

การจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลในหอสมุด

การที่สิ่งพิมพ์รัฐบาลจัดพิมพ์ออกมาเป็นรูปเล่มต่าง ๆ กัน มีทั้งที่เป็นจุดสาร เล่มเล็ก ๆ ขนาด ๒ - ๓ หน้า จนกระทั่งเป็นเล่มใหญ่ โดยยอมทำให้เกิดความยุ่งยาก ในการจัดเก็บ แต่ถึงกระนั้นก็ยังมิได้ให้ความเห็นวาทะจะได้อะไรให้มีความสนใจแก่สิ่งพิมพ์ รัฐบาลเป็นพิเศษ ทั้งนี้ เพราะมีสิ่งพิมพ์รัฐบาลจำนวนมาก ที่สมควรจะได้ออกจัดเก็บไว้ ให้ผู้อ่านหยิบใช้ได้อย่างสะดวกและเพื่อการค้นคว้าอ้างอิง^{๒๔๘}

วิธีจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลในหอสมุดสหรัฐอเมริกาที่ปฏิบัติกันมี ๒ วิธีคือ การจัดแยกสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้โดยเฉพาะ (The Separate Collection) และการจัดรวมกับหนังสืออื่น ๆ (The Distributed Collection)^{๒๔๘} การจัดทั้ง ๒ ระบบนี้ต่างก็มีทั้งส่วนดีและส่วนเสียซึ่งจะได้อธิบายโดยละเอียดต่อไป การจัดรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้กับหนังสืออื่น ๆ

การจัดเก็บวิธีนี้จะไปคำนึงถึงว่าหนังสือเล่มใดเป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาล ที่พิมพ์ มาจากสำนักงานการพิมพ์ของรัฐบาล หรือว่าเป็นหนังสือที่จัดซื้อจากร้านค้าใด ๆ จะจัดการจัดหมู่และทำบัตรรายการด้วยระบบวิธีเดียวกับหนังสือทุกเล่มในหอสมุดและ นำไปจัดวางรวมกับหนังสือประเภทวิชาต่าง ๆ^{๒๕๐} สิ่งพิมพ์รัฐบาลมักจะเก็บไว้ใน

²⁴⁸J. Burkett and T.S.Morgan (ed.), Special Materials in the Library (London : The Library Association, 1963), p.2.

²⁴⁹Ellen Jackson, A Manual for the Administration of the Federal Documents Collection in Libraries (Chicago : American Library Association, 1955), p.22.

²⁵⁰Strauss and others, op.cit., p.189.

แผนกบริการตอบคำถาม (Reference Department)

การจัดเก็บวิธีนี้แม้จะเป็นวิธีที่ง่ายและสะดวกดี แต่ก็มีข้อบกพร่อง คือ ทำให้สิ่งพิมพ์ไม่อยู่ที่เดียวกัน ทั้ง ๆ ที่เป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์จากหน่วยราชการเดียวกันและเป็นหนังสือที่จัดทำในลักษณะเดียวกัน เช่น หนังสือเกี่ยวกับสถิติที่สำนักงานสถิติแห่งชาติจัดพิมพ์ ถ้าเป็นหนังสือสามัญประชากรจะจัดไว้ที่หมวด ๓๐๐ สังคมศาสตร์ ส่วนสามัญเกษตรจะจัดไว้ที่หมวด ๖๐๐ วิทยาศาสตร์ ประยุกต์ตามหมวดวิชาที่ได้จัดแบ่งไว้^{๒๕๒} ซึ่งทำให้สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานเดียวกันต้องกระจัดกระจายไปอยู่ตามหมวดวิชาต่าง ๆ

ห้องสมุดที่จัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลตามแบบการจัดรวมไว้กับหนังสืออื่น ๆ มักจะไม่มีบรรณารักษ์ที่มีความรู้เรื่องสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่พอที่จะช่วยให้คำแนะนำในการใช้สิ่งพิมพ์รัฐบาลและบรรณารักษ์ผู้จัดหมู่ทำบัตรรายการส่วนใหญ่เป็นผู้ที่ไม่มีความรู้ทางด้านนี้โดยเฉพาะ^{๒๕๓}

สิ่งพิมพ์รัฐบาลที่จัดไว้ตามแบบนี้จะจัดหมู่ตามระบบเดียวกับหนังสืออื่น ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด อาจจะ เป็นระบบการจัดหมู่ตามแผนการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมก็ได้.

²⁵¹ Jeanne H. Mahler, "Selection and Reference Use in the Public Library," Library Trends, Vol. 15, No. 1 (July, 1966), p. 94.

²⁵² Ellen Jackson, A Manual for..., op.cit. p. 33.

²⁵³ Edward F. Leavitt, "Government Publications in the University Library," Library Journal, Vol. 86, No. 9 (May, 1961), p. 1741.

ทศนิยม (Dewey Decimal Classification System) หรือตามระบบการจัดหมู่ของห้องสมุดรัฐสภา (Library of Congress Classification System) การที่จะจัดหมู่หนังสือตามระบบใดนั้นขึ้นอยู่กับห้องสมุดแต่ละแห่ง^{๒๕๔} แต่การที่ในระบบเดียวกันในการจัดหมู่หนังสือยอมทำให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกที่จะหาหนังสือและสิ่งพิมพ์รัฐบาลจากที่เดียวกัน โดยไม่ต้องขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่

การจัดแยกสิ่งพิมพ์รัฐบาลโดยเฉพาะ

การจัดวิธีนี้ไม่ได้หมายความว่าเราจะจัดเป็นห้องโดยเฉพาะ อาจจัดแยกไว้มุมใดมุมหนึ่งของห้องสมุดก็ได้ แต่วิธีการจัดหมู่หนังสือจะไม่จัดเหมือนกับหนังสืออื่น ๆ บรรณารักษ์จะจัดทำบัตรรายการหรือไม่ทำก็ได้ เพื่อเป็นการประหยัดเงินในการทำบัตรรายการ สิ่งพิมพ์รัฐบาลที่จัดแยกไว้โดยเฉพาะบรรณารักษ์จะจัดตามระบบการจัดหมู่ของสำนักงานศูนย์เอกสารที่โคโลเนลเลขหมู่ไว้ใน Monthly Catalog ซึ่งจะนำขึ้นชั้นใต้ชั้นที่โดยไม่ต้องสิ้นเปลืองเวลาทำบัตรรายการ

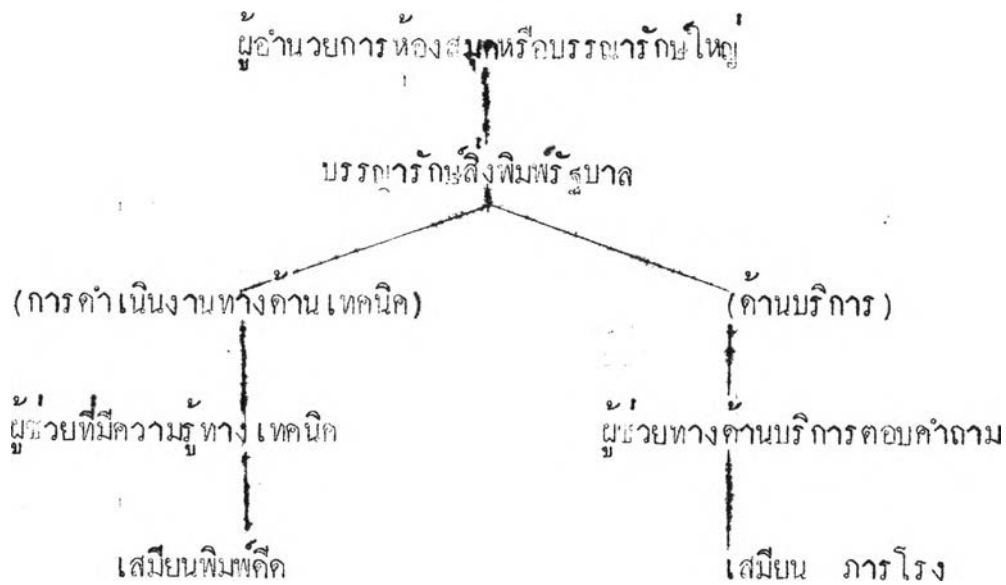
บรรณารักษ์แผนกนี้ควร เป็นผู้ที่ได้รับการอบรมมาโดยเฉพาะ เพราะจะต้องทำหน้าที่ทุกอย่างเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์รัฐบาล เริ่มแต่การคัดเลือกสิ่งพิมพ์ ประทับตรา จัดหมู่ ทำบัตรรายการจนกระทั่งจัดหนังสือเข้าชั้นรวบรวมสถิติต่าง ๆ เพื่อทำรายงาน จัดเตรียมวารสารครบปีส่งไปเย็บเล่ม สืบหาหนังสือชำ บริการแก่ผู้อ่าน และจัดบริการให้ยืมระหว่างห้องสมุด (Inter - library loan) งานที่สำคัญที่สุดคือการทำบัตรรายการ ซึ่งบรรณารักษ์เจ้าเป็นจะต้องตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงานของทางราชการ เป็นประจำ^{๒๕๕} บรรณารักษ์แผนกนี้จะต้องมีประสบการณ์

²⁵⁴Ellen Jackson, A Manual for ..., op.cit., p.33.

²⁵⁵Jeanne E. Hull, "Obligations and Staff Requirements of a Complete Federal Depository", College and Research Libraries, Vol. 12, No.1(January, 1951), p.39.

มากพอที่จะทราบรายการ เปลี่ยนแปลง ชื่อหน่วยงานต่าง ๆ ของทางราชการ เพื่อนำมา
ใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำบัตรรายการ และสามารถบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้
เป็นอย่างดี^{๒๕๖} การที่จะให้มีเจ้าหน้าที่จำนวนมากน้อยเพียงใดเพื่อดำเนินการตามที่
กล่าวมานี้ ย่อมขึ้นอยู่กับขนาดของห้องสมุด ทั้งแผนผังแสดงการทำงานของเจ้าหน้าที่
ในหน่วยงาน มีดังต่อไปนี้

แผนภูมิที่ ๑ แสดงการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องพิมพ์รูปถ่าย^{๒๕๗}



²⁵⁶ Mary Brown Humphrey, "Obstacles and Opportunities in Specialized Treatment of Federal Depository Documents" College and Research Libraries, Vol.12, No.1 (January, 1951), p.47.

²⁵⁷ Ellen Jackson, A Manual for ..., op.cit., p.25.

