

บทที่ 2

สารนิเทศและวิทยาลัยพยาบาล

ความหมายของสารนิเทศ

คำว่า Information มีผู้ให้คำแปลและความหมายไว้มากมาย ไม่ว่าจะเป็นสารนิเทศ สื่อสารสนเทศ ข่าวสาร หรือสารสนเทศ ส่วนความหมายของสารนิเทศ อาจแบ่งออกไปเป็น ความหมายที่ปรากฏในพจนานุกรม และความหมายทางบรรณารักษศาสตร์

ในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2525 : 768) ซึ่งใช้คำว่า สื่อสนเทศ ได้ให้ความหมายว่า หมายถึง คำสั่ง ข่าวสาร ใบบอก ส่วนความหมายทางบรรณารักษศาสตร์ นงลักษณ์ ไม้หนายกิจ (2526 : 26) ได้ให้ความหมายไว้ว่า สื่อสนเทศ หมายถึง ข่าว (News) ข้อเท็จจริง (Facts) ข้อมูล (Data) ตลอดจนความรู้ (Knowledge) ที่ได้จากการสำรวจ การศึกษา หรือการสอน ซึ่งได้มีการบันทึกไว้ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งในรูปของวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร ดัชนีบัตรเขียน ภาพยนตร์ แผ่นเสียง เทปเสียง ภาพเลื่อน เทปโทรทัศน์ ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก เป็นต้น และแม่น้ำมาส ขวลิขิต (2527 : 1) ให้ความหมายไว้ว่าสารนิเทศ หมายถึง ความรู้ ข้อมูล ข่าวสารซึ่งมีผู้ทำให้เกิดขึ้นรวบรวมเก็บในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ใช้คำพูด ภาพเขียน ทั้งที่มองเห็นด้วยตาเปล่า และต้องอาศัยเครื่องแสดงเพื่อส่งต่อไป หรือกระจายออกไปสู่ผู้ที่ต้องการใช้ ส่วนในต่างประเทศ The ALA Glossary of Library and Information Science (1983 : 117) ได้ให้ความหมายของสารนิเทศว่า หมายถึง ความคิด ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตลอดจนงานสร้างสรรค์อื่น ๆ ซึ่งได้มีการถ่ายทอด บันทึก และเผยแพร่ออกไปทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการในรูปแบบต่าง ๆ ที่ได้มีการประมวลผลไว้เป็นอย่างดีและมีการบันทึกลงในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งที่เป็นวัสดุตีพิมพ์หรือสื่ออื่น ๆ ที่สามารถถ่ายทอดข้อมูลเหล่านั้นออกไปได้

จากความหมายต่าง ๆ สามารถสรุปได้ว่าสารสนเทศหมายถึง ความรู้ ความคิด ข้อมูล และข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นและถูกนำมาบันทึกในวัสดุที่มีรูปแบบแตกต่างกัน เพื่อที่จะเผยแพร่ ออกไปสู่ผู้อื่น

ความสำคัญของสารสนเทศ

ในปัจจุบันกล่าวได้ว่า สารสนเทศเป็นทรัพยากรธรรมชาติ มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนจาก ทรัพยากรประเภทอื่น ๆ สารสนเทศมีประโยชน์นานับประการ นับตั้งแต่ช่วยลดความอยากรู้ คลาย ความสงสัยจนถึงช่วยแก้ปัญหา ช่วยการวางแผนและการตัดสินใจได้อย่างถูกต้องสารสนเทศจึงช่วย พัฒนาบุคคล ช่วยการปฏิบัติงาน ช่วยในการดำเนินชีวิต ซึ่งจะมีผลต่อการพัฒนาโดยรวม สารสนเทศที่ถูกต้องทันสมัย เชื่อถือได้ เหมาะแก่ความสามารถของผู้ใช้ในการนำไปใช้งานจึงเป็น สิ่งที่สำคัญสำหรับผู้อยู่ในสังคมปัจจุบันที่เรียกว่า สังคมยุคข่าวสารหรือสังคมสารสนเทศ (ประกาวดี สืบสนธิ์ 2532 : 24)

เช่นเดียวกับวงการการศึกษาต่าง ๆ ที่สารสนเทศมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจาก การศึกษาในปัจจุบัน มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีการค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ การเลือกใช้ สารสนเทศที่มีคุณค่าต่อการศึกษาจึงเป็นสิ่งจำเป็น ทั้งนี้เนื่องจากสารสนเทศในปัจจุบันมีมากมายหลากหลายรูปแบบและลักษณะการนำเสนอ ซึ่งลักษณะที่ดีของสารสนเทศนั้น อุดทิส กาญจนกฤษ (2526 : 52-53) ได้เสนอแนะคุณสมบัติของสารสนเทศที่ดีไว้ดังนี้

1. ใกล้เคียงกับความเป็นจริง (Accuracy) ในขณะที่ความถูกต้องของข้อมูลแต่ ละระดับสำคัญมาก สารสนเทศไม่จำเป็นต้องถูกต้อง 100% โดยเฉพาะกรณีที่มีข้อมูลมีจำนวนมหาศาล การจัดเก็บหรือหาข้อมูลที่ถูกต้องอาจเป็นไปได้หรือไม่คุ้มที่จะทำ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความจำเป็นในแต่ละ สถานการณ์

2. ความรวดเร็วทันเหตุการณ์ (Timeliness) หมายถึง ความถูกต้องตาม กาละที่ผู้ใช้ต้องการ สารสนเทศที่ล่าช้าผิดเวลา มักไม่มีประโยชน์ต่อผู้ใดเลย นอกจากเก็บไว้เป็น หลักฐานอ้างอิงเท่านั้น

3. ยืนยันได้ (Verifiability) ต้องมีหลักฐานสืบถึงต้นกำเนิดได้ สามารถย้อนกลับไต่หาแหล่งที่มาเพื่อยืนยันได้ชัดเจน เพราะข้อมูลลอย ๆ ไม่มีน้ำหนัก หากถูกแย้งและไม่สามารถพิสูจน์ได้ จะทำให้เสื่อมความเลื่อมใสไปมากที่สุด

4. ชัดเจน (Clarity) มีความหมายชัดเจน มีคำอธิบาย

5. เหมาะสม (Appropriate) ต้องมีรูปแบบ (Format) และเนื้อหา (Content) เหมาะสมกับความต้องการ และหน้าที่รับผิดชอบของผู้ใช้มากที่สุด

6. ครบถ้วน (Comprehensive) มีเนื้อหาครบถ้วนในเรื่องเดียวกัน คำว่าครบถ้วน หมายถึง ครบถ้วนด้วยเนื้อหาที่ผู้ใช้ต้องการ เพื่อใช้งานงานใดงานหนึ่ง

ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดต่าง ๆ สามารถจำแนกออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials)

2. วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non Printed Materials)

ทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ มีรายละเอียด ดังนี้

1. วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ตีพิมพ์ออกมาในรูปของอักษรโดยการถ่ายทอดความรู้ความคิดออกมาเป็นภาษาต่าง ๆ กันวัสดุตีพิมพ์ที่พบว่าเป็นพื้นฐานของห้องสมุดโดยทั่วไป ได้แก่

1.1 หนังสือทั่วไป (Books and Textbooks) หนังสือทั่วไปเป็นหนังสือหรือตำราที่เขียนขึ้นในสาขาใดสาขาหนึ่ง ซึ่งจัดพิมพ์ขึ้นโดยเฉพาะสำหรับใช้ในการศึกษาค้นคว้าในสาขาวิชาที่ต้องการ หนังสือทั่วไปนั้น ห้องสมุดจัดหาเข้ามา เพื่อให้สอดคล้องกันหลักสูตรการเรียนการสอนในสถาบัน ทั้งนี้เพื่อจะได้ใช้เป็นแหล่งค้นคว้าได้

1.2 หนังสืออ้างอิง (Reference Books) หนังสืออ้างอิงเป็นหนังสือที่ให้เรื่องราวและข้อเท็จจริงแก่ผู้ที่ต้องการค้นคว้าหาข้อมูลที่ต้องการ หนังสือประเภทนี้จะมีการจัด

เรียงรายการไว้อย่างเป็นระบบถูกต้อง ง่าย และสะดวกต่อการอ้างอิง การจัดส่วนใหญ่มักจัดเข้าชั้ภายในบริเวณห้องสมุดเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำออกนอกห้องสมุด หนังสืออ้างอิงนั้นจัดทำขึ้นเพื่อใช้ค้นหาคำตอบเฉพาะหัวข้อเท่านั้น นำเข้าหนังสือที่จัดทำเพื่อให้อ่านทั้งเล่ม (วิสิทธิ์ จินดวงศ์ 2521 : 32 อ้างถึงในมุกดา มีลาก 2531 : 15)

1. พจนานุกรม
2. สารานุกรม
3. หนังสือรายปี
4. หนังสือคู่มือ
5. ทำเนียบนาม
6. ภาพ (แผนที่ รูปภาพ แผนผัง แผนภูมิ ฯลฯ)
7. สิ่งพิมพ์ที่ออกตามวาระ (วารสารหรือหนังสือพิมพ์)
8. สิ่งพิมพ์ของสถาบันหรือสมาคม สิ่งพิมพ์รัฐบาล จุลสาร วรรณคดี

(รวมทั้งสาระสังเขป และบทคัดย่อ)

9. บรรณานุกรม (Shores 1939 : 7-8 อ้างถึงในมุกดา มีลาก 2531 : 16)

ในการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล เพื่อประกอบการสอนและงานเขียนทางวิชาการของอาจารย์นั้น หนังสืออ้างอิงมีความจำเป็นและมีประโยชน์มาก ซึ่งจะได้อธิบายรายละเอียดพอเป็นสังเขป และเป็นแนวทางที่จะใช้เป็นคู่มือค้นคว้าได้ต่อไป

บรรณานุกรม (Bibliographies) คือ รายชื่อหนังสือ บทความในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ ซึ่งจัดทำขึ้นอย่างมีแบบแผน หรือช่วยให้ทราบว่าหนังสือใดบ้างในเรื่องนั้น ๆ หรือในบุคคลมีนั้น ๆ หรือซึ่งนักเขียนคนนั้น ๆ เป็นผู้แต่ง หรือที่จัดพิมพ์ขึ้นในประเทศนั้น (สุทธิลักษณ์ อพินวงศ์ 2503 : 11 อ้างถึงในมุกดา มีลาก 2531 : 17)

หนังสือบรรณานุกรมเป็นประโยชน์มากต่ออาจารย์ และผู้ใช้ห้องสมุดในการที่จะค้นคว้า

เพราะเป็นตัวชี้มาให้ทราบว่าในหัวข้อ เรื่องที่คนสนใจนั้น มีสิ่งพิมพ์อะไรบ้างที่ตรงกับความต้องการ และความสนใจของตนโดยทั่ว ๆ ไปแล้ว บรรณานุกรมสามารถแบ่งออกเป็น 6 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. บรรณานุกรมแห่งชาติ คือ หนังสือที่รวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ และโสภณวัตถุที่จัดพิมพ์ จัดทำขึ้นในประเทศใดประเทศหนึ่งหรือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับประเทศใดประเทศหนึ่ง หรือเขียนเป็นภาษาของชาตินั้น

