

วารสาร

บรรณานุกรมศาสตร์

LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE QUARTERLY

ปีที่ 4 ฉบับที่ 1

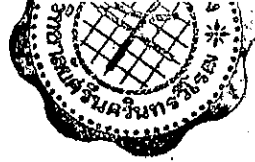
มกราคม

2524



6 JAN 2524

- บุคลิกภาพของบรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จ
- แนวคิดในการทำบัตรรายการแบบ Limited Cataloguing
- ระบบข่าวสารผ่านโทรทัศน์
- บรรณารักษ์ควรรู้อะไร?
- ความก้าวหน้าของบริการห้องสมุดในการสนับสนุนการศึกษา



ISSN 0125-2836

วารสาร

บรรณศาสตร์

LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE QUARTERLY

Lib-Sci

ว 4 ท 1

ปีที่ 4 ฉบับที่ 1

6 ต.ค. 2528

มกราคม 2524

สารบัญ

Vol. 4, No. 1, January 1981

- | | | |
|----|---|---|
| 1 | บรรณาธิการ | Editorial |
| 3 | การเปรียบเทียบบุคลิกภาพของนิสิตและ
นักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ กับ
บรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จ
โดย สุริทอง ศรีสะอาด | A Comparative Study of Per-
sonalities of Library Science
Students and Successful Li-
brarians by Suritong Srisa-ard |
| 45 | แนวคิดในการทำบัตรรายการแบบ
Limited Cataloguing
โดย สุวัฒน์ ส่องแสงจันทร์ | Some Suggestions for Limited
Cataloguing
by Supat Songsangchant |
| 69 | ระบบข่าวสารผ่านโทรทัศน์
โดย ประภาวดี สืบสนธิ์ | T.V. Information Systems
by Prapavadee Suebsonthi |
| 86 | บรรณารักษ์ควรรู้อะไร
โดย สุนทร แก้วลาย | What Librarians Have to Know
by Soonthorn Kaewlai |
| | ใน แว ด ว ง : | Where We Are |
| 99 | ความก้าวหน้าของบริการห้องสมุด
ในการสนับสนุนการศึกษา
โดย สุนทร แก้วลาย และ
เสรี ทองพันธุ์ | Progress of Library Services
in Educational Systems
by Soonthorn Kaewlai &
Seri Tongpan |

ว ว ร ส ว ร บ ร ร ฅ ศ า ส ต ร์ ส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาค้นคว้า การวิจัย และความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสนเทศศาสตร์ ตลอดจนสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งยังเป็นสื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเชิงวิชาการและเชิงปฏิบัติการระหว่างผู้สอน บรรณารักษ์ นิสิต นักศึกษา และผู้สนใจวิชานี้

ที่ปรึกษา		บรรณาธิการอำนวยการ	
วิชัย ทับเที่ยง		สุนทร แก้วลาย	
บุญสม กานสังวร		บรรณาธิการบริหาร	
ลมูล รัตตากร		สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์	
ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายจัดการ	ฝ่ายจัดเล่ม	
บุญศรี ไพรัตน์	เฉลียว พันธุ์สีดา	บุญศรี ไพรัตน์	
ฝ่ายบทความ	ฝ่ายทะเบียนสมาชิก	ทัศนีย์ อินทรประสิทธิ์	
พวา พันธุ์เมฆา	นงนารถ อินทสร	นงนารถ อินทสร	
วิมล กลิ่นหอม	อัญชลี อำนาจธรรม	สมบูรณ์ ศิงฆมานันท์	
ฝ่ายผลิต	พรพิมล แสนเสน่ห์	ฝ่ายพิสูจน์อักษร	
พวา พันธุ์เมฆา	ฝ่ายวิจารณ์หนังสือ	เกษร เจริญรักษ์	
สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์	อัญชลี สุตธรรม	นงนวล พงษ์ไพบูลย์	
เฉลียว พันธุ์สีดา	สมบูรณ์ ศิงฆมานันท์	วรรณฯ สวัสดิ์ภักดิ์	
		เต็มสุข พงษ์ตน	
		จินตนา เอกัคคตาจิต	
		วนิดา วิศวลักษณ์กิจ	

ว ว ร ส ว ร บ ร ร ฅ ศ า ส ต ร์ เป็นวารสารราย 3 เดือน ของภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ และสำนักหอสมุดกลาง มศว ประสานมิตร ออกจำหน่ายปีละ 4 ฉบับ ในเดือน มกราคม เมษายน กรกฎาคม และตุลาคม จำหน่ายปลีกฉบับละ 15 บาท สมาชิกบอกรับ หอสมุดปีละ 60 บาท ส่วนตัว 50 บาท นิสิต 40 บาท หนาณีโปรดส่งจ่าย ป.ณ. ประสานมิตร ในนามของอาจารย์บุญศรี ไพรัตน์ วารสารบรรณศาสตร์ ตึกหอสมุดกลาง มศว ประสานมิตร สุขุมวิท 23 พระโขนง กท. 11

ขอคิดเห็นใด ๆ ในวารสารเป็นความเห็นส่วนตัวและเป็นความรับผิดชอบของผู้เขียน หวังสืบ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ และสำนักหอสมุดกลาง ไม่จำเป็นต้องเห็นพ้องด้วยเสมอไป



บรรณาธิการ

"บรรณศาสตร์" ได้ก้าวไกลออกมาอีกเป็นปีที่ 4 ในทัศนะของเราผู้จัดทำ แม้ว่าผลงานจะไม่เป็นที่น่าพึงพอใจเท่าที่ควรนัก แต่เราก็ภูมิใจที่ได้มีส่วนร่วมไปกับเพื่อนร่วมอาชีพ และมีโอกาสมารับใช้งานด้านนี้

จากประสบการณ์ในรอบสามปีที่ผ่านมา มีหลายสิ่งหลายอย่างที่ไม่ค่อยจะราบรื่นนัก โดยเฉพาะอย่างยิ่งการหาเรื่องมาลงพิมพ์ให้ครบจำนวนหน้าที่กำหนด แก่อให้ไ้เรื่องมากนักว่ายากพอควร หากจะให้ไ้เรื่องตรงตามอุดมคติของเราด้วยแล้ว ยิ่งยากขึ้นไปอีกหลายเท่า ทางแก้ปัญหาของเราคือ พ ย า ย า ม ให้ ม า ก ที่ ส ุ ด เท่าที่บุคคลอย่างเราพึงทำได้ และแน่นอนแม้ว่าเราจะพยายามอย่างมากที่สุด หากไม่ได้รับความร่วมมือจากท่าน เราก็คงทำอะไรไม่ได้อย่างที่ตั้งความหวังไว้ เพราะความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการเป็นเรื่องของบุคคลในวงการที่จะต้องช่วยกันสร้าง คิดค้น เสริมต่อ และปรับปรุงแก้ไข

สิ่งที่น่าฉงนมากประการหนึ่งก็คือ ค ว า ม เ งี ย บ จ า ก บ ร ร ณ ำ ร ั ก ษ์ ที่กล่าวเช่นนี้ ผู้ที่เป็นบรรณารักษ์อาจจะไม่พอใจ ผู้เขียนใคร่ขอชี้แจงว่าที่กล่าวเช่นนี้เพราะเสียดายประสบการณ์ที่ได้รับ แต่ถูกละเลยและทอดทิ้งไว้เป็นเฉพาะส่วนบุคคล ผู้เขียนมีความเห็นว่า การแสดงออกของอาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ อาจจะเน้นหนักในแง่ของวิชาการมากกว่าปฏิบัติ แต่หากเป็นของบรรณารักษ์ซึ่งต้องใช้ทั้งความรู้ทางวิชาการและใช้ประสบการณ์แก้ไขปัญหาด่าง ๆ ในการปฏิบัติงานควบคู่กัน การแสดงออก

จึงยอมมีทั้งภาควิชาการและภาคปฏิบัติผสมกลมกลืนกันไปอย่างสมบูรณ์แบบ ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งทั้งในแง่ของการนำไปใช้ และการเรียนการสอน นอกเหนือจากนั้น ยังเป็นการสนับสนุนความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการของวิชาชีพของเราอีกโสดหนึ่งด้วย

ใช่แต่เท่านั้น วงการภายนอกยังเข้าใจในวิชาชีพบรรณารักษ์อย่างผิด ๆ อยู่ตลอดเวลา และให้ความสำคัญแก่บรรณารักษ์เพียงน้อยนิด ความเหลื่อมล้ำ ความอยู่ติธรรมที่บรรณารักษ์ได้รับยอมเป็นสิ่งยืนยันได้เป็นอย่างดี ปัญหาจึงมีอยู่ว่า ทำ อย่างไร เรา จึง จะ ได้ รับ ความ เสมอภาค และ ได้ รับ ความ ยุติธรรม การแก้ปัญหานั้นหากจะมั่วรอให้ผู้ที่เป็นผู้กำหนดแต่แรกเป็นผู้แก้ไข ย่อมเป็นสิ่งที่เป็นไปได้ยาก และเสียเวลาเกินกาล เพราะฉะนั้นในขณะผู้บริหารห้องสมุดดำเนินการเรียกร้องความเสมอภาคและความยุติธรรมตามระบบราชการ บรรณารักษ์ก็ควรสนับสนุนด้วยการแสดงออกให้สาธารณชนและวงการวิชาชีพทั้งหลายเห็นว่า งานห้องสมุดเป็นงานทางวิชาการ มิใช่งานธุรการดังที่เข้าใจ การสนับสนุนนั้นกระทำได้หลายทาง และทางหนึ่งนั่นก็คือ การเสนอผลงานทางวิชาการ ออกเสนอต่อวงการวิชาชีพอื่น

การหยุดนิ่งอยู่กับที่ คือทางแห่งความเสื่อม สิ่งนี้เป็นสัจธรรม งานห้องสมุดและวิชาบรรณารักษศาสตร์ จึงหยุดนิ่งอยู่กับที่ไม่ได้ ใช่แต่เท่านั้นยังจะต้องพยายามปรับตัวให้ทันกับความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีอีกด้วย ฉะนั้น การคิดค้นออกเผยแพร่ร่วมกันวิพากษ์วิจารณ์ และปรับปรุงแก้ไขวิชาการของวิชาชีพเราจึงเป็นสิ่งที่จำเป็น--เพื่อให้รอดพ้นจากความดับ หลุดพ้นจากคำปราชัย และเป็นที่ยอมรับกันอย่างแท้จริงและทั่วไปในวงการวิชาชีพอื่น

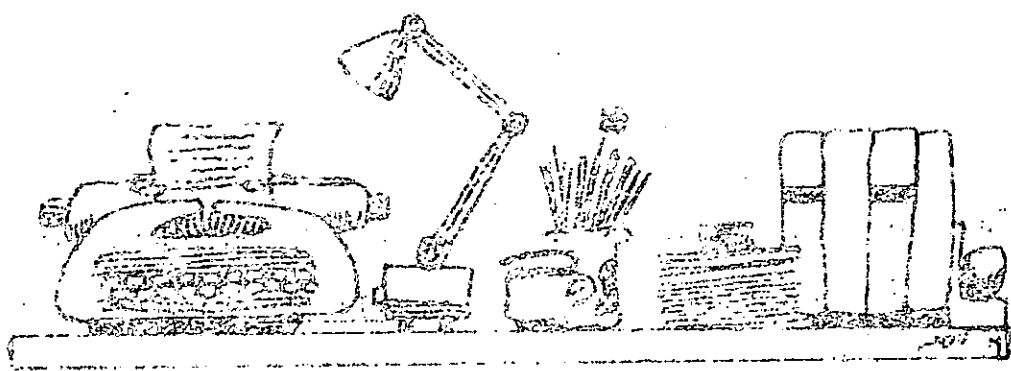
และเมื่อถึงจุดนั้น เราก็จะได้รับทั้ง ความ เสมอภาค และ ความ ยุติธรรม อย่างที่ไม่มีอะไรมาเป็นอุปสรรคขัดขวางได้อีก หรือ--จะปล่อยให้คนอื่นมากุมชะตาวิชาชีพของเรา

สุริทอง ศรีสะอาด "การเปรียบเทียบบุคลิกภาพของนิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์
กับบรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จ" วารสารบรรณศาสตร์ 4 (1) : 3-44
มกราคม 2523

สาระสังเขป : การศึกษาครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างแบบทดสอบวัดบุคลิกภาพของบรรณา-
รักษ์ เพื่อเปรียบเทียบบุคลิกภาพของนิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์กับ
บรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จ และเพื่อเปรียบเทียบบุคลิกภาพของนิสิตและ
นักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ จำแนกตามระดับการศึกษาและประสบการณ์
ผู้วิจัยใช้แบบทดสอบวัดบุคลิกภาพของบรรณารักษ์ที่สร้างขึ้น เป็นเครื่องมือสำหรับ
วัดลักษณะทางบุคลิกภาพของบรรณารักษ์

ผลการศึกษาพบว่า บุคลิกภาพด้านต่าง ๆ ของนิสิตและนักศึกษาวิชา
บรรณารักษศาสตร์กับบรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ
ทางสถิติ เว้นแต่บุคลิกภาพด้านความรับผิดชอบ และการคิดริเริ่มสร้างสรรค์
ซึ่งบรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จมีคะแนนบุคลิกภาพสูงกว่านิสิตและนักศึกษาวิชา
บรรณารักษศาสตร์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 นอกจากนี้พบว่า นิสิต
และนักศึกษาระดับปริญญาโทและระดับปริญญาตรีมีบุคลิกภาพด้านต่าง ๆ ไม่แตกต่าง
กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ เว้นแต่บุคลิกภาพด้านความรับผิดชอบและการเป็นผู้นำ
ซึ่งนิสิตระดับปริญญาโท มีคะแนนสูงกว่าอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่
นิสิตและนักศึกษาระดับปริญญาตรีมีคะแนนด้านความละเอียดประณีตสูงกว่าอย่างมี
นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ศัพท์ตรรก : บุคลิกภาพ บรรณารักษ์ นิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์



การเปรียบเทียบบุคลิกภาพของนิสิตและนักศึกษา
วิชาบรรณารักษศาสตร์กับบรรณารักษ์
ที่ประสบความสำเร็จ*

สุริทอง ศรีสะอาด**

บทนำ

บรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาชีพหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาการศึกษาและพัฒนา
บุคคลในชาติ โดยที่การศึกษาเป็นภาระกิจตลอดชีวิตของบุคคล กิจกรรมห้องสมุดจึงมีส่วน

*คัดตอนจากปริญญานิพนธ์ กศ.ม. เรื่อง "การเปรียบเทียบบุคลิกภาพของนิสิตและ
นักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์กับบรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จ". มหาวิทยาลัยศรีนครินทร
วิโรฒ ประสานมิตร 2523, 139 หน้า

**สุริทอง ศรีสะอาด กศ.บ., กศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) อาจารย์หมวดภาษา
ต่างประเทศ ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนสารคามพิทยาคม จ. มหาสารคาม

สำคัญยิ่งต่อการศึกษาค้นคว้าทั้งในระบบและนอกระบบของประชาชน ห้องสมุดจะเป็นศูนย์กลางสำหรับศึกษาหาความรู้ ความเพลิดเพลินและเป็นแหล่งบริการทางวิชาการอย่างแท้จริงนั้นจะต้องอาศัยปัจจัยหลายอย่าง แต่ปัจจัยแรกที่สำคัญยิ่งและจะกล่าวถึงในที่นี้ก็คือ ตัวบรรณารักษ์ ซึ่งเป็นผู้ใช้ปัจจัยอื่นในการดำเนินงานของห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย ผู้ที่จะเป็นบรรณารักษะนั้นจะต้องมีความรู้ถึง 5 ประการคือ รู้จักงานด้านวิชาการทั่วไป งานด้านเทคนิค งานการให้บริการ งานการบริหาร และงานประชาสัมพันธ์¹ นอกจากนี้ควรจะต้องเป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพที่ดีในหลาย ๆ ด้าน เช่น เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ มีใจกว้าง มีวิจรรณญาณ มีการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีมนุษยสัมพันธ์ มีความซื่อสัตย์ มีความละเอียดประณีต เป็นต้น

การที่จะให้บรรณารักษ์ที่มีความรู้ดี และมีบุคลิกภาพที่เหมาะสมเพื่อทำการพัฒนาและสร้างความเจริญก้าวหน้าแก่วงการห้องสมุดและวิชาชีพบรรณารักษ์ จำเป็นจะต้องเริ่มพิจารณาตั้งแต่การเลือกสรร ผู้ที่จะเข้ามาศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ตลอดจนการจัดการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์เพื่อผลิตบรรณารักษ์ให้มีคุณสมบัติที่ครบถ้วนทั้งด้านความรู้ สติปัญญา และบุคลิกภาพเพื่อที่จะสามารถพัฒนาวิชาชีพและแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้

การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทยนั้น เริ่มขึ้นเมื่อเดือนกันยายน พ.ศ. 2494 นี้เอง เดิมเรียกว่าวิชาจัดห้องสมุด เมื่อแรกที่เปิดสอนวิชาจัดห้องสมุดขึ้นนั้น จะมีการสอบสัมภาษณ์พินิจความรู้ภาษาอังกฤษของผู้สมัคร ทั้งนี้เพราะการสอนต้องใช้ภาษาอังกฤษและตำราเรียนต่าง ๆ ก็เป็นภาษาอังกฤษด้วย² ต่อมา พลตรีพระเจ้าวรวงศ์เธอกรมหมื่นนราธิปพงศ์ประพันธ์ได้ประทานชื่อวิชาให้ใหม่ เรียกว่า วิชาบรรณารักษศาสตร์³ และปัจจุบันมีการเปิดสอนเป็นวิชาเอกในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยหลายแห่ง ทั้งระดับปริญญาตรีและระดับปริญญาโท การคัดเลือกผู้สมัครเข้าเรียนนั้น สถาบันต่าง ๆ จะพิจารณาจากคะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หรือคะแนนผลการสอบคัดเลือก ซึ่งจะต้องประกอบด้วยด้านสติปัญญาของผู้สมัครเป็นสำคัญ แต่คุณลักษณะทางบุคลิกภาพนั้นคำนึงถึงน้อยมาก จึงทำให้การจัดการศึกษาไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร ดังจะเห็นได้จาก ผลการศึกษาของชุดีมา สัจจามันท์ที่

พบว่า ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ส่วนหนึ่งไม่สนใจประกอบอาชีพบรรณารักษณ์เป็น ความสูญเปล่าในการลงทุนการศึกษาส่วนหนึ่งได้ โดยเฉพาะระดับปริญญาตรีที่มีบัณฑิตถึงร้อยละ 40.92 ที่ไปทำงานด้านอื่น และในระดับปริญญาโท มีมหาบัณฑิตถึงร้อยละ 13.33 ไม่ได้ทำ งานโดยใช้วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ ทั้งนี้เพราะผู้เรียนไม่ถนัดและมีความสนใจในแขนงวิชาอื่น อย่างจริงจัง หรือไม่ต้องการเป็นบรรณารักษ์เพราะไม่ต้องควยรสนิยมในอาชีพ และเหตุผล อีกประการหนึ่งก็คือ สถานภาพและความก้าวหน้าของผู้ที่ทำงานในห้องสมุดโดยเฉพาะตำแหน่ง บรรณารักษ์มักเสียเปรียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอื่น ๆ⁴ ทั้ง ๆ ที่งานห้องสมุดเป็นงานที่ ยุ่งยากซับซ้อนไม่แพ้งานอื่น ๆ เลย ดังนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องผลิตบรรณารักษ์วิชาชีพ ให้มีคุณภาพสูง มีความสามารถในการบริหารงาน และการจัดบริการห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ปรากฏแก่ผู้ใช้ห้องสมุดหรือคนทั่วไป ทำให้เกิดทัศนคติอันดีต่อห้องสมุด และวิชาชีพ บรรณารักษ์

จากการค้นคว้าจากหลักฐานต่าง ๆ ไม่พบว่ามีใครได้ศึกษาบุคลิกภาพของบรรณา- รักษ์ไทยในอันที่จะใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์ ทั้ง ๆ ที่บุคลิกภาพ เป็นองค์ประกอบหนึ่งที่มีความสำคัญมากต่อการทำงานให้เป็นผลสำเร็จ⁵ จึงน่าจะได้มีการ ศึกษาหาข้อมูลในด้านบุคลิกภาพ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน วิชาบรรณารักษศาสตร์ให้ทันสมัย และตรงกับความต้องการของวิชาชีพต่อไป ผู้เขียนจึงได้ ศึกษาบุคลิกภาพของบรรณารักษ์ที่ได้รับรางวัลดีเด่นของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2517 ถึง พ.ศ. 2522 ซึ่งถือว่าเป็นกลุ่มพิเศษที่มีผลงานดีเป็นตัวอย่างแก่บรรณา- รักษ์อื่น การศึกษาบุคลิกภาพของบรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จในงานอาชีพนี้ จะช่วยให้ ได้ทราบถึงคุณลักษณะสำคัญที่ซ่อนเร้นอยู่ ซึ่งน่าจะได้นำมาเป็นแนวทางในการวางแผนปรับ- ปรับและพัฒนาบุคลิกภาพของผู้ที่จะสำเร็จการศึกษาออกไปปฏิบัติงานบรรณารักษ์ และได้ทำการ เปรียบเทียบบุคลิกภาพของบรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จกับนิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษ- ศาสตร์ เพื่อให้ได้ทราบลักษณะทางบุคลิกภาพของนิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่ยัง

บทประลอง และควรส่งเสริมและพัฒนาเพื่อให้ครบถ้วน

ในการศึกษาบุคลิกภาพนั้น ผู้ศึกษาสามารถรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและ
ประสบการณ์ส่วนตัวของแต่ละบุคคลได้จากหลายแหล่ง เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ และ
การทดสอบทางจิตวิทยา⁶ เป็นต้น ผู้วิจัยได้เลือกวิธีการสร้างแบบทดสอบเพื่อใช้ในการศึกษา
ครั้งนี้ เพราะผู้วิจัยมีความเห็นว่า เป็นวิธีที่มีความเป็นปรนัย เชื่อถือได้ ประหยัดเวลา
งบประมาณ และมีความเหมาะสมในการวิจัยครั้งนี้มากกว่าวิธีอื่น ๆ เนื่องจากกลุ่มตัวอย่าง
ที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้กระจายกันอยู่ในภาคต่าง ๆ ของประเทศ และผู้วิจัยมีขีดจำกัดเรื่อง
งบประมาณและเวลา ก่อนที่จะสร้างเครื่องมือในการศึกษาบุคลิกภาพในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษา
ถึงแบบทดสอบชนิดเขียนตอบที่มีมาตรฐาน ซึ่งเป็นการให้ผู้รับการทดสอบรายงานตนเองอาทิ
เช่น แบบทดสอบวัดบุคลิกภาพมินเนโซตา (The Minnesota Multiphasic Personality
Inventory)⁷ แบบทดสอบบุคลิกภาพของแคลิฟอร์เนีย (The California Personality
Inventory)⁸ แบบสอบถามวัดองค์ประกอบ 16 ด้าน (Sixteen Personality Factor
Questionnaire)⁹ แบบทดสอบวัดบุคลิกภาพของเอ็ดเวิร์ดส์ (Edwards' Personal
Preference Schedule)¹⁰

เนื่องจากแบบทดสอบบุคลิกภาพที่มีมาตรฐานและใช้กันอย่างแพร่หลายดังกล่าวมา
แล้วนั้น ส่วนมากวัดลักษณะบุคลิกภาพในทางคลินิค หรือใช้ประโยชน์ในด้านจิตวิทยาและสร้าง
ขึ้นเพื่อศึกษาบุคลิกภาพของคนทั่วไป ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งที่จะศึกษาถึงลักษณะบุคลิก-
ภาพที่สำคัญของงานบรรณารักษ์โดยเฉพาะ ผู้วิจัยได้สร้างแบบทดสอบวัดบุคลิกภาพของบรรณา-
รักษ์ขึ้น หลังจากนั้นได้ศึกษาวิธีการสร้างแบบทดสอบบุคลิกภาพประเภทต่าง ๆ แล้วผู้วิจัยได้
เลือกแบบทดสอบบุคลิกภาพ Edwards Personal Preference Schedule ของเอ็ดเวิร์ดส์
เป็นแนวทางในการสร้าง เพราะได้พิจารณาถึงคุณสมบัติของแบบทดสอบดังนี้ คือ
ประการที่ 1 สร้างขึ้นเพื่อวัดตัวแปรทางบุคลิกภาพที่เป็นความต้องการของคนปกติ
ทั่ว ๆ ไป

ประการที่ 2 มีการลคิทธิพลของการตอบที่ให้เป็นไปตามสังคมปรารถนา
(Social Desirability)

ประการที่ 3 มีการให้คะแนนที่มีระบบ ระเบียบ ตรวจสอบได้แน่นอนและง่ายต่อ
การแปลความหมาย

ประการที่ 4 มีระบบการจัดวางรูปแบบคำถามที่ทำให้สามารถตรวจสอบความคงที่
ในการตอบของผู้ตอบ¹¹

ควา ม มุ่ง หมา ย ข อ ง ก า ร ตี ก ษ า ค น ก ว ่า

1. เพื่อสร้างแบบทดสอบวัดบุคลิกภาพของบรรณารักษ์
2. เพื่อเปรียบเทียบบุคลิกภาพของนิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ กับ
บรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จ
3. เพื่อเปรียบเทียบบุคลิกภาพของนิสิตนักศึกษาสาขาบรรณารักษศาสตร์ เมื่อแยก
ตามระดับการศึกษาและประสบการณ์

ควา ม ส ำ กั ญ ข อ ง ก า ร ตี ก ษ า ค น ก ว ่า

ผลการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้จะมีประโยชน์ในคานต่อไปนี้

1. ได้แบบทดสอบวัดบุคลิกภาพของบรรณารักษ์
2. เป็นแนวทางส่งเสริมและเสนอแนะในการพัฒนาบุคลิกภาพของนิสิตและนักศึกษา
และบรรณารักษ์ให้มีบุคลิกภาพที่จะนำความก้าวหน้ามาสู่ห้องสมุดและวิชาชีพบรรณารักษ์
3. ทำให้ได้ทราบลักษณะทางบุคลิกภาพของนิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์
ที่มีอยู่แล้วซึ่งจะเป็นแนวทางในการส่งเสริมและปรับปรุงให้ดีขึ้น

4. ใช้เป็นแนวทางประกอบการพิจารณาคุณภาพของผู้ที่จะเข้าศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และผู้ที่ประกอบอาชีพบรรณารักษ์ต่อไป

5. เป็นข้อเสนอแนะแก่สถาบันต่าง ๆ ที่สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้กลมกลืน และพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนเหล่านั้นให้ประสบความสำเร็จ

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

1. กลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วย

1.1 นิสิตและนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ จำนวน 156 คน ซึ่งจำแนกเป็นนิสิตและนักศึกษาที่กำลังเรียนอยู่ในระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 4 และในระดับปริญญาโทชั้นปีที่ 2 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2522 ในมหาวิทยาลัย 7 แห่งที่มีการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอก คือ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

1.2 บรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จจำนวน 23 คน บรรณารักษ์เหล่านี้ได้รับการคัดเลือกจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในกิจกรรมการคัดเลือกห้องสมุดและบรรณารักษ์ดีเด่นในแต่ละปี กิจกรรมนี้ได้เริ่มจัดให้มีขึ้นตั้งแต่ พ.ศ. 2517 จนถึงปัจจุบัน โดยทำการคัดเลือกห้องสมุดโรงเรียนก่อน ต่อมาได้คัดเลือกห้องสมุดประชาชน และห้องสมุดเฉพาะตามลำดับ ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมการพัฒนาห้องสมุด ให้กำลังใจแก่บรรณารักษ์ในการปรับปรุงงานของตนให้มีความมีประสิทธิภาพ และเป็นการจูงใจให้ผู้บริหารสนับสนุนงานห้องสมุดยิ่งขึ้น¹²

2. ตัวแปรที่ศึกษา

2.1 ตัวแปรอิสระ (Independent Variables) ได้แก่

2.1.1 สถานภาพ แบ่งเป็นบรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จ และ
นิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์

2.1.2 ระดับการศึกษา แบ่งเป็นระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท

2.1.3 ประสบการณ์ แบ่งเป็นนิสิตและนักศึกษาที่เคยทำงานในห้อง-
สมุด และไม่เคยทำงานในห้องสมุด

2.2 ตัวแปรตาม (Dependent Variables) ได้แก่ บุคลิกภาพด้านต่าง ๆ
ที่บรรณารักษ์ควรประพฤติปฏิบัติ 11 ด้าน คือ (ดูเพิ่มเติมหน้า 18-21)

2.2.1 ความละเอียดประณีต

2.2.2 การมีน้ำใจ

2.2.3 ความรับผิดชอบ

2.2.4 ความมั่นใจในตนเอง

2.2.5 การคิดริเริ่มสร้างสรรค์

2.2.6 การมีใจกว้าง

2.2.7 การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

2.2.8 ความอดทน

2.2.9 ความสัมฤทธิ์ผล

2.2.10 ความซื่อสัตย์

2.2.11 การเป็นผู้นำ

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. บรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จ หมายถึงบรรณารักษ์ที่ได้รับการคัดเลือกให้
เป็นบรรณารักษ์ดีเด่นประจำปี พ.ศ. 2517 ถึง พ.ศ. 2522

2. บุคลิกภาพของบรรณารักษ์ หมายถึงลักษณะและการแสดงออกของบรรณารักษ์
ในรูปของการชอบปฏิบัติ เคยปฏิบัติ หรือจะเลือกปฏิบัติเมื่อพบกับสถานการณ์ในการทำงาน
บุคลิกภาพนี้สามารถวัดได้จากแบบทดสอบวัดบุคลิกภาพของบรรณารักษ์ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น

ส ม ม ตี ร ฐ า น ใน ก า ร ตี ก ษ า ค ้น ค ว ้า

1. นิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และบรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จ
มีบุคลิกภาพแต่ละด้านแตกต่างกัน
2. นิสิตและนักศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโทวิชาบรรณารักษศาสตร์
มีบุคลิกภาพแต่ละด้านแตกต่างกัน
3. นิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่มีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด
และไม่มีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุดมีบุคลิกภาพแต่ละด้านแตกต่างกัน

วิ ธี ค ำ เ นื น ก า ร ตี ก ษ า ค ้น ค ว ้า

1. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างแบ่งเป็น 2 กลุ่มคือ กลุ่มนิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษ-
ศาสตร์กับกลุ่มบรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จ

1.1 กลุ่มตัวอย่างที่เป็นนิสิตและนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ ได้แก่
นิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 4 และนิสิตวิชาบรรณารักษ-
ศาสตร์ระดับปริญญาโทชั้นปีที่ 2 ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2522 ในมหาวิทยาลัย 7
แห่ง คือ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทร-
วิโรฒ มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมหา-
วิทยาลัยสงขลานครินทร์

เหตุผลที่ผู้วิจัยเลือกกลุ่มตัวอย่างนิสิตและนักศึกษาในระดับชั้นดังกล่าว เพราะว่า เป็นผู้ที่ได้ศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์จนเกือบจะครบตามหลักสูตรแล้ว ประสบการณ์และการฝึกฝนที่นิสิตและนักศึกษาเหล่านี้ได้รับอาจสะท้อนให้เห็นบุคลิกภาพอันเป็นผลมาจากการศึกษาตามหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์เด่นชัดกว่าระดับชั้นที่เพิ่งเข้าเรียนใหม่

การสุ่มกลุ่มตัวอย่าง ใช้วิธีสุ่มตัวอย่างแบบง่าย (Simple Random Sampling) ได้กลุ่มตัวอย่างทั้งหมด 156 คน จากจำนวนนิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับชั้นดังกล่าวทั้งหมด 185 คน มีรายละเอียดแสดงไว้ในตาราง 1 และตาราง 2

ตาราง 1 จำนวนนิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่ได้รับเลือกเป็นกลุ่มตัวอย่าง
จำแนกตามระดับการศึกษาและมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัย	ระดับการศึกษา				รวม
	ปริญญาตรี		ปริญญาโท		
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	
ขอนแก่น	7	16	-	-	23
จุฬาลงกรณ์	-	16	1	23	40
เชียงใหม่	-	22	-	-	22
ธรรมศาสตร์	-	6	-	-	6
รามคำแหง	1	40	-	-	41
ศรีนครินทรวิโรฒ	-	-	1	12	13
สงขลานครินทร์	1	10	-	-	11
รวม	9	110	2	35	156

ตาราง 2 จำนวนนิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่ได้รับเลือกเป็นกลุ่มตัวอย่าง
จำแนกตามระดับการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด

นิสิตและนักศึกษาวิชา บรรณารักษศาสตร์	ประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด		รวม
	เคยทำงาน	ไม่เคยทำงาน	
ระดับปริญญาตรี	18	101	119
ระดับปริญญาโท	23	14	37
รวม	41	115	156

1.2 กลุ่มตัวอย่างบรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จ ประกอบด้วยบรรณารักษ์
ห้องสมุดที่ได้รับรางวัลดีเด่นจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในกิจกรรมการคัดเลือก
ห้องสมุดและบรรณารักษ์ดีเด่นตั้งแต่ พ.ศ. 2517 ถึง พ.ศ. 2522 ซึ่งเลือกไว้ปีละ 3-7
คน รวมทั้งหมดมีบรรณารักษ์ที่ดีเด่น 29 คน ผู้วิจัยได้ส่งแบบทดสอบวัดบุคลิกภาพของ
บรรณารักษ์ไปให้บรรณารักษ์ที่เด่นทั้ง 29 คน ได้รับคำตอบที่สมบูรณ์และใช้ในการวิจัยได้
จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 79.3

เหตุผลที่ทำการศึกษานี้ เพราะเป็นกลุ่มที่ได้รับการยอมรับจาก
สมาคมวิชาชีพว่าเป็นผู้มีผลงานดีเด่นห้องสมุด และได้กระทำหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่ง
จะเป็นแบบฉบับอันดีงามให้แก่บรรณารักษ์คนอื่น ๆ ได้ถือเป็นตัวอย่าง

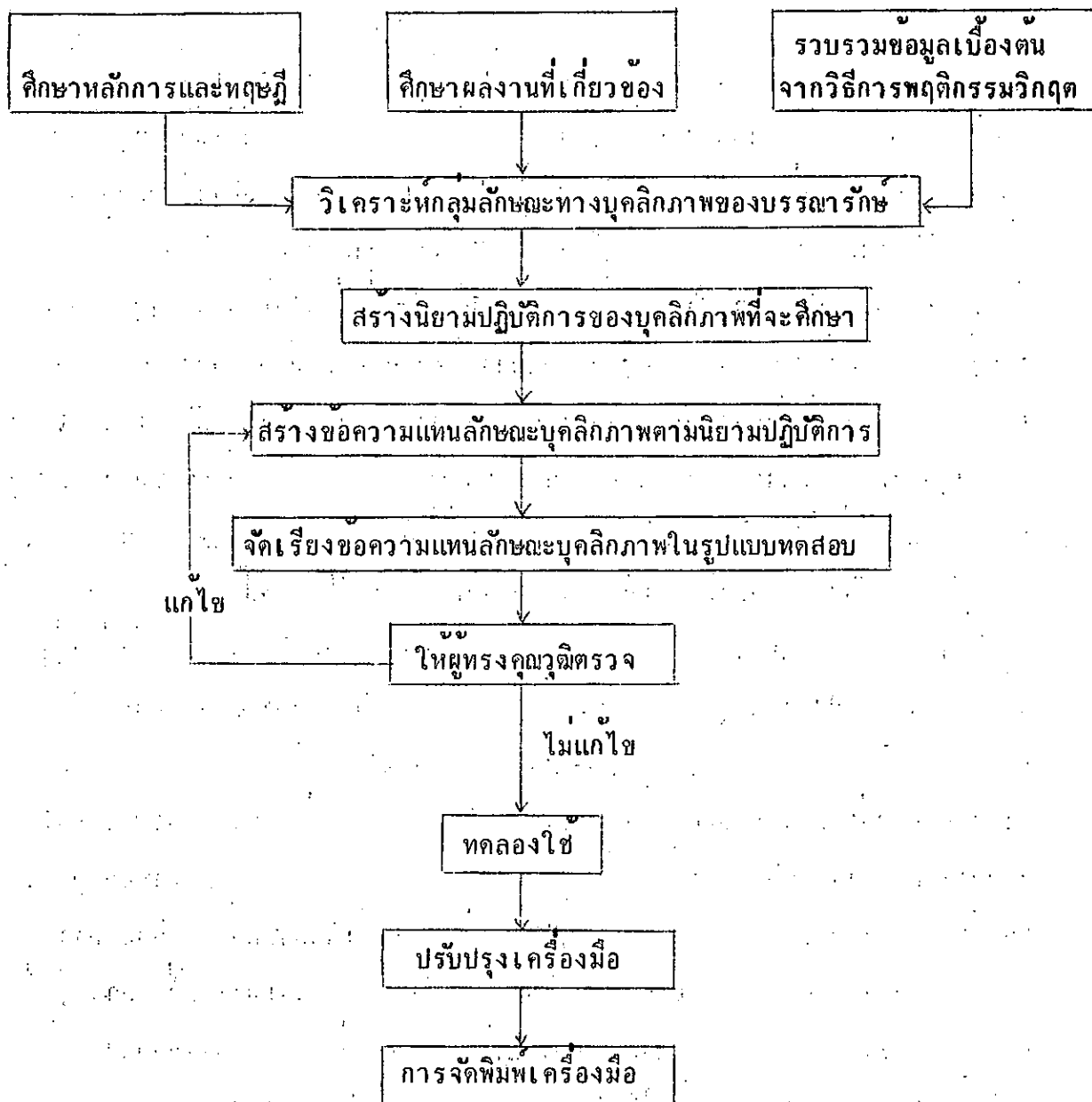
กลุ่มตัวอย่างทั้งนิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และบรรณารักษ์ที่ประสบ
ความสำเร็จมีจำนวนทั้งสิ้น 179 คน ดังแสดงไว้ในตาราง 3 ดังต่อไปนี้

ตาราง 3 เปรียบเทียบจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่เป็นนิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์
กับบรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จ

สถานภาพ	เพศ		รวม
	ชาย	หญิง	
นิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์	11	145	156
บรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จ	5	18	23
รวม	16	163	179

2. การสร้างเครื่องมือ

ในการสร้างเครื่องมือเพื่อใช้วัดบุคลิกภาพของบรรณารักษ์นั้น ผู้วิจัยได้
ศึกษาแนวทางจากแบบทดสอบวัดบุคลิกภาพของ เอ็ดเวิร์ด (The Edwards Personal
Preference Schedule : EPPS)¹³ และแบบสำรวจคุณลักษณะครูที่ดีของ มัลพนา
ปิยะมาดา¹⁴ การสร้างเครื่องมือได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้



ภาพประกอบ 1 แสดงลำดับขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ

2.1: ศึกษาหลักการและทฤษฎีที่เป็นพื้นฐานในการสร้างเครื่องมือ บุคลิกภาพ เป็นคำรวมหรือคำที่มีความหมายกว้างขวาง (Inclusive Term) ซึ่งใช้อธิบายลักษณะทั้งหมดของแต่ละบุคคลที่แสดงออกมา โดยมีแนวโน้มที่จะเน้นลักษณะด้านความรู้สึกนึกคิดและด้านกำลังใจมากกว่าสติปัญญา และร่างกาย บุคลิกภาพ หมายถึง ลักษณะนิสัย (Traits) ที่รวมกันเป็นแบบฉบับเฉพาะตัวของแต่ละบุคคล และเป็นสิ่งที่ทำให้เห็นถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ซึ่งพิจารณาได้จากรูปแบบพฤติกรรมของบุคคลนั้นที่แสดงออกหรือตอบสนอง (Interaction) ต่อสิ่งแวดล้อม ถึงแม้โครงสร้างของบุคลิกภาพจะมีสติปัญญาเข้ามาเกี่ยวข้องด้วยก็ตาม ถ้าพิจารณาการวัดบุคลิกภาพจากแบบทดสอบบุคลิกภาพที่สร้างขึ้นส่วนใหญ่จะเป็นแบบทดสอบที่ใช้สำหรับวัดคุณลักษณะของบุคคลเกี่ยวกับอารมณ์ แรงจูงใจ ความสนใจ เจตนาคติ และลักษณะส่วนตัวอันสืบเนื่องจากสภาวะทางจิตใจ¹⁶ ทั้งนี้เพราะนักทฤษฎีและนักวัดทางบุคลิกภาพได้พยายามที่จะวัดแนวโน้ม หรือรูปแบบของพฤติกรรมมากกว่าที่จะมุ่งแยกแยะระดับสติปัญญาของบุคคล¹⁷ ดังเช่น แบบทดสอบวัดบุคลิกภาพของ เอ็ดเวิร์ดส์ (The Edwards Personal Preference Schedule : EPPS) ใช้สำหรับวัดตัวแปรทางบุคลิกภาพที่เป็นความต้องการ 15 ด้าน ซึ่งได้มาจากรายชื่อความต้องการทางจิตใจหรือความต้องการขั้นทุติยภูมิ (Psychogenic or Secondary Needs) ตามทฤษฎีของ เมอร์เรย์ ตัวแปรของบุคลิกภาพ 15 ด้าน ได้แก่ ความสำเร็จ การยอมรับนับถือ ความมีระเบียบ การแสดงตัว ความเป็นอิสระ ความมีมิตรสัมพันธ์ การเข้าใจผู้อื่น การให้อภัยผู้อื่น ใช้อำนาจ การรู้สำนึก ความมีน้ำใจ การเปลี่ยนแปลง ความอดทน ความสนใจทางเพศ และความก้าวร้าว¹⁸ ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ใช้แนวของแบบทดสอบ อี.พี.พี.เอส (EPPS) ในการศึกษาบุคลิกภาพ

2.2 ผลงานที่เกี่ยวข้อง ได้ศึกษาและรวบรวมคุณลักษณะทางบุคลิกภาพเฉพาะคุณลักษณะส่วนตัวทั่วไปของบรรณารักษ์ที่ดี จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแบ่งเป็นด้าน ๆ โดยมีได้ครอบคลุมถึงด้านความรู้และสติปัญญาได้ดังนี้คือ

2.2.1 รักการอ่านและค้นคว้าหาความรู้ใฝ่ตนเสมอ

ผู้ให้ทุกด้าน

- 2.2.2 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง
- 2.2.3 มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ต่อกิจการอันเป็นประโยชน์ต่อ

- 2.2.4 ความมั่นใจในตนเอง กล้าคิด กล้าทำ ไม่หวั่นเกรงต่ออุปสรรค
- 2.2.5 ความเป็นผู้นำ สั่งงาน และปฏิบัติตามคำสั่งได้
- 2.2.6 ความละเอียดประณีตและเป็นระเบียบ
- 2.2.7 ซอบช่วยเหลือและบริการผู้อื่น มีน้ำใจ
- 2.2.8 มีความรับผิดชอบในการดำเนินงานทั้งหมด
- 2.2.9 มีความใจกว้าง เป็นประชาธิปไตย ไม่ลำเอียง
- 2.2.10 มีความซื่อสัตย์
- 2.2.11 มีความอดทน มีเหตุผล และอารมณ์เย็น
- 2.2.12 มีความรักในอาชีพบรรณารักษ์

2.3 การรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นด้วยวิธีการพฤติกรรมวิกฤต (Critical Incidents) ซึ่งเป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่จะได้ข้อมูลที่เฉพาะเจาะจงตรงกับปัญหาเพื่อนำมาสร้างแบบทดสอบที่ ฟลানাแกนยืนยันว่าทำให้ได้พฤติกรรมที่สำคัญซึ่งได้แสดงออกอย่างแท้จริงในการปฏิบัติงาน วิธีการนี้กระทำได้โดยการขอรับรองให้บุคคลในตำแหน่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งเกิด แล้วรายงานพฤติกรรมต่าง ๆ ทั้งที่สังเกตว่านำไปสู่ความล้มเหลวและประสบความสำเร็จ จากการรายงานนี้ทำให้ทราบลักษณะ (Traits) ที่เกี่ยวข้องกับจริงและเป็นประโยชน์¹⁹ ดังนั้น เพื่อค้นหาลักษณะทางบุคลิกภาพ จากพฤติกรรมแท้จริงที่บรรณารักษ์แสดงออก ผู้วิจัยจึงได้สร้างแบบสอบถามปลายเปิดให้ผู้เกี่ยวข้องหรือเคยทำงานร่วมกับบรรณารักษ์ จำนวน 164 คน เขียนบรรยายหรือเสนอบุคลิกภาพของบรรณารักษ์ โดยเขียนเป็นข้อความที่แสดงพฤติกรรมหรือบุคลิกภาพของบรรณารักษ์ที่ประทับใจตามที่ตนได้พบเห็นมาทั้งด้านดี และไม่ดี

กลุ่มตัวอย่างในการตอบแบบสอบถามปลายเปิด มีจำนวนทั้งหมด 164 คน ได้เลือกส่งแบบงายจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและได้เคยพบเห็นพฤติกรรมของบรรณารักษ์โดยตรงในกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้ใช้ห้องสมุด 124 คน อาจารย์ที่สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ 10 คน คณะกรรมการคัดเลือกบรรณารักษ์และห้องสมุดดีเด่นของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 6 คน ศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด 1 คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 8 คน และบรรณารักษ์ห้องสมุดประเภทต่าง ๆ 15 คน

2.4 การวิเคราะห์หมวดหมู่ลักษณะทางบุคลิกภาพของบรรณารักษ์ เมื่อรวบรวมข้อความที่แสดงลักษณะพฤติกรรมทางานบุคลิกภาพของบรรณารักษ์จากแบบสอบถามปลายเปิด และพิจารณาคุณลักษณะของบรรณารักษ์ จากเอกสารที่ผู้มีความรู้และมีประสบการณ์ได้ศึกษาและเขียนไว้ พบว่ามีความแตกต่างกันเฉพาะรายละเอียดปลีกย่อย ส่วนลักษณะใหญ่ ๆ นั้นมีความสอดคล้องตอากัน ทำการวิเคราะห์โดยพิจารณา ที่ความ แยกแยะแล้วจัดกลุ่มของข้อความที่แสดงลักษณะเฉพาะในดานเดียวกันไว้ด้วยกัน จัดเป็นหมวดใหญ่ ๆ ได้ลักษณะทางบุคลิกภาพของบรรณารักษ์ที่ดี 11 ดาน

2.5 สร้างนิยามปฏิบัติการของบุคลิกภาพแต่ละลักษณะ โดยศึกษาลักษณะเฉพาะของตัวแปรจากคำนิยาม คำอธิบายเกี่ยวกับลักษณะบุคลิกภาพของบรรณารักษ์ฝ่ายต่าง ๆ จากเอกสารต่าง ๆ และข้อความเกี่ยวกับลักษณะพฤติกรรมที่รวบรวมมาจากแบบสอบถามปลายเปิด สร้างเป็นนิยามที่สามารถวัดได้ แล้วนำไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแล้วทำการแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสม นิยามปฏิบัติการของบุคลิกภาพทั้ง 11 ดาน มีดังนี้

ความรับผิดชอบ บรรณารักษ์ที่มีความรับผิดชอบมีลักษณะเช่น เอาใจใส่ในการดำเนินงานห้องสมุดหรืองานในหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความเรียบร้อยและตรงตามเวลา มีความกระตือรือร้นที่จะปรับปรุงห้องสมุดและบริการของห้องสมุดหรืองานในหน้าที่ ยอมรับความผิดหรือความชอบในผลการปฏิบัติหน้าที่ของตน ไม่หลีกเลี่ยงหรือบ่ายเบี่ยงงานที่ต้องทำ ทำงานห้องสมุดด้วยใจรัก จัดห้องสมุดให้น่าสนใจ และพร้อมที่จะให้บริการเสมอ

มีความกระตือรือร้นในการให้บริการ สอนหรือชี้แนะวิธีค้นหาข้อมูลในห้องสมุด

การมีมนุษยสัมพันธ์ บรรณารักษ์ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีมีลักษณะเช่น ทำตนให้หาเรื่อง และยิ้มแย้มแจ่มใสเสมอ พุดจาทักทายกับผู้ใช้ห้องสมุดอย่างเป็นกันเอง ยินดีที่จะเป็นมิตรกับผู้ใช้ห้องสมุด ช่างสังเกตและจดจำความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดแต่ละคน ให้ความสนิทสนมกับเพื่อนร่วมงาน ลูกน้องและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกคน พุดจาไพเราะน่าฟัง และมีความจริงใจ สร้างสัมพันธ์ไมตรีกับบุคคลในวงการต่าง ๆ ยินดีรับฟังปัญหา คำร้องทุกข์ของผู้ใช้บริการห้องสมุดด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดีและเสมอต้นเสมอปลาย

ความละเอียดประณีต บรรณารักษ์ที่มีความละเอียดประณีตมีลักษณะเช่น ทำงานทุกอย่างด้วยความประณีต มีระบบในการทำงาน วางแผนงานก่อนทำ เก็บรักษาสืบของหรือวัสดุห้องสมุดให้เป็นระเบียบและสวยงาม ทำสิ่งใดจะคำนึงถึงสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง พิจารณาถึงรายละเอียดปลีกย่อยต่าง ๆ ให้แจ่มชัดและรอบคอบ

ความซื่อสัตย์ บรรณารักษ์ที่มีความซื่อสัตย์มีลักษณะเช่น พุดตรงกับความเชื่อของตนโดยบริสุทธิ์ใจ พุดตรงกับข้อเท็จจริง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรง ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง กฎ ขอบบังคับ สัญญา ข้อตกลง จรรยาบรรณในวิชาชีพ ไม่ทุจริตทั้งค่านวัสดุ เงิน เวลา แรงงาน ไม่หาผลประโยชน์จากส่วนรวมเป็นของตน

ความอดทน บรรณารักษ์ที่มีความอดทนมีลักษณะเช่น พยายามทนต่องานหนัก มิได้แสดงอาการท้อแท้ เหนื่อยหน่ายเมื่อมีงานมากหรือได้รับงานเพิ่ม มีอารมณ์มั่นคงและสุขุม รู้จักข่มความโกรธเมื่อมีเหตุการณ์มากระทบกระทั่ง สามารถทำงานและคิดไต่ถามโดยไม่บ่น

ความมั่นใจในตนเอง บรรณารักษ์ที่มีความมั่นใจในตนเองมีลักษณะเช่น กล้าเสนอความคิดและทดลองแนวทางในการปฏิบัติงานใหม่ ๆ กล้าโต้แย้งหรือแสดงความคิดเห็นเพื่อประโยชน์ของห้องสมุดหรือวิชาชีพบรรณารักษ์โดยส่วนรวม เชื่อว่าตนเองเป็นผู้นึงที่มีความสามารถไม่แพ้ใคร กล้าประชาสัมพันธ์และเสนอผลงานให้เป็นที่รู้จักโดยทั่วไปมีความรู้สึกมั่นคงในตนเอง

การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ บรรณารักษ์ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์มีลักษณะ เช่น คิดหาวิธีการใหม่ ๆ มาดัดแปลงใช้ในห้องสมุด เช่น ออกแบบ หรือคิดหาวิธีการให้บริการ ที่รวดเร็วขึ้น จัดกิจกรรมแปลก ๆ ใหม่ ๆ และตกแต่งห้องสมุดให้มีผู้อยากมาใช้อยู่เสมอ คิดหาวิธีที่จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ ต้องการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ อยู่เสมอ มีโครงการ ใหม่ ๆ ที่เริ่มทำอยู่เสมอ

การมีน้ำใจ บรรณารักษ์ที่มีน้ำใจมีลักษณะ เช่น ปฏิบัติต่อผู้ใช้ห้องสมุดด้วยความ เมตตากรุณาและเห็นอกเห็นใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาและคนอื่น ๆ ยินดีช่วยงานบุคคลอื่นเมื่อได้รับไหว้วาน เขามีส่วนร่วมอย่างจริงจังในกิจกรรมต่าง ๆ เมื่อได้ รับการขอร้อง ชอบช่วยเหลือผู้ที่คอยกว่า ยินดีจัดหาและชี้แนะแนวทางในการค้นหาข้อมูลใน ห้องสมุดให้แก่ผู้ใช้ด้วยความเต็มใจ ไม่ดูค้ายตอบคำถามของผู้ใช้ห้องสมุด แสดงความจริงใจ ที่จะช่วยเหลือ เชื่อเชิญให้ผู้ใช้อีกกลับมาถามใหม่ถ้าได้คำตอบไม่ถูกใจ

การเป็นผู้นำ บรรณารักษ์ที่มีความเป็นผู้นำมีลักษณะ เช่น สามารถวางนโยบายและ กำหนดแผนงานของกลุ่ม ควบคุม ดูแลและเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ของเพื่อนร่วมงานและ ลูกน้อง รู้จักสอนแนะให้ผู้อื่นทำงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ สนใจ ใ้กำลังใจและ พยายามขจัดปัดเป่าความยากลำบากหรือความทุกข์ร้อนของกลุ่ม มีความเต็มใจที่จะเป็น ประธานของกลุ่มถ้าได้รับเลือก

ความสัมฤทธิ์ผล บรรณารักษ์ที่มีความสัมฤทธิ์ผลมีลักษณะ เช่น มุ่งมั่นที่จะสร้างชื่อเสียงและความนิยมนิยัตินำให้เกิดแก่ห้องสมุดและวิชาชีพบรรณารักษ์ ชอบทำสิ่งต่าง ๆ ให้ ดีกว่าผู้อื่น พยายามทำงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น คนควาหาความรู้อยู่เสมอสนใจ ในวิชาการต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง ต้องการให้ตนเป็นที่ยอมรับในผลงานและความสามารถ เวลาทำสิ่งใดมักจะทำได้ดีที่สุด

การมีใจกว้าง บรรณารักษ์ที่มีใจกว้างมีลักษณะ เช่น ยินดีรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ขอวิพากษ์วิจารณ์จากผู้ร่วมงาน ผู้ที่อยู่บังคับบัญชา และผู้ใช้บริการห้องสมุด

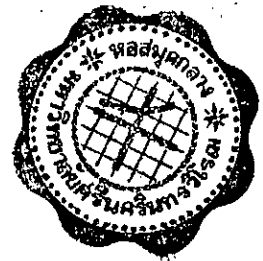
ยอมรับความรู้ ความคิด ทฤษฎีใหม่ ๆ ที่มีเหตุผล ยอมรับในความสามารถของคนกลุ่มอื่น
เชื่อมั่นในศักยภาพของมนุษย์ ยอมรับในหลักวิชาต่าง ๆ ที่นอกเหนือไปจากวิชาชีพของตน
มองเห็นความสำคัญของงานทุกชนิด ให้อยู่ในความผิดพลาดโดยไม่ได้เจตนาของผู้อื่น

บุคลิกภาพในแต่ละด้านวัดได้ด้วยแบบทดสอบวัดบุคลิกภาพที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น

2.6 สร้างข้อความแทนลักษณะบุคลิกภาพตามนิยามปฏิบัติการ สร้างข้อความที่จะใช้
เป็นตัวเลือกโดยกำหนดข้อความหรือปรับปรุงข้อความจากแบบสอบถามปลายเปิดและเอกสาร
ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนิยามปฏิบัติการของบุคลิกภาพแต่ละด้าน เพื่อเป็นข้อคำถามที่จะใช้
ในแบบทดสอบ

2.7 การวางรูปแบบของคำถามในแบบทดสอบ การที่จะเรียงข้อความแทนบุคลิกภาพ
ด้านใดก่อนหรือหลังนั้น ผู้วิจัยได้ทำการสุ่มด้านที่จะเรียงก่อนหรือหลังโดยวิธีจับฉลาก ปรากฏ
ด้านต่าง ๆ เรียงตามลำดับดังนี้

1. ความละเอียดประณีต
2. การมีน้ำใจ
3. ความรับผิดชอบ
4. ความมั่นใจในตนเอง
5. การคิดริเริ่มสร้างสรรค์
6. การมีใจกว้าง
7. การมีมนุษยสัมพันธ์
8. ความอดทน
9. ความสัมฤทธิ์ผล
10. ความซื่อสัตย์
11. การเป็นผู้นำ



บุคลิกภาพแต่ละด้านประกอบด้วยข้อความแทนลักษณะบุคลิกภาพ 22 ข้อความ

บุคลิกภาพทั้ง 11 ด้าน ประกอบด้วยข้อความรวมทั้งสิ้น 242 ข้อความ นำข้อความทั้ง 242 ข้อความมาจับคู่ แบบการจัดคู่ลำดับโดยให้ข้อความแทนบุคลิกภาพของทุก ๆ ด้านได้มีโอกาสจับคู่กัน ใดทั้งหมด 121 คู่ หรือ 121 ข้อคำถาม

ลักษณะของแบบทดสอบ

แบบทดสอบแบ่งเป็น 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 เป็นรายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอบซึ่งถามเกี่ยวกับเพศ สถานภาพ ประสพการณ์ และวุฒิ

ส่วนที่ 2 เป็นข้อคำถามวัดบุคลิกภาพแบบบังคับให้เลือก (Forced-choice Items) ประกอบด้วยข้อความต่าง ๆ ที่ถือเป็นลักษณะทางบุคลิกภาพของบรรณารักษ์ 110 คู่ อีก 11 คู่ เป็นข้อความที่จับคู่เข้าเพื่อตรวจสอบความคงที่ในการตอบของผู้ตอบในแต่ละข้อประกอบด้วยข้อความ ก. และข้อความ ข. ผู้ตอบจะต้องอ่านแต่ละคู่แล้วตอบโดยทำเครื่องหมายลงในข้อใดข้อหนึ่งที่ตนเลือก

การตรวจสอบความคงที่ในการตอบ

จุดมุ่งหมายการสร้างข้อความวัดความคงที่ในการตอบก็เพื่อที่จะทราบความจริงใจ หรือความคงเส้นคงวา (Consistency) ของผู้ตอบ

วิธีการสร้าง จัดข้อคำถามให้ซ้ำกันด้านละ 1 คู่ รวม 11 คู่ (22 ข้อ) ข้อที่ซ้ำกันนั้นจะเรียงไว้ในแนวสลับกันตามแผนผังการจัดเรียงข้อคำถาม โดยให้มีระยะห่างกันเพื่อที่จะไม่ให้ผู้ตอบจำว่าเป็นข้อเดียวกัน ข้อที่ถามซ้ำดังกล่าวได้แก่ข้อต่อไปนี้

1	7	13	19	25	81	87	93	99	105	121
56	62	68	74	80	26	32	38	44	50	106

การตรวจ ตรวจสอบคำตอบของข้อคำถามที่ซ้ำกันทั้ง 11 คู่ ถ้าผู้ตอบตอบด้วยความจริงใจหรือมีความคงเส้นคงวาในการตอบแล้ว ก็จะตอบคำถามเดียวกันเหมือนกัน เช่น ถ้าผู้ตอบเลือกข้อความ ก. ของข้อ 1 ก็จะเลือกข้อความ ก. ในข้อ 56 ด้วย เมื่อเลือกตรงกัน เขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน  ตอนล่างของกระดาษคำตอบ ถ้าไม่เลือกตรงกันก็เว้นว่างไว้ เมื่อตรวจครบทั้ง 11 คู่แล้ว นับจำนวนเครื่องหมาย ✓ ใน  ใดเท่าไร ใส่เลขที่นับได้ไว้ทุกมุมล่าง ขวามือของกระดาษคำตอบ ความคงที่ที่ดีว่าอยู่ในเกณฑ์ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้ คือค่าความคงที่ของการตอบตั้งแต่ 7 ขึ้นไป (เชื่อถือได้ร้อยละ 64) ทั้งนี้ถือตามเกณฑ์ของ เอ็ดเวิร์ดส์ซึ่งใช้เกณฑ์คะแนนความคงที่ 10 ใน 15 ครั้ง

2.8 การให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจ เพื่อให้แบบทดสอบที่สร้างขึ้นมีความเที่ยงตรง (Face Validity) ก่อนที่จะนำไปทดลองใช้ ผู้วิจัยได้นำแบบทดสอบที่สร้างเสร็จเรียบร้อยไปให้อาจารย์ที่ทรงคุณวุฒิด้านการทดสอบ ด้านจิตวิทยา และด้านบรรณารักษศาสตร์ตรวจสอบความเหมาะสมที่จะนำไปใช้วัด แล้วนำมาแก้ไขข้อบกพร่องจนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

2.9 การทดลองใช้เครื่องมือ ผู้วิจัยได้นำแบบทดสอบที่สร้างขึ้นไปทดลองใช้กับนิสิตวิชาบรรณารักษศาสตร์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร และบรรณารักษ์ห้องสมุดต่าง ๆ ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 50 คน ได้รับคำตอบที่สมบูรณ์ 48 ฉบับ นำคำตอบที่ได้มากรอกลงในกระดาษคำตอบที่ใช้สำหรับตรวจนับคะแนน ตรวจและรวมคะแนนบุคลิกภาพ แล้วนำข้อมูลไปตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ

2.9.1 ความเที่ยงตรง (Validity) นอกจากการนำแบบทดสอบไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจ Face Validity แล้วผู้วิจัยยังได้หาความสัมพันธ์ระหว่างบุคลิกภาพทั้ง 11 ด้านของแบบทดสอบที่นำไปทดลองใช้ เพราะต้องการตรวจสอบทางสถิติว่า มีการวัดซ้ำซ้อนกันหรือไม่ โดยการหาค่าสหสัมพันธ์ภายใน (Intercorrelation) ระหว่างบุคลิกภาพทั้ง 11 ด้านที่วัด ผลปรากฏดังแสดงไว้ในตาราง 4

ตาราง 4 คำศัพท์ภายในระหว่างกันของแบบทดสอบวัดบุคลิกภาพบรรณารักษ์ 11 ด้าน จากการทดลองใช้แบบทดสอบ
กับนิสิตและบรรณารักษ์ จำนวน 48 คน

บุคลิกภาพ	ละเอียดและบรรณารักษ์ จำนวน 48 คน									
	ละเอียดประณีต	น้ำใจ	รับผิดชอบ	มั่นใจ	ริเริ่ม	ใจกว้าง	มนุษย	อดทน	สัมพันธ์	ซื่อสัตย์
ละเอียด ประณีต										
น้ำใจ	.0455	-.0267	.0634	-.0982	-.3814	-.1518	-.1696	-.0470	-.0703	-.0229
รับผิดชอบ	.0508	-.2829	-.1027	-.0849	-.0356	-.0251	-.1829	-.2914	.0203	
มั่นใจ	-.2321		.0272	-.2548	-.0250	-.0060	-.1513	-.0813	-.2070	
ริเริ่ม	.2325	-.1006	-.2933	-.1231	-.0378	-.1084	-.0019			
ใจกว้าง	-.0442	.0038	-.1196	-.2610	-.3581	-.1927				
มนุษยสัมพันธ์	.1418	-.0034	-.0812	.1308	.0225					
อดทน	-.0648	-.1578	.0414	-.2790						
สัมพันธ์ผล	.0329	.0919	-.3796							
ซื่อสัตย์	.1519	-.0817								
ผู้นำ	-.1631									

**หมายเหตุทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 4 จะเห็นว่าความสัมพันธ์ภายในระหว่างบุคลิกภาพแต่ละคู่ มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เพียง 2 คำเท่านั้น โดยมีความสัมพันธ์ -.3814 ระหว่างด้านการมั่นใจใจกว้าง และความสัมพันธ์ละเอียด และมีความสัมพันธ์ -.3796 ระหว่างด้านความอดทน และการเป็นผู้นำ ซึ่งมีความสัมพันธ์เป็นลบ แสดงให้เห็นว่าการวัดบุคลิกภาพทั้ง 2 นั้นเป็นการวัดในคนละด้าน

อีก 53 ค่า ไม่นับสำคัญแสดงว่า การวัดในแต่ละด้านไม่ซ้ำซ้อนกัน สอดคล้องกันแบบ-ทดสอบของ เอ็ดเวิร์ดส์ ที่พบว่า ค่าสหสัมพันธ์ภายในระหว่างกันมีนัยสำคัญ 20 ค่า จากทั้งหมด 105 ค่า ค่าสหสัมพันธ์ที่มีนัยสำคัญจะมีค่าต่ำเป็นส่วนใหญ่²⁰

2.9.2 ความเชื่อมั่น (Reliability) การหาค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบวัดบุคลิกภาพนั้นได้หาที่ละด้าน ใช้วิธีแบ่งครึ่ง (Split-half) โดยใช้คะแนนตามแถว (Row) และสดมภ์ (Column) ในแต่ละด้านเป็นเกณฑ์ในการแบ่ง แล้วหาค่าสหสัมพันธ์อย่างง่าย (Simple Correlation) ระหว่างคะแนนตามแถว (Row) กับคะแนนตามสดมภ์ (Column) และปรับขยายค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบเต็มฉบับโดยใช้สูตรของ สเปียร์แมน-บราวน์ (Spearman - Brown)²¹ ผลปรากฏดังได้แสดงไว้ในตาราง 5

ตาราง 5 ค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบบุคลิกภาพในแต่ละด้านจากการทดลองใช้แบบทดสอบกับนิสิตและบรรณารักษ์ จำนวน 48 คน

บุคลิกภาพ	ค่าความเชื่อมั่น
ความละเอียดประณีต	.7933
การมีน้ำใจ	.6896
ความรับผิดชอบ	.8621
ความมั่นใจในตนเอง	.6273
การคิดริเริ่มสร้างสรรค์	.6913
การมีใจกว้าง	.6586
การมีมนุษยสัมพันธ์	.8856
ความอดทน	.7434

ตาราง 5 (ต่อ)

บุคลิกลักษณะ	ค่าความเชื่อมั่น
ความสัมฤทธิ์ผล	.5705
ความซื่อสัตย์	.6220
การเป็นผู้นำ	.6215

จากตาราง 5 ค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบบุคลิกลักษณะในด้านต่าง ๆ มีค่าความเชื่อมั่นจาก .57 ถึง .88 แสดงว่ามีความเชื่อมั่นค่อนข้างสูง

2.10 การปรับปรุงเครื่องมือ

หลังจากได้ทดลองใช้แบบทดสอบแล้ว ผู้วิจัยได้ปรับปรุงความเป็นปรนัยของข้อคำถามโดยนำข้อคำถามที่ได้ทดลองใช้แล้วมาหาค่าความถี่ในการตอบเป็นรายข้อ โดยพิจารณาว่าในแต่ละข้อมีตัวเลือกใดบ้างที่มีผู้เลือกตอบน้อยกว่าร้อยละ 20 ของผู้ตอบทั้งหมด หรือข้อใดที่มีผู้เลือกตอบมากกว่าร้อยละ 80 ขึ้นไป ซึ่งแสดงว่าการจับคู่ระหว่างคุณนั้นไม่เหมาะสม หรือภาษาที่ใช้ไม่เหมาะสมจึงได้ปรับปรุงข้อความ หรือเปลี่ยนข้อความใหม่โดยปรับปรุงภาษาที่ใช้ในข้อคำถามให้ชัดเจน หรือสลับข้อที่มีแนวโน้มที่ผู้ตอบจะตอบให้เป็นไปตามสังคมปรารถนาในแต่ละลักษณะ แล้วนำไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการทดสอบตรวจสอบความชัดเจนและเหมาะสมแล้วจึงนำไปใช้กับกลุ่มตัวอย่าง

2.11 จัดพิมพ์แบบทดสอบฉบับจริง

เมื่อปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของแบบทดสอบแล้ว ได้จัดพิมพ์ขึ้นใหม่ พร้อมด้วยกระดาษคำตอบที่ใช้ในการตรวจนับคะแนน จำนวน 200 ชุด

3. วิธีดำเนินการรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังต่อไปนี้คือ

3.1 นำแบบทดสอบวัดบุคลิกภาพไปให้นักศึกษาและนักศึกษามหาวิทยาลัย
และมหาวิทยาลัยที่ประสบความสำเร็จตอบ และเก็บคืนด้วยตนเองส่วนหนึ่งสำหรับในกรุงเทพ
มหานคร

3.2 สำหรับการเก็บข้อมูลจากนิสิตและนักศึกษาส่วนหนึ่งในมหาวิทยาลัยใน
ส่วนภูมิภาค ผู้วิจัยได้รับความช่วยเหลือและร่วมมือเป็นอย่างดีจาก อาจารย์หัวหน้าภาค
วิชาบรรณารักษศาสตร์ และอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญด้านการวัดผลของมหาวิทยาลัยนั้น ๆ เป็น
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูลให้

3.3 แบบทดสอบวัดบุคลิกภาพที่เหลือ ผู้วิจัยได้ส่งไปให้นักศึกษา
บรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จที่อยู่ทางไกลโดยทางไปรษณีย์และขอให้ส่งคืนผู้วิจัยด้วยวิธี
เดียวกัน ในกรณีที่มิได้รับแบบทดสอบคืน หลังจากที่ได้ออกไปแล้ว 2 สัปดาห์ ผู้วิจัยได้
ส่งจดหมายขอความร่วมมือไปอีกครั้งหนึ่ง โดยชี้แจงถึงความสำคัญของกลุ่มตัวอย่างพร้อม
ทั้งส่งแบบทดสอบไปให้อีก ซึ่งส่วนมากก็ได้รับความร่วมมือดี

ในการติดต่อขอเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างที่เป็นนิสิตและนักศึกษามหาวิทยาลัย-
ศาสตร์ในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ นั้น ผู้วิจัยได้นำจดหมายรับรองจากบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขอ
ความร่วมมือจากคณบดีประจำคณะของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึง
ทดสอบกับกลุ่มตัวอย่าง การเก็บรวบรวมข้อมูล เริ่มตั้งแต่วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2523
ถึงวันที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2523

4. วิธีการจัดการทำกับข้อมูล

เมื่อได้รับข้อมูลมาแล้ว ทำการตรวจนับคะแนน รวมคะแนน คัดเลือก
คำตอบที่ไม่สมบูรณ์ทิ้ง นำข้อมูลมาทำการวิเคราะห์ทางสถิติดังนี้

4.1 ศึกษาคุณภาพของเครื่องมือ

4.1.1 หาความเที่ยงตรงของแบบทดสอบ โดยหาค่าสหสัมพันธ์ภายใน-

ในระหว่างกันของลักษณะบุคลิกภาพ 11 ด้าน ใช้ค่าสหสัมพันธ์อย่างง่าย (Simple Correlation)

4.1.2 หาความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ ใช้วิธีแบ่งครึ่ง (Split-half Reliability)

4.2 ทดสอบความแตกต่างของบุคลิกภาพ 11 ด้าน ระหว่างบรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จและนิสิตนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ โดยใช้ T-test

4.3 ทดสอบความแตกต่างของบุคลิกภาพ 11 ด้าน ระหว่างนิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาตรี โดยใช้ T-test

4.4 ทดสอบความแตกต่างของบุคลิกภาพ 11 ด้าน ระหว่างนิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่มีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด และที่ไม่เคยมีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด โดยใช้ T-test²⁴

ผล การ กัน ท ว้า

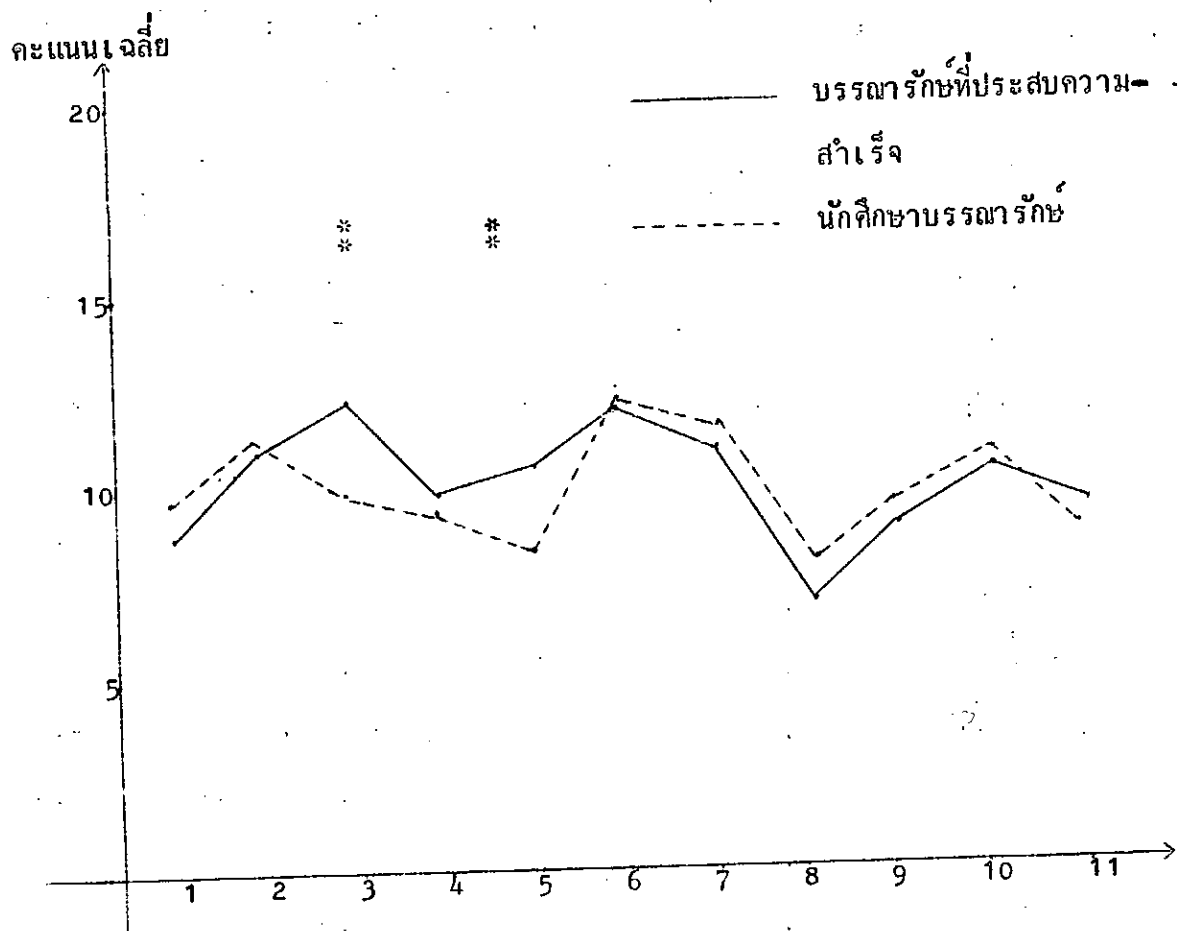
1. ได้เครื่องมือสำหรับวัดบุคลิกภาพ ที่ใช้สำหรับเปรียบเทียบบุคลิกภาพของบรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จ นิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งมีความเที่ยงตรงเชิงโครงสร้างและค่าความเชื่อมั่นที่ได้มีค่าระหว่าง .60-.89

2. การเปรียบเทียบบุคลิกภาพ 11 ด้าน ระหว่างนิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และบรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จ พบว่า มีบุคลิกภาพ 9 ด้าน ได้แก่ ความละเอียดประณีต การมีน้ำใจ ความมั่นใจในตนเอง การมีใจกว้าง การมีมนุษยสัมพันธ์ ความอดทน ความสัมฤทธิ์ผล ความซื่อสัตย์ และการเป็นผู้นำ ไม่แตกต่างกัน บรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จมีบุคลิกภาพด้าน ความรับผิดชอบ และการคิดริเริ่มสร้างสรรค์สูงกว่านิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ตาราง 6 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของคะแนนบุคลิกภาพระหว่างบรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จกับนิสิตนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์

บุคลิกภาพ	บรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จ		นักศึกษาบรรณารักษ์		t	p
	จำนวน 23 คน		จำนวน 156 คน			
	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S		
1 ละเอียด	8.391	3.272	9.718	3.054	-1.93	-
2 น่าใจ	11.130	3.442	11.474	3.053	-0.50	-
3 รับผิดชอบ	12.391	2.251	10.135	2.429	4.20	.01
4 มั่นใจ	9.261	2.320	9.096	2.366	0.31	-
5 ริเริ่ม	10.217	3.477	8.218	3.293	2.70	.01
6 ใจกว้าง	12.348	2.604	12.609	2.694	-.44	-
7 มนุษย	10.478	2.410	11.256	2.988	-1.19	-
8 อดทน	6.956	2.513	8.173	2.854	-1.94	-
9 สัมฤทธิ์	9.217	3.450	9.853	3.172	-0.89	-
10 ซื่อสัตย์	10.913	3.103	11.000	3.069	-0.13	-
11 ผู้นำ	9.130	3.152	8.410	2.896	1.10	-

เพื่อให้เห็นความแตกต่างของลักษณะบุคลิกภาพของบรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จกับนิสิตและนักศึกษามหาวิทยาลัยอย่างชัดเจน ผู้วิจัยจึงเสนอแผนภาพแสดงคะแนนเฉลี่ยดังนี้



คุณลักษณะทางบุคลิกภาพ

* มีนัยสำคัญที่ระดับ .01

ภาพประกอบ 2 แสดงคะแนนเฉลี่ยบุคลิกภาพ 11 ด้าน ของบรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จกับนิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์

3. การเปรียบเทียบบุคลิกภาพ 11 ด้าน ระหว่างนิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับปริญญาโทและระดับปริญญาตรี พบว่า บุคลิกภาพ 8 ด้าน ได้แก่การมีน้ำใจ ความมั่นใจในตนเอง การกตริเริ่มสร้างสรรค์ การมีใจกว้าง การมีมนุษยสัมพันธ์ ความอดทน ความสัมฤทธิ์ผล และความซื่อสัตย์ไม่แตกต่างกัน

นิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรี มีบุคลิกภาพด้านความ-

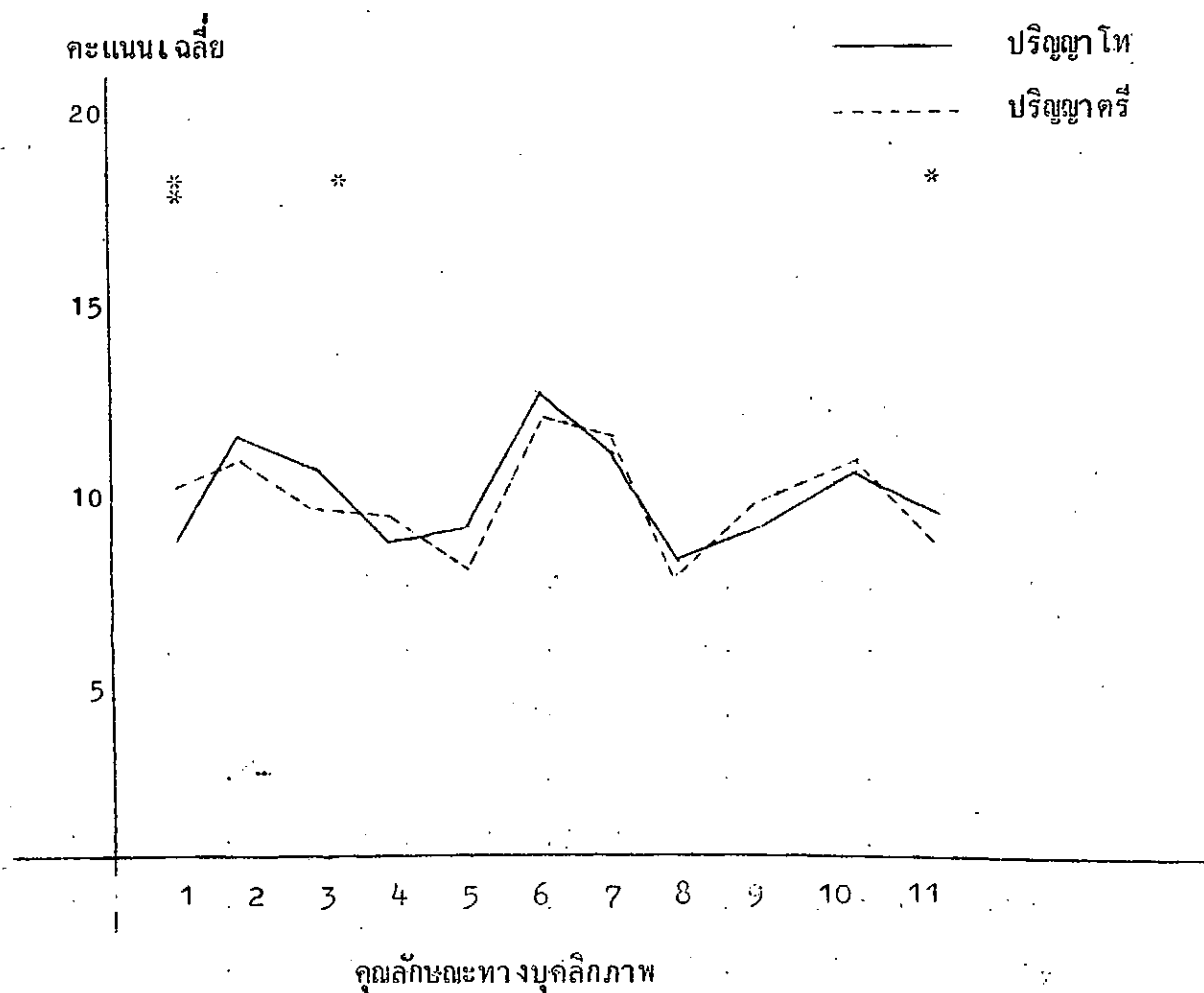
ละเอียดยกประดึตสูงกว่านิสิตและนักศึกษาวិชาบรณารักษศาสตรระดับปริญญาโทอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

นิสิตและนักศึกษาวิชาบรณารักษศาสตรระดับปริญญาโทมีบุคลิกภาพค่านความรับผิดชอบ และการเป็นผู้นำสูงกว่านิสิตและนักศึกษาวิชาบรณารักษศาสตรระดับปริญญาตรีอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 7 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของคะแนนบุคลิกภาพของบรณารักษ์ระหว่างนิสิตและนักศึกษาวิชาบรณารักษศาสตรระดับปริญญาโท จำนวน 37 คน และนิสิตและนักศึกษาวิชาบรณารักษศาสตรระดับปริญญาตรี จำนวน 119 คน

บุคลิกภาพ	ระดับปริญญาโท		ระดับปริญญาตรี		t	p
	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S		
1 ละเอียดย	8.459	2.181	10.109	3.186	-2.94	.01
2 นำใจ	11.865	2.974	11.353	3.080	0.89	-
3 รับผิดชอบ	10.838	2.784	9.916	2.276	2.04	.05
4 มั่นใจ	8.595	2.266	9.252	2.384	-1.48	-
5 ริเริ่ม	8.946	2.728	7.992	3.428	1.55	-
6 ใจกว้าง	12.946	2.460	12.504	2.764	0.87	-
7 มนุษย	10.973	2.843	11.344	3.038	0.66	-
8 อคทน	8.432	2.500	8.092	2.960	0.63	-
9 สัมฤทธิ์	9.135	3.128	10.076	3.165	-1.58	-
10 ชื่อสัตย์	10.676	3.504	11.101	2.930	-0.73	-
11 ผู้นำ	9.270	2.765	8.143	2.894	2.09	.05

เพื่อให้เห็นความแตกต่างของลักษณะทางบุคลิกภาพของนิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาโท กับนิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรี ผู้วิจัยจึงเสนอแผนภาพแสดงคะแนนเฉลี่ยบุคลิกภาพทั้ง 11 ด้านดังนี้



* มีนัยสำคัญที่ระดับ .01 * มีนัยสำคัญที่ระดับ .05

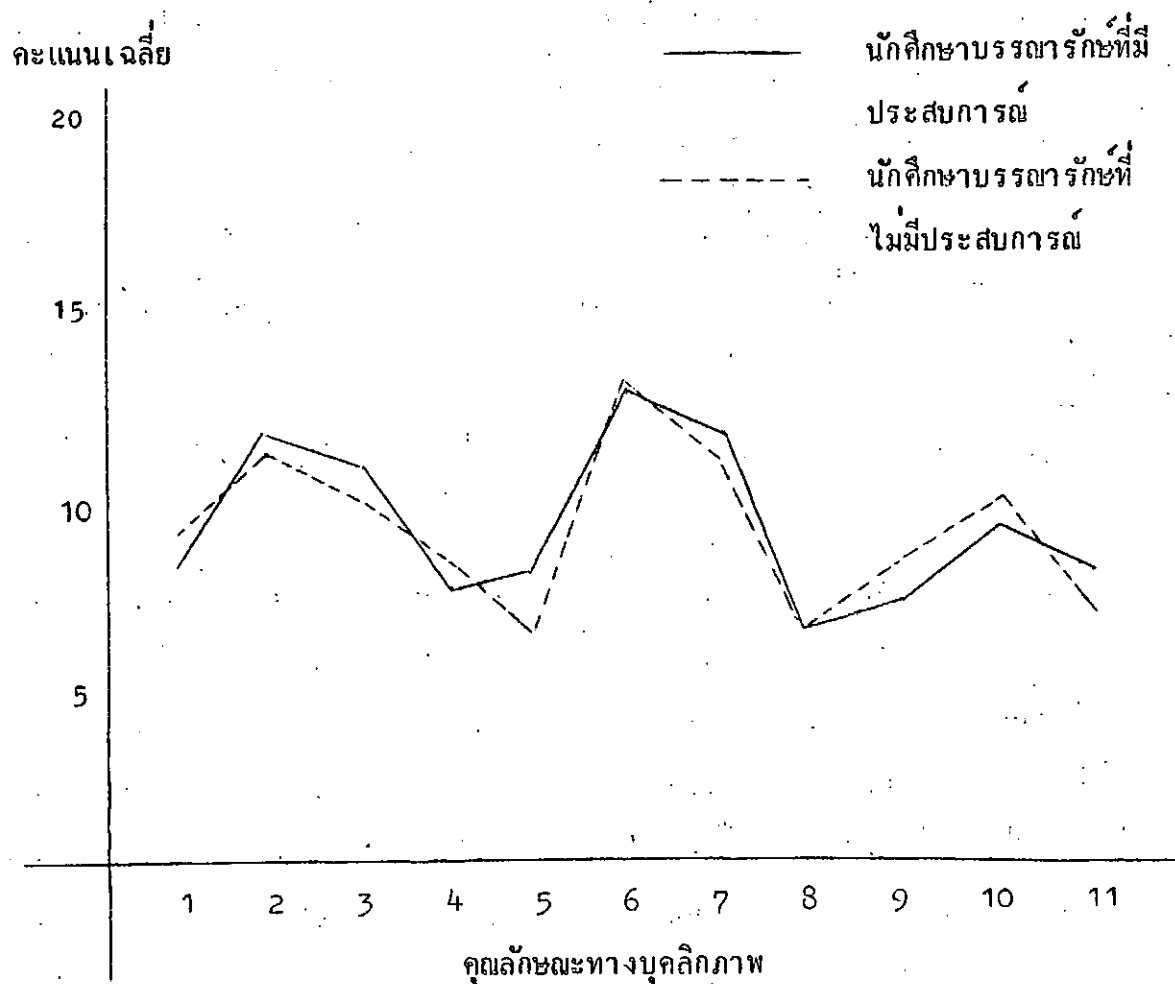
ภาพประกอบ 3 แสดงคะแนนเฉลี่ยบุคลิกภาพ 11 ด้านของนิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาโทกับระดับปริญญาตรี

4. การเปรียบเทียบบุคลิกภาพ 11 ด้าน ระหว่างนิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่เคยมีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด นิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่ไม่เคยมีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด พบว่า มีบุคลิกภาพทั้ง 11 ด้าน ไม่แตกต่างกัน เพียงแต่นิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่มีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุดมีแนวโน้มที่จะมีบุคลิกภาพด้านการคิดริเริ่มสร้างสรรค์สูงกว่านิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่ไม่มีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด

ตาราง 8 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของคะแนนบุคลิกภาพระหว่างนิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่มีประสบการณ์และไม่มีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด

บุคลิกภาพ	มีประสบการณ์		ไม่มีประสบการณ์		t	p
	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S		
ละเอียด	8.937	2.213	9.919	3.212	-1.63	-
น้ำใจ	11.687	3.063	11.419	3.061	0.44	-
รับผิดชอบ	10.531	2.840	10.032	2.313	1.04	-
มั่นใจ	8.750	2.214	9.185	2.404	-0.93	-
ริเริ่ม	9.219	3.045	7.958	3.316	1.95	-
ใจกว้าง	12.500	2.929	12.637	2.642	-0.26	-
มนุษย	11.719	2.954	11.137	2.997	0.98	-
อดทน	8.187	2.811	8.169	2.876	0.03	-
สัมฤทธิ์	8.937	3.172	10.089	3.142	-1.84	-
ซื่อสัตย์	10.312	3.856	11.177	2.823	-1.43	-
ผู้นำ	9.156	2.641	8.218	2.937	1.64	-

เพื่อให้เห็นความแตกต่างของลักษณะทางบุคลิกภาพของนิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณ-
 ารักษาศาสตร์ที่มีประสบการณ์และนิสิตนักศึกษาวิชาบรรณารักษาศาสตร์ที่ไม่มีประสบการณ์อย่าง
 ชัดเจน ผู้วิจัยจึงได้เสนอเสนอแผนภาพแสดงคะแนนเฉลี่ยบุคลิกภาพทั้ง 11 ด้านดังนี้



ภาพประกอบ 4 แสดงคะแนนเฉลี่ยบุคลิกภาพ 11 ด้านของนิสิตและนักศึกษาวิชา
 บรรณารักษาศาสตร์ที่มีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด และที่ไม่มีประสบการณ์

5. ลักษณะทางบุคลิกภาพของนิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษาศาสตร์และบรรณ-
 ารักษาศาสตร์ที่ประสบความสำเร็จ พบว่า ทุกกลุ่มมีลักษณะบุคลิกภาพที่แสดงออกมามากน้อยในลำดับที่
 คล้ายคลึงกันเป็นส่วนมาก เช่น บุคลิกภาพด้านที่แสดงออกมากระหว่างอันดับที่ 1 ถึง 5 คือ
 การมีใจกว้าง การมีน้ำใจ ความรับผิดชอบ การมีมนุษยสัมพันธ์ ความซื่อสัตย์

บุคลิกภาพการมีใจกว้างนั้น นิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ทุกกลุ่มแสดงออกมาเป็นอันดับ 1 บรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จแสดงออกมาเป็นอันดับ 2 นับว่าเป็นบุคลิกภาพที่เด่นชัดมาก

บุคลิกภาพด้านความรับผิดชอบ บรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จแสดงออกมาเป็นอันดับ 1 นิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาโท นิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่มีประสบการณ์ทำงานในห้องสมุดแสดงออกมาเป็นอันดับ 4 ซึ่งเด่นชัดกว่ากลุ่มอื่น

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ยและลำดับที่ของคะแนนบุคลิกภาพของบรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จ และนิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์

บุคลิกภาพ	บรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จ		นักศึกษามหาวิทยาลัย	
	ค่าเฉลี่ย	ลำดับที่	ค่าเฉลี่ย	ลำดับที่
รับผิดชอบ	12.391	1	10.135	5
ใจกว้าง	12.348	2	12.609	1
น้ำใจ	11.130	3	11.474	2
ซื่อสัตย์	10.913	4	11.000	4
มนุษย	10.478	5	11.256	3
ริเริ่ม	10.217	6	8.218	10
มั่นใจ	9.261	7	9.096	8
สัมฤทธิ์	9.217	8	9.853	6
ผู้นำ	9.130	9	8.410	9
ละเอียด	8.391	10	9.718	7
อดทน	6.956	11	8.173	11

ตาราง 10 ค่าเฉลี่ยและลำดับที่ของคะแนนบุคลิกภาพของนิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์จำแนกตามระดับการศึกษาและประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด

บุคลิกภาพ	ระดับปริญญาตรี		ระดับปริญญาโท		มีประสบการณ์		ไม่มีประสบการณ์	
	ค่าเฉลี่ย	ลำดับที่	ค่าเฉลี่ย	ลำดับที่	ค่าเฉลี่ย	ลำดับที่	ค่าเฉลี่ย	ลำดับที่
รับผิดชอบ	9.916	7	10.838	4	10.531	4	10.032	6
ใจกว้าง	12.504	1	12.946	1	12.500	1	12.637	1
น้ำใจ	11.353	2	11.865	2	11.687	3	11.417	2
ซื่อสัตย์	11.101	4	10.676	5	10.312	5	11.177	3
มนุษย	11.344	3	10.973	3	11.719	2	11.137	4
ริเริ่ม	7.992	11	8.946	8	9.219	6	7.958	11
มั่นใจ	9.252	8	8.595	9	8.750	10	9.185	8
สัมฤทธิ์ผล	10.076	6	9.135	7	8.937	8	10.089	5
ผู้นำ	8.143	9	9.270	6	9.156	7	9.218	9
ละเอียด	10.109	5	8.459	10	8.937	8	9.919	7
อดทน	8.092	10	8.432	11	8.187	11	8.169	10

อ ภ ิ ป ร า ย พ ล

จากผลการศึกษาเปรียบเทียบบุคลิกภาพของนิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์กับบรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จในครั้งนี้ ได้พบข้อที่น่าสนใจหลายประการ คือ

1. บรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จมีบุคลิกภาพในด้านความรับผิดชอบ และการคิดริเริ่มสร้างสรรค์สูงกว่ากลุ่มนิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ จึงเป็นที่น่าสังเกต

ว่า ความรับผิดชอบนั้นเป็นลักษณะทางบุคลิกภาพอย่างหนึ่งที่มีความสำคัญมากในการทำงานให้สำเร็จ เพราะถ้าบุคคลมีความรับผิดชอบสูง ย่อมมีความขยันหมั่นเพียรและเอาใจใส่ในงานนั้นสำเร็จ ไม่ว่าจะยากลำบาก ชอบหรือไม่ชอบ แต่จะตระหนักถึงหน้าที่และความมุ่งมั่นที่จะทำงานนั้นให้ลุล่วงและบังเกิดผลคืออย่างเต็มสติปัญญาและความกำลัง อันเป็นคุณลักษณะของนักทำงานที่ดี ซึ่งเป็นคุณสมบัติของบรรณารักษ์ที่ดีประการหนึ่งซึ่งจะขาดเสียมิได้ ทั้งนี้เพราะเป้าหมายที่สำคัญของวิชาชีพบรรณารักษ์ก็คือ การให้บริการและการรับผิดชอบต่องานของตน²³

ส่วนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์นั้นก็เช่นเดียวกัน ในสภาพสังคมปัจจุบันซึ่งเต็มไปด้วยปัญหาและการชิงดีชิงเด่น ไม่ว่าจะเป็นการเรียนหรือการทำงาน การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ นับเป็นลักษณะที่ดีที่จะส่งเสริมให้ผลงานของบุคคลมีความก้าวหน้าและประสบความสำเร็จยิ่งขึ้น คนที่ขาดการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เรียนหรือทำงานต่าง ๆ ไปเรื่อย ๆ เคยทำมาอย่างไรก็ทำเช่นเดิมต่อไปโดยไม่คิดปรับปรุง เปลี่ยนแปลงไปตามสมัยเพื่อให้งานนั้นมีความก้าวหน้าหรือน่าสนใจอยู่เสมอ ผลงานที่ทำย่อมไม่ก้าวหน้าและประสบความสำเร็จเท่าที่ควร

ในด้านการดำเนินงานห้องสมุดและการจัดให้บริการแก่ผู้อ่าน ความรับผิดชอบต่องานและการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของบรรณารักษ์เป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญที่จะช่วยให้ห้องสมุดบรรลุผลสำเร็จตามเป้าประสงค์ ถ้าบรรณารักษ์มีทั้งความรับผิดชอบต่อการทำงานในหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงไปโดยมิได้ค้างค้ำ มีการริเริ่ม เปลี่ยนแปลง รู้จักจัดระบบ บริหารงาน บริหารบุคคลให้ดี พยายามเสนอบริการที่แปลกใหม่และเป็นความรู้แก่ผู้อ่านคิดและพัฒนางานในความรับผิดชอบของตนให้ดียิ่งขึ้นเสมอ จัดและตกแต่งอาคารห้องสมุดทั้งภายในและภายนอกให้สวยงาม น่าสนใจและมีบรรยากาศที่ดี มีการจัดกิจกรรม จัดนิทรรศการ จัดประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดึงดูดผู้ใช้และผู้ที่ยังไม่เคยมาใช้ประโยชน์จากห้องสมุด โดยตระหนักว่า ยังมีวิธีการและสิ่งที่ดีกว่า ไตร่ตรองหาสิ่งที่ดียิ่งกว่า แล้วทดลองเปลี่ยนแปลง

ปรับปรุงเพื่อไปสู่สิ่งที่ดีกว่านั้น ผลงานที่ออกมาก็ย่อมมีคุณค่าเด่นและเรียบรายน่าชม ซึ่งเป็นการง่ายที่จะเรียกร้องและเชิญชวนให้ผู้ใช้เห็นความสำคัญของห้องสมุด รู้จักใช้บริการของห้องสมุดเพื่อพัฒนาชีวิต และการงานของตนมากขึ้น ซึ่งอาจมีผลต่อวิชาชีพบรรณารักษ์โดยรวม

2. นิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาโท มีบุคลิกภาพด้านความรับผิดชอบและการเป็นผู้นำสูงกว่านิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรี แต่มีบุคลิกภาพด้านความละเอียดประณีตต่ำกว่านิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรี ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะ ประการแรก ขอบเขตของหลักสูตรในระดับปริญญาโทส่งเสริมบุคลิกภาพของผู้เรียนได้กว้างขวางกว่าในระดับปริญญาตรี โดยมุ่งที่จะฝึกอบรมให้ศึกษาไปทำงานห้องสมุดประเภทต่าง ๆ นอกจากนี้ยังได้จัดเตรียมผู้ศึกษาให้สามารถเป็นผู้นำในอาชีพ สามารถทำการค้นคว้าวิจัยได้ และสำหรับทำการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับต่าง ๆ อีกด้วย²⁴ ประการที่สอง ในการเรียนระดับปริญญาโทนั้นต้องอาศัยการพึ่งตนเองและรับผิดชอบสูง เพราะปริมาณงานที่นิสิตได้รับมอบหมายให้ศึกษามีจำนวนมากและยากลำบากกว่าในระดับปริญญาตรี แต่การสอนแนะและความช่วยเหลือจากอาจารย์มีน้อย นิสิตจะต้องวางแผนไว้พิจารณาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่าง ๆ สำเร็จด้วยตนเอง และต้องนำหรือกระตุ้นคนอื่น ๆ เมื่อทำงานกลุ่ม ซึ่งเป็นความสามารถในระดับผู้บริหาร ดังนั้นนิสิตระดับปริญญาโทจึงแสดงบุคลิกภาพด้านความรับผิดชอบและการเป็นผู้นำสูงกว่านิสิตและนักศึกษาระดับปริญญาตรีซึ่งมีขอบเขตความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายน้อยกว่าในระดับปริญญาโท และปฏิบัติงานที่ละเอียดปลีกย่อยซึ่งเป็นหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ จึงแสดงบุคลิกภาพด้านความละเอียดประณีตสูงกว่านิสิตปริญญาโทเพียงคนเดียว และประการสุดท้าย ลักษณะของแบบทดสอบวัดบุคลิกภาพของบรรณารักษ์นั้นเป็นแบบบังคับให้เลือก คะแนนแต่ละด้านที่ใดจึงเป็นคะแนนในรูปความสัมพันธ์กับด้านอื่น ๆ มิใช่คะแนนในรูปที่สมบูรณ์ ดังนั้นการที่นิสิตปริญญาโทเลือกคุณลักษณะด้านความรับผิดชอบและ

การเป็นผู้นำสูงกว่า แต่เลือกด้านความละเอียดประณีตน้อยกว่า นิสิตและนักศึกษาในระดับปริญญาตรีจึงมิได้หมายความว่านิสิตระดับปริญญาโทมีความละเอียดประณีตน้อยกว่าแต่จะเน้นด้านความละเอียดประณีตที่ใดนั้นมีความสัมพันธ์กับด้านความรับผิดชอบและการเป็นผู้นำด้วย

3. บุคลิกภาพทั้ง 11 ด้าน ของนิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่มีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุดและไม่มีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ อาจเป็นเพราะว่าประสบการณ์ที่กลุ่มตัวอย่างได้รับนั้นยังอยู่ในช่วงเวลาที่ไม่นาน แต่อย่างไรก็ตามนิสิตและนักศึกษาที่มีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุดมีแนวโน้มของลักษณะบุคลิกภาพด้านการริเริ่มสร้างสรรค์สูงกว่านิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่ไม่มีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด ซึ่งถ้าหากว่ามีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุดคนงานปีก็อาจมีการคิดริเริ่มสร้างสรรค์แตกต่างกันยิ่งขึ้น

4. การที่ได้พบว่า ลักษณะทางบุคลิกภาพของกลุ่มตัวอย่างโดยส่วนรวม แสดงออกเด่นชัดในด้านการมีใจกว้าง โดยเฉพาะในกลุ่มนิสิตและนักศึกษา ความรับผิดชอบในกลุ่มบรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จ นับว่าเป็นคุณลักษณะที่ดีควรได้รับการส่งเสริมให้มากยิ่งขึ้น บรรณารักษ์ เพราะเป็นผู้จัดบริการคนทั้งสถาบันหรือชุมชนที่ตนสังกัดอยู่ การที่จะให้บริการได้ถูกใจผู้ใช้แต่ละคนและสามารถสนองความต้องการของคนส่วนมากมิใช่ง่าย ดังนั้นบรรณารักษ์หรือผู้ที่สนใจจะประกอบอาชีพบรรณารักษ์ให้ดีและมีความสุขในการทำงาน จึงควรเป็นบุคคลที่มีความรับผิดชอบต่องานสูง มีใจกว้าง พร้อมทั้งจะรับฟังคำติเตียน ใดๆ กับคำชม พร้อมทั้งจะยอมรับหลักการใหม่ ใดๆ ไม่มีความลำเอียงในการเลือกการจัดหาวัสดุห้องสมุด ตลอดจนการให้บริการแก่ผู้ใช้

5. ผลจากการพิจารณาลำดับของคะแนนบุคลิกภาพทั้ง 11 ด้าน ของกลุ่มตัวอย่าง จะมีความคล้ายคลึงกันว่า ความอดทนของกลุ่มต่าง ๆ จะอยู่ในอันดับที่ต่ำกว่า เมื่อเทียบกับคุณลักษณะอื่น จึงควรจะได้ปรับปรุงแก้ไข แต่อย่างไรก็ตาม การที่กลุ่มตัวอย่างเลือกความอดทนเป็นอันดับสุดท้ายนี้มิได้หมายความว่า บรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จหรือนิสิตและ

นักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์จะมีปริมาณคุณลักษณะดังกล่าวนี้เพียงแต่ว่ามีน้อยกว่าคุณลักษณะอื่น ๆ จำนวน 11 ด้าน เพราะเครื่องมือที่วัดเป็นเครื่องมือที่ให้ข้อมูลเชิงสัมพัทธ์ (Relative Quantity) คือเปรียบเทียบกันระหว่างแต่ละคุณลักษณะหรือแต่ละตัวแปรของบุคลิกภาพ แต่ไม่ได้วัดปริมาณของคุณลักษณะล้วน (Absolute Quantity) จึงไม่สามารถชี้ถึงความมีมากน้อยของคุณลักษณะนั้น ๆ ได้ การมีลักษณะบุคลิกภาพด้านความอดทนต่ำกว่าด้านอื่น แต่หาเทียบกับกลุ่มคนทั่วไปก็อาจมีลักษณะความอดทนสูงกว่าก็เป็นได้ ซึ่งหมายถึงคุณลักษณะอีก 10 ด้าน ก็ยิ่งจะสูงขึ้นอีก และในทำนองเดียวกันอาจเท่ากับกลุ่มคนบางกลุ่มหรือน้อยกว่าก็ได้ ทั้งนี้ น่าจะมีการวิจัยต่อไปเพื่อหาหลักฐานจากข้อมูลที่ได้นี้ต่อไป

ข อ เ ส น อ แ น ะ

1. เนื่องจากความรับผิดชอบ และการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในนิสิตและนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์น้อยกว่าบรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จ สถาบันที่สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์จึงควรหาทางปลูกฝังคุณลักษณะทั้ง 2 นี้ ให้กับนิสิตและนักศึกษาของตน ทั้งนี้ โดยพิจารณาถึงการปรับปรุงหลักสูตร และเทคนิคการสอน ในด้านหลักสูตร อาจจัดให้มีวิชาที่เกี่ยวกับการส่งเสริมบุคลิกภาพ เช่น วิชาการพัฒนาบุคลิกภาพ หรือจัดเป็นกิจกรรมประกอบหลักสูตร เช่น เปิดการอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพของบรรณารักษ์ โดยเชิญวิทยากรที่มีคุณวุฒิในด้านนี้มาร่วมด้วย ส่วนด้านเทคนิคในการสอนนั้น อาจารย์ผู้สอนควรใช้วิธีสอนที่จะช่วยให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เช่น การสอนแบบสืบสวน-สอบสวน (Inquiry Teaching) เป็นต้น ทั้งนี้จากการวิจัยของ บำรุง บุญยงค์²⁵ สมใจ อ่องสุวรรณ²⁶ และ อรทัย เศรษฐสุสัโก²⁷ พบว่า การสอนแบบสืบสวน-สอบสวน ช่วยให้ผู้เรียนเกิดความคิดสร้างสรรค์ นอกจากนี้ควรจะส่งเสริมให้นิสิตและนักศึกษาได้เรียนรู้โดยการค้นพบด้วยตนเอง ให้ได้จัดกิจกรรมหรือจัดนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ โดยคำนึง

ถึงความสามารถความสนใจของผู้เรียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ การให้นักศึกษาได้ทำงานเป็นกลุ่มหรือจะช่วยให้เกิดความรู้สึกรับผิดชอบและเกิดทักษะการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีอีกด้วย นอกจากนี้การสอนโดยส่งเสริมให้นักศึกษารู้จักใช้กรรมวิธีตัดสินใจตามแบบวิธีการแห่งปัญญา หรือวิธีการวิทยาศาสตร์ทุกครั้งที่มีปฏิบัติการใด ๆ จะช่วยให้การรับผิดชอบเป็นไปได้อย่างราบรื่น และได้ผล²⁸

2. การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือเพื่อไปทำงานเป็นบรรณารักษ์ ควรจะได้พิจารณาถึงคุณสมบัติทางบุคลิกภาพด้านความรับผิดชอบและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ประกอบด้วย

3. ควรจะได้มีการศึกษาวิจัยถึงรูปแบบของหลักสูตร และวิธีการสอนให้นักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ยิ่งขึ้น

4. ควรจะได้มีการศึกษาถึงบุคลิกภาพของบรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เช่น ศึกษาจากบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยตลอดจนศึกษาถึงตัวแปรเพิ่มขึ้น เช่น เพศ อายุราชการ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ประเภทของห้องสมุดและตำแหน่งของบรรณารักษ์

5. น่าจะได้มีการสร้างแบบทดสอบวัดบุคลิกภาพด้านอื่น ๆ ของบรรณารักษ์เพิ่มขึ้น เช่น แบบทดสอบวัดทัศนคติต่อวิชาชีพบรรณารักษ์ในประเทศไทย หรือวิเคราะห์องค์ประกอบของบุคลิกภาพด้านต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ เพื่อจะได้ศึกษาบุคลิกภาพของบรรณารักษ์ได้กว้างขวางมากขึ้น

เ ช ย อ ร ร ณ

¹อัมพร บัณฑิต และนนทนา เพ็ญผ่อง การจัดและบริหารงานห้องสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2515 หน้า 8

²สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ "การศึกษาบรรณารักษศาสตร์ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย"
ใน บรรณารักษ์ 2509 แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2509 หน้า 1-3

³สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ "20 ปีของแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2498-2518" ใน บรรณารักษ์ 20 แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2518 หน้า 3

⁴สุติมา สัจจามันท์ "นิสิตเก่าและสถานภาพในการทำงาน" ใน บรรณารักษ์ 20 แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2518

⁵ศุภ ชุ่มสาย จิตวิทยาในชีวิตประจำวัน พิมพ์ครั้งที่ 2 ไทยวัฒนาพานิช 2508 หน้า 49

⁶Benjamin Kleinmuntz, Personality Measurement : An Introduction. Illinois, The Dorsey Press, Homwood, 1967. p. 20-21.

⁷มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คู่มือเรียนจิตวิทยาทั่วไป มิตรนราการพิมพ์ 2517
หน้า 364

⁸Benjamin Kleinmuntz, Op. cit., p. 237-238.

⁹พรพิมล เฟื่องศรีทอง การศึกษาเปรียบเทียบบุคลิกภาพของครูกับนักวิทยาศาสตร์
ปริญญาโท กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร 2515 หน้า

¹⁰Allen L. Edwards, Manual, Edwards Personal Preference Scedule.
New York, The Psychological Corporation, 1959. p. 5-24.

¹¹Ibid.

¹²อุทัย หุติยะโพธิ์ "คำกราบบังคมทูลถวายรายงานแด่ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ เจ้าฟ้ามหาดจรัส สิรินทร์รัฐสีมา คุณากรปิยะชาติ สยามบรมราชกุมารี". วารสารหนองสุม 23 : 2-6 มกราคม-กุมภาพันธ์ 2522

¹³Allen L. Edwards, Op. cit. p. 5-27.

¹⁴มัทนา ปิยะมาดา การสำรวจคุณลักษณะของครูในสังกัดพระนครธนบุรี ปริญญาโท ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร 2511 หน้า 25

¹⁵เชิดศักดิ์ ไชวสินธุ์ การวัดทัศนคติและบุคลิกภาพ สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2520 หน้า 4

¹⁶บุญส่ง นิลแก้ว การวัดผลทางจิตวิทยา แพทย์พินยา 2519 หน้า 215

¹⁷เชิดศักดิ์ ไชวสินธุ์ เรื่องเดิม หน้า 5

¹⁸Kal Berg Madsen, Theories of Motivation. 4th ed., The Kent State University Press, and Munksgaard, 1968. p. 155-157.

¹⁹J.P. Guilford. Psychometric Methods. 2nd ed., New York, McGraw-Hill Book Company, 1954. p. 415.

²⁰Allen L. Edwards, Op. cit. p. 20.

²¹George A. Ferguson, Statistical Analysis in Psychology and Education. 4th ed., Tokyo, McGraw-Hill Kogakusha, 1967. p. 107-428.

²²Ibid. p. 164-166.

23 จีรวรรณ ภักดีบุตร "บทบาทของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยกับการปรับปรุงสถานภาพของบรรณารักษ์ วิชาชีพและวิทยฐานะ" ใน เอกสารการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2522 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 2522 หน้า 4

24 บุญศรี ไพรัตน์ "การศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทร-
วิโรฒ" วารสารบรรณศาสตร์ 2 : 39-66 ตุลาคม 2522

25 บำรุง บุญยงค์ การศึกษาผลการสอนแบบสืบสวน-สอบสวน (Combined Inquiry) ที่มีต่อความคิดแบบสืบสวน-สอบสวน ความคิดสร้างสรรค์และทัศนคติเกี่ยวกับการควบคุมจากภายนอก - ภายใน (External-Internal Control) ปรินญานิพนธ์ กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร 2515 หน้า 92-93

26 สมใจ อ่องสุวรรณ การศึกษาผลการสอนแบบสืบสวน-สอบสวนความคิดสร้างสรรค์ และความเกรงใจ ปรินญานิพนธ์ กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร 2515 หน้า 95

27 อรทัย เศรษฐ์สักรโก การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างความคิดแบบสอบสวน (Inquiry) กับความคิดแบบอื่น ๆ (Cognitive Styles) และความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) ปรินญานิพนธ์ กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร หน้า 62-63

28 สาโรช บัวศรี "การรับผิดชอบในการตัดสินใจ" ศูนย์ศึกษา 9 : 5-10 เมษายน 2505

สุทัศน์ ส่องแสงจันทร์ "แนวความคิดในการทำบัตรรายการแบบ Limited Cataloguing"
วารสารบรรณศาสตร์ 4 (1) : 45-68 มกราคม 2524

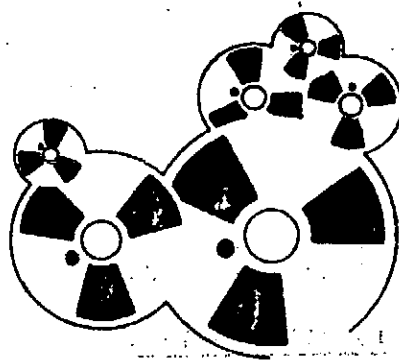
สาระสังเขป : จากสภาพของปัญหาด้านงบประมาณ และบุคลากร ที่ห้องสมุดเผชิญอยู่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในห้องสมุดโรงเรียน และห้องสมุดประชาชน ทำให้บรรณารักษ์ต้องหันมาพิจารณาถึง ค ว า ม ป ร ะ ห ยั ค ในการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การทำบัตรรายการ ซึ่งนอกเหนือจากปัญหาดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังประสบปัญหาเรื่องความยุ่งยากในการทำบัตรรายการอีกด้วย การทำบัตรรายการแบบ Limited Cataloguing จึงเป็นทางหนึ่งที่น่าสนใจเพื่อลดหรือผ่อนคลายปัญหาดังกล่าว

วิธีการของ Limited Cataloguing สามารถทำได้ 2 วิธีคือ

- 1) คัดเลือกรายการหรือเอกสารในการทำบัตรรายการเรียกว่า Selective Cataloguing และ
- 2) ลดจำนวนรายการที่จะลงในบัตร หรือทำบัตรรายการแบบง่าย ๆ เรียกว่า Simplified Cataloguing

บทความนี้ได้แยกแยะและยกตัวอย่าง ไว้พอเป็นแนวเพื่อการพิจารณาต่อไป พร้อมกับเสนอตัวอย่างการทำบัตรรายการแบบง่าย ๆ ไว้ด้วย

ศัพท์ทรรศน์ : การทำบัตรรายการ Limited Cataloguing Selective
Cataloguing Simplified Cataloguing



แนวความคิดในการทำบัตรรายการแบบ

Limited Cataloguing

สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์*

การทำบัตรรายการแบบ Limited Cataloguing ไม่ใช่เป็นวิธีการทำบัตรรายการที่เป็นมาตรฐานทั่วไป แต่เป็นวิธีหรือแนวพิจารณาปฏิบัติเฉพาะห้องสมุดที่ประสงค์จะให้การทำบัตรรายการเป็นไปด้วยความประหยัด วิธีหรือแนวปฏิบัติในการทำบัตรรายการแบบ Limited Cataloguing ของแต่ละห้องสมุดย่อมแตกต่างกันไปตามสภาพ ความจำเป็น และความเหมาะสม สำหรับจุดมุ่งหมายของบทความนี้จึงมุ่งเสนอแนวความคิดเพื่อการ

* ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์ กศ.บ., กศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) Cert. in Librarianship อาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ปฏิบัติเฉพาะสำหรับห้องสมุดโรงเรียน และห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย เป็นสำคัญ
ทั้งนี้เพราะเห็นว่าทั้งห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดประชาชนส่วนใหญ่ ต่างก็ประสบปัญหา
ในการดำเนินงานทำนองเดียวกัน คือปัญหาด้านบุคลากร และปัญหาด้านการเงิน และ
วิธีการทำบัตรรายการแบบ Limited Cataloguing ก็เป็นแนวทางหนึ่งที่สามารถช่วยผ่อน-
คลายปัญหาด้านงานเทคนิคให้เบาบางลงได้

โดยความเป็นจริงห้องสมุดทั้งหลายได้ดำเนินงานทำบัตรรายการแบบ Limited
Cataloguing แล้วบางส่วนทั้งที่โดยจงใจและไม่จงใจ เพราะฉะนั้นสิ่งที่จะกล่าวต่อไป
จึงอาจเป็นเรื่องที่ทราบอยู่แล้วทั้งหมดก็ได้ แต่สิ่งที่อยากจะให้อยู่ในความคิดของผู้จัดทำ
บัตรรายการทุกคนก็คือ ค ว า ม ป ร ะ ห ยั ก ใน ร ะ อ ง ก า ร จั ด ห า
บั ต ร ร า ย ก า ร

ร าย ก า ร สื บ คั น (C a t a l o g)

คงเป็นที่ทราบกันดีอยู่แล้วว่า รายการสืบค้น หรือ Catalog เป็นเครื่องมือ
อ้างอิง (Reference Tool) ที่สำคัญที่สุดของห้องสมุด ที่จะช่วยให้ผู้อ่านสามารถเข้าถึง
หรือสืบค้น (Access) หนังสือ เอกสาร หรือวัสดุที่ต้องการได้ นับว่าเป็นกุญแจสำคัญที่จะ
นำไปสู่แหล่งความรู้ต่าง ๆ ในห้องสมุด จากการประชุมระหว่างชาติ International
Conference on Cataloguing Principles (ICCP) ซึ่งจัดโดย IFLA ในปี ค.ศ.
1961 ได้สรุปหน้าที่ของรายการสืบค้นไว้ว่า⁶

"รายการสืบค้นควรเป็นเครื่องมือที่ทรงประสิทธิภาพที่จะช่วยบอกให้ทราบว่า

1. ห้องสมุดมีหนังสือเล่มนั้น ๆ หรือไม่ โดยบอก
 - 1.1 ชื่อผู้แต่ง และชื่อเรื่อง, หรือ
 - 1.2 ชื่อเรื่องแต่เพียงอย่างเดียว ถ้าชื่อผู้แต่งไม่ปรากฏ,

หรือ

1.3 ชื่อที่เหมาะสมแทนชื่อเรื่อง ถ้าไม่อาจใช้ชื่อผู้แต่งและ
ชื่อเรื่องมาลงแจ้งไว้ได้ ; และ

2. ผลงานของผู้แต่งแต่ละคนมีอะไรบ้าง ; และ

ผลงานแต่ละเล่มนั้น เป็นผลงานฉบับพิมพ์ใด

จากหน้าที่ของรายการสืบค้นดังกล่าว ผู้จัดทำรายการไม่ว่าจะเป็นรายการสืบค้น
แบบใด จึงต้องพิจารณาอย่างละเอียดและรอบคอบ การลงรายการหรือรายละเอียด
ต่าง ๆ ของผลงานจะต้องมุ่งถึงผลประโยชน์ที่จะช่วยให้ผู้อ่านสามารถเข้าถึงหนังสือหรือ
แหล่งข้อมูลที่ต้องการได้ หรือสามารถสืบค้น The Right Book and The Right Edition
ได้ตามที่ต้องการ

รายการสืบค้นแบบบัตร หรือ บัตรรายการ เป็นรายการสืบค้นแบบหนึ่งที่ยินย
กันอยู่ทั่วไปในห้องสมุดในปัจจุบัน รายการต่าง ๆ ที่นำมาลงในบัตรรายการ ย่อมเป็นไป
ตามหลักเกณฑ์การทำรายการสืบค้น (Cataloging Codes) ที่ได้กำหนดขึ้น และปรับ
ปรุงพัฒนาเรื่อยมา นับตั้งแต่ Rules for the Compiling of the Catalogue
(1841) ของพานิชซี่ Rules for a Dictionary Catalog (4th ed., 1903) ของ
คิตเตอร์ Rules on Printed Cards (1903-- พ.ศ. 2446) และ LC Rules
for Descriptive Cataloging (1949) ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน AIA Cata-
loging Rules for Author and Title Entries (1908, 1941, 1949) ของ
สมาคมห้องสมุดอเมริกัน และ Anglo - American Cataloguing Rules (1967-
1979) ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์ที่กำหนดร่วมกันระหว่างบรรณารักษ์ในอเมริกาและยุโรป และ
เป็นหลักเกณฑ์ที่ใช้กันอยู่ทั่วไปในปัจจุบัน

รายนามต่าง ๆ ในบัตร

จากหลักเกณฑ์การทำรายการสืบค้นดังกล่าว ได้ระบุกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ไว้อย่างมากมาย เพื่อใช้เป็นหลักในการพิจารณารายการมาลงในบัตร ซึ่งในที่นี้จะไม่นำมากล่าว สิ่งที่ต้องการให้พิจารณาต่อไปก็คือ รายการต่าง ๆ ที่นำมาลงในบัตรรายการนั้นมีอะไรบ้าง โดยทั่วไปแล้วรายการต่าง ๆ ที่นำมาลงในบัตรรายการ (ตามแบบเดิม หรือ Pre-ISBD) มีดังนี้

1. รายการหลัก

1.1 ผู้แต่ง ที่เป็นชื่อบุคคล (รวมทั้งปีเกิด-ตาย) และชื่อองค์กร

1.2 ชื่อเรื่อง (ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง)

2. รายการตัวบัตร

2.1 ชื่อเรื่อง รวมทั้งชื่อเรื่องย่อย หรือ ชื่อเรื่องเพื่อเรียก

-ถามี

2.2 ข้อความเพิ่มเติมผู้แต่ง -ถ้าจำเป็น และผู้แต่งรวม-ถามี

2.3 บรรณาธิการ ผู้แปล ผู้วาดภาพ ผู้ย่อเรื่อง ฯลฯ -ถามี

2.4 ข้อความฉบับพิมพ์ -ถามี เช่น พิมพ์ครั้งที่ 4 ; พิมพ์ครั้งที่ 5

แก้ไขปรับปรุง เป็นต้น

2.5 พิมพ์ลักษณ์ ซึ่งประกอบด้วย สถานที่พิมพ์ ชื่อสำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์ หรือปัลลิกซ์ -ถ้าจำเป็น

3. บรรณลักษณะ ประกอบด้วย จำนวนหน้า หรือเล่ม รายการเกี่ยวกับภาพ-ประกอบ -วัสดุประกอบ และความสูงของหนังสือ (เป็นเซนติเมตร)

4. ข้อความข้อชุด -ถามี

5. หมายเหตุข้อความ เพื่อระบุข้อมูลที่จำเป็นที่ไม่อาจลงในส่วนรายการตัวบัตร

ข้างบนได้ หมายเหตุข้อความแต่ละรายการให้ลงแยกกันเป็นแต่ละรายการ

6. สารบัญ สำหรับหนังสือประเภทรวมเรื่อง

7. แนวสืบค้น

7.1 หัวเรื่อง

7.2 รายการเพิ่ม เช่น ผู้วาดภาพ บรรณาธิกรณ ฯลฯ หรือ ชื่อเรื่อง

7.3 รายการเพิ่มชื่อชุด

8. เลขเรียกหนังสือ

8.1 เลขหมู่

8.2 เลขผู้แต่ง หรือเลขหนังสือ และเครื่องหมายผลงาน

รายการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นเป็นเพียงข้อสรุปให้ทราบว่าต้องลงอะไรบ้าง ในบัตรรายการเท่านั้น เมื่อถึงเวลาที่จะต้องลงมือปฏิบัติก็ต้องพิจารณาในรายละเอียดอีกครั้งว่าแต่ละรายการนั้นมีกฎเกณฑ์ในการนำมาลงอย่างไร อย่างเช่น หนังสือที่มีผู้แต่งร่วมกัน 3 คน จะใช้ชื่อผู้แต่งคนใดลงเป็นรายการหลัก หรือหนังสือที่มีภาพประกอบทั้งภาพเขียน ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพเหมือน แผนที่ แผนภูมิ แผนภาพ ตารางสถิติ ฯลฯ เหล่านี้ เมื่อจะนำลงไปในส่วนของรายการเกี่ยวกับภาพประกอบแล้วจะใช้รายการอะไรบ้าง และลงลำดับอย่างไร เป็นต้น

แตรนเซอร์¹¹ ได้ให้ข้อคิดเห็นในการลงรายการในบัตรว่า การลงรายการใด ๆ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับห้องสมุดในปัจจุบันของแต่ละแห่ง นั่นคือควรพิจารณาถึง

1. ความเหมาะสมกับสติปัญญาของผู้ใช้ส่วนใหญ่

2. การลงรายการต้องไม่ยุ่งยาก จนถึงกับต้องมีรายการสำหรับเป็นคู่มือให้กับผู้ใช้มากเกินไป

3. ควรลงรายการเฉพาะที่จำเป็น เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้บัตรรายการเท่านั้นก็พอ

รายการต่าง ๆ ที่นำมาลงในบัตรรายการนี้ เป็นไปเพื่อมุ่งอำนวยความสะดวก และประโยชน์ที่ผู้ใช้จะได้รับ แต่มีประเด็นหนึ่งที่บรรณารักษ์อภิปรายและถกเถียงกันอยู่เสมอก็คือ **ควรจะต้องครบทุกรายการหรือไม่** บางคนมีความเห็นว่าการลงรายการทั้งหมดครบทุกรายการเป็นการเสียทั้งเวลาและแรงงาน โดยให้เหตุผลว่า รายการต่าง ๆ ที่ไม่จำเป็น เช่น สถานที่พิมพ์ ชื่อสำนักพิมพ์ และรายการบรรณลักษณะ เป็นรายการที่มีคนใช้เพียงส่วนน้อยเท่านั้น จึงไม่มีความจำเป็นที่จะต้องลงรายการเหล่านี้เพื่อขอยกเว้นของคนส่วนน้อย

ตามความคิดเห็นของ แมนน⁷ เขาเห็นว่ารายละเอียดที่บ่งบอกลักษณะทางกายภาพ และข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องนำมาลงในบัตรรายการ รายการชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่อง (รวมทั้งรายการฉบับพิมพ์) เป็นรายการที่จำเป็นในบัตรรายการของห้องสมุดทุกระดับ รายการสถานที่พิมพ์ ชื่อสำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์ นับว่าเป็นรายการที่จำเป็นสำหรับห้องสมุดส่วนใหญ่ ส่วนรายการบรรณลักษณะ สารบัญ และหมายเหตุข้อความ ขึ้นอยู่กับความต้องการของห้องสมุดแต่ละแห่ง ในห้องสมุดขนาดเล็ก รายการใดที่นาน ๆ จึงจะใช้สักครั้งก็สามารถตัดออกไปได้ แต่ในการคัดหรือลงรายการใด สิ่งหนึ่งที่จะต้องระลึกอยู่เสมอก็คือ ความเติบโตของห้องสมุด เพราะฉะนั้นการลงรายการอย่างละเอียดย่อมดีกว่าการลงรายการแบบขย่ย แต่ในขณะเดียวกัน ความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย และเวลาในการทำบัตรรายการก็เป็นสิ่งที่ไม่ควรละเลยหรือมองข้ามไป

ในปัจจุบัน เทคโนโลยีสมัยใหม่ไม่ว่าจะเป็นเครื่องมือกล หรือคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ ได้เข้ามามีบทบาทในการบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมในห้องสมุดเป็นอย่างมาก และแม้ว่าเทคโนโลยีสมัยใหม่จะช่วยให้ขบวนการบันทึก และการเรียกข้อมูลเป็นไปอย่างรวดเร็ว แต่การบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมแบบสั้น ๆ หรือ "Short Record System" ก็เป็นสิ่งที่นำมาปฏิบัติใช้กับคอมพิวเตอร์ โดยบันทึกเฉพาะรายการหลัก ชื่อเรื่อง ปีที่พิมพ์

เลขหมู่ หรือเลขเรียกหนังสือเท่านั้น การเรียกข้อมูลในระบบคีย์ (Search Keys) ระบบ Short Record System นี้สำหรับห้องสมุดขนาดเล็ก ห้องสมุดขนาดกลาง และห้องสมุดประชาชน ส่วนใหญ่คงพอใจ แต่ในห้องสมุดขนาดใหญ่ หรือห้องสมุดเฉพาะเพื่อการวิจัย คงจะต้องใช้ระบบ "Full Bibliographic System" หรือวิธีการอื่นแทน ปัญหาที่ท้าทายอย่างมากก็คือหาอย่างไรจึงจะปรับระบบทั้งสองให้กลมกลืนกันได้ในเรื่องเครื่องมือกล และช่วยให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นข้อมูลทางบรรณานุกรมได้ครบตามที่ต้องการทั้งในห้องสมุดของเขาเองและในห้องสมุดอื่น ๆ⁵

Limited Cataloguing คืออะไร ?

Limited Cataloguing มีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับคำว่า "ประหยัด" เพราะฉะนั้นก่อนที่จะกล่าวถึงรายละเอียดอะไรต่อไป ใครขอทำความเข้าใจกับคำว่า "ประหยัด" เสียก่อน คำว่า "ประหยัด" ในที่นี้หมายถึง ประหยัดความสิ้นเปลืองด้านการเงิน หรือเวลาที่เป็นของห้องสมุดโดยส่วนรวม และไม่ใช่เป็นการประหยัดเฉพาะการทำบัตรรายการ แต่ไปเพิ่มภาระความสิ้นเปลืองให้กับแผนกอื่น หรือประหยัดเฉพาะในเวลานั้นแต่ในอนาคตกลับต้องเพิ่มความสิ้นเปลืองมากขึ้น เพื่อปรับปรุงให้บัตรรายการเป็นเครื่องมือที่สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ เพราะงานที่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายที่สุดคืองานที่ต้องหวนกลับมาทำซ้ำอีกครั้ง หรือทำซ้ำ ๆ ซาก ๆ

การทำบัตรรายการเป็นงานที่ไม่มีวันสิ้นสุด และนับวันมีแต่จะเพิ่มมากขึ้นไปเรื่อย ๆ ตามความเจริญเติบโตของห้องสมุด แต่ปัญหาสำคัญที่แผนกบัตรรายการโดยเฉพาะอย่างยิ่งแผนกบัตรรายการของห้องสมุดในประเทศที่กำลังพัฒนา ต้องเผชิญอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้และไม่อาจสลัดให้หลุดพ้นก็คือ

— งบประมาณของห้องสมุดที่มีอยู่อย่างจำกัด และต้องทุ่มเทเน้นหนักให้กับงาน

บริการของห้องสมุด จนไม่อาจที่จะจัดหาเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่จะช่วยในการผลิตบัตร-
รายการเป็นไปอย่างรวดเร็วตามที่ต้องการได้

- บุคลากรที่มีไม่เพียงพอและไม่ได้สัดส่วนกับปริมาณงาน เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับ
บุคลากร ปัญหาด้านอื่น ๆ ก็ตามมา เช่น ปัญหาเกี่ยวกับความล่าช้าในการนำหนังสือออก
บริการ ปัญหาเรื่องทำบัตรรายการไม่ทัน ปัญหาเรื่องหนังสือค้างคั่ง ฯลฯ เป็นต้น

จากสภาพของปัญหา ดังกล่าว สิ่งที่ยุทธศาสตร์แผนกบัตรรายการจะต้อง
ใคร่ครวญก็คือ ทำอย่างไรจึงจะช่วยให้งานทำบัตรรายการดำเนินไปได้ โดยที่สิ้น-
เปลืองค่าใช้จ่ายและเวลาน้อยที่สุด และในขณะเดียวกันก็ไม่ก่อให้เกิดปัญหาในการใช้
บัตรรายการสืบค้นสารสนเทศด้วย

วิถีทางในการแก้ หรือผ่อนคลายสภาพของปัญหาให้เบาบางลงนั้น อาจทำได้
หลายวิธี แต่ในแง่ของความประหยัดในการทำบัตรรายการ วิธีหนึ่งที่สามารถช่วยได้คือ
การทำบัตรรายการแบบ Limited Cataloguing

คำว่า Limited Cataloguing หมายถึงวิธีการอย่างหนึ่งที่จะช่วยลดจำนวน
บัตรรายการที่ค้างคั่ง และช่วยให้ขบวนการการทำบัตรรายการเป็นไปอย่างรวดเร็ว
ซึ่งอาจทำได้ 2 วิธีคือ⁹

1. ลดจำนวนรายการที่เป็นรายการเพิ่มของเอกสารแต่ละฉบับ หรือบางที่อาจ
พิจารณาไม่ทำบัตรรายการให้กับเอกสารบางประเภทเลยก็ได้ วิธีนี้เรียกว่า Selective
Cataloguing

2. ลดจำนวนรายการที่เป็นรายละเอียดของเอกสารที่จะนำไปลงในบัตรรายการ
รวมทั้งพิจารณากำหนดหัวเรื่องให้อย่างสั้น ๆ ง่าย ๆ วิธีนี้เรียกว่า Simplified Cata-
loguing

จุดมุ่งหมายสำคัญของการทำบัตรรายการแบบ Limited Cataloguing คือ
การประหยัด และเป็นการประหยัดทั้งเงินและเวลาในการทำบัตรรายการ ค่าใช้จ่ายใน

การทำบัตรรายการสามารถประเมินออกมาได้ในรูปของเวลาและผลที่ได้ การที่จะประเมินออกมาในรูปของจำนวนเงินนั้นเป็นสิ่งที่ทำได้ยาก เพราะนอกจากผู้จัดทำจะมีเงินเดือนแตกต่างกันแล้ว ยังเกี่ยวพันถึงงานอื่นที่ต้องรับผิดชอบนอกเหนือจากการทำบัตรรายการ ตลอดจนวิธีการผลิตบัตรรายการซึ่งแตกต่างกันด้วย อย่างไรก็ตามเราสามารถพูดได้ว่า ค่าใช้จ่ายในการทำบัตรรายการย่อมเพิ่มมากขึ้นตามจำนวนของหนังสือ ลักษณะของหนังสือมีเนื้อหาหลักซึ่งมาน้อยเพียงใด ลักษณะการให้บริการ นโยบายของสถาบัน การจัดและบริหารงานในแผนกทำบัตรรายการ และสมรรถนะของคณะผู้ร่วมงาน เรื่องค่าใช้จ่ายในการทำบัตรรายการเป็นเรื่องที่หัวหน้าบรรณารักษ์จะต้องพิจารณาตัดสิน แต่ในเรื่องของการประหยัด ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าแผนกบัตรรายการที่จะต้องศึกษาและหาหนทางที่จะช่วยให้ขบวนการทำบัตรรายการเป็นไปอย่างง่ายโดยที่ไม่ทำให้งานบริการต้องกระทบกระเทือนเสียหาย

อย่างไรก็ตามจะต้องระลึกอยู่เสมอว่า การทำบัตรรายการแบบ Limited Cataloguing ไม่ใช่วิธีเดียวที่จะช่วยให้บรรณารักษ์ในเรื่องของการประหยัด สิ่งที่จะช่วยให้การทำบัตรรายการประสบผลสำเร็จในแง่ของการประหยัดนั้น นอกเหนือจากข้อพิจารณาดังกล่าวข้างต้น ก็ควรคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ด้วย คือ

1. หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการและระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือที่ไม่มีประสิทธิภาพ ทำให้ต้องลงรายละเอียดในบัตรมากเกินไปจนความจำเป็น และเสียเวลาโดยไร้ประโยชน์

2. วิธีการในการจัดทำที่จะต้องเป็นไปอย่างมีระบบ มิใช่ตามบุญตามกรรม การไหลของงานในแผนกก็ต้องจัดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. การประหยัดจะบรรลุผล ถ้าการลงรายการในบัตรตั้งอยู่บนรากฐานแห่ง "การหาข้อมูลได้พบ" นั่นคือสามารถใช้บัตรรายการสืบค้นข้อมูลที่ต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว โดยที่ไม่ต้องย้อนไปตรวจสอบกับบรรณานุกรม หรืออักษรานุกรมใด ๆ หรือเครื่องมือประเภทอื่น

Selective Cataloguing

สิ่งที่กล่าวมาแล้วว่า Selective Cataloguing หมายถึงการลดจำนวนรายการที่เป็นรายการเพิ่มของเอกสารแต่ละฉบับ หรือไม่พิจารณาทำบัตรรายการให้กับเอกสารบางประเภทเลย ห้องสมุดทุกแห่งควรกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการทำบัตรรายการแบบ Selective Cataloguing ไว้ เพราะจะช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการทำบัตรรายการได้เป็นอย่างมาก แม้แต่หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และห้องสมุดอื่น ๆ อีกหลายแห่งทั้งในสหรัฐอเมริกาและอังกฤษ ซึ่งมีทั้งบุคลากร งบประมาณ และเครื่องมืออย่างพร้อมมูล ยังต้องกำหนดนโยบาย Limited Cataloguing เอาไว้⁴ อย่างเช่น ในช่วงปี ค.ศ. 1951 - 1964 หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ได้กำหนดนโยบาย Limited Cataloguing ในลักษณะของ Selective Cataloguing ไว้อย่างกว้าง ๆ ดังนี้ เอกสารทุกชิ้นที่ได้รับ ให้จัดแยกเป็นประเภทดังนี้

กลุ่มที่ 1 : หนังสือที่มีความสำคัญเป็นอันดับแรก ตัวอย่างเช่น หนังสืออ้างอิงหลัก ผลงานวิชาการ หนังสือเพื่อการวิจัย ฯลฯ ให้จัดทำบัตรรายการอย่างละเอียด

กลุ่มที่ 2 : หนังสือที่มีความสำคัญรองลงมา ประเภทสิ่งพิมพ์จำหน่ายโดยทั่วไป เช่น ชีวประวัติ ประวัติศาสตร์ บทละคร กวีนิพนธ์ คำราเหวี่ยง นวนิยาย หนังสือสำหรับเด็ก ฯลฯ รวมทั้งสิ่งพิมพ์ขององค์กร และสิ่งพิมพ์รัฐบาล เหล่านี้ ในการทำบัตรรายการ บัตรเพิ่มทุกประเภทไม่ต้องทำ ยกเว้นเสียแต่ว่า เมื่อเกิดปัญหาสืบสนระหว่างผู้แต่งที่เป็นบุคคลและองค์กร การลงรายการรายละเอียดให้ลงอย่างสั้น ๆ ง่าย ๆ จำนวนหน้าให้ใช้เลขหน้าตามที่ปรากฏ ประเภทของภาพในหนังสือไม่ต้องระบุละเอียด หมายเหตุขอความไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎอย่างเคร่งครัด

กลุ่มที่ 3 : เอกสารที่เป็นชุด เป็นกลุ่มเดียวกัน หรือประเภทเดียวกัน

ให้ทำบัตรรายการรวมแยกไว้เป็นกลุ่ม แต่ละเรื่องในกลุ่มให้ลงแจ้งไว้ในส่วนหมายเหตุ
ข้อความ

กลุ่มที่ 4 : สิ่งพิมพ์เบ็ดเตล็ด อย่างเช่น จุลสาร หรือรายงานขององค์กร
ให้ทำบัตรรายการรวมแยกไว้เป็นกลุ่มภายใต้ชื่อผู้แต่ง หรือวิชาที่ครอบคลุมได้ทั้งหมด

นอกเหนือจากนโยบาย Limited Cataloging ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
แล้ว ยังมีห้องสมุดอื่น ๆ อีกหลายแห่งที่ได้กำหนดนโยบาย Limited Cataloging
ในลักษณะของ Selective Cataloging ไว้เช่น ห้องสมุดบางแห่งจะไม่ทำบัตรราย-
การให้กับหนังสือประเภท แคตตาล็อก บรรณานุกรม นามานุกรม จุลสาร บทคัดย่อ
และสิ่งพิมพ์ประเภทเอกสาร แต่จะจัดเก็บเป็นกลุ่มไว้บนชั้น แยกไว้เป็นแต่ละประเภท
โดยเฉพาะ วิธีนี้เรียกว่า Shelf Arrangement หรือ Shelf Indexing นอกจาก
นั้นก็พยายามหาเครื่องมือสืบค้นประเภทอื่น ๆ มาใช้แทนบัตรรายการ เช่น ใช้หนังสือ
ครรชนีต่าง ๆ เป็นต้น

ในปี ค.ศ. 1960 หอสมุดมหาวิทยาลัยแคนซัส ได้ใช้ระบบ "Brieflisting"
เพื่อลดความยุ่งยากในการทำบัตรรายการ กล่าวคือ หนังสือที่ห้องสมุดได้มาด้วยการบริจาค
หรือเมื่อจัดซื้อมาเป็นจำนวนมากและทำบัตรรายการไม่ทัน ห้องสมุดจะจัดเรียงหนังสือ
เหล่านี้ไว้บนชั้นตามลำดับหมายเลขที่กำหนดไว้ และจัดทำบัญชีรายการอย่างย่อ ๆ
ประกอบด้วยรายการหลักที่เป็นชื่อผู้แต่ง และสำเนาหน้าปกในของหนังสือโดยวิธีถ่ายภาพ
ระบบนี้แม้ว่าจะมีปัญหาเรื่องความไม่คุ้นเคยกับหน้าปกใน ความยุ่งยากในการจัดเรียง
อันเนื่องมาจากขาดรายละเอียดตามแบบรายการมาตรฐาน และปัญหาหนังสือซ้ำ แต่ก็
สามารถช่วยแก้ปัญหาเรื่องความยุ่งยากในการทำบัตรรายการได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง
หนังสือประเภทที่ไม่จำเป็นจะต้องทำบัตรรายการให้ ภายหลังหากมีหนังสือเล่มใดเป็นที่
ต้องการของผู้อ่านจำนวนมาก ก็จะนำหนังสือเล่มนั้นมาจัดทำบัตรรายการอย่างละเอียด
อีกครั้งหนึ่ง ที่มหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนีย เมืองลอสแอนเจลิส ก็ใช้ระบบ Brieflisting

เหมือนกัน แต่ทำในรูปไมโครฟิล์มซึ่งสามารถทำได้ชั่วโมงละ 100 เล่ม และ เสียค่าใช้จ่ายเฉลี่ยบัตรละ 6 เซนต์จากจำนวนหนังสือ 60,000 เล่ม นอกจากนี้ยังสามารถคำนวณได้อีกว่า ใช้เวลาในการจัดทำเพียง 10 เปอร์เซ็นต์ของเวลาในการทำ บัตรรายการอย่างละเอียดเท่านั้น

อีกระบบหนึ่งที่คล้ายกับระบบ Brieflisting คือ Instant Cataloguing ที่ใช้ในหอสมุดแห่งชาติแคนาดา วิธีการจัดทำจะให้เลขหมู่อย่างกว้าง ๆ และเขียนรายการหลักไว้บนหน้าปกในของหนังสือ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พิมพ์คัด พิมพ์เป็นรายการลงบนบัตร และจัดเรียงโดยใช้รายการหลักแต่เพียงอย่างเดียว

ที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยแอสตัน ใช้วิธีลงรายการผู้แต่งด้วยอักษรย่อแนวที่หน้าปกในจะมี ชื่อเต็มของผู้แต่งระบุไว้ก็ตาม หนังสือแคตตาล็อกทั่วไปจัดเรียงไว้บนชั้น ตามลำดับอักษรของชื่อผู้ผลิต เอกสาร British Standards* ไม่จัดทำบัตรรายการ ให้เพราะสามารถใช้ British Standard Yearbook แทนได้ เอกสารบรรยาย คำสอนของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ จะจัดเรียงแยกไว้ในกล่องเรียงตามอักษรของชื่อมหาวิทยาลัย สิ่งพิมพ์ของพรรคการเมืองและองค์กรต่าง ๆ เช่น สมาคมเฟเบียน จะจัดทำบัตรรายการแบบรวมเก็บไว้ในกล่อง พร้อมกับให้เลขหมู่ที่เหมาะสม สิ่งพิมพ์ของ Building Research Station ก็ทำบัตรรายการแบบรวมแยกเป็นกลุ่มไว้ รายการเพิ่มเติมจัดทำ เฉพาะรายการเพิ่มผู้แต่งเท่านั้น

ที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเบอร์มิงแฮม ไม่ทำบัตรรายการให้กับสิ่งพิมพ์รัฐบาล อังกฤษมาตั้งแต่ปี ค.ศ. 1966 สำหรับห้องสมุดบอดเลียนจัดทำบัตรรายการให้กับ

* เป็นเอกสารที่รวบรวมและจัดพิมพ์โดย British Standard Institution ในรายละเอียดเกี่ยวกับมาตรฐานของผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ของสหราชอาณาจักรและมาตรฐาน ที่เป็นของสากล

สิ่งพิมพ์รัฐบาลแบบรวม ๆ หนังสือสำหรับเด็กจัดแยกเก็บเป็นกลุ่มตามชื่อสำนักพิมพ์ หนังสือที่เป็นชุดก็จะทำบัตรรายการแบบเปิดเอาไว้ ที่ห้องสมุดของเมืองโคเวนทรี จะไม่ทำบัตรรายการให้กับหนังสือประเภทนวนิยาย แคตตาล็อกทางการค้า เอกสาร British Standards หรือวัสดุในแผนกห้องสมุดโรงเรียน

นอกเหนือจากการไม่ทำบัตรรายการให้กับหนังสือบางประเภท หรือทำบัตรรายการแบบรวมเป็นกลุ่มแล้ว ห้องสมุดบางแห่งก็ใช้วิธีเพิ่มรายละเอียดของฉบับพิมพ์ครั้งใหม่ลงในบัตรเดิมด้วย ทำให้ลดจำนวนบัตรที่จะต้องจัดทำใหม่ลงไปได้อีก

ในกรณีที่เห็นสมควรจัดทำบัตรรายการให้ ในการจัดทำก็ควรจะได้พิจารณาเลือกสรรรายการที่ลง เช่น

- รายการผู้แต่ง/ชื่อเรื่อง ในบางครั้งอาจจะไม่จำเป็น เช่น หนังสือประเภท Concordances, Thematic Catalogues นามานุกรม พระราชบัญญัติ และสนธิสัญญา เหล่านี้ ไม่จำเป็นที่จะต้องทำบัตรเพิ่มให้กับผู้แต่งและชื่อเรื่องทุกครั้งเสมอไป ยกเว้นเสียแต่ว่าจะพิจารณาเห็นว่าสิ่งพิมพ์นั้น ๆ จะหาพบได้โดยใช้ชื่อผู้แต่ง หรือ เมื่อชื่อผู้แต่งเป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย นอกจากนี้ชื่อผู้แต่งรวม บรรณาธิการ ผู้แปล ผู้วาดภาพ ฯลฯ ก็อาจจะพิจารณาไม่ทำบัตรเพิ่มให้ก็ได้
- รายการหัวเรื่อง แม้ว่ารายการหัวเรื่องจะมีข้อจำกัดในการพิจารณามากมายแต่ก็พอสรุปเป็นแนวได้ว่า ในการพิจารณากำหนดหัวเรื่องนั้น
 - 1) หนังสือที่มีเนื้อหาครอบคลุมเนื้อหาเดียว ควรให้หัวเรื่องที่เฉพาะเจาะจงลงไป เช่น หนังสือเรื่อง แบบเรียนด้วยตนเองเรื่อง การใช้บัตรรายการ ควรให้หัวเรื่อง บัตรรายการ -- แบบเรียนสำเร็จรูป ดีกว่าที่จะแยกใช้เป็น 2 หัวเรื่อง คือ แบบเรียนสำเร็จรูป และ บัตรรายการ

- 2) หนังสือที่มีเนื้อหาหลายด้าน หากมีหัวเรื่องที่สามารรถรวม
เนื้อหาทั้งหมดได้ ก็ควรใช้หัวเรื่องนั้น อย่างเช่น หนังสือ
ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการจักสาน การเย็บปักถักร้อย การ-
ประดิษฐ์เครื่องหนัง ฯลฯ ควรให้หัวเรื่องรวม ๆ ไปว่า
ศิลปหัตถกรรม หรือ หัตถศึกษา ดังนี้ เป็นต้น

Simplified Cataloguing

วิธีการทำบัตรรายการแบบ Simplified Cataloguing ก็เป็นอีกทางหนึ่ง
ที่จะช่วยประหยัดความสิ้นเปลืองในขบวนการทำบัตรรายการได้ ในทางปฏิบัติ Simplified
Cataloguing คือการทำบัตรรายการแบบง่าย ๆ โดยลดรายการต่าง ๆ ที่ลงในบัตร
(ดูหน้า 49-50) ตามความจำเป็นและความเหมาะสม เช่น

- ไม่ลงปีเกิด-ตาย ของผู้แต่ง
- ลดรายการพิมพ์ลักษณ์ และบรรณลักษณะอย่างง่าย ๆ หรืออาจพิจารณา
ไม่ลงเลยทั้งหมด
- ชื่อองค์กรที่เป็นทั้งผู้แต่ง และสำนักพิมพ์ เมื่อลงชื่อองค์กรเป็นผู้แต่งแล้ว
ไม่ต้องลงชื่อองค์กรในฐานะสำนักพิมพ์อีก
- รายการหมายเหตุข้อความ ควรลงเฉพาะที่สำคัญและที่จำเป็นจริง ๆ
- รายการสารบาญ ควรลงเฉพาะที่สำคัญ หรืออาจพิจารณาไม่ลงเลย
ก็ได้
- กำหนดหัวเรื่องให้อย่างง่าย ๆ
- ให้เลขหมู่อย่างกว้าง ๆ หนังสือบางประเภทเช่น นวนิยาย เรื่องสั้น
หนังสือสำหรับเด็ก หรือจุลสาร ไม่จำเป็นที่จะต้องให้เลขหมู่ แต่

ควรจัดแยกออกมาต่างหาก และกำหนดอักษรย่อตามประเภทของ
หนังสือแทนเลขหมู่

- เลขหนังสือ ถ้าไม่จำเป็นแล้วไม่ควรนำมาใช้
- ยกเว้นการใช้เครื่องหมายบางอย่าง
- ใช้อักษรย่อ หรือชื่อย่อสำหรับชื่อหรือคำที่เป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไป เช่น
ท.ว.พ., ยูเนสโก เป็นต้น

ในปี ค.ศ. 1967 พาล์มเมอร์¹⁰ ได้ศึกษาถึงการใช้บัตรรายการของบุคลากร
ในมหาวิทยาลัยมิชิแกน จำนวน 5,067 คน ผลปรากฏว่า รายการต่าง ๆ ในบัตรที่
ผู้ใช้ตอบว่าใช้ตั้งแต่ 10 เปอร์เซ็นต์ขึ้นไปมีอยู่ 11 รายการ คือ ชื่อเรื่อง (79.47%)
ผู้แต่ง (77.65 %) เลขเรียกหนังสือ (76.85%) หัวเรื่อง (48.54%) ปีที่พิมพ์
(35.91 %) สารบัญ (21.49 %) ครั้งที่พิมพ์ (15.47 %) จำนวนเล่ม (12.98 %)
สถานที่พิมพ์ (10.40 %) ผู้แต่งรวม (10.06 %) และชื่อสำนักพิมพ์ (10.02 %) นอก-
จากนั้น พาล์มเมอร์ ยังได้ศึกษาต่อไปอีกว่า ถ้าห้องสมุดจะคัดเลือกเฉพาะรายการที่
สำคัญ ๆ เพียง 5 รายการ คือ ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง เลขเรียกหนังสือ หัวเรื่อง และ
ปีที่พิมพ์ ลงรายการเพื่อการทำบัตรรายการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้เห็นว่าเพียง-
พอหรือไม่ ผลปรากฏว่าผู้ใช้ 84 เปอร์เซ็นต์ ซึ่งประสบความสำเร็จในการใช้บัตร-
รายการ ยอมรับว่าการลงรายการเพียง 5 รายการก็พอเพียงแล้ว ผู้ใช้อีก 16 เปอร์-
เซ็นต์ ซึ่งไม่ประสบความสำเร็จในการใช้บัตรรายการ เห็นว่าควรเพิ่มรายการอื่นอีก
โดยเฉพาะอย่างยิ่งรายการสารบัญ หากรวมรายการสารบัญเข้าไปด้วยเป็น 6 ราย-
การ มีผู้ใช้เห็นชอบด้วยมากกว่า 90 เปอร์เซ็นต์

สำหรับในประเทศไทย ชมพู่ โชติจรรย์² ได้ศึกษาการใช้บัตรรายการของ
นิสิต นักศึกษา วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร* ปีการศึกษา 2515 พบว่า

*ปัจจุบันนี้คือ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

รายการที่ใช้มากที่สุดมี 2 รายการคือ เลขเรียกหนังสือ และชื่อเรื่อง ที่ใช้มากรองลงมา 3 รายการคือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อสถาบันที่จัดทำ และหัวเรื่อง นอกเหนือจากนี้ไม่ค่อยได้ใช้ นอกจากนี้ผู้วิจัยยังได้เสนอแนะไว้ด้วยว่า ในบัตรผู้แต่งควรลงรายการอย่างละเอียด ส่วนบัตรเพิ่มอื่น ๆ เช่น บัตรหัวเรื่อง บัตรชื่อเรื่อง ฯลฯ ควรลงรายการเพียง 5 รายการ คือ เลขเรียกหนังสือ ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง และปีที่พิมพ์ แล้วเพิ่มรายการหมายเหตุข้อความและสารบาญลงไปด้วย

แนวทางของ Limited Cataloguing

จากที่กล่าวมาแล้ว จะเห็นได้ว่า ทั้ง Selective Cataloguing และ Simplified Cataloguing มีส่วนสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด และเชื่อมโยงไปสู่ Limited Cataloguing โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อ การประหยัดความสิ้นเปลือง ทั้งในด้านการเงิน และเวลา เพราะฉะนั้นเราอาจสรุปแนวทางการทำบัตรรายการแบบ Limited Cataloguing ตามแนวของมูตจ⁸ แมนน⁷ และคนอื่น ๆ ได้ดังนี้

1. ทำบัตรรายการแบบง่าย ๆ โดยคัดรายการบางอย่างที่กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการออกไป
2. ลดจำนวนบัตรครบชุดของหนังสือแต่ละเล่มตามที่เหมาะสม เช่น ไม่ทำบัตรเพิ่มให้กับผู้แต่งรวม ชื่อชุด บรรณาธิการ หรือชื่อเรื่อง
3. กำหนดหัวเรื่องให้อย่างง่าย ๆ หรือลดจำนวนหัวเรื่องให้น้อยลง
4. ลดขบวนการสืบค้นข้อสนเทศบางอย่าง ในการทำบัตรรายการ (Cataloguing Research) เช่น การสืบค้นชื่อเต็มของผู้แต่งชาวต่างประเทศ ปีเกิด-ตาย สถานที่พิมพ์-ชื่อสำนักพิมพ์-ปีที่พิมพ์ เมื่อไม่ได้ระบุไว้ในหนังสือ ชื่อเรื่องที่เป็นต้นฉบับแปล ฯลฯ

5. ยกเลิกหลักฐานต่าง ๆ ที่เดิมเคยคิดว่ามีความจำเป็นต่อแผนกบัตรรายการ เช่น บัตรหลักฐาน (Authority File) เป็นต้น

6. ยกเลิกการทำบัตรจำแนก หรือบัตรครรชนี และให้ใช้คู่มืออย่างอื่นแทน เช่น หนังสือบรรณานุกรม หนังสือครรชนี ฯลฯ เป็นต้น

7. ยกเลิกการทำบัตรรายการให้กับหนังสือ หรือเอกสารบางประเภท เช่น หนังสือครรชนี หนังสือบรรณานุกรม คู่มือสถาบัน อนุสรณ์สถาบัน จุลสาร ฯลฯ

8. ยกเลิกการทำบัตรรายการอย่างละเอียดให้กับหนังสือบางประเภท เช่น หนังสือเก่า อาจทำเฉพาะบัตรหลักเพียงบัตรเดียว หนังสือที่มีการพิมพ์หลายครั้งก็ทำบัตรรายการครบชุดให้กับฉบับแรก ส่วนฉบับหลัง ๆ ก็เพิ่มรายละเอียดลงในบัตรชุดเดิม เป็นต้น

9. หนังสือที่พิจารณาเห็นสมควรทำบัตรรายการครบชุด อาจลงรายการอย่างละเอียดเฉพาะบัตรหลักเพียงบัตรเดียว ส่วนบัตรเพิ่มอื่น ๆ ให้ลงรายการย่อ ๆ เฉพาะที่จำเป็น

10. ใช้ประโยชน์จากความร่วมมือในการทำบัตรรายการให้มากที่สุด

11. ผู้จัดทำบัตรรายการจะต้องรู้งานใดเป็นงานระดับวิชาชีพ งานใดเป็นงานระดับเสมียน จึงควรที่จะใคร่จำใช้คนอย่างมีประสิทธิภาพ

จากแนวทางการทำ Limited Cataloguing ดังกล่าว หอสมุดทุกแห่งไม่จำเป็นที่จะต้องปฏิบัติเหมือนกัน รายละเอียดในการกำหนดขอบเขตของงานจะต้องพิจารณาให้เหมาะสม และตามความจำเป็นของแต่ละแห่งเป็นสำคัญ สำหรับหอสมุดที่มีพร้อมทั้งบุคลากร การเงิน และเครื่องมือต่าง ๆ เช่นหอสมุดมหาวิทยาลัยก็คงไม่มีความจำเป็นที่จะต้องนำระบบ Limited Cataloguing ไปใช้อย่างเต็มที่

สำหรับหอสมุดใดก็ตาม หากจะนำระบบ Limited Cataloguing ไปใช้

สิ่งสำคัญประการหนึ่งที่จะต้องคำนึงถึงก็คือ จะต้องตั้งอยู่บนรากฐานของ "การไม่มีปัญหา" หรือ "No Conflict" ในด้านต่าง ๆ ทั้งภายในแผนกบัตรรายการเอง และแผนกอื่น ๆ ของห้องสมุด ไม่ว่าจะเป็นด้านการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ รายการบางอย่างผู้จัดทำบัตรรายการเห็นสมควรตัดออก แต่ผู้ให้บริการตอบคำถามอาจเห็นว่าจำเป็น และไม่ควรตัดออกก็ได้ เพราะฉะนั้นการที่จะกำหนด Limited Cataloguing ลงไปอย่างไรควรที่ทุกฝ่าย จะได้ปรึกษาและตกลงร่วมกันเสียก่อนทุกครั้ง

ข้อเสนอบางประการสำหรับห้องสมุดโรงเรียน
และห้องสมุดประชาชน

จากการประชุมสามัญประจำปีของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ระหว่างวันที่ 11 - 15 ธันวาคม 2521 สมาชิกกลุ่มห้องสมุดโรงเรียน¹ และห้องสมุดประชาชน³ ได้เสนอปัญหาที่เผชิญอยู่ ซึ่งสรุปได้ว่า

1. จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ และที่มีอยู่ส่วนใหญ่ก็ไม่มีพื้นความรู้ทางวิชา-
บรรณารักษศาสตร์เพียงพอ

2. บรรณารักษ์ต้องทำงานอื่นที่ไม่ตรงกับงานในหน้าที่ของบรรณารักษ์

3. งบประมาณในการจัดซื้อหนังสือ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ มีไม่เพียงพอ

จากปัญหาที่ประสบย่อมมีผลกระทบไปถึงการดำเนินงานต่าง ๆ ในห้องสมุดอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ เพราะฉะนั้นบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดประชาชนจึงควรที่จะหันมาเอาใจใส่ต่อระบบ Limited Cataloguing เพื่อช่วยผ่อนคลายปัญหาด้านการจัดหมู่และทำบัตรรายการให้เบาบางลง และในที่นี้ก็ใคร่เสนอวิธีการทำบัตรรายการแบบง่าย ๆ ที่ประหยัดทั้งเวลาและแรงงาน และมีประสิทธิภาพตามสมควร ดังนี้

1. บั ต ร ห ลั ก ให้ลงรายการแบบง่าย ๆ โดยตัดรายการที่ไม่จำเป็นออกไป เช่น ปีเกิด-ตาย ของผู้แต่ง หมายเหตุข้อความ สารบาณ ฯลฯ
2. บั ต ร เ พิ่ ม ให้ทำบัตรเพิ่มเฉพาะบัตรชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่อง และในกรณีที่หัวเรื่องใช้คำหรือวลีตรงกับชื่อเรื่อง ก็ควรตัดบัตรชื่อเรื่องออกไป ส่วนรายการในบัตรเพิ่ม ให้ลงอย่างย่อ ๆ
3. บั ต ร แ จ้ ง ห มู่ ไม่จำเป็นต้องทำ
4. เ ล ข ห มู่ แ ละ หั ว เ รื่ อ ง ควรกำหนดให้อย่างกว้าง ๆ ง่าย ๆ

ค ว อ ย า ง

บัตรผู้แต่ง

915.93 สวาท เสนาณรงค์

ส

ภูมิศาสตร์ประเทศไทย. พิมพ์ครั้งที่ 3. ก.ท.,

ท.ว.พ., 2521.

385 หน้า. ภาพประกอบ, ตาราง, แผนที่.

1. ไทย--ภูมิศาสตร์. 2. ช.



บัตรชื่อเรื่อง

ภูมิศาสตร์ประเทศไทย.

915.93 สวาท เสนาณรงค์

ส ภูมิศาสตร์ประเทศไทย ... 2521.



บัตรหัวเรื่อง

ไทย--ภูมิศาสตร์

915.93 สวาท เสนาณรงค์

ส ภูมิศาสตร์ประเทศไทย ... 2521.



อนึ่ง เนื่องจากรายละเอียดของหนังสือมีอยู่เฉพาะในบัตรผู้แต่ง เพราะฉะนั้น ก็ควรทำบัตรอธิบายไว้ด้วยว่ารายละเอียดของหนังสือสามารถดูได้จากบัตรหลัก บัตรอธิบายนี้จะต้องจัดทำไว้ทุกเล่ม และจัดเรียงไว้เป็น บัตรแรก ดังตัวอย่าง

บัตรชื่อเรื่อง

บัตรหัวเรื่อง

บัตรชื่อเรื่องและบัตรหัวเรื่องไต่ลงรายการไว้อย่างย่อ ๆ
หากต้องการทราบรายละเอียด โปรดดูที่บัตรผู้แต่ง



ส ร ูป

การวิเคราะห์เลขหมู่ และทำบัตรรายการ เป็นทั้งศิลป์ และศาสตร์ที่จะต้องอาศัยทั้งความรู้ ความชำนาญ และความรอบคอบ ผู้เป็นบรรณารักษ์จำเป็นต้องทราบว่าเครื่องมือหรือวิธีการใดที่จะช่วยให้การทำบัตรรายการ เป็นไปอย่างประหยัด ทั้งเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย การทำบัตรรายการแบบ Limited Cataloguing ก็เป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยให้งานการทำบัตรรายการเป็นไปด้วยความประหยัด ช่วยให้สามารถนำเอาทรัพยากรของฝ่ายทำบัตรรายการไปใช้ในทางอื่นที่มีประโยชน์และมีคุณค่ามากกว่า

โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในห้องสมุดที่มีปัญหาในเรื่อง บุคลากร และงบประมาณ ตามความเป็นจริง ห้องสมุดทุกแห่งควรนำหลักการ Limited Cataloguing เข้าไปใช้ แต่การกำหนดขอบข่ายของงานอาจแตกต่างกันไป ห้องสมุดขนาดใหญ่อาจกำหนดขอบข่ายงาน Limited Cataloguing แต่เพียงส่วนน้อย ในขณะที่ห้องสมุดขนาดเล็กอาจมีความจำเป็นที่จะต้องใช้วิธี Limited Cataloguing เป็นหลักในการกำหนดนโยบายการทำบัตรรายการโดยส่วนรวมก็ได้ รายละเอียดของการใช้ Limited Cataloguing ในแต่ละด้านก็แตกต่างกันไปได้ตามแต่จะพิจารณาเห็นสมควร แต่ไม่ว่าจะเป็นแบบใดก็ตาม ผลที่ได้ก็คือ "ความประหยัด" อันเป็นสิ่งที่ห้องสมุดปรารถนา

แ ห ล ง อ ำ ง อ ง

¹กุหลาบ ปันสายนาถ "การประชุมกลุ่มที่ 2 ห้องสมุดโรงเรียน" วารสารห้องสมุด 23(1) : 91-94 มกราคม - กุมภาพันธ์ 2522

²ชมพู โชติจริยะ การใช้บัตรรายการของนิสิต นักศึกษา วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร ปริญญาโท กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา 2515, 168 หน้า
อัดสำเนา

³เรณู เปียชื่อ "รายงานการประชุมกลุ่มที่ 1 ห้องสมุดประชาชน ..."
วารสารห้องสมุด 23(1) : 87-90 มกราคม - กุมภาพันธ์ 2522

⁴Bakewell, K.G.B., "Limited Cataloguing," in A Manual of Cataloguing Practice. Pergamon Press, Oxford, 1972. p. 214-219.

⁵Gorman, Michael. "Short Can Be Beautiful," American Libraries 10(10) : 607-608, November, 1979.

⁶International Conference on Cataloguing Principles. Paris, 9th - 18th October, 1961, Report, Edited by A.H. Chaplin and Dorothy Anderson, Clive Bingley on Behalf of IFLA, London, 1969. (reprinted), p. 26.

⁷Mann, Margaret. Introduction to Cataloging and the Classification of Books. 2d ed., American Library Association, Chicago, 1943. p. 27, 248-250.

⁸Mudge, Isadore Gilbert. "Present Day Economics in Cataloging" in Reference Services. Selected by Arthur Ray Rowland, The Shoe String Press, Inc., Hamden, Conn., 1964. p. 214-228.

⁹Needham, C.D. "Limited Cataloguing" in Organizing Knowledge in Libraries, An Introduction to Information Retrieval. 2d rev. ed., Andre Dutch, London, 1971. p. 338-346.

¹⁰Palmer, Richard P. Computerizing the Card Catalog in the University : A Survey of User Requirements. Libraries Unlimited Inc., Littleton, Colo., 1972. 141 p.

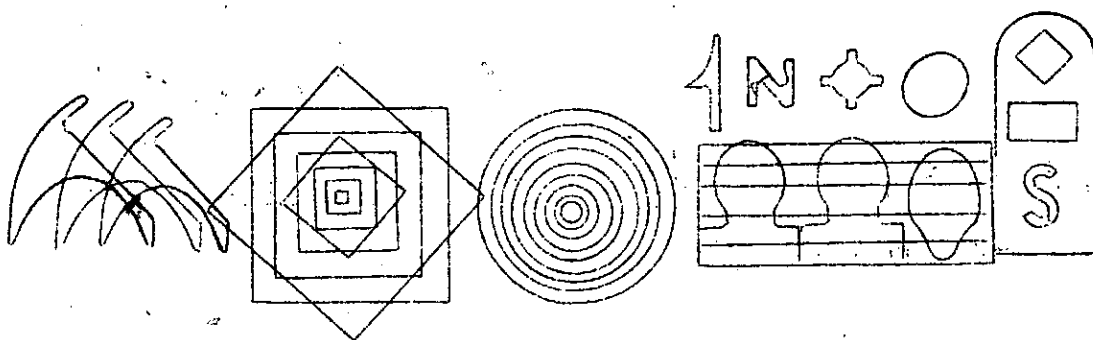
¹¹Sharp, Henry A. Cataloging : A Textbook for Use in Libraries. 3rd ed., Crofton & Co., London, 1944. p. 1, 9.

ประภาวดี สืบสนธิ์ "ระบบข่าวสารผ่านโทรศัพท์" วารสารบรรณศาสตร์ 4 (1) :

69-85 มกราคม 2524

สาระสังเขป : เทคโนโลยีของคอมพิวเตอร์ และโทรศัพท์ ได้รวมกันก่อให้เกิดระบบ
การสื่อสารข้อมูลที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูง ระบบการสื่อสารนี้ได้มีบทบาท
สำคัญต่อสื่อมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์ และหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่
ชุมชน เช่น ห้องสมุด

ศัพท์กรรชน : โทรศัพท์ หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ โทรสาร



ระบบข่าวสารผ่านโทรทัศน์* ๖๖

Lib-Sci

๖๔๓๑๒๐

ประภาณี สืบสนธิ์**

คนที่ชอบพยากรณ์เหตุการณ์ล่วงหน้า ได้เคยทำนายว่า ในอนาคตหนังสือพิมพ์จะส่งถึงผู้ใช้โดยคลื่นไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ เช่นเดียวกับการส่งรายการวิทยุหรือโทรทัศน์ โทรทัศน์จะไม่ใช้จอฉายภาพธรรมดาอีกต่อไป แต่จะเป็นจอที่ให้ข่าวสารทุกประเภท ตัวอย่างเช่น ในกิจการธนาคารต่างประเทศ เมื่อผู้ใดเซ็นเช็คไปเบิกเงินที่ธนาคาร พนักงานจ่ายเงิน

*บทความนี้บางส่วนเคยตีพิมพ์ใน นิเทศสาร 9 (1) : 38-46 กันยายน 2523

**ประภาณี สืบสนธิ์ อ.บ., อ.ม. (บรรณารักษศาสตร์), M.A., Ph. D.
อาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จะอ่านตัวเลขที่ปรากฏในจอภาพว่าผู้นั้นมีเงินพอที่จะจ่ายเงินตามเช็คนั้นหรือไม่ ในห้อง
ทำข่าวของนักหนังสือพิมพ์ในสหรัฐอเมริกา นักเขียนอาจจะเขียนเรื่องลงบนหน่วยป้อน
หรือรับข้อมูล (Terminal) และส่งตรงไปให้สำนักพิมพ์จัดวางรูป ทำเพลต และจัดพิมพ์
ในขณะที่นักหนังสือพิมพ์ชาวอังกฤษจะเขียนเรื่องลงบนจอเช่นเดียวกัน แต่สามารถส่งเรื่อง
ที่เขียนนี้ไปปรากฏที่เครื่องรับโทรทัศน์ตามบ้านได้ นักหนังสือพิมพ์อังกฤษอาจจะใช้ระบบนี้
ทั้งในการส่งเรื่องไปยังสำนักพิมพ์ หรืออาจจะใช้แทนการพิมพ์เพื่อส่งไปยังผู้อ่านโดยตรง
และผู้อ่านหรือผู้ชมโทรทัศน์อาจจะเลือกเรื่องต่าง ๆ ได้ เทคโนโลยีได้เปลี่ยนเครื่องรับ-
โทรทัศน์ตามบ้านให้เป็นศูนย์ข่าวสารสามารถรับข่าวสารข้อมูลตามความประสงค์ของผู้ชมได้

ศูนย์ข่าวสารประจำบ้าน หรืออีกนัยหนึ่งหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ มีสองระบบ
ด้วยกันคือ Videotext หรือที่รู้จักกันอีกชื่อหนึ่งคือ Videotex หรือ Viewdata และ
โทรสาร หรือ Teletext ถึงแม้ว่าบริการและเทคนิคของทั้งสองระบบจะแตกต่างกัน แต่
ทั้งสองระบบใช้โทรทัศน์เป็นหลักในการแพร่ และให้ผู้ใช้เข้าถึงข่าวสารข้อมูล

V i d e o t e x t

เป็นการสื่อสารแบบสองทาง หรือการสื่อสารแบบโต้ตอบที่ผู้ใช้สามารถติดต่อกับ
แหล่งข่าวศูนย์กลางได้ โดยใช้ระบบโทรศัพท์ หรือระบบโทรทัศน์ ตามสายต่อเครื่องรับ
โทรทัศน์กับแหล่งข่าวข้อมูลที่เก็บอยู่ในหน่วยความจำของคอมพิวเตอร์ ขณะนี้ Videotext
มีอยู่หลายระบบ ทุกระบบทำงานคล้ายคลึงกัน คือมีโครงข่ายโทรศัพท์ช่วยในการส่งข่าว-
สาร เครื่องรับโทรทัศน์ตามบ้านจะติดตั้งตัวแปลงผู้ใช้จะต่อเครื่องรับกับแหล่งข้อมูลศูนย์-
กลางโดยการหมุนโทรศัพท์หน้าครรชนี หรือหนารายชื่อข่าว ข้อมูลและคำสั่งจะปรากฏบน-
จอเป็นตัวอักษร ผู้อ่านจะเริ่มหาข่าว ข้อมูลที่ต้องการโดยกดตัวเลขที่เครื่องควบคุมซึ่งมี
ลักษณะคล้ายเครื่องคิดเลข ในการค้นข่าว หรือข้อมูล ผู้อ่านจะเริ่มค้นจากหัวเรื่อง

กว้าง ๆ และค่อย ๆ จำกัดหัวเรื่องให้แคบลงจนได้ข่าวข้อมูลที่ต้องการ

แหล่งข่าวและข้อมูลของ Videotext มีข้อมูลไม่จำกัด ข่าวข้อมูลเหล่านี้ได้จากหน่วยงานต่าง ๆ ตั้งแต่หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น องค์การส่งเสริมการท่องเที่ยว และห้องสมุด และจะเก็บเป็นกรอบ (Frame) หรือเป็นจอ และสามารถเปลี่ยนให้ทันสมัยได้ตลอดเวลา Videotext สามารถส่งภาพลายเส้นเป็นสีได้ แต่ประสิทธิภาพในการส่งภาพยังจำกัดอยู่ คาดหมายว่า วันหนึ่งในอนาคตผู้อ่านสามารถสั่งซื้อของ ส่งข่าวสาร ทำการวิจัย ขอคำแนะนำทางกฎหมาย หรือหาข่าวข้อมูลอื่น ๆ ที่ต้องการได้โดยไม่ต้องออกจากบ้าน

ตัวอย่างของระบบ Videotext ที่สำคัญคือ Prestel ซึ่งทดลองโดยองค์การไปรษณีย์ของอังกฤษ ปัจจุบันให้บริการในลอนดอน เบอร์มิงแฮม และนอร์วิช และมีแผนที่จะขยายบริการไปทั่วประเทศ องค์การไปรษณีย์ของอังกฤษซึ่งคุมกิจการโทรศัพท์ คาดว่า 60 % ของผู้ใช้โทรศัพท์ จะรับระบบนี้ในกลางปี ค.ศ. 1980 นี้

Prestel ไม่มีข้อจำกัดในเรื่องของจำนวนข่าว ข้อมูลที่เก็บอยู่ในแหล่งข้อมูล หรือหน่วยความจำ ณ ที่ทำการศูนย์กลางการไปรษณีย์ ฉะนั้นจึงมีการจัดหาและเพิ่มข่าวข้อมูลใหม่ ๆ ทุกอาทิตย์ ผู้ชมสามารถขอข่าว หรือข้อมูลจากแหล่งข้อมูล และสามารถเปลี่ยนหน้าข่าวไปยังหน้าที่ต้องการอ่านได้ภายใน 2 วินาที หัวข้อข่าวที่ระบบนี้เสนอคือ ข่าวทั่วไป ข่าวกีฬา รายการวิทยุและโทรทัศน์ บ้านเหิงนอกบ้าน การท่องเที่ยวในวันหยุด แวะแนวท่องเที่ยว การศึกษา เรื่องตลก เกมปัญหา บ้านและครอบครัว รถและเครื่องยนต์ บ้านและประกันภัย งานอาชีพ ขอเท็จจริงและสถิติ ข่าวรัฐบาล บริการไปรษณีย์ ขาวธุรกิจ เป็นต้น จากหัวข่าวดังกล่าวนี้ผู้ชมจะเลือกหัวข่าวกว้าง ๆ จากนั้นกำหนดเรื่องย่อยลงไปจนได้ข้อมูล หรือเรื่องที่ตนต้องการ ในแต่ละขั้นผู้ชมจะเลือกจากรายชื่อและค่อย ๆ กรองหัวเรื่องจนได้หัวข้อย่อยที่อยากทราบ หัวข้อย่อยนี้มีทั้งหมดประมาณ 25,000 เรื่อง

Prestel ช่วยให้ชีวิตความเป็นอยู่สะดวกและง่ายขึ้น ตัวอย่างเช่น ถ้าชาวต่างประเทศไปเที่ยวอังกฤษ และอยากทราบว่าอยากจะไปเที่ยวไหนดีในคืนวันนั้น เขาอาจจะ

ให้บริการของ Prestel และเลือกรายการบนเทป 7-8 รายการภายใต้หัวข้อ "การบันเทิงนอกบ้าน" Prestel จะบอกแหล่งบันเทิงว่าจะไปดูละคร ภาพยนตร์ หรือไปรับประทานอาหาร ฯลฯ ถ้าผู้เลือกไปรับประทานอาหาร Prestel จะบอกสถานที่ รายการอาหาร และราคาใหด้วย ระบบ Prestel นี้จะให้ข่าวสารข้อมูลในเรื่องทุกประเภทที่มีอยู่ในห้องสมุดแกผู้อ่านอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ยังบอกแหล่งที่ผู้ใช้จะได้ข้อมูลที่เกียวก้องเพิ่มขึ้นอีกถ้าต้องการ ข่าวและข้อมูลนี้ไดมาจากรัฐบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ทางอุตสาหกรรม ผู้ให้ข่าวเช่น สำนักข่าว Reuters, Westminster Press, Financial Times การส่งเสริมการท่องเที่ยว ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับผู้อุปโภคบริโภค

ถึงแม้ Prestel จะเริ่มกิจการมาหลายปี แต่ยังคงประสบปัญหาต่าง ๆ มากมาย เช่น ปัญหาในการนำข่าวจากผู้จัดทำมายังคอมพิวเตอร์ ประสิทธิภาพในการส่งภาพลายเส้นยังต่ำ ประชาชนยังไม่ค่อยยอมรับบริการเท่าใดนัก ทั้งนี้เพราะเครื่องรับโทรทัศน์ที่ได้รับการดัดแปลงให้รับสัญญาณได้มีราคาสูงกว่าเครื่องรับธรรมดา 2 เท่า การจะเข้าถึงข่าวข้อมูลต่าง ๆ ต้องมีการบอกรับ และเสียค่าโทรศัพท์ และค่าเวลาของคอมพิวเตอร์ ซึ่งทำให้ผู้ใช้ หรือแม่แต่ห้องสมุดเองลังเลที่จะบอกรับ

องค์การไปรษณีย์อังกฤษ มีแผนที่จะทดลองบริการในตลาดต่างประเทศในปี ค.ศ. 1980 นี้ การทดลองจะให้ข่าวสารเกี่ยวกับราคากันในประเทศสำคัญ ๆ อัตราแลกเปลี่ยนเงิน และตารางเวลาบิน Prestel ได้ขยายบริการไปยังสหรัฐอเมริกา บริษัท General Telephone and Electrics จะเริ่มทดลองระบบ Prestel ในปีนี้

ในสหรัฐอเมริกา นอกจากจะบอกรับบริการของ Prestel แล้ว ยังได้มีการทดลองระบบ Videotext เช่น Viewtron และ Project Green Thumb

Viewtron เป็นระบบที่อยู่ในระหว่างการทดสอบ 6 เดือนที่ Coral Gables ฟลอริดา ซึ่งเริ่มเมื่อต้นปี ค.ศ. 1980 โดย Knight-Ridder Newspapers, Inc. (KRN) ได้จัดตั้งบริษัท Viewdata Corp. of America ขึ้นเพื่อสำรวจความสนใจของประชาชน

150-200 ครอบครัวต่อระบบ Videotext ชาวข้อมูลที่เสนอโดย Viewtron คือชาว
ท้องถิ่น ชาวในประเทศ และชาวต่างประเทศ พยากรณ์อากาศ ผลการแข่งขันกีฬา
ตาราง เหตุการณ์ในท้องถิ่น รายชื่อวิชาสำหรับการศึกษาผู้ใหญ่ ภาพยนตร์ ภัตตาคาร
ละคร คำแนะนำในการตกปลาและเล่นเรือ ผู้จัดหาข่าวข้อมูลได้แก่ บริษัท หน่วยงาน
สำนักพิมพ์และสถาบันข่าวต่าง ๆ เช่น Consumers' Union, Universal Press Syndic-
ate, Congressional Quarterly, Associated Press, Macmillan, Miami Herald
นอกจากนี้ผู้ชม Viewtron ยังได้ดูโฆษณาจากบริษัทต่าง ๆ เช่น J. C. Penney, B.
Dalton Booksellers เป็นต้น

Project Green Thumb ระบบ Prestel ของอังกฤษได้นำมาใช้ในการ
ส่งข่าวข้อมูลเกี่ยวกับการเพาะปลูก และอากาศให้แก่ชาวไร่ กระทรวงเกษตรฯ ของ
อังกฤษกำลังทดลองดูว่าชาวไร่ ต้องการข่าวข้อมูลประเภทใด ในรูปไหน และต้องการ
ข่าวข้อมูลที่ใหม่มากเพียงใด

ในสหรัฐอเมริกา กรมอุตุนิยมวิทยา และกระทรวงเกษตร ได้เริ่มทดลองระบบนี้
กับชาวไร่ 200 คน ในรัฐเคนตักกีเมื่อต้นปี ค.ศ. 1980 ผู้ร่วมโครงการทดลองจะได้
รับข่าวอากาศ การเพาะปลูก การเกษตรผ่านโทรทัศน์ที่ดัดแปลงให้สามารถสื่อสารได้ 2
ทางและผ่าน "Green Thumb Box" ซึ่งมีลักษณะพิเศษ คือมีหน่วยความจำสามารถเก็บ
ข่าวข้อมูลที่ส่งมาทางสายโทรศัพท์ และแสดงออกทางจอโทรทัศน์ ในการเรียกข่าวครั้ง-
หนึ่ง ๆ ชาวไร่จะได้ข่าวประมาณ 8 จอ และสามารถเก็บในหน่วยความจำและดูข่าวเมื่อ
มีเวลาว่าง

ในแคนาดา บริษัทโทรคมนาคมหลายบริษัทกำลังทดสอบการส่งสัญญาณ Videotext
โดยใช้สายเคเบิลโทรทัศน์และสายโทรศัพท์ช่วยในการสื่อสาร แคนาดา ได้พัฒนา
เทคนิค Telidon ขึ้น สามารถส่งภาพสี และภาพลายเส้นที่ระบบ Videotext อื่น ๆ ไม่
สามารถทำได้ ในปีนี้บริษัทโทรศัพท์ Bell และกระทรวงคมนาคมจะเริ่มทดลองระบบ

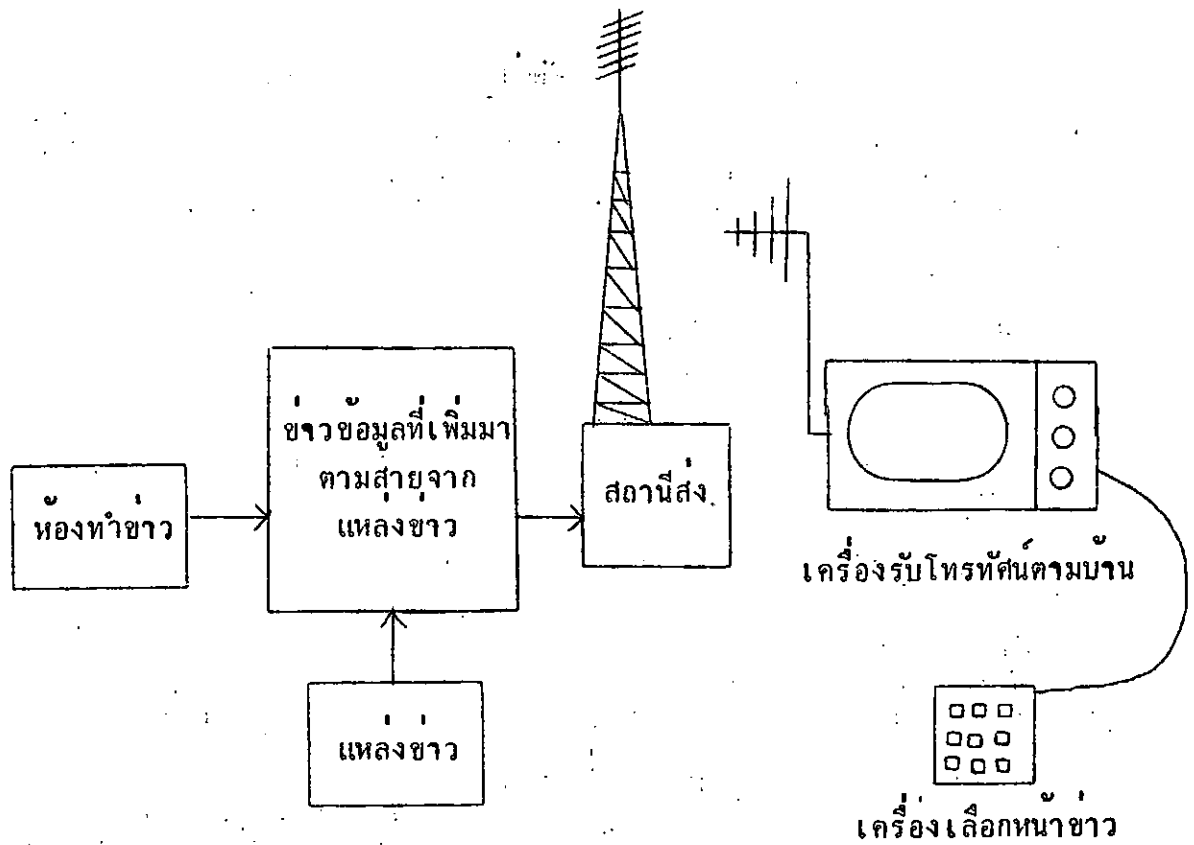
Telidon ซึ่งเรียกว่า Vista ติดตั้งเครื่องรับสัญญาณตามบ้านและที่ทำการ 1,000 แห่ง
ในเมืองต่าง ๆ ผู้ใช้จะสามารถเข้าถึงรายงานข่าว ตลอดจนโฆษณาซึ่งมีอยู่ทั้งหมด
100,000 หน้า ผู้ช่วยจัดหาข่าว คือ สำนักพิมพ์ และหนังสือพิมพ์ต่าง ๆ เช่น Torstar
and South Press, Ontario Educational Communications Authority และ
Tele-Direct .

นอกจาก Vista แล้ว บริษัทโทรศัพท์ใน Manitoba ได้ทดลองระบบ Videotext
ในเมือง Headingley โดยใช้สายเคเบิลโทรทัศน์ เรียกว่า Project Ida ผู้ใช้
สามารถจะรับข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ จากจอโทรทัศน์ เช่นเดียวกับระบบอื่น ๆ

ระบบโทรสาร หรือ Teletext

ระบบโทรสารต่างกับระบบ Videotext ตรงที่เป็นระบบการติดต่อสื่อสารทาง-
เดียว ผู้ส่งจะส่งสัญญาณโทรทัศน์ และผู้รับจะอ่านข้อความจากจอโทรทัศน์ที่มีตัวแปลง
สามารถจับสัญญาณที่ส่งมาได้ (ภาพที่ 1) สัญญาณที่ส่งนี้จะใช้เพียง 4 เส้น จาก 625
เส้น สัญญาณจะกระจายและประกอบเป็นภาพ หรือตัวอักษรบนจอโทรทัศน์ ฉะนั้น ความ-
สามารถในการส่งจะมากขึ้นถึง 300 เท่า ถ้าการส่งใช้ครบทั้ง 625 เส้น

ในการใช้บริการ ผู้อ่านจะกดปุ่มที่เครื่องเลือกหน้าซึ่งมีขนาดเท่าเครื่องคิดเลข
ทำให้รายชื่อหัวข้อข่าวปรากฏบนจอโทรทัศน์ให้เลือก ผู้อ่านหรือผู้ชมจะกดหมายเลขที่เหมาะสม-
สำหรับหน้าข่าวที่ต้องการ หลังจากนั้นผู้ชมอาจจะได้หัวข้อข่าวที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมกลับมา
หรืออาจจะได้ข่าวที่ต้องการ เมื่อผู้ชมอ่านข่าวจบ ก็จะกดปุ่มเลือกข่าวอื่นต่อไป ลักษณะ
เช่นนี้คล้ายกับการให้บริการโทรทัศน์ตามสาย (Cable Television) แต่การแพร่ข่าวนี้
จะมีแต่ภาพและตัวหนังสือปรากฏบนจอโทรทัศน์ แต่จะไม่มีเสียง



ภาพที่ 1 การแพร่ข่าวและข้อมูลโดยส่งสัญญาณจากสถานี ไปให้เครื่องรับปลายทาง

ระบบโทรสารคล้ายกับระบบ Videotext ในแง่ที่สามารถเสนอข่าวข้อมูลได้หลายประเภท สามารถเปลี่ยนพยางค์อักษร ตัว และหัวข้อข่าว คำแนะนำในการเดินทาง รายการโทรทัศน์ ภาพยนตร์ และอื่น ๆ ให้ทันสมัยได้ แต่ข้อดีของระบบโทรสารคือ ผู้ใช้เข้าถึงได้ง่ายและเป็นระบบการแพร่ภาพที่ประหยัดกว่าระบบ Videotext ซึ่งใช้โทรศัพท์ และผู้ใช้ต้องจ่ายค่าโทรศัพท์ และค่าข่าวสารที่ตนใช้ อย่างไรก็ตาม ระบบโทรสาร มีข้อจำกัดในเรื่องขนาดของแหล่งข้อมูล การจะเข้าถึงข่าวข้อมูลที่ต้องการ ผู้ใช้ต้องคอยจนกว่าหาข่าวที่ต้องการจะวนกลับมา และให้โอกาสตัวแปลงจับสัญญาณที่ถ่ายทอดและแสดงออกบนจอได้ หลาย ๆ คนจึงเห็นว่าเวลาที่ต้องรอคอยนั้นนานเกินไป

ตัวอย่างสำคัญของระบบโทรสาร คือ Ceefax หรือ 'See Facts' เป็นระบบบริการให้เปล่า จัดโดย BBC ซึ่งเป็นของรัฐบาลอังกฤษ จึงไม่มีโฆษณาในรายการ ระบบ Ceefax สามารถส่งข่าวได้อย่างต่อเนื่อง ผู้ใช้ที่มีเครื่องรับพร้อมทั้งตัวแปลงจะรับข่าวได้หน้าข่าวที่ส่งในหนึ่งจอก็จะมี 24 แถว แถวหนึ่งมีอักษร 40 ตัว เนื่องจากหัวข้อข่าวจะกินที่มาก ฉะนั้น หน้าหนึ่งโดยเฉลี่ยจะมีความยาว 80-100 คำ ข่าวเรื่องหนึ่ง ๆ ที่เสนออาจจะมี 4 หน้า เพราะฉะนั้นความยาวของเรื่องจึงประมาณ 44 คำ ถ้าคิดว่าถ้าผู้ชมต้องการเรื่องที่มีความยาวมากกว่านี้ ก็น่าที่จะทำได้

ข่าวที่เสนอครอบคลุมถึง หัวข้อข่าวสำคัญ บุคคลในข่าว ข่าวกีฬา ข่าวอากาศ การท่องเที่ยว และอื่น ๆ ส่วนหน้าบันเทิงจะมีรายการโทรทัศน์ รายการภาพยนตร์พร้อมคำวิจารณ์ คนตรี วิจารณ์หนังสือ การละคร และบริการตอบคำถามสำหรับผู้ถาม นอกจากนี้ผู้อ่านยังรู้ข่าวเกี่ยวกับอุปโลกบรีโลก เช่น ราคาอาหารที่ขายอยู่ตามท้องตลาด คำরাบปรุงอาหาร ข่าววิทยาศาสตร์ ข่าวการคลัง ข่าวอาชญากรรม และข่าวพิเศษเกี่ยวกับการศึกษาและการเกษตร

Oracle (Optical Reception of Announcements by Coded Line Electronics) เป็นบริการที่จัดขึ้นโดย Independent Television Authority (ITA)

ในประเทศอังกฤษ ลักษณะการให้บริการคล้ายคลึงกับ Ceefax และมีหน้าข่าวท้องถิ่น แต่เนื่องจากเป็นบริษัทที่สร้างขึ้นเพื่อผลกำไรทางการค้า จึงได้จัดเตรียมหน้าให้บริษัทต่าง ๆ ลงโฆษณา

เทคโนโลยีของโทรสารกำลังอยู่ในระหว่างการทดลองและทดสอบ การที่สามารถส่งข่าวสารไปถึงบ้าน และการที่ระบบยุ่งยากน้อยกว่า Videotext ทำให้ประเทศต่าง ๆ ให้ความสนใจและให้ความนิยม ตัวอย่างเช่น องค์การไปรษณีย์และโทรศัพท์ของฝรั่งเศส ได้เริ่มทดลองระบบโทรสาร Antiope ซึ่งสามารถส่งข่าวสารได้โดยใช้โทรศัพท์และการแพร่ภาพ ขณะนี้ให้บริการในปารีส และลียงส์ คาดหมายว่าประชาชนทุกคนที่มีเครื่องรับโทรศัพท์จะรับสัญญาณจากระบบนี้ได้ในปี ค.ศ. 1981

ก า ร โฆษณา กับ ระบบ โทรสาร และ Videotext

ผู้อ่านหนังสือพิมพ์นอกจากจะอ่านข่าวแล้ว ยังอยากรู้ข่าวเกี่ยวกับเรื่องอุปโภคบริโภค ผลการวิจัยของ American Newspaper Publishers Association พบว่าคนอเมริกันส่วนใหญ่ต้องการให้หนังสือพิมพ์เสนอข่าวเกี่ยวกับเรื่องอุปโภคบริโภคเป็นอันดับ 3 จากข่าวทั้งหมด 34 ประเภท ดังนั้น จึงคาดว่าระบบโทรสารและระบบ Videotext สามารถสนองความต้องการนี้ได้ และผู้อ่านเองสามารถตัดสินใจและเลือกเรื่องที่ต้องการรู้ภายในชั่ววินาที ระบบ Videotext โดยเฉพาะ Prestel มีสมรรถภาพทางการจัดโฆษณาแบบแยกประเภท เช่น การขายบ้าน ที่ดิน รถยนต์ หรือบริการอื่น ๆ ที่มีตลาดกว้างขวาง Prestel จะช่วยหาบ้านที่ตรงกับความต้องการด้านขนาด ราคา และที่ตั้งที่ต้องการ คาดว่าบริษัทผู้ผลิตสินค้าประเภทเดียวกันจะใช้ระบบคอมพิวเตอร์ทางสายโทรศัพท์ในการโฆษณามากขึ้น ถ้าอุปกรณ์ที่ใช้ในการสื่อสารราคาต่ำลง และถ้าค่าโฆษณาทางหน้าหนังสือพิมพ์ราคาสูงขึ้น

ในสหรัฐอเมริกา องค์การใดก็ตามที่ต้องการส่งสัญญาณโทรสาร จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก Federal Communications Commission (FCC) ซึ่ง FCC เองยังไม่มีท่าทีแน่นอนเกี่ยวกับเรื่องนี้ อย่างไรก็ตาม สำนักข่าว Associated Press รายงานว่า FCC ได้เห็นชอบกับข้อเสนอของประธานาธิบดีคาร์เตอร์ ที่ให้สถานีโทรทัศน์ในเครือ (Networks) จัดสวดแทรกประโยชน์อธิบายความในรายการของสถานี เพื่อช่วยให้คนหูหนวกอ่านคำอธิบายและคำสนทนาในรายการโทรทัศน์ได้ การที่จะรับข้อความสวดแทรกนั้น ผู้รับต้องการตัวแปลงที่เครื่องรับโทรทัศน์นั้น เพื่อเปลี่ยนสัญญาณที่ส่งจากสถานีให้เป็นข้อความ "พิมพ์" บนจอโทรทัศน์ ลักษณะนี้เหมือนกับจุดประสงค์แรกเริ่มของระบบ Ceefax ซึ่งจัดบริการเพื่อคนหูหนวก

ถึงแม้สหรัฐอเมริกาจะรับระบบโทรสาร และ Videotext เข้า แต่มันก็การศึกษา นักสารนิเทศ และผู้อยู่ในวงการอิเล็กทรอนิกส์ตระหนักถึงประสิทธิภาพของทั้งสองระบบ ผู้ผลิต เช่น Texas Instruments, RCA, Zenith กำลังศึกษาถึงอุปกรณ์เครื่องส่งเครื่องรับสำหรับการส่งข่าวทางโทรทัศน์ บริษัทโทรทัศน์ตามสายเองได้ให้ความสนใจในประสิทธิภาพของการสื่อสารสองทาง องค์การโทรศัพท์ และโทรเลข ได้เริ่มทดลองระบบ Videotext อย่างกว้างขวาง และได้ตระหนักถึงประโยชน์ของการสื่อสารโดยใช้สายโทรศัพท์

ใน St. Louis สถานีโทรทัศน์ KMOX ในเครือของ CBS ได้ทดลองดูว่าระบบโทรสารระบบใดจะใช้ได้ดีที่สุดในสหรัฐอเมริกา ในแง่ของความเร็วและประสิทธิภาพในการส่ง และรับข่าวสาร ผลการทดลองของ KMOX และผลการทดลองจากที่อื่น ๆ เช่น สถานีโทรทัศน์ KCET ในลอสแอนเจลิส KSL-TV ที่ Salt Lake City จะเสนอเป็นมาตรฐานของระบบโทรสารแก่ FECC ต่อไป

ในอังกฤษเอง บุคคลที่เกี่ยวข้องในวงการมีความคิดเห็นต่อระบบโทรสารและ Videotext แตกต่างกันไป หลายคนคิดว่าทั้งสองระบบไม่สามารถล้มกิจการหนังสือพิมพ์ได้ แต่อาจก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในวงการหนังสือพิมพ์ บางคนเกรงว่าหนังสือ-

พิมพ์อาจจะมีคู่แข่งที่สำคัญ ขณะที่บางคนคิดว่าระบบโทรสารจะเป็นเพียงภาคผนวกของหนังสือพิมพ์ให้ข้อมูลที่น่าสนใจเฉพาะเรื่องเท่านั้น สำหรับผู้จัดรายการโทรทัศน์เองเกรงว่า ผู้ชมจะเปลี่ยนช่อง ไม่ยอมดูรายการที่มีโฆษณาทางโทรทัศน์ แต่จะไปดูรายการข่าวของโทรสาร และ Videotext โดยเฉพาะรายงานข่าวที่เกี่ยวกับการแข่งขันกีฬา การแข่งขันฟุตบอล หรือข่าวดาราอื่น ๆ แต่ระบบโทรทัศน์ธุรกิจในประเทศอังกฤษ (ITV) รู้สึกว่าตนเองไม่มีทางเลือกนอกจากเข้าไปมีส่วนร่วมกับการพัฒนาการของระบบ อย่างไรก็ตาม โทรทัศน์อาจจะไม่ประสบปัญหาเท่าใดนัก แต่ข่าวที่เสนอโดยโทรทัศน์อาจจะประสบอุปสรรคโดยไม่เป็นที่นิยมเช่นเคย ในขณะที่ข่าวของระบบโทรสารและ Videotext กำลังพัฒนาไปโดยให้ข่าวที่รวดเร็วและผู้ชมสามารถเลือกดูข่าวได้ด้วยตนเองที่บ้าน และนับวันทั้งสองระบบก็จะยิ่งก้าวหน้าขึ้นเรื่อย ๆ

เป็นที่คาดหมายว่า ระบบโทรสาร และ Videotext จะเป็นแหล่งข้อมูลเบื้องต้นที่สำคัญ ระบบนี้ได้กลายเป็นระบบนานาชาติ ประเทศต่าง ๆ เช่น เยอรมนี ออสเตรเลีย สวีเดน เดนมาร์ก เนเธอร์แลนด์ สวิสเซอร์แลนด์ และญี่ปุ่น ได้เริ่มทดลองใช้ระบบนี้ในประเทศของตน

ระบบ Videotext และ โทรสาร กับ วงการ ห้องสมุด

ระบบ Videotext/ View Data ในอังกฤษ The British Library ได้เล็งเห็นความสำคัญของ Prestel ในการเปลี่ยนทัศนคติของผู้ใช้ต่อข่าวสารและวิธีที่ห้องสมุดจะจัดหาให้บริการข่าวสาร ขณะนี้ห้องสมุดอังกฤษได้ทำการสำรวจ Prestel โดยรวมมือกับสมาคมห้องสมุด และ Aslib ซึ่งเป็นสมาคมที่เห็นความสำคัญของการจัดเก็บและการนำข้อมูลออกให้บริการ

โครงการทดลองนี้ไ้รวมห้องสมุดประชาชน 6 แห่งในเมืองเบอร์มิงแฮม นอร์วิช และเขตเมือง 4 เมือง (Borough) ในกรุงลอนดอน ในห้องสมุดแต่ละแห่งที่มีบริการตอบคำถาม คณะผู้วิจัยของ Aslib ร่วมกับบรรณารักษ์ไว้ศึกษาการใช้ข้อมูลจาก Prestel โดยมีจุดประสงค์ที่จะวัดผลของระบบ Videotext ที่มีต่อการจัดหาและการให้บริการห้องสมุดจากการสัมภาษณ์ผู้ใช้และเจ้าหน้าที่ คณะผู้วิจัยคาดว่าจะกำหนดความต้องการของบริการ ปัญหา และค่าใช้จ่ายที่จะใช้ในการนำเอาระบบ Prestel เข้ามาในห้องสมุด นอกจากนี้ห้องสมุดที่รวมโครงการทดลองนี้ ยังช่วยเก็บรวบรวมข้อมูลจากชุมชนให้ Aslib นำเข้าเก็บที่ฐานข้อมูลของ Prestel จากสถิติขององค์การไปรษณีย์ของอังกฤษ Aslib กำลังศึกษาดูว่าข่าวสารใดที่มีผู้นิยมมากที่สุด และ Aslib วางแผนที่จะเตรียมทำคู่มือห้องสมุด เรื่องวิธีการนำข้อมูลเข้าเก็บเพื่อให้บริการ ประเภทของข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องการและเทคนิคใหม่ ๆ

หลังจากที่ไ้ติดตั้งระบบ Prestel ในแผนกบริการตอบคำถาม คณะผู้วิจัยของ Aslib ไ้ทำการสัมภาษณ์บรรณารักษ์ 44 คน บรรณารักษ์เหล่านี้ไ้จัดอันดับประโยชน์ที่จะไ้รับจาก Prestel ตามความสำคัญดังต่อไปนี้

- ไ้ข่าวสารที่ทันสมัยแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
- ดึงคนมาไ้ห้องสมุดมากขึ้น
- สามารถครอบคลุมถึงข่าวสารต่าง ๆ ไ้มากกว่า
- มีความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ
- เป็นการพัฒนาวิธีการเข้าถึงข่าวสารเพิ่มจากวิธีการเดิมที่มีมาก่อน
- ช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ของบรรณารักษ์

ตามที่คณะของบรรณารักษ์ ขอเสียเปรียบของการใช้ระบบ Videotext/Viewdata มีดังนี้

- บรรณารักษ์ต้องเสียเวลานานในการอธิบายวิธีการใช้

- ค่าใช้จ่ายสูงกว่าวิธีการค้นคว้าข้อมูลตามปกติ
- เสียเนื้อที่เพิ่มในการติดตั้งเครื่องอุปกรณ์
- เสียงที่เกิดจากการทำงานของเครื่องอันอาจจะกระทบกระเทือน

การใช้บริการอื่น

ในสหรัฐอเมริกา ดังได้กล่าวมาแล้วว่าระบบนี้อยู่ในระหว่างการพัฒนาทดลองโดยบริษัท Viewdata Corp. และเรียกชื่อวาระบบ Viewtron ถึงแม้บริษัท Viewdata ของสหรัฐอเมริกา ยังไม่มีแผนการที่จะโยงห้องสมุดเข้ามารวมอยู่ในการทดลอง แต่คาดว่าจะเมื่อบริษัทตัดสินใจที่จะเปิดตลาดการค้าโดยขยายตัวเป็นการบริการอย่างแท้จริง ระบบนี้คงมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับห้องสมุดมากขึ้น

โครงการอีกโครงการหนึ่งในสหรัฐอเมริกา ที่ควรจะกล่าวถึงในที่นี้ คือ โครงการบริการส่งข่าวสารถึงบ้าน (Home Delivery of Library Services) ที่เริ่มโดย OCLC ในปี ค.ศ. 1977 โครงการนี้มีแผนที่จะขนานนำระบบ Videotext มาใช้กับห้องสมุด

OCLC ได้เริ่มทดลองระบบนี้ในปี ค.ศ. 1980 โดยติดตั้งตัวแปลงให้เครื่องรับโทรทัศน์ตามบ้าน 200 แห่งในเมืองโคลัมบัส ผู้ร่วมการทดลอง คือผู้ใช้และผู้ที่ไม่มาใช้ห้องสมุดที่มีพื้นฐานการศึกษาและระดับการอ่านแตกต่างกัน

ในการทดลอง Videotext ของ OCLC ผู้ร่วมการทดลองสามารถใช้บัตรรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยเดนิสัน และห้องสมุดประชาชนในเขตโคลัมบัสและแฟรงคลิน ผู้ใช้ยังสามารถขอข่าวสารข้อมูลจาก Arete Encyclopedia และจากหน่วยงานในชุมชน เช่น หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน ฐานข้อมูลที่ให้บริการประกอบด้วย ข่าว พยากรณ์อากาศ และข่าวกีฬา ดังนั้น นอกจากระบบนี้จะให้บริการข่าวสารแล้ว ในทางกลับกันห้องสมุดสามารถใช้ระบบนี้เพื่องานด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดอีกด้วย

นอกจากโครงการข้างต้นแล้ว ขณะนี้ OCLC กำลังให้ความสนใจระบบภาพแบบ

โต้ตอบ (Interactive Video Systems) โดยเมื่อปี ค.ศ. 1979 ได้จัดการทดลอง
ร่วมกับห้องสมุดประชาชนในเขตโคลัมเบีย แฟรงคลิน และ Qube โดยใช้ระบบโทรทัศน์
สองทางของบริษัท Warner Communications ในแต่ละเดือน Qube จะกระจายภาพ
Home Book Club ซึ่งเป็นรายการอภิปรายนวนิยายใหม่ ๆ มีความยาวหนึ่งชั่วโมง ผู้ดู
จะได้รับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับหนังสือทางโทรทัศน์ และสามารถเสนอแนะว่าครั้งต่อไป
ควรจะมีการวิจารณ์นวนิยายเรื่องใด

นอกจากระบบที่ OCLC กำลังดำเนินงานทดลองอยู่ ห้องสมุดแห่งอื่น ๆ ได้เริ่ม
ให้ความสนใจเช่นกัน เช่นห้องสมุดประชาชนเล็กซิงตัน ในเคนตักกี กำลังพิจารณาระบบ
นี้ในฐานะสื่อที่จะนำบริการห้องสมุดไปให้ผู้ใช้ตามบ้าน ขณะนี้ห้องสมุดกำลังเปลี่ยนนิตรา-
การ ให้อยู่ในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ โดยหวังจะจัดให้บริการนี้โดยใช้โทรทัศน์
ตามสาย นอกจากนี้ ห้องสมุดยังวางแผนที่จะให้ผู้ใช้มีโอกาสติดต่อกับฐานข้อมูลของคอมพิวเตอร์
โดยใช้เครื่องโทรศัพท์ธรรมดาเป็นเครื่องควบคุมและสามารถใช้เครื่องรับโทรทัศน์
ที่สามารถปรับให้รับสัญญาณเป็นจอแสดงข้อมูล

ร ะ บ บ โ ท ร ส า ร

คงได้กล่าวแล้วว่า สหรัฐอเมริกากำลังทดลองระบบโทรสารอยู่เช่นกัน โครงการ
ระบบโทรสารที่เกี่ยวกับห้องสมุด คือ Alternate Media Center ของมหาวิทยาลัยนิวยอร์ก
ได้วางโครงการให้กับ Corporation for Public Broadcasting and National
Telecommunications and Information Administration เพื่อทดสอบระบบนี้
ตามบ้าน โรงเรียน ห้องสมุด และอาคารสาธารณะในวอชิงตัน ดี ซี โครงการนี้จะ
ดำเนินไปถึงปี ค.ศ. 1983 โดยได้รับเงินสนับสนุนจาก National Science Founda-
tion ห้องสมุด Martin Luther King Memorial ในวอชิงตันมีแผนที่จะรับบริการ

โทรสาร ถึระบบนี้เปิดให้บริการ และห้องสมุดมีแผนที่จะเป็นแหล่งจัดหาข้อมูลให้ฐาน-
ข้อมูลของระบบโทรสารด้วย

บทบาตของห้องสมุดในระบบ Videotext และ
ระบบโทรสาร

หลายคนได้ตั้งคำถามว่า เมื่อมีระบบข่าวสารที่ทันสมัยเช่นนี้ ห้องสมุดจะหายไปหรือไม่ ตามทัศนะของผู้เชี่ยวชาญหลายท่านเห็นว่าระบบทั้งสองนี้ไม่สามารถที่จะแทนที่บรรณ-
รักษ์ หรือทำให้ห้องสมุดลาลสมัยได้ การที่ไม่สามารถเข้ามาแทนที่ห้องสมุดได้ เพราะห้อง-
สมุดจะเป็นผู้รับผิดชอบนี้และจะเป็นแหล่งที่ผู้ใช้จะเข้าถึงข่าวสารที่ส่งฉะนั้น ทั้งสองระบบนี้
จะเข้ามามีผล และความเกี่ยวข้องของอยู่กับห้องสมุดในอนาคต ในฐานะที่ห้องสมุดเกี่ยวข้อง
อยู่กับข่าวสาร ห้องสมุดอาจบอกรับบริการนี้และให้ชุมชนมีโอกาเลือกสรรข่าวสารเอง
จากการที่ทั้งสองระบบนี้อยู่ในระยะเริ่มต้น คาบริการหรือคาบอกรับจึงสูงเกินกว่าที่จะรับ
ระบบนี้ไว้ใช้ในบ้านเป็นการส่วนตัว ฉะนั้น จึงอาจเป็นหน้าที่ของห้องสมุดที่จะจัดบริการนี้
หรือให้ผู้ใช้เสียค่าบริการแต่น้อย และเมื่อระบบข่าวสารที่ส่งให้ผู้ใช้ถึงบ้านนี้แพร่หลาย
คำจำกัดความของห้องสมุดอาจจะเปลี่ยนไป ห้องสมุดอาจจะกลายเป็นธนาคารข่าวสาร
(Data Bank) ที่ทุกคนจะเข้าถึงได้จากบ้านของตน

นอกจากห้องสมุดจะบอกรับบริการของทั้งสองระบบนี้ ห้องสมุดอาจมีหน้าที่ป้อน-
ข่าวสาร ข้อมูลให้แกระบบข่าวสารนี้ เช่น บริษัทโทรศัพท์ Bell ของแคนาดา ได้ติดต่อให้
หอสมุดแห่งชาติของแคนาดาเป็นผู้จัดข่าวสารให้ ห้องสมุดยังอาจจะใช้เทคนิคของสองระบบ
นี้จัดทำบริการรายการใหม่ ๆ เช่น บริการตอบคำถามอย่างรวดเร็ว บริการส่งหนังสือ
ถึงบ้าน เป็นต้น

ตามทัศนะของบรรณรักษ์ หลายคนต้องการให้ระบบนี้แข่งกับผู้ใช้บริการข่าวสาร

เพื่อการค้า (Commercial Information Brokers) แต่เป็นที่แน่นอนว่า บทบาทของ
บรรณารักษ์จะเปลี่ยนแปลงไป แต่จะเปลี่ยนไปในรูปใดนั้นยังไม่มีใครรู้แน่ บรรณารักษ์อาจ
จะเป็นเพียง "Elite Custodians of Information" ก็ได้

จากที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ จะเห็นได้ว่าระบบข่าวสารผ่านโทรทัศน์กำลังจะเข้ามา
มีบทบาทในห้องสมุดยิ่งขึ้น ห้องสมุดในต่างประเทศกำลังจะเปลี่ยนไปอย่างรวดเร็วใน
อนาคตอันใกล้นี้ ห้องสมุดในประเทศไทยอาจจะได้รับผลกระทบกระเทือนจาก ความเปลี่ยน-
แปลงนี้น้อยมาก อาจเป็นไปได้ว่าการผลิตสิ่งพิมพ์ออกขายจะลดลง คำบรรยายและหนังสือ
กำลังจะแปรรูปไปเป็นการใช้สื่อประเภทอื่น ห้องสมุดในประเทศไทยคงไม่สามารถที่จะ
รับระบบนี้เข้ามาใช้ได้โดยตรง อย่างไรก็ตาม ทั้งหมดนี้สะท้อนให้เห็นถึงความเปลี่ยนแปลง
ที่อาจจะหรือกำลังจะเกิดขึ้นในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์โดยทั่ว ๆ ไป

เ อ ก ส า ร อ ำ ง อ ื ง

Cherry, S.S. "Telereference : the New TV Information Systems"

American Libraries 11 : 94-98, 108-110, 1980.

Edwards, K. "The Electronic Newspaper" The Futurist 79-84, April,
1978.

Fothergill, R. and Butchart, I. Non-Book Materials in Libraries.

London, Bingley, 1978.

Hawkins, J. (Ed.) Videotex : Words on the TV Screen. Viewdata.

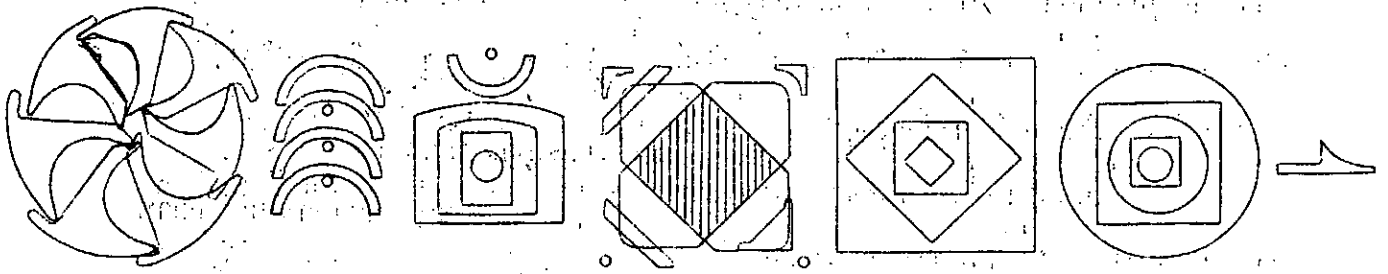
Teletext and the Rest. London, International Institute
of Communications, 1979.

สุนทร แก้วลาย "บรรณารักษ์ควรรู้อะไร?" วารสารบรรณศาสตร์ 4(1) : 86- 98

มกราคม 2524

สาระสังเขป : ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการ ประกอบกับการนำเทคนิคการสอน และการจัดระบบการศึกษาสมัยใหม่มาใช้ ทำให้ห้องสมุด หรือศูนย์สื่อการศึกษา มีฐานะเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการให้การศึกษาทั้งในเชิงรูปนัย และอรูปนัย ไม่ยิ่งหย่อนกว่าการสอนในชั้นเรียน การกิจหลักของห้องสมุดจึงมุ่งให้ความช่วยเหลือแก่ผู้เรียน และครูอาจารย์ให้ได้เรียนรู้สิ่งที่พึงประสงค์ตามความรู้และความสามารถพื้นฐานแห่งตนอย่างมีประสิทธิภาพ จากบันทึกความรู้หรือสื่อการศึกษาชนิดต่าง ๆ ห้องสมุดจะสามารถสนองวัตถุประสงค์นี้ได้โดยอาศัยความสามารถของบรรณารักษ์ ซึ่งต้องเป็นผู้รอบรู้ในเนื้อหาวิทยาการต่าง ๆ รอบรู้ในหลักสูตร รู้ความต้องการของผู้ใช้ รู้พฤติกรรมของชุมชนที่ห้องสมุดให้บริการ รู้ความเปลี่ยนแปลงของวิชาการ รู้คุณลักษณะของวิทยาการสาขาต่าง ๆ และเข้าใจองในเทคนิคทางวิชาชีพ

ศัพท์กรรชนี : บรรณารักษ์ การศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์
ห้องสมุดกับการเรียนและการสอน



บ ร ร ณ า ร ัก ษ ์ ค ว ร ร ู อ ะ ไ ร ?

สุนทร แก้วลาย*

ค ำ น ำ

ในสายตาของคนทั่วไป ปลาข้อมุกกับน้ำ ปลาน้ำจืดกับน้ำคลอง ปลาทะเลกับน้ำทะเล แต่ในสายตาของปลา ใครจะรู้อย่างไรว่า ปลาที่มีลักษณะต่อน้ำอย่างไร?

ผู้เขียนเองยอมรับว่า ตอบไม่ได้ แต่ที่ยกมากล่าวไว้ก็เพื่อให้สัมพันธ์กับชื่อเรื่องของบทความนี้ บุคคลภายนอกมองบรรณารักษ์ว่า ถูกกับบันทึกความรู้ แต่มีใครสนใจสักนิดไหมว่า บรรณารักษ์มีลักษณะอย่างไรต่อสิ่งเหล่านั้น? บรรณารักษ์ได้กำหนดตัวเองไว้ ณ จุดใด ในโลกของวิทยาการพวยพุ่ง? ในฐานะที่เป็นบรรณารักษ์โดยอาชีพ แม้จะมีข้อเป็น

*สุนทร แก้วลาย กศ.บ., กศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์), Ph.D. (Library and Information Science) อาจารย์ประจำสำนักหอสมุดกลาง มศว ประสานมิตร

อย่างอื่นอยู่บ้างก็ตาม ผู้เขียนก็จะพยายามสะท้อนดูเงาของตนเอง และพยายามแสดง
ทัศนะของปลาที่มีต่อน้ำ โดยหวังว่าจะมีผู้นำไปคิดต่อ หรือจะคร่ำครวญถึงขนาดไปคิดเป็น
หัวข้อวิจัยขึ้นมาได้ ก็นับว่าเป็นบุญกุศลของท่านผู้นั้นเอง

แม้ว่าบทความนี้จะพาดพิงไปถึงเรื่องของการเตรียมบรรณารักษ์ตามหลักสูตรวิชา
บรรณารักษศาสตร์อยู่บ้างก็ตาม ประเด็นสำคัญจะมีไต่อยู่ที่จุดนั้น แต่จะพยายามมองบทบาท
ของบรรณารักษ์ตั้งแต่จุดที่เริ่มเข้าสู่วิชาชีพเป็นหลักแหล่งแล้ว ณ จุดเริ่มต้นนั้นบรรณารักษ์
ควรจะพัฒนาตนเองในทางวิชาชีพอย่างไร ภายในขอบเขตของภาระหน้าที่ที่บรรณารักษ์
รับผิดชอบ ควรจะคิด เรียนรู้ และผลิตงานทางวิชาชีพในแง่มุมใดบ้าง

ในตอนต้น ๆ ผู้เขียนจะพยายามสังเคราะห์ภาระหน้าที่ และจุดมุ่งหมายของการ
มีห้องสมุด และวิจารณ์ทัศนะของบุคคลภายนอกที่กล่าวถึงห้องสมุดในแง่มุมต่าง ๆ หลังจาก-
นั้นจะพยายามวินิจฉัยว่า เราจะก้าวไปสู่จุดสุดยอดของวิชาชีพ (ในความหมายของปลาที่มี
ความสุขและพึงพอใจกับการมีชีวิตอยู่ในน้ำ) ในทิศทางและกระบวนการวิธีใด เท่าที่สติปัญญา
และเวลาอันจำกัดอำนวยให้

ไลก้าแห่งการแลกเปลี่ยนข้อมูล (Data Commu- nication)

นับแต่ลืมตาตื่นขึ้นมา เราจะมีการสื่อสารเพื่อแลกเปลี่ยน "ข้อมูล" กันเกือบ
ตลอดเวลา จนกระทั่งหลับไป เช่น "เวลาเท่าไรแล้ว?" "โมงครึ่ง" "ไม่ไปทำงาน
หรือ?" "วันนี้ขอเลื่อนเด็กเอาไว้ จะสอนชดเชยวันหลัง" ฯลฯ บทสนทนาที่ยกมาทั้ง
หมดนี้ เป็นทางเลือกอย่างหนึ่งเท่านั้น ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งมีหลายรูปแบบ

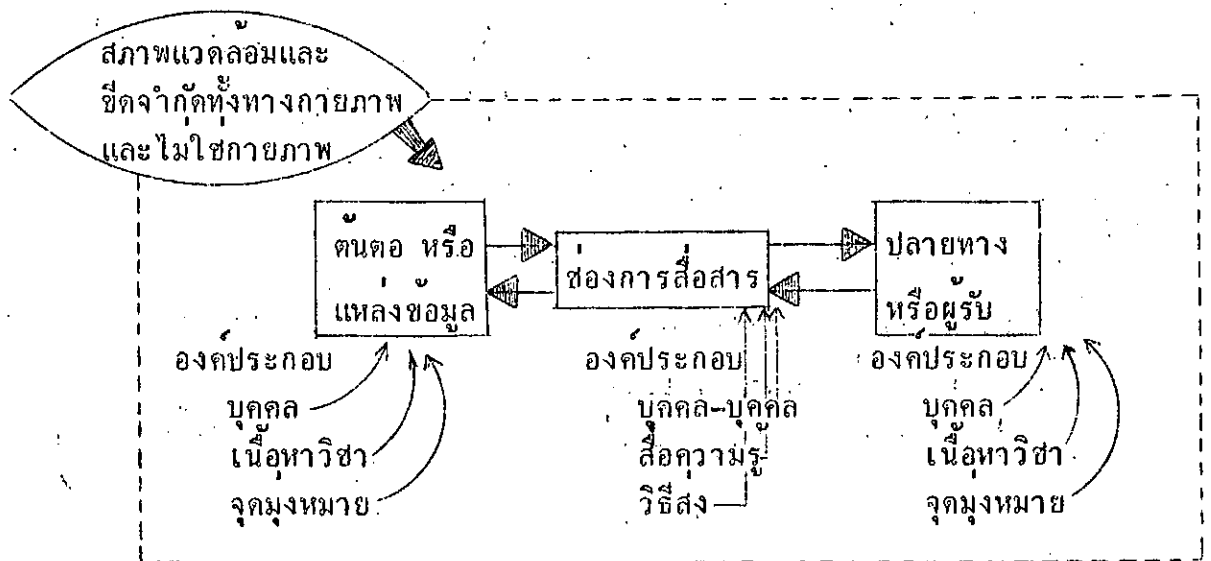
การแลกเปลี่ยนข้อมูลโดยทั่วไป มักจะมีจุดมุ่งหมาย 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1) การแลกเปลี่ยนข้อมูลประเภทวิชาการ (Knowledge Communication) หรือ

เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า เป็นการสื่อสารความรู้ การแลกเปลี่ยนข้อมูลทางวิชาการนี้มีเป้าหมายที่ค่อนข้างแน่นอน เช่น มุ่งการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ นำข้อมูลไปใช้ในการศึกษาและวิจัย นำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาอาชีพ และนำข้อมูลไปใช้ในการป้องกันประเทศ เป็นต้น

2) การแลกเปลี่ยนข้อมูลประเภทไม่ใช้วิชาการ หรือกึ่งวิชาการ ความจริงข้อมูลประเภทที่สองนี้ใช้ว่าจะแยกจากพวกที่หนึ่งโดยเด็ดขาดก็หาไม่ กล่าวคือข้อมูลในกลุ่มนี้อาจจะนำไปใช้ประโยชน์ได้เช่นเดียวกับประการที่หนึ่ง อย่างไรก็ตามจุดที่เด่นแตกต่างออกไปจากกลุ่มที่หนึ่ง อยู่ที่รูปแบบและความซับซ้อนซึ่งมักจะน้อยกว่า เช่น การสนทนา การประชุมพบปะ และการสื่อสารทางจดหมาย เป็นต้น

ในที่นี้จะขอเน้นเฉพาะการแลกเปลี่ยนข้อมูลประเภทแรก ซึ่งมีความสำคัญจนมีการตั้งเป็นสถาบันขึ้นมาหลายรูปแบบ โดยมุ่งที่จะอำนวยความสะดวก และเพิ่มประสิทธิภาพในการแลกเปลี่ยนข้อมูล หรือ "การสื่อสารความรู้" อาทิเช่น โรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย และหอสมุด เป็นต้น องค์ประกอบที่สำคัญในการสื่อสารความรู้อาจสรุปได้ดังภาพที่ 1 ข้างล่างนี้

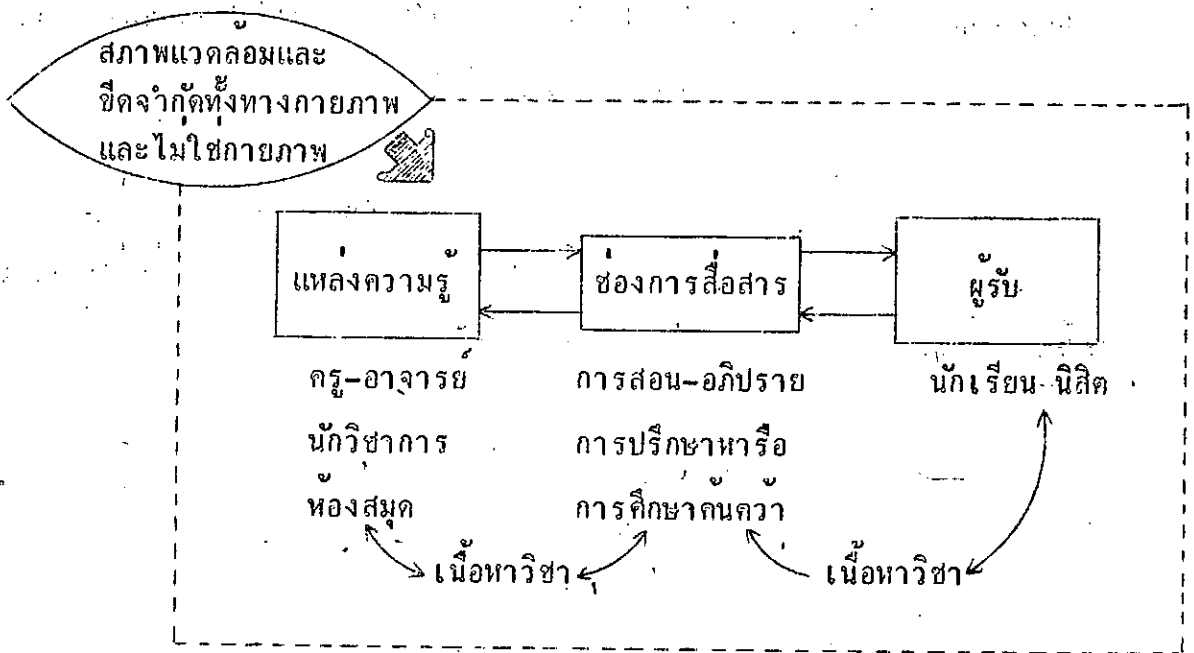


ภาพที่ 1 ระบบการสื่อสารความรู้ ดัดแปลงจาก แชนนอน-วีเวอร์

องค์ประกอบที่หยิบยกขึ้นมาเขียนไว้ในภาพที่ 1 นั้นไม่ได้พยายามรวบรวมให้ครบถ้วนแต่ได้เลือกขึ้นมาเฉพาะที่เห็นได้ง่าย เพื่อประกอบการอธิบายกระบวนการสื่อสารตามจุดมุ่งหมายของบทความนี้เท่านั้น

ภาพที่ 1 สามารถอธิบายกระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ โดยทั่วไปได้ กล่าวคือกระบวนการจะถูกจำกัดโดยองค์ประกอบใหญ่ ๆ 3 ประการ คือ ต้นตอ หรือผู้ส่งข้อมูลหนึ่ง ช่องทางสำหรับส่งข้อมูลหนึ่ง และผู้ที่รับข้อมูลหนึ่ง ทั้งต้นตอและปลายทางนั้นเมื่อองค์ประกอบย่อยคล้าย ๆ กัน คืออาจจะเป็นตัวบุคคลซึ่งมีความตั้งใจ หรือจุดมุ่งหมายที่แน่นอนในเรื่องของเนื้อหาวิชา และวัตถุประสงค์ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล หรือการรับและส่งข้อมูล ส่วนองค์ประกอบด้านการสื่อสารนั้น เป็นปัจจัยสำคัญที่จะให้การส่งและการรับระหว่างต้นตอและปลายทางมีประสิทธิภาพ ช่องการสื่อสารจึงอาจเลือกจากการสื่อสารโดยตรงระหว่างบุคคลถึงบุคคล โดยอาศัยภาษาเป็นสื่อ หรือการสื่อสารผ่านบันทึก ความรู้ประเภทต่าง ๆ หรือสื่อสารผ่านเครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ วิธีส่งแบบต่าง ๆ จะถูกนำมาใช้เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา และวัตถุประสงค์แห่งการสื่อสาร เป็นต้น นี้กล่าวถึงลักษณะของการสื่อสารความรู้โดยทั่ว ๆ ไป

หากหันมาพิจารณาสถาบันทางการศึกษาในสังคมปัจจุบัน จะเป็นโรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย หรือห้องสมุดประชาชนก็ดี จะเห็นว่าสามารถอธิบายด้วยแบบการสื่อสารประเภทแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ทั้งสิ้น หรือหากจะขมย่อบรรยากาศที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของสถาบันดังกล่าว ก็อาจสรุปได้ว่า สถาบันนั้น ๆ ตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการสื่อสารความรู้ระหว่างต้นตอ (สถาบันการศึกษา-ครู-อาจารย์) กับปลายทาง (ประชาชน นิสิต นักเรียน) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ความรู้ที่ถ่ายทอดผ่านสถาบันการศึกษานั้นมักจะจัดอยู่ในประเภท เพื่อความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง (Cognitive Knowledge) และความรู้เพื่อการปฏิบัติ และทักษะ ภาพที่ 2 เป็นแบบจำลองกระบวนการสื่อสารความรู้ในสถาบันการศึกษา ซึ่งอธิบายภายในขอบข่ายของทฤษฎีการสื่อสารของเชนนอน



ภาพที่ 2 องค์ประกอบในการสื่อสารความรู้ในสถาบันการศึกษา

ภาพที่ 2 แสดงองค์ประกอบของสิ่งที่เกี่ยวข้องในการสื่อสารความรู้ในสถาบันการศึกษา ในที่นี้จะไม่อธิบายองค์ประกอบแต่ละอย่างในรายละเอียด เพราะเป็นที่ทราบกันดีอยู่แล้ว แต่จะชี้ให้เห็นว่า เป้าหมายของการสื่อสารความรู้นั้นมุ่งให้ผู้รับมีความสามารถจำนวนหนึ่ง ตามที่หลักสูตรกำหนด เช่น สมควรแก่การให้ปริญญา เป็นต้น ในสมัยก่อนการสื่อสารอาศัยช่องสื่อสารที่เรียกว่า "การสอน" เป็นหลัก ก็จัดได้ว่าถ่ายทอดคนนั้นมีประสิทธิภาพเพียงพอ ทั้งนี้ด้วยเหตุผลหลายอย่าง อาทิเช่น ในสมัยก่อน ๆ ความก้าวหน้าทางวิทยาการเป็นไปอย่างเชื่องช้า การผลิตความรู้ใหม่น้อย สถาบันทางสังคมที่มีส่วนช่วยในการส่งเสริมการผลิต และการใช้ความรู้ก็มีน้อย เช่นเดียวกัน บุคคลที่เฉลียวฉลาดพอประมาณก็สามารถจดจำสรรพวิชาต่าง ๆ ไว้ได้และอาจถ่ายทอดมาสู่บุคคลอื่นหลังได้ใน

รูปแบบคล้าย ๆ กัน แต่สภาพสังคมในปัจจุบันนี้ไม่เอื้ออำนวยแก่วิธีการถ่ายทอดความรู้
ด้วยการ "สอน" เพียงอย่างเดียวด้วยเหตุผลต่อไปนี้

1) มนุษย์ทุกรูปนาม (โลกิยชน) ตกอยู่ภายใต้กฎธรรมชาติข้อหนึ่งคือ การมี
ความจำระยะสั้น (Short-Term Memory) เพราะฉะนั้นหากพึ่งความจำเท่าที่มีอยู่ใน
ตัวคนเป็นหลัก แต่ละคนอาจจะสอนได้เฉพาะเรื่องเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเท่าที่สามารถเก็บ
ไว้ในฐานความรู้ (Knowledge Base) หรือสมองของตน หากฝึกฝนต่อก็ยากที่จะตรวจ-
สอบได้

2) ปริมาณของผู้รู้มีมากขึ้นเป็นร้อยเท่า พันเท่า การผลิตความรู้ใหม่ หรือการตี-
ความใหม่ในสิ่งที่เคยรู้ว่าเป็นอย่างหนึ่งในอดีตมีมากเป็นทวีคูณ การจดจำเพื่อบอกเล่า
ต่อ ๆ กันไปจึงเป็นวิธีที่ขาดประสิทธิภาพ

3) มนุษย์ประสบผลสำเร็จในการสร้างฐานความรู้เพิ่มขึ้นมา เพื่อแก้ปัญหา
เรื่องความจำระยะสั้น และสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการถ่ายทอดความรู้ได้
อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการทดลองปฏิบัติมายาวนาน ฐานความรู้ดังกล่าว ได้แก่
ห้องสมุด ศูนย์สารนิเทศ และหอจดหมายเหตุ สถาบันดังกล่าว จะทำหน้าที่คัดเลือก
รวบรวม จัด สร้างวิธีการสืบค้น และอำนวยความสะดวกด้านการสืบค้นแก่ผู้ที่ต้องการ
ด้วยการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือตามความจำเป็น การสื่อสารความรู้ทางเทคนิค
และทางอื่น ๆ ได้หันมาพึ่งสถาบันดังกล่าวอย่างหลีกเลี่ยงไม่พ้น

ในตอนนี้จะมาพิจารณาว่าห้องสมุดมีบทบาทอย่างไรในการอำนวยความสะดวกให้การสื่อสาร
ความรู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ห้องสมุดใดรับภาระหน้าที่จากสังคมในขั้นต่อไปนี้

1) เป็นฐานความรู้ (Knowledge Base) ทำหน้าที่คัดเลือก จัด และสร้างวิธี
สืบค้น

2) เป็นผู้เผยแพร่ความรู้ (Disseminating) ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่
การส่งทอดความรู้จากผู้ผลิต ไปถึงผู้ใช้ความรู้ เช่นจากผู้เขียน ถึงอาจารย์ และนิสิต

3) เป็นผู้หาทางแก้ปัญหาและพัฒนา (Research and Development) เพื่อให้กระบวนการสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ภาระหน้าที่ทั้ง 3 ประการที่กล่าวนั้น มีเป้าหมายสุดขั้วอยู่ที่การอำนวยความสะดวกแก่การศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเองของเอกัตบุคคล เพราะการสื่อสารประเภทนี้อยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความสนใจของแต่ละคนเป็นหลัก สำหรับในสถาบันการศึกษา การแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง (เพื่อวัตถุประสงค์ใดก็ตาม) จะเป็นองค์ประกอบที่สำคัญมากในกระบวนการให้การศึกษา เนื่องจากเป็นหนทางหนึ่งที่มีผู้เรียนมีอิสระเสรี มีเวลาคิดและวิเคราะห์มากพอ ทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์และเชื่อมั่นในตนเอง การส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จึงน่าจะเป็นเป้าหมายของการจัดตั้งห้องสมุดขึ้นในสถานศึกษา

ในฐานะที่เป็นฐานความรู้ ห้องสมุดจำเป็นจะต้องแสวงหาและรวบรวมไว้ซึ่งสิ่งที่ชุมชนนั้น ๆ ต้องการ สนใจ และนำไปใช้ได้ประโยชน์

ในฐานะที่เป็นผู้เผยแพร่ความรู้ ห้องสมุดจำเป็นจะต้องทำหน้าที่ติดตามข่าวคราวเกี่ยวกับการผลิตความรู้ใหม่อยู่เสมอ และนำมาเสนอแนะแก่ผู้อยู่ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ ห้องสมุดจะต้องหาทางเชื่อมโยงระหว่างความรู้เก่ากับความรู้ใหม่ให้มีความต่อเนื่องกัน เพื่อประโยชน์แห่งการศึกษาค้นคว้า

ในฐานะเป็นผู้แก้ปัญหาและพัฒนากระบวนการสื่อสาร ห้องสมุดจำเป็นจะต้องเข้าใจกระบวนการต่าง ๆ ที่กำกับลักษณะการสื่อสารความรู้ในแต่ละสาขาวิชา และเข้าใจเงื่อนไขของปัญหาและอุปสรรคในกระบวนการสื่อสารเป็นอย่างดี

บรรณารักษศาสตร์ หรือ ไร

หลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป เป็นหลักฐานส่วน-

หนึ่งของการเตรียมกายและเตรียมใจให้แก่ผู้ที่将会ออกไปประกอบอาชีพบรรณารักษ์ สำหรับในระดับปริญญาตรี ผู้เรียนวิชาเอกทางบรรณารักษศาสตร์ จะมีวิชาโทในสาขาหนึ่ง สาขาใดเป็นวิชาประกอบ หรือเป็นวิชาเอกคู่ (Double Major) ก็แล้วแต่ นอกจากนั้นก็จะได้เรียนวิชาพื้นฐานอันประกอบด้วยความรู้พื้นฐาน ใน สาขา วิชา วิชา ต่าง ๆ ส่วนในระดับสูงกว่าปริญญาตรี หลักสูตรบรรณารักษศาสตร์จะเน้นเฉพาะวิชาเฉพาะทางบรรณารักษศาสตร์เท่านั้น เพราะฉะนั้นอาจจะกล่าวได้ว่า โดยข้อเท็จจริงแล้ว ความรู้ที่ได้รับการฝึกฝนตามหลักสูตรทางบรรณารักษศาสตร์ (ความจริงก็เป็นจริงสำหรับทุกสาขาวิชา) ส่วนหนึ่งก็จะกลายเป็นอดีต (เคยรู้) และส่วนหนึ่งก็จะเป็นความรู้ที่นำมาใช้ในชีวิตประจำวัน หรือการปฏิบัติงานเฉพาะอย่างในห้องสมุด

ในโลกของวิทยาการ การฝึกฝนที่ได้รับอย่างเป็นทางการแม้จะเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ปฏิบัติงานไ้ทันที ณ ช่วงเวลาหนึ่งก็ตาม สภาพเช่นนี้จะเป็นอยู่เพียงระยะสั้นเท่านั้น (เว้นแต่สังคมนั้นต่อต้านการเปลี่ยนแปลงและการเรียนรู้ใหม่ ๆ) สิ่งที่จะต้องเผชิญในอนาคตเป็นเรื่องที่ทุกคนจะต้องชวนขวญศึกษาเอาเองใหม่เสมอ อาชีพของบรรณารักษ์หลีกเลี่ยงไม่ได้ เพราะคุณประโยชน์ที่มีต่อสังคมของอาชีพนี้อยู่ที่ความสามารถในการช่วยสนับสนุนระบบการสื่อสารความรู้ของสังคมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การเปลี่ยนแปลงทางวิทยาการสมัยใหม่ได้นำมาซึ่งความรู้ใหม่ วิธีการใหม่ การแปลความใหม่ และอะไร ๆ ใหม่ ๆ อีกมากที่จะก่อให้เกิดความเจริญก้าวหน้าแก่สังคม ความรู้ที่เรียนมาตามหลักสูตรจึงกลายเป็นสิ่งที่เคยรู้เท่านั้น หากจะให้มีประโยชน์แก่ส่วนรวมต่อไป บุคคลผู้นั้นจำเป็นต้องปรับสภาพของความรู้ที่ตนมี ให้เกิดความต่อเนื่องกับสิ่งที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน และที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

เพราะฉะนั้นในทัศนะของผู้เขียน บรรณารักษ์ผู้ที่จะสามารถปฏิบัติภาระหน้าที่หลักทั้ง 3 ประการที่กล่าวมาให้สมบูรณ์ ควรจะรู้ คิด ศึกษา วิจัย และเผยแพร่แก่เพื่อนร่วมอาชีพในสิ่งต่อไปนี้

ก. ความรู้ในเนื้อหาวิชา ผู้ใช้ห้องสมุดที่มุ่งหวังใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์ในทางวิชาการอย่างจริงจังนั้น ย่อมสืบค้นเรื่องราวที่เป็นเนื้อหาวิชาใดวิชาหนึ่งอาจจะเป็นเรื่องเก่า หรือความก้าวหน้าใหม่ ๆ หรือปัญหาเฉพาะในเรื่องนั้น ๆ เป็นต้น บรรณารักษ์จะให้ความช่วยเหลือในการสืบค้น หรือให้คำปรึกษาแนะนำได้เหมาะสมเพียงใดย่อมขึ้นอยู่กับความรู้ในเรื่องนั้น ๆ เป็นสำคัญ บรรณารักษ์จึงจำเป็นต้องทำตัวให้เป็นผู้รอบรู้ในสาขาวิชาที่ตนถนัดสัก 2-3 วิชา ก็จะช่วยให้การกระทำหน้าที่ของตนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น บรรณารักษ์มักจะไม่มีใครรับการไว้วางใจจากผู้มาใช้บริการในเรื่องความสามารถทางวิชาการ ซึ่งนับเป็นอุปสรรคที่สำคัญต่อการปฏิบัติภาระหน้าที่ ทำให้การมีบรรณารักษ์ไว้ไม่เกิดประโยชน์ที่พึงจะเป็น ยิ่งหากบรรณารักษ์มิได้พิสูจน์ความสามารถในด้านนี้ให้เห็นแล้วไซ้ ความคาดหวังที่ผู้ใช้มีต่อเราในเรื่องนี้ก็คงจะไม่เป็นไปในทางบวกแน่นอน ด้วยเหตุนี้บรรณารักษ์จึงมีสิทธิ์อันชอบธรรมที่จะแสวงหาความรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และพัฒนาความรู้เฉพาะสาขาของตนควบคู่ไปกับวิชาชีพ เพราะทั้งสองอย่างนี้จำเป็นต้องไปไหนมาไหนคู่กันอย่างแน่นอน วิธีทางที่ดีที่สุดประการหนึ่งของการพัฒนาความรู้เฉพาะสาขาก็คือ ไม่เพียงแต่อ่านตามความสนใจเท่านั้น แต่พยายามบันทึกย่อเอาไว้ นำมาเขียนเปรียบเทียบทัศนะของผู้เขียนแต่ละคน หรือปริทัศน์พัฒนาการแต่ละสมัยและนำมาตีพิมพ์เพื่อให้บุคคลอื่น ๆ ได้ศึกษาด้วย โดยเฉพาะในทัศนะของบรรณารักษ์ การกระทำเช่นนี้ไม่เพียงแต่ช่วยให้เราเรียนรู้เรื่องเฉพาะอย่างมากขึ้นเท่านั้น แต่ทำให้เรารอบรู้เกี่ยวกับการพัฒนา ความก้าวหน้า และแนวความสนใจของสาขาวิชานั้น อันจะช่วยให้เราสามารถเลือกสรร จัด และให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้ได้ดียิ่งขึ้น

การศึกษาเนื้อหาทางวิชาการในกรอบของบรรณารักษ์ย่อมแตกต่างจากการศึกษาของนักวิชาการหรือนักวิจัยในสาขานั้น ๆ ซึ่งมุ่งหาคำตอบหรือเพื่อประกอบการวิจัยเฉพาะเรื่อง ขณะที่บรรณารักษ์ต้องการรู้เพื่อใช้เป็นอุปกรณ์สำหรับสื่อสารกับผู้ใช้วิชานั้น ๆ

ข. ความรู้ในเทคนิคทางวิชาชีพ แม้ว่าความรู้ในทางวิชาชีพที่บรรณารักษ์ได้

เรียน และได้รับการฝึกฝนมานั้นเป็นสิ่งที่ยอมรับกันอยู่แล้วก็ตาม เราต้องยอมรับว่า ในช่วงการปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่ต่าง ๆ กันออกไป ในยุคสมัยที่ต่างกันไป สิ่งที่เราเรียนมามีผลกลายเป็นอดีตที่เชยรู้ไปได้เสมอ ขอให้เชื่อเถิดว่าไม่มีใครจะมาช่วยคิดแก้ปัญหาให้แก่เราได้ดีเท่ากับกลุ่มอาชีพของเราเอง สิ่งที่เราเรียกว่า "การพัฒนาทางวิชาชีพ" จึงมิได้สิ้นสุดลงที่การกระทำตามที่รู้มาอยู่ชั่วชีวิต ทุกสิ่งทุกอย่างที่เป็นความรู้ในทางโลกย่อมมีจุดอ่อนอยู่ในตัวของมันเอง คือไม่เป็นจริงสำหรับทุกยุคทุกสมัย การกระทำในทางวิชาชีพก็เช่นกันย่อมเปลี่ยนไปตามสภาพที่เปลี่ยนแปลงของสังคม นั่นก็หมายความว่า เป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์ที่จะต้องคอยศึกษาความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น และหาทางให้การปฏิบัติในวิชาชีพเกิดประโยชน์ต่อระบบการสื่อสารความรู้มากที่สุด เราพบว่า ระบบการจัดหมู่หนังสือที่เป็นที่ยอมรับกันอย่างกว้างขวาง เช่นระบบทศนิยมและระบบของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ซึ่งเรารู้จักกันว่าเป็นระบบที่น่าทึ่งและดูจะสมบูรณ์แบบเมื่อ 20-30 ปีก่อน ปัจจุบันนี้ระบบทั้งสองถูกท้าทายด้วยแนวคิดใหม่ในการจัดหมวดหมู่สาขาวิชาการ และถูกท้าทายด้วยเทคโนโลยีของคอมพิวเตอร์ ความเปลี่ยนแปลงเหล่านี้จะไม่เกิดขึ้นอย่างฉับพลัน แต่จะค่อยเป็นค่อยไปตามความสามารถของเรา ในการมองเห็นและใช้ประโยชน์ อุดมการณ์ทางวิชาชีพในอนาคต

เราจึงยังต้องการให้มีข้อคิด ผลงานวิจัยและคำอธิบายต่าง ๆ ที่จะปรับปรุงให้งานที่เรารับผิดชอบอยู่มีความก้าวหน้า มีคำอธิบายที่ชัดเจนเป็นวิทยาศาสตร์ และสามารถนำไปสู่เป้าหมายของการสื่อสารความรู้

ค. ความรู้ในกระบวนการสื่อสาร ความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ เติบโตอย่างรวดเร็ว เป็นเหตุให้เกิดสาขาวิชาเฉพาะขึ้นมากมาย ยิ่งกว่านั้นกลไกการสื่อสารของกลุ่มวิชาการย่อย ๆ ใดก่อให้เกิดเอกลักษณ์ในการสื่อสารความรู้เฉพาะกลุ่มอย่างเป็นที่น่าสนใจยิ่ง บรรณารักษ์จึงจำเป็นต้องเข้าใจลักษณะพิเศษเช่นนี้ และนำความรู้ในการศึกษาแต่ละกลุ่มมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่การดำเนินงานห้องสมุด

ในโรงเรียน บรรณารักษ์จำเป็นจะต้องทราบและเข้าใจนโยบายของการจัดการศึกษาของโรงเรียนนั้น ๆ เป็นอย่างดี รอบรู้ในหลักสูตร ความสนใจของครู และนักเรียน ทราบวิธีการที่ครูหรือนักเรียนแต่ละกลุ่มยึดถือเป็นบรรทัดฐานในการแสวงหาความรู้ทั้งในและนอกหลักสูตร

ในสถาบันอุดมศึกษา บรรณารักษ์จำเป็นจะต้องเข้าใจลักษณะของระบบการศึกษาในมหาวิทยาลัย รอบรู้ในหลักสูตร เข้าใจระบบการเรียนการสอนที่สถาบันนั้น ๆ ยึดถือเป็นบรรทัดฐาน รอบรู้ในความสนใจของครู อาจารย์ และนิสิตในแต่ละช่วง รอบรู้นโยบายด้านการส่งเสริมการวิจัย และทราบลักษณะนิสัย ความพึงพอใจ ทัศนคติ และการเลือกใช้สันเทศทั้งเพื่อการศึกษาตามหลักสูตร และนอกหลักสูตร

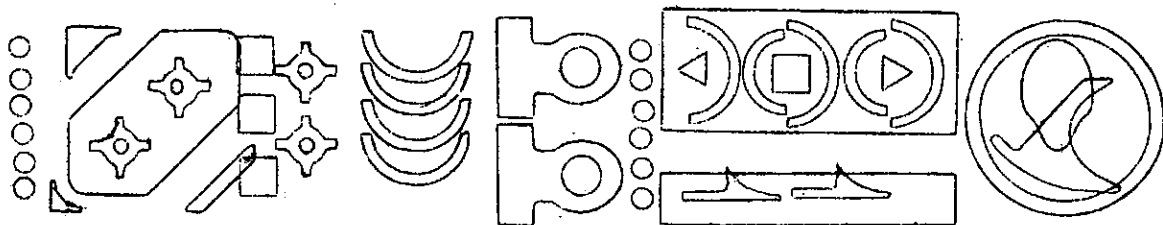
ในสถาบันเฉพาะ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบรรณารักษ์หอสมุดเฉพาะนั้นเป็นเรื่องจำเป็นอย่างยิ่งที่บรรณารักษ์จะต้องหาทางกำหนดภาระหน้าที่ของตนให้ชัดเจน ภายในกรอบความต้องการของสถาบัน ทั้งนี้เพื่อที่จะดำเนินงานให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนนั้น นอกจากบรรณารักษ์จะต้องรอบรู้เป็นอย่างดีในสาขาวิชาการที่สถาบันนั้นดำเนินงานอยู่แล้ว บรรณารักษ์จะต้องรอบรู้ในเอกลักษณ์ของการสื่อสาร ซึ่งเป็นบรรทัดฐานที่บุคลากรในสถาบันนิยมใช้

เท่าที่กล่าวมาเพียงย่อ ๆ นี้ พอจะชี้ให้เห็นว่าความรู้ตามหลักสูตรที่บรรณารักษ์ได้รับการฝึกฝนมาจากโรงเรียนบรรณารักษ์ต่าง ๆ นั้น เป็นเพียงความรู้ที่จะช่วยให้บรรณารักษ์ตั้งต้นชีวิตของผู้ที่รักและผูกพันในวิทยาการคนหนึ่งเท่านั้น ส่วนความพึงพอใจและความสำเร็จในวิชาชีพที่จะตามมาจะขึ้นอยู่กับความรู้ที่ได้รับทุกขณะที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่แล้วนำความรู้ที่ได้รับมานั้นใช้ให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาวิชาชีพของตน เป็นที่เชื่อได้ว่าบุคคลใดก็ตามที่มีใฝ่รู้ลึกซึ้งภาคภูมิใจ และตระหนักในคุณค่าของสิ่งที่ตนกระทำอยู่ เราคงจะหวังความเจริญก้าวหน้าในสิ่งนั้นจากบุคคลเช่นนั้นได้ยาก

จุดประสงค์ที่บทความนี้มุ่งจะเน้นประการหนึ่งก็คือ คำสับประมาทที่ใครบางคนมองว่าบรรณารักษะนั้นผ้าแต่หนังสือจะไปรู้อะไรนั้น จะถูกกลบไถ่ก็ต่อเมื่อเราบรรณารักษ์ได้พิสูจน์ให้เห็นด้วยการกระทำลงไปอย่างจริงจัง การแสดงความรอบรู้ในยามที่ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือแก่ผู้ใช้ ตลอดจนการแสดงผลงานทางวิชาการในระหว่างกลุ่มอาชีพเดียวกัน จะเป็นเครื่องรับรองความสามารถของเรา

ขอบข่ายของสาขาวิชาที่บรรณารักษจะต้องค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มีกว้างขวาง จากสาขาวิชาต่าง ๆ ในแนวของบรรณารักษ์ จนถึงปัญหาอุปสรรค ความก้าวหน้าใหม่ ๆ ในทางวิชาชีพ และความเข้าใจลักษณะของผู้ใช้ เป็นอาทิ

การที่ผู้ใช้ถูกความสามารถทางวิชาการของบรรณารักษ์ ไม่ใช่สาระสำคัญของปัญหาทางวิชาชีพ แต่การถูกนั้นเป็นทางชักนำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการะ-
 หน้าที่ของห้องสมุด ย่อมเป็นความเสียหายที่เราไม่อาจรับได้ ความพยายามของบรรณารักษ์ที่จะเป็นผู้รอบรู้ในวิชาการจะเป็นคำตอบทางอ้อมว่า สถาบันต่าง ๆ มีห้องสมุดไว้ทำอะไร " เพื่อเก็บหนังสือ หรือ เพื่อการสื่อสาร
 ความรู้ ? "



ความก้าวหน้าของบริการห้องสมุดในการ
สนับสนุนการศึกษา

Lib-Sci
VanIP๔๔

สุนทร แก้วลาย
เสรี ทองพันธุ์

คำนำ

บริการห้องสมุด ได้เขามามีบทบาทในการจัดการศึกษา และส่งเสริมการจัดการ-
ศึกษาทั้งโดยตรงและโดยอ้อม ในส่วนที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการศึกษาโดยตรง ได้แก่ห้อง-
สมุดโรงเรียน และห้องสมุดของสถาบันการศึกษาในระดับอื่น ๆ ห้องสมุดเหล่านี้มุ่งเป็น
แหล่งรวบรวมและจัดเก็บบันทึกความรู้ทุกรูปแบบ เพื่อให้ทั้งผู้เรียนและครูสอนได้ศึกษาค้นคว้า
เพิ่มเติมตลอดจนแก้ปัญหาในบทเรียน ส่วนห้องสมุดที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการศึกษาโดยทาง-
อ้อมได้แก่ห้องสมุดที่อยู่นอกสถาบันการศึกษา ได้แก่ห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดเฉพาะ
ต่าง ๆ ห้องสมุดทั้งสองกลุ่มนี้นอกจากจะส่งเสริมให้ผู้นอกโรงเรียนได้มีโอกาสศึกษา

ค้นคว้าหาความรู้เพื่อพัฒนาอาชีพและส่งเสริมสติปัญญาแล้ว ยังได้มีบทบาทในการสนับสนุน การศึกษาในโรงเรียนเป็นอันมากอีกด้วย กล่าวคือ ห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดเฉพาะ ใดกลายเป็นแหล่งค้นคว้าเพิ่มเติมทั้งของนักเรียนและครู

รายงานการวิจัยที่น่าสนใจมากกล่าวในเอกสารนี้ เน้นที่ความก้าวหน้าในความพยายาม ต่าง ๆ ในส่วนของห้องสมุดโรงเรียนที่จะพัฒนาตนเองให้ได้มีส่วนในการสนับสนุนการศึกษา ทั้งในและนอกระบบโรงเรียนอย่างได้ผลยิ่งขึ้น รายงานการวิจัยส่วนใหญ่จะจำกัดอยู่ใน ช่วงปี พ.ศ. 2514-2522 ส่วนที่อยู่นอกเหนือจากนี้จะกล่าวถึงเฉพาะที่หาได้พบไปถึง เท่านั้น

บ ริ ก า ร ห อ ง ส มุ ต โ ร ง เ ร ย น

จากการสำรวจงานวิจัยเกือบทั้งหมดที่มุ่งศึกษาบริการของห้องสมุดโรงเรียน เห็นได้ชัดว่าสภาพของห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไปยัง "ห่างไกล" จากความคาดหวัง ที่จะให้ห้องสมุดเป็น "หัวใจ" ของการศึกษาดังที่นิยมนำมาอ้างอิงกันเสมอ ๆ ผลการ- วิจัยเผยให้ทราบถึงความขาดแคลน ความไม่พร้อมและปัญหานานัปการ ยิ่งกว่าความก้าว- หน้า กระนั้นก็ตามในแวดวงของอุปสรรคที่กล่าวมานั้น ความก้าวหน้าในการพัฒนาก็พอมีให้ เห็นอยู่บ้าง

รัถพร ชังธาดา และ ประภัสสร ชุ่มพล ได้ศึกษาสภาพของห้องสมุดโรงเรียน มัธยมศึกษาในส่วนกลางและกรุงเทพมหานครตามลำดับ ในช่วงระยะเวลาห่างกันประ-มาณ 8 ปี โดยใช้วิธีสำรวจด้วยแบบสอบถาม รายงานวิจัยทั้งสองสอดคล้องกันว่าการ- จัดตั้งอำนวยความสะดวกเพื่อให้บริการดำเนินไปโดยมีประสิทธิภาพ ยังต่ำกว่ามาตรฐาน ขั้นต่ำของกระทรวงศึกษาธิการ (รัถพร ชังธาดา : 2513 และ ประภัสสร ชุ่มพล : 2521) จึงเป็นของแนวทางการใช้ห้องสมุดทั้งเพื่อการเรียนและการสอนก็พลอยชุลคุชลัก

ไปด้วย ทั้ง ๆ ที่ทั้งครูและนักเรียนพอใจที่จะใช้ห้องสมุด และเชื่อว่าห้องสมุดจำเป็นต่อการเรียนและการสอน (สมช้อย ยุติธรรม : 2514)

โครงการปรับปรุงโรงเรียนมัธยมแบบประสม ซึ่งเริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. 2503 ได้นำความหวังมาสู่วงการห้องสมุดโรงเรียน เพราะได้มีการเน้นด้านพัฒนาห้องสมุดควบคู่ไปกับโปรแกรมการเรียนและการสอน กระนั้นก็ตามในทางปฏิบัติ ส่วนที่ได้มาจากรัฐบาลขั้นต่ำของกระทรวงศึกษาธิการ มีเพียงสถานที่และครุภัณฑ์เท่านั้น ส่วนปัจจัยที่สำคัญที่จะเป็นหัวใจของการบริการยังอยู่ในกรอบของความขาดแคลน อาทิเช่น ขาดแคลนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดที่มีความรู้และได้รับการฝึกฝนมาโดยเฉพาะขาดแคลนงบประมาณค่าวัสดุและบุคลากรที่จำเป็นทางโสตทัศนวัสดุ (สุชาติ อำนวยขจร : 2516) ความต้องการและความขาดแคลนในปัจจุบันดังกล่าวนี้ ได้รับการย้ำและเน้นอีกครั้งหนึ่งจากการสำรวจในปี พ.ศ. 2518 (บุญเรือน จันทร์ศรีคำ : 2518) และเป็นที่น่าสังเกตว่ายังมีได้มีความพยายามแต่อย่างใดที่จะทำให้ห้องสมุดเป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ถึงแม้ว่าห้องสมุดตั้งขึ้นมาเพื่อการนั้น แต่ในทางปฏิบัติก็ยังเป็นองค์กรที่ค่อนข้างจะเป็นเอกเทศหรือหน่วยงานพิเศษที่มุ่งซ่อนเร้นยิ่งกว่าทำให้เด่นออกมา ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนที่ยากันเสมอ ๆ จึงไม่มีความหมาย และด้วยเหตุนี้เอง ในการสำรวจผู้บริหารโรงเรียนส่วนมากจะให้ความเห็นว่าห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญมาก แต่ในทางปฏิบัติมิได้ให้การสนับสนุนอย่างเพียงพอ (เกษม นิยมราษฎร์ : 2520) บรรณารักษ์จะต้องทำงานสอนเต็มเวลา เป็นอาทิ

ในส่วนของโรงเรียนเอกชน สภาพของบริการห้องสมุดอาจเปรียบได้กับกลุ่มบัวใต้น้ำ กล่าวคือ มีโรงเรียนมัธยมเอกชนที่เปิดสอนถึง ม.ศ. 5 ที่ไม่มีบริการห้องสมุดเลย จนถึงมีบริการบ้าง แต่ยังไม่ได้มาตรฐานขั้นต่ำของกระทรวงศึกษาธิการ (สมบุรณ์ ถึงฆมนันท์ : 2514 และ กุหลาบ ปันลายนาค : 2514)

สำหรับในโรงเรียนระดับประถมศึกษามีรายงานวิจัยในทำนองดังกล่าวน้อยมาก ในที่นี้สำรวจพบเพียงเรื่องเดียว คือ ผลงานของพัชรา สุทธิสำแดง ซึ่งออกไปสำรวจ ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานครด้วยตนเอง สภาพที่สำรวจพบมีความคล้ายคลึงกับในระดับมัธยมศึกษา คือ ยังขาดแคลนปัจจัยที่เป็นหลัก ในการจัดบริการ (พัชรา สุทธิสำแดง : 2514) อันที่จริงการจัดตั้งห้องสมุดที่ได้มาตรฐานนี้จำเป็นต้องลงทุนมาก หากระบบการใช้จ่ายประโยชน์ห้องสมุดในสถาบันการศึกษา ยังเป็นไปเช่นที่เป็นอยู่ คือ ไม่มีวัตถุประสงค์ในการใช้จ่ายประโยชน์ห้องสมุดให้เป็นส่วนหนึ่งของ ระบบการศึกษาอย่างชัดเจนแล้ว การลงทุนนั้นอาจสูญเปล่าและผู้ลงทุนเองก็อาจไม่ขาดทุน เพราะมองไม่ประโยชน์ นอกจากเอาไว้อ้างตามแฟ้มว่า เราก็ก็นเห็นความสำคัญเหมือนชาวอาระยะประเทศเหมือนกัน ฉะนั้นการศึกษาหรือการวิเคราะห์กระบวนการ จัดการศึกษาในลักษณะที่สามารถผสมกลมกลืนระบบห้องสมุดเข้าไปในระบบการเรียนการสอนประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในทางทฤษฎีและปฏิบัติ จึงเป็นเรื่องที่น่าจะได้รับความสนใจศึกษาให้มากยิ่งขึ้น

ก จ ก ร ร ม ห อ ง ส มุ ต ใน ก ร ะ บ ว น ก า ร เ ร ย น แ ล ะ ก า ร ส อ น

การวิจัยเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนในช่วงก่อน พ.ศ. 2515 และระหว่างช่วงดังกล่าว เน้นการสำรวจสภาพและความพร้อมของห้องสมุดเป็นหลัก ส่วนการศึกษาบทบาทของห้องสมุดและการค้นหาวิธีที่จะให้กิจกรรมห้องสมุดได้มีส่วนเข้าไปแทรกอยู่ในกระบวนการเรียนการสอน เพิ่งได้กระทำได้มากขึ้นในช่วงหลังเวลาดังกล่าวเป็นส่วนใหญ่ ผู้วิจัยได้ชี้ให้เห็นในหลาย ๆ แห่งว่าลักษณะการดำเนินการสอนในห้องเรียนมีผลต่อการใช้ห้องสมุด หรือการกระตุ้นการใช้ห้องสมุดมาก เช่น งานของ วิชัย รักภูศล (2515)

ซึ่งสำรวจพบว่า นักเรียนสนใจห้องสมุดค่อนข้างน้อย จะเห็นว่าปัจจัยประการหนึ่งนอก-
เหนือจากความไม่พร้อมของห้องสมุดแล้ว ก็คือกิจกรรมการเรียนการสอน ไม่สัมพันธ์กับ
แผนการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด อย่างไรก็ตาม ในโรงเรียนที่มีการสอนการใช้ห้องสมุด
พบว่าทัศนคติ ความสามารถในการใช้ห้องสมุด และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนมีความสัมพันธ์
ต่อกันอย่างใกล้ชิด (สมจิต พรหมเทพ : 2515) นอกจากนี้พบว่าทักษะในการใช้ห้อง-
สมุดที่นักเรียนได้รับมีส่วนช่วยให้การเรียนบางวิชาดีขึ้น ได้แก่ วิชาภาษาอังกฤษและภาษา-
ไทย

การศึกษาเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดประกอบการเรียนการสอนในวิชาต่าง ๆ ได้
มีมากขึ้นในระยะหลัง การวิจัยเหล่านี้ได้ชี้ให้เห็นว่าทั้งผู้สอนและผู้เรียนล้วนเห็นคุณค่า
ของการใช้ห้องสมุดให้เป็นประโยชน์ในกิจกรรมการเรียนการสอน อย่างไรก็ตาม การ-
ประสานงานระหว่างครูกับบรรณารักษ์ยังไม่ได้เป็นไปโดยจริงจัง (พันทิพา เมฆสมบูรณ์ :
2515 วิภา : สุประสิทธิ์ ณ. อยุธยา : 2517 สมพร สวายนแก้ว : 2516 และพันทิพา
หลายเลิศบุญ : 2519) สมพร สวายนแก้ว ได้พยายามกำหนดกิจกรรมห้องสมุดและ
จัดให้ผสมกลมกลืนกับการสอนวิชาภาษาไทยในแต่ละชั่วโมง นับว่าเป็นตัวอย่างอันหนึ่ง
ของการหาวิธีให้ครูและบรรณารักษ์ได้ประสานงานกันอย่างมีแบบแผน เป็นที่น่าสังเกตว่า
กิจกรรมการใช้ห้องสมุดทั้งที่ปฏิบัติจริงและที่ผู้วิจัยหลายท่านเสนอแนะ เพื่อให้ผสมกลมกลืน
กับการเรียนการสอน ล้วนแต่เน้นงานการกำหนดงานให้นักเรียนค้นคว้า เขียนรายงานเป็น
กลุ่มหรือรายบุคคลแล้วแต่กรณี กิจกรรมที่มีลักษณะพิเศษไปจากนี้ไม่ปรากฏ

ห้องสมุดโรงเรียนที่กำหนดเป้าหมายการดำเนินงานไว้อย่างแน่นอน ย่อมสามารถ
กำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ให้สอดคล้องกันได้มาก สूरศักดิ์ สังฆมานนท์ พบว่าในบรรดา
โรงเรียนที่จัดตั้งห้องสมุดขึ้นและสามารถดำเนินงานจนเป็นห้องสมุดที่คึกคักนั้น ปรากฏว่า
ครูใหญ่และครูบรรณารักษ์มีความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง นอกจากนี้มีการ
กำหนดวัตถุประสงค์และการวางแผนจากระดับสูงลงมา (อันเป็นสาเหตุให้มีการปฏิบัติตามมา)

มีการเตรียมการจัดหางบประมาณไว้วางหน้า ผู้บังคับบัญชาในระดับสูง ครู อาจารย์
การโรง คณะกรรมการศึกษาและประชาชนในหมู่บ้านมีส่วนร่วมในการจัดหาวัสดุและ
ครุภัณฑ์ที่จำเป็น (สุรศักดิ์ สังฆมานนท์ : 2522)

อาจสังเกตได้ว่าในช่วง 7-8 ปีที่ผ่านมา การวิจัยเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน
มุ่งสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ซึ่งเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน สถานภาพด้าน
ต่าง ๆ ของห้องสมุดในการให้การสนับสนุนด้านการศึกษา มีความพยายามที่จะออกแบบ
การจัดบริการและจัดรูปแบบการเรียนและการสอน โดยใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์มาก
ยิ่งขึ้น กระนั้นก็ตามสภาพที่ไม่ได้มาตรฐานของห้องสมุดยังคงอยู่ การขาดแคลนบุคลากร
และวัสดุ ตลอดจนปัจจัยสำคัญ ๆ อื่น ๆ ก็ยังอยู่ จึงอาจกล่าวได้ว่าการพัฒนาห้องสมุดให้
เป็นศูนย์กลางการเรียนในระดับใดใครยังไม่ก้าวหน้า การพัฒนาในช่วงต่อไปซึ่งจะอาศัย
การวิจัยเป็นพื้นฐานของการประยุกต์ น่าจะมองรูปแบบของการพัฒนาห้องสมุดที่ต่างไปจาก
เดิม อาจจะมีการวิเคราะห์หาโครงสร้างพื้นฐานที่เป็นปัจจัย ซึ่งสามารถยึดเป็นหลัก
ในการพัฒนาห้องสมุดเพื่อการศึกษาให้เป็นไปตามธรรมชาติของสังคมไทยได้มากที่สุด

บรรณานุกรม

- กุหลาบ ปิ่นฉายนาค การศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนราษฎร์ที่เปิดสอนถึงชั้น ม.ศ. 5
ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ปีการศึกษา 2513 ปรินิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ 2514
- เกษม นิยมราษฎร์ การศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมในโครงการพัฒนาโรงเรียน
มัธยมส่วนภูมิภาค 1 และ 2 วิทยานิพนธ์ อ.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2520
- บุญเรือน จันทศรีคำ การศึกษาปัญหา ความคิดเห็น และความต้องการของครูและ
นักเรียนที่มีต่อห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม ปรินิพนธ์ กศ.ม. มหา-
วิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2518

- ประภัสสร ชุมพล การศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมในเขตชานเมืองกรุงเทพมหานคร-
นคร ปีการศึกษา 2520 วิทยานิพนธ์ ค.บ. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2521
- พัชรา สุทธิสำแดง การศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด
กรมสามัญศึกษา ในจังหวัดพระนคร ธนบุรี กับมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนของ
คณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานห้องสมุดของกระทรวงศึกษาธิการ ปรินญา-
นิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2514
- พันทิพา เมฆสมบูรณ์ การใช้ห้องสมุดในการเรียนการสอนวิชาสังคมศึกษาระดับมัธยม-
ศึกษาตอนต้น วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2515
- พันทิพา หลาบเลิศบุญ การใช้ประโยชน์ห้องสมุดเพื่อการเรียนและการสอนภาษาไทย
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นโรงเรียนสาธิต วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหา-
วิทยาลัย 2519
- วิชัย รักกุล การศึกษาความสนใจในการใช้ห้องสมุดและความสนใจในการเลือกอ่าน
ของนักเรียนโรงเรียนยานนาวาเวศวิทยาคม จังหวัดพระนคร ปีการศึกษา 2514
ปรินญานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2515
- วิภา สุประดิษฐ์ ณ อยุธยา การใช้ประโยชน์ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนสังคมศึกษา
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นในโรงเรียนสาธิต วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย 2517
- สมช้อย ยุติธรรม การสำรวจห้องสมุดศึกษาปัญหาความต้องการและทัศนคติของครูและ
นักเรียนที่มีต่อห้องสมุดโรงเรียนมัธยมวิสามนศึกษา จังหวัดสมุทรปราการ ปีการ
ศึกษา 2513 ปรินญานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2514
- สมบูรณ์ ถึงสมานันท์ การศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนราษฎร์ระดับมัธยมศึกษาในส่วน
กลางที่อยู่ในเครือคริสตศาสนาปีการศึกษา 2513 ปรินญานิพนธ์ กศ.ม. มหา-
วิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2514

สมพร สวขบ้านแก้ว กิจกรรมและบริการของห้องสมุดโรงเรียนสำหรับการเรียนการสอน
วิชาวรรณคดีไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ปรินญานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ 2516

สุชาติ อำนวยขจร การศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสมกับ
มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ปรินญานิพนธ์
กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2516

สุรศักดิ์ สังฆมานนท์ การศึกษาขั้นตอนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ปรินญานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ 2522
