

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากการศึกษาสาเหตุและวิธีป้องกันการสูญเสียหนังสือของห้องสมุดโรงเรียนมัธยม
สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 8 โดยส่งแบบสอบถามไปยังบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน
ต่าง ๆ 156 โรงเรียน ได้รับแบบสอบถามที่สมบูรณ์กลับคืนมาจากบรรณารักษ์ 132 โรงเรียน
คิดเป็นร้อยละ 84.62 ของแบบสอบถามที่ส่งออกไปทั้งหมด ดังรายละเอียดที่ปรากฏในตารางที่ 1
ตารางที่ 1 จำนวนบรรณารักษ์/อาจารย์ช่วยงานห้องสมุดที่ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามขนาด
ของโรงเรียน

บรรณารักษ์/อาจารย์ช่วยงานห้องสมุด	ส่งไป		ได้คืนมา	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
โรงเรียนขนาดเล็ก	81	51.92	64	41.03
โรงเรียนขนาดกลาง	47	30.13	44	28.21
โรงเรียนขนาดใหญ่	28	17.95	24	15.38
รวม	156	100	132	84.62

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม ได้นำเสนอเป็น 4 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ลักษณะของโรงเรียน และห้องสมุด และ
การดำเนินงาน โดยในตอนนี้ กล่าวถึง

ลักษณะของโรงเรียนมัธยม สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 8

สภาพอาคารและขนาดของห้องสมุด

ลักษณะทางเข้าออกของห้องสมุด และการตรวจสอบทางเข้าออกห้องสมุด

จำนวนบรรณารักษ์/อาจารย์/เจ้าหน้าที่และนักเรียนช่วยงานห้องสมุด

จำนวนที่นั่งอ่านในห้องสมุด และจำนวนนักเรียนที่เข้าใช้ห้องสมุด

จำนวนทรัพยากรในห้องสมุด

การให้บริการของห้องสมุด

การสำรวจหนังสือของห้องสมุด

บทลงโทษสำหรับนักเรียนที่ลักลอบนำหนังสือออกจากห้องสมุดโดยมิได้ยืมตาม

ระเบียน

ตอนที่ 2 สภาพการสูญเสียและอัตราหนังสือหายของห้องสมุด ในตอนนี้จะวิเคราะห์
เกี่ยวกับ

สภาพและระดับการสูญเสีย จำแนกตามประเภทของหนังสือ.

สภาพหนังสือที่สูญเสียในปี 2529

ชนิดวารสารที่ถูกฉีกตัดและการจัดทาวารสารนั้น

อัตราหนังสือที่หายในปีการศึกษา 2529

หนังสือทั่วไปหมวดที่มีการสูญหายมากที่สุด

ตอนที่ 3 สาเหตุที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือของห้องสมุด โดยตอนนี้จะเป็นการวิเคราะห์
ถึงสาเหตุต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือในห้องสมุด และสาเหตุที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือ
ในห้องสมุดมากที่สุด

ตอนที่ 4 ปัญหาและวิธีการป้องกันการสูญเสียหนังสือของบรรณารักษ์ ในตอนที่ 4 นี้
เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นและวิธีป้องกัน ของห้องสมุดเกี่ยวกับ

สภาพอาคารห้องสมุด

ตัวบรรณารักษ์

การบริหารงานห้องสมุด

การบริการของห้องสมุด

ระบบการเรียนการสอน

การประชาสัมพันธ์

ผู้ใช้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ลักษณะของโรงเรียน ห้องสมุด และการดำเนินงาน

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

สำหรับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จากการถามถึงตำแหน่ง การปฏิบัติงานในห้องสมุด ประสบการณ์การอบรมศึกษาดูงาน เกี่ยวกับห้องสมุด วุฒิต่างบรรณารักษศาสตร์ ประสบการณ์ (ปี) ที่รับผิดชอบ เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดแห่งนี้ ผลปรากฏว่า ในเรื่องตำแหน่งการปฏิบัติงานในห้องสมุด จากการสอบถามผู้ตอบว่าเป็นอาจารย์บรรณารักษ์รับผิดชอบโดยตรง อาจารย์ช่วยงานห้องสมุดหรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด พบว่าโดยส่วนรวมแล้ว ผู้รับผิดชอบห้องสมุดโรงเรียนมัธยม ในเขตการศึกษา 8 ร้อยละ 71.97 เป็นอาจารย์บรรณารักษ์รับผิดชอบห้องสมุดโดยตรง รองลงมาเป็นอาจารย์ช่วยงานห้องสมุด (ร้อยละ 23.48) และเจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุดตามลำดับ (ร้อยละ 4.55) หากพิจารณาค่าขนาดของโรงเรียนปรากฏว่า ทั้งห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ มีอาจารย์บรรณารักษ์รับผิดชอบงานห้องสมุดโดยตรง เป็นอันดับแรก และมีอาจารย์ช่วยงานห้องสมุด เป็นอันดับรอง ยกเว้นโรงเรียนขนาดเล็ก 6 แห่งเท่านั้นที่ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยงาน

สำหรับประสบการณ์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ในเขตการศึกษา 8 จากการสอบถามว่าเคยได้รับการอบรมศึกษาดูงาน เกี่ยวกับห้องสมุดหรือไม่ ปรากฏว่าโดยส่วนรวม บรรณารักษ์หรือผู้รับผิดชอบงาน ร้อยละ 67.42 เคยได้รับการอบรม ศึกษาดูงานเกี่ยวกับห้องสมุด ขณะที่บรรณารักษ์ร้อยละ 32.58 ยังไม่เคยได้รับการอบรม ศึกษาดูงานในเรื่องนี้ และเมื่อพิจารณาจำแนกเรื่องการอบรม ตามขนาดของโรงเรียนพบว่า ผู้ที่ยังไม่เคยได้รับการอบรมเรื่องห้องสมุด เป็นบรรณารักษ์ของห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็กมากที่สุด รองลงมาคือโรงเรียนขนาดกลาง และขนาดใหญ่ ในทางกลับกันก็ปรากฏว่า สำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่ บรรณารักษ์ส่วนใหญ่จะได้รับการอบรม จากข้อมูลที่ปรากฏ เช่นนี้ กล่าวได้ว่า การอบรมศึกษา ดูงานของบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด มีความสัมพันธ์กับขนาดของโรงเรียน

สำหรับวุฒิต่างบรรณารักษศาสตร์ ของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยส่วนรวมพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนมากไม่มีวุฒิต่างบรรณารักษศาสตร์ (ร้อยละ 39.39) รองลงมามีวุฒิปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ (ร้อยละ 28.79) โด่ประกาศนียบัตร (ร้อยละ 9.85) ได้อนุปริญญาบัตร (ร้อยละ 7.52) เรียนเป็นวิชาโทในระดับปริญญาตรี (ร้อยละ 5.30) เรียนเป็นวิชาโทในระดับอนุปริญญา (ร้อยละ 1.52) และน้อยที่สุดมีวุฒิปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ (ร้อยละ 0.76) นอกนั้นเป็นวุฒิในระดับอื่น ๆ (ร้อยละ 6.82) ได้แก่ เรียนเป็นวิชาเลือกในระดับ พ.ก.ศ. ได้รับ



การอบรมครูบรรณาธิการ ได้รับวุฒิบัตรการอบรมบรรณาธิการห้องสมุดโรงเรียน อบรมจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย เคยเรียนเกี่ยวกับทางบรรณาธิการศาสตร์มาบ้างในระดับปริญญาตรี

ถ้าพิจารณาตามขนาดของโรงเรียน ปรากฏว่าโรงเรียนขนาดเล็ก บรรณาธิการส่วนใหญ่ไม่มีวุฒิทางบรรณาธิการศาสตร์ (ร้อยละ 68.75) รองลงมาได้วุฒิประกาศนียบัตร (ร้อยละ 9.37) ได้ปริญญาตรีทางบรรณาธิการศาสตร์ (ร้อยละ 7.81) เรียนเป็นวิชาโทในระดับปริญญาตรี (ร้อยละ 6.25) อนุปริญญาบัตร (ร้อยละ 3.13) นอกนั้นเป็นวุฒิอื่น ๆ (ร้อยละ 4.69) ได้แก่เรียนเป็นวิชาเลือกในระดับ พ.ก.ศ. ได้รับการอบรมครูบรรณาธิการและวุฒิบัตรการอบรมบรรณาธิการห้องสมุดโรงเรียน

ส่วนโรงเรียนขนาดกลาง ส่วนใหญ่ผู้ตอบมีวุฒิปริญญาตรีทางบรรณาธิการ (ร้อยละ 43.18) รองลงมาไม่มีวุฒิทางบรรณาธิการศาสตร์ (ร้อยละ 15.91) ได้ออนุปริญญาบัตร (ร้อยละ 13.63) ได้ประกาศนียบัตร (ร้อยละ 9.09) น้อยที่สุดของผู้ตอบที่มีวุฒิที่ได้เรียนเป็นวิชาโทในระดับอนุปริญญาเท่ากับผู้ที่เรียนเป็นวิชาโทในระดับปริญญาตรี (ร้อยละ 3.13) นอกนั้นเป็นวุฒิอื่น ๆ (ร้อยละ 9.09) ได้แก่อบรมจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย เคยเรียนวิชาบรรณาธิการศาสตร์มาบ้าง

สำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่ ส่วนใหญ่ผู้ตอบมีวุฒิปริญญาตรีทางบรรณาธิการศาสตร์ (ร้อยละ 58.33) รองลงมาได้วุฒิประกาศนียบัตร (ร้อยละ 12.50) อนุปริญญาบัตร (ร้อยละ 8.33) จำนวนน้อยที่สุดของผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งมีจำนวนเท่ากัน (ร้อยละ 4.17) ตอบว่า ไม่มีวุฒิทางบรรณาธิการศาสตร์ เรียนเป็นวิชาโทในระดับปริญญาตรี และมีวุฒิปริญญาโททางบรรณาธิการศาสตร์ นอกนั้นมีวุฒิอื่น ๆ (ร้อยละ 8.33) ได้แก่ เคยอบรมจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในด้านประสบการณ์หรือจำนวนปีที่ผู้ตอบรับผิดชอบห้องสมุดโรงเรียนที่กำลังปฏิบัติงานอยู่ โดยส่วนรวมพบว่า ผู้ตอบมากกว่าครึ่งหนึ่ง (ร้อยละ 57.58) ทำงานที่ห้องสมุดนี้มาในช่วงระยะเวลา 1-3 ปี รองลงมาคือผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานมากกว่า 5 ปี ขึ้นไป (ร้อยละ 25.76) ทำงานอยู่ในช่วงระยะเวลา 4-5 ปี (ร้อยละ 11.36) และน้อยที่สุดมีประสบการณ์น้อยกว่า 1 ปี (ร้อยละ 5.30)

ถ้าจำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก และขนาดกลาง บรรณาธิการจะรับผิดชอบงานห้องสมุด ระหว่าง 1-3 ปี แต่ถ้าเป็น โรงเรียนขนาดใหญ่ปรากฏว่า บรรณาธิการรับผิดชอบงานห้องสมุด มามากกว่า 5 ปีขึ้นไป ดังนั้นบรรณาธิการที่รับผิดชอบห้องสมุดโรงเรียนของโรงเรียนขนาดใหญ่มีประสบการณ์การทำงานมากกว่าบรรณาธิการของโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก (ตารางที่ 2)

ตารางที่ 2 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	ขนาดของโรงเรียน						รวม	
	ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	(N = 64)		(N = 44)		(N = 24)		(N = 132)	
ตำแหน่งการปฏิบัติงานในห้องสมุด								
อาจารย์บรรณารักษ์รับผิดชอบโดยตรง	35	54.69	37	84.09	23	95.83	95	71.97
อาจารย์ช่วยงานห้องสมุด	23	35.94	7	15.91	1	4.17	31	23.48
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	6	9.37	-	-	-	-	6	4.55
ประสบการณ์การอบรม/ศึกษาดูงาน เกี่ยวกับห้องสมุด								
เคย	32	50.00	35	79.55	22	91.67	89	67.42
ไม่เคย	32	50.00	9	20.45	2	8.33	43	32.58
วุฒิทางบรรณารักษศาสตร์								
ไม่มี	44	68.75	7	15.91	1	4.17	52	39.39
ประกาศนียบัตร	6	9.37	4	9.09	3	12.50	13	9.85
อนุปริญญาบัตร	2	3.13	6	13.63	2	8.33	10	7.57

ตารางที่ 2 (ต่อ) สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	ขนาดของโรงเรียน						รวม	
	ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	(N = 64)		(N = 44)		(N = 24)		(N = 132)	
เรียน เป็นวิชาโทในระดับอนุปริญญา	-	-	2	4.55	-	-	2	1.52
เรียน เป็นวิชาโทในระดับปริญญาตรี	4	6.25	2	4.55	1	4.17	7	5.30
ปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์	5	7.81	19	43.18	14	58.33	38	28.79
ปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์	-	-	-	-	1	4.17	1	0.76
อื่น ๆ	3	4.69	4	9.09	2	8.33	9	6.82
ประสบการณ์ความรับผิดชอบห้องสมุดโรงเรียนแห่งนี้								
น้อยกว่า 1 ปี	4	6.25	3	6.82	-	-	7	5.30
1 - 3 ปี	48	75.00	21	47.73	7	29.17	76	57.58
4 - 5 ปี	5	7.81	9	20.45	1	4.17	15	11.36
มากกว่า 5 ปีขึ้นไป	7	10.94	11	25.00	16	66.66	34	25.76

ลักษณะของโรงเรียนมัธยม สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 8

สำหรับโรงเรียนมัธยม สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 8 จากการถามถึงระดับชั้นเรียน แผนการเรียน ผลปรากฏว่า

โรงเรียนส่วนใหญ่มีชั้นเรียนในระดับ ม 1 - ม 3 (ร้อยละ 55.30) รองลงมา มีชั้นเรียนในระดับ ม 1 - ม 6 (ร้อยละ 43.18) และโรงเรียนจำนวนน้อยที่สุดมีชั้นเรียนในระดับอื่น ๆ คือ มีเฉพาะ ม 1 และมีเฉพาะ ม 1 - ม 4 (ร้อยละ 1.52)

ถ้าพิจารณาตามขนาดของโรงเรียน พบว่า โรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่มีชั้นเรียนในระดับ ม 1 - ม 3 (ร้อยละ 96.88) มีโรงเรียน 1 แห่ง มีชั้นเรียนในระดับ ม 1 - ม 6 และอีก 1 แห่ง มีชั้นเรียนเฉพาะ ม 1 เท่านั้น (ร้อยละ 1.56) ลักษณะนี้ต่างจากโรงเรียนขนาดกลาง ซึ่งส่วนใหญ่มีชั้นเรียนในระดับ ม 1 - ม 6 (ร้อยละ 72.73) รองลงมา มีชั้นเรียนในระดับ ม 1 - ม 3 (ร้อยละ 25.00) และอีก 1 แห่ง มีชั้นเรียนในระดับ ม 1 - ม 4 (ร้อยละ 2.27) สำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่มีชั้นเรียนระดับเดียวเท่านั้น คือ ม 1 - ม 6

สำหรับแผนการเรียนของแต่ละโรงเรียนของชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย ซึ่งสามารถตอบได้มากกว่าหนึ่งคำตอบตามความเป็นจริง ปรากฏผลดังนี้

แผนการเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม 1 - ม 3) ที่เปิดสอนได้แก่ แผนการเรียนคณิตศาสตร์ แผนการเรียนไทย - สังคม แผนการเรียนสังคม แผนการเรียนเกษตร แผนการเรียนการเรียนอุตสาหกรรม แผนการเรียนอนามัย แผนการเรียนภาษาต่างประเทศ แผนการเรียนศิลปศึกษา แผนการเรียนคหกรรม แผนการเรียนอื่น ๆ เท่าที่โรงเรียนเปิดสอน เมื่อพิจารณาโดยส่วนรวม โรงเรียนส่วนใหญ่มีแผนการเรียนเกษตร (ร้อยละ 85.61) รองลงมา มีแผนการเรียนตามลำดับดังนี้ แผนการเรียนคณิตศาสตร์ (ร้อยละ 75.00) แผนการเรียนอุตสาหกรรม (ร้อยละ 69.70) แผนการเรียนคหกรรม (ร้อยละ 64.39) แผนการเรียนไทย-สังคม (ร้อยละ 52.27) แผนการเรียนพลานามัย (ร้อยละ 28.03) แผนการเรียนสังคม และแผนการเรียนศิลปศึกษา (ร้อยละ 21.97) แผนการเรียนภาษาต่างประเทศ (ร้อยละ 21.21) และโรงเรียน 12 แห่ง (ร้อยละ 9.09) มีแผนการเรียนอื่น ๆ ได้แก่ แผนการเรียนธุรกิจ แผนการเรียนไฟฟ้า แผนการเรียนวิทยาศาสตร์

ถ้าจำแนกตามขนาดของโรงเรียน ปรากฏในโรงเรียนขนาดเล็ก ส่วนใหญ่ (ร้อยละ 92.19) มีแผนการเรียนเกษตร รองลงมา มีแผนการเรียนคณิตศาสตร์ (ร้อยละ 68.75) น้อยที่สุดคือแผนการเรียนอื่น (ร้อยละ 4.69) ได้แก่ แผนการเรียนธุรกิจ และแผนการเรียนไฟฟ้า

สำหรับโรงเรียนขนาดกลาง เช่นกันกับโรงเรียนขนาดเล็กคือ ส่วนใหญ่จะมีแผนการเรียนเกษตร (ร้อยละ 86.36) รองลงมามีแผนการเรียนคณิตศาสตร์ (ร้อยละ 81.82) และน้อยที่สุดคือแผนการเรียนภาษาต่างประเทศ (ร้อยละ 9.09)

ในโรงเรียนขนาดใหญ่แผนการเรียนส่วนใหญ่ จะต่างออกไปจากโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางคือ จะมีแผนการเรียนคณิตศาสตร์ (ร้อยละ 79.17) รองลงมาได้แก่แผนการเรียนไทย-สังคม และแผนการเรียนเกษตร ซึ่งมีจำนวนเท่ากัน (ร้อยละ 66.67) น้อยที่สุดคือมีแผนการเรียนอื่น ๆ (ร้อยละ 16.67) ได้แก่ แผนการเรียนธุรกิจ

สำหรับแผนการเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม 4 - ม 6) ได้แก่แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ แผนการเรียนภาษาต่างประเทศ 2 ภาษา แผนการเรียนภาษาต่างประเทศและคณิตศาสตร์ แผนการเรียนอาชีพช่างอุตสาหกรรม แผนการเรียนอาชีพประเภทวิชาเกษตรกรรม แผนการเรียนอาชีพประเภทวิชาพาณิชยกรรม แผนการเรียนอาชีพประเภทวิชาคหกรรม แผนการเรียนอาชีพประเภทวิชาศิลปหัตถกรรม และแผนการเรียนอื่น ๆ นอกเหนือจากนี้ เมื่อพิจารณาโดยส่วนรวม ปรากฏว่า โรงเรียนมัธยมในเขตการศึกษา 8 มีแผนการเรียนตามลำดับดังนี้คือ แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ (ร้อยละ 39.39) แผนการเรียนอาชีพประเภทวิชาเกษตรกรรม (ร้อยละ 31.82) แผนการเรียนภาษาต่างประเทศและคณิตศาสตร์ (ร้อยละ 25.76) แผนการเรียนอาชีพช่างอุตสาหกรรม (ร้อยละ 21.21) แผนการเรียนอาชีพประเภทวิชาคหกรรม (ร้อยละ 13.64) แผนการเรียนอาชีพประเภทวิชาพาณิชยกรรม (ร้อยละ 11.36) แผนการเรียนภาษาต่างประเทศ 2 ภาษา (ร้อยละ 7.58) น้อยที่สุดของผู้ตอบคือโรงเรียนจำนวน 9 แห่ง ที่ตอบว่ามีแผนการเรียนอาชีพประเภทวิชาศิลปหัตถกรรม (ร้อยละ 6.82)

เมื่อจำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่าโรงเรียนขนาดเล็กมีสองแผนการเรียนเท่านั้นคือ แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ และแผนการเรียนภาษาต่างประเทศ 2 ภาษา ส่วนในโรงเรียนขนาดกลางส่วนใหญ่เป็นแผนการเรียนวิทยาศาสตร์ (ร้อยละ 68.18) และแผนการเรียนอาชีพประเภทวิชาเกษตรกรรม (ร้อยละ 59.09) แผนการเรียนที่โรงเรียนขนาดกลางมีน้อยที่สุดคือแผนการเรียนอาชีพประเภทวิชาศิลปหัตถกรรม (ร้อยละ 6.82) สำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่ ส่วนใหญ่มีแผนการเรียนวิทยาศาสตร์ (ร้อยละ 83.33) รองลงมาเป็นแผนการเรียนภาษาต่างประเทศและคณิตศาสตร์ (ร้อยละ 70.83) แผนการเรียนที่โรงเรียนขนาดใหญ่มีน้อยที่สุด คือแผนการเรียนอื่น ๆ (ร้อยละ 16.67) ได้แก่ แผนการเรียนไทย-สังคม แผนการเรียนพลานามัย และแผนการเรียนอังกฤษ-สังคม (ตารางที่ 3)

ตารางที่ 3 ลักษณะของโรงเรียนมัธยมสังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 8 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

ลักษณะของโรงเรียน	ขนาดของโรงเรียน						รวม	
	ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	(N = 64)		(N = 44)		(N = 24)		(N = 132)	
ระดับชั้นเรียนของโรงเรียน								
ม 1 - ม 3	62	96.88	11	25.00	-	-	73	55.30
ม 1 - ม 6	1	1.56	32	72.73	24	100	57	43.18
ม 4 - ม 6	-	-	-	-	-	-	-	-
อื่น ๆ	1	1.56	1	2.27	-	-	2	1.52
แผนการเรียน (มากกว่า 1 แผนต่อแห่ง)								
ระดับชั้นมัธยมศึกษา ตอนต้น (ม 1 - ม 3)								
แผนการเรียนคณิตศาสตร์	44	68.75	36	81.82	19	79.17	99	75.00
แผนการเรียนไทย - สังคม	23	35.94	30	68.18	16	66.67	69	52.27
แผนการเรียนสังคม	11	17.19	6	13.64	12	50.00	29	21.97
แผนการเรียนเกษตร	59	92.19	38	86.36	16	66.67	113	85.61
แผนการเรียนอุตสาหกรรม	43	67.19	35	79.55	14	58.33	92	69.70

ตารางที่ 3 (ต่อ) ลักษณะของโรงเรียนมัธยมสังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 8 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

ลักษณะของโรงเรียน	ขนาดของโรงเรียน						รวม	
	ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	(N = 64)		(N = 44)		(N = 24)		(N = 132)	
แผนการเรียนพหุภาษา	12	18.75	11	25.00	14	58.33	37	28.03
แผนการเรียนภาษาต่างประเทศ	13	20.31	4	9.09	11	45.83	28	21.21
แผนการเรียนศิลปศึกษา	5	7.81	10	22.73	14	58.33	29	21.97
แผนการเรียนคหกรรม	43	67.19	30	68.18	12	50.00	85	64.39
อื่น ๆ	3	4.69	5	11.36	4	16.67	12	9.09
<u>ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม 4 - ม 6)</u>								
แผนการเรียนวิทยาศาสตร์	1	1.56	30	68.18	20	83.33	51	39.39
แผนการเรียนภาษาต่างประเทศ 2 ภาษา	1	1.56	-	-	9	37.5	10	7.58
แผนการเรียนภาษาต่างประเทศและคณิตศาสตร์	-	-	17	38.64	17	70.83	34	25.76
แผนการเรียนอาชีพช่างอุตสาหกรรม	-	-	18	40.91	10	41.67	28	21.21
แผนการเรียนอาชีพประเภทวิชา เกษตรกรรม	-	-	26	59.09	16	66.67	42	31.82

ตารางที่ ๓ (ต่อ) ลักษณะของโรงเรียนมัธยมสังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา ๘ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

ลักษณะของโรงเรียน	ขนาดของโรงเรียน							
	ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	(N = 64)		(N = 44)		(N = 24)		(N = 132)	
แผนการเรียนอาชีพประเภทวิชาพาณิชยกรรม	-	-	4	9.09	11	45.83	15	11.36
แผนการเรียนอาชีพประเภทวิชาคหกรรม	-	-	9	20.45	9	37.5	18	13.64
แผนการเรียนอาชีพประเภทวิชาศิลปหัตถกรรม	-	-	3	6.82	6	25.00	9	6.82
อื่น ๆ	-	-	7	15.91	4	16.67	11	8.33

สภาพอาคารและขนาดของห้องสมุดโรงเรียน

จากการศึกษาห้องสมุดโรงเรียนในด้านสภาพอาคารและขนาดของห้องสมุดตลอดจนถึง และลักษณะหน้าตาต่างของห้องสมุด ผลปรากฏดังนี้

สภาพอาคารห้องสมุดส่วนใหญ่แล้วเป็นตึก (ร้อยละ 78.03) รองลงมาเป็นอาคารไม้ถาวร (ร้อยละ 13.63) และเป็นอาคารชั่วคราว*น้อยที่สุด (ร้อยละ 5.30) นอกจากนี้ห้องสมุดในเขตการศึกษา 8 ยังมีลักษณะอื่น ๆ อีก ได้แก่อาคารที่มีหลังคามุงด้วยหญ้าคา เป็นห้องประชุมเก่าอาคารครึ่งตึกครึ่งไม้ และเป็นสถานที่อยู่ใต้ถุนอาคารถาวร (ร้อยละ 3.03)

ถ้าจำแนกสภาพอาคารห้องสมุดตามขนาดของโรงเรียน พบว่า โรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่มีห้องสมุดเป็นตึก รองลงมาเป็นอาคารไม้ถาวร มีโรงเรียนขนาดเล็กเท่านั้นที่มีห้องสมุดเป็นอาคารชั่วคราว

สำหรับขนาดของห้องสมุด จากการสอบถามว่าโรงเรียนมีห้องสมุดขนาด 1 หรือ 2 หรือ 3 ห้องเรียน พบว่าโรงเรียนที่มีห้องสมุดขนาด 1 ห้องเรียน มีจำนวนใกล้เคียงกับโรงเรียนที่มีห้องสมุดขนาด 2 ห้องเรียน (ร้อยละ 32.57 และ 31.82) โรงเรียนจำนวนน้อยที่สุด (ร้อยละ 16.67) มีห้องสมุดขนาด 3 ห้องเรียน

ถ้าจำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่าโรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่มีขนาด 1 ห้องเรียน (ร้อยละ 54.69) โรงเรียนขนาดกลางส่วนใหญ่มีขนาด 2 ห้องเรียน (ร้อยละ 45.45) แต่ในโรงเรียนขนาดใหญ่ ส่วนใหญ่มีขนาดอื่น ๆ คือ มากกว่า 3 ห้องเรียนขึ้นไป (ร้อยละ 62.50) มีตั้งแต่ 3 ห้องเรียนครึ่ง 4 ห้องเรียน 4 ห้องเรียนครึ่ง 5 ห้องเรียน 6 ห้องเรียน และ 7 ห้องเรียน รองลงมา มีขนาด 3 ห้องเรียน (ร้อยละ 33.33) ดังนั้นจากข้อมูลที่ปรากฏ จะเห็นว่าขนาดของห้องสมุดนั้นมีความสัมพันธ์กับขนาดของโรงเรียน ถ้าโรงเรียนมีขนาดใหญ่ต้องให้บริการแก่ครูและนักเรียนจำนวนมาก ขนาดของห้องสมุดก็ใหญ่ขึ้น

จากการสอบถามที่ตั้งของห้องสมุดว่า ห้องสมุดตั้งอยู่ชั้นล่าง ชั้นบน เป็นอาคารเอกเทศ ชั้นเดียวหรือหลายชั้น ปรากฏว่าโรงเรียนมากกว่าครึ่งหนึ่ง (ร้อยละ 57.58) มีห้องสมุดตั้งอยู่ชั้นล่าง รองลงมามีห้องสมุดตั้งอยู่ชั้นบน (ร้อยละ 32.57) และมีโรงเรียน 9 แห่ง (ร้อยละ 6.82) ที่มีห้องสมุด เป็นอาคาร เอกเทศชั้นเดียว ไม่มีห้องสมุดโรงเรียนใดเลยที่เป็นอาคาร เอกเทศหลายชั้น สำหรับที่ตั้งในลักษณะอื่น ๆ ได้แก่ อาคารที่มีหลังคามุงด้วยหญ้าคา ตั้งอยู่ในห้องประชุมเก่า ๆ ตั้งอยู่ใต้ถุนอาคารถาวร ซึ่งปรากฏในโรงเรียน 4 แห่ง

* อาคารชั่วคราว คืออาคารที่สร้างแบบกึ่งถาวร การรื้อถอนขึ้นอยู่กับโรงเรียน ซึ่งส่วนใหญ่จะไม่รื้อถอน มีอายุการใช้งานน้อยกว่าอาคารถาวร เพราะใช้วัสดุไม่แข็งแรงทนทานเท่าอาคารถาวร

ถ้าจำแนกตามขนาดของโรงเรียน ปรากฏว่าทั้งในโรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียนขนาดกลาง และโรงเรียนขนาดใหญ่ ห้องสมุดมักจะตั้งอยู่ชั้นล่างของอาคาร รองลงมาอยู่ชั้นบน การที่โรงเรียน จัดห้องสมุดให้อยู่ชั้นล่างของอาคารนั้นอาจคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้ เป็นหลัก สำหรับโรงเรียนที่มี อาคารห้องสมุด เป็นอาคาร เอกเทศชั้นเดียว ปรากฏว่า เป็นโรงเรียนขนาดเล็กมากกว่าขนาดอื่น ๆ (จำนวน 5 แห่ง)

ลักษณะหน้าต่างของห้องสมุด จากการถามว่า ห้องสมุดมีหน้าต่าง เป็นกระจก ติดเหล็กดัด ฝ้าชาย บานเกล็ด ซี่ลูกกรง หรือ เบ็ดโล่ง หรือ เป็นลักษณะอื่น ๆ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีหน้าต่าง เบ็ดโล่ง (ร้อยละ 60.61) รองลงมาติดฝ้าชาย (ร้อยละ 9.85) ติดบานเกล็ด (ร้อยละ 9.09) ติดเหล็กดัด (ร้อยละ 6.82) ติดกระจก (ร้อยละ 2.27) ติดซี่ลูกกรง (2.27) นอกจากนี้แล้วหน้าต่างมีลักษณะ อื่น ๆ (ร้อยละ 9.09) ได้แก่ ติดบานพับ เอาไม้ไผ่มาทำเป็นแผงแทนหน้าต่าง ไซ้ไม้ตีเป็นแถวไปตลอด แบบซี่ลูกกรง หน้าต่างติดฝ้าชายแต่มีบานปิด เบ็ด เป็นกระจก ติดฝ้าชายข้างนอกแต่ข้างใน เป็นบาน เกล็ด จะเห็นได้ว่าหน้าต่างลักษณะ เช่น บานเกล็ด ซี่ลูกกรง ผู้ใช้สามารถนำหนังสือออกได้ยาก ในขณะที่ หน้าต่างฝ้าชาย การนำหนังสือออกค่อนข้างลำบาก

เมื่อพิจารณาจำแนกตามขนาดของโรงเรียนแล้ว จะเห็นว่าไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง หรือขนาดใหญ่ หน้าต่างของห้องสมุดจะเบ็ดโล่ง (ร้อยละ 76.56, 50.00, 37.50) นอกจากนี้ในห้องสมุดของโรงเรียนขนาดเล็กรองลงมาคือติดบาน เกล็ด (ร้อยละ 4.69) ติดเหล็กดัด (ร้อยละ 3.13) และซี่ลูกกรง (ร้อยละ 3.13) ในขณะที่ห้องสมุดของโรงเรียนขนาดกลางและ ขนาดใหญ่ รองลงมาจะติดฝ้าชาย มีข้อที่น่าสังเกตคือในห้องสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่ ห้องสมุดจะไม่ ติดหน้าต่างที่มีซี่ลูกกรง ซึ่งลักษณะนี้ต่างจากห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง (ตารางที่ 4)

ตารางที่ 4 สภาพอาคารและขนาดของห้องสมุดโรงเรียน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

สภาพอาคารและขนาดของห้องสมุด	ขนาดของโรงเรียน							
	ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	(N = 64)		(N = 44)		(N = 24)		(N = 132)	
สภาพอาคารห้องสมุด								
อาคารชั่วคราว	7	10.94	-	-	-	-	7	5.30
อาคารไม้ถาวร	9	14.06	5	11.36	4	16.67	18	13.64
เป็นตึก	47	73.44	37	84.09	19	79.17	103	78.03
อื่น ๆ	1	1.56	2	4.55	1	4.16	4	3.03
ขนาดของห้องสมุด								
1 ห้องเรียน	35	54.69	8	18.18	-	-	43	32.57
2 ห้องเรียน	21	32.81	20	45.45	1	4.17	42	31.82
3 ห้องเรียน	4	6.25	10	22.73	8	33.33	22	16.67
อื่น ๆ	4	6.25	6	13.64	15	62.50	25	18.94
ที่ตั้งของห้องสมุด								
ชั้นล่าง	33	51.56	31	70.45	12	50.00	76	57.58

ตารางที่ 4 (ต่อ) สภาพอาคารและขนาดของห้องสมุดโรงเรียน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

สภาพอาคารและขนาดของห้องสมุด	ขนาดของโรงเรียน								
	ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่		รวม		
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	
	(N = 64)		(N = 44)		(N = 24)		(N = 132)		
ชั้นบน	23	35.94	11	25.00	9	37.50	43	32.57	
เป็นอาคาร เอกเทศชั้นเดียว	5	7.81	2	4.55	2	8.33	9	6.82	
เป็นอาคาร เอกเทศหลายชั้น	-	-	-	-	-	-	-	-	
อื่น ๆ	3	4.69	-	-	1	4.17	4	3.03	
ลักษณะหน้าต่างของห้องสมุด									
เป็นกระจก	1	1.56	1	2.27	1	4.17	3	2.27	
เป็นเหล็กตัด	2	3.13	3	6.82	4	16.67	9	6.82	
เป็นดาข่าย	1	1.56	7	15.91	5	20.83	13	9.85	
เป็นบานเกล็ด	3	4.69	6	13.64	3	12.50	12	9.09	
เป็นซี่ลูกกรง	2	3.13	1	2.27	-	-	3	2.27	
เปิดโล่ง	49	76.56	22	50.00	9	37.50	80	60.61	
อื่น ๆ	6	9.37	4	9.09	2	8.33	12	9.09	



ที่ตั้งของอาคารห้องสมุดและลักษณะหน้าต่าง

เพื่อเป็นการวิเคราะห์ว่าห้องสมุดที่มีที่ตั้งอยู่ชั้นล่าง ชั้นบน มีอาคาร เอกเทศชั้นเดียว มีการรักษาความปลอดภัยของทรัพยากรห้องสมุดด้วยการติดตั้งลักษณะหน้าต่างลักษณะใด เป็นกระจก เป็นเหล็กดัด เป็นคาน้ำย เป็นบานเกล็ด เป็นซี่ลูกกรง เปิดโล่ง หรือว่า มีลักษณะหน้าต่างอื่น ๆ นอกเหนือจากนี้ ผลปรากฏว่า

ห้องสมุดที่มีที่ตั้งไม่ว่าจะอยู่ชั้นล่าง ชั้นบน เป็นอาคาร เอกเทศชั้นเดียวหรือตั้งอยู่ในลักษณะอื่น ๆ คือ ตั้งอยู่ในอาคารเรียนชั้นเดียวซึ่งมีใต้ถุนสูง ตั้งอยู่ในอาคารชั่วคราว ซึ่งรวมกับห้องพยาบาล ตั้งอยู่ทั้งชั้นล่างและชั้นบน อีก 2 ห้องเรียน ปรากฏว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ มีหน้าต่างลักษณะ เปิดโล่ง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะห้องสมุดติดขัดด้วยงบประมาณ โรงเรียนจำเป็นต้องใช้งบประมาณเพื่อการอื่น ๆ จึงเหลืองบประมาณให้ห้องสมุดน้อย ประกอบกับ ถ้าห้องสมุดติดตั้งลักษณะหน้าต่างแบบอื่น ๆ งบประมาณที่จะต้องนำมาคือต้องติดพัดลม ต้องคิดไฟเพื่อให้แสงสว่างพอเพียง แต่อย่างไรก็ตามจะเห็นว่า ห้องสมุดซึ่งอยู่ชั้นล่าง ได้ตระหนักถึงการเสี่ยงต่อการที่ทรัพยากรถูกลักลอบนำออกจากห้องสมุดได้โดยง่าย จึงมีแนวโน้มที่จะติดตั้งลักษณะหน้าต่างหลายแบบกว่าห้องสมุดที่อยู่ชั้นบน หรือที่มีอาคาร เอกเทศชั้นเดียวหรือแบบอื่น ๆ ดังจะเห็นว่าห้องสมุดที่อยู่ชั้นล่าง รองลงมาคือ มีหน้าต่างติดคาน้ำย (11 แห่ง) เป็นบานเกล็ด (9 แห่ง) หรือมีลักษณะอื่น ๆ (5 แห่ง) ได้แก่ เป็นบานพับ เป็นบานกระจกมีคาน้ำย เป็นคาน้ำยและบานเกล็ดผสมกัน เป็นคาน้ำยและมีบานปิด เป็นกระจก เป็นเหล็กดัด (5 แห่ง) นอกจากนี้ห้องสมุดที่ติดกระจกมีจำนวน เท่ากับห้องสมุดที่เป็นซี่ลูกกรง (ตารางที่ 5)

ตารางที่ 5 ที่ตั้งของอาคารห้องสมุด และลักษณะของหน้าต่าง

ที่ตั้ง	ลักษณะของหน้าต่าง													
	เป็นกระจก		เป็นเหล็กคัต		เป็นตาข่าย		เป็นบานเกล็ด		เป็นซี่ลูกกรง		เปิดโล่ง		อื่น ๆ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	(N = 3)		(N = 9)		(N = 13)		(N = 12)		(N = 3)		(N = 80)		(N = 12)	
ชั้นล่าง (N = 76)	3	3.95	4	5.26	11	14.47	9	11.84	3	3.95	41	53.95	5	6.58
ชั้นบน (N = 43)	-	-	1	2.33	1	2.33	3	6.97	-	-	34	79.07	4	9.30
เป็นอาคาร เอกเทศชั้นเดียว (N = 9)	-	-	3	33.33	1	11.11	-	-	-	-	4	44.44	1	11.11
อื่น ๆ (N = 4)	-	-	1	25.00	-	-	-	-	-	-	1	25.00	2	50.00

ที่ตั้งของอาคารห้องสมุดและลักษณะทางเข้าออก

จากการสอบถามบรรณารักษ์ถึงลักษณะทางเข้าออกของห้องสมุด ปรากฏว่าห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ (116 แห่ง) มีทางเข้าออกเพียงทางเดียว ห้องสมุดโรงเรียน 13 แห่ง มีทางเข้าออกหลายทาง และมีโรงเรียนเพียง 2 แห่งที่มีประตูลมเข้าออกได้ทีละคน สำหรับทางเข้าออกลักษณะอื่น ๆ ปรากฏว่ามีห้องสมุดโรงเรียนเพียง 1 แห่ง ที่มีทางเข้าออก 2 ทาง แต่กำหนดชัดว่าทางใดเข้า ทางใดออก

จากการวิเคราะห์สถานที่ตั้งของอาคารห้องสมุดกับลักษณะทางเข้าออกของห้องสมุด ผลปรากฏว่า

ห้องสมุดที่ตั้งอยู่ชั้นล่างมีลักษณะทางเข้าออก 2 ลักษณะเท่านั้น คือห้องสมุด 70 แห่งจาก 76 แห่ง ที่มีทางเข้าออกทางเดียว และอีก 6 แห่ง มีทางเข้าออกหลายทาง

ห้องสมุดที่ตั้งอยู่ชั้นบน ปรากฏว่ามีทางเข้าออกทุกลักษณะ โดยห้องสมุด 36 แห่ง จาก 43 แห่งที่ตั้งอยู่ชั้นบนมีทางเข้าออกทางเดียว 4 แห่งมีทางเข้าออกหลายทาง 2 แห่งมีประตูลมออกได้ทีละคน มีเพียง 1 แห่งที่มีทางเข้าออกในลักษณะอื่น ๆ ได้แก่ มีทางเข้าออก 2 ทาง แต่กำหนดเจาะจงสำหรับนักเรียนว่าทางใดเป็นทางเข้า ทางใดเป็นทางออก

สำหรับห้องสมุดที่ตั้งเป็นอาคารเอกเทศชั้นเดียว ปรากฏว่า 7 แห่ง จาก 9 แห่ง มีทางเข้าออกทางเดียว อีก 2 แห่ง มีทางเข้าออกหลายทาง

ห้องสมุดที่มีที่ตั้งในลักษณะอื่น ๆ ได้แก่ ตั้งอยู่ในอาคารเรียนชั้นเดียว ซึ่งมีได้ทุนสูง ตั้งอยู่ในอาคารชั่วคราวซึ่งรวมกับห้องพยาบาล ตั้งอยู่ทั้งชั้นล่างและชั้นบนอีก 2 ห้องเรียน อาคารที่มีที่ตั้งในลักษณะดังกล่าวมีจำนวน 4 แห่ง และจากการสอบถาม พบว่า ห้องสมุด 3 แห่ง มีลักษณะทางเข้าออกทางเดียว อีก 1 แห่ง มีทางเข้าออกหลายทาง

จะเห็นว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่ว่าจะมีที่ตั้งอย่างไร มีลักษณะทางเข้าออกทางเดียวเท่านั้น ซึ่งทำให้ง่ายต่อการควบคุม เมื่อมีผู้นำหนังสือเข้าออก และไม่จำเป็นต้องใช้บุคลากรมาก เหมือนห้องสมุดที่มีลักษณะทางเข้าออกอื่น ๆ (ตารางที่ 6)

ตารางที่ 6 ที่ตั้งของอาคารห้องสมุด และลักษณะทางเข้าออก

ที่ตั้ง	ลักษณะทางเข้าออก								
	มีทางเข้าออกทางเดียว		มีทางเข้าออกหลายทาง		มีประตูหมุนออกได้ทีละคน		อื่น ๆ		
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	
	(N = 116)		(N = 13)		(N = 2)		(N = 1)		
ชั้นล่าง (N = 76)	70	92.11	6	7.89	-	-	-	-	-
ชั้นบน (N = 43)	36	83.72	4	9.30	2	4.65	1	2.33	
เป็นอาคารเอกเทศชั้นเดียว (N = 9)	7	77.78	2	22.22	-	-	-	-	
อื่น ๆ (N = 4)	3	75.00	1	25.00	-	-	-	-	

ลักษณะทางเข้าออกของห้องสมุดและการตรวจสอบทางเข้าออกห้องสมุด

เมื่อจำแนกลักษณะทางเข้าออกตามขนาดของโรงเรียนแล้ว ปรากฏว่า ห้องสมุดของโรงเรียนทุกขนาดมีทางเข้าออกทางเดียวเป็นหลัก ที่น่าสังเกตคือว่า ห้องสมุดที่มีทางเข้าออกหลายทางเป็นห้องสมุดของโรงเรียนขนาดเล็ก มากกว่าห้องสมุดโรงเรียนขนาดอื่น ๆ นอกจากนี้ เฉพาะห้องสมุดของโรงเรียนขนาดใหญ่เท่านั้นที่ห้องสมุดมีประตูหมุนออกได้ทีละคน

ในด้านการตรวจสอบทางเข้าออกของห้องสมุดโดยทั่ว ๆ ไปว่า ห้องสมุดตรวจสอบผู้เข้าใช้ โดยตรวจสอบเป็นบางครั้ง ใช้การสังเกตดู ตรวจหนังสือที่ผู้ใช้ยื่นนำออกมาทุกครั้ง ตรวจหนังสือและบัตรยืมควบคู่กันทุกครั้ง หรือใช้วิธีการตรวจสอบอื่น ๆ นอกเหนือจากนี้หรือว่าห้องสมุดไม่มีการตรวจสอบเลย ปรากฏว่า ห้องสมุดร้อยละ 40.15 ใช้การสังเกตดู วิธีการตรวจสอบรองลงมาตามลำดับ คือ ตรวจหนังสือที่ผู้ใช้ยื่นนำออกมาทุกครั้ง (ร้อยละ 19.70) ตรวจสอบเป็นบางครั้ง (ร้อยละ 17.42) ตรวจหนังสือและบัตรยืมควบคู่กันทุกครั้ง (ร้อยละ 16.67) และห้องสมุดน้อยที่สุด (ร้อยละ 3.79) ตอบว่าไม่มีการตรวจสอบ

นอกจากการตรวจสอบดังกล่าวข้างต้น ห้องสมุดยังใช้นักเรียนช่วยงานห้องสมุด และทำสถิติผู้เข้าใช้ ใช้หลายวิธีแล้วแต่โอกาส เช่นบางครั้งสังเกตดู บางครั้งตรวจหนังสือที่นำออก บรรณารักษ์จะตรวจนักเรียนที่เข้าใช้บริการห้องสมุดทุกครั้ง ถ้าบรรณารักษ์ไม่ว่างจะฝากอาจารย์อื่น ๆ ที่ควบคุมนักเรียน เข้าใช้ห้องสมุดดำเนินการให้

เมื่อจำแนกวิธีการตรวจสอบทางเข้าออกกับขนาดของโรงเรียน จะเห็นว่าวิธีการตรวจสอบทางเข้าออกต่างกันไปตามขนาดของโรงเรียน กล่าวคือห้องสมุดของโรงเรียนขนาดเล็ก มักไม่เข้มงวดกับการตรวจสอบ ข้อมูลที่ปรากฏว่าห้องสมุดมากกว่าครึ่ง (ร้อยละ 54.69) ใช้การสังเกตดูผู้ใช้ห้องสมุด เป็นอันดับแรก และการตรวจสอบเป็นบางครั้งเป็นอันดับรองลงมา และห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็ก เท่านั้นที่จำนวนห้องสมุดที่ไม่ทำการตรวจสอบสูงกว่าห้องสมุดขนาดอื่น ๆ ในขณะที่ถ้า เป็นห้องสมุดของโรงเรียนขนาดกลางแล้ว ปรากฏว่าห้องสมุดที่ใช้การสังเกตดูและการตรวจหนังสือที่ผู้ใช้ยื่นนำออก ทุกครั้งมี เท่ากัน (ร้อยละ 31.82) และวิธีตรวจสอบที่ห้องสมุดใช้รองลงมาคือ ตรวจหนังสือและบัตรยืมควบคู่กันทุกครั้ง แต่สำหรับห้องสมุดของโรงเรียนขนาดใหญ่แล้ว จะตรวจหนังสือที่ผู้ใช้ยื่นนำออกทุกครั้ง (ร้อยละ 33.33) หรือตรวจหนังสือและบัตรยืมควบคู่กันทุกครั้ง (ร้อยละ 29.17) (ตารางที่ 7)

ตารางที่ 7 ลักษณะทางเข้าออกของห้องสมุด และการตรวจสอบทางเข้าออกห้องสมุด จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

ลักษณะทางเข้าออกและการตรวจสอบ	ขนาดของโรงเรียน						รวม	
	ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	(N = 64)		(N = 44)		(N = 24)		(N = 132)	
ลักษณะทางเข้าออกของห้องสมุด								
มีทางเข้าออกทางเดียว	53	82.81	41	93.18	22	91.67	116	87.88
มีทางเข้าออกหลายทาง	11	17.19	2	4.55	-	-	13	9.85
มีประตูหมุนออกได้ทีละคน	-	-	-	-	2	8.33	2	1.51
อื่น ๆ	-	-	1	2.27	-	-	1	0.76
การตรวจสอบทางเข้าออกห้องสมุด								
โดยทั่ว ๆ ไป								
ตรวจสอบเป็นบางครั้ง	11	17.19	7	15.91	5	20.83	23	17.42
ใช้การสังเกตดู	35	54.69	14	31.82	4	16.67	53	40.15
ตรวจหนังสือที่ใช้น้ำออกมาทุกครั้ง	4	6.25	14	31.82	8	33.33	26	19.70
ตรวจหนังสือและบัตรยืมควบคู่กันทุกครั้ง	7	10.94	8	18.18	7	29.17	22	16.67
ไม่มีการตรวจสอบ	4	6.25	1	2.27	-	-	5	3.79
อื่น ๆ	3	4.68	-	-	-	-	3	2.27

จำนวนบรรณาธิการ/อาจารย์/เจ้าหน้าที่และนักเรียนช่วยงานห้องสมุด

จากการถามถึงจำนวนผู้ปฏิบัติงาน และผู้ช่วยงานห้องสมุด ที่เป็นบรรณาธิการ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ปรากฏว่า ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ร้อยละ 75.00 มีบรรณาธิการจำนวน 1 คน ห้องสมุดโรงเรียนจำนวนรองลงมาร้อยละ 17.43 ไม่มีบรรณาธิการ และห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุดมีบรรณาธิการ 3 คน (ร้อยละ 2.27)

ถ้าจำแนกจำนวนบรรณาธิการ ตามขนาดของโรงเรียน พบว่าโรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่ มีบรรณาธิการ 1 คน ยกเว้นโรงเรียนขนาดใหญ่ ซึ่งมี 3 แห่งที่มีบรรณาธิการ 3 คน

สำหรับอาจารย์ช่วยงานห้องสมุด ปรากฏว่ามีสูงกว่าจำนวนบรรณาธิการ ดังที่ในโรงเรียน บางแห่งมีถึง 6 คน อย่างไรก็ตามห้องสมุดโรงเรียนส่วนมากคือร้อยละ 39.39 มีอาจารย์ช่วยงาน จำนวน 1 คน รองลงมาคือมีอาจารย์ช่วยงาน 2 คน (ร้อยละ 20.46) มีอาจารย์ช่วยงาน 3 คน (ร้อยละ 6.06) มีอาจารย์ช่วยงาน 4 คน (ร้อยละ 3.03) มีอาจารย์ช่วยงาน 5 คน (ร้อยละ 2.27) มีอาจารย์ช่วยงาน 6 คน (ร้อยละ 0.76) ตามลำดับ นอกจากนี้มีห้องสมุดโรงเรียน 36 แห่ง ที่ไม่มีอาจารย์ช่วยงานห้องสมุด (ร้อยละ 27.27) ห้องสมุดโรงเรียน 1 แห่ง ที่มีอาจารย์ช่วยงาน มากกว่า 6 คน (ร้อยละ 0.76)

ถ้าจำแนกจำนวนอาจารย์ช่วยงานตามขนาดของโรงเรียน พบว่าโรงเรียนขนาดเล็ก มากกว่าครึ่ง (ร้อยละ 51.56) มีอาจารย์ช่วยงานห้องสมุด จำนวน 1 คน รองลงมาคือมีอาจารย์ช่วยงาน ห้องสมุด 2 คน (ร้อยละ 14.06) มีห้องสมุดโรงเรียน 22 แห่ง ที่ไม่มีอาจารย์ช่วยงานห้องสมุด (ร้อยละ 34.38) ในโรงเรียนขนาดกลาง จำนวนอาจารย์ช่วยงานห้องสมุดจะมากขึ้น ส่วนมาก แล้วมีอาจารย์ช่วยงาน 2 คน (ร้อยละ 29.55) รองลงมาคือมีอาจารย์ช่วยงาน 1 คน (ร้อยละ 27.27) มีอาจารย์ช่วยงาน 3 คน (ร้อยละ 9.09) มีอาจารย์ช่วยงาน 4 คน (ร้อยละ 9.09) และมีห้องสมุดโรงเรียนจำนวนเท่ากัน (ร้อยละ 2.27) ตอบว่ามีอาจารย์ช่วยงาน 5 คน และมากกว่า 6 คน สำหรับการไม่มีอาจารย์ช่วยงานห้องสมุด ปรากฏว่าลดลงในกลุ่มห้องสมุดโรงเรียนขนาด กลาง เมื่อเทียบกับห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็ก มีห้องสมุดโรงเรียน 9 แห่ง ที่ไม่มีอาจารย์ช่วยงาน ห้องสมุด (ร้อยละ 20.46)

สำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวนอาจารย์ช่วยงานกลับไปคล้ายคลึงกับห้องสมุดโรงเรียน ขนาดเล็กคือ ห้องสมุดโรงเรียนส่วนมาก (ร้อยละ 29.17) มีอาจารย์ช่วยงาน 1 คน รองลงมาคือ อาจารย์ช่วยงาน 2 คน (ร้อยละ 20.83) มี 1 แห่งเท่านั้นที่ตอบว่ามีอาจารย์ช่วยงาน 6 คน ส่วนห้องสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่ที่ไม่มีอาจารย์ช่วยงานห้องสมุดมีถึง 5 แห่งด้วยกัน (ร้อยละ 20.83)

สำหรับเจ้าหน้าที่ช่วยงานในห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ จำนวนที่มีมากที่สุดคือ 2 คน โดยไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนขนาดใด ห้องสมุดมักไม่มีเจ้าหน้าที่ช่วยงาน ดังจะเห็นว่า ร้อยละของโรงเรียนที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ช่วยงานมีจำนวนสูงระหว่างร้อยละ 66.00 - 95.00

จากการที่โรงเรียนไม่ค่อยมีเจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนจึงมีนักเรียนช่วยงานห้องสมุดแทน ดังจะเห็นว่าห้องสมุดโรงเรียนมีจำนวนนักเรียนช่วยงานห้องสมุดในแต่ละวันอยู่ระหว่าง 4 - 6 คน เป็นส่วนมาก (ร้อยละ 38.63) รองลงมา (ร้อยละ 37.12) มีนักเรียนช่วยงาน 1 - 3 คน และ 7 - 10 คน (ร้อยละ 15.15) ห้องสมุดโรงเรียนบางแห่งหรือร้อยละ 4.55 มีนักเรียนช่วยงานห้องสมุดสูงถึง 10 - 12 คน 20 - 26 คน ขณะที่จำนวนห้องสมุดโรงเรียนที่ไม่มีนักเรียนช่วยงาน มีร้อยละ 4.55 เช่นกัน

ถ้าจำแนกจำนวนนักเรียนช่วยงานห้องสมุดตามขนาดของโรงเรียนพบว่า โรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง มีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ระหว่าง 1 - 6 คน ขณะที่โรงเรียนขนาดใหญ่ มีนักเรียนช่วยงานห้องสมุดมากขึ้น ระหว่าง 4 - 10 คน สำหรับจำนวนนักเรียนช่วยงานที่มากกว่า 10 คนขึ้นไปปรากฏว่าเป็นของโรงเรียนขนาดใหญ่ (ตารางที่ 8)

ตารางที่ 8 จำนวนบรรณารักษ์ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักเรียนช่วยงานห้องสมุด จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

จำนวนบรรณารักษ์ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักเรียนช่วยงาน	ขนาดของโรงเรียน								
	ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่		รวม		
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	
	(N = 64)		(N = 44)		(N = 24)		(N = 132)		
บรรณารักษ์									
1 คน	44	68.75	39	88.64	16	66.67	99	75.00	
2 คน	1	1.56	1	2.27	5	20.83	7	5.30	
3 คน	-	-	-	-	3	12.50	3	2.27	
ไม่มีบรรณารักษ์	19	29.69	4	9.09	-	-	23	17.43	
อาจารย์ช่วยงาน									
1 คน	33	51.56	12	27.27	7	29.17	52	39.39	
2 คน	9	14.06	13	29.55	5	20.83	27	20.46	
3 คน	-	-	4	9.09	4	16.67	8	6.06	
4 คน	-	-	4	9.09	-	-	4	3.03	

ตารางที่ 8 (ต่อ) จำนวนบรรณารักษ์ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

จำนวนบรรณารักษ์ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักเรียนช่วยงาน	ขนาดของโรงเรียน						รวม	
	ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่		จำนวน	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
	(N = 64)		(N = 44)		(N = 24)	(N = 132)		
5 คน	-	-	1	2.27	2	8.33	3	2.27
6 คน	-	-	-	-	1	4.17	1	0.76
มากกว่า 6 คน	-	-	1	2.27	-	-	1	0.76
ไม่มีอาจารย์ช่วยงาน	22	34.38	9	20.46	5	20.83	36	27.27
<u>เจ้าหน้าที่ช่วยงาน</u>								
1 คน	5	7.81	2	4.55	7	29.17	14	10.61
2 คน	2	3.13	-	-	1	4.17	3	2.27
ไม่มีเจ้าหน้าที่ช่วยงาน	57	89.06	42	95.45	16	66.66	115	87.12

ตารางที่ 8 (ต่อ) จำนวนบรรณารักษ์ อาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักเรียนช่วยงานห้องสมุด จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

จำนวนบรรณารักษ์ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักเรียนช่วยงาน	ขนาดของโรงเรียน							
	ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	(N = 64)		(N = 44)		(N = 24)		(N = 132)	
จำนวนนักเรียนช่วยงานห้องสมุดใน แต่ละวัน								
1 - 3 คน	27	42.19	18	40.91	4	16.67	49	37.12
4 - 6 คน	29	45.31	16	36.36	6	25.00	51	38.63
7 - 10 คน	5	7.81	7	15.91	8	33.33	20	15.15
อื่น ๆ (มากกว่า 10 คน)	1	1.56	-	-	5	20.83	6	4.55
ไม่มีนักเรียนช่วยงานห้องสมุดในแต่ละวัน	2	3.13	3	6.82	1	4.17	6	4.55

จำนวนที่นั่งอ่านในห้องสมุด และจำนวนนักเรียนที่เข้าใช้ห้องสมุด

จากการสอบถามจำนวนที่นั่งอ่าน และจำนวนนักเรียนที่เข้าใช้ห้องสมุด โดยเฉลี่ยในแต่ละวัน ปรากฏว่า ห้องสมุดโรงเรียนมากกว่าครึ่งหนึ่ง (ร้อยละ 53.03) มีจำนวนที่นั่งอ่านในห้องสมุดต่ำกว่า 50 ที่นั่ง มีห้องสมุดโรงเรียน (ร้อยละ 33.33) ที่มีที่นั่งอ่านระหว่าง 51 - 100 ที่นั่ง ส่วนห้องสมุดที่มีที่นั่งอ่านมากกว่า 100 ที่นั่ง มีน้อยมากเพียง ร้อยละ 13.64

ถ้าวิเคราะห์จำนวนที่นั่งอ่านตามขนาดของโรงเรียน พบว่าจำนวนที่นั่งอ่านในห้องสมุด มีความสัมพันธ์กับขนาดของโรงเรียน ดังจะเห็นว่าถ้าเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก ห้องสมุดส่วนใหญ่มีที่นั่งน้อยกว่า 50 ที่นั่ง แต่ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดกลาง และขนาดใหญ่ จำนวนที่นั่งอ่านจะมากขึ้น โดยเฉพาะในโรงเรียนขนาดใหญ่ โรงเรียน 16 แห่ง จาก 24 แห่ง หรือร้อยละ 66.67 มีที่นั่งอ่านมากกว่า 100 ที่นั่งขึ้นไป

สำหรับจำนวนนักเรียนที่เข้าใช้ห้องสมุดโดยเฉลี่ยในแต่ละวัน ปรากฏว่าอยู่ระหว่าง 100 - 200 คน รองลงมาเข้าใช้น้อยกว่า 100 คน มากกว่า 300 คน ขึ้นไป และเข้าใช้ 201 - 300 คน ในแต่ละวัน ตามลำดับ

ถ้าจำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่าโรงเรียนขนาดเล็ก ส่วนใหญ่เข้าใช้น้อยกว่า 100 คน (ร้อยละ 53.13) รองลงมาเข้าใช้ 100 - 200 คน (ร้อยละ 40.62) แต่ในโรงเรียนขนาดกลางส่วนใหญ่ จำนวนนักเรียนเข้าใช้ในแต่ละวันสูงขึ้น คือ เข้าใช้ 100 - 300 คน ซึ่งตรงข้ามกับโรงเรียนขนาดใหญ่ มีนักเรียนเข้าใช้มากกว่า 300 คนขึ้นไป เป็นส่วนใหญ่ (ร้อยละ 79.17) รองลงมา คือ เข้าใช้ 100 - 200 คน ในแต่ละวัน (ร้อยละ 20.83)

ผลดังกล่าวสืบเนื่องจากจำนวนนักเรียนที่มีปริมาณต่างกัน ตามขนาดของโรงเรียน กล่าวคือ โรงเรียนขนาดใหญ่ ย่อมมีนักเรียนจำนวนมากกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก ดังนั้นจึงมีผลต่อจำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุดในแต่ละวัน หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง ขนาดของโรงเรียนกับจำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุดมีความสัมพันธ์กัน (ตารางที่ 9)

ตารางที่ 9 จำนวนที่นั่งอ่านในห้องสมุด และจำนวนนักเรียนที่ใช้ห้องสมุด จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

จำนวนที่นั่งอ่านและจำนวน นักเรียนที่ใช้ห้องสมุด	ขนาดของโรงเรียน						รวม	
	ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่		จำนวน	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
(N = 64)		(N = 44)		(N = 24)		(N = 132)		
จำนวนที่นั่งอ่านในห้องสมุด								
ต่ำกว่า 50 ที่นั่ง	51	79.69	19	43.18	-	-	70	53.03
51 - 100 ที่นั่ง	13	20.31	23	52.28	8	33.33	44	33.33
101 - 150 ที่นั่ง	-	-	1	2.27	7	29.17	8	6.06
151 - 200 ที่นั่ง	-	-	1	2.27	7	29.17	8	6.06
มากกว่า 200 ที่นั่ง	-	-	-	-	2	8.33	2	1.52
จำนวนนักเรียนที่ใช้ห้องสมุด								
โดยเฉลี่ยในแต่ละวัน								
น้อยกว่า 100 คน	34	53.13	7	15.91	-	-	41	31.06
100 - 200 คน	26	40.62	17	38.64	5	20.83	48	36.37
201 - 300 คน	4	6.25	15	34.09	-	-	19	14.39
มากกว่า 300 คนขึ้นไป	-	-	5	11.36	19	79.17	24	18.18



จำนวนทรัพยากรในห้องสมุด

จากการสอบถามถึงจำนวนทรัพยากรห้องสมุด ได้แก่จำนวนหนังสือ จำนวนชื่อเรื่อง หนังสือพิมพ์ และวารสาร ผลปรากฏว่า

ห้องสมุดโรงเรียน (ร้อยละ 39.40) มีหนังสือจำนวนระหว่าง 2001 - 4000 เล่ม รองลงมามีหนังสือน้อยกว่า 2000 เล่ม (ร้อยละ 24.24) มากกว่า 10,000 เล่ม (ร้อยละ 14.39) ห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด (ร้อยละ 2.27) ที่มีหนังสือจำนวน ระหว่าง 8001 - 10000 เล่ม

ถ้าจำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่าโรงเรียนขนาดเล็กกว่าครึ่ง (ร้อยละ 53.12) มีจำนวนหนังสือ ระหว่าง 2001 - 4000 เล่ม รองลงมามีน้อยกว่า 2000 เล่ม (ร้อยละ 39.06) และไม่มีห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็กแห่งใดที่มีจำนวนหนังสือมากกว่า 8000 เล่ม

ในโรงเรียนขนาดกลางก็เช่นกัน ส่วนใหญ่มีจำนวนหนังสือระหว่าง 2001 - 4000 เล่ม (ร้อยละ 40.91) แต่รองลงมามีหนังสือระหว่าง 4001 - 6000 เล่ม (ร้อยละ 27.27) และไม่มีห้องสมุดโรงเรียนใดเลยที่มีจำนวนหนังสือมากกว่า 10000 เล่ม จำนวนหนังสือที่มีในห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางนี้ ตรงข้ามกับโรงเรียนขนาดใหญ่ ที่ส่วนใหญ่มีจำนวนหนังสือมากกว่า 10000 เล่ม (ร้อยละ 79.17) มีห้องสมุดเพียงส่วนน้อย 1 - 2 แห่งที่มี จำนวนหนังสือระหว่าง 4001 - 6000 เล่ม และ 8001 - 10000 เล่ม จากข้อมูลที่ปรากฏเช่นนี้สืบเนื่องมาจากปริมาณผู้ใช้ตามขนาดของโรงเรียนที่ห้องสมุดต้องให้บริการ ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ ผู้ใช้มาก จำนวนทรัพยากรย่อมมีมากขึ้นด้วย

สำหรับจำนวนชื่อเรื่องหนังสือพิมพ์นั้น ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ (ร้อยละ 68.94) มีหนังสือพิมพ์ไว้บริการระหว่าง 1 - 4 ชื่อเรื่อง รองลงมามี 5 - 8 ชื่อเรื่อง ร้อยละ (24.24) และ 9 - 12 ชื่อเรื่อง (ร้อยละ 6.06) มีห้องสมุด 1 แห่ง ซึ่งเป็นห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็ก คอบว่าไม่มีหนังสือพิมพ์

ถ้าจำแนกข้อมูลนี้ตามขนาดของโรงเรียน พบว่า โรงเรียนขนาดเล็ก และโรงเรียนขนาดกลาง มีหนังสือพิมพ์ 1 - 4 ชื่อเรื่อง เป็นส่วนใหญ่ ที่ต่างกันคือมีโรงเรียนขนาดกลาง 2 แห่ง มีหนังสือพิมพ์ 9 - 12 ชื่อเรื่อง แต่ไม่มีโรงเรียนขนาดเล็กโรงเรียนใดเลยที่มีหนังสือพิมพ์ ในจำนวนดังกล่าว สำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่แล้ว จำนวนหนังสือพิมพ์ที่มีเป็นส่วนใหญ่เพิ่มขึ้นระหว่าง 5 - 8 ชื่อเรื่อง (ร้อยละ 62.50) รองลงมามีจำนวน ตามลำดับ ระหว่าง 9 - 12 ชื่อเรื่อง (ร้อยละ 25.00) และระหว่าง 1 - 4 ชื่อเรื่อง (ร้อยละ 12.50)

สำหรับจำนวนวารสารปรากฏว่าห้องสมุดโรงเรียนร้อยละ 48.48 มีวารสาร 1 - 10 ชื่อเรื่อง รองลงมาร้อยละ 21.97 มีวารสารระหว่าง 11 - 20 ชื่อเรื่อง และมีห้องสมุดร้อยละ 1.52 ที่ตอบว่าไม่มี

ถ้าจำแนกจำนวนชื่อเรื่องวารสารตามขนาดของโรงเรียน พบว่าโรงเรียนขนาดเล็ก และขนาดกลางมีจำนวนวารสาร 1 - 10 ชื่อเรื่อง, 11 - 20 ชื่อเรื่อง และ 21 - 30 ชื่อเรื่อง มากตามลำดับ นอกจากนี้มีโรงเรียนขนาดเล็กเท่านั้น (2 แห่ง) ที่ไม่มีวารสาร สำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่ ส่วนมากแล้วจะมีวารสาร 21 - 30 ชื่อเรื่อง เป็นเกณฑ์ และห้องสมุดจะมีวารสาร สูงกว่า 30 ชื่อเรื่อง มีมากกว่าห้องสมุดโรงเรียนขนาดอื่น ๆ (ตารางที่ 10)

ตารางที่ 10 จำนวนทรัพยากรในห้องสมุด จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

ทรัพยากรห้องสมุด	ขนาดของโรงเรียน							
	ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	(N = 64)		(N = 44)		(N = 24)		(N = 132)	
<u>หนังสือ</u>								
น้อยกว่า 2000 เล่ม	25	39.06	7	15.91	-	-	32	24.24
2001 - 4000 เล่ม	34	53.12	18	40.91	-	-	52	39.40
4001 - 6000 เล่ม	2	3.13	12	27.27	2	8.33	16	12.12
6001 - 8000 เล่ม	3	4.69	6	13.64	1	4.17	10	7.58
8001 - 10000 เล่ม	-	-	1	2.27	2	8.33	3	2.27
มากกว่า 10000 เล่ม	-	-	-	-	19	79.17	19	14.39
<u>หนังสือพิมพ์</u>								
1 - 4 ชื่อเรื่อง	59	92.19	29	65.91	3	12.50	91	68.94
5 - 8 ชื่อเรื่อง	4	6.25	13	29.54	15	62.50	32	24.24

ตารางที่ 10 (ต่อ) จำนวนทรัพยากรในท้องถิ่น จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

ทรัพยากรท้องถิ่น	ขนาดของโรงเรียน						รวม	
	ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	(N = 64)		(N = 44)		(N = 24)		(N = 132)	
9 - 12 ชื่อเรื่อง	-	-	2	4.55	6	25.00	8	6.06
ไม่มี	1	1.56	-	-	-	-	1	0.76
<u>วารสาร</u>								
1 - 10 ชื่อเรื่อง	45	70.31	17	38.64	2	8.33	64	48.48
11 - 20 ชื่อเรื่อง	13	20.31	13	29.54	3	12.50	29	21.97
21 - 30 ชื่อเรื่อง	2	3.13	9	20.45	8	33.33	19	14.39
31 - 40 ชื่อเรื่อง	1	1.56	3	6.82	5	20.84	9	6.82
มากกว่า 40 ชื่อเรื่องขึ้นไป	1	1.56	2	4.55	6	25.00	9	6.82
ไม่มี	2	3.13	-	-	-	-	2	1.52

การให้บริการของห้องสมุด

สำหรับการให้บริการของห้องสมุด จากการสอบถามถึงเวลาที่ห้องสมุด เปิดบริการ ตลอดจนการให้หรือไม่ให้ยืมวารสาร และหนังสือหมวดที่มีการยืมมากที่สุด ผลปรากฏดังนี้

เวลาที่ห้องสมุดเปิดบริการ ห้องสมุดโรงเรียนส่วนมาก (ร้อยละ 62.88) เปิดบริการ ตลอดเวลาราชการ รองลงมา (ร้อยละ 25.00) เปิดบริการเวลาเช้า พักเที่ยง* และหลังเลิกเรียน มีห้องสมุดจำนวนน้อยที่เปิด เฉพาะเช้า และพักเที่ยง หรือเฉพาะพักเที่ยง และตอนเย็นหลังเลิกเรียน สำหรับห้องสมุดโรงเรียน 7 แห่ง (ร้อยละ 5.30) ที่เปิดบริการเวลาอื่น ๆ ได้แก่ เปิดเวลา พักเที่ยงและชั่วโมงว่างของบรรณารักษ์ เปิดบริการให้นักเรียนเฉพาะเวลาเช้า พักเที่ยง และ หลังเลิกเรียนแต่สำหรับครูเปิดบริการตลอดเวลาราชการ เวลาเปิดบริการไม่แน่นอน แล้วแต่ว่า บรรณารักษ์จะว่าง เปิดตลอดเวลาราชการ ยกเว้นที่บรรณารักษ์เข้าชั้นสอนหรือพักรับประทาน อาหารในช่วงบ่าย

ถ้าจำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่าโรงเรียนทุกขนาด สำหรับห้องสมุดโรงเรียน ขนาดใหญ่และขนาดกลาง ไม่มีโรงเรียนขนาดใดที่เปิดบริการเฉพาะพักเที่ยง ส่วนใหญ่เปิดบริการ ตลอดเวลาราชการ รองลงมาเปิดบริการ เวลาเช้า พักเที่ยง และหลังเลิกเรียน ในขณะที่ห้อง สมุดโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวนห้องสมุดที่เปิดบริการตลอดเวลาราชการ และ เปิดเฉพาะ เวลาเช้า พักเที่ยง และหลังเลิกเรียนมีเท่ากันคือ ร้อยละ 39.06 ลักษณะที่แตกต่างกันอีกประการหนึ่งคือ โรงเรียนขนาดใหญ่จะเปิดบริการเฉพาะ เวลาดังกล่าวเท่านั้น แต่โรงเรียนขนาดเล็กและขนาด กลาง ยังมีเวลาเปิด นอกเหนือจากนั้น คือ บริการเฉพาะเช้าและพักเที่ยง และเวลาอื่น ๆ ที่ เป็นดังนี้เพราะห้องสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่ ส่วนมากมีบุคลากรเพียงพอที่จะปฏิบัติงานประจำอยู่ใน ห้องสมุดได้ตลอดเวลา .

สำหรับการให้บริการยืมวารสารห้องสมุด ว่าห้องสมุดให้ยืมหรือไม่ให้ยืมนั้น ปรากฏว่า ห้องสมุดครึ่งหนึ่งหรือร้อยละ 50.76 ไม่ให้ยืมวารสารออกจากห้องสมุด ในขณะที่ห้องสมุดร้อยละ 37.12 ให้ยืม และร้อยละ 12.12 ให้ยืมลักษณะอื่น ๆ ได้แก่ ให้ยืมเป็นบางครั้งเฉพาะที่ใช้ประกอบการรายงาน ให้ยืมเฉพาะวารสารเก่า ให้ยืมเฉพาะวารสารล่วงเวลาที่ยังไม่เข้าเล่ม ให้ยืมในกรณี ที่จำเป็นจริง ๆ ให้ยืมเป็นบางชื่อเรื่องแล้วแต่กรณี ให้ยืมเฉพาะวารสารล่วงเวลา ส่งตอนเช้าวันรุ่งขึ้น ให้อาจารย์ยืมวารสารออกได้เฉพาะตอนเย็นส่งตอนรุ่งเช้า ให้ยืมบ้างแล้วแต่กรณี

* เวลาเช้าคือเวลาก่อนเข้าห้องเรียน เวลาพักเที่ยงคือ ช่วงพักรับประทานอาหารกลางวัน

ถ้าจำแนกตามขนาดของโรงเรียนจะเห็นว่า ทั้งโรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียนขนาดกลาง จะไม่ให้ยืมวารสารออกจากห้องสมุด ในขณะที่ห้องสมุดของโรงเรียนขนาดใหญ่จะให้ยืมวารสารออก แต่จำนวนห้องสมุดที่ให้ยืมมีมากกว่าห้องสมุดที่ไม่ให้ยืมเพียง 2 แห่ง

จากการจำแนกหนังสือออกเป็น 10 หมวด ตามระบบทศนิยมของดิวอี้ และจำแนกหนังสือ นวนิยาย และหนังสือแบบเรียนออกจากกัน และสอบถามถึงหนังสือหมวดที่มีการยืมมากที่สุดพบว่า ห้องสมุดโรงเรียน ร้อยละ 28.03 ตอบว่าได้แก่หนังสือนวนิยาย รองลงมาคือหนังสือในหมวด 500 วิทยาศาสตร์ รวมคณิตศาสตร์ (ร้อยละ 25.76) หมวดที่ไม่มีผู้ตอบเลย หรือไม่ค่อยมีผู้ยืมคือ หมวด 100 ปรัชญา 200 ศาสนา และหมวด 700 ศิลปกรรมและการบันเทิง ที่เป็นดังนี้สะท้อนให้เห็นลักษณะการใช้ว่า ผู้ใช้ห้องสมุด เข้าใช้เพื่อการบันเทิง เป็นอันดับแรก หลังจากที่ต้องเรียนวิชาการอย่างหนักภายในห้องเรียนแล้ว และอีกประการหนึ่งอาจยืมไปให้ผู้ปกครองที่บ้านอ่าน

ถ้าจำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่าในโรงเรียนขนาดเล็ก หนังสือหมวดที่มีการยืมมากที่สุด ส่วนใหญ่เป็นหนังสือหมวดนวนิยาย (ร้อยละ 43.75) รองลงมาเป็นหนังสือในหมวดแบบเรียน (ร้อยละ 28.12) นอกนั้น เป็นหนังสือในหมวดอื่น นอกจากหมวด 100 ปรัชญา , 200 ศาสนา และหมวด 700 ศิลปกรรมและการบันเทิง

ส่วนหนังสือหมวดที่มีการยืมมากที่สุดในโรงเรียนขนาดกลางและโรงเรียนขนาดใหญ่ (ร้อยละ 43.18, ร้อยละ 58.33) คือหมวด 500 วิทยาศาสตร์รวมคณิตศาสตร์ หนังสือที่ยืมมาก รองลงมาในโรงเรียนขนาดกลางเป็นหนังสือแบบเรียน (ร้อยละ 20.45) แต่ของโรงเรียนขนาดใหญ่ มีสองหมวดซึ่งมีจำนวนเท่ากัน ได้แก่หมวด 300 สังคมศาสตร์ และหมวดนวนิยาย สำหรับหมวดที่ไม่มีผู้ตอบเลย ทั้งโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ คือหมวด 000 เบ็ดเตล็ด 100 ปรัชญา 200 ศาสนา 400 ภาษาศาสตร์ 700 ศิลปกรรมและการบันเทิง นอกจากนี้ในโรงเรียนขนาดใหญ่ หนังสือที่ไม่ค่อยยืมมากอีก 1 หมวด นอกจากที่กล่าวแล้วคือ หมวด 800 วรรณคดี (ตารางที่ 11)

การที่ผู้ใช้ในห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็ก และขนาดกลางยืมหนังสือแบบเรียนมากกว่าในห้องสมุดขนาดใหญ่ เพราะห้องสมุดขนาดเล็กและขนาดกลางมีหนังสือแบบเรียนมาก และหนังสือแบบเรียนถ้าจำแนกตามหมวดมีหลายหมวด จึงเป็นสาเหตุทำให้การยืมหนังสือในหมวดอื่น ๆ ของห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลางต่ำเช่นกัน

ตารางที่ 11 การให้บริการของห้องสมุด จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

การให้บริการของห้องสมุด	ขนาดของโรงเรียน							
	ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	(N = 64)		(N = 44)		(N = 24)		(N = 132)	
เวลาที่ห้องสมุด เปิดบริการ								
ตลอดเวลาราชการ	25	39.06	37	84.09	21	87.50	83	62.88
เฉพาะเช้าและพักเที่ยง	4	6.25	1	2.27	-	-	5	3.79
เฉพาะพักเที่ยง	-	-	-	-	-	-	-	-
พักเที่ยงและตอนเย็นหลังเลิกเรียน	4	6.25	-	-	-	-	4	3.03
เวลาเช้า พักเที่ยงและหลังเลิกเรียน	25	39.06	5	11.37	3	12.50	33	25.00
อื่น ๆ	6	9.38	1	2.27	-	-	7	5.30
การให้ยืมวารสาร								
ให้	24	37.50	15	34.09	10	41.67	49	37.12
ไม่ให้	34	53.12	25	56.82	8	33.33	67	50.76
อื่น ๆ	6	9.38	4	9.09	6	25.00	16	12.12

ตารางที่ 11 (ต่อ) การให้บริการของห้องสมุด จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

การให้บริการของห้องสมุด	ขนาดของโรงเรียน								
	ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่		รวม		
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	
	(N = 64)		(N = 44)		(N = 24)		(N = 132)		
หนังสือหมวดที่มีการยืมมากที่สุด									
000	เบ็ดเตล็ด	1	1.56	-	-	-	-	1	0.76
100	ปรัชญา	-	-	-	-	-	-	-	-
200	ศาสนา	-	-	-	-	-	-	-	-
300	สังคมศาสตร์	6	9.38	2	4.55	3	12.50	11	8.33
400	ภาษาศาสตร์	1	1.56	-	-	-	-	1	0.76
500	วิทยาศาสตร์รวมคณิตศาสตร์	1	1.56	19	43.18	14	58.33	34	25.76
600	วิทยาศาสตร์ประยุกต์	2	3.13	3	6.82	1	4.17	6	4.54
700	ศิลปกรรมและการบันเทิง	-	-	-	-	-	-	-	-
800	วรรณคดี	6	9.38	4	9.09	-	-	10	7.58
900	ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์	1	1.56	1	2.27	1	4.17	3	2.27
นวนิยาย		28	43.75	6	13.64	3	12.50	37	28.03
หนังสือแบบเรียน		18	28.12	9	20.45	2	8.33	29	21.97

การสำรวจหนังสือของห้องสมุด

จากการสอบถามถึงความถี่ในการสำรวจหนังสือของห้องสมุดโรงเรียน ว่าการมีสำรวจเดือนละครั้ง ภาคเรียนละครั้ง ปีละครั้ง หรือไม่ได้สำรวจเลย พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนร้อยละ 53.79 มีการสำรวจปีละครั้ง รองลงมาเป็นการสำรวจภาคเรียนละครั้ง (ร้อยละ 33.33) ไม่ได้สำรวจเลย (ร้อยละ 8.33) สำรวจเดือนละครั้ง (ร้อยละ 3.03) และห้องสมุดโรงเรียน น้อยที่สุดหรือร้อยละ 1.52 ที่มีการสำรวจหนังสือในช่วงเวลาอื่น ๆ คือสำรวจ 2 - 3 ปี ต่อครั้ง หรือสำรวจเป็นบางครั้งเมื่อมีโอกาส

ถ้าจำแนกตามขนาดของโรงเรียน จะเห็นว่าถ้าเป็นโรงเรียนขนาดเล็กแล้วห้องสมุดจะสำรวจหนังสือ ภาคเรียนละครั้งเป็นหลัก ในขณะที่ถ้าเป็นห้องสมุดโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ จะสำรวจปีละครั้ง ข้อที่น่าสังเกตคือโรงเรียนขนาดเล็ก มี 4 แห่ง จาก 64 แห่ง (ร้อยละ 6.25) ที่สำรวจหนังสือ เดือนละครั้ง ซึ่งการสำรวจหนังสือ เดือนละครั้งนี้ไม่ปรากฏในโรงเรียนขนาดกลางและโรงเรียนขนาดใหญ่ สาเหตุที่เป็นเช่นนี้เพราะโรงเรียนขนาดเล็กมีปริมาณหนังสือไม่มากนัก บุคลากรห้องสมุดสามารถสำรวจหนังสือได้บ่อยครั้งกว่าโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่

ข้อสังเกตอีกประการหนึ่ง คือการไม่สำรวจหนังสือ นั้น มีแต่ห้องสมุดของโรงเรียนขนาดเล็กกับขนาดกลาง เท่านั้น ไม่ปรากฏในห้องสมุดของโรงเรียนขนาดใหญ่ ดังจะเห็นว่า ห้องสมุดของโรงเรียนขนาดใหญ่จะสำรวจหนังสือปีละครั้ง หรือภาคเรียนละครั้ง นอกจากนี้มี 2 แห่ง ที่สำรวจหนังสือ 2 - 3 ปีต่อครั้ง ทั้งนี้เพราะห้องสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่มีปริมาณทรัพยากรในห้องสมุดมาก การสำรวจแต่ละครั้งต้องเตรียมบุคลากรให้เพียงพอ และจัด เวลาให้ว่างพร้อมกันเพื่อลงมือปฏิบัติงาน เพราะบุคลากรบางคนต้องทำหน้าที่สอน และทำหน้าที่อื่น ๆ ด้วย ส่วนการไม่สำรวจหนังสือดังที่ปรากฏในห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็ก กับขนาดกลางนั้นคาดว่าเป็นเพราะห้องสมุดดังกล่าวมีบุคลากรประจำห้องสมุดน้อย อีกทั้งบุคลากรเหล่านี้ ต้องทำหน้าที่อื่นด้วย ทำให้ไม่มีเวลาสำรวจหนังสือในห้องสมุดของตน (ตารางที่ 12)

ตารางที่ 12 การสำรวจหนังสือของห้องสมุด จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

การสำรวจหนังสือของห้องสมุด	ขนาดของโรงเรียน						รวม	
	ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	(N = 64)		(N = 44)		(N = 24)		(N = 132)	
สำรวจเดือนละครั้ง	4	6.25	-	-	-	-	4	3.03
สำรวจภาคเรียนละครั้ง	27	42.19	15	34.09	2	8.33	44	33.33
สำรวจปีละครั้ง	25	39.06	26	59.09	20	83.34	71	53.79
ไม่ได้สำรวจ	8	12.50	3	6.82	-	-	11	8.33
อื่น ๆ	-	-	-	-	2	8.33	2	1.52

บทลงโทษสำหรับนักเรียนที่ลักลอบนำหนังสือออกไปจากห้องสมุดโดยไม่ขออนุญาต

จากการสอบถามถึงบทลงโทษนักเรียนที่ลักลอบนำหนังสือออกไปจากห้องสมุดโดยไม่ขออนุญาต ระบุว่าห้องสมุดลงโทษโดย ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด ปรับให้ชดใช้หนังสือที่ลักลอบนำออกไป โดยไม่ขออนุญาต ระเบียบ ตัดคะแนนความประพฤติ เขียนติ ทั้ง เขียนติและตัดคะแนนความประพฤติ พักการเรียน ย้ายสถานที่เรียน หรือลงโทษด้วยวิธีอื่น ๆ หรือห้องสมุดไม่ได้กำหนดบทลงโทษไว้เลย ผลปรากฏว่าห้องสมุดมากกว่าครึ่ง (ร้อยละ 56.82) ลงโทษโดยให้ชดใช้หนังสือที่นำออกไปโดยไม่ขออนุญาต ระเบียบ บทลงโทษรองลงมาตามลำดับคือ ลงโทษโดยตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด (ร้อยละ 38.64) ตัดคะแนนความประพฤติ (ร้อยละ 27.27) ปรับ (ร้อยละ 26.52) เขียนติและตัดคะแนนความประพฤติ (ร้อยละ 17.42) เขียนติอย่างเดียว (ร้อยละ 11.36) พักการเรียน (ร้อยละ 9.85) และห้องสมุดโรงเรียน ร้อยละ 9.09 ลงโทษด้วยวิธีอื่น ๆ ได้แก่ ให้ฝ่ายปกครอง เป็นผู้พิจารณา ตามระเบียบของโรงเรียน ตักเตือนว่ากล่าวและสอนให้นักเรียน เข้าใจถึงสภาพและปัญหาที่จะเกิดขึ้น จากการลักลอบนำหนังสือออกไปโดยไม่ขออนุญาต ระเบียบ ครั้งแรกตักเตือนและให้นำหนังสือมาคืนหาก หายต้องชดใช้เป็นจำนวนเงินตามสภาพของหนังสือหรือซื้อหนังสือใหม่มาใช้ ครั้งต่อไปถ้าปฏิบัติผิด เช่นนั้นอีกจะตัดสิทธิการยืมหนังสือ ให้ทำงานทดแทน ลงโทษโดยพิจารณาเป็นรายบุคคลไป มีห้องสมุด บางแห่งไม่ได้กำหนดไว้ (ร้อยละ 8.33) สำหรับบทลงโทษที่ห้องสมุดโรงเรียนน้อยแห่ง (ร้อยละ 0.76) ใช้น้อยที่สุด คือลงโทษด้วยการย้ายสถานที่เรียน

ถ้าจำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่าโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง ส่วนมาก ลงโทษโดยให้ชดใช้หนังสือที่ลักลอบนำออกไปโดยไม่ขออนุญาต ระเบียบ รองลงมาลงโทษโดยตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด และวิธีการลงโทษที่ห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางไม่ใช่เลยคือ ให้ผู้กระทำผิดย้ายสถานที่เรียน

สำหรับในโรงเรียนขนาดใหญ่ส่วนมากจะลงโทษด้วยวิธีตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด รองลงมาให้ชดใช้หนังสือที่ลักลอบนำออกไปโดยไม่ขออนุญาต ระเบียบ มีแห่งเดียวเท่านั้นที่ลงโทษนักเรียนผู้กระทำผิดโดยให้ย้ายสถานที่เรียน ไม่มีห้องสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่แห่งใดที่ไม่กำหนดโทษ ในขณะที่ห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็กที่ไม่กำหนดบทลงโทษมีมากที่สุด เมื่อเทียบกับห้องสมุดขนาดอื่น ๆ ที่เป็นดังนี้ เพราะห้องสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่มีปริมาณหนังสือและผู้ใช้มากกว่าห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง เหตุการณ์หนังสือหายย่อมเกิดขึ้นบ่อยครั้งกว่า เพราะฉะนั้นห้องสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่จึงจำเป็นต้องกำหนดบทลงโทษนักเรียนผู้ที่กระทำผิด (ตารางที่ 13)

ตารางที่ 13 บทลงโทษสำหรับนักเรียนที่ลักลอบนำหนังสือออกจากห้องสมุดโดยไม่มีใบตามระเบียบ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

บทลงโทษ*	ขนาดของโรงเรียน							
	ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	(N = 64)		(N = 44)		(N = 24)		(N = 132)	
ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด	25	39.06	15	34.09	11	45.83	51	38.64
ปรับ	21	32.81	6	13.64	8	33.33	35	26.52
ให้خذใช้หนังสือที่ลักลอบนำออกไปโดย								
ไม่มีใบตามระเบียบ	43	67.19	23	52.27	9	37.50	75	56.82
ตัดคะแนนความประพฤติ	17	26.56	13	29.55	6	25.00	36	27.27
เขียนตี	11	17.19	2	4.55	2	8.33	15	11.36
เขียนตีและตัดคะแนนความประพฤติ	11	17.19	9	20.45	3	12.50	23	17.42
พักการเรียน	1	1.56	8	18.18	4	16.67	13	9.85
ย้ายสถานที่เรียน	-	-	-	-	1	4.17	1	0.76
ไม่กำหนด	7	10.94	4	9.09	-	-	11	8.33
อื่น ๆ	5	7.81	1	2.27	6	25.00	12	9.09

*ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

ตอนที่ 2 สภาพการสูญเสียและอัตราหนังสือหายของห้องสมุด

สภาพและระดับการสูญเสียของหนังสือ

จากการสอบถามถึงระดับและสภาพการสูญเสียของหนังสือว่ามีการถูกลักลอบนำออก ถูกฉีกตัด ถูกขีดเขียน ถูกข้อน มากน้อยเพียงใดแล้ว พบว่า โดยส่วนรวมอันได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง หนังสือพิมพ์ รวมทั้งวารสารและกฤตภาคนั้น มีสภาพการสูญเสียอันเนื่องมาจากการถูกข้อน (1.68) มากกว่าการสูญเสียสภาพอื่น ๆ รองลงมาคือ การถูกฉีกตัด (1.64) ซึ่งทั้งสองสภาพนี้เป็นการสูญเสียในระดับปานกลาง ส่วนการสูญเสียในระดับน้อยมีระดับเฉลี่ยเท่ากัน คือสภาพการสูญเสีย อันเนื่องจากการถูกขีดเขียน และถูกลักลอบนำออก (1.46) (ตารางที่ 14)

เหตุที่สภาพการสูญเสียอันเนื่องมาจากการถูกข้อนมากกว่าสภาพอื่น ๆ นั้น ทั้งนี้เพราะโดยสภาพการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์แล้ว นอกจากจะปฏิบัติงานในห้องสมุดแล้วยังต้องทำหน้าที่เป็นอาจารย์ผู้สอนด้วย จึงทำให้ผู้ใช้ซึ่งเป็นนักเรียนส่วนใหญ่โดยตามปกติแล้ว จะมีความเคารพยำเกรงผู้สอน ไม่กล้ากระทำความผิด อีกทั้งนักเรียนเองส่วนใหญ่ก็รู้ถึงบทลงโทษที่ห้องสมุดหรือทางโรงเรียนได้กำหนดไว้ เพราะฉะนั้นเมื่อมีเหตุจำเป็นที่นักเรียนต้องใช้หนังสือ แต่ปรากฏว่าตนไม่มีบัตรยืมหนังสือ หรือหนังสือบางประเภทห้องสมุดไม่ให้ยืม เช่น วารสาร หนังสืออ้างอิง แต่เนื่องจากนักเรียนต้องแย่งกันค้นคว้าทำรายงาน จึงทำให้ต้องข้อนหนังสือเพื่อจะได้มาค้นคว้า เมื่อมีเวลาและค้นหาหนังสือนั้น ๆ ได้ง่ายในภายหลัง จึงเห็นว่าการข้อนหนังสือปรากฏมากกว่าสภาพการสูญเสียอื่น ๆ

ตารางที่ 14 สภาพและระดับการสูญเสียของหนังสือ

สภาพการสูญเสีย	ระดับเฉลี่ยการสูญเสียของหนังสือ	
	\bar{X}	S.D
ถูกขอรุ่น	1.68	0.79
ถูกฉีกตัด	1.64	0.77
ถูกขีดเขียน	1.46	0.65
ถูกลักลอบนำออก	1.46	0.66

ระดับการสูญเสีย	0 - 1.5	หมายถึง	น้อย
	1.6 - 2.5	หมายถึง	ปานกลาง
	2.6 - 3.0	หมายถึง	มาก

สภาพและระดับการสูญเสียจำแนกตามประเภทของหนังสือ

เมื่อพิจารณาถึงประเภทของหนังสือที่ถูกผู้ใช้ลักลอบนำออกจากห้องสมุดโดยไม่ขออนุญาต ระเบียบ ถูกฉีกตัด ถูกขีดเขียน และถูกนำไปขอรุ่น ว่ามีมากน้อยเพียงใด ผลปรากฏว่า

การลักลอบนำหนังสือออกจากห้องสมุดโดยไม่ขออนุญาต ระเบียบ เกิดกับหนังสือทั่วไปมากที่สุด ดังที่ หนังสือทั่วไปของห้องสมุด 129 จาก 132 แห่ง ถูกลักลอบนำออกจากห้องสมุด รองลงมาได้แก่ วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออ้างอิง และกฤตภาคตามลำดับ

ประเภทของหนังสือที่ถูกลักลอบนี้เหมือนกับประเภทของหนังสือที่ถูกขีดเขียน คือ ผู้ใช้ขีดเขียนหนังสือทั่วไปมากที่สุด (ในห้องสมุด 128 แห่ง) รองลงมาขีดเขียนวารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออ้างอิง และกฤตภาค

สำหรับการถูกฉีกตัดนั้นปรากฏว่าเกิดกับวารสาร และหนังสือทั่วไปมากที่สุด ดังที่พบในห้องสมุดโรงเรียน 122 และ 121 แห่ง ตามลำดับ หนังสือที่ถูกฉีกตัดรองลงมาคือหนังสือพิมพ์ หนังสืออ้างอิงและกฤตภาค

การสูญเสียอันเกิดจากการนำไปขอรุ่น ปรากฏว่าเกิดกับหนังสือทั่วไปและวารสาร รองลงมาคือ หนังสืออ้างอิง เป็นอันดับสาม หนังสือพิมพ์และกฤตภาค เป็นอันดับสุดท้าย

เมื่อพิจารณาถึงระดับของการสูญเสียอัน เกิดจากการลักลอบนำหนังสือออกจากห้องสมุด ปรากฏว่าหนังสือทุกประเภทถูกลักลอบนำออกไปในระดับน้อยถึงปานกลาง โดยระดับของการสูญเสีย เกิดกับวารสารมากที่สุด โดยเกิดในระดับปานกลาง (1.68) รองลงมาได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสือพิมพ์ กฤตภาค หนังสืออ้างอิง ซึ่งอัตราการสูญเสียอยู่ในระดับน้อย (1.23 - 1.50) การที่วารสาร เป็นหนังสือที่สูญเสียมากกว่าหนังสือประเภทอื่น เพราะวารสารมีขนาด เล่มค่อนข้างบาง ผู้ใช้สามารถจะซ่อนไปกับข้าวของอื่น ๆ ที่ผู้ใช้นำเข้าไปได้ง่าย ประกอบกับห้องสมุดมากกว่าครึ่งไม่ให้ยืมวารสาร (ห้องสมุดร้อยละ 50.76 จากตารางที่ 11) จึงทำให้ผู้ใช้ลักลอบนำวารสาร ออกจากห้องสมุดมากกว่าหนังสืออื่น ๆ ส่วนการที่หนังสืออ้างอิงระดับการสูญหายน้อยที่สุด เป็นเพราะหนังสืออ้างอิง เป็นหนังสือที่มีลักษณะ เฉพาะคือมีขนาดใหญ่ มีสัญลักษณ์ชัดเจน ยืมออกจากห้องสมุด ไม่ได้ ส่วนใหญ่มีราคาแพง ห้องสมุดจึงต้องเก็บรักษาดูแลอย่างรอบคอบมากกว่าหนังสืออื่น ๆ

สำหรับระดับการสูญเสียหนังสืออัน เนื่องมาจากการถูกฉีกตัดนั้นจะเห็นว่าห้องสมุดโรงเรียน ประสบปัญหากับการที่วารสารและหนังสือพิมพ์ ถูกฉีกตัดมากกว่าสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ซึ่งมีการสูญเสียในระดับปานกลาง รองลงมาเป็นการสูญเสียในระดับน้อย โดยเกิดกับหนังสือทั่วไป (1.57) หนังสืออ้างอิง (1.25) และกฤตภาค (1.14) เหตุที่วารสารและหนังสือพิมพ์ถูกฉีกตัด มากกว่าสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เพราะวารสารและหนังสือพิมพ์ เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาและรูปภาพที่ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ และจากการสอบถามปรากฏว่า ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่ให้ยืมวารสาร หนังสือพิมพ์ออกนอกห้องสมุด ประกอบกับโรงเรียนส่วนใหญ่ ไม่มีเครื่องถ่ายเอกสาร ถึงบางแห่งจะมีแต่ผู้ใช้บางคนไม่อยู่ในฐานะที่จะเสียค่าถ่ายเอกสารได้ (ซึ่งจะกล่าวต่อไปในในตารางที่ 41)

ระดับการสูญเสียอัน เนื่องมาจากถูกขีดเขียน ถ้าจำแนกตามประเภทของหนังสือแล้ว ปรากฏว่า หนังสือทั่วไป ถูกขีดเขียนมากกว่าหนังสืออื่น ๆ ซึ่งเป็นการสูญเสียในระดับปานกลาง (1.62) รองลงมาได้แก่ หนังสือพิมพ์ วารสาร หนังสืออ้างอิงและกฤตภาค ซึ่งอัตราการสูญเสีย อยู่ในระดับน้อย (1.15 - 1.51) เป็นที่น่าสังเกตว่าในบรรดาหนังสือต่าง ๆ ดังกล่าว ห้องสมุดให้ยืมหนังสือทั่วไปออกจากห้องสมุดไปอ่านที่บ้านได้ครั้งละหลาย ๆ วัน ในช่วงที่หนังสืออยู่ในความครอบครองของผู้ใช้ ผู้ใช้มีโอกาสที่จะขีดเขียนตามความพอใจ หรือขีดเขียนเพื่อเน้นความจำเป็นของคนเมื่ออ่านเสร็จแล้วส่งคืนห้องสมุด โดยที่เจ้าหน้าที่ยากจะตรวจสอบว่าใครขีดเขียน จึงทำให้ห้องสมุดจับผู้กระทำผิดไม่ได้ ด้วยเหตุนี้หนังสือทั่วไปจึงถูกขีดเขียนมากกว่าหนังสืออื่น ๆ

สำหรับการนำหนังสือไปซ่อนไว้ในที่ ๆ คนเองรู้คนเดียว เพื่อให้ตนเองหาอ่านได้ง่ายในภายหลังนั้น ปรากฏว่า หนังสือทั่วไปและวารสารถูกนำไปซ่อนมากกว่าหนังสืออื่น ๆ ซึ่งจัดว่ามีการสูญเสียในระดับปานกลางคือ 1.98 และ 1.97 ตามลำดับ หนังสือรองลงมาที่มีการสูญเสียในระดับน้อยตามลำดับ ได้แก่ หนังสือพิมพ์ (1.37) หนังสืออ้างอิง (1.35) และกฤตภาค (1.15) ที่เป็นดังนี้เพราะสาเหตุหนึ่งคือ หนังสือทั่วไปและวารสารมีส่วนเกี่ยวข้องกับบทเรียนที่นักเรียนทั่วไปจำเป็นต้องอ่านค้นคว้า และบางครั้งต้องอ่านเพื่อทำรายงาน ประกอบกับหนังสือทั่วไป และวารสารบางประเภทมีจำนวนจำกัด จึงทำให้ผู้ใช้ซ่อนไว้เพื่อตนเองจะได้กลับไปหาอ่านได้ และเพื่อให้ได้คะแนนเรียนดี

จากข้อมูลดังกล่าวสามารถสรุปได้ว่า สภาพการสูญเสียอันเนื่องมาจากการลักลอบนำหนังสือออกจากห้องสมุดโดยไม่ขออนุญาต การถูกขีดเขียน การถูกนำไปซ่อน เกิดขึ้นกับหนังสือทั่วไปมากที่สุด รองลงมาคือวารสาร ส่วนกฤตภาคเป็นสิ่งพิมพ์ที่หายน้อยที่สุด แต่สภาพการสูญเสียอันเนื่องมาจากการถูกฉีกตัด กลับปรากฏว่า เกิดขึ้นกับวารสารมากที่สุด รองลงมาคือหนังสือทั่วไปที่เหมือนกันคือ กฤตภาคหายน้อยที่สุด

แต่ถ้าพิจารณาถึงระดับการสูญเสียของหนังสือแล้ว พบว่าหนังสือทุกประเภทมีการสูญเสียอันเกิดจากทุกสภาพในระดับน้อย ถึงปานกลางเท่านั้น และประเภทของหนังสือที่สูญเสียในระดับมากที่สุดของแต่ละสภาพคือ ถ้าเป็นสภาพการสูญเสียอันเกิดจากถูกลักลอบนำออกจากห้องสมุดโดยไม่ขออนุญาต ขีดเขียน ถูกฉีกตัด ปรากฏว่าเป็นวารสาร แต่หนังสือทั่วไปเป็นสิ่งพิมพ์ที่ถูกขีดเขียนและถูกนำไปซ่อนมากที่สุด ส่วนกฤตภาคเป็นสิ่งพิมพ์ที่สูญเสียน้อยที่สุด ไม่ว่าจะ เป็นสภาพสูญเสียใด ๆ (ตารางที่ 15)

ตารางที่ 15 สภาพและระดับการสูญเสีย จำแนกตามประเภทของหนังสือ

ประเภทของหนังสือ	สภาพและระดับการสูญเสีย											
	ทุกเล่ม		ระดับการสูญเสีย		ทุกเล่ม		ระดับการสูญเสีย		ทุกเล่ม		ระดับการสูญเสีย	
	ห้องสมุดที่ไม่สูญเสีย	ห้องสมุดที่สูญเสีย	\bar{x}	ห้องสมุดที่ไม่สูญเสีย	ห้องสมุดที่สูญเสีย	\bar{x}	ห้องสมุดที่ไม่สูญเสีย	ห้องสมุดที่สูญเสีย	\bar{x}	ห้องสมุดที่ไม่สูญเสีย	ห้องสมุดที่สูญเสีย	\bar{x}
หนังสือทั่วไป (N=132)	3	129	1.50 น้อย	11	121	1.57 น้อย	4	128	1.62 ปานกลาง	9	123	1.98 ปานกลาง
วารสาร (N=132)	31	101	1.68 ปานกลาง	10	122	1.96 ปานกลาง	14	118	1.47 น้อย	20	112	1.97 ปานกลาง
หนังสือพิมพ์ (N=132)	55	77	1.40 น้อย	21	111	1.85 ปานกลาง	34	98	1.51 น้อย	65	67	1.37 น้อย
หนังสืออ้างอิง (N=132)	67	65	1.23 น้อย	56	76	1.25 น้อย	55	77	1.29 น้อย	57	75	1.35 น้อย
เอกสาร (N=132)	94	38	1.26 น้อย	89	43	1.14 น้อย	91	41	1.15 น้อย	91	41	1.15 น้อย

เพื่อศึกษาสภาพการสูญเสียอย่างละเอียด จึงได้วิเคราะห์ที่ตั้งของห้องสมุด ลักษณะหน้าต่าง ทางเข้าออก และการตรวจสอบทางเข้าออกของห้องสมุดกับสภาพและระดับการสูญเสียของหนังสือ ผลปรากฏดังนี้

ที่ตั้งของอาคารห้องสมุดและระดับการสูญเสีย จำแนกตามประเภทของหนังสือ

จากการวิเคราะห์ว่าระดับการสูญเสีย ไม่ว่าจะถูกลักลอบนำออกห้องสมุดโดยไม่ขออนุญาต ระเบียบ ถูกฉีกขาด ถูกขีดเขียน ถูกซ่อน ว่าเกิดเนื่องจากที่ตั้งในลักษณะต่าง ๆ ของอาคารห้องสมุดได้แก่ ตั้งอยู่ชั้นล่าง ชั้นบน ตั้งเป็นอาคารเอกเทศชั้นเดียว ตั้งอยู่ในอาคารชนิดอื่น ๆ (คือตั้งอยู่ในอาคารเรียนชั้นเดียว ซึ่งมีได้ทุนสูงตั้งอยู่ในอาคารชั่วคราวซึ่งรวมกับห้องพยาบาล ตั้งอยู่ทั้งชั้นล่างและชั้นบนอีก 2 ห้องเรียน) ผลปรากฏดังนี้

ในกรณีที่หนังสือถูกลักลอบนำออกจากห้องสมุดโดยผู้ใช้มิได้ขออนุญาต ระเบียบ มักเกิดกับห้องสมุดที่เป็นอาคารลักษณะอื่น ๆ มากที่สุด (1.58) แต่ห้องสมุดที่มีอาคารลักษณะอื่น ๆ นี้ มีจำนวนน้อย เพียง 4 แห่ง เท่านั้น รองลงมาคือห้องสมุดที่ตั้งอยู่ชั้นล่าง (1.50) ห้องสมุดที่ตั้งเป็นอาคารเอกเทศชั้นเดียว (1.43) และห้องสมุดที่อยู่ชั้นบน (1.39) ตามลำดับ โดยระดับการสูญหายยังอยู่ในระดับน้อย เหตุที่ห้องสมุดที่ตั้งอยู่ชั้นล่างมีหนังสือหาย เนื่องจากการถูกลอบนำออกจากห้องสมุดในระดับที่มากกว่าห้องสมุด ที่ตั้งชั้นบนหรือที่เป็นอาคารเอกเทศชั้นเดียว เพราะที่ตั้งชั้นล่างสะดวกแก่การโยนหนังสือออกทางหน้าต่าง หรือลักลอบนำหนังสือออกโดยไม่ต้องผ่านผู้คนจากชั้นบนเป็นจำนวนมาก ส่วนอาคารเอกเทศชั้นเดียวนั้นสภาพก็เหมือนกับที่ตั้งชั้นล่าง แต่ทว่ามีลักษณะเฉพาะของห้องสมุดที่สามารถสังเกตผู้ใช้ได้ มีสภาพการควบคุมที่เห็นได้ชัดกว่าห้องสมุดที่ตั้งอยู่ชั้นล่างของอาคารเรียน ซึ่งมีปะปนทั้งนักเรียนที่ใช้ห้องสมุดและไม่ใช้ห้องสมุด ซึ่งสังเกตได้ยาก

ถ้าจำแนกที่ตั้งของอาคารห้องสมุดและระดับการสูญหายตามประเภทของหนังสือแล้ว จะเห็นว่าไม่ว่าอาคารห้องสมุดจะตั้งอยู่ชั้นล่าง ชั้นบน ตั้งเป็นอาคารเอกเทศชั้นเดียว ปรากฏว่าวารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่หายในระดับมากที่สุด รองลงมาคือหนังสือทั่วไป และหนังสือพิมพ์ ส่วนห้องสมุดที่ตั้งอยู่ในอาคารชนิดอื่น ๆ ปรากฏว่าหนังสืออ้างอิงหายมากที่สุด (2.00) รองลงมาของหนังสือที่หายคือหนังสือพิมพ์ (1.67) หนังสือทั่วไป (1.50) และวารสาร (1.50)

ระดับการสูญเสียอันเนื่องมาจากการถูกฉีกคัตนั้น ปรากฏว่าห้องสมุดที่ตั้งเป็นอาคารเอกเทศชั้นเดียวมีหนังสือถูกฉีกคัตมากที่สุด (1.89) รองลงมาคือห้องสมุดที่อยู่ชั้นล่าง (1.70) ห้องสมุดที่อยู่



ชั้นบน (1.58) และห้องสมุดที่มีอาคารชนิดอื่น ๆ (1.39) โดยระดับการสูญเสียอันเนื่องจากการถูกฉีกตัด ถือว่าอยู่ในระดับน้อย ถึงปานกลาง (1.39 - 1.89)

เมื่อจำแนกที่ตั้งของอาคารห้องสมุดและระดับการสูญหายตามประเภทหนังสือ จะเห็นว่า ถ้าเป็นห้องสมุดที่ตั้งอยู่ชั้นล่างและชั้นบนแล้ว วารสารถูกฉีกตัดมากที่สุด รองลงมาตามลำดับคือ หนังสือพิมพ์ และหนังสือทั่วไป ส่วนห้องสมุดที่เป็นอาคารเอกเทศชั้นเดียว หนังสือที่ถูกฉีกตัดมากที่สุดคือ หนังสือทั่วไป รองลงมาคือ หนังสือพิมพ์ วารสาร หนังสืออ้างอิง และกฤตภาค ส่วนอาคารห้องสมุดที่ตั้งในลักษณะอื่น ๆ ระดับการถูกฉีกตัด จะแตกต่างกันไปบ้างเมื่อเทียบกับห้องสมุดที่ตั้งชั้นล่าง ชั้นบน เห็นได้จากหนังสือที่หายมากคือวารสาร หนังสืออ้างอิง ที่มีการสูญเสียในระดับปานกลาง (2.00) รองลงมาคือหนังสือทั่วไป (1.33) หนังสือพิมพ์ และกฤตภาค มีระดับการสูญเสียน้อย (1.00)

สำหรับการสูญเสียอันเกิดจากหนังสือถูกขีดเขียน มักเกิดกับห้องสมุดที่อยู่ชั้นล่างมากที่สุด (1.47) รองลงมาซึ่งมีระดับการสูญเสียเท่ากันคือห้องสมุดที่ชั้นบน กับห้องสมุดซึ่งเป็นอาคารเอกเทศชั้นเดียว (1.45) น้อยที่สุดคือห้องสมุดที่เป็นอาคารชนิดอื่น ๆ (1.36) ถ้าจำแนกระดับการสูญเสียมตามประเภทของหนังสือ กับที่ตั้งของอาคารห้องสมุด จะเห็นว่าห้องสมุดที่ตั้งอยู่ชั้นล่าง ชั้นบน ห้องสมุดที่เป็นอาคารเอกเทศชั้นเดียว ปรากฏว่าหนังสือทั่วไปถูกขีดเขียนมากที่สุด แต่ห้องสมุดที่มีอาคารชนิดอื่น ๆ ปรากฏว่าหนังสืออ้างอิง ถูกขีดเขียนมากกว่าหนังสืออื่น ๆ (2.00) การที่ผู้อ่านขีดเขียนหนังสือทั่วไปและหนังสืออ้างอิงเพราะหนังสือทั่วไปกับหนังสืออ้างอิง เป็นหนังสือที่มีขนาดเล็มหยาบและต้องใช้เวลาในการอ่านนานกว่าหนังสือประเภทอื่น เพื่อเน้นความเข้าใจบางครั้ง ผู้อ่านจึงขีดเขียนลงในหนังสือโดยเฉพาะหนังสือทั่วไป ที่ยืมออกไปอ่านนอกห้องสมุดได้ ผู้ใช้ยังมีโอกาสในการขีดเขียนและยากต่อการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ อีกทั้งเจ้าหน้าที่ไม่เข้มงวดที่จะตรวจหนังสือในกรณีที่ผู้ใช้หลายรายส่งหนังสือคืนพร้อมกัน ด้วยเหตุนี้ จึงทำให้หนังสือทั่วไปและหนังสืออ้างอิงถูกขีดเขียนมากกว่าหนังสืออื่น ที่มีระดับการสูญเสียเนื่องจากการถูกขีดเขียนรองลงไป

สำหรับการซ่อนหนังสือของผู้ใช้โดยเก็บไว้ในที่ซึ่งตนเองรู้คนเดียวและกลับมาอ่านหรือยืมในภายหลังนั้น ปรากฏว่าเกิดขึ้นกับห้องสมุดที่ตั้งอยู่ชั้นล่าง เป็นอันดับแรก (1.74) รองลงมาเกิดขึ้นกับห้องสมุดที่เป็นอาคารเอกเทศชั้นเดียว (1.57) ห้องสมุดที่อยู่ชั้นบน (1.49) และห้องสมุดที่เป็นอาคารชนิดอื่น ๆ (1.27) โดยระดับของการสูญเสียอันเนื่องจากการซ่อน อยู่ในระดับน้อยถึงปานกลาง (1.27 - 1.74)

เมื่อจำแนกระดับการสูญเสียความประเทภของหนังสือกับที่ตั้งของอาคารแล้ว พบว่า ห้องสมุดที่อยู่ทั้งชั้นล่าง ชั้นบน หรือเป็นห้องสมุดที่เป็นอาคารเอกเทศชั้นเดียว ผู้ใช้น้ำหนังสือทั่วไป ไปช้อนมากที่สุด รองลงมาคือวารสาร น้อยที่สุดคือ กฤตภาค ถ้าเป็นห้องสมุดที่ตั้งอยู่ในอาคารลักษณะอื่น ๆ ปรากฏว่า หนังสืออ้างอิงถูกนำไปช้อนมากที่สุด (2.00) ที่ไม่มีปรากฏว่าถูกนำไปช้อนไปเลยคือ กฤตภาค ที่เป็นดั่งนี้ก็ด้วยเหตุผลเดียวกับหนังสือที่ถูกขีดเขียน คือหนังสือทั่วไปและหนังสืออ้างอิงส่วนใหญ่เป็นหนังสือที่มีความหนาและต้องใช้เวลาอ่านนานกว่าหนังสืออื่น ๆ เมื่อผู้ใช้บางคนยังอ่านไม่จบ ก็นำไปช้อนไว้ อาจเป็นด้วยเหตุผลที่ว่าจะมาอ่านต่อในห้องสมุดภายหลัง หรือบ้ครยืมของคณยืมหนังสือครบจำนวนตามที่ห้องสมุดกำหนดไว้ ไม่สามารถยืมต่อ หรือยังอ่านหนังสืออ้างอิงไม่จบ ประกอบกับห้องสมุดไม่ให้ยืมหนังสืออ้างอิงด้วยจึงจำเป็นต้องช้อนไว้ ด้วยกลัวผู้ใช้คนอื่นจะนำไปอ่านก่อนคนในเวลาที่คุณเองจะเข้าไปอ่าน จึงทำให้หนังสือทั่วไปและหนังสืออ้างอิงถูกช้อนมากที่สุด ส่วน กฤตภาคนั้นถูกช้อนน้อยที่สุดหรือห้องสมุดบางแห่งไม่มีเหตุการณ์ว่า กฤตภาคถูกนำไปช้อนเลย เป็นเพราะว่า กฤตภาคนั้น เป็นเพียงรูปภาพหรือบทความสั้น ๆ ที่ผู้ใช้เวลาดูหรืออ่านไม่นานก็จบ ผู้ใช้จึงไม่จำเป็นต้องช้อนเหมือนกับหนังสืออื่น ๆ (ตารางที่ 16) ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า การสูญเสียไม่เกี่ยวกับอาคารห้องสมุด แต่ขึ้นอยู่กับประเทภของวัสดุ

ตารางที่ 16 ที่ตั้งของอาคารห้องสมุดและระดับการสูญเสีย จำแนกตามประเภทของหนังสือ

ที่ตั้ง	ประเภทของหนังสือ	ถูกลักลอบนำออก			ถูกฉีกตัด			ถูกขีดเขียน			ถูกซ่อน		
		จำนวนห้องสมุด	จำนวนห้องสมุด	ระดับการ	จำนวนห้องสมุด	จำนวนห้องสมุด	ระดับการ	จำนวนห้องสมุด	จำนวนห้องสมุด	ระดับการ	จำนวนห้องสมุด	จำนวนห้องสมุด	ระดับการ
		ที่ไม่สูญเสีย	ที่สูญเสีย	สูญเสีย \bar{x}	ที่ไม่สูญเสีย	ที่สูญเสีย	สูญเสีย \bar{x}	ที่ไม่สูญเสีย	ที่สูญเสีย	สูญเสีย \bar{x}	ที่ไม่สูญเสีย	ที่สูญเสีย	สูญเสีย \bar{x}
ชั้นล่าง				1.50			1.70			1.47			1.74
(N=76)	หนังสือทั่วไป	-	76	1.49	3	73	1.58	2	74	1.61	5	71	2.10
	วารสาร	17	59	1.78	5	71	2.00	8	68	1.53	13	63	2.02
	หนังสือพิมพ์	35	41	1.44	13	63	1.84	20	56	1.48	36	40	1.48
	หนังสืออ้างอิง	37	39	1.28	29	47	1.30	31	45	1.33	30	46	1.35
	กฤตภาค	51	25	1.28	48	28	1.21	48	28	1.19	49	27	1.19
ชั้นบน				1.39			1.58			1.45			1.49
(N=43)	หนังสือทั่วไป	3	40	1.50	4	39	1.49	2	41	1.63	2	41	1.89
	วารสาร	11	32	1.53	4	39	1.90	5	38	1.39	5	38	1.82
	หนังสือพิมพ์	16	27	1.33	6	37	1.86	12	31	1.58	23	20	1.20
	หนังสืออ้างอิง	22	21	1.14	18	25	1.08	17	26	1.23	20	23	1.35
	กฤตภาค	33	10	1.20	32	11	1.00	33	10	1.10	33	10	1.10

ตารางที่ 16 (ต่อ) ที่ตั้งของอาคารห้องสมุดและระดับการสูญเสีย จำแนกตามประเภทของหนังสือ

ที่ตั้ง	ประเภทของหนังสือ	ถูกลักลอบ			ถูกฉีกฉีก			ที่ขีดเขียน			ถูกซ่อน		
		จำนวนห้องสมุด	จำนวนห้องสมุด	ระดับการ	จำนวนห้องสมุด	จำนวนห้องสมุด	ระดับการ	จำนวนห้องสมุด	จำนวนห้องสมุด	ระดับการ	จำนวนห้องสมุด	จำนวนห้องสมุด	ระดับการ
		ที่ไม่สูญเสีย	ที่สูญเสีย	สูญเสีย \bar{x}	ที่ไม่สูญเสีย	ที่สูญเสีย	สูญเสีย \bar{x}	ที่ไม่สูญเสีย	ที่สูญเสีย	สูญเสีย \bar{x}	ที่ไม่สูญเสีย	ที่สูญเสีย	สูญเสีย \bar{x}
อาคารเอกเทศ				1.43			1.89			1.45			1.57
ชั้นเดียว (1E9)	หนังสือทั่วไป	-	9	1.56	3	6	2.17	-	9	1.78	2	7	2.00
	วารสาร	3	6	1.67	1	8	1.88	1	8	1.25	2	7	1.86
	หนังสือพิมพ์	3	6	1.33	1	8	2.13	2	7	1.71	4	5	1.40
	หนังสืออ้างอิง	5	4	1.00	7	2	1.50	4	5	1.00	4	5	1.20
	กฤตภาค	6	3	1.33	6	3	1.00	7	2	1.00	5	4	1.00
อาคารชนิดอื่น ๆ			1.58			1.54			1.36			1.27	
(1E=4)	หนังสือทั่วไป	-	4	1.50	1	3	1.33	-	4	1.25	-	4	1.00
	วารสาร	-	4	1.50	0	4	2.00	-	4	1.75	-	4	1.50
	หนังสือพิมพ์	1	3	1.67	1	3	1.00	-	4	1.00	2	2	1.00
	หนังสืออ้างอิง	3	1	2.00	2	2	2.00	3	1	2.00	3	1	2.00
	กฤตภาค	4	-	-	3	1	1.00	3	1	1.00	4	-	-

ลักษณะหน้าต่างท้องสมุดและระดับการสูญเสีย จำแนกตามประเภทของหนังสือ

จากการวิเคราะห์ระดับการสูญเสีย อันเนื่องมาจากลักษณะหน้าต่างของท้องสมุด ผลปรากฏว่า ในกรณีที่หนังสือถูกลักลอบนำออกไปจากท้องสมุด และถูกฉีกตัด มักเกิดกับท้องสมุดที่เป็นกระจกมากกว่าท้องสมุดที่มีหน้าต่างลักษณะอื่น เห็นได้จากระดับการสูญเสีย (2.18, 2.36) ซึ่งจัดว่าเป็นการสูญเสียในระดับปานกลาง การสูญเสียอันเนื่องมาจากการถูกลักลอบนำออกท้องสมุด ถูกฉีกตัด รongลงมาเกิดขึ้นกับท้องสมุดที่มีหน้าต่างเป็นตาข่าย โดยระดับการสูญเสียยังอยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน (1.61, 1.79)

ในกรณีที่หนังสือ มีสภาพการสูญเสียเนื่องจากถูกขีดเขียน ถูกข้อน มักเกิดกับท้องสมุดที่มีหน้าต่างเป็นตาข่าย เป็นอันดับแรก โดยระดับการสูญเสียยังอยู่ในระดับปานกลาง (1.71, 1.94) ระดับการสูญเสียอันเนื่องมาจากถูกขีดเขียน รongลงมาเกิดกับท้องสมุดที่มีหน้าต่างบานเกล็ด (1.64) ขณะที่ระดับการสูญเสียอันเนื่องจากการถูกข้อน รongลงมาเกิดกับท้องสมุดที่มีหน้าต่างเป็นกระจก (1.82)

เมื่อพิจารณาท้องสมุดที่มีหน้าต่างลักษณะ เบ็ดโล่ง ในกรณีของหนังสือที่ถูกลักลอบนำออกจากท้องสมุด กลับมีการสูญเสียในระดับน้อยที่สุด (1.35) และการสูญเสียในสภาพอื่น คือการถูกฉีกตัด ถูกขีดเขียน ถูกข้อน สำหรับท้องสมุดที่มีลักษณะ เบ็ดโล่ง ก็มีการสูญเสียในระดับ รong ๆ ลงไปด้วย

จากข้อมูลที่ปรากฏ ทำให้กล่าวได้ว่า หน้าต่างของท้องสมุดไม่มีความเกี่ยวข้องกับสภาพ และระดับการสูญเสียหนังสือ ทั้งนี้พิจารณาได้จากว่า ท้องสมุดซึ่งมีหน้าต่างเป็นกระจก เป็นตาข่าย เป็นเหล็กตัด เป็นบานเกล็ด โดยปกติความปลอดภัยจากการถูกลักลอบนำหนังสือออกทางหน้าต่างย่อมมีมากกว่าท้องสมุดที่มีหน้าต่าง เบ็ดโล่ง ที่ผู้ใช้สามารถทั้งหนังสือออกทางหน้าต่างแล้วไปเก็บหรือให้เพื่อนรับไปได้ง่าย สะดวกกว่าท้องสมุดที่มีหน้าต่างลักษณะอื่น แต่ข้อมูลกลับออกมาในทางตรงกันข้าม คือท้องสมุดที่มีหน้าต่าง เบ็ดโล่ง กลับมีการสูญเสียเนื่องจากการถูกลักลอบนำออกในระดับน้อยมากที่สุด ฉะนั้นจึงกล่าวได้ว่าหน้าต่างของท้องสมุดไม่เป็นปัจจัยต่อการสูญเสียหนังสือของท้องสมุด (ตารางที่ 17)

ตารางที่ 17 ลักษณะหน้าค่างห้องสมุดและระดับการสูญเสีย จำแนกตามประเภทของหนังสือ

หน้าค่างห้องสมุด	ประเภทของหนังสือ	ถูกลักลอบนำออก			ถูกฉีกตัด			ถูกขีดเขียน			ถูกซ่อน		
		จำนวนห้องสมุดที่ไม่สูญเสีย	จำนวนห้องสมุดที่สูญเสีย	ระดับการสูญเสีย \bar{x}	จำนวนห้องสมุดที่ไม่สูญเสีย	จำนวนห้องสมุดที่สูญเสีย	ระดับการสูญเสีย \bar{x}	จำนวนห้องสมุดที่ไม่สูญเสีย	จำนวนห้องสมุดที่สูญเสีย	ระดับการสูญเสีย \bar{x}	จำนวนห้องสมุดที่ไม่สูญเสีย	จำนวนห้องสมุดที่สูญเสีย	ระดับการสูญเสีย \bar{x}
เป็นกระຈก				2.18			2.36			1.36			1.82
(N=3)	หนังสือทั่วไป	-	3	2.00	-	3	2.33	1	2	2.00	-	3	1.33
	วารสาร	-	3	2.33	-	3	2.33	1	2	1.00	-	3	2.00
	หนังสือพิมพ์	1	2	1.50	1	2	2.50	1	2	1.00	1	2	2.00
	หนังสืออ้างอิง	1	2	2.50	1	2	2.50	1	2	1.50	1	2	2.00
	กฤตภาค	2	1	3.00	2	1	2.00	-	3	1.33	2	1	2.00
เป็นเหล็กค้ำ				1.60			1.68			1.52			1.71
(N=9)	หนังสือทั่วไป	-	9	1.89	-	9	1.78	-	9	1.78	1	8	2.50
	วารสาร	3	6	1.67	1	8	1.25	2	7	1.57	1	8	1.63
	หนังสือพิมพ์	5	4	1.50	-	9	1.56	2	7	1.43	4	5	1.40
	หนังสืออ้างอิง	4	5	1.20	6	3	1.67	4	5	1.20	3	6	1.17
	กฤตภาค	8	1	1.00	7	2	1.00	8	1	1.00	8	1	1.00

ตารางที่ 17 (ต่อ) ลักษณะหน้าต่างห้องสมุดและระดับการสูญเสีย จำแนกตามประเภทของหนังสือ

หน้าต่างห้องสมุด	ประเภทของหนังสือ	ถูกลักลอบนำออก			ถูกฉีกตัด			ถูกขีดเขียน			ถูกซ่อน		
		จำนวนห้องสมุด ที่ไม่สูญเสีย	จำนวนห้องสมุด ที่สูญเสีย	ระดับการ สูญเสีย \bar{x}	จำนวนห้องสมุด ที่ไม่สูญเสีย	จำนวนห้องสมุด ที่สูญเสีย	ระดับการ สูญเสีย \bar{x}	จำนวนห้องสมุด ที่ไม่สูญเสีย	จำนวนห้องสมุด ที่สูญเสีย	ระดับการ สูญเสีย \bar{x}	จำนวนห้องสมุด ที่ไม่สูญเสีย	จำนวนห้องสมุด ที่สูญเสีย	ระดับการ สูญเสีย \bar{x}
เป็นตายาย				1.61			1.79			1.71			1.94
(N=13)	หนังสือทั่วไป	-	13	1.54	-	13	1.69	-	13	1.77	-	13	2.15
	วารสาร	2	11	2.00	-	13	2.31	-	13	1.77	-	13	2.23
	หนังสือพิมพ์	6	7	1.71	1	12	1.83	1	12	1.75	4	9	1.78
	หนังสืออ้างอิง	7	6	1.33	4	9	1.56	4	9	1.67	5	8	1.75
	กฤตภาค	6	7	1.29	7	6	1.17	8	5	1.40	7	6	1.33
เป็นบานเกล็ด				1.57			1.77			1.64			1.72
(N=12)	หนังสือทั่วไป	-	12	1.33	-	12	1.83	-	12	1.75	-	12	2.17
	วารสาร	1	11	2.18	1	11	2.36	2	10	2.00	1	11	2.45
	หนังสือพิมพ์	3	9	1.44	2	10	2.10	3	9	1.67	2	10	1.30
	หนังสืออ้างอิง	3	9	1.44	-	12	1.42	2	10	1.30	1	11	1.27
	กฤตภาค	9	3	1.00	4	8	1.00	6	6	1.33	6	6	1.00

ตารางที่ 17 (ต่อ) ลักษณะหน้าต่างห้องสมุดและระดับการสูญเสีย จำนวนตามประเภทของหนังสือ

หน้าต่างห้องสมุด	ประเภทของหนังสือ	ถูกลักลอบนำออก			ถูกฉีกตัด			ถูกขีดเขียน			ถูกซ่อน		
		จำนวนห้องสมุด ที่ไม่สูญเสีย	จำนวนห้องสมุด ที่สูญเสีย	ระดับการ สูญเสีย \bar{x}	จำนวนห้องสมุด ที่ไม่สูญเสีย	จำนวนห้องสมุด ที่สูญเสีย	ระดับการ สูญเสีย \bar{x}	จำนวนห้องสมุด ที่ไม่สูญเสีย	จำนวนห้องสมุด ที่สูญเสีย	ระดับการ สูญเสีย \bar{x}	จำนวนห้องสมุด ที่ไม่สูญเสีย	จำนวนห้องสมุด ที่สูญเสีย	ระดับการ สูญเสีย \bar{x}
เป็นชื่อกรง				1.50			1.36			1.50			1.25
(N=3)	หนังสือทั่วไป	-	3	1.33	-	3	1.67	-	3	1.33	-	3	1.67
	วารสาร	-	3	1.67	-	3	1.33	-	3	1.67	-	3	1.33
	หนังสือพิมพ์	1	2	2.00	1	2	1.50	1	2	2.00	1	2	1.00
	หนังสืออ้างอิง	1	2	1.00	1	2	1.00	1	2	1.50	1	2	1.00
	กฤตภาค	1	2	1.50	2	1	1.00	1	2	1.00	1	2	1.00
เปิดโล่ง				1.35			1.55			1.40			1.66
(N=80)	หนังสือทั่วไป	3	77	1.40	11	69	1.45	3	77	1.57	8	72	1.89
	วารสาร	23	57	1.44	7	73	1.81	8	72	1.38	16	64	1.95
	หนังสือพิมพ์	35	45	1.38	15	65	1.83	24	56	1.52	46	34	1.32
	หนังสืออ้างอิง	47	33	1.09	42	38	1.05	36	44	1.18	41	39	1.33
	กฤตภาค	58	22	1.23	58	22	1.09	59	21	1.05	57	23	1.13

ตารางที่ 17 (ต่อ) ลักษณะหน้าค่างห้องสมุดและระดับการสูญเสีย จำแนกตามประเภทของหนังสือ

หน้าค่างห้องสมุด	ประเภทของหนังสือ	ปกสีกลอนนำออก			ปกฉีกตัด			ปกซีด เขียน			ปกช่อน		
		จำนวนห้องสมุด ที่ไม่วุญเสีย	จำนวนห้องสมุด ที่สูญเสีย	ระดับการ สูญเสี่ย \bar{x}	จำนวนห้องสมุด ที่ไม่วุญเสีย	จำนวนห้องสมุด ที่สูญเสีย	ระดับการ สูญเสี่ย \bar{x}	จำนวนห้องสมุด ที่ไม่วุญเสีย	จำนวนห้องสมุด ที่สูญเสีย	ระดับการ สูญเสี่ย \bar{x}	จำนวนห้องสมุด ที่ไม่วุญเสีย	จำนวนห้องสมุด ที่สูญเสีย	ระดับการ สูญเสี่ย \bar{x}
อื่น ๆ				1.55			1.72			1.29			1.56
(N=12)	หนังสือทั่วไป	-	12	1.83	-	12	1.50	-	12	1.50	-	12	2.00
	วารสาร	2	10	2.00	1	11	2.27	1	11	1.27	2	10	1.70
	หนังสือพิมพ์	4	8	1.00	1	11	1.91	2	10	1.10	7	5	1.00
	หนังสืออ้างอิง	4	8	1.25	2	10	1.20	7	5	1.40	5	7	1.14
	กฤตภาค	10	2	1.00	9	3	1.67	9	3	1.00	10	2	1.10

ทางเข้าออกของห้องสมุดและระดับการสูญเสีย จำแนกตามประเภทของหนังสือ จากการวิเคราะห์ระดับการสูญเสียหนังสือในสภาพต่าง ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากการลักลอบนำออก ถูกฉีกตัด ถูกขีดเขียน ถูกซ่อน กับลักษณะทางเข้าออกของห้องสมุดที่มีทางเข้าออกทางเดียว ทางเข้าออกหลายทาง มีประตูหมุนออกได้ทีละคน หรือมีทางเข้าออกในลักษณะอื่น ๆ (อันได้แก่ มีทางเข้าออก 2 ทาง แต่กำหนดเจาะจงสำหรับนักเรียนว่าทางใดเป็นทางเข้า ทางใดเป็นทางออก) ผลปรากฏว่า ในกรณีหนังสือถูกลักลอบนำออก หรือถูกฉีกตัด มักเกิดกับห้องสมุดที่มีทางเข้าออกหลายทาง เป็นอันดับแรก (1.61, 1.74) รองลงมาเกิดขึ้นกับห้องสมุดที่มีทางเข้าออกทางเดียว (1.45, 1.64) ห้องสมุดที่มีทางเข้าออกในลักษณะอื่น ๆ (1.40, 1.60) สำหรับห้องสมุดที่มีประตูหมุนออกได้ทีละคนมีระดับการสูญเสียน้อยที่สุด (1.29, 1.14) และหนังสือที่ถูกลักลอบนำออกและถูกฉีกตัด พบว่าเป็นวารสารส่วนใหญ่

ในกรณีการสูญเสียของหนังสือห้องสมุดเกิดขึ้นเนื่องจากถูกขีดเขียนและถูกซ่อน มักเกิดกับห้องสมุดที่มีลักษณะทางเข้าออกแบบมีประตูหมุนออกได้ทีละคน (1.57, 2.00) รองลงมาเกิดกับห้องสมุดที่มีทางเข้าออกทางเดียว (1.47, 1.71) และน้อยที่สุดคือห้องสมุดที่มีทางเข้าออกหลายทาง (1.37, 1.47) ส่วนระดับการสูญเสียอันเนื่องจากการถูกขีดเขียน และถูกซ่อนของห้องสมุดที่มีลักษณะทางเข้าออกแบบอื่น ๆ นั้น มีการสูญเสียในระดับปานกลาง (1.80, 1.60) ประเภทของหนังสือที่ถูกขีดเขียน และถูกซ่อน ส่วนใหญ่เป็นหนังสือทั่วไปและวารสาร

จากข้อมูลดังกล่าว วิเคราะห์ได้ว่า ลักษณะทางเข้าออก มีความสัมพันธ์กับระดับการสูญเสียของหนังสือ ดังจะเห็นได้จากห้องสมุดที่มีทางเข้าออกแบบมีประตูหมุนออกได้ทีละคน จะมีระดับการสูญเสียเนื่องจากหนังสือถูกลักลอบนำออก ถูกฉีกคัตน้อยที่สุด ที่เป็นดังนี้ เพราะลักษณะทางเข้าออกดังกล่าวง่ายต่อการตรวจค้นทีละคน ผู้ใช้ไม่สามารถเบียดเสียดออกไปทีละหลายคน เหมือนทางเข้าออกลักษณะอื่นได้ ทำให้ผู้ที่คิดทุจริตลักลอบหรือฉีกคัตทำลายหนังสือน้อยลง เพราะเกรงว่าจะถูกค้นจับได้ตรงทางเข้าออก แต่สภาพการสูญเสียลักษณะอื่นกลับปรากฏตรงกันข้าม กล่าวคือเมื่อผู้ใช้เกรงไม่ค้อยกลลักลอบนำออกหรือฉีกคัตส่วนต่าง ๆ ของหนังสือออกจากห้องสมุด กลับมีผลทำให้ผู้ใช้ขีดเขียนหรือซ่อนหนังสือไว้ยามที่คนต้องการเข้าไปอ่านหนังสือในห้องสมุด จึงทำให้ห้องสมุดที่มีประตูหมุนออกได้ทีละคน และรองลงมาคือห้องสมุดที่มีทางเข้าออกทางเดียว มีระดับการสูญเสียน้อยเนื่องมาจากการถูกซ่อน ถูกขีดเขียน มากกว่าห้องสมุดที่มีทางเข้าออกลักษณะอื่น (ตารางที่ 18)

ตารางที่ 18 ทางเข้าออกของห้องสมุดและระดับการสูญเสีย จำแนกตามประเภทของหนังสือ

ทางเข้าออก	ประเภทของหนังสือ	ถูกลักลอบนำออก			ถูกฉีกตัด			ถูกขีดเขียน			ถูกซ่อน		
		จำนวนห้องสมุด ที่ไม่สูญเสีย	จำนวนห้องสมุด ที่สูญเสีย	ระดับการ สูญเสีย \bar{x}	จำนวนห้องสมุด ที่ไม่สูญเสีย	จำนวนห้องสมุด ที่สูญเสีย	ระดับการ สูญเสีย \bar{x}	จำนวนห้องสมุด ที่ไม่สูญเสีย	จำนวนห้องสมุด ที่สูญเสีย	ระดับการ สูญเสีย \bar{x}	จำนวนห้องสมุด ที่ไม่สูญเสีย	จำนวนห้องสมุด ที่สูญเสีย	ระดับการ สูญเสีย \bar{x}
ทางเข้าออก				1.45			1.64			1.47			1.71
ทางเดียว	หนังสือทั่วไป	2	114	1.50	10	106	1.57	4	112	1.63	8	108	2.02
(II=116)	วารสาร	28	88	1.66	10	106	1.95	13	103	1.45	18	98	1.99
	หนังสือพิมพ์	50	66	1.38	18	98	1.83	31	85	1.52	59	57	1.35
	หนังสืออ้างอิง	58	58	1.22	50	66	1.29	47	69	1.30	52	64	1.34
	กฤตภาค	81	35	1.26	77	39	1.15	81	35	1.17	82	34	1.18
ทางเข้าออก				1.61			1.74			1.37			1.47
หลายทาง	หนังสือทั่วไป	-	13	1.46	1	12	1.58	-	13	1.31	1	12	1.58
(II=13)	วารสาร	3	10	1.80	-	13	2.08	1	12	1.58	2	11	1.73
	หนังสือพิมพ์	5	8	1.75	3	10	2.30	3	10	1.50	5	8	1.50
	หนังสืออ้างอิง	8	5	1.40	5	8	1.00	7	6	1.17	5	8	1.25
	กฤตภาค	11	2	1.50	10	3	1.00	8	5	1.00	7	6	1.00

ตารางที่ 18 (ต่อ) ทางเข้าออกของห้องสมุดและระดับการสูญเสีย จำแนกตามประเภทของหนังสือ

ทางเข้าออก	ประเภทของหนังสือ	ถูกสลักลอนนำออก			ถูกฉีกคัต			ถูกขีดเขียน			ถูกซ่อน		
		จำนวนห้องสมุด ที่ไม่สูญเสีย	จำนวนห้องสมุด ที่สูญเสีย	ระดับการ สูญเสีย \bar{x}	จำนวนห้องสมุด ที่ไม่สูญเสีย	จำนวนห้องสมุด ที่สูญเสีย	ระดับการ สูญเสีย \bar{x}	จำนวนห้องสมุด ที่ไม่สูญเสีย	จำนวนห้องสมุด ที่สูญเสีย	ระดับการ สูญเสีย \bar{x}	จำนวนห้องสมุด ที่ไม่สูญเสีย	จำนวนห้องสมุด ที่สูญเสีย	ระดับการ สูญเสีย \bar{x}
มีระชงหมอบ				1.29			1.14			1.57			2.00
ออกได้ทีละคน	หนังสือทั่วไป	-	2	1.50	-	2	1.50	-	2	2.50	-	2	2.50
(H=2)	วารสาร	-	2	1.50	-	2	1.00	-	2	1.50	-	2	2.00
	หนังสือพิมพ์	-	2	1.00	-	2	1.00	-	2	1.00	1	1	2.00
	หนังสืออ้างอิง	1	1	1.00	1	1	1.00	1	1	1.00	-	2	1.50
	กฤตภาค	2	-	-	2	-	-	2	-	-	2	-	-
อื่น ๆ				1.40			1.60			1.80			1.60
(H=1)	หนังสือทั่วไป	-	1	1.00	-	1	2.00	-	1	2.00	-	1	1.00
	วารสาร	-	1	3.00	-	1	3.00	-	1	3.00	-	1	3.00
	หนังสือพิมพ์	-	1	1.00	-	1	1.00	-	1	2.00	-	1	1.00
	หนังสืออ้างอิง	-	1	1.00	-	1	1.00	-	1	1.00	-	1	2.00
	กฤตภาค	-	1	1.00	-	1	1.00	-	1	1.00	-	1	1.00



การตรวจทางเข้าออกของห้องสมุดและระดับการสูญเสีย จำแนกตามประเภท
ของหนังสือ

จากการวิเคราะห์ระดับการสูญเสีย กับการตรวจสอบทางเข้าออกของห้องสมุดด้วยวิธีต่าง ๆ พบว่า ในกรณีหนังสือถูกลักลอบ มักเกิดกับห้องสมุดที่ไม่มีการตรวจสอบทางเข้าออกเลย เป็นอันดับแรก (1.69) และห้องสมุดที่มีการตรวจสอบเป็นบางครั้ง (1.54) เป็นอันดับรอง โดยระดับการถูกลักลอบหนังสืออยู่ในระดับปานกลางและน้อย นับว่าการตรวจสอบทางเข้าออกมีผลหรืออิทธิพลมากพอควรที่ทำให้การลักลอบหนังสือของห้องสมุดลดลง เห็นได้จากข้อมูลที่ว่าเมื่อไม่มีการตรวจสอบระดับการถูกลักลอบจะมากที่สุด สำหรับหนังสือที่ถูกลักลอบส่วนมากเป็นหนังสือทั่วไป ไม่ว่าจะมีการตรวจสอบทางเข้าออกแบบใดก็ตาม

ในกรณีของการถูกฉีกตัดหนังสือ มักเกิดกับห้องสมุดที่ไม่มีการตรวจสอบทางเข้าออก (1.81) และห้องสมุดที่มีการตรวจสอบทางเข้าออกเป็นบางครั้ง (1.72) โดยระดับการถูกฉีกตัดอยู่ในระดับปานกลาง แสดงว่าการขาดการตรวจสอบทางเข้าออกโดยไม่มีเจ้าหน้าที่ดูแลมีผลโดยตรงต่อการทำลายหนังสือพอควร ดังนั้นถ้าห้องสมุดมีการตรวจหนังสือที่ผู้ใช้นำออกมาทุกครั้ง ระดับการถูกฉีกตัดลดลง (1.58) นอกจากนี้เป็นที่น่าสนใจ เกิดว่าหนังสือที่ถูกฉีกตัดมักเป็นหนังสือทั่วไปและวารสาร หนังสือนอกนั้นมีจำนวนน้อยมาก

กรณีของการถูกขีดเขียน จะเกิดกับห้องสมุดที่มีการตรวจสอบเพียงใช้การสั่ง เกิดดูเป็นอันดับแรก (1.51) รองลงมาเกิดขึ้นกับห้องสมุดที่มีการตรวจสอบเป็นบางครั้ง (1.49) โดยการสูญเสียลักษณะดังกล่าวอยู่ในระดับน้อย ในส่วนของห้องสมุดที่ไม่มีการตรวจสอบทางเข้าออกเลย กลับมีระดับการถูกขีดเขียนลดลงเหลือเพียง 1.44 ดังนั้นการตรวจสอบทางเข้าออกไม่มีผลเกี่ยวข้องกับการสูญเสียเนื่องจากการถูกขีดเขียน เห็นได้จาก ยังไม่มีการตรวจสอบ การถูกขีดเขียนกลับลดลง อาจเป็นเพราะผู้ใช้สามารถลักลอบหรือใช้วิธีอื่น ๆ ที่สะดวกกว่า ประเภทหนังสือที่ถูกขีดเขียนมักเป็นหนังสือทั่วไปส่วนใหญ่

การถูกข้อน มักเกิดกับห้องสมุดที่มีการตรวจสอบทางเข้าออกเป็นบางครั้ง เป็นอันดับแรก (1.78) รองลงมาเกิดกับห้องสมุดที่มีการตรวจหนังสือที่ผู้ใช้นำออกมาทุกครั้ง (1.73) ส่วนห้องสมุดที่ประสบปัญหาหนังสือถูกข้อนน้อยที่สุด คือห้องสมุดที่ไม่มีการตรวจสอบทางเข้าออกเลย (1.24) แสดงว่าการตรวจสอบทางเข้าออกที่เข้มงวด มีผลคือพฤติกรรมของผู้ใช้ห้องสมุดให้ข้อนหนังสือ ทั้งนี้เนื่องจากผู้ใช้ไม่สามารถลักลอบนำหนังสือออกห้องสมุดเพื่อไปใช้เพียงคนเดียว จึงข้อนไว้ในห้องสมุดตรงที่ที่คนอื่นหาไม่พบ เพื่อตนเองจะได้กลับไปอ่านในภายหลัง แต่ถ้าห้องสมุดไม่ตรวจสอบเลยผู้ใช้ไม่

จำเป็นต้องซ่อน เพราะสามารถนำออกห้องสมุดไปได้เลย ในบรรดาหนังสือที่ถูกซ่อนส่วนมากเป็นหนังสือทั่วไป

เมื่อพิจารณาโดยส่วนรวม สภาพการสูญเสียแต่ละสภาพ เกิดจากลักษณะการตรวจสอบทางเข้าออกห้องสมุดที่ไม่มีการตรวจสอบทางเข้าออก การลักลอบฝึกคัดหนังสือมีสูงกว่าห้องสมุดที่มีการตรวจสอบลักษณะอื่น แต่ถ้าเป็นการถูกขีดเขียน การถูกซ่อน การตรวจสอบไม่ได้ช่วยลดการขีดเขียนหรือการถูกซ่อน ดังที่พบว่าห้องสมุดที่ไม่มีการตรวจสอบ การขีดเขียนหนังสือมีระดับต่ำมาก (ตารางที่ 19)

ตารางที่ 19 การตรวจทางเข้าออกของห้องสมุดและระดับการสูญเสีย จำแนกตามประเภทของหนังสือ

การตรวจทาง เข้าออกของห้องสมุด	ประเภทของหนังสือ	ถูกลักลอบนำออก			ถูกฉีกตัด			ถูกขีดเขียน			ถูกซ่อน		
		จำนวนห้องสมุด ที่ไม่สูญเสีย	จำนวนห้องสมุด ที่สูญเสีย	ระดับการ สูญเสีย \bar{x}	จำนวนห้องสมุด ที่ไม่สูญเสีย	จำนวนห้องสมุด ที่สูญเสีย	ระดับการ สูญเสีย \bar{x}	จำนวนห้องสมุด ที่ไม่สูญเสีย	จำนวนห้องสมุด ที่สูญเสีย	ระดับการ สูญเสีย \bar{x}	จำนวนห้องสมุด ที่ไม่สูญเสีย	จำนวนห้องสมุด ที่สูญเสีย	ระดับการ สูญเสีย \bar{x}
ตรวจสอบ เป็น				1.54			1.72						1.78
บางครั้ง (II=23)	หนังสือทั่วไป	-	23	1.78	-	23	1.74	-	23	1.57	-	23	2.09
	วารสาร	2	21	1.57	-	23	2.17	1	22	1.59	2	21	2.19
	หนังสือพิมพ์	8	15	1.53	2	21	1.81	4	19	1.47	10	13	1.31
	หนังสืออ้างอิง	11	12	1.25	9	14	1.14	7	16	1.38	10	13	1.38
	กฤตภาค	14	9	1.22	12	11	1.27	18	5	1.20	16	7	1.14
ใช้การสิ้น เกตุจ				1.47			1.62			1.51			1.71
(II=53)	หนังสือทั่วไป	3	50	1.48	6	47	1.51	3	50	1.70	4	49	1.86
	วารสาร	12	41	1.66	6	47	1.89	6	47	1.45	9	44	2.14
	หนังสือพิมพ์	23	30	1.40	11	42	1.86	19	34	1.62	25	28	1.36
	หนังสืออ้างอิง	28	25	1.28	23	30	1.27	25	28	1.32	27	26	1.42
	กฤตภาค	39	14	1.36	38	15	1.20	34	19	1.21	37	16	1.13

ตารางที่ 19 (ต่อ) การตรวจทางเข้าออกของห้องสมุดและระดับการสูญเสีย จำแนกตามประเภทของหนังสือ

การตรวจทาง เข้าออกของห้องสมุด	ประเภทของหนังสือ	ถูกลักลอบนำออก			ถูกฉีกตัด			ถูกขีด เขียน			ถูกซ่อน		
		จำนวนห้องสมุด ที่ไม่สูญเสีย	จำนวนห้องสมุด ที่สูญเสีย	ระดับการ สูญเสีย \bar{X}	จำนวนห้องสมุด ที่ไม่สูญเสีย	จำนวนห้องสมุด ที่สูญเสีย	ระดับการ สูญเสีย \bar{X}	จำนวนห้องสมุด ที่ไม่สูญเสีย	จำนวนห้องสมุด ที่สูญเสีย	ระดับการ สูญเสีย \bar{X}	จำนวนห้องสมุด ที่ไม่สูญเสีย	จำนวนห้องสมุด ที่สูญเสีย	ระดับการ สูญเสีย \bar{X}
ตรวจหนังสือที่ผู้ใช้				1.40			1.58			1.40			1.73
นำออกมาทุกครั้ง (N=26)	หนังสือทั่วไป	-	26	1.46	1	25	1.56	1	25	1.52	1	25	2.28
	วารสาร	8	18	1.61	1	25	1.96	3	23	1.39	4	22	1.68
	หนังสือพิมพ์	13	13	1.23	4	22	1.68	5	21	1.52	12	14	1.36
	หนังสืออ้างอิง	9	17	1.24	7	19	1.26	10	16	1.25	9	17	1.47
	กฤตภาค	18	8	1.38	17	9	1.00	18	8	1.00	19	7	1.29
ตรวจหนังสือและ				1.38			1.65			1.42			1.56
บัตรยืมควบคู่กัน	หนังสือทั่วไป	-	22	1.27	2	20	1.55	-	22	1.68	3	19	1.95
ทุกครั้ง (N=22)	วารสาร	7	15	1.87	3	19	1.95	2	20	1.45	3	19	1.74
	หนังสือพิมพ์	8	14	1.43	3	19	1.89	3	19	1.37	13	9	1.44
	หนังสืออ้างอิง	13	9	1.00	12	10	1.20	9	13	1.15	8	14	1.14
	กฤตภาค	17	5	1.00	16	6	1.00	15	7	1.14	13	9	1.11

ตารางที่ 19 (ต่อ) การตรวจทางเข้าออกของห้องสมุดและระดับการสูญเสีย จำแนกตามประเภทของหนังสือ

การตรวจทางเข้าออกของห้องสมุด	ประเภทของหนังสือ	ถูกฉีกออกมาออก			ถูกฉีกตัด			ถูกขีด เขียน			บุกรื้อ		
		จำนวนห้องสมุด ที่ไม่สูญเสีย	จำนวนห้องสมุด ที่สูญเสีย	ระดับการ สูญเสีย \bar{x}	จำนวนห้องสมุด ที่ไม่สูญเสีย	จำนวนห้องสมุด ที่สูญเสีย	ระดับการ สูญเสีย \bar{x}	จำนวนห้องสมุด ที่ไม่สูญเสีย	จำนวนห้องสมุด ที่สูญเสีย	ระดับการ สูญเสีย \bar{x}	จำนวนห้องสมุด ที่ไม่สูญเสีย	จำนวนห้องสมุด ที่สูญเสีย	ระดับการ สูญเสีย \bar{x}
ไม่มีการตรวจสอบ				1.69			1.81			1.44			1.24
(N=5)	หนังสือทั่วไป	-	5	1.80	1	4	1.50	-	5	1.40	-	5	1.00
	วารสาร	-	5	1.80	-	5	1.80	1	4	1.50	-	5	1.60
	หนังสือพิมพ์	2	3	1.67	1	4	2.50	1	4	1.50	3	2	1.50
	หนังสืออ้างอิง	3	2	1.50	3	2	1.50	3	2	1.50	2	3	1.00
	กฤตภาค	4	1	1.00	4	1	1.00	4	1	1.00	3	2	1.00
ใช้วิธีอื่น ๆ				1.29			1.70			1.33			2.00
(N=3)	หนังสือทั่วไป	-	3	1.00	1	2	1.50	-	3	1.33	1	2	2.50
	วารสาร	2	1	3.00	-	3	1.67	1	2	2.00	2	1	3.00
	หนังสือพิมพ์	1	2	1.00	-	3	2.00	2	1	1.00	2	1	2.00
	หนังสืออ้างอิง	3	-	-	2	1	2.00	1	2	1.00	1	2	1.00
	กฤตภาค	2	1	1.00	2	1	1.00	2	1	1.00	3	-	-

ชนิดวารสารที่ถูกฉีกตัดและการจัดหาวารสารนั้น

การสูญเสียวารสารในห้องสมุด เนื่องจากการถูกฉีกตัดนั้น ถ้าจำแนกตามประเภทของวารสารแล้ว ปรากฏว่าห้องสมุดร้อยละ 81.82 พบว่าวารสารที่ถูกฉีกตัดเป็นวารสารบันเทิง รองลงมาห้องสมุดร้อยละ 14.39 พบว่าเป็นวารสารวิชาการ และห้องสมุดอีกร้อยละ 3.79 พบว่าวารสารที่ถูกฉีกตัดเป็นวารสารประเภทอื่น ๆ ได้แก่ วารสารที่มีภาพเกี่ยวกับอาหาร มวย วารสารที่มีเนื้อเพลง

หากพิจารณาวารสารที่ถูกฉีกตัด กับการจัดหาวารสารเหล่านั้น ว่าซื้อโดยเงินงบประมาณ หรือได้รับบริจาคพบว่า วารสารที่ถูกฉีกตัด ห้องสมุดส่วนใหญ่ (ร้อยละ 75.76) ซื้อโดยเงินงบประมาณ มากกว่าได้รับบริจาค (ร้อยละ 24.24) ดังจะเห็นว่าวารสารที่ถูกฉีกตัด เหล่านี้ไม่ว่าจะเป็นวารสารวิชาการหรือวารสารบันเทิง หรือวารสารอื่น ๆ เป็นวารสารที่ห้องสมุดซื้อโดยงบประมาณเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้นการที่วารสารของห้องสมุดถูกฉีกตัดจึงเป็นการสูญเสียงบประมาณส่วนหนึ่งของห้องสมุด

ที่เป็นดังนี้เกิดได้หลายสาเหตุ ที่สำคัญคือวารสารที่มีอยู่ในห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นวารสารที่ได้มาจากการซื้อโดยเงินงบประมาณ ซึ่งบรรณารักษ์เป็นผู้พิจารณาจัดซื้อ โดยเห็นว่าวารสารเหล่านั้นให้ประโยชน์ตรงกับความสนใจของผู้ใช้ และมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนจึงมีผู้ใช้มากกว่าวารสารที่ได้มาจากการบริจาค นอกจากนั้นการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุดบรรณารักษ์ก็ได้พยายามจัดซื้อหนังสือต่าง ๆ รวมทั้งวารสารเข้าห้องสมุดให้เพียงพอกับผู้ใช้ให้มากที่สุดอยู่แล้ว เพราะฉะนั้นวารสารที่จัดซื้อโดยเงินงบประมาณจึงมีปริมาณมากกว่าวารสารที่ได้รับบริจาค ผลของการที่วารสารมีจำนวนมากกว่าและมีปริมาณการใช้สูงกว่า จึงทำให้วารสารที่ซื้อโดยเงินงบประมาณถูกฉีกตัดมากกว่าส่วนวารสารที่ได้รับบริจาคนั้นมักได้เป็นครั้งคราวมีไม่มากนักแล้วแต่จะมีผู้บริจาค เนื้อหาในวารสารมีแตกต่างกันไป เช่น เพื่อการประชาสัมพันธ์หน่วยงานของตน ถ้าเป็นวารสารเก่า ๆ เนื้อหาในวารสารมักจะตรงกับความสนใจของผู้บริจาคเอง ไม่ค่อยเกี่ยวข้องกับการเรียนเท่าใดนัก ส่วนใหญ่รูปเล่มชำรุดไม่น่าอ่าน วารสารเหล่านี้ จึงแตกต่างจากวารสารที่บรรณารักษ์เป็นผู้พิจารณาจัดซื้อ จึงมีใช้น้อย และผลก็คือวารสารที่ได้รับบริจาคจึงถูกฉีกตัดน้อยกว่าวารสารที่ซื้อโดยเงินงบประมาณ สาเหตุสำคัญอีกประการหนึ่ง เนื่องจากห้องสมุดส่วนใหญ่ยังไม่ให้ยืมวารสาร อัตราการฉีกวารสารจึงสูง (ตารางที่ 20)

ตารางที่ 20 ชนิดวารสารที่ถูกฉีกตัดและการจัดหาวารสารนั้น

ประเภทของวารสาร	การจัดหา					
	ซื้อโดยงบประมาณ		ได้รับบริจาค		รวม	
	จำนวนห้องสมุด	ร้อยละ	จำนวนห้องสมุด	ร้อยละ	จำนวนห้องสมุด	ร้อยละ
N = 132						
วารสารวิชาการ	18	13.64	1	0.76	19	14.39
วารสารบันเทิง	77	58.33	31	23.48	108	81.82
อื่น ๆ	5	3.79	-	-	5	3.79
รวม	100	75.76	32	24.24	132	100

อัตราหนังสือที่หายในปีการศึกษา 2529

จากการสอบถามบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนถึงประเภทและจำนวนหนังสือต่าง ๆ อันได้แก่ หนังสือทั่วไป วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออ้างอิง และกฤตภาค ว่าหนังสือดังกล่าวนี้ หายไปในปีการศึกษา 2529 มีปริมาณเพียงใด ปรากฏว่า ในปีการศึกษา 2529 หนังสือทั่วไปหายมากที่สุด รองลงมาคือ วารสาร หนังสืออ้างอิง หนังสือพิมพ์ และกฤตภาค ดังที่จะเห็นว่าห้องสมุด 128 แห่ง มีหนังสือทั่วไปสูญหาย 105 แห่ง มีวารสารสูญหาย 61 แห่ง สูญหายหนังสือพิมพ์ ห้องสมุด 47 แห่ง มีหนังสืออ้างอิงสูญหาย และห้องสมุด 31 แห่ง ที่มีกฤตภาคสูญหาย :

สำหรับอัตราการหาย ห้องสมุดโรงเรียนทุกแห่งมีอัตราการหายของหนังสือไม่ว่าจะเป็น หนังสือทั่วไป วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออ้างอิง และกฤตภาค ส่วนมากโดยประมาณ 1 - 10 เล่ม อัตราการหายรองลงมาของหนังสือทั่วไปคือ หายมากกว่า 30 เล่ม (ในห้องสมุดโรงเรียน 26 แห่ง) แต่อัตราการหายมากรองลงมาของวารสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาค คือหายประมาณ 11 - 20 เล่ม (ในห้องสมุดโรงเรียน 12 แห่ง, 10 แห่ง และ 4 แห่งตามลำดับ) มีห้องสมุดโรงเรียน 1 แห่ง ที่มีหนังสืออ้างอิงหายประมาณ 21 - 30 เล่ม (ตารางที่ 21)

ตารางที่ 21 อัตราหนังสือที่หายในปีการศึกษา 2529

ประเภทของหนังสือ	จำนวนที่หาย				
	1-10 เล่ม	11-20 เล่ม	21-30 เล่ม	มากกว่า 30 เล่ม	ไม่มีสูญหาย
	จำนวนผู้ตอบ	จำนวนผู้ตอบ	จำนวนผู้ตอบ	จำนวนผู้ตอบ	จำนวนผู้ตอบ
หนังสือทั่วไป (N=132)	76	16	10	26	4
วารสาร (N=132)	78	12	7	8	27
หนังสือพิมพ์ (N=132)	46	10	1	4	71
หนังสืออ้างอิง (N=132)	46	-	1	-	85
กฤตภาค (แผ่น) (N=132)	25	4	-	2	101
รวม	271	42	19	40	288

หมายเหตุ N = จำนวนห้องสมุด

เพื่อศึกษาว่าอัตราของหนังสือที่หายไปในปีการศึกษา 2529 นั้น มีผลอันเนื่องมาจากลักษณะที่ตั้ง หน้าต่าง ทางเข้าออก และการตรวจสอบของห้องสมุดหรือไม่ จึงได้วิเคราะห์ถึงลักษณะต่าง ๆ อย่างละเอียด ดังที่ปรากฏผลดังนี้

ที่ตั้งของอาคารห้องสมุดและอัตราหนังสือที่หายในปี การศึกษา 2529

เมื่อวิเคราะห์ที่ตั้งของอาคารห้องสมุดว่าจะมีผลต่อปริมาณหนังสือที่หายมากน้อยเพียงใด ผลปรากฏว่าไม่ว่าสถานที่ตั้งของอาคารห้องสมุดจะอยู่ส่วนใดของอาคารก็ตาม ไม่มีผลต่อการสูญหายของหนังสือแตกต่างกัน เพราะส่วนใหญ่ผู้ตอบเห็นว่า ทั้งหนังสือทั่วไป วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออ้างอิง กฤตภาค สูญหายในปริมาณ 1 - 10 เล่ม ค่อนข้างเหมือนกัน มีแต่หนังสือทั่วไปเท่านั้นที่รองลงมายังมีผู้ตอบว่าหายประมาณมากกว่า 30 เล่ม ในขณะที่การสูญหายอัตรานี้จะเกิดกับหนังสือประเภท

วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออ้างอิง หรือกฤตภาคน้อยมาก หรือไม่เกิดเลย ไม่ว่าห้องสมุดจะตั้งอยู่
ชั้นล่าง ชั้นบน อาคารเอกเทศชั้นเดียวหรืออาคารที่ตั้งในลักษณะอื่น ๆ แสดงให้เห็นว่า ที่ตั้งของ
อาคารห้องสมุดไม่มีอิทธิพลหรือผลกระทบต่ออัตราหนังสือที่หาย (ตารางที่ 22)

ตารางที่ 22 ที่ตั้งของอาคารห้องสมุดและอัตราหนังสือที่หายในปีการศึกษา 2529

อัตราหนังสือที่หาย	ที่ตั้ง			
	ชั้นล่าง	ชั้นบน	อาคารเอกเทศชั้นเดียว	อื่น ๆ
	จำนวนห้องสมุด (N=76)	จำนวนห้องสมุด (N=43)	จำนวนห้องสมุด (N=9)	จำนวนห้องสมุด (N=4)
<u>หนังสือทั่วไป</u>				
1 - 10 เล่ม (N=76)	45	26	3	2
11 - 20 เล่ม (N=16)	11	3	1	1
21 - 30 เล่ม (N=10)	5	4	1	-
มากกว่า 30 เล่ม (N=26)	14	9	2	1
ไม่มีสูญหาย (N=4)	1	1	2	-
<u>วารสาร</u>				
1 - 10 เล่ม (N=78)	43	27	6	2
11 - 20 เล่ม (N=12)	9	2	1	-
21 - 30 เล่ม (N=7)	5	1	-	1
มากกว่า 30 เล่ม (N=8)	5	2	-	1
ไม่มีสูญหาย (N=27)	14	11	2	-
<u>หนังสือพิมพ์</u>				
1 - 10 เล่ม (N=46)	28	14	3	1
11 - 20 เล่ม (N=10)	3	5	1	1
21 - 30 เล่ม (N=1)	-	1	-	-
มากกว่า 30 เล่ม (N=4)	4	-	-	-
ไม่มีสูญหาย (N=71)	41	23	5	2

ตารางที่ 22 (ต่อ) ที่ตั้งของอาคารห้องสมุดและอัตราหนังสือที่หายในปีการศึกษา 2529

อัตราหนังสือที่หาย	ที่ตั้ง			
	ชั้นล่าง	ชั้นบน	อาคาร เอกเทศชั้นเดียว	อื่น ๆ
	จำนวนห้องสมุด	จำนวนห้องสมุด	จำนวนห้องสมุด	จำนวนห้องสมุด
	(N=76)	(N=43)	(N=9)	(N=4)
<u>หนังสืออ้างอิง</u>				
1 - 10 เล่ม (N=46)	30	15	-	1
11 - 20 เล่ม (N=0)	-	-	-	-
21 - 30 เล่ม (N=1)	1	-	-	-
มากกว่า 30 เล่ม (N=0)	-	-	-	-
ไม่มีสูญหาย (N=85)	45	28	9	3
<u>กฤตภาค (แผ่น)</u>				
1 - 10 แผ่น (N=25)	16	9	-	-
11 - 20 แผ่น (N=4)	3	-	1	-
21 - 30 แผ่น (N=0)	-	-	-	-
มากกว่า 30 แผ่น (N=2)	2	-	-	-
ไม่มีสูญหาย (N=101)	55	34	8	4

ลักษณะหน้าต่างห้องสมุดและอัตราหนังสือที่หายในปีการศึกษา 2529

เพื่อ วิเคราะห์ว่าลักษณะหน้าต่างของห้องสมุด เกี่ยวข้องกับอัตราหนังสือที่หายอย่างไร
ผลปรากฏว่า

ในกรณีที่ห้องสมุดเป็นกระจุก ซึ่งมีอยู่ 3 แห่ง หนังสือทั่วไปของห้องสมุดหายระหว่าง
21 - 30 และมากกว่า 30 เล่ม อัตราของหนังสือทั่วไปสูญหายมากกว่าวารสารดังที่วารสารหาย
มากที่สุดระหว่าง 21 - 30 เล่ม สำหรับหนังสือพิมพ์ กฤตภาค ห้องสมุด 2 ใน 3 แห่ง ไม่สูญหาย

ห้องสมุดที่มีหน้าต่างเป็นเหล็กดัด ตาข่าย บานเกล็ด เบ็ดโล่ง วารสารที่สูญหายอัตรา
เท่ากัน คือระหว่าง 1 - 10 เล่ม แต่อัตราหนังสือทั่วไปที่หายต่างกัน คือ ห้องสมุดที่ติดเหล็กดัด
หนังสือทั่วไปหายมากกว่า 30 เล่ม (ห้องสมุด 6 แห่ง จาก 9 แห่ง) ขณะที่ห้องสมุดที่มีหน้าต่าง
ตาข่าย บานเกล็ด เบ็ดโล่ง พบว่าหนังสือทั่วไปหายระหว่าง 1 - 10 เล่ม สำหรับหนังสืออ้างอิง
ของห้องสมุดที่มีหน้าต่างลักษณะดังกล่าวไม่สูญหาย ยกเว้นห้องสมุดที่เป็นบานเกล็ด (7 แห่งจาก
12 แห่ง) ที่มีหนังสืออ้างอิงหาย สำหรับหนังสือพิมพ์และกฤตภาคห้องสมุดที่มีหน้าต่างลักษณะดังกล่าว
ส่วนใหญ่สิ่งตีพิมพ์เหล่านี้ไม่หาย

จากข้อมูลดังกล่าว แสดงว่าลักษณะหน้าต่างของห้องสมุด ไม่มีผลโดยตรงต่ออัตราหนังสือ
ที่หาย เพราะส่วนใหญ่ไม่ว่าห้องสมุดที่มีหน้าต่างลักษณะใด อัตราการสูญหายของหนังสือ เกือบทุก
ประเภทอยู่ระหว่าง 1 - 10 เล่ม ยกเว้นห้องสมุดที่มีหน้าต่างเป็นกระจุก มีปริมาณการหายสูงโดย
ประมาณ 21 - 30 และมากกว่า 30 เล่ม ห้องสมุดที่มีหน้าต่างกระจุกมีเพียง 3 แห่ง ซึ่งโดยลักษณะ
แล้วมีผลในการรักษาความปลอดภัยได้ดีกว่า ห้องสมุดที่มีหน้าต่างลักษณะอื่น ครองที่ไม่มีทาง เล็ดลอดออก
ไปเลย ส่วนหนังสืออ้างอิงนั้นส่วนใหญ่จะหายออกจากห้องสมุดน้อย ไม่ว่าห้องสมุดจะมีหน้าต่าง
ลักษณะใด ทั้งนี้เพราะว่าหนังสืออ้างอิงนั้นส่วนใหญ่มีราคาแพง บรรณารักษ์จึงต้องเก็บรักษาดูแลที่
รอบคอบกว่าหนังสือทั่วไป ทำให้สูญหายน้อยกว่าหนังสือประเภทอื่น ๆ (ตารางที่ 23)

ตารางที่ 23 ลักษณะหน้าตัดห้องสมุดและอัตราหนังสือที่หายในปีการศึกษา 2529

อัตราหนังสือที่หาย	หน้าตัดห้องสมุด						
	<u>เป็นกระจุก</u>	<u>เป็นเหล็กดัด</u>	<u>เป็นตาข่าย</u>	<u>เป็นบานเกล็ด</u>	<u>เป็นซี่ลวดกรง</u>	<u>เปิดโล่ง</u>	<u>อื่น ๆ</u>
	จำนวนห้องสมุด (N=3)	จำนวนห้องสมุด (N=9)	จำนวนห้องสมุด (N=13)	จำนวนห้องสมุด (N=12)	จำนวนห้องสมุด (N=3)	จำนวนห้องสมุด (N=8)	จำนวนห้องสมุด (N=12)
<u>หนังสือทั่วไป</u>							
1 - 10 เล่ม (N=76)	-	2	6	8	1	52	7
11 - 20 เล่ม (N=16)	-	-	3	2	1	9	1
21 - 30 เล่ม (N=10)	1	1	1	-	1	6	-
มากกว่า 30 เล่ม (N=26)	1	6	3	2	-	10	4
ไม่มีสูญหาย (N=4)	1	-	-	-	-	3	-
<u>วารสาร</u>							
1 - 10 เล่ม (N=78)	1	5	10	5	1	50	6
11 - 20 เล่ม (N=12)	1	1	-	1	1	6	2
21 - 30 เล่ม (N=7)	1	-	-	1	-	2	3
มากกว่า 30 เล่ม (N=8)	-	1	2	2	-	3	-
ไม่มีสูญหาย (N=27)	-	2	1	3	1	19	1

ตารางที่ 23 (ต่อ) ลักษณะหน้าตาต่างห้องสมุดและอัตราหนังสือที่หายในปีการศึกษา 2529

อัตราหนังสือที่หาย	หน้าตาต่างห้องสมุด						
	เป็นกระຈก	เป็นเหล็กคัต	เป็นตาข่าย	เป็นบานเกล็ด	เป็นซี่ลูกกรง	เปิดโล่ง	อื่น ๆ
	จำนวนห้องสมุด (N=3)	จำนวนห้องสมุด (N=9)	จำนวนห้องสมุด (N=13)	จำนวนห้องสมุด (N=12)	จำนวนห้องสมุด (N=3)	จำนวนห้องสมุด (N=80)	จำนวนห้องสมุด (N=12)
<u>หนังสือพิมพ์</u>							
1 - 10 เล่ม (N=46)	-	2	5	4	1	31	3
11 - 20 เล่ม (N=10)	-	-	1	2	-	3	4
21 - 30 เล่ม (N=1)	-	-	-	-	-	1	-
มากกว่า 30 เล่ม (N=4)	1	-	1	-	-	2	-
ไม่มีสูญหาย (N=71)	2	7	6	6	2	43	5
<u>หนังสืออ้างอิง</u>							
1 - 10 เล่ม (N=46)	1	1	4	7	1	24	8
11 - 20 เล่ม (N=0)	-	-	-	-	-	-	-
21 - 30 เล่ม (N=1)	1	-	-	-	-	-	-
มากกว่า 30 เล่ม (N=0)	-	-	-	-	-	-	-
ไม่มีสูญหาย (N=85)	1	8	9	5	2	56	4

ตารางที่ 23 (ต่อ) ลักษณะหน้าต่างห้องสมุดและอัตราหนังสือที่หายในปีการศึกษา 2529

อัตราหนังสือที่หาย	หน้าต่างห้องสมุด						
	<u>เป็นกระຈก</u>	<u>เป็นเหล็กดี</u>	<u>เป็นตาข่าย</u>	<u>เป็นบานเกล็ด</u>	<u>เป็นซี่ลูกกรง</u>	<u>เปิดโล่ง</u>	<u>อื่น ๆ</u>
	จำนวนห้องสมุด (N=3)	จำนวนห้องสมุด (N=9)	จำนวนห้องสมุด (N=13)	จำนวนห้องสมุด (N=12)	จำนวนห้องสมุด (N=3)	จำนวนห้องสมุด (N=80)	จำนวนห้องสมุด (N=12)
<u>กฤษฎาก</u> (แผ่น)							
1 - 10 แผ่น (N=25)	-	-	4	4	-	16	1
11 - 20 แผ่น (N=4)	-	-	-	-	-	2	2
21 - 30 แผ่น (N=0)	-	-	-	-	-	-	-
มากกว่า 30 แผ่น (N=2)	1	-	1	-	-	-	-
ไม่มีสูญหาย (N=101)	2	9	8	8	3	62	9



ทางเข้าออกของห้องสมุดและอัตราหนังสือที่หายในปีการศึกษา 2529

จากการเปรียบเทียบห้องสมุด ที่มีทางเข้าออกลักษณะต่าง ๆ กัน และอัตราหนังสือที่หาย ผลปรากฏว่า ไม่ว่าห้องสมุดจะมีทางเข้าออกในลักษณะใดก็ตาม อัตราการสูญหายของสิ่งพิมพ์จะอยู่ระหว่าง 1 - 10 เล่ม คอปี (ในปีการศึกษา 2529) นอกจากนี้มีห้องสมุดหลายแห่งที่ไม่มีสิ่งพิมพ์หายเลย ไม่ว่าห้องสมุดจะมีลักษณะทางเข้าออกอย่างไรก็ตาม ดังนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่าทางเข้าออกของห้องสมุด มีความสัมพันธ์กับอัตราหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่หายน้อยมาก เหตุที่เป็นดังนี้อาจเป็นเพราะผู้ตอบไม่ได้ทำสถิติ จำนวนหนังสือหายที่แน่นอน หรืออาจเป็นเพราะเกรงว่าถ้าตอบตามความเป็นจริงถึงจำนวนสิ่งพิมพ์ที่หายว่าหายมาก อาจมีผลเสียหายต่อห้องสมุดของตนว่า ไม่มีการควบคุมดูแลความปลอดภัยของทรัพยากรห้องสมุด (ตารางที่ 24)

ตารางที่ 24 ทางเข้าออกของห้องสมุดและอัตราหนังสือที่หายในปีการศึกษา 2529

อัตราหนังสือที่หาย	ทางเข้าออกของห้องสมุด			
	ทางเข้าออกทางเดียว	ทางเข้าออกหลายทาง	มีประตูหมุนออกได้ทีละคน	อื่น ๆ
	จำนวนห้องสมุด (N=116)	จำนวนห้องสมุด (N=13)	จำนวนห้องสมุด (N=2)	จำนวนห้องสมุด (N=1)
<u>หนังสือทั่วไป</u>				
1 - 10 เล่ม (N =76)	65	11	-	-
11 - 20 เล่ม (N=16)	15	-	1	-
21 - 30 เล่ม (N=10)	7	2	-	1
มากกว่า 30 เล่ม (N=26)	25	-	1	-
ไม่มีสูญหาย (N=4)	4	-	-	-

ตารางที่ 24 (ต่อ) ทางเข้าออกของห้องสมุดและอัตราหนังสือที่หายในปีการศึกษา 2529

อัตราหนังสือที่หาย	ทางเข้าออกของห้องสมุด			
	ทางเข้าออกทางเดียว	ทางเข้าออกหลายทาง	มีประตุนอกได้ทีละคน	อื่น ๆ
	จำนวนห้องสมุด (N=116)	จำนวนห้องสมุด (N=13)	จำนวนห้องสมุด (N=2)	จำนวนห้องสมุด (N=1)
วารสาร				
1 - 10 เล่ม				
(N=78)	69	7	1	1
11 - 20 เล่ม				
(N=12)	10	2	-	-
21 - 30 เล่ม				
(N=7)	7	-	-	-
มากกว่า 30 เล่ม				
(N=8)	8	-	-	-
ไม่มีสูญหาย				
(N=27)	22	4	1	-
หนังสือพิมพ์				
1 - 10 เล่ม				
(N=46)	38	7	1	-
11 - 20 เล่ม				
(N=10)	9	1	-	-
21 - 30 เล่ม				
(N=1)	1	-	-	-
มากกว่า 30 เล่ม				
(N=4)	4	-	-	-
ไม่มีสูญหาย				
(N=71)	64	5	1	1

ตารางที่ 24 (ต่อ) ทางเข้าออกของห้องสมุดและอัตราหนังสือที่หายในมปีการศึกษา 2529

อัตราหนังสือที่หาย	ทางเข้าออกของห้องสมุด			
	ทางเข้าออกทางเดียว จำนวนห้องสมุด (N=116)	ทางเข้าออกหลายทาง จำนวนห้องสมุด (N=13)	มีประตุนอกได้ทีละคน จำนวนห้องสมุด (N=2)	อื่น ๆ จำนวนห้องสมุด (N=1)
หนังสืออ้างอิง				
1 - 10 เล่ม (N=46)	41	3	1	1
11 - 20 เล่ม (N=0)	-	-	-	-
21 - 30 เล่ม (N=1)	1	-	-	-
มากกว่า 30 เล่ม (N=0)	-	-	-	-
ไม่มีสูญหาย (N=85)	74	10	1	-
กฤตภาค (แผ่น)				
1 - 10 เล่ม (N=25)	21	3	-	1
11 - 20 เล่ม (N=4)	4	-	-	-
21 - 30 เล่ม (N=0)	-	-	-	-
มากกว่า 30 เล่ม (N=2)	2	-	-	-
ไม่มีสูญหาย (N=101)	89	10	2	-

การตรวจสอบทางเข้าออกและอัตราหนังสือที่หายในปีการศึกษา 2529

จากการศึกษาถึงการตรวจสอบทางเข้าออกของห้องสมุด ด้วยวิธีต่าง ๆ กับอัตราการหายของหนังสือ ผลปรากฏว่า

ห้องสมุดที่มีการตรวจสอบ เป็นบางครั้ง จะมีอัตราการสูญหายของหนังสือทั่วไป วารสาร และหนังสือพิมพ์ หนังสืออ้างอิง กฤตภาคในอัตรา 1 - 10 เล่ม ต่อปี มีห้องสมุดจำนวนมาก (11, 14, 16 แห่ง จาก 23 แห่ง ตามลำดับ) ที่ตอบว่า หนังสือพิมพ์ หนังสืออ้างอิง กฤตภาค ไม่มีสูญหาย

ห้องสมุดที่ตรวจสอบโดยใช้การสังเกต พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่จะมีปริมาณการสูญหายของหนังสือในอัตรา 1 - 10 เล่ม ต่อปี เช่นกัน และมีห้องสมุดเป็นจำนวนมาก (3, 8, 27, 33 และ 39 แห่ง จาก 53 แห่ง) ที่ตอบว่าไม่มีหนังสือสูญหาย ข้อมูลดังกล่าว แสดงว่าเมื่อมีการตรวจสอบที่เคร่งครัดมากขึ้น อัตราการสูญหายจะลดลง

การตรวจหนังสือที่ผู้ใช้นำออกมาทุกครั้ง ปรากฏว่าหนังสือทั่วไป วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออ้างอิง กฤตภาค มีอัตราการหายโดยประมาณ 1 - 10 เล่มต่อปี (ในปีการศึกษา 2529) แต่จำนวนผู้ตอบว่าไม่มีหนังสือที่หายเลย ก็ยังปรากฏว่ามีจำนวนมากกว่าห้องสมุดที่มีการตรวจสอบเป็นบางครั้ง (8, 15, 17, 22 แห่ง จาก 26 แห่ง) เพราะฉะนั้นข้อมูลนี้ก็ยังแสดงให้เห็นว่าการตรวจสอบที่เข้มงวดจะทำให้ปริมาณการสูญหายลดลง

สำหรับการตรวจหนังสือและบัตรยืมควบคู่กันทุกครั้ง พบว่ามีผล เช่นเดียวกับการตรวจสอบโดยใช้การสังเกต และการตรวจหนังสือที่ผู้ใช้นำออกมาทุกครั้ง กล่าวคือ ในปีการศึกษา 2529 หนังสือทั่วไป วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออ้างอิง กฤตภาค มีอัตราการสูญหายในปริมาณ 1 - 10 เล่ม ส่วนจำนวนห้องสมุดที่ตอบว่าไม่มีการสูญหายเลยก็ยังมีจำนวนมากกว่าห้องสมุดที่มีการตรวจสอบเป็นบางครั้ง แสดงว่าการตรวจสอบที่เคร่งครัดยังมีผลอยู่

ห้องสมุดที่ไม่มีการตรวจสอบทางเข้าออกของห้องสมุดเลย อัตราการสูญหายก็ยังปรากฏว่าในปี 2529 มีอัตราการหาย 1 - 10 เล่ม แต่อัตราการหายที่มีจำนวนมาก ๆ เช่น 11 - 20 เล่ม, 21 - 30 เล่ม, มากกว่า 30 เล่ม มีปรากฏน้อยมากในห้องสมุด ดังที่เห็นได้จากตารางที่ 23 คือ ห้องสมุดจำนวน 3, 3, 4 แห่ง จาก 5 แห่ง ที่ไม่มีหนังสือพิมพ์ หนังสืออ้างอิง กฤตภาค สูญหาย ทว่าหนังสือทั่วไป และวารสาร นั้น ห้องสมุดประสบปัญหาการสูญหายทุกแห่ง แต่ปริมาณหายน้อย แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดที่ไม่มีการตรวจสอบเลย จะมีอัตราหนังสือหายน้อยมาก เมื่อ เป็น เช่นนี้จึง

กล่าวได้ว่า การที่ห้องสมุด (5 แห่ง) ไม่มีการตรวจสอบ ไม่มีผลต่อจำนวนหนังสือหาย ชัดกับข้อมูลข้างต้น คือ ห้องสมุดที่ตรวจสอบ เป็นบางครั้งจะมีอัตราการสูญหายมากกว่าห้องสมุดที่ตรวจสอบ เครื่องครัดขึ้น คือ ตรวจสอบโดยใช้การสังเกต ดูตรวจหนังสือที่ผู้ใช้นำออกมาทุกครั้ง ตรวจหนังสือและบัตรยืมควบคู่กันทุกครั้ง เพราะการไม่ตรวจสอบเลย ย่อมจะมีผลทำให้หนังสือสูญหายในปริมาณมากและทุกแห่ง แต่ผลกลับปรากฏออกมาตรงกันข้าม

การตรวจสอบโดยวิธีอื่น ๆ (คือตรวจสอบโดยนักเรียนช่วยงานห้องสมุดทุกครั้งและทำสถิติผู้เข้าใช้ ใช้หลายวิธีแล้วแต่โอกาส บรรณารักษ์ตรวจสอบทุกครั้งถ้าไม่ว่างก็ฝากอาจารย์อื่น ๆ ที่ควบคุมนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดดำเนินการให้) พบว่า หนังสือที่สูญหาย คือ หนังสือทั่วไป หนังสือพิมพ์ หนังสืออ้างอิง กฤตภาค หายในอัตรา 1 - 10 เล่ม มีวารสารที่หายในปริมาณ 11 - 20 เล่ม นอกนั้น ไม่มีการสูญหาย

จากข้อมูลทั้งหมดนี้ สามารถสรุปได้ว่า การตรวจสอบทางเข้าออกของห้องสมุด มีส่วนเกี่ยวข้องกับอัตราการสูญหายอยู่บ้าง เห็นได้จากว่าห้องสมุดที่มีการตรวจสอบที่เคร่งครัดขึ้น ห้องสมุดที่ตอบว่าไม่มีการสูญหายมีจำนวนมากขึ้นกว่าห้องสมุดที่มีการตรวจสอบ เป็นบางครั้ง แต่ข้อมูลที่ว่าเมื่อไม่มีการตรวจสอบของหนังสือกลับลดลงจึงทำให้ข้อมูลนี้ไม่มีน้ำหนักมากพอที่จะกล่าวได้ว่า การตรวจสอบทางเข้าออกของห้องสมุดมีผลอย่างมากต่ออัตราหนังสือที่หาย (ตารางที่ 25)

ตารางที่ 25 การตรวจทางเข้าออกและอัตราหนังสือที่หายในปีการศึกษา 2529

อัตราหนังสือที่หาย	การตรวจสอบทางเข้าออกของห้องสมุด					
	<u>ตรวจสอบเป็นบางครั้ง</u>	<u>ใช้การสังเกตดู</u>	<u>ตรวจหนังสือที่ผู้ใช้</u> <u>นำออกมาทุกครั้ง</u>	<u>ตรวจหนังสือและบัตรยืม</u> <u>ควบคุมกันทุกครั้ง</u>	<u>ไม่มีการตรวจสอบ</u>	<u>อื่น ๆ</u>
	จำนวนห้องสมุด (N=23)	จำนวนห้องสมุด (N=53)	จำนวนห้องสมุด (N=26)	จำนวนห้องสมุด (N=22)	จำนวนห้องสมุด (N=5)	จำนวนห้องสมุด (N=3)
<u>หนังสือทั่วไป</u>						
1 - 10 เล่ม (N=76)	12	34	12	14	2	2
11 - 20 เล่ม (N=16)	1	6	6	2	1	-
21 - 30 เล่ม (N=10)	1	3	2	2	2	-
มากกว่า 30 เล่ม (N=26)	9	7	6	4	-	-
ไม่มีสูญหาย (N=4)	-	3	-	-	-	1
<u>วารสาร</u>						
1 - 10 เล่ม (N=78)	15	36	10	12	5	-
11 - 20 เล่ม (N=12)	4	3	3	1	-	1
21 - 30 เล่ม (N=7)	-	3	3	1	-	-
มากกว่า 30 เล่ม (N=8)	3	3	2	-	-	-
ไม่มีสูญหาย (N=27)	1	8	8	8	-	2

ตารางที่ 25 (ต่อ) การตรวจทางเข้าออกและอัตราหนังสือที่หายในปีการศึกษา 2529

อัตราหนังสือที่หาย	การตรวจสอบทางเข้าออกของห้องสมุด					
	<u>ตรวจสอบ เป็นบางครั้ง</u>	<u>ใช้การสั่ง เกตดู</u>	<u>ตรวจหนังสือที่ใช้</u> <u>นำออกมาทุกครั้ง</u>	<u>ตรวจหนังสือและบัตรยืม</u> <u>ความคู่กันทุกครั้ง</u>	<u>ไม่มีการตรวจสอบ</u>	<u>อื่น ๆ</u>
	จำนวนห้องสมุด (N = 23)	จำนวนห้องสมุด (N = 53)	จำนวนห้องสมุด (N = 26)	จำนวนห้องสมุด (N = 22)	จำนวนห้องสมุด (N = 5)	จำนวนห้องสมุด (N = 3)
หนังสือพิมพ์						
1 - 10 เล่ม (N=46)	9	22	7	6	1	1
11 - 20 เล่ม (N=10)	1	3	3	3	-	-
21 - 30 เล่ม (N=1)	1	-	-	-	-	-
มากกว่า 30 เล่ม (N=4)	1	1	1	-	1	-
ไม่มีสูญหาย (N=71)	11	27	15	13	3	2
หนังสืออ้างอิง						
1 - 10 เล่ม (N=46)	9	19	9	6	2	1
11 - 20 เล่ม (N=0)	-	-	-	-	-	-
21 - 30 เล่ม (N=1)	-	1	-	-	-	-
มากกว่า 30 เล่ม (N=0)	-	-	-	-	-	-
ไม่มีสูญหาย (N=85)	14	33	17	16	3	2

ตารางที่ 25 (ต่อ) การตรวจทางเข้าออกและอัตราหนังสือที่หายในปีการศึกษา 2529

อัตราหนังสือที่หาย	การตรวจสอบทางเข้าออกของห้องสมุด					
	ตรวจสอบ เป็นบางครั้ง	ใช้การสังเกต	ตรวจหนังสือที่ใช้ นำออกมาทุกครั้ง	ตรวจหนังสือและบัตรยืม ควบคู่กันทุกครั้ง	ไม่มีการตรวจสอบ	อื่น ๆ
	จำนวนห้องสมุด (N=23)	จำนวนห้องสมุด (N=53)	จำนวนห้องสมุด (N=26)	จำนวนห้องสมุด (N=22)	จำนวนห้องสมุด (N=5)	จำนวนห้องสมุด (N=3)
กฤษฎภาค						
1 - 10 เล่ม (N=25)	4	12	3	4	1	1
11 - 20 เล่ม (N=4)	2	1	1	-	-	-
21 - 30 เล่ม (N=0)	-	-	-	-	-	-
มากกว่า 30 เล่ม (N=2)	1	1	-	-	-	-
ไม่มีสูญหาย (N=101)	16	39	22	18	4	2

หนังสือทั่วไปหมวดที่มีการสูญหายมากที่สุด

จากการสอบถามว่าหนังสือหมวดใดที่มีการสูญหายในท้องสมุดโรงเรียนมากที่สุด โดยให้
ผู้ตอบจัดอันดับหมวดหนังสือที่สูญหายมากที่สุดสองอันดับคือ อันดับที่ 1 และอันดับที่ 2 ผลปรากฏว่า

อันดับที่ 1 ท้องสมุดส่วนใหญ่ ร้อยละ 33.33 ตอบว่านวนิยายเป็นหนังสือที่สูญหายมาก
ที่สุด รองลงมาคือหมวด 500 วิทยาศาสตร์รวมคณิตศาสตร์ และหนังสือแบบเรียน ท้องสมุดที่พบหนังสือ
ในสองหมวดนี้สูญหายมีจำนวน เท่ากันคือร้อยละ 18.94 หนังสือที่ไม่มีผู้จัดอันดับในการหายอันดับที่ 1
เลยคือปรัชญา (หมวด 100)

สำหรับอันดับที่ 2 เช่นเดียวกับอันดับที่หนึ่ง ที่ท้องสมุดส่วนใหญ่ร้อยละ 26.52 จัดอันดับ
หมวดหนังสือที่หายไปคือ หนังสือนวนิยาย รองลงมาของหนังสือที่หายมากเป็นอันดับ 2 ได้แก่หนังสือ
แบบเรียน หมวดที่ไม่มีผู้จัดหนังสือหายเป็นอันดับ 2 เลยได้แก่ ปรัชญา (หมวด 100) และศาสนา
(หมวด 200)

เหตุที่หนังสือนวนิยายหายมากที่สุด ทั้งเป็นอันดับ 1 และอันดับ 2 นั้นแสดงให้เห็นว่า ผู้ใช้
นิยมอ่านหนังสือ นวนิยาย มากกว่า หนังสือในหมวดอื่น ๆ เห็นได้จากการสอบถามว่า หนังสือหมวด
ที่มีการยืมมากที่สุด ปรากฏว่าเป็นหนังสือนวนิยาย (ดังข้อมูลที่ได้เสนอมาแล้วในตารางที่ 11) ทั้งนี้
เป็นเพราะว่าผู้ใช้ คือนักเรียนส่วนใหญ่ เรียนหนังสือจากในชั้นเรียนหนักพอแล้ว เมื่อเข้าท้องสมุด
จุดประสงค์หนึ่งคือเพื่อผ่อนคลายความตึงเครียด ด้วยการหาความบันเทิงจากการอ่านหนังสือนวนิยาย
โดยเฉพาะนวนิยายที่มีปรากฏในวิทยุหรือโทรทัศน์ ขณะนั้นยังเป็นแรงดึงดูดให้ผู้ใช้ต้องการอ่านนวนิยาย
เรื่องนั้นมากขึ้น นอกจากนั้นอาจยืมไปให้ผู้ปกครองอ่านที่บ้าน ทำให้ปริมาณการยืมการใช้มากขึ้น จาก
การที่มีการใช้มาก ประกอบกับนวนิยายมักจะมีขนาดใหญ่ การอ่านต้องใช้เวลานาน จึงไม่สะดวก
ต่อการยืมที่จะต้องใช้เวลาการยืมอยู่เรื่อย ๆ ทำให้ผู้ใช้หลีกเลี่ยงโดยลักลอบนำออกไป อีกประการ
หนึ่ง คือ อาจารย์ในโรงเรียนเองก็มักจะหยิบออกไปอ่านโดยอาศัยอภิสิทธิ์ของความเป็นอาจารย์ และ
ความเกรงใจของบรรณารักษ์ นำออกไปอ่านโดยไม่ยืมตามระเบียบ พออ่านนานไป บรรณารักษ์ก็ลืม
คนยืมก็ลืมส่ง จึงมีส่วนทำให้ปริมาณการหายของนวนิยายหายมากที่สุด (ตารางที่ 26)

ตารางที่ 26 หนังสือทั่วไปหมวดที่มีการสูญหายมากที่สุด

หมวดหนังสือ	อันดับที่สูญหาย			
	อันดับที่ 1		อันดับที่ 2	
	จำนวนท้องสมุด (N=132)	ร้อยละ	จำนวนท้องสมุด (N=132)	ร้อยละ
000 เบ็ดเตล็ด	7	5.30	7	5.30
100 ปรัชญา	-	-	-	-
200 ศาสนา	1	0.76	-	-
300 สังคมศาสตร์	6	4.55	8	6.06
400 ภาษาศาสตร์	4	3.03	3	2.27
500 วิทยาศาสตร์รวมคณิตศาสตร์	25	18.94	16	12.12
600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์	8	6.06	12	9.09
700 ศิลปะและการบันเทิง	6	4.55	17	12.88
800 วรรณคดี	3	2.27	4	3.03
900 ประวัติศาสตร์	3	2.27	2	1.52
นวนิยาย	44	33.33	35	26.52
หนังสือแบบเรียน	25	18.94	28	21.21

ตอนที่ 3 สาเหตุที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือของห้องสมุด

จากการสอบถามทัศนคติของบรรณารักษ์ถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือของห้องสมุดโดยทั่วไป ว่าเกิดจากสาเหตุดังต่อไปนี้ ในระดับมากน้อยเพียงใด ได้แก่ สาเหตุจากสภาพอาคารห้องสมุด ตัวบรรณารักษ์ การบริหารงานห้องสมุด การบริการของห้องสมุด ระบบการเรียนการสอน การประชาสัมพันธ์ ผู้ใช้ ปรากฏว่า ในทัศนะของบรรณารักษ์ มีความคิดว่าระบบการเรียนการสอนเป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือในห้องสมุดระดับมาก (3.73) มากกว่าสาเหตุอื่น ๆ สาเหตุที่ทำให้หนังสือสูญเสียนั้นในระดับมาก รองลงมาเกิดจากผู้ใช้ (3.65) ส่วนสาเหตุที่ทำให้เกิดการสูญเสียในระดับปานกลาง ปรากฏว่าเกิดจากสภาพอาคารห้องสมุด (3.56) ตัวบรรณารักษ์ (3.51) การประชาสัมพันธ์ (3.36) การบริการของห้องสมุด (3.33) และการบริหารงานห้องสมุด (3.30) (ตารางที่ 27)

ในส่วนต่อไปนี้จะได้กล่าวถึงสาเหตุต่าง ๆ ที่จำแนกเป็นสาเหตุย่อย ๆ ที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือในห้องสมุด

ตารางที่ 27 สาเหตุที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือของห้องสมุด

สาเหตุเกิดจาก	ระดับการสูญเสีย		
	\bar{X}		S.D
ระบบการเรียนการสอน	3.73	มาก	1.24
ผู้ใช้	3.65	มาก	1.18
สภาพอาคารห้องสมุด	3.56	ปานกลาง	1.31
ตัวบรรณารักษ์	3.51	ปานกลาง	1.37
การประชาสัมพันธ์	3.36	ปานกลาง	1.16
การบริการของห้องสมุด	3.33	ปานกลาง	1.32
การบริหารงานห้องสมุด	3.30	ปานกลาง	1.25

สาเหตุของการสูญเสียหนังสืออันเกิดจากระบบการเรียนการสอน

สาเหตุที่เกิดจากระบบการเรียนการสอนนั้น ปรากฏว่า การที่อาจารย์ให้นักเรียนเข้าค้นคว้าในห้องสมุดโดยอาจารย์ผู้สอนวิชานั้น ๆ ไม่เข้าควบคุมดูแล บรรณารักษ์เห็นว่าเป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือในระดับมาก (4.23) สาเหตุของการสูญเสียรองลงมาคือ สาเหตุที่อาจารย์มอบหมายให้นักเรียนค้นคว้าในเรื่องเดียวกันพร้อมกันหลาย ๆ ห้อง (4.10) ส่วนสาเหตุที่บรรณารักษ์เห็นว่าก่อให้เกิดการสูญเสียในระดับปานกลางได้แก่ อาจารย์ใช้ห้องสมุดเป็นห้องเรียนหรือจัดกิจกรรมอื่นในบางครั้ง (3.44) บรรณารักษ์ขาดการร่วมมือกับอาจารย์ในหมวดอื่น ๆ (3.03) นอกจากนี้ยังมีสาเหตุที่ทำให้เกิดการสูญเสียอื่น ๆ อันเกี่ยวข้องกับระบบการเรียนการสอนอีกได้แก่ อาจารย์ไม่ให้ความร่วมมือในการนำนักเรียนเข้าไปใช้บริการของห้องสมุด และอาจารย์ผู้สอนไม่ประสานงานการสอนกับบรรณารักษ์เมื่อมีจุดประสงค์จะนำนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดซึ่งบรรณารักษ์เห็นว่าเป็นสาเหตุระดับมาก (4.00) (ตารางที่ 28)

ตารางที่ 28 สาเหตุของการสูญเสียหนังสือ อันเกิดจากระบบการเรียนการสอน

สาเหตุ	ระดับการสูญเสีย		ไม่เป็นสาเหตุ	
	\bar{X}	S.D		
<u>เกิดจากระบบการเรียนการสอน</u> (N=496)	3.73	มาก	1.24	35
ให้นักเรียนเข้าค้นคว้าในห้องสมุดโดยอาจารย์ผู้สอนวิชานั้น ๆ ไม่เข้าควบคุมดูแล (N=130)	4.23	มาก	0.99	2
อาจารย์มอบหมายให้นักเรียนค้นคว้าในเรื่องเดียวกัน พร้อมกันหลาย ๆ ห้อง (N=129)	4.10	มาก	1.16	3
อาจารย์ใช้ห้องสมุดเป็นห้องเรียนหรือจัดกิจกรรมอื่นในบางครั้ง (N=119)	3.44	ปานกลาง	1.20	13
บรรณารักษ์ขาดการประสานงานร่วมมือกับอาจารย์ในหมวดอื่น ๆ (N=115)	3.03	ปานกลาง	1.23	17
อื่น ๆ (N=3)	4.00	มาก	0	-

สาเหตุของการสูญเสียหนังสืออันเกิดจากผู้ใช้อ

สาเหตุอันเกิดจากผู้ใช้อ พบว่าแต่ละสาเหตุ บรรณารักษ์เห็นว่า ก่อให้เกิดการสูญเสียตามลำดับดังนี้คือ จำนวนผู้ใช้อมีมากเกินไปที่เจ้าหน้าที่จะดูแลได้ทั่วถึงในบางครั้ง (3.98) ลักษณะนิสัยส่วนตัวผู้ใช้อชอบลักขโมย (3.75) ผู้ใช้ไม่ชอบปฏิบัติตามระเบียบที่วางไว้ (3.67) สาเหตุเหล่านี้ บรรณารักษ์เห็นว่า เป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดการสูญเสียในระดับมาก ส่วนสาเหตุที่ผู้ใช้อต้องการหนังสือไว้อ่านคนเดียว เพื่อให้ได้คะแนนเรียนดีกว่าคนอื่น (3.42) และผู้ใช้อบางคนที่ใช้ห้องสมุดไม่มีบัตรยืมหนังสือ (3.40) เป็นสาเหตุระดับปานกลาง นอกจากนั้นสาเหตุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้อ ได้แก่ อาจารย์ทำคนเป็นตัวอย่างที่ไม่ดีกับผู้ใช้ ซึ่งบรรณารักษ์เห็นว่า เป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดการสูญเสียมากที่สุด (5.00) (ตารางที่ 29)

ตารางที่ 29 สาเหตุของการสูญเสียหนังสืออันเกิดจากผู้ใช้อ

สาเหตุ	ระดับการสูญเสีย			ไม่เป็นสาเหตุ
	\bar{X}		S.D	
เกิดจากผู้ใช้อ (N=643)	3.65	มาก	1.18	18
ลักษณะนิสัยส่วนตัวผู้ใช้อชอบลักขโมย (N=130)	3.75	มาก	1.22	2
ผู้ใช้อบางคนที่ใช้ห้องสมุดไม่มีบัตรยืมหนังสือ (N=126)	3.40	ปานกลาง	1.15	6
ผู้ใช้อต้องการหนังสือไว้อ่านคนเดียวเพื่อให้ได้คะแนนเรียนดีกว่าคนอื่น (N=128)	3.42	ปานกลาง	1.24	4
ผู้ใช้อไม่ชอบปฏิบัติตามระเบียบที่วางไว้ (N=131)	3.67	มาก	1.20	1
จำนวนผู้ใช้อมีมากเกินไปที่เจ้าหน้าที่จะดูแลได้ทั่วถึงในบางครั้ง (N=127)	3.98	มาก	1.40	5
อื่น ๆ (N=1)	5.00	มากที่สุด	0.00	-

สาเหตุของการสูญเสียหนังสืออันเกิดจากสภาพอาคารห้องสมุด

สาเหตุที่เกี่ยวข้องกับสภาพอาคารห้องสมุด พบว่ามีสาเหตุที่ทำให้หนังสือสูญเสียในระดับมาก มี 2 สาเหตุเรียงตามลำดับ ได้แก่ห้องสมุดมีทางเข้าออกมากกว่าหนึ่งทาง (3.95) หน้าต่างห้องสมุดไม่มีมิดชิดเพียงพอ (3.77) ส่วนสาเหตุที่ทำให้หนังสือสูญเสียในระดับปานกลางมี 3 สาเหตุ ได้แก่ห้องสมุดมีมุมลับตามาก (3.47) อาคารห้องสมุดไม้ถาวร (3.32) อาคารห้องสมุดอยู่ชั้นล่าง (3.26) นอกจากนี้ยังมีสาเหตุอื่น ๆ ได้แก่ หน้าต่างไม่มีความแข็งแรงเพียงพอ เช่นกลอนหน้าต่างไม่ดี ห้องสมุดคับแคบไม่เพียงพอแก่ผู้ใช้ ทำให้ผู้ใช้นำหนังสือออกไปอ่านนอกห้องง่ายต่อการทำลายหนังสือ สาเหตุดังกล่าวบรรณารักษ์เชื่อว่าทำให้เกิดการสูญเสียในระดับมาก (4.50) (ตารางที่ 30)

ตารางที่ 30 สาเหตุของการสูญเสียหนังสืออันเกิดจากสภาพอาคารห้องสมุด

สาเหตุ	ระดับการสูญเสีย			ไม่เป็นสาเหตุ
	\bar{X}		S.D	
<u>เกิดจากสภาพอาคารห้องสมุด</u> (N=453)	3.56	ปานกลาง	1.31	209
อาคารห้องสมุดอยู่ชั้นล่าง (N=84)	3.26	ปานกลาง	1.34	48
อาคารห้องสมุดไม้ถาวร (N=84)	3.32	ปานกลาง	1.38	48
ห้องสมุดมีทางเข้าออกมากกว่าหนึ่งทาง (N=77)	3.95	มาก	1.12	55
ห้องสมุดมีมุมลับตามาก (N=105)	3.47	ปานกลาง	1.35	27
หน้าต่างห้องสมุดไม่มีมิดชิดเพียงพอ (N=101)	3.77	มาก	1.24	31
อื่น ๆ (N=2)	4.50	มาก	0.50	-

สาเหตุของการสูญเสียหนังสืออันเกิดจากตัวบรรณากร

สำหรับสาเหตุที่เกี่ยวข้องกับตัวบรรณากรที่ทำให้หนังสือสูญเสียในระดับมากมี 2 สาเหตุ ได้แก่บรรณากรไม่อาจอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุดตลอดเวลาได้ (4.24) บรรณากรห้องสมุดมีจำนวนไม่เพียงพอ (4.05) สาเหตุที่ทำให้เกิดการสูญเสียในระดับปานกลาง ปรากฏว่ามี 3 สาเหตุตามลำดับดังนี้ ประสิทธิภาพการทำงานของบรรณากรมีน้อย (3.30) บรรณากรขาดความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานและการตรวจสอบ (3.08) บรรณากรเข้มงวดเกินไป และขาดความเป็นกันเองกับผู้ใช้ (2.64) สำหรับสาเหตุอื่น ๆ ที่ทำให้เกิดการสูญเสียได้แก่ บรรณากรมีชั่วโมงสอนมาก ไม่มีบรรณากรรับผิดชอบห้องสมุดโดยตรง ผู้ควบคุมห้องสมุดทำงานด้วยความจำเป็นและไม่มีความรู้ทางด้านบรรณากร สาเหตุเหล่านี้บรรณากรเห็นว่า เป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดการสูญเสียในระดับมาก (4.50) (ตารางที่ 31)

ตารางที่ 31 สาเหตุของการสูญเสียหนังสืออันเกิดจากตัวบรรณากร

สาเหตุ	ระดับการสูญเสีย			ไม่เป็นสาเหตุ
	\bar{X}		S.D	
<u>เกิดจากตัวบรรณากร</u> (N=582)	3.51	ปานกลาง	1.37	82
บรรณากรห้องสมุดมีจำนวนไม่เพียงพอ (N=124)	4.05	มาก	1.04	8
บรรณากรไม่อาจอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุดตลอดเวลาได้ (=126)	4.24	มาก	1.10	6
ประสิทธิภาพการทำงานของบรรณากรมีน้อย (N=108)	3.30	ปานกลาง	1.28	24
บรรณากรเข้มงวดเกินไปและขาดความเป็นกันเองกับผู้ใช้ (N=99)	2.64	ปานกลาง	1.22	33
บรรณากรขาดความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานและการตรวจสอบ (N=121)	3.08	ปานกลาง	1.46	11
อื่น ๆ (N=4)	4.50	มาก	0.50	-

สาเหตุของการสูญเสียหนังสืออันเกิดจากการประชาสัมพันธ์

สาเหตุที่เกิดจากการประชาสัมพันธ์นั้น ปรากฏว่า ทุกสาเหตุเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ก่อให้เกิดการสูญเสียในระดับปานกลาง ในจำนวนสาเหตุต่าง ๆ เหล่านี้ จะเห็นว่าการขาดการรณรงค์การป้องกันหนังสือหาย - หนังสือถูกทำลายอย่างจริงจัง ผู้ตอบเห็นว่าเป็นสาเหตุสำคัญ (3.54) รองลงมาตามลำดับคือ สาเหตุที่ไม่มีการแจ้งข่าวปัญหาหนังสือหายให้ผู้ใช้ทราบทั่วกัน (3.50) สาเหตุของการขาดการขอความร่วมมือในการรักษาหนังสือจากอาจารย์-นักเรียนอย่างจริงจัง (3.35) การประมุนิเทศการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนยังไม่ทั่วถึง (3.26) ส่วนสาเหตุที่บรรณารักษ์เห็นว่า ก่อให้เกิดการสูญเสียหนังสือของห้องสมุดน้อยที่สุด คือ สาเหตุที่ขาดข้อเตือนใจให้รักษาหนังสือและชี้ให้เห็นประโยชน์ของหนังสือติดไว้ให้เห็นในห้องสมุด (3.15) (ตารางที่ 32)

ตารางที่ 32 สาเหตุของการสูญเสียหนังสืออันเกิดจากการประชาสัมพันธ์

สาเหตุ	ระดับการสูญเสีย			ไม่เป็นสาเหตุ
	\bar{X}		S.D	
<u>เกิดจากการประชาสัมพันธ์</u> (N=617)	3.36	ปานกลาง	1.16	43
การประมุนิเทศการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนยังไม่ทั่วถึง (N=121)	3.26	ปานกลาง	1.21	11
ขาดข้อเตือนใจให้รักษาหนังสือและชี้ให้เห็นประโยชน์ของหนังสือติดไว้ให้เห็นในห้องสมุด (N=120)	3.15	ปานกลาง	1.17	12
ขาดการขอความร่วมมือในการรักษาหนังสือจากอาจารย์-นักเรียนอย่างจริงจัง (N=127)	3.35	ปานกลาง	1.14	5
ไม่มีการรณรงค์การป้องกันหนังสือหาย-หนังสือถูกทำลายอย่างจริงจัง (N=123)	3.54	ปานกลาง	1.06	9
ไม่มีการแจ้งข่าวปัญหาหนังสือหายให้ผู้ใช้ทราบทั่วกัน (N=126)	3.50	ปานกลาง	1.13	6

สาเหตุของการสูญเสียหนังสืออันเกิดจากการบริการของห้องสมุด

สาเหตุที่เกี่ยวข้องกับการบริการของห้องสมุด พบว่าการสูญเสียมีสองระดับ เช่น เดียวกัน คือ การสูญเสียในระดับมาก และปานกลาง การสูญเสียที่บรรณารักษ์เห็นว่า เป็นสาเหตุในระดับมาก ได้แก่ ไม่มีบริการเครื่องถ่ายเอกสาร (3.83) ห้องสมุดไม่สามารถจัดหาหนังสือที่จำเป็นสำหรับบริการผู้ใช้ได้เพียงพอ (3.66) การสูญเสียที่บรรณารักษ์เห็นว่า เป็นสาเหตุในระดับปานกลาง ได้แก่ ไม่มีบริการชั้นวางสิ่งของส่วนตัว (3.19) การให้บริการยืมหรือรับคืนหนังสือจำกัด เฉพาะบางเวลาเท่านั้น (3.00) และเวลาที่เปิดบริการของห้องสมุดน้อยเกินไป (2.82) (ตารางที่ 33)

ตารางที่ 33 สาเหตุของการสูญเสียหนังสือ อันเกิดจากการบริการของห้องสมุด

สาเหตุ	ระดับการสูญเสีย			ไม่เป็นสาเหตุ
	\bar{X}		S.D	
<u>เกิดจากการบริการของห้องสมุด</u> (N=526)	3.33	ปานกลาง	1.32	134
ไม่มีบริการ เครื่องถ่ายเอกสาร (N=108)	3.83	มาก	1.20	24
ไม่มีบริการชั้นวางสิ่งของส่วนตัว (N=103)	3.19	ปานกลาง	1.36	29
เวลาที่เปิดบริการของห้องสมุดน้อยเกินไป (N=89)	2.82	ปานกลาง	1.37	43
การให้บริการยืมหรือรับคืนหนังสือจำกัด เฉพาะ บางเวลาเท่านั้น (N=104)	3.00	ปานกลาง	1.29	28
ห้องสมุดไม่สามารถจัดหาหนังสือที่จำเป็นสำหรับ บริการผู้ใช้ได้เพียงพอ (N=122)	3.66	มาก	0.98	10



สาเหตุของการสูญเสียหนังสืออัน เกิดจากการบริหารงานห้องสมุด

เกี่ยวกับสาเหตุที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสืออันเนื่องมาจากการบริหารงานห้องสมุดนั้น บรรณารักษ์คิดว่าการจัดการควบคุมทางเข้าออกของห้องสมุดยังไม่ดี เป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดการสูญเสียในระดับมาก (3.62) นอกนั้นเป็นการสูญเสียในระดับปานกลางตามลำดับ ดังนี้ ห้องสมุดไม่ระบุบทลงโทษผู้กระทำผิดเป็นลายลักษณ์อักษร (3.30) นโยบายการลงโทษผู้ทำให้หนังสือสูญเสียชีวิตเขาเกินไป (3.29) นักเรียนช่วยงานห้องสมุดที่คัดเลือกมามิได้ปฏิบัติตามหน้าที่ (3.23) ข้อปฏิบัติและระเบียบในการใช้ห้องสมุดไม่รัดกุม (3.03) (ตารางที่ 34)

ตารางที่ 34 สาเหตุของการสูญเสียหนังสืออันเกิดจากการบริหารงานห้องสมุด

สาเหตุ	ระดับการสูญเสีย			ไม่เป็นสาเหตุ
	\bar{X}		S.D	
<u>เกิดจากการบริหารงานห้องสมุด</u> (N=582)	3.30	ปานกลาง	1.25	78
ข้อปฏิบัติและระเบียบในการใช้ห้องสมุดไม่รัดกุม (N=112)	3.03	ปานกลาง	1.25	20
ห้องสมุดไม่ระบุบทลงโทษผู้กระทำผิดเป็น ลายลักษณ์อักษร (N=115)	3.30	ปานกลาง	1.28	17
นโยบายการลงโทษผู้ทำให้หนังสือสูญเสียชีวิต เขาเกินไป (N=118)	3.29	ปานกลาง	1.29	14
นักเรียนช่วยงานห้องสมุดที่คัดเลือกมามิได้ ปฏิบัติตามหน้าที่ (N=120)	3.23	ปานกลาง	1.24	12
การจัดการควบคุมทางเข้าออกของห้องสมุด ยังไม่ดี (N=117)	3.62	มาก	1.22	15

ตอนที่ 4 ปัญหาและวิธีการป้องกันการสูญเสียหนังสือของบรรณารักษ์

จากการสอบถามปัญหาอัน เป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือและวิธีป้องกันของห้องสมุดที่บรรณารักษ์รับผิดชอบอยู่ ว่าเกิดจากสภาพอาคารห้องสมุด ตัวบรรณารักษ์ การบริหารงานห้องสมุด การบริการของห้องสมุด ระบบการเรียนการสอน การประชาสัมพันธ์ ผู้ใช้ ผลปรากฏว่า ในทางปฏิบัติ สาเหตุของการสูญเสียเกิดจากผู้ใช้นามากที่สุด ดังจะ เห็นจากจำนวนเฉลี่ยของห้องสมุดที่ประสบปัญหาอันเนื่องมาจากผู้ใช้นี้ถึง 102 แห่ง รองลงมาคือ ระบบการเรียนการสอน (89 แห่ง) ตัวบรรณารักษ์ (78 แห่ง) การประชาสัมพันธ์ (76 แห่ง) การบริหารงานห้องสมุด (75 แห่ง) การบริการของห้องสมุด (73 แห่ง) และสาเหตุย่อยที่สุดที่ทำให้เกิดการสูญเสียเนื่องมาจากสภาพอาคารห้องสมุด (38 แห่ง) (ตารางที่ 35) สาเหตุของการสูญเสียหนังสือที่เกิดกับห้องสมุดที่บรรณารักษ์ รับผิดชอบอยู่นั้น ปรากฏว่า ไม่ตรงกับสาเหตุตามทัศนะของบรรณารักษ์ที่ได้สอบถามในตอนที่ 3 ดังที่บรรณารักษ์เห็นว่า สาเหตุของการสูญเสียอันเกิดจากระบบการเรียนการสอนเป็นอันดับแรก ผู้ใช้อันดับที่ 2 ในขณะที่สาเหตุจริงที่เกิดขึ้นในห้องสมุดตามที่บรรณารักษ์ตอบเกิดจากผู้ใช้อันดับแรก ระบบการเรียนการสอน อันดับที่ 2 อย่างไรก็ตาม สาเหตุทั้ง 2 อันดับไม่ว่าจะเป็นสาเหตุที่เกิดจริง หรือสาเหตุตามทัศนะของบรรณารักษ์ มีส่วนอย่างมากต่อการสูญเสียทรัพยากรของห้องสมุด กล่าวได้ว่า ผู้ใช้กับระบบการเรียนการสอน เป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้ห้องสมุดต้องประสบกับปัญหาการสูญเสียหนังสือ ทั้งนี้เนื่องจากผู้เข้าใช้ห้องสมุดมีลักษณะนิสัยแตกต่างกันไป และในแต่ละวันห้องสมุดมีผู้เข้าใช้ เป็นจำนวนมาก ยากที่บรรณารักษ์จะควบคุมได้ตลอดเวลา นอกจากนั้น สภาพภายในห้องสมุดโรงเรียนก็เป็นเครื่องบ่งชี้แล้วว่า ผู้ใช้เกือบทั้งหมด เป็นนักเรียนและอาจารย์ เพราะฉะนั้นย่อมหลีกเลี่ยงไม่พ้นว่า การใช้ห้องสมุด ส่วนใหญ่จะต้องเกี่ยวข้องกับระบบการเรียนการสอน ด้วยเหตุนี้สาเหตุที่เกิดจากผู้ใช้และระบบการเรียนการสอน จึงนับว่าเป็นสาเหตุสำคัญที่สุด ที่ทำให้ห้องสมุดต้องประสบกับปัญหาการสูญเสียหนังสือ

ในส่วนต่อไปนี้จะได้กล่าวถึงสาเหตุต่าง ๆ และวิธีป้องกันที่ห้องสมุดใช้ปฏิบัติ

ตารางที่ 35 จำนวนห้องสมุดโดยเฉลี่ยที่ประสบปัญหาต่าง ๆ

ปัญหาอันมีสาเหตุจาก	จำนวน เฉลี่ยห้องสมุดที่ประสบปัญหา (แห่ง)
ผู้ใช้	102
ระบบการ เรียนการสอน	89
ตัวบรรณาธิกรัษ	78
การประชาสัมพันธ์	76
การบริหารงานห้องสมุด	75
การบริการของห้องสมุด	73
สภาพอาคารห้องสมุด	38

ปัญหาอันมีสาเหตุมาจากผู้ใช้ที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือ และวิธีป้องกันในห้องสมุด

สำหรับปัญหาที่เป็นสาเหตุทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือในห้องสมุดอันเนื่องมาจากผู้ใช้นั้น สามารถเรียงลำดับตามจำนวนห้องสมุดที่ประสบปัญหานั้น ๆ ได้ดังนี้คือ ผู้ใช้ไม่ชอบปฏิบัติตามระเบียบที่วางไว้ (112 แห่ง) ผู้ใช้บางคนเข้ามาใช้ห้องสมุดไม่มีบัตรยืมหนังสือ (111 แห่ง) จำนวนผู้ใช้มีมากกว่าที่เจ้าหน้าที่จะดูแลได้ทั่วถึงในบางครั้ง (109 แห่ง) ลักษณะนิสัยส่วนตัวผู้ใช้ชอบลักขโมย (96 แห่ง) ปัญหาสุดท้ายคือ ผู้ใช้ต้องการไว้อ่านคนเดียว เพื่อให้ได้คะแนนเรียนดีกว่าคนอื่น (83 แห่ง)

จากการสอบถามวิธีแก้ปัญหที่บรรณารักษใช้บรรเทาปัญหาที่ประสบให้ลดลง ปรากฏผลดังนี้ ในกรณีที่ผู้ใช้ไม่ชอบปฏิบัติตามระเบียบที่วางไว้ วิธีแก้ปัญหที่ห้องสมุดใช้ สามารถเรียงตามลำดับได้ดังนี้คือ แจงรายชื่อผู้กระทำผิดให้โรงเรียนลงโทษ (ร้อยละ 51.79) ให้ชดใช้ราคาของและค่าปรับในอัตราสูง (ร้อยละ 37.50) เมื่อจับได้บ่อย ๆ ได้ดำเนินการลงโทษตามขั้นสูงสุดของบทลงโทษที่วางไว้ (ร้อยละ 36.61) นอกจากนี้วิธีอื่น ๆ ที่ใช้ได้แก่ พยายามหาเวลาอบรมแนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบ บอกกล่าวตักเตือน แนะนำทุกครั้งทีเห็น อบรมสั่งสอนเมื่อจับได้ (ร้อยละ 4.46)

วิธีแก้ปัญหที่ผู้ใช้บางคนเข้ามาใช้ห้องสมุดไม่มีบัตรยืมหนังสือ วิธีที่ห้องสมุดมากกว่าร้อยละ 50 ใช้ได้แก่การทาบัตรใหม่ (ร้อยละ 65.77) และประกาศให้นักเรียนทุกคนจัดทำบัตรให้เรียบร้อย

(ร้อยละ 60.36) นอกจากนี้ใช้วิธีอื่น ๆ ที่ใช้ได้แก่ให้ผู้มีบัตรยืมหนังสือให้ไปก่อน (ร้อยละ 3.60)

การแก้ไขปัญหาอันเนื่องมาจากจำนวนผู้ใช้มีมาก เกินกว่าที่เจ้าหน้าที่จะดูแลได้ทั่วถึงในบางครั้ง ปรากฏว่า ห้องสมุดมากกว่าครึ่งหนึ่งใช้วิธีพยายามเดินตรวจตราโดยรอบ ๆ ภายในห้องสมุด เมื่อมีผู้ใช้ห้องสมุดจำนวนมาก (ร้อยละ 53.21) นอกนั้นขอความร่วมมือจากเด็กนักเรียนในชุมชนห้องสมุดมาช่วยงานให้มากขึ้น (ร้อยละ 45.87) กำชับเจ้าหน้าที่คอยควบคุมทางเข้าออกให้อุดูแลกดขันผู้เข้าออกห้องสมุดในเวลานั้นให้มากขึ้น (ร้อยละ 44.95) สังเกตช่วงระยะเวลาที่มีจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดมาก แล้วพยายามจัดสรรเจ้าหน้าที่ และนักเรียนช่วยงานห้องสมุดมาปฏิบัติงานในช่วงนั้นให้มากขึ้นกว่าปกติ (ร้อยละ 42.20) และท้ายสุดคือ จัดเจ้าหน้าที่คอยเดินตรวจตราเสมอ ๆ ในช่วงที่มีผู้ใช้ห้องสมุดจำนวนมาก (ร้อยละ 22.94)

สำหรับวิธีแก้ปัญหาอันเนื่องมาจากลักษณะนิสัยส่วนตัวผู้ใช้ชอบลักขโมย ปรากฏว่า ห้องสมุดโรงเรียนมากกว่าครึ่งใช้วิธี เมื่อจับได้สั่งให้ฝ่ายปกครองอบรมลงโทษ (ร้อยละ 63.54) และใช้วิธีสังเกตพฤติกรรมนักเรียนผู้นั้น เวลาเข้ามาใช้ห้องสมุดแล้วพยายามหาวิธีอบรมสั่งสอน (ร้อยละ 56.25) นอกนั้นใช้วิธีแจ้งการให้บริการห้องสมุดของนักเรียนผู้นั้นภาคเรียนหนึ่ง (ร้อยละ 29.17) ส่งประวัติให้ฝ่ายแนะแนวเพื่อช่วยทำการอบรมแก้ไข (ร้อยละ 26.04) ตัดคะแนนความประพฤติ (ร้อยละ 17.71) ลงโทษด้วยการให้ช้อนหนังสือที่ชำรุดของห้องสมุดจำนวนหนึ่ง (ร้อยละ 10.42) มีห้องสมุดแห่งเดียวเท่านั้นที่ใช้วิธีอื่น ๆ ได้แก่ เคยจับได้แล้วใช้วิธีตักเตือน (ร้อยละ 1.04)

การแก้ปัญหาด้านการอ่านเนื่องมาจากผู้ใช้ต้องการหนังสือไว้อ่านคนเดียว เพื่อให้ได้คะแนนเรียนดีกว่าคนอื่น ห้องสมุดโรงเรียนมากกว่าครึ่งจะพยายามอบรมนักเรียนอยู่เสมอ เพื่อให้เห็นประโยชน์ส่วนร่วมมากกว่าส่วนตน (ร้อยละ 79.52) นอกจากนี้ขอความร่วมมือจากอาจารย์ผู้สอนได้อบรมในเรื่องนี้ และห้องสมุดได้พยายามจัดหาหนังสือในการค้นคว้าของนักเรียนให้มากขึ้น (ร้อยละ 50.60)

(ตารางที่ 36)

ตารางที่ 36 ปัญหาอันมีสาเหตุมาจากผู้ใช้ที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือ และ วิธีการป้องกันในท้องสมุด

ปัญหาและการป้องกัน	สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น				การแก้ไขปัญหา	
	ใช่		ไม่ใช่		(ตอบได้มากกว่าหนึ่ง)	
	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
<u>เกี่ยวกับผู้ใช้</u>						
ลักษณะนิสัยส่วนตัวผู้ใช้ชอบลักขโมย	96	72.73	36	27.27		
<u>วิธีแก้ไขป้องกัน</u>						
สัง เกตพฤติกรรมนักเรียนผู้นั้น เวลาเข้ามาใช้						
ท้องสมุดแล้วพยายามหาวิธีอบรมสั่งสอน					54	56.25
ส่งประวัติให้ฝ่ายแนะแนว เพื่อช่วยทำการอบรมแก้ไข					25	26.04
งดการใช้บริการท้องสมุดของนักเรียนผู้นั้นภาคหนึ่ง					28	29.17
ลงโทษด้วยการให้ช่อมหนังสือที่ชำรุดของท้องสมุด						
จำนวนหนึ่ง					10	10.42
เมื่อจับได้ส่งให้ฝ่ายปกครองอบรม ลงโทษ					61	63.54
ตัดคะแนนความประพฤติ					17	17.71
อื่น ๆ					1	1.04

ตารางที่ 36 (ต่อ) ปัญหาอันมีสาเหตุมาจากผู้ใช้ที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือ และวิธีการป้องกันในห้องสมุด

ปัญหาและการป้องกัน	สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น				การแก้ไขปัญหา	
	ใช่		ไม่ใช่		(ตอบได้มากกว่าหนึ่ง)	
	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
<u>ผู้ใช้บางคนที่เข้ามาใช้ห้องสมุดไม่มีบัตรยืมหนังสือ</u>	111	84.09	21	15.91		
<u>วิธีแก้ไขป้องกัน</u>						
ให้ความสะดวกในการทำบัตรใหม่					73	65.77
มีสมุดให้เซ็นชื่อยืมไปก่อน					44	39.64
ประกาศให้นักเรียนทุกคนจัดทำบัตรให้เรียบร้อย					67	60.36
อื่นๆ					4	3.60
<u>ผู้ใช้ต้องการไว้อ่านคนเดียวเพื่อให้ได้คะแนน เรียนดีกว่าคนอื่น</u>	83	62.88	49	37.12		
<u>วิธีแก้ไขป้องกัน</u>						
อบรมให้เห็นประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน					66	79.52
ขอความร่วมมือจากอาจารย์ผู้สอนได้อบรมในเรื่องนี้					42	50.60
จัดหาหนังสือในการค้นคว้าของนักเรียนให้มาก					42	50.60

ตารางที่ 36 (ต่อ) ปัญหาอันมีสาเหตุมาจากผู้ใช้ที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือและวิธีการป้องกันในห้องสมุด

ปัญหาและการป้องกัน	สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น				การแก้ไขปัญหา	
	ใช่		ไม่ใช่		(ตอบได้มากกว่าหนึ่ง)	
	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
N = 132						
<u>ผู้ใช้ไม่ชอบปฏิบัติตามระเบียบที่วางไว้</u>	112	84.85	20	15.15		
<u>วิธีแก้ไขป้องกัน</u>						
แจ้งรายชื่อผู้กระทำผิดให้โรงเรียนลงโทษ					58	51.79
เมื่อจับได้บ่อย ๆ ได้ดำเนินการลงโทษตามชั้นสูงสุดของ บทลงโทษที่วางไว้					41	36.61
ตัดคะแนนความประพฤติทุกครั้งที่จับได้					28	25.00
ประกาศรายชื่อผู้กระทำผิดอย่างเปิดเผย					32	28.57
งดการให้บริการห้องสมุดระยะหนึ่ง					36	32.14
ให้ชดใช้ราคาของและค่าปรับในอัตราสูง					42	37.50
อื่น ๆ					5	4.46

ตารางที่ 36 (ต่อ) ปัญหาอันมีสาเหตุมาจากผู้ใช้ที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือ และวิธีการป้องกันในห้องสมุด

ปัญหาและการป้องกัน	สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น				การแก้ไขปัญหา	
	ใช่		ไม่ใช่		(ตอบได้มากกว่าหนึ่ง)	
	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
N = 132						
จำนวนผู้ใช้นี้มีมากกว่าที่เจ้าหน้าที่จะดูแลได้ทั่วถึงในบางครั้ง	109	82.58	23	17.42		
วิธีแก้ไขป้องกัน						
บรรณารักษ์พยายามเดินตรวจตราโดยรอบ ๆ ภายในห้องสมุด						
เมื่อมีผู้ใช้ห้องสมุดจำนวนมาก					58	53.21
จัดเจ้าหน้าที่คอยเดินตรวจตราเสมอ ๆ ในช่วงที่มีผู้ใช้						
ห้องสมุดจำนวนมาก					25	22.94
ขอความร่วมมือจากเด็กนักเรียนในชุมชนห้องสมุดมาช่วยงาน						
ให้มากขึ้น					50	45.87
สังเกตช่วงระยะเวลาที่มีจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดมาก แล้ว						
พยายามจัดสรรเจ้าหน้าที่และนักเรียนช่วยงานห้องสมุด						
มาปฏิบัติงานในช่วงนั้นให้มากขึ้นกว่าปกติ					46	42.20
กำชับเจ้าหน้าที่ที่คอยควบคุมทางเข้าออกให้ดูแลกวดขัน						
ผู้เข้าออกห้องสมุดในเวลานั้นให้มากขึ้น					49	44.95

ปัญหาอันมีสาเหตุมาจากระบบการเรียนการสอนที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือ และ

วิธีป้องกันในห้องสมุด

เกี่ยวกับระบบการเรียนการสอนที่เป็นปัญหาและสาเหตุทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือในห้องสมุดนั้น ปรากฏว่าเกิดจากการให้นักเรียน เข้าค้นคว้าในห้องสมุดโดยอาจารย์ผู้สอนวิชานั้น ๆ ไม่เข้าควบคุมดูแล (114 แห่ง) อาจารย์มอบหมายให้นักเรียนค้นคว้าในเรื่องเดียวกันพร้อมกันหลายห้อง (104 แห่ง) อาจารย์ใช้ห้องสมุดเป็นห้องเรียนหรือจัดกิจกรรมอื่นในบางครั้ง (78 แห่ง) บรรณารักษ์ขาดการประสานงานร่วมมือกับอาจารย์ในหมวดวิชาอื่น ๆ (60 แห่ง)

จากการสอบถามวิธีแก้ปัญหาคือ บรรณารักษ์ใช้เพื่อลดการสูญเสียอันเกิดจากการที่อาจารย์ให้นักเรียน เข้าค้นคว้าในห้องสมุดโดยอาจารย์ผู้สอนวิชานั้น ๆ ไม่เข้าควบคุมดูแล พบว่าวิธีแก้ปัญหาคือ ห้องสมุดมากกว่าร้อยละ 50 ใช้ คือ ขอความร่วมมือจากอาจารย์ผู้สอนให้แจ้งล่วงหน้าก่อนพานักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด (ร้อยละ 86.64) เสนอที่ประชุมอาจารย์ทราบทั่วกัน เพื่อหาทางแก้ไข (ร้อยละ 61.40) นอกจากนี้ แจ้งให้ผู้บริหารทราบถึงปัญหาที่อาจเกิดขึ้น (ร้อยละ 39.47) จัดเจ้าหน้าที่ไว้คอยควบคุมเสมอในช่วงที่นักเรียน เข้าใช้ห้องสมุดเป็นกลุ่ม (ร้อยละ 14.91) วิธีที่ใช้น้อยที่สุด คือ หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าก็จะให้อาจารย์ที่รับผิดชอบพานักเรียนมาช่วยดูแลให้ หากไม่มีผู้ควบคุมก็จะไม่อนุญาตให้เข้าใช้ห้องสมุด (ร้อยละ 3.51)

ส่วนปัญหาที่อาจารย์มอบหมายให้นักเรียนค้นคว้าในเรื่องเดียวกันพร้อมกันหลาย ๆ ห้อง วิธีแก้ไขที่โรงเรียนมากกว่าครึ่งใช้ คือ แจ้งปัญหาการใช้ห้องสมุดให้อาจารย์ผู้สอนทราบ (ร้อยละ 63.46) และจัดหนังสือที่จำเป็นต้องค้นคว้าให้เป็นหนังสือจอง (ร้อยละ 55.77) นอกจากนี้จัดหาหนังสือที่จำเป็นค้นคว้ามาเพิ่มเติม ลดจำนวนวันยืมหนังสือที่ต้องการลง เพื่อให้ใช้ทั่วถึง จัดเจ้าหน้าที่ห้องสมุดดูแลเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษในช่วงที่นักเรียนหลาย ๆ ห้อง เข้าใช้ห้องสมุด ตามลำดับ มีห้องสมุดแห่งเดียวเท่านั้นที่ใช้วิธีอื่น ๆ คือ ขอความร่วมมืออาจารย์ผู้สอนช่วยดูแลห้องสมุดแทนในช่วงที่บรรณารักษ์ไม่อยู่

สำหรับห้องสมุดที่ประสบปัญหาอันเนื่องมาจากอาจารย์ใช้ห้องสมุดเป็นห้องเรียนหรือจัดกิจกรรมอื่นในบางครั้ง จากการสอบถามพบว่าห้องสมุดใช้วิธีแก้ไขเพื่อลดปัญหาที่ใช้มากที่สุดคือ ขอร้องให้อาจารย์ที่สอนวิชานั้น หรือผู้ที่เข้ามาจัดกิจกรรมช่วยควบคุมดูแลอย่างเคร่งครัด (ร้อยละ 78.21) นอกจากนี้เป็นวิธีที่ใช้กันไม่มากนัก (ร้อยละ 15.38 - 29.49) ได้แก่ เสนอผู้สอนให้หาสถานที่อื่นเรียนหรือจัดกิจกรรม วางระเบียบแก่นักเรียนที่เข้ามาเรียนหรือทำกิจกรรมในห้องสมุดให้เข้มงวด แจ้งให้ผู้บริหารทราบถึงปัญหาที่อาจเกิดขึ้น และจัดเจ้าหน้าที่คอยควบคุมในเวลาที่มี

การเรียนการสอน การจัดกิจกรรมอย่างเข้มงวด

วิธีการแก้ไขในกรณีที่เกิดปัญหาเนื่องจากบรรณารักษ์ขาดการประสานงานกับอาจารย์ในหมวดวิชาอื่น ๆ ปรากฏว่า วิธีที่ห้องสมุดมากกว่าครึ่งใช้มี 2 วิธี ซึ่งมีจำนวนเท่ากัน (ร้อยละ 68.33) ได้แก่ แจ้งเรื่องต่าง ๆ ภายในห้องสมุดให้ที่ประชุมอาจารย์ทราบ และชี้ให้อาจารย์ในหมวดวิชาต่าง ๆ ทราบถึงปัญหาหนังสือหายและถูกทำลาย เพื่อจะได้ช่วยกันเตือนนักเรียนและหาทางป้องกัน นอกจากนี้แก้ไขโดยพยายามจัดกิจกรรมในห้องสมุดที่ชักจูงให้อาจารย์ท่านอื่น ๆ เข้ามามีส่วนร่วม และมีผู้รับข้อคิดเห็นจากอาจารย์ท่านอื่น ๆ ตามลำดับ (ตารางที่ 37)

ตารางที่ 37 ปัญหาอันมีสาเหตุมาจากระบบการเรียนการสอนที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือและวิธีการป้องกันในห้องสมุด

ปัญหาและการป้องกัน	สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น				การแก้ไขปัญหา	
	ใช่		ไม่ใช่		(ตอบได้มากกว่าหนึ่ง)	
	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
เกี่ยวกับระบบการเรียนการสอน						
ให้นักเรียนเข้าค้นคว้าในห้องสมุดโดยอาจารย์ผู้สอนวิชานั้น ๆ						
ไม่เข้าควบคุมดูแล	114	86.36	18	13.64		
วิธีแก้ไขป้องกัน						
ขอความร่วมมือจากผู้สอนให้แจ้งล่วงหน้าก่อนพานักเรียน						
เข้าใช้ห้องสมุด					99	86.84
แจ้งให้ผู้บริหารทราบถึงปัญหาที่อาจเกิดขึ้น						
					45	39.47
ได้เสนอที่ประชุมอาจารย์ทราบทั่วกันเพื่อหาทางแก้ไข						
					70	61.40
จัดเจ้าหน้าที่ไว้คอยควบคุมเสมอในช่วงที่นักเรียนเข้าใช้						
ห้องสมุด เป็นกลุ่ม					17	14.91
อื่น ๆ					4	3.51

ตารางที่ 37 (ต่อ) ปัญหาอันมีสาเหตุมาจากระบบการเรียนการสอนที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือและวิธีการป้องกันในห้องสมุด

ปัญหาและการป้องกัน	สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น				การแก้ไขปัญหา	
	ใช่		ไม่ใช่		(ตอบได้มากกว่าหนึ่ง)	
	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
อาจารย์มอบหมายให้นักเรียนค้นคว้าในเรื่องเดียวกัน						
พร้อมกันหลาย ๆ ห้อง	104	78.79	28	21.21		
วิธีแก้ไขป้องกัน						
จัดเจ้าหน้าที่ห้องสมุดดูแลเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษในช่วงที่นักเรียน						
หลาย ๆ ห้อง เข้าใช้ห้องสมุด					17	16.35
จัดหนังสือที่จำเป็นต้องค้นคว้าให้เป็นหนังสือจอง					58	55.77
ลดจำนวนวันยืมหนังสือที่ต้องการลง เพื่อให้ใช้ทั่วถึง					25	24.04
จัดหาหนังสือที่จำเป็นค้นคว้ามาเพิ่มเติม					42	40.38
แจ้งปัญหาการใช้ห้องสมุดให้อาจารย์ผู้สอนทราบ					66	63.46
อื่น ๆ					1	0.96

ตารางที่ 37 (ต่อ) ปัญหาอันมีสาเหตุมาจากกระบวนการเรียนการสอนที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือและวิธีการป้องกันในห้องสมุด

ปัญหาและการป้องกัน	สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น				การแก้ไขปัญหา	
	ใช่		ไม่ใช่		(ตอบได้มากกว่าหนึ่ง)	
	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
N = 132						
อาจารย์ใช้ห้องสมุดเป็นห้องเรียนหรือจัดกิจกรรมอื่นในบางครั้ง	78	59.09	54	40.91		
วิธีแก้ไขป้องกัน						
เสนอผู้สอนให้หาสถานที่อื่นเรียนหรือจัดกิจกรรม					23	29.49
วางระเบียบแก่นักเรียนที่เข้ามาเรียนหรือทำกิจกรรมในห้องสมุดให้เข้มงวด					22	28.21
ขอรับรองให้อาจารย์ที่สอนวิชานั้นหรือผู้ที่เข้ามาจัดกิจกรรม						
ช่วยควบคุมดูแลอย่างเคร่งครัด					61	78.21
จัดเจ้าหน้าที่คอยควบคุมในเวลาที่มีการเรียนการสอน						
การจัดกิจกรรมอย่างเข้มงวด					12	15.38
แจ้งให้ผู้บริหารทราบถึงปัญหาที่อาจเกิดขึ้น					20	25.64

ตารางที่ 37 (ต่อ) ปัญหาอันมีสาเหตุมาจากระบบการเรียนการสอนที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือและวิธีการป้องกันในห้องสมุด

ปัญหาและการป้องกัน	สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น				การแก้ไขปัญหา	
	ใช่		ไม่ใช่		(ตอบได้มากกว่าหนึ่ง)	
	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
บรรณารักษ์ขาดการประสานงานร่วมมือกับอาจารย์ในหมวด						
วิชาอื่น ๆ	60	45.45	72	54.55		
วิธีแก้ไขป้องกัน						
มีผู้รับข้อคิดเห็นจากอาจารย์					13	21.67
แจ้ง เรื่องต่าง ๆ ภายในห้องสมุดให้ที่ประชุมอาจารย์ทราบ					41	68.33
ชี้ให้อาจารย์ในหมวดวิชาต่าง ๆ ทราบถึงปัญหาหนังสือหาย และถูกทำลาย เพื่อจะได้ช่วยกัน เตือนนักเรียนและหาทางป้องกัน					41	68.33
พยายามจัดกิจกรรมในห้องสมุดที่ชักจูงให้อาจารย์ท่านอื่น ๆ เข้ามามีส่วนร่วม					14	23.33



ปัญหาอันมีสาเหตุมาจากตัวบรรณาธิกรรค์ที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือ และวิธีการป้องกัน

ในห้องสมุด

ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากตัวบรรณาธิกรรค์ และเป็นสาเหตุของการสูญเสียเรียงลำดับตามจำนวนห้องสมุดที่ประสบปัญหานั้น ๆ ได้ดังนี้ คือบรรณาธิกรรค์ไม่อาจอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุดตลอดเวลาได้ (114 แห่ง) บรรณาธิกรรค์ห้องสมุดมีจำนวนไม่เพียงพอ (111 แห่ง) ประสบการณ์การทำงานของบรรณาธิกรรค์มีน้อย (74 แห่ง) บรรณาธิกรรค์ขาดความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานและการตรวจสอบ (67 แห่ง) บรรณาธิกรรค์เข้มงวดเกินไปและขาดความเป็นกันเองกับผู้ใช้ห้องสมุด (28 แห่ง)

จากการสอบถามวิธีแก้ปัญหที่บรรณาธิกรรค์ใช้ เมื่อมีปัญหาเหล่านี้เกิดขึ้น พบว่าในกรณีที่บรรณาธิกรรค์ไม่อาจอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุดตลอดเวลาได้ บรรณาธิกรรค์ใช้วิธีแก้ปัญห 2 วิธี ซึ่งมีจำนวนเท่ากัน (ร้อยละ 45.61) ได้แก่ ผ่ากห้องสมุดไว้กับอาจารย์ที่ว่างช่วยดูแลแทน และให้อาจารย์ช่วยงานห้องสมุดดูแลแทน วิธีที่ใช้รองลงมาตามลำดับคือ ปิดห้องสมุดชั่วคราว (ร้อยละ 42.98) ให้นักเรียนที่สมัครช่วยงานดูแลให้ (ร้อยละ 20.18) ให้เจ้าหน้าที่ดูแล (ร้อยละ 8.77) ผ่ากนักการภารโรงดูแลแทน (ร้อยละ 5.26) และวิธีอื่นที่ใช้ (ร้อยละ 6.14) ได้แก่ พยายามจัดตารางสอนของบรรณาธิกรรค์ไม่ให้ตรงกับอาจารย์ช่วยงานห้องสมุด ขอให้อาจารย์ที่คุมนักเรียนไปใช้ห้องสมุด ดูแลแทนบรรณาธิกรรค์ที่ไม่อาจอยู่ปฏิบัติงาน เสนอเรื่องให้ผู้บริหารโรงเรียนหาผู้ทางการบริหารงานบุคคลในห้องสมุดให้มีปริมาณตามเกณฑ์มาตรฐาน

สำหรับปัญหาที่เกิด เนื่องจากบรรณาธิกรรค์ห้องสมุดมีจำนวนไม่เพียงพอ จากการสอบถามถึงวิธีแก้ไขเพื่อลดปัญหา ห้องสมุดได้นำนักเรียนในชุมนุมห้องสมุดมาช่วย (ร้อยละ 45.95) วิธีแก้ไขรองลงมา มีจำนวนเท่ากันร้อยละ 43.24 คือ ขอความร่วมมืออาจารย์ที่สนใจมาช่วยทำงาน และให้นักเรียนที่สนใจมาช่วยทำงาน นอกจากนั้นแก้ไขปัญหโดยเสนอผู้บริหารให้จัดหาอัตราเพิ่ม (ร้อยละ 39.64) จัดหาอัตราจ้างมาช่วยทำงาน (ร้อยละ 11.71) วิธีแก้ไขอื่น ๆ (ร้อยละ 1.80) ได้แก่ ขอให้อาจารย์ที่นำนักเรียน เข้ามาใช้ห้องสมุด เป็นผู้ควบคุมดูแล

ปัญหาที่เกิดจากประสบการณ์การทำงานของบรรณาธิกรรค์มีน้อย พบว่า บรรณาธิกรรค์ห้องสมุดโรงเรียนมากกว่าครึ่ง แก้ปัญหส่วนใหญ่ โดยพยายามศึกษาเรียนรู้จากตำราทางบรรณาธิกรรค์ศาสตร์ (ร้อยละ 70.27) และสอบถามการทำงาน เรื่องการป้องกันการสูญเสียหนังสือจากบรรณาธิกรรค์โรงเรียนอื่น (ร้อยละ 52.70) นอกจากนั้น ขอคำแนะนำจากศึกษานิเทศก์ที่มาตรวจงาน ขอไปศึกษาอบรมเพิ่มเติมตามลำดับ วิธีแก้ไขที่ใช้บ่อยที่สุดคือ ขอคำแนะนำโดยทางจดหมายไปยังสมาคมห้องสมุด (ร้อยละ 2.70)

จากการสอบถามบรรณารักษ์ถึงวิธีแก้ปัญหา อันเนื่องมาจากบรรณารักษ์ขาดความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานและการตรวจสอบ ปรากฏว่าบรรณารักษ์มากกว่าครึ่งพยายามระมัดระวังให้มากขึ้น (ร้อยละ 61.19) และจัดบริหารงานให้มีระบบมากขึ้น (ร้อยละ 58.21) นอกจากนี้ก็สรรหาบุคลากรที่มีความละเอียดรอบคอบมาช่วยงาน (ร้อยละ 23.88) ขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ช่วยดูแล (ร้อยละ 22.39) มีเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ใช้วิธีอื่น ๆ ได้แก่ ขอสอนให้น้อยลงเพื่อทำงานห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

ปัญหาสุดท้าย บรรณารักษ์ขาดความเป็นกันเอง อันเป็นปัญหาที่ห้องสมุดโรงเรียนส่วนน้อยประสบ (28 แห่ง) และเมื่อสอบถามบรรณารักษ์ วิธีแก้ปัญหาพบว่า มากกว่าร้อยละ 50 ลดความเข้มงวดในการให้ยืมและการปรับลงบ้างในบางครั้งโดยดูเหตุผล (ร้อยละ 60.71) และให้บริการที่ดีและเต็มใจที่จะช่วยนักเรียนค้นคว้าในเรื่องต่าง ๆ (ร้อยละ 57.14) นอกจากนี้ได้พยายามปรับปรุงแก้ไขตนเอง (ร้อยละ 35.71) จัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะให้บรรณารักษ์และผู้ใช้ได้เข้าใจกัน (ร้อยละ 17.86) และมีวิธีอื่น ๆ ที่ห้องสมุด 1 แห่งใช้ได้แก่ พยายามระงับอารมณ์ไม่ต่อว่าผู้ใช้ห้องสมุดที่ทำไม่ถูก (ตารางที่ 38)

ตารางที่ 38 ปัญหาอันมีสาเหตุมาจากตัวบรรณาธิกรรที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือและวิธีการป้องกันในห้องสมุด

ปัญหาและการป้องกัน	สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น				การแก้ไขปัญหา	
	ใช่		ไม่ใช่		(ตอบได้มากกว่าหนึ่ง)	
	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
<u>เกี่ยวกับตัวบรรณาธิกรร</u>						
<u>บรรณาธิกรรห้องสมุดมีจำนวนไม่เพียงพอ</u>	111	84.09	21	15.91		
<u>วิธีแก้ไขป้องกัน</u>						
เสนอผู้บริหารให้จัดหาอัตราเพิ่ม					44	39.64
ขอความร่วมมืออาจารย์ที่สนใจมาช่วยทำงาน					48	43.24
ให้นักเรียนที่สนใจมาช่วยทำงาน					48	43.24
นำนักเรียนในชุมชนห้องสมุดมาช่วย					51	45.95
จัดหาอัตราจ้างมาช่วยทำงาน					13	11.71
อื่น ๆ					2	1.80
<u>บรรณาธิกรรไม่อาจอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุดตลอด เวลาได้</u>	114	86.36	18	13.64		
<u>วิธีแก้ไขป้องกัน</u>						
ปิดห้องสมุดชั่วคราว					49	42.98

ตารางที่ 38 (ต่อ) ปัญหาอันมิสาเหตุมาจากตัวบรรณาธิกรัที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือและวิธีการป้องกันในห้องสมุด

ปัญหาและการป้องกัน	สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น				การแก้ไขปัญหา	
	ใช่		ไม่ใช่		(ตอบได้มากกว่าหนึ่ง)	
	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
ฝากห้องสมุดไว้กับอาจารย์ที่ว่างช่วยดูแลแทน					52	45.61
ให้นักเรียนที่สมัครช่วยงานดูแลให้					23	20.18
ฝากนักการภารโรงดูแลแทน					6	5.26
ให้เจ้าหน้าที่ดูแล					10	8.77
ให้อาจารย์ช่วยงานห้องสมุดดูแลแทน					52	45.61
อื่น ๆ					7	6.14
<u>ประสพการณ์การทำงานของบรรณาธิกรัมีน้อย</u>	74	56.06	58	43.94		
วิธีแก้ไขป้องกัน						
สอบถามการทำงาน เรื่องการป้องกันการสูญเสียหนังสือ						
จากบรรณาธิกรัโรงเรียนอื่น					39	52.70
พยายามศึกษาเรียนรู้จากตำราทางบรรณาธิกรัศาสตร์					52	70.27
ขอไปศึกษาอบรมเพิ่มเติม					22	29.73

ตารางที่ 38 (ต่อ) ปัญหาอันมีสาเหตุมาจากตัวบรรณาธิกรรที่ให้เกิดการสูญเสยหนังสือและวิธีการป้องกันในห้องสมุด

ปัญหาและการป้องกัน	สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น				การแก้ไขปัญหา	
	ใช่		ไม่ใช่		(ตอบได้มากกว่าหนึ่ง)	
	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
ขอคำแนะนำจากศึกษานิเทศก์ที่มาตรวจงาน					33	44.59
ขอคำแนะนำโดยการจดหมายไปยังสมาคมห้องสมุด					2	2.70
บรรณาธิกรรเข้มงวดเกินไปและขาดความเป็นกันเองกับผู้ใช้						
<u>ห้องสมุด</u>	28	21.21	104	78.79		
วิธีแก้ไขป้องกัน						
ลดความเข้มงวดในการให้ยืมและการปรับลงบ้างใน						
บางครั้งโดยดูเหตุผล					17	60.71
ได้พยายามปรับปรุงแก้ไขตนเองอยู่					10	35.71
จัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะให้บรรณาธิกรรและผู้ใช้ได้เข้าใจกัน					5	17.86
ให้บริการที่ดีและเต็มใจที่จะช่วยนักเรียนค้นคว้าในเรื่องต่าง ๆ					16	57.14
อื่น ๆ					1	3.57

ตารางที่ 38 (ต่อ) ปัญหาอันมีสาเหตุมาจากตัวบรรณากร์ที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือและวิธีการป้องกันในห้องสมุด

ปัญหาและการป้องกัน = 132	สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น				การแก้ไขปัญหา (ตอบได้มากกว่าหนึ่ง)	
	ใช่		ไม่ใช่		จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ		
<u>บรรณากร์ขาดความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานและ</u>						
<u>การตรวจสอบ</u>	67	50.76	65	49.24		
<u>วิธีแก้ไขป้องกัน</u>						
พยายามระมัดระวังให้มากขึ้น					41	61.19
ขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ช่วยดูแล					15	22.39
สรรหาบุคลากรที่มีความละเอียดรอบคอบมาช่วยงาน					16	23.88
พยายามจัดบริหารงานให้มีระบบมากขึ้น					39	58.21
อื่น ๆ					1	1.49

ปัญหาอันมีสาเหตุมาจากการประชาสัมพันธ์ที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือ และวิธีการ
ป้องกันในห้องสมุด

สำหรับปัญหาที่ทำให้เกิดการสูญเสียอันเนื่องมาจากการประชาสัมพันธ์นั้น ปรากฏว่าเกิดจากห้องสมุดไม่มีโครงการรณรงค์การป้องกันหนังสือหาย ถูกทำลายอย่างจริงจัง (93 แห่ง) ไม่มีการแจ้งข่าวปัญหาหนังสือหายให้ทราบทั่วกัน (79 แห่ง) ไม่ได้ขอความร่วมมือในการรักษาหนังสือจากอาจารย์-นักเรียนอย่างจริงจัง (73 แห่ง) การปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนยังไม่ทั่วถึง (72 แห่ง) ปัญหาสุดท้ายคือ ไม่มีข้อเตือนใจให้รักษาหนังสือและชี้ให้เห็นประโยชน์ของหนังสือปิดไว้ให้เห็นในห้องสมุด (63 แห่ง)

จากการสอบถาม วิธีแก้ปัญหที่บรรณารักษ์ใช้เพื่อลดปัญหาที่ประสบให้ลดลง ปรากฏผลดังนี้ ในกรณีที่ห้องสมุดประสบปัญหาเกี่ยวกับไม่มีโครงการรณรงค์การป้องกันหนังสือหาย ถูกทำลายอย่างจริงจัง วิธีแก้ปัญหที่ห้องสมุดใช้มากคือ มีค่าเตือนเกี่ยวกับความผิดของการทำลายหนังสือตามจุดต่าง ๆ ในห้องสมุด (ร้อยละ 51.61) นอกนั้นใช้การประชาสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอ กำหนดโทษของการทำลายหนังสือให้รุนแรงขึ้น มีค่าเตือนถึงความผิดเกี่ยวกับการทำลายทรัพยากรห้องสมุดไว้หลังบัตรยืม (ร้อยละ 35.48 - 49.46) วิธีแก้ไขอื่น ๆ ที่ใช้ (ร้อยละ 3.23) ได้แก่ มีการเตือนอบรมเป็นครั้งคราวในการประชุมนักเรียน และเขียนป้ายเตือน ติดไว้ตามจุดที่เห็นเด่นชัด

สำหรับปัญหาไม่มีการแจ้งข่าวปัญหาหนังสือหายให้ทราบทั่วกัน พบว่า ห้องสมุดมากกว่าครึ่งแก้ไขปัญหาลดลง โดยขอความร่วมมือจากฝ่ายปกครองให้เข้ามาช่วยสืบสวน (ร้อยละ 59.49) สังเกตพฤติกรรมผู้ต้องสงสัยว่าจะนำหนังสือไปแล้ว หากทางสอบสวนดำเนินการ (ร้อยละ 58.23) เมื่อเกิดกรณีหนังสือหาย ได้รับค้นหาสาเหตุ ดำเนินการสืบสวนทันที (ร้อยละ 56.96) นอกจากนี้มีห้องสมุด 2 แห่ง (ร้อยละ 2.53) ที่ใช้วิธีอื่น ๆ ได้แก่ หุดอบรมหน้าเสาธงเวลาเช้าหลังเคารพธงชาติ

ปัญหาเกี่ยวกับการไม่ได้ขอความร่วมมือในการรักษาหนังสือจากอาจารย์-นักเรียนอย่างจริงจัง ห้องสมุดที่ประสบปัญหานี้บรรเทาปัญหาโดย แจ้งแนวปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดในคู่มืออาจารย์-นักเรียน (ร้อยละ 61.64) และใช้การปิดประกาศถึงวิธีการรักษาหนังสือในห้องสมุด (ร้อยละ 52.05) นอกจากนี้สถิติวิธีใช้หนังสือที่ถูกต้อง เมื่อเวลามีการปฐมนิเทศ (ร้อยละ 32.88) ใช้การประกาศโดยเสียงตามสายภายในโรงเรียน (ร้อยละ 21.92) วิธีอื่น ๆ ที่ใช้น้อยที่สุด ได้แก่ อบรมในห้องเรียนทุกครั้งที่บรรณารักษ์มีโอกาสเข้าสอน (ร้อยละ 2.74)

สำหรับห้องสมุดที่ประสบปัญหาจัดการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนไม่ทั่วถึง พบว่าส่วนใหญ่แก้ปัญหาโดยแจ้งวิธีใช้ห้องสมุดที่ถูกต้องในคู่มือนักเรียนแทนการปิดประกาศ (ร้อยละ 69.44) นอกจากนี้ที่ใช้คือ พิมพ์วิธีใช้ห้องสมุดสั้น ๆ ไว้ด้านหลังบัตรยืม (ร้อยละ 43.06) และประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดโดยเสียงตามสายอยู่เสมอ (ร้อยละ 29.17) ห้องสมุดบางแห่งใช้วิธีอื่น ๆ ได้แก่ ทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เขียนติดประกาศในห้องสมุด แจ้งในการประชุมนักเรียนหรือเวลาเข้าพบนักเรียนประจำชั้น หรือ เวลามีการอบรมหน้าเสาธงตอนเช้า

ปัญหาสุดท้ายอันเนื่องจากห้องสมุดไม่มีข้อเตือนใจให้รักษาหนังสือและชี้ให้เห็นประโยชน์ของหนังสือปิดไว้ให้เห็นในห้องสมุด ปรากฏว่าห้องสมุดมากกว่าร้อยละ 50 ลดปัญหาดังกล่าวโดยบรรณารักษ์ได้พูดถึงการรักษาหนังสือและชี้ให้เห็นประโยชน์ของหนังสืออยู่เสมอ เมื่อมีโอกาสปฐมนิเทศ (ร้อยละ 68.25) จัดประกวดค่าขวัญในการรักษาหนังสือหรือคุณค่าของหนังสือในห้องสมุด (ร้อยละ 66.67) เขียนข้อเตือนใจและชี้ให้เห็นคุณค่าของหนังสือ เพื่อปิดไว้ในห้องสมุด (ร้อยละ 55.56) มีห้องสมุดส่วนน้อย (ร้อยละ 6.35) ที่ใช้วิธีอื่น ๆ ได้แก่ จัดตารางวัลสำหรับผู้รักษาหนังสือได้ดี และสอนการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนอาทิตย์ละ 1 คาบ (ตารางที่ 39)

ตารางที่ 39 ปัญหาอันมีสาเหตุมาจากการประชาสัมพันธ์ที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือ และ วิธีการป้องกันในห้องสมุด

ปัญหาและการป้องกัน	สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น				การแก้ไขปัญหา	
	ใช่		ไม่ใช่		(ตอบได้มากกว่าหนึ่ง)	
	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
<u>เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์</u>						
การปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนยังไม่ทั่วถึง	72	54.55	60	45.45		
<u>วิธีแก้ไขป้องกัน</u>						
แจ้งวิธีใช้ห้องสมุดที่ถูกต้องในคู่มือนักเรียน						
แทนปิดประกาศให้ทราบวิธีใช้ในห้องสมุด					50	69.44
พิมพ์วิธีใช้ห้องสมุดสั้น ๆ ไว้ด้านหลังบัตรยืม					31	43.06
ประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด โดยเสียงตามสายอยู่เสมอ					21	29.17
อื่น ๆ					4	5.56
<u>ไม่มีข้อเตือนใจให้รักษาหนังสือและชี้ให้เห็นประโยชน์ของ</u>						
หนังสือปิดไว้ให้เห็นในห้องสมุด	63	47.73	69	52.27		
<u>วิธีแก้ไขป้องกัน</u>						
จัดประกวดค่าขวัญในการรักษาหนังสือหรือคุณค่าของ						
หนังสือในห้องสมุด					42	66.67

ตารางที่ 39 (ต่อ) ปัญหาอันมีสาเหตุมาจากการประชาสัมพันธ์ที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือ และวิธีการป้องกันในห้องสมุด

ปัญหาและการป้องกัน	สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น				การแก้ไขปัญหา	
	ใช่		ไม่ใช่		(ตอบได้มากกว่าหนึ่ง)	
	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
เขียนข้อเตือนใจและชี้ให้เห็นคุณค่าของหนังสือเพื่อปิดไว้ในห้องสมุด					35	55.56
ได้พูดถึงการรักษาหนังสือและชี้ให้เห็นประโยชน์ของหนังสืออยู่เสมอ เมื่อมีโอกาสประชุมพิเศษ					43	68.25
อื่น ๆ					4	6.35
<u>ไม่ได้ขอความร่วมมือในการรักษาหนังสือจากอาจารย์-นักเรียน</u>						
<u>อย่างจริงจัง</u>	73	55.30	59	44.70		
วิธีแก้ไขป้องกัน						
ใช้การปิดประกาศถึงวิธีการรักษาหนังสือในห้องสมุด					38	52.05
ได้มีการสาธิต ปฐมนิเทศวิธีใช้หนังสือที่ถูกต้อง					24	32.88
ใช้การประกาศโดยเสียงตามสายภายในโรงเรียน					16	21.92
แจ้งแนวปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด ในคู่มืออาจารย์-นักเรียน					45	61.64
อื่น ๆ					2	2.74

ตารางที่ 39 (ต่อ) ปัญหาอันมีสาเหตุมาจากการประชาสัมพันธ์ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือ และวิธีการป้องกันในท้องสมุด

ปัญหาและการป้องกัน	สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น				การแก้ไขปัญหา	
	ใช่		ไม่ใช่		(ตอบได้มากกว่าหนึ่ง)	
	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
<u>ไม่มีโครงการรณรงค์การป้องกันหนังสือหาย ถูกทำลาย</u>						
<u>อย่างจริงจัง</u>	93	70.45	39	29.55		
<u>วิธีแก้ไขป้องกัน</u>						
ใช้การประชาสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอ					46	49.46
กำหนดโทษของการทำลายหนังสือให้รุนแรงขึ้น					35	37.63
มีค่าเตือนเกี่ยวกับความผิดของการทำลายหนังสือตาม						
จุดต่าง ๆ ในท้องสมุด					48	51.61
มีค่าเตือนถึงความผิด เกี่ยวกับการทำลายทรัพยากรท้องสมุด						
ไว้หลังบัตรยืม					33	35.48
อื่น ๆ					3	3.23

ตารางที่ 39 (ต่อ) ปัญหาอันมีสาเหตุมาจากการประชาสัมพันธ์ที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือ และวิธีการป้องกันในท้องสมุด

ปัญหาและการป้องกัน	สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น				การแก้ไขปัญหา	
	ใช่		ไม่ใช่		(ตอบได้มากกว่าหนึ่ง)	
	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
N. = 132						
ไม่มีการแจ้งข่าวปัญหาหนังสือหายให้ทราบทั่วกัน	79	59.85	53	40.15		
วิธีแก้ไขป้องกัน						
เมื่อเกิดกรณีหนังสือหายได้รับค้นหาสาเหตุ ดำเนินการ						
สืบสวนทันที					45	56.96
ขอความร่วมมือจากฝ่ายปกครองให้เข้ามาช่วยสืบสวน					47	59.49
สังเกตพฤติกรรมผู้ต้องสงสัยว่าจะนำหนังสือไปแล้วหาทาง						
สอบสวนดำเนินการ					46	58.23
อื่น ๆ					2	2.53

ปัญหาอันมีสาเหตุจากการบริหารงานที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือ และวิธีการป้องกัน

ในห้องสมุด

สำหรับปัญหาที่ทำให้เกิดการสูญเสียอันเนื่องจากการบริหารงานห้องสมุด ปรากฏว่าเกิดจากนักเรียนช่วยงานห้องสมุดที่คัดเลือกมามิได้ปฏิบัติตามหน้าที่ (84 แห่ง) ห้องสมุดไม่ระบุบทลงโทษผู้กระทำผิดเป็นลายลักษณ์อักษร (81 แห่ง) การจัดการในการควบคุมทางเข้าออกของห้องสมุดยังไม่ดี (77 แห่ง) นโยบายการลงโทษผู้ทำให้หนังสือสูญเสียชีวิตไป (73 แห่ง) สุดท้ายคือ ข้อปฏิบัติและระเบียบในการใช้ห้องสมุดไม่รัดกุม (62 แห่ง)

จากการสอบถามวิธีแก้ปัญหที่บรรณารักษ์ใช้เพื่อลดปัญหาดังกล่าว ปรากฏผลดังนี้คือ

ในกรณีที่นักเรียนช่วยงานห้องสมุดที่คัดเลือกมามิได้ปฏิบัติตามหน้าที่ วิธีแก้ปัญหที่ห้องสมุดส่วนมากใช้ คือ บรรณารักษ์จะควบคุมและนิเทศนักเรียนช่วยงานห้องสมุดให้มากขึ้น (ร้อยละ 91.67) นอกจากนี้ใช้วิธี เปลี่ยนนักเรียนที่ช่วยงานห้องสมุดให้มีคุณสมบัติตามที่ห้องสมุดต้องการ (ร้อยละ 25.00) มีห้องสมุดเพียงสามแห่งที่ใช้วิธีอื่น ๆ นอกเหนือจากนี้คือ ตั้งรางวัลสำหรับนักเรียนที่ปฏิบัติงานดีเด่น จัดอบรมนักเรียน เจ้าหน้าที่ห้องสมุดก่อนเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละปีการศึกษา

สำหรับปัญหาที่เกิดจาก ห้องสมุดไม่ระบุบทลงโทษ ผู้กระทำผิดเป็นลายลักษณ์อักษร ห้องสมุดที่ประสบปัญหานี้ได้แก้ปัญหหลายวิธีด้วยกัน คือ มากกว่าครึ่งหนึ่ง ใช้วิธีปรับรักษาฝ่ายบริหารและฝ่ายปกครองเพื่อกำหนดบทลงโทษ และจะเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรในภายหลัง (ร้อยละ 59.26) ขอความร่วมมือจากอาจารย์ท่านอื่นได้อบรมในชั่วโมงสอน ถึงโทษของการกระทำผิดในห้องสมุด (ร้อยละ 51.85) นอกจากนี้ ชี้แจงโทษของการทำลายหนังสือทุกครั้งเมื่อมีการประชุมนิเทศ (ร้อยละ 38.27) ประกาศถึงโทษของการทำลายหนังสือโดยเสียงตามสายภายในโรงเรียนเสมอ ๆ (ร้อยละ 13.58) วิธีอื่น ๆ ที่ใช้น้อยแห่งคือ กำลังคิดจะระบุบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป

ห้องสมุดที่ประสบปัญหาเกี่ยวกับการจัดการในการควบคุมทางเข้าออกของห้องสมุดยังไม่ดี วิธีแก้ปัญหที่ห้องสมุดใช้ เรียงตามลำดับได้ดังนี้ คือ ออกระเบียบห้ามผู้ใช้น้ำสิ่งของเข้าห้องสมุด (ร้อยละ 62.34) จัดเจ้าหน้าที่ตรวจทางเข้าออกไว้เป็นประจำ (ร้อยละ 61.04) จัดทางเข้าออกเพียงทางเดียว (ร้อยละ 25.97) การแก้ไขอื่น ๆ ที่ใช้ได้แก่ จัดเจ้าหน้าที่ตรวจทางเข้าออกไว้เป็นประจำเฉพาะกลางวัน และจัดการตรวจค้นผู้ใช้ห้องสมุดตรงทางเข้าออกในบางครั้ง

สำหรับวิธีแก้ปัญห อันเนื่องมาจากนโยบายในการลงโทษผู้ทำให้หนังสือสูญเสียชีวิตไป ปรากฏว่าวิธีที่ห้องสมุดมากกว่าครึ่งใช้คือ พิจารณาร่วมกับฝ่ายบริหารและฝ่ายปกครองถึงบทลงโทษใหม่ (ร้อยละ 69.86) นอกนั้น สอบถามบรรณารักษ์โรงเรียนอื่น ๆ ถึงบทลงโทษผู้ทำลายหนังสือ

แล้วนำมาปรับใช้กับห้องสมุดตนเอง (ร้อยละ 35.62) อ่านวิธีการลงโทษผู้ทำลายหนังสือจากในหนังสือทางบรรณารักษศาสตร์ แล้วนำมาปรับใช้กับห้องสมุดของตน (ร้อยละ 27.40) ขอคำแนะนำจากศึกษานิเทศก์ถึงเรื่องการลงโทษที่เหมาะสม (ร้อยละ 20.55) วิธีอื่น ๆ ที่ห้องสมุด 1 แห่งใช้คือ กำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาบทลงโทษอยู่

ปัญหาสุดท้าย เป็นปัญหาที่เกี่ยวกับข้อปฏิบัติและระเบียบในการใช้ห้องสมุดไม่รัดกุม วิธีแก้ไขที่ห้องสมุดมากกว่าครึ่งใช้ คือบรรณารักษ์จะพิจารณาระเบียบข้อปฏิบัติการใช้ห้องสมุด ข้อใดที่เห็นว่าสำคัญ ได้ปิดประกาศไว้ภายในห้องสมุดให้เห็นทั่วกัน (ร้อยละ 66.13) และได้เสนอให้มีการจัดพิมพ์ข้อปฏิบัติและระเบียบการใช้ห้องสมุดลงในคู่มือการใช้ห้องสมุด และคู่มือนักเรียน (ร้อยละ 56.45) นอกจากนี้ บรรณารักษ์ได้นำข้อปฏิบัติและระเบียบในการใช้ห้องสมุดมาพิจารณาแก้ไขใหม่ (ร้อยละ 40.32) ได้มีการชี้แจงระเบียบการใช้ห้องสมุดโดยเสียงตามสาย (ร้อยละ 16.13) วิธีอื่น ๆ ที่ห้องสมุด 2 แห่งใช้ได้แก่ ห้องสมุดมีการชี้แจงตอนประชุมสวดสัปดาห์ ชี้แจงในวันปฐมนิเทศ อบรมตอนเช้า เวลาที่บรรณารักษ์มีโอกาสเข้าพบนักเรียน (ตารางที่ 40)

ตารางที่ 40 ปัญหาอันมีสาเหตุมาจากการบริหารงานที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือและวิธีการป้องกันในห้องสมุด

ปัญหาและการป้องกัน N = 132	สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น				การแก้ไขปัญหา (ตอบได้มากกว่าหนึ่ง)	
	ใช่		ไม่ใช่		จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ		
<u>เกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุด</u>						
<u>ข้อปฏิบัติและระเบียบในการใช้ห้องสมุดไม่รัดกุม</u>	62	46.97	70	53.03		
<u>วิธีแก้ไขป้องกัน</u>						
นำข้อปฏิบัติและระเบียบในการใช้ห้องสมุดมาพิจารณาแก้ไขใหม่					25	40.32
ได้เสนอให้มีการจัดพิมพ์ข้อปฏิบัติและระเบียบการใช้ห้องสมุด ลงในคู่มือการใช้ห้องสมุดและคู่มือนักเรียน					35	56.45
ระเบียบข้อปฏิบัติการใช้ห้องสมุดข้อใดที่เห็นว่าสำคัญได้ปิดประกาศไว้ภายในห้องสมุดให้เห็นทั่วกัน					41	66.13
ได้มีการชี้แจงระเบียบการใช้ห้องสมุดโดยเสียงตามสาย					10	16.13
อื่น ๆ					2	3.23

ตารางที่ 40 (ต่อ) ปัญหาอันมีสาเหตุมาจากการบริหารงานที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือและวิธีการป้องกันในห้องสมุด

ปัญหาและการป้องกัน	สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น				การแก้ไขปัญหา	
	ใช่		ไม่ใช่		(ตอบได้มากกว่าหนึ่ง)	
	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
ห้องสมุดไม่ระบุบทลงโทษผู้กระทำผิด เป็นลายลักษณ์อักษร	81	61.36	51	38.64		
วิธีแก้ไขป้องกัน						
ปรึกษาฝ่ายบริหารและฝ่ายปกครอง เพื่อกำหนดบทลงโทษและเขียน เป็นลายลักษณ์อักษรในภายหลัง					48	59.26
มีการประกาศถึงโทษของการทำลายหนังสือโดยเสียงตามสายเสมอ ๆ					11	13.58
ได้ชี้แจงโทษของการทำลายหนังสือทุกครั้ง เมื่อมีการประชุมพิเศษ					31	38.27
ขอความร่วมมือจากอาจารย์ท่านอื่นได้อบรมในชั่วโมงสอนถึงโทษของการกระทำผิดในห้องสมุด					42	51.85
อื่น ๆ					3	3.70

ตารางที่ 40 (ต่อ) ปัญหาอันมีสาเหตุมาจากการบริหารงานที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือและวิธีการป้องกันในห้องสมุด

ปัญหาและการป้องกัน	สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น				การแก้ไขปัญหา	
	ใช่		ไม่ใช่		(ตอบได้มากกว่าหนึ่ง)	
	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
N = 132						
<u>นโยบายการลงโทษผู้ทำให้หนังสือสูญเสียบ้างเกินไป</u>	73	55.30	59	44.70		
<u>วิธีแก้ไขป้องกัน</u>						
พิจารณาร่วมกับฝ่ายบริหารและฝ่ายปกครองถึงบทลงโทษใหม่					51	69.86
สอบถามบรรณารักษ์โรงเรียนอื่น ๆ ถึงบทลงโทษผู้ทำลายหนังสือ						
แล้วนำมาปรับใช้กับห้องสมุดตนเอง					26	35.62
อ่านวิธีการลงโทษผู้ทำลายหนังสือจากในหนังสือทาง						
บรรณารักษศาสตร์แล้วนำมาปรับใช้					20	27.40
ขอคำแนะนำจากศึกษานิเทศก์ถึงเรื่องการลงโทษที่เหมาะสม					15	20.55
อื่น ๆ					1	1.37
<u>นักเรียนช่วยงานห้องสมุดที่คัดเลือกมา มิได้ปฏิบัติตามหน้าที่</u>	84	63.64	48	36.36		
<u>วิธีแก้ไขป้องกัน</u>						
เปลี่ยนนักเรียนที่ช่วยงานห้องสมุดให้มีคุณสมบัติตามที่ต้องการ					21	25.00

ตารางที่ 40 (ต่อ) ปัญหาอันมีสาเหตุมาจากการบริหารงานห้องสมุดที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือและวิธีการป้องกันในห้องสมุด

ปัญหาและการป้องกัน	สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น				การแก้ไขปัญหา	
	ใช่		ไม่ใช่		(ตอบได้มากกว่าหนึ่ง)	
	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
N = 132						
ควบคุมและนิเทศนักเรียนช่วยงานห้องสมุดให้มากขึ้น					77	91.67
อื่น ๆ					3	3.57
<u>การจัดการในการควบคุมทางเข้าออกห้องสมุดยังไม่มีดี</u>	77	58.33	55	41.67		
วิธีแก้ไขป้องกัน						
จัดทางเข้าออกเพียงทางเดียว					20	25.97
จัดเจ้าหน้าที่ตรวจทางเข้าออกไว้เป็นประจำ					47	61.04
ออกกระเบียบห้ามผู้ใช้น้ำสิ่งของเข้าห้องสมุด					48	62.34
อื่น ๆ					5	6.49

ปัญหาอันมีสาเหตุมาจากการบริการที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือ และวิธีการป้องกันในท้องสมุด

ปัญหาที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือ อันเนื่องมาจากการบริการนั้น สามารถเรียงลำดับตามจำนวนท้องสมุดที่ประสบปัญหาดังนี้ คือ ท้องสมุดไม่สามารถจัดหาหนังสือที่จำเป็นสำหรับบริการผู้ใช้ได้เพียงพอ (116 แห่ง) ไม่มีบริการเครื่องถ่ายเอกสาร (93 แห่ง) ไม่มีบริการชั้นวางสิ่งของส่วนตัว (65 แห่ง) การให้บริการยืมหรือรับคืนหนังสือจำกัดเฉพาะบางเวลาเท่านั้น (60 แห่ง) เวลาที่เปิดบริการของท้องสมุดน้อยเกินไป (32 แห่ง)

จากการสอบถามวิธีแก้ปัญหที่บรรณารักษ์ใช้บรรเทาปัญหาที่เกิดขึ้น ในท้องสมุดของตนให้ลดลงปรากฏผลดังนี้

ในกรณีที่ท้องสมุดไม่สามารถจัดหาหนังสือที่จำเป็นสำหรับบริการผู้ใช้ได้เพียงพอ วิธีแก้ปัญหที่ท้องสมุดมากกว่าร้อยละ 50 ใช้มี 4 วิธีคือ พยายามจัดซื้อหนังสือที่จำเป็นมาเพิ่มเติมให้เพียงพอเท่าที่จะทำได้ (ร้อยละ 61.21) จัดหนังสือที่จำเป็นในการค้นคว้าให้เป็นหนังสือจอง (ร้อยละ 58.62) สำรวจความต้องการในการใช้หนังสือก่อนปิดภาคการศึกษา แล้วเร่งจัดหาหนังสือประเภทที่ต้องการใช้ให้มากกว่าหนังสือประเภทอื่น ๆ (ร้อยละ 54.31) ของงบประมาณเงินบำรุงการศึกษาเพิ่มขึ้น (ร้อยละ 50.86) นอกจากนี้แก้ไขโดยขอบริจาคหนังสือที่จำเป็นต้องใช้จากหน่วยงานต่าง ๆ (ร้อยละ 42.24) ลดจำนวนวันยืมหนังสือที่มีผู้ใช้มากให้น้อยลง (ร้อยละ 24.14) จัดงานเพื่อหาเงินนอกเหนือจากงบประมาณมาซื้อหนังสือให้มากขึ้น และขอบริจาคเงินจากสมาคมผู้ปกครองเพื่อนำมาซื้อหนังสือที่จำเป็นต้องใช้ (ร้อยละ 17.24 เท่ากัน) มีท้องสมุดน้อยแห่งจัดให้มีบริการยืมจากท้องสมุดอื่นมาให้บริการเป็นครั้งคราว (ร้อยละ 6.90) และมีเพียงแห่งเดียวที่แจ้งอาจารย์ผู้สอนให้พิจารณาการให้รายงานนักเรียนด้วยความรอบคอบเหมาะสมกับจำนวนสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่

ปัญหาอันเนื่องจากการไม่มีบริการเครื่องถ่ายเอกสาร พบว่าวิธีเดียวที่ท้องสมุดมากกว่าครึ่งใช้ คือ แจ้งให้ฝ่ายบริหารทราบเพื่อจัดสรรงบประมาณจัดซื้อ (ร้อยละ 59.14) นอกจากนี้แก้ไขโดยจะให้เอกชนเข้าไปเช่าดำเนินการถ่ายเอกสารในท้องสมุด (ร้อยละ 13.98) ท้องสมุดจะจัดหาเงินจัดซื้อเครื่องถ่ายเอกสารเอง (ร้อยละ 7.53) วิธีอื่น ๆ ที่ใช้คือ ให้ผู้ใช้ไปใช้ร่วมกับห้องธุรการ โดยให้ยืมไปถ่ายเอกสารได้ บางแห่งตอบว่าแก้ไขไม่ได้ เนื่องจากไม่มีงบประมาณ

สำหรับปัญหาอันเนื่องมาจากไม่มีบริการชั้นวางสิ่งของส่วนตัว ปรากฏว่าท้องสมุดแก้ปัญหโดยเสนอของงบประมาณมาสร้างชั้นวางของหน้าท้องสมุด (ร้อยละ 49.23) รองลงมา จัดหาโต๊ะใช้วางสิ่งของ เป็นการชั่วคราวไปก่อน และกำหนดระเบียบตามผู้ใช้หนังสือของเข้าท้องสมุด แต่ให้นำไปเก็บไว้ในชั้นเรียนก่อน (ร้อยละ 38.46 เท่ากัน) มีท้องสมุดน้อยแห่ง (ร้อยละ 9.23) แก้ปัญหา

โดยให้ผู้ใช้น้ำสิ่งของ ไปฝากที่โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์ และวิธีอื่น ๆ ที่ห้องสมุดเพียง 2 แห่งใช้ คือ ให้วางไว้บนขอบระเบียงหน้าห้องสมุดและให้นำสิ่งของที่มีค่าฝากบรรณารักษ์ได้ นอกนั้นให้วางไว้ข้างนอก

สำหรับห้องสมุดที่ประสบปัญหา การให้บริการยืมหรือรับคืนหนังสือจำกัด เฉพาะบาง เวลา เท่านั้น จากการสอบถาม วิธีแก้ไข พบว่าแก้ไขโดยพิจารณาปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการยืมหนังสือ ให้สะดวกรวดเร็วกว่าเดิม (ร้อยละ 43.33) พยายามขยายเวลายืมคืนได้ตลอดเวลา (ร้อยละ 40) ขยายบริการยืมคืนนอกเวลาให้เป็นพิเศษ (ร้อยละ 25.00) จัดเจ้าหน้าที่ในการให้บริการยืมคืน ให้มากกว่าเดิม (ร้อยละ 20.00) และมีห้องสมุด 2 แห่งที่แก้ไขด้วยวิธีอื่น ๆ ได้แก่ พยายามขยาย เวลายืมคืนในเวลาที่เจ้าหน้าที่อยู่

ปัญหาสุดท้ายอัน เนื่องจากเวลาที่เปิดบริการของห้องสมุดน้อยเกินไป ห้องสมุดที่ประสบปัญหา นี้มากกว่าครึ่งแก้ไขโดยเปิดบริการก่อนโรงเรียน เข้าไม่น้อยกว่า 30 นาที (ร้อยละ 59.38) นอก นั้น เปิดบริการล่วงเวลาให้ใช้ห้องสมุดหลังเลิกเรียน (ร้อยละ 43.75) เปิดบริการตลอดเวลา ราชการ (ร้อยละ 31.25) วิธีที่ใช้บ่อยมากคือ เปิดบริการล่วงเวลาวันเสาร์ครึ่งวัน (ร้อยละ 6.25) วิธีแก้ไขอื่น ๆ ที่ใช้ในห้องสมุด 2 แห่ง ได้แก่ พยายามจะเปิดบริการทุกครั้งที่มีโอกาสและกำลัง ขอบุคลากรเพิ่ม เพื่อจะได้เปิดบริการให้มากกว่านี้ (ตารางที่ 41)

ตารางที่ 41 ปัญหาอันมีสาเหตุมาจากการบริการที่ทำให้เกิดการสูญเสียนั่งสื้อและวิธีการป้องกันในห้องสมุด

ปัญหาและการป้องกัน N = 132	สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น				การแก้ไขปัญหา	
	ใช่		ไม่ใช่		(ตอบได้มากกว่าหนึ่ง)	
	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
<u>เกี่ยวกับการบริการของห้องสมุด</u>						
<u>ไม่มีบริการ เครื่องถ่ายเอกสาร</u>	93	70.45	39	29.55		
วิธีแก้ไขป้องกัน						
แจ้งให้ฝ่ายบริหารทราบ เพื่อจัดสรรงบประมาณจัดซื้อ					55	59.14
จะให้ เอกชน เข้าไป เข้าดำเนินการถ่ายเอกสารในห้องสมุด					13	13.98
ห้องสมุดจะจัดหาเงินจัดซื้อ เครื่องถ่ายเอกสารเอง					7	7.53
อื่น ๆ					27	29.03
<u>ไม่มีบริการชั้นวางสิ่งของส่วนตัว</u>	65	49.24	67	50.76		
วิธีแก้ไขป้องกัน						
เสนอของงบประมาณมาสร้างชั้นวางของหน้าห้องสมุด					32	49.23
จัดหาโต๊ะใช้วางสิ่งของ เป็นการชั่วคราวไปก่อน					25	38.46
ให้ผู้ใช้นำสิ่งของ ไปฝากที่โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์					6	9.23
กำหนดระเบียบห้ามผู้ใช้นำสิ่งของ เข้าห้องสมุดแต่ให้นำไปเก็บไว้ในชั้นเรียนก่อน					25	38.46

ตารางที่ 41 (ต่อ) ปัญหาอันมีสาเหตุมาจากการบริการที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือและวิธีการป้องกันในห้องสมุด

ปัญหาและการป้องกัน N = 132	สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น				การแก้ไขปัญหา (ตอบได้มากกว่าหนึ่ง)	
	ใช่		ไม่ใช่		จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ		
อื่น ๆ					2	3.08
<u>เวลาที่เปิดบริการของห้องสมุดน้อยเกินไป</u>	32	24.24	100	75.76		
วิธีแก้ไขป้องกัน						
เปิดบริการล่วงเวลาให้ใช้ห้องสมุดหลังเลิกเรียน					14	43.75
เปิดบริการล่วงเวลาวันเสาร์ครึ่งวัน					2	6.25
เปิดบริการก่อนโรงเรียนเข้าไม่น้อยกว่า 30 นาที					19	59.38
เปิดบริการตลอดเวลาราชการ					10	31.25
อื่น ๆ					2	6.25
<u>การให้บริการยืมหรือรับคืนหนังสือจำกัดเฉพาะบางเวลาเท่านั้น</u>	60	45.45	72	54.55		
วิธีแก้ไขป้องกัน						
พิจารณาปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการยืมหนังสือให้สะดวก						
รวดเร็วกว่าเดิม					26	43.33

ตารางที่ 41 (ต่อ) ปัญหาอันมีสาเหตุมาจากการบริการที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือและวิธีการป้องกันในห้องสมุด

ปัญหาและการป้องกัน	สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น				การแก้ไขปัญหา	
	ใช่		ไม่ใช่		(ตอบได้มากกว่าหนึ่ง)	
	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
ขยายบริการยืมคืนนอกเวลาให้เป็นพิเศษ					15	25.00
จัดเจ้าหน้าที่ในการให้บริการยืมคืนให้มากกว่าเดิม					12	20.00
พยายามขยายเวลายืมคืนได้ตลอดเวลา					24	40.00
อื่น ๆ					2	3.33
ห้องสมุดไม่สามารถจัดหาหนังสือที่จำเป็นสำหรับบริการผู้ใช้						
<u>ได้เพียงพอ</u>	116	87.88	16	12.12		
วิธีแก้ไขป้องกัน						
จัดหนังสือที่จำเป็นในการค้นคว้าให้เป็นหนังสือจอง					68	58.62
มีบริการยืมจากห้องสมุดอื่นมาให้บริการ เป็นครั้งคราว					8	6.90
ลดจำนวนวันยืมหนังสือที่มีผู้ใช้มากให้น้อยลง					28	24.14
พยายามจัดซื้อหนังสือที่จำเป็นมาเพิ่มเติมให้เพียงพอ						
เท่าที่จะทำได้					71	61.21

ตารางที่ 41 (ต่อ) ปัญหาอันมีสาเหตุมาจากการบริการที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือและวิธีการป้องกันในห้องสมุด

ปัญหาและการป้องกัน	สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น				การแก้ไขป้องกัน	
	ใช่		ไม่ใช่		(ตอบได้มากกว่าหนึ่ง)	
	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
สำรวจความต้องการในการใช้หนังสือก่อนปิดภาคการศึกษาแล้ว เร่งจัดหาหนังสือประเภทที่ต้องการใช้ให้มากกว่าหนังสือประเภทอื่น ๆ					63	54.31
ของบประมาณเงินบำรุงการศึกษาเพิ่มขึ้น					59	50.86
จัดงานเพื่อหาเงินนอกเหนือจากงบประมาณมาซื้อหนังสือให้มากขึ้น					20	17.24
ขอบริจาคเงินจากสมาคมผู้ปกครองเพื่อนำมาซื้อหนังสือที่จำเป็นต้องใช้					20	17.24
ขอบริจาคหนังสือที่จำเป็นต้องใช้จากหน่วยงานต่าง ๆ					49	42.24
อื่น ๆ					1	0.86

ปัญหาอันมีสาเหตุจากสภาพอาคารที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือ และวิธีการป้องกัน

ในห้องสมุด

สำหรับปัญหาที่ทำให้เกิดการสูญเสียอันเนื่องมาจากสภาพอาคารห้องสมุดนั้น จากจำนวนเฉลี่ยของห้องสมุดที่ประสบปัญหา พบว่า สภาพอาคารห้องสมุด เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นกับห้องสมุดน้อยที่สุด ในบรรดาปัญหาทั้งหมดที่กล่าวมาแล้ว ปัญหาที่เกิดจากสภาพอาคารห้องสมุดประมวลได้ตามลำดับดังนี้ หน้าต่างห้องสมุดไม่มีมิดชิดเพียงพอ (71 แห่ง) ห้องสมุดมีมุมลับตมามาก (51 แห่ง) ปัญหาเกิดขึ้นเนื่องจากที่ตั้งอาคารห้องสมุดอยู่ชั้นล่าง (38 แห่ง) ปัญหาเกิดขึ้นเนื่องจากสภาพอาคารห้องสมุดเป็นอาคารไม้ถาวร (17 แห่ง) ปัญหาเกิดขึ้นเนื่องจากห้องสมุดมีทางเข้าออกมากกว่าหนึ่งทาง (16 แห่ง)

จากการสอบถามวิธีแก้ปัญหาลง ห้องสมุดที่ประสบปัญหาดังกล่าว ปรากฏผลดังนี้

ในกรณีที่หน้าต่างห้องสมุดไม่มีมิดชิดเพียงพอ ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้วิธีแก้ปัญหาลง 2 วิธี ซึ่งมีจำนวนเท่ากัน (ร้อยละ 35.21) คือ ตรวจตราการปิดเปิดหน้าต่างทุกครั้ง และตรวจตราบริเวณหน้าต่างให้มากขึ้น นอกนั้น คือ เติมน้ำหนักติดบริเวณหน้าต่าง (ร้อยละ 29.58) จัดทางงบประมาณซ่อมแซมให้มิดชิดกว่าเดิม (ร้อยละ 23.94) มีห้องสมุด 5 แห่งที่ใช้วิธีอื่น ๆ คือ ทำหน้าต่างใหม่เป็นตาข่าย มีบานเกล็ด ให้เจ้าหน้าที่คอยสอดส่องทุกกระยะ เน้นการพัฒนาคุณธรรมผู้ใช้บริการห้องสมุด กำลังจะเสนอผู้บริหารในเรื่องหน้าต่างอยู่ มี 1 แห่งที่ตอบว่า เสนอผู้บริหารในเรื่องนี้แล้ว แต่ผู้บริหารไม่จัดทำ

ปัญหาอันเนื่องมาจากห้องสมุดมีมุมลับตมามาก ปรากฏว่าห้องสมุดส่วนมาก (ร้อยละ 70.59) แก้ปัญหาโดยจัดโต๊ะทำงานของบรรณารักษ์ให้มองเห็นมุมที่ลับตาให้มากที่สุด นอกนั้นปรับปรุงภายในห้องสมุดให้มีมุมลับตาน้อยลง (ร้อยละ 47.06) กำชับเจ้าหน้าที่ให้คอยดูแลบริเวณที่ลับตาให้มากขึ้นเป็นพิเศษ (ร้อยละ 23.53) มีห้องสมุด 7 แห่งจัดเจ้าหน้าที่คอยดูแลบริเวณที่ลับตา (ร้อยละ 13.73)

สำหรับห้องสมุดที่ประสบปัญหา เนื่องจากที่ตั้งอาคารห้องสมุดอยู่ชั้นล่างนั้น ปรากฏว่าห้องสมุดบรรเทาปัญหาโดยจัดซ่อมประตูหน้าต่างให้มิดชิด (ร้อยละ 52.63) ดูแลกวาดชั้นบริเวณโดยรอบอาคารเป็นพิเศษ (ร้อยละ 28.95) เสนอผู้บริหารให้ย้ายห้องสมุดไปอยู่ชั้นอื่น (ร้อยละ 15.79) จัดเจ้าหน้าที่คอยดูแลรอบ ๆ อาคารห้องสมุด (ร้อยละ 13.16) วิธีอื่น ๆ ที่ใช้นอกจากนี้คือ จัดทำเจ้าหน้าที่มาเพิ่มเติม เสนอทำตาข่ายหน้าต่าง ขอความร่วมมือจากอาจารย์และนักเรียนในการเข้าใช้บริการห้องสมุด

วิธีแก้ปัญหาคือในท้องสมุดอัน เนื่องมาจากสภาพอาคารท้องสมุด เป็นอาคารไม้ถาวรแล้วยังก่อให้เกิดปัญหาการสูญเสียหนังสือด้วยนั้น ปรากฏว่าวิธีแก้ไขที่ใช้คือ จัดทางงบประมาณซ่อมแซมท้องสมุดให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย (ร้อยละ 47.06) เสนอผู้บริหารให้ย้ายท้องสมุดไปอยู่อาคารถาวร (ร้อยละ 41.18) จัดเจ้าหน้าที่คอยดูแลตรวจตราเสมอ ๆ (ร้อยละ 35.29) วิธีอื่น ๆ ที่ท้องสมุด 2 แห่งใช้ได้แก่ เสนอผู้บริหารซื้อตู้ใส่หนังสือที่มีที่ปิดมิดชิดพร้อมที่ติดกุญแจ และจะย้ายไปอยู่ท้องสมุดขนาดมาตรฐานแบบ โรงเรียนมัธยม เพื่อการพัฒนาชนบทรุ่น 2 ในปีการศึกษา 2530

ปัญหาสุดท้ายเนื่องจากท้องสมุดมีทาง เข้าออกมากกว่าหนึ่งทาง พบว่า ท้องสมุดน้อยแห่งประสบกับปัญหานี้ เพราะท้องสมุดโดยทั่ว ๆ ไป จะจัดทางเข้าออกเพียงทางเดียวเท่านั้น มีท้องสมุดโรงเรียนบางแห่งที่สภาพอาคารสถานที่ไม่อำนวยซึ่งเกิดได้จากหลายกรณี จึงทำให้ท้องสมุดเหล่านี้ประสบปัญหามีทาง เข้าออกมากกว่าหนึ่งทาง ควบคุมดูแลลำบาก หากบุคลากรท้องสมุดตรวจตราได้ไม่ทั่วถึงจะทำให้เกิดการสูญเสียได้ง่าย จากการสอบถามวิธีแก้ไข พบว่ามีกำหนดทางเข้าออกให้แน่นอนว่าทางใดเป็นทางเข้า ทางใดเป็นทางออกมากที่สุด (ร้อยละ 50.00) นอกนั้นจัดเจ้าหน้าที่ควบคุมทางเข้าออก (ร้อยละ 43.75) จัดบริการรับฝากสิ่งของหน้าท้องสมุด (ร้อยละ 31.25) มีท้องสมุด 2 แห่ง ที่แก้ไขปัญหาโดยจัดทำประตูหมุนออกได้ทีละคน (ตารางที่ 42)



ตารางที่ 42 ปัญหาอันมีสาเหตุมาจากสภาพอาคารห้องสมุด ที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือ และวิธีการป้องกันในห้องสมุด

ปัญหาและการป้องกัน	สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น				การแก้ไขปัญหา	
	ใช่		ไม่ใช่		(ตอบได้มากกว่าหนึ่ง)	
	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
เกี่ยวกับสภาพอาคารห้องสมุด						
ปัญหา เกิดขึ้น เนื่องจากที่ตั้งอาคารห้องสมุดอยู่ชั้นล่าง	38	28.79	94	71.21		
วิธีแก้ไขป้องกัน						
เสนอผู้บริหารให้ย้ายห้องสมุดไปอยู่ชั้นอื่น					6	15.79
จัดเจ้าหน้าที่คอยดูแลรอบ ๆ อาคารห้องสมุด					5	13.16
จัดซ่อมประตูหน้าต่างให้มิดชิด					20	52.63
ดูแลกวาดชั้นบริ เวณโดยรอบอาคารเป็นพิเศษ					11	28.95
อื่น ๆ					3	7.89
ปัญหา เกิดขึ้น เนื่องจากสภาพอาคารห้องสมุด เป็นอาคาร						
<u>ไม้ถาวร</u>	17	12.88	115	87.12		
วิธีแก้ไขป้องกัน						
จัดทางบประมาณซ่อมห้องสมุดให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย					8	47.06

ตารางที่ 42 (ต่อ) ปัญหาอันมีสาเหตุมาจากสภาพอาคารห้องสมุด ที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือ และวิธีการป้องกันในห้องสมุด

ปัญหาและการป้องกัน	สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น				การแก้ไขปัญหา	
	ใช่		ไม่ใช่		(ตอบได้มากกว่าหนึ่ง)	
	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
N = 132						
จัดเจ้าหน้าที่คอยดูแลตรวจตรา					6	35.29
เสนอผู้บริหารให้ย้ายห้องสมุดไปอยู่อาคารถาวร					7	41.18
อื่น ๆ					2	11.76
<u>ปัญหาที่เกิดขึ้น เนื่องจากห้องสมุดมีทางเข้าออกมากกว่าหนึ่งทาง</u>	16	12.12	116	87.88		
<u>วิธีแก้ไขป้องกัน</u>						
จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมทางเข้าออก					7	43.75
กำหนดทางเข้าออกให้แน่นอน					8	50.00
จัดบริการรับฝากสิ่งของหน้าห้องสมุด					5	31.25
จัดทำประตูหมุนออกทีละคน					2	12.50
อื่น ๆ					-	-
<u>ห้องสมุดมีมุมลับตามาก</u>	51	38.64	81	61.36		
<u>วิธีแก้ไขป้องกัน</u>						
จัดเจ้าหน้าที่คอยดูแลบริเวณนั้น					7	13.73

ตารางที่ 42 (ต่อ) ปัญหาอันมีสาเหตุมาจากสภาพอาคารห้องสมุด ที่ทำให้เกิดการสูญเสียหนังสือ และวิธีการป้องกันในห้องสมุด

ปัญหาและการป้องกัน	สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น				การแก้ไขปัญหา	
	ใช่		ไม่ใช่		(ตอบได้มากกว่าหนึ่ง)	
	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
N = 132						
กำชับ เจ้าหน้าที่ให้คอยดูแลบริเวณที่ลับตาเป็นพิเศษ					12	23.53
ปรับปรุงภายในห้องสมุดให้มีมุมลับตาน้อยลง					24	47.06
จัดโต๊ะทำงานของบรรณารักษ์ให้มองเห็นมุมลับตาให้มากที่สุด					36	70.59
อื่น ๆ					-	-
<u>หน้าต่างห้องสมุดไม่มีมิดชิดเพียงพอ</u>	71	53.79	61	46.21		
วิธีแก้ไขป้องกัน						
จัดทางบประมาณซ่อมแซมให้มีมิดชิดกว่าเดิม					17	23.94
ตรวจตราการปิดเปิดหน้าต่างทุกครั้ง					25	35.21
ต่อเติมเหล็กดัดบริ เวณหน้าต่าง					21	29.58
ตรวจตราบริ เวณหน้าต่างให้มากขึ้น					25	35.21
อื่น ๆ					5	7.04