ห้องสมุดที่จะจัดแยกสิ่งพิมพ์รัฐบาลควรจะต้องพิจารณาถึง

๑. สถานที่ (Space) จะต้องมีส่วนที่พอที่จะจัดเก็บและสามารถขยายออกได้เมื่อมีปริมาณมากขึ้น

๒. ค่าใช้จ่ายในการทำบัตรรายการ (Cataloging Cost) จะต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายในการจัดทำและพิมพ์บัตรรายการที่จะจัดหมู่แตกต่างจากหนังสือทั่วไปว่ามีเพียงพอกับสิ่งพิมพ์ที่ได้รับเข้ามา

๓. ชนิดของสิ่งพิมพ์ (Type of Material) พิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ว่าหน่วยงานใดจัดพิมพ์อะไรออกมาบ้าง มีขนาดรูปเล่มอย่างไร จำนวนสิ่งพิมพ์มีปริมาณมากน้อยเพียงใด

๔. บุคลากร (Personnel) มีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการอบรมมาเป็นอย่างดีและมีประสบการณ์ในการทำงาน รู้จักการแบ่งส่วนราชการของรัฐบาลที่ได้แยกเป็นกระทรวง กรม กอง และองค์การต่าง ๆ จนสามารถนำมาใช้ปฏิบัติงานได้ นอกจากนี้ยังต้องสนใจศึกษาถึงสิ่งพิมพ์รัฐบาลชนิดต่าง ๆ รวมทั้งวารสารที่ไม่ได้จัดพิมพ์อีกแล้ว ควรมีความรู้พื้นฐานทางด้านวิชาการต่าง ๆ และทราบความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด รู้จักงานเทคนิคของห้องสมุด

๕. ระยะเวลา (Time Element) เมื่อได้รับสิ่งพิมพ์รัฐบาลมาแล้วจะต้องรีบดำเนินการทางด้านเทคนิคให้เสร็จเรียบร้อยภายในระยะเวลาอันสั้น เพื่อให้ผู้ใช้มีโอกาสศึกษาค้นคว้าได้ทันที^{๒๕๘}

ในสหรัฐอเมริกาห้องสมุดที่จัดแยกสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้ต่างหาก จะจัดหมู่ตามระบบการจัดหมู่ของสำนักงานศูนย์เอกสาร (The Superintendent of Documents Classification) การจัดตามระบบนี้ง่ายและสะดวก เพราะสำนักงาน

258 Pauline Ward, "Processing Government Documents," College and Research Libraries, Vol. 12, No.1 (January, 1951), p.48

ศูนย์เอกสาร ได้จัดทำเลขหมู่ไว้ใน Monthly Catalog ซึ่งพิมพ์ออก
จำหน่ายเป็นรายเดือน²⁵⁹ รายละเอียดของเลขหมู่สิ่งพิมพ์รัฐบาลตามระบบการ
จัดหมู่ของสำนักงานศูนย์เอกสารจะโคจรลวดถึง โบบทที่ ๕

ระบบการจัดหมู่ของสำนักงานศูนย์เอกสารนั้นเป็นการจัดเรียงไว้ตาม
รายละเอียดของหน่วยงานผู้จัดพิมพ์²⁶⁰ ซึ่งมักจะเกิดปัญหายุ่งยากเมื่อมีการ เปลี่ยนแปลง
สังกัดของหน่วยงานจากกระทรวงหนึ่ง ไปอยู่สังกัดกระทรวงหนึ่ง หลังจากการจัดตาม
วิธีนี้อาจจะจัดเรียงสิ่งพิมพ์ไว้ที่หน่วยงานเก่าร่วมกับสิ่งพิมพ์ที่โคจรไว้ ตั้งแต่แรกเริ่ม
แต่การจัดวิธีนี้จะคงทำบัตรโยง (Cross References) ไปยังหน่วยงานที่
เปลี่ยนไปสังกัดใหม่ หรืออาจจะจัดเรียงไว้ตามกระทรวงที่กรมนั้นสังกัดอยู่ในขณะที่
จัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ออกมา วิธีนี้ก็เกิดปัญหายุ่งยากได้เหมือนกัน จำเป็นต้องทำบัตรโยง
ไปยังหน่วยงานเดิมเพื่อให้ทราบว่า เป็นหน่วยงานเดียวกัน วิธีที่ดีที่สุดสำหรับการจัด
ตามระบบนี้ คือควร จะจัดเรียงไว้ตามหน่วยงานที่จัดพิมพ์ขึ้นมาครั้งสุดท้าย เพราะ
สิ่งพิมพ์นั้นจะเป็นที่รู้จักในนามของหน่วยงานที่เปลี่ยนใหม่มากกว่า ใจเก่าที่มักจะพิมพ์เลื่อน
ไป วิธีนี้จัดว่าเหมาะสมดี แต่ก็ยังจำเป็นต้องทำบัตรโยงจากหน่วยงานเดิมมาไว้ที่ใหม่
ใหญ่ถูกต้องกว่า²⁶¹

²⁵⁹Ellen P. Jackson, "Cataloging, Classification and Storage in a Separate Documents Collection" Library Trends, Vol.15, No.1 (July, 1966), p.55.

²⁶⁰Superintendent of Documents. Division of Public Documents, An Explanation of the Superintendent of Documents Classification System. (Washington : United States Government Printing Office, 1963), p.1.

²⁶¹Boyd, op.cit., p.571 - 72.

ห้องสมุดเป็นส่วนมากที่จัดแยกสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้ห้องหนึ่งโดยเฉพาะ และมีความพอใจในการจัดแยกสิ่งพิมพ์ตามแบบนี้ ซึ่งทำให้สิ่งพิมพ์รัฐบาลที่หน่วยราชการต่าง ๆ จัดพิมพ์อยู่ในที่แห่งเดียวกันทั้งหมด รวมทั้งหนังสือที่จัดพิมพ์เป็นชุดจะไม่กระจัดกระจายไปอยู่ตามประเภทวิชาต่าง ๆ ตลอดจนจุลสาร และวารสารก็จะจัดรวมไว้ในหน่วยงานเดียวกัน โดยมีบรรณารักษ์ทำงานอย่างใกล้ชิดกับสิ่งพิมพ์รัฐบาล โดยเฉพาะ จึงย่อมจะคุ้นเคยกับการใช้บรรณานุกรมและครุชนีสิ่งพิมพ์รัฐบาลเป็นอย่างดี สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างเต็มที่^{๒๖๒}

การจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาลแบบทั้งแยกและรวมสิ่งพิมพ์ไว้ร่วมกับหนังสือทั่วไป (The Partially Distributed Collection)

มีห้องสมุดหลายแห่งจัดแบบผสม คือ มีทั้งการจัดแยกและการจัดรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้ด้วยกัน โดยคัดเลือกเฉพาะสิ่งพิมพ์ที่มีขนาดรูปเล่มเท่าหนังสือจัดหมู่ตามประเภทวิชาด้วยระบบที่ใช้กับการจัดหนังสือในห้องสมุด ทำบัตรรายการ และจัดวางไว้บนชั้นร่วมกับหนังสืออื่น ๆ ส่วนที่เหลือก็จะนำไปเก็บรวมไว้กับวารสารหรือจุลสาร^{๒๖๓} การจัดตามวิธีนี้มีผลดีสำหรับการค้นหาสิ่งพิมพ์ไปรวมไว้ตามประเภทวิชาร่วมกับหนังสืออื่น ๆ เพื่อผู้ใช้ห้องสมุดจะได้ศึกษาสิ่งพิมพ์รัฐบาลด้วย และจะเป็นการประหยัดที่แยกสิ่งพิมพ์เล่มเล็ก ๆ ไว้ต่างหาก ไม่ต้องเสียเวลาจัดหมู่และทำบัตรรายการ^{๒๖๔}

²⁶² Ibid., p.570

²⁶³ Ellen Jackson, A Manual for ..., op.cit., p.29.

²⁶⁴ Norman F. Clarke, "Cataloging, Classification and Storage of Government Publications When Incorporated into the General Library Collection," Library Trends, Vol.15, No.1 (July, 1966), p.67.

การจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาลไม่ห้องสมุดแม่ในต่างประเทศที่ได้มีการศึกษาและนำมาอภิปรายกันอย่างกว้างขวางก็ยังไม่สามารถสรุปลงไปได้ว่า การจัดแบบแยกสิ่งพิมพ์รัฐบาลโดยเฉพาะ หรือการจัดรวมไว้กับหนังสืออื่น ๆ อย่างไหนจะมีประสิทธิภาพดีกว่ากัน เพราะการจัดของทั้ง ๒ แบบนี้มีทั้งข้อดีและข้อเสียคนละด้าน^{๒๖๕} ดังจะได้อธิบายต่อไปนี้

ข้อดีและข้อเสียของการจัดแยกสิ่งพิมพ์รัฐบาลโดยเฉพาะ

ข้อดี

๑. ใ้รวบรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาลของหน่วยงานต่าง ๆ ไว้ในที่แห่งเดียวกัน รวมทั้งหนังสือที่จัดพิมพ์เป็นชุดจะไม่ต้องถูกแยกให้กระจายอยู่ตามประเภทวิชาต่าง ๆ ทำให้สามารถติดตามสิ่งพิมพ์ของแต่ละหน่วยงานได้อย่างครบถ้วน ตลอดจนจุดสารและวารสารก็รวมอยู่ในหน่วยงานเดียวกัน^{๒๖๖} ส่วนการที่จะทำบัตรรายการด้วยหรือไม่ขึ้นอยู่กับห้องสมุดแต่ละแห่ง ถ้าไม่ทำบัตรรายการก็จะมี Monthly Catalog เป็นคู่มือในการจัด^{๒๖๗}

²⁶⁵ William F. Barr, "Advantages and Disadvantages of the Superintendent of Documents Classification as Key to a Depository Collection", in Federal Depository Libraries; A Symposium, College and Research Libraries, Vol. 12, No.1 (January, 1951), p.40.

²⁶⁶ Andrew D. Osborn, Serial Publications, (4th ed.; Chicago : American Library Association, 1964), p.26.

²⁶⁷ Jerome K. Wilcox, "Federal Documents", in National Bibliography and Bibliographical Control : A Symposium, College and Research Libraries, Vol.9, No.1 (April, 1948), p.166.

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกับสิ่งพิมพ์รัฐบาลยอมจะให้มีโอกาสค้น เคยกับสิ่งพิมพ์ตั้งแต่แรกรับเข้ามาในห้องสมุด เพราะได้ดำเนินงานทุกอย่างจนกระทั่งเก็บวางไว้บนชั้นหนังสือด้วยตนเอง รู้จักใช้บรรณานุกรมและครุภัณฑ์สิ่งพิมพ์รัฐบาลเพื่อช่วยเหลือผู้อ่าน และจากการที่ได้ปฏิบัติงานทางด้านนี้แคตตาล็อกโดย เฉพาะยอมจะกระตุ้นให้มีความอยากรู้อยากเห็น ใครที่จะเห็นว่าศึกษาให้มีความรู้ในเรื่องนี้ให้มากยิ่งขึ้น^{๒๖๘}

๓. เป็นการช่วยประหยัดเวลาที่จะไม่ต้องส่งสิ่งพิมพ์ไปจัดหมู่และทำบัตรรายการร่วมกับหนังสืออื่น ๆ ซึ่งบรรณารักษ์ฝ่ายบัตรรายการยกมั่งงานมากอยู่แล้ว การจัดแบบนี้บรรณารักษ์สิ่งพิมพ์รัฐบาลจะดำเนินงานทันที และถ้าห้องสมุดใดไม่จัดทำบัตรรายการ แคตตาล็อกสิ่งพิมพ์ตาม Monthly Catalog ด้วยแล้วก็จะสามารถนำหนังสือขึ้นชั้นได้โดยรวดเร็ว^{๒๖๙}

๔. ประหยัดเงินที่ไม่ต้องจัดทำบัตรรายการสำหรับห้องสมุดที่ใช้ Monthly Catalog เป็นคู่มือในการจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล^{๒๗๐}

ข้อเสีย

๑. ทำให้สิ่งพิมพ์รัฐบาลต้องถูกแยกไปอยู่ต่างหากจากหนังสือในประเภทวิชาเดียวกัน ทำให้หาหนังสือทางประเภทวิชาใดวิชาหนึ่งไม่ได้ครบถ้วน จะต้องไปหาเพิ่มเติมที่ห้องสิ่งพิมพ์รัฐบาลอีกห้องหนึ่ง^{๒๗๑}

๒. จะต้องเพิ่มเจ้าหน้าที่สำหรับคำใบ้การ กับสิ่งพิมพ์ที่ได้รับและจะต้องได้รับการอบรมให้มีความรู้ทางด้านนี้โดยเฉพาะ^{๒๗๒}

268 Andrew Osborn, loc.cit.

269 Boyd, op.cit., p.570.

270 Ibid.

271 Ibid.

272 Ellen Jackson, A Manual for ..., op.cit., p.31.

๓. เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ตอบคำถามจะตอบคำถามไม่ได้หมดเพราะไม่ได้
ค้นจากสิ่งพิมพ์รัฐบาล ส่วนเจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ ในห้องสมุดปกติแล้วจะไม่ชอบใช้
สิ่งพิมพ์รัฐบาลจึงไม่อยากที่จะแนะนำผู้ใดของสมุดให้ไปค้นหา ถ้าแยกสิ่งพิมพ์ออกไป
ทางหากเช่นนี้ย่อมจะทำให้เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่ไม่ได้ทำงานเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์รัฐบาล
โดยเฉพาะ ไม่รู้จักสิ่งพิมพ์รัฐบาลซึ่งได้ถูกแยกไปไว้เสียทางหาก^{๒๗๓}

ข้อดีและข้อเสียของการจัดรวมไว้กับหนังสืออื่น ๆ

ข้อดี

- ๑. ทำให้สิ่งพิมพ์รัฐบาลและหนังสือในวิชาเดียวกันรวมอยู่ในที่แห่งเดียว
เป็นการสะดวกแก่ผู้ใช้^{๒๗๔}
- ๒. ทำให้มีการจัดหมู่หนังสือเพียงระบบเดียวกันทั้งห้องสมุด สะดวกแก่ผู้จัด
และผู้ใช้^{๒๗๕}
- ๓. ทำให้ผู้ใช้สิ่งพิมพ์รัฐบาลมากขึ้นเมื่อวางรวมไว้กับหนังสืออื่น ๆ^{๒๗๖}

ข้อเสีย

- ๑. จะต้องทำบัตรรายการสิ่งพิมพ์รัฐบาลเช่นเดียวกับหนังสืออื่นเป็นการ
สิ้นเปลืองเงินและเวลาทำบัตรรายการ ทำให้การใช้หนังสือช้าเกินไป

273 Edith Marie Sims, "Selection and Reference Use in the College and University Library", Library Trends, Vol. 15, No.1 (July, 1966), p.113

274 Boyd, loc.cit.

275 Ellen Jackson, A Manual for ..., op.cit., p.24.

276 Boyd, loc.cit.

๒. จะทำให้เกิดปัญหายุ่งยากในการจัดจุลสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ไม่ได้
เขียนเล่ม^{๒๗๗}

๓. จะทำให้หนังสือชุดของกระจัดกระจายไปอยู่ตามประเภทวิชาต่าง ๆ^{๒๗๘}

บัตรรายการ (Catalog Card)

ห้องสมุดที่จัดทำบัตรรายการ สิ่งพิมพ์ รัฐบาลไว้ทั้งหมด หรือจัดทำบางเป็น
บางส่วน ย่อมเป็นการช่วยควบคุมบรรณานุกรมได้เป็นอย่างดี (Bibliograp -
hic Control) ซึ่งจะแสดงให้เห็นว่าห้องสมุดมีสิ่งพิมพ์มากน้อยเพียงใด^{๒๗๙}
บัตรรายการที่ห้องสมุดต่าง ๆ จัดทำจะมีทั้งที่ลงรายการอย่างครบถ้วน อย่างย่อ หรือ
อย่างจำแนก (Analytical entries) ^{๒๘๐}

ก่อนที่จะจัดทำบัตรรายการ สิ่งพิมพ์ รัฐบาลในห้องสมุดทุกประเภทรวมทั้ง
ห้องสมุดเผยแพร่ สิ่งพิมพ์ รัฐบาลในสหรัฐอเมริกา ควรจะได้พิจารณาในหัวข้อ
ต่อไปนี้

๑. มีเงินเพียงพอเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดทำบัตรรายการหรือไม่ ถ้า
ไม่มีปัญหาในเรื่องนี้ควรจะทำบัตรรายการ สิ่งพิมพ์ รัฐบาลทั้งหมด

๒. ขนาดและวัตถุประสงค์ของห้องสมุดแต่ละประเภท

๒.๑ ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดประเภทนี้เปิดโอกาสให้ประชาชน
ทุกระดับเข้าใช้ได้ แต่ก็ยังมีประชาชนบางคนไม่รู้จักวิธีใช้ห้องสมุดเหมือนอย่าง
นักศึกษาในวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย แม้ว่าจะมีการทำบัตรรายการอย่างครบถ้วน

²⁷⁷ Ibid.

²⁷⁸ Ellen Jackson, A Manual for ..., loc.cit.

²⁷⁹ Sims, op.cit., p.111.

²⁸⁰ Burkett and Morgan (ed.) op.cit., p.23.

ก็อาจจะไม่เกิดประโยชน์กับผู้ใช้เหมือนกับฝึกบรรณารักษ์ให้รู้เรื่องเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์
รัฐบาลมาคอยให้ความช่วยเหลือ ฉะนั้น การทำบัตรรายการในห้องสมุดประชาชน
อาจจะไม่อำนวยความสะดวกในการใช้ได้อย่างเต็มที่

๒.๒ ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย นักศึกษามองต้องการค้นคว้า
เรื่องราวต่าง ๆ จากสิ่งพิมพ์รัฐบาล โดยเฉพาะอย่างยิ่งการศึกษารัฐประหาร
และบริติชเอก นับว่าสำคัญมาก การทำบัตรรายการสิ่งพิมพ์รัฐบาลจึงเป็นของ
จำเป็นมาก และควรจะได้ทำบัตรเรื่อง (Subject Cards) ด้วย

๒.๓ ห้องสมุดโรงเรียนได้รับสิ่งพิมพ์รัฐบาลโดย ผู้ใช้ก็น้อย ดังนั้น
การทำบัตรรายการจึงอาจจะไม่จำเป็น

๒.๔ ห้องสมุดเฉพาะจะได้รับสิ่งพิมพ์รัฐบาลทางเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่ง
ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานอยู่เสมอ เพื่อให้ผู้ใช้ที่ปฏิบัติงานทางสาขาวิชานั้น ได้ค้นคว้า
วิจัย ดังนั้นสิ่งพิมพ์รัฐบาลควรจะได้ทำบัตรรายการไว้ด้วย

๓. สภาพของห้องสมุด ในการทำบัตรรายการจะต้องพิจารณาว่า เป็นห้องสมุด
เผยแพร่สิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ได้รับสิ่งพิมพ์จำนวนมากหรือ เป็นห้องสมุดที่ได้รับสิ่งพิมพ์เฉพาะ
บางรายการ สำหรับห้องสมุดเผยแพร่สิ่งพิมพ์รัฐบาลนั้นก็ยังคงพิจารณาเฉพาะแต่ละ
แห่งลงไปอีก เหมือนกันว่าสมควรจะทำบัตรรายการไว้ด้วยหรือไม่ มีสิ่งพิมพ์และผู้ใช้
มากน้อยเพียงใด

๔. ระบบการจัดหมู่สิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุด แม้ว่าจะจัดหมู่ตามระบบใด
ก็ตามควรจะต้องทำบัตรรายการด้วย ถ้าเป็นการจัดหมู่ตามประเภทวิชาของหนังสือ
ที่อยู่ในห้องสมุดแล้วจึงจะต้องทำบัตรรายการอย่างครบถ้วนเช่นเดียวกับหนังสือ แต่
ถ้าจัดเรียงตามหน่วยรายการที่จัดพิมพ์จะไม่ทำบัตรรายการก็ได้โดยการทำเครื่องหมาย
รายการที่มีไว้ใน Monthly Catalog

๕. สถานที่จัดเก็บในห้องสมุด ถ้าจัดแยกสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้ต่างหากก็ควรจะได้
ทำบัตรรายการด้วย เพื่อความสะดวกในการหยิบจากชั้น ถ้าจัดรวมไว้กับหนังสือ

จำเป็นต้องทำบัตรรายการสิ่งพิมพ์รัฐบาลเช่นเดียวกับหนังสืออื่น ๆ ในห้องสมุด^{๒๘๑}

ห้องสมุดเผยแพร่สิ่งพิมพ์รัฐบาลจะจัดแยกสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้เป็นห้องหนึ่ง โดยเฉพาะและจัดหมู่ตามระบบการจัดหมู่ของสำนักงานศูนย์เอกสาร^{๒๘๒} จัดทำบัตรรายการด้วยการบอกให้ทราบชื่อหนังสือ (หนังสือชุด) ประเภทวิชา ถ้ามีผู้แต่งบอกไว้ก็ให้ลงไว้ในรายการด้วย หน่วยราชการที่จัดพิมพ์ ถ้าหน่วยงานผู้จัดพิมพ์มีการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือสังกัดจะต้องทำบัตรโยงด้วย^{๒๘๓} สำหรับห้องสมุดเล็ก ๆ หรือห้องสมุดที่ไม่ได้จัดทำบัตรรายการจะใช้ Monthly Catalog เป็นคู่มือในการจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาล โดยทำเครื่องหมายรายการที่ได้รับไว้ นอกจากนี้ยังใช้ Monthly Catalog เป็นครุฑนิตและเครื่องมือในการคัดเลือกสิ่งพิมพ์รัฐบาลเข้าห้องสมุดและใช้เป็นคู่มือสำหรับยืมสิ่งพิมพ์รัฐบาลจากห้องสมุดอื่น สำหรับห้องสมุดเผยแพร่สิ่งพิมพ์รัฐบาลจะไรเป็นคู่มือตรวจสอบสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดประจำเดือนเพื่อจะไต่ถามว่ามีสิ่งพิมพ์ใดออกใหม่และสามารถจะบอกรับ^{๒๘๔}

สำนักงานศูนย์เอกสารผู้จัดระบบการจัดหมู่สิ่งพิมพ์รัฐบาล ได้ให้เลขหมู่สิ่งพิมพ์ทางสำนักงานกำหนดขึ้นไว้ใน Monthly Catalog ด้วย

Monthly Catalog

เป็นวารสารรายเดือนรวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์รัฐบาลสหรัฐอเมริกา ยกเว้นที่ปกปิดเป็นความลับ สำนักงานการพิมพ์ครุฑรัฐบาลเป็นผู้จัดพิมพ์ เริ่มพิมพ์ครั้งแรกเมื่อ

281 Boyd, op.cit., pp.572 - 73.

282 Sims, op.cit., p.110.

283 Hull, op.cit., p.38.

284 Sims, op.cit., p.111.

ค.ศ. ๑๘๘๕ ตามกฎหมายพระราชบัญญัติการพิมพ์ ฉบับลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๑๘๘๕^{๒๘๕} ได้ปรับปรุงข้อความใหม่เพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้ เมื่อ ค.ศ. ๑๘๘๓ ด้วยการจัดเรียงลำดับชื่อหน่วยราชการผู้จัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ตามลำดับอักษรของหน่วยราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ กระทรวง กรม กอง และสำนักงาน^{๒๘๖} แต่ละรายการมีหมายเลขกำกับไว้เพื่อให้อ้างอิง มีกรรมวิธีเรียงตามประเภทวิชา บอกให้ทราบชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง (ถ้ามี) ปีที่พิมพ์จำนวนหน้า ราคาและมีเลขหมู่ของสำนักงานศูนย์เอกสารไว้ด้วย สำหรับสิ่งพิมพ์รัฐบาลบางเล่มจะมีเลขบัตรของห้องสมุดรัฐสภา (L.C. Card Number) เพื่อห้องสมุดที่ในระบบนี้ในการจัดเก็บหนังสือได้ส่งชื่อบัตรมาใช้ได้ นอกจากนี้ยังได้จัดทำเครื่องหมายบอกให้ทราบว่า เป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์เพื่อการจำหน่าย หรือเผยแพร่ มีขายที่สำนักงานศูนย์เอกสาร หรือจะซื้อได้จากสำนักงานบริการทางด้านวิชาการ กระทรวงพาณิชย์ เติมโคบบางที่วัดส่ง ไปแก่ห้องสมุดเผยแพร่สิ่งพิมพ์รัฐบาล และเติมโคบที่ควรจะติดต่อไปยังหน่วยราชการผู้จัดพิมพ์เอง สิ่งพิมพ์รัฐบาลบางเล่มจัดพิมพ์เพื่อใช้ในราชการของหน่วยงานนั้นไม่เผยแพร่^{๒๘๗}

ห้องสมุดต่าง ๆ นิยมใช้ Monthly Catalog เป็นคู่มือในการจัดหมู่ และทำบัตรรายการ จากที่ได้มีการสำรวจมาแล้วปรากฏว่าห้องสมุดเผยแพร่สิ่งพิมพ์

285 "Explanation", Monthly Catalog of United States Government Publications, No. 385 (August, 1964), p. VI.

286 James B. Childs, "Bibliographic Control of Federal, State and Local Documents," Library Trends, Vol. 15, No. 1 (July, 1966), p. 8.

287 "How to Order Publications", Monthly Catalog of United States Government Publications, No. 385 (August, 1964), p. VIII

รัฐบาลจำนวนมากใช้ Monthly Catalog เป็นคู่มือในการทำบัตรรายการ
สิ่งพิมพ์รัฐบาล^{๒๘๘}

ปัญหาที่ยากในการทำบัตรรายการอยู่ที่การลงรายการชื่อผู้แต่ง ซึ่งเป็น
หน่วยราชการที่จะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เมื่อ ค.ศ. ๑๙๖๗ ได้มีการประชุม
นานาชาติเรื่องหลักการทำการทำบัตรรายการ (The International Con -
ference on Cataloging Principles) ที่กรุงปารีส^{๒๘๙} ได้
ตกลงเรื่องการลงรายการชื่อผู้แต่งสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้ ๓ ประการคือ

๑. ให้ใส่ชื่อหน่วยราชการผู้จัดพิมพ์ลงในบัตรรายการตามที่ปรากฏบนหน้าปกใน
๒. ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงานให้ใส่ชื่อที่ปรากฏบนหน้าปกในของหนังสือ
เล่มนั้น

๓. ในกรณีที่มีข้อสงสัย ควรทำบัตรเพิ่มสำหรับการเปลี่ยนแปลงนั้นไว้
บัตรรายการมีประโยชน์ช่วยบรรณารักษ์และผู้ใช้ได้ทราบว่าใบห้องสมุด
มีหนังสืออะไรบ้าง จักวางไว้ส่วนไหนของห้องสมุดบรรณารักษ์บริการตาม
จะได้ใช้ประโยชน์ในการค้นคว้าเพื่อขอค่าตามทาง ๆ โดยไม่ต้องเสียเวลาค้นหา
รายชื่อสิ่งพิมพ์รัฐบาลจาก Monthly Catalog เพียงแต่ใช้บัตรรายการที่ได้
เรียงไว้ตามลำดับอักษรในบัตรรายการก็จะสามารถบริการได้โดยรวดเร็ว^{๒๙๐}

²⁸⁸Isabel H. Jackson, "United States Federal Publica -
tions", in Official Checklists and Indexes Versus Cata -
loging of Government Publications :A Symposium, College
and Research Libraries, Vol. 12, No.1 (January, 1951),
p.159.

²⁸⁹Clarke, op.cit., p.63.

²⁹⁰Boyd, op.cit., p.575.

วารสารและหนังสือรายปี

วารสารและหนังสือรายปี จัดว่าเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดระยะเวลาการออก
 แนนอนที่หน่วยราชการจัดพิมพ์ ควรจะนำมาเก็บรวมไว้กับสิ่งพิมพ์รัฐบาลประเภทอื่น ๆ
 เพื่อจะได้รวมหนังสือของหน่วยงานเดียวกันไว้ด้วยกัน^{๒๙๑} เช่น วารสารของกองทัพบก
 ควรจะได้อักรวมไว้กับสิ่งพิมพ์ของกระทรวงกลาโหม เพื่อความสะดวกในการค้นหาและ
 ตรวจสอบว่าห้องสมุดได้รับวารสารและหนังสือรายปีครบถ้วนหรือไม่ด้วยการจัดทำบัตร
 ลงทะเบียนวารสาร (Checking Cards) บัตรลงทะเบียนวารสารจัดทำได้
 หลายแบบ แต่แบบที่เหมาะสมควรใช้เป็นมาตรฐาน มี ๒ แบบ^{๒๙๒} สำหรับบัตรลงทะเบียน
 สิ่งพิมพ์ทั่ว ๆ ไปจะตีช่องออกเป็น ๑๐๐ ช่อง สำหรับลงทะเบียนได้ ๑๐๐ ครั้ง โดยมี
 ตัวเลขกำกับไว้ในแต่ละช่อง ดังตัวอย่าง

ภาพที่ ๑ ภาพบัตรลงทะเบียนวารสาร^{๒๙๓}

FS5.4: U.S. Health, Education, and Welfare Dept.									
Education Office.									
Circular.									
๑๐๑	๑๑	๒๑	๓๑	๔๑	๕๑	๖๑	๗๑	๘๑	๙๑
๑๐๒	๑๒	๒๒	๓๒	๔๒	๕๒	๖๒	๗๒	๘๒	๙๒
๑๐๓	๑๓	๒๓	๓๓	๔๓	๕๓	๖๓	๗๓	๘๓	๙๓
๑๐๔	๑๔	๒๔	๓๔	๔๔	๕๔	๖๔	๗๔	๘๔	๙๔
๑๐๕	๑๕	๒๕	๓๕	๔๕	๕๕	๖๕	๗๕	๘๕	๙๕
๑๐๖	๑๖	๒๖	๓๖	๔๖	๕๖	๖๖	๗๖	๘๖	๙๖
๑๐๗	๑๗	๒๗	๓๗	๔๗	๕๗	๖๗	๗๗	๘๗	๙๗
๑๐๘	๑๘	๒๘	๓๘	๔๘	๕๘	๖๘	๗๘	๘๘	๙๘
๑๐๙	๑๙	๒๙	๓๙	๔๙	๕๙	๖๙	๗๙	๘๙	๙๙
๑๑๐	๒๐	๓๐	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐

²⁹¹Ward, op.cit., p.49.

²⁹²Ellen Jackson, A Manual for ..., op.cit., p.58.

²⁹³Ibid.

บัตรลงทะเบียนวารสารอีกแบบหนึ่งสำหรับวารสารที่มีเลขที่เรียงลำดับ
 เล่มและปี ดังตัวอย่างบัตรลงทะเบียนวารสารรายเดือนต่อไปนี้
 ภาพที่ ๓ ภาพบัตรลงทะเบียนวารสารรายเดือน^{๒๙๔}

GP3.8: U.S. Government Printing Office. Documents
 Office.
 Monthly Catalog of United States Government
 Publications.

year	mo.	year	mo.	year	mo.	year	mo.	year	mo.	year	mo.
๑๙๕๓	๑	๑๙๕๓	๔	๑๙๕๔	๒						
	๒		๕		๓						
	๓		๑๐		๔						
	๔		๑๑		๕						
	๕		๑๒		๖						
	๖		Ind								
	๗	๑๙๕๔	๑								

บัตรเหล่านี้จัดแยกไว้ต่างหากตามชื่อวารสาร หรือจะจัดเรียงไว้ตามลำดับ
 หน่วยงานผู้จัดพิมพ์ก็ได้ และเพื่อความสะดวกควรจัดเรียงไว้ตามลำดับอักษรของ
 ชื่อวารสารจะสะดวกกว่าจัดเรียงไว้ตามเลขหมู่ของหน่วยงานที่จัดพิมพ์^{๒๙๕}

²⁹⁴ Ibid., p.59.

²⁹⁵ Ibid.

จุลสาร

การที่จะนำสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่เป็นจุลสาร เล่มเล็ก ๆ ไปวางรวมไว้กับหนังสือย่อมจะเกิดปัญหายุ่งยากเพราะมีขนาดเล็กบาง และถ้าจะนำจุลสารทางด้านวิชาการต่าง ๆ มารวมเข้าเล่ม ก็ไม่เหมาะสมเพราะจะทำให้ไม่สะดวกในการใช้ วิธีที่ดีควรจะจัดจัดหากลองขนาดสูง เท่าจุลสารสำหรับเก็บ พร้อมทั้งปิดป้ายชื่อหน่วยราชการที่กล่าง^{๒๙๖} จะเป็นการช่วยให้จุลสารไม่ต้องถูกบีบขอบคดียุ่ระหว่างหนังสืออื่น ๆ ควรจัดไว้ตามหน่วยงานที่พิมพ์ จะจัดหมู่และทำบัตรรายการ ด้วยก็ได้ ส่วนอีกวิธีหนึ่งนั้นนำไปเก็บรวมไว้ในตู้เอกสาร (Vertical file) ร่วมกับจุลสารอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ของทางราชการ เป็นการเก็บรวมสิ่งพิมพ์ประเภทจุลสาร ไว้ด้วยกันทั้งหมด^{๒๙๗}

การสำรวจเรื่องการจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ได้กระทำมาแล้วในต่างประเทศ

เมื่อ ค.ศ. ๑๙๕๐ ได้มีการสำรวจเรื่องการจัดหมู่และทำบัตรรายการสิ่งพิมพ์รัฐบาล ในห้องสมุดเผยแพร่สิ่งพิมพ์รัฐบาลที่รัฐออเรกอน (Oregon) วอชิงตัน (Washington) และแคลิฟอร์เนีย (California) โดยสำรวจห้องสมุดที่มีหนังสือประมาณ ๕๐,๐๐๐ เล่ม ถึง ๒,๐๐๐,๐๐๐ เล่ม ปรากฏว่าห้องสมุดในรัฐทั้ง ๓ รัฐนี้จัดสิ่งพิมพ์รัฐบาลเป็น ๒ แบบ คือ จัดแยกเป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาลโดยเฉพาะ และจัดรวมกับหนังสืออื่น มีห้องสมุดจำนวน ๕๓๓ แห่ง จัดหมู่ของสำนักงานศูนย์เอกสาร ห้องสมุด ๕๓๖ แห่ง ได้จัดทำบัตรรายการไว้ นอกจากนี้ทำการจัดหมู่สิ่งพิมพ์ตามแผนการจัดหมู่แบบทัศนียม ระบบห้องสมุดรัฐสภา ระบบพิเศษ (Special Classification) และบางห้องสมุดไม่จัดหมู่ไว้เลย ส่วนบัตรรายการนั้น

²⁹⁶ Burkett and Morgan (ed.), op.cit., p.12.

²⁹⁷ Ibid., p.22.

ห้องสมุดส่วนมากทำบัตรรายการเพียงย่อ ๆ ไม่มีรายละเอียดและไต่ทำบัตรเรียงด้วย ส่วนห้องสมุดที่จัดสิ่งพิมพ์รวมไว้กับหนังสือประเภทวิชาต่าง ๆ จะจัดทำบัตรรายการเช่นเดียวกับหนังสืออื่น ๆ มีห้องสมุดที่เก็บรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้กับหนังสืออื่น ๒ - ๓ แห่ง กำลังพิจารณาว่าจะแยกจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้เป็นวงหนึ่งโดยเฉพาะ ซึ่งห้องสมุดเป็นจำนวนมากต่างก็มีความเห็นว่า ระบบการจัดเก็บสิ่งพิมพ์ห้องสมุดกำลังทำอยู่ในขณะนี้ สะดวกแก่ผู้ใช้แล้ว^{๒๙๘}

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยแคนซัส (Kansas) ได้ทำการสำรวจวิธีจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดมหาวิทยาลัยร่วมกับห้องสมุดอื่น ๆ เมื่อ ค.ศ. ๑๙๖๐ โดยการส่งแบบสอบถามไปยังห้องสมุดที่มีหนังสือประมาณ ๓๕๐,๐๐๐ เล่ม ถึง ๑,๐๐๐,๐๐๐ เล่ม และเป็นห้องสมุดที่มีผู้ใช้ประมาณ ๑,๐๐๐ คน ถึง ๓,๐๐๐ คน เพื่อทราบถึงวิธีการจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล ปรากฏว่าห้องสมุดของหน่วยราชการร้อยละ ๗๕ จัดแยกเก็บเฉพาะสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้วงหนึ่งต่างหากจากหนังสืออื่น ๆ ส่วนอีกร้อยละ ๒๕ จัดรวมไว้กับหนังสือทั่วไป ห้องสมุดร้อยละ ๖๕ ตอบว่าการจัดแยกสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้ต่างหากจากหนังสืออื่น ๆ นั้นจะให้บริการทางบรรณานุกรมที่มีคุณภาพสูง และบรรณารักษ์ส่วนมากพอใจในระบบการจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ใดดำเนินการอยู่แล้วในห้องสมุดของตน และไม่ต้องงานที่จะปรับปรุงแก้ไขใหม่^{๒๙๙}

²⁹⁸ Isabel H. Jackson, "Advantages and Disadvantages of a Subject System of Classification as Key to a Depository Collection", in *Federal Depository Library ; a Symposium, College and Research Libraries*, Vol. 12.No.1 (January, 1951) pp.42 - 5.

²⁹⁹ George Caldwell, "University Libraries and Government Publications : A Survey, *College and Research Libraries*, Vol.22, No.1 (January, 1961), pp.30 - 4.

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมิชิแกน (University of Michigan) ได้ทำการสำรวจการจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลในมหาวิทยาลัย ๒ แห่ง และห้องสมุดประชาชนใหญ่ ๆ อีก ๒ แห่ง เมื่อ ค.ศ. ๑๙๒๔ ปรากฏว่าห้องสมุดส่วนมากจัดเก็บสิ่งพิมพ์แยกไว้เป็นห้องหนึ่งโดยเฉพาะ และในปี ค.ศ. ๑๙๒๕ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยแมสซาชูเซต (University of Massachusetts) ก็ได้ทำการสำรวจห้องสมุดมหาวิทยาลัยใหญ่ ๆ อีก ๒๒ แห่ง ปรากฏว่ามีห้องสมุด ๕ แห่งจัดแยกสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้พวกหนึ่งต่างหาก ๓ แห่งจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลร่วมกับหนังสือทั่วไป ส่วนอีก ๑๐ แห่งใดจัดไว้ทั้งแบบแยกและรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้กับหนังสืออื่น^{๓๐๐}

นอกจากนี้ Fred B. Rothman และ Sidney Ditzion ได้ทำการสำรวจห้องสมุดวิทยาลัย มหาวิทยาลัย และห้องสมุดประชาชนใหญ่ ๆ ๑๒๒ แห่ง ต่างก็มีความเห็นว่าการจัดแยกสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้ต่างหาก บรรณารักษ์แผนกนี้จะได้มีโอกาสดำเนินงานทุกอย่าง เริ่มตั้งแต่การจัดหา ทำบัตรรายการ บริการ และให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้ห้องสมุดโดยเฉพาะ ซึ่งจะทำให้บริการทางสารนิเทศสิ่งพิมพ์รัฐบาลมีประสิทธิภาพ^{๓๐๑}

จากผลการศึกษาที่ได้มีผู้จัดทำมาแล้วข้างต้นนี้จะเห็นว่าการสำรวจและศึกษาวิธีจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดที่ได้รับสิ่งพิมพ์รัฐบาลมาก ๆ เพื่อทราบวิธีการจัดเก็บและดำเนินงานกับสิ่งพิมพ์รัฐบาล ซึ่งจะนำมาใช้เป็นแนวทางต่อไป

³⁰⁰Ellen Jackson, "Cataloging, Classification and...", *op.cit.*, pp.50 - 57.

³⁰¹Fred B. Rothman and Sidney Ditzion, "Prevailing Practices in Handling Serials," College and Research Libraries, "Vol.1, No.2 (March, 1940), pp. 165 - 69.

การสำรวจเรื่องการจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยในท้องสมุค

ในประเทศไทยยังไม่มีการสำรวจเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์รัฐบาลมากพอ ทั้ง ๆ ที่หนังสือในท้องสมุคทุกแห่งจะต้องมีสิ่งพิมพ์รัฐบาลรวมอยู่ด้วย การจัดเก็บสำหรับท้องสมุคส่วนมากดำเนินการตามประเภทของสิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะเดียวกันรวมไว้ด้วยกัน คือ หนังสือรวมไว้กับหนังสือ วารสารรวมไว้กับวารสาร จุลสารรวมไว้กับจุลสาร การจัดเก็บวิธีนี้จะไรระบบการจัดหมู่ตามแบบที่ท้องสมุคปฏิบัติกับหนังสือทั่วไป ยังไม่มีระบบการจัดหมู่สิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยโดยเฉพาะ ภัยเหตุนี้จึงควรจะได้ทำการสำรวจเรื่องการจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลโดยไม่ตองสมุคต่าง ๆ บางแห่งจะไ้ทราบถึงวิธีการจัดเก็บและความต้องการ ในด้านการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลเข้าของสมุค ตลอดจนความคิดเห็นในการดำเนินการกับสิ่งพิมพ์รัฐบาล อันเป็นแนวทางให้บรรณารักษ์จัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลได้อย่างเหมาะสม สะดวกแก่การหยิบใช้ และเกิดประโยชน์อย่างแท้จริงสำหรับการค้นคว้าทางสาขาวิชาการต่าง ๆ ดังจะเห็นได้จากผลของการสำรวจที่ได้ดำเนินการเป็นลำดับตามแบบสอบถามดังต่อไปนี้

ตัวอย่างแบบสอบถาม

แบบ 'อบถามเรื่องการจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยในท้องสมุค

- โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ตรงข้อความที่ต้องการ และเขียนเพิ่มเติมตรงที่เว้นไว้
๑. ท้องสมุคของท่านมีหนังสือประเภท เล่ม

วารสารประมาณ ฉบับ
 ๒. ท้องสมุคของท่านจัดไว้เพื่อบริการ แก่ผู้อ่านประมาณ คน
 ๓. วิธีการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลเข้าของสมุค (ให้ใส่เลขมากน้อยตามลำดับ) โดย

จัดซื้อ

 บอกรับเป็นสมาชิกประจำ

ขอไปเป็นครั้งคราว

ส่งมาให้เอง

๔. ท่านเก็บสิ่งพิมพ์ไว้อย่างไร รวบรวมไว้กับหนังสืออื่น ๆ บนชั้นวางหนังสือ
 จัดแยกไว้เป็นส่วนหนึ่งต่างหากโดยเฉพาะ
 บางอย่างเก็บรวมกับหนังสือ บางอย่างก็แยก
 ต่างหาก
๕. ห้องสมุดของท่านมีที่สำหรับเก็บสิ่งพิมพ์ไว้อย่างเป็นระเบียบง่ายแก่การหยิบ
 ยังไม่มีที่เก็บคือ
 ๖. ท่านจัดเก็บสิ่งพิมพ์ทั้งหมดที่ได้รับ เป็นอันดับนิตยสารไว้ใหญ่ไว้โตคนควา หรือ
 เลือกจัดเก็บเฉพาะสาขาวิชาที่ห้องสมุดของท่านสนใจ หรือ
 ส่งต่อไปให้ห้องสมุดอื่นที่ท่านเห็นว่าเหมาะสม
๗. ท่านเห็นว่าขณะนี้ห้องสมุดของท่านได้รับสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้อย่างเพียงพอแก่ความต้องการ
 ของผู้ใช้นั้นแล้ว ยังไม่เพียงพอ
๘. ถ้าห้องสมุดของท่านมีสิ่งพิมพ์รัฐบาลไม่เพียงพอสำหรับการคนควา ท่านเห็นว่าจำเป็น
 เพราะ (ให้ใส่เลขมากน้อยตามลำดับ)
 ขาดเงินในการจัดซื้อ
 ไม่ได้รับเพราะผู้จัดพิมพ์ไม่ส่งมาให้
 ไม่ทราบว่าหน่วยงานราชการใดได้จัดพิมพ์อะไรขึ้นบ้าง
๙. มีผู้ใช้สิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดของท่านมาก
 ปานกลาง
 น้อย
 ไม่มีผู้ใดเลย
๑๐. ระบบวิธีการจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดของท่าน จัดตาม
 L.C. System
 Dewey System
 U.D.C. System

ระบบอื่น

วิธีใหม่ที่คิดขึ้นใ้เอง

ไม่ได้จัดแบ่งประเภท

- ๑๑. ท่านจัดทำบัตรรายการ สิ่งพิมพ์ รัฐบาลไว้ทั้งหมด หรือ
- เพื่อจัดทำบัตรรายการ เฉพาะหนังสือเล่ม หรือ
- ยังไม่ได้จัดทำบัตรรายการเลย
- มีโครงการ ว่าจะจัดทำบัตรรายการ

๑๒. ทาง หอสมุดของท่าน ได้จัดทำกรณี หรือบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ รัฐบาลที่ได้รับ
 หรือไม่ได้จัดทำ

๑๓. ท่าน เห็นว่าการจัดสิ่ง พิมพ์ รัฐบาลที่ทาง หอสมุดของท่านทำขณะนี้แล้ว
 หรือ กำลังถืออยู่ว่าจะ เปลี่ยนระบบวิธีการจัดเก็บเสียใหม่ ..

๑๔. ความคิดเห็นในเรื่องการจัดหาสิ่งพิมพ์ รัฐบาลไทยเข้าหอสมุด

.....

.....

.....

หมายเหตุ

สิ่งพิมพ์ รัฐบาลหมายถึง วารสาร เอกสารและจุลสาร รายงานประจำปี
 หนังสือ เล่มหรือหนังสือที่ระลึกต่าง ๆ ที่ทางหน่วยราชการ ได้จัดพิมพ์ เพื่อ เผยแพร่ หรือ
 จำหน่าย

ผลที่ได้รับ

ได้จัดส่งแบบสอบถามไปให้หอสมุดรวมทั้งสิ้น ๕๐ แห่ง ได้รับกลับคืนมา
 ๕๕ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๒๑ หอสมุดที่ได้จัดส่งแบบสอบถามไปนี้ เป็นหอสมุดเฉพาะ

ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย รวมทั้งหอสมุดแห่งชาติ ซึ่งเป็นหอสมุดที่จะได้รับ
 สิ่งพิมพ์รัฐบาลซึ่งหน่วยงานผู้จัดพิมพ์ส่งมาให้เป็นการ แยกแยะ สิ่งพิมพ์ที่หน่วยราชการนั้น ๆ
 จัดพิมพ์ อีกประการหนึ่งสิ่งพิมพ์รัฐบาลเป็นสิ่งจำเป็นที่ควรจะได้จัดหาหรือจัดซื้อไว้ใน
 หอสมุดเหล่านี้ ผู้เขียนจึงได้ทำการศึกษาวิจัยกับหอสมุด ๓ ประเภท โดยจัดส่ง
 แบบสอบถามไปยังหอสมุดของส่วนราชการต่าง ๆ ในระดับกรม และกระทรวง ตาม
 การแบ่งส่วนราชการที่ไต่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม^{๓๐๒}
 เป็นหลักในการพิจารณาหอสมุดของหน่วยราชการต่าง ๆ ส่วนห้องสมุดวิทยาลัยและ
 มหาวิทยาลัยได้ส่งแบบสำรวจ เฉพาะวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยในพระนคร เท่านั้น
 จะไม่ส่งแบบสอบถามไปยังห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยต่างจังหวัด และได้อาศัย
 รายชื่อหอสมุดเฉพาะที่สมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทยรวบรวมไว้เพื่อตรวจสอบอีก
 ครั้งหนึ่งว่าสมควรจัดส่งแบบสอบถามไปยังหอสมุดใดบ้าง เพราะหน่วยราชการ
 บางแห่งไม่มีหอสมุด เช่น กรมการค้าภายใน กระทรวงเศรษฐกิจ เป็นต้น
 จากแบบสอบถามที่ส่ง ไปนี้ทำให้ทราบว่า หอสมุดที่มีหนังสือน้อยที่สุด
 จำนวน ๒,๐๐๐ เล่ม คือหอสมุดกรมการขนส่ง กระทรวงคมนาคม และหอสมุด
 ที่มีหนังสือมากที่สุด จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ เล่ม คือหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร
 หอสมุดเหล่านี้ รัฐบาลสารน้อยที่สุดคือหอสมุดกระทรวงยุติธรรม ๕๐ รายการ
 และมากที่สุดคือหอสมุดแห่งชาติ ๕๕๕ รายการ หอสมุดจัดไว้เพื่อบริการแก่
 นิสิตนักศึกษา และข้าราชการในสังกัดหน่วยงานนั้น ๆ สำหรับหอสมุดแห่งชาติ
 จัดไว้บริการแก่ประชาชนทั่วไป มีผู้เข้ามาใช้หอสมุดประมาณวันละ ๑๕๐ คน จาก
 จากแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมาทำให้ได้ทราบปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดหา
 และจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยในหอสมุด รวมทั้งความคิดเห็นของบรรดาคณะ
 หอสมุดต่าง ๆ ในเรื่องการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย เข้าหอสมุดตามตารางที่
 ได้รวบรวม

^{๓๐๒}สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน บริการสวัสดิการ ก. พ.,
พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎ ก. พ. และระเบียบปฏิบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ร.บ.ปรับปรุงกระทรวง
ทบวง กรม (พิมพ์ครั้งที่ ๒ ; พระนคร : ๒๕๑๑) หน้า ๑๐๑ - ๑๑๑.

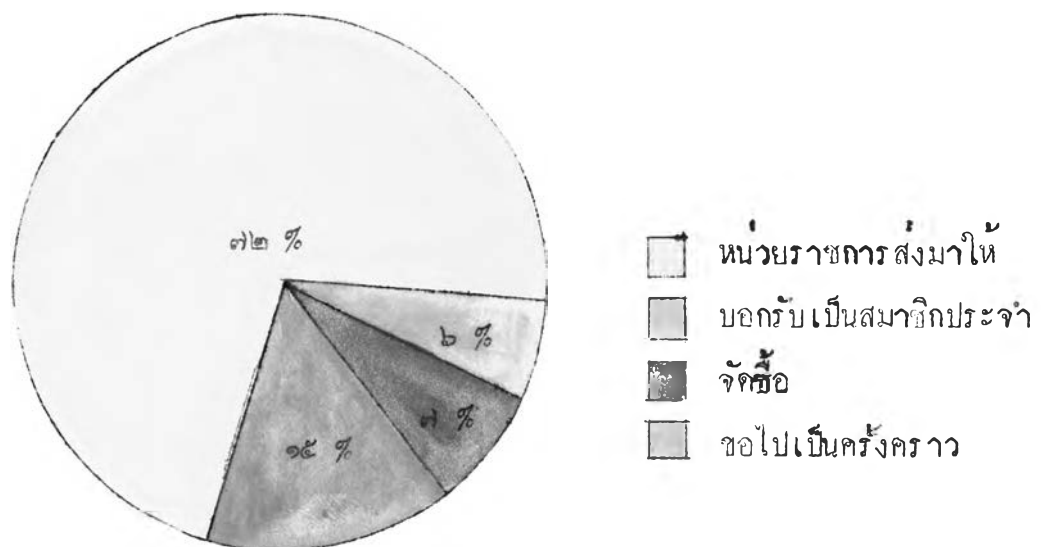
วิเคราะห์แบบสอบถามเรื่องการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลเข้าห้องสมุด

ตารางที่ ๑ วิธีการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลเข้าห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ

วิธีการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลเข้าห้องสมุด	จำนวนห้องสมุด	ร้อยละ
ขอไปเป็นครั้งคราว	๓	๖
จัดซื้อ	๔	๗
บอกรับเป็นสมาชิกประจำ	๔	๑๕
หน่วยราชการส่งมาให้	๕๐	๗๒
รวม	๕๕	๑๐๐

จากตารางที่ ๑ ปรากฏว่าห้องสมุดได้รับสิ่งพิมพ์รัฐบาลโดยการที่หน่วยราชการต่าง ๆ จัดส่งมาให้มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๗๒

แผนภูมิประกอบตารางที่ ๑



ตารางที่ ๒ หองสมุคไครวร วรมลิ่งพิมพริฐบาลไว้เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้
แล้วหรือยัง คิดเป็นร้อยละ

หองสมุคไครวร วรมลิ่งพิมพริฐบาล	จำนวนหองสมุค	ร้อยละ
หองสมุคไครวร วรมลิ่งพิมพริฐบาลไว้เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้	๓	๑๓
ยังรวร วรมลิ่งพิมพริฐบาลไว้ไม่เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้	๕๔	๘๗
รวม	๕๕	๑๐๐

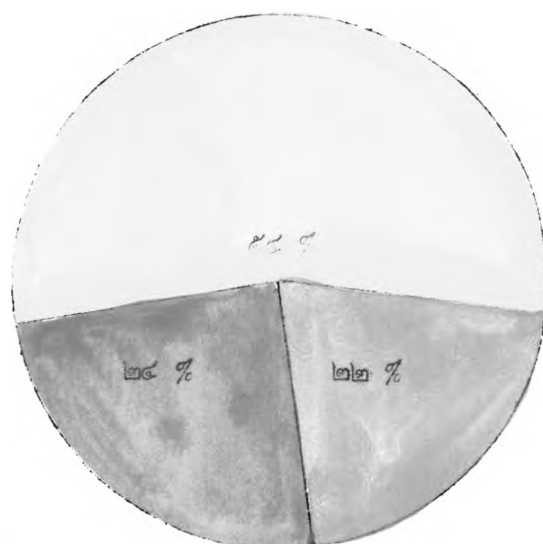
จากตารางที่ ๒ ปรากฏว่าปัจจุบันนี้หองสมุคไครวร วรมลิ่งพิมพริฐบาลไว้ได้ไม่เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้ คิดเป็นร้อยละ ๘๗

ตารางที่ ๓ การที่ห้องสมุดมีสิ่งพิมพ์รัฐบาลไม่เพียงพอสำหรับการค้นคว้า คิดเป็นร้อยละ

การที่ห้องสมุดมีสิ่งพิมพ์รัฐบาลไม่เพียงพอสำหรับการค้นคว้า	จำนวนห้องสมุด	ร้อยละ
ขาดเงินในการจัดซื้อ	๑๒	๒๒
หน่วยงานการจัดพิมพ์ไม่ส่งให้	๑๓	๒๔
ไม่ทราบว่าหน่วยงานใด จัดพิมพ์อะไรบ้าง	๓๐	๕๔
รวม	๕๕	๑๐๐

จากตารางที่ ๓ ปรากฏว่า การที่ห้องสมุดมีสิ่งพิมพ์รัฐบาลไม่เพียงพอสำหรับการค้นคว้าเป็นเพราะไม่ทราบว่าหน่วยงานใด จัดพิมพ์อะไรบ้างมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๔

แผนภูมิประกอบตารางที่ ๓



- ไม่ทราบว่าหน่วยงานใดจัดพิมพ์อะไรบ้าง
- หน่วยงานการจัดพิมพ์ไม่ส่งให้
- ขาดเงินในการจัดซื้อ

ตารางที่ ๔ มีผู้เข้าไปใช้สิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดมากน้อยประการใด คิดเป็นร้อยละ

มีผู้ใช้สิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุด	จำนวนห้องสมุด	ร้อยละ
ไม่มีผู้ใช้เลย	-	-
มีผู้ใช้มาก	๔	๗
มีใช้น้อย	๑๒	๒๒
มีใช้ปานกลาง	๓๙	๗๑
รวม	๕๕	๑๐๐

จากตารางที่ ๔ พบว่ามีผู้ใช้สิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดปานกลางมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๗๑ ไม่มีห้องสมุดใดตอบว่าไม่มีผู้ใช้สิ่งพิมพ์รัฐบาลเลย

ตารางที่ ๕ จัดทำครรชนีหรือบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้ในห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ

จัดทำครรชนีหรือบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์รัฐบาล	จำนวนห้องสมุด	ร้อยละ
จัดทำครรชนีหรือบรรณานุกรม	๑๔	๒๕
ไม่ได้จัดทำครรชนีหรือบรรณานุกรม	๔๑	๗๕
รวม	๕๕	๑๐๐

จากตารางที่ ๕ ปรากฏว่าห้องสมุดไม่ได้จัดทำครรชนีหรือบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์รัฐบาล คิดเป็นร้อยละ ๗๕

ความคิดเห็นในเรื่องการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยเข้าห้องสมุดตามที่
ได้ส่งแบบสอบถามและได้รับกลับคืนมาจำนวน ๕๕ แห่งนั้นมีบรรณารักษ์ห้องสมุด
ต่าง ๆ แสดงความคิดเห็นมารวม ๔๖ แห่ง อีก ๙ แห่งไม่ตอบ จากข้อคิดเห็น
ของบรรณารักษ์ห้องสมุด ๔๖ แห่งนี้ พอจะสรุปหัวข้อสำคัญ ๆ ได้ดังต่อไปนี้

- บรรณารักษ์
- หน่วยราชการผู้จัดพิมพ์
- รัฐบาล
- หอสมุดแห่งชาติ
- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

๑. บรรณารักษ์

๑.๑ ไม่ทราบว่าหน่วยราชการใดพิมพ์อะไรบ้าง เพราะหน่วยงานที่
จัดพิมพ์ไม่ทำบรรณานุกรมรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ได้จัดพิมพ์ไว้ จึงไม่สามารถตรวจสอบ
ได้ถูกต้อง ทำให้ไม่สามารถรวบรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้ในห้องสมุดได้ครบถ้วน

๑.๒ ได้รับสิ่งพิมพ์รัฐบาลจากหน่วยราชการที่เป็นผู้จัดพิมพ์ส่งมาให้เอง
เป็นอันนับหนากการ มากที่สุด

๑.๓ ต้องทำหนังสือขอไปยังหน่วยราชการผู้จัดพิมพ์เป็นครั้งคราวเป็นราย ๆ ไป
หลังจากที่ได้เห็นมาจากห้องสมุดอื่น ซึ่งวิธีนี้ถ้าบรรณารักษ์ไม่มีโอกาสได้เห็นสิ่งพิมพ์
มาก่อนก็อาจจะพลาดโอกาสไปได้

๑.๔ ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อสำหรับประเภทที่จัดพิมพ์เพื่อจำหน่าย สำหรับ
วารสารของหน่วยราชการต่าง ๆ จะบอกรับเป็นรายปี การบอกรับนี้จะทำให้ได้รับ
หนังสือตรงตามกำหนดเวลาและไม่ขาดจำนวน ซึ่งดีกว่าการขอรับโดยไม่เสียเงิน
จากหน่วยราชการผู้จัดพิมพ์

๑.๕ ห้องสมุดควรที่จะได้รับสิ่งพิมพ์รัฐบาลของทุกหน่วยงาน เพื่อข้าราชการ
จะได้มีโอกาสศึกษาความเป็นไปของหน่วยราชการอื่นนอกเหนือไปจากหน่วยราชการ
ของตน อันจะเป็นการประสานงานระหว่างหน่วยราชการได้ด้วย

๑.๖ บรรณาธิการควรติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการอย่างใกล้ชิด เพื่อจะได้ทราบว่าหน่วยราชการใดจัดพิมพ์อะไรบ้าง จะได้ติดต่อขอหรือซื้อได้ทัน ก่อนที่จะหมดไป

๑.๗ ควรมีการประสานงานและร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดในการจัดหา สิ่งพิมพ์รัฐบาล เพื่อจะได้ทราบว่าขณะนี้มีส่วนราชการใดจัดพิมพ์หนังสืออะไรบ้าง

๑.๘ สิ่งพิมพ์ของทางราชการ มีประโยชน์ต่อการศึกษาศาสตร์สำหรับห้องสมุด มหาวิทยาลัย สมควรที่จะได้จัดหาเข้าห้องสมุดให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

๑.๙ ควรมีห้องสมุดแห่งใดแห่งหนึ่ง เป็นแหล่งกลางสำหรับเก็บสิ่งพิมพ์ รัฐบาล เพื่อทำหน้าที่แลกเปลี่ยนและแจกจ่ายเอกสารแก่ห้องสมุดที่ต้องการ และ ถ้าสิ่งพิมพ์ที่ได้รับมาแล้วไม่เป็นที่ต้องการของห้องสมุดใดก็อาจขอแลกเปลี่ยน เป็น อย่างอื่นได้

๒. หน่วยราชการผู้จัดพิมพ์

๒.๑ หน่วยราชการผู้จัดพิมพ์ ควรจัดส่งสิ่งพิมพ์ไปให้ห้องสมุดเอง เป็นการ ประจําโดยไมต้องทำหนังสือขอทุกครั้ง เพราะทางห้องสมุดไม่สามารถที่จะตรวจสอบ ว่า หน่วยงานใดพิมพ์อะไรออกมาบ้าง

๒.๒ การที่หน่วยราชการผู้จัดพิมพ์ต้องรอให้ทางห้องสมุดหรือผู้ที่ต้องการ สิ่งพิมพ์ทำหนังสือขอไป จึงจะจัดส่งให้ได้ เป็นเหตุกับคุณประโยชน์ของ ทำให้บรรณาธิการ ห้องสมุดที่ไม่มีโอกาสได้ทราบว่าหน่วยราชการใดจัดพิมพ์อะไร ออกมาบ้าง พลาค - โอกาสที่จะได้รับสิ่งพิมพ์ที่มีประโยชน์ไว้ในห้องสมุด

๒.๓ หน่วยราชการผู้จัดพิมพ์ควรจะได้จัดส่งไปแลกเปลี่ยนกับหน่วยราชการ อื่น ๆ อย่างทั่วถึง

๒.๔ ต้องการให้หน่วยราชการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ขึ้นจำหน่ายนอกเหนือไปจาก ส่วนที่แจกจ่าย เพื่อห้องสมุดหรือประชาชนที่สนใจจะได้จักซื้อได้ เพราะเท่าที่เป็น อยู่ปัจจุบันนี้ สิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ไม่ใช่วารสารและหนังสือที่จัดพิมพ์เพื่อการจำหน่ายโดย เฉพาะ เมื่อไม่ส่งไปให้ห้องสมุด ทางห้องสมุดก็จะไม่มีโอกาสได้รับหรือได้ทราบว่า

จัดพิมพ์อะไรบ้าง จะซื้อก็ไม่มีความหมาย

๒.๕ ทุกกระทรวงควรมีศูนย์กลางรวบรวมจัดทำบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์
รัฐบาล ซึ่งหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงเดียวกันจัดพิมพ์ออกมาให้ทันสมัย
สมัยอยู่เสมอ

๓. รัฐบาล

๓.๑ รัฐบาลควรส่งเสริมให้หน่วยราชการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ส่งไปแลกเปลี่ยน
กับหน่วยราชการอื่นอย่างทั่วถึง ด้วยการให้เงินงบประมาณในการพิมพ์อย่างเพียงพอ
หรือหาเงินอุดหนุนจากองค์การภายในและภายนอกประเทศ

๓.๒ รัฐบาลควรจัดหาแหล่งกลางรวบรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาลทั้งหมดไว้แจกจ่าย
แก่ห้องสมุดและประชาชนที่สนใจ ไม่ควรปล่อยให้หน่วยราชการต่าง ๆ แจกจ่าย
กันเองอย่างที่เป็นอย่างอยู่ในปัจจุบันนี้ ทำให้ห้องสมุดที่ต้องการจะได้รับสิ่งพิมพ์หลายแห่ง
ไม่มีโอกาสจะได้ไว้ใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อไป

๓.๓ ควรแก้ไขพระราชบัญญัติการพิมพ์เสียใหม่ ให้ใช้บังคับกับสิ่งพิมพ์ของ
ทางราชการด้วย โดยให้หน่วยราชการส่งสิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์ให้ห้องสมุดแห่งชาติอย่างน้อย
๒ เล่ม เพื่อจัดทำบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์รัฐบาล

๔. ห้องสมุดแห่งชาติ

๔.๑ ห้องสมุดแห่งชาติควรเป็นแหล่งกลางในการจัดทำบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์
รัฐบาลแจกแก่ห้องสมุดต่าง ๆ เพื่อจะได้ทราบว่าหน่วยราชการใดจัดพิมพ์อะไรออกมา
บ้าง เพื่อจะได้ติดต่อขอหรือซื้อต่อไป

๔.๒ พระราชบัญญัติการพิมพ์ปัจจุบันไม่ได้ระบุไว้ให้หน่วยราชการต้องส่ง
สิ่งพิมพ์ให้ห้องสมุดแห่งชาติ ฉะนั้น ห้องสมุดแห่งชาติจึงมีสิ่งพิมพ์เพียงเท่าที่หน่วยงาน
จัดส่งมาให้เท่านั้น และเจ้าหน้าที่ยังไม่มีเพียงพอที่จะไปติดต่อกับหน่วยราชการ
ได้อย่างทั่วถึง

๕. สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ควรจัดทำบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์รัฐบาลเพิ่มเติมจากเล่มที่ ๑ ที่ได้รวบรวม
สิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้ถึง พ.ศ. ๒๕๐๕ และควรจะได้จัดพิมพ์ฉบับเพิ่มเติมโดยมีกำหนด
ระยะเวลาการออกที่สม่ำเสมอ

เรื่องการจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล

ตารางที่ ๖ ห้องสมุดที่สำหรับจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลอย่างเป็นระเบียบ ง่ายแก่การ
หยิบ แลวหรือยัง คิดเป็นร้อยละ

สถานที่จัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล	จำนวนห้องสมุด	ร้อยละ
มีสถานที่จัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล อย่างเป็นระเบียบ	๑๘	๓๕
ยังไม่มีสถานที่จัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล ที่พอ	๓๖	๖๕
รวม	๕๔	๑๐๐

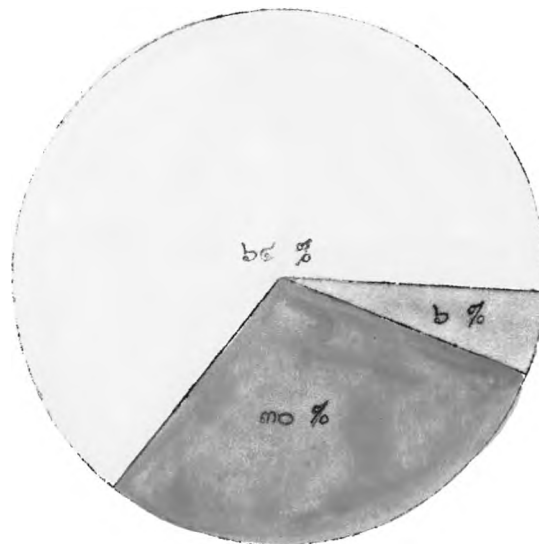
ตารางที่ ๖ ปรากฏว่าห้องสมุดยังไม่มีสถานที่สำหรับจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล
ที่พอ คิดเป็นร้อยละ ๖๕

ตารางที่ ๗ การจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล ห้องสมุดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ได้รับเป็น
 อภินันทนาการไว้ใหญ่ใช้ใดคนควาหรือเปล่า คิดเป็นร้อยละ

การจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล	จำนวนห้องสมุด	ร้อยละ
ส่งสิ่งพิมพ์รัฐบาลต่อไปให้ห้องสมุดที่เห็นว่า เหมาะสม	๓	๖
เก็บเฉพาะสาขาวิชาที่ห้องสมุดสนใจ	๑๓	๓๐
เก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้ทั้งหมด	๓๕	๖๔
รวม	๕๕	๑๐๐

จากตารางที่ ๗ ปรากฏว่าห้องสมุดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ได้รับเป็นอภินันทนาการ
 ไว้ใหญ่ใช้ใดคนความากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๖๔

แผนภูมิประกอบตารางที่ ๗



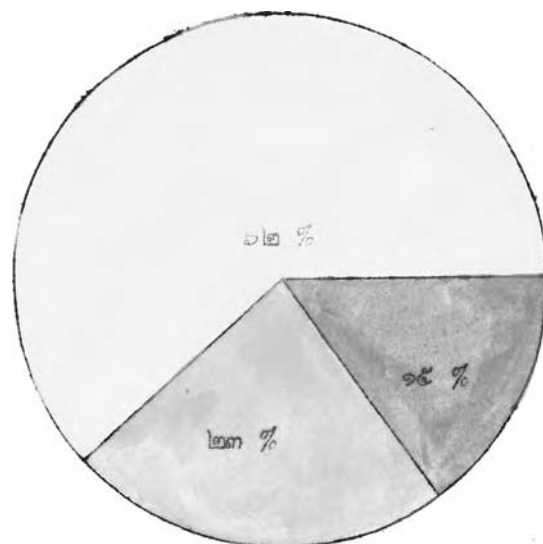
- เก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้ทั้งหมด
- เก็บเฉพาะสาขาวิชาที่ห้องสมุดสนใจ
- ส่งต่อไปให้ห้องสมุดอื่นที่เห็นว่าเหมาะสม

ตารางที่ ๔ จัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลในหอสมุดตามวิธีต่าง ๆ คิดเป็นร้อยละ

จัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล	จำนวนหอสมุด	ร้อยละ
จัดแยกสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้ต่างหากจากหนังสือ	๘	๑๕
จัดรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้กับหนังสือ	๑๓	๒๓
บางอย่างเก็บรวมไว้กับหนังสือ บางอย่างแยกไว้ต่างหาก	๓๔	๖๒
รวม	๕๕	๑๐๐

จากตารางที่ ๔ ปรากฏว่าหอสมุดจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลโดยการรวมบางอย่างไว้ร่วมกับหนังสือ บางอย่างแยกไว้ต่างหาก มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๖๒

แผนภูมิประกอบตารางที่ ๔

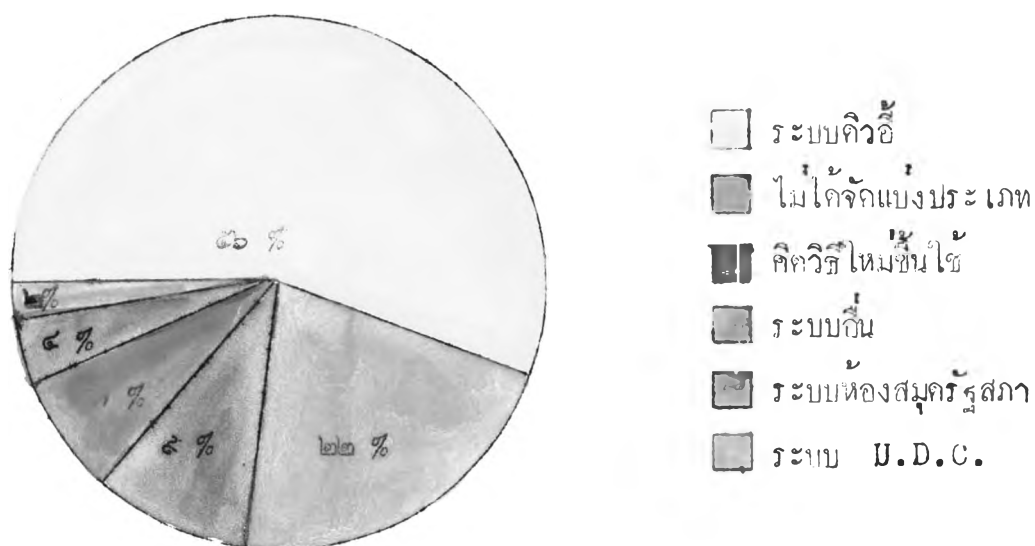


- จัดรวมและแยกสิ่งพิมพ์รัฐบาล
- จัดรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้กับหนังสือ
- จัดแยกสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้ต่างหากจากหนังสือ

ตารางที่ ๕ ระบบวิธีการจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลในท้องสมุค คิดเป็นร้อยละ

ระบบวิธีการจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล	จำนวนท้องสมุค	ร้อยละ
การจัดหมู่ระบบ U.D.C. (U.D.C. System)	๑	๒
การจัดหมู่แบบท้องสมุครัฐสภา (L.C. System)	๒	๔
ระบบอื่น	๔	๗
วิธีใหม่ที่คิดขึ้นใช้เอง	๕	๙
ไม่ได้จัดแบ่งประเภท	๑๒	๒๒
การจัดหมู่แบบทศนิยมของควิวี่ (Dewey System)	๓๑	๕๖
รวม	๕๕	๑๐๐

จากตารางที่ ๕ ปรากฏว่าท้องสมุคจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล ตามระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของควิวี่มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๖
แผนภูมิประกอบตารางที่ ๕

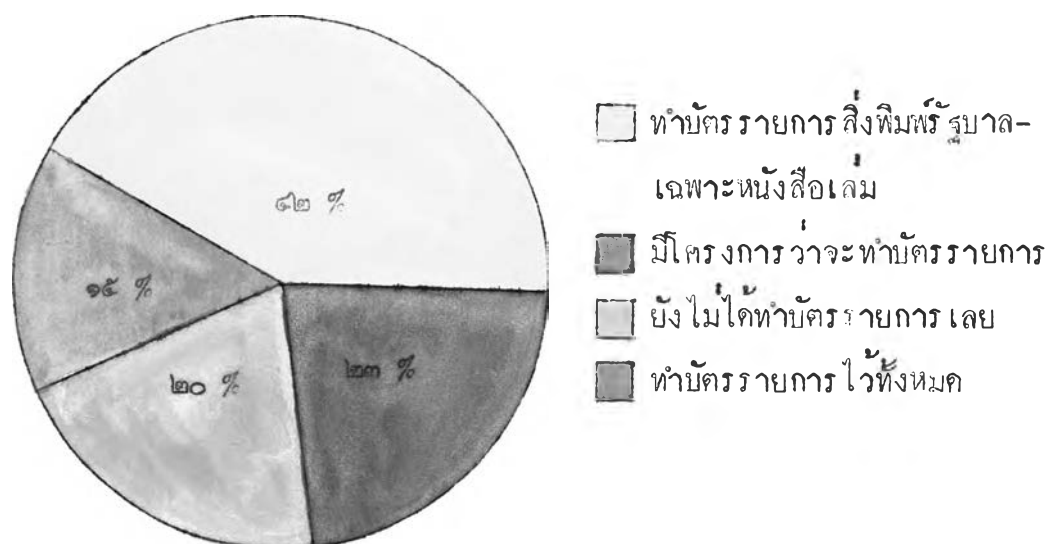


ตารางที่ ๑๐ การจัดทำบัตรรายการสิ่งพิมพ์รัฐบาล จัดทำบัตรรายการสิ่งพิมพ์
รัฐบาลในห้องสมุดระการโก คิดเป็นร้อยละ

การจัดทำบัตรรายการสิ่งพิมพ์รัฐบาล	จำนวนห้องสมุด	ร้อยละ
จัดทำรายการสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้ทั้งหมด	๘	๑๕
ยังไม่ได้จัดทำรายการเลย	๑๑	๒๐
มีโครงการว่าจะจัดทำรายการ	๑๓	๒๓
จัดทำรายการเฉพาะหนังสือเล่ม	๒๓	๔๒
รวม	๕๕	๑๐๐

จากตารางที่ ๑๐ ปรากฏว่าห้องสมุดจัดทำบัตรรายการสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่เป็น
หนังสือเล่มมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๔๒

แผนภูมิประกอบตารางที่ ๑๐



ตารางที่ ๑๑ ระบบการจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลในท้องสมุคที่ปฏิบัติอยู่ขณะนี้พอแล้วหรือยัง คิดเป็นร้อยละ

ระบบการจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่กำลังปฏิบัติอยู่ขณะนี้	จำนวนท้องสมุค	ร้อยละ
ระบบวิธีการจัดเก็บที่ปฏิบัติอยู่ขณะนี้เห็นว่าดีแล้ว	๑๘	๒๕
คิดว่าจะเปลี่ยนระบบวิธีการจัดเก็บใหม่	๕๑	๗๕
รวม	๕๕	๑๐๐

จากตารางที่ ๑๑ ปรากฏว่ามีท้องสมุคที่กำลังคิดจะเปลี่ยนระบบวิธีการจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลใหม่ คิดเป็นร้อยละ ๗๕

จากที่กล่าวมาข้างต้นทั้งหมดนี้เป็นผลที่ได้มาจากการสำรวจแบบสอบถาม แต่อย่างไรก็ตามการสำรวจครั้งนี้อาจจะมีข้อผิดพลาดบ้าง เป็นต้นว่า

๑. การให้ผู้ออกแบบสอบถาม เรียงลำดับเลขมากน้อยตามลำดับของ การดำเนินงานว่าปฏิบัติวิธีใดมากเป็นที่ ๑, ๒, ๓ ฯ ตามลำดับลงในแบบสอบถามนั้น ผู้เขียนคิดว่าไม่สมควรจะใช้อีกต่อไป เพราะจากแบบสอบถามข้อ ๓ ที่ถามถึงวิธีการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลเข้าห้องสมุค โดยให้ตอบเรียงตามลำดับที่ปฏิบัติมากน้อย ปรากฏว่ามีท้องสมุคถึง ๒๘ แห่ง คิดเป็นเศษ ๑ ส่วน ๒ ของท้องสมุคที่ตอบมา ไม่ได้เรียงลำดับเลขมาให้อย่างครบถ้วน และสำหรับข้อ ๔ ถามถึงการที่ท้องสมุคมีสิ่งพิมพ์รัฐบาลไม่เพียงพอสำหรับการค้นคว้าก็เช่นกัน ท้องสมุคที่ให้

หมายเลขเรียงลำดับไม่ครบถ้วนมีถึง ๓๖ แห่ง คิดเป็นเศษ ๒ ส่วน ๓ ทำให้การวิจัยครั้งนี้ได้ทราบแต่เพียงอันดับเล็กน้อย ทำให้ไม่สามารถจัดเรียงตามลำดับเลขที่ได้

๒. การให้ผู้อกรอกแบบสอบถาม แสดงความคิดเห็นมาควยนั้นมีผู้ไม่ตอบ
๕ แห่ง

ควยเหตุนี้ จึงอาจจะมีข้อผิดพลาดบ้าง แต่อย่างไรก็ตามผลที่ได้รับก็พอที่จะเป็นแนวทางในการพิจารณาขอมูล