

วารสาร

5 ก.ย. 2527



บรรณานุกรมศาสตร์

LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE QUARTERLY

ปีที่ 6 ฉบับที่ 1

มกราคม

2526

* การใช้ผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์

* ประวัติของเมลวิลล์ คิวอี้

* การใช้ทรัพยากรห้องสมุดร่วมกันในเอเชียอาคเนย์

* เปรียบเทียบการใช้เครื่องหมายวรรคตอนในการลงรายการ

บัตรหนังสือตามหลักเกณฑ์ AACR 1 และ AACR 2

* ระบบและบริการสารนิเทศสมัยใหม่ 4/4

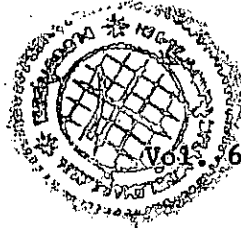
วารสาร

บรรณสารศาสตร์

LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE QUARTERLY

Lib-Sci
v6 n1
510

ปีที่ ๕ ฉบับที่ ๑



มกราคม ๒๕๒๖

No. 1 January 1983

- | | | |
|----|---|--|
| ๑ | บรรณาธิการ | Editorial |
| ๓ | การใช้ผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์
โดย ศรียันต์ วัฒนา | An Application of Research Findings
in Library Science by Sriratana
Watana |
| ๓๖ | ประวัติของเมลวิล คิวอี้ แลงและ
เรียบเรียงโดย พวาทันธุ์เมฆา | Dewey, Melvil (1851-1931)
by Sarah K. Vann |
| ๔๔ | การใช้ทรัพยากรห้องสมุดร่วมกัน
ในเอเชียอาคเนย์ แปลโดย
ทัศนีย์ สลัดยะนันท์ | Sharing Knowledge : Library Linkage
in Southeast Asia by Michael
Graham. |
| ๖๑ | เปรียบเทียบการใช้เครื่องหมายวรรคตอน
ในการลงรายการบัตรหนังสือตามหลัก-
เกณฑ์ AACR 1 และ AACR 2
โดย ทวีธิดา สงวนรัชต์ | Punctuation Usage in AACR 1 &
AACR 2 by Kulthida Sa-nguanrusd |
| ๗๓ | ระบบและบริการสารนิเทศสมัยใหม่ ๔/๔
แปลโดย ลมุด รัตตการ | Handbook for Information System
and Services (4/4) by Pauline
Atherton |



วารสารบรรณศาสตร์ ส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา
 กันคว้า การวิจัย และความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสนเทศศาสตร์
 ตลอดจนสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งยังเป็นสื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเชิงวิชาการ
 และเชิงปฏิบัติการระหว่างผู้สอน บรรณารักษ์ นิสิต นักศึกษา และผู้สนใจวิชานี้

ที่ปรึกษา

บรรณาธิการอำนวยการ

วิชัย หับเพื่อง

สุนทร แก้วลาย

บุญสม กามสังวร

บรรณาธิการบริหาร

สมุท รัชดากร

สุวัฒน์ ส่องแสงจันทร์

ฝ่ายการเงิน

ฝ่ายจัดการ

ฝ่ายจัดเล่ม

ฝ่ายพิสูจน์อักษร

นงนารถ อินทร

เฉลียว พันธุ์สีดา บุญศรี ไพรัตน์

นงนวล พงษ์ไพบูลย์

หัตถ์นิย อินทรประสิทธิ์

ฝ่ายทะเบียนสมาชิก

หัตถ์นิยอินทรประสิทธิ์

อัญชลี สุวรรณ

นงนารถ อินทร

นงนารถ อินทร

ฝ่ายบทความ

อัญชลี อำนาจธรรม

สมบูรณ์ หิงฆมานันท์

พวา พันธุ์เมษา

วิมล กลิ่นหอม

เกษร เจริญรักษ์

วิมล กลิ่นหอม

วรรณ สวัสดิ์ภักดิ์

เฉลียว พันธุ์สีดา

เต็มสุข พงษ์ตน

ฝ่ายผลิต

จินตนา เอกัคคตาจิต

พวา พันธุ์เมษา

วีระ สุภากิจ

วนิดา วิชาสารักษ์กิจ

สุวัฒน์ ส่องแสงจันทร์

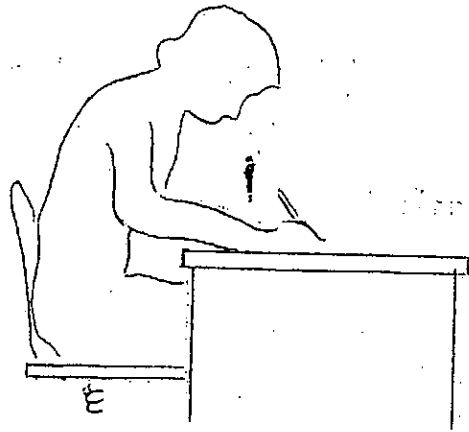
พรพิมล แสนเสนห์



วารสารบรรณศาสตร์ เป็นวารสารราย 3 เดือน ของภาควิชา
 บรรณารักษศาสตร์และสำนักหอสมุดกลาง มศว ประสานมิตร ออกจำหน่ายปีละ 4
 ฉบับ ในเดือน มกราคม เมษายน กรกฎาคม และตุลาคม จำหน่ายปลีกเล่มละ 15
 บาท สมาชิกบอกรับปีละ 60 บาท ธนาภิติ โปรดส่งจ่าย บ.บ. ประสานมิตร ในนาม
 อาจารย์นงนารถ อินทร วารสารบรรณศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะ
 มนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยประสานมิตร สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110



ขอคิดให้ใจ ๆ ในวารสารเป็นความเห็นส่วนตัวและเป็นความรับผิดชอบของผู้เขียน
 ทั้งสิ้น ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสำนักหอสมุดกลาง ไม่จำเป็นต้องเห็นพ้องด้วยเสมอไป



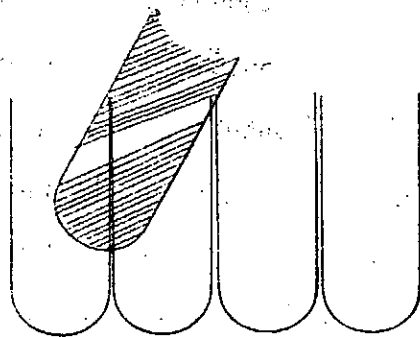
บรรณธิการ

นับแต่เริ่มจัดทำมา ปีนี้วารสารบรรณศาสตร์ก็ได้ก้าวขึ้นสู่เป็นปีที่ ๖ แล้ว และแม้ว่าในช่วงที่ผ่านมาคณะผู้จัดทำจะต้องประสบกับปัญหาและอุปสรรคนานาประการ แต่คณะผู้จัดทำก็ไม่เคยย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรคเหล่านั้น วารสารบรรณศาสตร์ฉบับในมือท่านนี้ แม้ว่าจะล่วงเลยวาระมาเป็นเวลานานพอสมควร แต่ก็คง เป็นสักขีพยานถึงความตั้งใจของคณะผู้จัดทำเป็นอย่างดี

จุดมุ่งหมายของวารสารบรรณศาสตร์นั้น ประสงค์ที่จะส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา ค้นคว้า การวิจัย และความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสนเทศศาสตร์เป็นสำคัญ ซึ่งเมื่อมองย้อนกลับไประจวบถึงเนื้อหาของบทความที่นำมาเสนอแล้ว จะพบได้ว่าเนื้อหาของบทความ มีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับการจัดและบริการสารนิเทศมากที่สุด รองลงมาได้แก่การบริหารงาน กระบวนการงานเทคนิค (โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องบัตรรายการ) บุคลากร/การศึกษา และสนเทศศาสตร์ ตามลำดับ จากที่กล่าวมานี้หากกล่าวตามข้อมูลที่ปรากฏ แสดงให้เห็นว่าแนวโน้มความสนใจของบุคคลในวิชาชีพนี้ สนใจต่อเรื่องการจัดและการให้บริการสารนิเทศในท้องถื่น ซึ่งก็นับว่าเป็นนิมิตรหมายที่ดี เพราะงานบริการคือหัวใจของท้องถื่น แต่ถ้าพิจารณาให้ละเอียดลงไป จะพบว่าบทความด้านการจัดและบริการสารนิเทศนั้น เป็นบทความต่อเนื่องโดยตลอดเป็นส่วนใหญ่ การที่จะแปล ความตาม

ที่กล่าวข้างต้นจึงอาจจะไม่ถูกต้องนัก แต่อย่างไรก็ตาม ความรู้เกี่ยวกับสหศาสตร์ รวมทั้งการจัดและบริการสารสนเทศ เป็นเรื่องที่น่าสนใจในวิชาชีพนี้จึงเอาใจใส่ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าวารสารบรรณศาสตร์จะช่วยสนองความต้องการของท่านผู้อ่านในประเด็นนี้ได้

ประเด็นปัญหาที่ยังคงค้างอยู่อีกก็คือ วารสารบรรณศาสตร์จะสามารถเสนอบทความที่มีเนื้อหาสาระครอบคลุมทุกสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสหศาสตร์ได้หรือไม่ ปัญหานี้คณะผู้จัดทำประสงค์ที่จะเสนอบทความให้ครอบคลุมทุกสาขาในวิชาชีพนี้ แต่ก็มาอับจนปัญญาตรงที่หาผู้เขียนไม่ได้ เพราะฉะนั้น คณะผู้จัดทำก็ใคร่ชักชวน เชิญชวนมายังท่านอีกครั้งหนึ่ง ขอตั้งความหวังไว้ว่า เราคงจัดทำวารสารได้ทันกำหนดเวลา เพราะมีบทความเพียงพอ และเพราะท่านผู้อ่านช่วยกันเขียนส่งไป



ศรียรัตน์ วัฒนา "การใช้ผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์" วารสารบรรณศาสตร์ ๖(๑) :

๓ - ๓๕ มกราคม ๒๕๒๖

สาระสังเขป : การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายที่จะศึกษาถึง ๑) คุณประโยชน์ที่อาจารย์ได้รับจากการใช้ผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ในวัตถุประสงค์ต่าง ๆ สี่ด้าน ได้แก่ ด้านประกอบ การสอน ด้านร่างและปรับปรุงหลักสูตร ด้านส่วนตัว และด้านทำวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ ๒) ศึกษาความแตกต่างของคุณประโยชน์ที่อาจารย์ได้รับจากการใช้ผลการวิจัย โดยแยกตาม ประสบการณ์การสอน ลักษณะระดับชั้นที่สอน และสถานที่สอน ๓) ศึกษาปัญหาและอุปสรรค ในการนำผลการวิจัยไปใช้ ๔) ศึกษาความต้องการของอาจารย์ที่มีต่อหน่วยงานหรือผู้ที่ เกี่ยวข้องกับการบริการและการเผยแพร่ผลการวิจัย และ ๕) ศึกษาความสนใจและความ ต้องการของอาจารย์ที่มีต่อขอบเขตเนื้อหาวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่ควรแก่การทำวิจัย

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ อาจารย์ที่สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็น วิชาเอก ในระดับปริญญาตรีขึ้นไปในมหาวิทยาลัย ซึ่งประจำอยู่ในภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย จำนวน ๖๗ คน เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ t - test และ F - test ผลการวิจัยพบว่า

๑. คุณประโยชน์ที่อาจารย์ได้รับจากการใช้ผลการวิจัยโดยส่วนรวม อยู่ในระดับ น้อย และอาจารย์ที่มีประสบการณ์การสอนต่างกัน ลักษณะระดับชั้นที่สอนต่างกัน และสถานที่ สอนต่างกัน ได้รับคุณประโยชน์จากการใช้ผลการวิจัยไม่แตกต่างกัน

๒. อาจารย์ที่เคยสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่มีขอบเขตเนื้อหาวิชาเกี่ยวกับ บุคลากร การศึกษา และอาจารย์ที่กำลังสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่มีขอบเขตเนื้อหา วิชาเกี่ยวกับบรรณารักษศาสตร์ระหว่างประเทศ ได้รับคุณประโยชน์จากการใช้ผลการ วิจัยมากที่สุด

๓. ปัญหาและอุปสรรคที่อาจารย์ประสบในการนำผลการวิจัยไปใช้มากที่สุด คือ ผลการวิจัยกระจุกกระจาย ไม่มีผู้รับผิดชอบเผยแพร่และบริการที่แน่นอน รองลงไปได้แก่ ผลการวิจัยที่ต้องการใช้มีจำนวนหัวเรื่องและชื่อเรื่องน้อยเกินไป แหล่งที่มีผลการวิจัยให้ใช้ อยู่ห่างจากที่ทำงานมากเกินไป เป็นต้น

๔. สาเหตุที่อาจารย์ไม่ใช้ผลการวิจัย ได้แก่ ผลการวิจัยที่มีอยู่แล้วไม่ตรงกับความต้องการ รองลงไปคือ ผลการวิจัยไม่แตกต่างไปจากความคิดหรือสามัญสำนึก จากประสบการณ์เท่าใดนัก

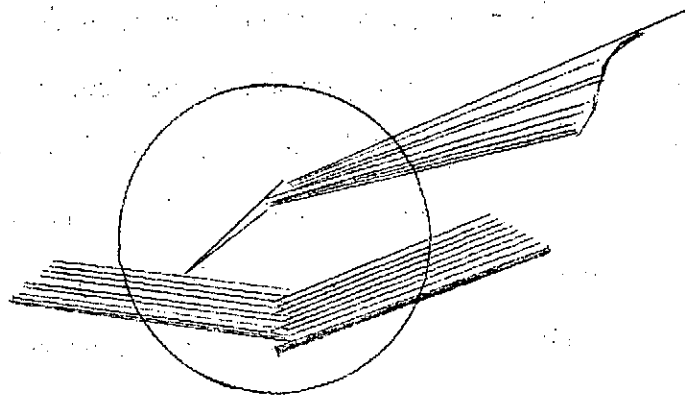
๕. ความต้องการของอาจารย์ที่มีต่อหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริการ และการเผยแพร่ผลการวิจัย ได้แก่ ให้ห้องสมุดจัดทำรายชื่อผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ที่มีอยู่ส่งไปยังห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ รองลงไปได้แก่ ให้ห้องสมุดพยายามจัดหาผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ให้มากที่สุด

๖. ความสนใจและความต้องการของอาจารย์ที่มีต่อขอบเขตเนื้อหาวิชา บรรณารักษศาสตร์ที่ควรแก่การวิจัย อยู่ในระดับปานกลาง ขอบเขตเนื้อหาที่อาจารย์สนใจและต้องการให้มีการวิจัยเพิ่มเติมมากที่สุดคือ การบริหารงานห้องสมุดมหาวิทยาลัย และวิทยาลัย รองลงไปได้แก่ การจัดและการดำเนินงานโสตทัศนวัสดุในห้องสมุด

๗. ประเภทหรือลักษณะวัสดุของผลการวิจัยที่อาจารย์นำมาใช้มากที่สุดคือ วิทยานิพนธ์หรือปริญญาานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

๘. วิธีการที่อาจารย์ได้ผลการวิจัยมาใช้มากที่สุด คือ มีผลการวิจัยนั้น ๆ เป็นของตัวเอง

ศัพท์ดรรชนี : บรรณารักษศาสตร์ - วิจัย - การใช้



การใช้ผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ *

ศรีรัตน์ วัฒนา **

การใช้ผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์

* ตัดตอนจากปริญญาานิพนธ์ กศ.ม. เรื่อง "การใช้ผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์"

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ๒๕๒๕, ๑๗๘ หน้า.

** ศรีรัตน์ วัฒนา กศ.บ., กศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภูมิหลัง

นับตั้งแต่เริ่มมีพระราชบัญญัติสภาวิจัยแห่งชาติจนกระทั่งถึงปี พ.ศ. ๒๕๒๐ สภาพการณ์วิจัยในประเทศไทยมีการตื่นตัวและยอมรับผลการวิจัยเพิ่มขึ้นมากกว่าเมื่อยี่สิบปีที่ผ่านมา แต่ก็ไม่สามารถกล่าวได้ว่า ผลการวิจัยเป็นที่ยอมรับและให้ความเชื่อถือในการนำไปปฏิบัติอย่างแท้จริง ผู้วิจัยหรือหน่วยงานต่างก็ทำการวิจัยกันไปตามหน้าที่และความรับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติและผู้ใช้ก็ยังคงปฏิบัติและใช้ความคิดดั้งเดิมของตน ทั้ง ๆ ที่มีการลงทุนและเสียงบประมาณเพื่อการค้นคว้าวิจัยในปีหนึ่ง ๆ เป็นเงินจำนวนมาก อย่างเช่นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๑๔ มหาวิทยาลัยและสถาบันต่าง ๆ ในประเทศไทยได้ใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินเพื่อเป็นค่าดำเนินการค้นคว้าวิจัยในสาขาต่าง ๆ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๗.๙๓ ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ ๑.๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายของทบวงมหาวิทยาลัยทั้งหมด

สำหรับการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ของไทยเท่าที่ผ่านมาจนถึงขณะนี้ ผู้ที่มีบทบาทอย่างมากและมีความต่อเนื่องโดยสม่ำเสมอคือ ผู้ศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทบัณฑิตของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งรวมผลงานวิจัยสาขามบรรณารักษศาสตร์ของทั้งสองสถาบัน ประมาณ ๒๗๐ ชื่อเรื่อง และจากการวิเคราะห์วิทยานิพนธ์สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ จำนวน ๗๐ ชื่อเรื่อง ของ ภรณี ศิริโชติ ผลปรากฏว่า ขอบเขตเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ ๗๐ ชื่อเรื่องของคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีเนื้อหาครอบคลุมกว้างขวาง สามารถใช้ประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ ได้เกือบทุกวิชา โดยเฉพาะวิชา "หน้าที่ต่อสังคมของห้องสมุด" วิทยานิพนธ์ส่วนใหญ่แม้จะไม่สามารถใช้ประกอบวิชาใดวิชาหนึ่งได้โดยตรง แต่ก็สามารถใช้เป็นเอกสารเพื่อก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ได้เป็นอย่างดี

ดังนั้นจึงควรที่จะได้มีการศึกษาวิจัยติดตามผลการใช้ผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ของอาจารย์ที่สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ เพื่อให้ทราบว่าอาจารย์ได้รับคุณประโยชน์มากน้อยเพียงใดจากการใช้ผลการวิจัยในวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ทั้ง ๔ ด้าน อันได้แก่ ด้านประกอบการสอน ด้านร่างและปรับปรุงหลักสูตร ด้านส่วนตัว และด้านทำวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ นอกจากนี้ยังจะทำให้ทราบถึงความต้องการ ปัญหาและอุปสรรคในการนำผลการวิจัยไปใช้ สาเหตุที่อาจารย์

ไม่ใช่ผลการวิจัย ตลอดจนเป็นแนวทางในการเลือกหัวข้อหรือปัญหาสำหรับการวิจัยหรือทำปริญญานิพนธ์ทางบรรณารักษศาสตร์ของนิสิตปริญญาโท สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และผู้ที่สนใจต่อไปด้วย

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

๑. เพื่อศึกษาคุณประโยชน์ที่อาจารย์ได้รับจากการใช้ผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์
๒. เพื่อศึกษาความแตกต่างของคุณประโยชน์ที่อาจารย์ได้รับจากการใช้ผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ โดยแยกตามประสบการณ์การสอน ลักษณะระดับชั้นที่สอน และสถานที่สอน
๓. เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการนำผลการวิจัยไปใช้
๔. เพื่อศึกษาความต้องการและความสนใจของอาจารย์ที่มีต่อหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริการและการเผยแพร่ผลการวิจัย และขอบเขตเนื้อหาวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่ควรแก่การทำวิจัย

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

๑. ทำให้ทราบถึงคุณประโยชน์ที่อาจารย์ได้รับจากการใช้ผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์
๒. ทำให้ทราบถึงความแตกต่างของคุณประโยชน์ที่อาจารย์ได้รับจากการใช้ผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ โดยแยกตามประสบการณ์การสอน ลักษณะระดับชั้นที่สอน และสถานที่สอน
๓. ทำให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการนำผลการวิจัยไปใช้
๔. ทำให้ทราบถึงความต้องการและความสนใจของอาจารย์ที่มีต่อหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริการและการเผยแพร่ผลการวิจัย และขอบเขตเนื้อหาวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่ควรแก่การทำวิจัย
๕. เพื่อเสนอแนะแนวทางในการเผยแพร่ และการจัดบริการผลการวิจัยให้กว้างขวางยิ่งขึ้น และได้รับประโยชน์มากที่สุด
๖. เพื่อเป็นแนวทางในการเลือกหัวข้อหรือปัญหาสำหรับการทำวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ทางบรรณารักษศาสตร์ของนิสิตปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์และผู้ที่สนใจ

สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า

๑. อาจารย์ที่มีประสบการณ์การสอนต่างกัน ได้รับคุณประโยชน์จากการใช้ผลการวิจัยแตกต่างกัน

๒. อาจารย์ที่มีลักษณะระดับชั้นที่สอนต่างกัน ได้รับคุณประโยชน์จากการใช้ผลการวิจัยแตกต่างกัน

๓. อาจารย์ที่มีสถานที่สอนต่างกัน ได้รับคุณประโยชน์จากการใช้ผลการวิจัยแตกต่างกัน

คำนิยามศัพท์เฉพาะ

๑. ผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ หมายถึง ผลงานวิจัยของนิสิตปริญญาโท วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ ในรูปของวิทยานิพนธ์หรือปริญญานิพนธ์ระดับปริญญาโทของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ที่ทำเสร็จสิ้นเป็นรูปเล่มเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่เริ่มเปิดสอนในปี พ.ศ. ๒๕๐๔ จนถึงปี พ.ศ. ๒๕๒๔ ประมาณ

๒๗๐ ชื่อเรื่อง

๒. การใช้ผลการวิจัย หมายถึง ประเด็นสำคัญดังต่อไปนี้

๒.๑. คุณประโยชน์ที่อาจารย์ได้รับจากการใช้ผลการวิจัยใน วัตถุประสงค์ต่าง ๆ ทั้ง ๔ ด้าน คือ ด้านประกอบการสอน ด้านร่างและปรับปรุงหลักสูตร ด้านส่วนตัว และด้านทำวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ ซึ่งจะมีอย่างน้อยเพียงใดนั้น วัดได้จากการกำหนดน้ำหนักของคุณประโยชน์ที่ได้รับดังนี้

ได้รับคุณประโยชน์มากที่สุด	ให้น้ำหนักเท่ากับ	๕ คะแนน
ได้รับคุณประโยชน์มาก	ให้น้ำหนักเท่ากับ	๔ คะแนน
ได้รับคุณประโยชน์ปานกลาง	ให้น้ำหนักเท่ากับ	๓ คะแนน
ได้รับคุณประโยชน์น้อย	ให้น้ำหนักเท่ากับ	๒ คะแนน
ได้รับคุณประโยชน์น้อยที่สุด	ให้น้ำหนักเท่ากับ	๑ คะแนน

๒.๒ ปัญหาและอุปสรรคในการใช้ผลการวิจัยและสาเหตุที่อาจารย์ไม่ใช้ผลการวิจัย

๒.๓ ประเภทหรือลักษณะ วัสดุของผลการวิจัยที่ใช้และวิธีการที่ได้ผลการวิจัยมาใช้

๒.๔ ความต้องการและความสนใจของอาจารย์ที่มีต่อหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริการและการเผยแพร่ผลการวิจัย และที่มีต่อขอบเขตเนื้อหาวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่ควรแก่การทำวิจัย

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ อาจารย์ที่สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอกในระดับปริญญาตรีขึ้นไป และประจำอยู่ในภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเจ็ดแห่ง ได้แก่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร และมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ รวมกลุ่มตัวอย่างจำนวน ๖๗ คน

ตัวแปรที่ศึกษา

๑. ตัวแปรอิสระ ได้แก่

๑.๑ ประสบการณ์การสอน คือ

๑.๑.๑ ประสบการณ์การสอนต่ำกว่า ๕ ปี

๑.๑.๒ ประสบการณ์การสอนตั้งแต่ ๕ - ๙ ปี

๑.๑.๓ ประสบการณ์การสอนตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป

๑.๒ ลักษณะระดับชั้นที่สอน

๑.๒.๑ ระดับปริญญาตรี

๑.๒.๒ ระดับปริญญาโท

๑.๒.๓ ระดับปริญญาตรีและปริญญาโท

๑.๓ สถานที่สอน

๑.๓.๑ ส่วนกลาง

๑.๓.๒ ส่วนภูมิภาค

๒. ตัวแปรตาม คือคุณประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้ผลการวิจัยในวัตถุประสงค์ต่าง ๆ
ทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านประกอบการสอน ด้านร่างและปรับปรุงหลักสูตร ด้านส่วนตัว และด้าน
ทำวิจัยหรือวิทยานิพนธ์

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามซึ่งแบ่งออกเป็นห้าตอน คือ

ตอนที่ ๑ เกี่ยวกับรายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ ๒ แบบสอบถามปลายเปิดและปลายปิดเกี่ยวกับ

๒.๑ ประเภทหรือลักษณะวัสดุของผลการวิจัยที่ใช้

๒.๒ วิธีการที่ได้รับผลการวิจัยมาใช้

ตอนที่ ๓ แบบสอบถามปลายเปิดและปลายปิดเกี่ยวกับคุณประโยชน์ที่อาจารย์ได้รับ

จากการใช้ผลการวิจัย

ตอนที่ ๔ แบบสอบถามปลายเปิดและปลายปิดเกี่ยวกับ

๔.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการใช้ผลการวิจัย

๔.๒ สาเหตุที่อาจารย์ไม่ใช้ผลการวิจัย

ตอนที่ ๕ แบบสอบถามปลายเปิดและปลายปิดเกี่ยวกับ

๕.๑ ความต้องการของอาจารย์ที่มีต่อหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการ

บริการและการเผยแพร่ผลการวิจัย

๕.๒ ความสนใจและความต้องการของอาจารย์ที่มีต่อขอบเขตเนื้อหาวิชา

บรรณารักษศาสตร์ที่ควรแก่การทำวิจัย

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้เดินทางไปส่งแบบสอบถามแก่หัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ด้วยตนเอง

ทุกมหาวิทยาลัย และขอความอนุเคราะห์จากอาจารย์ในภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ในมหาวิทยาลัย

ส่วนภูมิภาครวบรวมและส่งคืนทางไปรษณีย์ มหาวิทยาลัยในส่วนกลาง ผู้วิจัยรับแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง

การวิเคราะห์ข้อมูล

๑. แบบสอบถามตอนที่ ๑ หาอัตราร้อยละ โดยจำแนกกลุ่มตัวอย่างออกตามประเภทการดำเนินการสอน ลักษณะระดับชั้นที่สอน และสถานที่สอน
๒. แบบสอบถามตอนที่ ๒ หาอัตราส่วนร้อยละแล้วจัดอันดับความสำคัญเรียงตามลำดับความถี่
๓. แบบสอบถามตอนที่ ๓ ให้น้ำหนักคะแนนของข้อย่อยแต่ละข้อของระดับคุณภาพประโยชน์ที่อาจารย์ได้รับจากการใช้ผลการวิจัย จากนั้นน้อยที่สุดไปมากที่สุด โดยให้คะแนนจาก ๑ ถึง ๕ ตามลำดับ แล้วรวมคะแนนข้อย่อยเป็นคะแนนของข้อใหญ่ในวัตถุประสงค์แต่ละด้าน นำไปหาค่าเฉลี่ยของวัตถุประสงค์แต่ละด้าน หาค่าเฉลี่ยรวมของวัตถุประสงค์ด้านต่าง ๆ ทั้งสี่ด้าน และเปรียบเทียบความแตกต่างคะแนนเฉลี่ยของคุณประโยชน์ที่อาจารย์ได้รับจากการใช้ผลการวิจัย โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวน (F - test) และอัตราส่วนวิกฤต (t - test) แล้วแต่กรณี
๔. แบบสอบถามตอนที่ ๔ หาอัตราส่วนร้อยละแล้วจัดอันดับความสำคัญ เรียงตามลำดับความถี่
๕. แบบสอบถามตอนที่ ๕ หาอัตราส่วนร้อยละแล้วจัดอันดับความสำคัญของความต้องการของอาจารย์ที่มีต่อหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริการและการเผยแพร่ผลการวิจัย และให้น้ำหนักคะแนนของข้อย่อยแต่ละข้อของความต้องการของอาจารย์ที่มีต่อขอบเขตเนื้อหาวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่ควรแก่การทําวิจัยเพิ่มเติมจากน้อยที่สุดไปมากที่สุด โดยให้คะแนนจาก ๑ ถึง ๕ ตามลำดับ แล้วรวมคะแนนข้อย่อยเป็นคะแนนของข้อใหญ่ นำไปหาค่าเฉลี่ยแต่ละขอบเขตเนื้อหา และหาค่าเฉลี่ยรวมทั้งหมด

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏผลดังนี้

๑. คุณสมบัติที่อาจารย์ได้รับจากการใช้ผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ในวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ทั้งสี่ด้าน โดยส่วนรวมอยู่ในระดับน้อย คุณสมบัติที่อาจารย์ได้รับจากการใช้ผลการวิจัยในวัตถุประสงค์ด้านทำวิจัยหรือวิทยานิพนธ์อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านประกอบ การสอน ด้านร่างและปรับปรุงหลักสูตร และด้านส่วนตัวอยู่ในระดับน้อย ดังรายละเอียดใน ตาราง ๑ - ๔

ตาราง ๑ ค่าเฉลี่ยคุณสมบัติที่อาจารย์ได้รับจากการใช้ผลการวิจัยในวัตถุประสงค์ด้านประกอบ การสอน

ข้อที่	ข้อความ	$\bar{X}$
๑	นำผลการวิจัยไปใช้เป็น เนื้อหาหลักในวิชาที่สอน	๒.๘๖
๒	นำผลการวิจัยไปใช้ เป็นส่วนประกอบของเนื้อหาในวิชาที่สอน	๓.๑๒๕
๓	นำผลการวิจัยไปเสนอ เป็นหนังสืออ่านเพิ่ม เติมสำหรับนิสิตนักศึกษา	๒.๕๖๕
๔	เป็นแนวทางในการปรับปรุงวิธีสอนและ จัดกิจกรรมการเรียนการสอน	๒.๒๖
๕	เป็นแนวทางในการจัดอุปกรณ์การเรียนการสอน	๑.๙๖๕
๖	นำผลการวิจัยไปเป็นหัวข้ออภิปรายในชั้นเรียน	๒.๕๖๕
๗	เป็นแนวทางในการกำหนดหัวข้อให้นิสิตนักศึกษาทำรายงาน	๒.๒๑๕
๘	เป็นแนวทางในการควบคุมวิทยานิพนธ์หรือปริญญานิพนธ์ของนิสิต นักศึกษา	๒.๑๒๕
๙	เป็นแนวทางในการประเมินผลการสอน	๑.๗๑๕
๑๐	เป็นแนวทางในการฝึกและสอนให้นิสิตนักศึกษา เกิดสมรรถภาพ ในวิชาชีพ	๑.๘๙๓

ตาราง ๑ (ต่อ)

ข้อที่	ข้อความ	$\bar{X}$
๑๑	เพื่อศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในวิชาที่สอน	๓.๕๗๑
๑๒	เพื่อศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอน	๓.๑๙๖
๑๓	เป็นแนวทางในการวัดผลการเรียนการสอน	๑.๗๕๐
	ค่าเฉลี่ยรวม	๒.๔๓๒

ตาราง ๒ ค่าเฉลี่ยคุณประโยชน์ที่อาจารย์ได้รับจากการใช้ผลการวิจัยในวัตถุประสงค์ด้านร่าง
และปรับปรุงหลักสูตร

ข้อที่	ข้อความ	$\bar{X}$
๑	เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนโครงสร้างหลักสูตร	๑.๘๒๑
๒	เพื่อพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัยและเหมาะสมยิ่งขึ้น	๒.๐๓๖
๓	เพื่อกำหนดจุดมุ่งหมายของรายวิชา	๑.๘๗๕
๔	เพื่อกำหนดเวลาเรียนในแต่ละวิชาให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา	๑.๖๖๑
๕	เพื่อปรับปรุงเนื้อหาวิชาให้ทันสมัยและเหมาะสมยิ่งขึ้น	๒.๖๖๑
๖	เป็นแนวทางในการวิเคราะห์หลักสูตร	๑.๘๓๘
๗	เป็นแนวทางในการประเมินผลหลักสูตรรวม ๆ	๑.๗๓๒
๘	เป็นแนวทางในการประเมินผลหลักสูตรเป็นรายวิชา	๑.๗๓๒
๙	เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาและอุปสรรคในการใช้หลักสูตร	๑.๖๗๘
๑๐	เป็นแนวทางในการกำหนดคุณสมบัติ เพื่อคัดเลือกผู้เข้าศึกษา	๑.๕๕๕
	ค่าเฉลี่ยรวม	๑.๘๕๘

ตารางที่ ๓ ค่าเฉลี่ยคุณภาพประโยชน์ที่อาจารย์ได้รับจากการใช้ผลกรวิจัย ใน วัตถุประสงค์ด้านส่วนตัว

ข้อที่	ข้อความ	$\bar{X}$
๑	เพื่อศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมให้ทันกับพัฒนาการทางด้านวิชาการ	๓.๕๘๔
๒	เพื่อศึกษาหาความรู้เพื่อเตรียมการอภิปราย	๒.๔๑๑
๓	เพื่อศึกษาหาความรู้เพื่อเตรียมการสัมมนา	๒.๓๔๓
๔	เพื่อศึกษาหาความรู้เพื่อเตรียมการปาฐกถา	๒.๐๑๘
๕	เพื่อศึกษาหาความรู้เพื่ออบรมบุคลากร	๒.๐๑๘
๖	เพื่อศึกษาหาความรู้เพื่อตอบปัญหาทางวิชาการ	๒.๔๒๔
๗	เป็นแนวทางในการจัดนิทรรศการและกิจกรรมทางวิชาการ	๑.๙๔๖
๘	ใช้อ้างอิงในการเขียนบทความทางวิชาการ	๒.๙๑๑
๙	ใช้อ้างอิงในการเขียนหนังสือหรือตำรา	๓.๐๑๘
๑๐	เป็นแนวทางในการวิเคราะห์และวิจารณ์วรรณกรรมประเภทต่าง ๆ	๒.๒๖๘
	ค่าเฉลี่ยรวม	๒.๕๐๐

ตาราง ๕ ค่าเฉลี่ยคุณภาพประโยชน์ที่อาจารย์ได้รับจากการใช้ผลการวิจัยในชุดประสงค์ด้านทำวิจัย
หรือวิทยานิพนธ์

ข้อที่	ข้อความ	$\bar{X}$
๑	เป็นแนวทางในการเลือกหัวข้อหรือปัญหาสำหรับการทำวิจัย	๒.๘๘๒
๒	เป็นแนวทางในการค้นหาเอกสารสำหรับทำวิจัย	๓.๑๒๕
๓	ใช้เป็นเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๓.๑๗๕
๔	เป็นแนวทางในการตั้งสมมุติฐาน	๒.๕๑๑
๕	เพื่อหาแนวทางหรือวิธีการในการทำวิจัย	๒.๘๐๔
๖	เพื่อเป็นแนวทางในการจำกัดขอบเขตในการทำวิจัย เช่น ตัวแปร กลุ่มตัวอย่าง เป็นต้น	๒.๕๓๖
๗	เป็นแนวทางในการสร้างเครื่องมือสำหรับการวิจัย	๒.๕๕๔
๘	เป็นแนวทางในการแปลผล และอภิปรายผล	๒.๕๘๕
๙	เป็นแนวทางในการทำโครงการวิจัย	๒.๗๖๘
	ค่าเฉลี่ยรวม	๒.๗๗๒

๒. ผลการเปรียบเทียบคุณประโยชน์ที่อาจารย์ได้รับจากการใช้ผลการวิจัย จำแนกตาม
ประสบการณ์การสอน พบว่าอาจารย์ที่มีประสบการณ์การสอนต่ำกว่า ๕ ปี ตั้งแต่ ๕-๑๔ ปี และ
ตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป ได้รับคุณประโยชน์จากการใช้ผลการวิจัยในวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ไม่แตกต่างกัน

๓. ผลการเปรียบเทียบคุณประโยชน์ที่อาจารย์ได้รับจากการใช้ผลการวิจัย จำแนกตาม
ลักษณะระดับชั้นที่สอน พบว่าโดยทั่วไป อาจารย์ที่สอนในระดับชั้นปริญญาตรี และอาจารย์ที่สอน
ทั้งระดับชั้นปริญญาตรีและปริญญาโท ได้รับคุณประโยชน์จากการใช้ผลการวิจัยในวัตถุประสงค์ต่าง ๆ
ไม่แตกต่างกัน ยกเว้นในวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมรักษาคุณภาพหรือปัญญานิพนธ์
ของนิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่มีลักษณะระดับชั้นที่สอนต่างกันได้รับคุณประโยชน์จากการใช้ผลการวิจัย
แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๑ และในวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการ
สร้างเครื่องมือสำหรับวิจัย อาจารย์ที่มีลักษณะระดับชั้นที่สอนต่างกัน ได้รับคุณประโยชน์จากการ
ใช้ผลการวิจัยแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕

๔. ผลการเปรียบเทียบคุณประโยชน์ที่อาจารย์ได้รับจากการใช้ผลการวิจัย จำแนกตาม
สถานที่สอน พบว่าอาจารย์ที่สอนในส่วนกลาง และอาจารย์ที่สอนในส่วนภูมิภาค ได้รับคุณประโยชน์
จากการใช้ผลการวิจัยในวัตถุประสงค์ด้านประกอบการสอนและด้านร่างและปรับปรุงหลักสูตรแตกต่าง
กัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ แต่เมื่อเปรียบเทียบวัตถุประสงค์ต่าง ๆ รวมทั้งสี่ด้านแล้ว
อาจารย์ที่สอนในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้รับคุณประโยชน์จากการใช้ผลการวิจัย ไม่แตกต่างกัน

๕. คุณประโยชน์ที่อาจารย์ได้รับจากการใช้ผลการวิจัย จำแนกตามขอบเขตเนื้อหาวิชา
บรรณารักษศาสตร์ที่เคยสอนและที่กำลังสอน

๕.๑ อาจารย์ที่เคยสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่มีขอบเขตเนื้อหาวิชาเกี่ยวกับบุคลากร
การศึกษา ได้รับคุณประโยชน์จากการใช้ผลการวิจัยมากที่สุด รองลงไปได้แก่ การบริการแก่ผู้อ่าน
ภูมิหลัง ห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ทรัพยากร วิธีวิจัย การจัดองค์กร และการบริหารงานและ
กระบวนการทางเทคนิคและงานเอกสารสนเทศ ตามลำดับ

๕.๒ อาจารย์ที่กำลังสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่มีเนื้อหาวิชาเกี่ยวกับบรรณารักษ-
ศาสตร์ระหว่างประเทศ ได้รับคุณประโยชน์จากการใช้ผลการวิจัยมากที่สุด รองลงไปได้แก่

รายวิชาอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในขอบเขตเนื้อหาวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่จำแนกไว้บริการแก่ผู้อ่าน ห้องสมุดประเภทต่าง ๆ วิธีวิจัย การจัดองค์ความรู้ และการบริหารงาน บุคลากร การศึกษา ภูมิหลังทรัพยากร และกระบวนการทางเทคนิคและงานเอกสารสนเทศ ตามลำดับ ปัญหาและอุปสรรคที่อาจารย์ประสบในการนำผลการวิจัยไปใช้ เปรียบเทียบเคียงตามลำดับได้ดังนี้ ผลการวิจัยการจัดกระจายไม่มีผู้รับผิดชอบเผยแพร่และบริการที่แน่นอน ผลการวิจัยที่ต้องการใช้ มีจำนวนหัวเรื่องและชื่อเรื่องน้อยเกินไป แหล่งที่มีผลการวิจัยให้ใช้อยู่ห่างจากที่ทำงานมากเกินไป ไม่แน่ใจว่าผลการวิจัยที่มีอยู่สามารถแก้ปัญหาหรือนำไปใช้ได้จริง และผลการวิจัยที่มีอยู่ไม่ตรงกับความต้องการ ตามลำดับ

๗. สาเหตุที่อาจารย์ไม่ใช้ผลการวิจัย เปรียบเทียบเคียงตามลำดับดังนี้ ผลการวิจัยที่มีอยู่แล้วไม่ตรงกับความต้องการ ผลการวิจัยไม่แตกต่างไปจากความคาดหวัง หรือสภามีสถานีจากประสบการณ์เท่าใดนัก แหล่งที่มีผลการวิจัยที่ต้องการให้อยู่ห่างจากที่ทำงานมากเกินไป ไม่แน่ใจว่าผลการวิจัยที่มีอยู่สามารถแก้ปัญหาหรือนำไปใช้ได้จริง และมีแหล่งความรู้อื่นเพียงพอแล้ว ตามลำดับ ๘. ความต้องการของอาจารย์ที่มีต่อหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริการและการเผยแพร่ผลการวิจัย เปรียบเทียบเคียงตามลำดับได้ดังนี้ ให้ห้องสมุดจัดทำรายชื่อผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ที่มีอยู่ ส่งไปยังห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ให้ห้องสมุดพยายามจัดหาผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ให้มากที่สุด ให้ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์รับผิดชอบในการเผยแพร่ผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ เช่น นำผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ลงในวารสารวิชาการต่าง ๆ ให้บัณฑิตวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร ทำหน้าที่รับผิดชอบ และหาวิธีการเผยแพร่ผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ให้ดีที่สุด และทำอย่างจริงจัง และให้ห้องสมุดจัดบริการให้ยืมผลการวิจัย ไปอ่านที่บ้าน ตามลำดับ

๙. ความสนใจและความต้องการของอาจารย์ที่มีต่อขอบเขตเนื้อหาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ที่ควรแก่การทำวิจัยเพิ่มเติม โดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาในแต่ละขอบเขตพบว่าขอบเขตเนื้อหาวิชาที่อาจารย์มีความสนใจและความต้องการมากที่สุด คือ การบริหารงาน ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย รองลงไปได้แก่ การจัดและการดำเนินงานโสตทัศนวัสดุใน

ห้องสมุด การประเมินผลหลักสูตรบรรณารักษศาสตร์ การใช้หนังสืออ้างอิง บทบาทของผู้บริหาร ในการบริหารงานห้องสมุด การควบคุมและบริการบรรณานุกรม การจัดและดำเนินงานวารสาร ห้องสมุด การใช้คอมพิวเตอร์ในการควบคุมงานวารสาร การปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน และการใช้บัตรรายการ ตามลำดับ (ดูรายละเอียดได้ในภาคผนวก ตาราง ๖)

๑๐. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความสนใจและความต้องการของอาจารย์ที่มีต่อขอบเขตเนื้อหา วิชาบรรณารักษศาสตร์ที่ควรแก่การทำวิจัยเพิ่มเติม ได้แก่ เรื่องเกี่ยวกับภูมิหลัง การจัดองค์กร และการบริหารงาน ทรัพยากร บริการแก่ผู้อ่าน กระบวนการทางเทคนิคและงานเอกสารสนเทศ บุคลากร การศึกษา บรรณารักษศาสตร์ระหว่างประเทศและวิธีการวิจัย

๑๑. ประเภทหรือลักษณะวัสดุของผลการวิจัยที่อาจารย์นำมาใช้ เรียงตามลำดับได้ดังนี้ วิทยานิพนธ์หรือปริญญาานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ งานวิจัยที่ลงในวารสารวิชาการต่าง ๆ บทความย่อ และ ไมโครฟิล์ม ตามลำดับ

๑๒. วิธีการที่อาจารย์ได้ผลการวิจัยมาใช้ เรียงตามลำดับได้ดังนี้ มีผลการวิจัยนั้น ๆ เป็นของส่วนตัว ขอพิมพ์จากหอสมุดกลางของมหาวิทยาลัยที่ประจำอยู่ ไปใช้ที่หอสมุดกลางของมหาวิทยาลัย ที่ประจำอยู่ ขอพิมพ์หรือใช้ที่ห้องสมุดประจำภาควิชาซึ่งได้รับผลการวิจัยโดยตรง และขอพิมพ์โดยตรง จากผู้ทำวิจัย ตามลำดับ

อภิปรายผล

๑. คุณประโยชน์ที่อาจารย์ได้รับจากการใช้ผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ในวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ทั้งสี่ด้าน ได้แก่ ด้านประกอบการสอน ด้านร่างและปรับปรุงหลักสูตร ด้านส่วนตัวและด้าน ทำวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ ผลจากการศึกษาพบว่า อาจารย์ได้รับคุณประโยชน์จากการใช้ผลการวิจัยใน วัตถุประสงค์ต่าง ๆ ทั้งสี่ด้านอยู่ในระดับน้อย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ

๑.๑ อาจารย์ต้องประสบกับปัญหาและอุปสรรคในการนำผลการวิจัยไปใช้หลายประการ ซึ่งจะเห็นได้จากการตอบแบบสอบถามในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ "ปัญหาและอุปสรรคในการใช้ผลการวิจัย" ซึ่งปรากฏว่าปัญหาและอุปสรรคที่อาจารย์ต้องประสบที่สำคัญมีอยู่หลายประการด้วยกัน เช่น

๑.๑.๑ ผลการวิจัยกระจายกระจาย ไม่มีผู้รับผิดชอบ เผยแพร่และบริการ

แนบ

๑.๑.๒ ผลการวิจัยที่ต้องการใช้มีจำนวนหัว เรื่องและชื่อ เรื่องน้อยเกินไป

๑.๑.๓ แหล่งที่มีผลการวิจัยให้ใช้อยู่ห่างจากที่ทำงานมากเกินไป

๑.๑.๔ ไม่แน่ใจว่าผลการวิจัยที่มีอยู่สามารถแก้ปัญหาหรือนำไปใช้ได้จริง

๑.๑.๕ ผลการวิจัยที่มีอยู่ไม่ตรงกับความต้องการ เป็นต้น

จากปัญหาและอุปสรรคในการนำผลการวิจัยไปใช้ดังกล่าว ทำให้อาจารย์มีโอกาสดำเนิน

ผลการวิจัยน้อย จึงทำให้ได้รับคุณประโยชน์จากการใช้ผลการวิจัยน้อยไปด้วย

๑.๒ ผลการวิจัยที่มีอยู่มีได้ เผยแพร่ไปยังอาจารย์ที่สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์อย่าง

ทั่วถึง ทำให้อาจารย์ไม่ทราบว่ามีการวิจัยเรื่องใดบ้างที่จะนำมาใช้ตามวัตถุประสงค์ต่างๆ

ดังกล่าว เมื่อไม่มีโอกาสได้ใช้ผลการวิจัยหรือใช้น้อย ทำให้ได้รับคุณประโยชน์จากการใช้ผลการ

วิจัยน้อยไปด้วย นอกจากนี้ในกรณีที่ผลการวิจัยน้อย เล่ม ก็ย่อมไม่สามารถสนองความต้องการหรือ

ตอบปัญหาของอาจารย์ได้ครบถ้วน จากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของผู้วิจัย ปรากฏว่าห้องสมุด

มหาวิทยาลัยที่เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอกทั้ง เจ็ดแห่ง มีผลการวิจัยทางบรรณารักษ-

ศาสตร์แห่งละ ไม่เกิน ๑๕ ชื่อเรื่อง ยกเว้นห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีประมาณ ๓๐ ชื่อเรื่อง

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ซึ่งเป็นสถาบันที่ผลิตผลการ

วิจัยโดยตรง แต่ผลการวิจัยของทั้งสองสถาบันก็มิได้เผยแพร่แลกเปลี่ยนซึ่งกันและกัน

๑.๓ อาจารย์ไม่แน่ใจว่าผลการวิจัยที่มีอยู่สามารถแก้ปัญหาหรือนำไปใช้ได้จริง ทั้งนี้

อาจเนื่องมาจากผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ทั้งหมด เป็นผลการวิจัยที่นิสิตปริญญาโท สาขา

วิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

จัดทำขึ้นเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ซึ่งเรียกว่า วิทยานิพนธ์ และ

ปริญญานิพนธ์ ตามลำดับ จุดมุ่งหมายของการวิจัยก็มิได้มุ่งหวังถึงคุณประโยชน์ของตัวผลการวิจัย

เพื่อให้เกิดพัฒนาสังคมหรือประเทศชาติเป็นสำคัญ จุดมุ่งหมายสำคัญที่แท้จริงนั้น เป็นการฝึกให้ผู้ศึกษา

มีโอกาสและสามารถศึกษาด้วยตนเอง ได้อย่างลึกซึ้งกว้างขวาง ให้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ-



การและขั้นตอนของการวิจัย ผลลัพธ์ของการวิจัยในครั้งต่อไปได้อย่างถูกต้อง เป็นการ
ฝึกอบรมคนระดับสูงเพื่อให้ออกไปเป็นประโยชน์ต่อสังคม ดังเช่น คำกล่าวสรุปในการอภิปรายเรื่อง
"การผลิตบัณฑิตโดยทำหรือไม่ต้องทำปริญญาโท" ของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๒๕ ซึ่งเป็นการกล่าวถึงถึงจุดหมายของการ
ทำวิจัยตามหลักสูตรบัณฑิตศึกษา เพื่อให้เข้าใจตรงกัน นั่นคือ การทำปริญญานิพนธ์นั้นหวังแต่เพียง
เป็นส่วนหนึ่งของหลัก เกณฑ์และ ขบวนการของการฝึกฝนก่อนที่บัณฑิตจะสำเร็จการศึกษาออกไป เป็น
การให้โอกาสได้ฝึกคิด แก้ไข หรือตอบปัญหาใดปัญหาหนึ่งทางวิชาการตามกระบวนการของการวิจัย
และสามารถนำกระบวนการคิดที่ได้ฝึกปรือแล้วนี้ไปขบคิดปัญหาอื่นต่อไป จะหวังผลประโยชน์จาก
ผลการวิจัยต่อสังคมหรือต่อโลกนั้นเป็นการหวังที่ผิดจุดหมาย นอกจากเหตุผลดังกล่าวแล้ว จาก
การที่ผลการวิจัยขาดการเผยแพร่ และผลการวิจัยที่มีอยู่มีจำนวนน้อย จึงทำให้อาจารย์ไม่มีโอกาส
ได้ใช้ผลการวิจัยอย่างเต็มที่เท่าที่ควร เป็นเหตุให้อาจารย์ได้รับคุณประโยชน์จากการใช้ผลการวิจัย
ลดน้อยลง ไปด้วย

๑.๔ ในการปฏิบัติงานของอาจารย์ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการสอน การร่างและปรับปรุง
หลักสูตร การศึกษาหาความรู้ส่วนตัว การทำวิจัยหรือวิทยานิพนธ์นั้น อาจารย์คงใช้ข้อมูลต่าง ๆ
ที่ได้จากตำราหรือเอกสารอื่น ๆ มากกว่าข้อมูลจากผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ โดยเฉพาะ
หนังสือหรือตำรา หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ โดยตรง นอกจากนั้นบทความจากวารสารไทย
เฉพาะอย่างในวารสารภาษาอังกฤษ ที่นำบทความย่อผลการวิจัยของบรรณารักษศาสตร์ของต่างประเทศ
มาลง ซึ่งก็เป็นอีกแหล่งหนึ่งที่อาจารย์นิยมใช้มากกว่าผลการวิจัยของนิสิตปริญญาโทบรรณารักษศาสตร์
ภายในประเทศ ทั้งนี้เพราะผลการวิจัยของต่างประเทศอาจมีความลึกซึ้งและกว้างขวางมากกว่า
ผลการวิจัยภายในประเทศ จากเหตุผลด้านนี้ประกอบกับเหตุผลในด้านอื่น ๆ ดังกล่าวมาแล้ว จึง
ทำให้อาจารย์ได้รับคุณประโยชน์จากการใช้ผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์น้อย

จากเหตุผลดังกล่าว จึงทำให้อาจารย์ได้รับคุณประโยชน์จากการใช้ผลการวิจัยทาง
บรรณารักษศาสตร์อยู่ในระดับน้อย

๒๖. การเปรียบเทียบคุณประโยชน์ที่อาจารย์ได้รับจากการใช้ผลการวิจัยกับตัวแปรต่าง ๆ ได้แก่ ประสิทธิภาพการสอน ลักษณะระดับชั้นที่สอน และสถานที่สอน พบว่าอาจารย์ที่มีประสิทธิภาพการสอนต่างกัน ลักษณะระดับชั้นที่สอนต่างกัน และสถานที่สอนต่างกัน ได้รับคุณประโยชน์จากการใช้ผลการวิจัยไม่แตกต่างกัน การที่ผลการเปรียบเทียบปรากฏออกมาเช่นนี้ ผู้วิจัยมีความเห็นว่า ตัวแปรด้านประสิทธิภาพการสอน ลักษณะระดับชั้นที่สอน และสถานที่สอน แม้จะเป็นตัวแปรที่สำคัญ แต่สาเหตุต่าง ๆ ที่ทำให้อาจารย์ได้รับคุณประโยชน์จากการใช้ผลการวิจัยโดยส่วนรวมอยู่ในระดับน้อย รวมตลอดทั้งปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการใช้ผลการวิจัย ดังที่ได้อภิปรายไว้แล้วในข้อ ๖ เป็น ตัวที่ส่งผลทำให้ไม่พบความแตกต่างของคุณประโยชน์ที่อาจารย์ได้รับจากการใช้ผลการวิจัย เมื่อ เปรียบเทียบกันระหว่างตัวแปรต่าง ๆ

๒๗. แต่เมื่อเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยคุณประโยชน์ที่อาจารย์ได้รับจากการใช้ผลการวิจัยในวัตถุประสงค์ แต่ละด้านแล้ว พบว่า อาจารย์ที่มีสถานที่สอนต่างกันได้รับคุณประโยชน์จากการนำผลการวิจัยไปใช้ ในวัตถุประสงค์ด้านประกอบการสอน ด้านร่างและปรับปรุงหลักสูตร แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ .๐๕ นั่นคือ อาจารย์ที่สอนในส่วนกลางได้รับคุณประโยชน์จากการนำผลการวิจัย ไปใช้ในวัตถุประสงค์ด้านประกอบการสอน ด้านร่างและปรับปรุงหลักสูตร มากกว่าอาจารย์ที่สอน ในส่วนภูมิภาค ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า อาจารย์ที่สอนในส่วนกลางอยู่ใกล้แหล่งที่มีผลการวิจัยและมีความสะดวกในการใช้ผลการวิจัยมากกว่าอาจารย์ที่สอนในส่วนภูมิภาค ซึ่งมีโอกาสใช้มากและย่อม ได้รับคุณประโยชน์มากกว่าอาจารย์ที่สอนในส่วนภูมิภาค

๒๘. เมื่อเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยคุณประโยชน์ที่อาจารย์ได้รับจากการใช้ผลการวิจัยในวัตถุประสงค์ ต่าง ๆ เป็นรายข้อ ยังพบอีกว่า อาจารย์ที่มีลักษณะระดับชั้นที่สอนต่างกัน ได้รับคุณประโยชน์จาก การใช้ผลการวิจัย เพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมวิทยานิพนธ์หรือปริญาานิพนธ์ของนิสิตนักศึกษา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๑ นั่นคือ อาจารย์ที่สอนทั้งระดับชั้นปริญญาตรีและ ปริญญาโท ได้รับคุณประโยชน์จากการใช้ผลการวิจัยมากกว่าอาจารย์ที่สอนในระดับชั้นปริญญาตรี ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า อาจารย์ที่สอนทั้งระดับชั้นปริญญาตรีและปริญญาโท มีโอกาสเป็นที่ปรึกษา และควบคุมการทำวิทยานิพนธ์หรือปริญาานิพนธ์ของนิสิตนักศึกษา ซึ่งถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร

การศึกษาระดับปริญญาโท จึงจำเป็นต้องใช้ผลการวิจัยมาก เพราะต้องติดตามความเคลื่อนไหวของผลการวิจัยอยู่ตลอดเวลา จึงได้รับคุณประโยชน์มากกว่าอาจารย์ที่สอนในระดับชั้นปริญญาตรี ซึ่งไม่ต้องทำหน้าที่เป็นอาจารย์ควบคุมหรือเป็นที่ปรึกษาในการทำวิทยานิพนธ์หรือปริญญานิพนธ์ของนิสิตนักศึกษา นอกจากนี้ยังพบว่าอาจารย์ที่มีลักษณะระดับชั้นที่สอนต่างกัน ได้รับคุณประโยชน์จากการใช้ผลการวิจัยเพื่อเป็นแนวทางในการสร้างเครื่องมือสำหรับการวิจัย แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ นั่นคือ อาจารย์ที่สอนทั้งระดับชั้นปริญญาตรีและปริญญาโท ได้รับคุณประโยชน์จากการใช้ผลการวิจัยมากกว่าอาจารย์ที่สอนในระดับชั้นปริญญาตรี ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การที่อาจารย์ที่สอนทั้งระดับชั้นปริญญาตรีและปริญญาโท ได้ติดตามความเคลื่อนไหวของผลการวิจัย และใช้ผลการวิจัยมากในการควบคุมและเป็นที่ปรึกษาในการทำวิทยานิพนธ์หรือปริญญานิพนธ์ของนิสิตนักศึกษา ฉะนั้นเมื่ออาจารย์ทำการวิจัยจึงได้รับคุณประโยชน์จากการใช้ผลการวิจัย เป็นแนวทางในการสร้างเครื่องมือสำหรับการวิจัยมากกว่าอาจารย์ที่สอนในระดับชั้นปริญญาตรี

๓. อาจารย์ที่เคยสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์เกี่ยวกับบุคลากร การศึกษา และอาจารย์ที่กำลัสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์เกี่ยวกับบรรณารักษศาสตร์ระหว่างประเทศ ได้รับคุณประโยชน์จากการใช้ผลการวิจัยมากที่สุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า เนื้อหาวิชาจำเป็นต้องใช้ผลการวิจัยอย่างเช่น วิชาที่เกี่ยวกับบุคลากร การศึกษา วิชาที่อยู่ในขอบเขตเนื้อหา ได้แก่ ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์ การศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์ เป็นต้น และปรากฏว่ามีผลการวิจัยทางด้านนี้ประมาณ ๒๕ ชื่อเรื่อง ซึ่งเพียงพอสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้ สำหรับวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่เกี่ยวกับบรรณารักษศาสตร์ระหว่างประเทศนั้น ถึงแม้ว่าจะไม่มีผลการวิจัยทางด้านนี้โดยตรง แต่ก็สามารถใช้ผลการวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบกันได้ เนื่องจากรายละเอียดของเนื้อหาวิชาเป็นเรื่องเกี่ยวกับการสำรวจปัญหาของห้องสมุดประเทศต่าง ๆ พัฒนาการของห้องสมุด องค์ประกอบต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาห้องสมุด และแนวโน้มการนำเทคโนโลยีต่าง ๆ มาใช้ในงานห้องสมุด ฉะนั้นผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องจึงมีมาก อาจารย์สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ได้มาก และเมื่อมีโอกาสใช้มากจึงได้รับคุณประโยชน์มากด้วย

๔. ปัญหาและอุปสรรคที่อาจารย์ประสบในการนำผลการวิจัยไปใช้ พบว่า ปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญคือ ผลการวิจัยกระจุกกระจาย ไม่มีผลรับผิดชอบ เผยแพร่และบริการที่แน่นอน ผลการวิจัยที่ต้องการใช้มีจำนวนหัวเรื่องและชื่อเรื่องน้อยเกินไป แหล่งที่มีผลการวิจัยให้ใช้อยู่ห่างจากที่ทำงานมากเกินไป ไม่แน่ใจว่าผลการวิจัยที่มีอยู่สามารถแก้ปัญหาหรือนำไปใช้ได้จริง และผลการวิจัยที่มีอยู่ไม่ตรงกับความต้องการ เป็นต้น จะเห็นได้ว่าปัญหาและอุปสรรคที่อาจารย์ประสบในการใช้ผลการวิจัยนั้นเป็นเรื่องของการขาดการเผยแพร่ผลการวิจัย ซึ่งเมื่อผลการวิจัยมิได้มีการโอกาสไปถึงมือผู้ใช้แล้ว อาจารย์ย่อมไม่มีโอกาสได้ใช้ และย่อมเห็นคุณค่าหรือคุณประโยชน์ของผลการวิจัยน้อยไปด้วย จนเป็นเหตุทำให้อาจารย์ไม่แน่ใจว่าผลการวิจัยที่มีอยู่สามารถแก้ปัญหาหรือนำไปใช้ได้จริง และเนื่องจากผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ทั้งหมดนั้นเป็นเรื่องที่นิสิตปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์สนใจและศึกษาค้นคว้าเอง โดยมิได้มีการศึกษาถึงความต้องการงานวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์จากผู้ใช่มาก่อน และในการเลือกหัวข้อหรือปัญหาสำหรับทำวิจัยก็มิได้คำนึงถึงขอบเขตเนื้อหาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในแต่ละด้านว่ามีมากน้อยเพียงไร จึงทำให้ผลการวิจัยในบางด้านมีจำนวนหัวเรื่องและชื่อเรื่องน้อยเกินไป ไม่เพียงพอสำหรับความต้องการและไม่ตรงกับความต้องการ ซึ่งปัญหาและอุปสรรคที่พบมีส่วนที่คล้ายคลึงกับปัญหาและอุปสรรคในการนำผลการวิจัยไปใช้ที่ทวีป อภิสิทธิ์ ได้ทำการวิจัยไว้ในเรื่อง "การศึกษาลักษณะและปริมาณการนำผลการวิจัยไปใช้ในการปฏิบัติงานของผู้บริหารวิทยาลัยครู ที่เปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี ๑๗ แห่ง" ซึ่งพบว่าปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญคือ ไม่มีรายชื่อบทคัดย่อผลการวิจัยที่มีผู้ทำไว้แล้ว ไม่ทราบว่าแหล่งที่จะได้ผลการวิจัยที่ต้องการใช้อยู่ที่ใด ผลการวิจัยที่มีอยู่ไม่ตรงกับความต้องการ ขาดความเชื่อมั่นในผลการวิจัยที่มีอยู่ เป็นต้น สำหรับปัญหาและอุปสรรคในการนำผลการวิจัยไปใช้ที่พบจากการศึกษาวิจัยครั้งนี้เน้นบ่มสะท้อนให้เห็นว่า บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตผลการวิจัย และการบริการการเผยแพร่ผลการวิจัยยังมิได้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ปัญหา และพัฒนางานที่เกี่ยวข้องทางด้านนี้ให้ดียิ่งขึ้น ถึงแม้ว่าจะพบปัญหาและอุปสรรคในการนำผลการวิจัยไปใช้ทำนองนี้มาแล้วประมาณหกปี คือตั้งแต่มีผลการวิจัยของ ทองซูป มีตองปัน ซึ่งทำการวิจัยเรื่อง "การจัดบริการและการใช้วิทยานิพนธ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร"

แสดงว่ายังไม่สามารถจัดช่องว่างระหว่างการผลิตผลการวิจัยกับการนำไปใช้ได้

๕. ความต้องการของอาจารย์ที่มีต่อหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริการหรือการเผยแพร่ผลการวิจัย พบว่าอาจารย์มีความต้องการให้ห้องสมุดทำรายชื่อผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ที่มีอยู่แล้วส่งไปยังห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ในห้องสมุดพยายามจัดหาผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ให้มากที่สุด ให้ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์รับผิดชอบในการเผยแพร่ผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ เช่น นำผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ลงในวารสารวิชาการต่าง ๆ ให้บัณฑิตวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ทำหน้าที่รับผิดชอบและหาวิธีเผยแพร่ผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ให้ดีที่สุด และทำอย่างจริงจัง และให้ห้องสมุดจัดบริการให้ยืมผลการวิจัยไปอ่านที่บ้าน

จากความต้องการของอาจารย์ดังกล่าว แสดงให้เห็นว่า ผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ขาดการเผยแพร่ และวิธีการเผยแพร่ผลการวิจัยที่อาจารย์ต้องการมากที่สุด คือ ให้ห้องสมุดที่มีผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์จัดทำรายชื่อผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ที่มีอยู่แล้วส่งไปยังห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งเป็นวิธีเผยแพร่ผลการวิจัยที่สามารถทำได้จริง และถ้าทำได้แล้ว เมื่ออาจารย์ทราบว่าที่ห้องสมุดไหนมีผลการวิจัยอะไรบ้างก็สามารถติดตามใช้ผลการวิจัยที่ต้องการนั้น ๆ ได้ ส่วนความต้องการอื่น ๆ ถ้าสามารถทำได้จะทำให้ผลการวิจัยถึงมือผู้ใช้ได้อย่างทั่วถึง และเมื่อผลการวิจัยถึงมือผู้ใช้แล้ว อาจารย์ย่อมได้ใช้ผลการวิจัยมากยิ่งขึ้น และย่อมได้รับคุณประโยชน์มากยิ่งขึ้นด้วย

๖. อาจารย์สนใจและต้องการให้มีการวิจัยเพิ่มเติมในขอบเขตเนื้อหาวิชาเกี่ยวกับเรื่องการบริหารงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยมากที่สุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าอาจารย์บางท่านเคยมีประสบการณ์การทำงานในห้องสมุดมหาวิทยาลัยมาก่อน จึงเห็นปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานที่ควรแก้การวิจัย และอีกประการหนึ่งอาจารย์ได้รับบริการและใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยอยู่ใกล้ชิดห้องสมุดมหาวิทยาลัย จึงมองเห็นปัญหาและหัวข้อสำหรับการวิจัยมาก และประการสุดท้ายอาจารย์บางท่านสอนวิชาห้องสมุดมหาวิทยาลัย จึงต้องการให้มีการทำวิจัยในเรื่องห้องสมุดมหาวิทยาลัยมาก เพื่อนำผลมาประกอบการสอน และทำให้ทราบถึงรูปแบบการบริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยที่เหมาะสมและตรงตาม เป้าหมายที่สุด

๗. ประเภทหรือลักษณะวัสดุของการวิจัยที่อาจารย์นำมาใช้มากที่สุดคือ วิทยานิพนธ์ หรือปริญญานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และวิธีการที่ได้ผลการวิจัยนำมาใช้มากที่สุดคือ มีผลการวิจัยนั้น เป็นของส่วนตัว ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ยังขาดการเผยแพร่ ฉะนั้นเมื่ออาจารย์ต้องการใช้ผลการวิจัยเรื่องนั้น ๆ จึงติดต่อและขอผลการวิจัยต่อผู้ทำโดยตรง หรือผู้ทำวิจัย เป็นผู้จัดส่งการวิจัยของตนไปให้อาจารย์โดยตรง จึงทำให้อาจารย์มีผลการวิจัย ทางบรรณารักษศาสตร์ในรูปของวิทยานิพนธ์หรือปริญญานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ เป็นของส่วนตัว

ข้อเสนอแนะ

๑. ข้อเสนอแนะต่อหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริการและการเผยแพร่ผลการวิจัย

๑.๑ หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยทั้งเจ็ดแห่ง ควรทำหน้าที่รับผิดชอบ รวบรวมผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ให้ครบถ้วนหรือให้มากที่สุด จะโดยวิธีใดก็ตาม พร้อมทั้งจัดทำเครื่องมือ สำหรับการค้นคว้าและใช้ผลการวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มีบทคัดย่อที่แบ่งออกตามหัวเรื่อง ปีตรรายการที่ทันสมัย บรรณานุกรม เป็นต้น และนอกจากจะจัดทำเพื่อบริการภายในหอสมุด แล้ว ควรส่งไปยังหอสมุดมหาวิทยาลัยอื่น ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกันอีกด้วย

๑.๒ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ผลิตผลงานวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์โดยตรง ควรรวบรวมผลการวิจัยไว้ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อเป็นแหล่งกลางสำหรับอาจารย์ใน ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ของมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ค้นคว้าและใช้ประโยชน์ได้เต็มที่

๑.๓ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย เป็นสมาคมทางวิชาชีพ สมควรอย่างยิ่ง ที่จะทำการรวบรวมผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ และทำการเผยแพร่ผลการวิจัยให้ทั่วถึง เช่น จัดประชุมทางวิชาการประจำปี และเปิดโอกาสให้ผู้ทำวิจัยได้เสนอผลการวิจัย เพื่อให้ทราบจุดมุ่งหมายและความสำคัญหรือประโยชน์ของผลการวิจัย หรือนำผลการวิจัยพิมพ์เผยแพร่ ในวารสารห้องสมุด เป็นต้น

๒. ข้อเสนอแนะต่อผู้ทำวิจัย ผู้วิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ควรถือเป็นหน้าที่
รับผิดชอบในการเผยแพร่ผลการวิจัยของตนไปยังห้องสมุดและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ตลอดจนผู้ที่สนใจ

๓. ข้อเสนอแนะต่อการทำวิจัยครั้งต่อไป

๓.๑ ควรทำการศึกษาเกี่ยวกับบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย หรือห้องสมุด
อื่น ๆ เพื่อจะได้ทราบว่าได้มีการนำเอาผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ไปใช้แก้ปัญหา และ
เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานห้องสมุดและงานศูนย์เอกสารต่าง ๆ เพียงใด

๓.๒ ควรมีการติดตามการใช้ผลการวิจัยของอาจารย์ที่สอนในแต่ละขอบเขต
เนื้อหาวิชา

ตาราง ๕ จำนวนผลการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ในแต่ละขอบเขตเนื้อหาวิชา พ.ศ. ๒๕๐๔ - ๒๕๒๔

ขอบเขตเนื้อหาวิชาบรรณารักษศาสตร์	จำนวนเรื่อง	ขอบเขตเนื้อหาวิชาบรรณารักษศาสตร์	จำนวนเรื่อง
ภูมิหลัง			
๑. ประวัติและวิวัฒนาการของหนังสือ ประเภทต่าง ๆ	๖	๙. การจัดและดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียน	๑๓
๒. ชีวประวัติและผลงานนักประพันธ์ <u>การจัดองค์กรและการบริหารงาน</u>	๑๐	๑๐. การจัดและดำเนินงานห้องสมุด ทางด้านการเกษตร	๑
๓. บทบาทของผู้บริหารในการบริหาร ห้องสมุด	๑	๑๑. การจัดและดำเนินงานห้องสมุด ทางด้านวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	๑
๔. การจัดและดำเนินงานภายใน ห้องสมุด	๑	๑๒. การบริหารงานห้องสมุด มหาวิทยาลัยและวิทยาลัย	๓
๕. การจัดและดำเนินงานวารสาร ในห้องสมุด	๑	๑๓. สภาพและปัญหาการดำเนินงาน ห้องสมุดเฉพาะ	๔
๖. การจัดและดำเนินงานห้องสมุด ปฏิบัติการหลักสูตร	๑	ทรัพยากร	
๗. การจัดและดำเนินงานโสตทัศนวัสดุ ในห้องสมุด	๑	๑๔. การสำรวจบทความทาง การศึกษาในวารสาร	๒
๘. การจัดและดำเนินงานหนังสือ ตัวเขียน	๑	๑๕. การวิเคราะห์และประเมินคุณค่า วารสาร	๓

ขอบเขตเนื้อหาวิชาบรรณารักษศาสตร์	จำนวน เรื่อง	ขอบเขตเนื้อหาวิชาบรรณารักษศาสตร์	จำนวน เรื่อง
๑๖. การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าหนังสือประเภทต่าง ๆ	๑๑	๓๑. การควบคุมและการบริการบรรณานุกรม	๑
๑๗. หนังสือสำหรับเด็ก	๗	๓๒. การปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน	๓
๑๘. ภาพประกอบในหนังสือ	๑	๓๓. บริการจ่าย - รับในห้องสมุด	๒
๑๙. สิ่งพิมพ์รัฐบาล	๒	๓๔. งานบริการและการใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย	๒๒
๒๐. การอนุรักษ์วัสดุห้องสมุด	๑	๓๕. งานบริการและการใช้ห้องสมุดโรงเรียน	๑๒
๒๑. การใช้วัสดุห้องสมุด	๓	๓๖. สภาพการใช้ ปัญหา และการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน	๑๒
๒๒. การใช้หนังสืออ้างอิง	๒	๓๗. ความคิดเห็นของผู้ใช้ที่มีต่อห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย	๔
๒๓. การใช้บัตรรายการ	๑	๓๘. สภาพและการใช้ห้องสมุดเฉพาะทาง การแพทย์	๑๐
๒๔. ความสนใจในการอ่านและการใช้หนังสือ	๒๔	๓๙. สภาพและการใช้ห้องสมุดธนาคาร	๑
๒๕. ความสนใจในการอ่านและการใช้วารสาร	๔	๔๐. สภาพและการใช้ห้องสมุดสำนักนายกรัฐมนตรี	๑
๒๖. ความสนใจในการอ่านและการใช้หนังสือพิมพ์	๒๐		
บริการแก่ผู้อ่าน			
๒๗. การขโมยหนังสือ	๑		
๒๘. การบำบัดด้วยหนังสือ	๒		
๒๙. การถ่ายสำเนาในห้องสมุด	๑		
๓๐. การบริการตรวจนิวารสาร	๑		

ตาราง ๕ (ต่อ)

ขอบเขตเนื้อหาวิชา บรรณารักษศาสตร์	จำนวนเรื่อง	ขอบเขตเนื้อหาวิชา บรรณารักษศาสตร์	จำนวนเรื่อง
<u>กระบวนการทางเทคนิคและงานเอกสารสนเทศ</u>		<u>บุคลากร การศึกษา</u>	
๔๑. การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือประเภทต่าง ๆ.....	๖	๕๑. ภาพพจน์ของบรรณารักษ์ตามทัศนะของบุคคลกลุ่มต่าง ๆ.....	๑
๔๒. การทอดผ้าป่าหนังสือ.....	๑	๕๒. วิธีสอนการใช้ห้องสมุด.....	๕
๔๓. หัวเรื่องหนังสือหมวดวิชาการศึกษา.....	๑	๕๓. การจัดการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์.....	๔
๔๔. หัวเรื่องหนังสือเกี่ยวกับประเทศไทย.....	๑	๕๔. การฝึกงานห้องสมุด.....	๒
๔๕. การจำหน่ายหนังสือออก.....	๑	๕๕. การฝึกอบรมทางบรรณารักษศาสตร์.....	๒
๔๖. การจัดหาหนังสือและวัสดุห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย.....	๔	๕๖. การประเมินผลหลักสูตรบรรณารักษศาสตร์.....	๕
๔๗. การจัดหาหนังสือและวัสดุห้องสมุดโรงเรียน.....	๒	๕๗. สถานภาพและการทำงานของบรรณารักษ์.....	๔
๔๘. การดำเนินงานเทคนิคห้องสมุด.....	๑	๕๘. นักเรียนช่วยงานห้องสมุด.....	๑
๔๙. การใช้คอมพิวเตอร์ในการควบคุมงานวารสาร.....	๑	<u>บรรณารักษศาสตร์ระหว่างประเทศ</u>	-
๕๐. การใช้โทรทัศน์สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัย.....	๑	<u>วิธีการวิจัย</u>	-

ขอบเขตเนื้อหาวิชาบรรณารักษศาสตร์	จำนวนเรื่อง	ขอบเขตเนื้อหาวิชาบรรณารักษศาสตร์	จำนวนเรื่อง
อื่น ๆ			
๕๔. บทบาทของบรรณารักษ์ต่อ พัฒนาการห้องสมุดและ บรรณารักษศาสตร์	๒	๖๑. ศูนย์วิชาการ	๑
๖๐. การจัดและดำเนินงาน จดหมายเหตุ	๑	๖๒. บทบาทของสมาคมห้องสมุด แห่งประเทศไทย	๑

ตาราง ๖ ความสนใจและความต้องการของอาจารย์ที่มีต่อขอบเขตเนื้อหาวิชาบรรณารักษศาสตร์
ที่ควรแก่การทําริวิจัยเพิ่มเติม

ข้อที่	ขอบเขตเนื้อหา	X
	<u>ภูมิหลัง</u>	
๑	ประวัติและวิวัฒนาการของหนังสือประเภทต่าง ๆ	๒.๕๔๔
๒	ชีวประวัติและผลงานนักประพันธ์	๒.๔๑๖
	<u>การจัดองค์กร และการบริหารงาน</u>	
๓	บทบาทของผู้บริหารในการบริหารงานห้องสมุด	๓.๕๓๒
๔	การจัดและดำเนินงานภายในห้องสมุด	๓.๐๘๑
๕	การจัดและดำเนินงานวารสารในห้องสมุด	๓.๔๖๘

ตาราง ๖ (ต่อ)

ข้อที่	ขอบเขตเนื้อหา	X̄
๖	การจัดและดำเนินงานห้องสมุดปฏิบัติการหลักสูตร	๓. ๑๑๓
๗	การจัดและดำเนินงานโสตทัศนวัสดุในห้องสมุด	๓. ๖๗๗
๘	การจัดและดำเนินงานหนังสือตัวเขียน	๒. ๘๒๓
๙	การจัดและดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน	๒. ๖๖๑
๑๐	การจัดและดำเนินงานห้องสมุดทางด้านการเกษตร	๒. ๗๔๒
๑๑	การจัดและดำเนินงานห้องสมุดทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๓. ๒๔๒
๑๒	การบริหารงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย	๓. ๙๕๒
๑๓	สภาพและปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดเฉพาะ	๒. ๙๑๙
	<u>ทรัพยากร</u>	
๑๔	การสำรวจบทความทางการศึกษาในวารสาร	๒. ๙๐๓
๑๕	การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าวารสาร	๒. ๙๑๙
๑๖	การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าหนังสือประเภทต่าง ๆ	๒. ๗๑๐
๑๗	หนังสือสำหรับเด็ก	๒. ๗๙๐
๑๘	ภาพประกอบในหนังสือ	๓. ๒๑๐
๑๙	สิ่งพิมพ์รัฐบาล	๓. ๓๓๙
๒๐	การอนุรักษ์วัสดุห้องสมุด	๓. ๒๔๙
๒๑	การใช้วัสดุห้องสมุด	๓. ๓๒๓
๒๒	การใช้หนังสืออ้างอิง	๓. ๕๖๕
๒๓	การใช้บัตรรายการ	๓. ๔๑๙
๒๔	ความสนใจในการอ่านและการใช้หนังสือ	๒. ๘๒๓

ข้อที่	ขอบเขตเนื้อหา	$\bar{X}$
๒๕	ความสนใจในการอ่านและการใช้วารสาร	๓.๒๒๖
๒๖	ความสนใจในการอ่านและการใช้หนังสือพิมพ์	๓.๐๐๐
	<u>บริการแก่ผู้อ่าน</u>	
๒๗	การขโมยหนังสือ	๒.๙๓๕
๒๘	การบำบัดด้วยหนังสือ	๓.๑๖๑
๒๙	การถ่ายสำเนาในห้องสมุด	๒.๕๐๓
๓๐	การบริการตรวจวารสาร	๓.๓๐๖
๓๑	การควบคุมและการบริการบรรณานุกรม	๓.๕๓๒
๓๒	การปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน	๓.๕๕๑
๓๓	บริการจ่าย - รับ ในห้องสมุด	๒.๘๘๗
๓๔	งานบริการและการใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย	๒.๖๒๔
๓๕	งานบริการและการใช้ห้องสมุดโรงเรียน	๒.๕๕๒
๓๖	สภาพการใช้ ปัญหา และการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน	๒.๗๔๐
๓๗	ความคิดเห็นของผู้ใช้ที่มีต่อห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย	๓.๐๑๖
๓๘	สภาพและการใช้ห้องสมุด เฉพาะทางการแพทย์	๒.๕๐๓
๓๙	สภาพและการใช้ห้องสมุดธนาคาร	๒.๕๖๘
๔๐	สภาพและการใช้ห้องสมุดสำนักงานนายกรัฐมนตรี	๒.๑๑๓

ข้อที่	ขอบเขตเนื้อหา	$\bar{X}$
	<u>กระบวนการทางเทคนิคและงานเอกสารสนเทศ</u>	
๔๑	การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือประเภทต่าง ๆ	๒.๔๑๔
๔๒	การทอดผ้าป่าหนังสือ	๒.๔๑๔
๔๓	หัวเรื่องหนังสือหมวดวิชาการศึกษา	๒.๓๗๑
๔๔	หัวเรื่องหนังสือเกี่ยวกับประเทศไทย	๒.๔๗๑
๔๕	การจำหน่ายหนังสือออก	๒.๔๐๖
๔๖	การจัดหาหนังสือและวัสดุห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย	๓.๑๒๔
๔๗	การจัดหาหนังสือและวัสดุห้องสมุดโรงเรียน	๓.๐๐๐
๔๘	การดำเนินงานเทคนิคห้องสมุด	๓.๑๒๔
๔๙	การใช้คอมพิวเตอร์ในการควบคุมงานวารสาร	๓.๔๕๒
๕๐	การใช้โทรทัศน์สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัย	๓.๒๔๒
	<u>บุคลากร การศึกษา</u>	
๕๑	ภาพพจน์ของบรรณารักษ์ตามทัศนะของบุคคลกลุ่มต่าง ๆ	๓.๓๒๓
๕๒	วิธีสอนการใช้ห้องสมุด	๓.๐๖๔
๕๓	การจัดการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์	๓.๔๐๓
๕๔	การฝึกงานห้องสมุด	๓.๓๓๔
๕๕	การฝึกอบรมทางบรรณารักษศาสตร์	๓.๓๓๔
๕๖	การประเมินผลหลักสูตรบรรณารักษศาสตร์	๓.๔๙๗
๕๗	สถานภาพและการทำงานของบรรณารักษ์	๓.๑๔๔
๕๘	นักเรียนช่วยงานห้องสมุด	๒.๔๑๔

ตาราง ๖ (ต่อ)

ข้อที่	ขอบเขตเนื้อหา	$\bar{X}$
	อื่น ๆ	
๕๔	บทบาทของบรรณารักษ์ต่อการพัฒนาการห้องสมุดและบรรณารักษศาสตร์	๓. ๐๓๒
๖๐	การจัดและดำเนินงานจดหมายเหตุ	๒. ๘๐๖
๖๑	ศูนย์วิชาการ	๓. ๒๒๖
๖๒	บทบาทของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย	๓. ๓๒๖
	ค่าเฉลี่ยรวม	๓. ๐๓๖



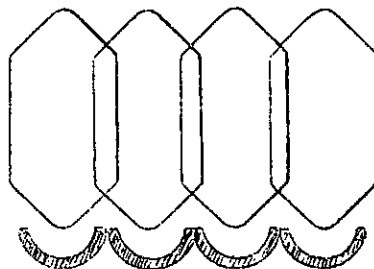
Lib_Sci
vb n1p36

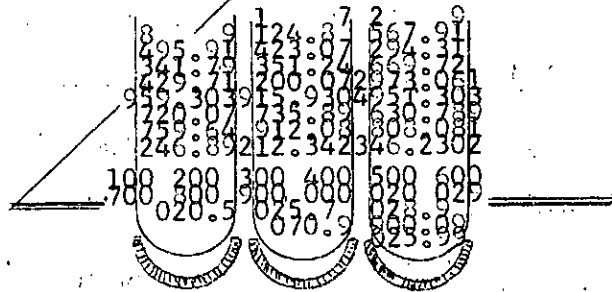
พว พันธ์เมฆา "ประวัติของ เมลวิลล์ ดิวอี้" วารสารบรรณศาสตร์ ๖ (๑) : ๓๖ - ๔๓

มกราคม ๒๕๒๖

สาระสังเขป : กล่าวถึงประวัติชีวิตตระกูลของเมลวิลล์ ดิวอี้ ผู้คิดแผนการแบ่งหมู่หนังสือระบบ
ทศนิยม และผลงานด้านต่าง ๆ ทั้งที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพสาขาบรรณารักษศาสตร์และ
สาขาอื่น ๆ

ศัพท์กรรณ : ดิวอี้, เมลวิลล์, ค.ศ. ๑๘๕๑ - ๑๙๓๑





ประวัติของ เมลริล ดิวอี้ *

พวา พันธุ์เมฆา **

ชื่อของเมลริล ดิวอี้ ในปัจจุบันยังเป็นที่รู้จักและเป็นที่ชื่นชมอยู่ทั่วไป โดยเฉพาะในวงการวิชาชีพบรรณารักษ์ทั้งในสหรัฐอเมริกาและประเทศอื่น ๆ ทั่วโลก ความสำเร็จที่สร้างชื่อเสียงให้แก่ดิวอี้อย่างมากก็คือ การก่อกำเนิดระบบการแบ่งหมู่หนังสือขึ้นมา และเป็นที่ยอมรับนำไปใช้กันอย่างแพร่หลายในห้องสมุดทั่วโลก ดิวอี้เป็นคนที่กระตือรือร้นอยู่ตลอดเวลาและมองการณ์ไกล ถ้าตั้งใจจะทำสิ่งใดดิวอี้จะคิดอย่างรอบคอบและวางจุดหมายไว้อย่างแน่นอน แล้วจึง

*เรียบเรียงจาก Vann, Sarah K. "Dewey, Melvil (1851-1931)" in Dictionary of American Library Biography: p. 124-132. Littleton, Colo., Libraries Unlimited, 1978.

**พวา พันธุ์เมฆา กศ.บ., กศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์), Cert. in Librarianship ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

พยายามหาวิธีการต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุจุดหมายที่ต้องการ ความคิดบางอย่างของ
ดิวอี้ในวัยหนุ่ม เคยถูกกล่าวหาว่าเพ้อฝัน เป็นไปไม่ได้ แต่เมื่อเวลาล่วงเลยมาจนถึงตอนต้น
ศตวรรษที่ ๒๐ กลับปรากฏว่าความคิดของดิวอี้ที่เคยมีคนกล่าวว่า เป็นไปไม่ได้ก็ได้กลายมาเป็น
ความจริง มีคนนำไปปฏิบัติอยู่มากมาย ชีวิตของดิวอี้จึงเป็นชีวิตที่น่าศึกษาให้ลึกซึ้ง

ดิวอี้มีชื่อเป็นทางการในวัยเด็กว่า Meville Louis Kossuth Dewey เกิดเมื่อ
๑๐ ธันวาคม ๑๘๕๑ (พ.ศ. ๒๓๙๔ ตรงกับสมัยรัชกาลที่ ๔) ที่ อควัม เชนเตอร์ ใกล้กับเมือง
วอเดอร์ ทาวน์ รัฐนิวยอร์ก พ่อชื่อ โจเอล แม่ชื่อ เอลิซา กรีน ดิวอี้เป็นน้องคนสุดท้องใน
จำนวน ๕ คน คุณปู่ชื่อ โรมัส ดิวอี้ เป็นชาวอังกฤษ แต่ได้อพยพจากอังกฤษไปอยู่ที่แมสซาชูเซตส์
เบย์ โคโลนี เมื่อปี ๑๖๓๐ เมื่อวัยเด็กพ่อแม่ของดิวอี้มีความสนิทสนมกับ Louis Kossuth
ชาวฮังการีที่เข้าไปอยู่ในสหรัฐอเมริกา และ Louis Kossuth ก็รักเด็กชายดิวอี้มาก จึงให้
เอาชื่อเขาผนวกตั้งเป็นชื่อของดิวอี้ด้วย แต่เมื่อโตขึ้นดิวอี้ก็เลิกใช้ชื่อที่เพิ่มนี้ คงใช้สั้น ๆ เฉพาะ
ชื่อต้นและชื่อสกุล และได้ตัด le ที่ชื่อต้นออกด้วย เป็น Melvil Dewey แม้แต่ชื่อสกุลดิวอี้ก็ยัง
เคยใช้สะกดเป็น Dui อยู่ระยะหนึ่ง แต่ก็กลับไปใช้ Dewey ดังเดิม

ดิวอี้แต่งงานกับ Annie Roberts Godfrey บรรณารักษ์กองห้องสมุดวิทยาลัย
Wellesley เมื่อ ๑๔ ตุลาคม ๑๘๗๘ มีบุตรชาย ๑ คน ชื่อ Godfrey เกิดเมื่อ
๓ กันยายน ๑๘๘๗ ต่อมาปี ๑๘๙๒ Annie เสียชีวิตลง ดิวอี้จึงแต่งงานใหม่กับ Emily McKay
Beal ซึ่งเป็นคนสนิทกับครอบครัวเขานาน ทำพิธีแต่งงานเมื่อ ๒๘ พฤษภาคม ๑๘๙๔ ที่ Lake
Placid Club ตอนนั้นดิวอี้อายุได้ ๓๓ ปี ดิวอี้จบการศึกษาปริญญาตรีจาก Amherst College
เมื่อปี ๑๘๗๔ และได้ปริญญาโท ปี ๑๘๗๗ และในปี ๑๙๐๒ ได้ปริญญาเอกกิตติมศักดิ์ LL. D.
จากมหาวิทยาลัย Syracuse และมหาวิทยาลัย Alfred

ดิวอี้มีรูปร่างค่อนข้างสูง กว้างประมาณ ๖ ฟุต มีนิยน์ตาลีน้าเงินหนา เมื่อบุคลิกคล่องแคล่ว
อยู่เสมอแสดงถึงพลังภายใน สมองค่อนข้างดีมากกว่าน้ำตา เวลาพูดชอบพูดสั้น ๆ ห้วน ๆ

ชีวิตดิวิอีในคอนโตอาจแบ่งได้เป็น ๒ ระยะเวลาใหญ่ ๆ ระยะเวลาแรกเป็นระยะที่มุ่งทางด้านงานห้องสมุด อยู่ในช่วงปี ๑๘๙๒ - ๑๙๐๕ และระยะหลังเป็นช่วงชีวิตที่ทำงานอยู่ที่ Lake Placid Club ในเมือง Adirondacks และงานในฟลอริดา ซึ่งอยู่ในช่วงปี ๑๙๑๕ - ๑๙๓๑

ชีวิตในระยะแรก

ในวัยเด็กดิวิอีเข้าศึกษาที่โรงเรียนในตำบลที่อยู่อาศัย ซึ่งสมัยนั้นช่วงความยาวของภาคเรียนก็ยืดหยุ่นตามเหมาะสมที่ได้กำหนดไว้แน่นอน ครูในโรงเรียนที่มาสอนก็เปลี่ยนหน้าบ่อย ๆ เพราะมีครูย้ายเข้าออกตลอดเวลา ส่วนใหญ่ดิวิอีต้องมาศึกษาเอาเองที่บ้าน เมื่อมีเวลาว่างดิวิอีก็ไปช่วยงานอยู่ในร้านขายรองเท้าของพ่อ

พอเรียนจบชั้นมัธยม ดิวิอีได้เป็นครูสอนในโรงเรียนใกล้ ๆ บ้าน พอปี ๑๘๙๗ ความที่สอนเก่งจึงได้ประกาศนียบัตรรางวัลการสอน ต่อมาเขาก็ไปเข้าเรียนต่อในโรงเรียนศาสนาที่ Oneida ซึ่งก็เรียนตียอดเยี่ยม ปี ๑๘๙๙ ก็ได้รับประกาศนียบัตรเกียรตินิยมจาก รัฐนิวยอร์ก

ครอบครัวของดิวิอีเป็นครอบครัวที่สงบ ทุกคนยึดมั่นในคุณงามความดี พ่อแม่ของดิวิอีเป็นที่รู้จักกันดีในหมู่บ้านว่าเป็นคนขยันและทำงานหนักที่สุด ดิวิอีเลียนแบบพ่อแม่ในเรื่องขยันขันแข็ง ด้วยการอุทิศตนไปช่วยกิจกรรมศาสนาตามโบสถ์หลายแห่งในหมู่บ้าน ระยะนั้นดิวิอีอายุเพียง ๑๔ ปี เขาได้แสดงแนวคิดต่าง ๆ ทางศาสนา เช่น ความเชื่อในพระเจ้า ความกังวลใจต่อสิ่งที่ เป็นบาปลงในข้อเขียนของเขา แล้วพิมพ์ในวารสารที่เขาดำเนินการจัดทำขึ้น

ดิวิอีมีเพื่อนทุกระดัยอายุ เขาชอบไปสังสรรค์กับผู้คนตามหอประชุมตำบล ตามสังคมต่างหมู่บ้าน และด้วยวัยเพียงแค่นั้น ดิวิอีก็สามารถหารายได้ด้วยตนเองจากการขายหนังสือและจัดบริการหนังสือเช่าเคลื่อนที่

ช่วงชีวิตในตอนเป็นผู้ใหญ่ ดิวิอีมีความสนใจในกิจกรรมหลายอย่าง เป็นนักคิดและนักปฏิบัติ คือคิดอะไรแล้วพยายามปฏิบัติให้เป็นจริงให้ได้ด้วย เช่น เรื่องการใช้มาตราเมตริกในการชั่งตวงวัด ซึ่งเมื่อก่อนในสหรัฐอเมริกาใช้ระบบอังกฤษเป็นหลักใหญ่ สำหรับแนวคิดในการแบ่งหมู่หนังสือนั้นดิวิอีก็มีมาตั้งแต่อายุ ๑๔ แล้ว เพราะตอนนั้นดิวิอีมีหนังสือส่วนตัวประมาณ ๔๕ เล่ม

เขาได้จัดบันทึกชื่อเรื่องผู้แต่งและแยกหมวดหมู่ไว้อย่างเป็นระบบ . . . นอกจากหนังสือสมบัติอื่น ๆ ที่มีตัวอักษรจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบเช่นกัน

หลังจากที่พ่อเลิกกิจการขายรองเท้าในปี ๑๘๖๘ ครอบครัวของคิวอี้ก็อพยพไปอยู่ที่ Oneida และที่นี่คิวอี้ก็ได้พบสิ่งที่ถูกใจหลายอย่าง เช่น หนังสือจำนวนมากมาขายในท้องสมุดประชาชน และพอมีเวลาคิวอี้ก็ได้ไปเยี่ยมชมท้องสมุดของมหาวิทยาลัยคอร์เนล ที่เมือง Ithaca และมหาวิทยาลัยโรเชสเตอร์ ในช่วงนั้นคิวอี้ได้ไปเป็นครูสอนที่โรงเรียน Barnard's Bay ระหว่างพฤศจิกายน ๑๘๖๘ - มีนาคม ๑๘๗๐ จากประสบการณ์การสอนในช่วงนี้ทำให้คิวอี้มีความคิดจะเป็นนักการศึกษาและนักปฏิรูป เขาจึงลาออกจากครูมาศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัย Alfred ๑๔ สัปดาห์ จากนั้นก็ย้ายไปเรียนที่วิทยาลัย Amherst เพราะเป็นสถาบันเก่าแก่และที่สำคัญคือมีท้องสมุดที่ใหญ่กว่า

ที่ Amherst

เหตุอีกประการหนึ่งที่คิวอี้เลือก เข้าศึกษาที่วิทยาลัย Amherst เพราะคิวอี้เป็นคนชอบออกกำลังกาย แต่ก็หาโอกาสไม่ค่อยได้ บังเอิญที่วิทยาลัย Amherst มีชื่อเสียงทางการสอนวิชาพลศึกษา มีโรงพลศึกษาที่ทันสมัย คิวอี้จึงเห็นว่าถ้าได้ศึกษาที่นี่คงจะทำอะไรได้สนใจตามที่ต้องการ

ในตอนแรกก่อนเริ่มเรียนคิวอี้ตั้งใจว่าจะศึกษาเล่าเรียนให้เต็มที่ จะเข้าสังคมให้น้อยที่สุด แต่พอเรียนไปได้ไม่นานคิวอี้ก็ต้องเปลี่ยนใจหันไปร่วมกิจกรรมในวิทยาลัย เกือบทุกอย่าง มีเพื่อนฝูงมากมาย โดยเฉพาะเพื่อนผู้หญิงที่คิวอี้ไปหาที่บ้านบ้าง ไปช้อปปิ้งด้วยกันบ้าง ไปเที่ยวสนุกสนานด้วยกันบ้าง แต่คิวอี้ได้บันทึกประวัติของตนไว้ในช่วงเรียนที่ Amherst ไว้ว่า "ในช่วงที่เรียนอยู่นี้ ผมมีความประพฤติก่อนเข้านี้ดี ไม่ค่อยสังสรรค์กับผู้หญิงมากนัก นอกจาก เจ้าชู้เล็กน้อยตามความจำเป็น" อย่างไรก็ตามในช่วงที่เรียนนี้คิวอี้ได้รู้จักกับ Walter Stanley Eiscoe ซึ่งมีอิทธิพลต่อชีวิตของคิวอี้ในระยะต่อมา

ปี ๑๘๗๓ คิวอี้จบการศึกษาและได้เข้าทำงานเป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ในวิทยาลัย Amherst นั้น และจากการเข้าไปคลุกคลีงานท้องสมุดไม่นาน คิวอี้ก็พบว่าระบบการจัดเก็บหนังสือนั้นไม่มี

ประสิทธิภาพ คือ ขณะนั้นห้องสมุดของวิทยาลัย Amherst เก็บหนังสือโดยการเรียงลำดับเลขทะเบียน ๑, ๒, ๓, --- หนังสือทุกเล่มจะมีเลขทะเบียนกำกับและมีที่อยู่แน่นอน โดยมีเลขบอกชั้นที่และแถวที่กำกับอีกทีหนึ่ง ดิวอี้สังเกตเห็นว่าการบริหารจัดการห้องสมุดเป็นเรื่องสำคัญ แต่การจะบริหารจัดการได้ดีต้องมีประสบการณ์ ต้องเข้าใจเรื่องห้องสมุดทั้งหมดและหน้าที่ของมันอย่างแจ่มแจ้ง ดิวอี้จึงกำหนดแผนไปเยี่ยมชมห้องสมุดต่าง ๆ ที่ทันสมัยในขณะนั้นเพื่อศึกษาเป็นตัวอย่าง เขาได้ไปดูงานที่ New York State Library พบว่า ที่นั่นเก็บหนังสือเรียงตามตัวอักษรของชื่อหนังสือ ไม่ได้คำนึงถึงเนื้อหาของหนังสือเป็นหลัก หลังจากนั้นเขาก็ไปเยี่ยมชมห้องสมุดที่มหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด ที่บอสตัน ที่นั่นดิวอี้ได้ไปแนะนำตัวเองกับ Charles A. Cutter ซึ่งเป็นบรรณารักษ์กิตติมศักดิ์ของมหาวิทยาลัย และได้รู้จักกับ Justin Winsor บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนที่บอสตัน และดิวอี้ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวินเซอร์ สรุปได้ว่า งานแบ่งหมู่ทำบัตรรายการหนังสือควรมีหน่วยงานกลางเป็นผู้ทำ

สำหรับระบบการแบ่งหมู่ที่ใช้ที่ห้องสมุดประชาชนบอสตันนั้น ดิวอี้สังเกตพบว่าเขาใช้ตัวเลขและตัวอักษรผสมกัน โดยตัวอักษรเป็นหมวดย่อยละเอียดลงไปแทนที่จะใช้ตัวเลขเฉย ๆ เมื่อย่อยละเอียดลงไปก็ใช้เป็นทศนิยม ซึ่งกรณีนี้ภายหลังดิวอี้ได้นำมาเขียนบทความลงในวารสารของเขา แสดงความเห็นว่าเป็นว่า ระบบของห้องสมุดประชาชนบอสตันน่าจะใช้ตัวเลขและทศนิยมจะสะดวกและยืดหยุ่นได้ดีกว่า และดิวอี้เริ่มมีความคิดฝังแน่นกับระบบตัวเลขทศนิยม แม้ว่าการไปสังเกตที่ห้องสมุดอื่น ๆ อีก ๒ แห่งจะไม่ใช้ระบบนี้ก็ตาม ห้องสมุดอีก ๒ แห่งที่ดิวอี้ไปชม คือ St. Louis Public School Library และ Apprentices' Library of New York อย่างไรก็ตาม ดิวอี้ก็ได้ศึกษารายละเอียดการแบ่งหมู่ของระบบที่ใช้อยู่ที่ St. Louis Public School Library ซึ่งบรรณารักษ์ชื่อ William Torrey Harris ได้ส่งไปให้เขาทางจดหมายเมื่อ ๑๓ พฤษภาคม ๑๘๗๓

แต่ก่อนจะได้รับจดหมายจาก Harris ไม่กี่วัน คือวันที่ ๔ พฤษภาคม ดิวอี้ได้เสนอแผนการแบ่งหมู่ตามความคิดของเขาต่อคณะกรรมการห้องสมุดของวิทยาลัยแอมเฮิร์สต์ โดยเสนอการแบ่งหมู่ครั้งแรกเป็น ๔ หมวดวิชาใหญ่ และใช้สัญลักษณ์เป็นตัวเลข ดังปรากฏในหน้า

คำแถลงของแผนการแบ่งหมู่ของเขาว่า "แบ่งหมวดใหญ่ครั้งแรกไม่เกิน ๕ หมวด แล้วใช้เลขใดเลขหนึ่งใน ๕ ตัวแทนหมวดวิชานั้นๆ ถ้าจะแบ่งหมวดใหญ่เป็นหมู่ย่อย ๆ ต้องไม่เกิน ๕ หมู่ย่อยในแต่ละหมวด และใช้เลขทศนิยมแบ่งย่อยลงไป" ดิวอี้อธิบายต่อไปอีกว่า ด้วยวิธีดังกล่าวกว่าจะทำให้หนังสือเรื่องเดียวกันจะมาอยู่ด้วยกัน อย่างไรก็ดี ความคิดในการสร้างระบบทศนิยมนี้ ดิวอี้ก็อาศัยคำแนะนำจากผู้ร่วมงานในห้องสมุดที่แอมเฮิร์สต์ จาก Charles A. Cutter และ John Fiske บรรณารักษ์คนถัดมาของห้องสมุดที่ฮาร์วาร์ด

ดิวอี้ได้ทดลองใช้แผนการแบ่งหมู่นี้เมื่อเขาจบการศึกษาเมื่อปี ๑๘๗๔ โดยทดลองที่ห้องสมุดของวิทยาลัย ด้วยความช่วยเหลือของ Biscoe และมีครั้งหนึ่งหลังการแบ่งหมู่แล้ว ศาสตราจารย์ Seelye ได้เข้ามาใช้ห้องสมุดก็พอใจที่ค้นหาหนังสือต่าง ๆ ได้สะดวกรวดเร็ว ดิวอี้จึงตัดสินใจพิมพ์แผนการแบ่งหมู่นั้นออกเผยแพร่และจดลิขสิทธิ์ไว้เมื่อ ๒๒ มีนาคม และ ๒ เมษายน ๑๘๗๖

นอกจากงานการแบ่งหมู่ที่ดิวอี้ได้คิดขึ้นแล้ว ในปีต่อมาดิวอี้ก็ได้คิดในเรื่องการปรับปรุงการสะกดคำสันต์ การใช้อักษรย่อในการเขียนหนังสือ และพัฒนาจนกลายเป็นระบบตัวเลขที่เรียกว่า Lindsley's Takigrafy ซึ่งนิยมใช้กันอยู่ระยะหนึ่ง

ปี ๑๘๗๖

ในปี ๑๘๗๖ ดิวอี้ได้เข้าเป็นสมาชิกในวงวิชาการบรรณารักษ์กว้างขวางขึ้น ทั้งนี้ก่อนหน้านั้น วารสาร Publishers' Weekly ได้ทำนายไว้ตั้งแต่ปี ๑๘๗๔ ว่า "ดิวอี้เป็นบุคคลสำคัญในวงวิชาการบรรณารักษศาสตร์ ในอนาคตอันใกล้นี้เขาจะทำประโยชน์ให้แก่บุคคลที่อยู่ในตำแหน่งบรรณารักษ์ได้อย่างมาก" เหตุการณ์สำคัญที่ดิวอี้ได้กระทำไว้ ๓ อย่างในปีนั้นก็คือ ๑) เริ่มออกวารสาร Library Journal ๒) ก่อตั้งสมาคมห้องสมุดอเมริกัน (American Library Association) ๓) จัดพิมพ์แผนการแบ่งหมู่ระบบที่เขาได้คิดขึ้นออกเผยแพร่

ก่อนหน้านั้นดิวิชั่นเขียนคอลัมน์ชื่อว่า "The Library Corner" ประจำอยู่ใน Publishers' Weekly ต่อมาเขาก็ย้ายคอลัมน์นั้นมาเขียนในวารสารที่เขาจัดทำขึ้นตอนแรกตั้งชื่อว่า American Library Journal ปัจจุบันเปลี่ยนชื่อเป็น Library Journal ความคิดในการออกวารสารทางวิชาการห้องสมุดครั้งแรกนี้ ดิวิชั่นได้ความคิดมาจากการที่เคยไปพูดคุยกับ Cutter, Winsor และพี่น้องตระกูล Ginn และภายหลังมาพบกับ Frederick Leyboldt และ Richard R. Bowker ดิวิชั่นจึงตัดสินใจออกวารสารดังกล่าว ดิวิชั่นกล่าวว่า "การออกวารสารนี้นับเป็นครั้งแรกที่ช่วยให้บรรณารักษ์ได้มีโอกาสพูด เขียน แสดงความคิดเห็นในวิชาชีพของตนได้อย่างอิสระ" และหลังจากนั้นดิวิชั่นได้รายงานในวารสารนั้นว่า "นักการศึกษาในปัจจุบันได้หันมายอมรับงานห้องสมุดมากขึ้น ยอมรับว่าห้องสมุดมีส่วนสำคัญต่อการจัดการศึกษาให้กับประชาชน"

สมาคมห้องสมุดอเมริกัน

จากความคิดที่ออกวารสารทางวิชาชีพสำหรับบรรณารักษ์โดยตรง ดิวิชั่นก็มีความคิดต่อเนื่องขึ้นว่าควรจัดให้มีการประชุมใหญ่บรรณารักษ์ขึ้น และผู้ที่สนับสนุนในตอนนั้นก็คือ Leyboldt และ Bowker แห่งวารสาร Publishers' Weekly, Cutter, Winsor

ในการประชุมครั้งแรก William E. Foster กรรมการจัดการประชุมคนหนึ่งได้กล่าวชมดิวิชั่นว่า "งานนี้เป็นความดำริของดิวิชั่น ชายหนุ่มผู้รักความก้าวหน้าที่ทำนั้ง ๑๐๓ คนควรดูแบบอย่างไว้ ดิวิชั่นเป็นคนที่มีความคิดริเริ่มดี กระตือรือร้น แม้ว่ายังหนุ่มแต่เขาก็ต้องสวมแว่นเพื่อช่วยสายตา เสียงของเขาค่อนข้างสูงเมื่อเทียบกับเสียงผู้ชายอื่นโดยทั่วไป ---"

การประชุมครั้งนั้นจัดขึ้นที่ฟิลาเดลเฟีย และก็ได้เริ่มก่อตั้งสมาคมขึ้น ที่ประชุมได้เลือกให้ดิวิชั่นเป็นเลขาธิการสมาคม และนับแต่นั้นมาเขาก็ได้รับเลือกจากที่ประชุมเรื่อยมาเป็นเวลา ๑๔ ปี

แผนการแบ่งหมู่ของคิวอี้

แผนการแบ่งหมู่ที่คิวอี้คิดขึ้นนั้นได้ทดลองใช้อยู่ ๓ ปี แล้วคิวอี้ก็ปรับปรุงพิมพ์เผยแพร่ ออกไป โดยคิวอี้เองเป็นผู้ถือลิขสิทธิ์ ตอนพิมพ์ออก นั้นคิวอี้ตั้งชื่อว่า "A Classification and Subject Index for Cataloging and Arranging Books and Pamphlets of a Library" และต่อมาก็ต้องพิมพ์เพิ่มอีก เพราะมีห้องสมุดต้องการมาก เนื่องจาก Cutter ซึ่งเป็นบรรณารักษ์ใหญ่ได้เสนอแนะให้ John Eaton รัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการซึ่งเป็นเพื่อน ส่งการให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้แผนการจัดหมู่ดังกล่าว

ที่บอสตัน

คิวอี้ย้ายไปอยู่ที่บอสตันเมื่อเดือนเมษายน ๑๘๗๖ เริ่มประกอบธุรกิจส่วนตัว เข้าไป มีบทบาทในการเปลี่ยนแปลงมาตราซึ่งวางไว้เป็นระบบเมตริก ทำธุรกิจการพิมพ์ร่วมกับพี่น้องตระกูล Ginn และทุ่มเทให้กับงานออกวารสาร Library Journal และงานของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน สำหรับงานสมาคมคิวอี้ก็ผลักดันให้เป็นสมาคมที่ถูกต้องตามกฎหมายของรัฐแมสซาชูเซตส์ เมื่อ ๑๐ ธันวาคม ปี ๑๘๗๔ และมีคำขวัญประจำสมาคมว่า "ให้ประชาชนจำนวนมากที่สุดได้อ่านดีที่สุดด้วยจำนวนเงินที่น้อยที่สุด" (The best reading for the largest number at the least expense)

ในปี ๑๘๗๗ คิวอี้ได้เป็นตัวแทนบรรณารักษ์จากสหรัฐอเมริกาไปร่วมประชุมบรรณารักษ์ที่จัดขึ้น ณ กรุงลอนดอน ประเทศอังกฤษ และคณะที่ไปก็มอบหมายให้เขาเป็นหัวหน้า เมื่อไปถึงสมาคมห้องสมุดแห่งอังกฤษก็เชิญเขา เป็นสมาชิกกิตติมศักดิ์ ในจำนวนบรรณารักษ์ที่ไปประชุมนี้มี Annie R. Godfrey ไปด้วย ซึ่งต่อมา Annie ก็ได้แต่งงานกับคิวอี้ และครองรักกันมา ยาวนานถึง ๔๔ ปี ตลอดเวลา Annie มีส่วนอย่างมากในการช่วยเหลือให้คิวอี้ทำงานต่าง ๆ ได้บรรลุตามจุดประสงค์ที่ต้องการ

ในการประชุมที่อังกฤษนั้น ที่ประชุมได้เห็นความสำคัญของวารสาร American Library Journal และขอให้การจัดทำวารสารนั้นมีใช้เพื่ออเมริกันอย่างเดียว ขอให้จัดทำเพื่อ

อังกฤษบ้าง และทางอังกฤษก็ได้ขอให้ตัดชื่อวารสารออกให้เหลือเพียง Library Journal ซึ่งคิวอี้ก็ยอม และเหตุนี้เองพอคิวอี้กลับมาอเมริกาก็ต้องขัดใจกับ Frederick Leypoldt และ R. R. Bowker เพราะทั้งสองคนหาว่าคิวอี้ไปเปลี่ยนแปลงเจตนาของวารสารดังกล่าว โดยผลการ และไม่ยอมจ่ายเงินอุปถัมภ์การจัดหาวารสารต่อไป ต่อมาคิวอี้ได้ลาออกจากการเป็นบรรณาธิการของวารสารเมื่อ ๑ มกราคม ๑๘๘๑ แต่ก็ยังเขียนบทความให้กับวารสารอยู่โดยเปิดคอลัมน์ชื่อว่า "Notes and Queries" ในคอลัมน์นี้คิวอี้จะตอบปัญหาต่าง ๆ ที่บรรณาธิการถามไป ทั้งปัญหาด้านงานเทคนิค งานทั่วไปของห้องสมุด และปัญหาอื่น ๆ ที่จะเป็นประโยชน์แก่บรรณารักษ์ทั่วไป บุคคลที่รับตำแหน่งบรรณาธิการต่อจากคิวอี้คือ Cutter

จากการตอบปัญหาในวารสารทำให้คิวอี้เล็งเห็นว่า ปัญหาห้องสมุดมีมาก การจะช่วยพัฒนาห้องสมุดให้ดีขึ้นทางหนึ่งก็คือการผลิตครุภัณฑ์ อุปกรณ์ วัสดุห้องสมุดที่ได้มาตรฐานเอาไว้จำหน่ายให้แก่ห้องสมุดทั่วไป ในตอนแรกคิวอี้ได้ให้บริษัท The Readers and Writers Economy Company ดำเนินการ แต่ไม่นานนักก็ต้องเลิกล้มเพราะการเงินไม่ดี คิวอี้จึงจัดตั้งบริษัทขึ้นใหม่ชื่อว่า Library Bureau เป็นส่วนหนึ่งของ Supplies Committee ในสมาคมห้องสมุดอเมริกัน และบริษัทนี้ก็ดำเนินการมาได้อย่างก้าวหน้าเป็นอันดี มีการผลิตบัตรรายการจำหน่ายสมุดทะเบียน ที่เก็บจุลสาร ต่อมาบริษัทนี้ก็ถูกมาเป็นแผนกหนึ่งของบริษัท Remington Rand

นอกจากกิจกรรมห้องสมุดแล้ว ต่อมาคิวอี้ยังสนใจในเรื่องการสะกดการันต์ภาษาอังกฤษ ด้วย ถึงกับรวมกลุ่มผู้สนใจตั้งเป็นสมาคมปรับปรุงการสะกดการันต์ (Spelling Reform Association) เมื่อปี ๑๘๗๖ และเขาก็เป็นเลขาธิการมาโดยตลอดจนกระทั่งสิ้นชีวิต คิวอี้ได้รับเชิญให้เป็นกรรมการที่ปรึกษาการทบทวนอนุกรมของบริษัท Funk and Wagnalls ภายหลังก็ได้รับเชิญเป็นกรรมการในคณะกรรมการที่เรียกว่า Simplifies Spelling Board ซึ่งตั้งขึ้นเมื่อ ๑๘๐๖ คณะกรรมการนี้ได้รับเงินอุดหนุนจาก Andrew Carnegie

ที่นิวยอร์ก

คิวอี้ย้ายไปจากบอสตันเพราะเขาได้งานใหม่เป็นบรรณารักษ์ที่วิทยาลัยโคลัมเบีย รัฐนิวยอร์ก เมื่อ ๗ พฤษภาคม ๑๘๘๓ การที่วิทยาลัยโคลัมเบียได้ลงมติเลือกคิวอี้มาเป็นบรรณารักษ์นั้นเพราะ

อธิการบดี Barnard มีภาพคุ้นเคยรู้จักตัวอีดีเมื่อตอนทำงานในสมาคมระบบเมตริก และทางคณะกรรมการห้องสมุดเองก็ได้ทราบกิตติศัพท์ชื่อเสียงของตัวอีดี เชื่อมั่นในตัวว่าตัวอีดีสามารถของเขาเป็นอย่างมาก

พอตัวอีดีเข้าไปทำงานที่วิทยาลัยโคลัมเบียไม่นาน ซึ่งทางวิทยาลัยก็ให้การสนับสนุนด้านการเงินอย่างเต็มที่ ตัวอีดีก็ปรับปรุงวิธีการดำเนินงานห้องสมุดเสียใหม่ ตัวอีดีเลือกกลุ่มบุคคลมาร่วมงานด้วยตนเองมี Walter Discoe รับผิดชอบด้านการแบ่งหมู่หนังสือตามระบบของเขา กลุ่มทำงานมีทั้งหมด ๒๐ คน เป็นชาย ๑๓ คน หญิง ๗ คน ทั้ง ๒๐ คนนี้ทำงานด้านเทคนิคทั้งสิ้น สำหรับผู้หญิง ๖ ใน ๗ คนนั้นเป็นนิสิตปริญญาโทของวิทยาลัยเวลเลสลี (Wellesley) ซึ่งภายหลัง ๖ คนนี้ได้ฉายาว่า Wellesley Half-Zozen และจากการนำนิสิตมาฝึกปฏิบัติงานทางด้านห้องสมุดทำให้ตัวอีดีได้ประสบการณ์ในการฝึกบุคคลเข้าสู่อาชีพบรรณารักษ์ และตัวอีดีก็คิดโปรแกรมการฝึกที่เป็นรูปแบบแน่นอนในเวลาต่อมา

ตัวอีดีไม่ได้ปรับปรุงเฉพาะระบบงานห้องสมุดที่วิทยาลัยโคลัมเบียอย่างเดียว ในปี ๑๘๘๕ ตัวอีดีก็ได้จัดตั้งชุมนุมห้องสมุดแห่งนิวยอร์กขึ้น (New York Library Club) และในปีนั้นก็ได้จัดพิมพ์แผนการจัดหมู่ระบบทศนิยมของเขาเป็นครั้งที่ ๒ ขึ้น ตั้งชื่อใหม่ว่า Decimal Classification and Relative Index) ซึ่งการพิมพ์ครั้งนี้ได้ปรับปรุงแก้ไขตัวเลข และขยายตัวเลขออกไปให้สอดคล้องกับเนื้อหาใหม่ ๆ อย่างไรก็ตามการแบ่งหมู่ที่พิมพ์ครั้งที่ ๒ นี้ ก็มีผู้ต่อต้านไม่เห็นด้วย คือ Frederick E. Perkins และ Jacob Schwartz และเขียนข้อความก้าวร้าวดูหมิ่นดูแคลนตัวอีดี ตัวอีดีเองก็ได้แถลงโต้ตอบอย่างเข้มข้นเช่นกัน

ยังมีผลงานอื่นของตัวอีดีอีกในช่วงเวลาที่อยู่ที่วิทยาลัยโคลัมเบีย ก็คือการเขียนในคอลัมน์ Library Notes ในวารสาร Library Journal ซึ่งได้แสดงทัศนะ ความคิดเห็นอย่างกว้างขวางในงานห้องสมุด เช่น บทความเรื่อง "โอกาสและความน่าสนใจในวิชาชีพบรรณารักษ์" "ระเบียบปฏิบัติอย่างง่ายสำหรับห้องสมุดโรงเรียน" บทความที่ตัวอีดีเขียนก่อนนั้นถือกันว่าเป็นตำราประกอบการเรียนในสาขานี้ และเป็นคู่มือปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ไปด้วย

ปี ๑๘๘๗ ดิวอี้ได้เปิดโรงเรียนบรรณารักษ์ขึ้น ชื่อว่า School of Library Economy ท่ามกลางการคัดค้านของกรรมการวิทยาลัย เพราะโรงเรียนบรรณารักษ์ที่เปิดนี้มีนักเรียน ๒๐ คน และเป็นผู้หญิงเสีย ๑๗ คน ซึ่งวิทยาลัยโคลัมเบียไม่ยินยอมบายนให้ผู้หญิงเข้าเรียน แต่อธิการบดี Barnard ได้พยายามประนีประนอมแต่ก็ไม่สำเร็จ ดิวอี้กับกลุ่มผู้บริหารวิทยาลัยจึงเริ่มมีท่าทีขัดแย้งกัน ในที่สุดดิวอี้ก็เลยลาออก

ที่ Albany

จากวิทยาลัยโคลัมเบีย ดิวอี้ก็มาทำงานที่อัลบานี ทั้งนี้เนื่องจากดิวอี้ได้รู้จักกับ Henry A. Homes บรรณารักษ์ห้องสมุดของรัฐเป็นการส่วนตัว และประกอบกับดิวอี้เคยได้รับเชิญให้ไปพูดที่ University of the State of New York เรื่อง "ห้องสมุดกับงานการศึกษาของรัฐ" เขาได้แสดงความคิดเห็นเป็นที่น่าสนใจมาก ทางมหาวิทยาลัยจึงได้เชิญเขาเป็นบรรณารักษ์ที่ปรึกษา และเมื่อ ๑๒ ธันวาคม ๑๘๘๘ ขณะที่เขามีอายุ ๓๗ ปี ดิวอี้ก็ได้รับการแต่งตั้งเป็นเลขาธิการของคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภาการรัฐและเป็นผู้ดำเนินการหอสมุดของรัฐด้วย พอได้เป็นไม่ถึงเดือน คือพอวันที่ ๑๐ มกราคม ๑๘๘๙ ดิวอี้ก็ขอเสนอให้เปิดโรงเรียนบรรณารักษ์ขึ้นที่อัลบานี โดยเอาหลักสูตรและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เขาได้ทำไว้ที่วิทยาลัยโคลัมเบียมาใช้ คณะกรรมการของรัฐก็อนุมัติโครงการนี้ของดิวอี้ทันที ดังนั้นพอเดือนมีนาคมปีนั้นคณะกรรมการรัฐก็สั่งให้โอนกิจการโรงเรียนบรรณารักษ์ที่ดิวอี้ทำไว้บางส่วนแล้วมาเปิดสอนที่อัลบานี และโรงเรียนใหม่นี้ชื่อว่า New York State Library School

ต่อมาดิวอี้ได้เสนอต่อที่ประชุมของคณะกรรมการของรัฐถึงความตั้งใจในการพัฒนางานห้องสมุด เขาเสนอว่า "ห้องสมุดประชาชนควรได้รับการพิจารณาปรับปรุงให้เป็นส่วนประกอบสำคัญอันหนึ่งในการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐ" และที่ประชุมก็ยอมรับความคิดของเขา การของดิวอี้ตอนนั้นจึงมี ๒ ประการใหญ่ ๆ คือ ๑) จัดการเรียนการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ เพื่อผลิตบรรณารักษ์ ๒) หาทางปรับปรุงและวิธีการบริหารห้องสมุดประชาชนให้มีบทบาทสอดคล้องกับการจัดการศึกษาให้มากขึ้น

ภาระหน้าที่ของดิวอี้หนักขึ้นอีก เมื่อเขาได้รับเลือกเป็นนายกสมาคมห้องสมุดอเมริกัน เมื่อปี ๑๘๙๐ และในสมัยต่อมาอีกสมัยหนึ่งคือปี ๑๘๙๒ - ๑๘๙๓ ขณะเดียวกันก็ได้รับเลือกเป็นนายกสมาคมบรรณารักษ์แห่งรัฐอีกด้วย นอกจากนี้ดิวอี้ยังตั้งสมาคมห้องสมุดแห่งรัฐนิวยอร์กขึ้นอีก มีการร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดต่าง ๆ มากขึ้น จนปี ๑๘๙๖ ดิวอี้ก็ผลักดันให้มีแผนกห้องสมุดขึ้นในสมาคมการศึกษาแห่งชาติ ซึ่งเป็นสมาคมใหญ่และดูแลเรื่องการศึกษาของชาติทั้งหมด

ในฐานะที่เป็นเลขาธิการของคณะกรรมการที่ปรึกษาของผู้ว่าการรัฐ ดิวอี้ได้เข้าไปเกี่ยวข้องกับงานต่าง ๆ ที่มีผลต่อระบบการศึกษาของชาติ คือปี ๑๘๙๒ งานที่สำคัญที่ดิวอี้ทำไว้ประการหนึ่งคือการผลักดันให้ออกกฎหมายโอนงานของกรมที่ชื่อว่า Department of Public Instruction (ซึ่งถ้าเทียบกับเมืองไทย ผู้เรียบเรียงคิดว่าน่าจะเทียบได้กับกรมการศึกษานอกโรงเรียน) ให้มาขึ้นอยู่กับคณะกรรมการที่ดิวอี้เป็นเลขาธิการอยู่ เพื่อให้การบริหารได้คล่องตัว การกระทำครั้งนี้ทำให้อิทธิพลดังกล่าวไม่พอใจเพราะถูกสื่อร่อนหน้าที่ จึงลาออกไปเป็นอธิการบดีของมหาวิทยาลัยอิลลินอยส์ อิทธิพลคนนั้นคือ Andrew Sloan Draper

ในขณะที่เป็นผู้อำนวยการหอสมุดของรัฐ ดิวอี้ก็ฉวยโอกาสทำห้องสมุดนั้นให้เป็น "การศึกษาเพื่อมวลชน" ทำหน้าที่เป็นวิทยาลัยของชุมชนไปเลย จัดบริการยืมให้กว้างขวางขึ้น ให้สถาบันต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยมายืมวัสดุของห้องสมุดรัฐได้ จัดบริการตอบคำถามที่มีประสิทธิภาพ แผนกใหม่ ๆ ในหอสมุดของรัฐที่ดิวอี้ริเริ่มขึ้น เช่น แผนกการแพทย์ (๑๘๙๑) แผนกสังคมวิทยา (๑๘๙๑) แผนกบริการยืมสำหรับลูกจ้าง ข้าราชการในอัลบานี (๑๘๙๒) ห้องสมุดสำหรับสตรี (๑๘๙๓) ห้องสมุดสำหรับคนตาบอด (๑๘๙๖) นอกจากนี้ยังส่งเสริมให้เด็ก ๆ เข้าใช้ห้องสมุดอย่างกว้างขวาง

ปี ๑๘๙๓ ดิวอี้ริเริ่มโครงการนำชมห้องสมุดต่าง ๆ ให้บรรณารักษ์ในห้องสมุดต่าง ๆ ได้มีโอกาสเดินทางไปชมกิจการห้องสมุดสำคัญ ๆ ในรัฐอย่างทั่วถึง เพื่อจะได้เฝ้าเห็นว่ามีความคิดมาปรับปรุงต่อไป

ดิวอี้ขยายขอบเขตการจัดหา การจัดเก็บเพื่อบริการในห้องสมุดของรัฐให้กว้างขวางขึ้น ซึ่งแต่ก่อนเน้นหนักที่หนังสือ พอถึงสมัยของดิวอี้ ดิวอี้ได้จัดหารูปภาพ ภาพถ่าย สไลด์ และอื่น ๆ

เข้ามาให้บริการแก่ผู้ใช้ ตอนนั้นมีการอัดเทปดนตรีที่เด่น ๆ ของโลก เก็บไว้ด้วย

ในด้านงานบริการ ดิวอี้ก็นำระบบการพิมพ์ดีด ระบบโทรศัพท์เข้ามาใช้เพื่อความสะดวก รวดเร็ว

สำหรับห้องสมุดเล็ก ๆ ดิวอี้ตระหนักว่าต้องการได้รับความช่วยเหลือในด้านการจัดหมวดหมู่หนังสืออยู่เหมือนกัน ดิวอี้จึงจัดพิมพ์แผนการจัดหมู่ของเขาเป็นฉบับย่อเป็นครั้งแรก เมื่อปี ๑๘๙๔ และในปีนั้นแผนการจัดหมู่ฉบับสมบูรณ์ของเขา ก็ได้รับการจัดพิมพ์เป็นครั้งที่ ๕ พอปี ๑๘๙๘ ก็พิมพ์ครั้งที่ ๖ และพิมพ์ถึง ๗,๖๐๐ ฉบับ

เมื่อดิวอี้มีบทบาทกว้างขวางในหลายวงการ ก็ย่อมต้องมีผู้ที่ไม่เห็นด้วยและทำตัวเป็นฝ่ายตรงข้ามกับดิวอี้อย่างแน่นอน ดิวอี้จึงเบื่อหน่ายสังคมและไม่สนใจต่อคำวิพากษ์วิจารณ์ในตัวเขา ดิวอี้ได้แยกตัวออกไปอยู่อย่างสันโดษที่แอ็ดคิรอนแด็คส์ (Adirondacks) และที่นั่นดิวอี้จะภรรยา คือ Annie Godfrey ก็พบว่า เป็นสถานที่สงบเงียบ ปลอดภัยจากสิ่งแวดล้อมเป็นพิษทั้งหลาย รวมทั้งคำนิทาของมนุษย์ด้วยกัน บริเวณที่ดิวอี้เลือกสร้างกระท่อมทำเป็นสโมสร คือบริเวณ Lake Placid และธรรมชาติของคนที่นี่หัวก้าวหน้า กระตือรือร้น ไม่นานนักดิวอี้ก็ปรับปรุงบริเวณแถบนั้นเป็นศูนย์กลางการพักผ่อนในฤดูร้อน ระยะแรกดิวอี้เปิดรับสมาชิกที่คัดเลือกแล้วมาใช้สโมสรที่นั่น สภาพลโมสรที่ดิวอี้สร้างขึ้นตอนนั้นดำเนินการคล้าย ๆ โรงแรมชั้นดี

อย่างไรก็ดีแม้ว่าดิวอี้จะเลิ้งจากกิจกรรมห้องสมุดซึ่งมีบุคคลอื่นไม่พอใจเขาอยู่ แต่แล้ว ก็ได้รับเชิญจากคณะกรรมการห้องสมุดของรัฐสภาให้ไปประชุมปรึกษาหารือในการปรับปรุงนโยบายการดำเนินงานของห้องสมุดรัฐสภา ซึ่งดิวอี้ก็แสดงความเห็นไว้ว่า "เมื่อจัดระบบบริหารใหม่แล้ว ก็ควรเปลี่ยนชื่อของห้องสมุดนี้เสียใหม่เป็น หอสมุดแห่งชาติ (National Library) และหอสมุดนี้จะ เป็นศูนย์กลางให้แก่ห้องสมุดทั้งหลายในประเทศ เป็นศูนย์ช่วยเหลือแนะนำการปฏิบัติงานให้แก่ห้องสมุดทุกแห่งที่ขอคำปรึกษามา"

ดิวอี้ได้รับเกียรติที่ยิ่งใหญ่เมื่อปี ๑๘๙๘ เมื่อประธานาธิบดีซีโอดอร์ โรสเวลท์ ได้กล่าวชมผลงานของเขาในการสร้างความสำเร็จให้แก่ระบบงานของห้องสมุดแห่งรัฐนิวยอร์ก และระบุว่า ในช่วงเวลานั้นเรียกว่า ยุคของดิวอี้ (Dewey Decade) ต่อมาปี ๑๘๙๙ ผู้ว่าการรัฐได้แต่งตั้ง

ให้ดิวอี้เป็นกรรมการในคณะกรรมการการศึกษาของรัฐ แต่ดิวอี้ทำหน้าที่นี้ได้ไม่นานก็พบว่างานของเขา เข้าไปสับสนกับการเมืองมากขึ้น ก็ครั้งหนึ่งดิวอี้เสนอให้ปรับปรุงระบบการบริหาร การประถมศึกษา โดยให้อำนาจการบริหารอยู่กับสำนักงานเลขาธิการของคณะกรรมการของรัฐ ซึ่งเขาเป็นเลขาธิการอยู่ แต่ข้อเสนอนี้คณะกรรมการของรัฐไม่เห็นด้วย เรื่องที่เสนอจึงต้อง ล้มไป ดิวอี้จึงลาออก และคณะกรรมการได้พยายามประนีประนอมจนสุดความสามารถ ในที่สุด ก็อนุญาตให้ดิวอี้ลาออกเมื่อ ๑ มกราคม ๑๙๐๐ พอลาออกได้แล้วดิวอี้ก็ประกาศตัวว่าจะทำงานที่ ไม่เกี่ยวข้องกับการเมืองต่อไป คือ งานโรงเรียนบรรณารักษ์ งานห้องสมุดของรัฐ และงาน การศึกษาผู้ใหญ่

แผนการจัดหมู่ที่ดิวอี้คิดขึ้นสร้างชื่อเสียงให้ดิวอี้ไปทั่วโลก ปี ๑๘๙๕ สำนักงาน บรรณานุกรมนานาชาติที่กรุงบรัสเซลส์ [(The Office International de Bibliographi (Bruxelles)] ได้ขอลิขสิทธิ์ไปใช้ และปรับปรุงเป็นระบบ Universal Decimal Classification (UDC) ปี ๑๘๙๗ ดิวอี้เป็นผู้แทนประเทศสหรัฐอเมริกาไปประชุมบรรณารักษ์นานาชาติ ที่ลอนดอน และที่นั่นบรรณารักษ์ของมหาวิทยาลัยออกฟอร์ดได้ประกาศเกียรติคุณดิวอี้ว่า " -- เป็นผู้ที่มีต่อสังคมที่สุด มากกว่าบรรณารักษ์คนอื่น ๆ รวมกัน ในการพัฒนาวิชาชีพบรรณารักษ์" ในปี ๑๙๐๐ สหรัฐอเมริกาได้ส่งผลงานระดับชาติเข้าร่วมประกวดที่ฝรั่งเศส เรียกว่างาน Paris Exposition ปรากฏว่าสหรัฐอเมริกาได้รางวัลมา ๔ รางวัล ในจำนวน ๔ รางวัลนี้เป็นรางวัล ของดิวอี้เสีย ๓ รางวัล คือ รางวัลการจัดนิทรรศการห้องสมุดดีเด่น รางวัลการจัดนิทรรศการ การศึกษาผู้ใหญ่ดีเด่น และรางวัลเกียรติคุณพิเศษสำหรับดิวอี้โดยเฉพาะ

ปี ๑๙๐๔ ขณะที่ดิวอี้กำลังทำงานรับผิดชอบในหน้าที่ผู้อำนวยการหอสมุดของรัฐ และ งานของ Department of Public Instruction อยู่นั้น Andrew Sloan Draper ซึ่งเคยเป็นอธิบดีกรมที่ดิวอี้โอนเอางานของกรมมาก็ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการฝ่ายการศึกษา คนแรก ซึ่งควบคุมงานหอสมุดและงานการศึกษาอื่น ๆ ทั้งหมด พอมารับตำแหน่ง Draper ก็ประกาศเลยว่าเขาคับข้องใจมาหลายปีเกี่ยวกับงานการศึกษาที่ถูกเปลี่ยนแปลง และเขาก็ระงับ โครงการต่าง ๆ ที่ดิวอี้คิดไว้

อย่างไรก็ดีในปี ๑๙๐๔ คิวอี้ก็ยังประสบความสำเร็จในชีวิตหลายอย่าง เช่น เขาสนับสนุนออกหนังสือในนามหอสมุดรัฐนิวยอร์กและหอสมุดรัฐสภา เรื่อง "A.L.A. Catalog: 8000 Volumes for a Popular Library, with Notes" เขาได้รับเชิญให้เขียนเรื่องลงใน The New International Encyclopedia ในหัวข้อ "Libraries" เขาได้รับรางวัลเหรียญทองจากงานแสดงสินค้าที่หลุยส์เซียน่า เมืองเซนต์หลุยส์ ในกิจกรรมดีเด่นของหอสมุดรัฐนิวยอร์ก

สำหรับความสำเร็จในงานส่วนตัวช่วงนี้คือ ปี ๑๙๐๔ และ ๑๙๐๕ คิวอี้ได้ทดลองปรับปรุงสโมสรที่ Lake Placid ให้เป็นที่เล่นกีฬาฤดูหนาว ปรากฏว่ามีผู้คนสนใจมากมาย นับว่าประสบความสำเร็จอย่างงดงาม นับว่าคิวอี้ได้บุกเบิกกิจกรรมนันทนาการในฤดูหนาวให้ลึกลงไปในอเมริกา ในขณะที่คิวอี้มีอายุได้ ๕๓ ปี

ปี ๑๙๐๕ คิวอี้พบอุปสรรคในการทำงานที่กระทบกระเทือนถึงหน้าที่ คือ คิวอี้ถูกกลุ่มชาวยิวร้องเรียนต่อสภาบริหารของรัฐว่า เขาไล่เจ้าหน้าที่ชั้นสูงชาวยิวออกจากงานอย่างไม่เป็นธรรม ๔ คน และยังออกกฎที่สโมสร Lake Placid กีดกันชาวยิวไม่ให้เข้าสมาชิก เมื่อคิวอี้ถูกกล่าวหาเช่นนี้ ก็ได้มีผู้เขียนปกป้องเขาลงในหนังสือพิมพ์หลายคน เช่น Mary Eileen Abern บรรณาธิการวารสาร Public Libraries, James E. Canfield บรรณารักษ์มหาวิทยาลัยโคลัมเบีย Herbert Putnum บรรณารักษ์หอสมุดรัฐสภา แต่อย่างไรก็ดีสภาบริหารของรัฐซึ่งมี Draper เป็นสมาชิกอยู่ด้วยก็ได้บันทึกตำหนิคิวอี้

คิวอี้จึงได้ขอลาออกจากตำแหน่งทุกตำแหน่งที่ทำให้แก่รัฐ และได้รับอนุมัติ เมื่อ ๑ มกราคม ๑๙๐๖ และ Draper ก็ได้ปรับปรุงระบบการบริหารงานใหม่โดยเปลี่ยนไปจากที่คิวอี้เคยวางสายงานไว้ เช่น ให้โรงเรียนบรรณารักษ์แยกออกจากหอสมุดของรัฐไปสังกัดกรมการศึกษา ยุบหอสมุดของรัฐและงาน Home Education เป็นแผนก ๒ แผนก ขึ้นกับกรมการศึกษา

แต่ในช่วงเหตุการณ์วิกฤตนั้นคิวอี้ก็ยังไปร่วมประชุมที่เรียกว่า Portland Conference ซึ่งที่ประชุมนั้นยังลงมติ เห็นความสำคัญและความจำเป็นสำหรับการฝึกงานห้องสมุดในอาชีพบรรณารักษ์ และคิวอี้ได้แสดงปาฐกถาเรื่อง "อนาคตของโรงเรียนบรรณารักษ์" อีกด้วย

หลังการลาออกจากราชการทุกตำแหน่งของดิวอี้ ดิวอี้ก็ได้รับการยกย่องกล่าวถึง เขียนถึง อย่างกว้างขวาง สมาคมห้องสมุดนิวยอร์กสรรเสริญเขาว่า " เป็นบุคคลที่ยิ่งใหญ่ที่ผลักดันให้งานห้องสมุดในประเทศและต่างประเทศก้าวหน้าไปอย่างมากในช่วงระยะ ๒๕ ปีมานี้ ชนิดที่ไม่มีใครอื่นทำได้

สมัยที่ตั้งสโมสร Lake Placid

พอปลอดจากงานอื่น ๆ ปี ๑๙๓๐ ดิวอี้ก็ทุ่มกำลังกายกำลังสมองให้กับงานสโมสรที่ Lake Placid ได้ขยายงานกว้างขวางจนถึง ๑๐,๐๐๐ เอเคอร์ (๒๕,๐๐๐ ไร่) มีบ้านประมาณ ๑,๕๐๐ หลัง มีเงินหมุนเวียนธุรกิจปีละไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านเหรียญอเมริกัน ในปี ๑๙๓๒ Lake Placid ก็เป็นสถานที่ที่จัดกีฬาโอลิมปิก ซึ่งตอนนั้นลูกชายของดิวอี้ คือ กอร์ดฟรี ดิวอี้ ได้เข้ารับผิดชอบงานเองแล้ว

ระยะที่อยู่ที่ Lake Placid ดิวอี้ได้ริเริ่มงานไว้อีกอย่างคือ ตั้งมูลนิธิการศึกษาของสโมสรเลค พลาซิด (Lake Placid Club Education Foundation) โดยมีจุดมุ่งหมายสำคัญ ๓ อย่าง คือ เพื่อบูรณะซ่อมสร้างของเก่า เพื่อสนับสนุนการศึกษา และเพื่อสนับสนุนงานเกษตรด้านการขยายพันธุ์พืช

แผนการจัดหมู่ของดิวอี้ที่คิดขึ้นในช่วงระยะนี้ดิวอี้มีเวลาว่าง ก็ได้คิดปรับปรุงแผนการจัดหมู่ใหม่ โดยมอบหมายให้ May Seymour เป็นหัวหน้าปรับปรุง จัดพิมพ์เป็นครั้งที่ ๑๑ เมื่อปี ๑๙๓๑ และหลังจากนั้น Seymour ก็เสียชีวิต อีกหลายปีต่อมาได้มีการปรับปรุงแผนการจัดหมู่อีกครั้ง คราวนี้ดิวอี้ให้ Biscoe เป็นหัวหน้า จัดพิมพ์เป็นครั้งที่ ๑๒ เมื่อปี ๑๙๔๖

เมื่อมีการพิมพ์บัตรรายการสำเร็จรูปออกจำหน่ายโดยหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ปี ๑๙๐๑ ได้มีบรรณารักษ์ร้องเรียนกันอย่างมากว่าในบัตรรายการสำเร็จรูปนั้นควรกำหนด เลขหมู่ตามระบบของดิวอี้ลงในบัตรไว้ด้วย ดิวอี้เห็นด้วยกับความคิดนี้ แต่กว่าหอสมุดรัฐสภาอเมริกันจะพิจารณาตัดสินใจให้ทำได้ก็ตกเอาปี ๑๙๒๗ เกือบ ๆ ๓๐ ปี ดิวอี้จึงจัดคนไปช่วยกำหนดเลขหมู่ตามระบบของตนในหอสมุดรัฐสภาอเมริกันแต่บัดนั้น ปี ๑๙๓๐ ก่อนดิวอี้เสียชีวิต ๑ ปี ทางสมาคมห้องสมุดอเมริกันก็ได้ช่วยจัดตั้งสำนักงานถาวรสำหรับกำหนดเลขหมู่ไว้ที่หอสมุดรัฐสภา และปี ๑๙๓๓ หอสมุดรัฐสภาได้รับ

ภาระงานทั้งหมดไว้ในความรับผิดชอบ คือ หอสมุดรัฐสภาจะกำหนดเลขหมู่หนังสือให้ทั้งระบบรัฐสภาอเมริกัน (L.C.) เอง และระบบทศนิยมของดิวอี้ (D.C.)

ปี ๑๙๒๖ มีการจัดการประชุมครบรอบ ๕๐ ปีของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน ดิวอี้ได้รับเชิญให้ไปแสดงสุนทรพจน์ เขาได้พูดเรื่อง "งานของเราในอีก ๕๐ ปีข้างหน้า" (Our Next Half-Century) มีตอนหนึ่งเขากล่าวว่า "ภาระงานข้างหน้าที่เราต้องฝ่าฟันไปด้วยคราบน้ำตา" ด้วยประโยคนี้นี้ผู้ฟังทั้งหลายก็ปรบมือให้ดิวอี้ดังกระหึ่มทั้งห้องประชุม

ดิวอี้มีอายุยืนยาวจนได้เห็นเห็นโรงเรียนบรรณารักษ์ที่ดิวอี้คิดตั้งขึ้นครั้งแรกที่วิทยาลัยโคลัมเบีย แต่ถูกคัดค้านจึงต้องย้ายไปเปิดที่อัลบานี ได้ย้ายกลับไปเปิดสอนที่มหาวิทยาลัยโคลัมเบีย เมื่อปี ๑๙๒๖ โดยร่วมมือกับโรงเรียนบรรณารักษ์ของห้องสมุดประชาชนที่นิวยอร์กซึ่งดิวอี้ได้วางรากฐานไว้ และปี ๑๙๓๘ บรรษัทคาร์เนกกีได้อุทิศเงินก้อนหนึ่งตั้งเป็นทุนการศึกษาทางสาขาบริการห้องสมุดขึ้นในมหาวิทยาลัยโคลัมเบีย โดยใช้ชื่อดิวอี้เป็นชื่อทุน ทั้งนี้เพื่อเป็นการเชิดชูเกียรติแก่ดิวอี้

ดิวอี้ถึงแก่กรรมเมื่อ ๒๖ ธันวาคม ๒๔๓๑ รวมอายุได้ ๘๐ ปีเศษ ปัจจุบันกระดูกซี่โครงของเขาบรรจุอยู่ในอนุสาวรีย์ North Elba ใกล้ ๆ กับ Lake Placid Club ในเมือง Adirondacks ซึ่งเป็นสถานที่เขารักมากที่สุดในชีวิต.

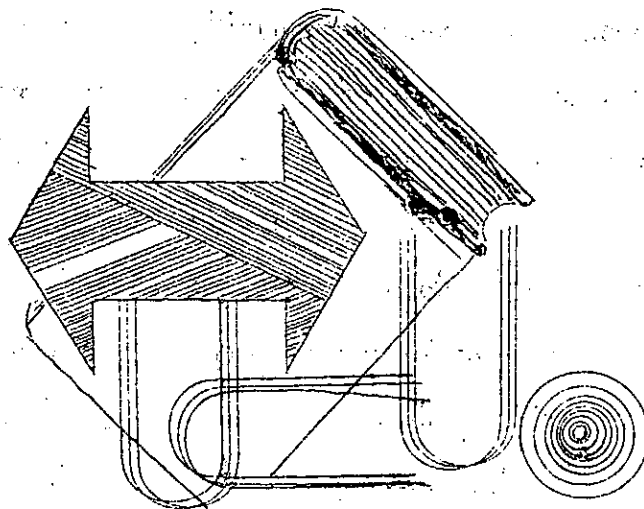
=====

แกรแฮม, ไมเคิล "การใช้ทรัพยากรห้องสมุดร่วมกันในเอเชียอาคเนย์" วารสารบรรณศาสตร์

แปลโดย ทศนา สัตตะยะนันท์ ๖ (๒) : ๔๔ - ๖๐ มกราคม ๒๕๒๖

สาระสังเขป : การใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างห้องสมุด เป็นความพยายามแห่งทศวรรษของห้องสมุดในแถบภูมิภาคเอเชียอาคเนย์ โดยมีมุ่งหวังที่จะให้มีการแบ่งภาระในการจัดหาทรัพยากรและใช้ทรัพยากรที่จัดหามาได้ร่วมกัน สภาบรรณารักษ์แห่งเอเชียอาคเนย์ (CONSAL) เป็นสิ่งหนึ่งที่แสดงให้เห็นถึงความพยายามดังกล่าว โดยสภานี้ได้มีการร่วมมือกันจัดทำทำเนียบศูนย์สนเทศในแต่ละประเทศ สหพันธ์ บรรณานุกรมแห่งชาติ และการนำเอาคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดระบบสารสนเทศ ก้าวที่สำคัญต่อมาก็คือการก่อตั้งสภาหอสมุดแห่งชาติและศูนย์เอกสารแห่งเอเชียอาคเนย์ (NLDC - SEA) ซึ่งได้ดำเนินการให้มีการยืมระหว่างห้องสมุด บริการถ่ายเอกสารและจัดหาวัสดุยืมส่วน และให้ความช่วยเหลือร่วมมือกันในการจัดหา สิ่งที่น่าจะสำคัญอีกอย่างหนึ่งก็คือการจัดทำบรรณานุกรมเลือกสรรแห่งภูมิภาคโดยใช้ระบบ SEAMARC ซึ่งจะช่วยให้มีการใช้สารสนเทศร่วมกันในระดับภูมิภาคมากขึ้น อย่างไรก็ตามอุปสรรคก็มีนานาประการ แต่ก็หวังว่าหากมีทรัพยากรการบริหารเพียงพอ การประสานงานด้านบริการสนเทศย่อมก้าวหน้าต่อไปอย่างแน่นอน

ศัพท์ตรรกะ : ห้องสมุด - ความร่วมมือ; ห้องสมุด - การใช้ทรัพยากรร่วมกัน



การใช้ทรัพยากรห้องสมุดร่วมกันในเอเชียอาคเนย์*

เขียนโดย ไมเคิล แกรแฮม

แปลโดย ทศนา สัตตะยะนันท์**

ในการพัฒนาประเทศ สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง แต่เนื่องจากปริมาณของสารสนเทศเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว เกินกำลังความสามารถของ เอกชนและหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะจัดดำเนินการได้ทัน การที่จะนำสารสนเทศซึ่งสูงทั้งคุณภาพและปริมาณไปใช้ประโยชน์ในการเพิ่มพูนความรู้ ประกอบการค้นคว้าวิจัย และเป็นข้อมูลในการกำหนดนโยบายด้านต่าง ๆ จึงกลายเป็นปัญหาสำคัญอย่างหนึ่งของทศวรรษนี้

* แปลจาก Graham, Michael "Sharing Knowledge: Library Linkage in Southeast Asia" IDRC Report 11 : 22 - 24, Jan. 1938.

** ทศนา สัตตะยะนันท์ อ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) หัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



แต่เดิมมา ห้องสมุดเป็นแหล่งสะสมวิทยาการต่าง ๆ และนับเป็นเวลาร้อย ๆ ปีมาแล้ว
ที่บรรณารักษ์พยายามจัดหาทรัพยากรห้องสมุดให้สมบูรณ์ที่สุด เพื่อที่จะสนองความต้องการของผู้ใช้
ในสถาบันของตนหรือในประเทศของตน แต่ในเมื่อสารสนเทศต่าง ๆ ทวีปริมาณขึ้นอย่างรวดเร็ว
ดังได้กล่าวแล้ว ฉะนั้นความพยายามของบรรณารักษ์จะเป็นจริงได้ก็ต่อเมื่อบรรดาห้องสมุดจะหันมา
ให้ความร่วมมือกันมากขึ้น และใช้ทรัพยากรร่วมกันมากขึ้น

การใช้ทรัพยากรห้องสมุดร่วมกัน จำเป็นสำหรับประเทศที่กำลังพัฒนาด้วย เหตุผลดังต่อไปนี้:

๑. ความต้องการในการใช้สารสนเทศนั้นมีมาก ขณะที่งบประมาณของห้องสมุดมีจำกัด
จำเขี่ย แต่ละปีราคาสตูดต่าง ๆ เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วโดยเฉพาะอย่างยิ่งราคาวารสาร นั้นหมายถึง
ว่าอำนาจการซื้อของห้องสมุดย่อมน้อยลงไปทุกปี ๆ นอกจากนี้การสั่งซื้อจากต่างประเทศยังมักพบ
ปัญหาด้านการแลกเปลี่ยนเงินตราระหว่างประเทศ ภาวะการณ์ด้านธุรกิจการค้าสิ่งพิมพ์ย้อน
ประสิทธิภาพ ตลอดจนความล่าช้าในการจัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติ

๒. การขาดระบบการสื่อสาร คมนาคมที่รวดเร็วคล่องตัวในระหว่างห้องสมุดและศูนย์
เอกสารต่าง ๆ การทำสำเนาเอกสารและวัสดุย่อส่วนที่ย้อนประสิทธิภาพ บริการโทรศัพท์และ
ไปรษณีย์ล่าช้า รวมทั้งระเบียบข้อบังคับกฎจกิด้านบุคลากร ล้วนเป็นอุปสรรคของห้องสมุดแต่ละ
แห่ง

จากปัญหาดังกล่าวจะเห็นได้ว่าการแลกเปลี่ยนสารสนเทศและการใช้ทรัพยากรห้องสมุด
ร่วมกันนั้น เป็นสิ่งพึงกระทำยิ่งในภูมิภาคเอเชียอาคเนย์

วิธีการใช้ทรัพยากรห้องสมุดร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงได้ ก็โดยที่ห้องสมุดทั้งหลายจะ
ต้องร่วมมือกันทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ ห้องสมุดทั้งหลายจะต้องร่วมมือกันในการจัด
หาทรัพยากรห้องสมุด เพราะไม่มีห้องสมุดแห่งใดจะสามารถจัดหาทรัพยากรได้โดยครบถ้วนสมบูรณ์
เมื่อได้มีการแบ่งภาระในการจัดหาทรัพยากรแล้ว ก็จำเป็นต้องจัดทำบรรณานุกรมซึ่งระบุแหล่งเก็บ
ของทรัพยากรเหล่านั้น ปรับปรุงระบบการส่งเอกสารของห้องสมุดแต่ละแห่ง ร่วมมือในการทำ
สหบัตร ในการนี้จำเป็นต้องมีการฝึกบุคลากรและนำเครื่องจักรกลเข้ามาใช้ เพื่อที่จะสามารถ
ให้บริการสนเทศได้อย่างฉับไว

ความร่วมมือดังกล่าวเริ่มมีในภูมิภาคเอเชียเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๓ ได้มีการก่อตั้งสภา-
บรรณารักษ์แห่งเอเชียอาคเนย์ (Congress of Southeast Asian Librarians

เรียกโดยย่อว่า CONSAL) ขึ้น ประเทศที่เข้าร่วมสภานี้ก็คือ ไทย อินโดนีเซีย มาเลเซีย
ฟิลิปปินส์ และสิงคโปร์ สภานี้พยายามกระตุ้นให้เกิดความร่วมมือระหว่างบุคคลและหน่วยงานที่
ทำหน้าที่ด้านสารสนเทศ

ผลงานของสภาฯ นี้ได้แก่ การสำรวจว่าห้องสมุดใดมีข้อเสนออะไรบ้าง การจัดทำ
ทำเนียบศูนย์สนเทศในแต่ละประเทศ สหบัตร บรรณานุกรมแห่งชาติ การนำคอมพิวเตอร์มาใช้
จัดระบบสารสนเทศ และพยายามส่งเสริมให้งานเหล่านี้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในระดับท้องถิ่น

การนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำรายการบัตรเริ่มขึ้นแล้ว
หลายแห่ง เช่น ที่มหาวิทยาลัยแห่งมาเลเซีย (University Sains Malaysia) และ
มหาวิทยาลัยแห่งชาติสิงคโปร์ โครงการเหล่านี้ใช้ฐานข้อมูลแบบ MARC (Machine Readable
Catalogue) โดยพยายามสร้าง MARC ของภูมิภาคขึ้นเอง ระบบดังกล่าวจะมีผลดีต่อความ
ร่วมมือในภูมิภาคเอเชียอาคเนย์อย่างกว้างขวางต่อไปข้างหน้า

การใช้คอมพิวเตอร์ในงานทำรายการบัตร สำรวจทรัพยากรห้องสมุด เตรียมสารสนเทศ
เพื่อบริการ ตลอดจนการบริหารฐานข้อมูล เป็นสิ่งที่ต้องการการร่วมมือกันมากที่สุด เพื่อบรรลุ
เป้าหมายนี้ สภาบรรณารักษ์แห่งเอเชียอาคเนย์จึงได้จัดให้มีการปรึกษาหารือ ประชุมเชิงปฏิบัติการ
และสัมมนา ทำโครงการของท้องถิ่น ผูกอบรมบุคลากร และแลกเปลี่ยนสารสนเทศกันขึ้น

งานรวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศในเอเชียอาคเนย์ปรับปรุงขึ้นเรื่อย ๆ ทั้งนี้ด้วย
ความร่วมมือและความรับผิดชอบร่วมกันอย่างไม่เป็นทางการของห้องสมุดและศูนย์สนเทศทั้งหลาย
ผลงานในระดับชาติได้แก่วารสารสารสังเขป และบรรณานุกรมแห่งชาติของแต่ละประเทศ มีการ
จัดทำสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชาที่กำลังได้รับความสำคัญมาก เช่น ด้านเทคโนโลยีเพื่อการ
อุตสาหกรรม มี TECHNONET (Asian Network for Industrial Technology Infor-
mation and Extension), ด้านเกษตรกรรม มี AIBA (Agriculture Information
Bank for Asia), และ SEAMIC (Southeast Asian Information Center)

ประเทศที่พัฒนาแล้ว หอสมุดอาจจัดหาสารสนเทศเกี่ยวกับประเทศของตนได้อย่างบริบูรณ์
แต่สำหรับประเทศที่กำลังพัฒนานั้น บรรณานุกรมแห่งชาติยังมักขาดแคลน ทั้งการที่จะจัดหา
วรรณกรรมจากประเทศใกล้เคียงก็มีปัญหา การจะจัดหาเหล่านี้ได้ก็โดยหอสมุดแห่งชาติต้องมีพลัง
ถึงระดับที่จะสามารถช่วยเหลือซึ่งกันและกันได้

ก้าวสำคัญของความร่วมมือทางสารสนเทศ ได้แก่ การก่อตั้งสภาหอสมุดแห่งชาติและศูนย์เอกสารแห่งเอเชียอาคเนย์ (Consortium of National Libraries and Documentation Centres of Southeast Asia เรียกโดยย่อว่า NLDC - SEA) ในปี พ.ศ. ๒๕๒๑ โดยความสนับสนุนของรัฐบาลของประเทศสมาชิก ประกอบด้วย หอสมุดแห่งชาติมาเลเซีย, ฟิลิปปินส์, สิงคโปร์ และไทย และศูนย์เอกสารแห่งชาติอินโดนีเซีย ทั้งนี้โดยได้รับความช่วยเหลือด้านงบประมาณจากศูนย์วิจัยเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศ (International Development Research Centre เรียกโดยย่อว่า IDRC)

NLDC - SEA พยายามช่วยเหลือให้ห้องสมุดสมาชิกสามารถใช้ทรัพยากรของห้องสมุดอื่น ๆ ในกลุ่ม โดยการจัดให้มีการยืมระหว่างห้องสมุด การถ่ายเอกสารและจัดทำวัสดุย่อส่วน (microforms) และให้ความช่วยเหลือร่วมมือกันในการจัดหา การสื่อสารระหว่างสถาบันต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้โทรพิมพ์

สถานียังมุ่งส่งเสริมการลงพิมพ์ลักษณะในบรรณานุกรมแห่งชาติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อสะดวกในการโปรแกรมลง เทปแม่เหล็กของคอมพิวเตอร์ และจะ เป็นการปรับปรุงด้านการควบคุมบรรณานุกรมและการจัดหาวัสดุห้องสมุดของห้องสมุดสมาชิก.

สมาชิกสภา NLDC - SEA แต่ละแห่ง เป็นศูนย์ของข่ายงานหอสมุดแห่งชาติในประเทศของตน สภาจึงสามารถเป็นศูนย์ข่ายงานห้องสมุด และศูนย์เอกสารของภูมิภาคเอเชียอาคเนย์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายความร่วมมือของแต่ละประเทศ เป็นผู้รับผิดชอบให้ความก้าวหน้าของสภาดำเนินไป เป็นอย่างดี ผู้ประสานงานของสภา ได้แก่ นางเฮดวิก อนูร (Mrs. Hedwig Anuar) ผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติสิงคโปร์

ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๒๓ สภา พยายามจัดทำบรรณานุกรมเอกสารที่มีในหอสมุดแห่งชาติ โดยใช้คอมพิวเตอร์ ที่ปรึกษาสองคนจากมหาวิทยาลัยแห่งมาเลเซียสำรวจบรรณานุกรมแห่งชาติในประเทศมาเลเซีย อินโดนีเซีย ฟิลิปปินส์ ไทย และสิงคโปร์ ในกลางปีเดียวกัน และเสนอรายงานและข้อเสนอแนะแก่สภา ในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป

หลังจากการอภิปรายของกลุ่มสมาชิก สภาฯ เริ่มทดลองจัดทำบรรณานุกรมเลือกสรรแห่งภูมิภาคโดยใช้คอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ได้รับการสนับสนุนทางการเงินจากศูนย์วิจัย เพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศ หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยมาเลเซียทำหน้าที่เป็นศูนย์ดำเนินการของภูมิภาค

และบรรณานุกรมที่สร้างขึ้นใช้แบบ SEAMARC กำหนดออกรายสามเดือน คาดว่าจำนวนรายการ
ในบรรณานุกรมจะเพิ่มขึ้นร้อยละสิบต่อปี ตามจำนวนของสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นในแต่ละประเทศ

การส่งเสริมให้ทำบรรณานุกรมโดยใช้คอมพิวเตอร์จะช่วยให้มีการใช้สารสนเทศร่วมกัน
ในระดับภูมิภาคมากขึ้น การจัดทำรายชื่อสิ่งพิมพ์ในแต่ละประเทศเร็วขึ้น ช่วยให้การทำบรรณานุกรม
แห่งชาติสะดวกขึ้น เมื่อผู้ใช้ต้องการสารสนเทศสำคัญ ๆ เขาจะทราบได้โดยการถามจากหอสมุด
ของประเทศสมาชิกเพียงแห่งใดแห่งหนึ่ง การจัดหาเอกสารจากบรรณานุกรมของภูมิภาคก็ทำได้
ง่ายขึ้น

การพัฒนาฐานข้อมูลทางบรรณานุกรมแห่งภูมิภาค และการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหอสมุด
และศูนย์เอกสารซึ่งเป็นสมาชิกสภา เป็นการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ตลอดจนครอบคลุมถึงห้องสมุด
อื่น ๆ ในประเทศสมาชิกได้อย่างมาก การค้นหาตามหัวเรื่องเอกสารและการรวบรวมบรรณานุกรม
ในหัวเรื่องต่าง ๆ ที่ขยายถึงระดับภูมิภาค ทำให้การใช้วัสดุท้องถิ่นเพิ่มมากขึ้น การกำหนดรูปแบบ
รายการบัตรซึ่งเครื่องจักรกลอ่านได้สำหรับภูมิภาค (SEAMARC) ขึ้น จะช่วยสนับสนุนให้เกิด
มาตรฐานของรูปแบบรายการบัตรซึ่งเครื่องจักรกลอ่านได้ขึ้นในระดับประเทศ บุคลากรที่ร่วมงาน
ของสภา มีประสบการณ์ในการจัดทำรายการบัตรในระบบนี้ โดยใช้คอมพิวเตอร์ และความตั้งใจ
ที่จะร่วมมือกันจะ เข้มแข็งขึ้น

สถาบันที่เป็นสมาชิกของสภา ยกเว้นหอสมุดแห่งชาติฟิลิปปินส์และไทยยังมีอายุน้อย จาก
การบริการของสภา ทำให้เห็นถึงความแตกต่างด้านความสมบูรณ์ของเอกสารของหอสมุด หอสมุด
ใหม่บางแห่งกำลังสร้างสมทรัพยากรของตน ขณะที่หอสมุดที่ตั้งมานานแล้วและหอสมุดเพื่อการวิจัย
มักจะมีเอกสารของชาติตนสมบูรณ์กว่า ความร่วมมือและการมีส่วนร่วมของหอสมุดที่ทรัพยากรค่อนข้าง
สมบูรณ์แล้วนี้ เป็นสิ่งจำเป็นที่จะทำให้งานของสภา ประสบความสำเร็จ หอสมุดแห่งชาติ
ฟิลิปปินส์และไทยจึงตกลงใจที่จะให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด และช่วยการจัดหาของหอสมุด
อื่น ๆ ในเครือสมาชิกสภา และอนุญาตให้ทำสำเนาเอกสารที่ขอยืมไปได้ จึงเป็นการลดช่องว่าง
ระหว่างทรัพยากรหอสมุดลงส่วนหนึ่ง

อย่างไรก็ตาม สภา ยังไม่สามารถจะเริ่มงานด้านขจัดอุปสรรคในการจัดหาวัสดุได้เปล่า
ในภูมิภาคซึ่งมีจำนวนมหาศาลได้ และงานนี้จะไม่สัมฤทธิ์ผลได้เลยหากปราศจากความร่วมมือจาก
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน เนื่องจากกิจการดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลง

นโยบายของรัฐบาล และกระบวนการทางกฎหมายของประเทศที่ผลิตวัสดุได้เปล่า เหล่านั้น จึงดูเหมือนว่างานนี้จะ เป็นงานชั้นยากที่สุดของสภาฯ หน่วยงานที่น่าจะช่วยแก้ปัญหานี้ได้เห็นจะได้แก่ สำนักงานวัฒนธรรมและพัฒนาหนังสือแห่งภูมิภาคเอเชียของยูเนสโก (UNESCO Regional Office for Culture and Book Development in Asia) ซึ่งได้ริเริ่มศึกษาถึงการคิด ค่าบริการไปรษณีย์และขนส่งหนังสือและวัสดุตีพิมพ์กับคณะกรรมการพัฒนาหนังสือแห่งชาติ

อุปสรรคของการประสานงานเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกันในภูมิภาค เอเชียอาคเนย์ได้แก่ บุคลากร สังคม วัฒนธรรม การเมือง วิชาการ และการเงิน การถือเอาถือเรายังคงมีอยู่ อันเป็นข้อจำกัดตั้งแต่ระดับท้องถิ่น ความแตกต่างทางวัฒนธรรมและภาษาทำให้ปัญหาใหญ่ขึ้น แต่ที่สำคัญที่สุดคือการขาดแคลนแหล่งสนับสนุนด้านการเงิน อันเป็นข้อขัดขวางการขยายตัวทาง ด้านการจัดหา การปรับปรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ การฝึกอบรมและดึงดูดคนที่มีความรู้ไว้ ตลอดจน การนำเทคนิควิธีการทำงานสมัยใหม่มาใช้ และการเสี่ยงในการร่วมมือ

การเอาชนะอุปสรรคเหล่านี้ทำได้โดยการสร้างความเข้าใจถึงความสำคัญของการร่วมมือกันในระดับภูมิภาค ทั้งผู้บริหารและผู้ใช้ห้องสมุดจะต้องตระหนักว่าการปรับปรุงสิ่งอำนวยความสะดวกในบริการสารสนเทศนั้น เป็นสิ่งสำคัญของการพัฒนา ตระหนักถึงปริมาณงบประมาณ สนับสนุน ที่จะต้องเพิ่มขึ้น และการขจัดอุปสรรคของการแลกเปลี่ยนสารสนเทศ พยายามขอให้แหล่งสนับสนุน งบประมาณ เพิ่มความช่วยเหลือด้านการเงินและวิชาการมากขึ้น อีกทั้งใช้นโยบายที่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์และแก้ปัญหาตรงจุด

อย่างไรก็ดี วิธีการประสานงานและพัฒนาบริการสารสนเทศในภูมิภาค เอเชียอาคเนย์ก็ยัง แจ่มใส โครงสร้างของหน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเหมาะสม และทุกฝ่ายเต็มใจให้ความร่วมมือ หากมีทรัพยากรการบริหาร เพียงพอแล้ว การประสานงานด้านบริการสารสนเทศย่อมก้าวหน้าขึ้นใน หนีนานี้โดยไม่ต้องสงสัย และจะเป็นตัวอย่างแก่ภูมิภาคอื่น ๆ ต่อไป

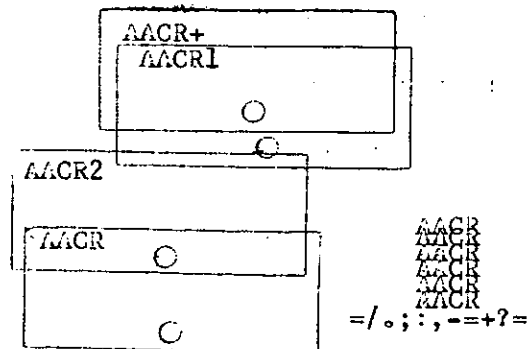
Lib-Sci

วบ ๓1861

กุลธิดา สงวนรัชฎ์ "เปรียบเทียบการใช้เครื่องหมายวรรคตอนในการลงรายการบัตรหนังสือ
ตามหลักเกณฑ์ AACR 1 และ AACR 2" วารสารบรรณศาสตร์ ๖(๑) : ๖๑ - ๗๑
มกราคม ๒๕๒๖

สาระสังเขป : เปรียบเทียบข้อแตกต่างของการใช้เครื่องหมายวรรคตอนในการลงรายการบัตร
หนังสือภาษาอังกฤษ ตามหลักเกณฑ์ AACR 1 และ AACR 2 โดยเน้นเฉพาะการ
ลงรายการในส่วน Descriptive Catalog ซึ่งประกอบด้วย หลักการใช้เครื่องหมาย
ทั่วไป และหลักการใช้เครื่องหมายในส่วนต่าง ๆ ของบัตรรายการ ได้แก่ รายการ
ชื่อเรื่องและรายละเอียดเกี่ยวกับผู้แต่ง รายการพิมพ์ลักษณ์ รายการบรรณลักษณ์
รายการชื่อชุด และรายการโน้ต ในแต่ละตอนที่กล่าวถึงมีตัวอย่างประกอบ

ศัพท์กรรชนิ : การทำบัตรรายการ



เปรียบเทียบการใช้เครื่องหมายวรรคตอนในการลงรายการบัตรหนังสือ

ตามหลักเกณฑ์ AACR 1 และ AACR 2

กุลธิดา สงวนรัฐ*

บทนำ

เหตุผลที่สำคัญประการหนึ่งที่ทำให้ต้องมีการพิจารณาแก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์การลงรายการบัตรแบบแองโกล - อเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๑ (Anglo - American Cataloguing Rules หรือ AACR 1) นั้น เนื่องมาจากวงการบรรณารักษศาสตร์และห้องสมุดในประเทศต่าง ๆ ได้เริ่มนำเอาหลักเกณฑ์มาตรฐานสากลในการเขียนรายการบรรณานุกรม ซึ่งเรียกว่า International Standard Bibliographic Description หรือ ISBD มาใช้เป็นแบบอย่างในการลงรายละเอียดทางบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์หรือโสตทัศนวัสดุกันอย่างแพร่หลาย ดังนั้น ไม่ว่า

* กุลธิดา สงวนรัฐ อ.บ. (เกียรตินิยม), อ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) อาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สิ่งพิมพ์หรือโสตทัศนวัสดุจะผลิตขึ้นเป็นภาษาไทยหรือในประเทศใดก็ตาม หากเขียนรายการ บรรณานุกรมตามรูปแบบมาตรฐานสากลนี้แล้ว ก็สามารถเข้าใจตรงกันได้ ซึ่งเป็นการสะดวก อย่างยิ่งสำหรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างประเทศ ด้วยเหตุนี้ จึงได้มีการแก้ไขปรับปรุงและ จัดพิมพ์หลักเกณฑ์การลงรายการบัตรแบบแองโกล - อเมริกันขึ้นเป็นครั้งที่ ๒ (Anglo - American Cataloguing Rules. 2d ed. หรือ AACR 2) โดยได้นำเอา ISBD มาใช้เป็นแบบอย่างในการลงรายละเอียดส่วนต่าง ๆ ของสิ่งพิมพ์หรือโสตทัศนวัสดุ รวมทั้งการใช้ เครื่องหมายวรรคตอนในการลงรายการบัตรด้วย

อย่างไรก็ตาม การลงรายละเอียดส่วนต่าง ๆ ในบัตรรายการตามหลักเกณฑ์ AACR 2 มิได้เปลี่ยนแปลงไปจากหลักเกณฑ์เดิมมากนัก เพียงแต่เพิ่มเติมรายละเอียดในส่วนต่าง ๆ มากขึ้น แต่สิ่งที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมากและ เห็นได้ชัด คือ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน ซึ่งจะได้กล่าว ในตอนต่อไป

การใช้เครื่องหมายวรรคตอนใน AACR 1 และ AACR 2

สำหรับข้อเปรียบเทียบการใช้ เครื่องหมายวรรคตอนใน AACR 1 และ AACR 2 ซึ่ง จะกล่าวต่อไปนี้ จะเน้นเฉพาะการใช้เครื่องหมายวรรคตอนในส่วนที่เรียกว่า Descriptive Catalog ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ คือ

- รายการชื่อเรื่องและรายละเอียดเกี่ยวกับผู้แต่ง
- รายการครั้งที่พิมพ์
- รายการพิมพ์ลักษณะ
- รายการบรรณลักษณะ
- รายการชื่อชุด
- รายการโน้ต

๑. หลักทั่วไป

๑.๑ การใช้เครื่องหมายคั่นระหว่างรายการและจบรายการ

AACR 1: ก. ใช้เครื่องหมาย . (Full stop) ปิดท้ายรายการทุกรายการใน

Descriptive Catalog เสมอ

ข. ไม่ใช้เครื่องหมายซ้อน เครื่องหมาย หากเลือกใช้เครื่องหมายใดสำหรับข้อความนั้นแล้ว ก็ไม่ต้องใส่เครื่องหมายอื่นอีก

2d ed.✓/ London,✓Macmillan/✓[1971]

ถูก

2d ed.✓/London,✓Macmillan,✓[1971].

ผิด

AACR 2: ก. ใช้เครื่องหมาย ./- (Full stop and Dash) คั่นระหว่างรายการ

ทุกรายการใน Descriptive Catalog เสมอ และให้ปิดท้าย

รายการสุดท้ายด้วย เครื่องหมาย . (Full stop)

ข. ใช้เครื่องหมายซ้อนเครื่องหมายได้ ยกเว้นกรณีที่ยบรายการสุดท้าย

ซึ่งถ้าหากมีเครื่องหมายอื่นปิดท้ายรายการนั้นแล้ว ก็ไม่ต้องใส่

เครื่องหมาย . (Full stop) อีก

[2d ed.]✓./-/London/✓Macmillan,✓[1971]

ถูก

[2d ed.]✓./-/London/✓Macmillan,✓[1971].

ผิด

๑.๒ การใช้เครื่องหมาย [] (Square bracket)

AACR 1: ใช้เครื่องหมาย [] เมื่อต้องการใส่รายละเอียดที่ไม่ปรากฏในหน้า

ปกในของหนังสือ หรือหนังสือที่ไม่มีเลขหน้า หรือชื่อชุดที่ไม่ได้บอกไว้ใน

ตัวเล่ม หากข้อความที่อยู่ติดกันจะต้องใส่ไว้ในเครื่องหมาย []

เหมือนกัน ก็ให้รวมเข้าไว้ในวงเล็บเดียวกัน แม้ว่าข้อความที่อยู่ติดกัน

นั้นจะอยู่คนละรายการก็ตาม

[2d ed.]✓/London✓Macmillan/✓[1971]

ถูก

[2d ed.]✓/[London✓Macmillan/✓[1971]

ผิด

AACR 2: ใช้เครื่องหมาย [] เมื่อต้องการใส่รายละเอียดที่ไม่ปรากฏในแหล่ง
ข้อมูลที่กำหนดให้ (Prescribed sources of information) ซึ่ง
แหล่งข้อมูลที่กำหนดให้นี้จะแตกต่างกันไปในแต่ละรายการ อาทิ สำหรับ
รายการชื่อเรื่องและรายละเอียดเกี่ยวกับผู้แต่ง ได้แก่ หน้าปกใน สำหรับ
รายการครั้งที่พิมพ์และรายการพิมพ์ลักษณะ ได้แก่ หน้าปกใน หน้าคำนำ
หน้าหลังหน้าปกใน และหน้าปกหลังด้านใน เป็นต้น หากข้อความที่อยู่
ติดต่อกันจะต้องใส่ไว้ในเครื่องหมาย [] เหมือนกัน โดยที่ข้อความ
นั้นอยู่ในรายการเดียวกันให้รวมไว้ในวงเล็บเดียวกัน แต่ถ้าอยู่คนละ
รายการต้องแยกไว้คนละวงเล็บ

[2d ed.]/.-/[London]/:Macmillan,/[1971] ถูก

[2d ed.-/London]/:Macmillan,/[1971] ผิด

[2d ed.]/.-/[London]:Macmillan,/[1971] ถูก

[2d ed.]/.-/[London]:[Macmillan],/[1971] ผิด

๑.๓ การใช้เครื่องหมาย . . . (Omission)

AACR 1: ใช้เครื่องหมาย . . . ต่อจากชื่อเรื่องในกรณีที่ได้ตัดข้อความในตอนท้าย
ของชื่อเรื่องออกเนื่องจากชื่อนั้นยาวเกินไป

AACR 2: ใช้เครื่องหมาย . . . ได้ใน ๒ กรณี คือ

ก. กรณีที่ได้ตัดข้อความในตอนท้ายของชื่อเรื่องออกเนื่องจากชื่อนั้น
ยาวเกินไป

ข. กรณีที่หนังสือมีผู้แต่งมากกว่า ๓ คน ซึ่งจะใส่เฉพาะชื่อผู้แต่งคนแรก
ตามด้วย . . ./[et al.]

Samuel Devend .../[et al.]

๒. การใช้เครื่องหมายวรรคตอนในรายการชื่อเรื่องและรายละเอียดเกี่ยวกับผู้แต่ง

๒.๑ ชื่อเรื่อง

AACR 1: ไม่ได้กำหนดเครื่องหมายที่ใช้คั่นระหว่างชื่อเรื่องหลักกับชื่อเรื่องย่อยหรือชื่อเรื่องประเภทอื่น ๆ ไว้ อาจใช้เครื่องหมาย : (Colon) ; (Semicolon) หรือ , (Comma) ก็ได้ ตามแต่บรรณารักษ์จะเลือกใช้ แต่ถ้ากรณีเป็นชื่อเรื่องภาษาอื่น (Pararell title) มักลงต่อจากชื่อเรื่องหลัก โดยใช้เครื่องหมาย . (Full stop) คั่น และหากมีชื่อเรื่องภาษาอื่นมากกว่า ๑ ภาษา ก็ให้ใช้เครื่องหมาย . คั่นแต่ละชื่อเรื่องภาษานั้น ๆ เช่นกัน

Tyre and wheels.//Pneus et roues.//Reifen und rader.

AACR 2: กำหนดให้ใช้เครื่องหมาย : (Colon) คั่นระหว่างชื่อเรื่องหลักกับชื่อเรื่องย่อยหรือชื่อเรื่องประเภทอื่น ๆ และใช้เครื่องหมาย = (Equal sign) คั่นระหว่างชื่อเรื่องหลักกับชื่อเรื่องภาษาอื่น หากมีชื่อเรื่องภาษาอื่นมากกว่า ๑ ภาษา ก็ให้ใช้เครื่องหมาย = คั่นแต่ละชื่อเรื่องภาษานั้น ๆ เช่นกัน

Tyre and wheels/=Pneus et roues/=Reifen und Rader

๒.๒ รายละเอียดเกี่ยวกับผู้แต่ง

AACR 1: ก. หากในหน้าปกในของหนังสือมีคำว่า by นำหน้าชื่อผู้แต่ง ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับผู้แต่งต่อจากส่วนชื่อเรื่อง โดยใช้ , by คั่น แต่ถ้าในหน้าปกในไม่มีคำว่า by อยู่ ให้ใช้ [by] แทน และไม่ต้องใส่เครื่องหมาย , คั่น

Shut up in Paris,/by Nathan Sheppard

Advanced calculus/[by]/Frank Gibbon

ข. หนังสือที่มีผู้แต่ง ๒ คน ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน ให้ใช้คำว่า and
 คั่นระหว่างชื่อผู้แต่งคนที่ ๑ กับคนที่ ๒
 หนังสือที่มีผู้แต่ง ๓ คน ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน ให้ใช้เครื่องหมาย
 , คั่นระหว่างชื่อผู้แต่งคนที่ ๑ กับคนที่ ๒ และใช้คำว่า and คั่น
 ระหว่างชื่อผู้แต่งคนที่ ๒ กับคนที่ ๓
 หนังสือที่มีผู้แต่งมากกว่า ๓ คน ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน ให้ใส่เฉพาะ
 ชื่อผู้แต่งคนแรก ตามด้วยข้อความ [and others]
 ,/by James Pollins and Alan Wallace
 [/by]/James Pollins,/Alan Wallace and Carl William
 ,/by James Pollins/[and others]

ค. หนังสือที่มีผู้แต่งหลายคนทำหน้าที่ต่างกัน จะใช้เครื่องหมาย , ;
 หรือ . คั่นระหว่างชื่อแต่ละคนก็ได้ ขึ้นอยู่กับบรรณารักษ์หรือตามที่
 ปรากฏในหน้าปกใน

AACR 2: ก. กำหนดให้ใช้เครื่องหมาย / (Slash) คั่นระหว่างส่วนชื่อเรื่องกับ
 รายละเอียดเกี่ยวกับผู้แต่ง ส่วนคำหรือข้อความที่นำหน้าชื่อผู้แต่ง
 ให้ใส่ตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ซึ่งอาจจะมีหรือไม่มีก็ได้
 Shut up in Paris//by Nathan Sheppard
 Advanced calculus//Frank Gibbon

ข. หนังสือที่มีผู้แต่ง ๒ - ๓ คน ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน กำหนดให้ใช้
 เครื่องหมาย , คั่นระหว่างชื่อผู้แต่ง ๒ หรือ ๓ คนนั้น ยกเว้นหาก
 ในหน้าปกในของหนังสือมีคำหรือข้อความ เชื่อมระหว่างชื่อผู้แต่งแต่ละคน
 แล้ว ก็ให้ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกในนั้น โดยไม่ต้องใส่เครื่องหมาย ,

หนังสือที่มีผู้แต่งมากกว่า ๓ คน ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน ให้ใส่เฉพาะชื่อผู้แต่งคนแรก ตามด้วยข้อความ . . ./[et al.]

//by James Pollins,/[Alan Wallace,/[Carl William

//James Pollins and Alan Wallace

//James Pollins .../[et al.]

- ค. หนังสือที่มีผู้แต่งหลายคนทำหน้าที่ต่างกัน กำหนดให้ใช้เครื่องหมาย ; คั่นระหว่างชื่อแต่ละคนนั้นเสมอ ไม่ว่าจะมีคำหรือข้อความใด ๆ ใช้เชื่อมชื่อผู้แต่ง เหล่านั้นไว้ในหน้าปกในของหนังสือแล้วก็ตาม Palava Parrot//illustration by Tamasin Cole//; story by James Cressey

๓. การใช้เครื่องหมายวรรคตอนในรายการพิมพ์ลักษณะ

AACR 1: กำหนดให้ใช้เครื่องหมาย , คั่นระหว่าง ๓ ส่วนในรายการพิมพ์ลักษณะ ซึ่งได้แก่ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์ London,/[Macmillan,/[1971.

AACR 2: กำหนดให้ใช้เครื่องหมาย : คั่นระหว่างสถานที่พิมพ์กับสำนักพิมพ์ และใช้เครื่องหมาย , คั่นระหว่างสำนักพิมพ์กับปีพิมพ์ London/:[Macmillan,/[1971.

๔. การใช้เครื่องหมายวรรคตอนในรายการบรรณลักษณะ

AACR 1: ก. หากส่วนที่บอกจำนวนหน้ามีมากกว่า ๑ ส่วน ให้ใช้เครื่องหมาย , คั่นระหว่างแต่ละส่วน xxii,/[256 p.

- ข. ลงส่วนภาพประกอบต่อจากส่วนจำนวนหน้าโดยเว้นห่าง ๒ ระยะ และใช้เครื่องหมาย , คั่นระหว่างรายละเอียดแต่ละตอนในส่วนภาพประกอบ
xxii,/256 p./illus./maps/ports.
- ค. ลงขนาดของหนังสือต่อจากส่วนภาพประกอบโดยเว้นห่าง ๒ - ๓ ระยะ
xxii,/256 p./illus./maps/ports./25 cm.
- AACR 2: ก. หากส่วนที่บอกจำนวนหน้ามีมากกว่า ๑ ส่วน ให้ใช้เครื่องหมาย , คั่นระหว่างแต่ละส่วน
- ข. กำหนดให้ใช้เครื่องหมาย : คั่นระหว่างส่วนจำนวนหน้ากับส่วนภาพประกอบ และใช้เครื่องหมาย , คั่นระหว่างรายละเอียดแต่ละตอนในส่วนภาพประกอบ
xxii,/256 p./:/ill./maps.
- ค. กำหนดให้ใช้เครื่องหมาย ; คั่นระหว่างส่วนภาพประกอบหรือส่วนจำนวนหน้า (หากหนังสือไม่มีภาพประกอบ) กับส่วนที่บอกขนาดของหนังสือ
xxii,/256 p./:/ill./maps/;/25 cm.
300 p./;/30 cm.
- ง. หากหนังสือนั้นมีวัสดุอื่น ๆ ประกอบด้วย เช่น สไลด์ แผ่นเสียง สมุดคำตอบ เป็นต้น ให้ลงรายละเอียดนี้ต่อจากขนาดของหนังสือโดยใช้เครื่องหมาย + (Plus sign) คั่น
xxii,/256 p./:/ill./maps/;/25 cm./+/1 answer book.

๕. การใช้เครื่องหมายวรรคตอนในรายการชื่อชุด

- AACR 1: ก. ใส่ชื่อชุดของหนังสือไว้ในเครื่องหมาย () (Parentheses) โดยลงต่อจากรายการบรรณลักษณะ หากหนังสือนั้นมีชื่อชุดมากกว่า ๑ ชื่อ ให้ใส่เฉพาะชื่อแรกเท่านั้น ส่วนชื่อชุดอื่น ๆ ใส่ไว้ในรายการโน้ต
- ข. กำหนดให้ใช้เครื่องหมาย , คั่นระหว่างชื่อชุดกับเล่มที่ของชุด
(East Asian and Pacific series,/no. 199)

AACR 2: ก. ใส่ชื่อชุดของหนังสือไว้ในเครื่องหมาย () โดยลงต่อจากรายการบรรณลักษณ์ ถ้าหนังสือนั้นมีชื่อชุดมากกว่า ๑ ชื่อ ให้ใส่แต่ละชื่อไว้ในเครื่องหมาย () ติดต่อกัน

ข. กำหนดให้ใช้เครื่องหมาย ; คั่นระหว่างชื่อชุดกับเล่มที่ของชุด
(Video marvels/;no./33)/(Educational progress series/;no./3)

๖. การใช้เครื่องหมายวรรคตอนในรายการโน้ต

AACR 1: ก. ในรายการโน้ตกำหนดให้ใช้เครื่องหมายน้อยมาก ข้อความในรายการโน้ตมักเขียนเป็นรูปประโยคหรือวลีแล้วใส่เครื่องหมายตามหลักไวยากรณ์ อย่างไรก็ตาม หากใช้เครื่องหมาย : จะไม่เว้นระยะ ๑ ระยะข้างหน้า เครื่องหมายตามแบบปกติ และหากข้อความที่เขียนในรายการโน้ตนำมาจากหนังสือโดยตรงให้ใส่ไว้ในเครื่องหมาย "...." (Quotations)

ข. กรณีที่มีรายการโน้ตสารบัญ (Content notes) ให้ขึ้นย่อหน้าใหม่โดยเริ่มต้นด้วยคำว่า Contents ตามด้วยเครื่องหมาย ./— (Full stop and Dash) ส่วนรายละเอียดแต่ละตอนในรายการโน้ตสารบัญใช้เครื่องหมาย ./— คั่น เช่นเดียวกัน

Contents./—Love and peril./—To be or not to be./—/
The melancholy hussar.

AACR 2: ก. การเขียนข้อความและการใช้เครื่องหมายในรายการโน้ตมีหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับ AACR 1

ข. กรณีที่มีรายการโน้ตสารบัญให้ขึ้นย่อหน้าใหม่ หรือจะลงต่อจากรายการชื่อชุดก็ได้ โดยเริ่มต้นด้วยคำว่า Contents ตามด้วยเครื่องหมาย : ส่วนรายละเอียดในแต่ละตอนในรายการโน้ตสารบัญให้ใช้เครื่องหมาย — (Dash) คั่น

Contents:Love and peril/—To be or not to be/—/
The melancholy.

แนวความคิดในการจัดพิมพ์ AACR 2 ซึ่งคาดหวังว่าในอนาคตเราจะสามารถควบคุมบรรณานุกรมสากล (Universal Bibliographic Control - UBC) ได้ โดยที่ประเทศต่าง ๆ จะต้องให้ความร่วมมือในการใช้หลักเกณฑ์นี้เป็นแบบอย่างในการจัดทำรายการบัตรหรือรายการบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์หรือสื่อทัศนวัสดุ อาจเป็นไปได้ตามความคลาดหมาย วงการบรรณารักษศาสตร์และห้องสมุดในหลาย ๆ ประเทศได้ยอมรับความคิดอันนี้ และต่างมองเห็นประโยชน์ของการควบคุมบรรณานุกรมสากล อย่างไรก็ตาม สำหรับในประเทศไทยขณะนี้ ห้องสมุดต่าง ๆ ยังมิได้นำเอาหลักเกณฑ์ AACR 2 มาใช้กันมากนัก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะยังขาดความพร้อมในหลาย ๆ ด้าน เช่น ขาดงบประมาณสำหรับการดำเนินงานเปลี่ยนแปลงครั้งยิ่งใหญ่ ขาดบุคลากรที่มีเวลาศึกษาในเรื่องนี้โดยตรง และประการสำคัญคือเนื่องจากหลักเกณฑ์ AACR 2 ได้เพิ่มรายละเอียดที่จะต้องใส่ในรายการบัตรมากขึ้น ทำให้ไม่เหมาะสมสำหรับที่จะบันทึกลงในบัตรรายการขนาด ๓ x ๕ นิ้ว นอกจากนี้ก็มีโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์เพียงบางแห่งเท่านั้นที่ได้ให้การศึกษาในเรื่องหลักเกณฑ์ AACR 2 อย่างจริงจัง

.....

Anglo - American Cataloging Rules. Prepared by the American Library Association, the Library of Congress, the Library Association, and the Canadian Library Association. North American Text. Chicago: American Library Association, 1970.

Anglo - American Cataloging Rules. 2d ed. Prepared by the American Library Association, the British Library, the Canadian Committee on Cataloguing, the Library Association, the Library of Congress. Chicago: American Library Association, 1978.

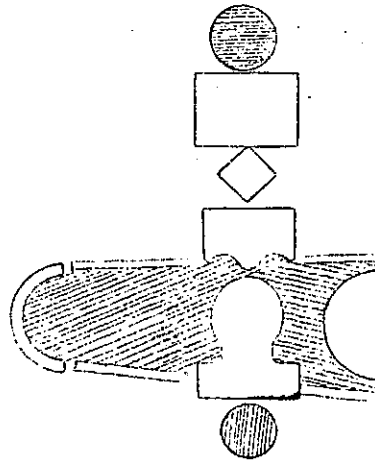
Chan, Lois Mai. Cataloging and Classification: an Introduction. New York: McGraw-Hill Book Company, 1981.

Dowell, Arlene Taylor. Cataloging with Copy: a Decision - Making Handbook. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, Inc., 1976.

Wynar, Bohdan S. Introduction to Cataloging and Classification. 6th ed. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, Inc., 1980.

=====

Lib_Sci
v6n1p73



ระบบและบริการสารนิเทศสมัยใหม่ : ๔/๔ หน่วยงานของระบบและบริการสารนิเทศ

โดย พอลลีน แอธเธอร์ตัน*

ลมูล รัตตากร แปล**

ต่อจาก ปีที่ ๔ ฉบับที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๒๕

๔.๔.๓ บริการพิเศษ

เจ้าหน้าที่สารนิเทศด้านบริการพิเศษทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ส่งเสริมการขาย จะต้องไปเยี่ยมลูกค้าที่โรงงานอุตสาหกรรมและสมาชิกอื่น ๆ อยู่บ่อย ๆ มีการเน้นถึงความสำคัญของการให้บริการส่วนตัวมากขึ้นทุก ๆ ที่ อันจะทำให้ผู้ใช้ใช้ประโยชน์จาก

* พอลลีน แอธเธอร์ตัน ศาสตราจารย์ทางบรรณารักษศาสตร์ แห่งคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยชิราคิวส์ สหรัฐอเมริกา

** ลมูล รัตตากร ป.ม., กศ.บ., M.A. (Library Science) Doctor of Library Sciences ของศาสตราจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน ๑๑-๘๗

สนเทศที่ส่งมาหลายรูปแบบมากขึ้น การบริการพิเศษ เช่นนี้ เคยได้ผลดี เป็นพิเศษในด้านเกษตรกรรม แต่หลายประเทศได้นำมาใช้ประโยชน์ในทางอุตสาหกรรมและบริการแก่สังคมด้วย

การเยี่ยมชมไปตามบริษัทต่าง ๆ ทางอุตสาหกรรมและศูนย์วิจัย การจัดการประชุมและ สอนเกี่ยวกับการค้นคว้าหาความรู้ ตลอดจนการให้บริการและการใช้ประโยชน์จากสนเทศภายใน บริษัท เป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญมากในปัจจุบัน กิจกรรมเหล่านี้อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่าย บริการพิเศษ

โครงการในการจัดบริการดังกล่าวสำหรับสาขาอุตสาหกรรมหรือวิชิยนี้ เริ่มต้นแล้วอย่าง เด่นชัดที่ เม็กซิโก อิสราเอล แคนาดา ชิลี เนเธอร์แลนด์ แอฟริกาใต้ ไอร์แลนด์ เดนมาร์ก และ อินเดีย นอกจากนั้นยังมีบริการดังกล่าวขึ้นที่ประเทศอื่น ๆ อีกด้วย เอกสารหมายเลข FID/II อธิบาย เกี่ยวกับบริการดังกล่าวไว้โดยละเอียด

การให้บริการดังกล่าว เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการพิเศษจะไปเยี่ยมตามบริษัทต่าง ๆ เพื่อ อภิปรายปัญหา ช่วยวางขอบเขตคำร้องขอต่าง ๆ และช่วยชี้แนะผู้ใช้ไปยังแหล่งสนเทศที่จะเกิด ประโยชน์มากที่สุดและในที่สุดจะได้รับบริการอย่างดีที่สุด แหล่งบริการอื่น ๆ ที่ให้การสนับสนุนแหล่ง สนเทศดังกล่าว (ทั้งศูนย์และแหล่งสนเทศ ศูนย์ประสานงานสารนิเทศ ห้องสมุด และศูนย์ เอกสาร) เป็นแหล่งจำเป็นแก่การให้บริการนี้ นอกจากนั้น ประสบการณ์และความรู้ของเจ้าหน้าที่ ดังกล่าวจะต้องมีมากพอที่จะให้บริการได้ดีด้วย

บริการ เหล่านี้มักจะ เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอุตสาหกรรมภายในประเทศ ตัวอย่าง เช่น สถาบันค้นคว้าและมาตรฐานด้านอุตสาหกรรมในไอร์แลนด์ (The Institute for Industrial Research and Standards in Ireland) จัดพิมพ์คู่มือขึ้นเล่มหนึ่ง ชื่อ IIRS - Services to Industry ซึ่งมี เนื้อหาต่าง ๆ ดังนี้

- ก) บริการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพต่อ เมืองของอุตสาหกรรม
- ข) บริการ เพื่อหน่วยงานเฉพาะทางด้านอุตสาหกรรม
- ค) บริการสารนิเทศทางเทคนิค (บริการตอบคำถามและข่าวทันสมัย บริการค้นคว้า ย้อนหลัง บริการห้องสมุด บริการ เฉพาะ เรื่อง และบริการพิเศษทางด้านอุตสาหกรรม)

ง.) บริการแก่บริษัทอุตสาหกรรมที่กำลังขยายตัวหรือกำลังเปลี่ยนแปลงเป็นอันมาก (การวิจัยตามข้อตกลง การวางแผนและการพัฒนา บริการการค้นคว้าเพื่อผลิตผลใกล้ประเทศไอร์แลนด์ และการวิเคราะห์ในเรื่องการเสี่ยงต่าง ๆ)

การให้บริการดังกล่าวทำให้บริการสารนิเทศดั้งเดิมขยายวงกว้างยิ่งขึ้น ตัวอย่างการให้บริการ เหล่านี้มีดังต่อไปนี้ ซึ่งเป็นบริการของฝ่ายบริการตอบคำถาม

บริษัทแห่งหนึ่งต้องการทราบกำลังสูงสุดของกรดไฮโดรคลอริกที่จะเก็บไว้ได้ในที่เก็บที่ทำได้ด้วยเหล็กธรรมดา ๆ สนิทเหล็กเหล่านั้นจัดให้แก่บริษัททางโทรศัพท์ภายในเวลาหนึ่งชั่วโมง

ผู้รับผิดชอบในการให้บริการพิเศษนี้ควรเป็นผู้มีลักษณะดังนี้

- ก) มีความคุ้นเคย เป็นการส่วนตัวกับบริษัทแต่ละบริษัทซึ่งหน่วยบริการพิเศษนี้ให้บริการอยู่ ทราบเรื่องเกี่ยวกับกิจกรรมของบริษัทและรู้จักมักคุ้นกับผู้ที่ทำงานอยู่ในบริษัทนั้น ๆ
- ข) มีความคุ้นเคยใกล้ชิดกับสถาบันที่มีความสำคัญต่อพัฒนาการของบริษัทที่ให้บริการอยู่ อันเป็นสถาบันที่ทำงานวิจัย ให้การศึกษาและฝึกอบรม ห้องสมุด บริการเอกสารและบริการสารนิเทศและอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ค) สามารถดำเนินการงานบริการสารนิเทศอย่างกระฉับกระเฉงว่องไว
- ง) แวะเยี่ยมบริษัทต่าง ๆ ในเครือบริษัทที่หน่วยงานนี้ให้บริการอยู่ เพื่ออภิปรายกับวิเคราะห์โดยคำร้องขอในปัญหาทั่วไป และปัญหาที่เกี่ยวกับเรื่องสำคัญที่อยู่ในความสนใจของแต่ละบุคคลหรือเป็นความสนใจทั่วไป
- จ) สืบหาและติดต่อกับผู้เชี่ยวชาญหรือสถาบันที่สามารถรับงานไปทำให้สำเร็จในระยะเวลาอันสมควร
- ฉ) ร่วมมือในการติดตามและปรับปรุงผลงานเพื่อให้แน่ใจว่าจะใช้ประโยชน์ต่อบริษัทนั้น ๆ ได้
- ช) จัดหรือร่วมมือในการจัดการสอน การประชุมและอื่น ๆ อันมุ่งที่จะแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และให้การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ของพนักงานในบริษัทนั้น ๆ



- ข) จัดทัศนศึกษาและดูงานตามบริษัท ศูนย์วิจัยและงานเฉพาะกิจต่าง ๆ
ณ ต่างประเทศ
- ฅ) ช่วยสมาคมการค้าในการแลกเปลี่ยนคำถามทางเทคนิคกับองค์กร ผู้มีอำนาจ
สั่งการ ผู้ให้บริการจัดหาและลูกค้า

เจ้าหน้าที่ของหน่วยบริการพิเศษควรทำงานอยู่ในศูนย์สนทนทางเทคนิคแห่งชาติแห่งใด
แห่งหนึ่ง แต่การตกลงต่าง ๆ และหน้าที่ของบุคคลเหล่านี้อาจปรึกษาหารือกับหัวหน้าหน่วยงานหรือ
บริษัทที่บุคคล เหล่านั้นสังกัดอยู่ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบส่วนใหญ่ในการจ้างบุคคลเหล่านี้ แต่การที่บุคคล
เหล่านั้นจะทำงานหลักอยู่ที่ไหนไม่สำคัญเท่ากับจะต้องให้บริการที่ยิ่งไปกว่าการให้บริการสารนิเทศ
แบบดั้งเดิมที่กระทำกันมา

ในการ เยี่ยมเยียนยังที่ทำงานของผู้ใช้บริการ ต้องการเจ้าหน้าที่ด้านสนทนที่มีความมั่นใจ
ในการปฏิบัติงาน นับตั้งแต่ผู้จัดการใหญ่ลงมาจนถึงผู้ร่วมงานทุกคน ประสบการณ์ทางจิตวิทยาประยุกต์
จะช่วยให้ทราบว่าควรถามคำถามอย่างไร และควรตอบคำถามโดยตรงอย่างไรบ้าง การเยี่ยมนิเทศ
บริษัทอุตสาหกรรมมักจะต้องเตรียมตัวประมาณครึ่งวัน และใช้เวลาอีกครึ่งวันในการเยี่ยมนิเทศ กับใช้
เวลาติดตามผลอีกหนึ่งวันด้วย

เจ้าหน้าที่ของหน่วยบริการพิเศษควรเตรียมตัวในการแสดงสุนทรพจน์ในการประชุมของ
ท้องถิ่นนั้น ๆ และทำงานร่วมกันหรือบรรยายแก่ผู้จัดการระดับสูงในการประชุมใหญ่ การบรรยาย
ดังกล่าวอาจกล่าวถึงความจำเป็นในการจัดตั้งบริการสารนิเทศ การวางแผนโครงการเกี่ยวกับบริการ
ทางสถิติปัญหาของบริษัทกับการฝึกอบรมและพัฒนาการขั้นต่อไปของบุคลากร

เจ้าหน้าที่ของหน่วยบริการพิเศษสามารถให้ความรู้ให้แก่ผู้จัดการต่าง ๆ และจัด "วันแห่ง
สนทน" แก่เจ้าหน้าที่ของบริษัท ให้ทราบว่าจัดตั้งและดำเนินงานเกี่ยวกับบริการสารนิเทศภายใน
บริษัทได้อย่างไรบ้าง

ผู้บรรยายความรู้เหล่านั้นควร เป็นนักเอกสารสนทน บรมารักษ์ สำนักพิมพ์ บรรณาธิการ
วารสารทางวิชาการและนักวิทยาศาสตร์ ซึ่งสามารถให้ความรู้เกี่ยวกับแหล่งสนทนต่าง ๆ ที่มีสำหรับ
บริษัทอุตสาหกรรม เนื้อหาต่าง ๆ มีดังตัวอย่างต่อไปนี้ คือ การจัดหา การจัดเรียงลำดับ การค้น
และนำเสนอสนทนาใช้ประโยชน์

ประเด็นสำคัญประการหนึ่งของความสำเร็จในการให้บริการสารนิเทศ คือการติดต่อเป็นการส่วนตัวของผู้ที่ประสงค์จะได้รับบริการดังกล่าว ประเด็นสำคัญอีกประการหนึ่งคือเจ้าหน้าที่ให้บริการสารนิเทศ ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีความคิดริเริ่ม กระตือรือร้นที่จะ เยี่ยมเยียน สดับตรับฟัง ทำสัญญา ติดตามผล แล้วจะได้รับรางวัล เบื้องต้นคือคำเรียกร้องขอรับบริการครั้งต่อ ๆ ไปจากผู้ทำงานด้านอุตสาหกรรมและด้านการวิจัย

๔.๔.๔ บริการสารสังเขปและทำดรรชนี

จำนวนวารสารทางวิทยาศาสตร์และวารสารวิชาการอื่น ๆ ในปัจจุบันนี้มีมากเกินกว่าที่ห้องสมุดใดห้องสมุดหนึ่งจะจัดหาและทำดรรชนีได้ครบถ้วน จึงกลายเป็นหน้าที่ของผู้มีอาชีพในการทำคู่มือ ซึ่งจะให้บริการที่เรียกกันว่า บริการสารสังเขปและทำดรรชนี (The Abstracting and Indexing Services หรือเรียกย่อ ๆ ว่า A & I) แม้ว่าความสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุดกับบริการ A & I จะแตกต่างกันไปในแต่ละสถานการณ์ แต่เป็นความสัมพันธ์ที่ใกล้ชิดเกินกว่าที่บรรณารักษ์หรือผู้ให้บริการ A & I จะนึกไปถึง บริการ A & I ช่วยให้ชัดเจนหมายความว่าห้องสมุดสัมฤทธิ์ผล คือข้อที่ว่าจัดสรรเอกสารให้แก่ผู้ใช้ โดยการช่วยให้ผู้ใช้ได้ทราบว่ามีการรวมใดบ้างที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้

ข้อมูลในคู่มือเหล่านั้นมีน้อยมากที่จะใช้แทนสิ่งพิมพ์ตัวจริงได้ การทำสารสังเขป การลงรายการดรรชนี การลงรายการชื่อเรื่อง และตัวแทนของ เอกสารในรูปแบบอื่น ๆ ล้วนแล้วแต่จัดระเบียบมาอย่างดีที่สุด และให้รายละเอียดเฉพาะในส่วนที่จะนำผู้ใช้ไปสู่เอกสารตัวจริง ที่คาดว่าห้องสมุดและศูนย์ เอกสารต่าง ๆ จะมีอยู่เท่านั้น กับจะช่วยให้ผู้ใช้ตระหนักถึงคุณค่าของวรรณกรรมที่สามารถจะนำมาใช้ประโยชน์ได้ อันพ้องกับเนื้อหาในความสนใจของผู้ใช้ผู้นั้น และตระหนักถึงความต้องการฉบับตัวจริงของตน

บริการ A & I ทำหน้าที่สำคัญของห้องสมุด เมื่อเป็นเช่นนั้นจึงได้รับการสนับสนุนเป็นอย่างดีจากห้องสมุดที่มีบริการนี้ ห้องสมุดจ่ายค่าสมาชิกวารสารและหนังสือพิมพ์ให้ นับเป็นการช่วยเหลือบริการนี้อย่างพอเพียง และในฐานะสมาชิก ห้องสมุดจึงทำหน้าที่เสมือนพ่อค้าปลีกที่ให้บริการทางบรรณานุกรมของสนเทศที่ระบุไว้ในสิ่งพิมพ์ซึ่งเป็นผลงานของบริการ A & I

บางห้องสมุดมีโครงการ A & I ทำหน้าที่เช่นเดียวกับบริการสารสังเขป และทำดัชนี เป็นบริการเพิ่มเติมจากงานห้องสมุดซึ่งเคยปฏิบัติกันมา ตัวอย่างเช่น หอสมุดแห่งชาติทั้งสามแห่งของสหรัฐอเมริกา เกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้งในการผลิตดัชนีหรือสารสังเขป และเผยแพร่การวิเคราะห์สารบัญของส่วนหนึ่งของวรรณกรรมสำคัญ ๆ ที่หอสมุดมีอยู่ หอสมุดแพทย์แห่งชาติ (The National Library of Medicine หรือ NLM) ซึ่งเป็นหอสมุดทางชีวแพทย์ที่ใหญ่ที่สุดในโลก ได้ทุ่มเททรัพยากรที่มีอยู่ของหอสมุดเป็นจำนวนมหาศาลเพื่อบริการดังกล่าว เมดลาร์ (MEDLARS) ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ระบบหนึ่ง ก็ออกแบบมาเพื่อรับกับวรรณกรรมทางชีวแพทย์ซึ่งมีมากมายมหาศาล และรับกับความต้องการสนเทศของนักวิทยาศาสตร์ด้านสุขภาพ นักปฏิบัติ และนักการศึกษาที่เข้ามาทางจดหมาย ผลงานชิ้นหนึ่งคือ Index Medicus ซึ่งออกมาเป็นรายเดือน มีขอบเขตกว้างขวาง เป็นดัชนีหัวเรื่องและดัชนีชื่อผู้แต่งของบทความ ประมาณ ๒,๔๐๐ บทความจากวารสารทางชีวแพทย์ของโลก นอกจากนั้น หอสมุดแพทย์แห่งชาติยังผลิตรายการของบรรณานุกรมและรายการวารสารของการอ้างอิงต่าง ๆ ในสาขาต่าง ๆ ของวิชาการแพทย์อีกด้วย ดรรชนีเหล่านี้จะมีการรวบรวมและจัดพิมพ์ในช่วงเวลาที่สม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่การทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสาขาวิชาหนึ่งวิชาใดโดยเฉพาะ

นอกจากหอสมุดแห่งชาติแล้ว ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ห้องสมุดของหน่วยราชการต่าง ๆ ห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดทางอุตสาหกรรมตลอดจนศูนย์สนเทศยังเผยแพร่สนเทศในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่ทรัพยากรห้องสมุดของตนเองมีอยู่อีกด้วย ตัวอย่างหนึ่งได้แก่ บริการสารสนเทศทางการวิจัยของห้องสมุดจอห์น ครีวาร์ (The Research Information Service of the John Crerar Library) ที่นครชิคาโกเป็นผู้เตรียมต้นฉบับและจัดพิมพ์ Leukemia Abstracts ออกเป็นรายเดือน เพื่อเผยแพร่แก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยเกี่ยวกับมะเร็งในเม็ดเลือดโดยตรง

โดยทั่วไปแล้ว ศูนย์สนเทศและห้องสมุดต่าง ๆ ในประเทศที่กำลังพัฒนา ใช้ประโยชน์จากบริการสารสังเขปและทำดัชนีเป็นสองประการด้วยกัน คือ ประการแรก ใช้เป็นคู่มือในการซื้อวารสารที่หาสารสังเขปและทำดัชนีไว้นั้น เพื่อเป็นสื่อกลางในการหาเอกสารที่มีสารสนเทศที่ต้องการตามคำขอเฉพาะเรื่อง หรือเพื่อจัดบทวิจารณ์โดยทั่ว ๆ ไป หรือเพื่อทำบรรณานุกรม

เฉพาะ เรื่องหนึ่งเรื่องใดได้ ประการที่สอง วารสารที่ทำการส่งเซปที่ออกมา เป็นรายเดือนหรือรายอื่น ๆ นั้น จะช่วยให้สะดวกที่จะใช้ให้บริการต่อผู้ใช้ห้องสมุด ดังจะกล่าวในบทที่ ๕.๖ (ตอนที่ ๕.๖) บริการดังกล่าวอาจได้แก่ข่าวสารส่งเซปของกลุ่มผู้ใช้กลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง เป็นพิเศษ ในการสร้างประสิทธิภาพของสิ่งนั้นหรือการวิจัยใด ๆ

ทางหนึ่งซึ่งห้องสมุดสนับสนุนการทำการส่งเซปและทำครรชนี คือ รายชื่อวารสารที่ทำการส่งเซปไว้ในสารส่งเซปวารสารทางเคมี (The List of Periodicals Abstracts) นับตั้งแต่ ค.ศ. ๑๙๒๒ ทุก ๆ ห้าปี ห้องสมุดจำนวน ๔๕๐ แห่งทั่วโลกจะตรวจสอบวารสารทางวิทยาศาสตร์และเทคนิค เอกสารการประชุมต่าง ๆ หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับวารสารและเอกสารที่มีอยู่ไว้ในรายชื่อนั้น ห้องสมุดใดที่มีการสารจำนวนน้อยจนเป็นเหตุให้ผู้ให้บริการ A & I อุตสาหกรรมมาก รายชื่อดังกล่าวมีค่ามากอย่างยิ่งกับช่วยอำนวยความสะดวกและช่วยให้การยืมระหว่างห้องสมุดประสบผลสำเร็จเป็นอย่างดี

ต่อไปนี้เป็นกรอธิบายถึงบริการ A & I เรื่องหนึ่ง ชื่อ บริการสารนิเทศทางชีววิทยาของสารส่งเซปทางชีววิทยา (Bioscience Information Service of Biological Abstracts หรือเรียกย่อ ๆ ว่า BIOSIS) เพื่อให้เห็นถึงความเป็นมา ปรชญา และผลงานของบริการ A & I อย่างกว้าง ๆ

BIOSIS เป็นบริการสารส่งเซปและครรชนีที่ใหญ่ที่สุดในโลกในด้านวิทยาศาสตร์ชีวภาพ เป็นหน่วยงานอิสระและไม่หวังผลกำไร ด้วยความอุปการะของคณะกรรมการผู้ดูแลผลประโยชน์ของหน่วยงานนี้ มีการติดต่อกับสมาคมและสถาบันทางชีววิทยาเป็นจำนวนมาก รวมทั้งสองสถาบันที่หน่วยงานนี้ตั้งขึ้นมาเอง คือ สถาบันวิทยาศาสตร์แห่งชาติ (The National Academy of Sciences) กับสมาคมวิทยาศาสตร์ก้าวหน้าแห่งอเมริกา (The American Association for the Advancement of Science) เช่นเดียวกับสถาบันวิทยาศาสตร์ชีวภาพแห่งอเมริกา (The American Institute of Biological Sciences) และสหพันธ์สมาคมชีววิทยาภาคปฏิบัติแห่งอเมริกา (The Federation of American Societies for Experimental Biology) ซึ่งสืบเนื่องจากสหพันธ์สมาคมชีววิทยาแห่งอเมริกา (The Union of American Biological Societies)

ในปี ค.ศ. ๑๙๖๔ BIOSIS พิมพ์สารสังเขปฉบับที่สองล้าน ที่น่าสนใจคือ สารสังเขปหนึ่งล้านแรกรวบรวมมากกว่า ๓๔ ปี แต่อีกเพียงแปดปีกับสิบ เดือนก็ถึงหลักสองล้าน การรวบรวม ขบวนการที่ชาญฉลาดและมีเทคนิค ตลอดจนการแพร่กระจายวรรณกรรมจำนวนมากที่สามารถทำได้เนื่องจากสาเหตุสองประการ คือ คณะผู้เชี่ยวชาญในอาชีพนี้ทำงานอย่างทุ่มเท และมีเครื่องมือ เครื่องใช้ทางอิเล็กทรอนิกส์สมัยใหม่ช่วยด้วย

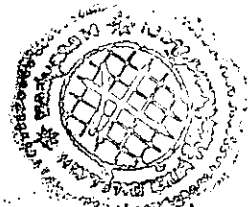
ปัจจุบันนี้ BIOSIS มีคณะผู้จัดทำที่เป็นผู้มีทักษะสูงและเป็นผู้ชำนาญการพิเศษกว่า ๑๗๐ คน นอกจากนั้นยังมีนักวิทยาศาสตร์ชีวภาพอีกประมาณ ๑๓๐ คน กระจายกันอยู่ทั่วโลก ที่จะช่วยเลือก ทำสารสังเขปและแปลวรรณกรรมเหล่านั้น ทั้งยังมีนักวิทยาศาสตร์ชั้นนำจากมหาวิทยาลัย โรงงานอุตสาหกรรม และสถาบันวิจัย ตลอดจนหน่วยงานของรัฐบาลอีก ๑๕๐ คน เป็นที่ปรึกษาพิเศษเฉพาะด้าน

งานของ BIOSIS ทุ่มเทให้กับการรวบรวม ทำสารสังเขปและทำดัชนีของวรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์ชีวภาพ และเผยแพร่ไปโดยลำดับในรูปแบบต่าง ๆ ตามความต้องการของนักชีววิทยา

วรรณกรรมดังกล่าวประกอบด้วยต้นฉบับรายงานการวิจัยทางชีววิทยาและบทวิจารณ์การวิจัย เหล่านั้น ตลอดจนวรรณกรรมอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อสหสาขาชีววิทยาทั้งด้านเก็บเป็นเอกสารและการนำมาใช้ประโยชน์ กับรายงานที่หนักไปทางชีววิทยาแต่พิมพ์ลงในวารสารของสาขาวิชาอื่นด้วย

สารสังเขปทางชีววิทยา (Biological Abstracts) และดัชนีการวิจัยทางชีวภาพ (Bioresource Index) ของ BIOSIS รายปีปัจจุบัน (ค.ศ. ๑๙๗๗) นี้มีรายงานการวิจัยเกือบ สองแสนห้าหมื่นฉบับ มีขนาด เป็นสาม เท่าของฉบับรายปีเมื่อสิบปีที่แล้วมา การเพิ่มปริมาณขึ้น เป็นสาม เท่านี้ เกิดขึ้นจากการที่ปริมาณของวรรณกรรมด้านนี้ เพิ่มขึ้น เป็นสอง เท่า มีรายการอ้างอิงเพิ่มขึ้นถึง ๒๐,๐๐๐ รายการทุกเดือน จากสิ่งพิมพ์ทั้งหมด เดิมซึ่งมีประมาณ ๘,๐๐๐ ฉบับ

ผลงานและบริการของ BIOSIS ประกอบด้วย



สารสังเขปทางชีววิทยา (Biological Abstracts) รวมเรื่องเกี่ยวกับชีวภาพ

ทั้งหมด และจำแนกออกเป็นหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อยกว่า ๖๒๕ หัวข้อ พิมพ์ออกเดือนละสองฉบับ รวมสารสังเขป ๑๔๐,๐๐๐ รายการต่อปี จาก ค.ศ. ๑๙๓๖ เป็นต้นมา มีการรวมเล่มทุก ๆ ครึ่งปี เล่มละ ๑๒ ฉบับ สารสังเขปทางชีววิทยาทุก ๆ ฉบับจะมีดัชนี ซึ่งรวบรวมโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ประเภท คือ เบสิค (B.A.S.I.C.), ดรรชนีหัวเรื่อง (Subject Index - Keyword in Context) ซึ่งเป็นหัวเรื่องสลับคำสำคัญของชื่อเรื่องขึ้นมาและเพิ่มคำสำคัญ ๆ อื่น ๆ ลงไปด้วย มีดัชนีที่เรียกว่า CROSS index โดยใช้หัวเรื่องเป็นหลักในการจัดทำ กับมีดัชนีที่เรียกว่า Biosystematic Index อันประกอบด้วยดรรชนีแยกประเภทและดรรชนีชื่อผู้แต่ง

ดรรชนีการวิจัยทางชีวภาพ (Bioresearch Index) ดรรชนีรายเดือนฉบับนี้อ้างถึงรายงานการวิจัยนับ ๑๐๐,๐๐๐ ฉบับที่ไม่ปรากฏในสารสังเขปทางชีววิทยา รายงานการวิจัยดังกล่าวมีทั้งผลการประชุมแสดงความคิดเห็น บทนิพนธ์ สารสังเขป บทวิจารณ์วารสารและหนังสือวารสารประวัติทางการค้าและธรรมชาติ รายงานของสถาบันและหน่วยงานของรัฐบาล บรรณานุกรม ตลอดจนบทความทางวิจัยในรูปของจดหมายถึงบรรณาธิการและข้อสังเกตอื่น ๆ ระบบการทำดรรชนีของดรรชนีการวิจัยทางชีวภาพเป็นเช่นเดียวกับสารสังเขปทางชีววิทยา แต่ฉบับจะมีดรรชนีรวมอยู่ด้วย

รายการหนังสือชุด (List of Serials) มีการปรับปรุงทุก ๆ ปี มีชื่อหนังสือชุดทั้งที่เป็นชื่อเต็ม ๆ และชื่อย่อ บอกชื่อประเทศที่ออกหนังสือชุดนั้น มีดรรชนีที่เรียกว่า CODEN พร้อมด้วยตัวอักษรสำหรับตรวจสอบกับเครื่องคอมพิวเตอร์ มีรายการทอจดหมายเหตุและภูมิภาคผนวกสองภาค ลงรายการหนังสือชุดที่ออกใหม่ เปลี่ยนแปลงหรือเลิกกิจการ รายการหนังสือชุดฉบับเก่า มีชื่อหนังสือชุดที่ยังดำเนินกิจการอยู่ถึง ๗,๖๖๑ รายการจาก ๑๐๑ ประเทศ รวมทั้งประเทศเล็ก ๆ ที่ปกครองตนเอง และประเทศในอาณัติของประเทศมหาอำนาจด้วย

การวิจัยทางชีวภาพในปัจจุบัน (Bioresearch Today) เป็นวารสารรายเดือน เนื้อหาเกี่ยวกับการคิดค้นพบเฉพาะด้าน แต่ละฉบับจะประกอบด้วยสารสังเขปที่เหมาะสมกับเนื้อหาที่ทำสารสังเขปไปแล้วในสารสังเขปทางชีววิทยา

สารสังเขปทางชีววิทยาประเภทจุลรูป (Biological Abstracts on Microfilm) จัดทำสารสังเขปทางชีววิทยาตั้งแต่เล่มที่ ๑ ลงในไมโครฟิล์ม ส่วนสารสังเขปที่เป็นปัจจุบันจะบันทึกลงในไมโครฟิล์มขนาด ๑๖ มม. ซ้ำกว่าที่ออกมาเป็นรูปเล่มประมาณแปดสัปดาห์ ไมโครฟิล์มแต่ละม้วนจะมีการทำเครื่องหมายที่เรียกว่า code - line และ image control ด้วย

บี. เอ. พรีวิว (B.A. Preview) บริการแมคเนติกเทปซึ่งจัดทำประมาณหนึ่งเดือนล่วงหน้าก่อนจะปรากฏในสารสังเขปทางชีววิทยาและดัชนีการวิจัยทางชีวภาพ ผู้ใช้สามารถทำแฟ้มของตนเองด้วยภาษาของเครื่องจักรกลตามความสนใจของแต่ละบุคคล หรืออาจรวมไว้กับแฟ้มทั้งหมดของห้องสมุด เพื่อจะใช้ในการค้นคว้าย้อนหลังก็ได้

สารสังเขปของไมโคไคลย (Abstracts of Mycology) จัดพิมพ์ทุกเดือน มีสารสังเขปกว่า ๑๐,๐๐๐ รายการต่อปี สารสังเขปและหนังสืออ้างอิงเกี่ยวกับฟังไจ (Fungi) และผอผลม (Lichens) ที่ปรากฏอยู่ในสารสังเขปทางชีววิทยาและดัชนีการวิจัยทางชีวภาพ จะคัดลอกมาสำหรับสิ่งพิมพ์ที่แยกตามเนื้อหาฉบับพิเศษนี้ ดรรชนีดังกล่าวจะมีทั้งดรรชนีของผู้แต่ง, Biosystematic, เบสิค (B.A.S.I.C.) ฉบับหัวเรื่อง, CROSS และดรรชนีฉบับรวมเล่มรายปี

คลาส (C.L.A.S.S. หรือ Current Literature Alerting Search Service) เป็นบริการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ โดยนักวิทยาศาสตร์แต่ละคนจะแจกแจงคำถามหรือปัญหาของตนมาเปรียบเทียบกับข้อมูลที่มีอยู่ของ BIOSIS ในคอมพิวเตอร์ มีการพิมพ์ออกมาเป็นรายปักษ์ หนังสือนี้จะรวบรวมบรรณานุกรมจากรายการของเครื่องจักรกลที่เป็นปัจจุบันที่สุด และจะตีพิมพ์ล่วงหน้าราวสี่ถึงห้าสัปดาห์ก่อนปรากฏในสารสังเขปทางชีววิทยาและดัชนีการวิจัยทางชีวภาพ

บริการค้นคว้าย้อนหลัง (Retrospective Search Service) เป็นบริการค้นคว้าข้อมูลซึ่งอ่านได้ด้วยเครื่องจักรกลในสารสังเขปทางชีววิทยาที่สมบูรณ์แบบจาก ค.ศ. ๑๙๔๔ ถึงปัจจุบัน และจากดัชนีการวิจัยทางชีวภาพตั้งแต่ ค.ศ. ๑๙๖๘ ถึงปัจจุบัน บริการค้นคว้าย้อนหลังนี้เป็นบริการที่จัดอุปกับคลาส (C.L.A.S.S.) ตามความต้องการของผู้ใช้แต่ละคน มีการถ่ายสำเนาการอ้างอิงบรรณานุกรมและสารสังเขปให้แก่ผู้ใช้ด้วย

๔.๔.๔ ศูนย์การให้บริการคัดเลือกสารสนเทศเฉพาะบุคคล (Selective Dissemination of Information หรือ SDI)

ในส่วนที่เกี่ยวกับงานสนเทศ คำว่า "dissemination" ในที่นี้หมายถึงการกระจายสนเทศ เอกสาร หรือหนังสืออ้างอิงตามความเห็นของผู้ส่งสนเทศนั้น สิ่งที่เป็นส่วนแตกต่างจากการจัดหาสนเทศหรือเอกสารให้ตามคำขอ อันเป็นหน้าที่หลักประการหนึ่งของห้องสมุดมากกว่าสำหรับศูนย์บริการ "Selective Dissemination of Information" หรือ SDI นี้สงวนไว้เรียกหน่วยงานซึ่งให้บริการข่าวด่วนแก่ผู้ใช้หรือผู้เป็นสมาชิกแต่ละคนไป ศูนย์เหล่านี้ทำหน้าที่คล้าย "นายหน้า" ที่ติดต่อระหว่างผู้ใช้กับต้นตอของบันทึกทางบรรณานุกรม (เช่น สารสังเขปทางเคมี หรือ Chemical Abstracts) ศูนย์เหล่านี้สามารถรวบรวมและดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลทางบรรณานุกรมจากผู้ผลิตหลาย ๆ แห่ง เพื่อเลือกไว้เฉพาะวรรณกรรมที่ทันสมัยจริง ๆ และเลือกหาเรื่อง เฉพาะส่วนที่เหมาะสมกับผู้เป็นสมาชิกเท่านั้น

บริการ SDI สามารถร่วมมือกับห้องสมุดได้ โดยจัดเป็นบริการเพิ่มเติมจากบริการตอบคำถามโดยปกติ แต่สำหรับศูนย์บริการ SDI ในฐานะที่เป็นหน่วยงานอิสระ จะตั้งขึ้นก็ต่อ เมื่อมีความต้องการที่จะบริการความรู้หลาย ๆ สาขาวิชาแก่กลุ่มผู้ใช้โดยมีระบบและมีค่าบริการค่าใช้จ่ายต่อหน่วยในการบริการดังกล่าวจะสูงกว่าที่จะหาสนเทศด้วยตนเอง ถ้าไม่คิดถึงเรื่องของการประหยัดเวลาของผู้ใช้หรือผู้เป็นสมาชิก ศูนย์บริการ SDI ส่วนใหญ่มักต้องพึ่งบริการจากห้องสมุดในการจัดหาเอกสารนอกเหนือไปจากที่ห้องสมุดเคยบริการหนังสืออ้างอิงประเภทบรรณานุกรมของวรรณกรรมที่ทันสมัยมาแต่เดิม แม้ว่าเป็นการประหยัดเวลาและพลังงานของผู้ทำการวิจัย คุณค่าหลักของการให้บริการ SDI คือการได้วรรณกรรมในขอบเขตที่กว้างขวางมาก โดยมากมักจะได้มาจากหลาย ๆ สาขาวิชาและเทคโนโลยีหลาย ๆ อย่าง อันจะเป็นการได้ผลที่ถูกต้องในขอบเขตที่กว้างขวางขึ้น

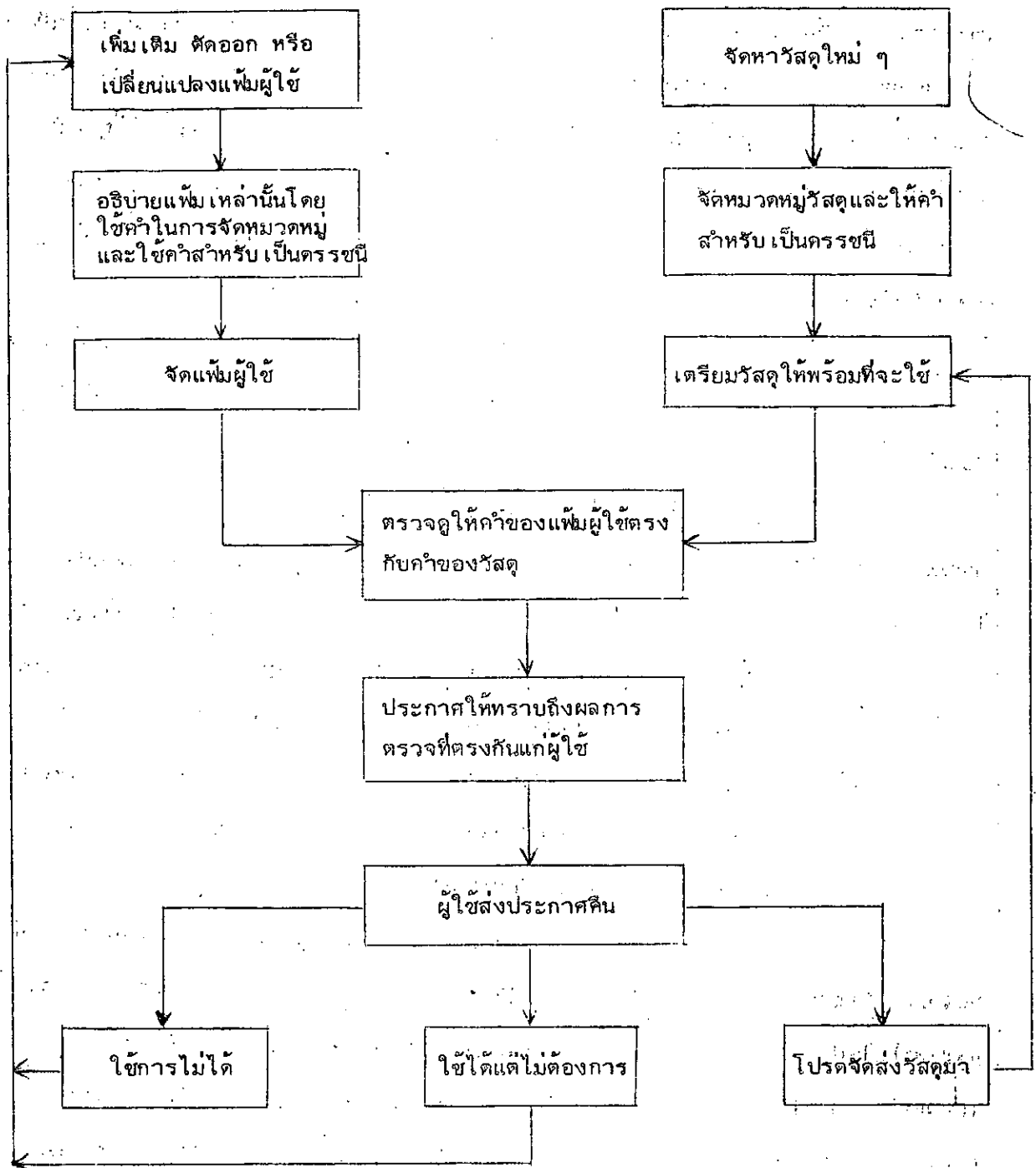
ศูนย์ดังกล่าวจะจัด "แฟ้ม" ที่ตรงกับสาขาวิชาที่อยู่ในความสนใจของสมาชิกแต่ละคนหรือแต่ละกลุ่ม แฟ้มดังกล่าวจะจัดขึ้นได้โดยการสืบหาข้อมูล ด้วยวิธีสัมภาษณ์และออกแบบสอบถาม กับดูรายงานที่เกี่ยวข้องที่ตีพิมพ์ออกมาแล้ว อันเป็นผลงานที่ผู้ใช้เคยได้รับการมอบหมายให้ทำ และพิจารณาควบคู่ไปกับคำขอในปัจจุบัน (ดูตัวอย่างของ "แฟ้ม" ได้จากบท (ตอน) ต่อไป

ของหนังสือเล่มนี้) : จากนั้นศูนย์ก็จะจัดบริการสารสังเขปและดรรชนีฉบับล่าสุดในรูปของสิ่งพิมพ์หรือที่สามารถอ่านได้ด้วยเครื่องจักรกล และนำมาตรวจดูให้ตรงกับสนเทศใหม่ ๆ ซึ่งอยู่ในแฟ้มที่จัดตามความสนใจของผู้ใช้คนนั้น ๆ การเป็นสมาชิก SDI จะทำให้ได้สนเทศทุกอย่างที่ใหม่ ๆ หากตรงกับความต้องการที่ระบุไว้ในแฟ้มนั้น และเพื่อจะได้ทราบว่าผู้ใช้มีปฏิกริยาอย่างไรกับบริการนั้น ก็มักจะขอให้ผู้ใช้คืนบัตรที่จะระบุว่าสิ่งที่ส่งไปนั้นใช้ได้หรือไม่ และควรจะให้ส่งเอกสารตัวจริงตามไปหรือไม่ หรือว่าสนเทศนั้นใช้ได้แต่ไม่ต้องการเอกสาร หรือสนเทศที่ส่งมานั้นใช้การไม่ได้

หากสมาชิกของ SDI รายงานมาว่าที่เสนอมานั้นไม่ตรงกับความต้องการของเขา ก็จะมีการปรับปรุงแฟ้มที่มีอยู่ให้ถูกต้องยิ่งขึ้น จุดประสงค์ประการหนึ่งก็คือต้องการจะให้ผู้ใช้ได้รับทราบสนเทศใหม่ ๆ โดยไม่ต้องให้สนเทศไปมาก ๆ แล้วต้องมาเสียเวลาเลือกอีก

ศูนย์บริการ SDI อาจจัดขึ้นโดยใช้แรงงานคนหรือจัดโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ก็ได้ หากใช้ประการหลัง คำต่าง ๆ ในแฟ้มก็จะนำมาเจาะลงในบัตรตรงกับคำที่ทำดรรชนีเอกสารใหม่ ๆ ที่ได้รับมา เอกสารและแฟ้มของผู้ใช้ และตรวจสอบให้ตรงกันโดยใช้เครื่องจักรกล จากนั้นจะมีการพิมพ์ใบแจ้งข่าวแล้วส่งไปยังสมาชิก เป็นการประกาศให้ทราบถึงสนเทศที่ตรวจสอบแล้วนั้น สารสังเขปของเอกสารที่ตรวจสอบว่าตรงกันแล้วสามารถใช้แทนใบแจ้งข่าวได้

แผนภูมิต่อไป (รูปที่ ๔.๔.๕) จะแสดงให้เห็นขั้นตอนต่าง ๆ ในศูนย์บริการ SDI ไม่ว่าจะใช้แรงงานคนหรือใช้เครื่องจักรกล



รูปที่ ๔.๔.๕ แผนภูมิแสดงการปฏิบัติงานของศูนย์บริการการคัดเลือกคนพิเศษเฉพาะบุคคล

ตัวอย่างหนึ่งของศูนย์บริการ SDI ได้แก่บริการซึ่งใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในประเทศสวีเดน ชื่อ The Royal Institute of Technology Library ซึ่งในระยะห้าปีแรกที่ได้รับบริการ มีผู้ทำงานเกี่ยวกับการวิจัยและนักวิทยาศาสตร์ร่วม ๔,๐๐๐ คน สมัครเป็นสมาชิกบริการ SDI จากศูนย์นี้เป็นระยะเวลาต่างกัน จากหนึ่งปีถึงห้าปี ในระยะห้าปีที่ผ่านมา สมาชิกจากหน่วยงานอุตสาหกรรมมีจำนวน ๕๕ - ๖๐ เปอร์เซ็นต์ของสมาชิกทั้งหมดเป็นประจำ ส่วนสมาชิกอื่น ๆ เป็นผู้ที่มาจากสถาบันการวิจัยต่าง ๆ หรือจากมหาวิทยาลัย ซึ่งทำงานเกี่ยวข้องกับการวิจัยพื้นฐานและการวิจัยประยุกต์

สถิติจากศูนย์ของสวีเดนแสดงให้เห็นว่าจำนวนสนเทศซึ่งผู้ใช้สนใจค้นคว้ามีจำนวนระหว่าง ๕ ถึง ๓๐๐ สนเทศต่อหนึ่งสัปดาห์ ความแตกต่างนี้จะนำไปพิจารณาเพื่อสร้างแฟ้มค้นคว้าของผู้ใช้แต่ละคนอีกครั้งหนึ่ง

ในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของโครงการ UNISIST รัฐบาลแคนาดาสามารถให้ความช่วยเหลือต่อประเทศสมาชิกของยูเนสโกที่สนใจในการจัดตั้งศูนย์บริการ SDI แห่งชาติ โดยผ่านสถาบันสนเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคนิคแห่งแคนาดา (The Canada Institute for Scientific and Technical Information) บริการ CAN/SDI สำหรับตรวจสอบวรรณกรรมปัจจุบันโดยสม่ำเสมอ (ทั้งรายสัปดาห์ รายปี และรายเดือน) แล้วส่งรายการที่อ้างอิงสิ่งพิมพ์นั้น ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อสมาชิกไปยังสมาชิกที่เป็นทั้งนักวิทยาศาสตร์และวิศวกร วรรณกรรมดังกล่าวมีทั้งวารสารทางวิชาชีพและวารสารธุรกิจนับ ๒๕,๐๐๐ ฉบับ นอกเหนือจากหนังสือ รายงานการประชุม รายงานและทะเบียนลิขสิทธิ์

ส่วนหนึ่งของแหล่งข้อมูลด้านบรรณานุกรมอันเป็นบริการของ CAN/SDI ได้แก่ Science Citation and Source Index (SCI) ซึ่งเป็นดัชนีของวารสารทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประมาณ ๒,๔๐๐ ชื่อเรื่อง, Bibliography and Index of Geology (GEOREF), Biological Abstracts (BA Previews), Bioresearch Index (BA Previews), Cataloguing and Indexing (CAIN จากหอสมุดเกษตรกรรมแห่งชาติของสหรัฐอเมริกา ที่เรียกว่า The U.S. National Agricultural Library), Chemical Abstracts (Chemical Abstracts CONDEWSATES), Chemical Titles, Computers

and Control Abstracts (INPEC), Electrical and Electronics Abstracts (INPEC), Engineering Index (COMPENDEX), U.S. Government Reports Announcements (GRA), MARC II (รายการสิ่งพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน) และ Physics Abstracts (INPEC)

เมื่อมี CAN/SDI อันเป็นบริการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ขึ้น ก็จำเป็นจะต้องมีคณะผู้ดำเนินการที่มีความเชี่ยวชาญ และจำเป็นจะต้องมีการฝึกอบรมขึ้นเพื่อจัดตั้งศูนย์บริการ SDI แห่งชาติ การจัดตั้งระบบ CAN/SDI ในประเทศอื่น ๆ จะต้องกระทำมากกว่าการเปลี่ยนแปลงจากโครงการบริการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ไปสู่งานของศูนย์ ทั้งนี้ เพราะลักษณะพิเศษของระบบนี้ และ เพราะมีการฝึกผู้ที่จะดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับระบบนี้ด้วย ผู้ดำเนินการทุกคนของ CAN/SDI จะต้องมามีส่วนร่วมโดยตรงกับการจัดตั้งระบบนี้ นอกจากนั้น ยังจำเป็นต้องมีเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสม มีบุคลากรที่ฝึกอบรมมาแล้ว และมีแหล่งวรรณกรรมที่จะหนุนหลังศูนย์นี้อย่างพร้อมมูล ด้วย.

.....



ชมรมเด็ก

3-3 หมู่ 1 ซอยธีรพัฒน์ ถนนประชาอุทิศ บางมด ราษฎร์บูรณะ กรุงเทพฯ 10140

เสนอ

กาวลาเหล็กสูตรพิเศษ

1. ใช้สำหรับงานซ่อมหนังสือโดยเฉพาะ เพราะทากระดานทุกชนิด กระจก ไม้ ยาง จิ้งจิก ปก ไม้ สว ย ก ว
2. เปิดทิ้งไว้ ไม่แห้ง เป็นฝา ทำให้เสียกาว
3. แมลง ไม่แทะหนังสือที่ใช้กาวนี้
4. ไม้บูด ไม่เสีย ไม่ต้องเติมน้ำ

ราคา กิโลกรัม ละ 40 บาท ... ชมรมเด็ก

โทร. 462-5709 ... โทร. 4625709 ... โทร. 462- 5709

แหล่งผลิตหนังสือ สำหรับ เด็ก ที่มีคุณภาพ

ไม่เป็นพิษ เป็นภัย มีแต่ให้ คุณค่า

รูปเล่ม สีสัน สะดุดตา ... ราคา ย่อมเยา

