

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจและศึกษานโยบาย วิธี  
ดำเนินการตลอดจนปัญหาในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ บรรณารักษ์และนักวิชาการ  
โสตทัศนศึกษาที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการยืมสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุระหว่าง  
ห้องสมุดทั้งภายในประเทศและต่างประเทศจำนวน 19 คน จากห้องสมุด  
มหาวิทยาลัย สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐจำนวน 10 แห่ง ในกรุงเทพ  
มหานคร

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบสัมภาษณ์ซึ่งครอบคลุมเนื้อหาสาระ  
ของขอบเขตที่กำหนดในวัตถุประสงค์และสมมุติฐานได้อย่างพอเพียง ผู้วิจัยได้  
จัดส่งแบบสัมภาษณ์ล่วงหน้าและทำการสัมภาษณ์ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครบ  
ถ้วนทั้ง 19 คน

สรุปผลการวิจัย

ก. นโยบายการยืมระหว่างห้องสมุด

1. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกือบทุกแห่ง มีนโยบายหรือระเบียบการ  
ยืมสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุที่เป็นลายลักษณ์อักษร นโยบายหรือระเบียบการยืม  
สิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยนี้ มีเนื้อหาที่ปรากฏในห้องสมุดทุกแห่ง  
4 ประการ คือ ประเภทของวัสดุที่ยืมระหว่างห้องสมุด ระยะเวลาใน  
การให้ยืม รายชื่อบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบในการ เช่น เรื่องการยืมระหว่างห้อง  
สมุด และหมายเลขโทรศัพท์คือ ส่วนเนื้อหาที่ปรากฏมากรองลงมาคือ  
ค่าปรับและจำนวนวัสดุที่ให้บริการ ส่วนระเบียบการยืมโสตทัศนวัสดุของห้อง  
สมุดส่วนใหญ่ 3 ใน 4 แห่ง กำหนดเนื้อหา 3 ประการ คือ ประเภท

จำนวนการยืม และระยะเวลาในการยืมโสตทัศนวัสดุแต่ละประเภท

2. วัตถุประสงค์ในการจัดบริการยืมสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุของห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีความคล้ายคลึงกันทั้ง 3 ประเภท คือ เพื่อจัดหาหนังสือ เอกสาร และวัสดุเพื่อการศึกษารื่น ๆ ที่ห้องสมุดไม่มีมาให้บริการแก่ผู้ใช้ยามต้องการด้วยความสะดวกรวดเร็ว ช่วยให้การใช้นั่งหนังสือ เอกสาร และวัสดุการศึกษารื่น ๆ เป็นไปโดยกว้างขวางและคุ้มค่ายิ่งขึ้น และประหยัดค่าใช้จ่ายของห้องสมุด โดยที่ห้องสมุดไม่จำเป็นต้องซื้อหนังสือ เอกสาร และวัสดุเพื่อการศึกษารื่น ๆ บางประเภทที่มีผู้ใช้บ่อย

3. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่ง มีนโยบายในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดทั้ง 3 ระดับ แต่ในทางปฏิบัติปรากฏว่าบริการที่มีมากที่สุดในห้องสมุดทุกแห่งคือ บริการระดับแรก คือ บริการยืมระหว่างห้องสมุดภายในกรุงเทพมหานคร ส่วนบริการอีก 2 ระดับ คือ บริการยืมระหว่างห้องสมุดในต่างจังหวัดและบริการยืมระหว่างห้องสมุดกับต่างประเทศ มีห้องสมุดเพียงส่วนน้อยที่มีบริการ และสำหรับบริการยืมโสตทัศนวัสดุนั้น ก็เป็นที่ปรากฏว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ยังไม่ได้ให้บริการเป็นทางการ มีห้องสมุดเพียงส่วนน้อย (4 แห่ง) ที่มีบริการนอายเป็นทางการ

4. ประเภทของห้องสมุดที่ห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง ติดต่อกันในการให้ยืมและขอยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดมากที่สุดคือ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยหรือห้องสมุดในระดับอุดมศึกษา รองลงมาคือห้องสมุดเฉพาะของหน่วยราชการต่าง ๆ แต่ถ้าเป็นการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดของห้องสมุด 4 แห่ง ปรากฏว่าห้องสมุดที่ไปติดต่อยืมส่วนใหญ่ (3 แห่ง) คือห้องสมุดมหาวิทยาลัย แต่ถ้าเป็นการให้ยืมหน่วยงานที่มาติดต่อมักเป็นหน่วยราชการที่ไม่ใช่ห้องสมุด เช่น โรงเรียน วิทยาลัย หน่วยราชการ และหน่วยงานอื่น ๆ

5. ห้องสมุดเกือบทุกแห่ง (9 แห่ง) จะไม่กำหนดว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่จะไปติดต่อยืมทั้งสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดนั้นต้องเป็นห้องสมุดที่ใกล้เคียงกับห้องสมุดของตน ยกเว้นกองห้องสมุด มหาวิทยาลัย

มทิล ซึ่งทราบแน่ชัดว่าห้องสมุดที่อยู่ใกล้กว่ามีวัสดุที่ต้องการก็จะเลือกไปยืมห้องสมุดที่ใกล้กว่าแทน

6. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ระบุว่าให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดกับผู้ใช้บริการเกือบทุกประเภท ยกเว้นห้องสมุดส่วนน้อย (3 แห่ง) ที่ระบุว่าไม่ได้ให้บริการกับผู้ใช้บางประเภท ได้แก่ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ไม่ได้ให้บริการกับนักศึกษาปริญญาโทและเอก เนื่องจากมหาวิทยาลัยเปิดสอนเพียงระดับปริญญาตรี ศูนย์บรรณสาร สนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ไม่ได้ให้บริการกับนักศึกษาระดับปริญญาตรี เนื่องจากเป็นห้องสมุดของมหาวิทยาลัยเปิด ที่ไม่มีนักศึกษาประจำในมหาวิทยาลัย ส่วนสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เปิดสอนหลักสูตรระดับปริญญาโทขึ้นไปจึงไม่มีนักศึกษาระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัย

7. ห้องสมุดส่วนใหญ่จะกำหนดประเภทและจำนวนของวัสดุที่ให้ยืมและไม่ให้ยืมระหว่างห้องสมุด ประเภทของสิ่งพิมพ์ที่ให้ยืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งห้องสมุดส่วนใหญ่กำหนดคือ หนังสือทั่วไป และวิทยานิพนธ์ ส่วนประเภทของโสตทัศนวัสดุที่ให้ยืมได้แก่ ภาพยนตร์ ฟิล์มสกริป และสไลด์ ในด้านการกำหนดประเภทของวัสดุที่ไม่ให้ยืมระหว่างห้องสมุด ปรากฏว่าถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ห้องสมุดส่วนใหญ่ ระบุว่าไม่ให้ยืม หนังสืออ้างอิง และวิทยานิพนธ์หรือปริญญานิพนธ์ที่มีฉบับเดียว ส่วนการกำหนดประเภทของโสตทัศนวัสดุที่ไม่ให้ยืมระหว่างห้องสมุด ปรากฏว่าห้องสมุด 2 แห่งใน 4 แห่ง ที่ระบุจะระบุแตกต่างกันคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ระบุว่าไม่ให้ยืมวัสดุย่อส่วน ส่วนสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ระบุว่าไม่ให้ยืมแผ่นเสียง เทปบันทึกเสียง และเทปบันทึกภาพ สำหรับห้องสมุด 2 แห่งที่เหลือ คือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร กับ ศูนย์บรรณสาร สนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชไม่ได้ระบุ ในด้านจำนวนการยืม ปรากฏว่าห้องสมุดส่วนใหญ่กำหนดจำนวนการยืมตามจำนวนผู้ขอรับบริการแต่ละคนว่า ยืมได้ครั้งละไม่เกินเท่าใด แต่ห้องสมุดทุกแห่งกำหนดจำนวนสิ่งพิมพ์ที่ยืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งห้องสมุดแต่ละแห่งจะยืมไว้ในครอบครองได้รวมแล้วไม่เกิน 20 เล่ม นอกจากนั้น ในการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดพบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ (3 แห่ง) กำหนด

จำนวนการยืมแน่นอน แต่จำนวนการยืมวัสดุไม่เท่ากันทุกแห่ง และมีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่ไม่กำหนดจำนวนการยืมวัสดุทัศนวัสดุ แต่จะพิจารณาตามความเหมาะสม คือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร

8. ในค้ำระยะเวลาการให้ยืมปรากฏว่าห้องสมุดส่วนใหญ่กำหนดระยะเวลาการให้ยืมแตกต่างกันตามประเภทของวัสดุคือถ้าเป็นหนังสือทั่วไป ระยะเวลาในการให้ยืมของห้องสมุดส่วนใหญ่จะให้เวลาดังแต่ 7 วัน ถึง 2 สัปดาห์ วิทยานิพนธ์ประมาณ 3 วันขึ้นไป สำหรับการให้ยืมระหว่างห้องสมุดในต่างจังหวัดจะให้ยืมตั้งแต่ 2 สัปดาห์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 1 เดือน ส่วนระยะเวลาที่ให้ยืมวัสดุทัศนวัสดุของห้องสมุดแต่ละแห่ง จะกำหนดระยะเวลาแตกต่างกัน และการขอยืมต่อวัสดุทัศนวัสดุจะยืมต่อได้ 1 ครั้ง และระยะเวลาสั้นกว่าการให้ยืมครั้งแรก ซึ่งตรงกันข้ามกับระยะเวลาการให้ยืมสิ่งพิมพ์คือ ยืมต่อได้ 1 ครั้ง เหมือนกัน แต่ระยะเวลาการยืมเท่ากับครั้งแรก

9. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดในลักษณะของวัสดุฉบับจริงและฉบับถ่ายทำสำเนา ซึ่งถ้าเป็นลักษณะการทำสำเนาเอกสาร ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่จะคิดค่าบริการทำสำเนาเอกสารในอัตราเท่าเทียมกันคือหน้าละ 1 บาท และไม่จำกัดจำนวนหน้าการทำสำเนาเอกสาร ยกเว้นห้องสมุดเพียง 2 แห่ง ซึ่งจำกัดจำนวนหน้าการทำสำเนาเอกสาร ในผลงานที่สงวนลิขสิทธิ์ ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ส่วนการยืมวัสดุทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดห้องสมุดส่วนใหญ่จะไม่ให้ยืมไปทำสำเนาเพราะไม่ต้องการต้นทุนซ้ำๆ

10. บริการยืมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยภายในกรุงเทพมหานคร เป็นบริการที่ให้เปล่ามิได้คิดค่าบริการ ส่วนบริการในระบับอื่น ๆ จะคิดค่าบริการ เช่นค่าไปรษณียากร ค่าหีบห่อพัสดุ เป็นต้น

11. บทบังคับการ ละเมิดกฎหมายหรือระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดเกือบทุกแห่งคือ การคิดค่าปรับเมื่อส่งคืนวัสดุล่าช้า หรือคิดค่าซ่อมแซม หรือขอหาวัสดุที่สูญหายหรือชำรุดระหว่างการยืมระหว่างห้องสมุด มีห้องสมุดเพียงส่วนน้อยที่เสนอให้ตัดสิทธิ์การยืมระหว่างห้องสมุดครั้งต่อ ๆ ไป หรือระงับการออกใบรับรองผลการศึกษาของผู้ขอรับบริการที่เป็นนักศึกษาในสถาบันนั้น ๆ

12. เจื่อนไซพิเศษในการ ยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ที่กำหนด (6 แห่ง) จะกำหนดแตกต่างกันไปแต่มีเนื้อหาส่วนใหญ่เกี่ยวกับประเภท ของสิ่งพิมพ์ที่ยืม สิทธิพิเศษของผู้ใช้ภายในและวิธปฏิบัติ

