

บทที่ 2

ปริทัศน์วรรณกรรม

ในการศึกษาเรื่อง “การดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ” มีเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สามารถสรุปสาระสำคัญที่เป็นประโยชน์ได้ดังหัวข้อต่อไปนี้

ความหมายของสิ่งพิมพ์รัฐบาล

ลักษณะของสิ่งพิมพ์รัฐบาล

ประเภทของสิ่งพิมพ์รัฐบาล

ประโยชน์ของสิ่งพิมพ์รัฐบาล

การดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

- การจัดหา

- การจัดเก็บ

- การบริการ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของสิ่งพิมพ์รัฐบาล

“สิ่งพิมพ์รัฐบาล” เป็นศัพท์บัญญัติมาจากคำภาษาอังกฤษว่า Government Publications และมีความหมายมาจากคำอื่น ๆ อีกหลายคำที่มีความหมายเหมือนกัน เช่น Government Documents, Official Documents, Public Documents และ Official Publications

ส่วนความหมายของ “สิ่งพิมพ์รัฐบาล” นั้น มีผู้ให้คำอธิบายไว้คล้ายคลึงกัน ดังนี้

จากรวรรณ สันธุโสภณ (2521: 62) อธิบายความหมายของสิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government Publications) ว่า คือ สิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์โดยหน่วยราชการ หรือหน่วยราชการเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์ นอกจากนี้ ยังรวมถึงสิ่งพิมพ์ขององค์การสากลหรือองค์การนานาชาติด้วย ในภาคภาษาอังกฤษบางทีก็เรียกว่า Government Documents อาจจัดทำในลักษณะรูปเล่มเป็นหนังสือ วารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ ภาพโฆษณา แผ่นปลิว เอกสารอัดสำเนา เป็นต้น ส่วนสาระก็อาจเป็นรายงาน การปฏิบัติงาน เอกสารวิจัย บทความทางวิชาการ บันทึกการบริหารงาน สถิติข้อมูล คำชี้แจง คำแนะนำ รวมสุนทรพจน์ ประมวลระเบียบข้อบังคับ เป็นต้น

พิมลพรรณ เรพเพอร์ (2530: 244) ให้ความหมายของสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้ว่า สิ่งพิมพ์รัฐบาล ซึ่งตรงกับคำภาษาอังกฤษว่า Government Publications หรือ Government Documents นี้ หมายถึง หนังสือหรือสิ่งพิมพ์ที่ทางราชการเป็นผู้รับผิดชอบในการพิมพ์หรือสั่งให้มีการพิมพ์ขึ้นเพื่อจำหน่ายหรือแจก เป็นบริการให้เปล่าแก่หน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนประชาชนที่สนใจ เพื่อประโยชน์ในการเผยแพร่ผลงานของทางราชการ รายงานความเคลื่อนไหวในทางวิชาการใหม่ ๆ หรือเผยแพร่บทความทางวิชาการในแขนงวิชาความรู้ต่าง ๆ ที่ประชาชนควรทราบ

นวนิตย์ อินทระมะ (2533: 261) ให้ความหมายของสิ่งพิมพ์รัฐบาลว่า หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่รัฐบาลเป็นผู้จัดพิมพ์หรือเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่กิจกรรมของรัฐ เผยแพร่ผลงาน และรายงานความเคลื่อนไหวทางวิชาการแก่ประชาชนและผู้สนใจทั่วไป สิ่งพิมพ์รัฐบาลตรงกับคำภาษาอังกฤษว่า Government Publications หรือ Government Documents ซึ่งมีความหมายรวมถึงสิ่งพิมพ์ขององค์การระหว่างประเทศด้วย สิ่งพิมพ์รัฐบาลอาจอยู่ในรูปแบบของหนังสือ วารสาร จุลสาร เอกสารอัดสำเนา แผนที่ โสตทัศนวัสดุ และสื่อคอมพิวเตอร์

American Library Association (1983: 106) กำหนดคำนิยามของสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้ว่า คือ สิ่งพิมพ์ใด ๆ ก็ตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐบาลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย หรือองค์การระหว่างประเทศ เป็นผู้จัดพิมพ์หรือออกค่าใช้จ่ายในการจัดทำ และคำที่ใช้กันสำหรับสิ่งพิมพ์รัฐบาล คือ Government Documents, Public Documents และ Documents

Hernon และ McClure (1984: 42) ให้ความหมายของสิ่งพิมพ์รัฐบาลว่า เป็นวัสดุสารนิเทศที่รัฐบาลเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์ หรืออยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยราชการที่มีอำนาจดำเนินการได้ตามกฎหมาย โดยจัดพิมพ์ออกมาในรูปลักษณะต่าง ๆ กัน เช่น หนังสือ วัสดุย่อส่วน โสตทัศนวัสดุ สื่อคอมพิวเตอร์ และอื่น ๆ

Harrod (1995: 283) ให้คำจำกัดความของสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้ว่า เป็นสิ่งพิมพ์ของทางราชการ หรือเป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ความรู้ คำชี้แจง คำแนะนำ หรือเรื่องราวทางประวัติศาสตร์ ซึ่งหน่วยงานของรัฐสภา หรือหน่วยงานราชการเป็นผู้จัดพิมพ์ขึ้น

จากความหมายต่าง ๆ ของสิ่งพิมพ์รัฐบาลดังกล่าวข้างต้น อาจสรุปได้ว่า สิ่งพิมพ์รัฐบาล ซึ่งตรงกับคำภาษาอังกฤษว่า Government Publications, Government Documents หรือ Public Documents นั้น หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่รัฐบาลเป็นผู้จัดพิมพ์หรือเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์ และยังรวมถึงสิ่งพิมพ์ขององค์การระหว่างประเทศด้วย โดยจัดพิมพ์ออกมาในรูปลักษณะต่าง ๆ กัน

เช่น หนังสือ วารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ ภาพโฆษณา แผ่นปลิว เอกสารอัดสำเนา วัสดุย่อส่วน โสตทัศนวัสดุ และสื่อคอมพิวเตอร์ โดยเน้นสาระเกี่ยวกับรายงานการปฏิบัติงาน เอกสารวิจัย บทความทางวิชาการ บันทึกการบริหารงาน สถิติ คำแนะนำ ประมวลระเบียบข้อบังคับ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ให้แก่หน่วยงานของตนและหน่วยงานภายนอก ตลอดจนประชาชนที่สนใจได้ทราบ

ลักษณะของสิ่งพิมพ์รัฐบาล

Olle (1984: 70-71) กล่าวว่า สิ่งพิมพ์รัฐบาลมีลักษณะเฉพาะบางประการ ซึ่งพอจะสรุปได้ดังนี้

1. ส่วนใหญ่จะเป็นจุลสารและแผ่นปลิวมากกว่าหนังสือ
2. จัดพิมพ์ออกมาน้อย และขาดการประชาสัมพันธ์
3. บรรณานุกรมแห่งชาติครอบคลุมสิ่งพิมพ์รัฐบาลไม่ทุกรายการ
4. รายชื่อสิ่งพิมพ์ของทางราชการให้รายละเอียดไม่มากนัก
5. ร้านขายหนังสือไม่ให้ความสนใจสิ่งพิมพ์รัฐบาล เนื่องจากได้เปอร์เซ็นต์การขายน้อย
6. สิ่งพิมพ์รัฐบาลเป็นแหล่งข้อมูลที่สำคัญสำหรับบางอาชีพหรือบางหน่วยงาน

ประเภทของสิ่งพิมพ์รัฐบาล

สิ่งพิมพ์รัฐบาลที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดพิมพ์ขึ้นเป็นจำนวนมาก และมีรูปลักษณะที่แตกต่างกันออกไปนั้น สามารถจัดแบ่งสิ่งพิมพ์รัฐบาลออกเป็น 18 ประเภท ดังนี้ (Hernon และ McClure 1984: 44-56)

1. รายงานการบริหาร (Administrative reports) เป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอผลการดำเนินงานหรือการบริหารงานของหน่วยราชการที่ได้กระทำมาในรอบปี และกิจกรรมที่จะดำเนินการต่อไปในอนาคต
2. สถิติ (Statistics) เป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอข้อมูลสถิติด้านต่าง ๆ ของหน่วยราชการที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ ถือเป็นแหล่งอ้างอิงที่สำคัญยิ่งต่อการวิจัย
3. รายงานของคณะกรรมการ (Committee or commission reports) เป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอข้อมูลที่ได้จากผลการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ที่หน่วยราชการแต่งตั้งขึ้นเพื่อปฏิบัติงานใดงานหนึ่ง
4. รายงานการวิจัย (Research reports) เป็นสิ่งพิมพ์ที่รายงานผลการศึกษา ค้นคว้าวิจัยที่หน่วยราชการได้จัดทำขึ้น โดยหัวข้อที่ทำการวิจัยนั้นอาจเป็นเรื่องเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์สุขภาพ

พลังงานนิวเคลียร์ เทคโนโลยี การเกษตร และจิตวิทยามนุษย์ เป็นต้น ถือเป็นแหล่งข้อมูลปฐมภูมิที่สำคัญแหล่งหนึ่ง

5. จุลสาร (General information pamphlets) เป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอเรื่องราวที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็น และเทคนิคต่าง ๆ สำหรับให้ประชาชนได้นำไปดำเนินชีวิตที่ดีขึ้น เช่น ให้ความรู้เกี่ยวกับการซื้อบ้าน เทคนิคการทำสวนให้ประสบความสำเร็จ อาหาร ภาษี กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ เป็นต้น ประชาชนส่วนใหญ่นิยมสิ่งพิมพ์รัฐบาลรูปแบบนี้

6. วารสาร (Periodicals) เป็นสิ่งพิมพ์ที่หน่วยราชการได้จัดทำขึ้นและเผยแพร่ มีทั้งวารสารที่มีเนื้อหาทั่ว ๆ ไป วารสารเนื้อหาเฉพาะวิชา วารสารวิจัย และวารสารบางฉบับอาจจะลงข่าวสารของทางราชการของหน่วยงานนั้นปนอยู่ด้วย สามารถบอกรับเป็นสมาชิกได้ในราคาที่ต่ำกว่าวารสารที่ออกโดยสำนักพิมพ์เอกชน

7. ข่าวที่ให้แก่หนังสือพิมพ์ (Press releases) เป็นข่าวสารที่หน่วยราชการเผยแพร่ให้แก่หนังสือพิมพ์ เพื่อให้หนังสือพิมพ์เผยแพร่ต่อไปให้ประชาชนทราบ ข่าวสารที่ให้นั้นอาจเป็นเรื่องราวทั่ว ๆ ไป นโยบาย ข่าวการประชุมของทางราชการ กฎและระเบียบต่าง ๆ เป็นต้น

8. นามานุกรมหรือทำเนียบนาม (Directories) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ข้อมูลรายชื่อหน่วยราชการ สถานที่ หมายเลขโทรศัพท์ เพื่อใช้ประโยชน์ในการติดต่อกับทางราชการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

9. บรรณานุกรม รายชื่อ และรายการต่าง ๆ (Bibliographies, lists and catalogs) เป็นสิ่งพิมพ์ที่รวบรวมรายชื่อหรือรายการสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่หน่วยราชการจัดพิมพ์ออกเผยแพร่ มักจัดพิมพ์เป็นของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง หรือเลือกจัดพิมพ์เฉพาะสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์ หรือรวมหลายสาขาวิชา เพื่อให้ผู้ใช้ได้เข้าถึงแหล่งสารสนเทศได้โดยสะดวก

10. คำพิพากษาและความเห็นของศาล (Decisions and opinions) เป็นสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับคำตัดสินของผู้พิพากษา และความเห็นต่าง ๆ ที่หน่วยงานทางตุลาการเป็นผู้จัดพิมพ์เผยแพร่

11. ระเบียบและข้อบังคับ (Rules and regulations) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ว่าด้วยระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ ที่หน่วยราชการได้จัดพิมพ์ขึ้น ไม่ใช่กฎหมาย แต่มักเป็นกฎระเบียบที่บังคับใช้ในหน่วยงาน มีผลต่อการบริหารงานภายในและการดำเนินงาน ตลอดจนการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน

12. แผนที่และแผนภูมิ (Maps and charts) เป็นแผนที่และแผนภูมิที่หน่วยราชการจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในหน่วยงานต่าง ๆ และแจกจ่ายแก่ประชาชน เช่น แผนที่อากาศ แผนที่ที่ดิน แผนภูมิเกี่ยวกับเรือ แผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ แผนที่ธรณีวิทยา แผนที่ประเทศและเมือง และแผนที่แสดงสภาพของท้องที่ เป็นต้น

13. โสตทัศนวัสดุ (Audiovisual resources) ได้แก่ อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุต่าง ๆ เช่น สไลด์ แถบบันทึกเสียง ภาพยนตร์ทางการศึกษา เป็นต้น ที่หน่วยราชการต่าง ๆ จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้

14. ร่างกฎหมายและมติต่าง ๆ (Bills and resolutions) เป็นร่างกฎหมายที่จะต้องผ่านการพิจารณาจากรัฐสภาก่อนที่จะประกาศใช้เป็นกฎหมาย ถือเป็นแหล่งข้อมูลปฐมภูมิที่สำคัญแหล่งหนึ่ง

15. ผลการพิจารณา (Hearings) เป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอผลการพิจารณาเรื่องราวต่าง ๆ ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในที่ประชุมรัฐสภา ถือเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่ามาก แต่บางครั้งจะจัดพิมพ์เก็บไว้เป็นรายงานของทางราชการ ไม่พิมพ์เผยแพร่ทั่วไป

16. บันทึกและรายงานการประชุม (Journals and proceedings) เป็นสิ่งพิมพ์ที่บันทึกเรื่องราวการประชุม การอภิปราย และสุนทรพจน์ในการประชุม

17. กฎหมายและพระราชบัญญัติ (Laws and statutes) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ผ่านการพิจารณาจากรัฐสภาแล้ว และได้รับการจัดพิมพ์เผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

18. ข้อตกลง สนธิสัญญา (Treaty texts) เป็นสิ่งพิมพ์ที่แจ้งผลการเจรจา หรือนโยบาย ข้อตกลงต่าง ๆ กับต่างประเทศ ซึ่งจะต้องผ่านการพิจารณาของรัฐสภาก่อน

ประโยชน์ของสิ่งพิมพ์รัฐบาล

เนื่องจากสิ่งพิมพ์รัฐบาลมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้าของอาจารย์ นักศึกษา นักวิจัย นักวิชาการ นักปกครอง นักบริหาร นักกฎหมาย นักประวัติศาสตร์ นักธุรกิจ บรรณารักษ์ และประชาชนทั่วไป จึงอาจสรุปประโยชน์ของสิ่งพิมพ์รัฐบาลได้ดังนี้ (เจเลียว พันธุ์สีดา 2531: 8)

1. ด้านบริหาร สิ่งพิมพ์รัฐบาลให้ความรู้แก่นักบริหารได้ดีในทุกองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งสามารถศึกษาและนำผลมาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริหาร หรือยึดถือเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานของตนได้เป็นอย่างดี

2. ด้านกฎหมาย ประชาชนทุกระดับมีโอกาสได้รู้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตน ซึ่งรัฐบาลได้พิมพ์เผยแพร่เพื่อให้ชนทุกหมู่เหล่าถือปฏิบัติให้ถูกต้อง

3. ด้านประวัติศาสตร์ การเมืองและการปกครอง สังคมและเศรษฐกิจของชาติในทุกยุคทุกสมัย สิ่งพิมพ์รัฐบาลจะบันทึกเรื่องราว เหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงสืบเนื่องติดต่อกันให้ชนรุ่นหลังได้ศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาไปสู่สิ่งที่ดีกว่าอดีตที่ผ่านมาแล้ว

4. ด้านการวิจัย สิ่งพิมพ์รัฐบาลจะเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นไว้ทั้งหมดทุกสาขาวิชาและทุกระดับความรู้ เพื่อนักวิจัยได้ติดตามศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่อย่างมีวิธีการหรือมีระบบ

หากยังไม่ได้ทำการวิจัย ความรู้ ตัวเลขสถิติที่บันทึกไว้ ก็ยังเป็นประโยชน์ทางความรู้ด้านประวัติ การเมืองและการปกครอง สังคมและเศรษฐกิจ ตลอดจนความรู้ทั่ว ๆ ไปด้วย

5. ด้านประชาชน สิ่งพิมพ์รัฐบาลจะให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ แก่ประชาชนในสังคม

6. ด้านห้องสมุด สิ่งพิมพ์รัฐบาลจะเป็นทรัพยากรเสริมความรู้ให้แก่ครู อาจารย์ นักเรียน นิสิต นักศึกษา นักวิจัย ได้ใช้เป็นสื่อในการหาความรู้ นอกจากนี้สิ่งพิมพ์รัฐบาลยังเป็นแหล่งบริการ ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าที่สำคัญสำหรับบรรณารักษ์ได้ในทุกเรื่อง

ด้วยเหตุนี้ ห้องสมุดต่าง ๆ จึงถือกันว่า สิ่งพิมพ์รัฐบาลเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่สำคัญ ประเภทหนึ่งของห้องสมุดที่จะต้องจัดหาเข้ามาเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้

การดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

การดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ใช้ห้องสมุดนั้น ควรคำนึงถึงประสิทธิภาพของงานในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านการจัดหา การจัดเก็บ และการบริการ

การจัดหา

การจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาล แม้จะจัดหามาได้ไม่ถนัดนักเหมือนหนังสือทั่วไปที่มีผู้มาเสนอขาย บรรณารักษ์ก็ต้องยอมรับว่า สิ่งพิมพ์รัฐบาลให้ข้อมูลซึ่งหาจากที่อื่นมาแทนไม่ได้ เพราะสิ่งพิมพ์ รัฐบาลเป็นแหล่งสารสนเทศเบื้องต้นสำหรับการศึกษา ค้นคว้าวิจัยทางวิชาการ ยิ่งหาจากที่อื่นแทนไม่ได้ ก็ยังมีค่ามากขึ้น ดังนั้น ห้องสมุดจะละเลยไม่จัดหามาให้บริการไม่ได้ (Hernon และ McClure 1984: 56-57)

1. การคัดเลือก

1.1 นโยบายการคัดเลือกจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาล (นวนิศย์ อินทรามะ 2533: 268-269)

การคัดเลือก จัดหา และรวบรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาลของห้องสมุดแต่ละแห่งแตกต่างกัน ตามประเภทและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด อย่างไรก็ตาม ไม่ว่าห้องสมุดจะเป็นประเภทใด จำเป็นต้อง กำหนดนโยบายในการจัดหาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติ

การกำหนดนโยบายควรได้มีการพิจารณาร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับบรรณารักษ์ และปัจจัยสำคัญที่ควรพิจารณาในการกำหนดนโยบายจัดหา ได้แก่ วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

ประเภทของผู้ใช้บริการ ความต้องการของผู้ใช้ งบประมาณ วิธีการจัดเก็บ และสถานที่จัดเก็บ นโยบายการจัดหาควรมีการพิจารณาแก้ไขปรับปรุงตามความจำเป็น

1.2 หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกสิ่งพิมพ์รัฐบาล

การคัดเลือกสิ่งพิมพ์รัฐบาลใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับหลักเกณฑ์การคัดเลือกหนังสือทั่วไป ดังนี้ (จรี อุดรรัตน์ 2527: 15-16)

1.2.1 เลือกให้ตรงตามหลักสูตรการเรียนการสอนของสถาบันอุดมศึกษาที่ห้องสมุดสังกัด

1.2.2 เลือกเพื่อสนองความต้องการ (Demand) ทั้งทางตรงและทางอ้อมของผู้ใช้บริการทั้งในปัจจุบันและอนาคต

1.2.3 เลือกโดยพิจารณาถึงคุณค่า (Value) ของสิ่งพิมพ์แต่ละประเภท โดยคำนึงถึงเนื้อหาในทางวิชาการ อันเป็นการส่งเสริมและพัฒนาสติปัญญา ความรู้ ความคิด และประสบการณ์ของผู้ใช้ห้องสมุด

1.2.4 เลือกเล่มที่เพิ่งพิมพ์ออกมาใหม่และจัดหาให้รวดเร็วทันความต้องการของผู้ใช้ และดำเนินการโดยสม่ำเสมอ

1.3 ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการคัดเลือกสิ่งพิมพ์รัฐบาล

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการคัดเลือกสิ่งพิมพ์รัฐบาล ควรเป็นผู้ที่มีความรู้เรื่องสิ่งพิมพ์รัฐบาลและการแบ่งส่วนราชการเป็นอย่างดี และควรเป็นผู้ที่ติดตามความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการผลิตสิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการต่าง ๆ อยู่เสมอ ซึ่งผู้ที่ทำหน้าที่นี้โดยตรง คือ บรรณารักษ์ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

1.4 คู่มือหรือแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการคัดเลือกสิ่งพิมพ์รัฐบาล

คู่มือหรือแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการคัดเลือกสิ่งพิมพ์รัฐบาล เป็นสิ่งสำคัญสิ่งหนึ่งที่จะช่วยในการคัดเลือกของบรรณารักษ์ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว และเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด แต่บรรณารักษ์มักประสบปัญหาการขาดแคลนคู่มือในการคัดเลือก และมักจะได้คู่มือที่ไม่ทันสมัย ตัวอย่างคู่มือหรือแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการคัดเลือกสิ่งพิมพ์รัฐบาล เช่น บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์รัฐบาล รายชื่อสิ่งพิมพ์ใหม่จากห้องสมุดต่าง ๆ คอลัมน์แนะนำหนังสือหรือบทวิจารณ์หนังสือในวารสารและหนังสือพิมพ์ และการเสนอแนะจากผู้ให้บริการ เป็นต้น

Aderibrigbe (1983: 264) กล่าวว่า การจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลต้องประสบปัญหาประการหนึ่ง คือ การขาดคู่มือในการคัดเลือก เช่น รายชื่อสิ่งพิมพ์รัฐบาล และปัญหานี้จะหมดไปถ้ามีการออกกฎหมายบังคับ โดยกฎหมายควรกำหนดให้หอสมุดแห่งชาติได้รับสิ่งพิมพ์รัฐบาลทุกรายการที่จัดพิมพ์ในประเทศ และห้องสมุดหลายแห่งตกอยู่ในสภาวะการณ์ที่ไม่ดี เช่น การมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อ (Mailing list) หลังจากไปที่ศูนย์กลางสิ่งพิมพ์รัฐบาลนั้น ๆ มา มิได้หมายความว่า จะได้รับสิ่งพิมพ์รัฐบาลจากที่นั่น ๆ เสมอไป

2. วิธีการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาล

Dietz (1984: 48-49) กล่าวว่า การจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลเป็นเรื่องยากมากสำหรับบรรณารักษ์ ซึ่งจะต้องมีการติดตามอยู่เสมอ เนื่องจากไม่มีบทลงโทษหน่วยงานรัฐบาลที่ไม่จัดส่งสิ่งพิมพ์ให้ห้องสมุด นอกจากนี้ยังมีปัญหาเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลที่เกี่ยวข้องในกระทรวง กรม กองต่าง ๆ ด้วย ทำให้ต้องเริ่มต้นการติดต่อกันใหม่

วิธีที่ห้องสมุดจะได้รับสิ่งพิมพ์รัฐบาลมีหลายวิธี ดังนี้ (Ogunbameru 1993: 515-521)

2.1 การจัดซื้อ สิ่งพิมพ์รัฐบาลต้องมีการจัดซื้อเช่นเดียวกับสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เพราะบางประเภท หน่วยงานการจัดพิมพ์ได้จัดพิมพ์ขึ้นเพื่อการจำหน่ายด้วย ซึ่งอาจจะจัดจำหน่ายเองหรือฝากร้านจำหน่ายหนังสือทั่วไป

2.2 การได้รับบริจาค เป็นวิธีการได้รับสิ่งพิมพ์โดยหน่วยงานการจัดพิมพ์หรือโดยบุคคลบริจาคให้ โดยปกติหน่วยงานของทางราชการที่จัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ จะแจกจ่ายไปยังหน่วยงานและห้องสมุดที่เกี่ยวข้อง

2.3 การขอรับบริจาค ห้องสมุดที่ประสงค์จะได้สิ่งพิมพ์รัฐบาลจะต้องติดต่อขอรับบริจาคจากแหล่งต่าง ๆ เอง เพราะบางหน่วยงานหรือบางคนอาจมีสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่มีคุณค่าซึ่งห้องสมุดไม่มี และยินดีที่จะให้ห้องสมุดทั้งหมด ดังนั้นบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่นี้จะต้องเป็นคนว่องไว รวดเร็ว สำหรับสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่มีการแจกจ่ายฟรี มิฉะนั้นอาจจะหมดเสียก่อน การขอรับบริจาค อาจติดต่อขอเป็นครั้งคราว หรืออาจขอให้จัดส่งให้ห้องสมุดเป็นประจำตลอดไป โดยให้รายชื่อที่อยู่ไว้ในบัญชีรายชื่อ (Mailing list)

2.4 การแลกเปลี่ยน เป็นการจัดหาสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุดอีกวิธีหนึ่งที่ห้องสมุดได้รับสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ต้องการ โดยเสียค่าใช้จ่ายน้อย เพียงแต่มีสิ่งพิมพ์สำหรับการแลกเปลี่ยนเท่านั้น สิ่งพิมพ์ที่มีการแลกเปลี่ยนส่วนใหญ่จะเป็นสิ่งพิมพ์ที่สถาบันนั้น ๆ ผลิตขึ้นเอง และสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดมีมากเกินไปจนความต้องการ

การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์รัฐบาล มีวิธีดำเนินการดังนี้

1. กำหนดหลักเกณฑ์ในการแลกเปลี่ยนว่าจะแลกเปลี่ยนกันอย่างไร เป็นต้นว่า แลกเปลี่ยนเล่มต่อเล่ม แลกเปลี่ยนราคาต่อราคา แลกเปลี่ยนโดยถือจำนวนเล่มและราคา แลกเปลี่ยนโดยถือจำนวนครั้งที่จัดส่งให้ หรือแลกเปลี่ยนแบบอิสระ คือ ไม่จำกัดจำนวนเล่ม ราคา หรือจำนวนครั้งที่ใช้ในการแลกเปลี่ยน
2. เลือกสถาบันที่จะแลกเปลี่ยน ควรแลกเปลี่ยนระหว่างกลุ่มห้องสมุดประเภทเดียวกัน
3. แจ้งรายการสิ่งพิมพ์ให้ห้องสมุดที่ร่วมมือในการแลกเปลี่ยนทราบ เพื่อให้ทางฝ่ายที่ตนต้องการแลกเปลี่ยนเลือกสิ่งพิมพ์ได้ถูกต้อง และตรงกับความต้องการ
4. เมื่อได้รับรายการสิ่งพิมพ์ที่แลกเปลี่ยนและพิจารณาคัดเลือกแล้ว จะส่งกลับคืนไปยังห้องสมุดที่แลกเปลี่ยน โดยห้องสมุดที่แลกเปลี่ยนจะจัดส่งสิ่งพิมพ์ให้ตามที่ได้เลือกไว้
5. เมื่อได้รับสิ่งพิมพ์เรียบร้อยแล้ว ควรส่งจดหมายตอบขอบคุณแจ้งให้ห้องสมุดที่แลกเปลี่ยนทราบด้วย

วิธีการจัดหาของห้องสมุดนอกเหนือจากการจัดซื้อ การได้รับบริจาค การขอรับบริจาค และการแลกเปลี่ยนแล้ว ยังมีอีกวิธีหนึ่ง คือ การขอยืมมาถ่ายสำเนาเอกสาร ซึ่งจะช่วยให้ห้องสมุดมีสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่มีคุณค่าครบถ้วนสมบูรณ์

ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาล

ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดของคณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (จรี อุฎฺฐรัตน์ 2536: 82; วงศ์สว่าง เชาว์ชุตติ 2539: 26-27)

คณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งประกอบด้วยบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบงานโดยตรงจากมหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่ง ได้จัดประชุมกันอย่างสม่ำเสมอและได้ปฏิบัติการกิจต่าง ๆ ที่เน้นประโยชน์ต่อการพัฒนาวิชาชีพ คือ ความร่วมมือด้านวิชาการ ซึ่งเป็นกิจกรรมสำคัญที่คณะทำงานฯ ทุกคนได้อุทิศเวลาผลิตผลงานทางวิชาการ เพื่อใช้ประโยชน์ เช่น เป็นคู่มือในการทำงาน เป็นแหล่งอ้างอิง เป็นวิทยาทานแก่ผู้สนใจ ฯลฯ ตัวอย่างความร่วมมือด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสิ่งพิมพ์รัฐบาล คือ ร่วมมือกันแจ้งรายชื่อสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยที่ห้องสมุดสังกัด เพื่อความสะดวกในการจัดหา ร่วมมือในด้านการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาล โดยให้แต่ละห้องสมุดแบ่งความรับผิดชอบในการติดตามสิ่งพิมพ์ของกระทรวงต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้คณะทำงานฯ ได้ทราบทันทีที่สิ่งพิมพ์ใหม่ได้จัดพิมพ์ขึ้น และได้รวบรวมตีพิมพ์เผยแพร่ ชื่อว่า บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์รัฐบาล รวม 6 เล่ม ดังนี้

- เล่มที่ 1 บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์รัฐบาล พ.ศ. 2522-2523
- เล่มที่ 2 บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์รัฐบาล พ.ศ. 2524-2525
- เล่มที่ 3 บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์รัฐบาล พ.ศ. 2526-2527
- เล่มที่ 4 บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์รัฐบาล พ.ศ. 2528-2529
- เล่มที่ 5 บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์รัฐบาล พ.ศ. 2530-2531
- เล่มที่ 6 บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์รัฐบาล พ.ศ. 2532-2533

สำหรับเล่มที่ 6 ซึ่งเป็นเล่มสุดท้ายของคณะทำงานฯ นี้ ได้นำระบบคอมพิวเตอร์ และโปรแกรม CDS/ISIS ขององค์การศึกษาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติมาดำเนินการ เพื่อวัตถุประสงค์ในการพัฒนาเป็นฐานข้อมูลเพื่อใช้ควบคู่ด้วยกัน ห้องสมุดมหาวิทยาลัยโคมีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ก็สามารถนำแผ่นมา Export ข้อมูล แล้วนำไป Import ลงในคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในแต่ละห้องสมุดต่อไป

ศจี จันทวิมล (2538: 56) กล่าวว่า ในปี พ.ศ. 2534 โครงการรวบรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาลจากหน่วยงานของรัฐที่จัดทำโดยคณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่ได้จัดทำร่วมกันมา 12 ปี ได้ยกเลิกโครงการ ด้วยเหตุผลที่ว่าคณะทำงานฯ ซึ่งเป็นบรรณารักษ์ต่างมีงานประจำที่ต้องทำตามหน้าที่มาก ไม่มีเวลาที่จะออกไปรวบรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาลตามแหล่งผลิตต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งผลงานที่ทำสำเร็จไปแล้วนั้นเป็นข้อมูลที่ไม่ทันสมัย เพราะไม่สามารถออกตามกำหนดได้ ส่วนมากล่าช้า 1-2 ปี

ถึงแม้ว่าจะมีการหยุดชะงักการจัดทำบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์รัฐบาลไปช่วงระยะเวลาหนึ่ง แต่ด้วยเหตุผลที่ว่าสิ่งพิมพ์รัฐบาลเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่าและความน่าเชื่อถือสูง สมควรจะได้รวบรวมจัดทำเป็นบรรณานุกรมขึ้นเพื่อที่จะใช้เป็นหนังสืออ้างอิงและเพื่อใช้ค้นคว้าเพื่อเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ของรัฐบาล ดังนั้น จีรัชณี ชูสกุล บรรณารักษ์ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงได้ดำเนินการจัดทำบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์รัฐบาลต่อจากคณะทำงานฯ โดยได้รับทุนอุดหนุนงานวิจัยจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้รวบรวมบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์รัฐบาลขึ้น คือ “สิ่งพิมพ์รัฐบาลปี พ.ศ. 2534-2537 : บรรณานุกรมซึ่งข้อมูลทั้งหมดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์เพื่อเป็นฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์รัฐบาลของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และอยู่ในระหว่างจัดพิมพ์เป็นเล่มเพื่อเผยแพร่ต่อไป

การนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาล

ปัจจุบันห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ได้นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานห้องสมุด โดยเฉพาะกับงานจัดหาหนังสือ เนื่องจากเป็นงานที่มีการดำเนินการเป็นขั้นตอน มีความ

ซับซ้อน ต้องใช้เวลามากในการปฏิบัติงาน คอมพิวเตอร์ซึ่งมีคุณสมบัติในด้านความเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ เทียบตรง และสามารถทำงานซ้ำ ๆ กันได้อย่างมีคุณภาพ จึงเข้ามามีบทบาทในงานจัดหา หนังสือทั่วไป รวมทั้งสิ่งพิมพ์รัฐบาล และส่วนใหญ่จะใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

ฐานข้อมูลงานจัดหา สามารถลดภาระงานซ้ำซ้อนของบรรณารักษ์ในฝ่ายวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ เพราะข้อมูลบรรณานุกรมที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศได้บันทึกไปแล้วนั้น ส่วนหนึ่งจะถูกนำไปใช้ต่อในการกำหนดเลขหมู่ หัวเรื่อง และพิมพ์บัตรรายการ ทำให้ลดภาระงาน ไม่ต้องเสียเวลาดำเนินการซ้ำอีกครั้งหนึ่ง

3. การลงทะเบียน

การลงทะเบียนสิ่งพิมพ์รัฐบาล คือ การลงรายละเอียดของสิ่งพิมพ์รัฐบาลแต่ละรายการ ได้แก่ วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน เลขทะเบียน ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สำนักพิมพ์/โรงพิมพ์ ราคา/บริจาค หมายเหตุ โดยอาจนำไปลงในสมุดทะเบียน ในรูปบัตร หรือในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้เพื่อ เป็นหลักฐานของห้องสมุด รวมทั้งเพื่อความสะดวกในการเก็บสถิติ และจะลงรวมหรือลงแยกจาก หนังสือทั่วไปนั้นขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละห้องสมุด

ปัจจุบันได้มีการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการลงทะเบียน ห้องสมุดบางแห่งจึงยกเลิก การลงทะเบียนด้วยการประทับตราเลขทะเบียน แต่จะใช้รหัสแท่ง (Barcode) แทน

4. การจำหน่ายสิ่งพิมพ์รัฐบาลออก

การจำหน่ายหนังสือออกเป็นขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการประเมินหนังสือว่ามีประโยชน์ต่อผู้ใช้ต่อไปหรือไม่ ถ้าหนังสือนั้นยังมีประโยชน์ต่อผู้ใช้ หนังสือนั้นจะยังคงอยู่ในห้องสมุด การจำหน่ายหนังสือออกจึงเป็นกระบวนการที่ควบคุมปริมาณ และคุณภาพทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดให้มีคุณค่าและเป็นที่ต้องการของผู้ใช้ตลอดไป (แจ่มจันทร์ นพบุตรกานต์ 2538: 14) รวมทั้งเป็นการช่วยลดภาระการจัดเก็บและประหยัดพื้นที่ได้ สำหรับ ห้องสมุดที่เป็นหน่วยราชการหรือในหน่วยงานที่มีระเบียบปฏิบัติที่เข้มงวดรัดกุม จะต้องมีการ ขั้นตอน ในการจำหน่ายออกเสนอเป็นลำดับ เพื่อพิจารณาว่าจะอนุมัติตามที่เสนอหรือไม่ และสมควรจำหน่ายออก ด้วยวิธีใด (วงศ์สว่าง เชาว์ชุตติ 2539: 19-20)

4.1 หลักเกณฑ์การจำหน่ายออก

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกสิ่งพิมพ์รัฐบาลเพื่อจำหน่ายออก ที่ห้องสมุดแต่ละแห่งใช้ มีดังนี้ (Slote 1989: 34)

4.1.1 พิจารณาเนื้อหาของหนังสือ เช่น ความล้ำสมัย

4.1.2 พิจารณาอายุของหนังสือ เช่น ปีที่พิมพ์ ปีลิขสิทธิ์ หรือปีที่จัดหาเข้ามา

4.1.3 พิจารณาความสัมพันธ์กับหลักสูตรการเรียนการสอนของสถาบัน

4.1.4 พิจารณาช่วงเวลาที่มีหนังสืออยู่บนชั้น กับหนังสือถูกยืมว่ามีระยะเวลาเท่าใด

4.1.5 พิจารณาโดยใช้วิธีการทางคณิตศาสตร์ ใช้สูตรหรือแบบจำลองช่วยในการ

ตัดสินใจ

4.1.6 พิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์หลาย ๆ วิธีผสมกัน เช่น พิจารณาช่วงเวลาที่มีหนังสืออยู่บนชั้น และปีที่พิมพ์ของหนังสือ

4.2 วิธีการจำหน่ายออก

วิธีการจำหน่ายหนังสือออกที่มีการเลือกใช้ ได้แก่ (วาณี ฐานวงค์สานติ, 2526; Roy, 1994; Stuart, 1985 อ้างถึงใน แจ่มจันทร์ นพบุตรกานต์ 2538: 23-24)

4.2.1 การย้ายเก็บในระบบชั้นปิด อาจอยู่ภายในหรือภายนอกอาคารห้องสมุด แม้จะทำให้การเข้าถึงหนังสือในส่วนนี้ไม่สะดวก และผู้ใช้ไม่อาจสำรวจหนังสือในส่วนนี้ได้ แต่เป็นวิธีการที่ช่วยให้ชั้นหนังสือในระบบชั้นเปิดมีหนังสือที่เป็นที่ต้องการเพิ่มขึ้น

4.2.2 การโอนให้ห้องสมุดสาขา/คณะ เป็นวิธีการที่ทำให้ทรัพยากรสารสนเทศได้อยู่ในที่ที่เหมาะสมและเป็นที่ต้องการใช้มากกว่า

4.2.3 การบริจาคให้ห้องสมุดอื่น เป็นวิธีการที่ทำให้หนังสือเล่มนั้นยังคงเป็นประโยชน์ต่อไป เพราะหนังสือที่ไม่มีประโยชน์ในห้องสมุดแห่งหนึ่ง อาจเป็นประโยชน์กับห้องสมุดแห่งอื่นได้ บรรณารักษ์จึงควรบริจาคหนังสือที่อยู่ในสภาพที่ดีเท่านั้น ไม่ใช่ส่งไปเป็นภาระให้ห้องสมุดอื่นต้องไปพิจารณาจำหน่ายออกอีก

4.2.4 การแลกเปลี่ยน วิธีนี้เป็นการสร้างความร่วมมือระหว่างห้องสมุดด้วยกัน หนังสือได้อยู่ในที่ที่มีผู้ต้องการใช้

4.2.5 การเปลี่ยนรูปเป็นวัสดุย่อส่วน (Microforms) เป็นวิธีการเปลี่ยนรูปแบบของทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อการประหยัดเนื้อที่ภายในห้องสมุด

4.2.6 การขาย วิธีการขายมี 2 ลักษณะ ลักษณะหนึ่งห้องสมุดขายหนังสือให้บุคคลทั่วไป หรือขายให้ห้องสมุดอื่น หรือขายให้ร้านหนังสือ การขายลักษณะนี้หนังสือจะอยู่ใน

สภาพดี อีกลักษณะหนึ่งเป็นการขายเป็นเศษกระดาษ เนื่องจากสภาพชำรุด ซึ่งผู้ซื้ออาจนำไปย่อยหรือทำลาย เพื่อหมุนเวียนกระดาษมาใช้ใหม่

4.2.7 การทำลาย เป็นวิธีการที่ใช้เมื่อหนังสือมีสภาพชำรุด ไม่สามารถซ่อมได้ วิธีการทำลาย ได้แก่ เผา ตัดเป็นเศษกระดาษ หรือฝัง

การจัดเก็บ

การจัดเก็บรวบรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาลเป็นปัญหาที่ย่างยากประการหนึ่งของห้องสมุด ทั้งนี้เนื่องจากสิ่งพิมพ์รัฐบาลมีหลายประเภท หลายรูปแบบ หลายขนาด และหลายเนื้อหาสาระ เพราะจัดทำโดยหน่วยงานสาขาต่าง ๆ ของรัฐบาล จากความหลากหลายเหล่านี้ ทำให้ห้องสมุดมีเทคนิคการจัดการกับสิ่งพิมพ์รัฐบาลแตกต่างกันออกไป ดังนั้น การที่ห้องสมุดจะเลือกจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลประเภทใด ของหน่วยงานใด และใช้ระบบการจัดเก็บระบบใดนั้น จึงขึ้นอยู่กับนโยบายการดำเนินงานของห้องสมุดแห่งนั้น ๆ (Evans 1987: 176-177)

การจัดโครงสร้างการบริหารของหน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบในการจัดการสิ่งพิมพ์รัฐบาลนั้น นวนิตย์ อินทรามะ (2533: 285) กล่าวว่า มีปัจจัยที่สำคัญ คือ วิธีการจัดเก็บสิ่งพิมพ์ว่าจะจัดเก็บด้วยวิธีใด ถ้าจัดเก็บแบบแยก โครงสร้างการบริหารงานจะมีลักษณะเป็นฝ่าย/แผนก หรือเป็นหน่วย และถ้าจัดแบบรวมจะมีโครงสร้างการบริหารงานในด้านเทคนิคและบริการอีกแบบหนึ่ง โดยทั่วไปแล้วโครงสร้างการบริหารของหน่วยงานและบุคลากรมักจะมีลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

1. แยกเป็นฝ่าย/แผนกสิ่งพิมพ์รัฐบาลโดยเฉพาะ มีบรรณารักษ์รับผิดชอบอย่างน้อย 1 คน เพื่อทำหน้าที่จัดหา จัดเก็บ บริการ และแนะนำ เพื่อให้มีการใช้สิ่งพิมพ์รัฐบาลอย่างมีประสิทธิภาพ บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานฝ่าย/แผนกนี้ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริการ หรือฝ่ายเทคนิค
2. แยกสิ่งพิมพ์รัฐบาลเป็นหน่วยอิสระหน่วยหนึ่ง มีบรรณารักษ์บริการสิ่งพิมพ์รัฐบาลโดยเฉพาะ ขึ้นตรงต่อหัวหน้าฝ่ายบริการ
3. แยกสิ่งพิมพ์รัฐบาลเป็น Collection โดยเฉพาะ อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายบริการ
4. รวมสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้กับหนังสือทั่วไปของห้องสมุด โดยมีการดำเนินการด้านต่าง ๆ เป็นไปตามกระบวนการของห้องสมุดตามปกติ

การที่จะจัดโครงสร้างการบริหารอย่างไรนั้น ขึ้นอยู่กับว่าห้องสมุดมีสิ่งพิมพ์รัฐบาลจำนวนเท่าใด มีวัตถุประสงค์อย่างไร มีเนื้อที่เท่าไร และสถานที่นั้นอยู่ที่ใด (Piggott 1990: 210-211)

ระบบการจัดเก็บ

ห้องสมุดจำเป็นต้องจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลอย่างมีระบบ มีหมวดหมู่ที่ชัดเจน เพราะการจัดเก็บที่มีหมวดหมู่เป็นระบบและชัดเจน จะช่วยลดความสับสน ยุ่งยากในการจัดเก็บและการนำออกมาให้บริการ แต่เนื่องจากสิ่งพิมพ์รัฐบาลมีรูปลักษณะที่หลากหลาย จึงทำให้ห้องสมุดที่จัดเก็บและให้บริการสิ่งพิมพ์รัฐบาลประสบปัญหาในการจัดหมู่

Gates (1979: 143) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับระบบการจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้หลายวิธี ดังนี้

1. จัดหมวดหมู่และจัดเรียงชั้นชั้นเหมือนหนังสือทั่วไปของห้องสมุด กรณีนี้ปกคิจะทำกัน ถ้าห้องสมุดมีสิ่งพิมพ์รัฐบาลไม่มากนัก ผู้ใช้สามารถได้สิ่งที่ต้องการ โดยใช้บัตรรายการเหมือนหนังสือทั่วไปของห้องสมุด
2. จัดหมวดหมู่เหมือนหนังสือทั่วไปของห้องสมุด แต่จัดเรียงชั้นชั้นแยกต่างหาก มักจะใส่คำ Gov. Doc. ตรงเลขเรียกหนังสือ
3. จัดหมวดหมู่ของสิ่งพิมพ์รัฐบาลโดยตรง และจัดเรียงชั้นชั้นตามลำดับอักษรหรือหมายเลข ถ้าใช้วิธีนี้ รายชื่อ วรรณคดี หรือบัตรรายการ ต้องอยู่ใกล้สิ่งพิมพ์
4. จัดหมวดหมู่สิ่งพิมพ์รัฐบาลบางรายการที่ได้รับเหมือนหนังสือทั่วไปของห้องสมุด และบางรายการจะปฏิบัติเหมือนเป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาล และจัดเรียงแยกบนชั้นต่างหาก กรณีนี้ควรระบุสถานที่จัดเก็บตรงเลขเรียกหนังสือด้วย
5. จัดแยกเป็น Collection โดยเฉพาะ และจัดเรียงบนชั้นตามหมายเลขของหน่วยงานที่ออก

การจัดหมู่สิ่งพิมพ์รัฐบาลสัมพันธ์กับการจัดเก็บ ถ้าจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลรวมไว้กับหนังสือทั่วไป ต้องจัดหมู่เช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป หากจัดเก็บแบบแยก การจัดหมู่จะมีระบบที่แตกต่างจากการจัดหมู่หนังสือทั่วไป โดยทั่วไปการจัดหมู่สิ่งพิมพ์รัฐบาลที่นิยมมี 2 ระบบ คือ (นวนิตย์ อินทรามะ 2533: 286-287)

1. การจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification - D.C.) หรือการจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification - L.C.)

การจัดหมู่ทั้งสองระบบนี้ ใช้เมื่อมีการจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลรวมไว้กับหนังสือทั่วไป ทำให้ห้องสมุดมีระบบการจัดหมู่แบบเดียวกัน สามารถใช้คู่มือเดียวกัน ใช้บัตรรายการสำเร็จรูป และใช้หัวเรื่องด้วยกันได้

2. การจัดหมู่ตามอักษรย่อชื่อของหน่วยงานที่ผลิต หรือการจัดหมู่ตามระบบซูเปอร์ อินเทนเดนท้อฟดอกคิวเมนต์ของสหรัฐอเมริกา (U.S. Superintendent of Documents - SuDocs)

ห้องสมุดที่จัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลแบบแยก จะจัดหมู่ตามอักษรย่อของหน่วยงานที่ผลิต ทั้งนี้เพื่อให้สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานเดียวกันรวมไว้ด้วยกัน ส่วนใหญ่แล้วจะเลือกใช้ระบบ SuDocs เป็นหลัก โดยมีการตัดแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ให้เหมาะสมกับสิ่งพิมพ์ที่มีปริมาณเพิ่มขึ้นและเหมาะสม กับลักษณะเฉพาะของห้องสมุดแต่ละแห่ง

การจัดหมู่สิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยตามหน่วยงานที่ผลิต กระจ่างนี้ (วรรณิ วัชรวงศ์กุล 2511: 135-153; บุญทา วิศวาไพศาล 2538: 33-38)

การจัดหมู่สิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยตามหน่วยงานที่ผลิต จะกำหนดให้หน่วยงานที่ผลิต สิ่งพิมพ์รัฐบาลเป็นผู้แต่งสิ่งพิมพ์นั้น จัดสิ่งพิมพ์เรียงไว้ตามลำดับชื่อหน่วยงานซึ่งแบ่งออกเป็น กระทรวง ทบวง กรม และองค์การตามการแบ่งส่วนราชการของไทย โดยกำหนดขั้นตอนและ รายละเอียดต่าง ๆ แตกต่างกันไปบ้าง ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดตามกระทรวง ทบวง หรือหน่วยงานเทียบเท่า

ขั้นตอนที่ 2 จัดตามกรม กอง และองค์การที่สังกัดภายใต้กระทรวงเดียวกัน

ขั้นตอนที่ 3 จัดตามประเภทของสิ่งพิมพ์

ขั้นตอนที่ 4 จัดตามเลขลำดับที่ของสิ่งพิมพ์รัฐบาล

ขั้นตอนที่ 5 เป็นอักษรย่อชื่อเรื่องของสิ่งพิมพ์ แต่ห้องสมุดบางแห่งอาจกำหนดเป็น ตัวเลข 2 ตัวหลังของปีพุทธศักราช ที่ตามด้วยเลขทะเบียนสิ่งพิมพ์ แต่ละรายการ

ห้องสมุดบางแห่งอาจกำหนดขั้นตอนการกำหนดหมวดหมู่สิ่งพิมพ์รัฐบาลเพียง 4 ขั้นตอน ดังกล่าวเท่านั้น

การกำหนดหมวดหมู่สิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยโดยทั่วไป มีวิธีดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดตามกระทรวง ทบวง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า โดยใช้อักษรย่อของ กระทรวง ทบวง นั้น ๆ ซึ่งได้กำหนดไว้อย่างเป็นทางการ และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

ตัวอย่าง

สำนักนายกรัฐมนตรี อักษรย่อ นร

ทบวงมหาวิทยาลัย อักษรย่อ ทม

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 2 จัดตามกรม กอง และองค์การที่สังกัดภายใต้กระทรวงเดียวกัน โดยใช้สัญลักษณ์อักษรย่อและเลขประจำส่วนราชการระดับกรมและกอง หรือสัญลักษณ์อื่นที่หน่วยงานกำหนดขึ้นใช้ตามด้วยมหัพภาค (.) ซึ่งเลขประจำส่วนราชการนี้ เลข 2 ตัวแรกจะสื่อความหมายถึงหน่วยงานระดับกรม ส่วน 2 ตัวหลังจะสื่อความหมายหน่วยงานระดับกอง

ตัวอย่าง

กระทรวงการต่างประเทศ	ใช้สัญลักษณ์	กต
กรมสารนิเทศ	ใช้สัญลักษณ์	กต 07 หรือ 0700
สำนักงานเลขานุการกรม	ใช้สัญลักษณ์	กต 0701
กองประมวลและวิเคราะห์ข่าว	ใช้สัญลักษณ์	กต 0702

ขั้นตอนที่ 3 จัดตามประเภทของสิ่งพิมพ์ การจำแนกประเภทสิ่งพิมพ์จะขึ้นอยู่กับความต้องการของแต่ละห้องสมุดที่จะพิจารณาความเหมาะสมและความสอดคล้องครอบคลุมสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่มีให้บริการ โดยจะกำหนดสัญลักษณ์ตัวเลขตามด้วยทวิภาค (:) แต่ห้องสมุดบางแห่งอาจใช้สัญลักษณ์ขีดทับ (/) ดังตัวอย่าง

- 1: = รายงานประจำปี
- 2: = สถิติ
- 3: = วารสาร นิตยสาร
- 4: = บรรณานุกรม วรรณคดี
- 5: = กฎหมาย
- 6: = กฎข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ
- 7: = ตำราเรียน หนังสือคู่มือ คู่มือ
- 8: = การศึกษาและการวิจัย การสำรวจ สิ่งพิมพ์ทางวิชาการ
- 9: = สิ่งพิมพ์เบ็ดเตล็ด

ขั้นตอนที่ 4 จัดตามเลขลำดับที่ของสิ่งพิมพ์รัฐบาล (ถ้ามี) เลขลำดับที่ในที่นี้อาจจะเป็นเลขชุดของสิ่งพิมพ์ เลขปีที่ หรือเลขฉบับที่ ซึ่งจะใช้มากับสิ่งพิมพ์ประเภทรายงานการบริหาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นชุด สำหรับตัวเลขที่ใช้แทนปีนั้น บางแห่งนิยมใช้ทั้ง 4 หลัก แต่บางแห่งนิยมใช้ 3 หลักบ้าง 2 หลักบ้าง แล้วแต่ข้อกำหนดของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 5 กำหนดสัญลักษณ์อื่นเพิ่ม ซึ่งอาจเป็นตัวเลข ตัวอักษร เลขทะเบียน สิ่งพิมพ์ ปีที่ลงทะเบียน หรืออื่น ๆ ที่จะเป็นการชี้เฉพาะสิ่งพิมพ์ที่เผยแพร่โดยหน่วยงานเดียวกัน ประเภทเดียวกันแต่คนละเรื่อง ให้เห็นความแตกต่างนั้น บางห้องสมุดอาจกำหนดเลขตัดเตอร์ (Cutter)

สำหรับชื่อเรื่องสิ่งพิมพ์เพิ่มให้ บางห้องสมุดอาจกำหนดปีที่ลงทะเบียนและเลขทะเบียนสิ่งพิมพ์เพิ่มให้ เป็นต้น

ตัวอย่าง การกำหนดหมวดหมู่สิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย ตามอักษรย่อชื่อหน่วยงานที่ผลิต
 “เอกสารการวิจัย เรื่อง การเพาะเลี้ยงกุ้งกุลาดำ ของกองประมงน้ำจืด กรมประมง
 กระทรวงเกษตรและสหกรณ์” กำหนดสัญลักษณ์ให้ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1	กำหนดอักษรย่อระดับกระทรวง (กระทรวงเกษตรและสหกรณ์)	กษ
ขั้นตอนที่ 2	กำหนดเลขประจำส่วนราชการระดับรองลงมา (กองประมงน้ำจืด กรมประมง)	กษ 0504.
ขั้นตอนที่ 3	กำหนดประเภทสิ่งพิมพ์ (การศึกษาและวิจัยกำหนดเลข 8)	กษ 0504.8:
ขั้นตอนที่ 4	กำหนดสัญลักษณ์อื่นเพิ่ม (อาจกำหนดเลขคัดเตอร์ชื่อเรื่อง)	กษ 0504.8:ก64

สิ่งสำคัญที่พึงระวังสำหรับการจัดหมู่สิ่งพิมพ์รัฐบาล คือ จะต้องตรวจสอบเลขหมู่ที่กำหนดใหม่ทุกครั้ง เพื่อไม่ให้ซ้ำกับเลขหมู่เดิมที่มีอยู่แล้ว และจะต้องคอยเพิ่มเติม ปรับปรุงหน่วยงานราชการให้เป็นปัจจุบัน

การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น

1. บัตรรายการ

บัตรรายการนับเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างหนึ่งสำหรับห้องสมุด เพราะจะเป็นเครื่องชี้บอกผู้ใช้ห้องสมุด หรือบรรณารักษ์ให้ทราบตำแหน่งที่แน่นอนของหนังสือเล่มที่ต้องการในห้องสมุดได้ เครื่องมือช่วยค้นในรูปบัตรหรือบัตรรายการนี้ นิยมทำกันมากกว่าเครื่องมือช่วยค้นในรูปเล่ม

บุบผา เทวาคูดี และ สุภายิต โบสุวรรณ (2534: 10-13); บุญญา วิสวไพศาล (2538: 38-45) ได้อธิบายเกี่ยวกับการทำบัตรรายการสิ่งพิมพ์รัฐบาลว่า มีวิธีดำเนินการเช่นเดียวกับการทำบัตรรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ คือ จะต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์การลงรายการที่เป็นสากลเพื่อให้รายการต่าง ๆ ที่ดำเนินไปมีรูปแบบการลงรายการอย่างเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานจะได้มีความเข้าใจตรงกัน สามารถใช้และสื่อความหมายตรงกันได้ รวมทั้งสามารถแลกเปลี่ยนในรูปแบบที่อ่านได้ด้วย

เครื่องคอมพิวเตอร์ หลักเกณฑ์การลงรายการที่เป็นสากลที่รู้จักกันแพร่หลาย คือ หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกล-อเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (Anglo-American Cataloguing Rules, second edition - AACR2)

การลงรายการหลักชื่อหน่วยงาน

โดยที่การแบ่งส่วนราชการไทยแบ่งออกเป็นหน่วยงานระดับกระทรวง กรม กอง และ แผนก การลงรายการหลักชื่อหน่วยงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบจัดพิมพ์และเผยแพร่สิ่งพิมพ์ จึงต้องคำนึงถึงความสม่ำเสมอและหลักเกณฑ์ที่เป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน ในกรณีนี้ คณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งเดิมใช้ชื่อว่าคณะอนุกรรมการกลุ่มวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ได้เห็นความสำคัญของการลงรายการหน่วยราชการไทย จึงได้จัดทำเอกสารเป็นคู่มือและแนวปฏิบัติในการลงรายการนิติบุคคลที่เป็นหน่วยราชการไทยขึ้น ชื่อ “ชื่อหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจสำหรับการลงรายการสิ่งพิมพ์ภาษาไทย” เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 16 แห่งที่ร่วมในคณะทำงาน โดยนำหลักเกณฑ์การลงรายการแบบ AACR2 มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำเอกสารข้างต้น

หลักเกณฑ์ทั่วไปในการลงรายการหลักชื่อหน่วยงานราชการ มีหลักในการพิจารณา
ลงรายการ ดังนี้

1) สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานระดับกระทรวง หรือหน่วยงานเทียบเท่า ให้ลงรายการตาม
ที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

กระทรวงศึกษาธิการ

ทบวงมหาวิทยาลัย

2) สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานระดับกรม หรือหน่วยงานเทียบเท่า

2.1) ถ้าชื่อหน่วยงานระดับกรมเป็นที่รู้จักกันแพร่หลาย และชื่อไม่ซ้ำกับกรมอื่น
ให้ลงรายการภายใต้ชื่อกรม

ตัวอย่าง

กรมการฝึกหัดครู

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2.2) ถ้าชื่อหน่วยงานระดับกรมซ้ำกับชื่อกรมของกระทรวงอื่น ให้ลงรายการชื่อ
หน่วยงานระดับกรมตามหลังชื่อหน่วยงานระดับกระทรวง โดยใช้มหัพภาค (.) คั่น

ตัวอย่าง

กระทรวงศึกษาธิการ. สำนักงานปลัดกระทรวง

กระทรวงมหาดไทย. สำนักงานปลัดกระทรวง

3) สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานระดับกอง หรือหน่วยงานเทียบเท่า

3.1) ถ้าชื่อหน่วยงานระดับกองเป็นที่รู้จักกันแพร่หลาย และไม่ซ้ำกับชื่อกองของหน่วยงานอื่น ให้ลงรายการภายใต้ชื่อกอง

ตัวอย่าง

กองตรวจคนเข้าเมือง

กองหนังสือเดินทาง

3.2) ถ้าชื่อหน่วยงานระดับกองซ้ำกับชื่อกองของหน่วยงานอื่น ให้ลงรายการชื่อหน่วยงานระดับกองตามหลังชื่อหน่วยงานระดับกรม โดยใช้มหัพภาค (.) คั่น

ตัวอย่าง

กรมการประกันภัย. กองนิติการ

กรมทะเบียนการค้า. กองนิติการ

4) สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานระดับต่ำกว่ากอง เช่น ฝ่ายหรือแผนกให้ลงรายการชื่อกรมก่อน ตามด้วยชื่อกองและชื่อหน่วยงานที่ระดับต่ำกว่ากอง

ตัวอย่าง

กรมราชทัณฑ์. กองพัฒนาพฤตินิสัย. ฝ่ายการศึกษาอบรม

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. สำนักบรรณสารสนเทศ. ศูนย์วิทยบริการ

5) สิ่งพิมพ์ที่ออกในนามคณะกรรมการ ในกรณีที่คณะกรรมการนั้นจัดตั้งโดยหน่วยงานให้ลงรายการภายใต้ชื่อหน่วยงาน และตามด้วยชื่อคณะกรรมการ แต่ถ้าเป็นคณะกรรมการที่มีได้จัดตั้งโดยหน่วยงาน แต่บุคลากรของหน่วยงานรวมตัวกันจัดตั้งเพื่อดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. คณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย

แต่ คณะกรรมการนโยบายถั่วเหลืองและพืชน้ำมันอื่น

ในการทำบัตรรายการสิ่งพิมพ์รัฐบาลควรทำบัตรครบชุด เช่นเดียวกับบัตรรายการของหนังสือทั่วไป คือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง บัตรทะเบียน และบัตรเพิ่มอื่น ๆ เช่น บัตรหลักฐาน บัตรโยง เป็นต้น

ส่วนคู่มือการกำหนดหัวเรื่อง ควรพิจารณาหัวเรื่องเพื่อการสืบค้นให้สามารถเข้าถึงเนื้อหาทุกเรื่องที่ได้ใช้บริการ เพื่อช่วยให้ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดเก็บในห้องสมุดมีการใช้ประโยชน์อย่างสูงสุด

คู่มือการกำหนดหัวเรื่อง/คำสำคัญที่เป็นที่รู้จักและใช้กันแพร่หลาย คือ

1. Library of Congress Subject Headings ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เป็นหนังสือหัวเรื่องภาษาอังกฤษที่ทันสมัยและละเอียดเล่มหนึ่ง เพราะมีเนื้อหาละเอียดครอบคลุมความรู้ทุกสาขาวิชา

2. หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย ของคณะกรรมการกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เป็นหนังสือหัวเรื่องภาษาไทยที่รวบรวมหัวเรื่องที่ใช้ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การใช้หัวเรื่องเป็นมาตรฐานเดียวกัน อันจะช่วยให้ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปอย่างกว้างขวางยิ่งขึ้น (อัมพร ทีชะระ 2535: 64-65)

สำหรับห้องสมุดที่แยกสิ่งพิมพ์รัฐบาลเป็น Collection โดยเฉพาะ ควรจะใช้ชื่อหน่วยงานเป็นรายการหลัก (Main entry) ถ้ามีชื่อบุคคลเป็นผู้แต่งอยู่ด้วย ควรทำบัตรเพิ่มให้ผู้แต่ง และการทำบัตรรายการควรแสดงให้เห็นความแตกต่างจากบัตรรายการของหนังสืออื่น เช่น เต็มรหัส หรือสัญลักษณ์ “ร” (รัฐบาล) “สร” (สิ่งพิมพ์รัฐบาล) หรือ “GP” (Government Publications) เหนือเลขเรียกหนังสือในบัตรรายการ หรือจะประทับคำว่า “สิ่งพิมพ์รัฐบาล” ที่มุมบนขวาของบัตร และบัตรรายการควรมีสีที่แตกต่างจากบัตรรายการทั่วไป ส่วนการเรียงบัตรรายการนั้น ควรมีบัตรรายการอีกชุดหนึ่งเรียงแยกไว้ต่างหาก วางไว้ ณ จุดหรือห้องที่เก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการค้นของผู้ใช้ และการให้บริการของบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่ให้บริการ ณ จุดนั้นด้วย

การลงรายการต่าง ๆ ในบัตรรายการ ปรากฏดังตัวอย่าง

ศูนย์วิทยุวิทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างบัตรรายการสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยภาษาไทย

①	สร		
	กต07	กระทรวงการต่างประเทศ. กรมสารนิเทศ	②
	7:540	คู่มือการชี้แจงภาพลักษณ์ไทยในต่างประเทศ / กรมสารนิเทศ	③
		กระทรวงการต่างประเทศ. กรุงเทพฯ : กรม, 2540.	④
		เล่ม : ภาพประกอบ.	⑤
		รายปี.	
	⑥	1. ไทย--ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ. 2. ไทย--ภาวะเศรษฐกิจ. (1) ชื่อเรื่อง.	

ตัวอย่างบัตรรายการสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยภาษาต่างประเทศ

①	GP		
	ทม	Thailand. Ministry of University Affairs	②
	7:	Introducing public and private institutions of higher	③
	0058	education in Thailand / Ministry of University Affairs.	
		Bangkok, 1996.	④
		113 p.	⑤
	⑥	1. Universities and colleges--Thailand. I. Title.	

คำอธิบายตัวเลข

1 = เลขประจำสิ่งพิมพ์ (เลขเรียกหนังสือ)

2 = หน่วยงานที่ผลิต

3 = ชื่อเรื่องสิ่งพิมพ์

4 = หน่วยที่รับผิดชอบในการจัดพิมพ์

5 = คำอธิบายลักษณะทางกายภาพของสิ่งพิมพ์

6 = แนวสืบค้น

2. ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

ปัจจุบันนี้ห้องสมุดบางแห่งได้นำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการจัดหมวดหมู่และการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหนังสือทั่วไป แต่เนื่องจากสิ่งพิมพ์รัฐบาลถือเป็นทรัพยากรสารสนเทศส่วนหนึ่งในทรัพยากรสารสนเทศทั่วไปของห้องสมุด จึงได้รับการนำข้อมูลทางบรรณานุกรมเข้าฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ด้วย อาจใช้โปรแกรมสำเร็จรูป หรือโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นเอง ส่วนการจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลนั้น อาจจัดเก็บรวมกับฐานข้อมูลของหนังสือทั่วไป หรือจัดเก็บแยกเป็นฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์รัฐบาลโดยเฉพาะก็ได้

ส่วนเครื่องมือช่วยค้นสิ่งพิมพ์รัฐบาลประเภทอื่น เช่น บรรณานุกรม ครรชนี นั้นถือเป็นเครื่องมือช่วยค้นประเภทเสริมให้แก่ผู้ใช้ที่บรรณารักษ์จัดทำขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เป็นเครื่องมือในการค้นหาข้อมูล และเป็นเครื่องช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับข้อมูลในสาขาวิชาหรือเรื่องที่ต้องการได้อย่างลุ่มลึก สะดวก และรวดเร็ว รวมทั้งทำให้ผู้ใช้ทราบว่าข้อมูลที่ต้องการค้นหานั้นอยู่ที่ใด

การบริการ

การบริการของห้องสมุด ถือว่าเป็นหัวใจของห้องสมุด ห้องสมุดจะประสบความสำเร็จหรือความล้มเหลวขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของการจัดและวิธีการให้บริการ

Batson (1990: 554-555) กล่าวว่า การเข้าถึงและการให้บริการอ้างอิงสิ่งพิมพ์รัฐบาลของห้องสมุด อาจก่อให้เกิดปัญหาได้ทั้งตัวผู้ใช้และบรรณารักษ์ โดยมีสาเหตุหลายประการ ดังนี้

1. หน่วยงานที่จัดพิมพ์สิ่งพิมพ์รัฐบาลไม่เห็นความจำเป็นที่จะส่งสิ่งพิมพ์ให้ห้องสมุด
2. คู่มือทางบรรณานุกรมที่มีจำนวนจำกัด ช่วยให้การคัดเลือกและการให้บริการอ้างอิงไม่ดีเท่าที่ควร
3. ผู้บริหารห้องสมุดมองสิ่งพิมพ์รัฐบาลเหมือนเป็นสิ่งพิมพ์ต้องห้าม
4. สิ่งพิมพ์รัฐบาลได้รับก ารปฏิบัติและดูแลเหมือนเป็นจดหมายเหตุ ทั้ ง ๆ ที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับปัจจุบัน

นอกจากนี้ยังมีปัญหาว่า ควรจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาลแยกต่างหากหรือจัดรวมกับหนังสือทั่วไปของห้องสมุด

ประเภทของบริการสิ่งพิมพ์รัฐบาล

ประเภทของบริการสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ห้องสมุดจัดให้แก่ผู้ใช้ สามารถแบ่งได้ดังนี้ (สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ 2530: 7-9; พรสุข พงศ์วุฒิศักดิ์ 2531: 13)

1. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ห้องสมุดควรจัดให้มีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดคอยให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และแนะนำวิธีการใช้สิ่งพิมพ์รัฐบาล เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้และให้ผู้ใช้ได้ใช้สิ่งพิมพ์อย่างถูกวิธี

2. บริการให้ยืม เนื่องจากว่าสิ่งพิมพ์รัฐบาลของห้องสมุดมีจำนวนน้อย บางชื่อเรื่องไม่มีฉบับซ้ำ ห้องสมุดบางแห่งจึงไม่ให้ยืมออกนอกห้องสมุด เป็นบริการให้อ่านภายในห้องสมุดเท่านั้น ซึ่งอาจเป็นการให้บริการในระบบชั้นเปิด ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสิ่งพิมพ์รัฐบาลได้ด้วยตนเอง หรือการให้บริการในระบบชั้นปิด ซึ่งการขอใช้สิ่งพิมพ์รัฐบาลต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดช่วยหยิบให้ และเมื่อใช้เสร็จแล้วต้องนำไปคืนกับเจ้าหน้าที่ หรืออาจให้ยืมเฉพาะเล่มที่เป็นฉบับซ้ำ แต่สำหรับห้องสมุดที่จัดรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้กับหนังสือทั่วไป จะให้บริการยืมเช่นเดียวกับหนังสือทั่วไปตามปกติ กรณีที่ให้ยืมสิ่งพิมพ์รัฐบาลออกนอกห้องสมุด ควรกำหนดนโยบายให้ชัดเจนเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ใช้ ผู้มีสิทธิยืมหรือไม่มีสิทธิยืม เช่น ให้ยืมเฉพาะอาจารย์ และข้าราชการภายในมหาวิทยาลัยเท่านั้น รวมทั้งกำหนดระยะเวลา จำนวนเล่มที่ให้ยืม และค่าปรับกรณีส่งคืนช้ากว่ากำหนด

3. บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดยืมสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ห้องสมุดไม่มีมาจากห้องสมุดอื่น เพื่อนำมาให้ผู้ใช้ซึ่งมีความต้องการใช้สิ่งพิมพ์รัฐบาลเล่มนั้น นับเป็นบริการร่วมมือกันระหว่างห้องสมุด

4. บริการถ่ายเอกสาร เป็นการประหยัดเวลาในการคัดลอก และลดปัญหาการฉีกทำลายสิ่งพิมพ์รัฐบาล แต่ผู้ใช้ต้องเสียค่าบริการตามที่ห้องสมุดกำหนด

5. บริการเครื่องมือช่วยค้น ได้แก่ บัตรรายการ บรรณานุกรม บัตรบรรณานุกรม ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ จะช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงสิ่งพิมพ์รัฐบาลได้รวดเร็วและสะดวกยิ่งขึ้น

6. บริการจัดแสดงสิ่งพิมพ์รัฐบาลใหม่ เช่น การจัดนิทรรศการสิ่งพิมพ์รัฐบาลแต่ละสาขาวิชาหรือแต่ละหน่วยงาน ซึ่งเป็นบริการส่งเสริมการใช้สิ่งพิมพ์รัฐบาล

7. บริการอื่น ๆ เช่น บริการจอง บริการขอทำสำเนาเฉพาะเรื่อง บริการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญกรณีร้องขอ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ และเป็นการเพิ่มคุณภาพของบริการอีกด้วย

สถานที่จัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล

สถานที่จัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลเพื่อให้บริการ จะเป็นห้องโดยเฉพาะ หรือเป็นห้องร่วมกับหนังสือทั่วไป หรือเป็นมุมใดมุมหนึ่งนั้น ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และนโยบายของห้องสมุดเกี่ยวกับการจัดเก็บว่าจะจัดเก็บด้วยระบบใด อย่างไรก็ตาม ไม่ว่าจะมีส่วนใดอย่างไร ข้อสำคัญคือ ต้องเป็นสถานที่ที่ผู้ใช้สามารถเข้าใช้บริการได้โดยสะดวก ไม่มีเสียงรบกวน และผู้ให้บริการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศไทย

จากการสำรวจงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่ามีการศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาล ซึ่งพอจะสรุปได้ดังนี้

วรรณิ วัชรวงศ์กุล (2511: บทคัดย่อ, 110-120) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการจัดสิ่งพิมพ์ของรัฐบาลไทยในด้านการจัดพิมพ์ การเผยแพร่ การจัดเก็บ และการจัดหมู่สิ่งพิมพ์รัฐบาลทั้งของไทยและต่างประเทศ ผลการศึกษาพบว่า ด้านการจัดหา ห้องสมุดส่วนใหญ่ได้รับสิ่งพิมพ์รัฐบาล โดยการที่หน่วยราชการต่าง ๆ จัดส่งมาให้ และห้องสมุดมีสิ่งพิมพ์รัฐบาลไม่เพียงพอสำหรับการค้นคว้าวิจัย เพราะไม่ทราบว่ามีหน่วยราชการใดจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์อะไรออกมาบ้าง ส่วนด้านการจัดเก็บพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลโดยรวมบางอย่างไว้กับหนังสือ บางอย่างแยกไว้ต่างหาก และยังไม่มีการจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ดีพอ นอกจากนี้ผู้วิจัยยังได้เสนอแนะระบบวิธีการจัดหมู่สิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย โดยเทียบเคียงกับระบบวิธีการจัดหมู่สิ่งพิมพ์รัฐบาลต่างประเทศที่ได้วางระบบวิธีการจัดไว้แล้วเป็นอย่างดี และที่ได้ใช้เป็นหลักปฏิบัติมาเป็นแนวทางให้ชื่อว่า ระบบวิธีการจัดหมู่สิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย

วันทนีย์ โกวิทางกูร (2522: ง-ฉ) ได้ทำการสำรวจระบบงานเอกสารประเภทวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยศึกษาการดำเนินงานด้านเทคนิค ได้แก่ การทำครรชนิ การทำสาระสังเขป การจัดเก็บ และการเรียกใช้เอกสาร ซึ่งจัดพิมพ์โดยกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงอุตสาหกรรม และสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย ที่ปฏิบัติอยู่ในสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย ผลการสำรวจพบว่า ห้องสมุดทั้ง 3 แห่ง ได้จัดทำครรชนิ ซึ่งมีทั้งการทำในลักษณะของการจัดหมู่และทำบัตรรายการ การทำในรูปแบบครรชนิ คือ การทำครรชนิวารสารและมาตรฐาน

การทำกรณีศึกษาในลักษณะรูปเล่ม รวมทั้งการทำกรณีศึกษาสำหรับเพิ่มข้อมูลเทคนิค ส่วนการทำสารสังเขป ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทยเป็นหน่วยงานแห่งเดียวที่นำเอกสารมาทำสารสังเขปในรูปเล่ม ด้านการจัดเก็บ ห้องสมุดทั้ง 3 แห่ง ใช้วิธีจัดเก็บเอกสารแยกไว้โดยเฉพาะบางส่วน และจัดเก็บไว้กับหนังสือทั่วไปบางส่วน ส่วนเครื่องช่วยในการเรียกใช้ข้อมูลของห้องสมุดทั้ง 3 แห่ง ได้แก่ บัตรรายการ บัตรบรรณานุกรม บัตรบรรณานุกรมมาตรฐาน กรณีศึกษาในลักษณะรูปเล่ม บัตรทะเบียนของเอกสารประเภทต่าง ๆ และมีบางหน่วยงานได้นำเครื่องจักรกลมาช่วยในการเรียกใช้ข้อมูล

พรสุข พงศ์วุฒิศักดิ์ (2531: 137-138) ได้ศึกษาผลกระทบจากระบบการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลตามแบบของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ในด้านการจัดหา การจัดหมวดหมู่ การจัดเก็บ การบริการ งบประมาณ สถานที่ และบุคลากร โดยใช้การสัมภาษณ์ และการสอบถามผู้บริหาร บรรณารักษ์ นักวิชาการศึกษา พนักงานและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า อาจารย์ และนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง ผลการวิจัยพบว่า สภาพการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลนั้น งานสิ่งพิมพ์รัฐบาลเป็นหน่วยงานขึ้นกับฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าและวิจัย มีสถานที่จัดเก็บและให้บริการเป็นสัดส่วนแยกจากหนังสือทั่วไป มีการจัดหมวดหมู่ในระบบพิเศษ คือจัดแยกตามหน่วยงานผู้ผลิตสิ่งพิมพ์ เข้าใจง่าย สัญลักษณ์ไม่ยุ่งยาก ให้บริการในระบบชั้นเปิด ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกสำนักหอสมุดกลาง ส่วนผลกระทบที่เกิดจากสภาพการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาล ผลคือ พบว่า สามารถติดตามคัดเลือกจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลใหม่ได้รวดเร็ว และต่อเนื่อง การจัดเก็บแยกเป็นสัดส่วนทำให้สะดวกต่อการใช้สิ่งพิมพ์ และข้อมูลของส่วนราชการเดียวกันรวมอยู่ด้วยกัน มีบุคลากรที่มีความรู้เรื่องสิ่งพิมพ์รัฐบาลดี รับผิดชอบงานโดยเฉพาะ ส่วนปัญหาอุปสรรคที่พบ ได้แก่ คู่มือในการคัดเลือกจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลมีไม่เพียงพอและไม่ทันสมัย ไม่มีศูนย์กลางการผลิตและเผยแพร่ ไม่ทราบว่าส่วนราชการใดจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์อะไรบ้าง สิ่งพิมพ์รัฐบาลใหม่ออกบริการล่าช้า แต่ละชิ้นเรื่องมีจำนวนจำกัด เก่าด้าสมัย ห้องสมุดไม่ได้จัดสรรงบประมาณสำหรับสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้โดยเฉพาะ บุคลากรงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลมีจำนวนไม่เพียงพอ และต้องปฏิบัติหน้าที่หลายอย่าง

นิสา เหลืองทองคำ (2535: ง) ได้ศึกษาการดำเนินงานสิ่งพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในด้านการจัดหา การจัดหมวดหมู่ และการจัดทำคู่มือช่วยค้น การจัดเก็บและให้บริการ รวมทั้งศึกษาการใช้สิ่งพิมพ์จุฬาฯ ของผู้ใช้ โดยใช้ในการสัมภาษณ์บรรณารักษ์และสร้างแบบสำรวจวิเคราะห์สิ่งพิมพ์จุฬาฯ รวมทั้งแจกแบบสอบถามแก่ผู้ใช้บริการ ผลการวิจัยในส่วนของการดำเนินงานพบว่า สิ่งพิมพ์จุฬาฯ จัดหาด้วยวิธีการขอรับ

บริจาคและจัดซื้อ และจัดหมู่เฉพาะต่างหากจากหนังสือทั่วไป คู่มือช่วยคนที่จัดทำได้แก่ บัตรรายการ บัตรพรรณานิ บัตรทะเบียน บัตรช่วยค้น และเพิ่มรายชื่อ การจัดเก็บและให้บริการ จัดทำในลักษณะ ชั้นปิด และห้ามยืมสิ่งพิมพ์จุฬาออกไปภายนอกห้องสมุด ทำให้ผู้ใช้ไม่สะดวกในการขอใช้บริการ

งานวิจัยในต่างประเทศ

งานวิจัยในต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลมีดังนี้

Caldwell (1961: 30-34) ได้ทำการสำรวจเกี่ยวกับการจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุด มหาวิทยาลัย จำนวน 23 แห่ง ในปี ค.ศ. 1958 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลที่ได้มาพัฒนาระบบการจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยแคนซัส (Kansas) เครื่องมือที่ใช้ คือ แบบสอบถาม ผลการสำรวจพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ (ร้อยละ 75) จัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลแยกจากหนังสือทั่วไป และบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบห้องสิ่งพิมพ์รัฐบาลต่างเห็นด้วยและพอใจกับการจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลแยกไว้โดยเฉพาะ

Chirawan Bhakdibuir (1982: 268) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการควบคุมบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย และบทบาทของหอสมุดแห่งชาติเกี่ยวกับกิจกรรมบรรณานุกรม ซึ่งเป็นวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ของ Texas Woman's University ผลการศึกษาพบว่า ไม่มีหน่วยงานกลางที่จะผลิตและเผยแพร่สิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย ไม่มีกฎหมายกำหนดไว้สำหรับสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย ไม่มีนโยบายที่เป็นทางการเกี่ยวกับการแจกจ่ายสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย ด้วยเหตุนี้จึงทำให้การจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยเป็นไปด้วยความยากลำบาก ห้องสมุดส่วนใหญ่ได้รับสิ่งพิมพ์จากหน่วยราชการด้วยวิธีการได้รับบริจาค การควบคุมบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยยังเป็นปัญหา และยังไม่เพียงพอ บรรณานุกรมแห่งชาติเป็นโครงการหนึ่งที่หอสมุดแห่งชาติควรมีบทบาทสำคัญในกิจกรรมบรรณานุกรมนี้

Cope (1985: 2-19) ได้ศึกษาการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลของประเทศออสเตรเลีย ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยออสเตรเลีย 19 แห่ง โดยสอบถามวิธีการจัดการสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดเหล่านั้น เกี่ยวกับคู่มือในการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาล หน้าที่ความรับผิดชอบ และระเบียบวิธีการในการนำสิ่งพิมพ์รัฐบาลออกไปให้บริการแก่ผู้ใช้ ผลการศึกษาพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีนโยบายในการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และขาดคู่มือที่จะช่วยในการจัดหา สิ่งพิมพ์รัฐบาลส่วนใหญ่ได้รับบริจาคจากรัฐบาลโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย จึงมักจะได้รับล่าช้า การจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลส่วนใหญ่จะจัดแยกไว้โดยเฉพาะ แต่มีบางห้องสมุดจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาลบางอย่างแยกไว้

ต่างหาก และบางอย่างจัดรวมไว้กับหนังสือทั่วไป ส่วนบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบงานสิ่งพิมพ์รัฐบาล เห็นว่าสิ่งพิมพ์รัฐบาลเป็นแหล่งข้อมูลที่สำคัญมากต่อการค้นคว้าวิจัย แต่บรรณารักษ์ต้องทำงานในแผนกอื่น ๆ ของห้องสมุดด้วย

Batson (1990: 554) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลในด้านการคัดเลือก การจัดหา และการบริการอ้างอิง กลุ่มประชากรที่ใช้ในการศึกษา คือ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 21 แห่ง ใน 11 รัฐ โดยใช้วิธีสังเกตแบบสอบถาม ผลการวิจัยพบว่า ระบบรับฝากสิ่งพิมพ์รัฐบาล (The state document depository systems) เป็นวิธีหนึ่งที่เป็นประโยชน์สำหรับการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาล แต่บรรณารักษ์ที่รับผิดชอบสิ่งพิมพ์รัฐบาลต้องทำการคัดเลือก และขอสิ่งพิมพ์จากแหล่งอื่น ๆ ประกอบด้วย ทั้งนี้เพื่อให้มีสิ่งพิมพ์เพิ่มจำนวนมากขึ้น ส่วนเครื่องมือช่วยค้นซึ่งได้แก่บรรณานุกรม ที่จัดเตรียมสำหรับบริการอ้างอิงนั้นยังมีจำนวนจำกัด และเพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงบริการอ้างอิงให้ได้มากที่สุด ห้องสมุดควรมีแผนกสิ่งพิมพ์รัฐบาลโดยเฉพาะ

Ogunbameru (1993: 515) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาล โดยศึกษาจากประเทศไนจีเรีย พบว่า ถ้าห้องสมุดมีเงินเพียงพอ จะทำให้การจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลมีประสิทธิภาพ และในทางตรงกันข้าม ถ้าเศรษฐกิจไม่ดีก็จะมีปัญหาในการจัดหา วิธีแก้ไขปัญหาล่าช้า คือ การร่วมมือกัน และมีโครงการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ ซึ่งจะช่วยให้ห้องสมุดต่าง ๆ ได้สิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ต้องการ โดยเสียค่าใช้จ่ายน้อย

Innes (1994: 89-94) ได้ศึกษาความยากลำบากในการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลของประเทศกำลังพัฒนาแถบแปซิฟิกใต้ พบว่า ยังขาดแคลนบรรณานุกรมช่วยในการจัดหา การขาดแคลนงบประมาณของหน่วยงานที่ผลิต ทำให้มีการผลิตสิ่งพิมพ์รัฐบาลจำนวนจำกัดและไม่มีการพิมพ์จำหน่าย ไม่มีหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการแจกจ่ายสิ่งพิมพ์รัฐบาล การจัดหาต้องติดต่อหน่วยงานแต่ละแห่งโดยตรง ไม่มีร้านค้าบริการจัดหาให้ เป็นการติดต่อส่วนตัว ซึ่งมีข้อเสียเมื่อเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงาน

จากการสำรวจงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศดังกล่าวข้างต้น สามารถนำมาประมวลสภาพการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลในหัวข้อต่าง ๆ ได้ ดังนี้

1. ด้านการจัดหา

ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีนโยบายในการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร (Cope 1985) งานวิจัยของ วรณีย์ วัชรพงศ์กุล (2511) และ พรสุข พงศ์วุฒิศักดิ์

(2531) ปรากฏผลตรงกันว่า ไม่ทราบว่ามีหน่วยราชการใดจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์อะไรออกมาบ้าง และงานวิจัยของ พรสุข พงศ์วุฒิสักดิ์ ยังพบอีกว่า ไม่มีศูนย์กลางการผลิตและเผยแพร่สิ่งพิมพ์รัฐบาล ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ Innes (1994) และ Chirawan Bhakdibutr (1982) และ Chirawan ยังพบอีกว่า ไม่มีกฎหมายกำหนดไว้สำหรับสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย และไม่มีนโยบายที่เป็นทางการเกี่ยวกับการแจกจ่ายสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย ทำให้การจัดหาเป็นไปได้ด้วยความยากลำบาก ในขณะที่งานวิจัยของ พรสุข พงศ์วุฒิสักดิ์ พบว่า สามารถติดตามคัดเลือกจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลใหม่ได้รวดเร็วและต่อเนื่อง

ในด้านคู่มือ งานวิจัยของ Cope (1985) และ Innes (1994) ปรากฏผลตรงกัน คือ ขาดคู่มือที่จะช่วยในการจัดหา ซึ่งคล้ายคลึงกับงานวิจัยของ พรสุข พงศ์วุฒิสักดิ์ (2531) ที่พบว่า คู่มือในการคัดเลือกจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลมีไม่เพียงพอ และไม่ทันสมัย

สำหรับวิธีการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาล พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ได้รับบริจาคสิ่งพิมพ์รัฐบาลจากหน่วยราชการต่าง ๆ จัดส่งมาให้ (วรรณิ วัชรารักษ์กุล 2511; Chirawan Bhakdibutr 1982; Cope 1985) ในขณะที่ผลการวิจัยของ นิสา เหลืองทองคำ (2535) พบว่า สิ่งพิมพ์จุฬาฯ จัดหาด้วยวิธีการขอรับบริจาคและจัดซื้อ และงานวิจัยของ Batson (1990) พบว่า ระบบรับฝากสิ่งพิมพ์รัฐบาล เป็นวิธีหนึ่งที่เป็นประโยชน์สำหรับการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาล แต่บรรณารักษ์ที่รับผิดชอบสิ่งพิมพ์รัฐบาล ต้องทำการคัดเลือกและขอสิ่งพิมพ์จากแหล่งอื่น ๆ ประกอบด้วย ทั้งนี้เพื่อให้มีสิ่งพิมพ์เพิ่มจำนวนมากขึ้น

2. ด้านการจัดเก็บ

การจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลของห้องสมุด ส่วนใหญ่จัดเก็บแยกไว้โดยเฉพาะ (Caldwell 1961; Cope 1985) และ Cope ยังพบอีกว่า มีบางห้องสมุดที่จัดสิ่งพิมพ์รัฐบาลบางอย่างแยกไว้ต่างหาก และบางอย่างจัดรวมไว้กับหนังสือทั่วไป ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ วรรณิ วัชรารักษ์กุล (2511) และ วันทนนิ โกวิทางกูร (2522) ในขณะที่งานวิจัยของ พรสุข พงศ์วุฒิสักดิ์ (2531) พบว่า การจัดเก็บแยกเป็นสัดส่วนทำให้สะดวกต่อการใช้สิ่งพิมพ์ และข้อมูลของส่วนราชการเดียวกันรวมอยู่ด้วยกัน

สำหรับการจัดหมู่สิ่งพิมพ์รัฐบาล งานวิจัยของ นิสา เหลืองทองคำ (2535) และ พรสุข พงศ์วุฒิสักดิ์ (2531) ปรากฏผลตรงกัน คือ ห้องสมุดมีระบบการจัดหมู่เฉพาะต่างหากจากหนังสือทั่วไป

ส่วนการจัดทำเครื่องมือช่วยค้น งานวิจัยของ นิสา เหลืองทองคำ (2535) พบว่า เครื่องมือช่วยค้นที่ห้องสมุดจัดทำ ได้แก่ บัตรรายการ บัตรบรรณานุกรม บัตรทะเบียน บัตรช่วยค้น และ แฟ้มรายชื่อ ซึ่งคล้ายคลึงกับงานวิจัยของ วันทนา โกวิททางกูร (2522) พบว่า เครื่องมือช่วยในการ เรียกใช้ข้อมูลของห้องสมุด ได้แก่ บัตรรายการ บัตรบรรณานุกรม บัตรบรรณานุกรมมาตรฐาน บรรณานุกรม ในลักษณะรูปเล่ม บัตรทะเบียนของเอกสารประเภทต่าง ๆ และมีบางหน่วยงานได้นำเครื่องจักรกล มาช่วยในการเรียกใช้ข้อมูล สำหรับงานวิจัยของ Batson (1990) พบว่า บรรณานุกรมยังมีจำนวน จำกัด

3. ด้านการบริการ

การบริการสิ่งพิมพ์รัฐบาลของห้องสมุด งานวิจัยของ นิสา เหลืองทองคำ (2535) พบว่า ห้องสมุดให้บริการสิ่งพิมพ์จุฬาฯ ในระบบชั้นปิด ซึ่งแตกต่างจากงานวิจัยของ พรสุข พงศ์วุฒิสักดิ์ (2531) พบว่า ห้องสมุดให้บริการสิ่งพิมพ์รัฐบาลในระบบชั้นเปิด ส่วนเรื่องการยืม ทั้ง 2 ปรากฏผลตรงกัน คือ ห้ามยืมสิ่งพิมพ์ออกไปภายนอกห้องสมุด และงานวิจัยของ พรสุข พงศ์วุฒิสักดิ์ ยังพบอีกว่า สิ่งพิมพ์รัฐบาลใหม่ออกบริการล่าช้า แต่ละชื่อเรื่องมีจำนวนจำกัด เก่าล้าสมัย

4. อื่น ๆ

4.1 ด้านสถานภาพ งานวิจัยของ พรสุข พงศ์วุฒิสักดิ์ (2531) พบว่า สถานภาพ ของงานสิ่งพิมพ์รัฐบาล เป็นหน่วยงานขึ้นกับฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าและวิจัย

4.2 ด้านสถานที่ งานวิจัยของ วรณี รัชรวงศ์กุล (2511) พบว่า ห้องสมุดยังไม่มีที่ สำหรับจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ตีพิมพ์ ในขณะที่งานวิจัยของ พรสุข พงศ์วุฒิสักดิ์ (2531) พบว่า ห้องสมุดมีสถานที่จัดเก็บและให้บริการเป็นสัดส่วนแยกจากหนังสือทั่วไป

4.3 ด้านบุคลากร งานวิจัยของ Cope (1985) พบว่า บรรณารักษ์ต้องทำงานใน แผนกอื่น ๆ ของห้องสมุดด้วย ซึ่งคล้ายคลึงกับงานวิจัยของ พรสุข พงศ์วุฒิสักดิ์ (2531) พบว่า บรรณารักษ์ต้องปฏิบัติหน้าที่หลายอย่าง และบุคลากรงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลมีจำนวนไม่เพียงพอ แต่ บุคลากรมีความรู้เรื่องสิ่งพิมพ์รัฐบาลดี รับผิดชอบงานโดยเฉพาะ

4.4 ด้านงบประมาณ งานวิจัยของ พรสุข พงศ์วุฒิสักดิ์ (2531) พบว่า ห้องสมุด ไม่ได้จัดสรรงบประมาณสำหรับสิ่งพิมพ์รัฐบาลโดยเฉพาะ ในขณะที่งานวิจัยของ Ogunbameru (1993) พบว่า ถ้าห้องสมุดมีเงินเพียงพอ จะทำให้การจัดการหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลมีประสิทธิภาพ และ ในทางตรงกันข้าม ถ้าเศรษฐกิจไม่ดีก็จะมีปัญหาในการจัดหา