

การใช้หนังสือและวัสดุของสมุดประกอบการวิจัยวิชาบรรณารักษศาสตร์

ความหมายของการวิจัย

"คำว่า วิจัย มาจากรากศัพท์ภาษาฝรั่งเศสว่า *cerchier* ซึ่งหมายถึงการค้นคว้า ผสมกับ prefix *re* คือการค้นคว้าหรือเพียวหาอีกครั้งหนึ่ง"¹

Webster's Third New International Dictionary ให้คำนิยามคำว่า วิจัยว่า "การวิจัยคือการค้นหาหรือสำรวจตรวจสอบอย่างรอบคอบและพิจารณาอย่างถี่ถ้วน ในการหาข้อเท็จจริง หรือการตีความที่ถูกต้องของผลหรือทฤษฎี หรือกฎที่ได้ค้นพบข้อเท็จจริงใหม่"²

แพนนู (Pannu) กล่าวว่า "การวิจัย คือขบวนการค้นหาคำตอบให้แก่คำถามที่ไม่มีผู้ตอบมาก่อน โดยการค้นหา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ตีความข้อมูลอย่างมีระเบียบแบบแผน"³

ฮิลเวย์ (Hillway) กล่าวว่า การวิจัยคือการสอบสวน วิธีการหรือขบวนการที่จะค้นหา ศึกษา สำรวจตรวจสอบหาคำตอบในสิ่งที่ยังไม่เข้าใจอย่างมีระบบด้วยความรอบคอบ โดยยึดหลักการสรุปที่ขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงและใช้ตรรกวิทยาเป็นแนวทางแสดงความสัมพันธ์

¹Cecil B. Williams, and Allen H. Stevenson, A Research Manual for College Studies Paper (New York: Harper & Row, 1963), p. 1.

²Webster's Third New International Dictionary of the English Language. Unabridged Springfield, Mass: Merriam, 1963. p. 1930.

³Gurdial S. Pannu, "Research in Librarianship and the Canadian Library Association," Canadian Library Journal (July - August, 1972), p. 301.

ระหว่างความคิดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้คำตอบที่ถูกต้องมากที่สุด⁴

จะเห็นได้ว่า การวิจัยมิใช่เพียงการค้นหาคำตอบที่แท้จริงแต่เพียงอย่างเดียว แต่จะต้องเป็นการค้นหาอย่างตั้งใจ ใช้เวลานาน มีจุดมุ่งหมายและมีหลักฐานที่เชื่อถือได้ประกอบในการวิจัยวิเคราะห์ปัญหาอย่างมีระบบและเข้มงวดมีลำดับขั้นคือ การกำหนดขอบปัญหาหรือกำหนดเรื่องที่จะวิจัย การตั้งสมมุติฐาน การรวบรวมข้อมูลหรือเรื่องราวด้วยวิธีวิจัยแบบต่าง ๆ ตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะวิจัย การจัดทำโครงเรื่องที่จะวิจัย การนำเรื่องราวและข้อมูลมาวิเคราะห์อย่างถี่ถ้วน คือความจนได้คำตอบหรือข้อสรุปตามหลักฐานข้อเท็จจริงนั้น ๆ การตรวจสอบผลว่าตรงตามที่ตั้งสมมุติฐานไว้หรือไม่ การเรียบเรียงผลงานวิจัยอย่างมีแบบแผน รวมทั้งแบบแผนของเชิงอรรถและบรรณานุกรม และขอเสนอแนะ

จุดประสงค์ของการวิจัย

โลเวลล์ มาร์ติน (Lowell Martin) กล่าวว่า "การวิจัยทำให้เกิดความรู้ ความรู้เป็นของจำเป็นที่จะให้เกิดความเข้าใจ ความเข้าใจควบกับทักษะย่อมนำไปสู่การกระทำที่สัมฤทธิ์ผล"⁵ การวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์มีความมุ่งหมายสำคัญคือ เพื่อให้เกิดความรู้ใหม่ ๆ และความเข้าใจอย่างสมบูรณ์ เพื่อให้มีพัฒนาการทางวิชาการในด้านนั้น ๆ เพื่อใช้แก้ปัญหาหรือปรับปรุงงานห้องสมุดและวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ และเพื่อใช้วางแผนงานที่ริเริ่มขึ้นใหม่⁶ การวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์จึงมีความสำคัญและ

⁴Tyrus Hillway, Introduction to Research (2d ed.; Boston: Houghton Mifflin Company, (1956), p. 18.

⁵Lowell A. Martin, "Research in Education for Librarianship," Library Trends, VI (October, 1957), p. 207.

⁶Harold Lancour, "Preface," Library Trends, VI (October, 1957), p. 104.

ความจำเป็นมากในการที่จะส่งเสริมวิชาการบรรณารักษศาสตร์ให้เจริญก้าวหน้าตามจุดมุ่งหมายดังกล่าว

ปัจจัยสำคัญในการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ที่จะให้เกิดผลดี มีหลายประการคือ

1. ผู้วิจัย อาจเป็นบรรณารักษ์ นิสิตนักศึกษาที่สนใจหรือเรียนทางบรรณารักษศาสตร์ และผู้เชี่ยวชาญทางด้านการศึกษา แต่ในการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์นั้นไม่ใช่ทุกคนจะทำการวิจัยได้ ผู้วิจัยควรเป็นผู้มีความรู้และความสามารถที่จะเข้าใจปัญหาและวิธีการที่จะทำการวิจัยทางด้านบรรณารักษศาสตร์ให้สำเร็จจุดดวงใต้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ความสนับสนุนในด้านการเงิน ทั้งแก่ตัวผู้วิจัยเอง และแก่การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ประกอบการวิจัยให้พอเพียง

3. ความร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับสาขาวิชาเฉพาะอื่น ๆ ที่วิชาการบรรณารักษศาสตร์เกี่ยวข้อง เพื่อการศึกษาวิจัยทดลองร่วมกันอย่างใกล้ชิด ซึ่งจะทำให้ผลวิจัยที่ได้นั้นถูกต้องสมบูรณ์

4. ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ที่ทำงานในท้องสมุค ซึ่งจะเป็นผู้รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของงานท้องสมุคอันเป็นปัจจัยสำคัญในการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ โดยบรรณารักษ์ต้องยอมสละเวลาในการรวบรวมสถิติข้อมูลต่าง ๆ ไว้อย่างละเอียดเพื่อประโยชน์ในการวิจัย

5. วิธีการที่จะได้มาและรักษาไว้ซึ่งข้อมูล ความรู้ใหม่ ๆ ที่ก้าวหน้าขึ้น ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. ความเข้าใจอย่างกระจ่างแจ้งเกี่ยวกับวิธีการและจุดประสงค์ของการวิจัย เพื่อให้ได้ผลการวิจัยตรงกับความต้องการและได้มาตามวิธีการที่ถูกต้อง

7. การเผยแพร่ผลงานวิจัยและนำไปใช้ประโยชน์?

⁷Louis Round Wilson, Education and Libraries (New York: The Shoe String Press, 1966), pp. 234-7.

ผู้วิจัยทางบรรณารักษศาสตร์มีหลายประเภท ได้แก่

สมาคมห้องสมุด สมาคมอื่น ๆ สถาบันการศึกษา รัฐบาล ทั้งรัฐบาลกลาง และรัฐบาลท้องถิ่นที่กระจายอำนาจออกไปจากรัฐบาลกลาง องค์การธุรกิจ ซึ่งผู้วิจัยได้รับการว่าจ้างจากสมาคม รัฐบาล หรือมูลนิธิ ผู้เชี่ยวชาญที่ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของห้องสมุด ซึ่งได้รับการว่าจ้างจากสถาบัน สมาคม องค์การที่เชื่อถือได้ รัฐบาล มูลนิธิ หรือองค์การธุรกิจต่าง ๆ มูลนิธิ ทั้งที่เป็นของบุคคลคนเดียว หรือของคณะบุคคล หรือของสถาบัน โรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ อาจารย์ และนิสิตที่เรียบเรียงวิทยานิพนธ์ องค์การอื่น ๆ ที่สนใจงานห้องสมุด ห้องสมุดทำการวิจัยเอง ซึ่งอาจทำโดยเอกเทศหรือมีผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกเป็นที่ปรึกษา⁸

ขอบเขตของการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์

การวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์นั้นจะกำหนดขอบเขตของเรื่องที่จะวิจัยให้เฉพาะ เค็ดขาดแน่นอนไม่ได้ เพราะเรื่องต่าง ๆ ในวิชาบรรณารักษศาสตร์มักจะเกี่ยวของต่อเนื่องกัน และอาจเกี่ยวโยงไปถึงสาขาวิชาอื่น ๆ ด้วย แต่อาจแบ่งขอบเขตกว้าง ๆ ได้คือ แบ่งตามประเภทห้องสมุด ได้แก่ ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย และห้องสมุดเฉพาะ⁹ จากประเภทห้องสมุดดังกล่าวนี้จะมีขอบเขตในการวิจัยเรื่องราวต่าง ๆ ของห้องสมุดแต่ละประเภทแยกเป็น 9 แขนงใหญ่ ๆ ด้วยกันคือ

1. ภูมิหลัง (Background) มีการวิจัยเกี่ยวกับ

ประวัติห้องสมุด พัฒนาการหรือความเคลื่อนไหวในวงการปัจจัยด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับห้องสมุด เช่น เศรษฐกิจกับห้องสมุด ห้องสมุดในฐานะสถาบันสังคม

⁸Maurice F. Tauber, "Survey Method in Approaching Library Problems," Library Trends, XIII (July, 1964), p. 16.

⁹Frank L. Schick, "Library Science Research Needs," Journal of Education for Librarianship, III (Spring, 1963), pp. 208-291.

ประวัติของหนังสือ การพิมพ์ การผลิตหนังสือ การจำหน่าย
 ประวัติบรรณารักษ์ นักการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์ เฉพาะในด้านที่
 เกี่ยวกับห้องสมุด หรือสถาบันการศึกษานั้น ๆ

ประวัตินักเขียน และงานประพันธ์ในคานประเมินค่าผลงานประพันธ์
 ปรังญาของบรรณารักษศาสตร์
 สื่อมวลชนกับห้องสมุด
 การเซ็นเซอร์สิ่งพิมพ์

2. การจัดองค์กร (Organization) และการบริหารงาน (Administration)

อาคาร ครุภัณฑ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ทั้งการจัดหาและบำรุงรักษา
 กฎหมายห้องสมุด เกี่ยวกับการเก็บภาษีบำรุงห้องสมุด การส่งสิ่งพิมพ์เข้า
 เก็บในห้องสมุด และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด

คณะกรรมการห้องสมุด

งบประมาณรายได้ทั้งจากรัฐบาล และมูลนิธิเอกชนต่าง ๆ

การควบคุมและความสนับสนุนในด้านการเงินจากรัฐบาล

การจัดแผนงานในห้องสมุด จัดเป็นแผนกย่อย ๆ ตามลักษณะงาน เช่น
 แผนกจัดหา จัดหมู่และทำบัตรรายการ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า จายรับ
 และอื่น ๆ หรือแบ่งเป็นแผนกใหญ่ 2 แผนก คือ เทคนิค และบริการ

การจัดและสัมพันธ์งานด้านการยืมระหว่างห้องสมุด

การสำรวจห้องสมุด เกี่ยวกับมาตรฐานห้องสมุด

ระบบห้องสมุด (Library System) จะจัดระบบรวมอำนาจการบริหาร

(Centralization) หรือกระจายอำนาจการบริหาร (Decentralization) นโยบาย
 เกี่ยวกับห้องสมุดสาขา ห้องสมุดคณะ และแผนกวิชา การจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด
 ตามหัวเรื่องใหญ่ ๆ เช่น ทางสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ หรือจัดตามภาษา
 ตามสภาพภูมิศาสตร์ และอื่น ๆ

3. ทรัพยากร คือหนังสือและวัสดุการอ่าน วิจัยเกี่ยวกับ
 การจัดหา นโยบายการเลือกหนังสือ การรับวัสดุได้เปล่าและการแลกเปลี่ยน

การสำรวจหนังสือและวัสดุการอ่านในห้องสมุด

การประเมินค่าหนังสือและวัสดุการอ่าน

ศูนย์บรรณานุกรมและเก็บรักษาสิ่งพิมพ์

การยืมระหว่างห้องสมุด การถ่ายเอกสาร

การทำลายหนังสือและวัสดุการอ่านที่ล้าสมัย

หนังสือหายาก (Rare books)

ต้นฉบับตัวเขียน (Manuscripts)

สิ่งพิมพ์รัฐบาล

หนังสือเฉพาะด้าน (Special Collections)

แผนที่

รูปภาพที่สะสมไว้ในห้องสมุด

ฟิล์มภาพยนตร์ สไลด์ ฟิล์มสตริป และวัสดุย่อยส่วน

4. บริการแก่ผู้อ่าน วิจัยเกี่ยวกับ

ผู้อ่านตามเพศ วัย อาชีพ ระดับการศึกษา เช่น นักศึกษาปริญญาตรี ปริญญาโท

และปริญญาเอก

บริการตอบคำถามและช่วยคนควาและบริการชาวสาร

การแนะแนวแก่ผู้อ่านและบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้อ่าน

กิจกรรมการศึกษาผู้ใหญ่ที่เกี่ยวกับห้องสมุดหรือใช้วัสดุการอ่านของห้องสมุด

การจัดวางชั้นหนังสือ จัดที่คนควาพิเศษ ที่พักผ่อนในบริเวณห้องสมุด

ระบบการจ่ายรับหนังสือ ระยะเวลายืม การปรับ

บริการหนังสือจอง

การวิเคราะห์สถิติการจ่ายรับ

ห้องสมุดเคลื่อนที่

ตู้สมุดหรือหอหนังสือส่งไปตามหน่วยต่าง ๆ ที่ต้องการใช้

การบำบัดโรคโดยใช้หนังสือ

การบริการวัสดุห้องสมุดที่ไม่ใช่หนังสือ (non-book materials) ได้แก่

วัตถุประสงค์โครงการ ๒
วัตถุประสงค์ที่ศึกษาต่าง ๆ

การสอนวิธีใช้ห้องสมุดแก่ผู้ใช้ระดับต่าง ๆ ได้แก่ ประชาชน นักเรียน นิสิต
ปริญญาตรี โท อาจารย์ และผู้เชี่ยวชาญ

นิทรรศการห้องสมุด

การส่งเสริมนิสัยการอ่าน

การประชุมสัมพันธ

บริการเสนอความรู้ใหม่ ๆ จากวารสารหรือสิ่งพิมพ์เพื่อสนองความสนใจของ

ผู้อ่าน

003345

5. งานเทคนิค รวมงานด้านข่าวสาร (Documentation) วิจัยเกี่ยวกับ

การจัดการ วิธีการ

การทำบัตรรายการ

การจัดหมู่หนังสือ

หัวเรื่อง

การทำบัตรรายการแบบศูนย์รวม

การทำดัชนี สารสังเขป การบริการข่าวสาร

การใช้เครื่องจักรกลในการบอกลักษณะ จัดเก็บ และเรียกใช้ประโยชน์

การเรียงบัตร

การเผยแพร่สิ่งพิมพ์

การเยี่ยมชม

การเก็บรักษาทรัพยากรห้องสมุดต่าง ๆ เช่น มีการหุ้มนักหนังสือ บัตรรายการ

ด้วยพลาสติกอำบนํ้ายาเพื่อความคงทน

การใช้เครื่องจักรกลในการให้ข่าวสาร

6. บุคคลากรห้องสมุดและอัตรากำลัง

การจัดและบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับอัตรากำลังและการปฏิบัติงาน

ฐานะและบทบาทของบรรณารักษ์ระดับต่าง ๆ ในห้องสมุดประเภทต่าง ๆ

รวมทั้งด้านสวัสดิการ ความมั่นคงในการทำงาน และอื่น ๆ



การศึกษา เรื่อง ลักษณะงานห้องสมุด แยกออกเป็นงานของบรรณารักษ์วิชาชีพ
งานถึงอาชีพที่ใช้ความรู้ทางเทคนิค และงานเสมียน

ความสัมพันธ์ของบุคคลากรในห้องสมุดเดียวกัน และต่างห้องสมุดกัน

การสำรวจอย่างลึกซึ้งถึงตำแหน่งงานสำหรับบรรณารักษ์วิชาชีพที่ยังหาคนบรรจุ
ไม่ได้ในห้องสมุด

การศึกษาวิธีการที่ใช้ในการบรรจุคนทำงานในตำแหน่งชั่วคราว เช่น พิจารณา
ถึงอายุ พื้นการศึกษา หรือสิ่งจำเป็นอื่น ๆ

การศึกษาเพื่อทราบถึงความสนใจของผู้มาประกอบอาชีพบรรณารักษ์ และเพื่อ
ทราบถึงสาเหตุที่ออกจากอาชีพบรรณารักษ์

การใช้นักเรียน นักศึกษาช่วยทำงานห้องสมุด

การใช้เครื่องจักรกลต่าง ๆ แทนบุคคลในงานห้องสมุด

การฝึกอบรมงานห้องสมุด

7. การศึกษابรรณารักษศาสตร์ และการฝึกอบรม

การศึกษาเพื่อทราบถึงความเป็นไปได้เกี่ยวกับโครงการวิจัยที่จะกระทำร่วมกัน
ระหว่างโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์หลาย ๆ แห่ง

การศึกษาถึงการปฏิบัติงานในด้านการบริหารงานห้องสมุดและความสัมพันธ์กับ
การจัดการศึกษابรรณารักษศาสตร์ให้ได้ผลดีที่สุด

ความรับผิดชอบของโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ในการฝึกอบรมบรรณารักษ์
ที่ต่ำกว่าระดับวิชาชีพ

อิทธิพลของการใช้อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุในการสอนบรรณารักษศาสตร์

การสำรวจความต้องการของโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ ในด้านการเพิ่ม
อาจารย์ สถานที่ เงินทุนวิจัย และอื่น ๆ

ประเมินค่าโครงการเกี่ยวกับทุนการศึกษา จำนวนและประเภทของผู้รับทุน

ประเมินประสิทธิผลด้านวิชาการของโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ ประเภท
ของตำแหน่งงานของผู้เริ่มต้น การปฏิบัติงาน จำนวนผู้ที่ออกก่อนจบการศึกษา และเหตุผล
อื่น ๆ

วิเคราะห์หลักสูตรระดับต่าง ๆ

การศึกษาถึงการฝึกอบรมซึ่งโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์มีได้จัดสอนโดยตรง เช่น การทำสารระสังเขป การวิเคราะห์วรรณกรรม การจัดเผยแพร่ข่าวสาร การใช้เครื่องจักรกลช่วยในการจัดเก็บและเรียกใช้ความรู้ในห้องสมุด

สถานการณ์ของการฝึกอบรมในด้านวิธีการจัดเก็บและเรียกใช้ความรู้ การศึกษาเพื่อพิจารณาว่าผู้เชี่ยวชาญด้านบริการข่าวสาร (Information Science) ควรจะอยู่ในหรือนอกโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์

การสำรวจคุณสมบัติของผู้ที่จะสมัครเข้าศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับต่าง ๆ

การศึกษาถึงการจัดการศึกษาบรรณารักษศาสตร์ระดับต่าง ๆ

การสำรวจความสามารถของผู้จบการศึกษาจากโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ ในด้านที่นอกเหนือกว่าความสามารถทางบรรณารักษศาสตร์

การสำรวจรายวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่เปิดให้สมัครในแขนงวิชาอื่น ๆ เลือกเรียน

ศึกษาถึงการเลือกตัวบุคคล การศึกษามรรณารักษศาสตร์ และโอกาสในการทำงานของผู้ที่จะเป็นอาจารย์ในโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์

การศึกษาเกี่ยวกับอาจารย์โรงเรียนบรรณารักษศาสตร์เพื่อทราบถึงภูมิหลัง พื้นการศึกษา ประสบการณ์ และความสามารถในการสอน

8. บรรณารักษศาสตร์สากล บรรณารักษศาสตร์เปรียบเทียบ และบรรณารักษศาสตร์ในประเทศอื่น ๆ เกี่ยวกับ

ห้องสมุดสำนักข่าวสารของประเทศต่าง ๆ

องค์การยูเนสโก

IFLA (International Federation of Library Association)

9. วิธีการวิจัยและประเมินค่า

ขอบเขตของการวิจัยกว้าง ๆ ดังกล่าวนั้นนอกจากจะแยกออกตามประเภทของห้องสมุดซึ่งแบ่งตามจุดประสงค์ต่าง ๆ กันแล้ว ยังแยกกำหนดขอบเขตได้ตามสาขาภูมิศาสตร์ เช่น ทวีป ภูมิภาค ประเทศ เขต จังหวัด กำหนดตามระยะเวลาทั้งอดีต ปัจจุบัน และ

อนาคต หรือจะศึกษาเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของงานแต่ละงานของห้องสมุดแต่ละประเภทได้อีกด้วย

วิธีการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์

ไม่มีวิธีการวิจัยแบบใดที่ใช้เฉพาะการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์เท่านั้น แต่ได้ใช้แบบวิธีวิจัยเช่นเดียวกับที่ใช้กับสาขาวิชาอื่น ๆ¹⁰ วิธีการที่ใช้กันทั่ว ๆ ไปมี 4 แบบ คือ

1. การวิจัยจากเอกสาร หรือการวิจัยทางประวัติศาสตร์ (Documentary Research or Historical Research)

2. การสำรวจ (Survey)

3. การวิจัยแบบทดลอง (Experimental Research)

4. การศึกษาเฉพาะกรณี (Case Study)

การวิจัยทางเอกสาร หรือการวิจัยทางประวัติศาสตร์

การวิจัยจากเอกสาร (Documentary Research) บางทีเรียกการวิจัยจากห้องสมุด (Library Research) หรือการวิจัยทางประวัติศาสตร์ (Historical Research) การวิจัยแบบนี้คือการเขียนข้อเท็จจริงหรือหลักการจากการศึกษาจากเอกสารและบันทึกต่าง ๆ ซึ่งมักจะเก็บไว้ในห้องสมุดอย่างมีระเบียบแบบแผน¹¹ การวิจัยแบบนี้ใช้มากในด้านวิชาการ เช่น ในด้านประวัติศาสตร์ วรรณคดี มนุษยศาสตร์¹² สังคมวิทยา จิตวิทยา การศึกษา

¹⁰ Leon Carnovsky, "Methodology in research and applications," Library Trends, XI (October, 1957), p. 234.

¹¹ Felix Reichman, "Historical research and library science," Library Trends, XIII (July, 1964), p. 31.

¹² Hillway, op. cit., p. 129.

เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ จริยศาสตร์ ภูมิศาสตร์ และโบราณคดี¹³

ที่เรียกว่าการวิจัยทางประวัติศาสตร์ เพราะนักประวัติศาสตร์ใช้วิธีการวิจัยแบบนั้นมาก¹⁴ ประวัติศาสตร์เป็นการบันทึกที่มีความหมายของความสำเร็จของมนุษย์ มิใช่เป็นการเรียงลำดับตามเหตุการณ์เท่านั้น แต่เป็นเหตุการณ์ที่เป็นจริงที่นำมาเรียงตามความสัมพันธ์เกี่ยวของระหว่างบุคคล เหตุการณ์ ระยะเวลา และสถานที่ มนุษย์ใช้ประวัติศาสตร์เพื่อเข้าใจอดีตและพยายามเข้าใจปัจจุบัน รวมทั้งพยากรณ์อนาคต โดยอาศัยเหตุการณ์และพัฒนาการในอดีต การวิเคราะห์ทางประวัติศาสตร์อาจมุ่งไปที่ปัจเจกบุคคล ความคิดเห็นอันใดอันหนึ่ง ความเคลื่อนไหวอันใดอันหนึ่ง หรือสถาบันใดสถาบันหนึ่งก็ได้ แต่อย่างไรก็ตาม การพิจารณาในค่านประวัติศาสตร์ของสิ่งเหล่านี้ไม่สามารถทำได้เพียงลำพังได้ เพราะเราจะพิจารณาคนในประวัติศาสตร์ เราก็ต้องพิจารณาถึงความสัมพันธ์ของเขากับความคิด การกระทำ และสถาบันในสมัยของเขาด้วย¹⁵

การวิจัยทางประวัติศาสตร์นี้ไม่เพียงแต่ใช้ศึกษาเรื่องในอดีตเท่านั้น ยังใช้ศึกษาเรื่องในปัจจุบันได้เช่นกัน โดยใช้วิธีเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างมีระเบียบและนำมาสรุปให้ข้อเท็จจริง หรือทำให้ข้อยุติเฉพาะสำหรับหลักการเฉพาะในอดีตหรือปัจจุบัน หรือเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น การเคลื่อนไหว ลักษณะนิสัย และความคิดของบุคคลใช้ได้ทั้งกับข้อมูลที่เป็นบันทึกที่กระทำโดยบุคคลและที่ไม่ใช่บุคคล เช่น จากข้อเท็จจริงตามธรรมชาติ

¹³Carter V. Good, and Douglas F. Scates, Methods of research educational, psychological, sociological (New York: Appleton-Century-Crofts, Inc., c 1954), p. 178.

¹⁴Hillway, op. cit., p. 129.

¹⁵John W. Best, Research in education (2d ed.; Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, Inc., c 1970), p. 94.

คือ ทราบปรักหักพังของสถานที่ อีซู ดินเภา¹⁶ และอื่น ๆ เพราะฉะนั้นการวิจัยแบบนี้ไม่จำเป็นต้องศึกษาจากสิ่งพิมพ์หรือเอกสารก็ได้ การศึกษาวิจัยแบบนี้เกิดขึ้นเพราะคนเรามีความใคร่รู้ใคร่เห็นทำให้เกิดการพิสูจน์หาความจริง โดยกำหนดหลักการในอดีตเพื่อนำไปสู่หลักการในปัจจุบันโดยการคาดหมายอย่างมีเหตุผลและหลักฐาน เราจะเข้าใจสิ่งต่าง ๆ ในปัจจุบันได้ก็ขึ้นเมื่อพิจารณาจากที่มาหรือการเจริญพัฒนาที่เป็นลำดับขั้น¹⁷

การวิจัยทางประวัติศาสตร์นั้นเกี่ยวข้องกับประสบการณ์ในอดีตที่มีความคล้ายคลึงกับสถานการณ์ในปัจจุบัน จุดประสงค์ของการวิจัยแบบนี้คือเพื่อความเข้าใจ เพื่อค้นหาความจริง และเพื่อศึกษาเกี่ยวกับผู้แต่งและผู้เริ่มต้น¹⁸ ด้วยการประยุกต์วิธีการคิดไตร่ตรองถึงปัญหาสังคมที่ยังไม่ได้มีการแก้ไขโดยคนหาแนวโน้มนิยมของเหตุการณ์และข้อเท็จจริงในอดีต การวิจัยแบบนี้เป็นการให้แนวทาง การพัฒนาทางความคิดและการกระทำของมนุษย์ เพื่อให้เกิดบรรลุดังรากฐานของกิจกรรมในสังคม¹⁹ หรือเพื่อกำหนดข้อยุติเฉพาะ สรุปแล้วจะเห็นว่าการวิจัยจากเอกสารหรือการวิจัยทางประวัติศาสตร์นี้เป็นวิธีการหนึ่งที่มุ่งใช้ หนังสือ เอกสาร รอยจารึกต่าง ๆ รวมตลอดถึงร่องรอยที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติเป็นหลักในการวิเคราะห์หรือเปรียบเทียบหาเหตุผลทำให้ทราบถึงความเป็นมาของเรื่องราวที่ต้องการวิจัยได้

การวิจัยจากเอกสารหรือการวิจัยทางประวัติศาสตร์ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์นั้น ส่วนมากใช้ในการวิจัยเกี่ยวกับภูมิหลัง ของบรรณารักษศาสตร์ คือ ปรัชญาในทาง

¹⁶Libraries from Ancient to Modern Times (Reprinted from Compton's Pictured Encyclopedia, Chicago: F.E. Compton & Company, 1959), pp. 206-9.

