



ลักษณะเนื้อหาของวารสารห้องสมุด

ความหมายของบรรณารักษศาสตร์

คำว่า "บรรณารักษศาสตร์" มีผู้ให้คำนิยามไว้อย่างต่าง ๆ กัน พระราชบัญญัติการศึกษาชั้นสูง ปี ค.ศ. 1965 มาตรา 2 (ข) วรรคที่ 222 สภาคองเกรสให้คำจำกัดความว่า "บรรณารักษศาสตร์ คือวิชาที่ศึกษาถึงหลักการและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือ และวารสารต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด โดยครอบคลุมถึงการบริหารงานด้านต่าง ๆ นับตั้งแต่การจัดหา การจัดเก็บ การสงวนรักษา การนำออกมาใช้ และการเผยแพร่วารสาร และยังรวมถึงการใช้ห้องสมุด และแหล่งวารสารอื่น ๆ เพื่อการค้นคว้าอ้างอิง และเพื่อการวิจัย"¹

จีน เค. เกทส์ (Jean K. Gates) อธิบายว่า "บรรณารักษศาสตร์ เป็นวิชาที่ว่าด้วยความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด นับตั้งแต่ความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ หน้าที่ หลักการ ทฤษฎี ระเบียบวิธี การจัดองค์กร ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ ซึ่งใช้ปฏิบัติงานในการให้บริการของห้องสมุด นอกจากนี้วิชาบรรณารักษศาสตร์ยังรวมถึงการนำความรู้ไปมาใช้กับหนังสือและวัสดุที่เก็บรวบรวมไว้ กับการจัดรูปงาน กับการสงวนรักษา และกับการใช้หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ในห้องสมุด ตลอดจนกับการปรับปรุงประสิทธิภาพ และขยาย

¹ "Library Education Report," Journal of Education for Librarianship 6(1966) : 219.

บริการของห้องสมุด¹

จอห์น เอฟ. ฮาร์วี (John F. Harvey) รวบรวมคำจำกัดความไว้ต่าง ๆ กัน เช่น "บรรณารักษศาสตร์ คือการศึกษารายละเอียดและปฏิบัติงานในการจัดดำเนินงานห้องสมุด การวิเคราะห์และการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ นโยบาย และกระบวนการขององค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข่าวสาร บรรณารักษศาสตร์ คือการศึกษาและปฏิบัติงานในด้านการวิเคราะห์ผู้ใช้ การเลือก การจัดหา การจัดองค์กร การสงวนรักษา และการให้บริการด้านสิ่งตีพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุในห้องสมุดทุกประเภท บรรณารักษศาสตร์ เป็นทั้งศิลปะและศาสตร์แขนงหนึ่งที่น่าคบกับหนังสือมาพบกันเพื่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุด"²

มาตรฐานสำหรับโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ ค.ศ. 1976 ของสหพันธ์สากลแห่งสมาคมห้องสมุดและสถาบัน (International Federation of Library Associations and Institutions) เรียกชื่อย่อว่า IFLA ได้ให้คำจำกัดความว่า "บรรณารักษศาสตร์ คือการศึกษาถึงหลักการและทักษะของกระบวนการและการทำงานในห้องสมุด เพื่อจัดอย่างมีระบบให้ผู้ใช้ประโยชน์จากมรดกทางสติปัญญา ซึ่งอยู่ในรูปของการเขียนและมีใจการเขียน และยังรวมถึงการนำเอาวัสดุเหล่านี้ไปให้ถึงมือผู้ใช้และให้ผู้ใช้ประโยชน์มากที่สุด โดยจัดให้มีความเหมาะสมระหว่างผู้ใช้กับวัสดุ -

¹Jean K. Gates, Introduction to Librarianship (McGraw Hill Series in Library Education, New York: McGraw-Hill Book Co., 1968), p. 133.

²John F. Harvey, "Toward a Definition of International and Comparative Library Science," International Library Review 5(July 1973) : 292.

นี้ ๆ¹

จากคำจำกัดความต่าง ๆ ข้างต้นนั้น สรุปได้ว่า วิชาบรรณารักษศาสตร์ ครอบคลุมถึง การศึกษาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ หน้าที่ หลักการและการปฏิบัติงานในห้องสมุด นับตั้งแต่การบริหารงานการจัดเก็บ การสงวนรักษาหนังสือและวัสดุ ซึ่งเป็นลิขสิทธิ์ทางสติปัญญา ตลอดจนการนำหนังสือและวัสดุเหล่านี้มาให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพแก่ผู้ที่ต้องการค้นคว้าอ้างอิงและวิจัย วิชาบรรณารักษศาสตร์มีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ซึ่งสามารถนำคนและหนังสือเข้าด้วยกันอย่างเหมาะสมและให้ประโยชน์มากที่สุด

ขอบเขตของเนื้อหาวรรณกรรมทางบรรณารักษศาสตร์

วรรณกรรม หมายถึง บันทึกที่เป็นลายลักษณ์อักษร หรือในความหมายอย่างกว้างรวมทั้งบันทึกที่เป็นคำพูดด้วย วรรณกรรมเป็นเครื่องมือที่ใช้บันทึกความรู้และกิจกรรมของสาขาวิชาต่าง ๆ² สำหรับขอบเขตของเนื้อหาวรรณกรรมทางบรรณารักษศาสตร์นั้น จากความหมายของบรรณารักษศาสตร์ที่กล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่า บรรณารักษศาสตร์มีขอบเขตกว้างขวางมาก เพราะนอกจากเป็นการศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือและห้องสมุดแล้ว ยังต้องศึกษาเทคนิคการให้บริการข่าวสาร

¹"Standard for Library School, 1976," IFLA Journal No. 4(1976) : 212.

²Tefko Saracevic and Lawrence J. Perk, "Ascertaining Activities in a Subject Area Through Bibliometric Analysis, Application to Library Literature," Journal of the American Society for Information Science 24 (March-April 1973) : 120.

แกผู้ต้องการ เป็นเหตุให้วรรณกรรมทางบรรณารักษศาสตร์นอกจากจะมีเนื้อหาซึ่งเป็นความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์แล้ว ยังประกอบด้วยเนื้อหาของแขนงวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (fringe areas) อีก ได้แก่ สังคมวิทยา จิตวิทยา ทฤษฎีการสื่อสาร เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ การถ่ายทอดข้อมูล การใช้เครื่องจักรกลในการแปล ทฤษฎีการศึกษา การศึกษาผู้ใหญ่ การศึกษาชุมชน และการทำกรรมวิธีและสาระสังเขปสิ่งพิมพ์ทางวิทยาศาสตร์ เป็นต้น¹

เนื้อหาวรรณกรรมทางบรรณารักษศาสตร์ อาจแบ่งเป็นประเภท ดังต่อไปนี้
คือ

การแบ่งเนื้อหาอย่างกว้าง แบ่งออกเป็น

ก. ความรู้พื้นฐาน ศึกษาเกี่ยวกับประวัติ พัฒนาการห้องสมุดและวิชาบรรณารักษศาสตร์ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การศึกษา และวัฒนธรรม หลักการทฤษฎี และปรัชญาของบรรณารักษศาสตร์ ประวัติของหนังสือและการพิมพ์ ลิขสิทธิ์ และการเผยแพร่ข่าวสาร บุคคลสำคัญในวงการห้องสมุด เป็นต้น

ข. หน้าที่ เทคนิค หลักการ และกิจกรรมของห้องสมุด ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงาน การเลือกและการจัดหา การทำเครื่องช่วยคน บริการผู้อ่าน เช่น บริการจ่ายรับหนังสือ บริการช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำการอ่านและช่วยในการวิจัย การสอนการใช้ห้องสมุด เป็นต้น

ค. อาชีพบรรณารักษ์ ศึกษาเกี่ยวกับจุดประสงค์ กิจกรรม และบริการของสมาคมวิชาชีพ การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ การขยายบริการห้องสมุด ทั้งในค่าน

¹Jean Kindlin, and June Engle, "Library School Libraries,"
Encyclopedia of Library and Information Science 16(1945) : 8.

ภูมิศาสตร์ สังคม เศรษฐกิจ และค่านิยม¹

การแบ่งเนื้อหาอย่างละเอียดตามแผนการจัดหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของควีอี
แมงลอกตั้งนี้

- 020 บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
 - 020.6 องค์การต่าง ๆ
 - 020.7 การศึกษาและการสอน
- 021 ห้องสมุดและสังคม
 - 021.1 ห้องสมุดในฐานะศูนย์เก็บสะสมและรวบรวม
 - 021.2 ห้องสมุดในฐานะศูนย์ให้ข่าวสารและให้การศึกษา
 - 021.3 ความสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุดกับสถาบันการศึกษา
 - 021.4 ห้องสมุดในฐานะสถาบันสังคม
 - 021.6 พัฒนาการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
 - 021.7 การส่งเสริมห้องสมุด
 - 021.8 ห้องสมุดและรัฐบาล
- 022 วัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ
 - 022.1 ที่ตั้ง
 - 022.3 การวางแผนอาคาร
 - 022.4 ชั้นวางหนังสือ
 - 022.5 ห้องอ่านหนังสือ
 - 022.6 ห้องอื่น ๆ สำหรับบริหารงานและกิจกรรมเฉพาะ
 - 022.7 การให้แสงสว่าง

¹Gates, Introduction to Librarianship, pp. 133-134.

- 022.8 การปรับอากาศ
- 022.9 อุปกรณ์และเครื่องตกแต่ง
- 023 มุขฉากรและอัตรากำล้าง 003578
- 023.4 การบริหารงานบุคคล
- 023.5 เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน
- 023.7 การจำแนกงาน
- 023.9 คู่มือการปฏิบัติงาน และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ
- 024 ระเบียบการไซของสมุด
- 024.6 การปืมระหว่างห้องสมุด
- 025 การดำเนินงานห้องสมุด
- 025.1 การบริหารงานด้านการเงิน สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนอุปกรณ์
- 025.2 การเลือกและการจัดหา
- 025.3 การทำบัตรรายการ
- 025.4 การจัดหมู่หนังสือ
- 025.5 การบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เช่น บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า บริการแนะแนวการอ่าน
- 025.6 การบริการจำรับหนังสือ
- 025.7 การซ่อมและเก็บเล่ม
- 025.8 การดูแลและสงวนรักษาหนังสือ
- 025.9 การดูแลอาคารและวัสดุอุปกรณ์
- 026 ห้องสมุดเฉพาะ
- 027 ห้องสมุดประเภทอื่น ๆ
- 027.1 ห้องสมุดส่วนบุคคล
- 027.2 ห้องสมุดเสียเงินค่าบำรุง
- 027.3 ห้องสมุดเสียเงินค่าเช่า

- 027.4 หอสมุดประชาชน
- 027.5 หอสมุดของหน่วยงานรัฐบาล
- 027.6 หอสมุดและบริการแก่บุคคลเฉพาะกลุ่ม
- 027.7 หอสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย
- 027.8 หอสมุดโรงเรียน
- 028 การอ่านและคู่มือการอ่าน
 - 028.1 บทวิจารณ์หนังสือ
 - 028.5 การอ่านของเด็กและวัยรุ่น
 - 028.7 การใช้หนังสือและสิ่งพิมพ์เพื่อให้ข่าวสาร
 - 028.8 การใช้หนังสือและสิ่งพิมพ์เพื่อการบันเทิงและพัฒนาตน
 - 028.9 ความสนใจในการอ่าน
- 029 การบริการเอกสาร การรวบรวม และจัดทำรายละเอียดเพื่อให้บริการ
 - 029.4 การทำสาระสังเขป
 - 029.5 การทำครรชนี
 - 029.7 การเก็บ การค้น และนำข่าวสารออกมาใช้ประโยชน์ โดยใช้เครื่องจักรกล
 - 029.9 การบริการเอกสารเฉพาะวิชา¹

การแบ่งเนื้อหาอย่างละเอียดตามขอบเขตการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์
แบ่งออกเป็น 8 แขนงใหญ่ คือ

¹Melvil Dewey, Dewey Decimal Classification and Relative Index, 18th ed. (New York: Forest Press, 1971), 2 : 470-480.

ก. ภูมิหลัง (Background)

ประวัติห้องสมุด พัฒนาการหรือความเคลื่อนไหวในวงการวิจัยด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับห้องสมุด เช่น เศรษฐกิจกับห้องสมุด ห้องสมุดในฐานะสถาบันสังคม ประวัติของหนังสือ การพิมพ์ การผลิตหนังสือ การจำหน่าย ประวัติบรรณารักษะ นักการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์ เฉพาะในสถานที่เกี่ยวกับห้องสมุด หรือสถาบันการศึกษานั้น ๆ

ประวัตินักเขียนและงานประพันธ์ในคานาประเมินค่าผลงานประพันธ์
ปรัชญาของบรรณารักษศาสตร์
ลือมาวชนกับห้องสมุด
การเซ็นเซอร์สิ่งพิมพ์

ข. การจัดองค์กร (Organization) และบริหารงาน (Administration)

อาคาร ภูมิทัศน์ และเครื่องใช้ต่าง ๆ
กฎหมายห้องสมุด
การควบคุมและความรับผิดชอบในคานการเงินจากรัฐบาล
การจัดแผนงานในห้องสมุด
การจัดและสัมพันธ์งานคานการยืมระหว่างห้องสมุด
การสำรวจห้องสมุด
ระบบห้องสมุด (Library system)

ค. ทรัพยากร (หนังสือและวัสดุการอ่าน) Resources

การจัดหา นโยบายเลือกหนังสือ
การสำรวจหนังสือและวัสดุการอ่านในห้องสมุด
การประเมินค่าหนังสือและวัสดุการอ่าน
ศูนย์บรรณานุกรมและเก็บรักษาสิ่งพิมพ์
การยืมระหว่างห้องสมุด การถ่ายเอกสาร
หนังสือหายาก (Rare books)
ต้นฉบับตัวเขียน (Manuscripts)
สิ่งพิมพ์รัฐบาล
หนังสือเฉพาะคาน (Special Collections)
แผนที่
รูปภาพที่สะสมไว้ในห้องสมุด

ง. บริการแก่ผู้อ่าน

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าและบริการข่าวสาร
 การแนะนำแก่ผู้อ่านและบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้อ่าน
 กิจกรรมการศึกษาผู้ใหญ่ที่เกี่ยวกับห้องสมุดหรือใช้วัสดุการอ่านของห้องสมุด
 การวิเคราะห์สถิติการจ่ายรับ
 ห้องสมุดเคลื่อนที่
 คู่มือ หรือหอสมุดส่งไปตามหน่วยต่าง ๆ ที่ต้องการใช้
 การบำบัดโรคโดยใช้น้ำเสียง
 การเล่านิทาน
 การสอนวิธีใช้ห้องสมุด
 นิทรรศการห้องสมุด
 การส่งเสริมนิสัยการอ่าน
 การประชาสัมพันธ์
 บริการเสนอความรู้ใหม่ ๆ จากวารสารหรือสิ่งพิมพ์เพื่อสนองความสนใจ
 ของผู้อ่าน

จ. งานเทคนิครวมงานด้านข่าวสาร (Documentation)

การจัดหา, วิธีการ
 การทำบัตรรายการ
 การจัดหมู่หนังสือ
 หัวเรื่อง
 การทำบัตรรายการแบบศูนย์รวม
 การทำครุฑ, สารสังเขป
 การใช้เครื่องมือจักรกลในการบอกลักษณะ จัดเก็บ เรียกใช้ประโยชน์
 การเผยแพร่สิ่งพิมพ์
 บริการข่าวสาร

ฉ. บุคลากรและการศึกษาอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์

การจัดและบริหารงานบุคคล
 การศึกษาบรรณารักษศาสตร์
 การฝึกอบรมงานห้องสมุด

ช. บรรณารักษศาสตร์สากล บรรณารักษศาสตร์เปรียบเทียบ บรรณารักษศาสตร์ ในประเทศอื่น

ห้องสมุดสำนักข่าวสารของประเทศต่าง ๆ ,
 องค์การศึกษาวิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (Unesco)
 สหพันธ์สากลแห่งสมาคมห้องสมุดและสถาบัน (IFLA)
 ๗. วิธีการวิจัยและประเมินค่า¹

การแบ่งเนื้อหาออกตามลักษณะการเขียน แบ่งออกเป็นประเภทดังนี้

- ก) การศึกษาเชิงสืบประวัติ (Histories)
- ข) บทความ (Essays)
- ค) เอกสาร (Monographs)
- ง) หนังสือชีวประวัติ (Biographies)
- จ) รายงาน (Reports)
- ฉ) การศึกษาเฉพาะกรณี (Case studies)
- ช) วิทยานิพนธ์ (Theses, Dissertations)
- ซ) กฎหมาย (Legislation)
- ฅ) มาตรฐานและคู่มือ (Standard and guidelines)
- ฉ) วัสดุเพื่อการสอน (Instructional materials)
- ฐ) รายงานการประชุม (Proceedings)
- ฑ) ข้อมูลทางสถิติ (Statistical compilations)
- ฒ) หนังสืออ้างอิง ได้แก่ บรรณานุกรม นามานุกรม สารานุกรม คู่มือ
 วรรณคดี และหนังสือรายปี
- ณ) วารสาร

สำหรับสิ่งพิมพ์ประเภทวารสาร สมาคมห้องสมุดอังกฤษและสมาคมห้องสมุด
 อเมริกันร่วมกันให้คำจำกัดความว่า หมายถึงสิ่งพิมพ์ที่ออกมาเป็นฉบับ หรือเป็นตอน ๆ
 ต่อเนื่องกัน โดยมีกำหนดระยะเวลาออกสม่ำเสมอต่างกัน แต่ละตอนบรรจุบทความโดย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹ สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงค์, "การวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์," ใน บรรณารักษ
 20 (กรุงเทพมหานคร : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์-
 มหาวิทยาลัย, 2518), หน้า 152 - 155.



มีชื่อเรื่องที่แตกต่างกันและเขียนโดยผู้เขียนหลายคน¹ วารสารมีคุณค่าในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้ คือ

1. มีความทันสมัย (Up-to-dateness) วารสารเสนอเรื่องราวได้รวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์มากกว่าหนังสือในสาขาวิชาเดียวกัน
2. มีความเชื่อถือได้ (Authority) นักค้นคว้าวิจัยมักได้อรรถาภิธาน์ลงในวารสารเป็นอันดับแรกมากกว่าสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น
3. ขนาดของบทความสั้นและกระชับ (Brevity)
4. มีเครื่องช่วยค้น (Availability) วารสารทุกฉบับมีครมขีวารสารรวมปีสำหรับช่วยค้นบทความ²

ในกระบวนเครื่องมือ ที่ใช้เผยแพร่งานห้องสมุดและวิชาบรรณารักษศาสตร์แล้ว วารสารนับเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่ง จากการสำรวจบทความวารสารทางบรรณารักษศาสตร์ที่รวบรวมไว้ใน Library & Information Science Abstract ค.ศ. 1975 ปรากฏว่ามีสาระสังเขปบทความวารสารทางบรรณารักษศาสตร์ทั้งหมด 3,870 บทความ และจากการสำรวจวารสารทางบรรณารักษศาสตร์ที่รวบรวมไว้ใน Ulrich's International Periodicals Directory: a Classified Guide to Current Periodicals, Foreign and Domestic 1975- 1976 พบว่ามี

¹ Committees of the Library Association and the American Library Association, Cataloguing Rules: Author and Titles Entries (London: The Library Association, 1961), p. XV.

² Louis Shores, ed., Basic Reference Sources, p. 145.

ประมาณถึง 735 รายการ¹ ซึ่งอาจจำแนกได้ตามผู้ผลิต ได้แก่ สมาคมห้องสมุด
โรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ ห้องสมุด องค์การระหว่างประเทศ และสำนักพิมพ์เพื่อการ
ค้า

สมาคมห้องสมุด

คุณลักษณะของการประกอบอาชีพใดก็ตาม คือ การที่บุคคลในวงการอาชีพ
เดียวกันรวมตัวกันขึ้น เพื่อผนึกกำลังหาทางช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการแก้ปัญหาที่ตน
ประสบ สมาคมจึงนับว่าเป็นส่วนสำคัญที่จะส่งเสริมให้วิชาชีพนั้น ๆ ก้าวหน้าและได้
มาตรฐาน โดยจะกำหนดระบบมาตรฐานที่ควบคุมการศึกษาและการประกอบอาชีพ
ส่งเสริมสวัสดิการ รวมทั้งกำหนดจรรยาบรรณแห่งอาชีพของตน

สมาคมห้องสมุด เป็นสมาคมของผู้ประกอบอาชีพบรรณารักษ์ มักจะมีกำเนิดขึ้น
เมื่อกิจการห้องสมุดในประเทศนั้น ๆ คำเป็นมาจนถึงจุดเริ่มต้นของการพัฒนา บรรณารักษ์
จะรวมมือกันก่อตั้งสมาคมห้องสมุดขึ้น เพื่อรวมกลุ่มบุคคลซึ่งมีความสนใจร่วมกันและเห็น
คุณค่าของห้องสมุด เพื่อรวมพลังกันต่อสู้เพื่อให้รัฐบาลจัดบริการห้องสมุดให้แก่ประชาชน
อย่างเพียงพอ เพื่อสนับสนุนให้มีกฎหมายห้องสมุด และเพื่อยกระดับฐานะบรรณารักษ์²

¹Ulrich's International Periodicals Directory: A Classi-
fied Guide to Current Periodicals, Foreign and Domestic 1975-
1976, 16th ed. (A Bowker Serials Bibliography. New York: R.R.
Bowker, 1975), pp. 821-841.

²สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์, บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง (กรุงเทพมหานคร :
แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520),
หน้า 143.

สมาคมห้องสมุดระดับชาติ

ในประเทศที่วิชาบรรณารักษศาสตร์เจริญก้าวหน้า จะมีการรวมกลุ่มของบรรณารักษ์ และห้องสมุดเกิดขึ้นในรูปของสมาคม การจัดตั้งสมาคมห้องสมุดระดับชาติเริ่มต้นจากสมาคมห้องสมุดอเมริกัน (American Library Association) เมื่อปี ค.ศ. 1876 ณ เมืองฟิลาเดลเฟีย โดยมีจุดประสงค์เพื่อส่งเสริมกิจการห้องสมุดและวิชาบรรณารักษศาสตร์¹ สมาคมที่เก่าแก่อลงมาคือ สมาคมห้องสมุดอังกฤษ (The Library Association) ตั้งขึ้นในกรุงลอนดอน เมื่อ ค.ศ. 1877 ตามธรรมนูญของสมาคมให้ไว้เมื่อปี ค.ศ. 1898 กำหนดวัตถุประสงค์ของสมาคมไว้ดังนี้ คือ "เพื่อเป็นแหล่งรวมบุคคลในอาชีพบรรณารักษ์และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยจัดการประชุมทางวิชาการ เพื่ออภิปรายปัญหาเกี่ยวกับบรรณานุกรมและเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด เพื่อส่งเสริมการบริหารงานห้องสมุดให้ดีขึ้น เพื่อส่งเสริมและยกระดับสถานภาพของบรรณารักษ์ เพื่อจัดสอบวิชาบรรณารักษศาสตร์และให้ประกาศนียบัตรรับรองคุณวุฒิ เพื่อส่งเสริมการจัดตั้งห้องสมุดให้ประชาชนใช้บริการ คนควาอาจอิง และขอขึ้นหนังสือ และเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาและวิจัยทางบรรณานุกรม"²

ทั้งสมาคมห้องสมุดอเมริกันและสมาคมห้องสมุดอังกฤษ นับได้ว่าเป็นสมาคมวิชาชีพซึ่งมีประวัติที่น่าประทับใจ ทางก็มีความสำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์ทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ เช่น จัดทำมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดประชาชน และห้องสมุดประเภทอื่น ๆ ในประเทศของตน มีบทบาทต่อการออกกฎหมายที่มีผลบังคับเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น กฎหมายห้องสมุดประชาชนและพิพิธภัณฑ์

¹Grace T. Stevenson, "American Library Association," Encyclopedia of Library and Information Science 1(1968) : 268.

²D.D. Haslam, "The Library Association," Encyclopedia of Library and Information Science 14(1975) : 312.

ค.ศ.1964 ของอังกฤษ (Public Libraries and Museum Act 1964) และกฎหมาย
 เกี่ยวกับการให้บริการและการสร้างห้องสมุด ค.ศ.1964 ของสหรัฐอเมริกา (Library
 Services and Construction Act 1964) นอกจากนี้ทั้งสองสมาคมยังได้รวมงาน
 อย่างใกล้ชิดกับสถาบันองค์การอื่น ๆ ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ บริการขอเสนอเทศ การ
 สื่อสาร การศึกษาและสังคมศาสตร์ เช่น องค์การศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ
 สหพันธ์สากลแห่งสมาคมห้องสมุดและสถาบัน เป็นต้น¹

หลังจากนั้น ประเทศอื่น ๆ ต่างก็จัดตั้งสมาคมห้องสมุดของตนเองขึ้นบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์
 ประสงค์ที่คล้ายคลึงกัน เช่น สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฟิลิปปินส์ (Philippine Library
 Association) ตั้งในปี ค.ศ.1923 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศอินเดีย (Indian
 Library Association) ตั้งในปี ค.ศ.1933 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศ
 ออสเตรเลีย (Library Association of Australia) ตั้งขึ้นในปี ค.ศ.1937
 และสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (Thai Library Association) ได้รับอนุญาต
 จากทางราชการให้จัดตั้งขึ้น เมื่อ พ.ศ.2497 (ค.ศ.1954) เป็นต้น โจเซฟีน ริสส์ ฟังค์
 (Josephine Riss Fang) และ อลิส ฮอช. ซองจ (Alice H. Songe) ได้สำรวจ
 สมาคมห้องสมุดระดับชาติในปี ค.ศ.1975 ปรากฏว่ามีจำนวนถึง 317 สมาคม²

การจักรปกครองภายในของสมาคมห้องสมุดระดับชาติ ประกอบด้วยหน่วยงานต่าง ๆ
 เพื่อสนองความต้องการของสมาชิกกลุ่มต่าง ๆ ในด้านกรรณิการสื่อสาร และ

¹ Frank Atkinson, Librarianship: An Introduction to the Profession
 (London: Linnet Books, 1974), pp. 84-85.

² Josephine Riss Fang and Alice H. Songe, International Guide to
 Library, Archival and Information Science Associations (New York: R.R.
 Bowker Co., 1976), p. IX.

ให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน หน่วยงานต่าง ๆ แยกออกเป็นประเภทได้ดังนี้ คือ

ก. หน่วยงานซึ่งมีคณะกรรมการกลางเป็นตัวแทนของสมาชิกทั้งหมด สำหรับทำงานในคำรับรองสถานภาพและวิทยฐานะทางวิชาการควบคุมการศึกษาทางวิชาชีพ ออกกฎหมายร่วมกับรัฐบาล และดำเนินความสัมพันธ์กับต่างประเทศ เป็นต้น

ข. หน่วยงานซึ่งกำหนดตามเขตภูมิศาสตร์ ในสหรัฐอเมริกาเรียกว่า เขต (Chapters) ในสหราชอาณาจักร นิวซีแลนด์และอัฟริกาใต้เรียกว่า สาขา (Branches) ในฝรั่งเศสเรียกว่า เขตภูมิภาค (Regional Groups) การแบ่งเขตของสมาคมห้องสมุดอเมริกันส่วนมากเป็นการรวมกันของบรรณารักษ์และห้องสมุดต่าง ๆ ตามรัฐ เช่น สมาคมห้องสมุดอัลลาบามา (Alabama Library Association) สมาคมห้องสมุดแคลิฟอร์เนีย (Californian Library Association) เป็นต้น

ค. หน่วยงานซึ่งกำหนดตามประเภทของห้องสมุด สมาคมห้องสมุดอเมริกันเรียกหน่วยงานนี้ว่า "สมาคม" ควบ เช่น สมาคมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน (American Association of School Librarians) สมาคมห้องสมุดประชาชน (Public Library Association) สมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและห้องสมุดทางการวิจัย (Association of College and Research Libraries) เป็นต้น ส่วนสมาคมห้องสมุดอังกฤษเรียกหน่วยงานนี้ว่า กลุ่ม (Groups) ซึ่งเดิมเรียกว่า แผนก (Sections) เช่น แผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัย วิทยาลัย และห้องสมุดสำหรับการวิจัย (University, College and Research Section) แผนกห้องสมุดแพทย์ (Medical Section) กลุ่มห้องสมุดเขต (County Libraries Group) เป็นต้น

ง. หน่วยงานซึ่งกำหนดตามประเภทของกิจกรรม สมาคมห้องสมุดอเมริกันมีการแบ่งหน่วยงานตามประเภทของกิจกรรมออกเป็น 8 แผนก ตัวอย่างเช่น แผนกทรัพยากรและงานเทคนิค (Resources and Technical Services Division) ประกอบด้วยแผนกย่อย 4 แผนก เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาหนังสือและทำบัตร

รายการ และการถ่ายทอดวัสดุห้องสมุด แผนกต่าง ๆ เหล่านี้มีอำนาจดำเนินงานในนามของสมาคม นอกจากนี้สมาคมห้องสมุดอเมริกันยังมีกลุ่มสมาชิกอาสาสมัคร เป็นที่รู้จักกันในชื่อ "โต๊ะกลม" (Round Tables) ซึ่งจัดการอภิปรายและจัดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของแผนกใดโดยเฉพาะ แต่ไม่มีอำนาจดำเนินงานในนามของสมาคม เช่น โต๊ะกลมเรื่องประวัติห้องสมุดอเมริกัน เรื่องความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และเรื่องการวิจัยห้องสมุด เป็นต้น ส่วนสมาคมห้องสมุดอังกฤษมีการแบ่งหน่วยงานตามประเภทกิจกรรมนี้ ดำเนินงานโดยกลุ่มสมาชิกต่าง ๆ เช่น กลุ่มมักรายการและครรขณี (Cataloguing and Indexing Group) มีอำนาจดำเนินงานนโยบายตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ซึ่งเดิมอยู่ในอำนาจของคณะกรรมการ

สมาคมห้องสมุดที่จำกัดขอบเขตและสมาชิก นอกจากสมาคมห้องสมุดระดับชาติ ซึ่งมีขอบเขตการดำเนินงานในวงกว้างแล้ว ในบางประเทศยังมีสมาคมห้องสมุดประเภทอื่นซึ่งจำกัดขอบเขตการดำเนินงานเฉพาะด้าน และประสานงานหลายทางกับสมาคมห้องสมุดระดับชาติ เช่น เป็นแผนกงาน หรือเป็นเครือของสมาคม โดยมีคณะที่ปรึกษาประสานงาน โดยการประชุมรวมหรือโดยเป็นหน่วยงานสาขา สมาคมห้องสมุดประเภทนี้อาจจำกัดขอบเขตดังนี้ คือ

ก. ตามประเภทของห้องสมุด เช่น ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดทางการวิจัย ห้องสมุดเฉพาะ เป็นต้น ในสหรัฐอเมริกาสมาคมเหล่านี้เป็นแผนกหนึ่งของสมาคมห้องสมุดอเมริกันด้วย ส่วนที่เป็นหน่วยงานอิสระมี สมาคมห้องสมุดทางการวิจัย (Association of Research Libraries) สมาคมห้องสมุดแพทย์ (Medical Libraries Association) และสมาคมห้องสมุดเฉพาะ (Special Libraries Association)¹

¹A.H. Chaplin, ed., The Organization of the Library Profession (Munich: Verlag Dokumentation, 1976) : pp. 12-14.

ข. ตามชนิดของการฝึกอบรมหรือตามตำแหน่งบรรณารักษ์ เช่น สมาคม
 ผู้ช่วยบรรณารักษ์ (Association of Assistant Librarians) และสมาคม
 หัวหน้าบรรณารักษ์ (Association of London Chief Librarians) ของอังกฤษ
 เป็นต้น

ค. ตามภาษาหรือตามชนกลุ่มน้อย เช่น ในประเทศเบลเยียมมีสมาคม
 บรรณารักษ์ชาวเฟลมิช และสมาคมบรรณารักษ์ที่ใช้ภาษาฝรั่งเศส เป็นต้น¹

อย่างไรก็ตาม ทั้งสมาคมห้องสมุดระดับชาติและสมาคมห้องสมุดที่จำกัดขอบเขต
 ต่างก็มีวัตถุประสงค์ใหญ่ พอสรุปได้ 2 ประการ คือ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาห้องสมุดและ
 บริการทางห้องสมุด และเพื่อยกระดับสถานภาพของบรรณารักษ์ ส่งเสริมให้บรรณารักษ์
 มีพัฒนาการทางอาชีพถึงขั้นสูงสุด

กิจกรรมของสมาคมห้องสมุด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น
 สมาคมห้องสมุดได้ดำเนินกิจกรรมสำคัญ ๆ ซึ่งอาจสรุปได้ดังนี้

1. จัดการศึกษาต่อเนื่องให้สมาชิก เช่น จัดการประชุม การประชุม และ
 การสัมมนาเพื่อเป็นโอกาสให้สมาชิกได้แลกเปลี่ยนความรู้
2. ทำการค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับนโยบายและเทคนิคต่าง ๆ ของห้องสมุด
3. จัดทำสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น วารสาร คู่มือ นามานุกรม ข่าว
 และผลงานวิจัย
4. จัดทำมาตรฐานเรื่องการให้บริการของห้องสมุด หนังสือและวัสดุ
 อาคาร และครุภัณฑ์
5. ส่งเสริมความร่วมมือและการประสานงานระหว่างห้องสมุด

¹ ดูหนังสือพิมพ์ อัมสเตอร์ดัม, บรรณารักษศาสตร์ฉบับหนึ่ง, หน้า 147.

6. ให้คำแนะนำแก่รัฐบาลในการออกกฎหมายและกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่งเสริมบริการห้องสมุด
7. ฝึกอบรมแก่ผู้ที่จะเป็นบรรณารักษ์โดยการจัดการอบรม และส่งเสริมการจัดตั้งโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์
8. ควบคุมมาตรฐานคุณวุฒิทางวิชาชีพ โดยการตรวจสอบ ให้ประกาศนียบัตรหรือรับรองวิทยฐานะ หรือรับรองปริญญาหรือประกาศนียบัตรของโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์
9. ปกป้องคุ้มครองและส่งเสริมสถานภาพทางวิชาชีพ อัตราเงินเดือน ตลอดจนสภาพะการดำเนินงานของบรรณารักษ์¹

จากกิจกรรมต่างๆ ข้างต้นจะเห็นได้ว่า การจัดทำสิ่งพิมพ์ของสมาคมเป็นกิจกรรมหนึ่งที่สมาคมห้องสมุดทุกแห่งดำเนินการ โดยมุ่งประสงค์เพื่อให้สมาชิกที่เป็นบรรณารักษ์ และมีใช้บรรณารักษ์ ได้เข้าใจงานของห้องสมุด และสามารถนำไปปฏิบัติได้ ประเภทของสิ่งพิมพ์ที่สมาคมห้องสมุดจัดทำได้แก่ วารสาร ธรรมนูญวารสาร และหนังสือคู่มือการดำเนินงานห้องสมุดต่าง ๆ ทั้งแต่คู่มือการเลือกซื้อหนังสือ คู่มือการจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ คู่มือการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าหนังสือตำราเรียน นามานุกรมห้องสมุด และการสำรวจทรัพยากรห้องสมุด เป็นต้น

วารสารทางการของสมาคมห้องสมุด

โดยทั่วไปสมาคมห้องสมุดมักจะออกสิ่งพิมพ์ประเภทข่าว (Newsletter) และวารสาร (Journal) เพื่อเป็นสื่อติดต่อไปยังสมาชิกให้ทราบความเคลื่อนไหวของสมาคม

¹Chaplin, ed., The Organization of the Library Profession,

และทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาชีพ และเพื่อให้บรรณารักษ์มีโอกาสแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่ตนสนใจ และคิดว่าเป็นประโยชน์ต่อผู้อื่นในอาชีพเดียวกัน

เมื่อสมาคมห้องสมุดอเมริกันและสมาคมห้องสมุดอังกฤษก่อตั้งขึ้นในปี ค.ศ. 1876 และ ค.ศ. 1877 ตามลำดับ สมาคมทั้ง 2 ได้รับความวารสารชื่อ Library Journal ซึ่งจัดพิมพ์โดยบริษัท เอช.ดับบลิว. วิลสัน (H.W. Wilson) เป็นวารสารทางการของสมาคม จนถึงเดือนกรกฎาคม ค.ศ. 1882 สมาคมห้องสมุดอังกฤษจึงออกวารสารของสมาคมชื่อ Monthly Notes จนถึงปี ค.ศ. 1883 และมีการเปลี่ยนแปลงการออกวารสารทางการของสมาคมดังนี้ คือ

ค.ศ. 1884 ออกวารสารชื่อ Library Chronicle มี เออเนสต์ ซี. โทมัส (Ernest C. Thomas) เป็นบรรณาธิการ

ค.ศ. 1889 ออกวารสารชื่อ The Library มี เซอร์ จอห์น ยัง วอล์เคอร์ แมคอัลลิสเตอร์ (Sir John Young Walker MacAlister) เป็นบรรณาธิการ

ค.ศ. 1899 ออกวารสารชื่อ The Library Association Record จนถึงปัจจุบัน มี เฮนรี กัปปี้ (Henry Guppy) เป็นบรรณาธิการ¹

ส่วนสมาคมห้องสมุดอเมริกันเริ่มออกวารสารทางการของสมาคมชื่อ A.L.A. Bulletin เมื่อปี ค.ศ. 1907 และต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็น American Libraries ในเดือนมกราคม ค.ศ. 1970

สมาคมห้องสมุดอื่น ๆ ก็ออกวารสารทางการของตนเช่นกัน เช่น สมาคม-

¹D.D. Haslam, "The Library Association," Encyclopedia of Library and Information Science, 14(1975) : 315.

ของสมาคมแห่งประเทศไทยออกวารสารชื่อ The Australian Library Journal ในปี ค.ศ. 1899 สมาคมของสมาคมแห่งประเทศไทยออกวารสารชื่อ Indian Library Association Bulletin ในปี ค.ศ. 1933 สมาคมของสมาคมแห่งประเทศไทยออกวารสารชื่อ วารสารของสมาคม (T.L.A. Bulletin) เมื่อเดือนเมษายน พ.ศ. 2500 เป็นต้น

จากการสำรวจสมาคมของสมาคมต่าง ๆ ในปี ค.ศ. 1975 ปรากฏว่า มีจำนวนวารสารทางการถึง 256 รายการ¹ จุดประสงค์โดยทั่วไปของวารสารทางการของสมาคมของสมาคม อาจสรุปได้ว่า เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์ของสมาคมในการส่งเสริมบริการของสมาคมและเผยแพร่วิชาบรรณารักษศาสตร์

การจัดทำวารสาร องค์การมาตรฐานสากล (International Organization for Standardization) เรียกชื่อย่อว่า ISO ได้วางข้อแนะนำในการจัดทำวารสาร ดังต่อไปนี้

ก. ลักษณะภายนอกโดยทั่วไปของวารสาร

1. ถ้าชื่อวารสารประกอบด้วยตัวอักษรย่อ ต้องมีคำอธิบายชื่อวารสาร (Sub-title) ประกอบ
2. ชื่อวารสารและคำอธิบายชื่อวารสาร ควรอธิบายขอบเขตของเนื้อหาในวารสารนั้นให้ชัดเจนมากที่สุด
3. ปกวารสารไม่ควรนับเป็นหน้าหนึ่งของวารสาร
4. หน้าปกในของวารสารแต่ละฉบับ ควรให้ข้อมูลต่อไปนี้ คือ ชื่อวารสาร หน่วยงานที่จัดทำ ปีที่และฉบับที่ ชื่อบรรณาธิการ ชื่อสำนักพิมพ์ วันเดือนปีประจำฉบับ -

¹Fang and Songe, International Guide to Library, Archival and Information Science Associations, pp. 300-321.

คำชี้แจงว่ามีครรชนี่รวมปีหรือไม่

5. ตำแหน่งที่ระบุกำหนดออก ราคาบอกรับเป็นสมาชิกและราคาขายปลีก ควรจะปรากฏในตำแหน่งเดียวกันทุกฉบับ

6. ถ้าปีที่ (Volume) ของวารสารไม่ตรงกับปีปฏิทิน ต้องชี้แจงไว้ที่หน้าปกในด้วย

7. ปีศักราชของปีที่ทองเขียนเป็นเลขอาราบิก

8. เลขลำดับของปีที่ควรเขียนเป็นเลขอาราบิก

9. หน้าปกใน (Title Page) ของวารสารรวมปี ควรมีรายละเอียดต่อไปนี้ คือ ชื่อวารสาร ชื่อหน่วยงานที่จัดทำ ปีที่ ปีศักราช สถานที่พิมพ์ ชื่อสำนักพิมพ์ และที่ตั้งของสำนักพิมพ์

10. วารสารทุกหน้าจะต้องมีข้อความที่จะแจ้งให้ทราบรายละเอียดที่จำเป็น ได้แก่ ชื่อวารสาร ปีที่หรือปีศักราช และหมายเลขหน้า

ข. รายการทางบรรณานุกรมของวารสารแต่ละฉบับ ควรพิมพ์ไว้ที่ตอนล่างของหน้าหลังปกนอก โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้ คือ ชื่อวารสาร (อาจใช้อักษรย่อ) ปีที่ฉบับที่ จำนวนหน้า สถานที่พิมพ์ และปีที่พิมพ์

ค. รายการสารบัญ

1. ลำดับบทความในสารบัญควรเป็นลำดับเดียวกันกับลำดับเนื้อหาภายในเล่ม

2. แต่ละรายการควรระบุชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และหน้าแรกของบทความนั้น

3. รายการในสารบัญควรระบุข้อความต่อไปนี้ไว้ในวงเล็บหลังชื่อบทความแล้วแต่กรณี คือ ในกรณีที่เป็นบทความแรกและยังไม่จบ ให้ใช้ข้อความว่า ยังมีต่อ (to be continued) ถ้าเป็นบทความที่ต่อจากบทความในฉบับก่อนและยังมีต่อ ให้ใช้ข้อความว่า ต่อ (Continuation) ถ้าเป็นบทความที่ต่อจากบทความในฉบับก่อนและจบในฉบับนี้ ให้ใช้ข้อความว่า จบจบ (end หรือ concluded)

4. รายการสารบัญควรเว้นระยะห่างจากคอลัมน์สำคัญของวารสาร
 อย่างเห็นได้ชัด

ง. การเสนอบทความและบทย่อ (Synopsis)

1. ชื่อผู้เขียนบทความควรปรากฏอยู่กับชื่อบทความ
2. ทุกบทความควรมีบทยออยู่ตอนต้น ระหว่างชื่อบทความกับตัวบทความ
3. ถ้าภายในบทความให้หมายเลขกำกับที่จะโยงไปยังส่วนอ้างอิงตอนท้ายบทความแล้ว การโยงข้อความที่เป็นหมายเหตุจะต้องใช้ตัวอักษรหรือสัญลักษณ์อื่นกำกับ
4. คำย่อที่ปรากฏเป็นครั้งแรกในบทความ ควรมีคำอธิบายกำกับยกเว้น
 - ก) เป็นคำย่อที่ใช้กันทั่วไปในประเทศต่าง ๆ เช่น Unesco
 - ข) เป็นคำย่อที่ใช้ในวรรณกรรมทางบรรณารักษศาสตร์ งานเอกสาร และงานจดหมายเหตุ เช่น ชื่อองค์กรและหน่วยงานของสหประชาชาติ ชื่อประเทศ และคำย่อของศัพท์วิชาการ เช่น UDC, DC, MARC, FID, IFLA
 - ค) เป็นคำย่อที่ใช้กันแพร่หลายในประเทศนั้น
 - ง) เป็นคำย่อที่ผู้อ่านวารสารรู้จักดี
5. บทความแต่ละบทความควรมีหน้าเรียงลำดับติดต่อกันไป
6. ถาบทความนั้นไม่ได้เขียนเป็นภาษาสากล และไม่มีการแปลประกอบ ควรมีบทแปลที่เป็นบทยอที่เป็นภาษาสากลประกอบ

จ. รายการอ้างอิงทางบรรณานุกรม

1. รายการอ้างอิงที่เป็นหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ควรมีรายละเอียดต่อไปนี้ คือ
 ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์
2. รายการอ้างอิงที่เป็นบทความวารสาร ควรมีรายละเอียดต่อไปนี้ คือ
 ชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ ชื่อวารสาร สถานที่พิมพ์ ปีที่หรือปีตีพิมพ์ ฉบับที่ วันเดือนปี

ประจำฉบับ หน้าแรกและหน้าสุดท้ายของบทความ หรือหน้าที่ย่างถึง¹

ลักษณะเนื้อหาของวารสารทางการของสมาคมห้องสมุด

ลักษณะเนื้อหาของวารสารอาจแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ ประเภทข่าว และ ประเภทบทความทางบรรณารักษศาสตร์

ประเภทข่าว ได้แก่ ข่าวกิจกรรมห้องสมุด ปฏิทินเหตุการณ์และกิจกรรมเกี่ยวกับห้องสมุด ข่าวเกี่ยวกับบรรณารักษ การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ การสัมมนา ข่าวเกี่ยวกับหนังสือ แนะนำหนังสือบรรณารักษศาสตร์ต่าง ๆ ที่น่าสนใจ รายงานการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ของสมาคม รายงานข่าวความเคลื่อนไหวของบุคคลในวงการสมาคมห้องสมุด สถิติประจำปีของห้องสมุดต่าง ๆ ภายในประเทศ ทอมปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด และโฆษณาที่เป็นประโยชน์แก่สมาชิก เป็นต้น

ประโยชน์ที่จะได้รับจากเนื้อหาประเภทนี้ อาจกล่าวได้ดังนี้ เช่น เนื้อหาประเภทรายงานการประชุม นอกจากจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมการประชุมแล้ว ยังเป็นประโยชน์ต่อการเก็บเป็นหลักฐานอีกด้วย ส่วนสถิติประจำปีของห้องสมุดต่าง ๆ จะเป็นประโยชน์และมีคุณค่าต่อนักศึกษาและนักค้นคว้าในกรณีที่ดินั้นเป็นข้อมูลที่ต้องการและสมบูรณ์²

¹Denes Kovendi, "The Presentation of Documentation, Library and Archives Journals and the ISO Standards," Unesco Bulletin for Libraries 29(July-August 1975) : 209-215.

²Leon Carnovsky, "Standards for Library Periodicals," Library Journal 80(1 February 1955) : 267.

ประเภทบทความทางบรรณารักษศาสตร์ บทความคือ ความเรียงที่เขียนขึ้น โดยมีหลักฐานข้อเท็จจริง และผู้เขียนแทรกข้อเสนอแนะเชิงวิจารณ์หรือเชิงสร้างสรรค์ เอาไว้อย่าง¹ บทความเรียง (Essay) มีลักษณะ 3 ประการ คือ เป็นบทประพันธ์ ร้อยแก้ว มีความยาวปานกลาง และเขียนโดยมีจุดมุ่งหมาย² ในเชิงความมุ่งหมายและวิธีเขียน บทความเรียงแยกออกเป็นประเภทใหญ่ 2 ประเภท คือ บทความเรียงที่เขียนตามแบบแผน (Formal Essay) กับบทความเรียงที่ไม่เขียนตามแบบแผน (Informal Essay)

บทความเรียงที่เขียนตามแบบแผน นั้นหนักไปในทางวิชาการ ผู้เขียนต้องการอธิบายความรู้บางอย่างใต้อย่างหนึ่ง โดยไม่คำนึงถึงการใช้ส่วนวนโวหารและความเพลิดเพลินของผู้อ่าน ในการเขียนบทความเรียงชนิดนี้มีหลัก 3 ประการ คือ

ก. มีความมุ่งหมายอันแน่นอน

ข. มีสัดส่วน (Proportion) ประกอบด้วย คำนำเรื่อง (Introduction) เป็นส่วนที่ผู้เขียนกล่าวนำถึงเนื้อเรื่องที่จะกล่าวอย่างละเอียดหรือที่จะอภิปรายต่อไป ตัวเนื้อเรื่อง (Main Body) เป็นส่วนที่อภิปรายสาระของบทความ บทสรุป (Summary) เป็นส่วนที่สรุปสาระสำคัญของเนื้อเรื่อง และคำกล่าวปิดเรื่อง (Conclusion) เป็นการกล่าวถึงเนื้อหาที่ควรจะมีการอภิปรายต่อไปเกี่ยวกับเรื่องนั้น³

¹ สิทธิพิณ ทัศนกุล และคนอื่น ๆ, การเขียน (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2516), หน้า 75.

² Richmond P. Bond, The Tatler: the Making of a Literary Journal (Cambridge, Mass: Harvard University Press, 1971), p. 127.

³ Philip G. Becker, "How to Write Effectively for a Library Periodical," In Of, By and For Librarians (Hamden, Conn.: Shoe String Press, 1960) : pp. 302-304.

ค. มีการจัดลำดับเรื่องไม่สืบสน

บทความเรื่องที่ไม่เขียนตามแบบแผน แม้ผู้เขียนจะเพ่งเล็งที่จะแนะนำให้ความนึกคิดแก่ผู้อ่านก็จริง แต่ยอมคำนึงที่จะให้ได้อ่านกันอย่างเพลิดเพลินเป็นขั้นต้น¹

บทความที่ดีควรมีลักษณะดังนี้ คือ

1. จะต้องน่าสนใจ กล่าวคือ ปัญหาที่ผู้เขียนหยิบยกขึ้นมาจะตั้งอยู่ในความสนใจของบุคคลทั่วไป หรืออย่างน้อยก็ต้องอยู่ในความสนใจของบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ

2. จะต้องมีความกระชับรัดกุม เขียนอย่างเร้าใจ ใช้ภาษาสั้น ๆ ง่ายแก่การเข้าใจ แต่ถูกต้องตามลักษณะภาษาที่ดี

3. เรื่องที่เขียนจะต้องมีสาระ มีแก่นสาร มีหลักฐานข้อเท็จจริงที่พิสูจน์ได้ ไม่ใช่เรื่องเลื่อนลอยที่ผู้เขียนนึกคิด หรือสันนิษฐานเอาเอง หากมีการยกสถิติตลอดจนหลักฐานข้อเท็จจริงมาอ้างอิงจะทำให้เนื้อหาเชื่อถือยิ่งขึ้น

4. ผู้เขียนจะต้องศึกษาเรื่องที่จะนำมาเขียนให้รู้และเข้าใจถึงปัญหาต่าง ๆ อย่างชัดเจน และจะต้องแสดงข้อคิดเห็น การขบปัญหาและหาทางออกทางแก้ไขเอาไว้ด้วย²

กระบวนการเขียนบทความลงในวารสารวิชาการ ชั้นแรกคือ การเลือกเนื้อหา (subject) ที่จะเขียน เนื้อหาควรเป็นเรื่องใหม่หรือความคิดใหม่ มีการวิจัยและค้นคว้าจากสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ขั้นตอนไปคือวิธีการเรียบเรียงเนื้อหา (Structure and Form)

¹ เป็ลื่อง ณ นคร, คำบรรยายวิชาการประพันธ์และหนังสือพิมพ์, พิมพ์ครั้งที่ 4 (พระนคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2514), หน้า 126 - 132.

² สีหยา พินิจกุล และคนอื่น ๆ, การเขียน, หน้า 75.

ต้องมีวิธีการเสนอเนื้อหาให้ตรงจุดประสงค์ของเรื่อง และให้ผู้อ่านจับใจความสำคัญได้¹

ในการจัดทำวารสารห้องสมุด จะต้องคำนึงถึงความต้องการของสมาชิกในอาชีพเดียวกัน และในขณะเดียวกันเนื้อหาของบทความจะต้องจำกัดอยู่ในขอบเขตของวิชาบรรณารักษศาสตร์ด้วย² เนื่องจากวัตถุประสงค์ใหญ่ของวารสารทางการของสมาคม คือ เพื่อส่งเสริมและเผยแพร่วิชาบรรณารักษศาสตร์ ดังนั้นบทความที่ปรากฏในวารสารทางการของสมาคมจึงไม่หนักทางด้านวิทยาการมากนัก วารสารทางการของสมาคมควรพิมพ์บทความที่แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างพัฒนาการของห้องสมุดกับสภาพแวดล้อมทางสังคม วัฒนธรรม และเศรษฐกิจ บรรณาธิการของวารสารทางการของสมาคมควรทราบพัฒนาการในประเทศต่าง ๆ ด้วย เพื่อนำมาใช้กับประเทศของตน³ คาร์ล ไนเรน (Karl Nyren) ผู้ช่วยบรรณาธิการวารสาร Library Journal ให้ความเห็นว่า บรรณาธิการวารสารทางการของสมาคมควรที่พิมพ์บทความทุกประเภท ตั้งแต่บทความประเภทเสนอขอเท็จจริง จนถึงประเภทแสดงความคิดเห็น

บทความต่าง ๆ ของวารสารทางการของสมาคมห้องสมุดส่วนใหญ่มีเนื้อหาคล้ายคลึงกัน คือเป็นบทความแสดงความคิดเห็น หรือแสดงขอเท็จจริง เกี่ยวกับสภาพห้องสมุด และบรรณารักษศาสตร์ในประเทศนั้น เช่น American Libraries ซึ่งเป็นวารสารทางการของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน เสนอบทความทั่ว ๆ ไป เกี่ยวกับบริการพัฒนาการ และความสนใจด้านห้องสมุดในสหรัฐอเมริกา Library Association

¹Philip G. Becker, "How to Write Effectively for a Library Periodical," In Of, By and For Librarian, p. 302.

²Leon Carnovsky, "Standards for Library Periodicals," Library Journal 80(1 February 1955) : 266.

³Ibid., p. 267.

Record วารสารทางการรายเดือนของสมาคมห้องสมุดอังกฤษ พิมพ์บทความทั่ว ๆ ไปเกี่ยวกับวิชาบรรณารักษศาสตร์ทุกด้านโดยไม่จำกัดเฉพาะหัวข้อที่อยู่ในความสนใจของบรรณารักษ์ชาวอังกฤษเท่านั้น The Australian Library Journal วารสารทางการของสมาคมห้องสมุดออสเตรเลีย เสนอบทความเกี่ยวกับสภาพห้องสมุดต่าง ๆ ในประเทศออสเตรเลีย เป็นต้น ในปี ค.ศ. 1972 ที่ประชุมคณะบรรณธิการวารสารด้านงานบริการเอกสาร งานห้องสมุด และงานจดหมายเหตุ จากประเทศต่าง ๆ 25 ประเทศ ซึ่งจัดโดยองค์การศึกษาวិทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ เพื่อหาวิธีปรับปรุงวารสารทางวิชาชีพ และการควบคุมทางบรรณานุกรม และเพื่อที่จะได้รับความร่วมมือและประสานงานอย่างใกล้ชิดระหว่างวารสารในสาขาวิชานี้ มีความเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาของวารสารว่า หนักเกินไปและรายการสารบัญของวารสารแต่ละฉบับควรพิมพ์เป็นภาษาที่รู้จักกันอย่างกว้างขวาง บรรณธิการควรตระหนักถึงความต้องการของผู้อ่านและเนื้อหาสาระของวารสารควรส่งเสริมความก้าวหน้าและความร่วมมือระหว่างชาติ¹

ในปี ค.ศ. 1915 ดร. อับราฮัม เฟลกซ์เนอร์ (Dr. Abraham Flexner) กล่าวว่า พัฒนาการของอาชีพไลบรารีพวงหนึ่งอาจวัดได้จากลักษณะเนื้อหาของสิ่งพิมพ์ในอาชีพนั้น² ดังนั้นลักษณะเนื้อหาของบทความวารสารห้องสมุดจึงขึ้นอยู่กับพัฒนาการของวิชา

¹Symposium of Editors of Documentation, Library, and Archives Journals, Paris, Unesco House, 16-18 May 1972, "Unesco Bulletin for Libraries" 26(November-December 1972) : 298-299.

²Abraham Flexner, "Is Social Work a Profession?" School and Society 1(26 June 1915) : 901-911, Quoted in Robert D. Stueart, "Writing the Journal Article," College and Research Libraries 37 (March 1976) : 155.

บรรณารักษศาสตร์ในประเทศนั้น ๆ ทั้งในด้านการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และการดำเนินงานห้องสมุดที่มีความเจริญก้าวหน้าไปเพียงใด เมื่ออาชีพบรรณารักษ์มีการพัฒนา และเปลี่ยนแปลง เนื้อหาในวารสารก็จะเปลี่ยนไปด้วย

ดังนั้น จากเนื้อหาของบทความวารสารทางการของสมาคมประกอบด้วยข้อคิดเห็นดังกล่าว พอจะสรุปได้ว่า สภาพห้องสมุดและการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ตั้งแต่ประวัติและพัฒนาการ มีส่วนกำหนดลักษณะเนื้อหาของบทความวารสารห้องสมุดในแต่ละประเทศ ถ้าสภาพห้องสมุดและวิชาบรรณารักษศาสตร์กำลังอยู่ในระยะแห่งการพัฒนาลักษณะเนื้อหาของบทความจะสะท้อนกลไกแห่งการพัฒนานั้น ในประเทศที่เจริญก้าวหน้าทางอุตสาหกรรม มีการนำเทคโนโลยีทางวิทยาศาสตร์มาใช้กับห้องสมุด ลักษณะเนื้อหาของบทความในวารสารก็จะกล่าวถึงห้องสมุดกับการใช้เครื่องจักรกล ดังนั้นเนื้อหาของบทความในวารสารห้องสมุดอาจถือได้ว่าเป็นเครื่องชี้ความเจริญของห้องสมุด และวิชาบรรณารักษศาสตร์ในประเทศนั้นได้เป็นอย่างดี

สำหรับประเทศที่กำลังพัฒนา วิชาบรรณารักษศาสตร์ยังคงค่อนข้างเป็นวิชาใหม่ ซึ่งยังไม่เป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย การจัดทำวารสารในประเทศเหล่านี้ประสบปัญหาต่าง ๆ ตัวอย่าง เช่น ในประเทศอิหร่าน มีปัญหาในการจัดทำวารสารห้องสมุด 3 ประการ คือ

ก. ผู้เขียน เนื่องจากวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาที่เพิ่งจะเริ่มขึ้นตัว และบรรณารักษ์ที่ได้รับการศึกษาอบรมซึ่งเป็นกำลังสำคัญในการจัดทำวารสารยังมีจำนวนน้อย และแต่ละคนก็มีความสามารถในการเขียนและการแปลแตกต่างกัน แม้ว่าจะมีผู้ที่มีความสามารถในการเขียนและทำงานวิจัย แต่บุคคลเหล่านี้ต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานประจำ ทำให้ไม่มีเวลาที่จะผลิตงานเขียนได้ ดังนั้นบรรณาธิการวารสารจึงประสบกับปัญหาการขาดแคลนบทความ ไม่เพียงแต่บรรณาธิการวารสารจะต้องหาผู้เขียนบทความให้ได้เท่านั้น แต่จะต้องมีมาตรการในเรื่องเนื้อหาและการเขียนบทความด้วย เพื่อรักษาชื่อเสียงของ

วารสาร

ข. ผู้อ่านวารสาร ประกอบด้วยบุคคลหลายประเภท ได้แก่

(1) บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด เป็นผู้ที่ไม่ได้ศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์มาโดยตรง แต่มีความรู้อันเกิดจากประสบการณ์ในการทำงานในห้องสมุด เช่น นักวิชาการในห้องสมุด บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน บุคคลเหล่านี้มีความต้องการสิ่งพิมพ์ที่ให้ความรู้พื้นฐานที่จะสามารถนำมาเพิ่มพูนความรู้ของตน สิ่งพิมพ์นั้นจะต้องบรรจุบทความในเรื่องที่ ๆ ไป และเทคนิคการให้บริการห้องสมุด

(2) บรรณารักษ์ซึ่งได้รับการศึกษาจากโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ ผู้อ่านประเภทนี้ต้องการอ่านบทความ 2 ประเภท คือ บทความเกี่ยวกับหนังสือและปัญหาการดำเนินงานของห้องสมุด และบทความวิชาเฉพาะ

(3) นักศึกษابรรณารักษศาสตร์ เป็นผู้ที่ใช้วารสารห้องสมุดมากที่สุด ทั้งนี้เพราะตำราทางบรรณารักษศาสตร์ที่เขียนในภาษาของประเทศตนมีจำนวนน้อย ดังนั้นวารสารห้องสมุดจะเป็นแหล่งอ้างอิงที่สำคัญที่สุด ดังนั้นบรรณารักษกรควรให้ความสนใจแก่ผู้อ่านประเภทนี้ให้มากที่สุด โดยการหาบทความที่เป็นที่สนใจและให้คุณค่าทางการศึกษา

นอกจากนี้ ในประเทศกำลังพัฒนาวารสารที่มีคุณค่ายังมีจำนวนน้อย ดังนั้นวารสารห้องสมุดควรมีคอสมันที่จะเป็นที่สนใจของบุคคลทั่วไปด้วย โดยการมีคอสมันวิจารณ์และประเมินคุณค่าหนังสือในทุกสาขาวิชา

ค. ปัญหาค่านการเงินและค่านเทคนิคการเขียนบทความ

ปัญหาค่านการเงินเป็นปัญหาที่ประเทศกำลังพัฒนาประสบอยู่ รัฐบาลยังไม่เห็นความสำคัญและความจำเป็นที่จะต้องมีการวารสารทางห้องสมุด และยังไม่จัดสรรงบประมาณจำนวนมากให้แก่ห้องสมุด นอกจากนี้สำนักพิมพ์และบรรณารักษกรยังประสบกับปัญหาการขาดการประชาสัมพันธ์และการพิมพ์ด้วย แม้แต่สมาคมห้องสมุดก็ยังประสบปัญหาเรื่องงบประมาณไม่เพียงพอ

ดังนั้นในหลายประเทศหน่วยงานอื่น ๆ เช่น หอสมุดแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการจึงรับภาระค่าใช้จ่ายในการจัดทำวารสารทางบรรณารักษศาสตร์ นอกจากนี้การจัดทำวารสารยังต้องการค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าตอบแทนให้แก่ผู้เขียนบทความ เพื่อให้ได้มาซึ่งบทความที่มีคุณภาพดี

นอกจากนี้บรรณาธิการยังประสบกับปัญหาการปรับปรุงแก้ไขบทความของนักเขียนรุ่นใหม่ ซึ่งเป็นงานที่ต้องการเวลามาก เป็นเหตุให้กำหนดคอกอกของวารสารแต่ละฉบับต้องล่าช้าไป

นอกจากปัญหาเรื่องการตรวจบทความแล้ว ยังมีปัญหาเรื่องการเรียงพิมพ์และการตรวจรูป ผู้เรียงพิมพ์ส่วนใหญ่มีการศึกษาน้อย จึงปรากฏว่ามีการสะกดคำผิดมากมาย¹

สำหรับประเทศไทยซึ่งเป็นประเทศกำลังพัฒนาเช่นกัน มีวารสารทางบรรณารักษศาสตร์ อันได้แก่ วารสารห้องสมุด (T.L.A. Bulletin) สำหรับบันทึกความก้าวหน้าและพัฒนาการทางบรรณารักษศาสตร์ของประเทศ จัดทำโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (Thai Library Association)

ใช้อักษรย่อว่า "T.L.A." สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยเกิดขึ้นเพราะผลของการเปิดอบรมวิชาการจัดห้องสมุดของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปี พ.ศ. 2494 บรรดาผู้ที่ได้รับการอบรมทั้งหลายมีความเห็นว่า ควรจะได้อำนาจการเผยแพร่ความรู้ที่ได้เล่าเรียนมา และควรจะได้มีสถานที่สักแห่งหนึ่งเพื่อพบปะปรึกษาหารือกันในด้านวิชาการ

¹Poori Soltani, "Problems of Editing a Library Journal in a Developing Country," IFLA Journal No. 3(1976) : 147-151.

และอื่น ๆ จึงร่วมกันจัดตั้ง "ชมรมบรรณารักษ์" ขึ้น และต่อมาชมรมบรรณารักษ์ได้จดทะเบียนเป็น "สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย" เมื่อปี พ.ศ. 2497¹ ปัจจุบันตั้งอยู่ที่เลขที่ 273 - 255 ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพมหานคร วัตถุประสงค์ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย มีดังต่อไปนี้

1. ส่งเสริมความสามัคคี และการส่งเสริมซึ่งกันและกันระหว่างสมาชิก
2. ส่งเสริมและเผยแพร่วิชาบรรณารักษศาสตร์ การศึกษา และวัฒนธรรม
3. ส่งเสริมสถาบันห้องสมุดทั่วราชอาณาจักร เพื่อให้วัฒนาถาวร
4. แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์กับสมาคมห้องสมุด

อื่น ๆ ทั้งในและนอกราชอาณาจักร

5. ศึกษาลดประโยชน์และส่งเสริมฐานะของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้ก้าวหน้า

มั่นคง

6. รับปรึกษาและให้คำแนะนำในการจัดห้องสมุดแก่บุคคล นิติบุคคล

องค์กร หรือสถาบันต่าง ๆ

7. เป็นแหล่งกลางสำหรับการสนับสนุนจากบุคคล นิติบุคคล องค์กร

หรือสถาบันต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางสมาคม

8. ไม่เกี่ยวข้องกับการเมือง²

สมาชิก สมาชิกของสมาคมมี 5 ประเภท ดังนี้

1. สมาชิกสามัญ ได้แก่ ก. บุคคลซึ่งเป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

¹ สุทธิลักษณ์ อ่ำพินวงศ์, "ค็อกเตอร์เสปญ ผู้ริเริ่มและวางรากฐานกิจการห้องสมุดแผนใหม่," วารสารห้องสมุด 1 (ตุลาคม-ธันวาคม 2500) : 49.

² ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม, ข้อบังคับของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย พุทธศักราช 2519 (กรุงเทพมหานคร : กรุงเทพมหานครพิมพ์, 2519), หน้า 2-3.

ของส่วนราชการ สถาบัน องค์การ หรือนิติบุคคล โดยได้รับเงินเดือนหรือมีรายได้ไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นตรีอันดับ 1 หรือมีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ข. สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์จากสถาบันการศึกษานอื่นเป็นที่เชื่อถือได้ ค. เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุด หรือผู้สนใจในกิจการห้องสมุด ซึ่งได้แสดงผลงานดีเด่นทางบรรณารักษศาสตร์เป็นที่ประจักษ์แก่คณะกรรมการบริหาร และได้เป็นสมาชิกวิสามัญมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

2. สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ ก. บุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุด แต่ขาดคุณสมบัติของสมาชิกสามัญ ข. เป็นนักศึกษามหาวิทยาลัย ค. สนใจในกิจการห้องสมุด

3. สมาชิกกิตติมศักดิ์ ได้แก่ บุคคล นิติบุคคล องค์การ หรือสถาบัน ซึ่งคณะกรรมการบริหารเชิญเป็นสมาชิกกิตติมศักดิ์

4. สมาชิกอุปการะ ได้แก่ บุคคล นิติบุคคล องค์การ หรือสถาบัน ซึ่งให้ความอุปการะแก่สมาคม และคณะกรรมการบริหารเชิญเป็นสมาชิกอุปการะ

5. สมาชิกที่เป็นสถาบัน องค์การ หรือนิติบุคคล ได้แก่ สถาบัน องค์การ หรือนิติบุคคล ซึ่งสนใจในกิจการห้องสมุด และคณะกรรมการบริหารรับเป็นสมาชิกที่เป็นสถาบัน องค์การ หรือนิติบุคคล¹

ปัจจุบันสมาคมแห่งประเทศไทยมีจำนวนสมาชิกทั้งหมด 683 คน แยกออกได้เป็นสมาชิกสามัญตลอดชีพ 170 คน สมาชิกสามัญ 313 คน สมาชิกวิสามัญตลอดชีพ 41 คน

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 4 - 6.

สมาชิกวิสามัญ 140 คน สมาชิกกิตติมศักดิ์ 5 คน สมาชิกสถาบัน 14 แห่ง¹

คณะกรรมการบริหารงาน สมาคม ฯ บริหารงานโดยคณะกรรมการคณะหนึ่ง มีจำนวนไม่น้อยกว่า 15 คน และไม่เกิน 25 คน ซึ่งได้รับเลือกโดยสมาชิก คณะกรรมการ อยู่ในตำแหน่งได้คราวละ 2 ปี และให้คณะกรรมการเลือกบุคคลในคณะดำรงตำแหน่งต่อไป นี้ คือ

นายกสมาคม

อุปนายก

เลขาธิการ

เหรัญญิก

บรรพารักษ์

บัญชี

นายทะเบียน

ประธานแผนกวิเทศสัมพันธ์

ประธานแผนกวิชาการ

ประธานแผนกประชาสัมพันธ์

ประธานแผนกจัดทำวารสาร

ประธานแผนกหาทุน

ประธานแผนกจัดพิมพ์

ประธานแผนกนิเทศห้องสมุด

ประธานแผนกห้องสมุดโรงเรียน

ประธานแผนกวิจัย

¹ สัมภาษณ์ จุฑามาศ สุวรรณโคตรช, นายทะเบียนสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 26 เมษายน 2521.

ประธานแผนกแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์

ประธานแผนกชมรมห้องสมุด

การเงิน สมาคมมีรายได้จากค่าธรรมเนียม และค่าบำรุงจากสมาชิก ค่าจำหน่ายสิ่งพิมพ์ อุปกรณ์ ทรัพย์สิน ค่าอบรมบรรณารักษ์ และทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ได้จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่สมาชิก สถาบันต่าง ๆ และบุคคลทั่วไปที่สนใจในหนังสือและห้องสมุด ดังต่อไปนี้

1. จัดอบรมสอบวัดผลและให้วุฒิบัตรวิชาบรรณารักษศาสตร์แก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดต่าง ๆ การจัดการอบรมแบ่งเป็น 5 ประเภท คือ สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดเฉพาะ ห้องสมุดตามภูมิภาคต่าง ๆ และครูผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ การจัดอบรมบรรณารักษศาสตร์ของสมาคมห้องสมุดจัดเป็นการอบรมระยะสั้น มีกำหนดตั้งแต่ 10 วัน ถึง 2 เดือน ฉะนั้นสมาคมจึงได้พยายามวางหลักสูตรการอบรมให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถทราบเรื่องราวต่าง ๆ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เพื่อนำไปใช้ในห้องสมุดของตน สำหรับวิทยากรก็คือ บรรณารักษ์ และผู้เชี่ยวชาญในวิชาแต่ละด้านโดยเฉพาะ

2. จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปีในหัวข้อทางบรรณารักษศาสตร์ด้านต่าง ๆ โดยกำหนดปีละ 1 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 5 วัน เริ่มจัดตั้งแต่ พ.ศ. 2503 หัวข้อการประชุมมีตั้งแต่การบริหารงาน การบริการของห้องสมุดทุกประเภท และบทบาทของห้องสมุดในการพัฒนาประเทศ การประชุมในครั้งนี้จะมีการพบปะแลกเปลี่ยนความรู้ที่ทันสมัยระหว่างบรรณารักษ์แก่สมาชิก รวมทั้งการมอบรางวัลแก่บรรณารักษ์ที่มีผลงานดีเด่นประจำปี

3. เผยแพร่กิจกรรมห้องสมุดทางวิทยุและโทรทัศน์ เพื่อให้ประชาชนทั่วไปเข้าใจความสำคัญของห้องสมุดยิ่งขึ้น เช่น ในปี พ.ศ. 2520 ทางสถานีวิทยุ 1 ป.ณ. เสนอ



เรื่องน่าอ่าน 54 ครั้ง ทางสถานีวิทยุ อ.ส.ม.ท. เสนอความรู้เกี่ยวกับ หอสมุด
หนังสือ และแสดงกิจการต่าง ๆ ของสมาคม รวม 13 ครั้ง ทางสถานีวิทยุกระจายเสียง
แห่งประเทศไทย เสนอความรู้เพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุดทุกระดับ รวม 7 ครั้ง¹

4. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด เช่น จัดงานสัปดาห์
ห้องสมุดเป็นครั้งแรกระหว่างวันที่ 6 - 12 พฤศจิกายน 2519 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ
ชักชวนให้ประชาชนสนใจในการอ่านหนังสือและการใช้ห้องสมุดเพื่อพัฒนาตนเอง และ
ชาติบ้านเมือง ทั้งให้เข้าร่วมในกิจกรรมของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ตลอดจน
ส่งเสริมให้มีการปรับปรุงห้องสมุดให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น งานสัปดาห์ห้องสมุด
ครั้งที่ 2 จัดขึ้นระหว่างวันที่ 5 - 12 พฤศจิกายน 2520 กิจกรรมที่จัดมีการบรรยาย
การอภิปราย การโต้วาที การเล่นเกม การแสดงหุ่นมือ รำไทย คนตรีทั้งไทยและสากล
และการฉายภาพยนตร์ เป็นต้น นอกจากนี้ยังได้จัดแสดงนิทรรศการหนังสือบรรณารักษะ-
ศาสตร์ หนังสือที่ชนะการประกวดต่าง ๆ ห้องสมุดเคลื่อนที่ และวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุดด้วย
การจัดงานสัปดาห์ห้องสมุดนี้ สมาคม ฯ ได้เชิญชวนให้ห้องสมุดทั่วประเทศจัดงานสัปดาห์
ห้องสมุดขึ้นด้วย

นอกจากนี้สมาคม ฯ ยังจัดโครงการส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุดใน
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ณ จังหวัดกาฬสินธุ์ ระหว่างวันที่ 24 - 25 ตุลาคม 2520
โดยร่วมปฏิบัติงานกับศึกษานิเทศก์จังหวัดกาฬสินธุ์ ไปเยี่ยมห้องสมุดและแนะนำส่งเสริม
วิธีการอ่าน การปรับปรุงการจัดห้องสมุดและการให้บริการ และได้มอบหนังสือประมาณ
480 เล่ม ให้แก่ห้องสมุดประชาชน และห้องสมุดโรงเรียน 6 แห่ง ในจังหวัดกาฬสินธุ์²

¹"ข่าวสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย," ข่าวสารบรรณารักษศาสตร์
7(มกราคม 2521) : 63 - 64.

²เรื่องเดียวกัน, หน้า 64.

5. จัดให้มีการประกวดห้องสมุดและบรรณารักษ์ดีเด่น ตั้งแต่ พ.ศ.2517 โดยเริ่มจากห้องสมุดโรงเรียน พ.ศ.2518 ได้เพิ่มการประกวดห้องสมุดประชาชนขึ้นอีกประเภทหนึ่ง และในปี พ.ศ.2519 ได้เริ่มการประกวดห้องสมุดเฉพาะ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นกำลังใจให้บรรณารักษ์ได้ทำหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพต่อผู้ใช้ คอวิชาชีฟ คอสถาบัน และสังคม

6. จัดพิมพ์หนังสือต่าง ๆ ในวิชาบรรณารักษศาสตร์ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง และได้จัดพิมพ์วารสารห้องสมุด รายสองเดือน เพื่อลงข่าวความเคลื่อนไหวในกิจการห้องสมุดต่าง ๆ ลงเรื่องและบทความวิชาบรรณารักษศาสตร์และข่าวเคลื่อนไหวเกี่ยวกับหนังสือ และยังได้จัดทำบรรณพิภพรวบรวมรายชื่อหนังสือออกใหม่ในประเทศไทย พร้อมด้วยบรรณนิทัศน์ ออกเป็นรายสามเดือน เพื่อให้บรรณารักษ์ใช้เป็นคู่มือเลือกซื้อหนังสือสำหรับห้องสมุด และเพื่อผู้สนใจหนังสือได้ทราบรายชื่อหนังสือออกใหม่ในตลาดหนังสือ และเนื้อเรื่องสังเขป โดยสมาคม ฯ เริ่มจัดทำเมื่อปี พ.ศ.2505 จนกระทั่งถึงปี พ.ศ.2515

ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม พ.ศ.2515 ซึ่งเป็นปีหนังสือระหว่างชาติ 1972 สมาคมห้องสมุด ฯ ได้จัดทำโครงการจัดพิมพ์หนังสือสำหรับประชาชน โดยมีความมุ่งหมายที่จะผลิตหนังสือดีและราคาถูกให้แพร่หลาย นอกจากนี้ยังได้จัดพิมพ์หนังสือสำหรับเด็กจำหน่ายในราคาเยา เพื่อให้ห้องสมุดโรงเรียน ตลอดจนเด็กยูอานทั่ว ๆ ไป ได้มีหนังสือที่ดีและราคาถูก การพิมพ์หนังสือสำหรับเด็กได้เริ่มตั้งแต่ พ.ศ.2502

วารสารห้องสมุด (T.L.A. Bulletin)

จัดทำโดยแผนกวารสารของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย มีนโยบายจะเป็นวารสารทางวิชาชีพ ส่งเสริมวิชาบรรณารักษศาสตร์ ช่วยเหลือผู้ทำงานในห้องสมุดให้ได้ทราบเรื่องราว ความเคลื่อนไหว ความรู้ และข้อคิดเห็นเกี่ยวกับกิจการห้องสมุดประเภทต่าง ๆ บรรณารักษ์คนสำคัญ และนักเขียนคนสำคัญ เริ่มออกเป็นครั้งแรกเป็นฉบับที่ 1 เดือนเมษายน - มิถุนายน พ.ศ.2500 ในระยะนั้นเป็นนิตยสารรายคาบ ออกทุก 3 เดือน

มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 2 ประการ คือ เผยแพร่วิชาบรรณารักษศาสตร์เพื่อให้ประชาชนรู้จักห้องสมุดให้เป็นประโยชน์กับตน และช่วยผู้ทำงานห้องสมุดให้มีความรู้ความสามารถจัดการห้องสมุดให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติ และประชาชนได้ดียิ่งขึ้น¹

เมื่อเริ่มวารสารห้องสมุดปีที่ 3 คณะกรรมการผู้จัดทำได้ขยายวัตถุประสงค์เพิ่มเป็นเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ทางห้องสมุด เผยแพร่ความรู้ทางวิชาห้องสมุด เสนอความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับห้องสมุด บรรณารักษ์ นักเขียน และหนังสือ และกำหนดให้วารสารแต่ละฉบับมีเรื่องต่าง ๆ อยู่ในแนวต่อไปนี้ คือ

1. บทบรรณาธิการ
2. เรื่องเกี่ยวกับห้องสมุดไทยและต่างประเทศ
3. วิชาการห้องสมุด
4. ประวัติบุคคล ชีวิต และงานของบรรณารักษ์หรือนักเขียน
5. หนังสือเก่าที่มีค่าควรสนใจ ความเป็นมาของหนังสือบางเรื่อง
6. หนังสือออกใหม่ที่ควรสนใจ ความสนใจในการอ่านหนังสือ
7. ข่าวเกี่ยวกับหนังสือ
8. ห้องสมุดสำหรับเด็ก เสนอนิทาน หรือบทละครสั้น ๆ ซึ่งครูและบรรณารักษ์จะนำไปใช้ในการสอนหรือให้บริการทางห้องสมุด
9. ปัญหาเกี่ยวกับห้องสมุด การพิมพ์หนังสือไทยในต่างประเทศ
10. ข่าวสมาคมและสมาชิก²

เมื่อเริ่มปีที่ 15 แผนกจัดทำวารสารมีนโยบายการจัดทำทางค่านเนื้อหาของวารสาร โดยกำหนดให้มีคอลัมน์ประจำ ดังนี้

¹"บรรณาธิการแถลง," วารสารห้องสมุด 1 (เมษายน-มิถุนายน 2500): 6.

²"บทบรรณาธิการแถลง," วารสารห้องสมุด 3 (มกราคม-มีนาคม 2520).

1. สารคดีทางวิชาการ เป็นเรื่องเกี่ยวกับห้องสมุดและวิชาบรรณารักษศาสตร์
2. วิจารณ์หนังสือ นวนิยาย หรือหนังสืออื่น ๆ
3. สัมภาษณ์บุคคลภายนอกที่น่าสนใจ เช่น รัฐมนตรี นักประพันธ์ หรือบุคคลที่มีชื่อเสียง
4. แนะนำบรรณารักษ์ เช่น กรรมการสมาคม บรรณารักษ์ห้องสมุดต่าง ๆ และนิสิตนักศึกษาที่จบวิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นต้น
5. การแลกเปลี่ยนหนังสือ อาจเป็นสำนักพิมพ์ต่าง ๆ หรือห้องสมุดใดมีความประสงค์ขอแลกเปลี่ยน หรือแจกหนังสือควรจะลงข่าวให้สมาชิกทราบ
6. ข่าวสมาคม เช่น รายงานการประชุม รายงานการเงิน และข่าวสมาคมอื่น ๆ ทั้งในและนอกประเทศ
7. ตอบปัญหาและข้อสงสัยที่มีผู้ถามมา อาจเป็นปัญหาส่วนตัวที่เกี่ยวข้องกับงานก็ได้

จากนโยบายของบรรณารักษการจัดทำวารสารตั้งแต่ปีที่ 1 ถึงปีที่ 19 ทำให้วารสารห้องสมุดมีคอลัมน์ต่าง ๆ ดังนี้

ก. บทบรรณาธิการ เป็นส่วนที่บรรณาธิการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง บางครั้งมีบทบรรณาธิการพิเศษในกรณีที่มีผู้อื่นเขียนบทความแสดงความคิดเห็นแก่บรรณาธิการ เช่น บทบรรณาธิการพิเศษในวารสารห้องสมุดปีที่ 10 เดือนกันยายน - ตุลาคม 2509 เรื่อง "บทบาทของห้องสมุดในการพัฒนาประเทศ" โดย สุทธิศักดิ์ อ่ำพันธุ์

ข. บทความ มีทั้งบทความที่มีเนื้อหาทางบรรณารักษศาสตร์ และบทความที่มี

¹ "บทบรรณาธิการ : อนุกรรมการการจัดทำวารสารห้องสมุด," วารสารห้องสมุด 15(มกราคม - กุมภาพันธ์ 2514) : 52 - 55.

เนื้อหาในสาขาวิชาอื่น เช่น วรรณคดี สารคดีท่องเที่ยว ภาษาไทย เป็นต้น สำหรับบทความที่มีเนื้อหาทางบรรณารักษศาสตร์ ได้แก่ บทความที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับบรรณารักษศาสตร์ ภูมิหลัง ประเภทของห้องสมุด บริการของห้องสมุด ทรัพยากร และงานเทคนิค และวรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น เป็นต้น บทความมีทั้งบทความที่เขียนโดยชาวไทยและชาวต่างประเทศ ทั้งบทความภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และเรื่องแปล บางบทความให้ความรู้ในวิชาชุดบรรณารักษศาสตร์แก่ผู้ที่สอบวิชาชุดครู พ.พบ. พ.กศ. และ พม. วารสารแต่ละฉบับบรรจุบทความทางบรรณารักษศาสตร์ประมาณ 4 ถึง 6 บทความ ส่วนนี้เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของเนื้อหาวารสารห้องสมุด เพราะเป็นส่วนที่เป็นพยานหลักฐานของความคิด ความรู้ และประสบการณ์ของผู้เขียนที่มีต่อห้องสมุดและวิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นส่วนที่ให้ความรู้ให้การศึกษาและประสบการณ์ใหม่ ๆ แก่ผู้อ่าน

- ค. บทวิจารณ์หนังสือ เป็นส่วนที่วิจารณ์หนังสือที่มีค่าควรแก่การสนใจ
- ง. คอลัมน์สำหรับเด็ก เสนอนิทานหรือบทละครสั้น ๆ ซึ่งครูและบรรณารักษ์จะนำไปใช้ในการสอนหรือให้บริการทางห้องสมุด
- จ. ปรากฏการณ์สุนทรพจน์ มทอภิปราย ที่แสดงแก่ที่ประชุมใหญ่ของสมาคมห้องสมุด ฯ
- ฉ. บันทึกรายงานการประชุมของสมาคม ฯ เช่น รายงานการดำเนินงานของสมาคม ฯ ในรอบปี รายงานของแผนกต่าง ๆ ของสมาคม รายงานด้านการเงินของสมาคม
- ช. ข่าวความเคลื่อนไหว เป็นส่วนที่รายงานให้ทราบว่า มีใครทำอะไร ที่ไหน ในวงการบรรณารักษศาสตร์ของไทย
- ฉ. เบ็ดเตล็ด ได้แก่ บทความหนา เฉลยข้อสอบวิชาชุดบรรณารักษศาสตร์ ประกาศ บทความ ระเบียนการ บทปกิณกะ เป็นต้น

เรื่องช่วยกัน ได้แก่ สารบัญ และ ครรชนี สารบัญของวารสารห้องสมุด มีทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ รายการสารบัญแต่ละรายการจะให้ชื่อบทความ พร้อม หังชื่อผู้เขียนบทความ

เมื่อเริ่มวารสารห้องสมุดปีที่ 6 เป็นต้นไป ก็ได้เริ่มจัดทำครรชนีรวมปี สำหรับ คนเรื่องในวารสารในแต่ละปี ครรชนีที่ทำเป็นครรชนีชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และหัวเรื่อง ปนกัน นอกจากนี้บทความในวารสารห้องสมุดยังทำครรชนีไว้ใน วารสาร ส.พ.บ. ของ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ซึ่งมีกำหนดออกราย 2 เดือน และในครรชนีวารสารไทย ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ซึ่งมีกำหนดออกรายปีอีกด้วย

ลักษณะภายนอก วารสารห้องสมุดมีการเปลี่ยนแปลงในรูปร่างลักษณะ ดังนี้ คือ

1. การเรียงลำดับหน้า วารสารห้องสมุดปีที่ 1 ถึงปีที่ 5 แต่ละฉบับ จะเริ่มหน้า 1 ใหม่ทุกครั้ง เมื่อเริ่มวารสารห้องสมุดปีที่ 6 ตั้งแต่ฉบับที่ 1 ถึง ฉบับที่ 6 มีหน้าเรียงลำดับกันไปตลอดปี

2. ปก เป็นภาพกิจกรรมของห้องสมุด ภาพตัวห้องสมุดจากที่เห็นภายนอก ภาพวิวทัศนียภาพออกไปจากหน้าต่างห้องสมุด ภาพภายในห้องสมุดที่แสดงให้เห็นการจัดของ ภาพบุคคลที่เกี่ยวข้องในกิจการหนังสือ วงการประพันธ์ หรือเกี่ยวข้องในกิจการบรรณารักษศาสตร์

3. กำหนดปก ตั้งแต่ปีที่ 1 ถึงปีที่ 5 ออก 3 เดือนครั้ง แต่ตั้งแต่ปีที่ 6 เป็นต้นไป ออก 2 เดือนครั้ง ยกเว้นปีที่ 7 มีฉบับเพิ่มเติม คือฉบับพิเศษรับฤดูร้อน และ ฉบับพิเศษรับฤดูหนาว

ดังที่กล่าวมาแล้วว่า ลักษณะเนื้อหาของบทความวารสารห้องสมุดขึ้นอยู่กับ พัฒนาการของวิชาบรรณารักษศาสตร์ในแต่ละประเทศ ทั้งในด้านการศึกษาวិชา

บรรณารักษศาสตร์ และการดำเนินงานห้องสมุด ดังนั้นเนื้อหาของบทความทางบรรณารักษศาสตร์ที่ปรากฏในวารสารห้องสมุดของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยจะสะท้อนให้เห็นสภาพทางบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทย ทั้งด้านห้องสมุด และด้านการศึกษา ซึ่งมีข้อเท็จจริงพอสรุปอย่างกว้าง ๆ ได้ดังนี้

พัฒนาการด้านการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์

ย้อนหลังไปในเดือนกันยายน พ.ศ. 2494 ซึ่งนับว่าเป็นจุดเริ่มต้นของการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทย ในปีนั้นได้มีการเปิดสอนวิชาจัดห้องสมุด ในลักษณะของการศึกษาระดับภาคพิเศษในตอนเย็น ณ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย¹ ด้วยความร่วมมือของมูลนิธิยูเอสบีซี ซึ่งได้เชื้อเชิญศาสตราจารย์ชาวอเมริกัน ปีละ 1 คน มาทำการสอนติดต่อกันเวลา 5 ปี² หลังจากนั้นทางมูลนิธิได้จัดส่งอาจารย์มาอีก แต่ยังมีผู้สนใจใคร่จะได้เรียนวิชาจัดห้องสมุดอีก ศาสตราจารย์ ร่อง ศยามานนท์ คณบดีคณะอักษรศาสตร์ในขณะนั้น ได้ตระหนักถึงความสำคัญของวิชานี้ จึงได้รับเอาวิชาจัดห้องสมุดเข้ามาทำการสอนในภาคปกติของคณะอักษรศาสตร์ ซึ่งพลตรีพระเจ้าวรวงศ์เธอ กรมหมื่นนครานุรักษ์ฯ ได้ประทานชื่อวิชาให้ใหม่ เรียกว่า "วิชาบรรณารักษศาสตร์" และได้เสนอมหาวิทยาลัยขอจัดตั้งแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ ขึ้นในคณะอักษรศาสตร์ ในปีการศึกษา 2498³ นับว่าเป็นโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์แห่งแรกในประเทศไทย

¹ สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, "20 ปี ของแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2494 - 2518," ใน บรรณารักษ์ 20, หน้า 1.

² สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, "การศึกษาบรรณารักษศาสตร์ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย," บรรณารักษ์ ปี 2509 (2510): 2.

³ สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, "20 ปี ของแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2494 - 2518," ใน บรรณารักษ์ 20, หน้า 2 - 3.

ระดับการศึกษา

ปัจจุบันการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้งระดับปริญญาตรี และปริญญาโท มีสอนอยู่ในมหาวิทยาลัย 7 แห่ง ตามลำดับปีที่จัดสอนดังนี้

<u>มหาวิทยาลัย</u>	<u>พ.ศ. ที่จัดสอน</u>	<u>ระดับ</u>
1. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	2502	ปริญญาตรี
	2507	ปริญญาโท ¹
2. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	2507	ปริญญาตรี
3. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2510	ปริญญาตรี
4. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	2510	ปริญญาโท
5. มหาวิทยาลัยรามคำแหง	2514	ปริญญาตรี ²
6. มหาวิทยาลัยขอนแก่น	2518	ปริญญาตรี
7. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	2518	ปริญญาตรี ³

นอกจากให้วิชาบรรณารักษศาสตร์ ยังมีสอนอยู่ในวิทยาลัย/ระดับประกาศนียบัตร
วิชาการศึกษาคณะ โดยเป็นวิชาเลือกสำหรับนักศึกษาที่มีความสนใจที่จะทำงานในห้องสมุด
โรงเรียน

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 3.

² Suthilak Ambhanwong, "Present Scene in Library Education in Universities, Thailand," in Proceedings of the First Conference on Asian Library Cooperation, ed. Tamkang College (Taipei:1974), p. 365.

³ Maenmas Chavalit, "National Library, Documentation and Information Services in Thailand: A Country Report," Paper Presented at the 3rd Conference of Southeast Asian Librarians, Jakarta, Indonesia, 1-5 December 1975, p. 1.

หลักสูตร

การศึกษาในมหาวิทยาลัยระดับปริญญาตรี และปริญญาโท มีความสำคัญเพราะเป็นการเตรียมนักศึกษาไปทำงานในห้องสมุดทุกประเภท สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ในสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ทำงานในศูนย์บริการเอกสาร หอจดหมายเหตุ¹ ดังนั้นหลักสูตรที่สอนในโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ จะคล้ายกัน กล่าวคือ หลักสูตรปริญญาตรี วิชาแกนประกอบด้วย วิชาห้องสมุดกับสังคม การจัดหาและทำบัตรรายการหนังสือ การบริการตอบคำถามและค้นคว้าอ้างอิง การเลือกหนังสือและวัสดุอุปกรณ์สำหรับห้องสมุด และการบริหารงานห้องสมุด ส่วนการฝึกงานเป็นวิชาบังคับ สำหรับวิชาเลือกของโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์แต่ละแห่งแตกต่างกันไป วิชาเลือกส่วนใหญ่ ได้แก่ ประวัติของหนังสือและการพิมพ์ วรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น และห้องสมุดโรงเรียน²

ส่วนหลักสูตรปริญญาโทของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีขอบเขตกว้างขวางมาก เพราะมุ่งหมายที่จะฝึกอบรมให้ผู้ที่ศึกษาไปทำงานห้องสมุดได้ทุกประเภท รวมทั้งฝึกอบรมนักจดหมายเหตุ สำหรับไปทำงานเกี่ยวกับการจัดดำเนินงานเอกสาร จดหมายเหตุและเอกสารราชการ³ นอกจากนี้ แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ ยังเพิ่มเติมหลักสูตรใหม่ ๆ เพื่อเตรียมบุคลากรไปทำงานเกี่ยวกับเทคนิคใหม่ ๆ ในการให้ข่าวสารและการจัดเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพิ่มเติมหลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ในห้องสมุด ได้แก่ วิชาการวิเคราะห์ระบบการให้บริการในห้องสมุด และการเก็บข้อมูล

¹ สุทธิลักษณ์ อัมพันธ์วงศ์, บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง, หน้า 167.

² Suthilak Ambhanwong, "Present Scene in Library Education in Universities, Thailand," in Proceedings of the First Conference on Asian Library Cooperation, p. 366.

³ Ibid., p. 368.

และการนำออกมาใช้ เป็นต้น

ในแต่ละปี โรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ แต่ละแห่งได้ผลิตบุคลากรทางห้องสมุดเป็นจำนวนมาก ในปี 2519 กุลพลรัตน์ สุวรรณรัตน์ ได้สำรวจจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์จากโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มจัดตั้งถึงปีการศึกษา 2518 ในวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาข้อได้เปรียบและข้อเสียเปรียบในการรับผิดชอบงานห้องสมุดของอาจารย์วิชาบรรณารักษศาสตร์ ในมหาวิทยาลัยในประเทศไทย" ดังนี้

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	685	คน
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	163	คน
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร	67	คน
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	83	คน
มหาวิทยาลัยรามคำแหง	54	คน

ส่วนมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีนักศึกษาเลือกเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นวิชาเอก จำนวน 27 คน¹

รวมผู้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ต่าง ๆ จนถึงปีการศึกษา 2518 เป็นจำนวน 1052 คน บุคคลเหล่านี้นับได้ว่ามีส่วนสำคัญอย่างยิ่งที่จะนำความรู้ที่ได้ศึกษามาไปพัฒนากิจการห้องสมุดในประเทศไทย และช่วยเผยแพร่วิชาบรรณารักษศาสตร์ โดยการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์แก่นักศึกษาในสถาบันต่าง ๆ หรือโดยการปฏิบัติงานเขียน

¹ กุลพลรัตน์ สุวรรณรัตน์, "การศึกษาข้อได้เปรียบและข้อเสียเปรียบในการรับผิดชอบงานห้องสมุดของอาจารย์วิชาบรรณารักษศาสตร์ในมหาวิทยาลัยในประเทศไทย" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519).

ทางวิชาการ เช่น รายงานหรือบันทึกเสนอต่อที่ประชุมทางวิชาการ บทความ งานแปล ตำรา งานวิจัย เป็นต้น ทำให้คนทั่วไปตระหนักในความสำคัญของห้องสมุดมากขึ้น

แต่อย่างไรก็ตามบุคลากรทางห้องสมุดที่โรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ผลิตออกมาในแต่ละปีก็ยังไม่สนองความต้องการของห้องสมุดต่าง ๆ ในประเทศไทย ในปี ค.ศ. 1962 (พ.ศ. 2505) ดร. มอร์ริส เอ. เกลดเฟนด์ ผู้เชี่ยวชาญขององค์การการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (Unesco) ได้ประเมินไว้ว่า "ประเทศไทยจะต้องใช้บรรณารักษณ์ับจำนวนพันคน สำหรับห้องสมุดโรงเรียนประเภทเดียว ก็ต้องการบรรณารักษ์ถึงจำนวน 25,000 คน เพื่อไปทำงานในห้องสมุดโรงเรียนแต่ละแห่ง แต่ละแห่ง 1 คน เป็นอย่างน้อย"¹ ดังนั้น แม้ว่าจะมีโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์เพิ่มขึ้น ความต้องการบรรณารักษ์เพื่อจะไปทำงานในห้องสมุด ศูนย์เอกสารต่าง ๆ หอจดหมายเหตุ และมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ยังมีอีกเป็นจำนวนมาก

พัฒนาการด้านห้องสมุด งานเอกสาร และงานจดหมายเหตุ

สภาพห้องสมุดก่อนที่จะมีการสอนวิชาจัดห้องสมุด ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปี พ.ศ. 2494 นี้ ดร. แฟรนเซส แลนเดอร์ สเปน (Dr. Frances Lander Spain) บรรณารักษ์ชาวอเมริกันคนแรกที่เข้ามาวางรากฐานกิจการห้องสมุดแผนใหม่ และการศึกษาวิชามบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทย ได้ให้ข้อสังเกต พอสรุปได้ว่า

ตามมหาวิทยาลัย โรงเรียน กระทรวง ธุรกิจเอกชน กองทัพ โรงพยาบาล องค์การและสมาคม ต่างก็มีหนังสือและมีห้องหรือมุมหนึ่งของห้อง และเรียกสถานที่นั้นว่า "ห้องสมุด" มีเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือ นอกเหนือจากงาน

¹ Morris A. Gelfand, The National Library and Library

Development and Training in Thailand (Bangkok: Unesco, 1962), p. 44.

ในหน้าที่ประจำ หนังสือที่มีอยู่ในที่ซึ่งเรียกว่า "ห้องสมุด" ในครั้งนั้น มีจำนวนน้อย เก่า ไม่ทันสมัย และอยู่ในสภาพที่ไม่ดี ผู้ดูแลหนังสือยังไม่รู้จักการจำหน่ายหนังสือออก ห้องสมุดโรงเรียนยังไม่มีหนังสือที่เหมาะสมสำหรับครู และนักเรียน และไม่มีอุปกรณ์ใส่ตักหนังสือ คัง เช่นสมัยนี้ หนังสือแปลยังมีน้อย หนังสือภาษาอังกฤษที่มีก็เป็นหนังสือที่ได้รับบริจาคจากหน่วยงานของต่างประเทศ การจัดหมู่หนังสือเป็นการติดตามเนื้อเรื่องอย่างกว้าง ๆ และมักแยกหนังสือภาษาไทยออกจากหนังสือภาษาอังกฤษ เลขเรียกหนังสือ (Call Number) ใช้ตัวอักษรตัวแรกของเนื้อเรื่องและหมายเลขตามลำดับ การเรียงหนังสือขึ้นชั้นจะกำหนดชั้นตายตัวว่าเป็นของหนังสือเรื่องใด หรือเรียงตามลำดับที่ได้รับมาโดยมิได้มีการแยกประเภทเนื้อหา การทำบัตรรายการยังไม่มีกฎเกณฑ์แน่นอน ปัญหาของห้องสมุดในสมัยนั้น คือ เรื่องงบประมาณไม่เพียงพอ¹

การจัดสอนวิชาจัดห้องสมุดของอาจารย์ชาวต่างประเทศ ในสมัยนั้นได้ทำให้เกิดความตื่นตัวในเรื่องห้องสมุดโดยทั่วไป บรรดาบรรณารักษ์ที่ได้มาเรียนวิชาจัดห้องสมุดต่างก็เริ่มตระหนักว่า ห้องสมุดนั้นมีมิใช่เป็นที่พักหนังสือสำหรับคนเข้าชม แต่เป็นที่รวมของสรรพวิชาความรู้ซึ่งต้องมีหลักในการจัด เพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ห้องสมุดที่ดีมีผู้ใช้ห้องสมุดที่มีหนังสือเป็นจำนวนมากเท่านั้น แต่จะต้องมีหลักการเลือกหนังสือ มีการจัดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ เพื่อจัดหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ และให้ผู้ใช้ทราบว่าหนังสืออะไรบ้างในห้องสมุด มีการให้บริการอย่างกว้างขวางแก่ผู้อ่าน บรรณารักษ์จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับหนังสืออย่างแท้จริงจึงจะสามารถช่วยเหลือผู้อ่านค้นหาเพื่อการวิจัย และเพื่อสนองความใคร่รู้ใคร่เห็นเป็นส่วนตัวของผู้อ่านได้ จะต้องมีการโฆษณาและชักชวนคนให้เข้าห้องสมุด ห้องสมุดที่ดี คือ ห้องสมุดที่ให้บริการอย่างกว้างขวางแก่ผู้อ่าน บรรณารักษ์เหล่านั้นดำรงรับชมักเขม่นทำการปรับปรุงกิจการห้องสมุดของตนทันทีเท่าที่จะทำได้ หลายแห่ง

¹Frances Lander Spain, "Some Notes on Libraries in Thailand," The Library Quarterly 22(July 1952): 252 - 254.

ลงมือจัดหมู่และทำบัตรรายการ จัดทำตู้บัตร และบางแห่งก็มีการเสนอของงบประมาณ เพื่อทำการปรับปรุงเป็นการใหญ่ นับว่าเป็นการเริ่มแรกของกิจการห้องสมุดแผนใหม่ในเมืองไทย ท่านผู้ใหญ่ในวงราชการหลายท่านเริ่มตระหนักถึงคุณค่าของห้องสมุด และส่งเสริมสนับสนุนให้บรรณารักษ์ได้ไปศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์เพิ่มเติม ณ ต่างประเทศ ส่งเสริมการปรับปรุงห้องสมุดโดยการขยายเนื้อที่ห้อง สร้างตู้หนังสือเพิ่มเติม บางแห่งก็จัดสร้างอาคารใหม่สำหรับใช้เป็นห้องสมุด¹ จากผลของการสอนวิชาจัดห้องสมุดนี้ทำให้เกิดพัฒนาการห้องสมุดในประเทศไทย แต่ละประเภทดังต่อไปนี้ คือ

หอสมุดแห่งชาติ

รัชกาลที่ 5 โปรดเกล้าฯ ให้รวมหอสมุด 3 แห่ง คือ หอพระมณเฑียรธรรม หอสมุดศิริราช และหอพุทธศาสนสังฆะ เข้าเป็นหอสมุดเดียวกัน² ปัจจุบันมีฐานะเป็นกอง ขึ้นอยู่กับกรมศิลปากร กระทรวงศึกษาธิการ อาคารหอสมุดแห่งชาติปัจจุบันเปิดให้ประชาชนเข้าใช้เมื่อเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2509 ภายในอาคารแบ่งเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนที่ทำงาน ส่วนห้องประชุม และส่วนสำหรับบริการการอ่าน

หนังสือและวัสดุการอ่านส่วนใหญ่เน้นหนักในสาขามนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ ภูมิศาสตร์ และประวัติศาสตร์ของประเทศไทย หอสมุดแห่งชาติได้รับหนังสือตามพระราชบัญญัติการพิมพ์ที่กำหนดไว้ว่า ผู้พิมพ์หนังสือทุกชนิดในประเทศไทยต้องส่งหนังสือแต่ละเล่มที่จัดพิมพ์ครั้งละ 2 ฉบับ ให้แก่หอสมุดแห่งชาติ³

¹ สุทธิศักดิ์ อัมพันวงศ์, "คอกเตอร์สเปซยูริ เริ่มและวางรากฐานกิจการห้องสมุดแผนใหม่ในประเทศไทย," วารสารห้องสมุด 1 (ตุลาคม - ธันวาคม 2500): 48-49.

² สุทธิศักดิ์ อัมพันวงศ์, "วิวัฒนาการของห้องสมุดในประเทศไทย," วารสารห้องสมุด 8 (มีนาคม - เมษายน 2507): 192.

³ Uthai Dhutiyabhodhi, "Present State of Libraries in Thailand," in Proceedings of The First Conference on Asian Library Cooperation ed. Tamkang College (Taipei, 1974), p. 311.

ในปี พ.ศ. 2509 กรมศิลปากรได้รับการพิจารณาให้ "เข้าอยู่ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจของชาติ" เมื่อ พ.ศ. 2510 - 2514 ซึ่งรวมทั้งหอสมุดแห่งชาติด้วย โดยกำหนดเป้าหมายไว้ดังนี้

เพื่อพัฒนาหอสมุดแห่งชาติให้ไ้ระดับมาตรฐานสากล สำหรับจะไ้เป็นกำลังอันแท้จริงในการพัฒนาประเทศ

หนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุในวิชาต่าง ๆ ทั้งในค่านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ จำเป็นต้องนำมาไว้ให้ครบถ้วน มีจำนวนมากพอที่จะบริการ และให้ทันสมัยอยู่เสมอ นอกจากนี้ต้องให้มีหนังสือทั้งปวงอันเป็นที่รวบรวมเรื่องราวที่รักษาไว้ซึ่งมรดกทางวัฒนธรรมของชาติไทย

บริการของหอสมุดแห่งชาติต้องมีให้ครบถ้วน โดยเฉพาะในการจัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติ บรรณานุกรมเฉพาะวิชา ทำกรรมวิธีค้นเรื่องในวารสารและหนังสือ และให้บริการเพื่อการค้นคว้าวิจัยอย่างอื่น ๆ เช่น จัดแปลเอกสารที่จำเป็นแก่การค้นคว้าวิจัย¹

ในปัจจุบันหอสมุดแห่งชาติมีอาคารใหม่ และวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัย เปิดบริการให้ประชาชนเข้าใ้ช้ตาม และคนควาทุกวัน ในค่านให้ความช่วยเหลือทางวิชาชีพ ในปี พ.ศ. 2517 กองหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร และกองการสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ร่วมกันดำเนินการฝึกอบรมบรรณารักษ์ในเอเชียอาคเนย์ ว่าด้วยเทคนิคสมัยใหม่ในการให้บริการเอกสารและข่าวสาร เพื่อจะได้นำความรู้มาปรับปรุงกิจการและบริการของหอสมุดให้ม่ประสิทธิภาพ และเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาการศึกษา

¹สุพวิสิฎัภณ์ อัมพันวงศ์, วิวัฒนาการของหอสมุดและบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทย (เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม 4 กรุงเทพมหานคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2510), หน้า 50.

และพัฒนาประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือจากองค์การศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ ในด้านบรรณานุกรมแห่งชาติ หอสมุดแห่งชาติได้รับความร่วมมือจากสำนักงานสถิติแห่งชาติ ในเรื่องการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับโครงการศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติแห่งประเทศไทย และศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติแห่งภูมิภาคเอเชียอาคเนย์

อย่างไรก็ตามปัญหาและอุปสรรคของหอสมุดแห่งชาติ ได้แก่

1. เรื่องบุคลากร บุคลากรในหอสมุดแห่งชาติมี 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ บรรณารักษ์ และช่าง เช่นช่างพิมพ์ ช่างภาพ บรรณารักษ์ซึ่งผลิตในประเทศและที่ส่งไปศึกษาต่อในต่างประเทศมีจำนวนจำกัด งานห้องสมุดขณะนี้มีมาก และมีการขาดแคลนบรรณารักษ์ทั่วโลก การแข่งขันกันเพื่อให้ได้คนมีความสามารถมาทำงาน เช่น ตั้งเงินเดือนสูงมีมาก เป็นเหตุให้บรรณารักษ์มักจะไม่เลือกไปทำงานในที่ที่มีเงินเดือนสูง เช่น องค์การระหว่างประเทศ หรือในต่างประเทศโดยเฉพาะสหรัฐฯ จึงปรากฏบ่อย ๆ ว่า บรรณารักษ์มักจะไม่ลาออกไปทำงานกับองค์การระหว่างประเทศ หรือไปต่างประเทศ หรือบางทีมาสอบบรรจุแล้วยังไม่ทันค่าเป็นการบรรจุก็มาขอสละสิทธิ์ ทำให้ต้องเสียกำลังคนไปและเปลืองแรงงานในการสอบบรรจุ ถ้ากำลังบุคคลหางานไม่เพียงพอที่จะทำงานได้ยาก

2. สภาพของหนังสือและวัสดุห้องสมุดอื่น ๆ ซึ่งเป็นสิ่งที่จะต้องสึกหรอขาดชำรุดไปตามสภาพแห่งวัสดุ ดินฟ้าอากาศ และการใช้ การสงวนรักษาและทำสำเนาขึ้นใหม่สำหรับหนังสือที่เก่ามากในทางการศึกษาและวัฒนธรรมนั้น ต้องให้รับทำโดยรีบด่วน แต่วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือล้วนแต่มีราคาแพง แม้หนังสือบางประเภท เช่น เอกสารการค้นคว้า ซึ่งมีบริษัทการค้าทำสำเนาจำหน่ายแก่ห้องสมุดก็ราคาสูงมาก ถ้าหากได้รับเงินไม่เพียงพอที่จะไม่อาจดำเนินการในเรื่องนี้ได้

¹ "แผนพัฒนาหอสมุดแห่งชาติ พ.ศ. 2520 - 2524," หน้า 7.

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย

เป็นห้องสมุดประเภทแรกที่ตื่นตัวจากผลการสอนวิชาจิตห้องสมุดของศาสตราจารย์อเมริกันของมูลนิธิฟูไลไบร์ท ห้องสมุดมหาวิทยาลัยหลายแห่งได้สนับสนุนให้บรรณารักษ์ไปศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ต่อ ณ ต่างประเทศ และได้ก่อสร้างอาคารห้องสมุดขึ้นใหม่ เช่น

พ.ศ. 2496 อาคารห้องสมุดหลังแรกของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้สร้างขึ้น มีมูลค่า 500,000 บาท และเริ่มเปิดใช้เรียกชื่อว่า ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีที่อ่านหนังสือ 60 ที่

พ.ศ. 2496 เริ่มก่อสร้างอาคารหลังใหม่ของหอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2497 ตั้งห้องสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (พุทธวัน) ในระหว่าง 7 ปีแรก คือ พ.ศ. 2498 - 2505 ได้รับความช่วยเหลือจาก AID โดยทำสัญญากับมหาวิทยาลัยอินเดียนา ปรับปรุงห้องสมุดของมหาวิทยาลัยและสาขาทั้งสองแห่ง

พ.ศ. 2498 ตั้งห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปัจจุบันเปลี่ยนชื่อเป็น สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์²

ในปัจจุบันตามพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2515 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2517 มีมหาวิทยาลัยรวมทั้งสิ้น

¹ สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์, "วิวัฒนาการของห้องสมุดในประเทศไทย," วารสารห้องสมุด 8 (มีนาคม - เมษายน 2507): 195.

² สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์, วิวัฒนาการห้องสมุดและบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทย, หน้า 17 - 21.



12 แห่ง¹ เป็นมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร 9 แห่ง และในส่วนภูมิภาค 3 แห่ง แต่ละมหาวิทยาลัยก็มีห้องสมุดกลาง ห้องสมุดคณะ และห้องสมุดแผนกวิชา

งบประมาณของห้องสมุดมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งแตกต่างกัน ซึ่งขึ้นอยู่กับจำนวน วัสดุการอ่าน จำนวนนักศึกษา โครงการการสอนระดับปริญญาโท โครงการวิจัย และ โครงการอื่น ๆ ของสถาบัน² ห้องสมุดมหาวิทยาลัยได้รับการพัฒนา ดังนี้

พ.ศ. 2508 กรมวิเทศสหการ ได้ตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อจัดทำโครงการพัฒนา งานห้องสมุดของประเทศ คณะกรรมการได้มีมติตั้งอนุกรรมการจัดทำแผนพัฒนาห้องสมุด ของประเทศ ในการจัดทำนี้ได้จัดทำมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยขึ้นด้วย เพื่อเป็นแนว ทางในการปฏิบัติงานในห้องสมุดมหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2510 รัฐบาลไทยร่วมกับรัฐบาลอเมริกัน จัดตั้งทุนสำหรับให้มหาวิทยาลัย แต่ละแห่งจัดหาหนังสือทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสังคมศาสตร์ แต่โครงการ นี้ได้สิ้นสุดลงแล้ว

พ.ศ. 2511 ปีการจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการศึกษาและร่างโครงการพัฒนา การศึกษาระดับอุดมศึกษา คณะกรรมการชุดนี้พยายามจัดรวบรวมรายชื่อวารสารจากห้อง สมุดมหาวิทยาลัยและห้องสมุดของหน่วยราชการต่าง ๆ และพยายามจัดทำสหมิตรของ หนังสือที่มีอยู่ตามห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ นอกจากนี้ยังได้พยายามแก้ปัญหาของห้อง สมุดและส่งเสริมฐานะของห้องสมุดและบรรณารักษ์

¹ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม 91 ตอนที่ 112 (28 มิถุนายน, 2517), หน้า 30-31.

²Uthai Dhutiyabhodhi, "Present State of Libraries in Thailand," in Proceedings of the First Conference on Asian Library Cooperation, p. 216.

พ.ศ. 2515 คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา สภา
การศึกษาแห่งชาติ ได้จัดทำมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดในเรื่อง
งบประมาณ อาคารห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและหน่วยงานห้องสมุด

ในปัจจุบัน ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีความร่วมมือกันในรูปของบริการยืมระหว่าง
ห้องสมุด การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ที่มีค่าฉบับ และในอนาคตอาจมีโครงการร่วมมือกันในด้าน
การจัดซื้อ การจัดหมู่และการทำบัตรรายการ

ห้องสมุดเฉพาะ

ห้องสมุดเฉพาะในประเทศไทย ได้แก่ห้องสมุดของหน่วยราชการซึ่งสังกัด
กระทรวง กรม กอง ห้องสมุดของสถาบันค้นคว้าวิจัย รัฐวิสาหกิจ สมาคม บริษัท ชนาคกร
และองค์การระหว่างประเทศ ส่วนใหญ่เป็นห้องสมุดที่ให้บริการเฉพาะด้านวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี เช่น เกษตรกรรม สรีรวิทยา เภสัชศาสตร์ และการบริหารห้องสมุด
เฉพาะทางสรีรวิทยาที่สำคัญตั้งอยู่ในโรงเรียนแพทยตามมหาวิทยาลัยใหญ่ ๆ ห้องสมุด
เหล่านี้ได้รับความช่วยเหลือในการจัดตั้งจากองค์การและมูลนิธิ เช่น ไซนาเมดิเคิลบอร์ด
(China Medical Board) มูลนิธิร็อกกี้เฟลเลอร์ (Rockefeller Foundation)
ห้องสมุดที่ได้รับความช่วยเหลือได้แก่ หอสมุดศิริราช ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และห้องสมุดโรงพยาบาล
รามธิบดี

บริการที่ให้ ได้แก่ บริการช่วยค้นหาหนังสือและวัสดุ บริการตอบคำถาม และ
ช่วยการค้นคว้า บริการจัดทำบรรณานุกรม บริการจัดหาสำเนาบทความที่ไม่มีในห้องสมุด
สอนการไล่อ่านห้องสมุด บริการยืมวัสดุห้องสมุด การจัดนิทรรศการ รวบรวมรายชื่อหนังสือ
และเอกสารใหม่ เป็นต้น

ห้องสมุดเฉพาะในประเทศไทยประสบปัญหาทั้งทางด้านเทคนิค และการให้

บริการ ทั้งนี้เพราะห้องสมุดเฉพาะไม่ได้เป็นหน่วยงานอิสระ นอกจากนี้ยังขาดความร่วมมือซึ่งกันและกัน และยังไม่มีความมาตรฐานของห้องสมุด¹

ห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนอยู่ภายใต้การดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการ และเริ่มมีพัฒนาการเมื่อกรมวิสามัญศึกษา (ปัจจุบันเป็นกรมสามัญศึกษา) ได้จัดให้มีศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดขึ้น เมื่อปี พ.ศ. 2499 ซึ่งมีหน้าที่ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน จัดการอบรมทำเอกสาร ช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ครูบรรณารักษ์ ในการดำเนินงานห้องสมุด และส่วนที่เกี่ยวกับฐานะของบรรณารักษ์ ไปเยี่ยมเยียนและสำรวจสภาพห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ อยู่เสมอ² และได้มีโครงการร่วมปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียน พ.ศ. 2508

ใน พ.ศ. 2511 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียน เพื่อเป็นการส่งเสริมห้องสมุดโรงเรียน และให้โรงเรียนได้ถือเป็นแนวสำหรับปรับปรุงส่งเสริมห้องสมุดโรงเรียนต่อไป ในประกาศนี้ได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนประถม และห้องสมุดโรงเรียนมัธยม ทางด้านเนื้อที่ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ วัสดุสิ่งพิมพ์และบุคลากรไว้³

¹Uthai Dhutiyabhodhi, "Present State of Libraries in Thailand," in Proceedings of the First Conference on Asian Library Cooperation, pp. 218 - 223.

²สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, "วิวัฒนาการของห้องสมุดในประเทศไทย," วารสารห้องสมุด 8(มีนาคม - เมษายน 2507): 198.

³สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, มาตรฐานของห้องสมุดในประเทศไทย (เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม 8 กรุงเทพมหานคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2511), หน้า 38 - 41.

อย่างไรก็ตามพัฒนาการของห้องสมุดโรงเรียนเป็นไปค่อนข้างช้า อุปสรรคในการให้บริการของห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่ การขาดหนังสือสำหรับเด็กที่เหมาะสม ขาดบรรณารักษ์วิชาชีพ สถานภาพของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และวิธีการสอนไม่เอื้ออำนวยให้นักเรียนใช้ห้องสมุด¹ จากการสำรวจของหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา โดยการออกแบบสอบถามเรื่องการทำเนิงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมทั่วประเทศ เมื่อปี พ.ศ. 2517 - 2518 เพื่อนำข้อมูลมาดำเนินการหาทางช่วยเหลือห้องสมุดโรงเรียนต่อไป ผลปรากฏว่าสาเหตุที่ทำให้ห้องสมุดไม่ก้าวหน้าเท่าที่ควร คือ

1. งบประมาณน้อย
2. ครูบรรณารักษ์ไม่มีวุฒิจำเป็นบรรณารักษศาสตร์จึงปฏิบัติหน้าที่ไม่ค่อยดี
3. ครูบรรณารักษ์ต้องสอนวิชาอื่นมากชั่วโมงต่อสัปดาห์ จึงทำให้มีเวลาปฏิบัติงานห้องสมุดน้อย²

ห้องสมุดประชาชน

ห้องสมุดประชาชนในประเทศไทยอยู่ภายใต้การดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ของทางราชการ ได้แก่ แผนกการศึกษาประชาชน กองการศึกษาผู้ใหญ่ กระทรวงศึกษาธิการ และกรุงเทพมหานคร

ห้องสมุดประชาชนของกองการศึกษาผู้ใหญ่ กระทรวงศึกษาธิการ เริ่มกิจการ

¹Uthai Dhutiyaabhodhi, "Present State of Libraries in Thailand," in Proceedings of the First Conference on Asian Library Cooperation, p. 214.

²“ชาวห้องสมุดโรงเรียน,” วารสารบรรณารักษศาสตร์ 5/6 (มกราคม และ กรกฎาคม 2519/2520): 43.

เมื่อปี พ.ศ. 2483 อันเป็นปีที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้ตั้งกองการศึกษาผู้ใหญ่ขึ้นดำเนินงานจัดตั้งห้องสมุดประชาชนขึ้นตามจังหวัดต่าง ๆ ทั่วประเทศ แต่เมื่อเกิดสงครามโลกครั้งที่ 2 ขึ้น การดำเนินงานจัดตั้งห้องสมุดจึงชะงักงัน จนกระทั่งสงครามสิ้นสุดลง จึงได้มีการพิจารณาแก้ไขใหม่ และได้จัดตั้งห้องสมุดประชาชนขึ้น เมื่อ พ.ศ. 2492 ณ จังหวัดต่าง ๆ รวม 17 แห่ง โดยใช้เงินงบประมาณประเภทค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ต่อมาก็ได้จัดตั้งห้องสมุดประชาชนเพิ่มขึ้นโดยลำดับ¹ ห้องสมุดประชาชนของกระทรวงศึกษาธิการแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ห้องสมุดประชาชนอำเภอ และห้องสมุดเคลื่อนที่ กระทรวงศึกษาธิการได้พยายามดำเนินการเพื่อส่งเสริมและปรับปรุงกิจการของห้องสมุดประชาชนทั้ง 3 ประเภทให้ดีขึ้น เช่น

ในปี พ.ศ. 2496 แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมกิจการห้องสมุดประชาชน ซึ่งมีอธิบดีกรมสามัญศึกษาเป็นประธาน และกรรมการอื่น ๆ ได้แก่ ผู้อำนวยการห้องสมุดสำนักข่าวสารอเมริกัน ผู้เชี่ยวชาญการศึกษาผู้ใหญ่ขององค์การบริหารวิเทศกิจของสหรัฐอเมริกา อาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของมูลนิธิฟูไลเบิร์ท และเจ้าหน้าที่บางคนในกระทรวงศึกษาธิการ²

พ.ศ. 2506 กองการศึกษาผู้ใหญ่ มีมติให้ปรับปรุงห้องสมุดประชาชนจังหวัดให้เป็นตัวอย่างแก่ห้องสมุดประชาชนอื่น ๆ³

¹ สุทธิศักดิ์ อัมพันวงศ์, "วิวัฒนาการของห้องสมุดในประเทศไทย," วารสารห้องสมุด 8 (มีนาคม - เมษายน 2507): 195.

² สุทธิศักดิ์ อัมพันวงศ์, วิวัฒนาการห้องสมุดและบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทย, หน้า 18.

³ "การปรับปรุงห้องสมุดประชาชนประจำจังหวัด" คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ 13206/2506 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2506 ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับงานการศึกษาผู้ใหญ่, หน้า 275 - 276.

พ.ศ. 2508 กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า "คณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานห้องสมุด" คณะกรรมการคณะนี้ได้จัดทำมาตรฐานห้องสมุดประชาชนขึ้นเพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนที่จัดสร้างขึ้นใหม่และในการปรับปรุงห้องสมุดประชาชนที่มีอยู่เดิม¹

พ.ศ. 2509 กรมสามัญศึกษาได้ปรับปรุงตำแหน่งบรรณารักษ์ให้เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ผู้นับปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้มีความมั่นคงในการทำงาน²

พ.ศ. 2515 กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดตั้งที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้านขึ้น โดยให้กองการศึกษาผู้ใหญ่ กรมสามัญศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ เพื่อให้ประชาชนได้มีโอกาสอ่านหนังสือพิมพ์รายวันเป็นประจำ³

พ.ศ. 2516 กระทรวงศึกษาธิการประกาศยกฐานะห้องสมุดประชาชนเป็นสถานศึกษา⁴

¹"มาตรฐานห้องสมุดประชาชน" คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2508 ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการจัดการศึกษาผู้ใหญ่, หน้า 280.

²"การเปลี่ยนอัตราค่าจ้างประจำตำแหน่งบรรณารักษ์ที่ว่างลงเป็นอัตราเงินเดือน" คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ 0904/10958 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2509 ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับงานการศึกษาผู้ใหญ่, หน้า 279.

³"ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน พ.ศ. 2515" ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับงานการศึกษาผู้ใหญ่, หน้า 295.

⁴"ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ตั้งสถานศึกษา" คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2516.

ในปัจจุบัน (พ.ศ. 2520) มีห้องสมุดประชาชนที่อยู่ในสังกัดกองการศึกษาผู้ใหญ่ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งสิ้น 338 แห่ง¹ แม้ว่าจะมีการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปรับปรุงห้องสมุดประชาชน แต่ห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย ก็ยังไม่ก้าวหน้าเท่าที่ควร

จากการสำรวจปัญหาของห้องสมุดประชาชนระดับจังหวัด สังกัดกระทรวงศึกษาธิการทั้ง 69 แห่ง จากวิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) ปีการศึกษา 2519 จำนวน 5 เรื่อง คือ

1. บุญผา เจริญทรัพย์. "การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนต่อบริการห้องสมุดประชาชนระดับจังหวัด สังกัดกระทรวงศึกษาธิการในภาคเหนือของประเทศไทย"
2. พัชรินทร์ ชื่นทอง. "การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนต่อบริการห้องสมุดประชาชนระดับจังหวัด สังกัดกระทรวงศึกษาธิการในภาคใต้ของประเทศไทย"
3. สุนิตย์ เย็นสบาย. "การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนต่อบริการห้องสมุดประชาชนระดับจังหวัด สังกัดกระทรวงศึกษาธิการในภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย"
4. สุภาพร น้าทีกาญจนกุล. "การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนต่อบริการห้องสมุดประชาชนระดับจังหวัด สังกัดกระทรวงศึกษาธิการในภาคกลางตอนบนของประเทศไทย"
5. อุดม รอดเยี่ยม. "การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนต่อบริการห้องสมุดระดับจังหวัด สังกัดกระทรวงศึกษาธิการในภาคกลางตอนล่างของประเทศไทย"

¹ กองการศึกษาผู้ใหญ่ กรมสามัญศึกษา, "บัญชีรายชื่อห้องสมุดประชาชนต่อท้ายประกาศ สังกัดกองการศึกษาผู้ใหญ่ กรมสามัญศึกษา."

สรุปได้ว่า ห้องสมุดประชาชนจังหวัดในภาคต่าง ๆ ของประเทศไทยประสบปัญหาต่าง ๆ ที่เหมือนกัน ดังนี้

1. ค่าอาคารห้องสมุด ห้องสมุดประชาชนส่วนใหญ่ยังมีอาคารห้องสมุดที่ไม่ได้มาตรฐาน อาคารคับแคบ ไม่เหมาะสมต่อการให้บริการและจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด
2. ค่านายประชากรม ห้องสมุดประชาชนส่วนใหญ่ได้รับงบประมาณน้อยกว่าที่กำหนดไว้ในมาตรฐานซึ่งทำให้นำมาจัดซื้อวัสดุ และสิ่งพิมพ์ได้อย่างไม่เพียงพอกับผู้ใช้บริการ ตลอดจนไม่สามารถจัดบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วน
3. ค่านบุคลากร ห้องสมุดประชาชนส่วนใหญ่มีจำนวนบุคลากรน้อยกว่าที่กำหนดไว้ในมาตรฐานห้องสมุดประชาชนทั้งสิ้น บรรณารักษ์ส่วนใหญ่มีพื้นฐานความรู้ และไม่มีวุฒิต่างบรรณารักษศาสตร์ แต่ได้รับการอบรมและฝึกงานทางบรรณารักษศาสตร์
4. ค่านหนังสือและสิ่งพิมพ์ ห้องสมุดประชาชนส่วนใหญ่ยังมีจำนวนหนังสือ น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน และไม่เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้ ประชาชนมีส่วนร่วมในการเลือกหนังสือน้อย ประชาชนไม่นิยมใช้บัตรรายการในการค้นหาหนังสือในห้องสมุดทั้ง ๆ ที่มีบัตรรายการเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้สามารถค้นหาหนังสือในห้องสมุดได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
5. ค่านบริการ จากการวิจัยพบว่า ประชาชนมีความต้องการให้ห้องสมุดจัดบริการและกิจกรรมต่าง ๆ มาก แต่ห้องสมุดประชาชนบางแห่งยังไม่ได้จัดบริการหรือกิจกรรมอย่างครบถ้วน และบริการกิจกรรมบางประเภทที่ห้องสมุดจัดขึ้น ก็ยังไม่เป็นที่พอใจของประชาชนเท่าที่ควร ห้องสมุดประชาชนทุกแห่งจัดบริการยืมและบริการตอบคำถาม และจัดนิทรรศการ ซึ่งเป็นบริการและกิจกรรมพื้นฐานของห้องสมุด ส่วนบริการและกิจกรรมอื่น ๆ เช่น การทำเครื่องมือช่วยค้น ทำรายชื่อหนังสือใหม่ จัดชั้นแสดงหนังสือใหม่ ให้บริการ

แก่โรงเรียน ร่วมมือกับหน่วยงานอื่น และบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ จัดฉายภาพยนตร์ การ
 เลานิทาน การอภิปราย จัดคอมมิวนิตี จัดประชุม จัดปาฐกถา จัดรายการทางวิทยุ ยังมี
 น้อย

นอกจากห้องสมุดประชาชนของกระทรวงศึกษาธิการ ยังมีห้องสมุดประชาชน
 ของกรุงเทพมหานคร ดำเนินงานโดยงานห้องสมุดประชาชน กองสันตนาการ สำนัก
 สวัสดิการสังคม ปัจจุบันกรุงเทพมหานคร เปิดดำเนินการห้องสมุด 7 แห่ง คือ

<u>ห้องสมุด</u>	<u>ปีที่เปิดดำเนินการ</u>
1. ห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี	2499
2. ห้องสมุดประชาชนซอยพระนาง	2512
3. ห้องสมุดประชาชนปทุมวัน	2513
4. ห้องสมุดประชาชนอนุสาวรีย์	2500
5. ห้องสมุดวิชาการ	2508
6. ห้องสมุดประชาชนวัดสังข์กระจาย	2518
7. ห้องสมุดประชาชนบางเขน	2516 ¹

ในปี พ.ศ. 2517 สุรางค์ คุณวงษ์ ทำการวิจัยเรื่อง "การประเมินผลการ
 ปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชนของกรุงเทพมหานคร" โดยสำรวจห้องสมุดประชาชนสวน
 ลุมพินี ห้องสมุดประชาชนซอยพระนาง ห้องสมุดประชาชนบางลำพู และห้องสมุดประชาชน
 อนุสาวรีย์ ผลการวิจัยพบว่า ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นนักเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4-
 5 การดำเนินงานห้องสมุดมีปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณไม่พอเพียง และการขาดแคลน

¹ กรุงเทพมหานคร, แนะนำห้องสมุดของกรุงเทพมหานคร (กรุงเทพมหานคร:
 งานห้องสมุดประชาชน กองสันตนาการ สำนักสวัสดิการสังคม, 2520), หน้า 2 - 13.

เจ้าหน้าที่ วัสดุและครุภัณฑ์

งานเอกสาร

ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทยตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2504 มีฐานะเป็นกองหนึ่งในสภาวิจัยแห่งชาติ องค์การศึกษาวិทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติได้ให้ความช่วยเหลือในการก่อตั้งและดำเนินงาน โดยส่งผู้เชี่ยวชาญมาช่วยเหลือและประจำอยู่ระหว่างปี พ.ศ. 2504 ถึง 2509 ศูนย์ฯ เริ่มเปิดบริการตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2507 และในปีนั้นเองศูนย์ฯ ก็ได้ย้ายสังกัดจากสภาวิจัยแห่งชาติมาสังกัดอยู่ในสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์² มีจุดประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักวิทยาศาสตร์และนักวิชาการทุกสาขาทั่วประเทศ โดยที่ศูนย์ฯ จะเป็นผู้จัดหาเอกสารและข้อนิเทศที่จำเป็นต้องใช้ในการวิจัยแก่ผู้ทำการวิจัยในการให้บริการ ศูนย์ฯ ได้จัดลำดับความสำคัญให้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นอันดับสูงสุด ส่วนวิชาอื่น ๆ เป็นอันดับรอง ทั้งนี้เนื่องจากมีห้องสมุดเฉพาะ และศูนย์บริการเอกสารอื่น ๆ ของทางราชการปฏิบัติงานคานนี้อยู่บ้างแล้ว

ศูนย์ฯ ได้รวบรวมและจัดพิมพ์ Scientific Serials in Thai Libraries ซึ่งเป็นรวมรายชื่อวารสารทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสาขาต่าง ๆ ที่มีอยู่ตามห้องสมุดต่าง ๆ ในประเทศ นอกจากนี้ยังได้จัดพิมพ์บรรณานุกรมเฉพาะเรื่องออกเผยแพร่

¹สุรางค์ กุณวณิช, "การประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชนของกรุงเทพมหานคร" (วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2517).

²ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย, รายงานประจำปี 2516/2517 (กรุงเทพมหานคร: สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย, 2518), หน้า 1.

บริการต่าง ๆ ของศูนย์ฯ สรุปได้ดังต่อไปนี้

บริการของห้องสมุดเปิดให้บริการแก่ผู้ทำการศึกษาวิจัยทั่วไป ตั้งแต่เวลา 8.30 ถึง 16.30 น.

บริการจัดหาเอกสาร บริการนี้จัดทำบทความจากวารสารและรายงานการค้นคว้าที่ผู้ทำการค้นคว้าวิจัยไม่สามารถหาได้ด้วยตนเอง

บริการจัดหาไมโครฟิล์ม คิดค่าบริการ 5 บาท ต่อไมโครฟิล์มยาว 10 นิ้วฟูต (ถ่ายจำลองจากหนังสือหรือวารสารประมาณ 10 หน้า)

บริการฉายรูปเอกสาร คิดค่าบริการหน้าละ 2 บาท

บริการรวบรวมบรรณานุกรม คิดค่าบริการ 15 บาท ต่อบรรณานุกรมขนาดมีความยาว 1 หน้าพิมพ์ดีด

บริการแปลจากภาษาต่างประเทศภาษาใดก็ได้มาเป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาไทย คิดค่าบริการ 80 - 100 บาทต่อหนึ่งหน้าพิมพ์ดีด

บริการตอบคำถามโดยทางจดหมายหรือโทรศัพท์เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือเกี่ยวกับข้อมูลที่ตีพิมพ์แล้ว ไม่คิดค่าบริการ¹

ส่วนศูนย์เอกสารประเทศไทย (Thailand Information Center) ได้เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นด้วยความร่วมมือระหว่างศูนย์วิจัยและพัฒนาการทหาร กองบัญชาการทหารสูงสุดของไทย กับองค์การวิจัยโครงการขั้นสูง (ARPA) ของกระทรวงกลาโหม

¹สุนทรีย์ หังสสุต, การควบคุมทางบรรณานุกรมเบื้องต้น (กรุงเทพมหานคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521), หน้า 144.

สหรัฐฯ เมื่อ พ.ศ. 2511 ให้เป็นแหล่งรวบรวมเอกสารทางสังคมศาสตร์ และพฤติกรรมศาสตร์เกี่ยวกับประเทศไทย เพื่อให้บริการแก่นักวิจัยของรัฐบาลสหรัฐฯ เกี่ยวกับความมั่นคงและการพัฒนา ต่อมาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับมอบเอกสารจากองค์การวิจัยโครงการขั้นสูงของสหรัฐฯ มาดำเนินการ หลังจากที่องค์การดังกล่าวปิดการดำเนินงานวิจัยในประเทศไทย เมื่อ พ.ศ. 2514 และเริ่มเปิดให้บริการแก่นักวิจัย เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2515¹

ศูนย์ฯ เก็บรวบรวม จำแนก และทำบทคัดย่อเอกสารเพื่อการวิจัยโดยเฉพาะ เอกสารที่เก็บรวบรวมส่วนใหญ่เป็นรายงานผลของการวิจัยทางด้านสังคมศาสตร์ และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การศึกษาและวิจัยส่วนใหญ่ที่เป็นเรื่องของประเทศไทย ประเทศเพื่อนบ้านใกล้เคียงในภาคพื้นเอเชียอาคเนย์ และประเทศอื่น ๆ ที่มีสถานการณ์และปัญหาทางสังคมเศรษฐกิจการเมือง และการพัฒนาที่คล้ายคลึงกับประเทศไทย ก็มีเก็บรวบรวมอยู่ด้วยส่วนหนึ่งเช่นกัน

ศูนย์ฯ เปิดให้บริการแก่คณาจารย์และข้าราชการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยอื่น ๆ และนิสิตระดับตั้งแต่ปริญญาโทขึ้นไปของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และของมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เป็นนักวิจัยที่หวังผลทางการศึกษาอย่างแท้จริง บริการอื่น ๆ ของศูนย์ได้แก่ การจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง บริการยืมเอกสารระหว่างห้องสมุด บริการถ่ายเอกสาร และบริการตอบคำถามเกี่ยวกับเอกสารทางโทรศัพท์

นอกจากนี้หน่วยงานหลายแห่งได้เริ่มตั้งศูนย์ให้บริการเอกสารและข่าวสารในสาขาต่าง ๆ เช่น แผนกบริการเอกสารสนเทศประชากรศาสตร์ของฝ่ายประชากรศาสตร์

¹ กุลมิตา บุกุอิท และ อัจฉรา สติธรังกูร, "ศูนย์เอกสารประเทศไทย," ใน บรรณารักษ์ 20, หน้า 90.

ซึ่งเป็นหน่วยงานสังกัดอยู่ในคณะกรรมการเศรษฐกิจและสังคมเพื่อเอเชียและแปซิฟิกแห่งองค์การสหประชาชาติ ศูนย์เอกสารทางหลวงเอเชียของกรมทางหลวง ศูนย์บริการเอกสารสนเทศด้านการพาณิชย์ของคณะกรรมการเศรษฐกิจและสังคมแห่งเอเชียและภาคพื้นแปซิฟิกแห่งองค์การสหประชาชาติ เป็นต้น

งานจดหมายเหตุ

กองจดหมายเหตุแห่งชาติตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2495 เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร กระทรวงศึกษาธิการ เรียกกันทั่วไปว่า "หอจดหมายเหตุแห่งชาติ" ในปี พ.ศ. 2519 หอจดหมายเหตุแห่งชาติได้ย้ายจากอาคารหอสมุดแห่งชาติ ถนนหน้าพระธาตุ มายังอาคารซึ่งสร้างขึ้นใหม่ในบริเวณท่าวาสุกรี ถนนสามเสน¹

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารราชการที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์และทางการศึกษา หรือที่เรียกกันว่า "จดหมายเหตุ" โดยคัดเลือกและรวบรวมเก็บรักษาเอกสารการบริหารงานจากส่วนราชการระดับ กระทรวง ทบวง กรม ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ร่วมสมัย อันมีความสำคัญควรแก่การบันทึกไว้เป็นประวัติศาสตร์ และให้บริการค้นคว้าวิจัยแก่ส่วนราชการ นักวิชาการ นักศึกษา และบุคคลทั่วไป

ห้องสมุดต่าง ๆ ในประเทศไทยมีแนวทางที่จะประสานงาน ร่วมมือ และติดต่อกันได้ ดังต่อไปนี้

1. มีคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย เพื่อจัดทำมาตรฐาน แนวทาง และหลักการต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการจัดทำโครงการพัฒนางานห้องสมุดของประเทศ เป็นต้น

¹ กรมศิลปากร, "หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงศึกษาธิการ."

2. สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยจัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปี จัดการ
สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ และจัดทำวารสารห้องสมุดออกเผยแพร่

3. แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
จัดทำ วารสารบรรณารักษศาสตร์ รวบรวมข่าวความเคลื่อนไหวของห้องสมุดต่าง ๆ

4. โครงการประสานงานต่าง ๆ เช่น สหบัตร (Union Catalogs)
โครงการรวมรายการวารสารโดยใช้เครื่องจักรกล ซึ่งริเริ่มโดยห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย เมื่อเดือนกันยายน พ.ศ. 2517

5. ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เช่น การยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด การ
ฝึกงานในห้องสมุดใหญ่ ๆ และการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ เป็นต้น

6. การรวบรวมรายชื่อห้องสมุดต่าง ๆ รายชื่อห้องสมุดเฉพาะ และรายชื่อ
บรรณารักษ์ เช่น รายชื่อห้องสมุดเฉพาะในประเทศไทย จัดทำโดยสำนักงานการศึกษา
ส่วนภูมิภาคเอเชีย ขององค์การศึกษาระดับสูงและวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ ราย
ชื่อห้องสมุดประชาชนของกองการศึกษาผู้ใหญ่ กรมสามัญศึกษา รายนามสมาชิกสมาคมห้อง
สมุด ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย เป็นต้น

บรรทัดฐานที่จะวัดว่าประเทศใดมีความก้าวหน้าในทางห้องสมุดเพียงไรนั้น
มีหลายประการ แรกทีเดียวจะต้องพิจารณาว่าประเทศนั้นมีหนังสือและเอกสารเกี่ยวกับ
ประเทศของตนครบถ้วนเพียงใด ห้องสมุดใดจัดทำสิ่งพิมพ์ที่เป็นเครื่องมือสำหรับช่วยใน
การค้นคว้าอ้างอิงเป็นจำนวนมากและสมบูรณ์ทันความต้องการหรือไม่ วิธีดำเนินงานทาง
เทคนิคห้องสมุดได้เปลี่ยนแปลงแก้ไขไปตามความต้องการของผู้ใช้เพียงใด บริการช่วย
อ่านสะดวกรวดเร็วหรือไม่ เช่น มีการถ่ายเอกสาร การถ่ายทำและการใช้สไลด์ทัศนวัสดุ
และงานกว้างขวางจนกระทั่งต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการดำเนินงานหรือไม่ และที่
สำคัญก็คือ มีความร่วมมือและประสานงานระหว่างห้องสมุดในประเทศเองมากน้อยเพียงไร

เช่น ร่วมมือในการจัดทำบรรณานุกรม สหปत्र ทำครรชนีวารสาร และเอกสารทางวิชาการ และแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่กัน เป็นต้น¹ แต่จากสภาพของห้องสมุดและการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทยที่กล่าวมาแล้วนั้น จะเห็นได้ว่า การดำเนินงานห้องสมุดยังอยู่ในระยะเริ่มต้น กิจกรรมห้องสมุดแผนใหม่ของไทย เพิ่งเริ่มก่อตัวขึ้นได้เพียง 20 กว่าปีเท่านั้น ความเจริญทางการใช้เทคโนโลยี และเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์เข้าช่วยในการดำเนินงานห้องสมุดยังไม่แพร่หลาย ในการดำเนินงานห้องสมุดแต่ละประเภทยังประสบปัญหาหานักการซึ่งต้องหาทางแก้ไข บทความที่ปรากฏในวารสารห้องสมุด จึงมีเนื้อหาที่สะท้อนให้เห็นสภาพห้องสมุดที่เป็นจริง ทำให้ผู้อ่านได้ทราบพัฒนาการของห้องสมุดและบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทย ซึ่งนับเป็นคุณค่าทางประวัติศาสตร์ด้านหนึ่งด้วย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹ นวินิกษ์ อินทรามะ, "ปัญหาของห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย,"
วารสารห้องสมุด ๗(กรกฎาคม - สิงหาคม 2516): 321 - 322.