

## บทที่ ๒

## บทบาทของบรรณารักษ์ชาวต่างประเทศต่อพัฒนาการด้านห้องสมุด

หอสมุดแห่งชาติ

ในสมัยที่หอสมุดแห่งชาติยัง เรียกว่าหอพระสมุดวชิรญาณอยู่นั้น ผู้ที่ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ของหอพระสมุดส่วนใหญ่เป็นเจ้านายหรือข้าราชการชาวไทย มากกว่าที่จะเป็นชาวต่างประเทศ แต่อย่างไรก็ตาม ได้มีชาวต่างประเทศหลายคนเข้ามารับราชการในระยะเวลาหนึ่ง และได้รับเงินเดือนตอบแทนจากหอพระสมุด เช่น นาย ดี วิลเลียมส์ นาย ยอน วอสคูเวอ และนาย ชาลส์ เอส สไวสตรับ แต่บุคคลเหล่านี้ มีตำแหน่งหน้าที่เป็นพนักงานทำบัญชีหนังสือต่างประเทศ มีไชบรรณารักษ์ของหอพระสมุด<sup>1</sup>

บรรณารักษ์ชาวต่างประเทศคนแรกที่ได้รับแต่งตั้งจากพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ให้ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ใหญ่ของหอพระสมุดสำหรับพระนคร คือ คร. ออสการ์ แฟรงค์เฟอเตอร์ ชาวเยอรมัน และยังได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์แผนกหนังสือภาษาต่างประเทศอีกตำแหน่งหนึ่งด้วย นับได้ว่าเป็นบรรณารักษ์ชาวต่างประเทศคนแรกที่เชี่ยวชาญงานทางด้านห้องสมุด บรรณารักษ์ชาวต่างประเทศคนต่อมาที่รับผิดชอบงานของหอพระสมุดสืบแทน คร. แฟรงค์เฟอเตอร์ ภายหลังจากที่ลาออกจากราชการแล้ว คือ ศาสตราจารย์ ยอร์ช เซเคส์ ชาวฝรั่งเศส ได้รับการแต่งตั้งจากพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ให้เป็นบรรณารักษ์ใหญ่ของหอพระสมุดและ

---

<sup>1</sup> นาย ชาลส์ เอส สไวสตรับ จากหลักฐานที่ปรากฏว่าเป็นพนักงานทำบัญชีหนังสือภาษาต่างประเทศ แต่จากหน้าปกในของหนังสือ Catalogue of the books of the Royal Vajirajan Library ซึ่งเขาเป็นผู้รวบรวม ปรากฏว่า นาย ชาลส์ เอส สไวสตรับ เรียกตนเองว่าบรรณารักษ์ ( Librarian )

เป็นบรรณารักษ์แผนกหนังสือภาษาต่างประเทศเช่นเดียวกัน บรรณารักษ์ทั้ง ๒ ท่านนี้เป็นชาวต่างประเทศที่เข้ามารับราชการในประเทศไทย ฉะนั้นเมื่อบุคคลทั้ง ๒ ได้รับแต่งตั้งให้เป็นบรรณารักษ์ใหญ่ของหอพระสมุด จึงได้รับเงินเดือนจากหอพระสมุดเป็นการตอบแทน

ภายหลังจากที่ศาสตราจารย์ ยอร์ช เซเคส์ ลาออกจากตำแหน่งบรรณารักษ์หอพระสมุดศิริราชแล้ว นับเป็นระยะเวลาเกือบ ๓๐ ปี ที่ไม่ปรากฏว่ามีบรรณารักษ์ชาวต่างประเทศมาช่วยงานของห้องสมุดอีกเลย ครั้นใน พ.ศ. ๒๕๐๕ ภายหลังจากที่หอพระสมุดศิริราชสำหรับพระนคร เปลี่ยนชื่อเป็นหอสมุดแห่งชาติ และมีฐานะเป็นกองหอสมุดขึ้นกับกรมศิลปากร ในระยะนี้เองที่หอสมุดแห่งชาติประสบกับปัญหาหลายประการ เช่น อาคารสถานที่คับแคบ ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดมีอุปสรรค จำนวนหนังสือมีมากขึ้นจนไม่มีที่เก็บรักษา ดังนั้นองค์การการศึกษา-วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ ได้ให้ความช่วยเหลือแก่หอสมุดแห่งชาติ โดยส่ง ดร. มอริส เอ. เกลแทนค์ ผู้เชี่ยวชาญทางห้องสมุดมาให้คำแนะนำในการปรับปรุงหอสมุดแห่งชาติเป็นเวลา ๓ เดือน ผู้เชี่ยวชาญได้เสนอความเห็นในเรื่องการปรับปรุงหอสมุดแห่งชาติ อันเป็นประโยชน์ต่องานและพัฒนาการของหอสมุดแห่งชาติเป็นอย่างมาก

นาย ที วิลเลียมส์ นาย ยอน วอสูเกวอ และนาย ชาลส์ เอส สไวสตรับ พนักงานทำบัญชีหนังสือภาษาต่างประเทศ

ตามหลักฐานที่ปรากฏ ชาวต่างประเทศคนแรกที่ได้รับราชการและช่วยในกิจการของหอพระสมุด คือ นาย ที วิลเลียมส์ โดยกรมศิลปากรได้จ้างมาเป็นพนักงานทำบัญชีหนังสือภาษาต่างประเทศ ของหอพระสมุดศิริราช (สันนิษฐานได้ว่านาย ที วิลเลียมส์ อาจเริ่มทำงานในสมัยเมื่อแรกตั้งหอพระสมุดศิริราช) และนาย ที วิลเลียมส์ ได้จ้าง

นาย ยอน วอสูเกวอ ชาวแชนมาเป็นผู้ช่วยทำบัญชีหนังสือต่างประเทศ โดยได้รับเงินเดือนจากนาย ที วิลเลียมส์ เดือนละ ๕๐ บาท<sup>2</sup>

ต่อมากรรมสัมปาทิก ไคจางนาย ชาลส์ เอส สไวสตรับ มาทำหน้าที่พนักงานทำบัญชีหนังสือต่างประเทศแทนนาย ที วิลเลียมส์ และนาย ยอน วอสูเกวอ ยังคงทำหน้าที่ผู้ช่วยทำบัญชีอยู่โดยมิได้รับเงินเดือน นาย ยอน วอสูเกวอ จึงได้ทำการร้องเรียน กรรมสัมปาทิกจึงตกลงยอมจ่ายเงินเดือนให้นาย ยอน วอสูเกวอ ๒ เดือน ๆ ละ ๓๐ บาท และบอกเลิกมิให้นาย ยอน วอสูเกวอ เข้ามาทำงานในหอพระสมุดวชิรญาณอีกตั้งแต่นั้นมา เพราะกรรมสัมปาทิกสภามีความเห็นตรงกันว่า นาย ชาลส์ เอส สไวสตรับ เพียงคนเดียวก็สามารถทำบัญชีหนังสือต่างประเทศได้ จึงไม่มีความจำเป็นต้องจ้างผู้ช่วยทำบัญชีหนังสือต่างประเทศอีกต่อไป

ใน พ.ศ. ๒๔๓๒ ในสมัยที่สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยา-  
 คำวรางชาณุภาพ (ขณะยังดำรงพระยศเป็นกรมหมื่นคำวรางชาณุภาพ) ทรงเป็นสภา  
 นายกหพระสมุดวชิรญาณ ได้มอบให้นาย ชาลส์ เอส สไวสตรับ จัดทำบรรณานุกรม  
 หนังสือภาษาต่างประเทศที่มีอยู่ในหอพระสมุดวชิรญาณ โดยได้เริ่มจัดทำบัญชีหนังสือต่าง-  
 ประเทศและหมายเลขประจำเล่มในปีนี้เอง และจัดพิมพ์ใน พ.ศ. ๒๔๓๓<sup>3</sup> กรรมสัมปาทิก  
 ได้ประชุมกันเรื่องการพิมพ์บัญชีหนังสือต่างประเทศสำหรับหอพระสมุดวชิรญาณจำนวน  
 ๕๐๐ ฉบับ และได้ลงประกาศแจ้งความในหนังสือพิมพ์บางกอกไทย และสยามเมอคันไทด์  
 คาเซท เพื่อจะหาผู้รับจ้างพิมพ์ ปรากฏว่ามีผู้มาสมัคร ๒ ราย คือ นาย อา คอตเต  
 (Mr.R.Gotte) เสนอรับจ้างพิมพ์โดยเรียกค่าจ้าง ๔๗๗ บาท และนาย ทีเอล  
 วิลเลียมมิส รับจัดพิมพ์โดยคิดค่าจ้าง ๒๗๕ บาท กรรมสัมปาทิกสภาจึงตกลงให้

<sup>2</sup> "ประวัติหอพระสมุดวชิรญาณ," วชิรญาณ, ๑๗.... หน้า ๑๗๑๗ - ๘.

<sup>3</sup> "หอสมุดวชิรญาณ," วชิรญาณวิเศษ, ๘ (ตุลาคม ร.ศ. ๑๑๑ (พ.ศ. ๒๔๓๖), ๑๘.

นาย ทีเอ็ด วิลเลียมมิลส์ ที่เรียกค่าจ้างน้อยกว่าเป็นผู้จัดพิมพ์<sup>4</sup> โดยตกลงให้นาย ชาลส์ เอส สไวสทรีบ เป็นผู้ติดคอทำหนังสือสัญญาว่าจ้าง<sup>5</sup>

การจัดพิมพ์หนังสือได้สำเร็จเรียบร้อยลงใน พ.ศ. ๒๔๓๕ นับว่าเป็นบัญชีหนังสือต่างประเทศที่มีอยู่ในหอพระสมุดวชิรญาณเล่มแรก เรียกว่า Catalogue of the Books of the Royal Vajirajan Library<sup>6</sup>

บัญชีรายชื่อหนังสือภาษาต่างประเทศนี้ มีความยาว ๒๑๖ หน้า รวมรวมรายชื่อหนังสือภาษาต่างประเทศจำนวน ๒๕๖๔ เล่ม ที่มีอยู่ในหอพระสมุดวชิรญาณในระยะเวลาเวลานั้น รายชื่อนี้อาจกล่าวได้ว่าเป็นบรรณานุกรมที่มีแบบแผนตามแบบสากลที่ดียิ่ง กล่าวคือ มีการจัดเรียงรายชื่อหนังสือตามประเภทของเนื้อเรื่อง โดยให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมเกือบครบถ้วน คือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ ภาพประกอบ สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ และขนาดของหนังสือ ท้ายเล่มมีบรรณชนชื่อผู้แต่ง พร้อมทั้งกำกับชื่อหนังสือที่เขียนไว้ด้วย

ประเภทของวิชาที่จัดแบ่งตาม Catalogue of the Books of the Royal Vajirajan Library มีดังนี้

๑. แพทยศาสตร์ ( Medical Science )
๒. ปรัชญาธรรมชาติ ( Natural philosophy )
๓. ประวัติศาสตร์ธรรมชาติ ( Natural history )
๔. ภูมิศาสตร์ ( Geography )

<sup>4</sup> "ประวัติหอพระสมุดวชิรญาณ," วชิรญาณ, ๑๗...., หน้า ๑๗๑๖

<sup>5</sup> ปรากฏว่าเมื่อบัญชีหนังสือนี้พิมพ์เสร็จ นาย อา คอตเต ( R. Gotte ) เป็นผู้จัดพิมพ์ ผลิตจากที่กรรมสัมปาทิกสภาได้ตกลงกันไว้

<sup>6</sup> "หอสมุดวชิรญาณ," วชิรญาณวิเศษ, ๔...., หน้า ๑๘.

๕. ประวัติศาสตร์ (History)
๖. กฎหมาย (Law)
๗. สังคมวิทยา เศรษฐกิจการเมือง และสถิติ (Sociology Political economy and statistics)
๘. พาณิชยและการคลัง (Commerce and finance)
๙. การทหาร (Military Science)
๑๐. นาวิกและนาวิกศาสตร์ (Navy and Navigation)
๑๑. ภาษาศาสตร์ (Linguistics)
๑๒. วรรณคดี (Polite Literature)
๑๓. วารสารเรื่องเบ็ดเตล็ด (Periodicals of Miscellaneous contents)
๑๔. วิจารณ์ศิลปะ (Fine Arts)
๑๕. โบราณคดี วิจารณ์ศิลปะของกรีกและโรม เหรียญกษาปณ์ (Archeology, Fine Arts of Greece and Rome, Numismatics)
๑๖. วิศวกรรมศาสตร์ การสำรวจและเหมืองแร่ (Engineering Surveying and Mining)
๑๗. อุตสาหกรรมการค้า (Manufacturing industry trades)
๑๘. การทำไร่และการทำสวน เกษตรศาสตร์ (Farming and Gardening, Domestic economy)
๑๙. คู่มือจัดงานแสดง (Exhibition Catalogues)
๒๐. ศาสนาตะวันออก (Eastern religions)
๒๑. เทววิทยา (Theology)
๒๒. ปรัชญา (Philosophy)
๒๓. การสอนและการศึกษา (Instruction and Education)
๒๔. เบ็ดเตล็ด (Miscellanies)
๒๕. ภาคผนวก (Appendix)

CATALOGUE  
 OF THE BOOKS  
 OF  
 THE ROYAL VAJIRAJAN LIBRARY.



OF

THE ROYAL VAJIRAJAN LIBRARY.

BY

CHAS. S. SVEISTRUP, Cand. phil.

LIBRARIAN.

*Handwritten signature*

By Order of H. R. H. KROM HMUN DAMRONG RAJANUPHAP.

BANGKOK,

1892.

Printed by R. GÖTTE.

## LIST OF CONTENTS.



	PAGE.
I.—MEDICAL SCIENCE.	1
I.—Anatomy and Physiology	1
II.—Medicine, Hygiene, etc.	5
II.—NATURAL PHILOSOPHY.	11
I.—General Natural Philosophy	11
II.—Physics and Mathematics	11
III.—Chemistry	16
IV.—Astronomy	22
III.—NATURAL HISTORY.	26
I.—General Natural History	26
II.—Zoology	28
III.—Botany and Horticulture	34
IV.—Geology, Mineralogy and Palæontology	45
IV.—GEOGRAPHY (Gen. Geography, Topography, Ethnology, Travels, etc.)	50
I.—Atlases and Dictionaries.	50
II.—General Geography.	53
III.—Asia :	58
Indo China	58
China and Japan	70
India	75
Other Countries	78



## I. MEDICAL SCIENCE.

## ANATOMY AND PHYSIOLOGY.

- No. CASE.
- 1 a. BEAUNIS, H. ET A. BOUCHARD :—  
Nouveau éléments d'anatomie descriptive  
et d'embryologie. Illustr. Paris 1868.  
8 vo.
- 2 a. BEHR, A. VON :—  
Handbook of Human Anatomy. Transl.  
by J. Birkett. Lond. 1846. 8 vo.
- 3-4 a. BÉRAUD, B. :—  
Éléments de physiologie de l'homme et des  
principaux vertébrés. Révis par Ch.  
Robin. Tome I-II. Paris 1856-57. 8 vo.
- 5 b. BRAUNE, W. :—  
Topographischer — anatomischer Atlas.  
Nach d. Natur gezeichnet u. lith. v. C.  
Schmiedel. Col. v. F. A. Hauptvogel.  
M. 50 Holzschnitten im Text. Leipzig  
1875. Fol.
- 6 a. CARPENTER, W. B. :—  
Principles of Human Physiology. Ed. by  
H. Power. 7th ed. Illustr. Lond. 1869.  
8 vo.

Anatomy  
and Phy-  
siology.



การทำบัญชีหนังสือนี้เป็นงานที่ยากที่สุดของหอพระสมุด เพราะ "ที่จะทำให้  
 คี แม่เพียงจะไหว้วามีเรื่องอะไรบาง เมื่อต้องการเรื่องอะไรให้หยิบใ้จ่ายและเมื่อ  
 อ่านแล้วให้เอาเขาเก็บถูกที่ เทานักยากกว่าที่คาดหมาย ด้วยหนังสือมีมาก<sup>7</sup> และบางที่  
 หนังสือเรื่องเดียวกัน แต่จอชื่อเรื่องต่างกันก็มี ฉะนั้น "การทำบัญชีหนังสือในหอพระสมุดฯ  
 จำต้องอ่านตรวจก่อนทุกเล่ม และผู้ทำบัญชีต้องเป็นพหูสูตรพอ สามารถที่จะสังเกตุว่า  
 ความเหมือนกันอย่างไรและความต่างกันอย่างไร จึงจะทำบัญชีได้ถูกต้อง"<sup>8</sup> ดังนั้น  
 บัญชีรายชื่อหนังสือภาษาต่างประเทศนี้จึงเป็นผลงานที่สำคัญของชาวต่างประเทศทั้ง  
 ๓ ท่าน ในงานส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจการของหอพระสมุดฯ ซึ่งอาจสันนิษฐานได้ว่า  
 ทั้งนาย คี วิลเลียมส์ นาย ยอน วอสคูเวอ คงมีส่วนร่วมในการทำบัญชีรายชื่อหนังสือ  
 ภาษาต่างประเทศนี้ไม่มากนักน้อย เพราะทั้ง ๒ ท่านเคยทำงานในตำแหน่งพนักงานทำ  
 บัญชีหนังสือต่างประเทศมาก่อน คงจะได้ทำงานบางส่วนไว้บ้างแล้ว เมื่อนาย ชาลส์  
 เอส สไวสตรับ มารับผิดชอบงานในหน้าที่นี้ต่อมา ได้จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อหนังสือภาษา  
 ต่างประเทศเป็นรูปเล่มให้แพร่หลาย

ดร. ออสการ์ แฟรงก์เฟอเทอร์ บรรณารักษ์ชาวต่างประเทศคนแรกของหอพระสมุด  
 สำหรับพระนคร

ใน พ.ศ. ๒๔๔๔ เมื่อพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว มีพระ  
 บรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้รวมหอพระสมุดไทยธรรม หอพระสมุดฯ และ  
 หอพุทธศาสนสังคหะ เข้าเป็นหอพระสมุดสำหรับพระนครนั้น สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์  
 เชอกรมพระยาคำรงราชานุภาพ ได้ทรงร่างรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ของเจ้าพนักงาน  
 หอพระสมุด งบประมาณสำหรับใช้จ่ายในคานต่าง ๆ ได้ทรงกำหนดว่า พนักงานประจำ-

<sup>7</sup> สมเด็จพระยาคำรงราชานุภาพ, เรื่องเดิม, หน้า ๕๕.

<sup>8</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า ๕๗.

หอพพระสมุทนั้นควรมีบรรณาธิการ ๑ คน ผู้ช่วยบรรณาธิการ ๑ คน หรือหลายคนตามความ  
 ต้องการ และมีเสมียนพนักงานพอสมควร หน้าที่ของบรรณาธิการและผู้ช่วยบรรณาธิการ จะ  
 ต้องเป็นผู้รับและทำบัญชี เก็บรักษาหนังสือรักษาหอสมุดและสนใจหาหนังสือมาเข้าหอพพระสมุท  
 โดยกำหนดว่าจะจ้าง ดร. ออสการ์ แฟรงค์เฟอเตอร์ มาเป็นบรรณาธิการของหอพพระสมุท  
 ให้เงินเดือนปีละ ๑๒,๐๐๐ บาท ส่วนผู้ช่วยบรรณาธิการจะได้รับเงินเดือนปีละ ๒,๕๐๐ บาท <sup>9</sup>  
 ในการนี้พระเจ้าอนงยาเธอ กรมหมื่นมหิศรราชหฤทัย ได้มีจดหมายถวายพระบาทสมเด็จพระ  
 จุฬจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ถัดกันความเห็นของสมเด็จพระยาคำรงราชานุภาพ ในการที่  
 จ้างบรรณาธิการในอัตราเงินเดือนที่สูงว่า

บรรณาธิการที่พระเจ้าอนงยาเธอ กรมหลวงดำรงราชานุภาพ  
 ทรงจะว่าจะต้องจ้างอยู่ในราคาปีละ ๑๒,๐๐๐ บาท ซึ่งข้าพระพุทธเจ้า  
 เข้าใจว่าทรงมุ่งหมายคอตหมอแฟรงค์เฟอเตอร์ ซึ่งได้ย้ายมาจากกระ-  
 ทรวงต่างประเทศ ไว้ในกระทรวงมหาดไทยซึ่งจะไม่ทำประโยชน์อะไร  
 ในกระทรวงมหาดไทยได้ นอกจากแสดงความรู้ภาษาแม่จะไรต่าง ๆ  
 แต่ซึ่งรัฐบาลก็จำต้องให้เงินเดือนอยู่แล้ว ไม่รู้ว่าจะปักไปปล่อยที่ใด <sup>10</sup>  
 อย่างไรก็ตาม เมื่อกรรมการหอพพระสมุทประชุมปรึกษากันแล้วก็ตกลงที่จะจ้าง  
 ดร. ออสการ์ แฟรงค์เฟอเตอร์ เป็นบรรณาธิการ ดังปรากฏในพระราชหัตถเลขาของ  
 สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช เจ้าฟ้ามหาวชิรุณหิศ สภานายกหอพพระสมุทถวายคอตพระบาทสมเด็จพระ  
 จุฬจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวว่า

<sup>9</sup> กองจดหมายเหตุ กรมศิลปากร, เอกสารรัชกาลที่ ๕ แฟ้มที่ ๓๒๑/๘

"หอพพระสมุทศิริญาณ" ร.ศ. ๑๒๒ (พ.ศ. ๒๔๔๖) (ไม่ปรากฏเลขหน้า)

<sup>10</sup> เรื่องเดียวกัน

แต่ข้อความที่ปรึกษากันนั้น มีข้อหนึ่งว่า หอพระสมุดวชิรญาณจะต้องมีบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ตามประกาศพระบรมราชโองการอีก ๒ นาย ข้าราชการเห็นว่าด้วยเกล้าว่า หมอ โอ แฟรงค์เฟอเตอร์ กับพระวิจิตรธรรมปรีวัติ ซึ่งรับราชการอยู่ ณ กระทรวงมหาดไทยนี้ ควรจะรับราชการฉลองพระเดชพระคุณในหน้าที่นี้ได้ ข้าราชการขอรับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้พนักงานทั้ง ๒ นายนี้เข้ามารับราชการฉลองพระเดชพระคุณในหน้าที่พนักงานหอพระสมุดวชิรญาณต่อไป <sup>11</sup>

ดังนั้น ใน พ.ศ. ๒๔๔๘ พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวโปรดเกล้าฯ ให้แต่งตั้ง ดร. ออสการ์ แฟรงค์เฟอเตอร์ ซึ่งเข้ามารับราชการในตำแหน่งเลขานุการของกรมหมื่นเทววงศวิโรปการ เสนาบดีกระทรวงการต่างประเทศ เมื่อ พ.ศ. ๒๔๓๖ <sup>12</sup> เป็นบรรณารักษ์ใหญ่ของหอพระสมุดสำหรับพระนคร โดยได้รับเงินเดือนปีละ ๑๐,๐๘๐ บาท มีหน้าที่รับผิดชอบการสั่งซื้อตรวจเก็บหนังสือภาษาต่างประเทศและงานของหอพระสมุดทั้งหมด

#### การจัดหาหนังสือ

หอพระสมุดนี้มีหนังสือทั้งหมด ๖๕,๓๑๗ เล่ม แยกได้ดังนี้	
หนังสือภาษาบาลีและภาษาสันสกฤต	๔๕,๑๐๐ เล่ม (และผูก)
หนังสือภาษาไทย	๘,๐๔๔ เล่ม
หนังสือภาษาต่างประเทศทางภาคตะวันออก	๒,๓๕๓ เล่ม

11 เรื่องเดียวกัน.

12 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว, "จดหมายเหตุพระราชกิจรายวัน," ศิลปากร, ๑๐ (มีนาคม ๒๔๑๐), ๑๐๘.

หนังสือภาษาต่างประเทศทางภาคตะวันตก

๑๓  
๕, ๘๓๐ เล่ม

เกี่ยวกับการจัดหาหนังสือของแผนกหนังสือต่างประเทศ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของ ดร. ออสการ์ แฟรงค์เพอเทอร์ คณะกรรมการหอพระสมุดมีความเห็นว่า หนังสือภาษาต่างประเทศส่วนใหญ่ จะจัดหาได้โดยการจัดซื้อตามอัตรากำหนดเงินของหอพระสมุด ดังนั้น ควรจะ

๑. จัดหาหนังสือภาษาต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับพงศาวดารไทย เพราะพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงทราบว่าหนังสือและจดหมายเหตุต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับพงศาวดารของไทยครั้งกรุงศรีอยุธยาเป็นต้นมา ยังมีอยู่ในยุโรปมาก และเก็บไว้ในหอพระสมุดของรัฐบาลโดยยังมีโคพิมพ์เผยแพร่ ถ้าหากหอพระสมุดจะขออนุญาตจากรัฐบาลนั้น ๆ คัดลอกมาก็คงจะทำได้ นอกจากนี้หนังสือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเมืองไทยบางเรื่อง โคพิมพ์แล้ว แต่หอพระสมุดยังไม่มีครบ จึงควรจะสืบหาหนังสือต่างประเทศเรื่องที่เกี่ยวข้องกับพงศาวดารไทยและประเทศไทยก่อน

๒. จัดหาหนังสือต่างประเทศที่จำเป็นต่อการใช้ในราชการบ้านเมือง ได้แก่ หนังสืออภิปธานภาษา หรือพจนานุกรมภาษาต่าง ๆ และตำราที่กระทรวงต่าง ๆ จำเป็นต้องใช้ โดยทางหอพระสมุด ฯ จะแจ้งความไปยังกระทรวงต่าง ๆ เพื่อขอคำแนะนำว่า หอพระสมุด ฯ ควรจะมีหนังสือต่างประเทศเรื่องอะไรบ้างที่จะเป็นประโยชน์ต่อราชการกระทรวงนั้น และต้องการให้หอพระสมุดจัดซื้อ เนื่องจากเงินของหอพระสมุดสำหรับซื้อหนังสือนั้นมีจำกัด จึงไม่สามารถซื้อหนังสือทั้งหมดตามที่กระทรวงต่าง ๆ ต้องการได้ ประกอบกับเกิดสงครามขึ้นในยุโรป การจัดซื้อหนังสือจึงหยุดชะงักลง<sup>14</sup>

13 กระทรวงศึกษาธิการ, รายงานกระทรวงธรรมการ เล่ม ๑๐...., หน้า ๑๒๒.

14 สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ เจ้าฟ้ากรมพระยาเดชาดิศร, เรื่องเดิม, หน้า ๒๒ - ๓.

การจัดหาหนังสือต่างประเทศนี้ เนื่องจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศที่แพร่หลายทางภาคตะวันออกยิ่งกว่าภาษาอื่น ๆ ดังนั้น จึงควรจัดหาหนังสือเป็นภาษาอังกฤษ แต่หากหาไม่ได้จึงจะจัดหาฉบับภาษาอื่นแทน ในชั้นแรกนั้น หอพระสมุดได้จัดซื้อพจนานุกรมภาษาต่าง ๆ และไวยากรณ์ภาษาต่าง ๆ ถึง ๔๐ ภาษา และสิ่งสำคัญที่หอพระสมุดได้จัดหาคือต้นฉบับอักษรภาษาไทยของหมอแควสเวด และอักษรไทยแปลเป็นภาษาอังกฤษของหมอดูดเต ที่แต่งในรัชกาลที่ 15

ส่วนหนังสือภาษาต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับพงศาวดารไทยและเมืองไทย มี ๒ ประเภท คือ ที่พิมพ์แล้วและยังไม่ได้พิมพ์ ใน พ.ศ. ๒๔๕๕ มีหนังสือภาษาต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับประเทศไทยที่พิมพ์แล้ว โดยทางหอพระสมุด ๆ ได้ตรวจสอบกับบัญชีหนังสือเก่า ที่พิมพ์ก่อน พ.ศ. ๒๔๑๓ ของ Royal Asiatic Society ปรากฏว่า

หนังสือภาษาเปอร์ตุเกส	มี ๒๐ เรื่อง	หอพระสมุดมี ๔ เรื่อง
หนังสือภาษาวิสันดา	๑๖ เรื่อง	" ๑๑ เรื่อง
หนังสือภาษาอังกฤษ	๑๒๐ เรื่อง	" ๙๒ เรื่อง
หนังสือภาษาฝรั่งเศส	๑๑๐ เรื่อง	" ๘๑ เรื่อง
หนังสือภาษาเยอรมัน	๓๐ เรื่อง	" ๒๕ เรื่อง
หนังสือภาษาลาติน	๑๒ เรื่อง	" ๗ เรื่อง
หนังสือภาษาสเปน	๕ เรื่อง	" ๔ เรื่อง <sup>16</sup>

ดังนั้นหอพระสมุด ๆ จึงได้จัดหาหนังสือภาษาต่าง ๆ ที่ไม่มีในหอพระสมุด นอกจากนี้ยังได้ซื้อหนังสือภาษาจีนอีก ๘ เรื่อง สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเมืองไทย แต่แต่งภายหลัง พ.ศ. ๒๔๑๓ มีอีกเป็นจำนวนมากและส่วนใหญ่หอพระสมุดมีเกือบทุกเรื่อง

15 แนนมาส ขวลิต, ประวัติหอสมุดแห่งชาติ..., หน้า ๓๐.

16 สมเด็จพระบรมราชาธิราชที่ ๕, เรื่องเดิม, หน้า ๕๖.

ส่วนหนังสือที่ยังไม่ได้พิมพ์ ปรากฏว่ามีอยู่ในหอสมุดแห่งชาติของประเทศต่าง ๆ คือ อังกฤษ ฮอลแลนด์ ฝรั่งเศส เดนมาร์ก ปอร์ตุเกส สเปน และหอสมุดของพระสันตปาปาที่กรุงโรม กรรมการหอพระสมุด ได้ขอให้กระทรวงการต่างประเทศขออนุญาตให้คัดลอกหนังสือที่ประเทศต่าง ๆ และได้รับอนุญาตให้คัดลอกมาเก็บไว้ที่หอพระสมุด ได้ เรื่องราวสำคัญ ๆ คือ จดหมายเหตุจากประเทศอังกฤษ ๗ เรื่อง จากประเทศฮอลแลนด์ ๒ เรื่อง เดนมาร์ก ๑ เรื่อง ฝรั่งเศส ๒ เรื่อง ดังกา ๒ เรื่อง พม่า ๑ เรื่อง สิงคโปร์ ๑ เรื่อง นอกจากนี้กรรมการหอพระสมุดยังได้แปลพงศาวดารภาษาอื่นที่เกี่ยวกับพงศาวดารไทยออกเป็นภาษาอังกฤษอีก ๒ เรื่อง<sup>17</sup>

นอกจากนี้ยังได้จัดหาหนังสือภาษาต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับประเทศทางตะวันตกด้วย เช่น หนังสือทางคานันศาสตร์ การท่องเที่ยว ไวยากรณ์ พจนานุกรม ผลงานทางศาสนา โดยเฉพาะศาสนาพุทธอันเป็นศาสนาประจำชาติ ในกรณีนี้สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ ทรงสั่งให้ ดร. ออสการ์ แพรงก์-เพอเตอร์ เป็นเจ้าหน้าที่จัดหาหนังสือชุดภาษาอังกฤษและภาษาฝรั่งเศส ทำให้หอพระสมุดได้หนังสือชุด Sacred Books of the East ซึ่งรวบรวมคัมภีร์ศาสนาต่าง ๆ ทางตะวันออกเป็นภาษาอังกฤษ มีจำนวนมากกว่า ๓๐ เล่ม และได้หนังสือวารสารอีกชุดหนึ่ง ชื่อ Toung Pao ซึ่งเป็นหนังสือที่ให้ประโยชน์ในเรื่องความรู้เฉพาะ เช่น เรื่องสิบสองนักษัตร เป็นต้น<sup>18</sup>

จำนวนหนังสือภาษาต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับประเทศไทยนั้น ถึงแม้จะมีเป็นจำนวนมาก แต่ส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับคณะทูตหรือผู้ที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยในศตวรรษที่ ๑๗ เช่น เมื่อหอพระสมุดได้ขออนุญาตจากรัฐบาลอินเดีย และรัฐบาลประเทศอื่น ๆ

17 เรื่องเดียวกัน, หน้า ๒๔ - ๖.

18 เสรีโยโกเศศ (พระยาอนุমানราชชน), พื้นความหลัง (พระนคร : สมาคม-สังคมนศาสตร์, ๒๕๓๓), หน้า ๑๕๕.

ขอคัดลอกเอกสารที่ India Office กรุงลอนดอน ที่ Archives of the  
 Ministère des Colonies กรุงปารีส ที่ State Archives  
 กรุงเฮก<sup>19</sup> ก็ได้เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางของคณะทูตอังกฤษ คือ เซอร์ เจมส์  
 บรุก เซอร์ ยอน บาวริง เฮนรี เบอร์นี รายงานของคณะทูตอมอร์แกน อย่างไม่เป็น  
 ทางการใน พ.ศ. ๒๓๖๕ รวมทั้งรายงานของยอน ครอเท็ค เอกสารที่ได้มานี้เป็นเอก-  
 สารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ประมาณค่ามิได้ ดังปรากฏว่า เมื่อ ดร. ออสการ์  
 แพรงค์เฟอเตอร์ เดินทางไปสำรวจเอกสารด้วยตนเองที่ India Office กรุง-  
 ลอนดอน เมื่อ พ.ศ. ๒๔๕๓ นั้น ปรากฏว่ามีหนังสือเกี่ยวกับเมืองไทยที่ยังไม่ได้พิมพ์  
 เป็นจำนวนมาก ตั้งแต่สมัยกรุงศรีอยุธยาถึง ทร. แพรงค์เฟอเตอร์ จึงขออนุญาตคัดลอก  
 โดยเสียค่าจ้างประมาณ ๑๕๐ ปอนด์ จึงได้ขอความเห็นมายังกรรมการหอพระสมุด  
 สมเด็จพระยาราชนาถราชานุภาพ สถานายกหอพระสมุดขณะนั้น ก็ตอบตกลงเพราะมี  
 ความเห็นว่า "หมอมแปรงค์ ๆ ได้ไปทำการอันเป็นประโยชน์ คงจะได้หนังสือที่แปลกๆ  
 เข้ามามาก เงินที่ประมาณ ๕ ๑๕๐ นั้นไม่แพงเลย และเงินที่จะใช้ในรายงานนี้ประมาณ  
 มีอยู่แล้ว ..." <sup>20</sup>

ต่าง

การแลกเปลี่ยนหนังสือกับห้องสมุดและสถาบันในประเทศ

การจัดหาหนังสือภาษาต่างประเทศมีหลายวิธี ส่วนใหญ่ได้มาโดยมีผู้ถวาย  
 ให้หอพระสมุด นอกนั้นก็ได้มาโดยการขอคัดลอก การซื้อ ซึ่งต้องประสมกับปัญหาหลาย-  
 ประการ ที่สำคัญ คือ เครดิตในการซื้อหนังสือของหอพระสมุดยังอยู่ในวงจำกัด<sup>21</sup>

<sup>19</sup> George Coedes, The Vajiranana National Library  
 of Siam (Bangkok : Bangkok Times Press, 1924 (B.E. 2467),  
 p. 35.

<sup>20</sup> กองจดหมายเหตุแห่งชาติ, เอกสารรัชกาลที่ ๕ ...

<sup>21</sup> Coedes, op.cit., p. 35.

จึงได้มีการแลกเปลี่ยนหนังสือกับสถาบันสมาคมทางวิชาการ และหอสมุดต่าง ๆ ของนานาประเทศ ทั้งในยุโรป เอเชีย และอเมริกา ทำให้หอพระสมุดได้รับสิ่งพิมพ์ต่างประเทศที่พิมพ์ออกมาโดยเฉพาะหนังสือทางกานเทคนิคต่าง ๆ ทำให้ผู้อ่านสามารถติดตามความก้าวหน้าของการค้นคว้าวิจัย ทั้งทางภาคตะวันออกและภาคตะวันตกได้

ใน พ.ศ. ๒๔๕๕ หอพระสมุด ฯ ได้มีการติดต่อแลกเปลี่ยนเอกสารกับหอสมุดและสถาบันต่าง ๆ คือ ประเทศอังกฤษ ๔ แห่ง ฝรั่งเศส ๔ แห่ง เยอรมนี ๓ แห่ง ออสเตรเลีย ๑ แห่ง ฮอลแลนด์ ๑ แห่ง อิตาลี ๑ แห่ง สหรัฐอเมริกา ๓ แห่ง อินเดีย ๔ แห่ง ลังกา ๑ แห่ง สเตรเสตเคิลเมนต์ ที่สิงคโปร์ ๑ แห่ง อินโดจีนฝรั่งเศส ๒ แห่ง ชวา ๑ แห่ง ฟิลิปปินส์ ๑ แห่ง จีน ๑ แห่ง ญี่ปุ่น ๑ แห่ง <sup>22</sup> รวม ๒๕ แห่ง

แต่การแลกเปลี่ยนหนังสือกับหอสมุดและสมาคมนานาชาติ มีอุปสรรคเนื่องจากเกิดสงครามโลกครั้งที่ ๑ ในทวีปยุโรป การส่งหนังสือแลกเปลี่ยนจึงทำได้ไม่สะดวก งานจึงยุติอยู่เพียงเท่านั้น

ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๔๘ ถึง พ.ศ. ๒๔๕๕ ดร. ออสการ์ แฟรงค์เฟอเทอร์ ได้จัดหาหนังสือทั้งโดยการซื้อ การขอค้ำศาสนา และการแลกเปลี่ยนหนังสือกับต่างประเทศ ได้หนังสือเพิ่มเติมทั้งหมด ๕๖,๒๐๘ เล่ม ดังนี้

หนังสือภาษาบาลีและภาษาสันสกฤต	๕,๐๖๓ เล่ม
หนังสือภาษาไทย	๔๔,๗๕๕ เล่ม
หนังสือภาษาต่างประเทศทางตะวันออก	๖,๓๘๐ เล่ม

หนังสือภาษาต่างประเทศทางตะวันตก ปรากฏว่ามีหนังสือซ้ำและชำรุดซึ่งหอพระสมุดต้องคัดออกจำนวนประมาณเท่ากับหนังสือที่ได้มาใหม่ ฉะนั้น เมื่อสิ้น พ.ศ. ๒๔๕๕



หอพระสมุดมีหนังสือทั้งสิ้น ๑๒๑, ๘๒๕ เล่ม นับได้ว่า คร. ออสการ์ แฟรงค์เฟอเคอร์ ได้ปฏิบัติหน้าที่สมเป็นบรรณารักษ์ของหอพระสมุด ช่วยขยายกิจการของหอพระสมุดให้เจริญก้าวหน้าขึ้นมากกว่าเดิม

### ศาสตราจารย์ ยอร์ช เชเคส

พ.ศ. ๒๔๕๕ พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้โปรดให้ย้ายหอพระสมุดสำหรับพระนคร จากตึกคานประตูปิมาณไชยศรีมาอยู่ที่ตึกถาวรวัตถุ ริมถนนหน้าพระธาตุ ซึ่งปรากฏว่าหอพระสมุดในขณะนั้นมีหนังสืออยู่ไม่มากนัก ครั้นเมื่อสมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ ทรงดำรงตำแหน่งนายกหอพระสมุดสำหรับพระนคร จึงทรงปรับปรุงและขยายงานเพิ่มขึ้น โดยทรงหาบรรณารักษ์ชาวต่างประเทศมาประจำ คือ ศาสตราจารย์ ยอร์ช เชเคส ให้ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์หอพระสมุดสำหรับพระนคร และบรรณารักษ์แผนกหนังสือต่างประเทศแทน คร. ออสการ์ แฟรงค์เฟอเคอร์ ใน พ.ศ. ๒๔๖๑ นับว่าเป็นช่วงระยะเวลาที่พอเหมาะ เพราะงานต่าง ๆ ของหอพระสมุดขยายมากขึ้น

### การจัดหาหนังสือ

เมื่อศาสตราจารย์ ยอร์ช เชเคส เป็นบรรณารักษ์แล้ว ใน พ.ศ. ๒๔๖๓ ได้มีการจัดหาหนังสืออีกวิธีหนึ่ง นอกเหนือจากการที่ผู้มอบให้หอพระสมุด คือ มีการส่งเจ้าหน้าที่ไปตรวจหนังสือที่อยู่ในวัดต่าง ๆ ทั้งที่จารึกลงในใบลานหรือเขียนในสมุด ทำให้หอพระสมุดได้หนังสือหลวงที่พลัดไปจากหอพระมณฑิยธรรมคัมมา และได้หนังสือแปลก ๆ และหนังสือฉบับสำคัญ ๆ มาเป็นจำนวนมาก ทั้งภาษาบาลี ภาษามคธ และภาษาไทย ปรากฏว่าระหว่าง พ.ศ. ๒๔๖๑ ถึง พ.ศ. ๒๔๖๓ หอพระสมุดได้

หนังสือภาษามคธ ๘๘๕ คัมภีร์ หรือ ๑๗,๓๐๒ ผูก ส่วนหนังสือภาษาไทยก็ไ้หนังสือเขียน  
ในสมุดไทยเป็นจำนวนมาก หนังสือภาษาไทยที่พิมพ์นั้นก็ได้มาโดยการซื้อ และมีผู้ให้ รวม-  
ทั้งได้มาตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสมุด เอกสารและหนังสือพิมพ์ที่ประกาศใช้เมื่อ พ.ศ.  
๒๔๖๕ ด้วย ปรากฏว่าระหว่าง ๗ ปีนี้ หอพระสมุดได้จัดหาหนังสือพิมพ์ภาษาไทยถึง  
๑๒,๕๕๐ เล่ม<sup>24</sup>

ส่วนการจัดหาหนังสือภาษาต่างประเทศนั้น ได้มาโดยการซื้อ เป็นส่วนใหญ่  
พ.ศ. ๒๔๖๑ - ๒๔๖๗ หอพระสมุดได้ซื้อหนังสือภาษาต่างประเทศทั้งสิ้น ๓,๒๖๓ เล่ม<sup>25</sup>  
ซึ่งเมื่อรวมกับหนังสือภาษาต่างประเทศที่หอพระสมุดมีอยู่แล้วมีจำนวนถึง ๑๒,๕๓๐ เล่ม

ต่าง

### การแลกเปลี่ยนหนังสือกับหอสมุดและสถาบันในประเทศ

เมื่อ พ.ศ. ๒๔๖๐ มีสถาบันและสมาคมทางวิชาการ หอสมุดของประเทศ  
ต่าง ๆ ส่งหนังสือมาแลกเปลี่ยนกับหอพระสมุด ๒๕ แห่ง ต่อมาได้มีสมาคมบางแห่ง  
ต้องการแลกเปลี่ยนหนังสือกับหอพระสมุดเพิ่มขึ้น ดังนั้นใน พ.ศ. ๒๔๖๗ จึงมีสมาคม  
และหอสมุดต่างประเทศที่แลกเปลี่ยนหนังสือกับหอพระสมุดทั้งสิ้น ๓๗ แห่ง<sup>26</sup>

### การพิมพ์หนังสือ

สมาคมและหอสมุดต่างประเทศเหล่านี้ได้ส่งสิ่งพิมพ์มาแลกเปลี่ยนกับหอพระ-  
สมุด ซึ่งทางหอพระสมุดได้นำหนังสือส่วนหนึ่งที่ได้มาตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสมุด เอกสาร  
และหนังสือพิมพ์มาใช้ในการแลกเปลี่ยน พระราชบัญญัตินี้ลงวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๔๖๕  
อันมีข้อความเกี่ยวแก่อหอพระสมุด ๒ มาตรา คือ

24

รายงานหอพระสมุดวชิรญาณสำหรับพระนคร พ.ศ. ๒๔๖๑ - ๒๔๖๗... หน้า ๔ - ๖.

25 เรื่องเดียวกัน, หน้า ๖.

26 Codes, op.cit., p.11-3.

มาตรา ๑๕ ภายในหนึ่งสัปดาห์นับแต่วันพิมพ์เสร็จ ใญ่พิมพ์ส่งสมุดหรือเอกสารที่พิมพ์ในกรุงเทพฯ ไปยังหอพระสมุดแห่งพระนคร โดยไม่คิดค่า ถ้าพิมพ์ในกรุงเทพฯ แลถ้าพิมพ์ในหัวเมืองให้ส่งไปยังสมุหเทศาภิบาลมณฑลแลให้สมุหเทศาภิบาลจัดส่ง เขามายังหอพระสมุดแห่งพระนครที่กรุงเทพฯ

เจ้าพนักงานต้องออกไปรับสมุดหรือเอกสารให้แก่ผู้พิมพ์ แลสมุดเอกสารนั้นให้เก็บไว้ในที่เก็บหนังสือในหอพระสมุดแห่งพระนคร

มาตรา ๒๔ ผู้พิมพ์คนใดไม่ปฏิบัติตามบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ว่าด้วยการส่งสมุดเอกสาร หรือหนังสือพิมพ์ที่ตนได้พิมพ์ขึ้นให้แก่หอพระสมุดแห่งพระนครก็ดี หรือแก่สมุหเทศาภิบาลก็ดี ท่านว่ามีความผิดของวางโทษ

๑. ในเรื่องสมุดหรือเอกสาร ปรับไม่เกินสองร้อยบาท

๒. ในเรื่องหนังสือพิมพ์ ปรับไม่เกินสี่สิบบาท ทุกคราวที่ละเลยไม่ส่งฉบับที่ออกใหม่ แต่ภายในหนึ่งจากวันที่กำหนดครวก่อนได้ละเลยไม่ส่งอีกไซ้ ผู้กระทำผิดของวางโทษตามที่ใดกระทำในคราวก่อน เป็นทวีคูณ<sup>๒๗</sup> ด้วยพระราชบัญญัติฉบับนี้ หอพระสมุดฯ จึงได้รับหนังสือที่เจ้าของถวายเป็นภาคหอพระสมุดประมาณร้อยละ ๒๐ ของจำนวนที่พิมพ์

เมื่อการพิมพ์หนังสือทั้งที่พิมพ์เป็นของหอพระสมุด และการรับพิมพ์หนังสือที่ประชาชนขอรองต่อหอพระสมุดมีจำนวนมากขึ้น ใน พ.ศ. ๒๔๖๕ กรมการหอพระสมุดจึงได้ตั้งแผนกการพิมพ์ขึ้น มีหน้าที่รับผิดชอบในการพิมพ์และการเก็บหนังสือสำรองและใน พ.ศ. ๒๔๖๗ ก็ได้แก้ไขระเบียบการในหอพระสมุด โดยตั้งกองบรรณาคณบดี มีศาสตราจารย์ ยอร์ช เซเคส์ เป็นผู้อำนวยการกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทย ปรากฏว่าการพิมพ์หนังสือของหอพระ

27

"พระราชบัญญัติว่าด้วยเอกสารและหนังสือพิมพ์," ราชกิจจานุเบกษา, ๓๕

(๓๐ มกราคม ๒๔๖๕), ๕๗๓ - ๕.

สมุทเจริญรุ่งเรืองในช่วงระยะเวลาเพียง ๗ ปี ระหว่าง พ.ศ. ๒๔๖๑ ถึง พ.ศ. ๒๔๖๗  
 หอพระสมุด ฯ ได้พิมพ์หนังสือ ๔๗๔ เรื่อง จำนวนพิมพ์ ๔๕๕,๑๘๔ เล่ม

### การนำบัญชีหนังสือและการจัดหนังสือ

จากพระราชบัญญัติว่าด้วยสมุดเอกสารนี้ ทำให้หอพระสมุดได้รับหนังสือเป็น  
 จำนวนมาก ประกอบกับการแลกเปลี่ยนหนังสือกับนานาประเทศและมีผู้ถวายหอพระสมุด  
 ดังนั้น การจัดหมวดหมู่หนังสือแบบเดิม คือ แบ่งออกเป็นแผนกหนังสือพุทธศาสนา หนังสือ—  
 ภาษาไทย และหนังสือภาษาต่างประเทศไม่เหมาะสม หอพระสมุดจึงคิดวิธีจัดหมวดหมู่  
 หนังสือใหม่ โดยแยกเป็น ๓ แผนกคือ แผนกหนังสือต่างประเทศ แผนกหนังสือสมุดพิมพ์  
 แผนกหนังสือตัวเขียน

แผนกหนังสือต่างประเทศ แบ่งเป็น ๒๖ หมวด คือ

สยาม	ภูมิศาสตร์
อินโดจีน	ชาติต่าง ๆ
พม่า	ภาษาต่าง ๆ
มลายู	สัตวศาสตร์
ลังกา	ศาสนา
ธิเบต	พงศาวดาร
อินเดียน	วิทยากล
ชวา	วิทยาที่แสดงประโยชน์โดยเฉพาะ
จีน	การปกครอง
ญี่ปุ่น	วรรณคดี

ตะวันออกไกลยุโรป                   ทั่วไป  
ตะวันออกทั่วไป                       หนังสือพิมพ์  
หนังสือพิมพ์ทางตะวันตก           หนังสือภาษาสันสกฤต<sup>29</sup>

ต่อมามีการเปลี่ยนแปลงเล็กน้อย และได้กำหนดอักษรโรมันแทนแต่ละหมวด ดังนี้

A	:	Thailand	N	:	Geography and Travel
B	:	Indochina	O	:	Ethmology
C	:	Burma	P	:	Philology
D	:	Malaya	Q	:	Philosophy
E	:	Buddhism	R	:	Religion
F	:	Central Asia	S	:	History
G	:	India	T	:	Natural History
H	:	Indonesia	U	:	Useful Arts
I	:	China	V	:	Sociology
J	:	Japan	W	:	Literature
K	:	Near Orient	X	:	Fine Arts
L	:	Oriental Series	Y	:	General
M	:	Oriental Edition	Z	:	Bibliography

แผนกหนังสือสมุดพิมพ์ แบ่งเป็น ๑๐ หมวดคือ หมวดภาษามคธ หมวดธรรมคดี หมวดโบราณคดี หมวดจดหมายเหตุ หมวดวรรณคดี หมวดคำร่า หมวดกฎหมาย หมวดอักษรวิธี หมวดเบ็ดเตล็ด หมวดหนังสือและรายงานของกระทรวงต่าง ๆ

แผนหนังสือเขียน แบ่งอย่างเดียวกับหนังสือสมุดพิมพ์

การจัดแบ่งประเภทหนังสือออกเป็น ๓ หมวดและแต่ละหมวดแบ่งหมอย่อยนี้อาจกล่าวได้ว่า ศาสตราจารย์ ยอร์ช เซเคส์ คิดถึงประโยชน์ทางด้านปฏิบัติมากกว่ามุ่งจัดทางวิชาทฤษฎี "เพราะจำนวนหนังสือยังมีน้อย ผิดกับห้องสมุดขนาดใหญ่ ซึ่งมีหนังสือเป็นจำนวนทั้งสิ้น ๆ เสมอ จะจัดแต่ในทางปฏิบัติอย่างเดียว โดยไม่อาศัยหลักวิชาอย่างชัดช่อง"<sup>30</sup>

### การทำบัญชีหนังสือ

การทำบัญชีหนังสือเดิมนั้น ใช้รายการลงใบสมุดโดยพิจารณาชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก แต่ก็ไม่สะดวกเพราะเมื่อเกิดผิดพลาดจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ยาก ภายหลังเมื่อศาสตราจารย์ ยอร์ช เซเคส์ เป็นบรรณารักษ์ของหอพระสมุด ได้ใช้บัตรแข็งขนาด ๕" x ๖" บัตรหนึ่งสำหรับหนังสือเล่มหนึ่ง รายการที่ลงใบบัตรคือประเภทหนังสือ อักษรประจำหนังสือที่เก็บในตู้ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ปีพิมพ์ โรงพิมพ์ จำนวน ขนาด และมีของหมายเหตุ ใ้โทรออกข้อความที่จำเป็น เมื่อข้อความยาวมากก็จะเขียนต่อกันหลังของบัตร รายการเหล่านี้จะใช้เขียนด้วยมือทั้งนั้น ตัวอย่าง

<sup>30</sup> เสี ยร์ โกเศส (พระยาอนุমানราชชน), ฟื้นความหลัง..., หน้า ๒๐๖.

<sup>31</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้าเดียวกัน.

( ... 4'G67..... ) Book Case..... Range .....					
No.	Author,	Title	Published	Size	Remarks
	B1 Bloomfield Maurice	A Vedic Concordance	Cambridge , Harvard Univer- sity 1906	4'	

### การรวมศิลาจารึก

จากถาวรโกว่า ศาสตราจารย์ ยอร์ช เซเคส์ เป็นแรงงานสำคัญของหอพระสมุด ทำให้ได้ศิลาจารึกสำคัญ ๆ เกี่ยวกับเมืองไทยมาเป็นจำนวนมาก และได้ศิลาจารึกที่มีความสำคัญในการศึกษาประวัติของชนชาติที่อยู่ในแหลมทองสมัยโบราณ จารึกเหล่านี้มีทั้งภาษาไทย ภาษามอญ ภาษามาลี ภาษาสันสกฤต แต่เนื่องจากหอพระสมุดมีสถานที่จำกัดไม่สามารถเก็บรักษาจารึกทั้งหมดได้ จึงได้รวบรวมเฉพาะศิลาจารึกที่อยู่ในเขตหลวงพระบางมาเก็บรักษาไว้ในหอพระสมุด ปรากฏว่า พ.ศ. ๒๔๖๓ หอพระสมุดได้สำเนาจารึกเป็นจำนวน ๑๕๐ แผ่น ศิลาจารึกเหล่านี้กรมการหอพระสมุดได้มอบให้ ศาสตราจารย์ ยอร์ช เซเคส์ เป็นผู้จัดการอ่านสอบสวน คัดและแปลไว้ และในปีที่พระยารามัญกุลได้รับพิมพ์เป็นศิลาจารึกครั้งกรุงสุโขทัยรวม ๑๕ ฉบับพิมพ์ พร้อมทั้งตัวจารึกและคำอธิบายเป็นภาษาไทยและภาษาฝรั่งเศส

ศิลาจารึกเหล่านี้มีคุณค่ามหาศาล สำหรับการศึกษาประวัติศาสตร์ของประเทศไทย สมัยก่อนที่จะอพยพลงมาอาศัยอยู่ในแหลมทอง และสมัยก่อนตั้งกรุงศรีอยุธยา ใน พ.ศ. ๒๔๒๗ หรือพระสมุทมิฬศิลาจารึก ๓๔ หลัก บางหลักสามารถใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ได้อย่างค้ำยำง เช่น ศิลาจารึกที่ค้นพบที่จังหวัดลพบุรี จารึกเป็นภาษามอญถึงประวัติศาสตร์ในศตวรรษที่ ๗ - ๘ ศิลาจารึกเหล่านี้เก็บรักษาไว้ในแผนกหนังสือต่างประเทศและอนุญาตให้ประชาชนเข้าคนควาได้<sup>32</sup>

กล่าวได้ว่ากิจการของหอพระสมุท ตั้งแต่พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว โปรดเกล้าฯ ให้จัดตั้งขึ้น จนถึงสมัยที่ศาสตราจารย์ ยอร์ช เซเคส์ เข้ามารับราชการนั้น เจริญรุ่งเรืองถึงที่สุด จนได้รับการยกย่องจากต่างประเทศ ทั้ง คร. แฟรงก์เฟอเตอร์ และศาสตราจารย์ ยอร์ช เซเคส์ผู้เป็นบรรณารักษ์ใหญ่ของหอพระสมุท ได้เริ่มงานการจัดเก็บรวบรวมหนังสือที่สำคัญ โดยเน้นหนักทางด้านการจัดหาหนังสือตัวพิมพ์ หนังสือตัวเขียนที่พิมพ์หรือเขียนในประเทศไทย และหนังสือภาษาต่างประเทศที่เขียนเกี่ยวข้องกับประเทศไทย นอกจากนั้นหอพระสมุทยังเก็บรวบรวมเรื่องเกี่ยวกับประเทศไทยทุกประเภท ทั้งรูปภาพ ภาพวาด แผนที่ที่เกี่ยวข้องกับทางประวัติศาสตร์ ความสนใจของบรรณารักษ์ใหญ่ชาวต่างประเทศ ทั้ง ๒ ท่านนี้จะเห็นได้จากกรรวบรวมวารสารทางวิชาการ หนังสือและผลงานทางคานศาสนา โดยเฉพาะพุทธศาสนา โบราณคดี ศิลปะตะวันออก มนุษยวิทยา ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยว การเมือง และยังได้รวบรวมพจนานุกรมและหนังสือไวยากรณ์ภาษาต่าง ๆ ด้วย หนังสือเหล่านี้ถือได้ว่าเป็นแหล่งคนควาที่มีค่ายิ่งสำหรับการศึกษาประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมของชาติไทย

ในสมัยที่ คร. แฟรงก์เฟอเตอร์ และศาสตราจารย์ ยอร์ช เซเคส์ ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ใหญ่ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๔๘ - พ.ศ. ๒๔๖๘ นั้น ยังได้จัดทำบัญชีหนังสือของหอพระสมุท

<sup>32</sup> Coades, op.cit., p.37-8.



ทนายตราสาร และได้อัดหมึกหนังสือตามความเหมาะสม นอกจากนี้กรรมการหอพระ-  
สมุคและบรรณารักษ์ใหญ่ชาวต่างประเทศทั้ง ๒ ท่าน ยังได้ช่วยกันวางรากฐานการจัดหอ-  
พระสมุคตามมาตรฐานสากล จึงกล่าวได้ว่า ตลอดระยะเวลาที่ หอพระสมุคเป็นสถาบันที่  
เจริญรุ่งเรืองถึงขีดสุด โดยอยู่ภายใต้การดำเนินงานของบรรณารักษ์ชาวต่างประเทศทั้ง  
๒ ท่าน และคณะกรรมการหอพระสมุคที่ได้ปฏิบัติงานร่วมกันด้วยดีตลอดมา

หอสมุคแห่งชาติประสบกับปัญหาหลายประการ ที่สำคัญคือ อาคารหอสมุคซึ่งสร้าง  
มาเป็นเวลานานแล้วไม่เหมาะสม สถานที่คับแคบ ไม่สามารถปรับปรุงให้ถูกต้องตามหลักวิชา  
และไม่สามารถขยายออกไปอีกได้ ดังนั้นใน พ.ศ. ๒๕๐๑ กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้มอบ  
ที่ดิน ณ บริเวณท่าवासกรี เนื้อที่ประมาณ ๑๗ ไร่ สำหรับก่อสร้างอาคารใหม่ของหอสมุคแห่ง-  
ชาติ และหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ในขณะที่เดียวกันรัฐบาลได้ตระหนักถึงความสำคัญของหอ-  
สมุคแห่งชาติ และได้แลเห็นสภาพที่เป็นอยู่ จึงได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุง  
กิจการของหอสมุคแห่งชาติ คณะกรรมการชุดนี้ได้เสนอให้มีการจัดสถานที่เสียใหม่ แต่หอสมุค  
ก็ยังประสบกับปัญหาอื่น ๆ เช่น ระหว่างเดือนตุลาคม - พฤศจิกายน ตัวอาคารหอสมุคจะรับ  
ลมซึ่งพายุพัดฝุ่นจากภายนอก เขามาทางหน้าต่างอยู่ตลอดเวลา เป็นที่รบกวนความสงบและขีด  
ต่อสุขภาพของผู้อยู่ภายในตัวอาคาร เป็นอย่างยิ่ง ในฤดูฝน ฝนตกหนักละอองฝนเข้าทางหน้าต่าง  
โดยเฉพาะคานหน้าต่างเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ต้องปิดหน้าต่างตลอด ทำให้ประชาชนผู้ใช้หอสมุคต้อง  
ประสบกับสภาพที่อึดอัดและอู้อี้ เนื่องจากไม่มีอากาศถ่ายเท บางครั้งไฟฟ้าดับมืด การบริการ  
ต้องหยุดชะงัก ทำให้เกิดผลเสียคือ

๑. ประชาชนที่อ่านหนังสือต้องเสียสมาธิในการอ่านหรือชกการทำงาน
๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทุกฝ่ายขาดกำลังใจที่จะปฏิบัติงาน เนื่องจากต้องพะวงใจ  
อยู่กับสภาพแวดล้อม ฉะนั้นรัฐบาลจึงได้จัดสรรงบประมาณเพื่อการปรับปรุงนี้<sup>๒๓</sup>

โดยที่หอสมุดแห่งชาติเป็นสถาบันการค้นคว้าที่สำคัญของชาติสถาบันหนึ่ง กิจกรรม  
 ด้านหอสมุดจึงเป็นที่สนใจขององค์การศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ  
 มาก จนถึงกับให้ทุนแก่หัวหน้ากองหอสมุดแห่งชาติไปประชุมเกี่ยวกับกิจการของหอสมุดแห่ง  
 ชาติที่ประเทศฟิลิปปินส์<sup>34</sup> และใน พ.ศ. ๒๕๐๔ คณะกรรมการว่าด้วยการศึกษาวิทยาศาสตร์  
 และวัฒนธรรมแห่งประเทศไทยได้เสนอขอผู้เชี่ยวชาญจากองค์การศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒน-  
 ธรรมแห่งสหประชาชาติ เพื่อมาทำการสำรวจสถานะของหอสมุดในประเทศไทยและการสำรวจ  
 ภาวะของหอสมุดแห่งชาติเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ องค์การศึกษาฯ ได้เปิดรับสมัครผู้เชียว-  
 ชาญจากชาติต่าง ๆ ที่ยินดีจะดำเนินงานนี้ในประเทศไทยและได้ส่งรายชื่อผู้สมัคร พร้อมทั้งชีว  
 ประวัติย่อ ๆ มาเพื่อพิจารณาคัดเลือกตัวบุคคล คือ

ดร. มอริส เอ. เกลแฟนต์ สัญชาติอเมริกัน

นาย ฟรีเบน เจ. เคียร์เคการ์ด (Mr. Preben J. Kirkegaard)

สัญชาติเดนมาร์ก

นาย วิคเตอร์ แอล ไทเนลล์ (Mr. Victor L. Tynell) สัญชาติสวีเดน

ซึ่งในการนี้ น.ส. จารุวรรณ ชาลิต ผู้แทนจากหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหา-  
 วิทยาลัย นาย บวร ชีมากร หัวหน้ากองหอสมุดแห่งชาติ และนางชูศรี สาทร หัวหน้าแผนก  
 หนังสือตัวพิมพ์ของหอสมุดแห่งชาติ ได้ร่วมกันพิจารณาและเห็นสมควร เลือก ดร. มอริส เอ  
 เกลแฟนต์ ให้มาปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวในประเทศไทย ทั้งนี้เพราะระบบงานหอสมุดของไทยมี  
 ลักษณะคล้ายคลึงกับของสหรัฐอเมริกา ตลอดจนการส่งคนไปศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่  
 ต่างประเทศมักจะไปศึกษาต่อที่สหรัฐอเมริกาเป็นส่วนใหญ่ จึงเห็นได้ว่าความคุ้นเคยของคนไทย  
 ที่มีต่ออเมริกันนั้นมีมากกว่าชาติอื่น<sup>35</sup>

34 สัมภาษณ์ นาย บวร ชีมากร หัวหน้ากองหอสมุดแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๔-พ.ศ. ๒๕๐๕  
 วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๑๕

35 สัมภาษณ์ นาย บวร ชีมากร.

คั้งนี้้องค้การศึษา ๗ จึงค้จ้ค้ส่ง คร.เกลแพนค้ มาช่วยวางค้โครงการปรึบปรึง หอสมุคแห่งชาค้พรอมนทึงให้ขอ เสนอแนะอนึ เหมาะสม เพื่อบรรณะพึนฟูหอสมุคแห่งชาค้ให้รุ่งเรื่ง เหมือนคั้งแตกอนและเพื่อให้ เป็นแหล่งความรู้และแหล่งยกระค้บการศึษาและวัฒนธรรมที่สาค้ญ ที่สุคแห่งหนึงของประเทศไทยในอนาคค

คร. มอริส เอ. เกลแพนค้

คร. เกลแพนค้ ค้เคินทางมาประเทศไทยในฐานะผู้ เชี่ยวชาญคานหองสมุคขององค้ การศึษา ๗ เมื่อวันที ๖ พฤษภาคม ๒๕๐๕ และใช้เวลาด ๓ เคือนช่วยวางหลักสुคการสอน ชึ้นปรึญญาโทของแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย ให้ ค้คำแนะนำในการจ้ค้ระบบรปูงานของหอสมุคแห่งชาค้ และให้ค้คำแนะนำรัฐบาลไทยในการวาง— แผนเกื่ยวกับการพัฒนาหองสมุคและในการอบรมบรรณารักษเพื่อให้ เพื่ยงพอกับควมค้องการของ หนวยงานต่าง ๆ<sup>36</sup>

บทบาทของ คร. เกลแพนค้ เกื่ยวกับงานของหอสมุคแห่งชาค้หนึ คร. เกลแพนค้ ไมค้มาปฏิบัติงานเช่นเคื่ยวกับ คร. ออสการ์ แฟรงค้เพอเคอ์ และศาสตราจารย์ ยอรัช เซเคส้ ฉะนั้นจึงไมค้มีผลการปฏิบัติงานเช่นเคื่ยวกับบรรณารักษชาวต่างประเทศ ๒ ท่านนี้ คร. เกลแพนค้ ค้เคินทางมาสำรวจสภาพของหอสมุคแห่งชาค้ พรอมนทึงค้เขียนขอเสนอแนะเพื่อปรึบปรึงจ้ค้การของหอสมุคแห่งชาค้ให้เจริญรุ่ง เรื่งชึ้นกว่าเคื่ม ฉะนั้น ผลงานของ คร. เกลแพนค้ ที่เกื่ยวกับหอสมุคแห่งชาค้ค้ รายนงานผลการสำรวจที่ คร. เกลแพนค้ ค้ เสนอแนะจ้ค้วางรปูงานและกำหนดค้นโยบายของหอสมุคแห่งชาค้ชึ้นใหม่ การแต่งตั้งผู้อันวย การกองหอสมุค ๗ และเจ้าหน้าที่ในระค้บต่าง ๆ ภายในระยะเวลาด ๕ ปี ตลอดจ้นการจ้ค้หา ผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศเข้ามา วิธีการรวบรวมหนังสือและการขยายบริการ การปรึบปรึง พระราชบัญญัติการพิมพ์ให้ค้ผลค้ยั้งชึ้น

<sup>36</sup> Gelfand, op.cit., p.1.

วัตถุประสงค์ หน้าที่ และกิจการต่าง ๆ ของหอสมุดแห่งชาติ

คร. เกลแพนค์ ได้เสนอความคิดเห็นว่า เรื่องที่สมควรจะเปลี่ยนแปลงเป็นเรื่องแรกก็คือ การแก้ไขนโยบายของหอสมุดแห่งชาติในด้านที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ หน้าที่และกิจการต่าง ๆ ที่หอสมุดควรจะทำเพื่อสนองความต้องการของมวลชน โดยให้หน้าที่และกิจการต่าง ๆ เหล่านี้เหมาะสมกับแหล่งทรัพยากร บริการด้านต่าง ๆ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวก ให้มีการจัดวางรูปงานและการบริหารงานอย่างเหมาะสม ดังนั้น คร. เกลแพนค์ จึงได้วางนโยบายเพื่อ เป็นแนวทางที่จะใช้ในการพัฒนาหอสมุดแห่งชาติ โดยได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหอสมุดแห่งชาติที่สมควรจะนำมาปฏิบัติก่อนมีทั้งหมด ๖๑ ประการ ดังนี้คือ

๑. เก็บรวบรวมและรักษาหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และวัสดุอื่น ๆ ที่ได้ระบุไว้ในกฎหมายลิขสิทธิ์ เอกสาร เหล่านั้นได้พิมพ์หรือผลิตขึ้นในประเทศไทย
๒. เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารทุกประเภทที่พิมพ์เกี่ยวกับประเทศไทย โดยมีคำทิ้งวาทะเอกสารนั้นพิมพ์ที่ใด
๓. เก็บรวบรวมและรักษาหนังสือต้นฉบับตัวเขียนและจารึกภาษาไทย
๔. จัดหาและเก็บรักษาสิ่งพิมพ์ของทางราชการ ทั้งของรัฐบาลและหน่วยราชการไทย และรักษาสิ่งพิมพ์ของรัฐบาลประเทศต่าง ๆ ที่ได้เลือกสรรแล้ว
๕. สละหนังสือสำคัญ ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจัดพิมพ์ในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และเอเชียตะวันออกไกล
๖. สละหนังสืออ้างอิงในภาษาต่างประเทศที่สำคัญ ๆ และจัดหาให้ทันสมัยอยู่เสมอ
๗. ใช้เป็นสถานที่สำหรับรับฝากหนังสือและสิ่งพิมพ์ขององค์การสหประชาชาติ และองค์การชำนาญพิเศษ
๘. จัดหาและเก็บรักษาวารสารต่างประเทศ
๙. ร่วมมือประสานงานกับห้องสมุดอื่น ๆ เพื่อพัฒนาแผนงานของชาติในด้านการร่วมมือกันจัดหาหนังสือภาษาต่างประเทศ

๑๐. รวบรวม จัดพิมพ์และเผยแพร่บรรณานุกรมแห่งชาติ โดยในระยะแรกอาจรวบรวมรายชื่อหนังสือที่รับตามปกติก่อน ต่อเมื่อโอกาสอำนวยจึงอาจจะรวบรวมทำย้อนหลังทั้งหมด (หมายเหตุ : หนึ่งจะต้องรวมรายชื่อของหนังสือและสิ่งพิมพ์ทุกประเภทที่จัดพิมพ์ขึ้นในประเทศไทย ซึ่งจะเป็นที่สนใจแก่นักศึกษา นักค้นคว้าวิจัย บรรณารักษ์ ผู้ขายหนังสือและสำนักพิมพ์ในประเทศไทย ตลอดจนนักศึกษาและหอสมุดแห่งชาติในต่างประเทศ

๑๑. รวบรวมและจัดทำสัปดาห์ของหนังสือที่สำคัญ ๆ ในประเทศไทย ไม่ว่าหนังสือนั้นจะอยู่ที่หอสมุดใด โดยจะลงรายการที่สำคัญ คือ ชื่อของห้องสมุดผู้เป็นเจ้าของ เพื่อให้สามารถติดตามหาหนังสือเล่มนั้น ๆ ได้

๑๒. เพื่อที่จะใช้ประโยชน์จากการจัดทำสัปดาห์ จึงควร เริ่มระบบการยืมหนังสือระหว่างหอสมุด

๑๓. ควรขยายขอบเขตการยืมหนังสือระหว่างหอสมุดให้กว้างขวางออกไปเป็นการยืมระหว่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อหอสมุดต่าง ๆ ในประเทศไทย หน่วยงานราชการ นักศึกษาและนักค้นคว้าวิจัย

๑๔. รวบรวมและจัดทำทะเบียนของหนังสือต้นฉบับตัวเขียนและจารึก

๑๕. เตรียมและจัดทำบัตรรายการ เพื่อประโยชน์ของหอสมุดอื่น ๆ

๑๖. จัดพิมพ์สถิติการผลิตหนังสือของชาติ

๑๗. ทำการแลกเปลี่ยนหนังสือในระดับชาติและระหว่างชาติ

๑๘. ดำเนินงานแผนกสิ่งพิมพ์

๑๙. จัดบริการการถ่ายเอกสารและอัดสำเนา

๒๐. จัดหาและเก็บรักษาหนังสือที่สำคัญ หนังสือต้นฉบับตัวเขียนและเอกสารอื่น ๆ

ของหอสมุด

๒๑. ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าในหอสมุดแห่งชาติและแก่อหอสมุด

อื่น ๆ 37

ตารางที่ 35

ราคาของเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิตสินค้าของบริษัทร่วมทุนญี่ปุ่น-ไทยที่ได้รับการส่งเสริม

หน่วย : บาท

ประเภทอุตสาหกรรม	1-5 แสน	%	5-9 แสน	%	1-5 ล้าน	%	5-19 ล้าน	%	มากกว่า 20 ล้าน	%	รวม
ผลิตภัณฑ์หรือผลิตผลจากการเกษตร	-	-	-	-	2	22	6	67	1	11	9
แร่ โลหะ และเซรามิกส์	-	-	-	-	1	9	2	18	8	73	11
เคมีภัณฑ์ และผลิตภัณฑ์เคมี	-	-	2	14	2	14	3	22	7	50	14
เครื่องกล และเครื่องไฟฟ้า	-	-	-	-	1	6	3	18	13	76	17
ผลิตภัณฑ์อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-	5	50	5	50	10
ผลิตภัณฑ์สิ่งทอและอื่น ๆ	-	-	-	-	2	13	3	20	10	67	15
รวม	-	-	2	3	8	11	22	29	44	57	76

# กรมศิลปากร

## THE DEPARTMENT OF FINE ARTS

### สำนักงานเลขาธิการกรม OFFICE OF THE SECRETARY

- |                     |                                     |
|---------------------|-------------------------------------|
| แผนกข้าราชการ       | 1. CORRESPONDENCE SECTION           |
| แผนกคลัง            | 2. FINANCE SECTION                  |
| แผนกเผยแพร่และสถิติ | 3. PUBLICITY AND STATISTICS SECTION |

### กองการสังคีต MUSIC AND DRAMA DIVISION

- |                   |                          |
|-------------------|--------------------------|
| แผนกศิลปะวิทยา    | 1. ART TECHNIQUE SECTION |
| แผนกดุริยางค์ไทย  | 2. THAI MUSIC SECTION    |
| แผนกดุริยางค์สากล | 3. WESTERN MUSIC SECTION |
| แผนกนาฏศิลป์      | 4. DRAMATIC ARTS SECTION |

### กองจดหมายเหตุแห่งชาติ NATIONAL ARCHIVES DIVISION

- |                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| แผนกบันทึกเหตุการณ์ | 1. RECORDS SECTION   |
| แผนกเอกสารสำคัญ     | 2. DOCUMENTS SECTION |

### กองโบราณคดี ARCHAEOLOGY DIVISION

- |  |   |
|--|---|
| แผนกวิธีการ                              | 1. TECHNIQUE SECTION                                |
| แผนกสำรวจ                                | 2. ARCHAEOLOGICAL SURVEY SECTION                    |
| แผนกขุดแต่งและบูรณะ                      | 3. EXCAVATION AND RESTORATION SECTION               |
| แผนกพิพิธภัณฑสถาน และโบราณสถานในพระนคร   | 4. BANGKOK MUSEUMS AND ANCIENT MONUMENTS SECTION    |
| แผนกพิพิธภัณฑสถาน และโบราณสถานในหัวเมือง | 5. PROVINCIAL MUSEUMS AND ANCIENT MONUMENTS SECTION |

### กองศิลปศึกษา ART EDUCATION DIVISION

- |                       |                                 |
|-----------------------|---------------------------------|
| แผนกธุรการ            | 1. GENERAL SECTION              |
| แผนกโรงเรียนนาฏศิลป์  | 2. DRAMATIC ARTS SCHOOL SECTION |
| แผนกโรงเรียนช่างศิลป์ | 3. FINE ARTS SCHOOL SECTION     |

### กองวรรณคดีและประวัติศาสตร์ LITERATURE AND HISTORY DIVISION

- |                                   |                                      |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| แผนกอักษรศาสตร์ และวรรณคดี        | 1. ART AND LITERATURE SECTION        |
| แผนกประวัติศาสตร์ และจารึกประเพณี | 2. HISTORY AND CUSTOMS SECTION       |
| แผนกแปลและเรียบเรียง              | 3. TRANSLATION AND COMPILING SECTION |

### กองสถาปัตยกรรม ARCHITECTURE DIVISION

- |                |                                    |
|----------------|------------------------------------|
| แผนกตรวจร่าง   | 1. CONSTRUCTION-INSPECTING SECTION |
| แผนกออกแบบ     | 2. DRAFTING SECTION                |
| แผนกก่อสร้าง   | 3. CONSTRUCTION SECTION            |
| แผนกช่างตกแต่ง | 4. DECORATION SECTION              |

### กองหัตถศิลป์ TRADITIONAL ARTS DIVISION

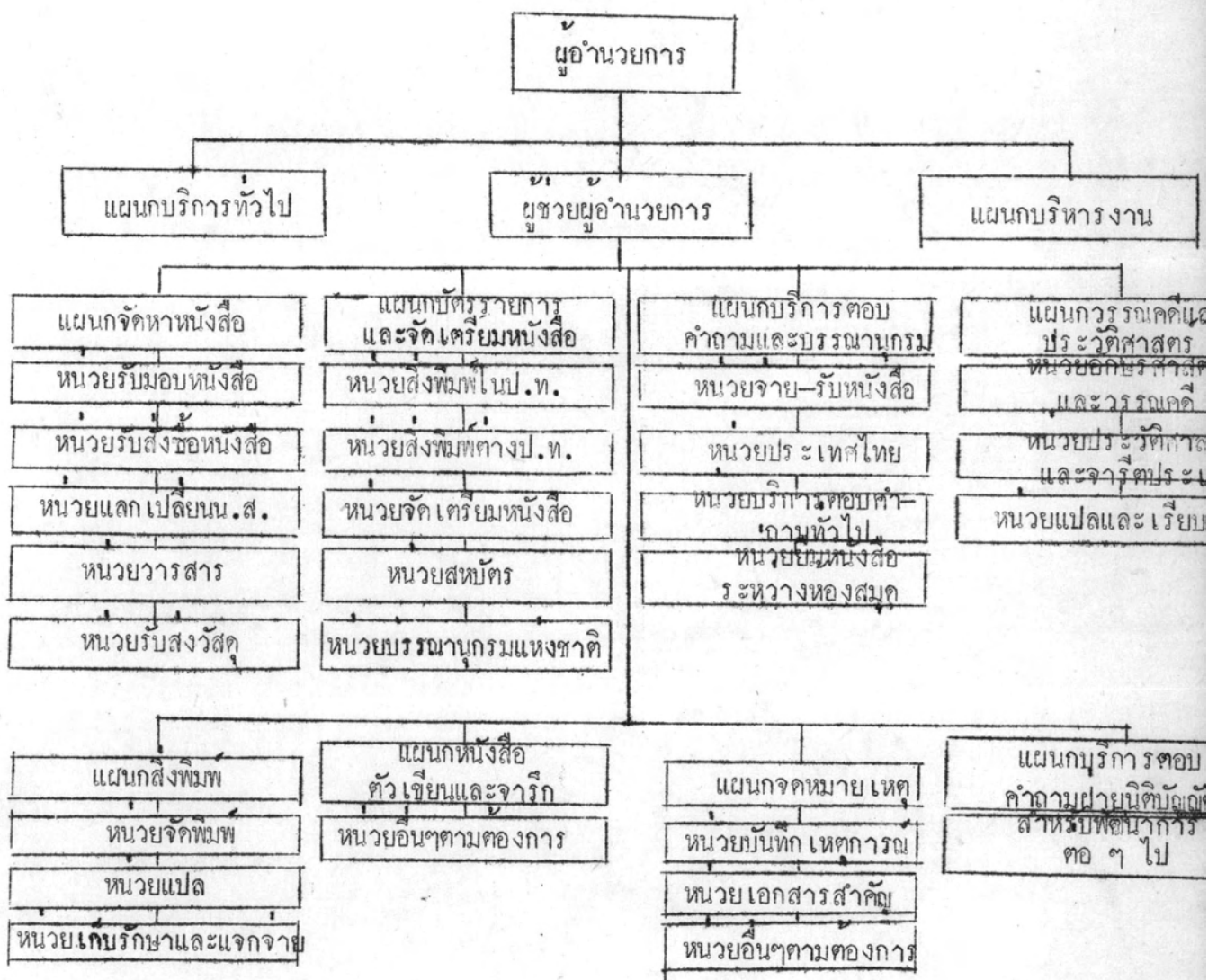
- |                 |                       |
|-----------------|-----------------------|
| แผนกช่างสิบหมู่ | 1. TEN-CRAFTS SECTION |
| แผนกช่างเขียน   | 2. PAINTING SECTION   |
| แผนกช่างปั้น    | 3. SCULPTURE SECTION  |
| แผนกช่างหล่อ    | 4. FOUNDRY SECTION    |

### กองหอสมุดแห่งชาติ NATIONAL LIBRARY DIVISION

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| แผนกหนังสือพิมพ์             | 1. PRINTED BOOKS SECTION                |
| แผนกหนังสือตัวเขียน และจารึก | 2. MANUSCRIPTS AND INSCRIPTIONS SECTION |
| แผนกหอสมุด                   | 3. LIBRARY SECTION                      |

ดังนั้น จึงควรที่จะมีการจัดรูปงานและระบบการบริหารใหม่ เพื่อความเหมาะสม คร. เกดแผ่นดิน  
จึงได้เสนอแผนผังการวางรูปงานใหม่ ดังปรากฏในแผนผังนี้

38  
แผนผังการวางรูปงานที่แนะนำสำหรับหอสมุดแห่งชาติ





คร. เกลแพนค์ ยังได้ให้ข้อเสนอแนะว่าการวางรูปงานแบบนี้ ควรจะเป็นรูป  
งานของหอสมุดเพื่อการคนควาและอ้างอิงที่สำคัญของชาติ และได้ออกแบบเพื่อการขยายตัว  
ในอนาคตภายในระยะเวลา ๕ ปี ดังนี้คือ

หอสมุดแห่งชาติควรจะประกอบด้วยแผนกต่างๆ ๘ แผนก คือ แผนกบริการทั่วไป  
แผนกบริหารงาน แผนกจัดหาหนังสือ แผนกบัตรรายการและจัดเตรียมหนังสือ แผนก-  
บริการตอบคำถามและช่วยการคนควา แผนกสิ่งพิมพ์ แผนกหนังสือตัวเขียนและจารึก  
แผนกวรรณคดีและประวัติศาสตร์<sup>39</sup>

ภายหลังเมื่อหอสมุดมีเจ้าหน้าที่ครบถ้วน และหอสมุดได้วางรูปงานอย่างดีแล้ว  
อาจจะผนวกแผนกอีก ๒ แผนก คือ แผนกจดหมายเหตุแห่งชาติ และแผนกบริการตอบคำ-  
ถามและช่วยการคนควาฝ่ายนิติบัญญัติเข้าด้วยกันได้

แผนกบริการทั่วไป มีหน้าที่จะจัดให้บริการดังต่อไปนี้ คือ การทำสำเนาไมโคร-  
ฟิล์มและบริการถ่ายเอกสาร ซ่อมและเย็บปกหนังสือ ตรวจและรักษาสังของผูู้เข้าใช้หอสมุด  
ควบคุมโทรศัพท์ จัดการบรรยายปาฐกถาและนิทรรศการการแสดงหนังสือ รวมถึงงานขนส่ง  
และนัการ งานก่อสร้างและบำรุงรักษาหอสมุด

แผนกบริหารงาน จะรับผิดชอบด้านการเงิน และควบคุมงบประมาณ จัดทำสถิติ  
บันทึกประวัติของเจ้าหน้าที่หอสมุด การจัดสวัสดิการ และงานเสริมบางอย่างเช่น พิมพ์คึก  
เก็บเรื่องราวและจดหมายติดตอในระดังานบริหาร, คุแลรับผิดชอบหอสมุดสาขา และ  
รับผิดชอบงานบริการที่คาบบริหาร เกียวของอยู่

แผนกจัดหาหนังสือ แผนกนี้มีหน้าที่จัดซื้อ แลก เปลี่ยนหรือบริจาคหนังสือ และ  
จัดหาหนังสือที่ได้รับตามพระ ราชบัญญัติการพิมพ์ รับหนังสือที่ส่งเข้าหอสมุด และจัดส่งหนังสือ  
ไปยังหน่วยบัตรรายการและจัดเตรียมหนังสือโดยอยู่ภายใต้การบริหารงานของหัวหน้าแผนก  
ผู้มีวุฒิทางวิชาชีพ พร้อมทั้งมีความรู้ดีในเรื่องตลาดหนังสือทั้งภายในและภายนอกประเทศ

แผนกบริการรายการและจัดเตรียมหนังสือ มีหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือและทำบัตรรายการ จัดเตรียมประเภทตราหรือนำเครื่องหมายบนหนังสือ ปิดสันหนังสือ เตรียมหนังสือเพื่อนำออกให้บริการโดยเร็วที่สุด ภายหลังที่งานของแผนกนี้ดำเนินไปโดยเรียบร้อยแล้ว ก็ควรจะเริ่มดำเนินการจัดทำสัปดาห์ และบรรณานุกรมแห่งชาติ

แผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า แผนกนี้ควรจะเป็นหลักของห้องสมุดในการให้บริการแก่ประชาชน ภายหลังเมื่อจัดเตรียมหนังสือเรียบร้อย แผนกทำบัตรรายการและจัดเตรียมหนังสือจะส่งหนังสือมายังแผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าที่แผนกนี้ควรแยกหนังสือออกเป็นหน่วย ๆ คือ หน่วยหนังสือที่เกี่ยวกับประเทศไทย หน่วยหนังสืออ้างอิงทั่ว ๆ ไป และหนังสือบางส่วนอาจจะนำไปเก็บไว้ยังห้องเก็บหนังสือของห้องสมุด

หนังสือที่เกี่ยวกับประเทศไทยจะประกอบด้วยหนังสือที่ได้รับการคัดเลือกอย่างดี มีเรื่องราวเกี่ยวกับประเทศไทยโดยเฉพาะ จะรวมถึงวารสารและหนังสือพิมพ์ด้วย หน่วยหนังสืออ้างอิงทั่ว ๆ ไปจะประกอบด้วยหนังสือสำหรับค้นคว้าที่พิมพ์ด้วยภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่สำคัญใดแก่ สารานุกรม พจนานุกรม หนังสือรายปี หนังสือคู่มือ แผนที่ แผนที่ รูปภาพ สถิติ วิทยากรณ์ ฯลฯ เพื่อเป็นการบริการต่อผู้อ่าน หน่วยนี้ควรจัดหาวารสารสำคัญ ๆ ที่ประเทศต่าง ๆ ทั่วโลกพิมพ์ขึ้นอย่างน้อย ๑,๕๐๐ รายการ และไม่ควรจะซ้ำชนิดกัน นอกจากนี้บางกรณีจะไปซ้กับวารสารที่อยู่ในศูนย์กลางเอกสารทางวิทยาศาสตร์ ห้องสมุดแพทยศาสตร์ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยหรือห้องสมุดสำคัญอื่น ๆ ห้องสมุดแห่งชาติควรจะบอกรับหนังสือพิมพ์รายวันภาษาต่างประเทศประมาณ ๑๐ ชนิดหรือมากกว่านั้น และจะต้องจัดเตรียมที่นั่งสำหรับผู้อ่านประมาณ ๖๐๐ ที่นั่ง นอกจากนี้อาจจะจัดบริการพิเศษ เช่น บริการการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดและอาจจะขยายบริการถึงระหว่างประเทศ จัดทำครุฑรับวารสารและหนังสือพิมพ์ให้บริการทางคานชาวารสารและเรื่องราวที่ห้องการค้นคว้าอ้างอิง

แผนกวรรณคดีและประวัติศาสตร์ เมื่อย้ายไปพร้อมกับหอสมุดแห่งชาติ หน้าที่ในความรับผิดชอบต่าง ๆ ก็คงไว้ตามเดิม แต่ต้องอาศัยบริการทางด้านการพิมพ์จากแผนกสิ่งพิมพ์ เพื่อจัดบริการด้านการพิมพ์หรือการจัดพิมพ์หนังสือ

แผนกสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่ให้บริการทางด้านการพิมพ์และการแปลหนังสือแก่ทุกหน่วยงานในหอสมุด แผนกนี้มีหน้าที่จัดพิมพ์และแจกจ่ายบรรณานุกรมแห่งชาติแก่บุคคลและสถาบันต่าง ๆ ในประเทศไทย ตลอดจนห้องสมุดมหาวิทยาลัยและหอสมุดแห่งชาติของประเทศต่าง ๆ

แผนกหนังสือตัวเขียนและจารึก ยังคงปฏิบัติหน้าที่เหมือนดังที่เคยปฏิบัติอยู่ แต่ก็ต้องอาศัยการจัดรูปงานใหม่ของหอสมุดแห่งชาติ เพื่อจะได้มีสถานที่เก็บรักษาหนังสือตัวเขียนที่หายากให้ปลอดภัย และช่วยฟื้นฟูบูรณะหนังสือตัวเขียนเป็นจำนวนมากที่ชำรุด

ดร. เกลแพนต์ ได้ขอเสนอแนะต่อไปว่า เมื่อหอสมุดแห่งชาติจัดวางรูปงานตามที่เสนอมาแล้วนี้ ควรยกเลิกระบบการแบ่งหน่วยงานที่ใช้อยู่เสีย บุคคลากรในแผนกเหล่านั้น อาจย้ายมาทำหน้าที่ต่าง ๆ ที่เหมาะสมในแผนกต่าง ๆ ที่ได้จัดตั้งขึ้นใหม่ ส่วนสาขาทั้งสามแห่งของหอสมุดแห่งชาติ อาจนำไปรวมกับห้องสมุดประชาชนซึ่งในปัจจุบันอยู่ภายใต้การดำเนินงานของกองการศึกษาผู้ใหญ่ กระทรวงศึกษาธิการ ภายหลังเมื่อหอสมุดแห่งชาติได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้เสนอแนะไว้อย่างดีแล้ว ก็อาจจะเปิดสาขาหอสมุดแห่งชาติขึ้นใหม่ได้

#### บุคคลากร

เพื่อให้การแบ่งหน่วยงานที่ต้งขึ้นปฏิบัติการได้ดี จำต้องกำหนดอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกองด้วย กองหอสมุดแห่งชาติมีบรรณารักษ์เอก เป็นหัวหน้างานและในแต่ละแผนกมีบรรณารักษ์โท เป็นหัวหน้าแผนก คือ  
หัวหน้าแผนกหนังสือตัวพิมพ์ ปฏิบัติงานธุรการของแผนก และดำเนินงานด้านถ่ายทำสำเนาเอกสาร

หัวหน้าแผนกหนังสือตัวเขียนและจารึก ปฏิบัติงานธุรการของแผนก ๆ และดำเนินงานด้านเอกสารประวัติศาสตร์สมัยกรุงรัตนโกสินทร์

หัวหน้าแผนกหอสมุด ปฏิบัติงานธุรการของกอง เรื่องการเงิน และพัสดุ สถานที่และบุคคลากร

คร. เกลแพนค์ เห็นว่าเพื่อความเหมาะสมกับการจัดแบ่งหน่วยงานแบบใหม่ จึงได้เสนอให้ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ( Director ) มีอำนาจเต็มในการบริหารงาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้าแผนกต่าง ๆ ควบคุมงานในหน้าที่รับผิดชอบและขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการหอสมุด นอกจากนี้ยังได้เสนอแนะให้มีการขอความช่วยเหลือจากองค์การระหว่างประเทศให้ส่งผู้เชี่ยวชาญมาให้คำปรึกษางานด้านหอสมุด<sup>40</sup>

ส่วนจำนวนบุคคลากรนั้น คร. เกลแพนค์ ได้เสนอให้มีการแต่งตั้งบุคคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ เพิ่มเติม ใน พ.ศ. ๒๕๐๕ นั้น หอสมุดแห่งชาติมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพียง ๓๑ คน ในช่วงระยะเวลา ๕ ปีข้างหน้า คือ ระหว่าง พ.ศ. ๒๕๐๖ - พ.ศ. ๒๕๑๐ หอสมุดแห่งชาติควรมีเจ้าหน้าที่ในระดับต่าง ๆ ทั้งหมด ๑๒๒ คน เพิ่มขึ้นจากเดิม ๘๑ คน เพื่อให้เหมาะสมกับการแบ่งรูปงานใหม่และปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นในอนาคต

#### การจัดหาหนังสือของหอสมุดแห่งชาติ

เพื่อจะให้บริการของหอสมุดแห่งชาติได้ผลเป็นที่น่าพอใจ หอสมุดแห่งชาติควรจัดหางบประมาณในการซื้อหนังสือใหม่ ๆ เพิ่มเติมให้มากกว่าเดิม เพื่อที่จะได้ซื้อหาหนังสือให้ทันสมัยอยู่เสมอ โดยเพิ่มงบประมาณจากปีละ ๒๖,๐๐๐ บาท เป็นปีละ ๔๐๐,๐๐๐ - ๕๖๐,๐๐๐ บาท เพื่อจะได้สามารถจัดซื้อหนังสือได้ประมาณ ๔,๐๐๐ - ๕,๐๐๐ เล่มต่อปี

<sup>40</sup> Ibid., p.17-9.



ส่วนการบอกรับวารสารนั้น เพิ่มจำนวนจาก ๓๐๐ รายการ เป็น ๑,๐๐๐ รายการหรือมากกว่านั้น ซึ่งในเรื่องนี้ต้องการงบประมาณอีกประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี งบประมาณเหล่านี้จะช่วยให้หอสมุดแห่งชาติสามารถ

๑. จัดหาหนังสือที่ใช้ในการค้นคว้าอ้างอิงที่เป็นสากลได้เป็นจำนวนมาก
๒. จัดหาวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่ยังขาดอยู่ให้สมบูรณ์
๓. จัดหาหนังสือและหนังสือตัวเขียนฉบับสำคัญ ๆ ที่มีจำหน่าย

นอกจากการจัดซื้อหนังสือแล้ว หอสมุดแห่งชาติอาจจะจัดหาหนังสือเพิ่มเติมได้โดยการขยายขอบเขตการแลกเปลี่ยนหนังสือกับหอสมุดของประเทศอื่น ๆ สมาคมทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกประเทศ อันจะทำให้หอสมุดแห่งชาติได้รับหนังสือมากขึ้น นอกจากนี้หอสมุดแห่งชาติควรติดตามหนังสือที่พิมพ์โดยรัฐบาลและหน่วยราชการต่าง ๆ ของรัฐบาล เพราะว่าหนังสือและรายงานต่าง ๆ เหล่านี้เป็นเรื่องที่น่าสนใจสำหรับต่างประเทศ และถ้าหอสมุดแห่งชาติได้รับหลายเล่ม จะช่วยให้หอสมุดสามารถขยายโครงการแลกเปลี่ยนหนังสือในปัจจุบันออกไปได้กว้างขวางยิ่งขึ้น<sup>41</sup>

การมอบหนังสือให้หอสมุดแห่งชาติตามพระราชบัญญัติการพิมพ์ พ.ศ. ๒๔๘๕ นั้น ทำให้หอสมุดแห่งชาติได้รับหนังสือภาษาไทยที่สำคัญ ๆ แต่หาเสียค่าที่ปรากฏว่าหอสมุดแห่งชาติได้รับหนังสือเพียงส่วนน้อย เมื่อเทียบกับปริมาณหนังสือที่พิมพ์ขึ้นทั้งหมดในประเทศไทย คือประมาณหนึ่งในสาม ที่เป็นเช่นนี้ เนื่องจากบทลงโทษค่าปรับในการไม่ส่งหนังสือให้หอสมุดแห่งชาตินั้นน้อยมาก คือเพียง ๑๒ บาท ดังนั้นจึงควรพิจารณาเพิ่มบทลงโทษจำนวนเงินที่จะเสียค่าปรับให้สูงขึ้นประมาณ ๒๕๐ บาทหรือมากกว่านั้น นอกจากนี้ยังมีสาเหตุอื่นคือ หอสมุดแห่งชาติไม่สามารถจะทราบได้ว่ามีหนังสือใหม่ ๆ เรื่องใดพิมพ์ขึ้นบ้างในเรื่องนี้อาจจะมีกฎหมายบังคับให้ผู้พิมพ์โฆษณาจัดทำรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ออกใหม่เป็นรายปี และหอสมุดแห่งชาติเองก็ควรจะมีวิธีการสำรวจหนังสือที่ได้รับและคอยติดตามทวงถามในกรณีที่ผู้พิมพ์โฆษณาไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

<sup>41</sup>Ibid., p. 24-5.

## อาคารหอสมุดแห่งชาติหลังใหม่

ในการก่อสร้างอาคารหอสมุดหลังใหม่นี้ ดร. เกลแฟนค์ ได้เสนอความเห็นว่าจะสถาปนิกผู้ดำเนินการ ออกแบบอาคารหอสมุดแห่งชาติ ควรจะปฏิบัติงานร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับบรรณารักษ์ในเรื่องลักษณะและแบบแผนของตัวอาคาร บรรณารักษ์ควรจะชี้แจงหน้าที่กิจการงานต่าง ๆ ของหอสมุดแห่งชาติ และอธิบายเรื่องเบื้องต้นเพื่อให้เหมาะสมกับงานของหอสมุด ๆ โดยละเอียด แล้วสถาปนิกจึงเสนอแผนผังโครงสร้างอย่างคร่าว ๆ ให้บรรณารักษ์หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในงานนี้วิจารณ์ออกความเห็นว่าจะเปลี่ยนแปลงอย่างใดบ้าง ภายหลังเมื่อตกลงกันเรียบร้อยแล้ว สถาปนิกจึงจะร่างแบบแปลนและรายละเอียดอื่น ๆ เป็นขั้นสุดท้าย ในช่วงระยะเวลาอันสั้นที่ ดร. เกลแฟนค์ พำนักอยู่ในประเทศไทยนั้น ได้ช่วยปรับปรุงและตรวจแก้แบบแปลนอาคารหอสมุดแห่งชาติหลังใหม่และช่วยให้คำแนะนำเกี่ยวกับกิจการของหอสมุดที่ควรปฏิบัติ เช่น ใต้โหลเสนอแนะว่า อาคารหอสมุดแห่งชาติหลังใหม่ ควรมีลานที่กว้างขวางเพียงพอสำหรับปริมาณการเพิ่มของหนังสือในระยะเวลา ๕ ปีขึ้นไป และเพียงพอสำหรับบริการต่าง ๆ ที่จะขยายตัวมากขึ้นในอนาคต นอกจากนั้นอาคารหอสมุดสามารถจุหนังสือได้ประมาณ ๓๐๐,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐ เล่ม ที่นี้สำหรับผู้ใช้หอสมุดอย่างน้อย ๕๐๐ ที่นั่ง เพราะคาดว่า นักเรียน นักศึกษา ข้าราชการ นักธุรกิจ และประชาชน คงจะสนใจไปใช้หอสมุดเป็นจำนวนมาก ดร. เกลแฟนค์ ได้ให้ข้อเสนอแนะต่อไปว่า เมื่ออาคารหอสมุดหลังใหม่เสร็จเรียบร้อยแล้ว แผนกหนังสือตัวเขียนและจารึกซึ่งอยู่ ณ พระที่นั่งวิมุกตพิมาน ในพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระนคร ควรย้ายไปอยู่ในอาคารหอสมุดหลังใหม่ จึงสมควรจัดเตรียมสถานที่ภายในอาคารหอสมุดหลังใหม่เพื่อเก็บรักษาหนังสือตัวเขียนที่มีค่าเหล่านี้ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย โดยอาจจัดทำห้องปรับอากาศขึ้น จึงได้กล่าวว่า ตลอดระยะเวลาเพียงไม่กี่เดือนที่ ดร. เกลแฟนค์ พำนักอยู่ในประเทศไทยนั้น ได้พยายามศึกษาปัญหาต่าง ๆ ที่หอสมุดแห่งชาติกำลังประสบอยู่ และได้ให้คำแนะนำและความคิดเห็นเกี่ยวกับการทำงานของหอสมุดแห่งชาติในด้านต่าง ๆ จึงนับได้ว่าเป็นประโยชน์ต่อความเจริญของหอสมุดแห่งชาติในอนาคตเป็นอย่างดี

ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร

ตามโครงการให้ความช่วยเหลือขององค์การพัฒนาการระหว่างประเทศของสหรัฐอเมริกา ( AID ) ต่อประเทศไทย มหาวิทยาลัยอินเดียนาเป็นมหาวิทยาลัยหนึ่งที่ได้นำสัญญาเข้าร่วมโครงการนี้ ได้จัดส่งอาจารย์จำนวน ๑๖ คนมาช่วยในหน้าที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญสาขาวิชาประถมศึกษา มัธยมศึกษา วิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์ มนุษยวิทยา การวางแผนสร้างโรงเรียน การวิจัยและบรรณารักษศาสตร์<sup>42</sup> โดยในระยะเริ่มแรกนี้มีจุดประสงค์สำคัญเพื่อที่จะส่งเสริมวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตรที่เพิ่งจะตั้งใหม่ให้มีบทบาทเป็นผู้นำทางการสอน การอบรมทางการศึกษาแก่ครูศึกษานิเทศก์ และผู้บริหารงานโรงเรียน ในขณะที่เดียวกันจะพัฒนาโครงการการสอนวิชาครูใหม่ประสิทธิภาพในการผลิตผู้นำทางการศึกษาที่มีคุณสมบัติและมีปริมาณเพียงพอแก่ความต้องการของประเทศ<sup>43</sup>

ตามโครงการให้ความช่วยเหลือในค้ำห้องสมุดนั้น ได้ตกลงให้จัดตั้งห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร ขึ้นอยู่ภายใต้การดำเนินงานและคำแนะนำจากแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยอินเดียนา ดังนั้นทางมหาวิทยาลัยจึงได้มอบความรับผิดชอบในเรื่องนี้ให้แก่หัวหน้าแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คือ นางสาว มาร์กาเรท ไอ์ รัสส์ไวลด์ ซึ่งจะมาเป็นที่ปรึกษาห้องสมุดวิทยาลัย ฯ ตั้งแต่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๗ เป็นต้นไป<sup>44</sup>

<sup>42</sup>Rufsvold, and Lowell, op.cit.,p.834.

<sup>43</sup>Ibid.

<sup>44</sup>Willis P. Porter, A Case Study in Institution building: Prepared under the auspices of the Inter-University Program on Institution Building Research Graduate School of Public and International Affairs ( Pittsburgh:University of Pittsburgh,1967 ), p.158.

นอกจากนั้น โครงการให้ความช่วยเหลือยังครอบคลุมถึงการให้เงินทุนสำหรับซื้อหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับห้องสมุดทุกประเภท การจัดหาครุภัณฑ์ห้องสมุดและการจ่ายเงิน—เดือนแก่เจ้าหน้าที่ประจำโครงการที่เมืองบลูมมิงตัน (Bloomington) แต่เงินเดือนของผู้เชี่ยวชาญที่มาประจำในกรุงเทพฯ จะใช้จากเงินงบประมาณรวมกันของรัฐบาลทั้ง ๒ ประเทศ ในการนี้รัฐบาลไทยจะรับผิดชอบเรื่องการจ่ายเงินเดือนของเจ้าหน้าที่คนไทย การสร้างอาคารและติดตั้งเครื่องประดับภายใน รวมทั้งการซื้อหนังสือและวารสารที่พิมพ์ในประเทศไทย

ผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดที่สำคัญอีก ๒ คน คือ ดร. มิลเดรีด เอช โดเวลด์ จะช่วยปรับปรุงห้องสมุดวิทยาลัย ๆ โดยประจำที่สำนักงานเมืองบลูมมิงตัน เป็นเวลา ๒ ปี ตั้งแต่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๔๙๗ - ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๐๓ ดร. โดเวลด์ เป็นผู้มีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาการของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร ปทุมวัน และบางแสนเป็นอย่างมาก เป็นผู้รับผิดชอบในการเลือกและการสั่งซื้อหนังสือ วัสดุ และครุภัณฑ์ในห้องสมุด ทำการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือที่สั่งซื้อทั้งหมด รวมทั้งวัสดุเพื่อประกอบการสอนประเภทอื่น ๆ ที่พิมพ์ในสหรัฐอเมริกาและประเทศอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ประเทศไทย โดยทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการและฝ่ายทำบัตรรายการที่ประจำอยู่ที่สำนักงานอีกหลายคน บุคคลที่สองได้แก่ นางสาว มาร์กาเรท กริฟฟิน ผู้เชี่ยวชาญทางห้องสมุดของมหาวิทยาลัยอินเดียนา ผู้มาในฐานะผู้เชี่ยวชาญเทคนิคประจำที่กรุงเทพฯ เป็นเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๙๕ - พ.ศ. ๒๕๐๒ ส่วนอาจารย์ของแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ แม้จะไม่ได้มีการมอบหมายให้ทำงานเฉพาะด้าน แต่จะต้องมีส่วนร่วมในการทำงานและช่วยหาทางแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ดังนั้น โครงการช่วยเหลือห้องสมุดของวิทยาลัยวิชาการศึกษา (Thailand Library Project) นี้ เจ้าหน้าที่ของแผนกวิชาทั้งหมดได้ร่วมมือกันให้ความช่วยเหลือตั้งแต่เริ่มแรก



คงจุดประสงค์ตั้งไว้ว่า จะช่วยกันจัดตั้งห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา  
ประสานมิตรให้เป็นห้องสมุดที่ดีที่สุดในประเทศ และเป็นห้องสมุดทางการ  
ศึกษาที่ไม่เป็นรองห้องสมุดแห่งใด <sup>45</sup>

ในระยะแรกนั้นได้ตกลงเห็นพ้องกันว่าห้องสมุดของวิทยาลัยวิชาการศึกษา-  
ประสานมิตร ควรจะเป็นศูนย์กลางเก็บรักษาวัสดุทางการสอน <sup>46</sup> จัดหาบริการที่ดีที่สุด  
ให้อาจารย์และนักศึกษาของวิทยาลัย

เกี่ยวกับประเภทหนังสือของห้องสมุดได้ตกลงกันว่าห้องสมุดควรจะมีจัดหาสิ่ง-  
พิมพ์ทุกประเภทได้แก่หนังสือ หนังสืออ้างอิง วารสาร หนังสือพิมพ์ และอุปกรณ์โสตทัศน-  
วัสดุ ที่เกี่ยวข้องกับการสอนและการศึกษา เช่น ภาพยนต์ फिल्मสตริป เทป แผ่นเสียง  
แผนที่ ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่นักศึกษาชั้นปริญญาตรี ซึ่งประมาณ ๗๐% จะศึกษาทางด้าน  
อักษรศาสตร์ (Liberal Arts) และอีก ๓๐% ศึกษาทางด้านการศึกษาโดยเฉพาะ  
รวมทั้งนักศึกษาระดับปริญญาโท ดังนั้น ห้องสมุดควรมีวัสดุที่สำคัญ ๆ สำหรับนักศึกษาระดับ  
วิทยาลัยทั้ง ๒ ระดับ มีโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์และเอกสารสิ่งตีพิมพ์ทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง  
โดยตรงกับประเทศไทย ประเทศต่าง ๆ ในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และเอเชียตะวัน-  
ออก และการมีวิทยานิพนธ์ชั้นปริญญาโทและงานวิจัยอื่น ๆ ด้วย

การเลือกซื้อหนังสือและวัสดุอื่น ๆ สำหรับห้องสมุดนั้น จะเป็นการประสานงาน  
กันระหว่างหัวหน้าโครงการให้ความช่วยเหลือและเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยอินเดียนาที่  
ประจำอยู่ในประเทศไทย อาจารย์และนักศึกษาของวิทยาลัยวิชาการศึกษา ฯ และผู้ประสาน  
งานคนอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยอินเดียนา ทั้งนี้เพราะการเลือกหนังสือและวัสดุต่าง ๆ นั้นควร  
จะทำด้วยความระมัดระวัง ควรเลือกหนังสือที่มีคุณค่าสูงและตรงกับความต้องการของทุกฝ่าย <sup>47</sup>

45 Porter, A Case Study in Institution Building..., p. 76.

46 Griffin, "Final Report-September 1, 1956...", p. 1.

47 Porter, op.cit., p. 2.

อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ที่เมืองบลูมมิงตัน มีความรับผิดชอบที่สำคัญในการเลือกซื้อ การ—  
 สั่ง การตรวจสอบบิลรายการและคู่มือต่าง ๆ ที่ใช้ในการเลือกซื้อ เพื่อหาสำนักพิมพ์ที่พิมพ์  
 หนังสือเกี่ยวกับเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ในประเทศอังกฤษ ออสเตรเลีย ฟิลิปปินส์ และ  
 อินเดีย ในขณะที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาระดับปริญญาตรี จะเป็นฝ่ายรับผิดชอบ  
 ในการจัดหาสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์เป็นภาษาไทยเพิ่มเติมให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้<sup>48</sup> เมื่อจัด  
 หาหนังสือได้ตามความต้องการแล้ว ห้องสมุดควรจะจัดหนังสือและวัสดุต่าง ๆ แบบหึ่งเปิด  
 เพื่อให้ผู้ใช้ทุกคนจะได้หยิบใช้ได้ง่าย และถ้าหากเป็นไปได้ วิทยาลัยวิชาการศึกษา ควรจะ  
 สร้างอาคารห้องสมุดหลังใหม่ทันทีที่จะทำได้ เพื่อให้มีสถานที่เก็บหนังสือและมีเนื้อที่เพียงพอ  
 สำหรับอาจารย์ นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ที่จะมาใช้และทำงานในห้องสมุด<sup>49</sup>

ภายหลังการเลือกหนังสือ วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ ของห้องสมุดแล้ว จะต้อง  
 ทหารายละเอียดเกี่ยวกับการสั่งซื้อ การเบิกจ่ายเงิน การทำบิลรายการ การเตรียมหนังสือ—  
 ออก และการส่งวัสดุเหล่านี้มากรุงเทพฯ ได้เป็นที่ตกลงกันว่า เนื่องจากสถานที่และงบประมาณ  
 จำกัด หนังสือและวัสดุทุกอย่าง เมื่อสั่งซื้อแล้วจัดส่งตรงมายังกรุงเทพฯ แต่การจ่ายเงิน  
 (invoice) สำนักงานที่บลูมมิงตัน เป็นฝ่ายจัดการและเป็นตัวแทนติดต่อสั่งซื้อบิลสำเนา  
 ของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน ครั้นเมื่อได้รับบิลรายการแล้วก็นำมาดัดแปลงให้เหมาะสม  
 เช่นเติมเลขหมู่ของคิวอี้ และจัดส่งบิลรายการสำเนาไปยังกรุงเทพฯ บิลรายการมักมาถึง  
 ช้ากว่าหนังสือประมาณ ๓ - ๓ อาทิตย์ ในขณะที่ไม่มีบิลรายการสำเนาจากสำนักงาน  
 จะทำให้เฉพาะเรื่องที่สามารถหารายละเอียดทางบรรณานุกรมได้ นอกนั้นทางกรุงเทพ  
 ต้องจัดทำเอง สำนักงานที่บลูมมิงตันใช้ใบสั่งซื้อหนังสือ (order slips) เรียงเก็บ  
 ไว้ตามลำดับอักษรตามผู้แต่ง และเก็บบิลรายการไว้ ๑ บิล เพื่อใช้เป็นบัตรแจ้งหมู่หนังสือ  
 การทำบิลซื้อเรื่อง การตรวจสอบบิลรายการกับเอกสารที่จัดทำบิล เรียบร้อย และการเตรียม

48

Rufsvold, and Lowell, op.cit., p. 837.

49

Porter, op.cit., p. 3.

ทำบัตรโยง คู่มือ และคู่มือเพิ่มเติมที่นับ ทำที่กรุงเทพฯ ทั้งสิ้น เมื่อหมดสัญญาให้ความช่วยเหลือ  
สำนักงานที่ปทุมมิ่งตันได้ส่งบัตรรายการที่อยู่ปทุมมิ่งตันทั้งหมดมายังห้องสมุดวิทยาลัย ฯ  
เพื่อใช้เป็นสัปดาห์ใดส่วนหนึ่ง

ครั้งเมื่อห้องสมุดได้รับหนังสือ หรือครุภัณฑ์อื่น ๆ แล้ว ไคลงมือตรวจสอบกับ  
จำนวนที่ส่งชื่อไป ประทับตราห้องสมุด พวกวัสดุต่าง ๆ ถ้าเป็นหนังสือมีการลงทะเบียนตาม  
ลำดับที่หนังสือเข้า แล้วเตรียมออกให้ยืม (process) ต่อไป จึงนำหนังสือขึ้นชั้น จัดไว้  
ในลำดับที่เหมาะสม บัตรรายการที่ได้รับนำไปเรียงตามลำดับอักษรในตู้บัตรรายการ และ  
ตู้บัตรวางหมู่หนังสือ

ในเดือนมิถุนายน - สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้มีการสั่งซื้ออุปกรณ์ ครุภัณฑ์  
และคู่มือทางบรรณานุกรมที่จำเป็นสำหรับ เริ่มงานห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร  
หัวหน้าโครงการให้ความช่วยเหลือได้ตกลงว่าชื้อวางหนังสือ โตะ และเก้าอี้สำหรับอ่าน  
หนังสือ โตะทำงานของเจ้าหน้าที่ควรจัดหาในประเทศไทย แต่ใช้เงินงบประมาณร่วมกันใน  
การจัดซื้อ ซึ่งเกิดความล่าช้าข้างในระยะเริ่มแรก นอกจากนี้ สำนักงานที่ปทุมมิ่งตัน ได้  
ทำการส่งเครื่องพิมพ์ดีด โตะวางเครื่องพิมพ์ดีด เก้าอี้มีพนัก กระจกขอบปี ฯลฯ รวมทั้ง  
ครุภัณฑ์ห้องสมุด เช่น ตู้บัตรรายการ ตู้วารสาร ตู้จุดสาร กระจาและบัตรยืมหนังสือ  
บัตรประจำตัวผู้ยืมหนังสือ บัตรส่งหนังสือ กาว อุปกรณ์การซ่อมหนังสือ ฯลฯ สิ่งเหล่านี้  
สำนักงานได้รับสั่งซื้อเพื่อให้นำมาถึงกรุงเทพฯ ทันเวลาที่ผู้เชี่ยวชาญทางด้านห้องสมุดมหาวิทยา-  
ลัยอินเดียนา จะเดินทางมาถึงประเทศไทยในเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

### นางสาวมาร์กาเรท ไอ์ รัฟส์ไวลด์

นางสาว มาร์กาเรท ไอ์ รัฟส์ไวลด์ ได้เดินทางเข้ามาช่วยกิจการของห้องสมุด  
วิทยาลัยตั้งแต่เริ่มแรก เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔ ในฐานะที่ปรึกษาของห้องสมุด  
(Library Consultant)

ในขณะนั้น หอสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา มีเพียงตู้กระจกใส่หนังสือ ๔ ใบ  
 ปีกฎุญแจ มีหนังสือเพียง ๓๖๔ เล่ม แยกเป็นหนังสือภาษาไทย ๑๓๗ เล่ม และหนังสือภาษา-  
 อังกฤษ ๑๓๗ เล่ม <sup>50</sup> หนังสือเหล่านี้อยู่ในสภาพชำรุดเพราะถูกปลวกและแมลงทำลาย  
 นางสาว มาร์กาเรท รัฟส์ไวลด์ จึงได้คัดแปลงหอสมุดนำกระจกออกจากตู้และจัดหนังสือ  
 เป็นแบบหิ้งเปิด ใต้ปีกเจ้าหน้าที่และภารโรงใหญ่จักรพรรดิที่ตราหอสมุด เพื่อแสดงว่าวัสดุ  
 เหล่านี้เป็นสมบัติของหอสมุดวิทยาลัย หรือว่าเป็นอภินันทนาการจากรัฐบาล ปีกใหญ่จักรพรรดิ  
 ฉีดยาป้องกันแมลงกัดกินหนังสือ คัดกรองเป่าหนังสือและบัตรวันกำหนดครั้ง ติดเลขหมู่บนสัน-  
 หนังสือ นอกจากนี้ นางสาว มาร์กาเรท รัฟส์ไวลด์ยังได้ทำงานประจำอื่น ๆ (routine  
 work) ได้แก่ การลงทะเบียนหนังสือ และนำหนังสือขึ้นชั้นจัดให้เป็นระเบียบ จัดให้  
 มีการสอนอาจารย์ของวิทยาลัยใหญ่จักรพรรดิผ่านทางบรรณานุกรมและกระดานให้มีการเลือกรายชื่อ  
 วัสดุการสอนที่อาจารย์เหล่านั้นต้องการใช้ในชั้นของตน มีการสอนวิชาการใช้หอสมุดแก่นัก-  
 ศึกษาในชั้นเรียนภาษาอังกฤษ และต่อมาได้กำหนดให้อยู่ในหลักสูตรของวิทยาลัย มีการจัด  
 เตรียมนิทรรศการเพื่อเผยแพร่วัสดุใหม่ ๆ ที่หอสมุดได้รับ เช่น เมื่อมีการติดตั้งเครื่อง-  
 ฉายฟิล์มสตริปเพื่อใช้ประกอบการสอนเป็นครั้งแรก ปรากฏว่าได้รับความสนใจจากนักศึกษา  
 เป็นอย่างมาก

### การจัดหาหนังสือในระยะแรก

การเลือกซื้อหนังสือเข้าหอสมุดในระยะนั้น อาจารย์ประจำของวิทยาลัย  
 ช่วยกันเลือกรายชื่อและส่งมาให้หอสมุด บรรณารักษ์มีหน้าที่จัดซื้อหนังสือทุกประเภทให้  
 หอสมุด เป็นต้นว่า หนังสือวิชาครู สังคมศึกษา ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ นวนิยาย ฯลฯ  
 ส่วนหนังสือภาษาอังกฤษนั้น นางสาว มาร์กาเรท รัฟส์ไวลด์ รับผิดชอบเป็นผู้เลือกร่วมกับ

ศาสตราจารย์ผู้เชี่ยวชาญชาวอเมริกันคนอื่น ๆ ที่ประจำอยู่ที่วิทยาลัย ๆ เช่น ดร. โทมัส  
 เอฟ บาร์ตัน (Dr. Thomas F. Barton) ช่วยเลือกและสั่งซื้อหนังสือทางคานธุ-  
 ศาสตร์ ดร. เดวิด เอช ดีคาสัน (Dr. David H. Dichason) ช่วยเลือก  
 หนังสือทางคานธุวรรณคดี<sup>51</sup> ผู้เชี่ยวชาญดังกล่าวนี้ได้เข้ามาช่วยเหลือวิทยาลัยในคานธุการสอน  
 ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๕๘

คานธุการจัดหาหนังสือนั้น นอกจากจัดซื้อแล้ว หองสมุดวิทยาลัยยังได้รับสิ่งพิมพ์  
 บริจาค (Gift) จากองค์การยูนิเซฟ และ U.S. Book Exchange สำนักข่าวสาร-  
 อเมริกัน มูลนิธิเอเชีย หน่วยงานของรัฐบาลไทย อาจารย์และบุคคลอื่น ๆ  
 สิ่งพิมพ์ได้เปล่าเหล่านี้ส่วนใหญ่มีคุณค่าต่อหองสมุดมาก ได้จัดพิมพ์รายชื่อสิ่งพิมพ์ได้เปล่าที่เป็น  
 ประโยชน์ และส่งไปให้สำนักงานที่เมืองบสมุขมิ้งตัน เพื่อทำการจัดหุ้และทำบัตรรายการ  
 เช่นเดียวกับสิ่งพิมพ์ที่ซื้อใหม่ ทำให้หองสมุดวิทยาลัยมีหนังสือเพิ่มมากขึ้นอย่างรวดเร็ว

### เจ้าหน้าที่ช่วยงานหองสมุด

ในขณะที่มีการจัดหาหนังสือเข้าหองสมุดและเตรียมหนังสือออกให้บริการ  
 นางสาว มาร์กาเรท รัฟส์โวลด์ ได้ช่วยงานบริการและงานเช็คเตล็ดอื่น ๆ อีก เช่น ช่วย  
 จัดหาหนังสือและวัสดุให้อาจารย์ใช้ประกอบการสอน ในบริการตอบคานธุถามและช่วยการคาน-  
 คว้าที่เพิ่มมากขึ้น ตอนรับผู้มาเยี่ยมชมหองสมุดทั้งจากโรงเรียน วิทยาลัย และจากต่าง-  
 ประเทศ ฝ่ายอาจารย์สอนได้พานักศึกษามาชมบริการของหองสมุดและให้หองสมุด  
 ช่วยเลือกและจัดอุปกรณการสอนให้ เนื่องจากบริการของหองสมุดและจำนวนหนังสือขยาย  
 อย่างรวดเร็ว ดังนั้นในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๔๕๘ นางสาว มาร์กาเรท รัฟส์โวลด์  
 จึงเสนอขอเพิ่มเจ้าหน้าที่ซึ่งมีจำนวนน้อยให้เพียงพอกับงานหองสมุดและได้เสนอขอแนะนำ

<sup>51</sup> อุทัยวรรณ คันทสินธุ์, "หองสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร," วารสาร-  
หองสมุด • (กรกฎาคม - สิงหาคม - กันยายน, ๒๕๐๐), ๔.

เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่สำหรับห้องสมุดวิทยาลัยว่า แต่เดิมเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีหน้าที่สำคัญ ๓ ประการคือ

๑. ประสานงานกับอาจารย์ของวิทยาลัยในการ เลือกรื้อและจัดหาหนังสือใหม่
  ๒. เตรียมหนังสือใหม่เพื่อนำออกให้บริการและจัดหนังสือเข้าชั้นเพื่อให้ได้สะดวก
  ๓. ให้บริการและให้คำแนะนำแก่อาจารย์ นักศึกษาในการใช้วัสดุในห้องสมุด
- 52  
 เรน สารานุกรม บัตรรายการ ครรชนของหนังสือและวารสาร

ตามโครงการความช่วยเหลือนั้น หน้าที่ประการที่ ๑ และที่ ๒ มีเจ้าหน้าที่จัดทำที่สำนักงาน เมืองบงกชมณฑล ดำเนินการสั่งซื้อหนังสือและวัสดุใหม่ ๆ พร้อมทั้งทำบัตรรายการก่อน ส่งมายังห้องสมุดวิทยาลัย ฯ ที่กรุงเทพฯ เมื่อหนังสือและวัสดุเหล่านี้มาถึงห้องสมุดแล้ว ห้องสมุดรับผิดชอบในการ เตรียมนำออกให้บริการอย่างรวดเร็ว เพื่อว่าอาจารย์และนักศึกษาของวิทยาลัย ฯ ได้ใช้ประโยชน์ได้มากที่สุด การทำงานอย่างเร่งรีบนี้ ห้องสมุดจำเป็นต้องรับเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม ๕ คน คือ

บรรณารักษ์ที่มีความชำนาญ ได้รับปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์และมีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุดอย่างน้อย ๑ ปี จำนวน ๑ คน

บรรณารักษ์ที่มีความชำนาญได้รับปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ มีความรู้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างดี สำหรับรับผิดชอบในการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย ๑ คน

เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สำหรับรับผิดชอบบริการจ่าย  
รับหนังสือและสามารถที่จะศึกษางานประจำของห้องสมุด (routine work) เช่น การ-  
เตรียมหนังสือออกให้ยืม จำนวน ๑ คน

เสมียนช่วยงานที่มีความชำนาญในการพิมพ์ดีดและมีความรู้ภาษาอังกฤษก็พอสมควร  
จำนวน ๑ คน

คนงานหรือภารโรง ๑ คน เป็นชาย สำหรับจัดหนังสือเข้าชั้นและช่วยงานประจำ  
ของห้องสมุด เช่น การเตรียมหนังสือออกให้บริการ<sup>53</sup>

ห้องสมุดมีความจำเป็นจ้างบุคคลเหล่านี้โดยเร็วที่สุด เพื่อที่จะได้สามารถนำ  
หนังสือออกให้บริการได้ทันทีที่หนังสือมาถึงกรุงเทพ ภายหลังเมื่องานของห้องสมุด เป็น  
ระเบียบและมีเจ้าหน้าที่ครบตามต้องการแล้ว ควรจะจ้างนักศึกษาสำหรับช่วยงานห้องสมุด  
เช่น การจ่ายรับหนังสือหรือการเตรียมหนังสือออกให้ยืม

การให้บริการของห้องสมุด ปลายเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๔๕๔ ขอเสนอแนะ  
ของ นางสาว มาร์กาเรท รัฟส์โวลด์ สัมฤทธิ์มิตร ยกเว้นการจ้างเสมียนช่วยงานห้องสมุด  
เพิ่มเวลา ฉะนั้น ห้องสมุดจึงได้บุคคลากรเพิ่มดังนี้ คือ นาง มาเรีย เหลาสุนทร เป็น  
บรรณารักษ์ทำงานเพิ่มเวลา จะรับผิดชอบการบริหารงานของห้องสมุด น.ส. อุทัยวรรณ  
ศักดิ์สินธุ์ เป็นบรรณารักษ์ทำงานเพิ่มเวลา มีหน้าที่รับผิดชอบในการเลือกซื้อ การจัดหมู่และ  
ทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย รวมทั้งให้บริการทั่วไป เจ้าหน้าที่บริการจ่ายรับหนังสือ  
๑ คน เสมียนช่วยงานบางเวลา ๒ คน<sup>54</sup> และภารโรง ๑ คน

53

Ibid.

54

คือ นาง แฮเรียต ชุลท์ (Mrs. Harriet Schultz) และ นาง รุท  
เชอร์แมน (Mrs. Ruth Sherman)

เมื่อวิทยาลัยเปิดภาคเรียนในเดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๔๘๘ นั้น เจ้าหน้าที่  
 หองสมุดทั้งหมดทุ่มเทแรงงานในการ เตรียมหนังสือออกใหม่บริการและเลือกวัสดุต่าง ๆ เข้า  
 หองสมุด ได้ทำการลงทะเบียนหนังสือและวารสารที่หองสมุดได้รับ ๕๗๕ รายการ ทำบัตร-  
 ยืมประจำหนังสือ ตัดกระดาษหนังสือและบัตรวันกำหนดส่ง ประทับตราหองสมุด หุ้มปกพลาสติก-  
 ตึก และยังได้ช่วยกันปรับปรุงบัตรรายการและนำเข้าจัดเรียงลำดับในตู้บัตร จัดหนังสือเข้า  
 ชั้นให้เป็นระเบียบ พร้อมทั้งจะให้บริการได้ เจ้าหน้าที่หองสมุดใช้เวลาส่วนใหญ่ในการวาง-  
 แผนเพื่อให้บริการแก่นักศึกษา มีการจัดเตรียมรายชื่อและจัดบริการหนังสือของสำหรับอาจารย์  
 ด้วย แต่เนื่องจากหนังสือส่วนใหญ่เป็นหนังสือใหม่ที่ยังไม่ได้เตรียม (process) เจ้าหน้าที่  
 หองสมุดจึงต้อง เตรียมหนังสือออกใหม่เป็นการชั่วคราวก่อน 55

เพื่อเป็นการ เผยแพร่งานของหองสมุด ในวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๔๘๗  
 ซึ่งเป็นวันเปิดภาคเรียนภาคแรกสำหรับนักศึกษาภาคค่ำ น.ส.อุทัยวรรณ ผู้รับลงทะเบียน  
 เรียนได้อธิบายถึงหน้าที่จุดมุ่งหมายและกฎข้อบังคับของหองสมุด เพื่อเป็นการกระตุ้นให้  
 นักศึกษาใช้หองสมุด ผลที่ได้รับเป็นที่น่าพอใจ เพราะสถิติการใช้หองสมุด การจ่ายรับหนังสือ  
 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าสูงขึ้น จนกระทั่งเจ้าหน้าที่ทั้งหมดต้องใช้เวลา  
 ประมาณ ๓ ใน ๔ มาทำงานด้านบริการ

เนื่องจากวิทยาลัยเปิดสอนในภาคค่ำตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๑๖.๓๐ -  
 ๑๘.๓๐ น. หองสมุดจึงได้ขยายเวลาเปิดทำการมาเป็น ๑๘.๓๐ น. ทุกวัน และได้จ้าง  
 นักเรียนมาช่วยให้บริการจ่ายรับหนังสือ พร้อมกับจัดตารางให้เจ้าหน้าที่ผลัดเปลี่ยนกันอยู่เวร  
 ตอนกลางคืน ส่วนภารโรงนั้นต้องทำงานจนหองสมุดปิดทุกวัน ในระบายนักศึกษายังไม่มีความ-  
 ต้องการที่จะใช้หองสมุดในวันเสาร์ เพราะฉะนั้น หองสมุดจึงปิดในวันเสาร์และอาทิตย์



อย่างไรก็ตามเมื่อจำนวนหนังสือและบริการเพิ่มมากขึ้น หากว่านักศึกษาสงความปรารถนา  
ห้องสมุดจึงจะเปิดทำการในวันเสาร์และวันอาทิตย์

การสอนวิชาวรรณคดีศาสตร์ *ประมาณ ๑๒๐*

(ในเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๔๘๕) เจ้าหน้าห้องสมุดและนางสาว มาร์กาเรท  
รฟส์โวลด์ ได้เปิดการสอนการให้ห้องสมุดแก่นักเรียนในชั้นเรียนภาษาอังกฤษ มีทั้งหมดประมาณ  
๑๑ ชั้น ในการนี้ได้ศึกษาเรื่องห้องสมุด วิธีใช้บัตรรายการ การจัดหมู่หนังสือ ระบบทศนิยมของ  
คีวี่ สารานุกรม ได้มีการฉายฟิล์มสตริป ซึ่งส่งมาจากสำนักงาน เมืองบลูมมิงตัน ประกอบ  
การอธิบายในชั้นเรียน และมีแบบฝึกหัดให้นักศึกษาทำในห้องสมุดเพื่อเป็นการทดลองให้นัก-  
ศึกษารู้จักวิธีใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดอย่างถูกต้อง

นอกจากนี้ นางสาว มาร์กาเรท รฟส์โวลด์ ยังได้ช่วยอาจารย์สอนภาษาอังกฤษ  
เตรียมพจนานุกรมประกอบการสอนในชั้นเรียน ผลของความช่วยเหลือนี้ ห้องสมุดได้สั่งซื้อ  
พจนานุกรมหลายชุดจากร้านพิมพ์ในสหรัฐอเมริกา โดยใช้เงินงบประมาณรวมกันในการจัด-  
ซื้อ หลังจากนั้น อาจารย์ผู้สอนได้ตกลงที่จะทำตารางเวลาการใช้พจนานุกรมเหล่านี้ เพื่อ  
นักศึกษาจะได้ไม่มาใช้พร้อมกันในเวลาเดียว พจนานุกรมชุดนี้จะยืมจากห้องสมุดเพื่อนำไป  
แสดงในชั้นเรียนได้ แต่ต้องส่งคืนเมื่อใช้เสร็จแล้ว ในตอนเย็นก่อนห้องสมุดปิด นักศึกษา  
สามารถจะยืมพจนานุกรมไปใช้ได้ ๑ คืน การเลือกซื้อพจนานุกรมนี้นี้ได้รับความช่วยเหลือ  
จากอาจารย์ผู้สอนเป็นอย่างดี ดังนั้น ห้องสมุดจึงได้ซื้อ

Webster's New Collegiate Dictionary ๒๐ เล่ม

American College Dictionary ๒๐ "

Advanced Learner's Dictionary ๑๐ " 56

สำหรับพจนานุกรม Funk & Wagnalls และ Webster ฉบับสมบูรณ์ที่ห้องสมุดมีอยู่จะเก็บไว้ภายในห้องสมุด พร้อมกันนี้ นางสาว มาร์กาเรท รุฟส์โวลด์ ได้ส่งข้อที่สำหรับวางพจนานุกรมด้วย

งานที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งของ นางสาว มาร์กาเรท รุฟส์โวลด์ คือ ได้วางกฎเกณฑ์และระเบียบการใช้ห้องสมุด พร้อมทั้งคำแนะนำสำหรับนักศึกษาและอาจารย์เรื่องการหาวัสดุต่าง ๆ และบริการของห้องสมุด เรียกว่า "Introducing the College Library"<sup>57</sup> มีรายละเอียดย่อ ๆ ดังนี้

"ห้องสมุดคือสถานที่เก็บรักษาวัสดุการสอนทุกประเภท เพื่อความสะดวกในการใช้ของอาจารย์และนักศึกษา จำเป็นที่จะต้องรู้จักวิธีใช้วัสดุทุกประเภทในห้องสมุดเพื่อจะได้ใช้ประกอบการศึกษาและการสอนได้สะดวก แต่ในการใช้วัสดุเหล่านี้ เพื่อความเสมอภาคของผู้ใช้ทุกคนก็ควรมีระเบียบข้อบังคับของห้องสมุดที่ทุกคนควรปฏิบัติตาม เพราะฉะนั้นถ้าอาจารย์และนักศึกษากฎปฏิบัติตามระเบียบที่วางไว้นี้ ทุกคนก็มีสิทธิที่จะใช้ห้องสมุดได้เท่าเทียมกัน"<sup>58</sup>

นางสาว มาร์กาเรท รุฟส์โวลด์ ได้กำหนดระยะเวลาที่ห้องสมุดเปิดให้บริการ ประเภทของหนังสือและระยะเวลาที่ใหม่ การใช้นั่งโต๊ะจอง หนังสืออ้างอิง วารสาร หนังสือพิมพ์ รวมทั้งอุปกรณ์วัสดุ พร้อมทั้งได้อธิบายถึงวิธีการหาเอกสาร โดยใช้บัตรรายการ และได้ชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ของบัตรรายการ อธิบายถึงการให้เลขหมู่ของหนังสือว่า ห้องสมุดใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของคีวอี้ คือ แบ่งหนังสือออกเป็น ๑๐ หมวดใหญ่ หนังสือแต่ละเล่มจะมีเลขหมู่ อักษรย่อ ชื่อสกุลของผู้แต่ง

<sup>57</sup>Ibid., p.2.

<sup>58</sup>Margaret I Rufsvold, "Introducing the College Library The College of Education Library, Bangkok Thailand," (mimeographed) p.1-2.

แต่หนังสือนวนิยายจะไม่ให้เลขหมู่ แต่ให้อักษรย่อ FIC(Fiction) เหมือนกันหมด และเวลาเรียงลำดับจะจัดตามอักษรย่อของผู้แต่ง ถ้าเป็นเรื่องสั้นจะให้อักษรย่อว่า SC (Short Story Collection) หนังสือภาษาไทยจะจัดหมู่และทำบัตรรายการเหมือนหนังสือภาษาอังกฤษ แต่เวลาเรียงเข้าชั้นจะแยกหนังสือภาษาไทยไว้ต่างหาก และบัตรรายการภาษาไทยจะเรียงแยกกับบัตรรายการภาษาอังกฤษด้วย วารสารจะจัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร พวกโสตทัศนวัสดุจะจัดตามเลขลำดับที่ในชุด

ในคานบริการห้องสมุดนั้น นางสาว มาร์กาเรท รัฟส์โวลด์ ซึ่งแจ้งว่าบรรณารักษ์เต็มใจให้ความช่วยเหลือนักศึกษา อาจารย์ ในการให้คำแนะนำการใช้บัตรรายการสารานุกรมหรือหนังสืออ้างอิงอื่น ๆ เช่น วรรณวารสารการศึกษา บรรณารักษ์จะจัดหาหนังสือให้ตามความต้องการของผู้ใช้ อาจารย์สามารถเชิญบรรณารักษ์ไปสอนหรือแนะนำเรื่องการใช้ห้องสมุดในชั้นเรียนเมื่อมีความต้องการได้ บรรณารักษ์จะยอมรับถึงคำแนะนำจากอาจารย์และนักศึกษาในเรื่องการปรับปรุงบริการของห้องสมุดและการจัดหาเอกสารใหม่ ๆ เข้ามาใช้ในห้องสมุด

### การวางแผนอาคารห้องสมุด



งานที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งของโครงการให้ความช่วยเหลือของมหาวิทยาลัยอินเดียเยนา คือ การวางแผนการสร้างอาคารห้องสมุดหลังใหม่ ได้เริ่มวางแผนระหว่างเดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๔๙๕ - มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๐๐

อาคารห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษานานาชาติหลังใหม่ ออกแบบให้เป็นอาคารติดเครื่องปรับอากาศและมีศูนย์กลางโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์สำหรับวิทยาลัยวิชาการศึกษานั้น นางสาว มาร์กาเรท รัฟส์โวลด์ ขณะที่อยู่เมืองไทย ได้ร่วมประสานงานกับ ดร. พอล ซีเกอร์ (Dr. Paul Seagers) และสถาปนิกช่วยกันวางรายละเอียดของแผนผังอาคารจนสำเร็จเรียบร้อยก่อนที่ผู้เชี่ยวชาญทั้ง ๒ เดินทางกลับสหรัฐอเมริกา

ภายหลังจากที่ได้วางแบบแปลนห้องสมุดเป็นที่เรียบร้อยและกระทรวงศึกษาธิการเห็นชอบด้วยแล้ว ไคส่งแผนผังห้องสมุดนี้ไปยังสำนักงานที่ เมืองบลูมมิงตัน นางสาวมาร์กาเรท รัฟส์ไวลด์ และ คร.ซีเกอร์ ไคช่วยกันดัดแปลงแบบแปลนให้เหมาะสม ไคกำหนดประเภทและที่ตั้งเครื่องประดับและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ลงในแบบแปลนอย่างละเอียด เช่น ชั้นวางหนังสือจะไว้ชั้นล่าง ฯลฯ นอกจากนั้นไคกำหนดรายชื่อเครื่องประดับและครุภัณฑ์ของห้องสมุด ครุภัณฑ์ที่จะสั่งซื้อจากสหรัฐอเมริกาจะต้อง เป็นสิ่งที่หาไม่ได้ในเมืองไทย

การก่อสร้างอาคารห้องสมุดประสานมิตร เริ่มเมื่อ พ.ศ. ๒๔๙๕ คร.ซีเกอร์ได้เดินทางไปมากรุงเทพฯ อีกครั้งหนึ่ง เมื่อเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๐๐ เพื่อตรวจสอบการก่อสร้างอาคารห้องสมุด คุดูแลการออกแบบสร้างครุภัณฑ์และบางครั้งก็เลียนแบบจากครุภัณฑ์ที่ส่งมาจากสหรัฐอเมริกา คร.ซีเกอร์ ได้ศึกษาขนานดูปร่างของนักศึกษาเพื่อจะได้ออกแบบเฟอร์นิเจอร์ให้เหมาะสมและสบายที่สุดเท่าที่สามารถจะทำได้ ห้องสมุดในระยะแรกเริ่มจะจุหนังสือได้ประมาณ ๕๕,๑๒๐ เล่มบนชั้นเปิด มีเนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือได้ ๑๐๐,๐๐๐ เล่ม มีที่นั่งอ่านหนังสือ ๕๗๖ ที่นั่ง<sup>59</sup> มีที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ ห้องทำงานคานเทคนิค ห้องรับหนังสือเข้าใหม่และเตรียมหนังสือออกให้ยืม ภายในห้องสมุดยังประกอบด้วย ห้องฉายภาพยนตร์ซึ่งมีที่นั่ง ๗๐ ที่นั่ง ห้องประชุม ห้องสำหรับฟังเพลงและแผ่นเสียง ห้องมีค ๒ ห้อง ห้องเก็บฟิล์มภาพยนตร์ และห้องผลิตโสทรทัศน์ วัสดุการสอนประเภทอื่น ๆ<sup>60</sup> อาคารห้องสมุดได้สร้างเสร็จและเปิดบริการ เมื่อ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๐๖

<sup>59</sup>Mildred H. Lowell, "Thailand Project Annual Report, July 1, 1956 - June 30, 1957," (mimeographed) p.7.

<sup>60</sup>วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร, คู่มือการใช้ห้องสมุด (พร ๙๖๕), หน้า ๑.

นางสาว มาร์กาเรท รัฟโวลด์ ได้ออกเดินทางกลับสหรัฐอเมริกา เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๔๙๙ ตลอดระยะเวลา ๔ เดือน เท่าที่ประจำอยู่ ณ หอสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา ผู้เชี่ยวชาญผู้ใดช่วยพัฒนาและวางรากฐานงานหอสมุดเป็นอย่างดีทั้งงานทางด้านเทคนิค บริการและการสอน วิชาหอสมุด นอกจากนี้ยังได้ติดต่อกับองค์การมูลนิธิต่าง ๆ เพื่อขอความช่วยเหลือและเผยแพร่ผลงานของหอสมุดวิทยาลัย ดังเช่น ได้พบกับเจ้าหน้าที่ของมูลนิธิเอเซีย คือ นาย โนเอล บุสช์ (Mr. Noel Busch) เพื่อปรึกษาถึงโครงการการขยายบริการของหอสมุดในประเทศไทย ผู้เชี่ยวชาญได้ชี้ให้เห็นถึงความต้องการอันใหญ่หลวงและวิธีที่มูลนิธิเอเซียสามารถให้ความช่วยเหลือ เพื่อสนองความต้องการของสมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทยได้ เจ้าหน้าที่ของมูลนิธิยังได้ให้ความสนใจในพัฒนาการของหอสมุดและการทำงานของบรรณารักษ์ไทย มูลนิธิได้ตกลงที่จะให้ความช่วยเหลือแก่หอสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา โดยได้จัดส่งหนังสือเรียนไปให้อาจารย์ของวิทยาลัยเลือกเข้าหอสมุด นับได้ว่านางสาวมาร์กาเรท รัฟโวลด์ ได้ดำเนินการช่วยเหลือหอสมุดเป็นผลสำเร็จอย่างดียิ่ง

บทบาทของนางสาว มาร์กาเรท รัฟโวลด์ ที่มีต่อหอสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษานั้น อาจกล่าวได้ว่าเป็นผู้มีส่วนในการวางพื้นฐานการทำงานด้านเทคนิคของหอสมุด วางแบบแผนการให้บริการอันทันสมัยที่หอสมุดควรจะทำ ซึ่งนับเป็นการวางระบบงานอันเป็นจุดเริ่มต้นของงานหอสมุดที่ทันสมัย อนึ่ง นางสาวมาร์กาเรท รัฟโวลด์ ได้พิสูจน์ให้เห็นว่าหอสมุดเป็นสถานที่สำหรับให้บริการ มีบรรยากาศของความเป็นกันเอง มีลักษณะชวนเชิญให้นักศึกษา - อาจารย์ เข้ามาใช้และสามารถช่วยตนเองโดยหาเรื่องราวต่าง ๆ ที่ต้องการจากหอสมุดได้<sup>61</sup>

<sup>61</sup>W.P.Porter, "Monthly Report February 1956, to the Governing Board of the College," ( mimeographed ) p.1.

ห้องสมุดนี้เหมาะที่จะเป็นตัวอย่างที่ทันสมัยสำหรับห้องสมุดอื่น ๆ ด้วย จากการที่ผู้เชี่ยวชาญได้มาปรับปรุงงานของห้องสมุดให้ก้าวหน้ามีผลคือ ทำให้มีผู้มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น เพราะแต่เดิมนั้นมีนักศึกษาเป็นจำนวนน้อยที่จะรู้ว่า บัตรรายการ คืออะไร และในระยะแรก ( พ.ศ. ๒๔๙๗ ) นั้นก็ไม่มีบัตรรายการในห้องสมุดด้วย แต่ในปัจจุบันนี้ นักศึกษาและอาจารย์ได้เรียนรู้การใช้บัตรรายการและวิธีหาวัสดุต่าง ๆ ที่ต้องการในห้องสมุด

ผลที่ได้รับจากการที่ผู้เชี่ยวชาญมาช่วยปรับปรุงงานของห้องสมุดวิทยาลัยให้ได้มาตรฐานนี้ ทำให้นักศึกษาและอาจารย์มาใช้ห้องสมุดเป็นจำนวนมากกว่าเดิมหลายเท่าตัว ดังจะเห็นได้จากสถิติในการยืมหนังสือในเดือนตุลาคมและพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๔๙๘ ซึ่งเป็นระยะเวลาที่ห้องสมุดยังไม่ได้ปรับปรุงเปรียบเทียบกับเดือนมกราคมและกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๙๙ อันเป็นระยะเวลาที่ห้องสมุดได้วางรากฐานงานทั้งทางด้านเทคนิคและงานบริการของห้องสมุดเป็นระเบียบเรียบร้อย สติติการยืมหนังสือได้เพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ดังนี้<sup>62</sup>

เดือน	พ.ศ. ๒๔๙๘-พ.ศ. ๒๔๙๘	พ.ศ. ๒๔๙๙-พ.ศ. ๒๕๐๐
พฤศจิกายน	๙๑๔	๔๐๔๐
ธันวาคม	๑๕๕๐	๓๐๕๘
มกราคม	๓๕๐๗	๘๐๕๖
กุมภาพันธ์	๓๔๕๐	๘๑๖๕
มีนาคม	๑๐๓๘	๑๖๖๘
เมษายน	๔๒๖๒	๓๙๕๖
พฤษภาคม	๑๕๖๓	๒๗๖๕
มิถุนายน	๒๗๔๖	๘๑๖๔
กรกฎาคม	๒๔๖๗	๘๒๔๕
สิงหาคม	๑๒๖๔	๒๐๖๒
กันยายน	๕๒๕๐	๒๙๐๗
ตุลาคม	๕๔๓๘	๗๐๐๕

<sup>62</sup>Ibid., p. 5.

นางสาว มารกาเรท กริฟฟิน

นางสาว มารกาเรท กริฟฟิน ได้เดินทางมาถึงประเทศไทย เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๔๘๘ ในฐานะผู้ช่วยทางเทคนิค (Technical Assistant) <sup>63</sup> และประจำอยู่ในประเทศไทย จนถึงวันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๐๒ เป็นระยะเวลา ๒ ปี โดยมีความรับผิดชอบที่สำคัญคือ ช่วยพัฒนาห้องสมุดคณะกรรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นที่ปรึกษา และช่วยพัฒนาห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา - ปทุมวันและบางแสน เนื่องจากว่า ห้องสมุดใหม่ทั้งสามแห่งที่เพิ่งเข้าร่วมโครงการให้ความช่วยเหลือนี้ ยังไม่ได้รับความช่วยเหลือและไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญจากมหาวิทยาลัย อินเดียนามรประจำ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ของผู้เชี่ยวชาญทางเทคนิคชั้นต้น คือ ประสานงานกับห้องสมุดทั้งหมดในด้านการฝึกอบรมบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ใหญ่กิจการห้องสมุด จัดและปรับปรุงหนังสือที่อยู่ในห้องสมุด แนะนำการสั่งซื้อครุภัณฑ์และวัสดุใหม่ ๆ รวมทั้งการบอกรับ และจัดส่งวัสดุที่ได้รับจากโครงการผ่านสำนักงานที่ใช้เป็นศูนย์กลางการสั่งซื้อและจัดส่งวัสดุ (Central Order & Distribution Office) <sup>64</sup> ที่จะตั้งขึ้นใหม่ในกรุงเทพฯ เร็ว ๆ นี้ ช่วยในการวางแผนการก่อสร้างอาคารห้องสมุดซึ่งกำลังอยู่ในระหว่างการศึกษาแบบพิมพ์เขียว ใ้จัดประชุมที่เสนออภิปรายงานของห้องสมุดแก่ผู้ร่วมงานคนไทย และให้บริการการสอนเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และจะแก้ไขปัญหาทุก ๆ ด้านที่ห้องสมุดทั้ง ๔ แห่งประสบอยู่ <sup>65</sup>

<sup>63</sup>Griffin, "Final Report....," p.1.

<sup>64</sup>Ibid., p.3.

<sup>65</sup>Rufsvold, and Lowell, *op.cit.*, p.839.

การเลือกจัดซื้อหนังสือและวัสดุของห้องสมุด

ในขณะที่นางสาว มาร์กาเรท กริฟฟิน ประจำอยู่ ณ ห้องสมุดวิทยาลัย ๆ ได้ช่วยคัดเลือกรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่เหมาะสมส่งไปให้สำนักงานที่บลูมมิงตันพิจารณา ซึ่งรวมถึงสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัยทางคานห้องสมุด ดังนั้นห้องสมุดวิทยาลัย จึงได้รับวารสารทางห้องสมุดที่มีคุณค่าเป็นจำนวนมาก เช่น

Library Quaterly	Unesco Bullentin for Libraries
Library of Congress Information Bulletin	
Library Journal	New York Times Book Review
Saturday Review	NEA Journal
Booklist	School Science and Mathematics...

นอกจากนี้ยังได้จัดทำภาคผนวก (Supplement) ของ Standard Catalog for High School Libraries และ Children's Catalog<sup>66</sup> ควบ

สำหรับสิ่งพิมพ์รัฐบาล ได้มีการคัดเลือกเข้าห้องสมุดโดยตรวจสอบรายชื่อจากสิ่งพิมพ์ของ U.S Superintendent of document, Monthly Catalog of the United States Government Publications, Australian Government Publications Catalogue of Books ส่วนสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับเอเชียและประเทศต่าง ๆ ในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ จะเลือกจากบทวิจารณ์สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับประเทศต่าง ๆ ในเอเชีย เช่น Asian Student (พิมพ์โดยมูลนิธิเอเชีย) Orient Review และ Library Digest พิมพ์ที่ลัคคัตตา และยังได้ตรวจรายชื่อหนังสือจาก Southern

<sup>66</sup>Lowell, "Thailand Project - Annual Report....," p.5.



Asia Accession List และตรวจสอบจากบรรณานุกรม รายชื่อ  
หนังสือ พร้อมทั้งรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ออกโดยองค์การสำคัญระดับชาติ เช่น องค์การสห-  
ประชาชาติ องค์การการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ<sup>67</sup>

นอกจากการจัดหาหนังสือและวารสารแล้ว นางสาว มาร์กาเรท กริฟฟิน  
ยังช่วยในการ เลือกอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ เพื่อประกอบการสอนด้วย ดังเช่น ในเดือนตุลาคม  
พ.ศ. ๒๕๕๕ หอสมุดได้รับเครื่องอ่านไมโครฟิล์มและอุปกรณ์ในการ เก็บรักษาไมโครฟิล์ม  
ในเดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้รับฟิล์มภาพยนตร์ทางคานสีดปะ ๗ ม้วน นับเป็นโสต-  
ทัศนวัสดุชุดแรกที่หอสมุดได้รับ<sup>68</sup> ในเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ หอสมุดได้รับฟิล์ม  
ภาพยนตร์ ๑๒๐ ม้วน ฟิล์มสตริป ๒๒๕ ม้วน โดยกรมศิลปากร กระทรวงศึกษาธิการ มอบ  
ให้เป็นสมบัติของหอสมุด ในขณะนั้นหอ สมุดมีฟิล์มภาพยนตร์ทั้งหมด ๒๓๕ ม้วน ฟิล์มสตริป  
๑,๑๕๖ ม้วน<sup>69</sup>

พ.ศ. ๒๕๖๓ วิทยาลัยวิชาการศึกษา มีโครงการ เปิดการสอนระดับปริญญา-  
โท หอสมุดจึงได้ เตรียมจัดซื้อหนังสือ เกี่ยวกับการศึกษาชั้นสูง ชีววิทยา ปรัชญาการศึกษา  
อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ นางสาว มาร์กาเรท กริฟฟิน ได้ส่งชื่อวิทยานิพนธ์ชั้นปริญญาโทและ  
ปริญญาเอกที่เกี่ยวกับประเทศไทย และเกี่ยวกับการพัฒนาการด้านการศึกษาในประเทศต่างๆ

<sup>67</sup>Ibid., p.5-6.

<sup>68</sup>Ibid.

<sup>69</sup>Margaret Griffin, "Library Science Activities," in  
"Annual Report Tenth & Eleventh Semi-Annual Reports of the  
Indiana University Contract May 1, 1959-April 30, 1960,"  
( mimeographed )p.42.

ทั่วโลกที่เป็นประโยชน์ต่ออาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาชั้นปริญญาโท โดยได้ตรวจสอบรายชื่อวิทยานิพนธ์ที่จะส่งชื่อจาก Dissertation Abstracts และจัดทำวิทยานิพนธ์ในรูปของไมโครฟิล์ม ทางสำนักงานที่บรูมิงตันได้ติดต่อสั่งซื้อโดยตรงกับมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในสหรัฐอเมริกา นางสาว มาร์กาเรท กริฟฟิน ใ้ร่วมมือกับบรรณารักษ์และอาจารย์ของวิทยาลัยจัดเตรียมรายชื่อวารสารที่ต้องการบอกรับกับรายชื่ออุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่เหมาะสมสำหรับห้องสมุด ครั้นเมื่อได้รับวารสารแล้วได้มีการประเมินค่าวารสารโดยทางห้องสมุดคัดวารสารที่ไม่เหมาะสมออก งานทางด้านบริการ ผู้เชี่ยวชาญทางเทคนิค ได้ช่วยวางระบบการจองหนังสือ ( Booking System) และการจ่ายรับหนังสือ เพื่อให้บริการแก่วิทยาลัยและโรงเรียนต่าง ๆ ที่จะมาขอใช้บริการทั่วราชอาณาจักร

ผลงานที่สำคัญอย่างหนึ่งของผู้เชี่ยวชาญทางเทคนิค คือ ได้จัดทำบัตรโยงบัตรรายการของห้องสมุด โดย นางสาว มาร์กาเรท กริฟฟิน ควบคุมและให้คำแนะนำในการจัดทำบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาปฐมวันและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร เพื่อที่จะได้สามารถทำงานด้านนี้ได้โดยเฉพาะ<sup>70</sup> แต่มีปัญหาในการทำบัตรโยง เนื่องจากบุคคลากรผู้ร่วมงานจำกัด จึงได้เพียงหวังว่าในอนาคตคงจะได้ผู้ร่วมงานเพิ่มขึ้น<sup>71</sup> นอกจากนี้ยังได้ให้คำแนะนำในการจัดทำบรรณานุกรมหนังสือและบทความวารสารที่เกี่ยวกับการศึกษาของประเทศไทย เพื่อไว้ให้บริการภายในห้องสมุดและได้อัดสำเนาแจกจ่ายไปยังห้องสมุดต่าง ๆ<sup>72</sup>

<sup>70</sup> College of Education, "Monthly Report-November 1, 1958 - 30 April, 1959," (mimeographed) p.1.

<sup>71</sup> Griffin, Annual Report Tenth & Eleventh Semi-Annual..., " p.43.

<sup>72</sup> Griffin, "Annual Report Tenth & Eleventh Semi-Annual..., " p.45.

ตลอดระยะเวลา ๓ ปีที่ นางสาว มาร์กาเรท กริฟฟิน ประจำอยู่ในกรุงเทพฯ เชี่ยวชาญทางเทคนิค ไม่ได้ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือเพียงเฉพาะห้องสมุดที่อยู่ในโครงการเท่านั้น แต่ได้ให้คำบริการทางวิชาการแก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องเกี่ยวกับห้องสมุด การจัดบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า การจัดหาหนังสือ ฯลฯ<sup>73</sup> จึงนับได้ว่าได้ทำประโยชน์ต่อกิจการห้องสมุดให้ก้าวหน้าเป็นที่แพร่หลายขึ้น

### ดร.มิลเดกรีค เอช โดเวลด์

ดร. โดเวลด์ เป็นผู้มีบทบาทสำคัญของโครงการให้ความช่วยเหลือด้านห้องสมุด เป็นผู้รับผิดชอบงานทั้งหมดของสำนักงานที่บลูมมิงตัน ครั้นเมื่อจะจัดตั้งสำนักงานศูนย์กลางการสั่งซื้อและจัดส่งวัสดุระหว่างห้องสมุดในประเทศไทย ดร. โดเวลด์ ได้เดินทางมากรุงเทพฯ เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๐๑ เป็นระยะเวลาหนึ่งเดือนเพื่อสำรวจสภาพของห้องสมุดทั้งหมดที่อยู่ในโครงการความช่วยเหลือ (Studies Contract Libraries)<sup>74</sup> พร้อมทั้งให้คำแนะนำและคำปรึกษาร่วมกับบรรณารักษ์ไทย เพื่อพัฒนาความเจริญของห้องสมุดทั้ง ๔ แห่งในอนาคต ช่วยวางโครงร่างงานของสำนักงานศูนย์กลางการสั่งซื้อและจัดส่งวัสดุ (Central Order and Distribution Center)<sup>75</sup>

73

Margaret Griffin, "Library Science Activities," in "Ninth Semi-Annual Report of the Indiana University Contract, to the Government Board of the College of Education to Chulalongkorn University Council and to the Director of the USOM November 1, 1958 - April 30, 1959," (mimeographed) p. 24.

74

Margaret Griffin, "Library Science Activities," in "Eight Semi-Annual Report of the Indiana University Contract May 1, 1958 to October 31, 1958," (mimeographed) p. 28.

75

"Contract Staff Personnel," in "A Final Report of the Indiana University Contract May 1, 1962 - August 31, 1962," p. 60.

หรือ Central Library Office ร่วมกับนางสาว มาร์กาเรท กริฟฟิน ที่ได้มา  
ประจำอยู่ก่อนแล้ว

สำนักงานศูนย์กลางหนังสือและจัดส่งวัสดุ (Central Library Office)

เมื่อเริ่มสัญญาให้ความช่วยเหลือในปี พ.ศ. ๒๔๕๗ นั้น มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่อยู่ในโครงการให้ความช่วยเหลือกับห้องสมุด ต่อมาเมื่อโครงการได้ขยายความช่วยเหลือ จึงได้รวมเอาห้องสมุดอีก ๓ แห่ง คือ ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสน ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาปทุมวัน และห้องสมุดคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เข้าร่วมในโครงการด้วย มีผลทำให้งานต่าง ๆ ที่ดำเนินการอยู่ไม่เป็นระเบียบ โดยเฉพาะระบบการสั่งซื้อหนังสือและจัดส่งหนังสือไปยังห้องสมุดต่าง ๆ ประกอบกับในระยะหลังนี้ มีผู้ช่วยทางเทคนิคเพียงคนเดียวต้องให้คำปรึกษาและดำเนินงานห้องสมุดหลายแห่ง จึงก่อให้เกิดความไม่สะดวกในการปฏิบัติงาน ดังนั้นนางสาว มาร์กาเรท รัฟส์ไวลด์ และ ดร. โคลเวลล์ จึงได้ศึกษาถึงปัญหาเหล่านี้และได้ตัดสินใจว่า ควรจัดตั้งสำนักงานศูนย์กลางการสั่งซื้อและจัดส่งวัสดุ เพื่อใช้เป็นศูนย์กลางติดต่อกับสำนักงานที่ปทุมมิ่งตัน และห้องสมุดทั้ง ๕ แห่งที่กรุงเทพฯ เป็นศูนย์กลางการสั่งซื้อหนังสือของห้องสมุดทั้งหมด จะช่วยประหยัดเวลา ทำให้การสั่งซื้อหนังสือของสำนักงานที่ปทุมมิ่งตันสะดวกและรวดเร็วขึ้น และลดปัญหาเรื่องสถานที่ที่จะส่งวัสดุ โดยจะส่งตรงมาให้สำนักงานที่กรุงเทพฯ เพียงแห่งเดียว และทางสำนักงานจะจัดส่งไปตามห้องสมุดที่รวมโครงการ นางสาว มาร์กาเรท รัฟส์ไวลด์ ได้เสนอความคิดนี้ต่อผู้บริหารของโครงการให้ความช่วยเหลือ ซึ่งได้รับความเห็นชอบกับข้อเสนอแนะนี้ ดังนั้น นาย โรเบิร์ต คัมบลิว ริชชี ( Mr. Robert W. Richey ) หัวหน้าโครงการให้ความช่วยเหลือประจำกรุงเทพฯ จึงได้จัดตั้งสำนักงานขึ้นในเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๐๑<sup>76</sup> โดยจัดสถานที่ทำงานอยู่ในตึกอำนวยการของ

<sup>76</sup>Griffin, "Library Science Activities," in "Ninth Semi-Annual Report....," p.21.

วิทยาลัยวิชาการศึกษาระดับประถมศึกษา และจัดหาเจ้าหน้าที่ชาวอเมริกัน คือ นาง เพียร์ซอลล์ (Mrs. Pearsall) และ นาง วิเวียน ชอว์ (Mrs. Vivian Shaw) ให้เป็นผู้ร่วมงานกับนางสาวมาร์กาเรท กริฟฟิน นอกจากนี้ได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานอย่างละเอียดเพื่อเป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังนั้นเมื่อ ดร. โลเวลล์ เดินทางมาถึงกรุงเทพฯ จึงได้มีบทบาทสำคัญในการจัดตั้งสำนักงานนี้ และได้มอบให้ นาง วิเวียน ชอว์ เป็นผู้รับผิดชอบงานทั้งหมดของสำนักงานนี้ นับตั้งแต่ดูแลการสั่งซื้อหนังสือ วัสดุ อุปกรณ์ห้องสมุดต่าง ๆ โดยเริ่มตั้งแต่ลงรายการใบสั่งซื้อและส่งรายชื่อไปยังสำนักงานที่บรู๊กลินตัน ครั้นเมื่อสำนักงานที่กรุงเทพฯ ได้รับวัสดุที่ส่ง จะตรวจสอบให้เรียบร้อยและส่งไปยังห้องสมุดต่าง ๆ ในโครงการ และรายงานผลงานไปยังสำนักงานที่บรู๊กลินตันอย่างสม่ำเสมอ การจัดตั้งสำนักงานศูนย์กลางการสั่งซื้อและส่งวัสดุ เป็นที่หวังกันว่าในอนาคตอาจมีการจัดหาอุปกรณ์อำนวยความสะดวกและทรัพยากรที่เหล่านี้ ทั้งทางกรุงเทพฯ และสำนักงานที่บรู๊กลินตัน<sup>77</sup> จึงจะเห็นได้จากผลงานในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๐๑ สำนักงานที่กรุงเทพฯ ได้ทำการสั่งซื้อเอกสารมากกว่า ๒,๐๐๐ รายการ รวมทั้งหนังสือจุลสาร ซีดีเอ็มสตรีป เทปบันทึกเสียง อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาอื่น ๆ และยังได้รับวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดจากสำนักงานที่บรู๊กลินตัน ประมาณ ๓,๐๐๐ รายการ สำนักงานได้จัดส่งวัสดุเหล่านี้ไปยังห้องสมุดต่าง ๆ เป็นที่เรียบร้อย

ดังนั้นบทบาทของ ดร. โลเวลล์ ที่มีต่อห้องสมุดที่ร่วมโครงการ คือ เป็นผู้รับผิดชอบการสั่งซื้อหนังสือและวัสดุของห้องสมุด ช่วยจัดตั้งศูนย์กลางสั่งซื้อและจัดส่งวัสดุ เขามาส่งตรวจสภาพและปัญหาของห้องสมุด พร้อมทั้งให้คำแนะนำ แต่เป็นที่น่าเสียดายที่ ดร. โลเวลล์ เดินทางมาให้คำแนะนำเพียง ๑ เดือนเท่านั้น ผลงานที่ช่วยเหลืออยู่ในกรุงเทพฯ จึงมีไม่มากนัก

<sup>77</sup> Griffin, "Library Science Activities," in "Eight Semi-Annual Report....," p.28.

ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาปทุมวัน

ดังที่กล่าวในตอนต้นแล้วว่า ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาปทุมวัน ระยะเวลาแรก ๆ นั้น ประสบปัญหาที่ทำให้ห้องสมุดไม่ก้าวหน้าเท่าที่ควร ดังเช่น ห้องสมุดไปอาศัยอาคารเรียนของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา อาจารย์ของวิทยาลัยเองจะยืมหนังสือจากห้องสมุดนำไปเก็บไว้ใช้เฉพาะภายในห้องทำงานของตนเอง ดังนั้น ใน พ.ศ. ๒๕๐๑ เมื่อ ดร. โลเวลล์ เดินทางมาศึกษาสภาพและพิจารณาปัญหาต่าง ๆ ที่ห้องสมุดที่รวมอยู่ในโครงการความช่วยเหลือประสบอยู่ จึงเสนอแนะว่า ห้องสมุดควรจะย้ายมาอยู่ในอาคารของวิทยาลัย โดยอาศัยห้องเพียงห้องเดียว แต่ให้พอที่จะให้บริการแก่นักศึกษาได้สะดวกและบรรณารักษ์สามารถควบคุมดูแลหนังสือและให้บริการได้อย่างใกล้ชิด เพื่อที่ว่าห้องสมุดจะได้เป็นส่วนสนับสนุนการสอนโดยเฉพาะห้องสมุดวิทยาลัย ๆ และห้องสมุดโรงเรียนสาธิตควรจะรวมเข้าด้วยกัน และปรับปรุงให้อยู่ในสภาพที่ดีขึ้นกว่าเดิม นักศึกษา นักเรียนและอาจารย์ สามารถใช้ร่วมกันได้ และจะเป็นการประหยัดค่าสิ่งพิมพ์และงบประมาณในการจัดหา การบริการ และจะสะดวกในการบริหารงานห้องสมุด<sup>78</sup> ส่วนหนังสือที่อาจารย์ยืมไปใช้ในครอบครองควรจะนำส่งคืนห้องสมุด และให้บรรณารักษ์เป็นผู้ดูแลแทนเพื่อที่ผู้อื่นจะได้ใช้ได้สะดวก<sup>79</sup>

ในเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๐๑ ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาปทุมวัน ได้ดำเนินการปรับปรุงห้องสมุดตามคำแนะนำของ ดร. โลเวลล์ ผู้ช่วยทางเทคนิคคือ นางสาวมาร์กาเรท กริฟฟิน ได้ช่วยวางแผนย้ายห้องสมุดมายังห้องเรียนของวิทยาลัย และได้ดัดแปลงระเบียบทางเดินให้เป็นสถานที่นั่งอ่านหนังสือและที่ทำงานของบรรณารักษ์ ถึงแม้ว่าจะ

<sup>78</sup>Lowell, "Library Science Activities," in "Eight Semi-Annual Report...", p.80.

<sup>79</sup>Ibid., p.81.

เป็นห้องสมุดขนาดเล็ก แต่เหมาะสมในขณะนี้ เพราะสามารถให้บริการแก่นักศึกษาได้ ประมาณ ๕๐ คน และสถานที่ตั้งของห้องสมุดอาจจะขยายออกไปได้ ถ้าเพื่อหนังสือและบริการของห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น<sup>80</sup> ส่วนการร่วมห้องสมุดโรงเรียนสาธิตกับห้องสมุดวิทยาลัยฯ ให้เป็นแห่งเดียวกัน ยังไม่ได้ปฏิบัติตาม อย่างไรก็ตามก็ได้มีการวางแผนเพื่อรวมการทำงานของห้องสมุดทั้งสองเข้าด้วยกัน และจัดให้มีการยืมระหว่างห้องสมุด การแลกเปลี่ยนเอกสารและบริการอื่น ๆ ทั้งนักเรียนและนักศึกษาของวิทยาลัยสามารถไปใช้ห้องสมุดทั้งสองแห่งได้

นอกจากจะช่วยปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงสภาพของห้องสมุดในระยะแรก ๆ ให้เหมาะสมแล้ว นางสาว มาร์กาเรท กริฟฟิน ยังได้ช่วยปฏิบัติงานของห้องสมุดทุก ๆ ด้าน โดยเฉพาะงานด้านเทคนิค ตลอดระยะเวลา ๒ ปีแรกที่ผู้เขียนชาดูทางเทคนิคมาประจำอยู่ ณ กรุงเทพฯ ได้ใช้เวลาประมาณ ๓ - ๔ เดือน มาช่วยวางรากฐานงานของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาปทุมวัน ดังนี้

๑. จัดทำรายชื่อและประเมินคุณค่าของหนังสือในห้องสมุดประมาณ ๕๐๐

รายการ

๒. จัดการส่งข้อับัตรรายการสำเร็จรูปสำหรับหนังสือเหล่านี้
๓. จัดเรียงบัตรรายการที่ทำโดยเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ลุ่มมิงตันให้ใช้

ได้สะดวก

๔. ทำบัตรรายการหนังสือที่ไม่สามารถจะหาข้อับัตรรายการสำเร็จรูปได้
๕. แนะนำเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีความรู้ทางด้านห้องสมุดให้รู้จักจัดเตรียมวัสดุเพื่อ

ให้บริการยืม

<sup>80</sup>Griffin, "Library Science Activities," in "Eight Semi-Annual Report....," p.37.

๖. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของหอสมุดในคานวัสคูอุปกรณ์ ทรัพยากร และเจ้าหน้าที่

๗. เตรียมสิ่งข้อวัสดุ อุปกรณ์ของหอสมุดสำหรับการขยายตัวของงานหอสมุดภายหลังจากปี พ.ศ. ๒๕๐๑<sup>81</sup>

ต่อมาเมื่อกรมกำหนดสัญญาให้ความช่วยเหลือ นางสาว มาร์กาเรท กริฟฟิน ได้ตกลงที่จะให้คำแนะนำและความช่วยเหลือแก่หอสมุดต่อไปอีก ๑ ปี คือ ระหว่าง ๑๒ ตุลาคม ๒๕๐๑ - ๔ กันยายน ๒๕๐๒ ผลการปฏิบัติงานในระยะหลังมีดังนี้ คือ

๑. ได้จัดเตรียมรายชื่อวารสารที่สมควรบอกรับให้แก่หอสมุดโดยได้รับความร่วมมือจากอาจารย์และบรรณารักษ์

๒. จัดอบรมเจ้าหน้าที่หอสมุดเพื่อช่วยทำงานเกี่ยวกับการทำบัตรรายการ หนังสือและตรวจสอบงานที่ทำเป็นระยะ ๆ

๓. ประสานงานกับบรรณารักษ์หอสมุดต่าง ๆ ทั้ง ๔ แห่ง เพื่อเตรียมการส่งข้อวัสดุและครุภัณฑ์เข้าหอสมุด

๔. ได้ใช้เวลาประมาณ ๒ เดือน ประจำที่หอสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา-ปทุมวัน ได้รวมประชุมกับผู้บริหารของวิทยาลัย ช่วยอบรมเจ้าหน้าที่หอสมุดที่ไม่ชำนาญงาน ได้ตั้งนโยบายของหอสมุด และจัดบริการของหอสมุดให้อยู่ในสภาพที่ดี เพื่อให้บริการสำหรับนักศึกษาของวิทยาลัยและนักเรียนของโรงเรียนสาธิต

#### หอสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสน

ในระยะแรกนั้น หอสมุดไม่มีบรรณารักษ์ประจำ แต่มีอาจารย์แผนกวิชาวิทยาศาสตร์ และอาจารย์แผนกวิชาสังคมศึกษาเป็นผู้ทำหน้าที่ดูแลหอสมุดแทน ฉะนั้น ในด้านการ

<sup>81</sup>Griffin, "Final Report....," p.4-5.



บริหารงาน หอสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษามงแซน จึงถือว่าเป็นหอสมุดสาขาของวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร เอกสารทุกประเภทรวมทั้งหนังสือและบัตรรายการไม่ว่าจะส่งมาจากสำนักงานที่บมมมมมมมม หรือจัดหาในกรุงเทพฯ จะต้องส่งไปยังหอสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตรก่อน เพื่อให้บรรณารักษ์ตรวจสอบและจัดทำบัตรรายการหนังสือให้เรียบร้อยก่อนจะส่งมายังหอสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษามงแซน ดังนั้น เมื่อ ดร. โลเวลล์ เดินทางมาศึกษาสภาพและปัญหาของหอสมุด จึงได้ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ว่า ถ้าหอสมุดนี้เจริญก้าวหน้าขึ้นจนสามารถให้บริการแก่นักศึกษาได้ประมาณ ๒,๐๐๐ คน และมีบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ สามารถบริหารงานของหอสมุดเองได้แล้ว หอสมุดนี้ควรจะเป็นอิสระ ไม่ใช่สาขาของหอสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตรอีกต่อไป เอกสารและวัสดุต่าง ๆ ที่สำนักงานศูนย์กลางการสั่งซื้อและจัดส่งประจำกรุงเทพฯ ได้รับ ควรจะส่งตรงมาที่หอสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษามงแซน<sup>82</sup> (แทนที่จะส่งไปยังหอสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตรก่อน) และเรื่องการซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของหอสมุด บรรณารักษ์ควรส่งตรงไปยังสำนักงานศูนย์กลางการสั่งซื้อมากกว่าที่จะส่งไปให้บรรณารักษ์หอสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร

ในเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๐๑ มีบรรณารักษ์ที่จบการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ จากมหาวิทยาลัยอินเดียนา มาประจำที่หอสมุดนี้ และมีเสียนช่วยงานหอสมุดอีก ๒ คน ดังนั้น หอสมุดจึงได้แยกตัวเป็นอิสระ<sup>83</sup> ตามข้อเสนอแนะของ ดร. โลเวลล์ บรรณารักษ์ของหอสมุดได้รวมเมื่อปฏิบัติงานกับนางสาว มาร์กาเรท กริฟฟิน ในการพัฒนาหอสมุดอย่างจริงจัง เพื่อให้เขาแบบมาตรฐานสากล เริ่มแรกได้มีการขยายหอสมุดโดยรวมห้องทำงานอีก ๒ ห้อง เขาเป็นส่วนหนึ่งของหอสมุด

<sup>82</sup>Lowell, "Library Science Activities," in "Eight Semi-Annual Report...", p.74-5.

<sup>83</sup>Griffin, "Final Report...", p.3.

การพัฒนาห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสน ตามสัญญาความช่วยเหลือ  
ของมหาวิทยาลัยอินเดียนั้น ในระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๐๑ - ๒๕๐๒ นางสาว มาร์กาเรท  
กริฟฟิโน ได้เป็นผู้ประสานงานในการจัดหาเอกสารที่เหมาะสมให้แก่ห้องสมุด ได้ออกไป  
เยี่ยมและให้คำแนะนำในการจัดดำเนินงานแก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นครั้งคราว โดยเฉลี่ย  
แล้ว นางสาว มาร์กาเรท กริฟฟิโน ได้ออกไปให้คำแนะนำและคำปรึกษาประมาณ ๒ สัปดาห์  
ต่อ ๑ ครั้ง และในแต่ละครั้งนั้น ได้ช่วยทำงานเทคนิคและงานประจำอื่น ๆ<sup>84</sup> ได้  
ช่วยจัดหาวัสดุมาให้บริการ ได้จัดซื้อหนังสือภาษาอังกฤษเป็นจำนวนมาก ได้ส่งรายชื่อหนังสือ  
ภาษาอังกฤษทั้งหมดของห้องสมุดบางแสนไปให้สำนักงานที่บลูมมิงตัน ทำบัตรรายการให้  
ประมาณ ๕๗๑ เล่ม พิมพ์บัตรรายการ ๒,๐๗๒ บัตร และเตรียมหนังสือออกให้บริการ ๔๕๗  
เล่ม ได้จัดหาหนังสือตำราและหนังสือประกอบหลักสูตรตามสาขาวิชาที่สอนในวิทยาลัย จัด  
หาอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาสำหรับห้องสมุดและห้องปฏิบัติการภาษาอังกฤษ นอกจากนี้ยังได้  
จัดหาหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมทั้งครุภัณฑ์สำหรับห้องสมุดโรงเรียนสาริต-  
วิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสนด้วย โดยมีบรรณารักษ์ของวิทยาลัยและของห้องสมุดวิทยาลัย-  
วิชาการศึกษาประสานมิตรมาช่วยดูแลเป็นครั้งคราว ผลของการช่วยเหลือ ทำให้ห้องสมุด  
ได้รับครุภัณฑ์ ดังต่อไปนี้ คือ

กล้องถายรูปและอุปกรณ์	๑ ชุด
เครื่องบันทึกเสียง	๑ ชุด
อุปกรณ์สำหรับห้องปฏิบัติการภาษา	๒๐ ชุด
บัตรรายการ ขนาด ๒๐ ลินซ์	๑ ชุด
" " ๑๐ "	๑ ชุด
บัตรส่งหนังสือ ๔ ลินซ์	๑ ชุด

84

สัมภาษณ์นางสาว ศรีทอง สีหาพงศ์ บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา  
บางแสน ระหว่าง พ.ศ. ๒๕๐๑ - พ.ศ. ๒๕๐๒ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๐๕.

โต๊ะอ่านหนังสือและเก้าอี้ประมาณ	๒๐ ชุด
ชั้นวางหนังสือแบบสองตอน	๑๐ ชุด
แท่นวางพจนานุกรม	๒ แท่น
ลูกโลกพลาสติก	๑ ลูก
ตุ๊กเหล็กเก็บแผนที่ ขนาด ๘ ลินซ์	๑ ชุด
ตุ๊กเหล็กเก็บฟิล์มสตริป	๓ ชุด
เครื่องพิมพ์ดีด	๒ เครื่อง <sup>85</sup>

ในด้านการบริหารงาน นางสาว มาร์กาเรท กริฟฟิน ได้ช่วยขอแบ่งเงินจาก สัญญาคความช่วยเหลือประสานมิตร - อินเดียนา ให้แก่ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาบาง-  
 แสน ปีละ ๑๕,๐๐๐ ดอลลาร์ เป็นเวลา ๒ ปี เพื่อใช้ในการจัดซื้อหนังสือภาษาอังกฤษ  
 ทั้งหมด ได้ขออนุมัติเงินทุนสมทบจากรัฐบาลไทยให้แก่ห้องสมุดเพื่อจัดซื้อหนังสือภาษาไทย  
 และสำหรับจ้างพนักงานพิมพ์ดีด ๒ ตำแหน่ง และสำหรับเป็นค่างานนิสิตช่วยงานห้องสมุด  
 นอกจากนี้ได้ให้คำแนะนำเกี่ยวกับปฏิบัติงานต่าง ๆ เช่น การสั่งซื้อหนังสือโดยใช้เงิน  
 ตามสัญญาความช่วยเหลือ และได้ช่วยจัดหาอุปกรณ์และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ดังนั้นบทบาท  
 ของนางสาว มาร์กาเรท กริฟฟิน ตลอดระยะเวลาที่ให้ความช่วยเหลือแก่ห้องสมุดวิทยาลัยวิชา-  
 การศึกษาประสานมิตร วิทยาลัยวิชาการศึกษาปทุมวัน และวิทยาลัยวิชาการศึกษา-  
 บางแสน อาจกล่าวได้ว่า ได้ทำประโยชน์ต่อพัฒนาการของห้องสมุดทั้ง ๓ แห่งให้เจริญ  
 ก้าวหน้าขึ้นอย่างมาก สำหรับห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตรนั้น ได้ดำเนิน  
 งานห้องสมุดสืบต่อจาก นางสาว มาร์กาเรท รัสส์โวลด์ ที่ได้วางรากฐานงานไว้แล้ว  
 มีผลทำให้ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร เป็นห้องสมุดทางการศึกษาที่ทันสมัย  
 และให้บริการสนองความต้องการของนักศึกษาได้มากที่สุดแห่งหนึ่ง สำหรับห้องสมุดวิทยาลัยวิชา-  
 การศึกษาปทุมวันและห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสนนั้น อาจกล่าวได้ว่า

นางสาว มารกาเรท กริฟฟิน เป็นผู้วางรากฐานงานของห้องสมุดทั้ง ๒ แห่ง ทั้งทางด้านการบริหารและงานเทคนิคของห้องสมุด ช่วยจัดหาหนังสือทำให้จำนวนวัสดุ อุปกรณ์ของห้องสมุดขยายตัวอย่างรวดเร็ว อันเป็นผลต่อการให้บริการที่ดีแก่นักศึกษาได้อย่างทั่วถึง ในปัจจุบันห้องสมุดทั้ง ๒ แห่ง สามารถดำเนินงานและให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์ของวิทยาลัยและบุคคลภายนอกได้อย่างดี

โครงการให้ความช่วยเหลือด้านห้องสมุดของมหาวิทยาลัยอินเดียนา นอกจากจะให้ความช่วยเหลือในการพัฒนาความก้าวหน้าของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาทั้ง ๓ แห่ง โดยการส่งบรรณารักษ์ชาวต่างประเทศและผู้เชี่ยวชาญทางด้านห้องสมุด มาให้คำแนะนำวางรากฐานงานห้องสมุดแล้ว ยังได้ให้ความช่วยเหลือในด้านการเงินเพื่อใช้ในการจัดหาหนังสือ โสตทัศนวัสดุ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการสอนและการทดสอบ รวมทั้ง ค่าอกรับ ค่าเย็บเล่มวารสาร และจัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้ครุภัณฑ์ของห้องสมุดที่จำเป็น ใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยอินเดียนาใช้สำหรับห้องสมุดแต่ละแห่งมีดังนี้

ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร	๑๒๔,๘๖๐.๕๑	ดอลลาร์
ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาปทุมวัน	๑๘,๑๓๐.๗๖	"
ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษามางแดน	๒๕,๐๑๕.๗๕	"
รวม	๑๖๘,๐๑๑.๐๖	" 86

รายจ่ายส่วนใหญ่ประมาณครึ่งหนึ่งใช้สำหรับจัดซื้อหนังสือให้แก่ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร อันเป็นห้องสมุดทางด้านการศึกษาและเป็นศูนย์วัสดุการสอนที่ใหญ่ที่สุดในประเทศ

<sup>86</sup>"The Four Libraries," in "A Final Report of the Indiana University Contract May 1, 1962 - August 31, 1962," p. 36.

นอกจากนั้น มหาวิทยาลัยอินเดียนา ได้ช่วยจัดหาหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ อุปกรณ์การสอนและคู่มือทดสอบการสอนที่ได้มาตรฐาน รวมทั้งอุปกรณ์สื่อทัศนวัสดุ เช่น แผนภูมิ ภาพยนตร์ फिल्मสตริป แผนที่ ไมโครฟิล์ม แผ่นเสียง เทป รูปภาพ สไลด์ ฯลฯ ให้แก่ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาทั้ง ๓ แห่ง ดังนี้

ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร<sup>87</sup>

	หนังสือ	จุลสาร	วารสาร	หนังสือพิมพ์
ภาษาอังกฤษ	๒๑, ๑๙๕	๕, ๑๗๕	๓๓	๒
ภาษาไทย	๗, ๗๖๕	๒, ๕๗๕	๒๔	๒
	๒๘, ๕๖๓	๑๕, ๖๕๓	๕๗	๔
แผนภูมิ		๒	รายการ	
ภาพยนตร์		๕๖๖	"	
ฟิล์มสตริป		๑, ๗๖๘	"	
ลูกโลก		๓	"	
แผนที่		๔๔๑	"	
ไมโครฟิล์ม		๕๗	"	

<sup>87</sup>Ibid., p. 38

แผ่นเสียง	๓๔๗	รายการ
เทป	๓๘๘	"
รูปภาพ	๑,๘๕๔	"
สไลด์	๓	"
คู่มือทดสอบการสอน	๗	"
อุปกรณ์การสอน	๗๘	"

ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาปทุมวัน<sup>88</sup>

	หนังสือ	จุดสาร	วารสาร	หนังสือพิมพ์
ภาษาอังกฤษ	๙,๔๐๕	๓๖๕	๗๖	๕
ภาษาไทย	๔,๘๕๔	๕๓	๓๔	๕
	๑๓,๘๕๘	๓๗๘	๑๑๐	๑๐

แผ่นภูมิ	๓๑	รายการ
ฟิล์มสตริป	๓๖๔	"
แผ่นเสียง	๑๓	"
รูปภาพ	๕๑	"

<sup>88</sup> Ibid., p. 39.

ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสน<sup>89</sup>

	หนังสือ	จุลสาร	วารสาร	หนังสือพิมพ์
ภาษาอังกฤษ	๘,๒๘๔	๕,๐๐๐	๒๐๐	๑
ภาษาไทย	๕,๔๑๘	๑๒,๐๐๐	๓๘	๓
	๑๓,๖๐๒	๑๗,๐๐๐	๕๘	๔

แผนภูมิ	๓๘๘	รายการ
ฟิล์มสตริป	๕๑๖	"
ลูกโลก	๑	"
รูปภาพ	๗๕๕	"
สไลด์	๘๕	"
คู่มือทดสอบการสอน	๒	"

[บรรณารักษ์ชาวต่างประเทศอีกผู้หนึ่งที่ได้อาสาช่วยงานด้านห้องสมุดและการสอน  
วิชาบรรณารักษศาสตร์ ณ วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร คือ นางสาว อีเวสตัน ลีเซอร์  
ชาวอเมริกัน เป็นอาสาสมัครส่งเข้ามาโดยหน่วยสันติภาพอเมริกัน ประจำประเทศไทย เข้า  
มาช่วยทำงานเป็นเวลา ๒ ปี คือ พ.ศ. ๒๕๑๐ - พ.ศ. ๒๕๑๒)

<sup>89</sup>Ibid., p.40.

นางสาว อีเวสตัน ลีเชอร์

ผลงานของนางสาว อีเวสตัน ลีเชอร์ มีดังนี้

งานด้านห้องสมุด

๑. ได้รวบรวมบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ ที่สำคัญ คือ บรรณานุกรม เรื่องการศึกษาในประเทศไทย โดยพยายามที่จะให้เนื้อหาครอบคลุมทางด้านการศึกษาในประเทศไทยทุก ๆ ด้าน และได้จัดทำบรรณานุกรมวารสารทางการศึกษาคด้วย
๒. ได้ทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือภาษาอังกฤษ และหนังสือภาษาต่างประเทศ และยังได้ช่วยทำงานห้องสมุดที่สำคัญ ๆ อื่น ๆ ด้วย
๓. ได้แก้ไขคัดแปลงและตรวจสอบบัตรรายการของห้องสมุดใหญ่ถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ
๔. นอกจากนี้ยังได้รับผิดชอบในการให้คำปรึกษาแก่นิสิตช่วยงานของห้องสมุด พร้อมทั้งได้ทำคู่มือการทำงานแจกแก่นิสิตด้วย<sup>90</sup>

ด้านการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์

นางสาว ลีเชอร์ ได้ช่วยทำการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ชั้นปริญญาโทอยู่ ๒ ปี คือ ในปีการศึกษา ๒๕๒๒ ได้ช่วยสอนวิชา

Reference&amp;Research

Bibliography of Humanities

Bibliography of Science

Bibliography of Social Science

มีนักศึกษาทั้งสิ้นวิชาละ ๑๓ คน ใช้เวลาสอน ๑๖ ชั่วโมงต่อ ๑ สัปดาห์

<sup>90</sup>Evelyn Leasher, "Termination Report to Peace Corps,"  
( mimeographed ) p.1.



ในการศึกษา <sup>๒๕๖๒</sup> นางสาว ลีเซอร์ ไชยสอนวิชาเหล่านี้คือ

Reference&Research	มีนักศึกษา ๑๐ คน
Bibliography of Humanities	มีนักศึกษา ๖ คน
Bibliography of Science	มีนักศึกษา ๘ คน
Bibliography of Social Sciences	มีนักศึกษา ๖ คน

รวมเวลาที่ใช้ในการสอน ๑๒ ชั่วโมงต่อ ๑ สัปดาห์

นอกจากนี้ เวลาที่เหลือ นางสาว ลีเซอร์ ไชยสอนภาษาอังกฤษให้แก่ นักศึกษา ที่กำลังจะไปศึกษาต่อทางด้านการศึกษา (และได้ให้คำแนะนำในการแก้ไขปรับปรุงหลักสูตร วิชาบรรณารักษศาสตร์ ชั้นปริญญาโท และการ เปิดสอนบรรณารักษศาสตร์ ชั้นปริญญาตรี โดย มีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. มลิตครูบรรณารักษ์ในระดับต่าง ๆ ให้เพียงพอต่อความต้องการของประ-  
เทศ

๒. ส่งเสริมให้มีผู้สนใจและเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์มากขึ้น

มูลเหตุที่ เปิดสอนบรรณารักษศาสตร์ในระดับปริญญาตรี นั้น เนื่องจากมีนิสิตและ นักศึกษาในระดับปริญญาตรี มีความสนใจที่จะเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์กันมาก นิสิตเหล่านี้ อาจจะไปหาการสอนอยู่ตามชนบทต่าง ๆ ที่ไม่มีห้องสมุดหรือบรรณารักษ์ก็จะได้ใช้ ประโยชน์จากการเรียนวิชาเหล่านี้ แม้ว่าขณะนี้จะมีสถาบันหลายแห่ง เปิดสอน วิชาในระดับ ปริญญาตรีอยู่แล้ว แต่จำนวนครูบรรณารักษ์ยังไม่เพียงพออยู่นั่นเอง นางสาว ลีเซอร์ จึง ได้ทำการสำรวจมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในสหรัฐอเมริกาที่สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ปรากฏ ว่ามีเป็นจำนวนน้อยกว่าแห่งที่เปิดการสอนวิชาทั้งสองระดับ คือ ในระดับปริญญาตรีและ ปริญญาโท ฉะนั้นจึงเห็นสมควรให้วิทยาลัยวิชาการศึกษา เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ระดับปริญญาตรีในทันทีที่กำลังเจ้าหน้าที่เพียงพอ

( หนึ่ง เกี่ยวกับการสอนบรรณารักษศาสตร์ในระดับปริญญาโทนั้น นางสาว  
 ลีเซอร์ ได้ช่วยแก้ไขปรับปรุงหลักสูตรครั้งนี้คือ เดิมนั้น การฝึกงานห้องสมุดเป็นวิชาที่มี  
 จำนวนหน่วยกิตสูง คือ ๑๐ หน่วยกิต ทำให้นักศึกษามีเวลาเรียนวิชาอื่น ๆ น้อย เพราะ  
 ฉะนั้นถ้าลดจำนวนหน่วยกิตของวิชานี้เหลือเพียง ๓ - ๕ หน่วยกิต จะสามารถจัดให้นัก-  
 ศึกษาได้เรียนวิชาอื่น ๆ เพิ่มขึ้นอีก ๒ - ๓ วิชา นอกจากนี้ยังได้เสนอโครงการให้เปิด  
 วิชาเฉพาะในระดับปริญญาโท คือ วิชาสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ โดยให้ศึกษา  
 รวมกันเป็นหนึ่งวิชาและเน้นหนักไปทางการสื่อสาร สื่อมวลชนต่าง ๆ ทั้งนี้เพราะนางสาว  
 ลีเซอร์ มีความเห็นว่า โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา ประถมศึกษา และสถาบันการศึกษา  
 ต่าง ๆ มีแนวโน้มที่จะมีบริการสารสนเทศศาสตร์และบริการของห้องสมุดควบคู่กันไป เป็นแบบ  
 ศูนย์วัสดุการศึกษา ประกอบกับวิชานี้เปิดสอนกันแพร่หลายในสหรัฐอเมริกา ฉะนั้น ควรจะ  
 เปิดสอนวิชานี้เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนทั้งงานห้องสมุดและสารสนเทศศาสตร์ควบคู่กันไป

ปัญหาที่ นางสาว ลีเซอร์ ประสบขณะทำงานที่ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา-  
 ประสานมิตร คือ ภาษาที่ใช้ในการติดต่อ เนื่องจากเป็นชาวต่างชาติสามารถพูดและเข้าใจ  
 ภาษาไทยได้น้อย ในขณะที่เดียวกันนักศึกษาจะไม่ยอมพูดภาษาอังกฤษเช่นกัน ฉะนั้นจึงเกิด  
 ปัญหาในขณะที่สอน และในการรายงานหน้าชั้นของนักเรียน คือ นักเรียนมักจะทำรายงานเป็น  
 ภาษาไทย แต่จะเขียนรายงานเป็นภาษาอังกฤษส่งอีกทีหนึ่ง รวมทั้งจะทำบรรณานุกรมและ  
 บรรณนิเทศน์ส่ง เขปของหนังสือที่ใช้ในชั้นเรียนส่งด้วย ปรากฏผลเป็นที่น่าพอใจ

แต่ยังมีปัญหาอีกประการหนึ่ง คือ ในขณะที่ทำการสอนและมีอาจารย์คนไทย  
 ขอเข้าฟังการสอบด้วย นักศึกษาจะถามปัญหาอาจารย์และอาจารย์จะตอบ เป็นภาษาไทยและ  
 จะแปลเป็นภาษาอังกฤษให้ นางสาว ลีเซอร์ ฟังอีกครึ่งหนึ่ง ทำให้ขาดความเข้าใจโดยตลอด  
 นางสาว ลีเซอร์ จึงให้ขอเสนอแนะว่า เวลาสอนนั้นควรที่จะพูดภาษาอังกฤษติดต่อกันตลอด  
 ในชั่วโมงที่สอน

นอกจากนี้ นางสาว ลีเชอร์ได้ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์สำหรับอาสาสมัครชาวอเมริกันที่จะมารับช่วงงานต่อไปว่า

๑. ควรจะสอบบรรณารักษศาสตร์ในระดับปริญญาโท ทั้งที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและวิทยาลัยวิชาการศึกษาระดับปริญญาตรี อันจะทำให้งานประจำของหอสมุดน้อยลง แต่จะทำให้อาสาสมัครสามารถช่วยงานสอนได้เต็มที่ตามที่สถาบันแห่งนั้นต้องการ ในเรื่องนี้อาจมีปัญหาเรื่องเวลาที่สอน แต่คงจัดทำสำเร็จได้

๒. อาสาสมัครอาจจะมาทำงานที่กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะศึกษานิเทศก์หอสมุด เพราะขณะนี้รัฐบาลกำลังพยายามที่จะสนับสนุนให้มีหอสมุดที่ดีในโรงเรียนมัธยมศึกษา ฉะนั้น จึงสมควรที่จะจัดส่งอาสาสมัครมาทำงานที่นี้ โดยให้เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับหนังสือภาษาอังกฤษในโรงเรียนและให้คำแนะนำแก่บรรณารักษ์ในการจัดดำเนินงานหอสมุด

๓. อาสาสมัครชาวอเมริกัน อาจจะไปช่วยงานหอสมุดสาขาของวิทยาลัย-วิชาการศึกษาระดับปริญญาตรี เช่น ที่วิทยาลัยวิชาการศึกษางานแสน ปทุมวัน พิษณุโลก ฯลฯ เพราะหอสมุดเหล่านี้มีเจ้าหน้าที่น้อย แต่ต้องทำงานทั้ง ๒ ด้าน คือ ด้านหอสมุดและสอนวิชา Know Your Library ถ้าเมื่ออาสาสมัครมาช่วยงานที่นี้ก็จะเป็นการแบ่งเบาภาระของบรรณารักษ์ได้

๔. อาสาสมัครอาจจะมาทำงานที่โรงเรียนสาธิตวิทยาลัยวิชาการศึกษาระดับปริญญาตรี โดยเป็นที่ปรึกษาและคำแนะนำด้านหอสมุดและหลักสูตร อาสาสมัครอาจจะเดินทางไปให้คำแนะนำแก่หอสมุดวิทยาลัยการศึกษานานาชาติ ๆ ได้

งานทั้งหมดนี้เหมาะสำหรับผู้ที่มิใช่ปริญญาโท ทางบรรณารักษศาสตร์ และจะเป็นประโยชน์มาก ถ้ามีประสบการณ์ในการทำงานหอสมุดวิทยาลัยและหอสมุดโรงเรียนมาก่อน<sup>91</sup>

<sup>91</sup>Leasher, "Termination Report...", p.1-2.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ได้มีบรรณารักษ์ชาวต่างประเทศเข้ามาช่วยในการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์  
หลายท่าน ในแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ และมีบรรณารักษ์ชาวต่างประเทศมา  
ช่วยงานห้องสมุดคณะครุศาสตร์อีกหนึ่งคน ดังจะได้อธิบายต่อไป

ดร. แฟรนเชส แลนเคอร์ สเปน

[ดร. สเปน ศาสตราจารย์ ชาวอเมริกันที่มูลนิธิเฟรลด์ไรท์ส่งมาให้ช่วยสอนวิชา  
จัดห้องสมุด ณ แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ  
เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๔๙๔ - มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๙๕ นั้นเองนับ เป็นปีแรกที่เปิดสอนวิชา  
จัดห้องสมุดขึ้นหนึ่งในขณะนั้นยังไม่มีคนไทยที่ได้รับการศึกษาวิชานี้มาก่อนเลย<sup>92</sup>

ดร. สเปน ได้ริเริ่มและวางรากฐานกิจการห้องสมุดสมัยใหม่ในประเทศไทย  
ด้วยการสอนวิชาจัดห้องสมุด โดยได้จัดวางหลักสูตรการสอนประกอบด้วยวิชาจัดห้องสมุด  
เบื้องต้นซึ่งเป็นวิชาหลักที่สำคัญ ๖ วิชา คือ

- |  |            |
|--|------------|
| ๑. วิชาจัดห้องสมุดเบื้องต้น<br>(Introduction to Library Science)                       | ๔ สัปดาห์  |
| ๒. การทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือ<br>(Cataloging and Classification)                 | ๑๐ สัปดาห์ |
| ๓. บริการตอบคำถาม<br>(Reference Service)   | ๕ สัปดาห์  |
| ๔. การเลือกซื้อวัสดุในห้องสมุด<br>(Selection of Library Materials)                     | ๔ สัปดาห์  |
| ๕. การทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือขั้นสูง<br>(Advanced Cataloging and Classification) |            |
| ๖. การบริหารงานห้องสมุด<br>(Library Administration)                                    | ๔ สัปดาห์  |

<sup>92</sup> สุทธิลักษณ์ อำนวยวงศ์, การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในจุฬาลงกรณ์มหา-  
วิทยาลัย..., หน้า ...

เมื่อแรกที่ประกาศเปิดสอนวิชาจัดห้องสมุดนั้น กำหนดว่าผู้สมัครต้องได้รับ  
 ปริญญาตรีจากมหาวิทยาลัย หรือ เป็นผู้กำลังทำงานในห้องสมุด) ปรากฏว่ามีผู้มาลงทะเบียน  
 สมัครเรียนถึง ๑๒๓ คน แต่เนื่องจากการสอนต้องใช้ภาษาอังกฤษและตำราเรียนต่าง ๆ  
 เป็นภาษาอังกฤษด้วย คร.สเปน จึงได้ทำการสอบสัมภาษณ์พื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษของ  
 ผู้มาสมัคร มีผู้เข้าสัมภาษณ์ ๑๑๗ คน ส่วนอีกหกคนนั้นไม่ได้มาสัมภาษณ์เพราะพูดภาษา  
 อังกฤษไม่ได้ ในที่สุด คร.สเปน ได้รับผู้สมัครรุ่นแรกเข้าศึกษาทั้งหมด ๑๑๑ คน<sup>93</sup>

คร. สเปน ได้เริ่มสอนวิชาจัดห้องสมุดเบื้องต้นเป็นวิชาแรกเมื่อ ๒๔ กันยายน  
 พ.ศ. ๒๔๕๖ พร้อมทั้งได้แจกหัวขอกาการสอนแก่ผู้เขาเรียน การสอนวิชานี้เกี่ยวกับเรื่อง  
 ทั่ว ๆ ไปของห้องสมุด การให้บริการและการทำงานในห้องสมุด<sup>94</sup> ในเทอมที่สองประมาณ  
 เดือนธันวาคม คร. สเปน ได้สอนวิชาเดียวกันนี้ให้แก่ักเรียนบรรณารักษ์อีก ๕๕ คน  
 ที่ไม่ได้มาเรียนในภาคแรก และได้ทำการสอนวิชาการทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือ  
 ภาษาอังกฤษให้แก่ักเรียนอีก ๕๖ คน การที่แบ่งักเรียนออกเป็นสองกลุ่มนั้น ทำให้การ-  
 สอนและการทำแบบฝึกหัดเพื่อทดสอบความเข้าใจง่าย เข้า ประมาณเดือนมีนาคม -  
 เมษายน คร. สเปน ได้สอนเพิ่มอีกหนึ่งวิชา คือ วิชาการบริการตอบคำถาม มีักเรียน<sup>95</sup>  
 ๕๔ คน และได้สอนการทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือภาษาอังกฤษอีกมีักเรียน ๒๔ คน

{ การสอนวิชาห้องสมุดในสมัยนั้น ใช้เวลาสอนวันละสองชั่วโมงในตอนเย็น  
 การเรียนมีทั้งให้ฟังคำบรรยาย กำหนดหนังสือให้อ่าน ให้ทำแบบฝึกหัด และทำการบ้าน  
 เมื่อเรียนจบวิชาหนึ่ง ๆ แล้ว ก็มีการสอบ ผู้ที่สอบได้จะได้เรียนวิชาอื่นต่อไป หนังสือที่  
 ใช้ประกอบการเรียนนั้น ได้รับความเอื้อเฟื้อจากห้องสมุดสำนักชาวสารอเมริกันกรุงเทพฯ  
 ้วยจัดซื้อหนังสืออ้างอิงและหนังสือที่เกี่ยวกับวิชาบรรณารักษศาสตร์อย่างละ ๕ เล่ม} นัก-  
 เรียนที่เรียนนั้น ส่วนใหญ่เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุด เช่น ห้องสมุดโรงเรียน หอสมุดแห่งชาติ

<sup>93</sup>Frances Londer Spain, "Teaching Library Science in Thailand," Wilson Library Bulletin, 27 (December, 1952), 314.

<sup>94</sup>Ibid., p. 314-5.

<sup>95</sup>Ibid., p. 315.

ห้องสมุดกระทรวง กรม กอง ต่าง ๆ และเป็นเพียงประมาณสองในสาม คร.สเปน ได้กล่าววาทน์นักเรียนเหล่านั้นมีความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้ทุกอย่างเกี่ยวกับห้องสมุด มีความจำที่สามารถเรียนและเข้าใจได้เร็ว และต้องการทราบวิธีที่ถูกต้องที่จะนำไปปรับปรุงห้องสมุดของตนเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้<sup>96</sup>

การสอนวิชาจัดห้องสมุดของ คร.สเปน ได้ก่อให้เกิดความตื่นตัวในเรื่องห้องสมุดกันทั่วไป บรรณารักษ์ที่เข้ามาเรียนวิชาจัดห้องสมุดต่างก็เริ่มตระหนักว่าห้องสมุดมีประโยชน์อันหนึ่งสำหรับให้คนเข้ามา แต่เป็นที่รวมของสรรพวิชาความรู้ซึ่งต้องมีหลักในการจัด เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ห้องสมุดที่ทันสมัยห้องสมุดที่มีหนังสือเป็นจำนวนมากเท่านั้น แต่ต้องมีหลักการเลือกหนังสือ มีการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ มีบริการอย่างกว้างขวางแก่ผู้อ่าน บรรณารักษ์จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับหนังสืออย่างแท้จริง จึงจะสามารถช่วยผู้อ่านค้นหาหนังสือเพื่อการวิจัยและเพื่อสนองความใคร่รู้ใคร่เห็นเป็นส่วนตัวได้ จะต้องมีภาระและชักชวนให้คนเข้ามาใช้ห้องสมุด บรรณารักษ์ที่ได้เรียนรู้หลักการจัดห้องสมุดแล้วต่างก็เริ่มปรับปรุงกิจการห้องสมุดของตนทันทีเท่าที่สามารถจะทำได้ เช่น จัดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ จัดทำคู่มือ บางแห่งมีการเสนอของบประมาณเพื่อทำการปรับปรุงเป็นการใหญ่ นับว่าเป็นการเริ่มกิจการห้องสมุดแผนใหม่ในเมืองไทย และผู้บริหารในวงราชการได้เห็นคุณค่าของห้องสมุดด้วย จึงส่งเสริมให้บรรณารักษ์ไปศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์เพิ่มเติมในต่างประเทศ<sup>97</sup>

การสอนวิชาจัดห้องสมุดของ คร.สเปน ยังก่อให้เกิดผลสำคัญอีกประการหนึ่งคือ ทำให้บรรณารักษ์ห้องสมุดต่าง ๆ ได้มีโอกาสรู้จักและพบปะกัน ได้เห็นความจำเป็นที่จะต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกันเกี่ยวกับงานห้องสมุด จึงได้จัดตั้ง " ชมรมบรรณารักษ์ "

<sup>96</sup> Ibid., p. 316-7.

<sup>97</sup> สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, " คอกเตอร์ สเปน ผู้ริเริ่มวางรากฐานกิจการห้องสมุดแผนใหม่ในประเทศไทย, " วารสารห้องสมุด, ๑ (ตุลาคม-พฤศจิกายน-ธันวาคม, ๒๕๐๐), ๔๘-๕.

ขึ้นเพื่อให้บรรณารักษ์ได้มีโอกาสพบปะแลกเปลี่ยนความรู้และปรึกษาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานห้องสมุด และในที่สุดเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๕๓ จึงได้ขยายกิจการมาเป็น สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

คร.สเปน ได้ทำการสอนอยู่ประมาณ ๑๐ เดือน พอสอนจบวิชาที่สามก็ครบกำหนดกลับสหรัฐ มุลนิธิฟูไลไบรท์จึงได้ส่งอาจารย์คนใหม่ชื่อ นางรุช เอช รอควูด ซึ่งเดินทางมาถึงประเทศไทย เมื่อ พ.ศ. ๒๔๕๕ และได้สอนวิชาที่เหลือต่อจนจบ ในระยะสองปีนี้มีผู้เรียนจบทั้งทฤษฎีเป็นรุ่นแรก<sup>98</sup>

ในระหว่างปี พ.ศ. ๒๔๕๓ - พ.ศ. ๒๔๕๕ มุลนิธิฟูไลไบรท์ ได้ส่งอาจารย์มาช่วยสอนต่อจาก นางรอกวูด ปีละคนตามลำดับ คือ นางสาว แนนซี เจน เคย์

นางสาว อติส โสท์เรอร์ และนาย อาร์โนลด์ โทร เทียร์ บรรณารักษ์

ทั้งสามคนนี้ได้สอนวิชาห้องสมุดทั้งทฤษฎีเช่นเดียวกัน ในระยะห้าปีปรากฏว่ามีผู้สมัครเรียนสี่รุ่น จำนวน ๒๐๗ คน ผู้ที่เรียนสำเร็จทั้งทฤษฎีได้รับประกาศนียบัตรวิชาจิตห้องสมุด จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีจำนวน ๗๗ คน ส่วนอีก ๑๓๐ คนได้เรียนเพียงบางวิชาเท่านั้น<sup>99</sup>

อาจารย์ที่มูลนิธิฟูไลไบรท์ส่งเข้ามาทั้งหมดนี้ นอกจากจะช่วยสอนในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยตามหลักสูตรในระยะยาวนั้นแล้ว ยังได้ช่วยในการจัดอบรมวิชาห้องสมุดเบื้องต้นในระยะสั้น ๆ แก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดในส่วนภูมิภาคซึ่งมีความรู้เพียงเล็กน้อย การอบรมเช่นนี้ต้องอาศัยคนไทยเป็นล่าม ช่วยบรรยายและทำแบบฝึกหัดในภาคปฏิบัติ การบรรยายแบ่งออกเป็นแปดครั้งๆ ละสามชั่วโมง<sup>100</sup> คือ

<sup>98</sup> แม่นมาส ขวลิต, และสิรินทร ช่างโชติ, เรื่องเดียวกัน, หน้า ๑๓๔.

<sup>99</sup> สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, "การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย....," หน้า ๓.

<sup>100</sup> แม่นมาส ขวลิต (ผู้รวบรวม), วิชาห้องสมุดรวบรวมจากคำบรรยายในการอบรมบรรณารักษ์ ณ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดฉะเชิงเทรา (องค์การส่งเสริมการศึกษาฉะเชิงเทรา, ๒๔๕๓), หน้า (๑)

คำบรรยายครั้งที่ ๑ เรื่องห้องสมุดตามแบบใหม่ ใ้คอธิบายวัตถุประสงค์ คำจำกัดความ ลักษณะของห้องสมุด และการจัดบริการแบบใหม่

คำบรรยายครั้งที่ ๒ ห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ใ้คแยกประเภทห้องสมุดตาม วัตถุประสงค์และลักษณะการให้บริการ คือ ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและ วิทยาลัย ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดของกรมและองค์การระหว่างประเทศ ในห้องสมุด แต่ละประเภทนั้นใ้คบรรยายถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุด ที่ตั้ง การบริหารงาน บุคคลากร งบประมาณ จำนวนหนังสือ วารสารและอุปกรณ์การศึกษา บริการของห้องสมุด

คำบรรยายครั้งที่ ๓ การจัดหมู่และการทำบัตรรายการหนังสือ ใ้คบรรยาย ถึงหลักและวิธีการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของควิวี่ การจัดหนังสือชั้นชั้น และการให้เลข เรียกหนังสือ นอกจากนี้ใ้คบรรยายถึงลักษณะและประเภทของบัตรรายการ การเรียงบัตร และการลงรายการต่าง ๆ ในบัตร

คำบรรยายครั้งที่ ๔ การเตรียมหนังสือก่อนนำออกให้บริการ เริ่มตั้งแต่การ ลงทะเบียนหนังสือ การประทับตราห้องสมุด วิธีเปิดหนังสือใ้ถูกเพื่อป้องกันหนังสือชำรุด การเขียนเลขเรียกหนังสือบนสันหนังสือ การติดของบัตร บัตรยืมหนังสือและบัตรวันกำหนด ส่ง การจ่ายรับหนังสือในเรื่องนี้ใ้คอธิบายว่าห้องสมุดแต่ละประเภทควรใ้บริการแก่ใ้ใคร บาง วิธีเป็นสมาชิกของห้องสมุด วิธีปฏิบัติใ้คการใ้ยืมหนังสือ การระวังรักษาหนังสือของ ห้องสมุด

คำบรรยายครั้งที่ ๕ การบริหารงานห้องสมุด ใ้คบรรยายถึงหลักการบริหาร งาน การบังคับบัญชา การวางโครงการห้องสมุด การจัดหาบุคคลากร การประชาสัมพันธ์ ห้องสมุด

คำบรรยายครั้งที่ ๖ บริการต่าง ๆ ของห้องสมุดประชาชน บรรณารักษ์จะต้อง รู้จักหนังสือและผู้นำใ้ของห้องสมุด การจัดห้องสมุดเพื่อคึงคูกความสนใจของผู้นำใ้ การใ้บริการ ของห้องสมุดประชาชนในแบบต่าง ๆ เช่น การจัดปฐกถาดานตรี สนทนาสโมสร การจัดฉาย ภาพยนตร์ การจัดบริการสำหรับเด็ก ฯลฯ



คำบรรยายครั้งที่ ๗ การเลือกหนังสือและอุปกรณ์อื่น ๆ ข้อคิดและหลักเกณฑ์ในการเลือกหนังสือ การพิจารณาคุณภาพของหนังสือ หนังสือประเภทต่าง ๆ วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุดควรจะมี เช่น อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ

คำบรรยายครั้งที่ ๘ การค้นคว้าอ้างอิง การให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้ในการค้นคว้าอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ประกอบบริการค้นคว้า เช่น หนังสืออ้างอิง วัสดุสาร ฯลฯ วิธีปฏิบัติตนและบุคลิกลักษณะของบรรณารักษ์ผู้ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

การอบรมระยะสั้นได้จัดขึ้นที่จังหวัดเชียงใหม่ และเชียงใหม่ อุดมราชธานี และในปีสุดท้ายได้ทำกันในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา แต่ให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนส่วนภูมิภาคเดินทางเข้ามา การอบรมนี้มุ่งเน้นฝึกปฏิบัติจริงร่วมกับกระทรวงศึกษาธิการและเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารการศึกษาส่วนจังหวัดนั้น ๆ

ผลของความช่วยเหลือของอาจารย์ที่มูลนิธิฟูไลบรารีส่งเข้านั้น จะเห็นได้จากรายงานของ ดร. เกลแพนค์ ว่า

อาจารย์บรรณารักษ์เหล่านี้ได้ทำงานอันมีคุณค่า ได้วางแนวทางวันแรกสำหรับโครงการการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ นอกจากนี้ยังได้กระตุ้นความสนใจในวิชานี้ และได้จัดการอบรมที่เป็นประโยชน์แก่บรรณารักษ์ซึ่งในปัจจุบัน รับผิดชอบงานห้องสมุดสำคัญ ๆ ทั่วประเทศ

ฉะนั้นโครงการการสอนบรรณารักษศาสตร์ หรือ วิชาห้องสมุดนี้ จะเห็นว่า เป็นแบบแผนการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ของอเมริกัน นับได้ว่าเป็นขั้นต้นแรกที่น่า

101 เรื่องเดียวกัน, หน้า ๑ - ๘๗.

102 Gelfand, *op.cit.*, p. 44.

103 Alice Lohrer, and William Vernon Jackson, "Education and Training of Librarians in Asia, The Near East and Latin America," *Library Trends*, 8(October, 1959), 243.

ไปสู่การสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ในระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี และปริญญาโท ซึ่งได้เปิดสอนในปีต่อ ๆ ไป

{ คร. สเปน ได้เดินทางกลับมาประเทศไทยอีกครั้งหนึ่ง เมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๗ อันเป็นปีแรกที่ได้เปิดสอนบรรณารักษศาสตร์ในระดับปริญญาโท คร. สเปน จึงได้มีส่วนสำคัญอีกครั้งหนึ่งในการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ชั้นปริญญาโทและอนุปริญญา วิชาที่สอนมีบริการห้องสมุดประชาชน พัฒนาการของห้องสมุดในประเทศและต่างประเทศ การจัดเตรียมบรรณานุกรมและครุภัณฑ์รวม ๓ วิชา และยังได้สอนภาษาอังกฤษให้แก่บัณฑิตชั้นอนุปริญญา ให้คำแนะนำแก่บัณฑิตปริญญาโทในการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ นอกจากนี้ได้เตรียมโครงร่างหลักสูตรวิชาที่สอน ช่วยทำการแก้ไขปรับปรุงหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ทุกระดับ ได้ให้คำแนะนำว่าในระดับปริญญาโทนั้น ควรจะเปิดวิชาเลือกให้มากขึ้นกว่าเดิม เพื่อที่บัณฑิตจะได้เลือกเรียนให้เหมาะสมกับความสนใจและความต้องการของตน แผนกวิชาควรที่จะประเมินคุณค่าหลักสูตรโดยสม่ำเสมอ เพื่อที่จะได้ปรับปรุงและตัดทอนหลักสูตรที่ไม่สำคัญและเพิ่มเติมเรื่องใหม่ๆ แทน คำแนะนำของ คร. สเปน เหล่านี้ทางแผนกได้รับไว้พิจารณา <sup>104</sup> }

นอกจากให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษางานด้านการสอนบรรณารักษศาสตร์แล้ว คร. สเปน ยังได้ให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำแก่บรรณารักษ์ห้องสมุดอื่น ๆ ได้ไปชมห้องสมุดหลายแห่งในกรุงเทพฯ และได้เขียนบทความที่เกี่ยวกับพัฒนาการของห้องสมุดในไทย สรุปว่าสิ่งที่ห้องสมุดในประเทศไทยยังขาดคืออยู่หาประการคือ บริการห้องสมุดที่ถูกต้องแบบแผน เงินงบประมาณ หนังสือและอุปกรณ์ต่าง ๆ การจัดทำเนียบการและบรรณารักษ์ผู้ได้รับการศึกษาอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์มาโดยตรง คร. สเปน ได้มีส่วนร่วมในกิจการ

ห้องสมุดหลายอย่าง เช่น ในการประชุมประจำปีของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย คร. สเปน ได้บรรยายเรื่องการควบคุมและการให้บริการบรรณานุกรม บริการห้องสมุดประชาชน ในแกสมาชิกรั้ง ได้เป็นประธานและที่ปรึกษาการสัมมนาทางบรรณารักษศาสตร์ จัดโดย Association of South East Asian Institute of Higher Learning ที่กรุงเทพฯ เมื่อ ๑๔ - ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๐๓ และได้เสนอบทความเรื่อง Education for Librarianship in the United States ด้วย

{ ดังนั้น บทบาทของ คร.สเปน อาจกล่าวได้ว่า เป็นผู้ริเริ่มและวางรากฐาน กิจการห้องสมุดแผนใหม่ในเมืองไทยอย่างแท้จริง ผลงานของ คร.สเปน นั้นนับได้ว่ามีส่วนในการปูพื้นฐานการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ อันเป็นส่วนสำคัญในการส่งเสริมกิจการห้องสมุดของประเทศ }

{ หลังจากที่ถูกศาลลงกรรมหาวิทยาลัยได้จัดสอนวิชาจัดห้องสมุดเป็นการศึกษาภาค พิเศษในตอนเป็นติดต่อกันมาเป็นเวลา ๕ ปี มุณีสิษฐ์ ไบรท์มิได้จัดส่งอาจารย์มาช่วยสอนอีก แต่ยังมีผู้แสดงความสนใจใคร่จะเรียนวิชาห้องสมุดเป็นจำนวนมาก คณะอักษรศาสตร์จึงได้ สนองความต้องการ และได้ยกระดับการสอนวิชาจัดห้องสมุดให้เป็นการสอนในระดับมหา-  
105 วิทยาลัยภาคปกติ โดยจัดตั้งแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ขึ้นในปีการศึกษา ๒๕๔๔ เพื่อจัด  
106 สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ชั้นอนุปริญญา หลักสูตรหนึ่งปี แก่ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรี  
107 มาแล้ว นับว่าเป็นโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์แห่งแรกในประเทศไทย }

105

สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย..., หน้า ๓๐.

106

ในปีเดียวกันนี้ได้เรียกชื่อวิชาห้องสมุดเสียใหม่ ว่า วิชาบรรณารักษศาสตร์

107

Suthilak Ambhanwong, "Education for Librarianship in Thailand," Journal of Education for Librarianship, 6 (Spring, 1966), 290.

การกำหนดหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ ชั้นอนุปริญาของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยนั้น คนไทยที่เรียนจบชั้นปริญญาโทสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์สี่คน คือ นางสาวสุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ นางสาวอุทัย ทุคิยะโพธิ นางเฉลิมวรรณ ชูทรัพย์ นางแมนมาส ขวลิต เป็นผู้ช่วยกันร่างขึ้น และได้รับคำแนะนำจากอาจารย์ชาวอเมริกันของมูลนิธิฟูไลไบรท์ คือ นายอาร์โนลด์ ไทโร เทียร์ บ้าง<sup>108</sup> หลักสูตรนี้กำหนดหนึ่งปี เมื่อเรียนจบแล้วได้รับอนุปริญาทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ ต่อมาได้ขยายเวลาเรียนเพื่อความสะดวกกับผู้ประสงค์จะทำงานและเรียนไปพร้อม ๆ กัน จึงให้เรียนเก็บคะแนนและให้จบหลักสูตรภายในสามปี

คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้าเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์ชั้นอนุปริญา มีดังนี้ คือ

๑. ผู้สมัคร เข้าศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ต้องมีพื้นฐานความรู้
  - ก. สอบได้ปริญญาบัณฑิตจากมหาวิทยาลัย หรือ
  - ข. มีพื้นฐานความรู้สอบไล่ได้ชั้นปีที่ ๒ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือ
  - ค. มีพื้นฐานความรู้สอบไล่ได้อนุปริญาของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำหรับผู้มีพื้นฐานความรู้ เทียบ เทาอนุปริญาของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เช่น ประกาศนียบัตรประโยคครูมัธยม เป็นต้น จะต้องสอบเทียบความรู้อักษรศาสตร์ชั้นปีที่ ๒ เสียก่อนจึงจะเข้าศึกษาได้

๒. ผู้สมัครที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี แต่ทำงานอยู่ในห้องสมุดของวิทยาลัยวิชาการศึกษาทั้งสามแห่ง และผู้ที่ทำงานอยู่ในห้องสมุดของวิทยาลัยครูในสังกัดกรมการฝึกหัดครู เข้าเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์บางวิชาที่เป็นรากฐานได้โดยไม่คิดเป็นหน่วยกิต ผู้เข้าเรียนจะต้องเป็นผู้ที่วิทยาลัยวิชาการศึกษาหรือกรมการฝึกหัดครู เลือกลงมาเป็นทางการ และต้องเสียค่าบำรุงต่าง ๆ เช่นเดียวกับบุคคลในข้อ ๑

<sup>108</sup> แมนมาส ขวลิต, และ สิริินทร์ ช่างโชติ, เรื่องเดิม, หน้า ๕๑๓.

๓. นิสิตคณะครุศาสตร์ หรือ นิสิตคณะอื่น ๆ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย นิสิตของวิทยาลัยวิชาการศึกษาชั้นปีที่ ๓ และปีที่ ๔ ที่ต้องการ เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์ จะให้คะแนน เป็นหน่วยกิตไว้ เพื่อผู้ที่เขาเรียนจะได้นำไปร่วมกับหน่วยกิตอื่น ๆ ในการสอบได้ ของตน

๔. ผู้สมัคร เขาเรียนจะต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติเรียบร้อย ๒109

โครงการจัดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับอนุปริญญาเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๖ พัฒนาการ ของห้องสมุดในประเทศไทยเป็นอย่างมาก ผู้สำเร็จการศึกษาส่วนใหญ่ได้นำเอาวิชาความรู้ ที่ได้เรียนมาไปปรับปรุงห้องสมุดของตนให้เจริญก้าวหน้าและให้บริการได้ดียิ่งขึ้น

หลังจากที่มูลนิธิฟูไลโบรทงคิให้ความช่วยเหลือดำเนินการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์แล้ว ปรากฏว่าใน พ.ศ. ๒๕๕๔ มูลนิธิเอเซีย ได้ให้ความช่วยเหลือและความ สนับสนุนต่อมาโดยจัดส่ง นางสาว รุช เอ็ม เออร์แลนคัสตัน บรรณารักษชาวอเมริกัน มาเป็นที่ปรึกษาและช่วยสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ชั้นอนุปริญญา เป็นเวลา ๑๘ เดือน ตั้งแต่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ - เมษายน พ.ศ. ๒๕๐๑

นางสาวรุช เอ็ม เออร์แลนคัสตัน

นอกจากจะได้เข้ามาช่วยสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ชั้นอนุปริญญาแล้ว ยังได้ช่วยให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงหลักสูตรชั้นอนุปริญญาและปริญญาตรี เสนอต่อคณะก ณะอักษรศาสตร์ เช่น ควรจะเปิดสอนบรรณารักษศาสตร์ในระดับปริญญาตรีผู้ที่ศึกษา

109

"ประกาศรับสมัคร เขาศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ชั้นอนุปริญญาที่มีการศึกษา ๒๕๐๗," บรรณารักษ ๒๕๐๖, ๒๕๐๗, หน้า ๑๗๘ - ๘๐.

จนจะได้รับปริญญาอักษรศาสตรบัณฑิตทางบรรณารักษศาสตร์ โดยมีระยะเวลาเรียน ๔ ปี คือ ปีที่ ๑ ศึกษาวิชาพื้นฐานต่าง ๆ เช่น เรื่องการไขหนังสือและห้องสมุดและวิชาอื่น ๆ ปีที่ ๒ และปีที่ ๓ เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์และวิชาเลือกในสาขาอื่น ๆ ปีที่ ๔ เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้งหมดพร้อมทั้งการฝึกงาน

โครงการนี้เป็นโครงการระยะยาว แต่จะเป็นประโยชน์ในการวางพื้นฐาน การศึกษาบรรณารักษศาสตร์เป็นอย่างดี นิสิตจะได้เรียนวิชานี้ได้เต็มที่ มีเวลาฝึกงานตามห้องสมุดต่าง ๆ และขณะเดียวกันก็สามารถเลือกเรียนวิชาเลือกในสาขาอื่น ๆ ด้วย การเปิดสอนบรรณารักษศาสตร์ในระดับ ๔ ปีนี้ จะเป็นการผลิตบรรณารักษ์ให้ออกไปทำงานตามห้องสมุดต่าง ๆ อย่างเพียงพอ 110

ในคานห้องสมุดนั้น นางสาวเออร์แลนดสัน ได้ให้คำแนะนำว่า หอสมุดกลางควรใช้ระบบการรวมอำนาจเข้าสู่ศูนย์กลาง ทั้งด้านการบริหารงาน การดำเนินงานเทคนิคและบริการของห้องสมุด หอสมุดควรขยายเวลาให้บริการเพิ่มขึ้นและมีบริการยืมระหว่างห้องสมุด นอกจากนี้ยังได้แนะนำให้มหาวิทยาลัยติดต่อขอความช่วยเหลือจากมูลนิธิในต่างประเทศให้ส่งบรรณารักษ์ชาวต่างประเทศมาให้คำแนะนำเพื่อการพัฒนาคานห้องสมุดและการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์อีกด้วย

ดร.มอริส เอ. เกลแพนด์

ใน พ.ศ. ๒๕๐๕ ดร.เกลแพนด์ ได้มาช่วยสำรวจและประเมินผลการศึกษาของวิชาบรรณารักษศาสตร์ชั้นอนุปริญญาและปริญญาตรี คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ดร.เกลแพนด์ได้เสนอแนะให้จัดตั้งการศึกษามหาบัณฑิตทางด้านบรรณารักษศาสตร์ระดับ

110 Ruth M. Erlandson, "Recommendations for the Future Development of Libraries and Library Service at C.U. April 1958." (mimeographed) p.5.

ปริญญาโทขึ้นในประเทศ โดยได้ให้เหตุผลว่าเพื่อเป็นการสนองความต้องการของประเทศที่กำลังต้องการบรรณารักษะที่มีความสามารถ มีการศึกษาในวิชาการชั้นสูงมาดำเนินงานห้องสมุด และเพื่อเป็นการพัฒนาการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทยให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ดร. เกดแพนค์ ได้ช่วยร่างหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาโทใช้เวลาเรียนอย่างน้อยสองปีและอย่างมากไม่เกินห้าปี นิสิตต้องเรียนทั้งหมด ๒๐ หน่วยกิต ผู้สำเร็จจะได้รับปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์)

หลักสูตร

ปีแรก

เทอมต้น

การทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือชั้นสูง	
Advanced Cataloging and Classification	๔ หน่วยกิต ✓
บริการตอบคำถามชั้นสูงและการควบคุมบรรณานุกรม	
Advanced Reference in Libraries	๓ หน่วยกิต
งานเทคนิคในห้องสมุด	
Technical Services in Libraries	๓ หน่วยกิต
การจัดหาและใช้ประโยชน์จากวรรณกรรมทั่วไป	
Provision and use of popular literature	๓ หน่วยกิต
มรดกไทย	
Thai Heritage	๑ หน่วยกิต

พัฒนาการของห้องสมุดในประเทศไทยและต่างประเทศ	
Library development at home and abroad	<u>๑</u> หน่วยกิต
รวม	<u>๑๕</u> หน่วยกิต

## ภาคปลาย

การบริหารงานห้องสมุดขั้นสูง	
Advanced library administration	๔ หน่วยกิต ✓
บริการห้องสมุดประชาชน	
Public library services	๓ หน่วยกิต
การจัดเตรียมบรรณานุกรมและครรชนี	
Preparation of bibliographies and indexes	๒ หน่วยกิต
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	
Government publications	๒ หน่วยกิต
บริการและอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ	
Audio-visual and equipment	๒ หน่วยกิต
มรดกไทย	
Thai Heritage	๑ หน่วยกิต
พัฒนาการของห้องสมุดในประเทศไทยและต่างประเทศ	
Library development at home and abroad	<u>๑</u> หน่วยกิต
รวม	<u>๑๕</u> หน่วยกิต
ปีที่สอง	
สัมมนาการวิจัย	
Research seminar	๔ หน่วยกิต



วิทยานิพนธ์

Thesis

๒๒ หน่วยกิต

รวม

๓๐ หน่วยกิต

หลักสูตรที่ตั้งขึ้นใหม่ ยึดวิชาที่เรียนในชั้นอนุปริญญาเป็นหลัก แต่ได้เพิ่มวิชา  
บางวิชาที่ใหม่ ๆ ขึ้น คือ

การจักหาและใช้ประโยชน์จากวรรณกรรมทั่วไป ศึกษาถึงความสนใจในการ  
อ่านและความต้องการของเด็กและผู้ใหญ่ การจักหาหนังสือที่เหมาะสมสำหรับผู้อ่านในแต่ละ  
ระดับ นิสิตจะได้ทดลองเขียนและจัดพิมพ์หนังสือสำหรับเด็ก

มรดกไทย ศึกษาถึงประวัติศาสตร์ไทย แต่เน้นในด้านวรรณคดี ศิลปะ  
วิทยาศาสตร์ วัฒนธรรม การเมืองของไทยทั้งในอดีตและปัจจุบัน

พัฒนาการของห้องสมุดในประเทศไทยและต่างประเทศ ศึกษาและอภิปราย  
ถึงพัฒนาการของห้องสมุดและบรรณารักษศาสตร์ ที่ปรากฏในวารสารทางวิชาชีพ และจาก  
หนังสือพิมพ์ในประเทศ และจากต่างประเทศ นิสิตจะต้องเขียนรายงานและรายงาน  
ปากเปล่าเป็นภาษาอังกฤษ

สิ่งพิมพ์รัฐบาล เป็นการวิเคราะห์ เลือกลงและจักหาสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานรัฐบาล  
ในประเทศไทยและประเทศอื่น ๆ รวมทั้งประเทศในเอเชียและประเทศทางตะวันตก สิ่ง-  
พิมพ์ขององค์การระหว่างประเทศ ศึกษาเรื่องบรรณานุกรมแห่งชาติและครชนี

บริการและอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ ศึกษาอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุในด้านการจักหา  
การวิเคราะห์ประเมินคุณค่า และการให้บริการในห้องสมุดทุกประเภท

จะเห็นว่าหลักสูตรปริญญาโท ประกอบด้วยวิชาหลักที่เป็นรากฐานเช่นเดียวกับในระดับอนุปริญญา แต่เรียนในระดับสูงกว่า วิชาเหล่านี้ คือ การจัดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการ บริการตอบคำถาม และงานเทคนิคต่าง ๆ ของห้องสมุด ส่วนวิชาอื่น ๆ ที่เพิ่มเติมเข้ามา ก็เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการในขณะนั้น

ดังนั้น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจึงได้เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาโท ขึ้นในปีการศึกษา ๒๕๐๗ จึงจะเห็นจากความมุ่งหมายของการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับปริญญาโทว่า

๑. เพื่อสนองความต้องการแก่ผู้ที่ประสงค์จะเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์ชั้นสูง ทั้งในค่านิยมและปฏิบัติ
๒. เพื่อให้ผู้มีอาชีพบรรณารักษ์มีโอกาสศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ชั้นสูง เพื่อนำไปปรับปรุงงานห้องสมุดที่ปฏิบัติอยู่และเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น
๓. เพื่อเผยแพร่วิชาบรรณารักษศาสตร์ให้แพร่หลาย ซึ่งเป็นการส่งเสริมการศึกษาโดยทั่วไป และเพื่อให้คนทั่วไปได้ตระหนักถึงความสำคัญของห้องสมุดที่มีต่อการศึกษาและให้บริการห้องสมุดให้มากขึ้น <sup>112</sup>

ผู้มีสิทธิเข้าศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ชั้นปริญญาโท จะต้องมีความสมัครใจดังนี้

๑. ผู้ที่ได้รับปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์เกียรตินิยม
๒. ผู้ที่ได้รับปริญญาตรีและอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ ได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๗๕% ผู้ที่ได้คะแนนระหว่าง ๗๐ - ๗๕% จะต้องสอบคัดเลือกก่อนเข้าศึกษา
๓. ผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาบรรณารักษศาสตร์ และได้คะแนนเฉลี่ย <sup>113</sup> ๒.๒๐ ขึ้นไป

112

แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, โครงการ เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ชั้นปริญญาโท มหิดลวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, บรรณารักษ ๒๕๐๖, ๒๕๐๗, หน้า ๑๓๓.

113

Chulalongkorn University, Faculty of Arts, Department of Library Science Bulletin (Bangkok, 1969), p. 11.

นอกจากนั้นผู้เข้าศึกษายังต้องมีความสามารถพิเศษ คือ ความสามารถในการอ่านและเขียนภาษาอังกฤษ มีความรู้และความชำนาญเกี่ยวกับห้องสมุดพอสมควร การศึกษาระบบวิทยาสตรชั้นปริญญาโทนั้น ศึกษากันในเวลาเย็น ทั้งนี้เพื่อความสะดวกแก่บรรณารักษ์ที่ทำงานห้องสมุด ได้มีโอกาสมาเรียนได้ และสะดวกแก่อาจารย์พิเศษที่จะมาช่วยสอนด้วย

นอกจากเสนอโครงการการสอนบรรณารักษศาสตร์ชั้นปริญญาโทแล้ว ดร. เกลแพลนค์ ยังได้ให้ข้อเสนอแนะบางประการเพื่อให้โครงการนี้ดำเนินงานได้ผลดี ความคิดเห็นบางเรื่องนั้นสอดคล้องกับความคิดเห็นของ ดร. สเปน และคณะสำรวจของนาย สแตนเลย์ เอ. บาร์เนตต์ จึงทำให้หาเชื่อถือได้ว่าแผนกวิชาและผู้บริหารของมหาวิทยาลัยควรจะรับไว้พิจารณา คือ

๑. บุคคลากร ปัญหาที่สำคัญที่สุด คือ การที่อาจารย์ผู้สอนต้องทำงานห้องสมุดด้วย การทำงานสองคานนั้นทำให้ได้รับผลดีไม่เท่าที่ควร ฉะนั้น เมื่อเปิดการสอนชั้นปริญญาโทขึ้น งานคานการสอนย่อมมีมากขึ้น มหาวิทยาลัยควรจัดหาบรรณารักษ์มาทำงานห้องสมุดเต็มเวลา หรืออาจจะแยกเจ้าหน้าที่ของหอสมุดกลางและแผนกวิชาออกจากกัน ถ้าเป็นไปได้ควรมีบรรณารักษ์ของแผนกสามคนพ้นจากความรับผิดชอบคานห้องสมุด และให้ทำการสอนแต่เพียงคานเดียว

๒. ฐานะของบรรณารักษ์ เมื่อมหาวิทยาลัยสามารถจัดหามหาวิทยาลัยทำงานเต็มเวลาได้ ตำแหน่งของบรรณารักษ์ควรเป็นตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิเท่าเทียมกับอาจารย์ทุกประการ

๓. มหาวิทยาลัยควรติดต่อหาบรรณารักษ์ชาวต่างประเทศมาช่วยโครงการสอนชั้นปริญญาโท โดยเฉพาะมาให้คำแนะนำการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์และการวิจัยอื่น ๆ เป็นเวลาอย่างน้อยสามปี

๔. วัสดุการสอน เมื่อ เปิดสอนบรรณารักษศาสตร์ในระดับปริญญาโทนั้น  
ควรมีหนังสือ วารสาร และวัสดุทางบรรณารักษศาสตร์เพิ่มขึ้น รวมทั้งหนังสืออ้างอิงด้วย  
เพราะการ เรียน เวียงวิทยานิพนธ์ จำเป็นต้องใช้หนังสือเป็นจำนวนมาก นอกจากนี้ควรจัด  
หาอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุเพื่อใช้ประกอบการสอนวิชานี้และวิชาอื่น ๆ

๕. มหาวิทยาลัยควรจัดสรรทุนให้บรรณารักษ์ไปศึกษาต่อหรือดูงาน  
ในระยะเวลาดสั้น ๆ.

### นางจุฑิศา มาร์ติน

อาสาสมัครชาวอเมริกันเดินทางเข้ามาโดยความสนับสนุนของหน่วยสันติภาพ  
อเมริกันประจำประเทศไทย เมื่อเดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๑๑ - มีนาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ เป็น  
เวลาสองปี เพื่อช่วยในด้านการศึกษาบรรณารักษศาสตร์และช่วยงานของหอสมุดกลาง-  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย นางมาร์ติน เป็นบรรณารักษ์ชาวต่างประเทศคนหลังสุดที่ได้มาช่วย  
กิจการด้านการศึกษาและงานของหอสมุด ผลงานด้านการศึกษาเมื่อกันนี้

ปีการศึกษา ๒๕๑๑ และภาคต้นของปีการศึกษา ๒๕๑๒ ได้สอนวิชาในระดับ  
ปริญญาโท คือ พืชนาการของหอสมุดในประเทศไทยและต่างประเทศ บริการตอบคำถาม  
และช่วยการค้นคว้า ภาษาอังกฤษ รวมเวลาสอนทั้งหมด ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ในภาคปลาย  
ปีการศึกษา ๒๕๑๒ ได้ช่วยสอนวิชาในระดับประกาศนียบัตรชั้นสูง คือ บริการหอสมุด  
ประชาชน และได้ช่วยสอนวิชาการแก่ผู้นาน บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า  
แก่นิสิต ระดับปริญญาตรีปีสามและปีสี่ และยังได้ช่วยฝึกงานการจัดนิทรรศการ และบริการ  
ตอบคำถามแก่นิสิตทั้งสองระดับนี้ด้วย รวมเวลาที่สอน ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

งานด้านหอสมุดนั้น นางมาร์ติน ได้ช่วยทำบัตรและจัดหมู่หนังสือภาษาอังกฤษ  
จัดทำคู่มือการใช้หอสมุดภาษาอังกฤษ จัดแสดงนิทรรศการด้านบรรณารักษศาสตร์และรวบรวม  
รวมบรรณานุกรมหนังสือภาษาฝรั่งเศสที่มีในหอสมุดกลาง

จะเห็นได้ว่าบรรณารักษ์ชาวต่างประเทศได้เข้ามามีส่วนริเริ่ม ปรับปรุงให้  
การศึกษามหาวิทยาลัยเป็นอย่างมาก

ห้องสมุดคณะกรรศาสตร์

สภาพของห้องสมุดในระยะแรก

ในปี พ.ศ. ๒๔๕๕ นางสาว มาร์กาเรท กริฟฟิน ได้เดินทางมาช่วยงานของห้องสมุดคณะกรรศาสตร์ ในขณะนั้นห้องสมุดยังมีขนาดเล็ก มีหนังสือประมาณ ๑,๕๐๐ เล่ม บรรจุอยู่ในตู้ นอกจากนี้มีวารสาร จดสาร และวัสดุปลีกย่อยอื่น ๆ อยู่ในห้องสมุดซึ่งได้คัดแปลงมาจากห้องเรียน มีโต๊ะและเก้าอี้สำหรับอ่านหนังสือประมาณ ๓๕ ที่นั่ง และได้มีการจัดหนังสืออย่างกว้าง ๆ โดยใช้ระบบการจัดหนังสือแบบทศนิยมของคิ้ว<sup>114</sup>

ในระยะแรกที่ นางสาว มาร์กาเรท กริฟฟิน มาช่วยงานห้องสมุดนั้น ปรากฏว่ายังไม่มีผู้ร่วมงานคนไทย เพราะฉะนั้นผู้เชี่ยวชาญจึงรับผิดชอบงานห้องสมุดทั้งหมด และได้รับความช่วยเหลือจากอาจารย์ในคณะบางเป็นบางครั้ง ภายหลังจากจึงได้จ้างเสมียนและเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด จนกระทั่ง พ.ศ. ๒๕๐๐ และ ๒๕๐๑ จึงได้มีบรรณารักษ์ที่ได้รับการศึกษาทางด้านบรรณารักษศาสตร์มาช่วยงานห้องสมุดรวมกันอีก ๒ คน

งานห้องสมุดประการแรกที่นางสาวมาร์กาเรท กริฟฟิน ได้ปฏิบัติคือ ได้ส่งรายชื่อหนังสือทั้งหมดของห้องสมุดคณะกรรศาสตร์ที่ต้องการจัดหมู่และทำบัตรรายการไปให้สำนักงานใหญ่ที่เมืองบลูมมิงตัน โดยกำหนดว่าหนังสือที่เก่ากว่าปี ค.ศ. ๑๙๓๖ (พ.ศ. ๒๔๗๙) จะไม่ทำบัตรรายการให้ พร้อมกับนั้นก็ได้ส่งบัตรสำเร็จรูปของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันโดยส่งตรงมาจากวอชิงตัน ดี ซี และมาถึงห้องสมุดในเดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๔๕๕ นอกจากนี้ยังได้ส่งบัตรสำเร็จรูปเพิ่มเติมอีกชุดหนึ่งสำหรับใช้ เป็นสมุดที่ห้องสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยด้วย<sup>115</sup>

<sup>114</sup>Griffin, "Final Report...", p.3.

<sup>115</sup>Lowell, "Thailand Project Annual Report July 1956 - June 1957...", p.2.

นางสาว มาร์กาเรท กริฟฟิธ เป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญต่อความเจริญของห้องสมุดคณะครุศาสตร์เป็นอย่างมาก ทั้งนี้ เนื่องจากว่าได้มาปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มแรก ในขณะที่ห้องสมุดยังมีสภาพไม่สมบูรณ์ ยังไม่มีบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ประจำ ตลอดจนระยะเวลา ๒ ปี ที่ผู้เขียนชาวจีนผู้นี้ในกรุงเทพฯ ได้ให้ความช่วยเหลือแก่ห้องสมุดคณะครุศาสตร์ คือ

ได้ทำการสำรวจและประเมินคุณค่าของวัสดุที่อยู่ในห้องสมุดขณะนั้น

ได้ทำรายชื่อของหนังสือและวัสดุที่เป็นประโยชน์เพื่อทำการสั่งซื้อบัตรสำเร็จรูปของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน และเพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่สำนักงานลูมิงตัน ทราบถึงสภาพของเอกสารและวัสดุเท่าที่มีอยู่ในห้องสมุด

ได้ขอคำปรึกษาและคำแนะนำจากอาจารย์ในคณะ เพื่อพิจารณาถึงความสนใจและความต้องการใช้ห้องสมุด

จัดหาสถานที่สำหรับใช้ประกอบการปฏิบัติงานห้องสมุดเพิ่มเติม

จัดระบบการจ่ายรับหนังสือ

จัดพิมพ์ครุภัณฑ์ภายในห้องสมุด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะจ่ายรับหนังสือและหิ้งวางหนังสือ ฯลฯ เพื่อให้สะดวกต่อการปฏิบัติงานและให้เหมาะสมกับเนื้อที่ที่มีอยู่ โดยในชั้นแรกนั้นได้กำหนดที่ตั้งของครุภัณฑ์เหล่านี้ลงในแบบพิมพ์เสียก่อน แล้วจึงแก้ไขดัดแปลงให้เหมาะสมในภายหลัง

ให้คำแนะนำและอบรมบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในด้านการปฏิบัติงาน

สั่งซื้อครุภัณฑ์และอุปกรณ์การเลือกและสั่งพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์การสอนภาษาไทย

ได้ส่งรายชื่อวารสารที่ต้องการซื้อเข้าห้องสมุด ไปยังสำนักงานที่ลูมิงตัน

และในปี พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้มอบวารสาร ๑๓๕ รายการ รวมทั้งการจัดหาซื้อหนังสือตามที่อาจารย์ในคณะให้คำแนะนำ

ได้ทำบัตรรายการ เตรียมหนังสือและวัสดุการสอนที่จำเป็นต้องใช้ หรือที่ได้รับภายใต้สัญญาความช่วยเหลือจากไต้หวัน

จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อ เป็นประโยชน์แก่นิสิตและอาจารย์  
ได้จัดทำคู่มือการทำงานของห้องสมุดพร้อมทั้งตัวอย่าง แบบฟอร์มที่ใช้ และ  
มีแนวทางในการปฏิบัติงานในภายหลัง

ส่ง เสริมการใช้วัสดุและบริการของห้องสมุด<sup>116</sup>

ในระยะแรกห้องสมุดคณะครุศาสตร์ได้รับเอกสาร อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด  
มีมูลค่าดังนี้

โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์	มูลค่า	๒๔๐.๗๖	กอดดาร์
เขียนเล่มวารสาร ๑๓ เล่ม		๓๖.๘๕	"
หนังสือ ๑,๒๐๒ เล่ม		๓,๘๕๖.๕๐	"
อุปกรณ์และครุภัณฑ์ของห้องสมุด		๓,๐๐๖.๗๕	"
จุดสาร ๕ เล่ม		๑.๐๕	"
คาบอกรับวารสาร ๑๓๕ รายการ		๗๓๕.๖๐	"
ค่าแสตมป์		๖๕.๐๐	"
อุปกรณ์ใช้ในห้องทดลอง		๒๓๕.๕๕	"
สิ่งพิมพ์รัฐบาลของรัฐ		๑๐๐.๐๐	"
	รวม	๘,๒๖๗.๐๕	"

ครั้นเมื่อสิ้นสุดสัญญาให้ความช่วยเหลือ เมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๒ ห้องสมุดคณะครุ-  
ศาสตร์ ได้รับเอกสารและอุปกรณ์ของห้องสมุดดังนี้<sup>117</sup>

<sup>116</sup>Griffin, "Final Report....," p.4.

<sup>117</sup>"The Four Libraries," in "A Final Report....," p.41.

	หนังสือ	จุดสาร	วารสาร	หนังสือพิมพ์
ภาษาอังกฤษ	๑๐, ๗๗๑	๑, ๕๑๑	๑๒๓	๒
ภาษาไทย	๓, ๓๕๐	๓๗๘	๓๕	๓
	๑๔, ๑๒๑	๑, ๘๘๙	๑๕๘	๕
แผนภูมิ		๒๖		
ฟิล์มสตริป		๘๔๗		
ลูกโลก		๒		
แผนที่		๕๕		
ไมโครฟิล์ม		๒๖๗		
แผ่นเสียง		๘๒		
เทป		๓๓๘		
รูปภาพ		๓, ๖๒๓		
คู่มือทดสอบการสอน		๕๕		

ฉะนั้น จึงอาจกล่าวได้ว่า บทบาทของนางสาว มารีย์กา เทท กริฟฟิน ที่มีต่อคณะ -  
 ครุศาสตร์นั้น คือ เป็นผู้วางรากฐานงานของห้องสมุด ตั้งแต่เริ่มแรก ทั้งในด้านการจัดดำเนินการ  
 งาน การบริหารงาน และการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ให้ห้องสมุด ทำให้ห้องสมุดได้  
 รับแนวทางอันดีในการปฏิบัติงานต่อมาในภายหลัง



ห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ห้องสมุดในระยะแรกนั้นได้รับความช่วยเหลือจากมหาวิทยาลัยอินเดียนา ที่ได้สังเกตเห็นความสำคัญของห้องสมุด เช่นเดียวกับความสำคัญของงานด้านการสอน การอบรม และการค้นคว้าวิจัยของคณะ เพราะงานทั้งสามด้านนี้จะต้องอาศัยบริการของห้องสมุดเป็นหลักสำคัญ<sup>118</sup> นั้น มหาวิทยาลัยอินเดียนาและคณะรัฐประศาสนศาสตร์จึงส่งอาจารย์สองคนไปศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ณ มหาวิทยาลัยอินเดียนา เพื่อว่าเมื่อศึกษากลับมาแล้วจะได้เป็นบรรณารักษ์ดำเนินงานของห้องสมุดต่อไป ในระยะแรกที่มหาวิทยาลัยอินเดียนาให้ความช่วยเหลือด้านห้องสมุดนั้น ห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์ยังไม่มีบรรณารักษ์ดำเนินงานห้องสมุด ทางมหาวิทยาลัยอินเดียนา จึงได้ให้ นางโลเรน มูนีย์ (Mrs. Loraine Mooney) เป็นบรรณารักษ์ประจำโครงการประจำอยู่ที่เมืองบลูมมิงตัน เพื่อช่วยในการสั่งซื้อหนังสือ เตรียมหนังสือ และจัดส่งมายังกรุงเทพฯ ได้จัดทำวารสาร อุปกรณ์และครุภัณฑ์จำเป็นต่องานในห้องสมุด ได้จัดส่งรายชื่อหนังสือ - เอกสารต่าง ๆ ให้อาจารย์ของคณะตรวจสอบรายชื่อที่ต่องานสั่งซื้อ ได้มีการพิมพ์บัตรรายการหนังสือ และบัตรรายการวารสารส่งมาให้ใช้ชั่วคราวที่กรุงเทพฯ ส่วนการดำเนินงานที่ห้องสมุดคณะนั้นจะ เริ่มต่อเมื่อบรรณารักษ์ชาวอเมริกันเดินทางมาถึงกรุงเทพฯ โดยจะโอนงานการสั่งซื้อ การทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือมาทำที่กรุงเทพฯ

การจัดหมู่หนังสือในระยะแรกใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิ้วอี้เป็นหลักจัดหนังสือประเภททั่วไป แต่หนังสือในสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์จะใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือของกลิดเดน (Glidden's Library Classification) ควบคู่กันไป การ

<sup>118</sup> Indiana University, "Second Semi-Annual Progress Report of the Indiana University-Public Administration Team to the Thammasat University for the Period November 3, 1955-May 3, 1956 Submitted by Joseph Lee Sutton," (mimeographed) p. 11.

ลงรายการผู้แต่งในบัตรรายการนั้นจะไว้ Public Affair Information Service และการลงรายการของห้องสมุดคริสตภาพอเมริกันเป็นหลัก หัวเรื่องนั้นจะพิจารณาเลือกจาก The Library of Congress List of Subject Heading, Glidden's Subject Index ในเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๔๕๕ บรรณารักษ์ประจำโครงการได้สั่งซื้อวารสาร ๒ รายการ หนังสือ ๒๑๐ เล่ม ว่าจะจุดสาร รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน ๑,๐๕๕ ดอลลาร์ อีกทั้งยังได้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดมูลค่า ๔๘๖ ดอลลาร์ เพื่อใช้ในโครงการห้องสมุดด้วย<sup>119</sup> และได้กำหนดว่าอีกไม่กี่เดือนต่อมา มหาวิทยาลัยอินเดียนาจะจัดส่งบรรณารักษ์ชาวอเมริกันมาช่วยจัดดำเนินงานและให้บริการห้องสมุดเป็นการชั่วคราวก่อนที่เจ้าหน้าที่คนไทยที่ไปศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ณ สหรัฐอเมริกาจะเดินทางกลับ

วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๔๕๕ นางสาว แมเรียน อีดิธ พอตส์ (Miss Marian Edith Potts) ได้เดินทางจากมหาวิทยาลัยอินเดียนามาถึงประเทศไทย เพื่อช่วยในการจัดตั้งห้องสมุดในระยะแรก โดยเข้ามาในฐานะบรรณารักษ์ผู้มาปฏิบัติงานชั่วคราว (Visiting Librarian) ตามสัญญาความช่วยเหลือของมหาวิทยาลัยอินเดียนา คณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ นางสาว แมเรียน พอตส์ ได้ให้ความช่วยเหลือในการจัดตั้งห้องสมุด และดำเนินงานของห้องสมุดทุก ๆ ด้าน จนถึงวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๐๑ เป็นเวลา ๒ ปี ๔ เดือน จึงเดินทางกลับประเทศสหรัฐอเมริกา

#### นางสาว แมเรียน อี พอตส์

เมื่อนางสาว แมเรียน อี พอตส์ เดินทางมาถึงประเทศไทยนั้น งานชิ้นแรกที่ได้ลงมือปฏิบัติก่อนอื่น คือ ในเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๔๕๕ ได้ปรึกษากับอาจารย์ของคณะรัฐประศาสนศาสตร์และบรรณารักษ์ห้องสมุดที่อยู่ใกล้เคียงถึงฐานะของห้องสมุดในมหาวิทยาลัยพร้อมกันนี้ได้จัดวางจุดมุ่งหมายของห้องสมุดไว้ ๕ ประการ คือ

๑. จะจัดตั้งห้องสมุดที่ทันสมัยทางค่าน้ำรัฐประศาสนศาสตร์โดยเฉพาะ  
อย่างยิ่งห้องสมุดนี้จะสนองความต้องการของประเทศได้
๒. ห้องสมุดจะเก็บรวบรวม จัด และให้บริการวัสดุเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
รัฐประศาสนศาสตร์
๓. ประสานงานกับห้องสมุดอื่น ๆ ที่อยู่ใกล้เคียงกันในการจัดทำสัปดาห์  
และรายชื้อวารสาร
๔. เข้าร่วมในระบบการยืมระหว่างห้องสมุด
๕. ในภายหลังกเมื่อครบสัญญาความช่วยเหลือ จะจัดบริการให้แก่ข้าราชการ  
ในจังหวัดต่าง ๆ ที่ต้องการหาเอกสาร ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ <sup>120</sup>

จุดประสงค์ของห้องสมุดที่ตั้งไว้เหล่านี้ ปรากฏว่าไม่สามารถปฏิบัติตามได้สำเร็จ  
แม้ในปี พ.ศ. ๒๕๐๒ หลังจากทีนางสาว พอตส์ เดินทางกลับไปแล้วก็ตาม ทั้งนี้เพราะห้องสมุด  
ยังมีปัญหาอยู่หลายประการ เช่น หนังสือและวัสดุในห้องสมุดไม่เพียงพอ ห้องสมุดยังมีได้ทำ  
บัตรแจ่มหนังสือเพื่อใช้เป็นแนวทางตรวจสอบหนังสือและวัสดุของห้องสมุด การทำบัตรรายการ  
หนังสือและจุลสารยังไม่ทันสมัย ห้องสมุดยังไม่ได้เย็บเล่มวารสาร และจัดที่เก็บไมโครฟิล์ม <sup>121</sup>  
อย่างไรก็ดีจากการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ไทยสองคนที่ได้ไปศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์และ  
กลับมาปฏิบัติงานที่ห้องสมุดนี้ ประกอบกับความช่วยเหลือของบรรณารักษชาวอเมริกันที่มีประสบการณ์  
ในงานห้องสมุด คือ นางสาว พอตส์ ซึ่งได้กลับมาให้ความช่วยเหลืออีกระยะหนึ่งภายหลังจากที่หมด  
สัญญาความช่วยเหลือแล้ว ได้ทำให้ห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์เจริญก้าวหน้าได้ผลเป็นที่น่าพอใจ <sup>122</sup>

<sup>120</sup> Marian Edith Potts, "Final Report 10 August 1956 to 14  
December 1958, I. U. Public Administration Contract Thammasat  
University," (mimeographed) p. 1.

<sup>121</sup> Ibid., p. 3.

<sup>122</sup> Marian Edith Potts, "The Library Program under the Ex-  
Contract," (mimeographed) p. 2.

### สภาพของห้องสมุดในระยะแรก

ในระยะแรกห้องสมุดของคณะรัฐประศาสนศาสตร์ เป็นเพียงห้องสองห้องอยู่ชั้นล่างของตึกเรียน ห้องสมุดขณะนั้นมีกฎกติกาบางอย่างแล้ว มีโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะจ่ายรับหนังสือ และชั้น มีหนังสือทั้งหมด ๓๒๕ เล่ม เก็บไว้ในตู้บนชั้นที่สองของอาคาร และมีเจ้าหน้าที่ ๑ คน สถานที่ของห้องสมุดที่คับแคบนี้เป็นปัญหาสำคัญประการหนึ่ง แต่เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในระยะแรก ๆ เท่านั้น เพราะได้มีการกำหนดจะขอห้องใหม่มาใช้เป็นห้องสมุด ซึ่งมีพื้นที่สำหรับวางชั้นหนังสืออย่างเพียงพอ รวมทั้งวางเครื่องถ่ายเอกสาร ฉะนั้นในระยะแรกนี้จึงได้ทำการดัดแปลงสภาพห้องเก่าที่มีอยู่ให้สามารถเป็นห้องสมุดได้เป็นอย่างดี โดยย้ายห้องทำงานของบรรณารักษ์เข้ามาภายใน ทำให้มีพื้นที่สำหรับอ่านหนังสือเพิ่มขึ้น มีการรื้อผนังกันห้องออกทำให้ได้เนื้อที่จากห้องข้างเคียงเพิ่มขึ้นอีกด้วย แต่เมื่องานดำเนินไปได้หนึ่งปี ปริมาณของงานและจำนวนหนังสือในห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น ทำให้ห้องสมุดคับแคบลงไปอีก นางสาว แม่เรียน พอตส์ จึงได้พยายามหาวิธีที่จะแก้ปัญหาโดยการจัดห้องสมุดใหม่ เปลี่ยนลักษณะของเฟอร์นิเจอร์ เช่น ใช้โต๊ะยาวสำหรับเตรียมหนังสือออกให้ยืม

### เจ้าหน้าที่

ในปีแรกที่บรรณารักษ์ชาวต่างประเทศมาประจำ ณ ห้องสมุดนี้มีเจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุดสี่คน คือ บรรณารักษ์ชาวต่างประเทศ บรรณารักษ์ชาวไทย เสมียนพิมพ์คดี และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด<sup>123</sup> พ.ศ. ๒๕๐๑ ก่อนที่จะครบกำหนดเงินเดือนของ นางสาวแม่เรียน พอตส์ บรรณารักษ์ไทยสองคนที่ไปศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ณ สหรัฐอเมริกา ได้เดินทางกลับมาช่วยบริหารและดำเนินงานห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์ และห้องสมุดยังได้ขอยืมตัวเจ้าหน้าที่จาก

<sup>123</sup> Marian Edith Potts, "The Library November 3, 1956-May 3, 1957," (mimeographed) p. 1.

แผนกวิจัยมาช่วยงานห้องสมุดอีกด้วย ทำให้จำนวนบุคคลากรของห้องสมุดเพิ่มขึ้น และเป็นที่คาดหมายว่า เมื่อ นางสาว แมเรียน พอตส์ เดินทางกลับไปแล้ว บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ไทยสามารถดำเนินงานห้องสมุดได้ นางสาว แมเรียน พอตส์ ในฐานะบรรณารักษ์ของห้องสมุด ได้ทำงานทุกอย่างของห้องสมุด นับตั้งแต่การจัดสภาพห้องสมุดในระยะแรก จัดหาบริเวณอ่านหนังสือเพิ่มเติม และที่ทำงานของบรรณารักษ์ บางครั้งได้อนุญาตให้นักศึกษาสามารถใช้บางส่วนของห้องสมุดเป็นที่จัดอภิปรายปัญหาต่าง ๆ และได้จัดโต๊ะสำหรับให้นักศึกษาอ่านหนังสือสอบโดยเฉพาะด้วย<sup>124</sup> เมื่อห้องสมุดได้รับครุภัณฑ์ของห้องสมุด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และชั้น เพิ่มมากขึ้น บรรณารักษ์ต้องจัดสภาพของห้องสมุดใหม่ ปรับปรุงใหม่เพื่อใช้ในการอ่านหนังสือมากกว่าเดิม แต่ก็ไม่สามารถจะแก้ปัญหาเรื่องสถานที่คับแคบได้<sup>125</sup>

นอกจากการจัดสภาพห้องสมุดเพื่อให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพแก่นักศึกษาและอาจารย์ภายในคณะแล้ว ยังได้ตรวจดูสภาพความเรียบร้อยของห้องสมุดอยู่เสมอ เช่น ในด้านการรักษาความสะอาดภายในห้องสมุด แสงสว่างที่ใช้ในการอ่านหนังสือ การจัดหาหนังสือใหม่บริการแก่ผู้มาไรห้องสมุด ฯลฯ หากนางสาว แมเรียน พอตส์ พบสภาพการบกพร่องเหล่านี้ก็จะทำหนังสือแจ้งให้คณบดีทราบเพื่อปรับปรุงแก้ไข แม้บางครั้งจะเป็นเรื่องเพียงเล็กน้อยและไม่มีผู้สังเกตเห็น เช่น ด้านความสะอาดของห้องสมุดและรักษาความสงบโดยที่เกิดจากบานประตูหน้าต่าง ไม่มีข้อสับ เป็นต้น<sup>126</sup> เรื่องนี้แสดงให้เห็นถึงอุปนิสัยและความรับผิดชอบของ นางสาว แมเรียน พอตส์ ว่า เป็นคนละเอียดรอบคอบและทำงานเป็นระเบียบ<sup>127</sup>

124

Marian Edith Potts, "The Library May 3, 1957-November 3, 1957," (mimeographed) p. 2.

125

Potts, "The Library November 3, 1957....," p. 2.

126

Marian Edith Potts, "Library Needs from Miss Potts to Dr. Stoner and Dean Malai, 3 September 1958," (mimeographed) p. 1-2.

127

สัมภาษณ์ ดร. นวินิตย์ อินทรามะ ผู้อำนวยการบรรณสารการพัฒนา สถาบันวิจัย  
พัฒนบริหารศาสตร์ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๑๖

งานงานเทคนิคของห้องสมุด บรรณารักษ์ชาวต่างประเทศผู้ทำงานทุกอย่าง นับตั้งแต่  
 การสั่งซื้อหนังสือการบอกรับวารสาร การทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือ การเตรียมหนังสือออก  
 ให้ยืม การจัดและทำบัตรจุดสาร การทำกฤตภาค ผลงานเหล่านี้มีรายละเอียด คือ การจัดหา  
 หนังสือและวัสดุของห้องสมุด เคมีนั้นห้องสมุดมีหนังสืออยู่เพียง ๓๒๕ เล่ม ภายในระยะเวลาสองปี  
 ที่บรรณารักษ์ผู้แนะนำรายปฏิบัติงาน ห้องสมุดมีหนังสือเพิ่มขึ้นเป็น ๗,๕๐๐ เล่มในเดือนธันวาคม พ.ศ.  
 ๒๕๐๑ และมีจุดสารทั้งหมด ๓๐๐๐ รายการ หรือ ประมาณ ๑๕ ดัชนี กะบอกรับวารสาร ๑๔๓  
 128 รายการ นอกจากนี้ห้องสมุดยังได้สั่งซื้อ Cumulative Book Index ย้อนหลังไปถึงปี  
 ค.ศ. ๑๙๔๓ และได้สั่งซื้อ Books in Print ด้วย ห้องสมุดยังได้สั่งซื้อวารสารอื่น ๆ อีกแต่ทำ  
 ไม่ได้สัก อย่างไรก็ตามห้องสมุดมีวารสารครบชุดอยู่เพียงรายการเดียว คือ Public  
 Welfare มีตั้งแต่เล่มที่ ๑ - ปัจจุบัน 129 แต่ด้วยความช่วยเหลือของ U.S. Book Exchange  
 และมหาวิทยาลัยอินเดียนา ห้องสมุดได้วารสารเย็บเล่ม Public Administration ตั้งแต่  
 พ.ศ. ๒๔๘๓ - พ.ศ. ๒๕๕๔ พร้อมทั้งได้ช่วยจัดหาวารสารเย็บเล่มอื่น ๆ อีก ในปี พ.ศ. ๒๕๐๑  
 ห้องสมุดมีวารสารเย็บเล่มทั้งหมด ๕ รายการ คือ 130

Journal of the American Statistical Association, vol. 40-44

Personnel Journal, vol. 28-32, 34

Public Administration, vol. 18-33

Public Administration Review, vol. 3-4, 6-14

Public Welfare, vol. 1-13

นอกจากนี้ห้องสมุดยังได้ซื้อหนังสือพิมพ์ Bangkok Post ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๙๕ -  
 พ.ศ. ๒๕๕๔ และได้บอกรับหลังจากนั้นมา ในพ.ศ. ๒๕๕๕ ห้องสมุดได้เริ่มจัดทำกฤตภาคโดย  
 ศักดิ์ชาวปดลงบนกระดาษแข็งเก็บรวมไว้กับจุดสาร ผลงานด้านการจัดหาหนังสือมีดังนี้ 131

128 Potts, "Final Report 10 August 1956....," p. 2.

129 Potts, "The Library November 3, 1957....," p. 3.

130 Marian Edith Potts, "The Library May 3, 1958-November 3, 1958," (mimeographed) p. 2.

131 Ibid.

	จำนวนรายการหนังสือ	หนังสือที่ได้รับ
๑ พ.ย.๒๔๙๙ - พ.ค.๒๕๐๐	๒๒๖๘	๑๑๓๘
๑ พ.ค.๒๕๐๐ - พ.ย.๒๕๐๐	๑๔๘๑	๑๘๓
๑ พ.ย.๒๕๐๐ - พ.ค.๒๕๐๑	๑๕๖๖	๑๖๘๒
๑ พ.ค.๒๕๐๑ - พ.ย.๒๕๐๑	๑๓๕๑	๑๔๕๖

เมื่อห้องสมุดได้รับหนังสือที่ส่งมาใหม่ นางสาว แมเรียน พอตส์ ได้จัดพิมพ์รายชื่อของหนังสือเหล่านี้ แจกให้อาจารย์ภายในคณะทุกอาทิตย์ และได้จัดหนังสือแยกตามหัวเรื่อง พิมพ์เผยแพร่ให้กับห้องสมุดอื่น ๆ ที่อยู่ใกล้เคียงด้วย

การทำบัตรรายการหนังสือและวารสาร นางสาวแมเรียน พอตส์ เค้นทางมาถึงกรุงเทพฯ ในนครรัฐของสมุดที่ส่งจากมหาวิทยาลัยอินเดียนายังมาไม่ถึง งานในระยะแรกจึงเป็นเพียงการจัดวัสดุและหนังสือที่มีอยู่บ้างแล้ว ต่อเมื่อนครรัฐทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานมาครบแล้วจึงได้ลงมือปฏิบัติงานด้านการทำบัตรรายการ แต่ปรากฏว่าเป็นไปอย่างล่าช้าเพราะบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่พิมพ์คดีเป็นจำนวนน้อย ตลอดระยะเวลาที่ให้ความช่วยเหลือนี้ นางสาวพอตส์ ได้ทำบัตรรายการของหนังสือทั้งหมดที่ห้องสมุดได้รับโดยใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือของ กลิดเคินเป็นหลักในการจัด แต่ได้มีการดัดแปลงเลขหมู่และหัวเรื่องให้เหมาะสมกับการใช้ในห้องสมุด ใน พ.ศ. ๒๕๐๑ นางสาวพอตส์ ได้ทำบัตรรายการจุลสาร ๘๐๐ บัตร<sup>132</sup> และทำบัตรรายการ - หนังสือรวมทั้งสิ้น ๓๓,๐๐๑ บัตร<sup>133</sup>

การให้บริการห้องสมุด ในปีแรกที่ นางสาวพอตส์ มาช่วยดำเนินงานห้องสมุดนั้น พัฒนาการความก้าวหน้าของห้องสมุดจะ เห็นได้จากการที่นักศึกษาเริ่มมาใช้หนังสือและห้องสมุดมากขึ้น ในเรื่องนั้นว่าเป็นความสำเร็จสำคัญ<sup>๑๖</sup>ของบรรณารักษ์<sup>๑๗</sup>ที่สามารถกระตุ้นการอ่าน ประกอบกับอาจารย์ในคณะได้ให้ความร่วมมือโดยส่งงานให้นักศึกษาทวนควาและมีบรรณารักษ์คอยช่วยเหลือ

<sup>132</sup> Ibid., p. 3.

<sup>133</sup>

Marian Edith Potts, "The Institute Library to Cecil C. Brett 1 June 1961," (mimeographed) p. 1.

ในด้านกรณควาเรื่องราวที่ตองการ การจัดหนังสือโดยหึ่งเปิด โดยให้หนังสือและวารสาร ส่วนใหญ่ตรงกับความต้องการของนักศึกษา ทำให้นักศึกษาไม่อ่านแต่เฉพาะงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำในชั้นเท่านั้น แต่อ่านเรื่องราวต่าง ๆ ทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความสนใจของตน จำนวน นักศึกษาที่มาใช้ห้องสมุดและยืมหนังสือไปอ่านเพิ่มมากขึ้น ดังปรากฏในสถิติ คือ 134

	การรับจ่ายหนังสือ	จำนวนผู้ใช้
๑ พ.ย. ๒๔๙๕ - ๑ พ.ค. ๒๕๐๐	๑,๔๒๗	๓,๔๑๐
๑ พ.ค. ๒๕๐๐ - ๑ พ.ย. ๒๕๐๐	๔,๒๒๘	๖,๐๗๘
๑ พ.ย. ๒๕๐๐ - ๑ พ.ค. ๒๕๐๑	๓,๑๐๕	๕,๐๖๓
๑ พ.ค. ๒๕๐๑ - ๑ พ.ย. ๒๕๐๑	๕,๕๖๗	๑๑,๕๒๕

อย่างไรก็ตาม แม้ว่าห้องสมุดในระยะแรกนี้ต้องประสบกับปัญหาบางประการ แต่ อาจกล่าวได้ว่า ห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์ ในระยะนี้เป็นห้องสมุดที่ดีที่สุดในมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ดังจะเห็นได้จากรายงานความก้าวหน้าของห้องสมุดตอนหนึ่งว่า

ทั้งอาจารย์และนิสิตในสถาบันมีความชื่นชมในห้องสมุด ซึ่งไม่แต่เพียงมีหนังสือและวัสดุที่มี คุณค่าเท่านั้น แต่ห้องสมุดมีการจัดอย่างเป็นระเบียบ และสะดวกต่อการใช้ ... 135

ก่อนที่จะเดินทางกลับ นางสาว พอตส์ ได้ตั้งข้อสังเกตว่าห้องสมุดจะให้บริการที่ดีที่สุด ไดดามีบุคคลากร หนังสือและวัสดุต่าง ๆ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่ดี ในการจัดหาสิ่งเหล่านี้ห้องสมุด จะต้องใช้เงินมาก และที่สำคัญคือ รัฐบาลไทยมิได้เห็นความสำคัญของบุคคลากรที่มีในห้องสมุด บรรณารักษ์ควรจะทำเหี้ยมกับอาจารย์ในด้านฐานะและเงินเดือน เพื่อที่ว่าจะได้มีบรรณารักษ์ ที่มีความสามารถมาทำงานห้องสมุด 136

134

Marian Edith Potts, "The Library May 3, 1958-November 3, 1958," (mimeographed) p. 2.

135

Marian Edith Potts, "Letter to Dr. Sutton 15 March 1958." (mimeographed) p. 1.

136

Potts, "Final Report...", p. 3.



นางสาวพอลส์ เดินทางกลับเมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๐๑ ต่อมาได้เดินทางกลับมาอีกครั้งหนึ่งเมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๓ เพื่อมาร่วมประชุมโครงการของคณะรัฐประศาสนศาสตร์และการขยายสัญญาความช่วยเหลือของมหาวิทยาลัยอินเดียนา ในการประชุมครั้งนี้นางสาวพอลส์ได้เสนอว่ามหาวิทยาลัยอินเดียนาควรที่จะส่งที่ปรึกษาทางคานห้องสมุดมาช่วยในการทำบัตรรายการและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการอบรมเจ้าหน้าที่เป็นเวลาประมาณ ๓ เดือน (Short Term Consultant) และได้แนะนำให้ส่ง นาง เชส มูนดี (Mrs. Chase Moody) ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่สุดสำหรับงานนี้มาโดยด่วน แต่ขอเสนอขอเงินไม่ได้รับการปฏิบัติ<sup>137</sup> นอกจากนั้นการมาประชุมครั้งนี้นางสาวพอลส์ได้มาเยี่ยมชมและดูความก้าวหน้าของห้องสมุดควย ได้ได้ขอเสนอว่าห้องสมุดควรที่จะจัดการอบรมภารโรงและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในด้านการรักษาความสะอาดและห้องสมุดควรที่จะจัดจุดสารใหม่โดยเลือกจุดสารที่ล้ำสมัยออก นอกจากนั้นยังได้สรุปสภาพของห้องสมุดไว้ ๖ ประการ คือ

๑. หนังสือและวัสดุอยู่ในสภาพที่ดีมาก ฉะนั้นห้องสมุดควรจะได้รับงบประมาณในปีต่อไปอย่างเพียงพอเพื่อจะได้สามารถปฏิบัติงานได้ผลดี
๒. บรรณารักษะห้องสมุดมีความรับผิดชอบมาก สมควรที่จะมีผู้ช่วย มาทำบัตรรายการให้ชั่วคราวและควรมีเจ้าหน้าที่รับงานนี้ต่อไปภายหลัง
๓. สถานที่ห้องสมุดคับแคบนับเป็นอุปสรรคที่สำคัญ ควรจะกำหนดเวลาที่แน่นอนว่าอีกนานเท่าใดจึงจะย้ายไปอยู่อาคารใหม่ได้ ถ้าเป็นเวลานานห้องสมุดควรจัดและจัดเปลี่ยนแปลงสภาพของห้องสมุดไปพลางก่อน
๔. ควรจัดหาครุภัณฑ์และอุปกรณ์ของห้องสมุดเพิ่ม
๕. ควรรักษาความสะอาดภายในห้องสมุดโดยปรับปรุงการทำงานของ

ภารโรง

<sup>137</sup> Malai Huvanandana, "Memorandum, Qualifications of Visiting Professor to Dr. Walter H. C. March 2, 1960," (mimeograph) p. 2.

๒. ควรจัดทำโครงการของห้องสมุดในกานจุดประสงค์ของห้องสมุด จำนวนบุคคลากร ( รวมทั้งประเภทของงานและเงินเดือนที่จะได้รับ ) ความต้องการอุปกรณ์ วัสดุภัณฑ์และวัสดุของห้องสมุด และจำนวนเงินที่จะใช้ในการจัดหาสิ่งเหล่านี้ ๑๕ 138

ในเดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยอินเดียนาโคส นางสาวแมเรียน พอตส์ มาช่วยในการทำบัตรรายการของห้องสมุดโดยเฉพาะ เป็นเวลานาน ๓ เดือน ทั้งนี้เพราะว่าหลังจากนางสาวพอตส์ เดินทางกลับเมื่อเดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วนั้น ห้องสมุดมีบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์เพียงคนเดียว บรรณารักษ์อีกคนหนึ่งนั้นถูกโอนตัวไปทำงาน ณ ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉะนั้นบรรณารักษ์จึงมีความรับผิดชอบงานหลายด้าน และเวลาไม่มากนักสำหรับงานการทำบัตรรายการ ฉะนั้นจึงได้เกิดปัญหาขึ้น คือ

๑. ดินขกมีบัตรรายการเต็มแน่น ควรจะมีการขยายเพื่อให้ใช้ได้สะดวก
๒. ควรจะเพิ่มบัตรแบ่งตอน ( guide cards) อีก การทำบัตรแบ่งตอน นั้นเป็นงานที่ยาก การเลือกคำ ( guide word) นั้นสำคัญที่สุด ควรจะหลีกเลี่ยงคำย่อ
๓. การเรียงบัตรควรปฏิบัติตามกฎอย่างเคร่งครัด และควรตรวจสอบความถูกต้องอยู่เสมอ
๔. บัตรรายการควรจะถูกทอไขได้ และอยู่ในสภาพที่ไม่ชำรุด
๕. ถ้าเป็นไปได้ ห้องสมุดควรตั้งข้อบัตร์สำเร็จรูปของห้องสมุดรัฐสภา —

๑๕ 139  
รกน

ปัญหาที่สำคัญเกี่ยวกับบัตรรายการ คือ

๑. การให้เลขหมู่ของหนังสือบางเล่มไม่ถูกต้อง
๒. การลงรายการหมู่แต่งไม่ถูกต้อง และบางครั้งไม่สมบูรณ์

138

Marian Edith Potts, "The Library Institute to Dr. John E. Steoner 23 February 1960," (mimeographed) p. 1-4.

139

Marian Edith Potts, "The Institution Library to Cecil C. Brett 1 June 1961," (mimeographed) p. 1.

๓. ข้อเรื่องของหนังสือที่ลงในบัตรรายการถูกคัดลอกออก ทำให้บางครั้ง  
ไม่ได้ใจความ

๔. บัตรหัวเรื่องเก็มนั้นมหาวิทยาลัยอินเดียนาได้ทำบัตรหัวเรื่องและส่ง  
มาให้ห้องสมุด บัตรนี้ไม่ได้ปรับปรุงให้ทันสมัย ฉะนั้นจึงสมควรที่จะทำบัตร เรื่องและบัตรโยงให้  
สมบูรณ์<sup>140</sup>

ในช่วงระยะเวลา ๓ เดือนนี้ นางสาวพอตส์ได้ช่วยงานการทำบัตรรายการเสีย  
เป็นส่วนใหญ่และแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้อง ของกับบัตรรายการด้วย ฉะนั้นบทบาทของนางสาวพอตส์อาจ  
กล่าวได้ว่าเป็นบรรณารักษ์คนแรกของห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์ ได้ช่วยในการจัดตั้ง  
ดำเนินงาน บริหารงานห้องสมุดรวมทั้งทำงานด้านเทคนิค และบริการของห้องสมุดตลอดระยะเวลา  
สองปีกว่า นอกจากนั้นยังได้ติดตามผลการปฏิบัติงานของห้องสมุดภายหลัง เมื่อกลับไปแล้วด้วย  
ครั้นเมื่อเห็นว่าห้องสมุดมีปัญหาในการทำงานจึงได้เสนอแนะให้บรรณารักษ์ชาวต่างประเทศ  
มาช่วยงานชั่วคราว เพื่อช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ปรากฏว่านางสาวพอตส์ได้รับแต่งตั้งให้มาช่วย  
งานห้องสมุดอีกครั้งหนึ่ง คือ ประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๔ ในครั้งนี้นางสาวพอตส์ได้ทำงานห้องสมุด  
เพียงด้านเดียว คือ ด้านการทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษและได้ให้คำแนะนำแก่บรรณารักษ์  
ในด้านการจัดห้องสมุด ภายหลังที่ห้องสมุดได้ย้ายมาอยู่ชั้นสามและชั้นสี่ของตึกเรียนแล้ว อนึ่ง  
ยังได้ให้ความคิดเห็นในเรื่องการจัดหาหนังสือ การจัดให้บริการวารสาร การปรับปรุงจุดบริการ  
ให้อยู่ในสภาพที่ทันสมัย การเยี่ยมวารสารและการให้บริการของห้องสมุด<sup>141</sup>

ตลอดเวลาที่ให้ความช่วยเหลือนี้ นางสาวพอตส์ พยายามที่จะทำงานทุกอย่างให้ได้  
ที่สุด ถึงแม้จะได้จากข้อสังเกตที่นางสาวพอตส์ ตั้งไว้ว่า

140

*Ibid.*, p. 2.

141

Potts, "The Institute Library to Cecil C. Brett..."

...โดยทั่ว ๆ ไปแล้ว ชาวอเมริกันที่เดินทางมาเพื่อให้ความช่วยเหลือแก่ประเทศต่าง ๆ นั้น ส่วนใหญ่เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในงานนั้น ๆ มาก่อน ชาวต่างประเทศเหล่านี้ เมื่อกลับไปแล้ว มักมีความหวังโยว่าในอนาคต งานที่ทํานั้นจะพัฒนาไปได้เพียงใด บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ใ้ลู่ทีห้เวลาให้กับงานอย่างจริงจัง ต้องการจ้คบริการให้ดีที่สุดเท่าที่จะทำได้ ไม่เฉพาะแต่การจ้คหาหนังสือเท่านั้น แต่เป็นค้คกลาง เชื่อมโยง และนำความรู้มาสู่ผู้อ่าน ทั้งนี้เพราะทราบค้คว่า การอ่านด้วย ความเข้าใจนั้น จะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดี ไม่เฉพาะตัวบุคคล แต่ส่งผลถึง ประเทศชาติด้วย

142

### ดร. เฮนส์ แมคมัลเลน

มหาวิทยาลัยอินเดียนา ไคส์ง ดร. แมคมัลเลน มาเป็นที่ปรึกษาแนะนำโครงการ สหพันธ์ของห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์ (Consultant to the project) เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๐๔ เป็นเวลารวมสี่เดือน

### โครงการสหพันธ์คณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นห้องสมุดที่ได้ให้ บริการแก่รัฐบาลไทย โดยได้จ้คหาหนังสือวัสดุสิ่งพิมพ์สําหรับใช้ในการสอน การอบรมและการประชุมของข้าราชการ อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์มีความเห็นว่า ห้องสมุดควรจะให้บริการแก่รัฐบาลโดยตรงมากกว่าที่เป็นอยู่ ควรจะช่วยเหลือและสนับสนุน งานของห้องสมุดในกระทรวงต่าง ๆ และสิ่งหนึ่งที่เจ้าหน้าที่ของสถาบันจะช่วยเหลือได้ก็คือ เป็นผู้นำในการจ้คทำสหพันธ์ จ้คทำรายชื่ของหนังสือและวัสดุทางคานรัฐประศาสนศาสตร์ซึ่งมีอยู่ในห้องสมุดของหน่วยราชการหลายแห่ง จ้คบริการยืมระหว่างห้องสมุดโดยใช้สหพันธ์ อันจะทำให้ งานของราชการมีประสิทธิภาพมากขึ้น และทำให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยราชการแห่งอื่นสามารถใช้ วัสดุในห้องสมุดอื่น ๆ ร่วมกันได้

วัตถุประสงค์ของโครงการสหประชาชาติ ( ค.ส.ร. )

Union Catalogue in Public Administration (UCPA) คือ

๑. เพื่อรวบรวมรายการหนังสือพิมพ์สังคมศาสตร์ ๓๐๐ ใ้โดยผู้ที่เกี่ยวข้องกัน คือ จักให้ห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นศูนย์กลางของสหพันธ์ที่จัดใหม่ขึ้นและ เป็นศูนย์กลางบริการเอกสารและพนักงานขององค์กรของรัฐบาลตามโครงการนี้เกี่ยวกับแหล่งหนังสือและข้อมูลต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์แก่การศึกษาและวิจัยเพื่อส่งเสริมการบริหารราชการใหม่ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. จักให้ระเบียบวิธีการยืมหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ในระหว่างห้องสมุดของส่วนราชการ หรือองค์กรของรัฐที่รวมอยู่ในโครงการนี้
๓. จักให้การร่วมมือประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกิจการของห้องสมุดต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปโดยประหยัดและถูกต้องตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์
๔. จักรวบรวมพิมพ์เอกสารอ้างอิงในรูปแบบบรรณานุกรมสาขาวิชาวิชารัฐประศาสนศาสตร์และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิมพ์เผยแพร่ เป็นครั้งคราว<sup>143</sup>

การดำเนินงานของโครงการสหพันธ์ในระยะ เริ่มแรก ได้ดำเนินการตามลำดับหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ทางห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์ได้ส่งจดหมายไปยังห้องสมุดของกระทรวงมหาดไทย หน่วยงานราชการ วิทยาลัยและมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ชักชวนให้เข้าเป็นสมาชิกในโครงการนี้ โดยได้แจ้งวัตถุประสงค์อย่างละเอียด
๒. จัดอบรมบรรณารักษ์ และ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นเวลาสองสัปดาห์

<sup>143</sup> "ขอตกลงว่าด้วยการบริหารงานโครงการสหพันธ์สาขาวิชาวิชารัฐประศาสนศาสตร์,"

๓. ได้รับความร่วมมือจาก ดร.แมคมิลเลน ผู้เชี่ยวชาญทางห้องสมุดของมหาวิทยาลัยอินเดียนา ไปสำรวจห้องสมุดสมาชิกต่าง ๆ ที่เขียนบทความรายละเอียดยกเกี่ยวกับความเป็นมาของห้องสมุดว่ามีหนังสือเป็นจำนวนเท่าใด หนังสือเหล่านั้นจัดทำรายการแล้วหรือยัง อันจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ทำงานในโครงการนี้โดยจะเลือกทำรายการให้แก่ห้องสมุดที่มีหนังสือมากก่อน

๔. คณะรัฐประศาสนศาสตร์ได้ส่งจดหมายไปยังห้องสมุดที่ร่วมในโครงการให้ส่งบัตรรายการหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดจำนวนสองบัตรมาให้ ถ้าห้องสมุดใดแจ้งมาว่าไม่สามารถจะทำรายการเองได้ ทางห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์จะส่งเจ้าหน้าที่ไปทำให้เจ้าหน้าที่จะทำรายการเก็บไว้ ณ ศูนย์รวมบัตรคณะรัฐประศาสนศาสตร์ โดยแยกเก็บเป็นบัตรผู้แต่ง (Author card) และบัตรเรื่อง (Subject card) ส่วนสำเนาบัตรร่างจะส่งไปยังห้องสมุดที่ไปจัดทำนั้น เพื่อให้ห้องสมุดนั้น ๆ จัดพิมพ์บัตรรายการเก็บไว้ ณ ห้องสมุดของตน

โครงการจัดทำสหัตร์ได้เริ่มเมื่อเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๐๓ เมื่อคณะกรรมการจัดทำสหัตร์สาธารณรัฐประศาสนศาสตร์ (Public Administration Union Catalogue Committee) ได้เริ่มประชุมเป็นครั้งแรก คณะกรรมการประกอบด้วยผู้แทนจากกระทรวงต่างๆ ๑๕ กระทรวง และอาจารย์ของคณะรัฐประศาสนศาสตร์เป็นผู้ให้คำปรึกษา งานชิ้นแรกที่ ดร.แมคมิลเลนได้ทำเกี่ยวกับโครงการนี้ คือ ได้จัดทำรายชื่อของสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับรัฐประศาสนศาสตร์ โดยสังเกตจากหนังสือและวัสดุของห้องสมุดทางด้านรัฐประศาสนศาสตร์หลาย ๆ แห่งทั้งในประเทศสหรัฐอเมริกา ประเทศฟิลิปปินส์ และประเทศไทย นำรายชื่อที่จัดทำขึ้นมาปรึกษาเจ้าหน้าที่ที่ร่วมโครงการสหัตร์ว่าวัสดุในสาขาวิชาเหล่านั้นควรจะรวมในโครงการสหัตร์หรือไม่ ได้มีการเพิ่มเติมและคัดทอนวิชาบางวิชาเท่าที่เห็นสมควร ฉะนั้นสหัตร์ของคณะ

รัฐประศาสนศาสตร์ประกอบด้วยหนังสือ วารสาร จดสาร ในสาขาวิชาดังต่อไปนี้ คือ การบัญชี  
 เทคนิคในการบริหารงาน เศรษฐกิจการเกษตร การขนส่งทางอากาศ ( เฉพาะด้าน เศรษฐกิจ  
 และการบริหาร ) การใช้เครื่องจักรกล ( เฉพาะด้าน เศรษฐกิจและการบริหาร )  
 ชีวิตประวัติของผู้นำทางการเมือง การจัดตั้งงบประมาณ การบริหารธุรกิจ ประมวลกฎหมาย  
 ( เฉพาะตัวบทกฎหมาย ) การคมนาคม ทางโทรศัพท์ โทรเลข วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์  
 วารสาร ภาพยนตร์ ( เฉพาะด้าน เศรษฐกิจและการบริหาร ) การพัฒนาชุมชน  
 รัฐประศาสนศาสตร์เปรียบเทียบ วิธีและเทคนิคในการประชุม การอนุรักษ์ ( เฉพาะด้าน เศรษฐ-  
 กิจและการบริหาร ) การศาลและยุติธรรม ( เฉพาะด้าน การบริหาร ) อาชีววิทยารวมทั้ง  
 ทัศนศาสตร์ มนุษยวิทยา การพัฒนาเศรษฐกิจ เศรษฐกิจ การบริหารงานการศึกษา การ  
 บริหารงานการเงิน ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การปกครอง รัฐบาล การขนส่งทาง  
 หลวง ( เฉพาะด้าน เศรษฐกิจและการบริหาร ) ประวัติการปกครองและรัฐบาล โรงพยาบาล  
 ( เฉพาะด้าน การบริหาร ) การจัดการอุตสาหกรรม ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การ  
 สัมภาษณ์ การวิเคราะห์ผลงาน แรงงานและกฎหมายแรงงาน กฎหมาย ( เฉพาะด้าน การ  
 บริหาร ) ห้องสมุด ( เฉพาะด้าน การบริหาร ) การปกครองท้องถิ่น ทรัพยากรธรรมชาติ  
 ( เฉพาะด้าน เศรษฐกิจและการบริหาร ) การบริหารงาน การวิเคราะห์การทำงาน การ  
 วิจัยการทำงาน คำสั่งและคำพิพากษาของศาล องค์การและการบริหาร การบริหารงาน  
 บุคคล การวางแผนเศรษฐกิจและสังคม การสำรวจ รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐวิสาหกิจ  
 การคลัง การสาธารณสุข ( เฉพาะด้าน การบริหาร ) มติมหาชน การประชาสัมพันธ์ การ  
 พุทธิในที่ชุมนุมชน การสาธารณสุขโลก ( เฉพาะด้าน เศรษฐกิจและการบริหาร ) การโยธาเทศบาล  
 การซื้อขาย การขนส่งทางรถไฟ การเขียนรายงาน วิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์ สถาปัตย-  
 สังคม การประชาสัมพันธ์ สังคมวิทยา วิธีเก็บสถิติเพื่อการวิจัย พระราชบัญญัติต่าง ๆ  
 การทดสอบและการวัดผลการปฏิบัติงานของรัฐบาล การขนส่ง ( เฉพาะด้าน เศรษฐกิจและ  
 บริหาร ) การขนส่งทางน้ำ<sup>145</sup>

สิ่งพิมพ์ที่อยู่ในโครงการสหัตถ์ตามสาขาวิชาเหล่านี้ไม่ใ้แก่กำหนดปีพิมพ์ สถานที่พิมพ์ หรือภาษาที่เขียน การกำหนดขอบเขตของวิชารัฐประศาสนศาสตร์และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องของ เชียง เทาน อาจจะมีปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น คือ

๑. ผู้จัดทำบัตรรายการจากห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์และบรรณารักษ์ห้องสมุดของหน่วยงานรัฐบาลต่าง ๆ จะต้องประสบปัญหาในการตัดสินใจว่าหนังสือที่มอบ เขต ต่าง ๆ กันนี้ ควรจะรวมอยู่ในสหัตถ์หรือไม่

๒. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ อาจประสบปัญหาในการพิจารณา หนังสือเหล่านั้นว่าควรจะนำไปรวมในสหัตถ์หรือไม่

๓. สาขาของวิชารัฐประศาสนศาสตร์อาจจะเปลี่ยนแปลง เพราะว่าจะว่าวัสดุ บางอย่างที่ไม่ได้รวมไว้ในสหัตถ์ภายหลังอาจจะไม่มีความสำคัญ ในขณะที่เกี่ยวกับบางวิชาที่ไม่ได้ ปรากฏอยู่ในรายชื่อวิชาที่จัดทำสหัตถ์ในภายหน้าอาจจะมีมีความสำคัญขึ้น

ปัญหาข้อที่หนึ่งและข้อที่สองนั้น ดร.แมกมิลเลน เสนอแนะว่าจะแก้ไขได้โดย

๑. จัดทำรายชื่อสาขาวิชาต่าง ๆ เรียงตามลำดับอักษรแจกจ่ายไปให้ ห้องสมุดต่าง ๆ ในแต่ละสาขานั้นจะบอกว่าควรรวมกันใดบ้าง หรือว่าจะรวมหมดทุกด้าน ในสาขานั้น รายชื่อนี้จะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงภายหลังที่งานสหัตถ์ได้ดำเนินไปมากแล้ว

๒. ในกรณีที่มีข้อสงสัยเกิดขึ้นว่าหนังสือเล่มนั้นควรรวมอยู่ในสหัตถ์หรือไม่ ให้ทุกคนตัดสินใจก่อนว่าควรจะรวม ปัญหาและข้อยุ่งยากต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอาจจะลดน้อยลงได้ถ้า บุคคลที่เกี่ยวข้องในโครงการสหัตถ์คอยติดตามการเปลี่ยนแปลงอย่างใกล้ชิด ตัดสินใจให้ถูก ต้องและสั่ง เกตดูความร่วมมือของบรรณารักษ์ทั้งหลายในการตัดสินใจร่วมกัน<sup>146</sup>

ผลงานต่อมาที่ ดร.แมกมิลเลน ร่วมมือในการจัดทำสหัตถ์ คือ การไปสำรวจห้อง สมุทระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ - เมษายน พ.ศ. ๒๕๐๔ โดยในขั้นแรกได้ตกลงว่าจะไปสำรวจ ห้องสมุดของกระทรวงต่าง ๆ ก่อน เพื่อที่จะได้ทราบถึงจำนวนหนังสือทั้งหมดที่ห้องสมุดมีอยู่ -



จำนวนหนังสือทางกานรัฐประศาสนศาสตร์และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งชนิดของบัตรรายการ ในห้องสมุดนั้น ถึงแม้ว่าจะหาสมุดเหล่านี้ได้จากบรรณารักษ์และ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่เข้ารับ การฝึกอบรมมาแล้ว แต่จำเป็นที่จะคงไปสำรวจห้องสมุดเพิ่มเติมเพื่อศึกษาถึงประ เภทของบัตร รายการและจำนวนวัสดุทางกานรัฐประศาสนศาสตร์ห้องสมุดนั้น ๆ มีอยู่ คร.แมคมูลเลน ได้ ไปสำรวจห้องสมุดกระทรวงทบวงกรม ของหน่วยราชการต่าง ๆ ๔๖ แห่ง ห้องสมุดวิทยาลัยและ มหาวิทยาลัย ๗ แห่ง ห้องสมุดโรงพยาบาลและคณะแพทยศาสตร์ ๕ แห่ง ห้องสมุดแห่งชาติ ห้องสมุดนาการแห่งประเทศไทย ห้องสมุดสมาคม ๒ แห่ง ห้องสมุดขององค์การระหว่าง ประเทศ ๒ แห่ง ห้องสมุดของหน่วยราชการที่ไม่ได้บริการแก่กระทรวง ๒ แห่ง ( ห้องสมุด ประชาชนสวนดุสิต และห้องสมุดสถาบันอุเทนราชมรร ) รวมทั้งสิ้น ๒๔ แห่ง ปรากฏว่ามีหนังสือ ทั้งสิ้น ๒๓๘,๑๗๑ เล่ม ในจำนวนนี้เป็นหนังสือกานรัฐประศาสนศาสตร์และวิชาที่เกี่ยวข้อง ๔๘,๗๒๘ เล่ม <sup>147</sup>

ภายหลังจากการสำรวจห้องสมุด คร.แมคมูลเลน ได้เริ่มทำสหบัตรโดย รวมมือกับเจ้าหน้าที่ของโครงการ บัตรที่ทำนั้นมีสองประเภท คือ บัตรยู่งและบัตรเรื่อง มีลักษณะต่างจากบัตรธรรมดา คือ ตรงมุมบนกานซ้ายจะเขียนอักษรย่อของห้องสมุดสมาชิกที่รวม โครงการ ในระหว่างปฏิบัติงานนี้ คร. แมคมูลเลน ได้ให้ขอเสนอแนะ เกี่ยวกับการจัดทำสห บัตรตลอดเวลา เช่น เมื่อจะกำหนดอักษรย่อของห้องสมุด ควรจะใช้คำที่เป็นสากลใช้กันในหน่วย ราชการทั่วไป เขียนโดยภาษาไทย สัน ใ้ความชัดเจน ถ้าห้องสมุดสมาชิกทำบัตรรายการ แล้ว ควรจะตรวจดูรายการที่ลงในบัตรว่าถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ ฉะนั้น อาจจะแยกบัตรรายการ ที่ใช้ได้ สามประเภท คือ บัตรรายการที่สามารถตัดลอกได้โดยไม่มี การเปลี่ยนแปลง บัตร รายการของหนังสือในสาขาวิชาที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำสหบัตรควรแยกออกต่างหากเพื่อไม่ให้ เกิดความสับสน และบัตรรายการที่จะต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไข เช่น แบบฟอร์มของบัตรรายการ หรือ การให้หัวเรื่อง

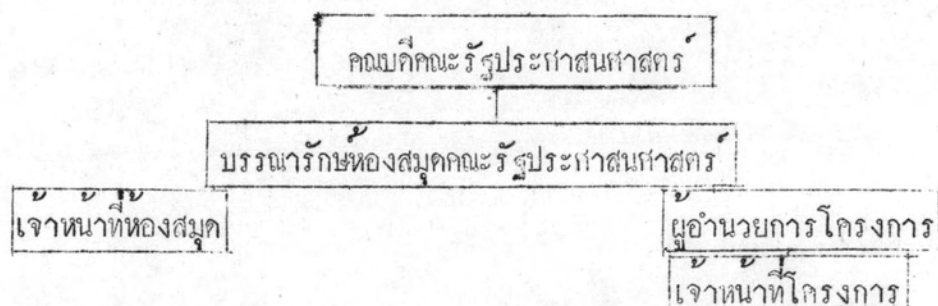
147  
Ibid., p. 10.

เมื่อได้พิจารณาว่าบัตรรายการควรจะแก้ไขเปลี่ยนแปลง ห้องสมุดควรจะตรวจสอบกับบัตรรายการที่อยู่ในห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์ หรือพิจารณาจากบัตรรายการ — สำเร็จรูปของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน เพื่อความถูกต้องในการลงรายการผู้แต่งและรายละเอียดอื่น ๆ ในกรณีที่ไม่สามารถจะค้นได้ อาจจะทำบัตรรายการใหม่ทั้งหมด

นอกจากนี้ยังได้ให้หลักในการตัดสินใจควรจะรวมเอกสารนั้นเข้าเป็นสหบัตรหรือไม่ ในกรณีที่เนื้อหาของหนังสือเกี่ยวข้องกับรัฐประศาสนศาสตร์มากกว่าครึ่งเล่มก็ให้รวมไว้ด้วยกัน แต่ ยังได้ให้หลักในการทำบัตรรายการหนังสือ วารสาร จุลสาร หลักการลงรายการต่าง ๆ ในบัตร การพิจารณาให้หัวเรื่อง ฯลฯ

บทบาทของ คร. แมคมิลเลน นอกจากจะช่วยกำหนดขอบเขตของวิชารัฐประศาสนศาสตร์และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง การไปสำรวจสภาพห้องสมุดและกำหนดวิธีที่จะทำสหบัตรแล้ว ยังได้ให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ต่อโครงการสหบัตรในคานต่าง ๆ คือ

๑. เจ้าหน้าที่โครงการสหบัตร ควรแต่งตั้งผู้อำนวยการโครงการต่าง-หาก แต่อาจแต่งตั้งบรรณารักษ์ห้องสมุดให้รับผิดชอบโครงการก็ได้ ถ้าจะให้ดีแล้วงานของทั้งสองฝ่ายควรแยกจากกันทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการบริหาร การจัดงบประมาณและการเงิน



๒. สถานที่ตั้งสหบัตรควรอยู่ที่คณะรัฐประศาสนศาสตร์

๓. ควรจัดหาอุปกรณ์ครุภัณฑ์ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด โทรศัพท์ เพื่อใช้ในการติดต่อการยืมระหว่างห้องสมุด

๔. ควรจัดทำนามานุกรมห้องสมุดที่รวมในโครงการ พร้อมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับห้องสมุดนั้น เช่น ที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ เวลาเปิดบริการ จำนวนและประเภท-

ของหนังสือพิมพ์ที่มีในหอสมุด

๕. การออกสิ่งพิมพ์เผยแพร่งานสหมิตร อาจออกเป็นจุดสาร หรือ  
จดหมายแจ้งข่าว (newsletter) ของโครงการ

### หอสมุดศิริราช มหาวิทยาลัยมหิดล

หอสมุดนี้ไม่มีบรรณารักษ์ชาวต่างประเทศประจำ หรือให้ความช่วยเหลือแนะนำ  
เช่นหอสมุดอื่น ๆ แต่มีบรรณารักษ์ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้ดำเนินการของหอสมุดมาโดยตลอด  
มีบุคคลสำคัญอีกท่านหนึ่งที่ควรกล่าวถึง เพราะมีบทบาทสำคัญต่องานกิจการของหอสมุดระยะแรก คือ  
ศาสตราจารย์ นายแพทย์ เอ ยี เอลลิส (Professor A.G. Ellis) ซึ่งในขณะนั้นดำรง  
ตำแหน่งคณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ถึงแม้ว่าจะไม่ได้เป็นบรรณารักษ์ แต่ก็เป็นผู้ริเริ่ม  
และวางรากฐานงานของหอสมุด คือ ได้จัดกิจการของหอสมุดศิริราช ๆ ให้เป็นหอสมุด-  
เฉพาะวิชาแพทยทัน ใน พ.ศ. ๒๔๖๘ เมื่อตึกอำนวยการของคณะสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว  
ศาสตราจารย์ เอลลิส ได้ใช้สถานที่ชั้นสอง ทางด้านเหนือของตึกอำนวยการ เป็นห้องอ่านหนังสือ  
และเก็บหนังสือซึ่งในขณะนั้นมีอยู่ประมาณ ๒,๑๐๐ เล่ม วารสารประมาณ ๓๕ รายการ  
หนังสือตำราและวารสารส่วนใหญ่จะเป็นภาษาอังกฤษ มีภาษาฝรั่งเศสและเยอรมันปนอยู่บ้าง  
เล็กน้อย<sup>148</sup> การจัดหอสมุดในเวลานั้นแบ่งออกเป็นหอสมุดกลางอยู่กับคณะและหอสมุดแผนก  
อยู่ในความดูแลของหัวหน้าแผนกวิชา หอสมุดคณะถึงแม้ว่าในขณะนั้นยังไม่มีบรรณารักษ์ประจำ  
หอสมุด แต่ศาสตราจารย์ เอลลิส ได้ให้เลขานุการที่มีชื่อของท่านมาช่วยงานหอสมุดบางเวลา  
และตัวท่านเองได้มาช่วยดูแลและทำงานเทคนิคของหอสมุด เช่น ใบบอกรับวารสาร และทำ  
การส่งหนังสือ หอสมุดในขณะนั้นนอกจากจะเก็บรวบรวมหนังสือเฉพาะวิชาแพทย์แล้ว ยังมี

วารสาร เฉพาะวิชาที่เขียนโดยใช้งบประมาณในการซื้อหนังสือปีหนึ่ง ๆ ประมาณ ๑,๖๖๐ บาท จะซื้อหนังสือได้ประมาณปีละ ๓๕ เล่ม ส่วนวารสารนี้ใช้งบประมาณปีละ ๕,๕๕๐ บาท งบประมาณส่วนใหญ่จึงใช้สำหรับการบอกรับวารสารมากกว่าการซื้อหนังสือตำรา นับว่าเป็นนโยบายของห้องสมุดมาแต่เริ่มแรก

ส่วนการจัดหมู่หนังสือในขณะนั้นจัดเรียงตามเลขที่ของหนังสือที่ได้รับเข้ามาตามลำดับก่อนหลัง ยังไม่มีการแบ่งเป็นประเภทของหนังสือภายใต้หัวข้อเรื่องดังเช่นในปัจจุบัน แต่ก็มีบัตรรายการ ชื่อผู้แต่ง และชื่อเรื่อง พร้อมทั้งเลขทะเบียนหนังสือสำหรับใช้คนบาง นอกจากนี้มีการพิมพ์รายชื่อหนังสือ ภายใต้หัวข้อสำคัญ ๆ เพื่อสะดวกแก่การค้นหาหนังสือในห้องสมุด

นอกจากนี้ศาสตราจารย์ เอลลิส ยังได้ช่วยวางระเบียบวิธีปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดประกาศี้ออกมาเป็นครั้งแรกเมื่อ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๔๓๕ โดยร่วมมือกับกรรมการอีก สามท่าน คือ พระอภัยมณีรัตนราชพิศาล หลวงดิประมมศรีพิชิต หลวงพิณพาทย์พิทยาภท มีหัวข้อสำคัญ ดังนี้ คือ เวลาทำการ เปิดปิดห้องสมุด วันจันทร์ - ศุกร์ เปิด ๘.๐๐-๑๒.๐๐ น. วันเสาร์ ๘.๐๐-๑๒.๐๐ น. การยืมหนังสือ ยืมครั้งละ ๑ อาทิตย์ ในจำนวน ๓ เล่ม ถ้าต้องการจะยืมต่อสามารถจะยืมต่อได้อีก ๑ อาทิตย์ และถ้ายืมเกินกำหนดจะต้องเสียค่าปรับวันละ ๕ สตางค์ ต่อ ๑ เล่ม<sup>149</sup>

ฉะนั้น จึงอาจกล่าวได้ว่า ศาสตราจารย์ เอลลิส มีบทบาทสำคัญในฐานะผู้ริเริ่มจัดตั้งห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

บรรณารักษ์ชาวต่างประเทศที่มีบทบาทต่อห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ คือ นางอลิส โบเวน บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ชาวอเมริกัน นางโบเวน มีได้เข้ามาให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของห้องสมุดแต่ประการใด แต่ได้เข้ามาสำรวจห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ระหว่างเดือนพฤศจิกายน ๒๔๖๔ - มีนาคม ๒๔๖๕ โดยได้สำรวจ -

หอสมุดศิริราช มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดคณะวิทยาศาสตร์ คณะเทคนิคการแพทย์  
คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ คณะอายุรศาสตร์ เชนรอน  
คณะแพทยศาสตร์ จุฬา ฯ และคณะแพทยศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 150  
ผลการสำรวจ  
หอสมุดทั้งหมดนี้ นาง โบเวน ได้กล่าวไว้ใน Survey of Library Resources  
of the University of Medical Sciences

วิธีการสำรวจนั้น นาง โบเวน ใช้เวลาสังเกตดูการดำเนินงานของหอสมุด  
แต่ละแห่ง ตรวจสอบจำนวนหนังสือและวารสารในหอสมุดพิจารณาถึงความต้องการของผู้  
ใช้ในส่วนที่เกี่ยวกับหอสมุด ได้ขอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากอาจารย์เพื่อนำมาขยาย  
บริการของหอสมุดแต่ละแห่ง การสำรวจนี้ บางครั้งขาดรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับ  
หอสมุดบางแห่งไป เช่น งบประมาณของหอสมุด หอสมุดบางแห่งมิได้เก็บสถิติการสั่งซื้อ  
และการจ่ายรับหนังสือ ฉะนั้นผู้สำรวจจึงใช้การประมาณเป็นหลัก

ขอบเขตของการสำรวจ นาง โบเวน ได้ทำการสำรวจหอสมุดทั้ง ๕ แห่ง  
ในหัวข้อต่อไปนี้ คือ

๑. ลักษณะทั่ว ๆ ไปเกี่ยวกับคณะแพทยศาสตร์แต่ละแห่ง เช่น ประวัติของคณะ  
จำนวนอาจารย์ และนิสิตที่มีอยู่ในขณะนั้น
๒. ลักษณะและที่ตั้งของหอสมุด เวลาเปิดให้บริการ
๓. จำนวนและประเภทของหนังสือวารสารและวัสดุในหอสมุด สถิติการใช้  
หนังสือใน พ.ศ. ๒๕๐๓
๔. การจัดบริหารงานและการแบ่งงานในหอสมุด รวมทั้งระเบียบการยืม  
หนังสือของหอสมุด การจัดหมู่หนังสือ ลักษณะของบัตรรายการและการให้หัวเรื่อง การทำ  
ทะเบียนหนังสือและวารสาร ฯลฯ

๕. เจาหน้าที่ห้องสมุดและคุณวุฒิ
๖. งบประมาณที่ได้รับ เพื่อกำหนดงานห้องสมุดในแต่ละปี
๗. นโยบายการเลือกซื้อหนังสือ และการบอกรับวารสาร
๘. การประสานงานระหว่างห้องสมุด

นางโบเวน ได้สรุปผลการวิจัยว่า หน้าที่ของห้องสมุดแพทย์ประการแรก คือ สนับสนุนให้นักศึกษามาใช้หนังสือและห้องสมุดให้มากขึ้น อาจารย์อาจให้ความร่วมมือปรับปรุงหลักสูตรการสอน ให้นักศึกษามากกว่าหนังสือในห้องสมุดมากกว่าที่จะใช้การห้องจำจากตำราเรียนเป็นหลัก บรรณารักษ์เองอาจช่วยได้โดยการจัดหนังสือ วารสาร และวัสดุในห้องสมุดให้ใช้ได้อย่างสะดวกและตรงกับความต้องการ ความสนใจของนักศึกษา หน้าที่อีกประการหนึ่งของห้องสมุด คือ จัดหาหนังสือวารสาร และวัสดุที่ทันสมัยสำหรับอาจารย์ เพื่อใช้ในการวิจัยโดยเฉพาะ ฉะนั้น ห้องสมุดควรจัดสรร งบประมาณเพื่อไปบอกรับวารสารให้เพียงพอและติดต่อกันอย่างสม่ำเสมอ

นอกจากนี้ นางโบเวน ยังได้ขอเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ต่อกิจการของห้องสมุดแพทย์ที่สำคัญดังนี้ คือ <sup>151</sup>

๑. การจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางแพทยศาสตร์ ควรจะได้มีการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางขึ้น เพื่อให้เป็นศูนย์กลางทางบรรณานุกรม ศูนย์กลางบริการเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นศูนย์กลางเก็บเอกสารสำหรับห้องสมุดแพทย์ทุกแห่ง นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่จัดทำรายชื้อวารสาร สหพันธ์หนังสือทางการแพทย์ และจัดพิมพ์เผยแพร่ให้แก่ห้องสมุดอื่น ๆ เมื่อมีการจัดตั้งห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ในต่างจังหวัด ห้องสมุดศูนย์กลางควรจะเป็นผู้ให้คำแนะนำในระยะแรก สำหรับการจัดห้องสมุดศูนย์กลางนี้ไม่ได้เป็นการลดอำนาจห้องสมุด

คนอื่น ๆ แต่กลับเป็นการประสานงานอย่างดีและช่วยประหยัดเงินในการดำเนินงานของหอสมุดศิริราช มหาวิทยาลัยมหิดลจะเป็นห้องสมุดศูนย์กลางที่ดีที่สุด เพราะว่า เป็นห้องสมุดที่ใหญ่และดีที่สุดขณะนี้แล้ว เมื่อมีห้องสมุดศูนย์กลาง ควรจะมีการมอบอำนาจให้แก่บรรณารักษ์ทำงานร่วมกับบรรณารักษ์ของหอสมุดคนอื่น ๆ ได้โดยตรง โดยไม่ต้องบริหารงานผ่านคนใดในเรื่องที่ไม่จำเป็น

๒. การประสานงานและการดำเนินงานเข้าสู่ศูนย์กลาง เนื่องจากห้องสมุดแพทย์ส่วนใหญ่มีปัญหาที่คล้ายคลึงกัน เช่น การซื้อหนังสือซ้ำกันหลายชุด เสียเวลาในการทำรายการ และมีบริการคล้ายกัน จึงควรจะมีการประสานงานกันในด้านการให้บริการ และมีศูนย์กลางการสั่งซื้อหนังสือและทำรายการร่วมกัน

ดังนั้น บทบาทของนาง โบเวน ที่ติดต่อหอสมุดคณะแพทยศาสตร์ จึงมีไม่มากนัก เพราะเป็นการเข้ามาสำรวจสภาพหอสมุด และให้ข้อเสนอแนะที่ผู้วิจัยเห็นสมควรว่า จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหอสมุดในขณะนั้นเท่านั้น

ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์

ดร. แครโรลล์ เอฟ เรย์โนลด์ส

ได้เดินทางเข้ามาช่วยกิจการของห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลโดยความช่วยเหลือของมูลนิธิร็อคกี้เฟลเลอร์ ในฐานะบรรณารักษ์ของห้องสมุดเป็นระยะเวลา ๑ ปี

ในระยะแรกนั้น คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์มีห้องสมุดเล็ก ๆ ๒ ห้องสำหรับให้นักศึกษาเตรียมแพทย์และนักศึกษาที่เรียนวิชาเคมีใช้ หนังสือที่มีอยู่ในคอนแรกนั้น บางส่วนได้มีการทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือแบบตนิยมของกิวอี้ มีวารสารที่ยังไม่ได้เย็บเล่มประมาณ ๓,๐๐๐ เล่ม และมีเจ้าหน้าที่ ๕ คน กำเนิงานของห้องสมุด

ดังนั้น ผลงานประการแรกของ ดร. เรย์โนลด์ส คือการรวมห้องสมุดเล็ก ๆ สองแห่งนี้เข้าด้วยกันจัดตั้งเป็นห้องสมุดใหม่สำหรับคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ขึ้น ดร. เรย์โนลด์สได้เสนอให้มีการจัดหาเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม ให้จัดหาบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางภาษาอังกฤษ ชีววิทยาและเคมีเป็นอย่างดี เพื่อจะได้สามารถช่วยอาจารย์และนักศึกษา ในการใช้บัตรรายการ ครรชนวารสาร หนังสืออ้างอิง ฯลฯ ของห้องสมุดได้<sup>152</sup> จึงได้มีการรับบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพิ่มอีก ๔ คน ในจำนวนนี้สองคนเป็นบรรณารักษ์ที่จบจากมหาวิทยาลัยพิตส์เบิร์ก

ผลงานต่อมาของ ดร. เรย์โนลด์ส คือ ได้เปลี่ยนระบบการจัดหมู่หนังสือมาใช้ระบบของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน สำหรับจัดหนังสือทางด้านวิทยาศาสตร์และหนังสือทั่วไป และระบบ National Library of Medicine สำหรับจัดหนังสือทางการแพทย์และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ดร. เรย์โนลด์ส ได้ทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือใหม่ให้หนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดขณะนั้นทั้งหมด นอกจากนี้ในเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๑๑ ได้มีการย้ายห้องสมุดมายังอาคารหลังใหม่ ดร. เรย์โนลด์ส ได้เป็นแรงงาน



## สำคัญในการย้ายห้องสมุด

การจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ ได้ติดต่อกับสำนักพิมพ์สั่งซื้อหนังสืออ้างอิงให้ห้องสมุด ได้บอกริบวารสารทางวิทยาศาสตร์ที่จำเป็นตั้งแต่ปี ๑๙๖๗ เป็นต้นมา ได้จัดหาวารสารย้อนหลัง โดยได้ติดต่อกับห้องสมุดในต่างประเทศ ได้ติดต่อบริษัทผู้จัดจำหน่ายหนังสือ เช่น จาก U.S. Public Health Service, Commonwealth Fund and Population Council องค์การอนามัยโลก ติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแพทย์และสาธารณสุข ติดต่อกับห้องสมุดโรงเรียนแพทย์ส่วนใหญ่ในสหรัฐอเมริกา พร้อมทั้งส่งรายชื่อวารสารและเอกสารที่ต้องการไปให้คณาจารย์ในสหรัฐอเมริกา พร้อมทั้งส่งรายชื่อวารสารและเอกสารที่ต้องการไปให้คร. เรย์โนลด์ส ยังได้จัดขอเงินอุดหนุนจากมูลนิธิร็อกกี้เฟลเลอร์เพื่อใช้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ของห้องสมุดด้วย เช่น ตู้บัตรรายการ รถเข็นหนังสือ ฯลฯ

บริการของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดสามารถจัดบริการที่ดี คร. เรย์โนลด์ส ได้ทำการสำรวจความคิดเห็นของอาจารย์ โดยสำรวจความคิดเห็นและจัดให้มีการประชุมอภิปรายถึงปัญหาและเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด เช่น นโยบายในการจัดซื้อหนังสือของห้องสมุด การจัดบริการของห้องสมุด กฎเกณฑ์การยืมหนังสือและวารสาร<sup>154</sup> ฯลฯ

ผลงานที่สำคัญก่อนที่ คร. เรย์โนลด์ส จะเดินทางกลับ คือ ได้เสนอให้มีการจัดห้องสมุดรวมระหว่างห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี และได้เสนอข้อที่ประชุมคณะบดีของทั้งสองคณะก็เป็นที่ยอมรับ

<sup>153</sup> Carroll F. Reynolds, "Library of the Faculty of Medical Sciences, Progress Report, 31 July 1968....," p. 2.

<sup>154</sup> Carroll F. Reynolds, "Memorandum to Dr. James Dinning; Subject, Library Policies 1 February 1968," (mimeographed) p. 1.

ควย ขอเสนออันมีรายละเอียดดังนี้ คือ

การบริหารงาน ๑. คณะกรรมการห้องสมุดจะประกอบด้วยกรรมการ ๔ คน จากแต่ละคณะ จะร่วมกับบรรณารักษ์ในการกำหนดนโยบายของห้องสมุด  
๒. บรรณารักษ์คณะวิทยาศาสตร์จะให้คำแนะนำดูแลห้องสมุด ทั้งสองแห่ง

การเงิน ๑. ห้องสมุดแต่ละแห่งจะต้องจัดหางบประมาณเพื่อใช้ในการซื้อหนังสือวารสารและใช้ในการเย็บเล่มรวมกันคนละครั้ง  
๒. ห้องสมุดทั้งสองแห่งจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ ให้ห้องสมุดของตนเอง

๓. คณะวิทยาศาสตร์จะต้องจัดหาบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของตน ยกเว้นคณะแพทยศาสตร์ฯ จะต้องจัดหาเสมียนพิมพ์อีก ๑ คน มีหน้าที่จัดพิมพ์เกี่ยวกับการส่งหนังสือและบัตรรายการ

๔. การทำบัตรรายการ ห้องสมุดแต่ละแห่งจะทำบัตรรายการของตนเองและจะมีบัตรหลักอยู่ที่ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ ค่าใช้จ่ายในการทำบัตรรายการห้องสมุดแต่ละแห่งเป็นฝ่ายออก

เรื่องอื่น ๆ ๑. หนังสือที่จะให้นักศึกษาปีที่ ๑-๒ ยืม จะเก็บไว้บนชั้นที่สองของห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์  
๒. ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์มีสิทธิที่จะเลือกว่า หนังสือและวารสารเล่มใดที่สมควรจะเก็บไว้ที่ห้องสมุดของตน เนื่องจากสถานที่คับแคบ หนังสือที่เหลือจะเก็บไว้ที่ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์

๓. การเลือกหนังสือและวารสาร โดยทั่วไปห้องสมุดแต่ละแห่งจะเลือกซื้อหนังสือโดยใช้เงินที่คงมีประมาณ ๗๐ - ๘๐% ที่เหลือนั้นจะซื้อ



กรรมนิเวศสาร สารสังเขป บรรณานุกรม หนังสืออ้างอิง และหนังสืออื่น ๆ ที่สำคัญสำหรับห้องสมุดทั้งสอง

การรวมห้องสมุดทั้งสองแห่งเข้าด้วยกัน เป็นการประสานงานร่วมกันอย่างดียิ่ง เพราะห้องสมุดทั้งสองแห่งนี้อยู่ใกล้เคียงกัน ถ้านำมารวมกันจะสามารถจัดบริการที่ดีได้ เป็นการประหยัดเงิน บุคคลากร และเป็นการหลีกเลี่ยงการซื้อหนังสือซ้ำ ๆ กันได้ อาจารย์และนักศึกษาสามารถจะไปใช้ห้องสมุดทั้งสองแห่งได้เท่าเทียมกัน ตามความคิดเห็นของ ดร. เรย์โนลด์ส นั้น ต้องการให้ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ เป็นห้องอ่านหนังสือพิมพ์วารสารทางวิชาการแพทย์เล่มปัจจุบัน และหนังสือทางการแพทย์ที่จำเป็นเท่านั้น การรวมห้องสมุดนี้จะทำได้สำเร็จจะต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญคือ การประสานงานร่วมกันระหว่างห้องสมุดทั้งสองนั้น ต้องเป็นไปอย่างดียิ่ง

#### นาย เจมส์ คิมบลิว แบร์รี

บรรณารักษ์ชาวต่างประเทศผู้ได้รับรางวัลงานของห้องสมุดต่อจาก ดร. เรย์โนลด์ส ในทุก ๆ ด้าน ด้านการจัดหาหนังสือและวารสารนั้นได้ทำการสั่งซื้อและบอกรับจากสำนักพิมพ์ในต่างประเทศ ได้ติดต่อกับสถาบันและห้องสมุดแพทย์ในต่างประเทศเพื่อขอเอกสารได้เปล่า นอกจากนั้นได้เล็งเห็นว่าห้องสมุดในอนาคตจะมีความสำคัญมาก บรรณารักษ์ที่มีอยู่จะไม่พอในการปฏิบัติงานจึงติดต่อบริษัทบรรณารักษ์ฝ่ายจัดทำบรรณารายการและฝ่ายวารสารไปศึกษาต่ออีก ๒ รุ่น ในระหว่างปฏิบัติงานนั้น นายแบร์รี ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุดทุกด้าน เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานต่อไป

ผลงานที่สำคัญของนายแบร์รี คือ เรื่องการจัดระบบห้องสมุดรวม เนื่องจาก ดร. เรย์โนลด์ส ได้เสนอความคิดนี้ไว้แต่ยังไม่ได้เริ่มปฏิบัติก็เดินทางกลับเสียก่อน ดังนั้นนายแบร์รีจึงได้รับนโยบายในเรื่องนี้ต่อมา ได้วางแนวทางการดำเนินงาน ได้ประชุมร่วมกับคณะที่ปรึกษาของทั้งสองคณะ ได้วางนโยบายของห้องสมุดร่วมกับคณะกรรมการห้องสมุดและบรรณารักษ์ทั้งสองแห่ง ได้แก้ไขข้อเสนอนี้ที่ ดร. เรย์โนลด์ส เสนอให้เป็นไปในทางปฏิบัติได้ดียิ่งขึ้น ผลที่สุดได้ตกลงให้มีการจัดห้องสมุดรวมขึ้น เมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๒ ให้ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์เป็นห้องสมุดใหญ่ และห้องสมุดที่โรงพยาบาลรามารับก็เป็นห้องสมุดสาขา

บทบาทของบรรณารักษ์ชาวต่างประเทศทั้งสองคนนี้ อาจกล่าวได้ว่าเป็น  
 ผู้มีส่วนสำคัญในการจัดตั้งห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ จักรวาระเบียบการปฏิบัติงานและ  
 ใ้กว้างเป้าหมายของการดำเนินงานไว้ในระยะแรกกว่าจะให้ห้องสมุดนี้เป็นห้องสมุดทาง  
 คำนวิทยาศาสตร์และการแพทย์ที่ดีที่สุดในประเทศไทยและในเอเชียตะวันออกเฉียง  
 ใ้ยิ่งใ้<sup>156</sup>

### ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีชาวต่างประเทศมาช่วยคำเนิ  
 งานและให้คำแนะนำด้านห้องสมุดรวมทั้งสิ้นสองคน ชาวต่างประเทศคนแรกคือ นาง  
 มาร์เบต ไรท์ เข้ามาช่วยคำเนิการและจัดห้องสมุดให้เข้าระดับมาตรฐานสากล  
 เพราะองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ ได้เข้ามาสำรวจสภาพทางเกษตร  
 และมีความเห็นว่า ห้องสมุดเล็ก ๆ สองแห่ง คือ ห้องสมุดกรมกสิกรรมและห้องสมุด  
 มหาวิทยาลัยควรจะรวมกันเป็นห้องสมุดแห่งเดียว เพื่อความสะดวกของผู้ใช้ทั้ง ำวงการ

Mutual Security Agency      จึงได้ส่ง นาง มาร์เบล ไรท์ เข้ามาเป็นที่ปรึกษา  
และช่วยบริหารงานในปี พ.ศ. ๒๔๙๓ - ๒๔๙๕ <sup>157</sup>

### นาง มาร์เบล ไรท์

เดิมนั้น นาง มาร์เบล ไรท์ ไม่ได้เป็นบรรณารักษ์หรือมีความชำนาญด้าน  
ห้องสมุดมาก่อน แต่เมื่อองค์การ MSA ส่งเข้ามาปฏิบัติงานนั้น เข้ามาในหน้าที่ปรึกษา  
และบรรณารักษ์ของหอสมุด งานชิ้นแรกที่ไรท์ทำคือ การรวมห้องสมุดมหาวิทยาลัยและห้อง-  
สมุดกรมกสิกรรมเข้าด้วยกัน เรียกชื่อว่า ห้องสมุดกลาง ขึ้นตรงกับกรมกสิกรรม ซึ่งพระบาท-  
สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลปัจจุบัน ได้เสด็จมาทรงทำพิธีเปิด ในปี ๒๔๙๖ ภายหลังจากที่  
นาง ไรท์ เดินทางกลับไปแล้วไม่นาน ปี พ.ศ. ๒๕๐๐ ห้องสมุดกลางนี้จึงได้โอนจากกรม-  
กสิกรรมมาเป็นห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัย งานชิ้นต่อมาของผู้เชี่ยวชาญคือ การดำ-  
เนินงานจัดห้องสมุดให้เขาระดับมาตรฐานสากล ได้เลือกใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือของห้อง-  
สมุดรัฐสภาอเมริกันเป็นหลัก คือ เดิมนั้นห้องสมุดกรมกสิกรรมใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือของ  
ห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน แต่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทัศนียมของ  
คิ้วอี้ นาง มาร์เบล ไรท์ จึงได้เปลี่ยนมาใช้ระบบรัฐสภาอเมริกัน <sup>158</sup> คือ แยกประเภท  
ของหนังสือออกตามหมวดหมู่วิชาต่าง ๆ แล้วใช้ตัวอักษร A - Z และมีตัวเลขประกอบเป็น  
สัญลักษณ์แทนหมวดหมู่ประเภทวิชาต่างๆ และได้ทำบัตรรายการหมู่แกง ชื่อเรื่อง และบัตร  
เพิ่มประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในการค้นหาหนังสือที่ต้องการ ระบบ  
การจัดหมู่หนังสือแบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันนี้ ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ ได้  
ใช้มาจนกระทั่งปัจจุบัน

157

สัมภาษณ์ นาง ประไพ แจ่งเจณกิจ อาจารย์เอกภาควิชาคณิตศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๖

158

สัมภาษณ์ นาง ประไพ แจ่งเจณกิจ

นอกจากนั้น นาง ไรท์ ยังได้ควบคุมการดำเนินงานของห้องสมุดทั้งหมดทั้งทางด้านการบริหารงาน งานเทคนิคของห้องสมุด ได้ทำการสั่งซื้อหนังสือและหนังสือที่ใช้ประกอบการค้นคว้าอ้างอิงทางด้านเกษตรศาสตร์ ได้ทำการจัดหมู่ ทำบัตรรายการหนังสือเหล่านี้ รวมทั้งการ เตรียมหนังสือออกให้บริการโดยร่วมมือกับ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดชาวไทย บัตรรายการของหนังสือที่ทำสำเร็จแล้ว นาง ไรท์ ได้จัดเรียงตามลำดับอักษรแบบพจนานุกรม ( Dictionary Card Catalog ) แต่ในปัจจุบันนี้ เนื่องจากบัตรรายการของหนังสือและจำนวนผู้ใช้มีเพิ่มมากขึ้น ห้องสมุดจึงได้แยกบัตรหนังสือภาษาอังกฤษออกเป็นบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเรื่อง ส่วนบัตรรายการหนังสือภาษาไทยคงจัดเรียงรวมกันตามลำดับอักษร แต่ได้แยกบัตรรายการของวิทยานิพนธ์ออกต่างหาก และแยกเป็นบัตรภาษาไทยและภาษาอังกฤษ นอกจากนี้ห้องสมุดยังได้ทำบัตรบรรณนิวารสารไทย เน้นหนักทางด้านเกษตรศาสตร์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

ในด้านการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดนี้ ถึงแม้ นาง ไรท์ จะไม่ได้ให้บริการแก่ผู้ใช้โดยตรง แต่ได้ช่วยจัดทำบรรณนิวารสาร สาระสังเขป บรรณานุกรม-หนังสือ และบทความวารสารทางด้านเกษตร เพื่อเป็นแนวทางและเป็นคู่มือในการให้บริการอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ผลงานที่สำคัญอีกประการหนึ่งที่ควรเริ่มไว้ แต่เป็นที่น่าเสียดายที่ล้มเลิกไปภายหลัง คือ ได้พยายามที่จะให้ห้องสมุดคณะต่าง ๆ ในขณะนั้นใช้ระบบการรวมอำนาจเข้าสู่ศูนย์กลาง ( Centralization ) โดยได้นำหนังสือจากห้องสมุดคณะต่าง ๆ มารวมไว้ที่หอสมุดกลาง > ให้หอสมุดกลางเป็นศูนย์กลางในการจัดดำเนินงานทุกอย่าง ทั้งด้านการสั่งซื้อ การเตรียมออกให้ยืมและทางด้านการบริหาร เมื่อ นาง ไรท์ เดินทางกลับเรื่องนั้นก็ล้มเลิกไป คณะต่าง ๆ เอาหนังสือคืนจากหอสมุดกลาง ครั้นเมื่อมีใครต้องการจะยืมหนังสือเหล่านั้น ให้ทางหอสมุดกลางทำบัตรขอยืมไป<sup>158</sup>

ผลงานห้องสมุดของ นาง ไรท์คือได้พยายามจัดห้องสมุดให้อยู่ในสภาพที่ดี  
เข้ามาตราสาร ไครี เริ่มงานของห้องสมุดซึ่งยังไม่เป็นที่เข้าใจกันดีขณะนั้น ดังปรากฏ  
ผลงานบางประการที่ไครีทำไว้ตั้งแต่ตอนแรกยังคงอยู่ในปัจจุบันนี้ เช่น การใช้ระบบห้องสมุดรัฐ  
สภาอเมริกันสำหรับการจัดหมู่หนังสือ ฉะนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่า นาง ไรท์ มีบทบาทสำคัญ  
สำหรับการวางมาตรฐานงานและพัฒนาการความเจริญของห้องสมุดในระยะแรกเป็นอย่างมาก

ดร. คีส์ ดี เมทคาล์ฟ (Dr. Keyes D. Metcalf)

บรรณารักษ์ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบก่อสร้างอาคารห้องสมุดได้เดินทาง  
มายังประเทศไทยในฐานะ library visiting professor ภายใต้ความ-  
สนับสนุนของมูลนิธิร็อกกี้เฟลเลอร์ และมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ ๖ เมษายน  
- ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๐๖ เพื่อให้คำแนะนำในการวางแผนสร้างอาคารหอสมุด  
กลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์หลังใหม่เป็นเวลา ๔ วัน

แต่เนื่องจากเวลาที่มาปฏิบัติงานในประเทศไทยเป็นระยะเวลาอันสั้น  
ดร. เมทคาล์ฟ ได้ใช้เวลาทั้งหมดนั้นพบปะสนทนากับนาย ทองพันธุ์ พูนสุวรรณ สถาป-  
นิกรประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ให้ความคิดเห็นอันเป็นพื้นฐานสำหรับการก่อสร้าง  
และสถาปนิกได้นำความคิดต่าง ๆ ที่มีประโยชน์มาเสริมแต่งอีกที่หนึ่ง<sup>159</sup>

นอกจากนี้ ทั้ง ดร. เมทคาล์ฟ และสถาปนิก ยังได้ร่วมกันปรึกษาถึงปัญหา  
ต่าง ๆ อันจะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างอาคารอีก เช่น ปัญหาเรื่องการให้แสงสว่างสำหรับ  
บริการอ่านหนังสือภายในอาคารอย่างเพียงพอ เพราะถ้าเปิดให้แสงเข้ามา ความร้อน

ก็จะมากด้วย ฉะนั้นจึงต้องแก้ปัญหาโดยการสร้างขนาดห้องให้สูงขึ้น ตัวอาคารตั้งอยู่ให้  
ถูกทิศทางของแดดและลม ในเรื่องนี้สถาปนิกได้ศึกษาสภาพตัวอาคาร รมเงา แสงสว่าง  
การถ่ายเทอากาศ ฯลฯ เป็นอย่างดี

### อาคารของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับงบประมาณสองล้านบาท  
เพื่อใช้ในการก่อสร้างอาคาร เนื่องจากงบประมาณน้อยและจำกัด จึงทำให้การก่อสร้างอาคารไม่ค่อยจะสมบูรณ์นัก การออกแบบอาคารนี้ดำเนินการโดยสถาปนิกไทย  
ทั้งหมด คร. เมทคาล์ฟ ให้คำแนะนำบางประการเท่านั้น อาคารของหอสมุด ฯ เป็น  
อาคาร ๓ ชั้น ชั้นล่างจัดให้เป็นห้องอ่านหนังสือภาษาอังกฤษทั่ว ๆ ไป มีเคาน์เตอร์  
จ่ายรับหนังสือ ห้องทำงานของเจ้าหน้าที่หอสมุด ศูนย์รายการ และหนังสือภาษาอังกฤษ  
ทั้งหมดที่มีในหอสมุด ชั้นที่สองเป็นที่สำหรับให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของ  
หอสมุด จัดเก็บและให้บริการ หนังสืออ้างอิง วรรณกรรมวารสาร วารสารฉบับปัจจุบัน  
และวารสารเย็บเล่ม ชั้นที่สามเป็นที่เก็บหนังสือภาษาไทย หนังสือที่ได้รับจาก U.S.  
Department of Agriculture หนังสือที่ได้รับจาก คร. เพนซิลเวเนีย วิทยา-  
นิพนธ์และวารสารภาษาไทย

อาคารหอสมุดกลางนี้สร้างแล้วเสร็จและเปิดให้บริการได้ตั้งแต่วันที่ ๒๔  
มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕ เป็นต้นมา มีที่นั่งอ่านหนังสือประมาณ ๔๕๐ ที่นั่ง ปัจจุบันห้อง-  
สมุดกำลังประสบปัญหาเกี่ยวกับความคับแคบของหอสมุด คือ ที่สำหรับวางโต๊ะอ่านหนังสือ  
ที่สำหรับทำงานเทคนิคของหอสมุด ที่ทำงานของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่หอสมุด  
มีไม่เพียงพอ นอกจากนี้ยังขาดที่ที่จะวางชั้นโหวหนังสือด้วย หอสมุดนี้ก็ยังมีปัญหาเช่นห้อง-  
สมุดอื่นใน กานอาคารสถานที่ ทั้งนี้เนื่องจากงบประมาณในการจัดสร้างหอสมุด  
มีจำกัด ทำให้การก่อสร้างไม่สมบูรณ์แบบ และเป็นที่น่าสังเกตว่า ขณะที่ คร. เมทคาล์ฟ



มาให้คำแนะนำในการวางแผนแปลนร่วมกับสถาปนิกนั้น บรรณาธิการของห้องสมุดมิได้รับ  
เชิญเข้าร่วมหารือเห็นด้วยในเรื่องนี้อาจจะเป็นข้อผิดพลาดอีกประการหนึ่งที่ทำให้  
สถาปนิกมองข้ามปัญหาบางประการที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานห้องสมุด

ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

นางสาว รุช เอ็ม เออแลนดสัน มุลนิธิเอเลียโตส่งมาช่วยงานและเป็น  
ปรึกษาของห้องสมุด เมื่อ กรกฎาคม - กันยายน พ.ศ. ๒๕๐๕ ตั้งแต่ระยะแรกคือ ใน  
ขณะที่ห้องสมุดยังอาศัยคณะวิทยาศาสตร์เป็นที่ทำการชั่วคราว ได้ช่วยงานด้านเลือกซื้อ  
จัดหาหนังสือ เอกสารและวัสดุอื่นๆ รวมทั้งงานทางด้านบริการตอบคำถามและช่วยการ  
ค้นคว้า<sup>160</sup> รวมทั้งได้ให้คำแนะนำในการหาอัตรากำลังคนสำหรับปฏิบัติงานห้องสมุด  
ได้มีส่วนร่วมในการวางแผนอาคารห้องสมุดหลังใหม่ ซึ่งจะเริ่มการก่อสร้างขึ้นใน พ.ศ.

๒๕๐๕

ในระยะแรกห้องสมุด อาศัยห้องบนชั้นที่สามของคณะวิทยาศาสตร์  
เป็นที่ทำการชั่วคราว ห้องสมุดเป็นห้องใหญ่ห้องหนึ่งและ  
มีระเบียงโดยรอบใช้เป็นที่อ่านหนังสือ วารสารใหม่ ๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ  
ต่อมาได้สถานที่เพิ่มเติมที่ชั้นที่สอง และใช้เป็นที่เก็บวารสารล่วงเวลาและวารสาร  
ที่ยังไม่ได้เย็บเล่ม รวมทั้งหนังสือพิมพ์ที่อนุญาตให้หน้าออกไปใส่ภายนอกได้ ห้องสมุดกลาง  
ในขณะนั้นให้บริการไม่ได้มากเท่าที่ควร เพราะมีจำนวนที่นั่งอ่านหนังสือทั้งหมดประมาณ  
๑๐๐ ที่นั่งเท่านั้น

160 สัมภาษณ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วิไล ปานพิลอย หัวหน้ากองห้องสมุดกลาง  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๐๕

ในขณะที่ นางสาว เออแลนค์สัน ได้มาเป็นที่ปรึกษาคานห้องสมุดนั้น ห้องสมุดยังไม่กว้างขวางงานให้แน่นอน ฉะนั้น ในช่วงระยะเวลาที่จึงอาจกล่าวได้ว่าที่ปรึกษาคานห้องสมุดเข้ามาให้ความช่วยเหลือในช่วงเวลาที่ขอเหมาะ ก็ได้ให้ทั้งความช่วยเหลือและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานให้ดำเนินรุดหน้าไปอย่างรวดเร็ว และได้ริเริ่มงานของห้องสมุดให้พร้อมสำหรับการขยายตัวในอนาคต เมื่อจะได้มีการสร้างอาคารห้องสมุดกลางหลังใหม่ใน พ.ศ. ๒๕๑๕ ดังจะเห็นได้จากผลงานที่สำคัญ ๆ ดังนี้

#### การจัดหาหนังสือและวัสดุประเภทต่าง ๆ

ในเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๐๘ จำนวนหนังสือของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ลงทะเบียนไว้มีประมาณ ๘,๐๐๐ เล่ม เป็นหนังสือภาษาไทยประมาณ ๓,๐๐๐ เล่ม<sup>161</sup> แต่หนังสือส่วนใหญ่เป็นหนังสือปกอ่อน ไม่คงทนถาวรและให้บริการได้ไม่นานนักก็ชำรุด ถึงแม้ว่าหนังสือส่วนมากยังไม่ได้ทำบัตรรายการ แต่สามารถนำออกไปบริการได้ เช่น หนังสืออ้างอิงที่ยังไม่ได้ให้เลขหมู่ จะนำไปจัดไว้บนชั้นเปิด หนังสือและวารสารที่ยังไม่ได้จัดหมู่จะจัดตามวิชาต่าง ๆ ที่ปรากฏในหลักสูตรและเก็บไว้บนชั้น สามารถให้อาจารย์ยืมไปใช้ในการสอนได้ทุกเวลาที่ต้องการ

การจัดหาหนังสือของห้องสมุดกลาง ส่วนใหญ่จะใช้เงินงบประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสือ และได้รับจากการบริจาคซึ่งในเรื่องนี้ นางสาว เออแลนค์สันมีส่วนช่วยเหลืออยู่เป็นอันมาก ดังเช่น ในเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๐๘ ได้ขอหนังสือจากมูลนิธิเอเวียที่กรุงเทพฯ โดยส่งรายชื่อหนังสือที่ต้องการ ๑๐ สาขาวิชา รายชื่อส่วนใหญ่เป็นหนังสือทางคานการจัดการห้องสมุดวิชาบรรณารักษศาสตร์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องการ รวมทั้งบรรณานุกรมหนังสืออ้างอิงที่ได้มาครุสถานและวัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการอ้างอิง เช่น สารระสังเขปของวารสาร ที่อาจารย์ผู้สอนต้องการใช้คนควาเรื่องราว

ในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่ทันสมัย ดังนั้นมูลนิธิเอเซียจึงได้มอบหนังสือทางด้านวิทยาศาสตร์ และสังคมศาสตร์จำนวน ๑๕๓ เล่ม และได้ให้หนังสือภาษาอังกฤษในสาขาอื่น ๆ อีก ประมาณ ๖,๕๐๐ เล่ม ถึงแม้ว่าหนังสือภาษาต่างประเทศเหล่านี้จะยากสำหรับนักศึกษา ในระดับปริญญาตรี แต่อาจารย์ผู้สอนก็ยินดีพิมพ์หนังสือใหม่เพิ่มเติม เพราะยังมีความรู้— สึกว่าห้องสมุดยังขาดหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ในสาขาวิชาที่มอบอยู่อีกมาก<sup>162</sup>

นอกจากนี้ยังบ่งชี้การและหน่วยงานต่างประเทศอีกหลายแห่ง ได้บริจาค หนังสือให้แก่ห้องสมุดกลาง เช่น สมาคมบริการนักศึกษานานาชาติ มหาวิทยาลัยแคลิ— ฟอเนีย สำนักข่าวสารอังกฤษ ได้บริจาคหนังสือที่มีคุณค่า เช่น British National Bibliography Cambridge Bibliography of English Literature และได้ตกลงจะจัดหาหนังสืออื่น ๆ ที่พิมพ์ในประเทศอังกฤษให้แก่ห้องสมุดด้วย สำนัก— ข่าวสารอเมริกันประจำกรุงเทพฯ ได้บริจาคหนังสือสำหรับใช้ในการสอนภาษาอังกฤษ องค์การยูนิเซฟ ได้บริจาคหนังสือ ๖๕๗ เล่ม ส่วนใหญ่ทางด้านสังคมศาสตร์ ซึ่งได้รับมา จาก American University Progress Project สถานทูตประเทศฝรั่งเศส ได้มอบหนังสือภาษาฝรั่งเศส ๓๐๐ เล่ม รวมทั้งสิ่งพิมพ์อีกเป็นจำนวนมากเพื่อใช้ในห้อง— เรียน ศูนย์วัฒนธรรมเยอรมันที่จังหวัดเชียงใหม่ได้บริจาคหนังสือภาษาเยอรมันหลายเล่ม ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างมากในด้านการศึกษาและการสอน

ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในขณะนั้น บรรณารักษ์ยังไม่มีสิทธิ ที่จะควบคุมการสั่งซื้อ ขบวนการจัดหาหนังสือและวัสดุก็ยังไม่ได้มีการวางกฎเกณฑ์ที่ แน่นนอน อาจารย์มักจะส่งรายชื่อหนังสือที่ต้องการไปให้หัวหน้าฝ่ายการคลังของมหา— วิทยาลัย ซึ่งจะเป็นผู้จัดซื้อ ถ้าเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยเพียงพอ ในขณะเดียวกัน บรรณารักษ์จะส่งรายชื่อหนังสือที่ตนต้องการไปให้หัวหน้าแผนกคลัง เช่นเดียวกับ

<sup>162</sup> Ruth M. Erlandson, "The Chiangmai University Library, a Report to the Asia Foundation, Summer 1965," (mimeographed) p. 4.

อาจารย์คนอื่นๆ คุย ในบางกรณีบรรณารักษ์เองก็ไม่ทราบว่าใครส่งหนังสือเรื่องอะไร  
บ้าง จนกระทั่งหนังสือมาถึงห้องสมุด ดังนั้นอธิการบดีของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึง  
ได้ออบิ ให้บรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องนี้ว่ารายชื่อหนังสือที่จะสั่งซื้อทั้งหมดควรจะ  
ส่งตรงไปให้บรรณารักษ์ เพื่อจะได้ตรวจสอบไม่ผิดพลาดกันและบรรณารักษ์จะเป็นผู้ทำการ  
สั่งจากตัวแทนจำหน่ายหนังสือ<sup>163</sup> นางสาว เออแลนค์สัน จึงได้ให้ทำแบบฟอร์มการสั่ง  
ซื้อหนังสือ เป็นกระดานพิมพ์โรเยียว ขนาดบัตรรายการ และจะลงรายการในแบบฟอร์ม  
นี้ นำไปเก็บไว้ในตู้บัตรสั่งซื้อ โดยจะเรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง นอกจากนี้ยังได้  
จัดทำบัตรสำหรับหนังสือที่ห้องสมุดต้องการจะสั่งซื้อในภายหลังอีก เป็นจำนวนมาก เพื่อ  
ความสะดวกแก่อาจารย์และบรรณารักษ์ในการตรวจสอบหนังสือที่ห้องสมุดได้สั่งซื้อไป  
แล้วหรือกำลังจะสั่งซื้อ

การเลือกหนังสือที่เหมาะสมกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ในระดับการ—  
ศึกษาชั้นสูงนั้นไม่ใช่้งานง่าย และห้องสมุดต้องการอุปกรณ์ช่วยในการเลือกซื้อ เป็นจำนวน  
มาก (printed aids) แต่ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ไม่มีอุปกรณ์เหล่านี้  
นี้ เมื่อ ปี พ.ศ. ๒๕๐๓ ห้องสมุดมีคู่มือเพียง Winchell's Guide to Reference  
Books เท่านั้น อย่างไรก็ตาม ห้องสมุดได้ขอขยืมรายชื่อหนังสือจากสำนักข่าวสาร—  
อเมริกันประจำเชียงใหม่ หอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดวิทยาลัยวิชา—  
การศึกษาระสวนมิตร และสำนักข่าวสารอเมริกันประจำกรุงเทพฯ และนางสาว  
เออแลนค์สัน ได้ส่งรายชื่อหนังสือที่เลือกแล้ว พร้อมทั้งบทวิจารณ์ของหนังสือมาขยืม  
ช่วยวิเคราะห์รายชื่อหนังสือเห็นว่าเหมาะสมกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นอกจากนี้  
ยังได้ให้คำแนะนำว่าหนังสือและวารสารทั้งภาษาไทยและต่างประเทศที่ช่วยส่งเสริม  
หลักสูตรของมหาวิทยาลัย ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ควรที่จะจัดหาดังต่อไปนี้

๑. สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทั้งหมด ๓ ชุด ชุดหนึ่งควรจะแยกเก็บไว้ในหมวดประวัติศาสตร์ท้องถิ่นและจดหมายเหตุ หอสมุดควรจะเริ่มเก็บตั้งแต่ตอนนี้ มิฉะนั้น มหาวิทยาลัยอาจจะขาดวัสดุทางด้านประวัติศาสตร์ ส่วนสิ่งพิมพ์ อีกสองชุดให้นำออกให้บริการ
๒. สิ่งพิมพ์รัฐบาลของหน่วยราชการและจังหวัดต่าง ๆ เท่าที่จะหาได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง สิ่งพิมพ์ของจังหวัด เชียงใหม่สำคัญที่สุด
๓. สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในประเทศไทย
๔. สิ่งพิมพ์ที่มีหลายชุดของหอสมุดแห่งชาติ ซึ่งห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ควรจะไป
๕. สิ่งพิมพ์ขององค์การสหประชาชาติและองค์การอื่น ๆ รวมทั้งสิ่งพิมพ์ขององค์การป้องกันร่วมกันระหว่างเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ แผนการโคลัมโบ และองค์การต่างประเทศอื่น ๆ ที่ประเทศไทยเป็นสมาชิก
๖. สิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการและรัฐบาลต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร เช่น สิ่งพิมพ์ของกระทรวงเกษตร สหรัฐอเมริกา สำหรับคณะเกษตรศาสตร์
๗. สิ่งพิมพ์ของสมาคมทางวิชาชีพโดยเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์ เช่น รายงานการประชุมของสมาคม ฯลฯ

สิ่งพิมพ์ดังกล่าวนี้ หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สามารถจะจัดหาได้โดยการแลกเปลี่ยน ในการจัดหาสิ่งพิมพ์ เพื่อใช้ประกอบการค้นคว้าวิจัยของอาจารย์นางสาว เออแลนค์สัน มีข้อเสนอแนะว่ามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ควรจะเริ่มจัดพิมพ์หนังสือชุดของมหาวิทยาลัย โดยอาจจะออกสี่ครั้งในหนึ่งปี รายงานภาษาอังกฤษที่ทำเกี่ยวกับการวิจัยทางมนุษยศาสตร์ที่ศูนย์วิจัยทางทะเล หรือทางด้านเศรษฐกิจ เกษตรกรรม การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับภาคเหนือของประเทศไทย ก็อาจจะนำลงพิมพ์ได้ ทั้งนี้เพราะมหาวิทยาลัยในต่างประเทศหลายแห่งยินดีที่จะส่งสิ่งพิมพ์มาแลกเปลี่ยนกับสิ่งพิมพ์ที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จัดพิมพ์ขึ้น

นอกจากนี้ นางสาว เออแลนค์สัน ได้รับคำขอให้อำนวยความสะดวกค่าใช้จ่ายในการซื้อหนังสือและวัสดุของห้องสมุด ในเรื่องนี้นางสาว เออแลนค์สันมีความเห็นว่าเป็นการยากที่จะประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมด เพราะจะต้องพิจารณาถึงหลักสูตรวิชาที่สอนและจำนวนนักศึกษาที่จะให้บริการ เพราะในระยเสนัมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ยังไม่พร้อมคานหลักสูตรและกำลังอยู่ในระหว่างการศึกษาางนางสาว เออแลนค์สัน จึงเสนอว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ควรมีหนังสือและวัสดุประมาณ ๓๖๐,๐๐๐ เล่มต่อนักศึกษา ๖,๐๐๐ คน ควรจะซื้อหนังสือจอง ๑ เล่มต่อนักศึกษา ๑๐ คนที่ใดลงทะเลเบียนเรียนในวิชาั้น ๆ นอกจากนี้ห้องสมุดควรจัดซื้อหนังสือเรียนที่ไ้สอนในวันเรียนและคู่มือแนะวิธีปฏิบัติในห้องปฏิบัติการ หนังสือที่ส่งให้นักศึกษาอ่านทั้งห้อง ห้องสมุดควรจะทำหน้าที่หอกับความต้องการของนักศึกษา

มูลนิธิเอ เอเชีย ยังได้เสนอความช่วยเหลือให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้ง Textbook Center เหมือนกับที่ใดตั้งในประเทศอื่น ๆ เพื่อให้นักศึกษาได้เข้าซื้อหนังสือเรียนในอัตราถูก นางสาว เออแลนค์สัน ก็เห็นด้วย แต่ศูนย์กลางนี้ไม่ควรจะบริหารงานโดยห้องสมุดหรืออยู่ภายในห้องสมุด แต่ควรจะรวมกับงานขององค์การนิสิต

### เจ้าหน้าที่ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระยะแรก หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีบรรณารักษ์เพียงสองคน และเสมียนช่วยงานของห้องสมุดอีกสี่คน นางสาว เออแลนค์สัน เห็นว่าห้องสมุดยังมีความต้องการบรรณารักษ์และเสมียนเพิ่มขึ้นอีกอย่างน้อยอย่างละสองคน คือ บรรณารักษ์สำหรับทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยและต่างประเทศเพิ่มอีกหนึ่งคน อีกคนหนึ่งมีหน้าที่ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ให้คำแนะนำในการยืมและคืนหนังสือ บริการหนังสือจองและการสอนเรื่องการใช้ห้องสมุดอย่างเป็นทางการ บรรณารักษ์บริการผู้อ่านนี้ควรจะ

เลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติและลักษณะเหมาะสมที่จะเป็นผู้เชื่อมความสัมพันธ์กับนิสิต เป็นผู้  
ที่ทำให้มหาวิทยาลัยรู้จักถึงความสำคัญของหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และบริการที่ห้องสมุดจัด  
หาให้

การที่มีบรรณารักษ์เจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญและเพิ่มขึ้น จะช่วยให้  
ห้องสมุดสามารถขยายเวลาให้บริการได้ในตอนเย็นและค่ำ โดยเฉพาะในมหาวิทยาลัย  
ที่นักศึกษาต้องพักอยู่ในหอพัก เช่น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ห้องสมุด  
ควรจะมีเปิดในตอนเย็นและวิเศษสุดสัก

#### การวางแผนสร้างอาคารห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ได้เป็นที่ตกลงกันตั้งแต่เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๐๖ แล้วว่า อาคารห้อง-  
สมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะได้เริ่มทำการก่อสร้างใน พ.ศ. ๒๕๐๘ ดังนั้นใน  
พ.ศ. ๒๕๐๖ สถาปนิกและวิศวกรก่อสร้าง จึงได้ร่างแผนผังขั้นต้นสำหรับอาคารห้องสมุด -  
กลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในแบบพิมพ์เขียว เป็นอาคารที่ไม่ติดเครื่องปรับอากาศ และกะ  
กรรมการก่อสร้างอาคารห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วยอาจารย์และผู้บริหารจากคณะต่าง ๆ  
รวมทั้งบรรณารักษ์ห้องสมุดได้ตกลงกันว่า อาคารห้องสมุดสามารถจะให้บริการแก่นัก-  
ศึกษาได้ ๒,๐๐๐ คน และเก็บหนังสือได้ ๕๐๐,๐๐๐ เล่ม มีจำนวนเนื้อที่ทั้งหมด  
๑๘,๐๐๐ ตารางเมตร<sup>164</sup> ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างประมาณ ๑,๕๐๐ บาท ต่อหนึ่ง  
ตารางเมตร รวมทั้งค่าตกแต่งด้วย

164

ม.ร.ว. จีร์วัฒน์ จักรพันธุ์ (ผู้รวบรวม), โครงการห้องสมุดมหาวิทยาลัย  
เชียงใหม่ (แผนกห้องสมุด สำนักงานเตรียมการจัดตั้งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๐๖), (อัครสำเนา) หน้า ๑๘ - ๒๖.

ในเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๐๘ นางสาว เออแลนค์สัน และบรรณารักษ์  
ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้เดินทางมากรุงเทพฯ เพื่อศึกษาและชมอาคาร  
ห้องสมุดใหม่ ๆ และได้สอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับอาคารห้องสมุดจากบรรณารักษ์  
อื่น ๆ การไปเยี่ยมชมห้องสมุดต่าง ๆ ในครั้งนี้มีประโยชน์ในการประชุมร่วมกับวิศว-  
กรและสถาปนิกในภายหลัง

วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๐๘ ได้จัดให้มีการประชุมเรื่องอาคาร  
ห้องสมุดที่สำนักงานอธิการบดี นางสาว เออแลนค์สัน ได้เสนอมาตรฐานห้องสมุด  
มหาวิทยาลัยของสมาคมห้องสมุดอเมริกันแก่ที่ประชุม ผลของการปรึกษาได้เป็นที่ตกลง  
กันว่า ตัวอาคารที่อยู่ในศูนย์กลางของห้องสมุด ควรจะเริ่มการก่อสร้างเป็นส่วนแรก  
และเมื่อได้รั้งงบประมาณเพิ่มขึ้นจะต่อเติมปีกของอาคารในภายหลัง

ดังนั้นบทบาทที่สำคัญของ นางสาว เออแลนค์สัน อาจสรุปได้ว่า ได้ช่วย  
ในการเลือกซื้อหนังสือ ได้วางระบบการสั่งซื้อหนังสือ เช่น จัดทำบัตรสั่งซื้อ ได้จัดหา  
หนังสือให้ห้องสมุดโดยการติดต่อกับหน่วยงานและมูลนิธิของต่างประเทศ ให้บริการตอบ  
คำถามและช่วยการค้นคว้าและที่สำคัญคือ ให้คำปรึกษาและคำแนะนำในระหว่างการ  
ปฏิบัติงานแก่บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ฉะนั้น จึงอาจกล่าวได้ว่า ได้เป็นกำลัง  
อันสำคัญของห้องสมุดในระยะเวลาอันสั้น ซึ่งห้องสมุดเพิ่มเปิดดำเนินงาน กำลังต้องการ  
บุคคลากรและคำแนะนำอันเป็นประโยชน์เพื่อการปฏิบัติงาน

#### ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระหว่างเดือนพฤศจิกายน ๒๕๐๔ - มีนาคม ๒๕๐๕ นาง อลิศ โยเวน  
บรรณารักษ์ห้องสมุดแพทยศาสตร มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร ได้มาสำรวจห้องสมุดของมหาวิทยาลัยแพทยศาสตร  
และในจำนวนนี้ ได้มาสำรวจห้องสมุดคณะแพทยศาสตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในขณะที่  
ห้องสมุดนี้ยังอยู่ที่ชั้นล่างของหอพักพยาบาล ซึ่งถือว่าเป็นที่ทำการชั่วคราวของห้องสมุด  
นางโยเวน ได้สำรวจลักษณะอาคารของห้องสมุด จำนวนหนังสือ วารสาร และวัสดุอื่น ๆ



การจัดห้องสมุด เจ้าหน้าที่ผู้บริหารงาน งบประมาณ การเลือกซื้อหนังสือ การประสานงานระหว่างห้องสมุด การมาสำรวจห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์นี้ ใช้เวลาในการสำรวจน้อยที่สุด เมื่อเทียบกับห้องสมุดทางการแพทยอื่น ๆ ผลของการสำรวจ ได้เขียนรายงานไว้และได้ให้คำแนะนำแก่ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ว่า

๑. การประสานงานกับห้องสมุดในกรุงเทพฯ เดิม นั้น บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ขอคำแนะนำในการปฏิบัติงานจาก บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล และคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย นาง โบเวนได้แนะนำว่า การขอคำปรึกษานั้นควรจะดำเนินต่อไป ขณะเดียวกัน ควรจะมีการให้บริการร่วมกันได้ เช่น บริการการยืมระหว่างห้องสมุดและบริการถ่ายเอกสาร

๒. จำนวนบุคลากร ควรจะเพิ่มขึ้น ถ้าห้องสมุดมีงานมากขึ้น เพราะขณะนี้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่เพียงสองคนเท่านั้น บรรณารักษ์ควรจะรับทำบัตรรายการหนังสือโดยเร็ว

๓. สถานที่ ๆ ใช้เป็นห้องสมุดขณะนี้คับแคบ เพราะเป็นห้องเลี้ยงห้องเดี่ยวเท่านั้น ควรจะได้วางแผนขยายห้องสมุดและจัดชั้นเพิ่ม<sup>165</sup>

นอกจากนี้ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ยังได้รับความช่วยเหลือจากคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยอิดลินอยส์ ได้จัดส่งศาสตราจารย์สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ของมหาวิทยาลัยมาช่วยทำนากิจการของห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ คือ ศาสตราจารย์ วิดมา ทร์อกเซด ได้มาประจำให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำอันเป็นประโยชน์แก่ห้องสมุดในฐานะที่ปรึกษาของห้องสมุดแพทยศาสตร์ (Medical Library Consultant) เป็นเวลาสี่เดือน ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๐๗ -

กุมภาพันธ์ ๒๕๐๘ อันเป็นช่วงระยะเวลาที่กำลังมีการปรับปรุงห้องสมุดเพื่อให้สามารถ  
ขยายบริการได้มากขึ้น

ห้องสมุดในระยะแรก ระหว่าง พ.ศ. ๒๕๐๕ - ๒๕๐๗, ห้องสมุดยังไม่มี  
บรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางด้านห้องสมุดดำเนินงาน<sup>166</sup> ฉะนั้น เมื่อโครงการให้ความ  
ช่วยเหลือของมหาวิทยาลัยอิลลินอยส์ คณะแพทยศาสตร์ เริ่มขึ้น เมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๕  
จึงมีแต่เจ้าหน้าที่คนไทยดำเนินงานห้องสมุดเพียงไม่กี่คน เจ้าหน้าที่เหล่านั้นมีความรู้  
ภาษาอังกฤษน้อยมาก ในขณะที่หนังสือและวารสารทางการแพทย์ที่ห้องสมุดได้รับส่วน  
ใหญ่เป็นภาษาอังกฤษ ขณะเดียวกันโครงการจัดซื้อหนังสือของมหาวิทยาลัยอิลลินอยส์  
China Medical Board, British Council และสำนักพิมพ์ในประเทศ  
สหรัฐอเมริกา ได้จัดส่งหนังสือและวารสารทางการแพทย์ให้ห้องสมุดเป็นจำนวนมาก  
แต่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทำได้แต่เพียงแกะที่บห่อและจัดหนังสือกันชั้นไว้ ครั้นเมื่อครบปี  
ก็จะจัดส่งวารสารไปเย็บเล่ม ฉะนั้นอาจารย์ นักศึกษาและที่ปรึกษาชาวอเมริกันที่มา  
ปฏิบัติงานในขณะนั้นประสบปัญหาในการใช้ มีนักศึกษาแพทย์เขียนวิจารณ์ห้องสมุดไว้ว่า  
ในห้องสมุดนั้นมีหนังสือเป็นจำนวนมาก แต่ปรากฏว่าไม่มีใครสักคนค้นหาหนังสือที่ตน  
ต้องการได้<sup>167</sup> ในเดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๐๗ บรรณารักษ์ที่ไปศึกษาต่อที่  
สหรัฐอเมริกา ได้กลับมาประจำที่ห้องสมุด และอีกหกเดือนต่อมา ศาสตราจารย์ ทร์อิก เซล  
ผู้อำนวยการห้องสมุดมหาวิทยาลัยอิลลินอยส์ ได้เดินทางมาถึงเชียงใหม่

<sup>166</sup> เพราะบรรณารักษ์ได้เดินทางไปศึกษาบรรณารักษศาสตร์ที่ Emory University

<sup>167</sup> Board of Trustees of the University of Illinois, Chiang Mai Project, A Report of a Thai-American Cooperative Venture Carried Out by the University of Illinois College of Medicine under the Terms of a Contract Involving the Agency for International Development and the Royal Thai Government. (Chicago: University of Illinois Medical Center, 1972), p. 51.

ความช่วยเหลือชั้นแรกของศาสตราจารย์ ทร็อกเซล คือ ใ้ร่วมมือกับบรรณารักษ์ผู้ร่วมงานคนไทย ศึกษาและวางแผนที่จะดัดแปลงสถานที่เพื่อให้ใช้ประโยชน์ในกิจการห้องสมุดได้มากขึ้น ใ้ช่วยเหลือตรวจสอบความต้องการของพื้นที่เพื่อใช้จัดเป็นที่นั่งสำหรับอ่านหนังสือ ประมาณจำนวนพื้นที่ที่จะไว้หนังสือ พื้นที่ทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ เพื่อให้แน่ใจว่าพื้นที่ที่จะดัดแปลง เป็นห้องสมุดนั้นเพียงพอับความต้องการ

ต้นเดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๐๗ ที่ปรึกษาได้นำรายละเอียดของพื้นที่ห้องสมุด รวมทั้งชนิดของอุปกรณ์ครุภัณฑ์ที่ห้องสมุดควรจะมี และการจัดอุปกรณ์เหล่านี้ในห้องสมุดเสนอต่อคณะกิตติคุณแพทยศาสตร์ ประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๘ ใ้จัดหาอุปกรณ์ห้องสมุดครบตามความต้องการ และได้เตรียมแผนการต่าง ๆ เพื่อที่จะได้เคลื่อนย้ายไปยังสถานที่ใหม่ ถ้าการเคลื่อนย้ายนี้เสร็จเรียบร้อย ห้องสมุดยอมจะลดปัญหาความยุ่งยากต่าง ๆ ลง และใ้บริการสนองความต้องการของผู้อ่านมากขึ้น

บทบาทของศาสตราจารย์ ทร็อกเซล นั้น ส่วนใหญ่เป็นการใ้คำแนะนำงานห้องสมุดแก่บรรณารักษ์ ใ้ช่วยให้บรรณารักษ์คุ้นเคยกับขบวนการเลือก การจัดหาหนังสือ วารสารและวัสดุของห้องสมุด ทั้งนี้เพราะวัสดุต่าง ๆ ไม่ได้มีสมบูรณ์เหมือนในสหรัฐอเมริกา การสั่งและการจ่ายเงินค่อนข้างยุ่งยาก และการส่งวัสดุก็ล่าช้า ฉะนั้น บรรณารักษ์จึงต้องเรียนรู้แหล่งของวัสดุในต่างประเทศ ศาสตราจารย์ ทร็อกเซล ใ้ช่วยเหลือเปลี่ยนการบอกรับวารสารจากผู้อำนวยการในประเศ เป็นผู้แทนจำหน่ายในสหรัฐอเมริกาและอังกฤษ เพราะตัวแทนเหล่านี้มีความชำนาญในการสั่งวารสาร และใ้ใจใ้ใจมากกว่า

ในขณะนั้น วัสดุในห้องสมุดมีประมาณ ๒,๖๐๐ รายการ เป็นหนังสือ ๑๕,๘๐๐ เล่ม วารสาร ๖,๘๐๐ เล่ม และส่วนใหญ่เป็นภาษาอังกฤษ วัสดุเหล่านี้ได้มาโดยการ จัดซื้อ การบอกรับและการบริจาคโดยเฉพาะจากองค์การ China Medical Board และ Illinois Project Purchases

โครงการการจัดซื้อหนังสือของมหาวิทยาลัยอิลลินอยส์ ( Illinois Project Purchases)

ในปี พ.ศ. ๒๕๐๗ โครงการนี้ได้อนุมัติเงิน ๘,๐๐๐ ดอลลาร์ เพื่อซื้อหนังสือในห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ เพราะฉะนั้น ผอ.งานที่ศาสตราจารย์ หรือค.เชล ทำคือ ช่วยบรรณารักษ์รวบรวมรายชื่อหนังสือที่จะซื้อจากเงินช่วยของโครงการนี้ พร้อมทั้งหา รายละเอียดทางบรรณานุกรมเพื่อการสั่งซื้อ และทำบัตรรายการ แต่มีอุปสรรคสำคัญ ในการดำเนินงาน คือ ห้องสมุดขาดคู่มือในการเลือกหนังสือที่จำเป็นสำหรับหารายละเอียดเกี่ยวกับผู้แต่ง สำนักพิมพ์ ครั้งที่พิมพ์ ราคา ฯลฯ เมื่อการสั่งหนังสือจำเป็น ต้องได้รายละเอียดเหล่านี้ เพราะฉะนั้น การจัดหาครั้งแรกนี้จึงได้รวมถึงหนังสือคู่มือ ที่สะดวก เช่น Cumulative Book Index, A World List of Books in the English Language และรวมถึงหนังสืออ้างอิงทางด้าน การแพทย์ ควบคู่กับรายชื่อหนังสือที่แตกต่าง ๆ ให้คำแนะนำจะได้รับการพิจารณาอย่างละเอียด เพื่อป้องกันการสั่งซื้อซ้ำกัน และจะได้ทำการตรวจสอบกับหนังสือที่มีอยู่แล้วด้วย

### การบอกรับวารสาร

จากการสำรวจ การบอกรับวารสารใหม่ และได้เปรียบเทียบกับรายชื่ อวารสารมาตรฐานที่ ศาสตราจารย์ หรือค.เชล ได้ให้คำแนะนำ แสดงให้เห็นว่าห้องสมุด ได้มีการเลือกรายชื่ อวารสารที่บอกรับเป็นอย่างดี นโยบายในการบอกรับวารสารนั้น เหมือนกับการซื้อหนังสือ คือ ห้องสมุดจะเน้นหนักวารสารทางด้าน การแพทย์มากกว่าทาง

ความวิทยาศาสตร์พื้นฐาน หอสมุดจึงควรที่จะแก้ไขความแตกต่างและข้อเสียนี้เสีย  
 พร้อมกับได้ให้คำแนะนำว่าบรรณารักษ์ควรจะบอกรับวารสารด้านวิทยาศาสตร์พื้นฐาน  
 ถ้าสามารถทำได้ นอกจากนี้ ยังได้ช่วยรวบรวมรายชื่อวารสาร เพื่อบอกรับเพิ่มเติม  
 ๗๕ รายการ และในบางวิชาก็ได้บอกรับวารสารเพิ่มขึ้นด้วย เช่น กายวิภาค  
 (Anatomy) ชีวะเคมี (Biochemistry) พันธุศาสตร์ (Genetics) และ  
 การพยาบาล (Nursing) หอสมุดควรจะมี Excerpta Medica Abstracting  
 Publications ให้ครบชุด

การจัดหาวารสารที่ล่วงเวลามาเยี่ยมเล่มให้ครบชุด เป็นงานที่สำคัญอย่าง—  
 หนึ่งในการพัฒนา วัสดุทางการแพทย์ และในระยะแรกนี้ องค์การ China Medical  
 Board of New York ได้ให้ความช่วยเหลือในการจัดหาวารสาร  
 ล่วงเวลาแล้ว นอกจากนั้นงานที่วักคุ่ออีกอย่างหนึ่งของหอสมุดคือ การสำรวจวาร-  
 สารทั้งหมด ทั้งที่เยี่ยมเล่มและยังไม่ได้เยี่ยมเล่ม มีรายละเอียดปรากฏใน Journal  
 Want List มีรายชื่อวารสารประมาณ ๖๐๕ รายการ รายชื่อวารสาร  
 ที่ต้องการนั้น จะรวมรายชื่อวารสารสำคัญ ๆ ในทุกสาขาที่ออกมาเป็นประจำและเริ่ม  
 ออกมาเมื่อ ๑๕ ปีที่แล้ว และย้อนหลังไปถึงปี พ.ศ. ๒๔๘๔ (ค.ศ. ๑๙๔๑) และจะ  
 รวมรายชื่อวารสารอื่น ๆ ย้อนหลังไป ๑๐ ปี รายชื่อเหล่านี้จะได้นำเสนอต่อองค์การ  
 China Medical Board of New York เพื่อจะได้จัดหาให้หอสมุดตามจำนวน  
 เงินที่มีอยู่ ถ้าหอสมุดสามารถจะเพิ่มจำนวนวารสารโดยการจัดหาวารสารย้อนหลัง  
 เหล่านี้ได้ ก็จะทำให้จำนวนวัสดุของหอสมุดทันสมัยก้าวหน้ามากขึ้น และหอสมุดอาจ  
 จัดหาวารสารเก่า ๆ ได้ด้วยการยืมระหว่างหอสมุด และการถ่ายเอกสาร

ในระยะนี้หนังสือตำราแพทย์และวารสารการแพทย์ของหอสมุดได้เพิ่ม  
 จำนวนขึ้นอย่างรวดเร็วจนหอสมุดคับแคบลง จึงได้มีการขยายหอสมุดออกไปอีก เพื่อ  
 จัดเป็นห้องอ่านวารสารและห้องรับ-จ่ายหนังสือ

### การจัดหนังสือและจัดตู้ในหอสมุด

หอสมุดคณะแพทยศาสตร์ จัดหนังสือแบบหิ้งเปิด ซึ่งให้ความสะดวกที่มากวารสารใหม่ ๆ จัดเรียงลำดับตามอักษรของชื่อเรื่องไว้ในที่อ่าน วารสารเย็บเล่มเรียงเก็บไว้ในลักษณะเดียวกันกับวารสารที่มาใหม่บนชั้น หอสมุดควรจะนำรายชื่อวารสารที่มีอยู่มาไว้ที่ตู้วารสาร Kardex Visible File เพื่อให้ผู้อ่านทุกคนจะใช้ได้ ส่วนการจัดหมู่หนังสือ หอสมุดใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันตั้งแต่แรกเริ่มจนถึง พ.ศ. ๒๕๐๗ จึงได้เปลี่ยนมาใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบหอสมุดแพทย์ NLM (National Library of Medicine) และหัวข้อเรื่องของ NLM ก็ได้ดัดแปลงให้เหมาะสม เพราะฉะนั้นหนังสือในหอสมุดก็จะต้องทำการจัดหมู่ใหม่ซึ่งจะเกิดความยุ่งยากขึ้นได้แต่อย่างไรก็ตามการจัดหมู่แบบหอสมุดแพทย์ก็มีคุณสมบัติที่ดีกว่าการจัดหมู่แบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน สำหรับหอสมุดที่มีหนังสือส่วนใหญ่นักไปทางด้านการแพทย์ และการที่หอสมุดได้ตัดสินใจ เปลี่ยนระบบการจัดหมู่หนังสือนี้ก็ เป็นการตัดสินใจที่ <sup>169</sup>

### การให้บริการหอสมุด

หนังสือและวัสดุในหอสมุดได้รับความสนใจจากผู้อ่านอย่างกว้างขวาง คงจะเห็นได้จากสถิติตัวเลขการจ่ายรับหนังสือและจำนวนผู้อ่านที่เข้ามาใช้หอสมุดที่เพิ่มมากขึ้น

ในปี พ.ศ. ๒๕๐๕	หอสมุดให้บริการการจ่ายรับหนังสือ	๓,๙๑๐	ครั้ง
พ.ศ. ๒๕๐๖	บริการจ่ายรับหนังสือเพิ่มขึ้นเป็น	๑๒,๙๑๓	"
พ.ศ. ๒๕๐๗	"	๑๕,๑๒๖	"

และเป็นที่น่าทึ่งกันว่า การใช้หอสมุดคงจะเพิ่มมากขึ้นอย่างแน่นอน

งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าสำหรับผู้าน ไม่ได้ขยายออกไป  
 มาก แต่เมื่อผู้านเห็นความช่วยเหลือของบรรณารักษ์ที่จะให้ความสะดวกต่าง ๆ การ  
 ใช้บริการก็เพิ่มมากขึ้น ผู้ใช้ยังไม่ค่อยคุ้นเคยกับการใช้บรรณารักษศาสตร์ และ abstract  
 journal เช่น Excerpta Medica series และยังไม่ประ-  
 โยชนไม่เต็มที่ จึงหวังว่าบรรณารักษ์คงจะให้คำแนะนำในเรื่องนี้

กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ในการยืมวัสดุในห้องสมุดได้กำหนดไว้ตายตัว ระยะเวลา  
 ในการยืมตามปกติไม่นานนัก แต่ให้ยืมได้ครั้งละหลายเล่ม และสามารถจะยืมต่อไปได้  
 ถ้าต้องการ ส่วนวารสาร เย็บเล่มห้ามยืมออกจากห้องสมุด ในบางครั้งห้องสมุดจำเป็นต้อง  
 ให้อบริการการยืมระหว่างห้องสมุด ห้องสมุดจึงควรขอถ่ายเอกสารจากห้องสมุด  
 คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล บทความวารสารที่ไม่ค่อยเผยแพร่มากนัก ห้องสมุด  
 อาจจะไปขอได้จาก NLM, Bethesda, Md. แต่ต้องเสียเวลาในการติดต่อกัน  
 นอกจากนี้ศูนย์บริการ เอกสารการวิจัย สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย  
 อาจเป็นแหล่งที่ห้องสมุดจะยืมวัสดุได้

### เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ห้องสมุดมีเจ้าหน้าที่ที่ทำงานเต็มเวลา คือ บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์  
 เสมียน ๓ คน ทำหน้าที่พิมพ์บัตรรายการ และดูแลห้องสมุด นอกจากนี้ยังมีเสมียนที่  
 เป็นลูกจ้างชั่วคราว อย่งไรก็ตาม จำนวนเจ้าหน้าที่ก็ยังไม่เพียงพอที่จะทำงานห้องสมุด  
 เพราะมีบรรณารักษ์เพียงคนเดียวเท่านั้น ที่มีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ และไม่มี  
 ความรู้ทางด้านการแพทย์มาก่อนเลย เพราะฉะนั้น บุคคลเพียงคนเดียวจึงไม่สามารถจะ  
 ทำงานทุกอย่างได้นับตั้งแต่ การเลือกซื้อหนังสือ การบริการจ่ายรับ การให้บริการ

ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก้อาน ฯลฯ ศาสตราจารย์ หรือค เซล จึงแนะนำว่า หอสมุดควร จะเพิ่มบรรณารักษ์ที่ได้รับการศึกษาทางด้านบรรณารักษ์โดยเร็วที่สุดและเพิ่มเจ้าหน้าที่ให้บริการเกี่ยวกับงานวารสารทุกชนิด การขอรับวารสารใหม่ ๆ การส่งชื่อ การจัดหาวารสารย้อนหลัง การเย็บเล่มวารสาร การให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าโดยใช้บรรณานุกรมวารสาร หอสมุดจะได้รับประโยชน์มาก ถ้าเป็นผู้ที่มีความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ แต่สิ่งที่จำเป็นขั้นแรกคือ การจ้างเจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถเข้าใจวัสดุที่เป็นภาษาอังกฤษได้

#### งบประมาณในด้านการจัดหาหนังสือและวัสดุ

งบประมาณในด้านการจัดหาหนังสือและวัสดุของหอสมุดได้มาจากหลายแห่ง คือ คณะแพทยศาสตร์ จะจัดหาเงินเดือนเจ้าหน้าที่ คาบอรับวารสาร ค่าซื้อหนังสือ ค่าเย็บเล่มวารสาร ค่าอุปกรณ์และครุภัณฑ์ของหอสมุด

Illinois Project ได้จัดซื้อหนังสือให้ตั้งแต่เริ่มโครงการให้ความช่วยเหลือคณะแพทยศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๕ และให้เงินงบประมาณ ๔,๐๐๐ ดอลลาร์เพื่อใช้ในการนี้

China Medical Board ให้ความช่วยเหลือในการจัดหาครุภัณฑ์ หนังสือ วารสารย้อนหลัง รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการขนส่งวัสดุเหล่านี้ ความช่วยเหลือนี้เป็นประโยชน์อย่างมาก ความช่วยเหลือขององค์การ China Medical Board นี้จะดำเนินต่อไปอีก ๓ ปี ประมาณ ๑๐,๐๐๐ ดอลลาร์ ซึ่งสามารถจะใช้จ่ายจัดหาวัสดุที่คล้ายคลึงแบบเดียวกันนี้



British Council (London) โดยบริจาคหนังสือและวารสารผ่านทาง  
 สถานทูตอังกฤษประจำประเทศไทย ไคส่งวารสารไปอย่างน้อย ๒ รายการอย่างสม่ำเสมอ  
 และไคจัดหาวารสารอังกฤษลงเวลาให้เป็นจำนวนมาก

National Library of Medicine (NLM) โดยบริจาคหนังสือวิชาแพทย์  
 ไปห้องสมุดเช่นเดียวกับองค์การและสำนักพิมพ์บางแห่งในสหรัฐอเมริกา เช่น Lange  
 Medical Publications และ F.A. Davis Co. ไคส่งหนังสือและ  
 สิ่งพิมพ์ด้านการแพทย์มาให้หลายเล่ม

ความช่วยเหลือที่องค์การและมูลนิธิต่างประเทศให้แก่ห้องสมุดในปารีส ๆ  
 นี้เพียงพอ และคาดว่าความช่วยเหลือสำหรับการพัฒนางานของห้องสมุดไคดำเนินต่อไป  
 ในอนาคตคงจะมีแน่นอน อย่างไรก็ตาม ศาสตราจารย์ ทร์อกเซล ไคไคขอคิดเห็น  
 ว่าห้องสมุดไม่ควรจะยึดมั่นเรื่องเงินทุนจากองค์การ China Medical Board of  
 New York และโครงการให้ความช่วยเหลือของมหาวิทยาลัยอิลลินอยส์มาก-  
 นัก เพราะองค์การ China Medical Board ส่วนใหญ่จะให้เงินช่วยเหลือ  
 สำหรับโครงการที่รับค่านเป็นพิเศษ ไม่ใช่สำหรับรายจ่ายทั่ว ๆ ไป ส่วนเงินทุนของ  
 โครงการให้ความช่วยเหลือของมหาวิทยาลัยอิลลินอยส์ให้แก่ห้องสมุดไม่ควรจะแน่นอน  
 เพราะฉะนั้น คณะแพทยศาสตร์ควรจะจัดงบประมาณของตนเอง เพื่อซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์  
 ของห้องสมุดที่ทันสมัยทุกประเภท เมื่อมีความต้องการ และควรจะกำหนดงบประมาณ  
 สำหรับห้องสมุดให้แน่นอนในแต่ละปี นอกจากนี้ ศาสตราจารย์ ทร์อกเซล ยังได้ให้  
 คำแนะนำเพิ่มเติมอีกว่า ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ควรจะแต่งตั้ง  
 อาจารย์ อู๋ทึย ทูตียะโพธิ บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เป็น  
 ที่ปรึกษาประจำห้องสมุดและถ้าห้องสมุดต้องการคำปรึกษา อาจารย์ อู๋ทึย ทูตียะโพธิ  
 ก็จะไปเชียงใหม่ โดยทางคณะแพทยศาสตร์ จะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายให้ นอกจากนี้  
 บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อาจจะเดินทางไปมากรุงเทพฯ  
 เพื่อปรึกษากับบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล และบรรณารักษ์

ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ ถึงปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และถ้าเป็น  
ไปก็ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ เหล่านี้ ก็อาจจะมีการประสานงานระหว่างห้องสมุดในคาน  
บริการ

บทบาทของศาสตราจารย์ ทรีอกเซล ที่ติดต่อห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์นั้น  
ถึงแม้ว่าจะเป็นเวลาเพียง ๔ เดือนเท่านั้น แต่ได้ร่วมงานกับบรรณารักษ์ไทยดำเนินงาน  
ห้องสมุด ผลงานที่สำคัญมีดังนี้ คือ ได้ช่วยจัดตั้งแปลงสภาพของห้องสมุดในระยะนั้นให้  
เหมาะสม ได้จัดระบบการตั้งชื่อหนังสือ วิธีการเลือกหนังสือและการบอกรับวารสาร  
พร้อมทั้งได้จัดทำรายชื่อนักพิมพ์ในสหรัฐอเมริกาและในประเทศอังกฤษเพื่อติดต่อตั้ง  
ชื่อหนังสือและวารสารโดยตรง และงานที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือ ได้ให้คำแนะนำบาง  
ประการแก่บรรณารักษ์เพื่อ เป็นแนวทางในการดำเนินงานห้องสมุดต่อไปในอนาคต

#### ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ใน พ.ศ. ๒๕๐๓ ได้มีการตั้งห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่นขึ้น ในระยะ  
แรกนี้ ห้องสมุดยังคงอาศัยสถานที่ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ณ ตึกคณะเภสัชศาสตร์  
มหาวิทยาลัยมหิดลในปัจจุบันนี้ เป็นที่ทำการชั่วคราว เนื่องจากทางมหาวิทยาลัยได้รับความ  
ช่วยเหลือจากรัฐบาลแคนาดา ในการดำเนินงานขั้นแรกทางมหาวิทยาลัยแมนิโทบา  
แห่งแคนาดาได้ส่งอาจารย์มาช่วยทำการสอนตามข้อตกลงที่มีอยู่ (Khon Kaen/Manitoba  
Universities Cooperative Agreement) ระหว่างมหาวิทยาลัย  
ทั้งสอง นอกจากนั้นยังได้ส่งบรรณารักษ์ชาวแคนาดาช่วยในการจัดตั้งห้องสมุดอีกหนึ่ง  
คน คือ นาย ดีเร็ก อาร์ ฟรานซิส (Mr. Derek R. Francis)

นาย ดีเร็ก ฟรานซิส

นาย ดีเร็ก ฟรานซิส เดินทางเข้ามาช่วยเหลือกิจการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยโครงการความช่วยเหลือแผนการโคลัมโบ (Colombo Plan Project Canada/Thailand) ระหว่างเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๐๔ - ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๐๕ เป็นระยะเวลา ๑ ปี ๔ เดือน ในงานที่ปรึกษาของห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

บทบาทของนาย ฟรานซิส ต่อห้องสมุดนั้น อาจกล่าวได้ว่า นาย ฟรานซิส เป็นบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางห้องสมุดคนแรกที่มาปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่คนไทย ผลงานที่ทำจึงเกี่ยวกับการบริหารงานและการทำงานเทคนิคของห้องสมุด คือ ใ้ทำงานประจำของห้องสมุดทั้งหมด ได้ปรับปรุงระบบการทำงานบางอย่างที่ไม่เหมาะสมในขณะนั้น เช่น จักร ระบบการสั่งซื้อหนังสือให้ถูกต้อง เก็บสถิติจำนวนหนังสือ รวมทั้งบัตรที่สั่งซื้อไปแล้ว ใ้ออกแบบบัตรสำหรับสั่งโดยเฉพาะ และได้จัดทำลิ้นชักบัตรสั่งซื้อหนังสือที่อาจารย์ในคณะต่าง ๆ เห็นชอบแล้ว ทำให้ประหยัดเงินในการซื้อเอกสารซ้ำกันได้

การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ นาย ฟรานซิส ได้ใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้เป็นหลักในการจัดหนังสือ ตั้งแต่ นาย ฟรานซิส เดินทางมาถึงในเดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๐๔ ใ้ช่วยทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือประมาณ ๗๐๐ เล่ม ใ้ตรวจสอบความถูกต้องของบัตรที่มีอยู่แล้วและจัดเรียงบัตรรายการ ประมาณ ๕,๖๐๐ แผน ซึ่งงานนี้ต้องใช้เวลามาก ในเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๐๕ นาย ฟรานซิส ใ้ช่วยทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ ๒๓๕ เล่ม ด้านเกษตรศาสตร์ ๓๗๕ เล่ม ด้านวิทยาศาสตร์ ๔๐๐ เล่ม รวม ๑,๐๑๐ เล่ม และยังมีหนังสือที่ยังไม่ได้ทำบัตรรายการอีก ๒๓๕ เล่ม รวมจำนวนหนังสือที่มีในห้องสมุดขณะนั้น ๑,๖๔๕ เล่ม

ทางด้านวารสาร นาย ฟรานซิส ไค้จักทำบัตรทะเบียนวารสารที่ห้องสมุด  
 ได้รับตั้งนี้คือ วารสารทางวิศวกรรมศาสตร์ ๒๑ รายการ ทางเกษตรศาสตร์ ๕๕ ราย—  
 การ ทางวิทยาศาสตร์ ๒๕ รายการ รวม ๑๐๑ รายการ ผลงานที่สำคัญอีกประการ  
 หนึ่ง คือ การย้ายห้องสมุดไปอยู่ ณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ใน  
 เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕ นาย ฟรานซิส ไค้ผู้ร่วมงานเป็นบรรณารักษ์ชาวไทย จบ  
 การศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์จากมหาวิทยาลัยโคลอมเบีย จึงทำให้ทางด้านห้องสมุด  
 ลดน้อยลง ห้องสมุดไค้ย้ายไปอยู่ยังอาคารใหม่ คือ บนชั้นที่สองของตึกคณะวิศวกรรม-  
 ศาสตร์ เมื่อวันที่ ๒๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๐๕ ก่อนหน้านั้น คือ วันที่ ๑๓ - ๑๕ เมษายน  
 ได้เดินทางไปยังมหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อจัดสถานที่ที่จะใช้เป็นที่ห้องสมุด ซึ่งเป็นห้องเรียน  
 ขนาดใหญ่ ๔ ห้อง ในเดือนพฤษภาคมปีเดียวกันนี้ ไค้ นำหนังสือ ๒,๐๐๐ เล่มบรรจุหีบ  
 รวมทั้งอุปกรณ์ครุภัณฑ์ของห้องสมุดด้วย และไค้รีบไปช่วยจัดห้องสมุด. ประมาณว่า  
 จะสามารถเปิดบริการ — แก่นักศึกษาได้ในเดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๐๕ 172

บทบาทของ นาย ฟรานซิส ที่ปรึกษาทางด้านห้องสมุด นอกจากจะช่วยทำงาน  
 เทคนิคของห้องสมุดดังกล่าวแล้ว ยังมีความรับผิดชอบที่สำคัญในการวางแผนเพื่อพัฒนาห้อง-  
 สมุดมหาวิทยาลัยให้เจริญกว่าที่เป็นอยู่ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานได้ผลดี จึงได้เสนอ  
 รายละเอียดเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารหอสมุดกลาง ซึ่งประมาณว่าจะมีขึ้นใน พ.ศ. ๒๕๑๐  
 คำแนะนำเหล่านี้เกี่ยวกับจำนวนพื้นที่ และขนาดของห้องสมุด รวมทั้งประมาณค่าใช้จ่าย  
 ที่ใช้ในการก่อสร้างด้วย

172 Derek R. Francis, "The Library," in "Third Quarterly Report Khon Kaen/Manitoba Universities Cooperative Agreement; A Colombo Plan Project Canada/Thailand June 1966," (mimeographed) p. 19-20.

ขอเสนอแนะเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารหอสมุดกลาง ฯ

ที่ปรึกษาหอสมุด นอกจากจะเป็นบรรณารักษ์แล้ว ยังเป็นสถาปนิกทางการ  
 ตกแต่งภายในด้วย จึงอาจกล่าวได้ว่าขอเสนอแนะเหล่านี้เป็นที่เชื่อถือได้ การก่อสร้าง  
 นั้นจะยึดหลักการก่อสร้างของนาย ฟรานซิส ผู้เชี่ยวชาญด้านการก่อสร้างอาคารหอสมุด  
 เป็นหลัก (pioneer in the field of library construction) ภายใต้อาคาร  
 หอสมุดนั้น เป็นสถานที่ให้บริการ ฉะนั้นอาจจะแบ่งลักษณะอาคารออกเป็น ส่วน ๆ เพื่อความ  
 สะดวกในการให้บริการและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การก่อสร้างแบบนี้ทุก ๆ ชั้นจะ  
 ต้องแข็งแรงสามารถรับน้ำหนักของหนังสือและวัสดุที่อยู่ข้างบนได้ เพดานจะสูงเพียงพอ  
 เพื่อความสะดวกและสบายขณะอ่านหนังสือ การกำหนดขนาดพื้นที่ การทำงานในหอสมุด  
 ได้กำหนดให้ครอบคลุมถึงการขยายตัวในระยะ ๑๐ ปีด้วย อาคารที่จะสร้างใหม่นี้ควรจะ  
 ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ เพราะมีเหตุผลสองประการคือ สภาพความร้อนและความชื้นจะ  
 ทำลายหนังสือ ทำให้เกิดตัวแมลงกัดกินหนังสือ ก่อให้เกิดความเสียหายมากอีกประการ  
 หนึ่งการติดตั้งเครื่องปรับอากาศจะกระตุ้นให้มีผู้มาใช้บริการหอสมุดมากขึ้นและเจ้าหน้าที่หอ-  
 สมุดเองยอมทำงานได้สะดวกสบาย 73

อาคารหอสมุดประกอบด้วย

๑. ห้องโถง เป็นห้องใหญ่หนึ่งห้องอยู่ด้านหน้าอาคาร ห้องนี้ไม่ติดเครื่อง-  
 ปรับอากาศ
๒. ห้องนั่งเล่นอยู่ติดห้องโถงกลาง ก่อถึงห้องอ่านหนังสือ ไซ้เป็นที่นั่ง  
 อ่านหนังสือ ทำงาน หรือใช้ในการพักผ่อน มีที่นั่งทั้งสิ้น ๖๕ ที่นั่ง ไซ้พื้นที่ทั้งหมด ๓๕๗  
 ตารางเมตร ห้องนี้สามารถใช้เป็นสถานที่เลี้ยงรับรองแขกของมหาวิทยาลัยได้

๓. ห้องอ่านหนังสือ อยู่ตามชายมือของห้องนั่งเล่น เป็นห้องคึกคระจก โดยรอบ เพื่อป้องกันเสียงรบกวนจากภายนอก ห้องนี้จะเป็นปีกยื่นออกมาจากตัวอาคาร ซึ่งมีสองชั้น ชั้นล่างจะเป็นห้องอ่านหนังสือสองห้อง ห้องทำงานคนกว้าหนึ่งห้อง ห้องนำและที่ตั่งน้ำดื่ม ชั้นบนจะเป็นห้องทำงานสองห้อง คาดว่าในปี พ.ศ. ๒๕๑๘ นั้น มหาวิทยาลัยจะมีนักศึกษารวมทั้งสิ้น ๒,๐๐๐ คน ฉะนั้นจึงได้จัดที่นั่งอ่านในห้องอ่านหนังสือ และห้องทำงานประมาณ ๓๕๗ ของนักศึกษาทั้งหมด

๔. พื้นที่สำหรับศูนย์ทรัพยากร เมื่อเข้าไปในห้องอ่านหนังสือจะพบศูนย์ทรัพยากรก่อน ประมาณว่า ปี พ.ศ. ๒๕๑๘ ห้องสมุดจะมีหนังสือถึง ๒๐,๐๐๐ เล่ม บัตรรายการ หกใบต่อหนังสือหนึ่งเล่ม ฉะนั้นจะมีบัตรรวมทั้งสิ้น ๑๒๐,๐๐๐ บัตร ไซลิ่งซึก ประมาณ ๑๕๐ ลิ้นซึก ศูนย์ทรัพยากรนี้เป็นศูนย์กลางของสมุดที่สำคัญที่สุด เพราะฉะนั้นจึงจำเป็นจะต้องอยู่ตรงศูนย์กลางที่สะดวกต่อการใช้ ไซลิ่งซึกทั้งหมดประมาณ ๒๓๘ ตารางเมตร ในระยะแรกนั้น บัตรรายการคงมีจำนวนน้อยจึงอาจมีพื้นที่ข้าง ๆ วางเหลือซึ่งอาจใช้เป็นที่จัดนิทรรศการได้

๕. แผนกรับ หนังสือและวัสดุ แผนกรวบรวมบรรณานุกรม ห้องทำงานเฉพาะอาจารย์ แผนกจัดหาและทำบัตรรายการ แผนกเหล่านี้จะอยู่โดยรอบห้องอ่านหนังสือ ชั้นล่างนั้น จะเป็นแผนกรับส่งหนังสือ แผนกรวบรวมบรรณานุกรมและห้องทำงานอาจารย์ซึ่งจะมีโต๊ะเก้าอี้ (carrell) ไซลิ่งซึกทั้งหมด ๑๕๖ ตารางเมตร ส่วนแผนกที่เหลือจะอยู่ชั้นบน

๖. แผนกวารสารที่อยู่ชั้นล่าง มีพื้นที่ ๑๕๖ ตารางเมตร สำหรับเก็บวารสารใหม่ ครอบขีวารสาร วารสารเย็บเล่มและวารสารย้อนหลัง ทะเบียนวารสาร มีที่ทำงานของเจ้าหน้าที่สองคน ที่นั่งอ่านวารสาร ๕๐ ที่นั่ง ส่วนชั้นสองนั้นจะเป็นแผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้ามินหนังสือประมาณ ๑,๐๐๐ เล่ม ใช้เป็นที่ทำงานของบรรณารักษ์ และมีห้องประชุม

๗. ที่เก็บหนังสือชั้นที่ประมาณ ๖๕๐ ตารางเมตร เก็บหนังสือ ๖๐,๐๐๐ เล่ม และใช้เป็นแผนกจ่ายรับหนังสือและบริการหนังสือของในขณะเดียวกันด้วย  
 174  
 ปรากฏสร้างทั้งหมดประมาณ ๓,๓๘๓,๐๐๐ บาท

นอกจากนี้ขอเสนอแนะเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารแล้ว ที่ปรึกษาห้องสมุดยังได้ขอเสนอแนะเกี่ยวกับห้องสมุด เสนอแก่องอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๐๕ ซึ่งได้รับความเห็นชอบด้วย ข้อเสนอแนะเหล่านี้เกิดจากปัญหาที่ที่ปรึกษาห้องสมุดประสบอยู่ในขณะปฏิบัติงาน จึงได้เสนอให้มีการปรับปรุงการบริหารงานของห้องสมุดและการให้บริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยดังนี้

มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีนโยบายสนับสนุนคณะต่าง ๆ ให้มีวัสดุหนังสือของห้องสมุดเอง แต่เนื่องจากการมีห้องสมุดคณะทำให้ค่าใช้จ่ายสูง แต่ข้อดีคือ ผู้ใช้ใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้สะดวกเต็มที่ ที่ปรึกษาห้องสมุดจึงแนะนำห้องสมุดคณะควรจะเริ่มปรับปรุงโดยให้ประสานงานกับห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัย มีบรรณารักษ์ใหญ่ดำเนินงานเพียงคนเดียวขึ้นกับรองอธิการบดี เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์นั้น ควรจ้างสองคนและขณะนี้งานของห้องสมุดกำลังประสบปัญหาขาดเจ้าหน้าที่ที่จะทำงานประจำวัน เมื่อห้องสมุดย้ายไปอยู่ที่ขอนแก่น ควรจะได้มีการจ้างเจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุดเพิ่มขึ้นอีก ด้านอุปกรณ์ครุภัณฑ์ของห้องสมุดนี้ ห้องสมุดกำลังขาดแคลนอุปกรณ์ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน จึงควรจะได้จัดซื้อ เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษสองเครื่อง รถชนหนังสือสี่คัน ไมโครเวฟหนังสือพิมพ์สองอัน ที่วางพจนานุกรมสองอัน โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ดีดสองตัว และตู้เอกสารหนึ่งตู้

จำนวนหนังสือเพิ่มขึ้นในอัตราส่วนที่น่าพอใจ แต่ยังมี การซื้อหนังสือช้าเกินไป บางครั้งห้องสมุดจะซื้อหนังสือถึง ๕๐ ชุด เพื่อให้นักศึกษาใช้ประกอบการเขียน ในเรื่องนี้

ที่ปรึกษาห้องสมุดดีกว่าไปเจ้าเป็น และแนะนำในการสั่งซื้อหนังสือนั้น ควรจะมีเจ้าหน้าที่  
เลือกหนังสือโดยเฉพาะ และให้บรรณารักษ์ตรวจสอบอีกครั้งหนึ่งก่อนจะสั่งซื้อ นอกจากนี้  
นั้น ห้องสมุดควรจะมีบัตรสั่งซื้อไว้ด้วย การจัดหาวารสาร เป็นงานที่สำคัญของห้องสมุด  
นาย ฟรานซิส แนะนำ ห้องสมุดควรเลือกจัดหา บอกรับวารสารและสารระสังเขปทาง  
วิชาการหรือที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย ขณะนี้ห้องสมุดไม่มีวารสารทางวิศวกรรมศาสตร์ โดย  
ส่วนวารสารทางด้านวิทยาศาสตร์มีเป็นจำนวนน้อย และไม่ครบชุดเสียเป็นส่วนใหญ่  
นาย ฟรานซิส จึงได้แนะนำให้ห้องสมุดจัดซื้อครชนีวารสาร Engineering Index,  
Biological and Agriculture Index และ British Technology  
Index โดยได้บอกรายละเอียดเกี่ยวกับราคาและสถานที่ติดต่อมารับ นอกจากนี้  
นั้น ยังได้ให้รายชื่อวารสารทางวิศวกรรมศาสตร์ที่ห้องสมุดสมควรจะบอกรับอีกสองราย-  
การ คือ Electrical Engineering

Instruction of Mechanical Engineering Proceeding  
การจัดหาหนังสือทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในอนาคตมหาวิทยาลัยมีโครงการ  
ที่จะเปิดสอนชั้นปริญญาทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ฉะนั้นห้องสมุดควรจะเริ่ม  
จัดหาหนังสือในสาขาวิชานี้

ห้องสมุดควรจัดซื้อบรรณานุกรมแปลรายการ ตัวอย่างเช่น BNB CBI  
BIP Publisher's Trade List Annual, ASLIB British Scientific  
and Technical Books, a Select List of Recommended Books  
Published in Great Britain and the Commonwealth ฯลฯ

คำแนะนำบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เก็บห้องสมุดมีไกมีแผนก  
นี้ สมควรจัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์ การจัดซื้อหนังสืออ้างอิงต่าง ๆ  
บรรณานุกรม นามานุกรม สถาบัน สมาคม ห้องทดลองทางวิทยาศาสตร์ นามานุกรมชีว-  
ประวัตินักวิทยาศาสตร์และวิศวกร



การจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาล แผนกบริการตอบคำถาม ฯ ควรจะติดต่อหาเอกสารจากหน่วยงาน องค์การทั้งในและต่างประเทศ เช่น FAO, U.S. Department of Agriculture

การจัดหาไมโครฟิล์ม ควรจัดหาไมโครฟิล์มพวกรายงานการวิจัยและควรซื้อเครื่องอ่านควย<sup>175</sup>

บทบาทของนาย ฟรานซิส ขณะปฏิบัติงานอยู่ ณ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ปรึกษาห้องสมุดได้พยายามทำงานให้ถึงขีดความสามารถ เพื่อให้ผลงานที่ดีที่สุดแก่มหาวิทยาลัย เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี ในขณะที่เดียวกัน นาย ฟรานซิส ไม่ได้ทำงานตามความคิดเห็นของเขาแต่เพียงผู้เดียว แต่ได้ปรึกษาและขอคำแนะนำจากบรรณารักษ์ที่มีอาวุโสกว่าที่อยู่ในประเทศไทยขณะนั้น เช่น ได้ติดต่อกับบรรณารักษ์ห้องสมุด British Council คือ นาย สตีเฟน ปาร์คเกอร์ (Mr. Stephen Parker) เพื่อปรึกษางานห้องสมุด ซึ่งผลพลอยได้ห้องสมุดได้รับก็คือ ได้คู่มือการสั่งซื้อหนังสือบรรณานุกรม รายชื่อวารสารที่ควรบอกรับ และได้สารานุกรม Britannica ๑ ชุด<sup>176</sup> หน้าที่และความรับผิดชอบของที่ปรึกษาห้องสมุดสามารถจะประมวลได้ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาแก่รองอธิการบดีในการวางแผนพัฒนาห้องสมุดมหาวิทยาลัย ได้ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงการทำงานของห้องสมุด และให้ขอเสนอแนะเพื่อจัดบริการของห้องสมุดเพิ่มเติมในอนาคต

๒. ให้คำแนะนำบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ช่วยแก้ปัญหาที่บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ประสบขณะปฏิบัติงาน เช่น เรื่องการทำบัตรรายการ

175

Derek R. Francis, "Proposals Relating to the Library Khon Kaen University," in "Second Quarterly Progress Report....," p. 171-8.

<sup>176</sup> Francis, "The Library," in "Second Quarterly Progress Report....," p. 14.

๓. ช่วยทำงานประจำของห้องสมุด แต่ก็ไม่ได้ทำอย่างสม่ำเสมอ
  ๔. การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด งานที่สำคัญของที่ปรึกษาห้องสมุดอีกด้านหนึ่งคือ ได้ทำการประชาสัมพันธ์เชิงชวนให้อาจารย์และนิสิตมาใช้ห้องสมุด เพราะถ้ามหาวิทยาลัยมีห้องสมุดที่ดี แต่ไม่มีผู้ใช้ ก็จะไม่ก่อให้เกิดประโยชน์อันใด
  ๕. ให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษา บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยนั้น มีฐานะเท่ากับอาจารย์คนหนึ่ง ต้องทำการสอนด้วย ในขณะเดียวกันก็ต้องให้คำแนะนำแก่ปัญหาที่เกี่ยวกับการเรียนให้แก่นักศึกษาดูด้วย
  ๖. การบริจาค ที่ปรึกษาห้องสมุดควรติดต่อกับหน่วยงาน องค์การให้ความช่วยเหลือระหว่างประเทศ เพื่อติดต่อขอบริจาคหนังสือและครุภัณฑ์ของห้องสมุด
- ทั้งหมดนี้เป็นแนวทางสำหรับที่ปรึกษาห้องสมุดในการปฏิบัติงานห้องสมุดให้  
ได้ผลดี

บรรณารักษ์ชาวต่างประเทศอีกคนหนึ่งที่ได้มาช่วยปฏิบัติงานในห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น คือ นางสาว ซู คลาร์กสัน (Miss Sue Clarkson) เป็นอาสาสมัครชาวนิวซีแลนด์ที่รัฐบาลของประเทศนิวซีแลนด์ส่งเข้ามาช่วยทำงานห้องสมุดระหว่างเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ - ปลายปี พ.ศ. ๒๕๑๔ เป็นเวลาประมาณหนึ่งปีครึ่ง นางสาวคลาร์กสัน เข้ามาช่วยในขณะที่ห้องสมุดเวลานั้นยังไม่มีบรรณารักษ์ใหญ่มีแต่เพียงบรรณารักษ์สี่คน และเป็นผู้ที่มีความรู้สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์เพียงสามคนเท่านั้น ในขณะนั้นห้องสมุดยังคงอยู่ที่ชั้นสองของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีหนังสือประมาณ ๑๐,๐๐๐ เล่ม ฉะนั้นนางสาว คลาร์กสัน จึงเป็นแรงงานที่สำคัญของการทำงานอีกแรงหนึ่ง เนื่องจากการที่เป็นบรรณารักษ์ชาวต่างประเทศ มีความรู้และความเข้าใจภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี นางสาวคลาร์กสัน จึงได้รับผิดชอบงานทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือภาษาอังกฤษเพียงคนเดียว

ตลอดระยะเวลาหนึ่งปีครึ่ง ที่ให้ความช่วยเหลือแก่ห้องสมุด<sup>178</sup> นอกจากนั้น ภายหลังจากที่  
ได้มีการแต่งตั้งบรรณารักษ์ใหญ่ของห้องสมุดแล้ว นางสาว คลาร์กสัน ได้ร่วมมือกับบรรณา-  
รักษ์และเจ้าหน้าที่ไทย เปลี่ยนระบบการจัดหมู่หนังสือ จากระบบทศนิยมของคิวอี้ที่นาย  
ฟรานซิสได้ทำไว้ตั้งแต่แรกตั้ง มาเป็นระบบการจัดหมู่หนังสือของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน  
ในปี พ.ศ. ๒๕๑๔ นี้เอง ทั้งนี้เพราะระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้  
เหมาะสำหรับห้องสมุดที่มีหนังสือน้อย มีจำนวนไม่ถึง ๓๐,๐๐๐ เล่ม แต่ในขณะนั้นห้องสมุด  
มีหนังสือ ๑๗,๐๐๐ เล่ม และคาดว่าในเวลา ๕ ปี จำนวนหนังสือเหล่านี้จะเพิ่มขึ้นอย่าง  
รวดเร็ว ฉะนั้นจึงสมควรจัดเปลี่ยนระบบการจัดหมู่หนังสือในขณะที่ห้องสมุดยังมีจำนวน  
หนังสือไม่มากนัก<sup>179</sup> ฉะนั้น นางสาว คลาร์กสัน จึงได้ร่วมมือกับบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่  
ห้องสมุดแก้ไขรายการของหนังสือเก่าที่ได้จัดหมู่และทำบัตรรายการไว้แล้ว และหนังสือ  
ที่ห้องสมุดได้รับใหม่นั้น ได้เริ่มใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน  
ตั้งแต่นั้นมา และใช้เป็นหลักมาจนปัจจุบันนี้ ดังนั้นบทบาทและความช่วยเหลือของนางสาว  
คลาร์กสันที่มีต่อห้องสมุดจึงมีเพียงด้านเดียว คือ การจัดหมู่และทำบัตรหนังสือภาษาอังกฤษ

### ห้องสมุดประชาชน

#### ห้องสมุด ศ.อ.ศ.อ. จังหวัดอุบลราชธานี

นายและนาง เจ ซี อิงเกอร์ฮอล เป็นชาวอเมริกันที่องค์การการศึกษา ฯ แห่ง  
สหประชาชาติ ได้ส่งมาช่วยจัดตั้งห้องสมุด ของศูนย์กลางอบรมการศึกษาผู้ใหญ่ จังหวัดอุบล-  
ราชธานี ใน พ.ศ. ๒๕๑๕ ผลงานที่สำคัญของนาย อิงเกอร์ฮอล คือ ได้จัดการสอนเรื่อง  
การใช้ห้องสมุด (Introduction to library services)<sup>180</sup> แก่นักศึกษา วิชานี้เป็น

<sup>178</sup> สัมภาษณ์ นางสาว ศรีทอง สีหาพงศ์ บรรณารักษ์ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น  
วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๑๖.

<sup>179</sup> Minutes of the Library Committee Meetings for the  
Meeting of June, August, September 1971 (in the files of  
Khon Kaen University), p. 2.

<sup>180</sup> Mary Anglemeyer, "The Library Program at TUFEC,"  
วารสารห้องสมุด, ๑ (เมษายน - มิถุนายน, ๒๕๑๕), ๕๔.

หลักสูตรของการศึกษาร่วมหนึ่งด้วย นักศึกษาจะรู้ถึงการจัดตั้ง การดำเนินงานและการบริหารงานของห้องสมุดในชุมชน วิชาการใช้ห้องสมุดนี้ประกอบด้วย

๑. ห้องสมุดทั่วไป ( Introduction to the Library )
  - ก. วิธีการอ่านและวิธีศึกษาจากหนังสือ
  - ข. การใช้ห้องสมุด ศ.อ.ศ.อ. ประเภทของวัสดุในห้องสมุด การจัดหาและจัดทำรายการหนังสือ และหนังสืออ้างอิง
  - ค. ความสำคัญของห้องสมุด
๒. ประเภทของห้องสมุด หน้าที่และวิชาการของห้องสมุด
  - ก. ห้องสมุดโรงเรียน จุดมุ่งหมายของห้องสมุด ประวัติและการให้บริการของห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทย กิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนในประเทศต่าง ๆ
  - ข. ห้องสมุดประชาชน
  - ค. ห้องสมุดส่วนบุคคล ได้มีการสนับสนุนการสร้างห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการศึกษาเฉพาะบุคคล การจัดหาวัสดุที่ได้เปล่าและราคาถูก
๓. การจัดห้องสมุดให้เกี่ยวข้องกับงานของมูลสารศึกษา เช่น การให้บริการหนังสือเคลื่อนที่ หลักการเลือกหนังสือ วิธีการทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสืออย่างง่าย ๆ การใช้และการรักษาหนังสือ วิธีตั้งคุณค่าความสนใจของผู้อ่าน การจัดหาเงินเพื่อสนับสนุนงานห้องสมุด

นอกจากนักศึกษาจะต้องศึกษาวิชาเหล่านี้ในชั้นเรียนแล้ว นักศึกษายังต้องฝึกหัดเพื่อให้คุ้นเคยกับการจัดห้องสมุดระดับประถมศึกษา เช่น ฝึกหัดจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ เตรียมหนังสือใหม่ชั้นชั้นขอมหนังสือ จัดนิตยสารหนังสือ จัดกลุ่มอภิปรายหนังสือและจัดชั่วโมงเล่นิทานสำหรับเด็ก

สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่หนึ่งนั้น ใช้เวลาส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในหมู่บ้าน และได้มีส่วนช่วยเหลือในเรื่องการให้บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ซึ่งได้ดำเนินงานมาตั้งแต่เริ่มจัดตั้งศูนย์ โดยเรียกชื่อว่าตู้หนังสือเคลื่อนที่ "book boxes" ได้มีการสอนและให้คำแนะนำแก่นักศึกษาถึงวิธีเชิญชวนให้ชาวบ้านมาใช้หนังสือ นักศึกษาได้ศึกษาถึงหนังสือที่มีคุณค่า เป็นพิเศษ สามารถแนะนำให้ชาวบ้านทราบได้ว่ามีหนังสืออะไรบางในห้องสมุดเคลื่อนที่

ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ศูนย์นี้ นาย อิงเกอร์ซอล ได้ทำการสอนเรื่องห้องสมุดแก่นักศึกษาเป็นส่วนใหญ่ ส่วนนาง อิงเกอร์ซอลนั้น ได้ใช้เวลาว่างที่มีอยู่มาช่วยจัดห้องสมุด ศ.อ.ศ.อ. และทั้งสองคนได้ช่วยอบรมเจ้าหน้าที่ไทยให้สามารถรับช่วงงานต่อไปในภายหลังได้

ผลงานที่สำคัญของนายและนางอิงเกอร์ซอล อีกเรื่องหนึ่งคือ การจัดบริการตู้หนังสือเคลื่อนที่เพื่อพัฒนาชุมชนในหมู่บ้านต่าง ๆ ในเขตปฏิบัติงานจังหวัดอุบลราชธานี

ศ.อ.ศ.อ. ได้เริ่มจัดบริการตู้หนังสือเคลื่อนที่เมื่อปลาย พ.ศ. ๒๔๘๘ มีความมุ่งหมายที่สำคัญเพื่อช่วยเหลือและเปิดโอกาสใหญ่ที่อยู่ห่างไกลจากจังหวัดให้มีหนังสืออ่านอยู่ตลอดเวลา เป็นการกระจายความเจริญไปสู่ชุมชนในท้องถิ่นโดยใช้เวลาเป็นเครื่องมือในการศึกษาเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการดำรงชีวิตเพื่อพักผ่อนหย่อนใจและหาความบันเทิงและเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่านหนังสือและนิสัยอันดีงามต่าง ๆ ศ.อ.ศ.อ. จึงได้จัดเป็นตู้หนังสือเคลื่อนที่บรรจุหนังสือขนาดเล็กและขนาดใหญ่ปนกัน ตู้ละประมาณ ๕๐ เล่ม ส่งออกไปเป็นสองสาย ๆ ละสามตู้ สำหรับประชาชนในหมู่บ้านที่อยู่ในเขตทดลอง คัดเลือกและแต่งตั้งชาวบ้านที่เหมาะสมทั้ง เป็นผู้เสียสละให้ดูแลและดำเนินงานตู้หนังสือจะอยู่ที่หมู่บ้านหนึ่ง ๆ เป็นเวลาสองเดือน แล้วย้ายเวียนกันในสายจนครบทุกตู้

จึงย้ายไปแลกเปลี่ยนกับสายอื่น สำหรับการจัดสรรหนังสือโอกาสหลักพิจารณาของห้องสมุด ศ.อ.ศ.อ. และจากความต้องการของชาวบ้านเป็นแนวทางปฏิบัติ ดำเนินงานเท่าที่สามารถจะทำได้<sup>183</sup>

ต่อมาในเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๔๕๕ แผนกศึกษาธิการของจังหวัดอุบลราชธานี และ ศ.อ.ศ.อ. ได้จัดส่งหนังสือเคลื่อนที่เพื่อให้บริการ เพิ่ม เติมแก่อำเภอและกิ่งอำเภอต่าง ๆ จำนวนทั้งหมด ๒๐ ตู้ มีหนังสือประมาณตู้ละ ๒๐ เล่ม ตู้หนึ่ง ๆ จะอยู่ตามแหล่งต่าง ๆ ที่กำหนดเป็นเวลาสามเดือน เมื่อครบระยะเวลาที่กำหนดแล้ว หนังสือ ๆ จะต้องส่งตู้ต่อไปตามลำดับ และจะได้รับตู้ใหม่มาแทน หมุนเวียนกันอยู่ในสายของตัว จนกว่าจะครบ ๑๒ เดือนแล้วหนังสือทั้งหมดได้รับการส่งคืนกลับไปยังศูนย์กลางเพื่อตรวจสอบบัญชี ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด และพิจารณาจัดหาหนังสือใหม่เพิ่มเติม จากนั้นก็ส่งออกสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันอีก หนังสือในแต่ละตู้ส่วนมากไม่ซ้ำกัน ฉะนั้นทางอำเภอหรือหมู่บ้านจะมีโอกาสได้อ่านหนังสือใหม่อยู่เสมอ

การจัดสายหมุนเวียนตู้หนังสือนั้น แบ่งออกเป็นห้าสาย ๆ ละสี่หมู่บ้าน รวม ๒๐ หมู่บ้าน คือ

สายที่หนึ่ง	วารินชำราบ ห้วยบ้านขยุง พิบูลมังสาหาร โขงเจียม
สายที่สอง	เขื่องใน ยะโสธร คำเขื่อนแก้ว มหาชนะชัย
สายที่สาม	ตระการพืชผล กิ่งพันา ม่วงสามสิบ บ้านอำนาจ
สายที่สี่	เลิงนกทา อำนาจเจริญ เขมราฐ ชานุมาร
สายที่ห้า	เดชอุดม กิ่งบุณฑริก บ้านทาไห บ้านยางสะกะใต้

<sup>183</sup> (ทองอิน วิสเพ็ญ, ผู้รวบรวม), ห้องสมุด ศ.อ.ศ.อ. .... หน้า (๒).



ถึงแม้ว่าการให้บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ตามหมู่บ้านนี้ อยู่ในระยะเริ่มแรก แต่เป็นสิ่งที่กระตุ้นความสนใจ ความใฝ่รู้ ใฝ่เห็นให้แก่ชาวบ้าน นักศึกษา และผู้ปฏิบัติงาน ดังจะเห็นว่าในช่วงระยะเวลาเพียงสามเดือน ประชาชนจะอ่านหนังสือหมดห้องสมุด และเริ่มร้องทุกข์ว่าไม่มีอะไรจะอ่านอีก ที่หมู่บ้านหนองซอน ประชาชนจะอ่านหนังสือทันทีที่มีโอกาส ห้องสมุด ศ.อ.ศ.อ. ใดส่งหนังสือพิมพ์ให้หมู่บ้านต่าง ๆ เป็นประจำ แต่มีหนังสือพิมพ์เพียงหนึ่งหรือสองฉบับเท่านั้นสำหรับประชาชนทั้งหมู่บ้าน เพราะฉะนั้นสิ่งที่ควรทำที่สุดคือ กระทรวงศึกษาธิการควรจะจัดห้องสมุดเคลื่อนที่นำหนังสือไปสู่ประชาชนในหมู่บ้านโดยไม่คิดมูลค่า และเป็นหน้าที่ของห้องสมุดประชาชนที่จะจัดให้บริการ เช่นนี้

ฉะนั้น บทบาทของนายและนาง อิงเกอร์ฮอล ที่สำคัญคือการสอน เรื่องห้องสมุดแก่นักศึกษา ซึ่งจะเป็นผู้ออกไปปฏิบัติงานตามหมู่บ้านต่าง ๆ ทำให้นักศึกษาเหล่านั้นได้นำความรู้ที่ศึกษามาไปเผยแพร่และส่งเสริมให้ชาวบ้านใคร่จักหนังสือมากขึ้น อันเป็นการช่วยปรับปรุงการศึกษาทางอ้อม และทั้งสองท่านยังช่วยดำเนินการจัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ในระยะแรก ๆ ด้วย ซึ่งเป็นผลอย่างยิ่งในการพัฒนาการศึกษาผู้ใหญ่ในชนบท

### นางสาว แมรี แองเจิลไมเออร์

นางสาว แองเจิลไมเออร์ เป็นบรรณารักษ์คนที่สองที่องค์การศึกษาส่งเข้ามาช่วยดำเนินงานห้องสมุด ศ.อ.ศ.อ. ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านห้องสมุดเป็นเวลาหนึ่งปี ในช่วงระยะเวลานี้ นางสาว แองเจิลไมเออร์ ได้ทำงานที่สำคัญสองประการคือ

๑. การแนะนำการใช้ห้องสมุดและการอ่านหนังสือแก่นักศึกษา
๒. การปรับปรุงการจัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ในชนบท <sup>184</sup>

<sup>184</sup> Mary Anglemeyer, "The Library Program at TUFEC . . .," p.53.



เกี่ยวกับโครงการการแนะนำการใช้ห้องสมุด เพื่อส่งเสริมการอ่านหนังสือ นั้น เจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้สังเกตเห็นว่านักศึกษาชั้นปีที่สอง ต้องการพื้นฐานทางด้านกรอ่านหนังสือเพิ่มเติม เพื่อจะสนองความต้องการด้านนี้ จึงได้กำหนดเวลาให้นักศึกษาทุกคนเข้าห้องสมุดตอนเช้าเพื่ออ่านหนังสือเป็นเวลาหนึ่งชั่วโมงทุกวัน เพื่อให้เรียนรู้เรื่องการใช้ห้องสมุด เช่น การจัดหนังสือ การใช้หนังสือจุลสาร วารสาร หนังสืออ้างอิงบางเล่ม การใช้บัตรรายการ ธรรมเนียม บรรณานุกรม เพื่อสะดวกในการค้นหา เกี่ยวกับการอ่านได้สอนให้นักศึกษาอ่านหนังสือเพื่อความเข้าใจแล้ว หักทำย่อเรื่อง<sup>185</sup> ในการจัดทรวัดเพื่อส่งเสริมการอ่านนี้ เจ้าหน้าที่โคตรวจฺญเอกสารและวัดสุขของห้องสมุด เลือกหนังสือ วารสาร จุลสารซึ่งจะช่วยในการปรับปรุงทักษะการอ่านของนักศึกษา ตั้งแต่ประเภทที่เป็นเอกสารภาษาไทยง่าย ๆ สั้น ๆ จนถึงหนังสือเรียนยาก ๆ ที่เป็นภาษาอังกฤษ เอกสารเหล่านี้จะแจกจ่ายเป็นพิเศษบนชั้น ห้ามนักศึกษาขอยืมออกไปในขณะที่มีชั่วโมงการอ่าน ปรากฏว่าการจัดชั่วโมงการอ่านนี้ได้ดี นักศึกษาให้ความสนใจอย่างมาก นักศึกษาบางคนมาอ่านหนังสือตอนเที่ยงและมีการวิจารณ์เรื่องที่อ่านในบางครั้งก็จะขอคำแนะนำและขอความเห็นจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

#### การจัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่

การให้บริการห้องสมุดแก่ประชาชนตามหมู่บ้านต่าง ๆ ในเขตปฏิบัติงาน นางสาว แองเจลิโน เออร์โตคักแปลงตู้หนังสือเคลื่อนที่ ( Book Boxes ) มาเป็นห้องสมุดเคลื่อนที่ ( Book Mobile Library ) โปมาดาก ( Pony - Cart Library ) ทั้งนี้เพื่อให้ประชาชนในหมู่บ้านที่อยู่ในเขตทดลองของจังหวัดอุบลราชธานี ได้ใช้หนังสืออย่างสม่ำเสมอ เคื่อนละครั้ง ระบบห้องสมุดเคลื่อนที่แบบนี้เป็นแบบอย่างที่ดี สะดวกสำหรับให้บริการตามหมู่บ้านที่รถไม่สามารถเข้าถึงได้

นางสาว แองเจิลไมเออร์ มีความเห็นว่ากระทรวงศึกษาธิการได้ดำเนินงานในการจัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ให้ประชาชนในย่านชุมชนโคยล์เป็นอย่างดี แต่ในขณะนั้น การจัดรถหนังสือเคลื่อนที่ไม่ได้ผลเนื่องจากสภาพถนนไม่ดีพอ ทำให้เสียค่าใช้จ่ายสูงและใช้ประโยชน์ไม่ได้เท่าที่ควร ในขณะที่เดียวกันในภาคตะวันออกเฉียง เหนือนี้มีแม่น้ำเพียงสายเดียว และไม่มีลำคลอง ฉะนั้นจึงไม่สามารถใช้เรือสำหรับคักแปลง เป็นห้องสมุดเคลื่อนที่ได้

ในจังหวัดอุบลราชธานี โดยเฉพาะที่หมู่บ้านวารินทร์ชาราม ประชาชนได้ใช้รถมาเมื่อการคมนาคมและการขนส่งมานานแล้ว ครั้นเมื่อบริการรถหนังสือของ ศ.อ.ศ.อ. ไม่เพียงพอกับความต้องการของประชาชนในหมู่บ้าน นางสาว แองเจิลไมเออร์ จึงได้นำเรื่องนี้ปรึกษากับนาย แนนท์ (Mr. Nance) ผู้เชี่ยวชาญทางอุตสาหกรรมขององค์การแรงงานแห่งสหประชาชาติ(ILO village industries expert) นาย แนนท์ จึงช่วยออกแบบตัวถังสำหรับบรรทุกหนังสือนำไปสู่ประชาชน<sup>186</sup> ในหมู่บ้านเพื่อเป็นการแก้ปัญหาความบริการ ซึ่งปรากฏว่าได้รับความสำเร็จอย่างงดงาม สามารถส่งหนังสือหมู่บ้านไปยังหมู่บ้านที่ยังไม่เคยได้รับการได้ทั่วถึง

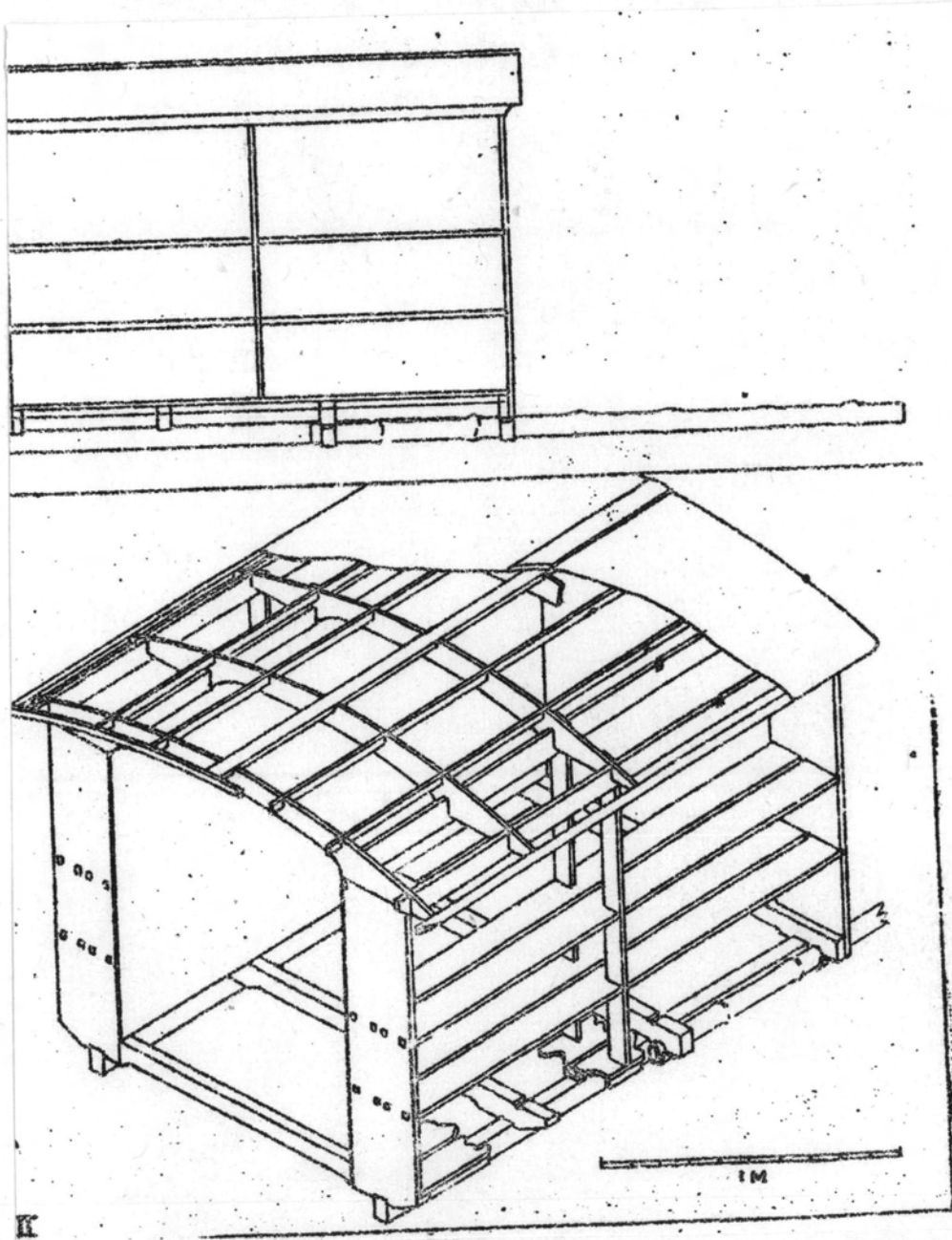
### ห้องสมุดเคลื่อนที่ (Book Mobile Library)

ประชาชนในชนบทของจังหวัดอุบลราชธานีบางอำเภอ บางตำบล ได้เริ่มรับบริการของห้องสมุดเคลื่อนที่จัดโดยศูนย์อบรมการศึกษาผู้ใหญ่ จังหวัดอุบลราชธานี ห้องสมุดเคลื่อนที่นี้จัดทำเป็นรถมา รถม้าของ ศ.อ.ศ.อ. เป็นแบบอย่างที่ดีของห้องสมุดเคลื่อนที่ ที่ตัวรถอาจบรรทุกถวียนเต็มวี่หรือเต็มควายก็ได้หากว่าไม่มีม้าใช้ สามารถบรรทุกหนังสือคราวละประมาณ ๑,๐๐๐ เล่ม ออกไปยังหมู่บ้านในสายต่าง ๆ มีกำหนดวันเวลาแน่นอน ให้บริการแก่ชาวบ้านโดยตรง ยิ่งกว่านั้นทางห้องสมุด ศ.อ.ศ.อ. ยังพยายาม

<sup>186</sup>Mary Anglemyor, "Library That-Goes Places," *Unesco Bulletin for Libraries*, 7 (January, 1958), 3.

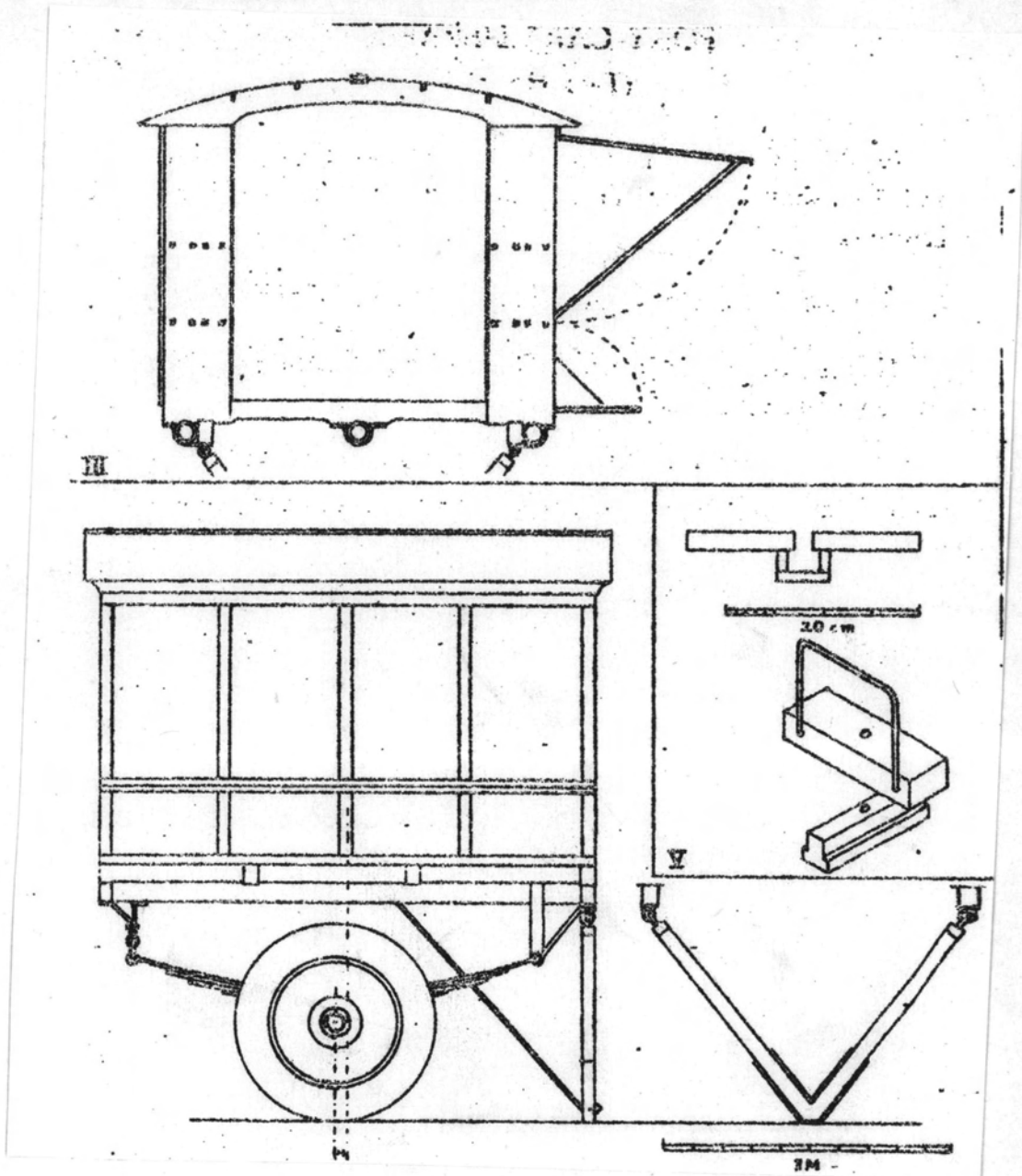
ส่งเสริมให้ตั้งห้องอ่านหนังสือขึ้นในหมู่บ้าน และจัดมุมหนังสือขึ้นในโรงเรียนชนบทบางแห่ง  
ด้วย

ห้องสมุดเคลื่อนที่ที่ไชรมาเป็นพาหนะนั้น ไม่เปลืองค่าใช้จ่าย แต่ได้ประโยชน์  
อย่างใหญ่หลวง เพราะรถมีชั้นเปิด ชาวบ้านสามารถเลือกหนังสือที่ต้องการได้สะดวก  
รวดเร็ว และรถสามารถบรรทุกหนังสือได้เพียงพอับความต้องการมาให้เป็นประจำสม่ำเสมอ



I. คาบข้างแสดง  
การจัดชั้นวาง  
หนังสือ

II. Isometric  
projection  
หลังคาและคาน  
หลังแสดงให้เห็น  
หลังคาและการ  
สร้างชั้นวาง  
หนังสือ



ภาพประกอบที่ ๖ แสดงโครงตัวรถของสมคเคลื่อนที่

- III. ด้านข้างหลัง แสดงการจัดประตู คานนั้งเป็นหลังคา ส่วนคานล่างซ้ายเป็น  
ชั้นวางหนังสือ
- IV. ด้านข้าง แสดงให้เห็นยานประตู และส่วนล่างของรถและล้อ จุดศูนย์กลาง  
ของเพลลา อยู่ห่างจากกกลางตัวรถประมาณ ๔ - ๕ เซนติเมตร
- V. รายละเอียดของที่วางหนังสือ แสดงให้เห็นภาพก้านค้ำของชั้นวาง

รถมาที่ใช้เป็นห้องสมุดนี้ ออกแบบและสร้างตัวถังให้สำหรับเก็บหนังสือ ประกอบด้วยโครงไม้ พื้นไม้ไผ่ ตัวถังทำด้วยไม้ หลังคาใช้กระดานอัดแข็ง (hard board) ประตูใช้แบบบานเดี่ยว ชั้นวางหนังสืออยู่หลังประตู ทั้งหมดนี้ออกแบบเพื่อใหทนทานและมีน้ำหนักเบา ทั้งสองข้างตัวถังเป็นชั้น มีฝาปิดเปิดได้ตามแนวนอน ฝาด้านบนยกขึ้นเป็นหลังคา ส่วนด้านล่างปล่อยให้เขียนหนังสือ มีที่กันหนังสือใช้สำหรับบังคับหนังสือให้อยู่กับที่ขณะที่ยกเคลื่อนไป ฉานของรถสร้างโดยช่างต่อแถวขึ้นพื้นเมือง ทำตามวิธีเกี่ยวกับการสร้างเกวียนแบบเก่า รถมาขึ้นตามธรรมชาติขมาลากตัวเดียว แต่ถาบรรทุกน้ำหนักมากและเดินทางไกล ก็พ่วงมาไปข้างหลังด้วยอีกตัวหนึ่ง แล้วเปลี่ยนกันเมื่อตัวข้างหน้าเหนื่อย วิธีนี้ปรากฏว่ามาตัวหน้าลากหนักเกินไป จึงจัดใหม่ให้สองตัวเรียงกัน ติดกับแอกไม้ไผ่สามอัน วิธีนี้มาวิ่งไต่เร็วขึ้น ห้องสมุดเคลื่อนที่นี้ราคาประมาณคันละ ๔,๐๐๐ บาท รวมทั้งมาควย คาไซสอย คาคนขับและอาหารมา ประมาณปีละ ๔,๕๐๐ บาท คาไซจ่ายนี้อาจจะเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพของท้องถิ่นต่าง ๆ ถ้ามีมาจะใช้ไต่ที่สุกเพราะวิ่งเร็วกว่าวัวหรือควาย ตัวถังของรถอาจจะยกไปใช้เทียมกับวัวหรือควายก็ได้ตามความพอใจ ความกว้างของตัวถังรถก็เท่ากับความกว้างของถนนในหมู่บ้านซึ่งโดยปกติเป็นทางเกวียน ตัวถังนี้อาจจะยกไปใส่เรือในท้องที่สามารถจะไปทางน้ำได้<sup>187</sup>

<sup>187</sup> Mary Anglemeyer, "Rural Library Service,"

การให้บริการการอ่านแก่ประชาชนในชนบทนี้ ศ.อ.ศ.อ. ได้กำหนดงบประมาณสำหรับจัดหาหนังสือในขั้นต้นเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท มีวิธีการดำเนินงานดังนี้ คือ ได้กำหนดเวลาให้ห้องสมุดเคลื่อนที่แวะที่หมู่บ้านหนึ่ง ๆ เดือนละครั้งตามวันและเวลาที่กำหนดไว้เป็นประจำและค้างคืนอยู่หนึ่งคืน หนังสือที่จะนำไปให้บริการนั้น จะเก็บไว้ที่ห้องสมุด ศ.อ.ศ.อ. โดยแยกเก็บไว้ต่างหาก หนังสือเหล่านี้จะจัดหมู่ตามระบบทศนิยมของคิวอี้ แต่จะไม่ทำบัตรรายการอย่างสมบูรณ์ คงทำเฉพาะบัตรหมู่เท่านั้น ต่อมา นางสาว แองเกิลไมเออร์ ได้ให้คำแนะนำว่า เลขหมู่หนังสือนั้นไม่มีประโยชน์สำหรับประชาชน ควรจะใช้แถบสีต่าง ๆ ติดที่สันของหนังสือควบคู่กับตัวเลข ทั้งนี้เพื่อความสะดวกสำหรับชาวบ้านในการ เลือกหนังสือและสามารถแยกประเภทของหนังสือได้ตามต้องการ โดยใครยังไม่ถนัดหรือมีความรู้ในเรื่อง เลขหมู่หนังสือก็จะดูจากแถบสีนี้ได้

สีเขียว	หมายถึง	หมวด ๑๐๐
สีเหลือง	"	หมวด ๒๐๐
สีเงิน	"	หมวด ๓๐๐
สีทอง	"	หมวด ๔๐๐
สีแสด	"	หมวด ๕๐๐
สีเขียว	"	หมวด ๖๐๐
สีชมพู	"	หมวด ๗๐๐
สีส้ม	"	หมวด ๘๐๐
สีน้ำเงิน	"	188 หมวด ๙๐๐

จึงเป็นการช่วยให้ชาวบ้านได้เรียนรู้การจัดประเภทหนังสือตามสลากสีที่ปรากฏที่สัน

ครั้นเมื่อรถพร้อมที่จะออกไปตามหมู่บ้าน เจ้าหน้าที่จะต้องคัดเลือกหนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร จุลสาร ชาวต่าง ๆ ที่จะนำไปด้วย ในการจัดหนังสือเข้าห้องสมุด เคลื่อนที่ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะเลือกหนังสือชนิดต่าง ๆ กันใหม่มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ หนังสือทุกเล่มมีบัตรสองแผ่น บัตรหนึ่งจะเก็บไว้ที่ห้องสมุด ศ.อ.ศ.อ. เพื่อให้รู้ชื่อหมู่บ้านและวันที่นำหนังสือนั้นไปให้บริการ ทั้งนี้เพื่อว่าในครั้งต่อไปจะได้นำหนังสือนั้น ๆ ไปให้บริการในหมู่บ้านอื่น ส่วนอีกบัตรหนึ่งนั้น บรรณารักษ์จะรวบรวมให้แก่คนขับรถมา และคนขับจะเป็นผู้ลงชื่อผู้ยืม หมู่บ้าน และวันยืม นำกลับมาสำนักงานใหญ่ เพื่อจะได้ทราบว่ามีหมู่บ้านไหนยืมหนังสืออะไร ไว้อ่านเท่าใด บัตรเหล่านี้จะเรียงเก็บรวมกันตามลำดับเลขหมู่หนังสือ การจัดหนังสือในห้องสมุด เคลื่อนที่จะเรียงตามลำดับเลขหมู่หนังสือ เช่นเดียวกัน

เมื่อห้องสมุดเคลื่อนที่กลับมายังห้องสมุด ศ.อ.ศ.อ. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะตรวจหนังสือ : แฉนวนบัตรที่เก็บไว้คืนลงในช่อง และทำความสะอาดซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดก่อนจะนำไปเก็บ

### การให้บริการ

ห้องสมุดเคลื่อนที่จะเดินทางไปเยี่ยมหมู่บ้านต่าง ๆ เดือนละครั้ง ตามวันและเวลาที่กำหนดไว้เป็นประจำ และจะค้างคืนอยู่หนึ่งคืน ห้องสมุดจะเปิดให้ยืมตั้งแต่วันที่ไปถึง เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. อันเป็นระยะเวลาที่ชาวบ้านสะดวกที่สุด ชาวบ้านแต่ละคนยืมหนังสือได้ครั้งละหนึ่งเล่ม โดยเห็นชื่อของคนลงบนบัตร ถ้าต้องการเล่มใหม่ไปอ่านให้คืนหนังสือเล่าแก่ตอ บรรณารักษ์หมู่บ้าน และเห็นชื่อเพื่อเอาหนังสือเล่มอื่นไปอ่าน หนังสือทุกเล่มจะต้องส่งคืนบรรณารักษ์หมู่บ้าน ก่อนที่ห้องสมุดเคลื่อนที่จะไปถึงหมู่บ้านในคราวต่อไป 189

การให้บริการจุดสารและวารสาร นางสาว แองเกิลไมเออร์ แนะนำว่า จุดสารและวารสารที่นำไปให้ชาวบ้านอ่านหรือจะอ่านให้ชาวบ้านฟังนั้น วิธีที่ดีที่สุด คือ การจัดตั้งห้องอ่านหนังสือเล็ก ๆ ขึ้น สามารถจัดทำได้โดยใช้เงินเพียงเล็กน้อย สถานที่นี้ควร เป็นย่านกลาง หรือสถานที่ที่ประชาชนมาเป็นประจำ เช่น ศาลากลาง หรือที่หมู่บ้านศาลากลางหนึ่ง อาจจะมีโต๊ะมานั่งจากโรงเรียนหรือจากชาวบ้าน ห้องอ่านหนังสือนี้จะเปิดสม่ำเสมอ เวลา ๑๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. ในบางครั้งอาจมีการชักจูงคนให้เข้ามาอ่านวารสาร จุดสาร โดยการจัดการแสดงละคร หรือการละเล่นอื่น ๆ<sup>190</sup>

ในหมู่บ้านแต่ละแห่ง จะมีชาวบ้านได้รับแต่งตั้งให้เป็นบรรณารักษ์ประจำหมู่บ้าน (Village Librarian) มีหน้าที่ช่วยชาวบ้านเลือกหนังสือ แนะนำให้รู้จักห้องสมุดเคลื่อนที่ ช่วยดูแลให้ยืมหนังสือไว้ เมื่อนำหนังสือมาคืน จะนำบัตรใส่ของหนังสือ ถ้าชาวบ้านอีกคนหนึ่งประสงค์จะยืมหนังสือเล่มนั้น ก็ให้ยืมในทำนองเดียวกัน ก่อนที่ห้องสมุดเคลื่อนที่ จะมาถึงหมู่บ้าน ต้องเตือนชาวบ้านให้ส่งหนังสือคืนและรวบรวมหนังสือทั้งหมดที่ชาวบ้านยืมไว้เตรียมให้เรียบร้อย เมื่อรถมาถึงก็จัดหนังสือคืนเขาที่ใดถูกต้องตามลำดับเลขหมู่หนังสือ นอกจากนั้นบรรณารักษ์ยังต้อง เก็บสถิติการยืมหนังสืออย่างคร่าว ๆ เก็บรักษาวารสาร จุดสาร และหนังสือพิมพ์ที่ห้องสมุดจัดทำให้และในบางครั้งจะอ่านหนังสือให้ชาวบ้านที่อ่านหนังสือไม่ออกฟัง<sup>191</sup> ฉะนั้นหน้าที่ของบรรณารักษ์ประจำหมู่บ้านจะต้อง เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบห้องสมุดขณะที่อยู่ในหมู่บ้านนั้น

ในช่วงระยะเวลาอันสั้นที่นางสาว แองเกิลไมเออร์ ได้มาช่วยจัดห้องสมุด ศ.อ.ศ.อ. และห้องสมุดเคลื่อนที่นี้ ได้ทราบข้อเท็จจริงบางประการ คือ

<sup>190</sup> แองเกิลไมเออร์, "การจัดบริการห้องสมุดในชนบท...." หน้า ๑๘.

<sup>191</sup> Anglemyer, "Library That Goes Place....," p.3.



- ๑. รสนิยมในการอ่านและประเภทหนังสือที่อ่าน
- ๒. การรักษาหนังสือ
- ๓. เจาหน้าที่สำหรับปฏิบัติงาน

รสนิยมในการอ่าน ชาวบ้านส่วนใหญ่มักชอบอ่านหนังสือเล่มเล็ก ๆ เนื่องจากเป็นผู้ทำงานหนักและไม่มีเวลาอ่านหนังสือมากนัก อ่านไม่คล่องและอ่านช้า จึงไม่ชอบที่จะอ่านหนังสือเล่มใหญ่ และในขณะที่หยุดอ่านนั้นจะทำให้เรื่องที่ยังอ่านอยู่ขาดตอนไป ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประชาชนนิยมอ่านหนังสือภาษาพื้นเมือง หนังสือธรรมจรรยา นิยาย หนังสือธรรมะ ประวัติท้องถิ่น นิทานพื้นเมือง เรื่องสั้น ซึ่งเหมาะแก่บรรยากาศความสนใจในการอ่านในช่วงเวลาสั้นมาก ในตอนต้นของสมุท ศ.อ.ศ.อ. จึงควรจัดหนังสือประเภทที่คนชอบให้มาก เพื่อดึงดูดความสนใจ ภายหลังจึงควรมีหนังสือที่เกี่ยวกับการศึกษามูลฐาน คือ สุขวิทยา อนามัย การเกษตร เศรษฐกิจในครอบครัวและเรื่องอื่น ๆ ที่จะช่วยยกระดับความเป็นอยู่ของชาวบ้าน รวมทั้งหนังสือที่จะช่วยให้ความรู้ทั่วไปกว้างขวางขึ้น เช่น หนังสือชีวประวัติ ประวัติศาสตร์ไทย และจะคงพยายามทุกทางให้ประชาชนเกิดความสนใจในหนังสือเหล่านี้

การรักษาหนังสือ ปรากฏว่าประชาชนส่วนใหญ่ไม่ทำหนังสือหาย แต่มีปัญหาคือ หนังสือชำรุดมาก ทั้งนี้เนื่องจากว่าห้องสมุดหรือหนังสือราคาถูก การเย็บเล่มจึงไม่ถาวร อีกประการหนึ่งคือ ชาวบ้านมักไม่ใคร่อ่านหนังสือ จึงไม่รู้ว่าควรจะทำอย่างไร ในเรื่องนี้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้พยายามชี้แจงให้วิธีจับถือหนังสือ และแผนกโสตทัศนศึกษาได้จัดทำแผนป้ายแสดงวิธีอ่านและรักษาหนังสือด้วย

เจาหน้าที่ เป็นปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงาน แต่ที่ ศ.อ.ศ.อ. สามารถจะแก้ปัญหาได้ง่ายเพราะห้องสมุดเคลื่อนที่ดำเนินงานโดยนักศึกษาของศูนย์ที่ออกไปฝึกงานตามหมู่บ้าน บรรณารักษ์ประจำหมู่บ้านและผู้ร่วมงานคนอื่น ๆ ทำงานอย่างเต็มใจและใกล้ชิดกับชาวบ้าน ดังนั้นห้องสมุดเคลื่อนที่จึงประสบความสำเร็จเป็นอย่างดี

โดยวิธีนี้ หมู่บ้านทุกแห่งในประเทศไทยควรจะได้รับบริการจากห้องสมุดเคลื่อนที่อันเป็นหน้าที่ของห้องสมุดประชาชนที่จะให้บริการแก่ชาวบ้าน โดยไม่คิดมูลค่า นางสาว — แองเจิลไมเออร์ ได้เสนอข้อคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ว่าเป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์ที่จะขยายบริการประเภทนี้ให้กว้างขวางออกไป แต่จะกระทำได้อย่างไรก็ต่อเมื่อบรรณารักษ์ไม่มารวมกันอยู่แต่ในกรุงเทพฯ แต่ควรกระจายกันไปตามจังหวัดต่าง ๆ เมื่อนั้นการให้บริการแก่ประชาชนในชนบทอย่างทั่วถึงจึงจะปฏิบัติได้ผลดี

การให้บริการห้องสมุดเคลื่อนที่โดยใช้รถมาลากนี้ ดำเนินมาเป็นระยะเวลาหกปี ในปี พ.ศ. ๒๕๐๖ การให้บริการแบบนี้ก็สิ้นสุดลง เนื่องจากมาที่ลากรถตาย และทางศ.อ.ศ.อ. ไม่ยอมลงทุนซื้อมาใหม่ เพราะราคามาตัวหนึ่งนั้นประมาณ ๓,๐๐๐ บาท ทางศูนย์มีความเห็นว่าคุ้มค่า อย่างไรก็ตาม แม้ว่าห้องสมุดเคลื่อนที่ของ ศ.อ.ศ.อ. (ห้องสมุดรถมา) จะสิ้นสุดลงแล้ว แต่กิจการห้องสมุดเคลื่อนที่ก็ยังอยู่ และกระจายอยู่ทั่วประเทศไทย ในรูปของห้องสมุดเคลื่อนที่เหมือนกัน แต่ใช้มอเตอร์ไซค์เป็นพาหนะไปตามชนบทต่าง ๆ และคำว่าบริการห้องสมุดชนบทก็เป็นที่รู้จักกันดี แม้จะทำกันอยู่ในเกณฑ์ไม่ดีและได้ผลน้อยเกินไปก็ตาม

เกี่ยวกับงานห้องสมุด ศ.อ.ศ.อ. นั้น นางสาว แองเจิลไมเออร์ ได้ช่วยปรับปรุงและสร้างความเจริญให้แก่ห้องสมุดเป็นอันมาก เคมีนั้นงานของห้องสมุดทำไว้แต่เพียงพอใช้การได้ นางสาว แองเจิลไมเออร์ ได้เสริมสร้างคัดแปลงงานทุกอย่างให้ได้มาตรฐาน สามารถจัดเป็นห้องสมุดที่ถูกหลักวิชาการได้ (well organized library) เช่น ได้จัดทำแฟ้มจุลสารและให้หัวเรื่องเป็นภาษาอังกฤษ ฉะนั้นจุลสารเรื่องเดียวกันจะอยู่ในแฟ้มเดียวกัน แล้วจัดเรียงแฟ้มเหล่านี้ตามลำดับอักษรไว้ในตู้จุลสาร (Vertical File) นอกจากนี้ยังได้ช่วยจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษประมาณ ๕,๐๐๐ เล่ม ได้ช่วยจัดนิทรรศการและจัดแสดงหนังสือตามแต่โอกาส เช่น ได้จัดนิทรรศการเรื่องวันสหประชาชาติ เป็นต้น 192

อนึ่ง เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ใช้และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด นางสาว แองเกิล-  
ไมเออร์ ได้จัดทำคู่มือห้องสมุด ศ.อ.ศ.อ.<sup>193</sup> (library manual) คู่มือนี้นับว่า  
เป็นสิ่งที่มีความสำคัญมากในขณะนั้น เพราะเป็นระยะเวลาที่ห้องสมุดโดยทั่ว ๆ ไป ยังไม่ตื่นตัว  
และเรื่องการสอนการใช้ห้องสมุดก็ยังไม่ก้าวหน้าเหมือนในปัจจุบันนี้ คู่มือการใช้ห้องสมุดนี้  
แบ่งออกเป็นสองตอน ตอนแรกกล่าวด้วยเรื่องการรู้หนังสือ การอ่าน การจัดหนังสือใน  
ห้องสมุด วิธีใช้บัตรรายการ หนังสืออ้างอิง การใช้วารสาร ตู้อ่าน และการระวางรักษา  
และการซ่อมหนังสือ ตอนที่สองกล่าวด้วยเรื่องการค้าเงินงานห้องสมุด การเตรียมวัสดุและ  
สิ่งของเพื่อนำหนังสือออกให้บริการ หนังสือสำหรับห้องสมุดเคลื่อนที่ การลงทะเบียนหนังสือ  
การทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือ บัตรรายการและตู้บัตร กฎการพิมพ์บัตรรายการ ราย-  
ละเอียดเกี่ยวกับส่วนต่าง ๆ ของบัตร การเรียงบัตรหนังสือสำหรับห้องสมุดเคลื่อนที่ การ-  
หมุนเวียนหนังสือ โครงการดำเนินงานห้องสมุดเคลื่อนที่ หน้าที่และความรับผิดชอบของห้อง-  
สมุด ศ.อ.ศ.อ. ห้องสมุดเคลื่อนที่ หน้าที่และความรับผิดชอบของคณบดี หน้าที่และความ-  
รับผิดชอบของนักศึกษาหมวดการศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบของบรรณารักษ์หมู่บ้าน  
สถิติการหมุนเวียนหนังสือ คู่มือว่าด้วยการใช้และการจัดห้องสมุดดังกล่าวนี้มีลักษณะเหมือน-  
กับคู่มือของห้องสมุดที่ได้จัดทำกันแพร่หลายในปัจจุบัน อย่างไรก็ตาม คู่มือที่จัดทำขึ้นนี้ ผู้ทำ  
ได้พิจารณาให้เหมาะสมกับบรรณารักษ์ไทย และนักศึกษาของ ศ.อ.ศ.อ. จะนำไปใช้เป็น  
แนวทางในการทำงานห้องสมุดได้

ดังนั้น บทบาทของนางสาว แองเกิลไมเออร์ ที่เกี่ยวกับห้องสมุด ศ.อ.ศ.อ.  
จึงกล่าวได้ว่าเป็นผู้ที่มาปรับปรุงเสริมสร้างจัดทุกอย่างภายในห้องสมุดให้ถูกแบบอย่างของ  
ห้องสมุดที่ดี ได้สร้างความเจริญให้แก่ห้องสมุด ศ.อ.ศ.อ. ได้เป็นผู้ริเริ่มห้องสมุดแรกมาด้วย

193 แมรี แองเกิลไมเออร์, คู่มือห้องสมุด ศ.อ.ศ.อ. ชุด ศ.อ.ศ.อ. ศึกษาเล่มที่ ๒.  
(พระนคร : โรงเรียนการช่างวุฒศึกษา, ๒๕๐๑), ๗๕ หน้า.

วิธีการที่จะนำมาใช้ไต่กับชนบทของไทย ซึ่งในสมัยนั้นถนนยังไม่ดีพอ และรถยนต์ก็มีไม่มากนัก บทบาทที่สำคัญของนางสาว แองเจิลไมเออร์ คือ การสร้างบุคคลากรให้สามารถรับช่วงงานของห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยถ่ายทอดการทำงานให้ นางสาว เสาวจิต ลาภานันต์ บรรณารักษ์เป็นส่วนใหญ่ "ถ้าจะเปรียบนางสาว แมรี่ แองเจิลไมเออร์ ก็เป็นคนตำรับหรือเป็นผู้ใหญ่ใจดี เข้าไปในห้องสมุด มุ่งมั่นศึกษาคนควาและดำเนินการทุกอย่างภายในนั้น และพยายามผลักดันสมบัติอันมีค่าในนั้นออกไปสู่อาณาเขตอันกว้างใหญ่ไพศาล ..." <sup>194</sup> นางสาว แองเจิลไมเออร์ เป็นบรรณารักษ์ที่ขยันขันแข็งมาก เป็นที่ประทับใจและเป็นตัวอย่างอันดีของผู้ที่ใคร่ร่วมงาน โดยพยายามที่จะผลักดันงานทางคานนี้ให้ก้าวหน้า ในขณะที่คนส่วนใหญ่ยังมองไม่เห็นความสำคัญ ดังนั้น ห้องสมุดในช่วงเวลานั้น จึงเป็นที่รู้จักกันดี ไม่เพียงแต่ในตัวเมืองเท่านั้น ในชนบทที่คุ้นเคยกับชาวต่าง ๆ ที่ไปตั้ง จึงนับได้ว่า นางสาว แองเจิลไมเออร์ เป็นบรรณารักษ์ชาวต่างประเทศคนสำคัญที่ได้แผ้วถางการดำเนินงานด้านบริการห้องสมุดในชนบทให้ดีขึ้น ให้ชาวบ้านใคร่รู้จักใช้หนังสือต่าง ๆ เอกสาร แผนภาพ อันเป็นหนทางเพิ่มพูนความสามารถในการอ่าน การใช้ความคิด ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และนำความรู้ไปเป็นเครื่องมือในการปรับปรุงตนเองตามแนวการพัฒนาการท้องถิ่น

### ห้องสมุดโรงเรียน

การที่ห้องสมุดโรงเรียนไม่ก้าวหน้าเท่าที่ควรนั้น เนื่องจากห้องสมุดประสบปัญหาและอุปสรรคหลายประการ โดยเฉพาะปัญหาด้านบุคคลากรที่จะดำเนินงานห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนมักจะมีขาดแคลนบรรณารักษ์ที่ได้รับการอบรมหรือมีความรู้ทางด้านห้องสมุด บรรณารักษ์ส่วนใหญ่จะปฏิบัติหน้าที่ไม่นานก็จะลาออกหรือขอย้ายไปทำงานในหน่วยงานอื่นที่ดีกว่า เช่น มหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัยครู อีกประการหนึ่ง ครูบรรณารักษ์นี้ต้องทำหน้าที่สอนหนังสือด้วย ทำให้ไม่สามารถทำงานห้องสมุดได้เต็มที่ นอกจากนี้ห้องสมุดยังขาดงบประมาณ

เพื่อซื้ออุปกรณ์และหนังสือสำหรับห้องสมุด ทำให้ห้องสมุดขาดหนังสือ ตำราเรียน และหนังสือที่เหมาะสมสำหรับเด็ก อนึ่ง ถ้าผู้บริหารของโรงเรียนขาดความเข้าใจในคุณค่าของห้องสมุดที่มีต่อการศึกษาแล้ว ห้องสมุดโรงเรียนจะไม่ก้าวหน้าเท่าที่ควร เพราะรายได้ส่วนใหญ่ของห้องสมุดโรงเรียนนั้นได้มาจากค่าบำรุงที่เก็บจากนักเรียน เป็นส่วนใหญ่ และจำนวนเงินที่ห้องสมุดได้รับในแต่ละโรงเรียนและในแต่ละปีจะต่างกัน

เพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่ห้องสมุดโรงเรียนกำลังประสบอยู่ บรรณารักษ์ชาวต่างประเทศ คือ คร. มอริส เอ. เกลแฟนด์ และคณะสำรวจ Wolf Management Services ซึ่งมี นาย สแตนเลย์ เอ. บาร์เน็ตต์ (Mr. Stanley A. Barnett) เป็นหัวหน้าทีม และนาย ซี. วอลเตอร์ สโตน (Mr. C. Walter Stone) บรรณารักษ์ชาวต่างประเทศ ร่วมกับผู้สำรวจคนอื่น ๆ อีก ๒ คน ได้ให้ข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ดังนี้

#### กานมคคฉากร

เรื่องที่สมควรจะปรับปรุงและแก้ไข เป็นอันดับแรก คือ การชักจูงและเสริมสร้างกำลังใจให้แก่บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ให้อยู่ปฏิบัติงานด้านห้องสมุดเป็นเวลานาน ทั้งนี้ ควรจะได้มีการจูงใจโดยพิจารณาให้ตำแหน่งและฐานะของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนอยู่ในระดับเดียวกับตำแหน่งครูผู้สอนหนังสือและโอกาสที่บรรณารักษ์จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนนั้น ควรจะเท่าเทียมกัน<sup>195</sup> บรรณารักษ์ไม่ควรจะสอนหนังสือ แต่ทำงานห้องสมุดเพียงด้านเดียว โอกาสเลื่อนตำแหน่งและขั้นเงินเดือนย่อมให้เหมือนครูอื่น ๆ เพราะปรากฏว่า บรรณารักษ์ส่วนใหญ่จะไม่มีผู้ใดสนใจที่จะปฏิบัติงานหรือรับตำแหน่งบรรณารักษ์ห้องสมุด ถ้ายังกงมื่ออุปสรรคเหล่านี้<sup>196</sup>

<sup>195</sup> Gelfand, *op. cit.*, p. 42.

<sup>196</sup> *Ibid.*, p. 36.

อีกประการหนึ่ง เพื่อเป็นการส่งเสริมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนให้มีความรู้  
 ความสามารถปฏิบัติงานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ สมควรที่จะได้มีการจัดโครง-  
 การอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนขึ้น วิธีที่ดีที่สุด คือ ควรจะได้มีการจัดโครงการอบรม-  
 หรือการสอนขึ้นในประเทศไทย แทนที่จะส่งไปฝึกอบรมยังต่างประเทศ ในการนี้วิทยาลัย  
 วิชาการศึกษาประสานมิตร ควรจะได้รับการพิจารณาให้ปฏิบัติหน้าที่อันนี้ เพราะที่วิทยาลัย  
 วิชาการศึกษาแห่งนี้ มีห้องสมุดทางด้านการศึกษาค้นคว้า และผู้สอนมีจำนวนเพียงพอและมีประ-  
 สบการณ์ด้านห้องสมุด คงสามารถปฏิบัติงานนี้ได้ ในเรื่องนี้ ดร. เกดแพนค์ ได้ให้ข้อสังเกต  
 ว่า ถ้าโครงการนี้เริ่มขึ้น ควรจะจัดหาอาจารย์ผู้สอนทำงานเฉพาะด้านการสอนเต็ม เวลาตั้งแต่  
 เริ่มแรก จากประสบการณ์ที่พบจากแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จึง  
 ควรจะได้จัดหาอาจารย์ที่จบการศึกษาจากต่างประเทศไว้ทำงานด้านนี้โดยเฉพาะ <sup>197</sup>

อนึ่ง นอกจากการจัดหลักสูตรการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนข้างต้น  
 แล้ว ควรจะจัดให้ผู้เชี่ยวชาญอบรมได้มีการฝึกงานด้านการจัดและการบริหารห้องสมุด-  
 โรงเรียน เพื่อเป็นการฝึกให้ผู้เชี่ยวชาญอบรมสามารถดูแลและดำเนินงานห้องสมุดได้  
 งานด้านนี้สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย กำลังทำอยู่ ปรากฏว่าได้ผลเป็นที่น่าพอใจ และ  
 สมควรที่จะได้รับความสนับสนุนให้ดำเนินต่อไป นอกจากนี้ ถ้ากระทรวงศึกษาธิการจะปรับ-  
 ปรุงพิจารณาการขึ้นเงินเดือนและเลื่อนขั้นแล้ว อาจจะเป็นการสนับสนุนและกระตุ้นให้ครูมา  
 รับการอบรมมากขึ้น <sup>198</sup>

เพื่อเป็นการวางรากฐานให้งานของห้องสมุดโรงเรียนก้าวหน้าขึ้น ควรจะมี  
 การสอนเรื่องการใช้และบริการของห้องสมุดแก่นักเรียนในโรงเรียนฝึกหัดครูทุกแห่ง เพื่อให้  
 บุคคลที่จะออกไปเป็นครูตามโรงเรียนต่าง ๆ ในอนาคต ได้เรียนรู้ ได้เห็นความสำคัญและ

<sup>197</sup> Ibid., p.37-8.

<sup>198</sup> Ibid., p.38.

ประโยชน์ของห้องสมุดที่มีต่อการศึกษา ตั้งแต่ขณะที่ยังเป็นนักเรียนอยู่ ครั้นเมื่อออกไปเป็นครูตามโรงเรียนต่าง ๆ ก็ได้เป็นกำลังสำคัญช่วยส่งเสริมงานด้านห้องสมุด ในเรื่องนี้กระทรวงศึกษาธิการสามารถที่จะเริ่มดำเนินงานได้อย่างดี เพราะมีสถาบันบางแห่ง เช่น วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีห้องสมุดทางการศึกษาที่ดีที่สุดและสามารถใช้เป็นตัวอย่างของห้องสมุดอื่นได้ ส่วนห้องสมุดของวิทยาลัย-ครูแห่งอื่น ๆ ควรจะได้รับการส่งเสริมให้หนังสือ วัสดุของห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น รวมทั้งเจ้าหน้าที่และบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ เพิ่มขึ้นเช่นกัน ห้องสมุดของวิทยาลัยครูต่าง ๆ ควรจะจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุด จัดบริการให้แก่ครูและนักเรียนให้ดีที่สุดตามที่ผู้เฒ่าของกรม<sup>199</sup>

#### ด้านการบริหารงานของห้องสมุดโรงเรียน

เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาที่ผู้บริหารของโรงเรียนไม่เห็นคุณค่าและความสำคัญของห้องสมุด ควรจัดการฝึกอบรมขึ้นเป็นพิเศษเฉพาะครูใหญ่ ผู้บริหารของโรงเรียนและผู้บริหารของจังหวัด เพื่อชี้ให้เห็นประโยชน์และคุณค่าของห้องสมุดที่มีต่อการศึกษา และกระตุ้นให้ผู้บริหาร เกิดความสนใจที่จะจัดดำเนินงานให้ความสนับสนุนและปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียน<sup>200</sup> ส่วนปัญหาต่าง ๆ ที่ห้องสมุดโรงเรียนกำลังประสบอยู่ เช่น ปัญหาด้านการบริหารงาน เรื่องงบประมาณ ความสัมพันธ์และการประสานงานกับระหว่างห้องสมุด สถานของบรรณารักษ์ ฯลฯ เพื่อเป็นการขจัดปัญหาเหล่านี้ กระทรวงศึกษาธิการ ควรจะได้แต่งตั้งบรรณารักษ์ที่ชำนาญงานให้ทำหน้าที่เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านห้องสมุด (Library Specialist)<sup>201</sup> สังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม และถ้าเป็นไปได้ ผู้เชี่ยวชาญด้านห้องสมุดควรอยู่ในคณะของข้าราชการภาคการ-

<sup>199</sup> Ibid., p.37.

<sup>200</sup> Ibid., p.38.

<sup>201</sup> Ibid., p.41.

ศึกษา (regional educational officer)<sup>202</sup> ให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำแก่  
 หอสมุดโรงเรียนในด้านการวางแผนงานหอสมุด การดำเนินงานงบประมาณ การประ-  
 สานงาน บริการของหอสมุดในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และติดต่อกับหอสมุดอื่น ๆ  
 ผู้เชี่ยวชาญด้านหอสมุดควรจะมีความรู้ระดับปริญญาและควรจะมีปริญญาทางบรรณารักษ-  
 ศาสตร์ มีประสบการณ์ในงานหอสมุดอย่างกว้างขวาง คุณเคยกับสภาพและปัญหาของหอ-  
 สมุดโรงเรียนเป็นอย่างดี มีความสามารถในการเป็นผู้นำและผู้บริหาร ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ  
 ด้านหอสมุดควรเป็นข้าราชการชั้นพิเศษ เพื่อให้ตำแหน่งและเงินเดือนเหมาะสมกับความ  
 รับผิดชอบ และการที่ตำแหน่งสูงนี้จะสามารถปฏิบัติงานประสานกับข้าราชการฝ่ายอื่น ๆ  
 ได้เป็นอย่างดี<sup>203</sup> หน่วยงานพิเศษทุกหน่วยในกระทรวงศึกษาธิการ จึงควรมีผู้เชี่ยวชาญ-  
 ด้านหอสมุดประจำโดยเฉพาะ และเพื่อเป็นการให้คำแนะนำและความช่วยเหลือแก่  
 ผู้เชี่ยวชาญด้านหอสมุดอีกที่หนึ่ง สมควรจะได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการหอสมุด ประกอบ  
 ด้วยบรรณารักษ์ ผู้บริหารของโรงเรียนและครู เพื่อช่วยให้พัฒนาการของหอสมุดโรงเรียน  
 เป็นไปโดยราบรื่นทุก ๆ ด้าน คณะกรรมการชุดนี้จะให้ข้อคิดเห็นอันเหมาะสมกับกระทรวง-  
 ศึกษาธิการ

เกี่ยวกับงบประมาณ หอสมุดโรงเรียนควรได้รับการปรับปรุงให้ได้รับงบ-  
 ประมาณคงที่เป็นประจำแน่นอน และควรจะยกเลิกการ เก็บค่าบำรุงหอสมุดจากนักเรียน  
 เพราะได้เป็นจำนวนน้อย<sup>204</sup> กระทรวงศึกษาธิการควรพิจารณาให้ความช่วยเหลือแก่  
 หอสมุดโรงเรียนที่มีอยู่แล้ว และควรจะสนับสนุนให้มีการจัดตั้งหอสมุดโรงเรียนใหม่ ๆ  
 โดยจัดสรรเงินงบประมาณในการดำเนินงานหอสมุดอย่างเพียงพอ<sup>205</sup>

<sup>202</sup>Ibid., p.38.

<sup>203</sup>Ibid., p.38-42.

<sup>204</sup>Barnett, op.cit., p. 59.

<sup>205</sup>Gelfand, op.cit., p. 39.



ด้านวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุด เป็นปัญหาสำคัญประการหนึ่ง นอก-  
 เนื่องจากปัญหาเรื่องบุคคลากร และงบประมาณ เพราะปรากฏว่า ห้องสมุดโรงเรียนขาด  
 หนังสืออ้างอิงและหนังสืออื่นๆ ที่เหมาะสมแก่การศึกษาของเด็กในระดับประถมและมัธยม-  
 ศึกษา โดยเฉพาะหนังสือภาษาอังกฤษมีเป็นจำนวนน้อย และไม่เพียงพอ ทั้งนี้อาจเป็น  
 เพราะเด็กทั่ว ๆ ไป สามารถเข้าใจภาษาไทยยาก ยกเว้นห้องสมุดโรงเรียนบางแห่งเท่านั้น  
 ที่เห็นความสำคัญของภาษาต่างประเทศและจัดหาหนังสือเหล่านี้ไว้ในห้องสมุด แต่ส่วนใหญ่  
 แล้ว ครูและบรรณารักษ์นิยมใช้หนังสือแปลหรือหนังสือภาษาไทยมากกว่า ดังนั้นห้องสมุดโรง-  
 เรียนควรจะเริ่มจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษและหนังสือต่างประเทศให้เพียงพอ<sup>206</sup>

อีกประการหนึ่งนิสัยรักการอ่านหนังสือของเด็กยังไม่อยู่ในขั้นที่ดี เมื่อเทียบกับ  
 ประเทศอื่น ๆ ในเอเชีย ทั้งนี้เพราะห้องสมุดขาดหนังสือที่น่าสนใจและมีคุณภาพดี ชาวชน  
 ฉะนั้นหนังสือที่ห้องสมุดจัดซื้อ ควรมีการเลือกอย่างพิถีพิถันมุ่งหมายให้ชาวชนเด็กและ เสริม-  
 สร้างนิสัยรักการอ่านเป็นสำคัญ ห้องสมุดอาจจัดหาหนังสือนิทานหรือเทพนิยายราคาถูก เพื่อ  
 ปรับปรุงการอ่าน การจัดซื้อหนังสือและการเตรียมหนังสือออกให้บริการควรจัดทำโดยมีศูนย์  
 กลางรวมกัน ( Centralized ) ซึ่งจะเป็นการประหยัดแรงงานและงบประมาณ นอก-  
 จากการจัดหนังสือที่เหมาะสมกับระดับอายุมาให้บริการแล้ว ห้องสมุดควรจะทำโครงการสน-  
 วัสดุและจุดสารที่มีคุณค่าทางการศึกษาควย<sup>207</sup>

ด้านการให้บริการแก่นักเรียนและครู ปรากฏว่าห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่  
 นักเรียนมักจะไปใช้ห้องสมุดในเวลาหยุดพักกลางวันและในตอนเย็น หลังจากเลิกเรียนแล้ว  
 จึงอาจกล่าวได้ว่า นักเรียนมีเวลาใช้ห้องสมุดไม่มากนัก ฉะนั้น ทางโรงเรียนควรจะทำวิธ  
 สอนใหม่ เพื่อให้ให้นักเรียนมีเวลาไปใช้ห้องสมุดด้วยตนเองมากขึ้น โดยเฉพาะนักเรียนในระดับ

<sup>206</sup> Barnett, *op.cit.*, p.57-9.

<sup>207</sup> Spain, "Some note on libraries in Thailand...", p.261.

มัธยมศึกษา<sup>203</sup> นอกจากการให้บริการของห้องสมุดภายในโรงเรียนแล้ว บรรณารักษ์อาจให้คำแนะนำและกระตุ้นให้เด็กนักเรียนไปใช้บริการและหนังสือของห้องสมุดอื่น ๆ ที่อยู่ใกล้เคียง<sup>204</sup> โดยเฉพาะห้องสมุดที่ให้บริการแก่บุคคลทุกวัยและทุกระดับ เช่น ห้องสมุดแห่งชาติ หรือห้องสมุดประชาชน เป็นต้น

ด้านพัฒนาการของห้องสมุดโรงเรียน เพื่อความเจริญก้าวหน้าของห้องสมุดโรงเรียนในอนาคต กระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดโครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนระยะยาว โดยมีจุดประสงค์ที่สำคัญ คือ แนะนำบริการที่ดีของห้องสมุดโรงเรียนแก่โรงเรียนทั่วประเทศ การพัฒนานี้ควรจะค่อย ๆ ดำเนินไปที่ละขั้น เพราะห้องสมุดส่วนใหญ่ยังประสบปัญหาเรื่องการขาดแคลนบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม งบประมาณ ความเข้าใจและการยอมรับคุณค่าของห้องสมุด เมื่อครูและผู้บริหารโรงเรียนได้เห็นถึงความสำคัญของห้องสมุด ก็จะหาวิธีจัดตั้งและดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการจะเป็นผู้ให้ความช่วยเหลือด้านงบประมาณ ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม บรรณารักษ์ อีกประการหนึ่ง เพื่อให้เป็นหลักในการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน ควรจะได้มีการกำหนดมาตรฐานของห้องสมุดในโรงเรียนขึ้น สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้วย

ห้องสมุดเฉพาะ

ห้องสมุดวิชาการกรมทางหลวงแผ่นดิน

นาย เอ็ดวิน เอส โฮล์มเกร็น (Mr. Edwin S. Holmgren) ได้เดินทางเข้ามาช่วยจัดตั้งและดำเนินงานห้องสมุดของกรมเมื่อ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๐๘

<sup>203</sup> Barnett, op.cit., p.59.

<sup>204</sup> Gelfand, op.cit., p.39.



โดยบริษัท ชาลส์ เอ็ม อัฟแฮม (Charles M. Upham) จ้างให้มาเป็นที่ปรึกษา  
 ด้านห้องสมุดเป็นเวลา ๒ ปี ๔ เดือน บทบาทของนาย โฮล์มเกร์น ในด้านพัฒนาการ  
 ของห้องสมุดนี้ คือ ได้จัดตั้งห้องสมุด คัดแปลงสถานที่และจัดหาครุภัณฑ์ ทำงานเทคนิคของ  
 ห้องสมุดทุกประเภทร่วมกับบรรณารักษ์ไทย ได้ให้คำแนะนำและจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ห้อง-  
 สมุด และให้บริการแก่ผู้ที่มาคนควา ฉะนั้น จึงอาจกล่าวได้ว่า เป็นผู้มีส่วนสำคัญในการ  
 จัดตั้งห้องสมุดนี้ ดังจะเห็นได้จากกล่าวในพิธีเปิดอาคารห้องสมุดว่า ... เรามีความ  
 ถิ่นชมในบริการที่ บริษัท ชาลส์ เอ็ม อัฟแฮม ได้ช่วยในการ เลือกและสั่งซื้อหนังสือ รวมทั้ง  
 การจัดส่งบรรณารักษ์มาให้คำแนะนำในการจัดตั้ง และการดำเนินงานของห้องสมุด 210

### การจัดตั้งห้องสมุด

ในระยะแรกนั้น กรมทางหลวงแผ่นดินยังมีได้มีห้องสมุด แต่เพียงคูหนังสือ  
 อยู่ในห้องทำงาน ฉะนั้นเมื่อ นาย โฮล์มเกร์น เดินทางมาถึงประเทศไทย จึงได้เริ่ม  
 ศึกษาปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งห้องสมุดวิชาการ ได้ศึกษาดังระบบการปฏิบัติ  
 งานของห้องสมุดต่าง ๆ ในกรุงเทพฯ และพิจารณาถึงระบบงานที่ห้องสมุดแต่ละแห่งปฏิบัติ  
 เพื่อให้แน่ใจว่าเมื่อวางระบบงานให้ห้องสมุดวิชาการแล้ว จะไม่เกิดความยุ่งยากในการ  
 ปฏิบัติงานในภายหลัง

กลางเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๐๘ กรมทางหลวงแผ่นดิน ได้จัดหาเจ้าหน้าที่  
 เพื่อช่วยงานห้องสมุด และได้จัดห้องบนชั้นสองของตึกสโมสร เพื่อคัดแปลงเป็นห้องสมุด ห้อง  
 นี้เป็นห้องใหญ่เพียงห้องเดียว จึงสะดวกในการคัดแปลงมาใช้ตามจุดประสงค์นี้ นาย โฮล์ม-  
 เกร์น ได้จัดเตรียมรายชื่อของครุภัณฑ์ วัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับห้องสมุดส่งให้ห้องการ  
 ยุทธวมและบริษัทอัฟแฮม เป็นผู้จัดซื้อ

นาย โฮล์มเกร็น ได้พิจารณาแบบเฟอร์นิเจอร์ของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการ-  
ศึกษาประสาสมัคร เป็นตัวอย่างในการสั่งซื้อ ในเดือนสิงหาคมห้องสมุดก็ได้รับครุภัณฑ์และ  
เฟอร์นิเจอร์เหล่านี้ แต่เนื่องจากงบประมาณจำกัด คุณภาพของเฟอร์นิเจอร์บางอย่างจึง  
ต่ำกว่าที่กำหนด อย่างไรก็ตาม ครุภัณฑ์ส่วนใหญ่อยู่ในสภาพที่น่าพอใจ ส่วนการคิดแปดง  
ห้องสมุดและการจัดครุภัณฑ์เฟอร์นิเจอร์บน นาย โฮล์มเกร็น ได้คำนึงถึงการขยายตัวของ  
ห้องสมุดในอนาคตด้วย และประมาณว่าสามารถจะใช้ เป็นห้องสมุดได้ถึง ๑๐ ปี

### การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่

ห้องสมุดมีบรรณารักษ์ผู้ร่วมงานและเจ้าหน้าที่พิมพ์บัตรรายการสองคน ในระยะ  
แรกนั้น บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้ไปอบรมที่สมาคมห้องสมุดเป็นเวลาหกสัปดาห์  
ในขณะเดียวกัน นาย โฮล์มเกร็น ได้จัดการอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ร่วมงานคนไทยขึ้นในเดือน  
มกราคม พ.ศ. ๒๕๐๔ และได้จัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานดังนี้คือ

หลักเกณฑ์การพิมพ์บัตรรายการทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

( Rules for Cataloging Typist )

หลักการเรียงบัตรรายการ

( Filing Rules )

และคู่มือการทำบัตรรายการ

( Cataloging Manual )

นาย โฮล์มเกร็น ได้อธิบายเรื่องการจัดหมู่หนังสือ การพิมพ์บัตรรายการอย่าง  
ละเอียด การให้หัวเรื่อง และการเรียงบัตร นอกจากนี้ยังได้สอนภาษาอังกฤษทุกวัน วันละ  
ประมาณ ๑๕ - ๒๐ นาที เพื่อให้สามารถติดต่อกันได้เข้าใจ <sup>211</sup>

<sup>211</sup> Ibid., p. 178.

## งานเทคนิคของห้องสมุด

### การสั่งซื้อหนังสือ

การสั่งซื้อหนังสืองวดแรกของห้องสมุดดำเนินการโดยองค์การยูซอม เมื่อเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๐๓ และห้องสมุดได้รับหนังสือชุดนี้ในเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๐๔ การสั่งซื้อหนังสือครั้งต่อ ๆ มา นาย โฮล์มเกร็น และบรรณารักษ์ไทย ได้ช่วยกันเลือกรายชื่อหนังสือและสั่งซื้อผ่านองค์การยูซอมเป็นระยะ ๆ ตลอดเดือนสิงหาคม ๒๕๐๔ แต่ปรากฏว่า ห้องสมุดต้องประสบปัญหาในการสั่งซื้อหนังสืออย่างหนัก เพราะการสั่งซื้อแต่ละครั้งใช้เวลานาน. คือ อย่างน้อยประมาณหกเดือน อีกประการหนึ่ง ตัวแทนสั่งซื้อขององค์การยูซอม คือ บริษัท ACME Code เมืองนิวยอร์ก เป็นตัวแทนที่ไม่มีประสิทธิภาพ ไม่ประสานงานและไม่มีการจัดระบบงาน ชายหนังสือราคาสูงกว่าปกติและที่สำคัญ คือ มักจะส่งหนังสือมาให้ห้องสมุดช้าเป็นประจำ<sup>212</sup>

งบประมาณในการจัดซื้อหนังสือและอุปกรณ์ของห้องสมุด ตลอดระยะเวลาให้ความช่วยเหลือ องค์การยูซอมได้มอบเงินจำนวน ๑๑,๖๑๒ ดอลลาร์ เพื่อใช้จัดซื้อหนังสือและวารสารทำให้ห้องสมุดมีหนังสือและวารสารทำให้ห้องสมุดมีหนังสือและจุลสารประมาณ ๑,๖๕๒ รายการ ในขณะที่เดียวกันกรมทางหลวงฯ ได้จัดงบประมาณสมทบซื้อหนังสือ และในปีต่อ ๆ มา ทางกรมก็จัดงบประมาณให้ห้องสมุดสำหรับซื้อหนังสือประมาณปีละ ๒๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้เพื่อให้ได้หนังสือใหม่และทันสมัยเสมอ<sup>213</sup> จึงคาดว่าถ้าห้องสมุดได้รับงบประมาณเพื่อซื้อหนังสือเป็นประจำทุกปี จะทำให้ห้องสมุดนี้เจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว ในปี พ.ศ. ๒๕๐๕ เมื่อเปิดห้องสมุดนั้น ปรากฏว่ามีหนังสือ ๑,๘๖๓ เล่ม และในเดือนมิถุนายน ปีเดียวกัน ห้องสมุดมีหนังสือ ๒,๑๒๒ เล่ม และหนังสือปกอ่อน ๘๔ เล่ม

<sup>212</sup>Ibid., p. 181.

<sup>213</sup>Ibid., p. 182.

### การบอกรับวารสาร

วารสารนับได้ว่าเป็นสิ่งพิมพ์ที่สำคัญที่สุดของห้องสมุดวิชาการในปีแรกนั้น นาย โฮล์มเกร็น ได้บอกรับวารสารผ่านตัวแทนในต่างประเทศ คือ ACME Code แต่ปรากฏว่าห้องสมุดไม่ได้รับวารสารเลย นอกจากวารสารห้องสมุดเพียงบางเล่มเท่านั้น ใน พ.ศ. ๒๕๐๕ นาย โฮล์มเกร็น ได้ใช้เงินงบประมาณของห้องสมุดบอกรับวารสาร ๑๕ รายการ นอกจากวารสารที่ได้รับจากการบอกรับแล้ว ห้องสมุดยังได้รับวารสารกึ่งการค้าฟรีเป็นจำนวนมาก กรมทางหลวงแผ่นดินของรัฐต่าง ๆ ในสหรัฐอเมริกาได้ส่งสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานมาให้ห้องสมุด

### การจัดหาจุลสาร

ห้องสมุดได้รวบรวมจุลสารไว้หลายเรื่องโดยจัดเรียงลำดับตามหัวเรื่องเก็บไว้ในตู้ ดังจะเห็นว่าเมื่อเดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๐๕ ห้องสมุดมีจุลสาร ๕๐๗ รายการ มีคู่มือปฏิบัติงานในโรงงานอุตสาหกรรม ๒๑๕ รายการและมีรายงาน ๒๕๕ รายการ<sup>214</sup>

นอกจากจัดหาหนังสือจุลสารและวารสารแล้ว ห้องสมุดยังจัดหาอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ แต่ในขณะนั้นยังมีจำนวนไม่มากนัก คือ มีฟิล์มภาพยนตร์ ๕ ม้วน เทป ๒ เครื่อง และสไลด์ ๑ ชุด ห้องสมุดได้จัดงบประมาณในปีต่อไปให้ซื้อฟิล์มเป็นจำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

### การจัดหมู่และการทำบัตรรายการหนังสือ

ภายหลังจากที่ได้ปรึกษาและขอคำแนะนำจากบรรณารักษ์ห้องสมุดต่าง ๆ นาย โฮล์มเกร็น ได้ใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคีวี่ จัก์วส์คูในห้องสมุด เพราะระบบนี้เป็นที่นิยมกันแพร่หลาย และสะดวกสำหรับผู้ใช้ที่เป็นวิศวกรในตอนแรกนั้น ได้พิจารณาว่าจะนำเอาระบบการจัดหมู่หนังสือของ Bureau of Roads Library

<sup>214</sup>Ibid., p. 183.

ที่วอชิงตัน ดี.ซี. มาใช้ แต่ปรากฏว่าระบบนี้มีข้อบกพร่องไป นาย โฮล์ม เกร็น จึงได้ดัดแปลงระบบทศนิยมของคิวอี้ ให้อีกเพิ่มเติมตัวเลขสำหรับหนังสือที่เกี่ยวกับดินนภาคต่าง ๆ ในประเทศไทย หนังสือในท้องสมุดจึงแบ่งออกเป็นหมวดวิชาใหญ่ ๆ ๑๐ หมวด จัดเรียงไว้บนชั้นเปิดตามเลขหมู่ของหนังสือ ซึ่งประกอบด้วยตัวเลขและตัวหนังสือสองบรรทัด บรรทัดแรกเป็นเลขบอกหมวดวิชาของหนังสือ บรรทัดที่สองเป็นอักษร ๓ ตัวแรกของชื่อสกุลผู้แต่งหนังสือ สำหรับหนังสืออ้างอิง การจัดก็เช่นเดียวกับหนังสือทั่ว ๆ ไป แต่เลขหมู่ของหนังสืออ้างอิงจะมีอักษร Ref เขียนไว้เหนือตัวเลขบอกหมวดหนังสือ

สำหรับวารสาร วารสารภาษาอังกฤษจัดไว้บนชั้นวางวารสารตามลำดับอักษร ส่วนวารสารภาษาไทยก็จัดไว้บนชั้นบนเช่นเดียวกัน แต่เรียงลำดับอักษรตามชื่อกระทรวง กรม กอง ที่เป็นผู้จัดพิมพ์

รายงาน สถิติ และจุลสาร จัดไว้ตามหัวเรื่องเก็บไว้ในตู้เอกสาร ทั้งวารสารและพวกรายงานต่าง ๆ เหล่านี้จะไม่มีการจัดหมวดหมู่

การทำบัตรรายการ หนังสือทุกเล่มในท้องสมุดมีบัตรรายการสำหรับแสดงรายการละเอียดเกี่ยวกับหนังสือแต่ละเล่มอย่างน้อย ๓ บัตร คือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเรื่อง บัตรรายการทุกชนิดจัดรวมไว้ในตู้บัตรรายการ เรียงตามอักษรตัวแรกที่ปรากฏในบรรทัดแรกของบัตร เป็นหลัก

ในปี พ.ศ. ๒๕๐๔ นั้น นาย โฮล์ม เกร็น ได้ทำการจัดหมู่หนังสือและเตรียมหนังสือออกให้ยืมรวมทั้งสิ้น ๑,๑๔๕ รายการ ทำบัตรรายการหนังสือ และจัดเรียงเข้าลิ้นชัก ๕,๒๕๖ รายการ ปี พ.ศ. ๒๕๐๕ ได้จัดหมู่หนังสือและเตรียมหนังสือออกให้ยืมรวมทั้งสิ้น ๑,๖๘๖ รายการ ทำบัตรรายการหนังสือและจัดเรียงเข้าลิ้นชักอีก ๒,๖๕๒ รายการ<sup>216</sup>

<sup>215</sup>(กรมทางหลวงแผ่นดิน), ห้องสมุดวิชาการ กรมทางหลวงแผ่นดิน ( Technical Library, Department of Highways of Thailand)(พระนคร: ๒๕๐๔), หน้า ๓.

<sup>216</sup>Charles M. Uphams Associates, Inc., op. cit., p. 183.

นอกจากนี้ นาย โฮล์มเกร็น ได้ทำคู่มือกำหนดหลักการทำบัตรรายการอย่างละเอียด โดยให้หลักการทำบัตรรายการ การลงรายการหลัก การให้หัวเรื่องของห้อง—  
การรัฐสภาอเมริกันเป็นหลัก และเมื่อมีความจำเป็นที่จะต้องคิดหัวเรื่องชั้นใหม่ ให้เลือก  
หัวเรื่องจาก Bureau of Roads Classification Scheme

### การให้บริการของห้องสมุด

ห้องสมุดในขณะนั้น ให้บริการเฉพาะข้าราชการของกรมทางหลวงแผ่นดิน  
และข้าราชการในสังกัดกระทรวง ทบวง กรม อื่นที่ได้รับอนุญาตให้เข้าใช้เป็นพิเศษ หนังสือ—  
สี่เล่มได้ครั้งละ ๒ เล่ม ภายในกำหนด ๗ วัน ยกเว้นข้าราชการหรือพนักงานที่ประจำอยู่  
ตามเขตและแคว้นทางให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๑ เดือน ส่วนหนังสืออ้างอิง วารสาร  
และแมกกาซีนต่าง ๆ ไม่อนุญาตให้ยืมออกจากห้องสมุด<sup>217</sup>

นอกจากการให้บริการยืมหนังสือแล้ว ห้องสมุดยังได้จัดบริการอื่น ๆ อีกดังต่อไปนี้คือ การช่วยหาเรื่องราวและหนังสือที่ผู้ต้องการ การรวบรวมบรรณานุกรม การให้  
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการแปล ทำรายชื่อหนังสือและวารสารที่ได้รับใหม่  
จัดทำกฤตภาคบทความวารสารและหนังสือพิมพ์ จัดแสดงหนังสือก่อนนำออกให้บริการ จัด  
เก็บรายชื่อโรงงานอุตสาหกรรม, จุดสาร และรายงานของคณะที่ปรึกษา<sup>218</sup>

นอกจากนี้ยังได้ให้ขอเสนอแนะเพื่อความเจริญของห้องสมุดในอนาคตว่า

(๑) งบประมาณประจำปีของห้องสมุด ควรจะได้น้อยที่สุดปีละ  
๒๐,๐๐๐ บาท แต่เมื่อมีผู้ใช้ห้องสมุดมากขึ้น ห้องสมุดสมควรจะได้รับงบประมาณเพิ่มขึ้น  
ด้วย

<sup>217</sup> ห้องสมุดวิชาการ กรมทางหลวงแผ่นดิน..., หน้า ๑๐ - ๑๑.

<sup>218</sup> Charles M. Upham Associates, Inc., op. cit., p. 177.



(๒) ตำแหน่งบรรณารักษ์ กรม ฯ ควรจะบรรจุผู้ที่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์และความรู้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี

(๓) ควรจะมีการติดตั้งโทรศัพท์เพื่อสะดวกในการติดต่องานทั้งภายในและภายนอก โดยเฉพาะเมื่อมีความจำเป็นต้องปรึกษางานกับห้องสมุดอื่น ๆ

(๔) ควรจะพิจารณาจัดซื้อเครื่องอ่านไมโครฟิล์มและตู้เก็บฟิล์ม เพราะจะเป็นประโยชน์มากเมื่อศูนย์บริการ เอกสารการวิจัยสร้างเสร็จในปีหน้า

(๕) ควรจะติดเครื่องปรับอากาศภายในห้องสมุดเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อช่วยรักษาหนังสือมิให้ถูกทำลายจากความชื้น ฝุ่นละออง ความร้อน และจะช่วยในการเก็บรักษาไมโครฟิล์มด้วย<sup>219</sup>

จากผลการปฏิบัติ นาย โฮล์มเกร็น อาจกล่าวได้ว่า เป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการก่อตั้ง วางรากฐานงานทุกอย่างของห้องสมุด นับตั้งแต่การจัดและจัดแปลงสถานที่มาเป็นห้องสมุด การจัดหาครุภัณฑ์ การทำงานเทคนิคของห้องสมุดทุกประเภทและการจัดบริการต่าง ๆ แก่ผู้มาใช้บริการ

#### ศูนย์บริการ เอกสารการวิจัยสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย

ศูนย์บริการ เอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย เป็นศูนย์บริการ เอกสารใหญ่แห่งแรกที่จัดตั้งขึ้นในประเทศที่กำลังพัฒนา โดยมีอาคารถาวรออกแบบ เฉพาะสำหรับให้บริการทางเอกสารที่จำเป็นหลายประเภท ศูนย์นี้องค์การศึกษาวិทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ ได้ส่งผู้เชี่ยวชาญทางบริการเอกสารมาช่วยในการจัดตั้ง คือ นาย เอ แอล การ์ดเนอร์ เดินทางมาถึงประเทศไทย เมื่อ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๐๔ ในฐานะที่ปรึกษาของศูนย์เอกสาร (Adviser in Document)<sup>220</sup> จุดประสงค์ของการเดินทางมาครั้งนี้

<sup>219</sup> Ibid., 183-4.

<sup>220</sup> A. L. Gardner, "Six Weeks Report to Bureau of Relations With Members States, Unesco ETAP THAILAND," (mimeographed) p. 1.

เพื่อช่วยสภาวิจัยแห่งชาติ และจัดตั้งศูนย์บริการ เอกสารขึ้น เพื่อให้บริการ เอกสารทางคาน  
วิทยาร่วมและสังคมศาสตร์แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่จะทำการวิจัยในสาขานี้ 221

เมื่อ นาย การ์คเนอร์ เดินทางมาถึงกรุงเทพฯ สภาวิจัยแห่งชาติซึ่งรับเป็น  
เจ้าของโครงการจัดตั้งศูนย์ ใค้อนุมัติเงิน ๑๐ ล้านบาทเพื่อใช้เป็นค่าก่อสร้างอาคาร  
คาอูปกรณ์ และครุภัณฑ์ของศูนย์

ได้ตกลงให้เริ่มงานห้องสมุดของศูนย์ โดยการจัดหาเอกสารต่าง ๆ โดยเฉพาะ  
วารสารต่างประเทศ ได้ทำการบอกรับวารสาร ๑๐๐ รายการ 222

ได้เร่งรัดการออกแบบอาคารเบื้องต้นให้ใช้ได้สะดวก เหมาะสมสำหรับการ  
ปฏิบัติงาน และได้จัดหาพื้นที่สำหรับการก่อสร้างอาคาร

งานขั้นแรกที่ นาย การ์คเนอร์ ได้ปฏิบัติ คือ ได้ปรึกษากับคณะกรรมการบริหาร  
งานสภาวิจัยแห่งชาติ จัดแบ่งหน่วยงานและกำหนดหน้าที่ของศูนย์เอกสาร โดยแบ่งงานออก  
เป็นสามแผนก และในแต่ละแผนกได้แบ่งย่อยออกเป็นสามหน่วย ดังนี้

๑. แผนกห้องสมุดและเอกสาร (Library and Document Division) ประ-  
กอบด้วยหน่วยจัดหา (Acquisition Section) หน่วยจัดเตรียมหนังสือและวัสดุ  
(Processing Section) และหน่วยบริการผู้อ่าน (Readers' Service Section)  
แผนกนี้จะดำเนินงานเกี่ยวกับห้องสมุดทั้งหมด

๒. แผนกบริการตอบสนอง (Responsive Services Division) ประ-  
กอบด้วยหน่วยจัดหาเอกสาร (Document Procurement Section) หน่วยจัดทำบรรณา-  
ปกรณ์ (Bibliography Compilation Section) และหน่วยจัดแปลและบรรณา-

221 A. L. Gardner, "Thai Documentation Center Progress Report to Unesco for the Period 1 st July to 31st December 1961," (mimeographed) p. 1.

222 Ibid., p. 2.

บริการ (Translating and Editing Service) แผนกนี้จะให้บริการเอกสาร  
ตามที่มีผู้ต้องการ ในขั้นแรกนี้บริการแปลและจัดพิมพ์จะทำเฉพาะภาษาไทยและภาษาอังกฤษ  
ก่อน

๓. แผนกจำลองเอกสาร (Document Reproduction Division) ประกอบ  
ด้วย หน่วยไมโครฟิล์มและถ่ายเอกสาร (Microfilming & Photocopying  
Section) หน่วยการพิมพ์ (Printing Section) และหน่วยจัดหาวัสดุครุภัณฑ์  
และประสานงานทั่วไป (Supply and Coordination Section) แผนกนี้จะรับ-  
ผิดชอบด้านการถ่ายเอกสาร การพิมพ์เอกสาร 223

ผลงานที่สำคัญของนาย การ์ เนอร์ คือ การก่อสร้างอาคารของศูนย์ เลือกลง  
และสั่งซื้อครุภัณฑ์และเครื่องประดับ การจัดหาบุคคลากร จัดอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อให้สามารถ  
ทำงานด้านติดต่อกับต่างประเทศ การสำรวจวารสารในห้องสมุดต่าง ๆ ฯลฯ 224

#### การก่อสร้างอาคารของศูนย์เอกสาร

เพื่อให้การสร้างอาคารดำเนินไปอย่างรวดเร็ว นาย การ์ เนอร์ จึงได้  
กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ ของศูนย์เพื่อใช้เป็นพื้นฐานในการ  
กำหนดพื้นที่และเป็นแนวทางสำหรับสถาปนิกในการออกแบบการก่อสร้าง คือ

ห้องผู้อำนวยการศูนย์ จะใช้เป็นที่เก็บเอกสาร สถานที่ติดต่อและบริหารงาน  
การคลัง และพิมพ์เอกสาร

แผนกห้องสมุดและเอกสาร หน่วยจัดหาหนังสือ จะจัดหาหนังสือรายงานการ  
วิจัย เอกสารอื่น ๆ วารสาร ติดต่อกับสำนักพิมพ์และรายขายหนังสือ ทำการสั่งซื้อหนังสือ  
วารสาร ตรวจสอบเมื่อได้รับของและจ่ายเงิน แลกเปลี่ยนเอกสารติดต่อกับเอกสารที่ได้ฟรี

223 Organization Chart of the National Research Council  
of Thailand.

224 Gardner, "Thai Documentation Centre Progress Report  
...", p. 5.

หน่วยจัดเตรียมหนังสือและวัสดุ จะทำบัตรรายการหนังสือรายงานและเอกสารที่ได้รับ จัดหนังสือชั้นชั้น เย็บเล่มวารสาร จัดเย็บรายงานการวิจัยที่ไม่ได้พิมพ์เผยแพร่ หน่วยบริการ ฐาน ให้บริการการยืมหนังสือวารสาร จัดนิทรรศการ ช่วยผู้อ่านหาเอกสารที่ต้องการ จัดทำประกาศหนังสือพิมพ์ใหม่แจกแก่ผู้ใช้ที่สนใจ จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด แผนกนี้จำเป็นต้องใช้พื้นที่ทั้งหมด ๒,๒๕๕ ตารางเมตร แบ่งเป็นพื้นที่สำหรับทำงานห้องสมุด ๑,๘๑๕ ตารางเมตร และพื้นที่เพื่อการบริการ ๔๔๐ ตารางเมตร

แผนกบริการตอบสนอง ได้แก่ หน่วยจัดหาเอกสาร มีหน้าที่ติดต่อกับศูนย์เอกสารและห้องสมุดอื่น ๆ ดำเนินการจัดหาเอกสาร เก็บแฟ้มและสถิติทั้งหมดเกี่ยวกับการสั่งซื้อ หน่วยจัดทำบรรณานุกรม มีหน้าที่รวบรวมบรรณานุกรมตามที่มีผู้ต้องการ จัดทำสัปดาห์หนังสือและรายชื่อวารสารของห้องสมุดในกรุงเทพฯ รวบรวมบรรณานุกรมในวิชาที่สำคัญ ๆ น่าสนใจ รวบรวมรายชื่อวารสารทางวิทยาศาสตร์ในประเทศไทย

หน่วยจัดแปลและบรรณาธิการ มีหน้าที่แปลบทความทางวิทยาศาสตร์จากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยตามที่มีผู้ต้องการ พิมพ์เรื่องราวทางวิทยาศาสตร์เป็นภาษาไทยและอังกฤษ ให้บริการแปลเอกสารจากภาษาอื่น ๆ เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ แผนกนี้ใช้พื้นที่ในการทำงานทั้งหมด ๘๒๕ ตารางเมตร

แผนกจำลองเอกสาร แบ่งออกเป็น หน่วยไมโครฟิล์ม มีหน้าที่จัดทำไมโครฟิล์มจากเอกสารที่หน่วยของศูนย์ต้องการ เก็บไมโครฟิล์ม จัดหาอุปกรณ์การถ่ายและครุภัณฑ์ จัดทำเอกสารให้บริการแก่หน่วยงานของศูนย์ เก็บต้นฉบับเอกสารที่ถ่าย จัดหาอุปกรณ์และครุภัณฑ์ทางการถ่ายภาพ

หน่วยการพิมพ์ มีหน้าที่ออกแบบเอกสารที่จัดพิมพ์ มีการถ่ายภาพ ทำพิมพ์และเย็บเล่ม จัดหาอุปกรณ์ครุภัณฑ์ทางด้านกรพิมพ์และการถ่ายภาพ แผนกนี้ใช้พื้นที่ทั้งหมด ๑,๒๕๐ ตารางเมตร รวมพื้นที่ ๆ ใช้ทั้งสิ้น ๔,๐๓๐ ตารางเมตร ขนาดอาคาร 225

ของศูนย์และห้องสมุดนี้ นาย การ์ดเนอร์ ได้วางแผนไว้ให้ขยายงานภายในอนาคต ๑๕ - ๒๐ ปี

นอกจากนี้ นาย การ์ดเนอร์ ยังได้กำหนดขนาดและลักษณะของห้องอย่างคร่าว ๆ การกำหนดเนื้อที่ ๆ จะใช้วางครุภัณฑ์และอุปกรณ์ด้านการถ่ายภาพเอกสารและไมโครฟิล์ม และยังได้กำหนดรายละเอียดปลีกย่อยอื่น ๆ เช่นการสร้างถังน้ำ การติดตั้งไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ การกำหนดแสงสว่างภายในอาคาร ฯลฯ

ในระยะแรกนั้น นาย การ์ดเนอร์ ได้วางแผนผังอาคารเพียงคนเดียว ต่อมาในเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๐๓ นาย เอ็ม เจ เอฟ โอฮัลโลแรน ( Mr. M. J. F. O'Halloran) ผู้เชี่ยวชาญทางการศึกษาค้นคว้าและจำลอง เอกสารขององค์การศึกษา ฯ สหประชาชาติ ได้เดินทางมาให้คำแนะนำด้านการศึกษาค้นคว้าและจำลองเอกสาร ด้วยการประสานงานใกล้ชิดกับผู้เชี่ยวชาญขององค์การศึกษาสองคนนี้ ทำให้สถาปนิกสามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ในการออกแบบอาคารได้ทั้ง ๆ ที่ในขณะนั้นยังไม่มีศูนย์บริการแห่งใดในเอเชียสามารถใช้เป็นมาตรฐานในการออกแบบสร้างอาคารครั้งนี้ได้<sup>226</sup>

### การ เลือกสิ่งซื้อครุภัณฑ์และเครื่อง ระบุ

นาย การ์ดเนอร์ ได้ร่างรายละเอียดประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์และเครื่องประดับอาคาร และให้นาย โอฮัลโลแรน ช่วยร่างรายละเอียดประมาณค่าใช้จ่ายของครุภัณฑ์ที่จะใช้ในแผนกจำลองอาคาร นอกจากนี้ยังได้กำหนดคร่าวจ่ายของศูนย์ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานระยะสี่ปีแรก รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการให้บริการ การจัดหาหนังสือวารสาร ฯลฯ ด้วย ตัวอย่างเช่น

226

สภาวิจัยแห่งชาติ, และสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย, ศูนย์บริการ เอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย, ประวัติการวางแผน การจัดตั้ง หน้าที่และ บริการของศูนย์, (พระนคร, ๒๕๐๗), หน้า ๗.

ศูนย์ ฯ ควรบริหารจัดการหนังสือโดยเร็วที่สุด เนื่องจากหนังสือของทางคณา-  
 วิทยาลัยมีราคาแพง เพราะฉะนั้นงบประมาณที่จะใช้ซื้อหนังสือจึงสูง ในระยะ ๒ - ๓  
 ปีแรก หอสมุดควรจัดงบประมาณเพิ่มเติมสำหรับซื้อหนังสืออ้างอิงโดยเฉพาะ เพื่อให้หอ-  
 สมุดเป็นหอสมุดคณาจารย์อ้างอิงทางวิทยาศาสตร์ที่ดี นาย การ์ดเนอร์ แนะนำ ตั้งแต่ปี  
 พ.ศ. ๒๕๐๖ เป็นต้นไป หอสมุดควรซื้อหนังสืออย่างน้อยปีละ ๕,๐๐๐ เล่ม ในวงเงิน  
 ๓๕๐,๐๐๐ บาท การจัดซื้อหนังสืออ้างอิง ใช้เงินในด้านการจัดหาปีแรกประมาณ ๑๐๐,๐๐๐  
 บาท ต่อไปปีละ ๕,๐๐๐ บาท เพื่อซื้อหนังสืออ้างอิงโดยเฉพาะ การบอกรับวารสาร  
 วารสารทางวิทยาศาสตร์จำเป็นมากสำหรับการวิจัย เพราะจะทำให้ข่าวสารและข้อมูลที่ใหม่  
 และทันสมัย สามารถใช้ในการอ้างอิงได้ ฉะนั้นควร เริ่มบอกรับวารสารที่มีประโยชน์ให้เร็ว  
 ที่สุด ขณะเดียวกันก็ควรจัดหาวารสารย้อนหลัง หอสมุดควรบอกรับวารสารทางวิทยา-  
 ศาสตร์ธรรมชาติ ๑,๐๐๐ รายการ รวมทั้งสารสังเขป ใช้งบประมาณปีละ ๑๕๐,๐๐๐ บาท  
 การจัดซื้ออุปกรณ์ถ่ายเอกสารและไมโครฟิล์ม ซื้ออุปกรณ์การถ่ายเอกสาร เช่น กระดาษ  
 วัตถุเคมีต่าง ๆ ประมาณปีละ ๗๕,๐๐๐ บาท การจัดซื้ออุปกรณ์การพิมพ์ เช่น กระดาษพิมพ์  
 ฟิล์ม หมึกพิมพ์ ฯลฯ ปี พ.ศ. ๒๕๐๕ - พ.ศ. ๒๕๑๑ ใช้งบประมาณปีละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท  
 การจัดหาอุปกรณ์ของหอสมุด เช่น บัตรรายการ กลองใส่วารสารที่ยังไม่ได้เย็บเล่ม ฯลฯ  
 ปี ๒๕๐๕ ใช้งบประมาณ ๒๐,๐๐๐ บาท และ พ.ศ. ๒๕๑๑ ใช้งบประมาณ ๗๕๐,๐๐๐ บาท<sup>227</sup>

ตลอดเวลาที่ประจำอยู่ที่ศูนย์นี้ นาย การ์ดเนอร์และนาย โออัลโลแรน ได้  
 ร่วมมือกันจัดซื้ออุปกรณ์การพิมพ์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องพิมพ์แบบออฟเซต เครื่องถ่ายเอกสาร  
 อุปกรณ์การถ่ายภาพ รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องมือที่เป็นทางด้านการถ่ายภาพ และการถ่ายเอก-  
 228  
 สาร นอกจากนั้น นาย การ์ดเนอร์ ยังได้ช่วยหาครุภัณฑ์ของหอสมุดด้วย ในขั้นแรกนี้ได้  
 ซื้อหนังสืออ้างอิงทางวิทยาศาสตร์ และสังคมศาสตร์ เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท จัดหารายงาน

227 Gardner, "Six Week Report...", p. 26.

228 A. L. Gardner, "Thai National Documentation Centre, Progress Report to Unesco for the Year 1962 1st January to 31st December 1962," (mimeographed) p. 3.

การวิจัยโดยแลกเปลี่ยนกับสถาบันทางวิทยาศาสตร์ในประเทศต่าง ๆ ๗๐๐ แห่ง ด้านการ  
 บอกรับวารสาร ได้ติดต่อขอรับวารสารทางวิทยาศาสตร์ ๑๕๐ รายการ วารสารด้าน  
 วิทยาศาสตร์ย้อนหลังไป ๓ - ๕ ปี ๕๐ รายการ จัดหาวารสารโดยการแลกเปลี่ยนอย่าง  
 สม่าเสมออีก ๓๐๐ รายการ<sup>229</sup>

#### การจัดหาบุคคลากรและการฝึกอบรม

นาย การ์ดเนอร์ ได้ช่วยกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างบุคคลากร ตั้ง—  
 แต่ พ.ศ. ๒๕๐๔ - พ.ศ. ๒๕๐๗ ว่าในแต่ละปี ศูนย์ควรจ้างเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานใน  
 หน่วยงานต่างๆ เป็นจำนวนเท่าใด และได้ประมาณค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคลเหล่านี้ด้วย  
 นอกจากนี้ องค์การศึกษานานาชาติได้ส่งผู้เชี่ยวชาญการฝึกอบรมด้านคนท เอกสารมาฝึกอบรม  
 เจ้าหน้าที่ที่โรงงานที่ต้องรับมือต่อไปในอนาคต และได้มีการเลือกเจ้าหน้าที่บางคนส่งไปฝึก  
 อบรมยังต่างประเทศ

ดังนั้น บทบาทของ นาย เอ แอล การ์ดเนอร์ ที่มีต่อศูนย์บริการ เอกสาร  
 การวิจัย ๆ คือ เป็นผู้มีส่วนสำคัญในการจัดสร้างศูนย์ การวางแผนอาคาร การกำหนดการ  
 ก่อสร้าง จัดหาอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ การเตรียมงานขั้นแรกเพื่อบริการ เอกสาร และได้  
 ค่าเงินงานทุกอย่างจนศูนย์พร้อมที่จะเปิดให้บริการได้ในเดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๐๗ นอก—  
 จากนี้ได้ออกจุลสารและหนังสือเพื่อเผยแพร่บริการของศูนย์ให้เป็นที่ทราบกันทั่วไป

<sup>229</sup> A. L. Gardner, "Thai National Documentation Centre Progress Report to Unesco for the Year 1963, 1st January to 31st December 1963," (mimeographed) p. 5.