



บทที่ ๓

งานบริการของห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. และห้องสมุดสาขา

สำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา เป็นหน่วยงานที่เห็นความสำคัญของการเผยแพร่ข่าวสารความรู้ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างประชาชนชาวไทยและอเมริกัน จึงจัดตั้งห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. และห้องสมุดสาขาขึ้นที่ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. ในกรุงเทพฯ เป็นสาขายานหนึ่งของสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. ซึ่งขึ้นกับสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา กรุงเทพฯ ส่วนห้องสมุดสาขา อันได้แก่ ห้องสมุดสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา ในจังหวัดขอนแก่น เชียงใหม่ และสงขลา ขึ้นกับสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา ขอนแก่น เชียงใหม่ และสงขลา

#### สำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกาในประเทศไทย

การจัดตั้งสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกาในประเทศไทย เริ่มขึ้นหลังสงครามโลกครั้งที่สอง ในปี พ.ศ. ๒๔๘๘ ตามที่

หนังสือพิมพ์ไทยใหม่เดลี ฉบับวันเสาร์ที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๔๘๘ ได้รายงานไว้ในพิธีเปิด สำนักข่าวสารอเมริกัน (The United States Information Service - USIS) มีนักข่าวมาร่วมงานมากกว่าหนึ่งร้อยคน สำนักงานตั้งอยู่ที่ถนนราชดำเนิน ผู้อำนวยการคนแรก คือ เทก ซี กรอนดาห์ล (Teg C. Grondahl) ได้อธิบายวัตถุประสงค์ของสำนักข่าวสารอเมริกัน กับนักข่าวว่าการแลกเปลี่ยนข่าวสารซึ่งกันและกัน เป็นพื้นฐานสำคัญสำหรับสันติภาพของโลก และข้อนี้ คือ เหตุผลที่ทำให้สำนักงานพึงพอใจที่จะรับใช้ประชาชนชาวไทย \*

\*สำนักข่าวสารอเมริกัน, "ศาลาอเมริกัน: บริการประชาชนชาวไทยครบ ๒๐ ปี ๒๔๘๘ - ๒๕๐๘" (กรุงเทพฯ: สำนักข่าวสารอเมริกัน, ๒๕๐๘), ไม่ปรากฏเลขหน้า.

สำนักข่าวสารออเมริกันได้ย้ายสำนักงานไปตั้งที่ถนนเพชรบุรี และในปี พ.ศ. ๒๔๔๘ ได้ย้ายมาที่เลขที่ ๑๒๔ ถนนสาทรใต้ และเป็นสถานที่ดำเนินงานมาจนถึงปัจจุบัน ในวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๔๖๑ สำนักข่าวสารออเมริกันได้เปลี่ยนชื่อมาเป็น สำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา (The United States International Communication Agency) เนื่องจากมีจุดมุ่งหมายเพื่อความเข้าใจอันดีระหว่างประชาชนทั้งสองประเทศ สำหรับในต่างจังหวัด สำนักข่าวสารออเมริกัน ได้เริ่มจัดตั้งขึ้นในระยะเดียวกัน การจัดตั้งในกรุงเทพฯ จังหวัดที่จัดตั้งขึ้นได้แก่ ขอนแก่น เชียงใหม่ และสงขลา และในระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๐๗ เนื่องจากเหตุผลทางการเมือง สำนักข่าวสารออเมริกันได้ขยายหน่วยงานในภาคเหนือ ภาคใต้ และภาคอีสาน คือ ทางเหนือเพิ่มหน่วยงานในจังหวัดพิษณุโลก ทางใต้เพิ่มหน่วยงานในจังหวัดยะลา และนครศรีธรรมราช ส่วนทางอีสาน เพิ่มในจังหวัดนครราชสีมา หนองคาย สกลนคร นครพนม อุบลราชธานี และอุดรธานี เมื่อถึงปี พ.ศ. ๒๕๑๔ สำนักข่าวสารออเมริกัน หรือสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา ได้ยุบสาขาของทั้ง ๓ ภาค และมีสำนักงานศูนย์กลางของแต่ละภาค คือที่ ขอนแก่น เชียงใหม่ และสงขลา เช่นเดิม

#### วัตถุประสงค์ของสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกาในประเทศไทย

สำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกาในประเทศไทย มีวัตถุประสงค์คือ เพื่อให้เป็นศูนย์ดำเนินงานด้านข่าวสาร การศึกษา วัฒนธรรม และโครงการแลกเปลี่ยนระหว่างชาติ เพื่อให้รัฐบาลและประชาชนชาวไทยได้เข้าใจสังคมและนโยบายของสหรัฐอเมริกา ทั้งให้ประชาชนทั้งสองชาติเข้าใจซึ่งกันและกัน<sup>๑</sup>

<sup>๑</sup> สัมภาษณ์ ทิวธวัช พันธุพงศ์, หัวหน้าแผนกหนังสือพิมพ์ สำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา กรุงเทพมหานคร, ๒๑ กันยายน ๒๕๒๒.

โครงสร้างและการแบ่งหน่วยงานของสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา

กรุงเทพมหานคร

การดำเนินงานของสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา กรุงเทพมหานคร แบ่งออกเป็น ๗ แผนก คือ

๑. แผนกบริหาร มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงาน

ก. สำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา จังหวัดขอนแก่น เชียงใหม่ และสงขลา

ข. ควบคุมบุคลากร การรับสมัครคนงาน การจ้าง

ค. งบประมาณ จัดสรรเงินเดือน และค่าใช้จ่ายของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ง. บัญชี จัดทำบัญชี และตรวจสอบบัญชี

จ. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งในต่างจังหวัด

๒. แผนกวัฒนธรรมและการศึกษา (Cultural Affairs Officer หรือ Cultural Attaché) รับผิดชอบงานต่าง ๆ ได้แก่

ก. การจัดโปรแกรม เอ.ยู.เอ. ให้รับกับวัตถุประสงค์ เรียกว่า คันทรี แพลน (Country Plan) คือ แผนงานเฉพาะของแต่ละประเทศ ของไทยสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. รับหน้าที่งานสอนภาษา งานห้องสมุด และโครงการเผยแพร่ด้านวัฒนธรรม

ข. การแลกเปลี่ยนทางการศึกษาและวัฒนธรรม จัดฉายภาพยนตร์ นิทรรศการ การแสดง ให้ความช่วยเหลือแก่สถาบันต่าง ๆ ให้ทุนการศึกษา ได้แก่ ทุนอเมริกัน โพลีทอร์นตัน ทุนฟูลไบรท์ ทุนอีสท์-เวสต์

ค. แผนกหนังสือพิมพ์ ให้ข่าวทุกด้านเกี่ยวกับสหรัฐอเมริกา โดยจัดทำ เปรส รีลีส (Press Release) เป็นข่าวออกรายวันให้แก่สื่อมวลชน เกี่ยวกับนโยบายของสหรัฐอเมริกา คำปราศรัย และภาพข่าวบุคคลสำคัญ เช่น ประธานาธิบดี เป็นต้น

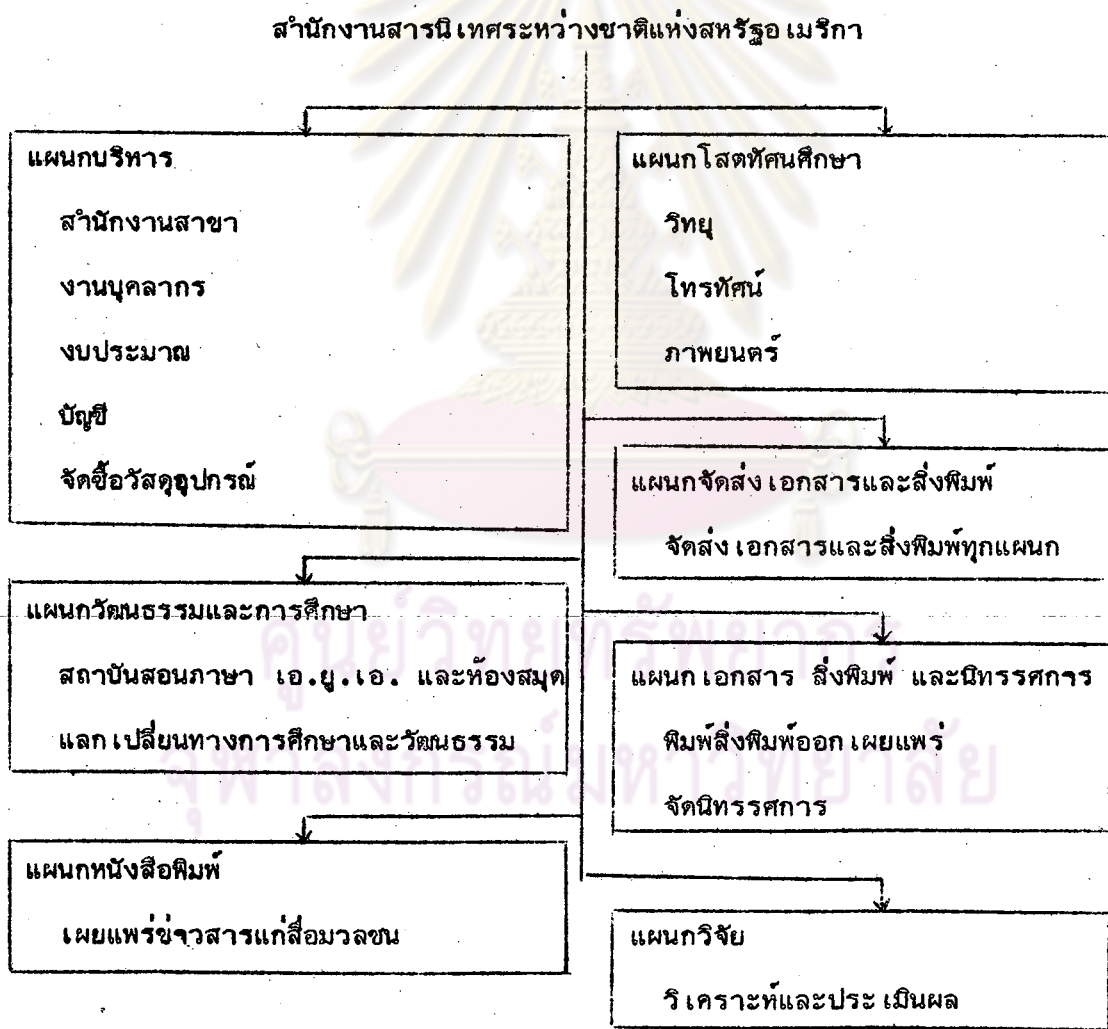
๔. แผนกโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่หลัก คือ เผยแพร่ข่าวสารเช่นเดียวกับแผนกหนังสือพิมพ์ แต่เผยแพร่ข่าวสารผ่านทางวิทยุ โทรทัศน์ และภาพยนตร์

๕. แผนกจัดส่งเอกสารและสิ่งพิมพ์ รับผิดชอบในการจัดส่ง เอกสารสิ่งพิมพ์ของ  
ทุกแผนก และทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. แผนกเอกสารสิ่งพิมพ์และนิตรศการ พิมพ์สิ่งพิมพ์ออกเผยแพร่ เช่น ออกวารสาร  
เสรีภาพ จัดพิมพ์เอกสารของทุกแผนก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดนิตรศการในเรื่องต่าง ๆ

๗. แผนกรวิจัย วิเคราะห์งานและประเมินผลการทำงานของทุกแผนก

แผนภูมิที่ ๒ การแบ่งหน่วยงานสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา กรุงเทพมหานคร



สถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. (The American University Alumni Language Center)

ประวัติสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ.

สถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. เดิมชื่อสถานสอนภาษาสมาคมนักเรียนเกาสหรัฐอเมริกา เป็นสมาคมร่วมระหว่างสองชาติที่ก่อตั้งและได้รับความอุปถัมภ์จากสมาคมนักเรียนเกาสหรัฐอเมริกา โดยความสนับสนุนและช่วยเหลือของสำนักข่าวสารอ เมริกัน สถานสอนภาษาแห่งนี้ตั้งขึ้นเพื่อ "ส่งเสริมความเข้าใจซึ่งกันและกันระหว่างประชาชนชาวไทย กับชาวอเมริกันให้แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น โดยการสอนภาษาขนบธรรมเนียมและประเพณีของประเทศทั้งสอง"<sup>๑</sup>

สถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. เริ่มก่อตั้งขึ้นเมื่อเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๔๔๕ มีโครงการเปิดสอนภาษาอังกฤษให้แก่ชาวไทย และสอนภาษาไทยให้แก่ชาวอเมริกัน ครั้งแรก จัดสร้างห้องเรียนขึ้น ณ วังสราญรมย์ โดยได้รับพระบรมราชานุญาตจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และรัฐบาลสหรัฐอเมริกา ได้ส่งผู้เชี่ยวชาญทางภาษามายังกรุงเทพฯ เพื่อช่วยเหลือโครงการนี้ พ.ศ. ๒๕๐๕ ได้ย้ายมาอยู่ ณ สถานที่ตั้งใหม่ที่ถนนราชดำริ ในปี พ.ศ. ๒๕๑๒ สหรัฐอเมริกาได้ให้ทุนเพิ่มเติม ช่วยให้สถาบันสอนภาษาสามารถก่อสร้างห้องสมุดแห่งใหม่ขึ้น โดยรวมเอาห้องสมุดของสถานสอนภาษาที่มีอยู่เดิมกับห้องสมุดกลางของสำนักข่าวสารอ เมริกัน เข้าไว้ในอาคารหลังเดียวกัน ปี พ.ศ. ๒๕๑๓ ได้มีการก่อสร้างชั้นเรียนเพิ่มเติมขึ้นอีก โดยสถาบันสอนภาษากับสำนักข่าวสารอ เมริกันร่วมกันออกค่าก่อสร้าง จำนวนห้องเรียนเพิ่มเป็น ๓๕ ห้อง สำหรับตัวอาคารนอกจากห้องเรียนแล้วยังประกอบด้วย ห้องสมุด ห้องประชุม จุ ๕๐๐ ที่นั่ง ที่สำหรับแสดงนิทรรศการหลายแห่ง และห้องฝึกภาษาที่มีอุปกรณ์ครบครัน ๓ ห้อง สถาบันสอนภาษาแห่งนี้ดำเนินกิจการโดยไม่มุ่งหวังผลกำไร ไม่เกี่ยวข้องกับการเมือง และ

---

<sup>๑</sup> สำนักข่าวสารอ เมริกัน, "สถานสอนภาษาสมาคมนักเรียนเกาสหรัฐอเมริกา กรุงเทพฯ," (กรุงเทพฯ: สำนักงานข่าวสารอ เมริกัน, ม.ป.ป.), ไม่ปรากฏเลขหน้า.

ไม่ขึ้นอยู่กับศาสนาหนึ่งศาสนาใด ปัจจุบันผู้อำนวยการของสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. ขึ้นตรงกับแผนกวัฒนธรรมและการศึกษาของสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา กรุงเทพมหานคร งานของสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. แบ่งเป็น ๓ แผนก

๑. แผนกสอนภาษาอังกฤษ มีเป้าหมายของการจัดหลักสูตร คือ ให้ใช้ภาษาติดต่อทำความเข้าใจกันได้ คุณสมบัติขั้นพื้นฐานของครูสอนภาษาอังกฤษ คือ ต้องได้รับการศึกษาอย่างน้อยสองปีในวิทยาลัย พูดภาษาอังกฤษสำเนียงอเมริกันแบบมาตรฐาน มีบุคลิกและความสามารถที่จะสอนให้นักศึกษา เข้าใจได้ดีและได้รับอบรม เรื่องการสอนภาษาต่างประเทศตามแนวโน้ม และเรื่องชนบประเพณีของไทย

กฎเกณฑ์ในการรับผู้เข้าเรียน นักศึกษาจะต้องมีอายุเกินกว่า ๑๘ ปี เคยผ่านการเรียนภาษาอังกฤษในโรงเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่าหกปี แต่สำหรับนิสิตนักศึกษามหาวิทยาลัย หรือผู้ที่สำเร็จการศึกษาชั้นอุดมศึกษา อาจจะขอให้มีการสอบสัมภาษณ์เพื่อจัดชั้นเรียนที่เหมาะสม

สถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. จัดโครงการสอนไว้สองแบบ หลักสูตรสามัญสอนวันละหนึ่งชั่วโมง สัปดาห์ละห้าวัน หกสัปดาห์เป็นหนึ่งเทอม หลักสูตรทั้งหมดประกอบด้วย การเรียนทั้งหมด ๑๔ เทอม ตามหลักสูตรนี้จะทำให้ผู้เรียนสามารถสนทนากับชาวต่างประเทศที่พูดภาษาอังกฤษได้พอสมควร

หลักสูตรเร่งรัด เป็นโครงการเรียนเต็มเวลาสำหรับนักศึกษาที่ประสงค์จะเรียนภาษาอังกฤษโดยใช้เวลาให้สั้นที่สุดเท่าที่จะทำได้ หลักสูตรนี้กำหนดขึ้นเพื่อช่วยให้นักศึกษามีความชำนาญในการทำความเข้าใจการพูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษอย่างพอเพียงสำหรับจะไปศึกษาต่อในสหรัฐอเมริกา การสอนจัดให้มีขึ้นสัปดาห์ละห้าวัน วันละหกชั่วโมง ใช้เวลาทั้งสิ้น ๔๒ สัปดาห์ จึงครบหลักสูตร

สถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. ได้เปิดสอนภาษาไทยแก่ชาวต่างประเทศมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๐๗ โดยมีนักศึกษาจากชาติต่าง ๆ ราว ๕๐๐ คน เรียนหลักสูตร ๔ เดือน เรียนระบบ "ออดิโอ-ลิงกัวล" (Audio-Lingual) คือ ไม่ใช้การสอนแบบแปล แต่เป็นการสอนให้รู้จักฟังและคิดเป็นภาษาไทย ครูที่สอนเป็นคนไทยที่มีประสบการณ์ในการสอน ในการเรียนหลักสูตรนี้มีตำราซึ่งจัดพิมพ์ขึ้นเป็นพิเศษ

นอกจากนี้ ด้านสอนภาษาอังกฤษขยายออกไปยังต่างจังหวัด มีสาขา ๑๐ จังหวัด ผลสอบของนักศึกษาจะส่งหน่วยกิตไปรวบรวมไว้ที่ศูนย์ภาษา เอ.ยู.เอ. แห่งหนึ่งแห่งใด การเรียนในต่างจังหวัดเปิดสอนในตอนเย็นและค่ำ เนื่องจากนักศึกษามักจะเป็นผู้ที่ทำงาน หรือเรียนหนังสือในตอนกลางวัน

งานด้านการสอนภาษาอังกฤษนี้ สถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. รับหน้าที่เป็นศูนย์ทดสอบภาษาอังกฤษให้แก่หน่วยงานของรัฐบาลสหรัฐอเมริกาทุกแห่ง นอกจากนี้ ยังเป็นศูนย์ทดสอบภาษาให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่ในประเทศไทยด้วย เป็นต้นว่า องค์การสนธิสัญญาการป้องกันร่วมกันแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (สปอ.) ศูนย์อีสท์-เวสต์ องค์การอนามัยโลก และองค์การสหประชาชาติ และยังเป็นตัวแทนดำเนินการทดสอบความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของสถาบันภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยมิชิแกน และสถาบันภาษาอเมริกัน มหาวิทยาลัยยอร์ชทาวน์

๒. แผนกเผยแพร่วัฒนธรรม เสนอกิจกรรมที่สำคัญและผลงานของผู้ที่มีความสามารถ ได้แก่

ก. การแสดงนิทรรศการ มีทั้งนิทรรศการภาพเขียนของจิตรกรทั้งที่เป็นชาวไทย ชาวต่างประเทศ และของกลุ่มต่าง ๆ จากสถานศึกษาทางศิลปะ ในช่วงที่ไม่มีนิทรรศการทางด้านศิลปะ จะจัดแสดงนิทรรศการทางการศึกษา ซึ่งจัดขึ้นเดือนละครั้งด้วยความสนับสนุนช่วยเหลือจากสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา และห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. นิทรรศการนี้ได้รวบรวมความรู้หลาย ๆ ด้านมาแสดง

ข. การบรรยายและการอภิปราย จัดเป็นประจำทุกเดือน ผู้บรรยายและผู้อภิปรายเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางสาขาต่าง ๆ ทั้งที่เป็นชาวไทยและชาวต่างประเทศ หัวข้อที่จัดบรรยายเป็นเรื่องราวซึ่งกำลังอยู่ในความสนใจของประชาชน

ค. การฉายภาพยนตร์ เป็นการตั้งใจให้ประชาชนมาสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. เพื่อชมภาพยนตร์ทั้งไทยและต่างชาติ เกี่ยวกับ เรื่องราวของประเทศไทยและสหรัฐอเมริกาในด้านต่าง ๆ รวมทั้งภาพยนตร์ที่ให้ความบันเทิง ข่าวสาร และสารคดี

