

๐๒๗.๗๕๙๓
๙ ๒๔ ๖๗
๖.๓

การศึกษสภาพการดำเนินงานที่ทำให้เกิดการขโมยหนังสือในห้องสมุด
วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา

ปริญญานิพนธ์
ของ
สุพร ทิริยะไพโรจน์

๑๓ ต.ค. ๒๕๒๕

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท ๒๓ พระโขนง กรุงเทพฯ ๑๑ โทร. ๓๙๒๑๕๗๕ ๓๙๑๕๐๕๘

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
กุมภาพันธ์ ๒๕๒๓
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

83123

การศึกษาสภาพการดำเนินงานที่ทำให้เกิดการขโมยหนังสือในห้องสมุด
วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา

บทคัดย่อ
ของ
สุพร พิริยะไพโรจน์

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
กุมภาพันธ์ 2523

การศึกษานี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อ (1) ศึกษาสภาพการดำเนินงานที่ส่งผลให้เกิดการขโมยหนังสือในห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา (2) ทดลองทราบนโยบายและการดำเนินงานเพื่อป้องกันการขโมยหนังสือในห้องสมุด

มวลประชากรที่ใช้ในการศึกษาได้แก่บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา 28 วิทยาเขต เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามสำหรับบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบห้องสมุดนั้น ๆ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าสหสัมพันธ์แบบอันดับ และค่าอัตราส่วนวิกฤต (t-test)

ผลการศึกษาสรุปได้ดังนี้

1. สภาพของห้องสมุดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับขนาดของห้องสมุด สัมพันธ์กับปริมาณของหนังสือหายอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ
2. ปริมาณหนังสือหายระหว่างห้องสมุดที่จัดแบบชั้นเปิดกับห้องสมุดที่จัดทั้งแบบชั้นเปิดและชั้นปิดไม่แตกต่างกัน
3. จำนวนหนังสือของห้องสมุด จำนวนคนใช้ห้องสมุด และจำนวนที่นั่งอ่านภายในห้องสมุด สัมพันธ์กับปริมาณหนังสือหายอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนอัตราการปรับหนังสือเกินกำหนด และเงินงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด สัมพันธ์กับปริมาณของหนังสือหายอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ
4. ความเข้มงวดในกฎระเบียบปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด และระเบียบในการเข้า - ออกห้องสมุด สัมพันธ์กับปริมาณของหนังสือหายอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ
5. ขอบข่ายของการให้บริการของห้องสมุดแก่ผู้ใช้ สัมพันธ์กับปริมาณของหนังสือหายอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ
6. จำนวนบุคลากรของห้องสมุดสัมพันธ์กับปริมาณของหนังสือหายอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ
7. หนังสือหมวดที่นิยมหรือใช้มาก มีปริมาณการสูญหายมากกว่าหนังสือหมวดอื่น ๆ ที่ใช้น้อย

A STUDY OF LIBRARY ORGANIZATIONAL CONDITION AS A CAUSE OF BOOK THEFT
IN THE LIBRARIES OF INSTITUTE OF TECHNOLOGY
AND VOCATIONAL EDUCATION

AN ABSTRACT
BY
SUPORN PIRIYAPAIROJE

Presented in partial fulfillment of the requirements
for the Master of Education degree
at Srinakharinwirot University
February, 1980

The purposes of this study are (1) to investigate organizational condition as a cause of book theft in the libraries of Institute of Technology and Vocational Education. (2) to know the policy and management in preventing book theft in those libraries.

The population used in this study are 28 librarians of Institute of Technology and Vocational Education. The instrument used for gathering data in this research is a set of questionnaires which was sent to 28 librarians. This study utilizes the statistical options which pertain to frequencies, percentages, rank correlation and t-test.

The findings of this study are as follows :

1. No significant correlation between the size of the libraries and the amount of book losses are found.
2. There is no significant difference between libraries with open-shelf system and libraries with closed-shelf system.
3. The total number of volumes, the number of users and seats in the libraries show significant correlation with the amount losses at the .05 level. No significant correlation amount of book losses are found.
4. No significant correlation among the strict rules and regulations in using the libraries and the regulation in going in and out of the libraries with the amount of book losses are

found.

5. The scope of services to the users show no significant correlation with the amount of book losses.

6. The number of library staff show no significant correlation with the amount of book losses.

7. Books frequently used or borrowed are lost more than those which are less frequently used.

คณะกรรมการที่ประกอบไปด้วยนิติกรอาวุโสและสมาชิกสภา
ได้แสดงการรับเป็นตัวแทนของกรรมการที่ศึกษามาแล้วผู้ทรง
ความรู้ในการศึกษาค้นคว้าหาข้อเท็จจริง
ของงานวิจัยเกี่ยวกับกรณีการทุจริต

๑๕. ๕. ประธานกรรมการ
กรรมการ

ประกาศคุณูปการ

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์วิชญ์ หิมาเทียง และผู้ช่วยศาสตราจารย์พวาท พันธุเมธา ที่กรุณาให้คำแนะนำ ตรวจสอบแก้ไข มาโดยตลอดจน ปรินิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงดังต่อไปนี้

ขอขอบคุณอาจารย์สมสรร วงษ์บุญน้อย และอาจารย์จักรเพชร เพชรสุข ที่ช่วยให้คำแนะนำในเรื่องสถิติ ขอขอบคุณคุณกฤษณา เทพธรณี และคุณเอกชัย กลองดี ที่ช่วยเหลือในเรื่องการพิมพ์ การอัดสำเนา และการเรียงหน้าปรินิพนธ์จนสำเร็จเรียบร้อยออกมาเป็นรูปเล่ม

อีกท่านหนึ่งที่มีส่วนสำคัญที่ทำให้ปรินิพนธ์นี้สำเร็จเรียบร้อยลงได้ คือ คุณโอภา หิริยะไพโรจน์ ซึ่งได้ให้กำลังใจและช่วยบริการในต่าง ๆ ตลอดเวลาที่หาวิจัยนี้ ผู้วิจัยขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ท้ายสุดนี้ ขอขอบคุณบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาทุกท่านที่ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัยนี้

สุพร หิริยะไพโรจน์

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	10
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	11
สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า	11
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	12
คำจำกัดความศัพท์เฉพาะ	13
2 เอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	15
ประเภทของบุคคลที่ขโมยหนังสือและประเภทของหนังสือที่ถูกขโมย	15
การดำเนินการของห้องสมุดในต่างประเทศเพื่อแก้ปัญหาหนังสือหายและ	
การฉีกฉีกหนังสือและวารสารไหลค่น้อยลง	19
โปรแกรมการป้องกันการโจรกรรม ระบบความมั่นคงปลอดภัยของ	
ห้องสมุด	35
งานวิจัยต่างประเทศ	38
3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	44
ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นจากเอกสารและการวิจัย	44
มวลประชากร	44
เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา	46
การรวบรวมข้อมูล	47
การวิเคราะห์ข้อมูล	47
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	49

บท	หน้า
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	52
สัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	53
การวิเคราะห์ข้อมูล	52
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	53
รายละเอียดเกี่ยวกับสภาพของห้องสมุด และการประชาสัมพันธ์ ในเรื่องการสูญหายของหนังสือ	53
รายละเอียดเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานห้องสมุดในด้านการจัด หมู่ บริการให้ยืมหนังสือ การปรับ สถิติการใช้หนังสือและ ห้องสมุด ลักษณะหนังสือที่ใช้ในห้องสมุด ระยะเวลาให้ยืม วารสาร จำนวนวารสารที่ให้ยืม จำนวนวารสารที่ถูกฉีกตัด	69
รายละเอียดเกี่ยวกับบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด	83
รายละเอียดเกี่ยวกับกฎและระเบียบข้อบังคับของห้องสมุดเพื่อ ควบคุมการขโมยหนังสือ	84
ทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ขนาดของ ห้องสมุด ความเข้มงวดของกฎและระเบียบข้อบังคับในการ ใช้ห้องสมุด ความเข้มงวดในระเบียบปฏิบัติในการเข้าออก ห้องสมุด จำนวนหนังสือของห้องสมุด จำนวนบุคลากร จำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุด จำนวนที่นั่งอ่านในห้องสมุด อัตรา การปรับหนังสือเกินกำหนด เงินที่ได้รับในการจัดซื้อหนังสือ และฉบับวารสาร บริการของห้องสมุดเกี่ยวข้องกับปริมาณของ หนังสือหาย	91
รายละเอียดเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินการป้องกันการขโมย หนังสือ	93

ทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างหนังสือหมวดที่มีปริมาณการขี้นมากกับ ปริมาณหนังสือหายในหมวดนั้น	103
เปรียบเทียบปริมาณหนังสือหายระหว่างห้องสมุดที่จัดแบบชั้นเปิด กับห้องสมุดที่จัดทั้งแบบชั้นเปิดและชั้นปิด	104
ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากแบบสอบถามปลายเปิด	105
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	108
ความมุ่งหมายของการศึกษาครั้งนี้	108
สมมติฐานของการศึกษาครั้งนี้	108
มวลประชากร	108
เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	109
การวิเคราะห์ข้อมูล	109
สรุปผลการศึกษาค้นคว้า	110
อภิปรายผล	114
ข้อเสนอแนะ	123
บรรณานุกรม	125
ภาคผนวก	131

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 รายละเอียดเกี่ยวกับสภาพห้องสมุด	54
2 รูปแบบการบริหารงานห้องสมุด	56
3 อัตราสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ระดับปริญญาตรี และ ป.กศ. สูง (บรรณารักษศาสตร์)	57
4 จำนวนและวุฒิบุคลากรห้องสมุด	59
5 รายละเอียดเกี่ยวกับบรรณารักษ์ บุคลากร นักศึกษาช่วยงาน และจำนวนหนังสือ	61
6 รายละเอียดเกี่ยวกับเงินที่ได้รับเพื่อการจัดซื้อหนังสือในปีหนึ่ง ๆ จำนวนนักศึกษาที่เข้าใช้ห้องสมุด และจำนวนที่นั่งอ่านใน ห้องสมุด	63
7 การประชาสัมพันธ์ในเรื่องการสูญหายของหนังสือ	66
8 การดำเนินงานห้องสมุดในด้านระบบจัดหมู่ การให้บริการยืม หนังสือ การปรับ จำนวนที่ให้ยืมหนังสือ	69
9 การปรับหนังสือเกินกำหนด	72
10 หนังสือหมวดที่ยืมมาก หนังสือหมวดที่ซื้อเรื่องละหลายฉบับ และหนังสือหมวดที่ขายมาก	73
11 ความสมบูรณ์ของหนังสือกับผู้ใช้	77
12 จำนวนหนังสือที่ยืมออก	77
13 ลักษณะชั้นหนังสือ	78
14 ผู้เข้าใช้หนังสือในชั้นปิดสำหรับห้องสมุดที่จัดทั้งชั้นเปิดและชั้นปิด	79
15 หนังสือที่จัดไว้ในชั้นปิด	79
16 ระยะเวลาในการยืมวารสาร	80

ตาราง	หน้า
17 จำนวนวารสารที่พิมพ์ต่อครั้ง	80
18 การปรับวารสารที่เกินกำหนดส่งต่อวันและตอนนับ	81
19 จำนวนวารสารที่ถูกลบ กัดในรอบปีหนึ่ง ๆ	82
20 ประเภทของบริการที่ให้แก่ผู้ใช้	83
21 รายละเอียดเกี่ยวกับกฎข้อบังคับของห้องสมุดเพื่อควบคุมการขโมยหนังสือ	85
22 รายละเอียดเกี่ยวกับความเข้มงวดในนโยบายและการดำเนินการในเรื่องหนังสือหาย	88
23 ทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ ของห้องสมุดกับปริมาณหนังสือหาย	92
24 รายการเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินการป้องกันการขโมยหนังสือ	93
25 จำนวนหนังสือหายปีการศึกษา 2520 - 2521	95
26 จำนวนหนังสือหายในแต่ละหมวด	96
27 ลักษณะการหายของหนังสือ	97
28 วิธีการที่ห้องสมุดใช้จับผู้ขโมยหนังสือ	97
29 วิธีการลงโทษผู้กระทำผิดฐานขโมยหนังสือ	98
30 การประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงการจับผู้กระทำผิดได้	99
31 ความคิดเห็นเกี่ยวกับคำแนะนำ	101
32 ทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างปริมาณการยืมหนังสือแต่ละหมวดกับปริมาณหนังสือหาย	104
33 เปรียบเทียบปริมาณหนังสือหายระหว่างห้องสมุดที่จัดแบบชั้นเปิดกับห้องสมุดที่จัดแบบชั้นปิดและชั้นปิด	105

บทนำ

อุปสรรคสำคัญประการหนึ่งต่อการพัฒนาการจัดการทรัพยากรเข้าห้องสมุด ก็คือ การขโมยหนังสือห้องสมุด เพราะผลจากการกระทำดังกล่าว ทำให้ห้องสมุดต้องใช้จ่ายเงินจำนวนไม่น้อยในช่วงเวลาหนึ่ง เพื่อซื้อหนังสือมาแทนที่เล่มที่หายไป แทนที่จะใช้หนังสือใหม่มาไว้ใช้ดีกว่าไปจากชั้น นอกจากนี้ยังต้องเสียเวลาในการสั่งซื้อหนังสือเข้าเก็บ ซึ่งบางทีก็ประสบกับปัญหาการเลิกพิมพ์จำหน่ายของหนังสือเล่มนั้น และยังคงเสียเวลาในการเตรียมหนังสือให้ยืมอีกด้วย การขโมยหนังสือที่เกิดขึ้นในสถาบันการศึกษาทำให้การบริการต้องเสียหาย และจะเสียหายมากขึ้นถ้าเป็นห้องสมุดที่มีงบประมาณและเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อยู่ในวงจำกัด การขโมยก่อให้เกิดผลเสียหายยิ่งไปกว่าการสูญเสียเงินงบประมาณ นั่นคือ การตัดสินใจบุคคลในการเข้าใช้หนังสือและวัสดุอ้างอิงอื่น ๆ เป็นผลให้การค้นคว้าต้องชะงักงัน นับได้ว่าเป็นการเสียหายของงานบริการของห้องสมุดอย่างยิ่ง

ปัญหาการขโมยหนังสือเป็นปัญหาเรื้อรังที่ห้องสมุดทุกประเภทประสบอยู่ ลี ซิมเมอร์แมน กล่าวไว้ว่า "การลักลอบและการฉีกฉีกหนังสือ จะยังคงเป็นปัญหาต่อไปตราบนานเท่าที่ยังมีห้องสมุด"¹ ปัญหาทั้งหลายนี้เป็นสิ่งที่สร้างความลำบากใจและไม่สบายใจให้กับบรรณารักษ์และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องด้วย เป็นที่น่าสังเกตว่า การขโมยหนังสือมิได้ทำเฉพาะนิสิตนักศึกษาในห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยเท่านั้น แต่ประชาชนทั่วไปทุกระดับชั้นก็ทำเช่นกัน ในห้องสมุดประชาชนหรือในห้องสมุดประเภทอื่น ๆ²

¹Lee Zimmerman "Pilfering and Mutilating Library Books," Library Journal. 86:3440, October 15, 1961.

²Ibid

ที่หอสมุดกลางของห้องสมุดประชาชนลองบีช ทุก ๆ ปีประมาณกึ่งหนังสือหายเป็นจำนวน 5,000-6,000 เหรียญอเมริกัน ในระหว่างการสำรวจหนังสือที่หอสมุดกลางนั้นได้พบว่าหนังสือ Directory of Medical Specialists ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 3 ได้ถูกฉีกตัดไปในช่วง 2 เดือนที่นำออกให้ยืม หนังสือ Newman's World of Mathematics เล่ม 2 ได้หายไปในระยะเวลาอันสั้นหลังจากที่นำมาใหม่ให้ครบชุด รวม 4 เล่ม เพื่อแทนเล่มที่หายไป หนังสือ Illustrated Medical and Health Encyclopedia เล่ม 3-4 ก็หายไปเช่นกัน หนังสือที่มีรูปภาพของเครื่องบินเยอรมันในสงครามโลกครั้งที่ 2 ก็ถูกฉีกตัดออกไป พจนานุกรมและสารานุกรมทางการแพทย์จำนวน 27 เล่มชุด ได้ถูกขโมยไปเหลือเพียง 7 เล่ม¹

ที่ห้องสมุดของรัฐที่เบ็งซากราเมนโต (Sacramento) ในรัฐแคลิฟอร์เนียจากการสำรวจหนังสือเมื่อปี พ.ศ. 1963 ปรากฏว่ามีหนังสือหายถึง 1.9% ของจำนวนหนังสือทั้งหมดในห้องสมุด จึงได้มีการพิจารณาการวางแผนการรณรงค์ต่อต้านการขโมยหนังสือเพื่อให้การกระทำดังกล่าวลดน้อยลง²

¹William L. Emerson, "The Theft and Mutilation of Books," Library Journal. 85 : 208, January 15, 1960.

²Perry D. Morrison. "Lost Book Campaign at Sacramento," Wilson Library Bulletin. 40 : 526 - 529, February, 1966.

ที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 5 แห่ง ในรัฐวอชิงตัน คีซี ไคแก ยอร์จทาวน์ แคทอลิก เฮวอรัค อเมริกัน และยอร์จ วอชิงตัน ในช่วงปี พ.ศ. 1965 ได้มีหนังสือหายไปจากชั้นประมาณ 9,000 เล่ม หนังสือที่หายไปเป็นหนังสือสารานุกรม พจนานุกรม แผนที่ และหนังสือเกี่ยวกับเพอร์ซิเจอร์¹

ลี ซิมเมอร์แมน ซึ่งเป็นบรรณารักษ์ของมหาวิทยาลัยไอคาโฮ ในมอสโคว์ ได้เล่าว่าที่มหาวิทยาลัยไอคาโฮ หนังสือมีค่าเล่มหนึ่งหายไปหลายปีแล้ว อยู่มาวันหนึ่งหนังสือเล่มนั้นก็ถูกส่งกลับมาทางไปรษณีย์พร้อมด้วยข้อความสั้น ๆ ว่า "ข้าพเจ้าเอาหนังสือเล่มนี้ไปจากห้องสมุดแห่งนี้ 40 ปีมาแล้ว ต้องขอโทษด้วย"² การได้หนังสือคืนมาในกรณีเช่นนี้ เป็นสิ่งที่บรรณารักษ์พอใจมาก แต่คงจะไม่ได้พบบ่อยนัก ซิมเมอร์แมนยังได้กล่าวอีกว่าการสูญหายของหนังสือทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนมาก ยกตัวอย่างเช่น ห้องสมุดแห่งหนึ่งพบว่าหนังสือหายไป 500 เล่มตอนปลายปี ประมาณไควจะคงใช้จ่ายเงิน 3,000 เหรียญอเมริกันเพื่อซื้อหนังสือที่หายไปนั้น ประมาณราคาคงเล่มละ 6 เหรียญอเมริกันถ้าหากรวมกับค่าใช้จ่ายในการเตรียมหนังสือทั้งหมดออกให้ยืมโดยประมาณเล่มละ 2 เหรียญอเมริกันก็จะประมาณราคาคงเล่มละ 8 เหรียญอเมริกัน เงินค่าหนังสือทั้งหมดจะรวมเป็น 4,000 เหรียญอเมริกัน ยิ่งไปกว่านั้นสิ่งที่สูญเสียไปนั้นได้แก่ เวลา ค่าใช้จ่าย และความพยายามในการเสาะแสวงหาหนังสือตามต้องการ และการต้องสั่งหนังสือ

¹"Nine Thousand Volumes Stolen from Stacks of Five Washington, D.C. University Libraries," Library Journal. 91 : 4609, October 1, 1966.

²Lee Zimmerman. "Pilfering and Mutilating Library Books," Library Journal, 86 : 3437, October 15, 1961.

ซ้ำอีก กับปัญหาที่จะเกิดขึ้นในกรณีหนังสือเล่มนั้น ๆ เลิกพิมพ์แล้ว ตลอดจนความสนใจของผู้นิยมสะสมความผิดพลาดในการที่จะได้ใช้หนังสือเล่มนั้น¹

กริฟฟิธ (Griffith) บรรณารักษ์ห้องสมุดเลวิส เซ็นทรัล ไฮ สกูล ใน Council Bluffs รัฐไอโอวา โคกล่าวนโยบายที่เขาเขียนว่า "ประมาณหนังสือหายรายปีจากห้องสมุด 140 แห่ง เฉลี่ยแห่งละ 3,000 เหรียญอเมริกัน ที่มหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนียประมาณค่าหนังสือหายเป็นเงิน 550,000 เหรียญอเมริกัน²

ในปี 1969 มีบทความเกี่ยวกับการขโมยหนังสือลงในวารสาร Library Journal ถึง 43 บทความ และยิ่งกว่านั้น มีสิ่งแสดงให้เห็นถึงความวิตกกังวลอันใหญ่หลวงของบรรณารักษ์เกี่ยวกับปัญหานี้ ก็คือเอกสารที่ได้จากการศึกษาของ Burns Security Institute ในปี 1973 ซึ่งทำการศึกษากับห้องสมุด 200 แห่ง ปรากฏว่าห้องสมุด 7 ใน 10 แห่งได้รายงานว่าปัญหาการขโมยหนังสือเป็นปัญหาที่สำคัญมากที่สุดสำหรับพวกเขา³

¹Lee Zimmerman. "Pilfering and Mutilating Library Books," Library Journal. 86 : 3437, October 15, 1961.

²J.W. Griffith. "Library Thefts : A Problem That Won't Go Away," American Libraries. 9 : 225, April, 1978.

³Allyne Beach. Library Book Theft : A Case Study. p.7

แมตต์ โรเบิร์ต¹ (Matt Roberts) หัวหน้าแผนกจ่าย-รับหนังสือของห้องสมุด
จอห์น เอ็ม โอลิน แห่งมหาวิทยาลัยวอชิงตัน เมืองเซนต์หลุยส์ รัฐมิสซูรี ได้เขียนบทความ
แสดงสมมติฐานลงในวารสาร College & Research Libraries ไว้ว่า

1. ห้องสมุดที่มีหนังสือจำนวนมากและหนังสือนั้นสัมพันธ์กับหนังสือในหมวดหมู่อื่น ๆ
ภายในอาคารห้องสมุดเดียวกัน จำนวนหนังสือหายจะบ่งชี้ตราหรือเปอร์เซ็นต์
ต่ำกว่าและยังมีหนังสือมากขึ้นเท่าไร อัตราการสูญหายก็ยิ่งต่ำ ที่เป็นเช่นนั้น
ก็เพราะว่าผู้ยืมมีขอบข่ายการเลือกมากกว่า
2. ในจำนวนหนังสือประเภทต่าง ๆ ของห้องสมุด หนังสือในสาขาวิชาใดที่มี
หลาย ๆ เล่ม และหลายก่นแ่งจะมีอัตราการสูญหายอยู่ในเกณฑ์ต่ำ ทั้งนี้
เพราะผู้ยืมมีโอกาสค้นหารายชื่อหนังสือได้ตามความต้องการได้มากกว่า
เพราะฉะนั้นการที่จะคิดเอาไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวจึงมีน้อย สมมติฐาน
ข้อนี้ให้ข้อสันนิษฐานว่าห้องสมุดควรจะมีหนังสือหลาย ๆ เล่ม ให้พบกับความ
ต้องการตลอดเวลา เพื่อให้ผู้ยืมได้ใช้ประโยชน์
3. ถ้าหนังสือมีปริมาณการใช้มาก อัตราส่วนความสูญหายก็ยิ่งจะมีมากขึ้นตามไป
ด้วย เพราะว่าจำนวนผู้ยืมมีมาก จึงมีการแข่งขันแย่งชิงหนังสือกัน ใน
ขณะที่จำนวนหนังสือมีตายตัวหรือมีจำนวนจำกัด
4. ถ้าอัตราส่วนการใช้หนังสือคงที่ แต่จำนวนหนังสือของห้องสมุดมีเพิ่มมากขึ้น
จะมีอัตราการสูญหายต่ำ

¹Matt Roberts. "Guards, Turnstiles, Electronic Devices
and the Illusion of Security," College & Research Libraries.
29 : 258 - 275, July, 1968.

5. จำนวนหนังสือจะมีมากขึ้นเท่าไร จำนวนหนังสือหายก็ยิ่งลดลง ทั้งนี้ เพราะลดการที่ผู้ใดจะต้องไปเลือกหนังสือเอง

6. ห้องสมุดที่มีจำนวนหนังสือที่ไม่มีการใช้หรือใช้ไม่ได้ จะมีอัตราส่วนการหายต่ำ เช่นทางสมุดตะวันตกที่มีหนังสือของตะวันออกซึ่งบรรจุภาษาตะวันออก ดังนั้น หนังสือพวกนี้ย่อมไปหาย

7. นโยบายการยืม รวมทั้งปริมาณของควาบาลาบากในการรับบัตรห้องสมุด และความยุ่งยากที่ต้องเผชิญในการยืมหนังสือ การถือระเบียบราชการมากเกินไป เช่น ในการรับและในการใช้ห้องสมุด จะทำให้ผู้ยืมหนังสือที่มีความสามารถเปลี่ยนใจไม่ยืมหนังสือใดถูกต้อง

8. เรื่องการควบคุมทางออก อาจกล่าวได้ว่าการควบคุมทางออก ไม่ว่า จะเป็นประเภทใด จะได้ผลสำเร็จก็ต่อเมื่อสามารถทำคนหรือสัตว์ให้หรือสัตว์ใดก็ตกลงไป ไม่มีการควบคุมทางออกที่จะสามารถกำกวมโดยเจตนาและวางแผนมาก่อนได้หาก ขโมยนั้นยังไม่โง่งมเกินไป

9. ชั้นเปิดหรือชั้นปิด ห้องสมุดที่มีชั้นปิดจะประสบกับปัญหาหนังสือหายน้อยกว่าห้องสมุดที่มีระบบชั้นเปิด

10. หนังสือที่มีเนื้อหาเฉพาะก่าน จะมีการแข่งขันกันใช้ไปจากนัก ฉะนั้นการจะกักขโมยออกไปคงมีน้อย

11. ห้องสมุดที่ตั้งอยู่ในชนบทหรือเมืองเล็ก ๆ จะมีหนังสือหายน้อยกว่าห้องสมุดที่อยู่ในเมืองเขื่อนนำมาเปรียบเทียบกัน เพราะห้องสมุดในเขตชานเมืองมีหนังสือที่มากมายและให้บริการแก่ผู้ใดเป็นจำนวนมากซึ่งจะเป็นแรงจูงใจให้ผู้ไปใช้ห้องสมุดเหล่านั้นมากขึ้น ก็ย่อมจะทำให้อัตราการหายของหนังสือสูงขึ้น

อัลลีน บีช¹ ได้ศึกษาการขโมยเอาหนังสือออกนอกห้องสมุดในห้องสมุด
มหาวิทยาลัยโอไฮโอ โดยตั้งสมมติฐานที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร -
ต่าง ๆ ทางด้านสังคมศาสตร์และด้านอาชญาวิทยาว่า การขโมยหนังสือออก
นอกห้องสมุดเกิดจากปัจจัย 4 อย่าง คือ

1. ปัจจัยด้านห้องสมุด
2. ปัจจัยทางด้านการะบบการทำงานที่มีขั้นตอนมากเกินไป
3. ปัจจัยด้านมหาวิทยาลัย
4. ปัจจัยเกี่ยวกับการทำความผิดเป็นครั้งคราว โดยทำตามกลุ่มเพื่อน
ด้วยเห็นเป็นเรื่องสนุก

บีชยังได้ตั้งสมมติฐานอีกว่า

1. ประชาชนยังไม่เชื่อว่าการขโมยหนังสือเป็นสิ่งถูกหรือผิด และบท
ลงโทษสำหรับการขโมยหนังสือไปกระทบกระเทือนต่อโอกาสของชีวิต
ที่รุนแรงนัก
2. นักศึกษาขโมยหนังสือเพื่อทำให้เกรงการเรียนกีดกัน
3. นักศึกษาขโมยหนังสือเพื่อสะสมเป็นสมบัติของตนเอง
4. นักศึกษาขโมยหนังสือเพราะขาดเงินทองที่จะซื้อหนังสือ
5. ผู้ขโมยเรียนรู้วิธีการขโมยจากเพื่อน และเพื่อน ๆ ของผู้ขโมยก็คิดว่า
การขโมยหนังสือเป็นการไปฝึกกฎหมาย

¹Allyne Beach and Kaye Gapen. "Library Book Theft :
Case Study," College & Research Libraries. 38:119, March,
1977.

ไอรีน เอ็ม. สตรีบี (Irene M. Strieby) บรรณารักษ์แห่ง Lilly Research Laboratories ในรัฐอินเดียนา ได้เขียนบทความเกี่ยวกับสาเหตุหนังสือหายลงในวารสาร *Special Libraries* ฉบับมีนาคม 1952 ไว้ว่า¹

1. หนังสือเรียงฉีกขึ้น
2. ผู้ใช้อาจจะลืมมัน
3. หนังสืออาจจะหายากเกินไป เมื่อผู้ใดมาหาพบแล้วรังหนึ่ง เขาอาจจะเก็บซ่อนไว้ เพื่อให้ได้ใส่ใส่สะกดลงในภายหลัง ผู้อื่นจะไ้กู้ยืมหาไปพบ
4. หนังสืออาจจะจกเข้าชั้นตามลักษณะรูปเล่ม ซึ่งอาจจะทำให้ค้นหาไม่สะดวก
5. หนังสืออาจจะอยู่ระหว่างการเย็บเล่ม และไปมีการลงทะเบียนไว้
6. ระเบียบการจ่าย-รับหนังสืออาจจะไปอิสระพอ
7. หนังสืออาจจะถูกหยิบไปก่อนจะเสร็จขบวนการเตรียมหนังสือออกให้ยืม
8. หนังสืออาจจะให้คนยืมไปเป็นคนแรก แล้วคนหลัง ๆ หมดโอกาสไ้ยืมหนังสือนั้น
9. หนังสืออาจจะหายไปจากห้องทดลองหรือห้องทำงาน โดยไม่ทราบว่าผู้ยืมคนแรกเป็นใคร
10. อาจจะมีเหตุบังเอิญอื่น ๆ อีกทำให้หนังสือหายไป

¹Irene Streiby. "Books...Borrowed, Lost or Stolen," Special Libraries. 43:86, March, 1952.

ปัญหาการขโมยหนังสือและการฉีกตัดหนังสือและวารสารได้รับการกล่าวขวัญกันอยู่บ่อยๆ ในหมู่บรรณารักษ์ ใ้ว่าจะในหรือต่างประเทศ แต่สำหรับบทความที่เขียนลงวารสารส่วนมากเป็น ความคิดเห็นของบรรณารักษ์ต่างประเทศซึ่ง เห็นว่าพฤติกรรมกรรมการขโมยและกำรฉีกตัดวัสดุเป็นปัญหา ที่ร้ายแรงซึ่งควรจะได้รับคำเินการแก้ไขเป็นการรีบด่วน ทางแก้ปัญหในปัจจุบันสำหรับห้องสมุด ในต่างประเทศ ก็คือใช้คัตงอุปกรณ์ป้องกันขโมยด้วยระบบไฟฟ้า ซึ่งมีหลายบริษัทประคิษฐาน เช่น ของ Checkpoint Systems, Gaylord/Gaylord Magnavox, Knogo Corporation, Book-Mark, 3M/Tattle-Tape และ Spartan, และ Sentronic

การแก้ปัญหการสูญหายของหนังสือเป็นขบวนการที่ต้องเพียรพยายามกระทำต่อเนื่องกันไป แต่ะห้องสมุดจะต้องประเมินประเภทและปริมาณของหนังสือที่หายแล้ว วินิจจว่าจะต้องใช้ระบบ การป้องกันขโมยแบบใดจึงจะเหมาะสมและสอดคล้องกับเป้าหมาย ปรวิญการบริการ งบประมาณ และบุคลากร และขนาดของจำนวนหนังสือของห้องสมุดใ้มากที่สุดและในระยะยาว อย่างไรก็ดี บุคลากรที่มีความรับผิดชอบ เสียสละ มีความก้นตัว จะมีส่วนช่วยเหืออย่างมากมายใ้กับความ สำเร็จในการแก้ปัญหการขโมยมากกว่าโครงการป้องกันใด ๆ ทั้งสิ้น

ในประเทศไทย ปัญหาเรื่องการขโมยและการฉีกตัดสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดก็เป็นปัญหาเรื้อรัง เช่นเดียวกับห้องสมุดในต่างประเทศ อาจกล่าวไ้ว่าห้องสมุดทุกแห่งทางก็ประสบกับปัญหานี้ แต่กั ใ้ปรากฏว่าใ้มีการท่วิจัยเกี่ยวกับเรื่องนี้แต่อย่างใด เรานาจะใ้ดำเนินการศึกษาวิจัยเพื่อใ้ ทราบข้อเท็จจริงถึงเรื่องดังกล่าวนี้ว่าห้องสมุดในเมืองไทยนั้นประสบกับปัญหานี้มากน้อยเพียงใด อะไร เป็นปัจจัยสำคัญที่ใ้ให้เกิดพฤติกรรมกรรมการขโมยหนังสือและห้องสมุดนี้นโยบายหรือมาตรการในการแก้ ปัญหาการขโมยหนังสือที่เกิดขึ้นอย่างไ้บ้าง ข้อมูลที่ใ้จากการวิจัย นาจะเป็นผลคั้ต่อผู้บริหารงาน

ห้องสมุดในส่วนที่จะนำไปปรับปรุงแก้ไขระบบงานห้องสมุดที่ยังบกพร่องอยู่ให้ดีขึ้น
ประการหนึ่ง ประการที่สอง จะเป็นการช่วยสงวนทรัพยากรห้องสมุดให้ใช้ได้อย่างคุ้มค่า
และประการสุดท้าย เป็นการประหยัดเงินตราในการจัดซื้อหนังสือขาดที่เลิกที่หาย
ไป ยิ่งห้องสมุดที่มีเงินงบประมาณอยู่ในวงจำกัดอยู่แล้ว เว้น ห้องสมุดในสังกัด
วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา หรือห้องสมุดที่สังกัดกรมอื่น ก็ยังมีความจำเป็นที่
จะต้องดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อจัดปัญหาการขโมยและการฉีกตัดหนังสือให้ลด
น้อยลงหรือหมดไป จากเหตุผลดังกล่าว จึงทำให้ผู้วิจัยมีความสนใจที่จะทำการวิจัย
เพื่อให้ทราบถึงสภาพการดำเนินงานที่ทำให้เกิดการขโมยหนังสือของห้องสมุดในสังกัด
วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ซึ่งมีทั้งหมด 28 วิทยาเขต ตลอดจนนโยบายและ
การดำเนินการป้องกันและควบคุมการขโมยและการฉีกตัดหนังสือและวารสารว่ามีอย่าง
ไรบ้าง

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อให้ทราบถึงสภาพการดำเนินงานที่ส่งผลให้เกิดการขโมยหนังสือและ
การฉีกตัดวารสารในห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาทั้ง 28 วิทยาเขต และ
สภาพการดำเนินงานนั้นส่งผลต่อการสูญหายของหนังสือในลักษณะ เป็นอัตราส่วนตรง หรือ
อัตราส่วนกลับกัน
2. เพื่อต้องการทราบนโยบายและการดำเนินการเพื่อป้องกันการขโมยและ
การฉีกตัดหนังสือในห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีฯ 28 วิทยาเขตนั้น

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

1. ได้ทราบถึงสภาพการดำเนินงานที่ทำให้เกิดการขโมยหนังสือ และการฉกฉวยวารสารในห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาทั้ง 28 วิทยาเขต ตลอดจนนโยบายและการดำเนินการป้องกันการขโมยและการฉกฉวยหนังสือและวารสารได้ลดน้อยลง
2. ผลของการวิจัยครั้งนี้จะเป็นแนวทางในการปรับปรุงงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานห้องสมุดในด้านการวางนโยบายการควบคุมด้านการจัดหาหนังสือ การให้บริการ และด้านอื่น ๆ

สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า

1. การจัดและสภาพห้องสมุดย่อมมีส่วนสัมพันธ์กับปริมาณของหนังสือหาย
2. ระดับความเข้มงวดของกฎระเบียบของห้องสมุดย่อมมีส่วนสัมพันธ์กับปริมาณของหนังสือหาย
3. ขอบข่ายของการให้บริการของห้องสมุดแก่ผู้ใ้ยย่อมมีส่วนสัมพันธ์กับปริมาณของหนังสือหาย
4. จำนวนบุคลากรของห้องสมุดย่อมมีส่วนสัมพันธ์กับปริมาณของหนังสือหาย
5. จำนวนความถี่ในการยืมหนังสือบางหมวด ย่อมมีส่วนสัมพันธ์กับปริมาณของหนังสือที่หายในหมวดนั้น ๆ

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษารังนี้ ได้ทำการศึกษากับห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีและ
อาชีวศึกษา 28 วิทยาเขต คือ

- | | |
|--|--------|
| 1. วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพ | วช. 1 |
| 2. วิทยาเขตเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ | วช. 2 |
| 3. วิทยาเขตเทคนิคภาคพายัพ | วช. 3 |
| 4. วิทยาเขตเทคนิคภาคใต้ | วช. 4 |
| 5. วิทยาเขตเทคนิคภาค | วช. 5 |
| 6. วิทยาเขตเทคนิคขอนแก่น | วช. 6 |
| 7. วิทยาเขตเทคนิคธนบุรี | วช. 7 |
| 8. วิทยาเขตเทเวศร์ | วช. 8 |
| 9. วิทยาเขตพระนครเหนือ | วช. 9 |
| 10. วิทยาเขตจตุพนพรพาย | วช. 10 |
| 11. วิทยาเขตเกษกรบางพระ | วช. 11 |
| 12. วิทยาเขตเกษกรสุรินทร์ | วช. 12 |
| 13. วิทยาเขตเกษกรพระนครศรีอยุธยา | วช. 13 |
| 14. วิทยาเขตเกษกรนครศรีธรรมราช | วช. 14 |
| 15. วิทยาเขตเกษกรปทุมธานี | วช. 15 |
| 16. วิทยาเขตเกษกรกาฬสินธุ์ | วช. 16 |
| 17. วิทยาเขตเกษกรน่าน | วช. 17 |
| 18. วิทยาเขตเกษกรพิจิตรโลก | วช. 18 |
| 19. วิทยาเขตเกษกรจันทบุรี | วช. 19 |

20. วิทยาเขตเกษตรลพปาง	วช. 20
21. วิทยาเขตพัฒนการพระนคร	วช. 21
22. วิทยาเขตพัฒนการพระนครศรีอยุธยา	วช. 22
23. วิทยาเขตบริหารพิษณุ	วช. 23
24. วิทยาเขตจักรพงษ์นารท	วช. 24
25. วิทยาเขตชุมชนพรเขตอุมสัถ์	วช. 25
26. วิทยาเขตพระนครไค	วช. 26
27. วิทยาเขตโชติเวช	วช. 27
28. วิทยาเขตเพาะธาง	วช. 28

คำจำกัดความศัพท์เฉพาะ

วิทยาลัย หมายถึง วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
ห้องสมุด หมายถึง ห้องสมุดกลางของวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ซึ่งมีทั้งหมด

28 วิทยาเขต

สภาพห้องสมุด ในที่นี้ หมายถึงขนาดห้องสมุด ลักษณะหน้ากว้างของห้องสมุด และ
ลักษณะชั้นหนังสือที่ใช่เป็นชั้นเปิดหรือชั้นปิด

การจัดห้องสมุด หมายถึง การดำเนินงานห้องสมุดในล้านต่าง ๆ ในวิจัยนี้กำหนดไว้

ดังนี้

1. จำนวนบุคลากรและวุฒิ และนักศึกษารายงาน
2. จำนวนหนังสือของห้องสมุด
3. งบประมาณในการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด()
4. จำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุด
5. จำนวนที่นั่งอ่าน

6. การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
7. ระบบจัดหมู่หนังสือที่ใช้
8. จำนวนวันในการไต่ถามหนังสือและวารสาร
9. การปรับหนังสือและวารสารที่เกินกำหนดส่ง
10. จำนวนหนังสือที่ยืมออกไป
11. การวางระเบียบข้อบังคับในการใช้ห้องสมุด
12. การจัดบริการต่าง ๆ ให้แก่ผู้ใช้
13. การดำเนินการเพื่อควบคุมและป้องกันหนังสือหาย
14. การดำเนินการเพื่อทราบจำนวนหนังสือหาย

บริการห้องสมุด หมายถึง การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ตลอดจนช่วยเหลือผู้ที่มาใช้บริการห้องสมุดในการค้นหาหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ งานบริการดังกล่าวนี้คลุมตั้งแต่การสร้าง - บรรยายกาตเชิญชวนในการใช้ห้องสมุด โดยการจัดสถานที่ภายในห้องสมุดให้ดูเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดตา และดูสวยงาม มีบริเวณที่ว่างพอสำหรับ ไกล่ลี้บุตรรายการ นอกจากนั้นห้องสมุดยังมี บริการจ่าย-รับหนังสือ บริการหนังสือจอง บริการตอบคำถามและช่วยคนกว้า บริการแนะนำ การอ่าน ประมุขนิเทศการใช้ห้องสมุด จัดหาอุปกรณ์การใช้ห้องสมุดและการจัดทำรายชื้อหนังสือประกอบ รสธวิชาต่าง ๆ รวมทั้งรายชื้อหนังสือห้องสมุดได้รับใหม่แจกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

กฎและระเบียบข้อบังคับ หมายถึง แนวทางการปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดสำหรับอาจารย์ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ของแต่ละวิทยาเขตนั้น

ความเข้มงวดของกฎและระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด หมายถึง การที่ผู้เข้าใช้ห้องสมุด จะต้องยึดถือและปฏิบัติตามกฎและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของห้องสมุดอย่างเคร่งครัด บิฉะนั้นแล้ว จะถูกลงโทษตามที่ไ้ระบุไว้ในกฎและระเบียบนั้นโดยไม่ข้อยกเว้น

เอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ประเภทของบุคคลที่ขโมยหนังสือและประเภทของหนังสือที่ถูกขโมย

จากการสังเกตพบว่า บุคคลที่จะนำหนังสือออกไปจากห้องสมุดโดยไม่ยืมให้ถูกต้องจะมีอยู่ 2 ประเภท ประเภทแรกได้แก่บุคคลที่ไปเจตนาจะขโมยแต่ลืมยืมเมื่อนำหนังสือออกไปซึ่งมีไม่มากนัก ประเภทที่ 2 เป็นพวกที่ตั้งใจจะนำออกไปโดยไม่ยืม ประเภทหลังนี้จะมีบางคนที่ขโมยออกไปเพื่อสะสมเป็นหนังสือส่วนตัว หรือจัดเป็นหมวดหนังสือในสาขาที่ตนสนใจเป็นพิเศษ ยิ่งไปกว่านั้นหนังสือที่ถูกขโมยเป็นจำนวนมากก็เกิดจากกลุ่มคนที่ต้องการจะใช้หนังสือนั้น ๆ ตามความสะดวกของตนเอง และหลีกเลี่ยงการที่จะต้องไปยืมต่อหรือเสียค่าปรับ กลุ่มคนประเภทนี้อาจจะมีแผนหรือไม่มีแผนที่จะส่งคืนหนังสือให้ห้องสมุดภายหลัง

ผู้ที่ขโมยหนังสือระบุไม่ได้แน่นอนว่าจะต้องเป็นคนประกอบอาชีพนั้น ๆ บางครั้งบุคคลที่ไม่คาดคิดก็อาจจะขโมยหนังสือได้ เช่น มีนายความที่นิวยอร์ก ขโมยหนังสือออกไปจำนวน 15,000 เล่ม เป็นมูลค่ามากกว่า 125,000 เหรียญอเมริกัน มีขโมยชาวแคนาดาที่อาชญากรรมหนึ่งขโมยหนังสือสารานุกรมมูลค่า 20 ปอนด์ จากห้องสมุดประชาชนวินนิเพก (Winnipeg) แต่เขาได้นำมาคืนเพื่อจะขโมยเล่มที่พิมพ์ครั้งล่าสุดแทน¹

¹"Book Theft on the Upswing : Security Tried," Library Journal. 100 : 2203, December, 1975.

จากการสอบสวนของ เอฟ. บี. ไอ. (F.B.I.) พบว่า อีวอนนี ฮอร์เนอร์ (Yvonne Horner) ซึ่งทำงานเป็นเสมียนในแผนกจัดทำบัตรรายการประเภทบัตรหัวเรื่อง (Subject Cataloging) ของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันมา 10 ปี ได้ขโมยหนังสือของห้องสมุดจำนวน 2,000 เล่ม ส่วนใหญ่พิมพ์ในปี 1972 และ 1973 และมีมูลค่าหนังสือประมาณ 25,000 เหรียญอเมริกัน เป็นหนังสือไบเบิล พจนานุกรม ตำราเกี่ยวกับชาว หนังสืออ้างอิงชีวประวัติ หนังสือเกี่ยวกับการจัดบ้าน กับ ใต้พบตราสำหรับประทับหนังสือควย หลังจากถูกจับข้อหาจำหน่ายทรัพย์สินของทางราชการ ฮอร์เนอร์ก็ยอมรับสารภาพและถูกออกจากงานไป¹ อีกรายหนึ่งถูกจับได้ว่าขโมยหนังสือ The Birds of America ของไอคูปอง (Audubon) รวม 4 เล่มชุด มูลค่าประมาณ 240,000 เหรียญอเมริกัน จากห้องสมุดแซฟเฟอร์ ยูเนียน คอลเลจ ชูเนคตาดี (Schaffer Library, Union College, Schenectady, N.Y.) วิธีการขโมยของเขาคือหลบซ่อนตัวอยู่ในห้องสมุดหลังจากรักห้องสมุดปิดแล้ว ต่อจากนั้น เขาก็เริ่มเลือกหนังสือที่เขาต้องการอย่างเสรี จากการสอบสวนของเอฟ. บี. ไอ. พบว่า หนังสือที่ถูกขโมยไปนั้นไปอยู่ทางแคน และในที่สุดหนังสือเหล่านั้นก็ถูกนำส่งคืนห้องสมุดตามเดิม²

¹"Employee up on Charges in L.C. Book Theft," Library Journal. 98 : 2954 - 2955, October 15, 1973.

²William J. Riley. "Library Security and Federal Bureau of Investigation," College & Research Libraries. 38 : 107, March, 1977.

ในปี 1973 มีพระชาวไบแซนไทน์ 22 องค์ ซึ่งถูกถอดออกจากตำแหน่งพระ โค้ไป
ขโมยหนังสือหายากจากห้องสมุดฟอร์ดแฮม (Fordham) ฮาร์วาร์ด (Harvard) เยล
(Yale) และห้องสมุดอื่น ๆ อีกหลายแห่งได้ถูกจับ¹

หลายปีมาแล้วมีห้องสมุดมหาวิทยาลัยแห่งหนึ่งได้ยอมให้บุคคลคนหนึ่งซึ่งอ้างตัวเองว่า
เป็นเจ้าของที่ดินในบริษัทแห่งหนึ่งยืมวารสารทางด้านวิทยาศาสตร์มูลค่า 15,000 เหรียญ
อเมริกัน ไปถ่ายไมโครฟิล์ม แล้วบุคคลผู้นั้นก็เอาวารสารเหล่านั้นไปจำหน่าย การสอบสวน
ปรากฏผลออกมาว่าได้มีการขโมยในลักษณะเดียวกันนี้จากห้องสมุดแห่งอื่น ๆ ด้วย หน่วย
เอฟ. บี. ไอ. พยายามติดตามผลเพื่อเอาวารสารเหล่านั้นกลับคืนมาจนสำเร็จ และขโมย
คนนี้ก็ถูกตัดสินจำคุก 2 ปี²

ในสหรัฐอเมริกาที่ห้องสมุดประชาชนสแครนตัน บรรณารักษ์คนหนึ่งของห้องสมุดแห่งนี้
ถูกจับฐานลักลอบนำหนังสือของห้องสมุดไปขายให้คนขายหนังสือในเมืองนิวเจอร์ซีย์³
ที่ห้องสมุดเมืองลอสแอนเจลิส (Los Angeles County) เจ้าหน้าที่หญิงชาว
ซานตาโมนิกา ถูกตรวจพบและจับได้ว่าขโมยหนังสือห้องสมุดไปขายเป็นร้อย ๆ เล่มก่อนถูกจับ⁴

¹"Library Security Roundup," Library Journal. 98 . 1533,
May 15, 1973.

²William J. Riley. "Library Security and the Federal
Bureau of Investigation," College & Research Libraries. 38 : 108,
March, 1977.

³"Librarian Guilty of Stealing, Purloining, and Converting
Federal Property on Loan to Library," Library Journal. 94 : 2400,
June 15, 1969.

⁴J.W. Griffith. "Library Thefts : a Problem that Won't
Go Away," American Libraries. 9 . 224, April, 1978.

ที่บริติชมิวเซียม ได้มีการจับกุมชาวแคนาดาคนหนึ่ง ชื่อ ยีน ปีแอร์ เดอลามัวร์ (Jean Pierre Delamour) ซึ่งได้ขโมยหนังสือออกไปเป็นมูลค่าระหว่าง 200,000 และ 250,000 ปอนด์ จากบริติชมิวเซียม และจากห้องสมุดเซนต์ยีนีฟในปารีสเป็นมูลค่าใกล้เคียงกัน หนังสือที่หายากที่ถูกขโมยไปพบว่าอยู่ในห้องพักของเขาที่พื้นนอน และมากกว่า 100 เล่ม พบที่หน่วยรับฝากของที่สถานีอุสตัน¹

การโรงกนหนึ่งที่มหาวิทยาลัยซีราคิวส์ (Syracuse University) ถูกจับขบวนการพยายามขายหนังสือหายากชื่อ Night Thoughts แต่งโดย เอ็ดเวิร์ด ยัง (Edward Young) ให้กับลา โจลลา (La Jolla) คนขายหนังสือที่แคลิฟอร์เนีย หนังสือดังกล่าวพิมพ์ในปี 1707 มีมูลค่า 600 เหรียญอเมริกัน²

มีนักขโมยหนังสือแห่งวินเซอร์ ประเทศแคนาดา ยอมรับว่าขโมยหนังสือหายากมูลค่ากว่า 40,000 เหรียญอเมริกัน จากห้องสมุดแคนาดา และอเมริกัน และยังขโมยหนังสือของ Walt Whitman ชื่อ Leaves of Grass ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 มูลค่า 20,000 เหรียญอเมริกันอีกด้วย³

¹"Employee up on Charges in L.C. Book Theft," Library Journal. 98 . 2955, October 15, 1973.

²"Janitor Charged in Theft of Rare Book," Library Journal. 98 . 1534, May 15, 1973.

³"Discriminating Booknapper Nailed in Canada," Library Journal. 96 : 14, January 1, 1971.

มีรายงานจากโรเชสเตอร์ นิวยอร์กว่ามีขโมยที่ถูกจับได้คนหนึ่ง ใช้บัตรประจำตัวในการใช้ห้องสมุดที่ขโมยจากห้องสมุดเพื่อใช้เป็นหลักฐานการยืมหนังสือออก ซึ่งเป็นหนังสือศิลป์ และโศก-ทัศนวัตถุ อันมีมูลค่าประมาณ 1,700 เหรียญอเมริกัน ก่อนถูกจับเขาได้เคยขโมยหนังสือโดยใช้วิธีการเช่นนี้มาแล้วในห้องสมุดสาธารณะ 15 แห่ง¹

ที่ห้องสมุดประชาชนBaltimore County ได้รายงานว่ามีขโมย 2 คนขโมยหนังสือมูลค่า 4,497.06 เหรียญอเมริกัน โดยใช้บัตรประจำตัวในการเข้าใช้ห้องสมุดที่ปลอมแปลงขึ้นแล้วเข้าไปขโมยหนังสือในห้องสมุดหลายแห่ง ขโมย 2 คนนี้ถูกจับได้ และต้องใช้จ่ายค่าเสียหาย 3,333.75 เหรียญอเมริกัน นอกเหนือจากการคืนของที่ขโมยไป²

การดำเนินการของห้องสมุดในต่างประเทศเพื่อแก้ปัญหาหนังสือหาย และการฉีกคัตหนังสือและวารสารให้ลดน้อยลง

ห้องสมุดต่าง ๆ ในต่างประเทศ ได้มีการณรงค์เพื่อแก้ปัญหาหนังสือหายและการฉีกคัตวารสาร เช่น ที่ Dutchess Community College Library ได้จัดให้มีนิทรรศการแสดงหนังสือและวารสารที่ถูกฉีกคัต ทรงประตูทางเข้าออกห้องสมุด พร้อมควยแผนป้ายมีข้อความว่า "คุณคิดอย่างไร" มีโมบาย (Mobile) สายงามแขวนอยู่ในบริเวณที่จัดเป็น ๐ ที่อ่านวารสาร มีข้อความกระตุ้นนักศึกษาให้รู้จักใช้เครื่องถ่ายเอกสาร มีการประทับข้อความที่หน้าปกวารสารว่า "อย่าฉีก คัต ส่วนใดของวารสารจากห้องสมุด กรุณาใช้เครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อต้องการข้อความในวารสาร" มีการเขียนปัญหาทั้งกล่าวลงในวารสารเพื่อให้อาจารย์ และ

¹"Library Security : Books Thefts Are Up," Library Journal. 100 : 352, February, 1975.

²Ibid.

เจ้าหน้าที่บริหารไว้อ่าน และได้มีการอภิปรายกันอย่างกว้างขวาง นักศึกษามีปฏิกิริยาสนองตอบ การกระทำดังกล่าวนี้เป็นอย่างมาก อาจารย์ในภาควิชาการขาย (Retailing) มีความคิด เห็นว่าน่าจะแก้ปัญหาได้ โดยการรวบโครงการประจำภาค (Term Project) ที่ทำอยู่ คาบปกติในวิชาธุรกิจเข้ากับเนื้อหาของห้องสมุด แต่ละภาคเรียนนักศึกษาที่เรียนวิชานี้จะต้องทำ โครงการที่เรียกว่า "เนะแหล่งขายของถูก" (Point of Sale) โดยทำเป็นกลุ่ม นักศึกษา จะคัดเลือกทำเป็นนิทรรศการล้อเลียน ซึ่งสามารถใช้โฆษณาสร้างความสนใจแก่ผู้อ่านสินค้าโดยจะ มีการโฆษณาสินค้าต่าง ๆ ว่ามีการขายถูกที่ไหนบ้าง อาจารย์ท่านนี้มีความเห็นว่าหากสินค้า ที่เราจะโฆษณาขายนั้นเปลี่ยนมาเป็นโฆษณาขายหนังสือและวารสารห้องสมุดก็ย่อมจะทำได้ใน ลักษณะเดียวกัน โครงการดังกล่าวจึงเกิดขึ้น มีการเชิญให้บรรณารักษ์แผนกบริการตอบคำถามมา พุฒินักศึกษาวิชาการศึกษาฟังถึงการทำลายวัสดุห้องสมุด มีตัวอย่างหนังสือ วารสาร และอื่น ๆ ที่ถูกฉีกตัด แยกให้ดูพร้อมการอธิบายถึงปัญหานี้ ปรากฏว่าได้ผล มีปฏิกิริยาจากนักศึกษาเกิดขึ้น นักศึกษาให้ความสนใจกับปัญหานี้ ตัด หนังสือ วารสารนี้ มีการออกไปสแตนด์หลายแห่ง มี ข้อความติดไว้ซ้ำ ๆ กันว่า "คู่มือเกิดอะไรขึ้น จงอย่ายอมให้มันเกิดขึ้นอีก" การรณรงค์ต่อต้าน การฉีกตัดหนังสือของนักศึกษาแผนกวิชาการศึกษา ปรากฏว่าได้ผลดีและประสบความสำเร็จอย่างมาก¹

บอมเมอร์ (Bommer) และฟอร์ด (Ford) ได้เขียนและแนะนำวิธีแก้ปัญหาค่า การขโมยหนังสือลงในวารสารโดยให้ติดตั้งเครื่องป้องกันขโมยระบบไฟฟ้า สำหรับค่าใช้จ่ายใน การติดตั้งและดำเนินการของระบบดังกล่าว สามารถจะคำนวณได้ไม่ยาก แต่การพิจารณาว่า จะให้ผลคุ้มกับการลงทุนหรือไม่เป็นสิ่งที่ทำได้ยาก บอมเมอร์ (Bommer) และฟอร์ด (Ford) ได้เสนอวิธีการคำนวณหาอัตราส่วนหนังสือหายไว้ 2 วิธี คือ

¹Barbara L. Ferst. "Back to Student Rip-Offs : Point of Sale," Wilson Library Bulletin. 47 : 46 - 47, September, 1972.

1. ให้พิจารณาจากกลุ่มตัวอย่างของเอกสารที่หายไปในช่วง 1 ปี หลังจากนั้นนำตัวเลขที่ได้นี้ไปคำนวณเอกสารทั้งหมดที่คาดว่าจะหายไปจากห้องสมุดเมื่อได้จำนวนทั้งหมดแล้ว จึงนำไปคำนวณหาที่หายไปเพราะถูกขโมยอีกครั้งหนึ่ง
2. เป็นการคำนวณเอกสารที่หายไปในช่วงระยะเวลาที่ต้องการศึกษาโดยอาศัยจากสถิติที่เก็บรวบรวมไว้ โดยสมมติว่า อัตราการหายของเอกสารในช่วงเวลานั้นคงที่ อัตราการหายของเอกสารเป็นอัตราส่วนโดยตรงกับเวลาที่นำเอกสารนั้นขึ้นชั้นให้ใช้ ฉะนั้นเอกสารที่นำขึ้นชั้นให้ใช้มาแล้ว 2 ปี จะหายประมาณ 2 เท่า ของเอกสารที่นำขึ้นชั้นเพียงปีเดียว หลังจากนั้นจึงทำการคำนวณหาเอกสารที่หายไปเพราะถูกขโมยเช่นเดียวกับวิธีที่ 1

บอมเมอร์ (Bommer) และฟอร์ด (Ford) ได้กล่าวว่า เมื่อคำนวณอัตราส่วนหนังสือหายครั้งหนึ่งแล้วก็จะต้องนำมาวิเคราะห์เพื่อพิจารณาค่าใช้จ่าย และผลที่ได้รับของการใช้ระบบเครื่องกันขโมยไฟฟ้า บอมเมอร์ และฟอร์ด มีความเห็นว่าปัญหาการขโมยหนังสือได้รับการพิจารณาแก้ไขโดยเร็ว เนื่องจากพฤติกรรมของผู้ใช้ห้องสมุดบางคนทำให้ผู้บริหารงานห้องสมุดตกอยู่ในฐานะลำบากไม่ว่าจะในด้านการตรวจตราจำนวนหนังสือของห้องสมุด หรือด้านการจ่ายเงินจำนวนที่เหมาะสมเพื่อการติดตั้งเครื่องกันขโมยไฟฟ้า ทั้งสองท่านนี้เชื่อว่าการขโมยหนังสือยังคงมีต่อไป ดังนั้นผู้บริหารจะต้องเผชิญกับปัญหานี้ จึงควรที่จะเตรียมการวินิจฉัย วางนโยบาย กฎ และระเบียบ ที่ทำให้การขโมยหนังสือลดลง¹

¹Michael R.W. Bommer and Bernard Ford. "Cost-Benefit Analysis Determining the Value of an Electronic Security System," College & Research Libraries. 35 : 270 - 279, July, 1974.

ในบทความเรื่อง "To Guard or not to Guard" ของอีเมอร์สัน¹ (Emerson) ได้รวบรวมความคิดเห็นของบรรณารักษ์ในเรื่องที่เกี่ยวกับการขโมยหนังสือ โดยเขาได้ออกแบบสอบถามส่งไปให้บรรณารักษ์ 42 คน ที่ทำงานในห้องสมุดที่มีสมาชิก 200,000-500,000 คน บรรณารักษ์ส่งแบบสอบถามคืนมา 31 คน มีคำถามขอหนึ่งในหลาย ๆ ข้อถามเกี่ยวกับคนเฝ้าประตู ได้รับคำตอบกลับมาว่า จะต้องพิจารณาว่าค่าใช้จ่ายของคนเฝ้าประตูจะสูงกว่าค่าใช้จ่ายของหนังสือที่หายไปเพราะถูกขโมยหรือไม่ อีเมอร์สันกล่าวว่า คำตอบที่ได้รับจากแบบสอบถามยังไม่ใช่วิษยคติ และกลุ่มตัวอย่างก็มีจำนวนจำกัดเกินไป (เพียง 42 คน) และคำตอบก็แตกต่างกันมากเกินกว่าจะสรุปได้แน่นอน ตามที่พบเห็นของอีเมอร์สันเกี่ยวกับคำถามคนเฝ้าประตู เขาเห็นว่าเป็นเรื่องที่ยากขึ้นซึ่งน่าจะสร้างปัญหามากกว่าการแก้ปัญหา จากการศึกษาของอีเมอร์สัน ปรากฏผลว่า การใช้คนเฝ้าประตูจะศึกษากันด้วยความระมัดระวัง อีเมอร์สันเสนอแนะว่า จะเป็นการดีสำหรับบรรณารักษ์ที่เผชิญปัญหานี้ ในการที่จะรวบรวมหลักฐานข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาจำนวนหนังสือที่หายไปเพราะถูกขโมยมีจำนวนเท่าไรและจำนวนหนังสือที่กลับคืนมามีจำนวนเท่าไร ถ้าสามารถรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้ได้ก็จะโยนไปสู่จุดกลางของปัญหาและก็จะหาทางแก้ปัญหาได้ไ้ยาก

กลุ่มบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยไอคาโอ ได้ดำเนินการเพื่อจัดการกับการขโมยหนังสือตามขั้นตอนดังนี้

1. จัดระบบชั้นเปิดไว้ที่โต๊ะยืม เฉพาะหนังสือที่มีการขโมยมาก หนังสือเหล่านี้ให้ยืมได้แต่ต้องมาทำยืมเป็นรายบุคคลและต้องเซ็นชื่อยืมไว้ด้วย
2. วารสารการศึกษามัธยมศึกษาที่ยังไปไม่ได้เยี่ยมเล่ม ย้ายจากชั้นเปิดมาเก็บไว้ที่โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์แผนกให้หัวเรื่อง ให้ยืมได้แต่ต้องเซ็นชื่อยืมก่อนเอาไปใช้

¹William L. Emerson. "To Guard or not to Guard," Library Journal. 84 : 145 - 146, January, 15, 1959.

3. วารสารที่ยังไม่ไถ่เก็บเล่ม เป็นเล่มปัจจุบันและมีคนนิยมอ่านมาก ย้ายจากชั้นนิทรรศการแบบชั้นเปิดไปเก็บยังห้องทำงาน ใครต้องการใช้ก็ยืมได้ แต่ต้องเซ็นรับก่อน
4. หนังสืออ้างอิงบางเล่มที่ลือใจให้โมยมากที่สุดก็เอาไปเก็บไว้ที่โต๊ะทำงานของหน่วยให้หัวเรื่อง ผู้ใดต้องการใช้ก็ไปเซ็นยืมได้
5. ขอร้องบรรณารักษ์ช่วยเจ้าหน้าที่หอสมุดบริเวณใกล้เคียงกับนักศึกษาได้ช่วยชี้แจงเก็บสะสมหนังสือที่ขโมยจากห้องสมุด ตลอดจนช่วยเก็บหนังสือห้องสมุดที่นักศึกษาได้ทิ้งไว้ เมื่อออกจากที่พักไปในช่วงปิดภาคเรียนตอนปลายฤดูใบไม้ผลิ ส่งคืนห้องสมุดด้วย
6. บริเวณโต๊ะจ่าย-รับ ได้รับการจัดใหม่เพื่อให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้อยู่ใกล้ทางออกมากขึ้น เป็นการสกัดกั้นการขโมยหนังสือ
7. ขอร้องให้อาจารย์แต่ละคณะ แจงรายชื่อหนังสือที่จะให้ห้องสมุดทำเป็นหนังสือจอง เพื่อให้หนังสือที่นักศึกษาคนไหนขโมยไปไว้เป็นการล่วงหน้า (สิ่งนี้ได้ทำติดต่อกันตลอดปีการศึกษา)
8. เขียนบทความเกี่ยวกับความชั่วร้ายของการขโมยและการฉีกตัดหนังสือลงในวารสาร¹

แมตต์ โรเบิร์ต (Matt Robert) รายงานว่า การใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่คิดราคาค่าถ่ายในอัตราต่ำ มีส่วนลดจำนวนการขโมยวารสารได้ เขามีความเห็นว่างานที่ทางแก้ปัญหาการขโมยวารสารทางหนึ่งก็คือ จัดหาวารสารในรูปแบบไมโครฟอร์มเสีย แต่เขาได้รายงานว่า ขณะที่สิ่งนี้ช่วยลดการขโมยของวารสารลงได้ แต่การกลับปรากฏว่าไมโครฟิล์มได้

¹"An Exit Control System at the University of Idaho Library," Bookmark. : 1, September, 1963.

หายไป หรือผิดถูกขโมยตั๊กออกไปแทน เขากล่าวว่า ไม่ใคร่พิง่ายต่อการเอาออกและยากต่อการพบเห็น ถ้าหากนำออกไปโดยไม่มีการตรวจจากห้องสมุด¹

ตามความเห็นของโฮลแมน (Holman) เห็นว่าการก่อสร้างอาคารห้องสมุดพร้อมกับมีการสนับสนุนให้มีการเลือกอ่านได้โดยเสรี และมีบริการช่วยตัวเอง นั่นคือมีการจัดห้องสมุดแบบชั้นเปิด จำเป็นต้องมีเกราะป้องกันความปลอดภัยของทรัพย์สินมากกว่าการจัดห้องสมุดแบบชั้นปิด หนังสือ วารสารทั้งเย็บเล่มและยังไปไ้เย็บเล่ม รวมทั้งไมโครฟอร์ม ซึ่งเป็นที่ต้องการอย่างบากแบากใช้ห้องสมุดไปพร้อม ๆ กับการสร้างห้องสมุด รวมทั้งวิธีการให้บริการ เช่น ขยายชั่วโมงการใช้ห้องสมุดให้มากขึ้น ก็มีบุคลากรที่เพิ่มขึ้นด้วย เพราะการขยายชั่วโมงบริการจำนวนเจ้าหน้าที่ทำงานมีเพียงเล็กน้อยอาจจะเป็นการเปิดโอกาสให้ใช้ทรัพยากรห้องสมุดไปในทางที่ผิด เพราะชาตผู้ให้กำเนิดนำที่ถูกต้องถี่ไ้ โฮลแมนแนะนำให้สร้างหน่วยงานที่เรียกว่า Clearing House สำหรับรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ความคิดเห็นและการดำเนินงานของบรรณารักษ์ในเรื่องการขโมยหนังสือ เขาเห็นว่าสิ่งนี้จะช่วยบรรณารักษ์ในการประเมินผลการดำเนินการเพื่อป้องกันจำนวนหนังสือของห้องสมุด และเป็นการเตรียมการใช้ประโยชน์ในวัสดุของห้องสมุดให้ได้มากที่สุดด้วย²

¹Matt Robert. "Guards, Turnstiles, Electronic Devices, and the Illusion of Security," College & Research Libraries. 29 : 259 - 276, July, 1968.

²E. Holman. "Security Problem," Michigan Librarian. 39 : 5 - 6, Autumn, 1973.

อาร์. เอ็ม. บรอดเฮด¹ (R.M. Broadhead. ได้ให้ข้อคิดเกี่ยวกับสาเหตุ
หนังสือหายว่า ห้องสมุดต่าง ๆ ดำเนินงานในสภาพแวดล้อมใหม่ และสังคมใหม่ ซึ่งมีความ
ต้องการให้บรรณารักษ์ได้ปรับปรุงขยายบริการอยู่เสมอ แต่ห้องสมุดมักจะประสบกับปัญหาเรื่อง
งบประมาณที่จำกัด จึงจำใจซื้อหนังสือได้น้อย มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น เครื่อง
ถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ ไมโครฟิล์ม จากัด หรือบางเล่มก็ไม่มี ทำให้การให้
บริการไม่เต็มที่

ห้องสมุดวิทยาลัยเวสเทิร์น วอชิงตัน สเตท (Western Washington State
College) ได้ใช้วิธีการส่งใบแจ้งเรื่องการขโมยหนังสือและวารสารไปให้คณบดี (Dean)
ได้ทราบเพื่อหาทางแก้ไข และจะได้เพิ่มงบประมาณให้ห้องสมุดได้ซื้อหนังสือหรือบอกรับ
วารสารใหม่แทนที่ฉบับที่หายไป²

ในห้องสมุดวิทยาลัยมิดเดิลเบอรี่ (Middlebury College) ใน Middlebury,
Vermont ได้มีวิสัยทัศน์และได้หาวิธีทำให้ลดลงโดยวิธีการต่อไปนี้

1. กำหนดทางออกทางเดียว ทางออกฉุกเฉินอื่น ๆ ได้คิดตั้งอุปกรณ์ซึ่งจะให้
สัญญาณเมื่อใช้
2. จัดทางเดิน โดยให้ผู้ใช้ห้องสมุดต้องผ่านออกทางคานโต๊ะจ่าย-รับ จะได้
สังเกตและตรวจตราไปด้วย เป็นการควบคุมไปในตัว สิ่งนี้ทำได้ไม่ยาก
โดยใช้เชือกกันในทางที่ไม่อนุญาตให้ผ่าน หรือจะใช้ประตูหมุนที่ให้ผ่านได้
ที่ละคน ที่เรียกว่า Turnstiles ก็ได้

¹R.M. Broadhead. "Thefts !" New Library World. 74 : 226.
October, 1973.

²Howard F. McGraw. "Theft in the Library," PNLA Quarterly
29 : 200, April, 1965.

3. การให้ยืมโดยวิธีการดูแลประจำตัวของนักศึกษา การใช้เลขประจำตัวนี้เป็นการป้องกันนักศึกษาจากสถาบันอื่นที่จะมาขอยืมหนังสือโดยระบบการยืมระหว่างห้องสมุด

4. ผู้ที่ไม่ใช่ นักศึกษาของวิทยาลัย ห้องสมุดจะออกบัตรให้เป็นพิเศษ โดยกำหนดอายุไว้ช่วงสั้นเพียง 3 เดือน และจะมีการออกกฎใหม่ชั่วคราวขึ้นเนื่องจากการเร่งเร้าของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในเวอร์มอนต์ กฎใหม่นี้รวมบทลงโทษสำหรับการขโมยและการไม่คืนหนังสือและวัสดุห้องสมุดด้วย กฎที่ออกนี้ใช้บังคับเฉพาะห้องสมุดประชาชนเท่านั้น¹

ห้องสมุดบางแห่งใช้รายการเป็นอักษรตัวใหญ่ชื่อห้องสมุดประทับที่ตอนบน ตอนล่าง และบริเวณสันของหนังสือ และบางที่ก็ประทับที่หน้าและหลังของเอกสาร แผนที่ รูปภาพ และภายในหนังสือ เครื่องหมายดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าเป็นสมบัติของห้องสมุด จะได้ติดตามทางคืนได้ง่าย และอาจจะใช้หมึกชนิดลบไม่ออก บรรณาค้นฉบับทั่วเขียน และหนังสือหายากก็ใช้ประทับด้วยเครื่องหมายของห้องสมุดเช่นกัน วิธีการเช่นนี้ถือว่าเป็นมาตรการที่ห้องสมุดทั่วไปใช้กัน แต่ก็สร้างปัญหาให้บรรณารักษ์และนักจดหมายเหตุอยู่เหมือนกัน คือ สร้างแนวโน้มให้เกิดการทำลายเอกสารหรือเลขวารสาร อย่างไรก็ตาม เมื่อการขโมยมีเพิ่มขึ้นการทำเครื่องหมายแสดงความเป็นเจ้าของให้กับสิ่งพิมพ์ โดยเฉพาะสิ่งพิมพ์พิเศษก็เป็นที่นิยมมากขึ้น เครื่องหมายที่ใช้ประทับหนังสือมีหลายลักษณะ เช่น อาจจะเป็นลักษณะนูน หรือแบบเจาะรู หรือแบบที่ใช้หมึกชนิดลบไม่ออกประทับ แบบหลังสุดนี้ใช้ได้สะดวกและนิยมมากที่สุด²

¹John R. Rothreck. "Middlebury College Library," The Pretein. 2 : 19, Winter, 1972.

²Timothy Walch. "The Improvement of Library Security," College & Research Libraries. 38 : 102, March, 1977.

ที่มหาวิทยาลัยมิสซิสซิปปี (Mississippi University) มีการใช้วิธีการตรวจเช็คหนังสือที่เข้มงวดขึ้น มีการออกระเบียบว่า นักศึกษาคนใดที่ถูกจับได้ว่าฉีกตัดหนังสือหรือเอวารสารออกจากห้องสมุดโดยไม่ไต่ถามให้ถูกต้อง จะต้องถูกลงโทษปรับ 100 เหรียญอเมริกัน หรือมากกว่านั้น นักศึกษาก็เห็นชอบด้วยกับการลงโทษเช่นนี้ ซึ่งแสดงว่านักศึกษาส่วนใหญ่ก็รักหนังสือและเข้าใจความรู้สึกของผู้ที่ต้องสนใจจากหนังสือที่ต้องการค้นคว้าโดยไม่หรือฉีกตัดไป¹

มีห้องสมุดและหอจดหมายเหตุบางแห่งใช้โทรศัพท์วงจรปิด หรืออุปกรณ์ตรวจอย่างอื่นบ้างก็เริ่มใช้แบบฟอร์มลงทะเบียนและใช้รูปถ่ายที่เป็นภาพขาวดำของผู้คนคว่ำวิจัย สภาคนักจดหมายเหตุอเมริกัน (Society of American Archivists) ได้สำรวจสถาบันจำนวนหนึ่งอย่างไปเป็นทางการ ปรากฏว่าในห้องสมุด หรือหอจดหมายเหตุแห่งใหม่มากรการที่จะจัดการกับผู้ไ้ของสมุดที่คงสงสัยว่าจะเป็นผู้ขโมยทรัพย์สินของห้องสมุด ตามความเป็นจริงมีบุคคลหลายคนยอมรับว่าจะเป็นผู้ขโมยในเรื่องขโมยนี้แต่ก็ไปมีการวินิจฉัยสั่งการ เนื่องจากขาดความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการที่ถูกต้องในเรื่องการจับขโมยที่คงสงสัย²

ที่หน่วยจดหมายเหตุและประวัติศาสตร์ของนอร์ท คาโรไลนา (North Carolina Division of Archives & History) ได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับหนังสืออ้างอิงอย่างมีกฎเกณฑ์เข้มงวด กล่าวคือ จะไปอนุญาตให้มากระเปาะเอกสาร กระเปาะสี่เหลี่ยมขนาดเล็กใส่ สมุดโน้ต ของ และแฟ้ม เข้าไปในห้องค้นคว้า จะบล็อกเกอร์และที่แขวนเสื้อจัดไว้ให้ข้างนอกห้อง เพื่อให้วางของ และอนุญาตให้เข้าเฉพาะผู้มีบัตรติดรูปถ่ายแล้วเท่านั้น บัตรประจำตัวจะรับได้จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายความปลอดภัยที่เคาน์เตอร์นอกหน้าต่าง หลังจากที่มีผู้ใช้ห้องสมุด

¹Lee Zimmerman. "Pilfering and Mutilating Library Books," Library Journal. 86 : 3440, October 15, 1961.

²Timothy Walch. "The Improvement of Security," College & Research Libraries. 38 : 102, March, 1977.

โดยบัตรที่ถูกต้องให้แล้วเจ้าหน้าที่จะเก็บบัตรนี้ไว้ที่โต๊ะบริการตอบคำถามและกลัติดกับ
กระดานขาว (slip) ที่ผู้ใช้ห้องสมุดกรอกข้อความเรียบร้อยแล้ว และอนุญาตให้ผู้ใช้กล่อง
วารสาร หรือเลมวารสารได้เพียง 1 กล่อง หรือ 1 เลม ในแต่ละครั้ง ใช้เสร็จแล้วถึง
จะเปลี่ยนเป็นวารสารกล่องอื่นหรือเลมอื่นได้ คนกับตัวเขียนหรือวารสารทั้งหมดจะวางรวม
อยู่บนโต๊ะหรือบนแท่นวางวารสารสำหรับอ่าน (Reading Stand) จะไม่วางเอียงที่ขอบ
โต๊ะ นอกจากนี้จะยอมให้ผู้ใช้เปิดใช้แฟ้ม (Folder) ได้ครั้งละ 1 แฟ้มเท่านั้น เมื่อส่งคืน
วัสดุที่ยืมไปใช้เรียบร้อยแล้ว จึงจะรับบัตรประจำตัวคืนได้ ซึ่งจะต้องแสดงต่อเจ้าหน้าที่
รักษาความปลอดภัยก่อนออกไปด้วย การปฏิบัติเช่นนี้ไม่ใช่จะนำไปใช้กับทุกสถาบันได้ แต่
ควรจะพิจารณาวิธีการทั้งหมดอย่างจริงจัง¹

มาตรการอื่น ๆ ที่จะใช้ได้อีก ก็คือ

- ก. การพิจารณาหน้าที่ของลูกจ้างที่อยู่ในตำแหน่งงานที่เป็นจุดอ่อน สิ่งนี้
จะช่วยให้มั่นใจได้ว่าบุคคลที่มีคุณภาพสูงเท่านั้นสมควรจะได้รับพิจารณา
จ้างเขาทำงาน
- ข. ห้องสมุดควรจะให้นักวิจัยเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตก่อนเข้าคนหนังสือที่
เป็นหมวดหมู่พิเศษ เพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยงความไม่พอใจ ควรจะ
มีข้อความติดประกาศไว้ที่ห้องฯ อธิบายเพื่อเตือนใจผู้ใช้ว่า "โปรดให้
เจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้ตรวจสอบสิ่งของของท่านด้วย"
- ค. ติดต่อกับหน่วยป้องกันอาชญากรรมของสำนักงานร่างกฎหมายประจำ
ท้องถิ่นไว้ด้วยก็จะเป็นการดี เพราะการได้ติดต่อกันไว้ จะช่วยลด
ความยุ่งยากและความเข้าใจผิด เมื่อมีความจำเป็นต้องใช้ตำรวจมา
สอบสวนหนังสือหาย

¹ Timothy walch. "The Improvement of Security," College & Research Libraries. 38 : 101 - 102, March, 1977.

- ง. ถ้าได้รับงบประมาณมากพอ ควรจะติดตั้งกระจกแบบที่ใช้ติดตั้งในซูเปอร์-มาเก็ต จะช่วยตรวจเช็คได้ทางหนึ่ง
- จ. ห้องสมุดทุกแห่งควรมีการสำรวจหนังสืออย่างน้อยที่สุด 3 ปีครั้ง เพราะจากการสำรวจหนังสือจะทำให้สามารถรู้จำนวนหนังสือที่มีอยู่และหนังสือที่ถูกขโมยไป และยังช่วยในด้านการของงบประมาณเพื่อมาใช้ป้องกันและรักษาความปลอดภัยให้ทรัพย์สินของห้องสมุดได้ง่ายขึ้น ในเมื่อรู้ตัวเลขของการสูญหายว่ามีเท่าไร และสามารถตั้งงบประมาณสำหรับทดแทนหนังสือที่หายนั้นได้

ในด้านการควบคุมที่ห้องสมุดทั่ว ๆ ไปใช้กันนั้น ได้แก่การติดตั้งประตูหมุนทำด้วยเหล็กที่เรียกว่า Turnstiles และการจ้างคนเฝ้าประตูทางออก เพื่อตรวจเช็คหนังสือที่นำออกนอกห้องสมุดว่าทำผิดกฎหรือไม่ การควบคุมนี้จึงทำได้ผลดี และป้องกันขโมยได้ดี หากทำด้วยความละเอียดรอบคอบและสม่ำเสมอ

สัดส่วนของการขโมยหนังสือออกนอกห้องสมุดจะขึ้นอยู่กับระบบการจัดหนังสือเข้าชั้น ถ้าเป็นระบบชั้นเปิด อัตราการขโมยจะมีสูงกว่า¹ อีเมอร์สัน กรีนอเวย์ อดีตผู้อำนวยการห้องสมุดแห่งรัฐฟิลาเดลเฟีย กล่าวว่า "การป้องกันการขโมยหนังสือ เป็นปัญหารีบด่วนที่สุดปัญหาหนึ่งที่ห้องสมุดของเราและห้องสมุดอื่น ๆ กำลังเผชิญอยู่"²

¹Lee Zimmerman "Pilfering and Mutilating Library Books," Library Journal. 86 : 3437, October 15, 1961.

²"To Test Book Thefts Prevention," American Library Association. 62 : 337, April, 1968.

สนับสนุนให้ผู้ใช้ห้องสมุดที่ยืมวารสารไปและนำมาส่งคืนภายหลังนี้เกิดความและเก็บเอาไว่ก่อนจะนำวารสารมาส่งคืน วารสาร Library Journal ฉบับ 15 มิถุนายน 1975 ได้รายงานว่าหลังจากมหาวิทยาลัยนอร์ทคาโรไลนา ได้ติดตั้งระบบความมั่นคงปลอดภัยด้วยไฟฟ้าที่เรียกว่า-Tattle Tale แล้ว การขโมยหนังสือก็ลดลง แต่อัตราการการฉีกฉีกวารสารกลับเพิ่มขึ้น¹

วิธีการแก้ไขปัญหการฉีกฉีกวารสารที่เห็นได้ง่าย ๆ ก็คือ บอกรับหรือจัดเพิ่มขึ้นมีเครื่องฉายเอกสารที่ติดคาบการในราคาถูกลง ยังมีวิธีการแก้ไขที่ไม่ชัดเจนหรือง่ายนักตามวารสาร Library Journal ได้รายงานไว้ว่า ห้องสมุดอาร์ลิงตันไฮท์แมมโมเรียล (Arlington Heights Memorial) ในอิลลินอยส์ได้ติดตั้งระบบ Controversial Video Monitoring System ได้ใช้อยู่ 4 ปี เพื่อขจัดปัญหาการขโมยหนังสือและระแวงระวังบริเวณที่เป็นปัญหาซึ่งเป็นที่ยอมรับกันเป็นกลุ่ม ๆ ต่อมาได้เปลี่ยนไปใช้ระบบ Checkpoint electronic Security ด้วยเหตุผล 3 ประการ คือ 1. มีความลำบากบางอย่างในการซ่อมเครื่อง 2. เจ้าหน้าที่มักปล่อยปละละเลยไม่สนใจกับเครื่องตรวจจับด้วยภาพ (Video Monitor) และ 3. มีกล้องถ่ายภาพติดตั้งประจำที่อยู่มากมายหลายกล้อง ซึ่งให้ภาพในระยะจำกัดและให้ประสิทธิภาพจำกัด อย่างไรก็ตามเครื่องตรวจจับด้วยภาพ (Video Monitor) ก็ยังคงมีใช้อยู่ในห้องสมุดหลายแห่ง

¹Alice Harrison Bahr. Book Theft and Library Security System 1978-79. p. 96-97.

²Ibid. p. 97-98.

วิธีการแก้ไขปัญหาคัดหนังสือ วารสารแบบใหม่ เช่น ที่ห้องสมุดจอร์เจีย เทค (Georgia Tech) ทำ คือ ใช้สปีดเป็นแถบบนขอบและสันของวารสารที่ยังไปไถรวมเล่ม สิ่งพิมพ์ที่เป็นชุด สิ่งพิมพ์รัฐบาล และรายงานทางวิชาการ (สปีดมีสีเขียว สีม่วง และสีส้ม) เพื่อว่าวัสดุเหล่านี้จะให้เห็นได้ง่าย ๆ สำหรับเจ้าหน้าที่เช็คหนังสือที่ประตู¹

แต่วิธีการแก้ไขปัญหาวรรณกรรมและการฉีกฉีกวารสารที่จะได้ผลตามที่คาดหวังเห็นจะได้จากการศึกษาของยูจีน การ์ฟิลด์ (Eugene Garfield) ที่ได้ทำการค้นคว้าบทความจากวารสาร 161 ฉบับที่ใช้อ้างอิงถึงกันมากกว่า 75 ครั้ง ในระหว่างปี 1961-1973 เขาได้พบว่า บทความจำนวนมากขยายออกไปน่าเชื่อถือถูกฉีกฉีกจากวารสาร เขาได้แนะนำว่าห้องสมุดควรจัดวารสารที่เยี่ยมเล่มซึ่งมีบทความที่ใช้อ้างอิงบ่อย ๆ แยกไว้ต่างหากจากส่วนที่เหลือในหมวดหมู่ของมัน คำแนะนำนี้มาคิดเพราะให้ความเชื่อมโยงระหว่างความต้องการของผู้ใช้กับบริการของห้องสมุด ขณะที่มันอาจจะไม่สะดวกสำหรับห้องสมุดที่จะเก็บจำนวนเล่มวารสารที่มีความต้องการใช้อ้างอิงสูงไว้ต่างหากได้ บทความที่ใช้อ้างอิงได้ถึง 75 ครั้งหรือมากกว่านั้น ควรจะถ่ายเอกสารเอาไว้และนำไปไว้ที่โต๊ะจ่าย-รับ เพื่อให้ยืมออกไปได้โดยง่าย 7 วัน ส่วนบทความที่เป็นต้นฉบับก็ให้ประทับข้อความไว้ว่า "ต้องการฉบับที่ถ่ายเอกสารเพิ่มเติมไว้เพื่อยืมไปอ่านข้ามคืนให้ติดต่อกับโต๊ะจ่าย-รับหนังสือ" ภายใต้กฎหมายลิขสิทธิ์ฉบับใหม่อาจจะต้องเสียค่าลิขสิทธิ์ให้แก่เจ้าของเรื่องจะมากน้อยเพียงไรขึ้นอยู่กับจำนวนเล่มที่จัดทำขึ้น²

¹ Alice Harrison Bahr. Book Theft and Library Security System. 1978-79. p. 98.

² Ibid.

วัสดุที่ใช้วางอิงต่าง ๆ สามารถจะทำให้ได้ในลักษณะเดียวกันนี้ หอสมุดอาจจะกองจ่าย ค่ายเอกสารเฉพาะบางหน้าสำหรับผู้ใช้ และจัดเรียงวัสดุนั้นเมื่อใดก็ตาม เพื่อให้คนอื่น ๆ ยืมต่อไป ถ้าหากวัสดุนั้นไม่คืนมา ผู้ยืมจะต้องเป็นผู้จ่ายค่ายเอกสารฉบับนั้น วิธีการนี้คง เสียค่าใช้จ่ายแต่ก็ยังน้อยกว่าการติดตั้งระบบเครื่องตรวจจับด้วยภาพ (Video Monitor) หรือโครงการซอวารสารมาแทนที่

หอสมุดส่วนใหญ่ป้องกันการขโมยวารสารโดยใช้ Locked Covers ก็มีการติด โปสเตอร์ขอร้องคนอ่านมิให้ตัดหรือฉีกตัดข้อความ หรือรูปภาพจากหนังสือไว้ในบริเวณที่อ่าน หนังสือ มีการจัดนิทรรศการหนังสือและวารสารที่ถูกฉีกตัดหรือใช้ไม่ถูกต้องไว้ในตู้กระจกซึ่ง ก็เป็นการแก้ปัญหาได้อย่างหนึ่ง

ไม่ว่าจะใช้วิธีการอย่างไร เช่น ระบบชั้นปิด การใช้รหัสสี อุปกรณ์ไฟฟ้า เจาหน้าที่เฝ้าประตู ระบบโทรทัศน์จับภาพ (Video Monitor) หรือแบบใช้กล้องถ่ายภาพ ก็จำเป็นต้องพยายามหาทางให้ประชาชนได้รับรู้ถึงการเสียค่าใช้จ่ายและความยากลำบากในการ จัดหาวารสารแทนที่ว่ามีมากเพียงไร การให้ผู้ใช้กระทำการฉีกตัดวารสารใดรู้ถึงผลเสีย และรู้ถึงคุณค่าความสำคัญของบทความที่ถูกตัดไปนั้นจะหามาแทนกันได้ยากหรือไม่ได้เลย ย่อม จะทำให้ผู้ใช้คิดจะกระทำยับยั้งการกระทำนั้นได้

การสำรวจหนังสือ (Book Inventory) เป็นวิธีทางอันหนึ่งที่จะคำนวณจำนวน หนังสือหายได้ แต่ไม่ได้หมายถึงวิธีการคำนวณความสูญเสียของหนังสือเท่านั้น แต่จุดมุ่งหมาย สำคัญก็คือการตรวจรายการบัตรและบันทึกวัสดุอื่น ๆ ที่มีในหอสมุดให้ถูกต้อง ประชาชน หรือผู้ใช้หอสมุดส่วนมากจะพึ่งบัตรรายการ ไม่พึ่งเจ้าหน้าที่ และถ้าค้นหาหนังสือบนชั้นไม่พบ ทั้ง ๆ ที่มีรายชื่ออยู่ในบัตรรายการบ่อยเข้า หอสมุดก็จะหมดความหมาย บรรณารักษ์ของ หนังสือ Encyclopedia and Library Science ของปี 1975 ได้ให้ความเห็นว่าความ ถูกต้องของรายการบัตรเป็นสิ่งจำเป็น เพราะฉะนั้นหอสมุดควรจะต้องมีตารางการสำรวจรายชื่อ

หนังสือและวัสดุห้องสมุดโดยสม่ำเสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งพวกหนังสือหายากและต้นฉบับที่เขียน
ควรจะทำการสำรวจโดยสม่ำเสมออย่างน้อยที่สุด 3 ปีครั้ง การสำรวจหนังสือดังกล่าวจะเป็นสิ่ง
พิสูจน์ความเป็นเจ้าของอย่างดีที่สุด¹

การสำรวจรายชื่อหนังสือ ยังมีประโยชน์ในท่านอื่น ๆ อีก เช่น²

1. แสวงให้ทราบถึงหนังสือที่ชำรุดต้องซ่อม
2. หนังสือที่ตอ้งคัดออกจากบัญชีไว้บ้าง
3. ช่วยในการตรวจสอบ หนังสือที่ให้เลขหมู่หรือกีดป้ายผิด จะได้นำมาแก้ไขใหม่
ให้ถูกต้อง
4. ช่วยให้ทราบถึงหนังสือที่จำเป็นต้องเก็บรักษาเป็นพิเศษ เช่น หนังสือที่หุ้
ปกด้วยหนังซึ่งต้องใช้น้ำมันทา
5. ช่วยแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องด้านการจ่าย-รับให้เป็นระเบียบเรียบร้อยขึ้นได้
6. หนังสือใดอยู่ผิดชั้น จะได้ออกมาเรียงใหม่ให้ถูกต้อง
7. ช่วยจัดเตรียมข้อมูลด้านหนังสือหาย ซึ่ง เป็นประโยชน์ต่องานจัดหาหนังสือ
มาแทนที่ ด้านบริหาร (งบประมาณ) และด้านบริการจ่าย-รับหนังสือ

¹Timothy Walch. "The Improvement of Library Security,"
College & Research Libraries. 38 : 102, March, 1977.

²Alice Harrison Bahr. Book Theft and Security System,
1978-1979. p. 11.

โปรแกรมการป้องกันการขโมย : ระบบความมั่นคงปลอดภัยของห้องสมุด

ระบบการป้องกันการขโมยหนังสือระบบแรก ได้เริ่มขึ้นเมื่อ 14 ปีมาแล้ว คือระบบ Sentronic ซึ่งใช้ในห้องสมุดสาธารณะที่รัฐมิชิแกน หลังจากนั้นไม่นานก็มีระบบอื่น ๆ ออกสู่ตลาดอีกหลายระบบ จัดเป็นสมัยที่เฟื่องฟูทางกลไกด้านอิเล็กทรอนิกส์ บางระบบนำมาใช้ได้เลย และได้รับการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเรื่อย ๆ แต่บางระบบก็ประสบความล้มเหลว และถูกระบบอื่นเข้าแทนที่ ระบบแรกซึ่งเดิมที่เรียกว่า "False Alarm" ให้การป้องกันการขโมยหนังสือและวารสารแต่แรกเริ่มได้ แต่รูปร่างใบ้ยาก ปัจจุบันระบบส่วนมากได้สร้างขึ้นสำหรับจับขโมย เป็นการป้องกันทั้งหนังสือ วารสารและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาด้วย

บรรดาโรงงานผลิตเครื่องป้องกันการขโมยหนังสือหลายแห่งต่างก็แข่งขันกันในการออกแบบผลิตเครื่องดังกล่าว บัการแก้ไขปรับปรุงระบบป้องกันให้ดียิ่งขึ้น และยังมีการปรับปรุงระบบเครื่องป้องกันการขโมยหนังสือให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเพียงใด บรรดาห้องสมุดก็ได้รับผลดีมากขึ้นเพียงนั้น¹

ในระยะที่อุตสาหกรรมเจริญขึ้น เทคโนโลยีสมัยใหม่ได้ถูกนำมาใช้ในการผลิต ระบบเครื่องป้องกันการขโมยเพื่อต่อต้านการขโมยระบบหนึ่งที่เกิดขึ้นในตอนนี้คือระบบ Checkpoint ซึ่งไร้ความกังวล ออกแบบโดยคณะกรรมการการสื่อสารแห่งสหพันธรัฐ (Federal Communication Commission) เพื่อต่อต้านการขโมยหนังสือ การทำงานของระบบนี้ใช้หลักการทางอิเล็กทรอนิกส์ วัสดุที่ใหม่ 1. เครื่องตรวจ (Checkpoint) ซึ่งตั้งอยู่ในบริเวณใกล้ ๆ ดับโตะจ่าย-รับหนังสือ 2. ประตุนกหวีดหรือประตูรอมคา และ

¹Nancy H. Knight. "Library Security Systems Come of Age," American Libraries. 44: 229-232, April, 1978.

3. วัสดุที่ไวต่อการสัมผัสทางคานอิเล็กทรอนิกส์ คือแถบตรวจจับขโมย (Detector Tag) ซึ่งซ่อนอยู่ในหนังสือ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะตรวจหนังสือห้องสมุดแต่ละเล่มขณะที่ผู้ยืมเดินผ่านออกไปทางบริเวณที่ติดตั้งเครื่องตรวจ (ซึ่งเป็นฉากกันที่เรียกว่า Sensing Screen) หนังสือที่ผู้ใช้ห้องสมุดยืมออกไปถูกต้องหรือเป็นหนังสือส่วนตัวจะไม่ปรากฏสัญญาณอะไรขึ้นเลย แต่ถ้ามีการขโมยหนังสือโดยซ่อนไว้ในเสื้อ ในกระเป๋าถือ ฯลฯ ของผู้ใด เมื่อผู้นั้นเดินผ่านออกไปทางบริเวณที่เป็นฉากกัน เครื่องตรวจจับทางอิเล็กทรอนิกส์ก็จะส่งสัญญาณไป (Muted Signal) ให้ทราบและพร้อมกันนั้นประตุนหมุน (Turnstile) หรือประตูธรรมดา (Gate) ก็จะล็อก (Lock) ทันทีจนกว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะไปจัดการเปิดถึงจะออกได้¹

ระบบป้องกันการขโมยมีโรงงานหรือบริษัทผลิตออกจำหน่ายหลายแห่ง เช่น ระบบ Checkpoint Mark II ของบริษัท Checkpoint Systems ระบบ Gaylord / Magnavox ของบริษัท Gaylord เครื่อง Knogo ของ Knogo Corporation ระบบ Book Mark ของ Library Bureau ระบบ Tattle-Tape และ Spartan ของบริษัท 3M ระบบ Sentronic ของ Sentronic International ระบบป้องกันดังกล่าวเข้ามาแล้วมีหลักการทำงานต่างกัน ระบบ Checkpoint ต้องอาศัยพื้นฐานความถี่วิทยุ ระบบ Sentronic และ Book-Mark ต้องใช้แม่เหล็ก Tattle-Tape เครื่อง Knogo และระบบ Gaylord/Magnovox ใช้ระบบแม่เหล็ก อย่างไรก็ตามที่ระบบทุกระบบต่างก็ทำหน้าที่คล้ายคลึงกัน ทุกระบบจะต้องมีท่อนโลหะที่เป็นตัวจับขโมย (Detector Tag) มีโลหะกลมหรือแถบที่เป็นตัวไวต่อการสัมผัส ซึ่งจะนำไปติดอยู่กับวัสดุและจะต้องให้มันทำปฏิกิริยากับเครื่องถ้าหากหนังสือนั้นผ่านการยืมถูกต้องแล้ว ทุกระบบจะต้องประกอบด้วยฉากที่เรียกว่า Sensing Screen

¹Rita A. Scheffrin. "The Barriers to and Barriers of Library Security," Wilson Library Bulletin. 9 : 874, May, 1971.

ซึ่งเป็นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หรือแม่เหล็กที่จะเป็นตัวตรวจจับที่จะสัมผัสกับโลหะกลมหรือแถบที่ซ่อนอยู่ในหนังสือ ขณะที่ผู้ใช้หนังสือสุกเดินออกมาจากฉากรและจะเกิดสัญญาณดังขึ้น ถ้าหากโลหะกลมนั้นไปถูกกับฉาก เฉพาะในกรณีที่ผู้นำหนังสือออกไปโดยไม่ยืม การติดตั้งก็ไม่ยาก ไม่มีขบวนการซับซ้อนแต่อย่างใด เพียงแต่ต้องการสายไฟหรือลวดที่มีขนาดพอเหมาะถูกซ่อนเท่านั้น มีห้องสมุดหลายแห่งโดยเฉพาะในสหรัฐอเมริกาใช้เครื่องป้องกันขโมยไฟฟ้ากันมาก เพราะการทำงานของเครื่องมีประสิทธิภาพสูงสามารถลดจำนวนหนังสือหายได้

ปัจจุบันเป็นการยากที่จะประมาณอายุการใช้งานของอุปกรณ์เหล่านั้น ระบบ Sentronic ซึ่งเป็นระบบแรกซึ่งนำมาใช้สำหรับห้องสมุดเริ่มตั้งแต่ปี 1963 ในปี 1964 ก็ยังใช้งานได้ดียิ่ง และได้มีการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นเรื่อยมา

ประโยชน์และอายุการใช้งานของเครื่องป้องกันความปลอดภัยอิเล็กทรอนิกส์แต่ละระบบนั้นเราต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายไว้ด้วย และจะต้องพิจารณาประโยชน์และค่าใช้จ่ายอย่างรอบคอบของระบบต่าง ๆ เป็นต้นว่า การลงทุนขั้นต้น ค่าใช้จ่ายในการใช้งานและการบริการ การประมาณค่าใช้จ่ายในการซื้อแผ่นโลหะจับขโมย (Detector tag) ที่จะต้องเปลี่ยนเข้าไปใหม่ ขณะที่จำนวนหนังสือเพิ่มมากขึ้น หายสุดให้เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายของการติดตั้งเครื่องนี้กับค่าใช้จ่ายในการป้องกันทรัพย์สินของห้องสมุดด้วยวิธีอื่น เช่นการใช้เจ้าหน้าที่เฝ้าประตู ระบบการใช้ชั้นปิด หรือการจำกัดนโยบายการยืมและอื่น ๆ

อย่างไรก็ตามจากการสัมภาษณ์ผู้ใช้เครื่องป้องกันขโมยไฟฟ้าในห้องสมุดของต่างประเทศซึ่งก็ได้รับคำตอบว่า เครื่องป้องกันดังกล่าวทำให้ลดจำนวนหนังสือหายได้ 71-95% แต่กับหนังสือหายาก ต้นฉบับตัวเขียน และพวกจดหมายเหตุ เครื่องดังกล่าวไม่อาจจะใช้ป้องกันได้มากนัก¹

¹ Alice Harrison Bahr. Book Theft and Security Systems, 1978-79. p. 111-112.

5. นักศึกษามีความเห็นว่าการขโมยหนังสือจากห้องสมุดใหญ่ ๆ จะง่ายกว่าการขโมยหนังสือจากห้องสมุดเล็ก ๆ ยิ่งไปกว่านั้นความคิดเห็นเกี่ยวกับความผิดฐานขโมยหนังสือดูเหมือนจะไม่มีบทบาทสำคัญต่อการเลือกสถานที่ห้องสมุดที่คิดจะขโมยแต่อย่างใด นักศึกษาที่ยอมรับว่าเคยขโมยหนังสือให้ความเห็นว่าการขโมยหนังสือจากห้องสมุดคณะน่าจะมีความผิดน้อยกว่าการขโมยหนังสือจากหอสมุดกลาง
6. การแข่งขันในการเรียนเพื่อให้ได้คะแนนสูง ๆ เป็นแรงจูงใจอย่างหนึ่งต่อการขโมยหนังสือ
7. เครื่องป้องกันการขโมยหนังสือด้วยระบบไฟฟ้าให้ผลดีต่อการลดอัตราการขโมย
8. การวางแผนการรณรงค์เพื่อต่อต้านการขโมยหนังสืออย่างเปิดเผยจะให้ผลดีเฉพาะช่วงที่มีการขโมยเกิดขึ้นเท่านั้น และการให้เจ้าหน้าที่เป็นนักศึกษาตรวจสอบประตูใบประตูจะได้ผลดีในการลดการขโมยนัก
9. ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่มีต่ออัตราการสูญหายของหนังสือของห้องสมุดก็คือพนักงานหรือลูกจ้างห้องสมุดขโมยหนังสือเสียเอง ซึ่งกว่าอย่างที่ได้กล่าวถึงเรื่องอย่างนี้มาหรือเขียนลงในวารสารมากมายดังได้กล่าวแล้ว

สำหรับการดำเนินการเพื่อป้องกันหรือจัดการขโมยหนังสือ จากการศึกษาของบีว :

(Beach) ได้เสนอวิธีการให้เลือก 3 วิธี คือ

1. กำหนดหรือเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรเสียให้ว่าการขโมยหนังสือถือเป็นเรื่องทางกฎหมายและอาชญากรรม (Legal and Criminal Terms)
2. ลงทุนในเรื่องการถ่ายภาพเอกสารจากหนังสือต้นฉบับให้เพียงพอกับจำนวนผู้ใช้และการทดแทนหนังสือเดิมที่หายไป ซึ่งต้องใช้เงินจำนวนมาก

3. ลงทุนในเรื่องการติดตั้งเครื่องกันขโมยไฟฟ้า ซึ่งต้องใช้เงินจำนวนมาก
เช่นกัน

การวิจัยของบีช (Beach) นี้ ทำให้เห็นว่าการขโมยหนังสือห้องสมุดเป็นพฤติกรรม
เฉพาะตัวบุคคล และผลของการวิจัยได้เสนอแนะว่า แรงจูงใจอันคับแค้นของการขโมยหนังสือ
ก็คือการศรัทธา หรือการเรียกคืนวัตถุ (ถือนหนังสือ) ไปจากผู้ใด คำตอบที่ได้รับจากแบบ
สอบถามให้ความเห็นว่าการลงโทษผู้ขโมยหนังสือ ควรจะกำหนดเป็นเรื่องภายในของมหาวิทยาลัย
การกำหนดว่าการขโมยหนังสือเป็นการผิดต่อสาธารณชน (Public crime) อาจจะ
ทำให้ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยประสบกับปัญหามากขึ้นกว่าเดิม

โอลิเนอร์ (Oliner) และมานูเอล¹ (Manuel) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการขโมย
หนังสือของนักศึกษาพบว่านักศึกษาจะขโมยหนังสือเพื่อเป็นการต่อต้านกับโครงสร้างของห้องสมุด
คือ ห้องสมุดยิ่งใหญ่และให้บริการกว้างขวางมากขึ้นเท่าใด นักศึกษาก็จะยิ่งขโมยหนังสือมา
ยิ่งขึ้นเท่านั้น จะไม่ขโมยหนังสือเฉพาะที่ถือการอย่างเฉย

ผลการวิจัยของสเตอร์น² (Stern) เสนอแนะไว้ว่า ปัจจัยของระบบการทำงานที่
เคร่งครัดกับระเบียบมากเกินไปอาจมีส่วนเกี่ยวข้องกับการขโมยหนังสือ

¹S.P. Oliner and Maurice Manuel. "Student theft : Crime or Protest," Humboldt Journal of Social Relations. : 27 - 35, 1973.

²Allyne Beach and Kaye Gapen. Library Book Theft : a Case Study. p. 119. (citing Studies of College Environments. n.p., by George G. Stern)

ผลการวิจัยของสมิเกล¹ (Smigel) พบว่าหนังสือมักจะถูกขโมยจากห้องสมุดใหญ่ ๆ มากกว่าจากห้องสมุดเล็ก ๆ เปรียบเหมือนธุรกิจใหญ่ ๆ มักจะเป็นเหยื่อของการถูกขโมย ยิ่งไปกว่านั้นจุดหมายของการขโมยก็ขึ้นอยู่กับลักษณะและวัตถุประสงค์ของห้องสมุดอีกด้วย ยกตัวอย่าง เช่น นิสิตคณะวิศวกรรมศาสตร์จะรู้ดีกว่าการขโมยหนังสือจากห้องสมุดกลางคงยากกว่าการขโมยหนังสือจากห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ ซึ่งเขารู้สึกว่ามีส่วนเป็นเจ้าของอยู่

ผลการศึกษาของโปแลนด์ (Poland) และลันเดน² (Lunden) เกี่ยวกับการขโมยในสภาพแวดล้อมของวิทยาลัยสอดคล้องกับสมมติฐานที่เขาคิดขึ้น คือ ผู้ขโมยหนังสือขโมยเล่น ๆ โดยเรียนรู้วิธีการขโมยจากบรรดาเพื่อน ๆ มากกว่าจะคิดค้นปรับปรุงวิธีการด้วยตัวเขาเอง

รอบบี้ อาร์. เฮนเดอร์สัน³ (Robby R. Henderson) ได้ศึกษาเกี่ยวกับกฎและระเบียบเพื่อควบคุมการขโมยหนังสือในวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยที่เด่น ๆ ของนิโกร ที่มหาวิทยาลัยเซาเทิร์นอิลลินอย (Southern Illinois University) ปรากฏว่าปัจจัยที่ทำให้เกิดการขโมยหนังสือไม่ได้ขึ้นอยู่กับกฎและระเบียบเท่านั้น แต่ขึ้นอยู่กับปัจจัยอื่น ๆ อีก เช่น การจัดเตรียมรายการให้ความรู้กับประชาชน การป้องกันทางเขาส่งออก ตัวอาคารที่เหมาะสมกว่า จำนวนบุคลากรที่มีมากกว่า เจ้าหน้าที่ที่ตนตัวในการทำงานมากกว่า การบริการถ่ายเอกสารโดยไม่ต้องเสียเงิน การเข้มงวดในเรื่องการ

¹Erwin Smigel. "Attitudes Towards Stealing Related to Size of Victim Organization," in Crime Against Bureaucracy. p. 15-27.

²Allyne Beach and Kaye Gapen. Library Book Theft : A Case Study. p. 119 (citing Shoplifting Among College Students. n.p., by Walter A. Lunden.

³Robby R. Henderson. Rules and Regulations Governing Book Thefts in Selected Predominantly Negro Colleges and Universities. p. 65.

กรวจนเข้า - ออก บัญชีทั้งที่กล่าวนี้ถ้าได้รับการปรับปรุงแก้ไขก็จะช่วยลดการขโมยลงได้ รวมทั้งการลงโทษอย่างเข้มงวดจริงจังแก่ผู้ทำกาบผิดในการขโมยหนังสือด้วย ซึ่งบรรณารักษ์ควรระคิดประกาศและระเบียบและบทลงโทษให้เห็นโดยเปิดเผยทั่วไปในเซคมหาวิทยาลัย

ในเวรียานพณธ์ของเรเนเกอร์¹ (Reneker) ซึ่งศึกษาเกี่ยวกับการขโมยหนังสือในห้องสมุดของมหาวิทยาลัย พบว่าความสูญหายของหนังสือทั้งหมดในปี 1968-69 มีจำนวนถึง 1,440,000 เลบ ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยรวม 156 แห่ง จากการศึกษาได้เสนอทัศนะการแก้ปัญหาหนังสือหายไว้ 2 ทัศนะ คือ

1. ตรวจสอบชนิดและเนื้อหาของวัสดุที่ถูขโมยอย่างรอบคอบ ซึ่งออกจะเป็นการยากที่จะทำได้ในระยะเวลาสั้น ๆ เพราะจะต้องวิเคราะห์ความต้องการในการอ่านของนักศึกษา เหตุผลที่หนังสือถูกขโมยไป และห้องสมุดได้จัดเตรียมบริการและวัสดุเพียงพอหรือไม่
2. พิจารณาในเรื่องการควบคุมและวิธีป้องกันความสูญหายของวัสดุทุกชนิดที่มีในห้องสมุด

จากเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่เสนอไว้ข้างต้นนี้ ได้มาจากหนังสือและวารสารภาษาอังกฤษทั้งสิ้น ซึ่งแสดงให้เห็นว่าห้องสมุดต่างประเทศก็ประสบกับปัญหาการขโมยหนังสือไม่น้อย และผู้ที่เ็นบรรณารักษ์ก็กระตือรือล้นศึกษาหาทางแก้ไขปัญหานี้เพราะ เห็นว่าเป็นปัญหาสำคัญ ปัญหาหนึ่งของห้องสมุดที่ควรได้รับการพิจารณาแก้ไขด่วน ประเทศไทยเองปัญหาการขโมยหนังสือก็มีในห้องสมุดทุกแห่งและสร้างความหนักใจให้แก่บรรณารักษ์มาก แต่ก็ยังไม่มีเอกสารหรือผลงานวิจัยทางด้านนี้ออกพิมพ์เผยแพร่เช่นในต่างประเทศ เราน่าจะมีการดำเนินนโยบายหรือมาตรการอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อหาทางขจัดปัญหาการขโมยหนังสือให้ลดน้อยลงหรือหมดไป จะไ้ประหยัด

¹Maxine H. Reneker. A Study of Book Thefts in Academic Libraries. p. 258

งบประมาณในการซื้อหนังสือแทนเล่มที่ถูกขโมยไป เพราะประเทศไทยในฐานะประเทศที่กำลังพัฒนาควรจะได้มีการใช้จ่ายเงินทุกบาททุกสตางค์ให้คุ้มค่า กว่ายเหตุนี้ผู้วิจัยจึงเห็นว่าถ้าได้มีการศึกษาเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดที่ทำให้เกิดการขโมยหนังสือตลอดจนแนวทางที่ห้องสมุดแต่ละแห่งใช้ในการป้องกันและควบคุมการสูญหายของหนังสือ ก็จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานห้องสมุดโดยทั่วไป และข้อมูลที่ได้จากการวิจัยนี้อาจจะเป็นแรงกระตุ้นให้ห้องสมุดในสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาทุกแห่งได้ร่วมมือกัน หาทางแก้ไขปัญหานี้และเสนอแนะต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อช่วยสนับสนุนให้มีการแก้ไขปัญหานี้อย่างจริงจัง อันจะทำให้การบริหารงานห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและ เป็นการประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือทางหนังสือ

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นจากเอกสารและการวิจัย

ผู้วิจัยได้ศึกษาข้อมูลและความคิดเห็นเกี่ยวกับการขโมยและการฉกฉกหนังสือ ปัจจุบันทำให้เกิดการขโมยหนังสือและการฉกฉกหนังสือและวารสาร การดำเนินการเพื่อป้องกันการขโมย แนวความคิดของการวิเคราะห์ระบบความมั่นคงปลอดภัยของห้องสมุดจากวารสาร หนังสือ และผลงานวิจัยของต่างประเทศในห้องสมุดหลายแห่ง เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และหอสมุดกรมตำรวจ

มวลประชากร

การศึกษาค้นคว้านี้ได้กระทำกับห้องสมุดสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ซึ่งมีทั้งหมด 28 วิทยาเขต ดังนั้นผู้ตอบแบบสอบถามได้แก่บรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบห้องสมุดแต่ละวิทยาเขตนั้น ๆ วิทยาเขตทั้ง 28 แห่ง ได้แก่

1. วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพ
2. วิทยาเขตเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
3. วิทยาเขตเทคนิคภาคพายัพ
4. วิทยาเขตเทคนิคภาคใต้
5. วิทยาเขตเทคนิคตาก
6. วิทยาเขตเทคนิคขอนแก่น

7. วิทยาเขตเทคนิคนนทบุรี
8. วิทยาเขตเทเวศร์
9. วิทยาเขตพระนครเหนือ
10. วิทยาเขตทุ่งเตนถวาย
11. วิทยาเขตเกษตรบางพระ
12. วิทยาเขตเกษตรสุรินทร์
13. วิทยาเขตเกษตรพระนครศรีอยุธยา
14. วิทยาเขตเกษตรนครศรีธรรมราช
15. วิทยาเขตเกษตรปทุมธานี
16. วิทยาเขตเกษตรกาฬสินธุ์
17. วิทยาเขตเกษตรน่าน
18. วิทยาเขตเกษตรพิษณุโลก
19. วิทยาเขตเกษตรจันทบุรี
20. วิทยาเขตเกษตรลำปาง
21. วิทยาเขตพัฒนการพระนคร
22. วิทยาเขตพัฒนการพระนครศรีอยุธยา
23. วิทยาเขตบพิตรพิมุข
24. วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ
25. วิทยาเขตชุมพร เขตอภัยศักดิ์
26. วิทยาเขตพระนครใต้
27. วิทยาเขตโชคิโวช
28. วิทยาเขตเพาะช่าง

แบบสอบถามที่ส่งไปให้บรรณารักษ์ทั้งหมดมี 28 ฉบับ ได้รับกลับคืนมา 28 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 ทุกฉบับที่ได้รับคืนมาสามารถนำมาใช้วิเคราะห์ข้อมูลได้

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้างนี้ได้แก่แบบสอบถาม ซึ่งผู้วิจัยสร้างขึ้นเองโดยอาศัย ข้อมูลที่ได้จากการอ่านและการค้นคว้าจากเอกสารต่าง ๆ แบบสอบถามที่ใช้นี้กำหนดให้เป็นแบบ เล็กกระทัดรัด และแบบปลายเปิดผสมกันโดยแบ่งเป็น 4 ตอน

- ตอนที่ 1 ก. ถามเกี่ยวกับขนาดและสภาพต่าง ๆ ของห้องสมุด ตลอดจน การประชาสัมพันธ์ เป็นแบบเลือกตอบ
- ข. ถามเกี่ยวกับระบบการจัดหมู่ การให้ยืม การปรับ หนังสือ หมวดที่ใ้ช้มาก หายมาก และหมวดที่มิชอบเรื่องละหลาย ระบบ (Copy) เป็นแบบเลือกตอบ
- ตอนที่ 2 ถามเกี่ยวกับประเภทของบริการที่ห้องสมุดจัดให้กับผู้ใช้ ห้องสมุดเพื่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่นบริการจ่าย-รับ หนังสือ บริการแนะแนวการอ่าน บริการตอบคำถามและ ช่วยคนควา ฯลฯ เป็นแบบเลือกตอบ
- ตอนที่ 3 ถามเกี่ยวกับความเข้มงวดของกฎระเบียบข้อบังคับของ ห้องสมุดเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า และแบบเลือกตอบ
- ตอนที่ 4 ถามเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันหนังสือหายและวารสาร ถูกฉีกตัด เป็นแบบเลือกตอบ และแบบมาตราส่วนประมาณค่า

แบบสอบถามที่ได้สร้างขึ้น ได้นำเสนอต่อกรรมการที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาตรวจสอบ แก้ไข หลังจากนั้นจึงนำไปทดลอง (Pre-Test) กับบรรณารักษ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยศรี-นครินทรวิโรฒ ประสานมิตร และวิทยาลัยครูนครราชสีมา จำนวน 12 คน แล้วจึงนำแบบสอบถาม

แบบสอบถามที่ส่งไปให้บรรณารักษ์ทั้งหมดมี 28 ฉบับ ได้รับกลับคืนมา 28 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 ทุกฉบับที่ได้รับคืนมาสามารถนำมาใช้วิเคราะห์ข้อมูลได้

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาคั้งนี้ได้แก่แบบสอบถาม ซึ่งผู้วิจัยสร้างขึ้นเองโดยอาศัย ข้อมูลที่ได้จากการอ่านและการค้นคว้าจากเอกสารต่าง ๆ แบบสอบถามที่ใช้นี้กำหนดให้เป็นแบบ เลือกรายตอบ และแบบปลายเปิดผสมกันโดยแบ่งเป็น 4 ตอน

- ตอนที่ 1 ก. ถามเกี่ยวกับขนาดและสภาพต่าง ๆ ของห้องสมุด ตลอดจน การประชาสัมพันธ์ เป็นแบบเลือกรายตอบ
- ข. ถามเกี่ยวกับระบบการจัดหมู่ การให้ยืม การปรับ หนังสือ หมากรุก ไซมวก หายมาก และหมวดที่มืมขอ ร่องละหลาย ระเบียบ (Copy) เป็นแบบเลือกรายตอบ
- ตอนที่ 2 ถามเกี่ยวกับประเภทของบริการที่ห้องสมุดจัดให้กับผู้ใช้ ห้องสมุดเพ่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่นบริการจ่าย-รับ หนังสือ บริการแนะแนวการอ่าน บริการตอบคำถามและ ช่วยคนควา ฯลฯ เป็นแบบเลือกรายตอบ
- ตอนที่ 3 ถามเกี่ยวกับความเข้มงวดของกฎและระเบียบข้อบังคับของ ห้องสมุดเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า และแบบเลือกรายตอบ
- ตอนที่ 4 ถามเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันหนังสือหายและวารสาร ถูกฉีกตัด เป็นแบบเลือกรายตอบ และแบบมาตราส่วนประมาณค่า

แบบสอบถามที่ได้สร้างขึ้น ได้นำเสนอต่อกรรมการที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาตรวจสอบ แก้ไข หลังจากนั้นจึงนำไปทดลอง (Pre-Test) กับบรรณารักษ์ในหอสมุดมหาวิทยาลัยศรี- นครินทรวิโรฒ ประสานมิตร และวิทยาลัยครูนครราชสีมา จำนวน 12 คน แล้วจึงนำแบบสอบถาม

นั้นมาปรับปรุงแก้ไขข้อความบางตอนให้รัดกุม นำเสนอต่อกรรมาธิการที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง แล้วนำไปทดสอบจริงต่อไป

การรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้จัดส่งแบบสอบถามที่แก้ไขแล้วนั้นไปให้บรรณารักษ์ห้องสมุดทั้ง 26 วิทยาเขต ค่ายตนเองและโยกทางไปรษณีย์ และให้ส่งแบบสอบถามที่ตอบแล้วโยกทางไปรษณีย์ บางแห่งที่สะดวกผู้วิจัยก็ไปรับคืนค่ายตนเอง

การเก็บรวบรวมข้อมูลผู้วิจัยเริ่มเก็บตั้งแต่วันที่ 5 ธันวาคม จนถึง 15 มกราคม 2523

การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อได้รับแบบสอบถามมาแล้วได้ดำเนินการตามลำดับขั้นดังนี้

1. ตรวจสอบแบบสอบถามทั้ง ผิด
2. แบบสอบถามตอนที่ 1 ก, ข, และตอนที่ 2 ซึ่งเป็นแบบเลือกตอบ ได้ใช้วิธีหาค่าความถี่ของตัวเลือกในแต่ละข้อ แล้วแปลงจำนวนความถี่เป็น - อัตราส่วนร้อย
3. แบบสอบถามตอนที่ 3 ซึ่งเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า ใช้วิธีตรวจให้คะแนนโดยกำหนดน้ำหนักของคะแนนแต่ละข้อ 5 ระดับดังนี้

มากที่สุด	มีค่าเท่ากับ	5
มาก	มีค่าเท่ากับ	4
ปานกลาง	มีค่าเท่ากับ	3
น้อย	มีค่าเท่ากับ	2
น้อยที่สุด	มีค่าเท่ากับ	1

แล้วนำมาแจกแจงความถี่ และหาค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$)

4. แบบสอบถามตอนที่ 4 ซึ่งเป็นแบบเลือกตอบ และมาตราส่วนประมาณค่า ได้ใช้วิธีหาคำถามที่ดีของตัวเลือกแต่ละข้อ แล้วแปลงจำนวนความถี่เป็นอัตราส่วนร้อย และในมาตราส่วนประมาณค่า นำมาหาค่าถ้อยเฉลี่ยโดยกำหนดว่า
- | | | |
|----------------------|-------------|---|
| เห็นด้วยอย่างยิ่ง | บิคาเท่ากับ | 4 |
| เห็นด้วย | บิคาเท่ากับ | 3 |
| เห็นด้วยน้อย | บิคาเท่ากับ | 2 |
| ไม่เห็นด้วย | บิคาเท่ากับ | 1 |
| ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง | บิคาเท่ากับ | 0 |
5. ทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น ขนาดของห้องสมุด ข้อบังคับในการใช้ห้องสมุด ความเข้มงวดในระเบียบปฏิบัติในการเข้าออกห้องสมุด จำนวนหนังสือของห้องสมุด จำนวนนักสัการ จำนวนผู้ใช้ห้องสมุด จำนวนที่นั่งอ่านในห้องสมุด อัตราการปรับหนังสือเกินกำหนด เงินที่ไ้รับในการจัดซื้อหนังสือและบริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดให้แ้ผู้ใช้ กับปริมาณการสูญหาย โดยใช้สูตรการหาสหสัมพันธ์แบบอันดับ (Rank Correlation)
6. การศึกษาสาเหตุสำคัญที่ก่อให้เกิดการสูญหายของหนังสือและการศึกษานโยบายและการดำเนินการป้องกันการขโมยหนังสือ ใช้วิธีหาค่าร้อยละของข้อมูล
7. ทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างหนังสือแต่ละหมวดที่มีปริมาณการยืมมากกับปริมาณหนังสือหายในหมวดนั้น ๆ
8. เปรียบเทียบปริมาณหนังสือหายระหว่างห้องสมุดที่จัดแบบชั้นเปิดกับห้องสมุดที่จัดทั้งแบบชั้นเปิดและชั้นปิด โดยใช้อัตราส่วนวิกฤต (t-test)
9. ทรวจิจาณาข้อเสนอแนะอื่น ๆ จากแบบสอบถามปลายเปิด แล้วสรุปประเด็นสำคัญ ๆ

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. หาค่าคะแนนเฉลี่ย ($\bar{X}$) ใช้สูตร¹

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

เมื่อ $\bar{X}$ แทน ค่าคะแนนเฉลี่ย

$\sum X$ แทน ผลรวมของคะแนน

N แทน จำนวนคะแนนในข้อมูลนั้น

2. หาค่าร้อยละของข้อมูล ใช้สูตร

$$\text{ร้อยละของรายการใด} = \frac{\text{ความถี่ของรายการนั้น}}{\text{ความถี่ทั้งหมด}} \times 100$$

3. หาค่าสหสัมพันธ์แบบอันดับ (Rank Correlation) ใช้สูตร²

$$r = 1 - \frac{6 \sum D^2}{N(N^2 - 1)}$$

เมื่อ N แทน จำนวนคู่ของข้อมูล

D แทน ผลต่างของอันดับของข้อมูลแต่ละคู่

¹ ล้วน สายยศ และอังคณา กันติรัตนานนท์. สถิติวิทยาทางการศึกษา. หน้า 51

² วิเชียร เกตุสิงห์. สถิติวิเคราะห์สำหรับภาควิชาวิจัย. หน้า 34

4. หาค่าวิกฤตของ t โดยใช้สูตร¹

$$t = \frac{p \cdot \sqrt{N - 2}}{\sqrt{1 - p^2}}$$

เมื่อ t = ค่าวิกฤต
 p = ค่าสหสัมพันธ์แบบอันดับ
 N = จำนวนห้องสมุดที่ตอบแบบสอบถาม

5. หาค่าความแปรปรวน (s^2) ใช้สูตร²

$$s^2 = \frac{N \sum x^2 - (\sum x)^2}{N(N - 1)}$$

เมื่อ s^2 แทน ค่าความแปรปรวน
 $\sum x$ แทน ผลรวมของคะแนน
 $\sum x^2$ แทน ผลรวมของคะแนนยกกำลังสอง
 N แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

¹ วิเชียร เกตุสิงห์ สถิติวิเคราะห์สำหรับการวิจัย หน้า 36

² กวน สายยศ และอังณา กันตริตานนท์ สถิติวิทยาทางการศึกษา หน้า 100

6. หาค่าอัตราส่วนวิกฤต (t-test) ใช้สูตร¹

$$t = \frac{(\bar{X}_1 - \bar{X}_2)}{\sqrt{\frac{(n_1 - 1)s_1^2 + (n_2 - 1)s_2^2}{n_1 + n_2 - 2} \left\{ \frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2} \right\}}}$$

เมื่อ t	แทน	ค่าอัตราส่วนวิกฤต
$\bar{X}_1, \bar{X}_2$	แทน	ค่าคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2 ตามลำดับ
s_1^2, s_2^2	แทน	ค่าความแปรปรวนของคะแนนกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2 ตามลำดับ
n_1, n_2	แทน	จำนวนห้องสมุดกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2 ตามลำดับ

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

$\bar{X}$	แทน	คะแนนเฉลี่ย
ρ	แทน	ค่าสหสัมพันธ์แบบอันดับ
N	แทน	จำนวนวิทยาเขตที่เป็นมวลประชากร
D	แทน	ผลทางของอันดับของข้อมูลแต่ละคู่
t	แทน	ค่าวิกฤต

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล จะนำมาเสนอคำถามสำคัญดังนี้

- ตอนที่ 1 รายละเอียดเกี่ยวกับสภาพของห้องสมุดและการประชาสัมพันธ์ในเรื่องหนังสือหาย
- ตอนที่ 2 รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือในร้านต่าง ๆ
- ตอนที่ 3 รายละเอียดเกี่ยวกับบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด
- ตอนที่ 4 รายละเอียดเกี่ยวกับกฎและระเบียบข้อบังคับของห้องสมุดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมการขโมยหนังสือ
- ตอนที่ 5 ทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น จำนวนบุคลากร จำนวนหนังสือของห้องสมุด ขนาดของห้องสมุด ความเข้มงวดของกฎและระเบียบข้อบังคับในการใช้ห้องสมุด ความเข้มงวดในระเบียบปฏิบัติในการเข้าออกห้องสมุด ขอบข่ายการให้บริการของห้องสมุดแก่ผู้ใช้

- จำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุดและอัตราการปรับหนังสือเกินกำหนด
 ปริมาณของหนังสือหาย
- ตอนที่ 6 รายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันการขโมยหนังสือของ
 ห้องสมุดแต่ละแห่ง
- ตอนที่ 7 ทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างหนังสือหมวดที่มีปริมาณการยืมมากกับ
 ปริมาณของหนังสือหายในหมวดนั้น
- ตอนที่ 8 เปรียบเทียบปริมาณหนังสือหายระหว่างห้องสมุดที่จัดแบบชั้นเปิดกับ
 ห้องสมุดที่จัดทั้งแบบชั้นเปิดและชั้นปิด
- ตอนที่ 9 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากแบบสอบถามปลายเปิด

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

- ตอนที่ 1 รายละเอียดเกี่ยวกับสภาพของห้องสมุด และการประชาสัมพันธ์
ในเรื่องการสูญหายของหนังสือ

จากแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพห้องสมุดและการประชาสัมพันธ์ในเรื่องการสูญหาย
 ของหนังสือที่บรรณรักษ์ห้องสมุดทั้ง 28 วิทยาเขตได้ตอบมา ได้นำมาแจกแจงความถี่
 และวิเคราะห์หาค่าร้อยละ ผลการวิเคราะห์แสดงในตารางที่ 1 - 7

ตาราง 1 รายละเอียดเกี่ยวกับสภาพห้องสมุด

รายละเอียดเกี่ยวกับสภาพห้องสมุด	จำนวน	ร้อยละ
<u>ขนาดห้องสมุด</u>		
1 ห้องเรียน	6	21.42
2 ห้องเรียน	4	14.29
3 ห้องเรียน	7	25.00
4 ห้องเรียน	4	14.29
5 ห้องเรียน	1	3.57
8 ห้องเรียน	1	3.57
10 ห้องเรียน	2	7.14
ไม่ระบุขนาด	3	10.72
รวม	28	100.00
<u>สถานที่ห้องสมุด</u>		
เป็นอาคารเอกเทศ	11	39.28
เป็นส่วนหนึ่งของอาคาร	17	60.72
รวม	28	100.00

ตาราง 1 (ต่อ)

รายละเอียดเกี่ยวกับสภาพห้องสมุด	จำนวน	ร้อยละ
<u>การติดเครื่องปรับอากาศในห้องสมุด</u>		
ติด	2	7.14
ติดเป็นบางห้อง	1	3.57
ไม่ได้ติดตั้ง	22	78.57
ติดพัดลม	3	10.72
รวม	28	100.00
<u>ลักษณะหน้าต่างห้องสมุด</u>		
เป็นกระจก	17	60.72
เป็นตาข่าย	2	7.14
เป็นกระจุก	1	3.57
เป็นกระจุกและเหล็กค้ำ	1	3.57
เป็นกระจุกและไม้	1	3.57
เป็นไม้	3	10.72
เป็นไม้และเหล็กค้ำ	1	3.57
ไม่มีหน้าต่าง	2	7.14
รวม	28	100.00

จากตาราง 1 แสดงว่าห้องสมุดในจำนวน 28 แห่ง ส่วนใหญ่มีขนาด 3 ห้องเรียน คิดเป็นร้อยละ 25 รองลงมา มีขนาด 1 ห้องเรียน คิดเป็นร้อยละ 21.42 ที่น้อยที่สุดคือขนาด 5 ห้องเรียน กับ 8 ห้องเรียน มีอย่างละ 1 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 3.57 เป็นต้น่าสังเกตว่าห้องสมุดที่มีขนาด 10 ห้องเรียนมี 2 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 7.14 สำหรับสถานที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้ส่วนหนึ่งของอาคารเรียนเป็นห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 60.72 ส่วนที่เป็นอาคารเอกเทศนั้นเป็นลำดับรองลงมา คิดเป็นร้อยละ 39.28 ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ คิดเป็นร้อยละ 78.57 ใช้พัดลมก็มีเป็นลำดับรองลงมา คิดเป็นร้อยละ 10.72 และห้องสมุดที่ติดเครื่องปรับอากาศเป็นบางห้องมีน้อย คิดเป็นร้อยละ 3.57 ลักษณะหน้าต่างของห้องสมุดเป็นกระจกมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 60.70 รองลงมาเป็นหน้าต่างไม้ คิดเป็นร้อยละ 10.70 ส่วนนอกนั้นเป็นหน้าต่างในลักษณะผสม คือใช้วัสดุ 2 ชนิด เช่น กระจกและไม้ กระจกและเหล็กคัต ไบ์และเหล็กคัต และกระจกที่มีตาข่ายปิดทับอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งมีจำนวนน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 3.57

ตาราง 2 รูปแบบการบริหารงานห้องสมุด

รูปแบบการบริหารงานห้องสมุด	จำนวน	ร้อยละ
จัดเป็นศูนย์กลาง มีหอสมุดกลางแห่งเดียว	27	96.43
จัดเป็นหน่วยย่อย มีหอสมุดกลางและห้องสมุดแผนกต่าง ๆ ซึ่งต่างคนต่างทำ	-	-
จัดเป็นศูนย์กลาง มีหอสมุดและห้องสมุดแผนก ซึ่งอยู่ภายใต้การดำเนินงานของหอสมุดกลาง	1	3.57
รวม	28	100.00

จากตาราง 2 รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดส่วนใหญ่จะมีการบริหารงานห้องสมุดแบบจัดเป็นศูนย์กลาง คือมีหอสมุดกลางแห่งเดียว คิดเป็นร้อยละ 96.43 ส่วนที่จัดเป็นหอสมุดกลางและแต่ละแผนกมีห้องสมุดซึ่งอยู่ภายใต้การดำเนินงานของหอสมุดกลาง มีน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 3.57

ตาราง 3 อัตราสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ระดับปริญญาตรี, และ ป.กศ. สูง (บรรณารักษศาสตร์)

อัตราสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ระดับปริญญาตรี ปีงบประมาณ 2521 - 2522	จำนวน	ร้อยละ
ไม่มี	19	67.86
1 อัตรา	7	25.00
2 อัตรา	1	3.57
3 อัตรา	1	3.57
รวม	28	100.00

ตาราง 3 (ต่อ)

อัตราสำหรับตำแหน่งบรรณารักษะระดับ ป.กศ. สูง (บรรณารักษศาสตร์) ปีงบประมาณ 2521 - 2522	จำนวน	ร้อยละ
ไม่มี	23	82.14
1 อัตรา	4	14.29
2 อัตรา	1	3.57
3 อัตรา	—	—
4 อัตรา	—	—
5 อัตรา	—	—
รวม	28	100.00

จากตาราง 3 อัตราสำหรับตำแหน่งบรรณารักษะระดับปริญญาตรีในปีงบประมาณ 2521-2522 นั้น ห่วงสมุดส่วนใหญ่จะไม่มีอัตราบรรณารักษะระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 67.86 รองลงมามี 1 อัตรา คิดเป็นร้อยละ 25.00 ที่น้อยที่สุดคือ 2 กับ 3 อัตรา คิดเป็นร้อยละ 3.57 ส่วนอัตราบรรณารักษะระดับ ป.กศ. สูง (บรรณารักษศาสตร์) นั้น ส่วนใหญ่ไม่มีอัตราบรรณารักษะระดับดังกล่าวคิดเป็นร้อยละ 82.14 รองลงมาคือ 1 อัตรา คิดเป็นร้อยละ 14.29 และที่น้อยที่สุด 2 อัตรา คิดเป็นร้อยละ 3.57

ตาราง 4 จำนวนและวุฒิบุคลากรห้องสมุด

จำนวนและวุฒิบุคลากรห้องสมุด	จำนวน	ร้อยละ
ป.กศ. สูง (บรรณารักษศาสตร์) 1 คน	4	14.29
ปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ 1 คน	8	28.58
ปริญญาตรีสาขาอื่น 2 คน	2	7.14
ปริญญาตรี 2 คน	1	3.57
ปริญญาตรีสาขาอื่น 2 คน	1	3.57
ปริญญาตรี (บรรณารักษศาสตร์) 1 คน, และ ป.กศ. สูง (บรรณารักษศาสตร์) 1 คน	3	10.72
ปริญญาตรี (บรรณารักษศาสตร์) 1 คน, และ ป.กศ. สูง (บรรณารักษศาสตร์) 2 คน	1	3.57
ปริญญาตรี (บรรณารักษศาสตร์) 1 คน, ปริญญาตรี (ธุรกิจศึกษา) 1 คน, และ ป.กศ. สูง (บรรณารักษศาสตร์) 3 คน	1	3.57
ปริญญาตรี 2 คน และ ป.กศ. สูง (บรรณารักษศาสตร์) 2 คน	1	3.57
ปริญญาตรี 3 คน	1	3.57
ปริญญาตรี 4 คน และ ป.กศ. สูง (บรรณารักษศาสตร์) 3 คน	1	3.57
ปริญญาโท 2 คน, ปวส. (ศิลปกรรม) 1 คน และ ปวช. (ภาษาต่างประเทศ) 1 คน	1	3.57

ตาราง 4 (ต่อ)

จำนวนและวุฒิบุคลากรห้องสมุด	จำนวน	ร้อยละ
ตอบไม่มี	1	3.57
ไม่ตอบ	1	3.57
รวม	28	100.00

จากตาราง 4 จำนวนและวุฒิบุคลากรห้องสมุดส่วนใหญ่จะมีบุคลากรที่มีวุฒิปริญญาตรี ทางบรรณารักษศาสตร์ 1 คน คิดเป็นร้อยละ 28.58 รองลงมา คือวุฒิ ป.กศ. สูง (บรรณารักษศาสตร์) 1 คน คิดเป็นร้อยละ 14.29 รองลงมาอีก 3 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 10.72 มีบุคลากรที่มีวุฒิปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ 1 คน ป.กศ. สูง (บรรณารักษศาสตร์) 1 คน

ตาราง 5 รายละเอียดเกี่ยวกับบรรณารักษ์ บุคลากร นักศึกษาช่วยงาน และจำนวนหนังสือ

รายละเอียด	จำนวน	ร้อยละ
<u>การทำงานของบรรณารักษ์</u>		
ทำงานเต็มเวลา	10	35.71
มีชั่วโมงสอนช่วย	17	60.72
ทั้ง 2 อย่าง	1	3.57
รวม	28	100.00

ตาราง 5 (ต่อ)

รายละเอียด	จำนวน	ร้อยละ
<u>จำนวนบุคลากรห้องสมุด</u>		
1 - 3 คน	20	71.42
4 - 6 คน	5	17.86
มากกว่า 6 คน	3	10.72
รวม	28	100.00
<u>จำนวนนักศึกษาช่วยงาน</u>		
ไม่มี	19	67.86
1 - 5 คน	7	25.00
6 - 10 คน	1	3.57
มากกว่า 10 คน	1	3.57
รวม	28	100.00

ตาราง 5 (ต่อ)

รายละเอียด	จำนวน	ร้อยละ
<u>จำนวนหนังสือในห้องสมุด</u>		
ต่ำกว่า 10,000 เล่ม	16	57.14
10,000 – 20,000 เล่ม	9	32.14
20,001 – 30,000 เล่ม	—	—
30,001 – 40,000 เล่ม	2	7.14
40,001 เล่มขึ้นไป	1	3.57
รวม	28	100.00

จากตาราง 5 บรรณารักษ์ในห้องสมุดส่วนใหญ่ คิดเป็นร้อยละ 60.72 มีชั่วโมงสอนด้วย รองลงมาคิดเป็นร้อยละ 35.71 เป็นห้องสมุดที่บรรณารักษ์ทำงานเต็มเวลา ส่วนห้องสมุดที่มีทั้งบรรณารักษ์ 2 ประเภทแยกหน้าที่กัน มีเพียง 1 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 3.57

บุคลากรของห้องสมุด ส่วนใหญ่คิดเป็นร้อยละ 71.42 จะมีบุคลากรจำนวน 1-3 คน ห้องสมุดที่มีบุคลากรจำนวน 4-6 คน มีเพียงร้อยละ 17.86 และที่น้อยที่สุดเพียง 3 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 10.72 มีบุคลากรมากกว่า 6 คน

ห้องสมุดส่วนใหญ่คิดเป็นร้อยละ 67.86 ไม่มีนักศึกษาช่วยงาน รองลงมาร้อยละ 25.00 มีนักศึกษาช่วยงาน 1-5 คน ที่น้อยที่สุด 1 แห่ง มีนักศึกษาช่วยงานมากกว่า 10 คน คิดเป็นร้อยละ 3.57

ห้องสมุดส่วนใหญ่คิดเป็นร้อยละ 57.14 มีจำนวนหนังสือต่ำกว่า 10,000 เล่ม รองลงมาคิดเป็นร้อยละ 32.14 มีจำนวนหนังสือระหว่าง 10,000 – 20 000 เล่ม ที่น้อยที่สุดเพียง 1 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 3.57 มีหนังสือ 40,001 เล่มขึ้นไป

ตาราง 6 รายละเอียดเกี่ยวกับเงินที่ได้รับเพื่อการจัดซื้อหนังสือในปีหนึ่ง ๆ จำนวนนักศึกษาที่เข้าใช้ห้องสมุด และจำนวนที่นั่งอ่านในห้องสมุด

รายละเอียด	จำนวน	ร้อยละ
<u>เงินที่ได้รับในการจัดซื้อหนังสือในปีหนึ่ง ๆ</u>		
ต่ำกว่า 10,000 บาท	2	7.14
10,000 – 15,000 บาท	5	17.86
16,000 – 20,000 บาท	3	10.72
21,000 – 25,000 บาท	1	3.57
26,000 – 30,000 บาท	2	7.14
31,000 – 40,000 บาท	1	3.57
41,000 – 50,000 บาท	1	3.57
มากกว่า 50,000 บาท	4	14.86
ได้ไม่แน่นอน	5	17.86
ไม่ทราบ	2	7.14
ไม่มีงบประมาณห้องสมุดแผนกต่าง ๆ จัดสรรเงินมาให้		
ถามรายการหนังสือที่กองการขอ	2	7.14
รวม	28	100.00

ตาราง 6 (ต่อ)

รายละเอียด	จำนวน	ร้อยละ
<u>จำนวนนักศึกษาที่เข้าใช้หอสมุดโดยเฉลี่ยในแต่ละวันในปี 2522</u>		
ต่ำกว่า 200 คน	16	57.14
200 - 299 คน	8	28.58
300 - 399 คน	2	7.14
400 คนขึ้นไป	2	7.14
รวม	28	100.00
<u>จำนวนที่นั่งอ่านในหอสมุด</u>		
ต่ำกว่า 100 ที่นั่ง	22	78.57
100 - 150 ที่นั่ง	2	7.14
151 - 200 ที่นั่ง	3	10.72
201 - 250 ที่นั่ง	—	—
251 - 300 ที่นั่ง	—	—
รวม	28	100.00

จากตาราง 6 สำหรับเงินที่ได้รับในการจัดซื้อหนังสือใหม่หนึ่ง ๆ ของห้องสมุดทั้ง 28 วิทยาเขตนั้น บรรณารักษ์จากห้องสมุด 5 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 17.86 ระบุว่าได้เป็นจำนวน 10,000 - 15,000 บาท ที่ใดไม่แน่นอนมีอีก 5 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 17.86 เช่นกัน ที่ใดมากกว่า 50,000 บาท มี 4 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 14.29

จำนวนนักศึกษาที่เข้าใช้ห้องสมุดโดยเฉลี่ยในแต่ละวันจากสถิติปี 2522 ของห้องสมุดปรากฏว่าห้องสมุดส่วนใหญ่คิดเป็นร้อยละ 57.14 มีนักศึกษาเข้าใช้ต่ำกว่า 200 คน รองลงมาคิดเป็นร้อยละ 28.58 มีนักศึกษาเข้าใช้ 200 - 299 คน ที่เข้าใช้จำนวน 300 - 399 คน มี 2 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 7.14 และอีก 2 แห่ง มีนักศึกษาเข้าใช้จำนวน 400 คนขึ้นไป

ห้องสมุดส่วนใหญ่มีจำนวนที่นั่งอ่านต่ำกว่า 100 ที่นั่ง คิดเป็นร้อยละ 78.57 ของห้องสมุดทั้งหมด รองลงมาคิดเป็นร้อยละ 10.72 มีที่นั่งอ่านระหว่าง 151 - 200 ที่นั่ง ที่น้อยที่สุด 1 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 3.57 มีที่นั่งอ่านจำนวน 251 - 300 ที่นั่ง ที่มากกว่า 300 ที่นั่งไม่มีเลย

ตาราง 7 การประชาสัมพันธ์ในเรื่องการสูญหายของหนังสือ

การประชาสัมพันธ์ในเรื่องการสูญหายของหนังสือ	จำนวน	ร้อยละ
<u>ความถี่ในการดำเนินการแจ้งชาวปทุมธานีหาหนังสือหายให้ครู</u> <u>อาจารย์ นักศึกษาทราบ</u>		
มากที่สุด	1	3.57
ปานกลาง	8	28.57
น้อย	12	42.86
ไม่ได้แจ้งเลย	7	25.00
รวม	28	100.00

ตาราง 7 (ต่อ)

การประชาสัมพันธ์ในเรื่องการสูญหายของหนังสือ	จำนวน	ร้อยละ
<u>วิธีการที่ใช้ในการแจ้งข่าว</u>		
จดหมายไปถึงแผนกต่าง ๆ	2	6.06
ติดประกาศไว้ในห้องสมุด	11	33.33
ติดประกาศไว้ทั่ววิทยาลัย	3	9.09
เขียนบทความลงในวารสารของวิทยาเขต	2	6.06
ออกรายการวิทยุ	—	—
ลงข่าวหนังสือพิมพ์	—	—
ทำเป็นรายงานเสนอ	2	6.06
แจ้งผู้บังคับบัญชาควยวาจา	6	18.19
พูดคุยกับอาจารย์ต่าง ๆ	1	3.03
บอกตัวต่อตัว	1	3.03
แจ้งเวลาเข้าแถวก่อนเข้าห้องเรียน	1	3.03
ไม่ได้ดำเนินการ	4	12.12
รวม	33*	100.00

* เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 7 แสดงว่าความถี่ในการประชาสัมพันธ์เรื่องการสูญหายของหนังสือห้องสมุด ทั้ง 28 วิทยาเขตนั้น มีวิทยาเขต 12 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 42.86 ที่ดำเนินการแจ้งข่าว บัญหาหนังสือหายให้ครู - อาจารย์ นักศึกษาทราบ รองลงมาคิดเป็นร้อยละ 28.57 แจ้งใน รัศับปานกลาง ที่ไ้แจ้งมากครั้งมีน้อยแห่ง คิดเป็นร้อยละ 3.57 ที่ไม่ได้แจ้งเลย คิดเป็น ร้อยละ 25.00 ส่วนวิธีการที่ใช้ในการแจ้งข่าวหาย ห้องสมุดส่วนใหญ่คิดเป็นร้อยละ 33.33 ติค ปรกาศไว้ในห้องสมุด รองลงมาคิดเป็นร้อยละ 18.19 แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาด้วยวาจา วิธ ีการที่ไ้ประปรายในห้องสมุดก็มี เขียนบทความลงวารสาร พูดคุยกับอาจารย์ แจ้งเวลาเข้าแถว บอกรั่วรั่ว ซึ่งมีใช้น้อยแห่งที่สุดคิดเป็นร้อยละ 3.03 ส่วนห้องสมุดที่ไม่ได้ดำเนินการในเรื่องนี้ คิดเป็นร้อยละ 12.12

วิธีการทำให้ชุมชนของวิทยาลัยได้มีส่วนในการลดจำนวนหนังสือหาย ห้องสมุดส่วนใหญ่ คิด เป็นร้อยละ 70.00 ใช้วิธีสอนให้รู้จักใช้ห้องสมุดแล้วให้ช่วยกันรักษาหนังสือ รองลงมาคิดเป็น ร้อยละ 10.00 มีการจัดโปรแกรมประชาสัมพันธ์ ที่ไม่มีการดำเนินการเลยได้แก่เขียนบทความ ลงหนังสือของวิทยาเขต

ตอนที่ 2 รายละเอียดเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานห้องสมุดในด้านการจัดหา บริการ
ให้ยืมหนังสือ การปรับ สถิติการใช้หนังสือและห้องสมุด ลักษณะชั้นหนังสือที่ใช้ในห้องสมุด
ระยะเวลาการให้ยืมวารสาร จำนวนวารสารที่ให้ยืม จำนวนวารสารที่ถูกฉีกตัด

ข้อมูลที่ได้รับจากแบบสอบถามที่ถามเกี่ยวกับระบบจัดหมู่ จำนวนหนังสือที่ให้ยืมหนังสือ การปรับ สถิติการใช้หนังสือ ลักษณะชั้นหนังสือที่ใช้ในห้องสมุด ระยะเวลาในการยืมวารสาร จำนวนวารสารที่ให้ยืมต่อครั้ง การปรับ จำนวนวารสารที่ถูกฉีกตัด ได้นำมาวิเคราะห์ดังแสดง ในตาราง 8 - 19

ตาราง 8 การดำเนินงานห้องสมุดในด้านระบบจัดหมู่ การให้บริการยืมหนังสือ การปรับ
จำนวนวันที่ให้ยืมหนังสือ

รายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด	จำนวน	ร้อยละ
<u>ระบบจัดหมู่หนังสือที่ใช้</u>		
ระบบจัดหมู่แบบทวินิยมของคิวอี้	26	92.86
ระบบจัดหมู่แบบรัฐสภาอเมริกัน	—	—
ใช้ทั้งระบบคิวอี้ และรัฐสภาอเมริกัน	—	—
จัดเป็นตู้ ๆ ตามประเภทของหนังสือโดยไม่ให้เลขหมู่	2	7.14
รวม	28	100.00
<u>ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด</u>		
อาจารย์และนักศึกษา	28	43.75
เจ้าหน้าที่ของวิทยาเขต	24	37.50
บุคคลภายนอก	12	18.75
รวม	64*	100.00

* เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

ตาราง 8 (ต่อ)

รายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานของสมุค	จำนวน	ร้อยละ
<u>จำนวนวันที่ให้สัมภาษณ์สำหรับหนังสือภาษาไทย</u>		
1 - 7 วัน	27	96.43
8 - 15 วัน	1	3.57
16 - 27 วัน	-	-
มากกว่า 27 วัน	-	-
รวม	28	100.00
<u>จำนวนวันที่ให้สัมภาษณ์สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ</u>		
1 - 7 วัน	25	89.28
8 - 15 วัน	3	10.72
16 - 30 วัน	-	-
มากกว่า 30 วัน	-	-
รวม	28	100.00

จากตาราง 8 แสดงว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้ระบบจัดหมู่แบบทศนิยมของทวิอ์ คิดเป็นร้อยละ 92.86 ส่วนอีกร้อยละ 7.14 ใช้จัดเป็นตู้ ๆ แยกตามประเภทของหนังสือโดยไม่ได้ให้เลขหมู่

สำหรับผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดนั้น ห้องสมุดที่ให้อาจารย์และนักศึกษาเข้าใช้มีมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 43.75 รองลงมาอีกร้อยละ 37.50 ให้เจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยเข้าใช้ด้วย ส่วนห้องสมุดที่จะให้คนภายนอกเข้าใช้ด้วยมีน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 18.75

จำนวนวันที่ให้ยืมสำหรับหนังสือภาษาไทย ห้องสมุดส่วนใหญ่จะให้ยืมไป 1 - 7 วัน คิดเป็นร้อยละ 96.43 มีเพียงร้อยละ 3.57 ที่ให้ยืมได้ 8 - 15 วัน สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษห้องสมุดส่วนใหญ่จะให้ยืมได้ 1 - 7 วัน เช่นกัน คิดเป็นร้อยละ 89.28 มีเพียงร้อยละ 10.72 ที่ให้ยืมได้ 8 - 15 วัน

สำหรับการปรับหนังสือที่เกินกำหนดส่ง ผลการวิเคราะห์แสดงไว้ในตาราง 9

ตาราง 9 การปรับหนังสือเกินกำหนด

อัตราค่าปรับหนังสือต่อวัน	จำนวน	ร้อยละ
หนังสือทั่วไป		
25 สตางค์	1	3.57
50 สตางค์	17	60.72
มากกว่า 50 สตางค์	-	-
1.00 บาท	9	32.14
มากกว่า 1.00 บาท	1	3.57
รวม	28	100.00

ตาราง 9 (ต่อ)

อัตราค่าปรับหนังสือต่อวัน	จำนวน	ร้อยละ
หนังสือจอง		
ต่ำกว่า 1.00 บาท	3	10.72
1.00 บาท	15	53.57
2.00 บาท	3	10.71
3.00 บาท	—	—
4.00 บาท	—	—
5.00 บาท	5	17.86
มากกว่า 5.00 บาท	1	3.57
ไม่มีบริการหนังสือจอง	1	3.57
รวม	28	100.00

จากตาราง 9 ห้องสมุดส่วนใหญ่คิดเป็นร้อยละ 60.72 คิดค่าปรับในอัตรา 1.00 บาทต่อวัน ส่วนห้องสมุดที่คิดเป็นร้อยละ 32.14 คิดค่าปรับในอัตรา 1.00 บาทต่อวัน และห้องสมุดที่คิดเป็นร้อยละ 3.57 คิดค่าปรับมากกว่า 1.00 บาท ส่วนหนังสือจองที่เกินกำหนดส่ง ห้องสมุดส่วนใหญ่คิดเป็นร้อยละ 53.57 คิดค่าปรับในอัตรา 1.00 บาทต่อวัน รองลงมา คิดร้อยละ 17.86 คิดค่าปรับ 5.00 บาทต่อวัน และห้องสมุดที่คิดร้อยละ 3.57 คิดค่าปรับมากกว่า 5.00 บาทต่อวัน

จากแบบสอบถามเกี่ยวกับหนังสือหมวดที่ยืมมาก หนังสือหมวดที่มีชื่อเรื่องหลายระดับ และหนังสือหมวดที่หายาก ซึ่งเป็นแบบสอบถามปลายเปิดได้รับคำตอบและนำมาวิเคราะห์ผลทั้ง แสดงในตาราง 10

ตาราง 10 หนังสือหมวดที่ ๑๔ หนังสือหมวดที่ ๑๕ เรื่องหลายระดับ และหนังสือหมวดที่ ๑๖

รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือ	จำนวน	ร้อยละ
<u>หนังสือหมวดที่ ๑๔</u>		
300	1	3.57
600	11	39.28
700	1	3.57
800	1	3.57
นวนิยาย	2	7.14
200, 600	1	3.57
300, 600, นวนิยาย	2	7.14
300, 600, 800, 900	1	3.57
500, 600	5	17.86
500, 600, นวนิยาย	1	3.57
600, 700	1	3.57
600, 700, นวนิยาย	1	3.57
รวม	28	100.00

ตาราง 10 (ต่อ)

รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือ	จำนวน	ร้อยละ
<u>หนังสือหมวดหมู่ข้อเรื่องหลายระดับ</u>		
600	10	35.71
300, 600	2	7.14
300, 500, 600	3	10.72
300, 600, 800, 900	1	3.57
100, 600	1	3.57
400, 600	2	7.14
100, 300, 400, 600, 800	1	3.57
700	1	3.57
500, 600	6	21.43
ไม่มี	1	3.57
รวม	28	100.00
<u>หนังสือหมวดที่หายาก</u>		
600	14	50.00
700	1	3.57
800	1	3.57
900	1	3.57
นวนิยาย	1	3.57

ตาราง 10 (ต่อ)

รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือ	จำนวน	ร้อยละ
300, 600, 700	1	3.57
500, 600, 800	1	3.57
600, 700	2	7.14
500, 600	2	7.14
600, นวนิยาย	2	7.14
ทุกหมวดที่มีหนังสือมากจะหายมาก	1	3.57
หนังสือที่มีรูปประกอบมาก	1	3.57
รวม	28	100.00

จากตาราง 10 ห้องสมุดส่วนใหญ่ร้อยละ 39.28 ระบุหนังสือหมวด 600 มีผู้คิดมากที่สุด ส่วนห้องสมุดอีก 5 แห่ง หรือร้อยละ 17.86 ระบุว่าหนังสือหมวดที่ยืมมากคือ 500, 600 ส่วนห้องสมุดนอกนั้นแต่ละแห่งระบุออกมาต่าง ๆ กัน เช่น มีอยู่ 2 แห่งระบุว่าหนังสือที่ยืมมากมีทั้งหมวด 300 หมวด 600 และหมวดนวนิยาย คิดเป็นร้อยละ 7.14 ห้องสมุดอีก 1 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 3.57 ระบุว่าหนังสือหมวดที่หายมากได้แก่หมวด 300, 600, 800 และ 900 จากตาราง 10 ที่แสดงไว้ จะสังเกตได้ว่าจะต้องมีหมวด 600 ปนอยู่ด้วย สรุปได้ว่าหมวด 600 เป็นหนังสือที่ยืมมากในห้องสมุดเกือบทุกแห่ง และหนังสือหมวดที่มีชื่อเรื่องละหลายระดับห้องสมุดส่วนใหญ่คิดเป็นร้อยละ 35.71 ระบุว่าหนังสือหมวด 600 เป็นหมวดที่มีชื่อเรื่องละหลายระดับ รองลงไปอีก 6 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 21.43 ระบุว่าหมวด 500 และ 600 เป็นหมวดที่มีชื่อเรื่องละหลายระดับ สำหรับหนังสือที่หายมากห้องสมุดอีก 2 แห่ง หรือร้อยละ 7.14 ระบุว่าหมวด 600, 700 เป็นหมวดที่หายมาก

และอีก 2 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 7.14 ระบุว่าหมวด 600 และนวนิยาย หายมาก
สรุปได้ว่าในห้องสมุดเกือบทุกวิทยาเขต มีหนังสือหมวด 600 หายมากที่สุด (จากตาราง 10)

ตาราง 11 ความสมบูรณ์ของหนังสือกับผู้ใช้

ความสมบูรณ์ของหนังสือกับผู้ใช้	จำนวน	ร้อยละ
สมบูรณ์	4	14.29
ไม่สมบูรณ์	24	85.71
รวม	28	100.00

จากตาราง 11 แสดงว่าห้องสมุดส่วนใหญ่คิดเป็นร้อยละ 85.71 มีหนังสือไม่สมบูรณ์
กับผู้ใช้ ส่วนอีกร้อยละ 14.29 มีหนังสือสมบูรณ์กับผู้ใช้

ตาราง 12 จำนวนหนังสือที่เืมออกต่อปี

จำนวนหนังสือที่เืมออกต่อปี	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า 10,000 เล่ม	20	71.43
10,000 – 15,000 เล่ม	5	17.86
15,001 – 20,000 เล่ม	1	3.57
มากกว่า 20,000 เล่ม	2	7.14
รวม	28	100.00

จากตาราง 12 แสดงว่าห้องสมุดส่วนใหญ่คิดเป็นร้อยละ 71.43 มีหนังสือที่ยืมออกไปต่ำกว่า 10,000 เล่ม รองลงมาในห้องสมุด 5 แห่ง หรือคิดเป็นร้อยละ 17.86 มีหนังสือที่ยืมออกไปจำนวนระหว่าง 10,000 – 15,000 เล่ม ทยอยที่สุดร้อยละ 3.57 มีหนังสือที่ยืมออกไประหว่าง 15,001 – 20,000 เล่ม

ตาราง 13 ลักษณะชั้นหนังสือ

ลักษณะชั้นหนังสือ	จำนวน	ร้อยละ
ชั้นเปิด	18	64.29
ชั้นปิด	—	—
ทั้งชั้นเปิดและชั้นปิด	10	35.71
รวม	28	100.00

จากตาราง 13 ห้องสมุดส่วนใหญ่ร้อยละ 64.29 มีหนังสือเป็นชั้นเปิด รองลงมา ร้อยละ 35.71 เป็นห้องสมุดที่มีทั้งชั้นเปิดและชั้นปิด

ตาราง 14 ผู้เข้าใช้หนังสือในชั้นปึก สำหรับห้องสมุดที่มีจัดทั้งชั้นเปิดและชั้นปิด

ผู้เข้าใช้หนังสือในชั้นเปิด	จำนวน	ร้อยละ
บรรณารักษ์	10	27.78
นักศึกษา	4	11.11
นักวิจัย	2	5.55
อาจารย์ผู้สอน	10	27.78
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	10	27.78
รวม	36*	100.00

* เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 14 ห้องสมุดที่จัดหนังสือในชั้นปิดด้วย 10 แห่ง หรือร้อยละ 27.78 จะให้อาจารย์ผู้สอนเข้าไปในชั้นปิดด้วย นอกเหนือจากบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีห้องสมุด 4 แห่ง หรือร้อยละ 11.11 ที่ให้นักศึกษาเข้าไปใช้ชั้นปิดได้ และอีก 2 แห่ง หรือร้อยละ 5.55 ให้นักวิจัยเข้าไปใช้ชั้นปิดได้

ตาราง 15 หนังสือที่จัดไว้ในชั้นปิด

หนังสือที่จัดไว้ในชั้นปิด	จำนวน	ร้อยละ
หนังสืออ้างอิง	7	70.00
วารสารแบบเล่ม	2	20.00
จุลสาร	1	10.00
รวม	10	100.00

จากตาราง 15 แสดงว่าต้องสมุ่คส่วนใหญ่หรือร้อยละ 70 จะจัดหนังสืออ้างอิงไว้ในชั้นปิด ส่วนอีกร้อยละ 20 จะจัดวารสารแบบเล่มไว้ในชั้นปิด และอีกร้อยละ 10 จัดจุลสารไว้ในชั้นปิด

ตาราง 16 ระยะเวลาในการยืมวารสาร

ระยะเวลาการให้ยืมวารสาร	จำนวน	ร้อยละ
1 คืน	8	28.57
1 วัน	3	10.71
3 วัน	7	25.00
มากกว่า 3 วัน	6	21.42
ไม่ให้ยืมวารสารออก	4	14.29
รวม	28	100.00

จากตาราง 16 แสดงว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ร้อยละ 28.57 ให้ยืมวารสารออกได้
มีกำหนด 1 คืน ส่งวันรุ่งขึ้น รองลงมาร้อยละ 25.00 ให้ยืมได้ 3 วัน ที่น้อยที่สุด
คือร้อยละ 10.71 ให้ยืมได้ 2 วัน

ตารางที่ 17 จำนวนวารสารที่ให้ยืมต่อครั้ง

จำนวนวารสารที่ให้ยืมต่อครั้ง	จำนวน	ร้อยละ
1 ฉบับ ต่อครั้ง	5	17.86
2 ฉบับ ต่อครั้ง	8	28.57
3 ฉบับ ต่อครั้ง	9	32.14
มากกว่า 3 ฉบับ ต่อครั้ง	2	7.14
ไม่ให้ยืมออก	4	14.29
รวม	28	100.00

จากตาราง 17 แสดงว่าจำนวนวารสารที่ให้ยืมออกในห้องสมุด 24 แห่งนั้น
ส่วนใหญ่ร้อยละ 32.14 จะให้ยืมได้ 3 ฉบับ ที่น้อยแห่งที่สุดหรือร้อยละ 7.14 ให้ยืม
ได้มากกว่า 3 ฉบับ ส่วนอีกร้อยละ 14.29 ไม่ให้ยืมวารสารออก

ตาราง 18 การปรับวารสารที่เกินกำหนดส่งตัววันและตอนับ

อัตราค่าปรับวารสาร	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า 50 สตางค์	3	10.71
50 สตางค์	8	28.57
1.00 บาท	13	46.43
2.00 บาท	—	—
มากกว่า 2.00 บาท	—	—
ไม่มีการปรับเพราะไม่มีการให้ยื่นออก	4	14.29
รวม	28	100.00

จากตาราง 18 แสดงว่าห้องสมุดส่วนใหญ่คิดเป็นร้อยละ 46.43 จะคิดค่าปรับวารสารเกินกำหนดส่งวันละ 1.00 บาท รองลงมาร้อยละ 28.57 จะคิดค่าปรับวันละ 50 สตางค์ ที่น้อยแห่งที่สุดหรือร้อยละ 10.71 คิดค่าปรับวันละต่ำกว่า 50 สตางค์

ตาราง 19 จำนวนวารสารที่ถูกฉีกตัดในรอบปีหนึ่ง ๆ

จำนวนวารสารที่ถูกฉีกตัดในปีหนึ่ง ๆ	จำนวน	ร้อยละ
1 - 10 ฉบับ	11	39.28
11 - 20 ฉบับ	3	10.72
21 - 30 ฉบับ	5	17.06
31 - 40 ฉบับ	—	—
41 - 50 ฉบับ	—	—

ตาราง 19 (ต่อ)

จำนวนวารสารที่ถูกฉีกหักในปีหนึ่ง ๆ	จำนวน	ร้อยละ
มากกว่า 50 ฉบับ	1	3.57
หายทั้งเล่มไม่มีการฉีกหัก	1	3.57
ยังไม่ได้นำมาตรวจ	3	10.72
ไม่ตอบ	4	14.29
รวม	28	100.00

จากตาราง 19 แสดงว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ร้อยละ 39.28 มีการฉีกหักวารสารจำนวนระหว่าง 1 – 10 ฉบับ รองลงมาร้อยละ 17.86 จะมีการฉีกหักวารสารจำนวน 21 – 30 ฉบับ ส่วนที่ถูกฉีกหักมากกว่า 50 ฉบับมีในห้องสมุดเพียง 1 แห่ง หรือร้อยละ 3.57

ตอนที่ 3 รายละเอียดเกี่ยวกับบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด

จากแบบสอบถามเกี่ยวกับบริการประเภทต่าง ๆ ที่ห้องสมุดให้กับผู้ใช้นั้น ผลการวิเคราะห์แสดงในตาราง 20

ตาราง 20 ประเภทของบริการที่ให้แก่ผู้ใช้

ประเภทของบริการที่ให้แก่ผู้ใช้	จำนวน	ร้อยละ
จัดสถานที่ห้องสมุดให้สวยงามเป็นระเบียบ และให้		
ความสะอาด	28	13.02
บริการยืมและคืนหนังสือ	28	13.02
บริการหนังสือจอง	19	8.84
แนะนำการอ่าน	18	8.37
ปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด	14	6.51
จัดทำสารระสังเขป	1	0.47
จัดทำกรรณียบทความในวารสาร	5	2.33
จัดทำบรรณานุกรม	4	1.86
แจ้งรายการสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ที่ได้รับประจำวันให้ทราบ	8	3.72
หมุนเวียนวารสารฉบับใหม่ใหญ่ให้ผู้ใช้จัดส่งต่อ ๆ กันไป	3	1.39
เสนอรายชื่อสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ เป็นประจำ	9	4.19
ถ่ายสำเนาสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ	6	2.79
จัดทำหนังสือคู่มือการใช้ห้องสมุดแจกให้แก่ผู้ใช้	6	2.79
สอนการใช้ห้องสมุด	18	8.37
ยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด	5	2.33
จัดกิจกรรมความรู้อาเซียน	—	—
ให้เขาตำราเรียน	—	—
จำหน่ายหนังสือในราคาถูก	4	1.86
ให้ยืมและใช้อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา	2	0.93

ตาราง 20 (ต่อ)

ประเภทของบริการที่ให้แก่ผู้ใช้	จำนวน	ร้อยละ
ขอมหนังสือและยื่นปวารสาร, รายงาน	17	7.91
รับฝากสิ่งของส่วนตัว	20	9.30
รวม	215 *	100.00

* เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 20 แสดง ห้องสมุดทั้ง 28 วิทยาเขตคิดเป็นร้อยละ 13.02 ให้บริการในเรื่องจัดสถานที่ห้องสมุดให้สวยงามเป็นระเบียบตลอดจนให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้และบริการยืมและคืนหนังสือเหมือนกันหมด บริการรองลงมาที่ห้องสมุดจัดคิดเป็นร้อยละ 9.30 คือบริการรับฝากสิ่งของส่วนตัว บริการหนังสือของมีห้องสมุดจำนวน 19 แห่งจัดคิดเป็นร้อยละ 8.84 บริการแนะแนวการอ่าน บริการสอนการใช้ห้องสมุด มีห้องสมุดจำนวน 18 แห่งคิดเป็นร้อยละ 8.37 บริการที่มีการจัดในห้องสมุดน้อยที่สุดคือบริการจัดกิจกรรมจัดทำสาระสังเขป คิดเป็นร้อยละ 0.47 บริการที่ไม่มีจัดเลยในห้องสมุดทุกแห่งคือ บริการจัดกิจกรรมด้านความรู้แก่ชุมชนและบริการให้เขาคำরাเรียน

ตอนที่ 4 รายละเอียดเกี่ยวกับกฎและระเบียบข้อบังคับของห้องสมุดเพื่อควบคุมการขโมยหนังสือ

จากแบบสอบถามตอน 3 เกี่ยวกับกฎและระเบียบข้อบังคับของห้องสมุดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมการขโมยหนังสือได้นำมาวิเคราะห์เพื่อพิจารณาว่า ห้องสมุดจำนวนกี่แห่งได้ดำเนินการในเรื่องนี้กฎและระเบียบข้อบังคับดังกล่าวมาน้อยเพียงใด หรือไม่มีปฏิบัติโดยการหาร้อยละ

ผลการวิเคราะห์ได้แสดงไว้ในตาราง 21

ตาราง 21 รายละเอียดเกี่ยวกับกฎข้อบังคับของห้องสมุดเพื่อควบคุมการขโมยหนังสือ

รายละเอียดเกี่ยวกับกฎ	จำนวน	ร้อยละ
<u>ความเข้มงวดของกฎและระเบียบเพื่อควบคุมการขโมยหนังสือ</u>		
มากที่สุด	3	10.72
มาก	4	14.29
ปานกลาง	13	46.43
น้อย	6	21.43
ไม่มีปฏิบัติ	1	3.57
ไม่ตอบ	1	3.57
รวม	28	100.00
<u>ความพยายามที่จะจัดทำระเบียบนโยบายที่เขียนเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับกฎและระเบียบเพื่อควบคุมหนังสือหาย</u>		
มากที่สุด	2	7.14
มาก	10	35.71
ปานกลาง	10	35.71
น้อย	4	14.29
ไม่มีปฏิบัติ	1	3.57
ไม่ตอบ	1	3.57
รวม	28	100.00

ตาราง 21 (ต่อ)

รายละเอียดเกี่ยวกับกฎ	จำนวน	ร้อยละ
<u>ความเข้มงวดในนโยบายว่าด้วยวินัยและบทลงโทษสำหรับ</u>		
<u>การขโมยหนังสือและวารสาร</u>		
มากที่สุด	3	10.72
มาก	9	32.14
ปานกลาง	7	25.00
น้อย	5	17.86
ไม่มีปฏิบัติ	4	14.29
ไม่ตอบ	-	-
รวม	28	100.00
<u>ปริมาณการร้องเรียนในเรื่องวินัยและบทลงโทษผู้ขโมยหนังสือ</u>		
<u>และวารสาร</u>		
มากที่สุด	-	-
มาก	1	3.57
ปานกลาง	5	17.86
น้อย	11	39.29
ไม่มีปฏิบัติ	11	39.29
ไม่ตอบ	-	-
รวม	28	100.00

จากการร่างที่ 21 แสดงว่าบรรณารักษ์ห้องสมุด 13 แห่งหรือร้อยละ 46.43
 ดำเนินการในเรื่องกฎระเบียบข้อบังคับเพื่อควบคุมการขโมยหนังสือของห้องสมุดในระดับปานกลาง
 รองลงมาร้อยละ 21.43 ดำเนินการในเรื่องนี้ไม่มากนัก ส่วนที่ไม่ปฏิบัติเลยมี 1 แห่งหรือ
 ร้อยละ 3.57 และไม่มีตอบ 1 แห่ง อย่างไรก็ตามก็ห้องสมุด 3 แห่งหรือร้อยละ 10.72
 ได้ดำเนินการในเรื่องกฎและระเบียบข้อบังคับอย่างเข้มงวดมาก

ในด้านความพยายามที่จะจัดเตรียมนโยบายซึ่งเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับกฎและระเบียบ
 ปฏิบัติเพื่อควบคุมหนังสือหาย มีห้องสมุด 10 แห่งหรือร้อยละ 35.71 มีความพยายามมากที่สุด
 จะจัดเตรียมนโยบายดังกล่าว และอีก 10 แห่งก็มีความพยายามปานกลางที่จะดำเนินการใน
 เรื่องนี้ รองลงมาอีก 4 แห่งหรือร้อยละ 14.29 มีความพยายามที่จะดำเนินการในเรื่องนี้
 ไม่มากนัก ที่ระบุว่าไม่มีการดำเนินการเลยมี 1 แห่งคิดเป็นร้อยละ 3.57 และไม่มีคำตอบ
 1 แห่ง

ส่วนนโยบายว่าด้วยวินัยและการลงโทษสำหรับการขโมยหนังสือและวารสารนั้นมีห้องสมุด
 9 แห่งหรือคิดร้อยละ 32.14 มีนโยบายว่าด้วยเรื่องวินัยและบทลงโทษสำหรับการขโมยหนังสือ
 และวารสารอย่างเข้มงวดมาก รองลงมา 7 แห่งหรือร้อยละ 25.00 มีนโยบายปานกลาง
 มีน้อยแห่งที่สุด 10.72 มีนโยบายว่าด้วยเรื่องนี้อย่างเข้มงวดที่สุด

ในเรื่องการร้องเรียนเกี่ยวกับบทลงโทษ บรรณารักษ์จาก 11 แห่งคิดเป็นร้อยละ
 39.29 ระบุว่ามีการร้องเรียนปานกลาง และอีก 11 แห่งไม่มีการร้องเรียน มีน้อยแห่งที่สุด
 (1 แห่ง) คิดเป็นร้อยละ 3.57 มีการร้องเรียนมาก

ตาราง 22 รายละเอียดความเข้มงวดในนโยบายและการดำเนินการในเรื่องหนังสือหาย

รายละเอียดความเข้มงวด	จำนวน	ร้อยละ
<u>ความเข้มงวดในนโยบายและการดำเนินการในเรื่องหนังสือหาย</u>		
มากที่สุด	2	7.14
มาก	8	28.57
ปานกลาง	10	35.71
น้อย	7	25.00
ไม่มีปฏิบัติ	1	3.57
ไม่ตอบ	—	—
รวม	28	100.00
<u>ความเข้มงวดในระยะเบี่ยงเบนบังคับที่ออกมาเพื่อจับกุมผู้กระทำผิด</u>		
มากที่สุด	3	10.72
มาก	6	21.43
ปานกลาง	11	39.29
น้อย	7	25.00
ไม่มีปฏิบัติ	1	3.57
ไม่ตอบ	—	—
รวม	28	100.00

ตาราง 22 (ต่อ)

รายละเอียดความเข้มงวด	จำนวน	ร้อยละ
<u>ความเข้มงวดในกฎหมายบ้านเมืองซึ่งควบคุมการขโมยหนังสือ</u>		
มีมากที่สุด	—	—
มีมาก	1	3.57
มีปานกลาง	8	28.57
มีน้อย	12	42.86
ไม่มี	5	17.86
ไม่ตอบ	2	7.14
รวม	28	100.00
<u>ความเข้มงวดของระเบียบปฏิบัติในการเข้าออกห้องสมุดของท่าน</u>		
มีมากที่สุด	—	—
มีมาก	8	28.57
มีปานกลาง	13	46.43
มีน้อย	7	25.00
ไม่มี	—	—
ไม่ตอบ	—	—
รวม	28	100.00

ตาราง 22 (ต่อ)

รายละเอียดความเข้มงวด	จำนวน	ร้อยละ
ห้องสมุดกำหนดข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด		
เข้มงวดมากที่สุด	1	3.57
เข้มงวดมาก	8	28.57
เข้มงวดปานกลาง	17	60.72
เข้มงวดน้อย	2	7.14
ไม่เข้มงวด	—	—
ไม่ตอบ	—	—
รวม	28	100.00

จากตาราง 22 ความเข้มงวดในนโยบายและการดำเนินการในเรื่องหนังสือหาย ห้องสมุด 10 แห่งหรือร้อยละ 35.71 ระบุว่าความเข้มงวดในนโยบายและการดำเนินการปานกลาง รองลงมา 8 แห่งหรือร้อยละ 28.57 ตอบว่ามีความเข้มงวดในนโยบายและการดำเนินการมากที่สุด 1 แห่งคิดเป็นร้อยละ 3.57 ตอบว่าไม่มีปฏิบัติ อย่างไรก็ตามก็ไม่มีห้องสมุด 2 แห่งคิดเป็นร้อยละ 7.14 มีความเข้มงวดในนโยบายและการดำเนินการในเรื่องนี้มากที่สุด

ส่วนความเข้มงวดในระเบียบข้อบังคับที่ออกมาเพื่อจับกุมผู้กระทำผิดนั้น ห้องสมุด 11 แห่งคิดเป็นร้อยละ 39.29 มีความเข้มงวดในระเบียบดังกล่าวปานกลาง รองลงมา 7 แห่งคิดเป็นร้อยละ 25.00 มีความเข้มงวดในระเบียบน้อย ที่น้อยที่สุดคือ 1 แห่งคิดเป็นร้อยละ 3.57 ไม่มีความเข้มงวดในระเบียบดังกล่าว

ความเข้มงวดในกฎหมายบ้านเมืองเพื่อควบคุมการขโมยหนังสือ บรรณารักษ์จากห้องสมุด 12 แห่ง เชื่อว่าความเข้มงวดในกฎหมายบ้านเมืองมีความเข้มงวดน้อย บรรณารักษ์อีก 8 แห่งคิดว่ากฎหมายบ้านเมืองมีความเข้มงวดปานกลาง และอีก 1 แห่งหรือร้อยละ 3.57 คิดว่ากฎหมายบ้านเมืองมีความเข้มงวดมาก

ความเข้มงวดของระเบียบปฏิบัติในการเข้าออกห้องสมุดแต่ละแห่ง บรรณารักษ์ของห้องสมุด 13 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 46.43 มีความคิดเห็นว่าความเข้มงวดของระเบียบปฏิบัติในการเข้าออกห้องสมุดที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ อยู่ในระดับปานกลาง รองลงมาอีก 8 แห่งหรือร้อยละ 28.57 มีความเห็นว่าระเบียบปฏิบัติในการเข้าออกห้องสมุดของตนมีความเข้มงวดในระเบียบปฏิบัติตนน้อย

สำหรับข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดแต่ละแห่งได้กำหนดไว้ บรรณารักษ์จากห้องสมุด 17 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 60.72 เห็นว่ามีความเข้มงวดปานกลาง รองลงมา 8 แห่ง หรือร้อยละ 28.57 เห็นว่าข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดของตนเข้มงวดมาก ที่น้อยที่สุดคือ 1 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 3.57 เห็นว่าข้อปฏิบัติของห้องสมุดของตนเข้มงวดที่สุด

ตอนที่ 5 ทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ขนาดของห้องสมุด ความเข้มงวดของกฎและระเบียบข้อบังคับในการใช้ห้องสมุด ความเข้มงวดในระเบียบปฏิบัติในการเข้าออกห้องสมุด จำนวนหนังสือของห้องสมุด จำนวนบุคลากร จำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุด จำนวนที่นั่งอ่านในห้องสมุด อัตราการปรับหนังสือเกินกำหนด เงินที่ได้รับในการจัดซื้อหนังสือและบริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดให้แก่ผู้ใช้กับปริมาณของหนังสือหาย

จากแบบสอบถามตอนที่ 1 ก, ข, ซึ่งถามเกี่ยวกับขนาด สภาพของห้องสมุดใน คำนต่าง ๆ รวมทั้งการประชาสัมพันธ์เรื่องหนังสือหาย และการดำเนินงานห้องสมุดในด้านการ จัดหมู่ บริการให้ยืมหนังสือ การปรับ สติติการใช้ห้องสมุด จำนวนวารสารที่ถูกฉีกตัด ตอนที่ 2 เกี่ยวกับการให้บริการของห้องสมุด ตอนที่ 3 เกี่ยวกับกฎและระเบียบข้อบังคับของ ห้องสมุด และตอนที่ 4 เกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันการขโมยหนังสือของห้องสมุดแต่ละแห่ง

เมื่อนำมาวิเคราะห์หาค่าร้อยละแล้วได้เลือกและนำมาทดสอบความสัมพันธ์กับปริมาณของหนังสือหายอีกครั้งหนึ่ง โดยการหาค่าสหสัมพันธ์แบบอันดับ (P) และหาค่าวิกฤตของ t เพื่อทดสอบนัยสำคัญของ P ผลการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ แสดงไว้ในตาราง 23

ตาราง 23 ทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ ของห้องสมุดกับปริมาณหนังสือหาย

ลักษณะความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ ของห้องสมุดเมื่อเทียบกับปริมาณหนังสือหาย	N	D ²	P	t
1. ขนาดของห้องสมุด	23	1016.5	0.1015	0.472
2. ความเข้มงวดในกฎระเบียบข้อปฏิบัติ ในการใช้ห้องสมุด	26	2289.5	0.2173	1.091
3. ความเข้มงวดในระเบียบปฏิบัติในการ เช่าออก	26	2067.5	0.2932	1.5025
4. จำนวนหนังสือของห้องสมุด	26	1563.0	0.4656	2.577*
5. จำนวนบุคลากร	26	2274.0	0.223	1.1205
6. จำนวนผู้ใช้ห้องสมุด	26	1212.0	0.5856	3.539*
7. จำนวนที่นั่งอ่านในห้องสมุด	26	1199.5	0.5899	3.5788*
8. อัตราการปรับในการส่งหนังสือเกินกำหนด	26	2472.5	0.1547	0.7671
9. เงินที่ได้รับในการจัดซื้อหนังสือ	18	723.5	0.2534	1.0479
10. บริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดให้แก่มวลชน	26	1916.5	0.3448	1.7967

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 23 แสดงว่าจำนวนหนังสือของห้องสมุดและจำนวนที่นั่งอ่านในห้องสมุด และจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดมีความสัมพันธ์กันในเชิงบวกกับปริมาณหนังสือหายอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ เชื่อมกันได้ 95% ส่วนองค์ประกอบอื่น ๆ สัมพันธ์กับปริมาณหนังสือหายอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตอนที่ 6 รายละเอียดเกี่ยวกับนโยบายและดำเนินการป้องกันการขโมยหนังสือ

จากแบบสอบถามเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินการป้องกันการขโมยหนังสือของห้องสมุดทั้ง 28 วิทยาเขต บรรณาธิการระบุมาต่าง ๆ กัน ถึงผลการวิเคราะห์ที่แสดงไว้ในตาราง 24 - 25

ตาราง 24 รายละเอียดเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินการป้องกันการขโมยหนังสือ

รายละเอียดเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินการป้องกันการขโมยหนังสือ	จำนวน	ร้อยละ
<u>วิธีการหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการควบคุมหนังสือหาย</u>		
มีเจ้าหน้าที่เฝ้าประตูคอยตรวจตลอดเวลาโดยไม่มีประตูหมุน	14	50.00
มีเจ้าหน้าที่เฝ้าประตูคอยตรวจตลอดเวลาโดยมีประตูหมุน	—	—
ใช้การปรัมนิ้วจี้	6	21.43
ปลูกฝังอบรมให้สำนึกในความเป็นเจ้าของสาธารณะสมบัติ	1	3.57
มีเจ้าหน้าที่เฝ้าประตูเฉพาะเวลาที่ผู้ใช้เข้ามาก	6	21.43
ลงโทษทางระเบียบวินัย	1	3.57
รวม	28	100.00

ตาราง 24 (ต่อ)

รายละเอียดเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินการป้องกัน การขโมยหนังสือ	จำนวน	ร้อยละ
<u>การตรวจตราของเจ้าหน้าที่ฝ่ายประจักษ์</u>		
ละเอียด	6	21.43
ผิวเผิน	18	64.29
ไม่ทอม	4	14.28
รวม	28	100.00
<u>การดำเนินการเพื่อทราบจำนวนหนังสือหาย</u>		
สำรวจหนังสือห้องสมุดทุกปี	12	42.86
สำรวจหนังสือห้องสมุดเป็นครั้งคราว	7	25.00
คิดประมาณเอาโดยอาศัยสมุดตัวอย่างหนังสือบางเล่ม	1	3.57
สำรวจเป็นเทอม	2	7.14
ไม่มีการสำรวจ	6	21.43
รวม	28	100.00

จากตาราง 24 แสดงว่านโยบายและการดำเนินงานการป้องกันการขโมยหนังสือของห้องสมุดส่วนใหญ่คิดเป็นร้อยละ 50.00 ใช้เจ้าหน้าที่ฝ่ายประจักษ์คอยตรวจตลอดเวลา รองลงมา ร้อยละ 21.43 ใช้การปรับเมื่อจับได้ และใช้เจ้าหน้าที่เฉพาะเวลาที่ยุ่งไข่มัก นอกนั้น อีก 2 แห่งใช้วิธีการปลูกฝังอบรมให้มีความสำนึกในความเป็นเจ้าของสาธารณสมบัติ และลงโทษ

ทางระเบียบวินัย การตรวจตราของเจ้าหน้าที่ฝ่ายประจักษ์ของสมุทส่วนใหญ่ร้อยละ 64.29 ตรวจ
ตราแบบผิวเผิน ที่ตรวจอย่างละเอียดมี 6 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 21.43 ที่ไม่ตอบมี 4
แห่ง คิดเป็นร้อยละ 14.28

ห้องสมุด 12 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 42.86 มีการดำเนินการเพื่อทราบจำนวน
หนังสือหาย โดยสำรวจหนังสือห้องสมุดทุกปี ที่สำรวจเป็นครั้งคราวมี 7 แห่ง คิดเป็นร้อยละ
25.00 ที่สำรวจเป็นแอมมี 2 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 7.14 น้อยที่สุด 1 แห่ง คิดเป็น
ร้อยละ 3.57 ใช้ประมาณเอาโดยอาศัยสับตัวอย่างหนังสือบางเล่มเพื่อทราบจำนวนหนังสือหาย

ตาราง 25 จำนวนหนังสือหายปีการศึกษา 2520 - 2521

จำนวนหนังสือหายปีการศึกษา 2520 - 2521	จำนวน	ร้อยละ
0 - 50 เล่ม	11	39.28
51 - 100 เล่ม	5	17.86
101 - 151 เล่ม	3	10.72
151 - 200 เล่ม	1	3.57
201 - 250 เล่ม	-	-
251 - 300 เล่ม	2	7.14
301 - 350 เล่ม	1	3.57
401 - 450 เล่ม	-	-
451 - 500 เล่ม	-	-
501 เล่มขึ้นไป	3	10.72
ไม่ตอบ	2	7.14
รวม	28	100.00

จากการวาง 25 แสดงว่าห้องสมุดที่มีจำนวนหนังสือหายในช่วง 0 - 50 เล่ม มีมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 39.20 ที่มีจำนวนหนังสือหายตั้งแต่ 51 - 100 เล่ม มีเป็นอันดับรองลงมา คิดเป็นร้อยละ 17.86 ที่มีหายในช่วง 101 - 150 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 10.72 และที่หายในช่วง 151 - 200 และ 301 - 350 เล่มนั้น มีน้อยเพียงร้อยละ 3.57 ช่วงที่ไม่มีหายเลยคือช่วง 201 - 250 เล่ม ช่วง 351 - 400 เล่ม ช่วง 401 - 0 เล่ม และช่วง 451 - 500 เล่ม

ตาราง 26 จำนวนหนังสือหายในแต่ละหมวด

หมวดหนังสือ	จำนวนเล่มที่หาย	อันดับที่การหาย
000	336	8
100	156	9
200	135	10
300	800	2
400	371	6
500	638	3
600	2,451	1
700	352	7
800	526	4
900	383	5

จากตาราง 26 แสดงว่าหนังสือหมวดที่หายมากที่สุดคือหมวด 600 ส่วนที่หายเป็นอันดับรองลงมา คือหมวด 300 หมวดที่หายน้อยที่สุดคือหมวด 200

ตาราง 27 ลักษณะการหายของหนังสือ

ลักษณะการหายของหนังสือในระหว่างปี 2519-2521	จำนวน	ร้อยละ
ถูกทำลาย	3	6.67
ถูกขโมย	21	46.67
ยืมไปแล้วไม่คืน	20	44.44
ยืมไปแล้วถูกขโมยต่อ	1	2.22
รวม	45*	100.00

* เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 27 แสดงว่าห้องสมุดส่วนใหญ่คิดเป็นร้อยละ 46.67 มีหนังสือหายเพราะถูกขโมยมากที่สุด รองลงมาคิดเป็นร้อยละ 44.44 เป็นห้องสมุดที่มีหนังสือหายในลักษณะที่ยืมไปแล้วไม่คืน ส่วนห้องสมุดอีกร้อยละ 6.67 หนังสือหายเพราะถูกทำลาย ที่น้อยที่สุดร้อยละ 2.22 เป็นห้องสมุดที่มีหนังสือหายในลักษณะที่ยืมไปแล้วถูกขโมยต่อ

ตาราง 28 วิธีการที่ห้องสมุดใช้จับคู่มือหนังสือ

วิธีการที่ห้องสมุดใช้จับคู่มือหนังสือ	จำนวน	ร้อยละ
ใช้เรียงสัญญาณจับคู่มือ	—	—
ใช้ยามเฝ้าประตูห้องสมุด	16	57.14
ใช้ประตูหมุนนอกโถงที่ละคน	1	3.57
ใช้วิธีสังเกตกิริยาท่าทีของนักศึกษา	3	10.72
ใช้การสืบโดยอาศัยความร่วมมือจากนักศึกษา	1	3.57
ให้ผู้ที่ใช้ห้องสมุดเป็นประจำคอยคุ้ให้	1	3.57
คนตัวนักศึกษาที่สงสัย	1	3.57
เจ้าหน้าที่คอยคุ้	2	7.14
ไม่มีการจับ	3	10.72
รวม	28	100.00

จากตาราง 28 แสดงว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ 10 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 57.14 ใช้ยามเฝ้าประตูห้องสมุด รองลงมาคือร้อยละ 10.72 ใช้วิธีสังเกตกิริยาท่าทีของนักศึกษา กับไม่มีการดำเนินการที่จะจับคู่มือแต่อย่างใด คิดเป็นร้อยละ 10.72 เช่นกัน วิธีการอื่นๆ ที่มีใช้ประปราย คิดเป็นร้อยละ 3.57 ก็ได้แก่การสืบจับโดยอาศัยความร่วมมือจากนักศึกษา และ/หรือ ให้ผู้ใช้ห้องสมุดเป็นประจำคอยคุ้ให้ และคนตัวนักศึกษาที่สงสัย

ตาราง 29 วิธีการลงโทษผู้กระทำผิดฐานขโมยหนังสือ

วิธีการลงโทษผู้กระทำผิดฐานขโมยหนังสือ	จำนวน	ร้อยละ
ปรับ	3	8.57
ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด	16	45.71
ตัดคะแนนความประพฤติ	4	11.43
พักการเรียน	10	28.57
เสนอคณะกรรมการพิจารณา	1	2.86
ไม่ตอบ	1	2.86
รวม	35 *	100.00

เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 29 ห้องสมุดส่วนใหญ่คิดเป็นร้อยละ 45.71 ใช้การลงโทษโดยการตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด รองลงมาคิดเป็นร้อยละ 28.57 ใช้ลงโทษด้วยการพักการเรียน ห้องสมุด อีก ร้อยละ 11.43 ใช้ตัดคะแนนความประพฤติ ห้องสมุดอีกร้อยละ 2.86 ใช้วิธีเสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณา และอีกร้อยละ 2.86 ไม่ตอบ

ตาราง 30 การประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงการจับผู้กระทำผิด

ความถี่ในการประชาสัมพันธ์	จำนวน	ร้อยละ
บ่อยครั้ง	6	21.43
นาน ๆ ครั้ง	8	28.57
ไม่เคยประกาศเลย	11	39.28
ไม่ชอบ	3	10.72
รวม	28	100.00

จากตาราง 30 หอสมุดส่วนใหญ่เกิดเป็นร้อยละ 39.28 ไม่เคยประกาศให้ทราบเลย ถึงการจับผู้กระทำผิด ร้อยละ 28.57 นาน ๆ ครั้งจึงจะประกาศให้ทราบถึงการจับผู้กระทำผิด ร้อยละ 21.43 ประกาศให้ทราบบ่อยครั้ง มีหอสมุดไม่ชอบ 3 แห่ง เกิดเป็นร้อยละ 10.72

จากแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับคำแนะนำ 14 ประการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงในเรื่องความปลอดภัยของหอสมุด บรรณารักษ์จากหอสมุด 28 วิทยาเขตได้แสดงความคิดเห็นในเรื่องดังกล่าว ดังวิเคราะห์ไว้ในตาราง 31

ตาราง 31 ความคิดเห็นเกี่ยวกับคำแนะนำ

รายการคำแนะนำ	จำนวนและร้อยละของคำตอบ							
	เห็นด้วยอย่างยิ่ง		เห็นด้วย		เห็นด้วยน้อย		ไม่เห็นด้วย	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. ใช้เครื่องทรวสอบหนังสือ	8	5.52	14	9.40	3	6.98	3	6.26
2. ใช้กฎระเบียบของเทศบาลนครเชียงใหม่โดยลักษณะ อักษร	17	11.72	10	6.71	-	-	1	2.08
3. มีเจ้าหน้าที่แต่งเครื่องแบบเผ่าประจำ มีอาคารแ่งสมุดพอกแบบให้สามารถใช้งาน ได้มากกว่า	9	6.21	10	6.71	4	9.30	4	8.34
4. มีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น	14	9.66	11	7.38	2	4.65	1	2.08
5. มีระบบส่งคืนหนังสือที่ยัง จัดโปรแกรมพิเศษเพื่อสร้างความคุ้นเคยและ ความเข้าใจอันดีระหว่างของสมุดกับผู้ใช้	12	8.27	14	9.40	2	4.65	-	-
6. มีเจ้าหน้าที่พัฒนาการทางมาก จัดโปรแกรมพิเศษเพื่อสร้างความคุ้นเคยและ ความเข้าใจอันดีระหว่างของสมุดกับผู้ใช้	12	8.27	14	9.40	1	2.33	1	2.08
7. มีความเข้มงวดในการใช้ของสมุด	15	10.34	11	7.38	2	4.65	-	-
8. มีความเข้มงวดในการใช้ของสมุด	14	9.66	14	9.40	-	-	-	-
9. มีความเข้มงวดในการใช้ของสมุด	3	2.07	6	4.03	6	13.95	12	25.00
							1	14.29

รายการคำแนะนำ	จำนวนและร้อยละของคำตอบ									
	เห็นด้วย อย่างยิ่ง		เห็นด้วย		เห็นด้วย น้อย		ไม่เห็นด้วย		ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
10. ให้ความสะดวกในการใช้	3	2.07	6	4.03	6	13.95	12	25.00	1	14.29
11. ให้บริการภายในเอกสารฟรี	5	3.45	4	2.68	5	11.63	12	25.00	2	28.57
12. งดการปรับราคาแพงเพื่อหนังสือทางสังคม นากล้นมาส่ง	3	2.07	7	4.70	4	9.30	12	25.00	2	28.57
13. ถ่ายสำเนาหรือจัดพิมพ์สื่อและบทความเผยแพร่ จำนวนมากไว้มากมาย ๑ ชุด เพื่อให้อ่าน	11	7.59	11	7.38	4	9.30	1	2.08	1	14.29
14. จัดให้มีการรณรงค์อย่างเปิดเผยอธิบายถึง ผลร้ายต่าง ๆ ของการขโมยหนังสือ	10	6.90	10	6.71	7	16.28	1	2.08	-	-
รวม	145	100	149	100	43	100	48	100	7	100

จากตาราง 31 แสดงว่าคำแนะนำ 14 ประการที่บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ เห็นด้วยอย่างยิ่งมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 11.72 คือให้มีกฎระเบียบข้อบังคับที่ เขียนเป็นลายลักษณ์อักษร รองลงมาคือคำแนะนำให้มีการจัดโปรแกรมพิเศษเพื่อสร้างความคุ้นเคยและความเข้าใจอันดีระหว่างห้องสมุดกับผู้ใช้ซึ่งมีบรรณารักษ์เห็นด้วยอย่างยิ่ง 15 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 10.34 รองลงมาอีกคือคำแนะนำให้มีอาคารห้องสมุด ที่ออกแบบให้สามารถใช้งานได้มากกว่าเหมาะสมกว่า ซึ่งบรรณารักษ์เห็นด้วยอย่างยิ่ง 14 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 9.66 กับคำแนะนำที่ว่าให้เจ้าหน้าที่คนตัวในการทำงานมากขึ้น มีบรรณารักษ์เห็นด้วยอย่างยิ่ง 14 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 9.66 และเห็นด้วยอย่างยิ่งมีน้อยที่สุดคือร้อยละ 2.07 ใดก็ตามคำแนะนำที่ให้ลดความเข้มงวดในการใช้ห้องสมุดลงถึงกับการปรับชั่วคราวเพื่อให้หนังสือที่ค้างส่งคืนน่าจะกลับมาส่ง ส่วนในเรื่อง การถ่ายเอกสารฟรี มีบรรณารักษ์ 12 แห่ง ไม่เห็นด้วยคิดเป็นร้อยละ 25.00

ตอนที่ 7 ทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างหนังสือหมวดที่มีปริมาณการยืมมากกับ ปริมาณการหายในหมวดนั้น

จากแบบสอบถามตอนที่ 4 ข้อ 7 ซึ่งถามเกี่ยวกับจำนวนหนังสือหายในแต่ละหมวดตั้งแต่หมวด 000 - 900 ดังได้วิเคราะห์ไว้ในตารางที่ 26 กับแบบสอบถามตอนที่ 2 ที่ถามเกี่ยวกับหมวดหนังสือที่มีผู้ยืมมาก ซึ่งได้วิเคราะห์ไว้ในตารางที่ 10 แล้วนั้น ได้นำมาทดสอบหาความสัมพันธ์ระหว่างหนังสือแต่ละหมวดที่มีความถี่ในการยืมมากกับปริมาณหนังสือหายในหมวดนั้น ๆ อีกครั้งหนึ่ง

ผลการวิเคราะห์ได้แสดงไว้ในตาราง 32

ตาราง 32 ทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างปริมาณการยืมหนังสือแต่ละหมวดกับปริมาณหนังสือหาย

ลักษณะความสัมพันธ์	(หมวดหนังสือ) N	ΣD^2	D	t
ปริมาณการยืมหนังสือแต่ละหมวดเมื่อเทียบกับปริมาณหนังสือหาย	10	52	0.6816	2.634*

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 32 แสดงว่าปริมาณการยืมสัมพันธ์ในเชิงบวกกับปริมาณหนังสือหายอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ เข้มแน่นได้ 95%

ตอนที่ 8 เปรียบเทียบปริมาณหนังสือหายระหว่างห้องสมุดที่จัดแบบชั้นเปิดกับห้องสมุดที่จัดแบบชั้นเปิดและชั้นปิด

จากข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหายตามที่วิเคราะห์ผลแล้วคงแสดงในตาราง 25 - 26 ได้นำมาเปรียบเทียบเพื่อจะดูว่าจำนวนหนังสือภายในห้องสมุดที่จัดแบบชั้นเปิดกับห้องสมุดที่จัดทั้งชั้นเปิดและชั้นปิด จะแตกต่างกันหรือไม่ ผลการวิเคราะห์ได้แสดงไว้ในตาราง 33

ตาราง 33 เปรียบเทียบปริมาณหนังสือหายระหว่างห้องสมุดที่จัดแบบชั้นเปิดกับห้องสมุดที่จัดทั้งแบบชั้นเปิดและชั้นปิด

ห้องสมุดที่จัดหนังสือแบบชั้นเปิด (N = 16)		ห้องสมุดที่จัดหนังสือแบบ ชั้นเปิดและชั้นปิด (N = 10)		จ
ค่าเฉลี่ยปริมาณหนังสือ หายของห้องสมุด 16 แห่ง ($\bar{X}_1$)	S_1^2	ค่าเฉลี่ยปริมาณ หนังสือหายของ ห้องสมุด 10 แห่ง ($\bar{X}_2$)	S_2^2	
203.94	236361.52	229.3	04431.46	.1466

จากตาราง 33 แสดงว่าปริมาณหนังสือหายระหว่างห้องสมุดที่จัดแบบชั้นเปิดอย่างเจียวกับห้องสมุดที่จัดทั้งแบบชั้นเปิดและชั้นปิดไม่แตกต่างกัน

ตอนที่ 9 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากแบบสอบถามปลายเปิด

จากแบบสอบถามปลายเปิดซึ่งได้รวบรวมไว้ทั้งหมด 28 วิทยาเขตเสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อทราบปัจจัยที่เป็นผลให้เกิดการขโมยหนังสือ และวิธีการที่จะช่วยลดจำนวนหนังสือหายในห้องสมุด สรุปประเด็นต่าง ๆ ที่สำคัญ ๆ ดังนี้

เกี่ยวกับปัจจัยสำคัญที่เป็นผลให้เกิดการขโมยหนังสือ

1. ความหละหลวมของบุคลากรห้องสมุด
2. ระเบียบการใช้ห้องสมุดไม่รัดกุม ไม่มีกฎระเบียบที่เป็นลายลักษณ์อักษร
3. ไม่มีการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่
4. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ไม่สร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ใช้ห้องสมุด เช่น ให้บริการที่ไม่ดี ไม่เต็มใจ
5. เชื้อมวกในการยืม และการปรับมากเกินไป
6. การไว้วางใจพนักงานหรือนักศึกษาช่วยงานมากเกินไปบางทีก็มีผลเสีย
7. การไม่ให้ยืมหนังสือบางประเภท ทำให้นักศึกษาหาทางขโมยออกไป
8. ระยะเวลาได้ยืมน้อยไป
9. การที่อาจารย์สั่งให้ทำรายงาน
10. หนังสือห้องสมุดไม่พอเพียงกับจำนวนผู้ใช้
11. หนังสือเล่มนั้น ๆ ไม่มีขายในท้องตลาด
12. หนังสือมีการใช้มากยืมลำบาก จึงใช้วิธีขโมย
13. ความเห็นแก่ตัวของผู้ใช้ห้องสมุดหรือเห็นเป็นเรื่องสนุกในการขโมยหนังสือ ตลอดจนอยากลองก็ทำ เจ้าหน้าที่เฝ้าประตู
14. อาจารย์ใช้หนังสือเล่มที่มีในห้องสมุดไปสอนนักศึกษา
15. ขาดการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ให้บริการ กับ ผู้รับบริการ
16. นิสัยเฉพาะตัว

เกี่ยวกับวิธีการที่จะช่วยลดจำนวนหนังสือหายในห้องสมุดทั่ว ๆ ไป

1. วางกฎข้อบังคับที่ชัดเจนโทษผู้ขโมยหนังสือให้หนักและเด็ดขาด
2. เพิ่มบุคลากร เพื่อดูแลได้ทั่วถึง
3. ควรมีการประชาสัมพันธ์ของสมุด และปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดตลอดจนมีการสอนการใช้ของสมุด
4. จัดหนังสือในสาขาวิชาการต่าง ๆ ให้เพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ
5. มีเจ้าหน้าที่ควบคุมทางเข้าออกห้องสมุดอย่างเข้มงวดกวดขัน
6. จัดอาคารห้องสมุดได้ปราศจากช่องทางที่หนังสือจะเล็ดลอดออกไปได้ เช่น หน้าต่าง ควรจะไขลวดตาข่ายกัน
7. ควรมีบริการถ่ายเอกสารราคาถูก
8. ฝากอาจารย์ประจำวิชาต่าง ๆ ให้ช่วยสอนและเตือนนักศึกษาในเรื่องการขโมย และการฉีกตัดหนังสืออันเป็นการช่วยกระตุ้นและปลูกฝังให้ผู้ใช้เกิดสำนึกและความรับผิดชอบต่อสาธารณสมบัติ
9. ให้มีการควบคุมการแต่งกายนักศึกษาให้เรียบร้อยพอที่ห้องสมุดจะตรวจดูได้ง่าย
10. ลดความเข้มงวดในการไต่ถามและการปรับลงบ้างในบางครั้งโดยเหตุฉุฉุน
11. ให้บริการที่ดีและเต็มใจที่จะช่วยนักศึกษาค้นหาในเรื่องต่าง ๆ
12. หมั่นตรวจตราห้องสมุด เพื่อป้องกันการลักลอบนำหนังสือออกไปในขณะใดขณะหนึ่ง
13. มีเครื่องจับขโมย
14. การเปิด - ปิด ห้องสมุดให้ทำได้เฉพาะบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

เพื่อทราบถึงสภาพการดำเนินงานที่ส่งผลให้เกิดการขโมยหนังสือและการฉีกตัดวารสาร ในห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาทั้ง 28 วิทยาเขต และสภาพการดำเนินงานนั้นส่งผลต่อการสูญหายของหนังสือในลักษณะเป็นอัตราส่วนตรงหรืออัตราส่วนกลับกัน

สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า

1. การจัดและสภาพห้องสมุดมีส่วนสัมพันธ์กับปริมาณของหนังสือหาย
2. ระดับความเข้มงวดของกฎระเบียบของห้องสมุดย่อมมีส่วนสัมพันธ์กับปริมาณของหนังสือหาย
3. ขอบข่ายของการให้บริการของห้องสมุดแก่ผู้ใช้ย่อมมีส่วนสัมพันธ์กับปริมาณของหนังสือหาย
4. จำนวนบุคลากรของห้องสมุดย่อมมีส่วนสัมพันธ์กับปริมาณของหนังสือหาย
5. จำนวนความถี่ในการยืมหนังสือย่อมมีส่วนสัมพันธ์กับปริมาณของหนังสือที่หายในหมวดนั้น ๆ

มวอประชากร

มวอประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้านี้ เป็นบรรณารักษ์ของห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา 28 วิทยาเขต

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง

ซึ่งมี 4 ตอน คือ

- ตอนที่ 1 ก. ถามเกี่ยวกับขนาดและสภาพต่าง ๆ ของห้องสมุด ตลอดจน
การประชาสัมพันธ์ เป็นแบบเลือกตอบ
- ข. ถามเกี่ยวกับระบบการจัดหมู่หนังสือ การให้ยืม การปรับ
หนังสือหมวดที่ใหม่หายมาก และหมวดที่หนังสือ
หลายระดับ เป็นแบบเลือกตอบ
- ตอนที่ 2 ถามเกี่ยวกับประเภทของบริการที่ห้องสมุดจัดให้กับผู้ใช้ห้องสมุด
เพื่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น บริการจ่าย - รับ
หนังสือ บริการแนะนำการอ่าน บริการตอบคำถามและช่วย
กันกว่า ฯลฯ เป็นแบบเลือกตอบ
- ตอนที่ 3 ถามเกี่ยวกับความเข้มงวดของกฎระเบียบข้อบังคับของ
ห้องสมุด เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่าและแบบเลือกตอบ
- ตอนที่ 4 ถามเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันหนังสือหายและวารสารถูก
ฉีกหัก เป็นแบบเลือกตอบ

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. แบบสอบถามตอนที่ 1 ก, ข, ตอนที่ 2, ตอนที่ 3, และตอนที่ 4
แจกแจงความถี่หาความร้อยละ
2. ทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ขนาดของห้องสมุด
จำนวนบุคลากร ความเข้มงวดของกฎระเบียบของห้องสมุด ขอบข่ายการให้บริการ
จำนวนหนังสือของห้องสมุด จำนวนผู้ใช้ห้องสมุด กับปริมาณการสูญหาย โดยใช้สูตร
การหาสหสัมพันธ์แบบอันดับ

3. เปรียบเทียบปริมาณหนังสือหายระหว่างห้องสมุดที่จัดหนังสือแบบชั้นเปิดกับห้องสมุดที่จัดทั้งแบบชั้นเปิดและชั้นปิด โดยใช้สูตรของอัตราส่วนวิกฤต

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

1. ห้องสมุดส่วนใหญ่มีขนาด 3 ห้องเรียน คิดเป็นร้อยละ 25.00 รองลงมา 1 ห้องเรียน คิดเป็นร้อยละ 21.42 ที่มีขนาดใหญ่ที่สุด คือ 10 ห้องเรียน มีเพียง 2 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 7.14
2. สถานที่ห้องสมุด ยังใช้ส่วนหนึ่งของอาคารเรียนเป็นห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 60.72 ที่มีอาคารเป็นเอกเทศคิดเป็นร้อยละ 39.28
3. ห้องสมุดส่วนใหญ่ยังไม่มีมีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ คิดเป็นร้อยละ 70.57 มีติดตั้งลมบางแห่ง คิดเป็นร้อยละ 10.72
4. หน้าที่างห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นกระจก คิดเป็นร้อยละ 60.72 นอกนั้นเป็นหน้าต่างไม้บาง เป็นตาข่ายบาง หรือผสมกัน คือเป็นกระจกและเหล็กคัต เป็นไม้และเหล็กคัต เป็นกระจกแล้วมีตาข่ายปิดกันอีกชั้นหนึ่ง
5. ห้องสมุดส่วนใหญ่บริหารงานแบบจัดเป็นศูนย์กลาง(Centralization) คิดเป็นร้อยละ 96.43
6. อัตราสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ระดับปริญญาตรี และระดับ ป.กศ. สูง (บรรณารักษศาสตร์) ไม่ให้มีตั้งให้เลยในห้องสมุดส่วนใหญ่
7. ห้องสมุดร้อยละ 28.50 จะมีบรรณารักษ์ที่จบปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ รองลงมา คือ ป.กศ. สูง (บรรณารักษศาสตร์) คิดเป็นร้อยละ 14.29
8. บรรณารักษ์ส่วนใหญ่จะมีชั่วโมงสอนด้วย คิดเป็นร้อยละ 60.72
9. บุคลากรห้องสมุดส่วนใหญ่คิดเป็นร้อยละ 71.42 จะมีจำนวน 1 - 3 คน ที่จะมีมากกว่า 6 คนนั้นมีจำนวนน้อยแห่ง คิดเป็นร้อยละ 10.72 เท่านั้น

10. ห้องสมุดส่วนใหญ่คิดเป็นร้อยละ 67.86 จะไม่มีนักศึกษาช่วยงาน ที่มีนักศึกษาช่วยงาน 1 – 5 คน มีอยู่ในห้องสมุดบางแห่งคิดเป็นร้อยละ 25.00
11. จำนวนหนังสือในห้องสมุดส่วนใหญ่คิดเป็นร้อยละ 60.72 จะมีในระดับต่ำกว่า 10,000 เล่ม ที่มากที่สุด 40,000 เล่มขึ้นไปมี 1 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 3.57
12. เงินในการจัดซื้อ ห้องสมุดส่วนใหญ่ได้รับเงินไม่แน่นอน และได้รับจำนวน 10,000 – 15,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 17.86
13. ห้องสมุดส่วนใหญ่คิดเป็นร้อยละ 75.14 จะมีจำนวนนักศึกษาที่ใช้ห้องสมุดโดยเฉลี่ยในแต่ละวันของรอบปี 2522 ต่ำกว่า 200 คน รองลงมาคิดเป็นร้อยละ 26.58 จะมีนักศึกษาเข้าใช้จำนวน 200 – 299 คน
14. ห้องสมุดส่วนใหญ่คิดเป็นร้อยละ 76.58 มีจำนวนที่นั่งอ่านต่ำกว่า 100 ที่นั่ง ที่มากที่สุด 251 – 300 ที่นั่ง มีเพียง 1 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 3.57
15. ห้องสมุดส่วนใหญ่มีการจ้างชาวต่างชาติหนังสือหาย ให้ครู – อาจารย์ นักศึกษาทราบในระดับน้อย คิดเป็นร้อยละ 42.86 ที่แจ้งในระดับปานกลางมีร้อยละ 2.57 ที่แจ้งมากที่สุดมีเพียง 1 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 3.57
16. การจ้างชาวเกี่ยวกับหนังสือหายใช้วิธีตีประกาศไว้ในห้องสมุดมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 21.42
17. วิธีการทำให้ชุมชนของวิทยาลัยมีส่วนร่วมลดจำนวนหนังสือหาย ล้วนใหญ่บรรณารักษ์จะตอบว่าการสอนให้รู้จักการใช้ห้องสมุดแล้ว ให้ช่วยกันรักษาหนังสือ ซึ่งมีร้อยละ 75.00
18. ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้ระบบจัดหมู่แบบทศนิยมของคิวอี้ คิดเป็นร้อยละ 92.43
19. จำนวนวันที่ให้ยืมหนังสือส่วนใหญ่ให้ 1 – 7 วัน คิดเป็นร้อยละ 96.43
20. ห้องสมุดส่วนใหญ่คิดค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่งในอัตรา 50 สตางค์ต่อเล่ม ต่อ 1 วัน ส่วนหนังสือจองคิดในอัตรา 1.00 บาท

21. หนังสือที่มีปริมาณการพิมพ์มาก ส่วนใหญ่จะเป็นหมวด 600 คิดเป็นร้อยละ

39.20

22. หนังสือหมวดที่สี่ ชื่อเรื่องหลายระบบ ในห้องสมุดส่วนใหญ่ คือหมวด 600 และหมวดที่หายากที่สุดคือหมวดนี้

23. ห้องสมุดส่วนใหญ่มีหนังสือไม่สมมูลกับผู้ใช้ คิดเป็นร้อยละ 85.71

24. จำนวนหนังสือที่พิมพ์ออกในห้องสมุดส่วนใหญ่ คิดเป็นร้อยละ 71.43 มีจำนวนหนังสือต่ำกว่า 10,000 เล่ม

25. ห้องสมุดส่วนใหญ่คิดเป็นร้อยละ 64.29 จัดหนังสือแบบชั้นเปิด ส่วนอีกร้อยละ 35.71 จัดทั้ง 2 แบบ ห้องสมุดที่จัดหนังสือในชั้นปิดด้วยนั้นจะให้อาจารย์ผู้สอนเข้าไปใช้หนังสือในชั้นปิดด้วย และหนังสือที่จัดในชั้นเปิดส่วนใหญ่จะเป็นหนังสืออ้างอิง

26. ห้องสมุดส่วนใหญ่ให้ยืมวารสารได้ 1 คืน คิดเป็นร้อยละ 33.33 รองลงมาคิดเป็นร้อยละ 29.17 ให้ยืมได้ 3 วัน และการปรับวารสารที่เกินกำหนดส่งปรับนับละ 1 บาท ไม่ไ้เว้นมาก

27. วารสารที่ถูกฉีกตัดในรอบปีที่ผ่านมาของห้องสมุดส่วนใหญ่จะมีจำนวน 1 - 10 ฉบับ

28. บริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดให้แก่ผู้ใช้ นอกจากจัดสถานที่ให้สวยงาม และมีบริการยืมและคืนหนังสือ ก็มีบริการอื่น ๆ อีก เช่น บริการหนังสือจอง ตอบคำถาม และช่วยค้นหา ประชุมนิเทศการใช้ห้องสมุด สอนการใช้ห้องสมุด บริการรับฝากสิ่งของ บริการซ่อมหนังสือ

29. บรรณารักษ์ในห้องสมุดส่วนใหญ่เห็นว่าความเข้มงวดในกฎระเบียบปฏิบัติของห้องสมุดอยู่ในระดับปานกลาง และเห็นว่าควรจะมีการจัดเตรียมนโยบายว่าด้วยกฎและระเบียบเพื่อควบคุมหนังสือหายเป็นลายลักษณ์อักษร

30. ความเข้มงวดเกี่ยวกับวินัย และบทลงโทษสำหรับการขโมยหนังสือและวารสาร บรรณารักษ์ในห้องสมุดส่วนใหญ่เห็นว่าห้องสมุดของคณะมีความเข้มงวดในเรื่องดังกล่าวอยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 32.14 และปริมาณการร้องเรียน หรือฎีกาของนักศึกษาต่อวินัยและบทลงโทษขโมยหนังสืออยู่ในระดับน้อย

31. บรรณารักษ์ห้องสมุดส่วนใหญ่ระบุว่าการตรวจตราของเจ้าหน้าที่เฝ้าประตูเป็นไปอย่างผิวเผิน

32. ห้องสมุดส่วนใหญ่ มีการสำรวจหนังสือทุกปี เพื่อทราบจำนวนหนังสือหาย คิดเป็นร้อยละ 42.86

33. วิธีการที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้ในการควบคุมหนังสือถูกขโมย คือใช้เจ้าหน้าที่เฝ้าประตู คิดเป็นร้อยละ 50.00

34. คำแนะนำเพื่อแก้ไขปรับปรุงความมั่นคงปลอดภัยของห้องสมุด บรรณารักษ์เห็นด้วยกับคำแนะนำที่ว่า ให้มีกฎระเบียบข้อบังคับที่เขียนเป็นลายลักษณ์อักษรมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 11.72 รองลงมา คือเห็นด้วยกับคำแนะนำที่ว่า ให้จัดโปรแกรมพิเศษ เพื่อสร้างความคุ้นเคยและความเข้าใจอันดีระหว่างห้องสมุดกับผู้ใช้คิดเป็นร้อยละ 10.34 รองลงมาอีก ให้อาคารห้องสมุดให้ออกแบบให้สามารถใช้งานได้มากกว่า คิดเป็นร้อยละ 9.66 ให้มีเจ้าหน้าที่คอยตัวในการทำงานมากขึ้นร้อยละ 9.66 เช่นกัน

การทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ ของห้องสมุดกับปริมาณหนังสือหาย ปรากฏผลดังนี้

1. ทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างจำนวนบุคลากรของห้องสมุดแต่ละแห่งกับปริมาณหนังสือหาย ปรากฏผลว่า บุคลากรในห้องสมุดมีความสัมพันธ์กับการสูญหายอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

2. ทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างจำนวนหนังสือในห้องสมุดแต่ละแห่งกับปริมาณหนังสือหาย ผลปรากฏว่า จำนวนหนังสือของห้องสมุดกับปริมาณหนังสือหายสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. ขนาดของห้องสมุดกับปริมาณหนังสือหาย มีความสัมพันธ์กันอย่างไรไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

4. จำนวนคนใช้ห้องสมุดกับปริมาณหนังสือหาย มีความสัมพันธ์กันอย่างไรไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

5. อัตราการปรับหนังสือเกินกำหนดกับปริมาณหนังสือหาย มีความสัมพันธ์กันอย่างไรไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

6. บริการต่าง ๆ ที่จัดให้แก่ผู้ใช้กับปริมาณหนังสือหาย มีความสัมพันธ์กันอย่างไรไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

7. ความเข้มงวดในกฎระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดกับปริมาณหนังสือหาย มีความสัมพันธ์กันอย่างไรไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

8. ความเข้มงวดในระเบียบปฏิบัติในการเข้าออกห้องสมุดกับปริมาณหนังสือหาย มีความสัมพันธ์กันอย่างไรไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

9. งบประมาณที่ห้องสมุดได้รับในการจัดซื้อหนังสือกับปริมาณหนังสือหาย มีความสัมพันธ์กันอย่างไรไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

10. จำนวนที่นั่งอ่านในห้องสมุดกับปริมาณหนังสือหาย มีความสัมพันธ์กันอย่างไรไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ส่วนการเปรียบเทียบปริมาณหนังสือหายระหว่างห้องสมุดที่จัดแบบชั้นเปิดและห้องสมุดที่จัดทั้งแบบชั้นเปิดและชั้นปิดนั้น ผลออกมาไม่แตกต่างกัน

อภิปรายผล

ผลการศึกษารั้งนี้ สรุปได้ดังนี้

1. ผลการทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสภาพและการจัดห้องสมุด กับปริมาณของหนังสือหาย พบว่า องค์ประกอบเหล่านั้นกับปริมาณของหนังสือหายมีความสัมพันธ์กันอย่างไรไม่มีนัยสำคัญทางสถิติและไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ จึงได้อภิปรายผลตามลำดับดังต่อไปนี้

1.1 ขนาดของห้องสมุดกับปริมาณของหนังสือหาย มีความสัมพันธ์กัน
 อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ กล่าวคือว่าขนาดของห้องสมุดอย่างเดียวกันไม่ใช่สาเหตุสำคัญที่
 ทำให้เกิดการขโมยหนังสือ ห้องสมุดขนาดใหญ่ปริมาณหนังสือหายอาจจะน้อย และห้องสมุด
 ขนาดเล็กปริมาณหนังสือหายอาจจะหายมากก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง เช่น การ
 ให้บริการ การควบคุมดูแลอย่างจริงจังและทั่วถึง เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ห้องสมุดที่มี
 ขนาดใหญ่ เช่น หอสมุดกลาง มักจะมีปริมาณหนังสือมากกว่าห้องสมุดคณะหรือห้องสมุด
 แขนง ฉะนั้นแนวโน้มของปริมาณหนังสือหายมากมักจะเกิดกับห้องสมุดขนาดใหญ่ ซึ่ง
 นักศึกษามักจะมีความเห็นว่า การขโมยหนังสือจากห้องสมุดขนาดใหญ่จะง่ายกว่าการขโมย
 หนังสือจากห้องสมุดขนาดเล็ก เปรียบเสมือนธุรกิจใหญ่ ๆ มักจะเป็นเหยื่อของการถูกขโมย
 ทั้งนี้อาจจะเนื่องมาจากการควบคุมดูแลไม่ทั่วถึง ทำให้วัสดุมีการเล็ดลอดออกไปได้ อย่าง
 ไรก็ดี ห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีและวิชาชีพสาขานานาชาติมีขนาดเล็ก (ตาราง 1)
 ปริมาณหนังสือไม่มากนัก (ตาราง 5) ปริมาณหนังสือหายในห้องสมุดเหล่านั้นจึงมีอัตรา
 ไม่สูงนัก (ตาราง 25)

1.2 จำนวนบุคลากรกับปริมาณของหนังสือหาย มีความสัมพันธ์กัน
 อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ คือบุคลากรน้อยหรือมากไม่มีผลต่อปริมาณหนังสือหายในห้องสมุด
 นั้น ๆ ทั้ง ๆ ที่ผลการวิเคราะห์ของข้อนี้มาจะมีความสัมพันธ์กันในลักษณะเป็นอัตราส่วน
 กลับกันระหว่างจำนวนบุคลากรกับปริมาณของหนังสือหาย กล่าวคือ จำนวนบุคลากรน้อย
 ปริมาณหนังสือหายจะหายมาก และจำนวนบุคลากรมาก ปริมาณหนังสือหายจะหายน้อย
 จากผลการวิจัยเกี่ยวกับการขโมยหนังสือที่โคกระทำกันให้แต่ละประเทศ เช่น จากผลงาน
 วิจัยของเฮนเดอร์สัน¹ พบว่า ปัจจัยที่ทำให้เกิดการขโมยหนังสือไม่ได้ขึ้นอยู่กับกฎ และ
 ระเบียบเท่านั้น แต่ขึ้นอยู่กับปัจจัยอื่น ๆ อีก เช่น จำนวนบุคลากรที่มากกว่า เรายกมา

¹Robbye R. Henderson. Rules and Regulation Governing Book
 Thefts in Selected Predominantly Negro Colleges and Universities.
 p. 65.

ที่ค้นคว้าในการทำงานมากกว่า ซึ่งแสดงว่าจำนวนบุคลากรมีส่วนสัมพันธ์กับปริมาณของหนังสือหายากด้วย อย่างไรก็ตามที่ผลปรากฏออกมาเช่นนี้ อาจเป็นเพราะว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ร้อยละ 71.42 มีบุคลากรเพียง 1 - 3 คน เท่านั้น (ตาราง 5) จึงทำให้ผลที่วิเคราะห์ออกมาไม่นับสำคัญทางสถิติ

1.3 จำนวนหนังสือของห้องสมุดกับปริมาณของหนังสือหายากมีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ หมายความว่าจำนวนหนังสือของห้องสมุดยิ่งมีมากเท่าไร ปริมาณหนังสือหายากก็ยิ่งมากขึ้นเท่านั้น ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะว่าหนังสือที่ห้องสมุดมีมากนั้นส่วนเป็นหนังสือที่จำเป็นต้องใช้เวียนกันในหลาย ๆ แผนกประการหนึ่ง เป็นหนังสือที่มีราคาค่อนข้างแพง นักศึกษาไม่สามารถหาซื้อมาใช้เองได้ต้องพึ่งห้องสมุดประการหนึ่ง และประการสุดท้ายนักศึกษาต้องการความสะดวกและหลีกเลี่ยงการที่จะต้องไปยืมหรือเสียค่าปรับ จึงไต่ค้นหาทางขโมยไปเป็นสมบัติส่วนตัวเสีย ยิ่งเห็นห้องสมุดมีหนังสือมากเป็นหนังสือมีประโยชน์ก็ยิ่งหาทางขโมยออกมากขึ้น แทนที่จะคิดว่าห้องสมุดซื้อมาเพื่อให้นักศึกษาได้ใช้ร่วมกัน แต่หากห้องสมุดมีหนังสือมาก และหนังสือเหล่านั้นไม่มีการใช้หรือใช้ไม่ได้ไม่ตรงกับที่เรียน หนังสือของห้องสมุดนั้นจะไม่หายเลยหรือถ้าจะหายก็หายน้อยมาก ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่แมตต์ โรเบิร์ต¹ ได้เขียนไว้ในวารสาร College & Research Libraries สำหรับหนังสือในห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีส่วนใหญ่จำนวนมากยังมีจำนวนน้อย (ตาราง 5) อาจเนื่องจากได้งบประมาณจำกัด (ดังตาราง 6) และหนังสือที่ซื้อมาเป็นหนังสือทางช่างในหมวดเทคโนโลยี ซึ่งมีราคาแพงจึงทำให้ซื้อหนังสือได้ไม่มาก ทำให้หนังสือไม่พอเพียงกับผู้ใช้ จึงเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้เกิดการขโมยหนังสือขึ้น เพื่อจะได้เอาไปเป็นสมบัติของตนเอง แต่การขโมยจะอยู่ในวงจำกัดเพราะหนังสือมีให้ขโมยไม่มากนัก

¹Matt Roberts, "Guards, Turnstiles, Electronic Devices and the Illusion of Security," College & Research Libraries. 29 : 258 - 275, July, 1968.

1.4 เงินงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด สัมพันธ์กับปริมาณหนังสือหายอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งนี้อาจกล่าวได้ว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ที่ตอบแบบสอบถามนั้นได้รับเงินจัดซื้อหนังสือจำนวน 10,000 - 15,000 บาทกับได้ไม่แน่นอน (ตาราง 6) เมื่อพิจารณาตามตาราง 6 แล้วจะเห็นว่าจำนวนเงินที่ได้รับในการจัดซื้อหนังสือในห้องสมุดแต่ละแห่งนั้นอยู่ในระดับใกล้เคียงกัน จึงน่าจะเป็นผลให้การวิเคราะห์ของข้อนี้ออกมาในลักษณะที่สัมพันธ์กันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

1.5 จำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุดกับปริมาณของหนังสือหายมีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ หมายความว่าจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดยิ่งมากเท่าไร ปริมาณหนังสือหายก็ยิ่งมีมากขึ้นเท่านั้น ที่เป็นเช่นนี้อาจกล่าวได้ว่า การที่มีผู้มาใช้ห้องสมุดมาก ห้องสมุดต้องให้บริการกว้างขวางขึ้น การควบคุมดูแลอาจจะไม่ทั่วถึงและดูแลไม่ทัน หนังสืออาจจะถูกขโมยออกไปโดยไม่มีเจ้าหน้าที่สังเกตเห็น พฤติการณ์เช่นนี้มักจะปรากฏในห้องสมุดขนาดใหญ่ซึ่งมีนักศึกษาทั้งวิทยาลัยมาเข้าใช้ จำนวนหนังสือขอมมีมากกว่าห้องสมุดขนาดเล็ก การเข้าใช้ก็อิสระเสรีกว่า ทำนองเดียวกันกับทางสรรพสินค้าที่มีผู้เข้าไปซื้อของกันมาก คนขายย่อมดูแลไม่ทันเป็นโอกาสให้ผู้ขโมยได้สินค้านั้น ๆ หยิบฉวยสินค้าออกไปโดยไม่มีใครสังเกตเห็น ถ้าเป็นร้านเล็ก ๆ หรือห้องสมุดเล็ก ๆ การกระทำเช่นนั้นย่อมไม่ถนัดนัก ผู้ที่คิดจะขโมยจึงไม่กล้าเสี่ยงที่จะกระทำ ผลของการศึกษาข้อนี้ตรงกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

1.6 จำนวนที่นั่งอ่านกับปริมาณของหนังสือหายสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ นั่นคือจำนวนที่นั่งอ่านยิ่งมากปริมาณของหนังสือหายจะยิ่งมากตามไปด้วยที่ผลออกมาเช่นนี้น่าจะเป็นเพราะห้องสมุดส่วนใหญ่ถึงร้อยละ 78.57 มีจำนวนที่นั่งอ่านไม่ถึงร้อยที่นั่ง (ตาราง 6) แสดงว่าห้องสมุดเหล่านั้นยังมีขนาดเล็กบรรจุนักเข้าใช้ไม่มากนักเป็นผลให้การควบคุมดูแลกระทำได้ง่ายและทั่วถึง โอกาสที่หนังสือจะถูกขโมยขอมมีน้อย โดยนัยเดียวกันถ้าห้องสมุดมีจำนวนที่นั่งอ่านมากขอมแสดงว่าเป็นห้องสมุด

ขนาดใหญ่มากจนใช้ไ้ได้มาก ปริมาณหนังสือหายย่อมจะมาก ดังได้กล่าวไว้ในข้อ 1.5

1.7 อัตราการปรับหนังสือเกินกำหนดกับปริมาณของหนังสือหายมีความสัมพันธ์กันอย่างไม่เป็นนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งถ้าพิจารณาตามความเป็นจริงแล้ว อัตราการปรับยิ่งสูงเท่าใดปริมาณหนังสือหายยิ่งจะมากขึ้นเท่านั้น ทั้งนี้เพราะผู้ใช้ของสมุดอาจจะเลี่ยงการยืมหนังสือเพราะกลัวว่าจะเสียค่าปรับแพง ก็จะหาทางขโมยหนังสือออกไป อย่างไรก็ตามผลการทดสอบนัยสำคัญของค่า t มีค่าเป็นบวก (ข้อ 7 ตาราง 23) จึงมีแนวโน้มที่แสดงว่าอัตราการปรับหนังสือเกินกำหนดมีส่วนสัมพันธ์กับปริมาณหนังสือหายอยู่บ้างในอัตราส่วนตรง คือ อัตราการปรับยิ่งสูงปริมาณหนังสือหายจะยิ่งสูงตามไปด้วย เพียงแต่ผลการทดสอบนัยสำคัญยังมีค่าไม่ถึงระดับความเชื่อมั่นได้ 95% ทั้งนี้อาจเป็นเพราะห้องสมุดส่วนใหญ่ร้อยละ 60.72 ของห้องสมุดทั้งหมดคิดอัตราค่าปรับเพียงเล่มละ 50 สตางค์ต่อวัน (ตาราง 9) จึงอาจจะเป็นสาเหตุที่ทำให้หนังสือหายไม่มาก

1.8 ความเข้มงวดในกฎระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ของสมุดกับปริมาณของหนังสือหายมีความสัมพันธ์กันอย่างไม่เป็นนัยสำคัญทางสถิติ แต่มีแนวโน้มที่แสดงว่าความเข้มงวดในกฎระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ของสมุดมีส่วนสัมพันธ์กับปริมาณของหนังสือหายอยู่บ้างในอัตราส่วนตรง เพราะผลการทดสอบนัยสำคัญของค่า t เป็นบวก (ข้อ 2 ตาราง 23) นั่นคือความเข้มงวดในกฎระเบียบและข้อปฏิบัติยิ่งมากปริมาณหนังสือหายจะยิ่งมากตามไปด้วย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้ใช้ของสมุดอาจจะเกิดความรำคาญกับกฎระเบียบดังกล่าว ก็จะหาวิธีการที่มิชอบขโมยหนังสือออกไป อย่างไรก็ตามการทดสอบนัยสำคัญยังมีค่าไม่ถึงระดับความเชื่อมั่นได้ 95% อาจจะเป็นเพราะห้องสมุดส่วนใหญ่ร้อยละ 60.72 (ตาราง 22) กำหนดข้อปฏิบัติในการเข้าใช้ของสมุดในระดับความเข้มงวดปานกลาง จึงทำให้ผลปรากฏออกมาเช่นนั้น

1.9 ความเข้มงวดในระเบียบปฏิบัติในการเช่าออกของสมุดกับปริมาณของหนังสือหาย มีความสัมพันธ์กันอย่างไม่เป็นนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งอาจกล่าวได้ในทำนองเดียวกับข้อ 1.8 คือ ห้องสมุดส่วนใหญ่ร้อยละ 46.43 มีความเข้มงวดใน

ระเบียบดังกล่าวอยู่ในระดับปานกลาง ดังนั้นผลการทดสอบนัยสำคัญที่ได้จึงไม่นับสำคัญทางสถิติในระหว่างความเข้มงวดในระเบียบปฏิบัติในการเข้าออกห้องสมุดกับปริมาณหนังสือหาย

1.10 บริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดให้แก่ผู้ใช้กับปริมาณการสูญหายของหนังสือมีความสัมพันธ์กันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ หมายความว่า การสูญหายของหนังสือไม่ได้ขึ้นอยู่กับบริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดให้ผู้ใช้ ห้องสมุดจัดบริการมากมายหลายอย่าง อาจจะหายมากก็ได้ หรือห้องสมุดจัดบริการน้อยอย่าง หนังสืออาจจะหายน้อยก็ได้ หรืออาจจะกลับกันก็ได้ คือ จัดบริการมากแต่หายน้อย และจัดบริการน้อยแต่หายมากแสดงว่ายังมีปัจจัยอื่น ๆ อีกที่เป็นผลให้เกิดการสูญหายของหนังสือ อย่างไรก็ตามแนวโน้มว่าห้องสมุดยิ่งใหญ่มากและมีบริการกว้างขวางมากยิ่งขึ้นเท่าใดนักศึกษาก็ยิ่งขโมยมากขึ้นเท่านั้นและไม่ขโมยเฉพาะหนังสือที่ต้องการอย่างเดียว¹

สำหรับการทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างหนังสือหมวดที่มีปริมาณการยืมมากกับปริมาณหนังสือหายในหมวดนั้น ปรากฏผลว่าปริมาณการยืมสัมพันธ์ในเชิงบวกกับปริมาณหนังสือหายอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ นั่นแสดงว่าหนังสือหมวดใดที่ใ้ช้มากยืมมากย่อมมีปริมาณของหนังสือหายมากในหมวดนั้น ทั้งนี้เป็นเพราะจำนวนผู้ยืมมีมากจึงมีการแข่งขันชิงหนังสือกันในขณะที่จำนวนหนังสือมีตายตัวหรือมีจำกัด² (ตาราง 10) หนังสือหมวดที่ยืมมากคือหมวด 600 ซึ่งเป็นหมวดเทคโนโลยี หนังสือในหมวดนี้จัดเป็นหนังสือสาขาต่าง ๆ เช่น ช่างยนต์ ไฟฟ้า เกษตร คหกรรม โรงงานอุตสาหกรรม ก่อสร้าง แม้แต่หนังสือด้านธุรกิจการจัดการก็อยู่ในหมวด เทคโนโลยีเช่นกัน หนังสือหมวดดังกล่าวนี้

¹S.P. Oliner and Maurice Manuel. "Student theft : Crime or Protest," Humboldt Journal of Social Relations. : 27-35, 1973.

²Matt Roberts. "Guards, Turnstiles Electronic Devices and the Illus on of Security," College & Research Libraries. 29 . 260, July, 1968.

ล้วนมีเนื้อหาที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ผู้ใช้จำเป็นต้องยืมไปเรียน จะซื้อไว้เป็นสมบัติส่วนตัวก็ชักสนเงินทอง จึงต้องพึ่งห้องสมุด ซึ่งยอมไม่สะดวกเหมือนหนังสือของตนเอง เพราะต้องแข่งขันแย่งชิงกันยืมประการหนึ่ง และจะต้องมาส่งตามกำหนดเวลาอีกประการหนึ่ง ทำให้ผู้ใช้บางคนคิดหาทางขโมยไปใช้ เป็นสมบัติของตนเองเพื่อตัดปัญหาความยุ่งยากในเรื่องการแย่งแย่งและการต้องมาส่งหนังสือตามกำหนดเวลาซึ่งเท่ากับว่าบุคคลเหล่านั้นคำนึงถึงความสะดวกของตนเอง เป็นที่คั่งมากกว่าจะคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม จากการวิจัยของบีช¹ ชี้ให้เห็นว่าการขโมยหนังสือเป็นพฤติกรรมเฉพาะตัวบุคคล และกล่าวว่าแรงจูงใจในอันดับแรกของการขโมยหนังสือ ก็คือการคัดสิทธิหรือการเรียกคืนหนังสือไปจากผู้ให้ ดังนั้นถ้าห้องสมุดสามารถจะให้บริการหนังสือหมวดที่มีการยืมมากได้เต็มที่ด้วยการลงทุนในเรื่องการถ่ายเอกสารจากต้นฉบับให้เพียงพอกับจำนวนผู้ใช้ ตลอดจนทดแทนหนังสือเล่มที่หายไป ก็จะเป็นการขจัดปัญหาได้ทางหนึ่ง

สำหรับการเปรียบเทียบปริมาณหนังสือหายระหว่างห้องสมุดที่จัดแบบชั้นเปิดกับห้องสมุดที่จัดทั้งแบบชั้นเปิดและชั้นปิดนั้น หลังจากได้วิเคราะห์ข้อมูลไว้ตามตาราง 20 แล้ว ได้นำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบอีกครั้งหนึ่ง (ตาราง 27) ผลที่ได้จากการวิเคราะห์นั้นไม่แตกต่างกัน หมายความว่าห้องสมุดจะจัดหนังสือแบบชั้นเปิดอย่างเดียว หรือจัดทั้งแบบชั้นเปิดและชั้นปิด ปริมาณของหนังสือหายไม่แตกต่างกัน อาจกล่าวได้ว่าปริมาณหนังสือหายของการจัดหนังสือทั้ง 2 ลักษณะดังกล่าวอาจจะมกหรือน้อยพอ ๆ กัน แต่มีแนวโน้มว่าห้องสมุดที่จัดทั้ง 2 ลักษณะนั้นส่วนใหญ่เป็นห้องสมุดขนาดใหญ่ที่มีปริมาณหนังสือมาก ขอบข่ายการให้บริการกว้างขวางกว่าห้องสมุดที่จัดแบบชั้นเปิดอย่างเดียว การควบคุมดูแลอาจจะไม่ทั่วถึง เนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ อันเป็นสาเหตุให้ปริมาณหนังสือหายมาก แต่อย่างไรก็ตามการเปรียบเทียบปริมาณหนังสือหายระหว่างห้องสมุดทั้งสองลักษณะดังกล่าวแล้วนั้นยังไม่ใช่วิธีที่ดีที่จะใช้สรุปได้แน่นอนลงไปว่าการจัด

¹Allyne Beach and Kaye Gapen. "Library Book Thefts : a Case Study," College & Research Libraries. 38 : 124 - 125, March, 1977.

ลักษณะไหนหนังสือถึงจะหายน้อย เพราะผู้วิจัยได้เลือกศึกษาเฉพาะห้องสมุดสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเท่านั้น จึงน่าจะได้มีการศึกษากับห้องสมุดประเภทอื่น ๆ เพื่อหาข้อยุติที่แน่นอนต่อไป

สำหรับการดำเนินการเพื่อทราบจำนวนหนังสือหายนั้น ห้องสมุดส่วนใหญ่มีการสำรวจหนังสือทุกปีซึ่งเป็นวิธีการที่ดีที่จะทำให้สามารถรู้จำนวนหนังสือที่มีอยู่และหนังสือที่ถูกขโมยไปและยังช่วยในด้านการของบประมาณเพื่อมาซื้อป้องกันและรักษาความปลอดภัยให้ทรัพย์สินของห้องสมุดได้สมเหตุสมผล

ในเรื่องการดำเนินการเพื่อควบคุมและป้องกันหนังสือหาย ปรากฏว่าห้องสมุดส่วนใหญ่มีกฎระเบียบเพื่อควบคุมการขโมยหนังสือในระดับความเข้มงวดปานกลาง (ตาราง 21) มีความพยายามที่จะจัดเตรียมนโยบายที่เขียนเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับกฎและระเบียบเพื่อควบคุมหนังสือหายอยู่ในระดับมากและปานกลาง (ตาราง 21) นโยบายว่าควรวินัยและบทลงโทษสำหรับการขโมยหนังสือและวารสารมีความเข้มงวดมาก (ตาราง 21) ระเบียบข้อบังคับที่ออกมาเพื่อจับกุมผู้กระทำผิดมีความเข้มงวดปานกลาง ความเข้มงวดของระเบียบปฏิบัติในการเข้าออกห้องสมุด ในการเข้าใช้ห้องสมุด มีความเข้มงวดปานกลางเป็นส่วนมาก

การลงโทษผู้กระทำผิดฐานขโมยหนังสือ ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้ลงโทษด้วยการตัดสิทธิการใช้ห้องสมุดเป็นอันดับหนึ่ง พักการเรียนเป็นอันดับรองลงมา ที่ใช้การปรับก็มีแต่น้อยมาก ไม่มีห้องสมุดใดใช้การลงโทษที่รุนแรงกว่านี้ "และเมื่อจับผู้กระทำผิดได้ ห้องสมุดส่วนใหญ่จะไม่มีไม่มีการประกาศให้ทราบเลย (ตาราง 29 - 30)

วิธีการที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้ในการควบคุมหนังสือคือ เจ้าหน้าที่เฝ้าประตูเพื่อตรวจเช็คหนังสือที่นำออกนอกห้องสมุดควรมีถูกต้องหรือไม่ การควบคุมแบบนี้จัดได้ว่าได้ผลดีและป้องกันขโมยได้ดี หากทำด้วยความละเอียดรอบคอบและสม่ำเสมอ แต่โดยความเป็นจริงบรรณารักษ์ห้องสมุดส่วนใหญ่ตอบมาว่า การตรวจตราของเจ้าหน้าที่เฝ้าประตูเป็นไปอย่างผิวเผิน (ตาราง 24) เมื่อเป็นเช่นนั้น การควบคุมและป้องกันหนังสือถูกขโมยย่อมไม่ได้ผลเท่าที่ควร ส่วนการติดตั้งประตูหมุนที่เรียกว่า Turnstile นั้น

ยังไม่สู้จะมีนักในหอสมุดทั้งหลาย อีกวิธีหนึ่งที่หอสมุดทำกันส่วนมาก คือ การให้ผู้เชี่ยวชาญหอสมุดวางหรือฝากของไวชางนอกก่อนเข้าหอสมุด ส่วนวิธีการอื่น ๆ เช่น การติดตั้งกระจกแบบที่ใช้ในซูเปอร์มาเก็ต หรือการติดตั้งเครื่องป้องกันขโมยด้วยระบบไฟฟ้าและแม่เหล็ก ยังไม่มีการดำเนินการติดตั้งในหอสมุดในประเทศไทย เนื่องจากต้องใช้งบประมาณมาก ถ้าหากจะมีการติดตั้งขึ้นหอสมุดจะต้องประเมินประเภทและปริมาณของหนังสือที่หาย แล้ววินิจฉัยว่าจะต้องใช้ระบบการป้องกันการขโมยหนังสือแบบใดจึงจะคุ้มค่าและเหมาะสม สอดคล้องกับเป้าหมายของปรัชญาการใช้บริการ งบประมาณ บุคลากร ขนาดของหอสมุด และจำนวนหนังสือของหอสมุดใดมากที่สุด และยังมีปัจจัยผลดีในระยะยาว อย่างไรก็ตาม บุคลากรที่มีความรับผิดชอบ เสียสละ และมีความซื่อสัตย์ในการทำงานจะมีส่วนช่วยอย่างมากมาให้กับความสำเร็จในการแก้ปัญหาการขโมยมากกว่าโครงการป้องกันใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารสถานศึกษา

1.1 ควรได้มีการสนับสนุนในเรื่องการเพิ่มอัตรากำลังให้ตามความเหมาะสม และให้สอดคล้องกับปริมาณและจำนวนนักศึกษามาของสถานศึกษานั้น ๆ โดยเฉพาะในหน้าที่สำคัญ ๆ ต่าง ๆ เช่น เจ้าหน้าที่เฝ้าประตูทางเข้าออกหอสมุด ซึ่งเป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยแก้ปัญหาการขโมยหนังสือได้

1.2 ควรพิจารณาบรรจุหลักสูตรวิชาการใช้หอสมุดไว้ เพราะเป็นทางหนึ่งที่จะช่วยให้บรรณารักษ์ได้มีโอกาสรู้จักใกล้ชิดกับนักศึกษา โดยอบรมสั่งสอนมารยาทในการใช้หอสมุด และปลูกฝังนักศึกษาให้รู้จักระมัดระวังรักษาหนังสือซึ่งเป็นสาธารณสมบัติ ได้ดีทั้งนี้ทั้งหลังโทษสำหรับผู้กระทำผิดกฎของหอสมุดไปด้วย กับขอร้องให้นักศึกษาได้ช่วยกันสอดส่องขจัดพฤติกรรมกรรมการขโมยหนังสือของเพื่อนนักศึกษาด้วยกันได้อีกด้วย ถ้าบรรณารักษ์ได้มีโอกาสพูดคุยกับนักศึกษาในเรื่องดังกล่าวนี้ ให้ผลดียิ่งกว่าการเขียน

โปสเตอร์ติดประกาศไว้เฉย ๆ เพราะได้เข้าถึงตัวนักศึกษา และนักศึกษาที่รู้จัก บรรณารักษ์ ความเคารพยำเกรงย่อมจะมีมาก และได้รับความร่วมมือจากนักศึกษา เป็นอย่างมากด้วย สิ่งเหล่านี้มีผลสะท้อนไปถึงการแก้ปัญหาการขโมยหนังสือได้อย่าง ไม่ต้องสงสัย

2. ข้อเสนอแนะต่อบรรณารักษ์

2.1 ควรจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ของสมุด เพื่อสร้างความเข้าใจ อันดีระหว่างห้องสมุดกับผู้ใช้ และเพื่อแจ้งข่าวคราวต่าง ๆ ของห้องสมุดให้อาจารย์ และนักศึกษาได้ทราบอย่างน้อยเดือนละครั้ง

2.2 พยายามจัดบริการห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความประทับใจให้กับผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งจะเป็แนวทางหนึ่งที่จะช่วยขจัดปัญหาการขโมยหนังสือให้น้อยลงได้

2.3 ควรจัดปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาที่เข้าใหม่ตอนต้นปี การศึกษา เพราะเป็นการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดใดทางหนึ่ง

2.4 ควรจะให้มีการสำรวจหนังสืออย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อจะได้ทราบ จำนวนหนังสือหาย และช่วยให้บรรณารักษ์ในลิ้นชักเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

3. ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาค้นคว้าต่อไป

3.1 ควรจะได้มีการศึกษาปัจจัยต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดการขโมยหนังสือในห้องสมุด โดยศึกษาจากกลุ่มตัวอย่างที่เป็นนักศึกษาในสถานศึกษาใดก็ได้ที่มีห้องสมุดที่ได้มาตรฐาน หรือศึกษาจากกลุ่มตัวอย่างที่เป็นบรรณารักษ์ในสถานศึกษาในระดับต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ละเอียดลึกซึ้งและกว้างขวางมากกว่านี้

3.2 ควรจะได้มีการศึกษาปัจจัยที่ก่อให้เกิดการฉีกฉาววารสารในห้องสมุด สถาบันการศึกษาาระดับต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง เพื่อจะได้รู้แนวทางที่จะมาใช้ปรับปรุงงานห้องสมุดทางด้านการวารสารได้อีกทางหนึ่ง

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

ลวน สายยศ และอังคณา คันทิรัตนานนท์ สถิติวิทยาทางการศึกษา วัฒนาพานิช 2515, 276 หน้า

"ลักษณะหนังสือของห้องสมุดไม่มีความนิค" วารสารห้องสมุด 17 (4) : 363 กรกฎาคม - สิงหาคม 2516

วิเชียร เกตุสิงห์ สถิติวิเคราะห์สำหรับการวิจัย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ
สำนักนายกรัฐมนตรี 2521, 164 หน้า

ศึกษาธิการ, กระทรวง วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา "ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่องการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาและจัดตั้งวิทยาเขต" ใน ที่ระลึกในงานทอดกฐินพระราชทาน
ของวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา : วัคคม จัหวักพระนครศรีอยุธยา 18 พฤศจิกายน
2520 หน้า 28 - 30 วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ 2520

สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ บรรณารักษศาสตร์มูลหัง แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2520, 188 หน้า

Bahr, Alice Harrison. Book Theft and Library Security Systems, 1978 - 79. New York, Knowledge Industry Publication, 1978, 128 p.

✓ Beach, Allyne. Library Book Theft : a Case Study. Master's Thesis. University of Chicago, 1977, 256 p.

Beach, Allyne and Kaye Gapen. "Library Book Theft : a Case Study," College & Research Libraries. 38 : 118 - 127, March, 1977.

Berry, John N. "To Catch a Thief," Library Journal. 91 : 1617 - 1621, April 1, 1965.

- ✓ Bommer, Michael and Bernard Ford. "A Cost - Benefit Analysis for Determining the Value of an Electronic Security Systems," College & Research Libraries. 35 : 270 - 279, July, 1974.
- "Book Theft on the Upswing : Security Tried," Library Journal. 100 : 2203, December, 1975.
- Broadhead, R.M. "Thefts !" New Library World. 74 : 236, October, 1973.
- "Brooklyn Takes Action on 'Staggering' Book Losses," Library Journal. 88 : 2509, July, 1962.
- "Checkpoint System Success Hailed in Philadelphia," Library Journal. 94 : 2581, July, 1968.
- Clark, Robert F. and G. Haydee. "Your Charging System : Is It Thiefproof ?" Library Journal. 91 : 642 - 643, February, 1966.
- "Discriminating Booknapper Nailed in Canada," Library Journal. 96 : 14, January 1, 1971.
- Emerson, William L. "To Guard. or Not to Guard," Library Journal. 84 : 145, January 15, 1959.
- _____. "The Theft and Mutilation of Books," Library Journal. 85 : 208, January 15, 1960.
- "Employee Up on Charge in L.C. Book Theft," Library Journal. 98 : 2954 - 2955, October 15, 1973.
- "An Exit Control System at the University of Idaho Library," Bookmark. : 1, September, 1963.
- Feret, Barbara L. "Back to Student Rip - Offs : Point of Sale," Wilson Library Bulletin. 47 : 46 - 47, September, 1972.
- Griffith, J.W. "Library Thefts : A Problem That Won't Go Away," American Libraries. 9 : 224 - 227, April, 1978.
- ✓ Henderson, Robbye R. Rules and Regulations Governing Book Thefts in Selected Predominantly Negro Colleges and Universities. Ph.D. Dissertation. Purdue University, 1976. 88 p.
- Holman, E. "Security Problem," Michigan Librarians. 39 : 5 - 6, Autumn, 1973.
- ✓ Huttner, Marian A. "Measuring and Reducing Book Losses," Library Journal. 98 : 512 - 513, February 15, 1973.

- "Janitor Charged in Theft of Rare Book," Library Journal. 98 : 1534, May 15, 1973.
- Knight, Nancy H.** "Library Security Systems Come of Age," American Libraries. 4 : 229 - 232, April, 1978.
- "Librarian Guilty of Stealing, Purloining, and Converting Federal Property on Loan to Library," Library Journal. 94 : 2400, June 15, 1969.
- "Library Security : Book Thefts Are Up," Library Journal. 100 : 352, February 15, 1975.
- "Library Security : Mutilation, Rape, Vandals," Library Journal. 101 : 1592, September 15, 1975.
- "Library Security Roundup," Library Journal. 98 : 1533, May 15, 1973.
- "Library Security : Theft, Prevention," Library Journal. 100 : 1172, June 15, 1975.
- McGraw, Howard F. "Theft in the Library," PNLA Quarterly. 29 : 200, April, 1965.
- Morrison, Perry D. "Lost Book Campaign at Sacramento," Wilson Library Bulletin. 40 : 526 - 529, February, 1966.
- "Nine Thousand Volumes Stolen From Stacks of Five Washington, D.C. University Libraries," Library Journal. 91 : 4609, October, 1966.
- Oliner, S.P. and Maurice Manuel. "Student Theft : Crime or Protest," Humboldt Journal of Social Relations. : 27 - 35, 1973.
- Poland, Stephen G. "Characteristics Behavior, and Attitudes of Male College Students Who Have Committed Theft ?" Dissertation Abstracts. 32 (6) : 3038 - A, December, 1971.
- Reneker, Maxine H. A Study of Book Thefts in Academic Libraries. Master's Thesis. University of Chicago, 1970. 271 p.
- Riley, William J. "Library Security and the Federal Bureau of Investigation," College & Research Libraries. 38 : 104 - 108, March, 1977.

- Roberts, Matt. "Guards, Turnstiles, Electronic Devices and the Illusion of Security," College & Research Libraries. 29 : 259-275, July, 1968.
- Rothrock, John R. "Middlebury College Library," The Protean. 2 : 19, Winter, 1972.
- Savage, Ernest A. Buy, Borrow or Steal : Thieves' Methods," Library Journal. 85 : 141-146, January 15, 1959.
- Scheffrin, Rita A. "The Barriers to and Barriers of Library Security," Wilson Library Bulletin. 46 : 871-877, May, 1971.
- Smigel, Erwin. "Attitudes Towards Stealing Related to Size of Victim Organization" in Crime Against Bureaucracy. p. 15-17, ed. by Erwin Smigel and H. Lawrence Ross. New York, Van Nostrand Reinhold, 1970.
- Strieby, Irene M. "Book...Borrowed, Lost or Stolen," Special Libraries. 43 : 84-86, 96, March, 1952.
- "To Test Book Theft Prevention," American Library Association Bulletin. 62 : 337, April, 1968.
- Van Every, Joan. "Is It Worth Doing Anything About Book Losses," Library Journal. 87 : 2842-2845, September 1. 1962.
- ✓ Walch, Timothy. "The Improvement of Security," College & Research Libraries. 38 : 102, March, 1977.
- Wheeler, Joseph L. and Herbert Galdhor. Practical Administration Of Public Libraries. New York, Harper & Row, 1962. 520 p.
- Zimmerman, Lee. "Pilfering and Mutilating Library Books," Library Journal. 86 : 3437-3440, October 15, 1961.

ກາດຜນວກ

วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขต
เทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา

12 พฤศจิกายน 2522

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน บรรณารักษ์วิทยาเขต

เนื่องข้าพเจ้ากำลัง เรียบเรียงปฏิญานินทน์เพื่อประกอบการศึกษาในระดับปริญญาโท โดยจัดทำเรื่อง "การศึกษาสภาพการดำเนินงานที่ทำให้เกิดการขโมยหนังสือในห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา" ทุกวิทยาเขต

ผลของการวิจัยครั้งนี้จะ เสนอข้อมูลที่ได้เห็นถึงสภาพการดำเนินงานที่ทำให้เกิดการขโมยหนังสือ ตลอดจนนโยบายและการดำเนินการเพื่อป้องกันการขโมยหนังสือให้ลดน้อยลงหรือหมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่องานด้านบริหารห้องสมุดโดยทั่วไป

ดังนั้นจึงขอความร่วมมือจากท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามที่แนมาพร้อมนี้ตามที่ท่านประสบหรือดำเนินการอยู่ตามความเป็นจริง เพราะคำตอบของท่านทุก ๆ ข้อมีความอย่างยิ่งต่อการวิจัยครั้งนี้ อนึ่งขอเรียนว่าข้าพเจ้ามุ่งศึกษาเป็นส่วนรวม ผลการวิจัยจะไม่กระทบกระเทือนต่อตัวท่านหรือสถานที่ทำงานของท่าน และขอรับรองว่าคำตอบของท่านในแบบสอบถามนี้จะเก็บรักษาไว้เป็นความลับและจะนำไปใช้ในการวิจัยนี้เท่านั้น

เมื่อท่านตอบแบบสอบถามนี้เสร็จแล้วกรุณาพับเก็บแบบสอบถามนี้ส่งคืนข้าพเจ้าภายในวันที่ 5 ธันวาคม 2522 ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้เตรียมว่าหน้าที่อยู่และติดแสตมป์ไว้เรียบร้อยแล้วในแผ่นหลังของแบบสอบถาม

หวังในความอนุเคราะห์และร่วมมือจากท่านด้วยดี ขอขอบพระคุณล่วงหน้า ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

นางสุพร พิริยะไพโรจน์

นิสิตปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

แบบสอบถาม

คำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม

ให้ท่านกาเครื่องหมาย ✓ หรือกรอกข้อความที่เป็นจริงตามสภาพห้องสมุดของท่าน ข้อความที่ถามถ้าข้อไหนไม่ป้อนในห้องสมุดของท่าน ให้ท่านเขียนว่า "ไม่มีใช้" ไว้ด้วย ตัวเลขที่เลือกตอบขอให้เป็นสถิติที่ล่าสุดที่ท่านสำรวจไว้ ยกเว้นในบางข้อซึ่งมีระบุไว้

ตอนที่ 1 ก. เกี่ยวกับขนาด สภาพห้องสมุดในด้านต่าง ๆ การประชาสัมพันธ์

1. ห้องสมุดของท่านมีขนาดเท่าไร
..... 1. ห้องเรียน
..... 2 ห้องเรียน
..... 3 ห้องเรียน
..... อื่น ๆ (โปรดระบุขนาด)
2. ห้องสมุดของท่าน
..... เป็นอาคารเอกเทศ
..... เป็นส่วนหนึ่งของอาคารเรียน
..... อื่น ๆ (โปรดระบุ)
3. ห้องสมุดของท่านติดเครื่องปรับอากาศหรือไม่
..... ติด
..... ติดเป็นบางห้อง
..... ไม่ได้ติดทั้ง
..... อื่น ๆ (โปรดระบุ)
4. หน้าที่ทางห้องสมุดของท่าน เป็นลักษณะใด
..... เป็นกระຈก
..... เป็นเหล็กดัด
..... เป็นกาขาย
..... อื่น ๆ (โปรดระบุ)

5. ห้องสมุดของท่านมีระบบบริหารงานแบบไหน
- แบบจักเป็นศูนย์กลาง คือมีหอสมุดกลางแห่งเดียว อาคารเดียวกัน
- จักเป็นแบบหน่วยย่อย คือมีหอสมุดกลางและห้องสมุดแผนกต่าง ๆ
ซึ่งต่างคนต่างทำ
- แบบจักเป็นศูนย์กลาง แต่ละแผนกมีห้องสมุดอยู่ภายใต้การดำเนินงานของหอสมุดกลาง
6. งบประมาณปี 2521-2522 สำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ระดับปริญญาตรีมีกี่อัตรา
- ไปนี้
- 1 อัตรา
- 2 อัตรา
- 3 อัตรา
- 4 อัตรา
- 5 อัตราขึ้นไป
7. งบประมาณปี 2521-2522 สำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ระดับ ปกศ. สูง (วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์) มีกี่อัตรา
- 1 อัตรา
- 2 อัตรา
- 3 อัตรา
- 4 อัตรา
- 5 อัตรา
8. ปัจจุบันห้องสมุดของท่านมีบรรณารักษ์ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปกศ. สูง ทางบรรณารักษศาสตร์กี่คน, โปรดระบุให้ทราบด้วย
- ปริญญาตรี คน
- ปริญญาโท คน
- ปกศ. สูง(บรรณารักษ์) คน

9. บรรณารักษ์ในห้องสมุดของท่านทำงานเต็มเวลาหรือไม่
 เต็มเวลา
 มีชั่วโมงสอนกาย
10. บุคลากรห้องสมุดในห้องสมุดของท่านในปัจจุบันมีจำนวนเท่าไร
 ไม่มี
 1-3 คน
 4-6 คน
 มากกว่า 6 คน
11. นักศึกษาช่วยงานห้องสมุดของท่านมีจำนวนเท่าไร
 ไม่มี
 1-5 คน
 6-10 คน
 มากกว่า 10 คน
12. จำนวนหนังสือในห้องสมุดของท่านมีเท่าไร
 ต่ำกว่า 10,000 เล่ม
 10,000-20,000 เล่ม
 20,001-30,000 เล่ม
 30,001-40,000 เล่ม
 40,001 เล่มขึ้นไป
13. ห้องสมุดของท่านได้เงินงบประมาณและเงินผลประโยชน์ (บกท. เกิม) สำหรับซื้อหนังสือในปีหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนเงินเท่าไร (โปรดระบุให้ทราบด้วย)

14. จำนวนนักศึกษาที่เข้าห้องสมุดโดยเฉลี่ยในแต่ละวันในปีการศึกษา 2522
- ต่ำกว่า 200 คน
 - 200–299 คน
 - 300–399 คน
 - 400 คนขึ้นไป
15. จำนวนที่นั่งอ่านในห้องสมุดของท่าน
- ต่ำกว่า 100 ที่นั่ง
 - 100–150 ที่นั่ง
 - 151–200 ที่นั่ง
 - 201–250 ที่นั่ง
 - 251–300 ที่นั่ง
 - มากกว่า 300 ที่นั่ง
16. นักศึกษาที่อยู่หอพักของวิทยาลัยมีประมาณกี่เปอร์เซ็นต์
- 0–20 %
 - 21–40 %
 - 41–60 %
 - 61–80 %
 - 81–100 %
17. ในช่วง 3 ปีที่แล้ว ห้องสมุดของท่านได้ดำเนินการจ้างชาวบัณฑิตวิทยาลัยให้แกล้ว – อาจารย์ นักศึกษา มากน้อยเพียงไร
- มากที่สุด
 - ปานกลาง
 - น้อย
 - ไม่ไ้จ้างเลย

18. วิธีการที่ท่านใช้ในการแจ้งข่าวปัญหาหนังสือหาย (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- จดหมายไปถึงแผนกต่าง ๆ
 - ทักประกาศไว้ในห้องสมุด
 - ทักประกาศไว้ทั่ววิทยาลัย
 - เขียนบทความลงในวารสารของวิทยาเขต
 - ออกรายการวิทยุ
 - ลงข่าวหนังสือพิมพ์
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
19. ท่านใช้ความพยายามอย่างไรในการทำให้ชุมชนของวิทยาลัยมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องในการลดจำนวนหนังสือหาย (เลือกข้อที่ท่านใช้ได้มากกว่า 1 ข้อ)
- จัดตั้งกรรมการนักศึกษา
 - เขียนบทความลงหนังสือของวิทยาเขต
 - จัดโปรแกรมประชาสัมพันธ์ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างความคุ้นเคยและความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรห้องสมุดและผู้ใช้
 - สอนให้รู้จักการใช้ห้องสมุด แล้วให้ช่วยกันรักษาหนังสือ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ ๕ ข. เกี่ยวกับระบบการจัดหมู่ การให้ยืม การปรับ หนังสือหมวดที่ใช้มาก หายมาก และหมวดที่มีรายการละหลายเล่ม

20. ห้องสมุดของท่านใช้ระบบจัดหมู่หนังสือแบบใด
- ระบบจัดหมู่แบบทศนิยมของคิวอี้
 - ระบบจัดหมู่แบบรัฐสภาอเมริกัน
 - ใช้ทั้งระบบจัดหมู่แบบทศนิยมของคิวอี้ และแบบรัฐสภาอเมริกัน
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

21. บุคคลผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดวิทยาลัยของท่านได้แก่ใครบ้าง (เลือกตอบ
ได้มากกว่า 1 ข้อ)
- อาจารย์และนักศึกษา
 - เจ้าหน้าที่ของวิทยาลัย
 - บุคคลภายนอก (โดยขออนุญาตเข้าใช้เป็นรายบุคคล)
แต่ห้ามยืมออกไป
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
22. หนังสือภาษาไทยให้ยืมได้กี่วันสำหรับนักศึกษา
- 1-7 วัน
 - 7-15 วัน
 - 16-27 วัน
 - มากกว่า 28 วัน
23. หนังสือภาษาอังกฤษให้ยืมได้กี่วันสำหรับนักศึกษา
- 1-7 วัน
 - 7-15 วัน
 - 16-30 วัน
 - มากกว่า 30 วัน
24. หนังสือทั่วไปเกินกำหนดปรับวันละเท่าไร
- 50 สตางค์
 - มากกว่า 50 สตางค์
 - 1.00 บาท
 - มากกว่า 1.00 บาท
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

25. หนังสือของที่เกินกำหนดปรับวันละเท่าไร

..... ต่ำกว่า 1.00 บาท

..... 1.00 บาท

..... 2.00 บาท

..... 3.00 บาท

..... 4.00 บาท

..... 5.00 บาท

..... มากกว่า 5.00 บาท

26. หนังสือหมวดที่ยืมมาก คือ (โปรดระบุให้ทราบด้วย)

.....

.....

.....

27. อัตราส่วนหนังสือที่ยืมเร็วไว้มาก สมมูลกับจำนวนผู้ยืมหรือไม่

..... สมมูล

..... ไม่สมมูล

28. หนังสือสาขาใดบ้างที่มีรายการละลาย ๆ เล่ม (COPY) (โปรดระบุด้วย)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

29. หนังสือพิมพ์ที่หายากถือ (โปรดระบุให้ทราบด้วย)

.....

30. หนังสือที่ยืมออกไปในปีการศึกษา 2521 มีจำนวนเท่าไร

..... ต่ำกว่า 10,000 เล่ม
 10,000–15,000 เล่ม
 15,001–20,000 เล่ม
 มากกว่า 20,000 เล่ม

31. ห้องสมุดของท่านจัดหนังสือแบบ

..... ชั้นเปิด
 ชั้นปิด
 ทั้งชั้นเปิดและชั้นปิด

32. ไก่บ้างที่เข้าใช้หนังสือในชั้นเปิดได้ (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

..... บรรณารักษ์
 นักศึกษา
 นักวิจัย
 อาจารย์ผู้สอน
 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

33. หนังสือที่จัดไว้ในชั้นปิด หรือจัดไว้ในที่ห้ามนักศึกษาเข้าไปหยิบใช้เองเป็นหนังสือประเภทไหน

..... หนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ (เช่น พจนานุกรม สารานุกรม ฯลฯ)

..... วารสารเย็บเล่ม

..... จุลสาร

..... อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

34. วารสารฉบับลงเวลาแล้ว ห้องสมุดของท่านให้ยืมออกได้หรือไม่

..... ได้

..... ไม่ได้

35. จาข้อ 34 ถ้าให้ยืมออกได้ ยืมได้นานเท่าไร

..... 1 ถึง สัปดาห์

..... 2 วัน

..... 3 วัน

..... มากกว่า 3 วัน

36. ถ้าไม่ให้ยืมออกท่านมีวิธีการอย่างไร (โปรดชี้แจงด้วย)

.....

.....

.....

.....

37. จำนวนวารสารที่ให้ยืมออก (เฉพาะห้องสมุดที่ให้ยืมออกได้)

..... 1 ฉบับ

..... 2 ฉบับ

..... 3 ฉบับ

..... มากกว่า 3 ฉบับ

38. วารสารที่เกินกำหนดเวลาส่ง ห้องสมุดของท่านคิดค่าปรับวันละเท่าไร
 ค่ากว่า .50 บาท
50 บาท
 1.00 บาท
 2.00 บาท
 มากกว่า 2.00 บาท
39. วารสารที่ถูกฉีก ตัด ส่วนใหญ่เป็นวารสารประเภทไหน
 ที่มีรูปภาพทางด้านศิลปกรรม สถาปัตยกรรมมาก
 ที่มีบทความทางด้านวิชาการ
 ทั่ว ๆ ไป
40. ในปีหนึ่ง ๆ วารสารที่ถูกฉีก ตัด มีประมาณกี่ฉบับ, กี่ชื่อเรื่อง
 (โดยเฉลี่ย)

.....

ตอนที่ ๒ ~~ข้อ ๒~~ เกี่ยวกับการให้บริการของห้องสมุด

- คำตอบของตอนที่ 2 นี้ ท่านสามารถเลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ ตามชนิด
 ของบริการที่ห้องสมุดของท่านทำอยู่
 บริการที่ห้องสมุดของท่านให้แก่ผู้ใช้
 จัดสถานที่ภายในห้องสมุดให้สวยงาม เป็นระเบียบ และ
 สะอาดตา ตลอดจนให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้
 บริการยืมและรับคืนหนังสือ

- บริการหนังสือจอง
- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (หรือบริการเอกสาร
สนเทศ)
- บริการแนะแนวการอ่าน
- ประชุมนิเทศการใช้ห้องสมุด
- บริการจัดทำสาระสังเขป (ย่อเรื่องของบทความทางวิชา-
การ การที่ผู้ใดต้องการ)
- บริการจัดทำบรรณนิเทศความในวารสาร
- บริการรวบรวมบรรณานุกรม
- บริการแจ้งรายการสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ที่ได้รับประจำวันให้ -
ผู้สนใจทราบ
- บริการหมุนเวียนวารสารฉบับใหม่ให้ผู้ใดใช้จักส่งต่อ ๆ กันไป
ตามรายชื่อบุคคล
- เสนอรายชื่อสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ เป็นประจำพร้อมรายงานข่าว
ความเคลื่อนไหวอื่น ๆ ของห้องสมุดให้อาจารย์และนักศึกษา
ทราบ
- บริการถ่ายสำเนาสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น ถ่ายสำเนามหาความ
ในวารสารหรือหนังสืออ้างอิง
- บริการจัดทำหนังสือคู่มือการใช้ห้องสมุดแจกแก่ผู้ใช้
- บริการสอนการใช้ห้องสมุด
- บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- บริการค้นคว้าความรู้แก่ชุมชน โดยจัดเป็นกิจกรรมต่าง ๆ เช่น
ปรากฏตา อภิปราย โควาที่ ฉายภาพยนตร์สารคดีให้ประชาชนชม

- บริการให้เช่าตำราเรียน
- บริการจำหน่ายหนังสือในราคาถูกกว่าท้องตลาด
- บริการให้ยืมและใช้อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาประกอบการเรียนการสอน
- บริการซ่อมหนังสือ และเย็บปกวารสาร และรายงาน
- บริการรับฝากสิ่งของส่วนตัว

ตอนที่ 3 เกี่ยวกับกฎและระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมการขโมยหนังสือ

ห้องสมุดของท่านได้ดำเนินการในเรื่องของกฎและระเบียบข้อบังคับต่อไปนี้
เข้มงวดเพียงไร ให้ท่านขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตามความคิดเห็นของท่าน

ข้อ	รายการ	มาก ที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	ไม่มี ปฏิบัติ 1
1.	กฎและระเบียบข้อบังคับเพื่อควบคุมการขโมยหนังสือของห้องสมุดของท่านมีความเข้มงวดเพียงไร					
2.	ห้องสมุดของท่านได้พยายามจัดเตรียมนโยบายที่เขียนเป็นลายลักษณ์อักษรชนิดที่เป็นทางการเกี่ยวกับกฎ ระเบียบเพื่อควบคุมหนังสือหายไว้แข่งขัน มากเพียงไร					

ข้อ	รายการ	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ไม่มี ปฏิบัติ 1
3.	นโยบายและมาตรการปัจจุบันว่าด้วยเรื่อง วินัยและบทลงโทษสำหรับการขโมยหนังสือ และวารสารมีความเข้มงวดเพียงไร					
4.	ในช่วงเวลาที่ผ่านมา มาตรการเหล่านั้นได้รับการ ร้องเรียนมากนักน้อยเพียงไร					
5.	นโยบายและการดำเนินการในเรื่องหนังสือหาย สำหรับห้องสมุดของท่าน มีความเข้มงวด - เพียงไร					
6.	ท่านคิดว่าจะเขียนข้อบังคับที่ออกมาเพื่อใช้จับกุม ผู้กระทำความผิดมีความเข้มงวดเพียงไร					
7.	ท่านคิดว่ากฎหมายบ้านเมืองซึ่งกำหนด หรือ ควบคุมการขโมยหนังสือของห้องสมุดมีความเข้ม งวดหรือไม่เพียงไร					
8.	ท่านคิดว่าจะเขียนปฏิบัติในการเข้าออกห้องสมุด ของท่านมีความเข้มงวดเพียงไร					
9.	ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดของท่าน วางไว้ เข้มงวดเพียงไร					

ตอนที่ 4 เกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันหนังสือหาย และวารสารถูกฉีกตัด

1. ทักษะเกี่ยวกับการป้องกันการสูญหายของหนังสือต่อไปนี้ ท่านคิดว่าทักษะไหนเหมาะสม หรือท่านเห็นด้วยมากที่สุด
 - มีวิธีการที่ลดจำนวนหนังสือหายได้ แต่สิ้นเปลืองเวลาและเงินมากกว่าที่ควร
 - มีวิธีการที่ประหยัดและลดจำนวนหนังสือหายได้อย่างแท้จริง
2. วิธีการหรืออุปกรณ์ที่ห้องสมุดของท่านใช้ในการควบคุมหนังสือหาย ใดที่กาเครื่องหมาย ✓ หน้าวิธีการที่ห้องสมุดของท่านใช้
 - เจ้าหน้าที่เฝ้าประตูคอยตรวจโดยไม่มีประตูหมุนออกไ้ทีละคน
 - เจ้าหน้าที่เฝ้าประตูคอยตรวจโดยมีประตูหมุนออกไ้ทีละคน
 - ใจการปรับเมือจับไ้
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
3. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เฝ้าประตู การตรวจตราโดยทั่วไปตรวจอย่างละเอียด หรือผิวเผิน
 - ละเอียด
 - ผิวเผิน
4. การมีวิธีการในการควบคุมหรือมีการกำหนดข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด มีผลเปลี่ยนแปลงค่านหนังสือหายหรือไม่ เพียงไร
 - มีผลมาก
 - มีผลปานกลาง
 - มีผลน้อยมาก
 - ไม่มีผลเลย

5. ท่านใช้วิธีการอย่างไร เพื่อทราบจำนวนหนังสือที่หาย
- สำรวจหนังสือทั้งหมดที่ห้องสมุดมีทุกปี
- สำรวจหนังสือที่ห้องสมุดทั้งหมดเป็นครั้งคราว
- คิดประมาณเอา (โดยอาศัย.....)
- อื่น ๆ (โปรดระบุด้วย).....
6. จำนวนหนังสือหายของปีการศึกษา 2520-2521
- 0-50 เล่ม
- 51-100 เล่ม
- 101-150 เล่ม
- 151-200 เล่ม
- 201-250 เล่ม
- 251-300 เล่ม
- 301-350 เล่ม
- 351-400 เล่ม
- 401-450 เล่ม
- 451-500 เล่ม
- 501 เล่มขึ้นไป
7. จำนวนหนังสือหายในหมวดต่าง ๆ ของปีการศึกษา 2520-2521 (โปรดระบุด้วย)
- 000 หาย เล่ม
- 100 หาย เล่ม
- 200 หาย เล่ม
- 300 หาย เล่ม

400	หาย		เลม
500	หาย		เลม
600	หาย		เลม
700	หาย		เลม
800	หาย		เลม
900	หาย		เลม

8. จำนวนหนังสือที่หายในระหว่างปี 2519–2521 เป็นการหายลักษณะใด

- ถูกทำลาย
- ถูกขโมย
- ยืมไปแล้วไม่คืน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

9. วิธีการใดบ้างที่นำมาใช้กับบุคลากรในหน่วยงานหนังสือ

- ปรับ
- ตักเตือนการไร้ห้องสมุด
- ตักเตือนความประพฤติ
- พักการเรียน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

10. วิธีที่จะจับกุมขโมยหนังสือใช้วิธีใดบ้าง

- ใช้กำลังจับกุมขโมย
- ใช้ยามเฝ้าประตูห้องสมุด
- ใช้ประตูหมุนออกไล่ทีละคนที่เรียกว่า
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

11. เมื่อจับผู้กระทำผิดได้ มีการประกาศให้ทราบทั่วไปหรือไม่เพียงไร
 ประกาศบ่อยครั้ง
 นาน ๆ ครั้ง
 ไม่เคยประกาศเลย
12. นักศึกษาแสดงปฏิกิริยาต่อผู้กระทำผิดอย่างไร
 พอใจ
 กัดกาน
 เฉย ๆ
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
13. วารสารฉบับปัจจุบัน ท่านเก็บหรือจกวางไว้ที่ไหน
 ขึ้นวางวารสารที่หยิบอ่านได้เอง
 เก็บไว้ที่ข้างโต๊ะทำงาน โดยยืมก็ได้แต่ต้องเงินยืมก่อนนำไปใช้

14. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรกับคำแนะนำ 14 ประการต่อไปนี้ เพื่อแก้ไขปรับปรุงในเรื่องความปลอดภัยของห้องสมุด ให้ท่านกาเครื่องหมาย ✓ ในช่องตามความคิดเห็นของท่าน

ข้อ	รายการคำแนะนำ	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็น ด้วย	เห็นด้วย น้อย	ไม่ เห็น- ด้วย	ไม่ เห็นด้วย อย่างยิ่ง
ก.	ใช้เครื่องตรวจสอบหนังสือที่นำออกไป					
ข.	ให้มีกฎและระเบียบข้อบังคับที่เขียนเป็นลายลักษณ์อักษร					
ค.	มีเจ้าหน้าที่แต่งเครื่องแบบเฝ้าประตูคอยตรวจเช็ค					
ง.	มีอากรุรห้องสมุดที่ออกแบบให้สามารถใช้งานได้มากกว่า					
จ.	มีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น					
ฉ.	มีระบบการส่งคืนหนังสือที่ยั่งยืน					
ช.	จัดโปรแกรมพิเศษเพื่อสร้างความคุ้นเคยและความเข้าใจอันดีระหว่างห้องสมุดกับผู้ใช้					
ซ.	มีบุคลากรที่คุ้นตัวในการทำงานมากขึ้น					
ฌ.	ลดความเข้มงวดในการใช้ห้องสมุดลง					
ญ.	ให้ความสะดวกในการใช้					
ฎ.	ให้บริการถ้วยเอกสารฟรี					
ฏ.	งดการปรับจุกจิก เพื่อให้หนังสือที่ค้างส่งไถ่กลับมาส่ง					
ฐ.	ถ่ายสำเนาหรือจัดหาหนังสือและบทความที่มีผู้ใช้จำนวนมากไว้อ่านฟรี เพื่อให้อ่านฟรี					
ท.	จัดให้มีการรณรงค์อย่างเปิดเผย อธิบายถึงผลร้ายต่าง ๆ ของการขโมยหนังสือ					

15. ท่านคิดว่ามีวิธีการใดบ้างที่จะช่วยลดจำนวนหนังสือหายไป ในห้องสมุดทั่วไป และโดยเฉพาะในห้องสมุดของท่าน

.....

.....

.....

.....

16. ปัจจัยสำคัญอะไรบ้างที่ท่านคิดว่าเป็นผลให้เกิดการขโมยหนังสือนอกเหนือจากที่ได้กล่าวไว้ในแบบสอบถาม

.....

.....

.....

.....

.....