

## บทที่ 2

### ปริทัศน์วรรณกรรม

การศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการรับบริจาคสิ่งพิมพ์ได้นำเสนอตามลำดับหัวข้อดังต่อไปนี้ ความสำคัญของการรับบริจาคสิ่งพิมพ์ การรับบริจาคสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด วิธีการรับบริจาคสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด ขั้นตอนการดำเนินงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์ แหล่งบริจาค และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### ความสำคัญของการรับบริจาคสิ่งพิมพ์

เป็นที่ยอมรับและเข้าใจกันในวงการห้องสมุดว่า “สิ่งพิมพ์ได้เปล่า” คือสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดได้มาโดยไม่ต้องเสียเงินงบประมาณ แต่อาจได้รับโดยการแลกเปลี่ยนหรือได้รับบริจาค

ห้องสมุดได้รับบริจาคสิ่งพิมพ์จากแหล่งบริจาคหลายลักษณะ เช่น ได้รับบริจาคหนังสือส่วนตัวจากบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่เก็บสะสมไว้เป็นจำนวนมาก ซึ่งมีทั้งที่เจ้าของเสียชีวิตไปแล้ว และทายาทนำไปบริจาคให้ห้องสมุด อาจารย์มหาวิทยาลัยที่เกษียณอายุราชการบริจาค สิ่งพิมพ์ที่ไม่ได้ใช้อีกต่อไป รวมทั้งนักศึกษาได้บริจาคเมื่อสำเร็จการศึกษา (Lane, 1980)

การรับบริจาคมีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดเป็นอย่างยิ่งห้องสมุดเก่าแกในอดีตที่เปิดทำการมาเป็นเวลานาน ก่อตั้งโดยได้รับบริจาคหนังสือจากบุคคลต่าง ๆ โดยเฉพาะในประเทศสหรัฐอเมริกา มีประวัติการรับบริจาคตั้งแต่สมัยอาณานิคม เช่น ในปี ค.ศ. 1638 ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด ได้รับบริจาคหนังสือจาก John Harvard ปี ค.ศ. 1767 มหาวิทยาลัยบราวน์ ก่อตั้งห้องสมุดจากการบริจาคหนังสือของ John Brown และครอบครัว และประมาณปี ค.ศ. 1792 ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยรัตเกอร์สได้ก่อตั้งจากการบริจาคของศาสตราจารย์ Peter Leydt (Kovacic, 1980)

#### การรับบริจาคสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด

การที่ห้องสมุดจะมีการรับบริจาคสิ่งพิมพ์หรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับนโยบาย ซึ่งได้กำหนดโดยผู้บริหารห้องสมุด บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้พิจารณารับบริจาคสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้อง

กับนโยบายที่ได้กำหนดขึ้น บางห้องสมุดอาจมีนโยบายการรับบริจาคสิ่งพิมพ์ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางที่ชัดเจน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้สิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาคเป็นประโยชน์ และตรงกับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด

ในการรับบริจาคสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยนั้น มีปัจจัยที่เกี่ยวข้อง 4 ประการคือ การกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบ การจัดทำนโยบายการรับบริจาค กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบงานรับบริจาค และบุคลากรที่ปฏิบัติงานรับบริจาค ดังนี้

### 1. การกำหนดหน่วยงานรับผิดชอบการรับบริจาคสิ่งพิมพ์

ในการจัดหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับบริจาคสิ่งพิมพ์ ห้องสมุดอาจรวมงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์กับงานแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ไว้ด้วยกัน เพราะทั้งงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์และงานแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ เป็นวิธีการจัดหาสิ่งพิมพ์ที่ไม่ใช่การจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณของห้องสมุด อีกทั้งในบางครั้งสิ่งพิมพ์ที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนอาจเป็นสิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาค (ศรีสุภา สายสุ่ม, 2537) อย่างไรก็ตามการกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบการรับบริจาคสิ่งพิมพ์ สามารถจัดได้ดังนี้คือ

- 1.1 จัดงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์และงานแลกเปลี่ยนเป็นหน่วยงานเดียวกัน ขึ้นอยู่กับงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด มีหน้าที่รับบริจาค และแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ทุกประเภท
- 1.2 จัดงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์แยกออกเป็นหน่วยงานหนึ่งต่างหาก โดยแยกจากงานแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ และไม่ขึ้นอยู่กับงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด
- 1.3 จัดงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์แยกตามประเภทของสิ่งพิมพ์ และรวมไว้กับงานอื่น ๆ ของห้องสมุด เช่น รวมการรับบริจาคหนังสือไว้กับงานจัดหาของห้องสมุด การรับบริจาควารสารรวมอยู่กับงานวารสาร หรือการรับบริจาคสิ่งพิมพ์รัฐบาลอยู่กับงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลของห้องสมุด เป็นต้น

การที่ห้องสมุดพิจารณาจัดหน่วยงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์เป็นรูปแบบใดนั้น ห้องสมุดต้องพิจารณาจากขนาดของห้องสมุด และจำนวนสิ่งพิมพ์ที่ได้รับจากการบริจาค และโดยทั่วไปแล้วห้องสมุดส่วนใหญ่จัดงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์รวมไว้กับงานแลกเปลี่ยนเป็นหน่วยงานเดียวกัน

## 2. นโยบายการรับบริจาคสิ่งพิมพ์

ห้องสมุดควรกำหนดนโยบายการรับบริจาคสิ่งพิมพ์ไว้อย่างชัดเจนเพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน โดยนโยบายควรประกอบด้วยสาระที่สำคัญดังนี้ คือ (Magrill and Corbin, 1989)

2.1 ลักษณะของสิ่งพิมพ์ที่รับบริจาค โดยพิจารณาให้สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด รวมทั้งพิจารณารับบริจาคสิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาที่ห้องสมุดมีอยู่แล้ว เพื่อช่วยสนับสนุนบริการของห้องสมุดให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

2.2 เงื่อนไขที่ผู้ให้กำหนดไว้ในกาปฏิบัติเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาค เช่น เงื่อนไขในการจัดเก็บสิ่งพิมพ์บริจาค โดยปกติห้องสมุดมักจัดรวมไว้กับสิ่งพิมพ์ที่จัดหาโดยวิธีอื่น ๆ และไม่แยกจัดเป็นมุมหนึ่งโดยเฉพาะ หากผู้ให้กำหนดเงื่อนไขที่ยุ้งยากที่จะปฏิบัติตามได้ ห้องสมุดอาจปฏิเสธที่จะรับสิ่งพิมพ์ การระบุเงื่อนไขในการปฏิบัติเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาค จึงสามารถใช้เป็นแนวทางในการรับหรือปฏิเสธสิ่งพิมพ์บริจาคได้

2.3 สิทธิในการครอบครองและบำรุงรักษาสิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาค ในนโยบายการรับบริจาคสิ่งพิมพ์ควรระบุสิทธิในการเก็บและบำรุงรักษาสิ่งพิมพ์ โดยสามารถจำหน่าย แลกเปลี่ยน หรือบริจาคต่อให้ห้องสมุดอื่นได้หากไม่มีความจำเป็นต้องใช้สิ่งพิมพ์บริจาคอีกต่อไป

