

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาการนำเสนอรูปแบบเชิงแนวคิดศูนย์วิทยบริการสาธารณะ สำหรับ กรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องต่างๆ ที่มีอยู่ภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อจะได้เป็นพื้นฐานความรู้ สำหรับการวิจัย ซึ่งจะได้กล่าวถึงต่อไป โดยแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

1. การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี กับสังคม
2. แนวคิดของศูนย์วิทยบริการ

#### 1. การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี กับสังคม

Toffler (1980) ได้กล่าวไว้ว่า การเปลี่ยนแปลงต่างๆของสังคมอาจเปรียบได้กับ กระแสคลื่นที่เข้ามากระทบกับสังคม ชีวิต ความเป็นอยู่ ซึ่งในระยะที่ผ่านมามนุษย์ได้ผดคลี่ยนมา แล้ว 2 ลูก ผ่ามาสู่วิถีชีวิตใหม่ซึ่งคนคลี่ยนลูกเก่าไม่เคยนึกฝันมาก่อน คลื่นลูกที่หนึ่ง หรือการปฏิวัติ เกษตรกรรม ใช้เวลานับพันปีก่อนจะแสดงตัวเองอย่างเด่นชัด คลื่นลูกที่สองหรือสังคมอุตสาหกรรม ใช้เวลาเพียง 300 ปี ปัจจุบันประวัติศาสตร์หมุนตัวเองไปอย่างรวดเร็ว จึงเป็นไปได้ว่า คลื่นลูกที่ สาม ในช่วงอายุของเรา อารยธรรมใหม่จะขัดแย้งกับอารยธรรมอุตสาหกรรมแบบเก่า จะมีลักษณะ เป็นสังคมแห่งเทคโนโลยีระดับสูง และต่อต้านอุตสาหกรรมในขณะเดียวกัน ทำให้เกิดคลื่นลูกที่ สาม การเปลี่ยนแปลงที่เชื่อมโยงกันไปหมด ซึ่งได้เปิดศักราชใหม่ให้แก่ยุคของการสื่อสารหลายรูป แบบ ยุคแห่งข่าวสารพัฒนา เคียงคู่กันไปกับยุคแห่งเทคโนโลยี และการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ สามารถส่งผลกระทบต่อจนถึงระดับที่สำคัญยิ่งระดับหนึ่งคือ สมอของชน การเรียนรู้โลกและความ สามารถในการเข้าใจเรื่องราวของโลกในตัวคนก็จะเกิดการเปลี่ยนแปลงชนิดปฏิวัติกันเลยทีเดียว

Naisbitt and Aburdene (1990) ได้กล่าวไว้ในหนังสือ Megatrend 2000 ว่าการ เปลี่ยนของโลกในยุคปี ค.ศ. 1990 นั้นระบบต่างๆ จะเปลี่ยนไปสู่ระบบที่เชื่อมโยงกันไปทั่วโลก ลักษณะสังคมจากสังคมอุตสาหกรรม จะเปลี่ยนเป็นสังคมข่าวสาร เทคโนโลยีรุ่นเก่าจะเปลี่ยนเป็น เทคโนโลยีที่ล้ำสมัยก้าวหน้า ระบบเศรษฐกิจระดับประเทศจะพัฒนาไปสู่ระบบเศรษฐกิจระดับโลก ระยะเวลาการพิจารณาเรื่องราวต่างๆจะเปลี่ยนจากระยะสั้นเป็นระยะยาว การรวมอำนาจจะ

เปลี่ยนไปสู่การกระจายอำนาจมากขึ้น การช่วยเหลือจะเป็นการช่วยเหลือตนเองมากขึ้น องค์กรที่เป็นลำดับขั้นจะเป็นเครือข่ายเชื่อมโยงกันมากขึ้น จะเห็นได้ว่าการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวนำไปสู่การปฏิวัติระบบเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรมต่างๆ ประชาชนต้องปรับตัว พัฒนาการรู้ความสามารถ เพื่อให้เข้าทันกับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ได้

ศิริชัย ศิริกายะ (2537) กล่าวว่า การเปลี่ยนแปลงของสังคมมีลำดับขั้นการพัฒนาโดยเริ่มจาก ยุคที่ 1 สังคมเกษตรกรรม คนทำงานในภาคเกษตรกรรมเป็นส่วนใหญ่ และพัฒนาเป็น ยุคที่ 2 สังคมอุตสาหกรรม ซึ่งคนทำงานในโรงงานอุตสาหกรรม เข้าสู่ยุคที่ 3 สังคมสารสนเทศ คือ คนส่วนใหญ่ทำงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลสารสนเทศ สำหรับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี มีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ 3 ครั้ง คือ การปฏิวัติทางเทคโนโลยีครั้งแรก เริ่มต้นจากการนำเอาพลังงานไอน้ำมาใช้เพื่อการขนส่ง การปฏิวัติทางเทคโนโลยีครั้งที่สอง เกิดขึ้นเมื่อการนำเอาพลังงานไฟฟ้ามาใช้อย่างกว้างขวาง การปฏิวัติทางเทคโนโลยีครั้งที่สาม มีการใช้ ข้อมูลข่าวสารอย่างกว้างขวาง

สุนน อมรวิวัฒน์ (2540) กล่าวว่า การสอนจะคงดำเนินไปเหมือนอย่างอดีต ถ้าชีวิตสังคม และโลกไม่มีการเปลี่ยนแปลง ผู้เรียนจะเรียนตามวิถีทางเดิม ถ้าเทคโนโลยีการสื่อสารยังคงอยู่ในยุคกระดาษ แต่ปัจจุบันเข้าสู่ยุคอิเล็กทรอนิกส์และใยแก้วนำแสง ผู้เรียนจึงไม่พ้นสิ่งแวดล้อมที่เป็นทั้งธรรมชาติ สังคมมนุษย์และเทคโนโลยี จึงต้องเปลี่ยนแปลงหลักการและวิธีการเรียนการสอน สิ่งแวดล้อมการเรียนการสอนเพื่อให้ทันต่อยุคโลกที่ไร้พรมแดน ผู้เรียนจึงจะมีความรู้ความสามารถ มีข้อมูลข่าวสาร มีวิธีคิด และวิธีทำที่ดี เพื่อให้อยู่รอดในสังคมนี้

วิจารณ์ พานิช (2537) สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) มีแผนจะปรับโครงสร้างสังคม และระบบต่างๆ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและความไม่แน่นอนในอนาคต หรือ โลกในคริสต์ศตวรรษที่ 21 ซึ่งหมายถึงโลกในอนาคตที่จะเป็นสังคมข้อมูลข่าวสารมากยิ่งขึ้น ภาวะโลกาภิวัตน์จะยิ่งรุนแรงสภาพการแข่งขันกันด้วย"ความรู้"ยิ่งรุนแรง ประเทศไทยในอนาคตนั้นจะต้องทำการแก้ไขปัญหา 5 ประการ คือ ปัญหาทรัพยากรมนุษย์ในด้านระดับการศึกษาที่ต่ำเกินไป ไม่สอดคล้องกับความก้าวหน้าของระบบการผลิตของประเทศและขาดแคลนบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีรวมทั้งขาดแคลนผู้บริหารระดับกลาง ปัญหาการปรับเปลี่ยนเชิงระบบและเชิงสถาบันให้สอดคล้องกับยุคสมัย ปัญหาเชิงสังคมเหลื่อมล้ำระหว่างเมืองกับชนบทคนรวยกับคนจน การล่มสลายของชนบท ปัญหาชุมชนแออัดในเมือง ปัญหาครอบครัว ปัญหาการแย่งชิง

ทรัพยากร ปัญหาความเสื่อมโทรมของทรัพยากรธรรมชาติและการเกิดมลพิษทางน้ำ ทางอากาศ  
 ปัญหาความอ่อนแอของระบบความรู้และความสามารถในการสร้างองค์ความรู้

ประเวศ วะสี (2533) กล่าวไว้ว่า ข้อมูลข่าวสารเพื่อการพัฒนา (Information for Development) ก็เป็นสิ่งสำคัญ สมัยนี้ถือว่าการปฏิวัติครั้งที่ 3 ซึ่งการปฏิวัติครั้งที่ 1 คือ การปฏิวัติทางการเกษตร ครั้งที่ 2 คือ ปฏิวัติอุตสาหกรรม และครั้งที่ 3 เป็นเรื่องของข้อมูลข่าวสาร (Information) คือเราจะต้องใช้สื่อต่างๆ ให้เป็นประโยชน์ในการนำความรู้ ความเข้าใจต่างๆ ไปสู่ชาวบ้าน เพื่อสร้างความเจริญให้กับชุมชน เรื่องสื่อรูปแบบต่างๆ นี้สำคัญมากเพราะทำให้คนเข้าใจได้อย่างกว้างขวาง แต่คิดว่าทั้งรัฐบาลและเอกชนทำกันน้อย สำหรับเรื่องที่ต้องลงทุน และสื่อให้มากกว่าเท่าที่ทำกัน ขณะเดียวกันถ้ารัฐบาลทำก็มีข้อจำกัดมาก ด้วย รูปแบบของทางราชการเอง และไม่คิดว่าจะทำได้สำเร็จ ควรให้องค์กรเอกชนรับไปปฏิบัติให้สำเร็จ

การเข้าสู่ยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology หรือ IT) เป็นเทคโนโลยีที่กำลังมีบทบาทและนำมาใช้กันอย่างกว้างขวางไม่ว่าจะเป็นวงการธุรกิจ การศึกษาซึ่งรวมทั้งการศึกษาสาขาแพทยศาสตร์ด้วย โดยมีผู้ให้ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศไว้ดังนี้ (นัยนา นุรารักษ์, 2538)

เทคโนโลยีสารสนเทศ อาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภทดังนี้ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2528 อ้างถึงในนัยนา นุรารักษ์, 2538)

1. เทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์ หน้าที่ของคอมพิวเตอร์ในระบบสารสนเทศ คือการประมวลผลข้อมูล การเก็บรวบรวมไว้ในแหล่งข้อมูล ตลอดจนการแสดงผลงานหรือสารสนเทศออกทางสื่อต่างๆ แหล่งข้อมูลที่สร้างขึ้นอาจมีลักษณะเป็นฐานข้อมูล
2. เทคโนโลยีด้านการสื่อสาร เทคโนโลยีด้านนี้ได้นำมาใช้เพื่อการสื่อสาร หรือ รับส่งสารสนเทศจากที่หนึ่งไปยังที่อีกแห่งหนึ่ง หรือจากผู้ส่งสารสนเทศไปยังผู้รับ สารสนเทศโดยผ่านทางสายโทรศัพท์ สายเคเบิล หรือส่งออกทางคลื่นวิทยุ หรือส่งผ่านดาวเทียมไปยังส่วนต่างๆ ของโลก

บวร ปัทมราทร (2535) (อ้างถึงในนัยนา นุรารักษ์, 2538) กล่าวว่า เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเทคโนโลยีที่เข้ามาช่วยพัฒนาและสร้างประโยชน์มหาศาลให้แก่สังคม แยกได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
2. เทคโนโลยีการสื่อสาร
3. เทคโนโลยีการจัดการข้อมูล

สิริพร บุญญานันท์ (2537) ได้กล่าวถึง ลักษณะสังคมยุคสารสนเทศไว้หลายด้าน อาทิ ทางด้านเศรษฐกิจ เราได้รับฟังข่าวสารจากโทรทัศน์ผ่านดาวเทียม อ่านหนังสือพิมพ์ เราได้รู้ระบบเศรษฐกิจและการลงทุนทั่วโลก ในยุคนี้ต่อไปจะเป็นเศรษฐกิจระบบเปิด มีการลงทุนข้ามทวีป เป็นจุดที่ต้องคิดว่านักเรียนของเราจะรู้เท่าทันเพียงใด ทางด้านสังคม ครอบครัว ความสัมพันธ์ของคนจะเปลี่ยนไป จะเกิดชุมชนแบบใหม่ที่มีการติดต่อสื่อสารกันโดยไม่เห็นหน้า เช่น รายการวิทยุ จส.100 การประชุมทางไกล นักเรียนอาจเรียนอยู่ในห้องเรียน ส่วนครูผู้สอนอยู่อีกห้องหนึ่ง ลักษณะสำคัญอีกอย่างหนึ่งคือ การนัดหมายเวลาให้ตรงกัน เวลาจึงเป็นเรื่องสำคัญ ทางด้านการศึกษา มีการใช้ระบบดาวเทียมสื่อสาร ต่อไปนี้คนหลายคนในที่ต่างๆ กันจะสามารถเรียนเรื่องเดียวกันได้ในเวลาเดียวกัน การได้เปรียบเสียเปรียบจะน้อยลง ช่องว่างจะแคบลง เด็กต่างจังหวัดอาจเรียนกับครูที่สอนนักเรียนในเมือง ทำให้นักเรียนทั่วประเทศเรียนเก่งพร้อมๆ กันได้ ทางด้านการศึกษา แสวงหาความรู้ คนจะหาความรู้ได้ตลอดเวลา ข่าวสารมาจากทั่วโลก ผู้เขียนหรือผู้เสนอข่าวมีแนวคิดต่างๆ กัน ประชาชนมีโอกาสได้รับข่าวสารมากขึ้น

จากข้างต้นได้กล่าวถึงการปรับระบบโครงสร้างของสังคมการเรียนการสอนและอื่นๆ ความต้องการในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยมีสูงมากขึ้น ทำให้การศึกษาตลอดชีพมีความสำคัญมากขึ้น

### ความเป็นมาและแนวคิดของผู้นำทางการศึกษานอกระบบโรงเรียน

โลกของเรากำลังมีความเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็วในทุกๆ ด้าน เทคโนโลยีที่ทันสมัยในหลายๆ ปีก่อนได้กลายเป็นสิ่งที่ล้าหลังในปัจจุบัน สถาบันต่างๆ ของสังคม ได้มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นสถาบันทางการเมือง สถาบันศาสนา หรือแม้กระทั่งสถาบันการศึกษา

ไม่มีสถาบันใดที่จะสามารถอุปถัมภ์ได้โดยไม่ต้องเปลี่ยนแปลงตัวเองให้ก้าวไปพร้อมกับการพัฒนาที่รวดเร็วของโลกปัจจุบันได้ (เกียรตินิยม อมาตยกุล, 2530)

มีความคิดของนักการศึกษาและนักจิตวิทยาการศึกษาหลายๆ คนที่มีอิทธิพลอย่างยิ่งต่อการจัดการศึกษาในระบบใหม่ที่เรียกว่า การศึกษาผู้ใหญ่ (Adult Education), การศึกษาตลอดชีวิต (Lifelong Education) หรือการศึกษานอกระบบโรงเรียน (Non-formal Education) บุคคลสำคัญๆ ที่มีความคิดเห็นตรงกันในเรื่องนี้คือ ไอแวนอิลลิตซ์, เอเวอเรทเธย์เมอร์, เปาโล แฟร์เร, คาร์ล โรเจอร์ส, อับราฮัม มาสโลว์, โรเบิร์ต เฮฟวิกเฮิร์ท และแมลโคล์ม โนลส์ ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดการศึกษานอกระบบไว้ว่า เป็นการให้โอกาสทางการศึกษากับคนทุกระดับอย่างยุติธรรม ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่ถูกต้องไม่เกิดการเรียนที่ผิดวิธีแบบอดีต สามารถสนองการเรียนรู้ได้ตามอัธยาศัยสอดคล้องความต้องการตามลำดับขั้น การศึกษานอกระบบให้ความรู้ทั้งทางด้านวิชาการและวิชาชีพเพื่อสามารถจัดการกับชีวิตตนได้ สามารถเปลี่ยนภาพพจน์ของตนเอง และเห็นคุณค่าของการเรียนรู้ (เกียรตินิยม อมาตยกุล, 2530)

### ความหมายของการศึกษานอกระบบ

การจัดการศึกษานอกระบบโรงเรียนเป็นกิจกรรมการศึกษาที่จัดขึ้นได้ทั้งในและนอกระบบโรงเรียน โดยไม่มีรูปแบบที่แน่นอน จัดขึ้นตามความเหมาะสมและความต้องการของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีชีวิต และมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น (เกียรตินิยม อมาตยกุล, 2530)

การศึกษานอกระบบเป็นการศึกษาตามเอกัตภาพของตนซึ่งมิได้จัดขึ้นเฉพาะในโรงเรียน หรือในสถานศึกษาเท่านั้น แต่สามารถจัดขึ้นได้ทุกหนทุกแห่ง และตลอดเวลา มีความเกี่ยวพันต่อเนื่องกันตลอดชีวิต ซึ่งอาจเป็นกิจกรรมอิสระหรือจัดในลักษณะร่วมกับกิจกรรมอื่นๆ ก็ได้ โดยมีจุดประสงค์ที่จะสนองความต้องการด้านการเรียนรู้ของผู้ที่ประสงค์จะเรียน (บุญทา วิศวะไพศาล, 2528)

การศึกษานอกระบบหมายถึง การศึกษาที่มีลักษณะและวิธีการ ไม่เป็นพิธีการหรือเป็นพิธีการก็ได้ ระเบียบข้อบังคับต่างๆ สามารถยืดหยุ่นได้ไม่ตายตัว ไม่กำหนดอายุผู้เรียน อาจจัดในชั้น หรือไม่มีชั้นเรียนก็ได้ หลักสูตร เวลาเรียน และวิธีสอน อาจเปลี่ยนแปลงตามความสามารถ

ของผู้เรียนซึ่งแตกต่างกันไป สถานที่เรียนอาจกำหนดหรือไม่ก็ได้ เช่นเดียวกับจุดมัลติplr อาจมีหรือไม่ก็ได้ (อุณา นพคุณ, 2520)

### เป้าหมายของการจัดการศึกษานอกระบบ

เกียรติวรรณ อมาตยกุล (2530) ได้กล่าวว่าการจัดการศึกษานอกระบบโรงเรียน จัดขึ้นเพื่อประชาชนทุกคน ทุกเพศ ทุกวัย ทั้งผู้ที่อยู่ในระบบโรงเรียนและนอกระบบโรงเรียน เพื่อให้ได้รับการศึกษาที่สมบูรณ์ เพิ่มคุณภาพ เพิ่มประสบการณ์ยิ่งขึ้น ซึ่งจัดให้กับกลุ่มคนดังนี้คือ ประชาชนที่ขาดหรือพลาดโอกาสทางการศึกษาต่อการศึกษาในระบบโรงเรียน ประชาชนผู้ไม่รู้หนังสือ ประชาชนกลุ่มพิเศษ เช่น ผู้ที่อยู่ในเรือนจำ หรือสถานสงเคราะห์ เป็นต้น ผู้สำเร็จการศึกษาไปแล้ว หรือผู้ที่มีอาชีพการงานแล้วและต้องการเพิ่มความรู้ ประชาชนทั้ง 4 กลุ่มดังกล่าวนี้ กลุ่มที่มีจำนวนมากที่สุดคือประชาชนที่พลาดโอกาสทางการศึกษา

### ประโยชน์ของการศึกษานอกระบบโรงเรียน

เพื่อแก้ปัญหาการไม่รู้หนังสือและส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิต ทำให้เกิดความเสมอภาคทางการศึกษาเปิดโอกาสให้ประชาชนได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ให้เกิดประโยชน์ในระยะเวลาอันสั้น และนำไปใช้ได้ทันทีและช่วยแก้ปัญหาความยากจน เป็นการศึกษาที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์อันเป็นหัวใจของการพัฒนาต่างๆ

### สื่อการศึกษานอกระบบโรงเรียน

โกวิท วรพิพัฒน์ และ ก่อ สวัสดิ์พานิชย์ (2535) ได้กล่าวไว้ว่ากระทรวงศึกษาธิการอยากให้มีการนำนวัตกรรมทางการศึกษาเข้ามามีบทบาทในการจัดการศึกษา เพื่อให้เด็กได้รับความรู้จากหลายแห่งที่ไม่ใช่โรงเรียนเพียงแห่งเดียว จะเป็นลักษณะของการนำเอาการเรียนทั้งในระบบและนอกระบบเข้ามารวมกันโดยใช้สื่อการศึกษาเข้าช่วย อีกทั้งการจัดการศูนย์การเรียนการสอนเพื่อ ชุมชนก็เป็นไปได้สูงมากตามที่โครงการขององค์การรัฐมนตรีศึกษาธิการเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (South East Asian Ministers of Education Organization) ได้ทำการทดลองแล้วสรุปได้ว่าประสิทธิภาพทางการศึกษาของนักเรียน ผลจากการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ชุดการสอนที่นักเรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง ทำให้นักเรียนได้ศึกษาอย่างทั่วถึงโดยไม่มีภาระขาดตอนหรือ

ไม่ได้เรียนเหมือนระบบการสอนหน้าชั้นเรียน เพราะนักเรียนสามารถเลือกเรียนในเวลาที่เหมาะสม  
 ได้ ผลการสอบโดยใช้ข้อทดสอบบทการพูดกับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-5 เปรียบเทียบกันระหว่าง  
 นักเรียนของโครงการกับนักเรียนนอกโครงการ ปรากฏว่านักเรียนในโครงการได้คะแนนสูงกว่า  
 นักเรียนนอกโครงการทุกวิชา (กมล เวียสุวรรณ, 2539)

พิมพ์ใจ สิทธิสุรศักดิ์ (2535) กล่าวว่างานของการศึกษานอกโรงเรียนในประเทศส่วนใหญ่  
 ใหญ่แก้ไขการขาดโอกาสทางการศึกษาของประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศ เป็นการจัดการศึกษา  
 เพื่อชีวิตและสังคม ซึ่งแบ่งเป็นประเภทใหญ่ๆ 3 ประเภท คือ การศึกษาขั้นพื้นฐาน การฝึกทักษะ  
 อาชีพ และการให้ข่าวสารข้อมูล มีขอบเขตในการให้การศึกษาไว้กว้างมาก การให้การศึกษาตลอด  
 ชีวิตจึงจำเป็นต้องใช้รูปแบบของสื่อที่หลากหลาย เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ ซึ่งมีมากมายหลายชนิดทั้งเป็น  
 เล่มเป็นแผ่นพับ โปสเตอร์ หนังสือพิมพ์ฝ่าผนัง สื่อในรูปแบบของเกม หรือแม้กระทั่งเป็นสื่อโสต-  
 ทัศนูปกรณ์ ซึ่งประกอบด้วย แผ่นใส เทปเสียง วิทยุ สไลด์ และวิดีโอ เป็นต้น

กรมการศึกษานอกโรงเรียน (2537) ได้ระบุถึงรูปแบบของสื่อเพื่อใช้ในการจัดการ-  
 ศึกษาเพื่อป้องกันไว้ คือ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อภาพ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ เช่น เทปบันทึกเสียง รายการวิทยุ  
 วิดิทัศน์ สไลด์ประกอบเทปบันทึกเสียง รายการโทรทัศน์ เป็นต้น สื่อพื้นบ้าน เกมการศึกษา การ  
 โฆษณาตามหนังสือพิมพ์ หุ่นกระบอก การเล่านิทานประกอบภาพ ภาพเคลื่อนไหว

## 2. แนวคิดของศูนย์วิทยบริการ

### ความหมายของศูนย์วิทยบริการ

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยต่างๆ พบว่า มีผู้ให้คำนิยามหลายท่านด้วยกันที่  
 เห็นสอดคล้อง คือ สุเวช ณ หนองคาย (2516) มานิตา ศรีสาดคร (2525) วัฒนาพร เชื้อนสุวรรณ  
 (2530) นัยนา นุรารักษ์ (2538) Swanson (1972) Miller (1972) Edwards (1990) ความหมายดังนี้

เป็นแหล่งรวมแนวความคิดและสื่อในรูปแบบต่างๆ ทั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์ และไม่ใช่สิ่งพิมพ์  
 คือ วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการ เป็นสถานที่ที่มีการวางแผนอย่างดีสำหรับเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ภายใต้  
 การดูแล และการอำนวยความสะดวกของผู้ที่มีความรู้เป็นอย่างดีทางวัสดุการศึกษาทั่วไป และพัฒนาวัสดุ

การศึกษาใหม่ๆ รวมทั้งผลิต ประเมินคุณค่า และการให้บริการสื่อเพื่อส่งเสริมการศึกษา และการให้บริการแก่ครู นักเรียน ผู้บริหารการศึกษา และบุคคลทั่วไปที่สนใจ

ประภาวดี สืบสนธิ์ (2524) ได้ให้คำจำกัดความของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ (Learning Resource Center) ไว้ว่า ปัจจุบันมีคำต่างๆ เพิ่มขึ้นมากมาย ที่เรียกว่าห้องสมุด เช่น Media Center, Resources Center, Instructional Materials Center แต่ทั้งหมดนี้ก็คือ Learning Center เป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ ศูนย์สื่อการศึกษา ศูนย์ทรัพยากรทางการศึกษา หรือศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ศูนย์วิทยบริการ ไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไรศูนย์เหล่านี้จะเกี่ยวข้องกับวงการศึกษาทั้งสิ้น ถ้าเกี่ยวข้องกับระดับอื่นในหน่วยงานวงการธุรกิจจะใช้ชื่ออย่างอื่น

ศูนย์วิทยบริการ (Learning Resource Center) เป็นห้องสมุดที่ขยายบทบาทออกไป ทั้งทางด้านการจัดเก็บ การจัดหา การผลิต การจัดบริการที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ที่เกี่ยวกับหลักสูตรของโรงเรียน และของมหาวิทยาลัย โดยให้ทุกฝ่ายใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ร่วมกัน

### รูปแบบของศูนย์วิทยบริการ

การจัดตั้งศูนย์วิทยบริการอาจจัดได้หลายรูปแบบ โดยแต่ละแห่งจะใช้รูปแบบศูนย์วิทยบริการใดนั้นขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละองค์กรเป็นสำคัญ ซึ่งสุนันท์ ปัทมาคม (2523) และ Schmid (1980) ได้แบ่งการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ศูนย์วิทยบริการแบบศูนย์รวม เป็นหน่วยงานย่อยที่รวมอยู่ในที่แห่งเดียวกัน ศูนย์ประเภทนี้ต้องทำงานกว้าง และให้บริการอย่างดี และรวดเร็ว มีการบริหารอย่างรัดกุม และการควบคุมในการใช้สื่อต่างๆ เนื้อที่ และเจ้าหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัดงบประมาณ
2. ศูนย์วิทยบริการแบบกระจาย ศูนย์แบบนี้แยกออกเป็นหน่วยงานเล็กๆ ที่กระจายอยู่ทั่วไป ให้บริการตามความต้องการของผู้ใช้มากกว่าแบบแรก โดยสามารถผลิตสื่อการศึกษาได้เอง แต่การควบคุมการใช้สื่อ เนื้อที่ และเจ้าหน้าที่ ไม่มีประสิทธิภาพมากนัก แต่สามารถให้บริการตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการมากขึ้น
3. ศูนย์วิทยบริการแบบผสม เป็นศูนย์วิทยบริการที่มีลักษณะของศูนย์แบบศูนย์รวม และแบบกระจาย ซึ่งเป็นศูนย์ที่จะมีการบริหารอย่างรัดกุม และให้บริการตามความต้องการของผู้ใช้ได้ดี



สำเนา วรสาร (2521) ได้แบ่งประเภทของศูนย์สื่อออกเป็น 3 รูปแบบ ดังนี้

1. ศูนย์โสตทัศนศึกษา (Audio-Visual Center)
2. ศูนย์วัสดุการศึกษา (Instructional Material Center)
3. ศูนย์สหการสื่อการศึกษา (Cooperative AV center or Educational Media Center)

#### 1. ศูนย์โสตทัศนศึกษา

ศูนย์สื่อการศึกษาแบบนี้มีลักษณะเอกเทศ คือ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านโสตทัศนและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยเฉพาะ ซึ่งมีสถานที่ บุคลากร วัสดุ เครื่องมือ ตลอดจนมีการบริหาร การจัดให้บริการทางด้านโสตทัศนและเทคโนโลยีทางการศึกษาเป็นของหน่วยทั้งหมด การจัดบริการของหน่วยนี้ จะต้องมีผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานที่มีความรู้ความสามารถทางโสตทัศนและเทคโนโลยีการศึกษาโดยเฉพาะ ศูนย์แบบเอกเทศที่กล่าวนี้เหมาะสมกับสถาบันอุดมศึกษา ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา ศูนย์สื่อการศึกษา

#### 2. ศูนย์วัสดุการศึกษา

ศูนย์แบบนี้จัดรวมเป็นหน่วยงานรวมกันระหว่างห้องสมุดกับงานโสตทัศนศึกษา อาจเรียกชื่อว่า หน่วย ศูนย์ ห้องวัสดุการศึกษา ซึ่งมีชื่อเรียกเป็นภาษาอังกฤษหลายอย่าง เช่น Instructional Materials Center, Educational Materials Center, Learning Resources Center, Educational Media Center นอกจากนี้ยังมีการใช้คำอื่นๆ อีกเช่น Media Center, School Resources Center, Educational Resources Center, Educational Services Center, Learning Materials Center, Library AV Center, School Library Resources Center เป็นต้น ภายในศูนย์แบบนี้มีวัสดุการศึกษา 2 ประเภทได้แก่ หนังสือ (Books or Printed Media) กับโสตทัศนอุปกรณ์ และเทคโนโลยีอุปกรณ์ (Audio Visual and Educational Technology Media of Non-Printed Materials) ศูนย์แบบนี้มีสถานที่จัดดำเนินงานและบริหารงานต่างๆ โดยใช้บุคลากรร่วมกัน หัวหน้าศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานนี้ อาจเป็น บรรณารักษ์ (Librarian) หรือโสตทัศนารักษ์ (Audio Visual Librarians) คนใดคนหนึ่งแล้วแต่ความเหมาะสม

### 3. ศูนย์สหการสื่อการศึกษา

ศูนย์แบบนี้มีแต่สื่อทัศนูปกรณ์ (Non-Printed Media) เหมาะกับการที่สถาบันการศึกษาอยู่กันเป็นกลุ่มในทำเลที่การคมนาคมติดต่อมีความสะดวก อาจเป็นกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา หรือประถมศึกษา ไม่ว่าจะเรียนของรัฐบาล หรือเอกชน อาจจะร่วมมือกันจัดตั้งหน่วย หรือศูนย์สื่อการศึกษา ประจำกลุ่มขึ้นได้ เพื่อการบริการเกี่ยวกับการผลิต งานบริการทั้งอุปกรณ์ (Hardware) และโปรแกรม (Software) ต่างๆ

สำเนา วรังกูร (2521) กล่าวว่าห้องสมุดจะต้องจัดเนื้อที่สำหรับสื่อทัศนศึกษาให้เพียงพอแก่การใช้งาน โดยปกติเนื้อที่การใช้งานในฝ่ายสื่อทัศนศึกษาจะประกอบด้วย เนื้อที่สำคัญๆ ดังนี้

1. เนื้อที่สำหรับเป็นที่ทำงานของบุคลากร
2. เนื้อที่สำหรับงานการให้บริการยืม-คืน
3. เนื้อที่สำหรับเก็บวัสดุสื่อทัศนศึกษา อุปกรณ์และเครื่องมือ หรือ สื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ
4. เนื้อที่สำหรับผลิตหรือสำเนาวัสดุสื่อทัศนศึกษา เช่น การถ่ายทำวัสดุย่อส่วน การบันทึกรายการจากแผ่นเสียงลงบนเทปคาสเซต การสำเนาภาพยนตร์ ฟิล์มสตริป หรือสไลด์ลงบนเทปวีดิทัศน์ (Telecine system) การทำสำเนาเทปคาสเซตให้กับผู้ใช้บริการ เป็นต้น
5. เนื้อที่สำหรับซ่อมบำรุงวัสดุสื่อทัศนศึกษา อุปกรณ์ และเครื่องมือ หรือสื่อทัศนูปกรณ์
6. เนื้อที่สำหรับศึกษาวัสดุสื่อทัศนศึกษาก่อนนำไปใช้จริง (Preview)
7. เนื้อที่สำหรับศึกษาเฉพาะบุคคล (Study carrel) ซึ่งเป็นที่ที่จำเป็นมากสำหรับงานบริการสื่อทัศนศึกษา เพราะผู้ใช้สามารถศึกษาได้เป็นส่วนตัวโดยไม่ถูกรบกวนจากผู้ใช้คนอื่น ที่สำหรับศึกษาเฉพาะบุคคลนี้มี 2 แบบ คือ แบบไม่มีสื่อทัศนูปกรณ์ (Dry carrel) ซึ่งจะไม่มีที่สำหรับเสียบสายไฟเพื่อใช้สื่อทัศนูปกรณ์ และแบบมีสื่อทัศนูปกรณ์ (Wet carrel) เป็นแบบที่มีที่เสียบสายไฟสำหรับสื่อทัศนูปกรณ์ หรือ ติดตั้งสื่อทัศนูปกรณ์ไว้ตายตัวเลยก็ได้

นอกจากนั้นยังอาจมีเนื้อที่สำหรับงานอื่นๆ อีก เช่น ห้องฉาย (สำหรับฉายภาพยนตร์ สไลด์ ฟิล์มสตริป ฯลฯ และสามารถควบคุมระดับของแสงสว่างได้) ห้องประชุมสัมมนากลุ่มย่อย ที่สำหรับจัดแสดงและนิทรรศการ ห้องมืดสำหรับล้างฟิล์ม เป็นต้น

### ห้องสมุดประชาชน DeKalb County Public Library

ห้องสมุดประชาชน DeKalb County Public Library ที่อยู่ในชุมชนเดอแคลบ (DeKalb County) ในรัฐจอร์เจีย ประเทศสหรัฐอเมริกา เป็นห้องสมุดประชาชนที่ได้รับรางวัลทางด้านการบริการที่มีแนวคิดสร้างสรรค์ ในปัจจุบันมีบรรณรักษ์ 50 คน และเจ้าหน้าที่ 160 คน มีรางวัลต่างๆ ที่ได้รับ อาทิ

1. รางวัล National Association of Counties Achievement Award ซึ่งเป็นรางวัลด้านการสร้างสิ่งที่มีประโยชน์ต่อสังคมอย่างเด่นชัด เช่น ปี 1983 ได้รับรางวัลสำหรับ Table Grant Homework Center ในการปรับเปลี่ยนห้องสมุดให้มีส่วนเป็นศูนย์การทำการบ้านสำหรับเด็กในชุมชน ปี 1994 ได้รับรางวัลสำหรับ Dekalb Connections ในด้านการติดตั้งระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนเพื่อใช้ติดต่อ ขอความรู้จากทางรัฐ ปี 1994 ได้รับรางวัลด้าน Focus on the Future ในการวางแผนดำเนินงานห้องสมุดให้ทันสมัย

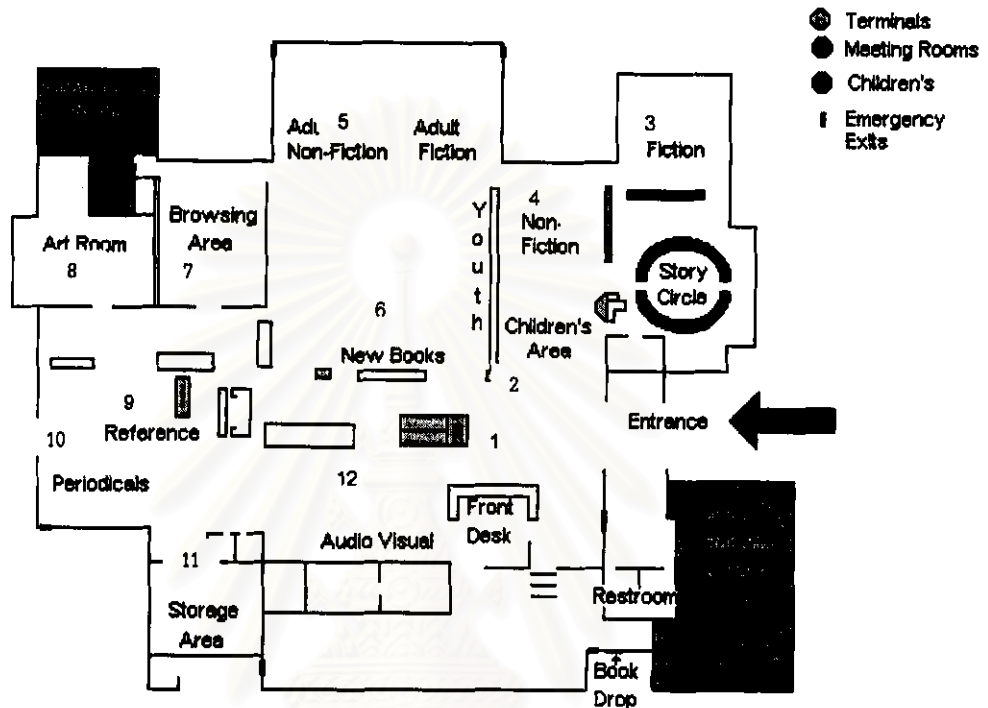
2. รางวัลจาก Urban Libraries Council Award of Excellence ซึ่งเป็นรางวัลทางด้านการประสบความสำเร็จในการเพิ่มจำนวนผู้มาใช้ห้องสมุด ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการออกแบบบริการของห้องสมุดประชาชนในชนบท โดยที่บริการเหล่านี้จะต้องปรับใช้ได้โดยง่าย ประหยัด และแสดงให้เห็นผลงานได้ด้วย เช่น ปี 1994 ได้รับรางวัลด้าน Project Horizons เกี่ยวกับการให้บริการแก่ครอบครัวและผู้ไร้ที่อยู่อาศัย เป็นต้น

สื่อที่ใช้ในห้องสมุด DeKalb ประกอบด้วย หนังสือประมาณ 1 ล้านเล่ม สื่อโสตทัศนูปกรณ์ วารสารตามวาระต่างๆ

บริการต่างๆ อาทิ การให้คำปรึกษาจากบัตรรายการ หนังสืออ้างอิง วารสารตามวาระ บริการสำหรับเด็ก ห้องประชุม บริการถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ บริการสำหรับบุคคลทั่วไปและคนพิการ บริการหนังสือสอนการอ่าน บริการอินเทอร์เน็ต บริการให้ความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐ (DeKalb County Public Library, 1996)

## ตัวอย่างการจัดวางผังของห้องสมุดประชาชนมีดังนี้

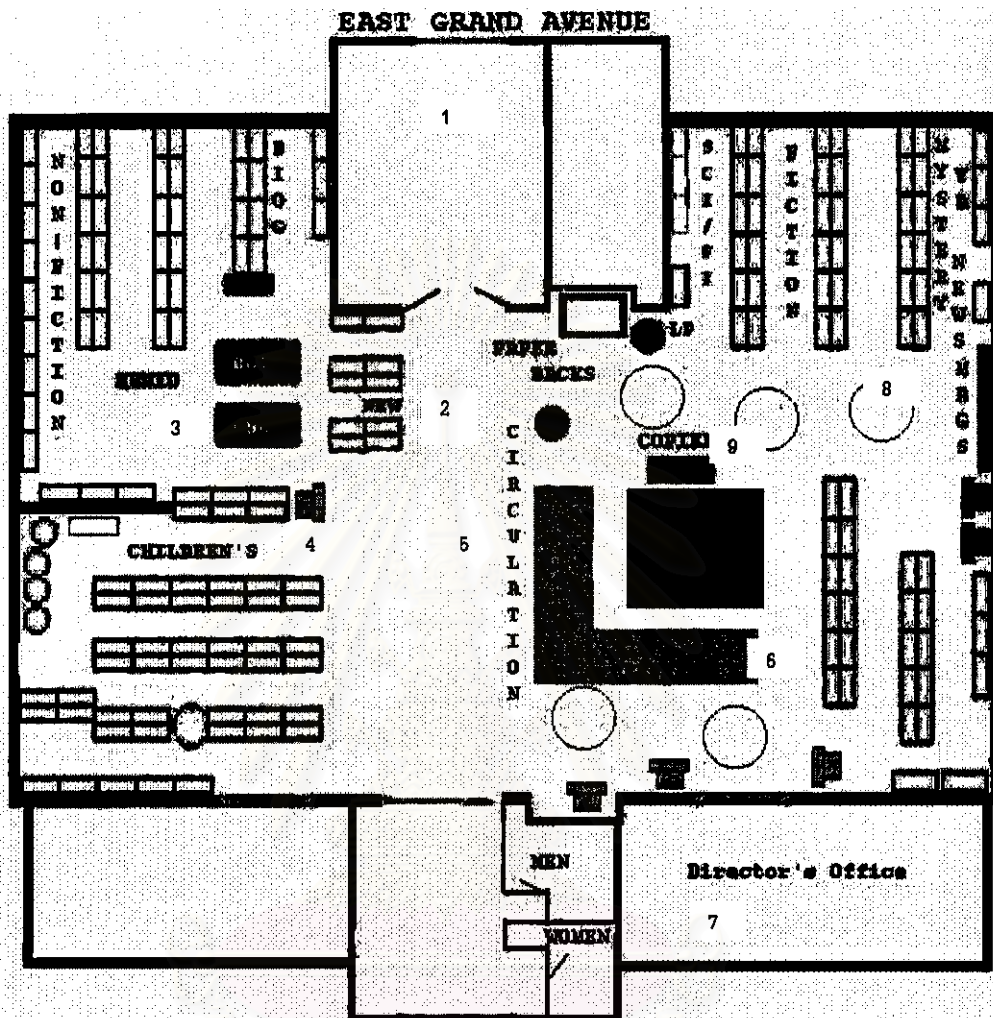
แผนภาพที่ 1 แผนผังห้องสมุด Richland ในเมืองริชแลนด์ รัฐวอชิงตัน สหรัฐอเมริกา



ห้องสมุด Richland (1998) แสดงให้เห็นถึงลักษณะของห้องสมุดประชาชนที่เป็นอาคารชั้นเดียว โดยจะมีส่วนให้บริการต่างๆ ดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์ทางด้านซ้าย
2. มีมุมของเด็กและเยาวชนทางด้านขวา
3. หนังสือนวนิยายสำหรับวัยรุ่น
4. หนังสือสารคดีสำหรับวัยรุ่น
5. หนังสือนวนิยาย และสารคดีสำหรับผู้ใหญ่
6. หนังสือใหม่
7. ห้องแก้ไขและตกแต่งสื่อ
8. ห้องผลิตสื่อ
9. หนังสืออ้างอิง
10. วารสาร
11. ห้องเก็บสื่อ
12. โสตทัศนอุปกรณ์ (Richland Library, 1998)

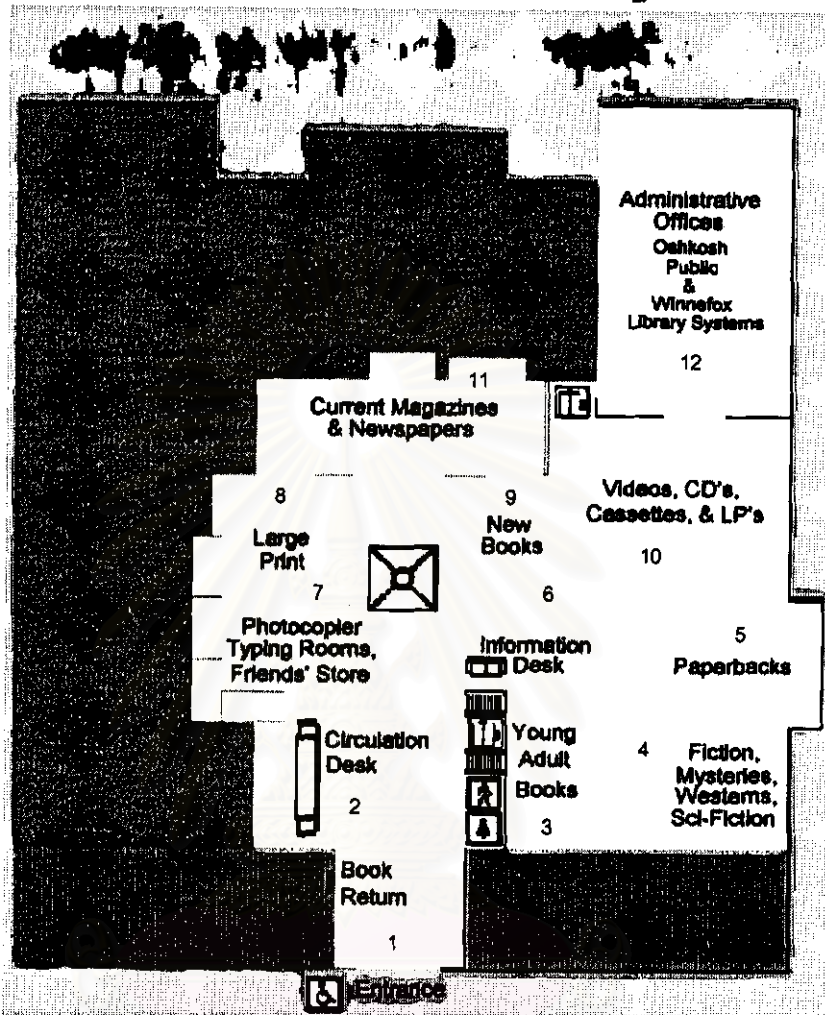
แผนภาพที่ 2 แผนผังห้องสมุดประชาชน Montvale ในเมืองมอนท์เวล รัฐนิวเจอร์ซีย์ สหรัฐอเมริกา



ห้องสมุดประชาชน Montvale แสดงให้เห็นถึงลักษณะของห้องสมุดประชาชนที่เป็นอาคารชั้นเดียว โดยจะมีส่วนให้บริการต่างๆ ดังนี้

1. โถงทางเข้า
2. หนังสือใหม่
3. โสตทัศนอุปกรณ์
4. หนังสือสำหรับเด็ก
5. บริเวณยืมคืน
6. หนังสืออ้างอิง
7. ห้องบรรณรักษ์
8. หนังสือวารสาร นิตยสาร สิ่งพิมพ์
9. บริเวณถ่ายสำเนา (Montvale Public Library, 1997)

แผนภาพที่ 3 แผนผังห้องสมุดประชาชน Oshkosh ในเมืองออสคอส รัฐวิสคอนซิน สหรัฐอเมริกา



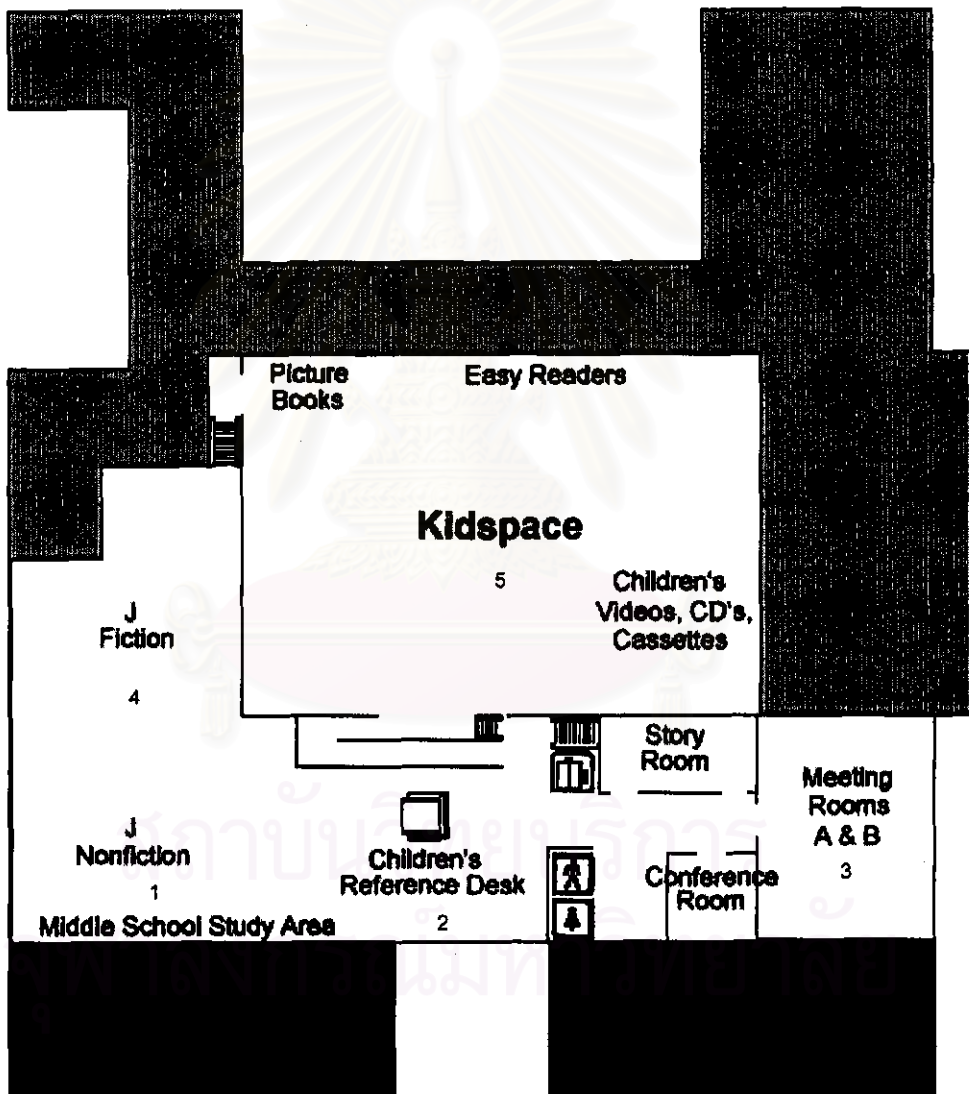
ห้องสมุดประชาชน Oshkosh (1996) จะมีลักษณะเป็นอาคาร 2 ชั้น โดยมีทางเข้าที่ชั้น 1 และมีบันไดเชื่อมระหว่างชั้นล่าง และชั้น 2 (Koehn Institute, 1996)

สำหรับชั้น 1 มีส่วนให้บริการต่างๆ ดังนี้

1. โถงทางเข้า
2. บริเวณยืมคืน
3. หนังสือสำหรับวัยรุ่น
4. หนังสือนวนิยายตะวันตก และนวนิยายวิทยาศาสตร์
5. หนังสือ หรือรายงานที่ให้ยืมภายในห้องสมุด
6. บริเวณติดต่อสอบถาม ให้คำแนะนำ
7. บริเวณถ่ายสำเนา ห้องให้พิมพ์งาน และจำหน่ายของที่ระลึก
8. สิ่งพิมพ์ขนาดใหญ่

9. หนังสือใหม่
10. โสตทัศนอุปกรณ์
11. นิตยสาร หนังสือพิมพ์
12. ห้องสำหรับเจ้าหน้าที่

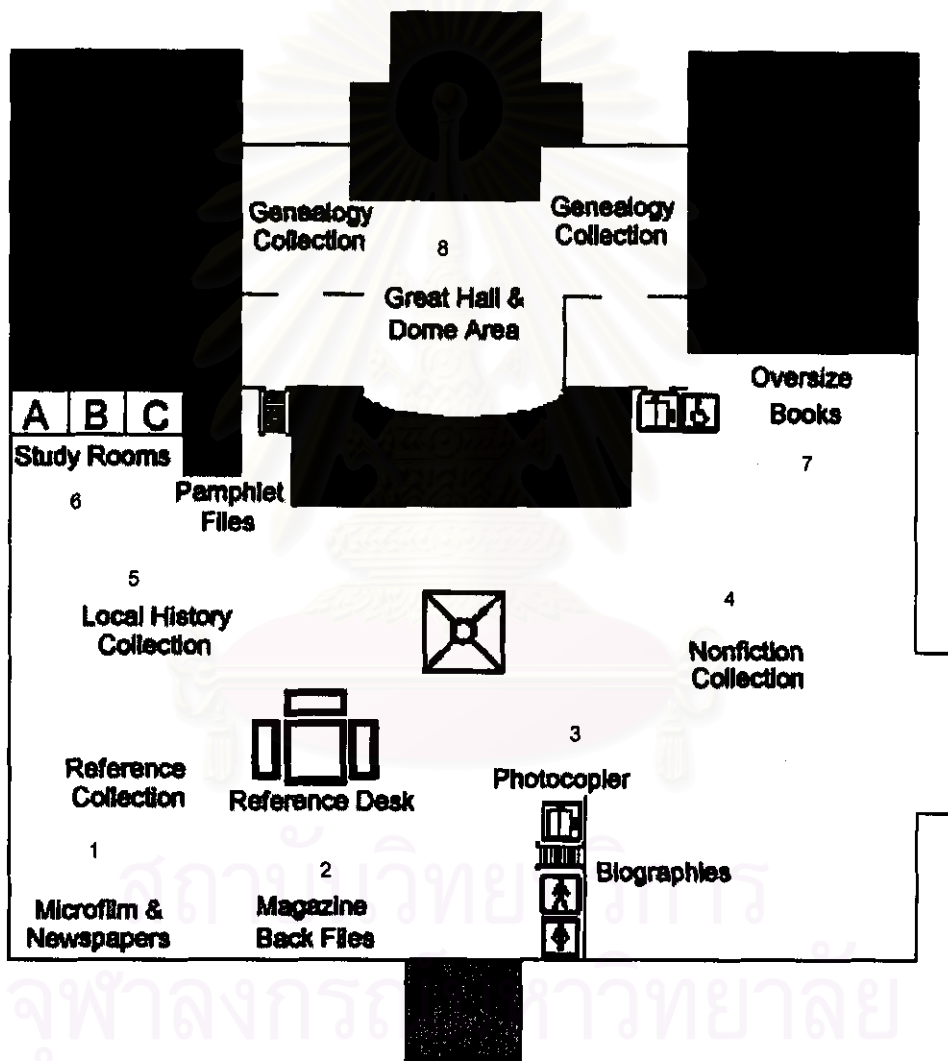
แผนภาพที่ 4 แผนผังห้องสมุดประชาชน Oshkosh ชั้นล่าง



1. มุมการศึกษาในระดับมัธยม
2. หนังสืออ้างอิงสำหรับเด็ก
3. บริเวณห้องประชุม
4. หนังสือนวนิยาย และสารคดี

5. บริเวณสำหรับเด็ก รวมถึงสื่อทัศนูปกรณ์สำหรับเด็ก หนังสืออ่านง่าย หนังสือรูปภาพ

แผนภาพที่ 5 แผนผังห้องสมุดประชาชน Oshkosh ชั้นที่ 2



1. มุมหนังสือพิมพ์ หนังสืออ้างอิง ไมโครฟิล์ม
2. บริเวณนิตยสาร
3. บริเวณถ่ายสำเนา
4. หนังสือสารคดี
5. หนังสือประวัติศาสตร์ ห้องถิ่น



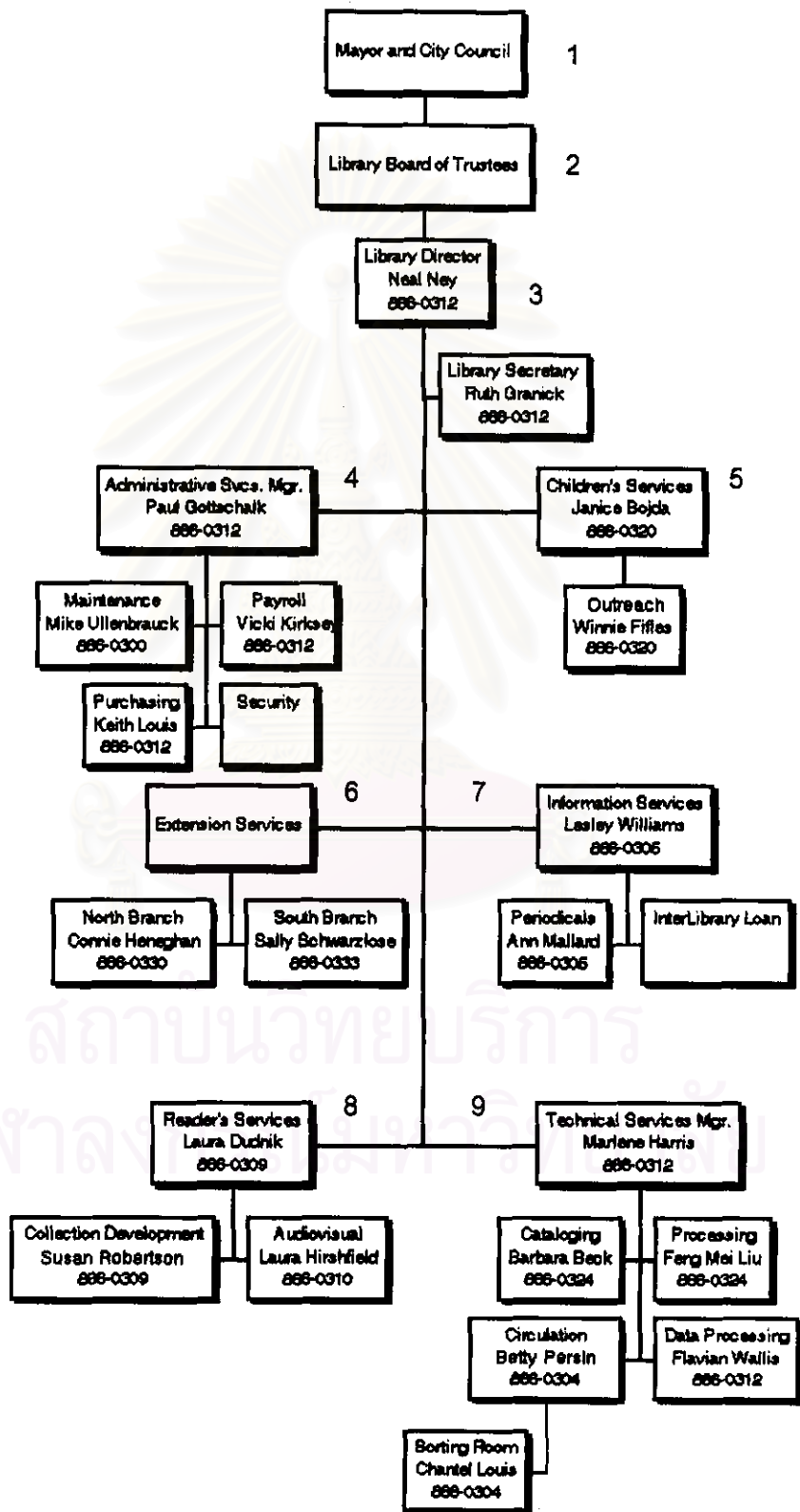
6. ห้องสำหรับศึกษารายบุคคล
7. หนังสือขนาดใหญ่
8. บริเวณจัดนิทรรศการ

ตัวอย่างการจัดองค์กรภายในห้องสมุดประชาชนในต่างประเทศ Evanston Public Library (1997) สรุปได้ดังนี้

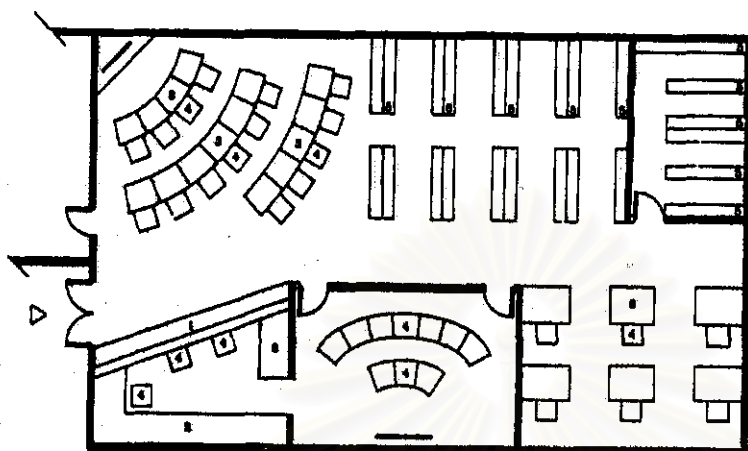
1. ผู้ว่าการรัฐ/ เมือง
2. คณะกรรมการของห้องสมุด
3. ผู้อำนวยการห้องสมุด มีเลขานุการ
4. งานด้านการบริหาร มีหน่วยงานภายในดังนี้ หน่วยซ่อมบำรุง หน่วยงานเงินเดือน หน่วยจัดซื้อ หน่วยรักษาความปลอดภัย
5. งานด้านการบริการสำหรับเด็ก มีหน่วยงานภายในดังนี้ หน่วยบริการค้นหา หยิบสื่อภายในบริเวณสำหรับเด็ก
6. งานบริการส่วนบริการอื่นๆ มีหน่วยงานภายในดังนี้ หน่วยงานสาขาทางเหนือ หน่วยงานสาขาทางใต้
7. งานบริการค้นหาข้อมูล/ แนะนำ มีหน่วยงานภายในดังนี้ หน่วยงานส่วนหนังสือวารสาร หน่วยงานยืมระหว่างห้องสมุด
8. งานบริการผู้อ่าน มีหน่วยงานภายในดังนี้ หน่วยงานพัฒนา และปรับปรุงสื่อ หน่วยงานสื่อ โสตทัศนูปกรณ์
9. งานเทคนิค มีหน่วยงานภายในดังนี้ หน่วยงานจัดทำบัตรรายการ หน่วยงานการปฏิบัติ หน่วยงานจัดเก็บข้อมูล หน่วยงานยืม - คืน มีส่วนงานย่อยคือห้องแยกหนังสือ

ดังแผนภูมิต่อไปนี้

แผนภูมิที่ 1 การจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดประชาชน Evanston  
**EVANSTON PUBLIC LIBRARY**



แผนภาพที่ 6 แผนผังของห้องสื่อทัศนของ ศรี เกศมณี (2535)



1. เคาน์เตอร์
2. ตู้เตี้ยติดผนัง
3. มุข (ศึกษาด้วยตนเอง)
4. เก้าอี้
5. ชั้นวาง (สื่อ)
6. โต๊ะทำงาน

### แนวคิดในการจัดศูนย์สื่อการศึกษา

ห้องสมุด หรือศูนย์สื่อการศึกษาเป็นสถาบันที่สำคัญของสังคม ห้องสมุดเกิดขึ้นได้เนื่องจากความจำเป็นของมนุษย์ในอันที่จะหาความรู้หรือค้นคว้าหาคำตอบให้แก่ตนเองเพื่อการสู้กับปัญหาต่างๆ และในการสร้างอารยธรรม ฉะนั้น ห้องสมุดจึงต้องสนองความต้องการของสังคม โดยการจัดหาและรวบรวมทรัพยากรความรู้ต่างๆ เข้ามาไว้ ในอดีตที่ผ่านมา ห้องสมุดทั้งหลายยึดมั่นอยู่กับสื่อทรัพยากรประเภทสิ่งพิมพ์เท่านั้น แต่เมื่อสังคมเจริญขึ้น วิทยาการต่างๆ ได้ก้าวหน้ามากขึ้น ได้มีการประดิษฐ์สื่อชนิดต่างๆ ออกมาอย่างมากมาย ในขณะเดียวกันวงการศึกษาก็ให้ความสนใจต่อเทคโนโลยีทางการศึกษาและการสอนมากขึ้น ปรัชญาการณเหล่านี้เป็นแรงผลักดันที่ทำให้เกิดข้อคำถามเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของห้องสมุด ทั้งนี้เพราะผู้ใช้เริ่มตระหนักแล้วว่า สิ่งพิมพ์ในห้องสมุดไม่เอื้อประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าได้มากอย่างที่เคยเป็นมาแล้ว นั่นก็คือ สื่อในรูปแบบใหม่เป็นสิ่งที่ผู้ใช้ต้องการ เมื่อเป็นเช่นนี้ก็เกิดข้อคำถามที่ตามมาอีกว่า ควรจะจัดเก็บสื่อชนิดต่างๆ เหล่านี้ไว้ในหน่วยงานใดจึงจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด (สุพัฒน์ สองแสงจันทร์, 2538)

เกี่ยวกับข้อคำถามดังกล่าว นักวิชาการหลายท่านได้ให้ความเห็นว่า ห้องสมุด หรืออาจจะเรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ควรเป็นศูนย์กลางของทรัพยากรการเรียนการสอนของสถาบัน ในปี ค.ศ.1953 เอ็ดการ์ เดล ผู้เป็นเจ้าของ "กรวยประสบการณ์" (Cone of Experience) ได้ให้ความคิดเห็นไว้ว่า ห้องสมุดได้ก้าวมาถึงยุคแห่งการเปลี่ยนแปลงแล้ว ห้องสมุดจะต้องเปลี่ยนจากการเป็น

สถานที่รวบรวมความคิดที่อยู่ในรูปของสิ่งพิมพ์ ไปเป็นสถานที่รวบรวมความคิดที่อยู่ในรูปของภาพยนตร์ แถบบันทึกเสียง (Burlingame, Fields, Schulzetenberg. 1978 : 28 ; citing Dale. 1953 : 105) ความคิดเห็นดังกล่าวได้รับการสนับสนุนอย่างเต็มที่จาก ซี วอลเตอร์ สโตน เขาให้ความเห็นว่า การรวมเอาหนังสือและวัสดุไม่ตีพิมพ์ไว้ด้วยกันจะทำให้ห้องสมุดนั้นเป็นห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพมากที่สุดสำหรับผู้เรียนและผู้สอน รวมตลอดทั้งผู้บริหารของสถาบัน (Burlingame, Fields, Schulzetenberg. 1978 : 28)

ในปี ค.ศ.1972 จอห์น เฮลลิสัน (Burlingame, Fields, Schulzetenberg. 1978 : 29-30) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ในวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ผลการวิจัยพบว่า มีหลักการอยู่ 13 ประการที่มีความเที่ยงตรง เชื่อถือได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งสรุปได้ว่า สิ่งพิมพ์และสิ่งไม่ตีพิมพ์ ควรจะจัดไว้ในสถานที่เดียวกันและให้บริการรวมกัน

ในปี ค.ศ.1985 สมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและวิจัย ได้กำหนดมาตรฐานสำหรับห้องสมุดวิทยาลัยซึ่งในมาตรฐานข้อที่ 2 กำหนดไว้ว่า "ทรัพยากรห้องสมุด จะหมายถึงสารนิเทศที่ได้รับการบันทึกในทุกรูปแบบ ได้แก่ สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ วัสดุบันทึกเสียง วัสดุที่ใช้กับคอมพิวเตอร์ วัสดุกราฟิก และวัสดุสามมิติ" (Association of College and Research Libraries. 1985 : 241-252)

จากที่กล่าวข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า ห้องสมุดควรเป็นศูนย์รวมของทรัพยากรทั้งสื่อที่เป็นสิ่งพิมพ์และสิ่งไม่ตีพิมพ์ หรือวัสดุสื่อโสตทัศน และสำหรับสังคมปัจจุบันซึ่งเป็นสังคมอิเล็กทรอนิกส์ บรรณารักษ์จะต้องใส่ใจ วิเคราะห์ให้ได้ว่าควรจะทำอย่างไร ห้องสมุดจึงเหมาะสมกับสภาพของสังคมและให้บริการได้อย่างเต็มที่ สื่อสิ่งพิมพ์ยังคงเป็นสื่อหลักของ ห้องสมุด แต่ในขณะเดียวกันสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็เป็นสื่อที่ผู้ใช้เรียกร้องต้องการ ฉะนั้นเมื่อรวมความแล้ว ห้องสมุดจึงไม่ควรจัดหาแต่เฉพาะสื่อสิ่งพิมพ์เท่านั้น แต่ควรจะมีการจัดหาสื่อประเภทไม่ตีพิมพ์ และรวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้มากขึ้น นอกจากนั้น ก็ควรนำเอาเทคโนโลยีต่างๆ มาใช้เพื่อประสิทธิภาพในการให้บริการด้วย (Cabeceiras, 1991) โดยเฉพาะอย่างยิ่งสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทมัลติมีเดีย (Multimedia) หรือ ไฮเปอร์มีเดีย (Hypermedia) ซึ่งเป็นสื่อการศึกษาที่มีแนวโน้มว่าจะถูกนำมาใช้มากขึ้น เพราะสื่อเหล่านี้สามารถแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ของสิ่งต่างๆ ซึ่งสามารถดูใจ และให้ผลทางอารมณ์ได้มากกว่าสื่อสิ่งพิมพ์ (สุพัฒน์ สองแสงจันทร์, 2538)

Achebo (1991) ได้วิจัยการบริหารศูนย์วิทยบริการของมหาวิทยาลัยไนจีเรีย เก็บข้อมูลโดยการสังเกต สัมภาษณ์ และวิเคราะห์จากเอกสาร ผลการวิจัยสรุปได้ว่า การจัดองค์กรของศูนย์ยังไม่มีประสิทธิภาพ และกิจกรรมของศูนย์ไม่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ทำให้เกิดปัญหาด้านการบริหาร และการได้รับงบประมาณของศูนย์วิทยบริการ

Wang (1994) ได้วิจัยศูนย์วิทยบริการเกี่ยวกับทางเลือกการจัดองค์กร และการบริหาร สรุปได้ว่าการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการนั้น มีประโยชน์ในด้านการประหยัดทรัพยากรสื่อ ช่วยพัฒนา และปรับปรุงการสอน และเป็นศูนย์รวมของกิจกรรมทางการเรียนการสอน ซึ่งการบรรลุประโยชน์ต่างๆ ได้นั้นขึ้นอยู่กับการจัดการองค์กร และการบริหารที่มีประสิทธิภาพของแต่ละศูนย์-วิทยบริการ

จากข้างต้นประสิทธิภาพของศูนย์วิทยบริการขึ้นอยู่กับ การจัดองค์กร งบประมาณ และการบริหารงานของศูนย์

มานิตา ศรีสาคร (2525) ได้วิจัยเรื่องโครงการเสนอจัดตั้งศูนย์วิทยบริการการเรียนการสอนภาษาไทยในวิทยาลัยครูเทพสตรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความต้องการของอาจารย์ในวิทยาลัยครู อาจารย์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา และนักศึกษาฝึกสอน ในเรื่องการใช้สื่อการสอนภาษาไทย อุปสรรค และปัญหาที่พบเพื่อเสนอโครงการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการการเรียนการสอนภาษาไทยในวิทยาลัยครูเทพสตรี โดยใช้แบบสอบถาม ซึ่งได้ผลการวิจัยดังนี้ ครู-อาจารย์ และนักศึกษาฝึกสอนส่วนใหญ่ มี และใช้สื่อการสอน ประเภทสิ่งตีพิมพ์ เช่น หนังสือ คู่มือครู วัสดุที่ใช้สอน คือ กระดาษดำ และรูปภาพ สื่อประเภทอุปกรณ์ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องบันทึกเสียงแบบตลับ กิจกรรมที่ใช้ส่วนใหญ่ เป็นการอภิปราย การได้วาที การสาธิต เพลง ปัญหาที่พบคือการขาดงบประมาณ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ เสนอแนะว่าควรมีการจัดตั้ง ให้เป็นแผนกหนึ่งของศูนย์วิทยบริการการเรียนการสอน และเทคโนโลยีการศึกษาที่มีอยู่เดิม

วลัยลักษณ์ ชัยบุตร (2528) ได้วิจัยเรื่องการนำเสนอรูปแบบการจัดตั้งหน่วยสื่อสารสองทางประจำศูนย์วิทยบริการท้องถิ่น มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความคิดเห็นของผู้บริหารมสธ. บุคลากรมสธ. นักวิชาการการศึกษานอกมสธ. นักศึกษา มสธ. พร้อมทั้งหาความสอดคล้องของความคิดเห็นของกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับการนำวิทยุสื่อสาร

สองทางมาใช้กับระบบการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัย และนำเสนอรูปแบบการใช้วิทยุ สื่อสารสองทางนี้ด้วย

พินิจ แสงแก้ว ร.อ (2529) ได้วิจัยถึงความเป็นไปได้ในการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาของศูนย์อำนวยการแพทย์พระมงกุฎเกล้า วัตถุประสงค์ของการวิจัย เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และนโยบายของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา ดังนี้คือ เพื่อพัฒนาสถานภาพและความต้องการการใช้เทคโนโลยีการศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้องในศูนย์อำนวยการแพทย์พระมงกุฎเกล้าเพื่อศึกษาบุคลากร งบประมาณและสถานที่ในการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาของศูนย์อำนวยการแพทย์พระมงกุฎเกล้า เพื่อศึกษาความพร้อมในการจัดตั้งศูนย์การเรียนการสอนการศึกษาของศูนย์อำนวยการแพทย์พระมงกุฎเกล้า

วัฒนาพร เขื่อนสุวรรณ (2529) ได้ทำการวิจัยเรื่องการนำเสนอรูปแบบการจัดตั้งศูนย์ผลิตรายการโทรทัศน์การศึกษา ของวิทยาลัยเทคโนโลยี และอาชีวศึกษา ได้ศึกษาแนวคิดความเป็นมาและรูปแบบโทรทัศน์การศึกษาจากเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ศึกษาศูนย์ผลิตรายการโทรทัศน์ในสถาบันการศึกษา ภายในประเทศเกี่ยวข้องกับระบบการผลิตและการจัดตั้งศูนย์โทรทัศน์การศึกษา และจากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญด้านโทรทัศน์การศึกษาเพื่อชี้แนะเกี่ยวกับรูปแบบที่เหมาะสมสำหรับวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา จากความคิดเห็นของผู้บริหาร และอาจารย์ในสถานศึกษาสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาในปีการศึกษา 2529 จากการเลือกโดยวิธีแบ่งพวกจำนวน 437 คน

คมสัน โทธิสุวรรณ (2530) ได้ศึกษาความพร้อมในการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า เพื่อศึกษาถึงสถานภาพของงานเทคโนโลยีทางการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า สืบหาความต้องการความคิดเห็นของผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ที่มีต่อศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา

วิชัย นิมทงธรรม (2530) ได้วิจัยเรื่องการนำเสนอรูปแบบการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการ จากห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร จากการศึกษาวิจัยพบว่าศูนย์วิทยบริการของโรงเรียนมัธยมศึกษาควรมีรูปแบบเป็นหน่วยงานกลางของโรงเรียน โดยพิจารณาขึ้นจากห้องสมุดที่มีอยู่เดิมแล้วจัดให้บริหาร และดำเนินการใหม่ โดยมีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายการศึกษาเป็นหัวหน้า

ไพบุลย์ สิบสาย (2531) ได้วิจัยความคิดเห็นของสงฆ์และฆราวาสเกี่ยวกับการจัดตั้ง ศูนย์วิทยบริการพระพุทธศาสนา ผลการวิจัยพบว่าในด้านวัตถุประสงค์ของศูนย์วิทยบริการพระพุทธศาสนา โดยส่วนรวมกลุ่มตัวอย่างประชากรมีความคิดเห็นเหมือนกันว่าวัตถุประสงค์ที่เรียงตามความสำคัญของการจัดตั้ง คือ (1) เป็นแหล่งรวบรวมความรู้เกี่ยวกับพระพุทธศาสนา (2) เป็นที่รวบรวมสื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับพระพุทธศาสนา และ (3) เป็นหน่วยงานค้นคว้าเกี่ยวกับพระพุทธศาสนา ในด้านบุคลากรที่จะทำหน้าที่ต่างๆ ของศูนย์พบว่าบุคคลที่ควรเป็นหัวหน้าศูนย์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ และบุคลากรที่สำคัญ ควรทำหน้าที่เรียงตามลำดับคือ (1) ฆราวาส (ไม่จำกัดเพศ) ที่ศึกษาด้านพระพุทธศาสนาและทางเทคโนโลยีการศึกษา (2) ฆราวาส (ชาย) ที่ศึกษาด้านพระพุทธศาสนาและทางเทคโนโลยีการศึกษา หรือบรรณารักษ์

นัยนา นุรารักษ์ (2538) ได้วิจัยในหัวข้อเรื่องรูปแบบนำเสนอการจัดศูนย์วิทยบริการทางการแพทย์ การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษารูปแบบนำเสนอการจัดศูนย์วิทยบริการทางการแพทย์โดยใช้เทคนิคเดลฟายในการวิจัยจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ 17 คน ซึ่งวิเคราะห์ผลข้อมูลทางด้านประโยชน์ ภาระหน้าที่ การบริหารงาน เทคโนโลยีที่ควรนำมาใช้ การกำหนดหน่วยงานและภาระหน้าที่ การจัดหาสื่อ การเลือกสื่อ วิธีการประเมินประสิทธิภาพของสื่อ งบประมาณในการบริหารศูนย์ การบริการต่างๆ ภายในศูนย์ และเวลาเปิดบริการที่เหมาะสม

จากที่กล่าวมาข้างต้นการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการโดยทั่วไปคำนึงถึงกลุ่มผู้มาใช้บริการ และวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง ซึ่งวัตถุประสงค์โดยทั่วไปเพื่อเป็นหน่วยงานกลาง และเพื่อพัฒนาวิชาการของผู้ใช้บริการ

ห้องสมุด และศูนย์สนเทศเป็นแหล่งที่เป็นศูนย์รวมในการเก็บรวบรวมประสบการณ์ ความรู้ ความคิดเห็น และเหตุการณ์เรื่องราวต่างๆ ที่บรรพบุรุษมุ่งถ่ายทอดให้คนรุ่นหลังได้ศึกษา เพื่อขจัดความโง่เขลา ส่งเสริมการศึกษา พัฒนาการเรียนรู้ และสนองความต้องการในด้านข่าวสาร ความรู้ ความบันเทิง และการพักผ่อนหย่อนใจของผู้อ่านทุกเพศทุกวัย การสะสมความรู้จึงควบคู่มากับการพัฒนาการของหนังสือ หรือสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อที่ห้องสมุดจะได้ดำเนินบทบาทและหน้าที่ของห้องสมุดสมัยใหม่ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดแต่ละประเภท

สิ่งตีพิมพ์เกิดมาก่อนสิ่งไม่ได้ตีพิมพ์เกิดขึ้นทีหลัง สื่อต่างๆนั้นมีประโยชน์ต่อการสอน มากเช่น การใช้ภาพเพียงภาพเดียวแทนการอธิบาย ซึ่งต้องเสียเวลาในการอธิบายเป็นชั่วโมง

สำเนา วรารกุล (2521) ได้กล่าวถึงส่วนต่างๆ ของพื้นที่ภายในศูนย์สื่อไว้ดังนี้

1. ส่วนสำหรับการต้อนรับและแสดงผลงาน (Reception and Display Area) เป็น ส่วนต้อนรับผู้มาติดต่อ รับบริการและสำหรับแสดงผลงานของศูนย์สื่อการศึกษา มีข้อควรคำนึงดังนี้ คือ ควรอยู่ต่อหน้าของศูนย์ ส่วนต้อนรับอาจจัดเป็นห้องมีม้านั่ง มีโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์สำหรับ บรรยายสรุปกิจการของศูนย์ด้วย ระบบเสียง แสงสว่าง การถ่ายเทอากาศควรเป็นไปอย่างดี มี ประสิทธิภาพ เช่น มี สปอตไลท์ส่องภาพจัดแสดงหน้าห้องต้อนรับ ห้องต้อนรับอาจใช้ประโยชน์ อย่างอื่นด้วย เช่น ใช้เป็นห้องประชุมของเจ้าหน้าที่ ห้องอบรมเจ้าหน้าที่ใหม่ ซึ่งมีจำนวนไม่มากนัก หากไม่มีห้องเป็นสัดส่วนอาจใช้บริเวณหน้าศูนย์เป็นบริเวณแสดงผลงานได้ วัสดุภัณฑ์ต่างๆ ซึ่ง สำหรับใช้ภายในห้องควรให้ผู้มีความรู้ช่วยพิจารณาออกแบบวัสดุภัณฑ์ ให้มีขนาดพอเหมาะและ สวยงาม บริเวณแสดงผลงานควรเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความสนใจ

2. ส่วนสำหรับการบริหารงานและปฏิบัติงานของศูนย์ เป็นส่วนที่อยู่ต่อไปจากส่วน ต้อนรับ มีเนื้อที่ว่างสำหรับใช้เป็นทำงานของหัวหน้าศูนย์ ซึ่งอาจเป็นห้องเอกเทศ หรือร่วมกับ เสนียนพนักงาน ควรมีวัสดุภัณฑ์ เช่น ตู้เก็บเอกสาร โทรศัพท์ ชั้นวางหนังสือ มีเก้าอี้รับแขก สำหรับ ผู้มาติดต่อ และยังใช้เป็นห้องประชุมหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ได้อีกด้วย ในส่วนนี้ควรประกอบด้วยส่วนที่ เป็นสำนักงานเลขานุการหรือเสนียนพิมพ์ดีด เป็นส่วนที่ผู้มาติดต่อมองเห็นได้ง่าย มีตู้บัตรรายการ เก็บรายชื่อหนังสือโสตทัศนอุปกรณ์ รายชื่อฟิล์ม ตลอดจนแบบฟอร์มสำหรับยืมคืน มีป้ายนิเทศ สำหรับติดประกาศชาวต่างๆ ของศูนย์

3. ส่วนสำหรับการตรวจซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์ บริเวณนี้ควรจัดไว้ใกล้กับบริเวณ ยืม-ส่ง โสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อทำการตรวจสอบโสตทัศนอุปกรณ์ ที่จะยืมออกและตรวจและดูแลความ เรียบร้อยเมื่อนำส่งเข้า มีเนื้อที่สำหรับตรวจซ่อมโสตทัศนอุปกรณ์ มีปลั๊กไฟ และสิ่งอำนวยความสะดวก ในการซ่อม มีช่องทางขนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ขนาดกว้างพอสมควร

4. ส่วนสำหรับเก็บโสตทัศนอุปกรณ์ (Storage Area) เป็นบริเวณที่เก็บโสตทัศนวัสดุที่ มีอยู่แล้วอย่างพอเพียง และควรคำนวณไว้สำหรับเก็บโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคต ด้วย อุปกรณ์ ต่างๆ เหล่านี้ควรเก็บรักษาไว้อย่างดี ควรคำนึงถึงขนาดของโสตทัศนอุปกรณ์ให้มี สภาพการใช้งานยาวนาน บริเวณนี้ควรอยู่ใกล้กับที่รับ-ส่ง เข้า-ออก ใกล้ห้องซ่อมบำรุง และควรมี



ห้องเก็บของซึ่งไม่ใช่แล้ว 1 ห้อง (Death storage) มีเครื่องอำนวยความสะดวกในการขนย้าย เช่น รถเข็น

5. ส่วนที่ใช้เป็นหน่วยผลิต (Production Area) ส่วนนี้ควรอยู่ในตอนในที่สุดของศูนย์ เพื่อป้องกันการรบกวน ส่วนผลิตนี้โดยทั่วไปประกอบด้วย ส่วนผลิตวัสดุกราฟฟิก ส่วนผลิตวัสดุประเภทภาพนิ่งและภาพยนตร์ ส่วนผลิตวัสดุเสียง

6. ส่วนที่เป็นห้องฉาย (Project Room) สำหรับฉายภาพยนตร์ สไลด์ फिल्मสตริป เทปโทรทัศน์

7. ส่วนที่เป็นคหุหา สำหรับนั่งทำงานเป็นรายบุคคลประกอบการใช้โสตทัศนูปกรณ์ ประเภทต่างๆ

การออกแบบห้องต่างๆ ดังกล่าวควรปรึกษาร่วมกับผู้ที่มีความรู้เฉพาะเรื่องโดยตรง ต้องมีเครื่องมือสำหรับผลิตวัสดุสิ้นเปลือง การควบคุมเสียง ระบบถ่ายเทอากาศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องมืด ห้องปฏิบัติการเสียงและภาพ ควรเป็นไปตามหลักวิชา

จากวงการศึกษาเท่าที่ผ่านมาได้ให้ความสำคัญกับครูผู้สอนอย่างมาก โดยที่ครูกับกระดานดำนั้นยังเป็นที่นิยมอยู่ แต่ถ้าเราหันมาเน้นว่าผู้เรียนมีลักษณะที่ไม่เหมือนกัน มีความสามารถที่แตกต่างกันออกไป มีปฏิกิริยา ความรวดเร็วในการรับรู้ต่างกัน เมื่อเป็นแบบนั้นการสอนโดยใช้ครูและกระดานดำจะเริ่มเปลี่ยนไป จะเริ่มมีคอมพิวเตอร์มาช่วยการเรียนการสอน หรืออาจใช้สื่ออื่นๆ ซึ่งเป็นสื่อที่เก๋กว่าคอมพิวเตอร์แต่ยังใช้อยู่ เรายอมรับว่าผู้เรียนแต่ละคนมีลักษณะแตกต่างกันออกไป ทำให้เกิดการสอนลักษณะหนึ่ง เรียกว่า การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Individual Instruction) มีการใช้สื่อแต่ละอย่างผสมผสานเพื่อผู้สอนเรียนแต่ละคนให้สามารถเข้าถึงวัตถุประสงค์ของวิชานั้นๆ ได้

สถาบันที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาไม่ว่าในโรงเรียน หรือมหาวิทยาลัย หน่วยงานที่ให้บริการทางด้านการสอนอันดับแรก คือ ห้องสมุด ส่วนใหญ่จะใช้บริการทางด้านสิ่งตีพิมพ์ และยังมีอีกหน่วยงานหนึ่งซึ่งอาจเรียกว่า หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการสื่อการสอนสมัยใหม่ที่ไม่ใช่นั่งสื่อ

ห้องสมุด ศูนย์สื่อการศึกษากับการเรียนการสอนไว้ว่า ห้องสมุดของสถาบันการศึกษาถือได้ว่าเป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงเรียนในการจัดการการเรียนการสอนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

ประสงค์ของการศึกษา จากการเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าของเทคโนโลยีทางการศึกษา และการสอนที่ลดความสำคัญของการเรียนการสอนมาเน้นที่การเรียนรู้ โดยเฉพาะการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Instruction) ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรและวิธีการสอน และนำมาซึ่งการเปลี่ยนชื่อเป็น ห้องสมุดและศูนย์สื่อการศึกษา (Library Media Center) หรือศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ (Learning Resources Center) ซึ่งจะสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตามความถนัด ความสามารถของแต่ละบุคคล (สุพัฒน์ สองแสงจันทร์, 2538)

สื่อการศึกษาในห้องสมุดหรือศูนย์สนเทศ อาจแบ่งกว้างๆ ได้ 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ สื่อสิ่งพิมพ์ (Printed media) และสื่อไม่ตีพิมพ์ (Non-Printed media) จากที่กล่าวมาข้างต้น สื่อไม่ตีพิมพ์เริ่มมีความสำคัญมากขึ้น จึงศึกษาถึงแนวคิดของสื่อไม่ตีพิมพ์ด้วย

### ความหมายของวัสดุไม่ตีพิมพ์

สุพัฒน์ สองแสงจันทร์ (2538) วัสดุไม่ตีพิมพ์หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า โสตทัศนวัสดุ นั้น ตรงกับคำภาษาอังกฤษที่ใช้อยู่หลายคำ เนื่องจากได้มีบุคคลและสถาบันในต่างประเทศบัญญัติศัพท์และให้คำจำกัดความไว้ต่างๆ กัน แต่ยังไม่มีการตกลงกันว่าควรจะใช้คำหรือคำจำกัดความใดจึงจะเป็นสากล คำที่ใช้กันอยู่และมักพบบ่อยครั้งในหนังสือหรือวารสารทางด้านนี้ คือ Audiovisual Aids, Audiovisual Materials, Audiovisual Media, Non-print media, Non-book media, Non-print Materials, Non-printed Materials, Non-book Materials, Multimedia คำเหล่านี้ส่วนใหญ่มีความหมายคล้ายคลึงกัน จะแตกต่างกันบ้างเพียงเล็กน้อยเท่านั้น อย่างไรก็ตาม สำหรับความหมายของวัสดุไม่ตีพิมพ์นั้นมิได้มีการให้ความหมายไว้ดังนี้

Brong and Hardie (1972) กล่าวว่า วัสดุไม่ตีพิมพ์ หมายถึง วัสดุใดก็ตามที่ไม่ได้อยู่ในรูปของตัวพิมพ์ แต่สามารถสื่อความหมายจากข้อมูลที่บรรจุอยู่ได้

Dailey (1972) ให้ความหมายของวัสดุไม่ตีพิมพ์ว่า หมายถึง วัสดุทุกชนิดที่ต้องมีการจัดหา การทำบัตรรายการ การใช้และการจัดเก็บเป็นพิเศษ และไม่สามารถใช้กฎเกณฑ์เช่นเดียวกับหนังสือเล่มได้

สมจิตต์ เกิดประสงค์ (2530)ให้ความหมายวัสดุไมติพิมพ์ว่า วัสดุไมติพิมพ์ หมายถึง สื่อหรือวัสดุความรู้ต่างๆ เก็บรวบรวมความรู้ หรือมีวิธีการเก็บรวบรวมความรู้โดยนอกเหนือไปจาก วัสดุสิ่งพิมพ์ไว้ในตัวสื่อหรือวัสดุนั้นๆ เอง นั่นคือจะเก็บรวบรวมความรู้ไว้ในลักษณะของรูปภาพ ภาพถ่าย ภาพเขียน เสียง แสง ตลอดจนฉายเส้นและตัวอักษร ที่มีรูปแบบการเก็บโดยไม่ใช้วิธีการ พิมพ์ และนอกเหนือจากตัวสื่อหรือวัสดุไมติพิมพ์แต่ละประเภทเฉพาะแล้ว ขอบเขตของวัสดุไมติพิมพ์ยังรวมไปถึงวัสดุสื่อประสมด้วย โดยมีความหมาย ดังนี้

วัสดุสื่อประสม (Multimedia Materials) หมายถึง การใช้วัสดุความรู้และวัสดุสื่อสาร หลายๆ อย่างประกอบกัน ตลอดจนเทคนิควิธีการที่ดีที่สุดในหลักการต่างๆ ทางเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อให้ผู้รับได้เกิดประสบการณ์ที่จะช่วยเอื้ออำนวยให้บุคคลได้เรียนรู้และเข้าใจดียิ่งขึ้น เนื่องจากสามารถรับสัมผัสจากประสาทรับรู้ได้หลายๆ ทางจากวัสดุสื่อประสมนั้น ซึ่งวัสดุสื่อประสมบางอย่างอาจจะใช้สร้างความสนใจเชื่อมโยงกับความเป็นจริง และช่วยให้มีความคิดรวบยอดให้เข้าใจดียิ่งขึ้น

จารุวรรณ สินธุโสภณ (2521) กล่าวถึงวัสดุไมติพิมพ์อย่างละเอียด โดยกล่าวว่า วัสดุไมติพิมพ์ ได้แก่ จานเสียง (records) แถบบันทึกเสียง (tapes) ตลับบันทึกเสียง (tape cassettes) แผ่นภาพ (slides บางแห่งเรียกภาพนิ่ง) ภาพโปร่งใส (transparencies) แถบภาพ (filmstrips) ภาพยนตร์ (films) วัสดุที่ถ่ายหรืออัดโดยย่อส่วนจากเอกสารต้นฉบับ (จุลรูป Microforms) เป็นต้น ความก้าวหน้าทางเทคนิคด้านโสตทัศนศาสตร์ทำให้มีโสตทัศนวัสดุในรูปแบบต่างๆ เพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ห้องสมุดส่วนมากเก็บโสตทัศนวัสดุแยกต่างหากจากหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่นๆ โดยมากใช้วิธีกำหนดอักษรย่อเป็นการแสดงประเภทของวัสดุ เช่น ภย แทน ภาพยนตร์ จส แทน จานเสียง เป็นต้น แล้วให้เลขกำกับตามลำดับที่รับวัสดุเข้าทำนองเลขทะเบียน จากนั้นจึงทำบัตรรายการ อย่างไรก็ตาม มีห้องสมุดที่เก็บโสตทัศนวัสดุบนชั้นรวมกับหนังสือ มีการจัดหมวดหมู่ทำนองเดียวกับหนังสือเลยก็มี การใช้ส่วนมากจำกัดให้ใช้เฉพาะในห้องสมุด แต่หลายแห่งก็สามารถจัดให้มีออกเหมือนการยืมหนังสือทั่วๆ ไปได้ บรรณานุกรมโสตทัศน วัสดุมักจะมีผู้จัดทำแยกต่างหาก ไม่รวมกับบรรณานุกรมหนังสือ โดยปกติความรับผิดชอบในเรื่องบริการเกี่ยวกับโสตทัศนวัสดุมักจัดให้แผนกหนึ่งต่างหาก ทั้งในด้านการจัดหา จัดหมวดหมู่และนำออกใช้ แต่เนื่องจากมีความสำคัญมากยิ่งขึ้นต่อการศึกษา ค้นคว้า บรรณรักษ์แผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าจึงต้องทำความคุ้นเคย ทราบความเคลื่อนไหว รู้จักขึ้นสำคัญ และนำมาใช้ประโยชน์ในการช่วยการค้นคว้าได้ด้วย

สรุปได้ว่า วัสดุไมติพิมพ์ หมายถึง สื่อความรู้ที่ไม่ได้อยู่ในรูปของตัวพิมพ์ ได้แก่ จานเสียง ภาพยนตร์ วัสดุสื่อประสม และวัสดุย่อยส่วน เป็นต้น วัสดุเหล่านี้มีการจัดทำ การทำบัตรรายการ การการใช้ และการจัดเก็บเป็นพิเศษต่างหากจากหนังสือเล่ม และไม่สามารถใช้กฎเกณฑ์เช่นเดียวกับหนังสือเล่มได้

### ประวัติของวัสดุไมติพิมพ์

วัสดุไมติพิมพ์หรือสื่อทัศนวัสดุเป็นที่รู้จักและมีการนำมาใช้เป็นอุปกรณ์การเรียนการสอนมานานแล้ว ตั้งแต่สมัยกรีกและโรมัน แต่กิจการสื่อทัศนศึกษาได้เริ่มจริงจังเมื่อศตวรรษที่ 17 โดย จอห์น อามอส คอมเมเนียส (John Amos Comenius) ผู้ซึ่งได้ชื่อว่าเป็นบิดาของสื่อทัศนศึกษา และมีชีวิตอยู่ระหว่าง ค.ศ.1592-1670 (วนิดา (นิ่มเสมอ) จึงประสิทธิ์, 2526) แต่อย่างไรก็ดี สำหรับวงการห้องสมุดนั้น วัสดุไมติพิมพ์เริ่มเข้ามามีบทบาทในห้องสมุดในศตวรรษที่ 19 นี้เอง โดยเริ่มที่ประเทศสหรัฐอเมริกา ซึ่งขณะนั้นเริ่มมีการเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงในด้านต่างๆ อันเป็นการพัฒนาห้องสมุดให้สามารถบริการผู้ใช้ได้อย่างจริงจัง ในปี ค.ศ.1937 โรงเรียนในนวัก (Newark) รัฐนิวเจอร์ซีย์ ได้จัดตั้งแผนกห้องสมุดสื่อทัศนศึกษาและวิทยุขึ้น โดยได้นำวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไมติพิมพ์มาจัดบริการแก่ผู้ใช้ ต่อมาในปี ค.ศ.1939 สมาคมห้องสมุดอเมริกัน (American Library Association) และสมาคมการศึกษาแห่งชาติ (National Education Association) ได้ร่วมกันกำหนดมาตรฐานในการให้บริการของห้องสมุดโรงเรียน โดยกำหนดให้ตรงตามจุดมุ่งหมายและความจำเป็นของโรงเรียน (Davis, 1969) ถึงปี ค.ศ.1945 หลังสงครามโลกครั้งที่ 2 สมาคมห้องสมุดอเมริกันได้กำหนดมาตรฐานระดับชาติสำหรับห้องสมุดโรงเรียน โดยจัดพิมพ์ไว้ในหนังสือ School Library for Today and Tomorrow โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะให้เยาวชนของชาติได้ใช้ทั้งวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไมติพิมพ์เพื่อการศึกษาอย่างมีทักษะ ทั้งยังมีแนวความคิดที่จะเปลี่ยนห้องสมุดเป็นศูนย์สื่อการศึกษา (Library Media Center) ซึ่งความคิดในการเปลี่ยนนี้ คณะกรรมการสมาคมห้องสมุดอเมริกันได้กล่าวไว้ว่า

นอกจากหนังสือแล้ว วัสดุอื่นๆ กำลังจะเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งในห้องสมุด สื่อทัศนวัสดุอุปกรณ์ใหม่ๆ เช่น ฟิล์ม 16 มม. ฟิล์มสตริป สไลด์ วัสดุพิพิธภัณฑน์ วิทยุ จานเสียง ภาพแผนที่ และวัสดุที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์อื่นๆ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นที่จะส่งเสริมให้การเรียนรู้ดีขึ้น บรรณรักษ์ควรจะรู้จักเครื่องมือและวัสดุเหล่านี้ทั้งการรักษาและส่งเสริมการใช้ และควรร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับผู้

อำนาจการแผนกโสตทัศนศึกษา เพื่อใช้วัสดุทั้งหมดร่วมกันและเก็บวัสดุทั้งหมดไว้ที่ศูนย์กลาง (American Library Association, 1969)

แนวความคิดดังกล่าวข้างต้นที่จะให้ห้องสมุดเป็นศูนย์สื่อการศึกษานั้น ได้รับการยอมรับมากขึ้น เช่น ในปี ค.ศ.1958 สมาคมบรรณรักษ์ห้องสมุดโรงเรียน (School Librarian Association) สมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและห้องสมุดวิจัย (College Library and Research Library Association) และแผนกโสตทัศนศึกษาของสมาคมการศึกษาแห่งชาติ (Department of Audio-visual Instruction of the NEA) ต่างก็เห็นด้วยกับแนวความคิดที่จะให้ห้องสมุดเปลี่ยนเป็น ศูนย์วัสดุการศึกษา (Instructional Material Center) ซึ่งให้บริการร่วมกันทั้งวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ (Davis, 1969)

สำหรับการศึกษาระดับอุดมศึกษานั้นก็ได้รับอิทธิพลจากแนวความคิดดังกล่าว จะเห็นได้ว่าการนำวัสดุไม่ตีพิมพ์มาใช้ในการเรียนการสอนระดับอุดมศึกษาเช่นกัน อันมีผลทำให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยหลายแห่งได้รวมเอางานด้านโสตทัศนศึกษาเข้ามาไว้กับงานห้องสมุด และเปลี่ยนรูปหน่วยงานใหม่เป็นศูนย์วัสดุการศึกษา เช่น มหาวิทยาลัยฟลอริดาแอตแลนติก (Florida Atlantic University) มหาวิทยาลัยประจำรัฐไอโอวา (Iowa State University) เป็นต้น ต่อมาในปี ค.ศ.1968 สมาคมห้องสมุดอเมริกันโดยคณะกรรมการโสตทัศนวัสดุได้จัดพิมพ์หนังสือคู่มือขึ้นเล่มหนึ่ง ชื่อ Guideline for Audio-visual Service in Academic Library เพื่อเป็นคู่มือสำหรับบรรณรักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยในการจัดบริหารงานและให้บริการโสตทัศนวัสดุหรือวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุด (American Library Association, 1969)

หลังจากนั้นเป็นต้นมาห้องสมุดจึงเป็นที่รวมของทั้งวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ นอกจากนี้ยังมีแนวโน้มในการจัดตั้งห้องสมุดเป็นศูนย์วัสดุการศึกษาเกิดขึ้นเกือบทั่วโลก (สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์, 2538)

สำหรับประเทศไทยนั้น ในครั้งแรกยังมิได้มีการนำวัสดุไม่ตีพิมพ์มาให้บริการในห้องสมุด หน่วยงานแรกที่เกี่ยวข้องกับบริการวัสดุไม่ตีพิมพ์ คือ แผนกโสตทัศนศึกษาของกองการศึกษาผู้ใหญ่ กระทรวงศึกษาธิการ โดยเริ่มราวปี พ.ศ.2483 และในปี พ.ศ.2490 (สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์, 2538)

สหรัฐอเมริกาได้ให้ความช่วยเหลือประเทศไทยในเรื่องเกี่ยวกับโลหิตทัศนศึกษา โดยเข้ามาตั้งหน่วยงานบริการโลหิตทัศนศึกษาขึ้น เพื่อช่วยผลิตอุปกรณ์แก่กระทรวง ทบวง กรม ต่างๆ จนถึงปี พ.ศ.2497 มหาวิทยาลัยอินเดียนา (Indiana University) ได้ทำโครงการช่วยเหลือปรับปรุงการศึกษาระดับอุดมศึกษาของประเทศไทย โดยมีสัญญาช่วยเหลือปรับปรุงการศึกษาของสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา 4 แห่ง คือ วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร วิทยาลัยวิชาการศึกษาปทุมวัน วิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสน และคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เกี่ยวกับด้านโลหิตทัศนศึกษา ได้ส่งผู้เชี่ยวชาญทางด้านโลหิตทัศนศึกษามาช่วยแนะนำ ดังนั้นวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตรจึงได้ดำเนินการเปิดสอนวิชาโลหิตทัศนศึกษาขึ้น นับเป็นแห่งแรกในประเทศไทย ทั้งยังได้จัดตั้งแผนกโลหิตทัศนศึกษาขึ้น ทำการฝึกสอนนักศึกษาให้มีความรู้ความสามารถทางด้านโลหิตทัศนศึกษาด้วย (สมพงษ์ ศิริเจริญ และคณะ, 2506)

นอกจากมหาวิทยาลัยอินเดียนาจะให้ความช่วยเหลือกิจการโลหิตทัศนศึกษาดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังได้ให้ความช่วยเหลือในด้านเกี่ยวกับบริการของห้องสมุด โดยมุ่งปรับปรุงให้ห้องสมุดบริการวัสดุเพื่อการศึกษาทั้งวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ สำหรับวัสดุไม่ตีพิมพ์นั้นได้จัดส่งวัสดุไม่ตีพิมพ์เพื่อการศึกษา เช่น ฟิล์มภาพยนตร์ ไมโคร ฟิล์ม เทปบันทึกเสียง สไลด์ แผนภูมิ รูปภาพ แผนที่ ฯลฯ มาให้ห้องสมุดที่อยู่ในโครงการช่วยเหลือทั้ง 4 แห่ง ในวันที่ 30 เมษายน พ.ศ.2505 (Indiana University Contract, 1962)

หลังจากนั้นเป็นต้นมาวัสดุไม่ตีพิมพ์จึงได้เข้ามามีบทบาทต่อการเรียนการสอน ระดับอุดมศึกษามากขึ้น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่างๆ จึงเน้นเล็งเห็นคุณค่าและความจำเป็นที่จะต้องจัดหา จัดเก็บ และให้บริการวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดควบคู่กับวัสดุตีพิมพ์ (สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์, 2538)

### **ประโยชน์ของวัสดุไม่ตีพิมพ์**

แม้ว่าวัสดุไม่ตีพิมพ์จะเข้ามามีบทบาทในห้องสมุดหลังจากวัสดุตีพิมพ์เป็นเวลานานก็ตาม แต่ในด้านของประโยชน์แล้ววัสดุไม่ตีพิมพ์สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายทางเช่นเดียวกับวัสดุตีพิมพ์หรืออาจจะมากกว่า เพราะประกอบด้วยวัสดุหลายประเภทแตกต่างกันออกไป ซึ่ง

นอกจากจะสัมผัสด้วยตาแล้วยังสามารถสัมผัสได้ด้วยประสาทสัมผัสอื่นๆ เช่น หู เป็นต้น อย่างไรก็ตาม วัตถุประสงค์สำหรับประโยชน์ของวัสดุไม่ตีพิมพ์นั้นแบ่งเป็นข้อๆ ได้ดังนี้ (สุพัฒน์ สองแสงจันทร์, 2538)

1. เป็นแหล่งข้อมูลในการแก้ปัญหาเฉพาะเรื่องหรือตอบคำถามเฉพาะเรื่อง
2. เป็นแหล่งที่ให้ความบันเทิงและการพักผ่อนหย่อนใจ
3. เป็นแหล่งการเรียนรู้เพื่อช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางการศึกษา
4. ช่วยลดปัญหาในการสื่อสารระหว่างมนุษย์หรือทำให้การสื่อสารระหว่างมนุษย์

ง่ายขึ้น

### ประเภทของวัสดุไม่ตีพิมพ์

สำหรับประเภทของวัสดุไม่ตีพิมพ์นั้น มีนักการศึกษาหลายท่านได้พยายามแบ่งประเภทโดยใช้เกณฑ์การพิจารณาหลายวิธีด้วยกัน ตั้งแต่การแบ่งอย่างกว้างๆ จนถึงการแบ่งโดยละเอียด ดังเช่น

สมจิตต์ เกิดประสงค์ (2530) แบ่งประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ดังนี้

1. วัสดุที่ต้องใช้ประกอบกับเครื่องมือ หมายถึง วัสดุไม่ตีพิมพ์จะเสนอเรื่องราว เนื้อหา สารระ หรือความรู้ต่างๆ ที่เก็บรวบรวมไว้ในตัวเองออกมายังผู้รับได้นั้นต้องใช้ประกอบกับเครื่องมือคู่กัน ได้แก่ สไลด์ फिल्मสตริป ภาพยนตร์ประเภทต่างๆ फिल्मลูป แถบบันทึกเสียง แผ่นเสียง แถบบันทึกภาพ แผ่นภาพโปร่งใส เป็นต้น
2. วัสดุที่เสนอเรื่องราวได้ด้วยตนเอง หมายถึง วัสดุไม่ตีพิมพ์ประเภทที่ไม่ใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ควบคู่ในการนำเสนอเนื้อหา สารระ หรือความรู้ต่อผู้รับ เนื่องจากผู้รับหรือผู้ที่ต้องการศึกษาค้นคว้าสามารถที่จะศึกษารายละเอียดต่างๆ ที่สื่อหรือวัสดุเก็บรวบรวมไว้ได้จากตัวสื่อหรือวัสดุโดยตรงทันที ได้แก่ รูปภาพทุกประเภท (ภาพถ่าย ภาพวาด ภาพเขียน) วัสดุลายเส้นทุกประเภท (แผนภูมิ แผนภาพ แผนสถิติ) ภาพโฆษณา การ์ตูน วัสดุตั้งแสดง (หุ่นจำลอง ของตัวอย่าง ของจริง) แผนที่ ลูกโลก เป็นต้น
3. วัสดุสื่อประสม หมายถึง วัสดุไม่ตีพิมพ์ที่มีลักษณะที่สำคัญคือ เป็นชุดวัสดุความรู้ซึ่งประกอบด้วยสื่อวัสดุหลายๆ อย่างประกอบกันโดยใช้เทคนิคหรือวิธีการที่ดี โดยในชุดหนึ่งๆ อาจจะมีทั้งวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ต้องใช้กับเครื่องมือและไม่ใช้กับเครื่องมือด้วยกันก็ได้ ได้แก่ ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ชุดฝึกทักษะต่างๆ ชุดการสอน บทเรียนสำเร็จรูป ชุดแผ่นโปร่งใสถึงสำเร็จรูป เป็นต้น

Robert E. De Kieffer (อ้างถึงใน วนิดา (นิมิตมอ) จึงประสิทธิ์, 2526) แบ่งวัสดุไม่ตีพิมพ์ ซึ่งท่านเรียกว่าไฮดทัศน์อุปกรณ์ออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. วัสดุไม่ใช้กับเครื่องฉาย (Non-Projected Materials) รวมทั้งไฮดทัศน์ด้วย เช่น แผ่นภูมิ ลูกโลก หุ่นจำลอง เทปบันทึกเสียง ฯลฯ
2. วัสดุที่ใช้กับเครื่องฉาย (Projected Materials) รวมทั้งตัวเครื่องฉายด้วย เช่น สไลด์ และเครื่องฉายสไลด์ ภาพยนตร์และเครื่องฉายภาพยนตร์ แผ่นโปร่งใสและเครื่องฉายแผ่นโปร่งใส ฯลฯ (วนิดา (นิมิตมอ) จึงประสิทธิ์, 2526)

นอกจากการแบ่งดังกล่าวข้างต้นแล้วท่านยังแบ่งประเภทของวัสดุไม่ตีพิมพ์ไว้อีกแบบหนึ่ง ซึ่งค่อนข้างละเอียดกว่าข้างต้น ดังนี้

1. ไฮดทัศน์วัสดุ (Audio-Visual Materials) รวมทั้งวัสดุที่ใช้กับเครื่องฉาย เครื่องเสียง
2. ไฮดทัศน์อุปกรณ์ (Audio-Visual Equipment) ได้แก่ เครื่องฉาย เครื่องเสียง ต่างๆ เครื่องเทปบันทึกภาพ เครื่องรับวิทยุ เครื่องช่วยสอนอื่นๆ ฯลฯ
3. กิจกรรมไฮดทัศน์ (Audio-Visual Activities) เช่น การศึกษานอกสถานที่ การจัดนิทรรศการ ฯลฯ (วนิดา (นิมิตมอ) จึงประสิทธิ์, 2526)

Wilbure Young (อ้างถึงใน วนิดา (นิมิตมอ) จึงประสิทธิ์, 2526) แบ่งประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ซึ่งท่านเรียกว่า ไฮดทัศน์อุปกรณ์เช่นกัน ไว้ดังนี้

1. ทัศนวัสดุ (Visual Materials) เช่น รูปภาพ แผ่นภูมิ สไลด์ फिल्मสตริป เป็นต้น
2. ไฮดทัศน์ (Audio Materials) เช่น เทปบันทึกเสียง แผ่นเสียง เป็นต้น
3. ไฮดทัศน์วัสดุ (Audio-Visual Materials) เช่น ภาพยนตร์เสียง เทปบันทึกภาพ (Video Tape) สไลด์ประกอบเสียง फिल्मสตริปประกอบเสียง ฯลฯ
4. เครื่องมือไฮดทัศน์ (Audio-Visual Equipment) ได้แก่ เครื่องฉาย เครื่องเสียง ต่างๆ เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องช่วยสอนอื่นๆ
5. กิจกรรมไฮดทัศน์ (Audio-Visual Activities) เช่น การจัดนิทรรศการ การทดลอง การสาธิต การเล่นเกม ฯลฯ (วนิดา (นิมิตมอ) จึงประสิทธิ์, 2526)



พรรณพิมล กุลบุญ (2523 : 3-4) แบ่งประเภทของวัสดุไม่ตีพิมพ์ออกเป็นประเภทต่างๆ ก่อนข้างละเอียด ดังนี้

1. วัสดุกราฟฟิก (Graphic materials)
  - 1.1 แผนสถิติ (Graphs)
  - 1.2 แผนภูมิและแผนภาพ (Charts and Diagrams)
  - 1.3 ภาพโฆษณา (Posters)
  - 1.4 การ์ตูน (Cartoons)
2. นิทรรศการและการจัดแสดง (Exhibitions and Displays)
3. ภาพนิ่งและเครื่องฉายภาพนิ่ง
  - 3.1 สไลด์ และเครื่องฉายสไลด์
  - 3.2 फिल्मสตริป และเครื่องฉายฟิล์มสตริป
  - 3.3 แผ่นโปร่งใส และเครื่องฉายข้ามศีรษะ
  - 3.4 ภาพ และเครื่องฉายภาพทึบแสง
4. วัสดุย่อส่วน (Microforms)
5. ภาพยนตร์และเครื่องฉายภาพยนตร์
6. จอ
7. โทรทัศน์
8. เครื่องเสียง
  - 8.1 เทปบันทึกเสียงและม้วนเทป
  - 8.2 แผ่นเสียงและเครื่องเล่นแผ่นเสียง
  - 8.3 วิทยุ
9. หุ่นจำลอง

อีกท่านหนึ่งซึ่งแบ่งประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์หรือที่ท่านเรียกว่า สื่อทัศนูปกรณ์ (Audio-visual Aids) ไว้ค่อนข้างละเอียดกว่าคนอื่นๆ คือ วนิดา (นิมเสมอ) จึงประสิทธิ์ (2526) โดยได้แบ่งออกเป็นชนิดย่อยๆ และจัดหมวดหมู่ในแต่ละประเภทด้วย ดังนี้

- ก. วัสดุโสตทัศนะ (Audio-Visual Materials)
  1. ประเภทภาพประกอบการสอน (Picture Instructional Materials)
    - 1.1 ภาพที่ไม่ต้องฉาย (Unprojected Pictures)

- 1.1.1 ภาพเขียน (Drawing)
- 1.1.2 ภาพแขวนผนัง (Wall Picture)
- 1.1.3 ภาพตัด (Cut-Out Picture)
- 1.1.4 สมุดภาพ (Pictorial Book, Script Book)
- 1.1.5 ภาพถ่าย (Photograph)
- 1.2 ภาพที่ฉาย (Projected Pictures)
  - 1.2.1 สไลด์ (Slide) ขนาดต่างๆ
  - 1.2.2 फिल्मสตริป (Filmstrip)
  - 1.2.3 ภาพทึบ (Opaque Projected Picture)
  - 1.2.4 ภาพโปร่งแสง (Transparency)
  - 1.2.5 ภาพยนตร์ (Motion Picture)
  - 1.2.6 เทปบันทึกภาพ (Video Tape)
2. ประเภทวัสดุฉายเส้น (Graphic Instructional Materials)
  - 2.1 แผนภูมิ (Chart)
  - 2.2 กราฟ (Graph)
  - 2.3 แผนภาพ (Diagrams)
  - 2.4 โปสเตอร์ (Poster)
  - 2.5 การ์ตูน (Cartoons , Comic Strip)
  - 2.6 รูปสเก็ต (Sketch)
  - 2.7 แผนที่ (Map)
  - 2.8 ลูกโลก (Globe)
3. ประเภทวัสดุสามมิติหรือวัสดุมีทรง (Three-dimensional Materials)
  - 3.1 ของจริง (Real Thing)
  - 3.2 หุ่นจำลอง (Model)
  - 3.3 หุ่นล้อแบบ (Mock-up)
  - 3.4 เวกจำลอง อันตรรกศาสตร์ หรือ ไดออรามา (Diorama)
  - 3.5 กระบะทราย (Sand Table)
4. ประเภทกระดาน และแผ่นป้ายแสดง (Instructional Boards and Displays)

- 4.1 กระดานดำ หรือกระดานชอล์ก (Blackboard or Chalkboard)
- 4.2 กระดานแม่เหล็ก (Magnetic Chalkboard)
- 4.3 แผ่นป้ายผ้าสำลี (Flannel Board or Felt Board)
- 4.4 กระเป๋าผนัง (Slot Board)
- 4.5 ป้ายนิเทศ (Bulletin Board)
- 4.6 แผ่นป้ายไฟฟ้า (Electric Board)
5. ประเภทโสตวัสดุ (Auditory Instructional Materials)
  - 5.1 ระบบขยายเสียง (Amplified Sound System)
  - 5.2 แผ่นเสียง (Disc Recorded Materials)
  - 5.3 เทปบันทึกเสียง (Tape Recorded Materials)
  - 5.4 วิทยุ (Radio Program)

ข. เครื่องมือโสตทัศนศึกษา (Audio-Visual Equipment)

1. เครื่องฉายภาพยนตร์
2. เครื่องฉายสไลด์และฟิล์มสตริป (Slide and Filmstrip Projectors)
3. เครื่องฉายภาพทึบ (Opaque Projectors)
4. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะหรือเครื่องฉายภาพโปร่งใส (Overhead Projectors)
5. เครื่องฉายกระจกภาพ (3 $\frac{1}{4}$  x 4 นิ้ว หรือ Lantern Slide Projector)
6. เครื่องฉายภาพจุลทัศน์ (Micro-Projector)
7. เครื่องเล่นงานเสียง
8. เครื่องเทปบันทึกเสียง
9. เครื่องเทปบันทึกภาพ
10. จอฉายภาพ
11. ระบบขยายเสียง
12. เครื่องรับวิทยุ (Radio Receiver)
13. เครื่องรับโทรทัศน์ (Television Receiver)
14. ห้องปฏิบัติการภาษา
15. เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา

## 16. เครื่องช่วยสอน และเครื่องมือทางการศึกษาอื่นๆ

### ค. กิจกรรมสื่อทัศนระ (Audio-Visual Activities)

1. งานที่เป็นโครงการ (Projects)
2. การสร้างสถานการณ์จำลอง (Simulation) และเกมส์ (Games)
3. นาฏการ (Dramatization)
4. การศึกษานอกสถานที่ (Field Trips)
5. การจัดแสดง (Displays) และนิทรรศการ (Exhibition)
6. การทดลอง (Experiments)
7. การสาธิต (Demonstrations)

จากการแบ่งประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ดังกล่าวข้างต้นพอจะสรุปได้ว่า วัสดุไม่ตีพิมพ์สามารถแบ่งได้เป็นวัสดุที่เสนอเรื่องราวได้ด้วยตนเอง วัสดุที่ต้องใช้ประกอบกับเครื่องมือ วัสดุสื่อประสม และกิจกรรมสื่อทัศนระ (สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์, 2538)

### การให้บริการสื่อทัศนระ

มนุษย์ได้สร้างห้องสมุดขึ้นมาเพื่อสงวนรักษาไว้ซึ่งบันทึกความรู้ ความคิด และประสบการณ์ต่างๆ ห้องสมุดจึงเป็นหน่วยหนึ่งของสังคมที่มีหน้าที่สนองความต้องการของสังคมในด้านความรู้ ข่าวสาร และข้อมูลต่างๆ โดยให้บริการแก่บุคคลทั่วไปของสังคม ดังจะเห็นได้จาก Library Bill of Rights ที่สมาคมห้องสมุดอเมริกันได้กำหนดไว้เป็นข้อแรก คือ "รับผิดชอบต่องานบริการห้องสมุด หนังสือหรือวัสดุอื่นๆ ของห้องสมุดที่ได้รับการคัดเลือกมา จะต้องพิจารณาคุณค่าด้านความสนใจ ข่าวสาร และความรู้สำหรับประชาชนทั้งหมดของสังคม..." และในข้อที่ 5 ระบุไว้ว่า "สิทธิในการใช้ห้องสมุดของแต่ละบุคคลจะถูกห้ามหรือจำกัดสิทธิ อันเนื่องจากอายุ เชื้อชาติ ศาสนา สัญชาติ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับสังคมหรือการเมืองไม่ได้" สำหรับประเทศไทย สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้กำหนดจรรยาบรรณบรรณรักษ์ขึ้น โดยในหมวด ที่ 1 ข้อที่ 1 ระบุไว้ว่า "ให้คำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้ก่อนสิ่งอื่น" หรือ แม้แต่ แรังกานาธาน (S.R.Ranganathan) ผู้กำหนดปรัชญาวิชาชีพบรรณรักษ์ 5 ข้อ คือ Five Laws of Library Science อันเป็นที่รู้จักและยอมรับกันโดยทั่วไป ซึ่งในข้อที่ 1 กำหนดไว้ว่า Book are for use ซึ่ง

หมายถึง หนังสือ หรืออีกนัยหนึ่ง คือ ทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งหลายในห้องสมุดมิได้มีไว้เพื่อประดับห้องสมุด หรือเก็บรักษาไว้เฉยๆ แต่มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์โดยนำออกให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

จากที่กล่าวมาทั้งหมด จะเห็นได้ว่างานบริการเป็นงานสำคัญ ซึ่งถือว่าเป็นงานหลักของห้องสมุด นั่นคือ ห้องสมุดที่ดีจะต้องให้ความสำคัญและส่งเสริมงานด้านบริการแก่ผู้ใช้อย่างเต็มที่ (สุพัฒน์ สองแสงจันทร์, 2538)

ทรัพยากรประเภทสื่อโสตทัศน เป็นทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนึ่งที่มีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า ซึ่งห้องสมุดจะต้องจัดหาและจัดให้บริการแก่ผู้ใช้เช่นเดียวกับทรัพยากรประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ งานบริการของห้องสมุดที่เกี่ยวกับวัสดุประเภทสื่อโสตทัศนที่สำคัญมีอยู่ 3 ประการ คือ

1. บริการยืม-คืน หรือ บริการจ่ายรับ (Circulation services)
2. บริการตอบคำถาม (Reference Services)
3. บริการพิเศษและกิจกรรมอื่นๆ (สุพัฒน์ สองแสงจันทร์, 2538)

### บริการยืม-คืน

งานบริการยืม-คืน จัดว่าเป็นงานหลักงานแรกของห้องสมุด เป้าหมายของงานบริการยืม-คืน คือ ให้ผู้ใช้ได้ใช้วัสดุต่างๆ มากที่สุด และส่งเสริมการใช้วัสดุต่างๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด แต่โดยเหตุที่วัสดุสื่อโสตทัศนมีหลายประเภท หลายชนิด และรูปร่างลักษณะแตกต่างกัน ตลอดจนวัสดุส่วนใหญ่จะต้องใช้เครื่องมือ หรือโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อการดูหรือฟังด้วย การให้บริการยืม-คืนจึงไม่สามารถกำหนดระเบียบการยืม-คืน วัสดุทุกประเภทเหมือนกันหมดได้ วัสดุบางประเภทสามารถให้ยืมไปใช้นอกห้องสมุดได้ แต่บางประเภทก็ต้องให้ใช้เฉพาะภายในห้องสมุดเท่านั้น เพราะฉะนั้นการวางแผนเกี่ยวกับการให้บริการจึงควรคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. การให้บริการยืมไปใช้ภายนอกห้องสมุด มีปัจจัยหลายประการที่ควรคำนึงถึง ดังต่อไปนี้

#### 1.1 รูปร่างลักษณะของวัสดุและเครื่องมือเครื่องใช้

วัสดุสื่อโสตทัศนประเภทที่หยิบถือหรือเคลื่อนย้ายได้ง่าย ไม่มีปัญหาเกี่ยวกับภาชนะที่บรรจุ และไม่มีปัญหาด้านเครื่องมือที่จะใช้ดูหรือฟัง เช่น วัสดุประเภทรูปภาพหรือภาพนิ่ง เทปคาสเซต สามารถให้บริการยืมออกไปใช้นอกห้องสมุดได้

วัสดุประเภท สไลด์ และฟิล์มสตริป สามารถให้ยืมออกไปใช้นอกห้องสมุดได้เช่นกัน โดยให้ยืมเครื่องดูที่ใช้สำหรับดูคนเดียว (Viewer) ไปด้วย แต่ถ้าห้องสมุดไม่มีเครื่องดูแบบใช้ดูคนเดียวให้ยืม ห้องสมุดอาจกำหนดไว้ในระเบียบให้ผู้ยืมสามารถยืมสไลด์ และฟิล์มสตริปออกไปใช้นอกห้องสมุดได้ แต่ผู้ใช้จะใช้สิทธินี้หรือไปไม่ยอมขึ้นอยู่กับตัวผู้ใช้เอง

วัสดุสื่อโสตทัศนที่มีรูปร่างลักษณะบอบบาง หรือต้องใช้ความระมัดระวังมากเป็นพิเศษในขณะที่ใช้ หรือเป็นวัสดุที่มีขนาดใหญ่ มีน้ำหนักมาก ไม่สะดวกในการเคลื่อนย้าย เช่น ภาพศิลปะต้นฉบับ แผ่นเสียงแบบธรรมดาที่ทำด้วยครั่งหรือพลาสติก หรือแผ่นเสียงประเภท Sound page แผ่นที่สามมิติ ฟันจำลอง ตู้ดนตรีทัศน ฯลฯ เหล่านี้ ไม่ควรอนุญาตให้ยืมออกไปใช้นอกห้องสมุด

สำหรับวัสดุประเภทวัสดุย่อส่วน ซึ่งต้องใช้กับเครื่องอ่านเฉพาะ ควรให้ใช้แต่ภายในห้องสมุด ยกเว้นในกรณีที่ห้องสมุดมีเครื่องอ่านแบบกระเป๋าทัวร์ อาจให้ผู้ยืมออกไปใช้นอกห้องสมุดได้ โดยให้ยืมไปทั้งวัสดุและเครื่องอ่าน

## 1.2 ลิขสิทธิ์

เรื่องลิขสิทธิ์ เป็นเรื่องที่ต้องระมัดระวังไว้เป็นพิเศษ เพราะการละเมิดลิขสิทธิ์เป็นความผิดทางแพ่งและทางอาญา แต่สำหรับห้องสมุดแล้ว ตามมาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2521 มีข้อยกเว้นให้ว่า สามารถทำซ้ำได้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร แต่เพื่อใช้ในงานห้องสมุด หรือให้แก่ห้องสมุดอื่น หรือให้แก่บุคคลอื่น เพื่อเป็นประโยชน์ในการวิจัย หรือการศึกษา จำนวนการทำซ้ำนั้นจะต้องไม่เกินจำนวนที่จำเป็น โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสม เพราะฉะนั้นถ้าห้องสมุดจะให้บริการวัสดุสื่อโสตทัศนใดแก่ผู้ใช้เพื่อนำไปใช้นอกห้องสมุด จะต้องแน่ใจว่าผู้ใช้จะไม่นำวัสดุนั้นไปทำซ้ำ วัสดุสื่อโสตทัศนที่อาจมีปัญหาเกี่ยวกับลิขสิทธิ์นี้ที่เห็นได้ชัดเจนมากที่สุดก็คือ เทปวีดิทัศน์ เพราะฉะนั้นแม้ว่าเทปวีดิทัศน์จะเป็นวัสดุที่หยิบถือได้ง่าย และผู้ใช้ส่วนใหญ่ก็มีเครื่องเล่นเทปวีดิทัศน์เป็นของตนเองอยู่แล้วก็ตาม การให้ยืมเทปวีดิทัศน์ไปใช้ภายนอกห้องสมุด จึงควรพิจารณาให้ยืมไปได้เฉพาะเทปวีดิทัศน์ที่เป็นวิชาการ หรือที่พิจารณาแล้วว่าไม่มีปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์อย่างแน่นอนเท่านั้น

## 1.3 ประเภทของผู้ใช้

ประเภทของผู้ใช้เป็นปัจจัยหนึ่งที่ห้องสมุดควรนำมาพิจารณาในการให้บริการยืมออกไปใช้ภายนอกห้องสมุด เพราะลักษณะผู้ใช้แต่ละระดับย่อมแตกต่างกัน อย่างเช่น ห้องสมุดประชาชนจะต้องให้บริการผู้ใช้ที่เป็นเด็กจนถึงระดับผู้ใหญ่ ห้องสมุดโรงเรียนขอบเขตของผู้ใช้จะแคบลง คือเฉพาะนักเรียนและครู เหมือนกับห้องสมุดระดับมหาวิทยาลัย ที่ให้บริการเฉพาะ

นิสิต นักศึกษา และอาจารย์ ซึ่งผู้ใช้แต่ละประเภทย่อมมีความสนใจและความจำเป็นในการใช้แตกต่างกัน

#### 1.4 ความถี่ในการใช้

ความถี่ในการใช้วัสดุสื่อโสตทัศนประเภทใดประเภทหนึ่ง เป็นปัจจัยหนึ่ง ที่ควรนำมาประกอบเพื่อการพิจารณาการให้บริการยืมออกไปใช้นอกห้องสมุด เพราะความถี่ในการใช้ย่อมเกี่ยวข้องไปถึงระยะเวลาในการยืม วัสดุที่มีผู้ขอใช้มากอาจกำหนดไม่ให้ยืมออกไปเลย หรือให้ยืมออกไปได้แต่ในระยะสั้น นอกจากนั้นจำนวนของวัสดุแต่ละประเภทแต่ละชนิดที่มีอยู่ในห้องสมุดก็มีผลต่อระยะเวลาในการให้ยืมเช่นเดียวกัน เพราะฉะนั้น บรรณารักษ์จะต้องพิจารณาหาคำตอบให้ได้ว่า วัสดุประเภทใดชนิดใดที่มีความถี่ในการใช้มาก ควรจะให้ยืมออกไปใช้นอกห้องสมุดหรือไม่ ถ้าอนุญาตให้ยืมออกไปใช้นอกห้องสมุดได้ควรกำหนดระยะเวลาในการให้ยืมนานเท่าใด ข้อกำหนดเหล่านี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เมื่อจำนวนทรัพยากรของห้องสมุดเปลี่ยนแปลงไป

#### 1.5 ค่าใช้จ่าย

คำว่าค่าใช้จ่ายในที่นี้ครอบคลุมไปถึงราคาของวัสดุ การดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมวัสดุและเครื่องมือที่ได้รับความเสียหาย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการให้บริการ ห้องสมุดที่มีนโยบายให้ยืมวัสดุและเครื่องมือออกไปใช้นอกห้องสมุดหลายประเภทหรือไม่จำกัดประเภท จำเป็นที่จะต้องมีเจ้าหน้าที่คอยตรวจสอบสภาพของวัสดุและเครื่องมือทุกครั้งที่มีผู้ใช้นำมาส่งคืนและต้องซ่อมแซมอยู่เสมอ ถ้าวัสดุหรือเครื่องมือชำรุดเสียหายซึ่งเป็นที่แน่นอนว่าห้องสมุดจะต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม ตลอดทั้งเวลาและแรงงานของเจ้าหน้าที่ด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งเครื่องมือที่ชำรุดเสียหายและเจ้าหน้าที่ไม่สามารถซ่อมแซมเองได้ จำเป็นต้องส่งให้บริษัทหรือร้านที่รับซ่อมจัดการซ่อมแซมให้ ซึ่งในกรณีนี้ห้องสมุดจะต้องสิ้นเปลืองงบประมาณเป็นจำนวนมาก และถ้าไม่สามารถซ่อมแซมวัสดุหรือเครื่องมือได้ห้องสมุดก็จะต้องสิ้นเปลืองงบประมาณมากขึ้นไปอีก สำหรับจัดซื้อวัสดุหรือเครื่องมือใหม่มาทดแทน เพราะฉะนั้นห้องสมุดที่มีงบประมาณจำกัด ควรที่จะพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการให้บริการยืมวัสดุและเครื่องมือออกไปใช้นอกห้องสมุดให้รอบคอบ ห้องสมุดบางแห่งอาจจะไม่อนุญาตให้ยืมเครื่องมืออุปกรณ์ใดๆออกไปใช้นอกห้องสมุดเลยก็ได้ ส่วนวัสดุนั้นก็จำกัดให้ยืมออกไปใช้นอกห้องสมุดได้เพียงบางประเภท เฉพาะที่ราคาไม่แพง หาซื้อได้ง่าย หรือทนทานต่อการใช้ เป็นต้น

## 2. การให้บริการยืมใช้ภายในห้องสมุด

การให้บริการยืมวัสดุสื่อโสตทัศนศึกษาภายในห้องสมุด ห้องสมุดสามารถควบคุมดูแลได้ จึงควรให้บริการยืมวัสดุเพื่อใช้ได้ทุกประเภท โดยมีข้อกำหนดบางอย่างเกี่ยวกับการให้บริการ เช่น จำนวนวัสดุที่ยืมในแต่ละครั้ง จำนวนผู้ดูต้องเป็นไปตามที่กำหนด เป็นต้น อย่างไรก็ตาม มีข้อที่ควรคำนึงถึงบางประการ ดังนี้

2.1 ควรแนะนำวิธีใช้วัสดุสื่อโสตทัศนศึกษาและโสตทัศนอุปกรณ์ ที่ถูกต้องเหมาะสมให้ผู้ใช้ได้ทราบ การให้คำแนะนำอาจกระทำได้หลายวิธี เช่น การอธิบายและสาธิตการใช้ต่อผู้ใช้โดยตรง การพิมพ์หรือเขียนคำแนะนำ หรือข้อที่ควรปฏิบัติในการใช้และการบำรุงรักษาไว้ที่ตัววัสดุและเครื่องมือหรือโสตทัศนอุปกรณ์

2.2 วัสดุสื่อโสตทัศนศึกษาบางประเภท และเครื่องมือหรือโสตทัศนอุปกรณ์บางชนิดที่มีลักษณะบอบบาง เป็นเครื่องมือที่สลับซับซ้อนยากแก่การใช้หรือต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ หรือเป็นเครื่องมือที่ไม่ควรให้มีผู้ใช้หลายมือ ฯลฯ เหล่านี้ เช่น แผ่นเสียงและเครื่องเล่นแผ่นเสียง เจ้าหน้าที่ห้องสมุดควรจัดการติดตั้งและเปิดให้ผู้ใช้เอง ผู้ใช้เพียงแต่แจ้งความจำนงและรอคอยเพื่อคอยดูหรือฟังเท่านั้น

2.3 การให้บริการสื่อโสตทัศนศึกษาบางประเภท อาจใช้ระบบศูนย์ควบคุมและบริการ เช่น บริการเทปวิดีโอทัศนศึกษา ห้องสมุดอาจจัดเคาน์เตอร์เป็นศูนย์ควบคุมและบริการ เมื่อผู้ใช้ต้องการที่จะชมเทปวิดีโอทัศนศึกษาเรื่องใด ให้มาแจ้งความจำนงกับเจ้าหน้าที่ จากนั้นผู้ใช้ไปนั่งรอชม ณ บริเวณที่ห้องสมุดจัดไว้ และถ้าจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์อย่างหนึ่งอย่างใดประกอบการชม เช่น หูฟัง ผู้ใช้ก็จะต้องจัดการขอยืมโดยปฏิบัติตามระเบียบที่ห้องสมุดกำหนด เป็นต้น

ข้อแนะนำบางประการในการให้บริการ ในที่นี้เป็นข้อแนะนำเพื่อการให้บริการที่ดี และป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับวัสดุสื่อโสตทัศนศึกษาและเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์

1. เปลี่ยนรูปแบบของสื่อที่ให้บริการ เช่น เทปวิดีโอทัศนศึกษา ที่มีเนื้อหาสาระสำคัญทางวิชาการ หรือเป็นเรื่องที่หาได้ยาก ฯลฯ ถ้าต้นฉบับที่ได้รับเป็นระบบ U-Matic ควรสำเนาเป็นระบบ VHS หลายๆ ระบบ (Copy) ตามความจำเป็น ส่วนระบบ U-Matic นั้นเก็บรักษาไว้เป็นต้นฉบับ หรือถ้าต้นฉบับเป็นระบบ VHS ก็ควรสำเนาออกมาหลายๆ ระบบตามที่ต้องการเช่นกัน และให้บริการเฉพาะม้วนที่เป็นต้นฉบับสำเนา

แผ่นเสียง ที่ผลิตจากครั่งหรือพลาสติก ซึ่งต้องใช้ความระมัดระวังมากเป็นพิเศษในเวลาใช้ ควรบันทึกรายการจากแผ่นเสียงลงบนเทปคาสเซต เพื่อให้บริการแทนเป็นต้น



2. ทำสำเนาเพื่อเพิ่มจำนวนของวัสดุที่จะให้บริการ เช่น สไลด์ ห้องสมุดอาจทำสำเนาไว้หลายๆ ระเบียบ เพราะหากระเบียบใดระเบียบหนึ่งชำรุดเสียหาย หรือสูญหายไปบางกรอบภาพจะได้ใช้ชุดที่เป็นต้นฉบับสำเนาเพิ่มเติมทดแทน
3. จัดรายการแนะนำหรือสาธิตการใช้วัสดุและเครื่องมือที่ถูกต้องเหมาะสมแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ทั้งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
4. จำกัดการใช้วัสดุเครื่องมือบางประเภทเฉพาะผู้ใช้บางกลุ่ม เช่น แผ่นเสียง CD-Audio หรือคอมแพ็กต์ดีสก์ แผ่นวีดิทัศน์ และเครื่องเล่น อนุญาตให้ใช้เฉพาะอาจารย์ส่วนนิสิต นักศึกษา ไม่อนุญาตให้ใช้เอง เป็นต้น
5. เมื่อวัสดุหรือเครื่องมือเกิดชำรุดเสียหาย ควรจัดการซ่อมแซมทันที เพื่อให้ผู้ใช้คนอื่นจะได้มีโอกาสนำไปใช้ต่อไปโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้เพื่อให้วัสดุและเครื่องมือมีอัตราการใช้สูงคุ้มค่ากับการลงทุน
6. กำหนดการชดเชยค่าเสียหาย หากผู้ใช้ขอยืมไปใช้และทำความเสียหายให้เกิดขึ้นแก่วัสดุหรือเครื่องมือ

### บริการตอบคำถาม

สุพัฒน์ สองแสงจันทร์ (2538) เป้าหมายหลักของการให้บริการตอบคำถาม คือ ช่วยให้ผู้ใช้ได้เข้าถึงแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในห้องสมุด โดยเอาใจใส่ต่อการกระจายและการส่งผ่านสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น โทรทัศน์วงจรปิด บริการทางโทรศัพท์ ชุดการเรียนสำเร็จรูป นำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า และจากสื่อโสตทัศนรูปแบบต่างๆ เช่น ฟลิ้มสตริป สไลด์ ภาพยนตร์ วัสดุย่อส่วน เป็นต้น เพราะฉะนั้นบรรณรักษ์ผู้มีหน้าที่ให้บริการตอบคำถามจึงต้องสามารถให้คำตอบแก่ผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็วและเที่ยงตรง ความสำเร็จของการให้บริการตอบคำถามมิได้อยู่ที่สามารถให้คำตอบได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ในขณะนั้นเท่านั้น แต่จะต้องคำนึงถึงผู้ใช้ในวันข้างหน้า และยังหมายถึงความพยายามที่จะช่วยเหลือผู้ใช้ให้สามารถช่วยตนเองได้อีกด้วย

ในการให้บริการตอบคำถาม บุคลากรผู้ให้บริการตอบคำถามจัดว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด เพราะจะต้องติดต่อสัมพันธ์กับผู้ใช้อยู่เสมอ ผู้ให้บริการตอบคำถามจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการฝึกฝนเทคนิคเกี่ยวกับการซักถาม หรือสัมภาษณ์ มีความรอบรู้ในเรื่องต่างๆ อย่างกว้าง-

ขวาง และมีบุคลิกลักษณะที่เหมาะสมแก่การทำงานติดต่อกับผู้อื่น การให้บริการตอบคำถามไม่ได้เริ่มเมื่อมีผู้ใช้มาถามเท่านั้น แต่จะเริ่มทันทีเมื่อเห็นว่าผู้ใช้แสดงอาการลังเล สงสัย และพึงระลึกได้เสมอว่าการให้บริการตอบคำถามนั้น ผู้ให้บริการตอบคำถามไม่ใช่เป็นผู้ให้คำตอบเสียเอง แต่เป็นเพียงผู้หาคำตอบให้จากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ หรือแนะนำแหล่งของคำตอบเท่านั้น

ในการให้บริการตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับสื่อโสตทัศนนั้น บรรณารักษ์จะต้องเรียนรู้เกี่ยวกับวัสดุสื่อโสตทัศนทุกประเภท ทุกชนิด และทุกลักษณะ ทั้งในแง่ของข้อดีและข้อด้อย จะต้องเรียนรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือโสตทัศนอุปกรณ์ทุกประเภท เช่น เครื่องอ่านวัสดุย่อส่วน เครื่องเล่นเทปวีดิทัศน์ หรือแผ่นวีดิทัศน์ เครื่องฉายภาพยนตร์ ฯลฯ ทั้งนี้เพราะนอกเหนือจากการให้บริการตอบคำถามแล้วบรรณารักษ์ยังต้องมีหน้าที่สอน หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีใช้อุปกรณ์ และเครื่องมือหรือโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆแก่ผู้ใช้อีกด้วย บรรณารักษ์จะต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือหรือโสตทัศนอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้มาให้พร้อม และจัดวางไว้ในที่ที่สามารถเข้าได้โดยง่าย

สำหรับเครื่องมือช่วยค้น เช่น บัตรรายการ บัญชีรายชื่อวัสดุสื่อโสตทัศน หรือดรรชนี ฯลฯ จะต้องจัดไว้ให้พร้อมและอยู่ในที่ที่ผู้ใช้และบรรณารักษ์สามารถเข้าใช้ได้อย่างง่ายและสะดวก

การให้บริการตอบคำถามที่ดี ด้วยอัธยาศัยไมตรีที่เป็นกันเอง ผู้ใช้สามารถหาคำตอบได้จากวัสดุสื่อโสตทัศนที่มีในห้องสมุด ได้รับความสะดวกสบายในการใช้วัสดุ รวมทั้งอุปกรณ์และเครื่องมือหรือโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ เหล่านี้ จะเป็นส่วนช่วยส่งเสริมและดึงดูดความสนใจของผู้ใช้ในการใช้วัสดุสื่อโสตทัศนและคุ้มค่าต่อการลงทุน

ในกรณีที่วัสดุสื่อโสตทัศนที่มีอยู่ในห้องสมุดไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ บรรณารักษ์ควรติดต่อสอบถาม หรือแนะนำแหล่งอื่นให้ผู้ใช้ได้ทราบ หรือใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด เพื่อนำวัสดุสื่อโสตทัศนที่ผู้ใช้ต้องการมาให้บริการ จะเป็นการดียิ่ง

#### **บริการพิเศษและกิจกรรมอื่นๆ**

สุพัฒน์ สองแสงจันทร์ (2538) นอกเหนือจากการให้บริการยืม-คืน และบริการตอบคำถามแล้ว ห้องสมุดควรจัดบริการพิเศษหรือจัดกิจกรรมอื่นๆ เพื่อบริการด้วย อาทิ

1. ช่วยเหลือหรือเสนอแนะแก่อาจารย์ ในการคัดเลือกหรือยืมวัสดุสื่อโสตทัศนศึกษาจากหน่วยงานภายนอกมาใช้ประกอบการเรียนการสอน

2. จัดฉายภาพยนตร์ หรือวีดิทัศน์ เพื่อความรู้และความบันเทิง ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมการใช้วัสดุสื่อโสตทัศนศึกษาในห้องสมุด และเพื่อให้ผู้ใช้ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมของห้องสมุดที่เกี่ยวข้องกับสื่อโสตทัศนศึกษา ซึ่งในการจัดกิจกรรมลักษณะนี้ ห้องสมุดควรนำภาพยนตร์หรือวีดิทัศน์นั้นๆ มาศึกษาดูก่อนว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ หลังจากนั้นแล้วจึงประกาศให้ผู้ใช้ได้ทราบเกี่ยวกับกำหนดการ รวมทั้งกิจกรรมที่จะให้ผู้ใช้ได้มีส่วนร่วม และเมื่อสิ้นสุดการฉายภาพยนตร์ หรือวีดิทัศน์แล้ว ควรจะได้มีการประเมินผลด้วย ซึ่งอาจทำได้ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น ใช้แบบสอบถาม สัมภาษณ์หรือพูดคุยกับผู้ชมเป็นรายบุคคล สังเกตปฏิกริยาของผู้ชม เป็นต้น

3. บริการมุมดนตรี โดยจัดมุมสบายเป็นสัดส่วน จัดสถานที่ให้มีบรรยากาศร่มรื่น สบายตา มีเก้าอี้แบบที่ใช้นั่งพักผ่อนจัดไว้จำนวนหนึ่งตามที่ต้องการ แล้วเปิดดนตรีประเภทคลาสสิก ฯลฯ เบาๆ พอได้ยิน ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ได้พักผ่อนหลังจากเคร่งเครียดมาจากการศึกษาค้นคว้า หรือการเรียน ในบางครั้งอาจเชิญวิทยากรที่เชี่ยวชาญทางดนตรีมาสนทนาพูดคุยด้วยก็ได้

4. บริการสำเนาวัสดุสื่อโสตทัศนศึกษา เนื่องจากบริการนี้อาจส่งผลในเรื่องของการละเมิดลิขสิทธิ์. เพราะฉะนั้นถ้าห้องสมุดจะจัดบริการนี้จะต้องให้บริการสำเนาเฉพาะวัสดุสื่อโสตทัศนศึกษาที่ไม่มีเรื่องลิขสิทธิ์มาเกี่ยวข้อง เช่น เทปบันทึกเสียงการประชุมสัมมนา เทปวีดิทัศน์ที่ถ่ายในวันกิจกรรมของหน่วยงานหรือวัสดุสื่อโสตทัศนศึกษาอื่นใดที่ผู้ถือลิขสิทธิ์อนุญาตไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นต้น

5. บริการโทรทัศน์ เช่น การถ่ายทอดสดพระราชพิธี รัฐพิธี หรืองานต่างๆ ตามวาระและโอกาสต่างๆ

6. บริการฝึกอบรมการใช้วัสดุ และโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่างๆ แก่ผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้จะได้รู้จักวิธีใช้ การดูแลบำรุงรักษา และการซ่อมแซม วัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์ทั้งที่เป็นของห้องสมุดและของส่วนตัว

การฝึกอบรมนี้ อาจรวมไปถึงการฝึกอบรมการใช้เครื่องมือช่วยค้น เช่น บัตรรายการ บรรณานุกรม และบรรณนิวัสดุสื่อโสตทัศนศึกษา ด้วยก็ได้

เนื่องจากการฝึกอบรมการใช้วัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์ต้องใช้เวลาในการจัดเตรียม และการฝึกอบรม เพราะฉะนั้น ถ้าห้องสมุดจะจัดทำชุดฝึกอบรม แนะนำ หรือนำชมสำเร็จรูป ที่ผู้ใช้สามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง ก็จะเป็นการประหยัดเวลาของเจ้าหน้าที่และบรรณรักษ์ได้เป็นอย่างมาก

7. บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการยืมวัสดุสื่อโสตทัศน จากห้องสมุดอื่น หรือหน่วยงานอื่นๆ มาให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

### บริการวัสดุไม่ตีพิมพ์

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้นว่า ห้องสมุดมีการจัดเก็บและให้บริการทั้งวัสดุตีพิมพ์และ วัสดุไม่ตีพิมพ์ อาจกล่าวได้ว่า งานบริการเป็นงานหลักของห้องสมุด เพราะเป็นงานที่ต้องติดต่อ เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ห้องสมุดโดยตรง อย่างไรก็ตามการให้บริการจะประสบผลสำเร็จหรือไม่เพียงใดนั้น ปัจจัยหนึ่งที่สำคัญคือ การเตรียมหรือการจัดเก็บวัสดุห้องสมุดให้สะดวกต่อการให้บริการ สำหรับ วัสดุไม่ตีพิมพ์นั้นปกติแล้วการเตรียมหรือจัดเก็บมีวัตถุประสงค์ 3 ประการ คือ

1. เพื่อให้วัสดุทุกประเภทในห้องสมุดถึงมือผู้ใช้มากที่สุด และเพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงวัสดุ ประเภทต่างๆ ในห้องสมุดได้มากที่สุด
2. เพื่อให้วัสดุที่บรรจุนั้นแข็งแรง เพื่อช่วยป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดแก่วัสดุ และช่วยให้วัสดุมีอายุการจ่ายรับสูง
3. เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุแต่ละชิ้นอย่างเพียงพอ เพื่อความสะดวกในการจ่ายรับ และการนำวัสดุเก็บเข้าที่ (พวรรณพิมล กุลบุญ, 2523)

สำหรับบริการของห้องสมุดเกี่ยวกับวัสดุไม่ตีพิมพ์นั้น อาจจะแตกต่างไปจากการให้ บริการวัสดุตีพิมพ์บ้าง ทั้งนี้เนื่องจากวัสดุไม่ตีพิมพ์มีลักษณะแตกต่างกันออกไป และแตกต่างจาก วัสดุตีพิมพ์ แต่อย่างไรก็ดีโดยทั่วไปแล้วงานบริการห้องสมุดที่เกี่ยวข้องกับวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่สำคัญมี ดังนี้

1. บริการจ่ายรับ (Circulation) วัตถุประสงค์ของการจ่ายรับคือ ให้ผู้ใช้ได้ใช้วัสดุ ต่างๆ ในห้องสมุดมากที่สุด และเพื่อส่งเสริมการใช้วัสดุที่มีในห้องสมุด การตัดสินใจในนโยบาย จ่ายรับโสตทัศนวัสดุขึ้นอยู่กับปัจจัย 5 ประการ คือ

- 1.1 รูปร่างและลักษณะของวัสดุ รูปร่างและลักษณะของวัสดุอาจใช้เป็น เครื่องตัดสินใจของวัสดุที่จะให้บริการยืมได้ วัสดุที่เคลื่อนย้ายได้ง่าย และไม่มีปัญหาในการบรรจุ กล่อง เช่น เทปบันทึกเสียง ฟิล์มสตริป เป็นต้น อาจให้บริการยืมไปใช้นอกห้องสมุดได้เป็นราย บุคคล ส่วนวัสดุที่มีความบอบบาง หรือมีขนาดรูปร่างและน้ำหนัก ซึ่งต้องใช้การบรรจุกล่องเป็น พิเศษหรือต้องใช้ความระมัดระวังมากเป็นพิเศษในเวลาใช้ ไม่ควรให้ยืมออกนอกห้องสมุด แต่อาจ ให้ใช้ได้ภายในห้องสมุด วัสดุประเภทนี้ได้แก่ หุ่นจำลอง ของจริง และวัสดุทางศิลปะ เป็นต้น วัสดุ

ให้ใช้ได้ภายในห้องสมุด วัสดุประเภทนี้ได้แก่ ทุนจำลอง ของจริง และวัสดุทางศิลปะ เป็นต้น วัสดุบางชนิด เช่น วัสดุย่อยส่วนซึ่งต้องใช้กับเครื่องอ่านเฉพาะ ควรให้ใช้ภายในห้องสมุดเช่นเดียวกัน ยกเว้นห้องสมุดที่มีเครื่องอ่านกระดาษหิว อาจให้ผู้ใช้อืมได้ทั้งวัสดุและอุปกรณ์

1.2 ความถี่ในการใช้วัสดุมีอิทธิพลต่อระยะเวลาในการให้ืม วัสดุที่มีผู้ใช้มากอาจให้ืมได้ในระยะสั้น หรือให้ืมได้เพียงข้ามคืนเท่านั้น นอกจากนั้นจำนวนวัสดุแต่ละชนิดที่มีในห้องสมุดก็มีผลต่อระยะเวลาในการให้ืมเช่นเดียวกัน ระยะเวลาในการให้ืมอาจเปลี่ยนแปลงได้เมื่อห้องสมุดมีจำนวนทรัพยากรเพิ่มมากขึ้น กล่าวคืออาจขยายระยะเวลาในการให้ืมออกไปได้

1.3 ราคาของวัสดุและราคาในการซ่อมวัสดุที่ได้รับความเสียหาย วัสดุที่มีความบอบบางอาจจะเกิดความเสียหายได้ง่ายจากการหยิบจับอย่างไม่ระมัดระวัง ดังนั้น ห้องสมุดที่มีนโยบายให้ืมวัสดุโดยไม่จำกัด จำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดคอยตรวจสอบสภาพของวัสดุทุกครั้งที่ใช้ส่งกลับคืน รวมทั้งต้องซ่อมแซมอยู่เสมอด้วย ซึ่งห้องสมุดย่อมสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม ตลอดจนสิ้นเปลืองแรงงานและเวลาของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมาก และถ้าหากห้องสมุดให้บริการให้ืมโดยไม่มีบุคลากรรับผิดชอบดังกล่าว ห้องสมุดจำเป็นต้องเตรียมงบประมาณส่วนหนึ่งสำหรับจัดหาวัสดุใหม่เข้ามาแทนที่วัสดุซึ่งได้รับความเสียหายอยู่เป็นประจำ

1.4 ระดับเศรษฐกิจของชุมชนที่ห้องสมุดให้บริการมีผลโดยตรงต่อการจ่ายรับไลดทัศนวัสดุและอุปกรณ์ของห้องสมุด ถ้าห้องสมุดไม่ให้บริการให้ืมเครื่องเล่นหรืออุปกรณ์อื่นๆ ไปใช้ที่บ้าน ผู้ให้ืมซึ่งไม่มีอุปกรณ์ดังกล่าวย่อมไม่สามารถใช้ประโยชน์จากวัสดุในห้องสมุดได้

1.5 งบประมาณของห้องสมุด งบประมาณของห้องสมุดเป็นปัจจัยสำคัญ และมีผลต่อการตัดสินใจว่าควรให้ืมไลดทัศนวัสดุออกไปใช้นอกห้องสมุดหรือไม่

เนื่องจากวัสดุและอุปกรณ์ที่ห้องสมุดให้บริการให้ืมมักได้รับความเสียหายอยู่เสมอ ห้องสมุดต่างๆ จึงให้คำแนะนำการป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ดังนี้

1. บันทึกรายการจากแผ่นเสียงลงในเทปบันทึกเสียงชนิดดัดกลับแทน
2. เพิ่มฟิล์มนำที่ปลายทั้งสองข้างของฟิล์มภาพยนตร์ 8 มม. 16 มม. และฟิล์มสตริปให้มากขึ้น เพื่อป้องกันความเสียหายอันเกิดจากการรื้อฟิล์มไม่ถูกต้อง
3. ซ่อมแซมวัสดุและอุปกรณ์ทันทีที่เกิดความเสียหาย เพื่อให้ผู้ใช้คนอื่นมีโอกาสนำไปใช้ต่อได้เร็วที่สุด ทั้งนี้เพื่อให้วัสดุและอุปกรณ์มีการใช้สูง และคุ้มค่าการลงทุน

4. ให้บริการยืมอุปกรณ์ในการซ่อมแซมและบำรุงรักษา ตลอดจนถึงส่วนอะไหล่ เช่น หลอดฉาย อุปกรณ์ในการทำความสะอาด เป็นต้น ไปพร้อมกับการให้ยืมวัสดุอุปกรณ์
5. เมื่อค่าบำรุงรักษาซ่อมแซมอุปกรณ์ขึ้นราคา ห้องสมุดควรขึ้นราคาค่าเช่าอุปกรณ์เช่นเดียวกัน
6. จัดรายการฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์ในห้องสมุดให้กับผู้ใช้ห้องสมุด และผู้ที่จะขอยืมอุปกรณ์ได้ต้องผ่านการฝึกอบรมของห้องสมุดมาแล้ว
7. จำกัดการใช้อุปกรณ์บางชนิดเฉพาะผู้ใช้บางกลุ่ม เช่น ให้เฉพาะสมาชิกของห้องสมุด หรือห้องสมุดโรงเรียนอาจให้ครูเท่านั้นใช้อุปกรณ์ได้ เป็นต้น

2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Service) วัตถุประสงค์สำคัญของการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า คือ ให้ผู้ใช้ได้เข้าถึงแหล่งข้อมูลต่างๆ ในห้องสมุด ดังนั้น บรรณรักษ์ผู้ให้บริการตอบคำถามจึงมีหน้าที่ตอบคำถามที่มีผู้ถามอย่างรวดเร็วเที่ยงตรง และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้ความช่วยเหลือในด้านการค้นคว่าหาวัสดุต่างๆ ด้วย นอกจากนี้ ประสิทธิภาพของบริการตอบคำถามยังได้แก่ การคัดเลือก จัดระบบ และหาเทคนิคและขั้นตอน เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดเข้าถึงบริการตอบคำถาม และบรรณรักษ์ยังต้องหาวิธีดึงดูดความสนใจผู้ใช้ห้องสมุด ทำให้ผู้ใช้สนใจใช้บริการตอบคำถาม และช่วยให้ผู้ใช้เรียนรู้วิธีที่จะใช้บริการตอบคำถามให้ได้ผลและคุ้มค่า

สำหรับบริการตอบคำถามซึ่งเกี่ยวข้องกับวัสดุทัศนวัสดุ นั้น บรรณรักษ์ผู้ให้บริการมีหน้าที่สอนวิธีใช้ทัศนวัสดุ อุปกรณ์ และแหล่งข้อมูลอื่นๆ ของห้องสมุด บริการนี้รวมถึงการสาธิตวิธีใช้บัตรรายการ แนะนำผู้ใช้ห้องสมุดให้รู้จักเครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิล์มและไมโครฟิช ปฐมนิเทศห้องสมุดโดยตัวบรรณรักษ์เองหรือโดยการให้ทัศนวัสดุ เช่น เทปบันทึกภาพ สไลด์-เทป เป็นต้น บริการดังกล่าวจัดเป็นบริการทางตรงของบริการตอบคำถาม สำหรับบริการทางอ้อมซึ่งเป็นบริการที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับผู้ใช้ห้องสมุด คือ การจัดทำบรรณานุกรม วรรณคดี สารระสังเขป และคู่มืออ้างอิงอื่นๆ เพื่อช่วยในการค้นคว้าหาคำตอบของผู้ใช้ห้องสมุด และช่วยให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในแหล่งข้อมูลในห้องสมุด

3. การจัดกิจกรรม การจัดกิจกรรมในห้องสมุดมีวัตถุประสงค์ดังนี้คือ เพื่อแจ้งให้ผู้  
ใช้ห้องสมุดทราบถึงบริการโสตทัศนวัสดุที่ห้องสมุดมี เพื่อส่งเสริมการใช้โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์  
ในห้องสมุด และเพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด ซึ่งเกี่ยวข้องกับ  
โสตทัศนวัสดุ

ในการจัดกิจกรรมหรือจัดรายการห้องสมุดทุกครั้ง บรรณรักษ์ควรปฏิบัติตามขั้น  
ตอน 3 ขั้น ดังนี้คือ

3.1 ขั้นเตรียมการ (Prepare) ในขั้นนี้เป็นการเตรียมโสตทัศนวัสดุที่จะนำมา  
จัดรายการ เช่น ถ้าห้องสมุดต้องการฉายภาพยนตร์เรื่องใดเรื่องหนึ่ง บรรณรักษ์ต้องนำภาพยนตร์  
นั้นๆ มาฉายดูก่อน (Preview) เพื่อดูเนื้อหาของภาพยนตร์และความเหมาะสมกับผู้ดู ระหว่างนี้  
บรรณรักษ์ควรทำการจดโน้ตเนื้อหาสำคัญ หรือสิ่งที่ต้องการชี้แจงให้กับผู้ดู หลังจากนั้นบรรณรักษ์  
จะวางแผนว่าควรแนะนำอะไรให้กับผู้ดู จะจัดกิจกรรมใดประกอบ (กิจกรรมก่อนรายการหรือหลัง  
รายการ) และจะให้ผู้ชมร่วมกิจกรรมใดบ้าง นอกเหนือจากการเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นก็ต้อง  
เตรียมไว้ให้พร้อม รวมทั้งสถานที่จัดรายการด้วย

3.2 ขั้นเสนอรายการ (Present) เป็นการเสนอรายการที่เตรียมไว้ เช่น ถ้าจัด  
รายการภาพยนตร์ก็จัดฉายภาพยนตร์ และในระหว่างการเสนอรายการนี้บรรณรักษ์ควรควบคุม  
โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ถ้าภาพยนตร์ที่ฉายเกิดภาพไม่ชัดก็ปรับภาพให้  
คมชัดเจน เป็นต้น การเสนอรายการรวมถึงกิจกรรมประกอบต่างๆ ด้วย

3.3 ขั้นติดตามผล (Follow-up) ขั้นนี้เป็นการประเมินผลรายการที่จัดโดย  
ประเมินผลจากผู้ชมรายการ การประเมินผลทำได้หลายวิธี คือ ใช้วิธีสังเกตปฏิกิริยาของผู้ชม  
บรรณรักษ์พูดคุยหรือสอบถามผู้ชมเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม และถ้าผู้ชมรายการมีจำนวนมาก  
อาจใช้วิธีให้กรอกแบบสอบถาม ผลที่ได้จากการประเมินผลจะนำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุง  
รายการครั้งต่อไปของห้องสมุดได้ (พรรณพิมล กุลบุญ, 2523)

4. บริการผลิต เป็นการผลิตวัสดุไม่ตีพิมพ์ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อนำ  
ไปประกอบกิจกรรมทางวิชาการต่างๆ หรือเป็นการผลิตตามเนื้อหาวิชาที่ห้องสมุดต้องการ การให้  
บริการผลิตนั้นแบ่งได้ 2 ประเภท คือ บริการผลิตให้ยืม และบริการผลิตให้ (สมจิตต์ เกิดประสงค์,  
2530)



## การจัดการงานสื่อโสตทัศน

การจัดการหรือการบริหารเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งต่อการดำเนินงานด้านสื่อโสตทัศน โดยมีเป้าหมายเพื่อช่วยให้ผู้ใช้และวัสดุสื่อโสตทัศนได้เชื่อมโยงสัมพันธ์ต่อกันเป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพ หากปราศจากการจัดการที่ดีผู้ใช้จะถูกปล่อยให้ยู่ท่ามกลางความสับสน และความยุ่งเหยิงในการใช้วัสดุ หากเกิดกรณีเช่นนี้ ย่อมหมายถึงความล้มเหลวของการจัดการ และความไม่คุ้มค่าของการลงทุน

## การจัดองค์การงานสื่อโสตทัศน

การจัดวางรูปองค์การที่ดี (Sound organization) มีส่วนสัมพันธ์กับความสำเร็จของกิจการ เพราะการจัดองค์การจะเป็นกลไกที่จะช่วยให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ความสำคัญของการจัดองค์การโดยทั่วไป สรุปได้ ดังนี้ (ธงชัย สันติวงษ์, 2536)

1. แสดงให้เห็นถึงกระแสการไหลของงาน
2. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขอบเขตงาน
3. เป็นกรอบที่ช่วยเชื่อมโยงการทุ่มเทความพยายามจากขั้นตอนการวางแผนไปสู่ผลสำเร็จในขั้นตอนของการควบคุม
4. จัดวางช่องทางเพื่อการติดต่อสื่อสารและการตัดสินใจ
5. ป้องกันการทำงานซ้ำซ้อนและขัดข้องขัดแย้งในหน้าที่งาน
6. ช่วยให้งำลึงความพยายามมีจุดหมายชัดเจน โดยการจัดกิจกรรมให้สัมพันธ์กับเป้าหมายต่างๆ

งานสื่อโสตทัศน ถือได้ว่าเป็นหน่วยงานหนึ่งของห้องสมุด ซึ่งแม้จะเป็นหน่วยงานย่อย แต่เพื่อการจัดการที่มีประสิทธิผล (Effective) และประสิทธิภาพ (Efficient) จึงจำเป็นที่จะต้องมีการจัดองค์การที่ดีเหมือนกัน และโดยที่งานสื่อโสตทัศนเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับวัสดุและอุปกรณ์ที่มีรูปแบบลักษณะและการใช้แตกต่างไปจากสื่อสิ่งพิมพ์โดยสิ้นเชิง การจัดองค์การของงานสื่อโสตทัศนจึงมักจะแยกออกมาเป็นพิเศษโดยเฉพาะ ซึ่งโดยทั่วไปจะแบ่งงานออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

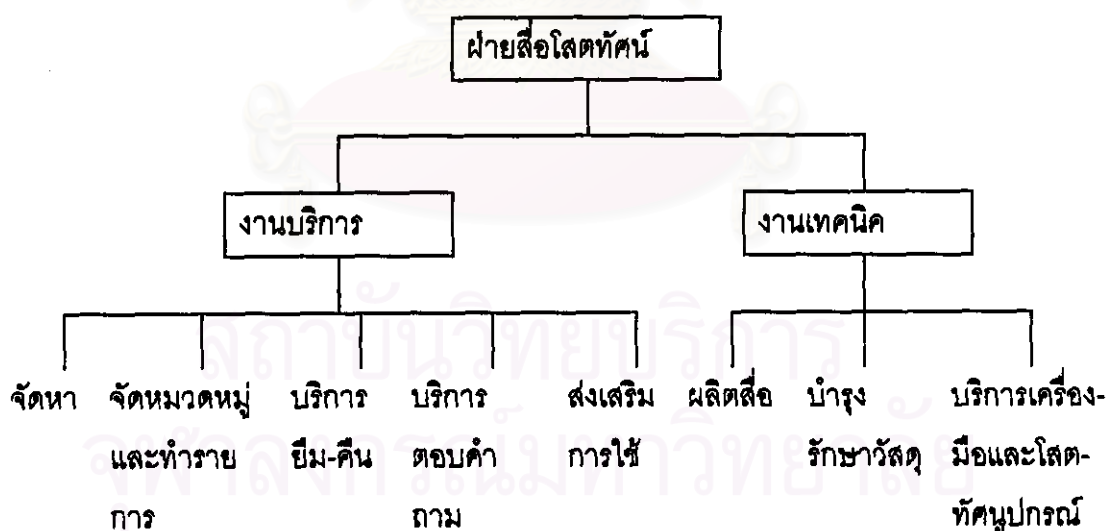
1. งานด้านบริการผู้ใช้ ซึ่งประกอบด้วยงานสำคัญ ดังนี้



- 1.1 งานจัดหา
- 1.2 งานจัดหมวดหมู่และทำรายการ
- 1.3 งานบริการยืม-คืน
- 1.4 งานบริการตอบคำถาม
- 1.5 งานส่งเสริมการใช้วัสดุสื่อโสตทัศน
2. งานเทคนิคด้านสื่อโสตทัศน ซึ่งแยกเป็นงานย่อยที่สำคัญได้ดังนี้
  - 2.1 งานผลิตสื่อ
  - 2.2 งานบำรุงรักษา และซ่อมแซมวัสดุ
  - 2.3 งานบริการด้านเครื่องมือและโสตทัศนอุปกรณ์

จากลักษณะการแบ่งงานดังกล่าว สามารถแสดงเป็นแผนภูมิการจัดองค์การโดยสังเขปได้ดังนี้

แผนภูมิที่ 2 การจัดองค์การของห้องสื่อโสตทัศน



อย่างไรก็ตาม การที่ห้องสมุดจะแบ่งงานสื่อโสตทัศนออกเป็นลักษณะใด ประกอบด้วยงานย่อยๆ อะไร และมากน้อยเพียงใดนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ อาทิ ขนาดของห้องสมุด ลักษณะและปริมาณผู้ใช้ ลักษณะและปริมาณวัสดุสื่อโสตทัศนและโสตทัศนอุปกรณ์ ลักษณะและปริมาณการใช้ และความต้องการของผู้ใช้ งบประมาณ นโยบายของห้องสมุด เป็นต้น

## บุคลากร

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานสื่อโสตทัศนฯ แบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. บุคลากรทางวิชาชีพ (Professional staff) ได้แก่บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ทางด้านบรรณรักษ์ศาสตร์ เทคโนโลยีการศึกษา หรือโสตทัศนศึกษา ซึ่งถือว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อ (Media specialists) แบ่งได้เป็น 2 กลุ่ม คือ

### 1.1 บรรณรักษ์ (Librarian)

บรรณรักษ์มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสื่อโสตทัศนฯ ควรมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องสื่อโสตทัศนฯ แต่บรรณรักษ์ที่มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับสื่อโสตทัศนฯ โดยตรงนั้น มีน้อยมาก วิธีแก้ปัญหาคือให้บรรณรักษ์เข้ารับการอบรมเป็นพิเศษเกี่ยวกับเรื่องสื่อโสตทัศนฯ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับบรรณรักษ์ฝ่ายสื่อโสตทัศนฯ มีดังนี้

1.1.1 ทักษะด้านเทคนิค บรรณรักษ์ฝ่ายสื่อโสตทัศนฯ ไม่จำเป็นที่จะต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษเกี่ยวกับทักษะด้านเทคนิค แต่ควรจะเป็นผู้ที่สามารถใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือโสตทัศนอุปกรณ์ได้เป็นอย่างดี และสามารถให้คำแนะนำช่วยเหลือผู้ใช้ได้

1.1.2 ทักษะด้านบรรณานุกรม คือต้องเป็นผู้ที่มีทักษะในด้านการจัดทำบรรณานุกรม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสืบค้น ทักษะด้านนี้เป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับบรรณรักษ์

1.1.3 ทักษะด้านการให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้ ทักษะด้านนี้เป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับบรรณรักษ์เช่นกัน และควรได้รับการฝึกฝนมาเป็นอย่างดี

1.1.4 ทักษะด้านการให้คำแนะนำช่วยเหลือแก่ผู้ร่วมงาน โดยสามารถที่จะสาริตและอธิบายถึงคุณค่าต่างๆ เกี่ยวกับสื่อโสตทัศนฯ ตลอดจนให้คำแนะนำช่วยเหลือแก่กันได้ด้วยบรรยากาศที่เป็นกันเอง

1.1.5 ความเอาใจใส่ต่อการพัฒนา เนื่องจากเทคโนโลยีต่างๆ เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ มีเทคนิคใหม่ๆ เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและในขณะเดียวกันวัสดุสื่อโสตทัศนฯ รูปแบบใหม่จะถูกผลิตออกมา เพราะฉะนั้นบรรณรักษ์จะต้องเปิดใจให้กว้าง และติดตามความเคลื่อนไหว และความก้าวหน้าเกี่ยวกับเทคโนโลยี และวัสดุสื่อโสตทัศนฯ อยู่เสมอและตลอดเวลา

### 1.2 นักวิชาการด้านสื่อโสตทัศนฯ (Audiovisual specialist)

นักวิชาการด้านสื่อโสตทัศน ได้แก่ ผู้ที่ศึกษาในสาขาวิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา หรือโสตทัศนศึกษาระดับปริญญาตรีโดยตรง ซึ่งบุคลากรกลุ่มนี้จะมีหน้าที่จัดและดำเนินการบริการสื่อต่างๆ ตลอดจนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ตลอดจนให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการในด้านการเลือกและการใช้สื่อเพื่อการเรียนการสอน ฉะนั้นนักวิชาการด้านสื่อโสตทัศนจึงควรมีทักษะเช่นเดียวกับบรรณรักษ์ ดังที่กล่าวมาแล้ว

2. บุคลากรกึ่งวิชาชีพ (Paraprofessional staff) คือ บุคลากรที่ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่มีหน้าที่ช่วยเหลือบุคลากรทางวิชาชีพทางด้านเทคนิค หรืองานบริการ แบ่งได้เป็น 2 กลุ่ม คือ

### 2.1 เจ้าหน้าที่เทคนิค (Media technicians)

เจ้าหน้าที่เทคนิค คือ ผู้ที่ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือระดับปริญญาในสาขาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น

2.1.1 เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา สำหรับงานด้านการดูแลบำรุงรักษา ให้บริการวัสดุสื่อโสตทัศนและโสตทัศนอุปกรณ์

2.1.2 ช่างศิลป์ สำหรับผลิตสื่อทางด้านกราฟฟิก เพื่อการเรียนการสอน หรือการประชาสัมพันธ์

2.1.3 ช่างภาพ สำหรับผลิตสื่อที่เกี่ยวกับการถ่ายภาพ เช่น สไลด์ เทป วิดีทัศน์ ตลอดจนงานถ่ายภาพทั่วไป เป็นต้น

2.1.4 ช่างอิเล็กทรอนิกส์ คือ ช่างเทคนิคสำหรับดูแลรักษาและซ่อมแซมเครื่องมือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า

นอกจากนี้ อาจจะมีช่างเทคนิคในสาขาอื่นๆ อีกได้ตามความเหมาะสม และความต้องการ เช่น ช่างไฟฟ้า เป็นต้น

### 2.2 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (Library technician)

บุคลากรประเภทนี้จะเป็นผู้ที่มีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเฉพาะบรรณรักษ์ หรือมีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพสาขาอื่นๆ ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับงานด้านช่างเทคนิค แต่ได้รับการฝึกฝนและได้ปฏิบัติงานเป็นประจำจนมีความรู้เรื่องงานของห้องสมุดบางเรื่องได้เป็นอย่างดี จัดได้ว่าเป็นเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ทางด้านเทคนิคของห้องสมุด (Clerical-technical) บุคลากร

ประเภทนี้จะทำหน้าที่ในด้านการให้บริการหรืองานเทคนิคห้องสมุดเบื้องต้น เช่น การลงทะเบียน การให้บริการยืม-คืน การจัดเรียงบัตรรายการ การเตรียมวัสดุเพื่อการให้ยืม เป็นต้น

### 3. บุคลากรที่ไม่มีความรู้ทางวิชาชีพ (Non-professional staff)

บุคลากรประเภทนี้จะทำหน้าที่ทางด้านธุรการหรืองานสารบรรณ (Clerical) เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ นักการภารโรง พนักงานขับรถ เป็นต้น บุคลากรประเภทนี้จะมีความรู้ความชำนาญเฉพาะในหน้าที่ของตน ซึ่งไม่ใช่ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ เทคโนโลยีการศึกษา/หรือโสตทัศนศึกษา และความรู้ทางด้านช่างเทคนิค แต่สามารถช่วยงานบางอย่างที่ไม่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาชีพดังกล่าวได้ ซึ่งเป็นการทุ่นแรง เวลา และแบ่งเบาภาระได้มาก

จำนวนของบุคลากรในแต่ละประเภทจะมีมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับนโยบายขอบเขตของการให้บริการ จำนวนผู้ใช้บริการ จำนวนวิชาที่เปิดสอน และงบประมาณของห้องสมุดแต่ละแห่งเป็นสำคัญ

หลักสำคัญในการจัดเนื้อที่สำหรับงานสื่อโสตทัศน คือ ให้คำนึงถึงความสะดวกในการเคลื่อนย้ายสื่อทัศนูปกรณ์ให้มาก และควรมีรถเข็นสำหรับขนย้ายเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ด้วย ตลอดจนความสะดวกสบายในการเข้าใช้บริการของผู้ใช้

### งบประมาณ

งบประมาณที่ห้องสมุดจะจัดสรรให้กับฝ่ายสื่อโสตทัศน ต้องไม่ถือว่าเป็นงบพิเศษ แต่ต้องถือเป็นงบประมาณตามปกติที่จะต้องจัดสรรให้ แต่จะมากน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับว่าห้องสมุดมีนโยบายเกี่ยวกับสื่อโสตทัศนอย่างไร ในการให้บริการสารนิเทศที่สมบูรณ์

งบประมาณก้อนใหญ่ จะเป็นงบประมาณเกี่ยวกับเครื่องมือ หรือสื่อทัศนูปกรณ์ เพราะฉะนั้น ในการจัดซื้อจึงควรที่จะต้องศึกษาให้ละเอียด รอบคอบ เพื่อความคุ้มค่าแห่งการลงทุน

งบประมาณสำหรับซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ เป็นงบประมาณอีกส่วนหนึ่งที่ต้องจัดเตรียมไว้ กล่าวกันว่างบประมาณเพื่อการซ่อมแซมควรเป็น 10% ของงบดำเนินการงานสื่อไอศทัศน์

โดยปกติ ราคาวัสดุสื่อไอศทัศน์ส่วนใหญ่ไม่ได้แพงกว่าหนังสือมากนัก การเพิ่มงบประมาณเพื่อการจัดซื้อวัสดุสื่อไอศทัศน์จึงไม่ควรถูกจำกัด แต่ถ้าวัสดุประเภทใดไม่ได้บรรจุในภาชนะที่เป็นมาตรฐาน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดทำภาชนะบรรจุใหม่และการจัดเตรียมเพื่อให้บริการย่อมสูงขึ้นเป็นพิเศษ และถ้าห้องสมุดมีนโยบายจัดเก็บวัสดุสื่อไอศทัศน์รวมไว้กับหนังสือบนชั้น ค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ก็สูงยิ่งขึ้นไปอีก เพราะฉะนั้นจึงควรศึกษาเปรียบเทียบวิธีการจัดเก็บให้รอบคอบ ทั้งในด้านค่าใช้จ่าย และความเหมาะสมในการให้บริการ

นอกจากนั้น การให้บริการยืมใช้ภายในห้องสมุดและภายนอกห้องสมุด ย่อมสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายแตกต่างกัน การให้บริการยืมใช้ภายนอกห้องสมุดจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากกว่าการให้บริการยืมใช้ภายใน เพราะฉะนั้นการที่จะกำหนดนโยบายการให้บริการยืม-คืน แบบใด ควรพิจารณาถึงเรื่องค่าใช้จ่ายด้วย

จากที่กล่าวมาทั้งหมด สามารถสรุปได้ว่า เป้าหมายของการจัดการด้านงบประมาณมี 2 ประการ คือ

1. จัดสรรงบประมาณให้เพียงพอกับความต้องการ
2. ใช้จ่ายงบประมาณให้ดีที่สุด

หลักสำคัญที่เกี่ยวกับขบวนการงบประมาณ มี 4 ประการ คือ

1. การจัดองค์การที่มีประสิทธิภาพ
2. การได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร ซึ่งมีอยู่ 2 ระดับ คือ ผู้บริหารห้องสมุดและผู้บริหารฝ่ายสื่อไอศทัศน์

บริหารฝ่ายสื่อไอศทัศน์

3. มีระบบควบคุมและจัดการงบประมาณที่ดี
4. มีการประเมินผลหรือวิจัยเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณ

## แนวคิด และสภาพของห้องสมุดประชาชน

### ความเป็นมาของห้องสมุดประชาชน

"ห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย" อาจเกิดขึ้นก่อนสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ กล่าวคือ สมัยกรุงสุโขทัย และสมัยกรุงศรีอยุธยา ในที่นี้จะขอกล่าวตั้งแต่เริ่มกรุงรัตนโกสินทร์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว โปรดเกล้าให้บูรณปฏิสังขรณ์ วัดพระเชตุพน และปฐมนิยสถานแห่งอื่นที่ถูกทอดทิ้งมาเป็นเวลานาน โดยมีพระราชประสงค์จะสถาปนาให้เป็นสถานศึกษาของประชาชน หรืออีกนัยหนึ่งคือ "มหาวิทยาลัยของประชาชน" (สุภัทรา ฉัตรเงิน, 2525 : 105) จึงนับได้ว่า สถานที่ที่ประชาชนจะเข้ามาศึกษาได้คือ "วัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม (วัดโพธิ์)" เนื่องจากสมัยก่อนประชาชนอาศัย"วัด"เป็นสถานศึกษา เมื่อวัดพระเชตุพนวิมลมังคลารามได้รับการบูรณปฏิสังขรณ์เรียบร้อยแล้ว

ห้องสมุดประชาชนเป็นห้องสมุดประเภทหนึ่งในหลายๆ ประเภท เป็นห้องสมุดที่พระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 3 ทรงโปรดให้ทางราชการจัด "ห้องอ่านหนังสือสำหรับประชาชน" ขึ้นในกรุงเทพมหานครขึ้น 3 แห่ง เมื่อ พ.ศ.2459 แล้วค่อยๆ ขยายไปจัดในส่วนภูมิภาค การดำเนินงานล้มลุกคลุกคลาน ประสบปัญหา ขาดบุคลากร ขาดหนังสือและขาดงบประมาณ อาคารสถานที่ก็อาศัยโรงเรียน หรือหน่วยงานราชการอื่น จนถึงปัจจุบันนี้ เรียกว่า "ห้องสมุดประชาชน" ห้องสมุดประชาชนเป็นห้องสมุดที่ประชาชนทั่วๆ ไป ทุกเพศ วัย ระดับชั้นอาชีพ ตลอดจนนักเรียน นักศึกษามีโอกาสมาใช้บริการของห้องสมุดประชาชนได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย สะดวกกว่าห้องสมุดประเภทอื่น ซึ่งมีจำนวนน้อยแห่งกว่า มีข้อจำกัดเวลาและอื่นๆ ห้องสมุดประชาชนบางแห่งจะเปิดให้บริการตลอดสัปดาห์ ในกรุงเทพมหานครมีห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่ในเขตต่างๆ ขณะนี้มี 14 แห่ง มีรถเคลื่อนที่อีก 3 คัน ในภาคเอกชนมีห้องสมุดประชาชนธนาคารศรีนคร ในกรุงเทพมหานคร ที่มีสำนักงานใหญ่ วงเวียนใหญ่ สามแยก ต่างจังหวัดที่ สมุทรปราการ เชียงใหม่ และพิจิตร ห้องสมุดจะตั้งอยู่ภายในอาคารของธนาคาร นอกจากนั้นยังมีห้องสมุดประชาชน เทศบาล และสุขาภิบาลตามจังหวัด อำเภอต่างๆ เช่น เทศบาลศรีราชา เทศบาลเมืองสุโขทัย สุขาภิบาลเกาะคา จังหวัดลำปาง เป็นต้น

## อุปกรณ์และสื่อในห้องสมุดประชาชน

ส่วนใหญ่จะเป็นเอกสารสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือสำหรับเด็ก หนังสือสำหรับผู้ใหญ่เป็นสารคดี และวิชาการ ซึ่งประชาชนสามารถศึกษาค้นคว้า ได้ด้วยตนเอง และนำไปประกอบอาชีพได้ หนังสืออ้างอิงและหนังสือประเภทนิยาย ซึ่งประชาชนที่มีอาชีพค้าขาย ชาวบ้าน ชาวไร่ ชอบอ่านเพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลิน จรรโลงใจ และยังมีประโยชน์ในการป้องกันการลืมนหนังสือ คลายเครียดอันเนื่องมาจากภาระหน้าที่ที่ปฏิบัติเป็นอาชีพประจำวันอีกด้วย นอกจากนี้มี วารสารและหนังสือพิมพ์ อุปกรณ์ โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์เหมือนห้องสมุดทั่วไป สำหรับสื่ออื่นๆ ทางอิเล็กทรอนิกส์ ห้องสมุดประชาชนหลายแห่ง เช่น ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครศรีธรรมราช และห้องสมุดหลายๆ แห่งมีใช้แล้ว ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องรับส่งเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร และโทรศัพท์ ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ค้นหาหนังสือในห้องสมุดได้ตามความต้องการแล้ว นอกจากนี้ห้องสมุดประชาชนเกือบทุกแห่งมีคอมพิวเตอร์ซึ่งสามารถใช้งานในห้องสมุดได้ ห้องสมุดประชาชนหลายแห่ง ติดตั้งจานรับสัญญาณดาวเทียมเพื่อใช้เป็นสื่อการเรียนการสอนของนักศึกษา ผู้ใหญ่ แต่ยังมีปัญหาในการใช้บ้าง เป็นที่น่ายินดีว่าขณะนี้กรมการศึกษานอกโรงเรียนและกรุงเทพมหานครมีผู้บริหารระดับสูงที่เห็นความสำคัญและความจำเป็นที่จะต้องจัดให้ห้องสมุดประชาชนมีเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ ต่างๆ เหล่านี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบรรณรักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดโดยเฉพาะ และเพื่อจะจัดให้เป็นเครือข่ายเชื่อมโยง ฐานข้อมูลต่างๆ ทั้งในด้านการให้บริการแก่ประชาชน กลุ่มต่างๆ ด้านการศึกษาค้นหาข้อมูลได้ในอนาคตอันใกล้นี้ รวมทั้งด้านการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ เนื่องจากปัจจุบัน แหล่งความรู้ได้เพิ่มขึ้นเป็นเอกสารจำนวนมากขึ้น นอกจากนี้ยังจะเป็นเครือข่ายระหว่างห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดประเภทอื่นๆ

## บุคลากรห้องสมุดประชาชน

เรณู เบียชื่อ (2538) เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานห้องสมุดมีจำนวนน้อย บางแห่งมีเพียงคนเดียว ส่วนใหญ่มีภารโรง 1 คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 คน สำหรับห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" อย่างน้อยจะมี 2 คน นอกนั้นเป็น ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ หรือ ห้องสมุดระดับจังหวัด มีบรรณรักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและภารโรง ในจังหวัดใหญ่ๆ หลายจังหวัด สรุปแล้วจำนวนบุคลากรของห้องสมุดประชาชน มีไม่เพียงพอกับงานที่จะต้องปฏิบัติ ฉะนั้นการที่ห้องสมุดประชาชนจะร่วมมือ ร่วมใจ ระหว่างห้องสมุดประชาชนขนาดต่างๆ จัดเป็นเครือข่ายห้องสมุด

ประชาชน เพราะจะเป็นการประหยัดทรัพยากรมนุษย์ ประหยัดงบประมาณ และลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน และรวดเร็วขึ้น หรืออาจใช้ทรัพยากรร่วมกันได้

### รายงานห้องสมุดประชาชน

การจัดตั้งเครือข่ายของห้องสมุดในต่างประเทศนั้นมีมานานแล้วตั้งแต่ปี ค.ศ. 1980 โดยพิจารณาถึงความต้องการของผู้ใช้ทางด้าน การสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ซึ่งในขณะนั้นยังต้องทำการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ด้วยตนเอง จึงมีการพัฒนาเครือข่ายเชื่อมโยงระหว่างห้องสมุดต่างๆ เข้าด้วยกัน รวมทั้งมีการเชื่อมโยงฐานข้อมูลจากซีดีรอมไว้ด้วย แต่ในการพัฒนาบริการดังกล่าวในห้องสมุดประชาชนนั้นต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น ซึ่งหน่วยงานของรัฐควรให้การสนับสนุน จึงจะทำให้งานบริการห้องสมุดก้าวหน้าไปได้ (Markuson and Wolls, 1980)

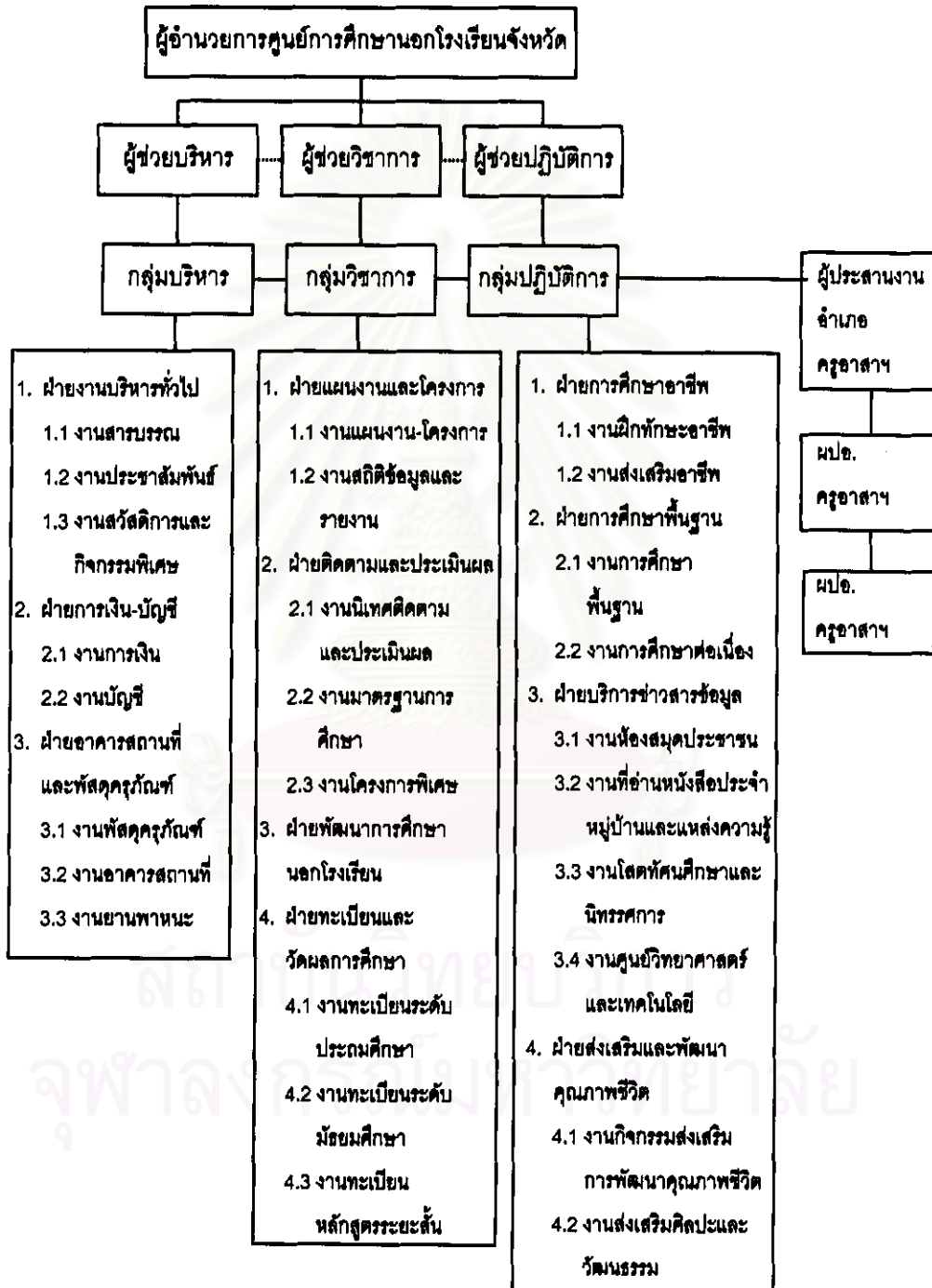
การจัดโครงสร้างการบริหารตามแนวคิดของ เรณู เปียซื่อ (2538) มีดังนี้ (ดูหน้าถัดไป)

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



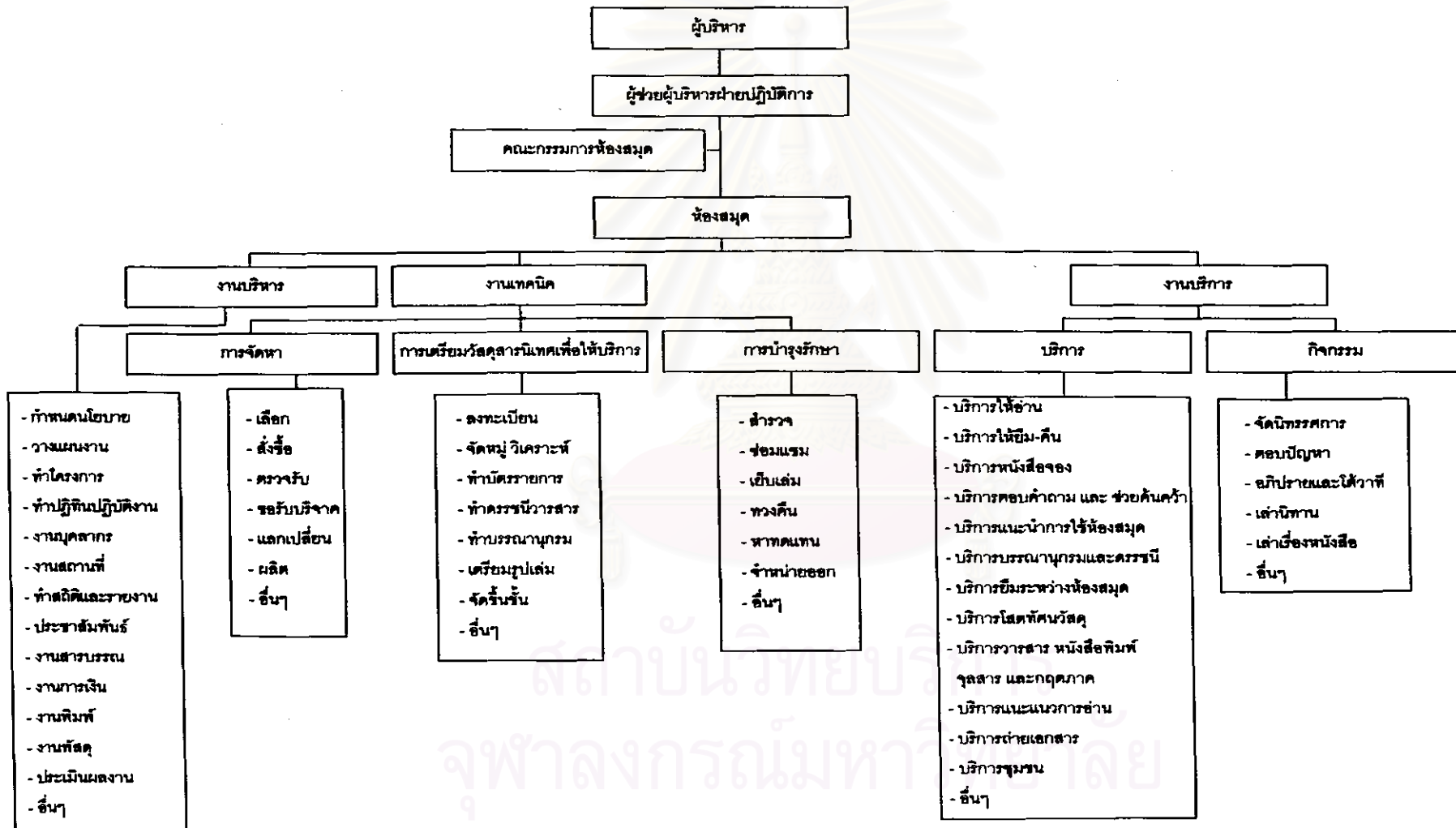
### แผนภูมิที่ 3 โครงสร้างการบริหารศูนย์การศึกษาออกโรงเรียน

โครงสร้างการบริหารศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัด (เรณู เป็ชเชื้อ, 2538)



แผนภูมิที่ 4 การบริหารงานห้องสมุดประชาชน

แผนภูมิแสดงการบริหารห้องสมุด (เรณู เป็ชใจ, 2538)



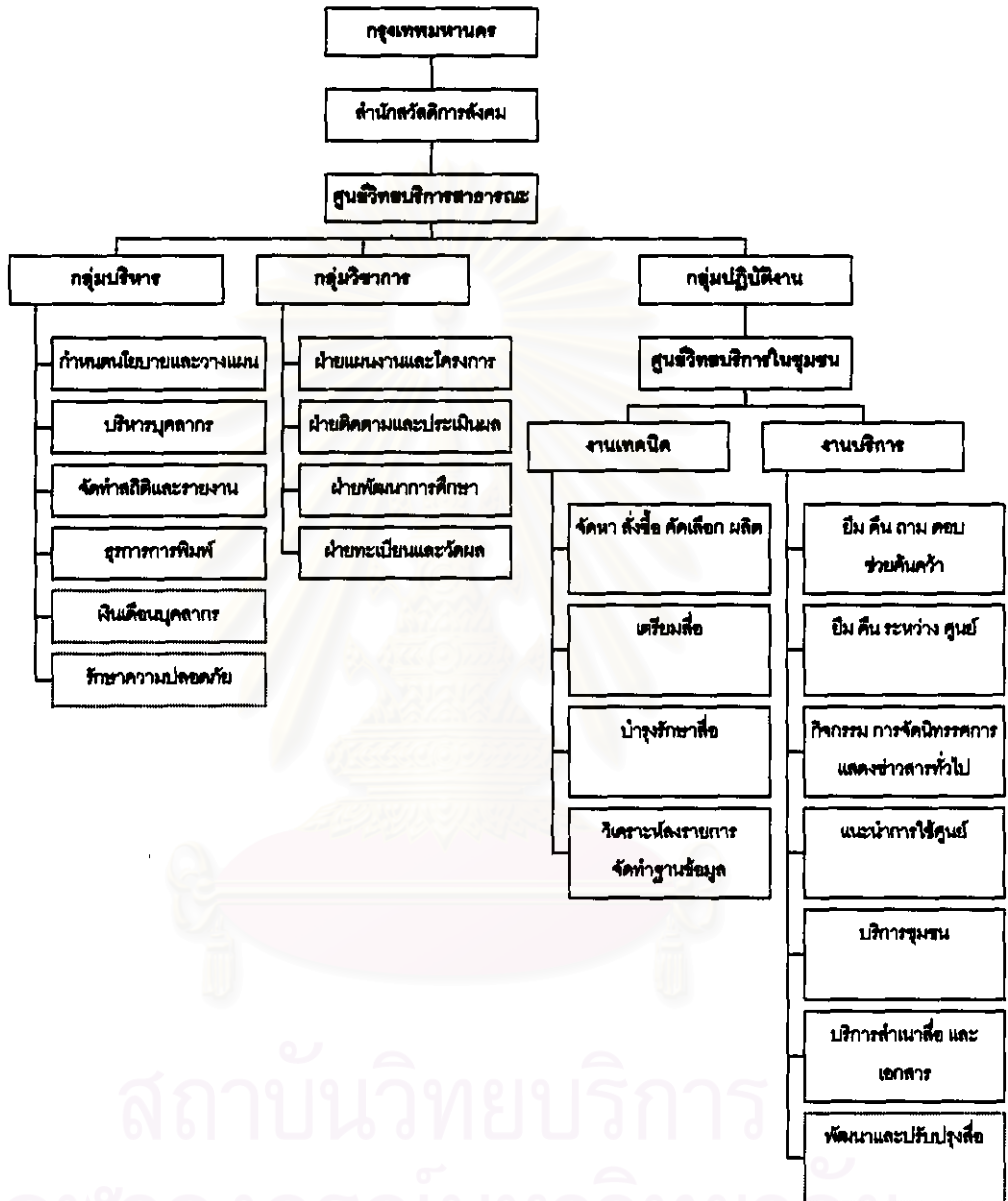
นอกจากนี้แล้วห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร ได้จัดโครงสร้างองค์กรตามหลักการและเหตุผลดังนี้

กรุงเทพมหานครเป็นศูนย์กลางทางเศรษฐกิจ การพาณิชย์ อุตสาหกรรม ของประเทศไทย มีประชากรอาศัยอยู่เป็นจำนวนมาก ทำให้เกิดปัญหาสังคมตามมา การพัฒนาคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ของสังคมกรุงเทพมหานครจึงมีความสำคัญมาก ควรส่งเสริมให้ประชากรในกรุงเทพมหานครได้รับความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เพื่อความสามารถในการปรับตัวให้ทันกับสังคมยุคข่าวสารข้อมูลศูนย์วิทยบริการประชาชนสามารถสนองความต้องการข่าวสารข้อมูลของประชาชนในชุมชนได้ ให้บริการแก่ประชาชนทุกคน ไม่จำกัด เพศ วัย การศึกษา เพื่อให้ทุกคนในชุมชนได้รับทราบข่าวสารข้อมูลทันกับยุคสมัย สามารถเรียนรู้ได้ตามความต้องการของแต่ละบุคคล อีกทั้งแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 8 ได้เน้นถึงการศึกษาตลอดชีพ และการศึกษาแบบเอกัตภาพ ดังนั้นความสำคัญของห้องสมุดประชาชนจึงเพิ่มขึ้น เพื่อให้ทุกคนในชุมชนได้รับข้อมูลข่าวสาร ความรู้ และอยู่ในสังคมได้อย่างเท่าเทียมกัน ตามที่นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวไว้ว่า ห้องสมุดไม่อาจเป็นเพียงที่เก็บหนังสือเพียงอย่างเดียว แต่เป็นแหล่งรวมของสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อไม่ตีพิมพ์ ซึ่งหมายถึงสื่อ การศึกษาอื่นๆ ที่ห้องสมุดสามารถตอบสนองให้กับผู้ใช้บริการ การปรับตัวของห้องสมุด ประชาชนให้เป็นผู้วิทยบริการสาธารณะ จึงเป็นประโยชน์สำหรับคนทั่วไปมากกว่ากลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง รูปแบบที่นำเสนอนี้เป็นเพียงแนวคิดซึ่งมาจากนักเทคโนโลยีการศึกษาซึ่งมีความรู้และบางท่านมีประสบการณ์ เกี่ยวกับการจัดศูนย์วิทยบริการทั่วไป และมีความเข้าใจสื่อ การศึกษาต่างๆ จึงมีความคิดเห็นเกี่ยวกับศูนย์วิทยบริการสาธารณะดังนี้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ศูนย์วิทยบริการประชาชนตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้มากที่สุด
2. เพื่อให้ศูนย์วิทยบริการประชาชนได้ปรับตัวทันกับยุคสมัย
3. เพื่อศูนย์วิทยบริการประชาชนได้รับความสนใจจากผู้ใช้บริการมากขึ้น
4. เพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

แผนภูมิที่ 5 การจัดโครงสร้างองค์กรของฝ่ายห้องสมุดประชาชน สำนักสวัสดิการสังคม  
กรุงเทพมหานคร



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำหรับในประเทศไทยนั้น ที่จริงแล้วห้องสมุดประชาชนมีความร่วมมือในการดำเนินงานห้องสมุดมานานแล้ว แต่ยังไม่เป็นระบบ มีการปฏิบัติหรือให้ความร่วมมือกันอยู่ในวงแคบๆ ระหว่างห้องสมุดจังหวัดกับห้องสมุดอำเภอหรือที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านเท่านั้น เช่น การหมุนเวียนหรือการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดประชาชนในจังหวัด และห้องสมุดอำเภอ การจัดนิทรรศการในวันสำคัญต่างๆ การจัดกิจกรรมห้องสมุดห้องสมุดอำเภอต่างๆ การจัดกิจกรรมห้องสมุด ห้องสมุดต่างๆ ในจังหวัดอาจร่วมกันจัดขึ้นใน ห้องสมุดแห่งใดแห่งหนึ่ง โดยบรรณรักษ์ไปร่วมกันจัด เช่น ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้เพื่อเป็นการประหยัดแรงงาน วัสดุอุปกรณ์ในการจัดซึ่งได้รับงบประมาณน้อย การจัดกิจกรรมเด็ก ห้องสมุดประชาชนหลายแห่งจะร่วมกันจัดเพื่อให้เป็นงานใหญ่ น่าดู เป็นที่สนใจของเด็กๆ ในชุมชนนั้นและจะหมุนเวียนกันไปจัดแห่งอื่นในปีต่อไป การยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด โดยบรรณรักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะเป็นผู้ไปยืมมาจากห้องสมุดอื่น แล้วนำมาบริการภายในห้องสมุดของตนเอง หรือบางจังหวัดจะมีโครงการที่ช่วยห้องสมุดประชาชนใหญ่ๆ ที่มีบุคลากรพร้อมจะไปช่วยห้องสมุดที่มีบุคลากรเพียงคนเดียว จัดกิจกรรมหรือจัดตกแต่งห้องสมุดให้เป็นที่น่าสนใจเข้าใช้บริการ เป็นต้น ความร่วมมือส่วนใหญ่จะเป็นการร่วมมือด้านการใช้ความคิดเห็น ร่วมแรง เพื่อประหยัดงบประมาณ ประหยัดเวลา แต่ในปัจจุบันนี้ห้องสมุดประชาชนได้รับการพัฒนา มีอุปกรณ์และเครื่องมือที่ทันสมัย ใช้ติดต่อสื่อสารส่งข้อมูลข่าวสารกันได้ เช่น ห้องสมุดส่วนใหญ่ จะมี โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร มีงานรับสัญญาณดาวเทียมและอื่นๆ กรมการศึกษานอกโรงเรียนมีโครงการติดตั้งงานรับสัญญาณดาวเทียมให้ครบทุกห้องสมุดประชาชน ซึ่งขณะนี้มีทั้งสิ้น 810 แห่ง โดยทยอยติดตั้งเป็นปีๆ ไปในปี 2539 ทราบว่ามีการติดตั้งที่จังหวัดพัทลุงและจังหวัดอื่นๆ ในภาคใต้ 100 กว่า แห่ง เพื่อให้ นักศึกษาผู้ใหญ่ ได้มีโอกาสมาศึกษาตามตารางออกอากาศ ซึ่งจะมีวิทยากรสอนตามตารางที่กำหนด อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน ได้ให้สัมภาษณ์หนังสือพิมพ์เกี่ยวกับการจัดทำโครงการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ว่า กรมการศึกษานอกโรงเรียน จะเปิดมิติใหม่ของห้องสมุดประชาชน โดยการนำอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ในการจัดการและการบริการ เนื่องจากในช่วงที่ผ่านมาการบริการยังจำกัดอยู่เพียงสื่อเอกสารสิ่งพิมพ์ และการจัดนิทรรศการเป็นหลัก ทำให้ข้อมูลไม่กว้างขวางและรวดเร็วเท่าที่ควร ซึ่งในปัจจุบันการศึกษาตามอัธยาศัยเข้ามามีบทบาทสำคัญในชีวิตเป็นอย่างมาก การเรียนการสอนจากสื่อต่างๆ ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่อทดลอง ต้องได้รับการพัฒนาเพื่อบริการ กรมการศึกษานอกโรงเรียนจึงได้จัดทำโครงการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพัฒนาห้องสมุดประชาชน ให้เป็นศูนย์กลางของเครือข่ายเชื่อมโยง (Networking) สำหรับเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล (Information) หรือสื่อการเรียนการสอน (Learning

Materials) จากแหล่งต่างๆ ผ่านเทคโนโลยีการสื่อสารสมัยใหม่ แล้วเผยแพร่ต่อไปยังกลุ่มเป้าหมายหรือผู้ใช้บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ วิทยุ โทรทัศน์ แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ ประกอบเสียงคอมพิวเตอร์ นอกจากนี้ยังมีสื่อเอกสาร ตำราเรียนทุกประเภทชุดอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ สื่อสาริต และชุดนิทรรศการ ซึ่งในระยะแรกนี้ จะพัฒนาห้องสมุดประชาชนจังหวัด "ห้องสมุดประชาชนเฉลิมราชกุมารี" หอสมุดรัชมังคลาภิเษก และห้องสมุดประชาชน อำเภอขนาดใหญ่เป็นจุดทดลอง จำนวน 150 แห่ง ทราบจากศูนย์ส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัยว่าได้เสนอโครงการเพื่อของบประมาณดำเนินการไปยังกรมการศึกษานอกโรงเรียนได้รับอนุมัติโครงการให้ดำเนินการทดลองเพียง 25 แห่ง ในปี 2540 ข้อเสนอโครงการบางส่วนให้เห็นถึงความตั้งใจจริงของกรมในอันที่จัดให้มีเครือข่ายโครงการห้องสมุดประชาชนเกิดขึ้น เช่น โครงการพัฒนาห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับห้องสมุดประชาชน เป็นต้น

กรมการศึกษานอกโรงเรียน ได้ก่อตั้งห้องสมุดประชาชนขึ้นมาจนถึงปี พ.ศ. 2539 มีจำนวน 810 แห่ง โดยมุ่งเน้นการบริการข้อมูลข่าวสาร และเป็นแหล่งให้นักเรียนนักศึกษาตลอดจนประชาชนได้เข้ามาศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ตลอดจนเป็นศูนย์กลางการจัดการศึกษานอกโรงเรียน การศึกษาตามอัธยาศัย และส่งเสริมการศึกษาในระบบโรงเรียน โดยจัดบริการข้อมูลข่าวสาร จัดการเรียนการสอนจากสื่อต่างๆ ได้แก่ สิ่งพิมพ์ สื่อ โทรทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทดลอง สื่อสาริต และอื่นๆ ให้แก่กลุ่มเป้าหมายต่างๆ ในชุมชน ในช่วงที่ผ่านมา การพัฒนาห้องสมุดประชาชน เน้นการขยายจำนวนห้องสมุดให้ครอบคลุมทุกอำเภอ การบริการสื่อการเรียนการสอน ยังจำกัดอยู่ที่สื่อเอกสาร และนิทรรศการเป็นหลัก ทำให้การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ต่างๆ ยังไม่กว้างขวางรวดเร็วเท่าที่ควร สังคมไทยในปัจจุบัน ได้ก้าวเข้าสู่ยุคข้อมูลข่าวสารโดยมีการพัฒนาเทคโนโลยีการสื่อสาร และสารสนเทศสมัยใหม่ อันมีระบบสื่อสารผ่านดาวเทียม ทางด่วนข้อมูลผ่านเคเบิลใยแก้วนำแสงจึงทำให้การติดต่อสื่อสาร การกระจายข่าวสารข้อมูล และความรู้ต่างๆ ผ่านเทคโนโลยีเหล่านี้ เป็นไปอย่างรวดเร็ว กว้างขวางและมีประสิทธิภาพ กรมการศึกษานอกโรงเรียนจึงกำหนดแผนพัฒนาห้องสมุดประชาชนให้เป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ โดยนำเทคโนโลยีสื่อสาร สารสนเทศสมัยใหม่มาเป็นสื่อในการจัดการเรียนการสอน และบริการความรู้ ข้อมูลข่าวสารของห้องสมุดประชาชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาห้องสมุดประชาชนจังหวัด "ห้องสมุดประชาชนเฉลิมราชกุมารี" หอสมุดรัชมังคลาภิเษก และห้องสมุดประชาชนอำเภอขนาดใหญ่ เป็นจุดทดลองจำนวน 145 แห่ง ให้เป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถให้บริการสื่อการเรียนการสอนทางอิเล็กทรอนิกส์ แก่กลุ่มเป้าหมาย ทั้งการศึกษานอกระบบโรงเรียน การศึกษาในระบบโรงเรียนและ

การศึกษาตามอัธยาศัย และเพื่อพัฒนาห้องสมุดประชาชนให้เป็นเครือข่ายห้องสมุดและเชื่อมโยงกับห้องสมุดประชาชนด้วยกันและห้องสมุดอื่นๆ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารโดยเน้นจัดรับข้อมูลหรือสื่อการเรียนการสอนจากแหล่งต่างๆ โดยผ่านเทคโนโลยีการสื่อสารสมัยใหม่ และกระจายเผยแพร่ต่อไปยังกลุ่มเป้าหมายหรือผู้ใช้บริการภายใต้กระบวนการเรียนรู้ที่เหมาะสม ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์จะเป็นห้องสมุดที่สามารถบริการสื่อการเรียนการสอนหลายชนิดหรือบริการสื่อประสม (Multimedia) ที่ให้โอกาสนักเรียน นักศึกษาและกลุ่มเป้าหมายเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสมตามเนื้อหาวิชาและความสนใจ จัดบริการความรู้ต่างๆ สื่อเอกสาร ตำราเรียนทุกประเภท ตลอดจนสื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการเรียนการสอนเช่นวิทยุ โทรทัศน์ แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพพร้อมเสียง คอมพิวเตอร์ ชุดอุปกรณ์ทดลองวิทยาศาสตร์ สื่อสาธิต ซึ่งจะมียอดประกอบระบบงานของห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

#### อุปกรณ์ภายในห้องสมุด

1. คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง
2. Hard Disk จำนวน 3 เครื่อง
3. Printer แคร่ยาว 1 เครื่อง
4. Switching Box 1 เครื่อง
5. Modem และ Serial port 1 ชุด
6. CD-ROM

#### อุปกรณ์ระบบส่งส่วนกลาง

1. คอมพิวเตอร์สำหรับส่งข้อมูล File Server 1 เครื่อง
2. คอมพิวเตอร์สำหรับพัฒนาระบบ 1 เครื่อง
3. Hard Disk 3 เครื่อง
4. CD-ROM สื่อและหนังสือต่างๆ ที่ต้องการส่ง

ผลที่คาดว่าจะได้รับคือ รูปแบบใหม่ของการบริการห้องสมุดประชาชน ได้แนวทางการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้จัดการสอน การบริการข้อมูลข่าวสารของห้องสมุดประชาชน ประหยัดงบประมาณ ง่าย สะดวก รวดเร็วในการค้นหายิ่งขึ้น

จากที่กล่าวมาข้างต้นห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานครยังไม่สามารถให้บริการเสมือนศูนย์วิทยบริการได้ และยังไม่มีการสร้างรูปแบบที่แน่นอน ซึ่งมีข้อจำกัดหลายด้านดัง

ที่กล่าวมาแล้วข้างต้นจึงน่าจะศึกษารูปแบบเชิงแนวคิดขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์ทางการศึกษาต่อไปในอนาคต ซึ่งมีนักทฤษฎีหลายท่านได้ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบเชิงแนวคิดไว้ดังนี้

Lowe (1993) กล่าวว่ารูปแบบเชิงแนวคิด คือ การลงความคิดเห็นโดยทั่วไป ที่อาศัยสาระสำคัญร่วมหรือปัจจัยร่วมหลักๆ ของสิ่งที่สนใจศึกษา

Harre (cited in Richey ,1970) รูปแบบเชิงแนวคิด (Conceptual model) ซึ่งเป็นรูปแบบที่ทำให้เกิดความสับสนกับคำว่า "ทฤษฎี" (Theory) มาก เนื่องจากเป็นรูปแบบที่ใช้การบรรยายโดยกว้าง เพื่อให้เห็นภาพที่แท้จริงของสิ่งที่ทำการศึกษา โดยทั่วไปแล้วรูปแบบเชิงแนวคิดจะไม่ให้คำอธิบาย ทั้งหมด จะอธิบายเฉพาะในส่วนที่เป็นใจความสำคัญเท่านั้น อีกทั้งมีพื้นฐานสนับสนุนจากประสบการณ์หรือข้อมูลที่จำกัด ไม่ได้อาศัยพื้นฐานจากกฎหรือระเบียบที่ตายตัว

Hoover (cited in Richey, 1984) กล่าวว่า รูปแบบเชิงแนวคิดจะมีลักษณะเป็นการวิเคราะห์ในตัวเอง จะเป็นการอธิบายเหตุการณ์ต่างๆ โดยอาศัยการนิรนัยจากการวิเคราะห์ การสังเกต จากประสบการณ์ รูปแบบนี้จะช่วยเป็นพื้นฐานในงานวิจัยเพื่อนำไปสนับสนุนการสร้างทฤษฎีต่อไปได้ และยังให้คำนิยามของคำว่า "แนวคิด" ไว้ว่า แนวคิดเป็นสิ่งที่ยังไม่ได้ตกลงกันอย่างแน่นอน แต่จะต้องอยู่บนพื้นฐานของข้อตกลง ซึ่งได้มาจากการจับใจความสำคัญของเรื่องราวต่างๆ

รูปแบบเชิงแนวคิดนั้นเป็นการอธิบายความคิดที่ได้จากประสบการณ์ ข้อวินิจฉัยจากการสังเกต โดยอาศัยวิธีทางตรรกศาสตร์ การสังเคราะห์ และการวิเคราะห์

นอกจากนี้ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2533) กล่าวไว้ว่า นักเทคโนโลยีการศึกษา เป็นผู้ที่มีความสนใจในเรื่องสื่อ และความก้าวหน้าของสื่อ เช่นเดียวกับ Short (1981) กล่าวว่า นักเทคโนโลยีต้องมีความรู้ด้านการผลิตการใช้สื่อ การบริหารจัดการสื่อ และในระดับสูงต้องมีความรู้ด้านการวิจัย การพัฒนาการสอน การประเมิน การออกแบบระบบด้วย นอกจากนี้แล้ว Short (1981) กล่าวไว้ว่าตามเกณฑ์ในการจัดโปรแกรมทางเทคโนโลยีการศึกษาของ AECT (1983) (Association for Educational Communications and Technology) กำหนดขอบข่าย และองค์ประกอบทางเทคโนโลยีการศึกษา (Domain of Educational Technology) ไว้ 9 ประการ ดังนี้



1. การจัดการองค์กร
2. การจัดการบุคลากร
3. วิจัย – ทฤษฎี
4. การออกแบบ
5. การผลิต
6. การประเมิน - การเลือก
7. การสนับสนุนช่วยเหลือ
8. การใช้
9. การเผยแพร่

**สรุปรูปแบบศูนย์วิทยบริการสาธารณะ จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ควรมีลักษณะ ดังนี้**

**1. สื่อที่ควรมีดังนี้**

1.1 วัสดุไตตัทศนะ (วนิดา (นิมเสมอ) จึงประสิทธิ์, 2526) วัสดุกราฟฟิก และ วัสดุย่อส่วน (พรรณพิมล กุลบุญ, 2523) และทัศนะวัสดุ (Wilbure Young อ้างถึงใน วนิดา (นิมเสมอ) จึงประสิทธิ์, 2526)

1.2 เครื่องมือไตตัทศนะ (วนิดา (นิมเสมอ) จึงประสิทธิ์, 2526) ภาพนิ่งและ เครื่องฉาย (พรรณพิมล กุลบุญ, 2523)

1.3 กิจกรรมไตตัทศนะ (วนิดา (นิมเสมอ) จึงประสิทธิ์, 2526) นิทรรศการและ การจัดแสดง (พรรณพิมล กุลบุญ, 2523)

## 2. การจัดโครงสร้างองค์กรควรเป็นดังนี้

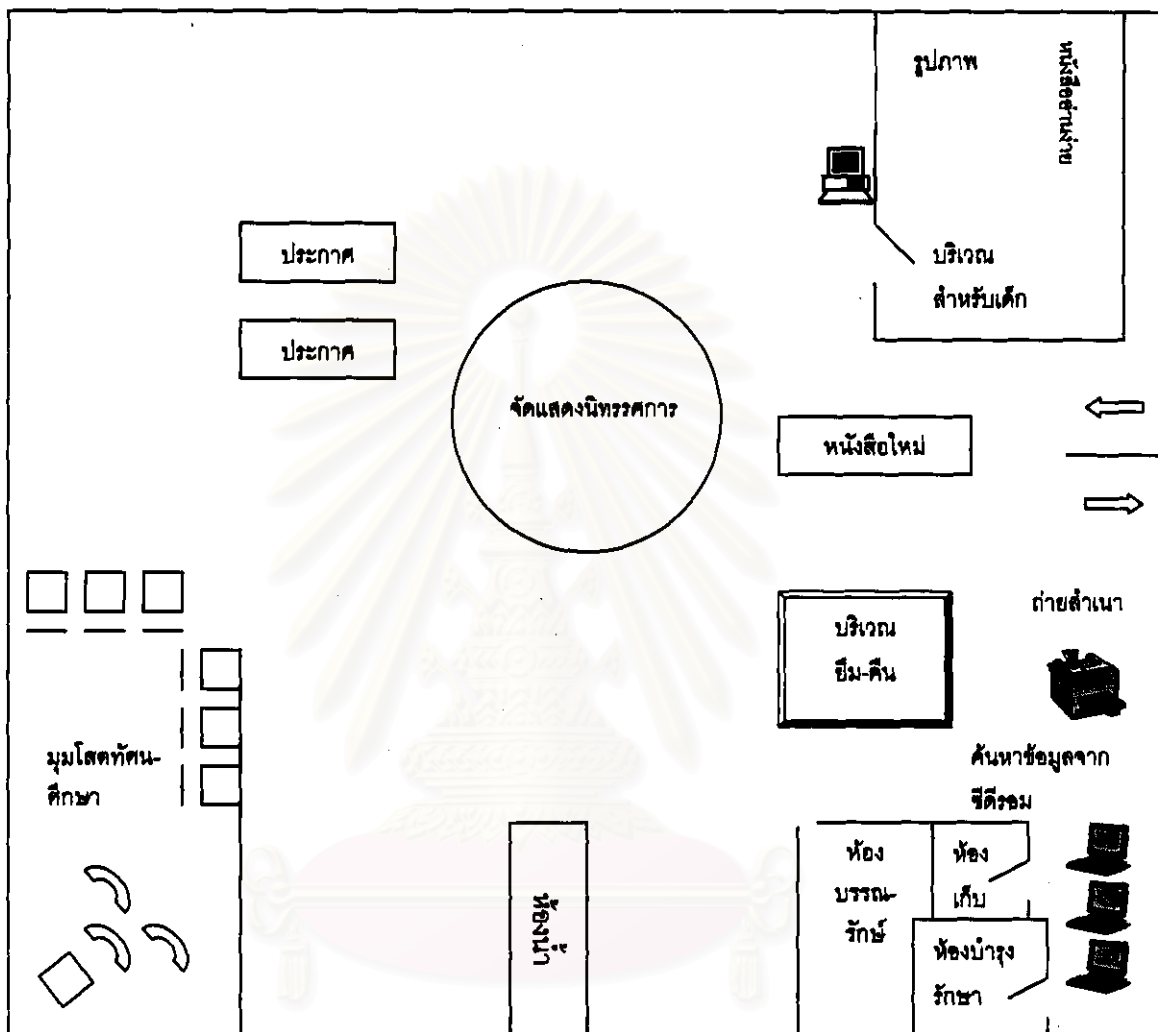


(แผนภูมิที่ 6 สรุปการจัดโครงสร้างองค์กร ผสมผสานจากเรณู เบียชื่อ (2538) และ การจัดโครงสร้างองค์กรห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร (2540) และ Evanston (1997))

## 3. การจัดวางผัง สามารถอธิบายแบ่งตามเนื้อที่บริเวณต่างๆ โดยเริ่มจากทางเข้าดังนี้

โถงทางเข้าด้านหน้าจะมีส่วนบริการยืม-คืน และโต๊ะประชาสัมพันธ์ และจะมีบริเวณแสดงหนังสือใหม่อยู่ใกล้เคียงกัน Richland(1998) Montvale (1997) Oshkosh (1996) ถัดจากส่วนยืม-คืนเข้าไปด้านใน ให้บริการสำหรับเด็กและเยาวชน ซึ่งตามห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดบริเวณนี้ไว้ไม่ลึกมากนัก เพื่อความสะดวกสบายของเด็กและเยาวชนที่มาใช้บริการ และสามารถช่วยสร้างนิสัยรักการอ่านได้ (Richland,1998)อีกด้านหนึ่งจะจัดเป็นบริเวณซ่อมบำรุง และห้องเก็บสื่อต่างๆ ซึ่งควรตั้งอยู่ใกล้ทางออก เพื่อความสะดวกในการขนย้าย (สำเนา วราภรณ์, 2521) บริเวณกลางห้องสมุดควรจัดเป็นบริเวณแสดงนิทรรศการ (Richland, 1998) สำหรับห้องบรรณรักษ์ควรไม่ไกลจากบริเวณยืม-คืนมากเพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานของบรรณรักษ์และเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีรายละเอียดดังแผนภาพนี้

แผนภาพที่ 7 การจัดวางผังศูนย์วิทยบริการสาธารณะ จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. การจัดบริการของศูนย์วิทยบริการนั้น จากเอกสารต่างประเทศได้กล่าวถึงห้องสมุดประชาชนที่ปรับปรุงบริการภายในห้องสมุดไปแล้วเช่น California State Long Beach New Media Center in North Campus Library มีบริการสื่อประเภทมัลติมีเดีย อินเทอร์เน็ต บริการค้นข้อมูลจากซีดีรอม บริการฝึกอบรม และพัฒนาการออกแบบสื่อการสอน(Orosco, 1996) เช่นเดียวกับการเปลี่ยนแปลงที่ห้องสมุดประชาชน Dekalb ที่ให้บริการห้องประชุม บริการการอ่าน บริการอินเทอร์เน็ต(บทที่ 2 หน้า 27) นอกจากนี้ สุพัฒน์ สองแสงจันทร์ (2538) ได้กล่าวถึงการให้บริการสื่อโสตทัศนภายในห้อง-สมุดไว้ดังนี้ (บทที่ 2 หน้า 52) บริการยืม-คืน หรือ บริการจ่ายรับ (Circulation services) บริการตอบคำถาม (Reference Services) บริการพิเศษและกิจกรรมอื่นๆ

5. การจัดกิจกรรมของศูนย์วิทยบริการนั้น สุพัฒน์ สองแสงจันทร์ (2538) ควรจัดกิจกรรมอื่นๆ เพื่อบริการด้วย อาทิ

5.1 ช่วยเหลือหรือเสนอแนะแก่อาจารย์ ในการคัดเลือกหรือยืมวัสดุสื่อโสตทัศนจากหน่วยงานภายนอกมาใช้ประกอบการเรียนการสอน

5.2 จัดฉายภาพยนตร์ หรือวีดิทัศน์ เพื่อความรู้และความบันเทิง ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมการใช้วัสดุสื่อโสตทัศนในห้องสมุด และเพื่อให้ผู้ใช้ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมของห้องสมุดที่เกี่ยวข้องกับสื่อโสตทัศน ซึ่งในการจัดกิจกรรมลักษณะนี้ ห้องสมุดควรนำภาพยนตร์หรือวีดิทัศน์นั้นๆ มาศึกษาดูก่อนว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ หลังจากนั้นแล้วจึงประกาศให้ผู้ใช้ได้ทราบเกี่ยวกับกำหนดการ รวมทั้งกิจกรรมที่จะให้ผู้ใช้ได้มีส่วนร่วม และเมื่อสิ้นสุดการฉายภาพยนตร์ หรือวีดิทัศน์แล้ว ควรจะได้มีการประเมินผลด้วย ซึ่งอาจทำได้ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น ใช้แบบสอบถาม สัมภาษณ์หรือพูดคุยกับผู้ชมเป็นรายบุคคล สังเกตปฏิกิริยาของผู้ชม เป็นต้น

5.3 จัดกิจกรรมมุมดนตรี โดยจัดมุมสบายเป็นสัดส่วน จัดสถานที่ให้มีบรรยากาศร่มรื่น สบายตา มีเก้าอี้แบบที่ใช้นั่งพักผ่อนจัดไว้จำนวนหนึ่งตามที่ต้องการ แล้วเปิดดนตรีประเภท คลาสสิก ฯลฯ เบาๆ พอได้ยิน ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ได้พักผ่อนหลังจากเคร่งเครียดมาจากการศึกษาค้นคว้า หรือการเรียน ในบางครั้งอาจเชิญวิทยากรที่เชี่ยวชาญทางดนตรี มาสนทนาพูดคุยด้วยก็ได้

5.4 จัดบริการโทรทัศน์ เช่น การถ่ายทอดสดพระราชพิธี รัฐพิธี หรืองานต่างๆ ตามวาระและโอกาสต่างๆ

5.5 บริการฝึกอบรมการใช้วัสดุ และโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่างๆ แก่ผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้จะได้รู้จักวิธีใช้ การดูแลบำรุงรักษา และการซ่อมแซม วัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์ทั้งที่เป็น

ของห้องสมุดและของส่วนตัว การฝึกอบรมนี้ อาจรวมไปถึงการฝึกอบรมการใช้เครื่องมือช่วยคัน เช่น บัตรรายการ บรรณานุกรม และดรรชนีวัสดุสื่อโสตทัศน ด้วยก็ได้ เนื่องจากการฝึกอบรมการใช้ วัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์ต้องใช้เวลาในการจัดเตรียม และการฝึกอบรม เพราะฉะนั้น ถ้าห้องสมุด จะจัดทำชุดฝึกอบรม แนะนำ หรือนำชมสำเร็จรูป ที่ผู้ใช้สามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง ก็จะเป็นการ ประหยัดเวลาของเจ้าหน้าที่และบรรณรักษ์ได้เป็นอย่างมาก



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย