

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในบทที่ 2 นี้ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าวรรณกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการสูญเสียหนังสือห้องสมุด และนำเสนอในหัวข้อต่อไปนี้ คือ ความสำคัญของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ความสำคัญของการจัดบริการในระบบชั้นเปิด ผลดีและผลเสียของระบบชั้นเปิด ปัญหาการสูญเสียหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัย สาเหตุของการสูญเสียหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัย การป้องกันและแก้ไขปัญหาการสูญเสียหนังสือของห้องสมุด ข้อมูลของห้องสมุดกลุ่มตัวอย่าง โดยสังเขป

ความสำคัญของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันการศึกษาชั้นสูงของประเทศ การศึกษาในมหาวิทยาลัยเป็นการศึกษาที่มุ่งสนับสนุนให้ผู้เรียนมีความรู้อย่างลึกซึ้งในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง โดยเฉพาะ ให้มีเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ได้อย่างกว้างขวาง มีความสามารถที่จะวินิจฉัยและแก้ไขปัญหาดัง ๆ ที่เผชิญอยู่ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งที่ดีงามเพื่อพัฒนาสังคมให้ดีขึ้น ดังนั้น การเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยจึงเน้นหนักที่จะส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือ วารสาร เอกสาร และวัสดุการศึกษาทุกรูปแบบ และแหล่งที่รวบรวมสรรพความรู้ดังกล่าวก็คือ ห้องสมุด ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจึงเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการศึกษาระดับสูง เปรียบเหมือนหัวใจของการศึกษามีบทบาทสำคัญมากต่อการพัฒนาการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย การจัดและบริหารงานของห้องสมุดต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ นโยบาย และหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ส่วนใหญ่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ หน้าที่สำคัญของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ได้แก่ จัดหา จัดเก็บ เผยแพร่ หนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุให้มีปริมาณเพียงพอจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อให้งานห้องสมุดดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพร่วมมือกับคณาจารย์ในด้านการจัดหาหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ รวมทั้งอุปกรณ์ประกอบการศึกษาประสานงานกับนักศึกษาในด้านการส่งเสริมให้เกิดนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้า ให้ความร่วมมือในการทำวิจัยของสถาบัน ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางรวบรวมงานวิจัยของคณาจารย์ นักศึกษา

และบุคลากรภายในสถาบันนั้นๆ และมีบทบาทในการให้บริการแก่ชุมชน นอกจากนี้ห้องสมุดยังต้องอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างอิสระที่สุด โดยการจัดบริการในระบบชั้นเปิด

ความสำคัญของการจัดบริการในระบบชั้นเปิด

Ranganathan ได้ให้นิยามของระบบชั้นเปิด (Open Access) ว่าหมายถึง "ห้องสมุดอนุญาตให้ผู้ใช้งานเข้าไปถึงห้องเก็บหนังสือ มีอิสระในการเข้าไปเลือก และหยิบหนังสือเล่มที่ต้องการจากชั้นเพื่ออ่านภายในห้องสมุดหรือเพื่อยืมไปใช้ที่บ้าน" (Ratcliffe, 1968: 99)

การจัดบริการของห้องสมุดในสมัยโบราณเป็นการจัดบริการในระบบชั้นปิด คือ ผู้ใช้ต้องแจ้งความจำนงกับเจ้าหน้าที่ให้หยิบหนังสือที่ต้องการให้ โดยผู้ใช้งานไม่สามารถเข้าถึงหนังสือได้ด้วยตนเอง ไม่มีโอกาสได้เลือกดูหนังสือเล่มอื่น ๆ ซึ่งนับเป็นผลเสียอย่างยิ่ง เปรียบเทียบได้กับการไปห้างสรรพสินค้าแล้วบอกให้พนักงานขายหยิบสินค้าให้ทีละชิ้นตามรายการที่เตรียมไปจะได้สินค้าตามรายการ แต่จะไม่มีโอกาสเห็นหรือทดลองใช้สินค้าใหม่ ๆ ที่น่าสนใจและอาจมีประโยชน์ (Beenham and Harrison, 1990: 69)

จนกระทั่งปลายศตวรรษที่ 19 ในประเทศอังกฤษเริ่มมีการเปลี่ยนจากระบบชั้นปิดมาเป็นระบบชั้นเปิด เป็นปรากฏการณ์ที่เกียวกวามากในขณะนั้น โดยระหว่างปี 1830-1850 Greenwood ได้คิดระบบชั้นเปิดขึ้น ต่อมาในปี 1894 Brown เป็นผู้อนุญาตให้ผู้ใช้งานเข้าถึงหนังสือได้เองที่ห้องสมุดประชาชน Clerkenwell (Ratcliffe, 1968; Thompson, 1989)

บริการในระบบชั้นเปิดของห้องสมุด เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ใช้งานได้เห็นหนังสือเล่มอื่น ๆ นอกเหนือจากรายการหนังสือที่เตรียมไป ทำให้ทรัพยากรที่ห้องสมุดจัดหามามีการใช้อย่างคุ้มค่า สถิติการยืมหนังสือเพิ่มมากขึ้น หนังสือที่จัดหามามีผู้ใช้งานใช้ทั้งไว้บนชั้นหนังสือจนฝุ่นจับหนา ในด้านผู้ใช้งานก็จะได้อ่านหนังสือมากขึ้น มีความรู้กว้างขวางขึ้น และได้อ่านสิ่งที่ตนชอบและสนใจมากขึ้น (Gordon, 1969; Beenham and Harrison, 1990)

ตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นที่ยอมรับกันว่า ทรัพยากรสารสนเทศควรอยู่ในสภาพที่พร้อมในการให้ผู้ใช้งานเข้าถึงได้โดยสะดวก ห้องสมุดสมัยใหม่จะต้องจัดให้ผู้ใช้งานมีอิสระในการเลือก

อ่านหนังสือและค้นคว้าหาความรู้ได้อย่างเต็มที่ตามความสนใจของแต่ละบุคคลและบรรณารักษ์ยึดถือ เป็นหน้าที่ที่จะต้องจัดหนังสือให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ในเวลาที่เหมาะสม (Get the right book to the right person at the right time) การจัดหนังสือในระบบชั้น เปิดก็เข้าตามหลักการนี้ (Gordon, 1969; สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, 2515, 2528; อัมพร ทีชชะระ, 2528; ลมูล รัตตากร, 2529)

ผลดีและผลเสียของระบบชั้นเปิด

เมื่อเริ่มมีการจัดบริการแบบชั้นเปิดในปลายศตวรรษที่ 19 มีการถกเถียงกันมาก มีทั้ง ผู้เห็นด้วยและคัดค้าน ได้มีการศึกษาถึงผลดีและผลเสียต่าง ๆ พอสรุปได้ดังนี้ (Ratcliffe, 1968; Gordon, 1969; Rovelstad, 1976; Thompson, 1989)

ผลดี

1. ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารนิเทศได้อย่างสะดวก จากเดิมห้องสมุดให้บริการในระบบชั้นปิดซึ่งผู้ใช้ไม่สามารถเข้าถึงทรัพยากร สารนิเทศได้ด้วยตนเอง เมื่อมีบริการในระบบชั้นเปิด ผู้ใช้เกิดความสะดวกสบายในการใช้ทรัพยากร สารนิเทศโดยไม่ต้องผ่านเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
2. ระบบชั้นเปิดช่วยในการพัฒนาผู้ใช้ให้สามารถค้นคว้าหาความรู้ได้กว้างขวางยิ่งขึ้น ผู้ใช้ไม่เพียงแต่จะอ่านหนังสือตามรายการที่เตรียมมาแต่ยังมีพัฒนาการในการค้นคว้า หนังสือหรือทรัพยากรสารนิเทศอื่นๆ ที่อยู่ในสาขาเดียวกันหรือที่เกี่ยวข้องกัน ทำให้ได้รับความรู้ กว้างขวางมากยิ่งขึ้น
3. ระบบชั้นเปิดส่งเสริมและเพิ่มพูนให้ผู้ใช้เกิดความนับถือตนเองและรู้จักการ ช่วยเหลือตนเอง เมื่อผู้ใช้สามารถค้นคว้าหาความรู้ได้ด้วยตนเองก็จะเกิดความภาคภูมิใจ มีความ นับถือตนเองมากขึ้นที่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ และพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือแก่ผู้อื่น
4. ผู้ใช้เกิดความมั่นใจในตนเอง เมื่อผู้ใช้สามารถช่วยเหลือตนเองในการค้นคว้าในห้องสมุดได้แล้ว ต่อมาจะเกิด ความมั่นใจในตนเองในการแสวงหาความรู้จากแหล่งความรู้อื่น ๆ ต่อไป

5. บรรณาธิการเกิดความภาคภูมิใจ
เมื่อบรรณาธิการแนะนำวิธีการค้นคว้าในห้องสมุดจนผู้ใช้สามารถค้นคว้าได้ด้วยตนเอง บรรณาธิการจะเกิดความภาคภูมิใจที่คำแนะนำที่ให้แก่มผู้ใช้สัมฤทธิ์ผล
6. ห้องสมุดสามารถประหยัดเวลาในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
การจัดบริการในระบบชั้นเปิด ทำให้ห้องสมุดไม่ต้องจัดเจ้าหน้าที่ในการบริการหยิบหนังสือให้ผู้ใช้ ทำให้เจ้าหน้าที่มีเวลาในการปฏิบัติงานอื่น ๆ มากขึ้น

ผลเสีย

1. ใช้เวลาและแรงงานในการจัดเก็บหนังสือชั้นชั้นมาก
เมื่อผู้ใช้สามารถเข้าถึงชั้นหนังสือได้ด้วยตนเอง ทำให้มีการรื้อค้นหนังสือบนชั้นมากขึ้น เจ้าหน้าที่ต้องเสียเวลาและแรงงานในการจัดเก็บหนังสือชั้นชั้นมากขึ้น
2. เกิดปัญหาการซ่อนหนังสือ หนังสือหาย หรือเก็บผิดชั้น
ผู้ใช้บางคนอาจนำหนังสือไปซ่อนไว้ในชั้นหนังสืออื่นเพื่อปิดโอกาสการใช้หนังสือของคนอื่น เช่น ในระยะใกล้สอบ หรือบางครั้งผู้ใช้หยิบหนังสือออกจากชั้นแล้วนำกลับเข้าชั้นตามเดิม (อาจเป็นด้วยเจตนาดี) แต่เก็บผิดชั้นหรือผิดที่ไป ทำให้ผู้ใช้คนต่อมาหาหนังสือเล่มนั้นไม่พบ
3. เสียเวลาของเจ้าหน้าที่ในการช่วยผู้ใช้ค้นหาหนังสือ
สืบเนื่องจากการเก็บหนังสือผิดที่หรือการซ่อนหนังสือ ทำให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องช่วยผู้ใช้ในการค้นหาหนังสือที่ไม่มีผู้ยืมไป แต่ไม่อยู่บนชั้น
4. เกิดปัญหาเรื่องช่องว่างระหว่างชั้นหนังสือ
ในระบบชั้นเปิดต้องเว้นช่องว่างระหว่างชั้นหนังสือมากกว่าระบบชั้นปิดเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหนังสือได้พร้อมกันที่หลาย ๆ คน ทำให้ต้องใช้เนื้อที่ของห้องสมุดมากขึ้นสำหรับหนังสือจำนวนเท่าเดิม
5. ทำให้ผู้ใช้ไม่เห็นประโยชน์ของบัตรรายการ
ผู้ใช้จะใช้บัตรรายการน้อยลง โดยหันมาใช้วิธีจำว่าหนังสือที่ตนต้องการใช้หรือเคยใช้แล้วอยู่ที่ชั้นไหน
6. ตัดโอกาสผู้ใช้คนอื่น ๆ ในการใช้หนังสือหรือวารสาร
การใช้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงชั้นหนังสือได้ด้วยตนเอง และนำหนังสือไปใช้ครั้งละมาก ๆ โดยไม่มีการจำกัดจำนวนเป็นการตัดโอกาสของผู้ใช้คนอื่น ๆ ในการใช้หนังสือเหล่านั้น

ปัญหาการสูญเสียหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

บริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในปัจจุบันคำนึงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้โดยสะดวกและรวดเร็วที่สุด รูปแบบบริการที่จะสนองความต้องการนี้ก็คือ การจัดบริการในระบบชั้นเปิดเพราะเป็นการให้อิสระแก่ผู้ใช้ในการเลือกใช้สารสนเทศได้อย่างกว้างขวางมากกว่าการจัดบริการในระบบชั้นปิด ดังที่ Taylor บรรณารักษ์แห่งห้องสมุดกฎหมายของมหาวิทยาลัย Florida กล่าวไว้ว่า "ข้าพเจ้าไม่สามารถจินตนาการได้ว่าจะมีใครทำงานวิจัยที่ได้ผลสำเร็จภายใต้การบริการในระบบชั้นปิดของห้องสมุด" (Richmond, 1975)

เมื่อห้องสมุดตัดสินใจจัดบริการในระบบชั้นเปิดย่อมมีปัญหาต่าง ๆ ติดตามมามากมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาการสูญเสียหนังสือของห้องสมุดซึ่งหมายถึง การลักลอบนำหนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ออกจากห้องสมุดเพื่อประโยชน์ส่วนตัว โดยมีได้ยืมตามระเบียบของห้องสมุดรวมถึง การซ่อน ฉีก ตัด ซีดเขียน และการไม่ระวังรักษาหนังสือ ปัญหาเหล่านี้เกิดขึ้นในห้องสมุดทุกประเภท และมีมาตั้งแต่เริ่มมีการตั้งห้องสมุด ไม่มีห้องสมุดใดที่จะป้องกันหรือหลีกเลี่ยงได้ทั้งหมด ปัญหาการสูญเสียหนังสือของห้องสมุดจะยังเป็นปัญหาต่อไปตราบเท่าที่มีห้องสมุด

วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสูญเสียหนังสือของห้องสมุดมีหลายรายการคือ Huttner (1973) ศึกษาปัญหาหนังสือหายของห้องสมุดประชาชน Minneapolis พบว่าเฉพาะหนังสือสำรองอัตราหนังสือหายอยู่ระหว่างร้อยละ 11.2-12.7 คิดเป็นจำนวน 1,344-1,524 เล่มในแต่ละปี หากคิดเป็นตัวเงิน เฉลี่ยค่าหนังสือรวมทั้งกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือเล่มละ 10 ดอลลาร์สหรัฐจะเท่ากับประมาณ 13,440 - 15,240 ดอลลาร์สหรัฐต่อปี

Beach และ Gapen (1977) เริ่มศึกษาปัญหาการสูญเสียหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัย Ohio State ในปี 1972 พบว่า ในจำนวนหนังสือที่เกิดการสูญเสียเป็นหนังสือที่มีฉบับซ้ำร้อยละ 58 หนังสือหลายเล่มจบบร้อยละ 9 และเป็นหนังสือที่มีเล่มเดียว ไม่มีฉบับซ้ำเลยอีกร้อยละ 33 ในจำนวนหนังสือเหล่านี้ประมาณว่าเท่ากับร้อยละ 6 ของหนังสือทั้งหมดที่มีการจัดหาเข้ามา ดังนั้นในระหว่างปี 1976-77 ห้องสมุดมหาวิทยาลัย Ohio State จะมีปัญหาการสูญเสียหนังสือ 3,050 เล่ม จากที่จัดหาเข้ามาทั้งหมด 50,830 เล่ม ค่าใช้จ่ายในการจัดหาทดแทนเล่มละ 22 ดอลลาร์สหรัฐ ค่าดำเนินการเล่มละ 15 ดอลลาร์สหรัฐ ดังนั้นจะต้องใช้เงินถึง 112,850 ดอลลาร์สหรัฐจึงจะเพียงพอในการจัดหาหนังสือมาทดแทนให้ครบถ้วน

Desmarais (1982) สํารวจอัตราหนังสือหายของห้องสมุดต่าง ๆ ในสหรัฐอเมริกา พบว่า ห้องสมุด Bristol Community College's to Learning Resource Center ใน Massachusetts มีอัตราหนังสือหายเพิ่มขึ้นคือ ปี 1973 หายร้อยละ 0.3 ปี 1974 เพิ่มขึ้นเป็นร้อยละ 1.3 และปี 1975 อัตราหนังสือหายเท่ากับร้อยละ 1.7 มหาวิทยาลัย Tufts อัตราหนังสือหายประมาณร้อยละ 8 ทั้ง ๆ ที่หนังสือชั้นชั้นได้เพียง 1 ปี วิทยาลัย Claremont ใน California มีอัตราหนังสือหายในช่วง 20 ปีที่ผ่านมา 15,000 เล่ม และมหาวิทยาลัย Maryland มีหนังสือหายมากกว่า 30,000 เล่ม ในการประชุมเกี่ยวกับเรื่องขโมยในห้องสมุดที่วิทยาลัย Oberlin (Flagg, 1983; Oberlin Conference, 1983b) Towner ประธานของห้องสมุด Newbery กล่าวถึงปัญหาขโมยในห้องสมุดว่ามีแนวโน้มรุนแรงขึ้นและมีความสำคัญมากขึ้น ปัญหานี้ได้เปลี่ยนจากปัญหาโรคเรื้อรังมาเป็นโรคระบาดร้ายแรงแล้ว ปัญหาการขโมยหนังสือห้องสมุดในสหรัฐอเมริกา มีมูลค่ามากถึงปีละประมาณ 5 ล้านดอลลาร์สหรัฐ

ปี 1987 Lincoln สํารวจห้องสมุด 300 แห่งที่มีขนาดและที่ตั้งต่าง ๆ กัน ในประเทศอังกฤษ พบว่า ห้องสมุดร้อยละ 85 ตอบว่า การฉีกทำลายหนังสือโดยเจตนามีบ่อยครั้งมาก รวมทั้งการขโมยหนังสือและวัสดุอ้างอิงอื่น ๆ อัตราหนังสือหายประมาณ 3,500 ครั้งในห้องสมุดทุก 100 แห่ง ในปีเดียวกัน Keele เขียนหนังสือชื่อ Preventing Library Book Theft พบว่าอัตราหนังสือหายของห้องสมุดในประเทศอังกฤษอยู่ระหว่างร้อยละ 1-40 (Jackson, 1990)

ในประเทศไนจีเรียประสบปัญหาการสูญเสียหนังสือของห้องสมุดอย่างมาก เช่น Nwamefor (1974) ได้สํารวจความคิดเห็นของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ เกี่ยวกับปัญหาการรักษาความปลอดภัยทรัพยากรของห้องสมุด พบปัญหาหนังสือหายมากในห้องสมุดมหาวิทยาลัย Nigeria Nsukka Akpata (1979) ศึกษาปัญหาการขโมยหนังสือและวิธีป้องกันในห้องสมุดระดับวิทยาลัยของไนจีเรียหลายแห่ง Okoye-Ikonta (1980) เรียบเรียงวิทยานิพนธ์เกี่ยวกับปัญหาความปลอดภัยของทรัพยากรห้องสมุดมหาวิทยาลัยในไนจีเรีย พบว่าอัตราการหายและการฉีกขาดของทรัพยากรห้องสมุดมีจำนวนสูงมาก เช่นเดียวกับงานวิจัยของ Alafiatayo (1986) พบว่านอกจากการส่งหนังสือเกินกำหนดแล้ว การขโมยและฉีกตัดหนังสือเป็นพฤติกรรมของผู้ใช้ที่เกิดขึ้นมากในห้องสมุดมหาวิทยาลัย (Nwamefor, 1974; Akpata, 1979; Okoye-Ikonta, 1980; Alafiatayo, 1986; quoted in Alafiatayo, 1987)

Pederson ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบริการตอบคำถามห้องสมุดมหาวิทยาลัย Emporia State ใน Kansas (1990) กล่าวว่า การลักลอบนำหนังสือออกจากห้องสมุดและการแอบฉีกตัด หนังสือของห้องสมุด เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยแทบทุกแห่ง ผลกระทบไม่เพียงแต่เกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและผู้ใช้เท่านั้น แต่ยังกระทบถึงงบประมาณที่จะต้องจัดหาทดแทนหนังสือที่เกิดการสูญเสียด้วย เขาพบว่ามีย่อยครั้งที่บรรณารักษ์พยายามจัดหาเข้ามาทดแทนเงียบ ๆ แต่ปัญหาที่ทวีความรุนแรงขึ้นเรื่อย ๆ จนกระทั่งต้องมีการกำหนดบทลงโทษขึ้นมา

Jackson (1991b) สํารวจห้องสมุดประชาชนและศูนย์สารนิเทศ Long Beach (California) ระหว่างเดือนสิงหาคม 1987 ถึงเดือนกุมภาพันธ์ 1989 และตีพิมพ์ผลการสำรวจในวารสาร Library and Archival Security ปีที่ 1 ฉบับที่ 1 ปี 1990 พบว่าอัตราหนังสือหายคือร้อยละ 8

ดังกล่าวนมาแล้วจะเห็นได้ว่าปัญหาการสูญเสียหนังสือของห้องสมุด เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในห้องสมุดมานานและมีปริมาณเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ ผลเสียที่เกิดขึ้นจากปัญหามีผลกระทบต่องบประมาณ ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุด และการทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

สำหรับประเทศไทย เป็นที่ยอมรับว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งล้วนประสบกับปัญหานี้ เพียงแต่ไม่มีการเปิดเผยสถิติออกมาอย่างเป็นทางการ เนื่องจากเกรงว่าจะเกิดความเสียหายจากงานวิจัยของ พุฒิสาร์ อัครกะนู (2525) ซึ่งศึกษาเรื่องงานสำรวจหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ซึ่งให้เห็นและยืนยันได้ว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งล้วนประสบปัญหาหนังสือหายทั้งสิ้น

สาเหตุของการสูญเสียหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

การสูญเสียหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัย มีสาเหตุที่สามารถจำแนกได้เป็น 3 กลุ่มใหญ่ ๆ คือ

1. สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ของห้องสมุด
2. ลักษณะการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
3. ทักษะคตินักศึกษาที่มีต่อห้องสมุด

สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ของห้องสมุด

สภาพแวดล้อมของห้องสมุดซึ่งเป็นสาเหตุของการสูญเสียหนังสือของห้องสมุดได้แก่

1. สภาพอาคารห้องสมุด ห้องสมุดที่มีสภาพอาคารไม่เหมาะสม เป็นสาเหตุใหญ่ที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือของห้องสมุด เช่น มีลักษณะ ไม่มีมิติและอยู่ชั้นล่างของอาคารทำให้มีผู้แอบโยนหนังสือออกนอกห้องสมุดได้โดยง่าย เช่นเดียวกับหน้าต่างของห้องสมุดหากไม่มีการปิดล็อก แม้แต่เพียงบานเดียวก็กลายเป็นจุดอ่อนที่สำคัญ นอกจากนี้ภายในห้องสมุดหากมีมุมลับตาคนจะเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้มีการฉีกตัดหนังสือได้มาก (Oberlin Conference, 1983a; Boss, 1984; Simmons, 1986; สมจิตร ปาระมี, 2530)

2. บริการของห้องสมุด จากการประชุมที่ Oberlin Conference ในเดือนกันยายน 1983 เกี่ยวกับเรื่องความรุนแรงของปัญหาการขโมยหนังสือของห้องสมุด ได้กล่าวถึงสาเหตุหนึ่งของการสูญเสียหนังสือของห้องสมุดก็คือการจัดบริการในระบบชั้นเปิดเนื่องจากห้องสมุดไม่สามารถสอดส่องดูแลผู้ใช้ได้ทั่วถึงตลอดเวลา ซึ่งขัดกับ Beach และ Gapen (1977) กล่าวไว้ว่าการจำกัดการใช้วัสดุหรือการถูกกีดกันการใช้วัสดุห้องสมุดเป็นสาเหตุหนึ่งของการสูญเสียหนังสือของห้องสมุด

ห้องสมุดที่มีทรัพยากรไม่เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้ก็เป็นสาเหตุสำคัญประการหนึ่งดังที่ Savage (1957 Cited by Souter, 1976) กล่าวไว้ว่า จำนวนหนังสือที่มากเพียงพอกับความต้องการในการใช้แรงจูงใจในการขโมยจะลดลง ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ Varner (1983) และ Alafiatayo (1987)

ในด้านจำนวนหนังสือที่ให้อืมออก และระยะเวลาที่ให้อืมหากน้อยเกินไปจะทำให้เกิดการแข่งขันกันระหว่างผู้ใช้ (Boss, 1984; Lincoln, 1987; Onadiran, 1988) นำมาซึ่งปัญหาการแอบนำหนังสือไปซ่อนตามชั้นหนังสืออื่น ๆ และการลักลอบนำหนังสือออกจากห้องสมุดโดยไม่ยืม นอกจากนี้บริการถ่ายเอกสารที่ไม่มีคุณภาพ ราคาแพง เครื่องถ่ายเอกสารตั้งในที่ที่ไม่เหมาะสม และเครื่องเสียบ่อย ก็เป็นสาเหตุสำคัญที่ไม่ควรมองข้าม (Holtman, 1973 cited by Souter, 1976; Weiss, 1981; Varner, 1983; Boss, 1984) แต่จากงานวิจัยของ Alafiatayo (1987) ซึ่งสอบถามจากนักศึกษพบว่า มีนักศึกษาเพียงไม่ถึงร้อยละ 25 ที่เห็นว่าเป็นสาเหตุของปัญหา

3. ลักษณะของหนังสือ หนังสือที่มีราคาแพงหรือมีรูปภาพสวยงาม รวมทั้งหนังสือที่มีแผนภูมิสำคัญต่าง ๆ ซึ่งไม่สามารถถ่ายสำเนาได้หรือถ่ายแล้วไม่สวย ล้วนเป็นสิ่งล่อใจให้ผู้ใช้บางคนเกิดความอยากได้เป็นเจ้าของจึงแอบฉีก ตัด หรือนำออกจากห้องสมุดไปโดยไม่ยืม (Thompson, 1978; Weiss, 1981; Thompson, 1989) นอกจากนี้หนังสือหายาก เช่น

หนังสือพิมพ์ในโอกาสพิเศษต่าง ๆ หนังสือที่ไม่มีการวางจำหน่ายอีก มักเป็นสาเหตุด้วยเช่นเดียวกัน สำหรับหนังสือที่การเย็บเล่มไม่แข็งแรง เมื่อมีผู้ใช้บ่อย ๆ ก็จะชำรุดฉีกขาดได้โดยง่าย

4. การดำเนินงานของห้องสมุด ห้องสมุดที่มีนโยบายในการบริหารที่เข้มงวด มีการออกกฎระเบียบต่าง ๆ อย่างเคร่งครัดมากไม่มีการยืดหยุ่นจะเกิดผลเสียต่อห้องสมุด (Boss, 1984)

ลักษณะการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

ลักษณะการเรียนการสอนในระดับมหาวิทยาลัยเป็นการเรียนที่นักศึกษาจะต้องค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมจากห้องสมุด นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน อาจารย์มักจะทำรายการหนังสืออ่านประกอบการเรียนให้นักศึกษาอ่านเพิ่มเติม หากขาดการประสานงานกับห้องสมุดในการจัดเตรียมไว้ให้บริการก็จะเกิดปัญหานักศึกษาบางส่วนไม่ได้อ่าน และถ้าเป็นการเรียนในวิชาพื้นฐานที่มีนักศึกษาเรียนเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ ปัญหาจะทวีความรุนแรงยิ่งขึ้น มีการแข่งขันกันเพื่อให้ได้คะแนนเรียนดีกว่าคนอื่น (Line, 1969 and Broadhead, 1973 cited by Alafiatayo, 1987; Weiss, 1981; สมจิตร ปาระมี, 2530) หรือความกดดันจากการเรียนของผู้ที่ได้คะแนนสูงหรือต่ำมาก อาจทำให้นาหนังสือไปซ่อนเพื่อไม่ให้เพื่อนได้ใช้หนังสือนั้น (Varner, 1983)

นอกจากนี้ ในการทำรายงานประกอบการเรียนอาจทำให้นักศึกษาต้องการภาพหรือแผนภูมิประกอบรายงานจึงใช้วิธีฉีกหรือตัดจากหนังสือของห้องสมุด และในช่วงใกล้สอบจะมีการแอบซ่อนหนังสือหรือลักลอบนำหนังสือออกจากห้องสมุดเพื่อไว้ใช้คนเดียว และเป็นการกีดกันไม่ให้ผู้อื่นได้ใช้หนังสืออีกด้วย (Thompson, 1989)

ทัศนคติของนักศึกษาที่มีต่อห้องสมุด

ทัศนคติของนักศึกษาต่อห้องสมุดมีความสำคัญมากต่อความสำเร็จในการดำเนินงานของห้องสมุด หากนักศึกษามีทัศนคติที่ดีและถูกต้องต่อห้องสมุดก็จะยอมให้ความร่วมมือกับห้องสมุดในเรื่องต่าง ๆ ในทางตรงกันข้ามหากนักศึกษามีทัศนคติต่อห้องสมุดในทางที่ไม่ถูกต้อง ปัญหาต่าง ๆ จะติดตามมามากมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาการสูญเสียหนังสือของห้องสมุด เช่น นักศึกษาเห็นว่าการลักลอบนำหนังสือของห้องสมุดออกไปโดยไม่ขออนุญาต มิได้ก่อความเดือดร้อนให้ใคร เพราะเป็นหนังสือของห้องสมุดไม่ใช่หนังสือส่วนตัวของใครคนใดคนหนึ่ง (Souter, 1976: 108) ห้องสมุดสามารถจัดหาหนังสือมาทดแทนเล่มที่หายไปได้โดยง่าย (Richards, 1979 cited by Alafiatayo, 1987; Souter, 1976) นักศึกษามีความรู้สึกว่าตนเป็นเจ้าของห้องสมุดและมหาวิทยาลัย ดังนั้นจะทำอย่างไรกับทรัพยากรห้องสมุดก็ได้ (Alafiatayo, 1987) หรือการ

ที่นักศึกษาเห็นว่าการสูญเสียหนังสือของห้องสมุดไม่ใช่ปัญหาสำคัญตราบใดที่ห้องสมุดยังมีหนังสือให้เขาได้ใช้อยู่ (Jackson, 1991b) เป็นต้น

ทัศนคติของนักศึกษาที่มีต่อห้องสมุดตามที่กล่าวมานี้ ล้วนเป็นสาเหตุสำคัญของปัญหาการสูญเสียหนังสือของห้องสมุด

การป้องกันและแก้ไขปัญหาการสูญเสียหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

เนื่องจากการสูญเสียหนังสือของห้องสมุดเป็นปัญหาที่มีความสำคัญ และมีผลกระทบมากมายทั้งในด้านงบประมาณของห้องสมุดในการจัดหาทดแทน แรงงานและเวลาที่เสียไปในการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ และประการสำคัญคือความพึงพอใจของผู้ใช้ต่อห้องสมุด หากผู้ใช้ต้องประสบกับปัญหาหนังสือที่เขาต้องการใช้ถูก ฉีก ดัด หรือหายไปจากห้องสมุดโดยไม่สามารถตรวจสอบได้ ก็จะทำให้เกิดความรู้สึกไม่พอใจต่อบริการของห้องสมุดเนื่องจากไม่สามารถตอบสนองความต้องการของเขาในเวลานั้นได้ ดังนั้นห้องสมุดต้องพยายามหาทางป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าวอย่างเต็มที่ มีผู้ทำการวิจัยและเสนอแนวทางการป้องกันและแก้ไขต่าง ๆ กันดังนี้

Richmond (1975) สืบรวจความคิดเห็นของบรรณารักษ์ห้องสมุดกฎหมายถึงวิธีการแก้ไขปัญหาดังต่อไปนี้

1. จัดชั้นพิเศษที่ผ่านได้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้น เพื่อแก้ปัญหาการจัดเจ้าหน้าที่หยิบหนังสือในระบบชั้นปิด แต่จะมีปัญหาในเรื่องการตรวจบัตรอนุญาตและไม่สามารถแก้ปัญหาการแอบฉีกได้

2. การกำหนดบทลงโทษผู้กระทำผิดโดยให้ห้องสมุดมีอำนาจเต็มที่ในการกำหนดบทลงโทษ แต่ข้อเสนอนี้ทางมหาวิทยาลัยอาจจะยับยั้งไว้ก่อน

3. ห้องสมุดร่วมมือกับสภานักศึกษาในการกำหนดบทลงโทษ แต่บางห้องสมุดเห็นว่าการยกโทษให้จะได้ผลดีกว่า

4. การจัดบริการถ่ายเอกสารราคาถูกลง สามารถช่วยให้ผู้ที่คิดจะกระทำผิดเปลี่ยนใจได้ เพราะเขาจะได้เอกสารที่ต้องการโดยเสียค่าใช้จ่ายเล็กน้อยดีกว่าเสี่ยงกับการถูกจับได้ และรับการลงโทษที่จะเป็นประวัติติดตัวต่อไป

5. อย่าให้มีมุมลับตามากและจัดเจ้าหน้าที่คอยเดินตรวจ

6. ให้มีทางเข้าออกของห้องสมุดเพียงทางเดียว

7. โต้ะบริการจ่าย-รับ ควรอยู่ใกล้ทางออก

นอกจากนี้ Richmond ยังได้ศึกษาจากผู้ใช้พบว่าวิธีการที่สุภาพน่าจะได้ผลดีกว่า เช่น การสอนการใช้ห้องสมุด การปฐมนิเทศอย่างไม่เป็นทางการและการนำชมห้องสมุด การพบผู้ใช้อย่างไม่เป็นทางการพร้อมทั้งสอดแทรกการพูดจา เพื่อโน้มน้าวไม่ให้เกิดพฤติกรรมที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือ สิ่งที่ใช้เห็นด้วยกับบรรณารักษ์คือการจำกัดทางออกของห้องสมุดให้มีเพียงทางเดียว และการจัดโต๊ะบริการจ่าย-รับให้อยู่ใกล้ทางออก

Hines (1975) เสนอวิธีการเพื่อลดปัญหาหนังสือหายไว้ดังนี้

1. ติดตั้ง Turnstile (เหล็กหรือประตูหมุนให้เดินผ่านทีละคน) ที่ประตูทางออก
2. จัดคนเฝ้าประตูทางออก มีการตรวจค้นกระเป๋าเอกสารและเสื้อโค้ทของผู้ใช้
3. จัดวารสารเล่มล่วงเวลาไว้ในระบบชั้นปิด
4. จัดหนังสือเป็นหนังสือสำรอง
5. ประทับตราแสดงความเป็นเจ้าของหนังสือของห้องสมุด

นอกจากนี้ห้องสมุดควรจัดอุปสรรคในทางเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุดโดยพิจารณาถึง

1. ความยากง่ายในการทำบัตรสมาชิกและความร่วมมือกับห้องสมุดที่อยู่ใกล้เคียง
2. ระยะเวลาที่ให้ยืมหนังสือนานพอหรือไม่ การยืมต่อทางโทรศัพท์สามารถทำได้หรือไม่ ขั้นตอนการยืมหนังสือยุ่งยากและเสียเวลามากหรือไม่
3. เจ้าหน้าที่งานบริการจ่าย-รับ มีความกระตือรือร้นในการให้บริการและมีมนุษยสัมพันธ์ดีหรือไม่
4. เวลาเปิดบริการของห้องสมุดเหมาะสมกับผู้ใช้หรือไม่
5. หนังสือที่มีผู้ต้องการใช้มากมีจำนวนฉบับ (Copy) มากพอหรือไม่ ตลอดจนนโยบายการจัดหาทรัพยากรตรงกับความต้องการของผู้ใช้หรือไม่
6. ประสิทธิภาพและราคาของบริการถ่ายเอกสารเป็นอย่างไร
7. ราคาค่าปรับแพงเกินไปจนผู้ใช้คิดว่าไม่สามารถจ่ายได้หากคืนเกินกำหนด จึงไม่ยืมหนังสือ แต่แอบนำหนังสือออกไปหรือไม่
8. การจัดหนังสือสำรองมีความสำคัญและเป็นแค่ไหน

Kesler (1977) ทำการวิจัยที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย Rhode Island หลังจากติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัยอัตโนมัติในเดือนสิงหาคม 1973 ปรากฏว่าอัตราการฉีก ตัด วารสารกลับเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นในเดือนกุมภาพันธ์ 1976 จึงมีการตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจเกี่ยวกับการทำลายหนังสือขึ้น วัตถุประสงค์ต่อการฉีกหนังสือของห้องสมุด เพื่อกระตุ้นให้เกิดความสนใจและ

ร่วมมือกันแก้ไขปัญหา ปลุกจิตสำนึกของผู้ใช้ห้องสมุดทุกคน แนะนำนักศึกษาและอาจารย์ในการร่วมกันต่อสู้ปัญหา ภายในห้องสมุดได้จัดนิทรรศการวารสารที่ถูกฉีก ตัด พร้อมทั้งให้ข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดหาทดแทนทุกชิ้นที่นำมาแสดง และขอความร่วมมือจากผู้ใช้หากพบวัสดุที่สูญหายไปจากห้องสมุดขอให้ส่งคืนด้วย ส่งบทความไปลงในวารสารของมหาวิทยาลัย ขอความร่วมมือจากอาจารย์ผู้สอนให้ส่งรายชื่อหนังสือที่แนะนำให้นักศึกษาอ่านมายังห้องสมุดเพื่อจัดทำเป็นหนังสือสารรอง และประกาศยกโทษให้แก่ผู้ที่ยืมหนังสือเกินกำหนดให้นำส่งคืนภายในเดือนกุมภาพันธ์ ทำให้ได้หนังสือคืนมามากพอสมควร Kesler หวังว่าการให้ความรู้แก่นักศึกษาและผู้ใช้จะช่วยลดการต่อต้านที่มีต่อห้องสมุดได้มาก

Godfrey (1982) พบว่าในห้องสมุดขนาดเล็กการแก้ปัญหาอาจทำได้โดยการอบรมให้คำนึงถึงสาธารณสมบัติ แต่สำหรับห้องสมุดขนาดใหญ่มีทางเลือก 2 ทางคือ

1. การตรวจตราดูแล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในแผนกหนังสืออ้างอิงและหนังสือหายาก วิธีการต่าง ๆ ที่ใช้ได้แก่ การจัดที่นั่งให้เจ้าหน้าที่สามารถมองเห็นผู้ใช้ได้ตลอดเวลา การติดกระจกุน, โคมไฟ การติดกระจกเงา การใช้โทรศัพท์วงจรปิด และการเดินตรวจตามมุมลับตาบ่อย ๆ
2. การควบคุมทางออก ได้แก่ ให้มีทางเข้าออกทางเดียว ตรวจกระเป๋าผู้ใช้ทุกคน หรือไม่อนุญาตให้นำกระเป๋าเข้าห้องสมุด เป็นต้น

Sleep (1982) ทำการวิจัยที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย Brock พบว่าห้องสมุดจำเป็นต้องมีระบบรักษาความปลอดภัยของทรัพยากรห้องสมุด เพื่อที่จะสามารถให้บริการผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ เขาสรุปการป้องกันและแก้ไขปัญหาไว้ดังนี้

1. การเดินตรวจตราห้องสมุดตลอดเวลาและการป้องกันทางออกด้านอื่น ๆ รวมทั้งหน้าต่างของห้องสมุดจะช่วยป้องกันการฉวยโอกาสของผู้ใช้ได้บ้าง
2. การติดเทปป้องกันการขโมยที่วารสารเย็บเล่มและวารสารใหม่ก่อนออกให้บริการทุกเล่ม
3. การมีบทลงโทษสำหรับผู้กระทำผิดและประกาศให้ทราบทั่วกัน
4. การให้ความรู้แก่นักศึกษาในเรื่องการรับผิดชอบต่อทรัพยากรห้องสมุด จะทำให้นักศึกษาเข้าใจและช่วยกันรักษาทรัพยากรห้องสมุดได้ด้วย
5. การให้ยืมวารสารเย็บเล่มจะช่วยลดปัญหาได้บ้าง
6. การจัดวารสารหรือหนังสือที่มีแนวโน้มจะถูกทำลายได้มากไว้ในชั้นปิด

ในการประชุม Oberlin Conference on Theft ที่วิทยาลัย Oberlin ในเดือนกันยายน 1983 ประกอบด้วยบรรณารักษ์ ตัวแทนสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย และตำรวจ ได้เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาดังนี้

1. กำหนดข้อจำกัดในการเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุด
2. ตั้งกฎระเบียบสำหรับผู้ใช้อุทคน โดยเท่าเทียมกัน
3. ใช้หมึกที่ลบไม่ได้ในการประทับตราห้องสมุดในหนังสือ
4. รณรงค์ป้องกันขโมยอย่างสม่ำเสมอ
5. จัดทะเบียนเครื่องหมายของห้องสมุด
6. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือที่หายแก่ผู้ค้าหนังสือเก่า
7. นำกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและรักษาหนังสือที่ชัดเจนที่สุดมาใช้กับห้องสมุดและ

หอจดหมายเหตุ

Alafiatayo (1987) ศึกษาทัศนคติของนักศึกษาในมหาวิทยาลัยไนจีเรียต่อปัญหาการขโมยและฉีกตัดหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัย สรุปแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาดังนี้

1. การจัดการด้านการรักษาความปลอดภัยของห้องสมุดให้รัดกุม
2. การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่พร้อมกับการสอดแทรกให้นักศึกษาเห็นความสำคัญของการสูญเสียหนังสือของห้องสมุด
3. แสดงให้ผู้ผู้ใช้เห็นถึงการเสียเวลา ค่าใช้จ่าย แรงงานในการจัดซื้อ จัดทำ และทำบัตรรายการใหม่ให้แก่หนังสือที่สูญเสียไปและจัดหามาทดแทน
4. เข้มงวดในการตรวจทางออกโดยเฉพาะช่วงเวลาใกล้ปิดห้องสมุด
5. ห้องสมุดจัดหาหนังสือที่มีการเรียนการสอนมากมาไว้หลาย ๆ ฉบับ หรือจัดทำเป็นหนังสือสำรองถาวร ห้ามยืม
6. ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ขโมยหรือฉีกตัดหนังสือของห้องสมุดให้ทราบทั่วมหาวิทยาลัยพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ
7. จ้างเจ้าหน้าที่นอกเครื่องแบบคอยตรวจตราภายในห้องสมุด บริเวณที่นั่งอ่าน โดยเฉพาะช่วงที่มีผู้ใช้น้อย
8. จัดบรรยากาศภายในห้องสมุดให้ผู้ผู้ใช้เกิดความสะดวกสบาย เช่น มีพัดลมหรือเครื่องปรับอากาศ เป็นต้น

Onadiran (1988) ศึกษาปัญหาการสูญเสียหนังสือในห้องสมุดมหาวิทยาลัย 22 แห่งในประเทศไนจีเรีย พบว่าปัญหาของห้องสมุดเกิดจากการถูกตัดทอนงบประมาณในขณะที่จำนวน

นักศึกษาเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว ห้องสมุดไม่สามารถต่อสู้กับภาวะเงินเฟ้อได้ เกิดการขาดดุลย์เงินตราต่างประเทศจนไม่สามารถจัดหาทรัพยากรห้องสมุดได้ ตำราเรียนมีราคาแพงมากจนกระทั่งแม้นักศึกษาที่มีฐานะดีก็ไม่สามารถซื้อหาเป็นเจ้าของได้ทุกเล่ม นอกจากนี้ยังขาดแคลนบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิและความสามารถ ห้องสมุดดำเนินการแก้ไขปัญหาด้วยวิธีต่าง ๆ ดังนี้

1. จัดนโยบายการบริหารให้ดีและมาตรการรักษาความปลอดภัยที่รัดกุม
2. จัดนิทรรศการหนังสือที่ถุกฉีกตัด เพื่อช่วยทำให้ผู้ใช้เกิดสำนึกความรับผิดชอบต่อ

สมบัติส่วนรวม

3. พิจารณาจำนวนหนังสือและระยะเวลาที่ยืมให้เหมาะสม
4. เพิ่มทรัพยากรห้องสมุดให้เพียงพอกับความต้องการทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ
5. จัดสัปดาห์ไม่เสียค่าปรับหรือการไม่ลงโทษ เพื่อให้ผู้ค้างส่งหนังสือนำหนังสือมา

ส่งคืนโดยไม่เสียค่าปรับ

จากรายงานการสัมมนา National Conference on Library Security ซึ่งจัดโดย British Library National Preservation Office ที่มหาวิทยาลัย York เมื่อ 26-27 มีนาคม 1991 ได้ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการลดปัญหาการขโมยหนังสือใน 2 หัวข้อใหญ่ ๆ คือ (Jackson, 1991a: 397)

1. การพิจารณาตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- 1.1 การพิจารณาและตรวจสอบทรัพยากรในด้าน

- อาคารและการออกแบบ เช่น ประตูให้มีทางเข้าออกทางเดียว ติดตั้งลูกกรงหรือตาข่ายที่หน้าต่าง จัดบริเวณรอบ ๆ อาคารให้โปร่งและติดดวงไฟรอบ ๆ นอกอาคารด้วย

- การเก็บรักษาทรัพยากรห้องสมุด ตลอดจนระบบการขนส่งต่าง ๆ
- ระบบป้องกันตัวเล่มหนังสือ, วารสาร
- ระบบการยืมที่รัดกุมไม่หละหลวม
- ตราประทับแสดงความเป็นเจ้าของหนังสือ
- การแจ้งข่าวหนังสือที่ถูกลบขโมยและการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร

- 1.2 การพิจารณาและตรวจสอบนโยบายเกี่ยวกับผู้ใช้ เช่น

- การสมัครเป็นสมาชิกและการหมดอายุของสมาชิก
- การจัดที่รับฝากของ

- การจัดบริการห้องอ่าน
- การเฝ้าตรวจตราเป็นระยะ ๆ
- การอนุญาตให้เข้าถึงทรัพยากรในระบบชั้นปิด
- การให้ภัยหรือไม่เอาโทษ

1.3 การพิจารณาและตรวจสอบในเรื่องเกี่ยวกับบุคลากร เช่น

- การฝึกอบรมและให้ความรู้เพิ่มเติม
- การจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- การจัดทางเข้าออกสำหรับเจ้าหน้าที่ของห้องสมุด
- การใช้หนังสือของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- การตรวจค้นเจ้าหน้าที่ก่อนออกจากห้องสมุด



2. การสร้างบรรยากาศที่ดีมีประสิทธิภาพและเกิดความไว้วางใจ

- 2.1 ติดบัตรแสดงว่าเป็นเจ้าหน้าที่หรือผู้มาเยือน
- 2.2 ล็อคประตูห้องทำงาน
- 2.3 สังเกตและจับตาดูคนแปลกหน้า
- 2.4 จัดบริเวณห้องสมุดให้เจ้าหน้าที่สามารถมองเห็นผู้ใช้ได้มากที่สุด
- 2.5 จัดทำป้ายคำเตือนเกี่ยวกับโทษที่จะได้รับจากการขโมย หรือ ฉีก ตัด

นอกจากนี้จากการสัมภาษณ์ดังกล่าวข้างต้นยังมีข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไข ปัญหาการสูญเสียนหนังสือของห้องสมุดเพิ่มเติมดังนี้

1. บรรณารักษ์ต้องการคำแนะนำในทางปฏิบัติในเรื่องการจัดอาคารสถานที่ และ ทัศนะเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย
2. บรรณารักษ์ต้องสำรวจตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาให้มีมาตรฐานในการทำงาน
3. บรรณารักษ์และนักจดหมายเหตุสามารถทำงานร่วมกัน โดยแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และปรึกษาปัญหาซึ่งกันและกัน
4. การพัฒนาระบบป้องกันอัตโนมัติสามารถพัฒนาาร่วมกับการพัฒนาบุคลากรและระบบ รักษาความปลอดภัยโดยทั่วไป
5. บรรณารักษ์ควรสนับสนุนให้มีการพิจารณาระบบรักษาความปลอดภัยและจัดทำเป็น นโยบายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
6. ห้องสมุดควรมีข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนหนังสือหายของห้องสมุดในแต่ละปี
7. ห้องสมุดควรคำนึงถึงทัศนคติของผู้ใช้ที่มีต่อห้องสมุดด้วย

จากวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องดังกล่าวมาแล้ว สามารถสรุปคำแนะนำและข้อเสนอแนะในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการสูญเสียหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยได้ดังนี้

ด้านสภาพแวดล้อมต่าง ๆ

1. สภาพอาคารห้องสมุด เริ่มตั้งแต่การวางแผนออกแบบอาคารห้องสมุด บรรณารักษ์ต้องประสานงานอย่างใกล้ชิดกับสถาปนิก โดยนอกจากคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยที่จะสนองการบริการของห้องสมุดแล้ว ยังต้องคำนึงถึงระบบรักษาความปลอดภัยด้วยดังนี้

- ต้องมีทางเข้าออกสำหรับผู้ใช้งานเพียงทางเดียว (Richmond, 1975; Godfrey, 1982)
 - ติดตั้ง Turnstile เพื่อให้ผู้ใช้เดินผ่านออกทีละคน (Hines, 1975; สุพร นิริยะไพโรจน์, 2523)
 - หน้าต่างทุกบานต้องปิดล็อกโดยผู้ใช้ไม่สามารถเปิดเองได้หรือติดตาข่ายหรือลูกกรงที่หน้าต่าง (สุพร นิริยะไพโรจน์, 2523; Thompson, 1989)
 - โถงบริการจ่าย-รับ ควรอยู่ใกล้ทางออก (Richmond, 1975)
 - จัดบรรยากาศภายในห้องสมุดให้ผู้ใช้เกิดความสะดวกสบาย (Alafiatayo, 1987)
 - จัดที่นั่งอ่านให้เจ้าหน้าที่สามารถมองเห็นผู้ใช้ได้ตลอดเวลา (Godfrey, 1982)
 - ไม่มีมุลับตาภายในห้องสมุดหรือถ้าจำเป็นก็พยายามให้มันน้อยที่สุด อาจใช้วิธีติดกระจกเงา กระจกนูนโค้ง หรือใช้โทรทัศน์วงจรปิด (Richmond, 1975; Godfrey, 1982; Thompson, 1989)
2. การจัดการบริการของห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้จะเป็นหนทางในการป้องกันและแก้ไขปัญหาได้ดังนี้
- จัดบริการถ่ายเอกสารที่มีประสิทธิภาพ ราคาถูก และตั้งเครื่องอยู่ในจุดที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานมากที่สุด พร้อมทั้งมีป้ายแนะนำบริการถ่ายเอกสาร (Richmond, 1975; Basker, 1980; Varner, 1983)
 - จัดหาทรัพยากรห้องสมุดให้เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ มีการจำหน่ายออกทรัพยากรห้องสมุดที่ล้าสมัยเป็นระยะ ๆ (Onadiran, 1988)
 - ขจัดอุปสรรคในการเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุด โดยพยายามให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุดที่ต้องการได้หลาย ๆ ทาง (Ratcliffe, 1968; Hines, 1975)

- กำหนดเวลาเปิดบริการห้องสมุด ระยะเวลาและจำนวนทรัพยากรที่อนุญาตให้ยืมให้เหมาะสมกับความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้ (Hines, 1975; Onadiran, 1988)

- จัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ แนะนำการใช้ห้องสมุด บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด พร้อมทั้งสอดแทรกให้นักศึกษาตระหนักถึงความสำคัญของปัญหานี้และร่วมมือร่วมใจกันช่วยป้องกันและแก้ไขปัญหา (Richmond, 1975; Alafiatayo, 1987)

3. ลักษณะของหนังสือ หนังสือบางเล่มมีลักษณะที่เป็นสาเหตุให้เกิดการสูญเสียได้ง่าย การป้องกันและแก้ไขทำได้โดย

- หนังสือที่มีภาพสวยงาม หรือเป็นหนังสือหายาก ควรจัดไว้ในระบบชั้นปิด เพื่อจะได้ควบคุมการใช้ไม่ให้เกิดการสูญเสียโดยง่าย

- หนังสือปกอ่อนหรือการเย็บเล่มไม่แข็งแรง ควรจัดการเย็บเล่มทำปกให้แข็งแรงก่อนออกให้บริการ หรือหุ้มปกด้วยพลาสติก (Beenham and Harrison, 1990)

- เมื่อพบหนังสือชำรุดเล็ก ๆ น้อย ๆ เจ้าหน้าที่ควรรีบซ่อมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและซ่อมโดยวิธีการที่ถูกต้องด้วย (Beenham and Harrison, 1990)

4. การดำเนินงานของห้องสมุด มีส่วนสำคัญอย่างมากในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการสูญเสียหนังสือของห้องสมุด ห้องสมุดควรมีทั้งความเคร่งครัดและความยืดหยุ่นในสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือจากผู้ใช้ห้องสมุด ทั้งอาจารย์ ข้าราชการและนักศึกษา ดังนี้

- การวางแผนในการป้องกันอย่างเข้มงวดเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งมีการทบทวนนโยบายเป็นระยะ ๆ (Boss, 1984; Allen, 1990)

- จัดทำป้ายคำเตือนเกี่ยวกับโทษที่จะได้รับจากการกระทำผิด รวมทั้งป้ายข้อความต่าง ๆ ที่จะช่วยบรรเทาปัญหาได้ (Varner, 1983; Jackson, 1990, 1991a)

- สสำรวจหนังสือของห้องสมุดเป็นบางส่วนหรือทั้งหมดตามเวลาที่กำหนดแน่นอน และแจ้งยอดการสูญเสียให้อาจารย์ทราบเพื่อขอความร่วมมือในการแก้ปัญหา รวมทั้งเขียนบทความในทำนองเดียวกันลงในจดหมายข่าวของมหาวิทยาลัย (Varner, 1983; Boss 1984; Allen 1990)

- ประทับตราห้องสมุดบนหนังสือทุกเล่มด้วยหมึกที่ลบไม่ได้ในที่ ๆ เห็นได้ชัดเจน เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของทรัพยากรพร้อมทั้งติดต่อประสานงานกับร้านขายหนังสือเก่าให้ทราบลักษณะตราประทับของห้องสมุด (Hines, 1975; Flagg, 1983; Boss, 1984; Allen, 1990)

- การรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้เห็นถึงความสำคัญของปัญหาด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การจัดแสดงนิทรรศการแสดงให้เห็นค่าใช้จ่าย แรงงาน และเวลา ที่เสียไปในการจัดหา

เล่มใหม่มาทดแทน การปลูกจิตสำนึกให้ผู้ใช้เกิดความสำนึกรับผิดชอบต่อสาธารณสมบัติ มีความรักและหวงแหนทรัพยากรห้องสมุด เป็นต้น (Ratcliffe, 1968; Kesler, 1977; Godfrey; 1982; Varner, 1983; Alafiatayo, 1987)

- จัดสัปดาห์ไม่เสียค่าปรับหรือการยกโทษให้แก่ผู้ที่ค้างส่งหนังสือเพื่อจะได้นำหนังสือมาส่งคืนห้องสมุด (Onadiran, 1988)
- จัดมุม Give away ซึ่งประกอบด้วยภาพซึ่งตัดจากนิตยสารต่างๆ สารานุกรมเก่า ๆ ที่ไม่ครบชุด เพื่อให้ผู้ใช้สามารถหยิบไปได้หากมีความต้องการ (Lincoln, 1984)
- เมื่อพบว่าหนังสือหายไปจากห้องสมุดควรมีการให้ข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นแก่สาธารณะและผู้ค้ำหนังสือเก่า (Oberline Conference, 1983a)

ด้านลักษณะการเรียนการสอน

เนื่องจากการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย นักศึกษาต้องมีการค้นคว้าเพิ่มเติมนอกเหนือจากการใช้ตำราเรียน ดังนั้น ห้องสมุดจะต้องประสานงานอย่างใกล้ชิดกับอาจารย์ผู้สอนในการจัดเตรียมหนังสืออ่านเพิ่มเติมให้เพียงพอับความต้องการของนักศึกษา โดยอาจจัดหาฉบับซ้ำหลาย ๆ ฉบับ หรือหากงบประมาณไม่เพียงพออาจจัดเป็นหนังสือสำรอง (Basker, 1980; Alafiatayo, 1987) นอกจากนั้นการเสนอแนะหนังสือหรือวารสารเล่มอื่น ๆ ในสาขาเดียวกันให้แก่อาจารย์ผู้สอนเพื่อแนะนำให้นักศึกษาอ่านจะเป็นการกระจายนักศึกษาให้เลือกอ่านหนังสือได้หลายเล่มดีกว่าจะมุ่งอ่านแต่เพียงเล่มเดียวและทำให้เกิดความขาดแคลน

ด้านทัศนคติของนักศึกษาที่มีต่อห้องสมุด

การแรงค้ำให้นักศึกษามีทัศนคติที่ถูกต้องต่อห้องสมุดมีความสำคัญอย่างมากในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการสูญเสียหนังสือของห้องสมุด การแรงค้ำต่าง ๆ จะได้ผลหรือไม่ขึ้นอยู่กับปัจจัยสำคัญคือ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดจะต้อง

- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับนักศึกษา
- มีความพร้อมและกระตือรือร้นในการให้บริการ
- ให้บริการที่เท่าเทียมกันแก่ผู้ใช้ทุกคน ไม่เลือกที่รักมักที่ชัง

การศึกษาจากผู้ใช้พบว่าวิธีการที่สุภาพจะได้ผลมากกว่าการใช้ระเบียบที่เคร่งครัด เช่น การสอนการใช้ห้องสมุด การปฐมนิเทศอย่างไม่เป็นทางการและการนำชมห้องสมุด การพบผู้ใช้อย่างไม่เป็นทางการพร้อมทั้งสอดแทรกการพูดจาไม่ให้เกิดเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือ (Richmond, 1975)

นอกจากการป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าวมาแล้ว การนำระบบอัตโนมัติมาใช้ในห้องสมุดเป็นอีกหนทางหนึ่งที่จะช่วยลดปัญหาหนังสือหายไปจากห้องสมุด ระบบที่ใช้อยู่โดยทั่วไปโดยมากเป็นระบบการสร้างสนามแม่เหล็กไฟฟ้าที่บริเวณประตูทางออกของห้องสมุด ส่วนที่ตัวเล่มหนังสือหรือทรัพยากรของห้องสมุดจะติดแถบโลหะบางๆ ซึ่งจะสร้างสัญญาณไฟฟ้าเมื่อถูกกระตุ้นจากสนามแม่เหล็กไฟฟ้ากระแสสลับที่มีความถี่ต่ำ โดยที่แถบโลหะนี้ห้องสมุดสามารถตั้งโปรแกรมปรับความถี่เพื่อจะตั้งความไว (Sensitize) หรือลบความไว (Desensitize) ต่อสนามแม่เหล็กไฟฟ้าที่ประตูทางออก แบ่งได้เป็น 2 ระบบ คือ (ศรีจันทร์ วิบุตติกุล, 2528; กองบรรณาธิการ, 2532)

1. ระบบ Full circulation แถบโลหะในหนังสือจะถูกนำมาลบความไวทุกครั้งที่มีการยืมออก และตั้งความไวเมื่อรับหนังสือคืนมา
2. ระบบ By-pass แถบโลหะจะคงสภาพความไวตลอดไป หนังสือทุกเล่มจะต้องนำมาผ่านเครื่องตรวจจับทุกครั้งก่อนนำออกจากห้องสมุด

องค์ประกอบของระบบ

1. Detection Computer ประกอบด้วยแถบข้าง 2 ด้านและแผ่นพื้นลูมิเนนิยมใช้ติดตั้งบริเวณทางออกของห้องสมุดโดยไม่ต้องยึดติดกับพื้น ทำหน้าที่ในการสร้างสนามแม่เหล็กไฟฟ้ากระแสสลับที่มีความถี่ต่ำ

2. Bookcheck ใช้ในการแปลงสัญญาณความไวของแถบโลหะที่มีต่อสนามแม่เหล็กไฟฟ้า แบ่งเป็น 3 ชนิด คือ

2.1 Book Desensitizer ใช้สำหรับลบความไว (Desensitize) ของแถบโลหะต่อสนามแม่เหล็กเพียงอย่างเดียวเพื่อความรวดเร็วในการให้ยืมหนังสือ

2.2 Book Sensitizer ใช้สำหรับตั้งความไว (Sensitize) ของแถบโลหะต่อสนามแม่เหล็กเพียงอย่างเดียวโดยไม่ต้องทำร่วม ๆ กับการรับคืนหนังสือ

2.3 Dual Bookcheck ใช้แปลงสัญญาณความไวของแถบโลหะต่อสนามแม่เหล็กไฟฟ้าสลับไปมาระหว่าง Sensitize และ Desensitize

3. Tattle-tape Programmable Detection Strips คือแถบโลหะชิ้นบาง ๆ ที่ใช้ติดกับหนังสือหรือทรัพยากรห้องสมุด แถบโลหะนี้สามารถตั้งความไว หรือลบความไวต่อสนามแม่เหล็กไฟฟ้ากลับ ไปกลับมาได้ เมื่อถูกกระตุ้นด้วยสนามแม่เหล็กไฟฟ้าความถี่ต่ำที่ Detection Computer สร้างขึ้น จะเกิดสัญญาณไฟฟ้าทำให้เจ้าหน้าที่ทราบว่ามีการนำหนังสือที่ยังไม่ได้ยืมผ่านประตูออกไป

ข้อมูลของห้องสมุดกลุ่มตัวอย่าง โดยสังเขป

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยปิดของรัฐที่มีการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไปในเขตกรุงเทพมหานครที่ผู้วิจัยใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ จำนวน 8 แห่ง คือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากรวังท่าพระ กองห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สำนักห้องสมุดและบรรณสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี สำนักหอสมุดกลางสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีจำนวนทรัพยากรห้องสมุด การจัดการบริการ และการป้องกันการสูญเสยหนังสือของห้องสมุด ดังนี้

ห้องสมุดที่มีจำนวนหนังสือมากกว่า 1 แสนเล่ม มี 5 แห่ง คือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร และห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากรวังท่าพระ

ในด้านการจัดการบริการนั้นห้องสมุดเกือบทุกแห่งจัดการแบบผสมคือเป็นระบบชั้นเปิดและระบบชั้นปิดสำหรับสิ่งพิมพ์บางชนิด เช่น หนังสือหายาก วิทยานิพนธ์ เป็นต้น มีเพียงสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือเท่านั้นที่จัดการในระบบชั้นเปิดทั้งหมด

สำหรับระบบป้องกันการสูญเสยหนังสือของห้องสมุด ทุกห้องสมุดมีเจ้าหน้าที่ตรวจทางเข้าออกและ Turnstile ยกเว้น สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ไม่มี Turnstile ดังรายละเอียดในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ภูมิหลังของห้องสมุดกลุ่มตัวอย่าง โดยสังเขป

| ห้องสมุด | **จำนวนนักศึกษา ที่เป็น สมาชิกห้องสมุด | จำนวนหนังสือ (เล่ม)* | | จำนวนวารสาร (รายการ)* | | ลักษณะการจัดชั้น* | | ระบบป้องกัน* |
|--|--|----------------------|----------------|-----------------------|----------------|---|--|--|
| | | ภาษาไทย | ภาษาต่างประเทศ | ภาษาไทย | ภาษาต่างประเทศ | ชั้นปิด | ชั้นเปิด | |
| หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย | 12,391 | 106,749 | 143,568 | 3,495 | 3,663 | สิ่งพิมพ์ญี่ปุ่น สิ่งพิมพ์ประเทศไทย หนังสือหายาก หนังสือสำรอง วิทยานิพนธ์ วารสารย้อนหลัง | หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง วารสารปัจจุบัน | เจ้าหน้าที่ตรวจทางเข้าออก Turnstile |
| สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ | 13,929 | 129,980 | 128,960 | 595 | 1,850 | วิทยานิพนธ์ หนังสือสำรอง | หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง วารสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจทางเข้าออก Turnstile |
| สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ | 10,903 | 279,608 | 228,856 | 856 | 1,415 | หนังสือหายาก แผนที่ เอกสาร จุลสาร กฤตภาค คู่มือการศึกษา หนังสือสำรอง | หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ วารสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจทางเข้าออก เจ้าหน้าที่ตรวจชั้นหนังสือ ทุกวัน ในช่วงเช้า |

ตารางที่ 1 ภูมิหลังของห้องสมุดกลุ่มตัวอย่างโดยสังเขป (ต่อ)

| ห้องสมุด | **จำนวนนักศึกษา ที่เป็น สมาชิกห้องสมุด | จำนวนหนังสือ (เล่ม)* | | จำนวนวารสาร (รายการ)* | | ลักษณะการจัดชั้น* | ระบบป้องกัน* |
|--|--|----------------------|----------------|-----------------------|----------------|---|---|
| | | ภาษาไทย | ภาษาต่างประเทศ | ภาษาไทย | ภาษาต่างประเทศ | | |
| สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร | 3,787 | 166,442 | 95,206 | 3,140 | 3,731 | ชั้นเปิด ชั้นปิด | เจ้าหน้าที่ตรวจทางเข้าออก Turnstile ระบบสัญญาณเตือนภัยตรงบันไดหนี เจ้าหน้าที่ตรวจชั้นหนังสือเป็นระยะ |
| ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร รังท่าพระ | 3,728 | 62,660 | 52,671 | 595 | 329 | วารสารเตรียมเย็บเล่ม วารสารเตรียมเย็บเล่ม หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง วารสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจทางเข้าออก Turnstile |
| กองห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง | 3,658 | 18,779 | 15,837 | 200 | 140 | คู่มือการศึกษาต่างประเทศ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง วารสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจทางเข้าออก Turnstile |

ตารางที่ 1 ภูมิหลังของห้องสมุดกลุ่มตัวอย่าง โดยสังเขป (ต่อ)

| ห้องสมุด | **จำนวนนักศึกษา ที่เป็น สมาชิกห้องสมุด | จำนวนหนังสือ (เล่ม)* | | จำนวนวารสาร (รายการ)* | | ลักษณะการจัดเก็บ* | | ระบบป้องกัน* |
|--|--|----------------------|----------------|-----------------------|----------------|--|--|--|
| | | ภาษาไทย | ภาษาต่างประเทศ | ภาษาไทย | ภาษาต่างประเทศ | ชั้นเปิด | ชั้นปิด | |
| สำนักห้องสมุดและบรรณสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ธนบุรี | 2,928 | 20,921 | 64,829 | 461 | 1,109 | รายงานการประชุม รายงานการวิจัย วารสารวิชาการเล่มล่าสุด วารสารย้อนหลัง (เล่มปรีก) วารสารย้อนหลัง (เล่มเล่ม) | หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง วารสารทั่วไปเล่มล่าสุด วารสารย้อนหลัง (เย็บเล่ม) | เจ้าหน้าที่ตรวจทางเข้าออก Turnstile |
| สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าพระนครเหนือ | 4,898 | 21,345 | 27,735 | 295 | 83 | - | สิ่งพิมพ์ ทุกชนิด | เจ้าหน้าที่ตรวจทางเข้าออก Turnstile |

*ข้อมูลปีงบประมาณ 2535

**ข้อมูลปีการศึกษา 2533