2. บรรณานุกรมเพื่อการค้า คือ หนังสือที่รวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ และโสภณวัตถุที่สำนักพิมพ์หรือผู้จัดจำหน่าย รวบรวมขึ้นเพื่อเป็นรายชื่อสินค้า บอกกล่าวให้ลูกค้าทราบว่ารายชื่อเหล่านั้น คือ สิ่งพิมพ์หรือวัตถุที่ตนจัดพิมพ์ จัดทำ หรือจัดจำหน่าย

3. บรรณานุกรมเฉพาะบุคคล คือ หนังสือรวบรวมรายชื่องานเขียนของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง และงานเขียนของบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบุคคลนั้น จัดทำขึ้นเพื่อให้ความสะดวกในการศึกษาเกี่ยวกับชีวิตและผลงานของบุคคลผู้นั้น

4. บรรณานุกรมของบรรณานุกรม คือ หนังสือที่รวบรวมรายชื่อบรรณานุกรมอีกทีหนึ่ง รายการบรรณานุกรมนั้น เป็นหนังสือบรรณานุกรมที่พิมพ์เป็นเล่ม และบรรณานุกรมที่ทยอยบทความวารสารและหนังสือวิชาการ

5. บรรณานุกรมวารสารและหนังสือพิมพ์ เป็นรายชื่อของสิ่งพิมพ์เฉพาะรูปแบบของสิ่งพิมพ์คัดแยกไปจากหนังสือบรรณานุกรมประเภทอื่น ๆ ซึ่งจัดเป็นประเภทโดยไม่คำนึงถึงรูปแบบของสิ่งพิมพ์เลย

6. บรรณานุกรมเฉพาะวิชา คือ หนังสือที่รวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์จำกัดเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหมวดวิชาใดวิชาหนึ่ง มักไม่จำกัดปีพิมพ์ สถานที่พิมพ์ ประเภทและภาษาของสิ่งพิมพ์ (วิสิทธิ์ จินตวงษ์ 2521 : 488-490 อ้างถึงในมุกดา มีลาภ 2531 : 18)

สารานุกรม (Encyclopedias) คือ หนังสือที่ทำให้คำอธิบายอย่างละเอียด กว้างขวางเกี่ยวกับเรื่องราว และความรู้ต่าง ๆ ในทุกแขนงวิชาในรูปของทุกความ (วลัยพร เหมะรัชตะ

2521 : 81 อ้างถึงในมุกดา มีลาก 2531 : 18)

1. สารานุกรมทั่วไปที่ครอบคลุมเนื้อหาทั่ว ๆ ไปทุกด้าน เขียนด้วยภาษาง่าย กระทัดรัด และเหมาะสำหรับผู้อ่านทั่วไป

2. สารานุกรมเฉพาะวิชา ให้รายละเอียดของเนื้อหาวิชาเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งอย่างลึกซึ้ง เหมาะสำหรับผู้อ่านที่มีพื้นฐานในสาขาวิชานั้นโดยเฉพาะ

สารานุกรมมีประโยชน์ต่อการประกอบการสอน และงานเขียนทางวิชาการอย่างยิ่ง กล่าวคือ ทำให้เข้าใจเรื่องราวเกี่ยวกับหัวข้อเรื่องที่ต้องการค้นคว้าและทำให้เกิดความคิดในหัวข้อนั้น ๆ นอกจากนี้ยังทำให้ได้แนวทางว่า มีหนังสืออะไรบ้างที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องนั้น ๆ เพราะว่า ในท้ายบทความของแต่ละบทความในสารานุกรมอาจจะให้รายชื่อหนังสือที่จะใช้ประกอบการค้นคว้าเรื่องนั้น ๆ ด้วย

พจนานุกรม (Dictionaries) คือ หนังสือที่ประกอบด้วยคำศัพท์ต่าง ๆ ในภาษาใดภาษาหนึ่งหรือหลายภาษาจัดเรียงตามลำดับตัวอักษร หรือตามระบบอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์ของพจนานุกรมเล่มนั้น มีคำอธิบายศัพท์ที่เป็นภาษาเดียวกัน หรือแปลเป็นภาษาอื่น ๆ นอกจากนี้ยังอาจบอกให้ทราบถึงตัวสะกด การอ่านออกเสียง และมีภาพประกอบคำอธิบายคำศัพท์นั้น ๆ ด้วย (Shore 1939 : 19 อ้างถึงในมุกดา มีลาก 2531 : 19) โดยทั่วไปแบ่งตามเนื้อหาได้ ดังนี้

1. พจนานุกรมศัพท์เฉพาะวิชา

2. พจนานุกรมศัพท์ทั่ว ๆ ไป

ดัชนี (Index) คือ หนังสือหรือส่วนของหนังสือที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อคน ชื่อสถานที่ คำศัพท์ หัวเรื่อง ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง หรือรายการอื่น ๆ ที่มีความสำคัญว่า อยู่หน้าใดของหนังสือหรือวารสารเล่มนั้น (พิมลพรรณ เรพเพอร์ 2530 : 107 อ้างถึงในมุกดา มีลาก 2531 : 19) ดัชนีนับว่าเป็นคุณแจหรือแนวทางไปสู่เนื้อหาของหนังสือหรือบทความในวารสารหรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ได้ ถือว่าเป็นประโยชน์มากในการช่วยค้นคว้าเรื่องที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว ดัชนี มี 3 ประเภท คือ

1. ดัชนีหนังสือ จะอยู่ท้ายเล่มของหนังสือเป็นเรื่องย่อ ๆ ในเล่มหนังสือ ซึ่งละเอียดกว่าที่แจ้งไว้ในสารบัญ มีการจัดเรียงลำดับตามตัวอักษรและบอกเลขหน้าที่จะค้นเรื่องหรือค่านั้น ๆ ได้

2. ดัชนีวารสาร คือ รายชื่อบทความในวารสาร ในแต่ละรายการจะประกอบด้วยชื่อผู้เขียน ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปีที่หรือเล่มที่ของวารสาร เดือน ปี เลขหน้าที่มีบทความนั้น

3. ดัชนีหนังสือพิมพ์ คือ เครื่องมือช่วยค้นข่าว และบทความเฉพาะที่ตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์ แต่ละรายการประกอบด้วยชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความหรือข่าว ชื่อหนังสือพิมพ์ วัน เดือน ปี เลขหน้าที่มีบทความหรือข่าวนั้น ๆ (วิธีทธี จินตวงศ์ 2521 : 452 อ้างถึงในมุกดา มีลาก 2531 : 20)

สารสังเขป (Abstracts) คือสิ่งพิมพ์ที่สรุปสาระสำคัญของบทความในวารสาร รายงานการวิจัย รายงานการประชุม วิทยานิพนธ์ หรือสิ่งตีพิมพ์ประเภทอื่น ๆ (สุทธิลักษณ์ อ้าพันวงศ์ 2521 : 27 อ้างถึงในมุกดา มีลาก 2531 : 20)

สารสังเขปจะให้ประโยชน์ในด้าน ช่วยให้ผู้อ่านสามารถเลือกหาบทความหรือเรื่องในวารสารและหนังสือ เพื่อประกอบการค้นคว้าได้อย่างถูกต้องตรงกับความต้องการมากกว่าการดูรายละเอียดจากบรรณานุกรมเพียงอย่างเดียว สารสังเขปแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภทคือ

1. สารสังเขปประเภทบรรยายหรือบอกเล่า คือ สารสังเขปที่บอกเล่าให้ทราบว่าสิ่งพิมพ์หรือบทความนั้น ๆ เกี่ยวกับเรื่องใดบ้าง ผู้อ่านจะต้องตัดสินใจเองว่าจะต้องการเนื้อเรื่องจากต้นฉบับหรือไม่

2. สารสังเขปประเภทให้ความรู้ คือ สารสังเขปที่ย่อเนื้อความหรืออธิบายสิ่งพิมพ์หรือบทความนั้น ๆ อย่างสมบูรณ์เขียนถึงจุดเด่นของเนื้อเรื่อง เป็นการย่อเรื่องให้ผู้อ่านทราบความสำคัญของเนื้อเรื่องโดยเฉพาะ (สุทธิลักษณ์ อ้าพันวงศ์ 2521 : 97 อ้างถึงในมุกดา มีลาก 2531 : 21)

หนังสือคู่มือ (Handbooks) คือ หนังสือที่รวบรวมเรื่องราวและข้อเท็จจริงเฉพาะด้าน ซึ่งอาจเป็นเรื่องราวที่น่าสนใจด้านใดด้านหนึ่งหรือเรื่องในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง โดยเฉพาะอย่างกว้าง ๆ โดยให้รายละเอียดของเรื่องราวอย่างสั้น ๆ กระชับรัดเพื่อผู้อ่านจะได้ใช้เป็นคู่มือศึกษา เรื่องที่น่าสนใจได้เป็นอย่างดี (พิมพ์ธรรม เรพเพอร์ 2530 : 174 อ้างถึงในมุกดา มีลาก 2531 : 21)

หนังสือคู่มือแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 5 ประเภท คือ

1. คู่มือช่วยงานการปฏิบัติงานต่าง ๆ เช่น คู่มือประกอบอาหาร
2. หนังสือที่รวบรวมความรู้และข้อเท็จจริงที่เป็นสิ่งละอันพันละน้อย เป็นหนังสือที่สนองความอยากรู้อยากเห็น เช่น หนังสือ Guinness Book of Records
3. หนังสือที่นำเรื่องโดยสังเขป จะสรุปรวบรวมและให้เรื่องราวข้อเท็จจริงอย่างกว้างขวาง แต่เขียนอธิบายด้วยภาษาที่สั้น กระชับรัด
4. หนังสือคู่มือที่นำคำอธิบาย เรื่องราวอย่างสั้น ๆ และตีความหมายของเรื่องราว รายละเอียดของเนื้อหาวิชาใดวิชาหนึ่งในแง่มุมต่าง ๆ หลายด้าน ได้แก่ คู่มือเฉพาะวิชาการต่าง ๆ
5. หนังสือที่นำเรื่องหรือเนื้อหาสำคัญ ๆ โดยย่อ ซึ่งจะทำให้ความรู้ของเรื่องราวเรื่องใดเรื่องหนึ่งเฉพาะที่สำคัญโดยย่อ โดยทำให้ไวภาษาได้หัวเรื่อง หรือชื่อเรื่องที่เกี่ยวข้อง (พิมพ์ธรรม เรพเพอร์ 2530 : 175 อ้างถึงในมุกดา มีลาก 2531 : 22)

หนังสือรายปี (Yearbooks, Almanacs) คือ หนังสือที่ออกเป็นประจำทุกปี รวบรวมความรู้และเรื่องราวความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ จุดมุ่งหมายสำคัญของหนังสือรายปี คือการสรุปเรื่องราวตลอดจนข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในรอบปีหนึ่ง ๆ (วัลย์พร เหมะรัชตะ 2521 : 27 อ้างถึงในมุกดา มีลาก 2531 : 22)

หนังสือรายปีแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. หนังสือรายปีที่ทั่วไป ซึ่งอาจแบ่งย่อยออกตามวัตถุประสงค์ของหนังสือ ดังต่อไปนี้

1.1 หนังสือรายปีสารานุกรม เป็นหนังสือรายปีที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมเนื้อหาของสารานุกรมแม่ (Parent sets) ให้มีเนื้อหาทันสมัยเสมอ

1.2 หนังสือรายปีสรุปข่าวปัจจุบัน เป็นหนังสือรายปีที่ทำหน้าที่เป็นจดหมายเหตุ บันทึกเหตุการณ์สำคัญ ๆ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง โดยประมวลจากข่าวประจำวัน ตรวจสอบความถูกต้อง และเขียนเสนอในรูปแบบสรุปความ

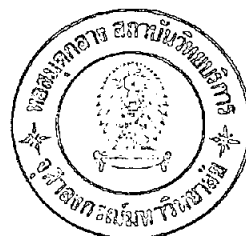
1.3 สมุดสาร เป็นหนังสือรายปีที่ให้ข้อเท็จจริง เบ็ดเตล็ดต่าง ๆ และให้ข้อมูลทางสถิติ รวมถึงสิ่งพิมพ์รายปีที่ประกอบด้วยปฏิทิน ข้อมูลทางดาราศาสตร์ และรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ

2. หนังสือรายปี บันทึกความก้าวหน้าทางวิชาการเฉพาะวิชา เป็นหนังสือรายปีหน่วยงาน องค์กรหรือสมาคมทางวิชาการต่าง ๆ จัดทำขึ้น เพื่อเสนอความก้าวหน้าทางวิชาการที่เป็นผลจากศึกษาค้นคว้าวิจัยของหน่วยงานต่าง ๆ และรวมถึงการรายงานกิจกรรมของหน่วยงานด้วย (วิสิทธิ์ จินตวงศ์ 2521 : 278-279 อ้างถึงในมุขดา มีลาก 2531 : 23)

นามานุกรม (Directories) คือ หนังสือรวบรวมชื่อบุคคลหรือองค์กร โดยมีการจัดเรียงรายชื่อเหล่านี้อย่างมีระบบ โดยทั่วไปจะจัดเรียงตามตัวอักษรหรือหมวดหมู่แต่ละรายการ ซึ่งจะให้รายละเอียดเกี่ยวกับที่อยู่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับชื่อบุคคล แต่ถ้าเป็นรายชื่อหน่วยงาน องค์กรจะให้ที่ตั้ง หน้าที่ของหน่วยงาน บุคลากร และอื่น ๆ (Thompson 1967 : 47 อ้างถึงในมุขดา มีลาก 2531 : 23)

แผนที่เล่ม (Atlases) คือ สิ่งที่แสดงลักษณะของพื้นผิวโลก ทั้งที่เป็นอยู่ตามธรรมชาติ และที่ปรุงแต่งขึ้น โดยการแสดงลงบนพื้นแผ่นราบ โดยการย่อให้เล็กลงตามขนาดที่ต้องการ และอาศัยเครื่องหมายกับสัญลักษณ์ที่กำหนดขึ้น Map ใช้เรียกแผนที่ที่เป็นเล่ม ๆ สำหรับแผนที่เล่ม (Atlas) คือ แผนที่รวมเป็นเล่ม รวมแผนที่หลายแผ่นไว้ในเล่มเดียวกัน เป็นแผนที่ชนิดเดียวกัน (ราชบัณฑิตยสถาน 2516 : 223 อ้างถึงในมุขดา มีลาก 2531 : 24)

1.3 วารสาร (Periodicals) คือ สิ่งพิมพ์ประเภทหนึ่ง มีกำหนดการพิมพ์



ที่แน่นอน วารสารชื่อหนึ่งจะมีรูปแบบภายนอกเหมือนกันทุกฉบับ เพื่อง่ายแก่การจำ มีเลขกำกับฉบับ
ระบุให้ทราบวันเดือนปี ที่ออก และทราบลำดับของแต่ละฉบับในชุด วารสารแต่ละฉบับจะประกอบ
ด้วยบทความหลายบทความ แต่ถ้าเป็นวารสารทั่ว ๆ ไปที่เรียกว่านิตยสาร ก็มีเรื่องทั่ว ๆ ไปเป็น
ลักษณะของสารคดี และนิยายหรือเรื่องสั้นลงต่อกันเป็นตอน ๆ แต่ถ้าเป็นวารสารทางวิชาการจะมี
บทความต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาการแขนงนั้น ๆ ด้วย การจำหน่ายหรือเผยแพร่ อาจวาง
จำหน่ายเป็นฉบับปลีกตามท้องตลาดหรือใช้วิธีรับสมัครเป็นสมาชิก หรือชำระค่าบอกรับล่วงหน้า
และจัดส่งไปให้ตามที่อยู่ของสมาชิก วารสารบางฉบับเป็นการเสนอภาพมากกว่าเรื่อง บางฉบับ
อาจจะเสนอบทความมากกว่า 1 ภาษา วารสารบางชื่อมีแนวการจัดบทความในฉบับแต่ละฉบับให้
เกี่ยวข้องกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะก็ได้ (จารุวรรณ สินธุโสภณ 2521 : 90-91 อ้างถึง
ในมุกดา มีลาก 2531 : 24)

คำว่าวารสารไม่มีชื่อเรียกหลายชื่อด้วยกัน ซึ่งแต่ละชื่อจะมีความหมายแตกต่างกัน
กันตามลักษณะของวารสาร ได้แก่

1. วารสารสาระสังเขป (Abstract Journal) หมายถึงวารสาร
ที่รวบรวมบทคัดย่อของเรื่องราวใหม่ ๆ ในหนังสือ จุลสาร และวารสารต่าง ๆ
2. หนังสือประกาศ (Bulletin) หมายถึงสิ่งพิมพ์ที่กำหนดออกตาม
วาระ จัดทำโดยหน่วยงานราชการสมาคมหรือสถาบัน ตามปกติมักมีเลขที่ประจำฉบับ
3. ราชกิจจานุเบกษา (Gazette) หมายถึง วารสารของทาง
ราชการซึ่งเสนอข่าวของทางราชการเพื่อให้ประชาชนทราบ
4. วารสารวิชาการ (Journal) สามารถอธิบายความหมายได้ 4
ประการ คือ
 - หมายถึงวารสารหรือหนังสือพิมพ์
 - หมายถึงวารสารที่จัดทำโดยสถาบัน บริษัท หรือ สมาคม
ทางวิชาการ บรรณารักษ์ใหม่ ๆ และรายงานกิจกรรม ผลงานในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง

- หมายถึง บันทึกรายงานการประชุมทางวิชาการของสมาคมทางวิชาการหรือบันทึกประจำวันของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประชาชน

- หมายถึงบันทึกประจำวัน เกี่ยวกับกิจการของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง (Thompson 1976 : 77 อ้างถึงในมุกดา มีลาก 2531 : 25)

5. นิตยสาร (Magazine) มีความหมาย 2 ประการ คือ

- หมายถึงวารสารสำหรับการอ่านทั่วไป บรรจุบทความในหลายสาขาวิชา เขียนโดยนักเขียนหลายคน

- หมายถึงสรุปข่าวรายเดือน และการเลือกเรื่องเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ จากสิ่งพิมพ์รายวันและรายสัปดาห์ (Thompson 1976 : 85 อ้างถึงในมุกดา มีลาก 2531 : 25)

6. บันทึกการประชุม (Proceeding) เป็นสิ่งที่บันทึกเรื่องราวและผลการศึกษาค้นคว้า ที่สมาชิกทางวิชาการหรือหน่วยงานต่าง ๆ เสนอในวาระการประชุมของสมาคมหรือหน่วยงานนั้น ๆ มักรวมทั้งสาระสังเขปและรายงานการประชุม

7. วารสารวิจารณ์หรือปริทัศน์ (Review) อธิบายความหมายได้ 2 ประการ คือ ในด้านการประเมินคุณค่า งานทางด้านวรรณกรรมอย่างหนึ่ง และในอีกความหมายหนึ่ง หมายถึงวารสารที่บรรจุบทความวิจารณ์และบทวิจารณ์หนังสือใหม่

8. หนังสือเข้าชุด (Serials) หมายถึงสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์เป็นตอน ๆ ต่อเนื่องกันไป โดยปกติออกตามวาระ และต่อเนื่องกันไปโดยไม่กำหนดระยะเวลา หนังสือเข้าชุดจะรวมทั้งวารสาร หนังสือรายปีต่าง ๆ นอกจากนี้ยังรวมถึงบันทึกความทรงจำ รายงานการประชุม และจดหมายติดต่อของสมาคมต่าง ๆ

9. รายงานการประชุม (Transactions) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ตีพิมพ์ รายงานการประชุม และสาระสังเขปของรายงานการประชุมของสมาคมทางวิชาการหรือเป็นบันทึกการประชุม

1.4 สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government Publications) หมายถึงหนังสือหรือสิ่งตีพิมพ์ที่ทางราชการเป็นผู้รับผิดชอบในการพิมพ์ หรือสั่งให้มีการพิมพ์ขึ้นเพื่อจำหน่ายหรือแจกเป็นบริการให้เปล่าแก่หน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนถึงประชาชนที่สนใจ เพื่อประโยชน์ในการเผยแพร่ผลงานของราชการ รายงานความเคลื่อนไหวในทางวิชาการใหม่ หรือเผยแพร่บทความทางแขนงวิชาการในแขนงวิชาความรู้ต่าง ๆ ที่ประชาชนควรทราบ (พิมพ์ครั้งแรก พ.ศ. 2530 : 244 อ้างถึงในมุกดา มีลาก 2531 : 26)

ลักษณะและประเภทของสิ่งพิมพ์รัฐบาล มีลักษณะแตกต่างกันตามชนิดและหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยยึดหลักของประเทศสหรัฐอเมริกาที่ได้มีการแบ่งประเภทของสิ่งพิมพ์รัฐบาลออกเป็น 16 ชนิดคือ

1. รายงานการบริหารงาน
2. รายงานสถิติ
3. รายงานของคณะกรรมการต่าง ๆ
4. รายงานการค้นคว้าวิจัย
5. ร่างกฎหมายและมติต่าง ๆ
6. ผลการพิจารณา
7. กฎหมาย รวมบทกฎหมาย และประมวลกฎหมายต่าง ๆ
8. คาพิพากษา และความเห็นศาล
9. ระเบียบ กฎข้อบังคับ และคู่มือต่าง ๆ
10. ทำเนียบนาม และลงทะเบียณ
11. บรรณานุกรม และรายชื่อต่าง ๆ
12. เรื่องราว และรายละเอียดต่าง ๆ
13. วารสาร
14. ข่าวที่ให้แก่หนังสือพิมพ์

15. แผนที่ และแผนภูมิ

16. ภาพยนตร์ อุปกรณ์ทัศนวัสดุ (Boyd 1949 : 13-14 อ้างถึง
ในมุกดา มีลาก 2531 : 26-27)

1.5 จุลสารและกฤตภาค หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ประกอบด้วยเรื่องราวทั้งหมด ๆ ที่
น่าสนใจเพียงเรื่องเดียว มีความยาวไม่เกินหน้ากระดาษ และได้รับการเย็บติดกันด้วยด้ายหรือที่เย็บ
กระดาษอาจมีปกกระดาษหรือไม่มีก็ได้ อาจเป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นเล่มเดี่ยว ๆ หรือเป็นสิ่งพิมพ์ที่ออก
ติดต่อกันเป็นชุด (พิมพ์พรรณ เรพเพอร์ 2530 : 235 อ้างถึงในมุกดา มีลาก 2531 : 27)

สำหรับกฤตภาคนั้น หมายถึงข้อความที่น่าสนใจและมีสาระสำคัญที่บรรณารักษ์
คัดลอกและตัดเก็บจากวารสาร นิตยสาร หรือหนังสือพิมพ์ แล้วจัดรวบรวมไว้อย่างเป็นระเบียบ
เพื่อเก็บไว้ให้บริการถือเป็นแหล่งข้อมูลประกอบการค้นคว้าได้

2. วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non Printed Materials) หมายถึงวัสดุใดก็ตามที่ไม่ได้
อยู่ในรูปของตัวพิมพ์ และสามารถสื่อความหมายจากข้อมูลที่บรรจุอยู่ได้ (Brong and Hardi
1972 : 13) ข้อมูลที่บรรจุอยู่ในสื่อเหล่านั้นจะบรรจุอยู่ในรูปลักษณะของรูปภาพ ภาพถ่าย ภาพเขียน
เสียง แสง ตลอดจนฉายเส้น และตัวอักษรที่มีรูปแบบการเก็บโดยไม่ใช่วิธีการพิมพ์ นอกจากนี้วัสดุ
ไม่ตีพิมพ์ยังรวมไปถึงวัสดุสื่อผสม ซึ่งหมายถึงการใช้วัสดุความรู้ และวัสดุสื่อสารหลาย ๆ อย่าง
ประกอบกัน โดยใช้เทคนิคและวิธีการที่ดีที่สุดในหลักการต่าง ๆ ทางเทคโนโลยีทางการศึกษา

วัสดุไม่ตีพิมพ์ อาจจำแนกได้ 3 ประเภท คือ

1. วัสดุที่ต้องใช้ประกอบเครื่องมือ หมายถึง วัสดุไม่ตีพิมพ์ประเภทที่ต้อง
เสนอเรื่องราวเนื้อหาสาระได้นั้น จะต้องใช้ประกอบเครื่องมืออื่น ๆ เช่น สไลด์ फिल्मสตริป
ภาพยนตร์ ฯลฯ

2. วัสดุที่เสนอเรื่องราวได้ด้วยตนเอง หมายถึง วัสดุไม่ตีพิมพ์ประเภทที่จะ
เสนอเรื่องราวเนื้อหาสาระได้ด้วยตนเอง เช่น รูปภาพทุกประเภท วัสดุฉายเส้นทุกประเภท ภาพ

โฆษณา การ์ตูน ฯลฯ

3. วัสดุสื่อผสม หมายถึง วัสดุไม่ตีพิมพ์ ประเภทที่เป็นชุดวัสดุความรู้ และวัสดุสื่อสารหลาย ๆ ประเภท ประกอบกัน โดยใช้เทคนิคทางเทคโนโลยีทางการศึกษา เช่น ชุดการเรียนด้วยตนเอง ชุดการสอน บทเรียนสำเร็จรูป ฯลฯ (มารยาท พุ่มโพธิ์ 2530 : 20 อ้างถึงในมุกดา มีลาภ 2531 : 28)

วัสดุไม่ตีพิมพ์ดังกล่าวข้างต้นนั้น มีความสำคัญต่อผู้ใช้ห้องสมุด กล่าวคือ ว่าเป็นอุปกรณ์การเรียนการสอน ทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าใจงานเรื่องที่ศึกษาได้ดียิ่งขึ้น นอกจากนั้นยังถือว่าเป็นเครื่องมือที่ช่วยสร้างความเพลิดเพลินแก่ผู้ใช้ด้วย (มุกดา มีลาภ 2531 : 14-28)

ในการศึกษาวิชาพยาบาล ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดในสถานศึกษาพยาบาล จะมีลักษณะเหมือนกับทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดอื่น ๆ แต่จะเน้นหนักในสาขาวิชาทางการแพทย์และการพยาบาล รวมถึงสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เกษศาสตร์ เป็นต้น ดังที่สงศรี ศีศรีแก้ว (2534 : 10-12) ได้จัดกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดทางการแพทย์พยาบาลไว้เป็น 2 กลุ่มใหญ่ ๆ ดังนี้

1. วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials) ได้แก่ เอกสาร ตำรา วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และกฤตภาค ซึ่งห้องสมุดส่วนใหญ่มักจะแบ่งกลุ่มวัสดุตีพิมพ์ออกตามความเหมาะสมของการให้บริการและลักษณะเฉพาะของสิ่งตีพิมพ์ ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริการสะดวกในการตัดสินใจเลือกใช้ข้อมูลยิ่งขึ้น โดยพิจารณาแบ่งออกเป็นกลุ่มย่อยเพื่อความเหมาะสมในการให้บริการ ดังนี้

1.1 ตำราทั่วไป ได้แก่ สิ่งพิมพ์ทางการแพทย์ที่มีเนื้อหาเสริมสร้างประสบการณ์วิชาชีพทั้งทางด้านทฤษฎีและปฏิบัติ เช่น ตำราทางด้านพื้นฐานการพยาบาล การพยาบาลสูติศาสตร์ การพยาบาลแม่และเด็ก การพยาบาลสาธารณสุขศาสตร์ การพยาบาลอายุรศาสตร์-ศัลยศาสตร์ การพยาบาลผู้ใหญ่ การพยาบาลผู้สูงอายุ เป็นต้น นอกจากนั้นยังครอบคลุมถึงสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอีกด้วย เช่น ทางด้านการบริหาร การศึกษา วิจัย เป็นต้น

1.2 หนังสือสำรอง (Reserve Books) เป็นหนังสือกลุ่มตำราทั่วไป ที่ห้องสมุดพิจารณาแยกออกมาให้บริการต่างหาก เนื่องจากเป็นหนังสือที่มีคนต้องการใช้มาก แต่หนังสือนั้น ๆ มีจำนวนน้อย ห้องสมุดจะพิจารณาให้ยืมได้ในระยะเวลาสั้นลง เช่น จากเคยยืมได้นาน 15 วัน ก็อาจยืมได้เพียง 1 วัน หรือ 3 วัน เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้หนังสือนั้น ๆ ได้หมุนเวียนเร็วขึ้น ผู้ใช้ทุกคนมีโอกาสได้อ่านได้สัมผัสมากขึ้น

1.3 หนังสืออ้างอิง (Reference Books) ได้แก่ หนังสือที่ห้องสมุดใบอนุญาตให้ยืมออกจากห้องสมุด เนื่องจากเป็นหนังสือที่มีลักษณะพิเศษแตกต่างจากหนังสือทั่วไป อาทิ เป็นหนังสือที่ผู้ใช้งานจำเป็นต้องอ่านทั้งเล่ม โดยจะใช้เป็นเพียงแหล่งค้นคว้าอ้างอิง หาข้อเท็จจริงบางอย่าง หรือหาคำตอบที่ต้องการและสงสัยเท่านั้น หนังสืออ้างอิงทางการแพทย์ ได้แก่ หนังสือประเภทใหญ่ ๆ คือ

1.3.1 พจนานุกรมทางการแพทย์

1.3.2 พจนานุกรมทางการแพทย์

1.3.3 สารานุกรมทางการแพทย์

1.3.4 สารานุกรมทางการแพทย์รอบคอบ

1.3.5 หนังสือสถิติสาธารณสุขและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.3.6 หนังสือรายงานประจำปีของหน่วยงานทางการแพทย์สาธารณสุขและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.3.7 วิทยานิพนธ์

1.3.8 หนังสือที่มีลักษณะพิเศษอื่น ๆ

1.4 วารสาร-หนังสือพิมพ์ (Journals and Newspapers) เป็นสิ่งพิมพ์ที่นำข้อมูลที่ทันสมัยที่สุด และมีกำหนดตีพิมพ์ที่แน่นอน เนื่องจากช่วงเวลาการตีพิมพ์ของสิ่งพิมพ์ชนิดนี้เป็นตัวกำหนดหาเนื้อหา ต้องแสดงถึงความก้าวหน้า และเป็นเรื่องราวใหม่ในวงการอยู่เสมอ เช่น การค้นพบวิชาการใหม่ ๆ และการวิจัย เป็นต้น ดังนั้น วารสารและหนังสือพิมพ์จึงเป็นสิ่ง

พิมพ์ที่พยาบาลต้องอ่านและขยันเข้าห้องสมุดให้บ่อยขึ้น เพื่อที่จะทำให้ทราบถึงความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้าในวงการได้ทันต่อเหตุการณ์ ในอันที่จะนำความรู้จากการศึกษาค้นคว้าไปพัฒนาวิชาชีพต่อไป

1.5 จุลสาร (Pamphlets) เป็นหนังสือขนาดเล็ก ความหนาไม่เกิน 60 หน้า มีเนื้อหาทางการพยาบาลและที่เกี่ยวข้อง ซึ่งส่วนใหญ่จะออกโดยหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ

1.6 กฤตภาค (Clippings) เป็นข้อความที่มีเนื้อหาทางการพยาบาลและที่เกี่ยวข้อง โดยตัดจากหนังสือพิมพ์และวารสาร มาเก็บไว้อย่างเป็นระเบียบบนกระดาษขนาดเท่า ๆ กัน เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้

ทั้งจุลสารและกฤตภาคนี้ ห้องสมุดส่วนใหญ่มักจะจัดเก็บไว้ด้วยกัน โดยจัดใส่แฟ้มแขวนเรียงตามลำดับตัวอักษรของหัวเรื่อง

2. วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non - Printed Materials) ได้แก่ วัสดุทัศนวัสดุประเภทต่าง ๆ อาทิ รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ภาพยนตร์ ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช แผ่นเสียง เทปบันทึกเสียง ลูกโลก หุ่นจำลองและของตัวอย่างต่าง ๆ ซึ่งปัจจุบันนี้สื่อประเภทนี้ได้เข้ามามีบทบาทมากขึ้น เนื่องจากเป็นสื่อที่ทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกเข้าถึงเนื้อหา และมีส่วนร่วมในเนื้อหา เนื่องจากเกิดความเคลื่อนไหวคล้ายกับได้ทดลองกับสถานการณ์จริงจึงสามารถทำความเข้าใจและจดจำเนื้อหาได้ง่ายกว่า

