

ข้อเสนอแนะ

1. สภาพทั่วไปในการดำเนินงานภาพ

1.1 งบประมาณ จากการวิจัยพบว่า จำนวนร้อยละ 30.92 ของห้องสมุดทุกประเภทประสบปัญหาในเรื่องไม่มีงบประมาณโดยเฉพาะในการจัดดำเนินงานภาพจากการค้นคว้าปรากฏว่าห้องสมุดทุกประเภทสามารถเริ่มต้นดำเนินงานได้โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายมาก ห้องสมุดโรงเรียนอาจจัดดำเนินงานภาพโดยใช้นักเรียนช่วยงานห้องสมุดเข้าช่วย โดยบรรณารักษ์มอบหมายงานให้ทำ เช่น ให้นักเรียนจัดทำฤดูกาลภาพอย่างง่าย ๆ แล้วให้หัวเรื่องภาพ ซึ่งงานดังกล่าวนักเรียนช่วยงานห้องสมุดสามารถจัดทำได้ดี ถ้าหากได้รับคำแนะนำและการฝึกหัดจากบรรณารักษ์ ในห้องสมุดประเภทอื่น ๆ เช่น ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยก็อาจใช้แรงนิสิตนักศึกษาเข้าช่วยในการดำเนินงานภาพ ทำให้ประหยัดงบประมาณในการจัดเจ้าหน้าที่โดยตรง ในพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ห้องสมุดประชาชน อาจขอความช่วยเหลือจากอาสาสมัครมาช่วยดำเนินงานในห้องสมุด เช่น ที่ระหัดกันในห้องสมุดและสถาบันหลายแห่งในต่างประเทศและที่พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ โดยที่อาสาสมัครส่วนใหญ่เป็นแม่บ้านซึ่งได้รับการฝึกอบรมจากภัณฑารักษ์หรือบรรณารักษ์สามารถช่วยงานได้หลายประการ เช่น เป็นมัคคุเทศก์นำชมสถานที่ จัดแสดงนิทรรศการ จัดทำคำอธิบายและครชนีภาพ เป็นต้น วิธีการดังกล่าวห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ในประเทศไทยสามารถกระทำตามได้โดยปราศรับอาสาสมัครห้องสมุด โดยขอความช่วยเหลือไปยังนักสังคมสงเคราะห์ ลูกเสือชาวบ้าน แล้วทำการฝึกอบรมให้ความรู้

---

<sup>1</sup>สัมภาษณ์ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิฑูย์ ทับเที่ยง บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร วันที่ 24 มกราคม 2520.

เกี่ยวกับการจัดดำเนินงานภาพอย่างง่าย ๆ จะเป็นวิธีการหนึ่งที่ทำให้ประหยัดเงินงบประมาณในการจ้างเจ้าหน้าที่ดำเนินงานภาพโดยตรง

นอกจากนี้ บรรณารักษ์ควรพยายามทุกวิถีทางในการดำเนินงานภาพโดยการประหยัดเงินงบประมาณให้มากที่สุด เช่น ในการจัดหาภาพ ควรใช้วิธีการขอให้มากที่สุด อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บในระยะแรกควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยมากกว่าความสวยงาม เป็นต้น

1.2 บุคลากร จากการวิจัยพบว่า บรรณารักษ์ส่วนใหญ่พื้นความรู้ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี คือได้รับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยจากการศึกษาและค้นคว้าพบว่า บรรณารักษ์ดำเนินงานภาพควรมีพื้นความรู้ทางด้านประวัติศาสตร์ศิลปะ วัฒนธรรม และประวัติของภาพด้วย ดังนั้น ห้องสมุดโดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดเฉพาะและห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยที่มีการจัดดำเนินงานภาพอย่างกว้างขวางควรจะได้พิจารณารับบรรณารักษ์ซึ่งมีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์และมีพื้นความรู้วิชาดังกล่าวในระหว่างการศึกษาในชั้นปริญญาตรีมาดำเนินงานภาพ โดยเฉพาะสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยควรมีบทบาทในการอบรมการจัดดำเนินงานภาพให้มากกว่าที่เคยได้อบรมมา โดยเฉพาะควรเน้นในเรื่องการดำเนินงานภาพในห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย เพราะแต่เดิมมาสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยให้การอบรมเฉพาะเรื่องการจัดทำถาดภาพและการให้หัวเรื่องอย่างง่าย ๆ เท่านั้น<sup>2</sup>

ในสถาบันการศึกษาที่มีการเปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้งในระดับปริญญาตรีและโท ผู้วิจัยเห็นว่าแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ในสถาบันเหล่านั้นควรเพิ่มวิชาที่เกี่ยวกับการจัดดำเนินงานภาพไว้ในหลักสูตรหรือเพิ่มเนื้อหาที่เกี่ยวกับการจัดดำเนินงานภาพในวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<sup>2</sup>สัมภาษณ์นางสาวนิลวรรณ อินทเคหะ เลขานุการบริหาร สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2520.

ไม่มีการเปิดสอนวิชาการจัดดำเนินงานภาพโดยตรง แต่ได้แทรกความรู้ในเรื่องภาพในรายวิชาอื่น ๆ เช่น วิชา Advanced classification วิชา Advanced cataloging วิชา Administration of Archival Materials วิชา Multi-Media in Libraries เป็นต้น<sup>3</sup> แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ไม่ได้เปิดสอนวิชาการจัดดำเนินงานภาพโดยตรงเช่นเดียวกัน แต่แทรกความรู้เกี่ยวกับภาพไว้ในรายวิชาอื่น ๆ เช่น วิชาการจัดหมู่และทำบัตรรายการ<sup>4</sup> เมื่องานจัดดำเนินงานภาพในห้องสมุดขยายตัวขึ้น แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ในสถาบันต่าง ๆ คงจะเห็นความสำคัญและอาจเปิดสอนวิชาการบริหารงานภาพหรือวิชาที่คล้ายคลึงกันเป็นวิชาหนึ่ง เพื่อสนองความต้องการของห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ท่อไป

## 2. การจัดหาและลงทะเบียนภาพ

2.1 วิธีจัดหา จากการวิจัยพบว่า ห้องสมุดประเภทต่าง ๆ จัดหาภาพโดยการขอและรับบริจาค เป็นจำนวนมากที่สุด ซึ่งเป็นวิธีการที่ง่ายและสิ้นเปลืองงบประมาณน้อยที่สุด นอกจากนี้ยังใช้วิธีการคัดเลือกจากสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ คำนึงห้องสมุดใหญ่ ๆ ที่มีการคัดหนังสือหรือวารสารทิ้งควรจะบริจาคหนังสือที่ไม่ใช่แล้วให้ห้องสมุดที่เล็กกว่าเพื่อประโยชน์จากการตัดภาพที่อยู่ในหน้าหนังสือหรือวารสารนั้น ๆ และควรมีการประชุมสัมพันธิ์ให้หน่วยงานทั้งราชการและเอกชนบริจาคภาพให้แก่ห้องสมุดในชุมชนเพื่อที่ห้องสมุดเหล่านั้นจะได้เป็นแหล่งสะสมภาพสำคัญ เช่น เป็นแหล่งสะสมภาพบุคคลสำคัญในชุมชน แหล่งให้บริการค้นคว้าเกี่ยวกับภาพสำคัญทางประวัติศาสตร์ท้องถิ่น เป็นต้น

<sup>3</sup> สัมภาษณ์ศาสตราจารย์สุทธิลักษณ์ อ้าพันวงศ์ หัวหน้าแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย วันที่ 12 พฤศจิกายน 2519.

<sup>4</sup> สัมภาษณ์ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิชัย หับเที่ยง บรรณารักษห้องสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร วันที่ 24 มกราคม 2520.

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย  
 สำนักพิมพ์ ตลอดจนแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์และแผนกวิชาสัตตทัศนศึกษาในสถาบัน  
 ต่าง ๆ ควรจัดพิมพ์หนังสือคู่มือรวบรวมแหล่งภาพได้เปล่าเช่นเดียวกันกับที่ทำกันในต่าง  
 ประเทศ เช่น คู่มือชื่อ Sources of Free Pictures<sup>5</sup> มีประโยชน์อย่างยิ่งในการ  
 อ่านบทความสะดวกแก่บรรณารักษ์ในการติดต่อขอภาพหรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ การจัดทำกรรมสิทธิ์  
 สำหรับภาพที่ปรากฏในหน้าหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ในห้องสมุด แทนการจัดเก็บภาพโดย  
 ตรงก็จะเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยให้อายุของห้องสมุดได้ประโยชน์จากภาพในหนังสือและสิ่งพิมพ์  
 ต่าง ๆ เหล่านั้น โดยที่ห้องสมุดไม่ต้องสิ้นเปลืองงบประมาณจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ  
 เพิ่มเติมเพื่อการนี้ เช่น การจัดทำกรรมสิทธิ์ภาพจากวารสารอนุสาร อ.ส.ท. วารสาร  
 Thailand Illustrations ซึ่งจัดพิมพ์โดยกรมประชาสัมพันธ์ เป็นต้น จะเป็น  
 ประโยชน์อย่างยิ่งในการให้บริการภาพ

หน่วยงานประชาสัมพันธ์ของบริษัท ห้างร้าน โรงแรม และส่วนราชการ  
 เป็นแหล่งที่บรรณารักษ์ห้องสมุดประเภทต่าง ๆ อาจติดต่อขอภาพและเอกสารได้ฟรี เช่น  
 ติดต่อขอภาพจากสำนักพระราชวัง กรมประชาสัมพันธ์ และส่วนสารนิเทศ ธนาคารกรุงเทพ  
 ซึ่งจัดพิมพ์ภาพถ่ายพร้อมคำบรรยายแจกจ่ายให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์

สำนักงานหนังสือพิมพ์ เป็นแหล่งสำคัญประเภทหนึ่งที่ห้องสมุดต่าง ๆ อาจ  
 ติดต่อขอภาพถ่ายได้ ในปัจจุบันหนังสือพิมพ์เดอะเนชั่นรีวิว หนังสือพิมพ์สยามรัฐ หนังสือ-  
 พิมพ์เคลิไทม์ และหนังสือพิมพ์อื่น ๆ ได้ให้ความร่วมมือแก่ห้องสมุดโดยบริจาคภาพและ  
 บริการอัดสำเนาจากหนังสือพิมพ์สำหรับห้องสมุดที่ติดต่อขอความช่วยเหลือ

<sup>5</sup> Bruce Publs Miller, Sources of Free Pictures, Sources of  
 Inexpensive Pictures, Sources of Free Travel Posters (California:  
 Bruce Miller Publication, n.d.)

ห้องสมุดอาจติดขอซื้อคัดเลือกภาพและเนกาทีฟจากร้านถ่ายรูปต่าง ๆ ที่ห้องสมุดทราบว่า จะคัดภาพและเนกาทีฟเก่า ๆ ทิ้ง โดยวิธีนี้ห้องสมุดอาจได้ภาพถ่ายบันทึกเหตุการณ์ที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ภาพอาคารสถานที่ และบุคคลสำคัญ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายมาก เช่น หอพระสมุดวชิรญาณเคยได้รับเนกาทีฟภาพชุดสำคัญทางประวัติศาสตร์จากทางถ่ายรูปฉายานรังสิต และห้องสมุดยังอาจติดขอซื้อภาพที่เอกชนสะสมไว้มานำมาเก็บรักษาไว้ในห้องสมุด ทั้งที่ห้องสมุดในต่างประเทศได้จัดทำกัน เช่น ภาพการกบฏและภาพล้อที่วาดโดยเหม เวชกร ประยูร จรรย์วาทษ์ อรุณ วัชรระสวัสดิ์ และภาพประเภทอื่น ๆ หรือภาพถ่าย ภาพศิลปะตัวจริงที่ถ่ายหรือวาดโดยศิลปิน หรือสะสมโดยทายาทหรือนักสะสม บรรณารักษ์อาจติดขอซื้อโดยตรงกับนักวาดภาพการกบฏหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหล่านั้น ในการจัดหาภาพโดยวิธีดังกล่าว ห้องสมุดต่าง ๆ ควรร่วมมือกันโดยการกำหนดขอบเขตและนโยบายของตนให้ชัดเจน เช่น หอสมุดแห่งชาติ หรือหอจดหมายเหตุแห่งชาติ รับผิดชอบจัดหาและสะสมภาพส่วนบุคคลของบุคคลที่มีความสำคัญหรือมีชื่อเสียงของประเทศ หรือภาพที่แสดงถึงประวัติ อารยธรรม ความเป็นอยู่ของชนในชาติ ส่วนห้องสมุดประชาชนควรจัดหาและสะสมภาพส่วนบุคคลของบุคคลที่มีความสำคัญในภูมิภาคหรือท้องถิ่นนั้น หรือให้ความสนใจจัดหาและสะสมภาพที่เกี่ยวข้องกับภูมิภาคหรือท้องถิ่นนั้นเป็นพิเศษ

บรรณารักษ์ที่ดำเนินงานภาพควรรู้จักใช้หนังสือคู่มือจัดหาภาพเพื่อหาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดหาหนังสือที่บอกสถานที่รวบรวมภาพต่าง ๆ ในประเทศสหรัฐอเมริกาและประเทศอื่น ๆ ใค้ดีมากที่สุดเล่มหนึ่ง คือหนังสือ Picture Sources จัดพิมพ์โดยสมาคมห้องสมุดอเมริกัน ปัจจุบันได้จัดพิมพ์เป็นครั้งที่ 3<sup>6</sup>

<sup>6</sup>Special Libraries Association, Picture Division, Picture Sources, ed. Ann Novotny (3d ed.; New York: Special Libraries Association, 1975).

หนังสืออีกเล่มหนึ่งที่นิยมใช้เป็นคู่มือในการจัดหาภาพคือ หนังสือ The Picture Researcher's Handbook; an International Guide to Picture Sources and How to Use Them รวบรวมโดย ฮิลารี อีแวนส์ (Hilary Evans) แมรี อีแวนส์ (Mary Evans) และแอนดรา เนลกี (Andra Nelki)<sup>7</sup>

นอกจากนี้ยังมีหนังสือคู่มืออื่น ๆ เช่น หอสมุดทางศิลปะรวบรวมจัดหนังสือชื่อ International Dictionary of Photographic Archives of Works of Art ซึ่งจัดพิมพ์โดย UNESCO<sup>8</sup> คู่มืออีกเล่มหนึ่งชื่อ British Sources of Photographs and Pictures<sup>9</sup> ก็เป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ที่ต้องการทราบแหล่งสะสมภาพในประเทศอังกฤษ เป็นต้น

ในประเทศไทย คู่มือจัดหาภาพประเภทต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นคงจะใช้ประโยชน์ได้ดีเฉพาะหอสมุดที่มีการดำเนินงานภาพอย่างกว้างขวางเท่านั้น และเนื่องจากหอสมุดต่าง ๆ โดยเฉพาะหอสมุดประชาชนและหอสมุดโรงเรียนยังขาดคู่มือจัดหาภาพซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานภาพ ผู้วิจัยใครเสนอแนะให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานนิเทศก์ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการรวบรวมคู่มือจัดหาภาพสำหรับหอสมุดประชาชนและหอสมุดโรงเรียนอย่างง่าย ๆ เพื่อ

<sup>7</sup>Hilary Evans, Mary Evans, and Andra Nelki, The Picture Researcher's Handbook; an International Guide to Picture Sources and How to Use Them (Newton Abbot: David and Charles, 1975).

<sup>8</sup>UNESCO, International Directory of Photographic Archives of Works of Arts (Paris: Dunod, 1950 - ).

<sup>9</sup>G.W.A. Nunn ed., British Sources of Photographs and Pictures (London: Cassell, 1952).

เป็นพื้นฐานในการจัดดำเนินงานภาพ

2.2 การลงทะเบียน จากการค้นคว้าและวิจัยปรากฏว่า ยังไม่มีกฎในการลงทะเบียนภาพมาตรฐาน และห้องสมุดส่วนใหญ่นิยมลงทะเบียนภาพโดยดัดแปลงจากการลงทะเบียนหนังสือ ผู้วิจัยใคร่เสนอให้ดัดแปลงการลงรายการเพื่อให้เหมาะสมกับการดำเนินงานภายในแต่ละห้องสมุดฯ ไปพลางก่อน

### 3. การจัดหมู่และทำบัตรรายการภาพ

#### 3.1 การจัดทำบัตรรายการและหนังสือคู่มือ

จากการวิจัยพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ยังไม่ได้จัดทำบัตรรายการภาพ ทั้งนี้อาจเนื่องด้วยสาเหตุหลายประการ สาเหตุสำคัญประการหนึ่งคือ บรรณารักษ์ขาดความรู้ในการทำบัตรรายการภาพ ปัญหาที่แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์และสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยจะช่วยแก้ไขได้โดยการเพิ่มเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดทำบัตรรายการภาพในวิชาการจัดหมู่และทำบัตรรายการ ผู้วิจัยขอเสนอแนะว่า ในห้องสมุดที่ดำเนินงานภาพอย่างจริงจังควรจัดทำบัตรรายการโดยยึดหลักตามกฎเกณฑ์ในบทที่ 15 ของหนังสือ Anglo-American Cataloging Rules ซึ่งจัดพิมพ์โดยสมาคมห้องสมุดอเมริกัน<sup>10</sup> ส่วนในห้องสมุดทั่วไปอาจใช้หนังสือหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยฉบับสมบูรณ์ และตัวอย่างบัตร<sup>11</sup> เป็นแนวทางในการจัดทำบัตรรายการภาพ

<sup>10</sup> American Library Association, Anglo-American Cataloging Rules (Chicago: American Library Association, 1967).

<sup>11</sup> สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยฉบับสมบูรณ์และตัวอย่างบัตร (พระนคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมอบให้ไทยวัฒนาพานิช จัดพิมพ์จำหน่าย, 2510).

ตัวอย่าง โครงร่างบัตรหลักของบัตรรายการหนังสือภาษาไทยซึ่งดัดแปลงใช้เป็นบัตร  
รายการภาพ<sup>12</sup>

เลขเรียก	ผู้แต่ง	-----
หนังสือ	ชื่อเรื่อง	-----
	ครั้งที่พิมพ์	พิมพ์ลักษณะ
	บรรณลักษณะ	-----
	โน้ตหรือรายละเอียดอื่น ๆ	-----
	แนวสืบค้น	-----

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตัวอย่าง โครงร่างบัตรรายการโสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งใช้เป็นแบบของบัตรรายการภาพ<sup>13</sup>

1	12345678901234567890
2	SUBJECT HEADING or other added entry . . . . .
3	SYMBOL . . . . .
4	Class# Title. Identification of material. Subtitle
5	Letters or additional information. Producer, date.
6	Physical description: form, time, size.
7	Series. Grade level.
8	Accompanying material.
9	
10	Contents note . . . . .
11	. . . . .
12	Annotation or summary . . . . .
13	. . . . .
14	
15	Tracings
16	
17	

บัตรรายการภาพประกอบด้วยรายการที่สำคัญ 6 รายการ คือ ชื่อเรื่องหรือชื่อผู้แต่งหรือผู้รับผิดชอบในการจัดทำภาพ (the title, medium designator, and statement of responsibility area) ครั้งที่พิมพ์ (the edition area) พิมพ์ลักษณะ (the release and publication area) บรรณลักษณะ (the physical description or collection area) ชื่อชุดของภาพ (the series area) และโน้ตหรือรายละเอียดอื่น ๆ (the notes area)<sup>14</sup> บางกรณีอาจค้นหารายละเอียดต่าง ๆ ได้ไม่ครบ จึงจำเป็นต้องสร้างกฎพิเศษขึ้นใช้เองโดยนำมาตรฐานการทำบัตรรายการมาดัดแปลงให้เหมาะสมสำหรับการจัดทำบัตรรายการภาพ ดังเช่น

<sup>13</sup>Warren B. Hicks and Alma N. Tillin, Developing Multi-Media Libraries (New York: R.R. Bowker, 1970), p. 77.

<sup>14</sup>Bohdan S. Wyner, Introduction to Cataloguing and Classification (5th ed.; Colorado: Libraries Unlimited, 1976), p. 211.

บัตรรายการภาพของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ตัวอย่าง บัตรรายการภาพที่ใช้ชื่อภาพเป็นรายการหลักของบัตรรายการภาพในหอสมุด  
รัฐสภาอเมริกัน<sup>15</sup>

Lot 11488

[Occupation of Tsinan, China, by the Japanese Army in 1928; propaganda photos of dead Chinese civilians and Soldiers; dead and debris in military hospital; scenes and views of destruction in city; Japanese Soldiers and equipment; Chinese prisoners; execution]

161 photos, 3x5 in., in album 12x18 in.

Cover title: Souvenir presented to the Members of the Party of American Journalist visiting China in the Summer of 1929 by the people of the City Tsinan.

ในกรณีที่ไม่สามารถหาชื่อผู้ถ่ายภาพหรือผู้วาดภาพได้ มักใช้ชื่อภาพเป็นรายการหลัก ดังตัวอย่างข้างต้นใช้ชื่อภาพ Occupation of Tsinan, China เป็นรายการหลัก ส่วนรายการอื่น ๆ มีรายการบรรณลักษณะและรายการโน้ต

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<sup>15</sup> ตัวอย่างบัตรรายการที่แนบมากับจดหมายจากเรนาตา ชอว์ (Renata Shaw) ผู้เชี่ยวชาญบรรณานุกรม หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน วันที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2519.

ตัวอย่าง บัตรรายการภาพที่ชื่อผู้สะสมเป็นบัตรหลักของบัตรรายการภาพในหอสมุด  
รัฐสภาอเมริกัน<sup>16</sup>

Lot 11279

Bain, George Grantham, Collector.

[News photos of U.S. naval cooking school,  
59th Street, New York City. Classroom scenes;  
negro student; Mrs. J. E. Putnam. 1918]

7 glass negatives, 5 x 7 in., in series  
LC-B2; contact prints and captions of unprinted  
negatives in Lot 11279.

Purchase, D.J. Culver, 1948.

ในกรณีที่ผู้สะสมภาพไว้เป็นชุด ในห้องชื่อของผู้สะสมภาพเป็นรายการหลักของ  
บัตรรายการภาพใด ดังตัวอย่างข้างต้น ชื่อ George Grantham Bain ผู้สะสมเป็น  
รายการหลัก ส่วนรายการอื่น ๆ ได้แก่ พิมพ์ลักษณ์ โน้ต และหมายเหตุ  
ตัวอย่าง บัตรรายการภาพที่ชื่อแหล่งที่มาของภาพหรือสถานที่รวบรวมภาพเป็นบัตรหลัก  
ของบัตรรายการภาพในหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน<sup>17</sup>

Lot 11320

Miley's Gallery, Lexington, Va.

[Views, street scenes, and buildings in  
Lexington, Va., and vicinity, ca. 1880-190-.]

48 soft prints made by LC Photoduplication  
Service from original glass plate negatives  
of Henry and Michael Miley in the collection  
of Mrs. Robert Burns, Lexington, Va.

Copy negatives filed in series LC-USZ62-43801  
through 43848

EX Project (P&P no.77) 1971

<sup>16</sup>เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.

<sup>17</sup>เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.

ในกรณีนี้ทางห้องสมุดได้รับภาพบริจาคจากสถานที่เก็บภาพแห่งใดแห่งหนึ่งโดยเฉพาะ อาจจัดทำบัตรรายการภาพโดยใช้ชื่อสถานที่เก็บภาพเดิมเป็นรายการหลัก ดังตัวอย่าง

3.2 ระบบจัดหมู่ จากการวิจัยพบว่า ห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ยังไม่มีการให้เลขหมู่ภาพ ผู้วิจัยขอเสนอแนะวิธีการที่ง่ายและสะดวกสำหรับห้องสมุดคือ การดัดแปลงระบบการจัดหมู่หนังสือที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบันมาใช้ในการให้เลขหมู่ภาพ ในประเทศสหรัฐอเมริกา ห้องสมุดขนาดใหญ่ใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือของรัฐสภาอเมริกัน ส่วนห้องสมุดขนาดเล็กยังใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือระบบคิวอี้ อย่างไรก็ตาม ห้องสมุดส่วนใหญ่นิยมใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือระบบคิวอี้เป็นคู่มือในการจัดทำบัตรรายการ มีสถาบันที่กำหนดสัญลักษณ์ขึ้นใช้สำหรับภาพประเภทต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการจัดทำบัตรรายการและค้นหาภาพ เช่น สมาคมการศึกษาแห่งชาติอเมริกันกำหนดสัญลักษณ์ของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ไว้ดังต่อไปนี้ คือ

ประเภทของโสตทัศนูปกรณ์	สีของบัตรรายการ	สัญลักษณ์
Art Print	ชมพู	PA
Chart	ชมพู	PC
Diorama	ขอบน้ำตาล	DD
Equipment	ขอบเทา	EQ
Filmstrip	เขียว	FS
Flash Card	ชมพู	PS
Game	ขอบดำ	KL
Globe	ขอบน้ำตาล	DM
Kinescope	น้ำเงิน	NT
Kit	ขอบดำ	KT
Map	ชมพู	PC
Microcard	ชมพู	PM
Microfiche	เขียว	FF
Microfilm	เขียว	FM
Microprint	ชมพู	PM

ประเภทของสื่อทัศนูปกรณ์	ชื่อของบัตรรายการ	สัญลักษณ์
Mock-up, Model	ขอบนำศาล	DM
Motion Picture Film - 16 mm.	นำเงิน	MP
Motion Picture Film - 8 mm.	นำเงิน	ML
Picture	ชมพ	PP
Programmed Instruction	ขอบดู	KP
Realia	ขอบนำศาล	DS
Recording, disc	แดง	RD
Slide	เหลืองอ่อน	TS
Specimen	ขอบนำศาล	DS
Study Print	ชมพ	PS
Tape Recording	แดง	RT
Transparency	เหลือง	TR
Vertical File Material	ขอบชมพ	VF
Video Tape	นำเงิน	MV 18

จากตัวอย่างการให้สัญลักษณ์สื่อทัศนูปกรณ์ข้างต้น สังเกตเห็นได้ว่าวัสดุที่จัดว่าเป็นภาพมักอยู่ในหมวด P (Pictures) ตามควยสัญลักษณ์ของภาพแต่ละประเภท เช่น ถ้าเป็นภาพพิมพ์ (Art print) จะย่อเป็น PA ถ้าเป็นแผนภูมิ (Chart) จะย่อเป็น PC เป็นต้น สัญลักษณ์ดังกล่าวแทนการให้เลขหมู่ภาพได้

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง บัตรรายการภาพพิมพ์ไม้ได้ใช้ระบบจัดหมู่ภาพ แต่ให้เลขทะเบียนภาพแทน<sup>19</sup>

PA  
42

Muscular dynamism, or, Unique forms of continuity in space, by Umberto Boccioni. Art print. London, Gimpel Fils.  
21"x26", color, mounted with plastic frame

Reproduction of a sculpture in polished bronze, 1913, 4 3/2" high. Original in the Museum of Modern Art, Milan. Study of a figure in motion.

FUTURISM (ART)/ SCULPTURE/Boccioni, Umberto/  
t: Unique forms of continuity in space.

ตัวอย่าง บัตรรายการภาพพิมพ์ใช้ระบบคิวอาร์ในการให้เลขหมู่ภาพ<sup>20</sup>

PA  
759.4  
Da

Dancers and ballet scenes, by Edgar Degas. Art print. New York, Penn Prints, n.d.  
8 unmounted prints, 11"x14", color, in portfolio.

Original paintings in the Louvre, Paris.  
Ballerina on stage; Ballet study; Before the ballet; Dancer with bouquet; Dancing class; Rehearsal; Taking the bow; Two dancers on the stage.

BALLET/ PAINTINGS, FRENCH/ Degas, Hilaire  
Germain Edgar/ t

<sup>19</sup>Ibid., p.99.

<sup>20</sup>Loc.cit.

ตัวอย่าง บัตรรายการภาพแผนภูมิใช้ระบบคิวอาร์ในการให้เลขหมู่ภาพ<sup>21</sup>

PC  
500 Elementary science charts, by Milton O. Pella.  
E1 Chart. Nystrom, 1960.  
160 charts, 18½"x24", color, mounted on a  
metal easel.  
Teaching guide.  
  
Living things.-Machines.- Magnets.- Electri-  
city.- Heat.- Matter.- Air and fire.- Light.-  
Sound.- Seasons and climate.- Geographic terms.-  
Rocks and minerals.- Conservation.- Universe and  
space.  
  
SCIENCE

3.3 คู่มือในการให้หัวเรื่อง จากการวิจัยปรากฏว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ยังไม่มีหัวเรื่องภาพใช้ ผู้วิจัยขอเสนอแนะว่า ในขณะที่ห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ควรจะรวบรวมหัวเรื่องภาพขึ้นใช้เอง ไปพลางก่อน เช่น หัวเรื่องภาพที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร รวบรวมไว้ใช้เองโดยเฉพาะ (ดูภาคผนวก ง.) ในการรวบรวมหัวเรื่องภาพอาจคัดแปลงจากหัวเรื่องในหนังสือคู่มือหัวเรื่องภาษาไทยที่นิยมใช้กันอยู่ในห้องสมุดโดยทั่วไป มีทั้งหมด 5 เล่มด้วยกันได้แก่ คู่มือชื่อหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการสำหรับหนังสือภาษาไทย รวบรวมโดยสุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงค์ และแมนมาส ขวลิค ซึ่งมีบทที่ว่าด้วยหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยรวมอยู่ด้วย<sup>22</sup> หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการ

<sup>21</sup> Ibid., p. 103.

<sup>22</sup> สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงค์ และแมนมาส ขวลิค, "หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย," หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการสำหรับหนังสือภาษาไทย (พระนคร : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2501), หน้า 56 - 128.

สำหรับหนังสือภาษาไทยและหัวเรื่อง (ฉบับย่อ) รวบรวมโดยสุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงษ์ ซึ่ง  
มีบทที่ว่าด้วยหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยรวมอยู่ด้วยเช่นกัน<sup>23</sup> หัวเรื่องสำหรับ  
หนังสือภาษาไทยจัดพิมพ์โดยห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์<sup>24</sup> หัวเรื่องสำหรับ  
หนังสือภาษาไทย จัดพิมพ์โดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย<sup>25</sup> และหนังสือคู่มือการ  
กำหนดหัวเรื่องหนังสือภาษาไทย รวบรวมโดยทรรศनिया กัลยาณมิตร<sup>26</sup> ส่วนห้องสมุด  
ที่มีการดำเนินงานภาพอย่างกว้างขวางควรใช้หนังสือหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย  
ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย รวบรวมโดยอุบลวรรณ ปิติพัฒนาไพฑูริย์<sup>27</sup>  
เป็นคู่มือในการให้หัวเรื่องภาพ

<sup>23</sup>สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงษ์, "หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย," หลักเกณฑ์การ  
ทำบัตรรายการสำหรับหนังสือภาษาไทยและหัวเรื่อง (ฉบับย่อ) (พิมพ์ครั้งที่ 2 ;  
พระนคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2501), หน้า 32-96.

<sup>24</sup>ห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย  
(พระนคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2512).

<sup>25</sup>สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย  
(พระนคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2513).

<sup>26</sup>ทรรศनिया กัลยาณมิตร, คู่มือการกำหนดหัวเรื่องหนังสือภาษาไทย (พระนคร:  
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2515) (อัครสำเนา).

<sup>27</sup>อุบลวรรณ ปิติพัฒนาไพฑูริย์, "หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของห้องสมุด  
มหาวิทยาลัยในประเทศไทย" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518) (อัครสำเนา).



ในการให้หัวเรื่องภาพภาษาอังกฤษนั้น ควรคัดแปลงจากหนังสือ Sears List of Subject Headings<sup>28</sup> และ Picture Collection : Subject Headings<sup>29</sup> และหากต้องการให้หัวเรื่องอย่างละเอียด ควรคัดแปลงจากหนังสือ Library of Congress Subject Headings<sup>30</sup>

#### 4. การจัดเก็บและบำรุงรักษา

4.1 สถานที่เก็บ จากการวิจัยพบว่า หอสมุดทุกประเภทประสบปัญหาเรื่องไม่มีอาคารหรือห้อง เก็บภาพเป็นเอกเทศทำให้เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานและการบำรุงรักษาภาพ ผู้วิจัยใคร่เสนอแนะวิธีแก้ปัญหาในคานสถานที่เก็บภาพดังนี้

ก. ในคานสถานที่เก็บภาพ หอสมุดประเภทต่าง ๆ ควรจัดเนื้อที่บางส่วนหรือบางมุมใช้เป็นสถานที่เก็บภาพ หรืออาจใช้ตู้เก็บเอกสารขนาด 4 ลิ้นชักที่ใช้เก็บภาพใช้เป็นที่กันห้องแบ่งส่วนสักได้ เมื่อการดำเนินงานภาพขยายตัวขึ้นจึงค่อยเสนอผู้บังคับบัญชาให้เห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นในการจัดหาสถานที่เก็บภาพที่เหมาะสมต่อไป

ข. ในคานการควบคุมสิ่งแวดล้อม เนื่องจากหอสมุดส่วนใหญ่ไม่มีเครื่องปรับอากาศ ทำให้ประสบปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมรักษาสภาพของที่จัดเก็บ ผู้วิจัยใคร่เสนอแนะ

<sup>28</sup> Barbara M. Westby, ed., Sears List of Subject Headings (10th ed.; New York: H.W. Wilson, 1972)

<sup>29</sup> William J. Dane, Picture Collection : Subject Headings (6th ed.; Connecticut: Shoe String, 1968).

<sup>30</sup> U.S. Library of Congress, Subject Cataloging Division, Library of Congress Subject Headings (8th ed., Washington D.C.: Library of Congress, 1975).

ว่า ถ้ามีความชื้นภายในห้องสมุดมากเกินไป ควรใช้เคมีภัณฑ์ดูดความชื้น เช่น silica gel ใส่ตามตู้หรือชั้นที่เก็บภาพ

หากห้องสมุดประสบปัญหาเรื่องแสงสว่างมากเกินไป บรรณารักษ์ควรหาทางป้องกันมิให้แสงส่องมาโดยตรงที่ชั้นเก็บภาพ โดยการใช้นานสีเข้ม หรือเคลือบกระจกเป็นสีเทากลาง ๆ จะช่วยกรองแสงได้มาก

4.2 วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ใช้เก็บ จากการวิจัยพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ นิยมใช้แฟ้มใส่ภาพและตะเอบเอกสารขนาด 4 ลิ้นชักในการเก็บภาพ ผู้วิจัยใครขอเสนอแนะ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่เหมาะสมเพิ่มเติม เช่น กล่องเก็บภาพซึ่งมีลักษณะคล้ายกับ กล่องเก็บเอกสาร ขนาดปกติมีขนาด  $9\frac{1}{2}'' \times 14\frac{3}{4}''$  สามารถจัดเก็บภาพได้ประมาณ 500 ภาพ สำหรับภาพที่ยังไม่ได้ทำการฉีกและจัดเก็บภาพได้ประมาณ 250 ภาพ สำหรับภาพที่ฉีกบ้างและไม่ได้ฉีกรวมกัน<sup>31</sup> หรือในกรณีที่ไม่มีงบประมาณเพียงพออาจจัดเก็บภาพไว้ในกล่องหรือหีบไม้หรือกล่องกระดาษที่มีความแข็งแรงแทน

4.3 สาเหตุที่ภาพชำรุดและการแก้ไข จากการวิจัยพบว่า ภาพมักชำรุดเสียหายเนื่องจากการขาดความระมัดระวังในการใช้ บรรณารักษ์จึงควรแนะนำผู้ใช้ ทราบถึงวิธีการระมัดระวังการใช้ภาพ คาร์ล ซิกกรอสเซอร์ (Carl Zigrosser) และ คริสตา เกเด (Christa M. Gaehde) ได้แนะนำว่า ควรระมัดระวังในการใช้ ภาพอย่าให้เกิดรอยฉีกขาด ควรหมั่นซ่อมแซมและระมัดระวังสภาพของภาพ เวลาเก็บ ควรเก็บอย่างที่ดีโดยมีกระดาษเยื่อหรือกระดาษกลาสีน (glassine paper) ทับเพื่อ ป้องกันการชำรุดเสียหาย<sup>32</sup>

<sup>31</sup>Paul Vanderbilt, Filing Your Photographs : Some Basic Procedures (Tennessee: The American Association for States and Local History, 1966), pp. 1-2.

<sup>32</sup>Carl Zigrosser and Christa M. Gaehde, A Guide to the Collecting and Care of Original Prints (New York: Crown Publishers, 1965), pp. 99-117.

ภาพที่ชำรุดควรส่งไปยังห้องซ่อมในกรณีที่ห้องสมุดมีเจ้าหน้าที่อนุรักษ์โดยตรง และบรรณารักษ์อาจศึกษาวิธีการอนุรักษ์ภาพได้จากหนังสือและบทความต่าง ๆ เช่น งานเทคนิคของห้องสมุด ของ เสริมศรี เจริญผล ซึ่งมีตอนที่ 4 ว่าด้วยการเก็บรักษาวัสดุสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด<sup>33</sup> Conservation of Library Materials รวบรวมโดย จอร์จ คันทา (George Daniel Martin Cunha)<sup>34</sup> และ Conservation of Drawings and Prints โดย แอนโทเน็ต คิง (Antoinette King)<sup>35</sup> เป็นต้น

นอกจากศึกษาวิธีการอนุรักษ์วัสดุของสมุดจากหนังสือและบทความแล้ว บรรณารักษ์อาจขอคำแนะนำได้จากห้องสมุดขนาดใหญ่หรือสถาบันที่มีแผนกอนุรักษ์วัสดุของสมุดและบริษัทห้างร้านขนาดใหญ่ที่จำหน่ายอุปกรณ์ถ่ายรูปและวัสดุทัศนูปกรณ์อื่น ๆ เช่น บริษัทโกดัก บริษัทเทลลามีมีเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาทางเทคนิคโดยเฉพาะ ซึ่งบรรณารักษ์จะติดต่อขอคำปรึกษาได้

## 5. การบริการภาพ

5.1 การใช้ประโยชน์จากภาพ จากการวิจัยพบว่า ผู้ใช้ห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ใช้บริการภาพเพื่อเป็นอุปกรณ์การศึกษามาก ห้องสมุดจึงควรพยายามสนองความต้องการดังกล่าว แต่ในขณะเดียวกันควรหาทางสนับสนุนให้ผู้สนใจใช้ประโยชน์จากภาพ

<sup>33</sup> เสริมศรี เจริญผล, งานเทคนิคของห้องสมุด, (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2519), หน้า 175-213.

<sup>34</sup> George Daniel Martin Cunha, Conservation of Library Materials (New Jersey: The Scarecrow Press, 1967), pp. 127-8.

<sup>35</sup> Antoinette King, "Conservation of Drawings and Prints," Special Libraries, LXIII (March, 1972), 116-7.

เพื่อวัตถุประสงค์อื่นให้กว้างขวางออกไปด้วย ห้องสมุดอาจจัดนิทรรศการภาพถ่าย เคลื่อนที่หมุนเวียนในห้องสมุดต่าง ๆ จัดนิทรรศการภาพถ่ายศิลปะตัวจริงโดยแสดงผลงาน ภาพเขียนของศิลปินผู้มีชื่อเสียงโดยทำการขอยืมภาพมาจัดแสดงในห้องสมุด หรืออาจร่วมมือกับสถาบันต่าง ๆ ในการจัดนิทรรศการภาพ หรือนิทรรศการเรื่องต่าง ๆ ที่ใช้ภาพเป็นส่วนประกอบ โดยห้องสมุดให้ยืมสถานที่ซึ่งเป็นการช่วยให้ประชาชนผู้สนใจ ตลอดจนผู้ใช้ห้องสมุดทราบและตระหนัก เห็นความสำคัญและบทบาทการใช้ประโยชน์จากภาพ

5.2 ประเภทของการให้บริการ เป็นที่น่าสังเกตว่า จากการวิจัยพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ให้บริการยืมภาพออกนอกห้องสมุดมากที่สุด ซึ่งที่จริงแล้วภาพต่าง ๆ ควรให้บริการเฉพาะในห้องสมุดเท่านั้น แต่จากการพิจารณารายละเอียดปรากฏว่า ห้องสมุดที่ให้บริการยืมภาพออกนอกห้องสมุดเป็นห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ซึ่งให้บริการยืมภาพเพื่อใช้ในการฝึกสอน ผู้วิจัยจึงใคร่เสนอแนะให้ระมัดระวังและตั้งมาตรการสำหรับการยืมภาพออกนอกสถานที่เพราะภาพอาจชำรุดเสียหายหรือสูญหายได้ บรรณารักษ์จึงควรแบ่งประเภทภาพเป็นภาพอ้างอิง และภาพสำหรับให้บริการทั่วไป

ห้องสมุดโดยเฉพาะห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดประชาชน ควรดำเนินการให้บริการภาพในคานอื่น ๆ เช่น บริการตอบคำถามด้วยภาพ บริการฉายทำสำเนาภาพ บริการยืมภาพระหว่างห้องสมุด จัดทำคู่มือช่วยค้นหาภาพ จัดแสดงภาพใหม่ บริการช่วยค้นหาภาพ เป็นต้น

ขอเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

1. เนื่องจากการวิจัยครั้งนี้มีขอบเขตกว้างขวางครอบคลุมห้องสมุดทุกประเภท ในการวิจัยครั้งต่อไปหากวิจัยในวงจำกัดโดยเน้นเฉพาะห้องสมุดประเภทใดประเภทหนึ่ง จะช่วยให้เห็นสภาพการดำเนินงานและปัญหาของการจัดดำเนินงานภาพได้อย่างเด่นชัดยิ่งขึ้น

2. ในการวิจัยครั้งต่อไป ควรจะได้มีการวิจัยโดยเน้นเฉพาะประเภทของภาพ

ผู้  
ที่ห้องสมุดสะสมเพื่อที่จะได้ทราบแหล่งสะสม สภาพและการดำเนินงานจัดเก็บภาพประเภท  
นั้น

3. ควรจะได้มีการสำรวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งสะสมภาพทั้งของ  
ส่วนราชการและเอกชน โดยจำกัดขอบเขตทางภูมิศาสตร์หรือสาขาวิชาหรือประเภทของ  
ภาพ เพื่อใช้เป็นคู่มือแนะนำแหล่งสะสมภาพหรือกระตุ้นเตือนให้ส่วนราชการและเอกชน  
มอบภาพให้แก่หอสมุดแห่งชาติหรือหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อเก็บรักษาไว้อย่างถาวร  
เป็นสมบัติของชาติสืบไป

4. ในการวิจัยครั้งต่อไป ผู้วิจัยควรจะเผยแพร่ผลการวิจัยให้กว้างขวางออก  
ไปให้มากที่สุด เช่น โดยการเขียนบทความลงในหนังสือหรือวารสารหรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ  
นอกเหนือไปจากหนังสือ วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ทางบรรณารักษศาสตร์ เพื่อให้ประชาชน  
และบุคคลที่เกี่ยวข้องได้เห็นความสำคัญของการจัดดำเนินงานภาพและสนใจในการใช้  
ประโยชน์จากภาพให้มากยิ่งขึ้น

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย