

บทที่ 2

บริการเอกสารโบราณ

บริการเอกสารโบราณ หมายถึง การดำเนินการ หรือการจัดการเกี่ยวกับเอกสารตัวเขียนซึ่งสร้างขึ้นในสมัยก่อนที่จะมีการพิมพ์ หรือในสมัยที่กิจการพิมพ์ยังไม่แพร่หลาย เพื่อให้ผู้ที่ต้องการศึกษาค้นคว้าเข้าถึง เอกสารและหาข้อมูลได้โดยสะดวกรวดเร็วที่สุด บริการเอกสารโบราณที่จะกล่าวถึงมี 2 ประการ คือ บริการเอกสารโบราณของต่างประเทศและบริการเอกสารโบราณของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย

บริการเอกสารโบราณของต่างประเทศ

ห้องสมุดเอกสารโบราณมีหน้าที่สำคัญอยู่ 2 ประการ คือ การให้บริการเพื่อการค้นคว้าวิจัยขั้นสูง และการอนุรักษ์มรดกทางวรรณกรรม (อัมพร ทีชะระ 2527: 70) งานบริการของห้องสมุดเอกสารโบราณจึงมีพื้นฐานจากหน้าที่สำคัญ 2 ประการนี้ บริการเอกสารโบราณของต่างประเทศที่สำคัญ ได้แก่

1. บริการเพื่อการค้นคว้าวิจัยขั้นสูง ประกอบด้วยบริการต่อไปนี้

1.1 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นการแนะนำการใช้เครื่องมือช่วยค้น แนะนำเอกสารและแนะนำแหล่งสารนิเทศอื่น ๆ แก่ผู้ใช้บริการ แหล่งบริการเอกสารโบราณในต่างประเทศเน้นการสัมภาษณ์เป็นงานสำคัญที่สุดของบริการนี้ (Tissing 1984: 173) เพราะการสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือพื้นฐานของการหาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการของผู้ใช้ บางแห่งกำหนดระเบียบว่าบรรณารักษ์จะต้องสัมภาษณ์ผู้อนุญาตเข้าค้นคว้าเสียก่อน เพื่อพิจารณาว่าสมควรจะอนุญาตให้ใช้เอกสารของห้องสมุดได้หรือไม่ (Duckett 1975: 220) เรื่องที่สัมภาษณ์ควรครอบคลุมถึงตำแหน่ง หน้าที่การงานของผู้ใช้บริการ อาจารย์ที่ปรึกษา (ในกรณีที่เป็นนักศึกษา) ความสนใจในการทวักวิจัย ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าได้แก่ ผู้แต่ง ชื่อเรื่องๆ ปัญหาที่ผู้ใช้

บริการต้องการหาคำตอบจากเอกสารโบราณ เอกสารที่เคยศึกษาค้นคว้ามาแล้ว ข้อมูลและขอบเขตของข้อมูลที่ใช้บริการต้องการค้น บุคลากรห้องสมุดที่ควรทำการสัมภาษณ์ควรเป็นบุคลากรอาวุโส ซึ่งคุ้นเคยกับเอกสารของห้องสมุดและการปฏิบัติงานของห้องสมุด นอกจากนี้ผู้สัมภาษณ์ควรแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบถึงกฎระเบียบของห้องสมุด และข้อจำกัดของการใช้เอกสาร

1.2 บริการการอ่าน เป็นบริการที่เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการที่ต้องการศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากเอกสารโบราณยืมเอกสารของห้องสมุดเพื่ออ่านศึกษาค้นคว้าภายในห้องค้นคว้าที่ห้องสมุดจัดไว้ให้ ห้องสมุดจะกำหนดระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้บริการซึ่งแตกต่างจากระเบียบการใช้ห้องสมุดทั่วไป เช่น ให้บริการแบบชั้นปิด และผู้ใช้บริการต้องขออนุญาตก่อนเข้าใช้บริการ ระเบียบการเข้าใช้บริการของห้องสมุดเอกสารโบราณเข้มงวดมาก เป็นต้นว่า ให้ใช้เพียงดินสอ เครื่องพิมพ์ดีด หรือเครื่องบันทึกตามคำบอก (dictaphone)* เท่านั้น สำหรับการคัดลอกเอกสาร (Duckett 1975: 101-102) ห้ามนำปากกา หรืออุปกรณ์เขียนที่เป็นหมึกเข้าไปในห้องสมุด เพราะอาจทำให้เอกสารชำรุดเสียหายได้

เครื่องอำนวยความสะดวกที่ห้องสมุดเอกสารโบราณจัดไว้ให้บริการแก่ผู้ศึกษาค้นคว้าเอกสารโบราณของห้องสมุดเพื่อให้ได้เอกสารที่ตรงกับความต้องการมากที่สุดโดยใช้เวลาอันน้อยที่สุด คือ เครื่องมือช่วยค้นเอกสาร เครื่องมือช่วยค้นที่นิยมใช้มากสำหรับห้องสมุดเอกสารโบราณ ได้แก่ ทะเบียนเอกสาร หรือบัญชีสำรวจเอกสาร (inventory or register) บัตรรายการ (card catalog) หนังสือแนะนำเอกสาร (guide) และดรรชนี (index) (Pugh 1982: 35)

1.2.1 ทะเบียนเอกสาร (inventory, register) หรือบัญชีสำรวจเอกสาร คือ บัญชีสำรวจที่ลงบัญชีเพียงชื่อเรื่องของเอกสาร กับบัญชีสำรวจที่ลงชื่อเรื่องและบรรยายลักษณะ เนื้อหา ของเอกสารแต่ละชุด (ทรงสรรค์ นิลกันแหง 2514: 36) ทะเบียนเอกสารเป็นเครื่องมือพื้นฐานสำหรับช่วยการค้นคว้าเอกสารโบราณ (Pugh 1982: 35)

1.2.2 บัตรรายการ (card catalog) ให้ประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการ โดยสามารถเข้าถึงเรื่องที่ต้องการโดยใช้หัวเรื่อง (subject) ในสหรัฐอเมริกา มีหน่วยงานที่

* เครื่องบันทึกเสียง

บริการทำบัตรรายการให้ห้องสมุดเอกสารโบราณโดยเฉพาะ คือ หอสมุดรัฐสภาอเมริกันได้จัดทำ The National Union Catalog of Manuscript Collections - NUCMC ตั้งแต่ ค.ศ. 1959 เป็นต้นมา ออกเป็นรายปี (Russell 1982: 45-56) ในต่างประเทศได้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำบัตรรายการและลงรายการตามมาตรฐานทางบรรณานุกรมสากล สำหรับเอกสารโบราณ ISBD(A) หอสมุดรัฐสภาอเมริกันได้จัดทำหลักเกณฑ์เพิ่มเติมเกี่ยวกับ ISBD (A) พิมพ์เผยแพร่ในปี 1981 โดยใช้ชื่อว่า Bibliographic Description of Rare-Book (BDRB) เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์สำหรับลงรายการทางบรรณานุกรม ของหนังสือซึ่งพิมพ์ก่อน ค.ศ.1821 (Feather 1982: 30-44) นอกจากนี้บรรณารักษ์จากห้องสมุดหลายแห่งร่วมมือกันจัดทำบรรณานุกรมจากรายการอื่น ๆ นอกเหนือจากรายการหลัก เช่น บรรณานุกรมของสำนักพิมพ์ สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ ประเภทของเอกสาร ลักษณะรูปเล่ม และประวัติการครอบครอง (Davis 1984: 158-159)

1.2.3 หนังสือแนะนำเอกสาร (guide) เป็นเครื่องมือช่วยค้นที่แนะนำเอกสารทั้งหมดที่มีอยู่ในห้องสมุด ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงเอกสารที่ต้องการอย่างกว้าง ๆ เช่น ชุดเอกสาร (Pugh 1982:35)

1.2.4 ครรชนี (index) เครื่องมือช่วยค้นที่ช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถวิเคราะห์ ประเมิน วิจัยเอกสารได้ง่ายขึ้น และช่วยให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงเอกสารได้รวดเร็วยิ่งขึ้น คือครรชนี ครรชนีที่นิยมสร้างสำหรับช่วยการค้นคว้าเอกสารโบราณได้แก่ ครรชนีหัวเรื่อง ครรชนีผู้แต่ง ครรชนีชื่อเรื่อง ห้องสมุด และสถาบันที่ให้บริการเอกสารโบราณหลายแห่ง ได้จัดทำครรชนีช่วยค้น เช่น British Library จัดทำครรชนีหัวเรื่อง และรายการเอกสารพร้อมทั้งตีพิมพ์เผยแพร่ เพื่อให้ผู้ใช้บริการค้นคว้าหาเอกสาร และสามารถเข้าถึงเอกสารได้ง่ายขึ้น (Joyce 1984:124)

1.3 บริการทาสานาเอกสาร เพื่อเป็นการอนุรักษ์มรดกทางวรรณกรรม โดยรักษาเอกสารโบราณ ให้มีอายุยืนนานที่สุดเท่าที่จะทำได้ ห้องสมุดเอกสารโบราณจึงจัดทำทาสานาเอกสารเพื่อให้บริการ และอนุญาตให้ผู้ใช้บริการทาสานาได้ การทาสานาเอกสารทำได้โดยการทำให้ไมโครฟิล์ม และโดยการตีพิมพ์ ซึ่งจะต้องระมัดระวังในเรื่องของความถูกต้องของตัวอักษรระเบียบปฏิบัติที่ห้องสมุดควรกำหนดให้ผู้ใช้บริการปฏิบัติสำหรับการทาสานาเอกสาร คือ

1.3.1 ผู้ขอทาสานาจะต้องขออนุญาตจากสถาบันที่เป็นเจ้าของเอกสาร
เดิม

1.3.2 สถานที่ผู้ใช้บริการจัดที่นั่งทั้งในรูปของฟิล์ม และสำเนาอื่น ๆ ผู้ใช้บริการจะไม่เข้าไปในห้องสมุดอื่น ๆ ยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาต (Duckett 1975:106)

2. บริการสาธารณะ

เป็นบริการที่เปิดโอกาสให้ผู้สนใจทั่วไป ได้รู้จักเอกสารโบราณ บริการประเภทนี้ ได้แก่ การจัดนิทรรศการ การจัดกิจกรรม การพิมพ์หนังสือ หรือเอกสารเผยแพร่ บริการสาธารณะ นอกจากจะเป็นบริการวิชาการแก่ชุมชนแล้วยัง เป็นการเผยแพร่ผลงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ของห้องสมุด ตลอดจนเป็นการประชาสัมพันธ์บริการของห้องสมุดอีกด้วย บริการที่พบในห้องสมุด เอกสารโบราณ ได้แก่

2.1 การจัดนิทรรศการ ห้องสมุดเอกสารโบราณมีการจัดนิทรรศการเกี่ยวกับเอกสารโบราณทั้งที่จัดเป็นประจำตลอดทั้งปี จัดในโอกาสพิเศษ เช่น วันสำคัญและเทศกาลต่าง ๆ นิทรรศการเอกสารใหม่ นิทรรศการผลงานของห้องสมุดในรอบปี เช่น หอสมุด บริติชมิวเซียม จัดรายการนิทรรศการไว้ตลอดทั้งปีแล้วประกาศให้ผู้ชมทราบล่วงหน้าและจัดนิทรรศการพิเศษในเรื่องที่สอดคล้องกับกิจกรรมของห้องสมุด ตัวอย่างของนิทรรศการที่หอสมุดบริติชมิวเซียมจัดได้แก่ นิทรรศการเรื่อง พุทธศาสนา (เมตคานันโท ภิกขุ 2530:102) ซึ่งจัดแสดงไว้นานถึง 7 เดือน โดยจัดแสดงศิลปกรรมทางพุทธศาสนา เช่น พระพุทธรูปสมัยต่าง ๆ ตั้งแต่ยุคแรกที่มีการสร้าง พระพุทธรูปขึ้นรวมทั้งแสดงคัมภีร์ธรรมะทั้งฝ่ายมหายาน เถรวาท และ เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่ใช้ในกิจกรรมทางพุทธศาสนา

ในบางโอกาสห้องสมุดเอกสารโบราณอาจจัดนิทรรศการพิเศษซ้อนกับนิทรรศการที่เตรียมไว้ในรายการตลอดทั้งปี บางครั้งนอกจากจะต้องจัดทาบรรณานุกรมและคำอธิบายเพื่อให้ความรู้แก่ผู้ชมเกี่ยวกับเอกสารที่นำมาแสดงแล้ว บรรณารักษ์ซึ่งอาจจะมีความเป็นภัณฑารักษ์ หรือนักเอกสารโบราณ ควรร่วมมือกับผู้ที่มีความรู้ทางศิลปะ เพื่อจัดทาสถูจิบัตร ของที่ระลึก ฯลฯ เพื่อแจกหรือจำหน่ายให้ผู้ชมได้รับทั้งความรู้และความสวยงาม นอกจากนี้การประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้อาคารทราบล่วงหน้าถึงนิทรรศการที่จะจัดก็เป็นส่วนประกอบสำคัญของบริการในด้านนี้ให้ความรู้แก่บุคคลทั่วไป เช่นเดียวกับการให้บริการค้นคว้าวิจัยแก่นักวิชาการ

การจัดนิทรรศการเอกสารโบราณ จะต้องมีการเตรียมการพิเศษในเรื่องของการจัดสิ่งแวดล้อม ต้องมีการควบคุมสิ่งแวดล้อมในเรื่องของแสงสว่าง มลภาวะของอากาศ ซึ่งทำให้กระดาษเสื่อมคุณภาพ ผู้ออกแบบและจัดเนื้อหา นิทรรศการจำเป็นต้องทำพานร่วมกับ

นักเอกสารโบราณ หรือภัณฑารักษ์ เพราะบุคคลเหล่านี้จะเป็นผู้ให้ความรู้แก่ผู้ออกแบบในการจัดสภาพสิ่งแวดล้อม และการอนุรักษ์เอกสาร ในสหรัฐอเมริกา มีการจัดตั้งศูนย์อนุรักษ์เอกสาร (Northeast Document Conservation Center - NEDCC) เมื่อห้องสมุดเคนเนดี (Kennedy Library Museum) จะจัดนิทรรศการ แต่ละครั้งเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดจะเตรียมการร่วมกับเจ้าหน้าที่ของ NEDCC โดยตรง เจ้าหน้าที่ของ NEDCC เสนอว่าไม่ควรนำเอกสารไปจัดนิทรรศการนานเกิน 2 เดือน และตลอดระยะเวลา 2 เดือนนั้นจะต้องจัดเอกสารให้อยู่ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม แต่เนื่องจากห้องสมุดเคนเนดีมีการจัดนิทรรศการถาวรโดยไม่เปลี่ยนนิทรรศการหลายปี เจ้าหน้าที่ NEDCC จึงเสนอให้ใช้เอกสารฉบับสำเนา (facsimiles) แทน (O'Connor 1984: 157-158)

2.2 การจัดกิจกรรม เช่น ปาฐกถา อภิปราย ประชุมทางวิชาการ ประกวดเอกสาร สาธิตวิธีอนุรักษ์เอกสารเพื่อชักชวนผู้ที่สนใจการอ่าน การสะสมหนังสือให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมของห้องสมุด และเป็นกำลังสนับสนุนงานของห้องสมุด

2.3 การเผยแพร่เอกสาร โดยจัดพิมพ์เอกสารโบราณในรูปของหนังสือ หรือถ่ายสำเนาในรูปของไมโครฟิล์ม นอกจากนี้ยังอาจจัดพิมพ์ข้อความเพียงบางส่วนในรูปของใบประดับ ปฏิทิน ของที่ระลึก มีการจัดทำวารสารของห้องสมุดเพื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับเอกสารและบริการใหม่ ๆ ของห้องสมุด ตลอดทั้งใช้เป็นสื่อในการเผยแพร่งานวิจัย และรายงานการค้นคว้าของห้องสมุดอีกด้วย (อัมพร ทีชะระ 2524: 71)

เทคโนโลยีกับการบริการเอกสารโบราณของต่างประเทศ

ความสามารถและประสิทธิภาพในการบริการข้อมูลข้อสนเทศในปัจจุบันขึ้นอยู่กับระดับและขอบเขตที่ห้องสมุดจะเข้าไปมีส่วนร่วมในการใช้เทคโนโลยี เครื่องมือใหม่ ๆ และรู้จักปรับปรุงเครื่องมือใหม่ ๆ ที่เหมาะสมมาใช้กับกิจการของห้องสมุด (ประภาวดี สืบสนธิ์ 2528: 4) ในปัจจุบันห้องสมุดเอกสารโบราณหลายแห่งได้นำเทคโนโลยี และเครื่องมือใหม่ ๆ ที่เหมาะสมกับงานบริการของห้องสมุดมาใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในส่วนของการบริการเพื่อการค้นคว้าวิจัยขั้นสูง เทคโนโลยีสารสนเทศ และ เครื่องมือใหม่ ๆ ที่ห้องสมุดนำมาใช้ในการให้บริการ ได้แก่

1. คอมพิวเตอร์ออนไลน์ (Computer-online) คอมพิวเตอร์มีบทบาทต่อห้องสมุดเอกสารโบราณในการจัดเก็บข้อมูล การให้บริการค้นคว้า ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด เช่นเดียวกับห้องสมุดประเภทอื่น ได้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเก็บข้อมูลเอกสารโบราณและให้บริการสืบค้นในระบบออนไลน์ก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในรูปของข่ายงาน (network) เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการให้บริการและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการให้เป็นไปได้อย่างสะดวกรวดเร็วและกว้างขวางมากขึ้น ห้องสมุด สถาบันเอกสารโบราณ และหอจดหมายเหตุ ที่มีความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดในรูปของข่ายงาน ได้แก่ ในสหรัฐอเมริกา Yale, Cornell University, The Labor Management Relations Documentation Center, Stanford University และ Hanover Institution ห้องสมุดและสถาบันเหล่านี้บันทึกข้อมูลจากเอกสารโบราณและเอกสารจดหมายเหตุลงในฐานข้อมูล RLIN (Research Libraries Information Network) ("RLIN development in archive and manuscripts records" 1984: 14-15)

ในสหราชอาณาจักร มีการจัดทำทะเบียนเอกสารโบราณในศตวรรษที่ 20 บันทึกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ เมื่อ ค.ศ. 1982 เพื่อสร้างสหบัตร (union catalog) โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์บันทึกรายการทั้งหมด และจัดเก็บในฐานข้อมูล LOCAS และ UK MARC (Sutton 1984: 170-173)

2. วิดีโอดิस्क (Videodisk) ห้องสมุด Saint-Geneviève Interuniversité ในกรุงปารีส ประเทศฝรั่งเศส ได้ป้อนข้อมูลจากภาพเขียนด้านดนตรี จากเอกสารโบราณจำนวน 3,400 ชิ้น ลงในวิดีโอดิस्क โดยเชื่อมวิดีโอดิस्कกับคอมพิวเตอร์ วิดีโอดิस्कจะให้ข้อมูลเป็นภาพเสียง และดนตรี เป็นเทคโนโลยีสารนิเทศสมัยใหม่ ที่ช่วยผู้ให้บริการให้เข้าถึงข้อมูลได้สะดวกโดยไม่ต้องใช้เอกสารต้นฉบับ ซึ่งสอดคล้องกับหน้าที่ของห้องสมุดที่จะต้องอนุรักษ์เอกสารอันเป็นมรดกทางวัฒนธรรม (Baryla 1983: 373-382)

3. มินิเวิร์ด-โพรเซสเซอร์ (Miniword-processor). เนื่องจากระบบการเข้าใช้บริการเอกสารโบราณเข้มงวดมาก ทำให้ผู้ให้บริการเข้าถึงเอกสารได้ไม่สะดวก ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเบอร์มิงแฮมประเทศอังกฤษซึ่งให้บริการเอกสารปฐมภูมิทั้งที่เป็นเอกสารโบราณและเอกสารตัวเขียนสมัยใหม่ในห้องค้นคว้าที่ชื่อ Hesloop Room ตามระเบียบการเข้าใช้บริการ ผู้ขออนุญาตใช้บริการจะต้องมีจดหมายแนะนำตัว นักศึกษาปริญญาตรีจะได้รับการแนะนำเข้าใช้เอกสาร

ทุกยูนิต ห้องสมุดอนุญาตให้ผู้ใช้บริการถ่ายสำเนาเอกสาร (photocopying) ได้ในจำนวนจำกัดซึ่งน้อยมาก ทำให้ผู้บริการศึกษาค้นคว้าไม่สะดวก ห้องสมุดได้แก้ปัญหาโดยนิตินิเวิร์ด-พรเซสเซอร์มาใช้ ซึ่งสามารถทำสำเนาเอกสารได้ตามต้องการโดยใช้ระยะเวลาเพียงเล็กน้อย (Penney 1986: 27-32)

บริการเอกสารโบราณของหอสมุดแห่งชาติ

หอสมุดแห่งชาติได้รวบรวมเอกสารโบราณทั่วประเทศ และดำเนินการเพื่ออนุรักษ์และบริการความรู้จากเอกสารสู่สาธารณชน งานของหอสมุดแห่งชาติที่รับผิดชอบ และดำเนินงานเหล่านี้โดยตรงคือ งานบริการหนังสือภาษาโบราณ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (หอสมุดแห่งชาติ 2524: 33)

1. สืบหาและเก็บรวบรวม ดูแล รักษาเอกสารโบราณที่ปรากฏในรูปของสมุดไทย ใบลาน จารึก แผ่นผ้า กระดาษเพล และกระดาษฝรั่ง
2. อ่าน แปล หรือปริวรรตอักษร จากเอกสารโบราณ ซึ่งเป็นภาษาตะวันออก และภาษาไทยโบราณ เป็นภาษาไทย
3. ศึกษาและตรวจสอบข้อมูลในเอกสาร ซึ่งมีทั้งจดหมายเหตุ หมายรับสั่ง ใบออกบรรณคดี พงศาวดาร ธรรมคดี กฎหมาย เป็นต้น
4. งาน نگهدรมุ่เอกสารต้นฉบับตัวเขียน (manuscripts)
5. จัดทำบรรณานุกรมย่อเรื่อง และดรรชนีค้นเรื่อง
6. ให้บริการแก่ผู้มาศึกษาค้นคว้า
7. ซ่อมแซมและคัดลอกเอกสารที่ชำรุด และ เลอะ เลือนมากให้คงสภาพใช้งานได้ เพื่อรักษาดั้งเดิมไว้

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานบริการหนังสือภาษาโบราณ หากงานแยกออกตามสายงานแบ่งได้ 5 สายงาน คือ *

* ดูเพิ่มเติมภาคผนวก ก., หน้า 101.

1. งานทะเบียนและบัตรรายการ
2. สายงานบริการหนังสือภาษาโบราณ
3. สายงานแปล ถ่ายถอด และอภิธานศัพท์ภาษาโบราณ
4. สายงานจารึก
5. สายงานสำรวจเอกสารโบราณ

บุคลากร (ก่องแก้ว วีระประจักษ์, สัมภาษณ์)

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีจำนวน 20 คน ซึ่งประกอบด้วย

ผู้เชี่ยวชาญภาษา	1 คน
นักภาษาโบราณ	17 คน
บรรณารักษ์	1 คน
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1 คน

งบประมาณ (ก่องแก้ว วีระประจักษ์, สัมภาษณ์)

งบประมาณในการดำเนินงานของงานบริการหนังสือภาษาโบราณ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ

คือ

1. งบประมาณในการดำเนินงานใช้ร่วมกับงานประมาณประจำปีของหอสมุดแห่งชาติ จึงไม่สามารถระบุจำนวนได้
2. ได้รับเงินทุนพิเศษจากกรมศิลปากรสำหรับจัดพิมพ์เอกสารโบราณที่ถ่ายถอดเป็นภาษาปัจจุบันแล้วออกเผยแพร่
3. จัดหาเงินทุนพิเศษจากส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสมทบกับเงินทุนพิเศษจากกรมศิลปากรในการจัดพิมพ์เอกสารเผยแพร่ เช่น สำนักงานสร้างเสริมเอกลักษณ์ของชาติ เป็นต้น

ใน พ.ศ. 2530 งานบริการหนังสือภาษาโบราณได้รับเงินสำหรับจัดพิมพ์เอกสารเผยแพร่ทั้งประเภทที่ 2 และประเภทที่ 3 รวมทั้งสิ้นเป็นเงินประมาณ 1,300,000 บาท

เอกสารที่ให้บริการ (กองแก้ว วีระประจักษ์, สัมภาษณ์)

1. ให้บริการเอกสารทุกประเภทที่มีในหอสมุดแห่งชาติ ยกเว้นเอกสารที่จะนำความเสื่อมเสียแก่ราชวงศ์จักรี และประเทศชาติ หรือเอกสารที่ก่อให้เกิดความแตกร้าง และกระทบกระเทือน สัมพันธไมตรีระหว่างประเทศ
2. ให้บริการเอกสารต้นฉบับจริง
3. หากเอกสารต้นฉบับหาเสาะแล้ว และได้รับการถ่ายทอด ตีพิมพ์ เผยแพร่แล้วจะให้บริการเฉพาะสำเนา และเอกสารฉบับพิมพ์แล้วเท่านั้น เอกสารต้นฉบับจริงจะไม่นำออกให้บริการ ทั้งนี้เพื่อป้องกันเอกสารชำรุด

เอกสารโบราณที่สำรวจพบในประเทศไทย และเก็บรวบรวมรักษาไว้ เพื่อบริการที่หอสมุดแห่งชาติ หากจำแนกประเภทเอกสารตามลักษณะวัสดุ จะแบ่งได้ 6 ประเภท ดังนี้

1. เอกสารจารึก คือเอกสารที่มีรูปรอยอักษร ปรากฏด้วยกรรมวิธีจารึก* หรือสกัดลงบนวัตถุประเภทศิลา เงิน ทอง นาก ตะกั่ว ไม้ งา และสัมฤทธิ์ฯ นอกจากนี้ยังนิยมจารที่ฐานพระพุทธรูป และระฆัง เป็นต้น ชื่อเอกสารนิยมเรียกตามชนิดและรูปร่างของวัตถุ จารึกที่จารบนแผ่นหิน เรียก ศิลาจารึก จารึกที่จารบนวัตถุอื่น ๆ เช่น เงิน ทอง ดีบุก งา เป็นต้น นิยมทำเป็นรูปสี่เหลี่ยมบ้าง กลมบ้าง เรียกว่า จารึกบนแผ่นเงิน ทอง ดีบุก งา ถ้าเป็นแผ่นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เรียกว่า จารึกลานเงิน จารึกลานทอง จารึกลานงา จารึกบนแผ่นไม้นิยมเรียกว่า ลายเขียนบนไม้ จารึกที่อยู่ตามเหรียญ ฐานพระพุทธรูป ระฆัง นิยมเรียกตามชื่อของสิ่งนั้น ๆ เช่น จารึกที่เหรียญ จารึกที่ฐานพระพุทธรูป จารึกที่องค์ระฆัง ฯลฯ

เนื้อหาที่ปรากฏในจารึกส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องเกี่ยวกับพุทธศาสนา ข้อความที่ปรากฏแม้จะเป็นเรื่องราวทางศาสนาแต่ก็มีค้ำยั้ง เพราะนามบุคคล ชื่อสถานที่ ที่บ่งบอกไว้ในจารึกเป็นหลักฐานสำคัญสำหรับการศึกษาเรื่องของอดีตชนอันเป็นพื้นฐานของการศึกษาทางด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีของประเทศชาติ นอกจากนี้ยังมีเนื้อหาอื่น ๆ อีก เช่น กฎหมาย และประวัติศาสตร์ ได้แก่ จารึกพ่อขุนรามคำแหง ซึ่งเป็นหลักฐานสำคัญของประวัติศาสตร์สมัยสุโขทัย เป็นต้น (กองแก้ว วีระประจักษ์ (ม.ป.ป.): 1)

* ตัวอักษรที่เขียนหรือจารึกด้วยเหล็กแหลม ให้เป็นรอยลึกลงไปบนเนื้อวัตถุ เช่น แผ่นศิลา แผ่นไม้ แผ่นโลหะ เป็นต้น

2. เอกสารกระดาษเพลา เป็นเอกสารที่เขียนบนกระดาษแผ่นบาง ๆ ที่ทำจากเปลือกไม้ เช่น เปลือกข่อย เปลือกสา มีความหนาพอเขียนได้ แต่ไม่หนาเท่ากับกระดาษสมุดไทย และไม่บางมากเหมือนกระดาษแก้ว มีสีขาวคล้ำ ใช้ดินสอเป็นอุปกรณ์สำหรับเขียน และเขียนได้เส้นบรรทัด

เอกสารกระดาษเพลา ใช้สำหรับส่งข่าวติดต่อกันทั้งที่เป็นเรื่องส่วนตัวและเรื่องทางราชการ เอกสารกระดาษเพลาที่มีอยู่ในหอสมุดแห่งชาติบันทึกเรื่องราวทางราชการเกือบทั้งหมด มีเพียงเล็กน้อยที่เป็นเรื่องเบ็ดเตล็ด หนังสือราชการที่กล่าวถึงนี้มีทั้งหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยราชการ ซึ่งรวมทั้งพระราชสาส์น ศุภอักษร* และหนังสือระหว่างบุคคลถึงบุคคล หนังสือราชการแต่ละประเภทมีชื่อเรียกแยกประเภทไว้ ดังนี้

1. สารตรา เป็นหนังสือราชการส่งจากเมืองหลวงไปหัวเมืองโดยเจ้ากระทรวงหรือเสนาบดีระดับเจ้าพระยาเป็นผู้ออกหนังสือ มีตราประทับท้ายหนังสือเป็นตราใหญ่
 2. ใบบอกหรือใบบุ้ม เป็นหนังสือราชการส่งจากหัวเมืองถึงเมืองหลวง
 3. หนังสือหรือจดหมาย เป็นทั้งหนังสือราชการ กิ่งราชการ หรือส่วนตัว
- เอกสารกระดาษเพลาที่พบในหอสมุดแห่งชาติ มีเฉพาะที่เขียนขึ้นในสมัยรัตนโกสินทร์ และอยู่ในสภาพที่ชำรุดมากกว่าเอกสารประเภทอื่นในยุคเดียวกัน (ก่องแก้ว วีระประจักษ์ (ม.ป.ป.):1)

3. เอกสารสมุดไทย คือเอกสารที่เขียนรูปอักษรบนกระดาษไทยซึ่งทำเป็นแผ่นยาวติดต่อกัน แผ่นกระดาษทำด้วยเปลือกสา หรือข่อย คล้ายกระดาษเพลา แต่มีความหนามากกว่า พับกลับไปกลับมาได้และมีรูปทรงเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า สมุดไทยมี 2 ด้าน ด้านหน้าเรียก หน้าต้น ด้านหลัง เรียก หน้าปลาย (นิยะดา ทาสุนธ์ 2529: 1) และมีสองสี คือ สีดำ และสีขาว เรียกว่า สมุดไทยดำ และสมุดไทยขาว ตามลำดับ ทางใต้เรียก บุคตา บุคขาว แพร่ ลำปาง น่าน นิยมใช้ดินสากวาดกระดาษ จึงเรียก สมุดกระดาษสา ลำปางนิยมเรียกอีกอย่างว่า กระดาษน้ำทั้ง (ฉัตรชัย ศุภระกาญจน์ 2522: 59)

* สาส์นของเจ้าประเทศราช

เอกสารสมุดไทย มีรูปลักษณะไม่จำกัด และใช้วัสดุหลายชนิดเขียนตัวหนังสือ ทำให้เอกสารสมุดไทยมีความแตกต่างกัน การเรียกชื่อเอกสารสมุดไทยมีวิธีเรียก 2 ประการ คือ

1. เรียกตามประโยชน์ที่ใช้ เช่น สมุดถือเฝ้า* สมุดรองทรง** สมุดไทรภูมิ***
2. เรียกตามสีของเส้นอักษรที่ปรากฏในเล่มสมุด เช่น สมุดดำเส้นขาว สมุดดำเส้นหรรดาส สมุดเส้นรงค์ สมุดเส้นทอง

4. เอกสารใบลาน คือ เอกสารที่จารตัวหนังสือบนใบลาน+ ใบลานใช้จารหนังสือได้ทั้งสองด้าน และเมื่อจะทำเป็นหนังสือ หรือ คัมภีร์ จะต้องร้อยใบลานด้วยเชือก ซึ่งเรียกว่า สายสนอง ใช้สำหรับรวมใบลานเข้าเป็นผูก เอกสารใบลานบางคัมภีร์++ มีเนื้อเรื่องจบในหนึ่งผูก+++ แต่บางคัมภีร์ก็มีเนื้อเรื่องจบในหลายผูก (ก่องแก้ว วีระประจักษ์ และ นิยะดา ทาสุคนธ์ 2529: 2) เนื้อเรื่องที่จารบนเอกสารใบลานส่วนใหญ่เป็นเรื่องราวทางพุทธศาสนาเช่นเดียวกับจารึก

5. เอกสารกระดาษฝรั่ง เป็นหนังสือราชการตั้งแต่สมัยรัชกาลที่ 5 จนถึงต้นสมัยรัชกาลที่ 7 เขียนด้วยลายมือ หรือพิมพ์ด้วยกระดาษที่ทำจากประเทศตะวันตก (นิยะดา ทาสุคนธ์ 2529: 1) หนังสือราชการเหล่านี้เขียนด้วยอักษรไทย ภาษาไทย มีที่เขียนเป็นภาษาอื่นบ้างเพียงร้อยละ 1 เท่านั้น อุปกรณ์ที่ใช้ในการเขียน ส่วนใหญ่ใช้ดินสอดำ และปากกา ฉบับพิมพ์ดีดมีบ้างเพียงเล็กน้อย ลักษณะของเอกสารเป็นกระดาษแบบเดียวกับกระดาษพิมพ์ดีด และกระดาษฟลัสแกป มีทั้ง

* สมุดถือเฝ้า ได้แก่ เอกสารสมุดไทยที่อาลักษณ์ใช้จดข้อความเพื่ออ่านถวายพระเจ้าแผ่นดินในที่เฝ้า

** สมุดรองทรง ได้แก่ เอกสารสมุดไทยที่พระเจ้าแผ่นดินทรงใช้

*** สมุดไทรภูมิ ได้แก่ เอกสารสมุดไทยที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เขียนเรื่องไทรภูมิโดยเฉพาะ

+ ตัวอักษรที่เขียนด้วยเหล็กแหลม (เหล็กจาร) บนใบลาน

++ เรื่องหนึ่ง ๆ

+++ บท หรือ ตอน

แผ่นเดียวและคู่ มีเส้นบรรทัดบ้าง ไม่มีเส้นบ้าง เก็บเรียงกันเป็นใบ ๆ บ้างบางทีก็เย็บมุมบนซ้าย มือติดกันเป็นปึก บางทีก็เย็บรวมเป็นเล่ม เรียกว่า สมุดฝรั่ง ในปึกหนึ่ง ๆ อาจมีหลายเรื่อง หรือมีเพียงเรื่องเดียว

เนื้อหาของเอกสารราชการที่กล่าวถึงนี้ เป็นเรื่องเกี่ยวกับการติดต่อระหว่างกระทรวงกับกระทรวง หัวเมืองกับเมืองหลวง ข้าราชการทั่ว ๆ ไป พระบรมราชโองการในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้า ฯ กระแสพระราชดำริในพระองค์ที่ทรงไว้ด้วยลายพระราชหัตถเลขาท้ายหนังสือราชการนั้น ๆ (ก่องแก้ว วีระประจักษ์ (ม.ป.ป.): 4)

6. เอกสารแผ่นผ้า คือ เอกสารที่เขียนอักษรบนแผ่นผ้า มีประเภทเดียว คือ ใบจุ่ม ซึ่งเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่ง ดังที่ได้อธิบายมาแล้วในข้อ 2 เรื่องของเอกสารกระดาษเปลานิยมเขียนทั้งสองด้าน ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ด้านหน้าเรียกหน้าต้น ด้านหลังเรียกหน้าปลาย (นิยะดา ทาสุนทร 2529: 1)

บริการเอกสารโบราณของหอสมุดแห่งชาติ ที่สำคัญได้แก่

1. บริการเพื่อการค้นคว้าวิจัยชั้นสูง ประกอบไปด้วยบริการต่อไปนี้

1.1 บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า งานบริการหนังสือภาษาโบราณ จัดบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเพื่อแนะนำผู้ใช้บริการเอกสารโบราณ โดยแนะนำระเบียบการใช้บริการ แนะนำเอกสาร เครื่องมือช่วยค้น นอกจากนี้ให้บริการบุคคลทั่วไปที่ขอใช้บริการแล้ว ยังให้บริการแก่สถาบัน หน่วยงานต่างๆ ในการอ่าน แปล วิเคราะห์เอกสารให้ตามความต้องการ หน่วยงานใดที่ต้องการส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษาค้นคว้าเอกสารด้วยตนเอง ต้องทำหนังสือราชการแจ้งรายการเอกสารที่ต้องการศึกษาไปที่หอสมุดแห่งชาติ เจ้าหน้าที่บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของงานบริการหนังสือภาษาโบราณ จะจัดเตรียมเอกสารที่ต้องการศึกษาไว้ให้

1.2 บริการการอ่าน เป็นบริการที่เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการที่ต้องการศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากเอกสารโบราณยืมเอกสารจากห้องจัดเก็บเพื่ออ่าน ศึกษา ค้นคว้าภายในห้องค้นคว้าซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ที่หอวิชาญสาส์นรับค้นจารึก และที่ห้องค้นคว้าของงานบริการหนังสือภาษาโบราณสำหรับค้นเอกสารประเภทกระดาษและแผ่นผ้า เนื่องจากงานบริการเอกสารโบราณเป็นงานบริการเกี่ยวกับมรดกของชาติที่มีความจำเป็นต่องานสืบค้นถึงการสงวนรักษาเอกสาร

โบราณด้วย จึงได้กำหนดระเบียบการใช้บริการเอกสารโบราณขึ้นโดยเฉพาะ* ผู้ที่มีความประสงค์ จะขอใช้เอกสารโบราณของหอสมุดแห่งชาติต้องทำหนังสือขออนุญาตเป็นรายบุคคลและกรอกข้อความตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้โดยแจ้งวัตถุประสงค์ในการค้นคว้า ประเภทของเอกสารที่จะค้น ให้รายละเอียดวิธีการค้นคว้า เช่น คัดลอก ถ่ายภาพ ถ่ายไมโครฟิล์มฯ พร้อมทั้งแนบบัตรประจำตัวไปพร้อมกับหนังสือขออนุญาต ในระหว่างนี้ผู้ขออนุญาตค้นคว้าเอกสารโบราณสามารถขอดูรายละเอียดของ เอกสารจากบัญชีบริการได้ แต่ยังไม่สามารถใช้ค้นเอกสารก่อนได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติ เมื่อได้รับคำสั่งอนุญาตเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้หยิบเอกสารให้ตามบัญชีบริการเอกสาร ซึ่งผู้ขออนุญาตแสดงความจำนงไว้เท่านั้น

เครื่องมือช่วยค้นเอกสารโบราณที่หอสมุดแห่งชาติจัดทำขึ้นใช้เป็นคู่มือในการค้นคว้าของผู้ใช้บริการ และเป็นคู่มือในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ เครื่องมือช่วยค้นเหล่านี้ได้แก่

1.2.1 บัญชีบริการเอกสารโบราณ หมายถึง บัญชีเอกสารโบราณที่อนุญาตให้ผู้บริการใช้เป็นคู่มือตรวจสอบรายการเอกสารโบราณที่ต้องการค้นได้ รายการเอกสารโบราณในบัญชีบริการจะผ่านการตรวจสอบเนื้อหาแล้ว และเห็นสมควรให้เปิดเผยได้ ส่วนเอกสารที่จะก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่ราชวงศ์จักรี และประเทศชาติ รวมทั้งเอกสารที่ก่อให้เกิดความแตกร้าง และกระทบกระเทือนสัมพันธ์ไมตรีระหว่างประเทศ เอกสารเหล่านี้ถือเป็นเอกสารห้ามบริการ จะไม่จัดทำบัญชีบริการ

การลงรายการในบัญชีเอกสารโบราณ มีดังต่อไปนี้ (หอสมุดแห่งชาติ 2528: 116)

1.2.1.1 บัญชีบริการเอกสารสมุดไทย กระจาดขเพลา กระจาดขฝรั่ง สมุดฝรั่ง และใบจุ่ม**

1.1.1 ลำดับที่

1.1.2 ชื่อเรื่อง

1.1.3 ใจความ

1.1.4 เลขที่ของเอกสาร

* คู่มือเติมที่ภาคผนวก ก., หน้า 102.

** คู่มือตัวอย่างในภาคผนวก ก., หน้า 112.

- 1.1.5 ประเภทของเอกสาร
- 1.1.6 สำนวนเอกสาร
- 1.1.7 ลำดับที่ของไมโครฟิล์ม
- 1.1.8 คัดลายมือ
- 1.1.9 พิมพ์ดีด
- 1.1.10 ฉบับพิมพ์
- 1.1.11 หมายเหตุ
- 1.2.1.2 บัญชีบริการเอกสารโบราณ *
- 1.2.1 ลำดับที่
- 1.2.2 เลขทะเบียน
- 1.2.3 ชื่อเรื่องแบบฉบับ
- 1.2.4 อักษร
- 1.2.5 ภาษา
- 1.2.6 เส้น
- 1.2.7 ฉบับ
- 1.2.8 ไม้ประทับ
- 1.2.9 ประวัตติ
- 1.2.10 จำนวนคัมภีร์, พุท
- 1.2.11 ^{ตู้}ตู้ที่
- 1.2.12 ^{ชั้น}ชั้นที่
- 1.2.13 หมายเหตุ

เอกสารโบราณเล่มมิด หรือ ฉบับมิด ที่มีสำนวนในรูปแบบต่าง ๆ
ซึ่งได้แก่ถ่ายสำเนาเอกสาร ไมโครฟิล์ม คัดลายมือ พิมพ์ดีด และฉบับพิมพ์ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

* ดูตัวอย่างภาคผนวก ก., หน้า 113.

จะนำเสนอของ เอกสารมาให้บริการแทนฉบับจริง เพื่อเป็นการอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารต้นฉบับส่วนฉบับพิมพ์นั้น เจ้าหน้าที่จะแนะนำให้ผู้ใช้บริการไปใช้หนังสือฉบับพิมพ์ในห้องบริการการอ่านของหอสมุดแห่งชาติ ส่วนเอกสารที่มีไมโครฟิล์มให้บริการแล้วก็จะแนะนำให้ผู้ใช้บริการไปใช้ไมโครฟิล์มที่งานไมโครฟิล์ม

1.2.2 บัตรรายการ (หอสมุดแห่งชาติ 2528: 117-118)

เจ้าหน้าที่หอสมุดแห่งชาติได้กำหนดหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการเอกสารโบราณขึ้นเมื่อ พ.ศ.2512 ได้ทดลองทำบัตรรายการเอกสารสมุดไทย กระจาดขลุ่ย กระจาดฝรั่ง สมุดฝรั่ง และใบจุ่มในหมวดจดหมายเหตุ เป็นอันดับแรก เพราะเอกสารในหมวดนี้มีผู้ใช้บริการมากที่สุด และต่อมาได้ทำบัตรรายการในหมวดวรรณคดีด้วย

พ.ศ.2516 เจ้าหน้าที่ได้เริ่มทำบัตรรายการเอกสารโบราณขึ้น โดยมีจุดประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือในการหยิบเอกสารบริการ แบบแผนการลงรายการในบัตรยังไม่สอดคล้องกับหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์ พ.ศ.2525 จึงเริ่มปรับปรุงหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการใหม่ ให้มีรายละเอียดครบถ้วนตามลักษณะของ เอกสารและสอดคล้องกับหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์

เนื่องจากหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการเอกสารโบราณเป็นวิธีการที่เจ้าหน้าที่ของงานบริการหนังสือภาษาโบราณ คิด ค้น และกำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการอำนวยความสะดวกแก่การบริการจึงไม่มีหนังสือ หรือตราที่ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ยกเว้นบัตรรายการเอกสารโบราณซึ่งมี "หนังสือหลักเกณฑ์การจัดหมวด และ การเรียกชื่อหนังสือประเภทตัวเขียนทางพระพุทธศาสนา" เป็นคู่มือในการลงชื่อแบบฉบับของ เอกสารโบราณ

การทำบัตรรายการเอกสารโบราณโดยเฉพาะบัตรรายการเอกสารสมุดไทย นอกจากจะมีบัตรหลัก หรือบัตรยื่นพื้นแล้ว ยังต้องทำบัตรโยง บัตรจำแนก และบัตรเพิ่มชนิดอื่น ๆ อีกมาก เช่น บัตรชื่อบุคคล บัตรสถานที่ บัตรชื่อเรื่อง บัตรชื่อเรื่องย่อย บัตรหัวเรื่อง เป็นต้น การที่ต้องทำบัตรเพิ่มมากขึ้นนี้เพราะส่วนใหญ่เนื้อหาของ เอกสารโบราณมีลักษณะ เป็นจดหมายเหตุ หรือสมุดบันทึกที่เขียนเรื่องราวต่าง ๆ ปะปนกัน ด้วยเหตุนี้จึงจำเป็นต้องใช้บัตรเพิ่มหลายชนิด เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลจากเอกสารโบราณได้มากที่สุด

ในปัจจุบัน บัตรรายการเอกสารทุกประเภทของงานบริการหนังสือภาษาโบราณ จัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการหยิบเอกสารของเจ้าหน้าที่เป็นสำคัญ ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้บริการค้นคว้าเอง และขณะนี้อยู่ในระหว่างทดลองใช้คอมพิวเตอร์ทำบัตรรายการ (ก่องแก้ว วีระประจักษ์, สัมภาษณ์)

ตัวอย่างบัตรรายการเอกสารโบราณ

บัตรหลัก

7373/1-4	สกาภิมต เวสสุนทรชาติกาวุธณา
ต 90	ม.ป.ต.
ช. 6/1น.	พระสกาภิมต
.....	มี 4 ผูก อักษร ขอม ภาษา บาลี เส้น จาร
.....	หน้าละ 5 บรรทัด พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงสร้าง
.....	ซ่อมฉบับ ร.3 ไม้ประกบปลายทองเงิน
.....	มีตราประจำรัชกาล ร.3 และ ร.4
.....
.....
.....
	(พลิก)

ตัวอย่างบัตรรายการเอกสารสมุดไทย
บัตรยืมพื้น

หมวด วรรณคดี. กลอน. กลอนล้านนา. กลอนบทละคร

เรื่อง ไกรทองบทพระราชนิพนธ์ ที่ ร.2 ปลายตอนที่ 1-ตอนที่ 2 ไม่จบ

หมู่ กลอนบทละคร เลขที่

ประวัติ -

ชนิดสมุด ข่อยดำ เส้นทรดาล อักษร ไทย ภาษา ไทย

ขนาด 11 34 ซม. 95 หน้า. 1-4 บรรทัด ชัดมาก

ฉบับพิมพ์ชื่อ ไกรทองในบทละครนอกรวม 6 เรื่อง พระราชนิพนธ์ใน
พระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย. หน้า 402-405.

เนื้อเรื่อง 1. ไกรทองตอนนางวิมาลากลับไปอยู่ที่ทอง จนถึง

ตอนนางวิมาลาไปอยู่ในถ้ำ

เริ่มบทที่ว่า . เมื่อนั้น

(พลิก)

นางกุมภีเส้าสร้อยละห้อยหาที่ อารมณ์ร้อนรุ่มกลุ่มใจ ดั่งไฟที่นุ่งทุ่มทับ...

จบตรงบทที่ว่า...คลื่นซัดอัศจรรย์ลั่นเลื่อน

ส้านสั่นเทือนถ้ำแหวเปลวปล่อง เจ้าโคมเลียวลอดสอดคร้อง ท้องสองถ้อย

ที่บริดา โคมปีพาส ฯ; ๑๖ คำ

xxพระพุทฺธเลิศหล้านภาลัย, พระบาทสมเด็จพระ, 2310-2367.

xxรัชกาลที่ 2. คู่มือ พุทฺธเลิศหล้านภาลัย, พระบาทสมเด็จพระ, 2310-2367.

xxกลอนบทละคร

xxวรรณคดีสมัยรัตนโกสินทร์.

1.2.3 ครรชนี่

ครรชนี่ช่วยคั่นเอกสารโบราณ มีลักษณะแตกต่างจากครรชนี่ทั่วไป
เจ้าหน้าที่ของงานบริการหนังสือภาษาโบราณ จะกำหนดหลักเกณฑ์สำหรับครรชนี่เอกสารโบราณขึ้น
โดยเฉพาะ ครรชนี่ที่จัดทําขึ้น ได้แก่ ครรชนี่จารึก และครรชนี่ไมโครฟอร์ม

1.2.3.1 ครรชนี่จารึก (เทิม มีเต็ม, สัมภาษณ์) เป็นครรชนี่
ที่เจ้าหน้าที่สายงานจารึกกำหนดหลักเกณฑ์ทําขึ้นเพื่อความสะดวกในการให้บริการ ครรชนี่
เหล่านี้ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้บริการใช้ ครรชนี่จารึกที่จัดทําขึ้น มี 3 ชนิด
คือ

1.2.3.1.1 ครรชนี่หลักที่คู่ลำดับที่ เป็นครรชนี่คั่น
จารึกในกรณีที่ใช้บริการจาได้แต่เพียงว่าจารึกที่ต้องการนั้นเป็นจารึกหลักที่เท่าใด ผู้ให้บริการจึง
ต้องใช้ครรชนี่ประเภทนี้คั่นเพื่อตรวจสอบหาลำดับที่ของจารึก ทั้งนี้เพราะการจัดเก็บจารึกจะจัด
เก็บตามลำดับที่ของจารึก

ลักษณะและรายละเอียดของครรชนี่
หลักที่คู่ลำดับที่ มีลักษณะคล้ายบัตรเียง คือจะบอกหลักที่ ให้ไปคู่ที่ จารึกลำดับที่เท่าใด ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างครรชนี่หลักที่คู่ลำดับที่

หลักที่ 1

คู่ที่

ลำดับที่ สท.1 จารึกพ่อขุนรามคำแหง เลขที่

สท. /1, บ. ภาคที่1ฯ , 2521 , หน้า 15

1.2.3.1.2 ครรชนีชื่อจาริกคุลำดับที่ เป็นครรชนีค้น
จาริก จัดทำขึ้นใช้ในกรณีที่ ผู้ใช้บริการจำได้แต่เพียงว่า จาริกที่ต้องการนั้นชื่ออะไร ในกรณีที่ผู้ให้
บริการจะใช้ครรชนีประเภทนี้ ค้นหาลำดับที่ของจาริก ลักษณะและรายละเอียดของครรชนีประเภทนี้
มีดังนี้

ตัวอย่างครรชนีชื่อจาริกคุลำดับที่

จาริกพ่อขุนรามคำแหง
คุที่
ลำดับที่ สท.1 เลขที่ สท./1 หลักที่ 1

22 มี.ย.2527

ครรชนีทั้งสองประเภทนี้จะ โยงบอก
ลำดับที่ของจาริกที่ต้องการเมื่อทราบลำดับที่แล้ว เจ้าหน้าที่สามารถค้นหารายละเอียดอื่น ๆ ได้
จากบัญชีจาริก หรือทะเบียนจาริกเพื่อให้บริการต่อไป

1.2.3.1.3 วรรณคดีที่ใช้ในจารึก จัดทำขึ้นเพื่อ
อำนวยความสะดวกในการค้นคว้าอักษรที่ปรากฏในจารึกแต่ละหลัก พร้อมรูปอักษรที่เขียนในปัจจุบัน
นอกจากนี้จะบอกว่าคำนั้น ๆ มีปรากฏในจารึกหลัก ด้าน และบรรทัดที่เท่าใด โดยจะนำมาเรียง
ตามลำดับอักษรของคำที่ใช้ในจารึก

ตัวอย่างวรรณคดีที่ใช้ในจารึก

เจดีย์

เจดีย์

เจดีย์ - เจดีย์

สท./๒ (๒)

ด้าน ๒

บ.๖๒

เท็ม มีเค็ม

๑๖ ม.ค. ๒๓

1.2.3.2 ครรชนีไมโครฟอร์ม (นิยะดา ทาสุคนธ์, สัมภาษณ์)

เอกสารโบราณที่ได้รับคัดเลือกทำไมโครฟอร์มเป็นเอกสารที่ชำรุดมาก เมื่อทำเป็นไมโครฟอร์มแล้วจะค่าให้บริการเอกสารต้นฉบับ ยกเว้นผู้ใช้บริการจำเป็นต้องตรวจค้นจากต้นฉบับจึงจะพิจารณาอนุญาตเป็นรายๆไป ไมโครฟอร์มที่จัดทำขึ้นมี 2 ชนิด คือ ไมโครฟิช และไมโครฟิล์ม ครรชนีสำหรับค้นไมโครฟอร์ม มี 2 ประเภท คือ

1.2.3.2.1 ครรชนีไมโครฟิล์ม รายละเอียดที่ใช้ลงรายการ ได้แก่ ลำดับที่ หมวด ชื่อเรื่อง เลขที่ ลำดับที่ในทะเบียนไมโครฟิล์ม ม้วนที่ หมายเหตุ*

1.2.3.2.2 บัตรครรชนีไมโครฟิล์ม มีลักษณะเป็นบัตรบันทึกรายการที่เป็น หมวด ชื่อเรื่อง เลขที่ ลำดับที่ ม้วนที่ ดังตัวอย่างข้างล่าง

หมวด พงศาวดารกรุงศรีอยุธยา

ชื่อเรื่อง พงศาวดารกรุงศรีอยุธยาฉบับพระราชหัตถเลขา

เล่ม 1 จ.ศ.1157

เลขที่ 2/ข

ลำดับที่ 655

ไมโครฟิล์มม้วนที่ 15

* ตัวอย่างในภาคผนวก ก., หน้า 114.

1.2.4. บรรณานุกรม บรรณานุกรมเอกสารโบราณที่งานบริการหนังสือ
ภาษาโบราณจัดทำ คือ บัตรบรรณานุกรมจารึกพร้อมเรื่องย่อ จะบอกลักษณะสำคัญของจารึก
เรื่องย่อ ผู้ค้นพบ เจ้าหน้าที่ในสายงานจารึกจัดทำขึ้นสำหรับช่วยการค้นคว้าของเจ้าหน้าที่ในการ
ให้บริการ ไม่นอนุญาติให้ผู้ให้บริการใช้ (ชนิดดา โกวาทที่ 2528 : 71)

๑-หลักที่

ศิลาจารึกหลักที่ ๑ อักษรและภาษาไทย สมัยสุโขทัย

ประชุมศิลาจารึก ภาคที่ ๑ จารึกกรุงสุโขทัย กรมศิลปากร ร.พ.พระจันทร์ พระนคร
๒๕๐๐ (พิมพ์ในงานศพ คุณหญิงส้ม ภัคดีนรเศรษฐ มีคำพิมพ์ครั้งที่ ๓ หน้าต้นหน้า ๑)

เรียกว่าศิลาจารึกพ่อขุนรามคำแหงฯ มีจารึก ๔ ด้าน ด้านที่ ๑ มี ๓๕ บรรทัด ด้านที่ ๒
มี ๓๕ บรรทัด ด้านที่ ๓ มี ๒๗ บรรทัด ด้านที่ ๔ มี ๒๗ บรรทัด เป็นจารึกของพ่อขุนรามคำแหงฯ
ข้อความในตอนต้นเป็นของพ่อขุนรามคำแหงฯ ส่วนข้อความต่อมาเป็นของคนอื่น จารึก
ข้อความตอนต้นกับตอนปลายต่างกันมาก (คูหลังบัตร) จารึกหลักนี้เข้าใจกันว่า เมื่อ
พ.ศ.๑๒๐๕ ศกปีมะแม (พ.ศ.๑๔๒๖)

เทิม มีเต็ม

1.3 บริการทาสานาเอกสาร เนื่องจากเอกสารโบราณล้วนมีอายุมาก สภาพของเอกสารนับวันแต่จะผุพัง ชำรุด เปื่อย อักษรลบเลือน เจ้าหน้าที่ของงานบริการหนังสือภาษาโบราณจึงจัดทาสานาเอกสารไว้ให้บริการแทนต้นฉบับ โดยทำการถ่ายภาพ ทากาพหนัง และถ่ายไมโครฟิล์ม เอกสารที่ทาสานาแล้วจะไม่ให้บริการต้นฉบับแต่จะอนุญาตให้ผู้ใช้บริการที่ต้องการศึกษาค้นคว้าใช้ฉบับสานาแทน และอนุญาตให้ผู้ใช้บริการทาสานาได้ด้วย เว้นแต่ เอกสารฉบับใดที่ยังมิได้ทาสานาจึงจะให้บริการเอกสารต้นฉบับ หากผู้ใช้บริการมีความประสงค์จะขอทาสานาเอกสาร เจ้าหน้าที่จะขออนุญาตให้ทาสานาไมโครฟิล์มได้

เทคโนโลยีกับการบริการเอกสารโบราณของหอสมุดแห่งชาติ

เทคโนโลยีที่หอสมุดแห่งชาตินำมาใช้งานบริการจากหนังสือภาษาโบราณมี 2 ชนิด คือ

1. คอมพิวเตอร์

หอสมุดแห่งชาติได้ทดลองนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำเครื่องบัตรรายการเอกสารสมุดไทย แต่ยังมีได้ให้บริการ

2. ไมโครฟิล์ม

ใช้สำหรับทาสานาเอกสารโบราณให้แก่ผู้ใช้บริการ และสำหรับจัดทำสานาเอกสารไว้ให้บริการแทนต้นฉบับ

2. บริการสาธารณะ

บริการที่จัดทขึ้นเพื่อเปิดโอกาสให้บุคคลทั่วไป ได้รู้จักเอกสารโบราณของหอสมุดแห่งชาติ ได้แก่

2.1 นิทรรศการ งานบริการหนังสือภาษาโบราณ หอสมุดแห่งชาติ นำเอกสารโบราณประเภทต่าง ๆ จัดแสดงนิทรรศการทั้งที่จัดเป็นประจำตลอดทั้งปีและจัดนิทรรศการในโอกาสพิเศษ การจัดนิทรรศการเอกสารประเภทกระดาษ เช่น ใบบลาน สมุดไทย กระดาษเพล่า เป็นต้น จะจัดแสดงในตู้กระจก ในห้องศึกษาค้นคว้าเอกสาร ส่วนจารึกจะจัดแสดงบนแท่นเฉพาะ จารึก

ชิ้นเล็ก ๆ จะจัดแสดงในตู้เปล่า* ส่วนที่นำมาจัดแสดงประกอบเอกสาร คือ ภาพที่อัดสำเนาจากไมโครฟิล์ม

2.2 พิมพ์เอกสารเผยแพร่ งานบริการหนังสือภาษาโบราณ หอสมุดแห่งชาติ ได้จัดทำเอกสารเผยแพร่ต่อสาธารณชน ประเภทต่าง ๆ ดังนี้

2.2.1 หนังสือ เนื้อหาของหนังสือที่จัดพิมพ์ จะเป็นเนื้อหาของเอกสารโบราณที่ได้รับการ ถ่ายถอด คัดลอก และแปลแล้ว ** เอกสารฉบับพิมพ์เหล่านี้จัดทำเพื่อสนองจุดมุ่งหมายการบริการของงานบริการหนังสือภาษาโบราณที่มุ่งให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงเอกสาร โดยไม่ต้องเข้าใช้บริการเอกสารโบราณที่หอสมุดแห่งชาติ เอกสารฉบับพิมพ์วางจำหน่ายแก่ผู้สนใจทั่วไป และบริจาคให้แก่ หน่วยงาน สถาบันต่าง ๆ

2.2.2 เอกสาร จุลสาร งานบริการหนังสือภาษาโบราณจัดทำเอกสาร จุลสาร ในหัวข้อต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริการเอกสารโบราณ และความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเอกสารโบราณเพื่อแจกจ่ายแก่ผู้สนใจทั่วไปและผู้ใช้บริการเอกสารโบราณ เอกสาร จุลสาร เหล่านี้ ได้แก่ระเบียบการให้บริการหนังสือภาษาโบราณ กองหอสมุดแห่งชาติ เอกสารโบราณ งานจารึกหลักเกณฑ์การทำบรรณานุกรม และเชิงอรรถ เอกสารโบราณประเภทหนังสือโบราณ เป็นต้น

2.2.3 วารสาร งานบริการหนังสือภาษาโบราณจัดทำวารสารขึ้น โดยเฉพาะ หากแต่เรียบเรียงบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารศิลปากร เพื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับเอกสารโบราณ และเป็นสื่อในการเผยแพร่งานวิจัย รวมทั้งรายงานการค้นคว้าของห้องสมุด

2.3 จัดรายการทางสถานีวิทยุโทรทัศน์ การเผยแพร่เอกสารโบราณอีกประการหนึ่งของงานบริการหนังสือภาษาโบราณ หอสมุดแห่งชาติ คือ การแนะนำเอกสารโบราณทางสถานีวิทยุโทรทัศน์ รายการนี้มีได้จัดทำเป็นประจำ หากแต่จัดทำในโอกาสพิเศษเป็นครั้งคราว

* ตู้เอียง ติดกระจก ใช้สำหรับแสดงเอกสาร

** ดูเพิ่มเติมภาคผนวก ข., หน้า 116.

ปัญหาในการให้บริการเอกสารโบราณ ของหอสมุดแห่งชาติ

จากการสัมภาษณ์ การสังเกต พบว่าปัญหาในการให้บริการเอกสารโบราณ มีดังนี้

1. บุคลากร

บุคลากรของงานบริการหนังสือภาษาโบราณ ส่วนใหญ่มีความรู้ทางด้านภาษาโบราณ แต่ไม่มีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ บุคลากรที่มีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์มีเพียง 1 คน แต่ไม่เชี่ยวชาญภาษาโบราณ ทำให้การดำเนินงาน และการปฏิบัติงานเพื่อให้บริการให้ถูกต้องตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นไปด้ด้วยความยากลำบาก การปฏิบัติงานเทคนิคของห้องสมุด เช่น ทำเครื่องมือช่วยค้น การจัดเก็บเอกสาร ต้องให้บุคลากรที่มีความรู้ด้านภาษาโบราณและบรรณารักษศาสตร์ทำควบคู่กันไป นอกจากนี้บุคลากรของงานบริการหนังสือภาษาโบราณมีเพียง 20 คน ซึ่งน้อยมากเมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนเอกสารที่มีอยู่ อีกทั้งต้องอ่าน แปล ถ่ายทอดเป็นภาษาปัจจุบันซึ่งต้องกระทำด้วยความระมัดระวัง และใช้เวลาในการแกะตัวอักษรที่ลบล้างหรือขาดหายไป และยังช่วยบรรณารักษ์จัดทำเครื่องมือช่วยค้นหลายชนิดสำหรับเอกสารแต่ละประเภทอีกด้วย

2. เครื่องมือช่วยค้น

การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโบราณกระทำได้ยาก และต้องใช้เวลามากกว่าทำเครื่องมือช่วยค้นของห้องสมุดทั่วไป ด้วยสาเหตุที่กล่าวมาแล้วในข้อ 1 ทำให้ไม่สามารถทำเครื่องมือช่วยค้นได้หลายชนิด บางชนิดที่จัดทำขึ้นมาอาจยังไม่สมบูรณ์และไม่ถูกต้องตามหลักสากล หากแต่สามารถอำนวยความสะดวกในการให้บริการและเป็นคู่มือช่วยค้นของผู้ให้บริการได้เป็นอย่างดี

3. สภาพของห้องค้นคว้าและห้องปฏิบัติงาน

ห้องค้นคว้าเอกสารจารึก และเอกสารตัวเขียน รวมทั้งห้องปฏิบัติงานของงานบริการหนังสือภาษาโบราณเป็นห้องที่ไม่ได้ปรับอากาศ แสงสว่างน้อย สภาพอากาศอูณหภูมิสูง เมื่อนำเอกสารออกจากห้องเก็บเอกสารซึ่งเป็นห้องปรับอากาศมาไว้ในสถานที่ที่ไม่ได้ปรับอากาศนาน ๆ อาจทำให้เอกสารกรอบได้ง่าย อีกทั้งแสงสว่างน้อย เนื่องจากต้องรักษาระดับอุณหภูมิไม่ให้สูงมาก ทำให้เกิดอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของนักภาษาโบราณในการอ่าน แปล ถ่ายทอด และวิเคราะห์อักษร ซึ่งต้องอาศัยแสงสว่างมากจึงจะทำงานได้

4. การทำสำเนาเอกสาร

การทำสำเนาเอกสารด้วยไมโครฟิล์มกระทำได้ไม่มากนัก เนื่องจากงานไมโครฟิล์มต้องให้บริการแก่หน่วยงานฝ่ายอื่น ๆ ของหอสมุดแห่งชาติและผู้ใช้บริการทั่วไป ทำให้งานบริการ

หนังสือภาษาโบราณจำเป็นต้องให้บริการต้นฉบับ ซึ่งผู้ฟังชารุคลงไปทุกขณะ เป็นเหตุทำให้ไม่สามารถทำหน้าที่สองประการของห้องสมุดเอกสารโบราณให้สมบูรณ์คือให้บริการและอนุรักษ์ในขณะเดียวกันได้

5. งบประมาณ

งบประมาณของหอสมุดแห่งชาติมีน้อย แต่ฝ่ายงานของหอสมุดแห่งชาติมีมากทำให้งานบริการหนังสือภาษาโบราณ ได้รับผลกระทบจากงบประมาณด้วย จึงไม่สามารถจัดหาอัตราจ้างเพิ่มได้ เป็นเหตุทำให้ไม่สามารถให้บริการล่วงเวลา และไม่สามารถทำเครื่องมือช่วยค้นได้อย่างสมบูรณ์

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงบริการ เอกสารโบราณ

จากการสัมภาษณ์ผู้ให้บริการคือ หัวหน้างานบริการหนังสือภาษาโบราณ บรรณารักษ์ และนักภาษาโบราณ สรุปความคิดเห็นและข้อเสนอแนะได้ดังนี้

1. การถ่ายไมโครฟิล์มเอกสารโบราณที่มีอยู่ในหอสมุดแห่งชาติทั้งหมด แล้วให้บริการเฉพาะฉบับที่เป็นสำเนาจากไมโครฟิล์ม
2. การถ่ายถอดเอกสารโบราณเรื่องที่น่าสนใจเป็นภาษาปัจจุบันให้มากที่สุด นำออกตีพิมพ์เผยแพร่ เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีโอกาสศึกษาค้นคว้าโดยไม่ต้องใช้ต้นฉบับ
3. ควรปรับอากาศห้องทํานานเพื่อรักษาระดับอุณหภูมิของเอกสารให้สม่ำเสมอ จัดสภาพห้องทํานานให้ทันสมัย และเพิ่มแสงสว่างเพื่อความสะดวกในการอ่านและถ่ายถอดเอกสาร

สรุป

บริการเอกสารโบราณของต่างประเทศ กับบริการเอกสารโบราณของหอสมุดแห่งชาติ มีหลักการให้บริการเหมือนกัน คือ บริการเพื่อการค้นคว้าวิจัยชั้นสูง และบริการสาธารณะ ลักษณะการบริการมีส่วนคล้ายกัน แต่ห้องสมุดเอกสารโบราณของต่างประเทศ นำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการบริการหลากหลายกว่าหอสมุดแห่งชาติ บริการของต่างประเทศและหอสมุดแห่งชาติที่คล้ายกันได้แก่ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการการอ่าน บริการทําสำเนาเอกสาร การจัดนิทรรศการ การจัดกิจกรรม การพิมพ์หนังสือและเอกสารเผยแพร่ การประชาสัมพันธ์ทางสื่อมวลชน ปัจจัยที่มีความสำเร็จต่อบริการเอกสารโบราณของต่างประเทศและหอสมุดแห่งชาติ ได้แก่ ระเบียบการให้บริการ เครื่องมือช่วยค้น เทคโนโลยี และผู้ให้บริการ

ระเบียบการให้บริการเอกสารโบราณของต่างประเทศ และหอสมุดแห่งชาติ ยึดถือหลัก การบริการและการอนุรักษ์ (Lombardo 1986: 66) (หอสมุดแห่งชาติ 2528: 109) ดังนั้นจึง ให้บริการในชั้นปิด การเข้าใช้บริการต้องขออนุญาตก่อน หอสมุดเอกสารโบราณของต่างประเทศ เน้นการสัมภาษณ์ผู้ให้บริการจนกระทั่งเชื่อมั่นได้ว่าจำเป็นต้องใช้เอกสารจริง ๆ จึงอนุญาตให้ ศึกษาค้นคว้าได้แต่หอสมุดแห่งชาติเน้นความเห็นของผู้บังคับบัญชาสูงสุดเป็นหลัก ดังนั้นขั้นตอนของ การขอเข้าใช้บริการจึงมีมาก ระเบียบการให้บริการทั้งของต่างประเทศ และหอสมุดแห่งชาติ เข้มงวดมาก เป็นต้นว่า ระเบียบการให้บริการของต่างประเทศ ให้ใช้เพียงดินสอ เครื่องพิมพ์ดีด หรือเครื่องบันทึกเสียงตามคำบอกเท่านั้น สำหรับการคัดลอกเอกสาร ห้ามปากกา หรืออุปกรณ์ เขียนที่เป็นหมึกเข้าไปในหอสมุด ส่วนระเบียบการให้บริการเอกสารโบราณของหอสมุดแห่งชาติ ให้ใช้อุปกรณ์การเขียนเข้าไปได้ แต่ห้ามนำเครื่องพิมพ์ดีด และอุปกรณ์อื่น ๆ ซึ่งก่อให้เกิดเสียง ดังรบกวนผู้ให้บริการคนอื่น ๆ เข้าไปในห้องค้นคว้า

เครื่องมือช่วยค้นเอกสารโบราณในต่างประเทศโดยทั่วไป ได้แก่ ทะเบียนเอกสาร หรือบัญชีเอกสาร (inventory or register) บัตรรายการ หนังสือแนะนำเอกสาร และ วรรณคดี ส่วนเครื่องมือช่วยค้นของหอสมุดแห่งชาติ ได้แก่ บัญชีบริการ บัตรรายการ วรรณคดีและ บรรณานุกรม เครื่องมือช่วยค้นที่สมบูรณ์ที่สุดของหอสมุดแห่งชาติคือบัญชีบริการและอนุญาตให้ผู้ ใช้บริการค้นคว้าด้วยตนเองได้ ส่วนบัตรรายการและวรรณคดี จัดทำเฉพาะ เอกสารบางประเภทที่มี ผู้ใช้มาก คือจัดทำบัตรรายการเฉพาะ เอกสารโบราณ และสมุดไทย จัดทำวรรณคดีไมโครฟิล์มจารึก การใช้เครื่องมือเหล่านี้ไม่อนุญาตให้ผู้ให้บริการค้นด้วยตนเอง

เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่นำมาช่วยอำนวยความสะดวกในการบริการเอกสารโบราณของ ต่างประเทศ ได้แก่ คอมพิวเตอร์ออนไลน์ ใช้สำหรับเก็บข้อมูลและให้บริการสืบค้นข้อมูลระหว่าง หอสมุด วิดีโอดีสค์ใช้สำหรับเก็บและบริการข้อมูลที่เป็นภาพ เสียง และดนตรี มินิเวิร์ด -โพรเซสเซอร์ และไมโครฟิล์ม ใช้สำหรับทำสำเนาเอกสาร หอสมุดแห่งชาติได้เริ่มนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำบัตรรายการ หากแต่อยู่ในระหว่างการทดลองจึงยังไม่ให้บริการ นอกจากนี้ หอสมุดแห่งชาติได้นำเครื่องถ่ายไมโครฟิล์มมาใช้ในการทำสำเนาเอกสารด้วย

ผู้ให้บริการเอกสารโบราณ ได้แก่ บรรณารักษ์ ภัณฑารักษ์ หรือ นักเอกสารโบราณ ที่มีหน้าที่ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ มีความสำคัญมากสำหรับการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้บริการ เพราะผู้ใช้บริการไม่สามารถเข้าถึงเอกสารได้ด้วยตนเอง ผู้ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าจึงเป็นบุคคลแรกที่ช่วยผู้บริการให้ได้คำตอบในสิ่งที่ต้องการได้ ห้องสมุดเอกสารโบราณของต่างประเทศบางแห่งจึง เลือกผู้ให้บริการที่มีอาวุโส หรือคุ้นเคยกับระบบงานของห้องสมุดเป็นอย่างดี และมีความสามารถในการสัมภาษณ์เป็นผู้ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Tissing 1984: 173)

ปัญหาในการให้บริการเอกสารโบราณของห้องสมุดแห่งชาติได้แก่ บุคลากรมีน้อย บุคลากรส่วนใหญ่เป็นนักภาษาโบราณซึ่งไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ บรรณารักษ์ไม่มีความเชี่ยวชาญทางภาษาโบราณจึงมีปัญหาคาดานินงานและการปฏิบัติงานเทคนิคของห้องสมุด ปัญหาในการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นซึ่งยังมีน้อยและไม่เป็นระบบสากล เครื่องมือบ้างชนิด เช่น บัตรรายการและดรรชนีไม่สมบูรณ์ ปัญหาจากสภาพห้องค้นคว้าและห้องปฏิบัติงานของนักภาษาโบราณซึ่งไม่ใช่ห้องปรับอากาศทำให้อากาศร้อนเอกสารกรอบง่าย แสงสว่างไม่เพียงพอ ทำให้ปฏิบัติงานไม่สะดวก ปัญหาในการทำสำเนาเอกสารด้วยไมโครฟิล์มซึ่งทำได้ช้าและจำนวนน้อยเนื่องจากไม่มีเครื่องไมโครฟิล์มของงานบริการหนังสือภาษาโบราณโดยเฉพาะ และปัญหาจากงบประมาณน้อยจึงไม่สามารถจัดหาอัตรากำลังเพิ่ม ไม่สามารถให้บริการล่วงเวลา และไม่สามารถทำเครื่องมือช่วยค้นหาให้สมบูรณ์ได้