารนิเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

(A National System of Scientific and the Technical Information Services--

NSSTIS)

การออกแบบระบบ จำเป็นจะต้องขบคิดปัญหาเรื่องสังเคราะห์ (Centralization) และวิเคราะห (Decentralization) ไม่มีแบบอย่างที่จะแสดงให้เห็นได้เท่าที่ประเทศที่พัฒนาเคยมีประสบการณ์มา แสดงให้เห็นว่าทางแก้ไขปัญหานั้นขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการและโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ขึ้นอยู่กับโครงสร้างของประเทศและระบบการเมือง สังคมและเศรษฐกิจของประเทศนั้น ปัจจัยแต่ละอย่างต้องประเมินค่าแยกกันไป ข้อเสนอของ UNISIST เรื่องความมุ่งหมายของนโยบายสนเทศ (ดูข้อ 2.0 ข้างต้น) โดยอ้างถึงความสำคัญของปัญหานี้

ปัญหาควรจะแก้ไขเป็นขั้น ๆ ไป ในขั้นแรก เมื่อสร้างระบบการบริการ ประเทศนั้น ๆ ก็จะต้องสร้างศูนย์ระดับชาติขึ้นหนึ่งหรือมากกว่าหนึ่งศูนย์ ขึ้นต่อมา เมื่อประเทศนั้นมีความก้าวหน้าในงานทางวิทยาศาสตร์ของตนเอง บริการบางประการคงจะกระจายออกไปและควรสร้างศูนย์เฉพาะวิชาหรือศูนย์ของภูมิภาคนั้น ๆ ขึ้น อย่างไรก็ตาม วิธีการกระจายงานออกไปนั้นควรจะมีการวางแผนและร่วมมือกันอย่างรอบคอบโดยรัฐบาลเป็นผู้จัดทำ

2.5 โครงสร้างและส่วนสัมพันธ์สำคัญ ๆ ของระบบบริการสารนิเทศแห่งชาติ

ในการวางแผนระบบบริการสารนิเทศแห่งชาติ ส่วนที่สัมพันธ์กันทุกส่วนในระบบ (ไม่ว่าในทางสายงานหรือทางปฏิบัติ) ควรจะทำให้สมบูรณ์โดยนำส่วนต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กันเหล่านั้นมารวมกันแล้วระบุหน้าที่และงานลงไปให้ชัดเจน ส่วนสัมพันธ์ต่าง ๆ เหล่านี้อาจได้แก่

- ก) หน่วยงานของรัฐบาลที่มีหน้าที่วางแผนและประสานงานของระบบบริการในประเทศ (ดังกล่าวนำแล้วโดยละเอียดในข้อ 2.3 และ 2.4 ข้างต้น)
- ข) ศูนย์ข้อมูล ศูนย์เอกสารและศูนย์แนะแหล่งสนเทศแห่งชาติซึ่งอาจรวมอยู่ด้วยกันหรือแยกศูนย์กันก็ได้
- ค) ข่ายงานของบริการสารนิเทศและข้อมูลเฉพาะเรื่อง (อาจแยกตามวิชาหรือตัวแทนของวิชานั้น ๆ) ซึ่งจะค่อย ๆ สร้างขึ้นตามความต้องการในการพัฒนาทางเศรษฐกิจ

วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาจรวมถึงศูนย์ที่เป็นของทางราชการ หรือศูนย์เฉพาะเรื่อง
ขององค์การเอกชน ศูนย์อุตสาหกรรม ศูนย์การวิจัยทางเกษตรกรรม เป็นต้น

ง) ขบวนการแห่งชาติของแหล่งสนเทศ อาจจะอยู่เอกเทศหรือรวมอยู่กับบริการ
อื่น ๆ ซึ่งจัดให้คลุมไปถึงความต้องการสนเทศในเรื่องเทคนิคเฉพาะอย่างและสาขา
วิทยาศาสตร์

จ) ศูนย์บริการที่ดูแลเกี่ยวกับวัสดุพิเศษและบริการสิ่งพิมพ์ที่เป็นต้นฉบับเดิม เช่น
วรรณกรรมซึ่งจดทะเบียนลิขสิทธิ์แล้ว วรรณกรรมมาตรฐาน งานแปล เป็นต้น

เมื่อตอนที่แล้ว รูป 2.4 ข แสดงตัวอย่างของความเกี่ยวข้องกันในหน่วยงาน
บริการสารนิเทศแห่งชาติที่สัมพันธ์กันแห่งหนึ่ง หน่วยราชการซึ่งดำเนินงานและวางแผนจะ
เป็นหน่วยงานกลางที่อยู่ในระดับงานของรัฐบาล การวางรูปแบบขั้นสุดท้ายของแต่ละ
ประเทศจะขึ้นอยู่กับปัจจัยต่าง ๆ ในประเทศนั้น แผนงานของประเทศต่าง ๆ ที่วางไว้
สำหรับระบบของแต่ละชาติ ปรากฏอยู่ในบรรณานุกรมท้ายตอน (ท้ายบทนี้)

ส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องที่สำคัญ ๆ ดังกล่าวข้างต้นจะได้อภิปรายต่อไปให้ละเอียด
ขึ้นดังนี้

2.5.1 ศูนย์ข้อมูล ศูนย์เอกสารและศูนย์และแหล่งสนเทศแห่งชาติ

ในโครงสร้างของระบบสารนิเทศแห่งชาติที่เสนอแนะมาแล้วนั้น มีส่วนเกี่ยวข้อง
ที่สำคัญประการหนึ่งคือศูนย์แห่งชาติ หน้าที่ของศูนย์นี้ เมื่อตั้งขึ้นแล้ว จะมีดังต่อไปนี้

ก) จัดหาและรวบรวมแหล่งสนเทศรวมกับหอสมุดแห่งชาติ ทั้งนี้รวมถึงการ
สะสมวรรณกรรมและข้อมูล เช่น แหล่งสนเทศสำคัญทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การ
บริการและเศรษฐกิจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งรายงานเกี่ยวกับการวิจัยและวรรณกรรมซึ่ง
จัดลิขสิทธิ์แล้ว

ข) ดำเนินการและประเมินค่าในเรื่องความบกพร่องของแหล่งสนเทศ โดย
เฉพาะอย่างยิ่งในการให้บริการสารนิเทศและสิ่งพิมพ์จากแหล่งรอง (เช่น รายการกลาง--
Central Catalogues)

ตาราง 2.4 ข้อเสนอเกี่ยวกับความรับผิดชอบในระบบสารนิเทศและข่ายงาน

กิจกรรมของระบบหรือข่ายงาน	ระดับ				ความมุ่งหมาย
	ชาติ	ภูมิภาค	รวมก่อน	ศูนย์เอกเทศ	
ผลิตของบรรณานุกรมแห่งชาติ (รวมทั้งชนิดที่อ่านด้วยเครื่องจักรกล)	x				เพื่อเตรียมบรรณานุกรมแห่งชาติ ทั้งของหนังสือ จุลสาร วัสดุจุลรูป फिल्म แผนเสียงและสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล การผลิตบัตรรายการในประเทศบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องตามความต้องการของประเทศ บริการกระจายสนเทศที่เลือกแล้ว (SDI) ถ้าสามารถทำได้
สทบัตร	x				เพื่อให้ทราบแหล่งของสิ่งพิมพ์และเพื่อความสะดวกในการยืมระหว่างห้องสมุด
การยืมระหว่างหน่วยงาน	x	x			เพื่อส่งสิ่งพิมพ์ไปยังผู้ใช้แต่ละคนตามที่แจ้งความจำนงมา
การพัฒนามาตรฐาน	x				เพื่อให้สอดคล้องกัน การมีวิธีการภายในที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันจะช่วยให้ระบบที่ใช้เครื่องจักรงานขึ้น โคแณมาตรฐานคานคัพทที่ใช้รูปแบบการลงรายการ user interface และระบบเขียนคน
ศูนย์แนะแหล่งสนเทศ	x	x			เพื่อแนะผู้ใช้ไปยังแหล่งที่จะสนองความต้องการของเขาได้
บริการตอบคำถามและ บริการสารนิเทศ				x	เพื่อแนะผู้ถามไปยังแหล่งสนเทศที่ดีพิมพ์ไว้ โดยการใช้หนังสือมาำนุกรม (directories) หนังสือรายปี สารานุกรม พจนานุกรม หนังสืออ้างอิงอื่น ๆ รวมทั้งบรรณานุกรมเฉพาะวิชาและรายการหนังสือและวัสดุของแหล่งสนเทศนั้น ๆ
การกระจายสนเทศที่ เลือกแล้ว (Selective Dis- semination of Information or SDI)	x	x	x	x	เพื่อบริการผู้ใช้โดยอัตโนมัติ ยึดหลักความสนใจของแต่ละคนควบคุมไปกับสนเทศที่เหมาะสมจากแหล่งข้อมูลแต่ละแห่งหรือมากกว่าหนึ่งแห่งในระยะเวลาที่สม่ำเสมอ
การค้นหาเรื่องย้อนหลัง	x	x	x	x	เพื่อค้นหาข้อมูลทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ หรือใช้เป็นส่วนส่วนใหญ่ของแหล่งนั้น เพื่อสนองตามคำถามแต่ละข้อที่ถามมาเพียงครั้งเดียวเท่านั้น

บริการด้านบรรณคดีและสารสังเขป การรวบรวมข้อมูล เป็นต้น เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการในด้านการพัฒนาทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและเศรษฐกิจ โดยใช้แหล่งที่มีอยู่แล้วในประเทศนั้นกับบรรณคดีต่างประเทศและบริการสารสังเขป การวิเคราะห์วรรณกรรมทั้งภายในประเทศและภายนอกประเทศที่ได้รับ การเตรียมสำรวจเรื่องอันเป็นพื้นฐานเบื้องต้นด้านอุตสาหกรรม และการเปรียบเทียบเทคนิคระดับชาติกับระดับนานาชาติ

ค) การกระจายสนเทศที่รวบรวมได้และจัดทำเรียบร้อยแล้วโดยทางข่าวสาร บริการตอบคำถามและรายงานแบบวิเคราะห์ เป็นต้น การเริ่มการกระจายสนเทศเลือกแล้ว

ง) บริการให้คำปรึกษาและแนะแหล่งข้อมูลกับศูนย์เอกสารอื่น ๆ ห้องสมุดและผู้ใช้สนเทศ

จ) บริการที่ให้การสนับสนุนและบริการทางเทคนิคในอันที่จะติดต่อสื่อสารกับกิจกรรมของศูนย์เอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแปล รัโพรอฟฟิคและบริการอื่น ๆ ของผู้ใช้สนเทศในท้องถิ่นนั้น

ฉ) งานด้านทฤษฎีเกี่ยวกับการเตรียมมาตรฐาน คู่มือ คำอธิบายและอื่น ๆ

ช) วิจัยและการพัฒนาการเกี่ยวกับปัญหาสนเทศในเรื่องความต้องการของประเทศ และการวางรูปแบบของระบบสารนิเทศ

ซ) การฝึกอบรมบุคลากรทางสนเทศ (วิชาต่าง ๆ) การเดินทางต่างประเทศ หน้าที่แต่ละอย่างเหล่านี้ มีการอธิบายโดยละเอียดในตอน (บท) ต่อไป ดูจากสารบัญจะพอทราบได้ว่า เรื่องราวละเอียดในบทใด

นอกจากหน้าที่เบื้องต้นดังกล่าวแล้ว ศูนย์ควรพิมพ์รายการสนเทศ บรรณานุกรม และรวบรวมรายการสนเทศเฉพาะเป็นเรื่อง ๆ ไป เช่น Mass Media เกี่ยวกับการพัฒนาประเทศของตน เป็นต้น ทั้งนี้จะออกมาโดยสม่ำเสมอหรือเป็นครั้งคราวก็ได้

ศูนย์จะเป็นจุดกลางของ UNISIST ดังกล่าวแล้วข้างต้น เช่นนี้ก็จะสามารถ

ทำหน้าที่ประสานงานและร่วมมือกันตามที่กล่าวไว้ในข้อเสนอของ UNISIST ได้

2.5.2 ข่ายงานของบริการสารนิเทศและข้อมูลเฉพาะเรื่อง

ศูนย์บริการสารนิเทศและข้อมูลเฉพาะเรื่องในประเทศที่กำลังพัฒนา กำลังดำเนินการจัดทำขึ้น ประเทศส่วนใหญ่มีห้องสมุดเฉพาะแล้วและค่อย ๆ นำมาขึ้นกับกระทรวงหรือมหาวิทยาลัย การมีข่ายงานประเภทนี้และบริการสารนิเทศและข้อมูลเฉพาะเรื่องเป็นข้อที่ย้ำกันมากในข้อเสนอของ UNISIST

บริการสาระสังเขปและครรชนีจะช่วยให้ครอบคลุมวรรณกรรมทั้งหมดของประเทศ ส่วนบริการพิเศษด้วยภาษาของประเทศนั้น ๆ ก็จะเป็นส่วนสำคัญในระบบบริการสารนิเทศด้วย

ศูนย์บริการสารนิเทศและข้อมูลเฉพาะเรื่อง อาจจัดในรูปแบบต่าง ๆ ต่อไปขึ้นอยู่กับระบบที่เลือกและสภาพท้องถิ่นนั้น ๆ ศูนย์ซึ่งดำเนินการโดยทางราชการ (ศูนย์ซึ่งเป็นหน่วยงานของทางราชการหรือตั้งขึ้นด้วยเงินของรัฐบาล) หรือศูนย์ซึ่งไม่ใช่ของราชการ (ดำเนินการโดยสมาคมทางอุตสาหกรรมหรือเกษตรกรรมหรือโดยมหาวิทยาลัย) มีบทบาทในสถานการณ์แตกต่างกันออกไป

การดำเนินงานของศูนย์เฉพาะเรื่องควรจะเกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดกับการจัดหาและแหล่งสนเทศที่มีอยู่ในสาขาวิชานั้น ๆ ศูนย์เฉพาะเรื่องแต่ละศูนย์อาจใช้แหล่งสนเทศจากต่างประเทศบางก็ได้

ในประเทศที่กำลังพัฒนา การมีข้อมูลและกระจายข้อมูลทางศูนย์ข้อมูลนั้นโดยทั่วไปแล้วมักจะบกพร่องเนื่องจากศูนย์เหล่านี้ตั้งอยู่อย่างโดดเดี่ยวเกินไปเป็นเพราะข้อมูลในชาติมีน้อยเกินไป ในปัจจุบันนี้ นักวิทยาศาสตร์ส่วนใหญ่ก็จะต้องหาข้อมูลที่ต้องการด้วยตนเอง ต้องใช้เวลาและความพยายามเป็นอันมากจึงจะกระทำได้

ในประเทศที่กำลังพัฒนาบางประเทศ ความสามารถในการผลิตข้อมูลที่เป็น

ประโยชน์ที่สูง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพและธรณีวิทยา แต่
การเก็บข้อมูลไว้มากเกินไป ข้อมูลเหล่านี้สามารถนำมาได้จะเกิดประโยชน์แก่ประเทศ
นั้น ๆ เอง เช่นเดียวกับที่จะเป็นประโยชน์แก่นักวิทยาศาสตร์ทั่วโลก ในกรณีเช่นนี้ จึง
เป็นเรื่องจำเป็นที่ประเทศที่เกี่ยวข้อง ควรจะมีโครงการสำรวจตรวจตรา สละสลวยและกระ-
จ่ายข้อมูลที่มีประโยชน์เหล่านั้นอย่างมีระเบียบแบบแผน โดยวิธีนี้ประเทศเหล่านั้นอาจมี
สัญญาณอย่างใกล้ชิดกับกลุ่มวิทยาศาสตร์ของโลก และได้รับแรงกระตุ้นที่จำเป็นในการลงมือ
ทำการวิจัยทางวิทยาศาสตร์ในประเทศของตน เพื่อให้ตระหนักถึงข้อนี้ ประเทศเหล่านั้น
จำเป็นจะต้องได้รับความช่วยเหลือทางการเงินและทางวิทยาศาสตร์จากองค์การนานาชาติ
หรือองค์การระดับชาติได้

ไม่ว่าในกรณีใดก็ตาม จัดเป็นเรื่องสำคัญที่ควรปรับปรุงการได้ข้อมูลและการกระ-
จ่ายข้อมูลเพื่อนักวิทยาศาสตร์และผู้ใช้อื่น ๆ ในประเทศที่กำลังพัฒนา สนเทศเกี่ยวกับศูนย์
แนะแหล่งสนเทศทั่วโลก เช่น ศูนย์ข้อมูลทางนิวเคลียร์ของคณะกรรมการพลังงานทาง
อะตอมแห่งสหรัฐอเมริกา (The Nuclear Centre of the U.S. Atomic Energy
Commission) ควรจะให้กลุ่มผู้ใช้ในภูมิภาคเหล่านั้นทราบด้วย

ในการวางรูปแบบบริการกระจายข้อมูลในภูมิภาคที่กำลังพัฒนา เป็นเรื่องสำคัญ
อย่างยิ่งที่ควรจะต้องประมาณความต้องการของผู้ใช้และข้อมูลที่จะผลิตได้ในภูมิภาคนั้น ๆ ควร
มีการสำรวจเพื่อทราบสถานการณ์ปัจจุบัน

2.5.3 ข่ายงานแหล่งสนเทศแห่งชาติ

ต่อไปนี้เป็นแหล่งสำคัญ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูล บริการสนเทศและข่ายงาน
ห้องสมุดเท่าที่มี

ก) ข่ายงานศูนย์ข้อมูลอิสระและข่ายงานห้องสมุดอิสระที่อยู่ในความดูแลของ
หน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐบาล

ข) ข่ายงานรวมของห้องสมุด สนเทศและห้องสมุดซึ่ง ขึ้นอยู่กับหน่วยงานสูงสุด

เดียวกัน หรือแม้แต่ขึ้นอยู่กับหน่วยงานคนละหน่วยแต่ประสานงานกัน

ค) กิจกรรมด้านเอกสารที่รวมอยู่ในรายงานหอสมุด

ง) กิจกรรมหอสมุดที่รวมอยู่ในรายงานบริการข้อมูลและบริการสารนิเทศ

จ) รายงานหอสมุดที่ไม่มีรายงานข้อมูลและเอกสาร

รูป 2.4 ก ข้างต้นแสดงให้เห็นว่า รายงานต่าง ๆ เหล่านี้จะมาเกี่ยวข้องกับ
อย่างไรบ้าง รูป 2.4 ข แสดงให้เห็นโครงสร้างที่เป็นไปได้ของศูนย์รวมรายงานแต่ละ
ประเทศจะเลือกใช้แบบใดที่ดีที่สุดขึ้นอยู่กับความต้องการของแต่ละประเทศนั้น ข้อคิดในการ
พิจารณาตัดสินใจจะกล่าวไปตามลำดับในตอน (บท) ต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในตอน
(บท) ที่ 3

ควรมีหน่วยงานพิเศษของรัฐบาลหน่วยหนึ่งที่ทำหน้าที่เป็นศูนย์การบริหารและงาน
เทคนิคของหอสมุดในประเทศ อาจจะอยู่ในกระทรวงศึกษาธิการ หอสมุดแห่งชาติ หรือ
อื่นที่สามารถครอบคลุมกิจกรรมทุกระดับได้ ในประเทศที่มีโครงสร้างเป็นรัฐหรือจังหวัด
หน่วยงานด้านบริการหอสมุดควรอยู่ในแต่ละรัฐหรือแต่ละจังหวัดด้วย ในประเทศที่
บริการหอสมุดยังต้องการการพัฒนาอีกมากนั้น หน่วยงานวางแผนหอสมุดเป็นส่วนกลาง
ควรจะรวมงานบริการเทคนิคบางอย่างของหอสมุด เช่น เกี่ยวกับการเลือก การจัดซื้อ
การทำรายการ การจัดหมู่ การจัดใส่ตึกตีพิมพ์และการบริการ การดำเนินงานด้าน
บริการสารนิเทศต่อผู้ใช้ การร่วมมือระหว่างหอสมุดและการนิเทศในการบริการหอสมุด
ต่อผู้ใช้ด้วย ในกรณีเช่นนี้บุคลากรที่มีความรู้สูงทางงานเทคนิคก็ต้องมารวมงานกับ
บุคลากรฝ่ายวางแผนของหอสมุดด้วย

ส่วนต่างของรายงานบริการหอสมุดระดับชาติอาจประกอบด้วย

ก) หอสมุดประชาชน

- เพื่อเป็นศูนย์ของวัฒนธรรมและสันทัดในชุมชน
- เพื่อจัดบริการแก่ส่วนต่าง ๆ ของชุมชน

- เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการใช้หนังสือและสนเทศ

ข) หอสมุดมหาวิทยาลัย

หน้าที่เบื้องต้นของหอสมุดมหาวิทยาลัย คือ บริการการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีและสูงกว่านั้นและสนับสนุนงานวิจัยของมหาวิทยาลัย แต่หน้าที่ของหอสมุดมหาวิทยาลัยไม่ได้มีเพียงเท่านั้นเท่านั้น มหาวิทยาลัยหนึ่ง ๆ มักจะได้รับเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณ หอสมุดมหาวิทยาลัยเป็นตัวแทนส่วนหนึ่งของแหล่งทรัพยากรหอสมุดระดับชาติ จึงควรให้ทรัพยากรเหล่านี้เป็นประโยชน์แก่ทุกคนด้วยการรวมเข้าในข่ายงานของหอสมุดระดับชาติ

ค) หอสมุดโรงเรียน

ความมุ่งหมายเบื้องต้นของหอสมุดโรงเรียนคือทำให้หนังสือและวัสดุอื่น ๆ ในหอสมุดเกิดประโยชน์แก่ครูและนักเรียนเพื่อช่วยในการเรียนการสอนและเพื่อช่วยให้เกิดพัฒนาการด้านสติปัญญาแก่นักเรียน หอสมุดมีบทบาทสำคัญในขบวนการการศึกษา ชักจูงครูและนักเรียนให้อ่านและใช้แหล่งสนเทศ ช่วยแนะนำในการอ่านและการหาสนเทศของบุคลากรเหล่านั้น

ในประเทศที่กำลังพัฒนา หน้าที่สำคัญของหอสมุดแห่งชาติควรมีดังต่อไปนี้

ก) มีวรรณกรรมในชาติและวรรณกรรมเกี่ยวกับชาติโดยสมบูรณ์

ข) รวบรวมและจัดทะเบียนลิขสิทธิ์

ค) บริการด้านบรรณานุกรมแห่งชาติ

ง) แลกเปลี่ยนเอกสารระดับชาติและนานาชาติ

จ) จัดทำสหบัตรแห่งชาติ

ความจำเป็นในการร่วมมือกับหน้าที่ต่าง ๆ ของข่ายงานหอสมุดระดับชาติกับศูนย์ระดับชาติต่าง ๆ (ดูข้อ 2.5.1) ควรมีการเน้นกันมาก ทั้งนี้รวมไปถึงการสร้างแหล่งวัสดุและสนเทศ การรวบรวมรายการ การดำเนินงานเกี่ยวกับบริการอ้างอิงและ

บริการแนะแหล่งสนเทศ

2.5.4 ศูนย์บริการสารสนเทศสำหรับวัสดุพิเศษ

มีข้อเสนอแนะหลายข้อเกี่ยวกับศูนย์ที่รวมวัสดุพิเศษ เช่น ทะเบียนลิขสิทธิ์ งานแปลและมาตรฐาน การออกแบบระบบบริการสารสนเทศแห่งชาติที่สมบูรณ์ควรรวมเรื่องเขาไปด้วย

2.6 ระบบบริการสารสนเทศแห่งชาติในแง่การเงิน

การพัฒนาบริการสารสนเทศหมายถึงการลงทุนระยะยาวเพื่อให้เกิด "สนเทศ" ขึ้นมา ซึ่งหมายถึงหลังจากการจัดตั้งมาแล้วระยะหนึ่ง ในด้านการเงิน การจัดลำดับความสำคัญจำนวนบุคลากรที่ได้รับการฝึกฝนแล้วที่พร้อมจะดำเนินการได้และทัศนคติของความรับผิดชอบในการตัดสินใจ แตกต่างกันไปในแต่ละประเทศ จะไม่มีการแนะแบบอย่างที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน แต่จะระบุส่วนประกอบที่สำคัญที่สุด เพื่อพิจารณาในการสนับสนุนทางการเงิน (ตอนที่ (บทที่ 3) จะพูดถึงเกี่ยวกับการเงินและงบประมาณ)

ข้อเท็จจริงประการหนึ่งที่แน่ชัดคือประเทศที่กำลังพัฒนาขาดเงินสนับสนุน มีการเข้าถึงสภาพเศรษฐกิจเสมอเพื่อพูดถึงการก่อตั้งระบบบริการสารสนเทศขึ้น ความต้องการความช่วยเหลือด้านเทคนิคจากองค์การนานาชาติและประเทศอุตสาหกรรมควรจะมีการช่วยด้วยความช่วยเหลือดังกล่าว จะช่วยให้บริการสารสนเทศของประเทศนั้นเป็นจริงขึ้นมาได้ ทั้งยังจะช่วยในการออกแบบระบบสารสนเทศและการจัดหาครุภัณฑ์ราคาแพงได้ด้วย แต่การดำเนินงานเกี่ยวกับระบบบริการสารสนเทศแห่งชาติควรอยู่ในมือของประเทศนั้นโดยสิ้นเชิง และประเทศนั้น ๆ ควรเป็นผู้จ่ายเงินทั้งหมด

ในหลาย ๆ ประเทศถือว่า การให้สนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาการเป็นเรื่องที่มีคุณค่าต่อส่วนรวมเป็นอย่างยิ่งและควรให้บริการโดยผู้ใดไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดนั้นรัฐบาลเป็นผู้ออกให้ มีข้อโต้แย้งที่น่าฟังเกี่ยวกับการให้บริการโดยไม่คิดมูลค่าว่า ปกติสนเทศใดที่ใครรับมาโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ มักจะต้องรับโดยไม่

โต้แย้งใด ๆ ทั้งที่บางครั้งสันทะเลเหล่านั้นทั้งไม่มีคุณค่าและไม่มีความถูกต้องแน่นอน
กระนั้นก็ตามในบางประเทศที่มีผู้ใช้บริการนั้น ๆ เพียงไม่กี่คน ค่าใช้จ่ายในการบริการ
จึงจะสูงมากจนกระทั่งผู้ใช้ไม่ยอมเสียค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้ง ๆ ที่ได้ขอเสนอไปเรียบร้อยแล้ว
แล้ว จึงจำเป็นจะต้องอาศัยการสนับสนุนจากรัฐบาลเป็นอย่างมาก

ค่าใช้จ่ายในการสร้างและดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์สนเทศควรได้มาจากแหล่ง
ต่อไปนี้คือ

- ก) เงินอุดหนุนจากรัฐบาล
 - ข) ความช่วยเหลือจากองค์การนานาชาติ
 - ค) ความช่วยเหลือจากมูลนิธิหรือองค์การเอกชนอื่นๆ ทั้งในและนอกประเทศ
 - ง) ค่าธรรมเนียมจากผู้ให้บริการ
 - จ) ค่าธรรมเนียมหรือเงินบริการจากกลุ่มคณะหรือโครงการที่ต้องการใช้ข้อมูล
นี้เป็นอย่างมาก (เช่น กลุ่มอุตสาหกรรม เป็นต้น)
 - ฉ) เงินอุดหนุนของรัฐบาลกับรัฐบาลอื่น ๆ อย่างละครึ่ง
- แหล่งเงินข้างต้นนี้ อาจจะต้องใช้มากกว่าหนึ่งแหล่ง เพื่อให้เพียงพอกับภาระค่า
ใช้จ่ายที่มีอยู่ นอกจากได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลแล้ว มูลนิธิและองค์การเอกชนที่
เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และการประยุกต์ผลที่ได้มาอย่าง
จริงจังก็ควรจะได้ให้การสนับสนุนด้วย ทั้งนี้สถาบันทางวิชาการและการค้นคว้าวิจัยตลอด
จนสมาคมทางวิชาการก็ควรจะมีส่วนสนับสนุนทางการเงินด้วย

ถ้าไม่มีเงินอุดหนุน การบริการข้อมูลที่ได้ประโยชน์จริง ๆ ก็จะมีราคาสูงกว่า
การบริการสันทะเลด้านบรรณานุกรมหรือด้วยเอกสาร ผู้ทำการวิจัยจากมหาวิทยาลัยอาจไม่
สามารถจ่ายค่าบริการราคาสูงนี้ได้ ก็เหมือนกับที่ไม่มีใครหวังว่าวารสารทางวิทยาศาสตร์
จะราคาพอ ๆ กับค่าทำการวิจัยที่นำมาลงวารสารนั้น ๆ จึงน่าจะกล่าวได้ว่า ราคาของ
บริการกระจายข้อมูลก็ไม่จำเป็นจะต้องคุ้มเงินที่ใช้ไปในการแสวงหาและเลือกเฟ้นข้อมูล

หรือการนำข้อมูลมารวบรวมไว้ และไม่จำเป็นต้องคุ้มกับทุนที่ลงไปในการติดตั้งคอมพิวเตอร์
เป็นต้น

2.7 แผนในการฝึกกำลังคน

ส่วนประกอบต่าง ๆ ของบริการระบบสารสนเทศแห่งชาติจะได้ผลดีก็ต่อเมื่อมีผู้ชำนาญ
การหลายสาขาวิชามาทำงานร่วมกัน มีทั้งผู้เชี่ยวชาญแต่ละสาขาวิชา นักสนเทศอาชีพ ผู้
วางแผนระบบและอื่น ๆ เมื่อวางแผนนโยบายลงไปแล้ว การดำเนินการจะดำเนินไปได้จะต้อง
มีผู้เชี่ยวชาญในงานแต่ละอย่างเป็นอย่างดีเป็นผู้ดำเนินการอย่างไรก็ตาม งานแต่ละอย่างที่จะ
ให้ให้สารสนเทศในแต่ละสาขาวิชาอย่างมีคุณภาพควรจะดำเนินการโดยผู้ที่ได้รับการศึกษา
และฝึกอบรมมาอย่างเพียงพอ เรื่องนี้ จะยากขึ้นนักก็ไม่ได้

แผนในการสร้างบุคลากรในการนี้ควรเริ่มจากส่วนประกอบของการวางแผนระบบ
ที่ถาวร แผนดังกล่าวควรประกอบด้วย

ก) แผนงานระยะกลาง ๆ (สำหรับ 5 ปีข้างหน้า) โดยประมาณว่าจะมีการเพิ่ม
ขึ้นทุก ๆ ปี

ข) คุณสมบัติสำหรับบุคลากร เช่น จบปริญญาโท จบปริญญาตรี และอื่น ๆ

ค) สรุปการคาดคะเนความต้องการบุคลากรที่ได้รับการฝึกฝนแล้วเพื่อทำงานใน
ศูนย์ต่าง ๆ ด้านเกษตรกรรม อุตสาหกรรม การแพทย์ เป็นต้น

ตอนที่ 8 (บทที่ 8) จะกล่าวโดยละเอียดเกี่ยวกับโปรแกรมในการศึกษาและ
ฝึกอบรมตลอดจนบทบาทขององค์การทางวิชาชีพ

2.8 แผนสำหรับบริการสนเทศโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

การให้บริการสนเทศโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์จะต้องมีสิ่งต่อไปนี้

ก) วิธีการที่เป็นจริงในการบริการการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หาข้อมูล เอกสารและ
สนเทศ เวลานี้มีการนำมาใช้วงการบริหารและวิจัยแล้ว

ข) เปลี่ยนมาใช้วิธีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ให้บริการสนเทศที่ละขั้น ๆ ขึ้นอยู่

กับการวิเคราะห์แหล่งข้อมูลที่มีอยู่ การพิจารณาดำเนินการในเรื่องการเงินและการฝึกอบรมบุคลากร

ก) ใช้คอมพิวเตอร์ในประเทศให้เป็นประโยชน์ ความช่วยเหลือทางเทคนิคในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อบริการข้อมูลและสนเทศ

ง) ความสามารถด้านโทรคมนาคมในการส่งข้อมูลจากประเทศหนึ่งซึ่งมีข้อมูลมีคุณภาพไปยังระบบอีกระบบหนึ่งของต่างประเทศ

ความจริงที่ไม่หักเหซึ่งกันและกันในด้านคอมพิวเตอร์ทำให้เกิดความแตกต่างของการดำเนินการด้านบริการสนเทศมากขึ้น สิ่งที่สามารถทำได้ด้วยเครื่องจักรกลไม่จำเป็นจะต้องส่งไปให้ทุกประเทศ เขาเหล่านี้อาจจะต้องใช้ข้อมูลมาโดยการให้บริการสนเทศอย่างกว้างขวาง ความพยายามระดับนานาชาติมีความสำคัญยิ่งกว่าโครงการระยะนี้ พื้นที่ที่ระบบโทรคมนาคมยอมให้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลและสนเทศทางเศรษฐกิจและอื่น ๆ รอบโลก ก็จะต้องยอมให้ได้แล้วมีการเตรียมพร้อมเพื่อพัฒนาการดังกล่าว การเตรียมตัวภายในประเทศควรอยู่ในแนวที่กล่าวมาแล้วข้างต้นนี้

2.9 แผนสำหรับเครื่องมือทางรีโกราฟฟิค

รีโกราฟฟิคเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ใช้ในบริการสารสนเทศซึ่งมีความสำคัญยิ่งสำหรับประเทศที่กำลังพัฒนา สามารถจะนำไปใช้ได้ทันที ไม่ต้องเสียเวลาฝึกด้านเทคนิคการใช้ การใช้เครื่องมือแต่ละชนิดปรากฏผลออกมาให้เห็นทันที ยิ่งกว่านั้น ไม่ต้องลงทุนสูงมาก ควรจัดหาเครื่องมือทางรีโกราฟฟิคชนิดที่ทันสมัยที่สุดมาใช้

การสำรวจตรวจสอบเครื่องมือทางรีโกราฟฟิคในประเทศจะช่วยให้ได้ใช้และซ่อมเครื่องมือร่วมกัน ตอนที่ 7 (บทที่ 7) จะกล่าวถึงเครื่องมือดังกล่าวและวิธีใช้โดยละเอียดอีกครั้งหนึ่ง

2.10 ความร่วมมือและความช่วยเหลือของนานาชาติและของภูมิภาคในการวางแผนระบบสารสนเทศ

พัฒนาการของความร่วมมือของนานาชาติและการสร้างระบบสารนิเทศระดับนานาชาติและภูมิภาคเป็นลักษณะสำคัญของขั้นตอนการพัฒนาบริการสารนิเทศในปัจจุบัน ยิ่งกว่านั้นยังมีการเพิ่มจำนวนอย่างรวดเร็วในด้านบริการวัสดุเฉพาะเรื่อง พัฒนาการของขบวนการจัดหาข้อมูลด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ การทำครรชนีโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และการค้นหาวรรณกรรมต่าง ๆ การให้บริการคัดเลือกสนเทศเฉพาะบุคคล (Selective Dissemination of Information หรือ SDI เป็นต้น ระบบแห่งชาติที่ได้ผลดีจะช่วยให้ได้รับความร่วมมือจากนานาชาติได้ดีขึ้น ความเกี่ยวข้องระหว่างระบบระดับชาติและนานาชาติต้องการความร่วมมือทางด้านเทคนิคและทฤษฎีเกี่ยวกับการวางแผนระบบสารนิเทศเป็นอย่างมาก

ความร่วมมือบางประการระดับนานาชาติและภูมิภาคได้แก่

- ก) ความร่วมมือกับหน่วยงานเฉพาะด้านขององค์การสหประชาชาติ
- ข) การนำโปรแกรมความช่วยเหลือทางเทคนิคขององค์การสหประชาชาติไปใช้
- ค) ความร่วมมือเกี่ยวกับการนำความช่วยเหลือทางเทคนิคของประเทศที่พัฒนา

แล้วไปใช้ประโยชน์

- ง) เข้าร่วมในโครงการระบบสารนิเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระหว่างชาติ (UNISIST)

ในบางครั้งประเทศที่กำลังพัฒนาร่วมกันตั้งศูนย์ในระดับภูมิภาคที่มีภาษา ภูมิประเทศ หรือภูมิศาสตร์การเมืองคล้ายคลึงกัน

โครงการระดับภูมิภาคสามารถทำไปด้วยกันกับระบบระดับชาติ โครงการนี้จะเป็นศูนย์กลางเกี่ยวกับการทำกิจกรรมร่วมกัน การที่ที่ใดจะมีกิจกรรมมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับสภาพที่แต่ละภูมิภาคจะดำเนินการ Nordforsk ในสแกนดิเนเวีย FID/CIA และ OAS ในละตินอเมริกาและ FID/CAO ในเอเชีย เป็นตัวอย่างที่ดีที่ทำงานเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนสนเทศในด้านกิจกรรมและแผนงานที่ทันสมัย บรรณานุกรมท้ายตอน (ท้ายบท) นี้

จะมีรายการแผนงานและโครงการร่วมกันในระดับภูมิภาคอยู่หลายรายการ

โครงการระดับภูมิภาคมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ก) วิจัยและพัฒนาการร่วมกัน ทดลองเครื่องมือเครื่องใช้ใหม่ ทดลองทฤษฎีใหม่ ๆ เป็นต้น

ข) รวมมือกันในงานวิจัย พัฒนาและงานทดลอง ขยายงานใหม่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมด้านเอกสารและห้องสมุดในประเทศที่เกี่ยวข้อง

ค) รวมมือกันฝึกอบรมบุคลากรทางสารนิเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการฝึกอบรมขั้นสูง

ง) ร่วมกันเป็นสมาชิกบริการตรรกะและสาระสังเขปขนาดใหญ่ (ทั้งที่เป็นเอกสารและแถบบันทึกเสียง)

จ) จัดหาและใช้แหล่งทรัพยากรที่มีราคาแพงร่วมกัน

ฉ) รวมมือในการใช้และทฤษฎีของระบบคอมพิวเตอร์

ศูนย์ระดับภูมิภาคสามารถทำงานระดับนานาชาติที่เกี่ยวข้องกับหลาย ๆ ประเทศ ได้อย่างดีในเมื่อหน้าที่และการมีส่วนในการก่อตั้ง หลักของการบริหารศูนย์ร่วมกัน หลักในการบรรจุคนเข้าทำงานตลอดจนงานในความรับผิดชอบของคนเหล่านั้นได้มีการแจกแจงโดยชัดเจน

ความร่วมมือของกิจการนานาชาติทำงานเกี่ยวกับบริการข้อมูลและสารนิเทศอาจมีส่วนสำคัญในการพัฒนาการให้บริการระดับชาติ องค์การนานาชาติหลายแห่งพยายามเสริมสร้างระบบสารนิเทศระดับชาติในประเทศที่กำลังพัฒนา ทั้งนี้ภายในขอบข่ายงานรับผิดชอบขององค์การเหล่านั้น มีองค์การนานาชาติทั้งที่เป็นของทางราชการและเอกชนพยายามปรับปรุงและประเมินค่าคำแนะนำและการออกแบบการปรับปรุงการแจกจ่ายสารสนเทศในประเทศที่กำลังพัฒนา มีทางหลายทางที่จะเชื่อมโยงประเทศที่กำลังพัฒนาเข้ากับระบบสารนิเทศขององค์การระดับภูมิภาคและระดับนานาชาติขององค์การสหประชาชาติ เช่น

UNIDO, ILO และ FAO เป็นต้น มีความเกี่ยวข้องระหว่างการค้าเปลี่ยนข้อสนเทศของ
ศูนย์จากประเทศที่กำลังพัฒนาและองค์การหลายแห่งที่เคยมาแล้วข้างต้น มีกิจกรรมบางอย่าง
ขององค์การของทางราชการและเอกชน เช่น องค์การความร่วมมือและพัฒนาทางเศรษฐกิจ
(The Organization for Economic Co-operation and Development หรือ
OECD) สหพันธ์เอกสารนานาชาติ (The International Federation of Documenta-
tion หรือ FID) สหพันธ์สมาคมห้องสมุดนานาชาติ (The International Federa-
tion of Library Associations หรือ IFLA) และองค์การอื่น ๆ ซึ่งจะช่วยเหลือประเทศ
ที่กำลังพัฒนาอย่างเต็มความสามารถ

การริเริ่มให้บริการสารนิเทศในประเทศที่กำลังพัฒนาโดยผ่านทางความช่วยเหลือ
ทางเทคนิคเป็นส่วนสำคัญของโครงการถาวรขององค์การนานาชาติโดยเฉพาะอย่างยิ่ง
หน่วยงานเฉพาะด้านของสหประชาชาติ มีหลายแห่งที่มีการจัดทำขึ้นแล้ว แต่ยังมีอีกหลาย
ประเทศที่ยังไม่ตระหนักถึงคุณค่าความช่วยเหลือดังกล่าวและยังไม่ร้องขอความช่วยเหลือมา
เลย การจัดทางด้านความช่วยเหลือทางเทคนิคนี้ต้องการนโยบายสารนิเทศที่สอดคล้องกัน
ในประเทศที่ได้รับความช่วยเหลือนั้น

ความช่วยเหลือจากนานาชาติสามารถจัดเป็นส่วนสำคัญในการดำเนินการเกี่ยวกับ
ระบบสารนิเทศแห่งชาติได้ สหประชาชาติเรียกร้องความช่วยเหลือทั้งจากประเทศที่พัฒนา
แล้วและองค์การนานาชาติอื่น ๆ ที่พิจารณาเห็นว่าให้บริการสารนิเทศแห่งชาติอย่างเข้มแข็ง
มากก่อน แต่โครงการนานาชาตินี้ ควรมีการติดตามผลด้วย ไม่ควรจะเลิกล้มเมื่อผู้เขีว-
ชาญต่างประเทศพากันกลับไปหมดเหมือนอย่างบางครั้งก็เคยเกิดขึ้นเช่นนั้น ผู้มีอำนาจทั้ง
ในประเทศและนานาชาติควรพิจารณาหาทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวด้วย

2.10.1 โครงการระบบสารนิเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระหว่างชาติ (UNISIST)

โครงการระบบสารนิเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระหว่างชาติเป็นโครงการ

ซึ่งยูเนสโกจัดขึ้นเพื่อสร้างข่ายงานของบริการสารนิเทศโดยอาศัยความร่วมมือจากกลุ่มระบบสารนิเทศแห่งชาติที่มีอยู่และที่จะมีขึ้นในอนาคต โครงการนี้จะช่วยให้แต่ละประเทศจัดทำนโยบายสารนิเทศสะดวกขึ้น

โครงการระบบสารนิเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระหว่างชาติมีขึ้นอย่างสมบูรณ์แบบในปี ค.ศ. 1973 ในปี ค.ศ. 1971 ยูเนสโกร่วมกับไอซีเอสยู (ICUS) ศึกษาว่าจะตั้งโครงการนี้ใดหรือไม่อย่างไร ยูเนสโกตั้งใจจะให้โครงการ UNISIST นี้ให้บริการแก่กลุ่มนักวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศสมาชิกทุกประเทศ ตั้งแต่นั้นมาประเทศที่กำลังพัฒนาจึงหันมาเน้นถึงความต้องการที่จะบริการตามคำร้องขอของผู้มีส่วนในการก่อตั้งในด้านสนเทศ (เช่น ช่างนา ผู้ทำงานฝ่ายโรงงาน เป็นต้น) เป้าหมายของโครงการ UNISIST เวลานี้มุ่งมาในเรื่องเทคโนโลยีของประเทศที่กำลังพัฒนา เมื่อการสัมมนาทำไปครั้งที่ 18 ปี ค.ศ. 1974 ที่ประชุมลงความเห็นว่าจะขยายงานของโครงการ UNISIST ไปสู่สาขาสังคมศาสตร์ด้วย

จุดมุ่งหมายของโครงการ UNISIST ที่ค่อนข้างยืดหยุ่นได้แก่

- ก) ประสานแนวโน้มนที่มีอยู่แล้วให้มารวมมือกัน ทำให้เกิดความจำเป็นในการพัฒนาสนเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ข) เชื่อมโยงปรัชญา โครงการ นโยบายที่ต่าง ๆ กันออกไปซึ่งล้วนเกี่ยวกับการไหลเวียนโดยอิสระของสนเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อจะสร้างสรรค์และประสานแนวโน้มนที่มีอยู่แล้วให้มารวมมือกันในระบับนานาชาติเกี่ยวกับการสื่อสารสนเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ค) ทำให้ผลของระบบสารนิเทศสามารถเปลี่ยนจากระบบหนึ่งไปสู่อีกระบบหนึ่งได้ โดยตั้งกลุ่มดำเนินการของ UNISIST ขึ้น กลุ่มนี้จะช่วยจัดทำมาตรฐาน กฎเกณฑ์และขบวนการต่าง ๆ ให้เป็นไปในทำนองเดียวกันได้
- ง) ด้วยความสอดคล้องกันระหว่างระบบสารนิเทศอันเป็นเป้าหมายระยะยาวและให้โอกาส

ใช้การพัฒนา กับโครงการทั้งหมดระหว่างระบบที่มีทักษะสร้างความเชื่อมโยงระหว่างระบบ
ที่สอดคล้องกันไม่ได้โดยตรง

จ) ช่วยให้สถาบันที่เกี่ยวข้องอยู่ในวงการของสังคม เช่น ห้องสมุด ศูนย์-
วัสดุ ศูนย์บรรณคดีและสารระสังเขป ศูนย์วิเคราะห์ข้อมูลและศูนย์ข้อมูลที่เป็นตัวเลข ทำหน้า-
ที่เข้มแข็งขึ้นและปรับปรุงตนเอง

ฉ) ช่วยในการปรับปรุงแหล่งข้อมูล การประเมินผลอย่างมีวิจารณ์ การ
ดำเนินการและกระจายข้อมูลที่เป็นตัวเลข พัฒนาขบวนการทั่วไปเกี่ยวกับการจัดกระทำ
กับข้อมูล และการประเมินผล สำรวจความต้องการข้อมูลเป็นพิเศษของอาชีพวิศวกรรม
รวบรวมรายชื่อศูนย์วิเคราะห์สนเทศที่มีอยู่ทั่วโลก

ช) ดำเนินการโครงการนโยบายช่วยเหลือระดับชาติและนานาชาติในเรื่อง
การฝึกและการศึกษาเกี่ยวกับสารสนเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีร่วมกับหน่วย-
งานอื่น ๆ ของยูเนสโก

ข) จัดโครงการระดับภูมิภาคขึ้นเพื่อให้สนเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ที่มีอยู่ เชื่อมโยงกันทุก ๆ ภูมิภาคที่มีข่า่งานนี้ดำเนินการอยู่

จุดมุ่งหมายสูงสุดท้ายของโครงการ UNISIST คือ จัดหาความรู้ทางวิทยา-
ศาสตร์และเทคโนโลยีด้วยวิธีการที่ทันสมัยจากแหล่งต่าง ๆ แก่ผู้ใช้ทุกกลุ่มโดยเฉพาะ
อย่างยิ่งในประเทศที่กำลังพัฒนา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์โดยรวมของมนุษยชาติ

2.10.2 กิจกรรมระดับนานาชาติอื่น ๆ

ย้อนหลังไปในปี ค.ศ. 1972 UNDP ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งของสหประชาชาติ
เลือกสถาบันแห่งความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นแหล่งสำคัญในท้องถิ่น แล้วหาความรู้ทางวิทยา-
ศาสตร์ของโลกในแหล่งดังกล่าวจะช่วยด้านเทคโนโลยีแก่ประเทศที่กำลังพัฒนาด้วยกำลัง
เงินช่วยเหลือของ UNDP ยูเนสโกตั้งคณะขึ้นคณะหนึ่งเพื่อวางนโยบายเกี่ยวกับการจัดการ
ด้านระบบสารสนเทศแห่งชาติซึ่งจะช่วยให้ประเทศนั้นบรรลุความมุ่งหมายทางสังคมและ

เศรษฐกิจได้ ประเทศที่กำลังพัฒนาที่เข้าใจถึงความสำคัญที่จะปรับปรุงโครงสร้างระบบสารนิเทศของตนให้เข้มแข็งขึ้น ได้แจ้งความจำนงค์ที่จะช่วย UNDP แมว่าหน่วยงานอื่นของสหประชาชาติจะดูแลเกี่ยวกับโครงการช่วยเหลืออยู่แล้วก็ตาม

สถาบันสารนิเทศเอนกประสงค์ เช่น ห้องสมุดที่มีหลายสาขาจะได้รับความช่วยเหลือนี้โดยผ่านทางยูเนสโก หน่วยงานเฉพาะด้านของสหประชาชาติช่วยในการพัฒนาระบบสารนิเทศเฉพาะเรื่องด้วย ตัวอย่างเช่นองค์การอาหารและเกษตรกรรมแห่งสหประชาชาติ (The Food and Agricultural Organization of the United Nation หรือ AGRIS ช่วยในการพัฒนาระบบสารนิเทศด้านเกษตรกรรมในรายงานของระบบสารนิเทศนานาชาติทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีด้านการเกษตร (The International Information System for the Agricultural Science and Technology หรือ AGRIS และองค์การพัฒนาด้านอุตสาหกรรมแห่งสหประชาชาติ (The United Nations Industrial Development Organization หรือ UNIDO ในการพัฒนาระบบสารนิเทศด้านอุตสาหกรรม

นอกจากนั้น ในเดือนกันยายน ค.ศ. 1974 ยูเนสโกจัดการประชุมขึ้น ชื่อการประชุมระหว่างชาติเกี่ยวกับการวางแผนโครงสร้างสารนิเทศแห่งชาติของศูนย์เอกสาร ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุ (Intergovernmental Conference on the Planning of National Documentation, Library and Archives Infrastructure) เพื่อเป็นการย้ำถึงข้อเสนอแนะในการประชุมครั้งนั้น การประชุมสามัญครั้งที่ 18 ของยูเนสโก ได้เชิญประเทศสมาชิกให้ช่วยกันมาก่อตั้งหรือปรับปรุงโครงสร้างสารนิเทศแห่งชาติซึ่งให้บริการด้านศูนย์เอกสาร ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุขึ้นที่เรียกว่า NATIS ให้สอดคล้องกับโครงสร้างด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรมของประเทศนั้น ๆ ที่ประชุมเชิญผู้อำนวยการกลางของยูเนสโกเพื่อส่งเสริมทัศนคติในการวางแผนโครงสร้างสารนิเทศแห่งชาติของศูนย์เอกสาร ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุและเพื่อวางโครงการที่อาจเป็นส่วน

หนึ่งของ UNISIST และโครงการนานาชาติอื่น ๆ ได้ แล้วนำเสนอที่ประชุมในการประชุมสามัญครั้งที่ 19 ของยูเนสโก

ความช่วยเหลือที่สำคัญของสถาบันทางสารนิเทศนี้อาจมาจากแหล่งอื่น ๆ นอกเหนือจากเครือข่ายของสหประชาชาติได้ด้วย ประเทศที่พัฒนาแล้ว อาจให้ความช่วยเหลือร่วมกับองค์การระหว่างชาติ เช่น ศูนย์วิจัยเพื่อการพัฒนากระหว่างชาติ (International Development Research Centre หรือ IDRC ในแคนาดา กับมูลนิธิการพัฒนานานาชาติแห่งเยอรมนี (German Foundation of International Development) กำลังร่วมกันสร้างระบบสารนิเทศแห่งชาติขึ้น ทั้งที่รับความช่วยเหลือบางส่วนหรือรับความช่วยเหลือโดยตรงจากองค์การนานาชาติ จะเห็นว่าการติดต่อเป็นการส่วนตัวนั้น จะได้ผลดียิ่งขึ้น

ความพยายามที่จะช่วยประเทศที่กำลังพัฒนาให้ได้รับทรัพยากรสารนิเทศแห่งโลกที่ปรับปรุงแล้วจะช่วยให้เกิดผลรวดเร็วที่ใคร ๆ คาดคิด บริการสารนิเทศที่จัดไว้อย่างดีแล้วเกิดขึ้นในหลายสาขาวิชาที่เป็นที่สนใจกันโดยนำไปและใคร ๆ ก็จะใช้บริการนี้ได้ ตัวอย่างเช่น โรงงานทองแดงอาจบ่อนสูบเศษเบืองตันให้โรงงานหรือผู้ใช้ทองแดงตามต้องการ การได้มีโอกาสได้ความรู้ดังกล่าวที่ต้องเสียเงินที่ส่วนใหญ่พอจ่ายให้ไ้และราคานั้นวันจะถูกลง เมื่อคิดเทคโนโลยีใหม่ ๆ ขึ้นและมีผู้ใช้บริการมากขึ้น การช่วยเหลือระดับนานาชาติจะช่วยประเทศที่กำลังพัฒนาให้สามารถได้ข้อมูลจากระบบที่ขยายตัวอย่างรวดเร็วและส่งเสริมการพัฒนาประเทศได้

REFERENCES

Anderla, George. Information in 1985 : a Forecasting Study of Information Needs and Resources. Paris, OECD, 1973. 131 p.

Board on Science and Technology for International Development.

Scientific and Technical Information for Developing Countries.

Washington, National Academy of Sciences, 1972.

OECD. Information for a Changing Society : Some Policy Considerations.

Paris, 1971. 48 p.

Penna, C.V. The Planning of Library and Documentation Services.

(2nd ed.) Paris, Unesco, 1970. 158 p. (Unesco Manuals for Libraries, 17.)

Standera, R. O. ; Converse, W.R.M. "Library Systems and Networks in the Prairie Provinces" In: Canadian Library Association.

Canadian Library Systems and Networks; Their Planning and Development. Ottawa, 1974. 34 p.

Unesco. Establishment of National Focal Points and UNISIST National Committees in Member States. Paris, 1973. CL/2297.

Expert Meeting on National Planning of Documentation and Library Services in Africa. Kampala, Uganda, 7-15 Dec. 1970. Final Report. Paris, 1971.

Unesco. and UNISIST. Guidelines on the Planning of National Scientific and Technological Information Systems. Paris, 1975. 55 p. (doc. SC/75/WS/39).

Unesco. Study on National Structures for Documentation and Library Services in Countries with Different Levels of Development, with Particular Reference to the Needs of Developing Countries. Paris, 1973. 156 p. (doc. COM/WS/301).

- Unesco. Using and Improving National Information Systems for Development. (draft) Paris, 1974. 45 p. (doc. SC/74/WS/53)
- Unesco. and ICSU. UNISIST : Study Report on the Feasibility of a World Science Information System. Paris, 1971. 161 p.
- Unesco. Information Policy Objectives (UNISIST Proposals). Paris, 1974. 26 p. (doc. SC/74/WS/3).
- _____. UNISIST Newsletter, No. 1. 1973.
- _____. Study on the Problems of Accessibility and Dissemination of Data for Science and Technology. Paris, 1974. 102 p. (doc. SC/75/WS/13).
- Broome, E. Max. "The Organization and Planning of Library Development in Africa: an Account of the Meeting of Experts on the National Planning of Documentation and Library Services in Africa. Kampala, Uganda. Dec. 1970," Unesco Bulletin for Libraries 25 (5) : 246-251, September - October, 1971.
- Unesco. Study on National Structures for Documentation and Library Services in Countries with Different Levels of Development, with Particular Reference to the Needs of Developing Countries. Paris, 1973. 156 p. (doc. COM/WS/301).
- Canada. Science Council. A Policy for Scientific and Technical Information Dissemination. Ottawa, 1969. 35 p.
- _____. Scientific and Technical Information in Canada. Ottawa, 1969. 2 parts. (Reports no. 8).

Martínez, Víctor D. A Practical Experience in Ecuador of Technological Transfer Through Information. Guayaquil, CENDES, Servicio de Información Técnica. 1974.

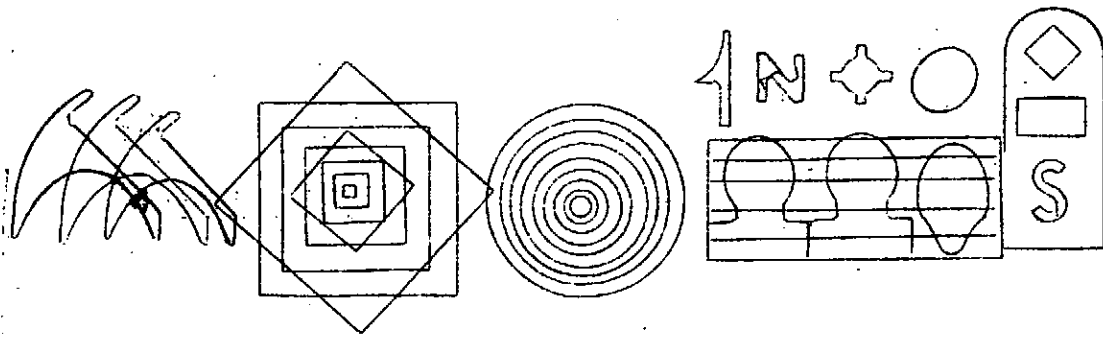
Molino, Enzo. El desino del System Nacional de Información y Documentación Científica y Técnica. Mexico City. CONACYT. 1974.
17 p.

หัตถิกา ศรีโปฏก และคนอื่น ๆ "เปรียบเทียบอัตราการเพิ่มราคานั่งรถไฟกับอัตราการ
เพิ่มงบประมาณค่าหนังสือในห้องสมุดมหาวิทยาลัย" วารสารบรรณศาสตร์ 3 (4)
: 77-103 ตุลาคม 2523

สาระสังเขป : การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาอัตราการเพิ่มราคานั่งรถไฟ ในช่วงปี 2514-
2523 และศึกษาแนวโน้มราคานั่งรถไฟในช่วงปี 2522-2526 เพื่อคาดคะเน
งบประมาณในการจัดซื้อหนังสือ ด้วยวิธีศึกษาจากราคานั่งรถไฟภาษาไทย และ
ภาษาอังกฤษ ซึ่งสุ่มตัวอย่างมาปีละ 100 ชื่อเรื่อง โดยสุ่มปีเว้นปี รวมทั้งหมด
400 ชื่อเรื่อง และจากงบประมาณซื้อหนังสือของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัย 4
แห่ง ในปี 2520 และ 2522

ผลการศึกษาพบว่า ราคานั่งรถไฟทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ มีอัตรา
เพิ่มขึ้นทุก ๆ ปี ราคานั่งรถไฟภาษาไทยและภาษาอังกฤษต่างกันมาก คือราคา
เฉลี่ยต่อเล่มของภาษาอังกฤษสูงกว่าราคาภาษาไทยประมาณ 7 เท่า อัตรา
การเพิ่มราคานั่งรถไฟรวมหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตั้งแต่ช่วงปี 2520-
2526 ไม่สม่ำเสมอ คือในช่วงปี 2520-2522 ถึง 2522-2524 เพิ่มขึ้น
ร้อยละ 10.70 เป็นร้อยละ 12.63 และในช่วงปี 2522-2524 ถึง 2524-
2525 ลดลงเป็น 9.60

ศัพท์กรรชนี : การจัดหา งบประมาณห้องสมุด การเพิ่มราคานั่งรถไฟ



เปรียบเทียบอัตราค่าจ้างเพิ่มราคาหนังสือกับอัตรา
การเพิ่มงบประมาณค่าหนังสือ
ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ทัศนิกา ศรีโปฏก* และคนอื่น ๆ

บทนำ

ในการบริหารงานห้องสมุดโดยทั่วไปนั้น งานในแผนกจัดหานับเป็นงานเทคนิค
ที่สำคัญยิ่งแผนกหนึ่ง เนื่องจากเป็นที่ตระหนักกันดีว่า ห้องสมุดเป็นเสมือนสถาบันทาง
การศึกษาที่จะต้องปรับปรุงนโยบายในการบริหารงานตามสถานการณ์และเวลาที่เปลี่ยนไป

*ทัศนิกา ศรีโปฏก กศ.บ. นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาศาสาวิชาบรรณารักษศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ตลอดจนการพิจารณาถึงงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี การเพิ่มหรือลดลงของงบประมาณในแต่ละปี เป็นผลกระทบกระเทือนต่องานด้านเทคนิคเป็นอย่างมาก เพราะงบประมาณส่วนใหญ่จะต้องนำมาใช้จ่ายในงานเทคนิคของห้องสมุด เนื่องจากบรรณารักษ์ทุกคนก็มีแนวโน้มที่จะคำนึงถึงผู้อ่านและหนังสือเป็นประการสำคัญ อีกประการหนึ่งคือ แนวความคิดในเรื่องการให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน (Cooperative Processing) ถ้าแห่งเล็งถึงปัญหาในงานเทคนิค เพราะเป็นที่ตระหนักดีว่า ไม่มีห้องสมุดแห่งใดที่จะสามารถหาสิ่งพิมพ์จากสำนักพิมพ์ทั่วโลกได้อย่างสมบูรณ์ และปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่งานเทคนิค ตลอดจนความก้าวหน้าในการใช้เครื่องจักรมาช่วยในระบบทางงานเทคนิค เช่น MARC Tape (Machine Readable Cataloging) และระบบอัตโนมัติอื่น ๆ

เนื่องจากการผลิตสิ่งพิมพ์ที่เพิ่มขึ้นในอัตราสูง พร้อมทั้งการขยายตัวทางงานวิชาการเป็นไปอย่างรวดเร็ว จึงได้เพิ่มภาระความรับผิดชอบให้แก่บรรณารักษ์ ที่จะต้องจัดหา และเก็บรักษาไว้ เพื่อนำมาเสนอแก่ผู้ใช้ห้องสมุดให้ได้รับความสะดวกและรวดเร็ว

การจัดหา (Acquisitions) ในความหมายที่เป็น Book Materials จะมีจำนวนมากน้อยในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือพิจารณาภาษาของหนังสือตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดนั้น จะหมายถึง การหามาได้ด้วยวิธีการซื้อด้วยเงินงบประมาณ หรือเงินพิเศษของห้องสมุด การขอรับบริจาค หรืออาจจะด้วยวิธีการแลกเปลี่ยน¹

ดังนั้นการกำหนดนโยบายในการจัดหา จะต้องคำนึงถึงคุณภาพ และปริมาณของวัสดุสิ่งพิมพ์ เพื่อจะนำมาเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ห้องสมุด ปัจจัยสำคัญในการดำเนินงานก็คือ งบประมาณที่จะนำมาใช้ในการจัดซื้อ ห้องสมุดจะต้องจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์หลาย ๆ ประเภท ในการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุดนั้น จะมีทั้งของเก่าและของใหม่ มีหนังสือที่พิมพ์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ บางครั้งจึงเป็นการยากที่จะบอกจำนวนหนังสือในห้องสมุด เพราะว่าวิธีการในห้องสมุดแต่ละแห่งแตกต่างกันไป²

ในเรื่องงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือในปีหนึ่ง ๆ นั้น จะต้องอาศัยสิ่งต่าง ๆ เป็นเครื่องช่วยในการพิจารณา คือ

1. การคิดคำนวณจากรายชื่อหนังสือ ซึ่งผู้ต้องการใช้ได้เสนอขึ้นมา
2. บัญชีรายชื่อหนังสือใหม่ที่ยื่นออกมาก่อนการพิมพ์
3. พิจารณาจากหลักสูตร หรือความต้องการของสถาบันนั้น ๆ

ในการพิจารณาและทำหน้าที่เลือกหนังสือนี้ ผู้ทำหน้าที่ควรจะได้มีความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมสิ่งพิมพ์ เรื่องราวของธุรกิจพิมพ์ สามารถพิจารณาเกี่ยวกับคุณภาพของหนังสือได้ ในทางธุรกิจการค้า บรรณารักษ์จะต้องติดต่อกับธุรกิจโดยตรงกับเจ้าของสำนักพิมพ์ ซึ่งมีผลในทางเศรษฐกิจคือ ช่วยให้เข้าใจราคาของหนังสือและวิธีการจำหน่ายหนังสือของสำนักพิมพ์แต่ละแห่ง การมีความรู้เหล่านี้ จะทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และบรรณารักษ์คงจะมองเห็นแล้วว่า การดำเนินงานของสำนักพิมพ์นั้น จะต้องลงทุนสูง มีภาระมากมาย ไม่ว่าจะเป็นค่าลูกจ้าง ค่าพิมพ์ ค่าขนส่ง ค่าโฆษณา ค่าลิขสิทธิ์ ฯลฯ และเมื่อคำนึงถึงภาวะการครองชีพและการขยายตัวของเศรษฐกิจในประเทศแล้ว ในปัจจุบันหนังสือต่าง ๆ มีราคาเปลี่ยนไปจากการพิมพ์ในครั้งแรก ๆ โดยมีราคาสูงขึ้นและสูงขึ้นทุกปี ดังนั้นในจำนวนเงินงบประมาณเท่าเดิมนั้น จะไม่สามารถซื้อหนังสือได้พอเพียงอย่างที่ผ่านมา บรรณารักษ์จึงมักจะประสบปัญหาในเรื่องงบประมาณ การซื้อหนังสือไม่สมดุลกับราคาหนังสือ ด้วยเหตุนี้ คณะผู้วิจัยจึงได้สนใจศึกษาแนวโน้มราคาหนังสือที่เพิ่มขึ้นในแต่ละช่วงปี เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้เหมาะสม

ง บ ป ร ะ ม า ณ ห อ ง ส มุ ต ม ห า วิ ท ย า ลั ย

ในปัจจุบันนี้ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยราชการในประเทศไทย

และในประเทศอื่น ๆ อีกจำนวนมาก ยังขาดหลักการที่เหมาะสม³ ทุกหน่วยราชการในประเทศไทย ใช้วิธีตามถึงบุคลากร และวัตถุที่ต้องการไว้ในปีงบประมาณใหม่ เมื่อได้จำนวนที่ต้องการ ประกอบกับการคาดประมาณมูลค่าของบุคลากรและวัตถุเหล่านั้น ก็ได้ยอดงบประมาณรายจ่ายของหน่วยราชการนั้น

ห้องสมุดก็เช่นเดียวกัน ในการจะให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนหนึ่งย่อมขึ้นอยู่กับงบประมาณที่จะมาส่งเสริมห้องสมุด⁴ ในประเทศที่พัฒนาแล้ว เช่น สหรัฐอเมริกา สมาคมห้องสมุดอเมริกัน (American Library Association) ได้กำหนดงบประมาณของห้องสมุดไว้ในมาตรฐานห้องสมุดสำหรับมหาวิทยาลัย และวิทยาลัยที่เปิดสอนหลักสูตร 2 ปี (Junior College) ว่า ห้องสมุดควรจะได้รับงบประมาณอย่างน้อย 5 เปอร์เซ็นต์ของงบประมาณทั้งหมดที่สถาบันได้รับ ถ้าเปรียบเทียบกับประเทศแคนาดาแล้ว จะเห็นว่าประเทศแคนาดาตั้งงบประมาณสำหรับห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยไว้สูงมาก โดยพิจารณาจากข้อเสนอแนะงบประมาณสำหรับห้องสมุดวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยของสมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยแคนาดา ว่า ห้องสมุดควรได้รับงบประมาณถึง 10 เปอร์เซ็นต์ ของงบประมาณทั้งหมดที่สถาบันได้รับ แต่ถ้าเป็นห้องสมุดของสถาบันที่เพิ่งใหม่ ควรได้งบประมาณ 10 เปอร์เซ็นต์เป็นอย่างน้อย และถ้าเป็นห้องสมุดทางวิชาการ (Academic Libraries) ควรจะตั้งเงินอุดหนุนไว้ 50 ล้านดอลลาร์เป็นค่าดำเนินการใน 10 ปีข้างหน้า การส่งเสริมห้องสมุดในประเทศอังกฤษนั้น ก็ได้คำนึงถึงงบประมาณของห้องสมุดเช่นเดียวกัน ในการประชุมว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานหอสมุดแห่งชาติและหอสมุดมหาวิทยาลัย (The Standard Conference on National and University Libraries) ได้เสนอแนะเกี่ยวกับงบประมาณประจำปีสำหรับเป็นค่าวัสดุ หนังสือ และวารสาร ของหอสมุดมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงสถาบันที่แตกต่างกัน ซึ่งได้ตั้งเป็นเกณฑ์ไว้ว่า งบประมาณของหอสมุดแต่ละสถาบันนั้น ต้องพิจารณาจากจำนวนวิชา และสาขาวิชาที่เปิดสอน โครงการวิจัยการขยายงาน และความรับผิดชอบ

ในการบริการต่อท้องถิ่น ซึ่งเมื่อคิดออกมาเป็นเปอร์เซ็นต์แล้ว ควรได้รับงบประมาณ 6 เปอร์เซ็นต์จากค่าใช้จ่ายทั้งหมดของมหาวิทยาลัย⁵

นางนวล ลำชา⁶ ได้กล่าวถึงเงินงบประมาณที่ใช้จ่ายในการจัดซื้อหนังสือ ซึ่งสมาคมห้องสมุด และสมาคมครูในวิทยาลัยวิชาการศึกษา และกรมการศึกษา (The Library Association and Association of Teachers in Colleges and Departments of Education) ได้กำหนดไว้เป็นมาตรฐานทางการเงินของห้องสมุดระดับวิทยาลัยวิชาการศึกษา ว่า ในวิทยาลัยที่มีขนาดแตกต่างกัน ควรมีเงินงบประมาณใช้จ่ายในห้องสมุดต่างกัน ดังนี้

วิทยาลัยที่มีนิสิต	500 คน	อาจารย์	50 คน	ควรมีงบประมาณห้องสมุด	4,125 ปอนด์
"	750 คน	"	75 คน	"	5,362 "
"	1,000 คน	"	100 คน	"	6,600 "
"	1,250 คน	"	125 คน	"	7,837 "

งบประมาณที่วางไว้เป็นมาตรฐานนี้ ไม่รวมเงิน 5 เปอร์เซ็นต์ ที่ได้มาใช้จ่ายในการซื้อเครื่องมือเครื่องใช้วัสดุต่าง ๆ

ถ้าจะประมาณจำนวนงบประมาณต่อนิสิตและอาจารย์แต่ละคน จะได้ดังนี้

นิสิต 1 คน : จำนวนเงิน 6 ปอนด์

อาจารย์ 1 คน : จำนวนเงิน 15 ปอนด์

อัตรานี้ต่อวิทยาลัยที่มีนิสิต 500 คน ถ้ามีนิสิตมากกว่า 500 คนขึ้นไป อัตราการเงินต่อนิสิตและอาจารย์ ก็ลดลงเป็น

เงิน 3 ปอนด์ 12 ชิลลิง : นิสิต 1 คน

เงิน 9 ปอนด์ : อาจารย์ 1 คน

(เมื่ออาจารย์มีมากกว่า 50 คนขึ้นไป)

สมาคมห้องสมุด และสมาคมครูในวิทยาลัย และกรมการศึกษาของประเทศอังกฤษ
กล่าวไว้ว่า ในวิทยาลัยขนาดต่าง ๆ ควรมีจำนวนหนังสือมากน้อยต่างกันดังนี้

วิทยาลัยที่มีนิสิต	500 คน	ควรมีหนังสืออย่างน้อย	39,000 เล่ม
"	750 คน	"	54,750 "
"	1,000 คน	"	70,250 "

ในประเทศไทย คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา
สภาการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2515 ได้กล่าวถึงงบประมาณไว้ในมาตรฐานห้องสมุด
มหาวิทยาลัยไว้ดังนี้⁷

งบประมาณของห้องสมุดแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. งบประมาณค่าใช้จ่ายในหมวดเงินเดือน หมวดค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้าง
ชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และหมวดครุภัณฑ์ จะรวมอยู่ใน
งบประมาณส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

2. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดบริการห้องสมุด คืองบประมาณที่ใช้ในหมวด
ค่าวัสดุ หมวดค่าใช้จ่าย ควรพิจารณาดังนี้

2.1 มหาวิทยาลัยที่มีการสอนส่วนใหญ่ในระดับปริญญาตรี ควรพิจารณาให้
เงินอุดหนุนเป็นจำนวนร้อยละ 5-7 ของงบประมาณดำเนินงานของมหาวิทยาลัย หากมหา-
วิทยาลัยขยายการสอนถึงระดับปริญญาโท และขยายงานการวิจัย ก็ควรจะได้รับพิจารณา
ปรับอัตราร้อยละให้สูงขึ้น

2.2 มหาวิทยาลัยที่มีการสอนในระดับสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป ควรจัด
สรรเงินงบประมาณให้ ในอัตราร้อยละ 10-15

2.3 ในกรณีที่การคำนวณร้อยละของงบประมาณการจัดบริการในข้อ
2.1 และ 2.2 ต่ำกว่า 1 ล้านบาท ควรคิด 1 ล้านบาท เป็นเงินจำนวนต่ำสุดที่มหา-
วิทยาลัยควรได้รับ

2.4 ในการพิจารณางบประมาณห้องสมุด นอกจากจะพิจารณาตามรายละเอียดในข้อ 2.1, 2.2 และ 2.3 แล้ว ควรพิจารณาองค์ประกอบมากกว่านี้ด้วย คือ จำนวนและคุณภาพของหนังสือ จำนวนนิสิตนักศึกษา การขยายงานการสอนและการวิจัย การขยายตัวของสถาบัน

ดังนั้น ในการพิจารณางบประมาณห้องสมุด ปัจจัยต่าง ๆ ที่ควรจะนำมาพิจารณา คือ

1. จำนวนและชนิดของหนังสือ เอกสาร และโสตทัศนวัสดุ ที่ห้องสมุดมีอยู่แล้ว ถ้าห้องสมุดใดเป็นห้องสมุดที่เริ่มตั้งขึ้นใหม่ งบประมาณก็ย่อมจะต้องสูงในปีแรก ๆ เนื่องจากจะต้องสั่งซื้อหนังสือในแต่ละสาขาวิชาที่เปิดสอนให้เพียงพอแก่ความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด ส่วนห้องสมุดที่มีหนังสือมากอยู่แล้ว งบประมาณในการซื้อหนังสือแต่ละปี ย่อมน้อยกว่าห้องสมุดใหม่ แต่อย่างไรก็ตาม แม้ห้องสมุดที่มีหนังสือมากอยู่แล้วนั้น ถ้าสถาบันเจ้าสังกัด เปิดให้มีลักษณะวิชาที่สอนเพิ่มขึ้น มีโครงการวิจัยใหม่ ๆ เพิ่มขึ้นเช่นนี้ งบประมาณในการซื้อหนังสือ ก็ย่อมต้องมากขึ้นเป็นพิเศษ

2. จำนวนและระดับของอาจารย์ และนักเรียน นิสิต นักศึกษา จำนวนอาจารย์ และนักเรียน นิสิต นักศึกษา เหล่านี้ ย่อมเป็นเครื่องประกอบในการคำนวณว่า ในแต่ละห้องสมุด ควรจะมีจำนวนหนังสือสักกี่เล่ม จึงจะเพียงพอแก่ความต้องการ

3. ขอบเขตของสถาบันในการจัดส่งเสริมนิสิตนักศึกษา ให้ทำการวิจัยก็เป็นสาเหตุหนึ่ง ในการพิจารณางบประมาณของห้องสมุด เพราะจะต้องจัดเตรียมหนังสือ เอกสาร และวารสารต่าง ๆ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ

4. ลักษณะวิชาต่าง ๆ ที่สถาบันการศึกษานั้นเปิดให้มีการสอน ย่อมทำให้กระทบกระเทือนงบประมาณในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เข้าห้องสมุด ตลอดจนการให้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด

5. ลักษณะและวิธีสอนในสถาบันการศึกษา หากปรากฏว่า ในสถาบันการศึกษาใด

มีวิธีการสอนโดยมุ่งให้นักศึกษาได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ห้องสมุดของสถาบันนั้น ย่อมต้องจัดเตรียมหาหนังสือให้ทันกับความต้องการ มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้พร้อม งบประมาณการจัดซื้อหนังสือ และการบริการก็ย่อมมากขึ้น

6. บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด ก็ย่อมมีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดสรรเงินงบประมาณของห้องสมุด

อย่างไรก็ตาม ปัจจัยทั้ง 6 ข้อนี เป็นเพียงส่วนประกอบในการคำนวณงบประมาณส่วนหนึ่งเท่านั้น แต่ตามมาตรฐานงบประมาณของห้องสมุด จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 ในอัตราส่วนร้อยละนี้ ก็จะได้นำมาจัดสรรเป็นเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ของห้องสมุด

ค ว า ม มุ่ง ห ม า ย ใน ก า ร ส ึก ข า ค ้น ค ว ่า

1. เพื่อศึกษาอัตราการเพิ่มราคาหนังสือในช่วงปี พ.ศ. 2514-2522 และเพื่อหาแนวโน้มราคาหนังสือในช่วงระยะปี พ.ศ. 2522-2526
2. เพื่อศึกษากำลังซื้อหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ในช่วงปี พ.ศ. 2520-2522
3. เพื่อคาดคะเนงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือที่เหมาะสมกับแนวโน้มราคาหนังสือ ในช่วงปี พ.ศ. 2522-2526

ข อ บ เ ข ต ข อ ง ก า ร ส ึก ข า ค ้น ค ว ่า

1. การศึกษาค้นคว้าอัตราการเพิ่มราคาหนังสือครั้งนี้ ศึกษาจากราคาหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในช่วงปี พ.ศ. 2514-2522
2. การศึกษางบประมาณในการจัดซื้อหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยครั้งนี้

เลือกจากหอสมุดกลางของมหาวิทยาลัย 4 แห่ง ในประเทศไทย ได้แก่

- 2.1 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- 2.2 มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- 2.3 มหาวิทยาลัยศิลปากร (วังท่าพระ)
- 2.4 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ค ำ นี ย ำ ม ค ี พ ท ์ เ ฉ พ ำ ะ

งบประมาณ หมายถึง เงินที่ใช้จ่ายในการจัดซื้อหนังสือ ทั้งที่ได้จาก
งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย หมายถึง หอสมุดกลางมหาวิทยาลัย สังกัดทบวง
มหาวิทยาลัย ได้แก่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัย
ศิลปากร (วังท่าพระ) และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ก ลุ ม ต ัว อ ย ำ ะ

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล ทั้งด้านงบประมาณการซื้อหนังสือและ
ราคาของหนังสือ เป็นดังนี้

1. ราคาหนังสือ ได้รวบรวมราคาหนังสือภาษาไทย และภาษาอังกฤษที่จัด
พิมพ์ในระหว่างปี พ.ศ. 2514-2522 โดยเลือกสุ่มแบบปีเว้นปี (2514, 2516,
2518, 2520, 2522)

2. งบประมาณการซื้อหนังสือ ได้รวบรวมยอดเงินงบประมาณในการซื้อ
หนังสือของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัย 4 แห่ง คือ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยา-
ลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยศิลปากร (วังท่าพระ) และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสาณมิตร ในช่วงเวลา 3 ปี ตั้งแต่ พ.ศ. 2520-2522 โดยเลือกมาแบบปี
เว้นปี เช่นเดียวกัน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. แบบฟอร์มสำหรับกรอกราคาหนังสือ ที่ได้จากการสุ่มตัวอย่าง โดยผู้วิจัย
ออกแบบเอง
2. แบบฟอร์มสำหรับกรอกงบประมาณของห้องสมุด

วิธีรวบรวมข้อมูล

1. การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับราคาของหนังสือ

1.1 ราคาหนังสือภาษาไทย ขอความร่วมมือจากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ
ในกรุงเทพมหานคร โดยสุ่มตัวอย่างราคาหนังสือที่พิมพ์ในปี พ.ศ. 2514, 2516,
2518, 2520 และ 2522 ปีละ 100 ชื่อเรื่อง โดยใช้วิธีสุ่มแบบง่าย ๆ
(Simple Random Sampling)

1.2 ราคาหนังสือภาษาอังกฤษ สุ่มจาก Books in Print เล่มที่
เรียงลำดับตามชื่อเรื่อง (Title) เฉพาะปี 2514, 2516, 2518, 2520 และ
2522 โดยใช้วิธีสุ่มอย่างมีระบบ (Systematic Random Sampling) กล่าวคือ
จะเลือกสุ่มมาเพียงปีละ 100 ชื่อเรื่อง ให้มีช่วงห่างพอเหมาะกับปริมาณของรายชื่อ
หนังสือทั้งหมดในปีนั้น ๆ (ประมาณ 30 หน้า ต่อ 1 ชื่อเรื่อง)

วิธีจัดทำบัญชี

เมื่อได้ข้อมูลมาเรียบร้อยแล้ว ได้ดำเนินการวิเคราะห์ดังนี้

1. หาค่าเฉลี่ยราคาหนังสือต่อเล่ม ในแต่ละปีของหนังสือภาษาไทย และหนังสือภาษาอังกฤษ

2. หาอัตราการเพิ่มราคาหนังสือภาษาไทย ตั้งแต่ช่วงปี พ.ศ. 2514-2522 คิดเป็นอัตราส่วนร้อยละของปีฐาน

3. หาอัตราการเพิ่มราคาหนังสือภาษาอังกฤษ ตั้งแต่ช่วงปี พ.ศ. 2514-2522 คิดเป็นอัตราส่วนร้อยละของปีฐาน

4. หาแนวโน้มอัตราการเพิ่มราคาหนังสือภาษาไทย และภาษาอังกฤษในช่วงปี พ.ศ. 2522-2526

5. เขียนกราฟ แสดงการเปรียบเทียบแนวโน้มอัตราการเพิ่มราคาหนังสือภาษาไทย และภาษาอังกฤษ จากผลที่ได้ในข้อ 4

6. หาราคาหนังสือเฉลี่ยรวมภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ต่อเล่ม ในช่วงปี พ.ศ. 2514-2522 โดยใช้อัตราการแลกเปลี่ยนเงิน 1 ดอลลาร์สหรัฐ ต่อเงินไทย 23 บาท (ตามอัตราที่ผู้แทนจำหน่ายหนังสือใช้)

7. หาอัตราการเพิ่มราคาหนังสือรวมภาษาไทยและภาษาอังกฤษในช่วงปี 2514-2522

8. หาแนวโน้มอัตราการเพิ่มราคาหนังสือเฉลี่ยรวม ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในช่วงปี พ.ศ. 2522-2526

9. เขียนกราฟแสดงผลในข้อ 8

10. หาอัตราร้อยละ ของการเพิ่มราคาหนังสือรวม ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในแต่ละช่วงปี ดังนี้ 2520-2522, 2522-2524 และ 2524-2526 เพื่อนำไปคาดคะเนงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือของห้องสมุดแต่ละมหาวิทยาลัย ในช่วงปีดังกล่าว

11. คำนวณงบประมาณที่ควรจะเป็นของห้องสมุดมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง โดยยึดอัตราการเพิ่มของราคาหนังสือ ในช่วงปีนั้น ๆ เป็นหลัก

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ค่าเฉลี่ย

$$\bar{x} = \frac{\sum x}{N}$$

$\bar{x}$ = ค่าเฉลี่ย

$\sum x$ = ผลรวมของราคาหนังสือแต่ละปี

N = จำนวนชื่อเรื่องที่นำมาแต่ละปี

2. ค่าพยากรณ์

$$Y' = b_{yx} + a_{yx}$$

$$b_{yx} = \frac{\sum XY - (\sum X \sum Y / N)}{\sum X^2 - [(\sum X)^2 / N]}$$

Y' = เป็นค่า Y ที่ได้จากการพยากรณ์

X = เป็นตัวแปรต้น หรือตัวแปรอิสระ (จำนวนปี)

b_{yx} = เป็นความชัน (Slope) ของเส้นสมการ Y on x

a_{yx} = เป็น Intercept ของเส้นพยากรณ์ Y on x

Y = อัตราการเพิ่มของราคาหนังสือ

N = จำนวนข้อมูลทั้งหมด⁸

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

1. ราคาหนังสือ

1.1 ราคาหนังสือทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษในช่วงปี พ.ศ.

2514-2522 เพิ่มขึ้นทุกปี และราคาหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษแตกต่างกันมาก

คือ ราคาเฉลี่ยต่อเล่มของหนังสือภาษาอังกฤษ สูงกว่าหนังสือภาษาไทยประมาณ 7 เท่า (โปรดดูตาราง 1)

1.2 ในช่วงปี พ.ศ. 2514-2522 ครรชนีราคาหนังสือได้เพิ่มขึ้นทุก ๆ ปี ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2523 เป็นต้นไปมีแนวโน้มว่าครรชนีราคาหนังสือภาษาไทยและหนังสือภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ และอัตราการเพิ่มราคาหนังสือภาษาอังกฤษมากกว่าหนังสือภาษาไทย (โปรดดูตาราง 2 และภาพที่ 1)

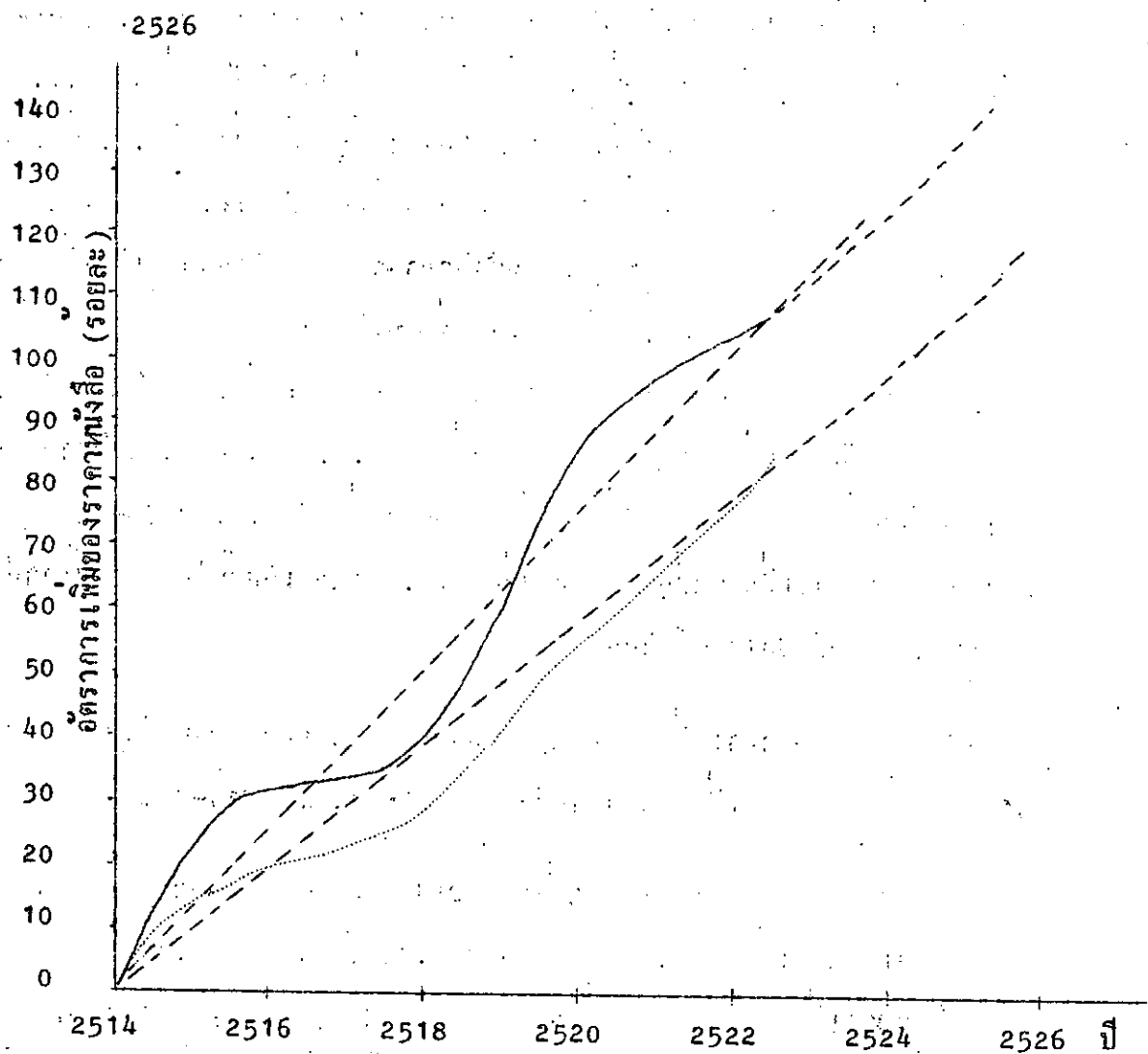
ตาราง 1 ราคาเฉลี่ยต่อเล่มของหนังสือภาษาไทย และภาษาอังกฤษ พ.ศ. 2514-2522

ปี ประเภทหนังสือ	ราคาเฉลี่ย (บาท)				
	2514	2516	2518	2520	2522
ภาษาไทย	28.39	33.54	34.68	42.08	49.71
ภาษาอังกฤษ	195.04	254.61	261.51	358.11	393.30

ตาราง 2 เปรียบเทียบอัตราการเพิ่มของราคาหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และคาดคะเนแนวโน้มของราคาถึงปี พ.ศ. 2526

ปี ประเภทหนังสือ	อัตราการเพิ่ม (ร้อยละ)						
	2514	2516	2518	2520	2522	2524	2526
ภาษาไทย	-	18.14	22.16	48.20	75.1	90.15	109.85
ภาษาอังกฤษ	-	30.54	34.08	83.60	101.65	128.17	154.45

ภาพที่ 1 กราฟแสดงการเพิ่มราคาหนังสือ และคาดคะเนอัตราการเพิ่มถึงปี พ.ศ.



- อัตราการเพิ่มราคาหนังสือภาษาอังกฤษ
- - - - - แนวโน้มอัตราการเพิ่มราคาหนังสือภาษาอังกฤษ
- อัตราการเพิ่มราคาหนังสือภาษาไทย
- . - . - แนวโน้มอัตราการเพิ่มราคาหนังสือภาษาไทย

จากภาพที่ 1 ในช่วงปี พ.ศ. 2514-2522 ราคาหนังสือเพิ่มขึ้นทุก ๆ ปี ในลักษณะที่สอดคล้องกันทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในระยะช่วงปี พ.ศ. 2516-2518 อัตราการเพิ่มราคาหนังสือน้อยกว่าระยะช่วงปีอื่น ๆ ที่ทำการวิจัย ช่วงปี พ.ศ. 2518-2520 หนังสือภาษาอังกฤษมีอัตราการเพิ่มราคามากที่สุด และช่วงปี พ.ศ. 2520-2522 หนังสือภาษาไทย มีอัตราการเพิ่มราคามากที่สุด และตั้งแต่ปี พ.ศ. 2523 เป็นต้นไปมีแนวโน้มว่าราคาหนังสือทั้งภาษาไทยและหนังสือภาษาอังกฤษมีอัตราการเพิ่มเรื่อย ๆ และอัตราการเพิ่มของหนังสือภาษาอังกฤษจะมากกว่าหนังสือภาษาไทย

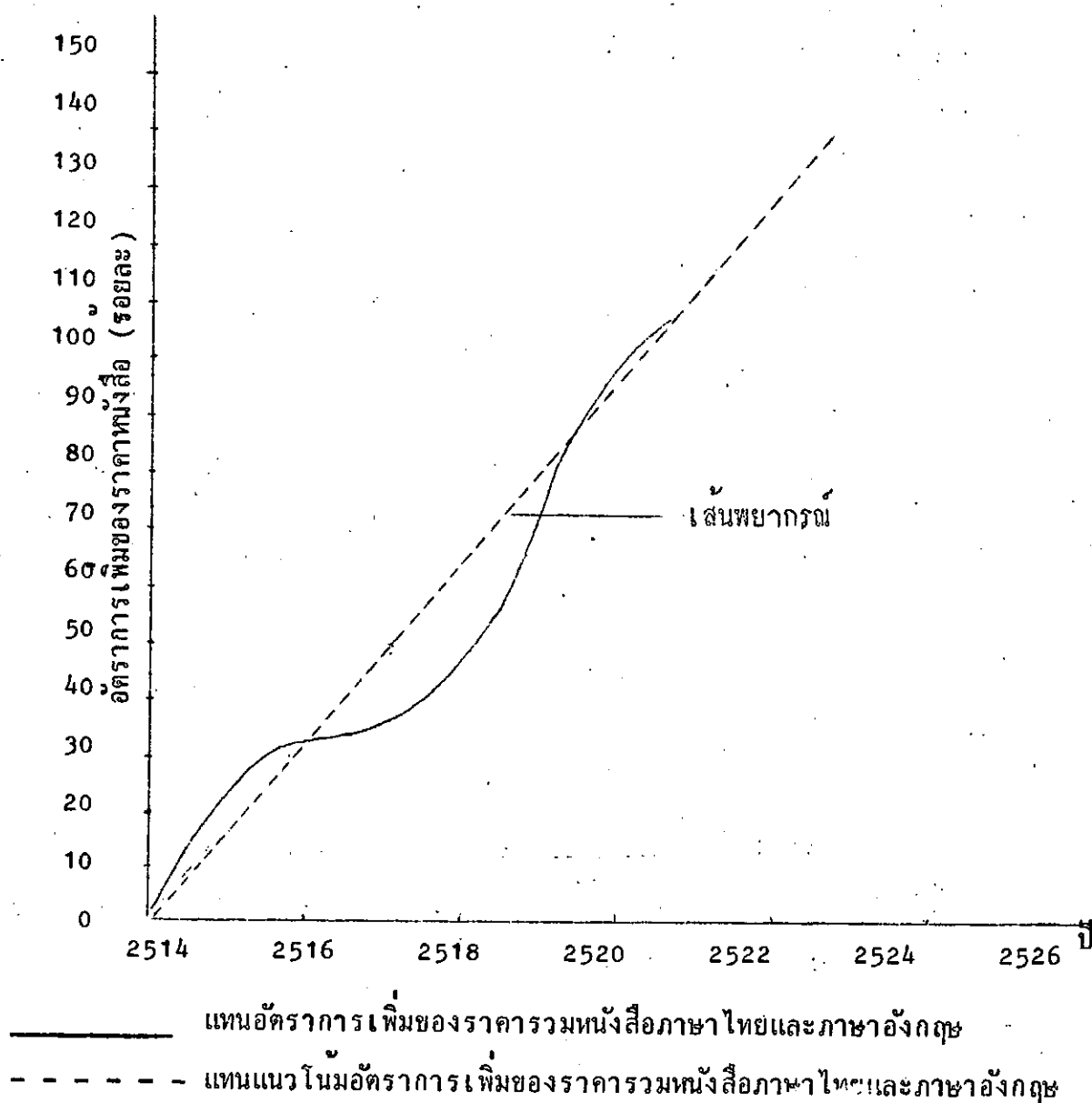
1.3 ในช่วงปี พ.ศ. 2514-2522 ครรชนีราคาเฉลี่ยรวมหนังสือภาษาไทยและหนังสือภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้นทุก ๆ ปี ในระยะช่วงปี พ.ศ. 2516-2518 อัตราการเพิ่มราคาหนังสือน้อยกว่าระยะช่วงปีอื่น ๆ ที่นำมาศึกษา ช่วงปี พ.ศ. 2518-2520 ราคาหนังสือมีอัตราการเพิ่มมากที่สุด และตั้งแต่ปี พ.ศ. 2523 เป็นต้นไปมีแนวโน้มว่าอัตราการเพิ่มราคาหนังสือใกล้เคียงกัน

ตาราง 3 ราคาเฉลี่ยรวมของราคาหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และอัตราการเพิ่มของราคาหนังสือ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2514-2526

ปี	2514	2516	2518	2520	2522	2524	2526
ราคาเฉลี่ยต่อเล่ม	111.72	144.08	148.10	200.09	221.51		
อัตราการเพิ่ม	0	28.97	32.56	79.10	98.27	123.32	144.76

จากตาราง 3 ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2514-2522 ราคาเฉลี่ยรวมของหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และอัตราการเพิ่มของราคาหนังสือเพิ่มขึ้นทุกปี โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงปี พ.ศ. 2518-2520 อัตราการเพิ่มของราคาหนังสือเพิ่มสูงสุด คือ -เพิ่มจาก 32.56 เป็น 79.10 เมื่อคาดคะเนอัตราการเพิ่มในช่วง 2 ปีจนถึงปี 2526 พบว่าราคาหนังสือจะเพิ่มจากปีฐานคือ 2514 เป็นร้อยละ 144.76 ในปี 2526 ซึ่งแสดงให้เห็นเป็นกราฟดังต่อไปนี้

ภาพที่ 2 กราฟแสดงอัตราการเพิ่มของราคาหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และแนวโน้มอัตราการเพิ่มราคาหนังสือถึง พ.ศ. 2526



จากภาพที่ 2 ในช่วงปี พ.ศ. 2514-2522 ราคาเฉลี่ยรวมหนังสือภาษาไทย และหนังสือภาษาอังกฤษเพิ่มทุก ๆ ปี ในระยะช่วงปี พ.ศ. 2516-2518 อัตราการเพิ่มราคาหนังสือน้อยกว่าระยะช่วงปีอื่น ๆ ที่ทำการวิจัย ช่วงปี พ.ศ. 2518-2520 หนังสือมีอัตราการเพิ่มมากที่สุด และตั้งแต่ปี พ.ศ. 2523 เป็นต้นไปมีแนวโน้มว่าอัตราการเพิ่มราคาของหนังสือใกล้เคียงกัน จากตาราง 3 สามารถคำนวณหาอัตราการเพิ่มราคาหนังสือ (ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศรวมกัน) ในแต่ละช่วงปี (2520-2526) ได้ดังนี้

	2520-2522	2522-2524	2524-2526
ร้อยละของ			
การเพิ่ม	10.70	12.63	9.60

จะเห็นว่าอัตราการเพิ่มในแต่ละช่วงปีมีความใกล้เคียงกัน เฉลี่ยประมาณช่วงละ ร้อยละ 11 อย่างไรก็ตาม จากผลการคำนวณนี้แสดงว่าในช่วงปี 2524-2526 อัตราการเพิ่มจะลดลงเล็กน้อย

2. ง บ ป ร ะ ม า ณ ค า ห นั ง สื่ อ

การวิเคราะห์งบประมาณค่าหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 4 แห่งที่ศึกษาครั้งนี้ มุ่งเปรียบเทียบอัตราการเพิ่มของงบประมาณจากปีฐาน และศึกษากำลังซื้อที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงจากปีฐาน จึงไม่เกี่ยวกับความพอเพียงหรือไม่ของงบประมาณ ในทำนองเดียวกันการคาดคะเนงบประมาณที่ควรจัดเพิ่มก็คำนึงถึงกำลังซื้อเท่ากับปีฐาน มิใช่เป็นการคาดคะเนงบประมาณที่ควรจะเป็นแต่ประการใด

ตาราง 4 งบประมาณการจัดซื้อหนังสือที่ควรจะเป็นของหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรม-
ศาสตร์ ในช่วงปี พ.ศ. 2522-2526

หน่วย : ล้านบาท

ปี	2520	2522	2524	2526
งบประมาณจริง	1,599	1,713	-	-
งบประมาณที่ควรจะเป็น	-	1,770	1,993	2,185

จากตาราง 4 เมื่อนำงบประมาณปี พ.ศ. 2520 ของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์มาเป็นหลักคำนวณงบประมาณที่ควรจะเป็นในปี พ.ศ. 2522 ปรากฏว่าหอสมุด
กลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กำลังซื้อลดลง เพราะงบประมาณที่ได้รับจริงเพิ่มขึ้นไม่เท่า
กับอัตราการเพิ่มของราคาหนังสือในช่วงปีนั้น ถ้าจะให้มีการสั่งซื้อหนังสือเพียงพอต้องเพิ่ม
งบประมาณอีก 57,000 บาท สำหรับในปี พ.ศ. 2524 และ 2526 งบประมาณควรจะ
เป็น 1,993 ล้านบาท และ 2,185 ล้านบาท ตามลำดับ จึงจะมีการสั่งซื้อเพียงพอ

ตาราง 5 งบประมาณการจัดซื้อหนังสือที่ควรจะเป็นของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัย
รามคำแหง ในช่วงปี พ.ศ. 2522-2526

หน่วย : ล้านบาท

ปี	2520	2522	2524	2526
งบประมาณจริง	2,300	2,300	-	-
งบประมาณที่ควรจะเป็น	-	2,546	2,868	3,144

จากตาราง 5 นำงบประมาณปี พ.ศ. 2520 ของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยราม
คำแหง มาเป็นหลักคำนวณงบประมาณที่ควรจะเป็นในปี พ.ศ. 2522 ปรากฏว่าหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยรามคำแหงมีการซื้อลดลง เช่นเดียวกับหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ถ้า
จะให้มีการสั่งซื้อเพียงพอ ต้องเพิ่มงบประมาณอีก 246,100 บาท และในปี พ.ศ. 2524 และ

2526 งบประมาณควรจะเป็น 2.868 ล้านบาท และ 3.144 ล้านบาท ตามลำดับ
จึงจะมีกำลังซื้อเพียงพอ

ตาราง 6 งบประมาณการจัดซื้อหนังสือที่ควรจะเป็นของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัย
ศิลปากร ในช่วงปี พ.ศ. 2522-2526

หน่วย : ล้านบาท

ปี	2520	2522	2524	2526
งบประมาณจริง	0.429	0.535	-	-
งบประมาณที่ควรจะเป็น	-	0.475	0.535	0.587

จากตาราง 8 นำงบประมาณปี พ.ศ. 2520 ของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัย
ศิลปากรมาเป็นหลักคำนวณงบประมาณที่ควรจะเป็นในปี พ.ศ. 2522 ปรากฏว่าหอสมุด
กลางมหาวิทยาลัยศิลปากรมีกำลังซื้อเพิ่มขึ้น ซึ่งมีงบประมาณมากกว่าที่ควรจะเป็น 60,000
บาท และในปี พ.ศ. 2524 และ 2526 งบประมาณควรจะเป็น 0.535 ล้านบาท และ
0.587 ล้านบาท ตามลำดับ จึงจะมีกำลังซื้อเท่ากับปี พ.ศ. 2520

ตาราง 7 งบประมาณการจัดซื้อหนังสือที่ควรจะเป็นของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ในช่วงปี พ.ศ. 2522-2526

หน่วย : ล้านบาท

ปี	2520	2522	2524	2526
งบประมาณจริง	0.237	0.317	-	-
งบประมาณที่ควรจะเป็น	-	0.262	0.295	0.324

จากตาราง 7 นำงบประมาณปี พ.ศ. 2520 ของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ มาเป็นหลักคำนวณงบประมาณที่ควรจะเป็นในปี พ.ศ. 2522 ปรากฏว่า

หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีกำลังซื้อเพิ่มขึ้น เช่นเดียวกับมหาวิทยาลัย
ศิลปากร โดยมีงบประมาณมากกว่าที่ควรจะเป็น 55,000 บาท และในปี พ.ศ. 2524
และ 2526 งบประมาณควรจะเป็น 0.295 ล้านบาท และ 0.324 ล้านบาท ตามลำดับ
จึงจะมีกำลังซื้อเท่ากับปี พ.ศ. 2520 .

อ ภ ป ร า ย - ผล

1. ราคาหนังสือ ราคาหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้นทุก ๆ ปี เนื่อง-
จากต้นทุนในการผลิตหนังสือเพิ่มขึ้น เพราะในการผลิตหนังสือนั้นจะต้องลงทุนสูง คือ ค่า
ลูกจ้าง ค่าพิมพ์ ค่าขนส่ง ค่าโฆษณา ค่าลิขสิทธิ์ วัสดุพิมพ์ที่ใช้ ฯลฯ มีราคาสูงขึ้น ด้วยภาวะ
เศรษฐกิจของโลกตกต่ำลง ทำให้ค่าของเงินลดลง

2. ราคาหนังสือภาษาอังกฤษสูงกว่าราคาหนังสือภาษาไทย เพราะวามมาตรฐาน
การผลิตหนังสือแตกต่างกัน หนังสือภาษาไทยมักเป็นหนังสือเล่มเล็กหรือเล่มบาง ๆ กระ-
ดาษ การเย็บเล่ม การเข้าปก วัสดุที่ใช้ทำปกมีคุณภาพด้อยกว่าหนังสือภาษาอังกฤษ นอก-
จากนี้ค่าครองชีพในประเทศไทยต่ำกว่าค่าครองชีพของประเทศที่ผลิตหนังสือภาษาอังกฤษ
ออกจำหน่าย จึงทำให้ค่าแรงงานในต่างประเทศสูงกว่าประเทศไทย อันเป็นผลกระทบต่อ
ราคาหนังสืออีกประการหนึ่ง

3. หอสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 4 แห่ง มีงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือใกล้เคียงกับ
อัตราการเพิ่มของราคาหนังสือหากคิดจากปีฐาน (ทั้งนี้มิได้หมายความว่างบประมาณนั้น
เหมาะสมหรือต่ำเกินไป) โดยปกติในการตั้งงบประมาณมักจะมีการกำหนดยอดเงินเพื่อ
ภาวะเงินพอไว้ประมาณร้อยละ 15 ผลที่ได้จึงใกล้เคียงกับยอดเงินที่คำนวณได้ กล่าว
คืออัตราเพิ่มเฉลี่ยของราคาหนังสือ (ภาษาไทย + ภาษาต่างประเทศ) ประมาณร้อยละ
9.60 ถึงร้อยละ 12.63 ต่อปี (ในสหรัฐอเมริกาพบว่าอัตราเพิ่มตกประมาณร้อยละ
11.6 ต่อปี)⁹ นั่นก็หมายความว่าในอัตราเพิ่มงบประมาณร้อยละ 15 ต่อปีนั้น หอสมุด

จะสามารถซื้อหนังสือได้จำนวนประมาณเท่า ๆ กับปีก่อน หรือมากกว่าเล็กน้อย ทั้งนี้ย่อม
แล้วแต่เลขฐานของงบประมาณและการกระจายของสาขาวิชาที่ควรจะคล้ายคลึง
กับปีก่อน ๆ มิฉะนั้นกำลังซื้อจะเปลี่ยนไปหากเปลี่ยนสาขาวิชาที่เน้น

ข้อ เ ส น อ เนื้ ะ

1. แผนกจัดหา ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ควรเก็บสถิติการใช้จ่ายในการ
จัดซื้อวัสดุประเภทต่าง ๆ แยกกันไว้ให้ครบถ้วนในปีงบประมาณหนึ่ง เพื่อสะดวกแก่การ
วิเคราะห์เกี่ยวกับการจัดหาในโอกาสต่อไป

2. ควรจะได้มีการวิจัย ถึงงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือ ตลอดจนวัสดุต่าง ๆ
ของห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

เ ชี ง อ ร ร ณ

¹ วาฬี ฐานวงศ์ธานี การเลือกและการจัดหาวัสดุของสมุด มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน 2520, หน้า 4

² เสริมศรี เจริญผล งานเทคนิคห้องสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2518,
หน้า 33

³ ไกรยุทธ อีรติยานันท์ "การขอตังและการ อนุมัติงบประมาณ : แนวความคิด
จากเศรษฐศาสตร์" เศรษฐศาสตร์ปริทัศน์ 2 : 14 ตุลาคม 2522

⁴ นฤมล บุญยพัชรินทร์ การศึกษาห้องสมุดวิทยาลัยครูโดยเปรียบเทียบกับมาตรฐาน
ห้องสมุดวิทยาลัยครู ปริญญาโท กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
2518, 161 หน้า

⁵Wether, F.N. Standard for Library Service. Unesco: Paris, p. 407-421.

⁶นางนวล ลำซำ การจัดซื้อหนังสือ และการใช้หนังสือของห้องสมุดวิทยาลัย
วิชาการศึกษา ประสานมิตร ในระยะเวลา 3 ปี (พ.ศ. 2510-2512) ปรินูญานิพนธ์
กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร 2514, หน้า 15-18

⁷จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะอักษรศาสตร์ "ห้องสมุดมหาวิทยาลัย" เอกสาร
บรรณารักษศาสตร์ 14 : 15 กุมภาพันธ์ 2515

⁸ลวัน สายยศ และ อังคณา สายยศ สถิติวิทยาทางการศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 2 วัฒนาพานิช 2522, หน้า 51 และ 187

⁹"Costs of Books and Periodicals Soar," College and Research
Libraries News 4 : 113, April, 1979.

ภาคผนวก

การพยากรณ์ราคาหนังสือ

$$\text{สูตร } Y' = b_{yx}X + a_{yx}$$

$$b_{yx} = \frac{\sum XY - (\sum X \sum Y / N)}{\sum X^2 - [(\sum X)^2 / N]}$$

- กำหนดให้
- Y' เป็นค่า Y ที่ได้จากการพยากรณ์
 - X เป็นตัวแปรต้นหรือตัวแปรอิสระ (จำนวนปี)
 - b_{yx} เป็นความชัน (Slope) ของเส้นสมการ Y on x
 - a_{yx} เป็น Intercept ของเส้นพยากรณ์ Y on x
 - Y อัตราการเพิ่มของราคาหนังสือ
 - N จำนวนข้อมูลทั้งหมด

การพยากรณ์อัตราการเพิ่มราคาหนังสือภาษาไทย

X	Y	X^2	Y^2	XY
2	18.14	4	329.06	36.28
4	22.16	16	491.07	88.64
6	48.20	36	2323.24	289.20
8	75.1	64	5640.01	600.80
10	90.15			
12	109.85			
X=20	X= 163.6	$X^2=120$		XY= 1014.92

สูตร

$$\begin{aligned}
 b_{yx} &= \frac{\sum XY - (\sum X \sum Y / N)}{\sum X^2 - [(\sum X)^2 / N]} \\
 &= \frac{1014.92 - \frac{(20 \times 163.6)}{4}}{120 - \frac{(20)^2}{4}} \\
 &= \frac{1014.92 - 818}{120 - \frac{(400)}{4}} \\
 &= \frac{1014.92 - 818}{120 - 100} \\
 &= \frac{196.92}{20} = 9.85
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 a_{yx} &= \frac{\sum Y - b_{yx} \sum X}{N} \\
 &= \frac{163.6 - (9.85 \times 20)}{4} \\
 &= \frac{163.6 - 197}{4} \\
 &= -8.35
 \end{aligned}$$

∴ สมการพยากรณ์ $Y' = 9.85X + (-8.35)$

$$Y' = 9.85 \times 10 + (-8.35)$$

$$= 90.15$$

$$Y' = 9.85 \times 12 + (-8.35)$$

$$= 118.2 - 8.35$$

$$= 109.85$$

การพยากรณ์อัตราการเพิ่มราคาหนังสือภาษาอังกฤษ

X	Y	X ²	Y ²	XY
2	30.54	4	932.96	61.08
4	34.08	16	1,161.45	136.32
6	83.60	36	6,988.96	501.60
8	101.65	64	10,332.72	813.20
10	128.7			
12	154.45			
X= 20	Y=249.87	X ² =120		XY=1512.20

$$\begin{aligned}
 \text{สูตร } b_{yx} &= \frac{\sum XY - (\sum X \sum Y / N)}{\sum X^2 - (\sum X)^2 / N} \\
 &= \frac{1512.20 - \frac{(20 \times 249.87)}{4}}{120 - \frac{[(20)^2 / 4]}{4}} \\
 &= \frac{1512.20 - 1249.35}{120 - 100} \\
 &= \frac{262.85}{20} = 13.14 \\
 a_{yx} &= \frac{\sum Y - b_{yx} \sum X}{N} \\
 &= \frac{249.87 - 13.14 \times 20}{4} \\
 &= \frac{249.87 - 262.8}{4} \\
 &= -3.23
 \end{aligned}$$

$$\therefore \text{สมการพยากรณ์ } Y' = 13.14x - 3.23$$

$$= (13.14 \times 10) - 3.23$$

$$= 128.17$$

$$Y' = (13.13 \times 12) - 3.23$$

$$= 154.45$$

ชมรมเด็ก

323

หมู่ 1 ขอบซีรฟอน ถนนประชาอุทิศ บางมด ราษฎร์บูรณะ กรุงเทพฯ 14

เสนอ

กล่าวลาเด็กสุทรพิเศษ

- 1 ใช้สำหรับงานซ่อมหนังสือโดยเฉพาะ เพราะตากระต่ายทุกชนิดกระต่าย
ไม่ย่น จึงติดปกได้สวยงามกว่า
- 2 เปิดทิ้งไว้ไม่แห้ง เป็นฝาทำให้เสียกว่า
- 3 แม่ลงไม่แตะหนังสือที่ใช้กล่าวนี้
- 4 ไม่บูด ไม่เสีย ไม่ต้องเติมน้ำ

ราคาก็โลกรั่มละ 40 บาท ... ชมรมเด็ก
โทร. 4625709 ... โทร. 4625709 ... โทร. 4625709