2.4 เงื่อนไขการใช้สิ่งพิมพ์ ในกรณีสิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาค เป็นสิ่งพิมพ์ประเภท "ปกปิด" ห้องสมุดจำเป็นต้องจำกัดกลุ่มผู้ใช้ และมีเงื่อนไขในการใช้สิ่งพิมพ์ นอกจากนี้การจัดเก็บและการดูแลสิ่งพิมพ์ดังกล่าว ย่อมแตกต่างจากสิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาคอื่น ๆ อีกด้วย ดังนั้น การรับบริจาคสิ่งพิมพ์บางประเภท จึงต้องพิจารณาว่าไม่ทำให้เกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน

2.5 ผลกระทบต่อการดำเนินงานด้านเทคนิคของห้องสมุด ในการบริจาคสิ่งพิมพ์จะต้องคำนึงถึงจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานว่ามีเพียงพอ สามารถดำเนินการได้ทันกับการรับบริจาคสิ่งพิมพ์เป็นจำนวนมากหรือไม่ด้วย

2.6 ค่าบำรุงรักษาสิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาค ควรจะต้องพิจารณาหาที่เก็บ ค่าบำรุงรักษา ซึ่งเป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายให้กับห้องสมุด จึงต้องคำนึงถึงจุดประสงค์ของห้องสมุดเป็นประการสำคัญ (เสริมศรี เจริญผล, 2518)

## 3. หน้าที่และความรับผิดชอบของงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์

งานรับบริจาคสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญ คือ (ยุพิน เหมือนสร้อย, 2532)

- 3.1 ประเมินคุณค่าสิ่งที่ได้รับบริจาคตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
- 3.2 พิจารณาและดำเนินการกับสิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาค
- 3.3 วิเคราะห์สิ่งพิมพ์ฉบับซ้ำ โดยพิจารณาว่าจำหน่ายออก หรือส่งต่อไปยังห้องสมุดที่เหมาะสมต่อไป
- 3.4 ติดต่อกับแหล่งบริจาคเพื่อขอรับบริจาค
- 3.5 กำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายในการรับบริจาคสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

#### 4. บุคลากรที่ปฏิบัติงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์

บุคลากรที่ปฏิบัติงานควรเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ มีคุณวุฒิทางวิชาชีพ มีความรู้เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ทุกประเภท มีความสามารถที่จะติดต่อกับผู้บริจาค มีความสามารถในการจัดการข้อมูล และติดต่อแหล่งบริจาค และเข้าใจคุณสมบัติของสิ่งพิมพ์ที่ได้รับ (Gorman, 1990) ห้องสมุดควรมีบรรณารักษ์วิชาชีพรับผิดชอบปฏิบัติงานรับบริจาคอย่างน้อย 1 คน และมีพนักงานห้องสมุด พนักงานธุรการ หรือพนักงานพิมพ์ดีด ตามความจำเป็น บุคลากรควรมีเวลาปฏิบัติงานเต็มเวลา เพื่อให้การทำงานต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ และ ควรมีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศพอสมควร โดยทั่ว ๆ ไปบุคลากรที่ปฏิบัติงานรับบริจาคจะต้องมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ (Lane, 1980)

- 4.1 วางแผนและจัดผังงานสำหรับปฏิบัติงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์
- 4.2 ตรวจสอบและติดตามทวงถามสิ่งพิมพ์ที่ยังไม่ได้รับจากแหล่งบริจาค
- 4.3 ติดตามความเคลื่อนไหวการแจ้งข่าวเพื่อการขอรับบริจาคสิ่งพิมพ์
- 4.4 ศึกษาและดำเนินการจัดหาสิ่งพิมพ์โดยวิธีการรับบริจาคอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง
- 4.5 พิจารณาดำเนินการกับสิ่งพิมพ์ที่ได้รับซึ่งเป็นฉบับซ้ำกับที่มีอยู่ในห้องสมุดแล้ว หรือได้รับซ้ำเป็นจำนวนมาก
- 4.6 รวบรวมสิ่งพิมพ์บริจาคที่สามารถใช้เป็นประโยชน์ต่อการแลกเปลี่ยน
- 4.7 ตอบรับหรือประกาศให้ทราบเมื่อได้รับสิ่งพิมพ์พร้อมขอบคุณผู้บริจาค
- 4.8 จัดเก็บหลักฐาน เอกสาร รวมทั้งสถิติในการปฏิบัติงานรับบริจาค อย่างมีระบบ

4.9 ประชาสัมพันธ์การรับบริจาคสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดให้ห้องสมุดหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ

นอกจากหน้าที่ 9 ประการดังกล่าว บุคลากรที่ปฏิบัติงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์จะต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เพราะต้องทำหน้าที่ติดต่อกับบุคคลต่าง ๆ เสมือนเป็นตัวแทนของห้องสมุด หรือสถาบันที่ห้องสมุดสังกัด

### วิธีการรับบริจาคสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด

โดยทั่วไปการรับบริจาคสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดมี 2 ลักษณะ ดังนี้

1. การขอรับบริจาค เป็นวิธีการที่บรรณารักษ์ติดต่อขอรับบริจาคสิ่งพิมพ์จากแหล่งผลิต และหรือแหล่งที่เก็บรวบรวมสิ่งพิมพ์ซึ่งอาจเป็นบุคคลหรือหน่วยงานก็ได้ โดยการตรวจสอบรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่บริจาค จากวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ หรือรายชื่อสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดต่าง ๆ หรือได้รับข้อมูลจากบุคคลต่าง ๆ สาเหตุที่ต้องขอรับบริจาคสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุดมีดังนี้ (ธาดาศักดิ์ วชิระปรีชาพงษ์, 2527)

1.1 ห้องสมุดมีงบประมาณจำกัด

1.2 สิ่งพิมพ์บางประเภทไม่มีจำหน่ายในห้องตลาด เช่น รายงานการวิจัย รายงานการประชุม รายงานประจำปี หนังสืออนุสรณ์งานศพ หนังสือที่จัดพิมพ์เนื่องในโอกาสพิเศษต่าง ๆ เป็นต้น

2. การได้รับบริจาค เป็นวิธีการที่ห้องสมุดได้รับสิ่งพิมพ์โดยไม่ได้ติดต่อขอไป แต่มีบุคคลหรือหน่วยงานประสงค์จะบริจาคให้ห้องสมุด โดยมีลักษณะการบริจาค ดังนี้

2.1 บริจาคเป็นครั้งคราว เมื่อบุคคลากรและหน่วยงานนั้นมีการจัดทำและพิมพ์เผยแพร่ขึ้น ก็จะมอบให้ห้องสมุดเพื่อประโยชน์ของผู้ใช้

2.2 บริจาคเป็นชุด เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีผู้บริจาคให้ห้องสมุดเป็นชุดใหญ่ ซึ่งอาจยกมาจากห้องสมุดส่วนตัว

## ขั้นตอนการดำเนินงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์

การดำเนินงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์ ของห้องสมุดครอบคลุมงานการขอรับบริจาคสิ่งพิมพ์ การได้รับบริจาคสิ่งพิมพ์ และการลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ที่ขอรับและได้รับบริจาคโดยมีการดำเนินงานเป็นขั้นตอนดังต่อไปนี้

### 1. การขอรับบริจาคสิ่งพิมพ์

การขอรับบริจาคสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด มีงานที่ต้องปฏิบัติเป็นขั้นตอน คือ การรวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ การบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ที่จะขอรับบริจาค การติดต่อแหล่งบริจาค

