

วารสาร

บรรณานุกรมศาสตร์

LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE QUARTERLY

ปีที่ 4 ฉบับที่ 3

กรกฎาคม

2524

วารสาร

C การทำสาระสังเขป

C ระบบเลขประจำหนังสือสากล -

ระบบ เลขประจำวารสารสากล

C ทศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์ของนักศึกษา

วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์...

C การประชาสัมพันธ์ห้องสมุดโรงเรียน

C ระบบและบริการสารนิเทศสมัยใหม่ 3/2

ชุดวิชาการ

ลำดับที่	ชื่อหนังสือ	ผู้แต่ง	ราคา
1.	คณิตศาสตร์แผนใหม่ (พิมพ์ครั้งที่ 2)	ผศ.กมล เอกไทยเจริญ	45
2.	คณิตศาสตร์แผนใหม่ 2 (พิมพ์ครั้งที่ 2)	ผศ.กมล เอกไทยเจริญ	45
3.	คณิตศาสตร์แผนใหม่ 3 (พิมพ์ครั้งที่ 2)	ผศ.กมล เอกไทยเจริญ	45
4.	คณิตศาสตร์แผนใหม่ 4 (พิมพ์ครั้งที่ 2)	ผศ.กมล เอกไทยเจริญ	45
5.	แคลคูลัส เรขาคณิตวิเคราะห์ (พิมพ์ครั้งที่ 2)	ผศ.กมล เอกไทยเจริญ	60
6.	พีชคณิตเชิงเส้น (พิมพ์ครั้งที่ 2)	ผศ.กมล เอกไทยเจริญ	60
7.	พีชคณิตนามธรรม	ผศ.กมล เอกไทยเจริญ	60
8.	คณิตศาสตร์ ม.4 ก 011-ค 012	ผศ.กมล เอกไทยเจริญ	—
9.	คณิตศาสตร์ ม.5 ค 013-ค 014	ผศ.กมล เอกไทยเจริญ	—
10.	คณิตศาสตร์ ม.6 ค 015-ค 016	ผศ.กมล เอกไทยเจริญ	—
11.	เฉลยคณิตศาสตร์ ก และ กข เข้ามหาวิทยาลัย	ผศ.กมล เอกไทยเจริญ	40
12.	วิเคราะห์คณิตศาสตร์	ผศ.กมล เอกไทยเจริญ	—
13.	เรขาคณิตวิเคราะห์	ผศ.สมัย เหล่าวนิชย์	45
14.	หลักเคมี 1 (พิมพ์ครั้งที่ 2)	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	90
15.	หลักเคมี 2 (พิมพ์ครั้งที่ 2)	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	90
16.	เฉลยแบบฝึกหัดหลักเคมี 1 และ 2	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	—
17.	เคมีคำนวณและเทคนิคการทำโจทย์	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	—
18.	เคมี ม.4 ว 031-032	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	25
19.	เคมี ม.5 ว 033-034	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	—
20.	เคมี ม.6 ว 035-036	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	—
21.	How to Solve Problems in Chemistry	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	48
22.	Work Book in Chemistry 1	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	20
23.	Work Book in Chemistry 2	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	20
24.	Work Book in Chemistry 3	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	20
25.	Work Book in Chemistry 4	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	20
26.	เคมีสภาวะแวดล้อม	ชัยวัฒน์-พิมล	—
27.	เคมีฟิสิกส์	สมเกียรติ กริทอง	40
28.	เคมีทั่วไป 1	อรุณ วงศ์พุทรา	—
29.	เคมีทั่วไป 2	อรุณ วงศ์พุทรา	—
30.	หัวใจเคมี	สำราญ ทั้งทอง	—
31.	แบบทดสอบเคมีภาคคำนวณ	สำราญ ทั้งทอง	—
32.	เคมีพื้นฐาน	ชมรมการศึกษา วิทยาศาสตร์จุฬาฯ	35
33.	ฟิสิกส์แผนใหม่ 1 (พิมพ์ครั้งที่ 2)	อารมณ ปุณโณทก	40
34.	ฟิสิกส์แผนใหม่ 2 (พิมพ์ครั้งที่ 2)	อารมณ ปุณโณทก	35
35.	ฟิสิกส์แผนใหม่ 3	อารมณ ปุณโณทก	40
36.	ฟิสิกส์แผนใหม่ 4	อารมณ ปุณโณทก	40
37.	ฟิสิกส์ ม.4 ว 021-022	อารมณ ปุณโณทก	—
38.	ฟิสิกส์ ม.5 ว 023-024	อารมณ ปุณโณทก	—
39.	ฟิสิกส์ ม.6 ว 025-026	อารมณ ปุณโณทก	—
40.	ฟิสิกส์ภาคคำนวณ 1	สุวิทย์ ขวเดช	45
41.	ฟิสิกส์ภาคคำนวณ 2	สุวิทย์ ขวเดช	40
42.	ฟิสิกส์ภาคคำนวณ 3	สุวิทย์ ขวเดช	—
43.	ฟิสิกส์ภาคคำนวณ 4	สุวิทย์ ขวเดช	—
44.	Modern Physics (ภาค Nuclear Physics)	พงษ์ศักดิ์ เสริมสาธณสวัสดิ์	30
45.	Condensed Biology I	ผศ.วิชัย เชิดชูศาสตร์ และคณะ	40
46.	Condensed Biology II	ผศ.วิชัย เชิดชูศาสตร์ และคณะ	40
47.	Condensed Biology Tests	ผศ.วิชัย เชิดชูศาสตร์	—

บรรณศาสตร์

LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE QUARTERLY

ปีที่ 4 ฉบับที่ 3

กรกฎาคม 2524

สารบัญ

Vol. 4 No. 3 July 1981

- | | | |
|----|----------------------------------|-----------------------------|
| 1 | บรรณาธิการ | Editorial |
| 3 | การทำสารสังเขป | Abstracting |
| | โดย นวนิตย์ อินทรามะ | by Navanit Intrama |
| 20 | ทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์ ... | Attitudes towards the |
| | โดย ศรีสมร คุณากรบดินทร์ | Library profession ... |
| | | by Srisamorn Khunakornbodin |
| 43 | ระบบเลขประจำหนังสือสากล - | ISBN - ISSN |
| | ระบบเลขประจำวารสารสากล | |
| | โดย สุวคนธ์ ผดุงอรรถ | by Suwakhon Phadung-Ath |
| 65 | การประชาสัมพันธ์ห้องสมุดโรงเรียน | School Library Publicity |
| | โดย ศรีรัตน์ วัฒนา | by Sriratana Watana |
| 88 | ระบบและบริการสารนิเทศสมัยใหม่ | Handbook for Information |
| | 3/2 | System and Services (3/2) |
| | แปลโดย ลมูล รัตการ | by Pauline Atherton |

วารสารบรรณศาสตร์ ส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา ค้นคว้า การวิจัย และความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสนเทศศาสตร์ ตลอดจนสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งยังเป็นสื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเชิงวิชาการและเชิงปฏิบัติการระหว่างผู้สอน บรรณารักษ์ นิสิต นักศึกษา และผู้สนใจวิชานี้

ที่ปรึกษา		บรรณาธิการอำนวยการ	
วิญญู ทัฬหีเที่ยง		สุนทร แก้วฉาย	
บุญสม กลิ่นสังวร		บรรณาธิการบริหาร	
ลมูล รัตตากร		สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์	
ฝ่ายการเงิน		ฝ่ายจัดเล่ม	
บุญศรี ไพรัตน์		บุญศรี ไพรัตน์	
เนติยา พันธุลีตา			
ฝ่ายบทความ		ทัศนีย์ อินทรประสิทธิ์	
ฝ่ายทะเบียนสมาชิก			
พวา พันธุ์เมฆา		นงนารถ อินทสร	
วิมล กลิ่นหอม		อัญชลี อำนาจธรรม	
สมบูรณ์ คิงฆมานันท์			
ฝ่ายผลิต		ฝ่ายพิสูจน์อักษร	
พรพิมล แสงแสนดี			
พวา พันธุ์เมฆา		ฝ่ายวิจารณ์หนังสือ	
เกษร เจริญรักษ์			
สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์		อัญชลี สุตธรรม	
นงนารถ พงษ์ไพบูลย์			
เนติยา พันธุลีตา		สมบูรณ์ คิงฆมานันท์	
วรรณฯ สวัสดิภักดิ์			
		เทิมสุข พงษ์คน	
		จินตนา เอกัตตคาจิต	
		วันดี วิชาลรักษ์กิจ	

วารสารบรรณศาสตร์ เป็นวารสารราย 3 เดือน ของภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสำนักหอสมุดกลาง มศว ประสานมิตร ออกจำหน่ายปีละ 4 ฉบับ ในเดือน มกราคม เมษายน กรกฎาคม และตุลาคม จำหน่ายปลีกฉบับละ 15 บาท สมาชิกบอกรับ หอสมุดปีละ 60 บาท ส่วนตัว 50 บาท นิสิต 40 บาท หน้าที่ไปรษณีย์จ่าย ป.๓. ประสานมิตร ในนามอาจารย์บุญศรี ไพรัตน์ วารสารบรรณศาสตร์ ตึกหอสมุดกลาง มศว ประสานมิตร สุขุมวิท 23 พระโขนง กรุงเทพฯ 11

ขอคิดเห็นใด ๆ ในวารสารเป็นความเห็นส่วนตัวและเป็นความรับผิดชอบของผู้เขียน
ทั้งสิ้น ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสำนักหอสมุดกลาง ไม่จำเป็นต้องเห็นพ้องด้วยเสมอไป



บรรณาธิการ

ในที่สุด วารสารบรรณศาสตร์ ปีที่ 4 ฉบับที่ 3 ประจำเดือนกรกฎาคม ก็อยู่ในมือท่านแล้ว ขอพูดเข้าข้างตัวเองสักครั้งว่า แม้ว่าฉบับนี้จะออกมาช้ากว่ากำหนดไปสักเล็กน้อย เราก็เชื่อว่า เนื้อหาสาระที่นำมาเสนอ ตลอดจนความสวยงาม สดใส แห่งปก คงเป็นที่พอใจและคุ้มค่ากับการรอคอยของท่าน

เรา ขาว บรรณศาสตร์ ใครขอการระว่ต่อท่านผู้เขียนทุกท่าน ที่ได้กรุณาเขียนบทความให้ โดยที่ไม่คิดถึงค่าตอบแทนแต่ประการใด ส่วนปกของบรรณศาสตร์นั้น นับแต่ฉบับแรกเป็นต้นมา เราก็ได้รับความอนุเคราะห์อย่างดีเยี่ยมจากสำนักพิมพ์กราฟิควอร์ค โดยที่เราไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น และสำหรับปกชุดใหม่นี้ก็เช่นกัน จึงใคร่ขอขอบพระคุณทั้งท่านผู้เขียนและสำนักพิมพ์กราฟิควอร์คเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นสิ่งน่าตื่นตาตื่นใจต่อทุกคน และแน่นอนความเจริญก้าวหน้านั้นก็ได้นำมามีบทบาทในห้องสมุดอย่างเต็มภาคภูมิ ทุกหนทุกแห่งต่างพูดถึงเทคโนโลยีใหม่ ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งระบบคอมพิวเตอร์ ที่นำเข้ามาใช้ในห้องสมุด นับเป็นความก้าวหน้าอันยิ่งใหญ่ของวงการบรรณารักษศาสตร์แห่งทศวรรษนี้

สำหรับในบ้านเรา โอกาสที่เทคโนโลยีใหม่ ๆ จะเข้ามามีบทบาทต่อห้องสมุด

นั้น ในระยะนี้อาจจะไม่มากและเต็มที่เท่ากับห้องสมุดในประเทศทางตะวันตกนัก แต่นั่นก็ไม่ได้หมายความว่าเราควรจะยืนอยู่กับที่มองความก้าวหน้าต่าง ๆ อย่างไม่สนใจ ทั้งนี้ก็เพราะในขณะที่เทคโนโลยีกำลังเจริญรุดหน้าอย่างมาก ข้อเสนอต่าง ๆ ก็ได้พวยพุ่งขึ้นอย่างรวดเร็วเช่นกันและท้าทายความสามารถทางวิชาชีพของบรรณารักษ์เป็นอย่างมาก

การมองอนาคตเป็นสิ่งที่จำเป็น แต่ถ้าจะมองอนาคตโดยไม่สนใจอดีตและปัจจุบันออกจะเป็นการเสี่ยงต่อความผิดพลาดเป็นอย่างมาก เพราะฉะนั้นในขณะที่เรามองอนาคต เราก็ควรจะไต่ถามตัวเราเองอยู่ตลอดเวลาว่า ในฐานะผู้สื่อสารความรู้ เราได้ทำหน้าที่นี้อย่างสมบูรณ์ทุกรูปแบบแล้วเพียงไร

ลองดูคำถามง่าย ๆ กันก็ได้ ห้องสมุดของท่านมีรายละเอียดหรือสนเทศเกี่ยวกับกระสวยอวกาศหรือไม่? ถ้ามี-จะค้นได้จากแหล่งใด? ถ้าไม่มี-ท่านมีหน่วยงานที่สามารถบอกแหล่งสนเทศให้ทราบได้หรือไม่? ถ้ามี - ที่ใด?

จากคำถามข้างต้น จะเห็นได้ว่าเรื่องที่นำมาถามนั้น จัดว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความรู้ทั่วไป ไม่ใช่คำถามทางวิชาการที่ลึกซึ้งอะไรมากนัก เมื่อท่านอ่านคำถามจบ ท่านก็ควรจะตอบคำถามข้างต้นแล้วด้วยตัวท่านเอง และนี่แหละที่ท้าทายความสามารถของบรรณารักษ์เป็นอย่างมาก ในฐานะผู้สื่อสารความรู้

ห้องสมุดไม่ใช่เป็นสถานที่เก็บความรู้แต่เพียงอย่างเดียว แต่จะต้องเป็นสถานที่สื่อสารความรู้ด้วย จากความจริงข้อนี้ ฐานะและบทบาทของบรรณารักษ์จึงต้องขยายวงกว้างออกไป กล่าวคือนอกจากจะเป็นบรรณารักษ์แล้วก็ต้องเป็นนักเอกสารสนเทศที่รู้จักชนิดของสนเทศ การจัดระบบสนเทศและการให้บริการสารนิเทศที่มีประสิทธิภาพอีกด้วย

ถึงเวลาแล้วหรือยังที่เราควรจะมาทบทวนกันดูว่า บรรณารักษ์ (ในอนาคต) ควรจะต้องรู้อะไร

นวนิตย์ อินทราเม "การทำสารสังเขป" วารสารบรรณศาสตร์ 4 (3) : 3-
19 กรกฎาคม 2524

สารสังเขป : จากการที่วิทยาการต่าง ๆ ได้เจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว มีผล
ทำให้การบันทึกความรู้ ข่าวสาร เหล่านั้นต้องเพิ่มจำนวนขึ้นอย่างมากมาย
มหาศาล และเพื่อให้การค้นหาค้นหาข้อสนเทศเหล่านั้นเป็นไปอย่างรวดเร็วทันกับ
ความต้องการ จึงได้มีการคิดค้นวิธีการต่าง ๆ เพื่อสนองจุดประสงค์ทั้ง-
กล่าว และวิธีการหนึ่งในหลาย ๆ วิธีนั้น คือการจัดทำสารสังเขป

สารสังเขป หมายถึงการสรุปเนื้อเรื่องของความรู้ที่บันทึกไว้ใน
รูปแบบต่าง ๆ เพื่อช่วยให้ทราบความก้าวหน้าทางวิชาการในปัจจุบัน และ
ยังเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้สามารถสืบค้นข้อสนเทศเหล่านั้นได้อย่างรวดเร็ว
อีกด้วย

การจัดทำสารสังเขปมีอยู่ 3 ลักษณะ คือ

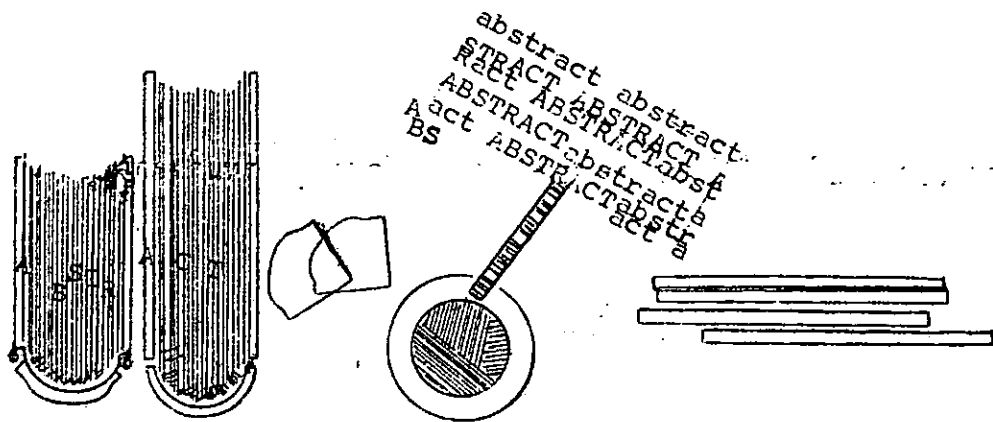
ก) สารสังเขปแบบธรรมดา (Traditional) เป็นแบบสรุปเนื้อหาสาระ
อย่างย่อ ให้อ่านได้ทราบ

ข) สารสังเขปแบบคัดหรือตัดตอนเฉพาะสาระสำคัญของเอกสาร (Extract)
และ

ค) สารสังเขปที่มีลักษณะเป็นแบบแผน (Stylized) คือมีรูปแบบเฉพาะ-
ตัวในการทำ

ลักษณะของการจัดทำสารสังเขปดังกล่าวต่างก็มีจุดมุ่งหมายเดียว-
กันทั้งที่กล่าวมาแล้วข้างต้น เพราะฉะนั้นเมื่อจะจัดทำสารสังเขป จึงต้อง
คำนึงถึงวัตถุประสงค์และวิธีการในการนำสารสังเขปไปใช้

ศัพท์กรณีย์ : สารสังเขป



ก า ร ท า ส า ร ร ะ ส ั ง เ ข บ

นวนิตย์ อินทรามะ*

ปัจจุบันนี้เนื่องจากวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ ก้าวหน้าอย่างกว้างขวาง และรวดเร็ว ทำให้การบันทึกความรู้และความคิด ไม่ว่าจะเป็นในรูปวัสดุคัมภีร์หรือในรูปสื่อทัศนวัสดุต่าง ๆ เพิ่มขึ้นอย่างมากมาย ทั้งนี้ก็เพื่อที่จะใช้เป็นหลักฐานสำหรับการศึกษาค้นคว้าของคนในรุ่นต่อ ๆ ไป การที่บันทึกความรู้เพิ่มจำนวนขึ้นอย่างรวดเร็วมหาศาลเช่นนี้ ก่อให้เกิดปัญหาสำหรับผู้ทำการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ในอันที่จะค้นหามันทั้งทางวิชาการที่มีคุณค่าเหมาะสม มาใช้ประกอบการค้นคว้าของตนได้อย่าง

* นวนิตย์ อินทรามะ ประกาศนียบัตรชั้นสูงทางการบัญชี (ม.ธ.), M.A. Lib. Sc. (I.U.), M.A. Government (Public Administration) (I.U.), Ph. D. Lib. & Inf. Science (I.U.) รองศาสตราจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ครบถ้วนสมบูรณ์บรรณานักศึกษานักวิจัย โดยเฉพาะนักวิทยาศาสตร์ ต่างพากันบอกว่า ใน การวิจัยของตนนั้น ตนต้องเสียเวลาไปถึงหนึ่งในสามของเวลาที่ทำกรวิจัยทั้งหมดไป เพื่อที่จะค้นหามีใครทำอะไร ไวที่ไหน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนกำลังวิจัยอยู่ ดังนั้นเพื่อที่จะช่วยให้ให้นักวิจัยได้สามารถหาแหล่งข้อสนเทศนี้ได้อย่างรวดเร็วทันกับ- ความต้องการยิ่งขึ้น วิธีการอย่างหนึ่งในหลาย ๆ วิธี ได้แก่การจัดทำสาระสังเขป บันทึกร่องราววิชาการเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำรวจหาข้อสนเทศเกี่ยวกับความรู้ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว โดยผู้ใช้มีต้องเสียเวลาไปอ่านร่องราวจากตัวบันทึกนั้นถ้าไม่จำเป็น

วิธีการทำสาระสังเขปนั้น ไม่ใช่เป็นของยาก แต่ก็มีใ้คงายจนเกินไป ความ- จริงแล้วเป็นทั้งศาสตร์และศิลปะ มีระบบและวิธีการต่าง ๆ สุดแล้วแต่วัตถุประสงค์ที่ จะใช้ประโยชน์จากสาระสังเขปนั้น ผู้เขียนเห็นว่า การได้ทราบวิธีการทำสาระสังเขป ไม่เพียงแต่จะเป็นประโยชน์แก่บรรณารักษ์เท่านั้น ยังเป็นประโยชน์แก่นักวิชาการและ นักศึกษาค้นคว้าวิจัยในอันที่จะช่วยให้สามารถทำสาระสังเขป ข้อเขียน คำรา งาน- วิจัย วิทยานิพนธ์ ตลอดจนภาคินิพนธ์ของตนเองได้ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ หรือ แม้แต่นักพูดก็สามารถนำพุทธิการทำสาระสังเขปไปใช้ในการเตรียมคำบรรยายสรุป ในการพูดของตนแต่ละครั้ง ฉะนั้นผู้เขียนจึงได้รวบรวมเขียนบทความเกี่ยวกับเรื่อง การทำสาระสังเขปนี้ขึ้น โดยหวังว่าคงจะเกิดประโยชน์แกผู้อ่านบทความนี้บ้างไม่- มากก็น้อย

ค ว า ม ห ม า ย ข อ ง ค า ว า ส า ร ะ ส ัง เ ข ป

สาระสังเขป หมายถึงการสรุปเนื้อเรื่องของบันทึกซึ่งอาจจะเป็นในรูปสิ่งตี- พิมพ์ หรือมิใช่ตีพิมพ์ ว่าบันทึกเหล่านั้นมีความมุ่งหมายและเนื้อหาสาระอย่างไร เพื่อ ให้ผู้อ่านสามารถทราบได้ทันที และอย่างรวดเร็่ว่า บันทึกนั้นมีเนื้อเรื่องตรงกับที่ตน

ต้องการหรือไม่ ในสารสังเขปจะมีการแจ้งรายละเอียดข้อสนเทศทางบรรณานุกรม
ของบันทึกที่หาสารสังเขป บางครั้งก็มีการระบุแหล่งที่เก็บบันทึกนั้น เพื่อจะหยิบค้น
มาใช้ เมื่อมีผู้ต้องการ

หน้าที่สำคัญของสารสังเขป

1. ช่วยให้ทราบเกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการในปัจจุบัน
2. เป็นเครื่องมือสำหรับช่วยค้นหาข้อสนเทศที่เก็บรวบรวมไว้เพื่อนำมาใช้
3. เพื่อใช้เป็นหลักในการจัดทำดัชนี และจัดหมวดหมู่ แยกประเภทเอกสาร
4. เพื่อใช้ตรวจสอบก่อนอ่านเอกสารตัวจริงว่า เอกสารนั้นจะเกี่ยวข้องกับ
เรื่องที่ต้องการหรือไม่
5. เพื่อใช้ศึกษาแทนอ่านเอกสารตัวจริง โดยเฉพาะสำหรับ Informative
Abstract

สารสังเขป อาจ แบ่ง ออก เป็น ประเภท ต่าง ๆ
คือ

1. สารสังเขปธรรมดา แบบที่ทำกันอยู่โดยทั่วไป (Traditional)
2. สารสังเขปแบบ ที่คัดข้อความที่เป็นสาระสำคัญของเอกสาร คัดตอน
เฉพาะสาระสำคัญ (Extract)
3. สารสังเขปที่มีลักษณะเป็นแบบแผน (Stylized)

1. สารสังเขปแบบธรรมดา หรือ Traditional Abstracts ในทางปฏิบัติสารสังเขปแบบนี้อาจแบ่งเป็น 2 ชนิดคือ ชนิด Descriptive หรืออาจเรียกว่า Indicative หรือ Annotative และสารสังเขปชนิด Informative

Descriptive Abstract เป็นสารสังเขปที่กล่าวถึงลักษณะและขอบเขตของเอกสาร ไม่ได้ตั้งใจจะให้ผู้อ่านสารสังเขปไปใช้แทนอ่านเอกสารตัวจริง แต่ตั้งใจจะให้ผู้ใช้สารสังเขปทราบว่าเรื่องที่ตนต้องการค้นหานั้นมีอยู่ในเอกสารตัวจริงหรือไม่

Informative Abstract เป็นสารสังเขปที่มีวัตถุประสงค์จะเสนอเนื้อเรื่องของเอกสารอย่างย่อ เพื่อช่วยให้ผู้อ่านทราบข้อสนเทศซึ่งเป็นเนื้อเรื่องสำคัญของเอกสาร และเพื่อขจัดความจำเป็นในการต้องใช้เอกสารตัวจริง

ตัวอย่าง Descriptive และ Informative Abstract เฉพาะเนื้อหาสาระ มีดังต่อไปนี้คือ

D e s c r i p t i v e A b s t r a c t

เป็นสารสังเขปของวิทยานิพนธ์ เรื่อง ก า ร บ ริ ห า ร ง า น
ของ องค์การคลังสินค้า กระทรวง เศรษฐการ
ดังนี้

ผู้เขียนวิทยานิพนธ์มีความมุ่งหมายที่จะให้ทราบวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งองค์การ
สินค้า ลักษณะและวิธีการบริหารงานขององค์การคลังสินค้าในฐานะรัฐวิสาหกิจ ซึ่ง
อยู่ในความควบคุมดูแลของกระทรวง เศรษฐการทั้งในด้านที่เกี่ยวกับการจัดส่วนราชการ
ซึ่งมีการจัดตั้งคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ตลอดจนการปฏิบัติในส่วนกลางและ
ส่วนภูมิภาค นอกจากนี้ยังได้พิจารณาในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการ
บริหารงานคลัง สำหรับเรื่องการบริหารงานบุคคลได้พิจารณาในเรื่องนโยบายเกี่ยว-

กับพนักงาน ตลอดจนการจัดให้มีการฝึกอบรม ส่วนในเรื่องเกี่ยวกับการคลัง ผู้เขียนพยายามชี้ให้เห็นถึงวิธีการจัดหางบประมาณ วิธีการบัญชี และวิธีการตรวจบัญชี หลังจากนั้นผู้เขียนได้วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานตามนโยบายขององค์การคลังสินค้าตั้งแต่ปี 2498 จนถึงปี 2500 ..." (นวนิตย์ อินทรามะ และ สิริจันทร์ สุจริตกุล สาระสังเขปวิทยานิพนธ์ ปริญญาโททางรัฐประศาสนศาสตร์ 2501-2511 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พฤษภาคม 2514, หน้า 10)

I n f o r m a t i v e A b s t r a c t

เรื่อง การ เลิก ทาส ใน ร้อย สมัย ของ พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว โดย วิชัย เสวมาตร

ประเพณีการมีทาสในแผ่นดินไทยมิใช่เป็นประเพณีดั้งเดิมของไทย เพราะในสมัยสุโขทัยไม่ปรากฏว่ามีทาสอยู่ในแผ่นดิน เราได้รับเอาประเพณีการมีทาสมาจากขอม ระบบทาสได้เจริญต่อมาจนถึงกรุงรัตนโกสินทร์ยุคต้น โดยเฉพาะในรัชกาลที่ 3 และที่ 4 ต่อมาในรัชกาลที่ 5 ทรงเห็นว่าประเพณีการมีทาสเป็นการขัดต่อการปกครองแบบบิดากับบุตร และเป็นเครื่องถ่วงความเจริญโดยทั่วไป ในทันทีที่ได้ขึ้นครองราชย์โดยสมบูรณ์ พระองค์ได้ทรงวางแผนไว้เป็นขั้น ๆ เริ่มตั้งแต่ขั้นที่ 1 พระองค์ได้ออกประกาศให้เจ้าของทาสแจ้งจดทะเบียนแยกประเภททาสไว้แน่นอน ขั้นที่ 2 ออก พ.ร.บ. พิกัดเกษียณอายุลูกทาสลูกไทย ซึ่งตาม พ.ร.บ. นี้มีเงื่อนไขให้เยาวชนที่เกิดมาได้หลุดพ้นเป็นไทยขั้นที่หนึ่งก่อน ขั้นที่ 3 ได้แกะแผนการเลิกทาสในมณฑลพายัพ และมณฑลบูรพา แผนขั้นที่ 4 พระองค์ได้ทรงประกาศใช้หลังจากที่ได้ใช้แผนที่ 1 และแผนที่ 2 ไปแล้วไม่น้อยกว่า 30 ปี แผนการขั้นนี้ เป็นขั้นสุดท้ายที่ออกมา

เพื่อปลดปล่อยทาสรุ่นเก่าที่ตกค้างอยู่เป็นส่วนใหญ่ แต่มิได้เป็นการหักโหมเพื่อให้
นายเงินเสียประโยชน์ทีเดียว หากแต่ใช้วิธีลดค่าตัวทาสให้น้อยลงเป็นระยะ ๆ แล้ว
จึงหลุดพ้นไปในที่สุด

การเลิกทาสในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวสำเร็จ
ลงได้ด้วยดีเพราะ

1. พระองค์ทรงกำหนดนโยบาย วางแผนหน่วยงานและวิธีดำเนินการตาม
แผนไว้อย่างรอบคอบและเหมาะสม

2. พระองค์ได้ทรงวิเคราะห้ถึงปัญหา และผลได้ผลเสียที่จะเกิดขึ้น หรือ
กระทบกระเทือนต่อผู้ที่เกี่ยวข้องใดอย่างละเอียดและลึกซึ้ง ตลอดจนทรงกำหนดแนว-
ทางแก้ปัญหาไว้อย่างเหมาะสม

3. พระองค์ทรงดำเนินตามนโยบายและแผน ที่ได้กำหนดไว้แล้วเป็นอย่างดี

4. พระองค์ทรงดำเนินการตามทางสายกลาง คือไม่เข้มงวด หรือหย่อนจน
เกินไป และ

5. พระองค์ทรงใช้ภาวะผู้นำมากกว่าการใช้อำนาจตามแบบของกษัตริย์ ใน
ระบอบสมบูรณาญาสิทธิราช"

สาระสังเขปแบบ Informative นั้นทำยากกว่าสาระสังเขปแบบ Des-
criptive จัดทำขึ้นเพื่อสรุปรายละเอียดเนื้อเรื่องอันเป็นสาระสำคัญของเอกสาร
การจัดทำสาระสังเขปแบบนี้ มีกฎเกณฑ์ดังต่อไปนี้คือ

1. ระบุขอบเขตและวัตถุประสงค์ของเอกสาร ถ้าชื่อเรื่องของเอกสารนั้น
ไม่ได้แสดงให้เห็นขอบเขตและวัตถุประสงค์

2. สรุป หรือกล่าวถึงข้อสนเทศใหม่ ๆ

3. เล่าถึงหลักเกณฑ์ ความสำคัญของวิธีการหรือของอุปกรณ์ใหม่ ๆ โดยสรุป
ไม่ให้ละเอียดมากนัก

4. กล่าวถึงการใช้ประโยชน์พิเศษ
5. กล่าวถึงข้อเท็จจริงไม่ใช่เป็นการวิพากษ์วิจารณ์
6. การกล่าวถึงสิ่งหนึ่งสิ่งใด ต้องระบุลงไปโดยเฉพาะให้เป็นการบอกเล่าให้ทราบเรื่องไม่ใช่เป็นการกล่าวลอย ๆ
7. เขียนสั้น ๆ แต่ให้ไต่ความ โดยเฉพาะให้มีคุณค่าในการเป็นกรณี จากข้อแนะนำในบทความต่าง ๆ ซึ่งผู้มีประสบการณ์ ในการทำสาระสังเขป หรือทำกรณีศึกษาเขียนไว้ อาจนำมาสรุปได้ว่า สาระสังเขป ไม่ว่าจะเป็นวิธีใดก็ตาม ต้องประกอบด้วย

1. วัตถุประสงค์ : ต้องมีการบอกเล่าถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายของการค้นคว้า หรือเหตุผลที่เขียนบทความนั้นขึ้นมา
2. วิธีการ : ต้องกล่าวถึงวิธีการทดลอง หรือวิธีการที่เขียนบทความ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กล่าวไว้ ถ้าวิธีการนั้นเป็นวิธีการใหม่ ๆ แปลก ๆ
3. ผล : กล่าวถึงผลที่ได้รับจากการค้นคว้า สาระสังเขปแบบ Informative ค่อนข้างยาวกว่าแบบ Descriptive
4. สรุป : กล่าวถึงการตีความ และความสำคัญของผลที่ได้รับจากการศึกษาค้นคว้า
5. สาระสำคัญพิเศษเฉพาะวิชา : ในบางสาขาวิชา สาระสังเขป ต้องรวมข้อสังเกตเฉพาะวิชานั้น เช่น บทความทางการแพทย์ สาระสังเขปจะต้องมีรายละเอียด การวินิจฉัยโรค การดูแลรักษา การใช้ยา เป็นต้น ถ้าในบทความนั้นมีข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้ ในการเขียนหรือพิจารณาสาระสังเขปจะต้องพิจารณาความต้องการพิเศษเหล่านี้ด้วย

2. สารระสังเขปแบบที่คัดข้อความที่เป็นสาระสำคัญของเอกสาร คัดตอนเฉพาะสาระสำคัญ (Extract) การทำการคัดข้อความซึ่งเป็นเนื้อเรื่องบางตอนจากเอกสารนี้มีลักษณะคล้ายคลึงกับการทำสารระสังเขปแบบธรรมดา เพราะเป็นการคัดเนื้อเรื่องตอนที่ผู้ทำเห็นว่าสำคัญที่สุด

บางคนมีความรู้สึกว่าการคัดลอกข้อความบางตอนออกมาโดยตรงเช่นนี้ จะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจได้ดีกว่าการทำสารระสังเขปธรรมดา แต่ก็มีผู้โต้แย้งว่า การทำสารระสังเขปธรรมดาอาจทำให้ได้ข้อความกะทัดรัด รวบรวมเนื้อหาสาระไว้ได้ดีกว่าทำการคัดข้อความบางตอนออกมา

การคัดข้อความบางตอนออกมานี้อาจกระทำได้โดยใช้ผู้ทำสารระสังเขป หรืออาจโดยใช้เครื่องจักรคำนวณ ถ้าใช้เครื่องจักรทำผลที่ได้รับจะเรียกว่า "Auto - Abstract" การที่ใช้เครื่องทำก็เนื่องมาจากมีผู้เห็นว่า ผู้ทำสารระสังเขปแต่ละคนย่อมมีทัศนะแตกต่างกัน แต่ละคนอาจพิจารณาวิเคราะห์บทความขึ้นเดียวกันแตกต่างกันเกี่ยวกับการลงความเห็นคัดตอนหนึ่งตอนใดมาทำสารระสังเขป แต่ถ้าใช้เครื่องจักรคำนวณทำ เนื้อเรื่องทั้งหมดในเอกสารจะถูกนำเข้าเครื่องจักรเพื่อให้อ่าน คำสำคัญในแต่ละประโยคที่ปรากฏบ่อย ๆ ในเอกสาร จะถูกนำมาพิจารณาว่ามีความสำคัญเกี่ยวข้องกับเนื้อเรื่องของเอกสารเพียงใด ต่อจากนั้นก็เลือกเอาประโยคที่มีคำสำคัญปรากฏบ่อยที่สุดพิมพ์ออกมาในรูปสารระสังเขปแบบ Auto Abstract

ข้างล่างนี้เป็นตัวอย่างการคัดข้อความบางตอนมาทำสารระสังเขป โดยใช้เครื่องจักรคัดข้อความออกมาจากบทความในหนังสือพิมพ์ New York Time, September 8,

1957 p. 11

ซึ่งบทความเดิมมีปรากฏในหน้า 12

SCIENCE IN REVIEW

Chemistry Is Employed in a Search for New Methods to Conquer Mental Illness

By ROBERT H. MANN

The conference this week-end in New York City marks the end of the annual meeting of the American Psychological Association and the beginning of the annual meeting of the American Chemical Society.

Psychologists and chemists have never had so much in common as they now have in new meeting of the chemical bonds for human behavior. Finding new fields in this field were also discussed last week in Iowa City, Iowa, at the annual meeting of the American Psychological Society and at Zurich, Switzerland, at the Second International Congress for Psychology.

Two major recent developments have called the attention of chemists, physiologists, psychiatrists and other scientists to mental diseases. It has been found that extremely minute quantities of chemicals can produce hallucinations and bizarre psychotic disturbances in normal people, and neuroleptic drugs (tranquilizers, for instance) have been long-acting in abnormal people, usually in the brain.

Study of chemical processes in the physical factors in mental illness is being made available. Progress has been achieved toward the understanding of the chemistry of the brain. New goals are in sight.

At the psychiatrist meeting in Zurich last week, four New York City physicians urged their colleagues to broaden their concept of "mental disease," and to probe more deeply into the chemistry and metabolism of the human body for answers to mental disorders and their prevention.

Blood May Tell

Dr. Felix Marti-Ibanez and three brothers, Dr. Mortimer D. Sackler,

Dr. Mortimer D. Sackler and Dr. Arthur M. Sackler, three brothers, that the blood chemistry of patients with schizophrenia is different from that of normal people. Perhaps multiple biological factors are responsible for this chemical change.

Mental illness is a developmental process and long application of a disorder may result in permanent alterations of structure and function. They said. They urged that study of neuroleptic drugs which affect the brain should be concentrated on comparing studies of the mechanism of action of the drugs. The variety of substances capable of producing profound mental effects in a wide variety of responses for use in "chemical" biological mechanisms underlying mental disease, they said.

The sources of individual differences are many and they may come from external as well as internal factors, they suggested. They concluded that a single genetic pattern, for instance, when it needed psychiatrists to predict that the administration of ACTH and related compounds could produce psychosis.

"It led some years ago to the development of a blood test which was 95 per cent accurate in the identification of schizophrenic patients," they said. "It permitted us to physiologic grounds to deny that the psychoses and the psychoses were lesser and greater degrees of the same disease process, and, in fact, to affirm that they represented opposite and even mutually exclusive directions of physiologic disturbances," they said.

Chemicals now available should be used not only to bring relief to the mentally sick but also to uncover

the biological mechanisms of the disease processes themselves. "Only then will the metabolic and mature and being in position to bring about the solution from the ravages of mental disease," they pointed.

Uniqueness of the Code

At the psychologist's meeting there a technique for finding chemical activity to specific portions of the animal brain was described by researchers from the University of California at Los Angeles. They reported that deep brain implants in cat brains were used to record electrical discharges caused by the animals in great in situations in which they had been conditioned.

In this case the California group reported, it is desirable to learn the manner in which the brain helps the organism plan its response to the environment. Further, the electrical patterns as learned are can be changed (transferred) by the use of chemicals.

They said that the study of chemical changes in the brain could be used to learn the manner in which the brain helps the organism plan its response to the environment. Further, the electrical patterns as learned are can be changed (transferred) by the use of chemicals.

They said that the study of chemical changes in the brain could be used to learn the manner in which the brain helps the organism plan its response to the environment. Further, the electrical patterns as learned are can be changed (transferred) by the use of chemicals.

This was the establishment by the National Institute of Mental Health of a chronic home of information on psychopharmacology. (Research in the field will be conducted and coded so that staff members can answer a wide variety of individual and scientific questions.) Sample working in the field are invited to send three copies of papers or other material—even informal letters describing work they may have in progress—to the Technical Information Unit of the center in Silver Spring, Md.

ภาพบทความในหนังสือพิมพ์

New York Times, September 8, 1957 p.11

จากตัวอย่างบทความในหนังสือพิมพ์ที่คัดมานี้ เครื่องจักรทำสารสังเคราะห์แบบ
Extract โดยคัดข้อความออกมาดังนี้คือ

Two major recent developments have called the attention of chemists, physiologists, physicists and other scientists to mental diseases: It has been found that extremely minute quantities of chemicals can induce hallucinations and bizarre psychic disturbances in normal people, and mood-altering drugs (tranquilizers, for instances) have made long-institutionalized people amenable to therapy.

This poses new possibilities for studying brain chemistry changes in health and sickness and their alleviation. The California researchers emphasized.

The new studies of brain chemistry have provided practical therapeutic results and tremendous encouragement to those who must care for mental patients. (Allen Kent. Textbook on Mechanized ...)

ได้เคยกล่าวไว้มานานแล้วว่า การทำสารสังเคราะห์แบบนี้นี้ก็เพื่อให้เครื่องจักรได้ใช้ประโยชน์มากที่สุด ในระบบการค้นหาย่อสนเทศ ในขณะที่เดียวกันก็เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และการวิเคราะห์เพื่อทำสารสังเคราะห์ก็เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน เพราะเครื่องจักรจะถือหลักการใช้คำของผู้เขียนเอกสารที่เขียนซ้ำ ๆ กัน แล้วเลือกคำสำคัญที่ผู้เขียนกล่าวถึงบ่อยที่สุด แต่ผู้ใช้ผู้ทำสารสังเคราะห์เป็นผู้วิเคราะห์ แต่ละคนก็มีพื้นความรู้แตกต่างกัน ผลการวิเคราะห์ที่ออกมาย่อมไม่เหมือนกัน

ในต่างประเทศ การใช้เครื่องจักรทำสารสังเคราะห์ทดลองทำกับบทความในหนังสือพิมพ์ก่อน ฉะนั้นจึงพอจะถือเอาการเน้นคำที่ปรากฏบ่อย ๆ เมื่ออยู่ในประโยค

ใด ก็จะต้องเอาประโยชน์นั้นเป็นประโยชน์สำคัญนำมาทำเป็นสาระสังเขปได้ ทั้งนี้ เพราะนักหนังสือพิมพ์ที่ศึกษาวิชาการหนังสือพิมพ์ได้รับการสอนให้เขียนเน้นสิ่งสำคัญ ซึ่งต้องการเขียนในบทความอย่างน้อยสามครั้ง โดยเฉพาะในย่อหน้าแรก และเขียนสาระของเรื่องในสองสามย่อหน้าต่อมา แล้วขยายความจากสาระหรือเนื้อหา ของเรื่อง ตลอดจนให้รายละเอียดภูมิหลังในตอนสุดท้ายของบทความ (ที่ทำเช่นนี้ก็ เพื่อให้บรรณาธิการสามารถตัดทอนบทความให้สั้นลงตามความต้องการเมื่อจำเป็น โดยไม่ต้องให้ผู้เขียนเขียนใหม่หมดทั้งเรื่อง) ฉะนั้น คำสำคัญซึ่งเป็นแกนของเรื่อง จึงย่อมปรากฏในบทความหลายครั้ง ซึ่งจะทำให้เครื่องจักรสามารถอ่านและนำมาทำ สาระสังเขปได้

แต่การทำสาระสังเขปด้วยเครื่องจักรที่ใช้กับบทความในหนังสือพิมพ์ ไม่ได้ หมายความว่า จะได้ผลเช่นเดียวกับเมื่อใช้บทความที่เขียนในสาขาใดสาขาหนึ่งเป็นพิ- เเศษ เพราะผู้เขียนบทความเหล่านั้นมิได้ใช้กฎเกณฑ์ในการเขียน เช่นเดียวกับนักหนังสือพิมพ์

3. สาระสังเขปที่มีลักษณะเป็นแบบแผน (Stylized Abstracts)

จากผลที่จัดทำสาระสังเขปแบบนี้ก็เพื่อให้สาระสังเขปนั้น มีความถูกต้องเพิ่ม- ขึ้น รายการข้อสนเทศเป็นแนวเดียวกัน เพื่อช่วยให้ผู้อ่านสาระสังเขปเข้าใจง่าย ยิ่งขึ้น และเพื่อจะได้ใช้สาระสังเขปนี้เป็นกรณีใช้ระบบเครื่องจักรคำนวณเพื่อค้นหา ข้อสนเทศ สาระสังเขปแบบ Stylized อาจแบ่งออกเป็น

3.1 Formatted Abstracts สาระสังเขปแบบนี้ช่วยไม่ให้ผู้ทำ สาระสังเขปละเลยจุดสำคัญในเอกสาร เพราะมีหัวเรื่องกำกับและต้องกระทำไปตาม หัวเรื่องนั้น ซึ่งจะช่วยให้สาระสังเขปเป็นไปในทำนองเดียวกัน แม้ว่าจะใช้ผู้ทำสา- ระสังเขปหลายคน ช่วยให้ผู้ทำสาระสังเขปจัดลำดับความคิดของตนได้ง่ายขึ้น แต่ สาระสังเขปแบบนี้ยังคงเป็นสาระสังเขปแบบ Descriptive หรือ Indicative

ไม่ใช่สาระสังเขปแบบ Informative

ตัวอย่างสาระสังเขปแบบ Descriptive ธรรมดา เกี่ยวกับงานวิจัย เรื่องการเปรียบเทียบผลการสอนโดยใช้ slide แล้วบรรยายฟิล์มสตริปที่มีเสียง และภาพยนตร์ มีดังนี้คือ

"เป็นการทดลองสอนนักเรียนชั้น ม.ศ. 1 ในอำเภอยะนิงกร จำนวน 700 คน จัดแบ่งแยกตาม IQ อายุ เพศ และฐานะทางเศรษฐกิจ และสังคมของบิดา มีการเตรียมบทเรียนวิชาสังคมศึกษาโดยใช้ slide บรรยายประกอบฟิล์มสตริปที่มีเสียง และโดยภาพยนตร์ 16 ม.ม. ทำการทดสอบก่อนทดลอง ทำการทดลองแล้ว วิเคราะห์ผลตามวิธีการของ Tukey จากการทดลองปรากฏว่ามี เพศ และ IQ มีผลต่อความสำเร็จในการสอนในแบบต่าง ๆ"

จากตัวอย่างสาระสังเขปข้างต้นนี้ เมื่อนำมาทำสาระสังเขปแบบ Formatted Abstract จะมีปรากฏดังนี้

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

เพื่อเปรียบเทียบผลที่ได้รับจากการสอนโดยวิธีการต่าง ๆ หลายวิธี

วิธีการ

เตรียมบทเรียนทางสังคมศึกษาโดยใช้ slide ที่มีการบรรยาย ฟิล์มสตริป ที่มีเสียงและภาพยนตร์ 16 ม.ม. ทำการทดสอบก่อนทดลอง ทำการทดลองกับนักเรียนชั้น ม.ศ. 1 จำนวน 700 คน ในเขตอำเภอยะนิงกร จัดแบ่งประเภทตาม IQ ตามอายุ เพศ และฐานะทางเศรษฐกิจและสังคมของบิดา ทำการวิเคราะห์โดย

วิธี Variance และ Tukey test

ผลที่ ได้รับ

เพศ และ IQ มีผลต่อความสำเร็จในการสอนตามวิธีการต่าง ๆ อธิบายความเกี่ยวข้องกันในระหว่างวิธีสอนแต่ละวิธีกับนักเรียนในแต่ละเพศไว้อย่างละเอียด

สาระสังเขปซึ่งเป็นแบบฟอร์มอีกรูปหนึ่ง ซึ่งมีรายละเอียดเป็นแบบฟอร์มไว้มากกว่าแบบแรก แม้ว่าจะช่วยผู้ทำสาระสังเขปและผู้อ่านได้มาก แต่ก็มีลักษณะเป็นการไม่ยืดหยุ่น ตัวอย่าง สาระสังเขปรูปนี้คือ

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

เพื่อเปรียบเทียบผลที่ได้รับจากการสอนโดยวิธีการต่าง ๆ หลายวิธี

วิธีการที่ใช้

1. วิธีการโดยทั่วไป (เช่น โดยการทดลอง หรือการสำรวจ) ทดลอง
2. สาขาวิชาของการสอน สังคมศึกษา
3. วิธีการสอน หรืออุปกรณ์ในการสอน slide ที่มีคำบรรยาย फिल्म-ภาพยนตร์

4. ลักษณะของกลุ่มที่ทำการทดลอง

- ก. จำนวน 700 คน
- ข. จาก อำเภอพระนคร
- ค. ม.ศ. 1
- ง. อายุ ไม่ระบุ
- จ. ลักษณะสำคัญอื่น ๆ ไม่ระบุ

5. วิธีการสุ่มตัวอย่าง กลุ่มทดลองจำแนกตาม IQ อายุ เพศ และฐานะทางเศรษฐกิจและสังคมของบิดา

6. วิธีทำการทดลอง เตรียมบทเรียน ทำการทดสอบก่อนทดลอง และทำการทดลอง

7. ใช้ระบบวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลที่ได้รับจากการทดลอง

- 1. การค้นพบเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ เพศ และ IQ มีผลต่อความสำเร็จในการสอนตามวิธีการต่าง ๆ มีความสัมพันธ์ระหว่างเพศและวิธีการสอนแต่ละวิธี
- 2. สหสัมพันธ์ (Correlation) (ไม่มีกล่าวไว้)
- 3. ผลอื่น ๆ ที่ได้รับจากการทดลอง (ไม่มีกล่าวไว้)
- 4. สรุปขอความสำคัญทั้งหมด (ไม่มีกล่าวไว้)

3.2 Telegraphic Abstract สารสังเขปแบบนี้มีลักษณะเป็นฟอร์มเช่นเดียวกัน แต่ได้นำ Role Indicator มาใช้ในสารสังเขปด้วย ตัวอย่างเช่น

Role indicator	Descriptive
ชนิดของเอกสาร	งานวิจัย
ผู้ให้ทุนอุดหนุน	(ไม่มี)
ประชากร (กลุ่มที่ใช้ในการศึกษา)	นักเรียน 700 คน
แหล่งที่ทำวิจัย	นักเรียน ม.ศ. 1 ในเขตอำเภोधรนคร
ลักษณะของสิ่งที่ศึกษา	IQ อายุ เพศ
สาขาวิชาที่ทำการสอน	สังคมศึกษา
อุปกรณ์ที่ใช้สอน (Media)	slide ที่มีคำบรรยาย ภาพสตริปที่มีเสียง ภาพยนตร์
ลักษณะของสื่อในการสอน	การบรรยายเสียง

เหตุผลที่เรียกสารสังเขปแบบนี้ว่า Telegraphic นั้น ก็เนื่องจากการใช้คำสั้น ๆ เป็นการระบุลักษณะต่าง ๆ ของเอกสาร ลักษณะนี้จะเห็นได้ชัดจากตัวอย่างข้างบน โดยนำเอา Role Indicator กับ Descriptive มาผสมกันดังนี้

ชนิดของเอกสาร - งานวิจัย	ผู้ให้ทุนอุดหนุน - ไม่มี
ประชากร - นักเรียน 700 คน	แหล่งที่ทำการวิจัย - นักเรียน ม.ศ. 1
ในเขตอำเภोधรนคร ลักษณะของสิ่งที่ศึกษา - IQ อายุ เพศ	สาขาวิชาที่ทำการสอน - สังคมศึกษา
อุปกรณ์ที่ใช้ในการสอน - slide ที่มีคำบรรยาย ภาพสตริปที่มีเสียง ภาพยนตร์ เป็นต้น	

สารสังเขปแบบนี้ อาจใช้สำหรับบันทึกข้อสนเทศสำคัญ ๆ ซึ่งปรากฏในเอกสาร เพื่อจะใช้กับเครื่องจักรคำนวณให้ค้นหาเมื่อต้องการใช้

3.3 Schematic Abstracts เป็นสารสังเขปที่มีลักษณะเป็นแบบฟอร์ม

แต่มีความยืดหยุ่นมากกว่าแบบฟอร์มอื่น ๆ หลักการเบื้องต้นของสารระสังเขปแบบนี้ก็คล้ายคลึงกับ Telegraphic Abstract แตกต่างกันเพียงรูปของแบบฟอร์มเท่านั้น

ส ร ร ป

สารระสังเขป มีวิธีการทำหลายวิธี สุดแล้วแต่วัตถุประสงค์และวิธีการในการนำสารระสังเขปนั้นไปใช้ ผู้ที่ต้องการทำสารระสังเขป อาจเลือกดูวิธีการต่าง ๆ ตามที่ได้อธิบายมาแล้วข้างต้น เพื่อเลือกนำไปใช้ให้เหมาะสมกับความต้องการของตน สารระสังเขปอาจใช้บุคคลเป็นผู้ทำและคนหามาใช้ด้วยแรงคน แต่สารระสังเขปบางอย่างอาจใช้เครื่องจักรเป็นผู้ทำและเมื่อต้องการจะใช้เครื่องจักรคนหามาใช้เมื่อต้องการ

เ อ ก ส า ร อ ำ ง อื ง

Becker, Joseph and Hayes, Robert M. Information Storage and Retrieval: Tools, Elements, Theories. New York, John Wiley and Sons Inc., 1965.

Bourne, Charles P. Methods of Information Handling. New York, John Wiley and Sons, Inc., 1965.

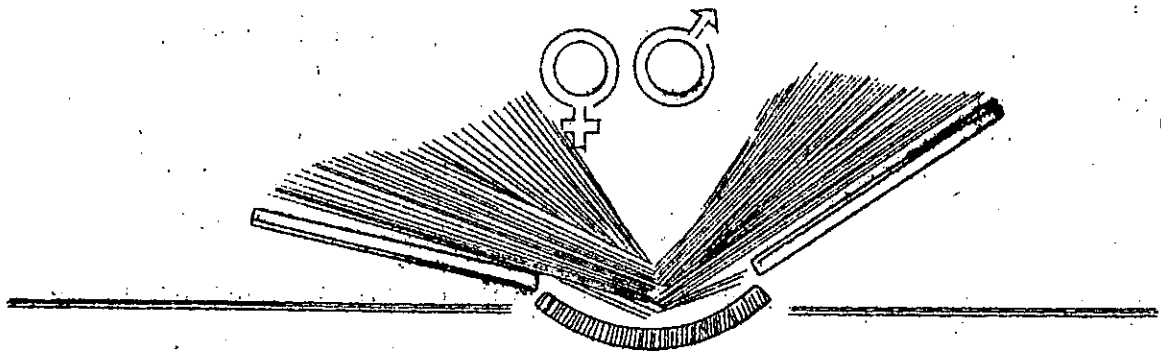
Kent, Allen. Textbook on Mechanized Information Retrieval. 2 nd ed. New York, John Wiley and Sons Inc., 1966.

นวนิตย์ อินทราเม และ สิริจันทร์ สุจริตกุล สารระสังเขปวิทยานิพนธ์ปริญาโท ทางรัฐประศาสนศาสตร์ 2501-2511 กรุงเทพฯ, สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2514.

ศรีสมร คุณากรบดินทร์ "ทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์ของนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์
ระดับปริญญาและบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยครู" วารสารบรรณ-
ศาสตร์ 4 (3) : 20-42 กรกฎาคม 2524

สาระสังเขป : การศึกษาครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบทัศนคติต่ออาชีพ
บรรณารักษ์ของนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาและบรรณารักษ์
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยครู โดยศึกษากับนักศึกษาระดับปริญญาตรี 402 คน
นักศึกษาระดับปริญญาโท 56 คน และบรรณารักษ์ 181 คน ผลของการศึกษาพบว่า
ทั้งนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และบรรณารักษ์ ต่างมีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพ
บรรณารักษ์เหมือนกัน แต่จากการเปรียบเทียบตามลักษณะของตัวแปร พบว่า ทั้ง 3
กลุ่มมีทัศนคติต่ออาชีพนี้แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 นักศึกษาที่
มีอายุต่างกัน และนักศึกษามหาวิทยาลัยและวิทยาลัยครูมีทัศนคติต่ออาชีพไม่แตกต่าง-
กัน แต่ถาพิจารณาแยกเป็นนักศึกษาส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคพบว่าทัศนคติต่ออาชีพ
แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 สำหรับบรรณารักษ์เมื่อเปรียบเทียบตามอายุ
อายุการเป็นบรรณารักษ์ และสถานที่ทำงานในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค พบว่าทัศน-
คติต่ออาชีพไม่แตกต่างกัน หากพิจารณาเปรียบเทียบระหว่างระดับมหาวิทยาลัยกับ
วิทยาลัยครู พบว่าทัศนคติต่ออาชีพแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01
สำหรับเหตุผลในการเลือกอาชีพนี้พบว่านักศึกษาส่วนใหญ่เลือกอาชีพบรรณารักษ์เพราะ
รักการอ่านและชอบอ่านหนังสือ ส่วนบรรณารักษ์เลือกอาชีพนี้เพราะศึกษามาทางสาขา
นี้มากที่สุด

ศัพท์กรรชน : อาชีพบรรณารักษ์ ทัศนคติต่ออาชีพ นักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์
บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครู



ทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์ของนักศึกษาวิชาเอก
บรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาและ
บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและ
วิทยาลัยครู *

ศรีสมร คุณากรบดินทร์ **

บทนำ

ห้องสมุดเป็นจักรกลในการศึกษาและเป็นเครื่องส่งเสริมการศึกษาที่สำคัญยิ่งในปัจจุบัน
ห้องสมุดเป็นแหล่งความรู้ เป็นสถานที่เก็บรวบรวมหนังสือ สิ่งพิมพ์ อุปกรณ์การศึกษา เพื่อ-

* ตัดตอนจากปริญญาณิพนธ์ กศ.ม. เรื่อง "เปรียบเทียบทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์
ของนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญากับบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและ
วิทยาลัยครู" มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2524, 92 หน้า.

**

ศรีสมร คุณากรบดินทร์ กศ.บ., กศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์)

ประโยชน์ในการอ่านและการศึกษาค้นคว้า แต่ห้องสมุดจะสามารถส่งเสริมการศึกษาตามหน้าที่และความรับผิดชอบของห้องสมุดได้อย่างแท้จริงนั้น จำเป็นต้องมี "บรรณารักษ์" เป็นผู้ดำเนินกิจการของห้องสมุดให้เป็นจริงตามความหมาย และหน้าที่ความรับผิดชอบของห้องสมุด ดังที่ฝ่ายมาตรฐานสถิติ ได้กล่าวไว้ว่า "บรรณารักษ์มีหน้าที่บริหารงานทั่วไปของห้องสมุด ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ นับตั้งแต่การจัดหา การคัดเลือก การวิเคราะห์ การจัดหมู่หนังสือ การซ่อมแซมและอื่น ๆ นอกจากนี้ยังมีงานด้านการบริการสำหรับผู้ใช้ ห้องสมุดซึ่งจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายของห้องสมุดนั้น ๆ" (ฝ่ายมาตรฐานสถิติ 2522 : 41) จากความหมายดังกล่าวนี้ บรรณารักษ์จะต้องมีความรู้ถึง 5 ประการคือ รู้จักงานด้านวิชาการทั่วไป งานด้านเทคนิค งานการให้บริการ งานการบริหาร และงานประชาสัมพันธ์ เพื่อดำเนินงานให้ห้องสมุดมีความสำคัญอย่างแท้จริง (อัมพร ปันศรี และ นนทนา เผือกผ่อง 2515 : 8)

แม้ว่าบรรณารักษ์จะมีความสำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติงานห้องสมุดดังกล่าว อาชีพบรรณารักษ์ ก็เป็นอาชีพที่ค่อนข้างใหม่สำหรับคนไทย เป็นอาชีพที่คนรู้จักและตระหนักในคุณค่าน้อยมาก (วนิดา สุรวดี 2500 : 32-36) นอกจากนี้การที่การศึกษาวิชายบรรณารักษศาสตร์ในเมืองไทยเพิ่งจะเริ่มต้นมาได้ประมาณยี่สิบกว่าปีเท่านั้น ซึ่งนับว่าค่อนข้างใหม่เมื่อเปรียบเทียบกับการศึกษาแขนงอื่น ผู้ได้รับการศึกษาในวิชาบรรณารักษศาสตร์จึงมีอยู่น้อย ไม่เพียงพอกับความต้องการของประเทศที่กำลังพัฒนาในด้านการศึกษา การขาดแคลนบรรณารักษ์ในห้องสมุดทุกประเภทจึงเห็นได้อย่างชัดเจน ดังผลการสำรวจความต้องการบรรณารักษ์ในหน่วยงานวิชาการเฉพาะของจากรัฐบาล สันธุโสภณ (จากรัฐบาล สันธุโสภณ 2520 : 22) การคาดคะเนความต้องการบรรณารักษ์ในโรงเรียนระดับประถมศึกษาตอนปลายและมัธยมศึกษา ในปี พ.ศ. 2519-2524 โดยสุชุม เฉลยทรัพย์ (สุชุม เฉลยทรัพย์ 2519 : 42) การคาดคะเนความต้องการบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ปีการศึกษา 2520 ของประจักษ์ กือเจริญ (ประจักษ์ กือเจริญ

2520 : 52) และการสำรวจความต้องการบรรณารักษ์ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือของ
บรรณารักษ์หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น (เจลีว พันธุ์ลีดา 2518 : 157)

ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการขาดแคลนบรรณารักษ์ ทำให้เห็นความจำเป็นที่จะต้องมีการวางแผนฝึกอาชีพและกำลังคนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการบรรณารักษ์ตลอดถึงการคัดเลือกบุคคลที่สมควรเข้ารับการศึกษาอบรมให้เหมาะสมและควรจะต้องคำนึงถึงทัศนคติของบุคคลนั้นต่ออาชีพที่เขาเลือกด้วย เพราะเหตุว่าการที่บุคคลแต่ละคนจะประสบความสำเร็จในกิจการใดกิจการหนึ่งมากน้อยเพียงใด ย่อมขึ้นกับปัจจัยหลายอย่าง อาทิ เขาสนใจปัญหาหาพบ ใฝ่หาความรู้ และทัศนคติ ฯลฯ ในบรรดาปัจจัยเหล่านี้ ทัศนคตินับเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งประการหนึ่ง (อารี รังสิโยภักดิ์ 2513 : 2)

ทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์ เป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งในการเรียนการสอน ในด้านตัวบรรณารักษ์เอง การทำงานห้องสมุดจะเป็นไปในรูปใดขึ้นอยู่กับทัศนคติของบรรณารักษ์ ทั้งนี้พฤติกรรมจะเปลี่ยนไปตามทัศนคติของบรรณารักษ์ ดังที่ สันติ ทองประเสริฐ กล่าวไว้ว่า ทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพบรรณารักษ์จะเป็นพลังใจให้บรรณารักษ์สามารถปฏิบัติงานที่หนัก ซึ่งบางครั้งเต็มไปด้วยอุปสรรคให้สำเร็จลงด้วยดี ปัญหาที่ใหญ่โตก็จะเป็นปัญหาเพียงเล็กน้อย และปัญหาที่เล็กน้อยก็จะเป็นปัญหาเลย ในทางตรงกันข้ามถ้าหากมีทัศนคติไม่ดีต่อวิชาชีพนี้ ต้องฝืนใจทำงาน ตัวบรรณารักษ์เองจะเป็นผู้ทำลายทัศนคติที่ดีของผู้ใช้ที่มีต่อห้องสมุดเสียเอง ซึ่งจะทำให้การดำเนินการต่าง ๆ ของห้องสมุดประสบภาวะชะงักงัน (สันติ ทองประเสริฐ 2522 : 139)

ด้วยเหตุที่ทัศนคติมีความสำคัญดังกล่าวนี้ ทำให้ผู้เขียนมีความสนใจที่จะศึกษาว่า นักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญา บรรณารักษ์หอสมุดมหาวิทยาลัย และวิทยาลัยครู มีทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์อย่างไร เพื่อจะได้นำผลที่ได้จากการศึกษาไปเป็นแนวทางหาวิธีการส่งเสริมและปลูกฝังให้นักศึกษาและบรรณารักษ์มีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพของตน อันจะส่งผลไปถึงการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ให้ปฏิบัติงานด้วยความสุขและประสบผลสำเร็จ

ควา ม มุง ห ม า ย ข อ ง ก า ร ตี ก ษ า ค ้น ค ว ้า

1. เพื่อทราบถึงทัศนคติที่มีต่ออาชีพบรรณารักษ์ของนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยครู
2. เพื่อเปรียบเทียบทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์ ของนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กับบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยครู
3. เพื่อเปรียบเทียบทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์ของนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ตาม อายุ สภาพภูมิศาสตร์ สถาบัน
4. เพื่อเปรียบเทียบทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์ของบรรณารักษ์ตาม อายุ อายุการเป็นบรรณารักษ์ สภาพภูมิศาสตร์ สถาบัน
5. เพื่อทราบถึงเหตุผลในการเลือกอาชีพบรรณารักษ์ของนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยครู

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

1. ทำให้ทราบทัศนคติที่มีต่ออาชีพบรรณารักษ์ ของนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญา บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยครู
2. เพื่อเป็นแนวทางในการหาวิธีการส่งเสริมหรือปลูกฝังทัศนคติที่ดีต่ออาชีพบรรณารักษ์อันจะเป็นประโยชน์ในด้านการทำงานของบรรณารักษ์

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

1. นักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรี-ปริญญาโทและบรรณารักษ์

มีทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์แตกต่างกัน

2. นักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ มีทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์แตกต่างกันตามอายุ สภาพภูมิศาสตร์ สถาบัน

3. บรรณารักษ์มีทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์แตกต่างกันตามอายุ อายุการเป็นบรรณารักษ์ สภาพภูมิศาสตร์ สถาบัน

ขอ เ ข ต ข อ ง ก า ร เ ค ร ย า ค ุ น ค ว ่า

การศึกษาครั้งนี้กระทำกับกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่มดังนี้

1. นักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรี และปริญญาโทในสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปัตตานี วิทยาลัยครูเทพสตรี วิทยาลัยครูนครราชสีมา วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา วิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์

2. บรรณารักษ์

2.1 บรรณารักษ์ที่ทำงานในหอสมุดกลางมหาวิทยาลัย 10 แห่ง ได้แก่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยศิลปากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

2.2 บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครูทุกแห่ง รวม 36 แห่ง

ตัวแปรที่ 1.5 ศึกษา

1. ตัวแปรอิสระใดแก่

1.1 สถานภาพแห่งเป็น

- บรรณารักษ์
- นักศึกษา

1.2 ระดับการศึกษาของนักศึกษาแห่งออกเป็น

- ระดับปริญญาตรี
- ระดับปริญญาโท

1.3 อายุของนักศึกษาแห่งออกเป็น

- อายุต่ำกว่า 20 ปี
- อายุ 21 - 25 ปี
- อายุ 25 ปีขึ้นไป

1.4 อายุของบรรณารักษ์ แห่งออกเป็น

- อายุต่ำกว่า 25 ปี
- อายุ 26 - 35 ปี
- อายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป

1.5 อายุการเป็นบรรณารักษ์ แห่งออกเป็น

- อายุการเป็นบรรณารักษ์ 1 ปีถึง 3 ปี
- อายุการเป็นบรรณารักษ์ 4 ปีถึง 7 ปี
- อายุการเป็นบรรณารักษ์ 7 ปีขึ้นไป

1.6 สภาพภูมิศาสตร์ แห่งเป็น

- ส่วนกลาง
- ส่วนภูมิภาค

1.7 สถาบัน แบ่งเป็น

- มหาวิทยาลัย

- วิทยาลัยครู

2. ตัวแปรตามได้แก่

ทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์

ค ว นี ย า ม ศั พ ท์ เ ฉ พ า ะ

1. ทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์ หมายถึง ความคิดเห็นที่มีต่ออาชีพบรรณารักษ์ในลักษณะทั้ง นิมาน (Positive) คือพอใจ สนใจ นิยมหรือชอบอาชีพบรรณารักษ์ในลักษณะ นิเสธ (Negative) คือไม่พอใจ ไม่สนใจ เบื่อหน่าย หรือไม่ชอบอาชีพบรรณารักษ์ และ อีกลักษณะหนึ่งคือ รู้สึกเฉย ๆ ไม่ถึงกับชอบ หรือเกลียดอาชีพบรรณารักษ์ (นวลจันทร์ หิมวงศ์ 2519 : 9)

2. เหตุผลในการเลือกอาชีพบรรณารักษ์ หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่มีอิทธิพลต่อการเลือกอาชีพบรรณารักษ์ ของนักศึกษาและบรรณารักษ์ (ธาริณี หาญวิริยะพันธุ์ 2513 : 7)

3. อาชีพบรรณารักษ์ หมายถึง อาชีพที่เกี่ยวข้องกับการสะสมหนังสือและวัสดุที่เกี่ยวข้องในห้องสมุด โดยใช้ความรู้ทางวิชาชีพจัดดำเนินงานเพื่อให้หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่พร้อมที่จะใช้ประโยชน์ได้ (ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน 2521 : 38) ซึ่งงานในอาชีพบรรณารักษ์ จะประกอบไปด้วย งานเทคนิค เช่น การจัดหาหนังสือ การจัดหมู่หนังสือ และ ทำบัตรรายการ ฯลฯ งานบริการ เช่น ให้ยืมหนังสือ ให้บริการค่านับควา ฯลฯ งานประชาสัมพันธ์ เช่น จัดทำอนุสารเกี่ยวกับกิจการห้องสมุด เป็นต้น และงานบริหารและธุรการ เช่น การดูแลควบคุมคนทำงาน การเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น

4. นักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ หมายถึง นักศึกษาที่เรียนวิชาบรรณารักษ-

ศาสตร์เป็นวิชาเอกในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ปีการศึกษา 2523 ในสถาบันต่าง ๆ
ที่ระบุไว้ตามข้อ 1 ในขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

5. บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยครู หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ในหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยครู

วิธีดำเนินการศึกษาครั้งนี้ว่า

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ เป็นนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ และบรรณารักษ์ของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยครู ซึ่งได้มาโดยการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) ดังนี้

1. นักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรี สุ่มตัวอย่างจำนวน 30 % ของประชากรแต่ละสถาบัน จำนวนทั้งสิ้น 465 คน

2. นักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ ระดับปริญญาโท สุ่มกลุ่มตัวอย่าง 85 % ของประชากรแต่ละสถาบัน จำนวนทั้งสิ้น 67 คน

3. บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยครู สุ่มตัวอย่าง 70 %
ของประชากรแต่ละสถาบัน จำนวนทั้งสิ้น 218 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการศึกษาครั้งนี้ใช้แบบสอบถามวัดทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์ โดยผู้วิจัยสร้างขึ้นเองตามแนวทางการสร้างมาตรวัดทัศนคติของลิเคอร์ท์ ดังนี้

1. การรวบรวมข้อความ โดยผู้วิจัยได้มาจากการสอบถามทัศนคติต่ออาชีพบรรณา-

รักษาระบบบรรณารักษ์และนักศึกษาที่มีใช้กลุ่มตัวอย่าง โดยการให้ตอบอย่างเสรี และ
ได้จากเอกสารการวิจัยต่าง ๆ

2. สร้างข้อคำถามจากข้อความต่าง ๆ ที่รวบรวมได้ เป็นแบบสอบถามวัด
ทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์ และนำข้อความเหล่านั้นให้ผู้เชี่ยวชาญช่วยตรวจสอบ

3. เลือกมาตราส่วนประมาณค่าและการกำหนดน้ำหนัก ซึ่งใช้มาตราส่วน
ประมาณค่า 5 ช่วง ดังนี้ เห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย ไม่แน่ใจ ไม่เห็นด้วย และ
ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

4. การให้คะแนนถือเกณฑ์ตัดสินว่ามีพฤติกรรมตรงกับข้อความนั้นมากน้อย
เพียงใด โดยกำหนดน้ำหนัก 1 หน่วย กับ 5 หน่วย ตามลำดับ

ข้อความที่เป็นพฤติกรรมทางบวกให้คะแนนดังนี้

เห็นด้วยอย่างยิ่ง	5 คะแนน
เห็นด้วย	4 คะแนน
ไม่แน่ใจ	3 คะแนน
ไม่เห็นด้วย	2 คะแนน
ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	1 คะแนน

ข้อความที่เป็นพฤติกรรมทางลบให้คะแนนดังนี้

เห็นด้วยอย่างยิ่ง	1 คะแนน
เห็นด้วย	2 คะแนน
ไม่แน่ใจ	3 คะแนน
ไม่เห็นด้วย	4 คะแนน
ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	5 คะแนน

5. การทดลองใช้และการวิเคราะห์ข้อคำถาม นำแบบสอบถามที่รวบรวมได้
จำนวน 67 ข้อ ไปทดลองใช้กับนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ระดับประกาศนียบัตร-

วิชาการศึกษาระดับสูง และบรรณารักษ์ที่มีใช้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 100 คน แล้วนำมาหาค่าอำนาจจำแนกเป็นรายข้อ โดยใช้เทคนิค 25 % ได้ข้อคำถามที่มีค่าอำนาจจำแนกตั้งแต่ 1.68 ขึ้นไป จำนวน 38 ข้อ

6. ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม แบบสอบถามวัดทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์นี้หาค่าความเชื่อมั่นโดยใช้ Alpha Coefficient (ลวัน สายยศ 2522 : 89-91) ได้ค่าความเชื่อมั่น .85

7. ค่าความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม ตรวจสอบความเที่ยงตรงของแบบสอบถามโดยวิธีหา Face Validity นอกจากนี้ยังได้หาค่าความเที่ยงตรงและค่าอำนาจจำแนก โดยวิธีการวิเคราะห์ข้อคำถามเป็นรายข้อ

แบบสอบถามนี้จะแบ่งเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับรายละเอียดส่วนตัว ได้แก่ ระดับการศึกษา สถานภาพ อายุ อาชีพการเป็นบรรณารักษ์ สถานที่ศึกษา/ทำงาน และเหตุผลในการเลือกอาชีพบรรณารักษ์

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์ จำนวน 38 ข้อ

วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมแบบสอบถาม ในเขตกรุงเทพมหานครและจังหวัดใกล้เคียง ผู้วิจัยส่งและรับแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง นอกเหนือจากนี้ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามไปและให้ส่งคืนทางไปรษณีย์

ตารางแสดงจำนวนแบบสอบถามที่ส่งไป ได้รับคืนและที่ตอบอย่างสมบูรณ์

กลุ่มตัวอย่าง	ส่งไป	ได้รับคืน	แบบสอบถามที่ตอบอย่างสมบูรณ์	
			จำนวน	ร้อยละ
นักศึกษาระดับปริญญาตรี	465	426	402	94.37
นักศึกษาระดับปริญญาโท	67	58	56	96.55
บรรณารักษ์	218	208	181	87.02
	750	692	639	92.34

ก า ร จ ัด ก ร ะ ท ำ กั บ ข อ มู ล

เมื่อรวบรวมแบบสอบถามได้ทั้งหมดแล้ว ดำเนินการเป็นขั้น ๆ ดังนี้

1. ตรวจให้คะแนนแบบสอบถามเฉพาะฉบับที่สมบูรณ์ ตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้
2. แยกแบบสอบถามไว้เป็นประเภทตามตัวแปร ได้แก่ สถานภาพ ระดับการศึกษา อายุ อายุการเป็นบรรณารักษ์ สถาบัน สภาพภูมิศาสตร์
3. หาค่าความสำคัญของทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์ของนักศึกษาวิชาเอก บรรณารักษศาสตร์ ระดับปริญญา กับบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยครู โดยวิเคราะห์ความถี่ของแบบสอบถาม ทัศนคติเป็นมาตราส่วนประมาณค่า ได้ดำเนินการวิเคราะห์ตามวิธีการของ เบสท์ (Best, 1959 : 159)
4. นำแบบสอบถามที่ตรวจให้คะแนนแล้วไปคำนวณค่าสถิติพื้นฐาน เช่น ค่าเฉลี่ย (Mean) ค่าความแปรปรวน (Variance) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
5. ทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยตามตัวแปรต่าง ๆ ตามสมมติฐาน

โดยใช้ t-test และ f-test

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏดังนี้

1. ทศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์ของนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ ระดับปริญญา กับ บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยครู

1.1 นักศึกษาและบรรณารักษ์โดยส่วนรวมมีทศนคติที่ดีต่ออาชีพบรรณารักษ์ มีค่าความสำคัญ 382.45 เมื่อพิจารณาค่าความสำคัญเป็นรายข้อ พบว่า นักศึกษาและบรรณารักษ์ มีทศนคติที่ดีต่ออาชีพบรรณารักษ์ในเรื่องบรรณารักษ์เป็นอาชีพที่ต้องการมนุษยสัมพันธ์เป็นอย่างมาก และเป็นอาชีพที่มีประโยชน์ต่อวงวิชาการ นักศึกษาและบรรณารักษ์มีทศนคติไม่ดี ในเรื่องบรรณารักษ์เป็นอาชีพที่ต้องทำงานจำเจซ้ำซาก

1.2 นักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญา มีทศนคติที่ดีต่ออาชีพบรรณารักษ์ มีค่าความสำคัญ 386.84 เมื่อพิจารณาค่าความสำคัญเป็นรายข้อ นักศึกษา มีทศนคติดีมากในเรื่องบรรณารักษ์เป็นอาชีพที่มีประโยชน์ต่อวงวิชาการ และมีทศนคติไม่ดีในเรื่อง อาชีพบรรณารักษ์เป็นอาชีพที่ต้องทำงานจำเจซ้ำซาก

1.3 บรรณารักษ์มีทศนคติที่ดีต่ออาชีพบรรณารักษ์ มีค่าความสำคัญ 371.33 เมื่อพิจารณาค่าความสำคัญเป็นรายข้อ บรรณารักษ์มีทศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์ดีมากในเรื่อง บรรณารักษ์เป็นอาชีพที่ต้องการมนุษยสัมพันธ์เป็นอย่างมาก และมีทศนคติไม่ดีในเรื่องอาชีพบรรณารักษ์ไม่ได้รับการสนับสนุน นั่นคือบรรณารักษ์เห็นว่าอาชีพบรรณารักษ์ไม่ได้รับการสนับสนุน

2. เมื่อเปรียบเทียบทศนคติของนักศึกษาและบรรณารักษ์ที่มีต่ออาชีพบรรณารักษ์ พบว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และบรรณารักษ์ มีทศนคติต่ออาชีพ

บรรณารักษ์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และเมื่อทำการเปรียบเทียบเป็นรายคู่ ปรากฏว่า บรรณารักษ์และนักศึกษาปริญญาโท มีทัศนคติแตกต่างกัน นักศึกษาปริญญาตรี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยนักศึกษาปริญญาตรีมีทัศนคติที่ดีกว่านักศึกษาปริญญาโทและบรรณารักษ์ ส่วนนักศึกษาปริญญาโทกับบรรณารักษ์ มีทัศนคติไม่แตกต่างกัน

3. เปรียบเทียบทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์ของนักศึกษา

3.1 นักศึกษาที่มีอายุต่ำกว่า 20 ปี 21-25 ปี และ 25 ปีขึ้นไป มีทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์ไม่แตกต่างกัน

3.2 นักศึกษามหาวิทยาลัยและนักศึกษาวิทยาลัยครูมีทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์ไม่แตกต่างกัน

3.3 นักศึกษาส่วนกลางและนักศึกษาส่วนภูมิภาค มีทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยนักศึกษาส่วนกลางมีทัศนคติที่ดีกว่านักศึกษาส่วนภูมิภาค

4. เปรียบเทียบทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์ของบรรณารักษ์

4.1 บรรณารักษ์ที่มีอายุต่ำกว่า 25 ปี 26-35 ปี และ 35 ปีขึ้นไป มีทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์ไม่แตกต่างกัน

4.2 บรรณารักษ์ที่มีอายุการเป็นบรรณารักษ์ 1-3 ปี 4-7 ปี และ 7 ปีขึ้นไป มีทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์ไม่แตกต่างกัน

4.3 บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยกับบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครู มีทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยบรรณารักษ์ ห้องสมุดวิทยาลัยครู มีทัศนคติที่ดีกว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

4.4 บรรณารักษ์ที่ทำงานในส่วนกลางกับบรรณารักษ์ที่ทำงานในส่วนภูมิภาค มีทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์ไม่แตกต่างกัน

5. เหตุผลในการเลือกอาชีพบรรณารักษ์ พบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่เลือกอาชีพบรรณารักษ์ เพราะรักการอ่านและชอบอ่านหนังสือ มากที่สุด (ร้อยละ 11.03) สำหรับบรรณารักษ์เลือกอาชีพนี้ เพราะศึกษามาทางสาขานี้ มากที่สุด (ร้อยละ 11.04)

อ ภ ป ร า ย ผล

1. ผลการวิจัยที่พบว่า โดยส่วนรวมแล้ว นักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญา กับบรรณารักษ์มีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพบรรณารักษ์ (ค่าความสำคัญ 382.45) และเมื่อวิเคราะห์แยกกลุ่มนักศึกษาและบรรณารักษ์ ก็พบว่าทั้ง 2 กลุ่ม มีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพนี้เช่นกัน การที่ปรากฏผลเช่นนี้อาจเป็นเพราะในขณะนี้อาชีพบรรณารักษากำลังได้รับการส่งเสริมมากขึ้น จะเห็นได้จากการที่สถาบันต่าง ๆ ได้เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้งในระดับปริญญาและระดับต่ำกว่าปริญญามากขึ้น นอกจากนี้การที่นักศึกษามีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพนี้ อาจเป็นเพราะมีแนวโน้มว่าจะหางานได้ง่ายกว่าสาขาอื่น ๆ และมีอุดมคติและศรัทธาในการที่จะทำงานด้านบรรณารักษ์ ส่วนบรรณารักษ์นั้น การที่มีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพนี้อาจเป็นเพราะมีความศรัทธาต่ออาชีพและการที่ได้อยู่ในอาชีพนี้เป็นระยะเวลาหนึ่งแล้ว จึงเกิดความรู้สึกยึดถือระเบียบ กฎเกณฑ์ของอาชีพนี้ว่าเป็นของตนเองทั้งที่ สุภัตรา สุภาพ กล่าวไว้ว่า ถ้าบุคคลใดอยู่ในอาชีพนั้นมาเป็นเวลานานพอสมควร อาจจะเกิดความรู้สึกยึดถือระเบียบกฎเกณฑ์นั้นว่าเป็นเสมือนของตนเองไม่มากนักย่อย ซึ่งช่วยให้ปฏิบัติในสิ่งที่อาชีพนั้นยอมรับ (สุภัตรา สุภาพ 2516 : 71) ด้วยเหตุผลดังกล่าวมาแล้ว นักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาและบรรณารักษ์ จึงมีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพบรรณารักษ์

2. การเปรียบเทียบทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์ระหว่างนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และบรรณารักษ์ พบว่า ทั้ง 3 กลุ่ม มีทัศนคติแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ

ทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐาน แต่ขัดแย้งกับผลการวิจัยของ ณรงค์ เทียมเมฆ ที่เปรียบเทียบทัศนคติต่ออาชีพครูของนักเรียน ป.ศ. กับนักเรียน ป.ศ. ซึ่งพบว่าทัศนคติของทั้ง 2 กลุ่มไม่แตกต่างกัน (ณรงค์ เทียมเมฆ 2520 : 34) เหตุที่กลุ่มตัวอย่างทั้ง 3 กลุ่ม มีทัศนคติแตกต่างกันนี้อาจเป็นเพราะ บรรณารักษ์นั้น ได้ทำงานมาระยะหนึ่งแล้ว ประสบกับปัญหาต่าง ๆ เช่น ปัญหาเรื่องผู้บริหารให้การสนับสนุนห้องสมุดน้อย สถานภาพของบรรณารักษ์ไม่ดี เป็นต้น ทำให้เกิดความท้อถอย อันเป็นผลกระทบต่อทัศนคติของบรรณารักษ์ที่มีต่ออาชีพนี้ ส่วนนักศึกษานั้นยังไม่เคยลงมือปฏิบัติงานจริง ๆ จึงยังไม่ทราบถึงปัญหาต่าง ๆ จึงยังคงมีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพนี้

เมื่อเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยของทั้ง 3 กลุ่มเป็นรายคู่ ปรากฏว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรี มีทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์แตกต่างกับนักศึกษาปริญญาโท และบรรณารักษ์ ส่วนนักศึกษาปริญญาโทกับบรรณารักษ์มีทัศนคติไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า นักศึกษาปริญญาโทส่วนใหญ่เคยปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์มาแล้ว และประสบกับปัญหาต่าง ๆ เช่นเดียวกับบรรณารักษ์ ทั้ง 2 กลุ่มนี้จึงมีทัศนคติไม่แตกต่างกัน ส่วนนักศึกษาระดับปริญญาตรีนั้นยังไม่เคยทำงานจริง ๆ และยังคงมีความกระตือรือร้น มีพลังที่จะทำงานด้านบรรณารักษ์ จึงมีทัศนคติต่ออาชีพนี้ดีกว่ากลุ่มนักศึกษาปริญญาโท และบรรณารักษ์

3. การเปรียบเทียบทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์ของนักศึกษาพบว่า นักศึกษาที่มีอายุต่างกัน และนักศึกษามหาวิทยาลัย กับนักศึกษามหาวิทยาลัยครู มีทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์ไม่แตกต่างกัน ส่วนนักศึกษาส่วนกลาง กับ นักศึกษาส่วนภูมิภาค มีทัศนคติแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

การที่ได้ผลการวิจัยเช่นนี้ อาจเป็นเพราะว่า กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ส่วนใหญ่จะมีอายุอยู่ในวัยใกล้เคียงกัน ศึกษาอยู่ในระดับอุดมศึกษาเช่นเดียวกัน และลักษณะเนื้อหาของวิชาบรรณารักษศาสตร์จะคล้ายคลึงกันทุกสถาบัน สิ่งเหล่านี้ อาจ

มีส่วนทำให้นักศึกษามีความรู้สึกรู้สึกถึงความรับผิดชอบและความคิดเห็นต่าง ๆ คล้ายคลึงกัน เป็นเหตุให้นักศึกษาที่มีอายุต่างกัน และนักศึกษาที่ศึกษาอยู่ในสถาบันต่างกัน มีทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์ไม่แตกต่างกัน นอกจากนี้ในด้านอายุนั้น การศึกษารังนี้ยังสอดคล้องกับผลการศึกษาของบุษกร เพชรวิวรรณ ซึ่งชาติถึงทัศนคติของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาที่มีต่อครูในโรงเรียนภาคกลาง พบว่า กลุ่มนักเรียนที่มีอายุต่างกันมีทัศนคติต่อครูไม่แตกต่างกัน (บุษกร เพชรวิวรรณ 2519 : 23) และสอดคล้องกับของกฤษณา ฤทธิ์วิเศษ ซึ่งศึกษาทัศนคติของครูโรงเรียนมัธยมแบบประสมในกรุงเทพมหานครที่มีต่อการสอนวิชาอาชีพพบว่า ทัศนคติของ ครูอายุน้อยกว่า 30 ปีลงมาตั้งแต่ 30-40 ปี และมากกว่า 40 ปีขึ้นไป ต่อครูผู้สอนวิชาชีพในทุกองค์ประกอบไม่แตกต่างกัน (กฤษณา ฤทธิ์วิเศษ 2522 : 64)

สำหรับนักศึกษาส่วนกลางและนักศึกษาส่วนภูมิภาค มีทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์แตกต่างกันนั้นอาจเป็นเพราะ เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปทั้งในด้านการศึกษาและด้านจิตวิทยาแล้วว่า สิ่งแวดล้อมย่อมมีอิทธิพลต่อชุมชนนั้น ๆ ความรู้สึกของบุคคลที่อยู่ในสังคมแต่ละสังคมไม่เหมือนกัน อาจขยายความได้ว่าความรู้สึกของนักศึกษาในส่วนภูมิภาคย่อมแตกต่างกับความรู้สึกของนักศึกษาในส่วนกลาง นักศึกษาในส่วนกลางนั้นมีโอกาสพบความเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ อยู่เสมอ มีโอกาสรับเอาการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ได้ดีกว่านักศึกษาในส่วนภูมิภาค ทำให้นักศึกษาส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีทัศนคติแตกต่างกัน

4. การเปรียบเทียบทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์ของบรรณารักษ์ พบว่าบรรณารักษ์ที่มีอายุต่างกัน อายุการเป็นบรรณารักษ์ต่างกัน และบรรณารักษ์ที่ทำงานในส่วนกลางกับบรรณารักษ์ที่ทำงานในส่วนภูมิภาค มีทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์ไม่แตกต่างกัน ส่วนบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครู มีทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ผลการวิจัยที่ได้เช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า บรรณารักษ์ได้ตระหนักถึงความสำคัญ
ของอาชีพบรรณารักษ์ มีความรู้สึกเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันและประสบกับปัญหาต่าง ๆ
เช่น ความคิดเห็นในเรื่องความก้าวหน้า สถานภาพ การมีเวลาพักผ่อนเหมือน ๆ กัน
ทำให้บรรณารักษ์ที่มีอายุต่างกัน มีอายุการเป็นบรรณารักษ์ต่างกันและบรรณารักษ์ที่ทำ
งานในส่วนกลางและในส่วนภูมิภาคมีทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์ต่างกัน นอกจากนี้ใน
ด้านอายุและอายุการเป็นบรรณารักษ์นั้นยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของถนน (ถนน โถทอง
2519 : 41) และสอดคล้องกับผลการวิจัยของสมบุญ เกาพัฒนา ซึ่งศึกษาเปรียบ-
เทียบทัศนคติต่อวิชาชีพพยาบาลของพยาบาลที่มีอายุราชการต่างกัน ปรากฏว่าพยาบาล
ที่มีอายุราชการต่างกัน มีทัศนคติต่อวิชาชีพพยาบาล ด้านงานพยาบาล ผู้ป่วยและญาติ
ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน เครื่องมือเครื่องใช้ อาคารสถานที่ บรรยากาศในการ-
ปฏิบัติงานและรวมทุกลักษณะไม่แตกต่างกัน (สมบุญ เกาพัฒนา 2520 : 87)

สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยกับบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครูนั้น
มีทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์แตกต่างกัน อาจเป็นเพราะว่าสถานภาพของบรรณารักษ์
ทั้ง 2 กลุ่มต่างกัน กล่าวคือ บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีตำแหน่งบรรณารักษ์
ส่วนบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครูมีตำแหน่งอาจารย์ ซึ่งตำแหน่งทั้ง 2 นี้ มีข้อแตก-
ต่างกันคือ บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ที่มีได้มีตำแหน่งเป็นผู้บริหาร หรือผู้อำนวยการพิเศษจะได้
รับเงินเดือนสูงสุดในระดับ 5 เท่านั้น ในขณะที่อาจารย์ได้ระดับ 6 และ 7 ส่วน
สิทธิและผลประโยชน์อื่น ๆ บรรณารักษ์ส่วนใหญ่จะได้รับไม่เท่าเทียมกับอาจารย์ (ยวดี
พิทักษ์ 2519 : บทคัดย่อ) อันเป็นสาเหตุทำให้บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและ
บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครู มีทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์แตกต่างกัน

5. การวิเคราะห์เหตุผลในการเลือกอาชีพบรรณารักษ์ พบว่า นักศึกษาส่วน-
ใหญ่เลือกอาชีพบรรณารักษ์ เพราะมีนิสัยรักการอ่านและชอบการอ่านหนังสือมากที่สุด
ซึ่งตรงตามคุณสมบัติอย่างหนึ่งของบรรณารักษ์ที่ว่าบรรณารักษ์จะต้องเป็นผู้ที่มีนิสัยรักการ-

อ่านและการค้นคว้า สำหรับบรรณารักษ์นั้น ส่วนใหญ่เลือกอาชีพบรรณารักษ์ เพราะศึกษามาทางสาขานี้ จึงต้องทำงานให้ตรงกับสาขาที่ได้เรียนมา เป็นการใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมมากที่สุด

ช อ เ ส น อ แ น ะ

สำหรับภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

จากผลการศึกษาพบว่า นักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญา มีทัศนคติไม่ดีต่ออาชีพในเรื่องที่ว่า บรรณารักษ์เป็นอาชีพที่ต้องทำงานจำเจ ซ้ำซาก ซึ่งความรู้สึกนี้อาจจะเป็นผลมาจากการเรียนการสอน ดังนั้นในการเรียนการสอน ควรจะได้มีการอธิบายเน้นให้นักศึกษาตระหนักถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในอาชีพบรรณารักษ์ และงานต่าง ๆ ของห้องสมุดซึ่งมีอยู่หลายด้าน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถจะหมุนเวียนทำงานได้หลาย ๆ ด้าน โดยไม่ทำให้เกิดความเบื่อหน่าย

ในด้านการเรียนการสอน ควรจะได้มีวิธีการสอนหลาย ๆ วิธี เช่น การบรรยายโดยใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ประกอบ อภิปราย สัมมนา การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง การฝึกปฏิบัติ การศึกษานอกสถานที่ ซึ่งผู้สอนแต่ละวิชาควรจะได้เลือกวิธีการที่เหมาะสมตามที่เห็นควร นอกจากนี้ผู้สอนควรจะได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม และปรับปรุงวิธีการเรียนการสอนอยู่เสมอ

สำหรับผู้บริหารและสมาคมผู้เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบรรณารักษ์

1. ผู้บริหารควรจะได้ให้การสนับสนุนอาชีพบรรณารักษ์ โดยให้บรรณารักษ์ ได้ทำงานอย่างมีอิสระ สามารถใช้ความรู้ความสามารถของตนเองอย่างเต็มที่ และให้การสนับสนุนในด้านอาคารสถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความพอใจ และความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน นอกจากนี้ผู้บริหารควรจะได้

ทำความเข้าใจว่าอาชีพบรรณารักษะนั้นเป็นวิชาชีพที่ต้องใช้ความรู้เฉพาะ ไม่ใช่ใคร ๆ ก็เป็นได้ และงานบรรณารักษ์เป็นงานวิชาการไม่ใช่งานธุรการ เช่น ความเข้าใจของบุคคลทั่วไป

2. ผู้บริหารควรจะได้ส่งเสริมให้บรรณารักษ์มีความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานทัดเทียมกับอาจารย์

3. สมาคมห้องสมุดหรือสมาคมที่เกี่ยวข้องกับอาชีพบรรณารักษ์ควรจะได้มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่ว ๆ ไป ตระหนักว่าอาชีพบรรณารักษ์เป็นอาชีพที่ทัดเทียมกับอาชีพอื่น ๆ นอกจากนี้สมาคมควรจะต้องจัดประชุมปรึกษาหารือเรื่องปัญหาต่าง ๆ เพื่อเสนอแนะต่อผู้บริหาร

สำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้เลือกเฉพาะนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรีบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยครู เท่านั้น ดังนั้นจึงน่าจะมีการศึกษาเกี่ยวกับทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์อีก โดยศึกษาเปรียบเทียบระหว่างบรรณารักษ์ห้องสมุดประเภทต่าง ๆ คือห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดเฉพาะ

2. ควรจะทำการศึกษาถึงสิ่งที่เขามามีอิทธิพลต่อทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์ของกลุ่มบรรณารักษ์

3. ทัศนคติของบุคคลที่มีต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใดย่อมคงทนถาวรในช่วงระยะเวลาหนึ่งเท่านั้น ดังนั้นควรมีการวิจัยเพื่อติดตามในเรื่องทัศนคติต่ออาชีพบรรณารักษ์อย่างน้อย 3 ปีต่อครั้ง

บ ร ร ณา นุ ก ร ม

- กมุทนาถ ยุทธวิสุทธิ์ ทัศนคติของครูในโรงเรียนมัธยมแบบประสมในกรุงเทพมหานครที่มีต่อการสอนวิชาอาชีพ ปรินฎานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทร-
วิโรฒ ประสานมิตร 2522, 157 หน้า อัดสำเนา
- จารุวรรณ ลินธุโสภณ รายงานการสำรวจความต้องการบรรณาธิกรรในหน่วยงาน
วิชาเฉพาะ คณะศิลปศาสตร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2520, 60 หน้า
วิทยานุกรมบรรณาธิกรรศาสตร สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 2520,
159 หน้า
- ฉวีลักษณ์ บุณยะกาญจน "เราควรจะเป็นได้หรือไม่หนอ" สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์
20 : 37-38, 8 มกราคม 2521
- เฉลียว พันธุ์สีดา "วิชาบรรณาธิกรรศาสตรระดับอุดมศึกษาในประเทศไทย" วารสาร
ห้องสมุด 19 : 157-158 มีนาคม - เมษายน 2518
- ณรงค์ เทียมเมฆ ทัศนคติต่ออาชีพครูและความต้องการด้านกิจกรรมนักรเรียนของนัก-
เรียนชาวเขาวิทยาลัยครูหมู่บ้านจอมบึงราชบุรี ปรินฎานิพนธ์ กศ.ม. มหา-
วิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2520, 75 หน้า อัดสำเนา
- ณอม โถทอง การศึกษาเปรียบเทียบทัศนคติของครูที่มีต่อนักรเรียนชั้นมัธยมศึกษาของ
โรงเรียนในเขตศึกษา 5 ปรินฎานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทร-
วิโรฒ ประสานมิตร 2519, 68 หน้า อัดสำเนา
- ธารณี หาญวิริยะพันธุ์ เหตุผลในการเลือกและไม่เลือกเรียนครูของนักรเรียนชั้นมัธยม
ศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 5 ในภาคเหนือ ปรินฎานิพนธ์ กศ.ม. มหา-
วิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2513, 101 หน้า อัดสำเนา

ธำรง แสงวน "ความสำคัญของห้องสมุด" วารสารห้องสมุด 11 : 130-134

พฤษภาคม - มิถุนายน 2510

นวลจันทร์ ทิมวงศ์ การเปรียบเทียบทัศนคติต่ออาชีพครูของผู้ที่เป็นครูแล้วกับนิสิต-

ฝึกหัดครู วิทยานิพนธ์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2511,

65 หน้า อัดสำเนา

บุษกร เพชรวิวรรณ ทัศนคติของนักเรียนมัธยมศึกษาที่มีต่อครูในโรงเรียนภาคกลาง

ปริญญาโท ศึกษ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2519,

78 หน้า อัดสำเนา

ประจักษ์ ก่อเจริญ การคาดคะเนความต้องการบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยใน

ประเทศไทยระหว่างปีการศึกษา 2520-2524 ปริญญาโท ศึกษ.ม. มหา-

วิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2520, 61 หน้า อัดสำเนา

ฝ่ายมาตรฐานสถิติ "แนะนำอาชีพ-บรรณารักษ์" รายงานสัมพันธ์ 21 : 41-46

มีนาคม - เมษายน 2522

ยุวดี พิทักษ์ การศึกษาสถานภาพของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

วิทยานิพนธ์ อ.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2519, 225 หน้า อัดสำเนา

ลวน สายยศ "ความเชื่อมั่นแบบต่าง ๆ" วารสารการวัดผลการศึกษา 2 : 81-

94 กันยายน - ธันวาคม 2522

วนิดา สุรวดี "นำอิจฉาบรรณารักษ์" วารสารห้องสมุด 1 : 32-36 ตุลาคม -

ธันวาคม 2500

ศจี จันทวิมล ปัญหาการใช้หนังสือและวัสดุห้องสมุดประกอบการวิจัยของนิสิตบัณฑิต-

วิทยาลัยในสาขาวิชาการปกครอง วิชาการสังคมและความสัมพันธ์ระหว่าง

ประเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2519, 51 หน้า

สมบุญ เกาพัฒนา ทัศนคติต่อวิชาชีพพยาบาลของพยาบาลสังกัดสำนักงานการแพทย์กรุง-

เทพมหานคร ปรินฎานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประ-

สานมิตร 2520, 92 หน้า อัดสำเนา

สันติ ทองประเสริฐ "ข้อเท็จจริงบางประการเกี่ยวกับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน"

วารสารห้องสมุด 23 : 137-144 มีนาคม - เมษายน 2522

สุขุม เฉลยทรัพย์ การคาดคะเนความต้องการการบรรณารักษ์ในโรงเรียนระดับประ-

ถมศึกษาตอนปลายและมัธยมศึกษาความต้องการในการผลิตการบรรณารักษ์

ของกรมการฝึกหัดครู ระหว่างปี พ.ศ. 2519-2524 ปรินฎานิพนธ์ กศ.ม.

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2519, 75 หน้า อัดสำเนา

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น พิมพ์ครั้งที่ 3 ไทวัฒนาพานิช

2510, 142 หน้า

สุพัตรา สุภาพ สังคมวิทยา พิมพ์ครั้งที่ 2 ไทวัฒนาพานิช 2516, 175 หน้า

อร ธนภูมิ "แนวทางที่จะพัฒนางานห้องสมุดให้เจริญก้าวหน้า" วารสารห้องสมุด

11 : 20-31 มกราคม - กุมภาพันธ์ 2510

อัมพร ปันศิริ และ นนทนา เผือกผอง การจัดและบริหารงานห้องสมุด มหาวิทยาลัย-

รามคำแหง 2515, 500 หน้า

อารี รังสิโยภุชญ์ เปรียบเทียบทัศนคติต่ออาชีพครูของนักเรียนฝึกหัดครู ป.กศ.

และ ป.ป. ปีการศึกษา 2512 ปรินฎานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนคร-

ินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2513, 57 หน้า อัดสำเนา

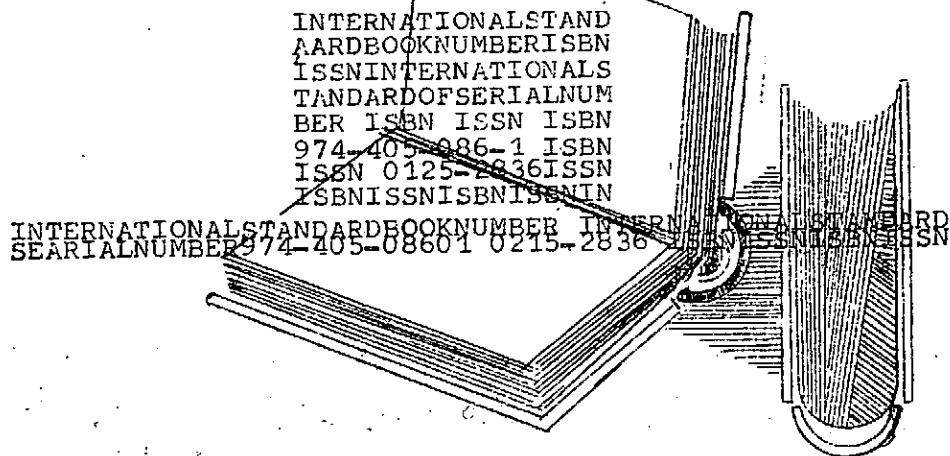
Best, John W. Research in Education. 2 nd ed. New Jersey, Prentice-
Hall, Inc., 1970. 399 p.

Harrod, Leonard Montague. The Librarians' Glossary. Andre Deutsch
A Grafton Book, 1971. 784 p.

ผู้ค้นคว้า ผดุงอรรถ "ระบบเลขประจำหนังสือสากล - ระบบเลขประจำวารสาร
สากล" วารสารบรรณศาสตร์ 4 (3) : 43-64 กรกฎาคม 2524

สาระสังเขป : เลขประจำหนังสือสากล และ เลขประจำวารสารสากล เป็นเลข
รหัสสากลที่กำหนดขึ้นใช้สำหรับสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือ และวารสาร ทั่วไป
มีความประสงค์ให้เป็นเอกลักษณ์แก่หนังสือและวารสารแต่ละชื่อเรื่อง ค.ศ.
1967 ประเทศอังกฤษ ได้จัดทำเลขประจำหนังสือขึ้นใช้ สำหรับสิ่งพิมพ์
ที่พิมพ์ในอังกฤษเท่านั้น ต่อมาองค์การมาตรฐานนานาชาติได้ร่วมกับสมาคม
สำนักพิมพ์ และห้องสมุดต่าง ๆ ของประเทศทางยุโรป และอเมริกา จัดทำ
ระบบเลขประจำหนังสือสากล เลขประจำวารสารสากลขึ้นใช้ กับหนังสือ
และวารสาร ที่พิมพ์ในประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก โดยมีศูนย์กลางรับผิดชอบ
อยู่ที่กรุงเบอร์ลิน ประเทศเยอรมันตะวันตก ซึ่งจะเป็นผู้กำหนดเลขรหัสให้
แก่ประเทศสมาชิก ทำหน้าที่เผยแพร่การใช้เลขประจำหนังสือสากล และ
เลขวารสารสากล และให้คำแนะนำการนำระบบเลขประจำหนังสือสากลและ
เลขประจำวารสารสากลไปใช้

ศัพท์ตรรก : เลขประจำหนังสือสากล เลขประจำวารสารสากล
องค์การมาตรฐานนานาชาติ



ระบบเลขประจำหนังสือสากล - ระบบเลข
ประจำวารสารสากล

(International Standard Book Number System - International Stan-
dard Serial Number System)

สุวคนธ์ ผดุงอรรถ*

คำจำกัดความ

เลขประจำหนังสือสากล (ISBN) คือ เลขรหัสสากลที่กำหนดขึ้นใช้สำหรับ
สิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือทั่ว ๆ ไป มีความมุ่งหมายที่จะให้เป็นเอกลักษณ์ของหนังสือแต่ละ
เล่ม เพื่อความสะดวกถูกต้องและรวดเร็ว ในการดำเนินงานค้นคว้าข้อมูลของ

*สุวคนธ์ ผดุงอรรถ กศ.บ., ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษ-
ศาสตร์ วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร M.S. (Library Science), Univ. of
Wisconsin - Madison U.S.A.

สิ่งพิมพ์ ในคอมพิวเตอร์ ในด้านการสั่งซื้อหนังสือ ด้านการแลกเปลี่ยน ด้านการ
สำรวจข้อมูล และด้านการควบคุมสต็อกของสำนักพิมพ์

ข อ บ เ ช ต

ระบบเลขประจำหนังสือสากล มีจุดมุ่งหมายที่จะให้เลขประจำหนังสือสากล
แก่สิ่งพิมพ์และวัสดุสื่อสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. หนังสือและจุลสาร
2. สิ่งพิมพ์ไมโครฟอร์ม
3. สิ่งพิมพ์อักษรเบรลล์
4. สิ่งพิมพ์ของสื่อสารอื่น ๆ ที่ผสมกัน
5. เทปแม่เหล็กบันทึกข้อมูล
6. สื่อสารอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน

ยกเว้นวัสดุต่อไปนี้

1. ไดอารี่ ปฏิทิน หนังสือโฆษณา และอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน
2. ภาพศิลปะ เป็นเล่มเป็นแผ่นที่ไม่มีหน้าชื่อเรื่องและเนื้อเรื่อง
3. แถบบันทึกเสียง
4. สิ่งพิมพ์ประเภทวารสาร (ยกเว้นหนังสือประจำปี หนังสือรายปี
และชุดของเอกสารเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ฯลฯ)

ค ว า ม เ ป็ น ม า

ความคิดของการให้เลขประจำหนังสือไม่ใช่เรื่องใหม่ สำนักพิมพ์ของอังกฤษ

สำนักพิมพ์หนึ่ง ได้กำหนดหมายเลขให้กับหนังสือของสำนักพิมพ์ของเขามาเป็นเวลา
เกือบร้อยปีมาแล้ว สิ่งใหม่ก็คือความคิดที่ว่า ควรกำหนดหมายเลขให้กับหนังสือ
ทุก ๆ ชื่อเรื่อง และเลขที่จะกำหนดให้มันจะต้องเป็นเลขที่เป็นเอกลักษณ์ ไม่สามารถ
เปลี่ยนแปลงได้ และการกำหนดหมายเลขควรจะต้องอยู่บนระบบใดระบบหนึ่งที่เป็น
มาตรฐานแน่นอน เป็นระบบที่ยอมรับกันทั่วไปของวงการโลกหนังสือของอังกฤษ

ความจำเป็นรีบด่วนที่จะต้องกำหนดหมายเลขหนังสือให้เป็นมาตรฐาน
ปรากฏชัดแจ้งปลายปี ค.ศ. 1965 เมื่อบริษัทจำหน่ายหนังสือที่ใหญ่ที่สุดของอังกฤษ
คือ W.H. Smith & Son Ltd. ได้ประกาศที่จะขยายหนังสือและการปฏิบัติงานทั้ง-
หมด ไปยังสถานที่ใหม่ในเมืองสวินดอน และจะติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยใน
การปฏิบัติงานด้านการสำรวจการสั่งซื้อ การควบคุมสต็อกหนังสือให้มีประสิทธิภาพ
รวดเร็วยิ่งขึ้น ในการนี้ก็มีผลความจำเป็นที่จะต้องกำหนดหมายเลขให้แกหนังสือแต่ละ
ชื่อเรื่อง เพื่อให้ทันการกำหนดการเคลื่อนย้ายที่จะดำเนินการในปี ค.ศ. 1967

เพื่อให้การกำหนดหมายเลขเป็นมาตรฐานแน่นอนสำหรับสำนักพิมพ์อื่น ๆ
ด้วย บริษัท W.H. Smith ได้ปรึกษากับสมาคมสำนักพิมพ์ และได้เชิญศาสตรา-
จารย์ F. G. Foster แห่งภาควิชาเศรษฐศาสตร์ ของลอนดอน มาช่วยในการ
กำหนดหมายเลขแบบมาตรฐาน เดือน พฤษภาคม ค.ศ. 1966 ศาสตราจารย์ F.G.
Foster ได้เสนอรายงานสรุปว่า มีความจำเป็นที่จะต้องนำระบบหมายเลขมาตรฐาน
กำหนดให้กับหนังสือแต่ละชื่อเรื่อง

สมาคมสำนักพิมพ์ได้แต่งตั้งกรรมการวิธีการและการเผยแพร่ขึ้นชุดหนึ่ง
ประกอบด้วยผู้แทนจากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อดำเนินการตามรายงาน ร่วมกับ
ศาสตราจารย์ F.G. Foster

ผู้แทนจากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ มีดังนี้

K. Stephenson (Heinemann) ประธานกรรมการ

W.A.H. Beckett	(Longmans)
Ivor Davies	(Johnson)
Charles Friend	(A.B.P.)
G. Howard	(Hutchinson)
J.Y. Huws-Davies	(Oxford)
A.A. Marchant	(Hodder)
F.D. Sanders	(Book Centre)
A. Shakeshaft	(Collins)
D. Whitaker	(Whitaker)
F.H. Whitehead	(Macmillan)

และยังมีผู้แทนของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ ที่มาช่วยกรรมการชุดนี้ในร้านคอมพิวเตอร์

คือ :

P.H. Bagnall	(W.H. Smith)
R.V. Bowditch	(Oxford)
Julian Blackwell	(Blackwell)
R.D. Cook	(Book Center)
J. Coates	(Whitaker)
M. Davis	(Hodder)
V. Ivens	(Macmillan)
J.C. Jennings	(Heinemann)
H. Mchenman	(Collins)
R. McNeill	(Pergamon)

G. Ricks	(A.B.P.)
G.H. Salter	(Hutchinson)
D. Ainslie Thin	(Thin's)
D.E. Trudgill	(J.H. Smith)

คณะกรรมการได้เริ่มดำเนินการ และตกลงใจที่จะวางแผนจัดทำหมายเลขสากลสำหรับหนังสือทั้งหมดที่พิมพ์โดยสำนักพิมพ์ต่าง ๆ ในประเทศอังกฤษ โดยเฉพาะสำหรับสำนักพิมพ์ที่เป็นสมาชิกของสมาคมสำนักพิมพ์เท่านั้น เลขประจำหนังสือที่จะจัดทำนี้ ได้เชิญ A.J. Wells บรรณาธิการผู้จัดการของสภาบรรณานุกรมแห่งชาติของอังกฤษมาร่วมจัดทำด้วย การจัดทำระบบเลขประจำหนังสือ (Standard Book Number) นี้ได้จัดทำสำเร็จและเริ่มใช้ในปี ค.ศ. 1967

เลขประจำหนังสือ (SBN = Standard Book Number)

ระบบเลขประจำหนังสือของอังกฤษนี้ เรียกว่า Standard Book Number จะประกอบด้วยตัวเลข 9 หลัก เลขทั้ง 9 หลักนี้ จะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน เมื่อจะพิมพ์ลงในหนังสือ เลขทั้ง 3 ส่วนนี้จะมีระยะห่าง 1 ระยะเสมอ เลขทั้ง 3 ส่วนมีหน้าที่ต่างกันดังนี้

1) ส่วนที่ 1 เป็นรหัสของสำนักพิมพ์ (Publisher Prefix) อาจจะเป็นตัวเลขตั้งแต่ 2 หลัก - 7 หลัก สำนักพิมพ์ใหญ่ผลิตหนังสือมากจะได้เลขรหัสสั้นหน่อยหลัก ดังนั้น จะเหลือเลขรหัสมากสำหรับหนังสือแต่ละชื่อเรื่อง

2) ส่วนที่ 2 เป็นรหัสของชื่อเรื่อง (Title Number) จะเป็นรหัสเฉพาะของหนังสือเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือเล่มใดเล่มหนึ่ง เลขรหัสอาจจะเป็นเลขตั้งแต่ 1 หลัก ถึง 6 หลัก และจะขึ้นอยู่กับเลขสำนักพิมพ์ ถ้าเลขหลักหรือตำแหน่งของสำนักพิมพ์

น้อย เลขหลักของชื่อเรื่องก็จะมาก แต่ตัวเลขหลักของสำนักพิมพ์มีมาก เลขหลักของชื่อเรื่องก็จะน้อยลงตามลำดับ ซึ่งเมื่อเลขทั้ง 2 ส่วนนี้มารวมกันแล้ว จะได้ 8 หลัก หรือ 8 ตำแหน่งเสมอ

3) ส่วนที่ 3 เป็นเลขตรวจสอบ (Check Digit) เป็นส่วนสุดท้ายของเลขประจำหนังสือ และจะมี 1 หลักเสมอ หน้าที่ของเลขตรวจสอบ จะทำหน้าที่ตรวจสอบว่าเลขทั้ง 8 หลัก ที่ถูกป้อนเข้าไปในคอมพิวเตอร์นั้นเป็นเลขที่ถูกต้องหรือไม่

วิธีตรวจสอบ

โดยการเอาเลข 9,8,7,6,5,4,3,2 คูณเลขทั้ง 8 หลัก (สองส่วนแรก) แล้วนำผลคูณเหล่านั้นมาบวกกัน และบวกเลขตรวจสอบเข้าไปในผลบวกนั้นด้วย เมื่อได้ผลรวมทั้งหมดมาแล้ว จะหารด้วย 11 ถ้าหากจะหารลงตัว เลข ISBN นี้ก็เป็นเลขที่ถูกต้อง และคอมพิวเตอร์จะยอมรับ ถ้าหากว่าหารแล้วมีเศษ แสดงว่าเลข ISBN นี้ไม่ถูกต้อง เครื่องคอมพิวเตอร์จะปฏิเสธไม่ยอมรับข้อมูลที่มีเลข SBN ดังกล่าว วิธีนี้เรียกว่า MODULUS 11 ซึ่งระบบ SBN ของอังกฤษจะใช้ MODULUS เสมอ

ตัวอย่าง : เลข SBN และคำอธิบายดังส่วนต่าง ๆ

8436 1072 7

8436 เป็นรหัสสำนักพิมพ์

1072 เป็นเลขชื่อเรื่อง

7 เป็นเลขตรวจสอบ

ตัวอย่าง : การตรวจสอบความถูกต้องของเลข

	รหัสสำนักพิมพ์	เลขชื่อเรื่อง	เลขตรวจสอบ
น้ำหนัก (ตัวคูณ)	8 4 3 6	1 0 7 2	7
	9 8 7 6	5 4 3 2	-
ผลคูณ:	72 32 21 36	5 0 21 4	7
รวม	198		
หารด้วย 11	$198 \div 11$	18	

หารได้ลงตัว แสดงว่า เลขประจำหนังสือ 8436 1072 7 เป็นเลขที่ถูกต้อง

การใช้ตัวอักษร X แทนค่า 10

ในระบบการตรวจสอบที่ตั้งอยู่บนหลักของ MODULUS 11 นั้น อาจจะมีเลขตรวจสอบเป็น 10 ถ้าเป็นดังนี้ เลขมาตรฐานที่จะเป็น 9 หลัก ก็จะเป็นเลข 10 หลัก เพื่อหลีกเลี่ยงกรณีเช่นนี้ ถ้าเลขตรวจสอบเป็น 10 จะใช้ X แทนค่า 10 เสมอ

หน่วยงานที่รับผิดชอบเลขประจำหนังสือคือ

บริษัท Whitakers สภาบรรณานุกรมแห่งชาติของอังกฤษ จำกัด และสมาคม
สำนักพิมพ์ มีสถานที่ทำงานอยู่ที่ :

The Standard Book Number Agency

13 Bedford Square

London, W.C.1

ร ะ บ บ เล ข ป ร ะ จ ำ ห ั น ึ่ง ส ี อ ส ำ ก ล

ในระหว่างปี ค.ศ. 1966 สำนักพิมพ์และตัวแทนจำหน่ายหนังสือส่วนมากในยุโรปกำลังพิจารณาเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ สำหรับการสั่งซื้อและการควบคุมการสำรวจหนังสือและสิ่งจำเป็นเบื้องต้นสำหรับการใช้ระบบเครื่องจักรกล ก็คือ เลขรหัสท้าย ๆ และเป็นเอกลักษณ์สำหรับหนังสือแต่ละเล่ม

เมื่อทางประเทศอังกฤษได้จัดระบบเลขประจำหนังสือ (SBN) ขึ้นมาใช้ในปี ค.ศ. 1967 ประเทศต่าง ๆ ต่างก็ตื่นตัวเรื่องการนำเลขประจำหนังสือมาใช้ในประเทศของตน ในประเทศสหรัฐอเมริกาเอง ก็มีหน่วยงานต่าง ๆ ให้ความสนใจในเรื่องนี้ สมาคมห้องสมุดอเมริกัน สมาพันธ์นักพิมพ์หนังสือของอเมริกาและสมาคมมาตรฐานของอเมริกา กำลังศึกษาระบบเลขมาตรฐานของอังกฤษอยู่ในขณะนั้น เพื่อจะศึกษาว่าสามารถนำไปใช้กับหนังสือของอเมริกาได้หรือไม่ ส่วนในประเทศเยอรมันได้นำเอาระบบเลขประจำหนังสือไปใช้แล้ว

ในปี ค.ศ. 1967 กรรมการด้านเทคนิคทางเอกสารขององค์การมาตรฐานนานาชาติ (ISO/TC 46) ได้ตั้งคณะบุคคลขึ้นคณะหนึ่งเพื่อดำเนินการตรวจสอบและศึกษาว่า สามารถจะนำเอาระบบเลขประจำหนังสือของอังกฤษ ไปใช้กับประเทศต่าง ๆ ได้หรือไม่ จากคำแนะนำของศาสตราจารย์ F.G.Foster สรุปได้ว่า ประเทศต่าง ๆ สามารถนำเอาระบบเลขประจำหนังสือของอังกฤษไปใช้ได้ และระบบ SBN นี้สามารถทำให้เป็นระบบนานาชาติได้ โดยการเพิ่มเลขเข้าไปอีก 1 หลัก เพื่อแทนความหมายของประเทศ หรือกลุ่มของประเทศ หรือกลุ่มของภาษา เป็นต้น

ในปี ค.ศ. 1968 ได้จัดให้มีการประชุมขึ้นที่ลอนดอน โดยมีตัวแทนจากประเทศเดนมาร์ก ฝรั่งเศส สาธารณรัฐเยอรมัน รัฐแอ เนเธอร์แลนด์ นอร์เวย์

อังกฤษ สหรัฐอเมริกา และผู้สังเกตการณ์จากองค์การการศึกษา สหประชาชาติ ส่วนประเทศอื่น ๆ ได้เขียนเสนอข้อคิดเห็นแสดงความสนใจส่งไปให้กรรมการ ที่ประชุมได้เสนอให้ปรับปรุงระบบ SBN ของอังกฤษ ขึ้นเป็นระบบสากลเพื่อให้ประเทศต่าง ๆ ทั่วโลกได้ใช้ร่วมกัน

ดังนั้น กรรมการแผนกเอกสารขององค์การมาตรฐานนานาชาติ จึงได้จัดให้มีการประชุมขึ้นอีกครั้งหนึ่งที่กรุงเบอร์ลิน ในเดือนพฤษภาคม ค.ศ. 1969 เพื่อพิจารณา ระบบเลขประจำหนังสือสากล การประชุมครั้งสุดท้ายได้จัดให้มีขึ้นที่กรุงสต็อกโฮล์ม ในเดือนตุลาคม ค.ศ. 1969 จากผลของการประชุมสองครั้งหลังนี้ ได้ร่างเป็นหลักคำแนะนำที่ 2108 ขององค์การมาตรฐานนานาชาติ (ISO Recommendation 2108) เกี่ยวกับระบบเลขประจำหนังสือสากล (ISBN Systems) และได้ตีพิมพ์ออกเผยแพร่แก่ประเทศสมาชิกทั้งหมดระหว่างปี ค.ศ. 1970

หลักคำแนะนำที่ 2108 ขององค์การมาตรฐานนานาชาติ เกี่ยวกับเลข ISBN โดยสรุป คือ

1. ขอบเขตและเนื้อหาของการนำไปใช้

จุดมุ่งหมายขององค์การมาตรฐานนานาชาติ เพื่อจะให้เกิดความร่วมมือ และการจัดทำเลขประจำหนังสือให้เป็นมาตรฐานทั่วโลก ดังนั้น เลขประจำหนังสือสากลนี้จะเป็นเลขเอกลักษณ์สำหรับหนังสือชื่อเรื่องใดชื่อเรื่องหนึ่ง หรือฉบับพิมพ์ครั้งใดครั้งหนึ่งของชื่อเรื่องนั้น ๆ จากสำนักพิมพ์ใดสำนักพิมพ์หนึ่ง ในประเทศใด หรือในกลุ่มประเทศ หรือในกลุ่มภาษาใด

2. การสร้างเลขประจำหนังสือสากล

เลข ISBN ประกอบด้วย 10 หลัก และแบ่งออกได้เป็น 4 ส่วน คือ

1. รหัสกลุ่ม (Group identifier)
2. รหัสสำนักพิมพ์ (Publisher identifier)

3. รหัสชื่อเรื่อง (Title identifier)

4. เลขตรวจสอบ (Check digit)

เมื่อจะพิมพ์เลขประจำหนังสือสากล จะต้องพิมพ์คำว่า ISBN นำหน้าเลข
ทั้ง 10 หลัก และแต่ละส่วนจะมีเว้นระยะ 1 ระยะ หรือใช้เครื่องหมาย - กัน ระ-
หว่างเลขแต่ละส่วนดังนี้

ISBN 0 571 08989 5

ISBN 90-7000-234-5

ก า ร ส ร ำ ง เ ล ข ISBN

เลข ISBN ทุก ๆ ชุดประกอบด้วยเลข 10 หลัก และเมื่อพิมพ์เลขจะต้อง
มีคำว่า ISBN นำหน้าเสมอ (ในประเทศที่ไม่ได้ใช้อักษรละติน ตัวอักษรของภาษา
ท้องถิ่น อาจจะใช้นำตัวอักษร ISBN เพิ่มได้อีกด้วย)

เลข 10 หลักนี้จะแบ่งออกเป็น 4 ส่วน โดยมีความยาวต่าง ๆ กัน แต่ละ
ส่วนจะถูกแบ่งโดยเครื่องหมาย - หรือระยะว่าง 1 ระยะ

ส่วนที่ 1 รหัสกลุ่ม (Group identifier) จะใช้แสดงถึงชาติ (ประเทศ)
หรือกลุ่มประเทศทางภูมิศาสตร์ หรือกลุ่มประเทศทางภาษา

รหัสของกลุ่มนี้ ศูนย์ใหญ่คือ International Standard Book Number
Agency) ณ กรุงเบอร์ลิน ประเทศเยอรมนี จะเป็นผู้อำหนดและจัดสรรให้ สำนัก-
พิมพ์ที่ต้องการเลข ISBN จะต้องเป็นสมาชิกของกลุ่มอีกทีหนึ่ง

ส่วนที่ 2 รหัสสำนักพิมพ์ (Publisher identifier) ส่วนนี้จะแสดง
ถึงสำนักพิมพ์ภายในกลุ่มนั้น ๆ สำนักพิมพ์ที่ผลิตหนังสือมาก จะให้เลขรหัสสั้นหลัก
ส่วนสำนักพิมพ์ที่มีหนังสือน้อย จะให้เลขรหัสยาวหลัก

ส่วนที่ 3 รหัสชื่อเรื่อง (Title identifier) ส่วนนี้จะแสดงถึงหนังสือชื่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือฉบับพิมพ์ครั้งที่เท่าไรของชื่อเรื่องนั้น ๆ โดยสำนักพิมพ์ใดโดยเฉพาะ

เลขรหัสชื่อเรื่องตามปกติแล้ว สำนักพิมพ์เป็นผู้กำหนดให้ ซึ่งสามารถใช้เป็นเลขควบคุมงานทั้งหมดของสำนักพิมพ์ได้

ส่วนที่ 4 เลขตรวจสอบ (Check identifier) ส่วนนี้เป็นเลขหลักสุดท้าย มีเพียง 1 ตำแหน่งเสมอ และได้จากการคำนวณเลขทั้ง 9 ตำแหน่งของ 3 ส่วนข้างบนนี้

การคำนวณนี้ได้จากการใช้สูตร MODULUS 11 โดยคำนวณจากเครื่องคอมพิวเตอร์ และในเลขตรวจสอบนี้สามารถที่จะตรวจสอบความถูกต้องของเลขทั้งหมดได้ ถ้าเลขตรวจสอบเป็น 10 จะใช้ X แทนค่า 10 เพื่อให้ตำแหน่งของเลข ISBN คงไว้ซึ่ง 10 หลักเสมอ

วิธีการตรวจสอบเลขประจำหนังสือสากลว่าถูกต้องหรือไม่ ใช้วิธีการเดียวกับการตรวจสอบเลข SBN ของอังกฤษ เพราะใช้สูตร MODULUS 11 เดียวกัน

ตัวอย่าง : เลข ISBN และส่วนต่าง ๆ

ISBN 974-405-086-1

ISBN 0 8436 1072 7

ISBN อักษรย่อของคำว่า International
Standard Book Number

974 รหัสประเทศ

0 รหัสกลุ่มประเทศทางภาษา

405;8436 รหัสสำนักพิมพ์

086;1072 รหัสชื่อเรื่อง

1;7 เลขตรวจสอบ

ตัวอย่าง : การตรวจสอบความถูกต้องของเลข

ISBN 974-405-086-1

ISBN 0 8436 1072 7

วิธีตรวจสอบ

	รหัสกลุ่ม	รหัสสำนักพิมพ์	รหัสชื่อเรื่อง	เลขตรวจสอบ
ISBN	9 7 4	4 0 5	0 8 6	1
นำหน้า (ตัวคูณ)	10 9 8	7 6 5	4 3 2	-
ผลคูณ	90 63 32	28 0 25	0 24 12	1
รวม	275			
หารด้วย 11	$275 \div 11$	25		

หารด้วย 11 ลงตัว แสดงว่าเลข 974 405 086 1 เป็นเลขที่ถูกต้อง

	รหัสกลุ่ม	รหัสสำนักพิมพ์	รหัสชื่อเรื่อง	เลขตรวจสอบ
ISBN	0	8 4 3 6	1 0 7 2	7
นำหน้า (ตัวคูณ)	10	9 8 7 6	5 4 3 2	-
ผลคูณ	0	72 32 21 36	5 0 21 4	7
รวม	198			
หารด้วย 11	$198 \div 11$	18		

หารด้วย 11 ลงตัว แสดงว่าเลข ISBN 0 8436 1072 7 เป็นเลขที่ถูกต้อง

เลขตำแหน่งของแต่ละส่วนจะมีความยาวแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับสำนักพิมพ์ที่พิมพ์

หนังสือ ถ้าเป็นสำนักพิมพ์ใหญ่เลขหลักของรหัสจะไม่มีการซ้ำ อาจจะเป็น 1 หรือ 2

หลัก แต่ถ้าหากเป็นสำนักพิมพ์เล็กรหัสอาจจะมากหลัก เพราะว่าพิมพ์หนังสือน้อย เลขรหัสของชื่อเรื่องก็จะน้อยลงตามลำดับ เป็นต้น

เลขรหัสกลุ่มนั้น เป็นเลขที่ศูนย์ ISBN ที่กรุงเบอร์ลิน เป็นผู้กำหนดให้ว่า ประเทศใดควรจะใคร่รหัสเลขอะไร โดยจะจัดรหัสกลุ่มเอาไว้ดังข้างล่างนี้ 5 กลุ่ม ใหญ่ ๆ ประเทศไทยอยู่ในกลุ่มที่ 3

0 - 7

80 - 94

950 - 997

9980 - 99899

99900 - 999999

รหัสสำนักพิมพ์นั้นขึ้นอยู่กับการศึกษาของกลุ่มประเทศ หรือประเทศอื่นที่หนึ่ง ซึ่งจะต้องมีหน่วยงานที่รับผิดชอบของกลุ่มหรือของประเทศ สำหรับประเทศไทย หน่วยงานที่รับผิดชอบคือ หอสมุดแห่งชาติ จะทำหน้าที่พิจารณากลุ่มของสำนักพิมพ์ภายในประเทศ แล้วแยกออกเป็นกลุ่มต่าง ๆ และจัดเลขรหัสให้ ดังตัวอย่างข้างล่างนี้ ตัวอย่างข้างล่างนี้ เป็นตัวอย่างของรหัสสำนักพิมพ์ ซึ่งจะแสดงให้เห็นทราบว่า รหัสเลขน้อย (ทางซ้ายมือ) จะมีเลขสำหรับชื่อเรื่องประมาณเท่าไร (ทางขวามือ)

รหัสสำนักพิมพ์	เลขทั้งหมดสำหรับชื่อเรื่อง
00 - 19	1,000,000
200 - 699	100,000
7,000 - 8,499	10,000
85,000 - 89,999	1,000
900,000 - 949,999	100
9,500,000 - 9,999,999	10

กา ร ไ ช้ เล ข ISBN

โดยทั่ว ๆ ไปแล้ว เลข ISBN จะต้องพิมพ์ปรากฏบนหนังสือ การพิมพ์เลขบนหนังสือนี้มีตำแหน่งที่จะพิมพ์ได้ดังนี้

1. ด้านหลังของหน้าชื่อเรื่อง ถ้าไม่สามารถพิมพ์ได้ก็อาจพิมพ์บนมุมล่างของหน้าชื่อเรื่อง หรือที่อื่น ๆ ถ้าไม่สามารถพิมพ์ตามตำแหน่งดังกล่าวได้

2. มุมล่างของสันหนังสือ

3. หน้าปกหลัง

4. หน้าปกหลังของใบหุ้มปก หรือส่วนหลังของวัสดุที่ห่อหุ้มหนังสือ ต้องพิมพ์ด้วยตัวใหญ่พอที่จะอ่านออกได้เสมอ

เล ข ISBN กับ สิ่ง พิมพ์

1. โดยทั่ว ๆ ไป เลขประจำหนังสือสากลจะต้องกำหนดให้กับหนังสือทุก ๆ ฉบับ ครั้งที่พิมพ์ (edition) แต่หนังสือที่พิมพ์ซ้ำ ยังคงใช้เลขเดิม ราคาของหนังสือที่เปลี่ยนไป ไม่เป็นข้ออ้างของการใช้เลข ISBN ใหม่

2. เลข ISBN จะต้องกำหนดให้กับสิ่งพิมพ์ประเภทที่คัดสำเนาใหม่ (Fascimile) ที่จัดทำโดยสำนักพิมพ์ที่แตกต่างไปจากเดิม

3. หนังสือที่อยู่ในรูปแบบแตกต่างกัน จะต้องใช้เลข ISBN ต่างกัน เช่น หนังสือเรื่องเดียวกัน แต่พิมพ์ฉบับปกแข็ง จะต้องให้เลข ISBN เลขหนึ่งและฉบับปกอ่อน จะต้องใช้เลข ISBN อีกเลขหนึ่งต่างหาก และถ้ามีฉบับไมโครฟอร์มอีกก็ต้องให้เลข ISBN อีกเลขหนึ่งต่างหาก

4. เลข ISBN จะต้องกำหนดให้กับชุดของหนังสือ และแต่ละเล่มในชุดก็จะ

ต้องให้เลข ISBN แก่แต่ละเล่มด้วย

5. สำนักพิมพ์จะต้องให้เลข ISBN ข้อนหลังแก่สิ่งพิมพ์ทุกเล่มที่เคยพิมพ์มา และถ้าสามารถจะพิมพ์เลข ISBN ลงบนสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์ซ้ำของฉบับครั้งแรกได้อีกควรพิมพ์

6. หนังสือที่พิมพ์โดยการร่วมมือกันระหว่างสองสำนักพิมพ์ขึ้นไป ให้กำหนดหมายเลข ISBN ให้แก่สำนักพิมพ์ที่รับผิดชอบในการจำหน่ายเผยแพร่

7. หนังสือที่จำหน่ายโดยเอเจนต์

ก. ตามหลักของระบบเลข ISBN หนังสือที่พิมพ์โดยสำนักพิมพ์ใด ฉบับพิมพ์ครั้งแรกโดยเฉพาะ จะได้รับเลข ISBN โดยเฉพาะ และยังคงเลข ISBN เดิม ไม่ว่าจะจำหน่ายหรือเผยแพร่โดยเอเจนต์ใด

ข. หนังสือที่สั่งซื้อเข้ามาโดยเอเจนต์ หรือตัวแทนจำหน่ายจากประเทศที่ยังไม่ได้ใช้ระบบเลข ISBN และหนังสือนั้นยังไม่ได้กำหนดหมายเลข ISBN ให้ เอเจนต์อาจจะกำหนดหมายเลข ISBN ให้แก่หนังสือเหล่านั้น

ค. หนังสือที่สั่งซื้อเข้ามาโดยเอเจนต์หรือตัวแทนจำหน่าย ซึ่งพิมพ์หน้าชื่อเรื่องใหม่ แทนที่หน้าชื่อเรื่องเดิมของสำนักพิมพ์เดิม จะต้องกำหนดหมายเลข ISBN ให้ใหม่โดยเอเจนต์หรือตัวแทนจำหน่าย

ง. หนังสือที่สั่งซื้อเข้ามาโดยตัวแทนจำหน่ายหลายตัวแทนจากประเทศที่ยังไม่ได้ใช้เลข ISBN และยังไม่มีการกำหนดหมายเลข ISBN ให้แก่หนังสือเหล่านั้น อาจจะกำหนดหมายเลข ISBN โดยกลุ่มเอเจนต์ที่รับผิดชอบตัวแทนจำหน่ายต่าง ๆ นั้น

8. สำนักพิมพ์กับสถานที่พิมพ์ที่มีมากกว่า 1 แห่ง

ก. หนังสือที่ปรากฏสถานที่พิมพ์หลายแห่ง ให้กำหนดหมายเลขให้เพียงเลขเดียว

ข. สำนักพิมพ์ที่มีสาขาและสถานที่ทำงานหลายแห่ง แต่ละแห่งอาจจะมีเลขรหัสต่างกัน แต่อย่างไรก็ตาม หนังสือที่พิมพ์นั้นจะมีเลข ISBN เพียงเลขเดียว และการกำหนดหมายเลขจะต้องกำหนดโดยสาขาที่พิมพ์หนังสือชิ้นนั้น ๆ ออกมา

9. การลงทะเบียนเลข ISBN

สำนักพิมพ์ทุกสำนักพิมพ์ควรจะมีเลขทะเบียนของเลข ISBN ที่ได้กำหนดให้กับหนังสือต่าง ๆ ทะเบียนควรจะได้รับโดยเรียงตามลำดับตัวเลขของ ISBN ประกอบด้วยรายละเอียดชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และครั้งที่พิมพ์ (ตามที่เหมาะสม)

10. เลข ISBN ที่กำหนดให้แก่หนังสือใดไปแล้ว จะนำมาใช้อีกไม่ได้ ไม่ว่าในกรณีใด นี่เป็นกฎซึ่งป้องกันการสับสนที่อาจเกิดขึ้นได้ ทุกสำนักพิมพ์ควรจะมีเลขเพียงพอที่จะกำหนดให้กับหนังสือ และกำหนดไว้ให้ในกรณีที่เกิดกำหนดให้ผิดและจำเป็นต้องลบออกจากบัญชี สำนักพิมพ์ควรจะบอกให้กลุ่มเอเจนต์ทราบในกรณีที่ต้องลบเลขออกจากบัญชี และบอกชื่อเรื่องที่กำหนดหมายเลข ISBN ผิดให้ด้วย

