

บทที่ ๒

ห้องสมุดกฎหมาย



ความหมายและลักษณะของห้องสมุดกฎหมาย

ห้องสมุดกฎหมายเป็นห้องสมุดเฉพาะประเภทหนึ่ง มีผู้ให้ความหมายหรือคำจำกัดความห้องสมุดเฉพาะไว้มากมาย เจ. อี. ไรท์ (J. E. Wright) ให้ความหมายไว้ว่า "ห้องสมุดเฉพาะหมายถึง ห้องสมุดที่รวบรวมวรรณกรรมในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ ห้องสมุดเหล่านี้ได้แก่ห้องสมุดของสถาบัน สมาคมวิชาชีพ หน่วยงานรัฐบาล สถาบันวิจัย องค์กรอุตสาหกรรม และองค์กรค้าต่าง ๆ"<sup>๑</sup>

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ ให้ความหมายไว้ว่า

ห้องสมุดเฉพาะ คือ ห้องสมุดซึ่งเก็บรวบรวมหนังสือ จุลสาร วารสาร และ เอกสารต่าง ๆ วัสดุย่อยส่วน และโสตทัศนวัสดุบางสาขาวิชา และให้บริการแก่บุคคลเฉพาะกลุ่ม ห้องสมุดเฉพาะจึงมักจะสังกัดอยู่ในหน่วยราชการ องค์กร บริษัท ธนาคาร สมาคมวิชาชีพ พิศิธภัณฑมหาวิทยาลัย และองค์กรระหว่างประเทศ เป็นต้น<sup>๒</sup>

ดังนั้น ความหมายของห้องสมุดเฉพาะก็คือ ห้องสมุดซึ่งเก็บรวบรวมหนังสือ จุลสาร วารสาร เอกสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ดั้งฉบับตัวเขียน วัสดุย่อยส่วน ตลอดจนโสตทัศนวัสดุเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งและวิชาที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ซึ่งเป็นสมาชิกในหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัด ห้องสมุดเช่นนี้อาจจัดตั้งโดยหน่วยงานของรัฐบาล องค์กร บริษัท สมาคม ธนาคาร พิศิธภัณฑสถาบันการศึกษา องค์กรระหว่างประเทศ และอื่น ๆ

<sup>๑</sup>J.E. Wright, "Special Library and Information Work," in Handbook of Special Librarianship and Information Work, ed. Wilfred Ashworth (London: Aslib, 1955), p. 1.

<sup>๒</sup>สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์, บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๑), หน้า ๘๓.

สำหรับความหมายหรือคำจำกัดความของห้องสมุดกฎหมายนั้น มักจะไม่มีผู้ใดหรือหนังสือเล่มใดกล่าวไว้โดยเฉพาะ ทั้งนี้เพราะว่าอาจจะเป็นการยากที่จะให้ความหมายหรือคำจำกัดความอย่างไรก็ดี เอลิซาเบธ เอ็ม. มอยส์ (Elizabeth M. Moys) กล่าวไว้ว่า "ถ้าจะพิจารณาถึงความหมายของห้องสมุดกฎหมายแล้ว คำจำกัดความที่ใช้ได้ดีก็คือ เป็นแหล่งสะสมวัสดุซึ่งบรรจุข้อสมมติทางด้านกฎหมายทั้งหมด หรือเป็นส่วนใหญ่ และได้รับการจัดเพื่อใช้ประโยชน์"<sup>๑</sup> กล่าวได้ว่าห้องสมุดกฎหมายคือ ห้องสมุดซึ่งมุ่งที่จะช่วยแก้ปัญหาทางด้านกฎหมายด้วยหนังสือกฎหมายนั่นเอง

ส่วนลักษณะของห้องสมุดกฎหมายนั้น เนื่องจากห้องสมุดกฎหมาย เป็นห้องสมุดเฉพาะประเภทหนึ่งดังกล่าไปแล้วข้างต้น ห้องสมุดกฎหมายจึงมีลักษณะส่วนใหญ่คล้ายคลึงกับห้องสมุดเฉพาะอื่น ๆ

สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ ได้กล่าวถึงลักษณะของห้องสมุดเฉพาะซึ่งพอจะสรุปได้ว่า ห้องสมุดเฉพาะมีลักษณะแตกต่างกับห้องสมุดโดยทั่วไปดังต่อไปนี้

๑. ที่ตั้ง ห้องสมุดเฉพาะส่วนมากจะตั้งอยู่ในอาคารของหน่วยงานซึ่งห้องสมุดสังกัดอยู่ เช่น ธนาคาร บริษัท สำนักพิมพ์ เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีห้องสมุดเฉพาะซึ่งเป็นห้องสมุดแผนกวิชา ห้องสมุดคณะของมหาวิทยาลัย และห้องสมุดสาขาวิชาเฉพาะของห้องสมุดประชาชน

๒. เนื้อหาวิชา ห้องสมุดเฉพาะมักจะจัดหาหนังสือและวัสดุสำหรับค้นคว้าวิจัย เฉพาะวิชาหนึ่งวิชาใด หรือกลุ่มวิชาที่เกี่ยวข้องกัน เช่น ห้องสมุดธนาคารมีหนังสือเกี่ยวกับ เศรษฐกิจ การเงิน การธนาคาร เป็นต้น ห้องสมุดเฉพาะบางแห่งอาจจะแบ่งประเภทตามรูปลักษณะของวัสดุ เช่น ห้องสมุดแผนที่ และห้องสมุดภาพ เป็นต้น

๓. กลุ่มบุคคลที่ใช้บริการ ห้องสมุดเฉพาะจะให้บริการผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม ส่วนใหญ่ได้แก่กลุ่มบุคคลที่สังกัดอยู่ในหน่วยงานที่จัดให้มีห้องสมุดเฉพาะขึ้นเท่านั้น ผู้ใช้จึงมักจะเป็นผู้ที่มีความสนใจ หรือมีความรู้เป็นอย่างดี หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาซึ่งห้องสมุดเฉพาะนั้น ๆ เกี่ยวข้อง เช่น ห้องสมุดทางแพทย์ เป็นต้น

---

<sup>๑</sup>Elizabeth M. Moys, "Preface," in Manual of Law Librarianship: The Use and Organization of Legal Literature, ed. Elizabeth M. Moys (London: Andre Deutsch, 1976), p. 9.

๔. ขนาด ห้องสมุดเฉพาะบางแห่งมีขนาดเล็กมากเพราะอยู่ในสังกัดของหน่วยงานเล็ก ๆ มีคนทำงานน้อยและมีสิ่งพิมพ์ประมาณไม่กี่พันเล่ม เช่น ห้องสมุดบริษัท เพราะฉะนั้นห้องสมุดเฉพาะบางแห่งอาจกำหนดได้ตามขนาดเนื้อที่ของห้องสมุด ตามจำนวนผู้ใช้ จำนวนหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ที่มียู่

๕. หน้าที่ในด้านบริการข่าวสาร ถึงแม้ว่าห้องสมุดเฉพาะจะมีหน้าที่บางประการ เช่นเดียวกับห้องสมุดอื่น คือ ให้ความรู้ ให้นันทนาการ และช่วยการค้นคว้าวิจัยก็ตาม แต่หน้าที่หรือเป้าหมายสำคัญอีกอย่างหนึ่งก็คือ ให้บริการข่าวสาร ซึ่งมุ่งในเนื้อหาของเอกสารมากกว่าตัวเล่มเอกสาร อันเป็นหน้าที่เช่นเดียวกับศูนย์ข่าวสาร (Information Center)<sup>๑</sup>

อย่างไรก็ดี ห้องสมุดกฎหมายก็มีลักษณะเฉพาะที่แตกต่างไปจากห้องสมุดอื่น ๆ ที่สำคัญ คือ ห้องสมุดกฎหมายนั้นโดยธรรมชาติแล้วมีลักษณะเป็นห้องสมุดสำหรับค้นคว้าอ้างอิง และส่วนใหญ่จะเป็นห้องสมุดเพื่อการวิจัย ซึ่งผู้อ่านจำเป็นที่จะต้องพิจารณาหนังสือเป็นจำนวนมากในเวลาเดียวกันเพียงเพื่อที่จะแก้ปัญหาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ดังนั้นหนังสือทุกเล่มของห้องสมุดกฎหมายจึงควรจะมีอยู่ในห้องสมุดในที่ซึ่งผู้ใช้สามารถจะค้นหาได้ในทันทีที่ต้องการ นอกจากนั้นห้องสมุดกฎหมายควรจะมีคามทันสมัยโดยเสาะหาหนังสือกฎหมายใหม่ ๆ มาไว้บริการ เพราะมีกฎหมายใหม่ ๆ ประกาศใช้อยู่ตลอดเวลา<sup>๒</sup> และเนื่องจากกฎหมายเหล่านี้มักจะมีคามซับซ้อน และมีลักษณะเฉพาะมาก จึงต้องการเจ้าหน้าที่ซึ่งมีคุณวุฒิและความสามารถโดยได้รับการฝึกฝนมาอย่างดีสำหรับทำหน้าที่ให้บริการ

