

## บทที่ 2

### ปริทรรศน์วรรณกรรม

การศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในบทนี้ จะครอบคลุมหัวข้อ ดังต่อไปนี้

ความหมายของโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์  
ประเภทและรูปแบบของโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์  
ประโยชน์ของโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ต่อการศึกษา  
การดำเนินงานโสตทัศนศึกษาในห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา  
งานบริหาร  
งานเทคนิค  
งานบริการ  
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### ความหมายของโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์

##### โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ (Audio Visuals Materials and Equipment)

หมายถึง วัสดุและอุปกรณ์ที่ช่วยให้ผู้ใช้ได้ยินและได้เห็นจริง เพื่อช่วยให้เกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น วัสดุและอุปกรณ์เหล่านี้ ได้แก่ รูปภาพ แผนที่ แผ่นเสียงและเครื่องเล่นแผ่นเสียง เทปบันทึกเสียงและเครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง สไลด์และเครื่องฉายสไลด์ ซีดี-รอมและเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น วัสดุและอุปกรณ์เหล่านี้ มีประโยชน์และมีบทบาทต่อวงการศึกษานับปัจจุบันเป็นอย่างมาก ทั้งต่อผู้เรียนเป็นส่วนรวม และเป็นรายบุคคล (American Library Association 1983: 17)

เมื่อจําแนกคำว่าโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ ออกเป็น 2 คำ คือ "โสตทัศนวัสดุ" และ "โสตทัศนอุปกรณ์" แต่ละคำมีความหมายดังนี้

**โสตทัศนวัสดุ** หมายถึง วัสดุใดก็ตามที่ไม่ได้อยู่ในรูปของตัวพิมพ์ หรือสิ่งพิมพ์ และสามารถสื่อความหมายจากข้อมูลที่บรรจุอยู่ในตัววัสดุได้ (เพ็ญประไพ หนุณภักดี 2537: 61) สมาคมห้องสมุดอเมริกันได้ให้ความหมายของโสตทัศนวัสดุไว้ว่าเป็นวัสดุสำหรับฟังหรือดู โดยการถ่ายทอดข้อมูลต่าง ๆ ออกมาเป็นภาพ หรือเสียง มากกว่าตัวอักษร โสตทัศนวัสดุส่วนใหญ่ต้องใช้อุปกรณ์พิเศษเพื่อให้ได้ยินเสียงและเห็นภาพนั้น เช่น รูปภาพ แผนภูมิ หุ่นจำลอง สไลด์ ภาพยนตร์ เทปบันทึกเสียง แผ่นซีดี-รอม เป็นต้น (American Library Association 1983: 15)

**โสตทัศนอุปกรณ์ หรือ โสตทัศนอุปกรณ์** หมายถึง เครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการดึงข้อมูลในตัววัสดุออกมาใช้ โสตทัศนวัสดุบางประเภทแสดงข้อมูลด้วยตนเองไม่ได้ต้องใช้อุปกรณ์เข้าช่วย เช่น เทปบันทึกเสียงต้องใช้เครื่องเล่นเทปบันทึกเสียงจึงจะทำให้เกิดเสียง สไลด์จะสามารถแสดงภาพได้เมื่อใช้เครื่องฉายสไลด์ (Casciero 1981: 22) หรือ แผ่นซีดี-รอมต้องใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อแสดงข้อมูล เป็นต้น นอกจากนี้โสตทัศนอุปกรณ์ยังหมายความรวมถึง อุปกรณ์บางประเภทที่ไม่ได้ใช้ดึงข้อมูลจากตัววัสดุแต่เป็นอุปกรณ์ที่ทำการบันทึกข้อมูล เช่น กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายวิดีโอ หรือ อุปกรณ์ที่ทำให้เกิดเสียง เช่น ไมโครโฟน ลำโพง เป็นต้น (Wittich 1983: 38)

#### ประเภทและรูปแบบของโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์

ในปัจจุบันนี้โสตทัศนวัสดุมีจำนวนและประเภทมากขึ้นตามความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยีสมัยใหม่ การแบ่งประเภทของโสตทัศนวัสดุมีหลายวิธีด้วยกัน ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. การแบ่งประเภทตามคุณลักษณะของโสตทัศนวัสดุ แบ่งได้เป็น 3 ประเภท (เกื้อกุล คุปรัตน์ 2531: 40) คือ

1.1 ทัศนวัสดุ (Visual Materials) หมายถึง วัสดุที่ช่วยในการมองเห็น ได้แก่ รูปภาพ फिल्मสตริป แผนภูมิ และสไลด์

1.2 โสตวัสดุ (Audio Materials) หมายถึง วัสดุที่ช่วยในการฟัง ได้แก่ แผ่นเสียง และเทปบันทึกเสียง

1.3 โสตทัศนวัสดุ (Audio Visual materials) หมายถึง วัสดุที่ช่วยในการมองเห็นและการฟัง ได้แก่ ภาพยนตร์ วิดีทัศน์หรือเทปบันทึกภาพ และวิดีโอดีสก์

2. การแบ่งประเภทของวัสดุทัศนวัสดุตามลักษณะการใช้ แบ่งได้เป็น 2 ประเภท (Kieffer 1985: 9) คือ

2.1 วัสดุทัศนวัสดุประเภทที่ไม่ต้องใช้อุปกรณ์ (Non Projected Materials) ได้แก่ รูปภาพ ภาพลึกลับ แผนภูมิ แผนสถิติ หุ่นจำลอง ของล้อแบบ แผนที่ ลูกโลก เป็นต้น

2.2 วัสดุทัศนวัสดุที่ต้องใช้อุปกรณ์ (Projected Materials) หมายถึง วัสดุที่ต้องนำอุปกรณ์มาใช้ร่วมด้วยเพื่อให้สามารถฟังหรือมองเห็นภาพได้ ได้แก่ สไลด์ फिल्मสตริบ ภาพยนตร์ แผ่นใส เป็นต้น

3. การแบ่งวัสดุทัศนวัสดุตามประเภทของวัสดุบันทึกความรู้ แบ่งได้เป็น 6 ประเภท (เสริมศรี เจริญผล 2531: 69-72) คือ

3.1 วัสดุแผนที่ ลูกโลก

3.2 วัสดุบันทึกเสียง ได้แก่ เทปบันทึกเสียง แผ่นบันทึกเสียง

3.3 วัสดุบันทึกภาพ ได้แก่ फिल्मภาพยนตร์ วิดิทัศน์ แผ่นบันทึกภาพ

3.4 วัสดุกราฟิก ได้แก่ แผนภูมิ บัตรคำ รูปภาพประเภทต่าง ๆ

3.5 วัสดุสามมิติและชุดวัสดุ ได้แก่ วัสดุจำลอง เกมส์ สไลด์ หุ่นจำลอง ของจริงชุดวัสดุหรือชุดการเรียนการสอน (Kits)

3.6 วัสดุย่อส่วน ได้แก่ ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช บัตรอเพอเจอร์

จากการแบ่งประเภทของวัสดุทัศนวัสดุ ดังที่ได้กล่าวมาข้างต้น ทำให้ทราบว่า วัสดุทัศนวัสดุ สามารถจำแนกได้เป็นหลายประเภท แต่ไม่ว่าจะจำแนกประเภทอย่างไรก็ตาม วัสดุทัศนวัสดุประกอบด้วย รูปแบบต่าง ๆ ดังนี้ คือ รูปภาพ วัสดุกราฟิก แผนที่ ลูกโลก หุ่นจำลอง เกมส์ แผ่นใส สไลด์ फिल्मสตริบ ภาพยนตร์ วิดิทัศน์ วิดิโอดิสก์ เทปบันทึกเสียง จานคอมแพคต์-เสียง (AUDIO COMPACT DISC) แผ่นเสียง วัสดุย่อส่วน ชุดการเรียนการสอน แผ่นซีดี-รอม (CD-ROM) มัลติมีเดีย (MULTIMEDIA) คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI)

สำหรับรายละเอียดของวัสดุทัศนวัสดุและอุปกรณ์ แต่ละรูปแบบ มีดังนี้ (เพ็ญประไพ หนูนักดี 2537: 61-64 ; ชนะพัฒน์ ถึงสุข 2538: 19-24 ; Mark 1987: 17-18 ; Clayton 1992: 43-48)

## 1. รูปภาพ

รูปภาพคือทัศนวัสดุประเภทหนึ่งซึ่ง ได้แก่ ภาพเขียน ภาพพิมพ์หรือภาพถ่ายรูปภาพมีทั้งลักษณะที่เป็นภาพเดี่ยว เช่น ภาพสถานที่ ภาพบุคคลสำคัญ ภาพสัตว์ เป็นต้น และลักษณะที่เป็นชุดๆ เช่น ภาพดอกไม้ในวรรณคดี ภาพโบราณสถานของไทย เป็นต้น

## 2. วัสดุกราฟิก

วัสดุกราฟิกเป็นวัสดุการสอนที่ผลิตขึ้นเพื่อสรุปข้อมูลหรือความคิดด้วยการวาดเป็นสัญลักษณ์ลายเส้นและรูปภาพ เพื่อช่วยให้ผู้ดูเข้าใจเรื่องราวหรือข้อมูลได้ง่ายขึ้น วัสดุกราฟิกที่มีอยู่ในห้องสมุด เช่น แผนภูมิ แผนสถิติ แผนภาพ ภาพโฆษณา เป็นต้น

2.1 แผนภูมิ เป็นแผนภาพที่ประกอบด้วยสัญลักษณ์ ตัวเลขและตัวหนังสือ ที่แสดงความสัมพันธ์ของข้อเท็จจริงหรือแนวคิดต่าง ๆ รวมทั้งการอธิบายขบวนการที่สำคัญ เช่น การเปรียบเทียบให้เห็นความแตกต่างของลักษณะ รูปร่าง หรือขนาดของพื้นที่ การแสดงพัฒนาการวงจรชีวิตของแมลงหรือพืช แสดงการแบ่งสายงานในองค์กร เป็นต้น แผนภูมิที่นิยมใช้มีหลายชนิด เช่น แผนภูมิแบบตาราง แผนภูมิแบบองค์กร แผนภูมิต้นไม้ เป็นต้น

2.2 แผนสถิติ เป็นทัศนวัสดุที่แสดงข้อมูลเป็นตัวเลข สำหรับแสดงความสัมพันธ์ระหว่างปริมาณที่เปลี่ยนแปลงไปตามลำดับเวลา หรือการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ สำหรับเปรียบเทียบความแตกต่าง หรือสำหรับแสดงข้อเท็จจริงที่ซับซ้อนเข้าใจยาก ให้เข้าใจง่ายขึ้น แผนสถิติมีหลายแบบ คือ แบบเส้น แบบวงกลม แบบพื้นที่ แบบรูปภาพ และแบบผิวพื้น เป็นต้น

2.3 แผนภาพ คือ ทัศนวัสดุที่เขียนขึ้นเพื่อแสดงลักษณะหรือโครงสร้างที่สำคัญของสิ่งที่ต้องการอธิบาย จุดมุ่งหมายของการทำแผนภาพคือ ใช้ประกอบการอธิบาย เช่น แผนภาพแสดงการเดินทางของแสงในเครื่องฉายสไลด์ แผนภาพแสดงการร้อยฟิล์มเข้ากับเครื่องฉายภาพยนตร์ เป็นต้น

2.4 ภาพโฆษณา คือ ภาพที่สร้างขึ้นเพื่อประกาศหรือจูงใจให้ผู้กระทำหรือปฏิบัติตามมักประกอบด้วยรูปภาพและข้อความสั้น ๆ ที่มีลักษณะเป็นคำคล้องจอง เพื่อให้ผู้ดูเข้าใจและจดจำได้ง่าย

### 3. แผนที่

แผนที่ คือ ภาพที่เขียนโดยใช้สัญลักษณ์และเครื่องหมายต่าง ๆ เพื่อแสดงส่วนต่าง ๆ ของโลก เช่น ลักษณะภูมิประเทศ อาณาเขต ที่ตั้ง และความสัมพันธ์ในทางพื้นที่ของสิ่งต่าง ๆ บนพื้นโลก มีการย่อส่วนพื้นที่ให้เล็กลงตามที่ต้องการ พื้นที่ที่แสดงในแผนที่อาจแสดงขนาดของตำบล ขนาดของประเทศ ขนาดของทวีป หรือพื้นที่ทั้งหมดของโลกก็ได้ โดยอาศัยข้อมูลทางคณิตศาสตร์เป็นสำคัญ

### 4. ลูกโลก

ลูกโลก คือ สิ่งจำลองโดยย่อส่วนต่าง ๆ ของโลกโดยแสดงรูปร่างลักษณะของโลกอย่างแท้จริงไว้ ลูกโลกทั่ว ๆ ไปมีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 8 นิ้ว 12 นิ้ว 16 นิ้ว 20 นิ้ว และ 22 นิ้ว ขนาดของลูกโลกที่แตกต่างกันนี้จะแสดงรายละเอียดของโลกที่แตกต่างกันไปด้วย เช่น แสดงลักษณะภูมิประเทศ แสดงอาณาเขต แสดงลักษณะภูมิประเทศและอาณาเขต แสดงเฉพาะโครงสร้างอาณาเขตของพื้นดินและพื้นน้ำ เป็นต้น

### 5. หุ่นจำลอง

หุ่นจำลองเป็นวัสดุสามมิติที่สร้างขึ้นแทนของจริง โดยการย่อส่วนหรือขยายส่วนในกรณีที่ไม่สามารถนำของจริงมาใช้ศึกษาได้ เนื่องจากของจริงนั้นมีขนาดใหญ่หรือเล็กเกินไป มีความยุ่งยากซับซ้อน หรือไม่สามารถใช้ของจริงได้ เช่น ระบบสุริยจักรวาล อวัยวะภายในของคน การทำงานระบบหมุนเวียนโลหิต เป็นต้น หุ่นจำลองมีหลายประเภท ได้แก่ หุ่นจำลองขนาดเท่าของจริง หุ่นจำลองที่มีขนาดย่อหรือขยายจากของจริง หุ่นจำลองแบบผ่าซีก หุ่นจำลองแบบถอดชิ้นส่วนและหุ่นจำลองแบบทำงานได้

### 6. เกมส์

เกมส์ คือ วัสดุเป็นชุดเพื่อเล่นแข่งขันตามกติกาที่กำหนด ในวงการศึกษาดูว่าเกมส์เป็นเทคนิคการสอนวิธีหนึ่งที่ทำให้ทั้งความรู้และความสนุกสนานแก่ผู้เล่นเกมส์ หรือผู้สังเกตการณ์ เช่น ชุดเกมส์ปริศนา (Puzzle) เป็นการทดสอบทักษะ แข่งขันหาคำตอบจากหนังสือ หรือเป็นเกมส์ที่ใช้ประกอบการสอนเฉพาะวิชา ซึ่งเกมส์ต่าง เหล่านี้สามารถนำไปใช้ในการเรียนการสอนโดยใช้น้ำเข้าสู่บทเรียน ใช้ประกอบการเรียน ใช้สรุปบทเรียน รวมทั้งใช้เป็นกิจกรรมในเวลาว่าง เพื่อให้ผู้เล่นเกมส์รู้จักใช้เวลาให้เป็นประโยชน์อีกทางหนึ่งด้วย

## 7. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ

แผ่นใส คือ แผ่นพลาสติกหรืออะซิเตทเข้ากรอบกระดาษแข็ง บรรจุสารนิเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า เช่น ข้อความอธิบาย แผนภูมิ แผนสถิติ เป็นต้น การใช้แผ่นใสต้องใช้กับเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ แผ่นใสที่มีอยู่ในห้องสมุดอาจเป็นแผ่นใสที่ผลิตด้วยมือโดยการเขียนข้อความหรือวาดภาพที่ต้องการ หรือลอกภาพลงบนแผ่นใสก่อนนำไปใช้ หรือเป็นแผ่นใสที่ผลิตด้วยเครื่อง หรือเป็นแผ่นใสสำเร็จรูปที่ผลิตจำหน่าย

สำหรับเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ สามารถปรับภาพให้มีขนาดใหญ่หรือเล็กได้ตามระยะที่ตั้งระหว่างเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะกับจอฉาย เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะที่ได้รับความนิยมมากในปัจจุบัน คือ เครื่องฉายระบบฉายแสงสะท้อน หรือฉายภาพอ้อม โดยวัสดุที่ฉายจะวางตั้งฉากกับจอฉาย

## 8. สไลด์และเครื่องฉายสไลด์

สไลด์เป็นภาพนิ่งโปร่งใสบันทึกอยู่บนฟิล์มหรือกระจก มีทั้งภาพสีและขาวดำ สไลด์มีขนาดต่าง ๆ กัน โดยทั่วไปถ่ายทำจากฟิล์มขนาด 35 มม. ตัดออกทีละภาพแล้วเข้ากรอบกระดาษแข็งหรือพลาสติก ขนาด 2 x 2 นิ้ว สไลด์ใช้ได้ทั้งเป็นแผ่นเดี่ยว ๆ หรือใช้เป็นชุดในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการค้นคว้าทุกสาขาวิชา รวมทั้งการศึกษาภาพและเหตุการณ์ในอดีตและปัจจุบัน การดูสไลด์ต้องใช้กับเครื่องฉายสไลด์เพื่อให้เห็นภาพขยายใหญ่ได้ชัดเจน สไลด์บางชุดจะมีคู่มือและเทปบันทึกเสียงบรรยายประกอบเรียกว่า สไลด์-ประกอบเสียง ซึ่งจะใช้กับเครื่องฉายสไลด์แบบอัตโนมัติ โดยมีเทปซึ่งโครโนซันบันทึกสัญญาณเปลี่ยนภาพจากสไลด์ไว้ในเทป เมื่อฉายสไลด์ ภาพและเสียงจะทำงานพร้อมกันโดยอัตโนมัติ

## 9. ฟิล์มสตริปและเครื่องฉายฟิล์มสตริป

ฟิล์มสตริป คือ ภาพนิ่งโปร่งใสจำนวนหนึ่งที่มีลำดับเรื่องราวต่อเนื่องกัน โดยถ่ายลงบนฟิล์มขนาด 35 มม. มีทั้งชนิดฟิล์มสีและขาวดำ ฟิล์มสตริปมีลักษณะเป็นม้วน ม้วนหนึ่งมีภาพประมาณ 20-50 ภาพ ฟิล์มสตริปใช้ประโยชน์ในการค้นคว้าเรื่องราวได้ เช่นเดียวกับสไลด์ รวมทั้งการฝึกทักษะในเรื่องต่าง ๆ การใช้ฟิล์มสตริปต้องใช้กับเครื่องฉายฟิล์มสตริป ฟิล์มสตริปบางชุดมีเทปบันทึกเสียงบรรยายประกอบ

เครื่องฉายฟิล์มสตริปเป็นเครื่องฉายระบบตรง (Direct projection) แบ่งได้เป็น 2 แบบ คือ แบบธรรมดา ซึ่งเป็นทั้งเครื่องฉายฟิล์มสตริปและสไลด์ และแบบอัตโนมัติ ซึ่งมีเครื่องเล่นเทปคาสเซตประกอบอยู่ด้วย เพื่อใช้ในการฉายฟิล์มสตริปประกอบเสียง



## 10. ภาพยนตร์และเครื่องฉายภาพยนตร์

ภาพยนตร์เป็นภาพนิ่งเป็นชุดถ่ายต่อเนื่องกันบนฟิล์มม้วนยาวที่ถ่ายอิริยาบถของการเคลื่อนไหวมาเป็นภาพต่อเนื่องกัน ต้องใช้กับเครื่องฉายภาพยนตร์เพื่อจะมองเห็นภาพชุดนั้นเคลื่อนไหวติดต่อกันเหมือนเห็นของจริง ภาพยนตร์มีหลายขนาด เช่น 8 มม. 16 มม. 35 มม. แต่ขนาดที่นิยมใช้ในวงการศึกษาโดยทั่วไปเป็นขนาด 16 มม. และ 8 มม. มีทั้งสีและขาวดำ มีการบันทึกเสียงลงในฟิล์มทำให้ได้ยินเสียงควบคู่ไปกับการดูภาพ ภาพยนตร์ให้ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ได้ทุกด้าน รวมทั้งการสาธิตหรือการสอนทักษะ

เครื่องฉายภาพยนตร์ จะฉายเป็นภาพนิ่งออกไปเป็นภาพ ๆ ด้วยความเร็วสูงต่อเนื่องกัน 18 ภาพ ต่อวินาที สำหรับภาพยนตร์ไม่มีเสียง หรือภาพยนตร์เงียบและความเร็ว 24 ภาพ ต่อวินาที สำหรับภาพยนตร์เสียง

## 11. วิดิทัศน์หรือเทปบันทึกภาพและเครื่องเล่นเทปบันทึกภาพ

วิดิทัศน์ คือ เส้นเทปแม่เหล็กที่สามารถบันทึกเสียงและภาพ สามารถลบภาพและเสียงที่บันทึกไว้แล้วบันทึกใหม่ได้หลายครั้ง วิดิทัศน์มีทั้งชนิดที่บรรจุในลือเทปม้วนและเทปถลึง ขนาดที่นิยมใช้โดยทั่วไปในปัจจุบันคือ 1/2 นิ้ว วิดิทัศน์นอกจากบันทึกความรู้ในเรื่องต่าง ๆ เช่นเดียวกับวัสดุประเภทอื่นแล้ว ยังให้ข้อมูลใหม่ เป็นปัจจุบัน เช่น ภาพเหตุการณ์ การสัมภาษณ์ ฯลฯ การใช้วิดิทัศน์ต้องใช้กับเครื่องเล่นเทปบันทึกภาพ ซึ่งเครื่องเล่นเทปบันทึกภาพชนิดเทปถลึงขนาด 1/2 นิ้ว มีทั้งเครื่องระบบ VHS และ BETA แต่ระบบที่นิยมใช้ในปัจจุบันเป็นระบบ VHS

## 12. วิดิโอดีส์ก์ (Video Disc) และเครื่องเล่นวิดิโอดีส์ก์

วิดิโอดีส์ก์ หมายถึง สื่อในลักษณะที่เป็นจานบันทึกคล้ายแผ่นเสียงทำด้วยสารโพลีคาร์บอนเนต วิดิโอดีส์ก์ เป็นสื่อประเภท คอมแพคต์ดีส์ก์ (Compact Disc) หรือจานคอมแพคต์ แต่เป็นคอมแพคต์ดีส์ก์ที่ใช้ บันทึกทั้งภาพและเสียง เช่นเดียวกับวิดิทัศน์ ใช้เล่นร่วมกับเครื่องเล่นวิดิโอดีส์ก์ซึ่งจะค้นหาภาพได้อย่างรวดเร็ว เพราะเป็นการอ่านภาพโดยใช้แสงเลเซอร์ จึงสามารถควบคุมให้แสงเลเซอร์อ่านภาพจากตำแหน่งใดบนวิดิโอดีส์ก์ก็ได้

## 13. เทปบันทึกเสียงและเครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง

เทปบันทึกเสียงเป็นแถบพลาสติก มีทั้งเป็นถลึงและเป็นม้วน สามารถลบเสียงที่บันทึกไว้เดิมออกไปแล้วบันทึกใหม่ลงไปได้ เป็นวัสดุที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนมาก โดยเฉพาะการเรียนภาษา เวลาใช้ต้องใช้กับเครื่องเล่นเทปบันทึกเสียงโดย

เครื่องเล่นเทปบันทึกเสียงจะแปลงสัญญาณแม่เหล็กที่บันทึกไว้บนแถบเทปเป็นสัญญาณไฟฟ้าผ่านการขยายและส่งออกทางลำโพงซึ่งจะเป็นเสียงตามเดิม

14. จานคอมแพคต์เสียง (Audio Compact Disc) บรรจุข้อมูลในรูปของเสียง โดยทั่วไปบันทึกเสียงเพลงทั้งที่มีเสียงร้อง หรือมีเฉพาะเสียงดนตรี ใช้เล่นกับเครื่องเล่นจานคอมแพคต์เสียง

15. แผ่นซีดี-รอม (Compact Disc -Read only Memory หรือ CD-ROM) จะให้ข้อมูลในรูปของตัวอักษรซึ่งเน้นเนื้อหาด้านวิชาการ ซีดี-รอม 1 แผ่น จะข้อมูลได้ประมาณ 250,000 หน้ากระดาษ หรือ 600 ล้านตัวอักษร ข้อมูลที่บันทึกในซีดี-รอม มีทั้งข้อมูลที่ เป็นบรรณานุกรมของบทความ วารสาร หนังสือ หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ และข้อมูลที่เป็นเนื้อหาจาก สิ่งพิมพ์ต้นฉบับ เช่น สารานุกรม พจนานุกรม ฯลฯ การค้นข้อมูลจากแผ่นซีดี-รอมต้องใช้กับ เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ และเครื่องอ่านซีดี-รอม

16. มัลติมีเดีย (Multimedia) หมายถึง จานคอมแพคต์ ที่เก็บข้อมูลรวบรวมการทำงานของเสียง ภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่ง ไฮเปอร์เท็กซ์ และวิดีโอ มาใช้เชื่อมต่อกัน โดยใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์แสดงผล ทำให้สามารถเห็นทั้งภาพและเสียงไปพร้อม ๆ กัน มัลติมีเดียส่วนมากบรรจุเนื้อหาวิชาการในสาขาต่าง ๆ ทั้งข้อมูลเฉพาะสาขาวิชา และข้อมูล วิชาการทั่วไป

#### 17. แผ่นเสียงและเครื่องเล่นแผ่นเสียง

แผ่นเสียงเป็นแผ่นพลาสติกมีร่องใช้หัวเข็มเล่น แผ่นเสียงมีหลายขนาด คือ 7, 10 และ 12 นิ้ว ประโยชน์ในการใช้งานก็เช่นเดียวกับเทปบันทึกเสียงคือ ใช้บันทึกเสียงเพลงดนตรี การอ่านออกเสียงหรือการอ่านทบทวนเองเสนาะ เป็นต้น ปัจจุบันไม่เป็นที่นิยมใช้ และไม่มีการผลิตอีกแล้ว แผ่นเสียงต้องใช้กับเครื่องเล่นแผ่นเสียง โดยทั่วไปอาจแบ่งตามวิธีการทำงานได้เป็น 2 ชนิด คือ แบบอัตโนมัติ ซึ่งเครื่องทำงานโดยอัตโนมัติทั้งการเคลื่อนที่ของ แจนยึดหัวเข็ม การเปลี่ยนแผ่นเสียงและการหยุด แบบควบคุมด้วยมือโดยการทำงานทุก ๆ อย่าง ควบคุมด้วยมือ

\* จานคอมแพคต์ หมายถึง สื่อในลักษณะที่เป็นจานบันทึกคล้ายแผ่นเสียง ทำจากสารโพลีคาร์บอเนต เคลือบด้วยสารไดอิเล็กทริก มีเส้นผ่าศูนย์กลาง 4.72 นิ้ว หรือ 12 ซม. ใช้แสงเลเซอร์ในการบันทึกข้อมูล สำหรับข้อมูลที่บรรจุลงในจานคอมแพคต์ จะมีลักษณะ แตกต่างกันตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน



## 18. วัสดุย่อส่วนและเครื่องอ่านวัสดุย่อส่วน

วัสดุย่อส่วน คือ วัสดุที่ได้จากการถ่ายภาพย่อส่วนของสิ่งพิมพ์ต้นฉบับลงบนฟิล์มหรือ กระดาษทึบแสง ให้มีขนาดเล็กจนไม่สามารถอ่านด้วยตาเปล่าได้ ต้องใช้กับเครื่องอ่าน วัสดุย่อส่วนมีหลายประเภท เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช อุลตราฟิช ไมโครการ์ด เป็นต้น แต่ที่ใช้กันมากในห้องสมุด คือ ไมโครฟิล์มและไมโครฟิช

ไมโครฟิล์ม (Microfilms) คือ การถ่ายภาพย่อส่วนของสิ่งพิมพ์ต้นฉบับลงบนฟิล์มม้วนโปร่งใส ความยาวประมาณ 100 ฟุต ขนาดที่นิยมใช้ คือ 16 มม. และ 35 มม. ไมโครฟิล์มอาจพันเป็นวงม้วนไว้กับแกนวงล้อ (Roll film) หรือบรรจุอยู่ในกล่องหรือตลับ (Cartridge or Cassette) ไมโครฟิล์มอาจย่อส่วนจากต้นฉบับลงประมาณ 15:1-40:1 มีทั้งชนิด โพรตีฟ และเนกาตีฟ ทั้งฟิล์มขาวดำ และฟิล์มสี สารนิเทศที่บรรจุในไมโครฟิล์มมักเป็นสารนิเทศที่มีความยาวต่อเนื่อง เช่น วารสารฉบับย้อนหลัง หนังสือพิมพ์ ฯลฯ เมื่อจะอ่านต้องอ่านด้วยเครื่องอ่านไมโครฟิชเพื่อขยายภาพ สามารถอ่านไปได้ทีละหน้าตามความต้องการเหมือนอ่านหนังสือ

ไมโครฟิช (Microfiches) คือ วัสดุซึ่งได้จากการถ่ายภาพย่อส่วนของสิ่งพิมพ์ต้นฉบับลงบนแผ่นฟิล์มโปร่งใส มีขนาดต่าง ๆ กัน สำหรับขนาดมาตรฐาน คือ 4" x 6" สามารถบันทึกสิ่งพิมพ์ได้ประมาณ 98 กรอบภาพ มักใช้บันทึกสารนิเทศที่มีขนาดสั้น ไม่ต่อเนื่อง เช่น หนังสือ วิทยานิพนธ์ ฯลฯ ไมโครฟิชอาจมีอัตราส่วนย่อ ตั้งแต่ 15:1 - 40:1 เวลาใช้ต้องใช้กับเครื่องอ่านไมโครฟิช เพื่อขยายข้อความในแต่ละหน้าให้เห็นชัด

นอกจากเครื่องอ่านไมโครฟิล์มและเครื่องอ่านไมโครฟิชแล้ว ยังมีเครื่องอ่านวัสดุย่อส่วนแบบอื่น ๆ อีก ได้แก่

เครื่องอ่านและทาสานาวัสดุย่อส่วน (Reader printer) หรือเครื่องอ่านอัดสำเนา เป็นเครื่องอ่านที่สามารถถ่ายสำเนาภาพบนจอออกมาเป็นแผ่นกระดาษ ได้เช่นเดียวกับเครื่องถ่ายเอกสาร

เครื่องถ่ายไมโครฟิช เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ถ่ายสิ่งพิมพ์ต้นฉบับซึ่งอาจอยู่ในรูปกระดาษ เอกสาร หนังสือ ลงบนแผ่นฟิล์มเนกาตีฟที่มีลักษณะเป็นแผ่นๆ ขนาด 3" x 5" หรือ 4" x 6"

## 19. ชุดการเรียนการสอน

ชุดการเรียนการสอน หมายถึง สื่อต่างๆ ที่จัดไว้รวมกันเป็นชุดหรือเรียกว่าการใช้สื่อประสม เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วย คู่มือครู เนื้อหา แบบทดสอบ รวมทั้งสื่อการสอน อาทิ รูปภาพ สไลด์ เทปบันทึกเสียง ภาพยนตร์ แผ่นคำบรรยาย เป็นต้น วัสดุเหล่านี้จะจัดไว้เป็นชุดรวมกันอยู่ในซองหรือกล่อง สื่อการสอนชนิดใดที่ไม่สามารถบรรจุลงในซอง หรือกล่องได้ก็จะกำหนดรายชื่อไว้ในคู่มือการใช้ชุดการเรียนการสอนนั้น ๆ

## 20. คอมพิวเตอร์ช่วยสอน

คอมพิวเตอร์ช่วยสอน หรือ CAI (Computer Assisted Instruction) คือ บทเรียนโปรแกรมสำเร็จรูป ซึ่งบรรจุอยู่ในแผ่นฟลอปปี (Floppy disc) หรือ จานคอมแพคต์ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนสำหรับเนื้อหาวิชาต่าง ๆ ตลอดจนฝึกปฏิบัติทักษะบางประการ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ทางการศึกษาที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า ซึ่งอาจมีการวัดและประเมินผลบรรจุรวมอยู่ในโปรแกรมดังกล่าวด้วย ซึ่งการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอนนั้น ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการจัดการ

### ประโยชน์ของวัสดุทัศนวัสดุและอุปกรณ์ต่อการศึกษา

การที่สถาบันการศึกษาต่าง ๆ จะสร้างนักเรียน นิสิต นักศึกษาให้มีคุณภาพขึ้นมาได้นั้น นอกจากผู้สอนต้องมีความรู้ในเนื้อหาวิชาที่สอนเป็นอย่างดีแล้ว ผู้สอนยังต้องมีวิธีการถ่ายทอดความรู้ที่ดีและเหมาะสม กล่าวกันว่า การสอนที่ดีจะต้องพยายามให้ผ่านประสาทสัมผัสทั้งห้าเนื่อง นักการศึกษาได้วิจัยพบว่ามนุษย์สามารถจะเรียนรู้ผ่านทางตาได้ร้อยละ 75 ทางหู ร้อยละ 13 ทางการสัมผัสร้อยละ 6 ทางจมูกร้อยละ 3 และทางลิ้นร้อยละ 3 (Dove 1975: 1) ดังนั้น ถ้าหากผู้สอนสามารถจัดกระบวนการเรียนการสอนให้ผ่านสัมผัสดังกล่าวนี้ได้จะทำให้ผู้เรียนเข้าใจ และจดจำเรื่องราวที่เรียนได้ดีและจดจำไปได้นาน

การสอนโดยผ่านประสาทสัมผัสทั้งห้า นั้น ไม่ใช้การสอนแบบดั้งเดิมที่ผู้สอนเป็นผู้บรรยายแต่ฝ่ายเดียว แล้วถ่ายทอดความคิด ทักษะคิด ความเข้าใจ และความรู้สึกลงมาให้นักเรียน ซึ่งการสอนแบบนี้ทำให้ผู้เรียนมีโอกาสคิดน้อย ไม่มีโอกาสได้ฝึกตนเอง เพื่อนำไปปฏิบัติ เป็นแต่การเรียนรู้เพียงทฤษฎีเท่านั้น การสอนที่ดีนั้น ผู้สอนจะต้องใช้สื่อการสอนต่าง ๆ เข้ามาประกอบการเรียนการสอน

การนำสื่อการสอนหรือโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์มาใช้ในการศึกษามีประโยชน์ต่อทั้งผู้เรียนและผู้สอนดังนี้

### ประโยชน์ต่อผู้สอน

โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์มีประโยชน์โดยตรงต่อผู้สอน โดยจะเป็นเครื่องมือสำคัญในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ไปยังผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ (วัลลภ สวัสดิวัลลภ 2527: 205 ; Kemp 1985: 3-4) ดังนี้

1. ช่วยให้การสอนของผู้สอนเป็นมาตรฐาน ผู้เรียนแต่ละคนจะได้ดูได้ฟังเนื้อหาอย่างเดียวกันและพร้อม ๆ กัน การถ่ายทอดความรู้ ข้อมูลต่าง ๆ แต่ละครั้งโดยผ่านโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ไม่ว่าผู้สอนจะสอนกลุ่มผู้เรียนกี่กลุ่มก็ตาม ผู้เรียนแต่ละกลุ่มจะได้รับความรู้ที่ตรงกันและเท่า ๆ กัน

2. ช่วยลดเวลาในการสอนของผู้สอนให้น้อยลงได้ เพราะโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์สามารถถ่ายทอดความรู้เนื้อหาวิชาต่าง ๆ ไปยังผู้เรียนในระยะเวลาที่เสนอเพียงสั้น ๆ และยังช่วยแบ่งเบาภาระของผู้สอน ทั้งนี้เพราะผู้เรียนสามารถศึกษาเนื้อหาจากโสตทัศนวัสดุได้เอง

3. ทำให้การสอนน่าสนใจ ใช้เป็นจุดเร้าความสนใจ ข้อมูลที่ชัดเจนต่อเนื่อง ภาพที่เคลื่อนไหว รวมทั้งระบบทางเทคนิคต่าง ๆ ของโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์สามารถช่วยกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความอยากรู้อยากเห็น

### ประโยชน์ต่อผู้เรียน

นักการศึกษาและนักวิจัยทั้งหลายได้ทดลองนำโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ไปใช้ในกระบวนการเรียนการสอน ซึ่งผลการวิจัยมักได้ข้อสรุปที่ชัดเจนตรงกัน โดยเฉพาะผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน (กิดานันท์ มลิทอง 2531: 82 ; Kemp 1985: 3-4 ; Smith 1987: 40) ดังนี้ คือ

1. ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพเพราะช่วยให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจเนื้อหาบทเรียนที่ยังยากซับซ้อนได้ง่ายขึ้นในเวลาอันสั้น สามารถช่วยให้เกิดความคิดรวบยอดในเรื่องนั้นได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ผู้เรียนจะเกิดทัศนคติที่ดีในสิ่งที่ตนเองกำลังศึกษาอยู่ เพราะการเรียนรู้ด้วยโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ทำให้เข้าใจเรื่องราวต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้นส่งผลให้ผู้เรียนเกิดความรู้สึกว่าตนเองประสบความสำเร็จ ทำให้มีความพอใจที่จะเรียนมากขึ้น

2. ช่วยให้ผู้เรียนมีพัฒนาการทางความคิดและการสังเกต เช่น การให้ผู้เรียนดูสไลด์เกี่ยวกับภูมิประเทศและตั้งคำถามให้ผู้เรียนอธิบายว่าเป็นภูมิประเทศแถบใดเป็นฤดูกาลหรือเวลาอะไร จะเป็นการฝึกให้ผู้เรียนเป็นนักสังเกตและนักคิดที่ดีได้

3. ช่วยกระตุ้นและสร้างความสนใจให้กับผู้เรียน ทำให้เกิดความสุขและไม่เบื่อหน่ายต่อการเรียน โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ที่ให้ความเคลื่อนไหว เช่น ภาพยนตร์จะทำให้ผู้เรียนรู้สึกว่าคุณเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมที่กำลังดำเนินไป และเหมือนได้เข้าไปร่วมอยู่ในสถานการณ์นั้นจริง ๆ ทำให้เกิดประสบการณ์และความทรงจำไปได้นาน

4. ช่วยแก้ปัญหาความแตกต่างระหว่างบุคคล โสตทัศนวัสดุสามารถใช้เป็นบทเรียนสำหรับผู้เรียนที่เรียนได้ช้า ช่วยเพิ่มทักษะในการอ่าน และเสริมความเข้าใจในความหมายของคำใหม่ ๆ ให้มากขึ้น ผู้เรียนที่อ่านได้ช้าจะสามารถอ่านได้ทันพวกที่อ่านเร็วเพราะจะได้ยินเสียงและเห็นภาพประกอบพร้อมกันไป และสามารถศึกษาด้วยตนเองได้

5. ช่วยสร้างความรู้ที่เป็นรูปธรรมขึ้นในความคิดของผู้เรียน การฟังเพียงอย่างเดียวผู้เรียนต้องใช้จินตนาการเข้าช่วยด้วยเพื่อให้สิ่งที่เป็นนามธรรมเกิดเป็นรูปธรรมขึ้นในความคิด แต่ สำหรับสิ่งที่ยุ่งยากซับซ้อน ผู้เรียนย่อมไม่มีความสามารถจะทำได้ การใช้โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์เข้าช่วยจะทำให้ผู้เรียนมีความเข้าใจสิ่งที่ เป็นนามธรรมได้ดีขึ้น

#### การดำเนินงานโสตทัศนศึกษาในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

สถาบันอุดมศึกษาเป็นสถาบันหนึ่งของสังคมที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการศึกษา เป็นสถาบันที่ผลิตเยาวชนให้มีความรู้ คิดเป็น ทำเป็น และแก้ปัญหาเป็น อีกทั้งยังเป็นสถานที่ที่จะปลูกฝังทัศนคติ ค่านิยม คุณธรรมและจริยธรรมที่ดีงามให้กับเยาวชนเพื่อให้เยาวชนได้พัฒนาตนเองเติบโตและดำเนินชีวิตในสังคมได้อย่างปกติสุข

การที่สถาบันอุดมศึกษาจะสามารถจัดการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ ปัจจัยประการหนึ่งที่น่าจะเป็นองค์ประกอบที่สำคัญควบคู่ไปกับสถาบันอุดมศึกษา และการจัดการศึกษา คือ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไม่ว่าจะมีขนาดเล็กหรือใหญ่เพียงใด ส่วนใหญ่จะมีงานโสตทัศนศึกษาเป็นงานหนึ่งที่มีบทบาทในการส่งเสริมการดำเนินงานในห้องสมุดให้เป็นแหล่งข้อมูลในการเรียนการสอนและการวิจัยโดยสมบูรณ์ และช่วยในการเรียนรู้ด้วยตนเองได้



การดำเนินงานโสตทัศนศึกษาให้สามารถตอบสนองต่อจุดมุ่งหมายของสถาบันอุดมศึกษา  
ได้นั้น ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาจำเป็นต้องจัดหารวบรวมและให้บริการ โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์  
อย่างเหมาะสมและเพียงพอ รวมทั้งดำเนินการอย่างมีระบบถูกต้องตามหลักวิชา เพื่อให้  
การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับรายละเอียดของ การดำเนินงานโสตทัศนศึกษาในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาใน  
ด้านต่าง ๆ คือ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ มีดังนี้

### 1. งานบริหาร

งานบริหารในที่นี้ครอบคลุมการบริหารด้านงบประมาณ บุคลากร และอาคาร  
สถานที่ ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอันดับแรกที่จะทำให้การดำเนินงานโสตทัศนศึกษาในห้องสมุด  
สถาบันอุดมศึกษาเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

1.1 งบประมาณ บัญชีด้านการเงินหรืองบประมาณเป็นสิ่งจำเป็น และมีความ  
สำคัญต่อการดำเนินงานโสตทัศนศึกษาเป็นอย่างมาก สำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย  
งบประมาณที่จะนำมาดำเนินการ ได้มาจาก 2 แหล่ง (วนิดา จึงประสิทธิ์ 2532:  
163-164) คือ

1.1.1 งบประมาณแผ่นดิน เงินส่วนนี้เป็นงบประมาณที่ได้จากเงินของ  
รัฐซึ่งแบ่งส่วนให้แก่หน่วยราชการ ซึ่งต้องเขียนเป็นรายละเอียดคำขอของงบประมาณ รายจ่าย  
ประจำปี ให้สำนักงบประมาณพิจารณาทุกปี

1.1.2. งบพิเศษ เป็นเงินส่วนที่สถานที่ราชการแต่ละแห่งหาได้เอง  
เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค ค่าเช่า การจำหน่ายสื่อการสอนและวัสดุต่าง ๆ เป็นต้น

นอกจากงบประมาณที่ได้มาจากทั้ง 2 แหล่งแล้ว ห้องสมุดสถาบันอุดม-  
ศึกษายังอาจหางบประมาณมาเพิ่มเติมเพื่อให้การดำเนินงานโสตทัศนศึกษาเจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น  
โดยวิธีการดังต่อไปนี้คือ

- การขอบริจาคด้วยการทำโครงการที่สมบูรณ์เสนอผู้สนใจ จะสนับสนุน  
ห้องสมุด หรือหาทุนจากองค์กร สมาคมต่างๆ เช่น สมาคมศิษย์เก่า หน่วยงาน บริษัท ห้างร้าน  
ต่าง ๆ เป็นต้น (วาณี ฐาปนวงศ์สานติ 2531: 23)



- หารายได้เองด้วยการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น ฉายภาพยนตร์ การแสดงดนตรี ละคร การผลิตของออกจำหน่าย เป็นต้น (บุญเหลือ ทองเอี่ยม 2522: 57)

สำหรับห้องสมุดที่จะเริ่มการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา Percival (1984: 128) ได้เสนอแนวคิดในการวางแผนการเงินไว้ดังนี้ คือ

- ค่าใช้จ่ายเบื้องต้น ต้องคำนวณงบประมาณสำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นสำหรับเก็บโสตทัศนวัสดุประเภทต่าง ๆ รวมทั้งอุปกรณ์ เช่น เครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง เครื่องเล่นวีดิทัศน์ เครื่องฉายสไลด์ เป็นต้น

- ค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานตลอดทั้งปี ซึ่งหมายรวมถึงค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษา หรือการจัดหาโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์เข้ามาเพิ่ม

หน่วยงานโสตทัศนศึกษา เป็นหน่วยงานที่จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องอาศัยทรัพยากรในการดำเนินงาน ดังนั้นผู้ที่เป็หัวหน้าหน่วยงานฯ รวมถึงบุคลากรต่าง ๆ ของหน่วยงานจึงควรมีความรู้และความเข้าใจในเรื่องของงบประมาณ เพื่อวางแผนการใช้ทรัพยากรให้สอดคล้องกับงานหรือโครงการต่าง ๆ ตลอดจนมีความสามารถในการวางแผนของงบประมาณตามลำดับขั้นตอนของการพิจารณา ในการวางแผนงบประมาณนั้น ควรยึดหลักพัฒนาในทุก ๆ ด้าน อันได้แก่การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาระบบและกลวิธีในการบริการตลอดจนการพัฒนางานที่สนับสนุนการบริการ เช่น การวิจัยให้เจริญรุดหน้า

อย่างไรก็ตาม หากส่วนราชการได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นจำนวนน้อยหรือไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน หน่วยงานโสตทัศนศึกษาจำเป็นต้องหาแนวทางแก้ไขปัญหานับตั้งแต่ การปรับแผนการดำเนินงานให้สามารถกระทำได้อย่างดีที่สุด โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ตลอดจนคิดหาวิธีใช้ทรัพยากรอื่นทดแทน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ให้มากที่สุด

1.2 บุคลากร เมื่อห้องสมุดมีการจัดหาและเก็บรวบรวมโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เข้ามาในห้องสมุด บรรณารักษ์ซึ่งเคยมีความรู้แต่เฉพาะในเรื่องหนังสือ จำเป็นที่จะต้องมีความรู้ทั้งในด้านหนังสือและโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ควบคู่กันไป หรือรับบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในเรื่องโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์เข้ามาทำงานรับผิดชอบทางด้านนี้โดยเฉพาะ

ในต่างประเทศ สมาคมเทคโนโลยีการศึกษาและการสื่อสาร ได้กำหนดมาตรฐาน คุณสมบัติของบุคลากรในศูนย์โสตทัศนศึกษาไว้ (Prostano 1977: 42-42) ดังต่อไปนี้



1.2.1 ผู้เชี่ยวชาญสื่อ (Media Specialist) ควรเป็นผู้ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ เทคโนโลยีการศึกษา หลักสูตรและการสอน มีความสามารถที่จะบริหารและดำเนินการวัดผลการศึกษาด่าง ๆ ได้

1.2.2 ช่างเทคนิค (Media Technician) ควรเป็นผู้ที่มีความรู้ทางด้านกราฟิก การถ่ายภาพ การผลิตสื่อ การจัดแสดง การทำงานของโสตทัศนอุปกรณ์ ตลอดจนมีความรู้ในการซ่อมแซม บำรุงรักษา และจัดเก็บโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ

1.2.3 พนักงานผู้ช่วย (Media Aide) ทำหน้าที่เสมือนหรือเลขานุการ เป็นผู้ช่วยในงานต่าง ๆ เช่น การจัดหา การบำรุงรักษา การค้นหา การผลิตสื่อ การเผยแพร่ การใช้โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์

สำหรับจำนวนบุคลากรที่หน่วยงานโสตทัศนศึกษาจะพึงมี และจำนวนของคณะผู้ร่วมงาน ในแต่ละประเภทจะมากหรือน้อย ย่อมขึ้นอยู่กับปัจจัย (วนิดา จึงประสิทธิ์ 2532: 16) ดังต่อไปนี้

- นโยบายของการจัดตั้งหน่วยงานโสตทัศนศึกษา ซึ่งเป็นตัวกำหนดประเภทและขอบเขตของงานบริการ
- จำนวนผู้ใช้บริการ
- จำนวนสาขาวิชาที่เปิดสอนในสถาบัน
- งบประมาณ

### 1.3 อาคาร/สถานที่

องค์ประกอบที่สำคัญอีกประการหนึ่งของการจัดดำเนินการโสตทัศนศึกษาในห้องสมุดก็คือ การมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับการทำงานและการให้บริการแก่ผู้ใช้ เป็นสถานที่ที่มีบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่ดี มีการจัดตกแต่งอย่างสวยงามและน่าสบาย และข้อสำคัญควรสามารถยืดหยุ่นและเปลี่ยนแปลงได้ ทั้งนี้เพื่อจะได้ไม่มีปัญหาต่อการวางแผนขยายงานในอนาคต (Percival 1984: 128)

สถานที่ที่จะใช้ในการดำเนินการโสตทัศนศึกษา มักอยู่ในอาคารเดียวกับหน่วยงานอื่น ๆ ของห้องสมุด โดยแบ่งพื้นที่กันเป็นมุมใดมุมหนึ่งขึ้นโดยเฉพาะหรือแยกเป็นห้องเอกเทศต่างหาก ซึ่งก็แล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละห้องสมุด

วามี ฐานวงศ์สานติ (2531: 22) กล่าวถึงสถานที่ที่ใช้ในการดำเนินการโสตทัศนศึกษาว่าควรมีสภาพดังนี้ คือ

1. เป็นอาคารเอกเทศ หรือแยกออกเป็นห้องเอกเทศที่เสียงจะไม่รบกวนผู้อื่นในขณะที่ใช้โสตทัศนวัสดุประเภทเสียง
2. ปรับเป็นห้องมืดสำหรับเครื่องฉายได้
3. กว้างขวางพอสำหรับการเก็บรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จัดไว้บริการ และมีสถานที่เพียงพอสำหรับการให้บริการ ทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่ม
4. สามารถควบคุมดูแลโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ไม่ให้สูญหายได้ง่าย
5. สะดวกต่อการให้บริการทั้งการติดต่อและขอใช้บริการโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์

สำหรับการจัดแบ่งเนื้อที่ในการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา ควรประกอบด้วยเนื้อที่สำหรับการทำงานและกิจกรรมดังต่อไปนี้ (Rufsvold 1986: 69-75) คือ

- เนื้อที่สำหรับการฟัง อาจรวมอยู่กับห้องอ่านหนังสือได้ถ้าใช้หูฟังหรือเป็นห้องเก็บเสียงทำด้วยกระจก สำหรับการฟังเป็นรายบุคคล และเป็นกลุ่มโดยไม่ต้องใช้หูฟัง
- ห้องสำหรับการดูและการสาธิต ใช้สำหรับฉายภาพยนตร์ फिल्मสตริป สไลด์ หรือการสาธิตความรู้ทักษะต่างๆ ห้องนี้ควรมีที่นั่งประมาณ 15-20 ที่นั่ง ปรับให้มีความมืดได้เพียงพอ อาจติดเครื่องปรับอากาศ ถ้าเป็นห้องที่มีหน้าต่างอาจใช้ผ้าม่านกัน
- บริเวณสำหรับจัดเก็บโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ ซึ่งควรคำนึงถึงความสะดวกในการเข้าถึง การดูแล การจ่ายรับและการใช้
- เนื้อที่สำหรับการซ่อมแซมโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์
- เนื้อที่สำหรับการจ่ายรับ ซึ่งควรอยู่ใกล้กับบริเวณที่เก็บโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์
- เนื้อที่สำหรับการทำงานของเจ้าหน้าที่ อาจทำเป็นห้องกระจก ควรอยู่ใกล้กับศูนย์กลางของกิจกรรมต่าง ๆ แต่ต้องมีความเป็นส่วนตัวพอสมควร มีที่เพียงพอสำหรับการจัดเก็บเอกสาร วางเครื่องพิมพ์ดีด ชั้นหนังสือ โต๊ะทำงาน
- เนื้อที่สำหรับการผลิตโสตทัศนวัสดุ ขึ้นอยู่กับขอบเขตการผลิตของห้องสมุดว่ามากน้อยเพียงใด โดยอาจเป็นเพียงเนื้อที่เล็ก ๆ ถ้าผลิตโสตทัศนวัสดุประเภทง่าย ๆ จนกระทั่งเป็นห้องบันทึกเสียง ห้องมืด ห้องถ่ายภาพ ในกรณีที่มีการผลิตโสตทัศนวัสดุอย่างจริงจัง
- เนื้อที่สำหรับการจัดแสดงและนิทรรศการ ควรอยู่ในบริเวณที่ผู้ใช้มองเห็นได้ง่าย

การจัดแบ่งเนื้อที่สำหรับงานต่าง ๆ ทางด้านโสตทัศนศึกษานี้อาจแตกต่างกันไปในแต่ละห้องสมุด ห้องสมุดขนาดเล็กที่มีเนื้อที่จำกัดอาจจัดแบ่งเนื้อที่เฉพาะสำหรับงานที่จำเป็นเท่านั้น เนื้อที่บางส่วนในการดำเนินงานอาจใช้ร่วมกับเนื้อที่ของงานทางด้านสิ่งพิมพ์ ส่วนขนาดของเนื้อที่สำหรับงานแต่ละงานควรจะกว้างขวางเท่าใดนั้น ในกรณีที่ เป็นห้องสมุดสร้างใหม่ บรรณารักษ์หรือนักวิชาการโสตทัศนศึกษาควรปรึกษากับสถาปนิกและตรวจสอบจากมาตรฐานทั้งของในประเทศและต่างประเทศประกอบ แต่ถ้าเป็นการปรับปรุงจากของเดิม ควรได้พิจารณาไปตามความเหมาะสมเท่าที่เนื้อที่ของห้องสมุดจะเอื้ออำนวยให้ได้ (Percival 1984: 128) ได้เสนอแนวทางในการจัดเนื้อที่สำหรับการให้บริการไว้ว่า ให้ดูจากจำนวนผู้ใช้ที่มาใช้บริการในช่วงพักกลางวันหรือช่วงพักต่าง ๆ เพราะในช่วงเวลานี้เป็นเวลาที่ผู้ใช้จะมาใช้บริการมากที่สุด ห้องสมุดจะสามารถคำนวณได้ว่าเนื้อที่สำหรับงานนี้จะกว้างขวางเท่าใด

## 2. งานเทคนิค

งานเทคนิคเป็นงานที่สำคัญยิ่งของห้องสมุดในการที่จะจัดโสตทัศนวัสดุให้อยู่ในระบบ สามารถนำออกให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมถึงงานทางด้านการประเมินคุณค่าและการเลือก การลงทะเบียน การจัดทำคู่มือช่วยค้น การเตรียมเพื่อให้บริการ การจัดเก็บและบำรุงรักษา ซึ่งงานในขั้นตอนนี้ นับเป็นกระบวนการที่ค่อนข้างยุ่งยาก ต้องอาศัยหลักเกณฑ์ที่ถูกต้องตามหลักวิชามาใช้ในการดำเนินงาน

### 2.1 การประเมินคุณค่าและการเลือก

การประเมินคุณค่าและการเลือกโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ หมายถึง การพิจารณาคูณค่าของวัสดุและอุปกรณ์แต่ละชนิดว่ามีคุณค่าต่อการเรียนการสอนมากน้อยเพียงไร มีข้อดีและข้อบกพร่องอย่างไร เพื่อให้การจัดซื้อหรือจัดหาโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ แต่ประหยัดงบประมาณมากที่สุด

สำหรับการประเมินคุณค่าและการเลือกโสตทัศนวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์มีหลักเกณฑ์เฉพาะวัสดุและอุปกรณ์ดังนี้

#### 2.1.1 การประเมินคุณค่าและการเลือกโสตทัศนวัสดุ

ปัจจุบันมีหน่วยงานและบริษัทต่าง ๆ ผลิตโสตทัศนวัสดุออกมาเป็นจำนวนมาก มีความแตกต่างทั้งในด้านรูปแบบ เนื้อหา ราคา และคุณภาพ ทำให้ยากต่อการตัดสินใจคัดเลือกเข้ามาในห้องสมุด ดังนั้น บรรณารักษ์จึงควรกำหนดนโยบายไว้อย่างชัดเจน โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร (พรหมพิมล กุลบุญ 2523: 123)

Prostano (1987: 68, 76, 212) ได้เสนอแนวคิดในการประเมินคุณค่าและการเลือกวัสดุสำหรับสถาบันการศึกษาไว้ดังนี้ คือ

1. ควรเลือกวัสดุให้สอดคล้องกับหลักสูตร ขอบเขต และเนื้อหาของรายวิชาต่าง ๆ รวมถึง ความทันสมัย ผู้แต่ง และผู้ผลิต มีความน่าเชื่อถือ
2. ควรเลือกวัสดุให้ตรงกับความต้องการ ความสนใจ ความสามารถ ภูมิหลัง อายุ และระดับของผู้เรียน
3. เป็นวัสดุที่กระตุ้น และส่งเสริมให้เกิดความงอกงามในด้านความรู้ทางด้านวรรณกรรม วัฒนธรรม สุนทรียภาพและศีลธรรมจรรยา ให้เกิดแนวคิดและความศรัทธาทางด้าน ศาสนา สังคม การเมือง ประวัติศาสตร์และบรรพบุรุษ
4. ควรเลือกวัสดุที่มีการประเมินคุณค่าในวารสารและคู่มือการเลือกซื้อ
5. ควรเลือกวัสดุที่มีคุณภาพทางเทคนิค การผลิตมีคุณภาพทั้งในด้าน ภาพ เสียง รูปแบบ และสี
6. ราคา ต้องเหมาะสมกับคุณภาพ ใช้ประโยชน์ได้คุ้มค่า มีอายุการใช้งานได้นาน
7. ไม่ควรเลือกซื้อวัสดุตามคำชักชวนของพนักงานขายในทันทีและไม่ควรเลือกซื้อจากแคตตาล็อกของบริษัทที่เสนอขายโดยไม่มีการประเมินคุณค่าก่อน

การพิจารณาตัดสินใจเลือกวัสดุเข้ามาในห้องสมุด บรรณารักษ์ไม่ควรตัดสินใจตามลาพัง แต่ควรตั้งเป็นคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยบุคคลหลาย ๆ ฝ่าย และหลาย ๆ ระดับ (Prostano 1987: 87) ได้แก่

- บรรณารักษ์หรือผู้เชี่ยวชาญด้านวัสดุ จะเป็นผู้รู้ถึงทรัพยากรที่ผลิตออกจำหน่าย เป็นผู้ที่รู้ว่าควรเลือกวัสดุใดที่จะเหมาะสมกับงบประมาณ สถานที่และอุปกรณ์ที่มีอยู่
- ผู้สอนในหมวดวิชาต่าง ๆ เป็นผู้ที่รู้เนื้อหาวิชา รู้ถึงความสามารถของผู้เรียนได้ดี
- ผู้บริหาร จะเป็นผู้ที่สามารถสนับสนุนและจัดสรรงบประมาณในการซื้อ เป็นผู้ที่รู้ถึงนโยบายการศึกษาและมีประสบการณ์อย่างกว้างขวาง ซึ่งจะช่วยให้การเลือกวัสดุเป็นไปอย่างเหมาะสมยิ่งขึ้น
- ผู้เรียน ซึ่งจะ เป็นผู้บอกได้ว่าเรื่องใดอยู่ในความสนใจและสามารถจะรับรู้ได้ดี ถ้าเป็นไปได้ห้องสมุดอาจนำวัสดุที่จะซื้อมาทดลองให้ผู้เรียนได้ดูได้ฟังก่อน

ในการประเมินคุณค่าวัสดุที่สนวัสดุควรใช้แบบฟอร์มการประเมินค่าวัสดุที่ห้องสมุดจัดทำขึ้น ซึ่งโดยทั่วไปประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อเรื่อง ประเภทของวัสดุที่สนวัสดุ ผู้ผลิต ปีที่ผลิต จำนวนภาพ หรือเวลาที่ฉาย ลักษณะอื่น ๆ เช่น เสียง สี ราคาซื้อ เนื้อเรื่องย่อและระดับผู้ใช้ พร้อมทั้งมอบแบบประเมินดังกล่าวให้แก่ผู้ที่ทำหน้าที่คัดเลือกวัสดุที่สนวัสดุเพื่อตัดสินใจว่าจะเลือกวัสดุที่สนวัสดุนั้น ๆ หรือไม่

### 2.1.2 การประเมินคุณค่าและการเลือกวัสดุที่สนอุปกรณ์

วัสดุที่สนอุปกรณ์เป็นเครื่องมือที่มีราคาแพง ดังนั้นก่อนจัดซื้อจึงควรพิจารณาถึงคุณสมบัติ และการใช้งานของเครื่องมือ นั้น ๆ ให้ละเอียดถี่ถ้วนก่อน

วนิดา จึงประสิทธิ์ (2532: 27-28) ได้เสนอหลักเกณฑ์ในการประเมินคุณค่าและการเลือกวัสดุที่สนอุปกรณ์ ไว้ดังนี้ คือ

1. ความคงทน วัสดุที่ประกอบเป็นตัวเครื่องควรมีความคงทน แข็งแรงไม่แตกหักง่าย ในขณะที่ใช้งาน เครื่องไม่สั่นสะเทือน เช่น เครื่องฉายสไลด์บางเครื่อง เวลาฉายฐานจะไม่มั่นคงเพราะขาดการเชื่อมต่อ บางเครื่องมีส่วนที่เป็นพลาสติกมากเกินไป
2. ความสะดวกในการใช้งาน เช่น การบังคับของเครื่องกลไก สะดวกต่อการใช้งาน ตำแหน่งของสวิตซ์ต่าง ๆ หาได้ง่าย และไม่มีปุ่มกลไกสลับซับซ้อนเกินไป เป็นต้น
3. ความกระชับรัด เช่น มีน้ำหนักเบา หิ้วง่าย ขนาดของเครื่องไม่ใหญ่จนเกินไป ถ้าเป็นอุปกรณ์ประกอบ เช่น จอ สามารถพับเก็บได้ เป็นต้น
4. คุณภาพของเครื่อง อุปกรณ์ที่ประกอบกันเป็นตัวเครื่องได้มาตรฐาน เช่น เลนส์ได้มาตรฐาน ส่วนที่เป็นโลหะของเครื่องต้องไม่ขึ้นสนิม เป็นต้น
5. การออกแบบสวย น่าใช้
6. ความปลอดภัย อุปกรณ์ประกอบควรให้ความปลอดภัยในขณะที่ใช้งานมีการป้องกันอุบัติเหตุไว้อย่างรัดกุม เช่น สายไฟของเครื่องมีฉนวนกันไว้อย่างดี เป็นต้น
7. ความสะดวกในการบำรุงรักษาและซ่อมแซม เช่น ส่วนต่างๆ ที่ต้องการรักษาความสะอาดบ่อย ๆ สามารถถอดออกมาได้สะดวก เลนส์ของเครื่องฉายควรถอดออกได้โดยง่าย เมื่อหลอดขาดสามารถถอดเปลี่ยนได้สะดวกและรวดเร็ว เป็นต้น
8. ราคา ไม่ควรแพงเกินความจำเป็น การพิจารณาในด้านราคา ควรพิจารณาร่วมกับเกณฑ์อื่น ๆ เช่น จุดประสงค์ของการใช้งานและควรเปรียบเทียบกับอุปกรณ์ของบริษัท และรุ่นอื่น ๆ ที่ให้ประโยชน์ต่อการใช้งานเหมือนกันหรือใกล้เคียงกันด้วย
9. ชื่อเสียงของบริษัทผู้ผลิต บริษัทผู้ผลิตมีความมั่นคงในการผลิตเครื่องมือ นั้น ๆ ออกมามากน้อยเพียงไร นโยบายการผลิตยึดหลักของมาตรฐานหรือไม่ เป็นต้น



10. การบริการซ่อม การบริการซ่อมควรสะดวก รวดเร็ว ละเอียดต่าง ๆ หาได้ง่าย หรือเมื่อมีปัญหาจากการใช้งาน ทางบริษัทสามารถแก้ปัญหาให้แก่ผู้ใช้งานได้เป็นอย่างดี

## 2.2 การจัดหา

การจัดหาวัสดุภัณฑ์และอุปกรณ์เป็นขั้นตอนต่อจากการประเมินคุณค่าและการเลือก สำหรับวัสดุภัณฑ์นั้น ตามปกติ จัดหาด้วยวิธีการจัดซื้อเป็นหลัก แต่ในส่วนของวัสดุภัณฑ์ สามารถจัดหาได้หลายวิธี คือ การจัดซื้อ การขอใบริจาค การแลกเปลี่ยน การผลิตขึ้นเอง การทำसानา และการขอยืม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

### 2.2.1 การจัดซื้อวัสดุภัณฑ์

การจัดซื้อเป็นวิธีการจัดหาที่ทำได้สะดวกหากห้องสมุดมีงบประมาณเพียงพอ ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อต้องเป็นผู้ที่คุ้นเคยและรู้จักแหล่งผลิตและจำหน่ายวัสดุภัณฑ์ รวมทั้งระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและพัสดุเป็นอย่างดี โดยทั่วไปการจัดซื้อทำได้ 2 ลักษณะ คือ สั่งซื้อโดยตรงจากผู้ผลิต หรือสั่งซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย

ในการจัดซื้อวัสดุภัณฑ์เข้าหน่วยงานวัสดุภัณฑ์ศึกษานั้น ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อควรรวบรวมรายชื่อของแหล่งจำหน่ายวัสดุภัณฑ์ เพื่อศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุภัณฑ์จากแหล่งเหล่านั้น ซึ่งจะทำให้ทราบความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีของวัสดุภัณฑ์ นอกจากนี้ควรสำรวจราคาของวัสดุภัณฑ์แต่ละประเภทเพื่อประโยชน์ในการตั้งงบประมาณด้วย (วนิดา จึงประสิทธิ์ 2532: 37)

### 2.2.2 การได้รับบริจาคและการขอรับบริจาค

วัสดุภัณฑ์ที่ได้รับเข้ามาในหน่วยงานวัสดุภัณฑ์ศึกษาอาจได้รับจากนิทานการจาก บริษัท ห้างร้าน สำนักพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นผู้ผลิตหรือจำหน่ายวัสดุภัณฑ์ประเภทนั้น หรือหน่วยงานวัสดุภัณฑ์ศึกษาเป็นฝ่ายขอรับบริจาคไปเอง ซึ่งหน่วยงานวัสดุภัณฑ์ศึกษาควรกำหนดนโยบายเกี่ยวกับเรื่องนี้ให้ชัดเจน โดยคำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของผู้ใช้เป็นหลัก เพราะวัสดุภัณฑ์บางประเภทหากรับเข้ามาไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ หรือเก่าหรือชำรุด หรือซ้ำกับรายการที่มีอยู่ อาจได้รับประโยชน์ไม่คุ้มค่าหรือไม่สามารถนำออกให้บริการได้ ถึงแม้จะไม่ต้องเสียงบประมาณในการจัดซื้อ นอกจากนั้นหน่วยงานวัสดุภัณฑ์ศึกษายังต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายและเวลาในการจัดเตรียม การบำรุงรักษา และเนื้อที่ในการจัดเก็บด้วย



สำหรับแหล่งที่จะขอรับบริจาคโสตทัศนวัสดุนั้น อาจติดตามข่าวจากวารสาร หนังสือพิมพ์ วิทยุและโทรทัศน์ ติดต่อหน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชนที่เป็นผู้ผลิต หรือเจ้าของรายการเพื่อขอรับบริจาค (ชาติศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ 2527: 141 ; มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 2533: 677)

### 2.2.3 การแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนโสตทัศนวัสดุ เป็นวิธีการจัดหาโสตทัศนวัสดุโดยอาศัยความร่วมมือระหว่างหน่วยงานโสตทัศนศึกษาของแต่ละห้องสมุด ซึ่งจะทำให้โสตทัศนวัสดุที่มีอยู่เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้งาน อีกทั้งยังประหยัดงบประมาณในการจัดซื้ออีกด้วย

### 2.2.4 การเช่าโสตทัศนวัสดุ

ในปัจจุบันการให้เช่าโสตทัศนวัสดุ โดยเฉพาะโสตทัศนวัสดุประเภทวีดิทัศน์นั้นมีอยู่แพร่หลายเช่นเดียวกับการให้เช่าหนังสือบันเทิงทั้งหลาย ในบางครั้งหน่วยงานโสตทัศนศึกษาไม่จำเป็นต้องจัดหาโสตทัศนวัสดุเข้ามาไว้ให้บริการเป็นการถาวรในหน่วยงานโสตทัศนศึกษา เพราะเมื่อเวลาผ่านไปโสตทัศนวัสดุประเภทนี้อาจมีเนื้อหาที่ล้าสมัยหมดความนิยม หน่วยงานโสตทัศนศึกษา อาจใช้วิธีการเช่าโสตทัศนวัสดุเป็นครั้งคราว เมื่อผู้ใช้ต้องการโสตทัศนวัสดุชื่อเรื่องนั้น ๆ หรือเข้ามาเพื่อประกอบกิจกรรมของหน่วยงานโสตทัศนศึกษา เช่น การฉายวีดิทัศน์ ภาพยนตร์ หรือ สไลด์ เป็นต้น

ในการเช่า ควรจัดเตรียมรายชื่อโสตทัศนวัสดุที่จะเช่าและขออนุมัติจัดเข้ากับฝ่ายพัสดุของห้องสมุด และดำเนินการเช่าในอันดับต่อไป (มหาวิทยาลัยสุโขทัย-ธรรมาธิราช 2533: 676)

### 2.2.5 การขอยืมโสตทัศนวัสดุ

การขอยืมโสตทัศนวัสดุจากแหล่งอื่น ๆ เป็นวิธีการจัดหาโสตทัศนวัสดุชั่วคราววิธีหนึ่ง

ซึ่งหน่วยงานโสตทัศนศึกษาสามารถทำได้เมื่อมีผู้ใช้ต้องการ โดยอาจขอยืมจากบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอกเพื่อให้มีการใช้โสตทัศนวัสดุรายการเหล่านั้นในช่วงสั้น ๆ โดยควรจัดหารายชื่อโสตทัศนวัสดุของสถาบันที่ให้บริการยืมโสตทัศนวัสดุเข้ามาไว้ในหน่วยงานโสตทัศนศึกษาและติดต่อขอยืมให้เมื่อมีผู้ต้องการ

### 2.2.6 การทำสำเนาไมโครฟิล์ม

การทำสำเนาเป็นวิธีหนึ่งที่จะเพิ่มจำนวนไมโครฟิล์มในหน่วยงานไมโครฟิล์มศึกษา และยังเป็นวิธีที่ประหยัดเวลาและงบประมาณอีกด้วย การทำสำเนาไมโครฟิล์ม อาจทำได้ 3 วิธี คือ

1. ทำสำเนาจากไมโครฟิล์มที่หน่วยงานไมโครฟิล์มศึกษา มีอยู่แล้ว เพื่อให้มีไมโครฟิล์มจำนวนเพียงพอกับผู้ใช้ และเพื่อแก้ปัญหาไมโครฟิล์มต้นฉบับชำรุดเสียหายหน่วยงานไมโครฟิล์มศึกษาจึงควรทำสำเนาไมโครฟิล์ม โดยเฉพาะรายการไมโครฟิล์มที่จัดซื้อเข้ามาใหม่และนำไมโครฟิล์มที่เป็นสำเนาออกให้บริการแทนต้นฉบับ

2. ขอยืมไมโครฟิล์มจากหน่วยงานอื่นมาทำสำเนา ไมโครฟิล์มบางประเภทมีราคาแพง ไม่มีขายตามท้องตลาด และหน่วยงานไมโครฟิล์มศึกษามีงบประมาณจำกัด ดังนั้นอาจติดต่อขอยืมไมโครฟิล์มจากหน่วยงานที่มีออกมาทำสำเนาได้

3. ขอความร่วมมือจากหน่วยงานไมโครฟิล์มอื่นให้จัดทำสำเนาไมโครฟิล์มที่ต้องการให้ ทั้งนี้หน่วยงานผู้ขออาจต้องเตรียมไมโครฟิล์ม อุปกรณ์ ไปที่หน่วยงานนั้นๆ ให้พร้อม

การทำสำเนาหรือการทำซ้ำไมโครฟิล์มต่าง ๆ ของหน่วยงานไมโครฟิล์มศึกษา ถือว่าไม่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2521 เนื่องจากทำไปเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา แต่ก็ควรคำนึงถึงมารยาทและความเหมาะสม โดยการทำสำเนานั้นไม่ควรจะเกินจำนวนที่จำเป็น (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 2533: 681)

### 2.2.7 การผลิตไมโครฟิล์ม

ไมโครฟิล์มบางประเภทไม่สามารถจัดหาด้วยวิธีการจัดซื้อ ขอบริจาค ทำสำเนา หรือเช่า หน่วยงานไมโครฟิล์มศึกษาจำเป็นต้องผลิตขึ้นเอง เพื่อให้ได้สื่อการสอนที่มีเนื้อหาตรงตามความต้องการ แต่การผลิตขึ้นเองต้องอาศัยปัจจัยหลายอย่าง นับตั้งแต่ งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ บุคลากรที่มีความรู้ด้านการผลิตและมีเวลาเพียงพอ

การผลิตไมโครฟิล์มประเภทใดประเภทหนึ่งนั้น จำเป็นต้องมีการวางแผนหรือเตรียมแผนการผลิต วิธีการผลิต สำหรับไมโครฟิล์มที่หน่วยงานไมโครฟิล์มศึกษาสามารถจะผลิตได้ อาจเป็นไมโครฟิล์มประเภทที่มีวิธีการผลิตไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น รูปภาพ ภาพชุด วัสดุกราฟิก เทปบันทึกเสียง วิดิทัศน์ เกมส์ สไลด์ เป็นต้น

### 2.3 การลงทะเบียน

เมื่อได้จัดหาโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์เข้ามาแล้ว ควรประทับตราสำนักหอสมุด หน่วยงานโสตทัศนศึกษา หรือเขียนรหัส (ในกรณีที่ เป็นโสตทัศนอุปกรณ์) และลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน

การลงทะเบียนมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบว่า มีโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์อะไรอยู่บ้างที่พร้อมที่จะให้บริการ โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์แต่ละประเภทมีรายละเอียดอะไรบ้าง และเมื่อมีโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ ที่จัดหาเพิ่มเติมมาได้ภายหลัง ก็ลงทะเบียนต่อจากโสตทัศน-วัสดุและอุปกรณ์ ที่มีอยู่เดิม ทำให้ทราบว่าโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ใด ได้จัดหามาก่อนหรือหลังอย่างไร

#### 2.3.1 การลงทะเบียนโสตทัศนวัสดุ

การลงทะเบียนโสตทัศนวัสดุทำได้ 2 รูปแบบ คือ ลงทะเบียนในรูปบัตรและลงทะเบียนในสมุด สำหรับการลงทะเบียนในสมุด อาจแยกสมุดตามประเภทของโสตทัศนวัสดุ หรือ ลงทะเบียนโสตทัศนวัสดุทุกประเภทในสมุดเล่มเดียวกันก็ได้

รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้ในการลงทะเบียน มีดังนี้

หมายเลขทะเบียน ประกอบด้วย  
 ตัวอักษรค่าเต็มแสดงประเภทโสตทัศนวัสดุ  
 ตัวอักษรย่อแสดงประเภทของโสตทัศนวัสดุ  
 เลขทะเบียนตามลำดับที่ได้รับ  
 แหล่งที่มา  
 ชื่อผู้แต่ง  
 ชื่อเรื่อง  
 ชื่อผู้ผลิต  
 บริษัทที่จัดจำหน่าย  
 วัน เดือน ปี ที่ได้รับ

สำหรับตัวอักษรย่อแสดงประเภทของโสตทัศนวัสดุที่เป็นส่วนหนึ่งของหมายเลขทะเบียน คณะอนุกรรมการกลุ่มโสตทัศนศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแห่งประเทศไทย (2531: 3-4) ได้กำหนดสัญลักษณ์หรือรหัสของโสตทัศนวัสดุแต่ละชนิด ไว้ดังนี้

<u>ประเภทของวัสดุ</u>	<u>รหัส</u>
ไมโครฟิล์ม	MF
ไมโครฟิช	MFE
ฟิล์มสตริป	FS
ฟิล์มลูป	MPL
ภาพยนตร์	MP
สไลด์	SL
เทปบันทึกเสียงแบบตลับ	TC
เทปบันทึกเสียงแบบม้วน	TR
แผ่นเสียง	PD
แผ่นที่	MAP
เทปบันทึกภาพ	VC
รูปภาพ, โปสเตอร์	PIC
แผ่นโปร่งใส	TRC
หุ่นจำลอง	MD
เกมส์	GA
ชุดการสอน	KIT
แผนภูมิ	CH

### 2.3.2 การลงทะเบียนวัสดุทัศนูปกรณ์

การลงทะเบียนวัสดุทัศนูปกรณ์ โดยทั่วไปประกอบด้วยรายละเอียดต่างดังต่อไปนี้ (วนิดา จิ่งประสิทธิ์ 2532: 44)

วัน เดือน ปี ที่ได้รับเครื่อง  
ชนิดของเครื่อง  
เลขทะเบียน เป็นหมายเลขที่ทางหน่วยงานวัสดุทัศนศึกษาให้ไว้  
ประจำเครื่องมือ เพื่อให้ทราบลำดับก่อนหลังของที่มา  
ยี่ห้อ  
แบบและรุ่น

หมายเลขเครื่อง เป็นหมายเลขที่ติดมากับตัวเครื่อง ซึ่งกำหนดโดยโรงงานผู้ผลิต บางเครื่องจะอยู่ด้านล่างของเครื่อง สำหรับกล้องถ่ายภาพ และเลนส์ถ่ายภาพแบบต่าง ๆ จะมองเห็นตัวเลขได้อย่างชัดเจน หมายเลขเครื่องนี้ หน่วยงานโสตทัศนศึกษาจำเป็นต้องบันทึกไว้ในการลงทะเบียนด้วย เพื่อป้องกันการสับเปลี่ยนกันของเครื่องที่เป็นชนิดเดียวกันยี่ห้อแบบและรุ่นเหมือนกัน

ราคา

แหล่งที่ได้ ถ้าซื้อควรระบุชื่อ ห้างร้าน บริษัท หรือตัวแทนจำหน่ายไว้ด้วย เพื่อจะได้จัดส่งซ่อมได้ถูกต้อง

หมายเหตุ

## 2.4 การจัดทำคู่มือช่วยค้น

การจัดทำคู่มือช่วยค้น ทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้บริการ ใช้เป็นคู่มือในการค้นหาวัสดุต่าง ๆ อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ คู่มือช่วยค้นช่วยให้ผู้ใช้ทราบข้อมูลต่อไปนี้ คือ รายการโสตทัศนวัสดุที่มี รายละเอียดของวัสดุแต่ละรายการ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้บริการได้ทราบล่วงหน้าก่อนการใช้วัสดุนั้น เพื่อประกอบการตัดสินใจเลือกใช้วัสดุตามต้องการ และสถานที่จัดเก็บโสตทัศนวัสดุ โดยดูจากเลขทะเบียนวัสดุ หรือเลขหมู่

การจัดทำคู่มือช่วยค้น อาจทำได้ 3 วิธี คือ คู่มือช่วยค้นในรูปเล่ม (Book Catalog) คู่มือช่วยค้นในรูปบัตรหรือบัตรรายการ (Card Catalog) และ คู่มือช่วยค้นในรูปคอมพิวเตอร์ (Computer Catalog) (วนิดา จึงประสิทธิ์: 2532: 47-48)

2.4.1. คู่มือช่วยค้นในรูปเล่ม มีลักษณะการจัดทำ 2 แบบ คือ เป็นรูปเล่มหรือเป็นเอกสารเย็บเล่ม ไม่จำกัดความหนา จะเย็บติดกันแบบชั่วคราวหรือถาวรก็ได้ และเป็นแผ่นปลิวแล้วเก็บเข้าแฟ้ม

**คู่มือช่วยค้นในรูปเล่ม มีข้อดีดังนี้ (เสาวณีย์ ทรงสุนทร 2529: 34)**

คือ

- ทาสานาได้มากฉบับ จึงสามารถจัดทำรายการค้นออกมาได้เพียงพอแก่การใช้งานพร้อม ๆ กัน

- มีความสะดวกในการนำออกใช้นอกสถานที่

- เก็บได้สะดวก

- ประหยัดเวลาในการค้นคว้าของผู้ใช้บริการ เพราะได้รวบรวมวัสดุ

ไว้ในที่เดียวกัน

### ส่วนข้อจำกัดของกลุ่มช่วยค้นในรูปแบบ (เสาวณีย์ ทรงสุนทร 2529:

34-35) ได้แก่

- ไม่มีความยืดหยุ่น คือ จะเพิ่มเติมหรือตัดวัสดุออกจากรายการวัสดุเดิมได้ยาก
- มีความทนทานน้อย เพราะใช้กระดาษความหนาไม่มากนัก
- การจัดทำรายการค้นแบบเล่ม ฉบับย่อย อาจแก้ปัญหาการทำให้เป็นปัจจุบันได้ โดยไม่ต้องจัดพิมพ์เป็นเล่มทั้งหมด แต่ก็สร้างปัญหาให้แก่ผู้ใช้บริการ เนื่องจากอาจตรวจดูรายการวัสดุไม่ทั่วถึง เพราะมีมากกว่าหนึ่งชุด

#### 2.4.2. คู่มือช่วยค้นในรูปแบบบัตรหรือบัตรรายการ

เป็นรายการค้นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายจัดทำในรูปแบบบัตรขนาดมาตรฐาน คือ ขนาด 3" x 5" บัตรแต่ละแผ่นบรรจุรายการวัสดุเพียงรายการเดียวเท่านั้นและใช้เพียงด้านเดียวและเรียงเป็นลำดับรวมกันไว้ในลิ้นชักตู้บัตรรายการ (รัตนา เตชามหาชัย 2528: 24)

ข้อดีของกลุ่มช่วยค้นในรูปแบบบัตรหรือบัตรรายการ (รัตนา เตชามหาชัย 2528: 25-26) คือ

- มีความยืดหยุ่นสูง สามารถเพิ่มหรือถอนรายการวัสดุได้โดยง่ายเพียงแต่เพิ่มหรือลบบัตรรายการออกจากลิ้นชักของตู้บัตรรายการ โดยไม่กระทบกระเทือนต่อระบบการเรียงบัตรรายการ
- บัตรรายการ มักจะทำไว้ชุดเดียวในหน่วยงานโสตทัศนศึกษา ทำให้ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบวัสดุได้ในที่เดียวกันทั้งหมด จึงเป็นการจัดปัญหาการหลงลืมตรวจสอบจากชุดย่อย ๆ ของ คู่มือช่วยค้นแบบเล่มได้
- ระบบการผลิตง่าย เช่น ถ้ามีปัญหาในเรื่องการพิมพ์ดีด ก็อาจใช้วิธีเขียน เป็นต้น
- มีความทนทานต่อการใช้งาน



### ข้อจำกัดของรายการค้นในรูปบัตรหรือบัตรรายการ

(รัตนา เตชามหาชัย 2528: 26) คือ

- ไม่สามารถนำออกไปใช้นอกสถานที่ได้สะดวก
- ทาสานาได้ยาก จึงไม่ค่อยมีโอกาสผลิตบัตรรายการได้มากชุด ถ้าจะสานาก็ต้องใช้วิธีการพิมพ์ไขและอัดสานา ทำให้เสียเวลาและบางครั้งถ้าเครื่องอัดสานาไม่ดีจะทำให้บัตรรายการเสียทั้งชุด

ในการจัดทำคู่มือช่วยค้นแบบบัตรรายการนั้น กระทำเช่นเดียวกับหนังสือทั้งด้านประเภทและชนิดของบัตร คือ มีบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง บัตรเพิ่มประเภทต่าง ๆ และบัตรทะเบียน แต่รายละเอียดที่บรรจุลงในบัตรรายการ จะแตกต่างกันไปตามลักษณะเฉพาะของวัสดุนั้น ๆ

สำหรับหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการที่นิยมใช้ทั่วไปในปัจจุบันนี้ คือ หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 ซึ่งมีกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการลงรายการทางบรรณานุกรม และแบ่งรายการออกเป็น 8 ส่วน (คณะกรรมการกลุ่มโสตทัศนศึกษาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 2531: 11-14) ดังนี้

1. ชื่อเรื่องและข้อความที่แจ้งเกี่ยวกับความรับผิดชอบ
2. ครั้งที่พิมพ์
3. รายละเอียดพิเศษของวัสดุหรือลักษณะเฉพาะ (ส่วนนี้ใช้เฉพาะแผนที่และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง)
4. รายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์ การจำหน่าย
5. ลักษณะของวัสดุ
6. ชื่อชุด
7. หมายเหตุ
8. เลขมาตรฐาน

สำหรับการลงรายการต่าง ๆ ในบัตรรายการ ปรากฏในภาพที่ 1

ภาพที่ 1 ตัวอย่างบัตรรายการโสตทัศนวัสดุประเภทสไลด์

QH605	วันดี พูนสงวน.
ว429ก	การแบ่งเซลล์ [สไลด์] / วันดี พูนสงวน. —
2535	กรุงเทพฯ : ภาควิชาชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล, 2535.
	80 ภาพ : สี + เทป (25 นาที) + บทบรรยาย

ระบบการจัดหมู่แบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

บัตรรายการโสตทัศนวัสดุ นอกจากจะบันทึกรายการบรรณานุกรมแล้ว ยังประกอบด้วยเลขเรียกวัสดุ (Call Number) เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ทราบแหล่งเก็บวัสดุนั้น ๆ โดยทั่วไปเลขเรียกวัสดุประกอบด้วย เลขหมู่ หรือ เลขทะเบียน และสัญลักษณ์ หรือรหัสของโสตทัศนวัสดุ \*

การที่ห้องสมุดจะเลือกใช้ เลขหมู่หรือ เลขทะเบียนในการจัดระบบโสตทัศนวัสดุนั้น มีข้อพิจารณา ดังนี้

1. การใช้ระบบจัดหมู่ เช่นระบบทศนิยมของดิวอี้หรือระบบการจัดหมู่แบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ทำให้โสตทัศนวัสดุที่มีเนื้อหาเดียวกันจัดเก็บรวมอยู่ในที่เดียวกัน และยังสามารถนำไปจัดเก็บรวมกับหนังสือได้ อย่างไรก็ตามระบบจัดหมู่แบบทศนิยมของดิวอี้เป็นที่นิยมใช้ในห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมและมัธยมเป็นส่วนใหญ่ ส่วนระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันนิยมใช้ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เพราะมีโสตทัศนวัสดุเป็นจำนวนมาก และหลายเนื้อหาวิชา

2. ระบบเลขทะเบียน เป็นการกำหนดหมายเลข สำหรับโสตทัศนวัสดุแต่ละรายการ และแต่ละประเภทที่เข้ามาในห้องสมุด อย่างต่อเนื่องตามลำดับก่อนหลังของการได้รับ ระบบเลขทะเบียนเหมาะสมสำหรับห้องสมุดที่มีโสตทัศนวัสดุไม่มาก และเหมาะสมกับห้องสมุดที่จัดเก็บโสตทัศนวัสดุในระบบชั้นปิด เนื่องจากสะดวกต่อการจัดเก็บขึ้นชั้นได้อย่างรวดเร็ว

\* รายละเอียดของสัญลักษณ์ดูในหน้า 30

ระบบเลขทะเบียนมีข้อจำกัดอยู่บางประการ คือ โสตทัศนวัสดุที่มีเนื้อหาเดียวกันจะไม่อยู่ในที่เดียวกัน และถ้าโสตทัศนวัสดุประเภทนั้นมีสำเนาหลายชุด จะมีเลขทะเบียนต่างกันและเก็บในที่ต่างกัน การเข้าถึงจะทำได้โดยการค้นจากบัตรรายการเท่านั้น (เสาวณีย์ ทรงสุนทร 2529: 127)

#### 2.4.3. คู่มือช่วยค้นในรูปคอมพิวเตอร์

สำหรับการจัดทำคู่มือช่วยค้นในรูปคอมพิวเตอร์นั้น เป็นการนำเอาข้อมูลทางบรรณานุกรมและรายละเอียดต่าง ๆ ของโสตทัศนวัสดุบันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยจะบันทึกข้อมูลในรูปของบัตรรายการ หรือในรูปของบรรณานุกรม แบบใดแบบหนึ่ง หรือจะบันทึกข้อมูลทั้งสองแบบก็ได้ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้ และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานสูงสุด ปัจจุบันห้องสมุดต่าง ๆ มีแนวโน้มในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้บริการมากยิ่งขึ้น (สุภาภรณ์ ทิพย์เนตร 2533: 38)

#### ข้อดีของรายการค้นในรูปคอมพิวเตอร์ คือ

- ปฏิบัติงานได้รวดเร็วมากทั้งในด้านการบันทึกรายละเอียดและการเรียกข้อมูลมาใช้ประโยชน์
  - มีความยืดหยุ่นในการเพิ่มหรือถอนรายการ
  - ให้ความละเอียดในการค้นคว้าได้มากกว่ารายการค้นแบบอื่น ๆ
- เช่น สามารถตอบได้ว่าถ้าวัสดุนั้นไม่มีในห้องสมุดที่ใช้บริการ จะไปค้นหาได้ที่ใด เป็นต้น

#### ข้อจำกัดของรายการค้นแบบคอมพิวเตอร์ คือ

- สิ้นเปลืองงบประมาณมาก
- ผู้ผลิตและผู้ใช้รายการค้นจะต้องมีความรู้ในการใช้เครื่องมือ
- ต้องดูแลรักษาเครื่องมือเป็นอย่างดี
- ถ้าไฟฟ้าดับจะใช้งานไม่ได้

## 2.5 การเตรียมเพื่อให้บริการ

การเตรียมโสตทัศนวัสดุให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยก่อนที่จะนำออกให้บริการนับว่าเป็นสิ่งสำคัญ เพราะจะช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงโสตทัศนวัสดุได้โดยสะดวก โสตทัศนวัสดุแต่ละชิ้นมีภาชนะบรรจุอย่างเหมาะสม สามารถป้องกันการชำรุดเสียหาย ช่วยยืดอายุการใช้งานให้ยาวนานออกไป นอกจากนี้การเตรียมโสตทัศนวัสดุอย่างดีจะช่วยให้เจ้าหน้าที่ ให้บริการจ่ายรับและนำเก็บเข้าที่ได้อย่างรวดเร็ว

การเตรียมโสตทัศนวัสดุก่อนนำออกให้บริการ โดยทั่วไปมีขั้นตอนดังนี้ (พรรณพิมล กุลบุญ 2523: 167) คือ

1. แยกประเภทโสตทัศนวัสดุ
2. จัดเตรียมกล่องบรรจุโสตทัศนวัสดุ หรือ ภาชนะบรรจุลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสมเพื่อป้องกันความเสียหายอันเกิดแก่ตัวโสตทัศนวัสดุ โดยพิจารณาจากขนาด รูปร่าง และน้ำหนักของโสตทัศนวัสดุแต่ละประเภท
3. ประทับตราหรือทำเครื่องหมายไว้ที่โสตทัศนวัสดุทุกชิ้นและที่กล่องบรรจุ เพื่อแสดงว่าเป็นสมบัติของห้องสมุด ซึ่งอาจใช้ตราวางประทับ เจาะรู หรือเขียนตัวอักษร เป็นต้น
4. จัดเตรียมป้ายสำหรับติดที่ตัวโสตทัศนวัสดุและกล่องที่บรรจุ ป้ายนี้ต้องให้ข้อมูลเพียงพอเกี่ยวกับโสตทัศนวัสดุ ได้แก่ ชื่อห้องสมุด เลขหมู่หรือเลขทะเบียนของโสตทัศนวัสดุ จำนวนวัสดุทั้งหมดในชุด ชื่อเรื่อง ผู้จัดทำ เรื่องย่อ เป็นต้น นอกจากนี้ควรมีข้อความที่เป็นข้อปฏิบัติสำหรับการใช้โสตทัศนวัสดุประเภทนั้น เพราะโสตทัศนวัสดุแต่ละประเภทมีข้อจำกัดที่แตกต่างกัน
5. ติดป้ายที่ตัวโสตทัศนวัสดุและที่กล่องบรรจุในตำแหน่งประจำของโสตทัศนวัสดุแต่ละประเภท และติดในส่วนที่มองเห็นได้ชัดเจนเมื่อจัดเก็บ
6. ติดซองบรรจุบัตรยืมในที่ที่เหมาะสม

## 2.6 การจัดเก็บ และบำรุงรักษา

2.6.1 การจัดเก็บโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ ควรเก็บโดยยึดหลักดังต่อไปนี้ (Brown 1985: 44-45, Casciero 1989: 38) คือ

### - ความสนใจต่อการใช้งาน

การจัดวางโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ให้มุ่งใจต่อการใช้งานนั้น จะต้องจัดให้ดูสวยงาม เป็นระเบียบ และไม่แน่นจนเกินไป ควรมีจุดเด่นเพื่อดึงดูดความสนใจ และพึงระลึกเสมอว่า การจัดวางเพื่อการบริการมิใช่ การวางสินค้าบนแผงตามร้านค้าที่อัดแน่นด้วยเนื้อที่จำกัด ตู้และชั้นสำหรับวางของ ควรออกแบบให้สวยงามและเหมาะสมต่อการใช้งาน นอกจากนี้ตู้ใส่โสตทัศนวัสดุ ควรเป็นบานกระจกทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถมองเห็นได้ และมุ่งใจให้อยากที่จะขอยืมไปใช้

### - ความสะดวก รวดเร็ว ในการบริการ รวมทั้งความสะดวก ในการเคลื่อนย้ายวัสดุ

การจัดวางโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์แต่ละประเภทไม่ควรอยู่ไกลจากที่สำหรับให้บริการจนเกินไป และควรจัดเก็บใส่ตู้หรือชั้นให้เรียบร้อย ความสูงของตู้ชั้น ควรได้สัดส่วนกับการหยิบโสตทัศนวัสดุแต่ละประเภท ส่วนโสตทัศนวัสดุที่มีขนาดใหญ่ เช่น รูปภาพแผนที่ ควรหาลิ้นชักเก็บให้เรียบร้อยหรือทำเป็นราวสำหรับแขวน

การเคลื่อนย้ายโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์มีน้ำหนักมาก ควรใช้รถเข็นที่มีล้อเลื่อนช่วย เพราะนอกจากจะทำให้สะดวกรวดเร็วแล้วยังป้องกันอันตรายจากการตกหล่นได้อีกด้วย

### - ความปลอดภัยในทุก ๆ ด้าน เช่น ความปลอดภัยจากการเคลื่อนย้าย จากการโจรกรรม จากอัคคีภัย จากความร้อน ความชื้น ฝุ่นละออง จากสารเคมี เป็นต้น

โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมาก ไม่ควรจัดเก็บไว้ในที่สูงจนเกินไปและถ้าเป็นเครื่องมือที่มีราคาแพงควรเก็บไว้ในตู้ทึบ เช่น ตู้ไม้ ตู้เหล็ก มากกว่าตู้กระจกเพราะนอกจากจะเป็นการป้องกันการกระทบกระเทือนขณะนำออกไปใช้งานแล้ว ยังเป็นการป้องกันสายตา ไม่ให้เป็นเครื่องล่อตาล่อใจอีกด้วย

สำหรับการป้องกันอัคคีภัยนั้น ภายในหน่วยงานโสตทัศนศึกษาควรมีเครื่องดับเพลิงขนาดเล็กแขวนไว้ด้วยเสมอ

โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์บางชนิด ต้องเก็บในที่ ๆ อุดมภูมิอากาศไม่ร้อนจนเกินไป และไม่มี ความชื้นและฝุ่นละอองมาก เช่น อุปกรณ์ถ่ายภาพและเครื่องฉายต่าง ๆ ที่มีเลนส์เป็นส่วนประกอบ เครื่องเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ ดังนั้นเพื่อยืดอายุการใช้งานของอุปกรณ์ต่างๆ ในลักษณะดังกล่าว หน่วยงานโสตทัศนศึกษาจึงควรติดตั้งเครื่องปรับอากาศไว้ด้วย

การจัดเก็บเครื่องมือ ประเภทเครื่องฉาย เครื่องเสียง  
(เก็บ) และแยกออกจากกันเพราะลักษณะของเครื่องค่อนข้างจะแตกต่างกัน

ตู้สำหรับใส่เครื่องมือ ควรออกแบบให้แน่นหนา และมีกุญแจ  
ปิดล็อกป้องกันการสูญหาย ไม่ควรเป็นตู้กระจก ชั้นควรปรับสูงต่ำได้ ภายในตู้ไม่ควรอัดทึบมาก  
เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความชื้นซึ่งจะเป็นอันตรายต่อเครื่องมือดังกล่าว

โดยปกติการจัดเก็บวัสดุทัศนวัสดุและอุปกรณ์ จะแยกเก็บวัสดุและ  
อุปกรณ์ออกจากกันเพราะขนาดและรูปร่างตลอดจนการดูแลรักษาไม่เหมือนกัน สำหรับการจัดเก็บ  
วัสดุทัศนวัสดุ อาจทำได้ 2 ลักษณะ คือ

## 1. จัดเก็บแยกออกจากสิ่งพิมพ์

1.1 จัดเก็บตามเนื้อหาของวัสดุ เป็นการจัดเก็บวัสดุทัศนวัสดุ  
ที่มีเนื้อหาเดียวกันให้อยู่รวมในที่เดียวกัน โดยไม่คำนึงถึงรูปแบบและประเภท อาจนำระบบจัด  
หมวดหมู่ของหนังสือ หรือระบบจัดหมวดหมู่ที่ห้องสมุดคิดขึ้นเองตามความเหมาะสม มาใช้จัด  
หมวดหมู่วัสดุทัศนวัสดุ

1.2 จัดเก็บตามประเภทของวัสดุ เป็นการแยกวัสดุทัศนวัสดุ  
แต่ละประเภทออกจากกัน จัดที่เก็บเป็นสัดส่วน โดยเก็บให้เป็นระเบียบตามลำดับเลขที่  
เลขทะเบียน หัวเรื่อง ตัวอักษร เลขหมู่ หรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ห้องสมุดกำหนดขึ้น การจัดเก็บ  
โดยวิธีนี้จะสะดวกและง่ายต่อการค้นหาและเก็บเข้าที่ (ณรงค์ ป้อมบุบผา 2529: 109)

2. จัดเก็บรวมกับสิ่งพิมพ์ เป็นการจัดเก็บวัสดุทัศนวัสดุที่มีเนื้อหา  
อย่างเดียวกันให้รวมกับสิ่งพิมพ์ โดยไม่คำนึงถึงรูปแบบและประเภทของวัสดุทัศนวัสดุและใช้ระบบ  
จัดหมวดหมู่เช่นเดียวกับหนังสือ การจัดเก็บในลักษณะนี้ มีข้อดี คือ ทำให้ผู้ใช้สามารถมองเห็นได้  
ทันทีว่ามีวัสดุประเภทใดบ้างสำหรับค้นคว้า เรื่องที่ต้องการ แต่ข้อจำกัดอยู่ที่วัสดุทัศนวัสดุมีรูปร่าง  
แตกต่างกัน การนำมารวมไว้ที่แห่งเดียวกันอาจมีปัญหาในการจัดเก็บและบำรุงรักษา เช่น มี  
การวางผิดที่ วัสดุชำรุดเสียหายได้ง่าย เนื่องจากสื่อต่าง ๆ เหล่านี้มีธรรมชาติของความคงทน  
แตกต่างกัน เช่น วัสดุประเภทฟิล์มมักจะเสื่อมสภาพได้ง่ายเมื่อถูกความร้อนแสงแดด หรือ  
ความชื้น (ทรยศनिया กัลยาณมิตร 2530: 88-89)

สำหรับการจัดเก็บวัสดุทัศนวัสดุนั้น ควรจัดทำให้เหมาะสมกับ  
วัสดุแต่ละประเภท และควรติดป้ายบอกไว้ให้ชัดเจน อ่านง่าย เพื่อจะได้ทราบทันทีว่าเป็นที่เก็บ  
วัสดุทัศนวัสดุประเภทใด ลำดับที่เท่าใด และสภาพแวดล้อมในการเก็บควรดีพอสมควร คือ  
ปราศจาก ฝุ่น ความชื้น และมีอุณหภูมิพอเหมาะ (ไชยยศ เรื่องสุวรรณ 2526: 133)



ห้องสมุดควรติดตั้งเครื่องปรับอากาศ เพื่อควบคุมความชื้น และอุณหภูมิ แต่ในกรณีที่งบประมาณไม่เพียงพอ อาจใช้วิธีที่ประหยัดกว่าก็คือ ทาผาผนังด้วยยาง อัลพัสท์จะช่วยกันความชื้นได้ โสตทัศนวัสดุทุกชนิดควรเก็บใส่กล่อง ของ ปิดให้มิดชิด มีตู้เก็บให้ เรียบร้อย หรืออาจใช้สารเคมีบางชนิดที่ช่วยความชื้นได้ เป็นต้นว่า แคลเซียมคลอไรด์ หรือ ซิลิกาเจล ซึ่งป้องกันความชื้นได้เป็นอย่างดี (มหิตล. มหาวิทยาลัย 2532: 184)

## 2.6.2 การบำรุงรักษาโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์

งานบำรุงรักษาโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ เป็นงานที่จำเป็น และต้องทำเป็นประจำทั้งนี้ เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพของโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ และให้ โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์นั้นมีอายุการใช้งานได้ยาวนาน

ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2526: 149)เสนอแนวทางการบำรุงรักษาโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ไว้ดังนี้

1. ควรจัดเจ้าหน้าที่ให้หมั่นตรวจซ่อมบำรุงรักษาโสต-  
ทัศนวัสดุและอุปกรณ์อยู่เสมอโดยกำหนดระยะเวลาในการตรวจซ่อมบำรุง
2. ปรับปรุงซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหายให้อยู่ในสภาพ  
พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
3. หมั่นทำความสะอาด ดูแลเรื่องความชื้น อุณหภูมิให้  
เหมาะสมกับวัสดุแต่ละประเภท
4. ปฏิบัติตามคำแนะนำในการเก็บรักษาโสตทัศนวัสดุ  
แต่ละประเภทโดยเฉพาะฟิล์มและเทป ควรเอาใจใส่บำรุงรักษาเป็นพิเศษ
5. โสตทัศนอุปกรณ์ เช่น เครื่องฉายสไลด์  
เครื่องบันทึกเสียง อาจพิมพ์ข้อความแสดงการใช้และบำรุงรักษาอื่น ๆ ติดไว้ที่ตัวเครื่องที่ผู้ใช้  
สังเกตเห็นได้ง่าย



ไสตท์สนัวัสดุทุกชั้นควรได้รับการตรวจสอบสภาพในทันที หลังจากการใช้ทุกครั้ง เพื่อจะได้ทราบว่ามีความผิดปกติหรือชำรุดเสียหายหรือไม่ อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่มักไม่มีเวลาที่จะทำการตรวจสอบได้ทุกครั้ง ดังนั้น วิธีการหนึ่งที่สามารถช่วยให้ทราบสภาพของไสตท์สนัวัสดุได้ก็คือ การสอบถามโดยตรงกับผู้ใช้ เมื่อผู้ใช้นำไสตท์สนัวัสดุมาส่งคืนหรือให้ผู้ใช้กรอกปัญหาที่พบลงในแบบฟอร์มการส่งคืน วิธีการนี้จะช่วยประหยัดเวลาของเจ้าหน้าที่และทำให้ทราบได้ทันทีว่าไสตท์สนัวัสดุชั้นนั้นมีอะไรผิดปกติหรือไม่

นอกจากนี้ห้องสมุดควรทำบัญชีรายการซ่อมแซมบำรุงรักษาไว้ ทุกครั้งที่มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา (Prostano 1987: 176) ควรจัดหาอะไหล่ต่าง ๆ มาเตรียมพร้อมไว้ เมื่อมีสิ่งใดเสียก็จะได้เปลี่ยนได้ทันที งานซ่อมแซมบางอย่าง หน่วยงานไสตท์สนศึกษา อาจทำได้เอง แต่ถ้ามีการเสียหายมากก็ควรส่งไปซ่อมที่บริษัทที่ซื้อไสตท์สนัวัสดุและอุปกรณ์ชนิดนั้นมา ซึ่งในปัจจุบันบริษัทต่าง ๆ ล้วนมีบริการซ่อมแซมและบำรุงรักษาให้กับผู้ซื้อสินค้าของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งของการดูแลบำรุงรักษาไสตท์สนัวัสดุและอุปกรณ์ก็คือ บุคลากรของหน่วยงานไสตท์สนศึกษา ต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการดูแลรักษา เครื่อง การทำงานของเครื่อง จากบริษัทผู้ขายให้ต้องแท้เมื่อสั่งซื้ออุปกรณ์ชิ้นนั้นเข้ามา ทั้งนี้ เพื่อให้การดูแลรักษาเป็นไปอย่างถูกต้องตั้งแต่เริ่มแรก

### 3. งานบริการ

การให้บริการไสตท์สนัวัสดุและอุปกรณ์ เป็นงานที่ค่อนข้างจะยุ่งยากและแตกต่างไปจากงานบริการทางด้านสิ่งพิมพ์ เนื่องจากไสตท์สนัวัสดุและอุปกรณ์มีหลายประเภท แต่และประเภทวิธีการใช้ที่ไม่เหมือนกัน ดังนั้น หน่วยงานไสตท์สนศึกษาจำเป็นต้องกำหนดนโยบายการให้บริการไว้อย่างรัดกุม เพื่อให้ไสตท์สนัวัสดุและอุปกรณ์ทุกประเภท ทุกชั้น มีการใช้อย่างถูกต้องและคุ้มค่า

การให้บริการไสตท์สนัวัสดุและอุปกรณ์ อาจทำได้ 2 ลักษณะ  
(ไชยยศ เรืองสุวรรณ 2526: 134 ; Brown 1985: 52) คือ

1. การให้บริการภายในห้องสมุด ซึ่งเป็นการให้บริการเพื่อการศึกษาค้นคว้าของอาจารย์และนักศึกษา อาจเป็นการศึกษาเป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่มเล็ก ๆ แล้วแต่กรณีโดยมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดบริการให้ตามความเหมาะสม

2. การให้บริการยืมออกนอกห้องสมุด เป็นการยืมเพื่อนำไปใช้ประกอบการสอนของอาจารย์ หรือประกอบการเรียนของนักศึกษาในห้องบรรยายหรือให้ยืมวัสดุกลับไปบ้าน ซึ่งบริการให้ยืมออกนอกห้องสมุดนี้ หน่วยงานวัสดุศึกษาควรกำหนดนโยบายให้ชัดเจนดังนี้

- 2.1 คุณสมบัติของผู้ใช้ ผู้ที่มีสิทธิ์ยืมหรือไม่มีสิทธิ์ยืม เช่น ให้ยืมเฉพาะ ครู อาจารย์ หรือทั้งครูอาจารย์และนักศึกษา
- 2.2 วัสดุที่สนวัสดุและอุปกรณ์ประเภทใดบ้างที่จะให้ยืม
- 2.3 กำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมสำหรับการยืมวัสดุที่สนวัสดุและวัสดุที่สนอุปกรณ์แต่ละประเภท
- 2.4 จำนวนวัสดุที่สนวัสดุที่แต่ละบุคคลจะยืมได้และจำนวนครั้งที่ให้ยืม
- 2.5 ข้อกำหนดในเรื่องค่าปรับ การส่งคืนช้ากว่ากำหนด หรือทำชำรุดเสียหาย

การที่หน่วยงานวัสดุศึกษาจะให้ยืมหรือไม่ให้ยืมวัสดุที่สนวัสดุออกนอกห้องสมุดนั้น วิลลภ สวัสดิ์วิลลภ (2527: 210) มีความเห็นว่า การให้บริการวัสดุที่สนวัสดุควรให้ยืมใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น ยกเว้นแต่ผู้สอนจะยืมไปใช้ประกอบการสอนในห้องเรียน ทั้งนี้เพราะวัสดุที่สนวัสดุเป็นของบอบบาง บอบสลายหรือเสียหายง่าย ระวังรักษายากบางประเภทมีราคาแพง ถ้าเกิดความเสียหายขึ้น อาจเป็นปัญหาระหว่างผู้ยืมกับห้องสมุดได้ อีกทั้งวัสดุที่สนวัสดุบางประเภทไม่อาจใช้โดยลำพังในตัวของมันเองได้ ต้องอาศัยเครื่องมือหรือวัสดุที่สนอุปกรณ์จึงจะใช้ได้ และเครื่องมือดังกล่าวมีราคาแพงและไม่ทนทานต่อการกระทบกระเทือนจึงไม่เหมาะที่จะให้บริการยืมออกไป

อย่างไรก็ตาม การพิจารณาว่าจะให้ยืมหรือไม่ให้ยืมวัสดุที่สนวัสดุออกนอกห้องสมุด อาจพิจารณาจากรูปร่างและลักษณะของวัสดุ กล่าวคือ ถ้าเป็นวัสดุที่เคลื่อนย้ายได้ง่ายและไม่มีปัญหาในการบรรจุกล่อง เช่น เทปบันทึกเสียง ฟิล์มสตริป อาจให้บริการยืมไปใช้นอกห้องสมุดได้เป็นรายบุคคล ส่วนวัสดุที่มีความบอบบางหรือมี ขนาด รูปร่าง และน้ำหนัก ซึ่งต้องใช้การบรรจุกล่องเป็นพิเศษ หรือต้องใช้ความระมัดระวังมากเวลาใช้ ไม่ควรให้ยืมออกนอกห้องสมุด นอกจากนี้อาจพิจารณาจากควมถี่ในการใช้ ถ้าเป็นวัสดุที่สนวัสดุที่มีผู้ขืมมากอาจให้ยืมได้ในระยะสั้น หรือเพียงข้ามคืน ราคาของวัสดุก็เป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่ควรนำมาพิจารณา คือ วัสดุที่สนวัสดุที่มีราคาแพง หรือต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงในการซ่อมแซมเมื่อเกิดชำรุดเสียหาย ก็ไม่ควรให้ยืมออก (พรรณพิมล กุลบุญ 2523: 182)

บริการและกิจกรรมอื่น ๆ ที่หน่วยงานโสตทัศนศึกษาควรจัดให้ แก่ผู้ใช้ มีดังต่อไปนี้ (บุญเหลือ ทองเยี่ยม 2522: 77 ; พรรณนิมล กุลบุญ 2523: 184 ; Dove 1975: 68-70 ; Kemp 1985: 87)

1. บริการผลิตโสตทัศนวัสดุ บางครั้งโสตทัศนวัสดุที่จัดหาเข้ามาในห้องสมุดบางครั้งอาจไม่ตอบสนองความต้องการของผู้สอน ดังนั้น หน่วยงานโสตทัศนศึกษาควรร่วมมือกับผู้สอนผลิตโสตทัศนวัสดุขึ้นเอง โดยให้ผู้สอนเป็นผู้เสนอเนื้อหาแนวทางที่ต้องการ และหน่วยงานโสตทัศนศึกษาเป็นผู้ดำเนินการผลิตให้
2. บริการทำสำเนาโสตทัศนวัสดุ ซึ่งอาจเป็นการทำสำเนาจากโสตทัศนวัสดุที่มีในหน่วยงานโสตทัศนศึกษาตามที่คุณสอนและผู้เรียนต้องการ หรือเป็นการทำสำเนาจากแหล่งข้อมูลภายนอกตามที่ผู้สอนขอ เพื่อนำมาใช้ประกอบการเรียนการสอน
3. บริการแนะนำการใช้โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ซึ่งจะเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายหรือชำรุดเร็วเกินไป
4. การฉายภาพยนตร์ วิดีทัศน์ สไลด์ หน่วยงานโสตทัศนศึกษาอาจขอยืมโสตทัศนวัสดุเหล่านี้มาฉายในหน่วยงาน ๆ โดยกำหนดวัน เวลาฉาย ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการได้ทราบอย่างทั่วถึง
5. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า โดยให้บริการช่วยเหลือผู้ใช้ได้เข้าถึงแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่ต้องการทั้งภายในห้องสมุดและภายนอกห้องสมุด บุคลากรในหน่วยงานโสตทัศนศึกษาทำหน้าที่เพียงแค่ชี้แนะบอกแหล่งข้อมูลนั้น แล้วให้ผู้ใช้ไปค้นคว้าต่อเอาเอง หรือบุคลากรอาจเป็นผู้หาข้อมูลนั้นให้ผู้ใช้เลยก็ได้ ทุกครั้งที่มิผู้มาใช้บริการ ควรบันทึกคำถามนั้นเก็บเอาไว้ เมื่อมีผู้มาถามอีกจะได้ไม่ต้องเสียเวลาค้นอีก
6. บริการจัดทำรายชื่อโสตทัศนวัสดุ เพื่อแจกจ่ายให้กับผู้ใช้บริการ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบว่าหน่วยงานโสตทัศนศึกษามีโสตทัศนวัสดุอะไรบ้างที่เข้ามาใหม่
7. บริการยืมระหว่างห้องสมุด ในกรณีที่หน่วยงานโสตทัศนศึกษาไม่มีโสตทัศนวัสดุที่ผู้สอนต้องการ หน่วยงานโสตทัศนศึกษาควรทำหน้าที่เป็นตัวแทนยืมโสตทัศนวัสดุจากแหล่งอื่น ๆ มาให้

## ในการให้บริการโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ห้องสมุดควรคำนึงการดังนี้

1. จัดทำแบบฟอร์มการยืมให้ผู้ใช้ได้กรอกรายละเอียดต่าง ๆ เมื่อมาขอใช้บริการ โดยแยกเป็นแบบฟอร์มการขอใช้บริการโสตทัศนวัสดุทั่ว ๆ ไปภายในหน่วยงานโสตทัศนศึกษา เช่น ขอใช้บริการฟังเทปบันทึกเสียง ฟังวิทยุ ดูวีดิทัศน์ ดูสไลด์ เป็นต้น และแบบฟอร์มการขอยืมโสตทัศนวัสดุออกนอกห้องสมุด

ลักษณะหรือรูปแบบ ของแบบฟอร์มอาจแตกต่างกันไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสะดวกและความเหมาะสมของหน่วยงานโสตทัศนศึกษาแต่ละหน่วยงาน แต่โดยทั่วไปรายละเอียดในแบบฟอร์มควรประกอบด้วย ชื่อผู้ขอใช้บริการ คณะ ภาควิชา วัน เดือน ปี สถานที่ใช้โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ที่ต้องการยืม เลขรหัส จำนวน เป็นต้น

แบบฟอร์มในการยืม นอกจากจะมีลักษณะเป็นแผ่นแล้ว อาจทำเป็นสมุดยืมหรือบัตรยืมเหมือนหนังสือก็ได้ หน่วยงานโสตทัศนศึกษาขนาดเล็กที่มีจำนวนโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ไม่มาก การทำเป็นสมุดยืมก็นับว่าเป็นการเพียงพอ

2. ก่อนการนำโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ออกให้บริการแก่ผู้ใช้ บุคลากรในหน่วยงานฯ ควรได้ตรวจสอบสภาพของโสตทัศนวัสดุชิ้นนั้น ๆ ทุกครั้ง ว่าอยู่ในสภาพที่ใช้การได้หรือชำรุดเสียหายตรงไหนบ้าง เพื่อจะได้ไม่มีปัญหาแก่ผู้ใช้เมื่อนำกลับมาคืน และเช่นเดียวกันเมื่อมีการส่งคืน ควรตรวจสอบอีกครั้ง ทั้งนี้เพื่อให้แน่ใจว่าโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ยังอยู่ในสภาพที่ดีที่จะนำออกให้บริการในครั้งต่อไปได้ หรือถ้าพบการชำรุดเสียหายก็จะได้นำไปซ่อมแซมให้เรียบร้อยและอาจเรียกค่าปรับในกรณีที่การเสียหายนั้นมาจากผู้ใช้ (Prostano 1987: 182)

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการสำรวจงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโสตทัศนศึกษาในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ พบว่างานวิจัยในประเทศมีผู้ศึกษาการดำเนินงานโสตทัศนศึกษาในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไว้โดยตรงเพียงเรื่องเดียวคือ "การดำเนินงานโสตทัศนศึกษาในห้องสมุดมหาวิทยาลัย" แต่เป็นงานที่ได้ศึกษาไว้เมื่อ 17 ปีที่ผ่านมาและไม่ครอบคลุมถึงโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัย เช่นในปัจจุบัน นอกนั้นเป็นงานวิจัยที่ศึกษาการดำเนินงานโสตทัศนศึกษาบางประเภท เช่นเดียวกับงานวิจัยในต่างประเทศ ที่มีทั้งงานวิจัยที่ศึกษางานเทคนิคของโสตทัศนวัสดุเฉพาะด้านและ ที่ศึกษางานวิจัยที่ศึกษาโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์รวมไปกับการศึกษาเกี่ยวกับศูนย์สื่อการศึกษา งานวิจัยต่าง ๆ สรุปได้ดังนี้



## งานวิจัยในประเทศ

เฉลิมศักดิ์ ชูบวา (2522: 62) ได้สำรวจสภาพการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย 23 แห่ง โดยการส่งแบบสอบถามไปยังหัวหน้าบรรณารักษ์และบรรณารักษ์ของห้องสมุดดังกล่าว ผลการวิจัยพบว่า วัสดุไม่ตีพิมพ์ที่มีให้บริการส่วนใหญ่ ได้แก่ รูปภาพ फिल्मสตริป เทปบันทึกเสียง และแผนที่ เนื้อหาของวัสดุส่วนใหญ่เป็นเรื่องราวด้านสังคมศาสตร์ (หมวด 300) ส่วนวัสดุที่สูญปรกติที่มี ได้แก่ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายฟิล์มสตริปและเครื่องเล่นเทปบันทึกเสียงตามลำดับ เกณฑ์สำคัญที่ใช้ในการเลือก และประเมินคุณค่าวัสดุ คือ เนื้อหาตรงตามหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย คู่มือการให้หัวเรื่องที่ใช้มากที่สุด คือ หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และหัวเรื่องภาษาไทยของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย บัตรรายการส่วนใหญ่ทำบัตรชื่อเรื่อง ห้องสมุดส่วนใหญ่ร้อยละ 54.55 มีสถานที่เป็นเอกเทศ ร้อยละ 69.57 ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ปัญหาในการดำเนินงานพบว่ามีปัญหาทุก ๆ ด้านอยู่ในระดับปานกลาง

งานวิจัยที่ศึกษาเฉพาะการดำเนินงานวัสดุบางประเภท ได้แก่ งานวิจัยของจุมพจน์ วิชกุล (2520: ง-จ) ซึ่งศึกษาการดำเนินงานเพื่อใช้ประโยชน์จาก รูปภาพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจสภาพและวิธีการจัดดำเนินงานภาพในห้องสมุดทุกประเภทในประเทศไทยในด้าน การจัดหา การลงทะเบียน การทำบัตรรายการ การจัดเก็บ และการบริการ โดยส่งแบบสอบถามไปยังหัวหน้าบรรณารักษ์และบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันต่าง ๆ 24 แห่ง ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สร้อยละ 22.23 จัดหาภาพประเภทภาพถ่าย การลงทะเบียนภาพจะลงชื่อผู้ถ่ายหรือผู้วาด การจัดหมู่ใช้ระบบทศนิยมของดิวอี้ในการให้เลขหมู่ภาพ ห้องสมุดร้อยละ 27.59 ทำบัตรรายการภาพ และส่วนใหญ่ทำเป็นบัตรชื่อเรื่อง คู่มือการให้หัวเรื่อง ใช้ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยเป็นส่วนมาก รองลงมาคือ Sears Lists of Subject Heading การจัดเรียงบัตรรายการเรียงไว้ต่างหากในตู้บัตรรายการภาพ วิธีเก็บภาพเก็บตามหัวเรื่องโดยเรียงใส่แฟ้ม วางไว้บนชั้น ห้องสมุดร้อยละ 4.76 เท่านั้นที่มีการควบคุมอุณหภูมิของสถานที่เก็บภาพ ห้องสมุดร้อยละ 23.08 ให้บริการยืมภาพออกนอกสถานที่ ปัญหาในการดำเนินงานภาพส่วนใหญ่คือ บุคลากรไม่เพียงพอ ไม่มีสถานที่จัดเก็บภาพ และขาดงบประมาณ

ในปี 2528 รัตนา เตชามหาชัย (2528: 224-232) ได้สำรวจการทำบัตรรายการและจัดหมู่วัสดุของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย จำนวน 13 แห่ง โดยการสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบการทำบัตรรายการและจัดหมู่วัสดุ 14 คน ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการ AACR 2 และ AACR 1 ตามลำดับ บัตรรายการมีลักษณะ ขนาดและสีเหมือนบัตรรายการของสิ่งพิมพ์ ระบบจัดหมู่ที่ใช้คือ อักษรย่อ



แทนโสตทัศนวัสดุแต่ละประเภทประกอบกับเลขทะเบียน คู่มือการให้หัวเรื่องที่ใช่ คือ หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน รองลงมาคือ หัวเรื่องภาษาไทยของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ปัญหาในการทำบัตรรายการที่พบมากที่สุดคือ ความไม่สมบูรณ์ของข้อมูลที่ใช้ในการทำบัตรรายการ และความรู้เกี่ยวกับการทำบัตรรายการมีไม่เพียงพอ

น้ำทิพย์ วิภาวิน (2528: 106-107) ศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดเสียงในประเทศไทยด้าน การบริหาร งานเทคนิค งานบริการ รวมถึงโสตทัศนวัสดุและสิ่งพิมพ์ที่จัดให้บริการ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน โดยสัมภาษณ์บรรณารักษ์หรือบุคลากรที่รับผิดชอบงานห้องสมุดเสียงและหัวหน้าหน่วยงานของห้องสมุดเสียง 8 แห่ง ผลการวิจัยพบว่า ผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดเสียงครึ่งหนึ่งมีความรู้ระดับปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ ครุภัณฑ์ที่ห้องสมุดเสียงทุกแห่งมี คือ ตู้บัตรรายการ ตู้ หรือชั้นเก็บเทปบันทึกเสียงและแผ่นเสียง ห้องสมุดเสียงแต่ละแห่ง เน้นหนักวัสดุประเภทเทปบันทึกเสียงแบบตลับและแผ่นเสียง ด้านงานเทคนิค ห้องสมุดเสียงส่วนใหญ่มีบรรณารักษ์เป็นผู้กำหนดนโยบายในการเลือกและจัดหา เทคโนโลยีที่ใช้ในการคัดเลือกและจัดหาที่สำคัญคือ เนื้อหาของวัสดุตรงตามหลักสูตรหรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน การจัดหาใช้วิธีจัดซื้อเป็นหลัก การจัดหมู่และทำบัตรรายการส่วนใหญ่กำหนดกฎเกณฑ์ขึ้นเองตามความเหมาะสมของห้องสมุด การจัดเก็บวัสดุเสียงใช้ระบบชั้นเปิดแยกจากสิ่งพิมพ์ ห้องสมุดเสียงส่วนใหญ่เน้นด้านดนตรีและเพลง ปัญหาที่พบในการดำเนินงาน คือ จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ ขาดงบประมาณ ความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน การซ่อมโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ ความไม่สมดุลของจำนวนโสตทัศนวัสดุและจำนวนผู้ใช้บริการ

ศิริณ โรจนสโรช (2532: 48) ศึกษาการดำเนินงานแผนกโสตทัศนศึกษาในหอสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ 20 แห่ง โดยการสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานแผนกโสตทัศนศึกษา ซึ่งได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานโสตทัศนศึกษา หัวหน้าหน่วยงานพัฒนาทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานบริการ หรือบุคลากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดดำเนินงานแผนกโสตทัศนศึกษา สถานที่จัดเก็บและบริการไม่แยกเป็นเอกเทศ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่ใช้โดยมาก คือ ซอง และตู้เก็บแผ่นที่ตามแนวอนาด้วยโลหะ ห้องสมุดทุกแห่งไม่ได้จัดสรรงบประมาณ สำหรับแผนกโสตทัศนศึกษาโดยเฉพาะ วิธีจัดหาที่ใช้มากที่สุดคือ การได้รับแผนที่เป็นอนินันทนการจากวารสาร ห้องสมุดส่วนใหญ่ลงทะเบียนแผนที่และทำบัตรรายการแผนที่ โดยใช้หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการของแองโกล-อเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 การจัดเก็บแผนที่ใช้วิธีวางในตู้เก็บแผนที่ตามแนวอน งานบริการห้องสมุดทุกแห่งมีบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บริการให้ยืมใช้ภายในห้องสมุด และบริการถ่ายเอกสาร ปัญหาในการดำเนินงานแผนที่โดยเฉพาะอยู่ที่ระดับน้อยและปานกลาง

## งานวิจัยในต่างประเทศ

Veitch (1979: 4571-A) วิเคราะห์ศูนย์สื่อการศึกษาของสถานศึกษาระดับวิทยาลัยเปรียบเทียบกับมาตรฐานศูนย์สื่อการศึกษาทั้งในระดับรัฐและระดับชาติ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถาม ส่งไปยังบรรณารักษ์และผู้บริหารของวิทยาลัยต่าง ๆ ในช่วงระหว่างปีการศึกษา 1975-1976 โดยมุ่งศึกษาในเรื่องจำนวนทรัพยากร บุคลากร งบประมาณ และสถานที่ ผลการวิจัยในส่วนของโสตทัศนวัสดุพบว่า ศูนย์สื่อการศึกษาส่วนใหญ่มีโสตทัศนวัสดุน้อยงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ วิทยาลัยเพียงครึ่งเดียวที่มีบุคลากรวิชาชีพได้ตามมาตรฐานสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ยังไม่ถึงเกณฑ์

Tom (1979: 4555 A) ได้สำรวจนโยบายในการจัดดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ในศูนย์สื่อการศึกษาของวิทยาลัย ในรัฐวิสคอนซิน โดยการส่งแบบสอบถามไปยังผู้อำนวยการศูนย์สื่อการศึกษา ผลการวิจัยพบว่า ศูนย์สื่อการศึกษาส่วนใหญ่จัดหมู่โสตทัศนวัสดุใช้ระบบทศนิยมของดิวอี้ รองลงมาใช้สัญลักษณ์ สี่ รหัสอักษรย่อแทนโสตทัศนวัสดุแต่ละประเภท การทำบัตรรายการใช้หลักเกณฑ์ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันโดยลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก ตามด้วยประเภทของโสตทัศนวัสดุอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ ศูนย์สื่อการศึกษาส่วนใหญ่ มีนโยบายในการจ่าย-รับโสตทัศนวัสดุ เช่นเดียวกับสิ่งพิมพ์ มีบริการให้ยืมใช้ทั้งภายในและยืมออกนอกห้องสมุด

ในปีต่อมา Palling (1980: 6051-A) ได้ประเมินศูนย์สื่อการศึกษาของวิทยาลัยในรัฐมิสซิสซิปปี พบว่า โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ที่มีในศูนย์สื่อการศึกษายังไม่ถึงเกณฑ์ เงินงบประมาณที่ได้รับน้อย การให้บริการผลิตโสตทัศนวัสดุอยู่ในระดับน้อยมาก ไม่มีบริการให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านโสตทัศนวัสดุแก่อาจารย์

นอกจากงานวิจัยที่เกี่ยวกับโสตทัศนวัสดุในศูนย์สื่อการศึกษาต่าง ๆ แล้ว ได้มีผู้ศึกษาการดำเนินงานโสตทัศนวัสดุที่เฉพาะเจาะจงลงไป ซึ่งได้แก่ งานวิจัยของ Hughes (1976: 13-A) ได้สำรวจการให้บริการและการใช้เทปบันทึกเสียงแบบตลับในห้องสมุดเฉพาะ 480 แห่ง ผลการวิจัยพบว่า การให้บริการเทปบันทึกเสียงแบบตลับในห้องสมุดเฉพาะมีมากใน 3 สาขาวิชา คือ ด้านการแพทย์ การบริหาร และกฎหมาย ผู้ใช้บริการเทปบันทึกเสียงคำบรรยายส่วนใหญ่เป็นนักศึกษากฎหมายและนักศึกษาแพทย์ โดยผู้ใช้บริการส่วนใหญ่นิยมฟังเทปบันทึกเสียงในบริเวณที่จัดไว้เป็นสัดส่วนเฉพาะบุคคล และโดยเฉลี่ยใช้ครั้งละประมาณ 20-30 นาที ในด้านการจัดหมู่และทำบัตรรายการ ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้ระบบจัดหมู่ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ระบบทศนิยมของดิวอี้ และระบบที่กำหนดขึ้นเอง ตามลำดับ ห้องสมุดส่วนใหญ่ให้บริการยืมเทปบันทึกเสียงแบบตลับ ปัญหาที่พบในการให้บริการคือ จำนวนเทปบันทึกเสียงยังมีน้อย ไม่เพียงพอแก่ผู้ใช้

จากการสำรวจงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานไอศหัตสนศึกษาในหองสมุด ทั้งในประเทศและตางประเทศ จะเห็นไดว้หองสมุดที่มีการดำเนินงานไอศหัตสนวัตุนั้น มีทั้งหองสมุดวิทยาลัย หองสมุดมหาวิทยาลัย และหองสมุดเฉพาะ ซึ่งสามารถนำมาประมวลสภาพการดำเนินงานไอศหัตสนศึกษาในหองสมุดในหัวขอตาง ๆ ดังนี้

### 1. ดานจนวนไอศหัตสนวัตุน

ผลการวิจัยปรากฏสอดคลองกัน คือ ศูนย์สื่อการศึกษาของสถานศึกษาระดับวิทยาลัยสวนใหญยงมีไอศหัตสนวัตุนอยและตางกวามาตรฐานที่กำหนดไว (Veitch 1979 ; Palling 1980) หองสมุดเสียงในประเทศไทย มีเทบับนทีกเสียงและแผนเสียงจนวนนอยไมเพียพอกับผู้บริการ (น้าทิพย์ วิภาวิน 2528) และหองสมุดเฉพาะ 480 แห่ง ยงมีจนวนเทบับนทีกเสียงนอยและไมเพียพอกับผู้ (Hughes 1976)

### 2. ดานบุคลากร งบประมาณ สถานที่

ในตางประเทศพบว้ ศูนย์สื่อการศึกษาของวิทยาลัยในรัฐเคนตักกี รัฐมิสซิสซิปปี ในประเทศสหรัฐอเมริกาขาดแคลนบุคลากรวิชาชีพ เจ้าหน้าที่มีจนวนนอย งบประมาณที่ไดรับไมเพียพอ สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกตาง ๆ ตางกวามาตรฐาน (Veitch 1979 ; Palling 1980) ซึ่งสอดคลองกับงานวิจัยของจุมพจน์ วนิชกุล (2520) ที่พบว้

หองสมุดที่ดำเนินงานดานรูปภาพ ประสบปัญหาบุคลากรไมเพียพอดงบประมาณ ไมมีสถานที่จัดเก็บภาพเป็นเอกเทศ และงานวิจัยของน้าทิพย์ วิภาวิน (2528) ที่พบว้ หองสมุดเสียงมีผูรับผิดชอบงานหองสมุดเสียงเพียงครั้งหนึ่งเท่านั้นที่มีความรู้ทางบรรณารักษ-ศาสตรและจนวนบุคลากรมีไมเพียพอ ในขณะที่ผลการวิจัยของเฉลิมศักดิ์ ชุบวา (2524) พบว้ หองสมุดมหาวิทยาลัยที่ดำเนินงานวัตุนไมตีพิมพ์จะมีสถานที่เป็นเอกเทศดำเนินงานดานนี้ โดยเฉพาะรอยละ 54.55 และติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ร้อยละ 69.57

### 3. ดานงานเทคนิค

หองสมุดตาง ๆ สวนใหญจัดหาไอศหัตสนวัตุนโดยวิธีการจัดซื้อเป็นหลัก (จุมพจน์ วนิชกุล 2520 ; เฉลิมศักดิ์ ชุบวา 2524 ; น้าทิพย์ วิภาวิน 2528) โดยหองสมุดเสียงและหองสมุดมหาวิทยาลัย สวนใหญใช้เกณฑ์ในการคัดเลือกไอศหัตสนวัตุนเข้ามาในหองสมุดที่สำคัญเป็นอันดับแรก คือ เนื้อหาตรงตามหลักสูตรของสถาบันหรือสอดคลองกับการดำเนินงานของหนวยงานนั้น (เฉลิมศักดิ์ ชุบวา 2524 ; น้าทิพย์ วิภาวิน 2528)

ในด้านการจัดหมู่และทำบัตรรายการ งานวิจัยของ Tom (1979) และจุมพจน์ วนิชกุล (2520) ปรากฏผลตรงกันว่า ศูนย์สื่อการศึกษาส่วนใหญ่และห้องสมุดที่ดำเนินงานด้านภาพใช้ระบบทศนิยมของดิวอี้ในการจัดหมู่โสตทัศนวัสดุ ในขณะที่งานวิจัยของ Hughes (1976) พบว่า ห้องสมุดเฉพาะที่ให้บริการเทปกลับใช้ระบบจัดหมู่ทศนิยมของดิวอี้ ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันและระบบจัดหมู่ที่คิดขึ้นเองตามลำดับและงานวิจัยของเจลิมศักดิ์ ชุบวา (2524) และรัตนา เตชามหาชัย (2528) พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ใช้ระบบเลขทะเบียนร่วมกันอักษรย่อแทน โสตทัศนวัสดุแต่ละประเภท งานวิจัยของ น้ำทิพย์ วิภาวิน (2528) พบว่า ห้องสมุดได้กำหนดระบบจัดหมู่ขึ้นเองตามความเหมาะสม

ในด้านหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการโสตทัศนวัสดุ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ใช้หลักเกณฑ์ของแองโกล-อเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (รัตนา เตชามหาชัย 2528 และ ศิริณี โรจนโสโรช 2532) ส่วนห้องสมุดเสียงใช้หลักเกณฑ์ที่คิดขึ้นเอง (น้ำทิพย์ วิภาวิน 2528)

นอกจากนี้ยังพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ ทำบัตรชื่อเรื่องลักษณะบัตรเหมือนบัตรรายการสิ่งพิมพ์ แต่มีสีแตกต่างกัน ในขณะที่ห้องสมุดที่ดำเนินงานด้านภาพจะทำบัตรเรื่องเป็นส่วนใหญ่

#### 4. การให้บริการโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุด

ห้องสมุดที่จัดดำเนินงานด้านภาพ จำนวนสูงสุด ร้อยละ 23.08 ให้บริการยืมภาพออกนอกสถานที่และอนุญาตให้ผู้ยืมค้นหาภาพบางประเภทด้วยตนเอง (จุมพจน์ วนิชกุล 2520) เช่นเดียวกับ ศูนย์สื่อการศึกษาของสถานศึกษาระดับวิทยาลัย ส่วนมากจะมีบริการจ่าย-รับโสตทัศนวัสดุเช่นเดียวกับสิ่งพิมพ์ และให้บริการยืมโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ใช้ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด (Toms 1979) ส่วนห้องสมุดเสียงและและห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่จัดดำเนินงานแผนที่ให้บริการยืมใช้ภายในห้องสมุดหรือหน่วยงานเท่านั้น (น้ำทิพย์ วิภาวิน 2528 ; ศิริณี โรจนโสโรช 2532)

#### 5. ปัญหาในการดำเนินงานโสตทัศนศึกษาในห้องสมุด

จากงานวิจัยต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานโสตทัศนศึกษาในห้องสมุด ทั้งห้องสมุดวิทยาลัย ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ห้องสมุดเฉพาะ ทั้งในประเทศและต่างประเทศปรากฏว่าปัญหาที่พบจะคล้ายคลึงกัน โดยเฉพาะปัญหาในด้านประเภทและจำนวนโสตทัศนวัสดุน้อยไม่เพียงพอกับผู้ใช้ ปัญหาด้านขาดแคลนงบประมาณ และจำนวนบุคลากรและความรู้ของบุคลากรรวมทั้งสถานที่ในการดำเนินงานที่ยังมีไม่เพียงพอ (น้ำทิพย์ วิภาวิน 2528 ; ศิริณี โรจนโสโรช 2532 ; Hughes 1976 ; Veitch 1979 ; Palling 1980)