ก า ร บ ริ ห า ร ง า น ข อ ง ร ะ บ บ ISBN

โดยทั่ว ๆ ไป การบริหารงานของระบบเลข ISBN มีอยู่ 3 ระดับ คือ ระดับระหว่างชาติ ระดับกลุ่ม (ประเทศ) และระดับสำนักพิมพ์

1. ก าร บ ริ ห า ร ง า น ร ะ ค ับ ร ะ ห ว ่ า ง ช า ตี

การบริหารงานระดับระหว่างชาติอยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์ ISBN ซึ่งมี
กรรมการรับผิดชอบประกอบด้วยตัวแทนจากองค์การมาตรฐานระหว่างชาติ สำนักพิมพ์
และห้องสมุด

สถานที่ของศูนย์ระหว่างชาติ คือ :

THE INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER AGENCY

Staatsbibliothek Preussischer Kulturbesitz

D-1000 Berlin 30

Reichpietschufer 72176

Postfach 1407

Telex : 183 160

Tel : (030) 2661 Ext. 2338, 2337, 2478

ห นั้ ว ที่ ส ำ ค ัญ ข อ ง ศูนย์ ร ะ ห ว ่ า ง ช า ตี คือ

1. ให้คำแนะนำการใช้ระบบเลข ISBN
2. เพื่อให้การพิจารณาคำจำกัดความและโครงสร้างของกลุ่ม
3. เพื่อกำหนดเลขรหัสให้แก่กลุ่ม
4. ให้คำแนะนำกลุ่มในการจัดตั้งและดำเนินงานรับผิดชอบของศูนย์แห่งชาติ
5. ให้คำแนะนำศูนย์แห่งชาติ ในการแบ่งกลุ่มของสำนักพิมพ์ในประเทศ และ
การกำหนดรหัสให้แก่สำนักพิมพ์
6. เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้ระบบเลข ISBN ทั่วโลก

และศูนย์ระหว่างชาติยังมีบริการดังต่อไปนี้ เพิ่มเติมอีกคือ :

1. เตรียมรายการเลข ISBN ให้แก่ศูนย์แห่งชาติ สำหรับให้สำนักพิมพ์ในกลุ่มของประเทศนั้น ๆ ใช้
2. เตรียมทะเบียนสำนักพิมพ์นานาชาติ ประกอบด้วยเลขรหัสสำนักพิมพ์ และชื่อของสำนักพิมพ์
3. เตรียมบัญชีรายชื่อสำนักพิมพ์ ประกอบด้วยเลขรหัสสำนักพิมพ์ ชื่อสำนักพิมพ์และสถานที่ โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์จัดพิมพ์
4. เตรียมบัญชีของ ISBN ที่ซ้ำหรือที่ไม่ใช่ โดยได้ข้อมูลส่งไปจากศูนย์แห่งชาติ

2. ก า ร บ ริ ห า ร ร ะ ตั บ ก ลุ ม

การบริหารระดับกลุ่มอยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์แห่งชาติ หรือเอเยนต์ของกลุ่ม เช่น ภายในกลุ่มอาจจะประกอบด้วยเอเยนต์แห่งชาติ หรือศูนย์แห่งชาติต่าง ๆ เช่น กลุ่ม 0/1 มีศูนย์แห่งชาติที่อเมริกา สหราชอาณาจักร แคนาดา ออสเตรเลีย ฯลฯ โดยมีเอเยนต์ กลุ่มอยู่ที่ประเทศอังกฤษ หรือกลุ่ม 974 ซึ่งมีศูนย์รับผิดชอบอยู่ที่หอสมุดแห่งชาติ ประเทศไทย เป็นต้น

ท น า ที่ เ อ ย เ น ต ก ลุ ม

1. ดำเนินการและบริหารกิจการของกลุ่ม
2. ประสานงานกับศูนย์ระหว่างชาติ ในฐานะของตัวแทนของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ ภายในกลุ่ม

3. ตัดสินใจในการแบ่งประเภทของสำนักพิมพ์
4. เก็บรักษาทะเบียนของสำนักพิมพ์ภายในกลุ่ม รวมทั้งรหัสของสำนักพิมพ์นั้น ๆ ด้วย
5. ช่วยให้การตัดสินใจในการกำหนดหมายเลขให้แก่หนังสือของสำนักพิมพ์ และของกลุ่มตัวแทนจำหน่ายหนังสือ
6. จัดทำคู่มือการใช้เลข ISBN ให้แก่สำนักพิมพ์
7. จัดทำบัตรเลข ISBN โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้แก่สำนักพิมพ์
8. เพื่อเตรียมการบริการด้านเทคนิคแก่สำนักพิมพ์ และให้ความมั่นใจการใช้มาตรฐานเดียวกันภายในกลุ่ม
9. เก็บทะเบียนการใช้เลข ISBN พร้อมกับมีรายละเอียดของชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์
10. กำหนดหมายเลข ISBN ให้แก่หนังสือที่สำนักพิมพ์ยังไม่ได้กำหนดเลข ISBN ให้ และแจ้งให้สำนักพิมพ์นั้น ๆ ทราบ พร้อมกับชักจูงให้ใช้เลข ISBN ด้วย
11. แจ้งให้สำนักพิมพ์ทราบถึงเลข ISBN ที่ไม่ใช่ หรือเลข ISBN ที่ซ้ำ
12. ส่งเสริมให้มีการใช้หมายเลข ISBN ทั้งหมดภายในกลุ่ม
13. ดำเนินงานรวมมือกับการจัดทำบัญชีหนังสือ หรือกับหน่วยบรรณานุกรม สำหรับการพิมพ์ ISBN กับชื่อเรื่องที่ต้องการ
14. ดำเนินงานร่วมกับสำนักพิมพ์ ในการให้เลข ISBN ของหนังสือที่พิมพ์มาแล้ว และการพิมพ์บัญชีนี้ในบรรณานุกรม หรือแคตตาล็อกต่าง ๆ
15. ประสานงานกับสำนักพิมพ์ เอเจนต์หนังสือ และชักจูงให้สำนักพิมพ์ใหม่ ๆ ใช้ระบบ
16. ช่วยเหลือวงการหนังสือในการใช้เลข ISBN ในระบบคอมพิวเตอร์

เลขประจำวารสารสากล (ISSN)

นอกจากระบบเลข ISBN แล้ว ยังมีรหัสเลขประจำวารสารสากลด้วย
วารสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องตามปกติ จะออกเป็นระยะกำหนดที่แน่นอน มี
เลขกลุ่มหรือฉบับที่ และมีจุดประสงค์ที่จะออกต่อไปไม่มีที่จำกัด วารสารจะรวมพวก
นิตยสาร หนังสือรายปี และสิ่งพิมพ์เอกสารที่ออกเป็นชุด

เลขประจำวารสารสากล รับผิดชอบโดยศูนย์ระหว่างชาติ (International
Center) เพื่อเก็บรายละเอียดของข้อมูลวารสารที่พิมพ์ในประเทศต่าง ๆ
ทั่วโลก สถานที่ของศูนย์ระหว่างชาติ คือ

International Serial Data System
20 Rue Bachaumont
75002 Paris, France

สำนักพิมพ์ที่จัดพิมพ์วารสาร ควรจะสมัครไปที่ศูนย์ระหว่างชาติ หรือศูนย์
แห่งชาติ (ถ้าในประเทศมี) เพื่อขอเลข ISSN สำหรับวารสารของตนแต่ละรายชื่อ
สิ่งพิมพ์ที่พิมพ์แน่นอน เช่น หนังสือรายปี หนังสือประจำปี เอกสารชุด เป็นต้น
ควรจะให้เลข ISBN แก่วารสารแต่ละชื่อ (และทุกฉบับของวารสารชื่อนี้จะใช้เลข
ISSN เลขเดียวกันนี้ทุกฉบับ) และกำหนดหมายเลข ISBN ให้แก่หนังสือรายปี หนังสือ
ประจำปี เอกสารเป็นชุดแต่ละกลุ่ม เป็นต้น

ทั้งเลข ISSN และเลข ISBN ที่กำหนดให้นี้ จะต้องพิมพ์บนวารสาร และ
พิมพ์ให้เห็นชัดเจน

ประเทศที่ใช้เลข ISBN ในปัจจุบัน

ออสเตรเลีย ออสเตรีย เบลเยียม บราซิล แคนาดา เดนมาร์ก
อียิปต์ เยอรมันตะวันตก ฟินแลนด์ ฝรั่งเศส ฮอลแลนด์ อังกฤษ อินเดีย อินโด-
นีเซีย อิสราเอล อิตาลี เม็กซิโก เนเธอร์แลนด์ ไนจีเรีย นอร์เวย์ โรดส์เซีย
อัฟริกาใต้ สเปน สวีเดน สวิสเซอร์แลนด์ ยูเนสโก รุสเซีย สหราชอาณาจักร
(อังกฤษ) สหรัฐอเมริกา ไทย

หนังสืออ้างอิง

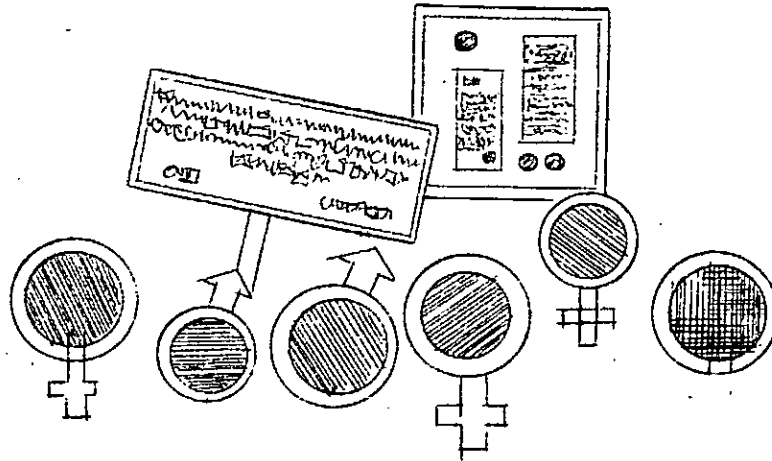
"The ISBN System," ISBN Review. 1:4-8, 1977.

The ISBN System Users' Manual. Berlin, International ISBN
Agency, 1975. 16p.

Standard Book Number. London, The Standard Book Numbering
Agency, 1976. 10p.

4 (3) : 65-87 กรกฎาคม 2524

[illegible]



การประชาสัมพันธ์ห้องสมุดโรงเรียน

* ศิริรัตน์ วัฒนา

การประชาสัมพันธ์คืออะไร ?

การประชาสัมพันธ์ หมายถึง วิธีการของสถาบันอันมีแบบแผนและการกระทำต่อเนื่องกันไป อันที่จะสร้างหรือยังให้เกิดความสัมพันธ์อันดีกับกลุ่มประชาชน เพื่อให้สถาบัน กลุ่มชนที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจและให้ความสนับสนุนร่วมมือซึ่งกันและกัน อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สถาบันนั้น ให้ดำเนินงานได้ผลสมตามความมุ่งหมาย โดยมีประชาชนเป็นแนวบรรทัดฐานอันสำคัญ (อนันต์ธนา อังกินันท์ และเกื้อกูล คุปรัตน์ 2521)

* ศิริรัตน์ วัฒนา นิสิตรดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์
ปีการศึกษา 2523 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

Cutlip (Cutlip, 1964 : 4)

ให้ความหมายการประชาสัมพันธ์ว่า

หมายถึงการติดต่อเผยแพร่ข่าวสาร นโยบายของหน่วยงานไปยังประชาชนทั้งหลายที่มีส่วนสัมพันธ์ ขณะเดียวกันเป็นแนวทางตรวจสอบความคิดเห็น ความรู้ ความต้องการของประชาชนให้หน่วยงานหรือองค์การทราบ เพื่อสร้างความสนับสนุนอย่างแท้จริง ให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่ายให้สามารถปรับหน่วยงานตามแนวความคิดของสังคมได้

ความหมายของการประชาสัมพันธ์ที่พบ นอกจากความหมายดังกล่าวข้างต้น มีหลายความหมายด้วยกัน เช่น

1. การประชาสัมพันธ์ เป็นการกระทำที่ประชาชนยอมรับ
2. การประชาสัมพันธ์ เป็นการสำรวจว่า ประชาชนชอบอะไรเกี่ยวกับตัวเรา แล้วทำสิ่งนั้นให้มากขึ้น และสำรวจว่าประชาชนไม่ชอบอะไรเกี่ยวกับตัวเรา ก็ทำสิ่งนั้นให้น้อยลง
3. การประชาสัมพันธ์ได้แก่คำพูด การกระทำ หรือสถานการณ์ใด ๆ ก็ได้ ที่มีอิทธิพลชักจูงใจให้ประชาชนเห็นด้วย ช่วยเหลือสนับสนุน
4. การประชาสัมพันธ์ ได้แก่การเผยแพร่ข่าวสารให้ประชาชนทราบ ชักชวนให้เห็นชอบแล้วสนับสนุน โดยการประสานความคิดให้สอดคล้องกับแนวความคิดของประชาชน
5. สถาบันประชาสัมพันธ์แห่งอังกฤษ ได้ให้นิยามไว้ว่า การประชาสัมพันธ์ คือ การกระทำอย่างสุ่มรอบคอบ และมีแผนการที่จะดำรงความพยายามในอันที่จะสร้างและรักษาไว้ซึ่งความเข้าใจอันดีซึ่งกันและกัน ระหว่างสถาบันกับกลุ่มชนที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะของการประชาสัมพันธ์

1. คำว่า สถาบัน ที่มีการประชาสัมพันธ์นั้น หมายรวมถึงแต่ธุรกิจการค้า

การธนาคาร สมาคมส่งเสริมการค้า สมาคมส่งเสริมอาชีพ สภาแรงงาน โรงเรียน
วัด ฯลฯ ซึ่งจำเป็นต้องมีการประชาสัมพันธ์ไปยังประชาชนส่วนใหญ่

2. งานประชาสัมพันธ์ต้องเป็นงานที่มีแบบแผน และมีการกระทำต่อเนื่องกัน
ไป ฉะนั้น จึงต้องมีการกำหนดนโยบายในการประชาสัมพันธ์เอาไว้ และมีเป้าหมายที่
แน่นอน เช่น ถ้าเป็นรัฐบาลจะส่งเสริมงานด้านใดบ้าง จะใช้สื่อมวลชนชนิดใด เป็น
ช่วงเวลาภายนอกเพียงใดและมีงบประมาณเท่าใด

3. การประชาสัมพันธ์นั้น จะต้องให้สถาบัน กลุ่มชนที่เกี่ยวข้องมีความ
เข้าใจและให้ความสนับสนุนซึ่งกันและกัน ฉะนั้น งานประชาสัมพันธ์จึงต้องเข้ามา
มีส่วนช่วยสังคมในด้านต่าง ๆ เช่น ธนาคารต้องมาช่วยทำงานด้านวิจยเศรษฐกิจ เป็น
การช่วยรัฐอีกแรงหนึ่ง มีการลงทุนเพื่อส่งเสริมการศึกษาในสถาบันการศึกษาต่าง ๆ

วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานทุกประเภท มีวัตถุประสงค์ใหญ่ ๆ อยู่ 2
ประการ คือ

1. เพื่อสร้างความนิยม (Good will) โดยการแสดงออกให้ประชาชน
เห็น เผยแพร่ให้ประชาชนรู้ และชี้แจงให้เข้าใจอันจะทำให้ประชาชนเกิดความนิยม
เลื่อมใสในนโยบาย การดำเนินงานและผลงาน ซึ่งจะทำให้ประชาชนสนับสนุน ช่วย-
เหลือการดำเนินงาน หรือการขยายงานต่าง ๆ ของสถาบันได้สำเร็จโดยง่าย

2. เพื่อป้องกันชื่อเสียง (Reputation) โดยการพิจารณาหาข้อบกพร่อง
ของหน่วยงาน แล้วพยายามหาทางปรับปรุงแก้ไขระเบียบและวิธีการต่าง ๆ ที่อาจก่อ
ให้เกิดความไม่สะดวก ไม่พอใจ หรืออาจทำให้ประชาชนเข้าใจผิดได้ และควรสำรวจ
อยู่เสมอว่า ประชาชนกำลังเข้าใจผิดต่อหน่วยงานอย่างไร เพื่อจะหาทางแก้ไขให้

เข้าใจถูกต้อง เป็นการป้องกันชื่อเสียงของหน่วยงานด้วย

สื่อในการประชาสัมพันธ์

สื่อต่าง ๆ ที่เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ได้แก่

1. สื่อประเภทเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Media) ได้แก่ ภาพยนตร์ วิทยุ โทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียง
2. สื่อประเภทสิ่งพิมพ์ (Printed Media) ได้แก่ สิ่งพิมพ์หรือเอกสารของหน่วยงาน
3. สื่อประเภทการแสดง (Displays) ได้แก่ ภาพโปสเตอร์ ภาพข่าว รวมทั้งภาพถ่าย ภาพนิ่ง (slide) นิทรรศการ และการแสดงต่าง ๆ
4. สื่อประเภทคำพูด (Oral) ได้แก่ การชี้แจง การบรรยาย ปาฐกถา การแถลงข่าว การให้สัมภาษณ์ ฯลฯ สื่อประเภทคำพูดนี้มีบทบาทความสำคัญในการปูพื้นฐานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์เป็นอันมาก

ความหมายของการประชาสัมพันธ์ หอสมุด
โรงเรียน

คุณรัฐจวน อินทรกำแหง (รัฐจวน อินทรกำแหง 2517 : 61) ได้กล่าวถึงการประชุมประชาสัมพันธ์ว่า คือการแนะนำ เชิญชวน ชักจูงให้บุคคลอื่นได้รู้จักในสถานที่ เหตุการณ์หรือบุคคลที่ต้องการจะให้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย ในกรณีของห้องสมุดก็เช่นเดียวกัน ต้องการให้นักเรียนและครูได้รู้จักห้องสมุดว่า ห้องสมุดคืออะไร จะใช้ประโยชน์อะไรได้บ้าง มีบริการและกิจกรรมอะไร ที่จะสนองการเรียนการสอนและ

รสนิยมของนักเรียนและครู

ศาสตราจารย์ วชิรปรีชาพงษ์ (ศาสตราจารย์ วชิรปรีชาพงษ์ ม.ป.ป. : 47) ได้สรุปความหมายของการประชาสัมพันธ์ของหอสมุดไว้ว่า หมายถึงการเผยแพร่ให้ผู้ใช้บริการและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงกิจการต่าง ๆ ของหอสมุดว่ามีอะไร ให้บริการอะไรแก่ผู้ใดบ้าง เพื่อจะได้มารับบริการต่าง ๆ ของหอสมุดได้เต็มที่ และจะต้องสร้างความเชื่อถือ ความศรัทธา ความเข้าใจอันดีต่อหอสมุดให้เกิดขึ้นกับผู้มาใช้บริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

ค ว า ม มຸ ນ ງ ຫ ມ າ ເ ຍ ລ ລ ຕ ວ າ ມ ສຳ ຄັນ ຂ ອ ງ ກ າ ຣ ປ ຣ ະ ສຳ ລັ ມ ພັນ ຣ ັ ນ ອ ງ ສ ມຸ ດ ຣ ັ ນ ຄ ຣ ຶ ຍ ນ

1. เพื่อให้ให้นักเรียนได้เห็นความสำคัญของหอสมุดโรงเรียนของตนเอง
2. เพื่อให้ครูและนักเรียนรู้จักใช้หอสมุด
3. เพื่อให้ครูและนักเรียนรู้จักและเข้าใจกิจกรรมต่าง ๆ ของหอสมุด
4. เพื่อให้ครูและนักเรียนตลอดจนผู้สนใจได้ทราบถึงบริการของหอสมุดว่ามีอะไรบ้าง จะใช้บริการอย่างไร และให้ประโยชน์อย่างไร
5. เพื่อให้ครูและนักเรียน ตลอดจนผู้สนใจได้ทราบข่าวความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้าในกิจการของหอสมุด
6. เพื่อให้หอสมุดได้รับความนิยม และมีผู้มาใช้บริการเพิ่มขึ้น
7. เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงบทบาทของหอสมุดว่ามีอะไรบ้าง เพื่อจะได้สนับสนุนกิจการของหอสมุดให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น
8. เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้สนใจกิจการหอสมุดเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงหอสมุด

9. เพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่านและใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แก่ครูและนักเรียน

10. เพื่อปูพื้นฐานการใช้ห้องสมุดให้แก่นักเรียนเพื่อประโยชน์ในการศึกษาต่อไปในอนาคต

ขอบข่ายของกิจกรรมประชาสัมพันธ์ห้องสมุด - โรงเรียน

1. การประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียน ได้แก่ การประชาสัมพันธ์แก่นักเรียน ครู ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ภายในโรงเรียน

2. การประชาสัมพันธ์ภายนอกโรงเรียน ได้แก่ การประชาสัมพันธ์แก่ชุมชน และห้องสมุดอื่น ๆ

การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ห้องสมุดโรงเรียน

1. การประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียน การประชาสัมพันธ์ห้องสมุดภายในโรงเรียน อาจแบ่งเป็น 2 ลักษณะ แต่ละลักษณะ จัดดำเนินการแตกต่างกันไปดังนี้

1.1 การประชาสัมพันธ์ภายในห้องสมุด แบ่งการประชาสัมพันธ์ออกเป็น 3 หมวดใหญ่ ๆ คือ

1.1.1 บรรณารักษ์ภายในห้องสมุด

- บรรณารักษ์ ภายในห้องสมุดบรรณารักษ์เป็นผู้ที่สำคัญที่สุด ฉะนั้น บรรณารักษ์ที่จะช่วยให้การประชาสัมพันธ์ประสบความสำเร็จนั้น ควรมีบุคลิกดังนี้

ก. ยิ้มแย้มแจ่มใส มีมนุษยสัมพันธ์ดี

ข. มีความอดทน ยินดีให้คำแนะนำ และชี้แจงแก่ผู้ใช้บริการให้เข้าใจด้วยวิธีต่าง ๆ

ค. มีความพอใจและเข้มแข็ง

ง. เป็นผู้เอาใจใส่ต่อการปรับปรุง บุคลิกภาพ ฉลาดรอบรู้ ทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์ และมีความจำดี

จ. เป็นผู้รักการคนควา หาความรู้อยู่ตลอดเวลา เพื่อจะได้ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง เพื่อบริการตอบปัญหาแก่ผู้ใช้ด้วยความมั่นใจ เพื่อเป็นการสร้างศรัทธาให้แก่ผู้ใช้บริการ

- การจัดห้องสมุด ไม่ว่า หอ ง ส มู ต นั้นจะเป็นเพียงมุมใดมุมหนึ่งในห้องเรียน หรือแยกออกมาจากห้องเรียน เช่น ห้องสมุด โดยเฉพาะซึ่งอยู่ภายในอาคารใดอาคารหนึ่ง หรือแยกออกเป็นอาคารเอกเทศก็ตาม ห้องสมุดจะเป็นสิ่งที่จะดึงดูดความสนใจ - ให้มีผู้มาใช้บริการ หรือเป็นเพียงสถานที่เก็บหนังสืออุปกรณ์ต่าง ๆ โดยมีคนเฝ้าไว้ไม่ให้หายไปเท่านั้น ย่อมขึ้นอยู่กับการจัดวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ และการตกแต่งภายในและภายนอก ซึ่งโดยทั่วไปแล้ว ควรมีลักษณะดังนี้

ก. พยายามจัดบรรยากาศให้ผู้เข้ามาใช้บริการรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง อากาศโปร่ง แสงสีสว่าง สบายตา สะอาด สงบเงียบ ให้ความรู้สึกสบายใจ ให้ผู้ใช้บริการสามารถทำตัวได้อย่างสบาย ไม่ต้องระมัดระวังตัวจนรู้สึกอึดอัด

ข. จัดห้องสมุดให้พร้อมที่จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ และให้เป็นระเบียบเข้าลักษณะที่ว่า ห ย ิ บ ก ี่ ง ่า ย ห าย ก ี่ ร ู ก ู ก ี่ ง ่า ม ต ่า เช่น ชั้นวางหนังสือ มักนิยมชั้นเตี้ยเท่ากับขอบหน้าต่าง จะไกววางไปในแนวขอบหน้าต่างทั้งหมด ทำให้ไม่เปลืองเนื้อที่ ชั้นวารสาร หนังสือพิมพ์ จะต้องอยู่ในที่ดึงดูดความสนใจ สามารถเข้าถึงได้ง่าย ตู้บัตรรายการควรอยู่ทางเข้าหรือใกล้กับเจ้าหน้าที่บริการตอบคำถาม

โต๊ะอ่านหนังสือ ไม่จัดติดกันจนเกินไป ป้ายนิเทศการควรรอตรงข้ามทางเข้าออก และที่สำคัญคือ โต๊ะจ่าย-รับหนังสือ ควรรออยู่ใกล้ทางเข้าออก เพราะจะได้สะดวกแก่ ผู้ใช้บริการ และยังช่วยให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการยืมได้ดียิ่งขึ้น

ค. การตกแต่งภายใน ควรมีสถูรูปภาพ ต้นไม้ แจกันดอกไม้ ประดับแต่งพอ งาม ไม่มากจนดูรุงรัง สิ่งสำคัญควรจะมีติดไว้ที่ใดที่หนึ่งที่เด่นชัด คือ แผนผังการจัดหมวดหมู่หนังสือ แผนผังการจัดวัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด ภาพประกอบการใช้บัตรรายการ ภาพประกอบการระวังกษาหนังสือ คำขวัญในการเชิญชวนให้เห็นความสำคัญของห้องสมุด ระเบียบและข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

1.1.2 การให้บริการ งานบริการถือว่าเป็นหัวใจของห้องสมุด การบริการที่ช่วยในการประชาสัมพันธ์นั้นทำได้หลายประการ เช่น

- ก. จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด แจกฟรี และติดไว้ในที่ที่เห็น-
ง่าย
- ข. จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ ติดไว้ตามป้ายนิเทศ
- ค. จัดทำบรรณนิทัศน์สังเขปของหนังสือเล่มสำคัญ ๆ ในแต่ละเดือนหรือแต่ละสัปดาห์
- ง. จัดทำกล่องหรือตู้รับปัญหาและข้อเสนอแนะ
- จ. รับสมัครเด็กช่วยงานห้องสมุด
- ฉ. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้บริการแก่นักเรียนและผู้มาขอใช้-
ห้องสมุด
- ช. จัดให้มีศูนย์บริการแจ้งของหาย เก็บของได้ และแจ้ง
ให้เจ้าของมารับคืนได้
- ซ. จัดทำสถิติผู้ใช้ห้องสมุด สถิติการให้ยืมหนังสือแก่ครูและ
นักเรียน

ณ. ให้ความร่วมมือกับครูในการนำเด็กเข้ามาใช้บริการ
ของห้องสมุด

1.1.3 การจัดกิจกรรม กิจกรรมภายในห้องสมุด ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญ
ที่จะช่วยประชาสัมพันธ์ได้อย่างดี กิจกรรมที่ควรจัดในห้องสมุดนั้นมีมากมาย ซึ่งแบ่งได้
เป็น 5 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

1. กิจกรรมที่จัดในห้องสมุด
2. กิจกรรมที่เกี่ยวกับวิชาในหลักสูตร
3. กิจกรรมที่จัดบนเวที
4. กิจกรรมประเภทแข่งขันหรือประกวดต่าง ๆ
5. กิจกรรมที่จัดในรูปชุมชน

กิจกรรมที่จัดในห้องสมุด บรรณารักษ์สามารถเลือกจัดได้ตามโอกาส เช่น

1. จัดป้ายนิเทศ
2. จัดนิทรรศการ
3. แนะนำวิธีใช้ห้องสมุด
4. บริการตอบคำถาม
5. ฉายภาพยนตร์และภาพนิ่ง
6. แนะนำหนังสือ
7. แนะนำการอ่าน
8. เล่าเรื่องหนังสือ
9. เล่นนิทาน
10. บริการขายหนังสือ

กิจกรรมที่เกี่ยวกับวิชาในหลักสูตร เนื่องจากห้องสมุดเป็นศูนย์บริการการ-
เรียนการสอน จึงจำเป็นต้องจัดกิจกรรมสนับสนุนให้ตรงกับหลักสูตรทุกวิชา กิจกรรม

ที่จัดได้ เช่น

1. การปฐมนิเทศเรื่องห้องสมุด
2. แนะนำวิธีใช้ห้องสมุด จะเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มแล้วแต่การจัด
3. การสอนวิชาการใช้ห้องสมุด
4. การรวบรวมบรรณานุกรมวิชาต่าง ๆ
5. ประกาศเรียงความหรือคำขวัญ
6. ประกวดวาดภาพประกอบการเล่านิทาน
7. การประดิษฐ์วัสดุจากหนังสือ
8. นิทรรศการวันสำคัญต่าง ๆ

กิจกรรมที่จัดบนเวที เพื่อเป็นการส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีชีวิตชีวา และส่งเสริมศิลปะการแสดง ตลอดจนสนับสนุนการแสดงออกที่ดีของนักเรียน ห้องสมุด อาจเป็นผู้ริเริ่มจัดกิจกรรมบนเวทีขึ้น กิจกรรมที่ควรจัดได้แก่

1. การอภิปราย
2. การโต้วาที
3. การแสดงละครจากตอนใดตอนหนึ่งของหนังสือ
4. การเล่านิทานประกอบการแสดงหุ่น
5. การวาดภาพประกอบการเล่านิทาน
6. การสนทนาเรื่องหนังสือ

กิจกรรมประเภทแข่งขันหรือประกวดต่าง ๆ เพื่อเป็นการสนับสนุนการอ่าน และสนใจหนังสือ บรรณารักษ์อาจจัดกิจกรรมประเภทแข่งขันขึ้น ซึ่งคำตอบหรือผู้ชนะจะต้องมีหลักฐานอ้างอิงจากหนังสือทุกครั้ง บรรณารักษ์ควรจัดทำรางวัลให้ผู้ชนะอาจเป็นหนังสือ ซึ่งอาจขอบริจาคจากร้านหนังสือ หรือจากครูอาจารย์ในสถานนั้น กิจกรรมประเภทนี้บางอย่างก็เข้ากับกิจกรรมในห้องสมุดหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับวิชาในหลักสูตร ซึ่งได้แก่

1. แข่งขันตอบปัญหา ซึ่งอาจเป็นความรู้ทั่วไป หรือเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่ง การจัดแต่ละครั้งต้องวางจุดมุ่งหมาย
2. ประกวดการเล่านิทาน
3. ประกวดคำขวัญ
4. ประกวดเรียงความ เนื่องในโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ หรือจากวิชาใดวิชาหนึ่ง
5. ประกวดวาดภาพจากนิทาน
6. ประกวดการทำที่คั่นหนังสือ
7. แข่งขันการอ่านหนังสือมาก

กิจกรรมที่จัดในรูปชุมนุม หอสมุดอาจจัดตั้งชุมนุมเพื่อส่งเสริมกิจกรรมหอสมุดได้โดยมีวัตถุประสงค์ ส่งเสริมบริการหอสมุดให้กว้างขวาง เป็นที่รู้จักแก่ผู้ใช้ทั่วไป และส่งเสริมการทำงานร่วมกันของสมาชิกในชุมนุม กิจกรรมในรูปชุมนุมหอสมุดอาจจัดได้ดังนี้

1. ชุมนุมหอสมุด
2. ชุมนุมนักอ่าน
3. วันหอสมุด

1.2 การประชาสัมพันธ์ภายนอกหอสมุด คือ การประชาสัมพันธ์กับบุคคลต่อไปนี้เป็น

1.2.1 การประชาสัมพันธ์กับผู้บริหาร ผู้บริหารมีอำนาจสูงสุดในการบริหารงานของโรงเรียน ถ้าผู้บริหารเห็นความสำคัญของหอสมุด ก็นับว่าเป็นบุญของผู้เป็นบรรณารักษ์ และเป็นบุญของนักเรียน แต่ถ้าวุฒิบารไม่ใส่ใจทางด้านนี้ ก็เป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์ที่จะต้องทำการประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริหารเห็นความสำคัญของงานหอสมุดให้ได้ ซึ่งหลายวิธีด้วยกัน เช่น

ก. เสนอผลงานที่จัดทำไปแล้วอย่างละเอียด และควรจัดทำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ผู้บริหารเกิดความเคยชินว่าควรจะได้รับรู้ และในที่สุดจะให้ความสนใจต่อการเสนอผลงานทุกครั้ง

ข. จัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับจำนวนหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ จำนวนหนังสือที่เพิ่มในแต่ละปี ทั้งที่จัดซื้อและรับบริจาค จำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุด โดยแยกประเภทบุคคล จำนวนหนังสือที่ยืมออกตลอดจนงานเทคนิค เช่น งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ และการซ่อมหนังสือ สรุปผลงานความก้าวหน้า และปัญหาที่จะต้องแก้ไขต่อไป

ค. จัดทำโครงการสำหรับปีการศึกษาต่อไป เพื่อที่จะปรับปรุงและขยายงานในสถานທີ່ ทรัพยากร วัสดุ บุคลากร และงบประมาณ

ง. ให้บริการแก่ผู้บริหารในเรื่องการใช้หนังสือของห้องสมุด เช่น ถ้าท่านชอบอ่านหนังสือพิมพ์ตอนเย็น เมื่อปิดห้องสมุดแล้ว นำหนังสือพิมพ์ไปให้ท่านอ่านที่บ้านได้ แต่ต้องมีข้อตกลงกันว่า รุ่งขึ้นเช้าจะต้องมารับหนังสือพิมพ์ไปไว้ที่ห้องสมุด เพื่อให้ผู้อื่นได้ใช้บ้าง

จ. เชิญผู้บริหารมาเป็นประธานในการเปิดนิทรรศการหรือการจัดกิจกรรมของห้องสมุด อย่างน้อยปีละครั้ง ตอนจัดสัปดาห์ห้องสมุดก็ได้ หรือเชิญแจกรางวัลแก่ผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขันต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดขึ้น

ฉ. หาโอกาสสนทนาเรื่องห้องสมุดกับผู้บริหาร

ช. เชิญชวนและจัดสถานที่ให้พร้อมสำหรับการประชุมผู้บริหารหรือประชุมครูบางโอกาส เพื่อให้ครูและผู้บริหารมาห้องสมุดบ้าง

ซ. จัดทำวารสารหรือจุลสารห้องสมุด เพื่อเป็นการเผยแพร่กิจการห้องสมุด หรือเป็นคู่มือเท่าที่จะจัดทำได้ เสนอให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ณ. หากมีเหตุการณ์หรือข้อขัดแย้งตลอดจนอุปสรรคเกิดขึ้น จะต้องไม่

แสดงความข้อยกเว้นในการปฏิบัติงานให้ปรากฏ ควรคำนึงเสมอว่า บรรณารักษ์จะต้องเป็นผู้สุภาพอ่อนน้อม เสียสละ และอดทนพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้บังเกิดผลสำเร็จ

1.2.2 การประชาสัมพันธ์กับครู ครูนั้นถือว่าเป็นแม่แบบหรือแม่พิมพ์ ถ้าหากแม่แบบไม่ดี สิ่งที่เกิดออกมาก็ไม่ดีตาม เช่นกัน ถ้าครูไม่ได้เห็นความสำคัญ ไม่มีนิสัยรักการอ่าน ไม่เคยใช้ห้องสมุด เด็กนักเรียนก็定会ปฏิบัติตามครู ฉะนั้น การชักจูงครูให้เข้าใช้ห้องสมุด มีนิสัยรักการอ่าน ถือว่าเป็นเรื่องสำคัญที่สุด วิธีประชาสัมพันธ์ห้องสมุดกับครู ทำได้หลายวิธีดังนี้

ก. ให้โอกาสหัวหน้าสายวิชาหรือหัวหน้าหมวดวิชา เสนอรายชื่อหนังสือสำหรับวิชาที่จะเปิดสอนในภาคเรียนต่อไป โดยมอบแบบฟอร์มที่ใช้กรอกชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง พิมพ์ครั้งที่ ปีที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ราคา จำนวน หรือ ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือไปให้ หรืออาจจัดให้มีสมุดไว้ในห้องสมุดสำหรับให้ครูและนักเรียนเสนอชื่อหนังสือที่ต้องการ

ข. เสนอหรือแนะนำหนังสือใหม่ โดยอาจทำเป็นแบบบรรณานุกรม หรือมีแบบบรรณนิทัศน์ประกอบ ทั้งนี้อาจขอความร่วมมือกับครูได้

ค. ช่วยเหลือครูในเรื่องการค้นคว้า หรือจัดนิทรรศการ โดยจัดหาหนังสือที่ใช้ประกอบการสอนมาได้อย่างรวดเร็ว และจดบันทึกคำถามเก็บไว้ใช้ในการตอบปัญหาเรื่องเดียวกันต่อไป เรื่องนี้ถือเป็นการสร้างศรัทธาเลื่อมใสในตัวบรรณารักษ์เอง ซึ่งตัวบรรณารักษ์มีส่วนทำให้ผู้ใช้บริการมากหรือน้อยได้ช่วยประการหนึ่ง และเป็นการสำคัญไม่น้อยทีเดียว

ง. ขอความร่วมมือจากครูในเรื่องการจัดหาหนังสือหรือวารสาร เช่น ชักชวนให้บริจาควารสารหรือหนังสือ ในวันสำคัญของเขา เช่น วันเกิด หรือประกาศเชิญชวนในวันประชุมครูก็ได้ การที่ครูบริจาควารสารหรือหนังสือจะทำให้เขา

มีความรู้สึกว่าเป็นเจ้าของส่วนหนึ่งของห้องสมุด เกิดความภาคภูมิใจยิ่ง ถ้ามีการเขียนชื่อประกาศไว้ตามที่ต่าง ๆ ด้วยแล้ว จะทำให้ครูคนอื่น ๆ ทำตามวิธีการนี้ นอกจากจะได้หนังสือหรือวารสารเพิ่มขึ้นแล้วยังทำให้ครูสนใจ และเข้าไปใช้ห้องสมุดเพิ่มขึ้นอีกด้วย

จ. เชิญครูมาเลี้ยงของว่างในบางโอกาส โดยขอค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้พิเศษของโรงเรียน

ฉ. เชิญครูหรือหัวหน้าหมวดวิชา หรือผู้แทนมาร่วมเป็นกรรมการบริหารห้องสมุด

ช. จัดหาวารสารล่วงหน้า ไปไว้ตามหมวดวิชาต่าง ๆ เพื่อให้ครูได้ใช้ประกอบการสอนเป็นครั้งคราว และจัดหาหนังสือคู่มือครูไว้ให้พร้อม

ซ. ทำแบบสำรวจความต้องการของครูในเรื่องห้องสมุด

ณ. เปิดโอกาสให้ครูแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ในการบริการและอื่น ๆ เมื่อได้รับความคิดเห็นแล้ว นำมาตรวจดูและแถลงการให้บรรดาครูทราบว่า เขาเสนอความคิดเห็น และแนะนำอะไรบ้าง ทางห้องสมุดจัดการอย่างไรต่อไป

1.2.3 การประชาสัมพันธ์กับนักเรียน

ก. แจกเอกสารที่ควรรู้ไว้ในบางโอกาส เช่น แบบฟอร์มการเขียนรายงานการค้นคว้า

ข. ให้ผู้แทนนักเรียนในแต่ละห้องมาร่วมเป็นกรรมการห้องสมุดฝ่ายนักเรียน เพื่อช่วยกันดำเนินงาน และแก้ไขปัญหามาอย่างต่อเนื่องจนประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดแก่เพื่อนนักเรียนด้วยกัน

ค. ทำกราฟแสดงสถิติของนักเรียนในชั้นที่ยืมหนังสือและเข้ามาใช้ห้องสมุดในรอบเดือนหรือประจำภาค และให้รางวัลแก่ผู้ที่ยืมและอ่านหนังสือมากที่สุด

ง. ช่วยเหลือในการจัดนิทรรศการ โดยการหารูปภาพต่าง ๆ ให้

และให้ยืมอุปกรณ์บางอย่าง เช่น คัทเตอร์ กรรไกร ฯลฯ

จ. แนะนำหนังสือให้อ่านตามความถนัดและความสนใจ

ฉ. จัดชุมนุมห้องสมุดเพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาสช่วยห้องสมุด

ตลอดจนรู้จักใช้ห้องสมุดอย่างถูกวิธี

ช. ตั้งชมรมนักอ่าน

ซ. จัดหาโปสเตอร์ปิดในโรงเรียนตามโอกาสต่าง ๆ

ณ. ให้นักเรียนจัดทำวารสารเชิงวิชาการ แล้วออกเผยแพร่ โดย
จำหน่ายในราคาถูก ในวารสารนี้ควรมีเรื่องความเคลื่อนไหวของห้องสมุดแทรกอยู่
ด้วย

1.2.4 การประชาสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่การเงิน ถึงแม้ว่าเงินจะ
ไม่ใช่สิ่งสำคัญที่สุดต่อการดำเนินงานห้องสมุด แต่ถ้าขาดเงินก็คือคร่อน และมีผลกระทบ
ต่ออะไรหลายอย่าง เพราะฉะนั้น บุคคลที่ควรจะทำการประชาสัมพันธ์ คือ เจ้าหน้าที่
การเงิน วิธีประชาสัมพันธ์ คือ

ก. พยายามหาโอกาสสนทนากันเป็นกันเองกับเจ้าหน้าที่การเงิน
เกี่ยวกับปัญหาหรือความจำเป็นในด้านจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ หรือขอเบิกจ่ายเงินสำรอง

ข. สร้างความเชื่อถือในด้านการเงิน

ค. ช่วยหาหนังสือเพื่อเป็นการให้บริการแก่ฝ่ายการเงิน

ง. ต้องทำตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง เพื่อสะดวกแก่ฝ่าย
การเงิน

1.2.5 การประชาสัมพันธ์กับภารโรง การประชาสัมพันธ์กับภาร-
โรงนั้น ทำได้โดยให้ยืมหนังสือเช่นเดียวกับครูและนักเรียน และให้คำแนะนำในการ-
อ่านหนังสือตามโอกาสอันควร

2. การประชาสัมพันธ์ภายนอกโรงเรียน การประชาสัมพันธ์ภายนอกโรง-
เรียนหมายถึง การประชาสัมพันธ์กับชุมชน ซึ่งประกอบด้วย

- ผู้ปกครอง
- ผู้อุปการะโรงเรียน เช่น วัด กรรมการโรงเรียน ผู้มีจิตศรัทธาอื่น ๆ
- ประชาชนทั่วไป
- สมาคมศิษย์เก่า
- ห้องสมุดอื่น หน่วยงานราชการต่าง ๆ สมาคม องค์การ บริษัท ห้างร้าน สถานทูต และสื่อมวลชน

วัตถุประสงค์ในการประชาสัมพันธ์ภายนอกโรงเรียน

1. เพื่อให้บุคคลภายนอกรู้จักและเห็นความสำคัญของห้องสมุด
2. เพื่อให้บุคคลภายนอกส่งเสริมและช่วยเหลือห้องสมุดตามโอกาสอันควร
3. เพื่อเผยแพร่ผลงานของห้องสมุด
4. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างห้องสมุดกับหน่วยงานอื่น และให้ความร่วมมือช่วยเหลือกัน ในระหว่างบรรณารักษ์ด้วยกัน
5. เพื่อให้ห้องสมุดมีบทบาทในสังคมภายนอกโรงเรียนมากขึ้น

วิธีดำเนินการประชาสัมพันธ์ภายนอกโรงเรียน

1. ให้บริการในค่านใช้ห้องสมุดเป็นสถานที่สำหรับประชุมกรรมการต่าง ๆ
2. ให้ผู้ปกครองยืมหนังสือได้เป็นบางโอกาส โดยยืมในนามของนักเรียน

ที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียน

3. ในการประชุมผู้ปกครองในโอกาสวันเปิดเรียน หรือโอกาสต่าง ๆ ควรเชิญผู้ปกครองมาชมห้องสมุด ชมนิทรรศการเกี่ยวกับห้องสมุด

4. ในโอกาสที่เรียนเชิญผู้ปกครองมาร่วมงานวันสำคัญต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น เช่น วันเด็ก วันขึ้นปีใหม่ ฯลฯ ห้องสมุดควรถือโอกาสประชาสัมพันธ์ผู้ปกครอง เช่น แจกเอกสารหนังสือ หรือของที่ระลึกอื่น ๆ

5. ทำโครงการขอรับบริจาคหนังสือจากผู้ปกครอง ชุมชน โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา หรือจัดสัปดาห์บริจาคหนังสือ

6. จัดบริการห้องสมุดในวันหยุดแก่ผู้ปกครอง และประชาชน

7. จัดโครงการทอดผ้าป่าหนังสือ โดยขอความร่วมมือจากวัด

8. ขอความร่วมมือจากนักศึกษาผู้ใหญ่ให้ช่วยบริจาคหนังสือให้โรงเรียน ถ้าโรงเรียนได้มีการเปิดสอนนักศึกษาผู้ใหญ่

9. จัดทำจดหมายติดต่อกับบุคคลภายนอก จัดทำข่าวแจก

10. แลกเปลี่ยนหนังสือและให้ความช่วยเหลือในระหว่างห้องสมุดด้วยกัน

11. เขียนบทความหรือเรื่องราวต่าง ๆ ไปลงวารสาร หนังสือพิมพ์ ออกรายวิทยุ โทรทัศน์ หรือนำไปติดไวที่บอร์ดของหน่วยราชการ

12. จัดหรือร่วมรายการทางวิทยุและโทรทัศน์ เช่น ให้ความรู้ แนะนำหนังสือที่น่าสนใจ วิเคราะห์หนังสือ เล่านิทาน ตอบปัญหา จัดการแข่งขันหรือประกวดสิ่งที่จะให้ความรู้ จัดแสดงละคร ฯลฯ

13. จัดทำสไลด์ฉายในโรงภาพยนตร์ของท้องถิ่น

14. ติดโปสเตอร์ในแหล่งชุมชน

15. จัดทำแผ่นข่าวหรือกฤตภาคไปติดขังที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน

16. จัดนิทรรศการหนังสือและให้บริการการอ่านแก่ชุมชนนอกโรงเรียนเท่าที่มีโอกาส

17. นำงานห้องสมุดไปเผยแพร่ในงานเทศกาลและงานชุมนุมต่าง ๆ โดย
อาจจัดขายหนังสือด้วย

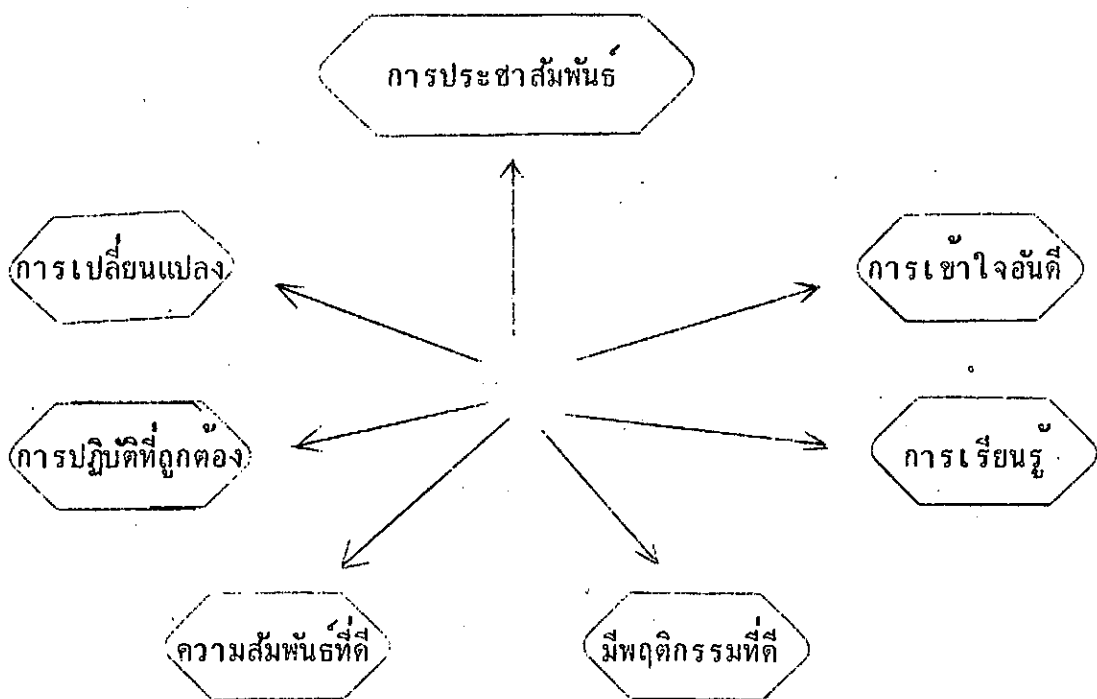
18. ขอความร่วมมือทางสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ให้ช่วยเป็นสื่อกลาง
ประชาสัมพันธ์ ไปยังห้องสมุดต่าง ๆ

ผล ที่ ได้ จ า ก ก า ร ป ร ะ ช า ส ม ั พ ั น ธ์

จากวิธีดำเนินงานประชาสัมพันธ์ดังกล่าว ข้อมก่อกำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่
เป็นไปในลักษณะสัมพันธ์ภาพอันดีที่มีต่อกัน การเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ นั้นอาจสรุปเป็น
กระบวนการต่อเนื่องได้ดังนี้

กระบวนการเปลี่ยนแปลงโดยผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

(วิจิตร อวาทกุล 2522 : 6)



จากกระบวนการนี้ หากจะพิจารณาในแง่การประชาสัมพันธ์ของหอสมุด สามารถอธิบายได้ดังนี้

1. เกิดความเข้าใจอันดี (Good understanding) ระหว่างหอสมุดกับผู้บริหาร ครู นักเรียน และบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนชุมชนด้วย
2. เกิดการเรียนรู้ (Learning) บุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องที่กล่าวในข้อ 1 จะเกิดการเรียนรู้ว่าจะประพจน์ ปฏิบัติอย่างไรต่อหอสมุด
3. มีพฤติกรรมที่ดี (Good behavior) เช่น แสดงความพอใจ พร้อมจะให้ความร่วมมือเสมอ
4. ความสัมพันธ์ที่ดี (Good relations) เมื่อมีการแสดงพฤติกรรมที่ดี เป็นที่ยอมรับ ขอมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อหอสมุด และบรรณารักษ์
5. การปฏิบัติที่ถูกต้อง (Practicing) เมื่อมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันก็ยอมปฏิบัติในสิ่งที่สถาบันหอสมุดต้องการ เช่น เข้าร่วมกิจกรรมทำตามระเบียบ หรือกฎของหอสมุดในการสนับสนุนส่งเสริมหอสมุด ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีแก่บรรณารักษ์ ฯลฯ
6. การเปลี่ยนแปลง (Changing) ผลจากข้อ 1 ถึงข้อ 5 ขอมทำให้สถาบันหอสมุดเกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้น เจริญเติบโตขึ้นอย่างแน่นอน

ส ร ู ป แ ล ะ ช อ เ ส น อ แ น ะ

ในเมื่อไม่สามารถเปลี่ยนทัศนคติของคนทั่ว ๆ ไปที่มีต่อบรรณารักษ์ ในทำนองที่ว่าบรรณารักษ์ก็เหมือนคนเฝ้าหนังสือ วันหนึ่ง ๆ ไม่เห็นทำอะไร นั่งอ่านแต่หนังสือ รู้สึกสบายเหลือเกิน โดยเฉพาะบรรณารักษ์ของหอสมุดโรงเรียนต่าง ๆ ครูที่ทำการสอน มักจะมองบรรณารักษ์ในลักษณะดังกล่าว ทำให้บรรณารักษ์ขาดความหมายไป ถึงแม้ว่า

บรรณารักษ์จะมีความกระตือรือร้นที่จะทำงานให้ดี เต็มความสามารถแล้วก็ตามก็ไม่อาจจะทำให้คนอื่น ๆ เห็นความสำคัญได้ เพราะลักษณะงานที่ทำนั้นเหมือนปิดทองหลังพระ ซึ่งใคร ๆ เข้าโอบสัก็ขึ้นชมต่อความงามทางส่วนหน้าของพระ ไม่มีใครเดินอ้อมไปดูข้างหลัง เพราะเพียงแต่เห็นความงามส่วนหน้าของพระก็เกิดความเลื่อมใส จิตใจเบิกบาน สักการะแล้วก็กลับไป เช่นเดียวกับบรรณารักษ์ ต้องใช้ความวิริยะ อุตสาหะในการทำงานเทคนิคต่าง ๆ ต้องใช้ความอดทนทั้งร่างกายและจิตใจในการบริการ ต้องใช้ความขยันขันแข็ง ในการจัดกิจกรรม ทำทุกอย่างเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้สถาบันห้องสมุดเป็นศูนย์กลางคึกคักว่า ซึ่งใครสามารถควาใดเท่าไร ก็ควาเอาไปตามความสามารถ แต่ความสำคัญของบรรณารักษ์ก็มีเพียงคนเฝ้าหนังสือเท่านั้น เหตุที่ต้องเป็นอยู่เช่นนั้น เพราะขาดประชาสัมพันธ์ที่ดี ทำให้คนอื่น ๆ ไม่เห็นความสำคัญ เพราะไม่รู้วาทองสมุดคืออะไร ทำอะไร และเขาเหล่านั้นจะได้อะไรจากห้องสมุดบ้าง การแสดงผลงานต่าง ๆ ของห้องสมุดไม่ใช้การโอ้อวด หรือโฆษณา ดังที่ พิชัย วาสนาส่ง (พิชัย วาสนาส่ง 2520 : 2-3) ได้กล่าวว่า "การประชาสัมพันธ์ เป็นการทำความเข้าใจกันระหว่างบุคคลต่อบุคคล เพื่อขจัดปัญหาและความยุ่งยากที่เกิดขึ้น การประชาสัมพันธ์ไม่ใช้การโฆษณา แต่การโฆษณาเป็นส่วนหนึ่งของการประชาสัมพันธ์ ซึ่งทั้งสองอย่างจะต้องสัมพันธ์กันเหมือนลูกโซ่"

บ ร ร ณ า นุ ก ร ม

กุลรัสมิ ภูมิพาส และ ดวงเนตร เปี้ยวไข่มุข บริการและกิจกรรมห้องสมุด ภาค
 วิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูจันทระเกษม 2521, 64 หน้า
 ธาตุศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ บริการของห้องสมุด ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยา
 ลัยครูพระนคร ม.ป.ป., 73 หน้า

ประภาวดี สืบสนธิ์ "ห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่กับการพัฒนาการเรียนการสอน"

วารสารบรรณศาสตร์ 3(3) : 15-25 กรกฎาคม 2523

พิชัย วาสนาส่ง "ความสำคัญของการประชาสัมพันธ์" วารสารห้องสมุด 2 - 3

มีนาคม - มิถุนายน 2520

รณจวน อินทรกำแหง, คุณ และ คนอื่น ๆ วิชาบรรณารักษศาสตร์ องค์การคำคุณ-
สภา 2517, 765 หน้า

"รายงานการประชุมกลุ่มโรงเรียนประถม เรื่องบทบาทของห้องสมุดในการประชาสัมพันธ์ในโรงเรียนประถม" วารสารห้องสมุด 19(4) : 197-202

กรกฎาคม - สิงหาคม 2518

"รายงานการประชุมกลุ่มโรงเรียนมัธยม เรื่อง บทบาทของห้องสมุดในการประชาสัมพันธ์" วารสารห้องสมุด 19(4) : 203-208 กรกฎาคม - สิงหาคม

2518

ลมูล รัตตากร การใช้ห้องสมุด ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6 แก้ไขเพิ่มเติม สมาคมห้องสมุด
แห่งประเทศไทย 2522, 275 หน้า

วาทิ ฐานวงศ์ตานติ กิจกรรมห้องสมุด โอเคียนสโตร 2521, 114 หน้า

วิจิตร อาวะกุล การประชาสัมพันธ์ : หลักและวิธีปฏิบัติ ไทวัฒนาพานิช 2522,
271 หน้า

ศรีทอง สีหาพงศ์ งานเทคนิคบางประการของห้องสมุด หน่วยศึกษานิเทศก์ กรม
การฝึกหัดครู 2510, 117 หน้า

สมภพ โรจนพันธ์ "การประชาสัมพันธ์กับสถาบันการศึกษา" บรรณสาร สพบ. 10
: 1-7 ธันวาคม 2514

อนันต์ธนา อังกนิษฐ์ และ เกื้อกุล กุปรัตน์ สื่อสารมวลชนและการประชาสัมพันธ์
การศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2521, 176 หน้า

อัมพร ปันศรี การจัดและการบริหารงานห้องสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง

2520, 230 หน้า

Cutlip, Scott. M. and Centre, Allen H. Effective Public Relations. Prentice Hall, Englewood Cliff, New Jersey, 1964.
499 p.

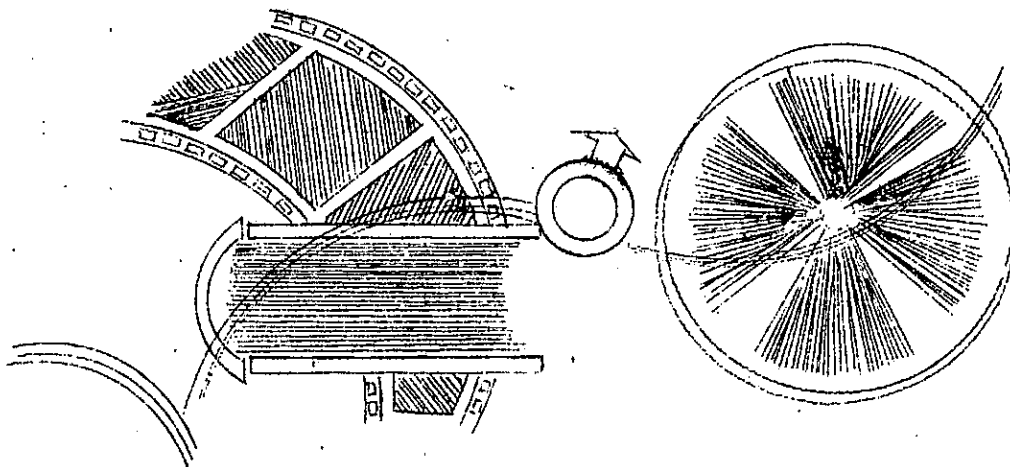
Lib-Sci

ว4ท3P88

แอธเธอร์ตัน, พอลลีน "ระบบและบริการสารนิเทศสมัยใหม่ 3/2 การจัดการระบบ
และบริการสารนิเทศ" วารสารบรรณศาสตร์ 4 (3) : 88-117 กรกฎาคม-
คม 2524

สาระสังเขป : การจัดการระบบและบริการสารนิเทศที่ดีเริ่มต้นด้วยการวิเคราะห์นโยบาย-
บายและจุดมุ่งหมาย พร้อมด้วยการวางแผนดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุจุดมุง-
หมายที่พึงประสงค์ เครื่องมือที่สำคัญที่ใช้ได้แก่การวิเคราะห์ระบบ การกิจ
ที่จำเป็นสำหรับการจัดการที่ขาดเสียมิได้ ได้แก่การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและ
ราคา การควบคุมงบประมาณและการเงิน การประเมินผล การตลาดและ
การส่งเสริมบริการสารนิเทศ

ศัพท์กรรชนี : การจัดบริการสารนิเทศ การวิเคราะห์ระบบ การวิเคราะห์
ค่าใช้จ่าย การส่งเสริมบริการสารนิเทศ



ระบบและบริการสารนิเทศสมัยใหม่ 3/2 การจัดการระบบและบริการสารนิเทศ

*

โดย พอลลีน แอธเธอร์ตัน

**

ลมูล รัตตากร แปล

3 / 2 ก า ร จั ด ก า ร ร ะ บ บ แ ล ะ บ ริ ก า ร ส า ร นิช เ ท ศ

แปลจาก Pauline Atherton. Handbook for Information System and Services. (ch.3) Paris, United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization, 1977.

* พอลลีน แอธเธอร์ตัน ศาสตราจารย์ทางบรรณารักษศาสตร์ แห่งคณะ
สนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยชิคาโกส์ สหรัฐอเมริกา

**

ลมูล รัตตากร บ.ม., กศ.บ., M.A.(Library Science)

Doctor of Library Science, รองศาสตราจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประทุมวัน

3.4.2 โครงสร้างขององค์การ

ความต้องการที่จำเป็นในเรื่องตำแหน่งของหน่วยงานที่ให้บริการสารนิเทศก็คือ ความเป็นธรรมชาติของกำหนดด้านสนเทศของหน่วยงานที่บริการสารนิเทศสังกัดอยู่ ไม่มีบริการสารนิเทศใดที่สร้างขึ้นเพื่อสนองความมุ่งหมายของตนเองหรือโดยสิทธิของตนเอง แต่กลับเป็นเพียงบริการเพิ่มเติมในองค์การที่หน่วยงานของบริการสารนิเทศนั้นสังกัดอยู่ ความต้องการในบริการที่รวม ๆ กันมา ลักษณะเฉพาะตามข้อมูลที่ต้องการและปัจจัยอื่น ๆ อีกหลายประการขององค์การที่แตกต่างกันออกไป ทำให้ยากต่อการที่จะกล่าวอย่างกว้าง ๆ ว่า บริการสารนิเทศนั้น ควรจะอยู่ส่วนใดของสถาบันนั้น ๆ บางทีจะขอเสนอแนะแต่เพียงว่า หากกำหนดลงไปว่าจะอยู่ที่ใดแล้ว อาจนำมาพิจารณาใหม่ได้ ไม่จำเป็นจะต้องคงอยู่เช่นนั้นเสมอไป

ผู้จัดการของบริการสารนิเทศในองค์การใด ๆ ปกติจะขึ้นตรงต่อหัวหน้าสูงสุดของหน่วยงานนั้น ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบทั่วไปต่อกลุ่มสำคัญ ๆ ในองค์การที่มีฝ่ายวิจัย ศูนย์สนเทศมักจะทำหน้าที่เป็นหน่วยงานย่อยของฝ่ายนั้น เมื่อใดที่งานก้าวหน้าและขยายตัวขึ้นไป โดยเฉพาะเพื่อให้บริการแก่องค์การใหญ่ทั้งหมด บริการสารนิเทศสามารถเลื่อนฐานะขึ้นเป็นหน่วยงานอิสระได้ มีผู้ดำเนินงานอยู่ภายใต้บังคับบัญชาชั้นสูง ยกตัวอย่างเช่น ห้องสมุดเฉพาะ อาจให้บริการแก่บุคคลของหน่วยงานนั้น แต่ถ้ามารเป็นส่วนหนึ่งของฝ่ายวิจัย อาจเข้าใจผิดไปว่า เป็นห้องสมุดที่บริการแก่ฝ่ายวิจัยเท่านั้น ในการเปลี่ยนสถานะ ค่าใช้จ่ายส่วนที่เกี่ยวกับการเมืองและขององค์การเองในการโยกย้าย ขั้นตอนของการงดบริการ ความมั่นใจในตนเอง ความคล่องตัวในฝ่ายบริหารของผู้จัดการฝ่ายบริหาร เหล่านี้ล้วนเป็นเรื่องที่จะต้องคำนึงทั้งสิ้น

ปัญหาที่เกี่ยวกับบริการสารนิเทศในองค์การใหญ่ ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่มีที่ตั้งอยู่หลายแห่ง ก็จะต้องคิดว่าควรจะแยกบริการดีหรือไม่ ผลดีของการให้บริการรวมกัน (นอกเหนือจากทำให้ประหยัดและอื่น ๆ ซึ่งเป็นเรื่องที่ได้เห็นได้ชัดเจนอยู่แล้ว)

เป็นเรื่องเกี่ยวกับการให้บริการไ้มากกว่า ข้อได้เปรียบที่สำคัญที่สุดของระบบการกระจายอำนาจ ก็คือการโค้ดัดต่อใกล้ชิดกันทั้งด้านการงานและบุคลากร

การที่จะรวมอำนาจหรือกระจายอำนาจเพียงใด เป็นอีกปัญหาหนึ่งที่ควรพิจารณา แบบอย่างที่ใช้อยู่ในแบบมหาวิทยาลัยอาจนำไปใช้ได้กับหน่วยงานอื่น ๆ ได้ด้วย ระบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยเป็นแบบที่ผสมผสานกันระหว่างการรวมอำนาจและการกระจายอำนาจ หอสมุดกลางมักจะเป็นศูนย์ประสานงาน เป็นที่เก็บสัทธิ์ของหนังสือและวารสารของห้องสมุดอื่น ๆ ทั้งหมด ทั้งยังทำหน้าที่เป็นศูนย์การจัดหาและทำบัตรรายการสำหรับระบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยแห่งนั้น ๆ ด้วย ห้องสมุดอื่นนอก-จากหอสมุดกลาง ต่างมีผู้ดำเนินงานของตนเอง ซึ่งมักจะผ่านการคัดเลือกของหัวหน้าบรรณารักษ์ร่วมกับผู้แทนจากห้องสมุดคณะนั้น ๆ ระบบเช่นนี้ เป็นระบบรวมอำนาจทั้งด้านการวางแผน การกำหนดนโยบายและการดูแลให้เป็นไปตามนโยบายนั้น และ การบริหารในด้านการบริการต่อผู้ใช้ เป็นเรื่องของการกระจายอำนาจ อีกนัยหนึ่งอาจกล่าวได้ว่า การประสานงานกันในระยะผ่านฝ่ายปฏิบัติการ สามารถจะจัดเป็นการรวมอำนาจได้ แต่ด้านการบริการผู้ใช้ห้องสมุดนั้น จัดเป็นแบบกระจายอำนาจ วิธีดำเนินการแบบนี้มักช่วยให้เกิดข้อเสนอแนะใหม่ ๆ ได้เป็นอย่างดี เพราะไม่ได้ขึ้นอยู่กับผู้มีอำนาจตามลำดับชั้นแต่เพียงส่วเดียวเท่านั้น

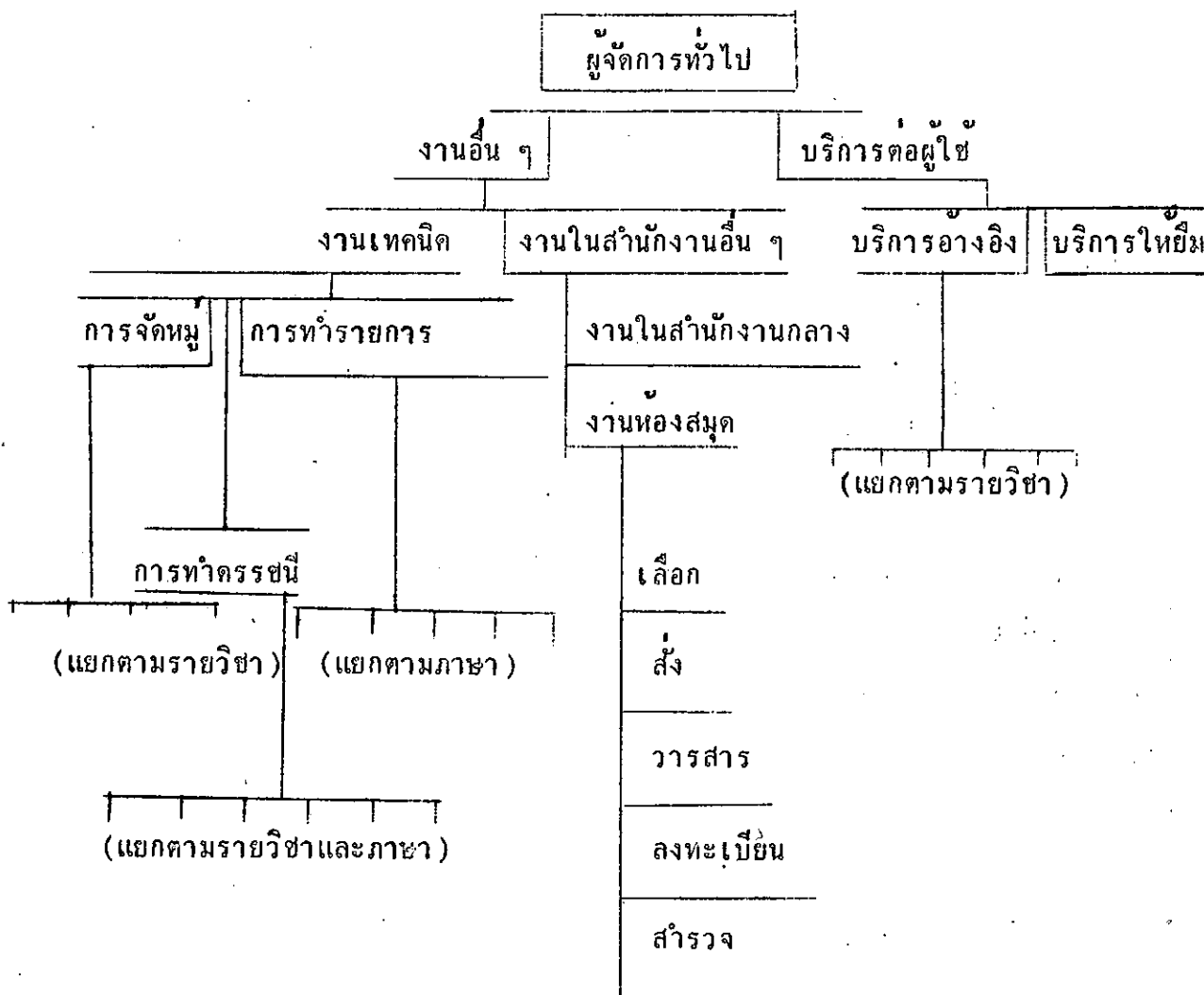
แผนภูมิองค์การเป็นการแสดงทางกราฟิกให้เห็นถึงการบริหารงานในองค์การหรือหน่วยงานนั้น (ตัวอย่างเช่น แบ่งออกเป็นแผนก สาขาและฝ่าย) ทำให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างกันเป็นลำดับชั้น หน่วยงานหนึ่ง ๆ อาจแสดงเป็นแผนภูมิที่ละเอียดยิ่งขึ้นได้อีกหากประสงค์นำมาเพื่อการวิเคราะห์ จุดสำคัญในการวิเคราะห์ได้แก่จุดต่าง ๆ ในหน่วยงานที่มีการตัดสินใจในเรื่องหนึ่งเรื่องใด รูปแรก ๆ ที่แสดงไว้ตอนต้น อาจนำมาแสดงใหม่อีกครั้งให้เห็นว่าบุคลากรทำงานต่าง ๆ ในโครงสร้างของหน่วยงานนี้อย่างไรบ้าง

ทฤษฎีการบริหารค่านบริการสารสนเทศ อย่างน้อยที่สุดมีห้าแบบ คือ

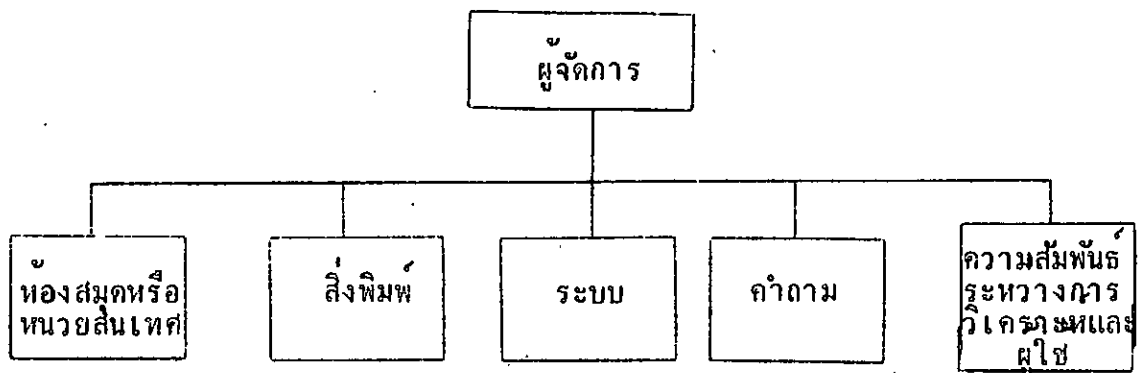
- ก) การแบ่งตามหน้าที่การงาน (แบ่งเป็นการทำบัตรรายการ การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำวัสดุรูป เป็นต้น)
- ข) การแบ่งตามรายวิชา (แบ่งเป็นห้องสมุดชีววิทยา ศูนย์ข้อมูลทางฟิสิกส์ เป็นต้น)
- ค) การที่แบ่งตามชนิดของวัสดุ (แบ่งเป็นหนังสือ รายงาน วัสดุรูปวารสาร การเขียนลิขสิทธิ์ เป็นต้น)
- ง) การแบ่งตามแหล่งที่ตั้ง (แบ่งเป็นหอสมุดกลางและห้องสมุดสาขา เป็นต้น)
- จ) การแบ่งตามวัตถุประสงค์ (แบ่งเป็นศูนย์สารนิเทศทางอุตสาหกรรม การคัดเลือกสนเทศเฉพาะบุคคล เป็นต้น)

หน่วยงานหนึ่ง ๆ อาจใช้ทฤษฎีดังกล่าวมากกว่าหนึ่งแบบก็ได้

อย่างไรก็ตาม การแบ่งตามหน้าที่การงาน จะเป็นประโยชน์แก่งานที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ แม้ว่าอาจจะไม่สอดคล้องกับการบริหารที่แท้จริงของหน่วยงานนั้น ๆ การแบ่งแบบนี้ จะนำไปสู่ขั้นตอนต่อไปคือ การกำหนดในเรื่องงานด้านต่าง ๆ และวิธีดำเนินงานนั้น ๆ รูป 3.4.2 ก - ค แสดงให้เห็นถึงแผนภูมิองค์การที่แบ่งตามหน้าที่การงาน หน้าที่เหล่านี้จะอธิบายโดยละเอียดอีกครั้งในขั้นตอนต่อไปเกี่ยวกับบุคลากร ทั้งยังมีแผนภูมิองค์การอีกมากที่แสดงไว้ในหนังสือเล่มนี้

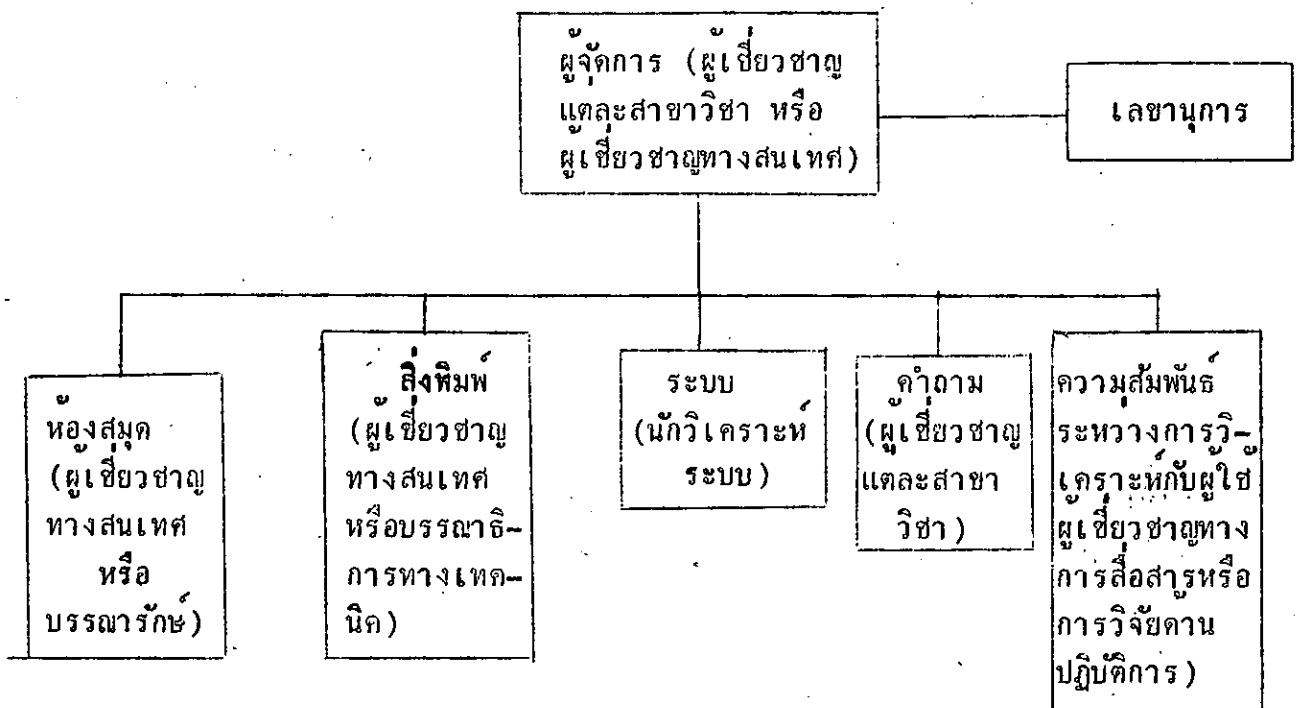


รูปที่ 3.4.2 ก แผนภูมิองค์กร (แสดงหน้าที่การงาน)



การจัดหา	ข่าวปัจจุบัน	การออกแบบระบบ	การค้นหา	การศึกษาผู้ใช้บริการ
การทำรายการ	สนเทศเฉพาะ -	การเขียนโปรแกรม	คำตอบ	การตลาด
การทำดัชนี	บุคคล			การส่งเสริม
การทำสาระสังเขป	จดหมายข่าว			
การเก็บรักษา	ข่าวสาร			
การได้อข้อมูลคืนมา	วารสาร			
การแปลความหมาย	รายงาน			
	ข่าวเรื่องลิขสิทธิ์			
	สำเนา			
	การถ่ายแบบ			

รูปที่ 3.4.2 ข บริการสารนิเทศแบ่งตามหน้าที่การงาน



ผู้เชี่ยวชาญแต่ละสาขาวิชา บรรณารักษ์ ผู้เชี่ยวชาญทางสนเทศ เสมียนพนักงาน	นักเขียนทางเทคนิค บรรณาธิการทาง- เทคนิค ผู้เชี่ยวชาญทาง- กราฟฟิค ผู้เชี่ยวชาญทางสน- เทศงานเทคโนโลยี เสมียนพนักงานด้าน- กราฟฟิค เสมียนพนักงาน	นักวิเคราะห์ระบบ นักเขียนโปรแกรม นักเจาะบัตร	ผู้เชี่ยวชาญแต่ละสาขาวิชา เสมียนพนักงาน	ผู้เชี่ยวชาญการวิจัย งานปฏิบัติการ ผู้เชี่ยวชาญทาง- การสื่อสาร เสมียนพนักงาน
--	---	--	--	--

รูปที่ 3.4.2 ค กำลังคนที่ต้องการในการบริการสารสนเทศพิจารณาตามหน้าที่การงาน

ไม่ว่าขนาดหรือความสามารถของผู้ร่วมงานจะมีมากน้อยเพียงใด ที่สำคัญจะต้องจัดรูปงานที่แน่ใจว่าได้ถึงคุณค่าสูงสุดมาจากกำลังงานที่ใช้ไปทั้งหมดนั้นแล้ว

บางที่ถ้าหน่วยงานนั้นมีคนเพียงสี่คนหรือน้อยกว่านั้น อาจจะไม่ต้องกล่าวอะไรกันมากนัก คำนี้จึงไว้แต่เพียงว่าอาจมีทางสับเปลี่ยนใดบางประมาณสองสามแบบ และแต่ละประเภทของหน่วยงาน อาจต้องให้บริการที่ผิดแผกแตกต่างกันออกไป ถ้าในศูนย์สนเทศใด มีการแบ่งงานตามความสามารถเฉพาะอย่างมาก แล้วบรรณกรรมของแต่ละวิชากลับมีน้อย การให้บริการที่ดีที่สุดอาจต้องการเจ้าหน้าที่ชั้นผู้ใหญ่เพียงคนเดียวที่รู้วิชานั้น ๆ โดยตลอด มีผู้ช่วยงานเทคนิคสองคนที่เชี่ยวชาญทางการทำบรรณชีวะทำสารระสังเขป จัดหมู่ ให้บริการสารนิเทศและการแปล กับมีเสมียนพนักงานอีกคนหนึ่งก็เป็นการเพียงพอแล้ว ในทางตรงกันข้ามวิชากว้าง ๆ เพียงวิชาเดียวที่มีบรรณกรรมจำนวนมาก อาจต้องการคนทำงานถึง 4 คน เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นผู้ใหญ่สามคนที่รอบรู้ในเรื่องนั้นโดยเฉพาะ และสามารถจัดระเบียบบรรณกรรมที่มีอยู่ตามหลักสากลนิยมได้

ยกเว้นเสมียนพนักงานแล้ว จะเป็นการดีที่สุดหากเจ้าหน้าที่แต่ละคนในหน่วยงานเล็ก ๆ ที่มีเจ้าหน้าที่เพียงไม่กี่คนจะสามารถทำงานทุกอย่างได้ เพื่อว่า ไม่ว่าใครคนหนึ่งจะขาดงานไปเพราะเป็นวันหยุดงานของเขาเอง หรือเจ็บป่วย ตลอดจนถึงหยุดไปเพราะสาเหตุคาดไม่ถึงอื่น ๆ คนที่เหลือก็ทำงานได้โดยไม่เกิดความชุลลิกจนทำให้เสียงานแต่อย่างใด หากมีเจ้าหน้าที่จำนวนมาก ถ้าเกิดเหตุจำเป็นดังกล่าวยิ่งขึ้น มักจะมีคนอย่างน้อยสองคนที่ทำงานทุกอย่างแทนทุกคนที่ทำงานอยู่ตามปกติได้ ยิ่งกว่านั้น โดยการยึดหลักว่า คนหนึ่งคน สามารถดูแลและให้คำปรึกษาแก่คนจำนวนห้าหรือหกคนได้ ในศูนย์ที่มีคนถึงหกคน แต่ละคนควรรับผิดชอบงานใดทุกประการที่อยู่ในความดูแลของหัวหน้าคนเดียวกันของหน่วยงานนั้น

ยังมีคนช่วยกันทำงานมากขึ้นเพียงใด การอุทิศตัวทุ่มเทเพื่องานนั้นก็ยิ่งเป็นเรื่องจำเป็นมากขึ้น มีวิธีดำเนินการอยู่สองแบบคือ อาจจะมอบงานดูแลให้คำปรึกษา

แก่คน ๆ เดียว ทำงานเป็นทั้งหัวหน้าและรองหัวหน้างานในคนเดียวกัน แบ่งงานให้
เจ้าหน้าที่ผู้ใหญแต่ละคนรับผิดชอบงานสักคนหนึ่งและงานในส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้น้อย
หรืออาจใช้วิธีที่สองซึ่งเป็นที่ยอมรับกันมากกว่า คือให้เข้าใจนโยบายตรงกัน ให้งานรับ-
ผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใหญ่อ่างเหมาะสม ไม่ใช่เป็นการผลักภาระของหัวหน้างานไป
มอบให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา แต่จะทำให้หัวหน้างานสามารถรู้จักเจ้าหน้าที่ผู้ใหญ่เหล่านั้น
ดีขึ้นมาก

โปรดดูรูปที่ 3.4.2 ก อีกครั้ง มีข้อควรจำอยู่เสมอหลายประการ
ดังต่อไปนี้

ก) ไม่มีงานใดที่สำเร็จอย่างสูงเพราะเจ้าหน้าที่ผู้ใหญ่ หรือผู้ชำนาญการมาก
ไปกว่าสำเร็จเพราะเจ้าหน้าที่เทคนิคเฉพาะ งานหลายประการที่ต้องแยกย่อยออกไป
เพื่อใช้เสมียนพนักงาน หรือเจ้าหน้าที่เทคนิคจำนวนมากขึ้นและใช้เจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญ-
การชั้นสูงน้อยลง

ข) ไม่มีงานใดที่สำเร็จอย่างสูง ถ้างานนั้นทั้งคนปฏิบัติเองและผู้ใช้ไม่ตระ-
หนักถึงคุณค่าของงานนั้น

ค) ไม่มีงานใดที่จำเป็นจะต้องปฏิบัติให้ละเอียดลงไปกว่าที่วางจุดประสงค์ไว้
และงานเดียวกันไม่จำเป็นต้องทำซ้ำ เพราะความประสงค์ของงานต่างกัน หากจะได
ทำสำเนาด้วยกระดาษคาร์บอนหรือบันทึกไว้ตั้งแต่ลงมือทำครั้งแรก

ง) เจ้าหน้าที่ทุกคนควรจะได้รับ การสนับสนุนให้พิจารณาและรายงานผลงาน
ของตนที่เกี่ยวข้องกับข้อควรจำเหล่านี้ ข้อเสนอแนะนี้จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดทัศนคติที่ดี
และเกิดความกระตือรือร้น เมื่อถึงระยะหนึ่ง ควรดูให้แน่ใจว่ามีการขจัดวิธีดำเนิน-
การที่ไม่จำเป็นทั้งหลายให้หมดไปแล้ว

3.4.3 บุคลากรฝ่ายบริหาร แบ่งออกเป็นสามประเภทใหญ่ ๆ คือ
ผู้บริหารตามสายงาน ผู้บริหารโดยหน้าที่ และผู้บริหารฝ่ายดำเนินการ

1. ผู้บริหารโดยสายงาน เป็นผู้มีหน้าที่บังคับบัญชาโดยตรงต่อบุคคล
การปฏิบัติงานและวัสดุ บุคคลเหล่านี้มีอำนาจที่จะกล่าวว่า "คุณทำงานนี้นะ ทำเวลา
นี้นะ นำวิธีนี้ไปใช้ ไปทำที่นั่นนะ" บุคคลเหล่านี้ได้แก่ หัวหน้าบรรณารักษ์ ผู้อำนวยการ
ศูนย์สนเทศ หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้าหน่วย

2. ผู้บริหารโดยหน้าที่ เป็นหัวหน้างานเฉพาะอย่าง เช่น หัวหน้า
หน่วยสาระสังเขป เป็นผู้มีอำนาจที่จะกล่าวว่า "ทำวิธีนี้ซิ" แต่ไม่มีอำนาจในการบรรจุ
หรือไล่ออก ให้ตำแหน่งหรือเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่อย่างใด

3. ผู้บริหารฝ่ายดำเนินการ ผู้ดำเนินการเหล่านี้อาจไม่มีอำนาจ
บังคับบัญชาโดยตรง ในกรณีที่ดีควรจะใช้คำว่า "ทำงานนี้ซิ" ก็อาจจะกล่าวเพียงว่า
"เรามาช่วยกันทำงานนี้กันหน่อยเถอะ" และก็จะช่วยเหลือในการหาสนเทศ รวบรวมงาน
และให้คำปรึกษา

ในการจัดการ ผู้จัดการ (หรือผู้บริหารหรือผู้ดำเนินการ) อาจลงมือปฏิบัติ
ภารกิจต่อไปนี้ หรือดูแลให้มีการปฏิบัติภารกิจดังกล่าว ด้วยความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ
และได้รับคำปรึกษาจากบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องตามกฎหมายหรือมีความชำนาญพิเศษที่จะ
ให้ประโยชน์ได้

ก) แจกแจงจุดมุ่งหมายของหน่วยงานนั้น (การวางนโยบาย)

- แจกแจงจุดมุ่งหมายกว้าง ๆ ในแง่ของผลที่ต้องการ
- จัดลำดับความสำคัญของจุดมุ่งหมายดังกล่าว
- วางทฤษฎีกว้าง ๆ เพื่อปฏิบัติให้ลุล่วงไปสู่จุดมุ่งหมายข้างต้น เช่น
การปฏิบัติงานโดยใช้การสื่อสาร ความร่วมมือ การนิเทศ การศึกษา
หรือการฟ้องร้อง

- ประมาณเวลา ค่าใช้จ่ายและคุณภาพอย่างกว้าง ๆ เพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายดังกล่าว

ข) วางแผนงานเพื่อดำเนินการไปสู่จุดมุ่งหมายที่วางไว้ (การวางแผนงานและค่าใช้จ่าย)

- แจกแจงกิจกรรมที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายดังกล่าว
- จัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมเหล่านั้น
- แปลงกิจกรรมเหล่านั้นออกเป็นเรื่อง ๆ โดยวิธีดังต่อไปนี้
 - พิจารณ ปริมาณงานโดยดูจากกิจกรรมและสถานที่ กลุ่มผู้ใช้ หน่วยงานย่อย หน่วยงานใหญ่ เป็นต้น
 - พิจารณาทรัพยากรที่มีอยู่ เช่น เวลา เงินและทักษะ เป็นต้น
 - แจกแจงโดยวิธีวิเคราะห์ วิจัยสาเหตุหรือสถานการณ์เฉพาะเรื่องซึ่งจะทำให้เข้าใจโครงการได้
 - เตรียมแผนงานโดยละเอียดสำหรับโครงการนั้น
 - กำหนดตาราง (เวลาที่ทำงานสำเร็จบางส่วนและทั้งหมด) สำหรับโครงการนั้น ในฐานะที่มีเพียงงานเดียว หรือโครงการนั้นเป็นส่วนหนึ่งของโครงการใหญ่ทั้งหมด

ค) วางแผนและสร้างโครงสร้างของหน่วยงานเพื่อให้โครงการดังกล่าว

บรรลุจุดหมายปลายทาง

- ตรวจสอบและเปรียบเทียบวิธีปฏิบัติงานพื้นฐานทุกชนิดที่เกี่ยวข้องในการทำให้กิจกรรมของโครงการนั้น บรรลุจุดหมายปลายทาง
- กำหนดโครงสร้างสำหรับสายงานในหน่วยงาน เพื่อให้วิธีปฏิบัติงานและกิจกรรมเหล่านั้นผสมผสานกันเป็นอย่างดี
- พิจารณาความแตกต่าง ๆ ของฝ่ายดำเนินงานเท่าที่กำหนดไว้ และกำหนดแผนงานสำหรับกิจกรรมของผู้ดำเนินงานเหล่านั้น

ง) วางแผนและลงมือดำเนินการทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ กำหนดงานโดยละเอียดทั้งงานประจำ วิธีปฏิบัติ และระบบในการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมทั้งทางด้านผู้ดำเนินการเองและทางด้านบริการผู้ใช้ ให้ความสนใจอย่างถูกต้องในเรื่องต่อไปนี้คือ

- การให้งานและการจัดลำดับความสำคัญของงาน
- ตารางงานและการควบคุมงาน

จ) จัดหาเงินและบริการการเงิน

- แปลงโครงการ แผนงานและกิจกรรมมาเป็นค่าใช้จ่ายที่ต้องการ
- ประมาณว่า บุคลากร เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์และบริการที่จะใช้ตามโครงการและกำหนดเวลานั้น ๆ จะต้องใช้เงินเท่าใด
- ประมาณรายได้และรายจ่าย
- แบ่งสรรงบประมาณ

ฉ) จัดหาบุคลากรเท่าที่จำเป็น

- กำหนดตำแหน่งต่าง ๆ และจำนวนที่ต้องการ
- จัดลำดับความสำคัญของบุคลากรฝ่ายดำเนินงาน
- บรรจุบุคลากร
- ฝึกบุคลากร

ช) จัดหาข้อมูลที่จำเป็น

- พิจารณาว่าข้อมูลใดจำเป็นในการประเมินค่าของการทำงาน ความก้าวหน้าของงานเมื่อดูตามตารางงาน สถานะการเงิน (เช่น ให้อธิบดี) ผู้ดำเนินงาน อาคารสถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุต่าง ๆ กับแผนงานระยะยาว
- สร้างระบบการวัดผลการทำงาน

- หากเป็นไปได้ควรกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับราคา คุณภาพและผลงานของการปฏิบัติงานแต่ละบุคคล
- สร้างระบบการควบคุมบันทึกและรายงานเพื่อรวบรวมและข้อเสนอแนะดังกล่าว

ซ) เปลี่ยนแปลงและปรับปรุงการปฏิบัติงานและจุดมุ่งหมายของโครงการ

- ปรับปรุงหน่วยงาน วิธีปฏิบัติและทฤษฎี และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น
- ปรับจุดมุ่งหมายและกิจกรรมของโครงการให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ภายนอก

ฌ) พัฒนาผู้ดำเนินการของหน่วยงานนั้น (ทำตามลำดับขั้น)

- ทดสอบปฏิกิริยาของบุคลากรของหน่วยงานที่มีต่อนโยบายและจุดมุ่งหมาย
- วิเคราะห์อิทธิพลภายนอกและสถานการณ์ที่มีผลต่อทัศนคตินั้น ๆ
- แปลความหมายและสื่อสารให้ทราบถึงความเปลี่ยนแปลงเป้าหมายโดยเร็ว
- พัฒนาและส่งเสริมผู้ดำเนินงานตามแผนงานอันมีระบบ
- ส่งเสริมการไหลเวียนของประสบการณ์และความคิดสองทางโดยส่งเสริมการสื่อสารและการแลกเปลี่ยนสนเทศ
- พัฒนารับผิดชอบร่วมกันระหว่างผู้ร่วมงาน

ญ) จัดหาและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ รวมทั้งอุปกรณ์ด้วย

- วางแผนการสร้าง ซ่อมและใช้อาคารสถานที่
- จัดหาและซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้

๓) ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกได้แก่

- ฝ่ายนิติบัญญัติ หากจำเป็น
- ผู้มีอำนาจฝ่ายบริหาร
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ผู้ใช้บริการของหน่วยงานนั้น
- ประชาชนทั่วไป

3.4.4 การวิเคราะห์งานและการแจกแจงรายละเอียดของงาน

ผู้ให้บริการสารนิเทศทางเทคนิคและวิทยาศาสตร์ ควรมีคุณสมบัติพร้อมทั้งด้านอารมณ์และการฝึกอบรมมาในอันที่จะทำงานนั้น ๆ ทั้งนี้เพราะผลสำเร็จของงานจะมีมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับความสามารถและทัศนคติของผู้ร่วมงาน บริการที่ดีควรมีประสิทธิภาพและยืดหยุ่นได้ ให้บริการอย่างเต็มภาคภูมิและน่ายินดี อาจจะต้องคิดว่าไม่ใช่เรื่องจำเป็นที่จะต้องระบุลงไปในคำสั่ง แต่ในบางสถานการณ์ ขณะที่จะต้องทำงานอย่างเคร่งเครียดมาก ด้านบุคลิกภาพก็ไม่ควรมีความขัดแย้งใด ๆ ด้วย อย่างไรก็ตาม ความสำคัญในการมีผู้ร่วมงานที่ปรับตัวได้ดี มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด มีความสามารถสูง ไม่ควรจะเนิ่นนานเกินไปนัก

ผู้จัดการของบริการสารนิเทศ เป็นผู้มีอิทธิพลที่สุดในการตัดสินใจลักษณะของศูนย์ และผู้ร่วมงานทุกคนก็ควรรับผิดชอบร่วมกันในเรื่องนี้ด้วย

เรื่องหนึ่งที่ต้องตัดสินใจคือ จำนวนบุคลากรที่ต้องการ เพื่อให้บริการในระดับที่ต้องการ สถานการณ์ที่ควรพิจารณา มีทั้งการเพิ่มบุคลากร เพราะมีบริการใหม่เพิ่มขึ้น หรือเพื่อปรับปรุงงานที่มีอยู่แล้วให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การวิเคราะห์จะช่วยให้ทราบว่าควรจะต้องทำอะไรบ้าง และหาวิธีที่ดีที่สุดเพื่อมาปฏิบัติงานนั้น ๆ กับทำให้ทราบคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานที่จะทำงานเหล่านั้นด้วย

เมื่อวิเคราะห์อย่างละเอียดรอบคอบ จะพบว่าจะมีงานบางส่วนที่ซ้ำซ้อน และเหลื่อมล้ำกับงานอื่น ๆ ควรมีการวิเคราะห์ทั้งปริมาณงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนคุณสมบัติที่จำเป็นในการทำกิจกรรมเหล่านั้นและมีการแจกแจงรายละเอียดของงานที่เหมาะสม

แนวทางการวิเคราะห์งานและการแจกแจงรายละเอียดของงานจะเป็นเรื่องพิเศษที่ต้องได้รับการฝึกฝนและมีประสบการณ์จึงจะทำได้ แต่ก็มีแนวปฏิบัติในการหาส่วนที่บางบางประการ ประการแรกคือความแม่นยำอันเป็นพื้นฐานของการวิเคราะห์งานทุก ๆ ขั้นตอน ประการที่สอง ข้อมูลที่รวบรวมควรเกี่ยวกับกิจกรรมเฉพาะอย่าง ความรับผิดชอบส่วนหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการ วิธีปฏิบัติงานและสภาพของงาน

การแจกแจงรายละเอียดของงานทำให้ทราบถึงวิธีปฏิบัติงานและหน้าที่การงาน เครื่องมือเครื่องใช้ ทัศนวิสัย สถานของงาน ความรับผิดชอบ และปัจจัยที่จำเป็นอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานนั้น ๆ โดยการใช่วิธีแจกแจงรายละเอียดของงานที่เตรียมขึ้นภายหลังการวิเคราะห์โดยด่วนแล้ว จึงสามารถปรับปรุงการเลือกและฝึกผู้ร่วมงานได้ ผู้ที่รับเลือกมาก็จะทราบว่าเขาจะต้องทำงานอะไรบ้าง และเมื่อฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว ไม่ช้าก็จะแสดงให้เห็นว่าสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นที่พอใจหรือไม่

การแจกแจงรายละเอียดของงานควรประกอบไปด้วย

- ระบุชื่องาน
- ระบุตำแหน่งโดยละเอียด
- อธิบายให้ทราบถึงชนิดและระดับความรับผิดชอบ
- อธิบายให้ทราบว่าจ้างงานจากใครและส่งงานใครไปบ้าง
- อธิบายหน้าที่การงานโดยละเอียด
- ระบุโดยแน่ชัดว่าหน้าที่การงานนั้นจะต้องดำเนินการมากน้อยเพียงใด

การแจกแจงรายละเอียดของงานประเภทต่าง ๆ จะกล่าวถึงต่อไปดังนี้

3.4.4.1 ผู้จัดการ

หัวหน้าของฝ่ายบริหารของบริการสารนิเทศทางวิทยาศาสตร์ และเทคนิคใช้ชื่อตำแหน่งชื่อใดชื่อหนึ่งหลาย ๆ ชื่อ โดยมากมักชอบชื่อที่ระบุเฉพาะลงไป ถ้าหัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่ายเรียกว่าผู้จัดการหรือศึกษานิเทศก์ ก็จะสะดวกแก่การหาบุคคลเข้ารับตำแหน่งดังกล่าว ชื่อตำแหน่งต่าง ๆ ที่เรียกกัน มีดังต่อไปนี้

- ผู้จัดการบริการสารนิเทศทางเทคนิค
- บรรณารักษ์ฝ่ายเทคนิค
- หัวหน้าบรรณารักษ์ฝ่ายสนเทศ
- ศึกษาพิเศษของบริการสารนิเทศ
- ผู้อำนวยการ
- หัวหน้า

ความรับผิดชอบ หัวหน้าของฝ่ายบริหารต้องมีความสามารถในการดำเนิน-งาน และให้คำแนะนำแก่ฝ่ายปฏิบัติงานชั้นสูงทุก ๆ คนได้ หากผู้ร่วมงานมีน้อย เขาจะทำหน้าที่บริหาร การปฏิบัติงานหลายประเภท และผู้อำนวยการหน้าที่หลักของการให้บริการ เมื่อมีความต้องการใด ๆ เกิดขึ้นก็สามารถเข้าใจ และคาดการณ์ไวล่วงหน้าได้ การปฏิบัติงานสะท้อนให้เห็นถึงนโยบายของหน่วยงาน และควรเป็นไปตามข้อกำหนดเอง ทวกับการทางสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานอย่างกว้าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการได้แจกแจงเป็นข้อ ๆ และอธิบายไว้ในบท(ตอน) ก่อน ๆ แล้ว จะกล่าวถึงในที่นี้อีกแต่เพียงโดยย่อ เพื่อย้ำให้เห็นความสำคัญของหน้าที่บางประการและอาจมอผลงานบางประการแก่ผู้ร่วมงานคนอื่น ๆ ได้

หน้าที่ของผู้จัดการ

- *วางแผนเกี่ยวกับเนื้อที่ที่มีอยู่ตามกายภาพ และเลือกเครื่องเรือนกับเครื่องมือเครื่องใช้
- *เตรียมในด้านการเงิน
- *เลือกบุคลากรและกำหนดหน้าที่ บริหารงานด้านบุคลากร เลือกและจัดซื้อหนังสือ หนังสือพิมพ์ และแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ ดูแลเกี่ยวกับการจัดหมู่ การทำบัตรรายการและการทำครรชนของวัสดุของห้องสมุด
- ดูแลเกี่ยวกับบริการผู้อ่าน
- ดูแลเกี่ยวกับความต้องการขอเสนอเทศ
- บริหารเกี่ยวกับการคนหาวรรณกรรม
- สำรวจและทำสำระส่ง เชปจากสิ่งพิมพ์ที่เป็นปัจจุบัน เตรียมข่าวสารและให้บริการในเรื่องที่ทันสมัยอื่น ๆ
- *ร่วมการประชุม การประชุมใหญ่ทางการวิจัยและสัมมนาในระดับหน่วยงาน
- *เตรียมรายงานประจำปีเพื่อกำหนดหัวข้อกิจกรรมและวางแผนล่วงหน้า
- *สร้างความสัมพันธ์อันดีในระหว่างผู้ทำงานชั้นอาชีพเหมือน ๆ กัน

งานบางประการ อาจให้ผู้ร่วมงานคนอื่น ๆ ช่วยทำ ถ้าทำได้หรือมีคุณสมบัติครบถ้วน งานที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) เป็นงานในหน้าที่ของผู้จัดการ งานทั้งหมดจะต้องขึ้นอยู่กับผู้จัดการและให้คนอื่นทำแทนไม่ได้ ส่วนงานต่อไปนี้อาจให้ผู้ร่วมงานอื่น ๆ ทำแทนได้

งานที่ผู้อื่นทำแทนได้

แปลจากภาษาอื่น

เขียนหรือทำงานบรรณาธิการของสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานนั้น

แนะนำดูแลวัสดุเฉพาะอย่าง เช่น คู่มือห้องปฏิบัติการ รายงานการ

วิจัย จดหมายเหตุของหน่วยงานนั้น

การให้ยืม รวมทั้งการทำสถิติต่าง ๆ

เรียงบัตรรายการ จุลสาร และบริการแผนปฎิ

บันทึกร่วมกับเรียงวารสารและนิคยสาร

การเย็บเล่ม

จัดหาอุปกรณ์ไว้ใช้

สำรวจหนังสือและวัสดุของห้องสมุด

การให้ยืมระหว่างห้องสมุด

ความรับผิดชอบสำคัญ ๆ เหล่านี้ มีเหมือนกันเกือบทุกแห่ง ส่วนงานอื่น ๆ บางแห่งเท่านั้นที่อาจกำหนดให้ทำ งานดังกล่าวควรจัดอยู่ในพวกงานที่ยืดหยุ่นได้

คุณสมบัติและการฝึกอบรม คุณสมบัติบางประการของผู้จัดการในการบริการสารนิเทศ ควรมีกำหนดลงไป แต่คุณสมบัติเหล่านั้น ไม่อาจกำหนดชี้ชัดเจนลงไปได้ เพราะบริการของแต่ละแห่งย่อมในเรื่องที่ต่างกันออกไป ผู้จัดการในที่ต่าง ๆ ดังกล่าว แม้จะเป็นผู้ที่ทำงานในตำแหน่งโดยเหมาะสมที่สุด แต่ก็ไม่มีแบบแผนตายตัวลงไปได้ และไม่อาจให้ข้อมูลที่น่าไปสู่การสรุปใด ๆ ได้

นอกเหนือจากคุณสมบัติที่ประเมินค่าได้โดยสม่ำเสมอ ได้แก่ การศึกษา ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาและประสบการณ์เป็นผู้จัดการแล้ว ยังมีเรื่องบุคลิกภาพ อันเป็นเรื่องเข้าใจยากเรื่องหนึ่งที่ควรคำนึงถึงด้วย ตามอุดมการณ์แล้ว ผู้จัดการควรมีบุคลิก-ลักษณะดี ปรับตัวได้ดี มารยาทงาม สามารถติดต่อเกี่ยวข้องกับคนอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี เรื่องนี้ไม่เพียงช่วยให้เกิดความสัมพันธ์อันดีแก่ผู้เข้ามาใช้บริการและทำให้ได้รับความร่วมมืออันดีจากผู้ร่วมงาน อันเป็นเรื่องจำเป็นมาก เท่านั้น ยังช่วยในการทำงานรวม

กับผู้ประกอบอาชีพเดียวกันได้เป็นอย่างดีด้วย (คู่มือที่ 8 "ตอนที่ 8" ซึ่งจะมีการอภิปรายเกี่ยวกับการศึกษาและการฝึกอบรมสำหรับงานด้านสารสนเทศและการอธิบายถึงบุคลากรผู้ปฏิบัติงานเหล่านั้นด้วย)

3.4.4.2 ผู้ช่วยผู้จัดการและหัวหน้าแผนก รับผิดชอบเกี่ยวกับหน้าที่ของบริการสารสนเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับตน ปกติมักเป็นสาขาที่ผู้นั้นมีความชำนาญเป็นพิเศษ นอกจากนั้นบุคคลดังกล่าวรับรองให้รับผิดชอบบริการทั้งหมดในขณะที่ผู้จัดการไม่อยู่ก็เป็นได้

คุณสมบัติและการฝึกอบรม คุณสมบัติของผู้นำนี้นักขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของแต่ละสภาพการณ์ โดยทั่วไปแล้ว คุณสมบัติมักไม่ห่างไกลจากคุณสมบัติของผู้จัดการซึ่งมีตำแหน่งสูงสุด อย่างน้อยจะกำหนดให้มีปริญญาทางวิชาการ ซึ่งมีวิชาเอกในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง นอกจากนั้นมักจะกำหนดให้เคยศึกษาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานสนเทศมาก่อน คุณสมบัติที่กล่าวมาข้างต้นอาจขาดไปบ้าง ก็สามารถมาซ่อมเสริมได้ด้วยประสบการณ์การทำงานหรือเรียนเพิ่มเติมในขณะที่ทำงานอยู่นั้น ในการจัดตั้งคณะกรรมการจะเลือกบุคคลที่จะช่วยเสริมคุณสมบัติที่ยังขาดอยู่ของกันและกันเข้าทำงานมากกว่าที่จะเลือกคนที่มีความสามารถเหมือน ๆ กันมากเกินไป ตัวอย่างเช่น ถ้าผู้จัดการเป็นผู้เชี่ยวชาญทางสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง การมีผู้ช่วยเป็นผู้สามารถ ในการทำงานประจำที่เกี่ยวข้องกับงานสนเทศ เช่น การจัดหมู่ การทำครรชนี และการทำสาระสังเขปก็จะเป็นประโยชน์ยิ่ง

3.4.4.3 ผู้ร่วมงานชั้นอาชีพ หากต้องการผู้ได้รับการศึกษาในวิชาชีพมากกว่าสองคนเข้าทำงาน คนที่เพิ่มขึ้นมาจากสองคนนั้น ควรทำงานเฉพาะอย่าง งานทางสายอาชีพที่นอกเหนือไปจากที่ระบุมาล้วนนี้ดูได้จากบทต่อไป ส่วนที่เหลือจะกล่าวไว้ในบทที่ 8 (ตอนที่ 8) แล้ว

ผู้เชี่ยวชาญทางการจัดหา บุคคลผู้นี้รับผิดชอบเกี่ยวกับการสั่งสิ่งพิมพ์ทุกชนิด

ของศูนย์ ทั้งหนังสือ วารสาร จุลสาร เอกสารและรายงานต่าง ๆ ส่วนครุภัณฑ์และอุปกรณ์นั้นอาจอยู่ในอำนาจของบุคคลผู้นี้ด้วยได้

เพื่อช่วยในการทำงานในหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เชี่ยวชาญทางการจัดหา ควรทราบตำแหน่งที่อยู่และวิธีที่จะติดต่อกับผู้แทนจำหน่าย รู้ว่าตัวแทนเหล่านั้นสามารถจัดหาสิ่งพิมพ์ที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องหรือไม่เพียงใด หากผู้ทำหน้าที่ที่ไม่มีประสบการณ์มาก่อน เขาจะต้องเรียนรู้ถึงขบวนการจัดหาให้ได้ วิธีที่ดีที่สุดในการเตรียมตัวก็คือ เรียนในหลักสูตรปริญญาตรีและมีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ การใดวุฒิดังกล่าวควรจะได้เรียนเรื่อง วิธีการจัดหาหนังสือวิชาด้วย

ผู้สืบทอดบรรณกรรมหรือผู้ทำสาระสังเขป ผู้สืบทอดบรรณกรรมควรจะค้นหาสิ่งพิมพ์อย่างมีระบบ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อสนเทศเฉพาะเรื่อง หรือเพื่อจัดทำบรรณานุกรมเกี่ยวกับเรื่องที่กำหนดให้ เขาอาจจะต้องทำสาระสังเขปของสนเทศนั้นด้วย หากเป็นที่ต้องการ ผู้สืบทอดบรรณกรรม อาจเริ่มต้นค้นคว้าจากหนังสือและวารสารนิตยสารก่อน หรือไม่ก็ค้นดูเอกสารสำคัญอื่น ๆ หรือไม่ก็ค้นคว้าทั้งสองอย่าง การสืบทอดบรรณกรรมในสาขาวิชาหนึ่งวิชาใด ต้องการความชำนาญในการใช้แหล่งอ้างอิงและความรู้ในสาขาวิชานั้น ผู้สืบทอดบรรณกรรมจะต้องมีความยืดหยุ่นในค่านสติปัญญาที่สามารถดำเนินการเกี่ยวกับกรณีต่าง ๆ ซึ่งมีวิธีเข้าถึงได้หลายทางด้วยกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากผู้นั้นต้องการใช้แหล่งความรู้ที่บรรจุอยู่ในคอมพิวเตอร์อย่างมีประสิทธิภาพ เขาควรจะมีความสามารถในการจัดระเบียบผลงานของเขาอย่างดีที่สุดเพื่อผู้ใช้สนเทศนั้น เขาอาจจะต้องประเมินค่าและข้อสนเทศลงเป็นรายงานอย่างเป็นทางการด้วย

สิ่งแรกที่ผู้สืบทอดบรรณกรรมควรมีความรู้ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และวิธีบันทึกบรรณกรรมเหล่านั้น เขาควรจบปริญญาตรีเป็นอย่างน้อย และมีวิชาเอกในทางวิทยาศาสตร์ การใดจบปริญญาโทย่อมช่วยให้มีความสามารถเพิ่มขึ้นอย่างแน่นอน ความรู้ในการอ่านภาษาต่างประเทศใดอาจเป็นเรื่องจำเป็นด้วย

การทำงานกับวรรณกรรม ต้องการความสามารถในการมองเห็นปัญหาของการคนหาวรรณกรรม อดทนในการทำงานที่ละเอียดถี่ถ้วน ชัยน์มาก มีสติปัญญาอย่างแท้จริงทางเดียวที่จะได้เรื่องราวที่คนหาอย่างมีประสิทธิภาพ ก็โดยอาศัยประสบการณ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการทำงานร่วมกับบุคคลอื่นที่สามารถให้คำแนะนำได้ การค้นหาที่ให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริงอาจจะต้องใช้วิธีที่อ้อมค้อม การฝึกเพิ่มเติมในระหว่างปฏิบัติอยู่จะช่วยให้เรียนรู้ได้มาก ความสามารถในการเขียนอย่างชัดเจนและตรงไปตรงมาเป็นเรื่องจำเป็นมาก

ผู้ทำบัตรรายการและผู้ที่ควรชนี ผู้ทำบัตรรายการควรรับผิดชอบในการเตรียมสนเทศทั้งหมดที่ศูนย์สนเทศต้องการใช้ เขาจะต้องเตรียมคู่มือใช้แหล่งวิชาเหล่านี้อย่างมีประสิทธิภาพในรูปแบบของบัตรรายการ แฟ้ม รายชื่อ และอื่น ๆ ในศูนย์สนเทศทางวิทยาศาสตร์นั้น จะต้องสามารถปรับการจัดทำบัตรรายการมาตรฐานและตารางการจัดหมวดหมู่ให้เข้ากับความต้องการเฉพาะของศูนย์นั้น ๆ ด้วย

การทำตรชนีของบทความในวารสาร นิตยสาร เอกสารสำคัญ และแฟ้มข้อมูล อาจจะให้ผู้ทำบัตรรายการเป็นผู้ทำ หรือถ้าในที่ที่มีเอกสารเป็นจำนวนมากที่จะต้องทำบัตรรายการ อาจต้องหาผู้จัดทำตรชนีมาต่างหาก จะเป็นการดี ถ้าจะให้ตรชนีทุกประเภทอยู่ภายใต้ความดูแลและให้คำปรึกษาหารือของผู้จัดทำบัตรรายการ เพื่อว่าการทำตรชนีจะได้มีรูปแบบที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน การทำตรชนีโดยวิธีที่แตกต่างไปจากแบบเก่า ๆ เพื่อการนำเสนอเทศมาให้อยู่ในงานหน่วยนี้ด้วย การเรียงลำดับวัสดุเฉพาะอย่าง เช่น บริการแปลพิวที่ยังยาก ควรมอบให้เป็นงานของผู้ทำบัตรรายการด้วย

ความรู้ในการทำบัตรรายการ และปรัชญาสำคัญ ๆ ของการทำบัตรรายการ เป็นเรื่องจำเป็นสำหรับผู้ทำบัตรรายการ เขาควรมีปริญญาตรี การเรียนรู้วิทยาศาสตร์บางบางวิชา และเรียนรู้วิชาขั้นสูงของบรรณารักษศาสตร์มักเป็นสิ่งจำเป็นมาก

ผู้ทำบัตรรายการควรมีความสามารถพิเศษในการปฏิบัติงาน มีความอดทนต่อเรื่องที่ละเอียดถี่ถ้วนและมีความแม่นยำเป็นพิเศษ

บุคคลที่ทำครรชนี ควรมีคุณภาพแห่งสติปัญญา เช่นเดียวกับผู้ทำบัตรรายการ ควรได้รับการศึกษาในระดับปริญญาตรีเป็นอย่างน้อย

นักวิเคราะห์ระบบ ในศูนย์ใหญ่ ๆ หรือในที่ที่กิจกรรมจะต้องกระทำและควบคุม อยู่ในที่ต่าง ๆ กัน ผู้มีความเชี่ยวชาญทางอาชีพนี้เป็นพิเศษ เป็นที่ต้องการยิ่ง ศูนย์อาจทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษางานในหน้าที่ การร่วมมือกันตามความจำเป็น จะเป็นผู้ตกลงใจว่าจะเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงานทั้งหมดอย่างไรบ้าง นักวิเคราะห์ระบบควรทราบวิธีใช้ประโยชน์จากคอมพิวเตอร์และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จะช่วยให้ประหยัดเวลาและประหยัดเงิน

โดยอุดมการณ์แล้ว นักวิเคราะห์ระบบที่จะประสบผลสำเร็จอย่างดีที่สุดในการทำงานในศูนย์สนเทศ - เกี่ยวกับปัญหาวรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์ควรจะได้รับการศึกษาจากทั้งสองสาขาวิชา การจบปริญญาตรีและเคยเรียนวิชาคณิตศาสตร์ ตรรกศาสตร์ กับคอมพิวเตอร์ศาสตร์ เสริมด้วยวิชาในสาขาสนเทศศาสตร์บางวิชาเป็นสิ่งที่ควรกระทำ

3.4.4.4 ผู้ช่วยกิ่งชั้นอาชีพ หรือนักเทคนิคทำหน้าที่ที่กำหนดให้ เช่น งานรับ - จ่ายหนังสือ งานเตรียมวารสารเพื่อการเย็บเล่ม ทำบันทึกอย่างมีระบบ และงานอื่น ๆ ที่ไม่ต้องการพื้นฐานการศึกษาชั้นอาชีพอย่างเต็มที่ งานของบุคคลเหล่านี้ควรมีการดูแลให้คำปรึกษาควบคุมกันไป เพราะสิ่งพิมพ์ทางวิทยาศาสตร์นั้นมักมีข้อบกพร่องเล็กน้อยอยู่เสมอ

มีเรื่องโต้แย้งกันอยู่เป็นอันมาก เรื่องการจ้างผู้ช่วยกิ่งอาชีพเข้าทำงานในศูนย์สนเทศทางวิทยาศาสตร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเข้าทำงานในห้องสมุด ควรรับการฝึกทักษะ คำเนิงานสำนักงานเป็นพิเศษเพื่อจะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พื้นฐาน

งานสติปัญญาต้องมีมากพอที่จะรับงานยาก ๆ และซับซ้อนซึ่งวัสดุของศูนย์และห้องสมุดมักจะมีลักษณะเช่นนั้นอยู่ด้วย

เสมียนพิมพ์ดีด งานของเสมียนพิมพ์ดีดขึ้นอยู่กับจำนวนของผู้ที่ทำงานในหน่วยงานนั้น หากบุคลากรมีน้อย งานสำหรับเสมียนพิมพ์ดีดแต่ละแห่งอาจต่างกันอยู่บ้าง บางแห่งอาจมีการให้เรียงบัตรด้วย ซึ่งถือเป็นหน่วยงานที่ใหญ่กว่านี้อาจให้เป็นงานของผู้ช่วยงานห้องสมุดหรือผู้ช่วยถึงขั้นอาชีพ งานพิมพ์ทั้งหมด งานจัดเรียงหนังสือเข้าชั้น ลงทะเบียนวารสารและงานเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกันนี้ อาจมอบให้เป็นหน้าที่ของเสมียนพิมพ์ดีดได้

การได้รับการฝึกทักษะงานสำนักงานเป็นพิเศษ เพื่อจะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นเรื่องจำเป็น และผู้นั้นควรมีสติปัญญาเหนือกว่าระดับปานกลาง เพราะวัสดุในศูนย์หรือห้องสมุดมักจะยุ่งยากซับซ้อน

การแยกงานดังแสดงไว้นั้น ครอบคลุมแต่เพียงงานส่วนน้อยที่จำเป็นต้องใช้บุคคลที่ชำนาญการเป็นพิเศษในหน่วยงานซึ่งให้บริการสารนิเทศเฉพาะเรื่อง ส่วนหน้าที่ของหน่วยงานนั้นจะบอกให้ทราบอีกครั้งหนึ่งว่า ตำแหน่งดังกล่าวมานี้จำเป็นต่อหน่วยงานนั้น ๆ หรือไม่

3.4.5 การบรรจุบุคคลเข้าทำงานและการปฐมนิเทศ

โดยอุดมการณ์แล้ว บุคคลผู้ร่วมงานควรมีความสนใจอย่างกว้างขวาง และมีประสิทธิภาพในการพัฒนาความสามารถในหน้าที่การงานด้านต่าง ๆ จำนวนหนึ่งงานที่ทำทลายความสามารถในแต่ละวันทำให้ผู้ร่วมงานเหล่านั้นเชี่ยวชาญในการตอบคำถามทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอย่างกว้าง ๆ ได้ แม้ว่าคำถามเหล่านั้นอาจจะถามออกมาอย่างไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์หรือเป็นคำถามที่กำกวมก็ตาม

ในเมื่อลักษณะงานเป็นเช่นนี้ บุคคลชั้นอาชีพในคานสนเทศจะต้องเป็นคนที่รอบรู้ทุกสิ่งทุกประการ เป็นเรื่องที่เป็นจริงเช่นนั้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้จัดการฝ่ายบริการ

ซึ่งจะต้องเก่งทั้งในฐานะผู้บริหารและเก่งในกิจกรรมชั้นอาชีพทุกแขนงวิชาด้วย อย่างน้อยที่สุดก็จะต้องมีความรู้ในเทคนิคของการส่งข้อสนเทศเป็นพิเศษ กิจกรรมในการส่งข้อสนเทศควรจะปฏิบัติกันเป็นปกติวิสัยมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อว่าจะสามารถฝึกอบรมคนที่ไม่ใช่บุคลากรชั้นอาชีพให้ปฏิบัติภาระเหล่านั้นได้

สถานที่แห่งหนึ่งที่จะรับผู้ร่วมงานที่สามารถด้านบริการสารนิเทศเข้าไปทำงาน คือมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในมหาวิทยาลัยที่มีการสอนเรื่องบริการสารนิเทศ เอกสารสนเทศและบรรณารักษศาสตร์ ความพยายามทางวิชาการในปัจจุบัน อาจยังไม่พอที่จะบรรลุถึงความต้องการในอันที่จะรับบรรจุบุคคลที่มีพื้นฐานการศึกษาแขนงอื่นใดก็ได้และจากประสบการณ์ด้านกิจกรรมด้านใดก็ได้ แล้วจึงทำให้คนเหล่านั้นได้รับการฝึกอบรมตามที่งานด้านบริการสารนิเทศจะต้องการ การที่ผู้ชำนาญการด้านสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะสนใจในด้านบริการสารนิเทศ บุคคลผู้นั้นควรจะได้รับเลือกและรับงานรับผิดชอบในฐานะผู้ให้บริการด้านสารนิเทศ การปฐมนิเทศของเขา อาจนับตั้งแต่การไปเยี่ยมตามศูนย์ต่าง ๆ เข้าใจโครงการปฏิบัติงาน เอาใจใส่กับการประชุมและเปลี่ยนความคิดเห็นและการอบรมเชิงปฏิบัติการในการประชุมของวิชาชีพนั้น ๆ ตลอดจนการอ่านและศึกษาเป็นบางส่วนด้วย

ในขณะที่มีการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาอย่างเป็นทางการในสาขาวิชานี้เพิ่มมากขึ้น การบริการทางระบบและบริการทางสารนิเทศจะพบว่า จำเป็นที่จะต้องมีการปฐมนิเทศและการฝึกอบรมสำหรับผู้ร่วมงานขึ้น การเตรียมตัวดังกล่าว อาจมีตั้งแต่งานง่าย ๆ ไปจนถึงงานในหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ ไปจนถึงการจัดการสัมมนาและจัดทบทวนวิชาให้เฉพาะเรื่องหากงานนั้นมีการระบุคุณสมบัติเจาะจงลงไป การสัมมนา การพบปะสนทนา การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การจัดสอนบางวิชาและโครงการที่สมาคมทางวิชาชีพและมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดขึ้น นับว่ามีประโยชน์เป็นอันมาก วิธีอีกวิธีหนึ่งที่กระทำได้คือ การยอมให้ผู้ร่วมงานเหล่านั้นลาไปศึกษาต่อ ณ มหาวิทยาลัยแห่งใดแห่งหนึ่ง (บทที่ 8 "ตอนที่ 8" จะให้

รายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกอบรมดังกล่าวนี้)

จะมีวิธีสืบหาและบรรจุผู้ชำนาญเฉพาะสาขาวิชาซึ่งมีทักษะที่จำเป็นและมีบุคลิกภาพเหมาะที่จะทำงานด้านสนเทศ ได้อย่างไร? ที่เริ่มต้นที่มีเหตุผลที่สุดซึ่งมีสาขาวิชาต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้นั้น ควรเป็นมหาวิทยาลัย แต่ถ้ามพิจารณาในแง่ที่ว่า วิชาต่าง ๆ ของบริการสนเทศเป็นสาขาวิชาผสมผสานกันหลาย ๆ วิชา ควรหาจากสถาบันการวิจัย หรือโรงงานอุตสาหกรรม ในเชิงปฏิบัติ บุคคลที่ได้รับการฝึกฝนทางเทคนิคมักจะได้รับคำเรียกร้องให้วิเคราะห์สนเทศและข้อมูลทีนอกเหนือจากสาขาวิชาที่ตนถนัดอยู่เสมอ แนวโน้มหนึ่งในเรื่องนี้ก็คือการบรรจุผู้สมัครที่พอจะปฏิบัติงานได้เข้าทำงานด้านสารสนเทศนี้

ผู้ชำนาญการด้านเทคนิคระดับสูง เป็นบุคคลที่หาได้ยาก ในระหว่างผู้ที่ชำนาญที่สุดในเรื่องสนเทศนั้น มักจะเป็นบุคคลซึ่งเคยประสบผลสำเร็จในความสามารถเฉพาะอย่าง และคืนรนที่จะออกมาทำงานนอกเหนือจากวิชาเฉพาะของตน ทั้งต้องการที่จะขยายความรู้ความเข้าใจจากที่เคยมีอยู่นั้นด้วย ความกระตือรือร้นใ้รู้ในทางวิชาการ และความปรารถนาจะได้สัมผัสและได้มาอยู่ในระดับสูงสุดของสาขาวิชาที่ตนสนใจนั้น เป็นลักษณะที่ดีของผู้ชำนาญการด้านเทคนิคทางสารสนเทศ มีนักทฤษฎีและผู้ทำงานในระดับสูงหลายคนพอใจที่จะประกอบกิจกรรมด้านสติปัญญาดังกล่าวในเวลาว่างและสามารถที่จะทำงานควบคู่ไปกับงานวิจัยและงานพัฒนาได้อย่างง่ายดาย

วิธีหนึ่งที่ช่วยในการบรรจุบุคคลชั้นอาชีพเข้าทำงานที่กระทำกันมาช้านานและมักจะได้อผลดี ได้แก่การที่มีเสียงสนับสนุนจากบุคคลชั้นอาชีพในสาขาวิชาเดียวกัน ส่วนอีกวิธีหนึ่งที่เก่าแก่กว่านี้ ได้แก่วิธีการบรรจุคนเข้าทำงานในสมาคมวิชาชีพ มหาวิทยาลัย และหน่วยงานทางธุรกิจผ่านสำนักงานจัดหางานและการโฆษณาทางวารสารและหนังสือพิมพ์ในสาขานั้น ๆ สำหรับทางราชการมักมีวิธีการพิเศษที่ใช้ในหน่วยงานของตนโดยเฉพาะ การบรรจุคนเข้าทำงานที่ได้อผลดีมักขึ้นอยู่กับบุคคลที่มีอยู่ในเวลานั้นและระดับของบุคคลที่ต้องการบรรจุ ลักษณะงานของบุคคลที่ต้องการ ไม่ว่าจะเป็นระดับอาชีพชั้นสูงหรือระดับคำที่

ได้อยู่ในสาขาอาชีพ ควรเขียนในลักษณะที่น่าสนใจ มีคุณสมบัติที่จำเป็นระบุไว้อย่างชัดเจนโดยรอบคอบ จะไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งในการบรรจุ หากชี้แจงลักษณะงานไว้อย่างชัดเจนแล้ว ทั้งนี้จะเป็นการให้ความสะดวกในการเลือกบุคคลเข้าทำงานของนายจ้างและเลือกงานที่จะทำของผู้ที่จะมาสมัครงาน จากประสบการณ์ที่ผ่านมาปรากฏชัดว่าการบรรจุบุคคลในที่มีความสามารถปกครองเข้าทำงานนั้น เป็นการบริหารที่ไม่ได้ผลดีเลยและเป็นการสิ้นเปลืองมาก การสัมภาษณ์ด้วยความสุ่มค้นัมภ์ภาพและการตรวจตราดูเหตุผลที่ผู้สมัครอ้างอิงมาจะช่วยหลีกเลี่ยงการบรรจุบุคคลที่ขาดคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการได้ ในการคัดเลือก การมีรายการทักษะที่ต้องการ ความรู้ที่ผู้สมัครควรมี ตลอดจนบุคลิกภาพอันเป็นที่ยอมรับมาช่วยในการพิจารณาด้วย ก็จะเป็นการดี

เมื่อเลือกบุคคลได้แล้ว ควรมีนโยบายที่ดีเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อช่วยให้อุทิศเวลานั้นมีการพัฒนาและส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ความไม่พอใจในงานที่ทำ ความขัดแย้งกันในระหว่างผู้ช่วยงาน และการปฏิบัติงานที่มีผลไม่น่าพึงพอใจมักจะมาจากความบกพร่องของการปฐมนิเทศผู้เข้ามาทำงานใหม่

ควรจะเอาใจใส่ว่า จะให้บุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่ได้ทราบอะไรบ้าง จะให้ทราบเมื่อใดและโดยวิธีใด

สถานที่ควรให้ผู้เข้ามาทำงานใหม่ได้ทราบ อย่างน้อยที่สุดควรมีดังต่อไปนี้

ก) พื้นฐานทั่วไป ได้แก่

บริการสารนิเทศ เช่น จุดมุ่งหมาย การแบ่งหน่วยงาน บริการพิเศษ

กฎต่าง ๆ

สถานที่เกี่ยวกับบุคลากร เช่น ระบบการจำแนกตำแหน่ง การเลื่อนชั้น

เงินเดือน กฎเกณฑ์ต่าง ๆ และแนวการประพฤติปฏิบัติ

ประโยชน์ที่จะได้รับ เช่น การฝึกอบรม การประชุม การรักษาพยาบาล

บำเหน็จบำนาญ การลา

ความสะอาดต่าง ๆ เช่น การจอดรถ การรับประทานอาหาร
ลักษณะพิเศษอื่น ๆ เช่น สโมสร และชมรมของพนักงาน ณ หน่วยงานนั้น
ข) แนะนำให้รู้จักเรื่องทั่ว ๆ ไปเกี่ยวกับงาน ได้แก่
คำชี้แจงเกี่ยวกับตำแหน่งของบุคลากรผู้นั้น
ความสัมพันธ์ระหว่างตำแหน่งนั้นกับเพื่อนร่วมงานอื่น ๆ
หน่วยงานและการปฏิบัติงานในส่วนของบุคลากรนั้นและความเกี่ยวข้อง
กับหน้าที่อื่น ๆ

ครุภัณฑ์ การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ สำหรับบุคลากร ชั้นตอนของ
การเสนอรายงาน
เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ค) คำชี้แจงเกี่ยวกับลักษณะงานของแต่ละบุคคล ได้แก่

งานในความรับผิดชอบโดยละเอียด

เงินเดือน วิธีการคำนวณ ส่วนลดต่าง ๆ

ควรมีการส่งรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ไปยังบุคลากรผู้นั้น ก่อนวันมาราย-
งานตัวเพื่อปฏิบัติงาน ความรู้สึกอีกต่ออย่างมาจะเกิดขึ้นในวันแรก ๆ ที่มาทำงาน
ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ไม่ควรจะต้องเดินจากแผนกหนึ่งไปยังอีกแผนกหนึ่งอย่างเร่งร้อน
และทำให้รู้สึกวุ่นวายไม่จำเป็นอะไรที่จะต้องไปขัดจังหวะการปฏิบัติงานที่กำลังดำเนินอยู่เลย
การยืดเวลาการปฐมนิเทศเต็มโครงการออกไปหลาย ๆ วันจะช่วยให้ผู้เข้ามามีงาน-
ใหม่ซึมซับความรู้ที่ควรทราบได้ดีกว่าและถูกต้องกว่า

ควรแจกเอกสารที่มีข้อมูลอันเป็นประโยชน์ที่บุคลากรผู้นั้นจะนำมาใช้ในการอ้างอิงได้
เอกสารดังกล่าวควรมีเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

ก) สันเทศทั่วไป

บุคลากรและตำแหน่ง

การแบ่งส่วนของหน่วยงาน
แผนผังอาคารสถานที่
เวลาเปิดทำการและระเบียบ
ที่ตั้งของบริการฝ่ายอาหาร

ข) ข้อมูลคานบุงคลากร

ชั่วโมงทำงาน การหยุดพักผอน การลาป่วย
การเลื่อนชั้น การฝึกอบรม
นโยบายตาง ๆ
วันจ่ายเงินเดือน วันจ่ายเช็ด
ประโยชน์ที่ควรไครับ

ค) จรรยาบรรณ

ในระหว่างสัปดาห์แรก ๆ และเดือนแรก ๆ ของการทำงาน ผู้บังคับบัญชา
โดยตรงควรประเมินผลงานของบุคคลผู้นั้น และควาควรไคบุคคลผู้นั้นทราบอะไรเพิ่มเติม
อีกบางที่จำเป็น ทั้งยังเป็นโอกาสที่จะไคทราบว่ามีปัญหาใดพิเศษเกิดขึ้นบ้างหรือไม่ใน
ระยะนั้น

การนำชมสถานที่และพูดจาสนทนา เป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศที่จะกระทำ
กันอยู่เป็นปกติ ควรมีแผนภูมิ หรือทัศนูปกรณที่จะช่วยให้คำอธิบายตาง ๆ เหล่านั้นชัดเจน
ยิ่งขึ้น ควรพยายามชี้แจงเรื่องสัญญาหรือกฎตาง ๆ ไคชัดเจนกว่าที่เขียนไว้เป็นลาย-
ลักษณ์อักษร ความเข้าใจในเรื่องตาง ๆ เหล่านี้จะช่วยป้องกันปัญหาอันอาจเกิดขึ้นไค
หลายประการ

การปฐมนิเทศเป็นประโยชน์ในการสร้างความเข้าใจอันดี เป็นแหล่งสนทนา
ที่ถูกต้อง ไคให้หลีกเลี่ยงปัญหาเสราหมองและปัญหาวินัยตาง ๆ ทั้งยังจะช่วยกำจัดข้อ-
บกพร่องในสภาวะใหม่นี้ไค

3.4.6 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากร

บริการสารนิเทศทุกแห่ง ควรมีแบบประเมินผลงานเป็นประจำของบุคลากร บุคลากรแต่ละคนประสงค์จะทราบว่าผู้บังคับบัญชาของตนประเมินผลงานของตนอย่างไรบ้าง เขาอาจได้รับคำชมในกรณีที่ทำกิจกรรมบางประการได้ผลดีเป็นพิเศษ หรือได้รับคำติเมื่อกระทำงานบางอย่างผิดพลาด แต่ผู้นั้นเองควรมีแบบประเมินผลที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อประเมินผลงานทั้งหมดของตนเอง ผู้จัดการต้องการข้อสนเทศนี้ไว้เพื่อทำความเข้าใจกับหัวหน้าของผู้ที่มาทดลองปฏิบัติงานและผู้ที่ทำงานอยู่แล้วเป็นประจำ ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการเลื่อนขั้น ย้าย หรือให้ออกจากงาน เพื่อเป็นเครื่องชี้ว่าควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือเงินรางวัลหรือไม่ เพื่อเป็นเครื่องแสวงหาความสามารถพิเศษที่ซ่อนเร้นอยู่ และเป็นแหล่งสนเทศในการประชุมปรึกษาหารือกับบุคลากรเหล่านั้น และเพื่อผลประโยชน์ของกันและกัน

แบบประเมินค่าที่ใช้กันอยู่มีหลายแบบ แบบที่เป็นที่รู้จักแพร่หลายได้แก่ แบบตรวจสอบคุณสมบัติตามรายการที่กำหนดไว้ (Checklist) แบบประเมินความดีความชอบ (Merit rating) แบบจัดลำดับความสำคัญหรือจัดกลุ่ม (Ranking or Grouping) แบบคำถามปลายเปิด (The Open form) แบบตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง (The Field review) แบบประเมินผลงานเป็นครั้งคราวตามลักษณะงาน (The Critical incident) แบบประเมินค่าอย่างไม่เป็นทางการ (Informal rating) แบบประเมินผลตนเอง (Self-rating) และการประเมินค่าของกันและกัน (Mutual rating)

แบบตรวจสอบคุณสมบัติตามทักษะที่กำหนดนั้น บุคลากรจะได้รับการประเมินค่าโดยการตรวจสอบระดับความสามารถลักษณะต่าง ๆ กันหลายประการ วิธีนี้เป็นวิธีที่ใช้กันมากที่สุด บางทีจะกำหนดค่าของระดับความสามารถแต่ละประเภทออกมา (อาจมีหรือไม่มีน้ำหนักความสามารถกำกับอยู่ด้วยก็ได้) จากนั้นจึงมีการรวมคะแนน

(ต่อฉบับหน้า)

เอกสารและหนังสืออ้างอิงทางบรรณารักษศาสตร์

จัดทำโดย

อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์

มศว ประสานมิตร

-
1. การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมของคิวอี้
โดย ผศ. พวา พันธุ์เมฆา. 2524, 307 หน้า
ราคาเล่มละ 70 บาท กระดาษปอนด์
 2. การกำหนดหัวเรื่องและบัญชีหัวเรื่องภาษาไทย
โดย ผศ. พวา พันธุ์เมฆา. 2524, 206 หน้า
ราคาเล่มละ 55 บาท กระดาษปอนด์
 3. บัตรรายการและหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย
โดย ผศ. สุพจน์ ส่องแสงจันทร์. 2523, 351 หน้า
ราคาเล่มละ 75 บาท กระดาษปอนด์
สั่งซื้อได้โดยตรงที่ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ
-