¹⁷Hillway, op. cit., pp. 129-130.

¹⁸Ibid., p. 130.

¹⁹Frederick Lamson Whitney, The Elements of Research (3d ed.; Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, Inc., c 1950), p. 192.

บรรณารักษศาสตร์ หน้าที่ของห้องสมุดต่าง ๆ ความสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุดกับสังคม ชีวประวัติ และประวัติของห้องสมุด²⁰ การศึกษาประวัติห้องสมุดมีหลายอย่าง อาจจะศึกษาเกี่ยวกับห้องสมุดแห่งเดียวโดยเริ่มมาตั้งแต่ประวัติความเป็นมาและพัฒนาการ หรือบรรณารักษศาสตร์ได้เริ่มพัฒนาและแพร่หลายไปอย่างไร และเจริญขึ้นอย่างไร ในบางกรณีประวัติห้องสมุดนำมาวิเคราะห์ให้มีความสัมพันธ์กับพลังในด้านสังคมและวัฒนธรรมซึ่งมีส่วนรับผิดชอบสร้างและทำให้มีวิวัฒนาการขึ้น²¹

การวิจัยจากเอกสารหรือการวิจัยทางประวัติศาสตร์เป็นเพียงการคิดหาเหตุผลอย่างมีระเบียบ เริ่มจากการตรวจดูและศึกษามันทีกหรือหลักฐานต่าง ๆ เพื่อที่จะเข้าใจข้อเท็จจริงหรือความสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับสมัยหรือข้อปัญหาที่ทำการวิจัยนั้น ๆ เอกสารจึงเป็นของจำเป็นมากในการวิจัยค่านนี้ เอกสารที่ไซมี 2 ประเภทคือ

1. เอกสารหลัก (Primary Sources) ได้แก่เอกสารที่ผู้เขียนหรือรายงานได้รวมรู้เห็นอยู่ในเหตุการณ์นั้น ๆ ค่าย

2. เอกสารรอง (Secondary Sources) ได้แก่เอกสารที่มีเรื่องราวของเหตุการณ์ที่ผู้รายงานไม่ได้เห็นเหตุการณ์ เขาอาจสนทนากับผู้รวมในเหตุการณ์ หรืออ่านจากเรื่องราวของผู้รวมในเหตุการณ์²²

การใช้เอกสารประกอบการวิจัยควรใช้เอกสารหลักให้มากที่สุด ไม่ควรใช้เอกสารรอง เพราะการถ่ายทอดมาหลายครั้งอาจคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงได้ นอกจากจะศึกษาเรื่องเกี่ยวกับเอกสารรองโดยตรงก็ใช้เอกสารรองประกอบการวิจัยได้ หรือถ้าหาเอกสารหลักไม่ได้จริง ๆ จึงจะใช้เอกสารรอง

²⁰Haynes McMullen, "Research in background in librarianship," Library Trends, XI (October, 1957), p. 110.

²¹Carnovsky, op. cit., p. 243.

²²Best, op. cit., p. 102.

เอกสารที่นักประวัติศาสตร์และนักวิจัยทางประวัติศาสตร์ใช้มีหลายประเภท ที่เป็นเอกสารหลักอาจแบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ เอกสารทาง ๆ (Documents) ทราบ หรือของที่ยังเหลืออยู่ (Remain or Relics) และเรื่องที่ถูกกล่าวโดยผู้เห็นเหตุการณ์ (Oral Testimony)²³

1. เอกสารทาง ๆ (Documents) ได้แก่เอกสารทางราชการ รวมทั้งทาง กฎหมาย รายงานจากศาล พระราชบัญญัติต่าง ๆ รายงานการประชุม รายงานการบริหาร งานของหน่วยงานของรัฐบาล รายงานที่เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด รายงานประจำปี พิณย- กรรม สัญญา ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร และเอกสารทางกฎหมายอื่น ๆ ที่ให้แก่บุคคล และเอกสารที่แสดงการปฏิบัติงานของทางราชการถือว่าเป็นเอกสารที่ดีมีความถูกต้อง ออก โดยหน่วยงานของรัฐบาล มีการเก็บรักษาอย่างดี นอกจากนี้มีรายงานข่าวในหนังสือพิมพ์ ซึ่งจะเสนอเรื่องราวเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละวันอย่างรวดเร็วอาจถูกต้องหรือไม่ถูกต้อง จะใช้ ประกอบการวิจัยต่อเมื่อหาเอกสารอื่น ๆ ไม่ได้แล้ว และต้องแยกแยะส่วนใดเป็นข่าวส่วนใด เป็นความคิดเห็น พวกจดหมายและบันทึกส่วนตัว เป็นการศึกษาเกี่ยวกับชีวประวัติบุคคล จะได้ข้อเท็จจริงมาก ส่วนชีวประวัติ อุตชีวประวัติ และบันทึกความทรงจำ ช่วยในการศึกษา หาความจริง เกี่ยวกับชีวิตความเป็นอยู่และสภาพแวดล้อมของเจ้าของชีวประวัติ แต่ดูแลต้อง เชื่อถือได้เพราะบางคนยกยอพูดแต่เพียงคำคนเดียว เอกสารทางการศึกษาและการเขียน ทางประวัติศาสตร์ถ้าหากการค้นคว้าแบบทางวิทยาศาสตร์มีรากฐานทางวิชาการก็ใช้ได้ แต่ถา ใช้หลักฐานต้นเรื่องตั้งเดิมได้ก็ควรใช้ของเดิมดีกว่า เอกสารเก่าที่เคยมีผู้ทำการวิจัยแล้ว ก็สามารถนำมาประกอบการศึกษาได้ถ้าเรื่องนั้น ๆ ไม่สามารถนำมาวิจัยซ้ำได้อีก ข้อเขียน ทางวรรณกรรมหรือปรัชญา เช่น โคลง กลอน นวนิยาย ที่มีเหตุการณ์จริง ๆ ที่เกิดขึ้นแทรก อยู่ควยอาจนำมาพิจารณาในด้านความคิด วรรณกรรม ภาษา ได้²⁴ ส่วนเอกสารที่เป็นแหล่ง ที่มาของข้อมูลเพื่อการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ อาจแบ่งเป็นเอกสารที่ไม่ได้พิมพ์ออก

²³ Loc. cit.

²⁴ Hillway, op. cit., pp. 130-132.

เผยแพร่ ได้แก่นันทิกรายงานของห้องสมุดแต่ละแห่ง จดหมายโต้ตอบ รายงานของแต่ละแผนก ในห้องสมุด รายงานการประชุมคณะกรรมการห้องสมุด รายชื่อหนังสือ สถิติผู้ยืม งานเขียน ของบรรณารักษ์คน ๆ แต่ละคน เช่น ชีวประวัติหรืออัตชีวประวัติ เอกสารของโรงเรียน บรรณารักษ์แต่ละแห่ง เกี่ยวกับการรับนักเรียน เข้าเรียน สภาพของโรงเรียน ช่วยให้ทราบ ประวัติการศึกษาค้านี้ได้ รวมทั้งรายงานการบันทึกของสมาคมห้องสมุดซึ่งจะช่วยให้ทราบ วิวัฒนาการของห้องสมุด นอกจากนี้ยังมีพวกเอกสารที่พิมพ์ออกเผยแพร่ เช่น รายงานการประชุมระหว่างบรรณารักษ์ซึ่งจัดขึ้นอย่างมีระเบียบแบบแผน รายงานการสำรวจห้องสมุด ทุกระดับ เป็นการศึกษาค้านต่าง ๆ ได้แก่ การบริหารโครงสร้าง บุคคลากร จำนวนหนังสือ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด การประชาสัมพันธ์ อาคาร และอุปกรณ์ อื่น ๆ รายงานการสำรวจระดับชาติได้ข้อมูลจำนวนมากและจัดพิมพ์เผยแพร่เพื่อเป็นประโยชน์ ในการศึกษาวิจัย รวมทั้งรายชื่อหนังสือ วารสาร หนังสือรายปี รายงานประจำปี เอกสาร ที่ออกเป็นชุด แผนที่ แผนภูมิ ภาพยนตร์ รูปภาพ ภาพเขียน เทป และนามานุกรมของบรรณารักษ์ด้วย²⁵

2. ปรากฏหลักฐานหรือของที่ยังเหลืออยู่ (Remains or Relics) เช่น ปรากฏทางโบราณคดีและธรณีวิทยา ทำให้ทราบเรื่องราวเกี่ยวกับประวัติห้องสมุดจากผนังของ ปรากฏอาคาร วัตถุห้องสมุด เช่น กระดาษปาปิรุสของอียิปต์ แผนที่ดินเหนียวของชาวบาบิโลเนีย²⁶ ปรากฏหลักฐาน เครื่องตกแต่ง รูปภาพ เหรียญ และศิลปวัตถุ หรือสิ่งที่เหลืออยู่ ที่ไม่ได้อิงใจจะถ่ายทอดเรื่องราวหรือบันทึกไว้ สิ่งเหล่านี้จะให้หลักฐานที่กระจ่างเกี่ยวกับ อดีต และเรื่องราวเกี่ยวกับประวัติห้องสมุดอย่างมาก

²⁵Robert B. Downs, "Resources for Research in Librarianship," Library Trends, XIII (July, 1964), pp. 7-14.

²⁶Libraries from Ancient to Modern Times (Reprinted from Compton's Pictured Encyclopedia. Chicago: F.E. Compton & Company, c1959), pp. 206-9.

3. เรื่องราวที่กล่าวโดยผู้เห็นเหตุการณ์ (Oral Testimony) เป็นเรื่องราวที่ได้จากการสอบถามจากผู้เห็นเหตุการณ์หรือเขารวมในเหตุการณ์ และอาจได้รับการบันทึกหรือถ่ายแปดออกมาเท่าที่ผู้เห็นเหตุการณ์พาพิงไปถึงประสบการณ์ของเขา²⁷ การให้สัมภาษณ์หรือการบันทึกเหตุการณ์โดยผู้รวมรู้เห็นอย่างแท้จริงนั้นจะเป็นหลักฐานที่ถูกต้องเชื่อถือได้ดีกว่าที่มีผู้เขียนไว้ภายหลัง

เอกสารและวัสดุต่าง ๆ ที่จะใช้ประกอบการวิจัยนี้ต้องมีการตรวจสอบตัดสินความถูกต้องและใช้ได้เสียก่อน การตรวจสอบมี 2 แบบคือ การตรวจสอบภายนอก และการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายนอก เป็นการพิสูจน์ว่าเอกสารนั้นเป็นเอกสารที่แท้จริง ไม่ใช่เอกสารปลอม การประเมินค่าเอกสาร ผู้วิจัยควรพยายามตัดสินว่าได้มีการเพิ่มเติมหรือตัดรายละเอียดออกจากเอกสารดั้งเดิมหรือไม่ ถ้าเอกสารนั้นปลอม ลำเอียง หรือมีข้อผิดพลาดก็ไม่อาจนำมาใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการสรุปได้อย่างถูกต้อง นักวิจัยต้องตรวจสอบเอกสารทุกฉบับที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลในคานาคำเนิค ลักษณะวัสดุภายนอกและความถูกต้องตามกฎหมาย²⁸ โดยการตรวจสอบลายเซ็น ลายมือ การจารึก การพิมพ์ การสะกด การใช้ภาษา พยานหลักฐาน ว่าเป็นข้อเขียนที่เกิดขึ้นในสมัยนั้น หรืออาจใช้การทดสอบทางฟิสิกส์และเคมีทดสอบอายุของหมึก สี แขนงน้ำ ฟ้า หิน โลหะ หรือไม้²⁹ นอกจากนี้ยังพิจารณาไปถึงความเชื่อถือได้ของผู้แต่ง โดยดูจากประสบการณ์ ตำแหน่งหน้าที่การงาน ความสามารถทั่วไป และความสามารถเฉพาะว่าเป็นผู้ที่มีความสามารถในการเป็นผู้รายงานหรือไม่³⁰

²⁷ Best, op. cit., p. 103.

²⁸ Billey Turney and George Robb, Research in Education : an introduction (Hinsdale: Dryden Press, 1967), p. 61.

²⁹ Best, op. cit., pp. 104-105.

³⁰ Good and Seates, op. cit., pp. 189-190.

การตรวจสอบภายใน เมื่อทราบว่าเอกสารนั้นเป็นเอกสารที่แท้จริงจึงจะทำการตรวจสอบภายใน การตรวจสอบภายในคือการตรวจสอบความถูกต้องในความหมายและความเชื่อถือได้ของเนื้อหาหรือประโยคที่บรรจุในเอกสารนั้น เพราะว่าการตรวจสอบความแท้จริงโดยการตรวจสอบภายนอก ไม่ได้รับรองว่าเอกสารนั้นมีเรื่องราวที่เป็นความจริงหรือถูกต้อง แม้ว่าการตรวจสอบภายในส่วนใหญ่จะเป็นการตรวจสอบตนเองนับแต่ยังเกี่ยวข้องกับองค์ประกอบของผู้แต่งในด้านการความสามารถ การรักษาข้อเท็จจริง ตำแหน่งหน้าที่การงาน และความมีอคติ การตรวจสอบภายในทางบวก (Positive Criticism) โดยการพิจารณาความหมายของการอ่านและความหมายที่แท้จริงของเนื้อหา และตรวจสอบภายในทางลบ (Negative Criticism) เนื้อหาเหตุผลที่เป็นไปได้ในการพิจารณาความเชื่อไม่ได้ของประโยคที่เขียน มีปัญหาหรือข้อสงสัยในด้านการสุจริตใจและความถูกต้องของผู้เขียน แม้ว่าการวิเคราะห์ตรวจสอบทั้งทางบวกและลบจะจำเป็นในการวิจัยทาง เอกสารหรือทางประวัติศาสตร์ แต่มักวิจัยไม่ควรกระทำอย่างมีอคติ³¹ การตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา นักวิจัยต้องพิจารณาถึง เนื้อหาทางด้านสภาพภูมิศาสตร์และเหตุการณ์ประกอบนั้นตรงกับเอกสารทางประวัติศาสตร์ฉบับอื่นที่กล่าวถึง ผู้เขียนเขียนด้วยความยุติธรรมไม่มีอคติ ไม่มีสิ่งใดมาบังคับหรือทำให้ เขียนด้วยความหวาดกลัวจนกระทั่งได้ขอความที่เปิดเผยความจริง ระยะเวลาที่เขาได้เขียนเรื่องภายหลังจากเกิดเหตุการณ์นั้นแล้ว เพื่อนำมาพิจารณาว่าเขาสามารถจำสิ่งที่เกิดขึ้นได้ถูกต้อง เป็นต้น³²

การวิจัยทาง เอกสารหรือทางประวัติศาสตร์ที่มีลำดับขั้นในการวิจัยคือ เริ่มด้วยการเลือกและกำหนดขอบเขตของปัญหาที่จะวิจัย ซึ่งการกำหนดขอบเขตของปัญหาจะต้องมีเหตุผลและตั้งชี้แจงจำกัดเฉพาะลงไปเพื่อไม่ให้หัวข้อนั้นกว้างมากเกินไป ทำให้การวิจัยไม่ได้ผลดีเต็มที่หรืออาจไม่ประสบผลสำเร็จได้ เมื่อเลือกปัญหาได้แล้ว นักวิจัยควรตั้งสมมุติฐานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรวบรวมข้อมูลและจะมีประโยชน์ในการอธิบายและตีความเรื่องราว

³¹ Ibid., pp. 198-9.

³² Turney and Robb, op. cit., p. 61.

ที่จะวิจัย สมมุติฐานของการวิจัยประเภทนี้เขียนขึ้นเป็นประโยคที่อธิบายล่วงหน้าถึงเหตุการณ์
 สภาวะหรือปรากฏการณ์ที่กำหนดไว้ อาจจะเป็นประโยคบอกเล่าหรือประโยคคำถามที่จะนำ
 การวิจัยไปค้นหาคำตอบของคำถามเหล่านั้น³³ สมมุติฐานของการวิจัยแบบนี้อาจจะไม่เขียน
 แสดงอย่างชัดเจนเสมอไป แต่จะบอกเป็นนัยเสมอ นักวิจัยรวบรวมข้อเท็จจริงและประเมิน
 ผลความเชื่อถือและความถูกต้องอย่างระมัดระวัง ถ้าข้อเท็จจริงที่สรุปนั้นตรงหรือสอดคล้อง
 กับเหตุผลของสมมุติฐานที่ตั้งไว้แสดงว่าสมมุติฐานข้อนั้นใช้ได้ ถ้าข้อเท็จจริงที่ได้ไม่สอดคล้อง
 หรือตรงกันข้ามกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ แสดงว่าสมมุติฐานนั้นใช้ไม่ได้³⁴ หลังจากเลือกปัญหา
 และตั้งสมมุติฐานแล้วก็รวบรวมข้อมูลและข่าวสารซึ่งควรจะเป็นเอกสารหลักเพื่อนำมาทดสอบ
 สมมุติฐานโดยการวิเคราะห์ข้อมูล ได้ผลเป็นรายงานการวิจัย และขั้นสุดท้ายคือเขียนรายงาน
 การวิจัยเพื่อจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องต่อไป

วงจำกัดของการวิจัยทางเอกสารหรือทางประวัติศาสตร์

การวิจัยทางเอกสารหรือทางประวัติศาสตร์นี้เป็นการวิจัยที่ใช้เอกสารเป็นหลัก
 อาจมีขอบบ่งชี้เกี่ยวกับตัวเอกสาร คือเอกสารที่ได้มาอาจมีข้อมูลไม่เพียงพอ หรือข้อมูลอาจ
 ไม่เหมาะสมที่จะนำไปใช้ในการวิจัย ตัวเอกสารที่ใช้จะต้องตรวจสอบว่าเป็นของจริงหรือไม่
 มีเนื้อหาถูกต้องหรือไม่ ผู้เขียนมีอคติหรือไม่ นักวิจัยต้องใช้ความสามารถในการตรวจสอบ
 ถ้าผู้วิจัยขาดความรู้ความสามารถในการวินิจฉัยเอกสารเหล่านั้นก็อาจทำให้ได้ข้อมูลที่ไมตรง
 กับความเป็นจริง และการวิจัยนั้นต้องใช้เวลานาน ผู้วิจัยต้องมีความอดทนและมีทุนทรัพย์
 เพียงพอในการรวบรวมเอกสาร เพราะการหาเอกสารหลักที่เป็นของจริงและมีความถูกต้อง
 นั้นต้องอาศัยเวลา ความอดทน และเงินทุนอย่างเพียงพอ ถ้าผู้วิจัยได้เอกสารที่มีขอบบ่งชี้
 และมีข้อขัดข้องในเหตุอื่น ๆ ก็จะทำให้ผลการวิจัยไม่ได้ผลตามที่หวัง ซึ่งเป็นข้อจำกัดในการ
 วิจัยแบบนี้³⁵

³³ Loc. cit.

³⁴ Best, op. cit., p. 102.

³⁵ Hillway, op. cit., pp. 145, 147.

การสำรวจ (Survey)

การสำรวจคือความพยายามอย่างมีระเบียบแบบแผนในการวิเคราะห์ ที่ความ รายงานสภาพปัจจุบันของสังคม หมู่คณะ หรือขอบเขตใดขอบเขตหนึ่ง เพื่อให้ได้ข้อมูลซึ่งจะ นำมาจัดประเภท กำหนดหลักการ และศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติในอนาคตอัน ไกล³⁶

การสำรวจนั้นเกี่ยวข้องกับคนกลุ่มใหญ่หรือประชากรส่วนใหญ่ ซึ่งเป็นไปไม่ได้ที่จะ ศึกษาถึงแต่ละคนจึงใช้วิธีเลือกตัวแทนมาศึกษา เรียกว่า การสุ่มตัวอย่าง ซึ่งจะเป็นการยื่นมือ ระยะเวลาการสำรวจ ตัวแทนที่ได้รับการเลือกนั้นจะต้อง เป็นตัวแทนของกลุ่ม อย่างแท้จริง และกลุ่มตัวอย่างต้องมีขนาดใหญ่เพียงพอ เพื่อปัญหาที่ศึกษาจะได้ออกมาถูกต้องมากที่สุด เครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลโดยการสำรวจคือ การสัมภาษณ์ การส่งแบบสอบถาม ซึ่งจะ ต้องเตรียมการอย่างระมัดระวัง

การสำรวจนั้นนอกจากจะรวบรวมข้อมูลและจัดทำตารางตัวเลขแล้วยังต้องศึกษา ความ ปัญหา นั้น ๆ ให้กระจ่างชัดและมีวัตถุประสงค์อย่างชัดเจน ตลอดจนมีการวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบ วิเคราะห์และตีความข้อมูลที่รวบรวมมาได้อย่างระมัดระวังและรายงาน ผลการวิจัยอย่างถูกต้องและมีทักษะ โดยทั่วไปแล้วการรวบรวมข้อมูลจากการสำรวจจะดีกว่า การหาข้อสรุปที่ถูกต้องจากข้อเท็จจริงที่ค้นพบ แต่การสำรวจต้องไม่เป็นเครื่องมือค้นหาข้อ เท็จจริงแต่อย่าง เดียวเท่านั้น จะต้องมีวิธีการทางของการทดสอบและตั้งหลักการในการ เปรียบ- เทียบข้อเท็จจริงกับปัจจุบัน การพิสูจน์แนวโน้ม และการเสนอหลักเกณฑ์ที่ถูกต้องสำหรับการปฏิบัติ³⁷

การสำรวจที่ใช้ในวิชาบรรณารักษศาสตร์ คือการสำรวจห้องสมุด (Library Survey) เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างมีระบบ ข้อมูลเหล่านี้เกี่ยวกับห้องสมุด กิจการ ของห้องสมุด การปฏิบัติงาน บุคลากร การใช้และผู้ใช้ห้องสมุด โดยรวบรวมในช่วงเวลา

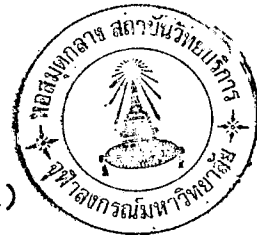
³⁶Whitney, op. cit., p. 161.

³⁷Hillway, op. cit.; pp. 197-8.

ที่กำหนดให้หรือนานกว่าที่กำหนดให้ การสำรวจองค์ศึกษาโดยมองสภาพทั้งหมดของปัญหาที่เราจะสำรวจ³⁸ การสำรวจอาจสำรวจห้องสมุดแห่งเดียว หรือสำรวจเป็นประเภทใดประเภทหนึ่งก็ได้ อาจทำโดยมุ่งหมายจะให้สภาพการณ์กระจ่างชัดขึ้นโดยอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด หรือหาเหตุผลไปถึงสภาพที่มากกว่านั้น หรืออาจแนะนำว่าในอนาคตควรปรับปรุงอย่างไร³⁹

วิธีวิจัยโดยการสำรวจนี้อาจทำได้ 4 แบบ คือ

1. การสุ่มตัวอย่าง (Sampling method)
2. การส่งแบบสอบถาม (Questionnaire method)
3. การสัมภาษณ์ (Interview method)
4. การสังเกตการณ์ (Observation method)



การสุ่มตัวอย่างประชากร (Sampling) คือการเลือกตัวแทนสำหรับการวิจัย⁴⁰ ทำการสอบสวนและสำรวจบุคคลเพียงส่วนน้อยของประชากรทั้งหมดในกลุ่ม โดยวิธีคัดเลือกให้ได้ตัวอย่างที่ดีให้มีลักษณะ เป็นตัวแทนของคนกลุ่มนั้นจริง ๆ ซึ่งจะทำให้ผลการวิจัยใกล้เคียงหรือเกือบ เท่ากับการสำรวจจากบุคคลทั้งหมด การคัดเลือกตัวอย่างต้องกระทำด้วยความรอบคอบโดยคำนึงถึงหลักสำคัญ 2 ประการคือ ตัวแทน (Representative) ที่จะถูกเลือกขึ้นมาเป็นตัวอย่างในการสำรวจควรให้มีลักษณะ เป็นตัวแทนทั่ว ๆ ไปจริง ๆ คือให้ประชากรทั้งหมดในกลุ่มที่จะทำการสำรวจมีโอกาสที่จะมาเป็นผู้แทนโดยเท่าเทียมกัน และจำนวนตัวแทนจะต้องเพียงพอซึ่งจะมากน้อยแค่ไหนนั้นก็ขึ้นอยู่กับลักษณะของเรื่องที่จะวิจัย ถ้าเรื่องใดต้องการความสมบูรณ์ถูกต้องมากก็ควรใช้จำนวนตัวแทนให้มาก ถ้าต้องการสำรวจผลเพียงคร่าว ๆ ข้อมูลผิดพลาดบางอย่างไม่กระทบกระเทือนการปฏิบัติงานหรือการวิจัยมากนักก็อาจใช้ตัวแทน

³⁸ Maurice B. Line, Library Surveys (London: Clive Bingley, c 1967), p. 11.

³⁹ Carnovsky, op. cit., p. 244.

⁴⁰ Ibid., p. 236.

น้อยลงได้ นอกจากนี้ควรคำนึงถึงจำนวนคนหรือสิ่งที่จะทำการสำรวจทั้งหมดด้วย ถ้าสิ่งที่จะสำรวจมีจำนวนมาก แม้กำหนดว่าจะเอาตัวแทนเพียงน้อยเปอร์เซ็นต์ ก็อาจมีจำนวนมากเกินกว่าจะสำรวจได้ ที่นิยมใช้กันคือ ถ้าจำนวนนับเป็นร้อยใช้ 50 เปอร์เซ็นต์ ถ้าเป็นพันใช้ 10 เปอร์เซ็นต์ แต่จำนวนเปอร์เซ็นต์นี้ไม่แน่นอนตายตัว อาจเพิ่มมากขึ้นหรือน้อยลงแล้วแต่ความเหมาะสม⁴¹

วิธีสุ่มตัวอย่างเพื่อจะให้ได้ตัวแทนทั่ว ๆ ไปที่แท้จริง ไม่ให้เกิดความเอนเอียง อาจใช้วิธีการต่าง ๆ คือ

1. การสุ่มตัวอย่างแบบสุ่มธรรมดา (Simple Random Sampling) ได้แก่การจับฉลาก การโยนหัวโยนก้อย จับไม้สั้นไม้ยาว และอื่น ๆ โดยข้อสำคัญอยู่ที่ว่าต้องให้ประชากรทุกคนมีโอกาสถูกคัดเลือกเป็นตัวแทน

2. การสุ่มตัวอย่างแบบแยกประเภท (Stratified Sampling) ได้แก่การแบ่งประชากรตามลักษณะที่ตรงกันก่อน เช่น ตามเพศ ตามลัทธิศาสนา หรือตามอาชีพ เป็นต้น แล้วจึงสุ่มตัวอย่างจากประชากรแต่ละพวกที่แบ่งไว้แล้ว⁴²

3. การสุ่มตัวอย่างแบบกักตอนเป็นระยะ (Sampling by Regular Intervals) หรือแบบมีระบบ⁴³ (Systematic Sampling) ได้แก่กรณีที่ประชากรที่จะสำรวจมีรายชื่อเรียงกันไว้เรียบร้อยแล้วเป็นจำนวนมาก ๆ ก็จะสุ่มตัวอย่างได้โดยเลือกเอาเลขใดเลขหนึ่งเป็นเกณฑ์ เช่น คนที่ 10, 20, 30, 40 เรื่อยไป

4. การสุ่มตัวอย่างตามพื้นที่หรือแบบแบ่งกลุ่ม (Area or Cluster Sampling) ได้แก่การแบ่งพื้นที่ออกเป็นส่วน ๆ แล้วสำรวจแต่เฉพาะประชากรที่อยู่ในเขตที่เลือกไว้เป็นเขตสำรวจ⁴⁴ หรือการแบ่งกลุ่มของสถานที่ทำงานหรือเคหะสถาน หรือเขตเทศบาล เขต

⁴¹Hillway, op. cit., pp. 183-7.

⁴²Young, op. cit., pp. 307-8.

⁴³Good and Scates, op. cit., p. 601.

⁴⁴Young, op. cit., pp. 307-9.

เมือง เป็นขั้นแรกก่อน แล้วจึงคัดเลือกสุ่มตัวอย่างทั่วไปจากกลุ่มเหล่านั้นต่อไป⁴⁵

ปัญหาของการสำรวจแบบสุ่มตัวอย่างคือ การเลือกตัวแทนไม่เหมาะสม และจำนวนตัวแทนไม่เพียงพอ ซึ่งจะทำให้การสำรวจไม่ได้ผล⁴⁶

การส่งแบบสอบถาม (Questionnaire) คือการเก็บข้อมูลในการสำรวจโดยการจัดส่งคำถามไปให้แก่คน เป็นจำนวนมากและกระจัดกระจาย⁴⁷ โดยขอให้ผู้ที่เราต้องการได้ข้อมูลกรอกข้อความแล้วส่งคืนมาให้ ซึ่งเป็นวิธีที่สะดวกประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายแก่ผู้สำรวจ และสะดวกแก่ผู้ตอบที่สามารถเก็บไว้ตอบเมื่อมีโอกาสว่างและใช้เวลาทบทวนค้นหาคำตอบให้สมบูรณ์ได้ การส่งแบบสอบถามนี้อาจมีข้อบกพร่องถ้าคำถามไม่ชัดเจนพอ ผู้ตอบอาจแปลคำถามผิดพลาด ทำให้ได้คำตอบผิดพลาดหรือไม่แจ่มแจ้ง แต่อาจแก้ไขได้โดยออกแบบคำถามให้เข้าใจง่ายและทำการทดสอบคำถาม (Pretest) แก่บุคคลในชั้นและลักษณะเดียวกันจำนวนน้อย ๆ เสียก่อน ข้อบกพร่องอีกประการหนึ่งคือ ผู้รับคำถามบางคนมักเพิกเฉยไม่ตอบ ผู้สำรวจก็พยายามแก้ไขโดยแถมของขวัญหรือรางวัลของการสำรวจเพื่อให้ผู้รับเกิดความสนใจ⁴⁸ การส่งแบบสอบถามควรสร้างคำถามที่ชัดเจนกระชับรัดกุมเข้าใจง่าย⁴⁹ เลือกถามแต่เฉพาะที่จำเป็นจริง ๆ ไม่ควรให้มีคำถามมากมายหลายหน้ากระดาษ และควรแบบของปิดแสดงต้นและจำหน่ายของตอบรับ เรียบร้อยแล้วไปด้วย จะช่วยให้ผู้ตอบเต็มใจตอบมากขึ้น ประการสุดท้าย ควรให้ความมั่นใจแก่ผู้ตอบว่าผู้ถามจะรักษาความลับในคำตอบที่ส่งคืนมาอย่างดีที่สุด โดยจะแสดงผลการวิจัยแต่ในเชิงสถิติและขอคิดเห็นเท่านั้น จะไม่กล่าวถึงคำตอบใด

⁴⁵ Leon Festinger and Daniel Katz (ed) Research Methods in Behavioral Sciences (New York: Holt, Rinehart and Winston, 1953), p. 239.

⁴⁶ Carnovsky, op. cit., p. 236.

⁴⁷ Ibid., p. 239.

⁴⁸ Young, op. cit., pp. 176-199.

⁴⁹ Hillway, op. cit., p. 190.

เป็นการเฉพาะรายเลย โดยปกติไม่ควรขอให้ผู้ตอบแจ้งที่อยู่หรือเซ็นนามมาด้วย⁵⁰ แบบสอบถามแบ่ง เป็นแบบเปิด (Open form) คือผู้ตอบตอบคำถามได้เลยโดยคำพูดของเขาเอง เป็นคำถามที่เว้นที่ว่างให้ผู้ตอบเขียน และแบบปิด (Closed form) คือผู้ถามจะเขียนคำตอบหลาย ๆ อย่างลงไปให้ในแบบสอบถามด้วย แล้วให้ผู้ตอบเลือกตอบอาจโดยการเช็ค (Check) ทากบาทหรือเขียนวงกลม หรือขีดเส้นใต้ หรือตอบใช่ ไม่ใช่ หรือให้เลือกกรูปร่างที่ใช้เป็นคำตอบก็ได้⁵¹

การสัมภาษณ์ (Interview) คล้ายกับการส่งแบบสอบถาม แต่เป็นการสนทนาเผชิญหน้ากัน วิธีการที่ต่างกันคือ การสัมภาษณ์แม้จะอาศัยคำถามที่จัดเตรียมไป แต่ก็ยังสามารถที่จะให้ผู้ตอบอธิบายขยายความให้ชัดเจน หรือให้ที่ความเรื่องบางอย่างได้ ในขณะที่แบบสอบถามอาจถามกว้างเกินไป ไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้องกับข้อเท็จจริง ดังนั้นในการวิจัยบางอย่างการสัมภาษณ์ให้ประโยชน์มาก เช่น เกี่ยวกับการอ่าน การบริหาร ผู้สัมภาษณ์ซักถามเกี่ยวกับลำดับขั้นตอนการทำงานและปัญหาความผิดพลาดที่ยังยากในการทำงาน การแก้ไขแต่ละขั้นตอนทำอย่างไร จะได้อะไรที่มีผลมากที่สุดถ้าใช้การสัมภาษณ์⁵² แต่ถ้าวางสำรวจบางเรื่องที่ต้องสอบถามข้อมูลจากบุคคลที่อยู่ห่างไกล อยู่กระจัดกระจายและมีเป็นจำนวนมาก การสัมภาษณ์ก็จะทำได้ไม่สะดวก

การสังเกตการณ์ (Observation) ได้แก่การ ฝึ่สังเกตการณ์หรือความเป็นไปของสิ่งที่ต้องการศึกษาโดยใกล้ชิดในระยะเวลาอันพอสมควร⁵³ และกำหนดไว้อย่างแม่นยำ และมีแบบแผน เพื่อหาความสัมพันธ์ของสิ่งที่เกิดขึ้นว่าอะไร เป็นเหตุอะไร เป็นผล⁵⁴ แต่วิธี

⁵⁰Young, op. cit., pp. 176-199.

⁵¹Hillway, op. cit., p. 191.

⁵²Carnovsky, op. cit., p. 236.

⁵³Young, op. cit., p. 154.

⁵⁴Good and Scates, op. cit., pp. 647-9.

สังเกตการณ์ที่นำมาใช้ในการวิจัยมิใช่จะสิ้นสุดเพียงเท่านั้น อาจจะใช้เป็นเพียงหลักในการตั้งสมมุติฐานซึ่งจะต้องทำการค้นคว้าวิจัยต่อไป หรือใช้ประเมินค่าการปฏิบัติการโดยมีหลักการหรือมาตรฐาน หรือค่าปานกลาง เป็นหลัก การปฏิบัติในเรื่องนั้นเปรียบเทียบกับที่ควรจะเป็นอย่างไร การใช้วิธีสังเกตการณ์จะมีประโยชน์มากโดยเฉพาะในกรณีที่ข้อมูลมีข้อตัวเลข เช่น คำนวณการบริหารงาน เป็นต้น⁵⁵ การสังเกตการณ์อาจทำโดยผู้สังเกตการณ์เข้าไปมีส่วนร่วมด้วย (Participant Observation) คือเข้าไปเป็นสมาชิกและเข้าร่วมทำกิจกรรมกับผู้ถูกสังเกตการณ์ด้วย ซึ่งอาจจะทำให้ได้ทราบเหตุผลและข้อเท็จจริงลึกซึ้งกว่าการสังเกตการณ์โดยไม่ได้มีส่วนร่วม (Non-participant Observation) คือในกรณีหลังนี้ผู้สังเกตการณ์จะอยู่นอกกลุ่มไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับผู้ถูกสังเกตการณ์ มองเหตุการณ์อย่างผิวเผินในฐานะคนภายนอก และไม่ให้ผู้ถูกสังเกตการณ์รู้สึกตัวว่ากำลังถูกศึกษา ซึ่งจะมีผลดีในแง่ที่ผู้ถูกสังเกตการณ์จะไม่กระทำตัวให้ผิดปกติไปจากที่เคยปฏิบัติ⁵⁶

การสังเกตการณ์โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลในเชิงบรรยายนั้น วิธีที่ผู้มีส่วนร่วมทำหน้าทีนั้น ๆ สามารถจดบันทึกเรื่องราวต่าง ๆ ได้เอง คือ การจดบันทึกประจำวัน (Diary) ซึ่งใช้มากในการวิจัยเกี่ยวกับตารางงาน (Job analysis) ก่อนที่จะนำมาจัดทำอัตรากำลังและบัญชีเงินเดือน ข้อมูลเชิงบรรยายนี้อาจนำมาใช้ในการจัดอธิบายกระบวนการในการทำงานหรือใช้กับการจัดดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนั้นการสังเกตการณ์จึงเป็นเพียงงานขั้นแรก จะมีประโยชน์ต่อเมื่อใช้เป็นรากฐานของงานขั้นต่อไป⁵⁷

วงจำกัดของการวิจัยแบบสำรวจ

การสำรวจอาจไม่ไ้ผลคืออย่างสมบูรณ์ ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจไม่ใช่ผู้ที่ทำงานในวงงานที่สำรวจ เช่น คนนอกวงการหอสมุดจะทำงานสำรวจได้ไม่ดีเท่ากับเจ้า-

⁵⁵Carnovsky, op. cit., p. 240.

⁵⁶Good and Scates, op. cit., pp. 649-50.

⁵⁷Carnovsky, loc. cit.

หน้าที่ในวงการในด้านการสำรวจสภาพ การให้ข้อเสนอแนะและในทัศนะที่จะให้ความรู้แก่คนในวงงานห้องสมุดเองถ้าจะสำรวจเรื่องในห้องสมุดของตนเองแล้วก็อาจไม่ได้ผลเต็มที่ใดเช่นกัน เพราะอาจจะอีกอีกใจหรือเกรงใจที่จะวิพากษ์วิจารณ์หรือให้คำแนะนำซึ่งจะทำให้ผู้ร่วมงานกระทบกระเทือนใจได้ นอกจากนี้เรื่องจำนวนตัวแทนมีไม่เพียงพอก็เป็นข้อจำกัดอย่างหนึ่งของการสำรวจที่ทำให้ไม่ได้ผล การใช้รายชื่อ (list) ต่าง ๆ ในการสำรวจผลออกมาเป็นปริมาณ แต่ทิศทางคุณภาพไม่ได้ เรื่องการสนับสนุนด้านการเงินก็สำคัญถ้าไม่เพียงพอทำให้การสำรวจไม่ค่อยได้ผล ระยะเวลาการสำรวจควรนานพอที่จะพิจารณาถึงตัวแปร ซึ่งอาจปรากฏขึ้นในระยะเวลาดัง ๆ กันในรอบปีหรือในสภาพการณ์หนึ่ง ๆ จึงควรมีระยะเวลาที่นานพอ แต่ไม่นานเกินไปหลังจากที่เก็บข้อมูลมาแล้ว การเสนอรายงานการสำรวจเป็นตอนที่สำคัญ ควรได้รับการสนับสนุนด้านการเงินอย่างเพียงพอที่จะทำรายงานให้ตีพิมพ์มีประสิทธิภาพพอที่จะเอาไปปฏิบัติได้อย่างสะดวกและง่ายดาย และให้มีจำนวนเพียงพอที่จะแจกจ่ายไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทั่วถึง⁵⁸

การวิจัยแบบทดลอง (Experimental Research)

การทดลอง เป็นวิธีการวิจัยวิธีหนึ่งที่มีการควบคุมสภาพการณ์ที่ตั้งขึ้น เพื่อทดสอบสมมุติฐาน ซึ่งมักจะต้องใช้อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ และห้องทดลอง แต่ปัจจัยสำคัญในการวิจัยแบบนี้ขึ้นอยู่กับตัวผู้ทดลองต้องรู้จักสังเกตอย่างรอบคอบระมัดระวังในการติดตามการทดลองเป็นระยะ ๆ และต้องเข้าใจสิ่งที่เกิดขึ้นในระหว่างการทดลอง แต่การทดลองบางอย่างก็ไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องมือทางด้านวิทยาศาสตร์⁵⁹

แม้ว่าการทดลองในห้องปฏิบัติการ เป็นแบบการวิจัยที่ใช้แพร่หลายในการวิจัยทางวิทยาศาสตร์มากกว่าทางสังคมศาสตร์ก็ตาม ก็ไม่ได้หมายความว่า การทดลองในห้องปฏิบัติการจะใช้ไม่ได้ผลในการวิจัยทางสังคมศาสตร์ อย่างไรก็ตาม การวิจัยแบบการทดลอง

⁵⁸Tauber, op. cit., pp. 22-6.

⁵⁹Hillway, op. cit., pp. 153-174.