1.1 การรวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ จะต้องทราบก่อนว่ามีแหล่งบริจาคใด ที่มีสิ่งพิมพ์จะบริจาค โดยการติดตามความเคลื่อนไหวการผลิตและเผยแพร่สิ่งพิมพ์ เพื่อรวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์จากแหล่งต่าง ๆ ดังนี้

1.1.1 รายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดต่าง ๆ ส่งมาให้ หรือรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดรวบรวมขึ้นเอง ส่วนใหญ่เป็นรายชื่อสิ่งพิมพ์ใหม่ที่ห้องสมุดจัดหาโดยวิธีการต่าง ๆ รายชื่อสิ่งพิมพ์เหล่านี้อาจพิมพ์เผยแพร่เป็นรายเดือน หรือราย 3 เดือน

1.1.2 สื่อประเภทต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร วิทยุ และโทรทัศน์ ที่ให้ข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับการจัดพิมพ์หรือเผยแพร่สิ่งพิมพ์ของหน่วยงาน สถาบัน องค์การ หรือบุคคลต่าง ๆ เช่น ข่าวการจัดฝึกอบรม สัมมนา หรือประชุมทางวิชาการ ซึ่งมักมีเอกสารสิ่งพิมพ์ที่เผยแพร่ในงาน ข่าวสารเหล่านี้ถ้าผู้ปฏิบัติงานได้ติดตามความเคลื่อนไหวอยู่เป็นประจำ จะเป็นข้อมูลให้ห้องสมุดจัดหาสิ่งพิมพ์บริจาคได้มาก

1.1.3 บุคคล ได้แก่ บุคคลที่อยู่ในวงการต่าง ๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานติดต่อและสร้างสัมพันธภาพไว้ และสามารถเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารในเรื่องการจัดพิมพ์เผยแพร่สิ่งพิมพ์ หรือเป็นแหล่งข่าวการจัดฝึกอบรม สัมมนา ประชุมทางวิชาการ เช่นเดียวกับสื่อมวลชน แต่มีลักษณะไม่เป็นทางการ เช่น บุคคลในอาชีพบรรณารักษ์ นักเขียน ผู้ผลิต

1.1.4 หน่วยงานที่เป็นแหล่งผลิตและแหล่งบริจาค ได้ทำการประชาสัมพันธ์ให้ห้องสมุดทราบว่ามีควมประสงค์จะบริจาคสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่หน่วยงานผลิตขึ้น

1.2 การบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ที่จะขอรับบริจาค ได้แก่ ชื่อสิ่งพิมพ์ ชื่อผู้แต่ง (อาจเป็นบุคคล คณะบุคคล หรือหน่วยงาน) สำนักพิมพ์ ชื่อหน่วยงานที่ขอรับบริจาค การบันทึกข้อมูลนี้เพื่อจะนำไปตรวจสอบหลักฐานจากบัตรหลักฐานสิ่งพิมพ์ที่อยู่ในระหว่างการสั่งซื้อ หรือได้รับแล้ว จากการตรวจสอบนี้จะทำให้ทราบว่าสิ่งพิมพ์ที่ประสงค์จะขอรับบริจาค่นั้นเคยจัดหาเข้ามาก่อนหรือไม่ เพื่อป้องกันการขอซ้ำ ซึ่งเป็นการทำงานซ้ำซ้อนโดยไม่จำเป็น หรือเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจว่าจะขอรับบริจาคเพิ่มเติมจากจำนวนเดิมที่มีอยู่แล้ว

### 1.3 การติดต่อแหล่งบริจาค

วิธีการที่ใช้ในการติดต่อแหล่งบริจาค มีดังนี้ (สุมนา วัธสระ, 2538)

#### 1.3.1 การติดต่อไม่เป็นทางการ มีวิธีการดังนี้

1.3.1.1 ติดต่อโดยใช้โทรศัพท์ ผู้ปฏิบัติงานติดต่อและประสานงานในส่วนนี้ควรใช้วิธีติดต่อเพื่อหาข้อมูลเบื้องต้นในเรื่องต่าง ๆ เช่น การสอบถามเพื่อหาบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบการผลิตและเผยแพร่สิ่งพิมพ์ที่ต้องการขอรับบริจาค การนัดหมายกำหนดเวลารับมอบสิ่งพิมพ์ หรือบางครั้งสามารถขอรับบริจาคสิ่งพิมพ์ได้เลย ในการพูดโทรศัพท์ผู้ปฏิบัติควรทำความเข้าใจ และเรียนรู้มารยาทในการพูดโทรศัพท์ และสามารถใช้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างไรก็ตามการติดต่อทางโทรศัพท์มีข้อจำกัด คือ ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานแน่นอนได้ จึงใช้ได้เพียงการขอข้อมูลเบื้องต้น หรือเพิ่มเติม เท่านั้น

1.3.1.2 ติดต่อด้วยตนเอง การติดต่อสอบถามเองจะทำให้รู้จักหน่วยงานชัดเจนขึ้น สามารถทำได้ทั้งแบบที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ การปฏิบัติอย่างไม่เป็นทางการมักใช้กรณีที่ทราบว่ามีการบริจาคหรือแจกจ่ายสิ่งพิมพ์ในงานกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การประชุมสัมมนาทางวิชาการ ซึ่งเปิดให้บุคคลทั่วไปเข้าร่วมได้ หรืออาจได้ข้อมูลเบื้องต้นให้ผู้ปฏิบัติงานไปรับสิ่งพิมพ์ได้เลย

#### 1.3.2 การติดต่อเป็นทางการ มีวิธีการดังนี้

1.3.2.1 ใช้จดหมายติดต่อ โดยทำจดหมายติดต่อไปแต่ละเรื่อง หรือกำหนดแบบฟอร์มของจดหมายเพื่อความสะดวกรวดเร็ว ในกรณีที่ขอรับบริจาคเป็นประจำ สารสำคัญของจดหมายจะต้องระบุชื่อสิ่งพิมพ์ จำนวนที่ขอ และความมุ่งหมายหรือความต้องการนำไปใช้ประโยชน์ ผู้ที่ลงนามในจดหมายอย่างน้อยที่สุด ควรเป็นระดับหัวหน้าหน่วยงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด หรือเป็นผู้บริหารระดับหัวหน้าห้องสมุดนั้น ๆ หรือเป็นผู้บริหารของหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัดอยู่

1.3.2.2 ติดต่อด้วยตนเอง ในกรณีทีติดต่อย่างเป็นทางการ จะต้งนัดหมายวันเวลาที่แน่นอน พร้อมทั้งมีจดหมายแนะนำตัวและระบุความต้องการที่ ชัดเจน

### 1.3.3 การประสานงานกับแหล่งบริจาค

การเลือกใช่วิธีใดวิธีหนึ่งเพื่อประสานงานกับแหล่งบริจาค ห้องสมุดควรคำนึงและพิจารณาถึงความเหมาะสมด้านต่าง ๆ ดังนี้

1.3.3.1 ระดับของแหล่งบริจาค ผู้ปฏิบัติงานควรพิจารณาให้วามสำคัญและระมัดระวังในการเลือกใช่วิธีติดต่อกับแหล่งบริจาคต่าง ๆ เช่น บุคคล หรือ หน่วยงานในระดับต่าง ๆ โดยเลือกใช่วิธีการติดต่อย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการตามความเหมาะสม และควรเลือกผู้ปฏิบัติงานที่มีมนุษยสัมพันธ์และบุคลิกที่ดีไปติดต่อกับแหล่งบริจาค

1.3.3.2 ใ้ตอนไขอของแหล่งบริจาค หน่วยงานบางแห่งมีการผลิต สิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่มาก แต่อาจไม่มีนโยบายจัดส่งให้ผู้ขอ โดยกำหนดให้ผู้ขอบริจาคเป็นฝ่ายดำเนินการเอง ห้องสมุดจึงควรพิจารณาตามความจำเป็น

1.3.3.3 กำหนดเวลา แหล่งบริจาคบางแห่งมีการกำหนดเวลาในการติดต่ขอรับบริจาคด้วยสาเหตุต่าง ๆ กัน เช่น สิ่งพิมพ์มีจำนวนจำกัด ต้องรีบแจ้งความจำนง ในบางกรณีอาจแจ้งทางโทรศัพท์ไปก่อนแล้วดำเนินการในขั้นต่อไป

สำหรับการประสานงานกับแหล่งบริจาค่นั้น ห้องสมุดอาจต้องใช้หลายวิธีร่วมกัน เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่ดี รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

## 2. การได้รับบริจาคสิ่งพิมพ์

ห้องสมุดจะได้รับบริจาคสิ่งพิมพ์ โดยที่ไม่ต้องขอไป ด้วยวิธีที่แหล่งบริจาคที่เป็นหน่วยงาน หรือบุคคล แจ้งทางโทรศัพท์ ทำจดหมายแจ้งมา หรือมาแจ้งด้วยตนเอง ให้ทราบว่าจะบริจาคสิ่งพิมพ์ แต่ในบางครั้งก็นำสิ่งพิมพ์มาให้โดยไม่ได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า หลักสำคัญของการจัดหาสิ่งพิมพ์วิธีนี้ คือ การประชาสัมพันธ์ห้องสมุดให้เป็นที่รู้จักแพร่หลายทั่วไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งการประชาสัมพันธ์ต่อบุคคล องค์กร หน่วยงาน ที่เป็นแหล่งผลิตและเผยแพร่สิ่งพิมพ์ การดำเนินการเพื่อให้ได้รับบริจาคสิ่งพิมพ์ มีการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนดังนี้

2.1 การรับและขึ้นบัญชีชื่อหน่วยงานเพื่อจะได้รับบริจาคเป็นประจำ (Mailing list) โดยแหล่งผลิตจะเป็นผู้ส่งข่าวข้อมูลหรืออื่น ๆ โดยห้องสมุดที่รับบริจาคไม่ต้องทวงถาม ห้องสมุด



ใดจะขอรับบริจาคเป็นประจำ ควรจัดทำจดหมายติดต่อกับลายลักษณ์อักษร ระบุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน การนำสิ่งพิมพ์ไปใช้ประโยชน์ และกลุ่มเป้าหมายที่ให้บริการ เพื่อให้แหล่งบริจาคมีข้อมูลประกอบการพิจารณาว่าควรจะขึ้นบัญชีชื่อเพื่อส่งสิ่งพิมพ์ให้เป็นประจำ รวมทั้งจัดสรรสิ่งพิมพ์อื่นๆ ให้ในกรณีที่มีจำนวนจำกัด

2.2 การคัดเลือกสิ่งพิมพ์ สิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาคมีความแตกต่างจากการขอรับบริจาคซึ่งต้องมีการตรวจสอบก่อนขอ แต่การได้รับบริจาคมานั้น แหล่งบริจาคจัดส่งให้เอง บางครั้งห้องสมุดอาจขอคัดเลือกจากรายชื่อที่ผู้บริจาคส่งมาให้ แต่ก็ไม่มีโอกาสเห็นตัวเล่มก่อนได้รับ หรือห้องสมุดขอไปพิจารณาสิ่งพิมพ์ที่แหล่งบริจาค ในห้องสมุดขนาดใหญ่ ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ซ้ำกับที่มีในห้องสมุดก็จะไม่คัดเลือก เพราะถ้าคัดเลือกเข้ามาจะเป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทางด้านเทคนิค (Evan, 1987)

### 2.2.1 หลักเกณฑ์การคัดเลือกสิ่งพิมพ์บริจาค มีดังนี้

- 2.2.1.1 เป็นสิ่งพิมพ์ที่ไม่ซ้ำกับที่มีอยู่ในห้องสมุด
- 2.2.1.2 พิจารณาเนื้อหาและสาขาวิชาที่สอดคล้องกับหลักสูตร ในกรณีที่ห้องสมุดสถาบันการศึกษา
- 2.2.1.3 พิจารณาความทันสมัยของสิ่งพิมพ์
- 2.2.1.4 พิจารณาสภาพของสิ่งพิมพ์ หากสิ่งพิมพ์อยู่ในสภาพชำรุดหรือเก่าไม่คุ้มค่ากับการจัดเก็บ ก็ไม่ควรรับบริจาค
- 2.2.1.5 เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่าในแง่ของภาษาหรือเป็นหนังสือหายาก

2.3 ตรวจสอบฉบับซ้ำ บางครั้งสิ่งพิมพ์ที่ได้รับอาจเป็นหนังสือซ้ำฉบับกับที่มีอยู่แล้ว จึงต้องตรวจสอบทุกครั้ง และพิจารณาว่าจะเพิ่มเติมหรือไม่ หากต้องการเพิ่มจะรับอีกจำนวนเท่าใด หรือในกรณีที่ไม่ต้องการเพิ่มก็อาจเก็บสิ่งพิมพ์นั้นไว้เพื่อประโยชน์อื่น ๆ อีกต่อไป เช่น เก็บไว้บริจาคห้องสมุดอื่น ๆ หรือเก็บไว้เพื่อการแลกเปลี่ยน เป็นต้น

## 3. การลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ที่ขอรับและได้รับบริจาค

สิ่งพิมพ์ที่ขอรับและได้รับบริจาคมานั้น เมื่อห้องสมุดได้รับแล้ว ต้องลงทะเบียนเป็นหลักฐาน ในขั้นตอนนี้จึงครอบคลุมวิธีการลงทะเบียน รูปแบบการลงทะเบียน การประทับตราผู้บริจาค และการตอบขอบคุณแหล่งบริจาค ดังนี้

3.1 วิธีการลงทะเบียน โดยทั่วไปห้องสมุดมีวิธีการลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ที่รับบริจาค เป็น 3 ลักษณะ ได้แก่

3.1.1 ลงทะเบียนรวมกับสิ่งพิมพ์ที่จัดหาโดยการจัดซื้อและแลกเปลี่ยน วิธีการนี้ มักจะใช้ในห้องสมุดที่มีผู้ปฏิบัติงานน้อย และไม่มีผู้รับผิดชอบสิ่งพิมพ์บริจาคโดยเฉพาะ

3.1.2 การลงทะเบียนสิ่งพิมพ์บริจาคแยกออกจากสิ่งพิมพ์ที่จัดซื้อ แต่ยังคงรวมกับสิ่งพิมพ์แลกเปลี่ยน ห้องสมุดที่ใช้วิธีการนี้จะมีหน่วยงานรับผิดชอบสิ่งพิมพ์และแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์รวมอยู่เป็นหน่วยงานเดียวกัน

3.1.3 การลงทะเบียนสิ่งพิมพ์บริจาคแยกออกจากสิ่งพิมพ์ที่จัดหาโดยการจัดซื้อ และแลกเปลี่ยน

3.2 รูปแบบการลงทะเบียนสิ่งพิมพ์บริจาค การลงทะเบียนสิ่งพิมพ์สามารถทำได้ โดยลงในสมุดทะเบียน ในบัตรรายการ หรือบันทึกรายการในคอมพิวเตอร์ ปัจจุบันห้องสมุดเกือบทุกแห่งนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ การลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดจึงมีการเปลี่ยนแปลงเป็นบันทึกรายการในคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะห้องสมุดมหาวิทยาลัย

รายการที่จะต้องลงทะเบียนได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ ราคา (ถ้ามี) วันเดือนปีที่ได้รับ วันเดือนปีที่ลงทะเบียน และแหล่งบริจาค

3.3 การประทับตราผู้บริจาค สิ่งพิมพ์ของห้องสมุดที่ลงทะเบียนต้องประทับตรา แสดงความเป็นเจ้าของห้องสมุด แต่สำหรับสิ่งพิมพ์บริจาค นอกจากประทับตราแสดงความเป็นเจ้าของห้องสมุดแล้ว ยังมีการประทับตราผู้บริจาคเพิ่มได้อีก ถ้าห้องสมุดนั้นๆ ต้องการทำการประทับตราผู้บริจาคสิ่งพิมพ์ให้ห้องสมุด ทำได้ 2 กรณี คือ

3.3.1 ประทับตราผู้บริจาคสิ่งพิมพ์บริจาคทุกเล่ม เพื่อเป็นการประกาศหรือแจ้งให้ผู้ใช้สิ่งพิมพ์ทราบ ซึ่งนอกจากจะเป็นการประชาสัมพันธ์ได้ทางหนึ่งแล้วยังทำให้ผู้บริจาครู้สึกภาคภูมิใจด้วย

3.3.2 ประทับตราเฉพาะสิ่งพิมพ์ที่ผู้บริจาคประสงค์จะให้ทำ (Clark, 1990) หรือประทับตราสิ่งพิมพ์ที่ได้รับเป็นจำนวนมาก ซึ่งได้รับจากผู้บริจาคคนเดียว

ห้องสมุดบางแห่งไม่ประทับตราผู้บริจาค เพราะเห็นว่าเสียเวลาและไม่เห็นความจำเป็น ประกอบกับผู้ปฏิบัติงานมีจำนวนน้อยต้องทำงานหลายอย่าง ทำให้ไม่มีเวลา รายละเอียดของการประทับตราผู้บริจาคขึ้นอยู่กับห้องสมุดนั้นๆต้องการ แต่ที่ขาดไม่ได้คือชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่บริจาคสิ่งพิมพ์

### 3.4 การตอบขอบคุณ

การตอบขอบคุณแหล่งบริจาค เมื่อได้สิ่งพิมพ์จากผู้บริจาคทั้งจากการขอรับและการได้รับบริจาคเป็นงานที่มีความสำคัญ เพราะทำให้ทราบว่า ผู้รับได้รับสิ่งพิมพ์ที่จัดส่งเรียบร้อยแล้ว และเพื่อแสดงถึงมารยาทที่ดีในการติดต่อประสานงานหรือร่วมงานกัน การตอบขอบคุณจะทำให้ผู้บริจาครู้สึกประทับใจที่ผู้รับตระหนักถึงคุณค่าของสิ่งพิมพ์ที่มอบให้ การตอบขอบคุณเป็นงานที่ต้องปฏิบัติทุกครั้ง ไม่ว่าจะพิจารณารับหรือไม่รับสิ่งพิมพ์ก็ตาม

#### 3.4.1 หลักการตอบรับ มีดังนี้

3.4.1.1 กรณีที่มีเรื่องเดิม หมายถึง กรณีที่ห้องสมุดติดต่อขอรับบริจาคไปยังแหล่งบริจาค ต้องอ้างถึงเรื่องเดิม เพื่อความสะดวกแก่ผู้เกี่ยวข้องในการพิจารณาดำเนินการต่อไป (สุมนา วัธสา, 2538)

3.4.1.2 ผู้ลงนามตอบขอบคุณ ควรเป็นระดับหัวหน้าสถาบัน หัวหน้างาน จัดหาทรัพยากรห้องสมุด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ลงนามในจดหมายตอบขอบคุณของห้องสมุด (Wulfekaoetter, 1961)

3.4.1.3 การทำจดหมายตอบขอบคุณ ให้ยึดหลักของหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

3.4.2 รูปแบบของการตอบรับ ห้องสมุดโดยทั่วไปนิยมใช้การตอบรับ 4 รูปแบบ ดังนี้ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2533)

3.4.2.1 จดหมายตอบรับ เป็นจดหมายที่ระบุข้อความแสดงว่าได้รับและขอบคุณแหล่งบริจาค ในกรณีที่ห้องสมุดต้องทำจดหมายตอบขอบคุณจำนวนมาก การตอบรับมักนิยมจัดพิมพ์เป็นแบบจดหมายสำเร็จรูป เว้นที่ไว้เติมชื่อผู้บริจาค และรายการสิ่งพิมพ์ที่ได้รับส่วนใหญ่นิยมใช้กับผู้บริจาคที่เป็นบุคคลหรือหน่วยงาน

3.4.2.2 ไปรษณียบัตรหรือบัตรตอบรับ ใช้ได้สะดวกสำหรับสิ่งพิมพ์จำนวนไม่มาก และประหยัดค่าส่ง แต่มีข้อจำกัด คือ ไม่สามารถตอบรับสิ่งพิมพ์จำนวนหลาย ๆ รายการ และห้องสมุดไม่ควรใช้ส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานที่ติดต่อเป็นครั้งแรก เพราะอาจไม่สุภาพ โดยเฉพาะกับผู้บริจาคที่เป็นบุคคลหรือหน่วยงานระดับสูง

3.4.2.3 จดหมายประทับตราแทนการลงชื่อ เป็นจดหมายโต้ตอบที่ระบุข้อความแทนว่าได้รับและขอบคุณผู้บริจาค เช่นเดียวกับจดหมายตอบรับแต่ส่งถึงหน่วยงาน ใช้ในกรณีที่ไมทราบชื่อหรือตำแหน่งของผู้ให้แหล่งบริจาคสิ่งพิมพ์

## แหล่งบริจาคสิ่งพิมพ์

บรรณารักษ์ที่รับผิดชอบงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์ควรติดตามรายละเอียดของแหล่งที่ห้องสมุดสามารถขอรับบริจาค เพื่อเป็นการเพิ่มพูนทรัพยากรของห้องสมุดโดยไม่ต้องใช้งบประมาณ แหล่งบริจาคสิ่งพิมพ์ แบ่งออกเป็น หน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน หน่วยงานประเทศ และ บุคคล

1. หน่วยงานราชการ ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม หน่วยงานราชการอิสระและรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานเหล่านี้มักจะพิมพ์เอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อเป็นการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์หน่วยงาน หรือจัดพิมพ์ในโอกาสพิเศษต่าง ๆ เช่น รายงานประจำปี รายงานการวิจัย (นุชรี ตรีโลจน์วงศ์, 2531)

2. หน่วยงานเอกชน ได้แก่ สถาบัน สมาคมวิชาชีพต่าง ๆ สำนักพิมพ์ ชมรม มูลนิธิ เช่น มูลนิธิเอเชีย มีนโยบายบริจาคตำราเรียนและหนังสือภาษาอังกฤษ ที่ได้รับบริจาคจากสำนักพิมพ์และเอกชนให้แก่ห้องสมุด

3. หน่วยงานต่างประเทศ หน่วยงานเหล่านี้มักจะผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนออกเผยแพร่ เช่น องค์การยูเนสโก องค์การยูนิเซฟ เป็นต้น

4. บุคคล ได้แก่ บุคคลทั่วไป ผู้แต่งหรือนักเขียน เป็นต้น

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การทบทวนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทบทวนงานวิจัยที่ครอบคลุมเรื่อง การรับบริจาคสิ่งพิมพ์ทั้งที่เป็นงานวิจัยในประเทศไทย และต่างประเทศ ดังนี้

### งานวิจัยในประเทศ

งานวิจัยในประเทศที่เกี่ยวกับการรับบริจาคสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ นั้นยังไม่มีผู้ใดศึกษาโดยตรง มีแต่เพียงงานวิจัยที่ศึกษาเรื่องการรับบริจาคเป็นส่วนหนึ่งในงานวิจัยเท่านั้น ได้แก่ งานวิจัยของ บัญญา สุขแสน (2516) พูลสุข ศรีภิรมย์ (2516) สมาน ลอยฟ้า (2519) เพชรสมร เพ็ญเพียร (2521) สมร จิตราทร (2525) จุรี อุกุภรัตน์ และวันทนี โกวิทางกูร (2526) และศรีสุภา สายสุ่ม (2537)

ปัญญา สุขแสน (2516) ได้ศึกษาเรื่อง "การศึกษาการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดของวิทยาลัยครูทั่วประเทศ" ทั้งห้องสมุดในส่วนกลางและห้องสมุดในส่วนภูมิภาค จำนวน 29 แห่ง ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดทั้งหมดมีการจัดหาวัสดุห้องสมุด โดยวิธีการรับบริจาค สำหรับปัญหาในการรับบริจาค ได้แก่ วัสดุห้องสมุดที่ได้รับจากการบริจาคมักเป็นภาษาอังกฤษ และไม่ตรงกับระดับการศึกษาและหลักสูตร ไม่ทราบความเคลื่อนไหวของการบริจาค รายชื่อวัสดุที่บริจาค แหล่งบริจาควัสดุ เงื่อนไขในการบริจาคของแหล่งบริจาค และวัสดุที่ได้รับบริจาคอยู่ในสภาพเก่าและชำรุด

พูลสุข ศรีภิรมย์ (2516) ได้ศึกษาเรื่อง "การจัดหาหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย" มีจุดประสงค์ เพื่อศึกษาถึงปัญหาและอุปสรรค ในการจัดหาหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย จำนวน 10 แห่ง ผลการวิจัย ในส่วนที่เกี่ยวกับการรับบริจาคหนังสือพบว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 10 แห่ง ใช้วิธีการรับบริจาค เป็นวิธีหนึ่งในการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด ห้องสมุดทุกแห่งไม่ได้นำหนังสือที่รับบริจาคออกให้บริการทั้งหมด โดยห้องสมุด 5 แห่ง คัดเลือกหนังสือที่รับบริจาคออกให้บริการ ร้อยละ 50-75 อีก 4 แห่ง คัดเลือกออกบริการ ร้อยละ 75 ขึ้นไป มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่นำหนังสือบริจาคออกบริการไม่เกินร้อยละ 50 ส่วนหนังสือที่ไม่นำออกบริการเนื่องจากไม่ตรงตามความต้องการของห้องสมุด หรือไม่มีคุณค่าเพียงพอสำหรับปัญหาที่เกี่ยวกับการรับบริจาค พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ต้องการให้มีผู้บริจาคหนังสือเป็นจำนวนมาก และควรจะเป็นหนังสือ ที่มีประโยชน์แก่ห้องสมุดด้วย แต่ปรากฏว่ายังมีการบริจาคหนังสือไม่มากนัก บางครั้งห้องสมุดได้รับบริจาคมากแต่เป็นหนังสือล้าสมัยขัดต่อนโยบายของห้องสมุด เป็นหนังสือที่ซ้ำกับห้องสมุดมีอยู่แล้ว ห้องสมุดยังไม่ได้กำหนด นโยบายที่แน่นอน รวมทั้งหนังสือที่ขอบริจาคบางครั้งได้รับล่าช้าและห้องสมุดขาดแคลนบุคลากร

สมาน ลอยฟ้า (2519) ได้ศึกษาเรื่อง "การศึกษาการจัดหาวัสดุห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมแบบประสม" โดยการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ บรรณารักษ์ และหัวหน้าสายวิชาการโรงเรียนมัธยมแบบประสม จำนวน 21 แห่ง ในส่วนที่เกี่ยวกับการรับบริจาควัสดุห้องสมุด พบว่าห้องสมุดทั้ง 21 แห่ง ใช้ทั้งวิธีการขอและการได้รับบริจาค โดยห้องสมุดร้อยละ 45 ได้รับบริจาคโดยไม่ได้ติดต่อขอ และร้อยละ 55 ได้รับบริจาคโดยติดต่อขอ หนังสือบริจาคมีหลายวิชาปนกันมากกว่าหนังสือเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่ง ส่วนผู้ที่บริจาคหนังสือให้กับห้องสมุดมากที่สุดร้อยละ 45.77 เป็นบุคคล ร้อยละ 18.64 เป็นหน่วยราชการ และร้อยละ 28.81 เป็นหน่วยงานเอกชน ปัญหาของ

การขอและรับบริจาค คือ ไม่ทราบแหล่งที่ขอวัสดุ ไม่ทราบชนิดและรายชื่อวัสดุที่ได้เปล่า สภาพของวัสดุที่ได้รับเก่าและชำรุด วัสดุที่ได้รับไม่ตรงกับหลักสูตรและความต้องการของผู้ใช้ วัสดุที่ได้รับมีเงื่อนไขและข้อผูกพันตามลำดับ

เพชรสมร เพ็ญเพียร (2521) ได้ศึกษาเรื่อง "การบริหารงานด้านเทคนิคของห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร" จำนวน 6 แห่ง ผลการวิจัยพบว่า วิธีการจัดหาสิ่งพิมพ์โดยการขอบริจาคเป็นวิธีที่ห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครทุกแห่งนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจัดหาห้องสมุดส่วนใหญ่ ร้อยละ 83.73 มีนโยบายในการรับสิ่งพิมพ์ที่มีผู้บริจาค โดยห้องสมุดวิทยาลัยครูพระนคร เป็นห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่มีการรับสิ่งพิมพ์ที่มีผู้บริจาค เนื่องจากมีนโยบายรับเฉพาะสิ่งพิมพ์ที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

สมร จิตราทร (2525) ได้ศึกษาเรื่อง "การดำเนินงานเทคนิคของหนังสือปกอ่อนของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย" โดยการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด หรือหัวหน้าบรรณารักษ์ และบรรณารักษ์งานเทคนิคจากห้องสมุดจำนวน 10 แห่ง จากการศึกษาพบว่าห้องสมุดจัดหาหนังสือปกอ่อนโดยวิธีการซื้อ การรับบริจาค และการแลกเปลี่ยน ห้องสมุดจำนวน 5 แห่ง ได้รับบริจาคหนังสือปกอ่อนเป็นจำนวนน้อย มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่ได้รับบริจาคหนังสือปกอ่อนมาก แหล่งบริจาคที่ให้มากที่สุด คือ แหล่งที่เป็นบุคคล รองลงมาเป็นหน่วยราชการ หน่วยงานเอกชน องค์การระหว่างประเทศ

จรี อุกุภรัตน์ และวันทนีย์ โกวิททางกูร (2526) ได้ศึกษาเรื่อง "การประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ระหว่าง พ.ศ. 2522-2526" โดยส่งแบบสอบถามถึงบรรณารักษ์ที่เข้าร่วมประชุมกลุ่มพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาจำนวน 18 แห่ง จากหอสมุดกลางของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ และวิทยาเขต ผลการวิจัยเกี่ยวกับงานขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยน พบว่า ห้องสมุดจำนวน 16 แห่ง (ร้อยละ 88.89) ได้รวมงานขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยนไว้ด้วยกัน และห้องสมุดจำนวน 10 แห่ง (ร้อยละ 66.67) ยังไม่ได้มีการแบ่งหน่วยงานในงานพัฒนาห้องสมุด อย่างชัดเจน

ศรีสุภา สายสุ่ม (2537) ได้ศึกษาเรื่อง “การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด มหาวิทยาลัยของรัฐ” โดยส่งแบบสอบถามถึงบรรณารักษ์หัวหน้างาน จัดหาทรัพยากรห้องสมุด หรือหัวหน้าห้องสมุด จำนวน 52 แห่ง ที่มีฐานะเป็น หอสมุดกลาง 13 แห่ง และมีฐานะเป็นห้องสมุดคณะ/สถาบัน จำนวน 39 แห่ง ผลการวิจัยพบว่าห้องสมุดจำนวนมากที่สุด ร้อยละ 82.7 (จำแนกเป็นห้องสมุดกลางร้อยละ 100.0 และห้องสมุดคณะ/สถาบัน ร้อยละ 76.9) บริหารงานแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ในลักษณะรวมอยู่กับงานรับบริจาคทรัพยากรห้องสมุด โดยเป็นงานย่อยขึ้นอยู่กับงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด

### งานวิจัยในต่างประเทศ

สำหรับงานวิจัยในต่างประเทศเกี่ยวกับการรับบริจาคสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดนั้น มีผู้ศึกษาวิจัยดังนี้

Kovacic (1980) ได้ศึกษาเรื่อง “Gifts and Exchanges in U.S. Academic Libraries” มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจเกี่ยวกับนโยบายการบริหาร การปฏิบัติงาน บุคลากร และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานรับบริจาคและแลกเปลี่ยนทรัพยากรห้องสมุด ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกา จำนวน 18 แห่ง โดยการสัมภาษณ์หัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานรับบริจาคและแลกเปลี่ยนทรัพยากรห้องสมุด ในส่วนที่เกี่ยวกับการรับบริจาคสิ่งพิมพ์ พบว่า ห้องสมุดทั้ง 18 แห่งมีการรับบริจาคสิ่งพิมพ์ แหล่งบริจาค ได้แก่ อาจารย์ ในมหาวิทยาลัย ศิษย์เก่า ผู้ใช้ห้องสมุด บุคคลทั่วไป นักเรียน หน่วยงานต่าง ๆ เช่น ธนาคาร มูลนิธิ มหาวิทยาลัย สถาบันการวิจัย และหน่วยงานราชการ ห้องสมุด 9 แห่ง มีนโยบายการรับบริจาคสิ่งพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษร ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์รวมไว้กับงานแลกเปลี่ยน และจัดแยกตามประเภทของสิ่งพิมพ์ที่รับบริจาค ห้องสมุดส่วนใหญ่มีบุคลากรในการปฏิบัติงาน คือ บรรณารักษ์ จำนวน 1 คน และผู้ช่วยบรรณารักษ์ จำนวน 2 คน เสมียน ปฏิบัติงาน 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และนักศึกษาช่วยงาน ห้องสมุดส่วนใหญ่มีการตอบขอบคุณเมื่อได้รับสิ่งพิมพ์บริจาค และประทับตราสิ่งพิมพ์บริจาค ห้องสมุดไม่รับบริจาคสิ่งพิมพ์ที่มีเงื่อนไข ปัญหาที่พบในการรับบริจาคสิ่งพิมพ์ คือ การขาดแคลนบุคลากร สิ่งพิมพ์บริจาคไม่ตรงกับความต้องการ ไม่มีสถานที่สำหรับจัดเก็บสิ่งพิมพ์ และห้องสมุดไม่มีการกำหนดนโยบาย

Yu (1981) ศึกษาเรื่อง "International Gift & Exchange : the Asian Experience" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึง การรับบริจาคและการแลกเปลี่ยนทรัพยากรห้องสมุด ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยและห้องสมุดทางการวิจัยในสหรัฐอเมริกา กับห้องสมุดในอาฟริกา เอเชียและลาตินอเมริกา โดยคัดเลือกห้องสมุดกลุ่มตัวอย่าง จากห้องสมุด ที่เป็นสมาชิกของ สมาคมห้องสมุดเพื่อการวิจัย (ARL) และส่งแบบสอบถามไป จำนวน 45 ชุด ได้แบบสอบถามกลับคืน จำนวน 26 ชุด ผลจากการศึกษาพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่เห็นว่า วิธีการจัดหาสิ่งพิมพ์จาก ประเทศโลกที่สามที่ดีที่สุด คือ การรับบริจาคและการแลกเปลี่ยน เนื่องจาก สิ่งพิมพ์ที่ผลิตในประเทศโลกที่สามนั้นมีจำนวนจำกัด และไม่มีจำหน่ายตามร้านค้า ทั้ง ๆ ไป เพราะร้านจำหน่ายทั่ว ๆ ไป ได้รับผลประโยชน์น้อยหากจัดหาหนังสือจากประเทศโลกที่สามให้กับห้องสมุดในสหรัฐอเมริกาเพียงไม่กี่ชื่อ เรื่อง ประเภทของสิ่งพิมพ์ได้จากการรับบริจาคส่วนใหญ่ ได้แก่ วารสาร สิ่งพิมพ์ทั่วไป สิ่งพิมพ์รัฐบาล หนังสือพิมพ์ และต้นฉบับตัวเขียน สิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดในสหรัฐอเมริกาใช้สำหรับบริจาคให้ห้องสมุดในประเทศโลกที่สาม คือ สิ่งพิมพ์ที่ผลิตเพื่อการค้า สิ่งพิมพ์ที่ผลิตโดยมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย และสิ่งพิมพ์ฉบับซ้ำ

สำหรับปัญหาในการปฏิบัติงาน พบว่า ห้องสมุดในสหรัฐอเมริกา ประสบปัญหาเกี่ยวกับความไม่แน่นอนของสถานการณ์ทางการเมืองของประเทศโลกที่สาม ซึ่งทำให้เกิดการหยุดพิมพ์ บางช่วงหรือหยุดส่งสิ่งพิมพ์ให้ การจัดส่งทางไปรษณีย์ล่าช้า การขาดงบประมาณสำหรับค่าไปรษณียากร สิ่งพิมพ์จำนวนจำกัด

Barker (1986) ศึกษาเรื่อง "A Case for Exchange : the Experience of the University of California, Berkeley" เพื่อศึกษาถึงปัจจัยสำคัญในการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดที่ University of California, Berkeley ผลการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวกับการรับบริจาคสิ่งพิมพ์ ห้องสมุดพบว่า งานแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์มีการรวมไว้กับงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์ โดยเป็นงานหนึ่งในงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด

Deal (1989) ศึกษาเรื่อง "The Administration of International Exchanges in Academic Libraries : a Survey" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารงานแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างประเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ในสหรัฐอเมริกา จำนวน 17 แห่ง ซึ่งคัดเลือกจากห้องสมุดที่เป็นสมาชิกของสมาคมห้องสมุดเพื่อการวิจัย และส่งแบบสอบถามไปให้ จากแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมาจำนวน 13 ฉบับ พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่จัดงานแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์รวมกับงาน



รับบริจาคสิ่งพิมพ์ และเป็นงานหนึ่งในงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด โดยมีบรรณารักษ์ และผู้ช่วยบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานบางเวลา และบุคลากรอื่น ๆ ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน คือ การขาดแคลนบุคลากร

งานวิจัยในประเทศและต่างประเทศที่กล่าวมาข้างต้นมีผลการวิจัย ทั้งที่สอดคล้องและแตกต่างกัน สรุปได้ดังนี้

## 1. การบริหารงาน

### 1.1 การจัดหน่วยงาน

การวิจัยของ จูรี อูคูร์ตัน และวันทนี โกวิททางกูร (2526) ศรีสุภา สายสุ่ม (2537) Kovacic (1980) Barker (1986) และ Deal (1989) มีผลการวิจัยที่สอดคล้องกัน คือ ห้องสมุดจัดงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์รวมได้กับงานแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ และเป็นงานหนึ่งของงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด นอกจากนั้น Kovacic ยังพบว่า นอกจากงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์จะเป็นงานหนึ่งของงานจัดหา ยังมีการจัดได้กับงานอื่น ๆ ตามประเภทของสิ่งพิมพ์ที่รับบริจาค

### 1.2 บุคลากร

1.2.1 การวิจัยของ Kovacic (1980) และ Deal (1989) พบว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์ คือ บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ และนักศึกษาช่วยงาน นอกจากนั้น Kovacic ยังพบว่า มีเสมียนช่วยปฏิบัติงาน ส่วน Deal พบว่า มีบุคลากรอื่น ๆ ช่วยปฏิบัติงาน อีกด้วย

### 1.2.2 จำนวนบุคลากร

การวิจัยของ Kovacic (1980) พบว่า จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์ เป็นบรรณารักษ์ จำนวน 1 คน และผู้ช่วยบรรณารักษ์ จำนวน 2 คน

### 1.2.3 เวลาในการปฏิบัติงาน

การวิจัยของ Kovacic (1980) พบว่า เสมียนมีเวลาในการปฏิบัติงานบางเวลา ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ Deal (1989) พบว่า บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ และบุคลากรอื่น ๆ มีเวลาในการปฏิบัติงานบางเวลา

## 2. นโยบายการรับบริจาค

งานวิจัยของ เพชรสมร เพ็ญเพียร (2521) พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่มีนโยบายการรับบริจาคสิ่งพิมพ์ ในขณะที่ Kovacic (1980) พบว่าห้องสมุดครั้งต่อครั้งมีและไม่มียโยบายการรับบริจาคสิ่งพิมพ์ และสำหรับห้องสมุดที่มีนโยบายการรับบริจาคสิ่งพิมพ์ นโยบายจะครอบคลุมถึงประเภท และสาขาวิชาของสิ่งพิมพ์ที่รับบริจาคให้เหมาะสมกับหลักสูตรการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย

## 3. สิ่งพิมพ์ที่ได้รับจากการบริจาค

การวิจัยของ Yu (1981) พบว่า สิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดใช้เพื่อการบริจาคมีทั้งสิ่งพิมพ์ที่ผลิตเพื่อการค้า และสิ่งพิมพ์ที่ผลิตโดยหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน และสถาบันการศึกษา ส่วนสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดได้รับจากการบริจาคมี วารสาร สิ่งพิมพ์ทั่วไป สิ่งพิมพ์รัฐบาล หนังสือพิมพ์และต้นฉบับตัวเขียน

## 4. แหล่งบริจาค

การวิจัยของ Kovacic (1980) พบว่า แหล่งบริจาคของสิ่งพิมพ์ คือ แหล่งที่เป็นบุคคล เช่น อาจารย์ในมหาวิทยาลัย ศิษย์เก่า ผู้ใช้ห้องสมุด บุคคลทั่วไป นักเขียน แหล่งที่เป็นหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน เช่น มหาวิทยาลัย สถาบันการวิจัย มูลนิธิ ธนาคาร ส่วนสมาชิกรองลงมา (2519) และสมร จิตราทร (2525) พบว่าแหล่งบริจาคที่ให้ห้องสมุดมากที่สุดเป็นบุคคล รองลงมาเป็นหน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน และองค์การระหว่างประเทศ

## 5. ปัญหาในการรับบริจาคสิ่งพิมพ์

### 5.1 บุคลากร

การวิจัยของ พูลสุข ศรีภิรมย์ (2516) Kovacic (1980) และ Deal (1989) พบว่าปัญหาที่สำคัญเกี่ยวกับบุคลากร คือ การมีบุคลากรไม่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน

### 5.2 นโยบายและการปฏิบัติงาน

การวิจัยของ พูลสุข ศรีภิรมย์ (2516) พบว่าปัญหาเกี่ยวกับนโยบายและการปฏิบัติงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์ คือ ห้องสมุดยังไม่ได้กำหนดนโยบายที่แน่นอน ส่วน Kovacic (1980) พบว่าปัญหาในขั้นตอนการดำเนินการรับบริจาคสิ่งพิมพ์ คือ การไม่มีสถานที่สำหรับจัดเก็บ สิ่งพิมพ์

### 5.3 สิ่งพิมพ์

การวิจัยของ บัญญา สุขแสน (2516) พูลสุข ศรีภิรมย์ (2516) สมาน ลอยฟ้า (2519) และ Kovacic (1980) พบว่า ปัญหาเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์บริจาค คือ สิ่งพิมพ์ที่ได้รับไม่ตรงกับหลักสูตรการเรียนการสอน นอกจากนั้น บัญญา สุขแสน พูลสุข ศรีภิรมย์ และสมาน ลอยฟ้า ยังพบว่า สิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาค ไม่มีคุณค่าเพียงพอเข้ากับที่อยู่ในห้องสมุด สภาพเก่าและชำรุด

สิ่งพิมพ์

### 5.4 แหล่งบริจาค

การวิจัยของ บัญญา สุขแสน (2516) และสมาน ลอยฟ้า (2519) พบว่า ปัญหาที่สำคัญ คือ ไม่ทราบรายชื่อของแหล่งบริจาค แหล่งบริจาคมีเงื่อนไขในการบริจาคมาก และไม่ทราบแหล่งที่ขอวัสดุ



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย