



บทที่ ๒

การศึกษาชั้นมูลฐาน

พอล บัค (Paul Buck) นักประวัติศาสตร์ และบรรณารักษ์ ได้กล่าวถึงห้องสมุดใน Library Roles in American Higher Education มีใจความสำคัญ ดังนี้ "... การศึกษาจะมีคุณภาพไม่ได้ ถ้าปราศจากห้องสมุดที่มีคุณภาพ ห้องสมุดจึงเป็น ปัจจัยสำคัญยิ่งประการหนึ่ง ของการศึกษาระดับสูง หรืออาจกล่าวอีกนัยหนึ่งว่า ห้องสมุดคือหัวใจของการศึกษา..." (Wilson 1972 : 16-17)

ด้วยเหตุนี้ ห้องสมุด ซึ่งเป็นแหล่งเก็บรวบรวมสรรพวิทยการแขนงวิชาต่าง ๆ จึงมีความสำคัญยิ่งต่อการศึกษา และเมื่อจะมีการจัดตั้งห้องสมุดขึ้นเมื่อใด ห้องสมุดก็ควรประกอบด้วย องค์ประกอบที่สำคัญ ๖ ประการ (สุภาภรณ์ สังข์ศรี ๒๕๒๒ : ๑๔) คือ

๑. กำหนด นโยบาย หรือวัตถุประสงค์ของห้องสมุด
๒. มีงบประมาณ หรือรายได้ ของห้องสมุดอย่างเพียงพอ
๓. มีอาคาร สถานที่
๔. มีบุคลากร
๕. มีหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ และโสตทัศนอุปกรณ์
๖. มีการจัดบริการสำหรับผู้ใช้ห้องสมุด ให้สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบทั้ง ๖ ประการนี้ ยังจะต้องได้รับการแก้ไข ปรับปรุง ให้ทันสมัยอยู่เสมอ

จากองค์ประกอบทั้ง ๖ ประการ ดังกล่าว จะเห็นว่า อาคาร สถานที่ เป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญ แม้แต่ห้องสมุดในประเทศไทยก็ยังมีห้องสมุดหลายแห่งที่มีปัญหาในด้านอาคารสถานที่ เช่น หอสมุดแห่งชาติ การที่กรมศิลปากร ต้องปรับปรุง เร่งรัด จัดสร้างหอสมุดแห่งชาติขึ้นใหม่ ก็สืบเนื่องมาจาก อาคารหอสมุดแห่งชาติเดิมริมถนนหน้าพระธาตุ คับแคบ และแออัด เพราะจำนวนหนังสือ และนักศึกษาประชาชน ผู้สนใจเข้าค้นคว้า มีจำนวนมากขึ้น ตัวอาคารซึ่งสร้างมาตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๙๔ ขยาย

ออกอีกไม่ได้ และไม่สามารถปรับปรุงให้ถูกต้องตามหลักวิชา (แม้นมาส ชาลิต ๒๕๐๙ : ๘๒) กรมศิลปากร จึงเห็นเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะให้มีอาคารหอสมุดแห่งชาติ อันกว้างขวาง และเริ่มดำเนินการก่อสร้างอาคารเฉพาะส่วนที่เป็นหอสมุดแห่งชาติ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๐๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๐๘ อาคารจึงเสร็จ

นอกจากนี้ จากการวิจัยเกี่ยวกับห้องสมุด ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในประเทศไทย (พิบูลศิลป์ วัฒนะพงศ์ ๒๕๑๖ : ๒๕๓) ในปี ๒๕๑๖ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีปัญหาสำคัญสูงสุดเกี่ยวกับสถานที่คับแคบ ขยายไม่ได้ คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๓๘ จากห้องสมุดด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี จำนวน ๒๗ แห่ง

ในต่างประเทศก็เช่นเดียวกันที่มีปัญหาในด้านการขยายเนื้อที่ คลอเดีย สคอร์ริค (Schorrig 1976:6) ได้เสนอไว้ว่า ถึงแม้ว่าห้องสมุดบางแห่งในปัจจุบันยังไม่เกิดปัญหานี้ แต่จะต้องเกิดขึ้นในระยะเวลาดังมาแน่นอน

ดังนั้น เมื่อห้องสมุดประสบปัญหาในการขยายเนื้อที่ภายใน อาคารห้องสมุด ก็จำเป็นต้องมีการสร้างอาคารห้องสมุดใหม่ขึ้น และสิ่งหนึ่งที่จะตามมาหลังการสร้างอาคารใหม่ก็คือ การขนย้ายหนังสือ และวัสดุอุปกรณ์ จากอาคารเก่าไปยังอาคารใหม่ ลัมบ์ (Lumb 1972 : 252-271) กล่าวว่า ห้องสมุด มหาวิทยาลัยหลายแห่ง เริ่มมีประสบการณ์ในการย้ายมากขึ้น เนื่องจากภาวะจำยอมของสภาพการณ์ของห้องสมุด แต่ละแห่ง แต่ก็ไม่ได้นำวิธีการของแต่ละแห่งมาเปรียบเทียบกันในด้านค่าใช้จ่าย กำลังคน ซึ่งถ้าหากคิดจะนำมาเปรียบเทียบกันแล้ว ก็มีปัจจัยที่ควรคำนึงถึง ดังนี้

๑. ปีที่ทำการย้าย (เพราะค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จะสูงขึ้นในแต่ละปี)
๒. หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ที่จะต้องย้าย
๓. สิ่งที่เกี่ยวข้องกับการย้าย
 - ๓.๑ จำนวน ขนาด และรูปร่างของอาคารเก่า
 - ๓.๒ จำนวน ขนาด และรูปร่างของอาคารใหม่
 - ๓.๓ จำนวน ชั้น แฉกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๔ จำนวนของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๕ วิธีการย้าย

อย่างไรก็ตาม การย้ายห้องสมุดทุกแห่งย่อมมีข้อแตกต่างกัน และควรพิจารณา เป็นปัญหาพิเศษจำเพาะ (Moran 1972 : 163-171) และสิ่งจำเป็นและมีผลต่อการย้ายห้องสมุด คือ การวางแผนในการย้าย (Slight 1967 : 244) และทำการย้ายตามแผนนั้นให้ลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

การวางแผนเป็นหัวใจสำคัญในการปฏิบัติงาน และการบริหารงานทุกอย่าง ไม่ว่าจะงานเล็กหรือใหญ่ ไม่ว่าจะหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน การวางแผนจึงกว้างขวาง ครอบคลุมการทำงานทุกอย่าง ปัจจุบันไม่ว่าหน่วยงานเล็กหรือใหญ่ จะต้องมีการวางแผน ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานสำเร็จสมความมุ่งหมาย ตามวัตถุประสงค์ และนโยบาย ของหน่วยงานนั้น ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การย้ายห้องสมุดที่เป็นห้องสมุดขนาดใหญ่ ควรมีการวางแผนล่วงหน้า เพราะถ้าไม่มีการวางแผนล่วงหน้า อาจเกิดความวุ่นวาย ถ้าวุ่นวายในการปฏิบัติหน้าที่การงาน ไม่ทราบว่าจะทำอะไร มีหน้าที่อย่างไร จะทำให้ ห้องสมุดนั้น ทำการย้ายอย่างไม่มีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดการสูญเสียในการลงทุน ด้วยเหตุนี้เองการปฏิบัติงานในการย้ายห้องสมุดจึงควรมีการวางแผน เพื่อเป็นแนวทาง ในการดำเนินงาน

การวางแผนนี้ ได้มีผู้ให้คำนิยามไว้หลายคน แต่ละคน ก็ให้ความหมาย หรือนิยามไปอย่างหนึ่ง แต่จุดหมายปลายทางย่อมมุ่งไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ ทำงาน ให้สำเร็จสมความมุ่งหมาย และเป็นไปตามนโยบายของหน่วยงานนั้น ๆ สนิทศักดิ์ สนิทศักดิ์ดี (สนิทศักดิ์ สนิทศักดิ์ดี ๒๕๒๕ : ๓๔-๔๔) ได้ให้นิยามเกี่ยวกับการวางแผนไว้ ดังนี้ คือ

- "การวางแผนเป็นกรรมวิธีที่จะช่วยให้ผู้ทำงานตัดสินใจ โดยให้ผลงาน กลมกลืนและชอบด้วยเหตุผล และเป็นไปตามเจตนารมณ์ของหน่วยเหนือ"
- "การวางแผน คือ การเตรียมการสำหรับการปฏิบัติ"
- "การวางแผน คือ การเลือกและกำหนดวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุด ก่อนเริ่มปฏิบัติจริง"
- "การวางแผน คือ การตัดสินใจไว้ล่วงหน้าว่าจะทำอะไร โดยวิธีอย่างไร กระทำเมื่อไร ที่ไหน และใครเป็นผู้กระทำ โดยเป็นสิ่งที่เชื่อมโยงระหว่างปัจจุบัน และอนาคตตามที่มุ่งหมายไว้"

"การวางแผน คือ กระบวนการพิจารณาตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร และทำอย่างไร โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และ เลือกโครงการตลอดจน วิธีปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์"

จากความหมายหรือคำจำกัดความของการวางแผนนั้น จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบ หรือสาระสำคัญ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ อันเป็นจุดมุ่งหมายที่จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย แล้วมุ่งเข้าสู่วัตถุประสงค์

๒. เกี่ยวกับอนาคต ผลจากการปฏิบัติงานตามแผนจะต้องเกิดในอนาคต มิใช่ปัจจุบัน

๓. จะต้องมีการรวบรวมข้อมูล มีความรู้ในสาขาวิชาการต่าง ๆ ประกอบกัน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และติดตามผล

๔. เมื่อวางแผนไว้แล้วจะต้องปฏิบัติงานตามแผน มิฉะนั้นจะก่อให้เกิดการสูญเสียในด้านกำลังปัญญาและเวลา
ประโยชน์และความสำคัญของแผน

แผนงานเป็นจุดสำคัญ เกี่ยวกับเรื่องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของหน่วยงาน ในการที่จะให้การบริหารงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของส่วนรวม จึงสรุปได้ว่า การวางแผนมีคุณประโยชน์ และความสำคัญ ดังนี้

๑. ช่วยให้การบริหารงาน การปฏิบัติงานเป็นไปโดยประหยัด
๒. ก่อให้เกิดความง่าย สะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน
๓. ก่อให้เกิดการประสานงาน แบ่งงาน ควบคุมตรวจสอบ
๔. ทำให้การปฏิบัติงานถูกต้องกับหลักบริหารงาน นอกจากนี้แล้วการวางแผนยังเป็นการฝึกนิสัยของผู้ปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับวิธีการทำงานตามหลักบริหาร และการวางแผนด้วย

ประเภทของการวางแผน

แผนงานแบ่งออกได้หลายประเภท ซึ่งขึ้นอยู่กับ การปฏิบัติงานและการดำเนินงานว่าจะต้องลงทุนมากหรือน้อย ใช้เวลานานหรือยาวและปรับให้เข้ากับประเภทของแผน

นั้น ๆ แผนงานแบ่งออกได้เป็นประเภท ดังนี้

- แผนระยะยาว (Long-Range Plans)
- แผนระยะปานกลาง (Intermediated-Range Plans)
- แผนระยะสั้น (Short-Term Plans)

นอกจากนี้แล้วยังแบ่งเป็น

- แผนงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นแผนระยะยาว เป็นการทำงาน
ที่จะต้องลงทุน ใช้คน เงิน วัสดุ ตลอดจนการจัดการที่รอบคอบรัดกุมและมีประสิทธิภาพ
จึงจำเป็นต้องกำหนดโครงการ และแผนงานเป็นลายลักษณ์อักษร

- แผนงานที่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร ส่วนมากเป็นการวางแผนง่าย ๆ
ในการปฏิบัติงาน หรือดำเนินชีวิตประจำวัน เป็นแผนที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน ไม่จำเป็นต้อง
ใช้วัสดุ ปัจจัยอะไร มากนัก และถือว่าเป็นแผนระยะสั้น ๆ

ในการวางแผนนั้น ผู้มีส่วนร่วมในการวางแผนนั้นก็คือ เจ้าหน้าที่หรือผู้
ปฏิบัติงานทุกคน ไม่ว่าจะเป็นหัวหน้างานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงาน
จะต้องมีการวางแผนเมื่อใดนั้น จะต้องพิจารณาดังนี้

๑. ความมีการวางแผนเมื่อมีการรับหน้าที่ใหม่ วางแผนศึกษางานว่ามี
อะไรบ้าง จะต้องปฏิบัติอย่างไร มีวิธีรับผิดชอบอย่างไร
๒. ความมีการวางแผนเมื่อมีการปรับปรุงส่วนราชการ หรือหน่วยงานใหม่
๓. ความมีการวางแผนเมื่อมีปัญหาที่ทำให้งานไม่คล่องตัว ต้องศึกษาหรือ
วิจัยอุปสรรคที่ทำให้งานชะงัก
๔. ความมีการวางแผนเมื่อต้องการฝึกอบรม ฝึกฝน ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อ
ให้ทำงานดี มีระบบ และมีนิสัยรักในการวางแผน
๕. ความมีการวางแผนเมื่อมีนโยบายหรือโครงการใหม่ ๆ

วิธีการวางแผน

การวางแผนนั้นมีส่วนประกอบที่จะต้องนำมาปฏิบัติในการวางแผน ดังนี้คือ

๑. การกำหนดเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ก็เพื่อให้ทราบวัตถุประสงค์
หรือเป้าหมายให้แจ่มชัด เพื่อการปฏิบัติถูกต้องกับความมุ่งหมาย

๒. ศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์ที่เป็นอยู่โดยละเอียด คือ พิจารณาถึง
- สถานการณ์ในขณะนั้น
 - ปัจจัยต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ ซึ่งได้แก่ เงิน วัสดุ การจัดการ สถานที่ เวลา นโยบาย กฎหมาย ระเบียบแบบแผน เป็นต้น
 - ข้อจำกัดและปัญหาต่าง ๆ ที่กำลังเผชิญอยู่
๓. การลงมือกำหนดแผน โดยในขั้นลงมือทำจริงนั้นจะต้องปฏิบัติต่อเนื่องกันดังนี้
- ขั้นวางแผน (Formulation of plans)
 - ขั้นปฏิบัติตามแผน (Implementation of plans)
 - ขั้นตรวจสอบปรับปรุงแผน (Review of plans)

ขั้นวางแผน จะต้องมีการกำหนดแผนโดยอาจแยกเป็น ๒ ขั้นตอน ดังนี้

๑. กำหนดปัจจัยต่าง ๆ ที่ต้องใช้ ได้แก่ งบประมาณ เวลาที่เหมาะสม เป็นต้น
๒. กำหนดวิธีการที่จะใช้ปฏิบัติ ได้แก่ การจัดสรรบุคคล การประสานงาน

วิธีการควบคุมงาน เป็นต้น

ขั้นปฏิบัติตามแผน เมื่อได้กำหนดแผนแล้วต้องลงมือดำเนินการตามแผน ซึ่งจะต้องปฏิบัติโดยวิธีต่าง ๆ ดังนี้

๑. จัดให้มีการอำนวยการ สั่งการ และแบ่งงานเป็นสัดส่วนตามแผนที่วางไว้
๒. แจ้งให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับแผนทราบ

ขั้นตรวจสอบปรับปรุงแผน โดยควรกำหนดให้มีการตรวจสอบและประเมินผลงานเป็นระยะ

๔. ปัญหาเกี่ยวกับการวางแผน ไม่ว่าจะปฏิบัติงานอะไรก็ตาม ผู้ปฏิบัติงานมักจะต้องเผชิญกับปัญหาอุปสรรค โดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับการวางแผน ซึ่งมักจะประสบปัญหาดังต่อไปนี้

- ๔.๑ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ด้านการวางแผน
- ๔.๒ ความยุ่งยากลำบากในการค้นหาข้อเท็จจริง และการรวบรวมข้อมูล

เป็นผลให้ไม่อาจที่จะวางแผนที่ดีได้ เพราะขาดข้อมูลที่แท้จริงและเพียงพอ

- ๔.๓ ปฏิบัติงานตามความเคยชินโดยนิสัย

๔.๔ การวางแผนงานเป็นเรื่องยาก และเป็นการเพิ่มภาระทำให้ไม่
อยากคิดวางแผน

๔.๕ ประเพณีการทำงานและการบริหารงาน ไม่ถือว่าการวางแผนงาน
เป็นเรื่องสำคัญ

๔.๖ ประเพณี วัฒนธรรม สภาพสังคม มีส่วนช่วยให้เกิดความเฉื่อยชา
และขาดความเอาใจจริงเอาใจ

๔.๗ ชัดต่อผลประโยชน์ส่วนตัว

๔.๘ ปฏิบัติผิดพลาด ไม่ถูกต้องตามแผน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้ปฏิบัติงาน
ยังไม่เข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติงานอย่างถ่องแท้

๔.๙ วิจัยวิจัยข้อมูลผิดพลาด

๔.๑๐ เหตุการณ์และวัตถุประสงค์เปลี่ยนไปในขณะที่ดำเนินการตามแผน

จากทฤษฎีดังกล่าวข้างต้นอาจนำมาประยุกต์ใช้กับการวางแผนการย้ายห้องสมุด
ได้เช่นเดียวกัน แต่อย่างไรก็ตามก่อนดำเนินการวางแผนการย้ายห้องสมุด ผู้วางแผน
ควรเตรียมข้อมูลสำหรับวางแผนการย้ายตามขั้นตอนสำคัญ ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ประมาณการจำนวนหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ ที่จะทำการย้ายไปสู่
อาคารใหม่
๒. เลือกผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่ในการย้าย
๓. กำหนดเวลาที่จะทำการย้ายที่เหมาะสม
๔. กำหนดวิธีการขนย้ายและเตรียมแผนการย้ายที่เขียนเป็นลายลักษณ์อักษร
เพื่อชี้แจงให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในการย้าย
๕. การเตรียมอาคารใหม่ให้พร้อมก่อนการย้าย

ขั้นตอนที่ ๑ : การประมาณการจำนวนหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ที่จะย้าย