ในห้องปฏิบัติการทางสังคมศาสตร์มีความยากลำบากกว่าการวิจัยแบบทดลองในห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้เพราะการวิจัยทางสังคมศาสตร์เป็นการวิจัยในเรื่องที่เกี่ยวกับชุมชนและสังคมมนุษย์ซึ่งยากจะจับหน่วยประชากรที่จะวิจัยให้มาอยู่ในห้องปฏิบัติการ เพื่อทดลองการทดลองในห้องปฏิบัติการ เพื่อการวิจัยทางสังคมศาสตร์อาจกล่าวได้ว่า มีโอกาสที่จะทำได้เป็น 3 แนว คือ

1. หาความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรต่าง ๆ ในสภาพการณ์ที่สร้างสรรค์หรือกำหนดไว้เป็นพิเศษ (uncontaminated position) เช่น ก. สัมพันธ์กับ ข. หรือไม่ อย่างไรเท่าไร

2. ทดสอบทฤษฎีและผลงานวิจัยในอดีต

3. ปรับปรุงทฤษฎีและสมมุติฐานที่มีอยู่

การที่จะวิจัยแบบการทดลองในห้องปฏิบัติการทางสังคมศาสตร์ตามแนวหนึ่งแนวใดที่กล่าวมานั้น ทำได้โดยที่ผู้วิจัยสร้างสภาพการณ์ตามที่ต้องการ แล้วปรับตัวแปรบางตัวให้เข้ากับสภาพการณ์นั้น ๆ ต่อจากนั้นจึงควบคุมตัวแปรที่จะทดลองซึ่งอาจจะเป็นตัวแปรตัวเดียวหรือหลายตัวก็ได้ ในระหว่างการควบคุมตัวแปรนั้น ๆ ก็ทำการสังเกตแล้ววัดผล⁶⁰

การทดลองแบ่งออกได้เป็น 2 แบบใหญ่ ๆ คือ

1. การทดลองจากคนกลุ่มเดียวกัน (One Group Method) อาจแยกวิจัยได้เป็น

ก. ศึกษาทั้งก่อนและหลังการทดลอง คือ ก่อนการทดลองก็ศึกษาดูว่าในกลุ่มนั้นมีลักษณะอย่างไร และเมื่อผ่านการทดลองแล้วก็ศึกษาดูอีกว่ามีลักษณะเปลี่ยนแปลงอย่างไรบ้าง

ข. ศึกษาภายหลังการทดลองเพียงอย่างเดียว

⁶⁰ Fred N. Kerlinger, Foundations of Behavioral Research

(New York: Holt, Rinehart and Winston, Inc., 1966), pp. 379-382.

2. ศึกษาแบบมีกลุ่มอื่นมาเปรียบเทียบ (Parallel-group Method) ศึกษาโดยมีกลุ่ม 2 กลุ่มเปรียบเทียบกัน ถ้ามากกว่า 2 กลุ่มจะเป็นการศึกษาทดลองหมุนเวียนกันไปหลาย ๆ กลุ่ม (Rotation-group Method) ทั้ง 2 แบบ จะศึกษาได้โดย

ก. ศึกษาทั้งก่อนและหลังการทดลอง โดยศึกษาทั้งสองกลุ่มก่อนการทดลอง และให้กลุ่มที่ทำการวิจัยผ่านการทดลองโดยไม่ให้กลุ่มที่จะเปรียบเทียบผ่านการทดลอง หรืออาจจะให้กลุ่มที่จะเปรียบเทียบผ่านการทดลองแบบอื่น และศึกษาความแตกต่างของทั้งสองกลุ่มอีกครั้งหนึ่ง

ข. ศึกษาเฉพาะภายหลังการทดลองทั้งสองกลุ่ม

ค. ศึกษากลุ่มเปรียบเทียบก่อนการทดลองแล้วศึกษากลุ่มที่ผ่านการทดลอง ภายหลังที่ผ่านการทดลองแล้ว แล้วย่นำไปเปรียบเทียบกัน จะทำให้ทราบความแตกต่างของทั้งสองกลุ่ม

สรุปได้ว่า ความแตกต่างของทั้งสองกลุ่ม คือความแตกต่างของกลุ่มเดียวกันในการศึกษาก่อนและหลังการทดลอง⁶¹

การทดลองทุกอย่างควรจะทำซ้ำกันหลายครั้งก่อนที่จะสรุปผลและยอมรับผลที่ได้นั้น การเลือกสิ่งที่มีชีวิต เช่นสัตว์และมนุษย์นำมาสัง เกตทดลองนั้นมีความสำคัญมาก ต่อผลการทดลอง และจำนวนที่นำมาทดลองต้องมากและใหม่เพียงพอที่จะเป็นตัวอย่างที่ชัดเจนได้ อคติของผู้ทดลองหรือผู้ถูกทดลองจะทำให้การทดลองนั้นล้มเหลวได้ ผู้ทดลอง ต้องมีความรู้ความสามารถ ความระมัดระวัง และความมานะอดทน จึงจะได้รับผลสำเร็จในการทดลอง⁶² นักวิจัยควรคำนึงถึงหลัก 7 ประการในการทดลอง คือ ที่ความในปัญหาที่เป็นไปได้ ให้นิยามองค์ประกอบในการทดลองอย่างย่อ เลือกวิธีการทดลองที่ดีที่สุด ควบคุมองค์ประกอบทุกตัว เพื่อให้มีตัวแปร เพียงตัวเดียว จัดจำนวนครั้งของการทดลองให้

⁶¹Good and Scates, op. cit., pp. 704-7.

⁶²Hillway, op. cit., pp. 173-4.

พอเพียง เขียนรายงานถึงประสบการณ์และผลการทดลองอย่างละเอียดและสามารถอ่านเข้าใจได้ และจัดทำกรทดลองซ้ำและทำการวิจัยต่อไป ถ้าเรื่องยังไม่สมบูรณ์หรือยังมีข้อสงสัยอยู่⁶³

การทดลองในค้ำนวิทยาศาสตร์โดยการควบคุมสิ่งที่ทดลองอย่างใกล้ชิดจะนำมาใช้โดยตรงกับการวิจัยปัญหาของห้องสมุดไม่ได้ แต่อาจนำมาประยุกต์ใช้ก่อนและหลังสภาพการณ์นั้น ๆ ถ้าสถานการณ์คงที่และใช้ในการเปรียบเทียบสถานการณ์คงที่ในสองชุมชนหรือในห้องสมุดสองแห่งขึ้นไป⁶⁴

การศึกษาเฉพาะกรณี (Case Study)

การศึกษาเฉพาะกรณีเป็นการวิจัยที่ต้องวิเคราะห์อย่างรอบคอบ เกี่ยวกับพัฒนาการของสภาพของบุคคลคนหนึ่งหรือหมู่คณะหนึ่ง หรือสถาบันหนึ่ง ข้อมูลในการศึกษาแบบนี้ได้จากการสัมภาษณ์เป็นส่วนตัว เอกสารสำคัญต่าง ๆ รายงานแพทย์ รายงานการศึกษา และรายงานของหน่วยงานทางสังคม ซึ่งรายงานเหล่านี้เป็นของเฉพาะส่วนตัวของบุคคลที่เราจะศึกษา ข้อมูลจากการสัมภาษณ์เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องนำมาเปรียบเทียบกับรายงานหรือบันทึกต่าง ๆ เสียก่อนถ้าสามารถจะทำได้ การวิจัยแบบนี้ผู้วิจัยต้องทุ่มเททั้งแรงงานและเวลาอย่างมาก ต้องศึกษาถึงสาเหตุของสภาพหรือฐานะปัจจุบันของสิ่งที่ทำการศึกษา การศึกษาเฉพาะกรณีนี้ผู้วิจัยต้องตั้งจุดประสงค์ว่าจะศึกษาเพื่ออะไร เลือกเรื่องที่จะศึกษาและรวบรวมข้อมูลโดยหาข้อมูลจากสิ่งจำนวนน้อยเฉพาะที่จะศึกษา แต่ต้องเป็นข้อมูลที่ละเอียดสมบูรณ์ต่อเนื่องกัน และไ้มาโดยวิธีการที่มีระเบียบแบบแผน แล้วเอาข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุหรือทางแก้ไขรายบุคคลหรือเฉพาะชุมชน และเพื่อศึกษาว่าผลที่ได้มาเป็นอย่างไรเพื่อจะตรวจสอบความแม่นยำ⁶⁵

⁶³Whitney, op. cit., p. 243.

⁶⁴Carnovsky, op. cit., pp. 240-41.

⁶⁵Hillway, op. cit., pp. 215-222.

การศึกษาเฉพาะกรณีในค่านบรรณารักษศาสตร์ใช้วิเคราะห์บุคคลากรในค่าน
เกี่ยวกับพื้นฐานการศึกษาซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือการศึกษาชนิดใด
เหมาะแก่งานชนิดใด การศึกษาเฉพาะกรณีมีประโยชน์ต่อเมื่อได้มีการจัดประเภทศึกษา
ความสัมพันธ์และการวิเคราะห์สิ่งที่สืบเนื่องจากกัน⁶⁶

จะเห็นได้ว่า การวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์มิได้ใช้การวิจัยแบบหนึ่งแบบใด
โดยเฉพาะ แต่ควรเลือกใช้แบบที่เหมาะสมที่สุด หน้าที่ประการแรกของผู้วิจัยคือต้องให้คำ
จำกัดความจุดประสงค์ของการวิจัยของตนเสียก่อน แล้วจึงรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล
เหล่านั้น ในการนี้อาจต้องใช้วิธีการวิจัยหลาย ๆ แบบ และความสำเร็จจะขึ้นอยู่กับจินตนา-
การและทักษะในการใช้วิธีวิจัยนั้น ๆ⁶⁷

บทบาทของห้องสมุดกับการวิจัยวิชาบรรณารักษศาสตร์

การวิจัยวิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นการวิจัยเรื่องเกี่ยวกับห้องสมุดโดยตรง ฉะนั้น
ห้องสมุดจึงมีบทบาทสำคัญในการวิจัยทางค่านบรรณารักษศาสตร์อย่างมาก หน้าที่สำคัญของ
ห้องสมุดอาจแบ่งได้ 2 ประการคือ

1. ห้องสมุดเป็นแหล่ง เก็บรักษาความรู้
2. จัดเผยแพร่ความรู้ เพื่อให้ใช้ประโยชน์ได้ทั่วกัน

หน้าที่ประการแรกนั้นห้องสมุดจะต้องประกอบด้วย

1. วัสดุที่ใช้ในการศึกษา การวิจัย และการสอน โดยจัดให้มีหนังสือ วารสาร
จุลสาร หนังสือพิมพ์ คณิตศาสตร์ เขียน ภาพยนตร์ และวัสดุจำเป็นอย่างอื่น ๆ ห้องสมุดต้องมี
นโยบายในการจัดซื้อสิ่งเหล่านี้เพิ่มเติม โดยที่ห้องสมุดต้องมีงบประมาณสำหรับการดำเนินงาน
งานควย

⁶⁶Carnovsky, op. cit., p. 242.

⁶⁷Ibid., p. 245.

2. มีคณะบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้มีความสามารถ มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ และความรู้ในสาขาวิชาอื่น ๆ ในจำนวนที่พอเพียง เพื่อที่จะสามารถจัดบริหารและดำเนินงานในห้องสมุดได้

3. จัดหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุดให้ใช้ได้ประโยชน์และให้เหมาะสมกับระดับความรู้ของผู้ใช้ การทำบัตร การจัดหมู่หนังสือ ควรคำนึงถึงผู้ใช้ ให้ผู้ใช้สามารถใช้หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเต็มที่

4. มีเนื้อที่ภายในห้องสมุดเพียงพอ มีเครื่องใช้เพียงพอ ซึ่งจะทำให้บริการได้รวดเร็ว อาคารห้องสมุดต้องเป็นแบบอาคารห้องสมุดอย่างแท้จริง และการจัดสร้างอาคารควรเข้าใจถึงลักษณะของงาน โดยเนื้อที่ทุกแผนกต้องเพียงพอและงานที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันควรจะอยู่ใกล้กัน

5. ห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายในด้านการบริหารและการศึกษาของมหาวิทยาลัย ฉะนั้นเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดควรทราบนโยบายของมหาวิทยาลัยด้วย จึงจะทำให้การทำงานของห้องสมุดมีประสิทธิภาพ

6. ห้องสมุดต้องมีงบประมาณเพียงพอในการดำเนินงาน

7. การจัดบริหารงานในห้องสมุดต้องมีการจัดสายงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปโดยสะดวกและรวดเร็ว⁶⁸

หน้าที่ประการที่ 2 ที่ห้องสมุดจะต้องจัดเผยแพร่ความรู้ เพื่อให้ผู้ใช้ประโยชน์ได้ทั่วกัน นั่นคือ ห้องสมุดต้องจัดให้หนังสือและวัสดุห้องสมุดอยู่ในสภาพที่ผู้ใช้จะใช้ได้สะดวก คือจัดให้เป็นระบบหมวดหมู่ผู้ใช้หยิบใช้สะดวก และบริการให้ยืมออกใช้ในการศึกษาวิจัยได้

⁶⁸ Louis Round Wilson and Maurice F. Tauber, The University Library : The Organization, Administration and Function of Academic Libraries (2d ed.; New York: Columbia University Press, 1956), pp. 19-25.

นอกจากนั้นห้องสมุดต้องมีบริการในคานคนคว่ำวิจัย คือการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดในการค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้ค้นคว่ำกำลังศึกษาและวิจัย โดยห้องสมุดควรจัดหาติดตาม รวบรวมข่าว ความรู้จากหนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในแขนงวิชาที่มีผู้กำลังศึกษาวิจัยอยู่นั้น รวมทั้งมีระบบการจัดเก็บและรวบรวมข่าวความรู้ต่าง ๆ ตลอดจนจัดทำคู่มือเพื่อให้ความสะดวกและเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ผู้ทำการค้นคว่ำวิจัย⁶⁹ บริการในคานคนคว่ำวิจัยของห้องสมุดประกอบด้วย

1. บริการทำสาระสังเขป (Abstracting Service) คือการทำเนื้อเรื่องย่อ ๆ ของสิ่งพิมพ์หรือบทความซึ่งจะให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมอย่างพอเพียง ทำให้ผู้ใช้สามารถติดตามหาสิ่งพิมพ์หรือบทความที่ต้องการนั้น ๆ ได้⁷⁰ การทำสาระสังเขปแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ ประเภทที่ให้ความรู้ (Informative) เป็นการเขียนอย่างสั้น ๆ แต่อภิปรายบทความนั้นอย่างสมบูรณ์ เขียนถึงจุดเด่นของเนื้อเรื่อง รวมข้อมูล ย่อเรื่องสรุปใหญ่อ่านทราบ⁷¹ และอีกประเภทหนึ่งคือ สาระสังเขปแบบบรรยายหรือบอกเล่า (Descriptive or Indicative) เป็นการแนะนำผู้อ่านให้ทราบถึงบทความที่มีอยู่ และให้เรื่องราวความรู้สำหรับผู้อ่านจะตัดสินใจเอาเองว่าต้องการอ่านบทวนจากต้นฉบับหรือไม่⁷² สาระสังเขปจึงนับว่าให้ประโยชน์แก่นักวิจัยมาก เพราะว่ประหยัดเวลาในการอ่าน ไม่ต้องเสีย

⁶⁹Hugh Pritchard, "Reference Work at Amherst College Library," College and Research Libraries, XIV (April, 1953), 172-3.

⁷⁰Loc. cit.

⁷¹Wilfred Ashworth, ed. Handbook of Special Librarianship Information Work (3d ed.; London: ASLIB, 1967), p. 476.

⁷²Allen Kent, Specialized Information Centers. (Washington, D.C.: Sparton Books, c 1965), p. 90.

เวลาในการอ่านเนื้อเรื่องเต็ม ๆ นอกจากนี้ยังเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกวรรณกรรมที่ควรอ่านหรือแปล หรือนำมาใช้ในการวิจัย เป็นต้น⁷³ สารสังเขปที่คั่นควรรเขียนอย่างสั้น ๆ กระชับรัด เนื้อความถูกต้องครบถ้วน และเขียนตรงไปตรงมา สามารถถ่ายทอดความคิดเห็นของผู้แต่งหรือผู้เขียนบทความได้อย่างถูกต้อง ทำให้อ่านแล้วเข้าใจง่าย และไม่สับสน และคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้เป็นสำคัญ⁷⁴

2. บริการจัดทำกรรมนี้ (Indexing Service) กรรมนี้คือกฎเกณฑ์นำไปสู่เนื้อหาของหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ⁷⁵ เป็นรายชื่อหรือสารบัญของเนื้อหาที่มีอยู่ในหนังสือหรือวัสดุ มักจัดลำดับตามอักษรของชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง กรรมนี้อาจอยู่ส่วนสุดท้ายของหนังสือเล่ม หรืออาจเป็นกรรมนี้วารสาร กรรมนี้หนังสือพิมพ์ สำหรับกรรมนี้วารสารที่มีความมุ่งหมายจะใช้แทนบัตรรายการในห้องสมุด มักเรียงลำดับบทความตามอักษร ภายใต้หัวข้อเรื่อง ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง และบอกชื่อวารสารที่มีบทความนั้นด้วย พร้อมกับบอกเลขที่ประจำปี ฉบับหน้า กรรมนี้วารสารอาจจะรวมทั้งเนื้อหาที่มีในหนังสือด้วยก็ได้⁷⁶ กรรมนี้วารสารมีประโยชน์แก่นักวิจัย คือจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งค้นคว้าที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่จะศึกษา⁷⁷ เป็นการ

⁷³ Charles L. Bernier, "Abstracts and Abstracting," Encyclopedia of Library and Information Science, I (c 1968), pp. 16-7.

⁷⁴ American Chemical Society, Directions for Assistant Editors and Abstractors of Chemical Abstracts (Columbus, Ohio State: American Chemical Society, 1969), p. 7.

⁷⁵ Dorothy Ethlyn Cole, "Index," The Encyclopedia Americana, XIV (c 1964), p. 761.

⁷⁶ Best, op. cit., p. 47.

⁷⁷ Louis Shores, Basic Reference Sources : An Introduction to Materials and Methods (Chicago: American Library Association, 1939), p. 162.

อำนวยความสะดวกในการค้นหาแหล่งความรู้ที่ต้องการ⁷⁸

3. บริการแปล (Translating Service) สิ่งพิมพ์ในแขนงวิชาต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสาขาวิชาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการค้นคว้าเรื่องราวใหม่ ๆ อยู่เสมอ และเสนอผลการค้นคว้าพิมพ์เป็นภาษาต่าง ๆ ซึ่งเป็นอุปสรรคแก่ผู้วิจัยส่วนใหญ่ที่ไม่รู้ภาษานั้น ๆ ทำให้เป็นเครื่องกีดกันความรู้ใหม่ ๆ⁷⁹ ดังนั้นห้องสมุดที่ให้บริการแก่นักวิจัยในแขนงวิชาต่าง ๆ ควรจัดให้มีบริการแปลข้อความจากภาษาต่างประเทศที่ไม่ใช่ภาษาที่รู้จักกันดี เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ต้องการค้นคว้าวิจัยในเรื่องนั้น ๆ ด้วย⁸⁰

4. บริการช่วยการค้นคว้าวรรณกรรมในแขนงวิชาใดวิชาหนึ่งอย่างละเอียด (Literature Searching) คือการช่วยผู้ใช้ห้องสมุดค้นคว้าในเรื่องเกี่ยวกับหัวข้อปัญหาหรือเรื่องราวในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่ผู้ใช้ห้องสมุดกำลังทำการศึกษาวิจัยนั้นอย่างละเอียด โดยการรวบรวมรายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องซึ่งผู้ใช้ห้องสมุดต้องการนั้นอย่างละเอียด พร้อมทั้งทำสาระสังเขปไว้ด้วย ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการค้นคว้าวิจัย และยังรวบรวมเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นความรู้ซึ่งสามารถค้นหาได้ง่ายและผู้ใช้กำลังศึกษาวิจัยด้วย รวมทั้งช่วยในการตีความหมาย อธิบายความ คำศัพท์ทางวิชาการซึ่งผู้ใช้ไม่เข้าใจ วิธีการนี้จะ เป็นประโยชน์แก่ผู้ต้องการค้นคว้าวิจัย ซึ่งงานในค่านี้น้องอาศัยบรรณารักษ์ที่มีความรู้ความเข้าใจในแขนงวิชานั้น ๆ โดยเฉพาะจึงจะสามารถให้คำแนะนำในการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ห้องสมุดที่กำลังทำการวิจัยได้อย่างถูกต้องตรงจุดประสงค์ ต้องมีความรู้ในภาษาต่างประเทศ

⁷⁸Cole, loc. cit.

⁷⁹Ray Astbury, Bibliography and Book Production (Oxford: Pergamon Press, 1967), p. 111.

⁸⁰W.J. Hutchins, L.J. Pangeter and W.L. Sanders, "University Research and the Language Barrier," Journal of Librarianship, III (January, 1971), p. 189.

อื่น ๆ ที่ใช้ในการวิจัยด้วย จึงจะทำให้การค้นคว้าของนักวิจัยได้รับผลสำเร็จด้วย⁸¹

5. บริการเวียนเอกสารและเสนอความรู้ใหม่ ๆ (Routing and Current Awareness Service) เป็นการให้บริการข่าวสาร ความรู้ ความเคลื่อนไหว เหตุการณ์ต่าง ๆ ในวิทยาการแขนงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน โดยห้องสมุดเสนอบทความจากวารสารและเอกสารใหม่ ๆ ใ้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจัดส่งวารสาร หนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ห้องสมุดได้รับมาใหม่หมุนเวียนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้น ๆ ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่เป็นจำนวนมากก็อาจเสนอสารบัญชของวารสารให้พิจารณา ก่อน รวมทั้งการนำวารสารและสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ทั้งแสดงใ้ผู้ใช้ได้ทราบก็เป็นการส่งเสริมความสนใจในการอ่านเช่นกัน⁸²

6. บริการจัดทำบรรณานุกรม (Bibliographic Service) บรรณานุกรมคือรายชื่อหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ หรือสื่อทัศนวัสดุซึ่งประกอบด้วย แผนที่ รูปภาพ บทเพลง งานเสียง แถบบันทึกเสียง ภาพยนตร์ ภาพสไลด์ วัตถุพิพิธภัณฑ์ (Museum objects) ต้นฉบับตัวเขียน (Manuscripts) สื่อมวลชนอื่น ๆ (Media of Communication)⁸³ และวิทยานิพนธ์ที่ยังไม่ได้ออกเผยแพร่ (Unpublished dissertations) ไมโครฟิล์ม ตลอดจนวัสดุการอ่านที่ไม่ใช่หนังสือ⁸⁴ เหล่านี้เป็นต้น การรวบรวมบรรณานุกรมนี้อาจรวบรวมเฉพาะอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือรวมกันไว้ทุกอย่างนำมาเรียงไว้อย่างมีแบบแผนและให้รายละเอียดเกี่ยวกับผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ ลักษณะรูปร่าง ตลอดจนรายการ

⁸¹Hutchin, op. cit., p. 189.

⁸²Special Library Association, Special Libraries : A Guide for Management (New York, 1966), p. 19.

⁸³Shores, op. cit., p. 192.

⁸⁴Albert John Walford, "Bibliography," Encyclopedia of Librarianship, I (1967), 53.

อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ หรือวัสดุเหล่านั้น⁸⁵ เช่น เกี่ยวกับข้อมูลทางประวัติของหนังสือที่
เกิน และหนังสือหายาก⁸⁶

บริการจัดทำบรรณานุกรมของห้องสมุด มีลักษณะดังต่อไปนี้

1. การจัดทำรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด (Accession List) เป็นการจัดทำรายชื่อหนังสือ เช่น รายชื่อหนังสือใหม่ (Current List) อาจจะออกเป็นรายเดือนและนำมาเย็บเล่มเพื่อให้ผู้ใช้ได้ทราบรายชื่อหนังสือและวัสดุเพื่อการอ่านประจำระยะเวลาหนึ่ง ๆ การทำบรรณานุกรมแบบนี้อาจทำแบบให้หัวข้อเรื่องอย่างเดี่ยว หรือทำบทคัดย่อ หรือบรรณนิทัศน์ประกอบด้วยก็ได้
 2. รวบรวมรายชื่อ (Bibliographies) ในแขนงวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งห้องสมุดมีหนังสือและวัสดุในแขนงวิชานั้น หรือเกี่ยวกับเรื่องนั้นเป็นจำนวนมาก เพื่อเผยแพร่ให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบ
 3. รวบรวมรายชื่อหนังสือหรือวัสดุเพื่อการอ่าน (Reading Lists) เกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่สนใจ
 4. จัดทำกรรณีย์และสารสังเขป (Indexing and Abstracting Services) บรรณานุกรมในลักษณะนี้ของห้องสมุดเฉพาะมักจะจัดทำขึ้นเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดแห่งนั้น ๆ มากกว่าห้องสมุดอื่น ๆ
- นอกจากนี้ห้องสมุดยังสามารถจัดบริการในลักษณะรวบรวมบรรณานุกรมในรูปแบบหนังสือเล่มที่มีผู้จัดทำขึ้นมาไว้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้ด้วย

⁸⁵The UNESCO Library of Congress Bibliographical Survey, Bibliographical Services : Their Present State and Possibilities of Improvement. Report Prepare as a Working Paper for an International Conference on Bibliography (Washington, 1950), p. 1.

⁸⁶Constance M. Winchell, Guide to Reference Books (8th ed.; Chicago: American Library Association, 1967), pp. XVII-XVIII.

การจัดทำบรรณานุกรมนับว่าเป็นการให้ความสะดวกแก่ผู้มาใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษาค้นคว้าในต่าง ๆ ขยายความเชื่อเรื่องที่ยังไม่สมบูรณ์ ช่วยให้ทราบชื่อหนังสือและวัสดุที่มีเรื่องราวเกี่ยวกับหัวข้อที่จะศึกษา ช่วยประเมินค่าหนังสือและบทความ เป็นการส่งเสริมการใช้สิ่งพิมพ์ตลอดจนวัสดุเพื่อการอ่านของห้องสมุดให้ได้รับผลประโยชน์อย่างเต็มที่ 87

7. บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary loan) เป็นบริการที่ห้องสมุดหนึ่งขอยืมหนังสือและวัสดุการอ่านซึ่งไม่มีในห้องสมุดของตนจากอีกห้องสมุดหนึ่ง ซึ่งมีหนังสือหรือวัสดุการอ่านนั้น เพื่อให้ผู้ใช้ซึ่งมีความต้องการหนังสือหรือวัสดุการอ่านนั้น ๆ 88 บริการยืมระหว่างห้องสมุดถือได้ว่าเป็นการปรับปรุงและให้บริการแก่ผู้ใช้ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพราะห้องสมุดสามารถจัดหาหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ที่มีในห้องสมุดสนองความต้องการของผู้ใช้หรือนักวิจัยได้ นับเป็นการส่งเสริมงานวิจัยให้กว้างขวางและก้าวหน้ายิ่งขึ้น 89

87 Loc. cit.

88 Michael M. Reynolds, "Interlibrary Loan : A Reference Service," Library Trends, III (January, 1964), 424.

89 Maurice F. Teuber, and Others, Technical Services in Libraries (New York: Columbia University Press, 1953), pp. 377-8.

ตัวอย่างห้องสมุดที่นักวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ใช้ศึกษาค้นคว้าเป็นส่วนมาก

ตารางที่ 1 หนังสือและวัสดุต่าง ๆ ของห้องสมุดที่นักวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ใช้ค้นคว้า

สถาบันห้องสมุดสังกัด	*ระบบการจัดหมู่	จำนวนเล่มหนังสือทั้งหมดทุกหมวด	จำนวนรายการวารสารทั้งหมด	จำนวนเล่มวิทยานิพนธ์ทั้งหมด	จำนวนเล่มหนังสือบรรณารักษศาสตร์	จำนวนรายการวารสารบรรณารักษศาสตร์	จำนวนเล่มวิทยานิพนธ์ทางบรรณารักษศาสตร์	*การแยกสิ่งพิมพ์ทางบรรณารักษศาสตร์ออกเป็นพิเศษ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	D.C.	93,000	1,025	1,900	6,150	240	30	1* มี
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	L.C.	178,425	742	651	1,709	61	6	มี
มหาวิทยาลัยรามคำแหง	L.C.	28,702	275	-	1,205	15	1	2* มี
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร	D.C.	84,000	706	600	500	20	35	ไม่มี
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	L.C.	61,495	602	1,615	1,035	18	12	ไม่มี

*ระบบการจัดหมู่ D.C. = ระบบการจัดหมู่แบบ Dewey Decimal Classification
 L.C. = ระบบการจัดหมู่แบบ Library of Congress Classification

*การจัดแยก Collection สิ่งพิมพ์ทางบรรณารักษศาสตร์ออกเป็นพิเศษ

1. ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หอสมุดกลางจัดแยก Collection หนังสือหมวดวิชาบรรณารักษศาสตร์ออกเป็นพิเศษอยู่ในห้องอ้างอิงให้ใช้ได้ทั่วไป และมีการแยกหนังสือภาค 1 ฉบับ ของทุกชื่อเรื่องที่หอสมุดกลางซื้อแยกเก็บไว้ที่ทางภาคที่ห้องทำงานเจ้าหน้าที่อนุญาตให้เฉพาะนิสิตที่เลือกเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้งในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท รวมทั้งอาจารย์และเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดใช้ประกอบการเรียน การสอน และการทำงาน
2. ของมหาวิทยาลัยรามคำแหงมีการจัดหนังสือหมวดบรรณารักษศาสตร์เป็น 3 ประเภท คือบางส่วนเก็บไว้ที่ชั้นร่วมกับหมวดวิชาอื่น ๆ ให้ใช้ได้ทั่วไป บางส่วนแยกเป็นหนังสือ และบางส่วนแยกเป็นกระบวนวิชาอยู่ที่แผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า อนุญาตให้นักศึกษาและอาจารย์ทางบรรณารักษศาสตร์ใช้

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 2. ระเบียบการใช้และบริการของห้องสมุดที่นักวิจัยวิชาบรรณารักษศาสตร์ ใช้นักควา

ระเบียบการใช้และบริการของห้องสมุด	ห้องสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง	ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร	สำนักบรรณสารการพัฒนาบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
<p>ผู้มีสิทธิใช้และขอมีสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบัน - ข้าราชการหรือลูกจ้างในมหาวิทยาลัยหรือสถาบัน - นิสิตหรือนักศึกษาปริญญาตรี - นิสิตหรือนักศึกษาปริญญาโท - บุคคลภายนอก 	<p>มีสิทธิใช้และยืม</p> <p>มีสิทธิใช้และยืม</p> <p>มีสิทธิใช้และยืม</p> <p>มีสิทธิใช้และยืม</p> <p>มีสิทธิใช้และยืม</p> <p>มีสิทธิใช้แต่จะยืมออกได้ของใครรับอนุญาตจากอธิการบดีและเสียค่าบำรุงปีละ 200 บาท ค่าประกันหนังสือ 200 บาท</p>	<p>มีสิทธิใช้และยืม</p> <p>มีสิทธิใช้และยืม</p> <p>มีสิทธิใช้และยืม</p> <p>มีสิทธิใช้และยืม</p> <p>มีสิทธิใช้แต่ยืมออกไม่ได้</p>	<p>มีสิทธิใช้และยืม</p> <p>มีสิทธิใช้และยืม</p> <p>มีสิทธิใช้และยืม</p> <p>(ไม่มีนักศึกษาในระดับนี้)</p> <p>มีสิทธิใช้แต่จะยืมออกได้ของใครรับอนุญาตจากหัวหน้ากองห้องสมุด</p>	<p>มีสิทธิใช้และยืม</p> <p>มีสิทธิใช้และยืม</p> <p>มีสิทธิใช้และยืม</p> <p>มีสิทธิใช้และยืม</p> <p>มีสิทธิใช้แต่ยืมออกไม่ได้</p>	<p>มีสิทธิใช้และยืม</p> <p>มีสิทธิใช้และยืม</p> <p>(ไม่มีนักศึกษาในระดับนี้)</p> <p>มีสิทธิใช้และยืม</p> <p>มีสิทธิใช้และยืมออกได้โดยเป็นสมาชิกห้องสมุดและเสียบัตร 5 บาท</p>
<p>ประเภท, จำนวน เล่มของสิ่งพิมพ์และระยะเวลาที่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ <ul style="list-style-type: none"> อาจารย์ยืมได้ นิสิตนักศึกษาปริญญาโทยืมได้ นิสิตนักศึกษาปริญญาตรีและคนอื่น ๆ ยืมได้ -วารสาร <ul style="list-style-type: none"> อาจารย์ยืมได้ นิสิตนักศึกษาปริญญาโทยืมได้ นิสิตนักศึกษาปริญญาตรีและคนอื่น ๆ ยืมได้ -วารสาร <ul style="list-style-type: none"> อาจารย์ยืมได้ นิสิตนักศึกษาปริญญาโทยืมได้ นิสิตนักศึกษาปริญญาตรีและคนอื่น ๆ ยืมได้ 	<p>20 เล่ม เวลา 1 เดือน</p> <p>6 เล่ม เวลา 18 วัน</p> <p>3 เล่ม เวลา 15 วัน</p> <p>3 ฉบับ เวลา 7 วัน</p> <p>2 ฉบับ เวลา 7 วัน</p> <p>2 ฉบับ เวลา 7 วัน</p> <p>1 เล่ม เวลา 1 วัน</p>	<p>15 เล่ม เวลา 1 เดือน</p> <p>7 เล่ม เวลา 15 วัน</p> <p>3 เล่ม เวลา 7 วัน</p> <p>ไม่ให้ยืมออก</p> <p>ไม่ให้ยืมออก</p> <p>ไม่ให้ยืมออก</p> <p>ไม่ให้ยืมออก</p> <p>ไม่ให้ยืมออก</p> <p>ไม่ให้ยืมออก</p>	<p>2 เล่ม เวลา 7 วัน</p> <p>ไม่ให้ยืมออก</p> <p>ไม่ให้ยืมออก</p> <p>ไม่ให้ยืมออก</p> <p>1 เล่ม เวลา 1 วัน</p>	<p>ทุกคนยืมได้ไม่จำกัดจำนวน เล่ม เวลารานาน 7 วัน</p> <p>ทุกคนยืมได้คนละ 2 เล่ม เวลารานาน 1 คืน</p> <p>ทุกคนยืมได้คนละ 2 เล่ม เวลารานาน 1 คืน</p>	<p>ไม่จำกัดจำนวน และเวลา</p> <p>5 เล่ม เวลา 15 วัน</p> <p>5 เล่ม เวลา 15 วัน</p> <p>ไม่จำกัดจำนวนและเวลา</p> <p>3 เล่ม เวลา 1 วัน</p> <p>3 เล่ม เวลา 1 วัน</p> <p>ไม่จำกัดจำนวนและเวลา</p> <p>3 เล่ม เวลา 1 วัน</p> <p>3 เล่ม เวลา 1 วัน</p>

ระเบียบการใช้และบริการของห้องสมุด	หอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง	หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร	สำนักบรรณสารการพัฒนาบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
-สิ่งพิมพ์พิเศษเฉพาะสถาบัน	หนังสือจองทั่วไปยืมได้คนละ 1 เล่ม เวลา 1-3 วันเท่ากัน หนังสือจองทางบรรณารักษศาสตร์ ยืมได้คนละ 3 เล่ม เวลา 3 วัน หนังสือเกี่ยวกับประเทศไทยเฉพาะที่มีฉบับซ้ำยืมได้คนละ 3 เล่ม เวลา 3 วัน	หนังสือจองยืมได้คนละ 1 เล่ม เวลา 1 คืน	หนังสือที่จัดเป็น Collection พิเศษยืมได้คนละ 2 เล่ม เวลา 1 วันเท่ากัน นักศึกษาที่กำลังเขียนภาคินพนธ์หรือวิทยานิพนธ์ยืมได้คราวละไม่เกิน 10 เล่ม เวลา 1 เดือน	หนังสือจองยืมได้วิชาละ 1 เล่ม เวลา 1 คืนเท่ากัน	หนังสือจองยืมได้ 2 เล่ม 1 วัน อาจารย์ไม่จำกัด วิทยานิพนธ์ยืมได้ 5 เล่ม 7 วัน อาจารย์ไม่จำกัด นักศึกษาที่กำลังเขียนวิทยานิพนธ์ยืมได้คราวละไม่เกิน 10 เล่ม เวลา 1 เดือน
อัตราค่าปรับเมื่อส่งสิ่งพิมพ์คืนเกินกำหนด เวลา -หนังสือทั่วไป -วารสาร -วารสารแบบเล่ม -หนังสือจอง -สิ่งพิมพ์พิเศษอื่น ๆ	50 สตางค์ ต่อวัน 50 สตางค์ ต่อวัน 1 บาท ต่อวัน 1 บาท ต่อชั่วโมง หนังสือเกี่ยวกับประเทศไทย 1 บาท ต่อวัน	50 สตางค์ ต่อวัน ไม่ให้ยืมออก ไม่ให้ยืมออก 50 สตางค์ ต่อชั่วโมง	1 บาท ต่อวัน ไม่ให้ยืมออก 1 บาท ต่อชั่วโมง 1 บาท ต่อชั่วโมง	50 สตางค์ ต่อวัน 5 บาท ต่อชั่วโมง 5 บาท ต่อชั่วโมง 5 บาท ต่อชั่วโมง	วันแรก 2 บาทต่อไปวันละ 5 บาท ต่อวัน 5 บาท ต่อวัน ชั่วโมงแรก 2 บาทต่อไป 1 บาท วิทยานิพนธ์ปรับเช่นเดียวกับทั่วไป
เวลาเปิดบริการของห้องสมุด วันจันทร์-ศุกร์ เปิดภาคเรียน วันจันทร์-ศุกร์ ปิดภาคเรียน วันเสาร์-อาทิตย์	8.30-17.30 น. 8.30-16.30 น. 9.00-16.00 น. ปิดวันอาทิตย์ *เวลาปิดภาคเรียนไม่ให้ยืมสิ่งพิมพ์ออกนอกห้องสมุด	7.30-17.30 น. 7.30-17.30 น. 9.00-14.30 น.	7.30-18.00 น. 7.30-18.00 น. 8.00-16.00 น. วันเสาร์-อาทิตย์ระยะก่อนสอบ 1 เดือนเปิด 7.30-18.00 น.	7.30-19.45 น. 8.30-15.00 น. 8.30-15.00 น. ภาคฤดูร้อนเปิด 7.30-17.00 น.	7.45-17.00 น. 7.45-17.00 น. ปิดนอกจากนี้แล้ว สอนจะพิเศษเวลา 7.45-17.00

ระเบียบการใช้และบริการของห้องสมุด	หอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง	หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร	สำนักบรรณสารการพัฒนาบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
บริการต่าง ๆ ในห้องสมุด -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า -รวบรวมบรรณานุกรม -ทำคหกรรมวารสารและหนังสือพิมพ์ -หนังสือจอง -ยืมระหว่างห้องสมุด -ถ่ายเอกสาร -บริการอื่น ๆ	มี มี ไม่มี มี มี มี โดยเสียค่าบริการแผ่นละ 2 บาท สำหรับเอกสารไม่เกิน 10" x 14" จัดพิมพ์คู่มือหอสมุดกลาง พิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่แต่ละเดือน พิมพ์ Bibliography of Materials about Thailand in Western Language	มี มี มี มี มี มี ค่าบริการแผ่นละ 1.50 บาท สำหรับสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด สิ่งพิมพ์อื่น แผ่นละ 3 บาท ทำรายชื่อหนังสือและวารสารใหม่แต่ละเดือน จัดพิมพ์คู่มือหอสมุดกลาง	มี มี มี มี มี ไม่มี ทำรายชื่อหนังสือใหม่แต่ละเดือน ทำบรรณนิทัศน์หนังสืออ้างอิงและสิ่งพิมพ์รัฐบาล พิมพ์คู่มือหอสมุดกลาง	มี มี มีเฉพาะทางการศึกษา มี มี มี ค่าบริการแผ่นละ 1.50 บาท สำหรับสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด สิ่งพิมพ์อื่นแผ่นละ 2 บาท ทำรายชื่อฟิล์มภาพยนตร์ ฟิล์มสตริป และแหล่งวัสดุใ้ดูเปล่า พิมพ์คู่มือหอสมุดกลาง	มี มี มี มี มี มี ค่าบริการแผ่นละ 1.50 บาท สำหรับสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด แผ่นขนาดใหญ่แผ่นละ จัดพิมพ์วารสารสำนักบรรณสารการพัฒนา (ส.บ.บ.) และคู่มือการใช้ห้องสมุด
สิทธิพิเศษของนิสิตนักศึกษาที่เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์	มีสิทธิยืมหนังสือที่เก็บเป็น Collection พิเศษในห้องทำงานเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์โดยยืมได้คนละไม่เกิน 2 เล่ม เวลา 3 วัน	ไม่มีสิทธิพิเศษ	มีสิทธิยืมหนังสืออ้างอิงไปประเมินคุณค่าครั้งละไม่เกิน 3 เล่ม เวลา 1 วันโดยยืมได้ตั้งแต่เวลา 14.00 น. นิสิตนักศึกษาที่เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์จะยืมหนังสือใน Collection นวนิยายที่จัดแยกไว้ต่างหาก ยืมหนังสือทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่อาจารย์จัด Collection พิเศษไว้ต่างหาก	ไม่มีสิทธิพิเศษ	ไม่มีสิทธิพิเศษ