จากข้อคิดเห็นของ เดอแอม (Derham) ที่กล่าวถึงห้องสมุดกฎหมายพอจะสรุปได้ว่า

๑. ห้องสมุดกฎหมาย ถือเป็นส่วนสำคัญที่สุดของโรงเรียนกฎหมาย
๒. หนังสือกฎหมาย คือ เครื่องมืออันสำคัญยิ่งของนักกฎหมาย
๓. ห้องสมุดกฎหมาย คือ ห้องปฏิบัติการทางวิชากฎหมายของนักศึกษาวิชากฎหมายในระดับ

ปริญญาตรี

<sup>๑</sup> สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง, หน้า ๘๓-๘๔.

<sup>๒</sup> H. C. Jain, Law Library Administration and Reference (Delhi: Metropolitan Book Co; 1972), p. 1.

และห้องสมุดกฎหมายก็มีคุณลักษณะที่แตกต่างไปจากห้องสมุดประเภทอื่น ๆ คือ ต้องการมาตรฐาน วิธีการดำเนินงานและการบริหารงาน ตลอดจนคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ที่แตกต่างไปจากเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดประเภทอื่น ๆ<sup>๑</sup>

### อาคารสถานที่และครุภัณฑ์

เกี่ยวกับอาคารสถานที่ของห้องสมุดกฎหมายนี้ บรรณารักษ์ควรจะได้มีส่วนร่วมในการเลือกสถานที่ และการออกแบบเพื่อให้ได้ห้องสมุดที่เหมาะสมและได้ประโยชน์ต่อการใช้สอยมากที่สุด เนื่องจากห้องสมุดกฎหมายส่วนใหญ่เป็นห้องสมุดเฉพาะจึงมักตั้งอยู่ในสถานที่เดียวกับหน่วยงานเจ้าสังกัดซึ่งห้องสมุดทำหน้าที่ให้บริการ อย่างไรก็ตามห้องสมุดควรจะต้องอยู่ในสถานที่ซึ่งผู้ใช้สามารถมาใช้ได้โดยสะดวก ดังนั้นห้องสมุดจึงไม่ควรตั้งอยู่ที่ชั้นบนสุดของตึก หรือในสถานที่ไกลที่สุดของตัวตึก และไม่ควรตั้งอยู่ในใกล้สถานที่ซึ่งมีเสียงรบกวนจนเกินไป<sup>๒</sup>

โดยเหตุที่นักศึกษาวิชากฎหมายและนักกฎหมายจำเป็นต้องใช้ห้องสมุดมาก และต้องใช้เวลาอยู่ในห้องสมุดนานกว่านักศึกษาสาขาวิชาอื่น จึงจำเป็นที่จะต้องออกแบบ และจัดสร้างห้องสมุดกฎหมายให้มีลักษณะเชิญชวนให้เข้าไปอ่านหนังสือ การจัดแสงสว่าง ทิศทางลม โต๊ะเก้าอี้ ตู้ใส่หนังสือ และการให้สัญญาณ เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการจัดห้องสมุดกฎหมาย<sup>๓</sup> นอกจากนี้การจัดห้องสมุดกฎหมายในบางประเทศยังต้องคำนึงถึงลมและฝุ่น เพราะเป็นสิ่งที่ทำลายหนังสือ และทำให้บรรยากาศภายในห้องสมุดไม่น่าอยู่ ถ้าเป็นไปได้ห้องสมุดควรเป็นห้องปรับอากาศ<sup>๔</sup>

สำหรับการจัดหน่วยงานภายในห้องสมุดนั้น บรรณารักษ์ต้องตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ เช่น สถานที่ตั้งของโต๊ะจ่าย-รับหนังสือ ชั้นหนังสือและห้องอ่าน ห้องทำงาน ห้องพิมพ์ดีดและตู้บุหนังสือ<sup>๕</sup>

<sup>๑</sup>Ibid., p. 3.

<sup>๒</sup>Ibid., p. 7.

<sup>๓</sup>ธานีทร กฤษฎิเชียร, "ห้องสมุดกฎหมาย," วารสารห้องสมุด ๔ (พฤศจิกายน -

ธันวาคม ๒๕๐๔): ๓๕๖.

<sup>๔</sup>Jain, Law Library Administration and Reference, p. 8.

<sup>๕</sup>Ibid.

### โต๊ะจ่าย - รับหนังสือ

ในการจัดวางโต๊ะจ่าย-รับหนังสือ มีเกณฑ์ที่ต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญ ๒ ประการ คือ การให้บริการและการควบคุมการเข้าออกของผู้ใช้ ห้องสมุดควรมีทางเข้าออกสำหรับผู้ใช้เพียงทางเดียว โต๊ะจ่าย-รับหนังสือควรอยู่ตรงทางเข้าออก ในสถานที่ซึ่งเจ้าหน้าที่จะสามารถมองเห็นผู้ใช้ในห้องอ่านได้ ขณะเดียวกันโต๊ะจ่าย-รับหนังสือก็ควรอยู่ห่างจากผู้ใช้พอสมควร เพื่อจะได้ไม่เกิดเสียงรบกวนผู้ใช้เมื่อมีผู้มาติดต่อ ลักษณะของโต๊ะจ่าย-รับหนังสือควรเป็นแบบครึ่งวงกลม<sup>๑</sup>

### ชั้นหนังสือและห้องอ่าน

เนื่องจากห้องสมุดกฎหมายขยายตัวได้เร็วกว่าห้องสมุดประเภทอื่นเพราะมีกฎหมายใหม่ ๆ ประกาศใช้ตลอดเวลา หนังสือกฎหมายเหล่านี้มักมีขนาดใหญ่กว่าหนังสือในหมวดวิชาอื่น ๆ ดังนั้น นอกจากห้องสมุดจะต้องจัดเตรียมชั้นหนังสือเป็นจำนวนมากแล้ว ยังต้องจัดเตรียมชั้นหนังสือชนิดที่แข็งแรงทนทาน และมีความกว้างระหว่างชั้นมากกว่าปกติ ซึ่งเมื่อวางหนังสือแล้วจะเหลือที่ว่างระหว่างหนังสือกับชั้นอย่างน้อย ๒ นิ้ว เอาไว้ด้วย ชั้นหนังสือชนิดที่ดีที่สุดคือ ชั้นเหล็กแบบ เลื่อนได้<sup>๒</sup>

สำหรับห้องอ่านหนังสือนั้น สามารถคำนวณพื้นที่ได้จากจำนวนผู้ใช้ ปกติแล้วพื้นที่สำหรับผู้อ่านของห้องสมุดกฎหมายควรมีมากกว่าห้องสมุดประเภทอื่น ทั้งนี้เพราะการค้นคว้าด้านกฎหมายบางครั้งต้องอาศัยหนังสือหลายเล่มในเวลาเดียวกัน พื้นที่ ๑๐๐ ตารางฟุต ต่อผู้อ่าน ๔ คน จัดว่าค่อนข้างเพียงพอ พื้นที่ดังกล่าวรวมพื้นที่สำหรับหนังสือ เก้าอี้ และพื้นที่สำหรับการเคลื่อนไหวของผู้ใช้ด้วย โต๊ะขนาด ๔ ฟุต x ๔ ฟุต เป็นโต๊ะที่กำลงเหมาะสำหรับผู้อ่าน ๔ คน นอกจากนี้ยังควรจะได้จัดโต๊ะและเก้าอี้ตัวเล็ก ๆ ไว้ใกล้ชั้นหนังสือ ตลอดจนควรจัดโต๊ะเก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือคนเดียว (Carrels) สำหรับผู้ใช้ประจำ ซึ่งจะช่วยให้เขาสามารถเก็บหนังสือไว้ที่โต๊ะดังกล่าวได้สัก ๒-๓ วันด้วย<sup>๓</sup>

### ห้องทำงาน

ในกรณีที่ห้องสมุดมีเจ้าหน้าที่หลายคน ควรจะมีห้องทำงานโดยเฉพาะอย่างน้อย ๑ ห้อง และในการจัดห้องทำงานควรจะได้คำนึงถึงจำนวนพื้นที่ที่เหมาะสมทั้งสำหรับเจ้าหน้าที่และครุภัณฑ์ต่าง ๆ

<sup>๑</sup>Ibid., p. 9.

<sup>๒</sup>Ibid., pp. 10-11.

<sup>๓</sup>Ibid., p. 13.



ที่จำเป็น ตัวอย่างเช่น บรรณารักษ์จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือกองการพื้นที่สำหรับเก็บหนังสือที่ยังอยู่ในขบวนการจัดหมู่ พนักงานพิมพ์บัตรรายการหนังสือและบัตรบรรณอื่น ๆ ต้องการโต๊ะชนิดที่แตกต่างจากพนักงานพิมพ์ดีดธรรมดา เป็นต้น<sup>๑</sup>

#### ห้องพิมพ์ดีดและสูบบุหรี่ (Typing and Smoking Room)

เนื่องจากห้องสมุดกฎหมายมีลักษณะเป็นห้องสมุดสำหรับค้นคว้าวิจัย จึงไม่ควรให้มีการพิมพ์หนังสือออกจากห้องสมุด ดังนั้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ บรรณารักษ์ควรจะได้เตรียมเครื่องถ่ายเอกสาร หรือเครื่องพิมพ์ดีดไว้ในห้องพิมพ์ดีดและสูบบุหรี่ และอนุญาตให้ผู้ใช้เข้าไปพิมพ์สิ่งที่ต้องการจากหนังสือได้<sup>๒</sup>

สรุปได้ว่า ห้องสมุดกฎหมายควรตั้งอยู่ในสถานที่ที่สะดวกต่อการไปใช้ มีครุภัณฑ์ที่จำเป็นอย่างเพียงพอ ในการจัดห้องสมุดควรจะได้คำนึงถึงความสะดวกสบายทั้งสำหรับผู้ใช้และเจ้าหน้าที่ ตลอดจนคำนึงถึงความสวยงามและความมีระเบียบด้วย

#### การบริหารงานห้องสมุดและผู้บริหาร

ในเรื่องการบริหารงานนี้ มีปัญหาที่ควรคำนึงถึงอยู่ประการหนึ่งคือ ปัญหาระบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนกฎหมาย กล่าวคือ ห้องสมุดโรงเรียนกฎหมายควรบริหารงานเป็นอิสระในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของโรงเรียนกฎหมาย หรือบริหารงานแบบศูนย์รวมในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของห้องสมุดมหาวิทยาลัย<sup>๓</sup> ในสหรัฐอเมริกา การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนกฎหมายไม่ว่าจะในฐานะหน่วยงานอิสระภายใต้คณบดี หรือรวมเป็นหน่วยหนึ่งของระบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยภายใต้ผู้อำนวยการห้องสมุดก็ตาม เป็นปัญหาที่ซับซ้อนมากสำหรับทั้งสองฝ่าย<sup>๔</sup> อย่างไรก็ตาม ปัญหาดังกล่าวนี้ได้เกิดขึ้นกับ

<sup>๑</sup>Ibid., p. 15.

<sup>๒</sup>Ibid.

<sup>๓</sup>J. Myron Jacobstein, "Law Library Administration," Library Trends 11 (January 1963): 238.

<sup>๔</sup>Miles O. Price, "The Place of the Law School Library in Library Administration," Journal of Legal Education 13 (1960): 230.

ห้องสมุดโรงเรียนกฎหมายในประเทศอื่น ๆ ด้วย รายงานของ วิลสัน (Wilson Report) เกี่ยวกับเรื่องการศึกษากฎหมายชี้ให้เห็นว่า ๓ ใน ๔ ของอาจารย์ผู้สอนวิชากฎหมายชอบที่จะให้ห้องสมุดกฎหมายแยกเป็นอิสระภายใต้การควบคุมของคณะและอยู่ในตึกของคณะมากกว่า แต่สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยใหม่ ๆ บางแห่ง ความเห็นส่วนใหญ่ชอบที่จะให้อยู่กับหอสมุดกลางมากกว่าที่จะแยกบริการเป็นอิสระ<sup>๑</sup> อย่างไรก็ตาม ความสำเร็จเกี่ยวกับเรื่องนี้มีหลักฐานและเหตุผลซึ่งสนับสนุนข้อสรุปที่ว่าห้องสมุดกฎหมายสามารถจะบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากกว่า ถ้าห้องสมุดแยกเป็นอิสระภายใต้การควบคุมของคณบดีของโรงเรียนกฎหมาย<sup>๒</sup>

ส่วนผู้บริหารงานห้องสมุดกฎหมายนั้น ห้องสมุดส่วนใหญ่ดำเนินงานภายใต้คณะกรรมการในรูปแบบต่าง ๆ กัน ห้องสมุดกฎหมายขนาดเล็กอาจจะดำเนินงานภายใต้คณะกรรมการของหน่วยงานซึ่งห้องสมุดสังกัด ในขณะที่ห้องสมุดกฎหมายใหญ่ ๆ บางแห่ง เช่น ห้องสมุดกฎหมายของสมาคมเนติบัณฑิตยสภา มักจะมีคณะกรรมการห้องสมุดโดยเฉพาะ ห้องสมุดกฎหมายซึ่งสังกัดในห้องสมุดทั่วไป เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัย หรือห้องสมุดจังหวัด มักจะอยู่ภายใต้คณะกรรมการหอสมุดกลางของมหาวิทยาลัย หรือผู้มีอำนาจในท้องถิ่นนั้น ส่วนห้องสมุดกฎหมายของหน่วยงานรัฐบาลมักจะอยู่ภายใต้การดำเนินงานตามสายการบังคับบัญชา<sup>๓</sup> สำหรับคณะกรรมการห้องสมุดนั้นมีหน้าที่สำคัญที่สุดประการหนึ่ง คือ เป็นตัวกลางในการติดต่อระหว่างผู้ใช้กับเจ้าหน้าที่ของห้องสมุด โดยทั่วไปแล้วคณะกรรมการห้องสมุดมีอำนาจในการวางนโยบาย กฎข้อบังคับ กำหนดจำนวนค่าปรับ และให้คำแนะนำปรึกษาแก่บรรณารักษ์ในเรื่องต่าง ๆ<sup>๔</sup> ปกติแล้วบรรณารักษ์มักจะทำหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการห้องสมุดนี้<sup>๕</sup>

<sup>๑</sup>Elizabeth M. Moys, "Law Library Practice: General Principles," in Manual of Law Librarianship: The Use and Organization of Legal Literature, ed. Elizabeth M. Moys (London: Andre Deutsch, 1976), p. 421.

<sup>๒</sup>Ervin H. Pollack, "Autonomy Versus Integration in Law Library Administration: A Reply to Dr. Price," Journal of Legal Education 14 (1961):239.

<sup>๓</sup>Moys, "Law Library Practice: General Principles," pp. 422-423.

<sup>๔</sup>Ibid., p. 424.

<sup>๕</sup>Ibid., p. 425.

และ ทำหน้าที่บริหารงานห้องสมุดตามนโยบายที่คณะกรรมการห้องสมุดได้วางไว้ด้วย อย่างไรก็ตาม หน้าที่ บรรณารักษ์จะไม่สามารถทำงานให้ได้ผลเป็นที่พอใจ ถ้าถูกก้ำก๋ายในเรื่องบางเรื่องมากเกินไป ตัวอย่างเช่น คณะกรรมการห้องสมุดของสมาคมทนายบางแห่ง พยายามที่จะควบคุมการจัดซื้อหนังสือของห้องสมุด ทำให้บรรณารักษ์ประสบความยุ่งยากในการที่จะซื้อหนังสือใหม่ ๆ ที่ต้องการใช้อย่างเร่งด่วน กรณีดังกล่าวนี้ควรจะได้กำหนดวงเงินที่บรรณารักษ์จะสามารถซื้อหนังสือได้โดยไม่ต้องเสนอขอต่อคณะกรรมการห้องสมุด เป็นแต่เพียงรายงานให้ทราบในการประชุมคณะกรรมการห้องสมุดครั้งต่อไป<sup>๑</sup>

เนื่องจากงานด้านบริหารนี้เป็นงานที่ยุ่งยากมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับห้องสมุดกฎหมายใหญ่ ๆ บางแห่ง เช่น ห้องสมุดโรงเรียนกฎหมายซึ่งมีหนังสือ เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้เป็นจำนวนมาก ดังนั้นสำหรับห้องสมุดดังกล่าวอาจจะมีการแต่งตั้งผู้ช่วยบรรณารักษ์ในด้านบริหารขึ้น เรียกว่าผู้ช่วยฝ่ายบริหารงาน ซึ่งผู้ช่วยฝ่ายบริหารงานนี้จะไม่ใช่บรรณารักษ์และไม่ใช่นักกฎหมาย แต่เป็นผู้ที่ได้รับการศึกษาด้านการบริหารมาโดยตรง เช่น ที่ห้องสมุดกฎหมายแห่งมหาวิทยาลัยบริกแฮม ยังก์ (Brigham Young University) อย่างไรก็ตามก็อาจกล่าวสรุปได้ว่า ห้องสมุดกฎหมายทุกแห่งไม่จำเป็นต้องมีผู้ช่วยฝ่ายบริหารงาน เว้นแต่บรรณารักษ์ห้องสมุดกฎหมายจะมีปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้<sup>๒</sup>

สรุปได้ว่า ไม่ว่าห้องสมุดกฎหมายจะมีการบริหารงานแบบใด หรือโดยใครก็ตาม สิ่งสำคัญที่สุดก็คือ ต้องบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของห้องสมุดตามที่ได้วางไว้

### บุคลากร

บุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดในการดำเนินงานขององค์การ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยทั่วไปแล้ว บุคลากร หรือ เจ้าหน้าที่ของห้องสมุดกฎหมายแบ่งออกได้เป็น ๒ พวก คือ

<sup>๑</sup>Ibid., p.424.

<sup>๒</sup>David A. Thomas, "Administrative Assistants: Key Roles for a Nonlawyer Nonlibrarian in a Law Library," Law Library Journal 70 (August 1977): 314.



เจ้าหน้าที่วิชาชีพ กับผู้ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่วิชาชีพ<sup>๑</sup> ในอัตราส่วน ๒ ต่อ ๓ นอกจากนี้รายงานของ พาร์รี่ (Parry Report) ได้เสนออัตราส่วน ๔๑ % สำหรับเจ้าหน้าที่วิชาชีพ แต่โดยปกติแล้วเป็นที่ยอมรับกันว่า อย่างน้อยควรจะมีอัตราส่วนครึ่งต่อครึ่ง<sup>๒</sup>

ในสหรัฐอเมริกาเป็นที่ถกเถียงกันมากในหมู่สมาชิกของสมาคมห้องสมุดกฎหมายอเมริกัน (American Association of Law Libraries) ว่า บรรณารักษ์ควรจะได้รับปริญญาทางกฎหมาย หรือปริญญาทางบรรณารักษศาสตร์ หรือทั้งสองปริญญา ปรากฏว่าส่วนใหญ่เห็นด้วยกับปริญญาทางกฎหมาย อย่างไรก็ตามก็ตีก่อนสงครามโลกครั้งที่ ๒ คือ ใน ค.ศ. ๑๙๓๖ นั้น มีบรรณารักษ์โรงเรียนกฎหมายที่ได้รับทั้งสองปริญญาประมาณ ๗ % แต่หลังสงครามโลกครั้งที่ ๒ บรรณารักษ์ซึ่งได้รับทั้งสองปริญญา มีจำนวนเพิ่มขึ้นคือ ใน ค.ศ. ๑๙๖๒ มีจำนวน ๒๔ % และเพิ่มเป็น ๔๔ % ใน ค.ศ. ๑๙๗๔<sup>๓</sup> นอกจากนี้ยังมีบรรณารักษ์ซึ่งได้รับการศึกษาตามหลักสูตรบรรณารักษศาสตร์ทางด้านกฎหมาย ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวเริ่มตั้งแต่ ค.ศ. ๑๙๓๗ โดย ไมล์ส โอ. ไพร์ซ (Miles O. Price) ได้เปิดสอนหลักสูตรดังกล่าวขึ้นที่มหาวิทยาลัยโคลัมเบีย การเรียนการสอนจะเน้นปัญหาเกี่ยวกับวิธีการของบรรณานุกรมทางด้านกฎหมายและการวิจัย<sup>๔</sup> หลักสูตรดังกล่าวได้เปิดสอนในประเทศอื่น ๆ เช่นในประเทศอังกฤษและกานาดาด้วย<sup>๕</sup>

<sup>๑</sup>Margaret G. Chubb, "Staff," in Manual of Law Librarianship: The Use and Organization of Legal Literature, ed. Elizabeth M. Moys (London: Andre Deutsch, 1976), p. 581.

<sup>๒</sup>Ibid., p. 582

<sup>๓</sup>Christine Brock, "Law Libraries and Librarians: A Revisionist History; or More than You Ever Want to Know," in Reader in Law Librarianship, ed. Bernard D. Reams (Englewood, Colo.: Information Handling Services, 1976), pp. 67-68.

<sup>๔</sup>Morris L. Cohen, "Education for Law Librarianship," Library Trends 11 (January 1963): 309.

<sup>๕</sup>Chubb, "Staff," p. 585.

สำหรับจำนวนเจ้าหน้าที่ในห้องสมุดกฎหมายนั้น เป็นการยากที่จะวางกฎเกณฑ์ตายตัวลงไป สำหรับห้องสมุดกฎหมายทั้งหมด เนื่องจากจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ต้องการนั้นย่อมขึ้นอยู่กับขนาดและบริการของห้องสมุด<sup>๑</sup> ในสหรัฐอเมริกาบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนกฎหมายที่ใหญ่แห่งหนึ่ง ซึ่งมีหนังสือตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ถึง ๑,๐๐๐,๐๐๐ เล่ม อาจมีเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่วิชาชีพ ๕ ถึง ๑๐ คน และมีเสมียนเป็นจำนวนมาก พร้อมทั้งนักศึกษาช่วยงาน ห้องสมุดอื่น ๆ ที่จัดอยู่ในประเภทเดียวกันนี้ได้แก่ ห้องสมุดของสมาคมเนติบัณฑิตยสภา ห้องสมุดของมลรัฐ ห้องสมุดของสหรัฐ และห้องสมุดของศาล ส่วนห้องสมุดกฎหมายเอกชนนั้นน้อยแห่งที่จะมีหนังสือเกิน ๓๐,๐๐๐ เล่ม จึงมีบรรณารักษ์เพียงคนเดียวที่เป็นเจ้าหน้าที่วิชาชีพ โดยมีเสมียนผู้ช่วยเพียงหนึ่งหรือสองคน<sup>๒</sup>

อย่างไรก็ดีถ้ามีผู้วางแผนจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ต้องการสำหรับห้องสมุดกฎหมายขนาดปานกลางไว้ว่า ห้องสมุดดังกล่าวควรมีบรรณารักษ์ ๑ คน บรรณารักษ์ผู้ช่วยสำหรับงานเทคนิคอย่างน้อย ๑ คน บรรณารักษ์ผู้ช่วยสำหรับงานจ่าย-รับหนังสืออย่างน้อย ๒ คน ถ้าห้องสมุดทำงานผลิตเดี่ยว และเพิ่มเป็น ๔ คน ถ้าทำงาน ๒ ผลิต นอกจากนี้ควรมีพนักงานพิมพ์ดีด ๑ คน เจ้าหน้าที่อื่น ๆ อีก ๒ หรือ ๓ คน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้ และนักการอีก ๑ คน แต่ถ้าห้องสมุดมีหนังสือมากกว่า ๒๐,๐๐๐ เล่ม ก็ควรมีนักการอย่างน้อย ๒ คน สำหรับห้องสมุดบางแห่งอาจจะมีบรรณารักษ์ผู้ช่วยสำหรับงานวารสารอีก ๑ คนด้วย<sup>๓</sup>

สรุปได้ว่าห้องสมุดกฎหมายควรมีเจ้าหน้าที่ทั้งที่เป็นเจ้าหน้าที่วิชาชีพ และผู้ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่วิชาชีพ ซึ่งมีคุณวุฒิและความสามารถในอัตราส่วนพอเหมาะ คืออย่างน้อยควรมีครั้งต่อครั้ง และมีจำนวนเพียงพอที่จะสามารถดำเนินงานของห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

<sup>๑</sup>Jain, Law Library Administration and Reference, p. 22.

<sup>๒</sup>Elizabeth Finley, Manual of Procedures for Private Law Libraries, rev. and enl., AALL Publication Series, No. 8 (South Hackensack, N.J.: Published for the American Association of Law Libraries by Fred B. Rothman & Co., 1966), p. 1.

<sup>๓</sup>Jain, Law Library Administration and Reference, p. 23.

## การเงิน

วัตถุประสงค์เบื้องต้นของห้องสมุดโรงเรียนกฎหมาย คือ จัดหาวัสดุทางด้านกฎหมายที่ทันสมัยอย่างสมบูรณ์สำหรับการใช้ของคณาจารย์และนักศึกษา มีการจัดเก็บอย่างมีระเบียบ เข้าถึงได้ง่าย แต่วัตถุประสงค์ดังกล่าวจะไม่สำเร็จผลเต็มที่ถ้าห้องสมุดมีเงินไม่เพียงพอ<sup>๑</sup>

จะเห็นได้ว่าเงิน หรือรายได้ของห้องสมุด เป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินงานห้องสมุดกฎหมายทุกประเภท เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ไม่เฉพาะแต่ห้องสมุดโรงเรียนกฎหมายเท่านั้น โดยทั่วไปแล้ว ห้องสมุดกฎหมายแบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภท คือ ห้องสมุดกฎหมายของประชาชน และห้องสมุดของเอกชน ประเภทแรกเป็นห้องสมุดที่ได้รับเงินอุดหนุนจากราชการซึ่งได้มาจากภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ส่วนประเภทหลังนั้นเป็นห้องสมุดที่ได้รับเงินอุดหนุนจากสมาชิก

ไม่ว่าห้องสมุดกฎหมายจะได้รับเงินอุดหนุนประเภทใด รายได้ที่ห้องสมุดได้รับควรจะเพิ่มขึ้นทุกปี โดยเฉพาะอย่างยิ่งจำเป็นมากที่สุดสำหรับห้องสมุดโรงเรียนกฎหมาย ซึ่งจะต้องขยายตัวตลอดเวลา ไม่ว่าจำนวนนักศึกษาและคณาจารย์จะเพิ่มขึ้นหรือลดลง เพราะห้องสมุดโรงเรียนกฎหมายเป็นห้องสมุดสำหรับค้นคว้าวิจัย จึงจำเป็นต้องจัดหาหนังสือใหม่ ๆ และบุคลากรเข้ามาเสมอ เพื่อให้ห้องสมุดสามารถทำหน้าที่บริการได้เป็นอย่างดี<sup>๒</sup> นอกจากหนังสือแล้ว ห้องสมุดยังต้องจัดหาสิ่งพิมพ์ คอ์เนื้อหรือวารสาร ซึ่งทั้งหนังสือและวารสารนี้มีราคาเพิ่มขึ้นเป็น ๒ เท่า ในระยะ ๑๐ ปี นอกจากนี้รายได้ของห้องสมุดยังต้องนำมาใช้จ่ายในเรื่องอื่น ๆ ด้วย<sup>๓</sup> แต่โดยสภาพความเป็นจริงแล้วงบประมาณ

---

<sup>๑</sup>Roy M. Mersky, "Everything You Always Wanted to Know About Law Libraries but Were Afraid to Ask," Journal of Legal Education 29 (1978): 146.

<sup>๒</sup>Peter del Swords and Frank K. Walwer, "Library Costs," in Reader in Law Librarianship, ed. Bernard D. Reams (Englewood, Colo.: Information Handling Services, 1976), p. 165.

<sup>๓</sup>Mersky, "Everything You Always Wanted to Know About Law Libraries but Were Afraid to Ask," p. 140.

ที่ห้องสมุดกฎหมายได้รับมักจะมีจำนวนจำกัด เมื่อเทียบกับอัตราที่ห้องสมุดกฎหมายควรจะขยายตัว ดังนั้นห้องสมุดกฎหมายจึงจำเป็นที่จะต้องหาเงินพิเศษอื่น ๆ นอกเหนือจากงบประมาณตัวอย่างเช่น ห้องสมุดโรงเรียนกฎหมาย อาจจะได้เงินจากสมาคมนักเรียนเก่าซึ่งหาเงินมาช่วยห้องสมุดเป็นรายปี หรืออาจจะหาเงินโดยคิดค่าบริการสำหรับงานค้นคว้าวิจัย ซึ่งเป็นของบุคคลภายนอก ตลอดจนคิดราคาในการให้ยืมระหว่างห้องสมุด คำส่ง คำถ่ายเอกสาร และค่าเวลาของเจ้าหน้าที่ที่ใช้ในการนี้ นอกจากนี้ห้องสมุดอาจจะนำบรรณานุกรม และรายงานต่าง ๆ ที่ได้ทำให้กับคณาจารย์ในคณะไปพิมพ์เผยแพร่และจำหน่าย เป็นต้น<sup>๑</sup>

สรุปได้ว่าห้องสมุดกฎหมายควรได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอสำหรับการขยายตัวของห้องสมุด ในฐานะที่เป็นห้องสมุดสำหรับค้นคว้าวิจัย นอกจากนี้ยังควรจะมีรายได้พิเศษอื่น ๆ นอกเหนือจากงบประมาณอันจำกัดด้วย

### สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ

เนื่องจากระบบการปกครอง และระบบกฎหมายของแต่ละประเทศมีความแตกต่างกัน บรรณกรรมกฎหมายของแต่ละประเทศจึงมีลักษณะและจำนวนที่แตกต่างกันด้วย ดังนั้นจึงเป็นการยากที่จะกำหนดว่าห้องสมุดกฎหมายแต่ละแห่งควรมีวรรณกรรมอะไรบ้าง และมีเป็นจำนวนเท่าใด

โดยทั่วไปแล้ว ห้องสมุดกฎหมายแต่ละแห่งจะจัดหาบรรณกรรมกฎหมายตามความประสงค์ของผู้ใช้ โดยเน้นหนักสาขาที่สถาบันของห้องสมุดแต่ละแห่งนั้นเกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตามก็เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า ห้องสมุดกฎหมายทุกแห่งควรมีตัวบทกฎหมายทุกระดับ คำพิพากษาศาล วารสารกฎหมาย ตำราและคำอธิบายกฎหมายทุกเล่ม หนังสืออ้างอิงทางกฎหมาย ชันได้แก่ พจนานุกรมและสารานุกรมทางด้านกฎหมาย ตลอดจนพจนานุกรมและสารานุกรมทั่วไป นอกจากนี้ควรมีวรรณกรรมกฎหมายของต่างประเทศ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาวิชากฎหมายเปรียบเทียบ ส่วนที่ว่าห้องสมุดกฎหมายควรมีหนังสือในสาขาวิชาอื่นของสังคมศาสตร์ เช่น ปรัชญา อาชญาวิทยา จิตวิทยา สังคมวิทยา เศรษฐศาสตร์ ฯลฯ ด้วยหรือไม่นั้น บางท่านเห็นว่าสมควรมี เพราะวิชาการเหล่านั้นมีส่วนเกี่ยวข้องกับวิชากฎหมายอย่างใกล้ชิด และไม่อาจจะแยกออกจากกันได้โดยเด็ดขาด บางท่านเห็นว่า

<sup>๑</sup>Ibid., p. 142-143.

ห้องสมุดกฎหมายไม่ควรมีหนังสือในสาขาวิชาเหล่านั้น<sup>๑</sup> อย่างไรก็ตามในปัจจุบันนี้จะเห็นได้ว่า ห้องสมุดกฎหมายได้พยายามจัดหาหนังสือในสาขาวิชาอื่นของสังคมศาสตร์มากขึ้น<sup>๒</sup>

นอกจากหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ แล้ว ห้องสมุดกฎหมายควรมีวัสดุย่อส่วน (Microforms) และโสตทัศนวัสดุประเภทต่าง ๆ ด้วย จะเห็นได้ว่า ปัจจุบันนี้สำนักพิมพ์หนังสือกฎหมายมีส่วนเกี่ยวข้องกับการผลิตวัสดุย่อส่วนมากขึ้น วัสดุย่อส่วนดังกล่าวนี้ช่วยแก้ปัญหาของห้องสมุดได้หลายอย่าง โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาเรื่องงบประมาณ เนื่องจากราคาหนังสือแพงขึ้น และปัญหาเกี่ยวกับสถานที่ วัสดุย่อส่วนนี้เหมาะสำหรับสิ่งพิมพ์ฉบับย้อนหลังต่าง ๆ นอกจากนี้ในด้านการเรียนการสอนวิชากฎหมายก็ได้หันมาใช้อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุมากขึ้น<sup>๓</sup> จะเห็นได้ว่า การใช้แถบบันทึกภาพโทรทัศน์ (Videotape) และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องสำหรับฝึกหัดนักศึกษากฎหมายได้รับความนิยมมากขึ้น<sup>๔</sup>

สรุปได้ว่า ห้องสมุดกฎหมายควรมีหนังสือกฎหมายของประเทศอย่างครบถ้วน มีหนังสือกฎหมายต่างประเทศเท่าที่จำเป็น นอกจากนั้นควรมีหนังสือในสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนควรมีวัสดุย่อส่วน และโสตทัศนวัสดุประเภทต่าง ๆ ด้วย

<sup>๑</sup>ธานินทร์ กรัยวิเชียร, "ห้องสมุดกฎหมาย," หน้า ๓๕๓-๓๕๔.

<sup>๒</sup>Elizabeth R. Ellington, "Selected Reference Books in Economics and Sociology for a Law Library," Law Library Journal 63 (May 1970): 263.

<sup>๓</sup>American Association of Law Libraries, Audiovisual Committee, "The Use of Audiovisual Teaching Aids and Library Microforms in American Legal Education," Law Library Journal 66 (February 1973): 87.

<sup>๔</sup>Alice Murray and Stuart A. Brody, "Videotape in the Law Library," Law Library Journal 68 (May 1975): 174-175.



## งานเทคนิค

### การจัดหาหนังสือ

การจัดหาหนังสือทำได้ ๓ วิธี คือ โดยการซื้อ แลกเปลี่ยน และรับบริจาค ห้องสมุดกฎหมายมักจะได้รับบริจาคหนังสือที่มีคุณค่าจากห้องสมุดส่วนตัว ซึ่งนักกฎหมายหรือผู้พิพากษามอบให้ สิ่งพิมพ์รัฐบาลก็เป็นอีกสิ่งหนึ่งที่สำคัญซึ่งได้รับการบริจาค<sup>๑</sup> โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสหรัฐอเมริกา ซึ่งถือว่าสิ่งพิมพ์รัฐบาลมีคุณค่ามากสำหรับห้องสมุดกฎหมาย อย่างไรก็ตามเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลดังกล่าว ห้องสมุดกฎหมายหลายแห่งได้เข้าร่วมในโครงการจัดส่งมอบสิ่งพิมพ์รัฐบาลให้กับห้องสมุด (Depository Library Program) ซึ่งทำให้ห้องสมุดเหล่านั้นได้รับสิ่งพิมพ์รัฐบาลตามกฎหมาย<sup>๒</sup>

การรับบริจาคและการแลกเปลี่ยนนี้ ไม่ค่อยจะมีความแน่นอน ยกเว้นกรณีที่มีการแลกเปลี่ยนอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นจึงไม่สามารถถือเป็นวิธีการหลักในการจัดหาหนังสือของห้องสมุดกฎหมายและในการพัฒนาห้องสมุดกฎหมายได้ อย่างไรก็ตามวิธีการรับบริจาคและการแลกเปลี่ยนนี้ก็สามารถนำมาใช้เพื่อช่วยในการจัดหาหนังสือเพิ่มเติม โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับห้องสมุดที่มีงบประมาณจำกัด<sup>๓</sup>

การจัดซื้อซึ่งถือว่าเป็นวิธีการสำคัญที่สุดในการจัดหาหนังสือกฎหมายเข้าห้องสมุดนั้น สามารถทำได้โดยอาศัยคู่มือต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย บทวิจารณ์หนังสือ วารสาร รายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์ และร้านค้า ตลอดจนคู่มืออื่น ๆ คู่มือในการเลือกและสั่งซื้อหนังสือนี้ สามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ ชนิด คือ ชนิดที่ใช้สำหรับจัดหาสิ่งพิมพ์ชื่อใหม่ ๆ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และชนิดที่ใช้สำหรับจัดหาสิ่งพิมพ์ฉบับ

<sup>๑</sup>Kaiser, Law, Legislative and Municipal Reference Libraries: An Introductory Manual and Bibliographical Guide, pp. 46-47.

<sup>๒</sup>Paul A. Willis and Richard G. Hutchins, "Law Libraries and the Depository Program," Law Library Journal 65 (May 1972): 190.

<sup>๓</sup>Laura M. Pershing, "Gifts and Exchanges as a Means of Growth of Law Library Collections," Law Library Journal 63 (February 1970): 121.

ย้อนหลัง เพื่อให้ห้องสมุดมีหนังสืออย่างสมบูรณ์<sup>๑</sup>

ผู้ที่ทำการเลือกหนังสือนั้น อาจจะเป็นคณะกรรมการห้องสมุดซึ่งประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญ จึงมักจะเลือกหนังสือที่ค่อนข้างเฉพาะเจาะจงและเป็นวิชาการมาก ในขณะที่ผู้ใช้ อาจจะต้องการหนังสือที่ไม่เป็นวิชาการมากนัก แต่ค่อนข้างจะเป็นทางด้านปฏิบัติ สำหรับห้องสมุดบางแห่ง บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ผู้ร่วมงานจะรับผิดชอบในการเลือก โดยเลือกตามที่พอใจ หรือตามที่ใช้แนะนำ<sup>๒</sup>

นอกจากห้องสมุดแต่ละแห่งจะจัดหาหนังสือของตนเองแล้ว ห้องสมุดเหล่านั้นยังสามารถร่วมมือในการจัดหา และจัดเก็บหนังสือ โดยมีเหตุผลหลายประการที่สำคัญคือ เป็นการช่วยเพิ่มทรัพยากรของห้องสมุดโดยส่วนรวมในขณะที่งบประมาณของห้องสมุดมีจำกัด<sup>๓</sup> ทั้งยังได้นำเครื่องจักรกลเข้ามาใช้ในงานจัดหาดังกล่าวด้วย

ปัจจุบันนี้ห้องสมุดกฎหมายเริ่มจัดหาหนังสือทางด้านสังคมศาสตร์มากขึ้น เนื่องจากกฎหมายมีความเกี่ยวข้องกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคม หนายความ ผู้ร่างกฎหมาย นักการเมือง ผู้พิพากษา ตลอดจนรัฐบุรุษ จำเป็นจะต้องเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ดังกล่าว<sup>๔</sup>

นอกจากนี้ห้องสมุดกฎหมายอาจจะจัดหาวัสดุย่อส่วนในรูปแบบไมโครฟิล์มแทนหนังสือเล่ม ด้วยเหตุผลหลายประการ เช่น ห้องสมุดกฎหมายขนาดเล็กซื้อด้วยเหตุผลเกี่ยวกับสถานที่ ห้องสมุดบางแห่งทำไมโครฟิล์มของตนเองเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาการเย็บเล่ม และปัญหาอื่น ๆ เป็นต้น<sup>๕</sup>

---

<sup>๑</sup>Paul A. Willis, "Tools of Ordering and Acquisition," Law Library Journal 63 (February 1970): 32.

<sup>๒</sup>Breem, "Professional Law Libraries of Great Britain," p. 286.

<sup>๓</sup>Mario Goderich, "Coöperative Acquisition: The Experience of General Libraries and Prospects for Law Libraries," Law Library Journal 63 (February 1970): 57.

<sup>๔</sup>Ellington, "Selected Reference Books in Economics and Sociology for a Law Library," p. 263.

<sup>๕</sup>Marian O. Boner, "Acquisition of Microforms in Law Libraries," Law Library Journal 63 (February 1970): 66.

### การจัดหมู่หนังสือและท.บัตรรายการ

ในทัศนะของบรรณารักษศาสตร์นั้น วิชากฎหมายเป็นวิชาที่จัดหมวดหมู่ยากที่สุดวิชาหนึ่ง เป็นที่ถกเถียงกันมากกว่า ควรจะแบ่งหมวดหมู่หนังสือกฎหมายตามลักษณะวิชา หรือตามประเทศ หรือตามระบบกฎหมาย ห้องสมุดแต่ละแห่งนิยมกันไปคนละอย่าง<sup>๑</sup> อย่างไรก็ตามก็ดี นับแต่เริ่มมีการจัดหมู่หนังสือกฎหมายเป็นต้นมา ได้มีผู้พยายามคิดระบบจัดหมู่หนังสือกฎหมายหลายระบบด้วยกัน แต่ยังไม่ีระบบการจัดหมู่หนังสือกฎหมายระบบใดที่อาจถือเป็นมาตรฐานในห้องสมุดกฎหมายทั่วไป ห้องสมุดแต่ละแห่งต่างเลือกระบบที่เห็นว่าเหมาะสม บางแห่งคิดระบบจัดหมู่หนังสือกฎหมายของตนเองขึ้น<sup>๒</sup>

เกี่ยวกับระบบการจัดหมู่หนังสือกฎหมายได้มีผู้ทำการสำรวจห้องสมุดกฎหมายในประเทศต่าง ๆ เช่น มอยส์ (Moys) ได้ทำการสำรวจระบบการจัดหมู่หนังสือในห้องสมุดกฎหมายของมหาวิทยาลัยในประเทศอังกฤษ ๓๐ แห่ง ใน ค.ศ. ๑๙๖๗-๑๙๖๘ พบว่าห้องสมุด ๒๑ แห่ง มีระบบการจัดหมู่หนังสือกฎหมายของตนเองซึ่งอาจจะแตกต่างจากระบบการจัดหมู่หนังสือที่ใช้ในห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัย ห้องสมุด ๕ แห่ง จัดหมวดหมู่โดยขยายเลขหมู่ของระบบทศนิยมดิวอี้ ห้องสมุด ๓ แห่ง ใช้ระบบของมอยส์ ในขณะที่ห้องสมุดอีก ๑ แห่งไม่ได้จัดหมวดหมู่หนังสือกฎหมายเลย<sup>๓</sup>

ในสหรัฐอเมริกาได้มีการสำรวจเช่นกัน ใน ค.ศ. ๑๙๗๗ โดย แพทรีเซีย แอล. ไพเพอร์ (Patricia L. Piper) และเซซีเลีย ฮิง ลิง กวาน (Cecilia Hing Ling Kwan) ได้ส่งแบบสอบถามให้ห้องสมุดกฎหมายที่มีหนังสือมากกว่า ๑๐,๐๐๐ เล่ม จำนวน ๑,๐๕๐ แห่ง ได้แบบสอบถาม

<sup>๑</sup>ธานินทร์ กรีวิเชียร, "ห้องสมุดกฎหมาย," หน้า ๓๕๕.

<sup>๒</sup>Kaiser, Law, Legislative and Municipal Reference Libraries: An Introductory Manual and Bibliographical Guide, p. 47.

<sup>๓</sup>Derek J. Way, "University Law Libraries of Great Britain," Law Library Journal 64 (August 1971): 294-295.

คีน ๓๗๓ แห่ง คิค เป็น ๓๔ % ซึ่งให้เห็นว่าห้องสมุดกฎหมายในสหรัฐอเมริกาใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือ และหัวเรื่องของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดกฎหมายในสถาบันการศึกษา<sup>๑</sup>

ส่วนบัตรรายการนั้นก็เช่นกัน ได้มีการส่งแบบสอบถามไปยังห้องสมุดกฎหมาย ๖๐ แห่ง และได้รับคืนมา ๔๘ แห่ง ส่วนใหญ่จัดเรียงบัตรรายการตามแบบพจนานุกรม มี ๑๑ แห่ง ที่จัดเรียงบัตรรายการแบบแยกประเภท อย่างไรก็ตามห้องสมุดกฎหมายเป็นจำนวนมากได้เปลี่ยนแปลงมาใช้แบบแยกประเภทนี้<sup>๒</sup> ห้องสมุดบางแห่งอาจจัดเรียงบัตรผู้แต่งและบัตรชื่อเรื่องไว้ด้วยกัน โดยแยกบัตรเรื่องไว้ต่างหาก<sup>๓</sup>

ห้องสมุดกฎหมายได้ให้ความสนใจบัตรรายการสำเร็จรูปซึ่งจัดพิมพ์ออกจำหน่ายโดยแผนกบัตรรายการของห้องสมุดรัฐสภา (The Library of Congress Card Division) และบริษัทต่าง ๆ เช่น บริษัท U.S. Reprint Service และบริษัท Zerox Bibliographic เป็นต้น<sup>๔</sup>

นอกจากบัตรรายการในรูปบัตรแล้ว ยังมีการจัดทำบัตรรายการในรูปหนังสือด้วย เช่น ของห้องสมุดโรงเรียนกฎหมายมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด<sup>๕</sup> นอกจากนี้ยังได้มีความพยายามที่จะร่วมมือกันในเรื่องบัตรรายการนี้ โดยการจัดทำสหบัตร เช่น สหบัตรแห่งชาติ (The National Union Catalog)

<sup>๑</sup>Patricia L. Piper and Cecilia Hing Ling Kwan, "Cataloging and Classification Practices in Law Libraries: Results of a Questionnaire," Law Library Journal 71 (August 1978): 481.

<sup>๒</sup>Carleton W. Kenyon, "Law Cataloging," Library Trends 11 (January 1963): 283.

<sup>๓</sup>Kaiser, Law, Legislative and Municipal Reference Libraries: An Introductory Manual and Bibliographical Guide, p. 52.

<sup>๔</sup>Elizabeth A. Neal, "Commercial Cataloging," Law Library Journal 64 (February 1971): 23.

<sup>๕</sup>Kaiser, Law, Legislative and Municipal Reference Libraries: An Introductory Manual and Bibliographical Guide, p. 51.

และสหประชาชาติของสมาคมห้องสมุดกฎหมายชิคาโก (The Chicago Association of Law Libraries' Union Law Catalog) ซึ่งมีห้องสมุดกฎหมายหลายแห่งร่วมด้วย<sup>๑</sup> ทั้งยังได้นำเครื่องจักรกลเข้ามาใช้ในการทำบัตรรายการดังกล่าวด้วย

สรุปได้ว่าห้องสมุดกฎหมายควรจัดหาหนังสือกฎหมาย วัสดุย่อส่วนทางด้านกฎหมาย ตลอดจนอาจจะจัดหาหนังสือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งดำเนินการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือดังกล่าว เพื่อให้ห้องสมุดสามารถทำหน้าที่ให้บริการได้อย่างดีที่สุดด้วย

### งานบริการ

แม้ว่าห้องสมุดกฎหมายจะสมบูรณ์เพียงใดก็ตาม ถ้าหากปราศจากเสียซึ่งบริการที่ดีจากเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดแก่ผู้ใช้แล้ว ก็อาจจะกล่าวได้ว่าห้องสมุดนั้นแทบจะไร้คุณค่าเสียทีเดียว<sup>๒</sup>

บริการของห้องสมุดกฎหมายนี้ควรจะเป็นบริการแบบชั้นเปิด ซึ่งผู้ใช้สามารถเข้าถึงหนังสือได้โดยสะดวก สำหรับหนังสือที่วิ่งไปแล้ว ส่วนมากจะให้บริการแบบชั้นเปิดนี้ ยกเว้นหนังสือหายาก และต้นฉบับตัวเขียนต่าง ๆ ซึ่งต้องให้บริการเป็นพิเศษ<sup>๓</sup>

บริการของห้องสมุดกฎหมายที่สำคัญคือ บริการสำหรับผู้อ่าน บริการดังกล่าวสามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ ส่วน คือ บริการซึ่งเกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือผู้ใช้ในการใช้ทรัพยากรของห้องสมุด และบริการพิเศษเพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้ใช้<sup>๔</sup>

อย่างไรก็ดีห้องสมุดกฎหมายสามารถจัดบริการที่สำคัญ ๆ ดังนี้ คือ

๑. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า จัดเป็นบริการที่สำคัญที่สุดของห้องสมุดกฎหมาย บริการดังกล่าวมีส่วนเกี่ยวข้องกับประเภทของห้องสมุดกฎหมาย ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทใหญ่ ๆ คือ

<sup>๑</sup>Kenyon, "Law Cataloging," p. 248.

<sup>๒</sup>ธานินทร์ กรีริเชียร, "ห้องสมุดกฎหมาย," หน้า ๓๔๘.

<sup>๓</sup>Moys, "Law Library Practice: General Principles," p. 442.

<sup>๔</sup>John W. Heckel, "Service to Readers," Library Trends 11 (January 1963): 271.



ห้องสมุดกฎหมายที่ให้บริการในสถานศึกษา หรือโรงเรียนกฎหมาย กับห้องสมุดกฎหมายที่ให้บริการ หมาย ความ สำหรับประเภทแรกนั้นมุ่งที่จะให้นักศึกษาได้รู้จักการใช้หนังสือประเภทต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ ในการทำวิจัยด้านกฎหมายมากกว่าที่จะมุ่งตอบปัญหาในการปฏิบัติงานประจำวันดัง เช่น ประเภทหลัง<sup>๑</sup> บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้านี้ นอกจากจะให้แก่ผู้ที่มาใช้ห้องสมุดด้วยตนเองแล้ว ยังสามารถ ให้บริการทางโทรศัพท์ และทางไปรษณีย์ด้วย<sup>๒</sup>

๒. บริการให้ยืมหนังสือและวารสาร ปกติแล้วจัดเป็นบริการพื้นฐานสำหรับห้องสมุดโดยทั่วไป อย่างไรก็ตามห้องสมุดกฎหมายส่วนมากจะไม่อนุญาตให้มีการยืม หรือถ้ามีก็จำกัดที่สุดเพราะถือว่า หนังสือ ทั้งหมดเป็นหนังสืออ้างอิงจึงไม่ควรจะให้ยืมออกไป<sup>๓</sup> แต่ก็มีข้อยกเว้นซึ่งแตกต่างกันออกไปสำหรับห้องสมุด กฎหมายแต่ละประเภท อาทิเช่น ห้องสมุดโรงเรียนกฎหมาย อาจจะอนุญาตให้คณาจารย์ และนักศึกษา ในระดับสูงกว่าปริญญาตรียืมได้ ในขณะที่ห้องสมุดกฎหมายเอกชนอนุญาตให้นักกฎหมายผู้เป็นเจ้าของ ห้องสมุดยืมได้ ส่วนห้องสมุดของศาลนั้น อนุญาตให้ผู้พิพากษา ยืม และในบางครั้งหนังสืออาจจะถูกส่งไป ที่ศาลตามความต้องการของนายความและผู้พิพากษา<sup>๔</sup> เกี่ยวกับระยะเวลาการยืมนั้น ห้องสมุดโรงเรียน กฎหมายจะให้ยืมได้ชั่วคราวเพียงวันเดียว หรือในระหว่างเวลาที่ห้องสมุดปิดทำการ แต่ห้องสมุดซึ่งให้บริการหมาย ความ จะอนุญาตให้ยืมได้ในระยะเวลา ๒-๓ ชั่วโมง เมื่อจำเป็นจะต้องนำหลักฐานไปแสดงต่อศาล ปัจจุบัน ห้องสมุดบางแห่งพยายามที่จะให้มีการยืมมากขึ้น โดยจัดให้ยืมฉบับที่เป็นสำเนา หรือให้ยืมหนังสือที่ไม่ค่อย มีผู้ใช้<sup>๕</sup>

๓. บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นที่ยอมรับกันว่าไม่มีห้องสมุดใดที่จะสมบูรณ์ในตัวเอง ดังนั้นจึงเกิดมีการยืมระหว่างห้องสมุดขึ้น สิ่งสำคัญที่จะต้องคำนึงถึงก็คือ ต้องพยายามไม่ให้หนังสือ หายได้ และไม่ควรจะให้ยืมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งวารสารกฎหมายต่างประเทศเพราะ

<sup>๑</sup>Ibid., p. 274.

<sup>๒</sup>Ibid., p. 276.

<sup>๓</sup>Ibid., p. 277.

<sup>๔</sup>Jain, Law Library Administration and Reference, p. 101.

<sup>๕</sup>Heckel, "Service to Readers," p. 277.

อาจจะไม่สามารถหามาทดแทนได้ถ้าเกิดสูญหายไป<sup>๑</sup>

๔. ทำรายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือน รายชื่อดังกล่าวมีความจำเป็นมาก เพราะจะบอกให้ทราบว่ามิอะไรใหม่ ๆ บ้างในห้องสมุดต่าง ๆ ทางกฎหมาย และเป็นประโยชน์ต่อการยืมระหว่างห้องสมุดด้วย<sup>๒</sup>

๕. แนะนำการใช้ห้องสมุด ห้องสมุดเป็นจำนวนมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดของสถาบันใหญ่ ๆ จะจัดทำคู่มือห้องสมุดในรูปสิ่งพิมพ์ บอกให้ทราบถึงกฎระเบียบต่าง ๆ ของห้องสมุด ปกติแล้วคู่มือดังกล่าวมุ่งสำหรับผู้ใช้ใหม่ ๆ จึงควรจะให้ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติความเป็นมาอย่างสั้น ๆ สถานที่ตั้ง เจ้าหน้าที่อาวุโส เวลาทำการ ตลอดจนรายละเอียดอื่น ๆ ที่ผู้ใช้ใหม่ ๆ ควรทราบ<sup>๓</sup>

๖. ออกสิ่งพิมพ์และจัดนิทรรศการ ในด้านการออกสิ่งพิมพ์นั้นเป็นที่ต้องการมากสำหรับห้องสมุดกฎหมายประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ข่าวสารความรู้แก่ผู้อ่าน ส่วนการจัดนิทรรศการนั้น แม้ว่าจะไม่จำเป็นนักสำหรับห้องสมุดกฎหมาย แต่การจัดนิทรรศการในบางโอกาส เพื่อแสดงสิ่งพิมพ์บางส่วนที่มีในห้องสมุด ก็เป็นสิ่งที่มิประโยชน์เช่นกัน<sup>๔</sup>

๗. บริการคัดสารนิเทศจำเพาะเพื่อแจกจ่าย (Selective Dissemination of Information) หรือ SDI ได้รับความนิยมมากในห้องสมุดเฉพาะหลายแห่ง รวมทั้งห้องสมุดกฎหมายด้วย โดยให้บริการดังกล่าวแก่ผู้ใช้คนสำคัญ ๆ ที่คัดเลือกแล้วบางคน ปกติแล้ว SDI หมายความว่าความสนใจของผู้ใช้แต่ละคนจะถูกบันทึกเก็บไว้ เมื่อมีอะไรใหม่ ๆ ที่ตรงกับความสนใจดังกล่าว เข้ามาในห้องสมุด หรือเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดได้พบเห็นในสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ก็จะแจ้งให้ผู้ใช้ที่สนใจทราบ บริการ

<sup>๑</sup>Jain, Law Library Administration and Reference, p. 108.

<sup>๒</sup>Ibid., p. 112.

<sup>๓</sup>F. P. Richardson, "Services for Readers," in Manual of Law Librarianship: The Use and Organization of Legal Literature, ed. Elizabeth M. Moys (London: Andre Dentsch, 1976), p. 459.

<sup>๔</sup>Ibid., pp. 460-461.

ดังกล่าวนี้อาจจำเป็นต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญเป็นอย่างมาก<sup>๑</sup>

๘. บริการอื่น ๆ ซึ่งได้แก่ รวบรวมรายชื่อวารสารและบรรณานุกรม ทำตวรรษีวารสาร บริการให้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์<sup>๒</sup> จัดห้องสำหรับพิมพ์ดีดและถ่ายเอกสาร จัดห้องประชุม ตลอดจนให้บริการวัสดุย่อส่วนต่าง ๆ<sup>๓</sup> และบริการอื่น ๆ

สรุปได้ว่าห้องสมุดกฎหมายในฐานะที่เป็นห้องสมุดสำหรับค้นคว้าวิจัย ควรจะได้จัดบริการต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สำหรับผู้ให้มากที่สุด



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

---

<sup>๑</sup>Ibid., p. 461.

<sup>๒</sup>Heckel, "Service to Readers," p. 278.

<sup>๓</sup>Ibid., p. 277.