ก่อนดำเนินการวางแผนการย้ายห้องสมุด ขั้นตอนสำคัญขั้นตอนแรกที่ควรกระทำ คือ การประมาณการจำนวนหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ ที่จะย้ายไปยังอาคารใหม่ โดยทั่ว ๆ ไปแล้วจะประมาณการและใช้วิธีคำนวณจากความยาวและจำนวนชั้นของชั้นหนังสือ (book shelves) ที่บรรจุสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดอยู่ในขณะนั้น ซึ่งตามมาตรฐานกำหนดไว้ว่าชั้นหนังสือ ๑ ด้าน (Single - face unit) ควรมีความยาว ๓๖ นิ้ว ประกอบด้วยชั้น ๗ ชั้น และจะบรรจุหนังสือได้ประมาณ ๑๕๐ เล่ม ซึ่งหมายความว่า ถ้าเป็นชั้นแบบ ๒ หน้า (Double - shelf unit) จะบรรจุได้ประมาณ ๓๐๐ เล่ม แต่สิ่งพิมพ์ของห้องสมุดจะมีหลายประเภท หลายขนาด ดังนั้นเพื่อความสะดวกในการประมาณการจึงได้มีการกำหนดตารางความจุของชั้นหนังสือสำหรับหนังสือแต่ละประเภทไว้ดังนี้

ประเภทของสิ่งพิมพ์	จำนวนเล่ม : ชั้นหนังสือ (Volumes per shelf)		
	แบบหน้าเดียว (Single unit)	แบบสองหน้า (Double unit)	ความยาวต่อ ฟุต
วารสารเย็บเล่ม (Bound periodicals)	๑๑๔.๕	๒๓๑	๕.๕
หนังสือนวนิยาย (Fiction)	๑๘๔	๓๗๘	๕
หนังสือทั่ว ๆ ไป (General Literature)	๑๖๘	๓๓๖	๕
หนังสือทางกฎหมาย (Law)	๑๐๕	๒๑๐	๕
หนังสือทางแพทย์ (Medical)	๑๓๖.๕	๒๗๓	๖.๕
หนังสืออ้างอิง (Reference)	๑๒๖	๒๕๒	๖

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น (Spyers 1965 : 3) ผู้วางแผนอาจจะประมาณการจำนวนเล่มและความยาวของหนังสือทั้งหมดโดยใช้วิธีคำนวณออกมาเป็นฟุต (Linear footage) ได้เช่นเดียวกัน หรือจะใช้ทั้ง ๒ วิธีคือ คำนวณจำนวนเล่ม

และวัดความยาว เป็นฟุตต่อฟุตประกอบกันก็ได้ ก็จะทำให้ทราบข้อมูลในการย้ายอย่างละเอียดมากขึ้น และยังเป็นประโยชน์ต่อการคำนวณเนื้อที่สำหรับหนังสือแต่ละหมวดในอาคารใหม่ เพราะในการจัดหนังสือชั้นชั้นในอาคารใหม่ต้องคำนึงถึงอัตราขยายของหนังสือแต่ละหมวดต่อเวลา ๑ ปี ด้วย

ข้อควรคำนึงในการวัดและคำนวณจำนวนหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

๑. ควรมีการกำหนดเนื้อที่เผื่อไว้สำหรับหนังสือประเภทพิเศษ เช่น หนังสือที่มีขนาดใหญ่พิเศษ (Oversize books) หนังสือสำรอง (Reserve stocks) ซึ่งอาจจะนำไปรวมกันไว้แห่งเดียวกันในอาคารใหม่ได้
๒. ควรจะคำนึงถึงหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่มีผู้ยืมออกไปในระหว่างการคำนวณ หรือแม้แต่ว่าารสารที่อยู่ในระหว่างการ ส่งไปเย็บเล่มก็เช่นเดียวกัน
๓. ในการคำนวณนั้นควรกระทำอย่างจริงจัง ไม่ควรใช้วิธีสันนิษฐาน เพราะผลการคำนวณอาจคลาดเคลื่อนได้
๔. หากหนังสือมิได้อยู่บนชั้นในระหว่างที่มีการคำนวณ ให้ผู้คำนวณไปตรวจสอบจากฝ่ายจ่าย-รับว่ามีหนังสือจำนวนกี่เล่มในแต่ละสาขาวิชา (Subject) ที่มีผู้ยืมออกนอกห้องสมุด โดยให้ถือว่ามิบัตรหนังสือเล่มที่มีผู้ยืมออก ๑ บัตร มีค่าเท่ากับ ความหนาของหนังสือ ๑ นิ้ว ซึ่งวิธีการนี้จะช่วยให้สามารถคำนวณเนื้อที่ที่จะใช้บรรจุหนังสือทั้งหมดได้วิธีหนึ่ง (Lumb 1972: 261)

ขั้นตอนที่ ๒ : เลือกผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่ในการย้าย

จากการศึกษาแล้ว ห้องสมุดในต่างประเทศมักจะเลือกที่จะใช้วิธีจ้างบริษัทรับจ้างที่มีความชำนาญในการย้ายมากกว่าจะใช้วิธีอื่น ๆ ถึงแม้ว่าจะต้องใช้งบประมาณในการจ้างสูงก็ตาม เพราะบริษัทรับจ้างจะมีข้อดีคือสามารถทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและแล้วเสร็จได้ในเวลาอันรวดเร็ว และข้อดีอีกประการหนึ่งก็คือ บริษัทรับจ้างมักมีประกันภัยชดเชยให้สำหรับในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประสบอุบัติเหตุ หรือแม้แต่มสิ่งของในห้องสมุดเสียหายในระหว่างการย้ายด้วย

แต่อย่างไรก็ตามห้องสมุดหลายแห่งที่จะทำการย้าย มักมีปัญหาในด้านงบประมาณที่จำกัด หรืออาจจะมีเหตุผลในด้านอื่นอีกที่ไม่สามารถจะจ้างบริษัทรับจ้างที่มีความชำนาญได้ ในกรณีเช่นนี้ผู้วางแผนก็อาจมีทางเลือกประการอื่น ๆ ก็คือ

๑. ใช้บุคลากรของห้องสมุด

๒. ว่าจ้างนักศึกษาหรือบุคคลภายนอกมาช่วยในการย้าย โดยอาจให้ค่าจ้างเป็นรายชั่วโมงหรือรายวัน

๓. ใช้คนงานสนาม (Ground Workers)

๔. ประกาศขออาสาสมัคร

ทางเลือกทั้ง ๔ ประการนี้ ก็มีทั้งข้อดีและข้อเสียปะปนกันอยู่ ผู้วางแผนอาจจะเลือกข้อใดข้อหนึ่ง หรืออาจจะนำทั้งหมดมาใช้ด้วยกันก็ได้ ดังเช่น ห้องสมุดประชาชนออกคาเดีย (Arcadia Public Library) ที่มลรัฐแคลิฟอร์เนีย (spyers 1965: 4) จะให้บุคลากรภายในห้องสมุดเป็นฝ่ายปฏิบัติหน้าที่ในการบรรจุหนังสือลงหีบห่อ และจะจ้างบริษัทรับจ้างที่มีความชำนาญให้ปฏิบัติงานเฉพาะการเคลื่อนย้ายกล่องหนังสือ หรือสิ่งของที่มีน้ำหนักมากเท่านั้น

สำหรับห้องสมุดที่มีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะว่าจ้างบริษัทรับจ้างที่มีความชำนาญได้นั้น จำเป็นที่จะต้องเลือกวิธีที่ใช้เฉพาะบุคลากรภายในห้องสมุดปฏิบัติงานเท่านั้น ดังนั้นก็อาจต้องระดมกำลังทั้งบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ช่วยกัน ซึ่งวิธีการนี้อาจมีปัญหาในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ หรือมีใครได้รับบาดเจ็บ ห้องสมุดอาจจะต้องรับผิดชอบในการชดใช้ค่าเสียหาย

สำหรับในกรณีที่เลือกวิธีที่ให้คนงานสนามช่วยในการย้ายนั้น ปัญหาที่ตามมาก็คือ จะต้องจัดระบบงานให้ดี เพราะคนงานสนามเหล่านั้นมักขาดความรู้ จะทำได้ก็เฉพาะในการใช้กำลังภายในการย้ายเท่านั้น ส่วนในด้านการบรรจุหรือมัดหนังสือ เพื่อเตรียมการสำหรับย้ายนั้นก็ต้องให้บุคลากรภายในห้องสมุด เป็นผู้ดำเนินงาน ดังนั้นจะต้องมีการวางแผนในการย้ายอย่างมีระบบ และต้องมีผู้ควบคุมให้ปฏิบัติตามแผนนั้นอย่างใกล้ชิด

ห้องสมุดบางแห่งใช้วิธีประกาศขอความร่วมมือจากอาสาสมัคร ซึ่งวิธีการนี้อาจจะนำมาใช้กับห้องสมุดได้บ้างแห่งเท่านั้น ถึงแม้ว่าวิธีนี้จะเป็นการแก้ปัญหาในด้านกำลังคนก็ตาม และจะใช้ได้ดีก็เฉพาะกับห้องสมุดที่มีขนาดเล็กและขนาดกลาง (Small and Medium-sized) การประกาศขออาสาสมัครนั้นสำหรับห้องสมุดประชาชนอาจขอความร่วมมือจากสมาชิกห้องสมุด ลูกเสือ หรือบุคคลในท้องถิ่น ส่วนห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ก็อาจประกาศขออาสาสมัครจากนักศึกษา อาจารย์ และข้าราชการในมหาวิทยาลัยนั้น ๆ ได้เช่นเดียวกัน ห้องสมุดในต่างประเทศที่เคยใช้วิธีนี้ เช่น ห้องสมุดประชาชนเรซิน (Racine) ที่วิสคอนซิน และที่ห้องสมุดประชาชนโลเรน (Lorain) รัฐโอไฮโอ สหรัฐอเมริกา (Moving Made Easier by operation Library 1958: 627-629) ห้องสมุดแห่งแรกให้ผู้ที่อาสาสมัครยกหนังสือเท่าที่สามารถจะยกได้ อาจจะเป็นคนละ ๕-๑๐ เล่ม แล้วให้เดินเรียงแถวกันเป็นลูกโซ่ (Human-chain) จากอาคารห้องสมุดเก่าไปยังอาคารห้องสมุดใหม่

การประกาศขออาสาสมัครนั้น ไม่จำเป็นว่าจะต้องเป็นการขอเฉพาะกำลังภายในการเคลื่อนย้ายหนังสือจากอาคารเก่าไปยังอาคารใหม่เท่านั้น ห้องสมุดอาจขอความร่วมมือจากอาสาสมัครในด้านอุปกรณ์ หรือเครื่องมือเครื่องใช้ ที่อาจนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการเคลื่อนย้ายได้ ดังเช่นห้องสมุดประชาชนโลเรน (Lorain) ได้รับความร่วมมือจากบุคคลในท้องถิ่น นำเครื่องมือกลไกสำหรับเคลื่อนย้ายของหนัก (Conveyor) มาช่วยในการย้ายหนังสือจากชั้นที่ ๓ ลงมาไว้ในรถบรรทุก ซึ่งก็ได้รับความอนุเคราะห์จากบุคคลในท้องถิ่นเช่นเดียวกัน แต่ก็อาจจะมีปัญหาในด้านการกำหนดเวลาทำงาน ซึ่งไม่อาจกำหนดให้เฉพาะเจาะจงได้ เพราะต้องขึ้นอยู่กับว่า ผู้เป็นเจ้าของเครื่องมือเครื่องใช้เหล่านั้นจะว่างจากการทำงานพอที่จะให้ยืมเครื่องมือเครื่องใช้เมื่อใด

ในการประกาศขออาสาสมัครช่วยในการย้ายนั้น ถึงแม้ว่าจะเป็นการแก้ปัญหาในด้านกำลังคนก็ตาม ห้องสมุดหลายแห่งไม่ชอบวิธีการนี้ เพราะอาจจะเสียเวลาในการเคลื่อนย้ายเพียงไม่กี่วัน แต่อาจต้องไปเสียเวลากับการจัดเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ใหม่

เพราะผู้ที่อาสาสมัครมักรีบทำงานให้เสร็จเร็ว ๆ โดยไม่คำนึงถึงการเรียงลำดับของ
สิ่งพิมพ์ตามที่ได้วางแผนไว้ ซึ่งภาระหนักก็จะตกอยู่กับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่จะต้องจัดเก็บ
สิ่งพิมพ์เหล่านั้นใหม่ให้เข้าที่เหมือนเดิม (King 1958: 629)

ปัญหาอีกประการหนึ่งก็คือ การสั่งงาน ซึ่งห้องสมุดไม่สามารถออกคำสั่ง
แก่ผู้ที่เป็นอาสาสมัครได้ จะทำได้ก็เพียงใช้วิธีการขอร้องเท่านั้น ซึ่งอาจทำให้ผู้ที่เป็น
ผู้ประสานงานและผู้ควบคุมการย้ายอาจเกิดความลำบากใจได้

ข้อมุ่งยากอีกข้อหนึ่งก็คือ การกำหนดตารางเวลาของการย้าย ซึ่งเป็น
สิ่งสำคัญประการหนึ่งสำหรับการประสานงานกับทุก ๆ ฝ่ายให้ดำเนินงานไปอย่าง
เรียบร้อย เพราะไม่สามารถกำหนดหรือชี้เฉพาะให้ผู้ที่เป็นอาสาสมัครคนไหนคนใด
อยู่ปฏิบัติงานตลอดเวลาตามที่ตารางกำหนดได้ แต่อย่างไรก็ตามการให้อาสาสมัคร
ช่วยเคลื่อนย้ายหนังสือเดิน เรียงแถวกันไปแบบลูกโซ่ที่มีข้อดีที่ไม่ต้องมีการแจ้งราย
ละเอียดแผนการปฏิบัติงานทั้งหมดแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเหมือนวิธีอื่น ๆ จะแจ้งให้ทราบ
เฉพาะวิธีการในส่วนที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

ดังนั้นหากจะสรุปแล้ว มีสิ่งที่จะต้องคำนึงถึง เพื่อประกอบการตัดสินใจ
(Lumb 1972: 255-257) ไว้ดังนี้

ก. ขนาดของห้องสมุดและจำนวนหนังสือ สิ่งพิมพ์ที่จะต้องเคลื่อนย้าย
เพราะถ้าหากเป็นห้องสมุดขนาดเล็กก็สามารถที่จะย้ายได้อย่างรวดเร็ว และมี
ประสิทธิภาพ โดยอาศัยเพียงบุคลากรในห้องสมุด หรืออาจจะขอกำลังนักเรียน นักศึกษา
มาช่วยด้วยเท่านั้น แต่ถ้าหากห้องสมุดยังมีขนาดใหญ่ ก็ยิ่งประสบปัญหายุ่งยากมากขึ้น
และการย้ายก็อาจต้องใช้บริษัทรับจ้างที่มีความรู้ความชำนาญ

ข. การใช้แรงงาน ในสถาบันอุดมศึกษาอาจอาศัยแรงงานจากบุคลากร
ภายในห้องสมุด จากนักการภารโรง จากคนเฝ้าประตู หรือแม้แต่นักศึกษา ดังนั้น
ถ้าหากจะพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างการใช้แรงงานจากภายนอก กับแรงงานภายในห้องสมุด
ก็มีข้อที่ควรทราบดังต่อไปนี้

๑. การใช้แรงงานของนักศึกษา ในกรณีที่เป็นนักศึกษาอาสาสมัคร
นักศึกษาอาจไม่ตรงต่อเวลา ขาดความรับผิดชอบ ซึ่งเป็นผลให้การทำงานหยุดชะงัก
หรือเสียเวลาได้

๒. การขอแรงงานอาสาสมัครจากนักศึกษา มักจะต้องอยู่ในช่วงเวลา
เปิดภาคการศึกษา

๓. นักศึกษาอาสาสมัคร และบุคลากรที่ไม่ได้ทำงานในห้องสมุด เช่น คนงาน
สนาม พนักงานเฝ้าประตู ส่วนมากจะไม่คุ้นเคยกับระบบการจัดหมู่หนังสือของห้องสมุด
ซึ่งจะทำให้มีปัญหาในการนำหนังสือขึ้นชั้น

๔. วัสดุอุปกรณ์บางชนิด จำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ทำการเคลื่อนย้าย
เช่น เทเลกซ์ (Telex) เป็นต้น ซึ่งถ้าหากให้นักศึกษาหรือบุคคลที่ไม่มีความรู้ความ
ชำนาญเคลื่อนย้ายแล้วอาจเกิดความเสียหาย และเป็นผลให้เสียเวลาได้

๕. ถึงแม้ว่า นักศึกษาหรือผู้ที่อาสาสมัครอาจจะกระตือรือร้นในการทำงาน
แต่ก็ไม่สามารถที่จะควบคุมให้ทำงานมีประสิทธิภาพได้ เหมือนบริษัทรับจ้างอาชีพ

๖. ถ้าหากจะใช้บุคลากรในห้องสมุด ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ มีประสบการณ์
ในระบบการจัดหมู่หนังสือและสามารถนำหนังสือขึ้นชั้นได้รวดเร็วก็ตาม แต่บุคลากร
เหล่านี้ก็ไม่ใช่ผู้ที่สามารถจะใช้กำลังกายเคลื่อนย้ายของที่มีน้ำหนักมากได้ ดังนั้นใน
ด้านการเคลื่อนย้ายแล้วก็ควรที่จะจ้างบริษัทรับจ้างอาชีพ หากจะว่าจ้างบริษัทรับจ้างอาชีพ
ในการขนย้ายห้องสมุด มีข้อดีและข้อเสียที่ควรพิจารณา ดังนี้

การว่าจ้างบริษัทรับจ้างอาชีพ

ข้อดี ก. บริษัทรับจ้าง มักจะรับค่าจ้างในลักษณะงานเหมาะสม ดังนั้น หากพบปัญหา
ในระหว่างการเคลื่อนย้ายที่ทำให้ต้องทำงานล่วงเวลาออกไป ห้องสมุดก็ไม่ต้องจ่าย
เงินค่าล่วงเวลาให้อีก

ข. บริษัทรับจ้าง มักจะมีความรู้ความชำนาญในการเคลื่อนย้าย และสามารถ
ให้คำแนะนำด้านเทคนิค วิธีการ และการจัดตารางการปฏิบัติการเคลื่อนย้ายในแต่ละ
ผลงานได้ นอกจากนี้ บริษัทรับจ้างยังมีพนักงานและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่
จำเป็นต้องใช้ในการเคลื่อนย้ายอย่างครบครัน

ค. บริษัทรับจ้าง จะมีเงินชดเชยให้จากการประกันภัยในกรณีที่เกิดความ
เสียหายหรืออุบัติเหตุ ซึ่งการประกันภัยนี้จะครอบคลุมทั้งหนังสือ สิ่งพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์
ต่าง ๆ และบุคลากรที่ปฏิบัติงาน

ง. บริษัทรับจ้างสามารถที่จะจัดหาพนักงานเพิ่มเติม เสริมแรงงานที่ไม่เพียงพอได้ เพื่อที่จะปฏิบัติงานให้ทันตามเวลาที่กำหนด

จ. บริษัทรับจ้าง จะเป็นผู้จัดหากล่อง สังกะสี หรือแม่แต่กระดาษ เพื่อบรรจุสิ่งของต่าง ๆ เพื่อให้สะดวกต่อการเคลื่อนย้าย ซึ่งกล่องหรือสังเหล่านี้ค่อนข้างหายาก และมีราคาแพง นับว่าเป็นการประหยัดเวลาในการเตรียมการย้ายให้ห้องสมุดทางหนึ่ง

ข้อเสีย

ก. ห้องสมุดไม่สามารถควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ เพราะพนักงานคนงานของบริษัทรับจ้าง จะรับฟังคำสั่งเฉพาะจากหัวหน้าคนงานเท่านั้น

ข. การเปลี่ยนแปลงแผนต่าง ๆ จะทำได้ยาก

ค. เสียค่าใช้จ่ายมาก

ง. บริษัทรับจ้างอาจไม่ทราบถึงปัญหาต่าง ๆ และความจำเป็นของห้องสมุดเท่าที่ควร เช่น ปัญหาการเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งบริษัทรับจ้างจะไม่ทราบว่าควรเคลื่อนย้ายสิ่งใดก่อนสิ่งใดหลัง เป็นต้น

การทำสัญญาว่าจ้างกับบริษัทรับจ้าง

การจะคัดเลือกบริษัทรับจ้างนั้นอาจจะใช้วิธีอื่นของประมูลราคา ซึ่งขบวนการในการยื่นของประมูลนั้นอาจต้องใช้เวลา เพราะจะต้องแนบรายละเอียดรายการประกอบสัญญา (Specification) ซึ่งจะแจกแจงวิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขของสัญญาในกรณีที่เกิดความเสียหาย หรือล่าช้า เป็นต้น แต่ก็นับว่าการใช้วิธีนี้ได้ประโยชน์หลายประการกับห้องสมุด ดังนี้

๑. จากรายการระบุรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Specification) ทำให้ห้องสมุดสามารถศึกษาข้อบกพร่องที่อาจทำให้การปฏิบัติงานไร้ประสิทธิภาพ และต้องเสียค่าใช้จ่ายสูง

๒. วิธีการประมูล จะตัดปัญหาในการที่จะว่าจ้างบริษัทที่เป็นเครือญาติหรือบริษัทที่รู้จักคุ้นเคยกับบุคลากรของห้องสมุดเป็นการส่วนบุคคล

๓. การประมูล ทำให้ทั้งห้องสมุดและบริษัทรับจ้างทราบขอบเขตของการทำงานแน่นอน สามารถแบ่งแยกความรับผิดชอบระหว่าง เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและ

พนักงานของบริษัทให้เห็นชัดเจนได้

๔. การยื่นของประมูลจะทำให้ได้บริษัทรับจ้างที่สามารถทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยห้องสมุดอาจจะเสียค่าใช้จ่ายน้อย แต่สำหรับประเด็นนี้ห้องสมุดต้องพิจารณาให้รอบคอบ เพราะสิ่งสำคัญที่สุดสำหรับการย้ายห้องสมุด คือ ต้องรวดเร็ว และให้มีประสิทธิภาพ (Lumb 1972: 258) ดังนั้น บริษัทรับจ้างที่ยื่นของประมูล ในราคาต่ำ ก็อาจจะมีคนงานน้อย เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ไม่ครบถ้วน ซึ่งเป็นสาเหตุให้การทำงานยิ่งเสียเวลาเพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะบริษัทรับจ้างที่ไม่เคยผ่านงานการย้ายห้องสมุดมาก่อน มักจะประเมินการย้ายห้องสมุดว่าเป็นงานที่ง่าย ไม่ยุ่งยาก ทว่าเมื่อถึงเวลาปฏิบัติงานจริงก็พบว่า ไม่สามารถทำงานให้สำเร็จลุล่วงตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาได้

รายละเอียดในแบบรายการยื่นของประมูล*

ในการเปิดให้บริษัทต่าง ๆ ยื่นของประมูลนั้น ห้องสมุดต้องแจ้งรายละเอียด และข้อตกลงต่าง ๆ ให้กับบริษัทรับจ้างที่ต้องการประมูลทราบ ดังต่อไปนี้

๑. รายการสิ่งของพร้อมที่จัด ที่จะทำการย้ายทั้งหมด และควรเปิดโอกาสในบริษัทรับจ้างได้มีเวลาเพียงพอที่จะสำรวจดูสถานที่ได้

๒. กำหนดวัน เวลาที่จะทำการย้าย แต่ถ้ายังไม่ได้กำหนดวัน เวลาแน่นอน ก็ควรมีหมายเหตุกำกับไว้ด้วย

๓. ประเมินค่า และศึราคา หนังสือ สิ่งพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์ ในห้องสมุด ที่ต้องการขนย้ายทั้งหมด โดยบริษัทรับจ้างจะต้องรับภาระในการทำประกันภัยสำหรับในช่วงเวลาการเคลื่อนย้าย

๔. ระบุการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการเตรียมการเคลื่อนย้าย เช่น การมัด การบรรจุลงหีบห่อ การเปิดหีบห่อ ให้ชัดเจนระหว่างเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และคนงานของบริษัท

๕. ระบุลักษณะของเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการเคลื่อนย้าย เช่น รถที่ใช้ ควรเป็นรถที่มีหลังคา เป็นต้น

*ดูภาคผนวกหน้า ๑๔๖.

๖. ระบุการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และคนงานของบริษัท สำหรับการนำสิ่งที่ต้องการเคลื่อนย้ายจากอาคารเก่าไปไว้ยังอาคารใหม่ให้ถูกต้อง

๗. ในกรณีที่มีลิฟต์ (Lift) ควรแจ้งให้บริษัทรับจ้างทราบถึงฝักใฝ่ น้ำหนัก และวิธีดำเนินการในกรณีน้ำหนักเกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ควรจัดหา ฎุญแจสำรองเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๘. วิธีกรดำเนินการ หากบริษัทที่รับจ้างต้องการปฏิบัติงานล่วงเวลา

๙. ระบุ เส้นทางของการเคลื่อนย้ายตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากภายในอาคาร ภายนอกอาคารจนถึงปลายทาง

๑๐. ระบุสิ่งของที่ไม่ต้องย้าย เช่น เฟอร์นิเจอร์ชุดเก่า

๑๑. ให้บริษัทรับจ้างเสนอวิธีการ (Method) จำนวนคน และเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจัดทำเป็นตารางแสดงกำหนดวัน เวลา ที่คาดการณ์ว่าการทำงานแต่ละขั้นจะแล้วเสร็จ

นอกเหนือจากนี้ ห้องสมุดควรมีค่าเตือนบรรดาผู้ยื่นซองประมูลเกี่ยวกับ ความรับผิดชอบด้านตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ ว่าให้ถือ เป็นหน้าที่ของผู้ยื่นซองประมูลที่จะ ต้องทำการสำรวจด้วยตนเอง

ในการยื่นซองประมูลราคานั้น บริษัทที่ยื่นซองประมูลราคา ควรจะเสนอ ข้อมูลและแนวทางในการย้ายแนบไปกับใบประมูลราคาด้วย ซึ่งข้อมูลเหล่านั้น ได้แก่

๑. รายละเอียดวิธีการย้าย

๒. จำนวนและประเภทของอุปกรณ์ และเครื่องมือที่จะนำมาใช้บรรจุหนังสือ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

๓. จำนวนและประเภทของพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่จำเป็น เครื่องช่วยในการเคลื่อนย้ายหนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกอาคาร

๔. ควรที่จะนำตัวอย่างของเครื่องมือต่าง ๆ ให้ห้องสมุดพิจารณาตรวจสอบ

๕. ประมาณราคาในการย้าย

เมื่อห้องสมุดได้รับใบประเมินราคาจากทุกบริษัทแล้ว ก็จะนำข้อเสนอของทุกบริษัทมาพิจารณาเลือกสรรบริษัทที่มีข้อเสนอในการย้ายได้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ และอยู่ในวงเงินที่พอสมควร หลังจากนั้นจึงจะทำสัญญาว่าจ้าง เป็นลายลักษณ์อักษร อีกครั้งหนึ่ง

การทำสัญญาว่าจ้าง*

ในการทำสัญญาว่าจ้างนั้น ห้องสมุดต้องมีความละเอียดรอบคอบ และคำนึงถึง ผลได้ผลเสียในด้านต่าง ๆ และต้องมีการระบุเงื่อนไขต่าง ๆ ที่บริษัทรับจ้างจะต้องยอมรับในกรณีที่ จะจัดทำสัญญาว่าจ้าง ดังนี้

๑. อนุญาตให้บริษัทรับจ้างสำรวจจุดสู่ทางการเคลื่อนย้าย เพื่อให้ทราบสภาพ และแผนผังของอาคารห้องสมุด
๒. บริษัทจะต้องจัดหาเครื่องมือที่จำเป็นในการเคลื่อนย้ายสิ่งของที่มีน้ำหนักมาก เช่น เครื่องฟอร์มิเจอร์ ตู้ ชั้นหนังสือ จากอาคารเก่าไปยังอาคารใหม่ โดยให้การเคลื่อนย้ายเป็นไปอย่างรวดเร็ว
๓. ระมัดระวังและป้องกันมิให้เกิดความเสียหายกับ กำแพง บันได ประตู ขอบประตู ลิฟท์ และพรม เป็นต้น
๔. ในกรณีที่บุคคลได้รับบาดเจ็บ หรือทรัพย์สินของห้องสมุดได้รับความเสียหาย อันเนื่องมาจากการขาดความระมัดระวังและบกพร่องของบริษัทนั้น บริษัทต้องชดใช้ให้
๕. ประณีประนอมและยอมที่จะปฏิบัติตามคำสั่งชี้แจง แนะนำ ของผู้ประสานงาน ที่ได้รับมอบอำนาจจากห้องสมุด ในเรื่องเกี่ยวกับการ จอดรถ มาตรการการรักษาความปลอดภัย และการระวังอัคคีภัย เป็นต้น
๖. ยอมรับฟังคำแนะนำในการบรรจุ มัด หนังสือ สิ่งพิมพ์ เพื่อเตรียมการเคลื่อนย้าย
๗. เคารพในกฎข้อบังคับและเครื่องหมายที่แสดงข้อห้ามต่าง ๆ ของสถาบันนั้น ๆ
๘. ไม่มีการเปลี่ยนแปลงราคาค่าจ้าง

ขั้นตอนที่ ๓ : กำหนดเวลาที่เหมาะสมสำหรับการย้าย

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย หรือแม้แต่ห้องสมุดโรงเรียนที่มีความประสงค์จะย้ายอาคารห้องสมุด ควรจะพยายามกำหนดเวลาการย้ายให้ตรงกับช่วงเวลาที่ปิดภาคการศึกษา เพราะจะมีผู้ใช้ห้องสมุดจำนวนน้อย แต่ถ้าไม่สามารถกำหนดเวลาให้อยู่ภายในช่วงเวลาดังกล่าวได้ ก็ควรพยายามเลือกช่วงเวลาที่คิดว่าไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนการสอน เช่น ในระยะที่เริ่มเปิดภาคการศึกษา หรือในช่วงวันหยุดราชการ สำหรับห้องสมุดประชาชน อาจไม่พบปัญหาเหมือนกับห้องสมุดของสถาบันการศึกษา แต่การกำหนดเวลาการย้ายอาจขึ้นอยู่กับอาสาสมัครหรือบุคคลในท้องถิ่นที่ให้ความอนุเคราะห์ช่วยเหลือ การย้ายโดยห้องสมุดอาจต้องรอให้บุคคลเหล่านั้นพร้อมและมีเวลาว่างจากการงานประจำเสียก่อน

สถานที่ตั้งของห้องสมุดก็เป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่มีผลต่อการกำหนดเวลา ย้าย ตัวอย่างเช่น ห้องสมุดแห่งเมืองแคนซัส ได้ทำการย้ายหนังสือและสิ่งพิมพ์ประมาณ ๗๐๐,๐๐๐ เล่ม เฉพาะวันศุกร์และวันเสาร์ ระหว่างเวลา ๑๘.๓๐-๐๕.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงช่วงเวลาที่การจราจรคับคั่ง (Spyers 1965: 7)

ปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งที่จะช่วยกำหนดเวลา ย้าย คือ อาคารใหม่จะต้องเสร็จเรียบร้อยพร้อมที่จะเคลื่อนย้ายสิ่งของต่าง ๆ เข้าไปได้ (Pannu 1967: 88) ข้ออื่น ๆ ที่ควรคำนึงถึง คือ ฤดูกาล การกำหนดเวลา ย้ายไม่ควรให้อยู่ในช่วงฤดูฝน เพราะอาจทำให้หนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ได้รับความเสียหายได้ และประการสำคัญ เมื่อทราบกำหนดวันย้ายแล้ว ควรแจ้งให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบล่วงหน้าประมาณ ๒ เดือน (Vollmar 1960: 48)

ขั้นตอนที่ ๔ : กำหนดวิธีการขนย้ายและเตรียมแผนการย้ายเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับบุคลากรที่มีส่วนร่วมในการย้าย

การวางแผน คือ การเตรียมการสำหรับการปฏิบัติ และองค์ประกอบสำคัญประการหนึ่งของการวางแผนนั้น จะต้องมีการรวบรวมข้อมูล เพื่อศึกษาวิเคราะห์วิธีการข้อจำกัดและปัญหาต่าง ๆ ว่ามีอะไรบ้าง (สนิทศักดิ์ สนธิศักดิ์ดี ๒๕๒๕: ๔๓) สามารถเลือกและกำหนดวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดก่อนเริ่มปฏิบัติจริง ดังนั้นก่อนที่จะเริ่มลงมือวางแผน อาจจัดตั้งคณะกรรมการทำงาน (Working Group) หรือคณะกรรมการการย้ายห้องสมุด

(The Move Committee) (Ifidon 1979: 434) ขึ้นอย่างน้อยที่สุด ๖ เดือน (Lumb 1972: 259) ก่อนทำการย้าย เพื่อทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาวิธีการย้าย (Moving Method) และรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้น โดยการอ่านจากหนังสือ และบทความในวารสาร ที่มีผู้เขียนไว้ในที่ต่าง ๆ กัน

๒. นอกเหนือจากการอ่านหนังสือและบทความต่าง ๆ แล้ว การนำข้อมูลเกี่ยวกับการย้ายห้องสมุด และปัญหาที่เกิดขึ้นของห้องสมุดที่เพิ่งทำการย้ายมาอภิปรายแลกเปลี่ยนกัน ก็จะได้วิธีปฏิบัติ วิธีการป้องกันปัญหาเป็นแนวทางเพิ่มเติมขึ้นได้

๓. หากในระหว่างที่เตรียมแผนการย้ายนี้ มีห้องสมุดแห่งอื่นอยู่ในระหว่างการย้าย ควรหาโอกาสไปเยี่ยมชม และสังเกตการณ์ เพื่อดูวิธีการปฏิบัติงานเป็นแนวทางไว้อีกเช่นเดียวกัน (Bauer 1954: 1384)

๔. คณะกรรมการควรติดต่อทำความรู้จักกับบรรณารักษ์ของห้องสมุดแห่งอื่น ๆ ที่มีประสบการณ์การย้าย เพื่อขอทราบปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการย้าย และจะได้มีโอกาสอภิปรายถึงปัญหาและวิธีการป้องกันกับบรรณารักษ์เหล่านั้นด้วย

๕. สอบถามและสัมภาษณ์หัวหน้าบรรณารักษ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการวางแผนของห้องสมุดที่เคยทำการย้ายมาแล้ว

๖. คณะกรรมการในกลุ่มทำงานแต่ละบุคคล อาจได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบหน้าที่ต่าง ๆ กัน ดังนี้

- ๖.๑ ศึกษา และสรุปหาวิธีการย้ายที่คิดว่าเหมาะสมที่สุด
 - ๖.๒ จัดหาอุปกรณ์สำหรับใส่หนังสือ เพื่อเตรียมการเคลื่อนย้าย
 - ๖.๓ คำนวณจำนวนและเนื้อที่ของหนังสือ สิ่งพิมพ์ที่เตรียมการย้าย
 - ๖.๔ เตรียมเนื้อที่ เพื่อการขยายบนชั้นหนังสือในอาคารใหม่
 - ๖.๕ สำรวจเส้นทาง (Routes) ที่จะใช้ในการขนย้าย
 - ๖.๖ ทำหน้าที่ประสานงานกับคณะกรรมการเปิดของที่ยื่นประมูลราคา
 - ๖.๗ และหน้าที่อื่น ๆ แล้วแต่ความเห็นชอบของคณะกรรมการการย้าย
- ของแต่ละห้องสมุดหลังจากที่คณะกรรมการย้ายได้รับข้อมูลต่าง ๆ พร้อมแล้ว ให้สรุปเป็นรายงาน และจัดทำแผนงานตามขั้นตอนต่าง ๆ เสนอแก่ผู้บริหารห้องสมุด และเมื่อ

ผู้บริหารห้องสมุดยอมรับแล้ว ควรมีการเขียนแผนงานนี้ เป็นลายลักษณ์อักษร* และมอบหมายงานพร้อมทั้งชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ ถึงความรับผิดชอบ รายละเอียดวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งผลของการมอบหมายความรับผิดชอบนี้ จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขอบเขตของการทำงานของตน

จึงสรุปได้ว่า จากแผนงานนี้ ควรที่จะสามารถให้คำตอบแก่นักวิชาการในการย้ายห้องสมุดได้ทุกแง่มุม เช่น ใครเป็นผู้ที่มีหน้าที่อะไร ที่ไหน อย่างไร และเมื่อไร ซึ่งนับว่าเป็นการยากพอสมควรที่จะวางแผนการย้ายให้สอดคล้อง เหมาะสมกับทุกสภาพการณ์ แต่อย่างไรก็ตาม ในการเขียนรายละเอียดก็ควรให้ครอบคลุมหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (Spyers 1965: 8)

๑. กำหนดตารางเวลาที่แน่นอนของการย้าย ควรบอกให้ทราบถึงวันที่ และกำกับเวลาไว้ด้วย

๒. จัดลำดับการย้าย โดยแบ่งพื้นที่ในห้องสมุดออกเป็นหน่วย และถ้าหากว่าในเวลาเดียวกันจะทำการย้ายหลายหน่วย ก็ต้องระบุไว้ในแผนด้วย

๓. กำหนดหน้าที่บุคลากรของห้องสมุด (Library staff) พร้อมทั้งชื่อผู้ควบคุมงาน ที่จะเป็นผู้รับผิดชอบสั่งการ ในกรณีที่เกิดปัญหาขึ้นขณะที่กำลังปฏิบัติงาน

๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรที่มีใช้เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (Non-Library Staff) ซึ่งจะต้องให้สัมพันธ์กับการกำหนดหน้าที่ของบุคลากรของห้องสมุดด้วย

๕. เขียนคำแนะนำสำหรับวิธีการบรรจุลงหีบห่อ การมัด สำหรับหนังสือ สิ่งพิมพ์ วารสาร แผ่นเสียง ฟิล์ม หรืออื่น ๆ เป็นชนิด ๆ ไป พร้อมทั้งบอกริธีเปิดหรือแกะหีบห่อเหล่านั้น เพื่อนำขึ้นชั้นต่อไป

๖. อธิบายระบบการทำเครื่องหมายที่ใช้ในการขนย้ายครั้งนี้

๗. แจ้งข้อควรกระทำหลังจากที่เคลื่อนย้ายหนังสือจากอาคารเก่าไปอาคารใหม่แล้ว

๘. กำหนดเวลาพัก

*ดูภาคผนวก, หน้า ๑๘๒

หลังจากที่จัดทำแผนการย้ายเป็นลายลักษณ์อักษรเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรมีการประชุมชี้แจงให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจตรงกัน

วิธีการขนย้าย (Moving Method)

การตัดสินใจว่าจะเลือกวิธีการย้ายวิธีใดนั้นขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ เช่น งบประมาณ แรงงานและกำลังคน ขนาดของห้องสมุด เป็นต้น แต่โดยทั่วไปแล้ว มีวิธีการที่เป็นพื้นฐานอยู่ ๔ วิธี (Spyers 1965: 25) ด้วยกัน คือ

๑. การขนย้ายหนังสือด้วยมือเปล่า (Hand Moving) โดยการไม่บรรจุหนังสือลงหีบห่อ หรือใช้วิธีมัดแบบใด ๆ ทั้งสิ้น แล้วให้คนช่วยกันขนย้ายด้วยมือเปล่า จากอาคารเก่าไปยังอาคารใหม่

๒. ประดิษฐ์เครื่องบรรทุกพิเศษ (Special carriers) สำหรับใส่หนังสือ เพื่อการขนย้ายโดยเฉพาะ

๓. ใช้รถเข็นหนังสือ (Book trucks)

๔. การขนย้ายด้วยการบรรจุลงกล่อง (Boxes) ซึ่งอาจจะทำด้วยกระดาษ ไม้ โลหะ หรือทำจากวัสดุชนิดใดก็ได้

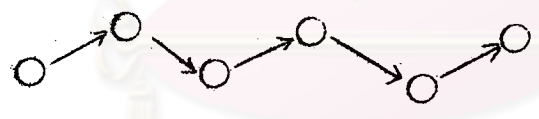
การขนย้ายหนังสือด้วยมือเปล่า (Hand moving)

การขนย้ายหนังสือด้วยมือเปล่า อาจทำได้ ๒ แบบ ด้วยกัน คือ

ก. ใช้วิธีส่งหนังสือโดยให้คนเข้าแถวรับหนังสือต่อกันเป็นช่วง ๆ (bucket brigade) จากอาคารเก่าไปยังอาคารใหม่ (Kulp 1952: 456-457) ซึ่งวิธีการนี้ห้องสมุดวิทยาลัย เมอร์เซสเบิร์ก (Mercersburg Academy) ได้ทำสำเร็จมาแล้ว

ห้องสมุดวิทยาลัยเมอริเซสเบอร์ก มีหนังสือประมาณ ๑๐,๐๐๐ เล่ม และมีงบประมาณการย้ายจำกัด จึงเลือกใช้วิธีนำนักศึกษามาช่วยในการย้าย ก่อนจะทำกรย้าย บรรณารักษ์ได้ช่วยกันกำหนดจำนวนหนังสือที่นักศึกษาแต่ละคนจะสามารถยกได้โดยไม่หนักจนเกินไป โดยชั้นแรกบรรณารักษ์จะเตรียมการให้รหัส A-G ที่ชั้นต่าง ๆ บนชั้นหนังสือแต่ละหน่วย* (การทำเครื่องหมายโดยการให้รหัสนี้จะต้องทำทั้งที่อาคารเก่าและอาคารใหม่ให้เหมือนกัน) และจากการประมาณการนักศึกษาจะมีความสามารถยกหนังสือได้ครั้งละประมาณ ๑๐ เล่ม ดังนั้นบรรณารักษ์จะทำเครื่องหมายสำหรับหนังสือบนชั้นทุก ๆ ๑๐ เล่ม (ขึ้นอยู่กับขนาดของหนังสือด้วย ถ้าหนังสือมีขนาดใหญ่ก็อาจลดจำนวนลงได้) หนังสือเล่มแรกของทุก ๆ ๑๐ เล่ม จะมีใบบอกจุดหมายปลายทาง (Destination slip) ว่าหนังสือชุดนี้จะนำขึ้นชั้นที่ชั้นไหน รหัสอะไร

เมื่อถึงกำหนดวันขนย้าย ก็จะให้นักศึกษายืนเข้าแถว ๒ แถว โดยหันหน้าเข้าหากัน และสลับเป็นพันปลา ดังนี้



นักศึกษาจะนำหนังสือออกจากชั้นและส่งต่อ ๆ กันไป (ตามลูกศรชี้) จากอาคารเก่าจนกระทั่งขึ้นชั้นในอาคารใหม่

การปฏิบัติงานครั้งนี้ใช้นักศึกษาทั้งสิ้น ๔๔๐ คน ใช้เวลาประมาณ ๑ ชั่วโมง ๑๐ นาที และสามารถให้บริการได้ทันทีที่ทำการย้ายเสร็จ

ข. ใช้วิธีให้คนช่วยกันขนหนังสือออกจากชั้นหนังสือและเดินเรียงลำดับกันไปเป็นแถวอย่างมีระเบียบ มีห้องสมุดหลายแห่งใช้วิธีการนี้ เช่น ห้องสมุดวิทยาลัยไพน์แมนอร์จูเนียร์ (Pine Manor Junior College) (Paragamian 1959: 744) ในรัฐแมสซาชูเซต สหรัฐอเมริกา ซึ่งต้องย้ายหนังสือประมาณ

*ชั้นหนังสือแบบหน้าเดียว (single face) ๑ หน่วย (section) มี ๗ ชั้น

๑๑,๐๐๐ เล่ม จากอาคารเก่าไปยังอาคารใหม่ ห้องสมุดวิทยาลัยพินน์ แมเนอร์ จูเนียร์ ก็เช่นเดียวกับห้องสมุดวิทยาลัยเมอร์เซสเบอร์กที่ขาดงบประมาณ กำลังและเวลาในการดำเนินงาน จึงต้องขอกำลังจากนักศึกษามาช่วยในการขนย้าย ซึ่งก่อนการขนย้ายทางห้องสมุดได้เรียกประชุมนักศึกษา เพื่ออธิบายถึงแผนการย้าย และประการสำคัญเพื่อชี้แจงให้นักศึกษาได้ตระหนักถึงระเบียบของแถว ในระหว่างการเดินจากอาคารเก่าไปยังอาคารใหม่ พร้อมทั้งขอร้องมิให้มีการแข่งกัน เพราะจะทำให้การเรียงลำดับของหนังสือบนชั้นเกิดความยุ่งยากภายหลังได้

วิธีการขนย้ายหนังสือด้วยมือ (Hand Moving) ทั้ง ๒ แบบนี้ เหมาะสมกับห้องสมุดที่มีขนาดเล็ก ซึ่งจำนวนหนังสือยังมีไม่มาก และระยะทางระหว่างอาคารห้องสมุดเก่าและใหม่อยู่ไม่ไกลกัน พอที่ผู้ทำการย้ายจะไม่มีรู้สึกเหนื่อยจนเกินไป

ข้อควรคำนึงอีกประการหนึ่งต้องมีผู้ควบคุมให้การดำเนินการย้ายเป็นไปตามแผนการที่วางไว้ (Paragamian 1959: 745) โดยผู้ควบคุมต้องคอยกำกับการอย่างใกล้ชิดตามจุดต่าง ๆ ที่สำคัญ ทั้งในอาคารเก่าและอาคารใหม่

การประดิษฐ์เครื่องบรรทุกพิเศษ (Special carriers) สำหรับใส่หนังสือเพื่อการขนย้ายโดยเฉพาะ

ห้องสมุดบางแห่งได้มีการประดิษฐ์เครื่องบรรทุกพิเศษสำหรับใส่หนังสือเพื่อการขนย้ายโดยเฉพาะ เช่น สาขาห้องสมุดประชาชนลองบีช (Long Beach) รัฐแคลิฟอร์เนีย ได้ประดิษฐ์เครื่องบรรทุกพิเศษที่มีลักษณะคล้ายรางน้ำ (troughs) (Spyers 1965: 25) และมีที่สำหรับจับ เพื่อสะดวกในการยก ๒ ด้าน โดยจัดทำออกมาเป็น ๒ ขนาด ดังนี้

ก. ขนาดยาว ๘ ฟุต

ข. ขนาดยาว ๓ ฟุต

แต่การประดิษฐ์รางที่มีลักษณะแบบนี้ก็มีข้อเสียมาก พอที่จะสรุปได้

ดังนี้

๑. ขนย้ายลำบาก น้ำหนักมากและเปลืองแรงงาน

รางที่มีขนาดยาว ๘ ฟุต จะต้องบรรทุกน้ำหนักค่อนข้างมาก ทั้งความยาว และน้ำหนักเป็นอุปสรรคในการยกจึงต้องใช้บุคลากรถึง ๒ คน ต่อราง ๑ ราง

รางขนาดสั้นที่มีความยาว ขนาด ๓ ฟุต นั้นถึงแม้ว่าจะสามารถใช้คน ยกได้เพียงคนเดียว แต่ถ้าหากหนังสือมีขนาดใหญ่ และมีน้ำหนักมาก ก็คงต้องใช้คน ถึง ๒ คน อยู่ดี

๒. อาจเกิดอุบัติเหตุ ทำให้หนังสือตกลงเสียหายได้

นับว่าเป็นการเสียประโยชน์อย่างมาก เพราะสิ่งสำคัญที่สุดในการย้าย นั้นคือต้องประหยัดทั้งงบประมาณ และกำลังคน ให้ได้มากที่สุด (Spyers 1965: 25)

สำหรับความคิดที่จะใช้รางขนหนังสือมือใหม่ของใหม่ วิธีการนี้ได้เคยใช้ ที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยวิซิต้า (Wichita University Library) เมื่อประมาณ ๒๐ ปี ล่วงมาแล้ว ซึ่งบรรณารักษ์ของห้องสมุดแห่งมหาวิทยาลัยวิซิต้า ก็ไม่เห็นด้วย ที่จะใช้วิธีการนี้ นอกจากนี้ Kephart (Kephart, quoted in Spyers 1965: 25) ยังได้สรุปไว้ในรายงานว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ต่างมีความเห็นว่า ราง ที่ประดิษฐ์ขึ้นเป็นพิเศษ เพื่อใส่หนังสือนั้น ไม่สะดวกที่จะใช้คนเพียงคนเดียวยก

การใช้รถเข็นหนังสือ (Book trucks)

วิธีการที่ห้องสมุดบางแห่งนำมาใช้ คือ การใช้รถเข็นหนังสือของห้องสมุด เป็นเครื่องมือในการย้ายหนังสือ ซึ่งนับว่าเป็นวิธีการที่วิธีหนึ่งที่บรรณารักษ์ของ ห้องสมุดต่าง ๆ มักเลือกใช้สำหรับการย้ายหนังสือภายในอาคารเดียวกัน แต่ถ้าจะ นำไปใช้ในการเคลื่อนย้ายหนังสือจากอาคารหนึ่งไปยังอีกอาคารหนึ่งก็สามารถปฏิบัติ ได้เช่นเดียวกัน

ในการนำรถเข็นของห้องสมุดมาใช้ในการเคลื่อนย้ายหนังสือจากอาคาร หนึ่งไปยังอีกอาคารหนึ่งนั้น อาจประสบปัญหาเกี่ยวกับพื้นถนนที่ขรุขระไม่เรียบนอก บริเวณอาคารห้องสมุด ดังนั้น ห้องสมุดที่เลือกใช้รถเข็นในการขนย้ายมักจะเลือกใช้

วิธีการอื่น ๆ ควบคู่กันไปด้วย เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยพรินซ์ตัน (The Princeton University Library) สร้างทางเชื่อมระหว่างอาคาร ๒ อาคาร ดังนั้นจึงสามารถเลื่อนรถเข็นไปบนทางเชื่อมนั้นได้โดยปราศจากปัญหา (Lee 1960: 534-537) และห้องสมุดมหาวิทยาลัยวอชิงตัน (The University of Washington Library) นำรถเข็น (book truck) ใส่รถบรรทุกอีกทีหนึ่ง (Mostar 1950: 1227) ซึ่งวิธีการนี้จะขจัดปัญหาดังต่อไปนี้ คือ อาคารห้องสมุดเก่าอยู่ไกลจากอาคารใหม่มาก และพื้นถนนนอกบริเวณอาคารขรุขระ ไม่เรียบ ทั้งยังไม่ทำให้ หนังสือสับสนในระหว่างการเคลื่อนย้ายจากอาคารหนึ่งไปยังอาคารหนึ่ง โดยรถบรรทุก ๑ คัน จะบรรจุรถเข็นได้ประมาณ ๖ คัน (ต่อการเดินทาง ๑ ครั้ง)

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยวอชิงตัน ได้ใช้วิธีแบ่งจำนวนหนังสือออกเป็นหน่วย (Unit) หน่วยละประมาณ ๑๔ ฟุต (14 linear feet) พร้อมกับเขียนเลขหมู่หนังสือของหนังสือเล่มแรก และหนังสือเล่มสุดท้ายของแต่ละหน่วยลงบนบัตรรายการ แล้วจึงนำไปเรียง (file) ไว้ตามลำดับของเลขหมู่หนังสือ บัตรรายการชุดนี้จะจัดเตรียมไว้ ๓ ชุด โดยเก็บไว้ที่อาคารเก่า ๑ ชุด ที่อาคารใหม่ ๑ ชุด และเสียบบนรถเข็นที่บรรทุกหนังสือ ๑ ชุด วิธีการที่จะทำให้ทราบว่า จะต้องนำหนังสือใส่รถเข็นประมาณ ๑๔ ฟุต ต่อรถเข็น ๑ คัน และในแต่ละรถเข็นจะเริ่มตั้งแต่หนังสือเลขหมู่ใดถึงเลขหมู่ใดบ้าง ซึ่งจะทำให้ไม่สับสนในระหว่างการเคลื่อนย้าย และเมื่อถึงอาคารใหม่แล้วจะนำหนังสือจากรถเข็นขึ้นชั้นตามลำดับ โดยดูจากบัตรรายการที่เสียบไว้บนรถเข็น ให้ตรงกับบัตรรายการที่เตรียมทำไว้อีก ๑ ชุด ในอาคารใหม่

ปัญหาอีกประการหนึ่งที่มหาวิทยาลัยวอชิงตันสามารถแก้ไข คือ ปัญหาในการนำรถเข็นหนังสือขึ้นบนรถบรรทุก เนื่องจากว่าที่อาคารห้องสมุดทั้ง ๒ แห่ง มีทางเชื่อมสำหรับรับ-ส่งของที่มีความสูงในระดับเดียวกับรถบรรทุกจึงสามารถนำรถเข็นขึ้นและลงจากรถบรรทุกได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

ห้องสมุดที่เห็นว่าวิธีการนี้เหมาะสม แต่ไม่มีทางเชื่อมที่สามารถนำรถเข็นขึ้นบนรถบรรทุก ก็อาจใช้วิธีสร้างทางเชื่อมขึ้นเป็นการชั่วคราวก็ได้



ห้องสมุดแห่งอื่น ๆ ที่ใช้รถเข็นในการขนย้าย ได้แก่

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยโคลัมเบีย (Columbia University Library) แต่ใช้ทั้งกล่อง รถเข็น และรถบรรทุก ในการขนย้าย โดยขั้นแรกจะนำหนังสือบรรจุลงกล่องก่อน แล้วนำหนังสือขึ้นรถเข็นไปขึ้นรถบรรทุก เพื่อนำไปส่งยังอาคารใหม่ และเมื่อถึงอาคารใหม่แล้ว จะใช้รถเข็นมาบรรจุกล่องที่บรรจุหนังสือตรงไปยังชั้นหนังสืออีกครั้งหนึ่ง

การขนย้ายด้วยการบรรจุลงกล่อง (Boxes)

วิธีการขนย้ายหนังสือด้วยการบรรจุลงกล่อง (อาจทำด้วยกระดาษ ไม้ หรือโลหะ) เป็นวิธีการที่ห้องสมุดส่วนใหญ่นิยมใช้กัน ส่วนกล่องที่นำมาใช้ในการขนย้ายนั้นบางห้องสมุดใช้วิธีสั่งทำกล่องขึ้นเป็นพิเศษสำหรับกรณีนี้โดยเฉพาะ บางห้องสมุดก็ใช้กล่องที่สามารถหาได้จากร้านค้าทั่ว ๆ ไป (Vollmar 1960: 46-85) ดังนั้นมีจุดที่ควรศึกษาเกี่ยวกับกล่องที่จะนำมาใช้ในการขนย้าย ดังนี้

๑. ขนาดที่จะใช้
๒. ความแข็งแรง
๓. ความสะดวกในการยกหรือเคลื่อนย้าย
๔. มีคุณภาพเพียงพอที่จะป้องกันหนังสือมิให้ชำรุดเสียหายได้
๕. หนังสือสามารถวางอยู่ในแนวตั้งได้
๖. ความสะดวกในการบรรจุ
๗. ค่าใช้จ่าย

ขนาดที่จะใช้

ขนาดของกล่องที่จะนำมาใช้บรรจุหนังสือเพื่อการขนย้ายนั้นควรจะอยู่ในขนาดที่พอดี ไม่ควรจะมีความยาวหรือมีขนาดใหญ่เกินไป ซึ่งเมื่อบรรจุหนังสือลงไปแล้วจะทำให้หนักเกินกำลังที่คน ๆ เดียวจะยกได้

ห้องสมุดหลายแห่งมีความเห็นว่า กล่องขนาดความยาว ๓๖ นิ้ว นั้นมีขนาดยาวจนเกินไปถึงแม้ว่าจะเป็นความพอดีกับชั้นหนังสือขนาดมาตรฐาน ๓๖ นิ้วก็ตาม และไม่ควรมีความยาว เกิน ๒๔ นิ้ว

ขนาดความยาวของกล่องที่ห้องสมุดคิดว่าเหมาะสม คือ ยาว ๑๖-๑๘ นิ้ว แต่โดยทั่ว ๆ ไปแล้วมักจะใช้กล่องขนาดยาว ๑๒ นิ้ว สูง ๑๓ นิ้ว สำหรับบรรจุหนังสือขนาดธรรมดา และถ้าเป็นหนังสือขนาดใหญ่ (Over-Sized book) จะใช้กล่องกว้าง ๑๖ นิ้ว และสูง ๑๘ นิ้ว

ความแข็งแรง

น้ำหนักที่บรรจุลงในกล่องแต่ละกล่องนั้นควรมีน้ำหนักโดยเฉลี่ยประมาณ ๓๕ ปอนด์สำหรับหนังสือขนาดธรรมดา และถ้าเป็นหนังสือขนาดใหญ่ควรมีน้ำหนักประมาณ ๑๕๐ ปอนด์ ดังนั้นจึงใช้กล่องขนาดยาวเท่าใด กล่องนั้นควรจะมี ความแข็งแรงเพิ่มมากขึ้นเท่านั้น

ในการที่ห้องสมุดแห่งใดจะสั่งทำกล่องขึ้นเป็นกรณีพิเศษ โดยให้มีจุด เพื่อความสะดวกในการยกด้วยนั้น จะต้องคำนึงถึงความสามารถในการรับน้ำหนักของกล่องนั้นด้วย มิฉะนั้นอาจจะทำให้กล่องแตก และหนังสือได้รับความเสียหายได้

จำนวนกล่องที่จะต้องใช้

การคำนวณจำนวนกล่องที่จะใช้ในการขนย้ายนั้น อาจดูจากจำนวนหนังสือที่จะใช้ขนย้าย โดยดูว่าถ้าร้อยละ ๒๐ ของจำนวนหนังสือทั้งหมดจะต้องใช้กล่องประมาณเท่าใด และใช้วิธีหมุนเวียนกล่องหลังจากนำหนังสือขึ้นชั้นแล้ว

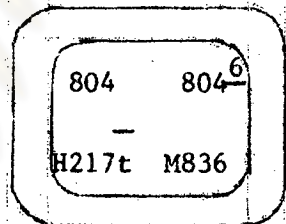
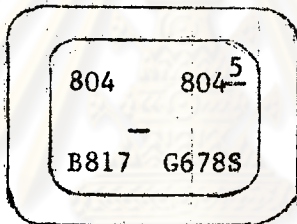
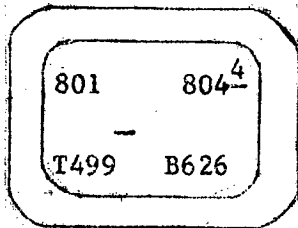
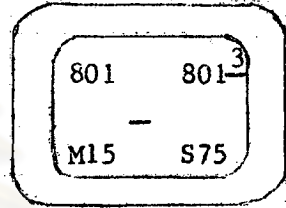
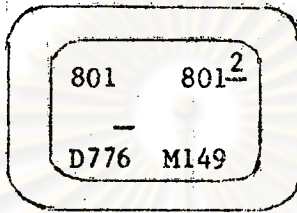
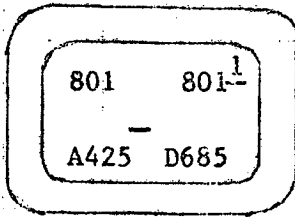
จากวิธีการขนย้ายทั้ง ๔ วิธี ดังกล่าวข้างต้น วิธีที่ ๓ และวิธีที่ ๔ คือ ใช้รถเข็นหนังสือและบรรจุลงกล่อง เป็นวิธีที่ห้องสมุดต่าง ๆ นิยมใช้มากที่สุด และเห็นว่าสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากกว่าวิธีที่ ๑ และวิธีที่ ๒

การให้รหัสหมายเลขบนกล่องและบนชั้นหนังสือ

วิธีการให้รหัสหมายเลขบนกล่องและบนชั้นหนังสือนั้นไม่มีข้อกำหนดแน่นอน สามารถทำได้หลายวิธี แล้วแต่วิธีการของห้องสมุดแต่ละแห่ง ซึ่งอาจจะสรุปได้ดังนี้

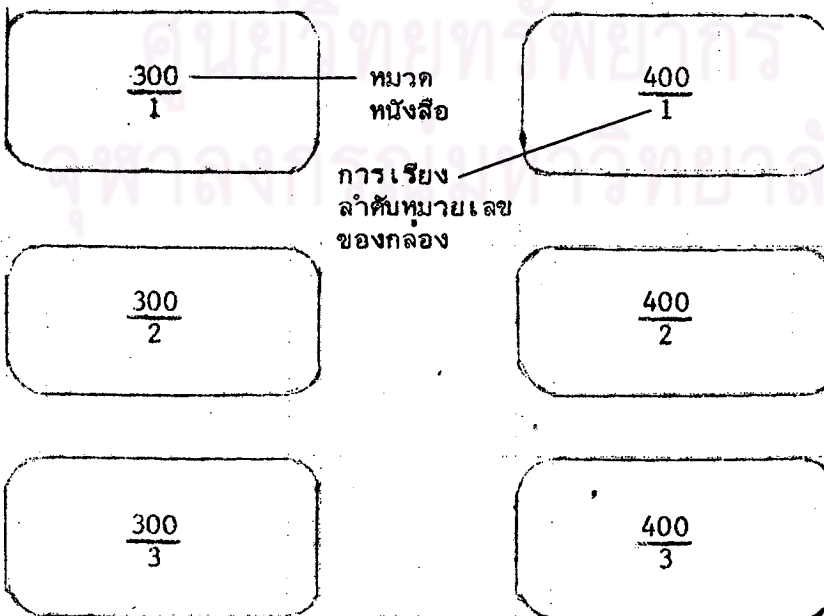
๑. เขียนเลขหมู่หนังสือของหนังสือเล่มแรกและเล่มสุดท้ายที่บรรจุลงใน
กล่อง พร้อมทั้งให้หมายเลขตามลำดับของกล่อง

ตัวอย่าง



๒. ให้หมายเลขเรียงลำดับกันไปบนหนังสือแต่ละหมวด

ตัวอย่าง



3. กำหนดรหัสหมายเลขของชั้นหนังสือ ผู้วางแผนจะกำหนดหมายเลขสำหรับชั้นหนังสือแต่ละชั้น เรียงตามลำดับ ซึ่งแล้วแต่ว่าห้องสมุดแต่ละแห่งจะวางชั้นหนังสือจำนวนมากหรือน้อยเท่าใด

ตัวอย่าง

ชั้นหนังสือหมายเลข 1 ชั้นหนังสือหมายเลข 2 ชั้นหนังสือหมายเลข 3

		เพื่อขยาย	เพื่อขยาย	เพื่อขยาย
แถวที่	1			
แถวที่	2			
แถวที่	3			
แถวที่	4			
แถวที่	5			
		เพื่อขยาย	เพื่อขยาย	เพื่อขยาย

		ชั้นหนังสือ หมายเลข 1	ชั้นหนังสือ หมายเลข 2	ชั้นหนังสือ หมายเลข 3	ชั้นหนังสือ หมายเลข 4	ชั้นหนังสือ หมายเลข 5	ชั้นหนังสือ หมายเลข 6
แถวที่	1	1.1	2.1	3.1	4.1	5.1	6.1
แถวที่	2	1.2	2.2	3.2		5.2	6.2
แถวที่	3	1.3	2.3	3.3		5.3	6.3
แถวที่	4	1.4	2.4	3.4		5.4	6.4
แถวที่	5	1.5	2.5	3.5		5.5	6.5
		เพื่อขยาย	เพื่อขยาย	เพื่อขยาย		เพื่อขยาย	

ในชั้นหนังสือแต่ละชั้น จะเว้นแถวบนสุดและล่างสุดไว้สำหรับการขยายเนื้อที่ในอนาคต และกำหนดให้ชั้นนอกเหนือจากชั้นบนสุดและล่างสุดเป็นชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๕ โดยจะกำหนดหมายเลขของชั้นหนังสือตามรหัส ดังนี้คือ

ชั้นหนังสือหมายเลข ๑	แถวที่ ๑	กำหนดรหัส ๑.๑
ชั้นหนังสือหมายเลข ๑	แถวที่ ๒	กำหนดรหัส ๑.๒
ชั้นหนังสือหมายเลข ๑	แถวที่ ๓	กำหนดรหัส ๑.๓
ชั้นหนังสือหมายเลข ๑	แถวที่ ๔	กำหนดรหัส ๑.๔
ชั้นหนังสือหมายเลข ๑	แถวที่ ๕	กำหนดรหัส ๑.๕

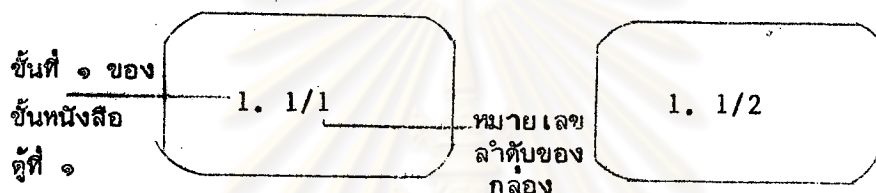
และจะกำหนดรหัสเช่นนี้สำหรับชั้นทุก ๆ แถว เพียงแต่จะเปลี่ยนหมายเลขของชั้นหนังสือแต่ละชั้นเท่านั้น เช่น ถ้าเป็นแถวที่ ๑ ของชั้นหนังสือตู้ที่ ๑ กำหนดรหัส ๒.๑ เป็นต้น

หลังจากที่กำหนดรหัสของชั้นแต่ละชั้นแล้ว ควรที่จะกำหนดว่าชั้นแต่ละชั้นจะวางหนังสือเลขหมู่ใด ถึงเลขหมู่ใด

ตัวอย่าง

ชั้นหนังสือ	เลขหมู่
๑.๑	๐๐๑ - ๐๑๕.๕๙๓
๑.๒	๐๑๖ - ๐๑๖.๓๑
๑.๓	๐๑๖.๓๕ - ๐๑๖.๙
๑.๔	๐๒๐ - ๐๒๙.๙๓๗๘
๑.๕	๐๒๙.๙๕ - ๐๒๙

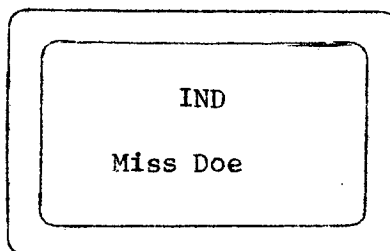
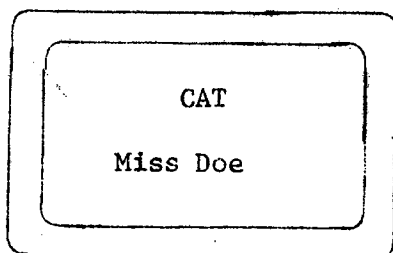
แล้วจึงคิดรหัสหมายเลขดังกล่าวพร้อมเลขหมู่หนังสือที่กำหนดไว้บนชั้นหนังสือในอาคารใหม่ ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานทราบได้ทันทีว่า หนังสือกล่องหรือมัดใดจะนำชั้นหนังสือหมายเลขใด แกวใด ในห่านองเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่บรรจุหนังสือลงกล่อง หรือมัดหนังสือ จะต้องทำเครื่องหมายที่ห่อหนังสือตามรหัสที่กำหนดไว้ ดังนี้



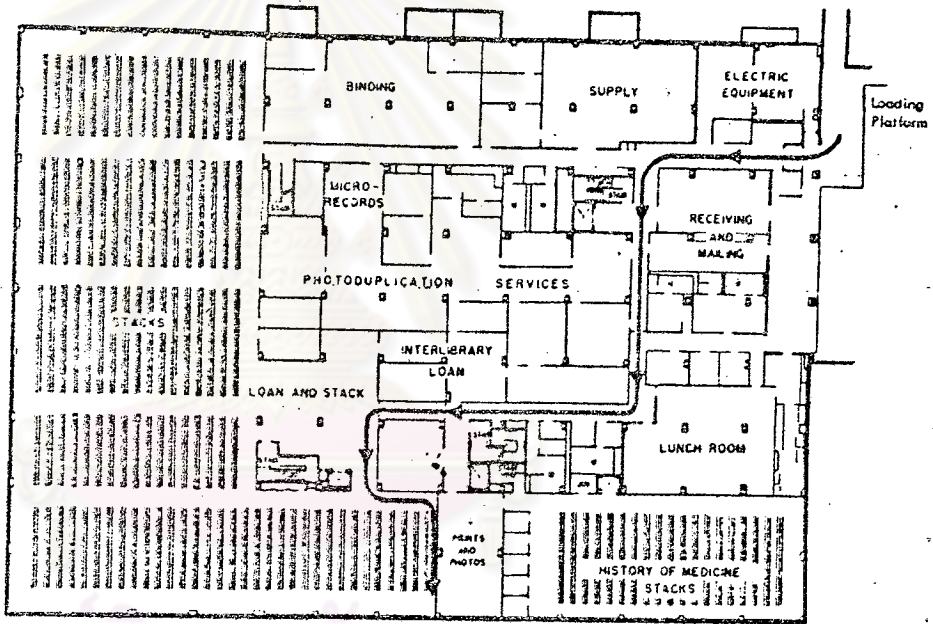
ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถนำหนังสือชั้นได้ทันที โดยไม่ต้องเสียเวลาดูเลขหมู่หนังสือ อย่างไรก็ตาม การให้รหัสหมายเลขตามวิธีที่ ๓ นี้จะต้องเสียเวลาเตรียมการนาน แต่ก็จะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบข้อผิดพลาดได้โดยสะดวก

๔. วัสดุอุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน อาจมีเครื่องหมายแสดงที่ตั้งในอาคารใหม่ และชื่อของผู้เป็นเจ้าของ

ตัวอย่าง



Moving route, National Library of Medicine building (Level A)



NATIONAL LIBRARY OF MEDICINE

R. B. O'Connor & W. H. Kilgus, Jr., Architects

"A" LEVEL

ศูนย์บริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ ๕ การเตรียมอาคารใหม่ให้พร้อมก่อนการย้าย

ในการเตรียมการสำหรับขั้นตอนนี้ เป็นการรับช่วงงานต่อจากการเตรียมการในอาคารเก่า การตระเตรียมจะพิจารณารวมไปถึงการจัดแยกหนังสือ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ไม่ต้องการนำไปขึ้นชั้นอยู่รวมกันในอาคารใหม่ด้วย บรรณารักษ์อาจถือเอาโอกาสนี้ทำการจำหน่ายหนังสือที่ไม่ต้องการออกได้ (Weeding) และถ้าหากทำได้ ควรจะมีการทำความสะอาด ปิดฝุ่น ดูดฝุ่นหนังสือ (Schunk 1945: 26) ก่อนที่จะทำการย้ายให้เสร็จเรียบร้อย และถ้าห้องสมุดมีสถานที่หรือจ้างบริษัทให้อบรมควัน เพื่อกำจัดแมลงก็จะเป็นการดียิ่ง เพราะจะทำให้หนังสือที่จะนำไปสู่อาคารใหม่สะอาดและปราศจากแมลงต่าง ๆ อีกทั้งยังเป็นการป้องกันปัญหาที่อาจตามมาภายหลังได้อีก ในทำนองเดียวกัน ในอาคารใหม่ก็ควรจะมีการเตรียมทำความสะอาดชั้นหนังสือ และถ้าชั้นหนังสือชั้นใด ที่แผนการย้ายกำหนดไว้ให้วางหนังสือเพียง ๑/๒ หรือ ๑/๓ ของชั้น ให้เตรียมหาที่กันหนังสือ (book ends) จัดวางไว้ที่ชั้นนั้นให้พร้อม

ประการสำคัญควรมีการศึกษาเกี่ยวกับโครงสร้างทางกายภาพของอาคารห้องสมุดใหม่ คือ พิจารณารูปแบบของอาคาร สถานที่ตั้งของที่ทำงาน ห้องอ่านหนังสือ ชั้นหนังสือ ลิฟท์ ทางเดินติดต่อระหว่างห้อง ซึ่งปัจจัยเหล่านี้มีผลต่อการดำเนินการย้ายมาก (Kurth and Grim 1966: 100) ในขณะเดียวกันยังต้องคำนึงถึงการใช้พื้นที่แต่ละส่วน การจัดวางสิ่งของต่าง ๆ ในอาคารใหม่ โดยเฉพาะการกำหนดที่ตั้งของห้องหนังสือ และการเผื่อเนื้อที่สำหรับขยายชั้นในอนาคตก็ เป็นสิ่งสำคัญเช่นเดียวกัน ดังนั้น เพื่อชี้แจงให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงการใช้พื้นที่แต่ละส่วนในห้องสมุด ผู้วางแผนและจัดทำแผนผังแสดงพื้นที่ของห้องสมุด (Floor plan) และแสดงเส้นทาง (Route) (Kurth and grim 1966: 100) ที่ต้องใช้ในการเคลื่อนย้ายสิ่งของต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบกับแผนงานที่จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรไว้แล้ว (ดูภาพประกอบหน้า ๓๔) เมื่อกำหนดแผนผังแสดงพื้นที่ของห้องสมุด ผู้วางแผนควรเตรียมทำเครื่องหมายระบุที่ตั้งของสิ่งของต่าง ๆ ให้แน่ชัด เพื่อว่าเมื่อมีการเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดมาแล้ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถวางเข้าที่ได้ทันที

สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งในการเตรียมอาคารใหม่ให้พร้อม คือ จะต้องคำนึงถึงความจุของพื้นที่สำหรับชั้นหนังสือ (Capacity of book stack area) โดยมีการศึกษาอย่างละเอียดถึงการขยายตัวของหนังสือในอนาคต ประมาณ ๕-๑๐ ปี โดยอาจจะดูจากอัตราการขยายตัวของหนังสือแต่ละหมวดในระยะเวลาที่ผ่านมา หรืออาจใช้วิธีเพื่อเนื้อที่สำหรับการขยายในอนาคต โดยการกำหนดให้หน้าหนังสือชั้นชั้นเพียง $\frac{2}{3}$ หรือ $\frac{1}{3}$ ของชั้น พร้อมกับให้เว้นเนื้อที่ของชั้นหนังสือชั้นบนสุดและล่างสุดไว้



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปัญหาในการย้าย

ดังที่ได้เคยกล่าวมาแล้วว่า การปฏิบัติงานอะไรก็ตาม มักจะต้องเผชิญกับ ปัญหา อุปสรรคนานาประการ การย้ายห้องสมุดก็เช่นเดียวกัน มักจะประสบปัญหา ในการย้าย ซึ่งสามารถจำแนกปัญหาได้เป็น ๓ ระยะ (Ifidon 1979: 435-437) ดังนี้

๑. ปัญหาก่อนการย้าย
๒. ปัญหาระหว่างการย้าย
๓. ปัญหาหลังการย้าย

ปัญหาก่อนการย้าย ปัญหาก่อนการย้าย มักจะ เป็นปัญหาเกี่ยวกับอาคารใหม่ เป็นส่วนใหญ่ ซึ่งอาจเนื่องมาจากการก่อสร้างยังไม่แล้วเสร็จตาม เวลาที่กำหนด และ ครุภัณฑ์ที่ได้มากับอาคารใหม่ยังไม่เสร็จเรียบร้อย จึงทำให้ไม่สามารถกำหนดที่ตั้งได้ นอกจากนี้ ปัญหาด้านอื่น ๆ ที่พบก็จะเป็นปัญหาที่เกี่ยวกับการไม่ทราบจำนวนชั้น และ หนังสือที่แน่นอน หรือ เป็นปัญหาเกี่ยวกับการที่ผู้วางแผนไม่ทราบขนาดของพาหนะที่จะ ขนหนังสือออกจากอาคารเก่า จึงเป็นผลให้ไม่สามารถประมาณจำนวนหนังสือที่จะบรรทุก ในรถแต่ละคันได้

ปัญหาระหว่างการย้าย ปัญหาในระหว่างการย้ายมักจะเป็นปัญหาในด้าน การปฏิบัติการ อันเนื่องมาจากบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ เป็นต้น และเมื่อมีการกำหนดแผนงานต่าง ๆ แล้ว ผู้ปฏิบัติไม่ทำตามแผนที่วางไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจวิธีการทำงานอย่างถ่องแท้ ปัญหาอีกข้อหนึ่ง คือ ห้องสมุดบางแห่งมีความจำเป็นต้องจ้างบุคลากรมาจากหน่วยงานอื่น ๆ ทำให้ เกิดความลำบากในการควบคุม หรือการเปลี่ยนแปลงแผนงานอย่างกระทันหันจนผู้ ปฏิบัติไม่สามารถปรับการทำงานได้ทัน ทำให้แผนงานคลาดเคลื่อนและก่อให้เกิดปัญหา ในที่สุด

นอกเหนือจากปัญหาอันเนื่องมาจากบุคลากรแล้วการขาดแคลน เครื่องมือ อุปกรณ์ตลอดจนพาหนะในการขนย้ายก็รับ เป็นปัญหาสำคัญระหว่างการย้าย เช่นกัน

ปัญหาหลังการย้าย ปัญหาหลังการย้ายมักจะเป็นปัญหาที่เป็นผลมาจากการวางแผนการย้ายไม่รัดกุม ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ เมื่อเป็นเช่นนี้จึงทำให้เกิดปัญหาอื่น ๆ ตามมา คือ หนังสือหาย หรือนำหนังสือขึ้นผิดชั้น และปัญหาในอนาคตอันเป็นผลโดยตรงจากการวางแผนไม่รัดกุม คือ เมื่อหนังสือเพิ่มจำนวนขึ้นจะไม่สามารถขยายชั้นได้เพราะไม่ได้เตรียมเนื้อที่ไว้สำหรับการขยายในอนาคต



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การย้ายห้องสมุดในประเทศไทย

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้รับการจัดตั้งขึ้นพร้อมกับการ
กำเนิดของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เมื่อปี พ.ศ. ๒๔๗๗ ใช้ชื่อว่า "ห้องสมุด
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์" มีสถานที่ทำการอยู่ที่ชั้นที่ ๒ ของตึกโดม มีฐานะเป็น
แผนก เรียกว่า แผนกตำราและห้องสมุด ขึ้นอยู่กับฝ่ายธุรการ ระยะแรกดำเนินการ
ได้รับโอนตำราส่วนหนึ่งจากหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เริ่มเปิดบริการ
เป็นทางการเมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๔๗๙ พร้อมกับเปลี่ยนชื่อเป็นแผนกแปลและห้องสมุด

ในปี พ.ศ. ๒๕๐๑ ห้องสมุดมีสถานภาพเป็นแผนกห้องสมุด สังกัดกองบริการ
การศึกษา พร้อมกับได้เริ่มโครงการปรับปรุงห้องสมุดครั้งใหญ่ โดยขอโอนตัว
อาจารย์ผู้มีความรู้ทางบรรณารักษ์และรัฐประศาสนศาสตร์มาปฏิบัติงานหน้าที่บรรณารักษ์
หัวหน้าแผนกห้องสมุด ขณะเดียวกันภายในห้องสมุดก็ได้ปรับปรุงงานด้านเทคนิค และ
ด้านบริการให้ทันสมัยตามวิธีการสมัยใหม่

ปี พ.ศ. ๒๕๐๔ ห้องสมุดได้รับการยกสถานภาพขึ้นเป็นกองห้องสมุด
สังกัดสำนักงานเลขาธิการ แบ่งงานออกเป็น ๓ แผนก คือ แผนกจัดหาหนังสือ
แผนกจัดประเภทและบัตรรายการ แผนกบริการและควบคุม และในปีนี้อเอง ห้องสมุด
ได้ย้ายจากชั้นที่ ๒ ของตึกโดมมายังอาคารใหม่ ๕ ชั้น ริมแม่น้ำเจ้าพระยา ด้าน
ท่าช้างวังหน้า อยู่กับบริเวณส่วนหนึ่งของชั้นที่ ๒ ชั้นที่ ๓ ชั้นที่ ๔ และชั้นที่ ๕

ในปี พ.ศ. ๒๕๑๓ ห้องสมุดได้ขยายบริเวณออกไปยังส่วนหนึ่งของชั้นที่ ๔
ของตึกสโมสรเดิม และในปี พ.ศ. ๒๕๑๔ ได้ขยายออกไปยังชั้นที่ ๒ และชั้นที่ ๓
ของตึกสโมสรเดิม

ปี พ.ศ. ๒๕๑๖ กองห้องสมุดได้ย้ายไปสังกัดสำนักงานอธิการบดีขึ้นกับรอง
อธิการบดีฝ่ายวิชาการ และได้รับสถานภาพเป็นสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ในเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๙ โดยเป็นสำนักอิสระทางวิชาการ ขึ้นตรงต่อรองอธิการบดี
ฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วยห้องสมุดกลาง และห้องสมุดสาขาอีก ๗ แห่ง

สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ปัจจุบันตั้งอยู่ ณ อาคาร ๕ ชั้นริมแม่น้ำเจ้าพระยาด้านท่าช้างวังหน้า มีพื้นที่ทั้งหมด ๗,๑๒๙.๗๒ ตารางเมตร มีที่นั่งอ่าน ๙๒๐ ที่นั่ง

ในด้านการย้ายห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ใช้เวลาในการวางแผนประมาณ ๒ เดือน โดยมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการย้ายจากคณะกรรมการกลาง หัวหน้าฝ่าย และบรรณารักษ์จากแต่ละฝ่าย ซึ่งในการขนย้ายนั้น บุคลากรที่ปฏิบัติงานนั้นนอกจากจะให้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติแล้ว ยังมีการจ้างนักศึกษา บุคคลภายนอก และขอความร่วมมือจากอาสาสมัคร คณงานสนาม และบุคลากรจากหน่วยงานอื่นมาช่วยงาน สำหรับวิธีการที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ใช้ในการบรรจุทับห่อหนังสือ และวัสดุอุปกรณ์จากอาคารเก่าไปอาคารใหม่ จะใช้เชือกมัดเป็นส่วนใหญ่ และในการย้ายห้องสมุดของสถาบันแห่งนี้จะมีการประเมินผลแต่ไม่ได้เขียนเป็นรายงานไว้

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เริ่มก่อตั้งพร้อมกับการจัดตั้งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในปี พ.ศ. ๒๕๐๗ มีฐานะเป็นกองห้องสมุด ในสำนักงานอธิการบดี ได้เปิดให้บริการแก่อาจารย์ ข้าราชการ และนักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นครั้งแรกเมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๐๗ โดยใช้ห้องเลขที่ ๓๑๒ ตึกเคมีคณะวิทยาศาสตร์ ใช้ชื่อว่า "ห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่" และในปี พ.ศ. ๒๕๑๑ ได้ย้ายมาอยู่ที่อาคารเอกเทศ ซึ่งลักษณะของห้องสมุดเป็นรูปไฮเปอร์โบลิกพาลาโบลอย มีที่นั่งอ่านประมาณ ๕๐๐ ที่นั่ง

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับอนุมัติให้ยกฐานะเป็นสำนักหอสมุด เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๑๙ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่จะให้เป็นศูนย์กลางการจัดหา จัดเก็บรักษา และเผยแพร่วัสดุอุปกรณ์การศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษา การสอน การวิจัย และนโยบายของมหาวิทยาลัย

ต่อมาเนื่องจากจำนวนนักศึกษาเพิ่มมากขึ้นทุกปี ประกอบกับอาคารคับแคบ และทรุดโทรมมาก สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับอนุมัติสร้างอาคารใหม่ เป็นอาคาร ๕ ชั้น ในวงเงินงบประมาณ ๔๐ ล้านบาท มีเนื้อที่ ๘,๔๓๐ ตารางเมตร ๗ ที่นั่งอ่านประมาณ ๑,๕๐๐ ที่นั่ง ทำการก่อสร้างเสร็จเมื่อเดือนกรกฎาคม ๒๕๒๒ และได้ทำการย้ายมายังอาคารหลังใหม่ เมื่อวันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๒๒ จนกระทั่ง ถึงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๒๒ จึงแล้วเสร็จ รวมเวลาที่ใช้ในการขนย้ายทั้งสิ้น ประมาณ ๒ เดือน หลังจากที่ย้ายเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรสิรินธร รัฐสีมา คุณากรปิยชาติ สยามบรมราชกุมารี โปรดเกล้าฯ เสด็จพระราชดำเนินมาทรงเปิดอาคารสำนักหอสมุดหลังนี้ เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๓

สำหรับการย้ายห้องสมุดของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้น จะมี ข้อได้เปรียบในด้านสถานที่ตั้งของอาคารเก่า และอาคารใหม่ ซึ่งอยู่ใกล้กันมาก จึง ทำให้สะดวกต่อผู้ปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ครุภัณฑ์ส่วนใหญ่จะเป็นครุภัณฑ์ใหม่ที่ติดตั้งภายใน อาคารใหม่แล้ว แต่ก็จะมีการย้ายครุภัณฑ์เก่ามาด้วยบางส่วน จำนวนหนังสือในขณะ ทำการย้ายประมาณ ๑๐๘,๐๐๐ เล่ม และมีจำนวนบรรณารักษ์ ๒๕ คน เจ้าหน้าที่ โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ ๒ คน และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๕๑ คน งบประมาณที่ใช้ในการ ขนย้ายประมาณ ๒๘,๒๘๕ บาท ซึ่งเดิมขอตั้งงบประมาณสำหรับการย้ายไว้เพียง ๑๐,๐๐๐ บาทเท่านั้น ผู้รับผิดชอบในการย้ายประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าฝ่าย และผู้รับผิดชอบจากแต่ละฝ่าย ใช้เวลาในการวางแผนการย้ายประมาณ ๓ เดือน บุคลากรที่ปฏิบัติงานในการขนย้าย ประกอบด้วย บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ ห้องสมุด จ้างบุคคลภายนอก และขอความร่วมมือจากอาสาสมัคร คณงานสนาม บุคลากรจากหน่วยงานอื่น โดยในการกำหนดวันย้ายจะคำนึงถึงความพร้อมของอาคาร- ใหม่ ระยะเวลาที่มีผู้ใช้ห้องสมุดน้อย และขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของผู้บริหารสำนัก สำหรับวิธีการที่ใช้ในการบรรจุหีบห่อจะใช้ เชือกมัด และให้รหัสตามลำดับหมายเลขกล่อง ยกเว้นหนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง และหนังสือจอง จะให้รหัสเลขหมู่หนังสือมัด ติดกับกล่องควบคู่กันไปกับการให้รหัสตามลำดับหมายเลขกล่อง ในระหว่างการย้าย ห้องสมุด จะเปิดบริการให้ใช้ได้ทุกแผนกตลอดเวลาและหลังจากเสร็จสิ้นการย้ายแล้ว ห้องสมุดไม่มีการประเมินผลการย้าย

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๔ ในครั้งแรกใช้ชื่อว่า "หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง" โดยมีฐานะเป็น กองห้องสมุด สังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้เปิดให้บริการแก่ อาจารย์ ข้าราชการ และนักศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหงเป็นครั้งแรกเมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๑๔ ณ ที่ทำการชั่วคราว อาคาร NB 3 A และ NB 3 B

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๑๘ ได้ย้ายที่ทำการมายังอาคารหอสมุดใหม่ ซึ่งเป็นอาคาร ๕ ชั้น ตั้งอยู่บริเวณศูนย์กลางของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ทางทิศ ตะวันตกของพระบรมรูปพ่อขุนรามคำแหงมหาราช และได้ดำเนินการขอยกฐานะจาก กองห้องสมุดขึ้นเป็นสำนัก และได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง เมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๑๘ ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๒๒ สำนักหอสมุดกลาง ได้รับงบประมาณให้สร้างอาคาร ๕ ชั้น เพิ่มขึ้นในบริเวณเดียวกัน และมีทางเดินเชื่อม ติดต่อกัน เปิดใช้เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๒๓

ปัจจุบันสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีอาคารที่ทำการเป็น อาคาร ๕ ชั้น ๒ หลัง โดยอาคารหลังเดิมมีเนื้อที่ประมาณ ๖,๔๐๐ ตารางเมตร อาคารหลังที่สองมีเนื้อที่ประมาณ ๓,๖๐๐ ตารางเมตร อาคารทั้งสองหลังมีชั้นใต้ดิน และชั้นลอย ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ จุผู้อ่านได้ทั้งสิ้นประมาณ ๘,๐๐๐ ที่นั่ง

ในการย้ายห้องสมุดระยะทางระหว่างอาคารห้องสมุดเก่าและอาคารห้องสมุดใหม่ จะอยู่ห่างกันประมาณ ๒๐๐ เมตร สำหรับครุภัณฑ์จะเป็นครุภัณฑ์ใหม่ติดตั้งพร้อมอาคาร แต่อย่างไรก็ตาม จะต้องย้ายครุภัณฑ์เก่าจากอาคารเก่ามาด้วยทั้งหมด จำนวนบุคลากร ในขณะที่ทำการขนย้าย จะมีบรรณารักษ์ ๔ คน เจ้าหน้าที่ ๑๓ คน แต่ผู้รับผิดชอบในการวางแผนการย้ายจะมาจากคณะกรรมการกลาง หัวหน้ากองห้องสมุด (ตำแหน่งในขณะนั้น) หัวหน้าฝ่าย และมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจากฝ่ายด้วยโดยใช้เวลาในการวางแผนน้อยกว่า ๑ เดือน บุคลากรที่ปฏิบัติงานจะเป็นบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเอง โดยขอความร่วมมือจากอาสาสมัคร คณงานสนาม และบุคลากร จากหน่วยงานอื่น เนื่องจากงบประมาณที่ใช้ในการขนย้ายไม่เพียงพอ ดังนั้นถึงแม้ว่า

จะจัดให้มีการทำงานล่วงเวลา แต่ก็ไม่มีเงินตอบแทนให้ เป็นการขอร้องกัน ในระหว่าง การย้ายห้องสมุดปิดบริการทุกแผนก เพื่อความรวดเร็วในการขนย้าย อย่างไรก็ตาม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีการประเมินผลการขนย้าย แต่ไม่ได้เขียน เป็นรายงานไว้

หอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีห้องสมุด ๓ แห่ง คือ หอสมุด จอห์น เอฟ.

เคนเนดี ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ และห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์

๑. หอสมุด จอห์น เอฟ. เคนเนดี ตั้งอยู่ในวิทยาเขตปัตตานี สังกัดสำนักงาน อธิการบดี สร้างขึ้นด้วยการริเริ่มและดำเนินการของ ฯพณฯ พันเอกถนัด คอมันต์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในฐานะที่ท่านเป็นกรรมการมูลนิธิจอห์น เอฟ. เคนเนดี จึงได้นำเรื่องนี้เข้าพิจารณากรรมการมูลนิธิเพื่อขอความช่วยเหลือในการ ก่อสร้าง ซึ่งใช้งบประมาณก่อสร้างอาคารเป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๕๕๕,๐๐๐ บาท ด้วย เหตุนี้จึงเรียกว่า "หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี" หอสมุดแห่งนี้เป็นอาคาร ๒ ชั้น ขนาดเนื้อที่ ๑,๒๐๐ ตารางเมตร เปิดให้บริการตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๑๖

๒. ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ ตั้งอยู่บนชั้นที่ ๓ ของอาคารเรียนคณะ วิทยาศาสตร์ ในวิทยาเขตหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาหนึ่ง ในคณะวิทยาศาสตร์

๓. ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตั้งอยู่บนชั้น ๔ ของอาคารเรียนคณะ วิศวกรรมศาสตร์ อยู่ในวิทยาเขตหาดใหญ่ สังกัดสำนักงานเลขานุการคณะวิศวกรรม- ศาสตร์

ในปี พ.ศ. ๒๕๑๔ ได้มีการจัดตั้งหอสมุดกลางสำหรับวิทยาเขตหาดใหญ่ โดยการรวมห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์กับห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์เข้าด้วยกัน และ ในปี พ.ศ. ๒๕๒๑ ได้ย้ายห้องสมุดจากอาคารเก่าทั้ง ๒ แห่งมาอยู่ด้วยกันในอาคารใหม่ โดยใช้ชื่อว่า หอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทรตามนามของผู้บริจาคที่ดินให้กับ

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ในด้านการย้ายห้องสมุด หอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทรใช้เวลาในการวางแผนการย้ายมากกว่า ๖ เดือน โดยมีผู้รับผิดชอบการย้าย ซึ่งมาจากแต่ละฝ่าย โดยบุคลากรที่ปฏิบัติงานในการขนย้ายจะเป็นบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด นอกจากนี้ยังมีการจ้างนักศึกษาช่วยงาน จ้างบุคคลภายนอก ขอความร่วมมือจากอาสาสมัครคณงานสนาม และบุคลากรจากหน่วยงานอื่น จำนวนหนังสือที่ทำการขนย้ายจากห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ และห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ รวมกันมีประมาณ ๓๑,๔๐๐ เล่ม ในการขนย้ายห้องสมุดจะใช้เชือกมัดหนังสือ และวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ แต่จะมีบางประเภทเท่านั้นที่นำบรรจุลงในกล่องกระดาษ และในด้านการประเมินผลการย้ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทรไม่ได้จัดทำ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ตั้งขึ้นพร้อม ๆ กับการตั้งมหาวิทยาลัยในปี พ.ศ. ๒๔๔๖ แต่เป็นเพียงห้องอ่านหนังสือเล็ก ๆ เท่านั้น ในปี พ.ศ. ๒๔๙๔ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และกรมกสิกรรมได้รวมห้องสมุดเล็ก ๆ ของมหาวิทยาลัยและของกรมกสิกรรมเข้าด้วยกันใช้ชื่อว่า ห้องสมุดกลาง ในปี พ.ศ. ๒๔๙๖ ห้องสมุดได้ย้ายไปอยู่ในอาคาร ๒ ชั้น มีเนื้อที่ประมาณ ๕๒๘ ตารางเมตร (ปัจจุบันคืออาคารกองเศรษฐกิจการเกษตร ๑) มีที่นั่งสำหรับผู้อ่านประมาณ ๖๐ ที่นั่งในปีเดียวกันนี้ห้องสมุดกลาง ซึ่งเป็นหน่วยหนึ่งของแผนกกสิกรรมศึกษา กรมกสิกรรม ได้เปลี่ยนฐานะเป็นแผนกห้องสมุด และในปี พ.ศ. ๒๕๐๐ ได้โอนสังกัดขึ้นต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ห้องสมุดได้ขยายตัวเรื่อย ๆ และในปี พ.ศ. ๒๕๐๘ ได้ย้ายเจ้าสู่อาคารหอสมุดกลาง ซึ่งเป็นตึก ๓ ชั้น มีเนื้อที่ประมาณ ๑,๖๓๘ ตารางเมตร จุผู้่านได้ ๓๐๐ คน ต่อมาหอสมุดกลางได้รับการยกฐานะจากแผนกเป็นสำนักหอสมุดเมื่อเดือนมิถุนายน ๒๕๒๐ โดยให้มีการบริหารงานแบบรวมอำนาจการบริหาร ประกอบด้วยห้องสมุดกลาง และห้องสมุดสาขาอีก ๑๐ แห่ง คือ ห้องสมุดคณะประมง คณะวนศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ คณะศึกษาศาสตร์ คณะสัตวแพทยศาสตร์

คณะอุตสาหกรรมเกษตร ศูนย์วิจัยข้าวโพดข้าวฟ่างแห่งชาติ สถาบันค้นคว้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหารและห้องสมุดวิทยาเขตกำแพงแสน ในปี พ.ศ. ๒๕๒๑ สำนักหอสมุดได้รับอนุมัติให้สร้างอาคารหลังใหม่ โดยเริ่มก่อสร้างตั้งแต่เดือนมิถุนายน ๒๕๒๑ และสร้างเสร็จเมื่อ ๒๑ มีนาคม ๒๕๒๓ อาคารหลังใหม่นี้เป็นตึก ๓ ชั้น ติดตั้งเครื่องปรับอากาศทั้งหลัง มีเนื้อที่ประมาณ ๗,๐๐๐ ตารางเมตร มีที่นั่งอ่านหนังสือประมาณ ๑,๒๐๐ ที่ และเริ่มทำการขนย้ายโดยย้ายจากอาคารเก่าไปยังอาคารใหม่ ซึ่งมีระยะทางห่างกันประมาณ ๕๐๐ เมตร เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๒๓ และทำการย้ายเสร็จสิ้นวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๒๓ รวมเวลาที่ทำการขนย้ายทั้งสิ้นประมาณ ๒ เดือน

ทางด้านหนังสือ วารสาร และเอกสาร มีทุกสาขาวิชา แต่เน้นหนักด้านเกษตรกรรมและเทคโนโลยี โดยมีหนังสือภาษาไทย และภาษาอังกฤษประมาณ ๑๒๐,๐๐๐ เล่ม เป็นหนังสือภาษาไทย ๕๐,๐๐๐ เล่ม ภาษาอังกฤษ ๗๐,๐๐๐ เล่ม วารสารไทย ๔๐๐ รายการ วารสารต่างประเทศ ๕๐๐ รายการ ไมโครฟิล์ม ๑๐๐ ม้วน ไมโครฟิช ๖,๐๐๐ แผ่น วิทยานิพนธ์ ๙,๐๐๐ เล่ม สำหรับครุภัณฑ์จะเป็นครุภัณฑ์ใหม่ติดตั้งพร้อมกับอาคารใหม่ และจะต้องย้ายครุภัณฑ์เก่าจากอาคารเก่ามาด้วยทั้งหมด ในด้านการวางแผนการย้าย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ใช้เวลาในการวางแผนการย้ายน้อยกว่า ๑ เดือน โดยมีผู้รับผิดชอบการย้ายที่มาจากหัวหน้าฝ่าย และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจากแต่ละฝ่าย บุคลากรที่ปฏิบัติงานในการขนย้ายประกอบด้วยบรรณารักษ์ ๑๔ คน เจ้าหน้าที่ ๒๔ คน มีการจ้างนิสิตประมาณ ๙ คน และบุคคลภายนอก เป็นพิเศษพร้อมทั้งขอความร่วมมือจากอาสาสมัคร คณงานสนาม และบุคลากรจากหน่วยงานอื่น นอกจากนี้ยังได้ว่าจ้างร.ส.พ.ขนของที่มีน้ำหนักมากอีกด้วย ในระหว่างที่ทำการย้ายได้จัดให้มีการทำล่วงเวลาเฉพาะช่วงหลังของการย้าย เพราะไม่ทันเวลาแต่อย่างไรก็ตามทางห้องสมุดไม่ได้จัดเงินตอบแทนให้ แต่ใช้วิธีขอร้องกัน สำหรับในด้านการบริการจะเปิดบริการให้ใช้ได้ในพื้นที่ไม่ได้ทำการขนย้ายในระยะแรก ๆ หลังจากนั้นปิดการให้บริการทุกแผนกโดยตลอด

จากการที่ได้ไปสังเกตการณ์การย้ายของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พบว่า ห้องสมุดใช้วิธีขนย้ายด้วยการใช้เชือกมัดหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับ

คู่มือรายการจะถอดลึนชักออกและใช้ เชือกฟางมัดลึนชักแต่ละลึนชักซ้อน เข้าด้วยกันเป็น
แถว ๆ แถวละ ๕ ลึนชัก โดยจะเรียงตามลำดับหมายเลขลึนชัก

หลังจากนั้นจะนำหนังสือที่มัดด้วย เชือกฟางแล้วมาแยกไว้ทางหนึ่ง เพื่อจะได้
ขนย้ายชั้นหนังสือเหล่านั้นไปยังอาคารใหม่ได้

สำหรับวิธีการขนย้ายมัดหนังสือจากอาคารเก่าไปยังอาคารใหม่ จะใช้วิธี
นำขึ้นรถบรรทุก โดยมีได้คำนึงถึงการเรียงตามลำดับก่อนหลังแต่อย่างไร ซึ่งข้อนี้จะเป็น
เป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเสียเวลาและไม่สามารถนำหนังสือขึ้นชั้นได้ทันที
หลังจากทำการขนย้ายเสร็จ เรียบร้อยแล้ว ห้องสมุดไม่ได้ทำการประเมินผลแต่อย่างใด

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เดิมมีประวัติด
สืบเนื่องมาจากห้องสมุดของโรงเรียนข้าราชการพลเรือน ซึ่งก่อตั้งขึ้น เมื่อวันที่ ๑
มกราคม ๒๔๕๓ ในรัชกาลพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ต่อมาเมื่อ
โรงเรียนข้าราชการพลเรือนได้ขยายกิจการเป็นจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุด
โรงเรียนข้าราชการพลเรือนจึงได้รับการสถาปนาเป็นหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๔๕๔

หอสมุดกลางเดิมมีที่ทำการอยู่ในคณะอักษรศาสตร์ ในห้องเลขที่ ๒๓และ ๒๔
ต่อมาเมื่อเนื้อที่ไม่เพียงพอกับจำนวนหนังสือที่เพิ่มมากขึ้น จึงได้สร้างอาคารขึ้นใหม่เป็น
อาคาร ๓ ชั้น ตั้งอยู่หลังหอประชุมใกล้ตึกอักษรศาสตร์ และเป็นอาคารทรงไทยแบบ
เดียวกับตึกอักษรศาสตร์ ชั้นล่างมีทางเดินติดต่อกัน และได้ย้ายที่ทำการมายังอาคารหลัง
ใหม่เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๔๕๗ หอสมุดกลางเป็นแผนกงานหนึ่งของสำนัก
งานเลขาธิการ ขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

หนังสือต่าง ๆ จัดเป็นส่วน (Collection) ตามอาคารชั้นต่าง ๆ ดังนี้
คือ ชั้นล่างเป็นห้องอ่านวารสาร ๑ และ ๒ คือห้องวารสาร ภาษาไทย ๑ ห้อง ภาษา
อังกฤษ ๑ ห้อง ซึ่งในห้องนี้มีหนังสือพิมพ์ประจำวันอยู่ด้วย ชั้นที่ ๒ ทางขวามือห้องแรก

เป็นห้องอ่านหนังสือมีชื่อว่า "ห้องกรมพระจันทบุรีนฤนาถ" หรือเรียกสั้น ๆ ว่า ห้องกรมพระจันทฯ หนังสือในห้องนี้เป็นหนังสือส่วนพระองค์ของพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระจันทบุรีนฤนาถ และทายาทของพระองค์ประทานไว้ เป็นสมบัติของหอสมุดกลาง มีหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ประมาณ ๔,๐๐๐ เล่ม ได้รับการจัดหมู่เรียบร้อย แล้วจัดอยู่ในตู้กระจกปิด ไม่ให้ยืม ถ้าใครต้องการค้นคว้าติดต่อได้ที่เจ้าหน้าที่ในห้องนี้ นับเป็นที่รวบรวมหนังสือเฉพาะ หรือที่เก็บหนังสือเฉพาะ (Special Book Collection) นอกจากนี้ยังมีวารสารเย็บเล่มอีกประมาณ ๖๐ ชื่อในห้องนี้ด้วย ถัดจากห้องนี้ไปข้างในสุด เป็นห้องอ่านหนังสือ หนังสือในห้องนี้เป็นหนังสืออ้างอิง ส่วนหนึ่งและจัดเป็นที่สำหรับหนังสือวิชาบรรณารักษศาสตร์ (Library Science Collection) ในชั้นเปิด (Open shelves) อีกส่วนหนึ่ง มีเจ้าหน้าที่บริการตอบคำถามประจำอยู่ ๑ คน หน้าห้องหนังสืออ้างอิงนี้ เป็นห้องเก็บสิ่งพิมพ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และหนังสือหายาก และเป็นที่รวบรวมหนังสือภาษาต่างประเทศเกี่ยวกับประเทศไทย เรียกว่าห้องหนังสือเกี่ยวกับประเทศไทย

ชั้นที่ ๒ ทางซ้ายมือ เป็นที่รับ-จ่ายหนังสือ ถัดไปเป็นห้องอ่านหนังสือ ๑ ซึ่งจัดบัตรรายการ และหนังสือภาษาไทย ถัดไปเป็นห้องทำงานบรรณารักษ์ และในสุด เป็นห้องอ่านหนังสือ ซึ่งเป็นห้องอ่านหนังสือภาษาอังกฤษ

ชั้นที่ ๓ เป็นห้องบริการหนังสือสำหรับเด็ก หนังสือนวนิยาย เก็บวารสารเย็บเล่ม

ต่อมาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้เริ่มพัฒนาโครงการสถาบันวิทยบริการ โดยศึกษาข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับอาคารหอสมุดกลาง ศูนย์เอกสารประเทศไทย หน่วยโสตทัศนศึกษากลาง ซึ่งยังสนองประโยชน์ใช้สอยไม่เต็มที่กับจำนวนประชากรในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยเฉพาะอาคารเดิมของหอสมุดกลางสร้างไม่ถูกแบบแผน ห้องสมุด การควบคุมหนังสือ และการให้บริการจึงกระทำไม่ได้เต็มที่ และมีที่นั่งอ่านเพียง ๓๙๒ ที่นั่ง นอกจากนี้อาคารของแต่ละหน่วยยังอยู่กระจัดกระจายไม่สะดวกในการให้บริการต่าง ๆ แก่คณะวิชาที่เกี่ยวข้อง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจึงมีนโยบายรวมหอสมุดกลาง ศูนย์เอกสารประเทศไทยและหน่วยโสตทัศนศึกษากลางเข้าด้วยกัน

เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๑๔ เรียกชื่อว่า "ศูนย์บริการวิชาการ" และต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเป็น "สถาบันวิทยบริการ" โดยมีเป้าหมายในการพัฒนาโครงการ โดยให้เน้นหนักในการให้บริการและการวิจัยไปพร้อม ๆ กัน จนกระทั่งปี ๒๕๒๐ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้จัดเนื้อที่จำนวน ๑๔ ไร่ หลังสำนักงานบริหารอธิการบดีให้เป็นที่ตั้งของอาคารสถาบันวิทยบริการแห่งใหม่ขึ้น โดยอาคารสถาบันวิทยบริการได้ออกแบบให้ใช้เนื้อที่ใช้สอยทั้งอาคาร ๘,๕๕๔.๗๔ ตารางเมตร ในระยะแรกเป็นอาคาร ๓ ชั้นครึ่ง และสามารถต่อเติมในอนาคต แยกเป็นเนื้อที่ที่ใช้สอยของแต่ละหน่วยงาน ดังนี้

หอสมุดกลาง ๔,๕๔๘.๗๐ ตารางเมตร

หน่วยเทคโนโลยีการศึกษา ๔๕๑.๐๐ ตารางเมตร

(หรือหน่วยโสตทัศนศึกษากลางเดิม)

ศูนย์เอกสารประเทศไทย ๓๐๕.๖๐ ตารางเมตร

ทางติดต่อ ๒,๑๐๙.๔๔ ตารางเมตร

โดยในโครงการก่อสร้างระยะแรกนี้ สามารถเก็บหนังสือได้จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ เล่ม มีที่นั่งอ่านประมาณ ๒,๕๐๐ ที่นั่ง

ปัจจุบันหอสมุดกลาง จึงเป็นหน่วยงานหนึ่งในสถาบันวิทยบริการตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิทยบริการเมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๒๑ และได้ย้ายที่ทำการจากอาคารทรงไทยใกล้ตึกอักษรศาสตร์ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๒๕ จนกระทั่งถึงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๒๕ จึงแล้วเสร็จรวมเวลาที่ทำการย้าย ๒๐ วันทำการ โดยมีจำนวนหนังสือและสิ่งพิมพ์ ดังต่อไปนี้

หนังสือทั่วไป	ภาษาไทย	๖๑,๖๗๒	เล่ม	ภาษาต่างประเทศ	๘๘,๐๔๕	เล่ม
หนังสืออ้างอิง	"	๒,๗๕๘	"	"	๕,๕๔๕	"
วิทยานิพนธ์ (จุฬา)	"	๗,๕๙๘	"	"	๓๒๔	"
หนังสือหายาก	"	๕,๓๒๔	"	"	๖,๓๘๗	"
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	"	๑,๙๔๑	"	"	๑๗๖	"
สิ่งพิมพ์ประเทศไทย	"	-	"	"	๒,๙๘๘	"

สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานประกอบด้วยบรรณารักษ์ ๒๒ คน เจ้าหน้าที่ ๓๗ คน นักการ ๑๐ คน พร้อมทั้งมีการขอความร่วมมือจากอาสาสมัครและว่าจ้าง บริษัท คิง แวน ไลน์ (King Van Lines) ในวงเงิน ๒ แสนห้าหมื่นบาท เพื่อทำการขนย้ายหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมด ใช้วิธีขนย้ายโดยบรรจุลงกล่องกระดาษ หลังจากนั้นนำขึ้นรถบรรทุกไปยังอาคารใหม่

ในระหว่างการขนย้ายห้องสมุดจะปิดบริการทุกแผนก เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและการขนย้าย แต่อย่างไรก็ตามก่อนการขนย้ายจะติดประกาศให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบล่วงหน้า ๑-๒ สัปดาห์ และหลังจากเสร็จสิ้นการขนย้ายแล้วไม่มีการประเมินผลการย้าย

สำนักบรรณสารการพัฒนา

สำนักบรรณสารการพัฒนา เป็นห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์ เดิมของ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๘๘ ในระยะแรกตั้งระหว่าง พ.ศ. ๒๔๘๘-๒๕๐๔ ได้รับความช่วยเหลือจากมหาวิทยาลัยอินเดียนา และ เดอะ ยูไนเต็ด สเตทส์ อินเตอร์เนชันแนล คอร์โปเรชัน แอดมินิสเตรชัน (The United States International Corporation Administration) ในด้านการจัดส่งผู้เชี่ยวชาญ อเมริกันมาดำเนินการจัดตั้งและส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยไปศึกษาอบรม ณ ต่างประเทศ เพื่อเตรียมรับช่วงในการปฏิบัติการของห้องสมุด ตลอดจนช่วยเหลือด้านการเงิน วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด ในระยะต่อมาได้มีการปรับปรุงห้องสมุดให้ดีขึ้น โดยลำดับ ภายใต้การดำเนินงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยทั้งหมด งบประมาณค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่ได้รับจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เมื่อมีการจัดตั้งสถาบันขึ้นใน พ.ศ. ๒๕๐๕ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้โอนเข้ามาเป็นคณะหนึ่งของสถาบัน ห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์จึงเปลี่ยนเป็นสำนักบรรณสารการพัฒนา และมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (สมทศ คูศิริพิทักษ์ ๒๕๑๙: ๑๖๗) โดยมีฐานะเทียบเท่าคณะ มีชื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า Development Document Center ต่อมาสำนักบรรณสารพัฒนามีอาคารสถานที่

เป็นของตนเองจึงย้ายที่ทำการจากตึก ๑ ไปยังอาคารใหม่ใน พ.ศ. ๒๕๑๔ ซึ่งเป็นที่ทำการถาวรมาจนปัจจุบันนี้ สำนักบรรณสารการพัฒนาดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการศึกษาของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และความก้าวหน้าทางด้านวิทยาการ ซึ่งเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว การให้บริการของห้องสมุดจึงมีลักษณะเป็นศูนย์บริการสนเทศ ดังนั้นในปี พ.ศ. ๒๕๑๔ สำนักบรรณสารการพัฒนาจึงเปลี่ยนชื่อภาษาอังกฤษเป็น Library and Information Center

สำนักบรรณสารการพัฒนา มีส่วนได้รับความช่วยเหลือจากองค์การและมูลนิธิของต่างประเทศ ได้แก่ องค์การยูซอม (USOM) มูลนิธิฟอร์ด/มิวเซีย (FORD/MUCIA) เป็นต้น โดยให้ความช่วยเหลือทางด้านทุนการศึกษา วัสดุครุภัณฑ์ ฯลฯ สำหรับมูลนิธิฟอร์ด/มิวเซียนั้น โครงการช่วยเหลือสิ้นสุดลงเมื่อเดือนมีนาคม ๒๕๒๐ อาคารสถานที่

สถานที่ตั้งสำนักบรรณสารการพัฒนา เป็นอาคารเอกเทศ ๒ ชั้น ตั้งอยู่ทางซ้ายมือของประตูเข้าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ตัวอาคารมีขนาด ๓๔ x ๔๕ เมตร หรือพื้นที่เท่ากับ ๑,๕๓๕ ตารางเมตร สามารถบรรจุหนังสือได้ประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ เล่ม และจุที่นั่งอ่านประมาณ ๓๐๐ ที่นั่ง การก่อสร้างอาคารสำนักบรรณสารพัฒนาเสร็จเมื่อปลายปี พ.ศ. ๒๕๑๓ ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน และนอกจากนี้มูลนิธิฟอร์ด/มิวเซียได้ให้ความช่วยเหลือในการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

ในการย้ายห้องสมุดจากอาคารตึก ๑ ไปยังอาคารใหม่ใน พ.ศ. ๒๕๑๔ นั้น ใช้เวลาวางแผนประมาณ ๒ เดือน โดยมีหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ รับผิดชอบในการวางแผนการย้ายของแต่ละฝ่าย สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานการย้าย นอกจากจะใช้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ในห้องสมุดแล้ว ยังขอความร่วมมือจากคณงานสนาม และบุคลากรจากหน่วยงานอื่น อีกทั้งยังมีการจ้างร.ส.พ.ดำเนินการขนย้ายของที่มีน้ำหนักมาก เมื่อเสร็จสิ้นการขนย้ายแล้วไม่มีการประเมินผลการย้าย

กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล

โรงเรียนแพทย์ ซึ่งขณะนี้ เป็นคณะแพทยศาสตร์และศิริราชพยาบาล ได้ถือกำเนิดเมื่อ พ.ศ. ๒๔๓๒ โดยพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว และโดยการทรงแนะนำจากสมเด็จพระบรมราชชนนีพันปีหลวง พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว โปรดเกล้าให้สร้างเป็นโรงพยาบาลขึ้นก่อน เปิดใช้เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๔๓๑ ในโอกาสที่มีการถวายพระเพลิงสมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าชายศิริราชกฤษณ์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว โปรดพระราชทานสิ่งก่อสร้างจากงานพระเมรุ ให้มาเป็นวัตถุก่อสร้างโรงพยาบาล โรงพยาบาลแห่งนี้จึงได้รับพระราชทานนามว่า "โรงศิริราชพยาบาล" คณะแพทยศาสตร์และศิริราชพยาบาล ได้ถือพระนามสมเด็จพระเจ้าฟ้าชายพระองค์นั้น เป็นมงคลนาม ตั้งชื่อหอสมุดแพทย์ปัจจุบันว่า "หอสมุดศิริราช" เท่าที่มีหลักฐานในขณะนี้ เข้าใจว่า คณะแพทยศาสตร์และศิริราชพยาบาลจะ เริ่มมีห้องสมุดเมื่อราว พ.ศ. ๒๔๖๐ เพราะจดหมายเหตุต่าง ๆ ที่สำคัญ เริ่มมีขึ้นตั้งแต่นั้นคงใกล้เคียงกับการตั้งหอสมุดของคณะวิทยาศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพราะขณะนั้นได้มีการปรับปรุงกิจการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยขึ้นหลายสาขา รวมทั้งโรงพยาบาลศิริราชและโรงเรียนแพทย์ เข้า เป็นคณะแพทยศาสตร์และศิริราชพยาบาลด้วย

สถานที่ ๆ ใช้เป็นห้องสมุด แต่เดิมใช้ห้องหลังของเรือนไม้ ซึ่งเป็นเรือนที่ คุณพระอาจารย์ภาคพิภพ ขณะเป็นผู้อำนวยการโรงพยาบาล นอกจากจะมีหนังสือทางวิชาแพทย์แล้ว ยังมีหนังสืออ่านเล่นรวมอยู่ด้วย เช่น พงศาวดารจีน และอื่น ๆ มีลักษณะเป็นแบบห้องสมุดทั่วไป ยิ่งกว่าจะเป็นห้องสมุดเฉพาะวิชาแพทย์ ไม่มีระเบียบในการดำเนินการ

ในปี พ.ศ. ๒๔๖๘ ตึกบัญชาการได้สร้างเสร็จ กิจการของห้องสมุดศิริราชจึงเริ่มเป็นห้องสมุดเฉพาะวิชาแพทย์ขึ้น อันเป็นระยะเวลาที่มูลนิธิโรคกีเฟลเลอร์เข้ามาช่วยเหลือโรงเรียนแพทย์ โดยมีศาสตราจารย์นายแพทย์ เอ. ยี. เอลลิส ซึ่งขณะนั้นดำรงตำแหน่งคณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลเป็นผู้วางรากฐาน ใช้สถานที่ชั้น ๒ ด้านเหนือของตึกอำนวยการปัจจุบันเป็นห้องอ่านหนังสือและเก็บหนังสือ มีอยู่ในขณะนั้น ประมาณ ๒,๑๐๐ เล่ม วารสารประมาณ ๗๔ รายการ หนังสือตำราและวารสาร ส่วนใหญ่เป็นภาษาอังกฤษ มีภาษาฝรั่งเศสและเยอรมันปนอยู่บ้าง การจัดห้องสมุดใน

เวลานั้นแบ่งออกเป็นห้องสมุด (กลาง) อยู่กับคณะ และห้องสมุดแผนกอยู่ในความดูแลของหัวหน้าแผนกวิชา ซึ่งนอกจากจะรวมหนังสือเฉพาะทางวิชานั้น ๆ แล้ว ยังมีวารสารเฉพาะวิชาที่เย็บเล่ม ด้วยงบประมาณที่ใช้ซื้อหนังสือปีหนึ่ง ๆ ประมาณ ๑,๐๐๐ บาท ซื้อหนังสือได้ประมาณปีละ ๗๕ เล่ม ส่วนวารสารนั้นใช้งบประมาณปีละประมาณ ๒,๒๕๐ บาท งบประมาณส่วนใหญ่จึงใช้สำหรับวารสารมากกว่าการซื้อหนังสือตำรา นับว่าเป็นนโยบายของห้องสมุดแห่งนี้มาแต่เริ่มแรก เพื่อให้ทันกับความก้าวหน้าอย่างรวดเร็วในวิชาการแพทย์

ห้องสมุดได้ขยายกิจการออกไปอีกเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๐ โดยตัดแปลงห้องปาร์กกาเดิมของคณะมาเป็นห้องอ่านหนังสือ ดำเนินการให้เป็นแบบสากล คือ ที่เก็บหนังสือเป็นชั้นเปิด วิธีนี้สามารถทำให้ผู้ใช้หยิบหนังสืออ่านได้ด้วยตนเอง กับทำให้หนังสือและผู้ใช้เข้าถึงกันได้ดีขึ้น ห้องอ่านหนังสือใหม่นี้มีผู้อ่านได้ ๗๐ คน เก็บหนังสือได้ประมาณ ๓,๐๐๐ เล่ม จากการขยายสถานที่ออกไปนี้ทำให้ห้องสมุดมีเนื้อที่กว้างกว่าเดิม ในปี พ.ศ. ๒๕๐๕ ผู้แทนขององค์การได้มาตรวจและศึกษากิจการของห้องสมุด มีความพอใจในความเจริญก้าวหน้าเป็นอันมาก องค์การได้เห็นว่าการไม่มีเนื้อที่พอที่จะเก็บหนังสือตำราและเอกสารต่าง ๆ ต่อไปได้ จึงตกลงใจที่จะให้เงินสร้างอาคารสำหรับห้องสมุดชั้นใหม่ นับว่าเป็นสิ่งที่น่ายินดีอย่างยิ่ง

องค์การได้ส่งเจ้าหน้าที่มาดูและพิจารณาสถานที่ ๆ จะก่อสร้าง เมื่อเห็นว่าสมควรจะให้ความร่วมมือได้ จึงแสดงความจำนงที่จะออกเงินค่าก่อสร้างอาคารหลังใหม่ให้เป็นจำนวนอย่างน้อยครึ่งหนึ่งของราคาอาคาร โดยมีเงื่อนไขว่าจะต้องเป็นอาคารเฉพาะสำหรับห้องสมุดไม่ปะปนกับกิจการอื่น และขอให้ร่างแผนผังส่งไปให้พิจารณา ก่อน นอกจากนั้นทุนที่จะใช้ในการก่อสร้างและตกแต่งอาคารนั้น จะต้องเงินทุนสมทบเท่ากับที่องค์การจะให้ กรรมการขององค์การฯ ได้ประชุมกันเมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๐๔ รับแบบแปลนและยินยอมที่จะให้เงินเป็นจำนวน ๒๐๐,๐๐๐ เหรียญดอลลาร์ ตามจดหมายขององค์การลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๐๕ ถึงคณบดีคณะแพทยศาสตร์และศิริราชพยาบาล (ศาสตราจารย์นายแพทย์ ชีวาล โอสถานนท์) นับเป็นการช่วยเหลือที่มีคุณค่าอย่างยิ่งต่อวงการศึกษาวินิจฉัย ทางรัฐบาลไทยก็เห็นชอบด้วย ได้อนุมัติเงิน

๓ ล้านบาท ในงบประมาณปี ๒๕๐๖ และ ๒๕๐๗ เพื่อการก่อสร้างอาคารนี้ และเพิ่มให้
อีก ๑ ล้านบาท สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๐๘ เป็นการออกทุนคนละครึ่งตามที่ได้ตกลงไว้
กับองค์การ

การก่อสร้างอาคารหอสมุดได้เริ่มเมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๐๖ แล้วเสร็จ
เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๐๘ เริ่มการขนย้ายเมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๐๘ โดยทำ
การขนย้ายวารสารและหนังสือที่ไม่ใช้ก่อน มาจนถึงหนังสือตำราและวารสารที่ใช้เป็น
ประจำ การขนย้ายได้เสร็จสิ้นลงเมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๐๘ เพื่อให้การจัดหนังสือ
และระเบียบการใช้ได้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หอสมุดได้ปิดทำการ ๒ สัปดาห์
ระหว่างวันที่ ๒๔ พฤษภาคม - ๖ มิถุนายน ๒๕๐๘ และได้เปิดใช้เมื่อวันที่ ๗ มิถุนายน
๒๕๐๘

อาคารหอสมุดศิริราช เป็นตึกคอนกรีตเสริมเหล็ก ๔ ชั้น จุหนังสือได้ประมาณ
๑๒๐,๐๐๐ เล่ม ผู้อ่านประมาณ ๓๒๐ คน ติดตั้งเครื่องปรับอากาศทั้งหลัง จำนวน
๑๖๐ เครื่อง

ในการย้ายอาคารนั้นระยะทางระหว่างอาคารหอสมุดเก่าและอาคารหอสมุด
ใหม่ห่างกันไม่ถึง ๑๐๐ เมตร และครุภัณฑ์ของอาคารใหม่เป็นครุภัณฑ์ที่ติดตั้งพร้อม
ตัวอาคาร และจะต้องย้ายครุภัณฑ์เก่าจากอาคารเก่ามาด้วยบางส่วน ในระหว่างที่
การย้ายไม่มีการทำงานล่วงเวลา และจะเปิดบริการให้ใช้ได้ทุกแผนกตลอดเวลาไม่ว่า
จะอยู่ในระหว่างการขนย้ายหรือไม่ ยกเว้นในช่วงสุดท้ายของการย้ายจะปิดบริการ
๒ สัปดาห์ แต่อย่างไรก็ตาม ก่อนการขนย้ายจะประกาศให้ผู้ใช้ทราบล่วงหน้าประมาณ
๑-๒ สัปดาห์ เพื่ประกาศให้ผู้ใช้หอสมุดทราบว่าสามารถยืมหนังสือและส่งคืนได้ตลอด
เวลา แต่จะงดการให้บริการ ๒ สัปดาห์สุดท้ายของการย้าย หลังจากเสร็จสิ้นการ
ย้ายแล้วไม่มีการประเมินผลการย้าย

หอสมุดแห่งชาติ

หอสมุดแห่งชาติ เดิมชื่อหอพระสมุดวชิรญาณสำหรับพระนคร ซึ่งพระบาทสมเด็จพะจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตั้งขึ้นใน พ.ศ. ๒๔๔๔ ด้วยพระประสงค์จะให้ เป็นหอสมุดสำหรับแผ่นดิน ให้ประชาชนได้ศึกษาหาความรู้จากหนังสือ แต่เมื่อแรกตั้งสถานที่ของหอสมุดยังอยู่ในบริเวณพระบรมมหาราชวัง คือ ตึกซึ่งอยู่ด้านประตูพิมานไชยศรี ซึ่งเรียกว่า หอคองคอร้เตี้ย หรือศาลาสหทัยสมาคม ทำให้ไม่สะดวกแก่คนทั่วไป

ต่อมาถึงสมัยรัชกาลที่ ๖ พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สร้างตึกถาวรวัตถุ ซึ่งการก่อสร้างค้างมาช้านาน ตั้งแต่สมัยรัชกาลที่ ๔ ให้แล้วเสร็จ แล้วพระราชทานให้เป็นที่ตั้งของหอพระสมุดสำหรับพระนคร โดยได้มีพิธีเปิดอาคารที่ทำการหอพระสมุดแห่งใหม่เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๔๕๙

ตลอดเวลาที่ผ่านมา ความต้องการของนักศึกษาประชาชนในการใช้ประโยชน์จากการอ่านหนังสือมีมากขึ้น สถานที่ของหอสมุดแห่งชาติ ซึ่งมีอยู่แต่เดิมก็ไม่เพียงพอในการนี้รัฐบาลสมัยจอมพลสฤษดิ์ ธนะรัชต์ เป็นนายกรัฐมนตรี จึงได้อนุมัติที่ดินกระทรวงศึกษาธิการที่ท่าवासกรีประมาณ ๑๗ ไร่ ให้เป็นที่ก่อสร้างอาคารหลังใหม่ การก่อสร้างเริ่มใน พ.ศ. ๒๕๐๖ และเสร็จใน พ.ศ. ๒๕๐๘ การขนย้ายหนังสือบางส่วนและทรัพย์สินจากแผนกหนังสือตัวพิมพ์ในหอพระสมุดวชิราวุธ และหนังสือตัวเขียนในหอพระสมุดวชิรญาณมาไว้ ณ อาคารใหม่เสร็จสิ้นลงในเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๐๘ และได้ทำพิธีเปิดหอสมุดแห่งชาติ ท่าवासกรี เมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๐๘ โดยฯพณฯ จอมพลถนอม กิตติขจร เป็นประธาน

อาคารหอสมุดแห่งชาติหลังใหม่เป็นอาคารเอกเทศ ทรงไทยมี ๔ ชั้น ส่วนหอสมุดสูง ๔ ชั้น ส่วนห้องประชุมสูง ๔ ชั้น จุหนังสือได้ประมาณ ๓๐๐,๐๐๐ เล่ม และมีที่นั่งอ่าน ๖๐๐ ที่นั่ง

ในการย้ายอาคารหอสมุดแห่งชาตินั้นใช้เวลาวางแผน ๓ เดือน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลาง และผู้รับผิดชอบจากแต่ละฝ่าย เพื่อวางแผนการย้าย หลังจากการเสร็จสิ้นการย้ายแล้วมีการประเมินผลการย้าย แต่ไม่ได้เขียนเป็นรายงานไว้