

## บทที่ 5

### สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมาย เพื่อต้องการทราบลักษณะและปัญหาการใช้บริการห้องสมุดของนักศึกษาวิทยาลัยครูลำปาง ความต้องการของนักศึกษาที่จะให้ห้องสมุดจัดบริการเพิ่มเติมจากบริการที่มีอยู่แล้ว และต้องการทราบถึงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของนักศึกษาที่มีต่อการจัดบริการของห้องสมุดวิทยาลัยแห่งนี้

ตัวอย่างประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือนักศึกษาในชั้นปีที่ 1, 2, 3 และ 4 ของวิทยาลัยครูลำปาง การเลือกตัวอย่างประชากร ใช้วิธีสุ่มตัวอย่างแบบระบบชนิดแบ่งเป็นชั้นภูมิ (Stratified Systematic Sampling) โดยใช้ขนาดตัวอย่างร้อยละ 25 หรือจำนวน 430 คนจากจำนวนนักศึกษาทั้งหมด

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือแบบสอบถาม เป็นแบบสอบถามที่มีทั้งแบบปลายปิดและปลายเปิด โดยแบ่งคำถามออกเป็น 5 ตอน ซึ่งมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมถึงวัตถุประสงค์ของการวิจัยครั้งนี้อย่างเพียงพอ ในการแจกและเก็บรวบรวมแบบสอบถามคืนนั้น ผู้วิจัยได้รับความร่วมมือจากคณาจารย์วิทยาลัยครูลำปาง บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดของวิทยาลัยแห่งนี้ ปรากฏว่าได้รับแบบสอบถามคืนรวมทั้งสิ้น 420 ชุด คิดเป็นร้อยละ 97.67 ของแบบสอบถามที่แจกไปทั้งหมด 430 ชุด

### สรุปผลการวิจัย

นักศึกษารวิทยาลัยครูลำปางผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย คือเป็นเพศหญิงร้อยละ 59.29 และเป็นเพศชายร้อยละ 40.71 เมื่อจำแนกตามอายุ นักศึกษาจำนวนมากที่สุด คือร้อยละ 46.19 มีอายุต่ำกว่า 20 ปี โดยมีอายุต่ำสุด 17 ปี และมีอายุสูงสุด 53 ปี อายุโดยเฉลี่ย 21.69 ปี นักศึกษาส่วนใหญ่ยังไม่มืงานทำ คือร้อยละ 87.86 และมีจำนวนเพียงร้อยละ 12.14 เท่านั้น ที่มืงานทำแล้วโดยลาศึกษาต่อเต็มเวลา มีจำนวนนักศึกษามากที่สุด คือร้อยละ 51.43 ที่มีอยู่หอพักเอกชนใกล้วิทยาลัยฯ รองลงมาคือร้อยละ 30.48 ที่อยู่บ้านพักส่วนตัวหรือของผู้ปกครองซึ่งอยู่ไกลจากวิทยาลัยฯ

ผลจากการสำรวจลักษณะการใช้บริการห้องสมุดของนักศึกษา พบว่านักศึกษาส่วนใหญ่

มีความเห็นว่า ห้องสมุดมีความสำคัญต่อการศึกษาของนักศึกษามาก คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.56 มีนักศึกษาจำนวนมากที่สุด คือร้อยละ 45.48 ที่มีความถี่ในการเข้าใช้ห้องสมุดสัปดาห์ละ 1-2 ครั้ง รองลงมาคือร้อยละ 38.81 ที่เข้าใช้ห้องสมุดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 3-4 ครั้ง เวลาที่นักศึกษาส่วนใหญ่นิยมเข้าใช้ห้องสมุดมากที่สุด คือช่วงว่างระหว่างชั่วโมงเรียน ซึ่งมีจำนวนร้อยละ 29.84 รองลงมาคือวันที่ไม่มีชั่วโมงเรียนทั้งวันหรือครึ่งวัน ซึ่งมีจำนวนร้อยละ 25.86 นักศึกษาส่วนใหญ่ คือร้อยละ 19.62 เข้าใช้ห้องสมุดเพื่อค้นคว้าประกอบการเขียนรายงานหรือภาคินพนธ์ รองลงมาคือร้อยละ 17.13 เข้าใช้ห้องสมุดเพื่ออ่านหนังสือประกอบการเรียนตามหลักสูตร นักศึกษามีวิธีการค้นหาหนังสือในห้องสมุดหลายวิธีด้วยกัน แต่นักศึกษาส่วนใหญ่ คือร้อยละ 22.89 จะค้นจากบัตรรายการหนังสือก่อน รองลงมาคือร้อยละ 18.14 ใช้วิธีสอบถามเจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักศึกษาส่วนใหญ่ คือร้อยละ 64.52 ที่เคยใช้บัตรรายการแต่นาน ๆ ครั้ง สำหรับนักศึกษาที่ใช้บัตรรายการอย่างสม่ำเสมอ นั้นมีเพียงร้อยละ 11.91 ส่วนนักศึกษาที่ไม่เคยใช้บัตรรายการเลย มีจำนวนถึงร้อยละ 23.57 ในด้านสภาพการยืมหนังสือ นักศึกษาส่วนใหญ่ คือร้อยละ 52.14 ที่เคยยืมหนังสือแต่นาน ๆ ยืมครั้ง นักศึกษาที่ยืมหนังสืออย่างสม่ำเสมอ นั้น มีจำนวนร้อยละ 41.91 สำหรับนักศึกษาที่ไม่เคยยืมหนังสือเลย มีเพียงร้อยละ 5.95 เท่านั้น ในด้านการยืมหนังสือ นักศึกษาส่วนใหญ่ คือร้อยละ 62.39 ที่ยืมโดยใช้บัตรยืมของตนเอง มีนักศึกษาจำนวนถึงร้อยละ 20.73 และ 16.88 ที่นิยมใช้บัตรยืมของเพื่อน และให้เพื่อนซึ่งเป็นเจ้าของบัตรช่วยยืมให้อีกต่อหนึ่ง สำหรับความเข้าใจในวิธีการใช้ห้องสมุดของนักศึกษา โดยเฉลี่ยแล้วยังอยู่ในระดับปานกลาง นอกจากห้องสมุดของวิทยาลัยครูลำปางแล้ว นักศึกษาส่วนใหญ่ คือร้อยละ 32.82 นิยมเข้าใช้ห้องสมุดของภาควิชาต่าง ๆ มากที่สุด รองลงมาคือ ร้อยละ 27.99 นิยมเข้าใช้ห้องสมุดประชาชน สำหรับนักศึกษาที่ไม่เคยไปใช้ห้องสมุดหรือแหล่งค้นคว้าที่ใดเลยนั้น มีเพียงร้อยละ 6.53 เท่านั้น

ผลจากการสำรวจปัญหาการใช้บริการห้องสมุดในด้านต่าง ๆ ปรากฏว่า

1. นักศึกษาส่วนใหญ่มีปัญหาการใช้บริการห้องสมุดในด้านอาคารสถานที่ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง แต่พบว่า ในด้านที่เกี่ยวกับปัญหาสภาพห้องสมุดนั้น นักศึกษาส่วนใหญ่ที่สุดประสบปัญหาการที่ห้องสุขาไม่สะอาดเท่า ๆ กับปัญหาภายในห้องสมุดที่มีการตกแต่งน้อยและขาดความเป็นระเบียบ ส่วนปัญหาในด้านบรรยากาศภายในห้องสมุดนั้น พบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่ที่สุดประสบปัญหาอากาศภายในห้องสมุดร้อนอบอ้าว

2. นักศึกษาส่วนใหญ่มีปัญหาการใช้บริการห้องสมุดในด้านครุภัณฑ์ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง แต่พบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่ที่สุดประสบปัญหาการที่ห้องสมุดมีพัสดุไม่เพียงพอกับการให้บริการ

3. นักศึกษาส่วนใหญ่มีปัญหาการใช้บริการห้องสมุดในด้านหนังสือ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก และพบว่า ในด้านที่เกี่ยวกับปัญหาจำนวนหนังสือ นั้น นักศึกษาส่วนใหญ่ที่สุดประสบปัญหาหนังสือที่เกี่ยวกับวิชาเอกมีน้อย รองลงมาคือปัญหาหนังสือจองมีน้อย ปัญหาคู่มือการสอน แผนการสอนและหลักสูตรมีน้อย และปัญหาหนังสือที่เกี่ยวกับวิชาบังคับพื้นฐานมีน้อย สำหรับปัญหาในด้านที่เกี่ยวกับสภาพหนังสือ นั้น พบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่ที่สุดประสบปัญหาหนังสือที่ต้องการใช้มักมีผู้อื่นยืมไปก่อน รองลงมาคือปัญหาหนังสือส่วนมากเก่าและล้าสมัย ปัญหาหนังสือที่ต้องการใช้มักถูกนำเอาไปซ่อนไว้ และปัญหาครูประจำการยืมหนังสือเล่มเดียวกับที่นักศึกษาต้องการใช้ ส่วนปัญหาในด้านที่เกี่ยวกับการจัดบริการ หนังสือ นั้น พบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่ที่สุดประสบปัญหาหนังสือบนชั้น เรียงสับสนและไม่อยู่ตรงตามชั้น และปัญหานักศึกษาไม่มีโอกาสร่วมเสนอรายชื่อหนังสือให้ห้องสมุดซื้อ รองลงมาคือปัญหาหนังสือใหม่่นำออกบริการไม่ทันกับความต้องการใช้ในแต่ละ เทอม และปัญหาหนังสือที่ส่งคืนแล้วนำขึ้นชั้นซ้ำ

4. นักศึกษาส่วนใหญ่มีปัญหาการใช้บริการห้องสมุดในด้านวารสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก และพบว่า ในด้านที่เกี่ยวกับจำนวนวารสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ นั้น นักศึกษาส่วนใหญ่ที่สุดประสบปัญหาวารสารเกี่ยวกับวิชา เอกยังไม่พหรือมีน้อย รองลงมาคือปัญหาวารสารเกี่ยวกับวิชาบังคับพื้นฐานมีน้อย สำหรับปัญหาในด้านที่เกี่ยวกับสภาพวารสารนั้น พบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่ที่สุดประสบปัญหาหน้าวารสาร ที่ต้องการอ่านมักถูกฉีกและขาดหายไป ส่วนปัญหาในด้านที่เกี่ยวกับการจัดบริการวารสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ นั้น นักศึกษาส่วนใหญ่ที่สุดประสบปัญหาวารสารและหนังสือพิมพ์ที่อ่านแล้วไม่เก็บเข้าที่เดิมแต่กองสุมตามโต๊ะ รองลงมาคือปัญหาวารสารบนชั้น เรียงไว้สับสนและไม่อยู่ตรงตามชั้น ปัญหาขี้นวารสารกลับบ้านไม่ได้ และปัญหาการไม่มีระบบการจัดเก็บวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลังที่ดี

5. นักศึกษาส่วนใหญ่มีปัญหาการใช้บริการห้องสมุดในด้านการยืม-คืนหนังสือ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง และพบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่ที่สุดประสบปัญหาค่าปรับหนังสือที่เกินกำหนดสูงมาก รองลงมาคือปัญหาห้องสมุดไม่ให้ยืมในวัน เสาร์-อาทิตย์

6. นักศึกษาส่วนใหญ่มีปัญหาการใช้บริการห้องสมุดโดยทั่วไป เฉลี่ยอยู่ในระดับ

ปานกลาง และพบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่ที่สุดประสบปัญหา เมื่อใช้บัตรรายการแล้ว แต่ไปค้นหาหนังสือบนชั้นไม่ได้ตามต้องการ รองลงมาคือปัญหาไม่ทราบว่าหนังสือใหม่อะไรบ้างในเทอมนี้ ปัญหาของหาย เพราะไม่มีเจ้าหน้าที่ช่วยรับฝากของ ปัญหาห้องสมุดมีกิจกรรม และบริการต่าง ๆ น้อย ปัญหาไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้คอยช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวก และปัญหาไม่มีบรรณารักษ์คอยให้ความช่วยเหลือแนะนำ

ผลจากการวิเคราะห์ความต้องการให้ห้องสมุดจัดบริการหรือกิจกรรมใหม่ ๆ เพิ่มเติมจากบริการที่มีอยู่ ปรากฏว่าจากบริการห้องสมุด 23 รายการ ที่เสนอให้นักศึกษาพิจารณา และแสดงระดับความต้องการ มาก-น้อยนั้น มีจำนวนถึง 19 รายการหรือคิดเป็นร้อยละ 82.61 ที่นักศึกษามีความต้องการในระดับมาก แต่บริการที่นักศึกษามีความต้องการให้ห้องสมุดจัดมากที่สุด คือให้มีการบริการโสตทัศนวัสดุ รองลงมาคือให้ห้องสมุดมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านบ่อย ๆ มีการจัดบริการรับฝากของโดยมีเจ้าหน้าที่ดูแลโดยเฉพาะ มีการจัดบริการเย็บเล่มรายงานและซ่อมหนังสือราคา เยา มีบริการถ่ายสำเนา เอกสารราคาเยา และมีเครื่องพิมพ์ดีดไว้บริการ

#### อภิปรายผล

#### ลักษณะการใช้บริการห้องสมุด

1. ผลการวิจัยพบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่มีความถี่ในการ เข้าใช้ห้องสมุดสัปดาห์ละ 1-2 ครั้ง เว้นแต่นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ซึ่งเป็นกลุ่มที่เข้าใช้ห้องสมุดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 3-4 ครั้ง มีจำนวนมากกว่าการ เข้าใช้ห้องสมุดสัปดาห์ละ 1-2 ครั้ง อาจจะเป็น เพราะ ว่า นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ส่วนใหญ่จะอยู่หอพักวิทยาลัยฯ มากกว่าชั้นปีที่ 2, 3 และ 4 (ตารางที่ 4) ซึ่ง จะอยู่ใกล้กับห้องสมุดมากกว่าที่พักอาศัย ประ เภทอื่น ๆ เป็นนักศึกษาใหม่จึงต้อง เร่งทำความคุ้นเคยกับสถานที่ใหม่อย่าง เช่นห้องสมุดให้มาก เนื่องจากมีความจำเป็น ต้องใช้ห้องสมุดเพื่อการ ศึกษาบ่อย ๆ และเป็นภาคแรกของปีการศึกษาด้วย จึงมีผลทำให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 มีความถี่ในการ เข้าใช้ห้องสมุดมากกว่าชั้นปีอื่น ๆ การมีนักศึกษาส่วนใหญ่มีความถี่ในการ เข้าใช้ห้องสมุด สัปดาห์ละ 1-2 ครั้ง นั้น แสดงได้ว่านักศึกษาส่วนใหญ่ยัง เข้าใช้ห้องสมุดไม่มากนัก กล่าวคือ น่าจะมีความถี่ในการ เข้าใช้ห้องสมุดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 3-4 ครั้ง เป็นอย่างน้อย หรือมาก

