

บทที่ 2

ปริทรรศน์วรรณกรรม

การศึกษาความต้องการใช้ห้องสมุดกลางของนักศึกษาระดับปริญญาตรี สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ได้จำแนกประเด็นการศึกษาออกเป็นหัวข้อต่างๆ ดังนี้

1. ห้องสมุดอุดมศึกษา ครอบคลุมในเรื่อง ความสำคัญของห้องสมุดต่อการศึกษาระดับอุดมศึกษา ความต้องการของผู้ใช้ ทรัพยากรสารสนเทศ บริการ และอาคารสถานที่
2. การจัดการการศึกษาในศูนย์กลางสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ครอบคลุมเรื่องการจัดการศึกษา ห้องสมุดคณะ และห้องสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
3. มาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535,
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมเรื่องงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่ศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ

1. ห้องสมุดอุดมศึกษา

ความสำคัญของห้องสมุดต่อการศึกษาระดับอุดมศึกษา

ห้องสมุดอุดมศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของสถาบันการศึกษาที่มีความสำคัญ ดังนี้

1. เป็นแหล่งรวมสรรพวิทยาการอันเป็นหัวใจของการศึกษา เป็นศูนย์กลางของชุมชนการศึกษา ที่ให้บริการความรู้ทางวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าวิจัย (Buckland, 1988: 60)
2. ห้องสมุดให้เสรีภาพทางการศึกษา ส่งเสริมการเรียนรู้ที่ขึ้นกับพื้นฐานความสนใจของแต่ละบุคคล โดยจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอย่างหลากหลายทั้งทางด้านวิทยาศาสตร์ ศิลปะ สังคม วัฒนธรรม ครอบคลุม สุขภาพ กีฬา งานอดิเรกและงานอาชีพ ให้ความรู้ที่มีผลต่อความเป็นอยู่ที่ดีของตนเอง ครอบคลุมและชุมชน (Retting, 1989: 64)
3. ห้องสมุดจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เร้าความสนใจ สร้างแรงจูงใจ และอุปนิสัยในการใช้ห้องสมุดเพื่อการอ่าน เพื่อความรู้ และเพื่อการศึกษา (Retting, 1989: 65)
4. ห้องสมุดในยุคเทคโนโลยีสารสนเทศมีความสำคัญเพิ่มขึ้น คือ
 - 4.1 ขยายขอบข่ายของชุมชนความรู้ต่างๆ โดยเชื่อมโยงเครือข่ายสารสนเทศทั้งในระดับภูมิภาค ส่วนกลาง และระดับประเทศให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างกว้างขวาง
 - 4.2 ส่งเสริมให้ผู้ใช้มีความรู้และทักษะในการสืบค้นสารสนเทศซึ่งเป็นทักษะที่สำคัญในแวดวงการศึกษา (Allen, and James, 1995: 161)
 - 4.3 เตรียมผู้ใช้ให้เป็นผู้จัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยห้องสมุดพัฒนาโปรแกรมการเรียนรู้

ต่าง ๆ เพื่อสอนการค้นบรรณานุกรม และทักษะการคิดวิเคราะห์และเลือกใช้สารสนเทศ (Engle, 1995: 371)

ห้องสมุดอุดมศึกษามีความสำคัญโดยตรงต่อนักศึกษาระดับปริญญาตรี กล่าวคือ นักศึกษาส่วนใหญ่ใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษา เนื่องจากการศึกษาระดับปริญญาตรีจะเน้นความรู้พื้นฐานในหลักสูตรเป็นการศึกษาทั่วไป ไม่ได้เน้นการศึกษาวิจัยที่ลึกซึ้ง หลักสูตรปริญญาตรีมักจะคาดหวังให้นักศึกษาใช้ตำรา หนังสือนอกเวลา สิ่งพิมพ์เพื่ออภิปรายในชั้นและรายงาน นักศึกษาจึงใช้ห้องสมุดเพื่อค้นหาสารสนเทศที่เป็นเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับการเรียนตามหลักสูตร และใช้ห้องสมุดเป็นสถานที่อ่านหนังสือ และค้นคว้า หรือใช้ห้องหนังสือสำรอง/จอง (Retting, 1989: 85-106) ความถี่ในการเข้าใช้ห้องสมุดจะมีผลต่อการเรียนรู้การใช้ห้องสมุด นักศึกษาที่เข้าใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ หรือใช้เป็นประจำจะมีทักษะ ในการใช้ห้องสมุดที่ดีขึ้น (Feinberg and Christine, 1988: 25)

ความต้องการของผู้ใช้

ห้องสมุดที่ประสบความสำเร็จต้องจัดบริการให้ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ การเรียนรู้ความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้ จะสามารถลดช่องว่างระหว่างความต้องการ หรือความคาดหวังของผู้ใช้กับบริการของห้องสมุด และทำให้ห้องสมุดได้ข้อมูลที่ชัดเจนจนสามารถใช้เป็นแนวทางพัฒนางานบริการ โดยเฉพาะในยุคที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาต้องเผชิญกับปัญหาเศรษฐกิจและการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี ห้องสมุดจึงควรสนับสนุนให้ผู้ใช้มีส่วนร่วมในการวางแผนงานของห้องสมุดโดยมีเป้าหมายเพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายห้องสมุดบนพื้นฐานความต้องการของผู้ใช้ (Clayton, 1988: 99)

ในการดำเนินงานห้องสมุดอาจเกิดช่องว่างผู้ใช้กับห้องสมุดซึ่งมีในด้านต่างๆ ดังนี้ (Zeithaml et al., 1990: 19 cited in Millson-Martula, and VanaZa, 1995: 36)

1. งานบริการของห้องสมุด ห้องสมุดจัดบริการที่คาดว่าจะเป็นที่ต้องการของผู้ใช้ ซึ่งอาจจะไม่ใช่ความต้องการที่แท้จริง ทั้งนี้เพราะ ห้องสมุดขาดการสำรวจ หรือวิจัยการตลาดในเรื่องเกี่ยวกับความต้องการของผู้ใช้ หรืออาจเกิดจากการขาดการสื่อสารภายในระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน หรือระบบบริหารมีการแบ่งระดับมากเกินไป ทำให้เกิดช่องว่างในการสื่อสาร ผู้บริหารจึงไม่ได้ข้อมูลที่ผู้ปฏิบัติงานได้สัมผัสรับรู้จากผู้ใช้โดยตรง
2. การเตรียมผู้ใช้ การบริการที่ได้มาตรฐานแต่ไม่อาจสนองความต้องการของผู้ใช้ อาจเกิดขึ้นได้ในกรณีที่ห้องสมุดไม่ได้ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ หรือฝึกอบรมผู้ใช้ ผู้ใช้จึงไม่สามารถใช้ห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือห้องสมุดบางแห่งไม่มี หรือขาดความพร้อมทางด้าน

เทคโนโลยี เนื่องจากผู้บริหารห้องสมุดไม่มองการณ์ไกล จึงไม่ได้วางเป้าหมายการบริการที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของผู้ใช้ที่มีคุณภาพ

3. ผู้ปฏิบัติงาน หากผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดไม่ได้รับการฝึกฝนที่ดีพอ ไม่รู้จักการจูงใจ หรือไม่มีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน จึงไม่นำศักยภาพที่มีอยู่ออกมาใช้อย่างเต็มที่ ทั้งนี้ อาจเกิดจากผู้ปฏิบัติงานเหล่านี้ได้รับผลกระทบต่างๆ เช่น ไม่แน่ใจต่อความคาดหวังของหัวหน้างาน ขาดการสื่อสาร หรือไม่ได้รับคำแนะนำ คำชี้แจงให้เกิดความรู้ ความเข้าใจงานที่ได้รับมอบหมาย ขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีใหม่ๆ ได้รับความกดดันทั้งจากผู้ใช้และผู้บริหาร หรือเป็นเพราะระบบการบริหารที่มุ่งแต่ผลลัพธ์ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความยืดหยุ่นในการแก้ปัญหา

4. การประชาสัมพันธ์ การที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้และความเข้าใจงานประชาสัมพันธ์ ทำให้การบริการต่างๆ และทรัพยากรห้องสมุดจึงไม่ถูกใช้ให้เกิดประโยชน์ เนื่องจากผู้ใช้ไม่รู้ว่าห้องสมุดมีการบริการอะไร

การเรียนรู้ความต้องการของผู้ใช้เป็นสิ่งสำคัญยิ่งที่จะทำให้ห้องสมุดสามารถพัฒนารูปแบบการบริการที่สนองความต้องการนั้นได้โดยตรง เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนีย ลอสแอนเจลิส นักศึกษาปริญญาตรี ได้ให้คำแนะนำห้องสมุดเพื่อเป็นแนวทางให้ปรับปรุงการบริการ ดังนี้ (Meltzer, Patricia and Thomas, 1995: 405)

1. ห้องสมุดควรมีการประชาสัมพันธ์ เพราะมีนักศึกษาจำนวนมากที่ไม่รู้ว่าห้องสมุดได้จัดบริการอย่างหลากหลาย
2. นักศึกษาต้องการให้มีบริการจองด้วยระบบอัตโนมัติ เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว
3. นักศึกษาประทับใจที่ได้รับความช่วยเหลืออย่างดี นักศึกษารู้สึกว่าบรรณารักษ์มีความเป็นกันเอง เต็มใจช่วยบางคนต้องการให้บรรณารักษ์มีเวลามากขึ้นในการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
4. นักศึกษาไม่สนใจศึกษาวิธีใช้ห้องสมุดตามโปรแกรมต่างๆ ที่ได้จัดไว้ เพราะไม่มีเวลาและไม่มีความสนใจ นักศึกษาชอบที่จะสอบถามบรรณารักษ์ในสิ่งที่ตนต้องการ
5. นักศึกษาต้องการปรับนโยบายการยืมสิ่งพิมพ์ที่เป็นแก่นของแต่ละสาขาวิชา (core collection) ให้มีช่วงเวลายืมนาน 2-4 สัปดาห์

นอกจากเรียนรู้ความต้องการแล้ว การเรียนรู้ปัญหาการใช้ห้องสมุด ช่วยให้ห้องสมุดเข้าใจปัญหาและสามารถแก้ไขอุปสรรคในการใช้ของนักศึกษาได้ ปัญหาการใช้ห้องสมุดที่สำคัญ คือ การค้นหาวัสดุห้องสมุด และการใช้บัตรรายการ ซึ่ง Ciliberti และคณะ (1987: 515) พบว่า นักศึกษาจะต้องใช้ระยะเวลาหนึ่งในการค้นบัตรรายการ เมื่อเกิดปัญหาในการใช้หัวเรื่องมักจะไม่ใช้คู่มือการให้หัวเรื่อง ที่ห้องสมุดจัดไว้ให้ใช้ ส่วนการค้นหาหนังสือที่ต้องการไม่พบอาจเกิดจากสาเหตุ 2 ประการ คือ

1. สาเหตุจากห้องสมุด มีหลายประเภท ได้แก่ หนังสือถูกยืมไป ห้องสมุดไม่ได้จัดซื้อ และหนังสือหาย หรือจากการทำงานของห้องสมุด เช่น หนังสือไม่ได้อยู่บนชั้น กำลังจะนำขึ้นชั้น หนังสืออยู่ระหว่างการวิเคราะห์และนำไปซ่อม เป็นต้น

2. สาเหตุจากผู้ใช้ มีหลายลักษณะ ได้แก่ ใช้บัตรรายการไม่ถูกต้อง เช่น ไม่เข้าใจบัตรรายการประเภทต่างๆ จุดเลขเรียกหนังสือผิด หรือจัดข้อมูลบรรณานุกรมผิด หรือผู้ใช้ได้สำรวจหนังสือแล้วปรากฏว่าไม่เป็นที่ต้องการ เป็นต้น

นอกจากนี้ นักศึกษาที่ไม่คุ้นเคยกับห้องสมุด มักจะมีปัญหาเกี่ยวกับความกังวลในเรื่องขนาดของห้องสมุด ไม่รู้ที่จัดเก็บของทรัพยากรห้องสมุด ไม่รู้ว่าจะเริ่มต้นอย่างไร และจะทำอะไร นักศึกษารู้สึกโดดเดี่ยว เมื่อเห็นผู้อื่นค้นหาอย่างแข็งขันจะรู้สึกไม่มีความเชื่อมั่น เกิดความละอาย ไม่กล้าถาม (Andrews, 1991: 11-13) ความกังวลเหล่านี้ทำให้นักศึกษาต้องใช้เวลาในห้องสมุดนาน การให้ประสบการณ์การใช้ห้องสมุดจะเป็นแนวทางแก้ไขได้ การดำเนินการเตรียมผู้ใช้ของห้องสมุดอาจทำได้โดยการกำหนดคำถามให้ผู้ใช้ได้คิด ตรึกตรอง ดังนี้ (Harris, 1988: 169)

1. เราต้องการอะไร ?
2. เราจะต้องไปที่ไหน ?
3. เราจะหาข้อมูลได้อย่างไร ?
4. เราจะใช้ข้อมูลใด ?
5. เราจะใช้ข้อมูลได้อย่างไร ?
6. เราจะจดบันทึกข้อมูลอะไร ?
7. เราได้รับข้อมูลที่ต้องการหรือไม่ ?
8. เราจะเสนอหรือรายงานข้อมูลนั้นอย่างไร ?
9. เราได้รับความสำเร็จอะไรบ้าง ?

นักศึกษาจะลดความกังวลลงเมื่อได้ติดต่อสัมพันธ์กับบรรณารักษ์ และจะมีทัศนคติที่ดีต่อห้องสมุดยิ่งขึ้น

ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด

ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ วัสดุตีพิมพ์ (Printed materials) และวัสดุไม่ตีพิมพ์ (Nonprint materials) (พวา พันธุ์เมฆา , 2535)

วัสดุตีพิมพ์ แบ่งย่อยได้อีก คือ

1. หนังสือ หมายถึงวัสดุสารสนเทศที่ตีพิมพ์ตัวอักษร บอกกล่าวถึงเรื่องราว เหตุการณ์ วิชาความรู้ต่างๆ ห้องสมุดอุดมศึกษาระดับปริญญาตรีมีหนังสือเป็นทรัพยากรสารสนเทศหลักและมีวัตถุประสงค์หลักในการจัดหาเพื่อสนับสนุนการศึกษาตามหลักสูตรและสารสนเทศที่เพิ่มพูนสติ

ปัญญาของนักศึกษา (Miller and D. Stepphen, 1981: 137) หนังสือในห้องสมุดแบ่งเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

1.1 หนังสือสารคดี (Nonfiction Book) ได้แก่ หนังสือตำราวิชาการ หนังสืออ่านประกอบ หนังสือความรู้ทั่วไป

1.2 หนังสืออ้างอิง (Reference Book) ได้แก่ วรรณคดี สารานุกรม บรรณานุกรม นามานุกรม พจนานุกรม สารานุกรม หนังสือคู่มือ หนังสือรายปี อักษรานุกรมชีวประวัติ อักษรานุกรมภูมิศาสตร์

1.3 หนังสือบันเทิงคดี (Fiction Book) ได้แก่ หนังสือนวนิยาย รวมเรื่องสั้น

2. สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องกันตามกำหนดเวลา ได้แก่ วารสาร นิตยสาร (Journals and Magazines) และหนังสือพิมพ์

2.1 วารสาร นิตยสาร เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องกันตามกำหนด วารสารเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีความสำคัญมาก เป็นแหล่งความรู้ที่ทันสมัยและเป็นส่วนเพิ่มเติมทรัพยากรหนังสือของห้องสมุด ห้องสมุดอุดมศึกษามักจัดทรวารสารที่มีการทำดรรชนีและสาระสังเขปเพื่อให้เข้าถึงง่าย และบางแห่งยังจัดทรวารสาร นิตยสารที่มีเนื้อหาเพื่อความบันเทิง หย่อนใจ และตรงกับความต้องการในชีวิตนักศึกษา (Miller and D. Stepphen, 1981: 151) วารสารและนิตยสารมีความแตกต่างกันทางด้านเนื้อหาสาระ กล่าวคือ วารสารจะเน้นหนักทางวิชาการ สารคดี ส่วนนิตยสารจะมุ่งทางบันเทิงคดี

2.2 หนังสือพิมพ์ เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ข่าวสารซึ่งเป็นที่นิยมมาก

3. จุลสาร (Pamphlet) เป็นหนังสือที่มีเรื่องราวสั้นๆ เล่มบางเป็นแหล่งความรู้ที่มีประโยชน์ในการอ้างอิง

4. กฤตภาค (Clippings) เป็นข่าว บทความที่ตัดจากหนังสือพิมพ์ หรือวารสารแล้วผนึกลงในกระดาษใหม่ จัดแยกไว้ตามหัวเรื่อง

5. เอกสารสถานประกอบการ เป็นเอกสารที่ผลิตจากแหล่งข้อเสนอเทศสถานประกอบการ มีประโยชน์ในการศึกษาทางด้านช่างต่างๆ เป็นอย่างยิ่ง (สุกัญญา ภิญญโฏตระกูล, 2531)

วัสดุไม่ตีพิมพ์แบ่งเป็นโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1. โสตทัศนวัสดุ เป็นสารสนเทศที่ให้ทั้งภาพและเสียงนับวันจะเป็นวัสดุที่มีความสำคัญมากขึ้นในห้องสมุด และมีรูปแบบหลากหลายมากขึ้น โสตทัศนวัสดุในห้องสมุด ได้แก่ แผ่นเสียง แถบบันทึกเสียง หรือเทปบันทึกเสียง รูปภาพ แผ่นที่ ภาพเลื่อน หรือฟิล์มสตริป ภาพนิ่ง หรือสไลด์ ภาพแผ่นใส หุ่นจำลอง ของจริง ของตัวอย่าง ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช

2. วัสดุอิเล็กทรอนิกส์ เป็นสื่อออปติคัลซึ่งบันทึกสัญญาณ หรือข้อมูล และอ่านข้อมูลโดยใช้แสงเลเซอร์ปรากฏในรูปของแผ่นดิสก์ เทป ฟิล์ม หรือบัตร วัสดุอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในห้องสมุด เช่น ซีดีรอม วีดีทัศน์ เป็นต้น (ประภาวดี สืบสนธิ์, 2535)

บริการห้องสมุด

บริการห้องสมุดในระดับอุดมศึกษาโดยทั่วไป มีดังนี้ (สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, 2538)

1. บริการยืม-คืนสิ่งพิมพ์ เป็นบริการโดยทั่วไปของห้องสมุด ให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการนำสิ่งพิมพ์บางประเภทไปใช้ประโยชน์นอกห้องสมุด
2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ บริการโดยตรง ได้แก่ ตอบคำถามทั่วไปในทันทีที่ถาม ส่วนบริการทางอ้อม คือ การช่วยค้นหาหนังสือ หรือวัสดุอื่นๆ ตามความต้องการของผู้ใช้
3. บริการจัดทำสาระสังเขป คือ การทำเรื่องย่อของบทความทางวิชาการตามที่ใช้ต้องการ
4. บริการจัดทำบรรณานุกรมในวารสาร จัดทำรายชื่อบทความวารสารในรูปแบบของบัตรรายการ หรือสิ่งพิมพ์
5. บริการรวบรวมบรรณานุกรม คือ จัดทำรายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือวัสดุการอ่านอื่นๆ สำหรับใช้ประกอบการค้นคว้า วิจัยของนักศึกษา อาจารย์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
6. บริการข่าวสารทันสมัย (Current Awareness Service) เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ได้ทราบข้อเท็จจริง ข่าวสาร หรือความก้าวหน้าใหม่ๆ ในวิชาการที่เกี่ยวข้องโดยเร็วที่สุด ได้แก่ ถ่ายสำเนาสารบาณเรื่องในวารสารเล่มใหม่ แจ้งรายการสิ่งพิมพ์ใหม่ หมุนเวียนวารสารเล่มใหม่ให้ผู้ใช้จัดส่งต่อกันไปตามชื่อผู้ใช้ ออกสิ่งพิมพ์ที่เสนอรายชื่อ รายงานข่าว ความเคลื่อนไหวของห้องสมุด
7. บริการถ่ายสำเนาสิ่งพิมพ์ต่างๆ ประหยัดเวลาในการคัดลอก ผู้ใช้ต้องเสียค่าบริการ
8. บริการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด อาจอยู่ในรูปของสิ่งพิมพ์ หรือโสตทัศนวัสดุ
9. บริการหนังสือจอง (Reserve Book Service) เป็นหนังสือที่ผู้สอนกำหนดให้นักศึกษาใช้อ่านค้นคว้า และแจ้งให้ห้องสมุดทราบ เพื่อจัดหนังสือนั้นๆ แยกไว้บริการต่างหาก
10. บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดยืมหนังสือ หรือวัสดุที่ไม่มีจากห้องสมุดอื่นๆ เพื่อนำมาให้บริการแก่ผู้ใช้ที่ต้องการใช้

นอกจากนี้ในปัจจุบัน ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทยได้นำระบบการจัดเก็บสารนิเทศด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือคอมพิวเตอร์มาใช้ในรูปฐานข้อมูล ทำให้ห้องสมุดสามารถจัดสารนิเทศได้ตรงกับความต้องการมากขึ้น ได้นี้อาครอบคลุม ได้สารนิเทศที่ใหม่ ทันสมัยและบริการผู้ใช้ได้รวดเร็วขึ้น การได้นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานบริการของห้องสมุดมีลักษณะต่างๆ ดังนี้ (จารุพร พงศ์ศรีวิวัฒน์ และ ประภาวดี สีบสนธิ, 2534: 11-17)

1. สร้างฐานข้อมูลหนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์หรืองานวิจัยและฐานข้อมูลเฉพาะวิชา
2. บริการสืบค้นฐานข้อมูลที่ห้องสมุดจัดทำขึ้น ฐานข้อมูลซีดีรอมที่ห้องสมุดแต่ละแห่งบอกรับ
3. สร้างข่ายงานเพื่อการเข้าถึงสารนิเทศด้วยระบบออนไลน์ เช่น ข่ายงานห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษาโดยวางระบบออนไลน์กับห้องสมุดคณะต่างๆ ข่ายงานระหว่างสถาบันเป็น

โครงการร่วมมือระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่างๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดแต่ละแห่งให้เกิดประโยชน์สูงสุด

4. เข้าถึงฐานข้อมูลออนไลน์ซึ่งเป็นฐานข้อมูลที่มีหลายรูปแบบและหน้าที่ องค์กรเอกชน และรัฐเป็นผู้ผลิตและให้บริการ ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้จากเทอร์มินัลซึ่งอยู่ห่างไกล (นงลักษณ์ ไม่นายกิจ, 2535)

ความสำเร็จของห้องสมุดอยู่ที่การจัดบริการอย่างมีคุณภาพที่ทำให้ผู้ใช้สามารถใช้ห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ห้องสมุดสามารถจัดการบริการได้ดี โดยคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ (Chernik, 1982: 162-163)

1. ศึกษาความต้องการของผู้ใช้ ให้ผู้ใช้สามารถจำแนกความต้องการของตนเองได้เด่นชัด
2. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ จัดโปรแกรม และการบริการที่สร้างความพึงพอใจ สนองความต้องการของผู้ใช้ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด
3. นำเสนอทรัพยากรอย่างเหมาะสมโดยปราศจากความลำเอียง หรือยึดถือแต่หลักการโดยไม่คำนึงถึงข้อเท็จจริง
4. จัดหาสารสนเทศที่ดีที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้และทันต่อกาลเวลา
5. เลือกรการทำงาน หรือวิธีปฏิบัติที่ง่าย สะดวก ไม่เป็นอุปสรรคต่อผู้ใช้
6. ปรับปรุงการทำงานให้ทันสมัย ทันต่อความต้องการที่เป็นปัจจุบันของผู้ใช้
7. ประชาสัมพันธ์ประโยชน์ของทรัพยากรและการบริการของห้องสมุดต่อผู้ใช้
8. ในด้านของบุคลากรควรฝึกฝน อบรมผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะที่ดี มีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน สนใจปัญหาและความต้องการของผู้ใช้แต่ละคนและทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน มีความสุภาพ ย่อมโยนต่อผู้ใช้ รับฟังคำวิพากวิจารณ์

อาคารสถานที่

ห้องสมุดสมัยใหม่ต้องมีการปรับตัวตามการพัฒนาทางเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาการให้บริการแก่ผู้ใช้ เช่น จัดให้มีศูนย์คอมพิวเตอร์ หรือศูนย์สื่อ (Media center) การออกแบบอาคารสถานที่จะต้องมีความ ยืดหยุ่น หรือคล่องตัวในการปรับเปลี่ยน การตกแต่งสภาพแวดล้อมของห้องสมุดเป็นปัจจัยสำคัญในแง่ของจิตวิทยา เพื่อสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใช้รู้สึกได้ว่า ห้องสมุดยินดีต้อนรับ มีบรรยากาศที่สงบ ผ่อนคลายเอื้อต่อการเป็นผู้ใช้ที่มีประสิทธิภาพ เปิดกว้างให้ผู้ใช้ได้เข้าถึงสารสนเทศ และใช้ประโยชน์จากห้องสมุด เช่น จัดห้องค้นคว้า ห้องอ่านเพื่อผ่อนคลายเป็นการทำการกิจกรรมกลุ่ม โดยแต่ละส่วนมีการตกแต่งที่เหมาะสมต่างกันไป เช่น ห้องค้นคว้า เป็นพื้นที่นั่งอ่านหนังสือประกอบด้วยโต๊ะใหญ่ ที่นั่งอ่านเฉพาะบุคคล ห้องอ่านเพื่อผ่อนคลายเป็นการทำการกิจกรรมกลุ่มใช้เป็นที่ประชุมกลุ่มเล็กๆ ประกอบด้วยที่นั่งอ่านสบาย และห้องสำหรับการทำการกิจกรรมกลุ่มใช้เป็นที่พักกลุ่มเล็กๆ ประกอบด้วยเก้าอี้ที่นั่งสบาย และโต๊ะประชุม จัดแยกจากส่วนอื่นโดยใช้กระจกเป็นที่กั้น ซึ่งนอกจากเก็บเสียง และ

ทำให้การใช้ห้องนี้อยู่ในสายตาของบรรณารักษ์แล้ว ยังแสดงให้เห็นผู้ใช้อื่นๆ ได้เห็นว่าสามารถใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างไร (Chernik, 1982: 138)

พื้นที่หลักของอาคารห้องสมุดระดับปริญญาตรีควรมีการจัดแบ่งเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้ (Poole, 1988: 243)

1. ศูนย์กลางบริการ ได้แก่ พื้นที่ควบคุมการเข้า-ออกห้องสมุด ห้องโถง พื้นที่บริการยืม-คืน พื้นที่เพื่อสืบค้นเป็นที่ตั้งของคอมพิวเตอร์ พื้นที่วางสารนิเทศเพื่อสืบค้น หนังสืออ้างอิง ฯลฯ
2. พื้นที่นั่งอ่าน ประกอบด้วยสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ชั้นหนังสือ ชั้นหนังสือพิมพ์ วารสาร ห้องอ่านหนังสือ ฯลฯ
3. พื้นที่สำหรับสิ่งพิมพ์พิเศษและบริการ ได้แก่ โสตทัศนวัสดุ บริการถ่ายเอกสาร หนังสือสารอง หนังสือหายาก เป็นต้น
4. พื้นที่ทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่

นอกจากนี้ การจัดสภาพแวดล้อมที่ดียังสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ใช้และสร้างความรู้สึกรักที่นำไปสู่การใช้ห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ (Higham, 1980: 187) ซึ่งอาจทำได้ดังนี้

1. ทางเข้า ควรจัดให้มีความรู้สึกอบอุ่น ยินดีต้อนรับ มีป้ายให้ข้อมูล หรือเส้นทางที่ผู้ใช้ห้องสมุดรายใหม่สามารถตัดสินใจไปสู่จุดหมายปลายทางได้โดยง่าย
2. พื้นที่เพื่อการบริการทั่วไป ใช้เป็นที่บริการยืม-คืน แสดงรายชื่อสิ่งพิมพ์ใหม่ ห้องอ่านหนังสือพิมพ์ และห้องวารสาร ควรจัดให้มีที่นั่งสบายอยู่ใกล้กับทางเดินหลักของห้องสมุด และควรตั้งอยู่ชั้นแรกของตัวอาคาร
3. พื้นที่เพื่อการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นที่ตั้งตู้บัตรรายการ หนังสืออ้างอิงและคู่มือช่วยค้น โดยบรรณารักษ์ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศควรอยู่ในบริเวณนี้ด้วยเพื่อช่วยเหลือผู้ใช้
4. บริเวณที่ตั้งชั้นหนังสือ ควรมีป้ายสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายที่สามารถให้ข้อมูลแก่ผู้ใช้ให้สามารถติดตามหาหนังสือที่ตักการได้ ควรจะเป็นที่คงที่เงียบและมีที่นั่งอ่านหนังสือ และอาจมีโต๊ะบรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศให้ความช่วยเหลือผู้ใช้
5. ห้องหรือบริเวณที่นั่งอ่านหนังสือ จะต้องเป็นสถานที่เงียบสงบ อาจจะมีปูพรม หรือผนังห้องสามารถเก็บเสียงได้ มีชั้นหนังสือและแสงสว่างเพียงพอ ไม่ควรมีทางเดินอื่นๆ เชื่อม เพื่อผู้อ่านจะไม่ถูกรบกวนจากผู้ต้องการยืมหนังสือ แต่ก็ไม่ควรแยกที่นั่งออกไปไกล

ป้ายสัญลักษณ์และเครื่องหมายห้องสมุด

ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการลักษณะสภาพแวดล้อมที่ช่วยสร้างจินตนาการ เช่น ภาพ แผนผัง เส้นทาง ที่ตั้งเพื่อการตัดสินใจไปสู่จุดมุ่งหมาย และผู้ใช้ยังต้องการได้รับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อ กำหนด วิธีปฏิบัติเพื่อให้สามารถกระทำสิ่งที่ต้องการได้สำเร็จ และตอบสนองต่อความต้องการของห้องสมุด ลักษณะสภาพดังกล่าว คือ การใช้สัญลักษณ์และเครื่องหมาย อย่างเหมาะสม จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถใช้ห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Reynolds and Stephen, 1987: 13-18)

ป้ายในห้องสมุดแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. ป้ายบอกทิศทางอธิบายขนาด รูปร่าง เส้นทาง ที่ตั้งของสถานที่และทรัพยากร
2. ป้ายบอกการใช้ทรัพยากรห้องสมุด จำแนกได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่

ก. ป้ายให้ข้อมูล ความรู้เพื่อการค้นหาและการใช้ เช่น ป้ายบอกสัญลักษณ์ของระบบการจัดหนังสือ บทลงโทษการลักขโมย ทำลายสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด ป้ายบอกเงื่อนไขในการใช้อาคาร เช่น ห้าม สูบบุหรี่ ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทาน ห้ามส่งเสียงดัง เป็นต้น

ข. ป้ายแนะนำ บอกวิธีใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ห้องสมุด เช่น วิธีใช้บัตรรายการ วิธีใช้แฟ้ม วิธีใช้คอมพิวเตอร์ในการสืบค้น วิธีใช้อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ เป็นต้น

ป้ายในห้องสมุดนี้จำแนกตามลักษณะการติดตั้ง ดังนี้ (Wiggan and Mcray, 1979: 151)

1. ป้ายภายนอกอาคาร ป้ายสำคัญ ได้แก่ ป้ายบอกเส้นทางไปห้องสมุด มักติดตั้งอยู่ระหว่างเส้นทางที่จะไปห้องสมุด และป้ายชื่อห้องสมุด ป้ายสำคัญรองลงมา คือ ป้ายที่ตั้งอยู่โดยรอบห้องสมุด อาจจะเป็นที่สวน ลานจอดรถ บอกเส้นทางเดินรถ บอกข้อห้าม เช่น ห้ามเดิน ลัดสนาม หรือป้ายที่ติดอยู่กับตัวอาคาร เช่น บอกระเบียบการใช้ห้องสมุด เวลาเปิด-ปิด
2. ป้ายภายในอาคาร ป้ายหลักเป็นป้ายบอกทิศทาง ได้แก่ ป้ายชี้เส้นทาง หรือบอกตำแหน่งบริการที่สำคัญ เช่น ประชาสัมพันธ์ บริการยืม-คืน บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ห้องอ่านหนังสือ ห้องวารสาร ห้องสิ่งพิมพ์พิเศษ เป็นต้น ป้ายสำคัญรองลงมา เช่น ป้ายที่นั่งส่วนบุคคล ห้องทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ ห้องพัก จุดตรวจทางเข้า-ออก เป็นต้น

2. การจัดการการศึกษาในศูนย์กลางสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเป็นนิติบุคคล มีฐานะเป็นกรมในกระทรวงศึกษาธิการ สถาปนาเมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2518 เพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนครูช่างฝีมือ และช่างเทคนิคที่มีคุณภาพ และขยายโอกาสสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาในสายอาชีวศึกษาในการที่จะพัฒนาฝีมือ และความรู้ให้สูงขึ้น ได้ถือกำเนิดขึ้นตาม “พ.ร.บ. วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” และใช้ชื่อ “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” จัดการศึกษาในระดับปริญญาตรีสายอาชีพ 7 สาขา ได้แก่ สาขาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาเกษตรศาสตร์ สาขาบริหารธุรกิจ สาขาคหกรรมศาสตร์ สาขาศิลปกรรม และสาขานาฏศิลป์และดุริยางค์ โดยฝากเรียนตามวิทยาเขตต่างๆ

เมื่อ พ.ศ. 2520 จึงมีประกาศใช้ “พ.ร.บ. โอนทรัพย์สินบางส่วนของกรมอาชีวศึกษา พ.ศ. 2520” จำนวน 28 แห่ง มารวมในสังกัด ต่อมา พ.ศ. 2521 จึงได้มีประกาศการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา จากเดิมใช้คำว่า “วิทยาลัย” มาเป็น “วิทยาเขต” จนถึงปี พ.ศ. 2527 กรมธนารักษ์อนุญาต ให้ใช้ที่ดินตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี เนื้อที่ 740 ไร่เป็นสถานที่ก่อสร้าง ศูนย์กลางสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และเมื่อวันที่ 7 มิถุนายน 2531 เวลา 14.00 น. สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีเสด็จทรงวางศิลาฤกษ์ ในระยะต่อมาวันที่ 15 กันยายน 2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนามใหม่ให้แก่วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล”

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลมีบทบาทหน้าที่เช่นเดียวกับสถาบันอุดมศึกษาโดยทั่วไป คือ จัดการเรียนการสอน วิจัย บริการทางวิชาการแก่ชุมชนและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และเน้น จัดการศึกษาในระดับปริญญาที่มุ่งผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ (สองทศวรรษราชมงคล, 2538)

การจัดการศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลในฐานะที่เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพที่สมบูรณ์ โดยมี เป้าหมายการจัดการศึกษา ดังนี้

1. ผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรี
2. ให้การศึกษาด้านวิชาชีพทั้งระดับต่ำกว่าปริญญา ระดับปริญญาตรี และระดับ ประกาศนียบัตรชั้นสูง
3. ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาด้านวิชาชีพ และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

การจัดการระดับอุดมศึกษาของสถาบันฯ ในปัจจุบันมี 13 คณะ (สถาบันเทคโนโลยี ราชมงคล, 2540)

1. คณะเกษตรศาสตร์นครศรีธรรมราช สอนหลักสูตรสาขาวิชาพืชศาสตร์ สัตวศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร เทคโนโลยีชีวภาพ
2. คณะเกษตรศาสตร์บางพระ สอนหลักสูตรสาขาวิชาเกษตรกลวิธาน ประมง บริหาร ธุรกิจเกษตร เกษตรศึกษา พืชศาสตร์ สัตวศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ วิทยาศาสตร์สุขภาพสัตว
3. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สอนหลักสูตรสาขาวิชาครุศาสตร์โยธา ไฟฟ้ากำลัง เครื่อง กล อุตสาหการ-เครื่องมือกล อุตสาหการ-เชื่อมประกอบ อุตสาหการ-เขียนแบบออกแบบการผลิตคอมพิวเตอร์ ยีเล็กทรอนิกส์-โทรคมนาคม
4. คณะนาฏศิลป์และดุริยางค์ สอนหลักสูตรสาขาศิลปะไทย คีตศิลป์สากล ดุริยางค์ ไทย ดุริยางค์สากล นาฏศิลป์ไทย นาฏศิลป์สากล และดนตรีสากล

5. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง สอนหลักสูตรสาขาวิชาจัดการประมง เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ การจัดการประมง วิทยาศาสตร์ทางทะเล และอุตสาหกรรมประมง

6. คณะวิศวกรรมศาสตร์ สอนหลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา ไฟฟ้า-โทรคมนาคม ไฟฟ้ากำลัง เครื่องกล อุตสาหการ-วิศวกรรมการผลิต เคมีสิ่งทอ สิ่งทอ อิเล็กทรอนิกส์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีพลาสติก เทคโนโลยีเสื้อผ้า

7. คณะวิศวกรรมและเทคโนโลยีการเกษตร สอนหลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยวและแปรรูป วิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร เคมีวิเคราะห์ เคมีอุตสาหกรรม เทคโนโลยีการพิมพ์ เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์ เทคโนโลยีออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม วิทยาการคอมพิวเตอร์

8. คณะบริหารธุรกิจ สอนหลักสูตรสาขาวิชาการตลาด การบัญชี การจัดการ-การจัดการอุตสาหกรรม การจัดการ-การเลขานุการ การจัดการ-การจัดการบุคคล การจัดการ-ภาษาธุรกิจ การจัดการ-การจัดการสำนักงาน ระบบสารสนเทศ การเงินการธนาคาร เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ ภาษาอังกฤษธุรกิจ และธุรกิจศึกษา

9. คณะคหกรรมศาสตร์ สอนหลักสูตรสาขาวิชาครอบครัวศึกษา คหกรรมศาสตร์ศึกษา ผ้าและเครื่องแต่งกาย อาหารและโภชนา

10. คณะศิลปกรรม สอนหลักสูตรสาขาวิชาศิลปกรรม ศิลปกรรมศึกษา ศิลปประจำชาติ ทัศนกรรม และออกแบบศิลปประยุกต์

11. คณะศิลปศาสตร์ ดำเนินการสอนหมวดวิชาคณิตศาสตร์ ภาษาศาสตร์ มนุษยศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์ รวมทั้งจัดสอนรายวิชาการใช้ห้องสมุดให้แก่ นักศึกษาคณะต่างๆ และเปิดสอนหลักสูตรการทอเกี่ยว การโรงแรมให้แก่ นักศึกษาในคณะของตนเอง

12. คณะศึกษาศาสตร์ ดำเนินการสอนสาขาวิชาการแนะแนวและจิตวิทยาการศึกษา การบริหารการศึกษา การศึกษาวิชาชีพเฉพาะ เทคโนโลยีการศึกษา พลศึกษาและสันทนาการ หลักสูตร และการสอน และเปิดสอนหลักสูตรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาให้แก่ นักศึกษาในคณะของตนเอง

13. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สอนหลักสูตรเทคโนโลยีสถาปัตยกรรม

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลมีสถานศึกษาในสังกัดรวมทั้งสิ้น 47 แห่ง เป็น 13 คณะ และ 34 วิทยาเขต คณะและวิทยาเขตที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานครมี 15 แห่ง และตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคมี 32 แห่ง นอกจากนี้คณะต่างๆ ที่จัดการศึกษาระดับปริญญาตรีแล้ว วิทยาเขตที่มีความพร้อมทางบุคลากร และวิชาการก็สามารถดำเนินการสอนในระดับปริญญาตรีได้เช่นเดียวกัน การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีจึงกระจายอยู่ทั้งส่วนภูมิภาคและส่วนกลางตามคณะและวิทยาเขตต่างๆ แต่ศูนย์กลางการศึกษาระดับปริญญาตรีอยู่ที่ศูนย์กลางสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลที่ตั้งอยู่บนถนนรังสิต-นครนายก (กม.13) ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ซึ่งมีคณะและหน่วยงานต่างๆ ดังต่อไปนี้ คณะศึกษาศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ คณะศิลปกรรม คณะ

คหกรรม คณะบริหารธุรกิจ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิศวกรรมและเทคโนโลยีการเกษตร และหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี (สองทศวรรษราชมงคล, 2538) เดิมคณะศิลปศาสตร์ และคณะศึกษาศาสตร์จะทำหน้าที่ให้บริการการเรียนการสอนหมวดวิชาทางด้านศิลปศาสตร์ และหมวดวิชาการศึกษา แต่ในปัจจุบันทั้งสองคณะได้เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีของตนเอง โดยคณะศิลปศาสตร์ได้เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม ส่วนคณะศึกษาศาสตร์เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา (สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล กองแผนงาน, 2539)

การบริการห้องสมุดในศูนย์กลางสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

ห้องสมุดมีหน้าที่โดยตรงในการส่งเสริมการเรียน การสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการแก่สังคมของสถาบันฯ การบริการห้องสมุดในศูนย์กลางสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลซึ่งมีการดำเนินการเรียนการสอน 7 คณะ ได้แก่ คณะศึกษาศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ คณะศิลปกรรม คณะคหกรรม คณะบริหารธุรกิจ คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะวิศวกรรมและเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลมีการจัดตั้งห้องสมุด 2 ลักษณะ คือ ห้องสมุดคณะและห้องสมุดกลาง

ห้องสมุดคณะ คณะต่างๆ เห็นความสำคัญของการการศึกษาค้นคว้าจึงได้สนับสนุนให้มีการจัดตั้งห้องสมุด โดยเริ่มการจัดตั้งในช่วงเวลาใกล้เคียงกับการก่อตั้งคณะ ห้องสมุดคณะที่เกี่ยวข้องกับการกับกรวิจัยในครั้งนี้ ได้แก่

1. ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตั้งอยู่ในอาคารเรียนชั้น 3 ทั้งชั้น

บุคลากร 8 คน คือ ที่ปรึกษาห้องสมุด หัวหน้าแผนกห้องสมุด บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (4 คน) และภารโรง

ทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วย

| | | |
|----------------|------------|------------|
| หนังสือทั่วไป | ภาษาไทย | 6,000 เล่ม |
| | ภาษาอังกฤษ | 5,000 เล่ม |
| | นวนิยาย | 1,000 เล่ม |
| หนังสืออ้างอิง | ภาษาไทย | 600 เล่ม |
| | ภาษาอังกฤษ | 800 เล่ม |
| วารสาร | ภาษาไทย | 61 รายชื่อ |
| | ภาษาอังกฤษ | 24 รายชื่อ |

การบริการ

| | | |
|----------------|--------------|---------------------|
| เวลาเปิดบริการ | จันทร์-ศุกร์ | เวลา 08.30-18.00 น. |
| | เสาร์ | เวลา 09.00-13.00 น. |

การบริการของห้องสมุด ได้แก่

- บริการยืม-คืนหนังสือ เอกสาร
- บริการหนังสือจอง
- จัดทำบรรณานุกรมหนังสือใหม่
- บริการตอบคำถามและช่วยในการค้นคว้า
- แนะนำหนังสือใหม่
- บริการเผยแพร่บทความทางวิชาการ
- บริการถ่ายเอกสาร
- บริการตู้ฝากซอง
- บริการนำชมห้องสมุดสำหรับนักศึกษาใหม่
- จัดนิทรรศการ
- บริการจัดซื้อหนังสือตามคำแนะนำ
- บริการโสตทัศนวัสดุ เทปคาสเซต วีดิทัศน์
- บริการ Internet

2. ห้องสมุดคณะวิศวกรรมและเทคโนโลยีการเกษตร มีพื้นที่ 70 ตารางเมตร อยู่ในอาคารเรียนชั้น 2

บุคลากร 4 คน คือ หัวหน้าแผนกห้องสมุด บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และ
ภารโรง

ทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วย

| | | |
|---------|------------|------------|
| หนังสือ | ภาษาไทย | 2,300 เล่ม |
| | ภาษาอังกฤษ | 5,000 เล่ม |
| วารสาร | ภาษาไทย | 20 รายชื่อ |
| | ภาษาอังกฤษ | 30 รายชื่อ |

การบริการ

เวลาเปิดบริการ จันทร์-ศุกร์ เวลา 08.00-16.00 น.

การบริการของห้องสมุด ได้แก่

- บริการยืม-คืนหนังสือ
- บริการยืม-คืนวารสาร
- บริการโสตทัศนวัสดุ วีดิทัศน์ สไลด์

3. ห้องสมุดคณะบริหารธุรกิจ มีพื้นที่ 16 ตารางเมตร อยู่ในอาคารเรียนชั้น 3 บุคลากร 4 คน คือ หัวหน้าแผนกห้องสมุด ผู้ช่วยบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และ ภารโรง

ทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วย

หนังสือ ภาษาไทย 13,445 เล่ม

ภาษาอังกฤษ 5,500 เล่ม

วารสาร ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ 55 รายชื่อ

หนังสือพิมพ์ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ 12 รายชื่อ

จุลสาร 550 เล่ม

เอกสารพิเศษ ได้แก่ หนังสืออนุสรณ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาล รายงานประจำปี

เอกสารธนาคาร เป็นต้น

การบริการ

เวลาเปิดบริการ จันทร์-ศุกร์ เวลา 08.00-17.30 น.

การบริการของห้องสมุด ได้แก่

บริการยืม-คืนหนังสือ เอกสาร จุลสาร

บริการตอบคำถามและช่วยในการค้นคว้า

จัดนิทรรศการ

บริการยืมระหว่างห้องสมุด

บริการเอกสารพิเศษ

บริการโสตทัศนวัสดุ เทปคาสเซต วีดิทัศน์ เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม

บริการ Internet

4. ห้องสมุดคณะศึกษาศาสตร์ มีพื้นที่ 85 ตารางเมตร อยู่ในอาคารเรียนชั้น 2 บุคลากร 4 คน คือ หัวหน้าแผนกห้องสมุด ผู้ช่วยบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และ ภารโรง

ทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วย

หนังสือ ภาษาไทย 7,800 เล่ม

ภาษาอังกฤษ 2,700 เล่ม

วารสาร ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ 21 รายชื่อ

หนังสือพิมพ์ ภาษาไทย 5 รายชื่อ

จุลสาร 120 เล่ม

วารสารล่วงเวลาเย็บเล่ม 250 เล่ม

การบริการ

เวลาเปิดบริการ จันทร์-ศุกร์ เวลา 08.00-17.00 น.

การบริการของห้องสมุด ได้แก่

บริการยืม-คืนสิ่งพิมพ์

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

จัดนิทรรศการ

บริการยืมระหว่างห้องสมุด

บริการสตรีททัศนวัสดุ เทปคาสเซต วีดิทัศน์

5. ห้องสมุดคณะศิลปกรรม มีพื้นที่ 85 ตารางเมตร อยู่ในอาคารเรียนชั้น 2 บุคลากร 4 คน คือ หัวหน้าแผนกห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และ ภารโรง ทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วย

หนังสือ ภาษาไทย 2,800 เล่ม

ภาษาอังกฤษ 1,700 เล่ม

วารสาร ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ 19 รายชื่อ

หนังสือพิมพ์ ภาษาไทย 5 รายชื่อ

การบริการ

เวลาเปิดบริการ จันทร์-ศุกร์ เวลา 08.00-16.00 น.

การบริการของห้องสมุด ได้แก่

บริการยืม-คืนสิ่งพิมพ์

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

จัดนิทรรศการ

บริการยืมระหว่างห้องสมุด

บริการสตรีททัศนวัสดุ เทปคาสเซต วีดิทัศน์

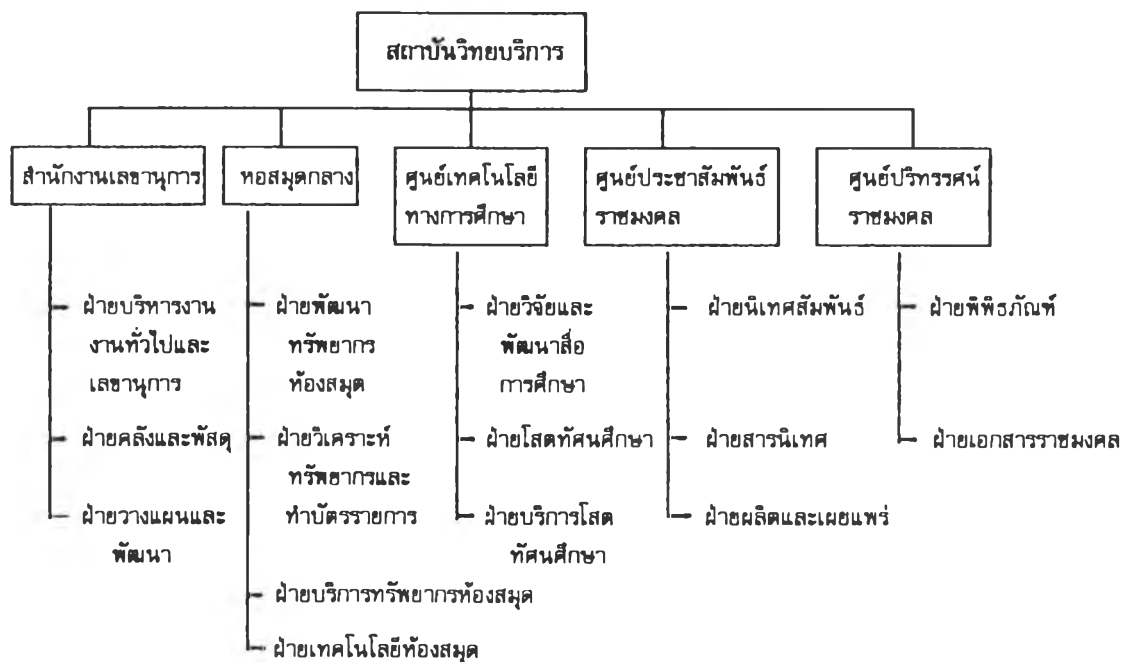
ห้องสมุดของทุกคณะตั้งอยู่ในอาคารเรียน ส่วนใหญ่มีบุคลากร 4 คน ยกเว้นห้องสมุด คณะวิศวกรรมศาสตร์มีบุคลากรมากที่สุด 8 คน ส่วนทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า ห้องสมุดคณะ บริหารธุรกิจมีจำนวนมากที่สุด

การบริการของห้องสมุดคณะ ส่วนใหญ่เปิดบริการในวันและเวลาราชการ โดยใช้เวลา 7-8½ ชั่วโมงต่อวัน ซึ่งห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์เปิดบริการเวลามากที่สุดในวันราชการ 8½ ชั่วโมง ต่อวัน และในวันหยุดอีก 4 ชั่วโมง สำหรับประเภทของบริการ ห้องสมุดคณะส่วน

ใหญ่ให้บริการยืม-คืน บริการตอบคำถามและช่วยในการค้นคว้า บริการโสตทัศนวัสดุ โดยห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ให้การบริการประเภทต่างๆ และห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ และบริหารธุรกิจให้บริการ Internet

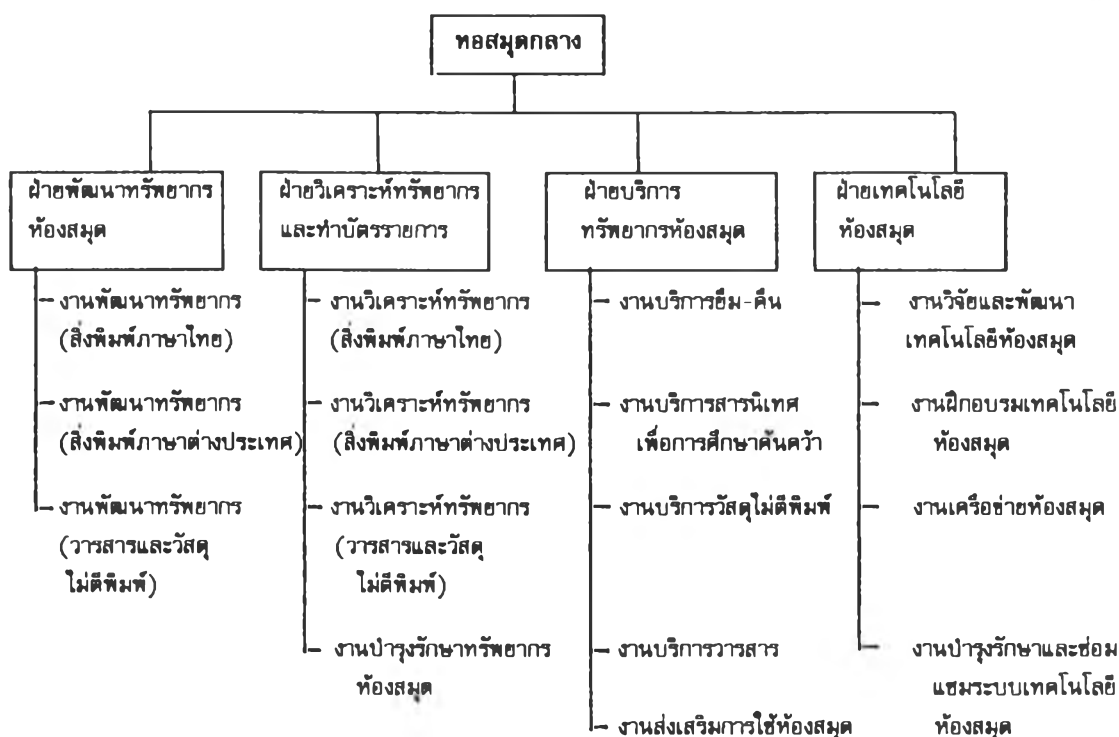
หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลได้ขยายหลักสูตรการเรียนการสอนมาโดยตลอดเพื่อให้สอดคล้องสภาพการพัฒนาทางสังคมและเศรษฐกิจของประเทศ นอกจากนี้ยังได้มีการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยจัดตั้งสถาบันวิทยบริการซึ่งเป็นหน่วยงานบริการวิชาการ มีฐานะเทียบเท่ากองและคณะ ประกอบด้วยหน่วยงาน 5 ส่วน คือ สำนักงานเลขานุการ หอสมุดกลาง ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ศูนย์ประชาสัมพันธ์ราชมงคล และศูนย์ปริทรรศน์ราชมงคล (สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล, ม.ป.ป.)



แผนภูมิที่ 1 การแบ่งส่วนราชการของสถาบันวิทยบริการ

หอสมุดกลางเป็นส่วนหนึ่งของสถาบันวิทยบริการ ได้แบ่งงานออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรและทำบัตรรายการ ฝ่ายบริการทรัพยากรห้องสมุด และฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด (สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล, ม.ป.ป.)



แผนภูมิที่ 2 การแบ่งงานในทอสมุดกลาง

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งทอสมุด มีดังนี้ (สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล, ม.ป.ป.)

1. เป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศของวิชาการและวิชาชีพทุกสาขา
2. เป็นศูนย์กลางการให้บริการทางวิชาการแก่นักศึกษาและบุคลากรในสังกัดสถาบันฯ

หน่วยงานภายนอกและประชาชนทั่วไปได้ด้วยเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตสมัย

3. เป็นศูนย์กลางการจัดสภาพแวดล้อมภายในศูนย์กลางสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ให้มีลักษณะอุทยานการศึกษา เอื้ออำนวยประโยชน์แก่นักศึกษาและชุมชนมากยิ่งขึ้น

อาคารสถานที่

สถาบันวิทยบริการเป็นอาคาร 5 ชั้น มีพื้นที่รวม 5,000 ตารางเมตร ได้จัดได้แบ่งส่วนต่างๆ ของพื้นที่ดำเนินการของทอสมุดกลาง ดังนี้

ชั้นที่ 1 เป็นฝ่ายบริการยืม-คืน บริการค้นข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ ที่ฝากของ

ชั้นที่ 2 เป็นส่วนทำงานผู้อำนวยการฯ สำนักงานเลขานุการ ส่วนทำงานของหัวหน้าทอสมุดกลาง ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด งานพัสดุ ห้องหนังสือทั่วไป หมวด A-I.

ชั้นที่ 3 เป็นฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด ห้องค้นคว้า
ข้อมูล Internet ห้องเตรียมหนังสือใหม่ ห้องหนังสืออ้างอิง ห้องหนังสือทั่วไป หมวด M-Z
ชั้นที่ 4 เป็นห้องวารสารและหนังสือพิมพ์ ห้องค้นคว้าสำหรับนักศึกษา ห้องค้นคว้า
สำหรับอาจารย์ ห้องอ่านหนังสือทั่วไป

บุคลากร หอสมุดกลางมีบุคลากรรวม 25 คน เป็นอาจารย์บรรณารักษ์ 6 คนทำหน้าที่
ที่เป็นบรรณารักษ์ บรรณารักษ์ 7 คน เจ้าหน้าที่ 12 คน

ทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วยวัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์

วัสดุตีพิมพ์ ในหอสมุดกลางประกอบด้วยหนังสือ เอกสาร วารสาร นิตยสารและหนังสือพิมพ์
หนังสือจำนวนประมาณ 12,000 เล่ม

วารสาร 100 รายการ

หนังสือพิมพ์ภาษาไทย 22 ฉบับ

หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ 2 ฉบับ

หอสมุดกลางใช้ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือของระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of
Congress)

วัสดุไม่ตีพิมพ์ประเภทโสตทัศนวัสดุ ได้แก่ วิดีทัศน์ สไลด์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภท
ซีดีรอม

การบริการ

| | | | |
|------------|-----------------|--------------|---------------|
| เวลาบริการ | ภาคเรียนปกติ | จันทร์-ศุกร์ | 8.00-18.00 น. |
| | | เสาร์ | 8.30-12.00 น. |
| | | อาทิตย์ | 8.30-12.00 น. |
| | ภาคเรียนฤดูร้อน | จันทร์-ศุกร์ | 9.00-15.00 น. |

ประเภทของบริการหอสมุดกลาง มีดังนี้

1. บริการยืม-คืนหนังสือ เป็นบริการหลักของห้องสมุด
2. บริการหนังสือสำรอง เป็นบริการจัดหนังสือสำรองตาม Reading list ที่อาจารย์แนะนำ
3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นการตอบคำถามทั่วไปของผู้ใช้ และช่วยใน
การค้นคว้าคำตอบและสิ่งพิมพ์
4. บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด ให้บริการตามคำร้องขอของผู้ใช้
5. บริการสืบค้นฐานข้อมูล โดยสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือภายในห้องสมุด
6. บริการสืบค้นข้อมูลซีดีรอม ส่วนใหญ่เป็นฐานข้อมูลซีดีรอมเกี่ยวกับ Software ต่างๆ
7. บริการสืบค้น Internet สามารถเข้าถึงเครือข่ายสารสนเทศทั้งในและต่างประเทศ
8. บริการโสตทัศนวัสดุ ส่วนใหญ่เป็นเทปบันทึกเสียงและวีดิทัศน์

9. บริการถ่ายเอกสาร ให้บริการผู้ใช้ที่ต้องการถ่ายสำเนาเอกสารโดยคิดค่าบริการ
10. บริการหนังสือใหม่และบรรณานุกรมเฉพาะสาขา จัดบริการอย่างสม่ำเสมอเป็นรายเดือน
11. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและวิธีค้นหาเอกสารที่ต้องการตามคำร้องขอของผู้ใช้
12. นิทรรศการ จัดตามโอกาสต่างๆ

3. มาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535

เป็นมาตรฐานที่ใช้สำหรับห้องสมุดในสังกัดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี โดยใช้เป็นแนวทางในดำเนินงานการจัดห้องสมุด วางระบบ งานบริหาร งานบริการเพื่อให้ห้องสมุดสามารถทำหน้าที่ได้อย่างมีคุณภาพ มาตรฐานที่จะกล่าวต่อไปนี้จึงเป็นเรื่องเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบ ทรัพยากรสารสนเทศ การบริการ และอาคารสถานที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน การวิจัย การฝึกอบรมและการบริการสังคมให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและแผนการศึกษาแห่งชาติ
2. จัดทำ รวบรวม และพัฒนาวัสดุสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อเป็นแหล่งบริการข้อมูลด้านวิชาการและวิชาชีพแก่สถานศึกษาและสังคม
3. พัฒนาการบริการให้ทันสมัย เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงวัสดุสารสนเทศได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
4. เสริมสร้างให้นักเรียน นักศึกษา และครู อาจารย์ได้รู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ตลอดจน สร้างนิสัยรักการอ่าน และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
5. เป็นแหล่งให้ความจรรโลงใจ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนให้ความบันเทิงแก่บุคคลในสังคม
6. ให้ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในสังกัดและห้องสมุดของสถาบันอื่น

บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

1. ห้องสมุดต้องจัดบริการประเภทต่าง ๆ ให้สมบูรณ์ เพื่อช่วยผู้ใช้ได้รับประโยชน์จากวัสดุสารสนเทศ ของห้องสมุดอย่างกว้างขวาง และสอดคล้องกับความต้องการ
2. ห้องสมุดต้องจัดทำหรือจัดหาเครื่องมือช่วยการศึกษาค้นคว้า (บัตรรายการบรรณานุกรม และอื่น ๆ) ที่ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงวัสดุสารสนเทศทุกประเภทได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
3. ห้องสมุดควรดำเนินการให้เกิดความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดในสังกัดเดียวกัน และสถาบันอื่นเพื่อให้มีการใช้วัสดุสารสนเทศและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในงานทุกด้านร่วมกัน ทั้งนี้ห้องสมุดทุกแห่งควรจัดงบประมาณประจำปีเพื่อการนี้

วัสดุสารนิเทศ

วัสดุตีพิมพ์

1. ห้องสมุดจะต้องจัดหาหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร เอกสาร กฤตภาคและวัสดุตีพิมพ์อื่นๆ ทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ และจัดเก็บอย่างมีระบบ เพื่อให้สามารถนำออกให้บริการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และต้องจัดหาให้ครบถ้วน และเพียงพอตามวัตถุประสงค์และหลักสูตรของสถานศึกษา โครงการวิชาการและบริการชุมชน นอกจากนี้ต้องจัดหาวัสดุตีพิมพ์ใหม่ๆ ที่ช่วยส่งเสริมให้ผู้ใช้สามารถเพิ่มพูนความรู้ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพของแต่ละสาขาวิชาอย่างสม่ำเสมอ
2. ห้องสมุดต้องมีหนังสืออ้างอิงที่ทันสมัยอย่างเพียงพอแก่การค้นคว้าด้านวิชาการและวิชาชีพทุกสาขาวิชาทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ ทั้งนี้โดยให้มีความสัมพันธ์กับสาขาวิชาชีพที่สถานศึกษาเปิดสอน
3. ห้องสมุดจะต้องจัดหา รวบรวมและจัดเก็บวัสดุตีพิมพ์ของสถาบันการศึกษานั้นๆ ไว้อย่างครบถ้วน

วัสดุไม่ตีพิมพ์

4. ห้องสมุดจะต้องจัดหาและรวบรวมวัสดุทุกรูปแบบ เช่น วัสดุย่อส่วน ภาพยนตร์ จานเสียง แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ฯลฯ และจัดเก็บอย่างมีระบบและให้ปริมาณเพียงพอเพื่อประกอบการศึกษา การวิจัย การฝึกอบรมและการให้บริการแก่สังคม นอกจากนี้ควรจัดหาวัสดุสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทต่าง ๆ ตามความจำเป็น

อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

1. ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในบริเวณศูนย์กลางของการเรียนการสอน
2. ห้องสมุดควรเป็นอาคารเอกเทศ ได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม มีลักษณะดึงดูดความสนใจและเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การคำนวณเนื้อที่ห้องสมุดจะต้องคำนึงถึงจำนวนผู้ใช้ ลักษณะวัสดุสารนิเทศของห้องสมุดและบริการของห้องสมุดนั้น ๆ
3. การสร้างอาคารห้องสมุดใหม่ ต้องคำนึงถึงความต้องการในการใช้และขยายเนื้อที่ในอนาคต (ประมาณ 15-20 ปี)
4. อาคารห้องสมุดจะต้องมีระบบควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การระบายอากาศแสงสว่าง เสียงและระบบป้องกันสารอันตรายอย่างเหมาะสมและได้มาตรฐาน เพื่อป้องกันและบำรุงรักษาวัสดุสารนิเทศห้องสมุดมิให้เกิดการชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันสมควร
5. ครุภัณฑ์ห้องสมุดต้องได้มาตรฐาน และเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานและการให้บริการ

จำนวนวัสดุสารนิเทศ

วัสดุพิมพ์

1. จำนวนหนังสือ

ห้องสมุดควรมีหนังสืออย่างน้อย 50,000 เล่ม โดยมี
 ห้องสมุด 30 เล่ม ต่อ นักศึกษาระดับ ปวช. หรือต่ำกว่า 1 คน
 ห้องสมุด 40 เล่ม ต่อ นักศึกษาระดับ ปวส. หรือต่ำกว่าปริญญาตรี 1 คน
 ห้องสมุด 50 เล่ม ต่อ นักศึกษาระดับปริญญาตรี 1 คน
 ห้องสมุด 100 เล่ม ต่อ อาจารย์ 1 คน

2. จำนวนวารสาร

ห้องสมุดควรมีวารสารไม่น้อยกว่า 130 ชื่อ โดยมี
 วารสารภาษาไทยไม่น้อยกว่า 100 ชื่อ
 วารสารภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่า 30 ชื่อ

3. จำนวนหนังสือพิมพ์

ห้องสมุดควรมีหนังสือพิมพ์อย่างน้อย 12 ชื่อ โดยมี
 หนังสือพิมพ์ภาษาไทยไม่น้อยกว่า 10 ชื่อ
 หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่า 2 ชื่อ

วัสดุไม่ตีพิมพ์

วัสดุไม่ตีพิมพ์แต่ละประเภท ควรมีอย่างน้อยประเภทละไม่ต่ำกว่า 50 รายการ และ
 ควรจัดหาเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ค้นคว้าและศึกษางานวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

งานวิจัยภายในประเทศ

ผู้วิจัยได้ศึกษาผลงานวิจัยในด้านการใช้ ความต้องการบริการและปัญหาในการใช้ห้องสมุด
 สถาบันอุดมศึกษาระหว่างปี 2528-2539 โดยจำแนกเป็นสมุดกลางและห้องสมุดคณะ ดังนี้
 หอสมุดกลาง ได้แก่

1. หอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
2. หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
3. ห้องสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี วิทยาเขตโอดธานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

4. ห้องสมุดวิทยาลัยอัสสัมชัญธุรกิจ

ห้องสมุดคณะ ได้แก่

1. ห้องสมุดคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2. ห้องสมุดคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
3. ห้องสมุดคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
4. ห้องสมุดคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
5. ห้องสมุดคณะศิลปกรรมในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

งานวิจัยศึกษารายละเอียดครอบคลุมในเรื่องสภาพการใช้ห้องสมุดและความต้องการ ดังนี้

1. สภาพการใช้ห้องสมุด

ศึกษาด้านความถี่การใช้ วัตถุประสงค์ วิธีและบริการที่ใช้

ความถี่ในการใช้ จากการศึกษาพบว่า นักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาต่างๆ มีความถี่ในการใช้ห้องสมุดแตกต่างกัน คือ นิสิตคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยใช้ห้องสมุดน้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ด้วยเหตุผลว่าค้นหาสิ่งที่ต้องการไม่พบ (ชนิตดา ไกรวิทท์, 2531) นักศึกษาที่ใช้ห้องสมุดสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ได้แก่ นิสิตคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (อุไรวรรณ พะมณี, 2535) และนักศึกษาศิลปะและการออกแบบที่ใช้ห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ (จรินทร์ ลีนา, 2539) ส่วนนักศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน (วรณนิภา รพีพัฒนา, 2533) นักศึกษาคณะพาณิชยศาสตร์ และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (สมศรี กิรติวุฒิกุล, 2529) และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต (จุฑาทิพย์ โอสถานนท์, 2533) ใช้ห้องสมุดมากกว่าสัปดาห์ละครั้ง สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญธุรกิจเห็นว่าห้องสมุดมีความสำคัญต่อการศึกษามากถึงเข้าใช้สัปดาห์ละ 3 ครั้ง (สุพัตรา สินชัยสุข, 2532) และ นักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานีเข้าใช้ห้องสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดีเกือบทุกวัน เพราะเห็นว่าห้องสมุดมีความสำคัญต่อการศึกษามากที่สุด (สมทรง แจ้งเดชา, 2528) ส่วนห้องสมุดที่มีนักศึกษาใช้ทุกวัน คือ ห้องสมุดคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เนื่องจากมีหนังสือ สิ่งพิมพ์ที่ต้องการและสะดวกในการเข้าใช้ (สุจิตรา อุดมวาทีน และ พูลสุข ปรวิตร วรวุฒิ, 2530)

วัตถุประสงค์ในการใช้ห้องสมุด ผลการวิจัยพบว่า นักศึกษาในหลายสถาบัน ได้แก่ วิทยาลัยอัสสัมชัญธุรกิจ (สุพัตรา สิ้นชัยสุข, 2532) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต (จุฑาทิพย์ โอสถานนท์, 2533) คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (อุไรวรรณ พะมณี, 2535) ใช้ห้องสมุดเพื่อศึกษาค้นคว้าประกอบการทำรายงาน ภาคนิพนธ์ ส่วนนักศึกษา ศิลปะและการออกแบบที่ใช้ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐใช้ห้องสมุดเพื่ออ่านหนังสือ วารสาร นิตยสารและหนังสือพิมพ์เพื่อค้นหาสิ่งที่ทำให้เกิดแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์ผลงาน (จรินทร์ ลีนา, 2539) แต่นิสิตคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยใช้ห้องสมุดเป็นที่ทำ การบ้าน (ชนิดดา โกวีทวที, 2531)

วิธีการใช้ห้องสมุด ผลการวิจัยแสดงว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีศึกษาวิธีการใช้ห้อง สมุดด้วยตนเอง นักศึกษาที่เรียนรัฐจากวิชาการใช้ห้องสมุดมี 2 แห่ง คือ วิทยาลัยอัสสัมชัญธุรกิจ (สุพัตรา สิ้นชัยสุข, 2532) และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต (จุฑาทิพย์ โอสถานนท์, 2533) ส่วนนักศึกษาคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ศึกษาการใช้ห้องสมุด ด้วยตนเองและเพื่อนแนะนำ (สุจิตรา อุตมวาทิน และ และ พูลสุข ปรีวัตรวรวิฒิ, 2530) เครื่องมือที่นักศึกษาสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ใช้ในการเข้าถึง คือ บัตรรายการ นักศึกษา วิทยาลัยอัสสัมชัญธุรกิจใช้บัตรรายการและบัตรดรรชนีด้วย (สุพัตรา สิ้นชัยสุข, 2532) นักศึกษาคณะพาณิชยศาสตร์ และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ใช้บัตรรายการและคู่มือช่วย ค้น (สมศรี กิรติวุฒิกุล, 2529)

2. ความต้องการใช้ห้องสมุด

ครอบคลุมด้านความต้องการเข้าถึงสารนิเทศ ด้านทรัพยากรสารนิเทศ และด้าน อาคารสถานที่ ผลการศึกษางานวิจัย ดังนี้

การเข้าถึงสารนิเทศ นักศึกษาคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต้องการคู่มือช่วยค้น (สุจิตรา อุตมวาทิน และ พูลสุข ปรีวัตรวรวิฒิ, 2530) ส่วนนิสิตคณะอักษร ศาสตร์ (ชนิดดา โกวีทวที, 2531) และนิสิตคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยต้องการ บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง และนิสิตคณะครุศาสตร์ประสบปัญหาจำนวนเครื่อง คอมพิวเตอร์มีน้อย ต้องการให้เพิ่มเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้สืบค้นฐานข้อมูล ต้องการเข้าถึงฐาน ข้อมูลข่าวสารทางการศึกษารวมทั้งฐานข้อมูลซีดีรอม (อุไรวรรณ พะมณี, 2535)

ทรัพยากรสารสนเทศ การศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จำแนกผลการวิจัยตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ ดังนี้

หนังสือ นักศึกษาคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต้องการหนังสือคู่มืออธิบายหนังสืออ้างอิง (สุจิตรา อุดมวาทีน และ พูลสุข ปรีวัตรวรวิมล, 2530) นักศึกษาวิทยาลัยอัสสัมชัญธุรกิจ (สุพัตรา สิ้นชัยสุข, 2532) และนักศึกษาปี 1 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต (จุฑาทิพย์ โอสถานนท์, 2533) และนิสิตคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ชนิดตา ไกวิทวที, 2531) ต้องการพจนานุกรม ส่วนนักศึกษาศิลปะและการออกแบบที่ใช้ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐต้องการการใช้หนังสือตำรา หนังสืออ้างอิง และใช้ข้อมูลที่เป็นภาพพร้อมคำอธิบายที่ค้นจากหนังสือและวารสาร (จรินทร์ ลีนา, 2539) สำหรับนิสิตคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พบว่า หนังสือเก่า อยู่ในสภาพชำรุด เนื้อหาไม่ทันสมัย (อุไรวรรณ พะมณี, 2535)

วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ พบว่า นักศึกษาศิลปะและการออกแบบที่ใช้ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ (จรินทร์ ลีนา, 2539) และนักศึกษาวิทยาลัยอัสสัมชัญธุรกิจ (สุพัตรา สิ้นชัยสุข, 2532) ต้องการใช้วารสารวิชาการ และวารสารบันเทิงคดี ส่วนนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี พบว่า วารสารที่ต้องการไม่มี หรือมีไม่ครบทุกฉบับทำให้เสียเวลาการค้นมาก (สมศรี กิรติวุฒิกุล, 2529) และนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิตพบว่าวารสารใหม่หาอ่านได้ยาก ทั้งห้องสมุดยังไม่ให้ยืมออกนอกห้องสมุด (จุฑาทิพย์ โอสถานนท์, 2533) นักศึกษาคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (สุจิตรา อุดมวาทีน และ พูลสุข ปรีวัตรวรวิมล, 2530) ต้องการยืมวารสาร

สำหรับหนังสือพิมพ์เป็นที่ต้องการในระดับมากของนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต (จุฑาทิพย์ โอสถานนท์, 2533) นักศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน (วรณนิภา รพีพัฒนา, 2533) และนิสิตคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ชนิดตา ไกวิทวที, 2531)

โสตทัศนวัสดุ ผลการวิจัยที่ศึกษา พบว่า นักศึกษาต้องการบริการโสตทัศนวัสดุในระดับมาก นักศึกษาวิทยาลัยอัสสัมชัญธุรกิจต้องการเพิ่มบริการโสตทัศนวัสดุ การจัดบริการฟังเพลงและฉายภาพยนตร์ (สุพัตรา สิ้นชัยสุข, 2532) เช่นเดียวกับนักศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสนต้องการให้มีการฉายภาพยนตร์ (วรณนิภา รพีพัฒนา, 2533)

การบริการ พบว่า สำหรับความต้องการบริการ พบว่า นักศึกษาต้องการใช้บริการยืม-คืนมากที่สุด นักศึกษาศิลปะและการออกแบบที่ใช้ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐต้องการบริการยืม-คืนหนังสือในระดับมาก (จรินทร์ ลีนา, 2539) ส่วนบริการถ่ายเอกสาร

บริการหนังสือสำรองเป็นที่ต้องการของนักศึกษาทุกสถาบัน นักศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสนต้องการคู่มือการใช้ห้องสมุด บริการจัดซื้อหนังสือตามคำแนะนำ (วรณนิภา รพีพัฒนา, 2533) ส่วนนักศึกษาศิลปะและการออกแบบต้องการบริการจัดแสดงหนังสือใหม่ และจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ (จรินทร์ ลีนา, 2539) สำหรับปัญหาด้านการบริการ พบว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสนไม่ทราบว่าห้องสมุดมีบริการอะไรบ้าง (วรณนิภา รพีพัฒนา, 2533)

อาคารสถานที่ นักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี (สมทรง แจ็งเดชา, 2528) ต้องการที่นั่งอ่านเฉพาะบุคคล ส่วนนักศึกษามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ภูเก็ต พบว่ามีที่นั่งอ่านหนังสือน้อย และต้องการมุมสบาย (สุพัตรา ลินชัยสุข, 2532) นิสิตคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยต้องการมุมสบายเช่นเดียวกัน (ชนิดตา โกวิทวที, 2531) และนักศึกษาศิลปะและการออกแบบที่ใช้ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐประสบ ปัญหาจำนวนที่นั่งอ่านมีน้อย และขนาดของห้องสมุดเล็กเกินไป (จรินทร์ ลีนา, 2539)

งานวิจัยต่างประเทศ

การสำรวจและศึกษางานวิจัยของต่างประเทศในหัวข้อที่เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาระดับปริญญาตรี พบว่างานวิจัยระหว่างปี ค.ศ. 1984-1995 มี 6 เรื่อง งานวิจัยส่วนใหญ่ (5 เรื่อง) ศึกษาความต้องการ หรือการเลือก ใช้ทรัพยากรห้องสมุด และการประเมินประสิทธิภาพ การบริการ ทรัพยากรสารสนเทศและการอำนวยความสะดวกของห้องสมุด มีงานวิจัยหนึ่งเรื่องที่แตกต่างกัน คือ Sell และ Jirouch (1984) มีวัตถุประสงค์ศึกษาที่ต่างไป คือ ศึกษาความแตกต่างระหว่างความคาดหวังของคณะที่มีต่อการใช้ห้องสมุดของนักศึกษากับการใช้ห้องสมุดของนักศึกษา ประชากรที่ใช้ในการศึกษาส่วนใหญ่เป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ประเด็นศึกษา คือ สภาพการใช้และความต้องการใช้ห้องสมุด ผลการวิจัยทั้ง 6 เรื่อง สรุปเป็น 2 ประเด็น ได้แก่ สภาพการใช้และความต้องการใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของนักศึกษา ดังต่อไปนี้

1. สภาพการใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ครอบคลุมประเด็นต่างๆ ได้แก่ ความถี่การใช้ วัตถุประสงค์ การเข้าถึง การใช้ ทรัพยากร และความช่วยเหลือผู้ใช้ ดังนี้

ความถี่และวัตถุประสงค์ในการใช้ห้องสมุด พบว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเวสต์เทิร์น ซิดนีย์ แมคคาร์เธอร์ (Western Sydney Macarther University) มีความถี่ในการใช้ห้องสมุดอย่างน้อย 1 ครั้งในหนึ่งภาคการศึกษา ร้อยละ 65 ใช้อย่างน้อย 1 ครั้งต่อสัปดาห์ และร้อยละ 41 ใช้ห้องสมุดมาก (Wells, 1995) นักศึกษาเบย์เรนด์ คอลเลจ (Behrend College) ของ

มหาวิทยาลัยเห็นสิ่งแวดล้อมเพียงร้อยละ 6 ที่ใช้ห้องสมุดมากกว่าสัปดาห์ละ 2 ครั้ง นักศึกษาปริญญาตรีส่วนใหญ่จะไม่ใช้ห้องสมุดบ่อย นานๆ จึงจะใช้สักครั้ง (Stoan, 1984) ส่วนผลการศึกษาของนักศึกษาปีสุดท้ายของมหาวิทยาลัยพอร์ท ฮาร์คอร์ท (University of Harcourt) ประเทศไนจีเรีย พบว่า นักศึกษามีวัตถุประสงค์เข้าใช้ห้องสมุดเพื่อศึกษา ค้นคว้าทำวิจัย ภาคนิพนธ์และทำแผนงานพิเศษ (Aziagba, 1991)

การเข้าถึงสารนิเทศ พบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่ใช้ความสามารถในการสืบค้นและพอใจกับสารนิเทศที่ค้นได้ โดยนักศึกษามหาวิทยาลัยโรด ไออร์แลนด์ (Rhode Ireland) ร้อยละ 88 พึงพอใจที่สามารถวิเคราะห์ หรือจำแนกทรัพยากรที่ต้องการ ร้อยละ 60 พึงพอใจที่ค้นสารนิเทศได้ ส่วนกระบวนการสืบค้น นับตั้งแต่วิเคราะห์ กำหนดขอบเขตและค้นพบจะมีนักศึกษาเพียงร้อยละ 25 เท่านั้นที่พึงพอใจ นักศึกษาร้อยละ 18 บอกว่าการสืบค้นต้องใช้เวลานาน สับสนและยากเกิน และร้อยละ 65 คิดว่าได้ใช้ความสามารถในการสืบค้นแล้วอย่างดี (McCarthy, 1995) นักศึกษามหาวิทยาลัยเวสต์เทริน ซิดนีย์ แมคคาร์เธอร์ใช้บัตรรายการในการสืบค้นบ่อยครั้ง (Wells, 1995)

การใช้ทรัพยากรสารนิเทศ พบว่า นักศึกษาใช้ทรัพยากรสารนิเทศเพื่อการศึกษา โดยนักศึกษาส่วนใหญ่ใช้ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับการเรียนตามหลักสูตร และใช้หนังสือ เอกสารจอง (Stoan, 1984) เช่นเดียวกับการศึกษาของ Wells (1995) และ Aziagba (1991) พบว่า นักศึกษาใช้หนังสือจอง นักศึกษามหาวิทยาลัยเวสต์เทริน ซิดนีย์ แมคคาร์เธอร์ร้อยละ 60 ใช้หนังสืออ้างอิงประเภทดรรชนี 1 เล่ม ใน 1 ภาคการศึกษา และร้อยละ 40 ระบุว่า ห้องสมุดขาดวัสดุที่ต้องการ (Wells, 1995) Sellen และ Jirouch (1984) พบข้อแตกต่างระหว่างการใช้ทรัพยากรห้องสมุดของนักศึกษากับความคาดหวังของอาจารย์ ดังนี้ นักศึกษามีแนวโน้มใช้หนังสือ ในขณะที่อาจารย์คาดหวังให้นักศึกษาใช้วารสาร วารสารที่นักศึกษาใช้มักจะเป็นฉบับปัจจุบัน แต่อาจารย์ ต้องการให้นักศึกษาใช้ทั้งวารสารฉบับปัจจุบันและย้อนหลัง และดรรชนีและสารระสังเขป

ความช่วยเหลือผู้ใช้ โดยการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า กับการใช้ป้ายสัญลักษณ์และเครื่องหมายห้องสมุด พบว่า นักศึกษานิเวศศาสตร์เซิลท์มีความพึงพอใจในการใช้ห้องสมุดมาก บุคลากรในห้องสมุดช่วยผู้ใช่มาก (Sidorko, 1995) นักศึกษามหาวิทยาลัยเวสต์เทริน ซิดนีย์ แมคคาร์เธอร์ร้อยละ 60 เคยใช้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า แต่นักศึกษาที่ใช้บริการนี้บ่อยมีเพียงร้อยละ 10 และร้อยละ 11 กล่าวว่าป้ายเครื่องหมายและสัญลักษณ์ต่างๆ ของห้องสมุดจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ห้องสมุด (Wells, 1995)

2. ความต้องการใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของนักศึกษา

ผลจากงานวิจัย 4 เรื่อง นักศึกษาทุกสถาบันมีความต้องการสอดคล้องกันด้านทรัพยากรสารสนเทศ และการฝึกอบรมผู้ใช้ ได้แก่ นักศึกษามหาวิทยาลัยโรด โอร์แลนด์มีความเห็นว่าถ้าห้องสมุดมีการจัดการบริการที่ดี มีวัสดุที่ค้นหาได้และมีจำนวนมากจะช่วยผู้ใช้ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น นักศึกษาสนใจการปรับปรุงทรัพยากรห้องสมุดมากกว่าการเพิ่มทักษะการใช้ห้องสมุด ร้อยละ 35 ต้องการการฝึกอบรมและต้องการให้มีผู้ช่วยเหลือมากขึ้น (McCarthy, 1995) นักศึกษามหาวิทยาลัยนิวยอร์กต้องการให้ห้องสมุดสร้างจุดแข็งของทรัพยากรที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน ต้องการให้ห้องสมุดฝึกอบรมการสืบค้น และปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ (Sidorko, 1995) แต่นักศึกษามหาวิทยาลัยพอร์ต ฮาร์คอร์ทในไนจีเรีย นอกจากต้องการสารสนเทศที่ทันสมัยแล้วยังต้องการบริการถ่ายเอกสาร (Aziagba, 1991) ส่วนนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ในประเทศไนจีเรียมีความต้องการสารสนเทศที่ทันสมัยเช่นเดียวกัน และ ยังต้องการการสอนวิธีเลือกและใช้เครื่องมือการสืบค้น การเชื่อมโยงเครือข่ายทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ บริการโสตทัศนวัสดุ สภาพแวดล้อมที่ดี เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ห้องปรับอากาศ ห้องปราศจากฝุ่นละออง ห้องสัมมนา ห้องอ่านหนังสือทั่วไป ที่นั่งอ่านเฉพาะบุคคล ที่นั่งสบาย และเนื่องจากภาษาต่างประเทศเป็นอุปสรรคในการอ่าน นักศึกษาจึงต้องการบริการแปล (R.U. Ononogbo, 1994)