บริการสารนิเทศ (Information Services)

บริการสารนิเทศ คือบริการที่มุ่งเน้นในการจัดให้ผู้ใช้ได้รับสารนิเทศที่ถูกต้อง สมบูรณ์ และตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด นางลักษณ ไม้หนายกิจ (2526 : 29-32) ได้จัดประเภทของบริการสารนิเทศตามที่ปรากฏในวรรณกรรมทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ไว้ดังต่อไปนี้ คือ

1. บริการตอบคำถาม (Replies to Inquiries)
2. บริการสาระสังเขปและดัชนี (Abstracting and Indexing Services)
3. บริการสารนิเทศที่ทันสมัย (Current Awareness Services)
4. บริการเลือกและเผยแพร่สารนิเทศ (Selective Dissemination of Information Service -SDI)
5. บริการแปล (Translation Services)
6. บริการชี้แนะแหล่งข้อมูล (Referral Services)
7. บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan Services)
8. บริการค้นสารนิเทศระบบออนไลน์ (Online Information Retrieval Services)

บริการดังกล่าวมีลักษณะดังนี้

1. บริการตอบคำถาม (Replies to inquiries) คือ บริการของห้องสมุดในด้านการช่วยผู้อ่านค้นหาข้อเท็จจริง หรือข่าวสารต่าง ๆ และช่วยผู้อ่านในการใช้หนังสือและห้องสมุด ห้องสมุดที่สามารถจัดบริการนี้เป็นแผนกหนึ่งต่างหากได้ จะช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปได้สะดวก และข้อสำคัญที่สุด คือต้องมีบรรณารักษ์ที่มีประสิทธิภาพในงานด้านนี้

บริการช่วยการค้นคว้า แบ่งออกเป็น 2 ส่วนที่สำคัญ คือ 1) งานด้านติดต่อโดยตรงกับสมาชิก ได้แก่ การช่วยค้นคำตอบ การแนะนำการใช้หนังสือ การแนะนำการใช้ห้องสมุด การแปล การย่อ การทำบรรณานุกรมตามที่สมาชิกต้องการ 2) งานด้านที่ไม่ต้องติดต่อกับสมาชิกโดยตรง เป็นบริการทั่ว ๆ ไป เช่น ทำบรรณานุกรมในเรื่องที่ได้พิจารณาว่า จะเป็นประโยชน์แก่สมาชิกเป็นส่วนรวม งานทำดัชนี งานคัดเลือกหนังสืออ้างอิง จัดทำจุลสาร ทากฤตภาค และงานประสานงานกับแผนกบริการช่วยการค้นคว้าของห้องสมุดอื่น ๆ เป็นต้น

ในห้องสมุดขนาดเล็ก ซึ่งมีบุคลากรจำกัด อาจรวมงานด้านนี้เข้ากับงานการให้ยืม หรือ บางที่จัดให้บรรณารักษ์ผู้ทำงานแยกประเภทหนังสือ รับผิดชอบด้านการบริการช่วยการค้นคว้าด้วย

ปัจจุบันมีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยงานบางส่วนของด้านบริการช่วยการค้นคว้า เช่น ทาบรรณานุกรม ค้นหาสิ่งพิมพ์ชื่อใดชื่อหนึ่ง อย่างไรก็ตามก็เชื่อกันว่าเครื่องมือดังกล่าว ยังไม่อาจทำหน้าที่แทนหรือทำหน้าที่ได้ดีเท่าบรรณารักษ์ผู้มีประสบการณ์ด้านนี้ ซึ่งได้มีโอกาสติดต่อพูดคุยกับสมาชิกเอง (จารุวรรณ สินธุโสภณ 2521 : 101-102)

2. บริการสาระสังเขปและดัชนี (Abstracting and Indexing Services)

เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้อ่านได้ใช้สารนิเทศ หรือเอกสารได้โดยประหยัดเวลา เนื่องจากวิชาการแขนงต่าง ๆ โดยเฉพาะวิทยาศาสตร์ การแพทย์ เทคโนโลยี เป็นต้น ได้มีความก้าวหน้าอย่างไม่หยุดยั้ง มีการรายงานผลการศึกษา วิจัย ตีพิมพ์ ในวารสาร เอกสารต่าง ๆ เป็นจำนวนมากมากขึ้นกว่าที่ห้องสมุดจะจัดหาและทำดัชนีได้ทั้งหมด จึงมีการจัดทำสาระสังเขป หรือการย่อเรื่องบทความ เอกสารต่าง ๆ ตลอดจนถึงช่วยค้นขึ้น เพื่อให้ผู้อ่านได้ใช้เป็นแนวทางพิจารณาว่า เรื่องเหล่านั้นตรงกับเรื่องที่อยู่ในความสนใจหรือไม่ และต้องการกลับไปอ่านต้นฉบับเดิมหรือไม่ เช่น หอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน ได้ผลิตดัชนีสำหรับบรรณกรรมทางการแพทย์ขึ้น ชื่อว่า Index Medicus โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งเรียกว่า MEDLARS (Medical Literature Analysis and Retrieval System) และให้บริการแก่ผู้ใช้ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทั้งฉบับพิมพ์เป็นเล่มรายเดือน ฉบับรวมเล่มรายปี และการค้นหาสารนิเทศโดยระบบออนไลน์ที่เรียกว่า MEDLINE (MEDLARS ON LINE) และสำนักพิมพ์เอกเซอร์บตา เมดิกา ประเทศเนเธอร์แลนด์ ได้จัดพิมพ์วารสารสาระสังเขปชื่อ Exerta Medica ออกจำหน่ายปีละ 10 ฉบับ โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์จากฐานข้อมูลที่มีชื่อทางการค้าว่า EMBASE ครอบคลุมเนื้อหาวิชาทางด้าน การแพทย์ วิทยาศาสตร์สุขภาพและวิทยาศาสตร์พื้นฐาน จำนวนวารสารที่นำมาจัดทำสาระสังเขปมีมากถึง 4,500 ชื่อเรื่อง ซึ่งในจำนวนนี้ 3,500 ชื่อเรื่องเป็นวารสารประเภทที่นำมาทำเป็นประจำ คิดเป็นร้อยละของประเภทสิ่งพิมพ์ที่นำมาจัดทำสาระสังเขปเป็นวารสารร้อยละ 95 และร้อยละ 5 เป็นสิ่งพิมพ์ประเภทตำราหนังสือและวิทยานิพนธ์ (นายิกา เมฆจรีสกุล 2528 : 48)

3. บริการสารนิเทศที่ทันสมัย (Current Awareness Services) เป็นหน้าที่สำคัญประการหนึ่งของบริการสารนิเทศ คือ การวิเคราะห์ทบทวนสิ่งพิมพ์ทันทีที่ห้องสมุดได้รับ นั้นคือคัดเลือกสารนิเทศในสาขาต่าง ๆ จากวารสาร รายงานการประชุม สิทธิบัตร หนังสือ จุลสาร เป็นต้น เพื่อให้เข้ากับโครงการบริการของห้องสมุด และบันทึกแต่ละรายการนำเสนอต่อผู้ทำงานในเรื่องที่เกี่ยวข้อง บริการสารนิเทศที่ทันสมัยนี้เป็นการนำเสนอต่อกลุ่มผู้ทำงานทั้งหน่วยงาน หรือเฉพาะกลุ่ม ห้องสมุดอาจจัดทำออกมาเป็นรูปเล่ม และมีกำหนดออกเป็นระยะสม่ำเสมอ การจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ที่ห้องสมุดได้รับก็เป็นบริการสารนิเทศที่ทันสมัยอย่างหนึ่ง

4. บริการเลือกและเผยแพร่สารนิเทศ (Selective Dissimination of Information Service -SDI) เป็นแนวคิดที่สืบเนื่องมาจากบริการสารนิเทศที่ทันสมัย แต่เป็นการบริการเฉพาะบุคคล ห้องสมุดจะจัดทำบัตรสำหรับผู้ใช้แต่ละคน (User Profile) ในบัตรแต่ละฉบับนั้นจะระบุความสนใจของผู้ใช้ และมีคำสำคัญหรือหัวเรื่องกำกับไว้ เมื่อมีเอกสารรายการใดที่ห้องสมุดได้รับและตรงกับความต้องการของผู้ใช้คนใด บรรณารักษ์จะเสนอให้ผู้เข้าได้ทราบเป็นรายบุคคล ผู้ใช้เมื่อได้รับทราบ อาจแสดงความประสงค์ที่จะอ่านเอกสารฉบับนั้นเรื่องนั้น บริการเลือกและเผยแพร่สารนิเทศนี้ทั้งบริการที่จัดทำโดยอัตโนมัติ และการใช้คอมพิวเตอร์เข้าช่วย

5. บริการแปล (Translation Services) ภาษาเป็นอุปสรรคสำคัญประการหนึ่งของการถ่ายทอดสารนิเทศทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และเป็นความจำเป็นที่ห้องสมุดต้องจัดหาเอกสารภาษาต่างประเทศมาเพื่อให้บริการสารนิเทศโดยเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีนั้น มีสิ่งพิมพ์ภาษารัสเซีย จีน ญี่ปุ่น ทวีจำนวนขึ้นเป็นอันมาก ห้องสมุดจะละเลยสารนิเทศต่างภาษานี้ไม่ได้ ดังนั้น บริการแปลจึงเป็นบริการสำคัญสำหรับห้องสมุด โดยเฉพาะห้องสมุดทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

6. บริการชี้แนะแหล่งข้อมูล (Referral Services) เป็นบริการที่รวบรวมสารนิเทศเกี่ยวกับข้อมูลและแหล่งสารนิเทศ ทั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์และเป็นตัวบุคคลในแขนงวิชาใดวิชาหนึ่งหรือตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้ จัดเตรียมรายชื่ออย่างละเอียดของประเภทข้อมูล และประเภท



บริการที่มีพร้อมกันทางด้านนี้ เรื่อง เพื่อช่วยค้น และแนะนำให้ผู้ได้ทราบแหล่งที่เหมาะสมของข้อมูล หรือสารนิเทศที่ต้องการบริการ บริการนี้สำหรับห้องสมุดประชาชนในสหรัฐอเมริกาจัดทำขึ้น และเรียกบริการนี้ว่า Information & Referral Services หรือ I&R Services

7. บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan Services) เป็นการช่วยให้ผู้วิจัยได้รับวัสดุที่ต้องการเฉพาะจากห้องสมุดอื่น และเป็นการช่วยผู้อ่านโดยทั่วไปได้ยืมวัสดุที่ห้องสมุดไม่มี บริการประเภทนี้จัดทำในห้องสมุดมหาวิทยาลัยเป็นส่วนใหญ่ นอกเหนือจากการดำเนินการโดยการนำระบบที่ทำงานด้วยมือ ทางโทรทัศนและทางไปรษณีย์แล้ว บริการยืมระหว่างห้องสมุดในสหรัฐอเมริกา ยังใช้ระบบโทรพิมพ์และระบบออนไลน์ด้วย ศูนย์สารนิเทศทางการแพทย์ที่สำคัญที่สุดที่ห้องสมุดทางการแพทย์และวิทยาศาสตร์สุขภาพโดยทั่วไปจะสามารถติดต่อขอรับบริการยืมระหว่างห้องสมุด ได้แก่ หอสมุดการแพทย์แห่งชาติอเมริกัน นอกจากนี้ศูนย์สารนิเทศอีกแห่งหนึ่งซึ่งตั้งอยู่ในประเทศที่พัฒนาแล้วในทวีปเอเชีย คือศูนย์สารนิเทศทางการแพทย์แห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ที่ประเทศญี่ปุ่น ก็ได้ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ในรูปของการถ่ายสำเนาเอกสารสิ่งพิมพ์ ในสาขาแพทยศาสตร์ วิทยาศาสตร์สุขภาพ โดยเฉพาะห้องสมุดในแถบเอเชียตะวันออกเฉียงใต้โดยไม่คิดค่าบริการแต่อย่างใด (นายิกา เมฆจรัสกุล 2528: 57)

8. บริการค้นสารนิเทศระบบออนไลน์ (Online Information Retrieval Services) บริการประเภทนี้ครอบคลุมถึงการให้บริการค้นสารนิเทศ ซึ่งเก็บไว้ในฐานข้อมูลข้อมูลนั้นมี 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ 1) ฐานข้อมูลด้านบรรณานุกรม (Bibliographic Data Bases) เป็นสารนิเทศที่ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมและอาจมีสาระสังเขปประกอบ และ 2) ฐานข้อมูลซึ่งให้สารนิเทศทางด้านตัวเลข สถิติต่าง ๆ (Non - Bibliographic Data Bases or Numeric Data Bases) เช่น ตัวเลขที่เกี่ยวข้องกับการลงทุน ตลาดหุ้น เป็นต้น ห้องสมุดโดยทั่วไปใช้ฐานข้อมูลประเภทบรรณานุกรม การค้นสารนิเทศจากฐานข้อมูลนั้น บรรณารักษ์หรือผู้เชี่ยวชาญสารนิเทศจะเป็นผู้ค้นหาให้ผู้แจ้งความประสงค์ว่า ต้องการวรรณกรรมในเรื่องใด มีการสัมภาษณ์ระหว่างผู้ให้บริการและผู้ขอใช้บริการ เพื่อให้ทราบความต้องการที่ตรงเป้าประสงค์

ในท้องสมุดจะมีเทอร์มินัล มีสายโทรศัพท์เชื่อมต่อระหว่างเทอร์มินัลกับฐานข้อมูลซึ่งอยู่ไกลจากห้องสมุด บรรณารักษ์ค้นหาข้อมูลโดยพิมพ์ชื่อผู้แต่ง หรือหัวข้อเรื่อง หรือชื่อเรื่อง เป็นต้น ลงบนเทอร์มินัล คล้าย ๆ กับการใช้บัตรรายการหรือดัชนี สารนิเทศจะปรากฏบนจอเทอร์มินัล หรือพิมพ์ออกมาบนกระดาษเป็นรายการบรรณานุกรมในเรื่องที่ต้องการ การค้นหาข้อมูลนี้มีประโยชน์ต่อผู้วิจัย คือ ใช้เวลาเพียงเล็กน้อยแต่ได้สารนิเทศตามความต้องการอย่างรวดเร็วและจะได้รายการบรรณานุกรมที่ละเอียดสมบูรณ์ มีดัชนีลึกซึ้งและทำได้ทันสมัยกว่าบรรณานุกรมที่เป็นรูปเล่ม อย่างไรก็ตาม บริการนี้ต้องเสียค่าใช้จ่ายสูง อัตราค่าบริการจะแตกต่างกันไปตามอัตราค่าบริการของแต่ละฐานข้อมูล

วิทยาลัยพยาบาล (สังกัดกองงานวิทยาลัยพยาบาล)

กองงานวิทยาลัยพยาบาล ได้ถูกจัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาการแบ่งส่วนราชการของกรมต่าง ๆ ในกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2517 ซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 9 ตอนที่ 210 ลงวันที่ 10 ธันวาคม พ.ศ. 2517 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริหารด้านวิชาการและการปฏิบัติการของวิทยาลัยพยาบาล มีอิสระและเป็นไปโดยคล่องตัว เนื่องจากแต่เดิมวิทยาลัยพยาบาล โรงเรียนผู้ช่วยพยาบาลและผดุงครรภ์ มิได้เป็นส่วนราชการ การจัดตั้งกองงานวิทยาลัยพยาบาล ซึ่งเป็นหน่วยงานราชการที่ถูกต้อง จึงทำให้ฝ่ายการศึกษาพยาบาลดำเนินงานได้คล่องตัวและกว้างขวางยิ่งขึ้น รับผิดชอบควบคุมประสานงานการผลิตครูพยาบาล พยาบาลอนามัย และผดุงครรภ์ ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ การผลิตบุคลากรดังกล่าวนี้ ได้ผลิตเพื่อไปปฏิบัติงานตามกรม กองต่าง ๆ ในกระทรวงสาธารณสุข

กองงานวิทยาลัยพยาบาล จึงได้พยายามปรับปรุงการศึกษา และเพิ่มจำนวนวิทยาลัยพยาบาลขึ้น เพื่อให้ทันกับความต้องการของประเทศ ในปี พ.ศ. 2523 โรงเรียนผู้ช่วยพยาบาล และผดุงครรภ์ทุกแห่งในสังกัดกองงานวิทยาลัยพยาบาล จึงได้รับการยกฐานะเป็นวิทยาลัยพยาบาล โดยที่มีการประสานงานอย่างใกล้ชิดกับกองการพยาบาลตามวัตถุประสงค์ของการผลิต ที่มุ่งเพื่อให้

บริการพยาบาล

ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของกองงานวิทยาลัยพยาบาล

1. วางแผนการศึกษา กำหนดมาตรฐาน ค่าเนื้องาน ควบคุม จัดทำ และปรับปรุง หลักสูตรในการผลิตบุคลากรทางการพยาบาลและสายงานการพยาบาลระดับต่าง ๆ ของกระทรวง สาธารณสุข

2. ให้การศึกษอบรมทั้งทางด้านวิชาการและการบริหารทางการศึกษา เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถแก่คณาจารย์และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

3. ค่าเนื้องานการศึกษา ติดตาม ประเมินผลและวิจัยงานด้านการศึกษา ส่งเสริมและ สนับสนุน ยกกระดับวิชาการพยาบาล ตลอดจนปัญหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการพัฒนา การศึกษา

4. ส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการและปฏิบัติการพยาบาล ทั้งในส่วนกลาง และส่วน ภูมิภาค

5. ให้ความร่วมมือ ประสานงานกับสถาบันต่าง ๆ ในด้านวิชาการและปฏิบัติการ ศึกษาวิทยาลัยพยาบาล

ในปี พ.ศ. 2528 กองงานวิทยาลัยพยาบาลมีวิทยาลัยพยาบาลในสังกัดรวม 21 แห่ง ทั่วประเทศตามลำดับ ดังนี้

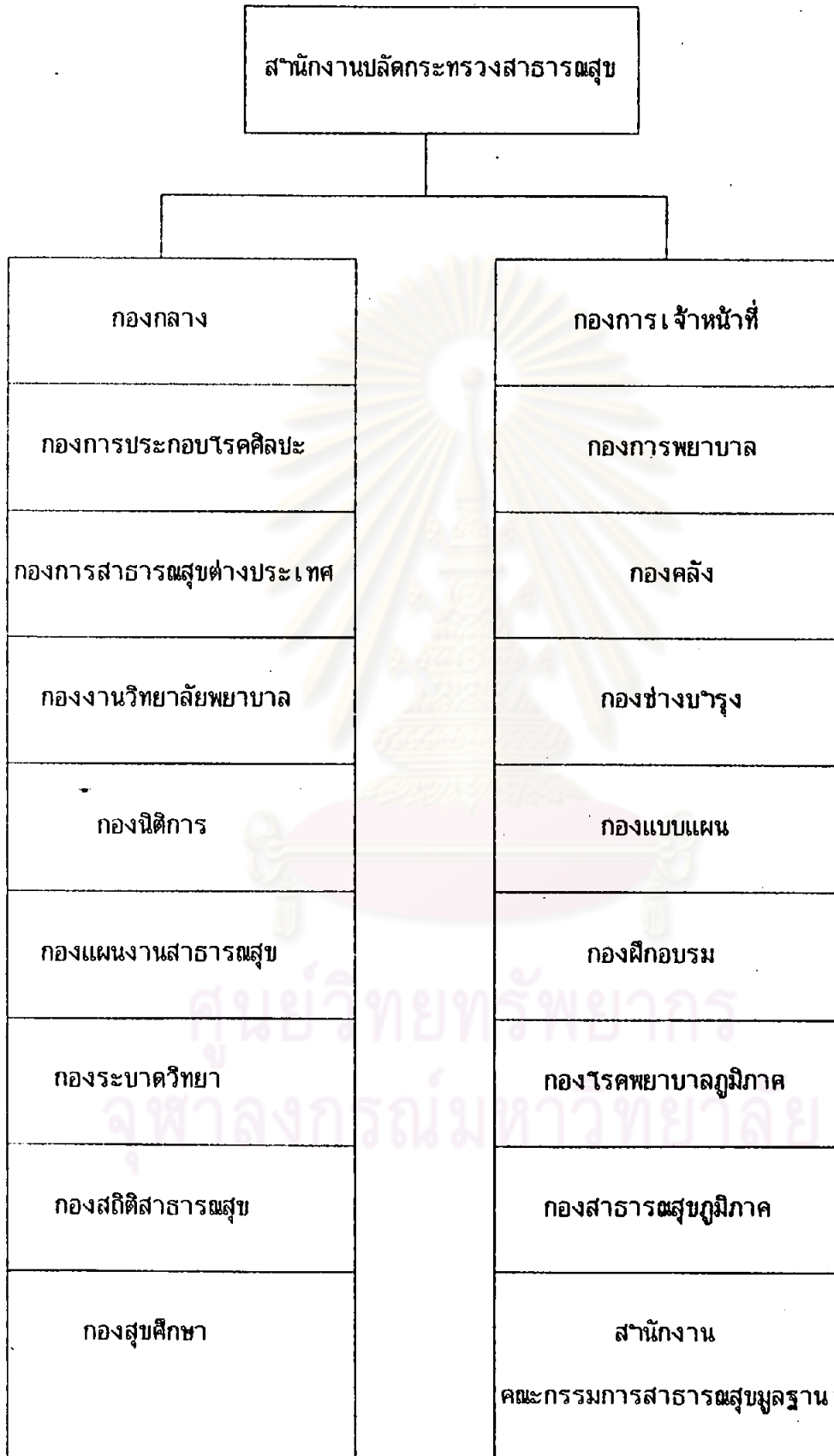
1. วิทยาลัยพยาบาลกรุงเทพ
2. วิทยาลัยพยาบาลพุทธชินราช พิษณุโลก
3. วิทยาลัยพยาบาลนครราชสีมา
4. วิทยาลัยพยาบาลสรรพสิทธิ์ประสงค์ อุบลราชธานี
5. วิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี
6. วิทยาลัยพยาบาลสงขลา
7. วิทยาลัยพยาบาลสระบุรี

8. วิทยาลัยพยาบาลสวรรค์ประชารักษ์ นครสวรรค์
9. วิทยาลัยพยาบาลสุราษฎร์ธานี
10. วิทยาลัยพยาบาลชลบุรี
11. วิทยาลัยพยาบาลราชบุรี
12. วิทยาลัยพยาบาลอุตรดิตถ์
13. วิทยาลัยพยาบาลลำปาง
14. วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม
15. วิทยาลัยพยาบาลนราธิวาส
16. วิทยาลัยพยาบาลสุรินทร์
17. วิทยาลัยพยาบาลอุตรธานี
18. วิทยาลัยพยาบาลชัยนาท
19. วิทยาลัยพยาบาลพะเยา
20. วิทยาลัยพยาบาลพระพุทธบาท สระบุรี
21. วิทยาลัยพยาบาลนครศรีธรรมราช

การบริหารและการปกครองวิทยาลัยพยาบาล แต่เดิมผู้อำนวยการโรงพยาบาล จะดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลด้วย แต่เมื่อมีการจัดตั้งกองงานวิทยาลัยพยาบาลแล้ว ผู้ที่ทำหน้าที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาล จึงเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี เพราะเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถบริหารและดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม (ผกา เศรษฐจินทร 2529 : 202-207)

สำหรับสายการบังคับบัญชาของกองงานวิทยาลัยพยาบาลนั้น ขึ้นตรงกับสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข (ดังแผนภูมิที่ 1)

แผนภูมิที่ 1 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

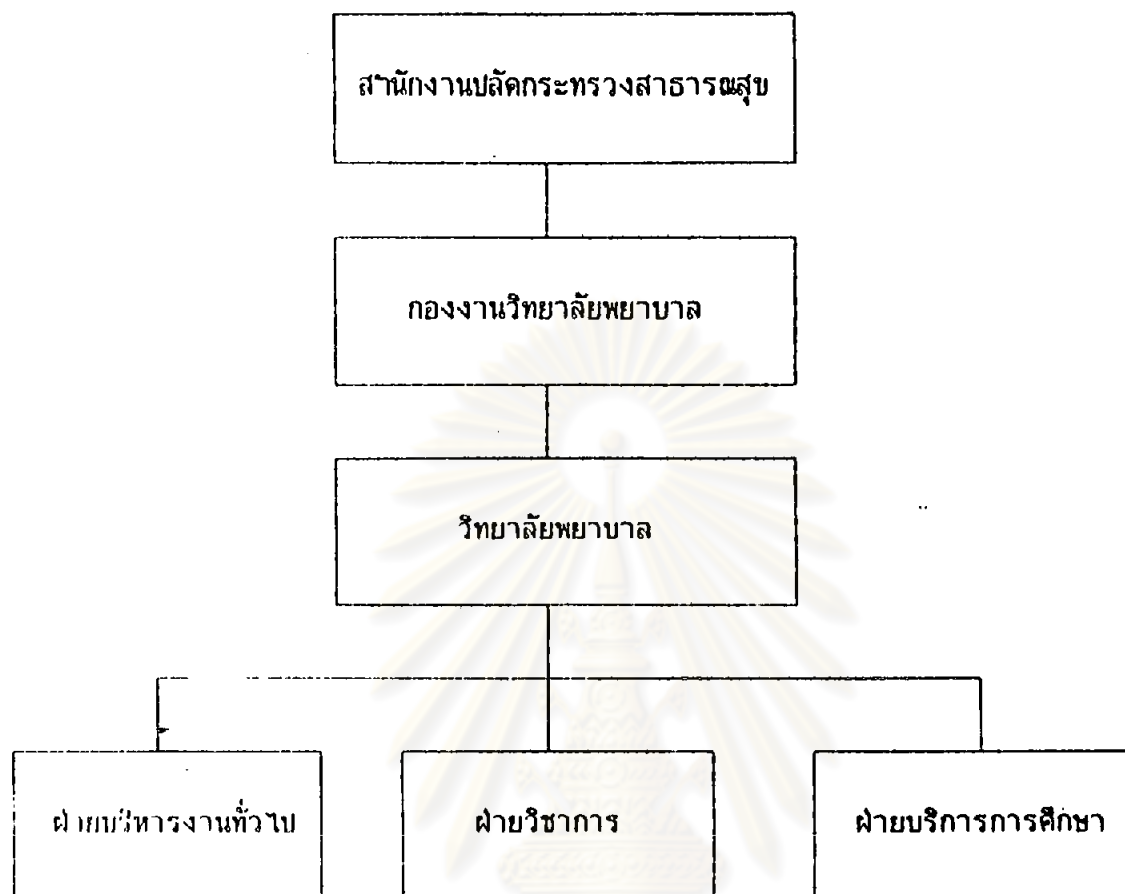


และสำหรับสายการบังคับบัญชาของวิทยาลัยพยาบาลต่าง ๆ นั้น จะมีลักษณะคล้ายคลึงกัน กล่าวคือ จะขึ้นตรงกับกองงานวิทยาลัยพยาบาล และจะแบ่งออกเป็นฝ่ายสำคัญ ๆ 3 ฝ่าย เช่นกัน คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายบริการการศึกษา (ตั้งแผนภูมิที่ 2)



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 2 แผนภูมิแสดงสายการบังคับบัญชาของวิทยาลัยพยาบาล สังกัดกองงานวิทยาลัยพยาบาล



- | | | |
|-----------------------|--|-------------------------------------|
| - งานสารบรรณ | - แผนกวิชาการศึกษาทั่วไป | - แผนกปกครอง |
| - งานบัญชีและการเงิน | - แผนกวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐานวิชาชีพ | - แผนกกิจกรรมนักศึกษา |
| - งานการเจ้าหน้าที่ | - แผนกวิชาพื้นฐานการพยาบาล | - แผนกส่งเสริมวิชาการ |
| - งานพัสดุและครุภัณฑ์ | - แผนกวิชาการพยาบาลอายุรศาสตร์ | - แผนกเทคโนโลยีทางการศึกษา |
| - งานอาคารและสถานที่ | - แผนกวิชาการพยาบาลคัลยศาสตร์ | - แผนกแนะแนวการศึกษา |
| | - แผนกวิชาการพยาบาลกุมารเวชศาสตร์ | - แผนกทะเบียนและสถิติ |
| | - แผนกวิชาการพยาบาลสูติศาสตร์และนรีเวชศาสตร์ | - แผนกวิจัยและประเมินผลการ
ศึกษา |
| | - แผนกวิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน | |
| | - แผนกวิชาการพยาบาลจิตเวช | |
| | - แผนกวิชาการบริหารและพัฒนาวิชาชีพ | |

หลักสูตรการเรียนการสอนของวิทยาลัยพยาบาลในปัจจุบัน แบ่งออกเป็น 2 หลักสูตรคือ

1. หลักสูตรพยาบาลศาสตร์และผดุงครรภ์ หมายถึงหลักสูตรการศึกษาที่ผลิตพยาบาลวิชาชีพ โดยมีระยะเวลาการศึกษา 4 ปี ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจะได้รับประกาศนียบัตรวิทยาลัยพยาบาลศาสตร์และผดุงครรภ์ชั้นสูง เทียบเท่าปริญญาตรีและได้รับใบประกอบโรคศิลปะ สาขาการพยาบาลและผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง ได้รับการบรรจุในตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ

2. หลักสูตรพยาบาลและผดุงครรภ์ หมายถึง หลักสูตรการศึกษาที่ผลิตพยาบาลระดับต้น โดยมีระยะเวลาการศึกษา 2 ปี ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจะได้รับประกาศนียบัตรวิชาการพยาบาลและผดุงครรภ์ และได้รับใบประกอบโรคศิลปะ สาขาการพยาบาลและผดุงครรภ์ชั้นสอง ได้รับการบรรจุในตำแหน่งพยาบาลเทคนิค และสามารถศึกษาต่อในชั้นปีที่ 3 และ 4 ได้ หลังจากปฏิบัติงานครบตามสัญญาแล้ว ตามระเบียบของทางราชการ (กองงานวิทยาลัยพยาบาล 2528 : 6)

นอกจากหลักสูตรดังกล่าว กระทรวงสาธารณสุขยังได้เห็นความสำคัญในด้านการพัฒนาบุคลากร จึงได้เปิดหลักสูตรต่อเนื่องให้แก่บุคลากรระดับต่าง ๆ ดังนี้

1. หลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง โดยรับพยาบาลเทคนิคที่สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรพยาบาลผดุงครรภ์ระดับต้นมาแล้ว โดยมีระยะเวลาการศึกษา 2 ปี ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจะได้รับประกาศนียบัตรวิชาการพยาบาลศาสตร์และผดุงครรภ์ชั้นสูง เทียบเท่าปริญญาตรี ได้รับการบรรจุเป็นพยาบาลวิชาชีพ

2. หลักสูตรพยาบาลและผดุงครรภ์ (เฉพาะกาล) โดยรับนักศึกษาที่เป็นเจ้าหน้าที่พยาบาลและผดุงครรภ์เข้าศึกษา เพื่อเป็นการช่วยส่งเสริมให้มีการพัฒนาขึ้นเป็นพยาบาลระดับวิชาชีพต่อไป หลักสูตรนี้มีระยะเวลาการศึกษา 2 ปี ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจะได้รับประกาศนียบัตรวิชาการพยาบาลและผดุงครรภ์ ได้รับการบรรจุในตำแหน่งพยาบาลเทคนิค (สุพร พวงวราพันธ์ 2531 : 3)

วิทยาลัยพยาบาลต่าง ๆ ที่สังกัดกองงานวิทยาลัยพยาบาล ต่างมีความมุ่งหมายที่จะผลิตบุคลากรทางการพยาบาล เพื่อตอบสนองความต้องการของประเทศ การเปิดหลักสูตรการเรียน

การสอน จึงเป็นหลักสูตรที่มุ่งผลิตพยาบาลวิชาชีพที่มีคุณภาพ และเปิดโอกาสให้บุคลากรทางการพยาบาลทั่วไปได้พัฒนาตนเอง ให้ก้าวขึ้นมาสู่ระดับวิชาชีพอีกด้วย ดังจะเห็นได้จากหลักสูตรการเรียนการสอนของวิทยาลัยพยาบาลทั้ง 4 แห่ง ดังต่อไปนี้

วิทยาลัยพยาบาล พุทธชินราช	วิทยาลัยพยาบาล ลาปาง	วิทยาลัยพยาบาล สวรรค์ประชารักษ์	วิทยาลัยพยาบาล อุตรดิตถ์
หลักสูตรที่เปิดสอน	หลักสูตรที่เปิดสอน	หลักสูตรที่เปิดสอน	หลักสูตรที่เปิดสอน
1. หลักสูตรพยาบาล ศาสตร์และผดุงครรภ์	1. หลักสูตรพยาบาล ศาสตร์และผดุงครรภ์	1. หลักสูตรพยาบาล ศาสตร์และผดุงครรภ์	1. หลักสูตรพยาบาล ศาสตร์และผดุงครรภ์
2. หลักสูตรพยาบาล ศาสตร์และผดุงครรภ์ (ต่อเนื่อง)	2. หลักสูตรพยาบาลและ ผดุงครรภ์ (ระดับต้น)	2. หลักสูตรพยาบาลและ ผดุงครรภ์ (ต่อเนื่อง)	2. หลักสูตรพยาบาลและ ผดุงครรภ์ (ต่อเนื่อง)
3. หลักสูตรพยาบาล และผดุงครรภ์ (เฉพาะกาล)	2. หลักสูตรพยาบาลและ ผดุงครรภ์ (เฉพาะกาล)	2. หลักสูตรพยาบาลและ ผดุงครรภ์ (เฉพาะกาล)	2. หลักสูตรพยาบาลและ ผดุงครรภ์ (เฉพาะกาล)

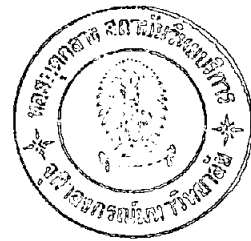
เกี่ยวกับประวัติและพัฒนาการ ตลอดจนสถานที่ตั้งของวิทยาลัยพยาบาลทั้ง 4 แห่งนี้ สามารถดูเพิ่มเติมจากภาคผนวก

ห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลจากอาจารย์วิทยาลัยพยาบาล ที่สังกัดวิทยาลัยพยาบาลพุทธชินราช วิทยาลัยพยาบาลลำปาง วิทยาลัยพยาบาลสวรรค์ประชารักษ์ และวิทยาลัยพยาบาลอุตรดิตถ์ ในสังกัดกองงานวิทยาลัยพยาบาล กระทรวงสาธารณสุข เกี่ยวกับความต้องการและการใช้สารสนเทศ บริการสารสนเทศ ตลอดจนปัญหาที่อาจารย์วิทยาลัยพยาบาลประสบในการใช้บริการห้องสมุดของวิทยาลัยพยาบาลที่สังกัดอยู่

ห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลทั้ง 4 แห่งนี้ มีรายละเอียดต่าง ๆ ดังที่ได้แสดงไว้ในตาราง

	วิทยาลัยพยาบาล พุทธชินราช	วิทยาลัยพยาบาล ลำปาง	วิทยาลัยพยาบาล สวรรค์ประชารักษ์	วิทยาลัยพยาบาล อุตรดิตถ์
1. ปีที่ก่อตั้ง	ก่อตั้งปี พ.ศ. 2512	ก่อตั้งปี พ.ศ. 2521	ก่อตั้งปี พ.ศ. 2513	ก่อตั้งปี พ.ศ. 2515
2. วัตถุประสงค์ ของห้องสมุด	1. เพื่อส่งเสริม การเรียนการ สอนของวิทยาลัย 2. เพื่อให้บริการ ทางวิชาการแก่นักศึกษา	1. เพื่อการศึกษา 2. เพื่อให้ความรู้ ข่าวสาร	1. เพื่อการศึกษา 2. เพื่อค้นคว้าวิจัย	1. มุ่งเน้นให้นักศึกษา ได้รับความรู้ตรงตาม สาขาวิชาที่ศึกษา 2. มุ่งให้ความรู้และ ส่งเสริมการค้นคว้า วิจัยของอาจารย์และ นักศึกษา



	วิทยาลัยพยาบาล พุทธชินราช	วิทยาลัยพยาบาล ลำปาง	วิทยาลัยพยาบาล สวรรค์ประชารักษ์	วิทยาลัยพยาบาล อุตรดิตถ์
	3. เพื่อส่งเสริม การค้นคว้าของ อาจารย์ใน วิทยาลัย	3. เพื่อความ जरโรงใจ	3. เพื่อความ บันเทิง	3. มุ่งพัฒนาทางด้าน วิชาการ
	4. เพื่อความ บันเทิงและพัก ผ่อนหย่อนใจของ อาจารย์และ นักศึกษา	4. เพื่อการค้น คว้าวิจัย		4. ส่งเสริมให้ นักศึกษาใช้เวลาว่าง ให้เป็นประโยชน์
		5. เพื่อความ เพลิดเพลิน		5. ส่งเสริมและปลูก ฝังให้นักศึกษารัก การอ่าน
3. การบริหาร งานของ ห้องสมุด	ห้องสมุดขึ้นอยู่กับ แผนกส่งเสริม วิชาการ ฝ่าย บริการการศึกษา	ห้องสมุดขึ้นอยู่กับ แผนกส่งเสริม วิชาการ ฝ่าย บริการการศึกษา	ห้องสมุดขึ้นอยู่กับ แผนกส่งเสริม วิชาการ ฝ่าย บริการการศึกษา	ห้องสมุดขึ้นอยู่กับ แผนกส่งเสริม วิชาการ ฝ่าย บริการการศึกษา
4. บุคลากร ของห้องสมุด	บรรณารักษ์ 1คน เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด 1 คน	บรรณารักษ์ 1คน เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด 1 คน	บรรณารักษ์ 1 คน เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด 1 คน	บรรณารักษ์ 1 คน เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด 2 คน

	วิทยาลัยพยาบาล พุทธชินราช	วิทยาลัยพยาบาล ลาปาง	วิทยาลัยพยาบาล สวรรค์ประชารักษ์	วิทยาลัยพยาบาล อุตรดิตถ์
5.ทรัพยากร				
สารนิเทศ				
- หนังสือตำรา				
ภาษาไทย	9,550 เล่ม	7,530 เล่ม	9,134 เล่ม	7,248 เล่ม
ภาษาอังกฤษ	2,613 เล่ม	1,502 เล่ม	2,719 เล่ม	989 เล่ม
- วารสารวิชา				
การ				
ภาษาไทย	69 ชื่อเรื่อง	20 ชื่อเรื่อง	72 ชื่อเรื่อง	59 ชื่อเรื่อง
ภาษาอังกฤษ	19 ชื่อเรื่อง	-	4 ชื่อเรื่อง	2 ชื่อเรื่อง
- นิตยสาร				
บันเทิง	10 ชื่อเรื่อง	5 ชื่อเรื่อง	9 ชื่อเรื่อง	13 ชื่อเรื่อง
- หนังสือพิมพ์	2 ชื่อเรื่อง	5 ชื่อเรื่อง	3 ชื่อเรื่อง	4 ชื่อเรื่อง
- สื่อทัศนวัสดุ				
เทปโทรทัศน์	75 รายการ	-	-	-
เทปเสียง	32 รายการ	-	-	-
สไลด์	74 รายการ	-	-	-
6.ระบบการจัด	ใช้ระบบหอสมุด	ใช้ระบบหอสมุด	ใช้ระบบหอสมุด	ใช้ระบบทศนิยมดิวอี้
หมวดหมู่	แพทย์แห่งชาติ	แพทย์แห่งชาติ	แพทย์แห่งชาติ	:DC
	อเมริกัน:NLM	อเมริกัน:NLM	อเมริกัน:NLM	

	วิทยาลัยพยาบาล พุทธชินราช	วิทยาลัยพยาบาล ลำปาง	วิทยาลัยพยาบาล สวรรค์ประชารักษ์	วิทยาลัยพยาบาล อุตรดิตถ์
7. บริการของ ห้องสมุด	<p>สำหรับ หนังสือทางการ แพทย์และ พยาบาล ส่วน หนังสือทั่วไป จะ ใช้ระบบหอสมุด รัฐสภาอเมริกัน : LC</p> <p>1. บริการให้ยืม- รับคืนหนังสือ</p> <p>2. บริการยืม ระหว่างห้องสมุด</p> <p>3. บริการตอบ คำถามและช่วย การค้นคว้า</p> <p>4. บริการถ่าย เอกสาร</p>	<p>สำหรับ หนังสือทางการ แพทย์และ พยาบาล ส่วน หนังสือทั่วไป จะ ใช้ระบบหอสมุด รัฐสภาอเมริกัน : LC</p> <p>1. บริการให้ยืม- รับคืนหนังสือและ วารสาร</p> <p>2. บริการตอบ คำถามและช่วย การค้นคว้า</p> <p>3. บริการการ อ่าน</p> <p>4. บริการ วารสาร/นสพ.</p>	<p>1. บริการให้ยืม- รับคืนหนังสือ</p> <p>2. บริการตอบ คำถามและช่วย การค้นคว้า</p> <p>3. บริการหนังสือ สำรอง</p>	<p>1. บริการให้ยืม-รับ คืนหนังสือ</p> <p>2. บริการถ่าย เอกสาร</p> <p>3. บริการให้ยืม หนังสืออ้างอิง</p> <p>4. บริการให้ยืม วารสารล่วงเวลา</p>

	วิทยาลัยพยาบาล พุทธชินราช	วิทยาลัยพยาบาล ลาปาง	วิทยาลัยพยาบาล สวรรค์ประชารักษ์	วิทยาลัยพยาบาล อุตรดิตถ์
8. ที่ตั้งและ ขนาดของ ห้องสมุด	5. จัดนิทรรศการ หนังสือพิมพ์ อยู่บนอาคาร เรียนชั้นที่ 2 มี ขนาด 2 ห้อง เรียน มีที่นั่งอ่าน 108 ที่นั่ง	5. บริการข่าว สารที่นำเสนอใจ อยู่บนอาคาร เรียนชั้นที่ 2 มี ขนาด 2 ห้อง เรียน มีที่นั่งอ่าน ประมาณ 100 ที่	อยู่บนอาคาร เรียนชั้นที่ 2 มี ขนาด 2 ห้อง เรียน มีที่นั่งอ่าน ประมาณ 100 ที่	อยู่ในอาคารอำนวยการ ชั้นล่าง มีขนาด 2 ห้องเรียน มีที่นั่ง อ่านประมาณ 72 ที่ อ่านประมาณ 72 ที่ ที่นั่งอ่านเฉพาะ 4 ที่

(สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบการของห้องสมุด และระเบียบการยืม สามารถ
ดูเพิ่มเติมได้ที่ภาคผนวก)

จากข้อมูลดังกล่าว จะเห็นได้ว่า ห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลทั้ง 4 แห่ง อาจมีความ
แตกต่างกันบ้าง เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศและบริการสารสนเทศ แต่ในด้านวัตถุประสงค์ของห้อง
สมุด ห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลทั้ง 4 แห่ง มีแนวทางไปในทางเดียวกัน กล่าวคือ มุ่งที่จะสนับสนุน
การศึกษาของวิทยาลัย โดยการจัดบริการต่าง ๆ ที่สามารถสนับสนุนอาจารย์และนักศึกษา ในการ
พัฒนาความรู้ ความสามารถ ให้ดียิ่งขึ้น