กว่านั้น ทั้ง ๆ ที่นักศึกษาส่วนใหญ่ที่สุดมีความเห็นสอดคล้องกันว่า ห้องสมุดมีความสำคัญต่อ การศึกษาของตนอย่างมาก (ตารางที่ 5 ) นักศึกษาส่วนใหญ่ก็ไม่มีปัญหาเกี่ยวกับห้องสมุด อยู่ไกล (ตารางที่ 40) เนื่องจากห้องสมุดตั้งอยู่ศูนย์กลางระหว่างตึกเรียน อีกทั้งนักศึกษา ส่วนใหญ่ยังพักอยู่ใกล้ ๆ กับวิทยาลัย (ตารางที่ 4) ซึ่งไม่มีปัญหาหรืออุปสรรคในการเดินทาง มาใช้ห้องสมุด นอกจากนี้ นักศึกษายังมีสิทธิ์ที่จะมาใช้ห้องสมุดในวัน เสาร์-อาทิตย์ได้อีกก็ตาม การที่นักศึกษาส่วนใหญ่เข้าใช้ห้องสมุดไม่มากนัก วิเคราะห์สาเหตุได้ดังนี้ คือ

1.1 อากาศภายในห้องสมุดร้อนอบอ้าว (ตารางที่ 40) โดยเฉพาะบนชั้น ที่ 2 ของอาคาร และมีพัดลมจำนวนน้อยไม่เพียงพอต่อการผ่อนคลายความร้อนภายในห้องสมุด โดยทั่วถึงได้ (ตารางที่ 41) ความร้อนอบอ้าวย่อมจะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดเกิดความรู้สึกที่ไม่ สบาย มีอารมณ์ที่ตึงเครียด อึดอัด ขาดสมาธิในการอ่าน และการศึกษาค้นคว้า บรรยากาศ เช่นนี้ไม่ใช่ลักษณะของอาคารห้องสมุดที่ดี จึง เป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้นักศึกษาไม่ค่อยอยาก เข้า ใช้ห้องสมุดมากนักถ้าไม่มีความจำเป็น ซึ่งผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับงานวิจัยของ ทศณีย์ ขวัญสุวรรณ<sup>1</sup> เพราะเหตุว่า บรรยากาศภายในห้องสมุดจะเป็นสิ่งดึงดูดความสนใจของ นักศึกษา และมีอิทธิพลต่อการมาใช้บริการห้องสมุดของนักศึกษาอย่างหนึ่ง ลักษณะของอาคาร ห้องสมุดที่ดีข้อหนึ่งในหลาย ๆ ข้อนั้น ก็ได้ให้ความสำคัญถึง เรื่องบรรยากาศภายในห้องสมุดด้วย กล่าวคือภายในห้องสมุดควรจะมีอากาศถ่ายเทได้สะดวก ปลอดโปร่งสบาย อุณหภูมิเหมาะสม โดยไม่ร้อนอบอ้าวเกินไป ถ้าอากาศไม่ถ่าย เทและร้อนอบอ้าว ควรติดตั้งพัดลมให้มีจำนวนพอ เพียงกับขนาดของห้องสมุด หรือติดตั้ง เครื่องปรับอากาศถ้าเป็นไปได้<sup>2</sup> ด้วยเหตุนี้ การที่ อากาศภายในห้องสมุดร้อนอบอ้าว จึง เป็นปัจจัยหนึ่งที่ทำให้นักศึกษา เข้าใช้ห้องสมุดไม่มากนัก

1.2 นักศึกษาส่วนใหญ่มีปัญหาในการใช้หนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์มาก ทั้งที่เป็นปัญหาเกี่ยวกับจำนวน สภาพ และการจัดบริการ หนังสือสิ่งพิมพ์ดังกล่าว (ตารางที่ 42 และ 43 ) การที่ห้องสมุดขาดแคลนหนังสือสิ่งพิมพ์ อีกทั้งมีสภาพที่ไม่น่าใช้ และมีการจัดบริการ

---

<sup>1</sup> ทศณีย์ ขวัญสุวรรณ, "การสำรวจความต้องการในการใช้บริการห้องสมุด . . .," หน้า 240.

<sup>2</sup> อัมพร ปันศรี, การจัดและบริหารงานห้องสมุด, หน้า 57.

ที่ขาดประสิทธิภาพ ย่อมจะทำให้นักศึกษาค้นหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ที่ตรงกับความต้องการไม่ได้ หรือ ถ้าค้นได้ตามต้องการ แต่ก็ได้ในปริมาณที่ไม่เพียงพอกับการศึกษาค้นคว้า ทำให้นักศึกษาเกิดความรู้สึกที่ผิดหวัง เหนื่อยหน่าย และหมดกำลังใจ ขาดความกระตือรือร้นที่จะเข้าใช้ห้องสมุด อีกถ้าไม่จำเป็น และเริ่มหันเหความสนใจจากห้องสมุดไปยังแหล่งค้นคว้าอื่น ๆ แทน ซึ่งสามารถยืนยันสาเหตุนี้ได้จากผลการสำรวจตามตารางที่ 14 พบว่า มีนักศึกษาน้อยมาก คือร้อยละ 6.53 เท่านั้น ที่ไม่เคยไปใช้ห้องสมุดหรือแหล่งค้นคว้าที่ใดเลยในภาคการศึกษานี้ ที่เหลือคือ นักศึกษาส่วนใหญ่ที่ไปใช้ห้องสมุดของภาควิชาต่าง ๆ ศูนย์ปฏิบัติการหลักสูตรฯ ห้องสมุดประชาชน แม้กระทั่งห้องสมุดโรงเรียน ศึกษาลัยต่าง ๆ ดังกล่าวนี้อาจเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้นักศึกษาเข้าใช้ห้องสมุดน้อยลง เนื่องจากนักศึกษาไม่สามารถพึ่งพาและใช้ประโยชน์จากห้องสมุดแห่งนี้ได้มากนัก

1.3 เนื่องจากห้องสมุดไม่อนุญาตให้ยืมหนังสือออกนอกห้องสมุด ในวันเสาร์-อาทิตย์ ซึ่งเป็นปัญหาสำหรับนักศึกษาอย่างมาก (ตารางที่ 44) จึงเป็นอีกสาเหตุหนึ่งที่ทำให้นักศึกษาเข้าใช้ห้องสมุดน้อย และไม่สนใจให้ นักศึกษาอยากเข้าใช้ห้องสมุดมากขึ้น ทั้งๆ ที่มีสิทธิ์ เข้าใช้ห้องสมุด ในวันเสาร์-อาทิตย์ ได้เช่นเดียวกับครูประจำการ

1.4 สิ่งที่เป็นปัญหาโดยทั่วไปสำหรับนักศึกษาที่มาใช้บริการห้องสมุด และเป็นปัญหาสำหรับนักศึกษาอย่างมาก โดยไม่นับรวมที่เป็นปัญหาในระดับปานกลาง ได้แก่ การที่ห้องสมุดมีกิจกรรมและบริการต่าง ๆ น้อย นักศึกษาใช้บัตรรายการแล้ว แต่ไปค้นหาหนังสือบนชั้น ไม่ได้ตามต้องการ ไม่ทราบว่าหนังสือใหม่อะไรบ้างในเทอมนี้ ไม่มีบรรณารักษ์คอยให้ความช่วยเหลือแนะนำ ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้คอยช่วยเหลือและอำนวยความสะดวก และสิ่งของของนักศึกษาหายเพราะไม่มีเจ้าหน้าที่ช่วยรับฝากของ เป็นต้น (ตารางที่ 45) ปัญหาเหล่านี้ก็เป็นสาเหตุที่ผลักดันนักศึกษาไม่ให้อยากเข้าใช้ห้องสมุดมากนัก ถ้าไม่จำเป็นจริง ๆ

2. นักศึกษาส่วนใหญ่นิยมเข้าใช้ห้องสมุดในช่วง เวลาว่างระหว่าง ชั่วโมงเรียนมากที่สุด (ตารางที่ 7) เพราะว่าการจัดตารางเรียนของนักศึกษาไม่ได้เรียนติดต่อกันทุกวิชาในแต่ละวัน อาจจะเรียนไปได้ 1-2 วิชา แล้วเว้นไป 1-2 ชั่วโมง เพื่อพักผ่อนสมองและรอเรียนวิชาใหม่ ช่วงเวลาว่างระหว่างที่รอเรียนวิชาใหม่นี้ นักศึกษาไม่รู้ว่าจะไปอยู่ ณ สถานที่ใดดีที่ให้ประโยชน์และสะดวกในการเดินทางไประหว่างตึกเรียนนอกจากห้องสมุด ซึ่งนักศึกษสามารถเข้าไปศึกษาค้นคว้าทำรายงาน อ่านหนังสือทำการบ้าน ปรึกษางานกลุ่มและเตรียมตัวรายงานหน้าชั้น หรืออภิปราย ฯลฯ ย่อมจะได้ประโยชน์มากกว่าไปที่อื่น ดังนั้นช่วงเวลาว่างระหว่างชั่วโมงเรียน จึงเป็นเวลาที่เหมาะสมสำหรับนักศึกษา ที่จะเข้าใช้ห้องสมุด ผลการ

สำรวจนี้สอดคล้องกับผลการวิจัย ของหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู<sup>1</sup>

3. นักศึกษาส่วนใหญ่ เข้าใช้ห้องสมุดโดยมีจุดประสงค์ เพื่อค้นคว้าประกอบการเขียนรายงานหรือภาคินพนธ์มากที่สุด เพราะว่าวิธีการสอนของอาจารย์ส่วนมาก นิยมมอบหมายงานให้นักศึกษาไปศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตัวเอง และให้เขียนเป็นรายงานส่ง หรือให้รายงานหน้าชั้นเรียน หรือให้อภิปรายกลุ่ม ในบางรายวิชาอาจารย์มีชั่วโมงสอนมาก เนื่องจากขาดบุคลากร และต้องทำหน้าที่พิเศษอย่างอื่นอีก เช่น งานบริการของวิทยาลัย เป็นต้น ทำให้อาจารย์สอนได้ไม่เต็มที่ อาจจะไม่ทัน หรือเตรียมการสอนไม่พร้อม หรือไม่มีเวลาเตรียมการสอน ผู้สอนอาจจะแก้ไขปัญหาดังกล่าว ด้วยวิธีมอบหมายงานให้นักศึกษาไปศึกษาค้นคว้าเอาเองจากห้องสมุด และทำเป็นรายงานส่ง เพื่อประกันว่านักศึกษาได้ทำการศึกษาค้นคว้ามาจริง ดังนั้น นักศึกษาส่วนใหญ่ที่ เข้าใช้ห้องสมุด ก็เพื่อทำการค้นคว้าประกอบการเขียนรายงาน หรือภาคินพนธ์ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผลการสำรวจนี้ยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู<sup>2</sup>

4. นักศึกษาส่วนใหญ่มีวิธีค้นหาหนังสือในห้องสมุดด้วยการค้นจากบัตรรายการมากที่สุด แต่เมื่อเปรียบเทียบกับการค้นหาหนังสือด้วยวิธีอื่น ๆ แล้ว อยู่ในอัตราที่ไม่แตกต่างกันมากนัก (ตารางที่ 9) แสดงว่านักศึกษาส่วนมากไม่นิยมใช้บัตรรายการมากนัก แต่นิยมค้นหาหนังสือด้วยวิธีการอื่น ๆ มากกว่า ผลการวิเคราะห์นี้ สอดคล้องกับผลการสำรวจสภาพการใช้บัตรรายการของนักศึกษาใน ตารางที่ 10 ด้วย โดยพบว่า มีจำนวนนักศึกษาในอัตราที่สูงพอสมควร คือ ร้อยละ 23.57 ที่ไม่เคยใช้บัตรรายการเลย เมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนนักศึกษาที่ได้ใช้บัตรรายการอย่างสม่ำเสมอ นั้น ซึ่งมีเพียงร้อยละ 11.91 เท่านั้น โดยไม่นับรวมนักศึกษาที่เคยใช้บัตรรายการแต่นาน ๆ ครั้ง ที่มีร้อยละ 64.52 แสดงว่านักศึกษาที่ค้นหาหนังสือโดยค้นจากบัตรรายการก่อนมีจำนวนไม่มากนัก ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะว่า นักศึกษายังไม่ค่อยเข้าใจวิธีการใช้ห้องสมุดที่ถูกต้อง และยังใช้บัตรรายการไม่เป็น จึงทำให้นักศึกษาไม่ชอบใช้ ถึงแม้ว่าจะใช้บัตรรายการเป็น แต่ในเวลาปฏิบัติจริง นักศึกษามักจะประสบปัญหาการใช้บัตรรายการแล้ว

---

<sup>1</sup> กรมการฝึกหัดครู, รายงานการวิจัย เรื่องการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน  
ในวิทยาลัยครู, หน้า 59.

<sup>2</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า 24.

แต่ไปค้นหาหนังสือบนชั้นไม่ได้ตามต้องการ รวมทั้งไม่มีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้คอยให้ความช่วยเหลือแนะนำในการใช้บัตรรายการและช่วยแก้ปัญหาการหาหนังสือไม่พบ เมื่อได้ใช้บัตรรายการแล้ว (ตารางที่ 45) เมื่อเป็นเช่นนี้นักศึกษาอาจจะเกิดความเบื่อหน่ายที่จะใช้บัตรรายการอีก เลยเกิดความคิดที่จะค้นหาหนังสือด้วยวิธีการอื่น ๆ แทน สาเหตุเหล่านี้จึงทำให้นักศึกษาไม่ค่อยนิยมใช้บัตรรายการมากนัก นับว่าเป็นการลงทุนที่ไม่คุ้มค่ากับการที่ห้องสมุดต้องเสียทั้งเวลา กำลังงาน และกำลังทรัพย์ เพื่อทำบัตรรายการให้นักศึกษาได้ใช้เป็นเครื่องมือในการค้นหาหนังสือได้สะดวกรวดเร็ว และตรงกับความต้องการยิ่งขึ้น แต่นักศึกษาไม่ได้ใช้ให้เป็นประโยชน์เท่าที่ควร และก่อให้เกิดปัญหาต่าง ๆ มากมายแก่ทั้งห้องสมุด และตัวผู้ใช้เอง เช่น ทำให้นักศึกษาต้องเสียเวลามากในการค้นหาหนังสือ ทำให้ไม่มีโอกาสได้รู้จักหนังสือเล่มอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กัน นักศึกษาต้องสอบถามเจ้าหน้าที่แผนกจ่าย-รับเกือบจะตลอดเวลา ซึ่งมีเพียง 2 คนโดยไม่สามารถตอบคำถามของนักศึกษาได้ครบถ้วนทุกคน บางครั้งเจ้าหน้าที่อาจจะเกิดอารมณ์เสีย ทำให้เกิดทัศนคติที่ไม่ดีต่อกันระหว่างนักศึกษา กับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ทำให้หนังสือบนชั้นล้นระเนระนาดอยู่ตลอดเวลา จนเจ้าหน้าที่ไม่สามารถจัดให้เรียบร้อยได้ เพราะนักศึกษาไม่ใช้บัตรรายการแต่จะรื้อและค้นหาหนังสือทุกชั้น สับเปลี่ยนตำแหน่งที่อยู่ของหนังสือโดยไม่รู้ตัว จึงทำให้หนังสือบนชั้นเรียงสับสนไม่อยู่ตรงตามที่ ซึ่งเป็นปัญหาที่นักศึกษากำสั่งประสบอยู่ ข้อปัญหาดังกล่าวนี้นั้นส่วนมากมีสาเหตุมาจาก การที่นักศึกษาค้นหาหนังสือโดยไม่ค้นจากบัตรรายการนั่นเอง

5. นักศึกษาทุกชั้นมีความเข้าใจในวิธีการใช้ห้องสมุดโดย เฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (ตารางที่ 13) นับเป็นเกณฑ์ที่ไม่น่าพึงพอใจนัก ควรจะมีความเข้าใจในวิธีการใช้ห้องสมุด โดยเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์ที่มากกว่านี้ มิเช่นนั้น นักศึกษาอาจจะเป็นตัวเพิ่มปัญหาให้กับการจัดบริการของห้องสมุดอย่างมาก เช่นทำให้หนังสือบนชั้นเรียงสับสนไม่อยู่ตรงตามที่ หนังสือล้นระเนระนาดขาดความเป็นระเบียบ หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ถูกขโมย ดัด ฉีก หนังสือถูกนำไปทุกซอกห้องสมุดมีเสียงดังและขาดความเป็นระเบียบ เป็นต้น สำหรับตัวนักศึกษาเองจะประสบกับอุปสรรคในการใช้ห้องสมุด การศึกษาก็จะไม่สัมฤทธิ์ผลเท่าที่ควรจะเป็น เช่น นักศึกษาค้นหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ไม่พบ ต้องเสียทั้งเวลาและพลังงานอย่างมากแล้วไม่ได้ในสิ่งที่ต้องการ ทำให้พลาดโอกาสที่จะได้สิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาของตน สาเหตุที่นักศึกษามีความเข้าใจในวิธีการใช้ห้องสมุดไม่ดีเท่าที่ควรนี้ อาจจะเป็นเพราะว่านักศึกษส่วนใหญ่ที่เรียนวิชาบรรณ 101 (ห้องสมุดและการค้นคว้า) โดยเฉพาะนักศึกษาในชั้นปีที่ 1 และ 2 ได้เรียนแต่ทฤษฎี ไม่มี



การฝึกหัดในภาคปฏิบัติ เนื่องจากเนื้อหาของวิชานี้มีมาก แต่จำนวนชั่วโมงสอนมีน้อย คือ มีเพียง 16 ชั่วโมงต่อ 1 ภาคการศึกษาเท่านั้น และผู้สอนอาจจะไม่ได้กำหนดให้นักศึกษา ปฏิบัตินอกเวลาอย่างจริงจัง เพราะจำกัดด้วยเวลา และภาระหน้าที่ นักศึกษาจึงไม่ค่อยคุ้นเคยกับวิธีการใช้ห้องสมุดที่ถูกต้อง และไม่มีทักษะในการใช้บัตรรายการ ตรีชนิ บรรณานุกรม หนังสืออ้างอิง และวิธีการค้นหาหนังสือบนชั้นเป็นต้น และอาจจะ เป็นข้อผิดพลาด ของหลักสูตร ที่ไม่ได้บังคับให้วิชาเอกการประถมศึกษา ชั้น ป.กศ.สูง และทุกวิชาเอกในหลักสูตร ค.บ. 2 ปี ต้องเรียนวิชาบรรณ 101 เพราะถ้า เป็นนักศึกษาที่มีวุฒิ พ.กศ. พ.ม. ปวช. และ ปวส. จะไม่เคยเรียนวิชา การใช้ห้องสมุดมาก่อน เมื่อไม่มีโอกาสได้เรียนวิชาบรรณ 101 ในระดับ ป.กศ.สูง และระดับ ค.บ. 2 ปีแล้ว นักศึกษาเหล่านี้จึงไม่มีโอกาสได้เรียนรู้วิธีการใช้ห้องสมุดที่ถูกต้องอย่างเป็นทางการในชั้นเรียน ไม่มีโอกาสได้ฝึกทักษะการใช้วัสดุ สิ่งพิมพ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ในห้องสมุด ดังนั้น เรื่องหลักสูตรจึง เป็นอีกสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ นักศึกษาดังกล่าว ไม่มีความเข้าใจในวิธีการใช้ห้องสมุดที่ถูกต้องมากนัก

6. จากการสำรวจ เรื่องบัตรยืมหนังสือที่นักศึกษาใช้ พบว่า นักศึกษาที่ยืมหนังสือ โดยไม่ใช้บัตรยืมของตนเอง มีจำนวนค่อนข้างสูง โดยมีนักศึกษาในชั้นปีที่ 1 ที่ใช้บัตรยืมของเพื่อนมากที่สุด รองลงมาคือ นักศึกษาในชั้นปีที่ 2, 4 และ 3 ตามลำดับ (ตารางที่ 12) แสดงว่ามีนักศึกษามากไม่ปฏิบัติตามระเบียบการยืมหนังสือของห้องสมุด อาจจะเป็น เพราะ ว่านักศึกษาจะเลยไม่ยอมมาทำบัตรสมาชิกห้องสมุด ไม่ว่าจะอยู่ในระยะ เวลาที่กำหนดหรือพ้นกำหนดการทำบัตรแล้วก็ตาม ทำบัตรแล้วอาจจะทำหายไป หรือหมดอายุ แต่ไม่มาทำบัตรใหม่ หรือต่ออายุ ห้องสมุดอาจจะประชาสัมพันธ์ เรื่องการทำบัตรไม่ทั่วถึงก็ได้ แต่ที่สำคัญคือ เจ้าหน้าที่ ไม่รอบคอบในการตรวจตราบัตรของนักศึกษาที่นำมายืมหนังสือ ทั้ง ๆ ที่บัตรยืมทุกบัตรจะมีรูปถ่ายของนักศึกษาติดไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ หรือเจ้าหน้าที่อาจจะปล่อยปละละเลย ไม่มีการตรวจตรา และไม่ปฏิบัติตามระเบียบ จึงเปิดโอกาสให้นักศึกษาใช้บัตรยืมของเพื่อนยืมหนังสือจากเจ้าหน้าที่ได้อย่างง่ายดาย นับว่า เป็นความบกพร่องของ เจ้าหน้าที่ แต่อาจจะเป็นเพราะ เจ้าหน้าที่ขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานที่ยังไม่มีระบบระเบียบ ขาดแคลนกำลังเจ้าหน้าที่ อาจารย์บรรณารักษ์ก็ไม่มีเวลาและโอกาสที่จะมาควบคุมดูแล จึงเป็น ปัจจัยให้นักศึกษากลับยืมหนังสือโดยใช้บัตรยืมของเพื่อน ถ้าสถานการณ์ยังคง เป็น เช่นนี้ต่อไป อีกไม่นานก็จะมีจำนวน นักศึกษาที่ไม่มาทำบัตรสมาชิกห้องสมุดมากยิ่งขึ้น

7. ห้องสมุดหรือแหล่งค้นคว้าอื่น ๆ ที่นักศึกษา เข้าใช้ นอกเหนือจากห้องสมุดของวิทยาลัยฯ จากการสำรวจพบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่นิยม เข้าใช้ห้องสมุดของภาควิชาต่าง ๆ มากที่สุด อาจจะเป็นเพราะว่าห้องสมุดภาควิชามีหนังสือ สิ่งพิมพ์ที่ตรงกับความต้องการของ นักศึกษามากกว่าที่มีอยู่ในห้องสมุด เนื่องจากเป็นหนังสือเฉพาะสาขาวิชา และตรงกับที่ผู้สอน แนะนำหรือใช้ประกอบการสอน นอกจากนี้ห้องสมุดของภาควิชาอาจจะมีบรรยากาศที่สบายและ น่าใช้มากกว่าห้องสมุด หรือตั้งอยู่ใกล้ห้อง เรียนของภาควิชาต่าง ๆ มากกว่าห้องสมุด แต่การ ที่ห้องสมุดมีกิจกรรม และบริการต่าง ๆ น้อย ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้คอยให้ความช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวก ไม่มีบรรณารักษ์คอยให้ความช่วยเหลือแนะนำ การที่นักศึกษาไม่ทราบว่าห้องสมุดมีหนังสือใหม่อะไรบ้างในเทอมนี้ การค้นหาหนังสือบนชั้นไม่ได้ตามต้องการ และการที่สิ่งของของนักศึกษาหายบ่อย ๆ เพราะไม่มีเจ้าหน้าที่ช่วยรับฝากของโดยตรง และไม่ อนุญาตให้นำสิ่งของ เข้าห้องสมุด ซึ่งล้วนแต่เป็นปัญหาสำหรับนักศึกษาอย่างมาก (ตารางที่ 45) สว เหตุต่าง ๆ ดังกล่าวจึงทำให้นักศึกษานิยม เข้าใช้ห้องสมุดของภาควิชา มาก

นอกจากห้องสมุดภาควิชาต่าง ๆ ยังมีห้องสมุดประชาชน ที่นักศึกษานิยม เข้าใช้ เป็น อันดับรองลงมา แต่นักศึกษาในชั้นปีที่ 3 และ 4 ชอบใช้ห้องสมุดประชาชนมากกว่าห้องสมุด ภาควิชาต่าง ๆ ด้วยซ้ำ (ตารางที่ 14) อาจจะเป็นเพราะว่า นักศึกษาส่วนใหญ่ยังไม่ไกล จากห้องสมุดประชาชน ไปได้สะดวก และคิดว่าห้องสมุดประชาชนสามารถสนองความต้องการ ของนักศึกษาได้ และชดเชยในสิ่งที่ห้องสมุดยังไม่สามารถสนองความต้องการของนักศึกษาได้ จึงทำให้นักศึกษาเหล่านั้น ต้องเดินทางไปศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุดหรือแหล่งค้นคว้าอื่น ๆ ดัง กล่าวมาก เพราะผลการสำรวจพบว่า มีนักศึกษาจำนวนน้อยมาก คือร้อยละ 6.53 ที่ตอบ ว่าไม่เคยไปใช้ห้องสมุดหรือแหล่งค้นคว้าที่ใดมาก่อนนอกห้องสมุดของวิทยาลัยฯ

#### ปัญหาการใช้บริการห้องสมุด

ผลการสำรวจพบว่า นักศึกษา เกือบทั้งหมดมีปัญหาการใช้บริการห้องสมุดในด้านต่าง ๆ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง และระดับมาก บริการที่ไม่เป็นปัญหาสำหรับนักศึกษามากนัก หรือเป็นปัญหาในระดับน้อยนั้น มีอยู่เพียง 2 รายการ เท่านั้น และบริการที่ไม่เป็นปัญหาสำหรับ นักศึกษาเลยหรือเป็นปัญหาในระดับน้อยที่สุดนั้นไม่มี (ตารางที่ 40-45) บริการที่เป็นปัญหา อย่างมากได้แก่

## 1. ปัญหาด้านอาคารสถานที่ห้องสมุด

1.1 สภาพห้องสมุด ได้แก่ ปัญหาห้องสุขาไม่สะอาด ซึ่งนักศึกษาส่วนมาก เห็นว่าเป็นปัญหามาก เว้นแต่นักศึกษาในชั้นปีที่ 1 (ตารางที่ 15) ที่เห็นว่าเป็นปัญหาปานกลาง เป็นเพราะว่านักการภารโรงทำความสะอาดไม่ดีเท่าที่ควร อาจจะทำความสะดวกเพียงวันละครั้ง เนื่องจากมีการโรงทำงานเพียงคนเดียว ซึ่งเดิมเคยมี 2 คน จึงต้องรับภาระและทำงานหลายอย่างมากเกินไป เช่น ทำความสะอาดด้วยการเก็บ กวาด เช็ด ถู พื้น และ เปิด-ปิด หน้าต่างทั้งชั้นบนและชั้นล่าง ของห้องสมุดในเวลา เข้า-เย็น ซึ่งต้องใช้เวลานานกว่าจะทำเสร็จ ต้องทำความสะอาด กวาด เช็ด ถู รอเปิด-ปิด และดูแลความเรียบร้อยของหอประชุมข้างห้องสมุดอีก ซึ่งถูกใช้อยู่เป็นประจำจนมีค่า ต้องทำหน้าที่ประจำแผนกซ่อมหนังสือ ตัดเอกสารประกอบการสอนของอาจารย์ครั้งละมาก ๆ และมีอยู่บ่อย ๆ จัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด เข้าที่หลัง เลิกงานทุกวัน และยังต้องลงมือทำงานสนามบริเวณรอบห้องสมุดด้วยการรดน้ำต้นไม้ ตัดหญ้า ดายหญ้า ฯลฯ เป็น เช่นนี้ทุกวันจนไม่มีเวลาพักผ่อนเลย จึงไม่มีเวลามากพอที่ทำความสะอาดห้องสุขาได้บ่อย ๆ ซึ่งมีห้องน้ำชาย-หญิง และของอาจารย์ อีกสาเหตุหนึ่งคือ นักศึกษาส่วนมากนิยมมาใช้ห้องสุขาของห้องสมุด เพราะห้องสมุดตั้งอยู่ศูนย์กลางของตึกเรียนต่าง ๆ เดินทางไป-มาสะดวก และห้องสมุดก็เป็นทางผ่านสำหรับนักศึกษาที่จะไปรับประทานอาหารที่โรงอาหาร นักศึกษาจึงแวะ เข้าห้องน้ำของห้องสมุดก่อนหรือหลังการรับประทานอาหาร เพราะโรงอาหารไม่มีห้องสุขา และตั้งอยู่ใกล้ห้องสมุด ห้องสุขาของห้องสมุดจึงมีคนใช้มากและสกปรกง่าย ประกอบกับการที่ไม่ได้รับการทำความสะอาดที่ดีพอ จึงส่งกลิ่นเหม็นและสกปรกซึ่งเป็นปัญหาสำหรับนักศึกษา ที่มีมาใช้ห้องสุขาอย่างมาก

1.2 บรรยากาศภายในห้องสมุด ได้แก่ ปัญหาอากาศภายในห้องสมุดร้อนอบอ้าว ซึ่งนักศึกษาส่วนมากเห็นว่าเป็นปัญหามาก เว้นแต่นักศึกษาในชั้นปีที่ 2 และ 4 (ตารางที่ 21 และ 33 ) ที่เห็นว่าเป็นปัญหาปานกลาง เป็น เพราะห้องสมุดมีหลังคาและ เพดานต่ำ ขนาดของอาคารมีขนาดต่ำกว่าที่กำหนด เมื่อเปรียบเทียบกับอาคารห้องสมุดอื่น ๆ ที่มีแบบแปลนอย่างเดียวกัน เช่น ห้องสมุดของวิทยาลัยครุอุดรดิตถ์ เป็นต้น ทำให้อากาศภายในไม่ถ่ายเทเท่าที่ควร ประกอบกับความร้อนจากหลังคาที่ถ่าย เทลงมา จึงทำให้อากาศภายในร้อนอบอ้าวมากขึ้น การที่ห้องสมุดมีพัดลมน้อยไม่เพียงพอในการผ่อนคลายความร้อนได้ทั่วถึง และการที่ต้นไม้ในบริเวณรอบห้องสมุดบางต้น ได้ถูกพายุพัดโค่นล้มลงไปแล้ว ยังไม่ได้ปลูก

ทดแทนใหม่ จึงไม่มีต้นไม้สำหรับบังแดด เพื่อช่วยผ่อนคลายความร้อนอบอ้าวของห้องสมุด ก็เป็นสาเหตุที่จะทำให้ห้องสมุดร้อนอบอ้าวจน เป็นปัญหาสำหรับนักศึกษา มาก

2. ปัญหาด้านครุภัณฑ์ห้องสมุด ได้แก่ ปัญหาห้องสมุดมีพัดลมไม่เพียงพอ ซึ่งนักศึกษาเกือบทั้งหมดเห็นว่าเป็นปัญหามาก เป็นเพราะว่าอากาศภายในห้องสมุดร้อนอบอ้าว และสิ่งที่นักศึกษาคิดว่าจะสามารถช่วยผ่อนคลายความร้อนอบอ้าวนี้ได้ นั้นคือพัดลม แต่ห้องสมุดมีเพียง 5-6 เครื่อง ซึ่งไม่เพียงพอกับความต้องการของนักศึกษา จึงเป็นปัญหาสำหรับนักศึกษา มาก เนื่องจากวิทยาลัยไม่มีงบประมาณให้ห้องสมุดสำหรับซื้อพัดลมมาติดตั้งตามที่ต้องการได้

### 3. ปัญหาด้านหนังสือ

3.1 จำนวนหนังสือ ได้แก่ ปัญหาหนังสือเกี่ยวกับวิชา เอก วิชาบังคับพื้นฐาน คู่มือการสอน แผนการสอนและหลักสูตรมีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอกับความต้องการใช้ นักศึกษาส่วนใหญ่เห็นว่าเป็นปัญหามาก เว้นแต่นักศึกษาในชั้นปีที่ 1 (ตารางที่ 17) ที่เห็นว่า หนังสือเกี่ยวกับวิชาบังคับพื้นฐาน คู่มือการสอน แผนการสอนและหลักสูตรมีจำนวนน้อย เป็นปัญหาปานกลาง เป็นเพราะว่าหนังสือดังกล่าวเป็นหนังสือหลักที่นักศึกษาต้องการใช้มากกว่าหนังสือประเภทอื่น ๆ และยังมีจำนวนน้อย กล่าวคือ ปัจจุบันห้องสมุดมีหนังสือประมาณ 43,835 เล่ม ซึ่งเป็นจำนวนที่ต่ำกว่ามาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และต่ำกว่ามาตรฐานของห้องสมุดวิทยาลัยครู ฉบับปี 2516 แสดงว่าห้องสมุดยังขาดการสนับสนุนในเรื่องงบประมาณซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดเท่าที่ควร และตัวเลขหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดจริง ๆ นั้นจะมีไม่ถึง 43,835 เล่ม เพราะสถิติการสำรวจครั้งล่าสุดเมื่อปี พ.ศ. 2522 ปรากฏว่าหนังสือสูญหายจากห้องสมุดด้วยสาเหตุต่าง ๆ ถึง 8,550 เล่ม<sup>1</sup> จนกระทั่งปัจจุบันนี้ยังไม่มีการสำรวจอีกเลย และจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่แผนกจ่าย-รับ<sup>2</sup> ยอมรับว่าปัจจุบันมีหนังสือหายมากอย่างน่าใจหาย เพราะไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำ ตรวจหนังสือตรง

<sup>1</sup> สุริรัตน์ หาญคำ, "รายงานผลการปฏิบัติงานของแผนกหอสมุด," บันทึกข้อความที่ 1221/22, 26 มีนาคม 2522.

<sup>2</sup> สัมภาษณ์ นิสัย ธรรมไชย, เจ้าหน้าที่ห้องสมุดแผนกจ่าย-รับ, 10 กันยายน 2525.

ประตูเข้า-ออก นักศึกษาสามารถเข้า-ออกได้อย่างสะดวก โดยไม่ได้รับการตรวจสอบที่  
 เครื่องคิด จึง เชื้อต่อการขโมยหนังสือกันมากขึ้น ทำให้ห้องสมุดมีจำนวนหนังสือน้อยลง นอก  
 จากนี้อาจารย์ที่ยืมหนังสือไปเป็นปี ๆ ซึ่งมีอยู่เป็นจำนวนมาก บางรายโยกย้ายไปรับราชการ  
 ที่อื่นและไม่ส่งหนังสือคืนห้องสมุด ห้องสมุดยังขาดบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานประจำ  
 ในแผนกจัดซื้อจัดหา และไม่ได้มีส่วนร่วมในคณะกรรมการวิชาการในชั้นที่จะร่วมพิจารณา  
 หรือร่วมรับรู้ในแผนงานของฝ่ายวิชาการ และโครงการสอนของภาควิชาต่าง ๆ จึงทำให้  
 ห้องสมุดขาดแนวทางในการคัดเลือกสั่งซื้อหนังสือ ให้ตรงกับความต้องการของภาควิชา  
 ต่าง ๆ ได้ และขาดประสิทธิภาพที่จะดำเนินการ จัดซื้อจัดหาอย่างถูกต้องถูกหลักวิชา ปัญหา เหล่านี้  
 ก็เป็นสาเหตุที่ทำให้ห้องสมุด มีจำนวนหนังสือสำหรับบริการน้อยลง และกลายเป็นปัญหาสำหรับ  
 นักศึกษามาก ซึ่งได้สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ทัศนา หาญพล,<sup>1</sup> ละอองกาญจน์ สุริชัยพาณิชย์<sup>2</sup>  
 และหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู<sup>3</sup>

สำหรับปัญหาหนังสือจองมีน้อย มีสาเหตุจากการที่ผู้สอนไม่ได้มาสำรวจหนังสือที่เคย  
 สั่งเป็นหนังสือจองมาก่อนว่ามีจำนวนพอเพียงหรือไม่ และไม่ได้ติดตามผลเพื่อสั่งให้ทำหนังสือ  
 จองเพิ่มมากขึ้น หรือผู้สอนอาจจะสั่งจองไว้น้อยเล่ม แต่มีผู้ต้องการใช้มากเกินไป และห้องสมุด  
 ก็ไม่ได้สั่งซื้อเพิ่มเติม หรือห้องสมุดไม่ได้ประชาสัมพันธ์ และแจ้งให้ผู้สอนมาติดต่อเพื่อสั่งเพิ่ม  
 หรือเลิกการทำหนังสือจอง นอกจากนี้ทางห้องสมุดก็ไม่ได้จัดทำรายชื่อหนังสือจองไว้ให้ทันสมัย  
 อยู่เสมอ นักศึกษาจึงไม่ทราบว่าห้องสมุดมีหนังสือจองที่ตรงกับความต้องการหรือไม่ จึง เป็น  
 สาเหตุ ทำให้นักศึกษาคิดว่าห้องสมุดมีหนังสือจองน้อย และเป็นปัญหาสำหรับนักศึกษามาก

<sup>1</sup> ทัศนา หาญพล, "การใช้บริการห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษามหาวิทยาลัย  
 รามคำแหง," หน้า ง.

<sup>2</sup> ละอองกาญจน์ สุริชัยพาณิชย์, "บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ให้แก่  
 นักศึกษา," หน้า 117.

<sup>3</sup> กรมการฝึกหัดครู หน่วยศึกษานิเทศก์, รายงานวิจัย เรื่องการติดตามผลนักศึกษา  
 ที่จบครุศาสตรบัณฑิตจากวิทยาลัยครู 17 แห่ง ปีการศึกษา 2518 และ 2519 , หน้า ค.

3.2 สภาพหนังสือ ได้แก่ ปัญหาสภาพหนังสือส่วนมากเก่าและล้าสมัย นักศึกษาไม่ค่อยนิยมใช้ หนังสือที่ต้องการใช้มักมีผู้อื่น ยืมไปก่อนเสมอ เพราะบางชื่อเรื่อง มีผู้ต้องการใช้มากกว่าปกติ ทำให้ต้องแย่งกันใช้ หมุนเวียนยืมกันในหมู่คณะ เดียวกัน ทำให้ ผู้ใช้กลุ่มอื่นไม่มีโอกาสได้ยืมหนังสือเล่มนั้น ทำให้เกิดปัญหาหนังสือถูกนำเอาไปซ่อน เนื่องจากมีจำนวนน้อยนั่นเอง ประกอบกับมีครูประจำการมายืมหนังสือ เล่ม เดียวกันกับที่นักศึกษา ภาคปกติต้องการใช้อีก ยิ่งทำให้หนังสือเรื่องนั้นมีไม่เพียงพอที่จะให้บริการนักศึกษา ซึ่งปัญหา ดังกล่าวว่านักศึกษาส่วนใหญ่ เห็นว่าเป็นปัญหามาก เว้นแต่นักศึกษาชั้นปีที่ 1 (ตารางที่ 17) ที่เห็นว่า หนังสือส่วนมากเก่าและล้าสมัย หนังสือที่ต้องการใช้มักถูกนำเอาไปซ่อนไว้ และ ครูประจำการยืมหนังสือ เล่ม เดียวกันกับที่นักศึกษาภาคปกติต้องการใช้ เป็นปัญหาปานกลาง

3.3 การจัดบริการ ได้แก่ ปัญหาการที่ห้องสมุดไม่สามารถนำหนังสือใหม่ ออกบริการได้ทันกับความต้องการใช้ในแต่ละ เทอม เป็นเพราะว่า เจ้าหน้าที่และบรรณารักษ์ มีจำนวนน้อย บรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่หลายอย่าง คือ สอน ออกนิเทศการสอนตามโรงเรียน ต่าง ๆ ในชนบท และทำงานห้องสมุด จึงทำให้ไม่มีเวลาทำงานในห้องสมุดได้เต็มที่ ถึงแม้ว่าจะตั้งใจทำงานแล้วก็ตาม เนื่องจากบรรณารักษ์ต้องทำทั้งงานเทคนิค งานบริการ และ งานบริหารในขณะเดียวกัน จึงทำให้งานบางอย่าง เช่น การจัดหมู่และทำบัตรรายการล่าช้า หรือไม่ได้ทำ หนังสือใหม่จึงออกบริการไม่ทันกับความต้องการใช้เสมอ ๆ ด้านปัญหาหนังสือ ที่ล่งคืนแล้วนำขึ้นชั้นชั้นซ้ำ ก็มีสาเหตุมาจากเจ้าหน้าที่แผนกจ่าย-รับ มีน้อย คือมีเพียง 2 คน เท่านั้น ต้องทำงานทุกอย่างที่เกี่ยวกับระบบงานจ่าย-รับ จึงไม่สามารถนำหนังสือที่ล่งคืนแล้ว ไปเรียงชั้นชั้นได้รวดเร็วทันต่อการใช้ ซึ่งงานการ เรียงหนังสือบนชั้น เป็นงานที่หนักมาก สำหรับ ปัญหาหนังสือบนชั้น เรียงสับสนและไม่อยู่ตรงตามชั้นนั้น เป็นเพราะว่านักศึกษาใช้ห้องสมุดไม่ ถูกวิธี โดยรื้อค้นหนังสือทุกตู้ และขาดคำสั่ง เจ้าหน้าที่ที่จะจัด เรียงให้ เรียบร้อยถูกต้องตลอด เวลาได้ หนังสือบนชั้นจึง เรียงสับสน และไม่อยู่ตรงตามชั้น ส่วนปัญหาที่นักศึกษาไม่มีโอกาส ร่วม เสนอรายชื่อหนังสือให้ห้องสมุดซื้อ เป็นเพราะว่านักศึกษายากจะใช้หนังสือที่ตรงกับ ความสนใจและความต้องการของตน ซึ่งห้องสมุดไม่ได้ซื้อไว้หรือมองข้ามไปเพราะไม่รู้ ถ้าห้องสมุดเปิดโอกาสให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการ เสนอ รายชื่อหนังสือให้ห้องสมุดพิจารณา ซื้อ นักศึกษาจะได้มีโอกาสใช้หนังสือที่ตรงกับความต้องการมากขึ้น ปัญหาห้องสมุดมีหนังสือน้อย ก็ลดลงได้บ้าง

#### 4. ปัญหาด้านวารสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

4.1 จำนวนวารสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ได้แก่ ปัญหาวารสารเกี่ยวกับวิชาเอก วิชาบังคับพื้นฐานมีน้อยหรือยังไม่มี นักศึกษาเกือบทั้งหมดเห็นว่าเป็นปัญหามาก เป็นเพราะว่านักศึกษาส่วนใหญ่มีความต้องการใช้วารสารดังกล่าวมากกว่าวารสารประเภทอื่น เช่น วารสารภาษาอังกฤษ วารสารบันเทิง เป็นต้น แต่ห้องสมุดมีวารสารดังกล่าวน้อย เพราะยังขาดงบประมาณเพื่อซื้อเพิ่มขึ้น นอกจากนี้อาจจะ เป็นเพราะว่าห้องสมุดไม่ได้สำรวจความต้องการใช้วารสารจากนักศึกษา รวมทั้งบรรณารักษ์ไม่ได้มีส่วนร่วมในคณะกรรมการวิชาการของวิทยาลัย เพื่อร่วมรับทราบแนวโน้มการศึกษาของวิทยาลัย หรือโครงการสอนของภาควิชาต่าง ๆ จึงทำให้วารสารที่สั่งซื้อเข้าห้องสมุดไม่สนองความต้องการของนักศึกษามากนัก นักศึกษาจึงมีความรู้สึกว่ห้องสมุดมีวารสารดังกล่าวน้อย ปัจจุบันวารสารที่ห้องสมุดบอกรับมีประมาณ 26 รายการ วารสารได้เปล่า 15 รายการ นับเป็นจำนวนที่ต่ำกว่ามาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และมาตรฐานของห้องสมุดวิทยาลัยครู แสดงว่าห้องสมุดมีจำนวนวารสารน้อยจริง จึงเป็นปัญหาสำหรับนักศึกษามาก

4.2 สภาพวารสาร ได้แก่ ปัญหาหน้าวารสารที่ต้องการอ่านมักถูกฉีกและขาดหายไป นักศึกษาเกือบทั้งหมดมีความเห็นว่าเป็นปัญหามาก ผลการสำรวจข้อนี้ยืนยันได้ว่าห้องสมุดมีวารสารน้อย จึงเกิดการแย่งกัน ใช้วารสาร เพราะนักศึกษาจำนวนหนึ่งกลัวว่าจะคัดลอกบทความวารสาร เพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้าและเขียนรายงานส่งไม่ทันตามกำหนด เนื่องจากในช่วงนั้นกำลังมีนักศึกษาใช้มาก ทางด้านห้องสมุดก็ไม่มีบริการถ่ายสำเนาเอกสาร เพื่อช่วยผ่อนคลายน้ปัญหาบ้าง นักศึกษาจึงพยายามทุกวิถีทางเพื่อคัดและฉีกบทความนั้นไว้เป็นของตนเอง โดยไม่เกรงกลัวระเบียบใด ๆ ทั้งสิ้น เพราะเจ้าหน้าที่แผนกวารสารมีเพียงคนเดียว ย่อมจะดูแลได้ไม่ทั่วถึงอย่างแน่นอน การตรวจตรานักศึกษาเข้า-ออกที่ประตูทางเข้า-ออกก็หละหลวม จึงเปิดโอกาสให้นักศึกษาขโมยคัดและฉีกได้ง่าย เช่นเดียวกับหนังสือสภาพวารสารในปัจจุบัน จึงเต็มไปด้วยรอยตัดและรอยฉีกในวารสารเกือบทุกเล่ม จึงเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้นักศึกษาประสบปัญหาการใช้บริการห้องสมุดในด้านวารสารมาก

4.3 การจัดบริการ ได้แก่ ปัญหาวารสารบนชั้นเรียงไว้ลับสน ไม่อยู่ตรงตามที วารสารและหนังสือพิมพ์ที่อ่านแล้วไม่เก็บเข้าที่เดิม แต่กองสุมตามโต๊ะ และไม่มีระบบการจัดเก็บวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลังที่ดี เป็นเพราะว่าแผนกวารสารมีเจ้าหน้าที่

เพียง 1 คน ไม่สามารถจัดเก็บและจัดเรียงวารสารให้อยู่ตรงตามที่ได้หมดเวลาได้ เนื่องจากนักศึกษามักจะรื้อค้นอยู่ตลอดเวลา ในขณะที่เดียวกันเจ้าหน้าที่ยังต้องช่วยนักศึกษาค้นหาวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลังด้วย ทางด้านเจ้าหน้าที่อาจจะขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการจัดและดำเนินงานของแผนกวารสารยังไม่มีระบบ ขาดบรรณารักษ์มาควบคุมดูแลจัดวางระบบงาน และปฏิบัติงานด้วยกัน เนื่องจากไม่มีเวลา ขาดเจ้าหน้าที่ที่จะปรึกษางานและช่วยกันปฏิบัติงาน หรืออาจจะ เป็น เพราะตัวเจ้าหน้าที่เองที่ละเลยการปฏิบัติหน้าที่ ดั้งนั้นการจัดบริการต่าง ๆ ดังกล่าวจึงขาดประสิทธิภาพ และปัญหาการจัดบริการดังกล่าว นักศึกษาส่วนใหญ่จึง เห็นว่า เป็นปัญหามาก

สำหรับปัญหาการยืมวารสารกลับบ้านไม่ได้ นั้น เนื่องจากเป็น นโยบายของห้องสมุดกำหนดไม่ให้ยืม อาจจะ เป็น เพราะ เกรงว่า เมื่อนักศึกษา ทำวารสารสูญหายแล้ว จะหาซื้อมาทดแทนฉบับเดิมไม่ได้ หรือนักศึกษาอาจจะตัดฉีกวารสารได้ง่ายกว่าที่ทำในห้องสมุด และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบไม่พบ จึงไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด และกลายเป็นปัญหา สำหรับนักศึกษา มาก ปัญหาในห้องสมุดอาจจะนำมาทบทวนและ เปลี่ยนแปลง นโยบายเสียใหม่ได้

5. ปัญหาด้านการยืม-คืนหนังสือ ได้แก่ ปัญหาค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่งสูงมาก นักศึกษาเกือบทั้งหมดเห็นว่าเป็นปัญหามาก เพราะห้องสมุดคิดอัตราค่าปรับจำนวน 5 บาทต่อ 1 วัน ตามระเบียบกรมการฝึกหัดครูที่ว่าด้วยระเบียบการปรับหนังสือ ซึ่งเป็นอัตราที่สูงพอสมควร ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้นักศึกษาถือครองหนังสือในระยะเวลานาน เนื่องจากหนังสือบางชื่อเรื่องมีจำนวนน้อยแต่มีผู้ต้องการใช้มาก เมื่ออัตราค่าปรับสูง นักศึกษาจึงไม่สามารถที่ยึดครองหนังสือคนเดียวได้นาน ๆ แต่จะเกิดปัญหาสำหรับนักศึกษาที่ไม่มีเจตนาจะยึดครองหนังสือไว้นาน เพราะลืมจริง ๆ หรือมีเหตุสุดวิสัย ต้องถูกปรับและเสียค่าปรับไปเป็นจำนวนมาก ทำให้นักศึกษาบางคนไม่มีเงินเหลือไว้สำหรับรับประทานอาหารในบางครั้ง หรือเป็นค่ารถเดินทางกลับบ้าน ดังนั้น เรื่องค่าปรับจึง เป็นปัญหาสำหรับนักศึกษาอย่างมาก (ตารางที่ 44 ) ด้วยเหตุนี้ ห้องสมุดควรที่จะประชาสัมพันธ์ และชี้แจงให้นักศึกษา เข้าใจในระเบียบของกรมการฝึกหัดครู และให้ระมัดระวังในเรื่องนี้ให้มากเป็นพิเศษ

ส่วนการที่ห้องสมุดไม่ให้ยืมหนังสือในวันเสาร์-อาทิตย์ เป็นปัญหาสำหรับนักศึกษา มากเช่นกัน เพราะเป็นนโยบายของห้องสมุดที่ต้องการให้ เฉพาะครูประจำการ เท่านั้นที่ยืมหนังสือในวันเสาร์-อาทิตย์ได้ เนื่องจากครูประจำการมีโอกาสมาใช้บริการห้องสมุดจริง ๆ



ในวันเสาร์-อาทิตย์เท่านั้น ซึ่งน้อยกว่า นักศึกษาภาคปกติที่มีโอกาสใช้ห้องสมุดได้ 5 วันต่อสัปดาห์ นับว่าเป็นการเพียงพอแล้วสำหรับนักศึกษาที่จะยืมหนังสือ ประกอบกับการที่ห้องสมุด มีเจ้าหน้าที่ ให้บริการจ่าย-รับน้อยมาก ย่อมจะเกิดปัญหาและเกิดความสับสน ในระบบการยืม-คืน การจัดเก็บ และการเรียงบัตรหนังสือ ฯลฯ ทำให้ระบบการยืมเกิดความยุ่งเหยิงและเกิดความเสียหายแก่ผู้ใช้บริการได้ ในเรื่องหนังสือที่คืนแล้วหรือยังไม่คืน จึงเป็นสาเหตุที่ห้องสมุดไม่อนุญาตให้นักศึกษาภาคปกติยืมหนังสือในวันเสาร์-อาทิตย์ แต่ห้องสมุดอาจจะทบทวนเปลี่ยนแปลง นโยบายเดิมนี้ได้ ถ้าห้องสมุดได้สร้างระบบการยืมที่มีประสิทธิภาพอีกทั้งมีเจ้าหน้าที่เพิ่มมากขึ้นกว่าเดิม และมีคุณภาพในการปฏิบัติงาน ก็อาจจะอนุญาตให้นักศึกษาภาคปกติยืมหนังสือในวันเสาร์-อาทิตย์ได้

6. ปัญหาทั่วไป ได้แก่ ปัญหาห้องสมุดมีกิจกรรมและบริการต่าง ๆ น้อย ปัญหาไม่ทราบว่าห้องสมุดมีหนังสืออะไรใหม่บ้างในเทอมนี้ ปัญหาห้องสมุดไม่มีบรรณารักษ์คอยให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ปัญหาไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้คอยให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวก ปัญหาสิ่งของของนักศึกษาหาย เพราะไม่มีเจ้าหน้าที่ช่วยรับฝากของ และปัญหาค้นหาหนังสือบนชั้นไม่ได้ตามต้องการ ซึ่งนักศึกษาส่วนใหญ่เห็นว่า เป็นปัญหามาก เว้นแต่นักศึกษาในชั้นปีที่ 1 (ตารางที่ 20) ที่เห็นว่าการที่ห้องสมุดมีกิจกรรมและบริการต่าง ๆ น้อย การที่ไม่มีบรรณารักษ์คอยให้ความช่วยเหลือแนะนำ การที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้คอยให้ความช่วยเหลือแนะนำ และการที่สิ่งของของนักศึกษาหาย เพราะไม่มีเจ้าหน้าที่ช่วยรับฝากของ เป็นปัญหาสำหรับนักศึกษาปานกลาง สาเหตุของปัญหาเหล่านี้ อาจจะเป็นเพราะว่าบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ปล่อยปละละเลยในการทำงานขาดประสิทธิภาพและความสามารถในการวางแผนและปฏิบัติงานที่ดี การที่ห้องสมุดมีบรรณารักษ์ปฏิบัติงานห้องสมุดเพียง 2 คน ยังต้องทำหน้าที่สอนและออกนิเทศการสอน มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 5 คน ซึ่งนับว่าน้อยมากเมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และมาตรฐานของห้องสมุดวิทยาลัยครู จึงเป็นสาเหตุทำให้ห้องสมุดไม่สามารถจัดบริการต่าง ๆ ได้ดี มีประสิทธิภาพ และสนองความต้องการของนักศึกษาให้ครบถ้วนสมบูรณ์ได้ นอกจากนี้ วิทยาลัยได้ขยายหลักสูตร โครงการสอน พร้อมกับเพิ่มจำนวน นักศึกษาให้มีมากขึ้นทุก ๆ ปี แต่วิทยาลัยไม่ได้เพิ่มอัตราบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ให้มีจำนวนมากขึ้น ตรงกันข้ามผู้บริหารวิทยาลัยกลับพยายามลดจำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดลงเรื่อย ๆ เช่น ปี พ.ศ. 2521 มีเจ้าหน้าที่ 11 คน นักการภารโรง 2 คน ปี พ.ศ. 2522 มีเจ้าหน้าที่ 8 คน นักการภารโรง 2 คน และต่อมาปี พ.ศ. 2523 จนถึงปัจจุบัน เหลือเจ้าหน้าที่ 5 คน นักการภารโรง 1 คน

ดังนั้นการจัดบริการของห้องสมุดจึงขาดทั้งปริมาณ คุณภาพ และประสิทธิภาพมากกว่า ผลก็คือ นักศึกษาต้องประสบกับปัญหาการใช้บริการต่าง ๆ ดังกล่าวอย่างมาก

### ความต้องการใช้บริการห้องสมุด

ผลการวิเคราะห์ลักษณะการใช้ห้องสมุดและปัญหาการใช้บริการห้องสมุดของนักศึกษา สามารถยืนยันได้ว่า ห้องสมุดยังจัดบริการได้น้อยประเภท บริการที่มีอยู่ยังด้อยคุณภาพ ขาด ประสิทธิภาพ และไม่ทันสมัย ไม่สามารถสนองความต้องการของนักศึกษาได้ดีพอ เป็นผลให้นักศึกษาประสบกับปัญหาการใช้บริการมาก ประกอบกับการขยายหลักสูตร โครงการสอน และการเพิ่มจำนวนของนักศึกษา ความต้องการใช้บริการของนักศึกษาย่อมจะมีมากขึ้น จากการสำรวจ กิจกรรมหรือบริการที่นักศึกษาต้องการให้ห้องสมุดจัดเพิ่มเติม พบว่าจากจำนวน 23 บริการ นักศึกษามีความต้องการมากที่สุดอยู่ 19 รายการ บริการโสตทัศนวัสดุเป็นบริการที่นักศึกษามีความต้องการมากเป็นอันดับ 1 เพราะนอกจากนักศึกษาจะมีความต้องการใช้โสตทัศนวัสดุประกอบการเรียนตามหลักสูตรโดยตรงแล้ว ยังสามารถนำไปใช้เป็นสื่อประกอบการสอนได้เป็นอย่างดี ในช่วงที่นักศึกษาต้องออกไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (ฝึกสอน) เช่น โสตทัศนวัสดุประเภท แผนที่ แผนภูมิ ภาพ फिल्मสตริป สไลด์ ฯลฯ เนื่องจากนักศึกษายังขาดแหล่งที่จะให้บริการโสตทัศนวัสดุดังกล่าว นักศึกษาเห็นว่าถ้าห้องสมุดมีบริการโสตทัศนวัสดุจริงตามที่ตำรากล่าวเอาไว้ และมีโสตทัศนวัสดุที่ตรงกับหลักสูตรการเรียนการสอนของวิทยาลัย และยังใช้ประกอบการสอนตามหลักสูตรของชั้นประถมและมัธยมได้ ก็จะสามารถช่วยผ่อนคลายปัญหาการเตรียมสื่อและอุปกรณ์การสอนของนักศึกษาที่ออกฝึกสอนได้ นอกจากนี้ยังช่วยนักศึกษาประหยัดเวลาแรงงาน และกำลังทรัพย์ในการทำอุปกรณ์การสอน เพราะนักศึกษาส่วนใหญ่มาจากชนบทและมีฐานะยากจน ดังนั้นนักศึกษาส่วนใหญ่จึงมีความต้องการให้ห้องสมุดจัดบริการนี้มากเป็นอันดับ 1 สำหรับแผนกโสตทัศนศึกษาของวิทยาลัยนั้น มีนโยบายให้บริการแต่โสตทัศนอุปกรณ์(Hardware) เท่านั้น ไม่มีโสตทัศนวัสดุ (Software) ไว้บริการ และส่วนมากจะให้บริการแก่อาจารย์มากกว่านักศึกษา จึงไม่สามารถสนองความต้องการของนักศึกษาในด้านโสตทัศนวัสดุได้<sup>1</sup>

บริการอันดับรองๆ ลงมาที่นักศึกษามีความต้องการอย่างมาก ได้แก่ ต้องการให้ห้องสมุดจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านบ่อย ๆ อาจจะเป็นเพราะนักศึกษา มีความคิดว่า สิ่งที่ห้องสมุดสามารถช่วยผ่อนคลายความเครียดของนักศึกษา ได้ดีอย่างหนึ่ง คือการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในห้องสมุด เช่น การจัดนิทรรศการหนังสือ ป้ายนิเทศ อภิปราย ฉายภาพยนตร์ ฯลฯ ซึ่งจะให้ความตื่นตาตื่นใจแก่นักศึกษาที่ได้ชมและได้เห็นในสิ่งแปลก ๆ ใหม่ ๆ ที่ห้องสมุดจัดขึ้น ได้ทั้งความรู้และความเพลิดเพลิน นักศึกษาที่เคร่งเครียดจากการเรียนมาแล้วก็จะผ่อนคลายลงได้ บรรยากาศในห้องสมุดก็จะไม่ทำให้นักศึกษามีความรู้สึกว่า จำเจซ้ำซาก อีกทั้งห้องสมุดตั้งอยู่ศูนย์กลางของอาคารเรียน นักศึกษาสามารถ เดินทางมาใช้ห้องสมุดได้สะดวกรวดเร็วด้วย จึงมีความต้องการบริการนี้มากเป็นอันดับ 2

บริการที่นักศึกษามีความต้องการมากเป็นอันดับ 2 เช่นเดียวกับการให้ห้องสมุดจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านบ่อย ๆ ดังกล่าวข้างต้น คือ ให้ห้องสมุดมีบริการรับฝากของโดยมีเจ้าหน้าที่ดูแลโดยเฉพาะ เพราะว่าสิ่งของของนักศึกษาที่ เข้าใช้ห้องสมุดมักจะสูญหายบ่อยมาก เนื่องจากนักศึกษาต้อง ปฏิบัติตามระเบียบการ เข้าใช้ห้องสมุด ด้วยการวางถุงย่าม กระเป๋า หรือสิ่งของที่ไม่จำเป็นไว้ที่ชั้นวางของหน้าห้องสมุด โดยที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ช่วยดูแลรักษาให้ จึงเปิดโอกาสให้นักศึกษาที่มีความประพฤติไม่ดี สามารถขโมยสิ่งของของผู้อื่น ได้อย่างง่ายดาย ซึ่งได้สร้างความเดือดร้อนให้แก่นักศึกษาที่เข้าใช้ห้องสมุด มามากต่อมาก จนทำให้นักศึกษาที่มีสิ่งของติดตัวมามาก ไม่ค่อยอยากจะมาใช้ห้องสมุดมากนักถ้าไม่จำเป็น หากต้อง เข้าใช้ห้องสมุด ก็ให้นำสิ่งของติดตัว เข้าในห้องสมุดด้วย สร้างความยุ่งยากใจให้แก่นักศึกษาที่ต้องฝ่าฝืนระเบียบการใช้ห้องสมุด ด้วยเหตุนี้ นักศึกษาส่วนมาก จึงมีความต้องการให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลและรับฝากของ โดยเฉพาะ

บริการที่นักศึกษามีความต้องการมากเป็นอันดับ 3 คือ ให้ห้องสมุด มีบริการเย็บเล่มรายงานและซ่อมหนังสือราคา เยา ทั้งนี้เป็นเพราะว่า วิธีการเรียนการสอนของอาจารย์ส่วนใหญ่ กำหนดให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง พร้อมกับวัดผลและ ประเมินผลจากรายงานหรือภาคนิพนธ์ที่นักศึกษาได้ศึกษา ค้นคว้ามาอีกวิธีหนึ่งด้วย ดังนั้นการ เข้ารูปเล่มรายงานที่ประณีต สวยงาม และถูกหลักวิชา เพื่อให้ได้คะแนนมาก และประหยัด เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับนักศึกษามาก นอกจากนี้สิ่งที่เป็นปัญหาสำหรับ นักศึกษามากที่สุด ก็คือไม่รู้ว่าจะไปเย็บเล่มรายงานที่ไหนดีนอก จากห้องสมุด ดังนั้นนักศึกษาส่วนใหญ่จึงมีความต้องการให้ห้องสมุดจัดบริการนี้อย่างมาก



บริการที่นักศึกษามีความต้องการมากที่สุดเป็นอันดับ 4 คือให้ห้องสมุดมีบริการถ่ายสำเนาเอกสารราคาเยา เป็นเพราะว่าหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดยังมีน้อย และขาดคุณภาพ ในด้านการจัดบริการก็ยังไม่มีประสิทธิภาพ ทำให้นักศึกษามีปัญหาในการใช้บริการด้านหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์มาก (ตารางที่ 42 และ 43) เป็นต้นว่าข้อความบางบทในหนังสือบางชื่อเรื่อง หรือบทความวารสารบางเรื่อง ซึ่งมีจำนวนจำกัด แต่มีผู้ต้องการใช้มากในเวลาใกล้เคียงกัน ก็จะเกิดการแย่งชิงการใช้หนังสือหรือวารสารดังกล่าว ทำให้สิ่งพิมพ์เหล่านี้ถูกขโมย ถูกตัดและฉีก และถูกนำไปแอบซ่อนไว้ตามที่ต่าง ๆ ในห้องสมุด ทำให้เกิดความเสียหาย แก่ทั้งห้องสมุดและนักศึกษาโดยส่วนรวม นอกจากนี้ยังมีหนังสือบางประเภท เช่น หนังสืออ้างอิง จะยืมออกนอกห้องสมุดไม่ได้ จึงเป็นปัญหาสำหรับนักศึกษาที่ต้องการใช้หนังสืออ้างอิง เล่มนั้นต่อที่บ้าน ถ้าห้องสมุดมีบริการถ่ายสำเนาเอกสารราคาเยา ก็จะช่วยผ่อนคลายนี้อีกได้บ้าง ช่างต้นได้ อีกทั้งยังสามารถช่วยประหยัดเวลาในการคัดลอกข้อความ และยังได้ข้อความที่มีรายละเอียดที่สมบูรณ์ถูกต้อง เหมือนต้นฉบับทุกประการ<sup>1</sup> ดังนั้นนักศึกษาจึงมีความต้องการบริการนี้มาก

บริการที่นักศึกษามีความต้องการมากเป็นอันดับ 4 เช่นเดียวกับบริการถ่ายสำเนาเอกสารราคาเยา คือ ให้ห้องสมุดมีเครื่องพิมพ์ดีดไว้บริการ เพราะนักศึกษาที่มีความจำเป็นที่จะต้องทำรายงานหรือภาคินพนธ์ส่งตามที่ผู้สอนกำหนด รายงานหรือภาคินพนธ์ในบางรายวิชาได้กำหนดให้ใช้วิธีพิมพ์ดีด แทนวิธีเขียน นักศึกษาจึงเกิดปัญหาเรื่องหาสถานที่พิมพ์ไม่ได้ เพราะนักศึกษาไม่มีเครื่องพิมพ์ดีด จะอาศัยพิมพ์ตามหน่วยงานต่าง ๆ ของวิทยาลัยฯ ที่มีเครื่องพิมพ์ดีดยืมไม่สะดวก จะจ้างพิมพ์ก็ต้องเสียค่าใช้จ่ายมาก นอกจากนั้น ในบางครั้งนักศึกษาต้องมีเอกสารอัดสำเนาประกอบการอภิปราย สัมมนา ฝึกสอน ฯลฯ จำเป็นต้องใช้เครื่องพิมพ์ดีดเพื่อพิมพ์ลงกระดาษไข ถ้าหากห้องสมุดจัดเครื่องพิมพ์ดีดไว้บริการนักศึกษาโดยเฉพาะ<sup>2</sup> ย่อมจะอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาอย่างมาก และช่วยผ่อนคลายนี้อีกได้ ดังนั้นนักศึกษา

<sup>1</sup> ละอองกาญจน์ สุริชัยพาณิชย์, "บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ให้แก่ นักศึกษา," หน้า 41-2.

<sup>2</sup> สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง, หน้า 68.

จึงมีความต้องการบริการนี้อย่างมาก

### ข้อเสนอแนะ

จากผลการวิจัยดังที่ได้อายางานมาแล้วนั้น มีสิ่งที่ห้องสมุดวิทยาลัยครูลำปางควรได้รับการปรับปรุงในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. อาคารสถานที่และครุภัณฑ์ ห้องสมุดควรจะแก้ไขปัญหา อากาศภายในห้องสมุด ร้อนอบอ้าว ด้วยการเสนอขอติดตั้งพัดลมชนิดต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น ได้แก่พัดลมชนิดขาตั้งและชนิด ติดเพดาน และให้ได้จำนวนพอเพียงที่จะช่วยผ่อนคลายความร้อนอบอ้าวภายในห้องสมุดได้ทั่วถึง การจัดวางครุภัณฑ์ในห้องสมุดให้ดูโปร่ง อากาศถ่ายเทได้ดี เร่งปลูกต้นไม้ยืนต้น ที่ให้ความร่มรื่นรอบ ๆ บริเวณห้องสมุด ทั้งที่ปลูกทดแทนต้นไม้ที่โค่นล้มไป และปลูกเพิ่มเติมให้มีจำนวนมากกว่าเดิม เพื่อช่วยบังแดดที่ส่องในยามบ่ายได้ นอกจากนี้รอบๆ ห้องสมุดก็ควรตกแต่งด้วยไม้ดอกไม้ประดับให้ดูร่มรื่นและสวยงาม เพื่อให้นักศึกษาที่เข้าใช้ห้องสมุด เกิดความรู้สึกสดชื่นเมื่อได้พบเห็น สำหรับปัญหาห้องสุขาไม่สะอาดนั้น ห้องสมุดควรจะกำหนดและสอดส่องให้ภารโรงหมั่นทำความสะอาดบ่อยขึ้น โดยให้ลดหรืองดงานบางอย่างที่ไม่สร้างปัญหาให้แก่ นักศึกษามากนัก เช่น งานสนาม งานซ่อม งานเดินหนังสือ งานเปิด-ปิดหน้าต่าง และงาน เก็บวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด เป็นต้น อาจจะให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดช่วยทำแทนบ้าง แล้วเสนอปัญหาให้วิทยาลัยรับทราบ เสนอพร้อมกับขอนักการภารโรงเพิ่มขึ้นเป็น 2 คน

2. หนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ห้องสมุดควรจะปรับปรุง แก้ไขระบบงานการจัดซื้อจัดหาเสียใหม่ กล่าวคือห้องสมุดควรจัดให้มีหน่วยงานจัดซื้อจัดหาแยกต่างหากจากหน่วยงานอื่น ๆ ของห้องสมุด โดยให้มีบรรณารักษ์ 1 คน และเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 1 คน<sup>1</sup> ประจำและรับผิดชอบ หน่วยงานนี้โดยเฉพาะ เพื่อให้ห้องสมุดสามารถดำเนินงานตามหลักสูตรของงานเทคนิคการจัดซื้อจัดหาได้อย่างแท้จริง ช่วยทำให้ระบบการจัดซื้อจัดหามีประสิทธิภาพ และมีการต่อเนื่องกันโดยตลอด หนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดจัดซื้อจัดหามาก็จะสอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษามากขึ้น และทำให้นักศึกษาเกิดความรู้สึกว่าห้องสมุดมีจำนวน

<sup>1</sup> ภาคผนวก ก. มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู, หน้า 204 .

หนังสือและสิ่งพิมพ์มากขึ้น

เนื่องจากงานของห้องสมุดเป็นงานบริการทางด้านวิชาการ วิทยาลัยหรือกรมการฝึกหัดครูควรกำหนดให้ห้องสมุดมีฐานะ เป็นหน่วยงานหนึ่งขึ้นต่อรองอธิการฝ่ายวิชาการโดยตรง และให้หัวหน้าแผนกห้องสมุดเป็นกรรมการโดยตำแหน่งในคณะกรรมการวิชาการของวิทยาลัยด้วย เพื่อให้บรรณารักษ์มีโอกาสร่วมประชุมรับทราบนโยบาย แผนการบริหารทางวิชาการ โครงการสอนและวิธีสอนของวิทยาลัยโดยตรงได้ บรรณารักษ์จะได้มีแนวทางในการเตรียมการและใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อจัดซื้อจัดหาหนังสือสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของอาจารย์และนักศึกษาในแต่ละ เทอมได้ หรือวิทยาลัยอาจจะแต่งตั้งให้มีคณะกรรมการจัดหาหนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าภาควิชาต่าง ๆ เป็นกรรมการ รองอธิการฝ่ายวิชาการ เป็นประธาน และหัวหน้าแผนกห้องสมุดเป็นกรรมการและเลขานุการ เพื่อร่วมกันกำหนดนโยบายการจัดหาและพิจารณาคัดเลือกหนังสือสิ่งพิมพ์ที่จะสั่งซื้อเข้าห้องสมุดก็ได้

นอกจากนี้ห้องสมุดควร เปิดโอกาสให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการคัดเลือก และ เสนอแนะการสั่งซื้อหนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ได้ เพื่อสนองความสนใจและความต้องการใช้ของนักศึกษาอย่างแท้จริงได้วิธีหนึ่ง ทั้งนี้ เพื่อช่วยลดความสิ้นเปลืองของงบประมาณที่ซื้อหนังสือมาแล้วไม่มีคนใช้หรือมีคนใช้น้อย ห้องสมุดควรมีการแจ้งผลของการสั่งซื้อว่า หนังสือที่นักศึกษาเสนอแนะนำนั้นได้รับการพิจารณาให้ซื้อหรือไม่ เพราะเหตุใด ควรมีการแจ้งกำหนดวันที่ห้องสมุดจะได้รับสำหรับหนังสือที่ได้สั่งซื้อไปแล้ว แจ้งกำหนดวันที่ห้องสมุดจะนำออกบริการได้ พร้อมทั้งมีการจัดพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่ออกเผยแพร่เมื่อได้นำหนังสือใหม่ออกบริการแล้ว

ในด้านสิ่งพิมพ์ที่เป็นวารสาร ห้องสมุดควรมีการสำรวจการใช้ และความต้องการใช้วารสารที่ห้องสมุดบอกรับเป็นประจำทุก 1-2 ปี เพื่อศึกษาความสนใจว่ามีนักศึกษาใช้มากน้อยเพียงใด ถ้าพบว่าไม่มีผู้สนใจใช้หรือใช้น้อยมาก ก็ควรจะเลิกบอกรับและพิจารณาบอกรับวารสารชื่ออื่นแทน

ทางด้านผู้บริหารก็ควรจัดสรรงบประมาณให้พอเพียงและสม่ำเสมอ สำหรับจัดซื้อหนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด เพื่อให้ได้อัตราส่วน หรือจำนวนหนังสือที่ใกล้เคียงกับมาตรฐานของห้องสมุดมหาวิทยาลัย กล่าวคือ ให้มีจำนวน 50 เล่มต่อนักศึกษา 1 คน และจำนวน 100 เล่ม

ต่ออาจารย์ 1 คน ทั้งนี้จะต้องไม่ต่ำกว่า 70,000 เล่ม ถ้าต่ำกว่าให้ถือ 70,000 เล่ม เป็นเกณฑ์<sup>1</sup> ให้มีวารสารภาษาไทย 100 ชื่อเรื่องและวารสารภาษาต่างประเทศ 3 ชื่อเรื่อง โดยไม่นับรวมที่ได้เปล่า ให้มีหนังสือพิมพ์ภาษาไทย 10 ชื่อเรื่อง และหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ 3 ชื่อเรื่อง โดยไม่นับรวมที่ได้เปล่าเช่นกัน<sup>2</sup> นอกจากนี้ผู้บริหารควรเพิ่มบรรณารักษ์ 1 คน และเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 1 คน ให้มีประจำและรับผิดชอบในหน่วยงานจัดซื้อจัดหาโดยเฉพาะ

แนวทางต่าง ๆ ดังกล่าวจะสามารถช่วยลดปัญหาที่เกี่ยวกับหนังสือ และสิ่งพิมพ์ที่มีสาเหตุมาจากระบบการจัดซื้อจัดหาที่ขาดประสิทธิภาพ ขาดบุคลากรที่จะดำเนินงานการจัดซื้อจัดหาที่เฉพาะแน่นอน และมีงบประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดหาที่ไม่เพียงพอได้ นักศึกษาก็จะมีปัญหาการใช้บริการห้องสมุดในด้านที่เกี่ยวกับหนังสือและสิ่งพิมพ์น้อยลงอย่างแน่นอน

3. บุคลากร เนื่องจากห้องสมุดมีปัญหาเรื่องการขาดแคลนบุคลากร และมีจำนวนไม่เพียงพอที่จะปฏิบัติงานต่าง ๆ ของห้องสมุดได้ทั่วถึง ซึ่งส่งผลให้งานเทคนิคและงานบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดไม่พัฒนาและขาดประสิทธิภาพ

ดังนั้นกรมการฝึกหัดครูและผู้บริหารวิทยาลัยควรพิจารณาเพิ่มจำนวน บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมากขึ้นกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน และควรจะให้มีจำนวนที่ใกล้เคียงกับเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุดวิทยาลัยครู<sup>3</sup> กล่าวคือให้มี

หัวหน้าบรรณารักษ์ (วุฒิปริญญาโทบรรณารักษ์)	จำนวน 1 คน
บรรณารักษ์ (วุฒิปริญญาตรีบรรณารักษ์)	จำนวน 5 คน
ประกอบด้วย	
1) ฝ่ายจัดหาวัสดุห้องสมุด	จำนวน 1 คน
2) ฝ่ายวิเคราะห์ เลขหมู่และทำบัตรรายการ	จำนวน 2 คน
3) ฝ่ายบริการและบริการตอบคำถาม	จำนวน 1 คน

<sup>1</sup> ภาคผนวก ข. มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย, หน้า 207.

<sup>2</sup> ภาคผนวก ก. มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู, หน้า 204.

<sup>3</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้าเดียวกัน.

4) ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์	จำนวน 1 คน
เจ้าหน้าที่	จำนวน 16 คน
ประกอบด้วย	
1) เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 (วุฒิ ปวช. หรือ ม.ศ. 6)	จำนวน 7 คน
2) เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 (วุฒิ ป.กศ.สูงบรรณารักษ์ หรือเทียบเท่า)	จำนวน 7 คน
3) พนักงานพิมพ์ดีด (วุฒิ ปวช.หรือ ม.ศ.6)	จำนวน 2 คน

นอกจากจะเพิ่มจำนวนบุคลากรให้แก่ห้องสมุดแล้ว วิทยาลัยควรให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีฐานะ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญหรือลูกจ้างประจำ เพื่อแก้ปัญหาและป้องกันการเปลี่ยนแปลง บ่อย ๆ ของเจ้าหน้าที่ระดับนี้ เป็นการช่วยลดการสูญเสียเวลาและแรงงานของบรรณารักษ์ที่ต้อง มาฝึกงานให้แก่เจ้าหน้าที่ใหม่อยู่เสมอ อีกทั้งยัง เป็นการช่วยส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงานด้วย หรือถ้าวิทยาลัยจะให้เจ้าหน้าที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว ก็ควรให้ได้รับเงิน เดือนตามวุฒิ ซึ่งจะ เป็นผลต่อคุณภาพและ ประสิทธิภาพของงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นรับผิดชอบอยู่ นอกจากนี้วิทยาลัยไม่ควรแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลที่ไม่มีวุฒิต่างบรรณารักษศาสตร์ รับหน้าที่หัวหน้า แผนกห้องสมุดหรือหัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์โดยตรง ควรแต่งตั้งให้ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าแผนก หรือรองหัวหน้าภาควิชา ทำหน้าที่รักษาการแทนหัวหน้าแผนกหรือหัวหน้าภาควิชาไปพลางก่อนใน กรณีที่ตำแหน่งหัวหน้าแผนกว่างลง และควรแต่งตั้งให้บุคคลที่มีวุฒิต่างบรรณารักษ์ เป็นหัวหน้าแผนก หรือภาควิชาโดย เร็ว เมื่อมีบรรณารักษ์ใหม่มาในภายหลัง

ผู้บริหารวิทยาลัยและกรรมการฝึกหัดครูควรกำหนดให้แยกหน้าที่ความรับผิดชอบของ บรรณารักษ์ห้องสมุดกับของอาจารย์ภาควิชาบรรณารักษ์ออกจากกันโดยเด็ดขาด เหมือนกับระบบ ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย โดยจัดให้มีตำแหน่งบรรณารักษ์ที่เป็นอัตราข้าราชการพลเรือนสามัญ ทำงานห้องสมุดแทนตำแหน่งอาจารย์ที่เป็นอัตราข้าราชการครูซึ่งสังกัดภาควิชาบรรณารักษ์ เพราะ การที่บุคคลคนเดียวต้องทำงานหลาย ๆ อย่างในขณะ เดียวกัน ย่อมจะทำได้ไม่ดีเท่ากับการทำงาน อย่างเดียว แต่เมื่อบรรณารักษ์แยกออกจากภาควิชาแล้ว บรรณารักษ์ไม่จำเป็นต้องเสียเวลา เตรียมการสอนและทำการสอน ทำหน้าที่จัดและดำเนินงานห้องสมุดเพียงด้านเดียว ย่อมจะทำให้ งานเทคนิคและงานบริการห้องสมุดมีประสิทธิภาพมากกว่า และมีความเจริญก้าวหน้ากว่าที่เป็นอยู่ ในปัจจุบัน ส่วนอาจารย์ในภาควิชาบรรณารักษ์ก็ทำหน้าที่เตรียมการสอน ผลิตสื่อการสอน พัฒนา



หลักสูตรและการสอน เขียนตำราและค้นคว้าวิจัยทางด้านบรรณารักษศาสตร์ได้เต็มที่ ภาควิชา บรรณารักษ์และการศึกษาระบบบรรณารักษศาสตร์ในวงการฝึกหัดครู ก็จะพัฒนาก้าวหน้าไปได้ใน อีกด้านหนึ่ง

ในกรณีที่บรรณารักษ์ยังจะต้องทำหน้าที่สอนอย่าง เช่นในปัจจุบันนี้ วิทยาลัยไม่ควร มอบหมายงานและหน้าที่พิเศษอย่างอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดให้บรรณารักษ์รับผิดชอบ เพิ่มขึ้นอีก เช่น งานนิเทศการสอนที่ไม่ใช่ฝึกศึกษาวิชา เอกบรรณารักษศาสตร์ เป็นต้น เพื่อให้ บรรณารักษ์มี เวลาสำหรับปฏิบัติงาน เทคนิคและงานบริการได้อย่างเต็มที่ จะช่วยให้งานห้องสมุด ดำเนินไปด้วยดี และช่วยป้องกันไม่ให้งานเทคนิคตั้งค้ำงมากเกินไป

นอกจากนี้บรรณารักษ์ก็ควรมีความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มากขึ้น มีหลักเกณฑ์และมีแผนการในการ ปฏิบัติงานทั้งที่เป็นแผนงานระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การจัด บริการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดก็ควรมีความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้มากขึ้น ทำงานด้วยความสามัคคี ไม่เกี่ยงงาน และถือปฏิบัติตามระเบียบกฎ เกณฑ์ของห้องสมุด โดยเคร่งครัด

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. งบประมาณ ในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณของวิทยาลัย คณะกรรมการประจำวิทยาลัยและผู้บริหารวิทยาลัยควรมีความรู้ความเข้าใจในขอบข่ายของงานและภาระหน้าที่ของห้องสมุดอย่างถ่องแท้ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและความสำคัญของห้องสมุดที่มีต่อการเรียนการสอนของวิทยาลัย เพราะว่าห้องสมุดที่มีบริการที่ดีมีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานนั้น จะช่วยส่งเสริมให้การศึกษาของสถาบันมีคุณภาพสูงขึ้น นอกจากนี้จะต้องคำนึงถึงต้นทุนการผลิตหนังสือและวัสดุการศึกษา ตลอดจนวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในปัจจุบันมีอัตราที่สูงมาก ทำให้ห้องสมุดจัดซื้อในสิ่งดังกล่าวได้ในปริมาณที่น้อยลง เพราะระดับราคาลินค้ำโดยทั่ว ๆ ไปในช่วง 4-5 ปีนี้ได้ถีบตัวสูงขึ้นเรื่อย ๆ โดยเฉพาะระดับราคาลินค้ำหมวดการบันเทิง การอ่านและการศึกษาได้สูงขึ้นทุกปี<sup>1</sup> ตามแผนภูมิตรรกษณ์ผู้บริโภคสำหรับประเทศไทยซึ่งได้แสดงไว้ในภาคผนวก ก

ดังนั้นวิทยาลัยควรจัดสรรงบประมาณให้ห้องสมุดอย่างเพียงพอ โดยจัดสรรให้ห้องสมุดในอัตราปีละ 100 บาทต่อนักศึกษา 1 คน และ 500 บาทต่ออาจารย์ 1 คน<sup>2</sup> สำหรับจัดซื้อจัดหาวัสดุห้องสมุด (Library Materials) เป็นประจำทุกปี โดยไม่คิดรวมค่าจ้างเงินเดือน ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง จึงจะเป็นการเพียงพอสำหรับการดำเนินงานและจัดบริการห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ และสามารถพัฒนาให้เป็นห้องสมุดเพื่อการศึกษาค้นคว้า (Research Library) อย่างแท้จริงได้ นอกจากนี้ผู้บริหารวิทยาลัยควรจะเสาะหาบุคคลหรือหน่วยงานสถาบันต่าง ๆ ที่มีจิตศรัทธาให้เข้ามาช่วยส่งเสริมและสนับสนุนกิจการของห้องสมุด ด้วยการเข้ามาเป็นผู้อุปถัมภ์กิจกรรมของห้องสมุด หรือบริจาคทรัพย์เพื่อช่วยเหลือในสิ่งที่ห้องสมุดยังขาดแคลน เป็นต้น หรือวิทยาลัยอาจจะใช้วิธีจัดกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ เช่น จัดฉายภาพยนตร์ หรือจัดแสดงดนตรี ฯลฯ ตามโอกาสพิเศษ เพื่อเก็บเงินหารายได้มาส่งเสริมกิจกรรมของห้องสมุดได้อีกทางหนึ่ง

5. บริการและกิจกรรมห้องสมุด บริการและกิจกรรมถือเป็นหัวใจของงานห้องสมุด ห้องสมุดจึงควรจัดให้มีมากประเภท จัดให้มีประสิทธิภาพ และจัดให้ตรงกับความสนใจและความต้องการของนักศึกษาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อดึงดูดความสนใจของนักศึกษาให้เข้าใช้

<sup>1</sup>"Consumer Price Index for Whole Kingdom by Groups," Bank of Thailand 22 (September 1982) : 84-5.

<sup>2</sup>ภาคผนวก ก. มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู, หน้า 199.

ห้องสมุดมากขึ้น และเพื่อส่งเสริมให้วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งวิทยาลัยครูบรรลุผล จากการสำรวจพบว่า บริการต่าง ๆ ที่นักศึกษามีความต้องการให้ห้องสมุดจัดมากเป็นอันดับสูงสุด ได้แก่ บริการโสตทัศนวัสดุ ให้จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านบ่อย ๆ บริการรับฝากของโดยมีเจ้าหน้าที่ดูแลโดยเฉพาะ บริการเย็บเล่มรายงานและซ่อมหนังสือราคาเยา บริการถ่ายสำเนาเอกสารราคาเยา และให้มีเครื่องพิมพ์ดีดไว้บริการ เป็นต้น (ตารางที่ 69) เพื่อสนองความต้องการใช้บริการของนักศึกษาดังกล่าว ห้องสมุดจึงควรรีเริ่มเตรียมวางแผนงานและจัดทำโครงการเสนอต่อวิทยาลัย เพื่อของบประมาณและบุคลากรสำหรับการจัดบริการเพิ่มขึ้น และควรจะทำเนนการตามโครงการให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่ได้กำหนดเอาไว้ ส่วนผู้บริหารวิทยาลัยก็ควรพิจารณาอนุมัติในโครงการดังกล่าว โดยให้การสนับสนุนในด้านกำลังบุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น

สำหรับการจัดบริการโสตทัศนวัสดุนี้ ห้องสมุดกับแผนกโสตทัศนศึกษา หรือภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา อาจจะหาแนวทางร่วมมือกันและช่วยกันจัดบริการนี้ก็ได้ โดยให้แผนกโสตทัศนศึกษา หรือภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา ทำหน้าที่เป็นผู้ผลิตโสตทัศนวัสดุตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ และห้องสมุดจะเป็นผู้ทำหน้าที่จัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์ เลขหมู่และทำบัตรรายการ แล้วนำออกให้บริการแก่นักศึกษา

6. ระเบียบการใช้ห้องสมุด เจ้าหน้าที่ควรรักษากฎระเบียบของห้องสมุดให้เคร่งครัด และปฏิบัติต่อนักศึกษาโดยเสมอภาคกันในเรื่องของกฎระเบียบ ไม่มีการยกเว้นผู้หนึ่งผู้ใดให้เกิดข้ออ้างของนักศึกษาที่ทำผิดระเบียบได้ จากการสำรวจพบว่า มีนักศึกษาจำนวนมากที่ฝ่าฝืนระเบียบการยืมหนังสือห้องสมุด โดยใช้บัตรยืมของเพื่อน อาจทำให้เกิดปัญหาระหว่างผู้ยืมกับเจ้าของบัตรได้ ซึ่งอาจจะ เป็นบัตรที่เจ้าของบัตรได้รับรู้และอนุญาตแล้ว และอาจจะ เป็นบัตรที่นักศึกษาขโมยหรือเก็บตกมาก็ได้ จะทำให้เกิดผลเสียหายให้ทั้งห้องสมุดและเจ้าของบัตรยืมในภายหลังได้

สำหรับระเบียบการปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง ซึ่งเป็นปัญหาสำหรับนักศึกษามากนั้น (ตารางที่ 44) เพราะอัตราค่าปรับสูงมาก ห้องสมุดควรเร่งทำการประชาสัมพันธ์ให้มากขึ้น โดยชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจถึงความจำเป็นที่จะต้องปรับในอัตราวันละ 5 บาทต่อหนังสือ 1 เล่มว่ามีต้นเหตุมาจากตัวนักศึกษาผู้ใช้เองที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการยืมหรือละเมิดสิทธิการยืมของผู้อื่น และระเบียบนี้เป็นระเบียบที่กรมการฝึกหัดครู เป็นผู้กำหนดซึ่งห้องสมุดต้องถือปฏิบัติตามโดย

เครื่องครัด ห้องสมุดอาจจะชี้แจงในวันปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ในช่วงโมงเรียนวิชาบรรณ 101 ผ่านองค์การนักศึกษา ทำเป็นเอกสารอัดสำเนาแจก และปิดประกาศหน้าห้องสมุดตลอดเวลา เพื่อให้นักศึกษาได้รับทราบโดยทั่วถึงกัน และเป็นการเตือนให้นักศึกษาระมัดระวังในเรื่องการยืมหนังสือแล้วขอขอยืมส่งให้เจ้าหน้าที่ นอกจากวิธีการปรับหนังสือเกินกำหนดส่งด้วยตัวเงินแล้ว ห้องสมุดอาจจะกำหนดโทษโดยใช้วิธีอื่นได้ ถ้านักศึกษาไม่มีเงินจะเสียค่าปรับจริง เช่นอาจจะตัดสิทธิ์การยืมหนังสือ 1-2 เดือนหรือ 1 ภาคการศึกษา เป็นต้น เพื่อช่วยผ่อนคลายความเดือดร้อนของนักศึกษาที่ยากจนได้

ส่วนในเรื่องระเบียบห้ามนักศึกษานำถุงย่าม กระเป๋า หรือสิ่งของที่ไม่จำเป็นเข้าห้องสมุด ให้วางไว้ที่ชั้นวางของหน้าห้องสมุด ระเบียบข้อนี้ถ้าจะให้นักศึกษาถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดจริง ๆ นั้น ห้องสมุดก็ควรจัดให้มีบริการรับฝากของโดยมีเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ดูแลและรับฝากของโดยเฉพาะ พร้อมกับทำหน้าที่ตรวจหนังสือที่นำเข้า-ออกห้องสมุดด้วย เพราะจากการสำรวจพบว่า นักศึกษาประสบปัญหาของหายเพราะไม่มีเจ้าหน้าที่ช่วยรับฝากของอย่างมาก (ตารางที่ 45) และนักศึกษายังมีความต้องการให้ห้องสมุดจัดบริการรับฝากของโดยมีเจ้าหน้าที่ดูแลโดยเฉพาะมากเป็นอันดับ 2 (ตารางที่ 69) นอกจากนี้ยังสามารถช่วยป้องกันหนังสือหายได้วิธีหนึ่ง

7. การเรียนการสอนวิชาบรรณ 101 (ห้องสมุดและการค้นคว้า) การเรียนการสอนวิชานี้ ผู้สอนไม่ควรเน้นแต่ทางด้านทฤษฎีเท่านั้น ควรให้นักศึกษามีโอกาสฝึกภาคปฏิบัติในห้องสมุดมากกว่านี้ เพื่อให้เกิดทักษะในการใช้ห้องสมุดที่ถูกต้อง รู้จักวิธีการใช้บัตรรายการ หรือคู่มืออื่น ๆ ของห้องสมุด รู้จักวิธีค้นหาหนังสือบนชั้นที่ถูกต้อง และสามารถใช้นั่งอั่งอิงประเภทต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี เป็นต้น ถ้าจำนวนชั่วโมงสอนมีน้อย ควรกำหนดให้นักศึกษาฝึกหัดนอกเวลาก็ได้ และควรรายงานเสนอให้คณะกรรมการวิชาการวิทยาลัย และคณะกรรมการประจำวิทยาลัยได้รับทราบปัญหานักศึกษาที่ไม่มีโอกาสได้เรียนวิชานี้ สาเหตุมาจากข้อจำกัดของหลักสูตร วิทยาลัยก็ควรจะช่วยแก้ไขปัญหานี้ โดยกำหนดเป็นนโยบายของวิทยาลัยบังคับให้นักศึกษาที่ไม่เคยเรียนวิชาบรรณ 101 ในหลักสูตรสภาการฝึกหัดครู พ.ศ. 2519 มาก่อนต้องเรียน และทางวิทยาลัยก็ควรเสนอให้กรมการฝึกหัดครูได้รับทราบปัญหานี้ เพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรในอนาคตต่อไป นอกจากนี้ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์อาจจะจัดให้มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ห้องสมุดหลักสูตรระยะสั้น สำหรับนักศึกษาที่ไม่มีโอกาสเรียนวิชาบรรณ 101 ก็ได้

8. สถานภาพของห้องสมุด ถ้าเป็นไปได้ผู้บริหารวิทยาลัยและกรรมการฝึกหัดครู ควรจะหาช่องทางส่งเสริมและสนับสนุนให้ห้องสมุดมีฐานะ เทียบเท่าคณะวิชา เหมือนกับระบบห้องสมุดของมหาวิทยาลัยด้วยการแก้ไขกฎกระทรวงที่ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครู เสียใหม่ ซึ่งจะ เป็นแนวทางช่วยให้ห้องสมุดมีบุคลากร วัสดุครุภัณฑ์ หนังสือสิ่งพิมพ์และงบประมาณที่มากขึ้น มีอิสระในการบริหารงานมากขึ้น และช่วยทำให้ห้องสมุดมีฐานะ เป็นกรรมการโดยตำแหน่งในคณะกรรมการประจำวิทยาลัยและคณะกรรมการวิชาการของวิทยาลัย จึงทำให้ห้องสมุดได้มีโอกาสร่วมพิจารณาโครงการและงบประมาณต่าง ๆ ของวิทยาลัย สามารถ เสนอความคิดเห็นต่อที่ประชุมโดยตรงได้ ทำให้คณะกรรมการฯ มีโอกาสรับทราบและ เข้าใจความต้องการที่แท้จริงของห้องสมุดได้โดยตรง ห้องสมุดก็จะได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนโดยง่าย ดังนั้นห้องสมุดก็จะสามารถจัดบริการต่าง ๆ ได้อย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยได้มากกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะสามารถช่วยขจัดปัญหาการใช้บริการห้องสมุดของนักศึกษาตั้งกล่าวข้างต้นได้

9. มาตรฐานบุคลากรภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ เนื่องจากมาตรฐานจำนวนบุคลากรผู้สอนในภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ของสถาบันฝึกหัดครู ได้กำหนดไว้เพียง 5 อัตรา<sup>1</sup> ซึ่งเป็นอัตราที่คำนวณจากจำนวนชั่วโมงที่สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์เท่านั้น โดยไม่ได้นับรวมจำนวนชั่วโมงการทำงานในห้องสมุดด้วย แต่ให้บุคลากรในภาควิชาแยกตัวออกจากแผนกห้องสมุด ซึ่งในทางปฏิบัติจริง แผนกห้องสมุดยังต้องอาศัยผู้สอนในภาควิชาบรรณารักษศาสตร์มาจัดและดำเนินงานห้องสมุดมาตลอด บุคลากรในภาควิชาบรรณารักษศาสตร์จึงต้องทำงานพร้อม ๆ กันทั้งสองอย่าง และปริมาณงานก็ไม่สมดุลย์กับจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ ประกอบกับวิทยาลัยก็ไม่ได้คิดชั่วโมงการทำงานในห้องสมุดให้ ซึ่งนับว่าไม่เป็นการยุติธรรมสำหรับภาควิชาบรรณารักษศาสตร์เมื่อเปรียบเทียบกับภาควิชาอื่น ๆ นอกจากนี้วิธีการกำหนดมาตรฐานจำนวนบุคลากรผู้สอนในภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ เสียเปรียบภาควิชาอื่น ๆ ซึ่งมีวิธีการกำหนดจำนวนผู้สอนตามแขนงวิชา (Specialization) ภาควิชาอื่น ๆ จึงมีจำนวน

---

<sup>1</sup> กรรมการฝึกหัดครู, หน่วยศึกษานิเทศก์, มาตรฐานการฝึกหัดครู ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ (กรุงเทพฯ, 2522), หน้า 7.

บุคลากรมากกว่า แต่ของภาควิชาบรรณารักษียังใช้วิธีการกำหนดจำนวนบุคลากรจากจำนวน ชั่วโมงสอนและจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาต่าง ๆ ที่สอนเพียงอย่างเดียวเท่านั้น ดังนั้นกรรมการฝึกหัดครูจึงควรปรับปรุงแก้ไขวิธีการกำหนดมาตรฐานจำนวนบุคลากรสำหรับภาควิชาบรรณารักษ์เสียใหม่ เพื่อให้ภาควิชาบรรณารักษ์มีเกณฑ์การกำหนดจำนวนบุคลากร เหมือนกับภาควิชาอื่น ๆ และเพื่อให้ภาควิชามีจำนวนบุคลากรมากขึ้น โดยกำหนดมาตรฐานจำนวนบุคลากรตามแขนงวิชาต่าง ๆ ดังนี้ <sup>1</sup>

1. ปรัชญาและภูมิหลังบรรณารักษศาสตร์	1	คน
2. บริหารงานห้องสมุด	1	คน
3. งานเทคนิคห้องสมุด	3	คน
4. งานบริการห้องสมุด	1	คน
5. วรรณกรรม	2	คน
6. สารนิเทศศาสตร์	1	
7. เทคนิคการผลิตหนังสือ	1	คน
8. ประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์	1	คน
9. วิจัยทางบรรณารักษศาสตร์	1	คน
รวม	12	คน

## ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<sup>1</sup>"รายงานการประชุมกลุ่ม เรื่อง เกณฑ์บุคลากรภาควิชาบรรณารักษศาสตร์," เอกสารการสัมมนาอาจารย์บรรณารักษ์วิทยาลัยครูทั่วประเทศ ณ วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช ระหว่างวันที่ 7-11 มีนาคม 2526, หน้า 1-2. (อิตสำเนา).

### ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาลักษณะการใช้และความต้องการใช้ห้องสมุดหรือแหล่งค้นคว้าอื่น ๆ นอกเหนือจากห้องสมุดวิทยาลัยของนักศึกษาวิทยาลัยครูลำปาง
2. ควรศึกษาความต้องการใช้บริการห้องสมุดของนักศึกษาครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อศป.) และอาจารย์วิทยาลัยครูลำปางจะช่วยส่งเสริมให้การวิจัยครั้งนี้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น
3. ควรศึกษาลักษณะการใช้และความต้องการใช้หนังสือประเภทต่าง ๆ ของผู้ใช้ห้องสมุดวิทยาลัยครูลำปาง



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย