

การบริหารและการดำเนินงานห้องสมุดด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
ในสหรัฐอเมริกา

องค์กรหรือหน่วยงานใด ๆ ก็ตามที่เกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในแต่ละสาขา จำเป็นต้องตระหนักถึงความเคลื่อนไหวในวงการวิทยาศาสตร์ ซึ่งมีขอบเขตกว้างขวางมาก บันทึก รายงานต่าง ๆ ทางด้านวิทยาศาสตร์ซึ่งเกิดจากการค้นคว้าทดลองและวิจัยอย่างไม่หยุดยั้ง จะเป็นประโยชน์อย่างประมาทว่ามีได้ถ้าได้มีการรวบรวมไว้ ดังนั้น เพื่อให้เกิดผลประโยชน์อย่างเต็มที่ จึงจำเป็นจะต้องมีหน่วยงานหน่วยหนึ่งในองค์กรนั้น ๆ ดำเนินการรับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมเอกสารต่าง ๆ และพร้อมที่จะบริการให้ความสะดวกในการค้นคว้าความรู้ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่การดำเนินงานขององค์กร หน่วยงานนี้เรียกว่า "ห้องสมุดเฉพาะ" เนื่องจากมีหน้าที่แตกต่างไปจากห้องสมุดทั่ว ๆ ไป บางครั้งก็อาจเรียกกว้าง ๆ ว่า "ศูนย์บริการเอกสาร" (Information Service) แทนที่จะเรียกว่า "ห้องสมุด" แม้ว่าจุดประสงค์ส่วนใหญ่จะเหมือนกันทีเดียวก็ตาม หลังจากสงครามโลกครั้งที่ ๒ การเก็บเอกสารซึ่งเป็นงานคล้ายการจัดห้องสมุดเฉพาะ แต่แตกต่างกันในส่วนที่เน้นหัวข้อวิชาเฉพาะและมีขอบข่ายกว้างขวางกว่า มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหลักการต่าง ๆ และปัญหาในการค้นคว้าหาความรู้มากกว่าบริการ ผู้ทำงานห้องสมุดประเภทนี้ไม่ว่าจะเป็นบรรณารักษ์หรือผู้เชี่ยวชาญที่ไรรายละเอียดยุติในเรื่องต่าง ๆ ต่างมีจุดมุ่งหมายตรงกันในด้านการสนับสนุนและส่งเสริมการค้นคว้าหาความรู้และการนำความรู้ทางวิทยาศาสตร์ไปใช้ให้เกิดประโยชน์โดยไม่คำนึงว่าแหล่งความรู้จะเป็นในแขนงวิชาใดก็ตาม<sup>๑</sup>

<sup>๑</sup> Lucille J. Strauss, Irene M. Strieby and Alperta L. Brown, Scientific and Technical Libraries: Their Organization and Administration (New York: Interscience, 1964), p. 1.

จุดประสงค์อย่างกว้าง ๆ ก็คือ การเก็บรวบรวมและนำเสนอความรู้ต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์สาขาใดสาขาหนึ่ง ดังนั้น จึงต้องจัดรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เข้าเพิ่มอย่างเป็นระเบียบ เพื่อให้เกิดประโยชน์โดยเฉพาะแก่องค์การตามที่ใดตั้งจุดมุ่งหมายไว้ เพื่อที่จะดำเนินงานดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่ของห้องสมุดเฉพาะจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในด้านวิทยาศาสตร์ มีความสามารถในการดำเนินงาน และมีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์เป็นอย่างดี

### ความหมาย

ห้องสมุดด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นห้องสมุดเฉพาะประเภทหนึ่ง ดังนั้น ความหมาย จุดประสงค์ และหน้าที่ของห้องสมุดประเภทนี้ก็เช่นเดียวกับห้องสมุดเฉพาะ

เจ. อี. ไรท์ (J. E. Wright) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ห้องสมุดเฉพาะหมายถึง ห้องสมุดที่รวบรวมวรรณกรรมในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ ห้องสมุดเหล่านี้โดยปกติแล้วจะตั้งอยู่ที่สถาบัน ห้องสมุดของสมาคมวิชาชีพ หน่วยงานของรัฐบาล สถาบันวิจัย ห้องสมุดองค์การอุตสาหกรรม และการพาณิชย์ต่าง ๆ

วิลเลียม ที. น็อกซ์ (William T. Knox) ให้ความเห็นว่า ห้องสมุดเฉพาะนอกจากจะรวบรวมเอกสารซึ่งเน้นหนักในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะแล้ว ยังให้บริการแก่ผู้ใช้เฉพาะกลุ่มเท่านั้น การให้บริการของห้องสมุดเหล่านี้มุ่งส่งเสริมกิจการของหน่วยงานนั้น ๆ ให้ตรง

---

\*J. E. Wright, "Special Library and Information Service," Handbook of Special Librarianship and Information Work. Wilfred Asworth, general editor. (London: Aslib, 1955), p. 1.

ตามเป้าหมายและจุดประสงค์

คำว่า "เฉพาะ" ที่นำมาใช้ในกิจการของห้องสมุดนั้น ได้เริ่มราวปลายศตวรรษที่ ๑๘ ในระยะแรกมุ่งถึงหนังสือและเอกสารที่เน้นเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง จำกัดขอบเขตของเนื้อหาวิชา ห้องสมุดประเภทนี้ได้รับเงินช่วยเหลือจากสถาบัน สมาคม หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือจากคณะและวิทยาลัย นอกจากนี้ยังหมายถึงหนังสือเพื่อความสนใจของบุคคลกลุ่มหนึ่งกลุ่มใดเป็นพิเศษ<sup>๒</sup>

เอช. คัมบลิว. เฮนเกิล (H. W. Hengle) ได้ให้ความหมายว่า ลักษณะของห้องสมุดเฉพาะคือ ห้องสมุดที่ดำเนินงานโดยบรรณารักษ์ เพื่อการค้นหาและจัดระเบียบข่าวสาร โดยมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอน<sup>๓</sup>

ดังนั้น ความหมายของห้องสมุดเฉพาะคือ ห้องสมุดซึ่งเก็บรวบรวมหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตลอดจนวัสดุทัศนวัสดุเฉพาะในบางสาขาวิชา และให้บริการแก่บุคคลเฉพาะกลุ่ม ห้องสมุดเช่นนี้จะสังกัดในหน่วยราชการ บริษัท องค์กร สมาคมวิชาชีพ ธนาคาร พิพิธภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ตามสถานที่ต่าง ๆ ก็จะมีแต่สิ่งพิมพ์ซึ่งหน่วยงานนั้น ๆ เกี่ยวข้องเป็นส่วนใหญ่

บรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่บริหารจะต้องมีความรู้และความสามารถทั้งในทางดำเนินงานและให้บริการ แผนงานของห้องสมุดเฉพาะจะเกี่ยวข้องในการบริการเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง แต่

<sup>๑</sup>William T. Knox, "National Information Networks and Special Libraries," Special Libraries, 57 (November, 1966), 629.

<sup>๒</sup>Ada Wilfred Johns, Special Libraries; Development of the Concept, Their Organizations and Their Services. (Metuchen, New York: Scarecrow Press, 1968), p. 13.

<sup>๓</sup>H. W. Hengle, "Introduction: What is Special?," Library Trends, 1 (October, 1952), 170.

ก็มีลักษณะเหมือนห้องสมุดทั่ว ๆ ไปในเรื่องการจัดหาวัสดุ เอกสารสิ่งพิมพ์ให้ตรงกับจุดประสงค์ของหน่วยงาน และบริการที่ให้แก่ผู้ใช้นั้น บรรณารักษ์ต้องช่วยบุคคลเหล่านั้นในการค้นหาเอกสารและเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ให้พร้อมเสมอ ความสามารถของบรรณารักษ์ในการจัดหาเอกสารมาให้ได้ตามความต้องการและพร้อมเสมอ นั้น มีความสำคัญยิ่งกว่าความสามารถในการดำเนินงานอย่างเคร่งครัดตามระเบียบแบบแผนของห้องสมุด บรรณารักษ์จะต้องมีบทบาทสำคัญในการให้คำแนะนำ ช่วยคนคว้า จัดหาเอกสาร หนังสือให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

ความแตกต่างระหว่างห้องสมุดโดยทั่วไปและห้องสมุดเฉพาะก็คือ ห้องสมุดทั่วไปจะเก็บรวบรวมหนังสือ อนุสาร หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เพื่อให้บริการ แต่ห้องสมุดเฉพาะจะนำเอาข้อความหรือสาระสำคัญจากหนังสือ วารสาร ไปจัดระเบียบเก็บรวบรวมไว้เพื่อเสนอผู้ใช้ให้พร้อมอยู่เสมอ นอกจากนี้ ห้องสมุดเฉพาะยังมีหน้าที่ที่จะต้องรวบรวมข่าวสารและความรู้ที่ยังไม่ได้พิมพ์เผยแพร่ไว้ให้ผู้ทั่วไปด้วย โดยจะต้องทราบว่า ข่าวคราวความเคลื่อนไหวเช่นนี้จะหาได้จากที่ใด ทั้งนี้จะต้องจัดเตรียมความรู้ ข้อมูลต่าง ๆ ให้พร้อมเสมอโดยไม่ต้องรอจนได้รับคำขอ<sup>๑</sup>

ห้องสมุดเฉพาะคานวิทยาศาสตร์จะให้บริการในคานตอบปัญหาของใจทางคานวิชาการ โดยมีขอบเขตครอบคลุมเรื่องราวในปัจจุบันและในอนาคต ห้องสมุดทางคานนี้จึงต้องรวบรวมวรรณกรรมต่าง ๆ ไว้ให้พร้อม ซึ่งได้แก่หนังสือ วารสาร จุลสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล สิทธิบัตร รายงานการวิจัย รวมทั้งเอกสารที่จัดพิมพ์ขึ้นเป็นการภายใน การสำรวจตลาด ตลอดจนจดหมายติดต่อทางธุรกิจ ทั้งนี้จะต้องนำมาจัดระเบียบ แบ่งแยก ให้ง่ายต่อการค้นคว้า และพร้อมที่จะนำมาใช้ได้ทันที หลักในการจัดและเก็บก็เช่นเดียวกับหลักเกณฑ์ของห้องสมุดทั่วไป เพียงแต่จะ

<sup>๑</sup>Wright, op. cit., p. 5.

<sup>๒</sup>Barbara Kyle, "Administration," Handbook of Special Librarianship and Information Work, Wilfred Asworth, general editor. (London: Aslib, 1967), p. 14.

จะต้องดัดแปลงให้เหมาะสมกับสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องด้วยเท่านั้น การจัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการสำหรับห้องสมุดด้านวิทยาศาสตร์จะต้องแยกแยะให้ละเอียดยิ่งขึ้นกว่าเดิม และศึกษารายละเอียดในหนังสือที่มีอยู่ โดยให้หัวข้อเรื่องอย่างละเอียด บทความใดที่มีความสำคัญมากก็ต้องให้หัวข้อเรื่องอย่างระมัดระวัง รวมทั้งแผนที่ รูปภาพวาด หรือแม่แต่ภาพถ่าย ห้องสมุดควรรวบรวมเอกสารเหล่านี้เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ แก่ผู้ใช้

เนื่องจากห้องสมุดเฉพาะมีจุดประสงค์ในการรวบรวมวรรณกรรมเฉพาะสาขาใดสาขาหนึ่ง ห้องสมุดเช่นนี้จึงได้เปรียบห้องสมุดทั่วไปในเรื่องต่อไปนี้คือ

๑. มีโอกาสให้บริการตรงตามความต้องการของผู้ใช้
๒. สามารถนำความรู้และวิชาการใหม่ ๆ โดยเฉพาะวิชาการทางเทคนิค ทั้งด้านบริหารและบริการมาใช้ ด้วยเหตุนี้จึงเป็นผู้ริเริ่มในการนำเครื่องมือทางด้านวิทยาศาสตร์มาใช้ ในการพัฒนาการห้องสมุด
๓. ให้การศึกษาและฝึกอบรมแก่บรรณารักษ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ<sup>๒</sup>

#### ลักษณะของห้องสมุดเฉพาะ

ห้องสมุดเฉพาะมีลักษณะที่แตกต่างจากห้องสมุดทั่วไป ดังนี้

๑. เกี่ยวกับสถานที่ตั้ง ห้องสมุดเฉพาะอาจเป็นห้องสมุดซึ่งอยู่ในวงการธุรกิจ องค์การอุตสาหกรรม ธนาคาร บริษัทประกันภัย บริษัทโฆษณา สำนักพิมพ์ หรือหน่วยงานเภสัชกรรม นอกจากนี้บางแห่งยังเป็นของสมาคมวิชาชีพ หน่วยงานของรัฐบาล โรงพยาบาล พิพิธภัณฑน์ หรืออาจเป็นห้องสมุดคณะในมหาวิทยาลัย
๒. มีความจำกัดเกี่ยวกับขอบเขตของเนื้อหาวิชา ห้องสมุดเฉพาะในแต่ละหน่วยงาน

<sup>๑</sup> Strauss, Strieby and Broun, op. cit., p. 4.

<sup>๒</sup> Knox, op. cit., p. 629.

จะมีหนังสือ เอกสารต่าง ๆ เฉพาะเจาะจงในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ถ้าหากจะมีหนังสือในวิชาอื่น ก็เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของวิชาที่จะให้บริการเท่านั้น ห้องสมุดบางแห่งจะเป็นศูนย์ในการรวบรวมวัสดุต่าง ๆ เช่นห้องสมุดแผนที่ ห้องสมุดภาพ พิธีภัณฑ์ และห้องสมุดหนังสือพิมพ์

๓. บุคคลากรผู้ใช้ห้องสมุด ห้องสมุดเฉพาะจะให้บริการแก่บุคคลบางกลุ่มเท่านั้น หากให้บริการต่อสาธารณชนไม่ ผู้ใช้ส่วนใหญ่จะเป็นบุคคลในหน่วยงานนั้น ๆ บุคคลเหล่านี้ได้แก่นักเคมี แพทย์ นักวิจัย นักกฎหมาย นักจิตวิทยา นักเศรษฐศาสตร์ วิศวกร ซึ่งมีความต้องการความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานซึ่งได้ทำการวิจัย

๔. ขนาดของห้องสมุด ห้องสมุดเฉพาะมีความใหญ่เล็กไม่เท่ากัน บางแห่งมีผู้ใช้ห้องสมุดเป็นจำนวนมาก มีหนังสือเป็นจำนวนหมื่นเล่ม จากผลการสำรวจทำให้ได้ทราบว่า ห้องสมุดที่มีหนังสือเป็นจำนวนมากใช้ว่าจะสามารถแก้ปัญหาของผู้คนกว่าในสถาบันได้เสมอไปก็หาไม่ ไม่มีความจำเป็นอย่างใดที่ห้องสมุดเฉพาะจะต้องเป็นห้องสมุดขนาดใหญ่ เพราะ "ขนาด" มิได้แสดงถึง "คุณค่า" ของห้องสมุดเฉพาะ ความสำคัญอยู่ที่ห้องสมุดนั้นมีหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ที่พนักงานต้องการหรือไม่ เท่านั้น

๕. หน้าที่ในการให้ความรู้ ห้องสมุดเฉพาะแตกต่างจากห้องสมุดอื่น ๆ ในการให้ข้อมูลและการเสนอความรู้ ห้องสมุดโดยทั่วไปมีจุดประสงค์เพื่อการศึกษา (education) เพื่อให้ความรู้ (information) เพื่อความซาบซึ้งในสุนทรียศาสตร์ (aesthetic appreciation) และเพื่อการค้นคว้าวิจัย (research) แต่จุดหมายอันยิ่งใหญ่ของห้องสมุดเฉพาะนั้นคือ การจัดหาข้อมูลให้แก่ผู้ใช้ได้ทันที และให้ตรงจุดประสงค์ที่สุด

<sup>๑</sup> Edward G. Strable, Special Libraries: a Guide for Management.

## วัตถุประสงค์ของห้องสมุดเฉพาะ (Objectives)

จุดประสงค์ของห้องสมุดโดยทั่วไปมี ๕ ประการคือ

- เพื่อการศึกษา (education)
- เพื่อให้ความรู้ (information)
- เพื่อความซาบซึ้งในสุนทรียศาสตร์ (aesthetic appreciation)
- เพื่อการวิจัย (research) และ
- เพื่อสันทนาการ (recreation)<sup>๑</sup>

003462

ส่วนวัตถุประสงค์ของห้องสมุดเฉพาะมี ๒ ประการคือ ประการแรก เพื่อให้ความรู้ (information) ประการที่สองคือการให้บริการ (service) แก่ผู้ใช้ให้ตรงกับความต้องการ โดยไม่ต้องรอจนได้รับคำขอ<sup>๒</sup>

- เพื่อให้ความรู้ (information) วัตถุประสงค์ที่สำคัญของห้องสมุดประเภทนี้คือการเก็บรวบรวมและนำเสนอความรู้ต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวกับวิชาการสาขาใดสาขาหนึ่ง โดยจัดรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ อย่างเป็นระเบียบ ให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ กล่าวคือห้องสมุดจะต้องรวบรวมหนังสือ วารสาร จุลสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล สิทธิบัตร และรายงานการวิจัยไว้อย่างครบถ้วน รวมทั้งเอกสารต่าง ๆ ที่หน่วยงานนั้น ๆ ได้จัดพิมพ์ขึ้น และนำเอกสารหรือสิ่งพิมพ์เหล่านี้มาจัดระเบียบ แบ่งแยกให้หัวข้อสำคัญ ๆ เพื่อความสะดวกในการค้นคว้าและพร้อมที่จะนำมาใช้ใดทันที โดยห้องสมุดทำหน้าที่เป็นตัวกลางระหว่างบุคคลกับแหล่งความรู้ ความคิด ประสบการณ์ และข่าวสารการเคลื่อนไหวในด้านต่าง ๆ ทำให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกในการ

<sup>๑</sup> Ibid., p. 2.

<sup>๒</sup> Special Libraries Association, "Objectives and Standards for Special Libraries," Special Libraries, 55 (December, 1964), 672.



คิดว่า การจัดหาซึ่งเอกสารเหล่านี้ เป็นหน้าที่และงานสำคัญยิ่งของห้องสมุด โดยเฉพาะห้องสมุดที่ให้บริการด้านวิทยาศาสตร์ ย่อมจะมุ่งจัดหาสิ่งพิมพ์ทางด้านวิทยาศาสตร์ให้มากที่สุด ในแต่ละปี ได้มีการผลิตสิ่งพิมพ์ในแต่ละสาขาวิชาเป็นจำนวนมาก ห้องสมุดจึงจำเป็นต้องเลือกสิ่งพิมพ์โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้ และนำข้อความหรือสาระสำคัญจากหนังสือ วารสาร มาจัดระเบียบรวบรวมไว้ และให้บริการสารสนเทศ (information) ตามที่ผู้ใช้ต้องการทราบให้ตรงกับความต้องการ

- การให้บริการและเผยแพร่สิ่งพิมพ์แก่ผู้ใช้ (dissemination of materials and information) ลักษณะพิเศษของห้องสมุดเฉพาะคือ ต้องให้บริการและเผยแพร่แก่ผู้ใช้ โดยไม่ต้องรอจนได้รับคำขอ บริการที่ให้เน้นหนักในด้านคำแนะนำให้ความรู้เพื่อช่วยผู้ใช่มากที่สุด ให้เสียเวลาน้อยที่สุด ห้องสมุดทั่ว ๆ ไปจะให้บริการหนังสือ วารสาร อนุสาร หรือสิ่งพิมพ์ และผู้ใช้ก็จะทำการค้นคว้าด้วยตนเอง แต่สำหรับห้องสมุดเฉพาะนั้น จะเสนอบริการให้ถึงตัว ถ้าเป็นหนังสือจะเสนอเป็นบท ๆ (chapter) ถ้าเป็นวารสารอาจเสนอในรูปกรรณีสารสังเขป และเน้นถึงวารสารและสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ (current awareness) ที่ทันสมัยต่อเหตุการณ์ งานบริการเอกสารการวิจัยจึงเป็นสิ่งสำคัญที่สุดสำหรับห้องสมุดประเภทนี้

#### หน้าที่ของห้องสมุดเฉพาะ (function)

ห้องสมุดเฉพาะมีหน้าที่ดังนี้

จัดรวบรวมหนังสือ นิตยสาร และเอกสารต่าง ๆ ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

จัดเรียบเรียงวิชาต่าง ๆ ไว้อย่างมีระเบียบ เพื่อใช้สำหรับอ้างอิง

ดำเนินการจัดพิมพ์ และเผยแพร่อนุสาร รายงาน ติดตามความเคลื่อนไหวข้อมูลต่าง ๆ



ที่อยู่ ในขอบข่ายของงานซึ่งได้จัดพิมพ์ให้ทันต่อเหตุการณ์

บริการให้ยืมหนังสือและนิตยสารต่าง ๆ

จัดรวบรวมรายงานที่หน่วยงานนั้น ๆ จัดพิมพ์ขึ้น (internal report) รวมทั้ง

บทความทางด้านเทคนิคให้เป็นระเบียบ

ให้บริการตอบคำถามในเรื่องต่าง ๆ

ช่วยเหลือในการจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ

แปลบทความหรือสิ่งตีพิมพ์ที่เป็นภาษาต่างประเทศ

บริการส่วนบุคคลตามที่ได้รับความร้องขอ<sup>๑</sup>

สำหรับลورا ชอร์บ (Lura Shorb) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของห้องสมุดเฉพาะไว้ ๒ ประการคือ ให้ผู้ใช้ได้รับในสิ่งที่ต้องการ และบริการในเรื่องที่จำเป็นโดยไมต้องรอจนได้รับคำขอ ฉะนั้น เพื่อให้ตรงกับหน้าที่ที่ได้อ้างไว้ ห้องสมุดจะต้องเก็บรวบรวม และนำเสนอความรู้ต่าง ๆ เข้าเพิ่มอย่างเป็นระเบียบเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการรวบรวมข่าวสารและความรู้ที่ยังไม่ได้จัดพิมพ์ และเตรียมข้อมูลไว้ก่อนที่จะมีผู้มาสอบถาม และหาวิธีให้ผู้ใช้ได้ใช้สิ่งเหล่านี้อย่างเต็มที่และด้วยความสะดวก<sup>๒</sup>

### ความเป็นมาและประเภทของห้องสมุดเฉพาะในอเมริกา

คำว่า "ห้องสมุดเฉพาะ" ได้เริ่มใช้ในประเทศสหรัฐอเมริกาเป็นครั้งแรกเมื่อวันที่ ๒ กรกฎาคม ค.ศ. ๑๙๐๘ โดยบรรณารักษ์จำนวน ๒๖ คนได้ประชุมพบปะกันที่เมืองเบรทตัน วุคส์

<sup>๑</sup> Strauss, Strieby and Brown. op. cit., p. 15.

<sup>๒</sup> Lura Shorb, "Special Libraries Service and Their Place in the Library Community," Special Libraries, 37 (September, 1946), 213.

(Bretton Woods) รัฐนิวแฮมเชอร์ เพื่อปรึกษากันในกา<sup>๑</sup>รให้ชื่อห้องสมุดประเภทหนึ่งซึ่งมีความแตกต่างจากห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ที่ประชุมพร้อมใจกันเรียกห้องสมุดประเภทนี้ว่า "ห้องสมุดเฉพาะ" และได้จัดตั้งสมาคมห้องสมุดเฉพาะตั้งแต่ปี ค.ศ. ๑๙๐๕<sup>๑</sup> โดยมีจอห์น คอตตอน ดานา (John Cotton Dana) เป็นประธานคนแรก<sup>๒</sup> นับตั้งแต่บัดนั้นมา ห้องสมุดทั่วประเทศสหรัฐอเมริกา รวมทั้งห้องสมุดในประเทศแคนาดา ที่มีความแตกต่างจากห้องสมุด ๓ ประเภทที่กล่าวมาแล้ว ได้เรียกห้องสมุดประเภทใหม่นี้ว่า ห้องสมุดเฉพาะ ห้องสมุดเฉพาะส่วนมากเป็นห้องสมุดเล็ก ๆ ที่มี ขนาด จำนวนหนังสือประมาณ ๑๐,๐๐๐ เล่ม และไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ เล่ม ห้องสมุดเหล่านี้จะมีขนาดต่าง ๆ กัน ทั้งจำนวนหนังสือ เจ้าหน้าที่ เวลาบริการ การจัดระบบงาน รวมทั้งเครื่องใช้ต่าง ๆ ห้องสมุดเฉพาะได้นำเอาความคิดใหม่ ๆ ทฤษฎีใหม่ และการบริหารใหม่ ๆ มาใช้ในกิจการห้องสมุด ด้วยเหตุนี้ห้องสมุดเฉพาะจึง เป็นผู้นำในการพัฒนาห้องสมุดแบบใหม่ โดยการนำเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์มาใช้ในการบริการด้วย<sup>๓</sup>

กิจการห้องสมุดเฉพาะได้มีมาตั้งแต่สมัยอาณาจักร และได้พัฒนาการเรื่อยมาจนถึงปัจจุบันนี้ การที่ได้ศึกษาถึงประวัติความเป็นมาทำให้ทราบว่า ห้องสมุดเฉพาะได้แบ่ง เป็นกลุ่มสาขาวิชาดังนี้

ห้องสมุดทางศาสนา (theological libraries) ในสมัยแรก ๆ ห้องสมุดประเภทนี้ประกอบด้วยหนังสือธรรมะ เป็นส่วนมาก บางแห่งมีสาขาวิชาอื่นเล็กน้อย เช่นหนังสือ

<sup>๑</sup> Strable. op. cit., p. 1.

<sup>๒</sup> Logan G. Cowgill, "Standard for Special Libraries," Library Trends, 21 (October, 1972), 249.

<sup>๓</sup> Elmer D. Johnson, History of Libraries in the Western World, 2nd. ed. (Metuchen, N.J.: Scarecrow Press, 1970), p. 419.

เกี่ยวกับกฎหมาย เป็นต้น ห้องสมุดทางศาสนาในสมัยแรกอยู่ในความควบคุมของวิทยาลัยหรือโรงเรียนทางศาสนา เช่น St. Mary's Theological Seminary ก่อตั้งขึ้นในปี ค.ศ. ๑๗๕๑ และในปี ค.ศ. ๑๘๒๕ ได้มีการจัดตั้งห้องสมุดทางศาสนาถึง ๒๑ แห่งในเมืองบัลติมอร์ (Baltimore)

ห้องสมุดกฎหมาย (law libraries) ห้องสมุดประเภทนี้ตั้งขึ้นในปี ค.ศ. ๑๘๐๒ คือ Philadelphia's Law Association Library และ Boston's Social Law Library ในปี ค.ศ. ๑๘๐๘ ห้องสมุดทั้งสองแห่งนี้ได้รับความสนับสนุนจากนักกฎหมายทั่วไป และได้มีการจัดหาหนังสือเข้ามาเพิ่มเติมอยู่เสมอ ในบางกรณีห้องสมุดได้ก่อตั้งขึ้นจากการออกกฎหมาย เช่น State Law Libraries และ Supreme Court Libraries ได้มีการตกลงกันโดยอยู่ภายใต้ความควบคุมของห้องสมุดของรัฐ (Government Libraries)

ห้องสมุดประวัติศาสตร์ (historical libraries) ห้องสมุดประเภทนี้ได้เริ่มมีชื่อเสียงตั้งแต่ศตวรรษที่ ๑๘ ประมาณ ค.ศ. ๑๘๕๐ รัฐต่าง ๆ จะมีห้องสมุดทางกานประวัติศาสตร์บางแห่งได้รับเงินช่วยเหลือจากรัฐบาล ส่วนมากเป็นห้องสมุดเล็ก ๆ และได้เลิกกิจการในเวลาต่อมา ใน ค.ศ. ๑๘๗๕ มีห้องสมุดทางประวัติศาสตร์จากรัฐ Main ถึงรัฐ California และจากรัฐ Alabama จนถึงรัฐ Wisconsin รวมทั้งสิ้น ๔๐ แห่ง ห้องสมุดเหล่านี้มีหนังสือประมาณ ๑๐,๐๐๐-๒๐,๐๐๐ เล่ม

ห้องสมุดคามสถาบันของหน่วยราชการ (public institutions) เช่นห้องสมุดเรือนจำ ห้องสมุดโรงเรียนดัดสันดาน และสถานควบคุมบุคคลจรตไม่ปรกติ ห้องสมุดเหล่านี้ได้ก่อตั้งขึ้นโดยการบริจาค เช่นที่ Philadelphia มีห้องสมุดชื่อ The State Penitentiary ห้องสมุดนี้ก่อตั้งขึ้นโดยได้รับหนังสือบริจาค และห้องสมุดเรือนจำที่รัฐ Illinois ได้เริ่มมาจากการบริจาคหนังสือให้แก่พวกนักโทษ หนังสือในห้องสมุดเหล่านี้ส่วนใหญ่จะให้ความเพลิดเพลินหรือแนะแนว และหนังสือเกี่ยวกับศาสนา ในรัฐ New York ได้จัดตั้งห้องสมุดสำหรับเด็กนักเรียนในโรงเรียนดัดสันดาน และในปี ค.ศ. ๑๘๗๕ มีจำนวนถึง ๕๖ แห่ง แต่ละแห่งมีจำนวนหนังสือ

ประมาณ ๑,๐๐๐-๔,๐๐๐ เล่ม

ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ (newspaper library) ห้องสมุดประเภทนี้ก่อตั้งในศตวรรษ  
ที่ ๑๕ จัดเป็นห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าของบรรณานักข่าวและบรรณาธิการ ในปี ค.ศ. ๑๘๕๐  
The New York Tribune ได้จัดตั้งห้องสมุดขึ้นเพื่อการค้นคว้าสำหรับนักหนังสือพิมพ์ และกิจการ  
ได้ขยายตัวเรื่อยมา ในปี ค.ศ. ๑๘๗๐ The New York Herald ได้ก่อตั้งห้องสมุดบริการตอบ  
คำถาม โดยมีหนังสือประมาณ ๘,๐๐๐ เล่ม นอกจากนี้ยังมีเครื่องมือที่ทันสมัยใช้ในสถาบันหนังสือ  
พิมพ์ ปัจจุบันนี้บริษัทหนังสือพิมพ์ต่าง ๆ ต่างก็มีห้องสมุดให้บริการแก่นักข่าว นักหนังสือพิมพ์มากขึ้น  
สำหรับจำนวนหนังสือในห้องสมุดประเภทนี้จะไม่เพิ่มขึ้นมากนัก แต่จะมีมากในด้านลวดลาย  
(clippings) และรูปภาพ (pictures)

ห้องสมุดทางคานอุตสาหกรรมและเพื่อการค้นคว้า (industrial research  
libraries) ห้องสมุดของบริษัทและโรงงานอุตสาหกรรมได้ก่อตั้งขึ้นก่อนปี ค.ศ. ๑๙๑๐ เพื่อ  
รวบรวมบันทึก และสิ่งที่ได้ค้นคว้าซึ่งมีคุณค่าต่อบริษัท ตลอดจนวารสารทางคานเทคนิค (tech-  
nical journals) และงานทางคานวิทยาศาสตร์ (scientific works) นอกจากนี้ยังมี  
ได้นำเครื่องมือที่ใช้ในโรงงานซึ่งควรแก่การศึกษาเป็นพิเศษมาเก็บไว้ด้วย ห้องสมุดที่มีชื่อเสียง  
ได้แก่ The American Brass Company, The United Gas Improvement Company,  
และ The New York Merchants Association ห้องสมุดเหล่านี้ให้บริการแก่พนักงาน  
ลูกจ้าง รวมทั้งลูกค้าด้วย

ห้องสมุดทางการแพทย์และโรงพยาบาล (medical and hospital libraries)  
ห้องสมุดประเภทนี้จำนวนน้อยเมื่อเทียบกับห้องสมุดประเภทอื่น ๆ อาจจะเป็นเพราะว่า การ  
ค้นคว้าในคานหนังสือยังไม่แพร่หลาย ห้องสมุด Pennsylvania Hospital Library เป็น  
ห้องสมุดทางการแพทย์แห่งแรกของสหรัฐอเมริกา และหลังจากนั้นมาประมาณปี ๑๘๐๐-๑๘๖๐  
ได้มีห้องสมุดทางการแพทย์ถึง ๒๓ แห่ง ปัจจุบันนี้ทั่วทุกรัฐมีห้องสมุดทางการแพทย์และกิจการ

<sup>๑</sup> Johnson, op. cit., p. 425.

ได้เจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย (university libraries) ประมาณปี ค.ศ. ๑๙๒๐ คณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยก็เริ่มจัดตั้งห้องสมุดเป็นจำนวนมาก และได้ขยายกิจการอย่างกว้างขวาง ห้องสมุดส่วนใหญ่มีหนังสือและเอกสารทางคานกฎหมาย ศาสนา และทางวิชาแพทย์ ในศตวรรษที่ ๒๐ สาขาวิชาอื่นเริ่มมีบทบาทมากขึ้น ภายหลังจากสงครามโลกครั้งที่สองแล้ว ห้องสมุดเฉพาะในมหาวิทยาลัยมีทุกแขนงวิชา ห้องสมุดเหล่านี้มีหนังสือตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐-๓๐,๐๐๐ เล่ม

ในเวลาเดียวกันกับที่คณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยได้จัดตั้งห้องสมุดขึ้น ทางคานวิทยาศาสตร์ก็ได้ตื่นตัวเช่นกัน กิจการคานห้องสมุดได้เจริญก้าวหน้าไปเป็นอันมาก ทั้งนี้เพราะหน่วยงานหรือองค์การต่าง ๆ ต่างก็มีความต้องการข้อมูลทางคานวิทยาศาสตร์ที่แน่นอน ห้องสมุดบางแห่งได้ก่อตั้งขึ้นพร้อม ๆ กับการตั้งหน่วยงาน แต่บางแห่งก็ไม่เป็นเช่นนั้น เมื่องานขององค์การขยายขอบเขตกว้างออกไป จึงเกิดความจำเป็นที่จะต้องตั้งห้องสมุดเพื่อรวบรวมข้อมูลในเวลาต่อมา<sup>๒</sup>

ห้องสมุดคานวิทยาศาสตร์ที่สำคัญ ๆ ได้แก่ The Academy of Natural Science ในรัฐ Philadelphia ได้ก่อตั้งในปี ค.ศ. ๑๘๑๒ มีหนังสือประมาณ ๓๐,๐๐๐ เล่ม จุลสารประมาณ ๓๕,๐๐๐ รายการ

The Franklin Institute ได้ก่อตั้งขึ้นในปี ค.ศ. ๑๘๒๔ โดยให้ความสนใจเกี่ยวกับคานวิทยาศาสตร์และฟิสิกส์

ได้มีการจัดตั้ง Smithsonian Institution เมื่อปี ค.ศ. ๑๘๒๐ โดยเก็บรวบรวมผลงานทางวิทยาศาสตร์เป็นจำนวนมาก

ปี ค.ศ.

<sup>๑</sup> Ibid., p. 424.

<sup>๒</sup> Strauss, Strieby and Brown, op. cit., p. 9.

ปี ค.ศ. ๑๘๘๗ ได้มีการจัดตั้งห้องสมุดทางการวิจัย คือ Newberry Reference Library ที่ Chicago ให้บริการคานมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ได้มีการจัดตั้งห้องสมุดประชาชน แต่ให้บริการเฉพาะคานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ Chicago มีชื่อว่า John Crerar Library ขึ้นเมื่อปี ค.ศ. ๑๘๘๕ มีที่ทำการในบริเวณของ Illinois Institute of Technology<sup>๑</sup>

ปัจจุบันนี้กิจการห้องสมุดเฉพาะในสหรัฐอเมริกาได้เจริญก้าวหน้าเป็นอันมาก ห้องสมุดเหล่านี้ให้บริการในแขนงวิชาต่าง ๆ โดยสังกัดตามหน่วยงานรัฐบาล องค์การอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัย และเป็นส่วนหนึ่งของห้องสมุดประชาชน เป็นต้น

### ประเภทของห้องสมุดเฉพาะ

เอลเมอร์ ดี. จอห์นสัน (Elmer D. Johnson) ได้แบ่งห้องสมุดเฉพาะออกเป็น ๒ ประเภท คือ

- ๑) ห้องสมุดที่จัดตั้งและบริหารงานอิสระ
- ๒) ห้องสมุดที่เป็นส่วนหนึ่งของห้องสมุดประชาชน หรืออยู่ในความดูแลของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ห้องสมุดที่จัดอยู่ใน ๒ ประเภทนี้ สามารถแบ่งออกได้เป็น ๓ พวก คือ

๑. ห้องสมุดเพื่อส่งเสริมวิชาชีพ (professional library) ซึ่งให้บริการแก่โรงเรียน และองค์การทั่ว ๆ ไป
๒. ห้องสมุดเกี่ยวกับคานธุรกิจ (business library) ห้องสมุดประเภทนี้รวมทั้งหน่วยงานอุตสาหกรรม การพาณิชย์ การธนาคาร หนังสือพิมพ์
๓. ห้องสมุดของหน่วยราชการ (government libraries) นอกจากให้บริการ

<sup>๑</sup> Johnson, op. cit., p. 428.

หน่วยราชการต่าง ๆ แล้ว ยังบริการให้แก่โรงพยาบาล เรือนจำ และองค์การที่รัฐบาลสนับสนุน อีกด้วย<sup>๑</sup>

ห้องสมุดคานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในสหรัฐอเมริกาอยู่หลายประเภท ส่วนใหญ่จะเป็นห้องสมุดขององค์การอุตสาหกรรม ที่เหลือได้แก่ องค์การรัฐบาล สถาบันวิจัย สมาคมวิชาชีพต่าง ๆ สมาคมการค้า และสถาบันอื่น ๆ เช่น โรงพยาบาล ซึ่งต่างก็จำเป็นที่จะต้องจัดตั้งแหล่งรวบรวมข้อมูล สถาบันการศึกษาใหญ่ ๆ ก็จะมีห้องสมุดเฉพาะให้แก่คณะซึ่งมีการเรียนการสอนและวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ห้องสมุดประชาชนบางแห่งก็มีหน่วยงานที่เสนอเอกสารเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ห้องสมุดเหล่านี้เสนอวิชาการที่ครอบคลุมทางวิทยาศาสตร์ทั้งทางทฤษฎีและการปฏิบัติ บางแห่งครอบคลุมเนื้อหาเพียงวิชาเดียว ลูซิล เจ. สเตราส์ (Lucille J. Strauss) ได้แบ่งประเภทของห้องสมุดคานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีไว้ ๗ ประเภท ดังนี้

๑. ห้องสมุดขององค์การอุตสาหกรรม (industrial organization)

ห้องสมุดมีฐานะเป็นหน่วยงานหน่วยหนึ่งขององค์การ ซึ่งให้บริการแก่หน่วยงานส่วนกลาง หรือให้บริการหน่วยงานทุกหน่วยขององค์การ

ห้องสมุดเป็นหน่วยงานในแผนกแต่ละแผนกขององค์การ อาจะมีที่ตั้งใกล้เคียงกัน หรือห่างไกลกันมาก

ห้องสมุดมีฐานะเป็นหน่วยย่อยของหน่วยวิจัย ซึ่งให้บริการแก่หน่วยวิจัย หรือหน่วยอื่น ๆ ด้วย

ห้องสมุดมีฐานะเป็นหน่วยบริการข้อมูลให้แก่หน่วยย่อย หรือแผนกต่าง ๆ เช่น หน่วยสิทธิบัตร วิศวกรรม สถานีทดลอง และทางธุรกิจ

“This document is the property of the Thailand Information Center (TIC), Chulalongkorn University and is to be returned within two weeks to the Thailand Information Center, Ratasart Building ๖, Chulalongkorn University”

<sup>๑</sup> Ibid., p. 419.

๒. สถาบันทางการศึกษา (academic institution)  
 หอสมุดประเภทนี้อาจเป็นสาขาของหอสมุดกลาง ให้บริการแก่คณะต่าง ๆ หรือเป็นหอสมุดแผนกวิชา หรือเป็นหอสมุดเกี่ยวกับให้บริการทั้งสถาบัน เช่นสถาบันเทคโนโลยี เป็นต้น
๓. หอสมุดประชาชน (public library)  
 หอสมุดประเภทนี้เป็นแผนกวิชาวิทยาศาสตร์หรือเทคโนโลยีที่ขึ้นกับหอสมุดประชาชน หรือเป็นหน่วยงานอิสระ
๔. หอสมุดของสมาคมวิชาชีพต่าง ๆ (professional association)  
 หอสมุดของสมาคมจะเป็นแผนกหนึ่งที่ให้บริการแก่สมาชิกของสมาคม
๕. สถาบันวิจัย (research institute)  
 เป็นหน่วยงานบริการโครงการวิจัยทั้งหมด
๖. หอสมุดของหน่วยงานรัฐบาลและหน่วยอื่น ๆ (government bureau or other divisions)  
 หอสมุดอาจเป็นหน่วยงานที่ให้บริการแก่กรมกองต่าง ๆ หรือเป็นหน่วยงานกลางที่ให้บริการแก่แผนกต่าง ๆ
๗. โรงพยาบาล (hospital)  
 หอสมุดอาจเป็นหน่วยงานในโรงพยาบาลที่ให้บริการแก่แพทย์ หรือเป็นหน่วยงานที่ให้บริการแก่ผู้ป่วย<sup>๑</sup>

นอกจากจอห์นสัน และสเตราส์ ได้แบ่งประเภทของหอสมุดเฉพาะแล้ว ในปี ค.ศ. ๑๙๖๑ เจ. โมริส และคณะ (J. Maurice) ได้สำรวจระบบหอสมุดในองค์การอุตสาหกรรมใหญ่ ๆ ถึง ๑๑๗ แห่ง และแบ่งหอสมุดออกเป็น ๔ ประเภท คือ

<sup>๑</sup> Strauss, Strieby and Brown, op. cit., pp. 6-7.



๑. ห้องสมุดขององค์การแห่งเดียวที่ให้บริการแก่หน่วยงานทุกหน่วย
๒. ห้องสมุดหลายแห่งดำเนินงานอย่างอิสระ ไม่ขึ้นต่อกัน และอยู่ตามสาขาต่าง ๆ

ของหน่วยงาน

๓. ห้องสมุดกลาง ๑ แห่ง มีสาขาหลายสาขาอยู่ในความควบคุม
๔. เป็นแบบผสมของแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ และแบบที่ ๓

อย่างไรก็ตาม ถ้าแบ่งตามสาขาที่ให้บริการ สามารถแบ่งห้องสมุดเฉพาะได้ ๔ หน่วย คือ หน่วยให้ข้อมูลทางกานวิทยาศาสตร์ หน่วยให้ข้อมูลทางธุรกิจ หน่วยให้ข้อมูลทางสถานีทดลอง และหน่วยให้ข้อมูลทางเกษตรกรรม

### มาตรฐานห้องสมุด

มาตรฐานห้องสมุด (library standard) คือการกำหนดความต้องการเบื้องต้นของห้องสมุดแต่ละประเภท เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานหรือปรับปรุงงานตามเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นไว้ มาตรฐานห้องสมุดจึงเป็นเสมือนหลักชัยที่ห้องสมุดมุ่งไปสู่ เพื่อความเจริญก้าวหน้าของห้องสมุดนั้น ๆ

สำหรับมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะในอเมริกัน ซี. จี. สตีเฟนสัน (C. G. Stevenson) ได้ให้ความเห็นว่า การมีมาตรฐานมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงาน ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถเข้าใจระบบงานต่าง ๆ ของห้องสมุด การจัดหา และการให้บริการ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จะสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีเพราะได้ใช้มาตรฐานเป็นคู่มือในการ

<sup>๑</sup> J. Maurice and Others, "Company-Wide Library Service,"

## คำเนิงาน<sup>๑</sup>

สมาคมห้องสมุดเฉพาะได้เริ่มกิจการตั้งแต่ปี ค.ศ. ๑๙๐๘ โดยมี จอห์น คอตตอน ดานา (John Cotton Dana) เป็นประธานคนแรกของสมาคม และได้ดำริให้มีการจัดตั้งมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะขึ้น แต่ความพยายามนั้นก็ไม่บรรลุผล อย่างไรก็ตาม ในปี ค.ศ. ๑๙๒๐ คณะกรรมการของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน (ALA's Special Committee) ได้ส่งเสริมความคิดนี้อีกครั้งหนึ่ง และต่อจากนั้นก็ได้มีผู้สนับสนุนเป็นจำนวนมาก จนกระทั่งในปี ค.ศ. ๑๙๖๐ แซมมวล ซาสส์ (Samuel Sass) ซึ่งเป็นประธานคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพของสมาคมห้องสมุดเฉพาะ (SLA Professional Standard Committee) และกรรมการอื่น ๆ อีกหลายคน ได้ร่วมมือกันในการจัดตั้งมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ โดยได้วางระเบียบการต่าง ๆ อย่างสังเขป แต่มีเรื่องราวอย่างประมาณ เนื้อที่ และปริมาณหนังสือเอกสาร (collection)<sup>๒</sup>

แอล. คาร์นอฟสกี (L. Carnovsky) เป็นผู้ที่เห็นด้วยกับการมีมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ เขาได้ให้ความเห็นว่า ห้องสมุดเฉพาะโดยปรกติจะมีลักษณะพิเศษที่ไม่เหมือนห้องสมุดอื่น ๆ อยู่แล้ว การจัดตั้งมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะโดยจำกัดให้แต่ละแห่งปฏิบัติเป็นแนวเดียวกันย่อมเป็นการยุ่งยาก มาตรฐานห้องสมุดที่จะจัดให้มีขึ้นควรวางเป็นแนวทางกว้าง ๆ เพื่อการดำเนินงานของห้องสมุดทั่วไป คาร์นอฟสกีได้ให้ข้อเสนอในการทำมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะไว้ ๕ ประการ คือ

๑. ห้องสมุดแต่ละแห่งควรจัดหาวัสดุ หนังสือ เอกสารที่สำคัญ เพื่อรวบรวมข้อสนเทศ (information) ต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับผู้ใช้

<sup>๑</sup> C. G. Stevenson, "Standard for Special Libraries; the Need and the Opportunity," Special Libraries, 50 (October, 1959), 389.

<sup>๒</sup> Logan O. Cougill, "Standards for Special Libraries," Library Trends, 21 (October, 1972), 249-260.

๒. ควรมีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความรู้ในการบริหารงานห้องสมุด
๓. ให้ความสำคัญในการบริหารงานบุคคล
๔. ควรจัดให้มีการร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อขยายงานบริการให้กว้างขวางยิ่งขึ้น
๕. ห้องสมุดทุกแห่งควรวางรูปแบบการบริหารที่ดี เพื่อให้ตรงกับจุดประสงค์และความต้องการของหน่วยงานนั้น ๆ<sup>๑</sup>

ในปี ค.ศ. ๑๙๖๓ แอกเนส ไบรท์ (Agnes Brito) ได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งกรรมการของคณะกรรมการเกี่ยวกับมาตรฐานด้านอาชีพ (professional standard committee) ได้ดำเนินงานโดยแจกจ่ายร่างระเบียบเกี่ยวกับมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะให้แก่มหาชิกเพื่อร่วมมือกันในการพิจารณาและออกความเห็น ในเวลาเดียวกันนั้นได้จัดทำบัญชีรายชื่อของห้องสมุดเฉพาะประเภทต่าง ๆ เพื่อเตรียมการสำรวจ และจัดส่งแบบสอบถามไปยังห้องสมุดเหล่านั้น ไบรท์เสนอร่างมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะให้คณะกรรมการที่ปรึกษา (advisory council) พิจารณา ในที่สุดมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะก็ได้จัดทำขึ้นสำเร็จเป็นครั้งแรกเมื่อปี ค.ศ. ๑๙๖๔ โดยครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ อย่างกว้าง ๆ อาทิ จุดประสงค์ บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ หนังสือเอกสาร การบริการ แบ่งออกเป็น ๖ หัวข้อสำคัญ ดังนี้

- วัตถุประสงค์ (objectives) ได้เน้นถึงจุดประสงค์ของห้องสมุดเฉพาะไว้ว่า เพื่อรวบรวมหนังสือ เอกสารต่าง ๆ สำหรับให้บริการแก่ผู้ใช้ ทำการเผยแพร่สิ่งพิมพ์เหล่านั้นให้แก่มหาชิกโดยไม่ต้องรอจนได้รับคำขอ ห้องสมุดต้องพร้อมที่จะให้บริการแก่ผู้ใช้อย่างรีบด่วน

- เจ้าหน้าที่ (staff) เน้นถึงความรับผิดชอบ โดยถือว่าผู้บริหารงานห้องสมุดควรเป็นผู้ที่ได้รับการศึกษาทางด้านบรรณารักษ์ หรือเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในงานห้องสมุดมาก่อน

<sup>๑</sup>L. Carnovsky, "Standard for Special Libraries: Possibilities and Limitations," Library Quarterly, 29 (July, 1959), 168-173.

คุณสมบัติของบรรณารักษ์เป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการดำเนินงาน บรรณารักษ์จะต้องดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) วางนโยบายการดำเนินงานให้ตรงกับจุดประสงค์
- ๒) จัดระเบียบบริหารงานอย่างมีระเบียบแบบแผน
- ๓) คัดเลือกเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงานโดยการสัมภาษณ์ ทดสอบ โดยพยายามเลือก

บุคคลที่เหมาะสม

- ๔) วางนโยบายเรื่องเงินเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่
- ๕) ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้เข้าใจในงานที่จะต้องทำ
- ๖) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ปฏิบัติงานกับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ
- ๗) ให้โอกาสแก่ผู้ร่วมงานในการแก้ไขปัญห โดยให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับนโยบาย

หรือการบริหาร

๘) สามารถทำงานร่วมกับสถาปนิกและผู้เชี่ยวชาญ เพื่อพิจารณาในเรื่องเกี่ยวกับอาคาร การวางแผนห้องสมุด ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็น

๙) จัดทำเรื่องงบประมาณ และให้ขอเสนอแนะในการให้บริการ

- หนังสือและเอกสาร (collection) ได้เน้นถึงเอกสารสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ที่ห้องสมุดควรจัดหาไว้เพื่อบริการ ให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงานนั้น ๆ และคำนึงถึงปริมาณหนังสือที่ควรจะมี (size of collection) วางนโยบายในการจัดหาและจัดเตรียมเอกสารให้ถึงมือผู้ใช้โดยรวดเร็ว

- บริการ (service) ได้ระบุชนิดของบริการ อาทิ การรวบรวมบรรณานุกรม การทำสารสังเขป การทำครรชนี การแปล รวมทั้งบริการจ่าย-รับหนังสือและวารสาร และการยืมระหว่างห้องสมุด

- เครื่องอำนวยความสะดวกภายในห้องสมุด (physical facilities) ในเรื่องนี้ได้เน้นถึงการจัดห้องสมุดใหญ่ใช้ได้รับความสะดวกสบาย โดยย้าถึงความพอเพียงของเนื้อที่สำหรับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในแผนกต่าง ๆ จัดหาครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับห้องสมุดเพื่อความ

สะดวกสบายของผู้ใช้

- งบประมาณ ในเรื่องนี้ใคร่ขอว่า ผู้บริหารงานในหอสมุดเป็นผู้รับผิดชอบ  
สำหรับการใช้จ่ายต่าง ๆ รวมทั้งเงินเดือนของเจ้าหน้าที่

ในตอนท้ายเป็นภาคผนวก ระบุขนาดของอุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ เช่นความสูงของชั้น  
วางหนังสือ เนื้อที่สำหรับการทำงานของเจ้าหน้าที่

มาตรฐานที่จัดทำเมื่อปี ค.ศ. ๑๙๕๔ ได้ทำขึ้นโดยอาศัยพื้นฐานของหอสมุดเฉพาะส่วน  
ใหญ่ โดยวางระเบียบ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ อย่างกว้าง ๆ เพื่อให้หอสมุดแต่ละแห่งสามารถนำไป  
ปฏิบัติได้

หลังจากที่ได้จัดทำมาตรฐานหอสมุดเฉพาะแล้ว ในปี ค.ศ. ๑๙๖๕ สมาคมหอสมุด  
เฉพาะอเมริกัน ได้ขอให้บุคคลสำคัญในวงการบรรณารักษศาสตร์แสดงข้อคิดเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน  
หอสมุดเฉพาะ บุคคลเหล่านี้ได้แก่ มาร์ธา โบแอส (Martha Boaz) คณบดีของโรงเรียน  
บรรณารักษศาสตร์ แห่ง University of Southern California หลุยส์ แคนเตอร์  
(Louis Canter) ผู้อำนวยการหอสมุดและศูนย์บริการเอกสารของ Astronautic, San  
Diego และ ซี. อลิส แรนคิน (C. Alice Rankin) บรรณารักษ์แห่ง Nopeo Chemical  
Company รวมทั้ง มอริส เอฟ. เทาเบอร์ (Maurice F. Tauber) แห่ง Columbia  
University จากความมกึคเห็นของบรรณารักษ์เหล่านี้ ส่วนใหญ่ต้องการให้แก้ไขมาตรฐานบาง  
ข้อให้รัดกุม และในเวลาต่อไปควรจัดทำมีมาตรฐานของหอสมุดเฉพาะสาขาวิชาต่าง ๆ เช่น จัด  
ตั้งมาตรฐานหอสมุดเฉพาะทางการแพทย์ มาตรฐานหอสมุดเฉพาะทางกฎหมาย มาตรฐาน

---

\*Special Libraries Association, "Objective and Standards for  
Special Libraries," Special Libraries, 55 (December, 1964), 672-680.

ห้องสมุดเฉพาะทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ ในทางกฎเกณฑ์ที่สามารถปฏิบัติตามได้<sup>๑</sup>

ในปี ค.ศ. ๑๙๖๗ สมาคมห้องสมุดเฉพาะได้ตกลงรับหลักการของคณะกรรมการมาตรฐานทางอาชีพ (Professional Standard Committee) ซึ่งมีความต้องการร่วมมือกับคณะกรรมการทางสถิติ (Statistics Committee) ในการรวบรวมข้อมูลทางสถิติที่จำเป็นเพื่อพิจารณาแก้ไข และรวบรวมหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมและวางมาตรฐานเกี่ยวกับการทำงานของเจ้าหน้าที่ในห้องสมุดเฉพาะ

ในปี ค.ศ. ๑๙๗๑ คณะกรรมการมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะได้ร่วมมือกับหน่วยสถิติของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน และสำนักงานการศึกษา (office of education) เพื่อวางแผนเกี่ยวกับบทบาทของห้องสมุดเฉพาะในระดับชาติ และได้ร่วมกันพิจารณาเกี่ยวกับฐานะและอัตราเงินเดือนของบรรณารักษ์

มาตรฐานห้องสมุดที่จัดทำขึ้นนี้ ได้วางขอบเขตอย่างกว้าง ๆ เพื่อให้ใช้ได้เป็นอย่างดีเหมาะสมกับห้องสมุดเฉพาะทุกประเภท มาตรฐานห้องสมุดที่จัดทำขึ้นเมื่อปี ค.ศ. ๑๙๖๔ นั้นได้รับการแก้ไขอยู่เสมอ สำหรับการที่จะแก้ไขครั้งเปลี่ยนแปลงมาตรฐานห้องสมุด ต้องคำนึงถึงเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ควรยืดหยุ่นได้
๒. ครอบคลุมหน้าที่ของห้องสมุดอย่างกว้างขวาง
๓. ส่งเสริมวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

#### งบประมาณ

ห้องสมุดด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีส่วนใหญ่จะตั้งอยู่ที่องค์การวิจัยทางอุตสาหกรรม เทาที่ใดศึกษามาแล้วพบว่า ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานห้องสมุดจะมีส่วนสัมพันธ์กับ

<sup>๑</sup>Cowgill, op. cit., p. 260.

ค่าใช้จ่ายในการวิจัยทั้งหมด จากการสำรวจในปี ค.ศ. ๑๙๔๘ ของ National Association of Manufacture พบว่า โดยเฉลี่ยแล้วค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานวิจัยคิดเป็น ๒ เปอร์เซ็นต์ของรายได้ของบริษัทหรือหน่วยงานนั้น ๆ และในปี ค.ศ. ๑๙๕๕ ได้เพิ่มขึ้นเป็น ๒.๘ เปอร์เซ็นต์ และอัตราส่วนค่าใช้จ่ายของการดำเนินงานของสมาคมที่ได้รับคิดเป็น ๑.๕ เปอร์เซ็นต์เพิ่มขึ้นถึง ๑๐ เปอร์เซ็นต์ของค่าใช้จ่ายในการวิจัยอีกครั้ง<sup>๑</sup>

อย่างไรก็ตาม จากการสำรวจของสมาคมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในประเทศสหรัฐอเมริกา ได้พบว่า มีห้องสมุดหลายแห่งที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณไว้อย่างชัดเจน ทำให้เป็นประโยชน์ในการที่ห้องสมุดสามารถคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี<sup>๒</sup> สิ่ง<sup>๓</sup>ที่ห้องสมุดจะต้องจัดทำในขั้นแรกก็คือ การศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายว่าจะต้องแบ่งเป็นค่าหนังสือประมาณเท่าใด เงินเดือนเท่าใด รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการบริการอื่น ๆ ซึ่งค่าใช้จ่ายนี้เป็นเครื่องชี้ให้เห็นว่า บริการที่ห้องสมุดจะให้แก่สมาชิกจะเป็นไปในรูปใด งบประมาณที่ได้รับจึงเป็นตัวจักรสำคัญที่จะตัดสินความก้าวหน้าในการดำเนินงานของสมาคม ค่าใช้จ่ายที่สำคัญแบ่งได้เป็น ๒ ส่วน คือ

- ค่าใช้จ่ายในตอนเริ่มแรก
- ค่าใช้จ่ายหลังจากที่ได้เริ่มจัดตั้งห้องสมุดแล้ว เพื่อดำเนินงานต่อไปในแต่ละปี<sup>๓</sup>

ค่าใช้จ่ายในตอนเริ่มแรกของหน่วยงานแต่ละแห่งจะแตกต่างกันออกไปขึ้นอยู่กับว่าความพร้อมในอุปกรณ์มีมากน้อยเพียงใด ถ้ายังไม่มีชั้นวางหนังสือ โต๊ะ และเอกสารอื่น ๆ งบประมาณการใช้จ่ายในระยะแรกจะต้องใช้เงินจำนวนมาก

<sup>๑</sup> Strauss, Strieby and Brown, op. cit., p. 44.

<sup>๒</sup> P. M. Strain and J. Brewer, Questionnaire Survey of Special Library Association Science - Technology Group. 1946 (unpublished).

<sup>๓</sup> Strauss, Strieby and Brown, op. cit., p. 46.

## ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของห้องสมุด

เงินเคื่อน เป็นค่าใช้จ่ายที่มีความสำคัญเป็นอันดับแรก สำหรับห้องสมุดเฉพาะนั้น งบประมาณเกี่ยวกับเงินเคื่อนคิดเป็น ๓๕ เปอร์เซ็นต์ และค่าเอกสารสิ่งพิมพ์ ๒๕ เปอร์เซ็นต์ การพิจารณาเงินเคื่อนของหัวหน้าต่องคำนึงถึงความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของหน่วยงานแต่ละแห่ง และควรเปรียบเทียบให้มีระดับใกล้เคียงกับเงินเคื่อนของหัวหน้าแผนกอื่น ๆ ที่มีการศึกษาและคุณสมบัติคล้ายคลึงกัน ต่อจากนั้นก็พิจารณาเกี่ยวกับเงินเคื่อนของพนักงานอื่น ๆ โดยพิจารณาจากขอบข่ายหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละคน<sup>๒</sup> ในปี ค.ศ. ๑๙๖๔ อัคราเงินเคื่อนของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเฉพาะในสหรัฐอเมริกาได้รับประมาณ ๖,๐๐๐-๑๒,๐๐๐ เหรียญต่อปีสำหรับผู้เริ่มงานใหม่ และสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้มีประสบการณ์จะได้รับถึงปีละ ๑๕,๐๐๐ เหรียญสหรัฐขึ้นไป<sup>๓</sup>

อุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งครุภัณฑ์ สำหรับห้องสมุดที่เริ่มงานใหม่ ควรจัดตั้งอุปกรณ์ครุภัณฑ์ให้เพียงพอโดยเร็วที่สุด เพราะเป็นสิ่งจำเป็น ควรเลือกครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูง แม้จะมีราคาแพง แต่ความคงทนถาวรและประโยชน์คุ้มค่างบเงินที่เสียไป

งบประมาณสำหรับหนังสือ เมื่อเริ่มตั้งห้องสมุดจะต้องให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดหาหนังสือที่เป็นหลักในสาขาวิชาที่จะให้บริการทันที เช่นหนังสืออ้างอิงต่าง ๆ คู่มือหนังสือวิชาการ เฉพาะวิชา พจนานุกรม สารานุกรม ผลงานวิจัยซึ่งเขียนโดยนักวิทยาศาสตร์ที่เชื่อถือได้ ห้องสมุดต้องจัดหาเอกสารเหล่านี้ก่อนที่จะซื้อหนังสืออื่น ๆ จากการศึกษพบว่าราคาของหนังสือได้เพิ่มขึ้น

<sup>๑</sup>Earl C. Graham, "Administrative Policies for the Special Libraries: An Inventory," Special Libraries, 45 (November, 1954), 367.

<sup>๒</sup>Strauss, Strieby and Brown, op. cit., p. 47.

<sup>๓</sup>Strable, op. cit., p. 53.



ทุก ๆ ปี โดยเฉพาะหนังสือด้านวิทยาศาสตร์สูงกว่าประเภทอื่น ๆ<sup>๑</sup>

งบประมาณสำหรับวารสารและวารสารย้อนหลัง สิ่งพิมพ์ประเภทนี้มีความสำคัญที่สุดสำหรับห้องสมุดเฉพาะ จึงควรจัดหาวารสารฉบับย้อนหลังที่จำเป็นไว้ให้ครบถ้วน วารสารประเภทนี้มีราคาแพงและอาจซื้อหาไม่ได้ทันที บางทีต้องรอรยะหนึ่งจึงจะซื้อได้ จึงควรแบ่งเงินจำนวนหนึ่งไว้เพื่อใช้ในการจ่ายสำหรับเรื่องนี้ ถ้าห้องสมุดสามารถจัดหาวารสารที่มีประโยชน์ต่อหน่วยงานได้อย่างสม่ำเสมอภายในไม่กี่ปี เอกสารเหล่านี้จะทำให้ห้องสมุดเป็นแหล่งอ้างอิงที่มีคุณค่า

การขอรับวารสารเป็นรายปี เป็นสิ่งจำเป็นมาก ถ้ามีงบประมาณจำกัด จะต้องตัดงบประมาณซื้อหนังสือ ไม่ควรตัดงบประมาณเพื่อรับวารสาร นอกจากนี้ยังต้องรวมเย็บเล่ม (binding) เมื่อครบปี การเย็บเล่มวารสารนี้ก็เพื่อความสะดวกในการใช้อ้างอิงและป้องกันการสูญหายของวารสารฉบับใดฉบับหนึ่งในชุดนั้น ๆ ด้วย แต่วารสารบางรายการก็ไม่จำเป็นที่จะต้องเย็บเล่มรวม

ค่าโทรศัพท์-โทรเลข ในการให้บริการห้องสมุด จะมีรายจ่ายเกี่ยวกับค่าโทรศัพท์และค่าโทรเลขอยู่เสมอ ขึ้นอยู่กับระยะและสถานที่ตั้งของห้องสมุดนั้น ๆ จะอยู่ห่างไกลจากหน่วยงานหรือองค์การเท่าใด บางครั้งอาจใช้การติดต่อกภายในช่วยได้

การถ่ายเอกสารและไมโครฟิล์ม การถ่ายเอกสาร เป็นบริการที่สำคัญของห้องสมุด ถ้ามีการเช่าหรือซื้อเครื่องถ่ายเอกสารมาใช้ประจำ ค่าใช้จ่ายในการอัดสำเนาจะสิ้นเปลืองน้อยลง นอกจากนี้ ถ้ามีเครื่องถ่ายและเครื่องอ่านไมโครฟิล์มอยู่แล้ว ควรจะซื้อไมโครฟิล์มสำเร็จรูปและนำมาขายอีกทีหนึ่ง อย่างไรก็ตาม ปฏิบัติการในเรื่องนี้ต้องคำนึงถึงปัญหาทางลิขสิทธิ์ของหนังสือด้วย

<sup>๑</sup>W. H. Kurth, "U.S. Book and Periodical Price," Library Journal, 85 (January, 1960), 54.



อุปกรณ์อื่น ๆ เช่น กระดาษ บัตรรายการ แบบฟอร์มต่าง ๆ อุปกรณ์ในการเย็บเล่ม  
ซ่อมหนังสือ และเครื่องใช้เล็ก ๆ น้อย ๆ ค่าใช้จ่ายสำหรับสิ่งของเหล่านี้ขึ้นอยู่กับขอบเขตของ  
การบริการ ถ้ามีการจัดนิทรรศการเสมอ ๆ หรือจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายจะมากขึ้น

การประกันภัย หอสมุดในประเศสหรัฐอเมริกาหลายแห่งได้คำนึงถึงความเสียหาย  
ที่อาจจะเกิดขึ้น จึงได้ตั้งงบประมาณสำหรับการประกันภัยไว้ด้วย สิ่งที่จะทำความเสียหายแก่  
หอสมุดที่อันตรายมากที่สุดคือไฟ ได้มีผู้วางโครงการในการประเมินมูลค่าของสิ่งของภายใน  
หอสมุดไว้ว่า นอกจากหนังสือวารสารต่าง ๆ แล้ว สิ่งที่มีค่าอีกอย่างหนึ่งคือบัตรรายการ และ  
ได้แบ่งประเภทของสิ่งของที่จะประกันภัยไว้ ๓ อย่าง ได้แก่ สิ่งมีค่าต่าง ๆ ศิลปกรรม และ  
สัญญาเอกสารต่าง ๆ นอกจากนี้อีกได้คำนึงถึงการชดใช้ หรือค่าทำขวัญอุบัติเหตุแก่บุคคลใด  
บุคคลหนึ่ง<sup>๒</sup>

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หอสมุดควรจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้เป็นค่าเดินทาง  
สำหรับหัวหน้าหรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ เพื่อเดินทางไปประชุมเกี่ยวกับสมาคมวิชาชีพหรือมีงานตาม  
แหล่งต่าง ๆ ทั้งนี้เพราะการเข้าร่วมประชุมจะกระตุ้นความสนใจ ทำให้ทราบความเคลื่อนไหว  
และความก้าวหน้าใหม่ ๆ ซึ่งจะส่งเสริมผลดีขององค์กรหรือหน่วยงานนั้น ๆ นอกจากนั้น การ  
เดินทางอาจจะไปเพื่อการ เยี่ยมเยียนหรือดูงานในหน่วยงานแบบเดียวกันที่ใหญ่กว่า เพื่อปรึกษา  
กันดูที่ทำงานประเภทเดียวกัน และค้นคว้าสิ่งที่ไม่มีในหอสมุดของตน การเดินทางจะเพิ่มความ  
สำคัญมากขึ้นถ้าการติดต่อสื่อสารด้านอื่น ๆ ไม่สะดวกพอ"

<sup>๑</sup>C. W. Mixer, "Columbia Insures Its Main Card Catalog,"

Library Journal, 82 (October, 1957), 2304-2305.

<sup>๒</sup>G. Krettak, "What You Should Know About Library Insurance,"

Library Journal, 82 (October, 1957), 2302-2303.

<sup>๓</sup>Strable, op. cit., p. 57.

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้คำนวณงบประมาณการใช้จ่ายในหอสมุดเฉพาะควรตัดสินใจให้แน่นอนว่า งบประมาณในด้านต่าง ๆ ควรจะเป็นเท่าใด เพราะงบประมาณที่ได้รับมาข้อมเป็นประโยชน์ต่อองค์การในการให้บริการของหอสมุดเฉพาะได้อย่างเต็มที่

#### บุคคลากร (Staff)

ผู้จะทำงานทางหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีควรได้รับการฝึกอบรมเป็นอย่างดี และมีความชอบงานทางด้านนี้ เพราะงานจะมีประสิทธิภาพเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับความสามารถและทัศนคติของเจ้าหน้าที่

งานของหอสมุดมี ๒ อย่างคือ งานซึ่งต้องการความรู้โดยเฉพาะในทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ กับความรู้ทั่วไป ซึ่งผู้มีการฝึกฝนเพียงเล็กน้อยก็ทำได้ ฉะนั้นเจ้าหน้าที่หอสมุดจึงอาจแบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภทคือ บรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ และเจ้าหน้าที่หอสมุดซึ่งไม่มีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์

จำนวนเจ้าหน้าที่ หอสมุดที่มีการพิจารณาในเรื่องนี้แยกออกได้เป็น ๒ ประเภท คือ หอสมุดที่เพิ่งตั้งใหม่ หรือหอสมุดที่ตั้งมานานแล้วแต่มีวัตถุประสงค์ที่จะเพิ่มจำนวนให้พอเหมาะกับงาน ถ้าเป็นหอสมุดเล็ก ๆ อาจมีบรรณารักษ์เพียงคนเดียว และมีเสมียนเป็นผู้ช่วย เมื่อกิจการหอสมุดขยายวงกว้างออกไปก็อาจเพิ่มเจ้าหน้าที่ขึ้นอีก ในปี ค.ศ. ๑๙๕๖ อี. บี. กิบสัน (E. B. Gibson) ได้สำรวจหอสมุดทางวิทยาศาสตร์ ๒๗ แห่ง พบว่า เจ้าหน้าที่ ๑ คนให้บริการนักวิทยาศาสตร์และวิศวกรประมาณ ๕๒ คน<sup>๒</sup> ต่อมาในปี ค.ศ. ๑๙๖๐ สมาคมหอสมุด

<sup>๑</sup>Strauss, Strieby and Brown, op. cit., pp. 53-54.

<sup>๒</sup>E. B. Gibson, "What Can We Learn From a Library Survey,"

Special Libraries, 48 (April, 1957), 133-38.

เฉพาะใ้สำรวจห้องสมุดเฉพาะในทกสาขาวิชารวมทั้งสิ้น ๑,๑๓๒ แห่ง จากรายงานปรากฏว่า  
ห้องสมุดคานวิทยาศาสตร์มีเจ้าหน้าที่เฉลี่ย ๔ คน ๒ คนทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์วิชาชีพ และอีก  
๒ คนเป็นเสมียน และร้อยละ ๒๓ ของห้องสมุดที่ทำการสำรวจ มีบรรณารักษ์ ๑ คน และเสมียน  
เพียง ๑ คน<sup>๑</sup> และในมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะก็มีไ้ระบุว่า ความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่  
และผู้ใ้จะเป็นสัดส่วนเท่าใด อย่างไรก็ตาม วิธีที่จะพิจารณาจำนวนเจ้าหน้าที่อีกประการหนึ่งก็  
อาจทำได้โดยการสำรวจจากห้องสมุดต่าง ๆ ที่ทำงานประเภทเดียวกันว่าแต่ละแห่งใ้เจ้าหน้าที่  
จำนวนเท่าใด แล้วนำมาเปรียบเทียบ หรืออาจใ้วิธีศึกษางานห้องสมุดที่จะขยายในวันหน้า โดย  
วางโครงการอย่างคร่าว ๆ ว่าจะใ้เจ้าหน้าที่มากน้อยเพียงใด<sup>๒</sup>

นอกจากศึกษาจำนวนเจ้าหน้าที่แล้ว ควรไ้พิจารณาปัญหาโดยทั่วไป งานของแต่ละ  
หน้าที่ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอัตราเงินเดือนด้วย<sup>๓</sup>

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ประกอบด้วยบุคคลผู้ทำหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

บรรณารักษ์ (Librarian)

หน้าที่ของบรรณารักษ์ส่วนมากคืองานบริหาร และควบคุมบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ห้องสมุด  
นอกจากนี้ยังต้องจัดทำรายละเอียดในเรื่องงบประมาณ คัดเลือกเจ้าหน้าที่ และกำหนดคุณสมบัติ  
ของแต่ละตำแหน่ง รวมทั้งวางนโยบายห้องสมุดด้วย

ควร เป็นผู้ใ้รับการอบรมด้านบรรณารักษศาสตร์ หรือเชี่ยวชาญในสาขาที่ห้องสมุดทำ  
อยู่ มีประสบการณ์ในการบริหารห้องสมุดมาก่อน มีความรู้ภาษาต่างประเทศและศัพท์พื้น ๆ ทาง

<sup>๑</sup>"Special Libraries Association Personnel Survey," Special Libraries, 51 (March, 1960), 133-55.

<sup>๒</sup>Strauss, Strieby and Brown, op. cit., p. 24.

<sup>๓</sup>Ibid., p. 25.

วิชาการ<sup>๑</sup> ได้มีการถกเถียงกันว่า บรรณารักษะที่ควรเรียนรู้อะไรบ้าง จากการประชุมของสมาคมห้องสมุดเฉพาะ รวมทั้งความคิดเห็นของผู้สนใจเกี่ยวกับเรื่องนี้ สรุปได้ว่า บรรณารักษะห้องสมุดเฉพาะที่ควรจะควรมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับแขนงวิชานั้น ๆ รวมทั้งความรู้ทางวิชาการห้องสมุด และควรมีประสบการณ์ในการทำงานหลายปี<sup>๒</sup> โรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ส่วนมากจะสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั่วไป ต่อมาได้มีแนวโน้มที่จะเน้นในเรื่องวิชาห้องสมุดเฉพาะมากขึ้น ปัจจุบันนี้วิชาห้องสมุดเฉพาะได้รับความสนใจมาก มีการขยายโครงการศึกษาถึงขั้นปริญญาเอก<sup>๓</sup>

นักวิจัยทางด้านอุตสาหกรรม และผู้ทำการวิจัยในสถาบันการศึกษาได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับลักษณะของบรรณารักษะห้องสมุดวิทยาศาสตร์ว่า ควรเป็นนักบริหารที่ดี สามารถยืดหยุ่นได้ ไม่เข้มงวดจนเกินไป นอกจากนี้ควรรู้อถึงจุดมุ่งหมายของโครงการวิจัยที่สถาบันนั้น ๆ จัดทำอยู่ อ่านหนังสือในแขนงของตนให้มาก ฉลาด มีความอยากรู้อยากเห็น และมีความจำ เป็นเลิศ<sup>๔</sup>

ผู้ช่วยบรรณารักษะ (assistant librarian)

มีหน้าที่รับงานที่สั่งโดยบรรณารักษะ และทำหน้าที่แทนเวลาบรรณารักษะไม่อยู่

คุณสมบัติและการฝึกหัดไม่ควรแตกต่างจากบรรณารักษะมากนัก ต้องมีปริญญาซึ่งมีวิชาเอกเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ที่ต้องการ หรืออาจศึกษาเพิ่มเติมหลังจากทำงานแล้ว ทั้งบรรณารักษะและ

<sup>๑</sup>Marjorie G. Baker, "How to Start a Small Technical Library," Special Libraries, 46 (March, 1955), 105-106.

<sup>๒</sup>M. J. Voigt and Others, "Education for Special Librarianship," Library Quarterly, 24 (January, 1954), 1-20.

<sup>๓</sup>Elizabeth W. Owens, "A Survey of Special Library Education," Special Libraries, 51 (July-August, 1960), 288-93.

<sup>๔</sup>Henry Gilman, "What the Scientist Expects of the Librarian," College and Research Libraries, 8 (July, 1947), 329-32.

ผู้ช่วยควรมีความชำนาญพิเศษคนละอย่าง เช่น ถ้าบรรณารักษ์ชำนาญในสาขาเฉพาะวิชาแล้ว  
ผู้ช่วยอาจจะเก่งด้านให้บริการแก่ผู้อ่าน เป็นต้น

#### บรรณารักษ์แผนกจัดหา (order or acquisition librarian)

ทำหน้าที่จัดหาหนังสือและเอกสารต่าง ๆ นอกจากหนังสือ วารสาร จดสาร แล้ว ยัง  
รวบรวมสถิติบัตร มาตรฐาน รายงานการวิจัย และเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับห้องสมุด  
เฉพาะ

ผู้ทำหน้าที่แผนกนี้ต้องมีความรู้ในการติดต่อกับร้านค้าและตัวแทนจำหน่ายหนังสือ เพื่อ  
สามารถสั่งซื้อได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง ควรมีพื้นฐานความรู้วิทยาศาสตร์ปริญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์  
และได้รับการฝึกอบรมในงานที่จัดทำ

#### บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ (cataloging librarian)

ทำหน้าที่จัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ

บรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่นี้ต้องมีความรู้ในระบบที่นำมาใช้จัดหมวดหมู่หนังสือ ควรมีพื้นฐานความ  
รู้ปริญาตรีเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ ปริญาโททางบรรณารักษศาสตร์ และมีความอดทน เพราะต้องจัดทำ  
หมวดหมู่อย่างละเอียดและถูกต้อง

#### บรรณารักษ์บริการตอบคำถาม (reference librarian)

จะต้องเป็นผู้คุ้นเคยกับหนังสืออ้างอิงในสาขาวิชานั้น ๆ มีความรู้อย่างน้อยปริญาตรี  
วิชาเอกวิทยาศาสตร์ บรรณารักษ์แผนกนี้ต้องรู้แหล่งข้อมูลอย่างกว้างขวาง รู้อสภาพและบุคคลิก  
รวมทั้งความต้องการของผู้ใช้ หน้าที่สำคัญของบรรณารักษ์แผนกนี้คือ

๑. การให้ข้อมูล เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้แต่ละคน อาจเป็นการค้นคว้า  
เพื่อตอบคำถามต่าง ๆ

๒. คำเนื่งการค้นหาเอกสารอย่างละเอียด ถ้าไม่สามารถเสนอข้อมูลได้โดยตรง ก็แจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงแหล่งที่จะไปค้นหาได้

๓. จัดทำบรรณานุกรม โดยรวบรวมรายชื่อหนังสืออย่างย่อ ๆ หลังจากได้พิจารณาเลือกแล้วว่า ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ หรือจัดทำบรรณานุกรมเกี่ยวกับหัวข้อเรื่องที่กำลัง เป็นที่น่าสนใจที่สุดในขณะนั้น

๔. ค้นหาและส่งเสริมข้อมูลใหม่ ๆ หรือวัสดุใหม่ ๆ ให้แก่ผู้ใช้ของสมุด

ผู้ค้นวรรณกรรมหรือผู้จัดทำสารสังเขป (literature searcher or abstractor)

ทำหน้าที่รวบรวมบรรณานุกรม หรือจัดชนิดของหนังสืออ้างอิง ควรมีความชำนาญในการใช้หนังสืออ้างอิง ถ้าหนังสือนั้นมีรหัส ผู้คนของรู้จักวิธีค้น นอกจากรวบรวมบรรณานุกรมแล้ว อาจต้องเขียนสรุปและทำบทคัดย่อประกอบ

ผู้ทำหน้าที่นี้ควรมีปริญญาตรีเป็นอย่างน้อย และมีวิชาพื้นฐานที่จำเป็น ตัวอย่างเช่น ในสาขาเคมี ควรมีการศึกษาทางด้านเคมี และต้องมีความสามารถเขียนและย่อบทความต่าง ๆ เป็นอย่างดี

ผู้แปล (translator)

ทำหน้าที่แปลภาษาต่างชาติเป็นภาษาของตน โดยแปลบทความจากวารสาร สิทธิบัตร วิทยานิพนธ์ หรือจากตำราที่มีผู้ขอให้แปล

ผู้ทำงานด้านนี้ต้องมีความรู้ภาษาต่างประเทศ และมีความรู้เกี่ยวกับวิชาวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

นอกจากเจ้าหน้าที่ดังกล่าวแล้ว ยังมีเสมียนพิมพ์คึก สำหรับพิมพ์งานต่าง ๆ ของ

ห้องสมุด

## คู่มือทำงานของเจ้าหน้าที่ (staff manual)

คู่มือในการทำงานมีความสำคัญมากสำหรับห้องสมุดใหญ่ คู่มือนี้ใช้สำหรับอธิบายหน้าที่ของแต่ละคน เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ได้ทราบถึงงานในหน้าที่ของตน แมว่าการจัดทำคู่มือต้องเสียเวลามาก แต่ประโยชน์ที่ได้รับก็คุ้มค่า นอกจากจะให้ประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ใหม่ให้รู้จักกิจกรรมห้องสมุดแล้ว ยังให้รายละเอียดในเรื่อง เวลาทำงาน วันหยุด การลาป่วย และอื่น ๆ ที่จำเป็นหน้าที่ของแต่ละคนควรอธิบายให้ชัดเจน แต่ในห้องสมุดเล็ก ๆ ไม่ควรเจาะจงไปว่าหน้าที่นี้เป็นของใคร เพียงแต่อธิบายการทำงานให้ละเอียด

ในการจัดทำคู่มือ ควรพิมพ์หลายเล่ม และสามารถเพิ่มเติมข้อความได้ภายหลัง

คู่มือในการทำงานนอกจากให้ประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดแล้ว ยังทำให้ฝ่ายบริหารได้ทราบถึงงานในหน้าที่ซึ่งห้องสมุดปฏิบัติอยู่ และเป็นเครื่องพิสูจน์ให้ทราบว่าบรรณารักษ์ได้บริหารห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ<sup>๒</sup>

เจ้าหน้าที่ทุกคนควรได้รับการปฐมนิเทศให้ทราบถึงหน้าที่ของตน และควรรู้พื้นฐานของหน่วยงานนั้น ๆ หัวหน้าห้องสมุดควรมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ๆ เพราะจะทำให้ทราบถึงความสนใจของผู้ใช้ และก่อให้เกิดความร่วมมือในค่านอื่น ๆ ขึ้นด้วย<sup>๓</sup>

<sup>๑</sup> Jean P. Wesner, "Training of Nonprofessional Staff," Special Libraries, 46 (December, 1955), 439.

<sup>๒</sup> R. Boots, "Suggestions for the Preparation of a Staff Manual," Special Libraries, 34 (July-August, 1943), 292-4.

<sup>๓</sup> Strauss, Strieby and Brown, op. cit., p. 27.



### คณะกรรมการห้องสมุด (library committee)

ห้องสมุดทุกประเภทมีคณะกรรมการทำหน้าที่ให้คำแนะนำ (advise.) ประสานงานระหว่างผู้ใช้และบรรณารักษ์ หน้าที่สำคัญของคณะกรรมการห้องสมุดคือ รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุด พิจารณาในการจัดงบประมาณประจำปี ควบคุมรายรับรายจ่าย การเลือกซื้อหนังสือ วัสดุครุภัณฑ์ คัดเลือกเจ้าหน้าที่เข้าทำงาน รวมทั้งกำหนดข้อบังคับและนโยบายต่าง ๆ

คณะกรรมการห้องสมุดแบ่งได้เป็น ๒ ประเภท คือ

- คณะกรรมการห้องสมุด (Library board) ของหน่วยราชการหรือเทศบาล เป็นกลุ่มบุคคลที่ได้รับเลือกให้มีสิทธิ มีอำนาจ และรับผิดชอบในการวางนโยบายห้องสมุดในเรื่องต่าง ๆ เช่น อนุมัติการขยายต่อเติมอาคาร การซื้อ ปรับปรุงการให้บริการ รวมทั้งการพิจารณาเลื่อนขั้นแก่เจ้าหน้าที่
- คณะกรรมการห้องสมุด (Library committee) ในมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ทำหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำแนะนำแก่บรรณารักษ์เท่านั้น หากได้มีส่วนร่วมในการพิจารณางานด้านบริหารภายในไม่<sup>๒</sup>

ผู้บริหารระดับสูงสุด เป็นผู้เลือกคณะกรรมการห้องสมุด หน่วยงานใดที่มีหลายแผนกก็จะเลือกคณะกรรมการจากสายงานต่าง ๆ กัน บุคคลเหล่านี้ได้รับมอบหมายอำนาจให้รับผิดชอบในการบริหารงาน แต่บางแห่งมีหน้าที่เพียงให้คำแนะนำเท่านั้น คณะกรรมการห้องสมุดจะเลือกบุคคลในกลุ่มเป็นประธานอีกทีหนึ่ง ถ้าห้องสมุดเป็นหน่วยงานเล็ก และให้บริการในแผนกเดียว

<sup>๑</sup>Effie Birdwell, "Managing a Library With a Library Committee," Special Libraries, 50 (July-August, 1959), 235-236.

<sup>๒</sup>Douglas C. Benton, "Library Without Committee," Special Libraries, 50 (July-August, 1959), 239.

บรรณารักษ์อาจทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการ นอกจากนี้ยังเลือกจากบุคคลที่มีความสนใจในกิจการห้องสมุดอีกด้วย โดยปกติแล้วบรรณารักษ์จะทำหน้าที่เป็นเลขานุการ จัดบันทึกรายงานการประชุม

ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งไม่แน่นอน อาจอยู่ในระยะ ๑-๕ ปี หรือเป็นกรรมการประจำ บางแห่งมีการนําลักเปลี่ยนคณะกรรมการอยู่เสมอ มีทั้งกรรมการใหม่และผู้เคยได้รับเลือกมาแล้ว กำหนดการประชุมจะเลือกวันใดวันหนึ่งหรือกำหนดวันประชุมประจำปี ถ้าจะมีการพิจารณาในเรื่องใดก็ตาม ประธานต้องแจ้งให้กรรมการทราบล่วงหน้า บรรณารักษ์จะต้องเตรียมหลักฐาน ข้อมูลที่ต้องใช้ให้พร้อม คณะกรรมการควรได้รับรายละเอียดของเรื่องนั้น ๆ เป็นอย่างดี

เนื่องจากห้องสมุดเฉพาะส่วนใหญ่ตั้งกันในหน่วยงานต่าง ๆ กัน เช่น เป็นหน่วยงานของรัฐบาล บริษัท หรือ โรงงานอุตสาหกรรม ดังนั้นแต่ละแห่งจึงมีการจัดรูปงานต่างกันออกไป บางแห่งก็มีคณะกรรมการห้องสมุด แต่หลายแห่งไม่เห็นความจำเป็น ในเรื่องนี้ได้มีการแสดงความคิดเห็นทั้งสนับสนุนและคัดค้าน ในปี ค.ศ. ๑๙๕๕ ได้มีการประชุมที่ Monsanto Chemical Company รัฐ Texas ผู้ที่เห็นด้วยกับการมีคณะกรรมการห้องสมุดได้ให้ข้อคิดเห็นว่า ห้องสมุดที่จัดตั้งใหม่และต้องให้บริการในระดับสูง ควรมีคณะกรรมการห้องสมุด ซึ่งมาจากผู้เชี่ยวชาญหลายฝ่าย คณะกรรมการเหล่านี้จะเป็นผู้ช่วยเลือกวรรณกรรมชั้นพื้นฐานในสาขาวิชาต่าง ๆ ให้ตรงกับความต้องการ ร่วมพิจารณาปัญหาเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อปรับปรุงกิจการห้องสมุดให้ดีขึ้น<sup>๒</sup> และนอกจากนี้ การมีคณะกรรมการทำให้บรรณารักษ์ได้มีโอกาสชี้แจงให้ทราบถึงโครงการซึ่งจะจัดทำในอนาคต การจัดสรรงบประมาณในด้านต่าง ๆ ได้สัดส่วนตามความ

<sup>๑</sup>Birdwell, *op. cit.*, p. 236.

<sup>๒</sup>*Ibid.*, p. 235.

จำเป็น และ เป็นการส่งเสริมอาชีพบรรณารักษ์ให้มีความสำคัญ ผลเสียของการมีคณะกรรมการ มีในเรื่องการนัดหมายเพื่อการประชุม ซึ่งคณะกรรมการส่วนใหญ่มีเวลาว่างไม่ตรงกัน การมีคณะกรรมการห้องสมุดทำให้บรรณารักษ์ไม่สามารถตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ได้ตามลำพัง<sup>๒</sup>

ผู้ที่ไม่เห็นควยกับการมีคณะกรรมการ ได้ให้ข้อคิดเห็นว่า โดยปรกติบริษัทหรือหน่วยงานอุตสาหกรรมมีคณะกรรมการหลายฝ่ายอยู่แล้ว เช่นคณะกรรมการบริหารบุคคล คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และคณะกรรมการจัดซื้อ เป็นต้น คณะกรรมการเหล่านี้สามารถให้ความร่วมมือในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ห้องสมุดต้องการ ดังนั้น จึงไม่เห็นความจำเป็นของคณะกรรมการห้องสมุด<sup>๓</sup> นอกจากนี้ ตามบริษัทใหญ่ที่มีหลายแผนก ถ้าหัวหน้าทุก ๆ แผนกได้รับเลือกให้เป็นกรรมการห้องสมุด จำนวนคนย่อมมากเกินไป และถ้าเลือกตัวแทนจากบางแผนกเท่านั้น ก็จะไม่ทราบความต้องการที่แท้จริงของหน่วยงานนั้น คณะกรรมการบางคนที่ได้รับเลือกไม่มีความสนใจในกิจการห้องสมุด ไม่เข้าใจลักษณะงาน ทำให้การดำเนินงานไร้ผล

ส่วนการดำเนินงานโดยไม่มีคณะกรรมการห้องสมุด แม้จะมีปัญหาในบางครั้ง ห้องสมุดสามารถขอความเห็นจากผู้ใช้ได้ เช่นที่ Humble Oil and Refining Company เจ้าหน้าที่ห้องสมุดไม่สามารถตัดสินใจที่จะเรียงวารสารตามหมวดวิชาหรือตามตัวอักษร ในเรื่องนี้ได้ขอมติจากผู้ใช้ ปรากฏว่าได้รับความสนใจมาก ทำให้ทราบว่าผู้ใช้ต้องการให้เรียงตามลำดับอักษรถึง ๘๖ เปอร์เซ็นต์ และถ้ามีปัญหาในการเลือกหนังสือ บรรณารักษ์ก็มีคู่มือที่จะตรวจสอบจากวิจารณ์ต่าง ๆ<sup>๔</sup>

<sup>๑</sup> Yvonne E. Greear, "Operating a Library With a Committee," Special Libraries, 50 (July-August, 1959), 239.

<sup>๒</sup> Birdwell, op. cit., p. 236.

<sup>๓</sup> Benton, op. cit., p. 240.

<sup>๔</sup> Loc. cit.

ดังนั้น การที่ห้องสมุดจะมีคณะกรรมการหรือไม่ ย่อมขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถของบรรณารักษ์ ฐานะของห้องสมุดในหน่วยงานนั้น ๆ นโยบายในการบริหาร รวมทั้งบุคคลที่ห้องสมุดจะให้บริการ กล่าวคือ ถ้าเป็นห้องสมุดที่มีการจัดตั้งขึ้นใหม่ คณะกรรมการจะเป็นผู้ช่วยเหลือบรรณารักษ์ในการเลือกหนังสือ แบ่งสรรงบประมาณในการใช้จ่าย และร่วมพิจารณาปัญหาทั่วไป คือเมื่อบรรณารักษ์มีประสบการณ์ในการทำงานมากขึ้น ก็ไม่จำเป็นต้องมีคณะกรรมการ และถ้าหน่วยงานห้องสมุดแห่งใดที่ให้บริการแก่บุคคลจำนวนน้อย ในกรณีเช่นนี้ก็ไม่มี ความจำเป็นที่จะจัดตั้งคณะกรรมการ เพราะถ้ามีปัญหาเกิดขึ้น บรรณารักษ์อาจขอความเห็นจากผู้บริหาร เป็นครั้งคราว นอกจากนี้ นโยบายในการบริหารงานของบริษัทหรือองค์การแต่ละแห่งก็มีส่วนสำคัญ ในหน่วยงานที่มีคณะกรรมการหลายฝ่ายทำหน้าที่ต่าง ๆ อยู่แล้ว ก็ไม่จำเป็นที่จะต้องจัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุดขึ้นอีก

#### อาคารสถานที่และการจัดระเบียบภายในห้องสมุด

สถานที่จัดตั้งห้องสมุดควรอยู่ในศูนย์กลาง ไปมาได้ง่าย สะดวกแก่ผู้ใช้บริการมากที่สุด อาจเป็นอาคารเอกเทศ เป็นห้องเดี่ยวหรือหลายห้อง ถ้าเป็นห้องหลายห้องก็ควรจะมีทางออกทางเดี่ยว เพื่อป้องกันหนังสือหาย

ในการสร้างห้องสมุด ต้องพิจารณาถึงการติดต่อ การปฏิบัติงานได้โดยสะดวก การจัดห้องสมุดเฉพาะมีอุปสรรคมาก เพราะไม่สามารถทำนายการขยายหรือเปลี่ยนแปลงได้ถูกต้อง ดังนั้น การวางโครงการสร้างห้องสมุดจึงจำเป็นต้องพิจารณาอย่างรอบคอบและควรวางโครงการในระยะยาว ๑๐-๑๕ ปี คำนี้ถึงโครงการที่จะสามารถขยายต่อไปในวันข้างหน้าด้วย ในขณะที่มีการวางแผนอาคารที่จะสร้างนั้น บรรณารักษ์ควรมีส่วนให้คำแนะนำร่วมกับสถาปนิกด้วย<sup>๒</sup>

<sup>๑</sup> Birdwell, op. cit., p. 235.

<sup>๒</sup> Strauss, Strieby and Brown, op. cit., p. 55.

และพยายามศึกษาถึงปัญหาที่เกิดขึ้นที่อื่นสำหรับการวางแผนเช่นเดียวกันนี้ว่า มีข้อบกพร่องอย่างไร เพื่อจะได้นำมาแก้ไข

ในด้านเกี่ยวกับเนื้อที่ มีหลักพิจารณา ๓ หัวข้อคือ

เนื้อที่สำหรับเก็บเอกสารทุกชนิดในห้องสมุด

เนื้อที่สำหรับผู้ใช้ และ

เนื้อที่สำหรับการดำเนินงาน

เนื้อที่สำหรับเก็บเอกสารทุกชนิดในห้องสมุด ควรพิจารณาเรื่องนี้เป็นอันดับแรก การคิดมีหลักว่า เนื้อที่หนังสือยาว ๑ ฟุต จะตั้งหนังสือวิทยาศาสตร์ได้ประมาณ ๗ เล่ม หรือตั้งวารสารเย็บเล่มได้ ๔ ชุด<sup>๒</sup> เมทคาล์ฟ (Metcalf) ผู้เชี่ยวชาญทางการวางแผนห้องสมุดได้แนะนำไว้ว่า ชั้นหนังสือมาตรฐานควรจุหนังสือมากที่สุดได้ประมาณ ๑๒๕ เล่ม<sup>๓</sup> แต่เนื่องจากจำนวนนี้ไม่ได้คำนึงถึงหนังสือที่จะเพิ่มขึ้น จึงไม่นิยมนำมาเป็นหลัก ชั้นหนังสืออาจติดกับฝาผนังโดยหันหน้าออก หรือถ้าไม่ติดฝาอาจหันหลังชนกัน (double faced) จากชั้นหนึ่งถึงอีกชั้นหนึ่ง ควรจะเว้นระยะไว้อย่างน้อย ๓ ฟุต ชั้นหนังสือมาตรฐานควรมีชั้นโดยเฉลี่ย ๗ ชั้น นอกจากชั้นที่มีขนาดสูงแบบนี้แล้ว ควรมีชั้นสูงขนาดเคาน์เตอร์ไว้ด้วย เพื่อใช้ประโยชน์ในการแบ่งเนื้อที่และวางหนังสืออ้างอิง<sup>๔</sup>

---

<sup>๑</sup>Jeannette Sledge, "Planning Procedure and Checklist for Library Planning," Special Libraries: How to Plan and Equip Them. Chester M. Lewis, Editor. (New York: Special Library Association, 1963), p. 1.

<sup>๒</sup>Strauss, Strieby and Brown, op. cit., p. 56.

<sup>๓</sup>Keyes D. Metcalf, "Compact Shelving," College and Research Libraries, 23 (March, 1962), 103.

<sup>๔</sup>Strauss, Strieby and Brown, op. cit., p. 57.

ชั้นวารสารมีวิธีทำได้โดยประหยัด ควรเป็นชั้นที่ลาดเพื่นหนึ่งเพื่อวางวารสารฉบับล่าสุด และอีกชั้นหนึ่งเป็นชั้นตรงสำหรับวางวารสารเก่า ซึ่งจะวางอยู่จนครบเล่มเพื่อเตรียมไปเย็บเล่ม นอกจากนี้ควรมีตู้เก็บเอกสาร (vertical file) ซึ่งอาจจะตั้งถัดไปด้านหลังเข้าหากัน หรือหันหน้าเข้าหาทางเดินก็ได้ และอาจทำเป็นที่แบ่ง หรือกั้นพื้นที่ไปในตัว

เนื้อที่สำหรับผู้ใช้ ในการพิจารณาเรื่องนี้ไม่มีข้อกำหนดที่แน่นอน เพราะขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้บริการห้องสมุด อย่างไรก็ตาม ควรจัดบริเวณที่นั่งไว้ประมาณ ๑๐ เปอร์เซ็นต์ของจำนวนผู้ใช้ทั้งหมด เพื่อความสะดวกสำหรับผู้อ่าน โต๊ะที่นั่งแต่ละตัวควรห่างจากฝาผนังอย่างน้อย ๓ ๑/๒ ฟุต และห่างจากกัน ๕ ฟุต ในห้องสมุดเฉพาะ สถานที่สำหรับคนควาเฉพาะบุคคลก็มีความสำคัญมาก ควรจัดให้มีโต๊ะเดี่ยว (carrel study) สำหรับการคนควาที่ต้องใช้เวลาาน และโต๊ะเดี่ยวแต่ละตัวควรมีที่สำหรับเก็บหนังสือและวารสารในระหว่างที่มีการคนควาไว้ด้วย

เนื้อที่สำหรับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ บรรณารักษ์ควรมีห้องทำงานเป็นพิเศษ ถ้าไม่สามารถจัดเป็นห้องได้ก็ควรมีที่ทำงานที่ตั้งในที่มืดซิดพอดควร เพราะการบริหารงานห้องสมุดจะต้องมีการติดต่อ สัมภาษณ์ หรือโทรศัพท์ งานเหล่านี้ไม่ต้องการเสียงรบกวน นอกจากโต๊ะทำงานของบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่แต่ละคนควรมีโต๊ะทำงานเป็นส่วนตัว ตั้งอยู่ในบริเวณที่ทำงาน เนื้อที่อย่างน้อยควรมีขนาด ๔๐ ตารางฟุตต่อบริเวณโต๊ะทำงาน ๑ ตัว ทั้งนี้ไม่นับถึงทางเดินด้วย ควรมีที่สำหรับจัดหนังสือเข้าชั้น เตรียมวารสารเย็บเล่ม จัดการคานไปรษณีย์ จดหมายต่าง ๆ ควรจะกันฝาและมีอ่างล้างมือ มีตู้เก็บของและที่แขวนเสื้อของเจ้าหน้าที่ไว้ด้วย ส่วนอุปกรณ์อื่น ๆ เช่น เครื่องฉายเอกสาร หรือเครื่องอ่านไมโครฟิล์ม ซึ่งทั้งผู้ใช้และเจ้าหน้าที่

จำเป็นต้องใช้ ควรจัดตั้งในที่ให้ความสะดวกแก่ทุกฝ่าย<sup>๑</sup>

การจัดภายในห้องสมุด การที่จะจัดตั้งเครื่องใช้และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้ได้ประโยชน์มากที่สุด จะต้องเขียนแบบแปลนเสียก่อน แก้อาจจนเป็นที่พอใจแล้วจึงจัดตามแบบแปลนนั้น

โต๊ะจ่ายรับและบริเวณที่ใช้ตอบคำถาม ควรอยู่ใกล้ทางเข้าห้องสมุด ชั้นหนังสือ ตู้บัตรรายการ ควรจัดตั้งให้อยู่ในที่ที่ทุกคนจะสามารถใช้ได้โดยสะดวก นอกจากนั้นควรใช้เฟอร์นิเจอร์แบ่งห้อง ไม่ควรกั้นฝาผนัง ทั้งนี้เพื่อให้สามารถขยายในกรณีห้องสมุดคับแคบ และต้องการดัดแปลงใหม่

การจัดที่สำหรับวางหนังสือและวารสาร หลักสำคัญในการวางโครงการสร้างห้องสมุด คือ การจัดหนังสือต่าง ๆ ที่มีอยู่ให้หาได้โดยสะดวก เรียงตามลำดับอักษร การจัดหมวดหมู่หนังสือในห้องสมุดเล็ก ๆ ควรจัดหนังสืออ้างอิงที่ไซมอย ๆ ให้อยู่ใกล้โต๊ะโทรศัพท์ หรืออาจจะจัดไว้ใกล้โต๊ะบรรณารักษ์ ส่วนห้องสมุดใหญ่ซึ่งมีที่กว้างขวางพอ อาจมีห้องหรือชั้นไว้หนังสืออ้างอิงโดยเฉพาะ

วารสารเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในห้องสมุดเฉพาะ จึงควรจัดแยกออกจากหนังสือและเรียงไว้ตามลำดับอักษร วารสารรายการใดที่รวมเย็บเล่มแล้วควรเรียงกันตามตัวอักษรของชื่อวารสารเช่นกัน ส่วนที่ไม่ครบควรมีกด่องใส่และวางไว้ใกล้กัน ทำให้หาได้ง่ายและสะดวกในการค้น เอกสารสำหรับค้นเรื่องราวทางวารสารได้แก่ครุภัณฑ์ และสารสังเขปควรอยู่ใกล้วารสารด้วย

การจัดเรียงจุลสารและวัสดุอื่น ๆ อาจนำไปเก็บไว้ในตู้ใส่วารสาร แต่ควรมีจำนวนมาก ๆ ควรมีตู้พิเศษสำหรับใส่วัสดุอื่น ๆ เช่นรูปภาพ สไลด์ ควรมีที่เก็บแยกต่างหาก

---

<sup>๑</sup>Marie S. Goff, "Space Requirement," Special Libraries: How to Plan and Equip Them. Chester M. Lewis, Editor. (New York: Special Libraries Association, 1963), pp. 13-14.

แสงสว่าง ในเรื่องนี้สำคัญมาก หน้าต่าง ประตู จะช่วยให้ได้รับแสงสว่างตามธรรมชาติ ชั้นหนังสือควรอยู่ในบริเวณที่มีแสงสว่างตลอดเวลา ปัจจุบันนี้หลอดไฟฟ้าฟลูออเรสเซนต์ (fluorescent) ได้รับความนิยมมาก เพราะสามารถให้แสงใกล้เคียงกับธรรมชาติ

พื้นที่ห้องสมุด พื้นที่ห้องสมุดที่ต้องใช้เดินไปมาควรปุปพรม กระเบื้องยาง หรือวัสดุอื่นที่คล้ายคลึงกัน เพราะวัสดุพวกนี้จะเก็บเสียง และยังช่วยให้เจ้าหน้าที่ต้องเคลื่อนไหวไปมาในระหว่างทำงานเหนื่อยน้อยลง ง่ายต่อการทำความสะอาด และทำให้ห้องสมุดมีสีสันงดงามอีกด้วย

การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ (air conditioning unit) ถ้ามีงบประมาณพอ ห้องสมุดควรติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ทั้งนี้เพื่อความคงทนของหนังสือ และความสบายของผู้ใช้ จอห์น อี. เบอร์ชาร์ด (John E. Berchard) ได้ให้ข้อคิดเห็นว่า หนังสือควรจะอยู่ในอุณหภูมิระหว่าง ๖๕-๗๕ องศาฟาเรนไฮต์ และตัวเลขนี้ใช้ได้กับลักษณะอากาศทั่ว ๆ ไป<sup>๑</sup>

#### กรณีต่าง ๆ

ชั้นหรือตู้สำหรับหนังสือทั่ว ๆ ไป ควรเป็นชั้นเปิด (open shelf) ชั้นหนังสืออาจจะวางติดกับฝาผนัง ถ้าห้องมีหน้าต่างมากก็อาจจะวางกลางห้อง

ขนาดของชั้นหนังสือทั่ว ๆ ไป ถ้าเป็นชั้นไม้ มีความสูงประมาณ ๖๐ นิ้ว ชั้นโลหะขนาดสูงประมาณ ๔๘ นิ้ว มีความลึก ๔-๑๐ นิ้ว สำหรับหนังสือทั่ว ๆ ไป และ ๑๒ นิ้วสำหรับ

<sup>๑</sup> Strauss, Strieby and Brown, op. cit., pp. 65-66.

<sup>๒</sup> John E. Berchard and Others, Planning the University Library Building, (Princeton, N. J. Princeton University Press, 1949), p. 70.



หนังสือขนาดใหญ่ วัสดุสำหรับทำชั้นมีทั้งไม้และโลหะ ชั้นโลหะบางแบบมีที่กั้นหนังสือให้เสร็จ  
โลหะได้เปรียบกว่าตรงที่ปลวกหรือแมลงไม้อาจทำลายได้ แต่มีราคาแพง

ชั้นวางวารสาร มีอยู่ ๒ แบบคือ แบบสำหรับวางติดฝา และเป็นแบบลอย คือ  
อาจไปวางในตู้ของห้องก็ได้ แต่วางวารสารได้ไม่มาก

โต๊ะอ่านหนังสือ เป็นครุภัณฑ์ที่จำเป็น และมีความสำคัญยิ่งอย่างหนึ่งในการสร้าง  
โต๊ะอ่านหนังสือจะต้องคำนึงถึงส่วนลึก ขนาดของโต๊ะควรให้ได้สัดส่วนกับห้อง ความกว้างของ  
โต๊ะมีมาตรฐานตั้งไว้คือ ๓๖ นิ้ว การจัดโต๊ะในห้องอ่านหนังสือจะต้องไม่ให้ติดกันจนแน่น ระยะ  
ระหว่างโต๊ะตัวหนึ่งกับอีกตัวหนึ่งควรมีระยะ ๕ ฟุต<sup>๒</sup>

โต๊ะสำหรับอ่านหนังสือคนเดียว (carrel study) โดยมากเป็นโต๊ะที่นัก  
วิทยาศาสตร์หรือนักวิจัยใช้เพื่อการค้นคว้าและวิจัยต่าง ๆ บุคคลเหล่านี้ต้องการเนื้อที่สำหรับ  
วางหนังสือ จึงมีชั้นหนังสือติดกับโต๊ะให้ด้วย

โต๊ะสำหรับวางพจนานุกรม หรือแผนที่เล่มใหญ่ ๆ ทำคล้ายชั้น ตอนบนเอนลาด  
ตอนล่าง เป็นชั้นสำหรับวางหนังสือเล่มใหญ่ ๆ ได้

โต๊ะสำหรับจัดแสดงหนังสือ เช่นหนังสือใหม่ หรือหนังสือบางชุดที่ห้องสมุดต้อง  
การให้ผู้อ่านสนใจ

โต๊ะจ่ายรับหนังสือ มักมีขนาดสูงกว่าโต๊ะธรรมดา เพราะผู้ส่งหรือยืมหนังสือจะ  
ต้องยื่น ส่วนลึกมาตรฐานที่ทำไว้คือ แต่ละหน่วยกว้าง ๓๐ นิ้ว ลึก ๒๖ นิ้ว และสูง ๓๖ นิ้ว

โต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ โต๊ะทำงานทั่ว ๆ ไปอาจใช้โต๊ะมาตรฐานซึ่งใช้ใน  
การทำงานต่าง ๆ ขนาดประมาณ ๓๐-๓๖ นิ้ว x ๔๔-๖๐ นิ้ว แล้วแตขนาดของห้อง

<sup>๑</sup>G. E. Randall, "Library Space and Steel Shelving," Special Libraries: How to Plan and Equip Them. Chester M. Lewis, Editor. (New York: Special Library Association, 1963), p. 20.

<sup>๒</sup>Goff, op. cit., p. 14.

โต๊ะทำงานจะต้องมีที่วางสำหรับวางขา ไม้ค้ำแขนหรือเตียงนยกขาเข้าออกได้โดยยาก

รถเข็นหนังสือ มีทั้งที่เป็นไม้และโลหะ ขนาดของรถไม่ควรจะใหญ่สัก ล้อควรโตพอควรและมียางหุ้ม

ตู้บัตรรายการ เป็นตู้ซึ่งประกอบด้วยลิ้นชักขนาดมาตรฐานสำหรับใส่บัตรรายการหนังสือ ขนาดมาตรฐานคือ ๓ x ๕ นิ้ว ตู้บัตรรายการมีหลายชนิดแล้วแต่จำนวนลิ้นชัก

ตู้จุลสาร สำหรับใส่จุลสารหรือแผนที่ อาจเป็นแบบลิ้นชักใหญ่ ๆ ซึ่งมีขนาดมาตรฐาน โดยมากเป็นตู้เหล็ก ควรมีแฟ้มใส่จุลสารเป็นเรื่อง ๆ ไป กฤตภาค และภาพต่าง ๆ ก็เก็บในตู้นี้

สำหรับแบบของครุภัณฑ์และอาคารห้องสมุดควรกลมกลืนกัน และในห้อง ๆ หนึ่งควรเป็นอย่างเดียวกัน ครุภัณฑ์เหล่านี้นอกจากมีประโยชน์ใช้สอยต่าง ๆ แล้ว ยังเพิ่มความสวยงามให้ห้องสมุดอีกด้วย

### เอกสารและสิ่งพิมพ์ (collection)

ห้องสมุดด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะต้องจัดหาข้อมูล (information) ให้พร้อมเสมอ เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ การจัดหาหนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์จึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง นอกจากหนังสือและวารสารแล้ว จะต้องจัดหาจุลสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล สิทธิบัตร เอกสารมาตรฐาน รายงานการประชุมของสมาคม องค์การต่าง ๆ อีกด้วย<sup>๒</sup> จี. เอส. บอนน์

<sup>๑</sup> Paul B. Lee, "Map Filing Equipment," Special Libraries: How to Plan and Equip Them. Chester M. Lewis, Editor. (New York: Special Library Association, 1963), pp. 43-44.

<sup>๒</sup> Strauss, Strieby and Brown, op. cit., p. 4.

(G. S. Bonn) ได้แบ่งวรรณกรรมด้านวิทยาศาสตร์ออกเป็น ๓ ชนิด คือ

วรรณกรรมปฐมภูมิ (primary sources) ได้แก่ วารสาร เอกสารการวิจัย รายงานการวิจัย สัมภาษณ์ เอกสารมาตรฐาน วิทยานิพนธ์ และเอกสารของบริษัทผู้ผลิต

วรรณกรรมทุติยภูมิ (secondary sources) ได้แก่ วรรณกรรม สารสังเขปวารสาร วิจารณ์ต่าง ๆ หนังสืออ้างอิง และสิ่งพิมพ์แปล

วรรณกรรมตติยภูมิ (tertiary sources) ได้แก่หนังสือแบบเรียน นามานุกรม และหนังสือแนะนำวรรณกรรม

#### วรรณกรรมปฐมภูมิ (primary sources)

วารสาร (periodical) ในที่นี้รวมถึงวารสารวิชาการ (journal) สารแจ้งข่าว (bulletin) รายงานการประชุมทางวิชาการ (transactions) เอกสารการประชุมทางวิชาการ (proceeding) และสิ่งพิมพ์ชุด หรือสิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องกันเป็นประจำ และให้ลำดับเลขประจำฉบับต่าง ๆ (serial publication) วารสารมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อห้องสมุดเฉพาะ เนื่องจากเป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอความก้าวหน้า และพัฒนาการทางวิทยาการสาขาต่าง ๆ ล่าสุด ทันเหตุการณ์ และเป็นตัวเรียกร้องความสนใจ ทำให้ผู้ใช้รู้สึกว่าห้องสมุดมีอะไรใหม่อยู่เสมอ ชาลส์ เอช. บราวน์ (Charles H. Brown) กล่าวว่า จากการศึกษาพบว่างานอ้างอิงที่นักวิทยาศาสตร์ใช้มากกว่า ๕๕ เปอร์เซ็นต์ได้มาจากวารสารทางวิชาการ และสิ่งพิมพ์ของสมาคมทางวิชาการ<sup>๒</sup> ประมาณว่าในปัจจุบันวารสารเฉพาะวิชาวิทยาศาสตร์แขนงต่าง ๆ

<sup>๑</sup>G. S. Bonn, "Literature of Science and Technology,"

McGraw-Hill Encyclopedia of Science and Technology, 2nd. ed.

7 (1966), 542a.

<sup>๒</sup>Charles S. Brown, Library Resources in Selected Scientific Subject at Louisiana State University. (Boston: Louisiana State University Library, 1950), p. 2.

ที่จัดพิมพ์อยู่ทั่วโลกรวมกันแล้วประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ ชื่อ เป็นจำนวนที่สูงกว่าวารสารวิชาการสาขาอื่น ๆ วารสารทางวิทยาศาสตร์เพิ่มขึ้นประมาณปีละ ๕-๑๐ เปอร์เซนต์ วารสารเหล่านี้พิมพ์บทความทางวิทยาศาสตร์ประมาณปีละ ๑,๕๐๐,๐๐๐-๕,๐๐๐,๐๐๐ ฉบับ และเพิ่มขึ้นเป็นเท่าตัวทุก ๆ ๑๐-๑๕ ปี วรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์แขนงต่าง ๆ ในวารสารที่มีผู้อ้างถึงเป็นทางเคมีมากกว่า ๕๓ เปอร์เซนต์ ทางสรีรวิทยา ๕๐ เปอร์เซนต์ ทางฟิสิกส์ ๔๘ เปอร์เซนต์ ทางสัตววิทยา ๔๐ เปอร์เซนต์ และทางคณิตศาสตร์ ๓๖ เปอร์เซนต์

ประมาณ ๕๐ ประเทศที่พิมพ์วารสารการวิจัยเป็นประจำ สหรัฐอเมริกาพิมพ์ประมาณ ๖,๒๐๐ ชื่อ เยอรมันตะวันออกและตะวันตกประมาณ ๓,๐๐๐ ชื่อ ญี่ปุ่นและฝรั่งเศสประเทศละ ๒,๘๐๐ ชื่อ รัสเซียและอังกฤษประเทศละ ๒,๒๐๐ ชื่อ พิมพ์เป็นภาษาต่าง ๆ ๒๐ ภาษา ประมาณ ๕๐ เปอร์เซนต์เป็นภาษาอังกฤษ ๓๐ เปอร์เซนต์เป็นภาษายุโรปตะวันออกอื่น ๆ และที่เหลือเป็นภาษารัสเซีย ภาษายุโรปตะวันออกอื่น ๆ ภาษาจีน และภาษาญี่ปุ่น\* คู่มือที่ใช้เลือกวารสารวิทยาศาสตร์ที่สำคัญ ๆ ได้แก่

Fowler, Maurum J. Guide to Scientific Periodical. London, Library Association, 1968.

N. W. Ayer & Son's Directory of Newspapers and Periodicals, Annual

Ulrich's Periodical Directory. E. J. Graves, ed. 12th ed., New York, Booker, 1968.

World List of Scientific Periodical 1900-1960. ed. by Peter Brown and George Burder Stratton, 1963. (3 vols)

เอกสารการวิจัย (research monograph) เป็นรายงานผลการวิจัยที่สมบูรณ์

\*Bonn, op. cit., p. 542b.

ค่อนข้างยาว หรือมีลักษณะพิเศษที่ไม่เหมาะจะพิมพ์ลงในวารสารแต่ละฉบับจะมีเรื่องโดยสมบูรณ์ในตอนท้ายใ้ศรูปทฤษฎีหรือข้อปฏิบัติอันเป็นความคิดใหม่ที่ยังไม่เคยจัดพิมพ์มาก่อน

รายงานการวิจัย (research report) เป็นรายงานโครงการวิจัยของรัฐบาลกลางและแผนพัฒนาต่าง ๆ จัดเป็นวรรณกรรมอันคัมแรกที่สำคัญยิ่งอย่างหนึ่งทางวิทยาศาสตร์และเทคนิควิทยา ในกรณีที่เป็นรายงานซึ่งกำลังจัดทำอยู่ (progress report) จะออกต่อเนื่องกันหลายชุด ในสมัยสงครามโลกครั้งที่สอง มีการแบ่งรายงานการวิจัยเป็นฉบับที่เป็นความลับ (unclassified report) หรือฉบับที่เผยแพร่ได้ (classified report) ฉบับที่เป็นความลับจะเปิดเผยต่อเจ้าหน้าที่ผู้ใหญ่หรือผู้ร่วมประชุมเท่านั้น ในโรงงานอุตสาหกรรมใหญ่ ๆ ก็มีรายงานการวิจัยภายใน (internal report) จะเปิดเผยเฉพาะกรรมการผู้ใหญ่ ปัจจุบันทุกประเทศส่งเสริมการวิจัยมาก เอกสารเหล่านี้ส่วนใหญ่จะส่งไปเผยแพร่ยังห้องสมุดต่าง ๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ในประเทศสหรัฐอเมริกา มีหน่วยราชการที่ผลิตหรือเผยแพร่รายงานการวิจัยด้านเทคนิคที่สำคัญ ๔ แห่ง คือ

๑. Office of Technical Service (OTS) ในปี ค.ศ. ๑๙๖๔ มีเอกสารการวิจัย ๓๐๐,๐๐๐ ฉบับ และเพิ่มขึ้นประมาณปีละ ๕๕,๐๐๐ เรื่องทุกปี เป็นรายงานการวิจัยจากการดำเนินโครงการต่าง ๆ ของกองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ รายงานการวิจัยเหล่านี้จะจัดพิมพ์ใน U.S. Government Research Reports และใน Technical Translations

๒. Atomic Energy Commission (AEC) ในปี ค.ศ. ๑๙๖๔ มีเอกสารที่ไม่เปิดเผยถึง ๕๕,๐๐๐ ฉบับ ส่วนวารสารที่ไม่ปกปิดได้ส่งไปเผยแพร่ผ่าน OTS ประมาณ ๖,๐๐๐ ฉบับต่อปี มีใน Nuclear Science Abstracts

๓. National Aeronautics and Space Administration (NASA) ในปี ค.ศ. ๑๙๖๔ มีรายงานเอกสารการวิจัย และรายงานอื่น ๆ มากกว่า ๑๒,๐๐๐ ฉบับ เพิ่มขึ้นปีละ ๕๐๐ ฉบับ มีประกาศใน Scientific and Technical Aerospace Reports (STAR)

๔. Defence Documentation Center (DDC) เดิมคือ Armed Service

Technical Information Agency (๑๙๕๓-๑๙๖๓). ในปี ค.ศ. ๑๙๖๔ มีรายงานการวิจัยมากกว่า ๓๐๐,๐๐๐ ฉบับ และเพิ่มขึ้นปีละ ๔๐,๐๐๐ ฉบับ จากโครงการวิจัยทางการทหารและการป้องกันประเทศ รายงานเหล่านี้มีประกาศใน Technical Abstracts Bulletin ซึ่งเป็นตอนหนึ่ง (section) ของ U.S. Government Research Report<sup>๑</sup>

สิทธิบัตร (Patents) คือเอกสารที่แสดงว่าสิ่งประดิษฐ์ใดจดทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ เอกสารนี้จัดเป็นวรรณกรรมปฐมนุฎ เพราะสิ่งประดิษฐ์ที่จะจดทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์นั้นต้องเป็นสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เอกสารนี้เป็นที่สนใจของนักเคมีและวิศวกร แต่ปรากฏว่ามีเฉพาะสิทธิบัตรทางเคมีเท่านั้นที่ทำการรชนีไว้อย่างดีพร้อมสารสังเขป เอกสารสิทธิบัตรนี้จัดพิมพ์เผยแพร่ใน Official Gazette of the United States Office และ World Chemical Patent Index. London, Derwent Pub. Ltd., 1968 Monthly

มาตรฐาน และกำหนดรายการมาตรฐาน (standards and specifications) มาตรฐานคือเอกสารที่กำหนดขึ้น เพื่อความคุมในเรื่องของคุณภาพ การทดสอบวัสดุสิ่งของในทางวิทยาศาสตร์และอุตสาหกรรม เอกสารนี้มีความสำคัญในสถาบันบางแห่ง และเป็นความจำเป็นที่จะต้องใช้หรือนำมาใช้ในห้องสมุด ทั้งที่เป็นของชาติตนเองและระหว่างชาติ ในสหรัฐอเมริกา มีหน่วยงานชื่อ National Bureau of Standard ทำหน้าที่วางหลักเกณฑ์ของมาตรฐานเพื่อกำหนดเกณฑ์คุณภาพของวัสดุ กรรมวิธีในเรื่องที่เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์และเทคนิค ซึ่งใช้เป็นส่วนรวมของชาติ และหน่วยงานอีกแห่งหนึ่งที่มีชื่อของรัฐบาลแต่มีบทบาทสำคัญคือ The American Society for Testing and Materials (ASTM) ได้เก็บรวบรวมเอกสารมาตรฐานจำนวนมาก และรวบรวมมาตรฐานระหว่างประเทศด้วย

วิทยานิพนธ์ (dissertation) วิทยานิพนธ์ชั้นปริญญาตรีบัณฑิต เป็นงานวิจัยสำคัญที่ห้องสมุดควรจัดหาไว้ เพราะการค้นคว้าเหล่านี้มิได้พิมพ์เผยแพร่หรือแม้จะใดที่พิมพ์เป็น

<sup>๑</sup>Ibid., p. 542c.

ครั้งคราว ก็อยู่ในลักษณะที่ย่อแล้ว ในสหรัฐอเมริกา ไล่นำวิทยานิพนธ์เพื่อปริญาเอกมาลงพิมพ์  
ใน Dissertation Abstracts ซึ่งจัดพิมพ์โดย University Microfilm ตั้งแต่ ค.ศ.  
๑๙๕๓<sup>๑</sup> ในปัจจุบันได้เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น International Dissertation Abstracts

๑. เอกสารของบริษัทผู้ผลิต (manufacturers' literature) เป็นเอกสาร  
เพื่อการประชาสัมพันธ์ของบริษัทอุตสาหกรรม เสนอเรื่องราว กิจกรรม และสินค้าของบริษัท  
โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับการผลิต หรือพัฒนาการของบริษัท ถ้าเอกสารเหล่านี้ไม่เคยพิมพ์ที่ไหนมาก่อน  
ก็จัดเป็นวรรณกรรมขั้นปฐมภูมิ เอกสารเหล่านี้เผยแพร่ในรูปของ Technical bulletin,  
data sheets, price list<sup>๒</sup> เช่น Thomas' Register of American Manufac-  
turers, New York, Thomas Publishing. 1963 - (annual), U.S. Patent  
Office. Index of Trademarks. Washington, D.C. Government Printing  
Office' (annual).

วรรณกรรมขั้นทุติยภูมิ (secondary sources) ได้แก่เอกสารต่าง ๆ ดังนี้

ครรชนีวารสาร (index serials) เป็นวารสารที่ให้รายการเกี่ยวกับบทความ  
ที่ปรากฏในวารสารซึ่งออกในปัจจุบัน จัดลำดับรายการชื่อบทความและเรื่องตามตัวอักษรหรือ  
ลำดับเรื่อง (subject) และชื่อผู้เขียนในส่วนเดียวกัน และอาจแยกชื่อผู้เขียนไว้อีกส่วนหนึ่ง  
ครรชนีวารสารบางฉบับครอบคลุมเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายแขนงวิชา

ครรชนีบทความวารสารที่สำคัญทางด้านวิทยาศาสตร์ คือ

Applied Science and Technology Index. New York: H. W.

Wilson Co., 1913-

<sup>๑</sup>Strauss, Strieby and Brown, op. cit., pp. 118-120.

<sup>๒</sup>Bonn, op. cit., p. 542c.

Agricultural Index: Subject Index to a Selected List of Agricultural Periodicals and Bulletin, 1916-1964. New York: H. W. Wilson, 1919-64.

Biological & Agricultural Index: A Cumulative Subject Index to Periodicals in the Fields of Biology, Agriculture and Related Science. New York: H.W. Wilson Co., 1964-

Index Medicus (New Series) Washington: National Library of Medicine, 1960-

บรรณานุกรม (bibliographies) บรรณานุกรมคือรายชื่อหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ หรือโสตทัศนวัสดุ ซึ่งประกอบด้วยแผนที่ รูปภาพ บทเพลง จานเสียง เทปบันทึกเสียง ทัศนบัตร วิทยุ วิทยุโทรทัศน์ที่ยังไม่ได้จัดพิมพ์เผยแพร่ (unpublished dissertation) ไมโครฟิล์ม เป็นต้น จะเป็นเพียงอย่างเดียวอย่างหนึ่งแต่เพียงอย่างเดียว หรือรวมกันทุกอย่าง นำมาเรียบเรียงไว้อย่างมีระเบียบแบบแผน และให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่ตีพิมพ์ ลักษณะรูปร่าง และรายการอื่น ๆ อันเกี่ยวกับหนังสือหรือเอกสารนั้น ๆ

เรื่องย่อหรือสารสังเขป (abstracts) องค์การยูเนสโกได้ให้คำจำกัดความตามที่ปรากฏในรายงานการประชุมของ International Conference on Science Abstracting เมื่อปี ค.ศ. ๑๙๕๕ ณ กรุงปารีส ว่า สารสังเขปคือ เนื้อเรื่องย่อ ๆ ของสิ่งพิมพ์หรือบทความซึ่งให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมอย่างพอเพียงที่จะสามารถติดตามหาสิ่งพิมพ์

---

<sup>๑</sup>Louis Shores, Basic Reference Books. 2d. ed. (Chicago: American Library Association, 1939), p. 192.



หรือบทความนั้น ๆ ได้ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภทคือ ประเภทบรรยายหรือบอกเล่า (descriptive or indicative) มีลักษณะเป็นการแนะนำผู้อ่านให้ทราบถึงบทความที่มีอยู่ และให้เรื่องราวความรู้สำหรับผู้อ่านจะตัดสินใจเองว่าต้องการอ่านบทวนจากต้นฉบับหรือไม่ ส่วนประเภทให้ความรู้ (informative) เขียนสั้น ๆ และอภิปรายความนั้นอย่างสมบูรณ์ เขียนถึงจุดเด่นของเนื้อเรื่อง และเป็นการย่อเรื่องสำหรับผู้มีอาชีพต่าง ๆ โดยเฉพาะ<sup>๑</sup>

ห้องสมุดวิทยาศาสตร์มีความจำเป็นที่จะต้องจัดทำเรื่องย่อไว้ เพราะมีประโยชน์หลายประการด้วยกัน ทั้งนี้เพราะวรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีพิมพ์ออกเป็นภาษาต่าง ๆ มากกว่า ๕๐ ภาษา ผู้ใช้สิ่งพิมพ์ทางวิชาการเหล่านั้นสามารถอ่านได้เพียง ๒-๓ ภาษาเท่านั้น ฉะนั้นเรื่องย่อที่เขียนเป็นภาษาเดียวจึงสามารถช่วยให้ผู้อ่านได้คัดเลือกเอกสารไปแปลได้ และวรรณกรรมทางวิชาการมีมากมายเกินกว่าที่แต่ละบุคคลจะหาอ่านได้ ประมาณว่ามีวารสารทางวิชาการถึง ๒๕,๐๐๐ ชื่อเรื่อง และมีการพิมพ์บทความในปีหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนมากมาย โดยเฉพาะสาขาวิชาเคมี ชีววิทยา และการแพทย์ เรื่องย่อจะเป็นแนวทางให้ความสะดวกในการคัดเลือกบทความที่จะอ่าน และช่วยประหยัดเวลาในการอ่านโดยไม่ต้องไปอ่านเนื้อเรื่องเต็ม ๆ อีก นอกจากนั้นยังสามารถอ่านเรื่องใดที่ติดต่อกันโดยตลอด และสามารถใช้เรื่องย่อเพื่อพิจารณาในการคัดเลือกวรรณกรรมที่จะอ่านหรือแปลได้อีกด้วย<sup>๒</sup>

เรื่องย่อที่สำคัญทางวิทยาศาสตร์ คือ

Chemical Abstracts: A Key to the World's Chemical Literature. Easton, Pa.: American, Chemical Society, 1907-

<sup>๑</sup> Ashworth, op. cit., p. 476.

<sup>๒</sup> Charles L. Bernier, "Abstracts and Abstracting," Encyclopedia of Library and Information Science, ed. Allen Kent and Harold Lancour, 1(C, 1968), 16-17.

Biological Abstracts: A Comprehensive Abstracting and Indexing Journal of the World's Literature in Theoretical and Applied Biology, Exclusive of Clinical Medicine... Phila: University of Pennsylvania, 1926-

Nuclear Science Abstract. Washington: U.S. Atomic Energy Commission, 1948-

หนังสืออ้างอิง (reference books) หนังสืออ้างอิง เป็นคู่มือสำคัญชนิดแรกที่ห้องสมุดจะต้องจัดหา เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อตอบปัญหาในเรื่องต่าง ๆ การจัดเรียงลำดับเนื้อหาในหนังสือเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน เพื่อให้สามารถใช้ตอบปัญหาได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่จำเป็นต้องอ่านให้จบตลอดทั้งเล่มก็สามารถรู้เรื่องและได้รับคำตอบที่ต้องการ

หนังสืออ้างอิงมีหลายประเภท ในทางวิทยาศาสตร์ได้แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ สารานุกรม (encyclopedia) พจนานุกรม (dictionaries) และหนังสือคู่มือ (handbook)<sup>๒</sup>

สารานุกรม (encyclopedia) เป็นหนังสืออ้างอิงที่รวบรวมความรู้ในทุกสาขาวิชา และจัดเรียงตามลำดับอักษรหรือหนังสือที่มีลักษณะอย่างเดียวกัน แต่จัดทำเฉพาะวิชาแขนงใดแขนงหนึ่ง สารานุกรมมี ๒ ชนิดคือ สารานุกรมทั่ว ๆ ไป และสารานุกรมเฉพาะวิชา สำหรับสารานุกรมทางด้านวิทยาศาสตร์จะให้ความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ ทางวิทยาศาสตร์ เรียงเรื่องตามลำดับอักษร การเขียนบทความอาจเป็นแบบเชิงพรรณนา เชิงอธิบาย เชิงสถิติ ประวัติ มีภาพประกอบ ตาราง และภาพถ่าย ความเชื่อถือของบทความในสารานุกรมขึ้นอยู่กับชื่อเสียง

<sup>๑</sup> Shores, op. cit., p. 7.

<sup>๒</sup> Bonn, op. cit., p. 542c.

<sup>๓</sup> Shores, op. cit., p. 20.

ของสำนักพิมพ์ และผู้เขียนแต่ละบทความ

พจนานุกรม (dictionaries) เป็นหนังสืออ้างอิงประเภทที่ให้คำตอบแก่ผู้อ่านในเรื่องเกี่ยวกับคำ ให้ความหมายของคำ ตลอดจนคำอธิบายต่าง ๆ ที่ให้ความรู้ต่อเรื่องคำนั้น ๆ หรือภาษาอื่นที่มีความหมายตรงกับคำนั้น ในด้านวรรณกรรมวิทยาศาสตร์และเทคนิควิทยา มีความมุ่งหมายที่จะให้นิยามคำศัพท์ที่ใช้ทางวิทยาศาสตร์ อาจให้รากศัพท์และการออกเสียงต่าง ๆ ด้วย<sup>๑</sup>

หนังสือคู่มือ (handbook) ในทางวิทยาศาสตร์ จะรวบรวมข้อมูลเฉพาะและความสำคัญทางวิชาการแขนงวิชาใดวิชาหนึ่ง ให้รายละเอียดในรูปแบบของตาราง แผนภาพ และภาพประกอบ และเรื่องสังเขปที่ใช้ภาษาเทคนิค มีกรรมวิธี และรูปเล่มสะดวกแก่การใช้<sup>๒</sup>

สิ่งพิมพ์แปล (translations) สิ่งพิมพ์แปลมีความสำคัญยิ่งสำหรับห้องสมุดวิทยาศาสตร์ ทำให้ได้ทราบว่าผู้เขียนอะไรบางอย่างในภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีการค้นคว้าเรื่องราวใหม่ ๆ อยู่เสมอ และเสนอผลงานพิมพ์เป็นภาษาต่าง ๆ มากมาย นักวิชาการในด้านนี้จำเป็นต้องติดตามความก้าวหน้าของความรู้เหล่านี้ แต่ก็มีอุปสรรคในเรื่องภาษา ทำให้เป็นเครื่องกีดกันในการที่จะทำให้ทราบถึงความรู้ใหม่ ๆ ภาษาอังกฤษยังคงเป็นภาษาหลักที่ใช้ในการติดต่อทางความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และวิชาการ ภาษารัสเซียสำคัญเป็นอันดับสอง<sup>๓</sup> ผู้ที่สามารถอ่านภาษารัสเซียได้มีจำนวนน้อย เช่นในสหราชอาณาจักร มีนักวิทยาศาสตร์ประมาณ ๒๐๐,๐๐๐ คน แต่มีเพียง ๒ เปอร์เซ็นต์เท่านั้นที่สามารถอ่าน

<sup>๑</sup> "Dictionary," Encyclopedia Britanica, 7 (1957), 338.

<sup>๒</sup> Bonn, op. cit., p. 542c.

<sup>๓</sup> Raymon Astbury, Bibliography and Book Production (Oxford: Pergamon Press, 1967), p. 112.

ภาษารัสเซียได้ ภาษาฝรั่งเศสและภาษาเยอรมันเป็นที่รู้จักแพร่หลายมากกว่า แต่วรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์ที่เป็นภาษาจีนกำลังมีความสำคัญมากขึ้นในบางสาขา เช่น ชีววิทยาและการแพทย์ การวิจัยที่พิมพ์เป็นภาษาญี่ปุ่นก็สำคัญมากเช่นกัน<sup>๑</sup>

ในปัจจุบันตั้งแต่ปี ค.ศ. ๑๙๕๐ เป็นต้นมา เทคนิคของการแปลได้ก้าวหน้ามาก มีการใช้เครื่องจักรในการแปล machine translations (MT) ซึ่งสามารถแปลได้ ๑,๐๐๐-๓,๐๐๐ คำต่อชั่วโมง และอาจแปลได้ถึง ๑,๐๐๐ คำต่อนาที<sup>๒</sup> ในปัจจุบัน มีวารสารภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่า ๑๒๕ ภาษาที่แปลเป็นภาษาอังกฤษ และออกเป็นประจำ บทความที่แปลเป็นภาษาอังกฤษนี้มีเพิ่มขึ้นปีละนับพัน ๆ บทความเหล่านี้ได้มาจาก Office of Technical Service, U.S. Department of Commerce การแปลวรรณกรรมวิทยาศาสตร์มีใช้เป็นที่ใหม่ นับแต่ปี ค.ศ. ๑๙๕๗ เป็นต้นมา มีการแปลวรรณกรรมออกมาเป็นจำนวนมาก ผลงานทางวิทยาศาสตร์และทางเทคนิคจะดูได้จาก Technical Translations ออกโดย U.S. Department of Commerce, Office of Technical Service หรือจาก Translation Monthly ซึ่งออกโดยสมาคมห้องสมุดเฉพาะ นักวิทยาศาสตร์สามารถตรวจสอบงานแปลต่าง ๆ ที่ได้เผยแพร่ออกมาแล้ว

วรรณกรรมตติยภูมิ (tertiary sources) ได้แก่

หนังสือแบบเรียน (textbook) ใช้เพื่อการสอน มีระดับความยากง่ายต่างกัน บางเล่มใช้ประกอบการศึกษาในชั้นสูง ส่วนหนังสือแบบเรียนเบื้องต้นส่วนมากไม่ต้องมีความรู้หรือประสบการณ์มาก่อน ผู้อ่านก็จะเข้าใจได้

<sup>๑</sup> Loc. cit.

<sup>๒</sup> William H. Huff, "Indexing, Abstracting and Translations Service," Library Trends, 10 (January, 1961), 431.

<sup>๓</sup> Strauss, Strieby and Brown, op. cit., p. 118.

นามานุกรม (directories) เป็นบัญชีรายชื่อเรียงตามลำดับอักษร ให้ชื่อและสถานที่ติดต่อของบุคคล องค์กร บริษัทห้างร้าน อาชีพเป็นเล่มเดี่ยวหรือหลายเล่ม หรือเป็นภาคผนวกในผลงานอื่น นามานุกรมมีต่าง ๆ กัน เช่น นามานุกรมชีวประวัติ (biographical directories) นามานุกรมการค้า (trade and product directories) นามานุกรมอุตสาหกรรม (industrial directories) สมาคมอาชีพ สถาบันวิจัย สถาบันการศึกษา และหน่วยงานรัฐบาล ตัวอย่างเช่น

Directory of National Trade Associations, 1956.

Washington, D. C., U.S. Department of Commerce, 1956.

National Research Council. Industrial Research Laboratories in the United States. 11th. ed. Washington, D. C., 1960.

Unesco. Directory of International Scientific Organizations. 2nd. ed. New York, Unesco, 1953.

คู่มือวรรณกรรม (literature guide) เป็นหนังสือคู่มืออ้างอิง จัดทำขึ้นเพื่อช่วยให้นักวิจัยหรือผู้ใช้อื่น ๆ ใ้รู้จักวรรณกรรมเฉพาะแขนง ให้รายชื่อและแนะนำวรรณกรรมแขนงนั้น ๆ ในทางวิทยาศาสตร์และเทคนิคก็เพื่อแนะนำให้นักวิทยาศาสตร์ได้ทราบถึงวรรณกรรมทางเทคนิคที่ได้ตีพิมพ์เผยแพร่ออกมา

### ระบบการจัดหมู่หนังสือ

ห้องสมุดทุกประเภทมีหน้าที่รวบรวมข่าวสาร ความรู้ต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ แต่เนื่องจากวรรณกรรมในแต่ละสาขามีขอบเขตกว้างขวางมาก มีเอกสารและสิ่งพิมพ์ซึ่งออกมาในรูปแบบของหนังสือ วารสาร จุลสาร บันทึก รายงานการวิจัย รายงานการประชุม ฯลฯ เป็นจำนวนมาก



ดังนั้น การจัดเก็บรวบรวมเอกสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อย่างมีระเบียบแบบแผนจึงเป็นหัวใจสำคัญ  
ยิ่งของห้องสมุด

แผนการจัดหมู่หนังสือระบบต่าง ๆ นั้น มีประโยชน์ต่อบรรณารักษ์และผู้ใช้เป็นอย่างมาก  
ประโยชน์ที่จะเกิดแก่บรรณารักษ์ได้แก่การที่บรรณารักษ์จะได้ใช้ตรวจดูหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุด  
ของตนว่ายังขาดหนังสือประเภทใด และเอกสารสิ่งพิมพ์ประเภทใดที่จะจัดหามาเพิ่มเติม หรือ  
สาขาใดที่มีพอเพียง สมควรที่จะตัดเสียบ้าง นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้ในการค้นหาสิ่ง  
ที่ต้องการ หรือศึกษาเค้าโครงหรือขอบเขตของวิชาใดวิชาหนึ่ง

มาร์กาเรต แมนน์ (Margaret Mann) ได้กำหนดลักษณะของระบบจัดหมู่หนังสือที่ดี  
ไว้ดังนี้

๑. เป็นระบบที่ไม่ซับซ้อน การเรียงลำดับของแต่ละวิชาเริ่มด้วยหนังสือทั่วไป ไปจนถึงหนังสือเฉพาะในวิชานั้น ๆ

๒. เป็นระบบที่มีขอบเขตกว้างพอ ครอบคลุมหนังสือได้ทุกวิชา

๓. เป็นระบบที่ละเอียดลงไปตามลำดับชั้นในทุกแขนงวิชา

๔. เป็นระบบที่มีหลักเกณฑ์แน่นอนในการจัดแบ่ง มีชื่อแบ่งตามความพอใจ

๕. เป็นระบบที่กำหนดชั้นไว้แน่นอน วัตถุประสงค์

๖. เครื่องหมายประจำหนังสือแต่ละเล่มเป็นเครื่องหมายที่เขียนง่าย และสะดวกใน  
การจดจำ เครื่องหมายนี้มีความหมายแสดงถึงเนื้อเรื่องของหนังสือ และใช้สำหรับจัดหนังสือ  
บนชั้นด้วย

๗. แผนและเครื่องหมายของระบบอาจขยายออกไปไกลาเกิดความต้องการ

๘. มีเลขสำหรับหนังสือที่มีเรื่องทั่ว ๆ ไป (หมวดเบ็ดเตล็ด) และหนังสือในวิชาใด  
วิชาหนึ่งที่เขียนอย่างกว้าง ๆ

๙. มีบรรณานุกรมที่เรียงตามลำดับตัวอักษร เพื่อช่วยให้การใช้เป็นไปโดยถูกต้อง  
รวดเร็วขึ้น

### ๑๐. พิมพ์ออกมาเป็นรูปเล่มซึ่งสะดวกในการใช้

ในบรรดา ระบบการจัดหมู่ นั้น ระบบซึ่งเป็นที่ยอมรับและใช้กันแพร่หลายได้แก่ระบบการจัดหมู่ทศนิยมของคิวอี้ (Dewey Decimal Classification) และระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) ระบบทั้งสองนี้มีลักษณะครบถ้วนตามแบบแผนการจัดหมู่หนังสือที่ดี ดังที่ได้กล่าวในตอนต้นแล้ว นอกจากนี้ยังมีระบบอื่น ๆ เช่น ระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (National Library of Medicine) ซึ่งใช้ในหอสมุดเฉพาะทางการแพทย์ ระบบ Universal Decimal Classification ระบบ Bliss: A System of Bibliographic Classification และระบบ Colon Classification

ในการจัดหมวดหมู่หนังสือสำหรับหอสมุดค่านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ก็มีการใช้ทั้งระบบทศนิยมของคิวอี้ ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน และระบบ Universal Decimal Classification จึงขอกล่าวถึง ๔ ระบบนี้โดยสังเขป (เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้สนใจ)

#### ระบบการจัดหมู่ทศนิยมของคิวอี้ (Dewey Decimal Classification)

ระบบการจัดหมู่แบบคิวอี้นิยมใช้กันทั่วโลก เหมาะสำหรับหอสมุดที่มีหนังสือทุกสาขาวิชาการจัดหมู่แบบทศนิยมของคิวอี้ได้แบ่งหมวดหมู่ใหญ่ ๆ ออกเป็น ๑๐ หมู่ คือ

- ๐๐๐ เบ็ดเตล็ด
- ๑๐๐ ปรัชญา
- ๒๐๐ ศาสนา
- ๓๐๐ สังคมศาสตร์
- ๔๐๐ ภาษาศาสตร์

- ๕๐๐ วิทยาศาสตร์
- ๖๐๐ วิทยาศาสตร์ประยุกต์
- ๗๐๐ ศิลป และการบันเทิง
- ๘๐๐ วรรณคดี
- ๙๐๐ ประวัติศาสตร์

ในแผนการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยม ได้แสดงการแบ่งครั้งที่ ๑ ซึ่งจัดแบ่งเป็นหมวดใหญ่ ๑๐ หมวด และในการแบ่งครั้งที่ ๒ ได้แบ่งแต่ละหมวดออกเป็น ๑๐ หมู่ แล้วจึงแสดงแผนการแบ่งอย่างละเอียด ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้เข้าใจถึงการแบ่งไปที่ละชั้นจากหนังสือทั่วไป ไปจนถึงหนังสือเฉพาะ

ตัวอย่างของการแบ่งครั้งที่ ๒ เป็นการแบ่งแต่ละหมวดออกเป็น ๑๐ หมู่ คือ

- ๕๐๐ วิทยาศาสตร์
- ๕๑๐ คณิตศาสตร์
- ๕๒๐ ดาราศาสตร์
- ๕๓๐ ฟิสิกส์
- ๕๔๐ เคมี
- ๕๕๐ ชีววิทยา
- ๕๖๐ ปฐพีวิทยา
- ๕๗๐ วิทยาศาสตร์ชีวภาพ
- ๕๘๐ พฤกษศาสตร์
- ๕๙๐ สัตวศาสตร์

นอกจากนี้ยังมีการแบ่งตามวิธีเขียน ตัวเลขที่แสดงถึงการแบ่งตามวิธีเขียนอาจเติมเข้าได้กับทุกเลข โดยใช้เติมกับเลขหมู่ ตามที่มีคำแนะนำไว้ในตารางการจัดหมู่ว่าให้แบ่งย่อยตัวไปโดยใช้เลขแบบแผนสำหรับการแบ่งย่อย ในฉบับพิมพ์ก่อนครั้งที่ ๑๗ เรียกว่า "Form



division" และตั้งแต่ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๑๗ เรียกว่า "Standard subdivision" เป็นเลข ๒ หลัก มีเครื่องหมายยัติภังค์นำหน้า

เลขหลักของเลขแบบแผนสำหรับเติมการแบ่งตามวิธีเขียนมี ๔ จำนวน คือ

- ๐๑ ปรัชญา
- ๐๒ เบ็ดเตล็ด
- ๐๓ พจนานุกรม
- ๐๔ สิ่งพิมพ์ชุด
- ๐๖ สماعม
- ๐๗ การศึกษาและการสอน
- ๐๘ รวมงานและงานที่เลือกเป็นบางเรื่อง
- ๐๙ ประวัติ

สัญลักษณ์ (notation) ระบบคิวอี้ ใช้สัญลักษณ์ตัวเลขล้วน ๆ กับทศนิยมหนึ่ง เป็นสัญลักษณ์ง่าย ๆ ตัวเลขที่ใช้เป็นเลขอารบิก แต่ละจุดทศนิยมใช้เลข ๓ หลัก ตัวเลขหลังจุดเป็นตัวเลขที่บ่งชี้ให้รู้ถึงการแบ่งที่ละเอียดค่อยลงไปอีก เครื่องหมายที่ใช้ในการแบ่งแบบทศนิยมนี้อาจเป็นที่ตัวเลขก็ได้ไม่กำหนด หากมีวิชาใดเกิดขึ้นมาใหม่ก็อาจจะเติมวิชานั้น ๆ ลงไปได้โดยง่าย<sup>๒</sup>

ตัวอย่าง

- ๖๐๐ วิทยาศาสตร์ประยุกต์
- ๖๑๐ แพทย์ศาสตร์

<sup>๑</sup>Melvil Dewey, Dewey Decimal Classification and Relative Index, ed. 17 (N.Y.: Forest Press, 1965), Vol. 11, pp. 1255-62.

<sup>๒</sup>Howard W. Phillips, A Primer of Book Classification, 5th ed. (Association of Assistant Libraries, 1961), pp. 65-66.

๒๑๑	กายวิภาคศาสตร์
๒๑๑.๑	ระบบการไหลเวียนของโลหิต
๒๑๑.๑๑	เยื่อหุ้มหัวใจ
๒๑๑.๑๒	หัวใจ
๒๑๑.๑๒๒	หัวใจข้างซ้าย
๒๑๑.๑๒๔	เวนทริเกิล
๒๑๑.๑๒๔๒	หัวใจข้างขวา

ในการใช้ระบบทศนิยมของคิวอี้จัดหมู่หนังสือนั้น อาจกล่าวได้ว่าเป็นระบบที่อาจเติมวิชาที่เกิดขึ้นใหม่ ๆ ลงไปได้เรื่อย ๆ โดยไม่ทำให้กระทบกระเทือนการจัดแบ่งที่กำหนดไว้เดิมแต่อย่างใด ทั้งนี้จะเห็นได้จากหนังสือแผนการจัดหมู่แบบทศนิยมของคิวอี้ฉบับภาษาอังกฤษมีขนาดโตขึ้นทุกครั้งที่เกิดพิมพ์ใหม่ เนื่องจากการเพิ่มเติมตำแหน่งของวิชาใหม่ ๆ ลงไป ได้มีการปรับปรุงให้ทันสมัยและเหมาะสมกับการใช้อยู่เสมอ

ครรชนสัมพัทธ์ (relative index) ครรชนสัมพัทธ์เป็นส่วนที่ถือว่าสำคัญที่สุดในแผนการแบ่ง เพราะไม่เพียงแต่จะประกอบด้วยชื่อหัวเรื่องต่าง ๆ ที่มีอยู่ในแผนการจัดหมู่ตอนต้นเท่านั้น แต่รวมทั้งคำพ้องและคำที่มีความหมายเป็นอย่างเดียวกัน เรียงไว้ด้วยกันตามลำดับตัวอักษร ดังนั้น ไม่ว่าจะ เป็นแบบแผนการจัดหมู่ทศนิยมฉบับใด ครรชนสัมพัทธ์ที่อยู่ท้ายแผนการจัดหมู่นั้น ๆ จะละเอียดกว่า และมีจำนวนหน้ามากกว่าแผนการจัดหมู่ดั้งเดิม จึงเป็นเครื่องหมายที่ช่วยให้ผู้ใช้หาเรื่องที่ต้องการได้โดยง่าย<sup>๑</sup>

#### ข้อคิด

๑. สัญลักษณ์ที่ประกอบด้วยเลขอารบิกและ เครื่องหมายทศนิยมนั้นคุ้นกับคนทั่วไป

ไม่ยุ่งยาก

<sup>๑</sup>Mann, op. cit., p. 54.

๒. การใช้กรรมวิธีสัมพันธ์แสดงให้เห็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกันหลาย ๆ ด้านของหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง

๓. การแบ่งทางภูมิศาสตร์ ทำให้การแบ่งวิชาในบางสาขาที่เกี่ยวข้องกับประเทศและรัฐทำได้โดยสะดวก

#### ข้อเสีย

๑. ตัวเลขหลังจุดทศนิยมยาวมาก ถ้าแบ่งโดยละเอียด ถ้าไม่แบ่งให้ละเอียดก็จะไม่ครอบคลุมสาขาวิชานั้น ๆ

๒. ตัวเลขบางหมวดหมู่แบ่งอย่างกว้าง ๆ ไม่ครอบคลุมเนื้อหาวิชา โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่เกี่ยวข้องกับประเทศเอเชียบางประเทศ เช่นหมวดศาสนา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพุทธศาสนาให้เลขไม่ครอบคลุมวิชาต่าง ๆ

๓. แขนงทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคนิคมีเลขจำกัด

#### ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification)

การจัดระบบนี้ได้พัฒนาจากการจัดหมวดหมู่หนังสือในห้องสมุดของรัฐสภาอเมริกัน ซึ่งได้พิจารณาปรับปรุงจากระบบการจัดหมู่ห้องสมุดหลายแห่ง ในขณะที่ได้คิดระบบนี้ขึ้นนั้น ห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันได้จัดหมวดหมู่ตามวิชาออกเป็น ๔๔ หมวด จนกระทั่ง ค.ศ. ๑๘๘๘ บอร์ชเชอร์ เบิร์ค พุตนัม (George Herbert Putnam) จึงได้คิดระบบการแบ่งหมวดหมู่หนังสือของห้องสมุดนี้ขึ้น เรียกว่า "ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน" (Library of Congress Classification หรือ L.C.)<sup>๑</sup>

การแบ่งหมวดหมู่หนังสือระบบนี้มีได้เป็นไปตามหลักทฤษฎี (theoretical system) เหมือนการจัดหมวดหมู่หนังสือบางระบบ หากเป็นไปตามหลักปฏิบัติ (practical system) ทั้งนี้เพราะการจัดหมวดหมู่หนังสือของระบบ L.C. นั้นเป็นระบบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติจริง ๆ

<sup>๑</sup>Mann, op. cit., p. 71.

คือเป็นการกำหนดหมวดหมู่หนังสือในแต่ละสาขาวิชาจากจำนวนหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันทั้งสิ้น บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่หนังสือเป็นผู้กำหนดหมวดหมู่ใหญ่ ๆ ขึ้น ส่วนการกำหนดเลขหมู่ย่อย ๆ ในแต่ละสาขานั้น เป็นผลงานของผู้เชี่ยวชาญในแต่ละสาขา (subject specialist) การแบ่งหมู่หนังสือระบบนี้มีได้มีกฎเกณฑ์เป็น ๑๐ หมวดกว้าง เช่นระบบคิวอี้ ดังนั้นหมวดหมู่ย่อย ๆ ในแต่ละสาขาจึงมีมากมายอย่าง

สัญลักษณ์ (notation) ที่ใช้แทนหมู่หนังสือของระบบนี้เป็นแบบผสม (mix notation) คือเป็นการผสมระหว่างตัวอักษรโรมันกับเลขอารบิกเป็นสัญลักษณ์ที่อ่านเข้าใจง่าย ยึดหยุ่นได้ก็พอควร และไม่ยืดยาวจนเกินไป<sup>๑</sup>

แผนการจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันโดยย่อมีดังนี้

หมวดใหญ่ (main class)

A - งานทั่วไป ตารางเลข ขอบเขตของหนังสือในหมวดนี้ได้แก่หนังสือประเภทรวมเรื่องหรือรวมงาน หรือหนังสือชุดที่ไม่อาจจัดไว้ในหมวดใดหมวดหนึ่งได้ รวมทั้งหนังสืออ้างอิงทั่วไป ตลอดจนประวัติและวิวัฒนาการของวิชาความรู้

B - ปรัชญา ศาสนา ครอบคลุมหนังสือเกี่ยวกับปรัชญา ตรรกวิทยา อภิปรัชญา จิตวิทยา สุนทรียศาสตร์ จริยศาสตร์ และศาสนา

C - ประวัติศาสตร์

D - ประวัติโลก

E-F ประวัติศาสตร์สหรัฐอเมริกา

G - ภูมิศาสตร์

H - สังคมศาสตร์

J - รัฐศาสตร์

<sup>๑</sup> Ibid., p. 77.

- K - กฎหมาย
- L - การศึกษา
- M - คนตรี
- N - ศิลปกรรม
- P - ภาษาและวรรณคดี
- Q - วิทยาศาสตร์
- R - แพทยศาสตร์
- S - เกษตรศาสตร์
- T - เทคโนโลยี
- U - วิชาการทหาร
- V - นาวิกศาสตร์
- Z - บรรณานุกรม และบรรณารักษศาสตร์

ในหมวดย่อย (sub classes) ส่วนมากใช้อักษรโรมันตัวใหญ่ ๒ ตัวแทนเนื้อเรื่อง  
ในแต่ละหมวด เช่น หมวดย่อยของหมวด Q ได้แก่

- Q วิทยาศาสตร์
  - QA คณิตศาสตร์
  - QB คาราศาสตร์
  - QC ฟิสิกส์
  - QD เคมี

---

<sup>๑</sup>U. S. Library of Congress. Outline of the Library of Congress Classification. Rev. and enl. "Outline Scheme of Classes," (Washington D.C., Government Printing Office, 1962), pp. 1-21.

QE	ธรณีวิทยา
QH	บรรณศาสตร์วิทยา
QK	พฤกษศาสตร์
QL	สัตวศาสตร์
QM	สรีรวิทยา
QP	กายวิภาคศาสตร์
QR	แบคทีเรีย

และในแต่ละหมายเลขยังสามารถแบ่งย่อยลงไปอีก คือ

QA	คณิตศาสตร์
QA 101	เลขคณิต
QA 152	พีชคณิต
QA 445	เรขาคณิต
QA 529	ตรีโกณมิติ

สัญลักษณ์ที่ใช้แทนหมวดหมู่หนังสือของระบบ LC นั้นสามารถขยายและเพิ่มเติมได้อย่างกว้างขวางหากมีวิชาใหม่ ๆ เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นวิชาในหมวดใหญ่หรือหมวดย่อย เพราะตัวอักษรที่ใช้แทนหมวดใหญ่ยังเหลืออีก ๕ ตัวคือ I, O, W, X และ Y สำหรับหมวดย่อยที่ใช้ตัวอักษร ๒ ตัวนั้น ก็ยังไม่มียกเว้นใดที่แบ่งย่อยออกไปจนถึง ๒๖ หมวดเท่ากับจำนวนตัวอักษรโรมันทั้งหมด

หลักทั่ว ๆ ไปในการแบ่งหมวดหมู่หนังสือในแต่ละหมวดหรือในแต่ละสาขาวิชาจะเรียงลำดับดังต่อไปนี้

๑. แบ่งตามวิธีเขียนอย่างกว้าง ๆ (General form division)
๒. ทฤษฎีหรือปรัชญา (Theory, Philosophy)
๓. ประวัติ (History)

๔. ตำราหรือคำอธิบายทั่ว ๆ ไป (Treatises, General works)
๕. กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ (Law Regulations, State relation)
๖. การศึกษาและการสอน (Study and Teaching)
๗. เรื่องเฉพาะวิชา (Special subject)<sup>๑</sup>

การแบ่งหนังสือออกไปตามวิธีเขียนของระบบ LC นั้น แตกต่างจากระบบคิวอย่างเห็นได้ชัดเจน ระบบคิวมีตัวเลขแสดงวิธีเขียนอยู่ชุดหนึ่งซึ่งใช้เติมในหมวดหมู่ต่าง ๆ ได้ ส่วน LC นั้นไม่มีตัวเลขแสดงวิธีเขียนที่แน่นอน และเฉพาะเจาะจงลงไปที่จะใช้เติมในหมวดหมู่หนังสือแต่ละหมวด

ลักษณะพิเศษอย่างหนึ่งของการจัดหมู่หนังสือระบบ LC ก็คือ การใช้ตารางเลขพิเศษสำหรับแบ่งแยกหนังสือให้ละเอียดปลีกย่อยออกไปในบางสาขาวิชา ด้วยเหตุนี้ในหอสมุดเฉพาะจึงนิยมใช้ระบบนี้มาก

ตารางพิเศษนี้กระจัดกระจายอยู่ตามหมวดหมู่หนังสือในแต่ละสาขาวิชาที่ต้องการแบ่งให้ละเอียดลงไป ได้แก่

๑. Form Table คือตารางเลขที่จัดทำขึ้นเป็นพิเศษ เพื่อใช้สำหรับแบ่งย่อยหนังสือในวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ หรือในวิชาที่สัมพันธ์กัน

๒. Geographic Table คือตารางเลขพิเศษซึ่งใช้ประกอบกับเลขหมู่หนังสือในบางสาขาวิชา เพื่อแบ่งย่อยออกไปตามประเทศ ตารางเลขพิเศษชุดนี้มักอยู่ตอนท้ายเล่ม

๓. Chronological Table ตารางพิเศษแบ่งออกตามยุคสมัย ตารางเลขในลักษณะนี้มีน้อยมาก

---

<sup>๑</sup> Alethia Annette Lewis Hoage, The Library of Congress Classification in the United States (Ann Arbour: Michigan University, 1967), p. 184.

๔. Subject subdivision Table คือตารางเลขที่ใช้สำหรับการแบ่งย่อยหนังสือในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ

๕. Combination Table คือตารางพิเศษซึ่งกระจัดกระจายตามหมวดหมู่

ตารางพิเศษที่กล่าวมาทั้ง ๕ ประการนี้ กระจัดกระจายอยู่ตามหมวดหมู่หนังสือทั้ง ๒๐

หมวด

สำหรับหมวดหมู่ที่นิยมใช้ในหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คือ

หมวด Q	วิทยาศาสตร์
R	แพทยศาสตร์
S	เกษตรศาสตร์
T	เทคโนโลยี

และหมวดที่มีความสัมพันธ์กันคือ

H	สังคมศาสตร์
J	รัฐศาสตร์
U	วิชาการทหาร
V	วิชาการทหารเรือ
Z	บรรณานุกรมและภาษาศาสตร์ <sup>๑</sup>

แต่ละหมวดหมู่ (schedules) ได้แยกพิมพ์ออกเป็นเล่ม ๆ พร้อมทั้งครรชนัน นับว่าอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการจะเลือกแต่ละหมวดหมู่มาใช้ ระบบนี้มีความยุ่งยากกว่าหมวดคิวอี้ แต่ยืดหยุ่นได้มากกว่า และเป็นระบบที่นำไปใช้ในการปฏิบัติได้จริง ๆ

ข้อที่

๑. เป็นระบบจัดหมู่หนังสือที่มีขอบเขตกว้างขวาง ครอบคลุมวิชาการต่าง ๆ

<sup>๑</sup>Strauss, Strieby and Brown, op. cit., p. 149.



ใ้ทุกแขนงวิชา และในแต่ละแขนงวิชาที่ยังเบ่งย่อยออกไปอย่างละเอียด ระบบนี้จึงเหมาะสมกับห้องสมุดขนาดใหญ่ที่มีหนังสือเป็นจำนวนมาก หรือห้องสมุดที่มีหนังสือในสาขาใดสาขาหนึ่งโดยเฉพาะ

๒. เป็นระบบจัดหมู่หนังสือที่แบ่งหนังสือออกไปตามเนื้อเรื่องอย่างกว้าง ๆ จนถึงเนื้อเรื่องที่เฉพาะเจาะจงลงไป

๓. สัญญลักษณ์ที่ใช้แทนหมวดหมู่หนังสือเข้าใจได้ง่าย แม้จะเป็นการผสมระหว่างตัวอักษรกับตัวเลขก็อ่านเข้าใจได้ง่าย ไม่ยืดเยื้อจนเกินไป

๔. มีครรชนค้นหาเลขหมู่ที่ละเอียดพอสมควรในแต่ละหมวด

๕. มีบัตรสำเนาสรุปจำหน่าย

ขอเสีย

๑. การแบ่งหมวดหมู่ในบางสาขาวิชา โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่เกี่ยวกับประเทศทางทวีปเอเชียบางประเทศไม่ละเอียดเพียงพอในหมวดประวัติศาสตร์และศาสนา

๒. การใช้ตารางพิเศษค่อนข้างยุ่งยากสำหรับผู้นไม่เคยมีประสบการณ์ในการใช้ระบบมาก่อน

๓. ไม่มีครรชนรวมของหมวดหมู่ทุกหมวด

๔. บัตรของ LC ซ้ำมาก ไม่สามารถนำหนังสือออกสู่ผู้ใช้ได้ทันทางที่

๕. หัวเรื่องที่ให้ไม่กระชับ มีลักษณะเป็นชื่อเรื่อง

ระบบการจัดหมู่หนังสือของหอสมุดแพทยแห่งชาติอเมริกัน (National Library of Medicine Classification)

หอสมุดแพทยแห่งชาติอเมริกัน เดิมชื่อ Army Medical Library ต่อมาเปลี่ยนเป็น

ทองหยด ประทุมวงศ์. "การจัดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน," วารสารห้องสมุด, ๑๔ (กรกฎาคม-สิงหาคม, ๒๕๑๓), ๒๖๑.

Armed Forces Medical Library และ National Library of Medicine ตามลำดับ ได้ทำการรวบรวมระบบการจัดหมู่หนังสือวิชาการแพทย์ขึ้นใหม่ สืบเนื่องจากการสำรวจห้องสมุดต่าง ๆ พบว่า ไม่มีระบบใดเหมาะสมที่จะนำมาใช้จัดหมู่หนังสือวิชาแพทย์โดยเฉพาะ และเพื่อใช้แทนหมวด QM-QR และหมวด R ของระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

การจัดหมวดหมู่ของหนังสือระบบแพทย์แห่งชาติอเมริกา (NLM) นี้ มีสัญลักษณ์ (notation) ประกอบด้วยตัวอักษรซึ่งใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ ผสมกับตัวเลข และมีตารางลอย (floating tables) ที่จะช่วยขยายเลขหมู่ออกไปได้มาก โดยไม่ทำให้เกิดความยุ่งยากซับซ้อน ระบบการจัดหมู่หนังสืออย่างละเอียดนี้อาจนำมาดัดแปลงให้เหมาะสมกับหนังสือของห้องสมุดแพทย์ได้ทุกขนาด

การแบ่งหมวดหมู่หนังสือตามระบบนี้ ได้แก่

– หนังสือที่เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์การแพทย์พื้นฐาน หรือปรีคลินิก (Preclinical science) ใช้อักษร QS-QZ ดังนี้

QS	กายวิภาคศาสตร์ของมนุษย์
QT	สรีรวิทยา
QU	ชีววิทยา
QV	เภสัชวิทยา
QW	วิทยาแบคทีเรีย และภูมิคุ้มกัน
QX	ปรสิตวิทยา
QY	พยาธิวิทยาคลินิค
QZ	พยาธิวิทยา

– หนังสือที่เกี่ยวกับวิชาการแพทย์และวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง (Medicine and related subjects) ใช้เลขหมู่ W (WA-WZ) ซึ่งได้แก่

W	อาชีพแพทย์
WA	สาธารณสุขศาสตร์

WB	อายุรศาสตร์
WC	โรคติดต่อต่าง ๆ
WD 100	โรคขาดธาตุอาหาร
WD 200	โรคเกี่ยวกับการเผาผลาญอาหารในร่างกาย
WD 300	โรคเกิดจากภูมิแพ้
WD 400	โรคเกิดจากสัตว์เป็นพิษ
WD 500	พืชเป็นพิษ
WE	ระบบกล้ามเนื้อและโครงกระดูก
WF	ระบบหายใจ
WG	ระบบหัวใจรวมหลอดเลือด
WH	ระบบทางเดินของเลือดและน้ำเหลือง
WI	ระบบกระเพาะอาหารและลำไส้
WJ	ระบบสืบสาวะ และอวัยวะสืบพันธุ์
WK	ระบบคอมพิวเตอร์
WL	ระบบประสาท
WM	จิตเวชวิทยา
WN	รังสีวิทยา
WO	กัญชาศาสตร์
WP	นรีเวชวิทยา
WQ	สูติศาสตร์
WR	วิทยาโรคผิวหนัง
WS	กุมารเวชศาสตร์
WT	เวชศาสตร์วัยชรา
WU	ทันตแพทย์

WW	จักษุวิทยา
WX	กิจการ โรงพยาบาล
WZ	ประวัติการแพทย์

สิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นตอน ๆ (serial publications) ใช้หลักการแบ่งหมู่หนังสือตามประเภทของสิ่งพิมพ์เป็น ๖ กลุ่มดังนี้คือ

กลุ่มที่ ๑ ได้แก่สิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นตอน ๆ เกี่ยวกับวิชาแพทย์ รวมทั้งสิ่งพิมพ์ของรัฐบาลที่มีลักษณะเป็นแมกกาซีนมากกว่าเอกสารทางราชการ พวกนี้จัดอยู่ในหมู่ W1

กลุ่ม ๒ สิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นตอน ๆ แต่ไม่เกี่ยวกับการแพทย์ ใช้เลขหมู่ของระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

กลุ่ม ๓ หนังสือประชุมอภิปรายทางการแพทย์ที่ออกเป็นระยะ ๆ (medical congresses) ไม่ว่าจะ เป็นของเฉพาะถิ่น ของชาติ หรือนานาชาติ จะอยู่ในหมู่ W3 ทั้งหมด

กลุ่ม ๔ สิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นตอน ๆ เกี่ยวกับกิจการของโรงพยาบาล ไม่จำกัดว่าเป็นของรัฐบาลหรือเอกชน จัดอยู่ในหมู่ Wx2

กลุ่มที่ ๕ สิ่งพิมพ์ของรัฐบาลที่เกี่ยวกับการแพทย์ และออกเป็นระยะ ๆ นอกเหนือจากที่จัดไว้ในพวก W1 จะอยู่ใน W2

กลุ่มที่ ๖ สิ่งพิมพ์บางชนิดที่ตีพิมพ์ออกมาเป็นระยะ ๆ ใช้หลักการจัดหมู่เช่นเดียวกับหนังสือที่พิมพ์ออกเป็นเล่มเฉพาะเรื่อง (monographs)<sup>๒</sup>

<sup>๑</sup>U. S. Department of Health, Education and Welfare. National Library of Medicine Classification. 3rd ed (Washington D.C., U.S. Government Printing Office, 1964), p. XXI.

<sup>๒</sup>ibid., p. IX.

Table G

การที่ต้องมี Table G ก็เพื่อใช้สำหรับจัดหมู่สิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นตอน ๆ (serial) ที่เป็นสิ่งพิมพ์ของรัฐบาลซึ่งอยู่ในพวก W2 และสิ่งพิมพ์ของโรงพยาบาล หมู่ Wx2 ตาราง Table G ได้ตัดแปลงโดยใช้หลักของ Cutter แบ่งภูมิศาสตร์ของโลกออกเป็น ๑๐ ภาค ใช้แทนความหมายด้วยตัวอักษร และผสมตัวเลข เพื่อแจ้งตามชื่อประเทศ

สังเขปของ Table G มีดังนี้

A - United States	J - Asia
D - America	K - Australia
F - Great Britain	L - Pacific Islands
H - Africa	M - International
	P - Polar Regions <sup>๑</sup>

ท้ายเล่มเป็นครรชนีหัวเรื่องอย่างละเอียด เรียงตามลำดับอักษร A-Z แสดงให้ทราบว่าหัวเรื่องนั้น ๆ อยู่ในหมวดอะไร และมีเลขเท่าใด ในกรณีที่หัวเรื่องนั้นไม่เกี่ยวกับการแพทย์โดยตรง ก็จะไม่มียเลขหมู่อยู่ในระบบของหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน แต่ครรชนีจะช่วยให้ทราบว่าเรื่องนั้นอยู่ในหมวดอะไรของระบบหอสมุดคริสตภาพอเมริกัน

#### ข้อดี

๑. ระบบนี้ใช้อักษรต่าง ๆ ซึ่งหมวด LC ไม่ใช้ คือ QS-QZ และ W ซึ่งแจ้งออกไปเป็น WA, WB ถึง WZ แทนหมวดวิชาการทางการแพทย์ ผสมด้วยตัวเลขซึ่งใช้แทนวิชาหรือเนื้อหาของหนังสือ

๒. หลักการจัดหมู่ NLM สามารถใช้จัดหมู่วิชาการแพทย์ได้อย่างกว้างขวาง

๓. นอกจากนั้นโรคที่เกิดกับระบบต่าง ๆ ได้แยกออกไปเป็นชื่อหมวดเฉพาะระบบ

<sup>๑</sup> Ibid., p. XIII.

ไป ทำให้สิ่งที่เกี่ยวข้องกันได้อยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน เป็นการสะดวกที่นักศึกษาแพทย์หรือ  
 ผู้ชำนาญการ ตลอดจนนักค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาการต่าง ๆ ทางการแพทย์ สามารถเข้าถึง  
 หนังสือแต่ละสาขาวิชาได้โดยง่าย

### ข้อเสีย

ระบบนี้มีปัญหาการจัดหมู่สิ่งพิมพ์ของสมาคม สถาบัน หนังสือการประชุมอภิปราย  
 ต่าง ๆ หรือหนังสือชุดที่ออกมาเป็นระยะ (Conference, Congress and Symposia,  
 monograph series) เนื่องจากสิ่งพิมพ์เหล่านี้จะจัดอยู่ในหมู่ W1 และ W3 ทั้งสิ้น เพราะ  
 จัดหมู่ตามฟอร์มของสิ่งพิมพ์ ไม่ได้แบ่งตามหัวเรื่อง ทำให้เกิดปัญหาแก่ผู้จัดทำรายการ และ  
 ความไม่สะดวกแก่ผู้ใช้ของสมุด ทำให้หนังสือประเภทวิชาเดียวกันแยกออกไปจากกลุ่ม

ในขณะที่เดียวกัน หมวดหนังสือที่จัดตามฟอร์มก็จะมีวิชาต่าง ๆ หลายชนิดปนอยู่ในหมู่  
 W1 และ W3 มากมาย ดังนั้น หนังสือการประชุมอภิปรายหรือหนังสือชุดอันมีคุณค่าเหล่านี้จึงถูก  
 ละเลยโดยผู้ชำนาญการเฉพาะวิชา หรือผู้ซึ่งตรงไปยังกลุ่มหนังสือในสาขาวิชาใดที่ตนสนใจ โดย  
 ไม่ได้ใช้บัตรรายการหรือสอบถามจากเจ้าหน้าที่

### ระบบ Universal Decimal Classification - U.D.C.

ระบบ U.D.C. เป็นระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือแบบหนึ่งซึ่งนิยมใช้กันมากกับห้องสมุด  
 เฉพาะทั่วโลก และได้รับยกย่องให้เป็นการจัดแบบมาตรฐาน (standard scheme) สำหรับใช้  
 ในห้องสมุดเฉพาะในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพราะมีการจัดหมวดหมู่ไว้อย่างละเอียด  
 มาก และได้มีการแก้ไขปรับปรุงให้ทันกับความก้าวหน้าของวิชาเหล่านี้ได้ดีกว่าการจัดหมู่แบบอื่น  
 ระบบนี้นอกจากจะใช้ในการจัดหนังสือแล้ว ยังนำไปใช้ในการจัดวารสาร บัตรรายการ เอกสาร  
 และพัสดุห้องสมุดอื่น ๆ (library materials) และยังใช้ในการจัดครรชนึกันเรื่อง การย่อ

กาอุจนา โสภโณคร. "ข้อดีข้อเสียของระบบการจัดหมู่หนังสือของห้องสมุดแพทย์แห่ง  
 ชาติอเมริกัน," วารสารห้องสมุด ๑๒ (พฤษภาคม-มิถุนายน, ๒๕๑๑), ๑๘๗.

เรื่อง บรรณานุกรม และรายชื่อหนังสืออ้างอิงต่าง ๆ อีกด้วย สหพันธ์สิ่งพิมพ์นานาชาติ (Federation International de Documentation) ได้เป็นผู้ริเริ่มการจัดหมู่หนังสือระบบ U.D.C. ขึ้นใน ค.ศ. ๑๘๘๕ โดยใช้ตำราการจัดหมู่ของคิวอิมาคัดแปลง ตัดขอบทรวงออก และแก้ไขเพิ่มเติมสิ่งที่จำเป็น เพื่อให้ได้ตำราการจัดหมวดหมู่ชนิดใหม่ที่สมบูรณ์และใช้ได้กว้างขวางยิ่งขึ้น<sup>๑</sup>

สถาบันนี้ได้จัดพิมพ์ตำราการจัดระบบ U.D.C. ออกเผยแพร่หลายครั้ง และได้มีการปรับปรุงแผนการจัดหมู่เรื่อยมา แต่ละครั้งได้จัดพิมพ์เป็นภาษาต่าง ๆ

สัญลักษณ์ ใช้ตัวเลขอารบิก มีเครื่องหมายช่วย (Auxiliary tables)

การจัดหมวดหมู่ระบบนี้ ได้แบ่งหมวดหมู่ใหญ่ ๆ ออกเป็น ๑๐ หมู่เช่นเดียวกับระบบทศนิยมของคิวอิม แต่หมวดย่อย ๆ ของแต่ละเลขหมู่อาจแตกต่างกันบ้าง แผนการจัดหมู่โดยย่อมีดังนี้

- .๐ เบ็ดเตล็ด
- .๑ ปรัชญา
- .๒ ศาสนา
- .๓ สังคมศาสตร์ รวมถึงสถิติ กฎหมาย และการศึกษา
- .๔ ภาษาศาสตร์
- .๕ วิทยาศาสตร์
- .๖ วิทยาศาสตร์ประยุกต์
- .๗ ศิลปกรรม การบันเทิง และกีฬา
- .๘ วรรณคดี
- .๙ ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์

<sup>๑</sup>Asworth, op. cit., p. 91.

ในการใช้ตัวเลขเหล่านี้ ตัวจุดทศนิยมข้างหน้าตัดทิ้งออกโดยไม่ต้องเขียนลงไป การที่มีจุดทศนิยมข้างหน้าก็เพื่อว่าจะได้ไม่ต้องเขียนเลข 0 ตามหลังตัวเลขเหล่านี้ (ตามหลักทศนิยม) หมวดใหญ่ ๆ นี้แยกออกได้เป็นหมวดย่อย ๆ เช่นเดียวกับระบบการจัดหมู่ทศนิยมของคิวอี้

Auxiliary Tables เป็นเครื่องหมายช่วยที่นำมาใช้เพื่อแสดงให้เห็นลักษณะพิเศษของหนังสือซึ่งประกอบด้วยเครื่องหมายต่าง ๆ ดังนี้

๑) เครื่องหมาย + (addition)

ใช้สำหรับเชื่อมวิชา ๒ หมวดที่อยู่ในหนังสือเล่มเดียวกัน เพื่อแสดงให้เห็นว่าหนังสือเล่มนั้นมีเนื้อเรื่องเกี่ยวข้องกับมากกว่า ๑ วิชา เช่น 622 + 669 = mining + metallurgy

๒) / (from...to...) ใช้สำหรับบอกให้ทราบว่าหนังสือเล่มนี้มีเรื่องนี้อยู่ไปจนถึงเรื่องนั้น เช่น

$$624/628 = 624 + 625 + 626 + 627 + 628$$

= civil engineering + railway engineering +  
hydraulic engineering + harbour engineering  
+ public health engineering

๓) : (relation) ใช้สำหรับแสดงความเกี่ยวข้องระหว่างวิชา ๒ วิชา หรือ ๓ วิชาที่มีอยู่ในหนังสือ เช่น

$$17 : 7 = \text{ethics in arts}$$

$$31 : 63 = \text{statistics applied to agriculture}$$

๔) = เป็นเครื่องหมายแสดงภาษาที่หนังสือใช้ เช่น

$$330 = 30 \text{ หมายถึงหนังสือเศรษฐศาสตร์ เขียนเป็นภาษาเยอรมัน}$$

๕) (o...) Presentative Form เป็นเครื่องหมายแสดงประเภทหนังสือ คือเป็นชนิดอะไร เช่น

(๐๒) คำกร่า

(๐๓) พจนานุกรม



(๐๔) เรียงความ

(๐๕) วารสาร

๖) (.....) เครื่องหมายบอกสถานที่ เช่น

347,77 (492) = Dutch Patent law

๗) (= .....) เครื่องหมายบอกเชื้อชาติและสัญชาติ เช่น

(= 96) = อาฟริกกัน

๘) (".....") เครื่องหมายบอกเวลา เช่น

"19" = 20 century

"16/18" = 17th to 19th century

เครื่องหมายต่าง ๆ เหล่านี้มีหลักเกณฑ์สม่ำเสมอ และใช้ได้ง่าย<sup>๑</sup>

#### ข้อดี

๑. ระบบ U.D.C. คล้ายคลึงกับระบบทศนิยมของดิวิชั่นมาก ทำให้ผู้ที่รู้จักระบบดิวิชั่นสามารถเข้าใจระบบ U.D.C. ได้ง่าย

๒. นอกจากจะมีความกว้างขวางและเข้าใจง่ายแล้ว ยังมีเครื่องหมายช่วย (Auxiliary Table) สำหรับแยกหนังสือให้ละเอียดยิ่งขึ้นตามใจชอบ โดยใช้เครื่องหมายต่าง ๆ เพื่อบอกเวลา สถานที่ ฯลฯ คุณสมบัติอันนี้ทำให้ระบบ U.D.C. เป็นที่นิยมกันมาก

๓. เป็นระบบที่มีความยืดหยุ่น (flexibility) มาก สามารถที่จะดัดแปลงไปใช้ตามห้องสมุดต่าง ๆ ตามความต้องการเฉพาะของตน

๔. มีเครื่องหมายที่เข้าใจง่าย และใช้ได้ง่ายสำหรับทุกชาติทุกภาษา

<sup>๑</sup>British Standard Institution. Universal Decimal Classification. B.S. 1000 A. (London, 1961), pp. 1-25.

๕. การแบ่งหมวดหมู่ในทางคานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีละเอียดกว่าระบบอื่น ๆ เพราะได้รับการปรับปรุงเรื่อย ๆ เพื่อที่จะให้ทันกับความก้าวหน้าของศาสตร์ต่าง ๆ ทุกสาขา โดยเฉพาะทางคานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้อเสีย เนื่องจากระบบนี้ใช้เครื่องหมายต่าง ๆ มากเกินไป ทำให้เกิดความยุ่งยากแก่ผู้ใช้

### บริการ

หน้าที่สำคัญของห้องสมุดเฉพาะคือการให้บริการผู้ใช้ช่วยข้อมูลและเอกสารที่ทันสมัย (current awareness) และต้องจัดหาสารสนเทศ (information retrieval) เพื่อเตรียมพร้อมเสมอที่จะให้บริการ

บริการห้องสมุดเฉพาะส่วนใหญ่แล้วก็เช่นเดียวกับห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าและวิจัยอื่น ๆ กล่าวคือ มีบริการให้ยืม บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการจัดทำบรรณานุกรม บริการจัดทำบรรณานุกรม บริการยืมระหว่างห้องสมุด และบริการถ่ายเอกสาร แต่มีบริการบางอย่างซึ่งจำเป็นสำหรับผู้ใช้ห้องสมุดเฉพาะ บริการพิเศษเหล่านี้ได้แก่ การจัดทำบทคัดย่อ การหมุนเวียนเอกสารแก่ผู้ใช้และบริการแปลบทความ บริการที่สำคัญของห้องสมุดเฉพาะได้จัดทำในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (reference service) การให้บริการตอบคำถามนี้ บรรณารักษ์จะทำหน้าที่ช่วยค้นหาเอกสารแก่นักวิจัยมากกว่าให้ผู้ใช้ค้นหาเอกสารเอง การบริการอาจให้บริการเป็นบท ๆ (chapter) หรือในรูปแบบของบทความจากวารสาร ทั้งนี้เพราะนักวิจัยส่วนใหญ่มีความต้องการ เอกสารอย่างรีบด่วน บรรณารักษ์จึงต้องทำงานใกล้ชิดกับบุคคลเหล่านี้ ตลอดจนเรียนรู้ถึงความสนใจ ลักษณะของงานที่นักวิจัยกำลังค้นคว้า เพื่อจะสามารถหาข่าวสารที่ใกล้เคียงกับความต้องการ

– บริการทำบทคัดย่อหรือสารสังเขป (abstracting service) บทคัดย่อหรือ

สารสังเขปคือเนื้อเรื่องย่อ ๆ ของสิ่งพิมพ์หรือบทความ ซึ่งให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมอย่างเพียงพอที่จะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถติดตามหาสิ่งพิมพ์หรือบทความที่ต้องการ<sup>๑</sup>

การจัดทำบทคัดย่อสารสังเขปนี้ เป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้ห้องสมุดเฉพาะมาก เพราะเป็นการช่วยประหยัดเวลาในการอ่าน ไม่ต้องไปอ่านเนื้อเรื่องเต็ม ๆ และยังมีประโยชน์ในการใช้เป็นแนวทางการพิจารณาคัดเลือกวรรณกรรมที่จะอ่านหรือจะแปล หรือเพื่อประกอบการศึกษาและวิจัยได้เป็นอย่างดี<sup>๒</sup>

เรื่องย่อหรือสารสังเขปนี้แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือประเภทบรรยายหรือบอกเล่า (descriptive or indicative) มีลักษณะที่เป็นการแนะนำผู้อ่านให้ทราบถึงบทความที่มีอยู่ และให้เรื่องราวความรู้สำหรับผู้อ่านจะตัดสินใจเองว่าต้องการอ่านบททวนจากต้นฉบับหรือไม่ ส่วนเรื่องย่อประเภทให้ความรู้ (informative) เขียนสั้น ๆ แต่อภิปรายบทความนั้นอย่างสมบูรณ์ เขียนถึงจุดเด่น ๆ ของเนื้อเรื่อง และเป็นการย่อเรื่องใหญ่อ่านทราบสำหรับผู้มีอาชีพต่าง ๆ โดยเฉพาะ<sup>๓</sup>

บริการจัดทำกรรมขัณ (indexing service) ในห้องสมุดเฉพาะ บรรณารักษ์จะจัดทำกรรมขัณสำหรับคนเรื่องที่ไม่เคยจัดทำมาก่อน เช่นกรรมขัณคนเรื่องในวารสารต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดค้นหาเรื่องที่ต้องการได้โดยง่าย สะดวกยิ่งขึ้น กรรมขัณที่บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าจัดทำจะอยู่ในรูปของบัตรรายการ ขนาด ๓" x ๕" เรียงตามลำดับอักษร

<sup>๑</sup>Wilfred Ashworth (ed), op. cit., p. 476.

<sup>๒</sup>Charles L. Bernier, "Abstracts and Abstracting," Encyclopedia of Library and Information Science; ed. Allen Kent Harold Lancour. 1 (C, 1968), 16-17).

<sup>๓</sup>Kent, op. cit., p. 90.

ในปัจจุบัน การทำครรชนีมีการนำระบบเครื่องจักรกลมาใช้ เพื่อให้ได้บทความต่าง ๆ ที่พิมพ์ออกมาทันสมัยและรวดเร็ว เช่น American Chemical Society ได้จัดพิมพ์ Chemical Title ตั้งแต่ปี ๑๙๖๑ เป็นต้นมา โดยใช้ระบบ Keyword-in Context Indexing Method (KWIC) จัดทำรายชื่อบทความที่พิมพ์ไว้ในวารสารประมาณ ๕๕๐ ชื่อเรื่อง โดยสำนักพิมพ์ต่าง ๆ ให้ความร่วมมือในการส่งบทความที่จะตีพิมพ์ในวารสารไปยัง Research Division ของ American Chemical Society's Chemical Abstracts Service ซึ่งเป็นผู้จัดทำชื่อผู้แต่ง ชื่อบทความ และรายละเอียดทางบรรณานุกรมอื่น ๆ ลงบนบัตรเจาะรู (punched card) แล้วใช้เครื่องคอมพิวเตอร์จัดพิมพ์เป็น Chemical Title ต่อไป และทำเสร็จภายใน ๒ สัปดาห์ หลังจากที่ได้รับวารสาร ทำให้ผู้อ่านได้ทราบชื่อบทความที่จะพิมพ์ในวารสารก่อนที่จะได้เห็นเนื้อหาของบทความ<sup>๑</sup>

บริการแปล (translating service) ในปัจจุบันมีสิ่งพิมพ์ในแขนงวิชาการต่างๆ มากมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีการค้นคว้าเรื่องราวใหม่ ๆ อยู่เสมอ และเสนอผลการค้นคว้าพิมพ์เป็นภาษาต่าง ๆ นักวิชาการผู้ทำการวิจัยจำเป็นต้องติดตามความก้าวหน้าของความรู้ต่าง ๆ แต่ก็มีอุปสรรคในเรื่องภาษา อันเป็นเครื่องกีดกั้นในการที่จะทำให้ทราบถึงความรู้ใหม่ ๆ<sup>๒</sup> ภาษาอังกฤษยังคงเป็นภาษาหลักที่ใช้ในการติดต่อทางความรู้ ความวิทยาศาสตร์และวิชาการ บรรณกรรมวิทยาศาสตร์ที่เป็นภาษาจีน ภาษารัสเซีย กำลังมีความสำคัญมากขึ้นในบางสาขาวิชา เช่น ชีววิทยาและการแพทย์ ดังนั้น การแปลวรรณกรรมจากภาษาหนึ่งมายังอีกภาษาหนึ่งจึงเป็นงานบริการที่สำคัญ

<sup>๑</sup>Ray Astbury, Bibliography and Book Production (Oxford Pergamon Press, 1967), p. 111.

<sup>๒</sup>Astbury, ibid., p. 213.

ในประเทศสหรัฐอเมริกา บรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะทางสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ดำเนินงานเกี่ยวกับการแปลมาหลายปีแล้ว และสมาคมห้องสมุดเฉพาะได้มีแผนการแปล เรียกว่า Translation Pool ใน ค.ศ. ๑๙๕๔ ซึ่งก็เป็นเพียงกิจกรรมเล็ก ๆ ที่มีทรัพยากรการบอกถึงรายชื่อหนังสือแปลเท่าที่จะทำได้ และ ๑๗ ปีหลังจากนั้น กิจการได้ขยายใหญ่ขึ้นเป็นแหล่งเก็บบทความแปลไว้กว่า ๕๕,๐๐๐ เรื่อง Translation Pool นี้จัดตั้งขึ้นโดยไม่มีหวังผลกำไร เพื่อช่วยในงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคนิค ในปี ๑๙๕๘ รัฐบาลสหรัฐอเมริกามีโครงการแปลเป็นภาษาต่างประเทศขึ้น และได้ติดต่อให้เงินอุดหนุนด้านการแปลในต่างประเทศ บางประเทศ ได้แก่ อิสราเอล โปแลนด์ ยูโกสลาเวีย สามารถแปลบทความภาษารัสเซียและยุโรปตะวันออกมากกว่า ๕๐,๐๐๐ เรื่อง พิมพ์จำหน่ายในสหรัฐโดยกระทรวงพาณิชย์อเมริกัน<sup>๑</sup> นอกจากนี้ ยังได้มีการแลกเปลี่ยนสิ่งแปลระหว่างสหรัฐกับศูนย์การแปลระหว่างประเทศในยุโรปอีก ๒ แห่ง คือ European Translation Center ซึ่งตั้งขึ้นเมื่อเดือนตุลาคม ค.ศ. ๑๙๖๐ ที่เมืองเคดฟท์ (Delft) ประเทศเนเธอร์แลนด์ มีวัตถุประสงค์เพื่อแจ้งให้ทราบถึงวรรณกรรมอุตสาหกรรม และการวิจัย ที่แปลจากวรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์และวิชาการ ภาษารัสเซียและภาษายุโรปตะวันออก เป็นภาษายุโรปตะวันตก และพิมพ์รายชื่อสิ่งพิมพ์แปลใน Technical Translations ศูนย์แปลแห่งที่ ๒ คือ Translatom ตั้งขึ้นในกรุงบรัสเซลส์ ประเทศเบลเยียม ในเดือนธันวาคม ค.ศ. ๑๙๖๐ โดยความตกลงระหว่าง European Atomic Energy Community (Euratom), United Kingdom Atomic Energy Authority และ U.S. Atomic Energy Commission เพื่อจตุรรวมและเก็บรักษาบทแปลวรรณกรรมค่านิวเคลียร์ รายชื่อสิ่งพิมพ์แปลได้พิมพ์เป็นรายเดือนใน Translatom Bulletin ทั้งสองศูนย์ได้

<sup>๑</sup>Alberta L. Brown, "Survey of Translation Activity in the United States and Canada," Special Libraries, 53 (January, 1962), 34-5.

แลกเปลี่ยนความรู้ในการแปลระหว่างกัน และเพื่อป้องกันการแปลซ้ำ<sup>๑</sup>

ศูนย์การแปลที่สำคัญของสหรัฐในปัจจุบันคือ Special Libraries Association Translation Center ตั้งอยู่ที่ John Crerar Library ในเมืองชิคาโก ในปี ค.ศ. ๑๙๕๓ และ Office of Technical Service (OTS) ศูนย์ทั้งสองทำหน้าที่เป็นแหล่งรวมเก็บสิ่งแปลแห่งชาติ (National Translation Depository) และประสานงานกัน แต่ทำงานไม่ซ้ำซ้อนกัน คือ SLA เป็นแหล่งรวมสิ่งแปลที่จัดทำโดยองค์กรที่ไม่ใช่ของรัฐบาล รวมทั้งสมาคมอุตสาหกรรม สมาคมวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัย ส่วน OTS เป็นแหล่งรวบรวมสิ่งพิมพ์แปลที่จัดทำโดยหน่วยงานสหรัฐ และรัฐบาลต่างประเทศ โดยเฉพาะสหราชอาณาจักร นอกจากนี้ ทั้ง ๒ ศูนย์ยังทำการแลกเปลี่ยนสิ่งแปลที่ได้รับให้กัน รายชื่อสิ่งพิมพ์แปล พร้อมทั้งเรื่องย่อพิมพ์ใน Technical Translations เป็นรายปักษ์ เริ่มออกตั้งแต่ปี ค.ศ. ๑๙๕๕ โดย OTS และ SLA<sup>๒</sup>

บริการเวียนเอกสารและเสนอความรู้ใหม่ ๆ (routing and current awareness service) เป็นการเสนอบทความวารสารหรือเอกสารใหม่ ๆ ให้ผู้ใช้ โดยบรรณารักษ์จัดส่งวารสารใหม่หมุนเวียนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้น ๆ ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่เป็นจำนวนมาก ก็อาจจะเสนอสารบัญชของวารสารให้พิจารณาก่อน นอกจากนี้ การนำวารสารใหม่ ๆ ดังแสดงให้ผู้ใช้ไ้ทราบก็เป็นการส่งเสริมความสนใจในการอ่านเช่นกัน<sup>๓</sup>

<sup>๑</sup>France E. Kaiser, "The Long Search," Georgia Tech. Alumnus, 40 (September, 1961), pp. 10-12.

<sup>๒</sup>William H. Huff, "Indexing, Abstracting and Translation Service," Library Trends 10 (January, 1962), 431-2.

<sup>๓</sup>Strabel, op. cit., p. 19.



บริการจัดทำบรรณานุกรม (compiling bibliographies) บริการประเภทนี้เป็นการให้ความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการหอสมุดในการศึกษา ค้นคว้าเรื่องราวในด้านต่าง ๆ เป็นการส่งเสริมการใช้สิ่งพิมพ์ ตลอดจนวัสดุเพื่อการอ่าน บริการจัดทำบรรณานุกรมมีลักษณะดังนี้ คือ

๑. จัดพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่ที่หอสมุดได้รับ (Accession list) เพื่อให้ผู้ใช้หอสมุดได้ทราบว่า มีเอกสารและสิ่งพิมพ์เพื่อการอ่านใด ๆ บางในหอสมุดเฉพาะวิชาจะจัดทำรายชื่อหนังสือในลักษณะแบบการทำครรชนีและสารสังเขปด้วย

๒. รวบรวมรายชื่อหนังสือ (bibliographies) ในแขนงวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อจะเผยแพร่ให้แก่ผู้ใช้ใดทราบ

๓. รวบรวมรายชื่อวรรณกรรมของแขนงวิชาใดวิชาหนึ่ง และช่วยในการเขียนรายงาน (literature searching list and report writing) เป็นการช่วยเหลือผู้ใช้หอสมุดในการสำรวจ ค้นคว้า ว่าในหัวข้อวิชาหรือปัญหาที่ผู้ใช้กำลังศึกษานั้นมีวรรณกรรมอะไรบ้างที่ให้ความรู้ รวมทั้งการแนะนำการเขียนรายงาน การลงบรรณานุกรม และเชิงอรรถ

๔. เผยแพร่สารบัญของหนังสือและวารสาร (table of contents service) คือการคัดลอกและจัดพิมพ์สารบัญของหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ ในเรื่องต่าง ๆ แจกให้แก่ผู้ใช้ที่สนใจ

บริการยืมระหว่างหอสมุด (interlibrary loan) เป็นหน้าที่ของหอสมุดเฉพาะที่จะต้องพยายามจัดหาหนังสือหรือวัสดุการอ่านมาเสนอแก่ผู้ใช้เพื่อส่งเสริมการค้นคว้า ด้วยเหตุนี้จึงได้มีการยืมระหว่างหอสมุดเกิดขึ้น

การยืมระหว่างหอสมุดนี้ ไมเคิล เอ็ม เรย์โนลด์ส (Michael M. Reynolds) ได้ให้ความหมายว่า "...การยืมหนังสือระหว่างหอสมุดเป็นเทคนิคอย่างหนึ่ง ซึ่งหอสมุดแห่งหนึ่งขอยืมหนังสือหรือวัสดุการอ่านโดยทางอ้อมให้แก่บุคคลหนึ่งจากหอสมุดอีกแห่งหนึ่ง เป็นการ

<sup>๑</sup> Norman Stevens. "Standard for Bibliographic Service: a Preliminary definition," Library Journal, 86 (May, 1961), 1736.

ชยานบริการยืมหนังสือหรือวัสดุการอ่านของห้องสมุด...

บริการยืมระหว่างห้องสมุดเป็นวิวัฒนาการของห้องสมุดที่จะพยายามปรับปรุงและให้ บริการแก่ผู้ใช้ใคกว้างขวางยิ่งขึ้น การติดต่อกันระหว่างห้องสมุดก็เจริญเป็นเงาตามตัว จุด ประสงค์ของการติดต่อกันระหว่างห้องสมุดนี้จะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับขอบเขตของวัสดุการอ่านที่ แต่ละแห่งมีอยู่ และขึ้นอยู่กับผู้ใช้ห้องสมุดว่ามีแนวโน้มเอียงไปในแนวใด การให้บริการยืม หนังสือระหว่างห้องสมุดถือว่าการให้บริการพิเศษ มิใช่เป็นการให้บริการตามปกติ ฉะนั้น ห้องสมุดที่ให้บริการนี้จะให้บริการสำหรับผู้ที่ทำการค้นคว้าวิจัย และต้องการสิ่งพิมพ์นั้นจริง ๆ ซึ่ง ไม่มีในห้องสมุดนั้น และสิ่งพิมพ์ที่ผู้ใช้ต้องการขอให้ทำการยืมให้ นั้นจะต้องเป็นเพียงส่วนน้อย ห้องสมุดที่ยืมควรกำหนดนโยบายไว้อย่างชัดเจน โดยคิดถึงผู้ใช้ห้องสมุดของตนก่อน พวก หนังสือหายาก หนังสือค้นฉบับตัวเขียน หนังสืออ้างอิง และพวกวารสาร ไม่ควรจะให้ยืม แต่อาจ ใช้วิธีถ่ายสำเนาหรือคัดลอกให้ไปก็ได้

บริการยืมระหว่างห้องสมุดเป็นกิจกรรมที่สำคัญของห้องสมุดเฉพาะอย่างหนึ่งในการ จัดหาเอกสารต่าง ๆ เพื่อบริการแก่ผู้ใช้ ในประเทศสหรัฐอเมริกา บรรณารักษ์ของห้องสมุด หลายแห่งได้มีการขอยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดในระยะเวลาด้านสั้น ตั้งแต่ปลายศตวรรษที่ ๑๙ ในปี ค.ศ. ๑๘๙๖ นายแซมมวล กรีน (Samuel S. Green) ผู้มีบทบาทในการสร้าง ความก้าวหน้าให้แก่สมาคมห้องสมุดอเมริกัน ได้ให้ข้อคิดเห็นว่าควรพึงกฎระเบียบของการ ให้ยืมหนังสือและวัสดุการอ่าน เพื่อความสะดวกให้แก่แต่ละห้องสมุดที่อยู่ในโครงการวางกฎเกณฑ์ และระเบียบของตนเอง ต่อมาในปี ค.ศ. ๑๙๑๖ ห้องสมุดที่อยู่ในโครงการได้เสนอให้สมาคม

<sup>๑</sup>Michael M. Reynolds, "Interlibrary loan: a Reference Service," Library Trends, 12 (January, 1964), 425.

<sup>๒</sup>Association of College and Reference Libraries, Committee on General Interlibrary Loan Code 1952, "Interlibrary loan, "General Interlibrary loan Code 1952," College and Research Libraries 13 (October, 1952), 350.



ห้องสมุดอเมริกันพิจารณาแก้ไขให้มีการวางกฎระเบียบในการยืมหนังสือและวัสดุการอ่านต่าง ๆ รวมกัน และใช้ได้เมื่อ ค.ศ. ๑๙๑๓ มีจุดประสงค์เพื่อขยายขอบเขตของการค้นคว้าในด้านการวิจัยให้มากยิ่งขึ้น โดยการยืมหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดแห่งอื่น ๆ ด้วย และอีกประการหนึ่งก็เพื่อขยายขอบเขตของรายละเอียดของจำนวนหนังสือสำหรับผู้อ่าน

บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดนี้ มิใช่เฉพาะห้องสมุดที่อยู่ในประเทศใดประเทศหนึ่งเท่านั้น แต่ได้มีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในประเทศต่าง ๆ ด้วย บรรดาประเทศในยุโรปและอเมริกาได้มีการยืมระหว่างกัน และในปี ค.ศ. ๑๙๒๕ ได้มีการจัดตั้ง International Institute of Intellectual Co-operation (I.I.C.) ที่กรุงปารีส<sup>๒</sup> ทำให้การยืมหนังสือระหว่างประเทศก้าวหน้าไปมาก ในปี ค.ศ. ๑๙๒๘ ได้มีการปรับปรุงแก้ไขการยืมระหว่างห้องสมุดให้ดีขึ้น บรรดาประเทศต่าง ๆ มีความเห็นว่าทุกประเทศควรจะต้องมีข่าวสารบรรณานุกรมขึ้น (Bibliographical information centre) เพื่อจัดหาเจ้าหน้าที่เงินทุน และเครื่องใช้เพื่อการให้บริการ ต่อมาได้มีการก่อตั้ง สหพันธ์สมาคมห้องสมุดระหว่างประเทศขึ้น (International Federation of Library Associations - IFLA) องค์การนี้ได้วางกฎระเบียบวิธีการใหม่ เพื่อให้เหมาะสมยิ่งขึ้น องค์การได้พยายามกระตุ้นและเร่งเร้าให้ทุกประเทศพัฒนาการทำสมัครระหว่างประเทศด้วย และจากผลงานขององค์การนี้เองที่ทำให้ห้องคักการยูเนสโกได้จัดพิมพ์คู่มือบรรณานุกรม (Bibliographical handbook) ขึ้น ทำให้การยืมระหว่างประเทศแพร่หลายไปมาก

ในประเทศสหรัฐอเมริกาและหลายประเทศในยุโรป ใค้นำโทรพิมพ์ (teletype) มาใช้ประโยชน์ในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด การใช้เครื่องนี้ทำให้ห้องสมุดในประเทศ

<sup>๑</sup>"Code of Practice for Interlibrary loans," ALA Bulletin 11 (July, 1917), 272.

<sup>๒</sup>Tveterås Harold, "International loan," Unesco Bulletin for Libraries. 29 (November-December, 1965), 298.

สหรัฐอเมริกาสามารถติดต่อขอบทความที่ต้องการจากประเทศอื่น ๆ ได้ ซึ่งทำให้บริการรวดเร็ว ถูกต้อง และความรวดเร็วนี้เองทำให้ห้องสมุดเฉพาะขนาดเล็กก็สามารถที่จะมีการยืมระหว่างห้องสมุดได้ควย สำหรับค่าใช้จ่ายในการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดนี้ เช่น ค่าอุปกรณ์ในการบรรจุ ค่าขนส่ง ค่าไปรษณีย์ ค่าประกันภัยการสูญหายและเสียหาย ค่าลงทะเบียน ค่าถ่ายทำ อาจจะถ่ายทำเป็นกระดาษอัดสำเนา ถ่ายทำเป็นไมโครฟอร์ม (microform) รวมทั้งค่าลิขสิทธิ์นั้น ห้องสมุดผู้ยืมจะต้องจ่าย<sup>๒</sup>

บริการคัดถ่ายเอกสาร (photographic reproduction service) บริการคัดถ่ายเอกสาร เป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งของห้องสมุดเฉพาะ เป็นกิจกรรมที่ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายในระยะไม่กี่ปีมานี้ บริการด้านนี้มีความสำคัญยิ่งในการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล (information retrieval) งานที่ต้องใช้การคัดถ่ายเอกสารได้แก่ การถ่ายสำเนาในกรณีที่ตั้งพิมพ์นั้นไม่อนุญาตให้ยืมออก หรือไม่มีในห้องสมุดของตน แต่ต้องยืมจากที่อื่น ห้องสมุดเฉพาะโดยมากมีสิ่งพิมพ์ที่จำกัด บริการยืมอาจจะไม่ทั่วถึง การถ่ายเอกสารจึงเป็นวิธีที่ดีที่สุดในการที่จะให้บริการได้รวดเร็ว มาตรฐานของสมาคมห้องสมุดเฉพาะได้ระบุไว้ว่า การจัดหาสำเนาเอกสารเป็นหน้าที่สำคัญของห้องสมุด การคัดถ่ายสำเนาเอกสารในรูปขนาดเดิมหรือขนาดย่อ ก็ตาม ถือเป็นสิ่งที่มีคุณค่าต่อการให้บริการเป็นอย่างมาก เพราะหมายถึงการจัดหาที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งห้องสมุดสามารถสนองความต้องการ ในการแก้ปัญหาการขาดแคลนเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ที่หายาก และจะมีการยืมระหว่างห้องสมุด แต่ก็ให้บริการได้ในระยะเวลาอันสั้น ทำให้ผู้อ่านไม่สามารถ

<sup>๑</sup>L. J. Wolk Vander, "Teletype and telecode for Libraries," Unesco Bulletin for Libraries, 4 (July-August, 1966), 172-3.

<sup>๒</sup>William S. Budington, "Administrative Aspects of Interlibrary loan," Special Libraries, 55 (April, 1964), 213-14.

<sup>๓</sup>Special Libraries Association, op. cit., p. 676-71.

คิดตามรายละเอียดทั้งหมด ดังนั้น การถ่ายเอกสารจึงสามารถช่วยผู้อ่านได้มาก นอกจากนี้ เอกสารบางอย่างเป็นสิ่งหายาก มีผู้ต้องการตลอดเวลา จึงไม่อนุญาตให้ห้องสมุดอื่นยืมไป ก็จะใช้วิธีถ่ายเอกสารส่งไปแทน และถ้าผู้ใช้ต้องการบทความเพียง ๒-๓ หน้าจากหนังสือเล่มใหญ่ การถ่ายเอกสาร และจัดส่งไปให้จะเป็นการประหยัดค่าขนส่งได้อีกด้วย

ห้องสมุดและเครื่องจักรกล (library and machine)

ปัจจุบันนี้ห้องสมุดทุกประเภทได้นำเครื่องมือเครื่องใช้ที่ประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ๆ มาใช้กับงานห้องสมุดอยู่เสมอ ทำให้กิจการห้องสมุดเจริญก้าวหน้าอย่างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดเฉพาะจะเป็นผู้นำในการใช้เครื่องจักรกลใหม่ ๆ ทางวิทยาศาสตร์ ห้างร้านด้านเทคนิคและบริการ

วิวัฒนาการในการนำเครื่องจักรกลมาใช้กับงานห้องสมุดเริ่มมาตั้งแต่ศตวรรษที่ ๑๙

กล่าวคือ

ค.ศ. ๑๘๓๓ ได้มีการใช้พิมพ์ดีดพิมพ์ตีรายนามที่ New York Conference of Librarians\*

ค.ศ. ๑๘๑๕ เฮน. เทลเลอร์ (H. Taylor) ได้ผลิตกระดาษไขชนิดเจาะรู เพื่อใช้สำหรับรายนาม

ค.ศ. ๑๘๒๐ เฮน. อี. โซเปอร์ (H. E. Soper) ได้ผลิตเครื่องสำหรับเก็บข่าวสาร โดยปรับปรุงวิธีการจากงานของเทลเลอร์

ค.ศ. ๑๘๓๑ อี. โกลด์เบิร์ก (E. Goldberg) ได้ผลิตเครื่องสำหรับอ่านและเลือกฟิล์มสตริปและรูปถ่าย

---

\*J. Saha. Special Libraries and Information Service in India and in U.S.A. (Metuchen, N.J.: Scarecrow Press, 1969), p. 135.

ค.ศ. ๑๙๓๖ ราล์ฟ พาร์เกอร์ (Ralph Parker) ทดลองใช้ "Hollerith card" กับระบบจ่ายรับที่มหาวิทยาลัยเทกซัส สหรัฐอเมริกา

ค.ศ. ๑๙๔๓ ได้มีผู้คิดปรับปรุงระบบจ่ายรับด้วยเครื่องจักร

ค.ศ. ๑๙๕๐ บริษัทโคดัก (Kodak) ได้ประดิษฐ์เครื่องมือที่เรียกว่า "minicard" เพื่อขอเอกสาร ทำให้การแจกเอกสารมีประสิทธิภาพขึ้น

ในปีเดียวกันนี้เอง ได้มีการผลิตเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูลต่าง ๆ และได้ปรับปรุงให้เหมาะสมที่จะใช้กับงานต่าง ๆ รวมทั้งงานห้องสมุดด้วย รัฐบาลสหรัฐอเมริกาได้เห็นความสำคัญและให้ความสนับสนุนในการใช้เครื่องมือนี้

ในปี ค.ศ. ๑๙๕๕ ได้มีการประชุมซึ่งเรียกว่า The International Conference on Scientific Information ที่กรุงวอชิงตัน สรุปผลได้ว่า ในระหว่าง ๑๐ ปีที่ผ่านมา ได้มีความพยายามที่จะใช้เครื่องจักรในการให้บริการอย่างกว้างขวาง แต่กิจการต่าง ๆ ไม่สำเร็จเท่าที่ควร เนื่องจากมีปัญหาทางด้านเศรษฐกิจ

การที่มีคอมพิวเตอร์ชนิดต่าง ๆ ทำให้ห้องสมุดเห็นความจำเป็นและนิยมใช้เครื่องจักรนี้ทำงานทั้งทางด้านเทคนิคและบริการ เช่นการส่งหนังสือและวารสาร การทำบัตรรายการ ทำครรชนนี้ คิดบัญชีรายจ่ายห้องสมุด ปัจจุบันนี้เครื่องจักรสามารถทำงานต่าง ๆ ที่กล่าวข้างต้นด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง ในการทำงานอาจแยกเป็นอิสระหรือเป็นส่วนหนึ่งของระบบ IBM (IBM Advanced Systems Development Division Library) ถ้าใช้จ่ายขึ้นอยู่กับขนาดและการใช้ห้องสมุด จากการศึกษาพบว่า สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายสูง แต่ก็มีห้องสมุดหลายแห่งที่ซื้อเครื่องมือนี้โดยวิธีผ่อนส่ง ได้มีการปรับปรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้งานให้มีประสิทธิภาพ เพราะถ้ามีการจัดระบบที่ดีแล้ว การใช้เครื่องจักรในห้องสมุดก็จะสิ้นเปลืองน้อยลง

<sup>๑</sup> R. H. Parker, "The Punch Card Method in Circulation Work," Library Journal, 61 (December, 1936), 903-905.

ในปี ค.ศ. ๑๙๖๔ The American Standard Association ได้พัฒนาการให้  
 ข้าราชการช่วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และทำการปรับปรุงเพื่อให้ใช้งานในห้องสมุดได้ดียิ่งขึ้น  
 ความนิยมในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยงานห้องสมุดได้แพร่หลายเป็นอย่างมาก  
 ประมาณกลางปี ๑๙๖๖ หน่วยบริการข้าราชการของสมาคมห้องสมุดเฉพาะ และหน่วยเทคนิคของ  
 สมาคมห้องสมุดอเมริกัน ได้สำรวจในเรื่องนี้และได้พบว่า มีห้องสมุดถึง ๒๓๘ แห่งที่ใช้เครื่อง  
 คอมพิวเตอร์ช่วยงานห้องสมุด และมีห้องสมุดถึง ๘๘๒ แห่งเห็นด้วยกับการนำเครื่องจักรกลมาใช้  
 ในงานห้องสมุด ในปีเดียวกันนี้ สมาคมห้องสมุดอเมริกันได้จัดตั้ง Information Science  
 and Automation Division เพื่อส่งเสริมการวิจัย พัฒนาการในการให้บริการข้าราชการ และ  
 เป็นที่เปิดการอภิปรายในปัญหาต่าง ๆ<sup>๒</sup>

ประเภทของงานห้องสมุดที่ใช้คอมพิวเตอร์มีหลายอย่าง อาทิเช่น การทำบัตรรายการ  
 ทำครุฑหนังสือพิมพ์ ทำบรรณานุกรม สั่งซื้อหนังสือและวารสาร บริการตอบคำถาม บริการจำหน่าย  
 บริการแลกเปลี่ยน และบริการยืมระหว่างห้องสมุด<sup>๓</sup>

ห้องสมุดที่มีความตื่นตัวและใช้คอมพิวเตอร์ทั้งทางด้านเทคนิคและบริการคือห้องสมุด  
 เฉพาะ ในประเทศสหรัฐอเมริกา มีทั้งห้องสมุดเพื่อการวิจัย บริษัท และของหน่วยราชการที่  
 มีความสำคัญในเรื่องนี้ สำหรับห้องสมุดด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ได้นำเครื่องจักรกลมา

<sup>๑</sup> Saha, *op. cit.*, p. 143.

<sup>๒</sup> Stephen R. Salmon, "Information Science and Automation:  
 The Newest Division," *ALA Bulletin*, 61 (June, 1967), 637-641.

<sup>๓</sup> Donald P. Hammer, "Automated Operations in a University  
 Library, a Summary," *College and Research Libraries*, 26 (January,  
 1965), 19-29.

ใช้ในงานห้องสมุดมีหลายแห่ง ในที่นี้ขอกล่าวถึงเพียง ๒ แห่งที่น่าสนใจคือ ห้องสมุด จอห์น ครีราร์ (The John Crerar Library) และแผนกระบบข่าวสาร MEDLARS ห้องสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน

### ห้องสมุดจอห์น ครีราร์ (John Crerar Library)

ห้องสมุดนี้ตั้งขึ้นในปี ค.ศ. ๑๘๕๕ เพื่อให้บริการแก่นักวิทยาศาสตร์และนักวิชาการทั่วประเทศ มีลักษณะเป็นห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดวิชาการ และห้องสมุดเฉพาะ ได้รับยกย่องว่าเป็นห้องสมุดทางวิทยาศาสตร์ที่สำคัญแห่งหนึ่งของโลก มีหนังสือมากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ เล่ม วารสารเล่มปัจจุบันประมาณ ๑๓,๐๐๐ รายการ บทแปลทางวิทยาศาสตร์ ๑๒๕,๐๐๐ รายการ ห้องสมุดแห่งนี้ทำหน้าที่เป็นแหล่งเก็บสิ่งแปลแห่งชาติ (depository) ของศูนย์การแปลของสมาคมห้องสมุดเฉพาะอเมริกัน และเก็บรวบรวมรายงานทางเทคนิคในฐานะที่เป็นศูนย์รวมงานวิจัยทางเทคนิคแห่งภูมิภาค (Federal Regional Technical Report Center)

ห้องสมุดได้เห็นความสำคัญในการให้บริการพิเศษ เพื่อช่วยสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการทางด้านอุตสาหกรรมที่เพิ่มขึ้น จึงได้จัดตั้งหน่วยบริการข่าวสารและค้นคว้าวิจัย (Research Information Service - RTS) ในปี ค.ศ. ๑๙๔๗ กิจกรรมหลักของ RIS คือการค้นวรรณกรรมสำหรับการบริการข่าวสารที่ทันสมัย การจัดทำสารสังเขปและครวชนีวารสาร การประเมินคุณค่าเชิงวิจารณ์ของวรรณกรรม การรวบรวมบรรณานุกรมของบรรณานุกรมเฉพาะวิชา และการแปลวรรณกรรมทางเทคนิคต่างประเทศ มีนักวิทยาศาสตร์ที่มีคุณวุฒิและมีประสบการณ์ทำงานในฐานะเป็นนักค้นวรรณกรรม ตรวจสอบวารสาร ๑๓,๕๐๐ รายการ และสิ่งพิมพ์ชุด (serial) อื่น ๆ ที่ห้องสมุดได้รับ เพื่อให้บริการข่าวสารที่ทันสมัย กิจกรรมต่าง ๆ ดังกล่าวนี้นี้มีบริษัทวิจัยทางด้านอุตสาหกรรมกลุ่มหนึ่งได้ให้ทุนสนับสนุนอยู่ด้วย

RIS ได้ออกวารสารสารสังเขป ๒ รายการ คือ Crerar Metal Abstracts ซึ่งเสนอเรื่องราวเกี่ยวกับโลหะที่มีความสำคัญต่ออุตสาหกรรม และ Leukemia Abstracts ซึ่งให้บริการข่าวแก่สถาบันและเอกชนที่ทำงานวิจัยทางโลหิตวิทยา โดยได้รับเงินอุดหนุนจาก Lenore Schwartz Leukemia Research Foundation

ห้องสมุดนี้ไ้รวมเมื่อกับศูนย์คอมพิวเตอร์ที่ Illinois Institute of Technology ทำการ เก็บข้อมูลทางบรรณานุกรมเกี่ยวกับการแปลโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อเตรียมทำครรชนี สำหรับพิมพ์เผยแพร่ตั้งแต่เดือนมิถุนายน ๑๙๖๗ สิ่งพิมพ์รายครึ่ง เดือนซึ่งจัดทำโดยเครื่อง คอมพิวเตอร์คือ Translation Register Index ซึ่งออกในนามของ SLA Translation Center

นอกจากนี้ยังบริการถ่ายสำเนาเอกสารในราคาที่เหมาะสม มีผู้ใช้บริการนี้มาก แม้วาห้องสมุดนี้เป็นห้องสมุดใหญ่ มีบริการที่ทันสมัย แต่ก็ยังไม่มีโครงการ เร่งความที่จะ ใช้เครื่องจักรทั้งหมดทำงานในหน้าที่ต่าง ๆ ขณะนี้เจ้าหน้าที่กำลังศึกษาปัญหาต่าง ๆ ในการ ทำงาน ซึ่งการศึกษานี้อาจจะนำเอาระบบการใช้เครื่องจักรมาปฏิบัติงานในอนาคตถ้าหากว่า ค่าใช้จ่ายสิ้นเปลืองน้อยลง<sup>๑</sup>

ห้องสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกา ระบบข่าวสาร MEDLARS (National Library of Medicine - MEDLARS Information System Division)

ห้องสมุดแห่งนี้เริ่มตั้งขึ้นใน ค.ศ. ๑๘๓๖ ในฐานะห้องสมุดของสำนักงานศัลยกรรมทั่วไป ของกองทัพบกสหรัฐอเมริกา นับเป็นห้องสมุดทางการแพทย์ที่ใหญ่ที่สุดในโลก ได้พิมพ์ครรชนี ของเรื่องต่าง ๆ อย่างกว้างขวางนับตั้งแต่ ค.ศ. ๑๘๗๘ เพื่อเผยแพร่วรรณกรรมทางชีวเวช กรรม (bio-medical) แก่นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ และผู้สนใจ<sup>๒</sup>

ห้องสมุดได้ใช้คอมพิวเตอร์ในการให้บริการข่าวสาร ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมวรรณกรรมที่ เพิ่มขึ้นอยู่เสมอ และเร่งการทำครรชนี รวมทั้งการทำบรรณานุกรม ได้พัฒนาการใช้คอมพิวเตอร์ ในการเก็บข่าวสารและการนำข่าวสารออกมาใช้เมื่อ ค.ศ. ๑๙๖๑ โดยระบบที่เรียกว่า

<sup>๑</sup>Saha, op. cit., pp. 203-204.

<sup>๒</sup>National Library of Medicine, Guide to MEDLARS Service, (Maryland, 1969), p. 1.

MEDLARS (Medical Literature Analysis and Retrieval System) ได้ใช้เวลา ๓ ปีในการวางแผนระบบงาน การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทดสอบ และเตรียมงานต่าง ๆ สำเร็จเมื่อเดือนมกราคม ๑๙๖๔

MEDLARS เป็นระบบที่ใช้คอมพิวเตอร์ที่มีรากฐานจากห้องสมุดระบบเดียวในปัจจุบัน เพื่อการเก็บข่าวสารและการนำข่าวสารออกมาใช้ จุดประสงค์ที่สำคัญคือ

๑. เพื่อเผยแพร่สิ่งพิมพ์ที่ทันสมัยทางการแพทย์ รวมทั้ง Index Medicus ซึ่งออกเป็นรายเดือน และบรรณานุกรมเรื่องที่เกิดขึ้นเสมอ ๆ เช่น เรื่องมะเร็ง และโรคหัวใจ

๒. ความคุ้มครองบรรณานุกรมของวารสารทางการแพทย์ เพื่อการนำออกมาใช้ได้อย่างรวดเร็ว

๓. ห้องสมุดหรือสถาบันอื่นอาจนำข้อมูลของ MEDLARS ไปใช้ เพื่อค้นคว้างานวิจัย เฉพาะเรื่องของตนได้

ในการดำเนินงานต่าง ๆ ประกอบด้วยบรรณารักษศาสตร์ และนักวิเคราะห์วรรณกรรม ทำการวิเคราะห์วารสารทางการแพทย์ และกำหนดหัวเรื่อง (medical subject heading) ที่เหมาะสมกับบทความต่าง ๆ และพิมพ์ลงใน Index Medicus รายละเอียดทางบรรณานุกรมของแต่ละบทความจะถูกเจาะลงบนกระดาษเทป และย้ายไปลงในเทปแม่เหล็กอีกครั้งหนึ่ง

ปัจจุบันมีบทความประมาณ ๑๕๐,๐๐๐ บทความ จากวารสารทางการแพทย์ ๒,๕๐๐ รายการ ที่เก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ทุก ๆ ปี และคาดว่าบทความเหล่านี้จะเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ บทความต่าง ๆ เขียนเป็นภาษาถึง ๕๐ ภาษา และได้แปลเป็นภาษาอังกฤษก่อนจะรวบรวมข้อมูลไว้

เพื่อส่งเสริมในการเผยแพร่วรรณกรรมทางการแพทย์ ห้องสมุดแห่งนี้ได้จัดองเทปให้เช่าแก่ห้องสมุดอื่น ๆ มีห้องสมุดทางการแพทย์มากกว่า ๕๐ แห่งที่ขอเข้าร่วมในโครงการนี้

ระบบ MEDLARS ได้รับการปรับปรุงอยู่เสมอ และห้องสมุดมีโครงการที่จะนำเครื่องจักรกลมาใช้ในงานห้องสมุด เพื่อจัดทำ ทำบัตรรายการ โดยผลิตบัตรรายการให้ห้องสมุดแพทย์อื่น ๆ



และจะพิมพ์สมุดแคทลอก (book catalog) ทุกปี<sup>๑</sup>

สมาคมและองค์การที่มีบทบาทต่อกิจการห้องสมุดเฉพาะด้านวิทยาศาสตร์  
และเทคโนโลยี

สมาคมห้องสมุดเฉพาะและสำนักงานข่าวสาร (Association of Special Libraries and  
Information Bureau - ASLIB)

สมาคมได้ตั้งเมื่อ ค.ศ. ๑๙๒๔ จุดประสงค์ที่สำคัญเพื่อส่งเสริมและให้ความสะดวก  
ในการประสานงานให้บริการข่าวสารอย่างมีประสิทธิภาพในวงการอุตสาหกรรม การค้า รวมทั้ง  
อักษรศาสตร์และวิชาการด้านวิทยาศาสตร์<sup>๒</sup> งานบริการของสมาคมนี้สรุปได้เป็น ๔ ข้อ คือ

๑. เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้ความรู้เฉพาะสาขาวิชามากขึ้น โดยการพัฒนากระบวนการ  
การควบคุมข่าวสาร โดยการจัดหา คำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชา และให้บริการด้าน  
ห้องสมุด

๒. เพื่อส่งเสริมและให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานผู้เกี่ยวข้องกับบริการข่าวสาร  
เพื่อให้สามารถบริการในระดับสูง โดยจัดให้มีการอบรม และจัดตั้งเครื่องอำนวยความสะดวก  
สำหรับการอบรมที่เหมาะสมให้แก่ลูกจ้างและนายจ้าง

๓. เพื่อเป็นแรงหนุนการปฏิบัติงาน การเผยแพร่ข่าวสารของเอกชน และงานบริการ  
ห้องสมุด

<sup>๑</sup> Saha, op. cit., pp. 192-95.

<sup>๒</sup> Asworth, op. cit., p. 557.

๔. เพื่อส่งเสริมความคิดเห็นของสมาชิกในเรื่องเกี่ยวกับวิชาชีพ<sup>๑</sup>

ASLIB ให้บริการแก่สมาคม องค์การต่าง ๆ โดยเฉพาะวงการอุตสาหกรรม ส่งเสริมการบริการทางคานข่าวสาร และนอกจากนี้ยังให้บริการแก่ประเทศอื่น ๆ ถึง ๗๐ ประเทศ<sup>๒</sup>

กิจการของสมาคมดำเนินการผ่านทางสภา (council) ที่ได้รับเลือกเป็นรายปีจากสมาชิกสามัญ มีผู้อำนวยการ เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินนโยบาย ทั้งผู้อำนวยการและสภาสามารถเรียกหาคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญเพื่อขอคำปรึกษา

ผลงานของสมาคมเท่าที่ผ่านมาคือการพัฒนาเทคนิคใหม่ ๆ ของการควบคุมข่าวสาร ในปี ค.ศ. ๑๙๔๔ The British Society for International Bibliography ซึ่งในขณะนั้นยังไม่มีสำนักงานใหญ่ ได้เข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของสมาคม นอกจากนี้ ASLIB ได้ให้ความช่วยเหลือและร่วมมือกับสมาคมห้องสมุดอังกฤษในการเสนอข่าวสารต่าง ๆ โดยไม่ต้องรอนเงินได้ รับคำขอ และอำนวยความสะดวกแก่ห้องสมุดประชาชน ด้วยความช่วยเหลือทางการเงินจากมูลนิธิคาเนกีในอังกฤษ ASLIB ได้จัดพิมพ์ Aslib Directory ในปี ค.ศ. ๑๙๕๔ เพื่อเป็นคู่มือแนะนำให้ทราบถึงแหล่งข่าวสารเฉพาะในอังกฤษและในไอร์แลนด์ ฉบับพิมพ์แก้ไข ได้จัดพิมพ์ในปี ค.ศ. ๑๙๕๗

ในระหว่างสงครามโลกครั้งที่สอง งานของ ASLIB ได้กว้างขวางออกไป กล่าวคือได้ทำการสำรวจและสงวนรักษาวารสารทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคนิค รวบรวมครรชนวารสารในยุโรป และในปี ค.ศ. ๑๙๔๒ ได้ให้บริการไมโครฟิล์ม ทั้งนี้เพื่อขจัดปัญหาการขาดแคลนข่าวสารทางเทคนิคและสิ่งพิมพ์ในระหว่างสงคราม ในปี ค.ศ. ๑๙๔๔ รัฐบาลอังกฤษได้ช่วยเหลือทางการเงิน โดยให้เป็นงบประมาณประจำปีและทุนพิเศษ ความช่วยเหลือนี้ผ่านทาง The

<sup>๑</sup> Ibid., p. 558.

<sup>๒</sup> Leslie Wilson, "Aslib," Encyclopedia of Library and Information Science, ed. Allen Kent and Harold Lancour, I (1968), 666.

Department of Scientific and Industrial Research (DSIR)<sup>๑</sup> จนกระทั่งสิ้นสุด  
 ลงในปี ค.ศ. ๑๙๖๕ และต่อมาความช่วยเหลือนี้ได้มาจาก The Office for Scientific  
 and Technical Information ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งของ Department of  
 Education and Science นอกจากนี้ยังได้รับเงินจากคำบำรุงสมาชิกที่เพิ่มขึ้น ทำให้กิจการ  
 ขยายตัวอย่างรวดเร็ว

ปัจจุบันนี้ ASLIB มีสมาชิกประมาณ ๓,๐๐๐ ราย ประมาณร้อยละ ๓๖ เป็นส่วนที่  
 เกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการค้า ร้อยละ ๑๔ เป็นสมาคมทางวิชาการ สถาบันทางเทคนิค และ  
 หน่วยงานอื่น ๆ ที่ไม่ได้ทำการค้าเพื่อกำไร ร้อยละ ๑๕ เป็นมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย  
 นอกจากนี้หน่วยงานรัฐบาลและหน่วยงานที่ได้รับความอุปถัมภ์จากรัฐบาลประมาณร้อยละ ๘  
 หองสมุดประชาชนและหอสมุดแห่งชาติร้อยละ ๑๐ ที่เหลืออีกร้อยละ ๑๗ เป็นเอกชนที่สนใจใน  
 การให้บริการข่าวสาร

กิจกรรมที่สำคัญของ ASLIB คือการจัดให้มีการประชุมประจำปี (annual  
 conference) ซึ่งเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกระดับ และผู้เกี่ยวข้องได้พบปะแลกเปลี่ยนความคิด  
 และทำให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้าประชุมเป็นอย่างดี การประชุมที่จัดให้มีขึ้นอาจเป็น  
 วันเดียว หรือระยะสั้น ๆ

นอกจากนั้น สมาคมนี้อีกยังมีสิ่งพิมพ์ทางด้านวิชาการบรรณารักษศาสตร์ และเสนอความ  
 กว้างหน้าใหม่ ๆ อยู่เสมอ สิ่งพิมพ์ของ ASLIB ได้แก่

Journal of Documentation กำหนดออกทุกรายกาย เป็นวารสารที่ให้ความรู้  
 เกี่ยวกับการบันทึก การเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ Aslib Proceeding รายเดือน  
 เสนอรายงานต่าง ๆ ที่ ASLIB ทำขึ้น Aslib Booklist รายเดือน เสนอรายชื่อทาง  
 วิทยาศาสตร์ เทคนิค และเล่มที่ออกเป็นรายปีคือ Index to Theses Accepted for

<sup>๑</sup> Ibid., p. 667.

Higher Degrees in the Universities of Great Britain and Ireland และ  
 เล่มที่เกี่ยวกับงานใหม่บริการคือ Aslib Handbook of Special Librarianship and  
 Information Work<sup>๑</sup>

สมาคมห้องสมุดอังกฤษ (Library Association - LA)

สมาคมนี้ตั้งเมื่อ ค.ศ. ๑๘๗๗ โดยมีจุดประสงค์ที่จะรวบรวมบุคคลทั้งหมดที่ทำงานด้าน  
 ห้องสมุดในประเทศอังกฤษ เพื่อหาทางส่งเสริมการบริหารห้องสมุดให้ดีขึ้น และเพื่อความคุ้มครอง  
 ทำบรรณานุกรมต่าง ๆ

งานส่วนใหญ่ของสมาคม รับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียน การสอน การให้ปริญญาและ  
 ประกาศนียบัตรในวิชาบรรณารักษศาสตร์แก่ผู้ทำงานในห้องสมุด เป็นศูนย์กลางในการปรับปรุง  
 ห้องสมุด และการวางมาตรฐานห้องสมุดในประเทศอังกฤษ

สมาชิกของสมาคมนี้แบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ Fellows (F.L.A.), Honorary  
 Fellows, Members (M.L.A.), Associated Members และ Student Members  
 สมาคมให้ความสนใจเกี่ยวกับงานบรรณารักษศาสตร์ส่วนรวมมากกว่าด้านห้องสมุด  
 เฉพาะสาขาวิชา อย่างไรก็ตาม สมาคมได้จัดตั้งหน่วยสำคัญทางการบริหารหรือการวิจัยที่สำคัญ  
 ๓ หน่วย คือ The University and Research Section ในปี ค.ศ. ๑๙๖๗ The  
 Medical Section ใน ค.ศ. ๑๙๔๘ และ The Reference, Special and Informa-  
 tion Section ใน ค.ศ. ๑๙๕๐

สมาคมได้พิมพ์วารสารออกหลายชื่อ เช่น The Record, Library Journal  
Monthly Notes, British Technology Index และ Special Subject List

สมาคมห้องสมุดอังกฤษและ ASLIB ต่างให้ความร่วมมือและช่วยเหลือกันในทาง  
 วิชาการ แ่งานบางอย่างจะซ้ำซ้อนกัน แต่ก็เพื่อยังประโยชน์ให้แก่ผู้ใช้ และเพื่อได้เป็นแหล่ง

<sup>๑</sup> Ibid., pp. 668-69.

ข่าวสารที่จะอำนวยความสะดวกให้ไ้มากที่สุด

สมาคมห้องสมุดเฉพาะอเมริกัน (Special Library Association - SLA)

สมาคมนี้ตั้งเมื่อปี ค.ศ. ๑๙๐๘ จากการประชุมของสมาคมห้องสมุดอเมริกันที่เมือง Bretton Woods ในรัฐ New Hampshire โดยบรรณารักษ์ ๒๖ คน ต้องการให้เมืองค้การสำหรับแก้ปัญหาเฉพาะหน้า<sup>๒</sup> จอห์น คอคคอน ดานา ได้รับเลือกให้เป็นประธานคนแรก และได้เริ่มจัดพิมพ์วารสารชื่อ Special Libraries รวมทั้งริเริ่มพิมพ์ Public Affair Information Service และ Industrial Arts Index และ New York Time Index

ในระยะแรก ๆ ที่ห้องสมุดเฉพาะ ส่วนใหญ่จะเป็นสาขาวิชาธุรกิจ การคลัง และ รัฐบาล ในระหว่างสงครามโลกครั้งที่ ๒ ได้เน้นถึงความสำคัญด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สมาคมมีสมาชิกเพิ่มขึ้นมากมาย ส่วนใหญ่เป็นห้องสมุดที่ให้บริการแก่วิศวกร นักวิทยาศาสตร์ อุตสาหกรรม ทหาร ตลอดจนองค์การรัฐบาลต่าง ๆ

ปัจจุบันนี้ SLA เป็นองค์การระหว่างประเทศที่มีบรรณารักษ์และผู้ใช้วิชาชีพประมาณ ๖,๐๐๐ คน ซึ่งจะจัดหาบริการทางข่าวสารในสาขาเฉพาะวิชาให้แก่องค์การวิจัย ธนาคาร วงการอุตสาหกรรม หนังสือพิมพ์ โรงพยาบาล การโฆษณา ประกันภัย องค์การรัฐบาล ธุรกิจ และหน่วยงานอื่น ๆ รวมทั้งห้องสมุดมหาวิทยาลัย และห้องสมุดประชาชน สมาคมการค้าและองค์การอื่น ๆ ในสาขาวิชาธุรกิจ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี

---

<sup>๑</sup>Leslie Wilson, "Organization in the Special Library Field," in Aslib Handbook of Special Librarianship and Information Work, (London: Aslib, 1967), p. 561-3.

<sup>๒</sup>Strable, op. cit., p. 1.

### วัตถุประสงค์ของ SLA

๑. เพื่อเป็นศูนย์กลางในการ เสนอข้อมุติที่ทันสมัย ส่งเสริมงานทางด้านบริการให้มีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อกระตุ้นให้มีการวิจัย ส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากหนังสือเอกสารต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด

๓. เพื่อยกระดับวิชาชีพบรรณารักษ์ให้สูงขึ้น

๔. เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อระหว่างห้องสมุด

๕. เพื่อให้ความร่วมมือขององค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่สนใจเกี่ยวกับวิชาเฉพาะสาขาใดสาขาหนึ่ง

สมาคมดำเนินงานโดยคณะกรรมการอำนวยการซึ่งตั้งขึ้น ๑๒ คน ได้รับความช่วยเหลือและแนะนำจาก Advisory council ซึ่งประกอบด้วยประธานจากทุกสาขา มีผู้อำนวยการที่สำนักงานใหญ่อยู่ที่ New York รับผิดชอบเกี่ยวกับนโยบายการบริหารสมาคม มีกรรมการประมาณ ๕๐ คนที่ได้รับแต่งตั้งจากประธาน ทำหน้าที่วางนโยบายและวางแผนปรับปรุงกิจการของสมาคม โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา การทำหนังสือ การประชาสัมพันธ์ วางมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ ตลอดจนการแปล มีประธานกว่า ๓๐ คน โดยได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้แทนพิเศษอยู่ใน joint committee

สมาคมมีสาขา ๓๓ แห่งในเมืองสำคัญ ๆ ของสหรัฐอเมริกาและแคนาดา ห้องสมุดเหล่านี้จะเลือกกรรมการเอง และจัดพิมพ์หนังสือและจัดให้มีการประชุมเป็นครั้งคราว และยังประกอบด้วยแผนกต่าง ๆ ๑๕ แผนก ซึ่งเป็นผู้แทนจากสาขาวิชาต่าง ๆ ของห้องสมุด แต่ละแผนกเลือกคนทำงาน วางโครงการตลอดปี และจัดพิมพ์ข่าวสาร เพื่อให้สมาชิกได้รับรู้ข่าวสารในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และทางด้านสังคมศาสตร์

การประชุมประจำปีมีในต้นฤดูร้อน และประกอบด้วยการประชุมทั่ว ๆ ไปของบรรณารักษ์ การประชุมประจำปีทางธุรกิจ แต่ละแผนก แต่ละหน่วยจะมีการประชุมกันเองเสมอ

บริการต่าง ๆ ที่สมาคมได้จัดทำ มีดังนี้

๑. ให้บริการ แนะนำ ปรีกษา แก่ห้องสมุดเฉพาะที่มีปัญหา โดยมีบรรณารักษ์ที่ชำนาญ ให้คำปรึกษาในกิจการของห้องสมุด

๒. บริการจัดหางานให้แก่อบรมารักษ์ห้องสมุดเฉพาะที่มีคุณวุฒิ ให้ได้งานที่ดี บริการนี้ จัดให้โดยไม่คิดค่าตอบแทน

๓. บริการจัดหนังสือและทำบัตรรายการ พร้อมทั้งให้หัวเรื่อง บริการนี้จัดทำที่ School of Library Science, Western Reserve University, Cleveland

๔. ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการแปลทุกภาษา เป็นแหล่งรวมเก็บสิ่งแปลแห่งชาติ ที่จัดทำโดยองค์การที่มีรัฐบาล รวมทั้งสมาคมอุตสาหกรรม สมาคมวิทยาศาสตร์ และ มหาวิทยาลัย และตั้งแต่ปี ค.ศ. ๑๙๕๕ ศูนย์ได้ร่วมมือกับศูนย์เผยแพร่ข่าวสารของ Federal Scientific and Technical Information ออกหนังสือชื่อ Translation รายปักษ์ โดยได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลและองค์การต่าง ๆ

ศูนย์ได้จัดสิ่งพิมพ์ในรูปของหนังสือ วารสาร โดยเฉพาะทางวิศวกรรมศาสตร์ เคมี เทคนิค

นอกจากนี้ยังส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้รับทุนไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรมในสาขา วิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ แต่ทุนนี้ไม่มีประจำทุกปี ขึ้นอยู่กับการเงินของสมาคม

สมาคมห้องสมุดอเมริกัน (American Library Association - ALA)

สมาคมนี้ตั้งขึ้นเมื่อ ค.ศ. ๑๘๗๖ มีจุดประสงค์เพื่อส่งเสริมกิจการห้องสมุดและอาชีพ บรรณารักษ์ มีสมาชิกกว่า ๓๑,๐๐๐ คน ทั้งที่เป็นบุคคล สถาบัน หรือองค์การที่สนใจในวิชาการ

<sup>๑</sup>Asworth, op. cit., p. 584-585.

<sup>๒</sup>Wilson, op. cit., p. 268.

<sup>๓</sup>ALA Membership Statistics, 1971.

ห้องสมุด จากสหรัฐอเมริกา แคนาดา และประเทศอื่น ๆ เป็นสมาคมวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์  
ที่เก่าแก่ที่สุด มีสาขา ๔๕ แห่ง ใน ๔๕ รัฐ

คณะกรรมการของสมาคมประกอบด้วยคณะกรรมการที่ปรึกษา (advisory committee) ซึ่งเป็นผู้ให้คำแนะนำเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ประเด็นลักษณะงาน และจัดงบประมาณ จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการพิมพ์

Standing committee เป็นคณะกรรมการที่ได้รับเลือกจากสมาชิก ทำหน้าที่บริหาร

Special committee เป็นคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง นอกจากนี้ยังมีคณะกรรมการที่เรียกว่า interdivisional committee และ joint committee คณะกรรมการเหล่านี้ทำหน้าที่รับผิดชอบต่อปัญหาต่าง ๆ ของสมาคม

สมาคมมีรายได้จากค่าบำรุงสมาชิก การจำหน่ายสิ่งพิมพ์ และเงินอุดหนุนจากรัฐบาล และมูลนิธิต่าง ๆ

สมาคมเป็นผู้ริเริ่มงานหลายอย่าง ที่อำนวยความสะดวกวงการห้องสมุด กล่าวคือ

๑. ให้ความช่วยเหลือก่อตั้งห้องสมุดขึ้นหลายแห่งในโลก เช่นในระหว่างสงครามโลกครั้งที่ ๑ ได้จัดห้องสมุดให้บริการแก่กองทัพอเมริกันทั้งในและต่างประเทศตามคำขอของกระทรวงกลาโหมอเมริกัน และมีส่วนช่วยจัดตั้งห้องสมุดของสำนักข่าวสารอเมริกันในประเทศที่กำลังพัฒนาทั้งหลายในเอเชีย ออฟริกา ลาตินอเมริกา และตะวันออกกลาง

๒. สนับสนุนอาชีพบรรณารักษณ์ให้เป็นอาชีพที่มั่นคง และได้รับการยกย่องไม่แพ้อาชีพอื่น

๓. สมาคมได้วางกฎระเบียบการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด ในปี ค.ศ. ๑๙๑๗ มีการใช้แบบฟอร์มแบบเดียวกัน กฎและแบบฟอร์มนี้ในเวลาต่อมาห้องสมุดโรงเรียน ประชาชน มหาวิทยาลัย เห็นว่าใช้บังคับตายตัวเกินไป จึงได้ทำการแก้ไขเสมอ จนกระทั่งครั้งสุดท้ายแก้ไขเมื่อปี ค.ศ. ๑๙๕๖<sup>๑</sup>

<sup>๑</sup>Reynolds, op. cit., p. 427-8.



"This document is the property of the Thailand Information Center (TIC), Chulalongkorn University and is to be returned within two weeks to the Thailand Information Center, Ratasart Building 3, Chulalongkorn University"

๑๐๕

๔. วางมาตรฐานสำหรับอาชีพบรรณารักษ์ และจัดตั้งมาตรฐานห้องสมุดประชาชน โรงเรียน ห้องสมุดโรงพยาบาล เป็นต้น
๕. พิจารณาให้รางวัลแก่นักเรียน นักวาดภาพ บรรณารักษ์ หรือห้องสมุดที่มีผลงานดีเด่น

นอกจากนี้ยังเป็นศูนย์กลางสำคัญในการเป็นผู้นำในเรื่องเสรีภาพในการอ่าน (the freedom to read)

สิ่งพิมพ์ของสมาคม ซึ่งเสนอความเคลื่อนไหวของอาชีพบรรณารักษ์มีเกือบ ๒,๐๐๐ รายการ ปัจจุบันพิมพ์อยู่ประมาณ ๒๐๐ รายการ เช่น American Libraries, The Booklist and Subscription Books Bulletin, Journal of Information Science and Library Automation เป็นต้น

สหพันธ์สมาคมห้องสมุดนานาชาติ (International Federation of Library Association - IFLA)

สมาคมนี้ตั้งขึ้นเมื่อ ค.ศ. ๑๙๒๗ ณ กรุงเอดิเนบะโร (Edinburgh) สกอตแลนด์ มีจุดประสงค์เพื่อส่งเสริมความร่วมมือในค่านิยมบรรณารักษศาสตร์ สมาคมห้องสมุด และสมาคมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของกิจการของห้องสมุดทั่วโลก รวมทั้งการทำบรรณานุกรม นับเป็นสมาคมระหว่างประเทศเกี่ยวกับค่านิยมบรรณารักษศาสตร์ที่สำคัญยิ่ง

สมาคมมีคณะกรรมการซึ่งเรียกว่า IFLA Council ทำหน้าที่ประชุมและจัดกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด คณะกรรมการเหล่านี้ได้แก่ คณะกรรมการจัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ คณะกรรมการบีระหว่างชาติ คณะกรรมการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ คณะกรรมการ

---

\*Grace T. Steven, "American Library Association," Encyclopedia of Library and Information Science, ed. Allen Kent and Lancour, 1 (1968), 267-91.

วารสารและหนังสือพิมพ์ คณะกรรมการหนังสือหายาก คณะกรรมการการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และคณะกรรมการอาคารหอสมุด<sup>๑</sup>

ปัจจุบันสมาคมมีสมาชิกรวม ๕๒๕ ราย เป็นสมาชิกประเภทสมาคม ๔๑๗ แห่งจาก ๘๘ ประเทศ ที่เหลือเป็นสมาชิกรายบุคคล<sup>๒</sup>

สมาคมได้ให้ความร่วมมือและส่งเสริมกิจกรรมขององค์การยูเนสโก เช่นในปี ค.ศ. ๑๙๕๕ ได้วางกฎระเบียบวิธีการในการยืมหนังสือระหว่างประเทศ และได้มีการแก้ไขกฎระเบียบวิธีการใหม่ เพื่อให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และได้พยายามกระตุ้นและเร่งเร้าให้ทุกประเทศพัฒนาการการทำสหพันธบัตรระหว่างประเทศด้วย จากผลงานขององค์การนี้ ทำให้องค์การยูเนสโกได้จัดพิมพ์คู่มือบรรณานุกรม (Bibliographical Handbook) สหบัญชร (Union Catalog: Their Problems and Organization) และเอกสารอื่น ๆ อีก ทำให้การยืมหนังสือระหว่างประเทศเผยแพร่ไปมาก ทั้งในอเมริกา ยุโรป และประเทศในแถบเอเชีย<sup>๓</sup>

สมาคมได้พิมพ์หนังสือ วารสาร และจุลสาร เป็นจำนวนมากในหลายภาษาด้วยกัน สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของ IFLA เกี่ยวกับการจัดตั้ง การบริหาร การดำเนินงานห้องสมุดต่าง ๆ เช่น หอสมุดแห่งชาติ หอสมุดมหาวิทยาลัย หอสมุดประชาชน หอสมุดสำหรับเด็ก หอสมุดสำหรับคนป่วยในโรงพยาบาล หอสมุดเฉพาะ เช่นหอสมุดดนตรี เป็นต้น สิ่งพิมพ์ที่เผยแพร่ได้แก่ IFLA News รายคาบ พิมพ์ตั้งแต่ ค.ศ. ๑๙๖๒ เป็นต้นมา เป็นภาษาอังกฤษ ฝรั่งเศส เยอรมัน และรัสเซีย IFLA Annual ให้ฟรีแก่สมาชิก IFLA Directory และ Libri<sup>๔</sup>

<sup>๑</sup>Lancour, op. cit., p. 183.

<sup>๒</sup>Josephine Riss Fang and Alice H. Songe, "The International Federation of Library Associations," Library J. 98 (Nov, 15, 1973), 3353.

<sup>๓</sup>Harold L. Tvetaras, "International Loans," Unesco Bulletin for Libraries, 19 (November-December, 1965), 299.

<sup>๔</sup>Fang and Songe, op. cit., p. 3351-53.

สหพันธ์เอกสารนานาชาติ (International Federation for Documentation - FID)

สมาคมนี้ตั้งขึ้นเมื่อปี ค.ศ. ๑๘๘๕ ณ กรุงบรัสเซลส์ (Brussels) ในนามของ Institute International de Bibliographic<sup>๑</sup> ต่อมาในปี ๑๙๒๔ จึงเปลี่ยนเป็น สหพันธ์ (Federation International de Documentation) หรือ International Federation for Documentation) เป็นต้นมา

จุดประสงค์ของสมาคมต้องการให้ความร่วมมือกับบุคคลหรือสมาคมในเรื่องการศึกษา ค้นคว้า และการประสานงานเกี่ยวกับเอกสารและสิ่งพิมพ์ สมาคมนี้ทำงานร่วมกับองค์กรหรือสมาคมระหว่างชาติอื่น ๆ หลายแห่ง เช่น องค์กรศึกษาและวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ สมาคม IFLA มีสมาชิกที่เป็นทั้งสถาบันแห่งชาติหรือสถาบันพิเศษจากประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก

สถาบันนี้มีชื่อเสียงที่พยายามครอบคลุมสาขาวิชาทุกวิชาในทางวิทยาศาสตร์ให้อยู่ในระดับระหว่างประเทศ และทั้งยังพยายามจัดทำบรรณานุกรมสากล เป็นผู้ริเริ่มให้มีการพิมพ์ระบบจัดบัตรรายการและระบบครชน้อยอย่างละเอียดกว้างขวางกว่าที่เคยกระทำมาก่อน และทั้งยังได้มีการขยายการแบ่งวิชาตามระบบทศนิยมของคิ้วี่ ขึ้นเป็นระบบ Universal Decimal Classification ซึ่งนิยมใช้มากในห้องสมุดด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สมาชิกจากประเทศต่าง ๆ ได้แก่

- |               |   |  |
|---------------|---|--|
| ทวีปแอฟริกา   | : | มอริสโค สหภาพแอฟริกาใต้  |
| ทวีปเอเชีย    | : | อินเดีย อินโดนีเซีย ญี่ปุ่น ปากีสถาน ไทย                                 |
| ยุโรปตะวันออก | : | บัลแกเรีย เชกโกสโลวาเกีย ฮังการี โปแลนด์ ภูมาเนีย<br>รัสเซีย ยูโกสลาเวีย |
| ลาตินอเมริกา  | : | อาร์เจนตินา บราซิล คิวบา อูรุกวัย  |
| ตะวันออกกลาง  | : | อิสราเอล เคอร์กี สหสาธารณรัฐอาหรับ                                       |

<sup>๑</sup> Asworth, op. cit., p. 571.

อเมริกาเหนือ : แคนาดา สหรัฐอเมริกา  
 ยุโรปตะวันตก : เบลเยียม เดนมาร์ก ฟินแลนด์ ฝรั่งเศส เยอรมัน อิตาลี  
 และนอร์เวย์ โปรตุเกส สเปน สวีเดน สวิสเซอร์แลนด์  
 สหราชอาณาจักร

สหพันธ์นี้ได้มีสิ่งพิมพ์ออกมาหลายฉบับ ที่สำคัญคือ The Proceedings of the Second International Conference on Classification Research (1964), FID News Bulletin, FID Yearbook<sup>๑</sup>

องค์การการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรม แห่งสหประชาชาติ (United Nations Educational Scientific and Cultural Organization - UNESCO)

องค์การนี้เป็นองค์การชำนาญพิเศษขององค์การหนึ่งขององค์การสหประชาชาติ ตั้งขึ้นที่ปารีส เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ค.ศ. ๑๙๔๖ มีวัตถุประสงค์ที่จะให้ประเทศต่าง ๆ ได้ร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกันในด้านการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรม โดยปราศจากการคำนึงถึงเชื้อชาติ เพศ ภาษา หรือศาสนา ตามกฎบัตรของสหประชาชาติได้ระบุไว้ในธรรมนูญขององค์การว่า "องค์การจะสร้างไว้ เพิ่มเติม และเผยแพร่ความรู้ ให้การเกื้อกูลแก่การศึกษาประชาชน และเผยแพร่วัฒนธรรม ร่วมมือกันในการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจซึ่งกันและกัน" ฉะนั้น องค์การจึงมีหน้าที่ ๓ ประการ คือ

๑. การร่วมมือทางปัญญาระหว่างชาติ องค์การฯ ได้ให้ความร่วมมือทางด้านการวิจัย การพิมพ์โฆษณา และการกำหนดมาตรฐานระหว่างชาติเกี่ยวกับการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรม

<sup>๑</sup> ibid., p. 572.

๒. การดำเนินงานบริการด้านพัฒนา เช่น การพัฒนาการศึกษาทั้งในระดับมัธยมศึกษา และการฝึกหัดครู การปรับปรุงหลักสูตร การสร้างอาคารเรียน การวางแผนการศึกษา การรณรงค์กับการไม่รื้อหนังสือ การสื่อสาร การขยายการพิมพ์ เป็นต้น

๓. การดำเนินงานทางคาน้ำที่ธรรม องค์การฯ ได้พยายามสนับสนุนเผยแพร่วัฒนธรรมของประเทศต่าง ๆ ด้วยการช่วยเหลือกิจการพิพิธภัณฑ์และโบราณสถาน การให้ความร่วมมือในการป้องกันรักษาโบราณสถาน และพยายามสร้างความเข้าใจระหว่างตะวันตกและตะวันออก

งานขององค์การฯ ในด้านหนังสือและห้องสมุด

๑. ให้ความช่วยเหลือแก่องค์การระหว่างประเทศที่ทำงานเกี่ยวกับห้องสมุด การช่วยเหลือนี้เป็นไปในรูปให้ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เพื่อประชุม ค้นคว้า หรือจัดพิมพ์หนังสือ องค์การฯ ที่ได้รับความช่วยเหลือได้แก่ สหพันธ์สมาคมห้องสมุดนานาชาติ สหพันธ์สมาคมคนตรีระหว่างประเทศ เป็นต้น

๒. ช่วยเหลือในการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อให้ห้องสมุดได้มีสิ่งพิมพ์ครบถ้วน โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายมากนัก องค์การฯ ได้ส่งเสริมและช่วยจัดตั้งศูนย์กลางสำหรับแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด ช่วยเหลือในการจัดประชุมประเทศในเครือสมาชิกเพื่อปรึกษาหารือกันเรื่องแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ นอกจากนี้ ยังได้พิมพ์หนังสือคู่มือในการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างประเทศ ให้ชื่อว่า Handbook on the International Exchange of Publication นามและคำบทที่ตั้งของศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ของชาติต่าง ๆ จะมีแจ้งไว้ในวารสารเกี่ยวกับห้องสมุด ชื่อ Unesco Bulletin for Libraries

๓. ช่วยเหลือในการจัดทำบรรณานุกรมและเอกสารต่าง ๆ องค์การฯ ได้ตั้งกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ชื่อว่า International Advisory Committee on Bibliography ทำหน้าที่ช่วยเหลือและประสานงานการจัดทำบรรณานุกรมของชาติต่าง ๆ

๔. ส่งเสริมพัฒนาการห้องสมุดต่าง ๆ เช่น โครงการส่งเสริมห้องสมุดประชาชน โดยส่งผู้เชี่ยวชาญไปช่วยพัฒนาห้องสมุดประชาชนของประเทศต่าง ๆ ช่วยจัดหาหนังสือและอุปกรณ์ให้ในส่วนห้องสมุด เฉพาะนั้น ได้ส่งผู้เชี่ยวชาญมาช่วยในการดำเนินงานจัดตั้งห้องสมุด และช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างอาคาร

๕. จัดประชุมระหว่างชาติเกี่ยวกับกิจการห้องสมุด ในการจัดประชุมนี้บางครั้ง องค์การฯ ก็จัดเอง บางครั้งก็ได้เงินช่วยเหลือจากชาติต่าง ๆ ในการจัดประชุมขึ้น

๖. ให้ทุนแก่บรรณารักษ์ หรือผู้ที่กำลังจะเป็นบรรณารักษ์ เพื่อศึกษาหรือปฏิบัติงานในด้าน บรรณารักษศาสตร์ในต่างประเทศ

ในส่วนที่เกี่ยวกับห้องสมุดด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีนั้น องค์การฯ ได้ให้ความช่วยเหลือหลายประการ อาทิ จัดตั้งศูนย์บริการเอกสารการวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์ ทั้งใน สหรัฐอเมริกา และภูมิภาคต่าง ๆ ทั่วโลก ให้ความร่วมมือการบริการห้องสมุดวิทยาศาสตร์ และพัฒนาการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ ข่าวสารต่าง ๆ ให้แก่ห้องสมุดประเภทนี้ องค์การฯ ได้จัดตั้ง สำนักงานด้านวิทยาศาสตร์ทั่วโลก ทั้งในลาตินอเมริกา อเมริกาตะวันออก และเอเชีย เพื่อ ดำเนินการฝึกฝน การสัมมนา ประชุม ทำหน้าที่เป็นหน่วยประสานงานอำนวยความสะดวกในการ แลกเปลี่ยนข่าวสารทางวิทยาศาสตร์ การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ วัสดุ และสนับสนุนการวิจัยด้าน วิทยาศาสตร์ของประเทศสมาชิก

สิ่งพิมพ์ทางด้านวิทยาศาสตร์ขององค์การฯ ได้แก่ Scientific and Technical Documentation Centres; Unesco's contribution and their development (1965) A Code of Good Practice for Scientific publications (1964) และ Documentation and Terminology of Science<sup>๒</sup>

<sup>๑</sup> Ashworth, op. cit., pp. 579-583.

<sup>๒</sup> Ibid., p. 583.

World Science Information System (UNISIST)

องค์การนี้ก่อตั้งขึ้นจากความร่วมมือของ UNESCO และ ICSU (International Council of Scientific Union) เมื่อปี ค.ศ. ๑๙๖๗<sup>๑</sup> เพื่อเป็นศูนย์กลางบริการเอกสารทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่ประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก ส่งเสริมให้มีความร่วมมือระดับชาติให้มีการแลกเปลี่ยนเอกสาร สิ่งพิมพ์ทุกประเภท รวมทั้งข้อมูลระหว่างนักวิทยาศาสตร์ โดยจัดเป็นโครงการระยะยาว โครงการนี้ยึดหยุ่นได้และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศต่างๆ ความสำเร็จขององค์การนี้ขึ้นอยู่กับความร่วมมือระหว่างประเทศ และความสมัครใจของแต่ละประเทศด้วย<sup>๒</sup>

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมความร่วมมือระหว่างศูนย์บริการเอกสารในภูมิภาคต่าง ๆ ทั่วโลก ทั้งของส่วนราชการและเอกชน
๒. เพื่อรวบรวม จัดพิมพ์ คัดเลือก แปล และผลิตข่าวสารทางคานวิทยาศาสตร์ โดยวิธีการที่ทันสมัย
๓. เพื่ออำนวยความสะดวกในการเผยแพร่วารสารและเอกสารที่เลือกสรร โดยพิมพ์เผยแพร่เป็นภาษาที่ใช้ทางราชการ
๔. เพื่อจัดการประชุมทางวิชาการ และพิมพ์เผยแพร่รายงานการประชุมเหล่านั้น
๕. เพื่อจัดพิมพ์บรรณานุกรมวารสาร และทำสารสังเขปด้วย

<sup>๑</sup>Unesco, UNISIST Guideline for ISDS (Paris: 1973), p. 1.

<sup>๒</sup>A. Wysocki, "A World Science Information System: Necessary and Feasible," Unesco Bulletin for Libraries, 25 (March-April, 1971), 63.

๖. เพื่อกำเนินงานทางด้านการบรรณารักษณ์สำหรับสถาบันทางวิทยาศาสตร์และหน่วยงาน  
อุตสาหกรรม

๗. เพื่อบริการ การวิจัย และปรับปรุงวิธีการในการบริการ เอกสารให้ดีขึ้น
๘. เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างนักวิทยาศาสตร์ทั้งหมด โดยการพิมพ์เผยแพร่  
นามานุกรมของศูนย์กลางการวิจัยต่าง ๆ รวมทั้งรายชื่อของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชา<sup>๑</sup>  
นอกจากนี้ยังได้จัดให้มีการอบรมบุคคลร่วมสมัยและรุ่นต่อไป ในรู้จักใช้บริการและ  
สิ่งพิมพ์ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้ได้ประโยชน์มากที่สุด<sup>๒</sup>

การจัดรูปงานของ UNISIST ประกอบด้วยหน่วยงาน ๓ ประเภท คือ

๑. คณะกรรมการของรัฐบาลแต่ละประเทศ โดยมีการประชุมพิจารณาอนุมัติแผนงาน  
และรายงานผลของความก้าวหน้าขององค์การ
๒. คณะกรรมการที่ปรึกษาทางวิทยาศาสตร์ระหว่างประเทศ ซึ่งประกอบด้วยตัวแทน  
ของ ICSU ประเทศภาคีสมาชิก และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชา ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาระหว่างชาติ  
ร่วมพิจารณาปัญหาต่าง ๆ
๓. สำนักงานบริหาร มีคณะกรรมการถาวร ทำหน้าที่เป็นเลขานุการขององค์การ  
รับผิดชอบในการเตรียมการบริหาร วางแผนงาน และงบประมาณ

ประเทศที่เป็นภาคีขององค์การ UNISIST จะได้รับประโยชน์ คือ ไม่ต้องทำงานวิจัย  
ซ้ำ เพราะองค์การนี้ทำหน้าที่เก็บรวบรวมงานวิจัยใหม่ ๆ โดยเฉพาะงานวิจัยของประเทศ

<sup>๑</sup>A. Pérez-Vitoria, "Towards a World Science Information System: An ICSU-UNESCO Joint Venture," Unesco Bulletin for Libraries, 23 (January-February, 1969), 3.

<sup>๒</sup>Wysocki, Loc. cit.



อุตสาหกรรม แผนแพรแกมต์วิทยาศาสตร์ทั่วไป นักวิทยาศาสตร์และนักวิจัยจึงสามารถใช้เวลาหรือทำงานวิทยาศาสตร์ด้านอื่น ๆ ให้ได้ประโยชน์ ทำให้การค้นคว้าทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น<sup>๑</sup>

ห้องสมุดด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสามารถขอความร่วมมือและความช่วยเหลือจากสมาคมและองค์กรตั้งที่ใดก็ตามมาได้แล้ว นอกจากนี้ยังสามารถนำเอาหลักและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่สมาคมหรือองค์กรเหล่านั้นได้กำหนดขึ้น มาดัดแปลงแก้ไขใช้กับหน่วยงานของตนได้อีกด้วย.

---

<sup>๑</sup> Ibid., pp. 65-6.