ข. วิธีดำเนินการยืมระหว่างห้องสมุด ผลจากการวิจัยพบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่มีวิธีดำเนินการ ขอยืม ให้ยืม และส่งคืนวัสดุที่ยืมระหว่างห้องสมุดที่คล้ายคลึงกันซึ่ง ชัดแย้งกับ สมมุติฐานที่ตั้งไว้ว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีวิธีดำเนินการยืมระหว่าง ห้องสมุดแตกต่างกัน และมีข้อค้นพบดังนี้

1. ในการขอรับบริการยืมระหว่างห้องสมุดผู้ขอรับบริการของห้องสมุด มหาวิทยาลัยเกือบทุกแห่ง จะต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา ข้าราชการ หรือบัตร สมาชิกห้องสมุด และลงหลักฐานแสดงความจำนงในการ ขอรับบริการยืมระหว่าง ห้องสมุดในแบบฟอร์มพิเศษ หรือบัตรว่าง หรือในสมุดรับเรื่องการยืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งผลการวิจัยพบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่จะให้ผู้ขอรับบริการลงแบบฟอร์มแสดงความจำนง ในการขอรับบริการยืมระหว่างห้องสมุดโดยเฉพาะ

2. การตรวจสอบรายละเอียดทางบรรณานุกรมของวัสดุที่ยืมระหว่าง ห้องสมุดในห้องสมุดที่ให้บริการทั้งการยืมสิ่งพิมพ์และ โสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุด จะไม่เข้มงวดในการลงรายละเอียดว่าจะครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ แต่ที่สำคัญคือต้อง มีความถูกต้องและมีส่วนประกอบสำคัญที่สามารถจะค้นหาวัสดุที่ต้องการได้คือ ชื่อผู้แต่ง และชื่อเรื่อง (ถ้าเป็นหนังสือ) แต่ถาเป็นการทำสำเนาเอกสารจากบทความในวารสาร จะต้องระบุรายละเอียดเพิ่มขึ้น คือ ชื่อบทความ ชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อวารสาร วันเดือนปี และจำนวนหน้า

3. ในการให้บริการขอสำเนาเอกสารจากต่างประเทศ ห้องสมุด เกือบทุกแห่งที่ให้บริการจะมีคู่มือทางบรรณานุกรมเช่น ธรรมเนียมวารสาร หรือนามานุกรมต่าง ๆ เฉพาะสาขาวิชาเป็นคู่มือช่วยค้นหาแหล่งที่จะติดต่อขอยืมระหว่าง ห้องสมุดในต่างประเทศ ส่วนการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดก็เช่นกัน ห้องสมุด ส่วนใหญ่ จะมีรายชื่อโสตทัศนวัสดุของห้องสมุดอื่น เพื่อให้บริการกับผู้ใช้

4. ห้องสมุดส่วนใหญ่ระบุว่าผู้ขอรับบริการมักจะตรวจสอบกับแหล่งทรัพยากรในห้องสมุด (คู่มือรายการ รวบรวมรายชื่อวัสดุแต่ละประเภท) ที่มีอยู่ในห้องสมุดแล้วว่ามีวัสดุที่ตนต้องการ และผู้ขอรับบริการก็เป็นผู้ได้แหล่งข้อมูลว่ามีอยู่ที่ห้องสมุดแห่งใดด้วยตนเองมากกว่าที่จะให้บรรณารักษ์ช่วยค้นหา ดังนั้นผลการวิจัยปรากฏว่า การตรวจสอบว่าวัสดุที่ตนต้องการว่ามีอยู่ในห้องสมุดของตนหรือไม่ และแหล่งอื่น ๆ ที่มีวัสดุที่ตนต้องการจึงเป็นหน้าที่ของผู้ขอรับบริการ แต่บรรณารักษ์ที่ให้บริการก็จะช่วยเหลือผู้ใช้ในกรณีที่บรรณารักษ์สงสัยว่าจะมีอยู่ในห้องสมุดของตน หรือแนะนำแหล่งอื่นๆ ที่คาดว่า จะมีวัสดุที่ผู้ใช้ต้องการ

5. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สำหรับการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดในกลุ่มห้องสมุดที่ร่วมมือกัน ดังนั้นระเบียบปฏิบัติและวิธีการให้ยืมและขอยืมระหว่างห้องสมุดส่วนใหญ่จึงคล้ายคลึงกัน เช่น การใช้แบบฟอร์มจำนวนแบบฟอร์มที่ใช้ (2 ใบ คือ 1 รายการ) การเก็บสถิติเป็นคันทันทีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวเท่านั้นที่ไม่ใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดนี้กับการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดสถาบันอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในโครงการความร่วมมือระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย คือ ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วชิราวุฒิชัย แต่สำหรับการยืมสื่อทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดนั้นปรากฏว่าห้องสมุดทุกแห่งใช้จดหมายราชการในการติดต่อขอยืม และใช้แบบฟอร์มการยืมสื่อทัศนวัสดุที่ห้องสมุดแต่ละแห่งกำหนดขึ้นใช้ภายในห้องสมุดของตน ส่วนการขอเอกสารจากต่างประเทศห้องสมุดส่วนใหญ่ที่ให้บริการก็จะมีแบบฟอร์มพิเศษเฉพาะที่เป็นมาตรฐานสำหรับการยืมระหว่างประเทศด้วยวิธีการใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดทุกแห่งปฏิบัติเหมือนกันคือ เก็บแบบกรอกไว้เป็นหลักฐานที่ห้องสมุดผู้ให้ยืม 1 ใบ และคืนสำเนาแนบไปกับตัวเลขที่ขอยืมทุกครั้ง

6. วิธีการจัดส่งแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดตลอดจนการรับวัสดุห้องสมุดของห้องสมุดทุกแห่งมี 3 วิธี เรียงตามลำดับที่ใช้มากที่สุด



ถึงน้อยที่สุดคือ ให้ผู้ขอรับบริการไปศึกษาค้นคว้า-ค้นคว้าตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดไปศึกษาค้นคว้า-ค้นให้โดยใช้รณมาหาวิทยาลัย และส่งทางไปรษณีย์ต่างจังหวัดและต่างประเทศ แต่วิธีการที่น่าสนใจและมีห้องสมุดแห่งเดียวใช้นอกเหนือจาก 3 วิธีข้างต้น คือ การใช้ระบบไปรษณีย์มหาวิทยาลัย สำหรับการยืมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยภายในวิทยาเขตเดียวกัน แต่สำหรับการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดภายในกรุงเทพมหานครจะใช้วิธีที่ 2 คือให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดไปศึกษาค้นคว้า-ค้นให้

7. ช่วงระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดส่วนใหญ่จะใช้เวลาแตกต่างกัน โดยที่สามารถแบ่งช่วงระยะเวลาได้เป็น 3 ระยะ คือ ระยะเวลาที่ใช้ในการเตรียมการนับตั้งแต่ได้รับคำร้องในการขอรับบริการจนถึงการเตรียมการจัดส่งแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด ปรากฏว่าในช่วงระยะเวลานี้การยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดรวมทั้งการขอถ่ายสำเนาเอกสารจากต่างประเทศของห้องสมุดแต่ละแห่งใช้เวลาแตกต่างกัน ช่วงระยะเวลาที่ 2 คือ ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดส่งแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดจนถึงการรับวัสดุที่ต้องการ ปรากฏว่าในช่วงระยะเวลานี้ การขอถ่ายสำเนาเอกสารจากต่างประเทศของห้องสมุดแต่ละแห่งก็จะใช้เวลาแตกต่างกันด้วย ส่วนช่วงระยะเวลาสุดท้ายคือ ระยะเวลาที่ใช้ในการรับแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดหรือจดหมายราชการจนถึงการจัดหาสิ่งพิมพ์หรือโสตทัศนวัสดุให้แก่ผู้มาขอรับบริการในช่วงระยะเวลานี้ห้องสมุดแต่ละแห่งใช้เวลาแตกต่างกันเช่นกัน

ค. ปัญหาในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ผลจากการวิจัยพบว่า มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่ไม่ประสบปัญหาในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดคือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ส่วนห้องสมุด 9 แห่ง ประสบปัญหาต่าง ๆ กันไป และห้องสมุดส่วนใหญ่ประสบปัญหาทั้งการยืมสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุในจำนวนต่าง ๆ 5 ประการ คือ ปัญหาการขาดแคลนงบประมาณ โดยเฉพาะในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ปัญหา

การขาดแคลนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ที่จะรับผิดชอบงานด้านนี้เป็นประจำ ปัญหาเกี่ยวกับนโยบาย เนื่องมาจากการเคร่งครัดกฎระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุดมากเกินไปรวมทั้งการกำหนดระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุดในรายละเอียดปลีกย่อยที่แตกต่างกันเป็นคั่น ปัญหาในด้านวิธีดำเนินการ เช่น การขาดแคลนคู่มือทางบรรณานุกรมในการตรวจสอบข้อมูลทางบรรณานุกรม ความไม่สะดวกในการติดต่อทางโทรศัพท์ การขาดแคลนยานพาหนะที่ใช้ในการติดต่อ การใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด และความล่าช้าในการขอรับเอกสาร ส่วนปัญหาอื่น ๆ ที่สำคัญ คือ ปัญหาการติดคามทวงถาม การที่ผู้ขอรับบริการไม่ปฏิบัติตามระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุด และการไม่พบวัสดุที่ต้องการ

นอกจากนั้นผลจากการวิจัยซึ่งพบว่าห้องสมุดส่วนน้อยมีนโยบายและวิธีดำเนินการแตกต่างกันได้ข้อค้นพบซึ่งเป็นที่น่าสังเกตุจำแนกตามห้องสมุดได้ดังนี้

ก. ห้องสมุดที่ไม่มีนโยบายยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษรที่เผยแพร่ไปยังห้องสมุดอื่น ๆ คือสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ข. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีขอบเขตในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดทุกระดับอย่างเป็นทางการมี 2 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล

ค. กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยแห่งเดียวที่มีระบบการปฏิบัติงานในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดที่เป็นแบบแผนมากที่สุดคือ มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานขึ้นโดยเฉพาะ และในคู่มือปฏิบัติงานนี้ก็ยังมีการจัดแผนภูมิในการปฏิบัติงานทั้งการให้ยืมและขอยืมสิ่งพิมพ์จากภายในประเทศและต่างประเทศ นอกจากนั้นยังมีระบบการจัดส่งเอกสารที่แตกต่างจากห้องสมุดอื่น คือ การใช้ระบบไปรษณีย์มหาวิทยาลัยด้วย



ง. ห้องสมุดที่ไม่เก็บสถิติการยืมระหว่างห้องสมุดมี 2 แห่ง คือ ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี ไม่เก็บสถิติการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ไม่เก็บสถิติการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุด เนื่องจากห้องสมุดทั้ง 2 แห่ง มีสถิติให้บริการไม่มากนัก

#### ข้อจำกัดของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้จำกัดขอบเขตการสำรวจเฉพาะบริการยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัย 10 แห่ง ในกรุงเทพมหานครเท่านั้น ผลของการวิจัย จึงปรากฏว่าห้องสมุดส่วนน้อยเพียง 2 แห่ง ที่มีบริการยืมระหว่างห้องสมุดกับห้องสมุดในต่างจังหวัดเป็นประจำทำให้ไม่สามารถรู้สภาพของการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดในห้องสมุดต่างจังหวัดเท่าที่ควร ดังนั้น ในการวิจัยครั้งต่อไป ควรศึกษาถึงการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดในต่างจังหวัดประกอบกันด้วย

#### อภิปรายผลการวิจัย

##### ก. นโยบายการยืมระหว่างห้องสมุด

1. ผลจากการสำรวจพบว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกือบทุกแห่งมีนโยบายในการยืมสิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดที่เป็นลายลักษณ์อักษร ยกเว้นห้องสมุดเพียงแห่งเดียว คือสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ซึ่งไม่ต้องการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดเป็นหลักตายตัว ทั้งนี้เพื่อจะปรับหรือผ่อนปรนการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดได้เต็มที่ เนื้อหาที่กำหนดเป็นระเบียบการยืมว่าจะให้ยืมโสตทัศนวัสดุประเภทใด ในนโยบายการยืมระหว่างห้องสมุดนั้นมีลักษณะเป็นระเบียบการหรือเงื่อนไขมากกว่าหลักในการบริหารงาน ดังนั้นระเบียบการนี้ส่วนใหญ่จะครอบคลุมเรื่องประเภท ระยะเวลา จำนวน และค่าปรับของวัสดุที่ยืมระหว่างห้องสมุด รายชื่อบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบ และหมายเลขโทรศัพทที่ติดต่อก่อนเป็นต้น ซึ่งอาจจะเป็นเพราะ เป็นการกำหนดเงื่อนไขการยืมระหว่างห้องสมุดเพิ่มเติมจากระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2523 ที่คณะอนุกรรมการงานบริการ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (2527 :

25-31) ไคร่ระบุให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกลุ่มถือเป็นหลักปฏิบัติร่วมกัน ถ้าจะเปรียบเทียบการยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดแต่ละแห่งกับ "กฎสากลว่าด้วยการยืมระหว่างห้องสมุด ค.ศ. 1980" ของสมาคมห้องสมุดอเมริกันแล้ว จะพบว่ามีความแตกต่างกัน แต่ถ้านำกฎสากลนี้มาเปรียบเทียบกับระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2523 แล้วจะพบว่ามีความคล้ายคลึงกันในการกำหนดหัวข้อ 8 หัวข้อ คือ นิยามหรือความหมายของการยืมระหว่างห้องสมุด วัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ยืม ความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ให้ยืม ค่าใช้จ่าย ระยะเวลาในการยืม และข้อกำหนดเมื่อมีการละเมิดกฎ แต่ระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2523 ได้เพิ่มเนื้อหาอีก 2 หัวข้อคือ เงื่อนไขในการยืม และการยืมและวิธีปฏิบัติ

2. วัตถุประสงค์ของการยืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งห้องสมุดส่วนใหญ่จะระบุมา และระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2523 ไม่ได้ระบุว่า มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการค้นคว้าวิจัยโดยตรง แต่ระบุไว้ในหน้าที่ความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ยืมและผู้ให้ยืม ซึ่งติดกับวัตถุประสงค์ของ "กฎสากลว่าด้วยการยืมระหว่างห้องสมุด 1980 และหลักเกณฑ์การยืมระหว่างห้องสมุดของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน (Thomson 1970 b: 79) ซึ่งระบุว่าเพื่อช่วยในการศึกษาค้นคว้าวิจัย

3. ประเภทของห้องสมุดซึ่งห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 10 แห่ง คิดถือในการขอยืมและให้ยืมระหว่างห้องสมุดมากที่สุด มักเป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยด้วยกัน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ Posner (1963:286-293) และ Trevvett (1979:36-43) แต่สาเหตุที่ห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง คิดถือกับห้องสมุดประเภทเดียวกันมากที่สุด ที่สำคัญอาจเป็นเพราะการที่เป็นห้องสมุดประเภทเดียวกัน จะมีทรัพยากรอยู่ในระดับเดียวกันจึงจำเป็นต้องการศึกษาในระดับอุดมศึกษาประการหนึ่ง และอีกประการหนึ่งห้องสมุดมหาวิทยาลัยแห่งใดที่เปิดสอนในสาขาวิชาเดียวกัน ก็มักจะติดต่อขอยืมซึ่งกันและกัน เช่น สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทร-วิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร จะขอยืมสิ่งพิมพ์ทางค่านการศึกษา จากห้องสมุดคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ขอยืมสิ่งพิมพ์ทางค่านวิทยาศาสตร์การแพทย์ กับกองห้องสมุด

มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นต้น สำหรับการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดนั้น ปรากฏว่าห้องสมุดทั้ง 4 แห่ง มีนโยบายที่จะยืมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยด้วยกัน แต่ในทางปฏิบัติหน่วยงานที่มาติดต่อมักไม่ใช่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เช่น เป็น วิทยาลัย โรงเรียน หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่ใช่ห้องสมุดในขณะที่ยืม ห้องสมุดจะเป็นฝ่ายขอยืมก็มักจะยืมจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยด้วยกัน แต่เป็นหน่วยงานที่มีโสตทัศนวัสดุโดยเฉพาะ เช่น สถานทูตต่างประเทศ สำนักข่าวสารห้องสมุดเฉพาะ เป็นต้น ที่เป็นดังนี้ อาจจะมีสาเหตุมาจากการใช้บริการวัสดุไม่ตีพิมพ์หรือโสตทัศนวัสดุในห้องสมุดมหาวิทยาลัยยังไม่แพร่หลาย เท่ากับบริการวัสดุตีพิมพ์ซึ่งมีมานานกว่าและสามารถกระจายการให้บริการกับผู้ให้หลายประเภท ซึ่งต่างกับบริการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุด จะจำกัดการใช้เฉพาะอาจารย์และข้าราชการในมหาวิทยาลัยเท่านั้น เนื่องจากโสตทัศนวัสดุส่วนใหญ่ต้องใช้ประกอบกับโสตทัศนอุปกรณ์และมีราคาแพงกว่าวัสดุตีพิมพ์ส่วนใหญ่ นอกจากนั้นห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 2 ใน 4 แห่ง คือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีจุดมุ่งหมายเพื่อบริการแก่ชุมชนด้วย โดยเฉพาะสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร นั้นเห็นว่าโสตทัศนวัสดุส่วนใหญ่มีราคาแพง ดังนั้นจึงควรใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่า โดยกระจายการให้บริการแก่ชุมชนด้วยบริการยืมโสตทัศนวัสดุของห้องสมุด มหาวิทยาลัยทั้ง 4 แห่ง ที่มีบริการเป็นทางการนี้ มักจะให้บริการให้ยืมมากกว่าขอยืมและโดยเฉพาะอย่างยิ่ง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้บริการให้ยืมระหว่างห้องสมุดอย่างเต็มที่ การขอยืมจากหน่วยงานอื่นจะใช้ในกรณีที่เป็นงานของห้องสมุดไม่ใช่ให้บริการแก่ผู้ใช้ นอกจากนั้นจากการสำรวจยังพบว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยอีก 3 แห่ง ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ไม่ขอยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยด้วยกัน เนื่องจากไม่มีวัสดุที่ต้องการ

4. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกือบทุกแห่งไม่ได้กำหนดว่าห้องสมุดที่จะไปขอยืมจะต้องเป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่อยู่ใกล้เคียงกับห้องสมุดของตน ซึ่งแสดงว่าความใกล้เคียงทางภูมิศาสตร์ไม่มีผลต่อการยืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งขัดแย้งกับงานวิจัยของผู้วิจัยชาวต่างประเทศหลายท่าน คือ Posner (1964:221-222) Schmidt และ Shaffer (1971:197-203) ซึ่งพบว่าความใกล้เคียงของห้องสมุดที่ติดต่อกับอิทธิพลต่อการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดที่เป็นดังนี้ อาจจะเป็นเพราะเหตุที่ว่า ผู้ขอรับบริการส่วนใหญ่มักจะเป็นผู้ติดต่อยืมและคืนหนังสือระหว่างห้องสมุดด้วยตนเองความใกล้เคียงทางภูมิศาสตร์จึงไม่มีผลต่อการยืมระหว่างห้องสมุด

5. ประเภทของผู้ใช้บริการ ซึ่งห้องสมุดทุกแห่งกำหนดให้ใช้บริการยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดได้คือ อาจารย์และข้าราชการในมหาวิทยาลัย ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ Posner และ Thomson (1970 a : 10-13) ส่วนผู้ใช้บริการรองลงมาคือ นักศึกษาปริญญาเอก โท ตรี และข้าราชการในมหาวิทยาลัย (8 แห่ง) ซึ่งคล้ายคลึงกับงานวิจัยของ Palmour และคณะ (1972:56) ในส่วนที่เกี่ยวกับผู้ใช้บริการประเภทรองลงมาคือ นักศึกษาปริญญาเอก และปริญญาโท ส่วนนักศึกษาระดับปริญญาตรีให้ยืมน้อยกว่า ซึ่งตรงกับงานวิจัยของ Thomson เช่นกัน แต่การวิจัยของ Thomson และ Palmour และคณะแตกต่างกับผลงานวิจัยครั้งนี้เล็กน้อยกล่าวคือ ผลวิจัยของ Thomson และ Palmour และคณะพบว่าห้องสมุดจำนวนน้อยที่ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี ส่วนผลการวิจัยครั้งนี้พบว่าห้องสมุดทุกแห่งให้นักศึกษาระดับปริญญาตรีใช้บริการนี้ได้ เช่นเดียวกับนักศึกษาระดับปริญญาเอกและปริญญาโท แต่ในทางปฏิบัติแล้วการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรีของห้องสมุดส่วนใหญ่คือนักศึกษาจะต้องเป็นผู้ไปติดต่อยืมและคืนด้วยตนเอง ส่วนผู้ใช้ประเภทอื่น ๆ ห้องสมุดจะให้เจ้าหน้าที่ติดต่อยืมและคืนให้ ทั้งนี้เนื่องจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งไม่มีบุคลากรที่รับผิดชอบบริการยืมระหว่างห้องสมุดเต็มเวลา ดังนั้น การกระจายการให้บริการจึงลัดกัน โดยเฉพาอย่างยิ่งหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถือว่านโยบายในการยืมระหว่างห้องสมุดคือให้บริการ

กับผู้ใช้ที่เป็นอาจารย์และนักศึกษาในระดับปริญญาโทขึ้นไป เป็นอันดับแรก นักศึกษาปริญญาตรีเป็นอันดับรอง แต่เมื่อนักศึกษาระดับปริญญาตรีมีความจำเป็นต้องใช้บริการจึงให้บริการด้วย ประการหนึ่ง และอีกประการหนึ่งนักศึกษาในระดับปริญญาตรี จะมีมากกว่านักศึกษาในระดับปริญญาโท เมื่อขยายบริการไปถึงนักศึกษาระดับปริญญาตรี หากห้องสมุดบริการรับ-ส่งเอกสารด้วยแล้วอาจจะล่าช้า เนื่องจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ ขาดยานพาหนะที่จะให้บริการรวมทั้งขาดแคลนเจ้าหน้าที่ด้วย สำหรับการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดนั้นห้องสมุด 2 ใน 3 แห่ง จะให้บริการเฉพาะผู้ใช้ที่เป็นอาจารย์ที่มีความจำเป็นต้องใช้เพื่อประกอบการสอนเท่านั้น ประเภทของผู้ใช้บริการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดยังไม่เปิดกว้างเท่ากับการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด

6. ประเภทของวัสดุที่ไม่ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ปรากฏว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ระบุไว้ไม่ก็ประเภท แต่ประเภทของสิ่งพิมพ์ที่ไม่ให้ยืมในห้องสมุดทุกแห่งคือหนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ที่มีฉบับเดียว และวารสารเล่มล่าสุด ซึ่งการกำหนดประเภทของสิ่งพิมพ์ที่ไม่ให้ยืมระหว่างห้องสมุดนี้จะคล้ายคลึงกับ "กฎสากลว่าด้วยการยืมระหว่างห้องสมุด ค.ศ. 1958" (Thomson 1970: b:3) ได้แก่ หนังสืออ้างอิงพื้นฐานและวิทยุหายากรวมทั้งต้นฉบับตัวเขียน กับการกำหนดประเภทของสิ่งพิมพ์ที่ไม่ให้ยืมระหว่างห้องสมุดของ Ranganathan (Sharma 1977:135) ได้แก่ นวนิยายและหนังสืออ้างอิง เป็นต้น

7. ระยะเวลาในการยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดแต่ละแห่งจะกำหนดแตกต่างกันไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่ใช้บริการภายในห้องสมุดของห้องสมุดแต่ละแห่งเป็นสำคัญซึ่งสอดคล้องกับกฎสากลว่าด้วยการยืมระหว่างห้องสมุด ค.ศ. 1980 ของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน ที่ไม่ระบุระยะเวลาตายตัวลงไปแล้วแต่การกำหนดของห้องสมุดผู้ให้ยืมและจะขอยืมคือได้แต่ต้องแจ้งห้องสมุดผู้ให้ยืมได้รับทราบล่วงหน้า

8. เงื่อนไขพิเศษในการยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดส่วนใหญ่คือการกำหนดประเภทของสิ่งพิมพ์ที่ไม่ให้ยืมแต่เงื่อนไขพิเศษที่กำหนดใน "กฎสากลว่าด้วยการยืมระหว่างห้องสมุด ค.ศ. 1980" ของสมาคมห้องสมุดอเมริกันมักจะเน้นในเรื่องความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ขอยืมในการรักษาความปลอดภัยของวัสดุที่ขอยืมมา และเรื่องเกี่ยวกับการรักษากฎหมายลิขสิทธิ์ซึ่งพ้องกับ "ระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2523" เช่นกัน

## ข. วิธีดำเนินการ ยืมระหว่างห้องสมุด

1. ผลจากการวิจัยพบว่าในเรื่องของการดำเนินงานยืมระหว่างห้องสมุด ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งจะมีบรรณารักษ์หรือนักวิชาการโสตทัศนศึกษาอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้รับผิดชอบบริการยืมระหว่างห้องสมุด และถ้าเป็นการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดแล้ว บรรณารักษ์ของห้องสมุดส่วนใหญ่จะสังกัดอยู่ในงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้ามากที่สุด รองลงมาคืองานบริการจ่าย-รับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าเป็นการยืมระหว่างห้องสมุดกับต่างประเทศแล้ว บรรณารักษ์ทุกคนที่รับผิดชอบงานจะสังกัดอยู่ในงานบริการด้านนี้ ซึ่งพ้องกับข้อเสนอของ Lye (1974 : 102) ที่ว่า งานบริการยืมระหว่างห้องสมุดควร เป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เพราะเชื่อว่าบรรณารักษ์ในหน่วยงานนี้จะมีความรอบรู้เกี่ยวกับคู่มือทางบรรณานุกรมตลอดจนกิจกรรมการค้นคว้าวิจัยในสาขาต่าง ๆ รวมทั้งทราบถึงสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดอื่น ๆ มีคัวย และสอดคล้องกับงานวิจัยของ Murphy และ Johns (1975 : 443) ซึ่งพบว่าบริการยืมระหว่างห้องสมุดอยู่ในแผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้ามากที่สุด รองลงมาจะอยู่ในแผนกจ่าย-รับอีกคัวย

2. การใช้แบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุด จากการสำรวจปรากฏว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้งหมด ที่เป็นประชากรใช้แบบฟอร์มที่เป็นมาตรฐานในการยืมระหว่างห้องสมุดแบบอย่างเดียวกัน โดยถ้าเป็นการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดจะใช้ "แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด" ที่คณะอนุกรรมการกลุ่มงานบริการห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา กำหนดให้ใช้ร่วมกัน โดยที่ห้องสมุดบางแห่ง ยังคงใช้กระดาษอักษุสำเนา และห้องสมุดบางแห่งใช้แบบกรอกฯ ที่จัดพิมพ์โดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และถ้าเป็นการขอเอกสารจากต่างประเทศก็มีแบบฟอร์มเฉพาะที่เป็นมาตรฐานที่ห้องสมุดต่างประเทศยอมรับ เช่น แบบฟอร์มของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน แบบฟอร์มของกองให้ยืมของหอสมุดแห่งชาติอังกฤษ แบบฟอร์มการให้ยืมของหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน เป็นต้น ซึ่งตรงกับกฎข้อ 8 ของ Thomson (1970 a: 78) ที่แนะนำให้ใช้แบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุดอย่างถูกต้อง



ส่วนวิธีการใช้คือให้ใช้รายการละ 1 แบบฟอร์ม แต่สำหรับการใช้แบบฟอร์ม การยืมโสตทัศนวัสดุนั้นปรากฏว่าห้องสมุดทุกแห่งยังไม่มีแบบฟอร์มที่ใช้ร่วมกัน ในปัจจุบันจึงยังคงใช้แบบฟอร์มที่แต่ละห้องสมุดกำหนดขึ้นเอง หากเป็นไปได้ ควรมีการกำหนดแบบฟอร์มที่ใช้ร่วมกันสำหรับการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดด้วย

3. การตรวจสอบข้อมูลทางบรรณานุกรมและค้นหาแหล่งของวัสดุที่ต้องการของห้องสมุดส่วนใหญ่ที่ให้บริการยืมสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุภายในประเทศ มักจะตรวจสอบจากคู่มือรายการ ตูทะเบียนวารสาร วิทยานิพนธ์มากกว่าจะค้นคว้าจากคู่มือทางบรรณานุกรมอื่น ๆ แต่ถ้าเป็นการขอเอกสารจากต่างประเทศจะค้นคว้าจากคู่มือทางบรรณานุกรมต่าง ๆ และมักจะเป็นคู่มือทางบรรณานุกรมเฉพาะสาขาวิชามากกว่าเรื่องทั่วไป เช่นค้นจาก Index Medicus, Caris หรือ Science Citation Index และถ้าค้นคว้าข้อมูลทางบรรณานุกรมได้มากเท่าใดก็จะต้องบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมที่ค้นมาได้โดยละเอียดที่สุด เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ หรือถ้าเป็นวารสารก็ต้องระบุชื่อวารสารและจำนวนหน้าให้แน่ชัดซึ่งขั้นตอนนี้จะสอดคล้องกับคู่มือปฏิบัติงานยืมระหว่างห้องสมุดของ Thomson (1970 b:21) แต่ถ้าเป็นการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดโดยทั่วไปแล้วผลจากการวิจัยครั้งนี้พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่ได้เข้มงวดกับการตรวจสอบข้อมูลทางบรรณานุกรมมากนัก คือ ข้อมูลทางบรรณานุกรมที่บันทึกในแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดมักจะมีส่วนที่สำคัญเพียง 2 ส่วน ในกรณีที่เป็นหนังสือ คือ ชื่อเรื่อง กับชื่อผู้แต่ง ก็สามารถจะค้นเรื่องที่ต้องการได้ ซึ่งตรงกับงานวิจัยของ Thomson (1970 a:36-37) ซึ่งพบว่าอัตราการตอบสนองคำร้องในการขอรับบริการไม่มีสัมพันธ์กับการลงบรรณานุกรมที่สมบูรณ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการลงบรรณานุกรมที่เป็นหนังสือ แต่ถ้าเป็นการลงบรรณานุกรมวารสารแล้วควรจะให้ละเอียดมากที่สุดเท่าที่จะมากได้และข้อมูลทางบรรณานุกรมที่สำคัญขาดไม่ได้คือ ชื่อวารสาร ชื่อผู้เขียนบทความ และจำนวนหน้า



ในค่านการตรวจสอบแหล่งที่มีวัสดุที่ต้องการ ขอยืนยัน ผลปรากฏว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 10 แห่ง จะไ้ที่มาจากวัสดุที่ต้องการ ขอยืนยันระหว่างห้องสมุด โดยผู้ขอรับบริการแจ้งมาหรือค้นมาเองมากกว่าบรรณารักษ์สืบค้นมาให้ แต่ถ้าผู้ขอรับบริการไม่ทราบว่าจะค้นวัสดุที่ต้องการ ได้จากแหล่งใด บรรณารักษ์ก็จะช่วยสืบค้นให้โดยอาศัยการ คาคคะเนจากสาขาวิชาของวัสดุที่ต้องการ ใช้และโทรศัพท์ไปสอบถามตามห้องสมุดที่คาดว่าจะมี และในกรณีที่เป็นการให้ยืมปรากฏว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่จำเป็นต้องไปช่วยค้นหาวัสดุที่ผู้ขอรับบริการต้องการ แต่ผู้ขอรับบริการมักจะไปค้นหาวัสดุที่ตนต้องการมาเองแล้ว จึงนำวัสดุมาพร้อมกับแบบกรอกรายการ ยืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งแต่เดิมวิธีการที่ใช้กัน คือผู้ขอรับบริการหรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดผู้ยืมจะมายื่นแบบกรอกรายการ ยืมระหว่างห้องสมุดก่อน บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการจะตรวจสอบลายเซ็นบรรณารักษ์ของห้องสมุดผู้ขอยืมพร้อมกับอาจจะขอคู่มือประจำตัวผู้ขอรับบริการด้วยว่ามาจากห้องสมุดหรือสถาบันแห่งนั้น ๆ แล้วจึงให้เจ้าหน้าที่ช่วยค้นหาวัสดุที่ต้องการจากแหล่งที่มีในห้องสมุด ต่อจากนั้นจึงกรอกหลักฐานการยืม และเก็บสำเนาแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดไว้ เป็นหลักฐาน เว้นเสียแต่ในกรณีที่ผู้ขอรับบริการ ไม่คุ้นเคยกับทรัพยากรห้องสมุดของห้องสมุด ผู้ให้ยืมจึงจะมาขอคำปรึกษาและยื่นแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดก่อนที่จะค้นหาวัสดุที่ต้องการ วิธีการ เช่นนี้จะเป็นการประหยัดเวลาของเจ้าหน้าที่และบรรณารักษ์ห้องสมุดผู้ให้ยืมมาก เพราะสามารถจะตรวจสอบการลงรายการทางบรรณานุกรมกับตัววัสดุที่ขอยืมมาได้ทันทีและอาจแก้ไขในกรณีที่การลงรายการทางบรรณานุกรมคลุมเครือหรือผิดพลาดได้ทันที เช่นกัน

4. ช่วงระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานตั้งแต่ผู้ใช้บริการมาขอรับบริการจนถึงการ เตรียมการ จัดส่งแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดไปยังห้องสมุดผู้ให้ยืมนั้น ผลการสำรวจปรากฏว่าถ้าเป็นการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด ห้องสมุดส่วนใหญ่ 4 ใน 8 แห่ง ที่ระบุเวลามา จะใช้เวลาประมาณ 5 นาที ส่วนห้องสมุดที่เหลือใช้เวลา 10 นาที ถึง 20 นาที ถ้าเป็นคำร้องในการ ขอรับบริการ ที่มีปัญหาจะใช้เวลาประมาณ 15-30 นาที และ

ถ้าเป็นการขอเอกสารจากต่างประเทศ จะใช้เวลาอย่างน้อยที่สุดประมาณ 30 นาที ถึง 1 สัปดาห์ แล้วแต่ความสามารถในการสืบค้น แต่อย่างไรก็ดี ระยะเวลาที่ใช้ไปยังไม่อาจเปรียบเทียบได้กับระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานยืมระหว่างห้องสมุดของงานวิจัยในต่างประเทศ เนื่องจากปัจจัยต่าง ๆ กัน เช่น ระยะเวลาที่ครอบคลุม ห้องสมุดบางแห่งอาจจะคิดระยะเวลานับตั้งแต่ส่งแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดไปจนถึงการรับวัสดุที่กองการ แต่อย่างไรก็ตามจากงานวิจัยของ Thomson (1970 a : 16-17) มีส่วนที่คล้ายคลึงกันโดย Thomson พบว่าเวลาในการจัดทำคำร้องในการขอรับบริการให้เสร็จแต่ละรายการใช้เวลาเพียง 6-17 นาที เท่านั้น แต่งานวิจัยของ Thomson ก็ไม่ใคร่ระบุว่าเมื่อจัดทำคำร้องในการขอรับบริการให้เสร็จแต่ละรายการนั้นได้เตรียมการจักส่งทันทีเลยหรือไม่หรือเวลาที่ใช้นี้เป็นเวลาที่ใช้ในการจัดหาวัสดุพร้อมที่จะให้บริการ นอกจากนั้นยังมีปัจจัยอื่น ๆ อีกเช่น ถ้าขาดคู่มือทางบรรณานุกรมที่ทันสมัย หรือไม่มีคู่มือทางบรรณานุกรมที่จำเป็นอยู่ในห้องสมุด ระยะเวลาที่ใช้ก็อาจแตกต่างกันไปอีก แต่ถ้าเป็นการยืมวัสดุที่ค้นคว้าแล้วนั้นปรากฏว่าช่วงระยะเวลาที่ให้บริการของห้องสมุดแต่ละแห่งจะแตกต่างกันอยู่ระหว่าง 3 ถึง 15 นาที

5. ช่วงระยะเวลาที่ใช้ในการรับแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดจนถึงช่วงเวลาที่จัดหาวัสดุห้องสมุดที่กองการให้แก่ห้องสมุดที่ขอยืม ผลการวิจัยครั้งนี้ปรากฏว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ 3 ใน 6 แห่ง ระยะเวลาเท่ากันคือประมาณ 5 นาที ส่วนห้องสมุดที่เหลือใช้เวลาแตกต่างกันตั้งแต่ 3-10 นาที ระยะเวลานี้เป็นระยะเวลาในการจัดหาวัสดุโดยที่ผู้ขอรับบริการ เป็นผู้จัดหามาให้เอง แต่ถ้าผู้ขอรับบริการ ไปหาวัสดุมาที่หลังช่วงระยะเวลาจะยาวนานขึ้น ตั้งแต่ 15 นาที ถึง 30 นาที ระยะเวลาเหล่านี้ไม่สามารถเปรียบเทียบได้กับการยืมระหว่างห้องสมุดจากงานวิจัยที่เกี่ยวกับระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน เพราะงานวิจัยของห้องสมุดในต่างประเทศส่วนใหญ่เป็นการรับคำร้องทางไปรษณีย์ บรรณารักษ์ผู้ให้บริการจะต้องทำการตรวจสอบและค้นหาวัสดุให้เอง ในขณะที่การวิจัยของผู้วิจัยนี้มุ่งศึกษาโดยเน้นเฉพาะการยืมระหว่างห้องสมุดใน

กรุงเทพมหานคร ระยะเวลาที่ใช้จึงแตกต่างกันมาก

6. วิธีการจัดส่งและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดส่งแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด ผลการสำรวจพบว่าวิธีการที่ใช้ในการจัดส่งแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งมี 3 วิธี วิธีแรก คือ การให้ผู้รับบริการไปคัดค่อยืมและรับหรือค้นวัสดุที่ต้องการด้วยตนเอง วิธีเช่นนี้ไม่อาจจะบูรณะระยะเวลาแน่นอนได้แล้วแต่ความสะดวกของผู้ใช้วิธีต่อมา คือการให้เจ้าหน้าที่ของห้องสมุดไปคัดค่อยืม-คืนระหว่างห้องสมุดให้วิธีนี้ใช้กับการยืมสิ่งพิมพ์และสื่อทัศนวัสดุ และอาจจะประมาณเวลาโดยเฉลี่ยคือประมาณ  $\frac{1}{2}$  วันในกรณีที่ห้องสมุดสามารถจองใช้รถได้ในวันนั้น แต่ส่วนใหญ่การจองรถเพื่อใช้บริการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกือบทุกแห่งจะต้องมีการจองล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และในกรณีที่ห้องสมุดมีกิจกรรมอื่นที่เร่งด่วนกว่าการยืมระหว่างห้องสมุด การใช้รถมหาวิทยาลัยในการรับส่งเอกสารก็จะต้องล่าช้าไปอีก ดังนั้นแต่เดิมที่มีบริการยืมระหว่างห้องสมุดโดยให้เจ้าหน้าที่ไปรับ-ส่งวัสดุห้องสมุดอย่างเกี่ยวจึงกลายมาเป็นการให้ผู้ขอรับบริการไปคัดค่อด้วยตนเองซึ่งเป็นวิธีที่ผู้ขอรับบริการจะได้วัสดุที่ต้องการอย่างรวดเร็ว และยังเป็นการประหยัดเวลาของบุคลากรห้องสมุดในงานค่านนี้ด้วย สำหรับวิธีการที่ใช้ในการจัดส่งแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดซึ่งห้องสมุดทุกแห่งใช้ยืมระหว่างห้องสมุดในต่างจังหวัดและต่างประเทศคือการใช้ระบบไปรษณีย์ซึ่งเป็นระบบที่ใช้มาตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ถ้าจะเปรียบเทียบผลการวิจัยนี้กับการจัดส่งแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดของต่างประเทศแล้วจะพบว่า ระบบไปรษณีย์ธรรมดาเป็นระบบที่ห้องสมุดในต่างประเทศใช้มากที่สุด เพราะถึงแม้จะมีการนำเอาระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น โทรสารหรือโทรพิมพ์มาใช้ แต่ระบบเหล่านี้ต้องเสียค่าใช้จ่ายมากและวิธีการจัดส่งก็ยุ่งยากเพราะจัดส่งได้เฉพาะห้องสมุดที่ร่วมมือกันเป็นหน่วยงานเท่านั้นไม่สามารถส่งไปไกลได้โดยไม่จำกัดเหมือนกับระบบไปรษณีย์ธรรมดา สำหรับวิธีการสุดท้ายที่น่าสนใจและแตกต่างจาก วิธีการจัดส่งวัสดุและแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดอื่น ๆ คือการใช้ระบบไปรษณีย์มหาวิทยาลัย

โดยใช้จุดไปรษณีย์มหาวิทยาลัยบรมครูแบบกรอรายการยืมระหว่างห้องสมุดหรือ  
วัสดุที่คองการยืม-คืนระหว่างห้องสมุดภายในวิทยาเขตเดียวกันของ กองห้อง  
สมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งสามารถให้บริการกับผู้ใช้ได้รวดเร็วภายในครึ่งวัน  
เพราะจะแบ่งรอบไปรษณีย์เป็น 2 รอบ คือรอบเช้า และรอบบ่าย ผู้ขอ  
บริการสามารถรับเอกสารได้ภายในวันที่คองการ วิธีการนี้อาจใช้ได้กับ  
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยอีกหลายแห่งที่มีระบบไปรษณีย์ภายในมหาวิทยาลัย

### ค. ปัญหาและข้อเสนอแนะของบริการยืมระหว่างห้องสมุด

1. ปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณ เป็นปัญหาในด้านกรขอเอกสาร  
จากต่างประเทศ และการให้บริการยืมวัสดุที่คองการยืมระหว่างห้องสมุด ดังนั้น  
ห้องสมุดที่ให้บริการขอเอกสารจากต่างประเทศทั้ง 3 แห่ง จึงคิดค่าบริการ  
กับผู้ขอรับบริการด้วย สำหรับปัญหาในเรื่องงบประมาณนี้เป็นปัญหาที่มีมานาน  
แล้ว นับตั้งแต่การศึกษาของเคมิใจ สุวรรณทัต (2513 : 74-75) ซึ่ง  
พบว่าห้องสมุดทุกสถาบันขาดแคลนงบประมาณที่จะขยายและดำเนินการห้องสมุด  
ให้มีประสิทธิภาพ ดังนั้นห้องสมุดบางแห่งจึงเสนอให้มีการเพิ่มงบประมาณ  
หรือมีงบประมาณโดยเฉพาะสำหรับบริการด้านนี้

2. ปัญหาการขาดแคลนบุคลากรทั้งบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่  
ปัญหานี้เป็นสาเหตุสำคัญซึ่งทำให้ระเบียบปฏิบัติการยืมระหว่างห้องสมุดเปลี่ยน  
แปลงไป โดยแต่เดิมห้องสมุดจะให้เฉพาะเจ้าหน้าที่เป็นผู้คองการยืม  
และคืนระหว่างห้องสมุดให้แก่ผู้ขอรับบริการ แต่ปัจจุบันห้องสมุด 4 แห่ง ได้แก่  
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร  
ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี สำนักบรรณสารการ-  
พัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตร-  
ศาสตร์ ถือเป็นระเบียบว่าผู้ขอรับบริการคองไปคองการยืมและคืนระหว่างห้อง-  
สมุดด้วยตนเอง ซึ่งถือว่าเป็นวิธีการที่สะดวกทั้งผู้ขอรับบริการและผู้ให้บริการ  
ดังนั้นจึงปรากฏว่านอกเหนือจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 4 แห่ง จะใช้วิธี  
การนี้แล้วห้องสมุดอีกหลาย ๆ แห่ง ก็มีแนวโน้มที่จะใช้วิธีนี้ สำหรับปัญหา

การชกแกลนบุคลลากรสอกลองกับผูววิจัย 2 ราย คือเต็มใจ สุวรรณทัต (2513 : 74) และจิระ อินทะโกสม (2524 : 145) ซึ่งแสดงให้ เห็นวปัญหาซันยงไมไ้รับการแกไขตั้งแตอคตจนถึงปัจจุบัน

3. ปัญหาเกี่ยวกับนโยบาย ส่วนใหญ่เป็นปัญหาที่เกี่ยวกับการ กำหนดระเบียบการ ยืมระหว่างห้องสมุดของแต่ละห้องสมุดที่แตกต่างกันและความ เรงครคคอรระเบียบการ ยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดบางแห่งมากเกินไป ซึ่งจะคล้ายคลึงกับปัญหาที่เสนอขึ้น โดยบรรณารักษ์กลุ่มงานบริการจ่าย-รับ ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ("ข้อเสนอแนวการพิจารณาการใช้ทรัพยากร ร่วมกันของงานจ่าย-รับ" 2526 : 15) ที่พบว่าอัตราการคคคปรบและค่า ส่งสิ่งพิมพ์ของแต่ละห้องสมุดแตกต่างกันทำให้ผู้รับบริการไม่เข้าใจ นอกจาก ปัญหาเรื่องอัตราค่าปรบและค่าส่งสิ่งพิมพ์ของแต่ละห้องสมุดแตกต่างกันแล้ว จากงานวิจัยครั้งนี้ยังพบว่าห้องสมุดส่วนน้อยกำหนดประเภทของสิ่งพิมพ์ที่ให้ยืม ก็แตกต่างกัน จึงมีห้องสมุด 2 แห่ง เสนอให้แกไขปัญหานี้โดยการพยายาม ปรบปรุงระเบียบการหรือนโยบายการ ยืมระหว่างห้องสมุดให้เป็กกว้างมากขึ้น หรือพยายามปรบปรุงให้ระเบียบการ ยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดนี้เหมือน ๆ กัน

4. ปัญหาเกี่ยวกับวิธีค่านินการ เป็นปัญหาที่เน้นหนักเกี่ยว กับระเบียบวิธีปฏิบัติได้แก่ การใช้แบบกรอกรายการ ยืมระหว่างห้องสมุด ความไม่สะดวกในการ คคคคททางโทรศัพท การละเลยการตรวจสอบรายการที่ ขอมาวว่าไม่มีอยู่ในห้องสมุดผู้ขอยืม การชกแกลนยานพาหนะที่ใช้ในการ คคคค เนื่องจากห้องสมุดไม่มียานพาหนะใช้เอง การชกคู่มือทางบรรณานุกรมใน การตรวจสอบวัสดุที่ยืมระหว่างห้องสมุดการลงบรรณานุกรมไม่ถูกต้อง และ ความล่าช้า ในการรับเอกสารที่ขอจากต่างประเทศ สำหรับปัญหา 3 ประการ หลัง เป็นปัญหาสำคัญในการ ยืมระหว่างห้องสมุดของต่างประเทศด้วยโดยที่ Kitchen (1966 : 366-368) และผูววิจัยอื่กหลายคนได้แก่ Karlson (1970 : 33-38) Rogers กับ Weber (1971 : 228) พบว การ- ชกประสิทธิภาพในการ ลงบรรณานุกรมเช่น ลงข้อมูลผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วน เป็นปัญหาสำคัญของการ ยืมระหว่างห้องสมุด ส่วน Schwegmann พบว

ห้องสมุดเล็ก ๆ หลายแห่งไม่มีคู่มืออ้างอิงที่ใช้ตรวจสอบข้อมูลทางบรรณานุกรม จึงมีผลทำให้การ ลงบรรณานุกรมผิดพลาดซึ่งทำให้เสียเวลาและแรงงานของ ห้องสมุดผู้ให้ยืมทั้งยังไม่สามารถจัดหาวัสดุที่ต้องการได้อีกด้วย สำหรับ Lowell Martin ("From San Francisco : Interlibrary Loan Developments", 1968 : 111-125 ) พบว่าความล่าช้าของระบบไปรษณีย์ทำให้ผู้ขอ ยืมต้องรอนานมาก ส่วนปัญหาการขาดแคลนยานพาหนะนั้นก็พบว่ายังสอดคล้องกับ งานวิจัยของจิระ อินทะโกสม (2526:145) ด้วย

จากปัญหาเกี่ยวกับวิธีดำเนินการนี้ ห้องสมุด 4 แห่ง จึงได้เสนอแนะข้อปฏิบัติคือ เสนอให้มีการจัดหาคู่มือทางบรรณานุกรม ที่มีประสิทธิภาพพร้อม ทั้งให้มีการตรวจสอบรายการที่ขอมาในห้องสมุดผู้ขอยืมทุกครั้ง และอาจเปลี่ยนแปลง การใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดได้

5. ปัญหาอื่น ๆ เป็นปัญหาเกี่ยวกับการติดตามทวงถามซึ่งห้องสมุด บางแห่งไม่ได้ติดตามทวงคืนเมื่อเกินกำหนดเวลามาก ๆ ทำให้หนังสือหาย และ ไม่ได้รับการชดใช้คืน นอกจากนั้นยังมีปัญหาเกี่ยวกับผู้ขอรับบริการ ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุด ทั้งยังพบปัญหาการ ไม่พบวัสดุที่ต้องการขอยืม ซึ่งมีเพียงส่วนน้อยเท่านั้น (ห้องสมุดที่ให้บริการยืมสิ่งพิมพ์ 1 แห่ง และห้องสมุดที่ ให้บริการยืมโสตทัศนวัสดุ 1 แห่ง) และปัญหาการมีโสตทัศนวัสดุไม่พอเพียงที่จะ ให้บริการ สำหรับปัญหาการไม่พบสิ่งที่ต้องการ ขอยืมนั้น เป็นปัญหาสำคัญของบริการ ยืมระหว่างห้องสมุดในต่างประเทศ โดย Posner (1963:286-293) Schmidt และ Shaffer (1971:200-201) Stevens (1974:341) Palmour และคณะ (1972:46) Trevvett (1979:36-43) และ Novak-Booth (1982:50-55) ได้วิจัยถึงสาเหตุของการไม่พบสิ่งพิมพ์ที่ต้องการมากมายหลาย สาเหตุ แต่สาเหตุสำคัญคือห้องสมุดนั้น ๆ ไม่มีวัสดุที่ต้องการ ในขณะที่ปัญหาการ ไม่พบวัสดุที่ต้องการ เป็นปัญหาสำคัญของห้องสมุดในต่างประเทศ แต่ปัญหานี้กลับ พบเป็นส่วนน้อยพบในห้องสมุดมหาวิทยาลัยเพียง 2 แห่ง ที่เป็นเช่นนี้อาจจะเป็น เพราะผู้ขอรับบริการ ได้ตรวจสอบมาด้วยตนเองอย่างแน่นอนแล้วว่ามีวัสดุที่ตนต้องการแน่นอน หรือมีฉะนั้นผู้ขอรับบริการ ไม่ได้มาแจ้งต่อบรรณารักษ์ห้องสมุดผู้ขอยืมเมื่อไม่พบ



วัสดุที่ต้องการเป็นต้น สำหรับข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาที่มีห้องสมุด 4 แห่ง ที่เสนอแนะวิธีแก้ไขปัญหาการคึกคักตามทวงถาม มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่เสนอแนะให้มีการคึกคักบริการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดเพื่อป้องกันการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดโดยไม่จำเป็น เนื่องจากพบว่าห้องสมุดบางแห่งไม่ได้ตรวจสอบก่อนว่าไม่มีวัสดุที่ผู้ขอรับบริการต้องการอยู่ในห้องสมุดของคน แต่เว้นที่ว่างชื่อวัสดุที่ต้องการในแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดให้ผู้ขอรับบริการมากรอกด้วยตนเอง

ผลจากการวิจัยครั้งนี้สามารถนำมาทดสอบสมมติฐาน 2 ประการได้ ดังนี้

1. จากสมมติฐานที่กำหนดไว้ว่า "ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีนโยบายในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดคล้ายคลึงกัน" ผู้วิจัยได้จำแนกนโยบายที่กำหนดไว้เป็นข้อย่อย 17 หัวข้อ จากแบบสัมภาษณ์แล้วนำนโยบายของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง มาเปรียบเทียบกันทุกข้อ ผลการวิจัยปรากฏว่า สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้โดยที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีนโยบายคล้ายคลึงกันในการยืมระหว่างห้องสมุดเกือบทุกข้อได้แก่ มีการกำหนดนโยบายในการยืมสิ่งพิมพ์และโสศกทัศน์วัสดุไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เนื้อหาที่ปรากฏในนโยบายอันเป็นลายลักษณ์อักษรของห้องสมุดส่วนใหญ่คล้ายคลึงกัน วัตถุประสงค์ของการยืมระหว่างห้องสมุด ขอบเขตของการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ประเภทของห้องสมุดที่คึกคักในการยืมระหว่างห้องสมุด การกำหนดความใกล้เคียงกันของห้องสมุดที่จะไปคึกคักขอยืมหรือให้ยืม การกำหนดประเภทของผู้ใช้บริการ การกำหนดประเภทของสิ่งพิมพ์และโสศกทัศน์วัสดุที่ให้ยืมระหว่างห้องสมุด การกำหนดประเภทของสิ่งพิมพ์และโสศกทัศน์วัสดุที่ไม่ให้ยืมระหว่างห้องสมุด การกำหนด จำนวนของโสศกทัศน์วัสดุที่จะให้ยืมในแต่ละครั้ง ลักษณะของวัสดุที่ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด การอนุมัติการถ่ายทำสำเนา การคึกคักทำสำเนาเอกสารและอัคราการคึกคักทำสำเนา การไม่คึกคักบริการยืมระหว่างห้องสมุด ระยะเวลาในการให้ยืมสิ่งพิมพ์และโสศกทัศน์วัสดุ การขยายระยะเวลาที่ให้ขอยืมคือและจำนวนครั้งที่ให้ขอยืมคือ บหมังคัมหรือ



บทลงโทษผู้ฝ่าฝืนหรือละเมิดระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุด ส่วนนโยบายที่แตกต่างกันมีเพียงส่วนน้อยไ้แก่ การกำหนดประเภทของวัสดุที่ค้นวัสดุที่ไม่ให้ยืมระหว่างห้องสมุด การกำหนดจำนวนของสิ่งพิมพ์ที่จะขอยืมในแต่ละครั้ง การกำหนดระยะเวลาที่ให้ยืมวัสดุที่ค้นวัสดุระหว่างห้องสมุด และเงื่อนไขพิเศษในการยืมระหว่างห้องสมุด

2. จากสมมุติฐานที่กำหนดไว้ว่า "ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีวิธีดำเนินการในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดแตกต่างกัน" แต่จากผลการวิจัยปรากฏว่า "ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีวิธีดำเนินการในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดคล้ายคลึงกัน" ซึ่งขัดแย้งกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้อย่างสิ้นเชิง จากผลการสำรวจพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีวิธีดำเนินการขอยืมทั้งสิ่งพิมพ์และวัสดุที่ค้นวัสดุคล้ายคลึงกันเกือบทุกชั้นตอน ยกเว้นการประมาณระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานนับตั้งแต่ผู้ใช้บริการมาขอรับบริการจนถึงการเตรียมการจัดส่งแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดไปยังห้องสมุดที่จะขอยืมในวิธีดำเนินการขอยืมระหว่างห้องสมุด โดยการประมาณเวลาระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานเตรียมการจัดส่งจดหมายราชการไปขอยืมวัสดุที่ค้นวัสดุของห้องสมุด 3 แห่ง ที่ให้บริการจะแตกต่างกันตั้งแต่ 3 นาที ถึง 15 นาที และระยะเวลาที่ใช้ในการเตรียมการจัดส่งแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุดไปต่างประเทศก็จะใช้เวลาแตกต่างกัน เช่นกันคือ ตั้งแต่ 30 นาที ถึง 1 สัปดาห์ ส่วนระยะเวลาที่ใช้ในการจัดส่งแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุดไปยังห้องสมุดในต่างประเทศ จนถึงการรับเอกสารที่ต่องการก็จะแตกต่างกันทั้ง 3 ห้องสมุด คือตั้งแต่ 2 สัปดาห์ จนถึง 5 สัปดาห์

จากผลการสำรวจยังพบว่าวิธีดำเนินการให้ยืมทั้งสิ่งพิมพ์และวัสดุที่ค้นวัสดุ ตลอดจนวิธีการรับคืนวัสดุของห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่คล้ายคลึงกันเกือบทุกชั้นตอน ยกเว้นการระบุช่วงระยะเวลาที่ใช้ในการรับแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด จนถึงช่วงเวลาที่จัดหา

วัตถุประสงค์ที่ต้องการให้แก่ห้องสมุดผู้ชอยืม การที่ผลการวิจัย ชักแย้งกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ว่าจะมีสาเหตุมาจากการที่ห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง เป็นห้องสมุดสมาชิกอยู่ในคณะกรรมการกลุ่มงานบริการห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งคณะกรรมการฯ จะมีการประชุมกันเป็นประจำเกือบทุกเดือน นับตั้งแต่ พ.ศ. 2522 เป็นต้นมา และคณะกรรมการกลุ่มนี้ก็ได้เน้นความสำคัญของการใช้ทรัพยากรร่วมกันในระยะแรกคือปรับปรุงระเบียบและวิธีปฏิบัติ ร่วมกันโดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งมีผลงานหลาย ประการเกี่ยวกับการพยายามจัดสร้างระบบการยืมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้แก่ การออก "ระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุด มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2523" การวางมาตรฐานในการใช้ "แบบกรอกรายการ ยืมระหว่างห้องสมุด" ที่มีลักษณะเป็นแบบอย่างเดียวกัน ตลอดจนวิธีการใช้ แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งแต่เดิมใช้แบบฟอร์มที่เป็นกระดาษ อักสำเนา ก็เปลี่ยนมาใช้แบบฟอร์มที่จัดพิมพ์โดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย เพื่อขยายขอบเขตการใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดให้กว้างขวางขึ้น นอกจากนั้นยังเสนอให้ห้องสมุดต่าง ๆ จัดพิมพ์ระเบียบการหรือเงื่อนไขการยืม ระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดของตน เผยแพร่ในหมู่ห้องสมุดสมาชิก ทั้งยังได้ กำหนดระเบียบแบบแผนในการปฏิบัติงาน เช่นการจัดทำบัตรลายเซ็นบรรณารักษ์ สำหรับตรวจสอบลายเซ็นของบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบบริการยืมระหว่างห้องสมุด แต่ละแห่ง ตลอดจนระเบียบการเก็บสถิติและข้อตกลงบางประการร่วมกันในเรื่องเกี่ยวกับวิธีดำเนินการด้วย

นอกเหนือจากการตกลงร่วมกันเกี่ยวกับนโยบายและวิธีปฏิบัติ ในการให้บริการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดของคณะกรรมการกลุ่มงานบริการ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแล้วยังปรากฏว่าคณะกรรมการกลุ่มโสตทัศนศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ก็ได้มีการพิจารณาเพื่อหาแนวทางร่วมมือกันในเรื่อง เกี่ยวกับการให้บริการยืมโสตทัศนวัสดุในระยะเวลาใกล้เคียงกันด้วย โดยมี การปรึกษาหารือกันเพื่อจะใช้แบบฟอร์มการยืมโสตทัศนวัสดุร่วมกัน แต่ผลการตกลงใช้ยังไม่เป็นที่พอใจ และบริการยืมโสตทัศนวัสดุในห้องสมุด

มหาวิทยาลัยเองก็ยังไม่แพร่หลายเท่าบริการยืมสิ่งพิมพ์ แต่อย่างไรก็ตามนโยบาย และวิธีดำเนินการให้บริการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดทั้ง 3 แห่ง ก็คล้ายคลึงกัน นอกจากความร่วมมือในงานบริการยืมระหว่างห้องสมุดของคณะกรรมการกรรมาการกลุ่มงานบริการ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และคณะกรรมการกลุ่ม โสตทัศนศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแล้ว สาเหตุที่สำคัญยิ่งอีกประการหนึ่งคือ ระเบียบการให้บริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ตลอดจนระเบียบปฏิบัติในการ คำนึงงานให้บริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่จะคล้ายคลึงกันด้วย เช่น ระบบการให้บริการยืม-คืนหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตลอดจนการจัด เก็บรวบรวมสถิติ ดังนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่าการที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่างมีความร่วมมือในงานบริการของห้องสมุด โดยมีระเบียบปฏิบัติในการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ คล้ายคลึงกันจึงมีผลกระทบก่อนโยบายและวิธีดำเนินการให้บริการยืมระหว่าง ห้องสมุดให้สอดคล้องเป็นแบบแผนคล้ายคลึงกัน

#### ข้อเสนอแนะเพื่อปฏิบัติ

ผลการศึกษา นโยบาย วิธีดำเนินการ และปัญหาในการให้บริการยืมระหว่าง ห้องสมุดของห้องสมุดมหาวิทยาลัย 10 แห่งในกรุงเทพฯ ทำให้ทราบถึงสภาพการณ์ใน ปัจจุบันของการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดเหล่านี้และพบว่าปัญหาของ การให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดส่วนใหญ่ยังคงมีอยู่หลายประการ ซึ่ง ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

1. ปัญหาเกี่ยวกับการขาดแคลนงบประมาณ เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นมานาน แล้วนับตั้งแต่การศึกษาของเค็มใจ สุวรรณทัต (2513:74) และในปัจจุบันปัญหานี้ก็ยังคงมีอยู่มิได้รับการแก้ไขแต่ประการใด ซึ่งแสดงให้เห็นว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัย หลาย ๆ แห่ง ยังไม่ได้ให้ความสำคัญต่อปัญหานี้ ซึ่งอาจจะเป็นเพราะว่าปัญหานี้ยังไม่รุนแรงและมีไม่มากเท่าใดนัก การที่จะให้ห้องสมุดจัดสรรงบประมาณส่วนหนึ่งเพื่อ ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดโดยเฉพาะจึงเป็นไปได้ยาก เพราะบริการยืมระหว่าง ห้องสมุดเป็นเพียงบริการเสริมมิใช่บริการหลักของห้องสมุดโดยทั่วไป จากการวิจัย พบว่ามีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวเท่านั้นที่มีเงินงบประมาณโดยเฉพาะเพื่อบริการยืม ระหว่างห้องสมุด คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และงบประมาณที่

ใช้จ่ายนี้ส่วนใหญ่จะเป็นค่าใช้จ่ายในการติดต่อกับต่างประเทศ เช่น เป็นค่าไปรษณียากร ค่าจัดส่ง เป็นต้น เนื่องจากสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีทั้งบริการ การให้ยืมและขอเอกสารจากต่างประเทศเป็นประจำ เพราะเป็นศูนย์สนเทศทางการ เกษตรแห่งชาติด้วยจึงได้มีการแบ่งงบประมาณไว้ใช้เพื่อบริการโดยเฉพาะ ในขณะที่ห้องสมุดอีก 2 แห่ง ที่ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดกับต่างประเทศไม่มีงบประมาณเฉพาะแต่อาศัยเงินกองกลางของห้องสมุดดำเนินงานแทนและห้องสมุด 1 ใน 2 แห่ง คิดค่าบริการกับผู้ใช้ตามจำนวนคำร้องในการขอรับบริการคือ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ส่วนหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีปริมาณการให้บริการไม่มากเท่าห้องสมุด 2 แห่งแรก จึงยังไม่คิดค่าบริการแต่จะ คิดค่าบริการตามที่ห้องสมุดในต่างประเทศระบุมา สำหรับการให้บริการยืมระหว่าง ห้องสมุดภายในกรุงเทพมหานคร ปรากฏว่ายังไม่มีห้องสมุดแห่งใดคิดค่าบริการ เช่นกัน เนื่องจากว่าในปัจจุบันห้องสมุดส่วนใหญ่อนุญาตให้ผู้ขอรับบริการ เป็นผู้คิดค่ารับส่งวัสดุ ที่ยืมระหว่างห้องสมุด ดังนั้นจึงเป็นการประหยัดงบประมาณเกี่ยวกับค่ายานพาหนะ หรือค่าน้ำมันรถของมหาวิทยาลัยได้บ้าง แต่อย่างไรก็ตามผู้วิจัยก็ยังเห็นว่าห้องสมุด ควรจะมีเงินงบประมาณส่วนหนึ่งสำหรับบริการยืมระหว่างห้องสมุดโดยเฉพาะ เพราะ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่งยังถือนโยบายในการให้เจ้าหน้าที่รับและจัดส่งวัสดุที่ ยืมระหว่างห้องสมุดให้แก่ผู้ใช้บางประเภท ในบางกรณีที่ผู้ขอรับบริการ มาส่งวัสดุที่ ยืมระหว่างห้องสมุดแก่ห้องสมุดผู้ขอยืมทันเวลาที่กำหนดให้ยืม แต่ห้องสมุดผู้ขอยืมไป ส่งคืนแก่ห้องสมุดผู้ให้ยืมไม่ทันเวลา บรรณารักษ์ของห้องสมุดบางแห่งก็ต้องชำระเงิน ส่วนตัวเป็นค่าปรับแทน ผู้วิจัยจึงเสนอว่านอกเหนือจากการให้ผู้ขอรับบริการ รับผิดชอบ ค่าบริการบางส่วนในการยืมระหว่างห้องสมุดแล้ว ห้องสมุดก็ควรจะมีงบประมาณ โดยเฉพาะด้วย

2. ปัญหาเกี่ยวกับการขาดแคลนบุคลากรที่จะดำเนินงานยืมระหว่างห้องสมุด อย่างเต็มที่ ปัญหานี้เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นตั้งแต่ปีพ.ศ. 2524 จากงานวิจัยของจิระ อินทะโกสม (2524:145) ในเรื่องเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย และในปัจจุบันปัญหานี้ก็ยังคงปรากฏอยู่ จากผลการวิจัยปรากฏว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุก แห่งไม่มีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบบริการยืมระหว่างห้องสมุดเต็มเวลาโดยเฉพาะ

อย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ที่จะช่วยเดินเรื่องติดต่อยืมและคืนวัสดุระหว่างห้องสมุด กังนััน  
 ห้องสมุดหลาย ๆ แห่ง จึงแก้ปัญหาด้วยการเปลี่ยนแปลงระเบียบในการปฏิบัติงาน  
 โดยแทนที่ห้องสมุดจะเป็นฝ่ายให้บริการอย่างเต็มที่ก็ปรากฏว่าผู้ขอรับบริการต้อง  
 ช่วยเหลือตัวเองนับตั้งแต่การสืบค้นเอกสารในห้องสมุด และการติดต่อบริการ  
 ห้องสมุดผู้ให้ยืม และการรับคืนวัสดุห้องสมุดด้วยตนเอง ถ้าจะพิจารณาในแง่ของ  
 ความสะดวกรวดเร็วแล้ว จะพบว่าวิธีการเช่นนี้จะเป็นผลดีทั้งผู้ขอรับบริการ  
 และห้องสมุดผู้ให้บริการ คือ ผู้ขอรับบริการจะได้วัสดุที่ต้องการอย่างรวดเร็ว  
 ในขณะที่เดียวกันก็เป็นการประหยัดเวลาและแรงงานของห้องสมุดผู้ขอยืมด้วย  
 เพราะถ้าให้ห้องสมุดผู้ขอยืมติดต่อกับผู้ขอรับบริการจะต้องกลับมาติดต่อกับห้องสมุด  
 ใหม่อีกครั้งหนึ่ง และยังขาดความแน่นอนว่าจะได้วัสดุที่ต้องการหรือไม่ เพราะ  
 ห้องสมุดผู้ขอยืมจะต้องเสียเวลาในการจองรถล่วงหน้า และส่งเจ้าหน้าที่  
 ห้องสมุดออกไปยืมตามกำหนดเวลา แต่อย่างไรก็ตามวิธีการเช่นนี้ก็มีผล  
 เสียในกรณีที่ผู้ขอรับบริการขาดความรับผิดชอบต่อวัสดุที่ขอยืมมา เช่น ไม่ส่ง  
 คืนตามกำหนดเวลา หรือทำหนังสือที่ขอยืมมาหายไปแล้วไม่มาติดต่อกับห้องสมุด  
 ผู้ขอยืมและให้ยืม หรือมีฉนั้นผู้ขอรับบริการอาจไม่ไ้ตรวจสอบว่าห้องสมุด  
 ของคนมีวัสดุนั้น ๆ หรือไม่ หรือถ้าตรวจสอบว่ามีแต่มีผู้ใช้บริการผู้อื่นยืมไปก็  
 มักจะไม่ร้อ แต่จะขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดทันที ในกรณีนี้ถือว่าเป็นการ  
 รมกวนห้องสมุดผู้ขอยืมโดยไม่จำเป็นและผิดหลักเกณฑ์การยืมระหว่างห้องสมุด  
 โดยทั่วไปด้วย กังนัันจึงเป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์ที่จะต้องควบคุมผู้ขอรับบริการ  
 ยืมระหว่างห้องสมุดโดยอาจจะชี้แจงวัตถุประสงค์ของการให้บริการยืมระหว่าง  
 ห้องสมุดแก่ผู้ใช้เฉพาะรายหรือประชาสัมพันธ์บริการยืมระหว่างห้องสมุดให้  
 มากขึ้น สำหรับปัญหาการขาดแคลนบุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบบริการยืม  
 ระหว่างห้องสมุดอย่างเต็มที่ ผู้วิจัยมีความเห็นว่าห้องสมุดแต่ละแห่งควรจัดทำ  
 คู่มือปฏิบัติงานยืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งเน้นเกี่ยวกับขั้นตอนและระเบียบปฏิบัติ  
 ค่าง ๆ ที่จำเป็นแก่ บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะคู่มือดังกล่าวควรมี  
 เนื้อหาตั้งแต่ แหล่งที่ผู้ขอรับบริการจะติดต่อยืมระหว่างห้องสมุด วิธีปฏิบัติ  
 ในการให้ยืม ขอยืม และรับคืนวัสดุที่ยืมระหว่างห้องสมุด ตลอดจนการเก็บ  
 สถิติต่าง ๆ ในคู่มือปฏิบัติงานดังกล่าวควรระบุนโยบายในการยืมระหว่าง-

ห้องสมุดของคน และนโยบายในการยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดอื่น ๆ  
 ค่าย เพื่อให้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ให้บริการยืมระหว่าง  
 ห้องสมุดทุกคนมีความรู้และความเข้าใจที่จะปฏิบัติงานได้

3. ปัญหาเกี่ยวกับนโยบายในการยืมระหว่างห้องสมุด ผลการวิจัย  
 พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่มีนโยบายในการยืมสิ่งพิมพ์และโสภณภัณฑ์คล้ายคลึงกัน  
 มีห้องสมุดเพียงส่วนน้อยเท่านั้น ที่มีนโยบายบางประการแตกต่างกัน แต่การ  
 กำหนดนโยบายบางประการที่แตกต่างกันของห้องสมุดบางแห่ง ทำให้ห้องสมุด  
 บางแห่งไม่เข้าใจและเกิดความคิดในเชิงการโต้เปรียบเสียเปรียบในการใช้  
 ทรัพยากรร่วมกัน ห้องสมุด 2-3 แห่งจึงได้เสนอแนะให้มีการปรับปรุงนโยบาย  
 บางประการ เช่น จำนวนการยืมสิ่งพิมพ์ ระยะเวลาในการให้ยืม การคิด  
 ค่าปรับ เงื่อนไขการยืมสิ่งพิมพ์บางประเภทให้เปิดกว้างขึ้นหรือไม่ตายตัว  
 จนเกินไป จึงเป็นเหตุผลที่ห้องสมุด 1 แห่ง คือสำนักบรรณสารการพัฒนา  
 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ไม่มีนโยบายที่ระบุเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้  
 เพื่อขยายการให้บริการได้มากตามความจำเป็น แต่อย่างไรก็ตาม จากบท  
 ความของยุพิน เศษะมณี (2526 : 6-7) ที่กล่าวถึงปัจจัยที่ทำให้การใช้  
 ทรัพยากรร่วมกันประสบความสำเร็จได้ เสนอแนะว่าการใช้ทรัพยากรร่วมกัน  
 จะต้องมีการประชุม ปรึกษาหารือ ตลอดจนวางแผนที่เหมาะสมในกลุ่ม  
 ห้องสมุดที่ร่วมมือกัน นอกจากนั้นการใช้ทรัพยากรร่วมกันจะประสบผลสำเร็จ  
 ได้ ห้องสมุดจะต้องชี้แจงให้บุคลากร และผู้ใช้ห้องสมุดของคนเข้าใจถึง  
 ประโยชน์ของการใช้ทรัพยากรร่วมกันของห้องสมุด และที่สำคัญอย่างยิ่งจะต้องมี  
 การเขียนข้อตกลงการใช้ทรัพยากรร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งได้รับความ  
 เห็นชอบจากผู้บริหารห้องสมุด และผู้บริหารมหาวิทยาลัย และจะต้องมีการ  
 ประกาศชี้แจงข้อตกลงการใช้ทรัพยากรร่วมกับห้องสมุดอื่น ๆ ให้บุคลากรทุก  
 ระดับของห้องสมุดทราบ และข้อตกลงนี้ควรมีการประชุมทบทวนเพื่อแก้ไข  
 เป็นระยะ ๆ ค่าย ค่ายเหตุนี้ผู้วิจัยจึงขอเสนอแนะว่าห้องสมุดทุกแห่งที่ให้  
 บริการยืมระหว่างห้องสมุดควรมีการจัดทำนโยบายการยืมระหว่างห้องสมุด  
 ที่เป็นลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่ให้ห้องสมุดอื่น ๆ ได้ทราบ และนโยบาย



การยืมระหว่างห้องสมุดไม่ควรมีรายละเอียดคนนอกเหนือจาก "ระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2523" และระเบียบหรือเงื่อนไขการยืมระหว่างห้องสมุดของแต่ละห้องสมุด โดยมีเนื้อหาเพิ่มเติมความข้อเสนอแนะการจักทำนามาบูรณนโยบายการยืมระหว่างห้องสมุดของ Barclay (1977 : 2323) ได้แก่ สถานที่ตั้งของบริการยืมระหว่างห้องสมุด แหล่งตรวจสอบข้อมูลทางบรรณานุกรมที่เป็นที่รู้จักและใช้เป็นประจำ จำนวนทรัพยากรห้องสมุดแยกเป็นสิ่งพิมพ์ทั่วไปและจำนวนวารสาร (ชื่อเรื่อง) สาขาวิชาที่เน้นหนักของทรัพยากรในห้องสมุดนั้น ๆ ประเภทของสิ่งพิมพ์และวัสดุที่ให้อืมและไม่ให้อืมระหว่างห้องสมุด ระยะเวลาที่ให้อืม การขอยืมคือ อัตราค่าบริการถ่ายเอกสารรวมทั้งค่าจัดส่ง และนโยบายเรียกเก็บเงินของห้องสมุด เช่นถ้าจะให้ส่งทางไปรษณีย์จะต้องเสียค่าประกันความเสียหายด้วยหรือไม่ และการส่งเงินจะต้องส่งเงินล่วงหน้าหรือส่งไปเรียกเก็บเงินตามหลัง และถ้าส่งเงินต้องส่งเงินไปที่ใคร นอกจากนี้ผู้วิจัยขอเสนอแนะว่าควรมีการระบุเวลาบริการยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดทุกแห่งไว้ด้วยถ้าเวลาที่ให้บริการแตกต่างกัน ยิ่งกว่านั้นในกรณีที่เนื้อหาในนโยบายการยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดส่วนใหญ่คล้ายคลึงกันควรนำมารวมเข้าพวกเดียวกัน และจำแนกเฉพาะห้องสมุดที่มีเนื้อหาในนโยบายที่ต่างกัน โดยจัดทำเป็นตารางให้เห็นเด่นชัด

4. ในเรื่องปัญหาเกี่ยวกับวิธีดำเนินงานประการหนึ่งคือ การขาดแคลนยานพาหนะที่ใช้ในการจัดส่งเอกสารที่ยืมระหว่างห้องสมุดวิธีแก้ปัญหานี้อาจทำได้โดยใช้ระบบไปรษณีย์มหาวิทยาลัย ตามแบบอย่างของห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดลได้จัดทำขึ้นในกรณีที่เป็นการยืมระหว่างห้องสมุดคณะ แต่ในกรณีที่เป็นการยืมระหว่างห้องสมุดกับห้องสมุดที่อยู่ไกลออกไปและต้องมีพาหนะจัดส่ง อาจใช้วิธีให้ผู้ขอรับบริการไปติดต่อขอยืม และคืนด้วยตนเอง แต่ควรจะมีการชี้แจงให้ผู้ขอรับบริการมาติดต่อห้องสมุดผู้ขอยืมทุกครั้งที่ยืมและคืนเสร็จแล้วเพื่อป้องกันปัญหาการติดคามทวงถามภายหลังด้วย นอกจากนี้อาจใช้วิธีฝากส่งแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดหรือสิ่งพิมพ์ที่ยืมระหว่าง-



ห้องสมุดไปรษณีย์ของทบวงมหาวิทยาลัย ซึ่งมีกิจจรูระไปศึกษาคือความมหาวิทยาลัยทั้งในกรุงเทพมหานครและในต่างจังหวัดเป็นประจำ ซึ่งจะช่วยย่นระยะเวลาที่ใช้ในการจัดส่งเอกสารที่ยืมระหว่างห้องสมุดได้รวดเร็วกว่าระบบไปรษณีย์ธรรมดาได้กว่า

5. สำหรับปัญหาการขาดแคลนครูมือทางบรรณานุกรมที่มีประสิทธิภาพในการยืมระหว่างห้องสมุดนั้น Day (1983:49) พบว่าเป็นอุปสรรคพื้นฐานของระบบการให้ยืมระหว่างห้องสมุด และ Trezza (1976:34) พบว่าเป็นปัญหาที่ทำให้การลงบรรณานุกรมไม่ถูกต้อง ส่วนยูพิน เคชะมณี (2526:6) พบว่าการขาดบรรณานุกรมร่วม จะทำให้การใช้ทรัพยากรร่วมกันไม่ประสบผลสำเร็จ ดังนั้นผู้วิจัยจึงมีความเห็นว่าควรปรับปรุงการจัดทำ "บรรณานุกรมหนังสือในห้องสมุดมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย" (แต่เดิมใช้ชื่อว่า "บรรณานุกรมห้องสมุดมหาวิทยาลัย") ซึ่งมีเฉพาะกรณีค้นชื่อเรื่องเท่านั้นควรมีการจัดทำกรณีค้นเรื่องตามสาขาวิชาของสิ่งพิมพ์นั้น ๆ ด้วย เพราะปัจจุบันคู่มือนี้จัดทำโดยเรียงตามลำดับชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่องเท่านั้น หากได้มีการปรับปรุงให้คู่มือนี้สามารถค้นหาเรื่องที่ต้องการได้ก็จะเป็นคู่มือทางบรรณานุกรมที่มีประสิทธิภาพในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดได้เป็นอย่างดี

6. จากผลของการวิจัยซึ่งพบว่านโยบายและวิธีดำเนินการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีความคล้ายคลึงกัน จะเป็นประโยชน์ต่อคณะอนุกรรมการงานบริการ และคณะอนุกรรมการกลุ่มโสตทัศนศึกษาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สำหรับนำมาเป็นแนวทางหรือปรับปรุงแก้ไขเพื่อจัดสร้าง "คู่มือปฏิบัติงานให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา" ซึ่งระบุถึงนโยบายหลัก และหลักปฏิบัติงานในการให้บริการยืมสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาโดยละเอียด พร้อมทั้งจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มเพื่อความสะดวกในการเผยแพร่ไปยังห้องสมุดต่าง ๆ ทั่วประเทศ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการใช้ทรัพยากรห้องสมุดร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

#### แนวทางสำหรับการวิจัยในอนาคต

1. การสำรวจครั้งนี้เป็นเพียงการสำรวจบริการยืมระหว่างห้องสมุดเฉพาะห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐในกรุงเทพ

มหานครจำนวน 10 แห่งเท่านั้น และห้องสมุดทั้ง 10 แห่งเหล่านี้ ปัจจุบันเป็นสมาชิกของคณะอนุกรรมการกลุ่มงานบริการ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ผลการวิจัยจึงพบว่านโยบายและวิธีดำเนินการ ของห้องสมุดส่วนใหญ่ในจำนวนห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง คล้ายคลึงกัน ทั้งนี้เนื่องมาจากการร่วมมือกันดังกล่าว แต่เพื่อให้การวิจัยเกี่ยวกับบริการ ยืมระหว่างห้องสมุดสมบูรณ์ขึ้น จึงควรศึกษาถึงบริการยืมระหว่างห้องสมุดคณะต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย หรือ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่อยู่ในภูมิภาคอื่น ๆ ของประเทศด้วย

2. การสำรวจบริการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย ยังไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร เนื่องจากห้องสมุดส่วนใหญ่ยังไม่ได้ให้บริการอย่างเป็นทางการ และห้องสมุดบางแห่งก็ยังไม่มียุทธศาสตร์ในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด แม้แต่ห้องสมุดทั้ง 4 แห่ง ที่ทำการสำรวจก็พบว่าให้บริการกับหน่วยงานมากกว่าให้บริการแก่ผู้ใช้รายบุคคลเหมือนกับการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด ในอนาคตหากบริการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดได้พัฒนาคุณภาพหรือระเบียบต่าง ๆ ให้สอดคล้องกันมากขึ้น จึงควรสำรวจบริการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดโดยเฉพาะหรือขยายขอบเขตในการสำรวจให้กว้างขวางขึ้น

3. การสำรวจบริการยืมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยครั้งนี้เป็นการสำรวจเบื้องต้นเพื่อศึกษาสภาพการดำเนินงานยืมระหว่างห้องสมุดในปัจจุบัน โดยทั่ว ๆ ไปเท่านั้น มิได้มุ่งเน้นถึงปริมาณและประสิทธิภาพของการบริการงานยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดแต่ละแห่ง เนื่องจากจะต้องพิจารณาถึงปัจจัยอื่น ๆ ประกอบอีกมากได้แก่ จำนวนทรัพยากรห้องสมุด จำนวนบุคลากรในมหาวิทยาลัยที่จะต้องให้บริการ ความแน่นหนาในสาขาวิชาของแต่ละห้องสมุด เป็นต้น ถ้าหากว่าบริการยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดต่าง ๆ มีนโยบายที่สอดคล้องกันมากขึ้น และได้พัฒนาเป็นระบบมากขึ้นแล้ว จึงควรศึกษาถึงปริมาณ หรือประสิทธิภาพของการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดตลอดจนการให้บริการที่สนองตอบตรงความต้องการของผู้ใช้ด้วย