ง. การแสดงละครและดนตรี ชมรมนักแสดงของ เอ.ยู.เอ. ได้จัดให้มีการแสดงละครเพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสแสดงละครบนเวที และเพิ่มความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษ นอกจากนี้ยังได้จัดแสดงละครอเมริกันที่ได้รับความนิยมโดยทำบทและแปลเป็นภาษาไทย

สถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. ยังมีห้องแสดงคอนเสิร์ตที่ดีแห่งหนึ่ง การจัดดนตรีของไทย เช่น วงออเคสตรา และวงนักร้องประสานเสียงจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ หรือกลุ่มนักร้องนักดนตรีที่ตั้งขึ้นในประเทศไทย อาจจะเข้าสถานที่ห้องคอนเสิร์ต หรือจัดรายการหาเงินรายได้มอบให้การกุศล โดยจะมีเจ้าหน้าที่คอยช่วยเหลืออำนวยความสะดวก

จ. สโมสรและชมรมต่าง ๆ เช่น สโมสรฝึกพูดเยาวยชน ชมรมภาษาอังกฤษของ เอ.ยู.เอ. สำนักงานทุนอเมริกัน ฟิล เซอร์วิส ชมรมนักแสดง เอ.ยู.เอ. ได้ใช้สถานที่ของสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. เป็นที่ทำการของสโมสร และชมรม

ฉ. การบรรยายวัฒนธรรม มีการบรรยายเรื่องประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมไทย และสหรัฐอเมริกา โดยจัดเป็นหลักสูตรการบรรยายเรื่องประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมไทย สำหรับชาวต่างประเทศ จัดบรรยายโดยผู้เชี่ยวชาญ และมีการบรรยายเรื่องของทางตะวันตก สำหรับชาวไทย สลับกัน

ค. แผนกห้องสมุด ได้แก่ งานห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ

ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. และห้องสมุดสาขา

ประวัติของห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ.

ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. เดิมชื่อห้องสมุดสำนักข่าวสารอเมริกัน หรือห้องสมุดยูซิส (The United States Information Service Library - USIS Library) เปิดเป็นห้องสมุดประชาชนเมื่อเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๔๘๔ ณ อาคาร ๗ ถนนราชดำเนิน มี นางสาวโดโรธี เวิร์ด (Miss Dorothy Ward) เป็นบรรณารักษ์ เป็นเพียงห้องสมุดเล็ก ๆ มีเฉพาะหนังสือภาษาอังกฤษเท่านั้น



ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๔๙๒ นางสาวแมรี แองกลิมเยอร์ (Miss Mary Anglemyer) บรรณารักษ์คนใหม่ เข้ารับหน้าที่แทน ได้ปรับปรุงและขยายงานห้องสมุดให้กว้างขวางยิ่งขึ้น ได้จัดตั้งแผนกสมุดเคลื่อนที่ และ เรือห้องสมุดเคลื่อนที่ นำหนังสือออกบริการแก่โรงเรียน หรือสถานที่ราชการที่อยู่ห่างไกลไม่สะดวกในการมาใช้ห้องสมุด นอกจากนี้ ยังได้เปิดสาขาห้องสมุดขึ้น ณ ตึกแถวเชิงสะพานพิทยเสถียร ในปี พ.ศ. ๒๔๙๕ แต่ต่อมาย้ายไปเปิดขึ้นที่หน้าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย แต่สาขานี้ปิดทำการเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๙๗

นอกจากนี้ นางสาวแองกลิมเยอร์ ยังได้ร่วมมือกับกระทรวงศึกษาธิการ จัดอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนขึ้นเป็นครั้งแรกในปี พ.ศ. ๒๔๙๔ และในปีเดียวกัน ได้แนะนำให้มูลนิธิฟูลไบรท์ ส่งอาจารย์อเมริกันมาสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยอีกด้วย

ในปี พ.ศ. ๒๔๙๘ ห้องสมุดสำนักข่าวสารออเมริกัน ได้ย้ายจากอาคาร ๗ ถนนราชดำเนิน มาตั้งที่ ๑๐๗ ถนนพัฒนาพงศ์ และเปลี่ยนชื่อ เป็น ศาลาอเมริกัน และในปีเดียวกันนั้นก็ย้ายไปยังเลขที่ ๑๐๕ ถนนเดียวกัน แต่เนื่องจากสถานที่เดิมคับแคบ ที่จอดรถไม่สะดวก จึงย้ายมายังอาคารใหม่ในบริเวณสถานสอนภาษา เอ.ยู.เอ. เลขที่ ๑๗๔ ถนนราชดำเนิน ร่วมกับห้องอ่านหนังสือของสถานสอนภาษา เอ.ยู.เอ. เป็นห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. เปิดบริการเมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๑๒

#### ประวัติของห้องสมุดสาขา

ห้องสมุดสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา ขอนแก่น เชียงใหม่ และสงขลา เริ่มมีขึ้นพร้อมกับการก่อตั้งสำนักงานข่าวสารออเมริกันในต่างจังหวัด เมื่อสงครามโลกครั้งที่สองสิ้นสุดลง นโยบายของห้องสมุดสาขา ก็เพื่อประสานงานกับการดำเนินงานของสำนักข่าวสารออเมริกันในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด ห้องสมุดสาขาในครั้งนั้น ใช้ชื่อว่า ห้องสมุดสำนักข่าวสารออเมริกัน ขอนแก่น เชียงใหม่ และสงขลา การบริการของห้องสมุด ให้บริการหนังสือประเภทการเมือง วัฒนธรรม การศึกษา สารคดี และข่าวสารที่เกี่ยวกับสหรัฐอเมริกาแก่ประชาชน และมีการบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ (book mobile) ซึ่งต่อมาลี้มเล็กไป

ห้องสมุดสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา ขอนแก่น เดิมตั้งอยู่ที่ ถนนกลางเมืองข้างตลาดสดเทศบาลขอนแก่น ต่อมาอาคารคับแคบ ในปี พ.ศ. ๒๕๑๖ จึงย้าย มาอาคารใหม่ ชื่อ ศูนย์เอ็ดวิน เอฟ. สแตนตัน ของสำนักข่าวสารอเมริกันภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เลขที่ ๔๓/๑ ถนนพิมพสุต และใช้เป็นที่ทำการมาจนถึงปัจจุบัน

ห้องสมุดสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา เชียงใหม่ เดิมมีที่ทำการ อยู่ ณ อาคารแก่งเงิน ในบริเวณสถานกงสุลอเมริกัน ถนนวิชยานนท์ จังหวัดเชียงใหม่ ต่อมา แยกตัวจากสถานกงสุล ย้ายพร้อมกับสำนักข่าวสารอเมริกัน มาตั้งอยู่ที่ตึกฮัคสันเอนเตอร์ไพรส์ หน้าวัดมหาวัน ถนนท่าแพ และเนื่องจากอาคารคับแคบ จึงย้ายมาอยู่ ณ บ้านเลขที่ ๒๔ ถนน ราชดำเนิน จังหวัดเชียงใหม่ และใช้เป็นที่ดำเนินงานมาจนปัจจุบัน

ห้องสมุดสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา สงขลา เดิมมีอาคาร อยู่เลขที่ ๔๔ ถนนรามวิถี อ.เมือง สงขลา เมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๗ ได้ย้ายมาพร้อมกับสำนัก ข่าวสารอเมริกัน มาตั้งอยู่เลขที่ ๔ ถนนสะเคา สงขลา และใช้เป็นที่ทำการมาจนปัจจุบัน

#### วัตถุประสงค์และนโยบายของห้องสมุด

วัตถุประสงค์และนโยบายของห้องสมุด จะสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของ สำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกาในประเทศไทย คือ

๑. เผยแพร่ข่าวสารความรู้ให้ประชาชนได้รับข่าวสารความรู้ที่ถูกต้องและรวดเร็วที่สุด
๒. เป็นศูนย์กลางความรู้เกี่ยวกับการศึกษา ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม และวิทยาการ ก้าวหน้าของสหรัฐอเมริกา
๓. เป็นศูนย์กลางเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างประชาชนชาวไทยและอเมริกัน

◊ สัมภาษณ์ จินดา สิงห์ปรีชา, หัวหน้าบรรณารักษ์ ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ.,

## การบริหารงาน

ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. แบ่งงานออกเป็น ๓ แผนก คือ

๑. แผนกจ่าย-รับ (Circulation Section) มีหน้าที่ให้ยืม-รับคืนหนังสือและวารสาร รับสมัครสมาชิกใหม่ ให้คำแนะนำระเบียบการของห้องสมุด และวิธีใช้ห้องสมุด ช่วยสมาชิกค้นหาหนังสือที่ต้องการ ส่งบัตรทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง ควบคุมการใช้วัสดุทัศนูปกรณ์ ได้แก่ เครื่องเทปโทรทัศน์ (Videotape Recordings - VTR) เครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง (Cassette Tape) และหูฟัง นอกจากนี้ให้บริการจองหนังสือ และบริการถ่ายเอกสาร

๒. แผนกอ้างอิงและบริการตอบคำถาม (Reference Section) มีหน้าที่ตอบคำถามอ้างอิงทางโทรศัพท์ ทางจดหมาย และบริการผู้มาค้นคว้าด้วยตนเอง แนะนำการใช้เครื่องฉายไมโครฟิล์ม และไมโครพีช ลงทะเบียนวารสารใหม่ บริการข่าวสารทันสมัย งานสารบัญเรื่องจากวารสาร รวบรวมบรรณานุกรม

๓. แผนกทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือ (Catalog Section) มีหน้าที่แยกประเภทให้เลขหมู่หนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เทปโทรทัศน์ เทปบันทึกเสียง ไมโครฟิล์ม และไมโครพีช โดยใช้ระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของดิวอี้ ส่วนใหญ่ใช้บัตรสำเร็จรูปของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน นอกจากหนังสือภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษบางเล่มที่ไม่มีบัตร บรรณารักษ์ต้องให้เลขหมู่เอง

สำหรับงานธุรการ การรับ-ส่งหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ งบประมาณ บัญชีวัสดุ การรักษาความสะอาดไม่แบ่งฝ่าย แต่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ งานทั้ง ๓ แผนกและเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ขึ้นกับหัวหน้าบรรณารักษ์

การบริหารงานของห้องสมุดสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา ขอนแก่น เชียงใหม่ และสงขลา ไม่มีการแบ่งฝ่าย เนื่องจากแต่ละแห่งมีบรรณารักษ์แห่งละ ๑ คน ทำงานบริการทุกชนิด ยกเว้นการให้เลขหมู่และการทำบัตรรายการ ซึ่งทางกรุงเทพฯ ทำให้ ส่วนงานจัดหนังสือขึ้นชั้นและทำความสะอาด มีเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา เป็นผู้ช่วย

ในการทำงานห้องสมุด ห้องสมุดทุกแห่งจะมีหนังสือคู่มือการทำงานห้องสมุด ชื่อ "Library Handbook" ซึ่งจัดทำโดย บริการศูนย์ข่าวสาร (The Information Center Service) สำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกาในวอชิงตัน ดี.ซี.

### การจัดหาหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด

การสั่งหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. ในกรุงเทพฯ มีคณะกรรมการเรียกว่า คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ (Book Selection Committee) ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ บรรณารักษ์ประจำภูมิภาค และบรรณารักษ์ห้องสมุดอีก ๔ ท่าน ทำหน้าที่คัดเลือกหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ให้ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. และห้องสมุดสาขาทั้ง ๓ แห่ง บรรณารักษ์ห้องสมุดสาขามีสิทธิ์เลือกหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ของตนเองได้ โดยผู้อำนวยการสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา ตามสาขาจะเป็นผู้อนุมัติ

นโยบายในการสั่งหนังสือ หนังสือที่เลือกเข้าห้องสมุดเป็นหนังสือภาษาอังกฤษที่ให้ข่าวสารความรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับสหรัฐอเมริกา หรือเป็นหนังสือที่ผู้แต่งเป็นชาวอเมริกัน ถ้าเป็นหนังสือภาษาไทย จะเป็นหนังสือแปลจากเรื่องอเมริกัน

ในการสั่งหนังสือภาษาอังกฤษ สั่งตรงไปยังสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา สำนักงานใหญ่ ที่วอชิงตัน ดี.ซี. ซึ่งจัดทำรายชื่อหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ส่งมาให้สำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกาในกรุงเทพฯ ในรูปโทรพิมพ์ และแผนกเอกสารสิ่งพิมพ์ และนิทรรศการ ใต้พิมพ์ออกเป็นวารสาร ได้แก่

๑. Book Announcement เป็นรายชื่อหนังสือใหม่ที่น่าสนใจ ออกเดือนละ ๒ ฉบับ ฉบับละประมาณ ๕๐ - ๑๐๐ ชื่อเรื่อง เป็นรายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ที่ทางสำนักงานใหญ่มี
๒. Special List เป็นรายชื่อหนังสือในหัวข้อต่าง ๆ วาระการออกไม่แน่นอน
๓. Recommended Documents and Pamphlets เป็นรายชื่อสิ่งพิมพ์ซึ่งส่วนใหญ่ใช้สำหรับแผนกอ้างอิงและบริการตอบคำถาม วาระการออกไม่แน่นอน

รายชื่อหนังสือเหล่านี้ ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. จัดส่งให้ห้องสมุดสาขา เป็นประจำ

นอกจากนี้ การเลือกหนังสือยังพิจารณาจาก บรรณานุกรมเฉพาะวิชา (subject bibliographies) และวารสารด้านวิชาการต่าง ๆ เช่น Reference Service Review, Booklist, Journal of Economic Literature และ Choice เป็นต้น

ส่วนหนังสือภาษาไทย ซื้อจากเงินงบประมาณ ซึ่งได้จากสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติ แห่งสหรัฐอเมริกา จากเงินบางรายการที่ได้จากสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. และจากเงินค่าปรับ หนังสือหาย

#### ความสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. และห้องสมุดสาขา

โดยปกติห้องสมุดสาขาขึ้นกับสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกาใน จังหวัดนั้น ๆ ในด้านการรับคำสั่งและดำเนินงานต่าง ๆ แต่ได้รับความช่วยเหลือจากห้องสมุด สถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. ดังนี้

๑. ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. รับผิดชอบต่อบรรณารักษ์ห้องสมุดสาขา
๒. ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. จัดทำงานจัดหมู่และบัตรรายการสำเร็จรูป ให้ห้องสมุดสาขา
๓. ให้คำแนะนำในเรื่องงานบริการต่าง ๆ โดยเฉพาะงานบริการอ้างอิงและตอบคำถาม และให้ขอยืมหนังสือซึ่งทางห้องสมุดสาขาไม่มี

#### การจัดหมู่หนังสือ

ห้องสมุดใช้ระบบจัดหมู่ทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification - D.D.C.) แบ่งหนังสือเป็น ๑๐ หมวดใหญ่ แต่การจัดสิ่งพิมพ์ขึ้นชั้นได้แบ่งหนังสือออกเป็น ๖ หมวด แต่ละหมวด ให้อักษรย่อ ได้แก่ ARTS, ECON, EDUC, FUT, INTR และ SOC ติดในแถบสีต่าง ๆ เหนือเลข หมู่ที่สันหนังสือ อักษรย่อเหล่านี้หมายถึง

ARTS - Arts and Humanities ศิลปะและมนุษยศาสตร์

ECON - Economics and Business เศรษฐศาสตร์ ธุรกิจ และการคลัง

EDUC - Education การศึกษาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษและบรรณารักษศาสตร์

FUT - Man's Future ภาวะแวดล้อม การเกษตร อุตสาหกรรม วิทยาศาสตร์

และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี

INTR - International Relations, Politics & Law ความสัมพันธ์

ระหว่างประเทศ การเมืองและกฎหมาย

SOC - U.S. Society and Social Processes สังคมอเมริกันและสังคมศาสตร์

การจัดหนังสือขึ้นชั้นได้เปลี่ยนแปลงมาเป็น ๑๐ หมวด ตามระบบจัดหมู่ทศนิยมดิวอี้ เมื่อประมาณเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๒๒ เพื่อให้สมาชิกห้องสมุดสามารถค้นคว้าหนังสือได้สะดวกยิ่งขึ้น

#### งานบริการของห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ.

ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. แบ่งงานบริการออกเป็น ๒ แผนก คือ แผนกจ่าย-รับ (Circulation Service) และแผนกอ้างอิงและบริการตอบคำถาม (Reference Service)

๑. แผนกจ่าย-รับ (Circulation Service) ดำเนินงานบริการให้ยืมหนังสือ บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ บริการโสตทัศนวัสดุ บริการหนังสือจอง และบริการถ่ายเอกสาร

ก. การให้ยืมหนังสือ ได้แก่ หนังสือวิชาการต่าง ๆ ตำรา หนังสือสารคดี บันเทิง นวนิยาย สมาชิกมีสิทธิยืมได้ครั้งละ ๓ เล่ม เป็นระยะเวลาครั้งละ ๓ สัปดาห์ และถ้าไม่มีผู้จองหนังสือ นั้น ผู้ยืมมีสิทธิขอยืมต่อได้อีก เป็นระยะเวลา ๓ สัปดาห์ การคืนหนังสือ เกินกำหนดไม่เสียค่าปรับ

ข. บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ ให้บริการอ่านภายในห้องสมุดทั้งวารสาร วิชาการและสันตนาการ ซึ่งเป็นภาษาอังกฤษ การเย็บเล่มวารสาร เย็บเล่มเฉพาะวารสาร วิชาการฉบับล่วงเวลา วารสารสันตนาการให้ยืมออกได้ วารสารที่ให้ยืมได้มี ๔๗ รายชื่อ การยืม ยืมได้ครั้งละ ๒ ฉบับ เป็นระยะเวลา ๓ สัปดาห์

ในการใช้วารสาร ห้องสมุดได้จัดทำคู่มือช่วยค้นวารสาร คือ Master List of Periodicals in A.U.A. Library Bangkok โดยรวบรวมรายชื่อวารสารที่ห้องสมุดบอกรับ แบ่งเป็นหัวเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ศิลปะและมนุษยศาสตร์
- เศรษฐกิจและธุรกิจ
- การศึกษาห้องสมุดและการสอนภาษาอังกฤษ
- เบ็ดเตล็ด
- ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การเมือง และกฎหมาย
- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- วารสารอ้างอิง
- สมาคมในสหรัฐอเมริกา
- หนังสือพิมพ์ซึ่งออกในประเทศไทยและสหรัฐอเมริกา

ค. บริการจองหนังสือ เป็นบริการจองหนังสือที่สมาชิกยืมออก ทางแผนกจ่าย-รับ นำแบบฟอร์มจองหนังสือกลัดไว้กับบัตรยืม เมื่อหนังสือคืนกลับเข้าห้องสมุด เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้อยู่รับทราบทางจดหมายหรือโทรศัพท์ ถ้าแจ้งทางจดหมายจะเก็บหนังสือนั้นไว้ให้ภายใน ๑ สัปดาห์ ถ้าแจ้งทางโทรศัพท์จะเก็บไว้ ๓ - ๔ วัน

ง. บริการโสตทัศนอุปกรณ์ ได้แก่ บริการเทปโทรทัศน์ (Videotape Recordings - VTR) ให้บริการระหว่างเวลา ๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๘.๓๐ น. บริการเทปบันทึกเสียง (Cassette Tape) ให้บริการตลอดเวลาที่ห้องสมุดเปิดบริการ

บริการเทปโทรทัศน์ มีตู้บัตรรายการ ซึ่งประกอบด้วยบัตรชื่อเรื่องหรือบัตรยืมพื้นบัตรผู้แต่ง และบัตรหัวเรื่อง ให้เลขหมู่ตัวชี้ ที่เคานเตอร์บริการ มีบัตรรายการในรูปเล่มหนังสือ (Book Catalog) จัดทำโดยถ่ายเอกสารบัตรยืมพื้น ให้เลขหมู่ตามระบบทศนิยมตัวชี้ และแบ่งออกเป็น ๖ หมวด ได้แก่ EDUC, FUT, ECON, INTR, SOC และ ARTS เรื่องที่ได้รับความนิยมมาก คือ บทเรียนภาษาอังกฤษ และท่องเที่ยวอเมริกา สำหรับเทปโทรทัศน์ที่เป็นเรื่องทางวิชาการ มีโทรทัศน์ขนาด ๗ นิ้ว จำนวน ๒ เครื่อง บริการผู้ใช้ห้องสมุดเป็นรายบุคคล บริการเทปโทรทัศน์เฉพาะบุคคลนี้ บริการได้ครั้งละ ๒ คน เพิ่งเริ่มเปิดบริการเมื่อวันที่

๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๒๒ ส่วนบริการเทปโทรทัศน์ทั่วไป ให้บริการทั้งเรื่องวิชาการ และ  
 สันทนาการ บริการผู้ใช้โดยผู้ใช้ฟังได้ครั้งละ ๒๐ คน

บริการเทปบันทึกเสียง มีบัตรผู้แต่งและบัตรชื่อเรื่อง และมีบัตรรายการใน  
 รูปเล่มหนังสือ (Book Catalog) โดยถ่ายเอกสารสันเทป ซึ่งมีรหัสเป็นอักษรย่อ และ  
 หมายเลขมีชื่อนักร้อง ชื่อเพลง อักษรย่อหมายถึงประเภทของเพลงที่มีได้แก่

- PT - Popular music tape
- FT - Folk music tape
- CT - Classical music tape
- OT - Opera music tape
- RT - Rock & Roll music tape
- JT - Jazz music tape

นอกจากเทปเพลง มีเทปเล่าเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับสหรัฐอเมริกา มทค.๑๖ ๕ งานด้านวิทยุ  
 ของ มทค.๑๖ ที่ ๗ ซึ่ง

จ. บริการถ่ายเอกสาร บริการทั้งสิ่งพิมพ์ที่ผู้ใช้นำมาเอง และสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด  
 สิ่งพิมพ์ที่ผู้ใช้นำมาเองคิดราคาแผ่นละ ๓ บาท สิ่งพิมพ์ของห้องสมุดคิดราคาแผ่นละ ๒ บาท ทั้งนี้  
 เพราะต้องการให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ใช้บริการหนังสือและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดโดยแท้จริง

๒. แผนกอ้างอิงและบริการตอบคำถาม (Reference Service) ดำเนินงาน  
 บริการตอบคำถามทางโทรศัพท์และทางจดหมาย บริการช่วยการค้นคว้าและรวบรวมบรรณานุกรม  
 บริการข่าวสารทันสมัย บริการสารบัญเรื่อง บริการไมโครฟิล์มและไมโครฟิช

ก. บริการตอบคำถามทางโทรศัพท์และทางจดหมาย คำถามส่วนใหญ่เกี่ยวกับ  
 สหรัฐอเมริกา ทางโทรศัพท์ ถ้าบรรณารักษ์ไม่สามารถตอบได้ทันที จะขอเบอร์โทรศัพท์ไว้เพื่อ  
 แจ้งกลับไปตามหมายเลขโทรศัพท์นั้น ถ้าตอบไม่ได้จะโทรถามจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ คำถามบางข้อ  
 คำตอบอาจเป็นการแนะนำให้โทรศัพท์ถามโดยตรงกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้น ๆ คำถามทาง  
 โทรศัพท์ ส่วนใหญ่เป็นคำถามเกี่ยวกับธุรกิจ วงการค้า คำถามทางจดหมายมีน้อย มักเป็นจดหมาย  
 จากต่างจังหวัด หรือจากต่างประเทศ เนื้อหาคำถามเป็นเรื่องราวทั่ว ๆ ไปของไทย



ข. บริการช่วยการค้นคว้าและรวบรวมบรรณานุกรม เป็นบริการช่วยค้นหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ที่ผู้ใช้ต้องการ ส่วนมากนัก เรียนนักศึกษา มักมาถามด้วยตนเอง และบรรณารักษ์จะแนะนำให้ เปิดหาจากหนังสืออ้างอิง

บริการรวบรวมบรรณานุกรม เป็นการจัดทำบรรณานุกรมให้กับแผนกวัฒนธรรม และการศึกษา ของสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา ในกรณีที่จะมีการจัดปาฐกถา สัมมนา อภิปราย หรือนิทรรศการในโอกาสพิเศษต่าง ๆ ปัจจุบันรวบรวมปีละประมาณ ๓๐ ครั้ง ซึ่งระบุว่า ต้องการบรรณานุกรมเรื่องอะไร บทความด้านใด และความยาวเท่าไร

ค. บริการข่าวสารทันสมัย (The A.U.A. Library Alert Service) เป็น บริการรวบรวมบรรณานุกรมประกอบสาระสังเขป หนังสือ และบทความจากวารสารใหม่ ๖ หมวด ได้แก่ ศิลปะและมนุษยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจและการคลัง การศึกษาการเรียนการสอน ภาษาอังกฤษ และบรรณารักษศาสตร์ ภาวะแวดล้อมการเกษตร อุตสาหกรรม วิทยาศาสตร์และ ความก้าวหน้าทาง เทคโนโลยี ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศการเมืองและกฎหมาย สังคมอเมริกัน และสังคมศาสตร์

ในการจัดพิมพ์บริการข่าวสารทันสมัย แผนกเอกสาร สิ่งพิมพ์และนิทรรศการ ของสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา กรุงเทพมหานคร เป็นผู้จัดพิมพ์ ออกสัปดาห์ละ ๑ ฉบับ ฉบับละ ๑ สาขาวิชา สำหรับสมาชิกในกรุงเทพฯ และเชียงใหม่ ออกรายปักษ์ รวมทุก สาขาวิชา สำหรับสมาชิกห้องสมุดขอนแก่นและสงขลา สำหรับบริการข่าวสารทันสมัยที่ออกฉบับละ ๑ สาขาวิชาการ สับเปลี่ยนไปตามความสนใจของผู้ใช้ และสภาพการณ์ต่าง ๆ ทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง ข่าวสารทันสมัย ๑ ฉบับ รวบรวมรายชื่อหนังสือใหม่ประมาณ ๓ เล่ม และบทความ จากวารสารประมาณ ๕ - ๑๐ บทความ

บริการข่าวสารทันสมัยนี้ ส่งให้สมาชิกพิเศษ ซึ่งแผนกริวิจัยของสำนักงานสารนิเทศ ระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา รวบรวมรายชื่อบุคคลระดับบริหารของวงการรัฐบาล ข้าราชการ ฝ่ายต่าง ๆ นักธุรกิจ คณาจารย์ และหน่วยงานเอกชนให้ได้รับบริการนี้ กลุ่มสมาชิกพิเศษนี้เรียกว่า Target Audience คือ สมาชิกตามเป้าหมายของโครงการ ที่สามารถนำผลประโยชน์จากบริการนี้ ไปถ่ายทอดให้แก่สังคมได้ สำหรับบุคคลที่สนใจต้องการรับบริการนี้ ติดต่อขอรับบริการข่าวสารทันสมัย

ได้โดยผ่านทางห้องสมุดหรือแผนกอื่น ๆ ของสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา ซึ่งจะพิจารณาจากหน้าที่การงาน ตำแหน่ง ความรู้ ความเหมาะสม

บริการนี้เป็นบริการโดยไม่คิดค่าตอบแทนใด ๆ ทั้งสิ้น สมาชิกพิเศษสนใจ หนังสือหรือบทความ เรื่องใด ก็โทรศัพท์แจ้งความประสงค์ไปยังแผนกอ้างอิงและบริการตอบคำถาม ทางห้องสมุดจะจัดส่งหนังสือและบทความให้ หรืออาจจะไปรับด้วยตนเอง หนังสือให้ยืมครั้งละ ๑ สัปดาห์ และวารสาร ถ่ายเอกสารให้เฉพาะวารสารที่ได้ลิขสิทธิ์ วารสารที่ไม่ได้ลิขสิทธิ์ จะถ่ายเอกสารบทความไว้ ๑ ฉบับ เพื่อให้ยืม หนังสือและวารสารที่ขอยืมแต่ละครั้งไม่จำกัดจำนวน

#### ง. บริการสารบัญเรื่องจากวารสาร (Periodical Table of Contents)

เป็นบริการถ่ายเอกสารหน้าสารบัญเรื่องของวารสารวิชาการสาขาต่าง ๆ เล่มล่าสุดให้ผู้ใช้พิจารณา ถ้าผู้ใช้สนใจบทความเรื่องใด โทรศัพท์แจ้งแผนกอ้างอิงและบริการตอบคำถาม ทางห้องสมุดจะส่งบทความที่ถ่ายเอกสารให้ยืมเป็นเวลาครั้งละ ๑ สัปดาห์ โดยไม่จำกัดจำนวนบทความ สำหรับบทความวารสารที่ได้รับลิขสิทธิ์จะมอบให้ผู้ขอ เป็นกรรมสิทธิ์

จ. บริการอ่านไมโครฟิล์มและไมโครฟิช ให้บริการใช้เครื่องไมโครฟิล์มและไมโครฟิช แก่นักศึกษาและนักวิจัย ซึ่งอาจนำฟิล์มมาเพื่อขอใช้เครื่องของห้องสมุด หรือมาใช้ฟิล์มของห้องสมุด ซึ่งมีดัชนีช่วยค้นไว้ให้

ฉ. บริการยืมระหว่างห้องสมุด ส่วนใหญ่เป็นห้องสมุดแห่งอื่น ๆ ยืมมา ทางห้องสมุด สถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. ก็จะบริการให้ยืมทั้งห้องสมุดสาขาและห้องสมุดแห่งอื่น ๆ ด้วย

นอกจากงานบริการของ ๒ แผนกนี้ มีงานบริการนำชมห้องสมุด และบริการฝึกงาน ห้องสมุดแก่นักศึกษา ซึ่งเป็นงานที่หัวหน้าบรรณารักษ์เป็นผู้ส่งมอบงานให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ เป็นรายบุคคลและเป็นครั้งคราว

งานบริการนำชมห้องสมุด ให้บริการแก่นักศึกษาระดับ ๓ ของสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. ซึ่งตามหลักสูตรการเรียนภาษา นักศึกษาระดับ ๓ ต้องเรียนวิธีใช้ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. ทางห้องสมุดจะจัดให้เข้าชม เทปโทรทัศน์แนะนำห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. แล้วจึงพาชม ภายในห้องสมุด งานบริการนำชมห้องสมุด จัดบริการหมู่คณะนักเรียน นักศึกษา และผู้สนใจเข้าชม ห้องสมุดตามความประสงค์ โดยควรแจ้งให้ห้องสมุดทราบล่วงหน้า

บริการอบรมงานห้องสมุด บริการฝึกหัดงานห้องสมุดแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี จากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานห้องสมุดทั้งที่เป็นห้องสมุดอื่น ๆ และห้องสมุด สำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกาในต่างจังหวัด บริการอบรมงานห้องสมุดทุกแผนก อบรมปีละประมาณ ๑๕ คน

งานบริการของห้องสมุดสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา ขอนแก่น เชียงใหม่และสงขลา โดยทั่วไปงานบริการของห้องสมุดสาขามีลักษณะคล้ายคลึงกัน เป็นส่วนใหญ่ อาจจะมีข้อปลีกย่อยของแต่ละแห่งแตกต่างกันไปบ้าง เล็กน้อย

๑. บริการการอ่านและให้ยืมหนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์ จัดเสนอหนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์ ต่าง ๆ โดยเน้นหนักความรู้ทั่วไป จัดวางไว้บนชั้นเปิด การจัดหนังสือชั้นชั้นเดิมแบ่งเป็น ๖ หมวด เหมือนการจัดหนังสือชั้นชั้นของห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. แต่ปัจจุบันเปลี่ยนเป็น ๑๐ หมวดหมู่ตามระบบการจัดหมวดหมู่ทศนิยมดิวอี้ การให้ยืมหนังสือและวารสาร ผู้มีสิทธิยืมต้องเป็น สมาชิกของห้องสมุด ให้ยืมหนังสือและวารสารรวมครั้งละไม่เกิน ๒ เล่มต่อ ๒ สัปดาห์

๒. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ให้บริการตอบคำถามทางโทรศัพท์ ช่วยการ ค้นคว้าและแนะนำการใช้ห้องสมุด การตอบคำถามทางโทรศัพท์ มีคำถามไม่มากนัก ส่วนมากเป็น ทางการศึกษา การช่วยการค้นคว้า บรรณารักษ์จะช่วยผู้ใช้ห้องสมุดโดยการแนะนำให้ค้นจากหนังสือ อ้างอิง ผู้ใช้ส่วนใหญ่ต้องการใช้บริการนี้เพื่อประกอบการศึกษา การแนะนำการใช้ห้องสมุด บรรณารักษ์จะแนะนำผู้ใช้ห้องสมุดให้รู้จักใช้บัตรรายการ และวิธีการเรียงหนังสือบนชั้น เพื่อให้ ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถ เลือกรหัสหนังสือได้ตามต้องการ

งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุดสาขาทุกแห่ง มีบริการสำคัญ คือ บริการข่าวสารทันสมัย ซึ่งการจัดทำและส่งออกดำเนินงานโดยห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. และแผนกจัดส่งเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา กรุงเทพมหานคร ทางห้องสมุดสาขาที่มีหน้าที่รับแจ้งความประสงค์ของสมาชิกว่าต้องการหนังสือหรือ บทความใดและจัดส่งให้ผู้ใช้ ถ้าห้องสมุดในต่างจังหวัดไม่มีหนังสือและบทความนั้น จะแจ้งให้ทาง ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. เป็นผู้จัดส่งให้ งานข่าวสารทันสมัยฉบับของกรุงเทพ และ เชียงใหม่ ออกพร้อมกันสัปดาห์ละ ๑ ฉบับ เนื้อหาของเชียงใหม่ส่วนมากจะเป็นบทความ ส่วนของ

จังหวัดขอนแก่นและสงขลา ออกรายปีักษ์ และผู้ใช้บริการนี้น้อยกว่ากรุงเทพและเชียงใหม่

๓. บริการเทปโทรทัศน์ ห้องสมุดสาขาทุกแห่งมีเทปโทรทัศน์บริการ มีบัตรรายการและบัตรรายการในรูปแบบหนังสือ (Book Catalog) สำหรับช่วยค้น เทปโทรทัศน์แบ่งเป็น ๖ หมวด เหมือนหนังสือ เทปโทรทัศน์ที่มีผู้นิยมชมมากเป็น เรื่องเกี่ยวกับการศึกษาต่อและดนตรี ห้องสมุดสาขาเชียงใหม่เปิดเทปโทรทัศน์เกี่ยวกับบทเรียนภาษาอังกฤษ ซึ่งมี ๕๒ ตลับ ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และ ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ส่วนห้องสมุดสาขาขอนแก่น และสงขลา เปิดบริการตามแต่ผู้ใช้ต้องการ ห้องสมุดสาขาขอนแก่นมีบริการให้ชม เทปโทรทัศน์สำหรับผู้ขอเข้าชม เป็นหมู่คณะ การบริการใช้เครื่องโทรทัศน์แยกห้องต่างหากจากเครื่องบริการทั่วไป

๔. บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด ห้องสมุดสาขาทุกแห่งมีตู้บัตรรายการ ซึ่งเป็นสหบัตร ชนิดบัตรหัวเรื่อง ผู้ใช้สามารถยืมหนังสือที่ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. มิได้ โดยแจ้งความประสงค์ที่บรรณารักษ์

๕. นิทรรศการหนังสือใหม่ ห้องสมุดสาขาเชียงใหม่และขอนแก่นมีตู้สำหรับแสดงหนังสือใหม่ และหนังสือที่น่าสนใจ ในบริเวณห้องสมุด เพื่อแนะนำและช่วยให้ผู้ใช้ได้มีโอกาสเลือกหนังสือที่ตนสนใจอ่านได้ทันต่อเหตุการณ์

#### การสำรวจสภาพห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุด จะมีประสิทธิภาพดีหรือไม่ ขึ้นกับองค์ประกอบต่าง ๆ ได้แก่ สถานที่ตั้ง อาคาร ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ หนังสือ และวัสดุการอ่าน การประชาสัมพันธ์ และการเข้าใช้ห้องสมุด การสำรวจสภาพสิ่งเหล่านี้ ได้ข้อมูลจากการสังเกตการณ์โดยตรงและการสัมภาษณ์บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. ๔ ท่าน บรรณารักษ์ห้องสมุดขอนแก่น ๑ ท่าน บรรณารักษ์ห้องสมุดเชียงใหม่ ๑ ท่าน และบรรณารักษ์ห้องสมุดสงขลา ซึ่งอยู่ในระหว่างเปลี่ยนตัวบรรณารักษ์ ๒ ท่าน

๑. สถานที่ตั้งและอาคารห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. และห้องสมุดสาขา จากตารางที่ ๑ ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. มีอาคารเป็นเอกเทศเพียง แห่งเดียว ตัวอาคารเป็นตึก ๒ ชั้น ชั้นล่างสุดเป็นที่จอดรถ ออกแบบโดยอาจารย์กฤษณา อรุณวงศ์ ลี้นค่าก่อสร้างประมาณ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท พื้นทั้งหมด ๒ ชั้น ๑๔,๔๒๖ ตารางฟุต ชั้นที่หนึ่งเป็น ห้องโถงใหญ่ มีน้ำพุตรงกลาง มีเบาะนั่งล้อมรอบ มีชั้นหนังสือโดยรอบ ๓ ด้าน ริมประตูทางเข้า เป็นที่รับ-ส่งหนังสือ มีที่แสดงนิทรรศการ ด้านหลังเป็นแผนกอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ ชั้นที่สองเป็น แผนกอ้างอิง มีมุมหนังสืออ้างอิง และวารสารจัดเรียงบนชั้น ๓ ด้าน มีที่นั่งอ่านหนังสือเฉพาะ เป็นส่วนตัว มีตู้เก็บไมโครฟิล์มและไมโครฟิช พร้อม เครื่องอ่าน และมีห้องประชุมเล็ก และ ห้องทำงานบรรณารักษ์ อาคารห้องสมุดนับว่าเหมาะสมที่จะให้บริการ และไม่คับแคบ ส่วนห้องสมุด สาขา ทั้ง ๓ แห่ง มีอาคารไม่เป็นเอกเทศ ใช้ส่วนชั้นล่างของสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติ แห่งสหรัฐอเมริกาเป็นห้องสมุด ตัวอาคารห้องสมุดทุกแห่งเหมาะสมที่จะให้บริการ ห้องสมุดสาขา ขอนแก่น มีพื้นที่ ๒๔๐ ตารางฟุต จัดว่าค่อนข้างคับแคบ เป็นห้องเดี่ยว และให้บริการเทปโทรทัศน์ โดยมีตู้รับ ส่วนห้องสมุดสาขา เชียงใหม่ มีพื้นที่ ๑,๓๒๕ ตารางฟุต อาคารไม่คับแคบ ภายใน แบ่งกัน เป็นห้องเล็กสำหรับบริการเทปโทรทัศน์ และเป็นห้องประชุมเล็ก ห้องสมุดสาขาสงขลา มีพื้นที่ ๔๐๐ ตารางฟุต แบ่งพื้นที่ส่วนหน้ากันเป็นห้องเล็ก สำหรับบรรณารักษ์ ภายในตั้งเก้าอี้ โดยรอบ ไม่มีโต๊ะกลาง แต่มีที่อ่านหนังสือเฉพาะเป็นส่วนตัว อาคารไม่คับแคบ แต่สถานที่ตั้ง ไม่อยู่ในย่านชุมชนที่รถประจำทางผ่าน นับว่าสถานที่ตั้งไม่เหมาะสม ทำให้มีผู้มาใช้บริการน้อย ห้องสมุดทุกแห่งติดตั้งเครื่องปรับอากาศ และมีแสงสว่างเพียงพอ จำนวนที่นั่งของห้องสมุดสถาบัน สอนภาษา เอ.ยู.เอ. และห้องสมุดสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา เชียงใหม่ พอเพียงสำหรับผู้ใช้นี้ แต่ห้องสมุดสาขาขอนแก่น มีที่นั่งน้อย สำหรับสงขลา มีผู้ให้บริการน้อย จึงนับว่าพอเพียง แม้ว่าจำนวนที่นั่งจะน้อยก็ตาม

ตารางที่ ๑ ลักษณะอาคารและจำนวนที่นั่ง

ลักษณะอาคารและจำนวนที่นั่ง	ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา	ห้องสมุดสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติ แห่งสหรัฐอเมริกา		
	เอ.ยู.เอ.	ขอนแก่น	เชียงใหม่	สงขลา
อาคารเป็นเอกเทศ	x	-	-	-
อาคารที่ให้บริการเหมาะสม	x	x	x	x
สถานที่คับแคบ	-	x	-	-
แสงสว่างเพียงพอ	x	x	x	x
ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ	x	x	x	x
จำนวนที่นั่ง	๑๗๐	๒๐	๔๐	๑๕
พื้นที่ (ตารางฟุต)	๑๕,๔๒๖	๒๔๐	๑,๓๒๕	๘๐๐

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ๒. จำนวนครุภัณฑ์

จากตารางที่ ๒ แสดงว่าห้องสมุดทั้ง ๔ แห่ง มีวัสดุครุภัณฑ์พอเพียงสำหรับสมาชิก วัสดุครุภัณฑ์อยู่ในสภาพดี และได้รับการดูแลซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ ภายในยังมีวัสดุตกแต่งเพื่อความสวยงาม และชักชวนให้ผู้ใช้บริการ เพลิดเพลินกับบรรยากาศของห้องสมุดด้วย โดยเฉพาะห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. มีภาพสถานที่และบุคคลที่น่าสนใจประดับ

## ตารางที่ ๒ จำนวนครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์	ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา ห้องสมุดสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติ แห่งสหรัฐอเมริกา			
	เอ.ยู.เอ.	ขอนแก่น	เชียงใหม่	สงขลา
โต๊ะเก้าอี้นั่งเฉพาะบุคคล	๔	๔	-	๔
โต๊ะเก้าอี้ชนิดนั่ง ๔ คน	-	๔	๔	-
โต๊ะเก้าอี้ชนิดนั่ง ๖ คน	๒๓	-	-	-
โต๊ะเก้าอี้ชนิดนั่ง ๘ คน	-	-	๒	-
เก้าอี้นั่ง	๓๐	-	-	๑๑
โต๊ะบริการจ่าย-รับ	๒	๑	๑	๑
โต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า	๒	-	-	-
ตู้ดัชนี	๒	-	-	-
ตู้บัตรรายการชนิด ๖ ลี้นชัก	-	-	-	๑
ตู้บัตรรายการชนิด ๑๔ ลี้นชัก	๑	๑	-	-
ตู้บัตรรายการชนิด ๔๐ ลี้นชัก	๒	-	๑	-
ตู้เก็บโสตทัศนูปกรณ์	๔	-	-	-
ตู้บัตรทะเบียนวารสาร	๑	-	-	-
ตู้นิทรรศการ	๒	๑	๑	-

## ตารางที่ ๒ (ต่อ)

ครุภัณฑ์	ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา	ห้องสมุดสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติ แห่งสหรัฐอเมริกา		
	เอ.ยู.เอ.	ขอนแก่น	เชียงใหม่	สงขลา
เครื่องควบคุม เทปโทรทัศน์ (อะแทรมมีมัททักเสียง) ๒		-	-	-
เครื่องรับโทรทัศน์	๕	๑	๑	๑
เครื่องเล่น เทปบันทึกเสียง	๒	-	-	-
เครื่องถ่ายเอกสาร	๑	-	-	-
บุฟง	๒๐	๙	-	-
ชั้นหนังสือ ๕ - ๗ ชั้น	๑๘๒	๒๑	๒๗	๑๒
ชั้นวารสาร ๕ - ๖ ชั้น	๙	๙	๔	๔
ที่วางหนังสือพิมพ์	๓	๑	๑	๑
กระดานป้าย	๒	๑	๑	-
พิมพ์ดีดภาษาไทย	๓	๑	๑	๑
พิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ	๙	๑	๑	๑
รถเข็นหนังสือ	๕	-	๑	-
เครื่องเล่น เทปโทรทัศน์	๑	๑	๑	๑
เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม	๑	-	-	-
เครื่องอ่านไมโครฟิช	๑	-	-	-



๓. บุคลากร ทั้งจำนวนและคุณภาพของบุคลากรมีความสำคัญต่อการบริการอย่างมาก จากตารางที่ ๓ ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. มี บรรณารักษ์ วุฒิสองชั้น คือ ปรินญาโททางบรรณารักษศาสตร์จากต่างประเทศ ๒ คน คิดเป็น ๑๒.๕๐% ของเจ้าหน้าที่ทั้งหมด รองลงมา ปรินญาตรีสาขาบรรณารักษศาสตร์ ๓ คน คิดเป็น ๑๘.๗๕% บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. ทำงานให้เลขหมู่ และทำบัตรสำเร็จรูปให้ห้องสมุดสาขาด้วย ส่วนห้องสมุดสาขาแต่ละแห่งไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ เจ้าหน้าที่ได้รับการอบรมงานห้องสมุดจากห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ และมีเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติ แห่งสหรัฐอเมริกาช่วยดูแลแทนในโอกาสที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดกลาง งานทำความสะอาดมีเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกาเป็นผู้ช่วยเหลือ เช่นกัน

ตารางที่ ๓ จำนวนบุคลากร

คุณภาพเจ้าหน้าที่	ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา ห้องสมุดสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติ แห่งสหรัฐอเมริกา			
	เอ.ยู.เอ.	ขอนแก่น	เชียงใหม่	สงขลา
ปรินญาโทสาขาบรรณารักษศาสตร์	๒	-	-	-
ปรินญาตรีสาขาบรรณารักษศาสตร์	๓	-	-	-
ปรินญาตรีวิชาเอกภาษาอังกฤษ	-	๑	-	-
มัธยมศึกษาตอนปลาย (จากต่างประเทศ)	๑	-	-	-
ประกาศนียบัตรประโยคครูพิเศษมัธยม และประโยคครูมัธยม	-	-	๑	-
มัธยมศึกษาปีที่ ๕	๒	-	-	๑
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	๑	-	-	-
ประกาศนียบัตรวิชาบรรณารักษศาสตร์	๒	-	-	-
มัธยมศึกษาปีที่ ๓	๓	-	-	-
ประถมศึกษาปีที่ ๔	๒	-	-	-
รวม	๑๖	๑	๑	๑

## ๔. จำนวนสิ่งพิมพ์และวัสดุการอ่าน

จากตารางที่ ๔ สิ่งพิมพ์และวัสดุการอ่านของห้องสมุดทั้งสี่แห่ง<sup>ลุ่มใน ๗</sup> เป็นภาษาอังกฤษ และเน้นเรื่องราวเกี่ยวกับอเมริกา หนังสือภาษาไทยที่มี เป็นหนังสือแปล เรื่องราวหรือนวนิยายอเมริกา ในด้านโสตทัศนูปกรณ์ ห้องสมุดสาขา มีบริการเฉพาะ เทปโทรทัศน์ ซึ่งให้บริการเกี่ยวกับงานสอนภาษาด้วย สิ่งพิมพ์และวัสดุการอ่านมีเพียงพอสำหรับผู้ใช้นี้ ยกเว้นการบริการงานข่าวสารทันสมัย ซึ่งต้องใช้สิ่งพิมพ์ คือ หนังสือและวารสารหมุนเวียนจากกรุงเทพฯ ไปต่างจังหวัด โดยเฉพาะ เชียงใหม่ มีผู้ใช้นี้นานกว่าแห่งอื่น ๆ ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับหนังสือช้า ไม่ทันสมัยเท่าที่ควร

## ตารางที่ ๔ จำนวนสิ่งพิมพ์และวัสดุการอ่าน

สิ่งพิมพ์และวัสดุการอ่าน*	ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา	ห้องสมุดสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติ แห่งสหรัฐอเมริกา		
	เอ.ยู.เอ.	ขอนแก่น	เชียงใหม่	สงขลา
หนังสือภาษาอังกฤษ	๒๐,๓๐๔	๑,๕๖๐	๒,๐๐๖	๕๔๘
หนังสือภาษาไทย	๒,๒๘๐	๒๑๔	๔๓	๑๒๖
วารสารภาษาอังกฤษ	๒๗๔	๓๕	๔๒	๑๔
หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ	๔	๒	๔	๒
หนังสือพิมพ์ภาษาไทย	๔	-	๔	-
จุลสาร	๒,๐๐๐	-	-	-
ไมโครฟิล์ม	๔๘๑	-	-	-
ไมโครฟิช	๒๐,๐๔๔	-	-	-
เทปโทรทัศน์	๒๓๕	๑๓๓	๑๒๔	๑๒๔
เทปบันทึกเสียง	๓๓๔	-	-	-

\*สถิติเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๒

งานบริการสิ่งพิมพ์และวัสดุการอ่าน จะนับว่าพอเพียงแก่ผู้ใช้หรือไม่ จะต้องศึกษา  
เปรียบเทียบกับจำนวนผู้ใช้บริการต่าง ๆ ซึ่งศึกษาได้จากตารางที่ ๕ และตารางที่ ๖

#### ๕. จำนวนสมาชิกห้องสมุด

จากตารางที่ ๕ ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. ห้องสมุดสาขาขอนแก่น  
และห้องสมุดสาขาสงขลา รับสมาชิกต่อเนื่องทุกปี ส่วนห้องสมุดสาขาเชียงใหม่ ทำบัตรสมาชิก  
ใหม่ทุกปี จำนวนสมาชิกปี ๒๕๒๑ มีจำนวน ๒,๑๔๔ คน สมาชิกข่าวสารทันสมัยสำหรับผู้ที่ไม่เคย  
เรียกใช้บริการ เคยจะถูกตัดสิทธิ์ และผู้ที่พ้นจากตำแหน่งงานประจำ หรือเกษียณ จะหมดสภาพ  
การเป็นสมาชิก นอกจากแจ้งความจำนงใหม่

ตารางที่ ๕ จำนวนสมาชิกห้องสมุด

ประเภทของสมาชิก*	ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา	ห้องสมุดสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติ แห่งสหรัฐอเมริกา		
	เอ.ยู.เอ.	ขอนแก่น	เชียงใหม่	สงขลา
จำนวนสมาชิกทั่วไป	๔๐,๘๖๔	๑,๘๒๔	๒,๑๔๔	๑,๐๖๓
จำนวนสมาชิกงานข่าวสารทันสมัย	๒,๒๓๐	๖๕	๑๑๐	๑๔๐
จำนวนผู้ใช้บริการสารบัญเรื่องจากวารสาร	๔๔	-	-	-

\*สถิติสมาชิกทั้งหมดนับถึงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๒๑

### ๖. จำนวนเฉลี่ยผู้ใช้บริการต่าง ๆ

จากตารางที่ ๖ แสดงว่าสมาชิกห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. มีความสนใจในการเข้าใช้ห้องสมุดอย่างมาก โดยเฉพาะการใช้โสตทัศนูปกรณ์ ส่วนห้องสมุดสาขาขอนแก่น และเชียงใหม่ มีสมาชิกเข้าใช้ห้องสมุดมาก ห้องสมุดสาขาสงขลา มีผู้ใช้ห้องสมุดปานกลาง เวลาที่สมาชิกลิขิตมาเข้าใช้ห้องสมุด คือ เวลาเย็น หลังเลิกงาน และวันเสาร์ สำหรับนักเรียนนักศึกษา จะใช้ห้องสมุดกันมากช่วงเวลาก่อนสอบ

### ตารางที่ ๖ จำนวนเฉลี่ยผู้ใช้บริการต่าง ๆ

ประเภทของสมาชิกที่ใช้บริการ	ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา	ห้องสมุดสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติ แห่งสหรัฐอเมริกา		
	เอ.ยู.เอ.	ขอนแก่น	เชียงใหม่	สงขลา
สมาชิกเข้าใช้ห้องสมุดต่อวัน	๗๖๑	๕๐	๕๐	๒๐
สมาชิกใช้ข่าวสารทันสมัยต่อเดือน	๔๕	๗	๑๕	๒
สมาชิกใช้สารบัญเรื่องต่อเดือน	๑๐	-	-	-
สมาชิกยืมหนังสือต่อเดือน	๔,๕๙๐	} ๒๕๖	๔๐๐	๓๕
สมาชิกยืมวารสารต่อเดือน	๓๗๔			
สมาชิกใช้เทปโทรทัศน์ต่อเดือน	๑,๔๒๐	๕๐	๖๐	๒๐
สมาชิกใช้เทปบันทึกเสียงต่อเดือน	๑,๖๔๐	-	-	-
ผู้ถามคำถามทางโทรศัพท์ต่อเดือน	๑๕๐	๑๕	๒๐	๕

๗. งบประมาณ ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. และห้องสมุดสาขา ดำเนินงานโดยไม่ยุ่งเกี่ยวกับเรื่องค่าใช้จ่าย เนื่องจากสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา กรุงเทพมหานคร เป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์และสิ่งพิมพ์ให้ห้องสมุดทุกแห่ง เจ้าหน้าที่ของห้องสมุดสาขา รับเงินเดือนจากสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกาในต่างจังหวัด ส่วนบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. ส่วนหนึ่งได้รับเงินเดือนจากสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา อีกส่วนหนึ่งได้รับจากสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ

๘. ระยะเวลาเปิดบริการ

ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ.

เปิดทำงาน วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๒๐.๐๐ น.

วันเสาร์ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. (เปิดบริการสมัครนักเรียน 61 ชั่วโมง 50 นาที)

ห้องสมุดสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา ขอนแก่น

เปิดทำงาน วันจันทร์ - วันเสาร์ เวลา ๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

ปิดพักเพียงทุกวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. (เปิดบริการสมัครนักเรียน: 50 ชั่วโมง)

ห้องสมุดสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา เชียงใหม่

เปิดทำงาน วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

วันเสาร์ เวลา ๘.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. (เปิดบริการสมัครนักเรียน: 45 ชั่วโมง 50 นาที)

ห้องสมุดสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา สงขลา

เปิดทำงาน วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เปิดบริการสมัครนักเรียน: 45 ชั่วโมง)

ห้องสมุดแต่ละแห่งมีเวลาเปิด-ปิดทำงานไม่เหมือนกัน ทั้งนี้เนื่องจากความเหมาะสมของแต่ละแห่ง ห้องสมุดสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา ขอนแก่น ปิดพักเพียงทุกวัน วันละ ๑ ชั่วโมง เพื่อให้บรรณารักษ์พักรับประทานอาหาร เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา ขอนแก่น มีน้อย และไม่มีเจ้าหน้าที่สับเปลี่ยน

๘. ระเบียบการใช้ห้องสมุด ห้องสมุดทั้งสี่แห่งมีระเบียบการใช้ห้องสมุดเหมือนกัน คือ ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้องสมุดทุกท่าน มีสิทธิ์ใช้ห้องสมุดได้ไม่จำกัดฐานะ เพศ วัย แต่ผู้ที่จะสมัครเป็นสมาชิกของห้องสมุดได้ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๔ ปี การทำบัตรสมาชิก ผู้มีสิทธิ์ยืมหนังสือ และวัสดุ การอ่านต้องมีบัตรสมาชิกของห้องสมุด ซึ่งผู้ใช้ต้องนำติดตัวมาแสดงทุกครั้งที่จะยืมหรือคืนหนังสือ การทำบัตรไม่ต้องเสียเงินใด ๆ ทั้งสิ้น

การเข้าใช้ห้องสมุด

๑. ผู้ใช้ห้องสมุดควรแต่งกายให้สุภาพ

๒. กระเป๋า ถุงย่าม เข็ม และสิ่งอื่น ๆ ที่ไม่ต้องการขณะค้นคว้าหาความรู้ในห้องสมุด

ควรวางไว้ที่ชั้นฝากของหน้าห้องสมุด

๓. ผู้มีมารยาทควร เจียมและสำรวมปฏิบัติตนมิให้เป็นที่รบกวนผู้อื่นที่กำลังใช้ห้องสมุดร่วมกัน
๔. ห้ามนำเครื่องดื่ม ของขบเคี้ยวใด ๆ ไปดื่มหรือรับประทานในห้องสมุด
๕. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องสมุดให้เป็นที่ยกย่องผู้อื่น และทำให้อากาศภายในห้องสมุดเสีย
๖. การตัด ฉีกหนังสือ วารสารหรือสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด ถือเป็นการทำลายทรัพย์สิน

ซึ่งเป็นสมบัติของส่วนรวม ฉะนั้นควรละเว้นการกระทำดังกล่าว

๗. หนังสือหรือวัสดุใด ๆ ที่ยืมไปจากห้องสมุด ควรได้รับการรักษาเป็นอย่างดี ไม่ทำลายหรือทำให้เปราะเปื้อน

๘. ไม่ทำสกปรกในบริเวณห้องสมุด
๙. ห้ามนำหนังสือของห้องสมุดออกจากห้องสมุดโดยมิได้เซ็นชื่อ
๑๐. ทุกครั้งที่ลุกจากเก้าอี้ เลื่อนเก้าอี้ให้พ้นกเก้าอี้ชิดโต๊ะเสมอ
๑๑. เมื่อผู้ยืมเลิกใช้หนังสือที่ยืมแล้ว ควรนำส่งคืนห้องสมุดทันที ถึงแม้ว่ายังไม่ถึงกำหนด

ส่งก็ตาม

๑๒. เมื่อหึ่งหนังสือออกจากชั้นวางหนังสือแล้ว - ให้วางไว้ที่โต๊ะอ่านหนังสือ

๑๓. การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ห้องสมุดทั้งสี่แห่ง ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของห้องสมุด โดยปิดประกาศในห้องสมุด สถานศึกษา และสถานที่ราชการ ส่งหนังสือเวียนตามหน่วยงาน สถานศึกษาและราชการ ในกรณีที่มีกิจกรรมพิเศษจะมีประชาสัมพันธ์ทางหนังสือพิมพ์และวิทยุ การประชาสัมพันธ์ช่วยส่งเสริมให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับทราบงานกิจกรรมต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และมาใช้ห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น

#### ปัญหาและการแก้ไขของห้องสมุด

ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. และห้องสมุดสาขา นับได้ว่าการดำเนินงานที่ดี สมบูรณ์แบบมากที่สุดในฐานะที่เป็นห้องสมุดบริการประชาชน แต่อย่างไรก็ตาม ยังมีปัญหาเล็กน้อย ในด้านต่าง ๆ ได้แก่

บุคลากร ห้องสมุดสาขา มีเจ้าหน้าที่แห่งละเพียง ๑ คน ซึ่งไม่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ทั้งนี้เนื่องจากปัญหาเรื่องตำแหน่งงานของสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกาในต่างจังหวัด ไม่มีตำแหน่งบรรณารักษ์ การดำเนินงานเป็นลักษณะที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องทำงานหลายด้าน คือ ทั้งงานห้องสมุดและงานตามโครงการของสำนักงาน จึงทำให้งานห้องสมุดไม่ประสบผลเท่าที่ควร งานรายละเอียดปลีกย่อย เจ้าหน้าที่ไม่มีเวลาดูแล เช่น การจัดหนังสือขึ้นชั้น ห้องสมุดสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา ขอนแก่น และสงขลา ไม่มีเวลาจัดทำ เป็นหน้าที่ของภาโรง การจัดหนังสือขึ้นชั้นจึงไม่เรียงตามเลขหมู่หนังสือ เป็นแต่ถูกต้องตามหมวดหนังสือเท่านั้น

การทำบัตรสมาชิก ไม่มีการติดรูปถ่าย ทำให้ผู้เข้ามาบัตรสมาชิกเหมือนกัน เกิดผลเสียในเรื่องสิทธิส่วนบุคคล และหนังสือสิ่งพิมพ์สูญหายโดยจับตัวผู้ยืมไม่ได้ นอกจากนี้ การรับสมาชิกของห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. ห้องสมุดสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา ขอนแก่น และสงขลา ไม่รับเป็นรายปี ไม่มีการทำบัตรสมาชิกใหม่ ถึงแม้ว่าห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. จะทำบัตรสมาชิกทุก ๓ ปี จำนวนสมาชิกห้องสมุดในแต่ละปีก็เพิ่มมากขึ้น สมาชิกบางคนทำบัตรซ้ำหลายครั้ง ทำให้ไม่ทราบจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดที่แน่นอน ปัญหาที่ทางห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. จะแก้ไขโดยนำเครื่องยืม-คืนหนังสือแบบใช้ไฟฟ้ามาทดลองใช้ในการรับสมาชิกในเร็ว ๆ นี้

ในด้านระยะเวลาเปิดบริการ ห้องสมุดสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา ขอนแก่น ปิดพักเที่ยงทุกวัน วันละ ๑ ชั่วโมง ซึ่งอาจทำให้ผู้ใช้ค้นคว้าได้ไม่เต็มที่ ทั้งนี้เนื่องจากไม่มีเจ้าหน้าที่สับเปลี่ยน ทำให้บริการไม่ได้ดีเท่าที่ควร

ในเรื่องระเบียบการยืมหนังสือ ห้องสมุดทุกแห่งไม่เก็บเงินค่าปรับ กรณีผู้ยืมส่งหนังสือคืนช้ากว่ากำหนด ห้องสมุดจะปรับ เฉพาะผู้ยืมทำหนังสือหาย การที่ไม่ปรับ เมื่อผู้ยืมไม่นำหนังสือมาคืนเมื่อเกินกำหนดส่ง แม้ว่าทางห้องสมุดจะมีใบทวงไปถึงผู้ใช้ ทำให้ไม่มีผลอะไร ซึ่งผู้ใช้ทราบดีข้อนี้เป็นผลเสียต่อผู้ใช้ห้องสมุดอื่น ๆ ที่กำลังรอหนังสือคืน ปัญหาเรื่องนี้เป็นปัญหาที่ทางห้องสมุดกำลังพิจารณาแก้ไข โดยกำหนดอัตราค่าปรับขึ้น

การดำเนินงานของห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. และห้องสมุดสำนักงาน  
สารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา มีการปรับปรุงแก้ไขอยู่เสมอ รวมทั้งพยายามจัดหาบริการ  
ที่ดีและแปลกใหม่มาบริการผู้ใช้อยู่เป็นประจำ งานห้องสมุดสามารถดำเนินไปด้วยดี เพราะ  
บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่มีคุณวุฒิเหมาะสม และสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา  
ให้การสนับสนุนในด้านสิ่งพิมพ์และวัสดุการอ่าน ครุภัณฑ์ การเงิน การจัดส่งเอกสาร รวมทั้งข้อปลีกย่อย  
ต่าง ๆ อีกมาก



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย