

บทที่ ๔

การสำรวจการจ่ายรับในประเทศไทย

การจ่ายรับหนังสือของห้องสมุดในประเทศไทยสำรวจโดยการส่งแบบสอบถามไปยังห้องสมุดต่าง ๆ ๔ ประเภท คือ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย วิทยาลัย โรงเรียน และประชาชน ซึ่งอยู่ในเขตนครหลวงกรุงเทพมหานครจำนวนทั้งสิ้น ๘๖ แห่ง แบ่งออกเป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัย ๖ แห่ง วิทยาลัย ๘ แห่ง โรงเรียน ๖๘ แห่ง และประชาชน ๑๒ แห่ง ใ้รับคำตอบคืนมา ๖๕ แห่ง รวมทั้งสิ้นคิดเป็นร้อยละ ๖๗.๗๐ แบ่งออกเป็นประเภทมหาวิทยาลัย ๖ แห่ง วิทยาลัย ๘ แห่ง โรงเรียน ๔๔ แห่ง และประชาชน ๘ แห่ง

การเลือกห้องสมุดในเขตนครหลวงกรุงเทพมหานคร เพื่อทำการสำรวจและวิจัยนี้ มีเหตุผล ๒ ประการ คือ

๑. ห้องสมุดในเขตนครหลวงกรุงเทพมหานครมีจำนวนมากพอที่จะทำการศึกษาและเปรียบเทียบกันได้
๒. ห้องสมุดในเขตนครหลวงกรุงเทพมหานคร ย่อมมีความก้าวหน้าพอที่จะสามารถรวบรวมข้อมูลได้อย่างสมบูรณ์หรือเกือบสมบูรณ์เพื่อทำการวิจัยได้

ข้อมูลที่ได้จากการส่งแบบสอบถามเพื่อสำรวจหาข้อเท็จจริงนี้ เป็นข้อมูลในปีการศึกษา ๒๕๑๒ (ระหว่าง พ.ศ. ๒๕๑๒ - ๒๕๑๓) และสิ้นสุดลงในเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๓

ผลการสำรวจปรากฏดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ ๑๓ ก.
แสดงเวลาเปิดปิดห้องสมุด (ตามปกติ)

	มหาวิทยาลัย	วิทยาลัย	โรงเรียน	ประชาชน	รวม
วันเปิด:					
จันทร์-ศุกร์	๖(๘.๒๓%)	๓(๑๐.๓๓%)	๓๘(๖๐.๐๐%)	๒(๓.๐๘%)	๕๕(๘๓.๐๘%)
จันทร์-เสาร์			๑(๑.๕๔%)		๑(๑.๕๔%)
ทุกวัน			๑(๑.๕๔%)	๑(๑.๕๔%)	๒(๓.๐๘%)
วันอื่น ๆ			๑(๑.๕๔%)	๔(๖.๑๕%)	๕(๗.๖๙%)
ไม่ตอบ			๒(๓.๐๘%)	๑(๑.๕๔%)	๓(๔.๖๒%)
เวลาเปิด:					
๗.๐๐ - ๘.๐๐ น.	๒(๓.๐๘%)	๕(๗.๖๙%)	๒๘(๔๓.๐๘%)		๓๕(๕๓.๘๕%)
๘.๐๐ - ๙.๐๐ น.	๔(๖.๑๕%)	๒(๓.๐๘%)	๑๑(๑๖.๙๒%)	๒(๓.๐๘%)	๑๙(๒๙.๒๓%)
๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.				๓(๔.๖๒%)	๓(๔.๖๒%)
๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.				๑(๑.๕๔%)	๑(๑.๕๔%)
อื่น ๆ			*๓(๔.๖๒%)	๑(๑.๕๔%)	๔(๖.๑๕%)
ไม่ตอบ			๒(๓.๐๘%)	๑(๑.๕๔%)	๓(๔.๖๒%)

ตารางที่ ๑๓ ก. (ต่อ)
แสดงเวลาเปิดปิดห้องสมุด (ตามปกติ)

	มหาวิทยาลัย	วิทยาลัย	โรงเรียน	ประชาชน	รวม
เวลาเปิด: ๑๕.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	๑(๑.๕๔%)	๒(๓.๐๘%)	๑๕(๒๓.๐๘%)	๓(๔.๖๒%)	๒๑(๓๒.๓๑%)
๑๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	๒(๓.๐๘%)	๓(๔.๖๒%)	๒๐(๓๐.๗๖%)	๔(๖.๑๕%)	๒๙(๔๔.๖๒%)
๑๙.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.	๒(๓.๐๘%)	๑(๑.๕๔%)	๑(๑.๕๔%)		๔(๖.๑๕%)
๒๑.๐๐ - ๒๓.๐๐ น.	๑(๑.๕๔%)	๑(๑.๕๔%)			๒(๓.๐๘%)
อื่น ๆ			* ๖(๙.๒๓%)		๖(๙.๒๓%)
ไม่ตอบ			๒(๓.๐๘%)	๑(๑.๕๔%)	๓(๔.๖๒%)

* เปิดห้องสมุดเป็นช่วง ๆ คือ เช้า กลางวัน เย็น.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๑๓ ข.
แสดงเวลาเปิดปิดห้องสมุด (พิเศษ)

๒๕๐

	มหาวิทยาลัย	วิทยาลัย	โรงเรียน	ประชาชน	รวม
วันเปิด : เสาร์ อาทิตย์ เสาร์ - อาทิตย์ ↓ อื่น ๆ	๔(๖.๑๕%)	๔(๖.๑๕%)		๑(๑.๕๔%)	๙(๑๓.๘๕%)
				๒(๓.๐๘%)	๒(๓.๐๘%)
	๒(๓.๐๘%)			๑(๑.๕๔%)	๓(๔.๖๒%)
			*๒(๓.๐๘%)		๒(๓.๐๘%)
เวลาเปิด: ๗.๐๐ - ๘.๐๐ น. ๘.๐๐ - ๙.๐๐ น. ๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.		๑(๑.๕๔%)			๑(๑.๕๔%)
	๔(๖.๑๕%)	๑(๑.๕๔%)			๕(๗.๖๙%)
	๒(๓.๐๘%)	๑(๑.๕๔%)		๓(๔.๖๒%)	๖(๙.๒๓%)
		๑(๑.๕๔%)		๑(๑.๕๔%)	๒(๓.๐๘%)

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๑๓ ข. (ต่อ)
แสดงเวลาเปิดปิดห้องสมุด (พิเศษ)

	มหาวิทยาลัย	วิทยาลัย	โรงเรียน	ประชาชน	รวม
เวลาปิด : ๑๒.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	๑(๑.๕๔%)	๑(๑.๕๔%)		๑(๑.๕๔%)	๓(๔.๖๒%)
๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒(๓.๐๘%)				๒(๓.๐๘%)
๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.	๓(๔.๖๒%)	๑(๑.๕๔%)		๑(๑.๕๔%)	๕(๗.๖๙%)
๑๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.		๒(๓.๐๘%)		๒(๓.๐๘%)	๔(๖.๑๕%)

* เปิดวันเรียนชดเชยกับวันหยุดราชการบางวัน ไม่มีกำหนดเวลา

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๑๔
แสดงจำนวนผู้มีสิทธิใช้ของสมุด

จำนวนผู้ใช้ (คน)	มหาวิทยาลัย	วิทยาลัย	โรงเรียน	ประชาชน	รวม
ต่ำกว่า ๒๐๐			๑(๑.๕๔%)	๑(๑.๕๔%)	๒(๓.๐๘%)
๒๐๐ - ๔๙๙			๑๐(๑๕.๓๘%)	๑(๑.๕๔%)	๑๑(๑๖.๙๒%)
๕๐๐ - ๙๙๙		๑(๑.๕๔%)	๙(๑๓.๘๕%)		๑๐(๑๕.๓๘%)
๑๐๐๐ - ๑๙๙๙		๑(๑.๕๔%)	๘(๑๒.๓๑%)	๑(๑.๕๔%)	๑๐(๑๕.๓๘%)
๑๕๐๐ - ๑๙๙๙	๒(๓.๐๘%)	๑(๑.๕๔%)	๑๒(๑๘.๔๖%)	๑(๑.๕๔%)	๑๖(๒๔.๖๒%)
๒๐๐๐ - ๒๔๙๙					
๒๕๐๐ - ๒๙๙๙			๑(๑.๕๔%)		๑(๑.๕๔%)
๓๐๐๐ - ๓๙๙๙	๓(๔.๖๒%)	๓(๔.๖๒%)			๖(๙.๒๓%)
๔๐๐๐ - ๔๙๙๙		๑(๑.๕๔%)			๑(๑.๕๔%)
๑๐,๐๐๐ ขึ้นไป	๑(๑.๕๔%)				๑(๑.๕๔%)
ไม่ตอบ			๓(๔.๖๒%)	๔(๖.๑๕%)	๗(๑๐.๗๗%)
รวม	๖(๙.๒๓%)	๗(๑๐.๗๗%)	๕๔(๘๑.๖๕%)	๘(๑๒.๓๑%)	๖๕(๑๐๐%)

ตารางที่ ๑๕
แสดงหนังสือพิมพ์ในท้องถิ่น

จำนวนหนังสือ (เล่ม)	มหาวิทยาลัย	วิทยาลัย	โรงเรียน	ประชาชน	รวม
หนังสือภาษาอังกฤษ					
ต่ำกว่า ๑๐๐			๖(๘.๒๓%)	๒(๓.๐๘%)	๘(๑๒.๓๑%)
๑๐๐ - ๑๐๐๐			๑๒(๑๘.๔๖%)	๓(๔.๖๒%)	๑๕(๒๓.๐๘%)
๑๐๐๐ - ๒๐๐๐	๑(๑.๕๔%)	๑(๑.๕๔%)	๑๑(๑๖.๕๒%)		๑๓(๒๐.๐๐%)
๒๐๐๐ - ๔๐๐๐		๒(๓.๐๘%)	๘(๑๓.๘๕%)	๑(๑.๕๔%)	๑๒(๑๘.๔๖%)
๔๐๐๐ - ๖๐๐๐		๒(๓.๐๘%)			๒(๓.๐๘%)
๖๐๐๐ - ๑๐๐๐๐		๑(๑.๕๔%)			๑(๑.๕๔%)
๑๐๐๐๐ - ๒๐๐๐๐					
๒๐๐๐๐ - ๕๐๐๐๐	๓(๔.๖๒%)	๑(๑.๕๔%)			๔(๖.๑๕%)
๕๐๐๐๐ ขึ้นไป	๒(๓.๐๘%)				๒(๓.๐๘%)
ไม่ตอบ			๕(๗.๖๙%)	๒(๓.๐๘%)	๗(๑๐.๗๗%)
รวม	๖(๘.๒๓%)	๗(๑๐.๗๗%)	๔๓ และไม่ได้แยก ประเภท ๑ = ๔๔ (๖๗.๖๙%)	๘(๑๒.๓๑%)	๖๔ และไม่ได้แยก ประเภท ๑ = ๖๕ (๑๐๐%)

ตารางที่ ๑๕ (ต่อ)
แสดงหนังสือที่มีในห้องสมุด

จำนวนหนังสือ (เล่ม)	มหาวิทยาลัย	วิทยาลัย	โรงเรียน	ประชาชน	รวม
หนังสือภาษาไทย					
ต่ำกว่า ๑๐๐			๑(๑.๕๔%)		๑(๑.๕๔%)
๑๐๐ - ๑๐๐๐			๕(๑๓.๘๕%)	๑(๑.๕๔%)	๑๐(๑๕.๓๙%)
๑๐๐๐ - ๒๐๐๐	๑(๑.๕๔%)	๑(๑.๕๔%)	๓(๑๐.๓๓%)	๑(๑.๕๔%)	๑๐(๑๕.๓๙%)
๒๐๐๐ - ๔๐๐๐	๑(๑.๕๔%)	๑(๑.๕๔%)	๘(๑๒.๓๑%)	๑(๑.๕๔%)	๑๑(๑๖.๘๒%)
๔๐๐๐ - ๖๐๐๐	๑(๑.๕๔%)		๕(๑๓.๘๕%)	๒(๓.๐๘%)	๑๒(๑๘.๕๖%)
๖๐๐๐ - ๑๐๐๐๐		๓(๔.๖๒%)	๒(๓.๐๘%)	๑(๑.๕๔%)	๖(๙.๒๓%)
๑๐๐๐๐ - ๒๐๐๐๐		๑(๑.๕๔%)			๑(๑.๕๔%)
๒๐๐๐๐ - ๕๐๐๐๐	๓(๔.๖๒%)	๑(๑.๕๔%)			๔(๖.๑๕%)
๕๐๐๐๐ ขึ้นไป					
ไม่คอม			๓(๑๐.๓๓%)	๒(๓.๐๘%)	๕(๑๓.๘๕%)
รวม	๖(๙.๒๓%)	๓(๑๐.๓๓%)	๔๓ และไม่ได้แยก ประเภท ๑ = ๔๔ (๖๗.๖๙%)	๘(๑๒.๓๑%)	๖๕ และไม่ได้แยก ประเภท ๑ = ๖๕ (๑๐๐%)

ตารางที่ ๑๖
แสดงวัสดุอื่น ๆ ที่มีในท้องสมุก

	มหาวิทยาลัย	วิทยาลัย	โรงเรียน	ประชาชน	รวม
หนังสือพิมพ์รายวัน(ชื่อเรื่อง):					
๑			๑(๑.๕๔%)	๑(๑.๕๔%)	๒(๓.๐๘%)
๒ - ๔		๒(๓.๐๘%)	๓๑(๔๗.๖๙%)	๓(๔.๖๒%)	๓๖(๕๕.๓๘%)
๕ - ๘	๔(๖.๑๕%)	๔(๖.๑๕%)	๑๑(๑๖.๙๒%)	๓(๔.๖๒%)	๒๒(๓๓.๘๕%)
๑๐ - ๒๐	๑(๑.๕๔%)	๑(๑.๕๔%)			๒(๓.๐๘%)
ไม่ตอบ	๑(๑.๕๔%)		๑(๑.๕๔%)	๑(๑.๕๔%)	๓(๔.๖๒%)
วารสาร (ชื่อเรื่อง) :					
๑ - ๒๕		๓(๔.๖๒%)	๒๔(๓๖.๙๒%)	๔(๖.๑๕%)	๓๑(๔๗.๖๙%)
๒๖ - ๔๙	๑(๑.๕๔%)	๔(๖.๑๕%)	๑๒(๑๘.๔๖%)	๑(๑.๕๔%)	๑๘(๒๗.๖๙%)
๕๐ - ๗๕			๓(๔.๖๒%)	๑(๑.๕๔%)	๔(๖.๑๕%)
๗๖ - ๙๙			๑(๑.๕๔%)		๑(๑.๕๔%)
๑๐๐ - ๑๙๙				๑(๑.๕๔%)	๑(๑.๕๔%)
มากกว่า ๒๐๐	๕(๗.๖๙%)				๕(๗.๖๙%)
ไม่ตอบ			๔(๖.๑๕%)	๑(๑.๕๔%)	๕(๗.๖๙%)

ตารางที่ ๑๖ (ต่อ)

แสดงวัสดุอื่น ๆ ที่มีในทองสมุด

	มหาวิทยาลัย	วิทยาลัย	โรงเรียน	ประชาชน	รวม
จุดสาร : มี	๖(๘.๒๓%)	๗(๑๐.๗๗%)	๒๘(๔๔.๖๒%)	๕(๗.๖๙%)	๔๖(๗๒.๓๑%)
ไม่มี			๑๓(๒๐%)	๑(๑.๕๔%)	๑๔(๒๑.๕๔%)
จะทำ			๑(๑.๕๔%)	๑(๑.๕๔%)	๒(๓.๐๘%)
ไม่ทอ			๑(๑.๕๔%)	๑(๑.๕๔%)	๒(๓.๐๘%)
โลหะผสมวัสดุ: มี	๓(๔.๖๒%)	๒(๓.๐๘%)	๒๐(๓๐.๗๗%)	๒(๓.๐๘%)	๒๗(๔๑.๕๔%)
ไม่มี	๒(๓.๐๘%)	๓(๔.๖๒%)	๑๘(๒๘.๒๓%)	๕(๗.๖๙%)	๒๘(๔๔.๖๒%)
จะทำ	๑(๑.๕๔%)	๒(๓.๐๘%)	๑(๑.๕๔%)		๔(๖.๑๕%)
ไม่ทอ			๔(๖.๑๕%)	๑(๑.๕๔%)	๕(๗.๖๙%)



ตารางที่ ๑๗
แสดงจำนวนหนังสือให้ยืม

	มหาวิทยาลัย	วิทยาลัย	โรงเรียน	ประชาชน	รวม
การจำกัดจำนวนหนังสือให้ยืม					
ใน ๑ วัน :					
จำกัด	๓(๔.๖๒%)	๓(๔.๖๒%)	๒๓(๓๕.๓๘%)	๒(๓.๐๘%)	๓๑(๔๗.๖๘%)
ไม่จำกัด	๓(๔.๖๒%)	๔(๖.๑๕%)	๒๐(๓๐.๓๑%)	๖(๙.๒๓%)	๓๓(๕๐.๓๑%)
ไม่ตอบ			๑(๑.๕๔%)		๑(๑.๕๔%)
การจำกัดจำนวนหนังสือ					
อยู่ในครอบครอง :					
จำกัด	๔(๖.๑๕%)	๖(๙.๒๓%)	๒๒(๓๓.๘๕%)	๔(๖.๑๕%)	๓๖(๕๕.๓๘%)
ไม่จำกัด		๑(๑.๕๔%)	๑๒(๑๘.๔๖%)	๓(๔.๖๒%)	๑๖(๒๔.๖๒%)
ไม่ตอบ	๒(๓.๐๘%)		๑๐(๑๕.๓๘%)	๑(๑.๕๔%)	๑๓(๒๐%)
จำนวนที่จำกัดให้ยืม					
ใน ๑ วัน :					
๑ เล่ม		๑(๑.๕๔%)	๑๖(๒๔.๖๒%)	๑(๑.๕๔%)	๑๘(๒๗.๖๘%)
๒ เล่ม		๒(๓.๐๘%)	๒(๓.๐๘%)	๑(๑.๕๔%)	๕(๗.๖๘%)
๓ เล่ม	๓(๔.๖๒%)		๔(๖.๑๕%)		๗(๑๐.๗๗%)
ไม่ตอบ			๑(๑.๕๔%)		๑(๑.๕๔%)

ตารางที่ ๑๗ (ต่อ)
แสดงจำนวนหนังสือพิมพ์

	มหาวิทยาลัย	วิทยาลัย	โรงเรียน	ประชาชน	รวม
จำนวนที่จำกัดใ้					
ในครอบครอง: ๑ เล่ม		๑(๑.๕๔%)	๑๒(๑๘.๔๖%)		๑๓(๒๐%)
๒ เล่ม		๓(๔.๖๒%)	๕(๗.๖๙%)	๓(๔.๖๒%)	๑๑(๑๖.๙๒%)
๓ เล่ม	๓(๔.๖๒%)	๒(๓.๐๘%)	๒(๓.๐๘%)	๑(๑.๕๔%)	๘(๑๒.๓๑%)
อื่น ๆ	*๑(๑.๕๔%)		*๒(๓.๐๘%)		๓(๔.๖๒%)
ไม่ตอบ			๑(๑.๕๔%)		๑(๑.๕๔%)

* ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ๑ แห่งจำกัด ๓ เล่มสำหรับปริญญาตรี และ ๗ เล่มสำหรับปริญญาโท
ห้องสมุดโรงเรียน ๑ แห่ง จำกัด ๕ เล่ม อีก ๑ แห่ง จำกัด ๑ - ๓ เล่ม แลวแต่ประเภทสมาชิก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๑๘
แสดงเวลายืมและส่งตามปกติ

	มหาวิทยาลัย	วิทยาลัย	โรงเรียน	ประชาชน	รวม
ยืมและส่งตลอดเวลาที่ห้องสมุดเปิด	๖(๘.๒๓%)	๖(๘.๒๓%)	๓๗(๕๖.๙๒%)	๗(๑๐.๗๗%)	๕๖(๘๖.๑๕%)
ยืมและส่งพร้อมกันจำกัดเวลา			๑(๑.๕๔%)		๑(๑.๕๔%)
ยืมและส่งคนละเวลา		๑(๑.๕๔%)	๖(๘.๒๓%)		๗(๑๐.๗๗%)
ไม่ตอบ				๑(๑.๕๔%)	๑(๑.๕๔%)
รวม	๖(๘.๒๓%)	๗(๑๐.๗๗%)	๔๔(๖๗.๖๙%)	๘(๑๒.๓๑%)	๖๕(๑๐๐%)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๑๘ ก.

แสดงระยะเวลาให้ยืมตามปกติ (ให้ยืมหนังสือ)

	มหาวิทยาลัย	วิทยาลัย	โรงเรียน	ประชาชน	รวม
๑ วัน			๑(๑.๕๔%)		๑(๑.๕๔%)
๒ วัน			๑(๑.๕๔%)		๑(๑.๕๔%)
๓ วัน	๑(๑.๕๔%)		๖(๙.๒๓%)	๒(๓.๐๘%)	๙(๑๓.๘๕%)
๔ วัน		๑(๑.๕๔%)			๑(๑.๕๔%)
๕ วัน			๒(๓.๐๘%)	๑(๑.๕๔%)	๓(๔.๖๒%)
๖ วัน	๓(๔.๖๒%)	๖(๙.๒๓%)	๒๘(๔๓.๐๘%)	๔(๖.๑๕%)	๔๑(๖๓.๐๘%)
อื่น ๆ	*๒(๓.๐๘%)		*๒(๓.๐๘%)		๔(๖.๑๕%)
ไม่ตอบ			๔(๖.๑๕%)	๑(๑.๕๔%)	๕(๗.๖๙%)
รวม	๖(๙.๒๓%)	๗(๑๐.๗๗%)	๔๔(๖๗.๖๙%)	๘(๑๒.๓๑%)	๖๕(๑๐๐%)

*ห้องสมุดมหาวิทยาลัยให้ยืม ๒ สัปดาห์ กับ ๓ - ๗ วัน ห้องสมุดโรงเรียนให้ยืม ๑ - ๓ วัน กับ ๕ - ๗ วัน

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๑๙ ข.
แสดงระยะเวลาให้ยืมตามปกติ (ให้ยืมวารสาร)

	มหาวิทยาลัย	วิทยาลัย	โรงเรียน	ประชาชน	รวม
ไม่ให้ยืม	๒(๓.๐๘%)	๑(๑.๕๔%)	๑(๑.๕๔%)		๔(๖.๑๕%)
๑ วัน	๑(๑.๕๔%)	๒(๓.๐๘%)	๘(๑๒.๓๑%)		๑๑(๑๖.๙๒%)
๒ วัน			๒(๓.๐๘%)	๑(๑.๕๔%)	๓(๔.๖๒%)
๓ วัน		๑(๑.๕๔%)	๘(๑๒.๓๑%)	๒(๓.๐๘%)	๑๑(๑๖.๙๒%)
๔ วัน		๑(๑.๕๔%)			๑(๑.๕๔%)
๕ วัน			๒(๓.๐๘%)		๒(๓.๐๘%)
๗ วัน	๑(๑.๕๔%)	๑(๑.๕๔%)	๘(๑๒.๓๑%)	๒(๓.๐๘%)	๑๓(๒๐.๐๐%)
๑๕ วัน	๑(๑.๕๔%)				๑(๑.๕๔%)
อื่น ๆ			*๑(๑.๕๔%)		๑(๑.๕๔%)
ไม่ตอบ	๑(๑.๕๔%)	๑(๑.๕๔%)	๑๓(๒๐.๐๐%)	๓(๔.๖๒%)	๑๘(๒๗.๖๙%)
รวม	๖(๙.๒๓%)	๗(๑๐.๗๗%)	๔๔(๖๗.๖๙%)	๘(๑๒.๓๑%)	๖๕(๑๐๐%)

*ห้องสมุดโรงเรียนให้ยืม ๑ - ๓ วัน

แสดงระยะเวลาให้ยืมตามปกติ (ให้ยืมวัสดุอื่น ๆ)

	มหาวิทยาลัย	วิทยาลัย	โรงเรียน	ประชาชน	รวม
ไม่ให้ยืม	๑(๑.๕๔%)				๑(๑.๕๔%)
๑ วัน		๑(๑.๕๔%)	๑(๑.๕๔%)		๒(๓.๐๘%)
๓ วัน			๑(๑.๕๔%)		๑(๑.๕๔%)
๗ วัน	๑(๑.๕๔%)		๒(๓.๐๘%)		๓(๔.๖๒%)
อื่น ๆ		* ๑(๑.๕๔%)	* ๒(๓.๐๘%)		๓(๔.๖๒%)
ไม่ครบ	๔(๖.๑๕%)	๕(๗.๖๙%)	๓๘(๕๘.๔๖%)	๘(๑๒.๓๑%)	๕๕(๘๔.๖๒%)
รวม	๖(๙.๒๓%)	๗(๑๐.๗๗%)	๔๔(๖๗.๖๙%)	๘(๑๒.๓๑%)	๖๕(๑๐๐%)

* หอสมุดวิทยาลัยให้ยืมตามความต้องการของผู้ใช้ หอสมุดโรงเรียนไม่ได้กำหนดกับไม่ได้รวมอยู่ในหอสมุด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๒๐
แสดงการลงวันกำหนดสง

	มหาวิทยาลัย	วิทยาลัย	โรงเรียน	ประชาชน	รวม
ลักษณะการลง:					
เขียนควมมือ		๑(๑.๕๔%)	๑๙(๒๙.๒๓%)	๗(๑๐.๗๗%)	๒๗(๔๑.๕๔%)
ประทับควมเครื่อง	๖(๙.๒๓%)	๖(๙.๒๓%)	๒๔(๓๖.๙๒%)		๓๖(๕๕.๓๘%)
ไม่คอม			๑(๑.๕๔%)	๑(๑.๕๔%)	๒(๓.๐๘%)
รวม	๖(๙.๒๓%)	๗(๑๐.๗๗%)	๔๔(๖๗.๖๙%)	๘(๑๒.๑๑%)	๖๕(๑๐๐%)
ตำแหน่งที่ลง:					
บัตรกำหนดสงในหนังสือ	๖(๙.๒๓%)	๗(๑๐.๗๗%)	๓๙(๖๐%)	๕(๗.๖๙%)	๕๗(๘๗.๖๙%)
บัตรสมาชิก	๔(๖.๑๕%)	๖(๙.๒๓%)	๒๓(๓๕.๓๘%)	๔(๖.๑๕%)	๓๗(๕๖.๙๒%)
บัตรหนังสือ	๕(๗.๖๙%)	๖(๙.๒๓%)	๒๙(๔๔.๖๒%)		๔๐(๖๑.๕๔%)
อื่น ๆ				*๑(๑.๕๔%)	๑(๑.๕๔%)
ไม่คอม			๒(๓.๐๘%)	๑(๑.๕๔%)	๓(๔.๖๒%)

* ลงวันกำหนดสงในสมคม

ตารางที่ ๒๑
แสดงการเรียงบัตรหนังสือ

ลักษณะการเรียง	มหาวิทยาลัย	วิทยาลัย	โรงเรียน	ประชาชน	รวม
ตามลำดับเลขทะเบียน		๓(๔.๖๒%)	๘(๑๓.๘๕%)		๑๒(๑๘.๔๖%)
ตามลำดับชื่อผู้แต่ง	๑(๑.๕๔%)			๑(๑.๕๔%)	๒(๓.๐๘%)
ตามลำดับชื่อหนังสือ			๑(๑.๕๔%)		๑(๑.๕๔%)
ตามลำดับเลขเรียกหนังสือ	๕(๗.๖๙%)	๒(๓.๐๘%)	๕(๗.๖๙%)	๓(๔.๖๒%)	๑๕(๒๓.๐๘%)
ตามลำดับชื่อผู้พิมพ์		๑(๑.๕๔%)	๑๑(๑๖.๙๒%)		๑๒(๑๘.๔๖%)
อื่น ๆ		๑(๑.๕๔%)	๘(๑๒.๓๑%)		๙(๑๓.๘๕%)
ไม่คอม			๑๐(๑๕.๓๘%)	๔(๖.๑๕%)	๑๔(๒๑.๕๔%)
รวม	๖(๘.๒๓%)	๗(๑๐.๗๗%)	๔๔(๖๗.๖๙%)	๘(๑๒.๓๑%)	๖๕(๑๐๐%)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๒๒
แสดงประมาณเวลาที่สิ้นเปลืองในการให้ยืมหนังสือ ๑ เล่ม

เวลาที่สิ้นเปลือง	มหาวิทยาลัย	วิทยาลัย	โรงเรียน	ประชาชน	รวม
๓ วินาที		๑(๑.๕๔%)			๑(๑.๕๔%)
๑๐ วินาที			๑(๑.๕๔%)		๑(๑.๕๔%)
๑ นาที	๒(๓.๐๘%)	๒(๓.๐๘%)	๑(๑.๕๔%)		๕(๗.๖๙%)
๑ นาที	๔(๖.๑๕%)	๑(๑.๕๔%)	๑๔(๒๑.๕๔%)	๔(๖.๑๕%)	๒๓(๓๕.๓๘%)
๒ นาที		๑(๑.๕๔%)	๑๒(๑๘.๘๖%)	๑(๑.๕๔%)	๑๔(๒๑.๕๔%)
๓ นาที		๑(๑.๕๔%)	๖(๙.๒๓%)	๑(๑.๕๔%)	๘(๑๒.๓๑%)
๕ นาที			๔(๖.๑๕%)		๔(๖.๑๕%)
ไม่ตอบ		๑(๑.๕๔%)	๖(๙.๒๓%)	๒(๓.๐๘%)	๙(๑๓.๘๕%)
รวม	๖(๙.๒๓%)	๗(๑๐.๗๑%)	๔๔(๖๗.๖๙%)	๘(๑๒.๓๑%)	๖๕(๑๐๐%)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๒๓
แสดงวิธีทางหนังสือเกินกำหนดส่ง

วิธีทาง	มหาวิทยาลัย	วิทยาลัย	โรงเรียน	ประชาชน	รวม
ส่งไปทางทางไปรษณีย์	๑(๑.๕๔%)			๕(๓.๖๙%)	๖(๔.๒๓%)
แจ้งทางโทรศัพท์	๑(๑.๕๔%)	๑(๑.๕๔%)		๒(๓.๐๘%)	๔(๖.๑๕%)
ฝากไปทางไปกับผู้รู้จัก		๒(๓.๐๘%)	๕(๓.๖๙%)	๕(๓.๖๙%)	๑๒(๑๘.๕๖%)
บอกกับผู้นิยมเองเมื่อเวลาเขียนหนังสือเล่มอื่น	๓(๔.๖๒%)	๓(๔.๖๒%)	๒๓(๓๕.๓๘%)	๖(๔.๒๓%)	๓๕(๕๓.๘๕%)
ทำบัญชีรายชื่อถือประกาศ	๑(๑.๕๔%)	๖(๘.๒๓%)	๑๓(๒๐.๐๐%)		๒๐(๓๐.๗๗%)
วิธีอื่น ๆ	๓(๔.๖๒%)	๓(๔.๖๒%)	๑๘(๒๗.๖๙%)	๑(๑.๕๔%)	๒๕(๓๘.๕๖%)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๒๔

แสดงระยะเวลาส่งใบทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง

ส่งใบทวงเมื่อหนังสือ เกินกำหนดแล้ว	มหาวิทยาลัย	วิทยาลัย	โรงเรียน	ประชาชน	รวม
๑ วัน	๓(๔.๖๒%)	๑(๑.๕๔%)	๑๓(๒๖.๑๕%)		๒๑(๓๒.๓๑%)
๓ วัน		๑(๑.๕๔%)	๑๒(๑๘.๔๖%)	๓(๔.๖๒%)	๑๖(๒๔.๖๒%)
๑ สัปดาห์	๑(๑.๕๔%)	๕(๗.๖๙%)	๑๐(๑๕.๓๘%)	๔(๖.๑๕%)	๒๐(๓๐.๗๗%)
๒ สัปดาห์	๑(๑.๕๔%)		๓(๔.๖๒%)		๔(๖.๑๕%)
อื่น ๆ	*๑(๑.๕๔%)				๑(๑.๕๔%)
ไม่ตอบ			๒(๓.๐๘%)	๑(๑.๕๔%)	๓(๔.๖๒%)
รวม	๖(๙.๒๓%)	๗(๑๐.๗๗%)	๔๔(๖๗.๖๕%)	๘(๑๒.๓๑%)	๖๕(๑๐๐%)

* ทวงก่อนปิดภาคหรือเมื่อมีผู้ต้องการ

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๒๕

แสดงการปรับหนังสือเกินกำหนดส่งตามปกติ

การปรับ : เล่ม : วัน	มหาวิทยาลัย	วิทยาลัย	โรงเรียน	ประชาชน	รวม
ไม่มีการปรับ			๔(๖.๑๕%)	๔(๖.๑๕%)	๘(๑๒.๓๑%)
มีการปรับ	๖(๘.๒๓%)	๗(๑๐.๗๗%)	๔๐(๖๑.๕๔%)	๓(๔.๖๒%)	๕๖(๘๖.๑๕%)
ไม่ตอบ				๑(๑.๕๔%)	๑(๑.๕๔%)
การปรับ :					
๒๕ สดางค์		๑(๑.๕๔%)	๒๔(๓๖.๘๒%)		๒๕(๓๘.๔๖%)
๕๐ สดางค์	๔(๖.๑๕%)	๓(๔.๖๒%)	๕(๗.๖๙%)	๒(๓.๐๘%)	๑๔(๒๑.๕๔%)
๑ บาท	๑(๑.๕๔%)	๑(๑.๕๔%)			๒(๓.๐๘%)
อื่น ๆ				* ๑(๑.๕๔%)	๑(๑.๕๔%)
ไม่แจ้งอัตรา	๑(๑.๕๔%)	๒(๓.๐๘%)	๑๑(๑๖.๙๒%)		๑๔(๒๑.๕๔%)

* ปรับเป็นไปรษณีย์ ๑ ใบ

ตารางที่ ๒๖

แสดงบริการการจดหนังสือ

ลักษณะการจด	มหาวิทยาลัย	วิทยาลัย	โรงเรียน	ประชาชน	รวม	
การให้จองส่วนตัว :	มี	๔(๖.๑๕%)	๓(๑๐.๗๖%)	๒๔(๓๖.๕๓%)	๔(๖.๑๕%)	๓๕(๖๐.๐๐%)
	ไม่มี	๑(๑.๕๔%)		๑๓(๒๐.๐๐%)	๑(๑.๕๔%)	๑๕(๒๓.๐๘%)
	กำลังจัด			๓(๔.๖๒%)		๓(๔.๖๒%)
	ไม่ตอบ	๑(๑.๕๔%)		๔(๖.๑๕%)	๓(๔.๖๒%)	๘(๑๒.๓๑%)
การจองประจำวิชาหรือหนังสือจอง :	มี	๕(๗.๖๙%)	๖(๘.๒๓%)	๑๘(๒๘.๒๓%)		๓๐(๔๖.๑๕%)
	ไม่มี	๑(๑.๕๔%)	๑(๑.๕๔%)	๒๐(๓๐.๗๖%)	๔(๖.๑๕%)	๒๖(๔๐.๐๐%)
	กำลังจัด			๑(๑.๕๔%)		๑(๑.๕๔%)
	ไม่ตอบ			๔(๖.๑๕%)	๔(๖.๑๕%)	๘(๑๒.๓๑%)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๒๗
แสดงระยะเวลาที่ยืมหนังสือจองและเวลายืม

	มหาวิทยาลัย	วิทยาลัย	โรงเรียน	รวม
ระยะเวลาที่ยืม :	๑ วัน	๔(๖.๑๕%)	๔(๖.๑๕%)	๘(๑๒.๓๐%)
	๑ วัน		๔(๖.๑๕%)	๔(๖.๑๕%)
	๒ วัน		๑(๑.๕๘%)	๒(๓.๑๖%)
	๓ วัน		๕(๗.๖๙%)	๕(๗.๖๙%)
	ไม่ตอบ	๑(๑.๕๘%)	๑(๑.๕๘%)	๒(๓.๑๖%)
เวลายืม :	ตลอดเวลา	๑(๑.๕๘%)	๑(๑.๕๘%)	๒(๓.๑๖%)
	จำกัดเวลา	๒(๓.๑๖%)	๓(๔.๖๗%)	๕(๗.๖๙%)
	อื่น ๆ	๒(๓.๑๖%)	๒(๓.๑๖%)	๔(๖.๓๕%)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๒๘

แสดงจำนวนหนังสือคงที่ใหม่ใน ๑ วัน

จำนวนใหม่ : วัน	มหาวิทยาลัย	วิทยาลัย	โรงเรียน	รวม
๑ เล่ม	๓(๔.๖๒%)	๓(๔.๖๒%)	๑๐(๑๕.๓๘%)	๑๖(๒๔.๖๒%)
๒ เล่ม		๑(๑.๕๔%)	๒(๓.๐๘%)	๓(๔.๖๒%)
๓ เล่ม	๑(๑.๕๔%)		๒(๓.๐๘%)	๓(๔.๖๒%)
ไม่จำกัด		๑(๑.๕๔%)		๑(๑.๕๔%)
อื่น ๆ	*๑(๑.๕๔%)		*๑(๑.๕๔%)	๒(๓.๐๘%)
ไม่ตอบ		๑(๑.๕๔%)	๔(๖.๑๕%)	๕(๗.๖๙%)
รวม	๕(๗.๖๙%)	๖(๙.๒๓%)	๑๘(๒๘.๒๓%)	๓๐(๔๖.๑๕%)

*ใหม่ ๑ - ๓ เล่ม

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๒๙
แสดงการปรับหนังสือจอง

การปรับ : เดิม	มหาวิทาลัย	วิทาลัย	โรงเรียน	รวม
ไม่มีการปรับ			๑๐(๑๕.๓๘%)	๑๐(๑๕.๓๘%)
ปรับเท่ากันไม่ว่าสงเวลาใด	๑(๑.๕๔%) (๕๐ สตางค์)	๑(๑.๕๔%) (๕๐ สตางค์)	๔(๖.๑๕%) (๕๐ และ ๓๕ สตางค์)	๖(๙.๒๓%)
ปรับรายชั่วโมง : ๒๕ สตางค์			๒(๓.๐๘%)	๒(๓.๐๘%)
๕๐ สตางค์	๑(๑.๕๔%)	๒(๓.๐๘%)		๓(๔.๖๒%)
๑ บาท	๒(๓.๐๘%)	๑(๑.๕๔%)	๒(๓.๐๘%)	๕(๗.๖๙%)
๒ บาท		*๑(๑.๕๔%)		๑(๑.๕๔%)
๕ บาท	๑(๑.๕๔%)			๑(๑.๕๔%)
ไม่แจ้งอัตรา		๑(๑.๕๔%)		๑(๑.๕๔%)
ปรับวิธีอื่น			๑(๑.๕๔%)	๑(๑.๕๔%)

* ชั่วโมงต่อ ๆ ไปปรับ ๑ บาท

ตารางที่ ๓๐

แสดงสถิติการยื่นใบ ๑ วัน

	มหาวิทยาลัย	วิทยาลัย	โรงเรียน	ประชาชน	รวม
น้อยกว่า ๒๐ ใบ			๑๖(๒๔.๖๒%)	๔(๖.๑๕%)	๒๐(๓๐.๗๗%)
๒๐ - ๕๐ ใบ	๑(๑.๕๔%)		๑๒(๑๘.๔๖%)	๑(๑.๕๔%)	๑๔(๒๑.๕๔%)
๕๐ - ๗๕ ใบ			๓(๑๐.๓๗%)		๓(๑๐.๓๗%)
๗๕ - ๑๐๐ ใบ	๑(๑.๕๔%)	๑(๑.๕๔%)	๓(๔.๖๒%)	๑(๑.๕๔%)	๖(๙.๒๓%)
๑๐๐ - ๑๕๐ ใบ	๑(๑.๕๔%)	๒(๓.๐๘%)	๓(๔.๖๒%)	๑(๑.๕๔%)	๗(๑๐.๗๗%)
๑๕๐ - ๒๐๐ ใบ		๑(๑.๕๔%)			๑(๑.๕๔%)
๒๐๐ ใบขึ้นไป	๓(๔.๖๒%)	๓(๔.๖๒%)			๖(๙.๒๓%)
ไม่ตอบ			๓(๔.๖๒%)	๑(๑.๕๔%)	๔(๖.๑๕%)
รวม	๖(๙.๒๓%)	๓(๑๐.๓๗%)	๔๔(๖๗.๖๘%)	๘(๑๒.๓๑%)	๖๕(๑๐๐%)

ศูนย์วิทยพัชการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จากตารางที่แสดงไว้ข้างหน้านี้จะเห็นว่า

ก. ความรู้ทั่วไปของห้องสมุด

๑. กำหนดเวลาเปิดปิดห้องสมุด

กำหนดเวลาเปิดปิดห้องสมุดแบ่งเป็น ๒ ลักษณะ คือ เวลาเปิดบริการตามปกติและเวลาเปิดบริการพิเศษ เวลาเปิดบริการตามปกตินั้น ถือเอาช่วงเวลาเปิดโดยสม่ำเสมอเป็นมาตรฐาน ส่วนเวลาเปิดปิดที่แตกต่างออกไปในวันใดถือว่าวันนั้นเป็นวันบริการพิเศษ

ห้องสมุดส่วนมาก (๕๔ แห่งหรือร้อยละ ๘๓.๐๘) เปิดบริการตามปกติในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ มีห้องสมุดโรงเรียน ๑ แห่งและห้องสมุดประชาชน ๑ แห่ง รวม ๒ แห่ง (ร้อยละ ๓.๐๘) ที่เปิดทุกวันใน ๑ สัปดาห์ ห้องสมุดโรงเรียน ๑ แห่ง (ร้อยละ ๑.๕๘) เปิดในวันจันทร์ถึงเสาร์ สำหรับห้องสมุดประชาชนไม่มีกฎเกณฑ์แน่นอน มีเพียง ๒ แห่งที่เปิดในวันจันทร์ถึงศุกร์ นอกนั้นเปิดทุกวัน ๑ แห่ง เปิดวันจันทร์ถึงวันพฤหัสบดี ๑ แห่ง เปิดวันอังคารถึงศุกร์ ๒ แห่ง และวันอังคารถึงวันเสาร์ ๑ แห่ง (ตารางที่ ๑๓ ก.)

เวลาเปิดห้องสมุดตามปกติ ห้องสมุดส่วนมาก (ร้อยละ ๕๓.๘๕) เปิดห้องสมุดระหว่างเวลา ๗.๐๐ - ๘.๐๐ น. จำนวนรองลงมา (ร้อยละ ๒๙.๒๓) เปิดระหว่างเวลา ๘.๐๐ - ๙.๐๐ น. ส่วนเวลาปิดห้องสมุด ห้องสมุดจำนวนร้อยละ ๔๔.๖๒ ปิดระหว่างเวลา ๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. จำนวนรองลงมาคือร้อยละ ๓๒.๓๑ ปิดห้องสมุดระหว่างเวลา ๑๕.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยประเภทละ ๑ แห่ง รวม ๒ แห่ง (ร้อยละ ๓.๐๘) เปิดห้องสมุดจนถึงเวลา ๒๒.๐๐ น. สำหรับห้องสมุดโรงเรียนจำนวนหนึ่ง (๘ แห่งหรือร้อยละ ๑๓.๘๕) รายงานว่าห้องสมุดเปิดบริการเป็นช่วง ๆ คือ เช้าก่อนเข้าเรียน กลางวันซึ่งเป็นเวลาหยุดพักและเวลาเย็นที่นักเรียนเลิกเรียนแล้ว ห้องสมุดบางแห่งเปิดเฉพาะเวลาพักกลางวันและบางแห่งเปิดเฉพาะเวลาเย็นช่วงเดียวเท่านั้น ห้องสมุดแห่งหนึ่งแจ้งว่า ต้องเปิดห้องสมุดในขณะที่ครูบรรณารักษ์ ทำการสอนหรือทำงานอื่น ๆ (ตารางที่ ๑๓ ก.)

สำหรับวันเวลาบริการพิเศษ ของสมุดมหาวิทยาลัย ๔ แห่ง (ร้อยละ ๖.๑๕) เปิดบริการพิเศษในวันเสาร์ ส่วนอีก ๒ แห่งเปิดทั้งวันเสาร์และวันอาทิตย์ หอสมุดวิทยาลัย ๔ แห่งใน ๗ แห่ง (หรือร้อยละ ๖.๑๕ ของทั้งหมด) เปิดบริการพิเศษในวันเสาร์ หอสมุดประชาชนถือเอาวันเสาร์และอาทิตย์เป็นวันบริการพิเศษจริง ๆ กล่าวคือ หอสมุดจำนวน ๔ แห่ง (ร้อยละ ๖.๑๕) เปิดบริการในวันเสาร์และอาทิตย์หรือวันเสาร์หรืออาทิตย์ และช่วงเวลาเปิดของหอสมุดบางแห่งนานกว่าปกติ คือ เปิดจนถึงเวลา ๒๐.๐๐ น. ส่วนหอสมุดโรงเรียนไม่เปิดบริการพิเศษในวันเสาร์และอาทิตย์ แต่มีหอสมุดแห่งหนึ่งแจ้งว่า เปิดบริการในวันที่โรงเรียนมีการเรียนชดเชย และอีกแห่งหนึ่งแจ้งว่า เปิดในวันหยุดราชการในบางโอกาส เท่านั้น ไม่ได้แจ้งว่าเปิดในวันใดเวลาใด (ตารางที่ ๑๓ ข.)

๒. จำนวนผู้มีสิทธิยืมหนังสือของหอสมุด

หอสมุดจำนวนสูงสุด (ร้อยละ ๒๔.๖๒) มีผู้ใช้หอสมุดที่มีสิทธิยืมอยู่ในระหว่าง ๑๐๐๐ - ๑๔๙๙ คน จำนวนรองลงมา (ร้อยละ ๑๖.๙๖) มีผู้ใช้เพียง ๒๐๐ - ๔๙๙ คน และหอสมุดที่มีผู้ใช้ระหว่าง ๕๐๐ - ๙๙๙ คน และ ๘๐๐ - ๙๙๙ คน มีจำนวนเท่ากัน คือ ๑๐ แห่ง (ร้อยละ ๕.๓๘) หอสมุดโรงเรียนและหอสมุดประชาชนส่วนมากมีผู้มีสิทธิยืมต่ำกว่า ๑๕๐๐ คนลงไป ส่วนหอสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยมีผู้มีสิทธิยืมมากกว่า ๑๐๐๐ คนขึ้นไป จำนวนผู้มีสิทธิยืมสูงตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ คนขึ้นไป มีในหอสมุดมหาวิทยาลัยจำนวน ๑ แห่ง (ร้อยละ ๑.๕๔) (ตารางที่ ๑๔)

๓. จำนวนหนังสือและวัสดุที่มีในหอสมุด

หนังสือ

พิจารณาโดยส่วนรวมแล้ว หอสมุดจำนวนสูงสุด (ร้อยละ ๒๓.๐๘) มีหนังสือภาษาอังกฤษระหว่าง ๑๐๐ - ๑๐๐๐ เล่ม จำนวนรองลงมา มี

หนังสือระหว่าง ๑๐๐๐ - ๒๐๐๐ เล่ม (ร้อยละ ๒๐.๐๐) และระหว่าง ๒๐๐๐ - ๔๐๐๐ เล่ม (ร้อยละ ๑๘.๔๖) ส่วนหนังสือภาษาไทยของสมุดจำนวนสูงสุด (ร้อยละ ๑๘.๔๖) มีหนังสืออยู่ระหว่าง ๔๐๐๐ - ๖๐๐๐ เล่ม จำนวนรองลงมาตามลำดับคือ มีระหว่าง ๒๐๐๐ - ๔๐๐๐ เล่ม (ร้อยละ ๑๖.๙๓) และ ๑๐๐๐ - ๒๐๐๐ เล่มกับ ๑๐๐ - ๑๐๐๐ เล่ม (ร้อยละ ๑๕.๓๘)

ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยทุกแห่ง มีหนังสือทั้งภาษาอังกฤษและภาษาไทย ตั้งแต่ ๑๐๐๐ เล่มขึ้นไป ถึง ๕๐๐๐๐ กว่าเล่ม ห้องสมุดที่มีหนังสือน้อยที่สุด คือ มีภาษาอังกฤษและภาษาไทยอย่างละ ๑๐๐๐ - ๒๐๐๐ เล่ม มีจำนวนประเภทละ ๑ แห่ง (ร้อยละ ๑.๕๔) เฉพาะห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนครึ่งหนึ่ง (๓ แห่ง หรือร้อยละ ๔.๖๒ ของทั้งหมด) มีหนังสือประเภทหนึ่ง ๆ อยู่ในระหว่าง ๒๐๐๐๐ - ๕๐๐๐๐ เล่ม และอีก ๒ แห่ง (ร้อยละ ๓.๐๘) มีหนังสือภาษาอังกฤษมากกว่า ๕๐๐๐๐ เล่ม ซึ่งเป็นจำนวนสูงสุด เปรียบเทียบประเภทหนังสือแล้ว ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีหนังสือภาษาอังกฤษมากกว่าหนังสือภาษาไทย สำหรับห้องสมุดวิทยาลัย ห้องสมุดจำนวนสูงสุดคือ ร้อยละ ๓.๐๘ ของทั้งหมด มีหนังสือภาษาอังกฤษระหว่าง ๒๐๐๐ - ๔๐๐๐ เล่มกับ ๔๐๐๐ - ๖๐๐๐ เล่ม และห้องสมุดร้อยละ ๔.๖๒ มีหนังสือภาษาไทยระหว่าง ๖๐๐๐ - ๑๐๐๐๐ เล่ม เปรียบเทียบหนังสือภาษาอังกฤษและภาษาไทยมีจำนวนสูงสุดเท่ากันคือ ระหว่าง ๒๐๐๐๐ - ๕๐๐๐๐ เล่ม

สำหรับห้องสมุดโรงเรียนจำนวนสูงสุดคือ ร้อยละ ๑๘.๔๖ และประชาชน ร้อยละ ๔.๖๒ มีหนังสือภาษาอังกฤษระหว่าง ๑๐๐ - ๑๐๐๐ เล่ม เหมือนกัน ส่วนหนังสือภาษาไทย ห้องสมุดโรงเรียนร้อยละ ๑๓.๘๕ มีหนังสือระหว่าง ๑๐๐ - ๑๐๐๐ เล่มกับ ๔๐๐๐ - ๖๐๐๐ เล่ม ส่วนห้องสมุดประชาชนร้อยละ ๓.๐๘ มีหนังสือภาษาไทยระหว่าง ๔๐๐๐ - ๖๐๐๐ เล่ม จำนวนหนังสือสูงสุดที่ห้องสมุดโรงเรียน และประชาชนแต่ละประเภทมีเท่ากันคือ หนังสือภาษาอังกฤษระหว่าง ๒๐๐๐ - ๔๐๐๐ เล่ม มีในห้องสมุดโรงเรียน ๘ แห่ง (ร้อยละ ๑๓.๘๕) และห้องสมุด

ประชาชน ๑ แห่ง (ร้อยละ ๑.๕๔) ส่วนหนังสือภาษาไทยระหว่าง ๖๐๐๐ - ๑๐๐๐๐
เล่ม มีในหอสมุดโรงเรียน ๒ แห่ง (ร้อยละ ๓.๐๘) และหอสมุดประชาชน ๑
แห่ง (ร้อยละ ๑.๕๔) เปรียบเทียบประเภทหนังสือในหอสมุดโรงเรียนและประชาชน
มีหนังสือภาษาไทยมากกว่าภาษาอังกฤษ (ตารางที่ ๑๕)

วัสดุอื่น ๆ

หนังสือพิมพ์

โดยทั่ว ๆ ไปแล้วหอสมุดส่วนมาก (ร้อยละ ๕๕.๓๘)
บอกรับหนังสือพิมพ์รายวัน ๒ - ๔ ฉบับ จำนวนหอสมุดรองลงมา (ร้อยละ ๓๓.๔๕)
บอกรับ ๕ - ๘ ฉบับ หนังสือพิมพ์จำนวนสูงสุดที่หอสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย
ประเภทละ ๑ แห่ง (ร้อยละ ๑.๕๔) บอกรับคือระหว่าง ๑๐ - ๒๐ ฉบับ

วารสาร

หอสมุดทุกประเภทประมาณร้อยละ ๔๗.๖๙ บอกรับวารสาร
ระหว่าง ๑ - ๒๕ ฉบับ หอสมุดวิทยาลัยจำนวนถึง ๕ แห่ง (ใน ๖ แห่งหรือร้อยละ
๗.๖๙ ของหอสมุดทุกประเภท) บอกรับวารสารมากกว่า ๒๐๐ ฉบับ หอสมุดวิทยาลัย
๔ แห่ง (ร้อยละ ๖.๑๕) บอกรับ ๒๖ - ๔๙ ฉบับ ส่วนหอสมุดโรงเรียนและหอ
สมุดประชาชนบอกรับวารสารระหว่าง ๑ - ๒๕ ฉบับ

จุลสาร

หอสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยทุกแห่ง (ร้อยละ ๙.๒๓
และ ๑๐.๗๗) จัดจุลสารไว้บริการแก่ผู้ใช้ ส่วนหอสมุดโรงเรียน ร้อยละ ๔๔.๖๑ ของ
ทั้งหมด และหอสมุดประชาชน ร้อยละ ๗.๖๙ มีบริการอยู่แล้ว และกำลังมีโครงการ
จะจัดขึ้นอีกประเภทละ ๑ แห่ง

โสตทัศนวัสดุ

ได้แก่ ภาพ แผนที่ ภาพนิ่ง ภาพยนต์เป็นต้น หอสมุด

มหาวิทยาลัยจำนวนครึ่งหนึ่ง (๓ แห่งหรือร้อยละ ๔.๖๒ ของทั้งหมด) มีบริการอยู่แล้ว และมีโครงการจะจัดขึ้นอีก ๑ แห่ง หอสมุดวิทยาลัยมีจัดบริการแล้ว ๒ แห่ง (ร้อยละ ๓.๐๘) และมีโครงการจะจัดบริการอีก ๒ แห่ง หอสมุดโรงเรียน ๒๐ แห่ง (ร้อยละ ๓๐.๙๙) จัดบริการค่านี้นี้สำหรับผู้ใ้แล้ว หอสมุดที่ยังไม่ได้จัดมี ๑๕ แห่ง (ร้อยละ ๒๔.๒๓) และหอสมุดโรงเรียนที่มีโครงการจะจัดใส่ทัศนวิสัยบริการแก่ผู้ใ้เพิ่มขึ้นนี้จำนวน ๑ แห่ง ส่วนหอสมุดประชาชนที่มีบริการค่านี้น้อยแล้วมีเพียง ๒ แห่ง (ร้อยละ ๓.๐๘) (ตารางที่ ๑๖)

๔. เจ้าหน้าที่จ่ายรับ

ผู้ทำหน้าที่และจำนวน

ในหอสมุดมหาวิทยาลัยมีหอสมุดเพียงแห่งเดียว (ร้อยละ ๑.๕๔) ที่มีหัวหน้าบรรณารักษ์เขารวมทำหน้าที่จ่ายรับหนังสือ หอสมุด ๓ แห่ง (ร้อยละ ๔.๖๒) มีบรรณารักษ์ผู้ช่วยแผนกจ่ายรับรวมจำนวนทั้งสิ้น ๑๑ คน หอสมุดที่มีเสมียนทำงานโดยตรงมีจำนวน ๕ แห่ง (ร้อยละ ๗.๖๙) รวมจำนวน ๑๖ คน และมีหอสมุดที่มีเสมียนต้องทำงานอื่ควบ จำนวน ๑ แห่ง หอสมุดที่นำนิสัยหรือนักศึกษาเขามาช่วยงานจ่ายรับมีจำนวน ๒ แห่ง (ร้อยละ ๓.๐๘)

หอสมุดวิทยาลัยมีหอสมุดซึ่งมีบรรณารักษ์เพียงคนเดียวทำหน้าที่จ่ายรับหนังสือจำนวน ๒ แห่ง (ร้อยละ ๓.๐๘) อีก ๔ แห่ง (ร้อยละ ๖.๑๕) มีหัวหน้าบรรณารักษ์เขารวมทำงานควบ หอสมุดจำนวน ๔ แห่ง มีบรรณารักษ์ผู้ช่วยแผนกจ่ายรับโดยเฉพาะ จำนวน ๓ คน และอีก ๓ แห่ง (ร้อยละ ๔.๖๒) มีเสมียนทำงานอย่างอื่นควบ รวม ๕ คน หอสมุดที่มีบริการโรงช่วย มี ๖ แห่ง (ร้อยละ ๘.๒๓) รวม ๗ คน สำหรับนักศึกษาที่เข้าช่วยงานหอสมุดมีอยู่ในหอสมุดวิทยาลัย ๓ แห่ง นอกจากนั้นหอสมุดแห่งหนึ่ง มีนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์จากวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยาช่วยงานในแผนกจ่ายรับเป็นระยะเวลา ๑ ภาคเรียน จำนวน

ห้องสมุดโรงเรียน ร้อยละ ๔๙.๒๓ มีบรรณารักษ์เพียงคนเดียวทำหน้าที่
 จ่ายหนังสือทว้ย ห้องสมุดที่มีหัวหน้าบรรณารักษ์และบรรณารักษ์ผู้ช่วยทำงานจ่ายรับ
 มีจำนวน ๙ แห่ง (ร้อยละ ๑๓.๘๕) ห้องสมุดที่มีเสมียนทำงานจ่ายรับโดยตรงมี ๒
 แห่ง (ร้อยละ ๓.๐๘) และมีเสมียนทำงานอื่น ๆ คว้ยจำนวน ๓ แห่ง (ร้อยละ
 ๔.๖๒) ห้องสมุด ๔ แห่ง (ร้อยละ ๑๒.๓๑) มีภารโรงช่วย นอกจากนี้อ้างช่วยงาน
 ห้องสมุดสำหรับโรงเรียนส่วนมาก (ร้อยละ ๔๗.๖๙) ได้มาจากนักเรียน กล่าวคือมี
 ห้องสมุด ๑๙ แห่ง (ร้อยละ ๒๙.๒๓) มีนักเรียนช่วยงาน ๒ - ๑๐ คน จำนวน ๙
 แห่ง (ร้อยละ ๑๓.๘๕) มีนักเรียนช่วยงาน ๑๑ - ๒๐ คน จำนวน ๓ แห่ง (ร้อยละ
 ๔.๖๒) มีนักเรียน ๒๑ - ๓๐ คน ห้องสมุดที่มีนักเรียนช่วยงาน ๓๑ - ๔๐ คน มี
 จำนวน ๑ แห่ง (ร้อยละ ๑.๕๔) ห้องสมุดแห่งหนึ่งแจ้งว่ามีนักเรียนช่วยงานสูงถึง
 ๔๐๐ คน ส่วนห้องสมุดที่ไม่ได้นำนักเรียนเข้าช่วยงานมีจำนวน ๙ แห่ง (ร้อยละ
 ๑๓.๘๕) แสดงว่าห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ยินยมนำนักเรียนเข้าช่วยงานในห้องสมุด
 ระหว่าง ๒ - ๑๐ คน

ส่วนห้องสมุดประชาชนนั้น มี ๔ แห่ง (ร้อยละ ๖.๑๕) ที่มีบรรณารักษ์คน
 เดียวทำงานจ่ายรับ ห้องสมุดที่มีหัวหน้าบรรณารักษ์และผู้ช่วยเขาทำหน้าที่จ่ายรับมี
 จำนวน ๒ แห่ง (ร้อยละ ๓.๐๘) ห้องสมุดแห่งหนึ่งมีเสมียนเป็นผู้บริการโดยตรง
 และห้องสมุดที่มีภารโรงทำงานมีจำนวน ๓ แห่ง (ร้อยละ ๔.๖๒)

วุฒิเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

เจ้าหน้าที่ทำงานจ่ายรับของห้องสมุดประเภทต่าง ๆ มีวุฒิต่าง ๆ กัน
 อาจจัดแยกประเภทได้ดังนี้

ปริญญาโททางวิชาบรรณารักษศาสตร์มีในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ๑ แห่ง
 (ร้อยละ ๑.๕๔) วิทยาลัย ๒ แห่ง (ร้อยละ ๓.๐๘) และโรงเรียน ๑ แห่ง รวม
 ๔ แห่ง (ร้อยละ ๖.๑๕)

ปริญญาโทสาขาวิชาอื่น มีในท้องสมุคมหาวิทยาลัย ๑ แห่ง (รอยละ ๑.๕๔)

ปริญญาตรีและประกาศนียบัตรทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ มีในท้องสมุคมหาวิทยาลัย ๑ แห่ง วิทยาลัย ๓ แห่ง (รอยละ ๔.๖๒) และโรงเรียน ๑๓ แห่ง (รอยละ ๒๐.๐๐) รวม ๑๗ แห่ง (รอยละ ๒๖.๑๕)

ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น ๆ มีในท้องสมุคมหาวิทยาลัย ๑ แห่ง จำนวน ๔ คน วิทยาลัย ๒ แห่ง (รอยละ ๓.๐๘) จำนวน ๔ คน และโรงเรียนจำนวน ๑๓ แห่ง รวม ๑๖ แห่ง (รอยละ ๒๔.๖๒) จำนวน ๒๕ คน

อนุปริญญาที่มีในท้องสมุคโรงเรียน ๒ แห่ง (รอยละ ๓.๐๘)

วุฒิสำัญญและความรู้วิชาบรรณารักษศาสตร์ มีในท้องสมุคมหาวิทยาลัย ๗ แห่ง (รอยละ ๑๐.๗๗) วิทยาลัย ๑ แห่งและโรงเรียน ๓ แห่ง รวม ๑๑ แห่ง (รอยละ ๑๖.๘๒) จำนวน ๑๑ คน

วุฒิสำัญญต่าง ๆ ได้แก่ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (รวมถึง อาชีวศึกษาชั้นสูง, ป.กศ.ชั้นสูง, ป.ม., พ.ม., ฯลฯ) มีในท้องสมุคมหาวิทยาลัย ๗ แห่ง (รอยละ ๑๐.๗๗) จำนวน ๒ คน ในท้องสมุควิทยาลัย ๓ แห่ง (รอยละ ๔.๖๒) รวม ๓ คน และในท้องสมุคโรงเรียน ๑๖ แห่ง รวมผู้มีวุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงมีในท้องสมุค ๒๖ แห่ง (รอยละ ๔๐) วุฒิมัธยมศึกษาปีที่ ๕ หรือเทียบเท่า (รวมวุฒิเตรียมอุดมศึกษา, ม.๘, ป.ป., ป.กศ.ชั้นต้น ฯลฯ) มีในท้องสมุคมหาวิทยาลัย ๑ แห่ง (รอยละ ๑.๕๔) วิทยาลัย ๔ แห่ง (รอยละ ๖.๑๕) หองสมุคโรงเรียน ๕ แห่ง (รอยละ ๗.๖๘) หองสมุคประชาชน ๒ แห่ง (รอยละ ๓.๐๘) และมีในท้องสมุคโรงเรียน ๔ แห่ง รวมผู้มีวุฒิมัธยมศึกษาปีที่ ๕ หรือเทียบเท่า อยู่ในท้องสมุคจำนวน ๑๖ แห่ง (รอยละ ๑๔.๖๒) วุฒิมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า (มัธยมปีที่ ๖) มีในท้องสมุคมหาวิทยาลัย ๓ แห่ง (รอยละ ๔.๖๒) รวมจำนวน ๕ คน หองสมุควิทยาลัย ๔ แห่ง (รอยละ ๖.๑๕) รวม ๕ คน หองสมุคโรงเรียน

๑ แห่ง และห้องสมุดประชาชน ๓ แห่ง รวมผู้มีวุฒิมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า มีอยู่ในห้องสมุด ๑๓ แห่ง (ร้อยละ ๒๐.๐๐) รวมจำนวน ๑๖ คน ระดับมัธยมศึกษา (ม.๓) มีในห้องสมุดวิทยาลัย ๒ แห่ง (ร้อยละ ๓.๐๘) และระดับประถมศึษาในห้องสมุด วิทยาลัย ๒ แห่ง ห้องสมุดโรงเรียน ๕ แห่ง (ร้อยละ ๗.๖๙) และห้องสมุดประชาชน ๒ แห่ง รวมผู้มีวุฒิประถมศึษาในห้องสมุดจำนวน ๘ แห่ง (ร้อยละ ๑๓.๘๕)

เจ้าหน้าที่ที่มีวุฒิปริญญาหรือปริญญาตรีหรือมีวุฒิสามัญแต่มีความรู้วิชา บรรณารักษศาสตร์มักทำหน้าที่เป็นหัวหน้าบรรณารักษ์หรือเป็นบรรณารักษ์ซึ่งมีเพียง คนเดียวในห้องสมุดประเภทต่าง ๆ มีห้องสมุดโรงเรียนและประชาชน ๓ - ๔ แห่ง (ร้อยละ ๔.๖๕ - ๖.๑๕) ที่ผู้มีวุฒิสามัญระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๕ หรือมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ ส่วนในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ผู้มีวุฒิสามัญเช่นนี้มักทำหน้าที่ เป็นเสมียนหรือภารโรง

นิสิตนักศึกษาหรือนักเรียนที่ห้องสมุดนำมาช่วยงานได้แก่ นิสิตหรือนักศึกษา ในชั้นปีที่ ๒ - ๔ นักศึกษาในวิทยาลัยกำลังศึกษาชั้นประกาศนียบัตรชั้นสูงและชั้นต้น ส่วนในโรงเรียนเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย

ข. การให้ยืม

๑. คุ่มือการให้ห้องสมุดหรือระเบียบการยืม

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่ง (ร้อยละ ๘.๒๓ ของทั้งหมด) และ วิทยาลัย ๕ แห่ง (ร้อยละ ๗.๖๙) มีคู่มือการให้ห้องสมุดหรือระเบียบการยืม คู่มือ หรือระเบียบการดังกล่าวนี้ มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขอยู่เสมอ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ๓ แห่ง และห้องสมุดวิทยาลัย ๓ แห่ง (รวม ๕ แห่งหรือร้อยละ ๗.๖๙) มีการ เปลี่ยนแปลงทุกครั้งที่มีปัญหา ห้องสมุดวิทยาลัย ๑ แห่ง แก้ไขทุกปีและอีก ๑ แห่ง แก้ไขทุก ๒ - ๓ ปี มีห้องสมุดมหาวิทยาลัย ๒ แห่งแก้ไขเมื่อเห็นวาระระเบียบการหรือ คู่มือนั้นล้าสมัยแล้ว

ห้องสมุดโรงเรียนที่มีการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดหรือระเบียบ
การยืม มีจำนวน ๑๔ แห่ง (ร้อยละ ๒๑.๕๔) ห้องสมุดที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข
ทุกปีและที่มีการเปลี่ยนแปลงทุกครั้งที่ปัญหาที่มีจำนวนพอ ๆ กัน คือ อย่างละ ๒ แห่ง
คิดเป็นร้อยละ ๘.๒๓

สำหรับห้องสมุดประชาชนที่มีการจัดทำคู่มือหรือระเบียบการมีจำนวน
น้อย คือ มีจำนวนเพียง ๒ แห่งหรือคิดเป็นร้อยละ ๓.๐๘ และมีการแก้ไขทุกปีและ
แก้ไขทุกครั้งที่ปัญหา ห้องสมุดอีก ๓ แห่งกำลังจะจัดทำระเบียบการขึ้นใช้

๒. จำนวนหนังสือให้ยืม

การจำกัดจำนวนหนังสือที่ให้อ่านใน ๑ วัน และจำนวนหนังสือที่จะ
คงอยู่ในครอบครอง ห้องสมุดส่วนมาก (ร้อยละ ๕๐.๗๗) ไม่จำกัดจำนวนหนังสือ
ให้อ่านใน ๑ วัน แต่จะจำกัดจำนวนหนังสือที่อยู่ในครอบครองทั้งหมด (ร้อยละ ๕๕.๓๘)

ส่วนจำนวนหนังสือที่จำกัดให้อ่านนั้น จำนวน ๑ เล่ม เป็นจำนวนที่ห้องสมุดหลาย
แห่ง จำกัดให้อ่านทั้งให้อ่านใน ๑ วันและให้อยู่ในครอบครอง (ร้อยละ ๒๗.๖๘ และ
ร้อยละ ๒๐) ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ๓ แห่ง (ร้อยละ ๔.๖๒) จำกัดหนังสือให้อ่าน
ใน ๑ วัน ไม่เกิน ๓ เล่ม และให้อยู่ในครอบครองไม่เกิน ๓ เล่ม เช่นเดียวกัน
มีห้องสมุดแห่งหนึ่งจำกัดหนังสือให้อยู่ในครอบครอง ๒ อย่าง คือ จำกัด ๓ เล่ม
สำหรับนิสิตนักศึกษาปริญญาตรี และ ๗ เล่มสำหรับนิสิตนักศึกษาปริญญาโท ส่วนใน
ห้องสมุดวิทยาลัยมีการจำกัดใน ๑ วันตั้งแต่ ๑ - ๒ เล่ม และมีการจำกัดจำนวน
หนังสือในครอบครองสูงสุด ๓ เล่ม ในห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่จำกัดจำนวน ๑
เล่ม ทั้งให้อ่านใน ๑ วันและให้อยู่ในครอบครอง จำนวนหนังสือที่จำกัดสูงสุดในห้อง
สมุดโรงเรียนคือ จำนวน ๓ เล่ม ส่วนในห้องสมุดประชาชน จำกัดจำนวนให้อ่านใน
๑ วัน สูงสุด ๒ เล่ม และจำนวนให้อยู่ในครอบครอง ๓ เล่ม (ตารางที่ ๑๗)

๓. เวลาเยี่ยมส่งตามปกติ

พิจารณาโดยส่วนรวมห้องสมุดจำนวนถึง ๕๖ แห่งหรือคิดเป็น

ร้อยละ ๘๖.๑๕ ให้ยื่นและส่งหนังสือพร้อมกันตลอดเวลาที่ห้องสมุดเปิด มีห้องสมุด
โรงเรียน ๑ แห่ง (ร้อยละ ๑.๕๕) ที่จำกัดเวลาในตอนหนึ่งที่ห้องสมุดเปิดให้ยื่นและ
ส่งหนังสือพร้อมกัน ห้องสมุดโรงเรียนอีก ๒ แห่ง (ร้อยละ ๙.๒๓) และห้องสมุด
วิทยาลัย ๑ แห่ง ให้ยื่นและส่งหนังสือคนละเวลา (ตารางที่ ๑๘)

๔. ระยะเวลาให้ยื่นตามปกติ

กำหนดระยะเวลาที่จะให้ยื่น ยื่นวัสดุต่าง ๆ ของห้องสมุดไปใช้
ที่บ้านใดในวันนั้น ห้องสมุดมักจะให้ยื่นตามประเภทวัสดุดังนี้

หนังสือ

โดยทั่ว ๆ ไป ห้องสมุดจำนวน ๔๑ แห่งหรือคิดเป็นร้อยละ
๖๓.๐๘ ให้ยื่นหนังสือมีกำหนด ๗ วัน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ๑ แห่ง (ร้อยละ ๑.๕๕)
ให้ยื่นได้นานถึง ๒ สัปดาห์ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและโรงเรียนบางแห่งไม่ได้กำหนด
ระยะเวลาตายตัว เวลาอื่น ๆ ตั้งแต่ ๑ วัน ถึง ๕ วัน (ตารางที่ ๑๙ ก.)

วารสาร

ห้องสมุดจำนวน ๑๓ แห่ง (ร้อยละ ๒๐) ให้ยื่นวารสาร
๗ วัน จำนวนรองลงมาให้ยื่น ๑ วัน และ ๓ วัน (ร้อยละ ๑๖.๘๖)

ห้องสมุดนอกนั้นเป็นส่วนน้อยที่ให้ยื่น ๓ วัน ๔ วัน ๕ วัน และ ๑๕ วัน เวลา
สูงสุดคือ ๑๕ วันเป็นระยะเวลาให้ยื่นวารสารในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ๑ แห่ง
(ร้อยละ ๑.๕๕) นอกจากนี้มีห้องสมุดมหาวิทยาลัย ๒ แห่ง (ร้อยละ ๓.๐๘) และห้องสมุด
วิทยาลัยและโรงเรียนประเภทละ ๑ แห่ง (ร้อยละ ๑.๕๕) ที่ไม่ให้ยื่นวารสารเลย
(ตารางที่ ๑๙ ข.)

วัสดุอื่น ๆ

ได้แก่ โสตทัศนวัสดุ มีภาพ ภาพนิ่ง ภาพยนตร์ เป็นต้น

มีห้องสมุดส่วนน้อยที่จัดบริการ เวลาให้ยืมสูงสุดคือ ๗ วันให้ยืมในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ๑ แห่ง (ร้อยละ ๑.๕๔) และห้องสมุดโรงเรียน ๒ แห่ง (ร้อยละ ๓.๐๘) ระยะเวลาอื่นได้แก่ ๑ วันและ ๓ วัน ห้องสมุดวิทยาลัยแห่งหนึ่งแจ้งว่าให้ยืมได้นานตามความต้องการของผู้ใช้ ห้องสมุดโรงเรียน ๒ แห่ง (ร้อยละ ๓.๐๘) ไม่ได้กำหนดระยะเวลา และห้องสมุดที่ไม่ให้ยืมเลยเป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวน ๑ แห่ง (ตารางที่ ๑๕ ก.)

๕. การเก็บทะเบียนผู้ยืม

ห้องสมุดจำนวน ๓๘ แห่ง หรือร้อยละ ๕๘.๔๖ กล่าวคือ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ๕ แห่ง (ร้อยละ ๖.๑๕) ห้องสมุดวิทยาลัย ๕ แห่ง (ร้อยละ ๗.๖๙) โรงเรียน ๒๔ แห่ง (ร้อยละ ๓๖.๙๒) และห้องสมุดประชาชน ๕ แห่ง (ร้อยละ ๗.๖๙) มีการเก็บทะเบียนผู้ยืม ประโยชน์ที่ห้องสมุดได้รับคือ ทราบจำนวนผู้ยืมหนังสือทั้งหมด ได้หลักฐานเกี่ยวกับที่อยู่ของผู้ยืมเมื่อเกิดมีปัญหาต่าง ๆ ประโยชน์อื่น ๆ ที่ห้องสมุดบางแห่งได้รับ คือ ทราบประเภทหนังสือที่ผู้ยืมใช้มากเพื่อห้องสมุดจะได้จัดหาเพิ่มเติมให้พอกับความต้องการของผู้ใช้

๖. บัตรห้องสมุด

ตามปกติห้องสมุดบางแห่งจะออกบัตรห้องสมุดให้ผู้ใช้เพื่อแสดงสิทธิการยืมในเวลาที่ต้องการยืมหนังสือหรือวัสดุอื่น ๆ ของห้องสมุด จากผลการสำรวจมีห้องสมุดจำนวนถึง ๕๐ แห่งหรือร้อยละ ๗๖.๙๒ ที่ใช้บัตรห้องสมุด ห้องสมุดที่ไม่ได้ใช้บัตรมีห้องสมุดโรงเรียน ๑๑ แห่ง (ร้อยละ ๑๖.๙๒) และห้องสมุดประชาชน ๒ แห่ง (ร้อยละ ๓.๐๘)

ลักษณะของบัตรที่ใช้มี ๒ แบบ คือ บัตรที่มีแค่ชื่อและที่อยู่ ซึ่งกำหนดให้เรียกว่า บัตรประจำตัว และบัตรที่มีรายการต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในเวลายืมหนังสือหรือวัสดุแต่ละเล่ม เช่น

ต้องใช้ในการกรอกรายการยืม การประทับวันส่งหรือวันกำหนดส่ง เป็นคน บัณฑิต
นี้กำหนดให้เรียกว่า บัณฑิตสมาชิก จากผลการสำรวจ หอสมุด ๓๗ แห่ง (ร้อยละ
๕๖.๕๒) ใช้บัตรสมาชิก และหอสมุดจำนวน ๑๒ แห่ง (ร้อยละ ๑๔.๔๖) ใช้บัตร
ประจำตัว มีหอสมุดมหาวิทยาลัย ๑ แห่งและหอสมุดโรงเรียน ๑ แห่ง ที่ใช้บัตร
ทั้งสองชนิดคู่กัน

รายการต่าง ๆ ที่ลงไว้ในบัตรสมาชิก เรียงตามลำดับรายการที่หอ
สมุดส่วนมากใช้ดังนี้ ๑) ชื่อผู้ยืม ๒) วันกำหนดส่ง ๓) ชั้นเรียนหรือที่อยู่ของ
ผู้ยืม ๔) ชื่อหนังสือหรือวัสดุที่ยืม ๕) เลขทะเบียนสมาชิก ๖) รูปถ่าย
๗) เลขทะเบียนหนังสือ ๘) วันส่ง และรายการอื่น ๆ ที่หอสมุดบางแห่งแจ้งมา
ได้แก่ ชื่อผู้รับหนังสือคืน ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมหนังสือ จำนวนวันที่มีสิทธิยืม และการ
ใช้บัตรทุกครั้งที่ยืมและคืนหนังสือ วัน เดือน ปีที่ทำบัตร และลายเซ็นของบรรณารักษ์
หอสมุดประชาชนแห่งหนึ่งใตจตารางชำระค่าบำรุงหอสมุดไว้ด้วย

๗. การกรอกรายการยืม

ผู้กรอกรายการ

ผลการสำรวจพบว่า หอสมุดจำนวน ๒๔ แห่ง (ร้อยละ ๔๔.๖๒)
ใช้วิธีใหญ่ผู้กรอกรายการส่วนหนึ่ง และเจ้าหน้าที่กรอกรายการอีกส่วนหนึ่ง
หอสมุดที่ใหญ่ผู้กรอกรายการเองทั้งหมดมีจำนวนเท่า ๆ กับหอสมุดที่เจ้าหน้าที่กรอกรายการ
ทั้งหมด คือ มีจำนวน ๑๔ แห่ง (ร้อยละ ๒๗.๖๘)

วัสดุที่ใหญ่ผู้กรอกรายการ

หอสมุด ๕๖ แห่งหรือ ร้อยละ ๘๖.๑๕ ซึ่งรวมทั้งหอสมุด
มหาวิทยาลัยและวิทยาลัยทุกแห่ง ใหญ่ผู้กรอกรายการยืมลงในบัตรหนังสือเมื่อ
ให้ยืมหนังสือ ถ้าให้ยืมวัสดุอื่นนอกจากหนังสือหอสมุดมหาวิทยาลัย ๒ แห่ง
(ร้อยละ ๓.๐๘) หอสมุดวิทยาลัย ๑ แห่ง (ร้อยละ ๑.๕๔) และหอสมุดโรงเรียน

๒. แห่งนิยมใช้บัตรสี หอสมุดบางแห่งใช้บัตรสีขาวเพื่อการวางสำหรับให้ยืมวัสดุประเภทนั้น ๆ นอกจากนี้มีหอสมุดโรงเรียน ๘ แห่ง (รายนะ ๑๒.๓๑) และหอสมุดประชาชน ๒ แห่ง (รายนะ ๓.๐๘) ให้ผู้ยืมกรอรายการลงในสมุดที่ติดารางไว้แล้ว

๘. การลงวันกำหนดส่ง

หอสมุด ๓๖ แห่ง หรือรายนะ ๕๕.๓๘ ลงวันกำหนดส่ง โดยใช้วิธีประทับควยเครื่องมีด หอสมุดอีก ๒๗ แห่ง (รายนะ ๔๑.๕๕) ลงวันกำหนดส่งควยลายมีด ในจำนวนนี้มีหอสมุดวิทยาลัย ๑ แห่ง และหอสมุดประชาชน ๘ แห่ง ตำแหน่งที่ลงได้แก่ ในบัตรหนังสือซึ่งมีหอสมุดต่าง ๆ ลงมากที่สุด (รายนะ ๘๗.๖๘) ที่อื่นที่หอสมุดบางแห่งลงเพิ่มเติมคือ ในบัตรหนังสือและบัตรสมาชิก (ตารางที่ ๒๐)

๙. การเรียงบัตรหนังสือแต่ละวัน

การเรียงบัตรหนังสือที่ให้อืมแต่ละวัน พิจารณาโดยส่วนรวมแล้ว มีหอสมุด ๑๕ แห่งหรือรายนะ ๒๓.๐๘ ใช้วิธีเรียงตามลำดับเลขเรียกหนังสือ วิธีเรียงแบบนี้ใช้ในหอสมุดมหาวิทยาลัยถึง ๕ แห่ง (ในจำนวน ๖ แห่ง) วิธีเรียงบัตรหนังสือตามลำดับเลขทะเบียนและตามลำดับชื่อผู้ยืมเป็นวิธีที่ใ้มากที่สุดเป็นอันดับรอง (รายนะ ๑๘.๔๖) และเป็นวิธีที่หอสมุดโรงเรียนนำมาใช้มากกว่าวิธีอื่น ๆ ก็มีใช้ในหอสมุดวิทยาลัยเท่านั้น วิธีเรียงบัตรหนังสืออย่างอื่นนอกจากนี้ มีวิธีเรียงตามลำดับชื่อผู้แต่งหนังสือซึ่งมีใช้ในหอสมุดวิทยาลัย ๑ แห่ง (รายนะ ๑.๕๕) และในหอสมุดประชาชน ๑ แห่ง วิธีเรียงตามลำดับชื่อหนังสือมีใช้ในหอสมุดโรงเรียน ๑ แห่ง วิธีอื่น ๆ ที่หอสมุดโรงเรียน ๘ แห่ง (รายนะ ๑๒.๓๑) และหอสมุดวิทยาลัย ๑ แห่งใช้คือ วิธีเรียงตามลำดับชั้นเรียน (ตารางที่ ๒๑)

๑๐. ประมาณเวลาสิ้นเปลืองในการให้อืมหนังสือ ๑ เล่ม

หอสมุด ๒๓ แห่งหรือรายนะ ๓๕.๓๘ ให้อืมหนังสือ ๑ เล่ม ใช้เวลา



ประมาณ ๑ นาที จำนวนห้องสมุดรองลงมา (ร้อยละ ๒๑.๕๔) ใช้เวลาประมาณ ๒ นาที ห้องสมุดโรงเรียน ๔ แห่ง (ร้อยละ ๖.๑๕) ใช้เวลาสูงสุด ๕ นาที ห้องสมุดวิทยาลัย ๑ แห่ง (ร้อยละ ๑.๕๔) ใช้เวลาดำสุดในการให้ยืมหนังสือ ๑ เล่ม คือ ใช้เวลาประมาณ ๓ วินาที (ตารางที่ ๒๒)

ค. การรับคืน

หลักฐานที่แสดงว่า ห้องสมุดได้รับหนังสือคืนจากผู้อ่านเรียบร้อยแล้วมีวิธีต่าง ๆ ดังนี้

วิธีปฏิบัติทั่วไป

๑. ประทับวันส่งในบัตรสมาชิก เป็นวิธีที่ห้องสมุดทุกประเภทส่วนมากปฏิบัติอยู่ (ร้อยละ ๔๔.๖๒)
๒. ชี้คสารายการในบัตรสมาชิกแล้วเห็นชื่อย่อของผู้รับ (ร้อยละ ๔.๒๓)
๓. ประทับวันส่งด้วยหมึกสีลงในบัตรสมาชิก (ร้อยละ ๙.๒๓)
สองวิธีหลังเป็นวิธีที่ปฏิบัติอยู่ในห้องสมุดโรงเรียน

วิธีอื่น ๆ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

๑. ประทับวันส่ง-ในบัตรสมาชิกและเห็นชื่อย่อผู้รับไว้
๒. ประทับวันส่งในบัตรสมาชิกและบัตรหนังสือ
๓. ประทับวันส่งด้วยหมึกสีลงในบัตรยืมและบัตรกำหนดส่งห้องสมุดวิทยาลัย

๑. ประทับวันส่งในบัตรสมาชิกและสมุดสมาชิก
๒. เขียนวันส่งด้วยลายมือ

๓. เขียนรับในบัตรสมาชิกและบัตรหนังสือ
๔. ประทับวันส่งในบัตรสมาชิก บัตรยืมหนังสือ และในกระดาษโน้ตที่ผู้ส่งเขียนสอดไว้ในหนังสือ

ห้องสมุดโรงเรียน

๑. นักเรียนหรือผู้ช่วยเขียนรับในบัตรสมาชิก
๒. ประทับวันส่งในบัตรสมาชิกและลงชื่อผู้ส่ง
๓. ชี้คขว้างกำหนดส่งในบัตรกำหนดส่ง ชี้คเครื่องหมายถูกในช่องวันส่งในบัตรสมาชิก
๔. คืนบัตรประจำตัวผู้ยืม คืนบัตรยืมสอดเข้าของบัตรเรียบร้อยแล้วคืนบัตรประจำตัว
๕. ลงวันส่งในบัตรหนังสือ
๖. เขียนวันส่งในบัตรสมาชิกแล้วเซ็นชื่อผู้รับไว้
๗. คืนบัตรประจำตัวผู้ยืม
๘. ประทับวันส่งในบัตรสมาชิกแล้วเซ็นชื่อในบัตรยืมแล้วจึงคืนบัตรสมาชิก
๙. เลือกบัตรยืมใส่ของบัตรตามเค็ม
๑๐. ประทับวันส่งในบัตรหนังสือ
๑๑. ประทับวันส่งในบัตรสมาชิกแล้วเซ็นชื่อผู้รับไว้
๑๒. ประทับวันส่งในบัตรหนังสือและบัตรกำหนดส่ง

ห้องสมุดประชาชน

๑. ใส่เครื่องหมายถูกไว้ในบัตรยืม
๒. เขียนวันส่งในบัตรหนังสือ
๓. หาบัตรยืมใส่ของบัตรตามเค็ม

๔. เขียนวันที่ส่งในบัตรสมาชิกและในหนังสือ

๕. เซ็นรับในบัตรสมาชิก

ง. หนังสือเกินกำหนดส่งและการปรับ

๑. วิธีทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง

วิธีที่ห้องสมุดต่าง ๆ ปฏิบัติกันมากที่สุด คือ บอกลับผู้ยืมเองเมื่อมาขอยืมหนังสือเล่มอื่น มีห้องสมุดที่ใช้วิธีนี้ร้อยละ ๕๓.๘๕ วิธีที่ห้องสมุดจำนวนลงมาใช้ คือ ทำบัญชีรายชื่อติดประกาศให้ทราบทั่วกัน มีห้องสมุดที่ใช้ร้อยละ ๓๐.๗๗ วิธีฝากใบทวงไปกับผู้ที่รู้จัก มีห้องสมุดที่ใช้จำนวนร้อยละ ๑๘.๔๖ วิธีทวงทางหนังสือและทางโทรศัพท์ใช้ในห้องสมุดประชาชนมากกว่าในห้องสมุดมหาวิทยาลัยวิทยาลัย นอกจากนี้มีวิธีอื่น ๆ ซึ่งห้องสมุดแต่ละประเภทใช้ และห้องสมุดแต่ละแห่งมีวิธีทวงหนังสือเกินกำหนดส่งต่าง ๆ กัน เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยใช้วิธีส่งใบแจ้งแผนกธุรการของคณะต่าง ๆ ส่วนห้องสมุดวิทยาลัยใช้วิธีไปตามตัวผู้ยืมหนังสือเกินกำหนดส่งมาพบโดยตรง สำหรับวิทยาลัยที่มีการเข้าแถวตอนเช้าก็จะแจ้งให้นักพาทั้งหลายที่ยังมีหนังสือเกินกำหนดส่งให้นำส่งให้เรียบร้อย ห้องสมุดโรงเรียนใช้ไปทวงในชั้นเรียนบ้าง ประกาศทางไมโครโฟนโดยไม่ออกชื่อผู้ยืมบ้าง หรือถ้านักเรียนยังไม่มาติดต่อหลังจากทวงครั้งหนึ่งแล้วก็จะแจ้งไปทางครูประจำชั้น เป็นต้น ห้องสมุดประชาชนแห่งหนึ่ง แจ้งว่า ถ้าหนังสือเกินกำหนดส่งถึง ๑๕ วัน จะทำรายชื่อนหนังสือเกินกำหนดปิดประกาศทวง ถ้าเกินกำหนดส่งกว่า ๓ สัปดาห์ บรรณาธิการจะเสนอที่ประชุมคณะกรรมการให้ตัดชื่อผู้นั้นออกจากการเป็นสมาชิก (ตารางที่ ๒๓)

๒. ระยะเวลาส่งใบทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง

พิจารณาโดยส่วนรวมแล้ว ห้องสมุดจำนวนร้อยละ ๓๒.๓๑ ใบทวงเมื่อหนังสือเกินกำหนดส่งแล้ว ๑ วัน ห้องสมุดจำนวนร้อยละ ๓๐.๗๗ ส่งใบทวงเมื่อหนังสือเกินกำหนดส่งแล้ว ๑ สัปดาห์ ห้องสมุดที่ส่งใบทวงหนังสือ

เมื่อนั่งสี่เกินกำหนดแล้ว ๓ วัน มีจำนวนรองเป็นอันดับ ๓ คือ ร้อยละ ๒๔.๖๒
ระยะเวลาอื่น ได้แก่ ๒ สัปดาห์ มีห้องสมุดมหาวิทยาลัย ๑ แห่ง (ร้อยละ ๑.๕๕)
และห้องสมุดโรงเรียน ๓ แห่ง (ร้อยละ ๔.๖๒) ใช้ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยแห่งหนึ่ง
ทางหนังสือเกินกำหนดส่งก่อนเวลาปิดภาคเรียนหรือเมื่อมีผู้ต้องการใช้หนังสือเล่มนั้น
(ตารางที่ ๒๔)

๓. การปรับหนังสือเกินกำหนดส่งตามปกติ

ห้องสมุดจำนวน ๕๖ แห่งหรือคิดเป็นร้อยละ ๔๖.๑๕ มีการปรับ
หนังสือเกินกำหนดส่ง มีห้องสมุดโรงเรียนเพียง ๔ แห่ง (ร้อยละ ๖.๑๕) และห้อง
สมุดประชาชน ๔ แห่ง เช่นเดียวกับที่ไม่มีมีการปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง

สำหรับค่าปรับ พิจารณาโดยส่วนรวมแล้ว ห้องสมุดจำนวน
๒๕ แห่งหรือร้อยละ ๓๔.๔๖ ปรับหนังสือเกินกำหนดส่งเล่มละ ๒๕ สตางค์ต่อ ๑ วัน
ซึ่งเป็นอัตราค่าปรับต่ำสุดและมีการปรับมากในห้องสมุดโรงเรียน อัตราค่าปรับสูงขึ้น
มาเป็น ๕๐ สตางค์ ซึ่งมีห้องสมุดปรับจำนวน ๑๔ แห่งหรือร้อยละ ๒๑.๕๔ และเป็น
อัตราค่าปรับที่ไ้มากในห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ค่าปรับสูงสุดถึง ๑ บาท มีการ
ปรับในห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยประเภทละ ๑ แห่ง รวม ๒ แห่ง (ร้อยละ
๓.๐๘) ส่วนห้องสมุดประชาชนมีอัตราค่าปรับเป็นเงินอัตราเดียวคือ ๕๐ สตางค์
นอกจากนี้มีห้องสมุดประชาชน ๑ แห่ง (ร้อยละ ๑.๕๕) ที่ปรับหนังสือเกินกำหนดส่งเป็น
ไปรษณีย์บัตร ๑ ใบ (ตารางที่ ๒๕)

๔. หนังสือหายและการชดใช้

เมื่อผู้ยืมหนังสือทำหนังสือของห้องสมุดหาย ห้องสมุดมักให้
ผู้ยืมชดใช้ควยวิธีต่าง ๆ แล้วแต่กรณี วิธีที่ห้องสมุดส่วนมากปฏิบัติอยู่ คือ ให้ผู้ยืมชด
หนังสือเล่มที่หายแทน (ร้อยละ ๗๕.๓๘) วิธีอื่นที่ปฏิบัติรองลงมาเมื่อวิธีแรกทำไม่ได้
คือ ให้ผู้ยืมชดใช้เป็นเงินเท่ากับราคาหนังสือ (ร้อยละ ๔๔.๖๒) หรือให้ทดแทนควย

หนังสือเรื่องอื่นที่มีราคาและคุณค่าควรกัน (ร้อยละ ๓๘.๔๖) เกี่ยวกับการชดใช้เป็นเงิน หอสมุดบางแห่ง ได้แจ้งวิธีปฏิบัติแตกต่างจากที่กล่าวมาแล้ว เป็นต้นว่า ให้ชดใช้เป็นเงิน ๒ เท่าของราคาน้ำสี ถ้าเป็นหนังสืออ้างอิงหรือหนังสือหายากปรับเป็น ๒ เท่าของราคาน้ำสี ให้ชดใช้เท่าจำนวนเงินที่หอสมุดสามารถหาซื้อหนังสือได้ในขณะนั้น ซึ่งอาจจะมากหรือน้อยกว่าราคาน้ำสีเล่มที่หาย ถ้าเป็นหนังสือใหม่หายจึงจะคิดเท่าราคาเดิม การชดใช้เป็นหนังสือบางหอสมุดกำหนดว่า ถ้าหนังสือหายเป็นหนังสือเก่า จึงจะให้ชดใช้ด้วยเรื่องอื่นแทน หอสมุดอีกแห่งหนึ่งให้ชดใช้หนังสือที่อยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน หอสมุดบางแห่งทำโทษโดยไม่ให้ยืมหนังสือของหอสมุดเป็นเวลานานพอสมควร มีหอสมุดแห่งหนึ่ง ตอบว่า ถ้าสืบสวนได้ว่า หนังสือที่ยืมยืมไปนั้นหายจริง ก็ไม่มีการให้ชดใช้ทดแทนใด ๆ

จ. การจองหนังสือ

๑. การจัดให้มีบริการ

บริการจองมี ๒ แบบ คือ ใหญ่ไซของจองหนังสือที่ผู้ยื่นคำขอยืมอยู่ เพื่อนำมาใช้ส่วนตัว และการจองของอาจารย์เพื่อกำหนดครูใหญ่เรียนตามทุกคน ที่เรียกกันว่า หนังสือจอง (Reserve Books)

การจองเพื่อใช้ส่วนตัว มีหอสมุดวิทยาลัย มหาวิทยาลัย และประชาชนรวม ๓๕ แห่ง (ร้อยละ ๖๐.๐๐) จัดบริการคานนี้ สำหรับหอสมุดวิทยาลัยมีจัดบริการทุกแห่ง มีหอสมุดมหาวิทยาลัยและประชาชนประเภทละ ๑ แห่งเท่านั้นที่ไม่ได้จัดบริการ

หนังสือจองหรือการจองของอาจารย์ประจำวิชาต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนจำนวนมากใช้นั้น มีจัดบริการเฉพาะในสถาบันการศึกษา คือ ในหอสมุดมหาวิทยาลัย วิทยาลัยและโรงเรียนเท่านั้น มีหอสมุดที่จัดบริการทั้งสิ้น ๓๐ แห่ง หรือคิดเป็นร้อยละ ๔๖.๑๕ และหอสมุดที่ไม่ได้จัดมี ๒๖ แห่ง หรือร้อยละ

๕๐.๐๐ ในจำนวนนี้เป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยประเภทละ ๑ แห่ง (ตารางที่ ๒๖)

๒. ระยะเวลาให้ยืมหนังสือจอง

ห้องสมุดทุกประเภทจำนวนร้อยละ ๒๔.๖๒ ให้ยืมหนังสือจอง นาน ๑ คืบ ห้องสมุดวิทยาลัยแห่งหนึ่งให้ยืมนาน ๒ วัน สำหรับห้องสมุดโรงเรียน มีจำนวน ๔ แห่ง (ร้อยละ ๑๒.๓๑) ให้ยืม ๑ คืบ และจำนวน ๔ แห่ง (ร้อยละ ๖.๑๕) ให้ยืมนาน ๑ วัน ห้องสมุดที่ให้ยืมนานถึง ๓ วัน มี ๕ แห่ง (ร้อยละ ๙.๖๘) (ตารางที่ ๒๗)

๓. เวลาให้ยืมหนังสือจอง

ห้องสมุดจำนวน ๑๔ แห่ง (ร้อยละ ๒๑.๕๔) ให้ยืมหนังสือ ใ้ทุกเวลา ในจำนวนนี้เป็นห้องสมุดโรงเรียน ๑๒ แห่ง (ร้อยละ ๑๘.๕๖) ส่วนการให้ยืมโดยจำกัดเวลาซึ่งมักจะเป็นเวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไปนั้น มีห้องสมุดนำไปปฏิบัติรวมจำนวน ๑๑ แห่ง (ร้อยละ ๑๖.๙๒) ในจำนวนนี้เป็นห้องสมุด มหาวิทยาลัย ๒ แห่ง (ร้อยละ ๓.๐๔) และห้องสมุดวิทยาลัย ๓ แห่ง (ร้อยละ ๔.๖๒) เวลาอื่น ๆ ที่ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยปฏิบัติคือ ให้ยืมก่อนเวลาห้องสมุด ปิดครึ่งชั่วโมงหรือ ๑๕ นาที ห้องสมุดโรงเรียนแห่งหนึ่งแจ้งว่า ให้ยืมในเวลาพัก เที่ยงและในเวลาที่ยังมีว่างจากการสอน (ตารางที่ ๒๗)

๔. จำนวนหนังสือจองที่ให้ยืมใน ๑ วัน

ห้องสมุดทุกประเภทจำนวน ร้อยละ ๒๔.๖๒ ให้ยืมหนังสือจอง ใ้วันละ ๑ เล่ม ในจำนวนนี้เป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัย ๓ แห่ง (ร้อยละ ๔.๖๒) ห้องสมุดวิทยาลัย ๓ แห่ง และห้องสมุดโรงเรียน ๑๐ แห่ง (ร้อยละ ๑๕.๓๔) จำนวน หนังสือสูงสุดที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ๑ แห่ง (ร้อยละ ๑.๕๔) ให้ยืมคือ ๓ เล่ม

ห้องสมุดที่ไม่ได้จำกัดจำนวนหนังสือจองที่ให้มีใน ๑ วัน คือ ห้องสมุดวิทยาลัย
จำนวน ๑ แห่ง (ร้อยละ ๑.๕๔) (ตารางที่ ๒๔)

๕. การปรับหนังสือจอง

ห้องสมุดที่ไม่มีการปรับหนังสือจองเป็นห้องสมุดโรงเรียน
จำนวน ๑๐ แห่งหรือคิดเป็นร้อยละ ๑๔.๔๖ ห้องสมุดจำนวน ๖ แห่ง (ร้อยละ
๘.๒๓) มีการปรับเป็นอัตราเท่า ๆ กันไม่ว่าผู้ยืมจะส่งหนังสือในเวลาใด ห้องสมุด
ที่ปรับเป็นอย่างอื่นมีจำนวน ๑ แห่ง (ร้อยละ ๑.๕๔) คือ ห้องสมุดโรงเรียน ซึ่ง
ปรับหนังสือโดยให้ผู้ยืมซ่อมหนังสือให้ ๑ เล่ม ห้องสมุดอื่น ๆ นอกจากนี้อรวม
๑๓ แห่ง (ร้อยละ ๒๐.๐๐) ที่มีบริการหนังสือจอง ปรับหนังสือเกินกำหนดส่งเป็นราย
ชั่วโมง ส่วนอัตราค่าปรับเป็นรายชั่วโมง อัตราค่าสุดคือ ๒๕ สตางค์ ใช้ปรับในห้อง
สมุดโรงเรียน ๒ แห่ง (ร้อยละ ๓.๐๘) อัตราสูงขึ้น คือ ชั่วโมงละ ๕๐ สตางค์
มีการปรับในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ๑ แห่ง (ร้อยละ ๑.๕๔) และห้องสมุดวิทยาลัย
๒ แห่ง อัตราค่าปรับ ๑ บาทใช้ปรับในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ๒ แห่ง วิทยาลัย ๑
แห่ง และโรงเรียน ๒ แห่ง ค่าปรับจำนวนนี้เป็นอัตราสูงสุดสำหรับห้องสมุดประเภท
โรงเรียน ส่วนค่าปรับ ๒ บาท มีปรับในห้องสมุดวิทยาลัย ๑ แห่ง (ร้อยละ ๑.๕๔)
ห้องสมุดแห่งนี้ยังแจ้งต่อไปอีกว่า อัตราดังกล่าวนี้ปรับในชั่วโมงแรก ส่วนชั่วโมงต่อ ๆ
ไปปรับเพิ่มอีกชั่วโมงละ ๑ บาท อัตราค่าปรับสูงสุด คือ ๕ บาท มีปรับอยู่ในห้อง
สมุดมหาวิทยาลัย ๑ แห่ง (ร้อยละ ๑.๕๔) (ตารางที่ ๒๔)

๖. ลักษณะหนังสือจอง

ห้องสมุดจำนวน ๒๔ แห่ง หรือร้อยละ ๔๓.๐๘ ยังคงรักษา
บัตรหนังสือที่อยู่ในหนังสือไว้ตามเดิม ในจำนวนนี้เป็นห้องสมุดโรงเรียน ๒๗ แห่ง
(ร้อยละ ๔๑.๕๔) และห้องสมุดมหาวิทยาลัย ๑ แห่ง (ร้อยละ ๑.๕๔) ห้องสมุด
มหาวิทยาลัยและวิทยาลัยประเภทละ ๔ แห่ง (ร้อยละ ๖.๑๕) และห้องสมุดโรงเรียน

๓ แห่ง (ร้อยละ ๔.๖๒) รวม ๑๑ แห่ง (ร้อยละ ๑๖.๙๒) เปลี่ยนบัตรหนังสือเดิม เป็นบัตรสีอื่น วิธีอื่นนอกจากนี้ มีการเปลี่ยนบัตรกำหนดส่งเป็นบัตรสีอื่น ประทับวัน กำหนดส่งควมหมึกสีอื่น ทาสีตรงมุมบัตรเดิม ห่องสมุดบางแห่งใช้หลายวิธี ประกอบกัน

ฉ. การยืมต่อ

การให้ยืมหนังสือต่อ เมื่อผู้ยืมอ่านไม่ทัน ห่องสมุดจำนวน ๓๕ แห่งหรือร้อยละ ๕๓.๘๕ ให้ยืมต่อได้ในระยะเวลาคงเดิม จำนวนรองลงมา คือ ๑๖ แห่ง (ร้อยละ ๒๔.๔๔) ให้ยืมเป็นเวลาดสั้นกว่าเดิม มีห่องสมุดโรงเรียนจำนวน ๓ แห่ง (ร้อยละ ๔.๖๒) ที่ให้ยืมหนังสือก่อนานกว่าเดิม ห่องสมุดที่ไม่มีการให้ยืมต่อ เป็นห่องสมุดมหาวิทยาลัย ๒ แห่ง (ร้อยละ ๓.๐๘) และโรงเรียน ๑ แห่ง (ร้อยละ ๑.๕๔)

ช. สถิติการยืม

ห่องสมุดทุกประเภทรวม ๓๘ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๕๘.๔๖ มีการจัดทำสถิติเป็นประจำ ในจำนวนนี้มีห่องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่ง (๒ แห่ง หรือร้อยละ ๕.๒๓) ห่องสมุดวิทยาลัย ๖ แห่ง (ในจำนวน ๗ แห่ง) ห่องสมุดโรงเรียน ๒๐ แห่ง (ร้อยละ ๓๐.๗๗) และห่องสมุดประชาชน ๖ แห่ง (ร้อยละ ๙.๒๓) ห่องสมุดที่ไม่มีการจัดทำสถิติเป็นห่องสมุดโรงเรียนจำนวน ๑๕ แห่ง (ร้อยละ ๒๓.๐๘) และมีห่องสมุดที่กำลังจะจัดทำจำนวน ๕ แห่ง (ร้อยละ ๑๓.๘๕)

สถิติการยืมทั้งหมดในแต่ละวันเป็นสถิติที่ห่องสมุดต่าง ๆ จัดทำมากที่สุด คือ มีจำนวนห่องสมุดถึง ๓๖ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๓๘ และสถิติที่มีห่องสมุดจัดทำมากเป็นอันดับรอง คือ สถิติการยืมแยกประเภทหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ตามหมวดหมู่ ซึ่งมีห่องสมุดที่จัดทำจำนวนทั้งสิ้น ๒๐ แห่งคิดเป็นร้อยละ ๓๐.๗๗ สถิติอย่างอื่นที่จัดทำกันบ้าง คือสถิติ การยืมแยกประเภทผู้ยืม สถิติการยืมของหนังสือ

แต่ละเล่ม และสถิติการยืมของผู้ยืมแต่ละคน

สถิติจำนวนหนังสือและวัสดุที่ไ้ยืมในแต่ละวัน



พิจารณาโดยส่วนรวม หอสมุดจำนวน ๒๐ แห่ง (ร้อยละ ๓๐.๗๗) มีการยืมหนังสือจำนวนน้อยกว่า ๒๐ เล่ม สำหรับหอสมุดแต่ละประเภท มีหอสมุดมหาวิทยาลัยจำนวน ๑ แห่งให้ยืมหนังสือจำนวนค่าสุดระหว่าง ๒๐ - ๕๐ เล่ม หอสมุดวิทยาลัยมีสถิติการยืมค่าที่สุคคือ ๗๕ - ๑๐๐ เล่ม หอสมุดทั้ง ๒ ประเภทนี้ ประเภทละ ๓ แห่ง (ร้อยละ ๔.๖๒) ที่มีสถิติการยืมตั้งแต่ ๒๐๐ เล่มขึ้นไป จำนวนสถิติสูงสุดที่หอสมุดมหาวิทยาลัยแห่งหนึ่งแจ่งมา คือ ให้ยืมหนังสือสูงถึง ๑๑๐๐ เล่ม หอสมุดโรงเรียนจำนวนสูงสุด (๑๖ แห่งหรือร้อยละ ๒๔.๖๒) กับหอสมุดประชาชน ๔ แห่ง (ร้อยละ ๖.๑๕) มีสถิติการยืมค่าสุดน้อยกว่า ๒๐ เล่ม สถิติการยืมสูงสุดสำหรับหอสมุดโรงเรียนและประชาชน คือ ๑๐๐ - ๑๕๐ เล่ม (ตารางที่ ๓๐)

๒. การควบคุมทั่วไปและปัญหา

การควบคุมทั่วไป

ทางเข้าออกเป็นปัจจัยหนึ่งที่ช่วยป้องกันมิให้หนังสือและวัสดุอื่น ๆ ของหอสมุดสูญหายไป หอสมุดจำนวน ๕๓ แห่ง (ร้อยละ ๘๑.๕๔) จัดให้มีทางเข้าออกทางเดียว หอสมุด ๘ แห่ง (ร้อยละ ๑๓.๘๕) มีทางเข้าออก ๒ ทาง และอีก ๒ แห่ง (ร้อยละ ๓.๐๔) ให้ผู้ใช้เข้าออกคนละทาง

วิธีดำเนินการอย่างอื่นที่หอสมุดจัดทำเพื่อควบคุมหนังสือ ใ้รับคำทอมเรียงตามลำดับจำนวนผู้ทอมมากน้อย ดังนี้

๑. จัดเจ้าหน้าที่ตรวจตรา ผู้ใช้หอสมุดตรงทางเข้าออก ตลอดเวลาที่ผู้ใช้เข้าหรือออก (๔๒ แห่งหรือร้อยละ ๖๔.๖๒)

๒. ถ้าผู้ใช้จะนำหนังสือส่วนตัวเข้าหอสมุด จะต้องได้รับอนุญาตก่อน(๓๓ แห่งหรือร้อยละ ๕๐.๗๗)

๓๐. จัดชั้นวางสิ่งของของผู้จะเช่าห้องสมุดไว้นอกห้อง หรือมีเจ้าหน้าที่รับฝากของของผู้ใช้ (๓๐ แห่งหรือร้อยละ ๔๖.๑๕)

กล่าวโดยสรุป ห้องสมุดต่าง ๆ นิยมการจัดให้มีทางเข้าออกทางเดียว และจัดเจ้าหน้าที่ตรวจตราผู้ใช้ห้องสมุดตรงทางเข้าออกตลอดเวลาที่ผู้ใช้เช่าหรือออก เพื่อควบคุมหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ของห้องสมุดมิให้สูญหาย

ปัญหาและการแก้ไข

ในแบบสอบถาม ได้ตั้งปัญหาเกี่ยวกับการจ่ายรับและการควบคุมวัสดุของห้องสมุดทั้งสิ้น ๘ ปัญหา ใหญ่ตอบแจ้งว่า เคยพบปัญหาดังกล่าวนั้นหรือไม่ และแก้ไขอย่างไรบ้าง

คำตอบต่อไปนี้ ได้ลำดับวิธีแก้ไขตามจำนวนผู้ตอบมากไปหาน้อย พร้อมกับจำนวนผู้ตอบ ดังนี้

ปัญหาที่ ๑ ผู้ยืมไม่คืนบัตรประจำตัวหรือบัตรสมาชิกมา แต่ต้องการยืมหนังสือ

- วิธีแก้ไข
๑. ให้ยืมได้เมื่อพิจารณาแล้วว่าจำเป็นจริง ๆ ๓๒ แห่ง (ร้อยละ ๔๘.๒๓)
 ๒. ไม่ให้ยืมเลย ๑๔ แห่ง (ร้อยละ ๒๑.๕๔)
 ๓. วิธีอื่น ๆ ที่ห้องสมุดบางแห่งปฏิบัติ
 - ให้ยืมโดยยืมบัตรประจำตัวไว้ (มหาวิทยาลัย)
 - ให้เพื่อนที่มีบัตร ขอยืมหนังสือให้ (วิทยาลัย)
 - เขียนรายการและลงชื่อในสมุดพิเศษ (โรงเรียน)

ปัญหาที่ ๒ ผู้ยืมส่งหนังสือแต่ไม่ได้เอาบัตรสมาชิกซึ่งห้องสมุดต้องทำ
หลักฐานรับหนังสือมา

- วิธีแก้ไข
๑. รับไว้แล้วให้นำบัตรมาภายหลัง ๒๖ แห่ง (รอยละ ๔๐)
 ๒. ไม่รับหนังสือคืน ๖ แห่ง (รอยละ ๙.๒๓)
 ๓. รับไว้โดยไม่คำนึงถึงบัตรสมาชิก ๔ แห่ง (รอยละ ๖.๑๕)
 ๔. วิธีอื่น ๆ
 - ออกใบรับให้เป็นหลักฐานแล้วนำบัตรสมาชิกมาภายหลัง (มหาวิทยาลัย)
 - ยึดบัตรประจำตัวไว้ (วิทยาลัยและโรงเรียน)
 - ให้ลงชื่อในสมุดพิเศษ (โรงเรียน)

ปัญหาที่ ๓ ผู้ยืมนำบัตรสมาชิกของคนอื่นมายืมหนังสือ

- วิธีแก้ไข
๑. ไม่ให้ยืมเลย ๒๗ แห่ง (รอยละ ๔๑.๕๔)
 ๒. ให้ยืมได้โดยเขียนชื่อเจ้าของบัตรและวงเล็บชื่อผู้ยืมจริงไว้
๑๗ แห่ง (รอยละ ๒๖.๑๕)
 ๓. วิธีอื่น ๆ
 - ให้เจ้าของบัตรรับรอง (โรงเรียน)
 - ให้เจ้าของบัตรข่มแทนให้ เพื่อให้รับผิดชอบเอง (โรงเรียน)
 - ให้ยืมโดยเขียนชื่อผู้ยืมจริงในบัตรหนังสือ (โรงเรียน)

ปัญหาที่ ๔ ผู้ยืมประสงค์จะขอยืมหนังสือเกินกว่าจำนวนที่จำกัดไว้

- วิธีแก้ไข
๑. ให้ยืมได้ตามความจำเป็น ๔๑ แห่ง (รอยละ ๖๓.๐๘)
 ๒. ไม่อนุญาตให้ยืม ๑๑ แห่ง (รอยละ ๑๖.๙๒)
 ๓. วิธีอื่น ๆ
 - ไม่จำกัดจำนวนให้ยืม (โรงเรียน)

ปัญหาที่ ๕
วิธีแก้ไข

ทำบัตรหนังสือหรือบัตรเยี่ยมไม่พบเมื่อได้รับหนังสือคืน

๑. รอลไว้จนกว่าจะพบบัตรตรงกัน ๓๖ แห่ง (รอลยละ ๕๕.๓๘)
๒. ทำบัตรใหม่ทันที ๗ แห่ง (รอลยละ ๑๐.๗๗)
๓. วิธีอื่น ๆ
 - จะทำบัตรใหม่ทันทีถ้ามีผู้ต้องการ (วิทยาลัย)
 - ใช้กระดาษอื่นทำบัตรสำรองชั่วคราว (โรงเรียน)
 - ทำบัตรใหม่แทนแล้วเขียนกำกับไว้ (โรงเรียน)
 - รอลไว้จนสิ้นปีเมื่อบัตรเดิมหายจริง จึงทำบัตรใหม่ (โรงเรียน)

ปัญหาที่ ๖
วิธีแก้ไข

จับคนขโมยหนังสือได้

๑. ไม่ให้ยืมหนังสือชั่วคราว ๑๓ แห่ง (รอลยละ ๒๐)
๒. ไม่ให้เช่าห้องสมุดชั่วคราว ๑๐ แห่ง (รอลยละ ๑๕.๓๘)
๓. ตักสิทธิการเป็นสมาชิก (ประชาชน) ๔ แห่ง (รอลยละ ๖.๑๕)
๔. ไล่ออกจากสถานศึกษา (สถาบันการศึกษา) ๒ แห่ง (รอลยละ ๓.๐๘)
๕. วิธีอื่น ๆ
 - ส่งเรื่องใหม่หาวิทยาลัยพิจารณา (มหาวิทยาลัย)
 - ทักเตือนโดยเรียกผู้ปกครองมาตกลง (วิทยาลัย)
 - ตักเตือนและคอยจับตาดู (วิทยาลัยและโรงเรียน)
 - เรียนผู้ใหญ่ในสถานศึกษาทราบ (วิทยาลัย)
 - แจ้งใหญ่บังคับบัญชาทราบเพื่ออบรม (โรงเรียน)
 - ทำโทษหน้าแถว (โรงเรียน)

ปัญหาที่ ๗

วิธีแก้ไข

จับผู้ผิดหรือตัดหนังสือได้

๑. ให้ชกโชคาเสียหายุพสมควร ๑๗ แห่ง (รอยละ ๒๖.๑๕)
๒. ให้ชกหนังสือเรื่องนั้นไซ้แทน ๑๔ แห่ง (รอยละ ๒๑.๕๔)
๓. ไม่ให้ยืมหนังสือชั่วคราว ๑๑ แห่ง (รอยละ ๑๖.๙๒)
๔. ไม่ให้เขาหลงสมุคชั่วคราว ๑๐ แห่ง (รอยละ ๑๕.๓๘)
๕. วิธีอื่น ๆ
 - พักการเวียน ๑ ภาคเวียน (มหาวิทยาลัย)
 - เรียนผู้ใหญ่ในสถานศึกษาทราบ (วิทยาลัย)
 - วาดลาวตักเตือน (โรงเรียนและประชาชน)
 - ส่งครูใหญ่หรือฝ่ายปกครองลงโทษ (โรงเรียน)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สรุปและขอเสนอแนะ

สรุป

การศึกษาระบบจ่ายรับในต่างประเทศ

วิวัฒนาการระบบจ่ายรับในต่างประเทศ ตั้งแต่แรกเริ่มโดยลงรายการขีมนต่าง ๆ ลงในสมุดประจำวัน ไข้มัธยมชั่วคราวไข้มัธยมถาวร จนกระทั่งใช้เครื่องมือเครื่องจักร เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว มีชื่อเฉพาะเรียกระบบต่าง ๆ ตามชื่อผู้ริเริ่มทดลองบ้างหรือตามลักษณะของเครื่องมือเครื่องใช้บาง วิวัฒนาการเหล่านี้พิจารณาแล้วจะเห็นว่าเกิดจากปัญหาใหญ่ ๆ ๒ ประการ คือ ๑) ความไม่สะดวกรวดเร็วสำหรับผู้ขีมนซึ่งมีจำนวนมากขึ้นทุกขณะ ๒) ความสิ้นเปลืองเวลาและแรงงานของเจ้าหน้าที่จากการศึกษาข้อดี ข้อเสียของระบบจ่ายรับบางระบบที่ใช้อยู่ในต่างประเทศ มักจะเน้นในเรื่องทำอะไรผู้ขีมนจึงจะขีมนหนังสือไปได้เร็วที่สุด และขณะเดียวกันหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการขีมนจะต้องถูกต้องแน่นอนที่สุด ไม่ทำให้เกิดความยุ่งยากในการติดตามค้นหาเมื่อปรากฏว่ามีปัญหาเกิดขึ้นประการสำคัญรองลงมา คือ ทำอย่างไรจึงจะใช้เจ้าหน้าที่จำนวนน้อยที่สุดสำหรับคอยบริการให้ขีมนและรับคืน ตลอดจนดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายรับ และเจ้าหน้าที่จำนวนน้อยนี้จะต้องได้รับสวัสดิการดีพอ เป็นต้นว่า ไม่ทำให้เสียสุขภาพ ไม่ทำให้เสียแรงงานมากเกินไปจนทำให้เสียสุขภาพ ความสะดวกต่าง ๆ ดังกล่าวนี้นี้ จึงมีระบบจ่ายรับระบบต่าง ๆ เกิดขึ้นมากมาย

การศึกษาภายในประเทศ

จากการส่งแบบสอบถามสำรวจการจ่ายรับภายในประเทศ พบว่าระบบจ่ายรับภายในประเทศยังมีแบบเก่า ๆ อยู่มาก เป็นต้นว่า การให้ขีมนยังมีการเขียนลงในสมุด การดำเนินงานต่าง ๆ ยังใช้มือมากกว่าเครื่องผ่อนแรงอื่น ๆ ผู้ขีมนหนังสือค่อนข้าง

เปรียบเทียบปัญหาระหว่างต่างประเทศและในประเทศไทย

ความเจริญในด้านการจ่ายรับของห้องสมุดในประเทศไทย ยังไม่ก้าวหน้าเท่าที่ควร น่าจะเป็นควยเหตุหลายประการดังต่อไปนี้ :-

๑) จำนวนหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ที่ห้องสมุดมี

ห้องสมุดในประเทศไทยส่วนมากมีหนังสือและวัสดุอื่น ๆ สำหรับให้อ่านให้ยืมจำนวนน้อย มหาวิทยาลัยซึ่งเป็นสถาบันการศึกษาชั้นสูงสุด น่าจะมีหนังสือและวัสดุอื่น ๆ จำนวนมากพอสำหรับการค้นคว้าระดับปริญญา แต่ปรากฏว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่ง มีหนังสืออยู่ประมาณ ๑๐๐๐ - ๒๐๐๐ เล่ม จำนวนหนังสือขนาดนี้ถ้าหากมีการยืมหมุนเวียนกันทุกเล่ม ก็ยังไม่มี ความจำเป็นที่จะต้องใช้ระบบการยืมที่ต้องใช้เครื่องจักรอย่างในต่างประเทศ

ห้องสมุดประชาชนในต่างประเทศมีความเจริญก้าวหน้ามากถึงกับจัดเป็นระบบ (Library System) มีห้องสมุดสาขาอยู่ในท้องถิ่นต่าง ๆ รถลอคจนมีรถเคลื่อนที่ (Bookmobile) เคลื่อนที่ไปบริการในท้องถิ่นต่าง ๆ รถเคลื่อนที่เหล่านี้จัดหนังสือไปบริการหมุนเวียนกัน มีผู้สนใจขอยืมมากถึงกับต้องใช้วิธีจ่ายรับหนังสือโดยใช้เครื่องถ่ายภาพ แต่ห้องสมุดประชาชนในประเทศไทยที่มีหนังสือสูงสุดประมาณ ๔๐๐๐ เล่ม อยู่เพียง ๑ แห่ง ผู้ยืมในห้องสมุดส่วนมากยืมหนังสือไม่ถึง ๒๐ เล่ม การบริการจ่ายรับควยมือยังคงใช้ไ้โดย

วัสดุโสตทัศนศึกษาต่าง ๆ ห้องสมุดส่วนมากยังไม่จัดบริการเท่ากับยังขาดวัสดุที่จะชักจูงให้ผู้ใช้สนใจห้องสมุดมากขึ้น จึงไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงระบบจ่ายรับที่ทำอยู่ในปัจจุบัน

Dorothy Strouse, (ed.) Bookmobile Service Today.

(Chicago: ALA, 1958)

๒) วุฒิจองเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ที่มีวุฒิทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ มักจะมีอยู่ในสถาบันการศึกษา ซึ่งถึงแม้จะไม่ได้จัดกิจกรรมชักจูงให้นักเรียนนิสิตและนักศึกษาเข้าชของสมุดแต่อย่างใด ระบบการเรียนการสอนในปัจจุบันก็เป็นเรื่องบังคับให้นักเรียนนักศึกษาเข้าชของสมุด เป็นจำนวนมากอยู่แล้ว แต่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดในห้องสมุดประชาชนมีวุฒิต่างอย่างสูงอยู่ในระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๕ หรือเทียบเท่า มีจำนวนน้อยที่มีความรู้ทางวิชาการจัดห้องสมุดเพิ่มขึ้น จากการศึกษาอบรมเป็นครั้งคราว ความสามารถในการจัดกิจกรรมเพื่อชักจูงให้ประชาชนเข้ามาสนใจห้องสมุดย่อมมีน้อยกว่าผู้มีวุฒิทางวิชาบรรณารักษศาสตร์โดยเฉพาะ เมื่อความสนใจของผู้ใช้มีน้อย ก็ย่อมมีผลกระทบทระเทือนถึงการปืมไปค้วย

๓) จำนวนผู้ใช้ห้องสมุด

ห้องสมุดในประเทศไทยส่วนมากจะมีผู้ใช้โดยเฉลี่ยประมาณ ๑๐๐๐ - ๑๕๐๐ คน ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยส่วนมากมีผู้ใช้ประมาณ ๓๐๐๐ - ๔๐๐๐ คน จำนวนสูงเกิน ๑๐,๐๐๐ คนขึ้นไป มีอยู่ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยเพียงแห่งเดียวจะเห็นว่าโดยเฉลี่ยแล้วยังมีผู้ใช้ห้องสมุด จำนวนน้อยมากเมื่อเทียบกับห้องสมุดในต่างประเทศ และในจำนวนนี้มีผู้ยืมหนังสือในห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย จำนวนสูงสุด ๒๐๐ - ๔๐๐ เล่ม จำนวนสูงสุดนี้อาจจะมีอยู่ไ้ระยะหนึ่ง ในเวลาที่นิสิตนักศึกษามีความต้องการมาก เช่น ระยะเวลาสอบเป็นต้น ความจำเป็นที่จะต้องหาเครื่องทุนแรงจึงมีราคาแพงจึงมีน้อยมาก

๔) ระยะเวลาเปิดห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนส่วนมากมีปัญหาในเรื่องเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่ บรรณารักษ์ของห้องสมุดส่วนมากมีเพียงคนเดียว และต้องทำงานสอนและงานอื่น ๆ

ค่าย^{๒,๓} เวลาที่จะอุทิศเพื่องานห้องสมุดอย่างแท้จริง จึงทำได้ยากมาก เวลาที่ไปทำการสอนและไปทำงานอย่างอื่น จำเป็นต้องปิดห้องสมุดชั่วคราว ห้องสมุดโรงเรียนส่วนมาก จึงมักเปิดบริการให้ยืมและส่งหนังสือเป็นช่วงเวลาสั้น ๆ เช่น เปิดตอนเช้าก่อนเข้าห้องเรียน ตอนกลางวันที่นักเรียนพักและตอนเย็นเมื่อนักเรียนเลิกเรียนแล้ว เวลาที่นักเรียนได้เข้าใช้ห้องสมุดและสำรวจหนังสือที่น่าสนใจ จึงมีน้อย จำนวนยืมจึงไม่มากพอที่จะต้องเปลี่ยนแปลงระบบจ่ายรับที่ปฏิบัติอยู่

ปัญหาการบริหารงานจ่ายรับ และการควบคุมวัสดุให้ห้องสมุดประเทศไทย จึงขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ยืม และจำนวนหนังสือที่ยืมเป็นสำคัญ หากอย่างไรห้องสมุดต่าง ๆ จึงจะมีผู้ยืมมากขึ้น

ศูนย์วิทยุทรัพยากร

^๒ สัมภาษณ์ บรรณาธิการห้องสมุดโรงเรียนโยธินบูรณะ ๑๒ มีนาคม ๒๕๑๓.

^๓ สัมภาษณ์ บรรณาธิการห้องสมุดโรงเรียนศรีอยุธยา ๑๕ มีนาคม ๒๕๑๓.

ขอเสนอแนะ

๑. หอสมุดต่าง ๆ ควรจะมีเงินมากพอสำหรับจัดหาหนังสือเข้าหอสมุดใหม่มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยเฉพาะหนังสือที่มีผู้ต้องการใช้มาก (เช่น หอสมุดประชาชน ความเป็นหนังสือประเภทนวนิยาย หอสมุดสถาบันการศึกษาควรเป็นหนังสือประกอบการเรียนการสอนในวิชาต่าง ๆ) ควรจัดหาไว้ให้เหมาะสมกับจำนวนผู้ใช้ ปัญหาการเงินในสถาบันการศึกษาฝึกหัดครูอาจจะลดน้อยลง เนื่องจากนักศึกษาภาคค่ำจะต้องเสียเงินค่าบำรุงหอสมุดภาคเรียนละ ๓๐.๐๐ บาท หอสมุดจึงน่าจะจัดหาหนังสือและอุปกรณ์อื่น ๆ คำนการเรียนการสอนได้มากขึ้น

๒. ควรส่งเสริมความรู้ของบรรณารักษ์และผู้ช่วยในค่านวิชาบรรณารักษศาสตร์ โดยเฉพาะในหอสมุดประชาชน ให้มีความรู้มากพอที่จะสามารถจัดกิจกรรมชักจูงให้ผู้ใช้สนใจเข้าใช้หอสมุด และยืมหนังสือมากขึ้น การแต่งตั้งบุคคลเข้าทำงานหอสมุด จึงควรคำนึงถึงวุฒิทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นอันสำคัญ และการสนับสนุนให้มีการเข้ารับการอบรมเป็นอันคืบต่อมา

๓. เจ้าหน้าที่จ่ายรับ ควรจะได้รับการฝึกอบรมให้สามารถปฏิบัติงานจ่ายรับได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องแน่นอน เพื่อขจัดปัญหาผู้ยืมไม่ได้รับความสะดวกในการยืม และปัญหาความผิดพลาดซึ่งอาจจะตามมาภายหลัง

๔. ผู้ใช้หอสมุด ควรจะมีเวลาเข้าใช้หอสมุดมากขึ้นโดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำหอสมุดโดยเฉพาะ เพื่อเปิดบริการได้เต็มที่

๕. ภาษาของหนังสือเป็นปัจจัยสำคัญอีกอย่างหนึ่งที่จะชักจูงให้ผู้ใช้หอสมุดสนใจหยิบอ่านและยืมไปอ่านที่บ้าน หอสมุดส่วนมากมีหนังสือภาษาอังกฤษอยู่เป็นจำนวนมาก น่าจะมีการแปลให้เป็นภาษาไทย และจัดพิมพ์ให้มีคุณภาพชักจูงให้สนใจ เช่นเดียวกับหนังสือในต่างประเทศ

๖. หอสมุดที่พิมพ์หนังสือโดยใช้เวลานานมากกว่าแห่งอื่น ๆ น่าจะได้
ศึกษาวิธีการจากหอสมุดที่พิมพ์โดยใช้เวลาน้อย เพื่อบริการแก่ผู้ใช้ได้รวดเร็วขึ้น



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย