

29 ก.ย. 2520

การศึกษาการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม

ปริญญานิพนธ์

ของ

ทอง ใจขึ้น

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ดุสิต ๑๑ ถนนโชนสี กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐๗๐ ๐๐๑๐๐๐

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต

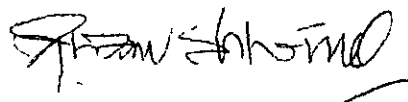
พฤษภาคม 2520

05324

คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิตได้พิจารณาปัญหานี้อย่างรอบคอบแล้ว
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้

ผอ. นพดล.

ประธานกรรมการ

 กรรมการ

พฤษภาคม 2520

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ เนื่องจากผู้เขียนได้รับความกรุณาจาก
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิญญู ทับเที่ยง และอาจารย์สุวัฒน์ ส่องแสงจันทร์ ที่ได้ให้
คำปรึกษาและคำแนะนำในการศึกษาค้นคว้า และตรวจแก้ไขปริญญานิพนธ์เป็นอย่างดี
นอกจากนี้ผู้เขียนยังได้รับความร่วมมือจาก ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่
บรรณารักษ์ โรงเรียนมัธยมแบบประสม และศึกษานิเทศก์ฝ่ายของสมุท กรมสามัญ-
ศึกษาที่ให้ความกรุณาตอบแบบสอบถาม และเพื่อนทุกคนที่มีส่วนให้ความช่วยเหลือ
ผู้เขียนขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้.

ดอง ใจขึ้น

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	3
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	3
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	3
คำนิยามศัพท์เฉพาะ	5
2 เอกสารและการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้า	6
ประวัติการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค	6
หน้าที่ของศูนย์บริการทางเทคนิค	15
ผลดีของการมีศูนย์บริการทางเทคนิค	16
ปัญหาของการมีศูนย์บริการทางเทคนิค	17
เอกสารและผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับศูนย์บริการทางเทคนิค	18
3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	26
มวลประชากร	26
เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	26
การเก็บรวบรวมข้อมูล	28
การวิเคราะห์ข้อมูล	29

บทที่		หน้า
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	31
	ลักษณะของประชากรและห้องสมุด	31
	สภาพการทำงานทางเทคนิค	50
	/ ปัญหาในการดำเนินงานทางเทคนิค	72
	ความต้องการเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค	73
	ความคิดเห็นในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค	91
5	สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และขอเสนอแนะ	99
	ความมุ่งหมายของการศึกษาครั้งนี้ว่า	99
	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	99
	/ สรุปผลการศึกษาค้นคว้า	101
	อภิปรายผลการศึกษาค้นคว้าและขอเสนอแนะ	109
	ขอเสนอแนะแผนผังสายงานทางเทคนิค	121
	บรรณานุกรม	128
	ภาคผนวก	

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 แสดงจำนวนแบบสอบถามที่รวบรวมได้จากอาจารย์ใหญ่ และบรรณารักษ์	32
2 แสดงจำนวนแบบสอบถามที่รวบรวมได้จากศึกษานิเทศก์	33
3 แสดงวุฒิของอาจารย์ใหญ่	33
4 แสดงวุฒิของบรรณารักษ์ทางบรรณารักษ์ศาสตร์	34
5 แสดงวุฒิของศึกษานิเทศก์ทางบรรณารักษ์ศาสตร์	35
6 แสดงจำนวนอาจารย์ใหญ่ที่เคยเรียนหรืออบรมวิชา บรรณารักษ์ศาสตร์	35
7 แสดงระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานในห้องสมุดของบรรณารักษ์	36
8 แสดงระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานทางเทคนิคของบรรณารักษ์	37
9 แสดงรายละเอียดงานทางเทคนิคและงานต่าง ๆ ที่บรรณารักษ์ ปฏิบัติใน ห้องสมุด	38
10 แสดงระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ของศึกษานิเทศก์	39
11 แสดงประสบการณ์การทำงานทางเทคนิคของศึกษานิเทศก์	40
12 แสดงการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในปัจจุบัน	40
13 แสดงประสบการณ์ทางเทคนิคที่ศึกษานิเทศก์เคยปฏิบัติ	41
14 แสดงงานทางเทคนิคที่ศึกษานิเทศก์ให้ความช่วยเหลือแก่ห้องสมุด	42
15 แสดงหน้าที่ของบรรณารักษ์	43
16 แสดงจำนวนชั่วโมงสอนของบรรณารักษ์ต่อสัปดาห์	44
17 แสดงการสนับสนุนของศึกษานิเทศก์ที่มีต่อการจัดตั้งศูนย์บริการ ทางเทคนิค	45
18 แสดงงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับในปีการศึกษา 2518	46
19 แสดงสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม	47

ตาราง

หน้า

20	แสดงปัญหาของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม	49
21	แสดงแหล่งที่ใช้ในการจัดซื้อหนังสือ	50
22	แสดงแหล่งที่ใช้ในการจัดซื้ออุปกรณ์ทางเทคนิค	51
23	แสดงจำนวนครั้งของการจัดซื้อหนังสือในปีการศึกษา 2518	52
24	แสดงผู้มีส่วนเสนอแนะเลือกซื้อหนังสือ	53
25	แสดงผู้รับผิดชอบและมีอำนาจตัดสินใจเลือกซื้อหนังสือ	54
26	แสดงผู้ดำเนินการจัดซื้อหนังสือ	55
27	แสดงระยะเวลารวบรวมรายชื่อหนังสือแต่ละครั้ง	56
28	แสดงวิธีจัดซื้อหนังสือของห้องสมุด	57
29	แสดงวิธีติดต่อในการจัดซื้อหนังสือ	58
30	แสดงเวลาที่ใช้ในการจัดซื้อหนังสือทางไปรษณีย์	59
31	แสดงเวลาที่ใช้ในการเดินทางไปจัดซื้อหนังสือด้วยตนเองแต่ละครั้ง	60
32	แสดงวันที่ใช้ในการเดินทางไปจัดซื้อแต่ละครั้ง	61
33	แสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปจัดซื้อแต่ละครั้ง	62
34	แสดงจำนวนเงินที่ใช้ในการจัดซื้อแต่ละครั้ง	63
35	แสดงเวลาในการเตรียมหนังสือให้พร้อมที่จะยืมใช้ได้ 1 ชื่อเรื่อง 1 เล่ม	64
36	แสดงเวลาปฏิบัติงานทางเทคนิคในแต่ละวัน	65
37	แสดงผู้จัดทำบัญชีและทำบัตรรายการหนังสือ	66
38	แสดงจำนวนผู้ช่วยงานทางเทคนิค	67
39	แสดงระดับหรือตำแหน่งผู้ช่วยงานทางเทคนิค	68
40	แสดงลักษณะการทำบัตรรายการ	69
41	แสดงวิธีจัดทำบัตรรายการ	70
42	แสดงผู้มีหน้าที่รายการในห้องสมุด	70
43	แสดงความว่องไวของห้องสมุดที่ได้รับจากศึกษานิเทศก์	71
44	แสดงปัญหาในการดำเนินงานทางเทคนิค	72

ตาราง	หน้า
45	แสดงความต้องการของอาจารย์ใหญ่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ของศูนย์บริการทางเทคนิค 74
46	แสดงความต้องการของบรรณารักษ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ของศูนย์บริการทางเทคนิค 76
47	แสดงความต้องการของศึกษานิเทศก์เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ของศูนย์บริการทางเทคนิค 78
48	แสดงความต้องการในเรื่องสถานที่ควรตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค ของอาจารย์ใหญ่และบรรณารักษ์ 80
49	แสดงความต้องการในเรื่องวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งศูนย์บริการ ทางเทคนิคของอาจารย์ใหญ่และบรรณารักษ์ 81
50	แสดงความต้องการในเรื่องความถี่ในการจัดซื้อหนังสือของศูนย์แต่ละเทอม ของอาจารย์ใหญ่และบรรณารักษ์ 82
51	แสดงความต้องการในเรื่องลักษณะการจัดซื้อหนังสือของศูนย์บริการ ทางเทคนิคของอาจารย์ใหญ่และบรรณารักษ์ 83
52	แสดงความต้องการในเรื่องงบประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสือของศูนย์ บริการทางเทคนิค 84
53	แสดงความต้องการในเรื่องงบประมาณสำหรับจัดทำบัตรรายการ 85
54	แสดงความต้องการในเรื่องจำนวนการทำบัตรรายการของศูนย์แต่ละเรื่อง ของอาจารย์ใหญ่และบรรณารักษ์ 86
55	แสดงความต้องการในเรื่องการวัสดุในการเตรียมหนังสือของศูนย์ ของ อาจารย์ใหญ่และบรรณารักษ์ 87
56	แสดงความต้องการในเรื่องการจัดส่งหนังสือที่เตรียมเรียบร้อยแล้ว ของศูนย์ ของอาจารย์ใหญ่และบรรณารักษ์ 88
57	แสดงเกี่ยวกับความถี่ในการจัดส่งหนังสือของศูนย์ ของอาจารย์ใหญ่ และบรรณารักษ์ 89

58	แสดงความต้องการใน เรื่องระยะเวลาที่จะให้มีการจัดตั้งศูนย์ขึ้นมา ของอาจารย์ไทและบรรณารักษ์	90
59	แสดงค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของอาจารย์ใหญ่ที่มีต่อการจัดตั้งศูนย์บริการ ทางเทคนิค	91
60	แสดงค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของบรรณารักษ์ที่มีต่อการจัดตั้งศูนย์บริการ ทางเทคนิค	93
61	แสดงค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของศึกษานิเทศก์ที่มีต่อการจัดตั้งศูนย์บริการ ทางเทคนิค	95

บทที่ 1

๐ บทนำ

เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปแล้วว่าในการจัดการศึกษานั้น สถานศึกษาทุกแห่งจำต้องคำนึงถึงห้องสมุดเป็นองค์ประกอบสำคัญส่วนหนึ่งที่จะขาดเสียมิได้ (วิจิตร ศรีสะอ้าน, 2518 : 26) ระบบการศึกษาในปัจจุบันได้เน้นหนักถึงความเจริญงอกงาม และประสิทธิภาพของผู้เรียนโดยมุ่งให้ผู้เรียนรู้จักศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองให้มากที่สุด อีกทั้งสภาพความรู้และวิทยาการของสังคมปัจจุบันมีใหม่และเกิดขึ้นเร็ว (ปราณี เถลิงผล และคนอื่น ๆ, 2518 : 67) ห้องสมุดตามสถาบันการศึกษาต่าง ๆ จึงต้องทำหน้าที่กว้างขึ้นและขยายตัวออกเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ของโลก

โรงเรียนมัธยมแบบประสม เป็นสถาบันให้การศึกษาที่มีหลักสูตรกว้างขวาง มีการสอนทั้งวิชาสามัญและวิชาชีพไปพร้อม ๆ กัน เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนตามความสามารถ ความถนัด และความสนใจของแต่ละคน (กอ ศวัสดิ์พานิชย์, 2513 : 344) เมื่อจำนวนนักเรียนมีมากและเพิ่มมากขึ้นทุกปี ห้องสมุดจึงต้องปรับปรุงและขยายตัวมากยิ่งขึ้น เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้จะได้แสวงหาความรู้ทุกด้านอย่างพอเพียง และสอดคล้องกับหลักสูตร วัตถุประสงค์ของโรงเรียน การขยายตัวของห้องสมุดดังกล่าว ทำให้การดำเนินงานของศูนย์ประสมปัญหาต่าง ๆ หลายประการ จากการศึกษาของบุญเรือน จันทศรีคำ (บุญเรือน จันทศรีคำ, 2518 : 22 - 75) เรื่องการศึกษาค้นหาความต้องการ และความคิดเห็นของครูและนักเรียนที่มีต่อห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสมในปีการศึกษา 2517 พบว่าปัญหาห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสมประสบมาก คือ จำนวนบรรณารักษ์น้อยไม่สอดคล้องกับงาน จำนวนร้อยละ 22.23 ห้องสอนวิชาสามัญ ในห้องสมุดไม่มีพนักงานพิมพ์ดีดสำหรับห้องสมุด ผู้ช่วยบรรณารักษ์ไม่สอดคล้องกับงาน กล่าวคือในบรรดาโรงเรียนมัธยมแบบประสมจำนวน 18 โรงเรียน มีพนักงานพิมพ์ดีดสำหรับห้องสมุดเพียง 3 คน และผู้ช่วยบรรณารักษ์ 5 คน และมีเพียง 9 คนเท่านั้นที่เคยเรียนหรือได้รับการอบรมวิชาบรรณารักษ์ศาสตร์ และยังห้องสอนควย (บุญเรือน จันทศรีคำ, 2518 : 51) เมื่อมีปัญหาดังกล่าวเกี่ยวกับบุคคลากร

ปัญหาคำนอื่น ๆ ก็เกิดตามมา ผู้ใช้ห้องสมุดมีความต้องการให้ห้องสมุดจัดซื้อหนังสือที่ออกใหม่ ๆ มาให้บริการในห้องสมุด จัดทำบัตรรายการและจัดหนังสือบริการให้เร็วขึ้น ให้มีหนังสือหมวดวิชาต่าง ๆ และจุลสารใหม่ ๆ มากขึ้น ปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าวบรรณารักษ์จะต้องพยายามทุกวิถีทางที่จะแก้ปัญหาเพื่อที่จะจัดห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นกว่าเดิม การแก้ปัญหาวิธีหนึ่งก็คือ ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด โดยการตกลงที่จะร่วมมือกันทำงานด้านใดด้านหนึ่งหรือหลาย ๆ ด้าน การร่วมมือที่สำคัญก็คือ การร่วมมือกันทำงานด้านงานเทคนิคของห้องสมุดโดยจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคขึ้นมาที่ห้องสมุดแห่งใดแห่งหนึ่ง หรือที่แห่งใดแห่งหนึ่งทำงานทางเทคนิคให้แก่ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสมทุกแห่ง เพราะลักษณะด้านหลักสูตร การเรียนการสอนของโรงเรียนมัธยมแบบประสมเป็นไปในทำนองเดียวกันย่อมต้องใช้วัสดุอื่น ๆ แบบเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกันมากที่สุด ศูนย์บริการทางเทคนิคจะถือเอางานบางอย่างที่บรรณารักษ์แต่ละแห่งที่จำเป็นต้องทำซ้ำซ้อนกันมารวมจัดทำครั้งเดียวกัน งานเหล่านี้ได้แก่ การจัดหาจัดซื้อหนังสือ การจัดหมวดหมู่ และทำบัตรรายการซึ่งถือว่าเป็นหัวใจของห้องสมุด (อรจิตร สุวรรณโพศรี, 2518 : 147) การพิมพ์บัตรรายการครบชุด การเตรียมบัตรหนังสือ บัตรกำหนดส่ง ของบัตร การเขียนสันหนังสือ การเชวปกหนังสือ ฯลฯ มาจัดทำเพียงครั้งเดียวและที่แห่งเดียวกันเพื่อหลีกเลี่ยงการทำงานซ้ำซ้อนกัน ประโยชน์ที่ห้องสมุดจะได้รับก็คือปัญหาการขาดบุคคลากรในห้องสมุดก็จะเบาบางลงหรือหมดไป และในจำนวนบรรณารักษ์เท่าเดิมยังจะมีเวลามากขึ้นสำหรับที่จะวางแผนและดำเนินงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ปัญหาหนังสือค้าง (backlogs) จะไม่มี ทำให้ห้องสมุดจัดหนังสือออกบริการได้เร็ว ประหยัดเวลา แรงงาน บุคคลากร (Piercy, 1964 : 357) โดยที่บรรณารักษ์ห้องสมุดต่าง ๆ ไม่ต้องเสียเวลาในการจัดหาจัดซื้อหนังสือ ตลอดจนงานทางเทคนิคต่าง ๆ และยังเป็นการประหยัดงบประมาณในการจัดทำงานเทคนิคห้องสมุดด้วย ดังเช่นบทความตอนหนึ่งของคิวอี้ (Melvil Dewey) (Leonard, 1969 : 9) กล่าวว่า "...ในปัจจุบันถ้าหนังสือเล่มใดมีคุณค่าเป็นพิเศษ เราก็จะพบหนังสือเล่มนั้นได้ในห้องสมุดอย่างน้อยพันแห่ง ซึ่งแต่ละเล่มต้องมีบัตรรายการ ขอให้คิดดูว่า จะต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงเพียงใด

ในการที่เราต้องวางบรรณารักษ์จำนวนพันคนเพื่อตรวจดูหนังสือและทำบัตรรายการอย่างเดียวกัน ในเมื่อเราสามารถใช้บรรณารักษ์เพียงคนเดียวทำงานเช่นนี้ โดยที่ผู้ใช้สามารถได้รับประโยชน์เท่า ๆ กับคนพันคนทำ...เช่นนั้น เราบรรณารักษ์ทั้งหลายจะอธิบายอย่างไร ถ้ามีใครกล่าวหาว่าเป็นนักธุรกิจที่ไม่ได้เรื่อง...

จากแนวคิดดังกล่าว ทำให้ผู้วิจัยมีความสนใจที่จะศึกษาค้นคว้าว่า ถ้าหากมีการร่วมมือกันจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสมขึ้นมา บรรณารักษ์ อาจารย์ใหญ่ของโรงเรียนมัธยมแบบประสม และศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีความต้องการ ความคิดเห็นในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคของห้องสมุดอย่างไร อันจะเป็นแนวทางในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคขึ้นในโอกาสต่อไป

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

เพื่อศึกษาความต้องการ และความคิดเห็นของบรรณารักษ์ อาจารย์ใหญ่โรงเรียนมัธยมแบบประสม และศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้จะเป็นแนวทางในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสมอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนมัธยมแบบประสมทุกแห่ง

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้กระทำกับประชากรดังต่อไปนี้

1.1 อาจารย์ใหญ่ 20 คน บรรณารักษ์ 20 คน จากโรงเรียนมัธยมแบบประสมในโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาการมัธยมศึกษา 20 แห่งดังนี้

1. โรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย จังหวัดขอนแก่น
2. โรงเรียนกษัตริย์ราชบุรีบำรุง จังหวัดยะลา

3. โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี	จังหวัดพิษณุโลก
4. โรงเรียนชลรามราษฎร์อำรุง	จังหวัดชลบุรี
5. โรงเรียนนครสวรรค์	จังหวัดนครสวรรค์
6. โรงเรียนเบญจาทย์วิทยาลัย	จังหวัดกำแพง
7. โรงเรียนเบญจมาศราชรังสฤษฎิ์	จังหวัดฉะเชิงเทรา
8. โรงเรียนเบญจมาศวิทยาสรรค์	จังหวัดนครราชสีมา
9. โรงเรียนเบญจมาศวิทยาสรรค์	จังหวัดอุบลราชธานี
10. โรงเรียนปิยะมหาราชาลัย	จังหวัดนครพนม
11. โรงเรียนพิบูลวิทยาลัย	จังหวัดลพบุรี
12. โรงเรียนยุพราชวิทยาลัย	จังหวัดเชียงใหม่
13. โรงเรียนบรียอเรียวิทยาลัย	จังหวัดร้อยเอ็ด
14. โรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย	จังหวัดนครราชสีมา
15. โรงเรียนสระบุรีวิทยาคม	จังหวัดสระบุรี
16. โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย	กรุงเทพมหานคร
17. โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม	จังหวัดเชียงราย
18. โรงเรียนหาคะใหญ่วิทยาลัย	จังหวัดสงขลา
19. โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
20. โรงเรียนอุตรดิตถ์วิทยาลัย	จังหวัดอุตรดิตถ์

1.2 ศึกษาวิเคราะห์ฝ่ายของสมาคม กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

จำนวน 5 คน

2. การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ศึกษาเฉพาะความคิดเห็น และความต้องการในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค ไม่รวมปัญหาโดยทั่วไป ตลอดจนความเป็นไปได้หรือไม่ได้ในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค และการศึกษาข้อมูลต่าง ๆ กระทำในปีการศึกษา

คำนิยามศัพท์เฉพาะ

1. ศูนย์บริการทางเทคนิค (Technical Processing Center) หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่แทนงานด้านเทคนิคของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสมทั้ง 20 แห่ง
2. งานด้านเทคนิคของห้องสมุด (Technical Processing) คืองานขั้นต่าง ๆ ที่จัดกระทำกับหนังสือ ตั้งแต่การสั่งซื้อหนังสือ จนถึงการเตรียมหนังสือให้พร้อมที่จะให้บริการแก่ผู้ใช้ได้ งานเหล่านี้ได้แก่
 - การจัดหาจัดซื้อหนังสือ
 - การจัดหมวดหมู่หนังสือและการจัดทำบัตรรายการ
 - การพิมพ์บัตรรายการครุฑ
 - การเตรียมบัตรหนังสือและซองบัตร
 - การเข้าปกหนังสือใหม่
 - การติดบัตรยืมและซองบัตร
 - การเขียนสันหนังสือ
3. บรรณารักษ์ หมายถึง ผู้ที่เป็นหัวหน้ารับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสมทั้ง 20 แห่ง
4. อาจารย์ใหญ่ หมายถึง อาจารย์ใหญ่หรือผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมแบบประสมทั้ง 20 แห่ง
5. โรงเรียนมัธยมแบบประสม หมายถึง โรงเรียนมัธยมแบบประสมในโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาการมัธยมศึกษา (ค.ม.ส. 1) สังกัดกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ รวม 20 โรงเรียน

บทที่ 2

เอกสารและการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ประวัติการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค

ความคิดในการจัดตั้งศูนย์บริการเกี่ยวกับงานทางเทคนิคให้แก่องค์สมุคมีมาตั้งแต่ปี ค.ศ. 1850 โดย ชาร์ลส์ คอฟฟิน จีเวท (Charles Coffin Gewett) (Leonard, 1969: 9 - 10) ได้เสนอให้สถาบัน สมิธโซเนียน (The Smithsonian Institute) จัดรวบรวม พิมพ์ทรัพยากรของสถาบันเพื่อให้องค์สมุคแห่งอื่น ๆ นำไปใช้ในการทำทรัพยากร แต่ไม่ได้รับความสนใจแต่อย่างใด แนวความคิดของ จีเวท (Gewett) เป็นแรงจูงใจให้ เมลวิน กิวอี้ (Melvin Dewey) เสนอความคิดนี้ต่อ เฮอเบิร์ต พุตนัม (Herbert Putnam) ซึ่งเป็นบรรณารักษ์ของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน ในปี ค.ศ. 1901 อันเป็นผลให้องค์สมุครัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress) จัดพิมพ์ทรัพยากรขึ้นมาและจำหน่ายให้องค์สมุคต่าง ๆ ในปี ค.ศ. 1902 (Piercy and Talmadac, 1967 : 6 - 13) นับเป็นการเริ่มต้นของการมีศูนย์บริการเกี่ยวกับงานทางเทคนิคขึ้นมา หลังจากนั้นศูนย์บริการเกี่ยวกับงานทางเทคนิคขององค์กรไม่ได้มีการพัฒนาหรือขยายเพิ่มขึ้นอีกเลยจนถึงปี ค.ศ. 1960 การจัดตั้งศูนย์บริการเกี่ยวกับงานทางเทคนิคขององค์กรจึงมีมากขึ้นและกระจายอยู่ทั่วไป ศูนย์บริการที่จัดตั้งขึ้นจัดทำเกี่ยวกับงานทางเทคนิคต่าง ๆ กัน เช่น ศูนย์จัดหาวัสดุ (Centralized Acquisition) ศูนย์แลกเปลี่ยนหนังสือ (Book Exchange Center) ศูนย์จัดทำทรัพยากร (Centralized Cataloging) ศูนย์ดังกล่าวเป็นศูนย์ที่ทำหน้าที่งานทางเทคนิคขององค์กรเฉพาะอย่างมีทั้งบริการให้เปล่าและดำเนินการค้า

ประเทศรัสเซีย มีการดำเนินงานด้านศูนย์บริการทางเทคนิคขององค์กรมาตั้งแต่ปลายศตวรรษที่ 19 แต่มีอยู่เป็นจำนวนน้อยแห่ง (Buiet, 1967 : 127)

ประเทศอังกฤษได้เริ่มงานทางด้านศูนย์บริการทางเทคนิค มาตั้งแต่ปี 1876 ต่อมาในปี ค.ศ. 1908 บรรณารักษ์ชาวอังกฤษและบรรณารักษ์ชาวอเมริกันได้ร่วมมือกันจัดตั้งกฎเกี่ยวกับการลงรายการในทรัพยากร มีชื่อเรียกว่า แองโกล อเมริกัน แคทาลอกกิ้ง

รูสส์ (Anglo American Cataloging Rules) (Piercy and Talmadge, 1967:11) ปัจจุบันห้องสมุดต่าง ๆ ทั้งในประเทศสหรัฐอเมริกา และประเทศอังกฤษได้พยายามคิดค้นหาวิธีการที่จะนำเอาเครื่องจักรมาใช้ในการทำบัตรรายการและได้นำเอาเครื่องคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการทำบัตรรายการด้วย โดยได้จัดตั้งโครงการ แมชีน รีเดเบิล แคตาลอกกิ้ง (Machine Readable Cataloging) หรือมีชื่อเรียกย่อ ๆ ว่า มาร์ค (MARC) (อรจิตร สุวรรณโพธิศรี, 2518 : 150) โครงการนี้เริ่มต้นที่สหรัฐอเมริกา โดยคณะที่ปรึกษาทางห้องสมุด (Council on Library Resources) เป็นผู้ให้เงินอุดหนุนแก่ห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน ผิดิต เทปแม่เหล็ก (Magnetic Tape) ซึ่งมีรายละเอียดของบัตรรายการของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน ในปีที่ทำการศึกษาทดลองถึง 50,000 รายการ เมื่อทำเสร็จก็ได้แจกจ่ายเทปนี้ให้แก่ห้องสมุด 16 แห่งในอเมริกาเหนือ ซึ่งได้รับคัดเลือกให้ร่วมโครงการ (วนิดา สุรวดี, 2517 : 405) ระยะเวลาทดลองสิ้นสุดลงในปี ค.ศ. 1967 ต่อมาได้เริ่มโครงการ มาร์คที่ 2 ขึ้น (MARC II) โดยได้แก้ไขข้อบกพร่องในแบบฟอร์มของโครงการขั้นทดลองซึ่งได้เรียกชื่อใหม่ว่า มาร์ควัน (MARC I) มาร์คทู (MARC II) ได้เริ่มดำเนินงานอย่างเต็มที่ในเดือนธันวาคม ค.ศ. 1967 มีห้องสมุดที่มอบรับมาร์คเทป จากห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันประมาณ 50 แห่ง

ในประเทศอังกฤษ โครงการมาร์ค (MARC) เริ่มในเดือนกันยายน ค.ศ. 1967) โดยสำนักงานข่าวสารทางวิทยาศาสตร์ (The Office for Scientific and Technical Information) ให้เงินทุนแก่ คณะกรรมการจัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติ (The Council of British National Bibliography) จัดทำโครงการ บริติช มาร์ค (British MARC) ขึ้นในปี ค.ศ. 1967 ปรากฏว่ามีห้องสมุดต่าง ๆ ได้รับเทปแม่เหล็ก (Magnetic Tape) ไปทดลองใช้ถึง 15 แห่ง

ในประเทศสหรัฐอเมริกาได้มีศูนย์การจักหาและทำบัตรรายการขึ้น โดยสมาคมห้องสมุดวิจัย (Association of Research Libraries) มีความประสงค์ที่จะลดงานด้านทำบัตรรายการของห้องสมุดต่าง ๆ ในสหรัฐอเมริกา จึงตั้งคณะกรรมการขึ้นชุดหนึ่ง เรียกว่า แอสโซซิเอชัน ออฟ รีเซอช ไลบรารีส์ คอมมิทีที ออน แชร์ แคตาลอกกิ้ง (Association of Research Libraries Committee on Shared Cataloging) คณะกรรมการ

ได้ปรึกษานานหรือกับห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันจัดทำโครงการจัดหาหนังสือและทำบัตรรายการแห่งชาติ (National Program for Acquisition and Cataloging) เรียกว่า NPAC โครงการนี้ได้รับงบประมาณในปี 1968 เป็นจำนวนเงิน 7,770,000 ดอลลาร์ (Mumford, 1968 : 2) โดยให้ห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันจัดหาหนังสือที่มีคุณค่า ซึ่งตีพิมพ์ในประเทศต่าง ๆ ทั่วโลกในปีนั้น ๆ แล้วจัดทำบัตรรายการหนังสือที่ได้จัดหามา ต่อมาห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันได้สำรวจความร่วมมือระหว่างห้องสมุดจากประเทศต่าง ๆ และจัดหาการประชุมขึ้นที่ลอนดอน ที่ประชุมยอมรับโครงการนี้ จอห์น โครนิน (John W. Cronin) ผู้อำนวยการฝ่ายเทคนิคของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันรายงานว่ามีห้องสมุด 68 แห่งร่วมในโครงการนี้ (Ishimoto, 1973 : 129)

การเริ่มต้นของศูนย์บริการทางเทคนิคของห้องสมุดในระดับโรงเรียนเริ่มมีมาตั้งแต่ ค.ศ. 1917 เหตุที่มีการจัดตั้งศูนย์ขึ้นมาเพราะโรงเรียนต่าง ๆ หลายแห่งไม่มีบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ โดยเฉพาะผู้ที่สามารถจะทำงานเทคนิคได้ และบางแห่งไม่มีบรรณารักษ์เลยทำให้เกิดความจำเป็นที่จะต้องจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคขึ้น

เบอร์นิส วายส์ และแคเธอรีน ไวท์ฮอร์น (Bernice Wiese and Catherine Whitehorn) (Darling, 1967 : 58) ได้กล่าวถึงเหตุผลที่ทำให้กลุ่มโรงเรียนในเมืองบัลติมอร์ (Baltimore City) ประเทศสหรัฐอเมริกาจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคของห้องสมุดขึ้นเพราะเหตุว่า

1. ความล่าช้าในการจัดเตรียมหนังสือของห้องสมุดแต่ละแห่งที่จะให้บริการแก่ครูและนักเรียน
2. ความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการจัดทำบัตรรายการ
3. การขาดแคลนบรรณารักษ์ที่มีความชำนาญในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะ เช่น ในการจัดทำบัตรรายการ ในการจัดซื้อหนังสือ เพราะบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่มีน้อยคน และของทำงานทุกหน้าที่ไม่ว่าจะมีทักษะในด้านนั้นหรือไม่ก็ตาม ซึ่งแตกต่างจากบรรณารักษ์ห้องสมุดใหญ่ ๆ ที่ต้องมีบรรณารักษ์ที่เชี่ยวชาญเฉพาะแผนกประจำ

4. ความต้องการระบบการแบ่งหมู่หนังสืออย่างง่าย ๆ สำหรับโรงเรียน
5. ความต้องการบัตรรายการที่มีหัวเรื่อง เหมาะสมกับหลักสูตรของโรงเรียน ซึ่งไม่สามารถใช้บัตรที่พิมพ์ขายได้
6. ความต้องการที่จะให้ห้องสมุดในแต่ละกลุ่มมีระบบการแบ่งหมู่หนังสือการทำบัตรรายการเป็นรูปแบบเดียวกัน
7. โรงเรียนที่จัดห้องสมุดใหม่ มีความล่าช้าในการเตรียมหนังสือ
8. มีปัญหาในการจัดทำบัตรรายการให้เป็นปัจจุบัน
9. บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการทำบัตรรายการน้อยมากหรือไม่มีเลย
10. ความปรารถนาที่จะให้โรงเรียนสมาชิกต่างมีแบบฟอร์มของบัตรที่มีคุณภาพสูง แต่การจัดตั้งศูนย์ดังกล่าวอาจมีผลเสียดังต่อไปนี้คือ
 1. บรรณารักษ์อาจจะพลาดโอกาสพิจารณาหนังสือใหม่
 2. บรรณารักษ์อาจจะต้องการ เลขเรียกหนังสือและหัวเรื่องที่ศูนย์จัดทำขึ้น
 3. บรรณารักษ์บางคนอาจจะตำหนิศูนย์ว่า อาจจะใช้เวลาในการทำมากกว่าจัดทำเอง
 4. รายการบัตรอาจมีประโยชน์น้อยลง เพราะบัตรโยงไม่ได้จัดทำโดยคนที่พร้อมกัน

ในประเทศแคนาดา ได้มีการดำเนินงานเกี่ยวกับศูนย์บริการทางเทคนิคของห้องสมุดโรงเรียน โดยที่เมืองแอดการ์ แอริโซนาได้จัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคของห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์ที่อำนวยความสะดวกให้แก่ห้องสมุดโรงเรียนเป็นอย่างมาก ช่วยประหยัดเวลา แรงงานของบรรณารักษ์ไปได้มาก ศูนย์บริการทางเทคนิคนี้เป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นมาขึ้นอยู่กับคณะกรรมการโรงเรียน บริการให้แก่โรงเรียนทั้งระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาประมาณ 150 โรงเรียน ดำเนินงานโดยศึกษานิเทศก์ห้องสมุด ผู้ช่วยและผู้ประสานงานรวม 5 คน ศึกษานิเทศก์และผู้ช่วยเป็นผู้จัดทำรายชื่อหนังสือที่ห้องสมุดโรงเรียนควรมีไว้แจกจ่ายไปยังห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ เพื่อให้บรรณารักษ์เป็นผู้เลือกอีกชั้นหนึ่งว่าต้องการซื้อหนังสือเล่มใดเข้าห้องสมุด เมื่อ

เลือกได้แล้วก็นำรายชื่อหนังสือเหล่านั้นส่งไปที่ศูนย์ ศูนย์จะดำเนินการเกี่ยวกับงานทางเทคนิค เป็นลำดับ คือ จัดซื้อหนังสือมาที่ศูนย์ จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ ประทับตราห้องสมุด ปิดของบัตรและบัตรกำหนดส่ง พิมพ์บัตรประจำหนังสือ บัตรรายการครบชุด เขียนสันหนังสือ หุ้มปกพลาสติกโดยวิธีลามเบิร์ต (Lambert) แล้วแยกหนังสือแต่ละโรงเรียนลงกล่อง ส่งไปตามโรงเรียนในกลุ่มสมาชิก เมื่อบรรณารักษ์ได้รับกล่องหนังสือก็นำหนังสือมาตรวจตามรายชื่อหนังสือที่ส่งไป เมื่อครบถ้วนแล้วนำหนังสือขึ้นชั้นเพื่อบริการแก่ผู้ใช้ และนำบัตรรายการไปเรียงในลิ้นชักของตู้บัตรรายการ ศูนย์จะติดต่อกับเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนเพื่อเบิกค่าหนังสือตามที่โรงเรียนได้สั่งซื้อเป็นคราว ๆ ส่วนการบริการต่าง ๆ ทำให้เปล่าโดยรัฐบาลเป็นผู้จ่ายเงินอุดหนุน ศูนย์บริการทางเทคนิคห้องสมุดเป็นศูนย์ที่ใหญ่ มีผู้บริหาร 5 คน มีผู้จัดทำบัตรรายการอีก 8 คน นอกจากนั้นยังมีคนพิมพ์บัตรรายการ บัตรหนังสือรอง คนตีตรา เขียนสัน หุ้มปกหนังสือเป็นแผนก ๆ อีกเป็นจำนวนมาก (จุฑามาศ สุวรรณโครธ, 2515 : 35 - 36)

ในออสเตรเลียตะวันตก คณะกรรมการห้องสมุดของออสเตรเลียตะวันตกที่เมืองเพิร์ท (Perth) ได้จัดให้มีสถานที่สำหรับบริการห้องสมุดคล้ายกับศูนย์บริการทางเทคนิค มีชื่อเรียกว่า เฮดควอเตอร์ส (Headquarters) ซึ่งประกอบด้วยแผนกต่าง ๆ ดังนี้

แผนกลงทะเบียน รับผิดชอบทางด้านการซื้อ รับและเตรียมหนังสือทั้งหมด
แผนกนำบัตรรายการ รับผิดชอบการลงรายการบัตร การให้หัวเรื่อง การให้เลขหมู่ และการจัดพิมพ์บัตรรายการ

แผนกจ่ายหนังสือ รับผิดชอบการจัดการหนังสือของห้องสมุดที่ตั้งใหม่ จัดโปรแกรมแลกเปลี่ยนหนังสือ การจัดเก็บและบันทึกเกี่ยวกับหนังสือเพื่อบริการที่ให้มีระหว่างห้องสมุด การซ่อมและการเข้าปกหนังสือตลอดงานอื่น ๆ ที่ต้องทำเกี่ยวกับหนังสือ

แผนกบริหาร รับผิดชอบการบริหารห้องสมุดตามงบประมาณ บุคคลากรที่ตั้ง และการจัดอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้แก่ห้องสมุด

แหล่งคำกล่าวมีหน้าที่ให้บริการแก่ห้องสมุดต่าง ๆ ที่อยู่ตามท้องถิ่นของรัฐ นอกจากนี้ยังมีการจัดหนังสือพวกหนึ่งซึ่งเตรียมไว้เรียบเรียงสำหรับให้ห้องสมุดต่าง ๆ เลือกลงเข้าห้องสมุดหรือแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดด้วย (The Library Board of Western Australia, 1968: 46, 139 - 141)

ในรัฐวิกตอเรีย (Victoria) ประเทศออสเตรเลีย (Australia) ในปี 1973 ชมรมห้องสมุดรัฐวิกตอเรีย (the Library Council of Victoria) ได้ทำการสำรวจห้องสมุดเพื่อเก็บสถิติของบรรณารักษ์และหน้าที่ของศูนย์บริการทางเทคนิค เพื่อทำการจัดตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์ ท่างานเทคนิคในห้องสมุดประชาชนรัฐวิกตอเรีย โดยกระทำกับห้องสมุด 40 แห่ง ผลจากการสำรวจพบว่า ห้องสมุด 37 แห่ง มีความสนใจในศูนย์มากและต้องการให้มีการจัดตั้งศูนย์ขึ้นมาเพื่อทำงานเทคนิคให้แก่ห้องสมุด ศูนย์ที่จะจัดตั้งมีขอบเขตตั้งแต่ การจัดหา การจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ ระบบการจ่ายรับ การเตรียมหนังสือ การยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด และการเก็บสิ่งพิมพ์ที่มีผู้นอย (The Library Association, 1974:342)

ในกรุงเตหะราน (Tehran) ประเทศอิหร่าน ได้มีการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคห้องสมุดขึ้นมาตั้งแต่ปี ค.ศ. 1968 มีหน้าที่จัดหาหนังสือ จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ และบริการให้คำแนะนำแก่ห้องสมุด นอกจากนี้ มีโครงการการวิจัยห้องสมุดและการทำบรรณานุกรม งานต่าง ๆ แบ่งออกเป็น 6 แผนก คือ แผนกจัดหมวดหมู่ทำบัตรรายการ แผนกวางแผนงาน แผนกเลือกและจัดหาหนังสือ แผนกบรรณานุกรม แผนกวิจัย มีเจ้าหน้าที่ประจำทั้งหมด 59 คน งานอันดับแรกที่ได้จัดทำก็คือ จัดตั้งศูนย์รวบรวมเอกสารของอิหร่าน (Iranian Documentation Center) พร้อมกับจัดแบ่งหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือจำหน่าย (Soltani, 1975 : 7 - 8)

ศูนย์บริการทางเทคนิคที่จัดตั้งขึ้นมามีส่วนใหญ่อบรมเป้าหมายที่วางไว้กล่าวคือ สามารถลดการทำงานที่ซ้ำกัน ลดเวลาการทำงานทางเทคนิคของบรรณารักษ์ ทำให้การจัดหมวดหมู่และการเตรียมหนังสือเป็นแบบแผนเดียวกัน และทำให้ห้องสมุดบริการได้กว้างขวางขึ้น สะดวกในการทำสหมิตร แต่ปัญหาส่วนใหญ่ที่ศูนย์บริการทางเทคนิคประสบที่นำศึกษาและทำความเข้าใจกันก่อนที่จะเริ่มดำเนินงานของศูนย์บริการทางเทคนิคแห่งใหม่ คือ

1. การใช้คู่มือการจัดหมวดหมู่ของคิวอื่นบ้างต่างกัน และการให้เลขหมู่หนังสือสำหรับเด็ก หนังสือสำหรับผู้ใหญ่แตกต่างกัน
2. ใ้คู่มือการให้หัวเรื่องต่างกัน เช่น บางแห่งใช้ Sears List of Subjects Heading บางแห่งใช้ของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันหรือบางแห่งใช้ทั้ง 2 อย่าง
3. บางแห่งให้รายละเอียดของบัตรโดยละเอียด บางแห่งลงรายการย่อ
4. บางแห่งใช้บัตรรายการของบริษัทวิลสัน (Wilson card) บางแห่งใช้ของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน บางแห่งใช้บัตรของหลายแห่งรวมกัน
5. บางแห่งใช้บัตรที่พิมพ์ขึ้น บางแห่งใช้บัตรของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน
6. การให้เลขหมู่หนังสือหมวดซ้ำประวัติ บางแห่งให้เลขหมู่ 920 ของคิวอื่น บางแห่งให้ "8"

7. หนังสือเรื่องสั้นบางแห่งจัดไว้หมวดวรรณคดี บางแห่งจัดไว้หมวดนวนิยาย

8. บางแห่งให้เลขหลังจุดทศนิยมหลายตำแหน่ง

นอกจากนี้ยังมีปัญหาการใช้เทคนิคของของบัตร การพิมพ์ของบัตร ตำแหน่งที่ติดของบัตร ถ้าจะให้ห้องสมุดทุกแห่งใช้ระบบใหม่ของศูนย์ก็จะเป็นการเพิ่มงานหนักให้กับห้องสมุดที่ทั้งมานานที่มีหนังสือมาก ถ้าจะแก้ปัญหาโดยวิธีปีละระลอก ประสิทธิภาพการทำงานของศูนย์จะลดลง ถ้าใช้จากการทำงานจะเพิ่มขึ้น เช่น การทำบัตรรายการแทนที่จะทำครึ่งเดียว อีกซ้ำเนาออกมาจนครบห้องสมุด ก็ต้องทำจำนวนครั้งเท่ากับจำนวนห้องสมุดที่ทำบัตรต่างกัน

ในปีแรก ๆ ของการดำเนินงานทางเทคนิคของศูนย์บริการทางเทคนิคห้องสมุด ส่วนใหญ่จะมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องหนังสือค้าง (backlog) มาก เพราะบุคคลากรไม่พอ เครื่องมือมีไม่พอหรือใช้อย่างไม่ค่อยถูกต้อง ทำให้การดำเนินงานได้ช้า ศูนย์บริการทางเทคนิคที่ได้รับความนิยมสำเร็จ แก้ปัญหาเหล่านี้ โดยการอบรมเจ้าหน้าที่ สอนให้ทำบัตรรายการ หนังสือประเภทนวนิยาย จัดให้เจ้าหน้าที่ได้ทำงานประเภทที่อ่อนแรงบรรณารักษ์ นอกจากนี้ ศูนย์บริการทางเทคนิคที่ตั้งขึ้นยังพบว่าการใช้เครื่องจักรในการทำงานมากที่สุด ทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากที่สุดและเสียเงินน้อยที่สุด

จากการทำงานต่าง ๆ ของศูนย์ที่ประสบมา สมาชิกจะตั้งเรื่องศูนย์ส่งหนังสือไปให้
 ข้า และบางครั้งคุณภาพของงานที่ส่งไปก็ต่ำกว่ามาตรฐานที่ยอมรับกัน ห้องสมุดส่วนใหญ่ต้อง
 การให้ศูนย์ส่งหนังสือไปให้ภายในสองสัปดาห์ หลังจากที่ได้รับหนังสือจากสำนักพิมพ์
 (Duchac, 1967 - 14 - 22)

เจฟเฟอรี (Jefferey, 1971 : 115 - 12) ได้ให้ข้อคิดเกี่ยวกับศูนย์บริการ
 ทางเทคนิคไว้ว่า หลายปีมาแล้วที่บรรณารักษ์ต่าง ๆ ได้กระตุ้นและเร่งเร้าให้มีการจัดตั้งศูนย์
 บริการทางเทคนิค เพื่อที่จะเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่งานห้องสมุดแต่ไม่ได้นึกถึงการเปลี่ยนแปลง
 ในการจัดตั้งศูนย์บริการทางค่านนี้ ซึ่งบรรณารักษ์มหาวิทยาลัยควรคำนึงถึงความต้องการของ
 ผู้ใช้ที่จะได้รับบริการนี้อย่างมีประสิทธิภาพ สิ่งทีศูนย์บริการทางเทคนิคต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้คือ
 1. การทำบัตรรายการควบคุมตัวอักษระการฉลิบัตรสำเร็จรูปของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันและ
 ของบรรณานุกรมแห่งชาติอังกฤษ และจะใช้บัตรรายการเหล่านี้ได้หรือไม่ 2. ศูนย์ควรให้
 ความร่วมมือกับศูนย์บริการทางเทคนิคประจำภาคต่าง ๆ ของห้องสมุดประชาชนหรือไม่รวมทั้ง
 การสั่งซื้อ การจดทะเบียน การจดหมายเหตุและทำบัตรรายการ ฯลฯ 3. ศูนย์ควรคำนึง
 ถึงโครงการ มาร์ค (MARC) ที่จะแพร่หลายต่อไปในด้านการจัดหาควบคุมและทำบัตร
 รายการโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ 4. ควรคำนึงถึงโครงการ แคตาลอกอิง อิน ซอซซ์
 (Catalogin - In - Sources) อันได้แก่การจัดทำบัตรรายการไว้กับหนังสือก่อนที่จะพิมพ์
 ออกมาเป็นรูปเล่ม ซึ่งห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันได้พยายามจัดทำขึ้นในปี ค.ศ. 1958 แต่ไม่
 สำเร็จผลในขณะนั้น อาจจะเป็นไปได้ในปัจจุบันหรืออนาคตเพราะความเจริญทางด้านเทคโนโลยี
 ก้าวหน้าไปมาก

ที่รัฐโอไฮโอ (Ohio) ห้องสมุดวิทยาลัยต่าง ๆ ได้ร่วมมือกันจัดตั้งศูนย์บริการทาง
 เทคนิคด้านการทำบัตรรายการโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ "ซิกมา 5" (Sigma 5)
 ในวันที่ 18 ตุลาคม ค.ศ. 1971 และมีเครื่องพ่วง (Terminal) ไปยังห้องสมุดสมาชิก
 53 แห่ง ในเดือนมกราคม - มิถุนายน ค.ศ. 1972 สามารถทำงานเกี่ยวกับบัตรรายการ
 หนังสือได้ 500,000 เล่ม และผลิตบัตรรายการออกมาได้ 3,400,000 บัตร

สำหรับประเทศไทยนั้นยังไม่มีศูนย์บริการทางเทคนิคของห้องสมุดที่แท้จริง แต่กำลังเป็นที่สนใจของนักวิชาการทางบรรณารักษศาสตร์ทั่วไป มีสถาบันและหน่วยงานต่าง ๆ บางแห่งที่เริ่มศึกษาการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคห้องสมุด

อย่างไรก็ตามในขณะที่ยังไม่มีศูนย์บริการทางเทคนิคของห้องสมุดที่เป็นรูปแบบที่แท้จริง ก็มีหน่วยงานหลายแห่งที่อำนวยความสะดวกให้กับงานด้านเทคนิคของห้องสมุด คือ

หน่วยศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดทำบัตรรายการสำเร็จรูปขึ้นสำหรับให้บริการห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดประชาชน โดยทางหน่วยศึกษานิเทศก์ได้คัดเลือกหนังสือที่เหมาะสมกับห้องสมุดโรงเรียน จัดทำบัตรรายการหนังสือที่คัดเลือกไว้ ส่งรายชื่อหนังสือดังกล่าวไปยังโรงเรียนต่าง ๆ ถ้าทางโรงเรียนต้องการบัตรรายการครบชุดของหนังสือชื่อเรื่องใดหรือต้องการรับบริการ ก็ส่งบัตรรายการเปล่า ๆ พร้อมกับระบุรายชื่อหนังสือที่ต้องการทำบัตรรายการ ไปยังหน่วยศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ทางหน่วยจะจัดทำบัตรรายการสำเร็จรูปครบชุดของหนังสือแต่ละเล่มเพื่อให้โรงเรียนที่ขอรับบริการ (อาภากรัตน์ ขำสกุล, 2518 : 36 - 39)

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย รับผิดชอบหนังสือคู่มือทางบรรณารักษศาสตร์จากต่างประเทศ และบริการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในห้องสมุดให้แก่สมาชิก นอกจากนี้สมาคมยังได้จัดทำวารสาร ชื่อ "บรรณพิภพ" กำหนดออกราย 3 เดือน สำหรับใช้เป็นคู่มือในการเลือกหนังสือ และผู้สนใจได้ทราบชื่อหนังสือออกใหม่ ฉบับหนึ่ง ๆ มีรายชื่อหนังสือประมาณ 20 - 30 ชื่อเรื่อง แต่ละเรื่องได้คัดเลือกแล้วว่าเป็นหนังสือที่ห้องสมุดควรจัดหาไว้ มีบรรณานิต์แนบโดยสังเขป และเลขหมู่ทศนิยมของดิวอี้ และยังสามารถหาหัวเรื่องไว้ด้วย

ในการออกวารสาร บรรณพิภพ ในระยะแรกออกได้โดยสม่ำเสมอ ต่อมาในระยะหลังปรากฏว่า วารสารบรรณพิภพออกมาไม่สม่ำเสมอ ฉบับล่าสุดได้แก่ฉบับที่ 45 ประจำเดือนกรกฎาคม - กันยายน 2515 เพราะประสบปัญหาเกี่ยวกับหนังสือใหม่ ๆ ที่เหมาะสมกับระดับของโรงเรียนไม่ค่อยมี สำนักพิมพ์ส่วนใหญ่นำหนังสือเก่ามาพิมพ์ใหม่ ส่วนมากเป็นประเภทนวนิยาย และสำนักพิมพ์ไม่ค่อยให้ความร่วมมือในการส่งหนังสือที่พิมพ์ใหม่ ๆ มา ยังสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

หน้าที่ของศูนย์บริการทางเทคนิค

ศูนย์บริการทางเทคนิคมีหน้าที่ดังต่อไปนี้ (จุฑามาต สุวรรณโคตร, 2515 : 35 - 36; ปัญญา สุขแสน, 2514 : 387 - 397; ภัทรภูรี ประยูรเกียรติ, 2518 : 382 - 386; วนิดา สุรวดี, 2517 : 389 - 411)

1. ด้านการจัดหา ศูนย์บริการทางเทคนิคจะเป็นแหล่งกลางในการจัดหารายการเกี่ยวกับวัสดุสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ คัดเลือกและส่งไปให้ห้องสมุดสมาชิก, เมื่อห้องสมุดสมาชิกทำการคัดเลือกหนังสือหรือวัสดุที่ต้องการใช้แล้ว ศูนย์เป็นผู้รวบรวมเพื่อทำการจัดซื้อ การที่ให้ศูนย์ทำหน้าที่จัดซื้อจะมีผลคือ ทำให้ประหยัดงบประมาณจากส่วนลคของหนังสือ ประหยัดเวลาในการเดินทางจัดหาหนังสือ
2. ด้านการเตรียมหนังสือ เมื่อทำการสั่งซื้อแล้วศูนย์จะทำการตรวจหาบัตรรายการหนังสือที่สั่งซื้อ ซึ่งมีอยู่แล้ว เพื่อเอามาใช้ในการทำบัตรรายการ เป็นการประหยัดเวลาการทำบัตรรายการที่ซ้ำกัน ส่วนหนังสือที่ยังไม่มีบัตรรายการ เมื่อได้รับหนังสือมาแล้ว ต้องดำเนินการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ หนังสือทุกเล่มที่ได้ดำเนินการจัดหาจัดซื้อมาแล้ว จะทำการตรวจรับหนังสือ ดำเนินการจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ พิมพ์บัตรรายการครบชุด พิมพ์ซองบัตรและบัตรหนังสือ ติดช่องบัตร บัตรกำหนดส่ง ใส่บัตรยืมหนังสือ ทำปกหนังสือใหม่ (ในกรณีปกไม่มั่นคงแข็งแรง) เขียนสัน ลงทะเบียนและประทับตราห้องสมุด จัดส่งไปให้ห้องสมุดสมาชิก หรือเมื่อเขียนสันเสร็จแล้วจัดแยกส่งไปให้ห้องสมุดสมาชิก ลงทะเบียนและประทับตราเอง

นอกจากหน้าที่หลัก 2 ประการดังกล่าว ศูนย์บริการทางเทคนิคยังมีหน้าที่ที่ควรจะกระทำหรือติดต่อประสานงาน ร่วมมือกันในระหว่างห้องสมุดสมาชิกอีกได้แก่

3. จัดเป็นศูนย์กลางรวมบัตรรายการสมาชิก (สหบัตร)
4. เป็นศูนย์กลางเก็บรวบรวมหนังสือเก่าหรือหนังสือที่มีผู้ใช้น้อย ซึ่งถ้าเก็บไว้ตามห้องสมุดต่าง ๆ จะทำได้ไม่มีที่เก็บเพียงพอ และไม่มีประโยชน์

5. เป็นศูนย์กลางการรับบริจาคหนังสือและแลกเปลี่ยนหนังสือระหว่างห้องสมุดเพื่อห้องสมุดต่าง ๆ ใ้ได้รับหนังสือที่เหมาะสมกับผู้ใ้
6. เป็นศูนย์กลางจัดโปรแกรมเผยแพร่ความรู้ด้านการจัดนิทรรศการ ศูนย์อาจจะเป็นผู้จัดทำ จัดเตรียมวัสดุเพียงครั้งเดียวแล้วส่งไปให้ห้องสมุดสมาชิกผลิตเปลี่ยนกันจัดแสดง
7. เป็นศูนย์กลางแนะนำ จัดสัมมนา ประชุม อบรม บรรณารักษ์ห้องสมุดสมาชิก
8. จัดทำบรรณานุกรม บรรณนิทัศน์ วรรณคดี
9. เสนอข่าวต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด

ผลดีของการมีศูนย์บริการทางเทคนิค

ในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคจะก่อให้เกิดผลดีดังต่อไปนี้

1. เป็นการประหยัดและลดค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมหนังสือ (Landua, 1966 : 93 - 94)
2. เป็นการหลีกเลี่ยงการทำงานซ้ำกัน ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่ดีสำหรับบรรณารักษ์ (อรจิตร, สุวรรณโพธิศรี, 2518 : 150; Piercy and Talmadge, 1967 : 7)
3. เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาวัสดุเข้าห้องสมุด
4. ทำให้การจัดซื้อวัสดุได้ราคาถูกลง เพราะเมื่อศูนย์เป็นผู้สั่งซื้อจำนวนมากก็ย่อมได้ส่วนลดมากขึ้น
5. ได้รับความเชื่อถือจากตัวแทนจำหน่ายหนังสือหรือสำนักพิมพ์มากขึ้น
6. ประหยัดเวลาในการทำงานเพราะลดภาระเรื่องการสั่งซื้อและการเตรียมหนังสือ ทำให้บรรณารักษ์ห้องสมุดสมาชิกมีเวลาเหลือสำหรับใ้ใ้ให้เป็นประโยชน์ในด้านอื่น ๆ เช่น ใ้เวลาในการพิจารณาสั่งซื้อหนังสือใ้เหมาะสม ตรวจสอบขอบครองของห้องสมุด, ขยายบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด, วางแผนงานนโยบายห้องสมุดใ้ใ้เต็มที่, ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นใ้มากขึ้น, ติดต่อกับใ้ใ้ห้องสมุดใ้ใ้ใกล้ชิดมากขึ้น

7. เป็นการประหยัดกำลังคนไ้มาก เพราะการมีเจ้าหน้าที่ในศูนย์บริการทางเทคนิคเพียงไม่กี่คนก็เหมือนกับการเพิ่มจำนวนบุคลากรในห้องสมุดแต่ละแห่งนั่นเอง

(Darling, 1967 : 59)

8. ผลงานที่ออกมาีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน
9. สามารถจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็นและเครื่องทุนแรงได้มากขึ้น เพราะถ้าห้องสมุดแต่ละแห่งต่างก็ขอยืมเป็นการสิ้นเปลืองและแพงเกินกว่าที่จะซื้อได้
10. ช่วยลดปัญหาการขาดแคลนบุคลากรในห้องสมุด
11. มีโอกาสที่จะได้รับความรู้ทางวิชาการจากศูนย์ได้มากขึ้น
12. สามารถนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัญหาของการมีศูนย์บริการทางเทคนิค

1. ทักษะคติของบรรณารักษ์ที่ชอบทำงานด้วยตนเองไม่ชอบทำงานเป็นกลุ่มไม่เห็นความสำคัญของศูนย์ (Darling, 1967 : 60)
2. ระบบการทำงานของห้องสมุดแต่ละแห่งแตกต่างกันก่อนที่จะเข้ามาเป็นสมาชิกของศูนย์ เช่น การใช้คู่มือในการจัดหมวดหมู่หนังสือและคำบัตรรายการฉบับต่างกัน ใช้คู่มือให้หัวเรื่องต่างกัน การให้รายละเอียดของบัตรต่างกัน ชนิดของบัตรการให้เลขหมู่ การจัดหมู่หนังสือบางประเภทของห้องสมุดไม่เหมือนกัน การใช้ระบบการจัดหมู่แตกต่างกัน
3. การบริการของศูนย์อาจล่าช้าใช้เวลามากกว่าที่ทำเอง เพราะต้องเสียเวลารวบรวมรายชื่อจากห้องสมุดสมาชิก
4. ห้องสมุดสมาชิกอยู่ไกลจากศูนย์มาก ทำให้การติดต่อไม่สะดวก
5. การจัดห้องสมุดสมาชิกแห่งใดแห่งหนึ่งเป็นศูนย์ทำให้ไม่สะดวกต่อการขยายตัว
6. ศูนย์จะต้องปฏิบัติตามความต้องการต่าง ๆ ของห้องสมุดแต่ละแห่ง
7. ในเรื่องการเงินจะคิดค่าบริการจากห้องสมุดสมาชิกเป็นจำนวนเท่าไรอย่างไรจึงจะเหมาะสมกับงานและเป็นที่ยอมรับของสมาชิก

8. จำนวนบุคลากรในศูนย์มีน้อยเมื่อเทียบกับจำนวนหนังสือที่ต้องจัดเตรียม
9. ทำให้ห้องสมุดสมาชิกขาดความเป็นอิสระของงานไปบ้าง ซึ่งปัญหานี้ต้องคำนึงถึงความคล่องตัวในการบริการว่ามีความสำคัญต่อการบริการเพียงใด
10. คุณภาพของงานที่ส่งไปยังห้องสมุดสมาชิกในบางครั้งต่ำกว่ามาตรฐานที่ยอมรับกัน และในบางครั้งก็ให้เลขหมู่ผิด แม้ว่าจะเป็นเรื่องเดียวกัน แต่พิมพ์คนละครั้ง หรืออาจส่งหนังสือผิดไปให้ และไม่ได้จัดเตรียมหนังสือให้ทุกเล่ม

เอกสารและการวิจัย

ก. เอกสารและงานวิจัยในต่างประเทศ

เคนนี (Kenny, 1959 : 178) ได้ทำการศึกษาวิจัยถึงการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคที่ห้องสมุดเซาท์อีสต์มิสซูรี (Southeast Missouri Library Service Inc.) พบว่าก่อนจะดำเนินการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคของห้องสมุดขึ้นนั้น ได้ศึกษากระบวนการทำงานด้านเทคนิคของห้องสมุดสมาชิกแต่ละแห่ง โดยให้บรรณารักษ์ประเมินค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมหนังสือ รวมทั้งค่าใช้จ่ายของเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ด้วย เฉลี่ยแล้วค่าใช้จ่ายจะตกอยู่ระหว่าง 0.42 - 3.50 ดอลลาร์ต่อ 1 เล่ม และจากการคำนวณรายจ่ายทำนองเดียวกันที่ศูนย์เฉลี่ย 0.56 ดอลลาร์ต่อ 1 เล่ม

พินาซี (Phinazee, 1969 : 369 - 370) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องศูนย์การส่งข้อวิสัยและการทำงานเทคนิคของห้องสมุดมหาวิทยาลัยหกแห่งในรัฐอลาบามาและรัฐมิสซิสซิปปี โดยเสนอเป็นแบบรายงานว่า โครงการการจัดตั้งศูนย์กลางแห่งนี้ได้เริ่มต้นจาก ผู้บริหาร บรรณารักษ์ และที่ปรึกษาอีก 4 คนของสถาบันทั้งหกแห่งมาประชุมกันและลงความเห็นกันว่า ห้องสมุดทั้งหกแห่งมีความต้องการวิสัยและการบริการเพิ่มมากขึ้นกว่าเดิม เกินกำลังที่ห้องสมุดแต่ละแห่งจะจัดได้ การทำงานรวมกันจะแก้ปัญหาได้ ที่ประชุมจึงได้มอบให้ผู้เชี่ยวชาญไปศึกษาเรื่องนี้อย่างลึกซึ้ง โดยการออกแบบสอบถามและไปเยี่ยมสถาบันทั้งหกแห่งซึ่งเปิดสอนวิชาคล้ายกัน ผลปรากฏว่าห้องสมุดทั้งหกแห่งต้องการงบประมาณ เจ้าหน้าที่และ

เครื่องอำนวยความสะดวกมากขึ้น และได้เสนอให้ตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคขึ้นสำหรับทำการ
 สั่งซื้อหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือและทำบัตรรายการ และเตรียมหนังสือขึ้นชั้นให้พร้อม กับได้ให้
 เหตุผลประกอบข้อเสนอแนะต่อไปอีกว่า ห้องสมุดทั้งหกแห่งทำงานช้า ๆ กันมาก งานที่ทำก็
 ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ถ้าให้ศูนย์บริการทางเทคนิคทำงานแต่เพียงแห่งเดียวจำนวน
 รายจ่ายที่เพิ่มขึ้นจะน้อยกว่าจำนวนรายจ่ายของสถานที่และเพิ่มจำนวนบรรณารักษ์ ตลอดจน
 สิ่งจำเป็นอื่น ๆ ในห้องสมุดแต่ละแห่ง ค่าเตรียมหนังสือที่ถูกดองควย บรรณารักษ์ของสมุด
 สมาชิกย่อมมีเวลามากพอที่จะปรับปรุงบริการต่าง ๆ วางแผนงานและวางนโยบายของห้อง
 สมุดได้เหมาะสม แนะนำการใช้ห้องสมุดที่มีประโยชน์ และมีโอกาสเข้าร่วมโครงการทาง
 วิชาการโดยตรงมากขึ้น งานที่ทำก็มีประสิทธิภาพมากขึ้น อธิการและบรรณารักษ์ของวิทยาลัย
 ทั้งหกแห่งรับข้อเสนอแนะดังกล่าวและได้ร่วมมือกันวางมาตรฐานในการทำบัตรรายการ หา
 ขบประมาณดำเนินการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคในเวลาต่อมา

เบรคซิส (Ritvars Bregzie) (Ishimoto, 1973 : 129) บรรณารักษ์
 ฝ่ายบริการทางเทคนิค มหาวิทยาลัยโทรอนโต ได้วิเคราะห์ค่าจ้างในการจัดพิมพ์และทำ
 บัตรรายการ เฉพาะการลงรายการบัตร การจัดพิมพ์หนังสือและการกำหนดหัวเรื่องว่า
 การจัดพิมพ์หนังสือและทำบัตรรายการเองแพงกว่าเกือบ ๕ เท่าที่ใช้บัตรของห้องสมุดรัฐสภา
 อเมริกันตามโครงการการจัดหาหนังสือและทำบัตรรายการ

มัวร์ (Moore, 1965 : 303-318) ได้ทำการสำรวจห้องสมุดระดับวิทยาลัย
 แห่ง พบว่าห้องสมุดหาแห่งขึ้นไปมีหนังสือที่ซ้ำกันถึงร้อยละ 80 มัวร์จึงเชื่อว่าห้องสมุด
 เหล่านั้นจะต้องใช้เวลาในการทำงานช้า ๆ กันมาก ควรจะตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค
 ขึ้นมา ในด้านค่าใช้จ่ายในการเตรียมหนังสือในวิทยาลัยของเขาเฉลี่ยเล่มละ 1.76
 ดอลลาร์ ถ้าให้บริษัทเอกชนทำจะเสียเงินเล่มละ 2.64 ดอลลาร์

แวน (Van, 1967 : 23-45) ได้ทำการศึกษาศูนย์บริการทางเทคนิค 15
 แห่ง ในรัฐต่าง ๆ ของอเมริกา 10 รัฐ โดยใช้แบบสอบถามกับสมาชิกของศูนย์ต่าง ๆ
 พบว่า ห้องสมุดที่ยังคงเป็นสมาชิกของศูนย์ต่อไปมีเหตุผลดังนี้

1. มีโอกาสร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ
2. ประหยัดเงินได้มาก
3. ศูนย์กลางมีอำนาจการสั่งซื้อสูง
4. บัตรรายการมีราคาถูก
5. การลงรายการของบัตรและการเตรียมหนังสือมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน
6. มีโอกาสที่จะคุ้นเคยและได้รับความรู้จากศูนย์มากขึ้น
7. มีโอกาสเลือกหนังสือที่มีคุณค่าและเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านมากขึ้น
8. มีโอกาสติดต่อถึงผู้ใช้ได้มากขึ้นและจัดแผนงานการบริการใหม่ ๆ ได้มากขึ้น
9. เป็นการจูงใจให้ห้องการต่าง ๆ และรัฐให้เงินอุดหนุนมากขึ้น

จากแบบสอบถามสมาชิกของศูนย์บริการทางเทคนิค เมื่อไม่ต้องเตรียมหนังสือแล้ว เวลาที่เหลือบรรณารักษ์ใช้ประโยชน์ดังนี้

1. ใช้เวลามากขึ้นในการพิจารณาสั่งซื้อหนังสือและแก้ไขจุดอ่อนของห้องสมุด
2. ขยายบริการตอบคำถามได้กว้างขึ้น
3. วางแผนการใช้เงินงบประมาณที่เพิ่มมากขึ้นให้ได้ผลเต็มที่
4. ร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้มากขึ้น
5. มีโอกาสหาความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพได้มากขึ้น
6. เยี่ยมห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน
7. วางแผนการบริการและปรับปรุงแหล่งความรู้ต่าง ๆ
8. จัดนิทรรศการได้บ่อยครั้งขึ้น
9. จัดปฐมนิเทศก์อบรมเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและร่วมงานกับคณะกรรมการของ

สถาบันนั้น

10. มีโอกาสคิดวางแผนขยายงานด้านอาคาร
11. ช่วยเหลือให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้มากขึ้น ปรับปรุงการบริการผู้อ่านได้มากขึ้น

นอกจากนี้ แวนได่ศึกษาสาเหตุที่ห้องสมุด 10 แห่งถอนตัวออกจากศูนย์เพราะ

1. สิ้นเปลืองกว่าทำเอง บริการซ้ำ
2. ศูนย์บริการทางเทคนิคไม่ได้เตรียมหนังสือให้ทุกเล่ม ที่เตรียมให้ก็บกพร่อง ให้เลขหมู่ผิด ใบหุ้มปกขาด
3. แม้จะเป็นสมาชิกแล้ว บรรณารักษ์ยังต้องมาเพิ่มรายการต่าง ๆ ใน

บัตรรายการ

นอกจากนี้ แวน ยังได้พบว่าห้องสมุดสมาชิกยอมรับค่าของบริการซึ่งแสดงเหตุผลไว้คือ

1. ห้องสมุดที่เป็นสมาชิกไม่ค่อยถอนตัวออกมาดำเนินการเอง
2. มีศูนย์บริการทางเทคนิคเกิดขึ้นใหม่อยู่เสมอ
3. แต่ละศูนย์จะมีสมาชิกเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ
4. ยังมีข้อเสนอแนะให้ตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคเพิ่มอยู่เสมอ

โบเชอร์ (Boucher, 1971 : 6 - 16) ได้ศึกษาความต้องการของห้องสมุดวิทยาลัยของรัฐจำนวน 33 แห่ง และวิทยาลัยเอกชน 23 แห่ง ในแคนาดาเกี่ยวกับการตั้งสำนักงานทางเทคนิคห้องสมุด ในปี ค.ศ. 1964 โดยมีเหตุผลว่าห้องสมุดไม่มีบรรณานุกรมหนังสือที่เป็นภาษาฝรั่งเศส และยังไม่มีส่วนงานบริการคัดเลือกหนังสือและทำบัตรรายการให้ห้องสมุดเลย ผลการศึกษาพบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ต้องการที่จะให้มีการจัดตั้งสำนักงานดังกล่าวขึ้นทำหน้าที่จัดทำบรรณานุกรมหนังสือภาษาฝรั่งเศส คัดเลือกและจัดทำบัตรรายการให้ห้องสมุดวิทยาลัยต่าง ๆ ในปี ค.ศ. 1968 จึงได้มีการจัดตั้งสำนักงานดังกล่าวขึ้นเป็นส่วนหนึ่งของกระทรวงศึกษาธิการของแคนาดา

เคิร์ตซ์ (Kurtz, 1970 : 1807-1812) ได้ศึกษาการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคของแผนกบริการห้องสมุดรัฐโรดไอแลนด์ (Rhode Island Department of State Library Services) พบว่าศูนย์บริการทางเทคนิคแห่งนี้ แรกเริ่มดำเนินการมีห้องสมุดสมาชิก 18 แห่ง แต่ปัจจุบันมีเพิ่มถึง 120 แห่ง ศูนย์บริการนี้ทำงานทางเทคนิคตั้งแต่

การสั่งซื้อ ตลอดจนเตรียมหนังสือขึ้นชั้น ซึ่งพร้อมที่จะยืมใช้ได้ ผลปรากฏว่า ห้องสมุดสมาชิกมีโอกาสทำงานบริการด้านอื่น ๆ ของห้องสมุดได้มากขึ้น เพราะลดภาระเรื่องการซื้อและเตรียมหนังสือ อีกทั้งงานเทคนิคที่กระทำที่ศูนย์มีประสิทธิภาพมากขึ้น ค่าเตรียมหนังสือเฉลี่ยเล่มละ 2.22 ดอลลาร์ แต่ศูนย์คิดค่าบริการจากห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดโรงเรียนเพียงเล่มละ 1 ดอลลาร์

แมคควอร์รี (Macquarrie, 1962 : 337-345) ได้ศึกษาค่าใช้จ่ายของห้องสมุดวิทยาลัย 6 แห่ง ห้องสมุดประชาชน 23 แห่ง ในรัฐแคลิฟอร์เนียตอนใต้ พบว่า การทำบัตรรายการหนังสือเล่มหนึ่งโดยเฉลี่ยแล้วจะเสียค่าใช้จ่าย 2.37 ดอลลาร์ และค่าใช้จ่ายจะเพิ่มขึ้นตามขนาดของห้องสมุด แต่มีได้แจ้งรายละเอียดลำดับขั้นของการศึกษาไว้

ข. เอกสารและงานวิจัยในประเทศ

วนิดา สุรวดี (วนิดา สุรวดี, 2517 : 399 - 411) ได้กล่าวถึงความร่วมมือระหว่างห้องสมุดเพื่อแก้ปัญหาที่ห้องสมุดมักจะประสบได้แก่ งบประมาณไม่พอ ซึ่งเป็นผลให้เกิดปัญหาคานอื่น ๆ ตามมา เช่น ไม่สามารถจัดหาหนังสือและวัสดุทัศนวัสดุให้พอแก่ความต้องการของผู้ใช้ ไม่สามารถจัดกำลังคนที่มีคุณวุฒิและความสามารถจำนวนมากพอที่จะให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพสูง ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดจะเป็นการแก้ปัญหาทางหนึ่ง ความร่วมมือที่ห้องสมุดจะทำได้ ได้แก่ ความร่วมมือในการทำงานเทคนิคของห้องสมุดร่วมมือกันในการจัดหาหนังสือและวัสดุทัศนวัสดุ วัตถุประสงค์ของความร่วมมือในด้านนี้ก็เพื่อประหยัด เพราะสำหรับหนังสือทั่ว ๆ ไป ซึ่งห้องสมุดทุกแห่งจะต้องมี การซื้อเรื่องเดียวกันซ้ำ ๆ หลายฉบับ มักจะไต่สวนลดมากเป็นพิเศษ สำหรับหนังสือเฉพาะวิชาชั้นสูงมากซึ่งมีผู้ใช้น้อย ห้องสมุดที่รวมในโครงการก็อาจตกลงแบ่งขอบเขตเนื้อหาวิชากันว่าห้องสมุดแห่งใดจะซื้อหัวเรื่องใด แล้วก็จัดให้มีการยืมระหว่างห้องสมุด หรืออาจจะจัดสถานที่เป็นศูนย์เก็บวัสดุที่มีผู้ใช้น้อยไว้สำหรับใช้ร่วมกัน อีกประการหนึ่งก็คือ ความร่วมมือในการทำบัตรรายการ แทนที่ห้องสมุดจะทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือในห้องสมุดของตนเองทั้งหมดทั้ง ๆ ที่หนังสือเรื่องนั้นอาจจะเป็นเรื่องเดียวกันที่มีในห้องสมุดแห่งอื่น ๆ ก็อาจจะร่วมมือกัน

โดยทำบัตรรายการ แล้วนำมาแลกเปลี่ยนกันเพื่อนำไปพิมพ์เองในห้องสมุดของตน หรืออาจจะจัดให้ห้องสมุดแห่งใดแห่งหนึ่งเป็นศูนย์กลางในการจัดพิมพ์บัตรรายการเพื่อแจกจ่ายให้ห้องสมุดแห่งอื่น ๆ โดยร่วมมือกันออกค่าใช้จ่าย ประโยชน์ของความร่วมมือในการจัดทำบัตรรายการ และจัดหมู่หนังสือคือ ประหยัดแรงงานเพราะไม่ต้องทำซ้ำกัน แก้ปัญหาเรื่องขาดแคลนคนทำบัตรรายการที่มีความสามารถและชำนาญงาน ช่วยให้บัตรรายการที่นำออกมาเป็นแบบฟอร์มเดียวกัน และมีคุณภาพดีขึ้นเพราะทำโดยผู้เชี่ยวชาญ

บุญเรือน จันทศรีคำ (บุญเรือน จันทศรีคำ, 2518 : 69 - 75) ได้ทำการศึกษาปัญหาความคิดเห็น และความต้องการของครูและนักเรียนที่มีต่อห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสมทั้ง 20 แห่ง ในปีการศึกษา 2517 ผลการศึกษาเฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับบุคคลากรวัสดุห้องสมุดและงานเทคนิคบางอย่างพบว่า บุคคลากรไม่สอดคล้องกับงาน บรรณารักษ์ทำหน้าที่สอนควย ขาดเสมียนพิมพ์ดีด หนังสือบางเรื่องมีผู้ต้องการใช้มากแต่ห้องสมุดมีจำนวนน้อยเล่ม หนังสือขึ้นชั้นช้าส่วนใหญ่ชำรุด และถูกฉีกขาดมาก ครูและนักเรียนต้องการให้ห้องสมุดจัดซื้อหนังสือออกใหม่ที่น่าสนใจ พิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่และประกาศให้ทราบ จัดนิทรรศการหนังสือใหม่ ให้มีภาพยนต์ สไลด์ ฟิสมสตรีปไว้มริการ ให้เพิ่มหนังสือหมวดวิทยาศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ สังคมศึกษาและจุลสารใหม่ ๆ หนังสือประกอบการเรียนการสอน หนังสืออ้างอิง นอกจากนี้ ผู้วิจัยยังได้ให้ข้อเสนอแนะต่อกรมสามัญศึกษาขอหนึ่งว่า ควรจะจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคสำหรับห้องสมุดโรงเรียนมัธยม เพื่อจัดหาจัดซื้อหนังสือและทำบัตรรายการรวมทั้งจัดบริการแนะนำหนังสือที่ดีและใหม่ให้แก่ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมด้วย และยังได้เสนอแนะสำหรับผู้ทำการวิจัยต่อไปให้ทำการศึกษการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคสำหรับห้องสมุดโรงเรียนมัธยมเพื่อศึกษาแนวโน้มและความต้องการของบรรณารักษ์ในการที่จะจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคขึ้น

ปัญญา สุขแสน (ปัญญา สุขแสน, 2516 : 94 - 129) ได้ทำการศึกษการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัษครุทั่วประเทศ โดยใช้แบบสอบถามบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัษครุทั่วประเทศ ในปีการศึกษา 2515 เฉพาะทางด้านเกี่ยวกับการจัด

ตั้งศูนย์จัดหาวัสดุ พบว่า หน้าที่และการบริการของศูนย์จัดหาวัสดุนั้น บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาคต้องการให้ทำหน้าที่และให้บริการคำนึงตามบรรณานุกรมและรายชื่อวัสดุใหม่ ๆ เป็นประจำแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ เชิงสถิติระดับ .01 และต้องการให้ศูนย์รวบรวมบรรณานุกรม รายชื่อนักพิมพ์ เสนอรายชื่อวัสดุที่เหมาะสมกับหลักสูตรเป็นประจำ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ เชิงสถิติระดับ .05

ลักษณะของศูนย์จัดหาวัสดุ บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคต้องการให้ศูนย์ทำหน้าที่และบริการโดยมีระเบียบนโยบายที่ได้ตกลงกันไว้ มีเครื่องมือที่จะอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ส่วนความต้องการเกี่ยวกับที่ตั้งให้เป็นสำนักงานเอกเทศ ขึ้นอยู่กับกรมการฝึกหัดครู

ความเห็นในการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุนั้น บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเห็นว่า ศูนย์จัดหาวัสดุเป็นสิ่งมีประโยชน์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ เชิงสถิติระดับ .05 ความเห็นเกี่ยวกับศูนย์ช่วยให้การจัดหาวัสดุได้เร็วขึ้น วัสดุทันสมัย ประหยัดเงินค่าที่פק ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง มีอำนาจการสั่งซื้อสูง

ลัดดา เหมทานนท์ (ลัดดา เหมทานนท์, 2514 : 20-58) ได้ศึกษาข้อได้เปรียบเสียเปรียบของการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางของวิทยาลัยวิชาการศึกษาทั้ง 7 แห่ง โดยทำการศึกษาจากบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ทุกคนในปีการศึกษา 2513 พบว่า ถ้าจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางทางเทคนิคห้องสมุดขึ้นที่วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตรแล้ว การจัดเตรียมหนังสือ 1 ชื่อเรื่อง จำนวน 7 เล่ม ให้ห้องสมุดสาขาทั้ง 6 แห่ง จะทุนเวลา 2 ชั่วโมง 18 นาที ทุนค่าใช้จ่าย 9 บาท 80 สตางค์ และทุนกำลังคนที่มีอยู่ขณะนั้นได้ 8 คน ทำให้บรรณารักษ์ห้องสมุดทั้ง 7 แห่ง ซึ่งมีเวลาเหลือจากการทำงานทางเทคนิค จัดบริการด้านอื่น ๆ ที่มีประโยชน์และดีกว่าที่เป็นอยู่ได้มาก กลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยและสนใจในการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางมาก ในด้านข้อเสียเปรียบเรื่องระยะทางระหว่างวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตรกับวิทยาลัยสาขา ซึ่งไกลกันมาก ทำให้ส่งหนังสือได้ล่าช้า และยังเสียเปรียบเรื่องขาดกำลังคน สถานที่และเครื่องมือในการทำงานเทคนิค

จากการวิจัยครั้งนี้ บรรณาธิการได้แสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลาง คือ การทำงานของห้องสมุดศูนย์กลาง นอกจากจะทำหน้าที่เตรียมหนังสือให้ห้องสมุดสาขาแล้ว มีข้อเสนอแนะให้ศูนย์ทำหน้าที่เพิ่มเติมอีก คือ

1. ทำหน้าที่เป็นตัวแทนบอกรับวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ วารสารภาษาไทยที่ต้องคอยติดตามอยู่เสมอ เช่น วารสารทางวิชาการที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดพิมพ์ขึ้น ถ้าศูนย์ติดต่อเองจะสะดวกมาก ส่วนวารสารภาษาต่างประเทศ ถ้าสั่งรวมกันที่ศูนย์จะประหยัดเงินได้มาก
2. ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการรายการหนังสือพิมพ์ที่ออกใหม่ ตามหมวดวิชาต่าง ๆ พร้อมทั้งบอกราคา แล้วส่งไปให้สาขาเป็นผู้เลือก
3. ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางเก็บเล่มวารสาร

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาวิจัย

มวลดประชากร

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ ได้ส่งแบบสอบถามเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจากประชากรดังนี้

1.1 บรรณารักษ์และอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนมัธยมแบบประสมทั้ง 20 แห่ง
จำนวน 40 คน

1.2 กิจบ้านเทศกฝ่ายห้องสมุด กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
จำนวน 5 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ใช้แบบสอบถามเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจำนวน 3 ชุดดังนี้

1. แบบสอบถามสำหรับบรรณารักษ์ แบ่งออกเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สอบถามรายละเอียดส่วนตัวและสภาพของห้องสมุดที่มวลดประชากร
ปฏิบัติงานอยู่คือ วุฒิ ประสบการณ์การทำงาน งานที่ปฏิบัติ จำนวนวัสดุ งบประมาณ
ลักษณะของแบบสอบถามเป็นการให้กาเครื่องหมาย _/ ลงในวงเล็บหน้าข้อความและเติมข้อความลงในช่องว่าง

ตอนที่ 2 สอบถามสภาพและปัญหาของการทำงานทางเทคนิค

ก. สภาพการทำงานทางเทคนิค สอบถามสภาพการทำงานทางเทคนิค
ของห้องสมุด จำนวน 23 ข้อ ลักษณะแบบสอบถามเป็นการให้กาเครื่องหมาย _/ ลงใน
วงเล็บหน้าข้อความ

ข. ปัญหาการดำเนินงานทางเทคนิค สอบถามปัญหาของประชากร
ในการดำเนินงานทางเทคนิค เป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับตามแบบ
ของลิเคอร์ท (Sax, 1968 : 219 - 220) จำนวน 14 ข้อ

ตอนที่ 3 สอบถามความต้องการในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค

ก. ความต้องการเกี่ยวกับศูนย์บริการทางเทคนิค สอบถามเกี่ยวกับความต้องการที่จะให้มีศูนย์บริการทางเทคนิค หน้าที่และการบริการด้านต่าง ๆ ของศูนย์ เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับตามแบบของลิเคอร์ท (Sax, 1968 : 219 - 220) จำนวนทั้งสิ้น 19 ข้อ

ข. ลักษณะของศูนย์และการให้บริการในงานด้านเทคนิค สอบถามเกี่ยวกับที่ตั้ง วัตถุประสงค์ ลักษณะการให้บริการและการดำเนินงาน ลักษณะของแบบสอบถามเป็นการให้กาเครื่องหมาย _/ ลงในวงเล็บหน้าข้อความ จำนวนทั้งสิ้น 12 ข้อ

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค สอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นในการจัดตั้งศูนย์ในด้าน ฐานะ ที่ตั้ง ผลเสียและปัญหาการดำเนินงานของศูนย์ ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับตามแบบของลิเคอร์ท จำนวนทั้งสิ้น 19 ข้อ ในตอนท้ายเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์โดยเสรี

2. แบบสอบถามสำหรับอาจารย์ใหญ่ แบ่งออกเป็น 3 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 สอบถามรายละเอียดส่วนตัว ปัญหาของห้องสมุด ลักษณะของแบบสอบถาม เป็นการให้กาเครื่องหมาย _/ ลงในวงเล็บหน้าข้อความ จำนวน 5 ข้อ

ตอนที่ 2 สอบถามความต้องการในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค

ก. ความต้องการเกี่ยวกับศูนย์บริการทางเทคนิค สอบถามเกี่ยวกับความต้องการที่จะให้มีศูนย์บริการทางเทคนิค ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ แบบเดียวกันกับแบบสอบถามของบรรณารักษ์ จำนวนทั้งสิ้น 12 ข้อ

ข. ลักษณะของศูนย์และการให้บริการในงานด้านเทคนิค ใช้แบบสอบถามตอนที่ 38 ตอนเดียวกับแบบสอบถามของบรรณารักษ์

ตอนที่ 3 สอบถามความคิดเห็นในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค เป็นแบบสอบถามคล้ายกับตอนที่ 4 ของบรรณารักษ์

3. แบบสอบถามสำหรับศึกษานิเทศก์ แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สอบถามรายละเอียดส่วนตัว และการปฏิบัติงานทางเทคนิคของ
ห้องสมุด ลักษณะแบบสอบถามเป็นการให้กาเครื่องหมาย _/ ในวงเล็บหน้าข้อความ จำนวน
7 ข้อ

ตอนที่ 2 ความต้องการในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค สอบถามเกี่ยว
กับความต้องการในการจัดตั้งศูนย์ หน้าที่และการดำเนินงาน เป็นแบบสอบถามมาตราส่วน
ประมาณค่า 5 ระดับคล้ายกันกับแบบสอบถามอาจารย์ใหญ่ตอนที่ 2 ก จำนวนทั้งสิ้น 10
ข้อ

ตอนที่ 3 สอบถามความคิดเห็นในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค ใช้แบบ
สอบถามลักษณะคล้ายกันกับแบบสอบถามอาจารย์ใหญ่ตอนที่ 3 จำนวนทั้งสิ้น 19 ข้อ

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ก่อนนำแบบสอบถามไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้แนบคำชี้แจงให้ผู้ตอบ
แบบสอบถามทุกคนทราบว่า ศูนย์บริการทางเทคนิคคืออะไร และงานทางเทคนิคได้แก่อะไร
บ้าง เพื่อให้เป็นที่เข้าใจสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามและได้นำแบบสอบถามไปทดสอบกับ นิสิตปริญญา-
โท สาขาบรรณารักษศาสตร์ ที่มีประสบการณ์ทางด้านห้องสมุดโรงเรียนมาแล้ว และนิสิตสาขา
บริหารการศึกษาที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษา นำแบบสอบถามมาแก้ไข
ส่งให้คณะกรรมการควบคุมการทำปฏิญาณพันธ์ของผู้วิจัย ตรวจสอบแก้ไข นำแบบสอบถาม
มาปรับปรุงให้ดีขึ้น และได้ดำเนินการส่งแบบสอบถาม ดังนี้

1. ผู้วิจัยได้ไปติดต่อกับผู้อำนวยการกองการมัธยมศึกษา ขอจดหมายนำตัวเพื่อขอ
ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามจากกลุ่มประชากรในโรงเรียนมัธยมแบบประสม และได้ไป
ติดต่อกับหัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา ขอจดหมายนำตัวเพื่อขอความร่วมมือใน
การตอบแบบสอบถามจากศึกษานิเทศก์ ฝ่ายห้องสมุดกรมสามัญศึกษา

2. ส่งแบบสอบถามไปยังประชากรแต่ละโรงเรียนทางไปรษณีย์ และให้ส่งแบบ

สอบถามที่ตอบแล้วคืนผู้วิจัยทางไปรษณีย์เช่นกัน ยกเว้นโรงเรียนสามเสนวิทยาลัย และหน่วยศึกษานิเทศก์ ฝ่ายห้องสมุด ผู้วิจัยได้ไปส่งและเก็บแบบสอบถามด้วยตนเอง

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. จากแบบสอบถามให้เลือกตอบ ได้แก่แบบสอบถามอาจารย์ใหญ่ตอนที่ 1, 2 ข. แบบสอบถามของบรรณารักษ์ตอนที่ 1, 2 ก, 3 ข และแบบสอบถามของศึกษานิเทศก์ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าร้อยละของข้อมูล และเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปตาราง
2. จากแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ได้แก่แบบสอบถามอาจารย์ใหญ่ตอนที่ 2 ก, 3 แบบสอบถามบรรณารักษ์ตอนที่ 2 ข, 3 ก, 4 และแบบสอบถามศึกษานิเทศก์ตอนที่ 2, 3 วิเคราะห์ข้อมูลโดย
 - 2.1 สรุปรวบรวมแบบสอบถามที่ละฉบับ เพื่อบันทึก ร้อยละคะแนนและความถี่
 - 2.2 กำหนดน้ำหนักหรือคะแนนประจำระดับแต่ละระดับดังนี้

ระดับ	มากที่สุด	ให้น้ำหนักหรือคะแนนเป็น	5
ระดับ	มาก	ให้น้ำหนักหรือคะแนนเป็น	4
ระดับ	ปานกลาง	ให้น้ำหนักหรือคะแนนเป็น	3
ระดับ	น้อย	ให้น้ำหนักหรือคะแนนเป็น	2
ระดับ	น้อยที่สุด	ให้น้ำหนักหรือคะแนนเป็น	1
 - 2.3 คูณความถี่ด้วยน้ำหนักหรือคะแนนประจำระดับนั้น ๆ จะได้คะแนนดิบเพื่อนำไปหาคะแนนเฉลี่ย
 - 2.4 หาคะแนนเฉลี่ยเพื่อพิจารณาค่าความสำคัญที่กลุ่มประชากรสนองตอบแบบสอบถามแต่ละข้อ อัตราการแปลผลมีดังนี้

มีปัญหา ต้องการ	หรือเห็นด้วยมากที่สุด	มีค่าระหว่าง 4.50 - 5.00
มีปัญหา ต้องการ	หรือเห็นด้วยมาก	มีค่าระหว่าง 3.50 - 4.49

- 3.49 มีปัญหา ต้องการ หรือเห็นด้วยปานกลาง มีค่าระหว่าง 2.50 -
- 2.49 มีปัญหา ต้องการ หรือเห็นด้วยน้อย มีค่าระหว่าง 1.50 -
- 1.49 มีปัญหา ต้องการ หรือเห็นด้วยน้อยที่สุด มีค่าระหว่าง 1.00 -

2.5 เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปตาราง

3. จากแบบสอบถามปลายเปิด ที่ให้แสดงความคิดเห็นโดยเสรี พิจารณารวมรวมความคิดเห็น และข้อเสนอแนะของกลุ่มประชากร

สูตรที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การคำนวณหาค่าเฉลี่ย ใช้สูตร (ลวัน สายยศ, 2515 : 52)

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

เมื่อ	$\bar{X}$	แทน	คะแนนเฉลี่ย
	$\sum fX$	แทน	ผลรวมของคะแนนดิบ
	N	แทน	จำนวนประชากร

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลได้ดำเนินการและเสนอผลการวิจัยดังนี้

1. เสนอลักษณะของประชากรและห้องสมุด
2. เสนอสภาพการทำงานทางเทคนิคของห้องสมุด
3. เสนอปัญหาการดำเนินงานทางเทคนิคของห้องสมุด
4. เสนอความต้องการเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคของบรรณารักษ์

อาจารย์ใหญ่ และศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด

5. เสนอความคิดเห็นในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคของบรรณารักษ์

อาจารย์ใหญ่ และศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด

6. เสนอแนะเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคของบรรณารักษ์

อาจารย์ใหญ่ และศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด

ลักษณะของประชากรและห้องสมุด

1. ลักษณะของประชากร

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยได้สอบถามประชากรเพื่อทราบถึงวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับห้องสมุด ผลการสอบถามปรากฏดังนี้

1.1 จำนวนแบบสอบถามที่รวบรวมได้จากประชากร

1.1.1 จำนวนแบบสอบถามที่รวบรวมได้จากอาจารย์ใหญ่และบรรณารักษ์

ตาราง 1 จำนวนแบบสอบถามที่รวบรวมได้จากอาจารย์ใหญ่และบรรณารักษ์

แหล่งประชากร	อาจารย์ใหญ่		บรรณารักษ์	
	ส่งไป	รับคืน	ส่งไป	รับคืน
โรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย	1	1	1	1
โรงเรียนคณะราษฎรบำรุง	1	1	1	-
โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี	1	1	1	1
โรงเรียนชลราษฎรอำรุง	1	1	1	1
โรงเรียนนครสวรรค์	1	1	1	1
โรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย	1	1	1	1
โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์	1	1	1	1
โรงเรียนเบญจมราชูทิศ	1	1	1	1
โรงเรียนเบญจมะมหาราช	1	1	1	1
โรงเรียนปิยะมหาราชาลัย	1	1	1	1
โรงเรียนพิบูลวิทยาลัย	1	1	1	1
โรงเรียนยุพราชวิทยาลัย	1	1	1	1
โรงเรียนรอยเอ็ดวิทยาลัย	1	1	1	1
โรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย	1	-	1	1
โรงเรียนสระบุรีวิทยาคม	1	1	1	1
โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม	1	1	1	1
โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย	1	1	1	1
โรงเรียนหาคใหญ่วิทยาลัย	1	-	1	1
โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย	1	1	1	1
โรงเรียนอุตรดิตถ์วิทยาลัย	1	1	1	1
รวม	20	18	20	19
ร้อยละ	100	90	100	95

1.1.2 จำนวนแบบสอบถามที่รวบรวมได้จากศึกษานิเทศก์

ตาราง 2 แบบสอบถามที่รวบรวมได้จากศึกษานิเทศก์

แหล่งประชากร	จำนวนแบบสอบถาม		ร้อยละ
	ส่งไป	รับคืน	
ศึกษานิเทศก์ ฝ่ายห้องสมุด กรมสามัญศึกษา	5	5	100.00
รวม	5	5	100.00

1.2 วุฒิของประชากร

1.2.1 วุฒิของอาจารย์ใหญ่

ตาราง 3 แสดงวุฒิของอาจารย์ใหญ่

วุฒิ	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-
ปริญญาตรี	8	44.44
ปริญญาโท	10	55.56
ปริญญาเอก	-	-
รวม	18	100.00

1.2.2 วุฒิของบรรณารักษ์ศาสตร์ของบรรณารักษ์

ประชากรที่เป็นบรรณารักษ์ 19 คน มีวุฒิต่างบรรณารักษ์ศาสตร์

ดังตาราง 4

ตาราง 4 แสดงวุฒิของบรรณารักษ์ทางบรรณารักษศาสตร์

วุฒิ	จำนวน	ร้อยละ
ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์	-	-
อนุปริญญาทางบรรณารักษศาสตร์	5	26.32
ปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์	3	15.78
ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะทางบรรณารักษศาสตร์	-	-
ปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์	1	5.26
วุฒิตรจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย	5	26.31
อบรมตามหลักสูตรครูบรรณารักษ์ของโครงการโรงเรียนมัธยม		
แบบประสม	1	5.26
เรียนบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาโท	1	5.26
ปริญญาตรี	1	5.26
ปริญญาโท	1	5.26
ไม่ตอบ	1	5.26
รวม	19	100.00

1.2.3 วุฒิชองศึกษานิเทศก์ทางบรรณารักษศาสตร์

ตาราง 5 แสดงวุฒิชองศึกษานิเทศก์ทางบรรณารักษศาสตร์

วุฒิ	จำนวน	ร้อยละ
อนุปริญญาทางบรรณารักษศาสตร์	-	-
ปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์	-	-
ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะทางบรรณารักษศาสตร์	-	-
ปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์	4	80.00
ประกาศนียบัตรการจัดห้องสมุดแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ร่วมกับมูลนิธิโบลไบริท์	1	20.00
รวม	5	100.00

1.3 ประสบการณ์ทำงานในหน้าที่

1.3.1 จำนวนอาจารย์ใหญ่ที่เคยเรียนหรืออบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์

ตาราง 6 แสดงจำนวนอาจารย์ใหญ่ที่เคยเรียนหรืออบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์

การเรียนหรือได้รับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์	จำนวน	ร้อยละ
เคย	9	50.00
ไม่เคย	9	50.00
รวม	18	100.00

ตาราง 6 แสดงให้เห็นว่าอาจารย์ใหญ่ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ และไม่มี
ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ มีจำนวนเท่ากันคืออย่างละ 9 คน

1.3.2 บรรณารักษ์

1.3.2.1 ระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานในห้องสมุดของบรรณารักษ์

ตาราง 7 แสดงระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานในห้องสมุดของบรรณารักษ์

ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า 1 ปี	2	10.52
1 - 3 ปี	5	26.32
4 - 6 ปี	5	26.32
7 ปีขึ้นไป	7	36.84
รวม	19	100.00

ตาราง 7 แสดงให้เห็นว่าบรรณารักษ์ที่ได้ปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 7 ปีขึ้นไป มีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 36.84 รองลงมาเป็นกลุ่มที่ได้ปฏิบัติงานมาแล้วระหว่าง 1 - 3 ปี และ 4 - 6 ปี คิดเป็นร้อยละ 26.32 เท่ากัน ส่วนกลุ่มที่ทำงานต่ำกว่า 1 ปีมีน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 10.52

1.3.2.2 ระยะเวลาที่ไ้ปฏิบัติงานทางเทคนิคของบรรณารักษ์

ตาราง 8 แสดงระยะเวลาที่ไ้ปฏิบัติงานทางเทคนิคของบรรณารักษ์

ระยะเวลาที่ไ้ปฏิบัติงานทางเทคนิค	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า 1 ปี	3	15.79
1 - 3 ปี	5	26.32
4 - 6 ปี	4	21.05
7 ปีขึ้นไป	7	36.84
รวม	19	100.00

ตาราง 8 แสดงให้เห็นว่า บรรณารักษ์มีประสบการณ์การทำงานทางเทคนิคตั้งแต่ 7 ปีขึ้นไป มากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 36.84 รองลงมาระหว่าง 1 - 3 ปี คิดเป็นร้อยละ 26.32 และต่ำกว่า 1 ปี น้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 15.79

1.3.2.3 รายละเอียดงานทางเทคนิคและงานต่าง ๆ ที่บรรณารักษ์ปฏิบัติใน
ห้องสมุด

ตาราง 9 แสดงรายละเอียดงานทางเทคนิคและงานต่าง ๆ ที่บรรณารักษ์ปฏิบัติใน
ห้องสมุด

งานที่ปฏิบัติในห้องสมุด	จำนวน	ร้อยละ
การจัดหาวัสดุห้องสมุด	13	11.93
การบริหารงานห้องสมุด	16	14.67
การจัดซื้อหนังสือ	17	15.59
การจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ	17	15.59
การรวบรวมบรรณานุกรม	4	3.67
บริการช่วยคนคว้าตอบคำถาม	12	11.01
การรับ - จ่ายหนังสือ	13	11.93
การซ่อมหนังสือ	13	11.93
การจัดนิทรรศการ	1	.92
สอนการใช้ห้องสมุด	1	.92
ทำรายชื่อหนังสือใหม่	1	.92
ประเมินผลผู้ใช้ห้องสมุดและผู้ยืมหนังสือในแต่ละเดือน	1	.92
รวม	109 *	100.00

* ตอบมากกว่า 1 ข้อ

ตาราง 9 แสดงให้เห็นว่า บรรณารักษ์ทำหน้าที่จัดซื้อหนังสือและจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 15.59 เท่ากัน รองลงมาคือการบริหารงานห้องสมุด

คิดเป็นร้อยละ 14.67 การจัดหาวัสดุห้องสมุด การรับ - จ่ายหนังสือ และการซ่อมหนังสือ
คิดเป็นร้อยละ 11.93 เท่ากัน บริการช่วยคนคว้าตอบคำถาม คิดเป็นร้อยละ 11.01
ส่วนการจัดนิทรรศการ การสอนการใช้ห้องสมุด การจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่และการประเมิน
ผลผู้ให้และผู้ยืมหนังสือในแต่ละเดือนมีน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 0.92

1.3.3 กิจกานีเทศก์

1.3.3.1 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ของกิกกานีเทศก์

ตาราง 1.2 แสดงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ของกิกกานีเทศก์

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า 3 ปี	-	-
4 - 6 ปี	2	40.00
7 - 10 ปี	1	20.00
11 - 15 ปี	1	20.00
16 - 20 ปี	-	-
21 ปีขึ้นไป	1	20.00
รวม	5	100.00

ตาราง 1.2 แสดงให้เห็นว่าผู้ที่ดำรงตำแหน่งกิกกานีเทศก์ฝ่ายห้องสมุดมีอยู่ 2 คนที่
ดำรงตำแหน่งกิกกานีเทศก์ฝ่ายห้องสมุดมาแล้ว 4 - 6 ปี คิดเป็นร้อยละ 40.00 รองลงมา
เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งมาแล้ว 7 - 10 ปี, 11 - 15 ปี และ 21 ปีขึ้นไป มีเท่ากันคิดเป็น
ร้อยละ 20.00

1.3.3.2 ประสิทธิภาพการทำงานทางเทคนิคของศึกษานิเทศก์
 ตาราง 11 แสดงประสิทธิภาพการทำงานทางเทคนิคของศึกษานิเทศก์

การปฏิบัติงานทางเทคนิคของศึกษานิเทศก์	จำนวน	ร้อยละ
เคย	5	100.00
ไม่เคย	-	-
รวม	5	100.00

ตาราง 11 แสดงให้เห็นว่า กศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดทุกคนเคยปฏิบัติงานทางเทคนิคมาแล้ว

1.3.3.4 การปฏิบัติงานทางเทคนิคของศึกษานิเทศก์ในปัจจุบัน
 ตาราง 12 การปฏิบัติงานทางเทคนิคของศึกษานิเทศก์ในปัจจุบัน

การปฏิบัติงานทางเทคนิคในปัจจุบัน	จำนวน	ร้อยละ
ปฏิบัติ	3	60.00
ไม่ได้ปฏิบัติ	2	40.00
รวม	5	100.00

ตาราง 12 แสดงให้เห็นว่า ในปัจจุบันศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดยังปฏิบัติงานทางเทคนิคของห้องสมุดมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 60.00 ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานทางเทคนิค คิดเป็นร้อยละ 40.00

1.3.3.5 ประสิทธิภาพงานทางเทคนิคที่ศึกษานิเทศก์เคยปฏิบัติ

ตาราง 13 แสดงประสิทธิภาพงานทางเทคนิคที่ศึกษานิเทศก์เคยปฏิบัติ

งานทางเทคนิคที่เคยปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
จัดซื้อหนังสือให้ห้องสมุดโรงเรียน	5	19.23
จัดหมวดหมู่หนังสือ	5	19.23
ทำบัตรรายการหนังสือ	5	19.23
จัดเข้าปกหนังสือใหม่	3	11.54
พิมพ์ซองและบัตรหนังสือ	4	15.38
ติดของบัตรหนังสือและบัตรกำหนดส่ง	4	15.38
อื่น ๆ	-	-
รวม	26*	100.00

* ตอบมากกว่า 1 ข้อ

ตาราง 13 แสดงให้เห็นว่า ศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานทางเทคนิคในด้าน จัดซื้อหนังสือให้ห้องสมุดโรงเรียน จัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 19.23 เท่ากัน รองลงมาเป็นการพิมพ์ซองและบัตรหนังสือและติดของบัตรหนังสือ บัตรกำหนดส่ง คิดเป็นร้อยละ 15.38 ส่วนการเข้าปกหนังสือใหม่มีน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 11.54

1 3.3.6 งานทางเทคนิคที่ศึกษานิเทศก์ให้ความช่วยเหลือแก่ห้องสมุด
 ตาราง 14 แสดงงานทางเทคนิคที่ศึกษานิเทศก์ให้ความช่วยเหลือแก่ห้องสมุด

ความช่วยเหลือที่ให้แกห้องสมุด	จำนวน	ร้อยละ
ให้คำแนะนำและ เสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย และวิธีดำเนินงานทางเทคนิคแบบรวบรัด	5	33.34
เป็นตัวแทนในการจัดซื้อหนังสือให้กับห้องสมุด	2	13.33
เสนอรายชื่อหนังสือที่ห้องสมุดควรมีเป็นประจำ	5	33.34
ช่วยจัดทำบัตรรายการให้ห้องสมุดต่าง ๆ ตามความต้องการ	3	20.00
ไม่ได้ให้ความช่วยเหลือแต่อย่างใด	-	-
รวม	15 *	100.00

* ตอบมากกว่า 1 ข้อ

ตาราง 14 แสดงว่า ในปัจจุบันที่ศึกษานิเทศก์ได้ให้ความช่วยเหลืองานทางเทคนิคแก่ห้องสมุด โดยให้คำแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและวิธีดำเนินงานทางเทคนิคแบบรวบรัด และเสนอรายชื่อหนังสือที่ห้องสมุดควรมี มากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 33.33 รองลงมาช่วยจัดทำบัตรรายการให้ห้องสมุดต่าง ๆ ตามความต้องการ คิดเป็นร้อยละ 20.00 และเป็นตัวแทนในการสั่งซื้อหนังสือให้กับห้องสมุดน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 13.33

1.4 งานที่บรรณารักษ์ปฏิบัติจริง

1.4.1 หน้าที่ของบรรณารักษ์

ตาราง 1.5 แสดงหน้าที่ของบรรณารักษ์

หน้าที่ของบรรณารักษ์	จำนวน	ร้อยละ
ทำหน้าที่บรรณารักษ์อย่างเดี่ยวโดยเฉพาะ	4	22.22
ทำหน้าที่บรรณารักษ์และมีชั่วโมงสอนการใช้ห้องสมุดให้นักเรียน	10	55.56
ทำหน้าที่บรรณารักษ์และมีชั่วโมงสอนวิชาสามัญด้วย	4	22.22
รวม	18	100.00

ตาราง 1.5 แสดงให้เห็นว่า อาจารย์ใหญ่ได้จัดให้บรรณารักษ์ทำหน้าที่บรรณารักษ์ และสอนการใช้ห้องสมุดให้นักเรียน มีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 55.56 รองลงมาคือ ทำหน้าที่บรรณารักษ์อย่างเดี่ยวโดยเฉพาะคิดเป็นร้อยละ 22.22 ทำหน้าที่บรรณารักษ์และมีชั่วโมงสอนวิชาสามัญด้วยคิดเป็นร้อยละ 22.22

1.4.2 จำนวนชั่วโมงสอนของบรรณารักษ์ต่อสัปดาห์

ตาราง 16 แสดงจำนวนชั่วโมงสอนของบรรณารักษ์ต่อสัปดาห์

จำนวนชั่วโมงสอนใน 1 สัปดาห์	จำนวน	ร้อยละ
1 - 5 ชั่วโมง	4	21.05
6 - 10 ชั่วโมง	5	26.32
11 - 15 ชั่วโมง	4	21.05
เกิน 15 ชั่วโมง	3	15.79
ไม่ได้ทำการสอน	2	15.79
รวม	19	100.00

ตาราง 16 แสดงให้เห็นว่า บรรณารักษ์ร้อยละ 26.32 มีภาระการสอนและต้องทำงานห้องสมุดด้วย โดยต้องสอนถึง 6 - 10 ชั่วโมง/สัปดาห์ บรรณารักษ์ร้อยละ 21.05 ต้องสอน 1 - 5 ชั่วโมง/สัปดาห์ และ 11 - 15 ชั่วโมง/สัปดาห์ และทำงานห้องสมุดด้วย บรรณารักษ์ร้อยละ 15.79 มีภาระต้องสอนเกิน 15 ชั่วโมง/สัปดาห์รวมทั้งทำงานในห้องสมุดด้วย มีบรรณารักษ์เพียงร้อยละ 15.79 เท่านั้นที่ไม่ต้องทำการสอนเพียงแต่ทำงานห้องสมุดอย่างเดียว

1.5 การสนับสนุนของศึกษานิเทศก์ที่มีต่อการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค

ตาราง 1.7 แสดงการสนับสนุนของศึกษานิเทศก์ที่มีต่อการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค

การสนับสนุนการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค	จำนวน	รวม
มากที่สุด	5	100.00
มาก	-	-
ปานกลาง	-	-
ไม่สนับสนุน	-	-
รวม	5	100.00

ตาราง 1.7 แสดงให้เห็นว่า ถ้าจะจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคขึ้นมาเพื่อช่วยเหลือและทำงานทางเทคนิคให้แก่ห้องสมุด ศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดทุกคนให้การสนับสนุน

2. ลักษณะทั่วไปของห้องสมุด

2.1 งบประมาณที่ห้องสมุดได้รับในปีการศึกษา 2518

ตาราง 18 แสดงงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับในปีการศึกษา 2518

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า 5000	-	-
5000 - 10000	2	10.53
11000 - 15000	2	10.53
16000 - 20000	4	21.05
21000 - 25000	2	10.53
26000 - 30000	1	5.26
31000 - 35000	1	5.26
36000 ขึ้นไป	5	26.31
ไม่ทราบงบประมาณที่แน่นอน	2	10.53
รวม	19	100.00

ตาราง 18 แสดงให้เห็นว่า งบประมาณที่ห้องสมุดได้รับในปีการศึกษา 2518 ตั้งแต่ 36,000 บาทขึ้นไปมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 26.31 งบประมาณรองลงมาอยู่ในช่วงระหว่าง 16,000 - 20,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 21.05 มีห้องสมุดบางแห่งไม่ทราบงบประมาณแน่นอนคิดเป็นร้อยละ 10.53

2.2 สิ่งพิมพ์ของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม
ตาราง ๔๑ แสดงสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม

ห้องสมุดโรงเรียน	หนังสือ ภาษาไทย	หนังสือ ภาษาอังกฤษ	หนังสือ อ้างอิง	หนังสือที่เพิ่ม ขึ้นจากปี 2517	วารสาร ภาษาไทย	วารสาร ภาษาอังกฤษ
แก่นนครวิทยาลัย	18,887	2,645	180	2,421	50	3
คณะราษฎรบำรุง	-	-	-	-	-	-
เฉลิมขวัญสตรี	4,749	2,376	428	476	27	5
ชลราษฎรบำรุง	11,138	1,962	281	2,368	18	1
นครสวรรค์	6,093	580	20	370	32	1
บุญวาทย์วิทยาลัย	5,500	990	100	-	30	5
เบญจมาภรณ์วังสภานุ	-	-	-	-	-	-
เบญจมาภรณ์พิศ	4,000	1,500	800	1,030	45	1
เบญจมะยมหาราช	6,500	3,000	17	257	22	2
ปิยะมหาราชาลัย	5,500	1,500	250	350	30	5
พิบูลวิทยาลัย	11,000	2,000	20	811	50	1
ยุพราชวิทยาลัย	-	-	84	1,000	76	3
รอยเจ็ดวิทยาลัย	5,416	2,000	300	700	32	5
ราชสีมาวิทยาลัย	8,000	6,000	20	2,000	60	5
สระบุรีวิทยาคม	5,268	412	90	2,000	54	5
สามเสนวิทยาลัย	10,568	3,000	1,500	1,221	37	11
สามัคคีวิทยาคม	15,785	1,000	121	2,417	62	5
หาคีใหญ่วิทยาลัย	12,100	900	125	2,715	60	11
อโยธยาวิทยาลัย	3,822	406	78	1,132	27	8
อุดรพิทยานุกูล	4,224	1,174	710	1,158	22	2
รวม	138,550	31,445	5,124	22,426	734	79

ตาราง ๑๕ แสดงให้เห็นว่า จำนวนหนังสือของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม ในปีการศึกษา ๒๕๑๘ ใน ๑๘ แห่ง มีหนังสือภาษาไทยประมาณ ๑๓๘,๕๕๐ เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษประมาณ ๓๑,๔๔๕ เล่ม และมีหนังสืออ้างอิงประมาณ ๕,๑๒๔ เล่ม ในจำนวนหนังสือเหล่านี้เป็นหนังสือที่เพิ่มขึ้นจากปี พ.ศ. ๒๕๑๗ ประมาณ ๒๒,๔๒๖ เล่ม จำนวนวารสารภาษาไทย ๗๓๔ ฉบับ และวารสารภาษาอังกฤษ ๗๙ ฉบับ

ห้องสมุดที่มีหนังสือเพิ่มขึ้นจากปี ๒๕๑๗ มากที่สุดได้แก่ ห้องสมุดโรงเรียนหาดใหญ่ วิทยาลัย มีจำนวนหนังสือเพิ่มประมาณ ๒,๗๑๕ เล่ม รองลงมาได้แก่ ห้องสมุดโรงเรียน แกนนครวิทยาลัย มีจำนวน ๒,๔๒๑ เล่ม ห้องสมุดโรงเรียนสามัคคีวิทยาคม มีจำนวน ๒,๔๑๗ เล่ม ห้องสมุดโรงเรียนชลราษฎรอำรุงมีจำนวน ๒,๓๖๘ เล่ม และห้องสมุดโรงเรียน ราชสีมาวิทยาคัยและสระบุรีวิทยาคม มีจำนวนหนังสือเพิ่มประมาณ ๒,๐๐๐ เล่มเท่ากัน ส่วน ห้องสมุดที่มีหนังสือเพิ่มน้อยที่สุดคือ ห้องสมุดโรงเรียนเบญจมะมหาราช มีจำนวนหนังสือเพิ่ม ประมาณ ๒๕๗ เล่ม



2.3 ปัญหาของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม

ตาราง 20 แสดงปัญหาของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม

รายการปัญหาของห้องสมุด	จำนวน	ร้อยละ
งบประมาณไม่พอเพียง	13	25.49
จำนวนบรรณารักษ์น้อยไม่สอดคล้องกับงาน	12	23.53
ไม่มีหนังสือที่ออกใหม่ ๆ ไว้บริการ	2	3.92
บรรณารักษ์ทำงานห้องสมุดต้องสอนกาย	8	15.69
บรรณารักษ์จัดหนังสือออกบริการให้นักเรียนฯ	3	5.88
ห้องสมุดมีสถานที่คับแคบ	13	25.49
รวม	51*	100.00

* ตอบมากกว่า 1 ข้อ

ตาราง 20 แสดงให้เห็นว่า ปัญหาโดยทั่วไปของห้องสมุดที่มีมากที่สุดคือ งบประมาณไม่พอเพียง และห้องสมุดมีสถานที่คับแคบ คิดเป็นร้อยละ 25.49 เท่ากัน รองลงมาคือ จำนวนบรรณารักษ์น้อยไม่สอดคล้องกับงานของห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 23.52 ตามลำดับ และบรรณารักษ์ที่ทำงานห้องสมุดต้องสอนกาย คิดเป็นร้อยละ 15.69

สภาพการทำงานทางเทคนิค

ผลการสอบถามบรรณารักษ์เกี่ยวกับการทำงานทางเทคนิคมีรายละเอียดดังนี้คือ

1. แหล่งที่ใช้ในการจัดซื้อหนังสือ

ตาราง 21 แหล่งที่ใช้ในการจัดซื้อหนังสือ

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
กรุงเทพมหานคร	14	66.67
จังหวัดที่ห้องสมุดตั้งอยู่	6	28.57
อื่น ๆ (จังหวัดเชียงใหม่) **	1	4.76
รวม	21 *	100.00

* ตอบมากกว่า 1 ข้อ

** ผู้ตอบระบุนมา

ตาราง 21 แสดงให้เห็นว่าแหล่งที่บรรณารักษ์ใช้ในการจัดซื้อหนังสือมากที่สุดได้แก่ กรุงเทพมหานคร คิดเป็นร้อยละ 66.67 รองลงไปได้แก่ ในจังหวัดที่ห้องสมุดตั้งอยู่คิดเป็นร้อยละ 28.57 แหล่งอื่น ๆ ที่ใช้ในการจัดหา ได้แก่ จังหวัดเชียงใหม่น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 4.76

1.1 แหล่งที่ไว้ในการจัดซื้ออุปกรณ์ทางเทคนิค

ตาราง 2 2 แสดงแหล่งที่ไว้ในการจัดซื้ออุปกรณ์ทางเทคนิค

แหล่งที่จัดซื้ออุปกรณ์ทางเทคนิค	จำนวน	ร้อยละ
กรุงเทพมหานคร	17	77.27
จังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่	5	22.73
อื่น ๆ	-	-
รวม	22 *	100.00

* ตอบมากกว่า 1 ข้อ

ตาราง 2 2 แสดงให้เห็นว่า แหล่งที่บรรณารักษ์ใช้ในการจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับทำงานทางเทคนิคของห้องสมุด ได้แก่ ที่กรุงเทพมหานครมีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 77.27 และน้อยที่สุดได้แก่จังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่ คิดเป็นร้อยละ 22.73

2. จำนวนครั้งของการจัดซื้อหนังสือในปีการศึกษา 2518

ตาราง 2.3 แสดงจำนวนครั้งของการจัดซื้อหนังสือในปีการศึกษา 2518

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1 - 5 ครั้ง	7	30.44
6 - 10 ครั้ง	4	17.39
11 - 15 ครั้ง	6	26.09
16 - 20 ครั้ง	3	13.04
21 - 25 ครั้ง	-	-
เกินกว่า 25 ครั้ง	1	4.35
ไม่ได้กำหนดไว้แน่นอน	2	8.69
รวม	23*	100.00

*ตอบมากกว่า 1 ข้อ

ตาราง 2.3 แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสมจัดซื้อหนังสือในปีการศึกษา 2518 ในช่วงระหว่าง 1 - 5 ครั้ง มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 30.44 รองลงมาเป็นช่วงระหว่าง 11 - 15 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 26.09 ในช่วงระหว่าง 6 - 10 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 17.39 ในช่วงระหว่าง 16 - 20 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 13.04 และในช่วงเกินกว่า 25 ครั้งขึ้นไป น้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 4.35 และไม่ได้กำหนดไว้แน่นอนคิดเป็นร้อยละ 8.69

3. ผู้มีส่วนเสนอและเลือกซื้อหนังสือ

ตาราง 24 แสดงผู้มีส่วนเสนอและเลือกซื้อหนังสือ

ผู้มีส่วนเสนอและเลือกซื้อหนังสือ	จำนวน	ร้อยละ
อาจารย์ใหญ่	14	23.73
บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์	18	30.51
อาจารย์ในสายวิชาต่าง ๆ	18	30.51
นักเรียน	9	15.25
รวม	59*	100.00

* ทออบมากกว่า 1 ข้อ

ตาราง 24 แสดงให้เห็นว่า ผู้มีส่วนเสนอและเลือกซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดมากที่สุดได้แก่บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ และอาจารย์ในสายวิชาต่าง ๆ คิดเป็นร้อยละ 30.51 เท่ากัน รองลงมาได้แก่อาจารย์ใหญ่คิดเป็นร้อยละ 23.73 น้อยที่สุดได้แก่นักเรียนคิดเป็นร้อยละ 15.25

4. ผู้รับผิดชอบและมีอำนาจการตัดสินใจเลือกซื้อหนังสือ

ตาราง 25 แสดงผู้รับผิดชอบและมีอำนาจการตัดสินใจเลือกซื้อหนังสือ

ผู้รับผิดชอบและมีอำนาจในการเลือกซื้อหนังสือ	จำนวน	รวม
อาจารย์ใหญ่	9	34.62
บรรณารักษ์	14	53.85
คณะกรรมการห้องสมุด	1	3.84
อาจารย์ในสายวิชาต่าง ๆ	2	7.69
รวม	26 *	100.00

* ตอบมากกว่า 1 ข้อ

ตาราง 25 แสดงให้เห็นว่าผู้มีอำนาจและรับผิดชอบในการตัดสินใจเลือกซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดที่มากที่สุดได้แก่บรรณารักษ์ คิดเป็นร้อยละ 53.85 รองลงมาได้แก่ อาจารย์ใหญ่ คิดเป็นร้อยละ 34.62 อาจารย์ในสายวิชาต่าง ๆ คิดเป็นร้อยละ 7.69 และคณะกรรมการห้องสมุด น้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 3.84

5 ผู้ดำเนินการจัดซื้อหนังสือ

ตาราง 26 แสดงผู้ดำเนินการจัดซื้อหนังสือ

ผู้ดำเนินการจัดซื้อหนังสือ	จำนวน	ร้อยละ
อาจารย์ใหญ่	1	4.55
บรรณารักษ์	17	77.27
คณะกรรมการห้องสมุด	3	13.63
อาจารย์ในสายวิชาต่าง ๆ	1	4.55
รวม	22 *	100.00

* ตอบมากกว่า 1 ข้อ

ตาราง 26 แสดงให้เห็นว่า ผู้ดำเนินการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดได้แก่ บรรณารักษ์มีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 77.27 รองลงมาได้แก่ คณะกรรมการห้องสมุดคิดเป็นร้อยละ 13.63 ส่วนผู้ดำเนินการจัดซื้อหนังสือน้อยที่สุดได้แก่อาจารย์ใหญ่ และอาจารย์ในสายวิชาต่าง ๆ คิดเป็นร้อยละ 4.55 เท่ากัน

6. ระยะเวลารวบรวมรายชื่อหนังสือแต่ละครั้ง

ตาราง 27 แสดงระยะเวลารวบรวมรายชื่อหนังสือแต่ละครั้ง

เวลาที่ใช้ในการรวบรวมรายชื่อหนังสือแต่ละครั้ง	จำนวน	ร้อยละ
ภายใน 1 วัน	2	10.53
1 - 5 วัน	4	21.05
6 - 10 วัน	5	26.38
11 - 15 วัน	3	15.79
16 - 20 วัน	1	5.26
21 - 25 วัน	-	-
26 - 30 วัน	3	15.79
เกินกว่า 30 วัน	1	5.26
รวม	19	100.00

ตาราง 27 แสดงให้เห็นว่าในการรวบรวมรายชื่อหนังสือเพื่อจัดซื้อในแต่ละครั้งนั้น บรรณารักษ์ใช้เวลาระหว่าง 6 - 10 วัน มากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 26.32 รองลงมาได้แก่ ช่วงเวลา 1 - 5 วัน คิดเป็นร้อยละ 21.05 ช่วงเวลา 10 - 15 วัน คิดเป็นร้อยละ 15.79 ช่วงเวลา 26 - 30 วัน คิดเป็นร้อยละ 15.79 ใช้เวลารวบรวมเพียง 1 วัน คิดเป็นร้อยละ 10.53 และใช้ช่วงเวลาระหว่าง 16 - 20 วันและ 30 วันขึ้นไป น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 5.26 ของแต่ละช่วง

7. วิธีการจัดซื้อหนังสือของห้องสมุด

ตาราง 2 ๖ แสดงวิธีจัดซื้อหนังสือของห้องสมุด

การจัดซื้อหนังสือ	จำนวน	ร้อยละ
ให้ร้านจำหน่ายหนังสือในจังหวัดที่ห้องสมุดตั้งอยู่เป็นตัวแทนในการจัดซื้อ	8	14.82
ให้ร้านจำหน่ายหนังสือหรือสำนักพิมพ์ในกรุงเทพฯ เป็นตัวแทน	6	11.11
ติดต่อสั่งซื้อจากร้านจำหน่ายหนังสือหรือสำนักพิมพ์โดยตรง	12	22.22
บรรณารักษ์เดินทางไปจัดซื้อที่ร้านจำหน่ายหนังสือหรือสำนักพิมพ์ด้วยตัวเอง	13	24.07
ซื้อจากผู้มาเสนอขายให้ห้องสมุด	14	25.93
ให้ครู อาจารย์ ซื้อจากแหล่งต่าง ๆ	1	1.85
รวม	54 *	100.00

* ตอบมากกว่า 1 ข้อ

ตาราง 2 8 แสดงให้เห็นว่า วิธีการที่บรรณารักษ์จัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดให้วิธีซื้อจากผู้มาเสนอขายให้ห้องสมุดมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 25.93 รองลงมาเป็นวิธีที่บรรณารักษ์เดินทางไปจัดซื้อที่ร้านจำหน่ายหนังสือหรือสำนักพิมพ์ด้วยตัวเอง คิดเป็นร้อยละ 24.07 ให้วิธีการติดต่อสั่งซื้อจากร้านจำหน่ายหนังสือหรือสำนักพิมพ์โดยตรง คิดเป็นร้อยละ 22.22 ให้ร้านจำหน่ายหนังสือในจังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่เป็นตัวแทนในการจัดซื้อคิดเป็นร้อยละ 14.82 ให้ร้านจำหน่ายหนังสือหรือสำนักพิมพ์ในกรุงเทพฯ เป็นตัวแทนในการจัดซื้อคิดเป็นร้อยละ 11.11 และให้ครูอาจารย์ซื้อจากแหล่งต่าง ๆ ที่น้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 1.85

8. วิธีติดต่อในการจัดซื้อหนังสือ

ตาราง 29 แสดงวิธีติดต่อในการจัดซื้อหนังสือ

วิธีการติดต่อในการจัดซื้อ	จำนวน	ร้อยละ
ทางไปรษณีย์	8	32.00
ทางโทรศัพท์	2	8.00
บรรณารักษ์เดินทางไปติดต่อด้วยตนเอง	13	52.00
ติดต่อผ่านตัวแทนของบริษัท	2	8.00
รวม	25 *	100.00

* ตอบมากกว่า 1 ข้อ

ตาราง 29 แสดงให้เห็นว่า วิธีการติดต่อที่ห้องสมุดใช้ในการจัดซื้อหนังสือมากที่สุดก็คือ บรรณารักษ์เดินทางไปติดต่อด้วยตนเอง คิดเป็นร้อยละ 52.00 รองลงมาได้แก่ ติดต่อทางไปรษณีย์ คิดเป็นร้อยละ 32.00 และวิธีการติดต่อจัดซื้อที่บรรณารักษ์ใช้น้อยที่สุดได้แก่ใช้ทางโทรศัพท์ และติดต่อผ่านตัวแทนบริษัทคิดเป็นร้อยละ 8.00 เท่ากัน

๑. เวลาที่ใช้ในการจัดซื้อหนังสือทางไปรษณีย์
 ตาราง 3๔ แสดงเวลาที่ใช้ในการจัดซื้อหนังสือทางไปรษณีย์

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1 - 5 วัน	5	26.32
6 - 10 วัน	5	26.32
7 - 15 วัน	3	15.78
16 - 20 วัน	2	10.53
21 - 25 วัน	1	5.26
26 วันขึ้นไป	1	5.26
ไม่ได้จัดซื้อทางไปรษณีย์	2	10.53
รวม	19	100.00

ตาราง 3๕ แสดงให้เห็นว่า ช่วงเวลาที่ห้องสมุดใช้ในการจัดซื้อหนังสือโดยทางไปรษณีย์แต่ละครั้งประมาณ 1 - 5 วัน และ 6 - 10 วันมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 26.32 เท่ากัน รองลงมาใช้เวลาประมาณ 11 - 15 วัน คิดเป็นร้อยละ 15.78 ในช่วงระหว่าง 16 - 20 วัน คิดเป็นร้อยละ 10.53 และใช้เวลาประมาณ 21 - 25 วัน และ 26 วันขึ้นไปน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 5.26 เท่ากัน นอกนั้นไม่ได้จัดซื้อทางไปรษณีย์คิดเป็นร้อยละ 10.53

10. เวลาที่ใช้ในการเดินทางไปจัดซื้อด้วยตนเองในแต่ละครั้ง

ตาราง 3.1 แสดงเวลาที่ใช้ในการเดินทางไปจัดซื้อด้วยตนเองในแต่ละครั้ง

เวลาที่ใช้ในการเดินทางไปจัดซื้อ	จำนวน	ร้อยละ
1 - 5 วัน	16	84.21
6 - 10 วัน	-	-
11 - 15 วัน	-	-
16 วันขึ้นไป	-	-
ไม่ตอบ	3	15.79
รวม	19	100

ตาราง 3.1 แสดงให้เห็นว่า การเดินทางไปซื้อด้วยตนเองของบรรณารักษ์ในแต่ละครั้งใช้เวลา 1 - 5 วัน คิดเป็นร้อยละ 84.21 นอกนั้นไม่ตอบคิดเป็นร้อยละ 15.79

11 วันที่ใช้ในการเดินทางไปจัดซื้อแต่ละครั้ง
 ตาราง 32 แสดงวันที่ใช้ในการเดินทางไปจัดซื้อแต่ละครั้ง

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
ใช้วัน เวลาราชการ ๓	1	5.26
ใช้วันหยุดหรือเวลานอกราชการ	6	31.58
ใช้ทั้งวัน เวลาราชการและนอกเวลาราชการ	10	52.63
ไม่ตอบ	2	10.53
รวม	19	100.00

ตาราง 32 แสดงให้เห็นว่า ในการเดินทางไปจัดซื้อหนังสือของบรรณารักษ์ด้วยตัวเองแต่ละครั้ง ใช้ทั้งวันเวลาราชการและนอกเวลาราชการ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 52.68 รองลงมาได้แก่ เฉพาะวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการ คิดเป็นร้อยละ 31.58 และใช้เฉพาะวันเวลาการนอที่สุค คิดเป็นร้อยละ 5.26 นอกนั้นไม่ตอบ คิดเป็นร้อยละ 10.53

12. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปจัดซื้อแต่ละครั้ง
 ตาราง 3'3 แสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปจัดซื้อแต่ละครั้ง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปจัดซื้อ	จำนวน	ร้อยละ
1 - 50 บาท	7	36.84
51 - 100 บาท	3	15.79
101 - 150 บาท	1	5.26
151 - 200 บาท	1	5.26
201 - 250 บาท	1	5.26
251 - 300 บาท	3	15.79
เกิน 300 บาท	2	10.53
ไม่ตอบ	1	5.26
รวม	19	99.99

ตาราง 3'3 แสดงให้เห็นว่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปจัดซื้อหนังสือของบรรณารักษ์ในแต่ละครั้งต้องใช้เงินระหว่าง 1 - 50 บาท มากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 36.84 รองลงมาได้แก่อยู่ในช่วงระหว่าง 51 - 100 บาท คิดเป็นร้อยละ 15.78 ค่าใช้จ่ายระหว่าง 251 - 300 บาท คิดเป็นร้อยละ 15.78 จะต้องให้จ่ายเงินในการเดินทางไปจัดซื้อแต่ละครั้งเกิน 300 บาท คิดเป็นร้อยละ 10.52 และน้อยที่สุดได้แก่ จะต้องให้จ่ายเงินระหว่าง 101 - 150 บาท, 151 - 200 บาท และระหว่าง 201 - 250 บาท คิดเป็นร้อยละ 5.26 เท่ากันของแต่ละช่วง

13. จำนวนเงินที่ใช้ในการจัดซื้อแต่ละครั้ง

ตาราง 34 แสดงจำนวนเงินที่ใช้ในการจัดซื้อแต่ละครั้ง

จำนวนเงินที่ใช้ซื้อหนังสือแต่ละครั้ง	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า 500 บาท	-	-
600 - 1000 บาท	-	-
1100 - 1500 บาท	2	10.53
1600 - 2000 บาท	1	5.26
2100 - 2500 บาท	1	5.26
2600 - 3000 บาท	2	10.53
เกินกว่า 3000 บาท	7	36.84
ไม่แน่นอน	6	31.58
รวม	19	100.00

ตาราง 34 แสดงให้เห็นว่า จำนวนเงินที่ใช้ในการจัดซื้อหนังสือแต่ละครั้งของบรรณารักษ์เกินกว่า 3,000 บาท มากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 36.84 รองลงมาบรรณารักษ์ร้อยละ 31.58 ตอบว่า ไม่สามารถบอกรายจ่ายที่แน่นอนได้ ส่วนบรรณารักษ์ที่ใช้เงินในวงระหว่าง 1,100 - 1,500 บาท และ 2,600 - 3,000 บาทมีจำนวนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 10.53 และน้อยที่สุดได้แก่ช่วงระหว่าง 1,600 - 2,000 บาท และ 2,100 - 2,500 บาท คิดเป็นร้อยละ 5.26 ของแต่ละช่วง

14. เวลาในการเตรียมหนังสือให้พร้อมที่จะยืมใช้ได้ 1 ชื่อเรื่อง 1 เล่ม
 ตาราง 35 แสดงเวลาในการเตรียมหนังสือให้พร้อมที่จะยืมใช้ได้ 1 ชื่อเรื่อง 1

เล่ม

จำนวนเวลา	จำนวน	ร้อยละ
1 ชั่วโมง	12	63.16
2 - 3 ชั่วโมง	5	26.31
4 - 5 ชั่วโมง	-	-
เกินกว่า 6 ชั่วโมง	2	10.53
รวม	19	100.00

ตาราง 35 แสดงให้เห็นว่า เวลาที่บรรณารักษ์ใช้ในการเตรียมหนังสือให้พร้อมที่จะให้ยืมใช้ได้ 1 ชื่อเรื่อง 1 เล่ม ใช้เวลา 1 ชั่วโมง มากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 63.16 รองลงมาได้แก่ใช้เวลา 2 - 3 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 26.31 และใช้เวลาเกินกว่า 6 ชั่วโมง มีน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 10.53

15. เวลาในการปฏิบัติงานทางเทคนิคในแต่ละวัน
 ตาราง 36 แสดงเวลาในการปฏิบัติงานทางเทคนิคในแต่ละวัน

เวลาในการปฏิบัติงานทางเทคนิคในแต่ละวัน	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า 1 ชั่วโมง	-	-
2 ชั่วโมง	6	31.58
3 ชั่วโมง	5	26.32
4 ชั่วโมง	4	21.05
5 ชั่วโมง	3	15.79
เกินกว่า 5 ชั่วโมง	1	5.26
รวม	19	100.00

ตาราง 36 แสดงให้เห็นว่า ในวันหนึ่ง ๆ บรรณารักษ์ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทางเทคนิค ประมาณวันละ 2 ชั่วโมง มีมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 31.58 รองลงมาได้แก่ วันละ 3 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 26.32 ทำงานประมาณวันละ 4 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 21.05 และวันละ 5 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 15.79 ส่วนการปฏิบัติงานทางเทคนิคประมาณเกินกว่า 5 ชั่วโมงในแต่ละวัน มีน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 5.26

16. ผู้จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ

ตาราง 3'7 แสดงผู้จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ

ผู้จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ	จำนวน	ร้อยละ
บรรณารักษ์	17	77.27
ผู้ช่วยบรรณารักษ์	3	13.63
นักเรียนช่วยงาน	1	4.55
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1	4.55
อื่น ๆ	-	-
รวม	22 *	100.00

* ตอบมากกว่า 1 ข้อ

ตาราง 3'7 แสดงให้เห็นว่า ผู้ทำหน้าที่จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ได้แก่ บรรณารักษ์มีมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 77.27 รองลงมาคือ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ คิดเป็นร้อยละ 13.63 และน้อยที่สุดได้แก่ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและนักเรียนช่วยงานคิดเป็นร้อยละ 4.55 เท่ากัน

๑

17. จำนวนผู้ช่วยทำงานทางเทคนิคในห้องสมุด
 ตาราง 3.๖ แสดงจำนวนผู้ช่วยงานเทคนิคในห้องสมุด

จำนวนผู้ช่วยทำงานทางเทคนิค	จำนวน	ร้อยละ
1 คน	13	68.42
2 คน	3	15.80
3 คน	1	5.26
มากกว่า 3 คน	1	5.26
ไม่มีผู้ช่วย	1	5.26
รวม	19	100.00

ตาราง 3.๖ แสดงให้เห็นว่า ผู้ช่วยทำงานทางเทคนิคในห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม ส่วนใหญ่มีจำนวน 1 คน มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 68.42 รองลงมาได้แก่ มีจำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 15.80 และมีผู้ช่วยทำงานทางเทคนิคจำนวน 3 คน และมากกว่า 3 คน น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 5.26 เท่ากัน ห้องสมุดที่ไม่มีผู้ช่วยทำงานทางเทคนิคเลยมี 1 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 5.26

18. ระดับหรือตำแหน่งผู้ช่วยงานทางเทคนิค

ตาราง 3๔ แสดงระดับหรือตำแหน่งผู้ช่วยงานทางเทคนิค

ระดับหรือตำแหน่งผู้ช่วยงานทางเทคนิค	จำนวน	ร้อยละ
ครูผู้ช่วยบรรณารักษ์	11	55.00
เสมียนพิมพ์ดีด	5	25.00
นักเรียนช่วยงาน	3	15.00
ครูอัตราจ้าง	1	5.00
รวม	20 *	100.00

+ ตอบมากกว่า 1 ข้อ

ตาราง 3๕ แสดงให้เห็นว่า ผู้ช่วยทำงานทางเทคนิคในห้องสมุด มีระดับหรือตำแหน่งเป็นครูผู้ช่วยบรรณารักษ์ มีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 55.00 รองลงมามีตำแหน่งเป็นเสมียนพิมพ์ดีดคิดเป็นร้อยละ 25.00 และมีตำแหน่งเป็นนักเรียนช่วยงานห้องสมุดคิดเป็นร้อยละ 15.00 ส่วนตำแหน่งครูอัตราจ้างมีน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 5.00

19. ลักษณะการทำบัตรรายการ

ตาราง 40 แสดงลักษณะการทำบัตรรายการ

ลักษณะการทำบัตรรายการ	จำนวน	ร้อยละ
จัดทำบัตรรายการครบชุด	13	68.43
จัดทำเพียงบางบัตรคือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อหนังสือ	1	5.26
จัดทำเพียงบางบัตร คือ บัตรผู้แต่ง	1	5.26
จัดทำเพียง 3 บัตรคือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อหนังสือ บัตรหัวเรื่อง	1	5.26
ไม่มีเวลาจัดทำ	1	5.26
ไม่ตอบ	2	10.53
รวม	19	100.00

ตาราง 40 แสดงให้เห็นว่า การจัดทำบัตรรายการของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม จัดทำบัตรรายการครบชุด มีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 68.43 ที่เหลือนอกนั้นจัดทำเพียงบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อหนังสือ, จัดทำเพียงบัตรผู้แต่ง, จัดทำบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อหนังสือ และบัตรเรื่อง และไม่มีเวลาจัดทำบัตรรายการ คิดเป็นร้อยละ 5.26 เท่ากัน มีอยู่ 2 แห่งไม่ตอบคิดเป็นร้อยละ 10.53

20. วิธีการจัดทำบัญชีรายการ

ตาราง 4.1 แสดงวิธีการจัดทำบัญชีรายการ

ลักษณะการจัดทำบัญชีรายการ	จำนวน	ร้อยละ
เรียงบัญชีรายการ	-	-
พิมพ์บัญชีรายการ	18	94.74
ไม่ได้จัดทำ	1	5.26
รวม	19	100.00

ตาราง 4.1 แสดงให้เห็นว่าการจัดทำบัญชีรายการของห้องสมุดแต่ละแห่งส่วนใหญ่ใช้การพิมพ์บัญชีรายการ คิดเป็นร้อยละ 94.74 มีอยู่เพียงแห่งเดียวเท่านั้นที่ไม่ได้ทำ คิดเป็นร้อยละ 5.26

21. ผู้พิมพ์บัญชีรายการในห้องสมุด

ตาราง 4.2 แสดงผู้พิมพ์บัญชีรายการในห้องสมุด

ผู้พิมพ์บัญชีรายการ	จำนวน	ร้อยละ
บรรณารักษ์	8	36.36
ผู้ช่วยบรรณารักษ์	6	27.27
เสมียนพิมพ์คึก	6	27.27
นักเรียนช่วยงาน	1	4.55
ไม่ได้จัดทำ	1	4.55
รวม	22 **	100.00

* ตอบมากกว่า 1 ข้อ

ตาราง 42 แสดงให้เห็นว่าผู้ที่มีบัตรรายการในห้องสมุดนั้นได้แก่ บรรณารักษ์ห้องสมุด มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 36.36 รองลงมาได้แก่ ผู้ช่วยบรรณารักษ์และเสมียนพิมพ์ดีด คิดเป็นร้อยละ 27.27 และน้อยที่สุดได้แก่นักเรียนช่วยงาน และไม่ได้จัดทำคิดเป็นร้อยละ 4.55 เท่ากัน

22. ความช่วยเหลือที่ห้องสมุดได้รับจากศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด

ตาราง 43 แสดงความช่วยเหลือที่ห้องสมุดได้รับจากศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด

ความช่วยเหลือจากศึกษานิเทศก์	จำนวน	ร้อยละ
ให้คำแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและวิธีดำเนินงานทางเทคนิค	8	30.77
เป็นตัวแทนในการจัดซื้อหนังสือให้กับห้องสมุด	2	7.69
เสนอรายชื่อหนังสือที่ห้องสมุดควรมีเป็นประจำ	8	30.77
ช่วยจัดทำบัตรรายการในห้องสมุดต่าง ๆ ตามความต้องการ	6	23.08
ไม่ได้ให้ความช่วยเหลือทางด้านเทคนิคแต่อย่างใด	2	7.69
รวม	26	100.00

* ตอบมากกว่า 1 ข้อ

ตาราง 43 แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดได้รับความช่วยเหลือจากศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด ทางด้านให้คำแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและวิธีดำเนินงานทางเทคนิค และเสนอรายชื่อหนังสือที่ห้องสมุดควรมีเป็นประจำมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 30.77 เท่ากัน รองลงมาได้แก่ช่วยจัดทำบัตรรายการในห้องสมุดต่าง ๆ ตามความต้องการ คิดเป็นร้อยละ 23.08 และน้อยที่สุดได้แก่เป็นตัวแทนในการจัดซื้อหนังสือให้กับห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 7.69 ไม่ได้ให้ความช่วยเหลือทางด้านเทคนิคคิดเป็นร้อยละ 7.69

ปัญหาในการดำเนินงานทางเทคนิค

ผลการสอบถามบรรณารักษ์เกี่ยวกับปัญหาในการดำเนินงานทางเทคนิคมีรายละเอียดดังนี้

ตาราง 4.4 แสดงปัญหาในการดำเนินงานทางเทคนิค

ข้อที่	รายการปัญหา	ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$)
1.	ความล่าช้าในการจัดซื้อหนังสือ	2.9473
2.	ไม่มีรายชื่อนหนังสือที่ใช้ในการคัดเลือกหนังสือที่ออกใหม่	2.7368
3.	ไม่แน่ใจในการลงรายละเอียดบัตรรายการ	2.3159
4.	ไม่มีประสบการณ์และความรู้เพียงพอในการทำบัตรรายการ	2.1578
5.	ไม่มีผู้ช่วยจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ	3.8421 *
6.	ไม่มีผู้ช่วยในการเตรียมหนังสือทำให้หนังสือขึ้นชั้นช้า	2.8947
7.	บรรณารักษ์ใช้เวลาส่วนใหญ่ทำบัตรรายการและเตรียมหนังสือ ทำให้ไม่มีเวลาจัดบริการด้านอื่นแก่ผู้ใช้ห้องสมุด	3.388
8.	ทำบัตรรายการไม่ทันกับหนังสือที่เข้ามาใหม่ ทำให้มีหนังสือที่ยังมิได้ทำบัตรอยู่เสมอ	3.7368 *
9.	ไม่มีผู้พิมพ์บัตรรายการ	3.3158
10.	ไม่มีคู่มือในการจัดหมู่และทำบัตรรายการ	1.7222
11.	ไม่มีเครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย	1.9444
12.	ไม่มีเครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ	2.4444
13.	สถานที่สำหรับทำงานด้านเทคนิคคับแคบ	3.1052
14.	อื่น ๆ	-

* . เป็นปัญหามาก

ตาราง 4.4 แสดงให้เห็นว่าปัญหาในการดำเนินงานทางเทคนิคในหอสมุดบรรณารักษ์หอสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม ที่มีค่าความสำคัญเฉลี่ยในระดับมาก คือ ไม่มีผู้ช่วยจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ และปัญหาการทำบัตรรายการไม่ทันกับหนังสือที่เข้ามาใหม่ ทำให้มีหนังสือที่ยังมิได้ทำบัตรอยู่เสมอ ปัญหารองลงมาซึ่งมีค่าความสำคัญเฉลี่ยในระดับปานกลาง แต่ใกล้เคียงกับระดับมาก คือ ปัญหาที่บรรณารักษ์ใช้เวลาส่วนใหญ่ทำบัตรรายการหนังสือ ทำให้ไม่มีเวลาจัดบริการค่านานาแก่ผู้ใช้ของสมุด และปัญหาไม่มีผู้พิมพ์บัตรรายการ ส่วนปัญหาที่หอสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสมประสบน้อยคือ ไม่มีคู่มือในการจัดหมู่และทำบัตรรายการ และไม่มีเครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย

ความต้องการเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค

ผลการสอบถามอาจารย์ใหญ่ บรรณารักษ์และศึกษานิเทศก์เกี่ยวกับความต้องการในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคของหอสมุดมีรายละเอียดดังนี้

1. ความต้องการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศูนย์บริการทางเทคนิค

1.1 ความต้องการของอาจารย์ใหญ่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศูนย์

บริการทางเทคนิค

ตาราง 4.5 แสดงความต้องการของอาจารย์ใหญ่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศูนย์บริการทางเทคนิค

ข้อ	รายการ	ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$)
1	ท่านต้องการให้ศูนย์ 1 แห่งทำงานทางเทคนิคให้แก่อหองสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม	4.55*
2	ให้ศูนย์จัดตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานเอกเทศ	4.11
3	ให้ศูนย์มีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมชุดหนึ่งโดยเฉพาะ	4.38
4	ให้ศูนย์จัดซื้อหนังสือและเตรียมหนังสือให้พร้อมที่จะยืมใช้ได้แล้วส่งไปให้อหองสมุด	4.33
5	นอกจากงานทางเทคนิคแล้วต้องการให้ศูนย์รวบรวมรายชื่อหนังสือที่เหมาะสมกับระดับหลักสูตรของโรงเรียนไปให้อหองสมุดสมาชิก	4.66*
6	ให้ศูนย์เสนอรายชื่อหนังสือใหม่ ๆ ที่เหมาะสมกับระดับและหลักสูตรของโรงเรียน ตลอดจนแหล่งที่จัดซื้อเป็นประจำ	4.83*
7	ต้องการให้ศูนย์เป็นศูนย์กลางแลกเปลี่ยนหนังสือระหว่างอหองสมุดกับสถาบันอื่น	3.83
8	ต้องการให้ศูนย์จัดหาความรู้ ความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ทางอหองสมุดบริการแก่อหองสมุดสมาชิก	4.38
9	ต้องการให้ศูนย์บริการเขียนเล่มวารสาร ซ่อมแซมหนังสือเก่าที่ชำรุดให้อหองสมุด	3.88
10	ต้องการให้ศูนย์เป็นแหล่งให้คำแนะนำปรึกษาเรื่องเกี่ยวกับอหองสมุดแก่บรรณารักษ์	4.27
11	ต้องการให้ศูนย์จัดทำบัตรรายการหนังสือที่อหองสมุดได้รับนอกเหนือจากที่อหองสมุดสั่งซื้อ เช่น วรรณกรรมท้องถิ่น	4.17
12	อื่น ๆ	-

* ต้องการมากที่สุด

ตาราง 4.5 แสดงให้เห็นว่าอาจารย์ใหญ่มีความต้องการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศูนย์บริการทางเทคนิค ตามค่าเฉลี่ยในระดับมากที่สุดมีดังนี้คือ ความต้องการให้มีการจัดตั้งศูนย์ขึ้นมาให้ศูนย์เสนอรายชื่อหนังสือใหม่ ๆ ที่เหมาะกับระดับและหลักสูตรของโรงเรียน ตลอดจนแหล่งจัดซื้อเป็นประจำ นอกจากงานทางเทคนิคแล้วยังต้องการให้ศูนย์รวบรวมรายชื่อหนังสือที่เหมาะสมกับระดับหลักสูตรของโรงเรียนไปให้ห้องสมุดสมาชิก และต้องการให้ศูนย์ 1 แห่งทำงานทางเทคนิคให้แกห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม ส่วนความต้องการที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับดังนี้ ให้ศูนย์มีบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมชุดหนึ่งโดยเฉพาะ ต้องการให้ศูนย์จัดหาความรู้ ความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ทางห้องสมุดบริการแกห้องสมุดสมาชิก ให้ศูนย์จัดซื้อหนังสือและเตรียมหนังสือให้พร้อมที่จะยืมใช้ได้ แล้วส่งไปให้ห้องสมุด ต้องการให้ศูนย์เป็นแหล่งให้คำแนะนำปรึกษาเรื่องเกี่ยวกับห้องสมุดแกบรรณารักษ์ ต้องการให้ศูนย์จัดทำบัตรรายการหนังสือที่ห้องสมุดได้รับนอกเหนือจากที่ห้องสมุดสั่งซื้อ ให้ศูนย์จัดตั้งขึ้นเป็นหน่วยเอกเทศ ต้องการให้ศูนย์บริการเย็บเล่มวารสาร ซ่อมหนังสือเก่าที่ชำรุดให้แกห้องสมุด และต้องการให้ศูนย์เป็นศูนย์กลางในการแลกเปลี่ยนหนังสือระหว่างห้องสมุด

1.2 ความต้องการของบรรณารักษ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศูนย์บริการทาง
เทคนิค

ตาราง 4 6 แสดงความต้องการของบรรณารักษ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศูนย์บริการ
ทางเทคนิค

ข้อ	รายการความต้องการ	ค่าเฉลี่ย($\bar{X}$)
1	ให้มีศูนย์กลางทำงานทางเทคนิคของห้องสมุด 1 แห่งทำหน้าที่แทนงาน เทคนิคของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม	4.57*
2	ให้ศูนย์ทำหน้าที่จัดซื้อหนังสือของห้องสมุด	3.77
3	ให้ศูนย์จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือให้	4.33
4	จัดพิมพ์บัตรรายการครบชุด	4.42
5	เข้าปกหนังสือใหม่	3.44
6	พิมพ์ซอง พิมพ์บัตรหนังสือ ติดของบัตรและบัตรกำหนดส่ง	2.76
7	เขียนสันหนังสือ	2.56
8	รวบรวมบรรณานุกรมของหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่เหมาะสมกับ ระดับและหลักสูตรของโรงเรียน	4.63*
9	เสนอรายชื่อวัสดุใหม่ที่เหมาะสมกับระดับหลักสูตรตลอดจนแหล่งในการจัด หาเป็นประจำ	4.57*
10	ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนหนังสือระหว่างโรงเรียนและ สถาบันอื่น	4.05
11	ช่วยค้นคว้ารายชื่อวัสดุที่ห้องสมุดโรงเรียนต้องการ	4.15
12	เป็นศูนย์กลางบัตรรายการ (สหบัตร) ของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบ ประสม	4.26

ตาราง 4₆ (ต่อ)

ข้อที่	รายการความต้องการ	ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$)
13	บริการเย็บเล่มหนังสือชำรุด วารสารให้แก่ห้องสมุด	3.88
14	แสวงหาความรู้ความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ทางบรรณารักษศาสตร์บริการ แก่ห้องสมุด	4.42
15	ให้คำแนะนำปรึกษาแก่บรรณารักษ์ห้องสมุดสมาชิก	4.42
16	จัดทำบัตรรายการสำเร็จรูปขาย	4.15
17	ออกวารสารและรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่	4.29
18	ให้ศูนย์จัดทำบัตรรายการหนังสือที่ห้องสมุดได้รับนอกเหนือจากที่สั่งซื้อ ความต้องการอื่น ๆ	3.94

ต้องการมากที่สุด

ตาราง 4₆ แสดงให้เห็นว่า ความต้องการของบรรณารักษ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศูนย์ในระดับมากที่สุด ทั้งนี้ คือ ต้องการให้มีศูนย์กลางทำงานทางเทคนิคของห้องสมุดขึ้นมา 1 แห่ง ทำงานทางเทคนิคให้ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม ให้ศูนย์รวบรวมบรรณานุกรมของหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่เหมาะสมกับระดับและหลักสูตรของโรงเรียนให้ศูนย์เสนอรายชื้อวัสดุใหม่ ๆ ที่เหมาะสมกับระดับหลักสูตรตลอดจนแหล่งจัดหาเป็นประจำ ความต้องการของบรรณารักษ์ตามค่าเฉลี่ยในระดับมาก เรียงตามลำดับดังนี้ ให้ศูนย์แสวงหาความรู้ความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ทางบรรณารักษศาสตร์บริการแก่ห้องสมุดสมาชิก ให้ศูนย์จัดพิมพ์บัตรรายการครบชุด ให้ศูนย์จัดทำหมวดหมู่และจัดทำบัตรรายการหนังสือ ออกวารสารและรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ เป็นศูนย์กลาง สหบัตร บัตรรายการของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม จัดทำบัตรสำเร็จรูปขาย ช่วยค้นคว้ารายชื้อวัสดุที่ห้องสมุดต้องการ ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนหนังสือระหว่างโรงเรียนและสถาบันอื่น ให้จัดทำบัตรรายการหนังสือที่ห้องสมุดได้รับนอกเหนือจากที่สั่งซื้อ บริการเย็บเล่มหนังสือชำรุด วารสารแก่

ห้องสมุด ให้ศูนย์ทำหน้าที่จัดซื้อหนังสือของห้องสมุด ส่วนความต้องการที่มีค่าเฉลี่ยปานกลางใดแก่ เข้าปกหนังสือใหม่ พิมพ์ของพิมพ์บัตรหนังสือ ติดของบัตรและบัตรกำหนดส่ง เขียนสันหนังสือ

1.3 ความต้องการของศึกษานิเทศก์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศูนย์บริการทางเทคนิค

ตาราง 47 แสดงความต้องการของศึกษานิเทศก์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศูนย์บริการทางเทคนิค

ข้อที่	รายการความต้องการ	ค่าเฉลี่ย($\bar{x}$)
1	ให้มีการจัดตั้งศูนย์ขึ้นมา 1 แห่งทำงานทางเทคนิคของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม	4.60*
2	ให้ศูนย์ซื้อหนังสือและเตรียมหนังสือให้พร้อมที่จะยืมใช้ แล้วส่งไปให้ห้องสมุด	4.60*
3	นอกเหนือจากงานทางเทคนิคแล้ว ต้องการให้ศูนย์ทำหน้าที่รวบรวมรายชื่อหนังสือที่เหมาะสมกับระดับหลักสูตรของโรงเรียนให้ห้องสมุดสมาชิก	4.80*
4	เสนอรายชื่อหนังสือใหม่ ๆ ที่เหมาะสมกับระดับหลักสูตรของโรงเรียน ตลอดจนแหล่งที่จะจัดซื้อเป็นประจำ	4.60*
5	ต้องการให้ศูนย์ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางแลกเปลี่ยนหนังสือระหว่างห้องสมุดและสถาบันอื่น	4.25
6	ต้องการให้ศูนย์จัดหาความรู้ ความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ทางห้องสมุดบริการแก่ห้องสมุดสมาชิก	4.40
7	ต้องการให้ศูนย์บริการยืมเล่มหนังสือเก่าที่ชำรุด วารสารเก่าให้แด่ห้องสมุด	4.40
8	ต้องการให้ศูนย์เป็นแหล่งให้คำแนะนำปรึกษาเรื่องเกี่ยวกับห้องสมุดแก่บรรณารักษ์	4.60*
9	ต้องการให้ศูนย์จัดทำบัตรรายการหนังสือที่ห้องสมุดได้รับนอกเหนือจากที่สั่งซื้อ	4.40

* ต้องการมากที่สุด

ตาราง 4.7 แสดงให้เห็นว่า ความต้องการของศึกษานิเทศก์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศูนย์บริการทางเทคนิคในระดับมากที่สุดได้แก่ ให้มีการจัดตั้งศูนย์ขึ้นมา 1 แห่ง ทำงานทางเทคนิคของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม นอกเหนือจากงานทางเทคนิค ต้องการให้ศูนย์ทำหน้าที่รวบรวมรายชื่อหนังสือที่เหมาะสมกับระดับหลักสูตรของโรงเรียนให้ห้องสมุดสมาชิก เสนอรายชื่อหนังสือใหม่ ๆ ที่เหมาะสมกับระดับหลักสูตรของโรงเรียน ตลอดจนแหล่งที่จะจัดซื้อเป็นประจำ ให้ศูนย์เป็นแหล่งให้คำแนะนำปรึกษาเรื่องเกี่ยวกับห้องสมุดแก่บรรณารักษ์ ให้ศูนย์จัดซื้อหนังสือและเตรียมหนังสือให้พร้อมที่จะยืมใช้แล้วส่งไปให้ห้องสมุดส่วนความต้องการ ตามคำแนะนำอยู่ในระดับมากที่สุดมีดังนี้ คือ ให้ศูนย์จัดหาความรู้ ความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ทางห้องสมุดบริการแก่ห้องสมุดสมาชิก ต้องการให้ศูนย์บริการยืมเล่มหนังสือเก่าที่ชำรุด วารสารเก่าให้แก่ห้องสมุด ต้องการให้ศูนย์จัดทำบัตรรายการหนังสือที่ห้องสมุดได้รับนอกเหนือจากที่สั่งซื้อ และต้องการให้ศูนย์ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางแลกเปลี่ยนหนังสือระหว่างห้องสมุดและสถาบันอื่น

2. ลักษณะของศูนย์บริการทางเทคนิคที่อาจารย์ใหญ่และบรรณารักษ์ต้องการ

ผลการสอบถามอาจารย์ใหญ่และบรรณารักษ์ถึงลักษณะของศูนย์บริการทางเทคนิค ที่ต้องการมีรายละเอียดดังนี้

2.1 ความต้องการในเรื่องสถานที่ควรตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค

ตาราง 46 แสดงความต้องการในเรื่องสถานที่ควรตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค
ของอาจารย์ใหญ่และบรรณารักษ์

สถานที่ควรตั้งศูนย์	อาจารย์ใหญ่		บรรณารักษ์	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ห้องสมุดโรงเรียนสามเสนวิทยาลัย	-	-	1	5.26
ห้องสมุดของหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา ภายใน โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย	-	-	3	15.79
ที่ตั้งขึ้นเป็นสำนักงานเอกเทศขึ้นอยู่กับหน่วยศึกษานิเทศก์ ฝ่ายห้องสมุดกรมสามัญศึกษา	16	88.88	12	63.16
อื่น ๆ... * (ที่ตั้งขึ้นที่บรรณารักษ์ อาจไปติดต่อกับตนเอง ได้สะดวก			1	5.26
* ขอนแก่น	1	5.56		
* หอสมุดแห่งชาติ	1	5.56		
* ใบตอบ	-	-	2	10.53
รวม	18	100.00	19	100.00

* ผู้ตอบระบุนา

ตาราง 46 แสดงให้เห็นว่าบรรณารักษ์ส่วนใหญ่มีความต้องการที่จะให้จัดตั้งศูนย์เป็น
สำนักงานเอกเทศ ขึ้นอยู่กับหน่วยศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด มากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 63.16
รองลงมาได้แก่ ที่ตั้งขึ้นที่ห้องสมุดของหน่วยศึกษานิเทศก์ ภายในโรงเรียนสามเสนวิทยาลัย
คิดเป็นร้อยละ 15.79

ส่วนอาจารย์ใหญ่ต้องการที่จะให้ตั้งขึ้นเป็นสำนักงานเอกเทศขึ้นอยู่กับหน่วยศึกษานิเทศก์
ฝ่ายห้องสมุด กรมสามัญศึกษา มากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 88.88

2.2 ความต้องการในเรื่องวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค
 ตาราง 49 แสดงความต้องการในเรื่องวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค
 ของบรรณารักษ์และอาจารย์ใหญ่

วัตถุประสงค์ของศูนย์	อาจารย์ใหญ่		บรรณารักษ์	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
เพื่อให้บริการงานทางเทคนิคห้องสมุด	18	36.73	18	36.00
เพื่อให้ข่าวสารการพัฒนาใหม่ ๆ ทางห้องสมุด	15	30.61	15	30.00
เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำแก่บรรณารักษ์ในเรื่องเกี่ยวกับห้องสมุด อื่น ๆ	16	32.65	17	34.00
รวม	49*	100.00	50*	100.00

* ตอบมากกว่า 1 ข้อ

ตาราง 49 แสดงให้เห็นว่า อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ศูนย์มีวัตถุประสงค์เพื่อให้
 บริการงานทางเทคนิคห้องสมุด มากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 36.73 รองลงไป เพื่อให้คำปรึกษา
 แนะนำแก่บรรณารักษ์ในเรื่องเกี่ยวกับห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 32.65 และเพื่อให้ข่าวสาร
 การพัฒนาใหม่ ๆ ทางห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 30.61

บรรณารักษ์ต้องการให้ศูนย์มีวัตถุประสงค์ใกล้เคียงกับอาจารย์ใหญ่ กล่าวคือ มี
 วัตถุประสงค์เพื่อให้บริการงานทางเทคนิคห้องสมุด มีมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 36.00 รองลง
 มาได้แก่ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ แก่บรรณารักษ์ในเรื่องเกี่ยวกับห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ
 34.00 และเพื่อให้ข่าวสารการพัฒนาใหม่ ๆ คิดเป็นร้อยละ 30.00

2.3 ความต้องการในเรื่องความถี่ในการจัดซื้อหนังสือของศูนย์แต่ละเทอม
 ตาราง ๕. แสดงความต้องการในเรื่องความถี่ในการจัดซื้อหนังสือของศูนย์แต่ละ
 เทอมของ อาจารย์ใหญ่ บรรณารักษ์

รายการความต้องการ		อาจารย์ใหญ่		บรรณารักษ์	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
✓ 1 - 5	ครั้ง	14	77.77	15	78.94
6 - 10	ครั้ง	2	11.11	-	-
11 - 15	ครั้ง	-	-	-	-
16 - 20	ครั้ง	1	5.56	-	-
อื่น ๆ (ตามความเหมาะสม)		1	5.56	2	10.53
ไม่ตอบ				2	10.53
รวม		18	100.00	19	100.00

ตาราง 50 แสดงให้เห็นว่า อาจารย์ใหญ่มีความต้องการให้ศูนย์ที่จะจัดตั้งขึ้นมา
 จัดซื้อหนังสือให้ห้องสมุดในเทอมหนึ่ง ๆ ระหว่าง 1 - 5 ครั้ง มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 77.77
 รองลงมา ระหว่าง 6 - 10 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 11.11 และน้อยที่สุดในช่วงระหว่าง
 16 - 20 ครั้ง และตามความเหมาะสม คิดเป็นร้อยละ 5.56

บรรณารักษ์มีความต้องการที่จะให้ศูนย์ที่จะจัดตั้งขึ้นมาจัดซื้อหนังสือให้ห้องสมุดในเทอม
 หนึ่ง ๆ ในช่วง 1 - 5 ครั้งมีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 78 - 95 และจัดซื้อให้ห้องสมุดตาม
 ความเหมาะสมคิดเป็นร้อยละ 10.53 ไม่ตอบคิดเป็นร้อยละ 10.53

2.4 ความต้องการในเรื่องลักษณะการจัดซื้อหนังสือของศูนย์
 ตาราง 51 แสดงความต้องการในเรื่องลักษณะการจัดซื้อหนังสือของศูนย์ของ
 อาจารย์ใหญ่และบรรณารักษ์

ลักษณะการจัดซื้อของศูนย์	อาจารย์ใหญ่		บรรณารักษ์	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ให้ห้องสมุดส่งรายชื่อหนังสือให้ศูนย์เป็นผู้จัดซื้อ	5	27.77	8	42.10
ตกลงเป็นนโยบายให้ศูนย์เป็นผู้จัดซื้อหนังสือให้	2	11.11	-	-
ให้ศูนย์จัดซื้อให้ส่วนหนึ่ง อีกส่วนหนึ่งให้ห้องสมุดส่ง				
รายชื่อไปให้ศูนย์จัดซื้อ	8	44.44	9	47.37
อื่น ๆ เป็นการประสานงานกันระหว่างโรงเรียน				
กับศูนย์	1	5.56	-	-
ให้ศูนย์จัดซื้อหนังสือให้เฉพาะที่ห้องสมุดไม่สามารถ				
จัดซื้อได้สะดวก	1	5.56	-	-
โรงเรียนจัดซื้อเอง	1	5.56	-	-
ไม่ตอบ			2	10.53
รวม	18	100.00	19	100.00

ตาราง 51 แสดงให้เห็นว่า อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ศูนย์จัดซื้อให้ส่วนหนึ่งและอีก
 ส่วนหนึ่งให้ห้องสมุดส่งรายชื่อไปให้ศูนย์จัดซื้อที่มีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 44.44 รองลงมา
 ได้แก่ ให้ห้องสมุดส่งรายชื่อหนังสือให้ศูนย์เป็นผู้จัดซื้อ คิดเป็นร้อยละ 27.77 และตกลง
 เป็นนโยบายให้ศูนย์เป็นผู้จัดซื้อหนังสือให้ คิดเป็นร้อยละ 11.11 ส่วน เป็นการประสาน
 งานระหว่างโรงเรียนกับศูนย์ ให้ศูนย์จัดซื้อให้เฉพาะที่ห้องสมุดจัดซื้อไม่สะดวก โรงเรียนจัด
 ซื้อเองมีน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 5.56

บรรณารักษ์ต้องการให้ศูนย์จัดซื้อให้ส่วนหนึ่ง อีกส่วนหนึ่งให้ห้องสมุดส่งรายชื่อไปให้ศูนย์จัดซื้อ มีมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 47.37 รองลงมา ให้ห้องสมุดส่งรายชื่อไปให้ศูนย์เป็นผู้จัดซื้อ คิดเป็นร้อยละ 42.10 และไม่ตอบ คิดเป็นร้อยละ 10.53

2.5 ความต้องการในเรื่องงบประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสือ

ตาราง 5 2 แสดงความต้องการในเรื่องงบประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสือของศูนย์

งบประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสือ	อาจารย์ใหญ่		บรรณารักษ์	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ให้ห้องสมุดจ่ายทุกครั้งที่มีการสั่งซื้อหนังสือ	3	16.67	2	10.53
ให้ห้องสมุดจัดแบ่งงบประมาณส่วนหนึ่งไว้ที่ศูนย์	3	16.67	2	10.53
ให้ห้องสมุดจ่ายทุกครั้งที่ได้รับหนังสือจากศูนย์	12	66.66	14	73.68
ไม่ตอบ			1	5.26
รวม	18	100.00	19	100.00

ตาราง 52 แสดงให้เห็นว่า งบประมาณในการจัดซื้อหนังสือของห้องสมุดโรงเรียนนั้น อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ห้องสมุดของโรงเรียนจ่ายเงินทุกครั้งที่ได้รับหนังสือจากศูนย์มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 66.66 รองลงมาได้แก่ ให้ห้องสมุดจ่ายทุกครั้งที่มีการสั่งซื้อหนังสือ คิดเป็นร้อยละ 16.67 และให้ห้องสมุดจัดแบ่งงบประมาณส่วนหนึ่งไว้ที่ศูนย์ คิดเป็นร้อยละ

บรรณารักษ์ต้องการให้ห้องสมุดจ่ายเงินทุกครั้งที่ได้รับหนังสือจากศูนย์มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 73.68 และให้ห้องสมุดจ่ายทุกครั้งที่มีการสั่งซื้อหนังสือ คิดเป็นร้อยละ 10.53 ให้ห้องสมุดจัดแบ่งงบประมาณส่วนหนึ่งไว้ที่ศูนย์ คิดเป็นร้อยละ 10.53 และไม่ตอบ คิดเป็นร้อยละ 5.26

2.6 ความต้องการในเรื่องงบประมาณสำหรับจัดทำรายการ

ตาราง 5-3 แสดงความต้องการในเรื่องงบประมาณสำหรับจัดทำรายการของ
อาจารย์ใหญ่และบรรณารักษ์

งบประมาณการทำรายการ	อาจารย์ใหญ่		บรรณารักษ์	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ให้ห้องสมุดจัดส่งบัตรรายการเปล่าไปแลกบัตรรายการสำเร็จรูป	4	22.22	5	23.00
ศูนย์จัดทำรายการให้เปล่า โดยมีงบประมาณของตนเอง	9	50.00	6	27.00
ให้ศูนย์จัดทำรายการและคิดค่าบัตรรายการเฉลี่ยเป็นรายเล่ม	5	27.78	11	50.00
อื่น ๆ	-	-	-	-
รวม	18	100.00	22*	100.00

* ตอบมากกว่า 1 ข้อ

ตาราง 5-3 แสดงให้เห็นว่า งบประมาณสำหรับการจัดทำรายการของศูนย์นั้น อาจารย์ใหญ่ ต้องการให้ศูนย์จัดทำรายการให้เปล่าโดยมีงบประมาณจัดทำเป็นของตนเอง มีมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 50.00 รองลงมาให้ศูนย์จัดทำรายการและคิดค่าบัตรรายการเฉลี่ยเป็นรายเล่ม คิดเป็นร้อยละ 27.78 และให้ห้องสมุดจัดส่งบัตรรายการเปล่าไปแลกบัตรรายการสำเร็จรูป มีน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 22.22

บรรณารักษ์มีความต้องการให้ศูนย์จัดทำรายการและคิดค่าบัตรรายการเฉลี่ยเป็นรายเล่ม มีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 50.00 รองลงมาให้ศูนย์จัดทำรายการให้เปล่าโดยมีงบประมาณของตนเอง คิดเป็นร้อยละ 27.00 และให้ห้องสมุดจัดส่งบัตรรายการเปล่าไปแลกบัตรรายการสำเร็จรูป มีน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 23.00

2.7 ความต้องการในเรื่องจำนวนการทำบัตรรายการของศูนย์แต่ละข้อเรื่อง
ตาราง 54 แสดงความต้องการในเรื่องจำนวนการทำบัตรรายการของศูนย์แต่ละข้อเรื่อง
ของอาจารย์ใหญ่และบรรณารักษ์

จำนวนบัตรรายการที่ศูนย์จัดทำ	อาจารย์ใหญ่		บรรณารักษ์	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
จัดทำบัตรรายการครบชุด	4	22.22	6	31.58
จัดทำบัตรรายการครบชุด พร้อมทั้งบัตรโยงหัวเรื่อง และบัตรโยงชื่อผู้แต่ง	13	72.22	12	63.16
จัดทำเฉพาะบัตรยืมพื้น	1	5.56	1	5.26
รวม	18	100.00	19	100.00

ตาราง 54 แสดงให้เห็นว่าอาจารย์ใหญ่ต้องการให้ศูนย์จัดทำบัตรรายการ
โดยให้จัดทำบัตรรายการครบชุด พร้อมทั้งบัตรโยงหัวเรื่องและบัตรโยงชื่อผู้แต่งมีมาก
ที่สุด คิดเป็นร้อยละ 72.22 รองลงมาได้แก่ ให้จัดทำเฉพาะบัตรรายการครบชุด
คิดเป็นร้อยละ 22.22 และจัดทำเฉพาะบัตรยืมพื้นมีน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 5.26

บรรณารักษ์มีความต้องการให้ศูนย์จัดทำบัตรรายการครบชุด พร้อมทั้งบัตรโยง
หัวเรื่องและบัตรโยงชื่อผู้แต่ง มีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 63.16 รองลงมาได้แก่
ให้ศูนย์จัดทำเฉพาะบัตรรายการครบชุด คิดเป็นร้อยละ 31.58 และจัดทำเฉพาะบัตร
ยืมพื้นมีน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 5.26

2.8 ความต้องการในเรื่องค่าวัสดุในการเตรียมหนังสือ
 ตาราง 5.5 แสดงความต้องการในเรื่องค่าวัสดุในการเตรียมหนังสือของศูนย์
 ของอาจารย์ใหญ่และบรรณารักษ์

ค่าวัสดุในการเตรียมหนังสือ	อาจารย์ใหญ่		บรรณารักษ์	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ศูนย์เก็บค่าวัสดุเฉลี่ยเป็นรายเล่มจากห้องสมุดสมาชิก	3	16.67	12	63.16
ศูนย์จัดบริการให้เปล่าโดยมีงบประมาณของตนเอง	15	83.33	7	36.84
อื่น ๆ	-	-	-	-
รวม	18	100.00	19	100.00

ตาราง 5.5 แสดงให้เห็นว่า อาจารย์ใหญ่มีความต้องการให้ศูนย์จัดบริการวัสดุในการเตรียมหนังสือให้เปล่า โดยมีงบประมาณเป็นของตนเองมีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 83.33 และให้ศูนย์เก็บค่าวัสดุในการเตรียมหนังสือมีน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 16.67

บรรณารักษ์มีความต้องการให้ศูนย์เก็บค่าวัสดุในการเตรียมหนังสือโดยเฉลี่ยเป็นรายเล่มจากห้องสมุดมีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 63.16 และให้ศูนย์จัดบริการให้เปล่า โดยมีงบประมาณเป็นของตนเองมีน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 36.84

2.9 ความต้องการในเรื่องการจัดส่งหนังสือที่เตรียมเรียบร้อยแล้วของศูนย์

ตาราง 56 แสดงความต้องการในเรื่องการจัดส่งหนังสือที่เตรียมเรียบร้อยแล้วของศูนย์
ของอาจารย์ใหญ่และบรรณารักษ์

การจัดส่งหนังสือของศูนย์	อาจารย์ใหญ่		บรรณารักษ์	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ส่งทางไปรษณีย์	3	15.79	4	21.05
ส่งทาง ร.ส.พ.	8	42.11	8	42.11
ศูนย์จัดบริการรับส่งเอง	7	36.84	5	26.32
อื่น ๆ (ตามแต่ละดวง)	1	5.26	1	5.26
ไม่ตอบ			1	5.26
รวม	19	100.00	19	100.00

ข้อมากกว่า 1 ข้อ
ตาราง 56 แสดงให้เห็นว่า อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ส่งหนังสือไปให้ทองสมุกทาง
ร.ส.พ. มีมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 42.11 รองลงมาคือ ให้ศูนย์จัดบริการรับส่งเอง คิดเป็น
ร้อยละ 36.84 ส่งทางไปรษณีย์คิดเป็นร้อยละ 15.79 และอื่น ๆ ตามแต่ละดวง มีน้อยที่
สุดคิดเป็นร้อยละ 5.26

บรรณารักษ์ต้องการให้ส่งหนังสือที่เตรียมเสร็จแล้ว ทาง ร.ส.พ. มีมากที่สุดคิดเป็น
ร้อยละ 42.11 รองลงมาได้แก่ให้ศูนย์จัดบริการรับส่งเอง คิดเป็นร้อยละ 26.32 และ
ส่งทางไปรษณีย์ คิดเป็นร้อยละ 21.05 และน้อยที่สุดได้แก่ ตามแต่ละดวง คิดเป็นร้อยละ
5.26 ไม่ตอบคิดเป็นร้อยละ 5.26

2.10 ความต้องการเกี่ยวกับความถี่ในการจัดส่งหนังสือของศูนย์
 ตาราง 57 แสดงความต้องการเกี่ยวกับความถี่ในการจัดส่งหนังสือของศูนย์
 ของอาจารย์ใหญ่และบรรณารักษ์

จำนวนครั้งในการจัดส่งหนังสือ	อาจารย์ใหญ่		บรรณารักษ์	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	2	11.11	1	5.26
สัปดาห์ละ 2 ครั้ง	1	5.56	1	5.26
เดือนละ 1 ครั้ง	9	50.00	7	36.84 ✓
เดือนละ 2 ครั้ง	2	11.11	6	31.59
อื่นๆ แล้วแต่ความจำเป็นและเหตุการณ์	3	16.66	2	10.53
เมื่อมีหนังสือใหม่และเมื่อได้รับใบสั่ง	—	—	1	5.26
ตามความต้องการของโรงเรียน	1	5.56	—	—
ไม่ตอบ	—	—	1	5.26
รวม	18	100.00	19	100.00

*ข
 ผู้ตอบแบบสอบถาม

ตาราง 57 แสดงให้เห็นว่าเมื่อศูนย์จัดเตรียมหนังสือเสร็จแล้ว อาจารย์ใหญ่ต้องการให้
 ศูนย์จัดส่งหนังสือไปให้ห้องสมุดเดือนละ 1 ครั้ง มีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 50.00 รองลงมาได้
 แก แล้วแต่ความจำเป็นและเหตุการณ์ ร้อยละ 16.66 ส่วนเดือนละ 2 ครั้ง และสัปดาห์ละ 1
 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 11.11 เท่ากัน และตามความต้องการของโรงเรียนมีน้อยที่สุด คิดเป็น
 ร้อยละ 5.56

บรรณารักษ์ต้องการให้จัดส่งหนังสือที่เตรียมเสร็จแล้วเดือนละ 1 ครั้งมีมากที่สุดคิดเป็น
 ร้อยละ 36.84 รองลงมาเดือนละ 2 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 31.59 ส่วนสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
 สัปดาห์ละ 2 ครั้ง และเมื่อมีหนังสือใหม่และเมื่อได้รับใบสั่งมีน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 5.26 เท่า
 กัน ไม่ตอบคิดเป็นร้อยละ 5.26

2.11 ความต้องการในเรื่องระยะเวลาที่จะให้มีการจัดตั้งศูนย์
 ตาราง 5.8 แสดงความต้องการในเรื่องระยะเวลาที่จะให้มีการจัดตั้งศูนย์ขึ้นมา
 ของอาจารย์ใหญ่และบรรณารักษ์

ระยะเวลาที่จะให้มีการจัดตั้งศูนย์	อาจารย์ใหญ่		บรรณารักษ์	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ภายใน 1 ปี	5	27.78	11	57.89
ภายใน 2 - 3 ปี	12	66.66	4	21.05
ภายใน 4 - 5 ปี	-	-	-	-
อื่น ๆ * (เมื่อพร้อม)	1	5.56	1	5.26
* เร็วที่สุด	-	-	2	10.53
ไม่ตอบ	-	-	1	5.26
รวม	18	100.00	19	100.00

* ผู้ตอบระบุมาน

ตาราง 5.8 แสดงให้เห็นว่า อาจารย์ใหญ่ต้องการให้มีการจัดตั้งศูนย์ขึ้นมาภายใน
 ช่วง 2 - 3 ปี มีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 66.56 รองลงมาได้แก่ ภายใน 1 ปีคิดเป็น
 ร้อยละ 27.78 และอื่น ๆ (เมื่อพร้อม) มีน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 5.56

บรรณารักษ์ต้องการให้จัดตั้งศูนย์ขึ้นมา ภายใน 1 ปี มีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 57.89
 รองลงมาได้แก่ ในช่วงเวลา 2 - 3 ปี คิดเป็นร้อยละ 21.05 อื่น (โดยเร็วที่สุด)
 คิดเป็นร้อยละ 10.53 และเมื่อพร้อม น้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 5.26

ความคิดเห็นในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค

ผลจากการสอบถามความคิดเห็นของอาจารย์ใหญ่ บรรณารักษ์ และศึกษานิเทศก์ฝ่าย
ห้องสมุดในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคมีรายละเอียดดังนี้

1. ความคิดเห็นของอาจารย์ใหญ่ที่มีต่อการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค

ตาราง 59 ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของอาจารย์ใหญ่ที่มีต่อการจัดตั้งศูนย์บริการทาง
เทคนิค

ข้อที่	รายการความคิดเห็น	ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$)
1.	ถ้ามีการจัดตั้งศูนย์ขึ้นมาควรจะมีอาคารสถานที่เป็นเอกเทศโดยเฉพาะ	4.39
2.	สถานที่ควรจะอยู่ส่วนกลาง เช่น กรุงเทพมหานคร	3.94
3.	ศูนย์ควรมีงบประมาณดำเนินงานของศูนย์โดยเฉพาะ	4.69*
4.	งบประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสือให้แกห้องสมุดสมาชิก ควรได้มาจากงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือของห้องสมุดสมาชิก	3.82
5.	ศูนย์ควรมีบุคลากรดำเนินงานโดยเฉพาะ	4.50*
6.	ศูนย์ควรจะเป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด กรมสามัญศึกษา	4.57*
7.	ศูนย์ควรจะมีจัดตั้งเป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อกรมสามัญศึกษา	3.56
8.	การมีศูนย์จะทำให้ห้องสมุดได้มาตรฐานเดียวกัน	4.22
9.	การมีศูนย์ช่วยงานทางเทคนิคของห้องสมุด จะแก้ปัญหาการขาดแคลนบรรณารักษ์ได้	3.61
10.	การมีศูนย์ทำให้บรรณารักษ์มีเวลามากยิ่งขึ้นที่จะปรับปรุงและจัดบริการของห้องสมุดให้ดีขึ้น	4.17
11.	การมีศูนย์จะทำให้ประหยัดเวลา กำลังคน แรงงานและงบประมาณของห้องสมุด	3.94
12.	การมีศูนย์จัดซื้อหนังสือทำให้บรรณารักษ์ไม่เสียเวลาทำงานของห้องสมุด	3.71
13.	การให้ศูนย์จัดซื้อหนังสือ อาจจะซื้อได้ไม่ครบเหมือนบรรณารักษ์ไปซื้อเอง	3.11
14.	การมีศูนย์ทำให้บรรณารักษ์ไม่มีงานสำคัญจะทำ	1.72
15.	ศูนย์จัดทำได้ลาซาวกว่าทำเอง	2.41

* เห็นควมมากที่สุด

ตาราง 59 แสดงให้เห็นถึงความคิดเห็นในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคของอาจารย์ใหญ่ดังต่อไปนี้

ความคิดเห็นที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ

- ศูนย์ควรมีงบประมาณดำเนินงานของศูนย์โดยเฉพาะ
- ศูนย์ควรจะเป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด
กรมสามัญศึกษา
- ศูนย์ควรมีบุคลากรดำเนินงานโดยเฉพาะ

ความคิดเห็นที่มีค่าเฉลี่ยมาก คือ

- ศูนย์ควรมีสถานที่เป็นเอกเทศโดยเฉพาะ
- การมีศูนย์จะทำให้ห้องสมุดได้มาตรฐานเดียวกัน
- การมีศูนย์ทำให้บรรณารักษ์มีเวลามากยิ่งขึ้นที่จะปรับปรุงและจัด
บริการของห้องสมุดให้ดีขึ้น
- สถานที่จัดตั้งควรอยู่ส่วนกลาง กรุงเทพมหานคร
- งบประมาณในการจัดซื้อหนังสือควรได้มาจากงบประมาณในการ
จัดซื้อหนังสือของห้องสมุด
- การมีศูนย์ทำให้บรรณารักษ์ไม่เสียเวลาทำงานของห้องสมุด
- ศูนย์ควรเป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อกรมสามัญศึกษา

2. ความคิดเห็นของบรรณารักษ์ที่มีต่อการจัดตั้งศูนย์ บริการทางเทคนิค
 ตาราง 60 แสดงค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของบรรณารักษ์ที่มีต่อการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค

ข้อที่	รายการความคิดเห็น	ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$)
1.	ถ้ามีการจัดตั้งศูนย์ขึ้นมาควรจะมีอาคารสถานที่เป็นเอกเทศโดยเฉพาะ	4.33
2.	สถานที่ควรอยู่สวนกลาง เช่น กรุงเทพมหานคร	4.16
3.	ศูนย์ควรจะมีงบประมาณดำเนินการของศูนย์โดยเฉพาะ	4.42
4.	งบประมาณในการจัดซื้อหนังสือให้แก่ห้องสมุดสมาชิกของศูนย์ควรได้มาจากงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือของห้องสมุด	4.35
5.	ศูนย์ควรมีบุคลากรดำเนินงานโดยเฉพาะ	4.11
6.	ศูนย์ควรจะเป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด กรมสามัญศึกษา	4.23
7.	ศูนย์ควรจะมีขึ้นตรงต่อกรมสามัญศึกษา	4.05
8.	การมีศูนย์จะทำให้ห้องสมุดได้มาตรฐานเดียวกัน	4.66 *
9.	ถ้ามีศูนย์ช่วยทำงานเทคนิคห้องสมุด จะแก้ปัญหาการขาดแคลนบรรณารักษ์ได้	4.33
10.	การมีศูนย์ทำให้บรรณารักษ์มีเวลามากยิ่งขึ้นที่จะปรับปรุงและจัดบริการของห้องสมุดให้ดีขึ้น	4.47 *
11.	การมีศูนย์ทำให้ทุนเวลาบรรณารักษ์ได้มาก	4.53
12.	การมีศูนย์ทำให้ทุนกำลังคนและแรงงานในการทำงานทางเทคนิคได้มาก	4.32
13.	การมีศูนย์ทำให้ทุนค่าใช้จ่ายในการทำงานทางเทคนิคได้มาก	4.17
14.	การมีศูนย์จะแก้ปัญหาเรื่องทำบัตรรายการไม่ทันได้	4.67 *
15.	ควรมีการประชุมตกลงเกี่ยวกับระเบียบและนโยบายในการดำเนินงานของศูนย์ระหว่างบรรณารักษ์ห้องสมุดสมาชิก	4.44
16.	ระยะทางจะเป็นอุปสรรคในการติดต่อส่งหนังสือระหว่างศูนย์กับห้องสมุดสมาชิก	4.20
17.	การมีศูนย์ทำให้บรรณารักษ์ไม่มีงานสำคัญจะทำ	2.50
18.	ศูนย์จัดทำได้อาซาวกว่าทำเอง	2.76

* เห็นควมมากที่สุด

ตาราง 60 แสดงให้เห็นถึงความคิดเห็นในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคของ
บรรณารักษ์มีดังต่อไปนี้

ความคิดเห็นที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ

- การมีศูนย์จะทำให้แก้ปัญหาการทำบัตรรายการไม่ทันได้
- การมีศูนย์จะทำให้ห้องสมุดใดมาตรฐานเดียวกัน
- การมีศูนย์ทำให้ทุนเวลาของบรรณารักษ์ได้มาก

ความคิดเห็นที่มีค่าเฉลี่ยมาก คือ

- การมีศูนย์จะทำให้บรรณารักษ์มีเวลามากยิ่งขึ้นที่จะปรับปรุงและจัด
บริการของห้องสมุดให้ดียิ่งขึ้น
- ก่อนจะดำเนินการของศูนย์ควรมีการประชุมตกลงเกี่ยวกับระเบียบ
นโยบายในการดำเนินงานระหว่างบรรณารักษ์
- ศูนย์ควรมีงบประมาณดำเนินงานโดยเฉพาะ
- งบประมาณในการซื้อหนังสือควรได้มาจากงบประมาณในการจัดซื้อ
หนังสือของห้องสมุด
- ศูนย์ที่จะจัดตั้งขึ้นมาควรมีสถานที่เป็นเอกเทศโดยเฉพาะ
- ถ้ามีศูนย์ช่วยทำงานทางเทคนิคจะแก้ปัญหาคาราคาเข่งบรรณารักษ์ได้
- การมีศูนย์จะทำให้ทุนกำลังคนและแรงงานในการจัดทำงานทางเทคนิค
ได้มาก
- ศูนย์ควรเป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด กรมสามัญศึกษา
- ระยะทางจะเป็นอุปสรรคในการติดต่อระหว่างศูนย์กับห้องสมุด
- การมีศูนย์ทำให้ทุนค่าใช้จ่ายได้มาก
- ศูนย์ควรจัดตั้งขึ้นที่ส่วนกลางเช่นกรุงเทพมหานคร
- ศูนย์ควรมีบุคลากรดำเนินงานโดยเฉพาะ
- ระยะทางจะเป็นอุปสรรคในการติดต่อสิ่งหนังสือระหว่างศูนย์กับห้องสมุด
สมาชิก

3. ความคิดเห็นของศึกษานิเทศก์ที่มีต่อการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค

ตาราง 61 แสดงค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของศึกษานิเทศก์ที่มีต่อการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค

ข้อที่	รายการความคิดเห็น	ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$)
1.	ถ้ามีการจัดตั้งศูนย์ขึ้นมาควรจะมีสถานที่เป็นเอกเทศโดยเฉพาะ	4.80 *
2.	สถานที่ควรอยู่ส่วนกลางเช่นกรุงเทพมหานคร	4.80 *
3.	ศูนย์ควรมีงบประมาณดำเนินงานของศูนย์โดยเฉพาะ	4.00
4.	งบประมาณในการจัดซื้อหนังสือให้แกห้องสมุดสมาชิกของศูนย์ควรได้มาจากงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือของห้องสมุด	4.50 *
5.	ศูนย์ควรมีบุคลากรดำเนินงานโดยเฉพาะ	5.00 *
6.	ศูนย์ควรจะเป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด กรมสามัญศึกษา	4.50 *
7.	ศูนย์ควรจัดตั้งเป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อกรมสามัญศึกษา	4.00
8.	การมีศูนย์จะทำให้ห้องสมุดได้มาตรฐานเดียวกัน	4.40
9.	การมีศูนย์ช่วยงานเทคนิคห้องสมุดจะแก้ปัญหาการขาดแคลนบรรณารักษ์	4.50 *
10.	การมีศูนย์ทำให้บรรณารักษ์มีเวลามากยิ่งขึ้นที่จะปรับปรุงและจัดบริการได้มาตรฐานเดียวกัน	4.80 *
11.	การมีศูนย์ทำให้ทุนกำลังคนและแรงงานในการทำงานทางเทคนิคได้มาก	5.00 *
12.	การมีศูนย์ทำให้ทุนค่าใช้จ่ายในการทำงานทางเทคนิคได้มาก	4.80 *
13.	การที่ศูนย์จัดซื้อหนังสือคราวละมาก ๆ ทำให้มีอำนาจในการสั่งซื้อและได้ส่วนลดมาก	5.00 *
14.	การมีศูนย์จัดซื้อหนังสือทำให้บรรณารักษ์ไม่เสียเวลาทำงานในห้องสมุด	4.20
15.	ควรมีการประชุมตกลงเกี่ยวกับระเบียบและนโยบายในการดำเนินงานของศูนย์ระหว่างบรรณารักษ์ห้องสมุดสมาชิก	4.60 *

ตาราง 61 (ต่อ)

ข้อที่	รายการความคิดเห็น	ค่าเฉลี่ย (X)
16.	ระยะทางจะเป็นอุปสรรคในการติดต่อสิ่งหนึ่งสื่อระหว่างศูนย์กับห้องสมุดสมาชิก	3.20
17.	การมีศูนย์ทำให้บรรณารักษ์ไม่มีงานสำคัญจะทำ	3.20
18.	ศูนย์จัดทำได้อาสาดีกว่าทำเอง	2.20
19.	ควรจัดตั้งศูนย์ขึ้นมาโดยเร็ว	5.00 *

* ให้นิยามมากที่สุด

ตาราง 61 แสดงให้เห็นถึงความคิดเห็นในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคของศึกษานิเทศก์มีดังต่อไปนี้

ศึกษานิเทศก์มีความคิดเห็นในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคดังนี้

ความคิดเห็นที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดมีดังนี้

- ควรมีการจัดตั้งศูนย์ขึ้นมาโดยเร็ว
- การมีศูนย์ทำให้ทุนกำลังคน แรงงานในงานเทคนิค
- การที่ศูนย์จัดซื้อหนังสือคร่าวละมาก ๆ ทำให้มีอำนาจในการสั่งซื้อและไถสวนลดมาก
- ศูนย์ควรมีบุคลากรดำเนินงานเฉพาะ
- ศูนย์ควรมีสถานที่เป็นเอกเทศโดยเฉพาะ
- ศูนย์ควรตั้งอยู่ส่วนกลาง เช่น กรุงเทพมหานคร
- การมีศูนย์ทำให้บรรณารักษ์มีเวลามากยิ่งขึ้นที่จะปรับปรุง จะจัดบริการของห้องสมุดให้ดีขึ้น
- การมีศูนย์ทำให้ทุนกำลังคนและแรงงานในการทำงานทางเทคนิคได้มาก

- ควรมีการประชุมตกลงเกี่ยวกับระเบียบและนโยบายในการดำเนินงานของศูนย์ระหว่างห้องสมุดสมาชิก
- งบประมาณในการจัดซื้อหนังสือของศูนย์ควรได้มาจากงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือของห้องสมุด
- ศูนย์ควรจะเป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด กรมสามัญศึกษา
- ถ้ามีศูนย์ช่วยทำงานเทคนิคห้องสมุด จะแก้ปัญหาการขาดแคลนบรรณารักษ์ได้

ความคิดเห็นที่มีค่าเฉลี่ยมาก มีดังต่อไปนี้

- การมีศูนย์จะทำให้ห้องสมุดได้มาตรฐานเดียวกัน
- การมีศูนย์จัดซื้อหนังสือทำให้บรรณารักษ์ไม่เสียเวลาทำงานของห้องสมุด
- ศูนย์ควรมีงบประมาณดำเนินงานของศูนย์โดยเฉพาะ
- ศูนย์ควรเป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อกรมสามัญศึกษา

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค ที่สรุปได้จากการให้ตอบโดยเสรี มีดังนี้ คือ

1. อาจารย์ใหญ่ ได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับศูนย์พหุสรุปได้ดังนี้

- 1.1 ควรตั้งศูนย์ที่กรุงเทพมหานคร มีฐานะเป็นหน่วยงานเอกเทศ เมื่อศูนย์ที่กรุงเทพฯ ดำเนินงานไต่ผล จึงตั้งสาขาตามเขตการศึกษาและจังหวัดอื่นต่อไป
- 1.2 ควรตั้งศูนย์ที่กรุงเทพมหานคร เพราะสะดวกในการจัดซื้อ อาจตั้งที่ศูนย์วิชาการ หรือเป็นอาคารเอกเทศโดยมีศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดเป็นผู้ประสานงานและดำเนินการ
- 1.3 ควรตั้งศูนย์ในบริเวณกระทรวงศึกษาธิการ มีฐานะเป็นหน่วยงานของศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด

2. บรรณารักษ์ ได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับศูนย์พหุสรุปได้ดังนี้

- 2.1 ควรจัดตั้งขึ้นที่กรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยงานเอกเทศขึ้นตรงต่อกรมสามัญศึกษา
- 2.2 ควรจัดตั้งศูนย์ทุกภาคการศึกษา ขึ้นตรงต่อศูนย์ใหญ่ที่จะจัดตั้งขึ้น จึงควรตั้งขึ้นที่หน่วยศึกษานิเทศก์ ภายในโรงเรียนสามเสนวิทยาลัย
- 2.3 ศูนย์ควรจัดตั้งขึ้นที่กรุงเทพมหานคร และมีฐานะเป็นหน่วยงานขึ้นกับหน่วยศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด
- 2.4 ศูนย์ควรจัดตั้งขึ้นที่กรุงเทพมหานคร และมีฐานะเป็นแผนกหรือกอง ซึ่งควรได้รับงบประมาณจากงบประมาณแผ่นดินเป็นรายปีไป

3. ศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด กรมสามัญศึกษา ได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับศูนย์พหุสรุปได้ดังนี้

- 3.1 ศูนย์ควรจัดตั้งขึ้นที่กรุงเทพมหานคร ควรมีฐานะเป็นกอง เพราะต้องใช้คนมากและหลายระดับ
- 3.2 ศูนย์ควรจัดตั้งเป็นสำนักงานถาวร ขึ้นอยู่กับหน่วยศึกษานิเทศก์

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายและความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาความต้องการ ความคิดเห็นของบรรณารักษ์ อาจารย์ใหญ่ โรงเรียนมัธยมแบบประสม และศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม ผลของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ จะเป็นแนวทางในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค อันเป็นประโยชน์แก่โรงเรียนมัธยมแบบประสมทุกแห่ง

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

1. มวลประชากร มวลประชากรในการศึกษาค้นคว้านี้ได้แก่

1.1 บรรณารักษ์ และอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนมัธยมแบบประสมทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค 20 แห่ง ในปีการศึกษา 2518 จำนวน 37 คน ซึ่งแยกได้ดังนี้คือ บรรณารักษ์ 19 คน และอาจารย์ใหญ่ : ๑๘ คน

1.2 ศึกษาานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 5 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลคือ แบบสอบถาม ซึ่งแยกออกเป็น 3 ฉบับ คือ

2.1 แบบสอบถามบรรณารักษ์ แบ่งเป็น 4 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับบรรณารักษ์และห้องสมุด เป็นแบบให้เลือกตอบ

ตอนที่ 2 สอบถามสภาพและปัญหาของการดำเนินงานทางเทคนิค สภาพการทำงานทางเทคนิค เป็นแบบเลือกตอบ ปัญหาการดำเนินงานทางเทคนิคเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า

ตอนที่ 3 สอบถามความต้องการในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค แบ่งเป็น 2 ตอนย่อย ตอน ก. ความต้องการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศูนย์บริการทางเทคนิค เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า ตอน ข. ลักษณะของศูนย์บริการทางเทคนิคที่บรรณารักษ์ต้องการ เป็นแบบในเลือกตอบ

ตอนที่ 4 สอบถามความคิดเห็นในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า ในตอนท้ายเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์โดยเสรี

2.2 แบบสอบถามอาจารย์ใหญ่ แบ่งเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับอาจารย์ใหญ่ ปัญหาห้องสมุด เป็นแบบเลือกตอบ

ตอนที่ 2 สอบถามความต้องการในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค เป็นแบบสอบถามแบบเดียวกันกับตอนที่ 3 ของแบบสอบถามบรรณารักษ์

ตอนที่ 3 สอบถามความคิดเห็นในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค เป็นแบบสอบถามคล้ายกับตอนที่ 4 ของบรรณารักษ์

2.3 แบบสอบถามศึกษานิเทศก์ แบ่งเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สอบถามรายละเอียดส่วนตัว เป็นแบบเลือกตอบ

ตอนที่ 2 สอบถามความต้องการในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า

ตอนที่ 3 สอบถามความคิดเห็นในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค เป็นแบบสอบถามคล้ายกับตอนที่ 4 ของบรรณารักษ์

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์และรับกลับคืนทางไปรษณีย์ไปทางแห่งที่ผู้วิจัยไปรับคืนด้วยตนเอง รวมแบบสอบถามที่ส่งไปทั้งสิ้น 45 ฉบับ ได้รับคืน 42 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 93.33

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 บันทึกความถี่และหาค่าร้อยละของแบบสอบถามให้เลือกตอบได้แก่ แบบสอบถามเกี่ยวกับรายละเอียดส่วนตัว สภาพการดำเนินงานทางเทคนิคของบรรณารักษ์และลักษณะของศูนย์บริการทางเทคนิคที่อาจารย์ใหญ่และบรรณารักษ์ต้องการ

4.2 หาคะแนนเฉลี่ยจากแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ เกี่ยวกับความต้องการศูนย์บริการทางเทคนิค และความคิดเห็นของมวลประชากร

4.3 สรุปและจัดอันดับข้อเสนอแนะของมวลประชากรในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

ลักษณะทั่วไปของห้องสมุด

1. งบประมาณของห้องสมุด

ในปีการศึกษา 2518 ห้องสมุดได้รับงบประมาณ 36,000 บาทขึ้นไปมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 26.31 รองลงมาคือได้รับงบประมาณระหว่าง 16,000 - 20,000 บาท ร้อยละ 21.05

2. สิ่งพิมพ์ของห้องสมุด

ในปีการศึกษา 2518 ห้องสมุดมีหนังสือเพิ่มขึ้นจากปีการศึกษา 2517 เป็นจำนวน 22,426 เล่ม ห้องสมุดที่มีหนังสือเพิ่มขึ้นมาก 5 อันดับแรกคือ ห้องสมุดโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาสัย 2,715 เล่ม ห้องสมุดโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย 2,421 เล่ม ห้องสมุดโรงเรียนสามัคคีวิทยาคม 2,417 เล่ม ห้องสมุดโรงเรียนชลราษฎรอำรุง 2,368 เล่ม ห้องสมุดโรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย 2,000 เล่ม และห้องสมุดโรงเรียนสระบุรีวิทยาคม 2,000 เล่ม และห้องสมุดโรงเรียนสระบุรีวิทยาคม 2,000 เล่ม

3. ปัญหาของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม

ปัญหาโดยทั่วไปของห้องสมุดคือ งบประมาณไม่พอเพียง และห้องสมุดมีสถานที่คับแคบ เป็นปัญหามากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 25.49 เท่ากัน รองลงมา จำนวนบรรณารักษ์ไม่

สมุดคุยกับงาน คิดเป็นร้อยละ 23.53 และบรรณารักษ์ที่ทำงานห้องสมุดต้องสอนด้วยคิดเป็นร้อยละ 15.69

สภาพการทำงานทางเทคนิคของห้องสมุด

1. แหล่งที่ใช้ในการจัดซื้อหนังสือและอุปกรณ์ทางเทคนิค

ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดซื้อหนังสือที่กรุงเทพมหานครมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 66.67 รองลงมาคือ จังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่ร้อยละ 28.57 และจัดซื้ออุปกรณ์ทางเทคนิคที่กรุงเทพมหานครมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 77.27 ส่วนการจัดซื้ออุปกรณ์ทางเทคนิคในจังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่คิดเป็นร้อยละ 22.73

2. จำนวนครั้งที่ใช้ในการจัดซื้อหนังสือในปีการศึกษา 2518

ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดซื้อหนังสือระหว่าง 1 - 5 ครั้ง มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 30.44 รองลงมา ระหว่าง 11 - 15 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 26.09

3. ผู้มีส่วนเสนอและเลือกซื้อหนังสือ

ผู้มีส่วนเสนอและเลือกซื้อหนังสือของห้องสมุดมากที่สุดคือ บรรณารักษ์และครูช่วยบรรณารักษ์ และอาจารย์ในสายวิชาต่าง ๆ คิดเป็นร้อยละ 30.51 เท่ากัน รองลงมาคือ อาจารย์ใหญ่ คิดเป็นร้อยละ 23.73 และนักเรียนน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 15.25

4. ผู้มีอำนาจและมีอำนาจการตัดสินใจเลือกซื้อหนังสือ

ผู้มีอำนาจและรับผิดชอบการตัดสินใจเลือกซื้อหนังสือของห้องสมุด คือ บรรณารักษ์มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 53.25 รองลงมา คือ อาจารย์ใหญ่ คิดเป็นร้อยละ 34.62

5. ผู้ดำเนินการจัดซื้อหนังสือ

ผู้ดำเนินการจัดซื้อหนังสือของห้องสมุดได้แก่ บรรณารักษ์มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 77.27 รองลงมาคือ คณะกรรมการห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 13.63

6. ระยะเวลาที่ใช้ในการรวบรวมรายชื่อหนังสือแต่ละครั้ง

การใช้เวลารวบรวมรายชื่อหนังสือเพื่อจัดซื้อในแต่ละครั้งใช้เวลา 6 - 10 วันมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 26.32 รองลงมา ระหว่าง 1 - 5 วัน คิดเป็นร้อยละ 21.05

7. วิธีการจัดซื้อหนังสือของห้องสมุด

ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้วิธีการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดจากผู้มาเสนอขายให้ห้องสมุดมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 25.93 รองลงมาคือ บรรณารักษ์เดินทางไปจัดซื้อที่ร้านจำหน่ายหนังสือด้วยตัวเอง คิดเป็นร้อยละ 24.07 และติดต่อสั่งซื้อจากร้านจำหน่ายหนังสือโดยตรง คิดเป็นร้อยละ 22.22

8. วิธีติดต่อในการจัดซื้อหนังสือ

การติดต่อจัดซื้อหนังสือส่วนใหญ่ บรรณารักษ์เดินทางไปจัดซื้อด้วยตนเอง มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 52.00 รองลงมาคือ ทางไปรษณีย์คิดเป็นร้อยละ 32.00

9. เวลาที่ใช้ในการจัดซื้อหนังสือทางไปรษณีย์

ห้องสมุดจัดซื้อหนังสือทางไปรษณีย์แต่ละครั้งใช้เวลาระหว่าง 1 - 5 วัน และ 6 - 10 วันมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 26.32 รองลงมา 11 - 15 วัน คิดเป็นร้อยละ 15.78

10. เวลาที่ใช้ในการเดินทางไปจัดซื้อด้วยตนเองในแต่ละครั้ง

บรรณารักษ์ใช้เวลาเดินทางไปจัดซื้อด้วยตนเองแต่ละครั้งระหว่าง 1 - 5 วัน มีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 84.21 โดยใช้ทั้งวันเวลาราชการและนอกเวลาราชการ สำหรับเดินทางไปจัดซื้อมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 52.63 รองลงมาคือ ใช้วันหยุดหรือเวลาราชการ คิดเป็นร้อยละ 31.58 ส่วนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปจัดซื้อ บรรณารักษ์ใช้เงินระหว่าง 1 - 50 บาท มีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 36.84 รองลงมาคือ ระหว่าง 51 - 100 บาท และ 251 - 300 บาท คิดเป็นร้อยละ 15.79 เท่ากัน สำหรับเงินที่ใช้ในการจัดซื้อหนังสือ นั้น ในแต่ละครั้งใช้เงินเกินกว่า 3000 บาท มีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 36.84 รองลงมาได้แก่จำนวนเงินไม่แน่นอน คิดเป็นร้อยละ 31.58

11. เวลาในการเตรียมหนังสือให้พร้อมที่จะยืมใช้ได้ 1 ชื่อเรื่อง 1 เล่ม

บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ใช้เวลา 1 ชั่วโมงในการเตรียมหนังสือ 1 ชื่อเรื่อง จำนวน 1 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 63.16 รองลงมา 2 - 3 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 26.31

12. เวลาในการปฏิบัติงานทางเทคนิคในแต่ละวัน

บรรณารักษ์ใช้เวลาปฏิบัติงานทางเทคนิคในห้องสมุดวันละ 2 ชั่วโมงมากที่สุด คือร้อยละ 31.58 รองลงมาวันละ 3 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 26.32 วันละ 4 ชั่วโมงมี ร้อยละ 21.05 และวันละ 5 ชั่วโมง มีร้อยละ 15.79 ตามลำดับ

13. ผู้จัดทำหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ

ผู้จัดทำหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ส่วนใหญ่ได้แก่ บรรณารักษ์คิดเป็น ร้อยละ 77.27 รองลงมาคือ ผู้ช่วยบรรณารักษ์คิดเป็นร้อยละ 13.63 ในการจัดทำบัตร รายการห้องสมุดส่วนใหญ่จัดทำบัตรรายการครบชุด คิดเป็นร้อยละ 68.42 รองลงมาคือ จัด ทำเพียงบัตรผูกแต่ง จัดทำเพียงบัตรผูกแต่งและบัตรชื่อหนังสือ และจัดทำบัตรผูกแต่ง บัตรชื่อ หนังสือและบัตรหัวเรื่องมีน้อยที่สุดคือ ร้อยละ 5.26 เท่ากัน ส่วนไม่มีเวลาจัดทำมี 1 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 5.26 บัตรที่จัดทำขึ้นส่วนใหญ่ใช้วิธีพิมพ์บัตรรายการ ร้อยละ 94.74 ผู้มี หน้าที่พิมพ์บัตรรายการนั้นเป็นบรรณารักษ์มากที่สุดคือ ร้อยละ 36.36 รองลงมาคือผู้ช่วย บรรณารักษ์และเสมียนพิมพ์ก็คิดเป็นร้อยละ 27.27 เท่ากัน

14. ผู้ช่วยทำงานทางเทคนิคในห้องสมุด

ห้องสมุดส่วนใหญ่มีผู้ช่วยทำงานทางเทคนิค 1 คน มีมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 68.42 รองลงมาคือ มีผู้ช่วย 2 คน คิดเป็นร้อยละ 15.79 และไม่มีผู้ช่วย มีร้อยละ 5.26 ผู้ช่วยงานเทคนิคส่วนใหญ่เป็นครูผู้ช่วยบรรณารักษ์ คิดเป็นร้อยละ 55.00 รองลงมาเป็น เสมียนพิมพ์คิด ร้อยละ 25.00

15. ความช่วยเหลือที่ห้องสมุดได้รับจากศึกษานิเทศก์

ห้องสมุดได้รับความช่วยเหลืองานทางเทคนิคในด้านช่วยเหลือและให้คำแนะนำ เสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและวิธีดำเนินงานทางเทคนิค และเสนอรายชื่อหนังสือที่ห้องสมุด ควรจะมีเป็นจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 30.77 เท่ากัน รองลงมาคือ ช่วยจัดทำบัตรรายการ ในห้องสมุดต่าง ๆ ตามความต้องการ คิดเป็นร้อยละ 23.08

ปัญหาในการดำเนินงานทางเทคนิค

ปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานทางเทคนิคของห้องสมุดมาก ได้แก่ ไม่มีผู้ช่วยจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ และการทำบัตรรายการไม่ทันกับหนังสือที่เข้ามาใหม่ ทำให้มีหนังสือที่ยังมิได้ทำบัตรอยู่เสมอ ส่วนปัญหาอื่น ๆ ที่มีค่าเฉลี่ยปานกลางแต่ก็ค่อนข้างกับระดับมากคือ บรรณารักษ์ใช้เวลาส่วนใหญ่ทำบัตรรายการและเตรียมหนังสือทำให้ไม่มีเวลาให้บริการท่านอื่นแก่ผู้ใช้ห้องสมุด และไม่มีผู้พิมพ์บัตรรายการในห้องสมุด

ความต้องการของอาจารย์ใหญ่ บรรณารักษ์และศึกษานิเทศก์เกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค

1. ความต้องการเกี่ยวกับศูนย์บริการทางเทคนิค

1.1 อาจารย์ใหญ่ มีความต้องการเกี่ยวกับศูนย์บริการทางเทคนิคในระดับค่าเฉลี่ยมากที่สุดในครั้งนี้ ให้มีการจัดตั้งศูนย์ขึ้นมาให้ศูนย์เสนอรายชื่อหนังสือใหม่ ๆ ที่เหมาะกับระดับและหลักสูตรของโรงเรียนตลอดจนแหล่งจัดซื้อประจำ นอกจากงานทางเทคนิคแล้ว ต้องการให้ศูนย์รวบรวมรายชื่อหนังสือที่เหมาะสมกับระดับหลักสูตรของโรงเรียนไปให้ห้องสมุดสมาชิก และต้องการให้มีศูนย์ 1 แห่งทำงานทางเทคนิคให้แกห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม

ความต้องการในระดับมาก 5 อันดับแรกได้แก่ ให้ศูนย์มีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมชุดหนึ่งโดยเฉพาะ ต้องการให้ศูนย์จัดหาความรู้ความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ทางห้องสมุดบริการแกห้องสมุดสมาชิก ให้ศูนย์จัดซื้อหนังสือและเตรียมหนังสือให้พร้อมที่จะยืมใช้ได้แล้วส่งไปให้ห้องสมุด ต้องการให้ศูนย์เป็นแหล่งให้คำแนะนำปรึกษาเรื่องเกี่ยวกับห้องสมุดแก่บรรณารักษ์ ต้องการให้ศูนย์จัดทำบัตรรายการหนังสือที่ห้องสมุดได้รับนอกเหนือจากที่ห้องสมุดสั่งซื้อ

1.2 บรรณารักษ์มีความต้องการเกี่ยวกับศูนย์บริการทางเทคนิคในระดับค่าเฉลี่ย ในระดับมากที่สุดเรียงตามลำดับดังนี้ ต้องการให้มีศูนย์กลางทำงานทางเทคนิคขึ้นมา 1 แห่งทำงานทางเทคนิคให้ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม ให้ศูนย์รวบรวมบรรณานุกรมของหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมกับระดับและหลักสูตรของโรงเรียน ให้ศูนย์เสนอรายชื่อวัสดุใหม่ ๆ ที่เหมาะกับระดับหลักสูตรตลอดจนแหล่งจัดหาเป็นประจำ

ความต้องการในระดับมาก 5 อันดับแรกได้แก่ ให้ศูนย์แสวงหาความรู้ความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ทางบรรณารักษศาสตร์บริการแกห้องสมุด ให้คำแนะนำปรึกษาแกห้องสมุดสมาชิก ให้ศูนย์จัดพิมพ์ทรัพยากรการครบชุด ให้ศูนย์จัดทำหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ให้ศูนย์ออกวารสารและรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่

1.3 ศึกษาวิเคราะห์ฝ่ายห้องสมุดมีความต้องการเกี่ยวกับศูนย์บริการทางเทคนิคตามค่าเฉลี่ยในระดับมากที่สุด ทั้งนี้ ให้มีการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคขึ้นมา 1 แห่ง ทำงานทางเทคนิคของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม นอกเหนือจากงานทางเทคนิคต้องการให้ศูนย์ทำหน้าที่รวบรวมรายชื่อหนังสือที่เหมาะสมกับระดับหลักสูตรของโรงเรียนให้ห้องสมุดสมาชิก ให้ศูนย์เสนอรายชื่อหนังสือใหม่ ๆ ที่เหมาะสมกับระดับหลักสูตรของโรงเรียนตลอดจนแหล่งจัดซื้อเป็นประจำ ให้ศูนย์เป็นแหล่งให้คำแนะนำปรึกษาเรื่องเกี่ยวกับห้องสมุดแกบรรณารักษ์ และให้ศูนย์จัดซื้อหนังสือและเตรียมหนังสือให้พร้อมที่จะยืมใช้แล้วส่งไปให้ห้องสมุด

ความต้องการในระดับมาก 5 อันดับแรกมีดังนี้ ให้ศูนย์จัดหาความรู้ความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ แกห้องสมุดบริการแกห้องสมุดสมาชิก ต้องการให้ศูนย์บริการยืมเล่มหนังสือเก่าที่ชำรุด วารสารเก่าให้แกห้องสมุด ต้องการให้ศูนย์จัดทำบัตรรายการหนังสือที่ห้องสมุดได้รับนอกเหนือจากที่สั่งซื้อ และต้องการให้ศูนย์ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางแลกเปลี่ยนหนังสือระหว่างห้องสมุดและสถาบันอื่น

2. ลักษณะของศูนย์ที่อาจารย์ใหญ่และบรรณารักษ์ต้องการ

ผลจากการสอบถามอาจารย์ใหญ่และบรรณารักษ์มีความต้องการศูนย์บริการทางเทคนิคที่มีลักษณะพอสรุปได้ดังนี้

2.1 สถานที่ที่ตั้งศูนย์ ให้ศูนย์ที่จะจัดตั้งขึ้นมา เป็นสำนักงานเอกเทศ ขึ้นอยู่กับหน่วยศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด กรมสามัญศึกษา โดยมีศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดเป็นผู้ดำเนินงาน

2.2 วัตถุประสงค์ของศูนย์

2.1 เพื่อให้บริการงานทางเทคนิคห้องสมุด

2.2 เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำแกบรรณารักษ์ในเรื่องเกี่ยวกับห้องสมุด

2.3 เพื่อให้ชาวสารการพัฒนาด้านใหม่ ๆ ทางห้องสมุด

2.3 ลักษณะการจัดซื้อหนังสือของห้องสมุด

3.1 ให้ศูนย์จัดซื้อหนังสือให้ห้องสมุดส่วนหนึ่ง อีกส่วนหนึ่งให้ห้องสมุดส่งรายชื่อหนังสือไปให้ศูนย์จัดซื้อ

3.2 ให้ศูนย์จัดซื้อหนังสือให้ห้องสมุดเพิ่มเติมประมาณ 1 - 5 ครั้ง

3.3 งบประมาณสำหรับการซื้อหนังสือให้ห้องสมุดจ่ายทุกครั้งที่ได้รับ

หนังสือจากศูนย์

2.4 ลักษณะการจัดทำบัตรรายการของศูนย์

4.1 งบประมาณสำหรับจัดทำบัตรรายการและวัสดุอื่น ๆ ทางเทคนิคของศูนย์ อาจารย์ใหญ่ส่วนใหญ่ต้องการให้ศูนย์จัดทำบัตรรายการให้เปล่าโดยมีงบประมาณของศูนย์โดยเฉพาะ คิดเป็นร้อยละ 50.00 รองลงมาให้ศูนย์จัดทำบัตรรายการและคิดค่าเฉลี่ยเป็นรายเล่ม คิดเป็นร้อยละ 27.78 ส่วนบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ต้องการให้ศูนย์จัดทำบัตรรายการและคิดค่าเฉลี่ยเป็นรายเล่ม คิดเป็นร้อยละ 50.00 รองลงมาให้ศูนย์จัดทำบัตรรายการให้เปล่า โดยมีงบประมาณของตนเอง คิดเป็นร้อยละ 27.00

4.2 การจัดทำบัตรรายการให้จัดทำบัตรรายการครบชุดพร้อมทั้งบัตรโยงหัวเรื่องและบัตรโยงชื่อผู้แต่ง

2.5 การจัดส่งหนังสือของศูนย์ที่เตรียมเรียบร้อยแล้ว

2.5.1 ให้ศูนย์ส่งหนังสือที่จัดเตรียมเรียบร้อยแล้วทาง ร.ส.พ.

2.5.2 ให้ศูนย์จัดส่งหนังสือและวัสดุที่เตรียมเรียบร้อยแล้วเดือนละ

1 ครั้ง

2.6 ระยะเวลาในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค

อาจารย์ใหญ่ต้องการให้จัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคขึ้นภายใน 2 - 3 ปี คิดเป็นร้อยละ 66.66 รองลงมาภายใน 1 ปี คิดเป็นร้อยละ 27.78 บรรณารักษ์ต้องการให้จัดตั้งศูนย์ขึ้นภายใน 1 ปี คิดเป็นร้อยละ 57.78 รองลงมาภายใน 2 - 3 ปี คิดเป็นร้อยละ 21.05

ความคิดเห็นในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค

อาจารย์ใหญ่ บรรณรักษ์ และศึกษานิเทศก์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคของห้องสมุดในระดับมากขึ้นไปในเรื่องต่อไปนี้ คือ

- ศูนย์ควรมีอาคารสถานที่เป็นเอกเทศ
- ศูนย์ควรตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร
- ศูนย์ควรจะเป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด กรมสามัญศึกษา
- ศูนย์ควรจะมีงบประมาณดำเนินงานของศูนย์โดยเฉพาะ
- งบประมาณในการจัดซื้อหนังสือของศูนย์ให้แยกห้องสมุดสมาชิก ควรได้มาจากงบประมาณในการจัดซื้อจัดหนังสือของห้องสมุด

- ศูนย์ควรมีบุคลากรดำเนินงานโดยเฉพาะ
- การมีศูนย์จะทำให้ห้องสมุดได้มาตรฐานเดียวกัน
- การมีศูนย์จะแก้ปัญหาการขาดแคลนบรรณรักษ์ได้
- การมีศูนย์ทำให้บรรณรักษ์มีเวลามากยิ่งขึ้นที่จะปรับปรุงและจัดบริการของห้องสมุดให้ดีขึ้น

ความคิดเห็นเฉพาะบรรณรักษ์และศึกษานิเทศก์ในระดับมาก มีดังนี้ คือ

- การมีศูนย์ทำให้ทุนกำลังคนและแรงงานทางเทคนิคได้มาก
- การมีศูนย์ทำให้ทุนค่าใช้จ่ายในการทำงานทางเทคนิคได้มาก
- ควรมีการประชุมตกลงเกี่ยวกับระเบียบและนโยบายในการดำเนินงานของศูนย์ระหว่างบรรณรักษ์ห้องสมุดสมาชิก

ข้อเสนอแนะของอาจารย์ใหญ่ บรรณรักษ์ และศึกษานิเทศก์เกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค

มวอประชากรได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์ พอสรุปได้ดังนี้

- ศูนย์ควรจัดตั้งขึ้นที่กรุงเทพมหานคร

- ศูนย์การศึกษานานาชาติเป็นเอกเทศโดยมีศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดดำเนินการและ

ประสานงาน

- ศูนย์การศึกษานานาชาติเป็นหน่วยงานของศึกษานิเทศก์
- ศูนย์การตั้งเป็นตัวอย่างก่อน แล้วจึงขยายไปตามเขตการศึกษาและโรงเรียน

อื่น ๆ

- ศูนย์การมีความคล่องตัวและประสานงานกับห้องสมุดสมาชิกได้
- ศูนย์การส่งคนไปเยี่ยมห้องสมุดอย่างน้อยเดือนละครั้ง

อภิปรายผลการศึกษาค้นคว้าและข้อเสนอแนะ

ลักษณะของสมุด

งบประมาณของห้องสมุด

ในปีการศึกษา 2518 ห้องสมุดได้รับงบประมาณ 36,000 บาทขึ้นไปมากที่สุด งบประมาณที่ห้องสมุดต่าง ๆ ได้รับมีตั้งแต่ 5,000 บาท จนถึงเกินกว่า 36,000 บาท เมื่อเทียบกับผลการวิจัยของสุชาติ อำนวยจักร (สุชาติ อำนวยจักร , 2516 : 47) ที่ศึกษาพบว่า ห้องสมุดได้รับเงินงบประมาณแห่งละ 2,000 - 50,000 บาท จะเห็นได้ว่าฐานะทางการเงินของห้องสมุดได้เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าเงินงบประมาณของห้องสมุดส่วนใหญ่ได้มาจากเงินบำรุงการศึกษา เมื่อจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้น งบประมาณจึงย่อมเพิ่มขึ้นด้วย ดังสถิติปีการศึกษา 2517 โรงเรียนมัธยมแบบประสมมีนักเรียนเฉลี่ยแห่งละ 2,170 คน และในปีการศึกษา 2518 มีจำนวนนักเรียนเฉลี่ยแห่งละ 2,490 คน (ศึกษาธิการ, กระทรวง , 2518 : ไม่ปรากฏเลขหน้า)

สิ่งพิมพ์ของห้องสมุด

ในปีการศึกษา 2518 ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสมมีหนังสือเพิ่มขึ้นจากปีการศึกษา 2517 เป็นจำนวนถึง 22,436 เล่ม จำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นนี้จากการศึกษาของเชวาน ลอยฟ้า (สมาน ลอยฟ้า, 2519 : 94) พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ได้มาจากการจัดซื้อ

ในปีการศึกษา 2517 หอสมุดส่วนใหญ่อัดซื้อหนังสือจำนวน 360 - 400 เล่มเท่านั้น แต่ในปีการศึกษา 2518 หอสมุดส่วนใหญ่อัดซื้อเกินกว่า 400 เล่ม ทำให้มีหนังสือเพิ่มขึ้นมากถึงสองหมื่นกว่าเล่ม ซึ่งจะทำให้เห็นว่า แนวโน้มในการจัดซื้อหนังสือจะสูงขึ้นเรื่อย ๆ เพราะหอสมุดส่วนใหญ่ใช้เงินเพื่อการจัดซื้อหนังสือถึง 75% (สมาน ลอยป่า, 2519 : 96) แสดงว่าหอสมุดต้องการเพิ่มปริมาณหนังสือให้สูงขึ้น และจากการวิจัยของสุชาติ อำนวยจักร (สุชาติ อำนวยจักร, 2516 : 47) พบว่า บรรณารักษ์หอสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสมยังไม่พอใจในปริมาณของหนังสือที่หอสมุดมีอยู่ จึงทำให้หอสมุดส่วนใหญ่ใช้จ่ายเงินเพื่อการจัดซื้อหนังสือมาหอสมุดมากขึ้น

ปัญหาหอสมุด

ผลจากการศึกษาพบว่าหอสมุดโดยทั่วไปประสบปัญหาด้านงบประมาณไม่พอเพียง และหอสมุดมีสถานที่เก็บรักษาไม่ดี รongลงมาได้แก่ปัญหาบุคลากรของหอสมุดไม่เกี่ยวข้อง กับงาน

ปัญหาด้านงบประมาณไม่พอเพียง อาจเป็นเพราะว่า เงินบำรุงหอสมุดที่ได้รับนั้นส่วนใหญ่อำนาจไม่เต็มตามอัตราที่ควรจะได้ (สมาน ลอยป่า, 2519 : 48) และยังคงไปใช้ในกิจการอื่นของโรงเรียนด้วย (จินตนา สุขมาก, 2508 : 35 - 51) ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะผู้บริหาร เห็นว่าหอสมุดไม่ใช่เรื่องจำเป็นรีบด่วนที่จะต้องเร่งปรับปรุง แก้ไข แง่ที่จะเห็นความสำคัญของหอสมุด ถึงที่ บุญเรือน จันทศรีคำได้ศึกษาปัญหา ความกีดกัน และความต้องการของครูและนักเรียนที่มีต่อหอสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม (บุญเรือน จันทศรีคำ, 2518 : 75) จึงยังไปจัดสรรเงินงบประมาณให้กับฝ่ายต่าง ๆ ไวแน่นอน หรืออีกประการหนึ่ง หอสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสมมีจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้นทุกปีดังรายงาน การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ปีการศึกษา 2517 (กระทรวงศึกษาธิการ, 2518 : 200) ทำให้จำนวนวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็น เวนโต๊ะ เก้าอี้ ไม่เพียงพอทั้งจำนวนผู้ใช้หอสมุด (บุญเรือน จันทศรีคำ, 2518 : 77) และจำนวนหนังสือทางวิชาการและคานอื่นที่จำเป็นในหอสมุดยังไม่เพียงพอทั้งจำนวนนักเรียน ตามมาตรฐานขั้นต่ำในด้านจำนวนหนังสือหอสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดไว้ว่าห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาการมีหนังสืออย่างน้อย 5 เล่มต่อนักเรียน 1 คน (วัฒนธรรม โปษะ นนทนา เนื่องทอง, 2515 : 28) ในปีการศึกษา 2518 โรงเรียนมัธยมแบบประสมมีจำนวนนักเรียนโดยเฉลี่ย แห่งละ 2490 (กระทรวงศึกษาธิการ, 2518 : ไม่ปรากฏจำนวนหน้า) แต่มีหนังสือเฉลี่ยแห่งละ 10,000 เล่ม คิดเป็นอัตราเฉลี่ย 4 เล่มต่อนักเรียน 1 คน ห้องสมุดจึงต้องจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนหนังสือที่เป็นให้เพียงพอกับจำนวนผู้ใช้ห้องสมุด และให้ไปตามเกณฑ์มาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการด้วย เกี่ยวกับงบประมาณของห้องสมุดที่ควรจะได้รับนั้น นักเรียนโรงเรียนมัธยมศึกษาเสียค่าบำรุงการศึกษาประมาณปีละ 200 บาทต่อคน ถ้ามีจำนวนนักเรียน 2490 คน โรงเรียนจะได้เงินบำรุงการศึกษาประมาณ 498,000 บาท ในจำนวนนี้เป็นค่าบำรุงห้องสมุด 10% ห้องสมุดจึงควรได้รับประมาณ 49,800 บาท แต่จากการศึกษาکنภาพว่ามีห้องสมุดเพียง 5 แห่งเท่านั้นที่ได้รับเงินงบประมาณเกินกว่า 36,000 บาท ส่วนใหญ่นอกนั้นได้รับเงินงบประมาณต่ำกว่า 36,000 บาท ลงไป จึงทำให้งบประมาณของห้องสมุดไม่พอเพียง

ปัญหาห้องสมุดมีสถานที่คับแคบนั้น มีสามเหตุเนื่องมาจากนักเรียนมีจำนวนเพิ่มมากขึ้นทุกปีดังรายงานการศึกษากระทรวงศึกษาธิการปีการศึกษา 2517 (กระทรวงศึกษาธิการ, 2518 : 200) ทำให้ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสมซึ่งมีเนื้อที่โคมาตรฐานขั้นต่ำ ของกระทรวงศึกษาธิการทุกแห่ง (สุชาติ อามฤตขจร, 2516 : 55 - 56) มีเนื้อที่ไม่พอกับจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้น ทำให้เกิดปัญหาสถานที่คับแคบ ครุภัณฑ์ไม่พอกับจำนวนผู้ใช้

ปัญหาอีกประการหนึ่งที่สำคัญ ก็คือ ปัญหาบุคลากรของห้องสมุดไม่สอดคล้องกับงาน จากการศึกษาکنภาพพบว่าห้องสมุด 16 แห่งในจำนวน 19 แห่ง เป็นผู้มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ (ตาราง 4) แ่งงานในห้องสมุดมีทั้งงานทางเทคนิค ได้แก่ การจัดซื้อหนังสือ การจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ การเตรียมหนังสือให้พร้อมที่จะยืมได้ งานด้านบริการได้แก่ การรับจ่ายหนังสือ บริการช่วยค้นคว้าตอบคำถาม งานด้านบริหารห้องสมุด นอกจากนี้บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ยังมีภาระด้านการสอนโดยต้องสอนถึง 6 - 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และบรรณารักษ์บางโรงเรียนต้องสอนวิชาสามัญด้วย (ตาราง 15) ห้องสมุดส่วนใหญ่มีผู้ช่วย

ทำงานทางเทคนิค 1 คน จึงมีตำแหน่งครู แต่มาทำหน้าที่ผู้ช่วยบรรณารักษ์ (ตาราง 38, 39) ทำให้งานห้องสมุดได้ไปเต็มที และครูผู้ช่วยบรรณารักษ์เหล่านี้มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ไปมาครฐานขั้นต่ำของกระทรวงศึกษาธิการเพียง 3 คน (สุชาติ อำนวยจักร, 2518 : 42 - 43) ถ้าเทียบบุคลากรห้องสมุดกับมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมในต่างประเทศ เช่น สหรัฐอเมริกา กำหนดอัตราส่วนบรรณารักษ์ ต่อจำนวนนักเรียนเป็น 1 : 250 คน และผู้ช่วยทำงานด้านเทคนิค 2 : 250 คน ประเทศแคนาดา บรรณารักษ์ต่อนักเรียนเป็นอัตราส่วน 1 : 500 คน ผู้ช่วยบรรณารักษ์งานเทคนิค 1 : 500 คน ประเทศออสเตรเลีย อัตราส่วนระหว่างบรรณารักษ์ต่อจำนวนนักเรียน เป็น 1 : 500 คน (Withers , 1970 : 122) ในประเทศไทย สมาคมห้องสมุดได้เสนอแนะไว้ว่าโรงเรียนที่มีนักเรียนมากกว่า 500 คน ควรจะมีบรรณารักษ์มากกว่า 1 คน (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2511 : 1 - 3) ฉะนั้นหากเทียบกับจำนวนนักเรียนที่มีเฉลี่ย 2490 คนแล้ว ห้องสมุดโรงเรียนควรมีบรรณารักษ์ ประมาณ 2 คนขึ้นไป และผู้ช่วยบรรณารักษ์ประมาณ 2 คนขึ้นไปซึ่งจะเห็นได้ว่าโรงเรียนมัธยมแบบประสม ยังประสบปัญหาเรื่องบุคลากรห้องสมุดไม่สอดคล้องกับงานมาก

เกี่ยวกับการที่อาจารย์ใหญ่ได้ให้บรรณารักษ์ทำหน้าที่บรรณารักษ์อย่างเดียว ร้อยละ 22.22 (ตาราง 15) แต่บรรณารักษ์ไม่ได้ทำการสอนมีร้อยละ 15.79 (ตาราง 16) อาจเป็นเพราะว่าบรรณารักษ์ไปปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ จึงทำให้ไม่ได้ทำหน้าที่สอนเพียงร้อยละ 15.79

ส่วนภาระด้านการสอนของบรรณารักษะนั้น บรรณารักษ์ส่วนใหญ่มีภาระการสอน 6 - 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (ตาราง 15) บรรณารักษ์บางโรงเรียนต้องสอนวิชาสามัญด้วย เหตุที่เป็นเช่นนี้ อาจเนื่องมาจากหลักสูตรชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2518 ของกระทรวงศึกษาธิการได้เพิ่มวิชาการในห้องสมุดบรรณารักษ์จึงต้องสอนวิชานี้ ส่วนสาเหตุที่บรรณารักษ์ต้องสอนวิชาสามัญอาจเนื่องมาจากบรรณารักษ์ก็เป็นผู้ตำแหน่งครูแต่ไปทำหน้าที่บรรณารักษ์ เพื่อทางโรงเรียนมีครูไม่พอจึงจำเป็นต้องให้บรรณารักษ์ช่วยสอนในบางวิชา

สภาพการทำงานทางเทคนิคของห้องสมุด

การเลือกและการเสนอรายชื่อนั่งชื่อ

ผลจากการศึกษาพบว่า การเลือกซื้อหนังสือของห้องสมุด อาจารย์ในสายวิชาต่าง ๆ มีส่วนเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดเท่า ๆ กันกับบรรณารักษ์และบุรุษบรรณารักษ์ และนอกจากนี้ยังเปิดโอกาสให้นักเรียนมีส่วนในการเสนอและเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดด้วย แสดงให้เห็นว่าการเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้มีส่วนร่วมในการเลือกซื้อหนังสือ ทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้หนังสือตรงตามความต้องการมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าผู้ใช้ห้องสมุดได้เลือกหนังสือจากรายชื่อนั่งชื่อที่เหมาะสมกับระดับของโรงเรียนจะทำให้หนังสือของห้องสมุดเป็นประโยชน์ต่อนักเรียนมากขึ้นซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของพูล (Pool, 1973 : 978 -) ซึ่งศึกษาพบว่า หากบรรณารักษ์และบุคลากรในสายวิชาต่าง ๆ ได้มีส่วนร่วมในการเสนอและเลือกซื้อหนังสืออย่างจริงจังแล้วจะทำให้ห้องสมุดสามารถหาหนังสือได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้มากขึ้น

การดำเนินการจัดซื้อหนังสือ

ผลจากการศึกษาพบว่าในการดำเนินการจัดซื้อหนังสือ บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ใช้เวลารวบรวมรายชื่อนั่งชื่อประมาณ 6 - 10 วัน และในปีการศึกษา 2518 บรรณารักษ์ส่วนใหญ่จัดซื้อหนังสือประมาณ 1 - 5 ครั้ง ในการซื้อหนังสือของบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ชื้อจากผู้นามาเสนอขายให้กับห้องสมุด เหตุที่บรรณารักษ์ซื้อหนังสือจากผู้นามาเสนอขายให้กับห้องสมุด คงเป็นเพราะเป็นวิธีการที่สะดวกรวดเร็ว ทำให้ประหยัดทั้งเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปจัดซื้อแล้ววิธีการนี้ห้องสมุดไม่สามารถจัดซื้อหนังสือได้ครบตามที่ต้องการ และอาจต้องซื้อหนังสือในราคาเต็มไม่มีส่วนลด ส่วนวิธีการที่บรรณารักษ์ใช้รองลงไป ก็คือบรรณารักษ์เดินทางไปจัดซื้อที่ร้านจำหน่ายหนังสือด้วยตนเอง ส่วนใหญ่ใช้เวลาจัดซื้อ 1 - 5 วันโดยใช้เวลาทั้งวันเวลาราชการและนอกเวลาราชการ แต่ที่สำคัญที่ห้องสมุดใช้ในการจัดซื้อหนังสือและวัสดุในการทำงานคือ

กรุงเทพมหานครทั้งนี้ เป็นเพราะร้านจำหน่ายหนังสือที่สำคัญและมีชื่อเสียงอยู่ในกรุงเทพมหานคร ส่วนร้านจำหน่ายหนังสือในต่างจังหวัดเป็นร้านขนาดเล็กที่มีหนังสือมาฝาก การที่บรรณารักษ์ เดินทางไปจัดซื้อควนตนเองเองนี้ ทำให้สามารถซื้อหนังสือโดยตรงตามความต้องการของผู้เสนอซื้อได้มาก แต่วิธีการนี้บรรณารักษ์เสียเวลาและงบประมาณในการเดินทางไปจัดซื้อเพราะบุคลากรในหอสมุดมีเป็นจำนวนน้อยอยู่แล้วและยังเป็นการเสียเวลาและงบประมาณของหอสมุด ซึ่งอาจทำให้กระทบกระเทือนกองทุนหอสมุดได้

การจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ

การจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือส่วนใหญ่ บรรณารักษ์หอสมุดเป็นผู้จัดทำเพราะในหอสมุดส่วนใหญ่มีบรรณารักษ์คนเดียว จึงไม่สามารถจัดหามอบบรรณารักษ์มาจัดทำบัตรรายการโดยเฉพาะได้ อีกประการหนึ่งก็คือบรรณารักษ์ของหอสมุด ร้อยละ 26.31 มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์โดยได้รับวุฒิปริญญาตรีจากการอบรมของสมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทยเท่านั้น ซึ่งยังเป็นการไม่เพียงพอ และงานด้านการจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการเป็นงานสำคัญถือว่าเป็นกุญแจสำคัญสำหรับผู้ใดที่เข้าไปสู่หนังสือซึ่งต้องใช้บรรณารักษ์ที่เรียนรู้ทางบรรณารักษศาสตร์มาโดยตรงจึงจะสามารถจัดทำบัตรรายการอย่างมีคุณภาพได้ การจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการและงานทางเทคนิคอื่น ๆ นั้นเป็นงานที่หอสมุดทุกแห่งมีวิธีการทำคล้ายกันและซ้ำกัน ถ้ามีศูนย์กลางจัดทำเพียงแห่งเดียวผลที่ออกมาก็เหมือนกับการแยกกันทำ ผู้ใดก็จะได้รับประโยชน์เท่ากับหอสมุดทุกแห่งทำ หอสมุดใดมากรฐานเดียวกัน และยังเป็นการลดการทำงานซ้ำซ้อน ทำให้บรรณารักษ์มีเวลาปรับปรุงงานด้านอื่นของหอสมุดด้วย

ในการจัดหมวดหมู่และนำบัตรรายการห้องสมุดบางแห่งให้เจ้าหน้าที่ ครูช่วย บรรณารักษ์ หรือนักเรียน ช่วยงานห้องสมุด เนื่องจากบรรณารักษ์มีภาระหน้าที่มากจึง ต้องให้ครูช่วยบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด หรือนักเรียนช่วยงาน ซึ่งอาจได้รับการสอนหรือ อบรมจากบรรณารักษ์ให้เข้าใจวิธีการจัดทำบัตรรายการโดยเฉพาะอย่างยิ่งหนังสือประเภทต่าง ๆ เช่นนวนิยาย กวีนิพนธ์ช่วย เจ้าหน้าที่ หรือนักเรียนช่วยงานห้องสมุดทำแทน วิธีการนี้อาจ เป็นการแบ่งเบาภาระของบรรณารักษ์ทางด้านนี้ไปด้วย แต่หนังสือวิชาการอื่น ๆ ซึ่งต้องอาศัย ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ ถ้าให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดดังกล่าวจัดทำอาจทำให้เกิดผล เสียมากกว่าผลดีได้

การทำบัตรรายการในห้องสมุด บรรณารักษ์ส่วนใหญ่เป็นผู้พิมพ์บัตรรายการเองที่ เป็นเช่นนั้นเพราะห้องสมุดขาดเครื่องมือพิมพ์ดีด ส่วนครูช่วยบรรณารักษ์มีภาระการสอนวิชาสามัญ มาก บรรณารักษ์จึงต้องใช้เวลาพิมพ์บัตรรายการเอง ทำให้เสียเวลาทำงานด้านอื่นที่ต้องใช้ ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ไปด้วย

เวลาในการทำงานทางเทคนิค

ในวันหนึ่ง ๆ บรรณารักษ์ใช้เวลาในการทำงานทางเทคนิควันละ 2 ชั่วโมง จากที่สุกคิดเป็นร้อยละ 31.58 รองลงไปวันละ 3 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 26.32 ซึ่งเป็นเช่นนั้นเนื่องมาจากการขาดบุคลากรในห้องสมุดทำให้บรรณารักษ์ต้องรับผิดชอบงานทุกอย่าง ทั้งหมดการพิมพ์บรรณารักษ์มีเวลาทำงานทางเทคนิควันละ 2 - 3 ชั่วโมงนั้น จะเห็นได้ว่าใน วันหนึ่ง ๆ หากจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการอย่างเดียวก็น่าจะใช้เวลาวันละ 2 - 3 ชั่วโมงเท่านั้น โอกาสที่หนังสือจะค้างงักงายเกินไปนั้นมีมากขึ้น และเมื่อต้องทำงานเทคนิคอื่น ๆ อีก โอกาส ค้างงักงายมากขึ้นทุกที (ถึงตาราง 44) ถ้ามีการจัดตั้งศูนย์ขึ้นมาจะทำให้บรรณารักษ์ไม่ต้องใช้ เวลาในงานทางเทคนิคทำให้มีเวลาสำหรับงานด้านอื่นของห้องสมุดได้มากขึ้น

ความช่วยเหลือในงานทางเทคนิค

ผลจากการศึกษาคนพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ได้รับความช่วยเหลือจากศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด กรมสามัญศึกษาเป็นประจำ ส่วนใหญ่ได้รับความช่วยเหลือในด้านให้คำแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและวิธีการดำเนินงานทางเทคนิค เสนอรายชื่อหนังสือที่ห้องสมุดโรงเรียนควรมีไว้เป็นประจำ และช่วยจัดหมวดหมู่ทำบัตรรายการให้ จึงการให้ความช่วยเหลือนี้ อาจเป็นผลเนื่องมาจากการตรวจเยี่ยมห้องสมุดของศึกษานิเทศก์ได้พบปัญหาด้านต่าง ๆ ทางฝ่ายศึกษานิเทศก์อาจเห็นว่าห้องสมุดมีเจ้าหน้าที่ไม่พอ และส่วนใหญ่อยู่ห่างไกลจากแหล่งหนังสือ โอกาสที่จะไปจัดหาหนังสือที่ออกใหม่และมีคุณภาพได้ยาก หน่วยศึกษานิเทศก์ซึ่งอยู่กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นแหล่งหนังสืออยู่แล้วจึงให้ความช่วยเหลือห้องสมุดที่อยู่ห่างไกลอื่น ๆ โดยการคัดเลือกหนังสือที่ห้องสมุดควรมีไว้ พร้อมกับส่งรายชื่อไปยังห้องสมุดต่าง ๆ นอกจากนี้ยังได้จัดทำบัตรรายการครบชุดสำหรับหนังสือแต่ละเล่มที่ส่งรายชื่อไป โดยให้บรรณารักษ์ส่งบัตรรายการเปล่ามาแลกบัตรรายการสำเร็จรูป โดยวิธีการนี้นับว่าเป็นการช่วยเหลือบรรณารักษ์ในงานด้านเทคนิค ทำให้พ้นเวลาของบรรณารักษ์ในการปฏิบัติงานทางเทคนิคทางหนึ่ง

ปัญหาในการดำเนินงานทางเทคนิค

ปัญหาที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ประสบในการดำเนินงานทางเทคนิคของห้องสมุดก็คือ ปัญหาทางบุคลากร กล่าวคือ ไม่มีผู้ช่วยจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ที่เป็นเช่นนี้เพราะเหตุว่า ผู้ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ในห้องสมุดส่วนใหญ่มีคนเดียว คือ บรรณารักษ์และงานด้านการจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการนี้เป็นงานพื้นฐานที่สำคัญของห้องสมุด ผู้จัดทำจึงต้องเป็นผู้มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ซึ่งได้แก่บรรณารักษ์ บรรณารักษ์ในห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ต้องทำหน้าที่เกือบทุกอย่างในห้องสมุด เพราะเจ้าหน้าที่ในห้องสมุดไม่มีหรือมี แต่มีจำนวนน้อยและบรรณารักษ์ยังมีการะคานการสอนควบคู่กันที่จ้าวแล้วในปัญหาบุคลากรไม่สอดคล้องกับงานทำให้เกิดปัญหาตามมาก็คือการทำบัตรรายการไม่ทันกับหนังสือที่เข้ามาใหม่ ทำให้มีหนังสือค้างที่ยังมิได้ทำบัตรอยู่เสมอ (อรจิตร สุวรรณโพธิ์ศรี, 2518 : 147) และทำให้การจัดบริการต่าง ๆ ในห้องสมุดไม่มีประสิทธิภาพดีพอ

ความต้องการ เกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค

ผลจากการศึกษาพบว่า มวลประชากรมีความต้องการสอดคล้องกัน ที่จะให้ศูนย์บริการทางเทคนิคขึ้นมามากที่สุด ให้ศูนย์บริการทางเทคนิคที่ตั้งขึ้นมารวบรวมบรรณานุกรมของหนังสือภาษาไทย และหนังสือภาษาอังกฤษ ที่เหมาะกับระดับและหลักสูตรของโรงเรียนส่งไปให้ห้องสมุดเป็นประจำ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากห้องสมุดโรงเรียนไม่มีบรรณานุกรมหนังสือใหม่ ๆ ที่เหมาะกับระดับหลักสูตรของโรงเรียน ซึ่งมีความจำเป็นมากสำหรับการจัดซื้อหนังสือของห้องสมุด เพราะห้องสมุดต้องมีความเคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลาและให้ความรู้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงของสังคม นอกจากนี้มวลประชากรยังต้องการมากที่จะให้ศูนย์จัดซื้อหนังสือให้ห้องสมุด พร้อมกับเตรียมหนังสือที่ศูนย์จัดซื้อให้ ให้พร้อมที่จะยืมไปใช้ส่งไปให้ห้องสมุด อาจเนื่องมาจากการขาดเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในการทำงานทางเทคนิค และงานด้านนี้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องใช้เวลามากในการทำงานจนทำให้ไม่มีโอกาสปรับปรุงงานด้านอื่นของห้องสมุด บริการแก่ผู้ใช้ ซึ่งเป็นงานที่สำคัญของห้องสมุดต่อผู้ใช้โดยตรง เมื่อมีศูนย์จัดทำหน้าที่ทางด้านนี้แทน อาจทำให้บรรณารักษ์มีเวลาพอที่จะปรับปรุงงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพต่อผู้ใช้มากขึ้นกว่าเดิม และยังจะเป็นการลดปัญหาการขาดบุคคลากรในห้องสมุดอีกทางหนึ่ง นอกจากนี้ มวลประชากรยังมีความต้องการมากที่จะให้ศูนย์แสวงหาความรู้ความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ทางห้องสมุด บริการแก่ห้องสมุดสมาชิก รวมทั้งเป็นศูนย์ให้คำแนะนำปรึกษาเรื่องเกี่ยวกับห้องสมุด ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากบรรณารักษ์มีความต้องการที่จะแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ ทางห้องสมุด เพื่อนำมาปรับปรุงห้องสมุดให้ดีขึ้นกว่าเดิม นอกจากนี้ บรรณารักษ์ยังต้องการมีที่ปรึกษาที่จะนำความคิดใหม่ ๆ มาใช้ในห้องสมุด ความต้องการมากอีกประการหนึ่งก็คือ ต้องการให้ศูนย์จัดทำบัตรรายการหนังสือนอกเหนือจากที่ศูนย์จัดซื้อให้แกห้องสมุด เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์จึงจำเป็นต้องมีความรู้และคุณสมบัติเฉพาะอย่างเหมาะสมจุดหนึ่งที่จะปฏิบัติงานในศูนย์ตามความต้องการดังกล่าว

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค

ผลการสัมภาษณ์พบว่ามวลประชากรมีความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคมากดังนี้

สถานที่ในการจัดตั้งศูนย์

มวลประชากรเห็นด้วยมากที่จะจัดตั้งศูนย์ขึ้นมาที่กรุงเทพมหานคร ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากร้านจำหน่ายหนังสือใหม่ ๆ ร้านอุปกรณ์ทำงานทางเทคนิคและสำนักพิมพ์ต่าง ๆ ตั้งอยู่ที่กรุงเทพมหานคร ส่วนร้านในต่างจังหวัดเป็นร้านเล็ก ๆ เท่านั้น โอกาสที่จะจัดหาจัดซื้อหนังสือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่กรุงเทพมหานครเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว อีกประการหนึ่งกรุงเทพฯ เป็นศูนย์กลางการค้าที่สะดวกและคล่องตัวมากกว่าที่ต่างจังหวัด จึงควรจัดตั้งศูนย์ขึ้นที่กรุงเทพฯ เมื่อดำเนินการใดผลดีจึงขยายออกไปตามเขตการศึกษาและโรงเรียนต่าง ๆ

ฐานะของศูนย์

มวลประชากรเห็นด้วยมากที่ศูนย์ควรมีสถานที่เป็นเอกเทศโดยเฉพาะและขึ้นอยู่กับหน่วยศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด ที่เป็นเช่นนี้อาจเนื่องมาจากการมีอาคารสถานที่เป็นเอกเทศทำให้การทำงานเป็นสัดส่วนขึ้น และการปฏิบัติงานอาจทำให้คล่องตัวขึ้น การที่มวลประชากรต้องการให้ศูนย์ขึ้นอยู่กับหน่วยศึกษานิเทศก์และมีศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดเป็นผู้ดำเนินงาน อาจเป็นเพราะว่าปัจจุบัน ศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดดำเนินงานทางเทคนิคบางอย่างอยู่บ้างแล้ว และศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดเป็นผู้มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ทุกคน และอาจเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดมีผลโดยตรงต่อห้องสมุดอยู่แล้ว ซึ่งเป็นลักษณะเกี่ยวพันกับศูนย์บริการทางเทคนิคในประเทศแคนาดา (จุฬามาศ สุวรรณโคร ข , 2515 : 35 - 36) ที่มีศึกษานิเทศก์และครูช่วยเป็นผู้ดำเนินการและประสานงาน

งบประมาณของศูนย์

มวลประชากรมีความเห็นด้วยมากที่จะให้ศูนย์มีงบประมาณในการดำเนินงานของศูนย์โดยเฉพาะ อาจเนื่องมาจากห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ ใ้รับงบประมาณน้อยอยู่แล้ว และศูนย์ที่จะจัดตั้งขึ้นมาเป็นหน่วยงานหนึ่งของรัฐบาล ซึ่งควรได้รับงบประมาณแผ่นดินในการดำเนินงาน ส่วนค่าวัสดุในการเตรียมหนังสือที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ศูนย์จัดบริการได้เปล่า

โดยมีงบประมาณของตนเอง (ตาราง 57) อาจเป็นเพราะห้องสมุดมีงบประมาณน้อยและศูนย์
 ทรัพยากรมีงบประมาณของตนเองจากรัฐอยู่แล้ว เมื่อจัดตั้งศูนย์ดังกล่าวขึ้นมา ส่วนบรรณารักษ์ต้อง
 การให้ศูนย์เก็บค่าวัสดุเฉลี่ยเป็นรายเล่มจากห้องสมุด อาจเป็นเพราะว่า ศูนย์ที่จะจัดตั้งขึ้นมา
 ควรให้ศึกษานิเทศก์ดำเนินการ งานทางเทคนิคบางอย่างคือ การจัดทำบัตรรายการสำเร็จรูป
 ที่ศึกษานิเทศก์ทำอยู่ให้วิธีการนำบัตรเปล่าไปแลกเปลี่ยนบัตรสำเร็จรูป เมื่อจัดตั้งศูนย์ขึ้นมาควร
 จะคิดค่าวัสดุเหล่านั้นด้วย ซึ่งคล้าย กับศูนย์บริการทางเทคนิคที่เมืองแวล เบอร์ตา ในแคนาดา
 กิจการจักเตรียมหนังสือเฉลี่ยเป็นรายเล่มจากห้องสมุด (จุฬามาศ สุวรรณโกธิ , 2515 : 36)
 แต่วิธีการนี้อาจจะยุ่งยากต่อการคิดค่าเตรียมวัสดุจากห้องสมุดสมาชิก ถ้านำมาใช้กับศูนย์บริการ
 ทางเทคนิคที่จะจัดตั้งขึ้น

บุคลากรของศูนย์บริการทางเทคนิค

มวลประชากรเห็นด้วยมากที่จะให้มีบุคลากรทำงานในศูนย์โดยเฉพาะ อาจเป็น
 เพราะว่าการมีบุคลากรโดยเฉพาะทำให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน การทำงานทางเทคนิค
 บางอย่างต้องใช้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้เฉพาะด้าน เพื่อมาปฏิบัติงานด้านนั้น ๆ ให้ได้ผลดีและรวดเร็ว
 แต่ถึงแม้ศูนย์จะมีบุคลากรที่มีความสามารถแล้ว ถ้าขาดเครื่องมือที่จะอำนวยความสะดวก
 ในฝ่ายต่าง ๆ การปฏิบัติงานก็คงไม่ได้ผลดี ศูนย์จะต้องมีเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยอย่างพอ
 เพียงด้วย

ผลดีของการมีศูนย์บริการทางเทคนิค

ผลการศึกษาพบว่ามวลประชากรเห็นด้วยเป็นอย่างมากเกี่ยวกับผลดีที่จะเกิด
 ขึ้นเมื่อมีการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคขึ้นมานี้

1. การมีศูนย์ทำให้แก้ปัญหาการทำบัตรรายการไม่ทันได้ ทั้งนี้อาจเป็น
 เพราะว่าการมีศูนย์จัดตั้งศูนย์ขึ้นมาซึ่งมีเจ้าหน้าที่ทำงานด้านนี้โดยเฉพาะ แล้วจึงส่งไปยังห้องสมุด
 ซึ่งเป็นการช่วยเหลืองานทางเทคนิคห้องสมุดโดยตรง

2. การมีศูนย์ทำให้ห้องสมุดได้มาตรฐานเดียวกัน ที่ประชากรเห็นด้วยอาจ
 เป็นเพราะว่า คุณภาพงานทางเทคนิคที่ศูนย์จัดทำออกมาเหมือนกัน ทำให้ห้องสมุดได้มาตรฐาน
 เดียวกัน

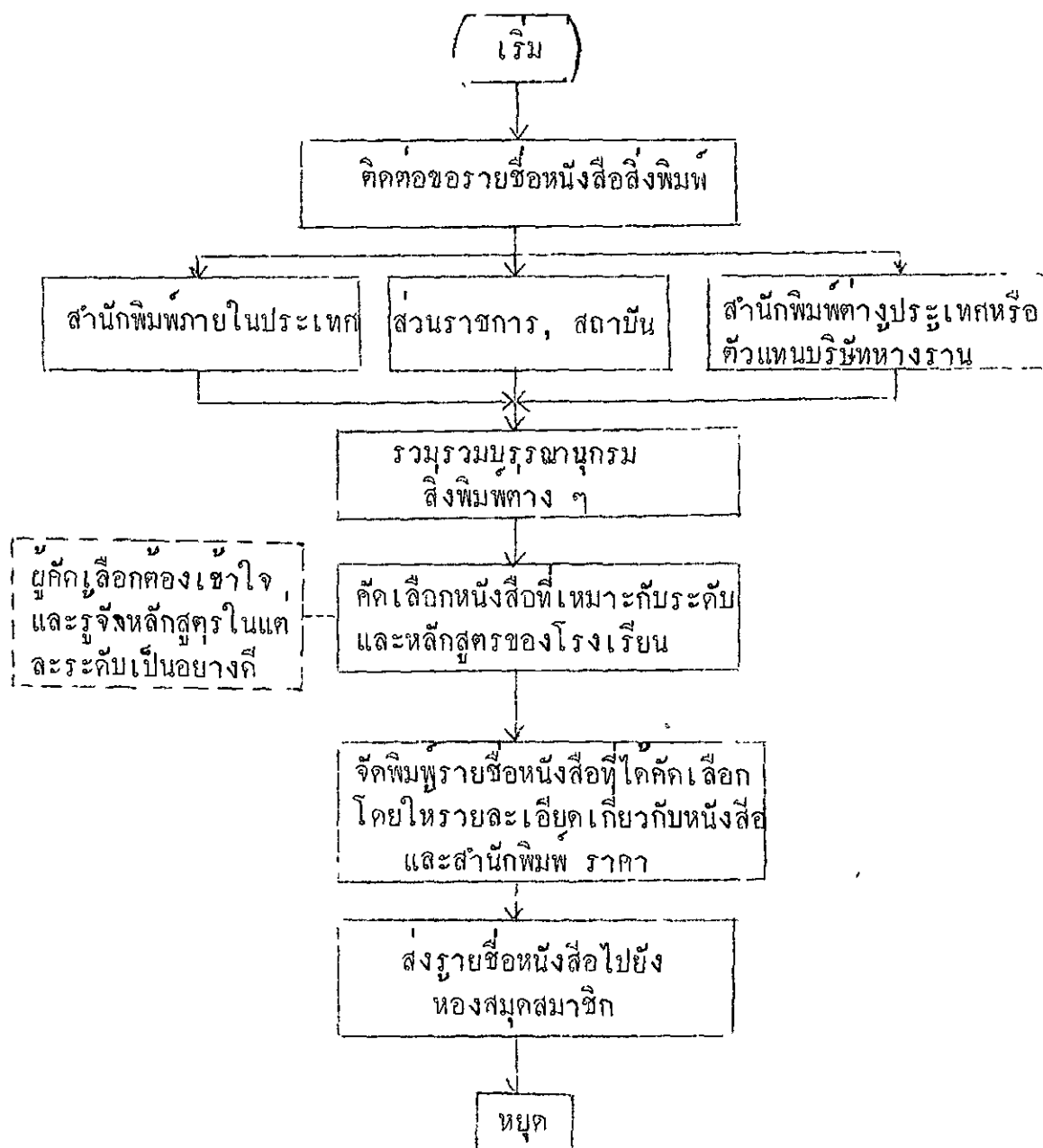
3. การมีศูนย์ทำให้บรรณารักษ์มีเวลามากยิ่งขึ้นที่จะปรับปรุงและจัดบริการของห้องสมุดให้ดีขึ้น ทั้งนี้เพราะวาระทางเทคนิคเป็นงานที่ต้องใช้เวลามาก เมื่อมีศูนย์รับงานทางด้านนี้ไปบรรณารักษ์จึงมีเวลาที่จะปรับปรุงงานด้านบริการของห้องสมุดซึ่งเป็นผลต่อผู้ใช้โดยตรง ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของเคิร์ทซ์ (Kurtz, 1970 : 1807 - 1812) ได้ศึกษาห้องสมุดโรดไอส์แลนด์ พบว่า ถ้าจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคขึ้น ห้องสมุดสมาชิกมีโอกาสทำงานบริการด้านอื่นมากขึ้น ลดภาระเรื่องการสั่งซื้อและการเตรียมหนังสือขึ้นชั้น

4. การมีศูนย์ทำให้ประหยัดเวลา กำลังคน แรงงานและงบประมาณของห้องสมุดทำให้ทุนกำลังคน และแรงงานทางเทคนิคได้มาก ทั้งนี้ เพราะว่าห้องสมุดทุกแห่งมีการทำงานทางเทคนิคเหมือนกัน และซ้ำ ๆ กัน ถ้ามีศูนย์กลางจัดทำงานเพียงแห่งเดียวจัดทำผลที่ออกมาก็เหมือนกับการแยกกันทำ ซึ่งต้องใช้คนมากและเวลามาก ซึ่งสอดคล้องกับแนวความคิดของเมลวิลล์ ดีวีย์ (Melvil Dewey) (Leonard, 1969 : 9) ได้กล่าวไว้ว่า "...ในปัจจุบันถ้าหนังสือเล่มใดมีคุณค่าเป็นพิเศษเราก็พบหนังสือนั้นได้ในห้องสมุดอย่างน้อยหนึ่งแห่ง ซึ่งแต่ละเล่มจะต้องมีบัตรรายการ ขอให้คิดว่าจะต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงเพียงใดในการที่จะต้องจ้างบรรณารักษ์จำนวนพันคน เพื่อตรวจดูหนังสือและทำบัตรรายการอย่างเดียวกัน เมื่อเราสามารถให้บริการเพียงคนเดียวทำงานเช่นนี้ โดยที่ผู้ใช้สามารถได้รับประโยชน์เท่า ๆ กับคนพันคนทำ..." และสอดคล้องกับการศึกษาของลัดดา เหมทานนท์ (ลัดดา เหมทานนท์, 2514 : 54) ที่ศึกษาพบว่า ถ้ามีการจัดทำงานทางเทคนิคที่ศูนย์กลางจะทำให้ทุนค่าใช้จ่ายกำลังคนไปได้มาก

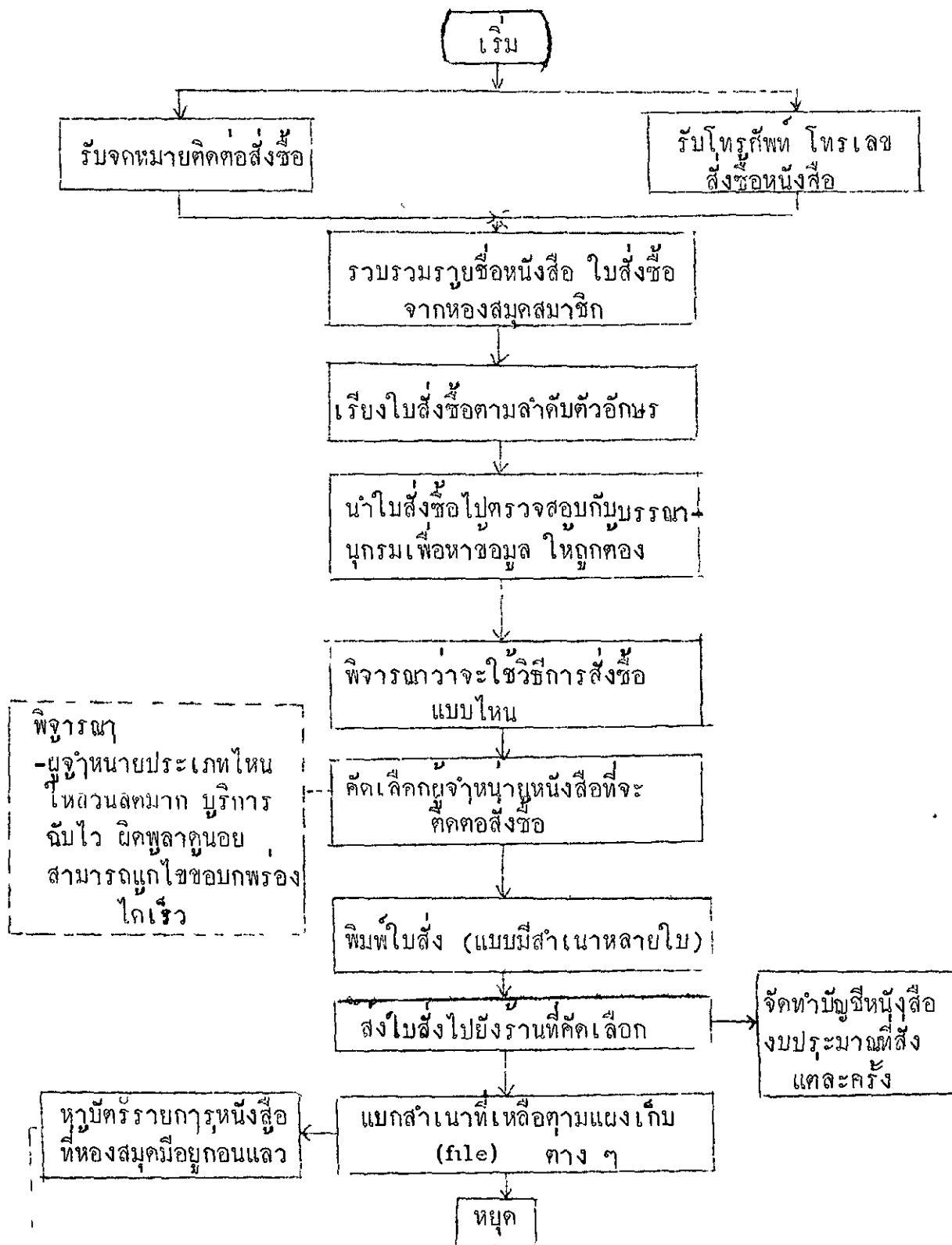
6. การมีศูนย์บริการทางเทคนิคจะแก้ปัญหาการขาดแคลนบรรณารักษ์ได้ อาจเป็นเพราะว่าบรรณารักษ์ไม่ต้องเสียเวลาในการทำงานทางเทคนิค แต่ไปทำงานด้านอื่นของห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น

ข้อเสนอแนะแผนผังสายงานทางเทคนิค
แผนผังสายงานการทำงานทางเทคนิคของศูนย์บริการทางเทคนิค

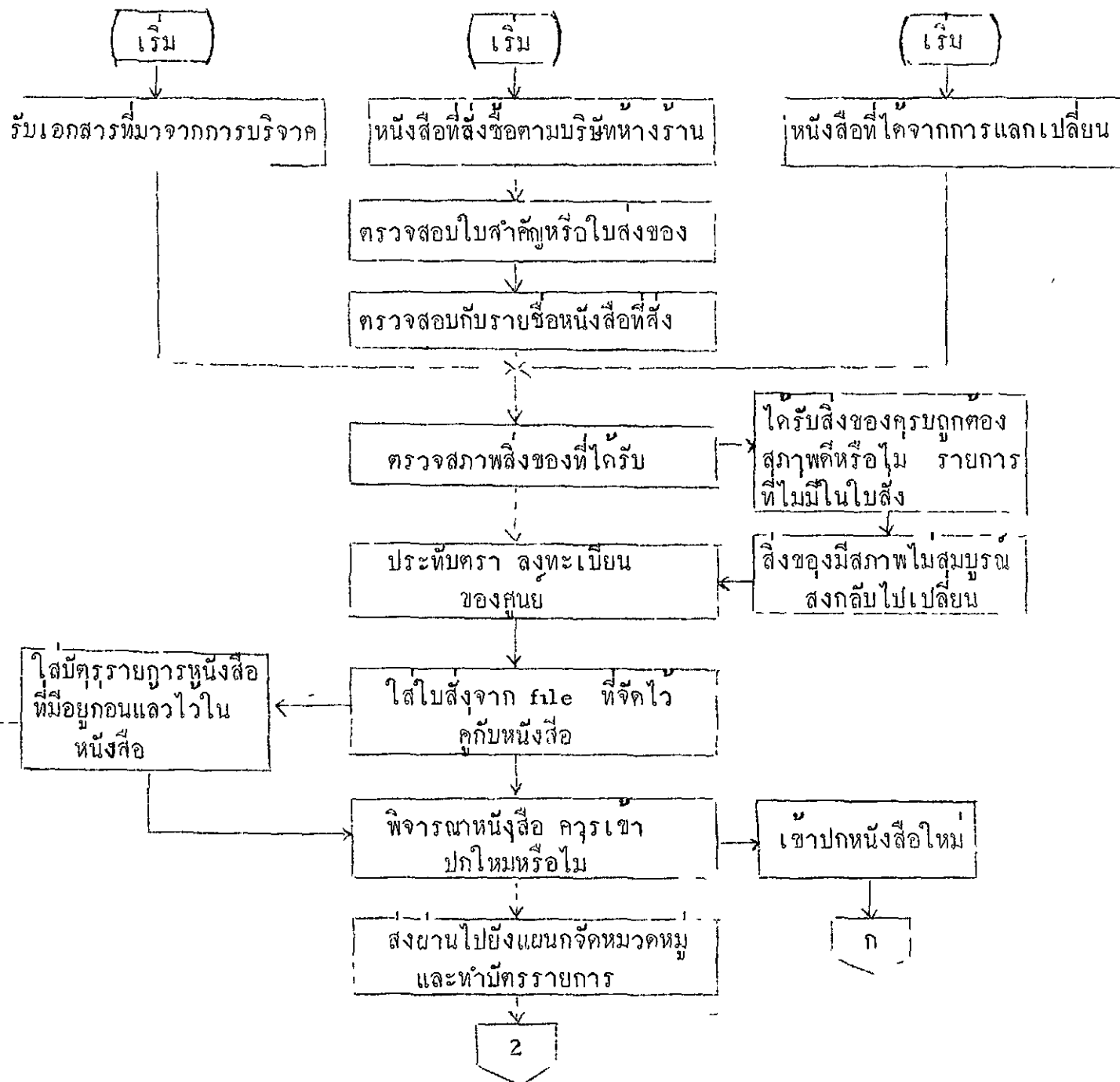
งานอันดับที่ 1 จัดทำบรรณานุกรม

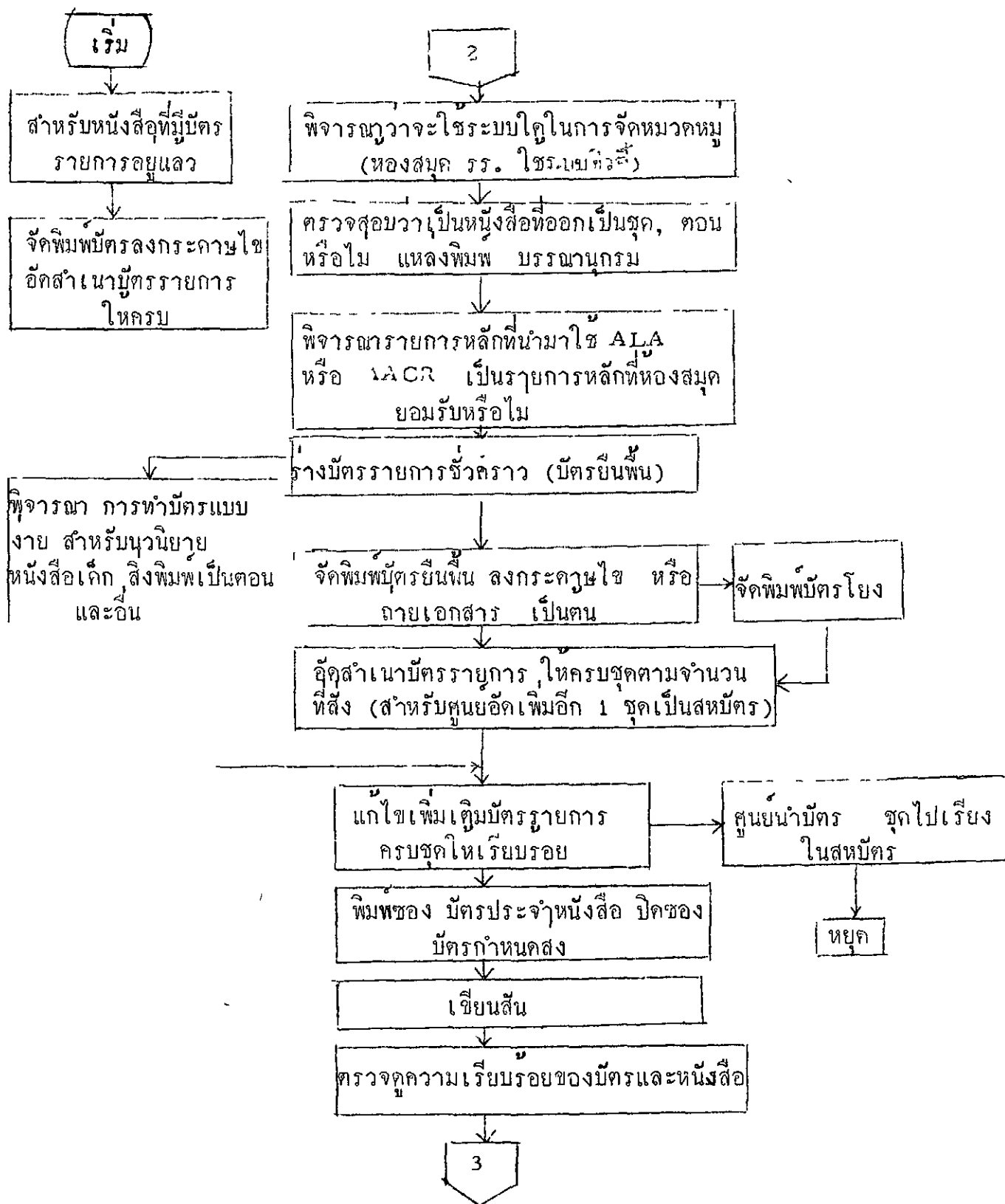


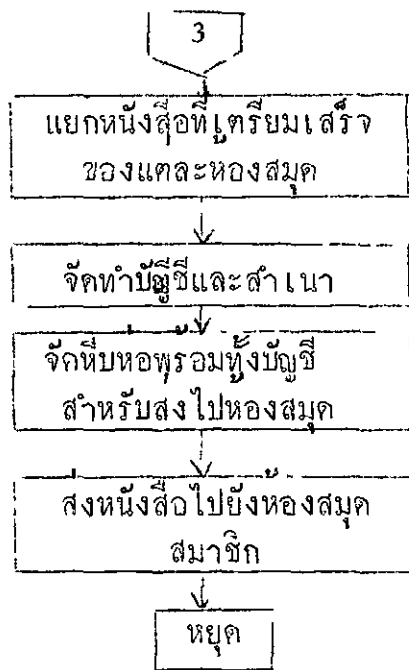
งานอันคับ 2 การจัดซื้อ จัดหาหนังสือ



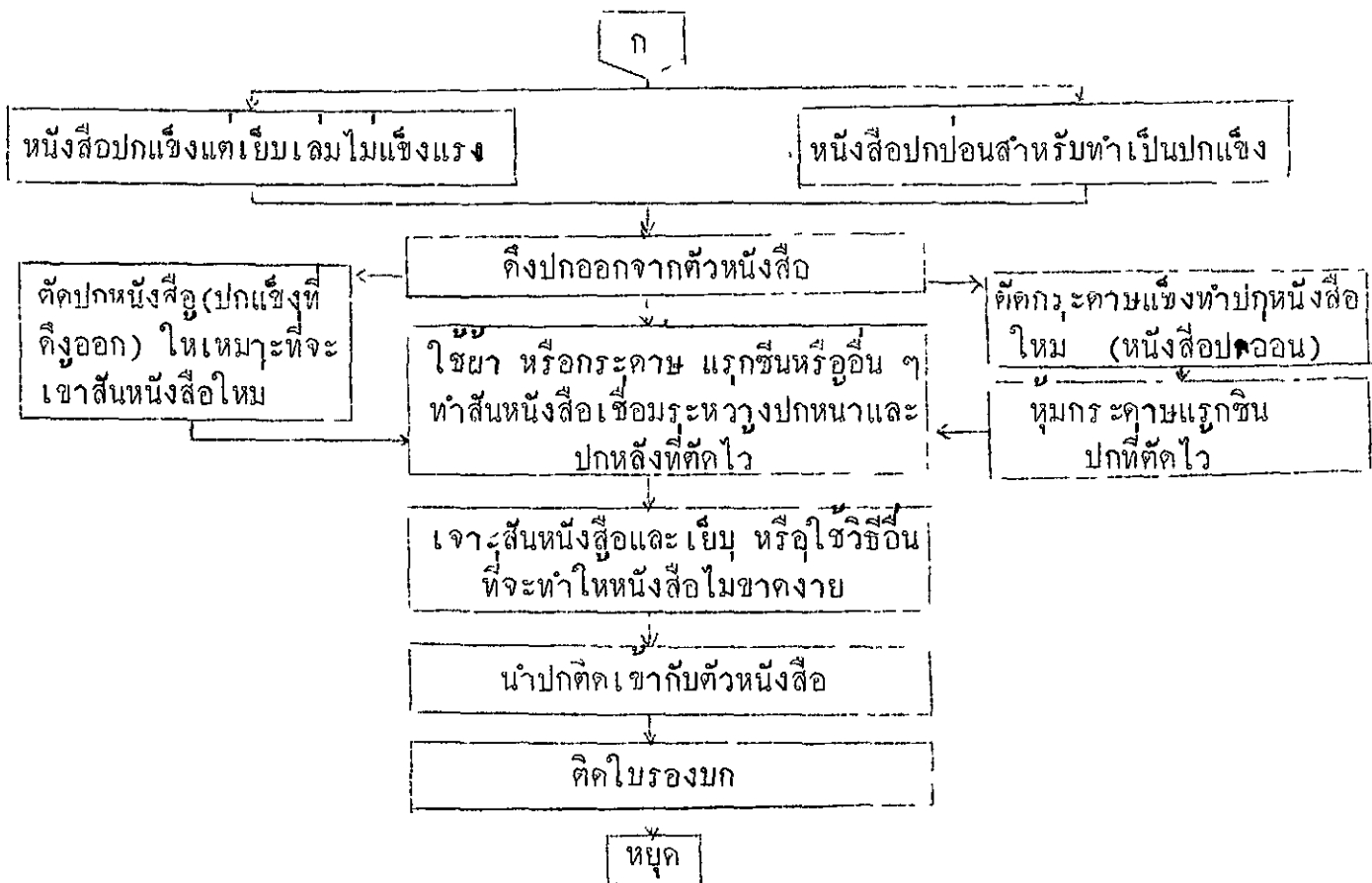
งานอันดับที่ 3 การเตรียมหนังสือ







การลงทะเบียน ประทับตราของแต่ละห้องสมุด หน้าที่เฉพาะให้ห้องสมุดสมาชิกจัดทำเอง



ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะต่อกรมสามัญศึกษา

ควรมีการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคของห้องสมุดโรงเรียนขึ้นมาโดยเร็ว เพื่อทำงานทางเทคนิค ทำการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือที่เหมาะสมกับระดับหลักสูตรของโรงเรียน สำหรับให้ห้องสมุดสมาชิกคัดเลือก จัดซื้อหนังสือให้ห้องสมุดพร้อมกับจัดหมวดหมู่ ทำบัตรรายการหนังสือที่ศูนย์จัดซื้อ เตรียมหนังสือให้พร้อมที่จะให้ยืมใช้สำหรับห้องสมุดสมาชิก โดยมีศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดกรมสามัญศึกษาเป็นผู้ประสานงานและดำเนินงาน เพื่อให้ความช่วยเหลืองานทางเทคนิคของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน อันเป็นการแก้ปัญหาการขาดผู้ช่วยบรรณารักษ์ทำงานทางเทคนิคในห้องสมุด และยังเป็นการแก้ปัญหาการทำงานทางเทคนิคที่ซ้ำซ้อนกัน ทำให้ประหยัดเวลา แรงงานของบรรณารักษ์ และงบประมาณห้องสมุด นอกจากนี้ ยังช่วยให้บรรณารักษ์ได้มีเวลามากยิ่งขึ้น สำหรับจัดปรับปรุงและให้บริการด้านอื่นของห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นโดยมีบุคลากรเท่าเดิม ผู้ใช้ห้องสมุดก็จะได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว

ข้อเสนอแนะต่อโรงเรียนมัธยมแบบประสม

1. ควรหาแนวทางที่จะให้มีการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคขึ้นมาโดยเร็วที่สุด เพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนบุคลากรทางเทคนิคในห้องสมุด
2. ควรมีการส่งเสริมให้บรรณารักษ์ได้รับการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ให้สูงขึ้น เพราะบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ได้รับวุฒิบัตรจากการอบรมของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยเท่านั้น ซึ่งยังไม่เพียงพอ ทั้งนี้เพื่อให้บรรณารักษ์ใช้ความรู้ปรับปรุงงานห้องสมุดให้ก้าวหน้าเท่าที่จะเป็นไปได้
3. ควรจัดหาบุคลากรในห้องสมุดให้มากขึ้น เพื่อช่วยเหลือบรรณารักษ์ในงานด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม
4. ควรลดภาระด้านการสอนวิชาสามัญของบรรณารักษ์ลง เพื่อบรรณารักษ์จะได้มีเวลาปรับปรุงงานของห้องสมุดให้ดีขึ้น

5. ควรหาทางเพิ่มงบประมาณของห้องสมุดให้มากขึ้นกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะในการศึกษาคนควาต่อไป

1. ควรได้มีการศึกษาปัญหาการทำงานทางเทคนิค ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการทำงานทางเทคนิคของห้องสมุดโรงเรียนในระดับต่าง ๆ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้ละเอียดยิ่งขึ้น

2. ควรได้มีการศึกษาการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคของห้องสมุดโรงเรียนในโครงการอื่น ๆ เช่น ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดเฉพาะและห้องสมุดวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- ก้อ สวัสดิ์พาณิชย์ "โรงเรียนมัธยมแบบประสม" ประมวลบทความเกี่ยวกับการมัธยมศึกษา
หน้า 313 - 324 กรมสามัญศึกษา 2513.
- จินตนา สุขมาก การสำรวจภาวะห้องสมุดโรงเรียนมัธยมวิสามัญศึกษาบางโรงเรียนในจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา ปีการศึกษา 2508 ปรินิพนธ์ ก.บ. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2508,
64 หน้า.
- จุฑามาศ สุวรรณโณธ "ศูนย์บริการห้องสมุดโรงเรียน" วิสามัญศึกษา 9 : 35 - 36
พฤษภาคม 2515.
- บุญเรือน จันทศรีคำ การศึกษาปัญหาความคิดเห็นและความต้องการของครูและนักเรียนที่มีต่อ
ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม ปรินิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร 2518, 81 หน้า.
- ปราณี เกลิงผล และคนอื่น ๆ หลักสูตรมัธยมศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2517, 155 หน้า.
- ปัญญา สุขแสน การศึกษาการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดของวิทยาลัยครูทั่วประเทศ ปรินิพนธ์
กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร 2516, 136 หน้า.
- ภัทรภู่ ประยูรเกียรติ "การจัดหาหนังสือร่วมกัน" วารสารห้องสมุด 19 : 182 - 186
กันยายน - ตุลาคม 2518.
- ล้วน สายยศ และอังคณา ทัดรัตนานนท์ สถิติวิทยาทางการศึกษา วัฒนาพานิช 2515, 276 หน้า.
- ลัดดา เหมทานนท์ การศึกษาข้อได้เปรียบและเสียเปรียบของการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางของ
วิทยาลัยวิชาการศึกษา ปรินิพนธ์ กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร
2514, 73 หน้า.
- วนิดา สุรวัก "การร่วมมือระหว่างห้องสมุด" วารสารห้องสมุด 18 : 399 - 411
กันยายน - ตุลาคม 2517 .
- วิจิตร ตรีสะอ้าน และคนอื่น ๆ "สถานการณ์ของห้องสมุดและบุคคลากร" วารสารห้องสมุด
17(1) : 26 - 38 มกราคม - กุมภาพันธ์ 2518.

ศรีทอง สี่หาพงศ์ งานเทคนิคบางประการของห้องสมุด หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการศึกษาดูงาน
2510, 117 หน้า.

ศึกษาธิการ, กระทรวง กรมสามัญศึกษา กองแผนงานการศึกษา รายงานสถิติการมัธยมศึกษา ปีการศึกษา 2518 กรมสามัญศึกษา ม.ป.ป. ไม่ปรากฏจำนวนหน้า.

ศึกษาธิการ, กระทรวง กรมวิสามัญศึกษา โครงการพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนมัธยมแบบประสม
กรมวิสามัญศึกษา ม.ป.ป., 6 หน้า.

ศึกษาธิการ, กระทรวง รายงานการศึกษากระทรวงศึกษาธิการประจำปี 2517 กรุงเทพฯ,
2518, 227 หน้า.

สมาน ลอยฟ้า การศึกษาการจัดหาวัสดุห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม ปรินทิพ
กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2519, 112 หน้า.

สุชาติ อ่วมฤชขจร การศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม กับมาตรฐาน
ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมของกระทรวงศึกษาธิการ ปรินทิพ กศ.ม. วิทยาลัยวิชา
การศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต 2516, 95 หน้า.

เสริมเกียรติ เจริญผล งานเทคนิคของห้องสมุด ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2517, 182 หน้า.

อรจิตร สุวรรณโพธิ์ศรี "ความร่วมมือในการจัดหาหนังสือและจัดทำบัตรรายการ" วารสาร
ห้องสมุด 19 : 147 - 152 มีนาคม - เมษายน 2518.

อัมพร นันท์ และนนทนา เผือกผ่อง การจัดและบริหารงานห้องสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง
2515, 500 หน้า.

อาภาภรณ์ ขำสกุล "บัตรรายการสำเร็จรูป" การศึกษานานาชาติ 12 : 36 กรกฎาคม -
สิงหาคม 2518.

- Australia, Western The Library Board, Handbook for local librarians, Perth, Western Australia, 1968, 165 pp.
- Boucher, Raymond, Bulletin de l' Association Canadienne des Bibliothecaires de langue Francaise, 17:6-16, March, 1971.
- Buist, Eleanor, "Soviet Centralized Cataloging : a View from abroad," Library Trends, 16 : 127-139, July, 1967.
- Darling, Richard, "School Library Processing Centers," Library Trends, 16:58-66, July, 1967.
- Duchac, Kenneth F, "Evaluation of the Processing Centers," Library trends, 16 : 14-22, July, 1967.
- Esterquest, "Cooperative Library Services," in Persistent Issues in American Librarianship, University of Chicago Press, Chicago, 1961, 152 pp.
- Hopkins, Judith, "The Ohio College Library Center," Library Resources & Technical Services, 17 : 308-319, Summer, 1973.
- Ishimoto, Carol F, "The national program for acquisitions and cataloging : its impact on university libraries," College and Research Libraries, 34 : 126-136, March, 1973.
- Jeffereys, "Centralized Services for University Libraries," in Interface library automation with special reference to computing activity, pp. 115-125, edited by C.K. Balmforth and N.S.M.Cox, Oriel Press, Newcastle, 1971.
- Jefferson, G, Library Cooperation, Andre Deutsch, London, 1966, 172 pp.
- Kenny, Britt, Cooperative Centralized Processing, The American Library Association, Chicago, 1959, 102 pp.

- Kurtz, Helen G., "Centralized Processing Diversified,"
Library Journal, 95 : 1807-1812, May, 15, 1970.
- Leonard, Lawrence E., Centralized Book Processing, Scarecrow Press, New Jersey, 1969, 401 pp.
- The Library Association, Library & Information Science Abstracts, November-December, 1974, 342 p.
- Macquarrie, Catherine, "Cost survey, : cost of ordering, cataloging and preparation in Southern California Libraries," Library Resources & Technical Services, 6 : 337-345, Fall, 1962.
- McCor, Everett L., "Processing Center for California Junior College Libraries," Library Resources & Technical Services, 9 : 303-318, Summer, 1965.
- Phinazee, Annette Hoage, "Centralized Library Purchasing and Technical Processing for six Colleges in Alabama and Mississippi; A Report," College and Research Libraries, 30 : 369-370, July, 1969.
- Piercy, Ester J., "Organization and Control of Materials," in Local Public Library Administration, The International City Managers' Association, Chicago, 1964 380 pp.
- Pool, "The Selection of Science Books for Elementary School Libraries : an analysis of selection from national selection sources and from a local buying list," Dissertation Abstracts, 34 : 797-A-798-A, August, 1973.
- Soltani, Poori, "The Tehran Book Processing Center and its Research Function," International Cataloging, 475, January-March, 1975.
- Vann, Sarah K, "Evaluation of Centers : the View of Members," Library Trends, 16 : 23-45, July, 1967,

Wither, F.M., Standards for Library Services, Unesco, Paris
1970, 228 pp.

ภาคผนวก

คำชี้แจงก่อนตอบแบบสอบถาม

เรื่อง

การศึกษาการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม

เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกันทั้งผู้วิจัย และผู้ตอบแบบสอบถาม ก่อนจะกรอกแบบสอบถาม ข้าพเจ้าใคร่ขอชี้แจงถึง ศูนย์บริการทางเทคนิคที่ข้าพเจ้ากำลังศึกษาอยู่มีความหมายเพียงใด

๑. คำว่า "ศูนย์" ในแบบสอบถามหมายถึง ศูนย์บริการทางเทคนิค

๒. ศูนย์บริการทางเทคนิคยังไม่ได้จัดตั้งขึ้นมา

๓. ศูนย์บริการทางเทคนิค ในแบบสอบถามนี้หมายถึงศูนย์กลางที่จะจัดตั้งขึ้นมาเพื่อทำงานด้านเทคนิคของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสมทั้ง ๒๐ แห่ง งานที่ทำเริ่มตั้งแต่ การจัดซื้อหนังสือ (โดยให้ห้องสมุดสมาชิกเขียนใบสั่งซื้อไปให้ศูนย์บริการทางเทคนิค) การตรวจรับหนังสือ การจัดหีบถาวรรายการหนังสือ การเข้าปกหนังสือใหม่ (ในกรณีจำเป็นเพื่อให้หนังสือทนทาน) การติดของบัตรหนังสือ การเขียนสันหนังสือ และ ฯลฯ พร้อมที่จะให้ผู้เยี่ยมชมหนังสือได้ที่ แล้วจึงจัดส่งให้ห้องสมุดสมาชิกตามจำนวน และรายชื่อที่สั่งซื้อ พร้อมทั้งมีบัตรรายการครบชุด ของหนังสือแต่ละเล่มสอดมาด้วย เมื่อห้องสมุดสมาชิกแต่ละแห่งได้รับหนังสือพร้อมบัตรรายการครบชุดแล้ว จึงนำไปลงทะเบียน นำบัตรไปเรียงในตู้บัตรรายการ ให้ผู้เยี่ยมชมหนังสือได้ที่ เป็นการช่วยเหลืองานเทคนิคของบรรณารักษ์ ทำให้บรรณารักษ์สามารถจัดบริการอื่น ๆ เช่น บริการรับจ่ายหนังสือ บริการช่วยคนควาตอบคำถาม จัดนิทรรศการ ฯลฯ ให้ดียิ่งขึ้น.

แบบสอบถามหัวหน้าบรรณารักษ์

ตอนที่ ๑ รายละเอียดเกี่ยวกับบรรณารักษ์

โปรดเติมข้อความในช่องว่าง หรือทำเครื่องหมาย / หน้าข้อความที่เป็นจริงสำหรับตัวท่าน
และอาจตอบได้มากกว่าหนึ่งคำตอบ

๑. วุฒิต่างบรรณารักษศาสตร์

- () ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์
- () อนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์
- () ปริญญาตรีบรรณารักษศาสตร์
- () ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์
- () ปริญญาโทบรรณารักษศาสตร์
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒. ประสบการณ์การปฏิบัติงานห้องสมุด

- () น้อยกว่า ๑ ปี
- () ๑ - ๓ ปี
- () ๔ - ๖ ปี
- () ๗ ปีขึ้นไป

๓. ท่านใช้เวลาทำงานด้านใดมากที่สุดในห้องสมุด

- () งานทางเทคนิค
- () รับ - จ่ายหนังสือ
- () บริการช่วยค้นคว้าตอบคำถาม
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔. ประสบการณ์ทำงานทางเทคนิคห้องสมุด

- () น้อยกว่า ๑ ปี
- () ๑ - ๓ ปี
- () ๔ - ๖ ปี
- () ๗ ปีขึ้นไป

๕. งานที่ท่านปฏิบัติในห้องสมุด (อาจตอบได้มากกว่าหนึ่งคำตอบ)

- () การจัดหาลูกห้องสมุด
- () บริหารงานห้องสมุด
- () จัดซื้อหนังสือ
- () จัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ
- () รวบรวมบรรณานุกรม
- () บริการช่วยค้นคว้าตอบคำถาม
- () รับ - จ่ายหนังสือ
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ) -----
- () ชอมหนังสือ
-

๖. จำนวนชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์

() ๑ - ๕ ชั่วโมง

() ๖ - ๑๐ ชั่วโมง

() ๑๐ - ๑๕ ชั่วโมง

() เกินกว่า ๑๕ ชั่วโมง

() ไม่ได้ทำการสอน

๗. หอสมุดของท่านมีหนังสือทั้งหมด.....เล่ม.....ข้อเรื่อง

๘. หนังสือภาษาไทย เล่ม ข้อเรื่อง

๙. หนังสือภาษาอังกฤษ เล่ม ข้อเรื่อง

๑๐. หนังสืออ้างอิง ข้อเรื่อง

๑๑. นิตยสารภาษาไทย ข้อ

๑๒. นิตยสารภาษาอังกฤษ ข้อ

๑๓. จำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นจากปีที่แล้ว.....เล่ม.....ข้อเรื่อง

๑๔. เงินงบประมาณที่หอสมุดได้รับในปีการศึกษา ๒๕๑๔

() ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

() ๕๐๐๐ - ๑๐,๐๐๐ บาท

() ๑๑,๐๐๐ - ๑๕,๐๐๐ บาท

() ๑๖,๐๐๐ - ๒๐,๐๐๐ บาท

() ๒๑,๐๐๐ - ๒๕,๐๐๐ บาท

() ๒๖,๐๐๐ - ๓๐,๐๐๐ บาท

() ๓๑,๐๐๐ - ๓๕,๐๐๐ บาท

() ๓๖,๐๐๐ ขึ้นไป

() ไม่ทราบงบประมาณที่แน่นอน

๑๕. จำนวนผู้มาใช้บริการหอสมุดประมาณสัปดาห์ละ คน (ครู.....คน, นักเรียน.....คน)

๑๖. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยที่ใช้การได้ดี.....เครื่อง

๑๗. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษที่ใช้การได้ดี.....เครื่อง

๑๘. หอสมุดของท่านใช้ระบบการแบ่งหนังสือ แบบใด

.....

ตอนที่ ๒ สภาพและปัญหาของการทำงานทางเทคนิคห้องสมุด

ก. สภาพการทำงานเทคนิค

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในวงเล็บหน้าข้อความที่เป็นจริงเกี่ยวกับสภาพห้องสมุดของท่าน
และอาจตอบได้นอกจากนี้หนึ่งคำตอบ

๑. แหล่งหนังสือที่ใช้ในการจัดซื้อมากที่สุดคือ

- | | |
|-----------------------------|--------------------|
| () กรุงเทพมหานคร | () จังหวัดของท่าน |
| () อื่น ๆ (โปรดระบุ) | |

๒. ผู้มีส่วนเสนอและเลือกซื้อหนังสือห้องสมุด

- | | |
|------------------------------------|----------------------------|
| () อาจารย์ใหญ่ | () อาจารย์ในสายวิชาต่าง ๆ |
| () บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ | () นักเรียน |

๓. ผู้รับผิดชอบและมีอำนาจในการตัดสินใจเลือกซื้อหนังสือ

- | | |
|------------------------|----------------------------|
| () อาจารย์ใหญ่ | () บรรณารักษ์ |
| () คณะกรรมการห้องสมุด | () อาจารย์ในสายวิชาต่าง ๆ |

๔. ผู้ดำเนินการจัดซื้อหนังสือ

- | | |
|------------------------|----------------------------|
| () อาจารย์ใหญ่ | () บรรณารักษ์ |
| () คณะกรรมการห้องสมุด | () อาจารย์ในสายวิชาต่าง ๆ |

๕. เวลาที่ใช้ในการรวบรวมรายชื่อหนังสือที่จะจัดซื้อแต่ละครั้ง

- | | |
|-----------------|------------------------|
| () ๑ วัน | () ๑ - ๕ วัน |
| () ๖ - ๑๐ วัน | () ๑๑ - ๑๕ วัน |
| () ๑๖ - ๒๐ วัน | () ๒๑ - ๒๕ วัน |
| () ๒๖ - ๓๐ วัน | () เกิน ๓๐ วัน ขึ้นไป |

๖. วิธีการจัดซื้อหนังสือของห้องสมุด

- () ใ้รงานจำหน่ายหนังสือในจังหวัดของท่านเป็นตัวแทนในการจัดซื้อ
- () ใ้รงานจำหน่ายหนังสือหรือสำนักพิมพ์ในกรุงเทพเป็นตัวแทน
- () ติดต่อสั่งซื้อจากรานจำหน่ายหนังสือหรือสำนักพิมพ์โดยตรง
- () บรรณารักษ์เดินทางไปสั่งซื้อที่ร้านจำหน่ายหนังสือหรือสำนักพิมพ์ด้วยตนเอง
- () ซื้อจากผู้มาเสนอขายให้ห้องสมุด
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๗. วิธีการติดต่อที่ห้องสมุดใช้ในการจัดซื้อมากที่สุด

- () ทางไปรษณีย์โทรเลข () ทางโทรศัพท์
() บรรณารักษ์เดินทางไปติดต่อด้วยตนเอง
() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๘. การจัดซื้อหนังสือในปีการศึกษา ๒๕๑๘

- () ๑ - ๕ ครั้ง () ๖ - ๑๐ ครั้ง
() ๑๑ - ๑๕ ครั้ง () ๑๖ - ๒๐ ครั้ง
() ๒๑ - ๒๕ ครั้ง () เกินกว่า ๒๕ ครั้ง
() ไม่ได้กำหนดไว้แน่นอน

๙. การจัดซื้อหนังสือโดยทางไปรษณีย์แต่ละครั้งใช้เวลากี่วัน

- () ๑ - ๕ วัน () ๖ - ๑๐ วัน
() ๑๑ - ๑๕ วัน () ๑๖ - ๒๐ วัน
() ๒๑ - ๒๕ วัน () ๒๖ วัน ขึ้นไป

๑๐. การจัดซื้อหนังสือโดยเดินทางไปจัดซื้อด้วยตนเองแต่ละครั้งใช้เวลากี่วัน

- () ๑ - ๕ วัน () ๖ - ๑๐ วัน
() ๑๑ - ๑๕ วัน () ๑๖ วัน ขึ้นไป

๑๑. เวลาที่ใช้เดินทางไปจัดซื้อหนังสือแต่ละครั้ง

- () ใช้วัน เวลา ราชการ () ใช้วันหยุดหรือเวลานอกราชการ
() ใช้ทั้งวัน เวลาราชการ และนอกเวลาราชการ

๑๒. ค่าใช้จ่ายในการไปซื้อเองแต่ละครั้งประมาณเท่าใด โดยไม่รวมค่าหนังสือและอุปกรณ์

- () ๑ - ๕๐ บาท () ๕๑ - ๑๐๐ บาท
() ๑๐๑ - ๑๕๐ บาท () ๑๕๑ - ๒๐๐ บาท
() ๒๐๑ - ๒๕๐ บาท () ๒๕๑ - ๓๐๐ บาท
() เกิน ๓๐๐ บาท ขึ้นไป

๑๓. จำนวนเงินที่ใช้ในการซื้อหนังสือแต่ละครั้ง ประมาณ

- | | |
|-------------------------------|-----------------------|
| () ต่ำกว่า ๕๐๐ บาท | () ๖๐๐ - ๑,๐๐๐ บาท |
| () ๑,๐๐๐ - ๑,๕๐๐ บาท | () ๑,๖๐๐ - ๒,๐๐๐ บาท |
| () ๒,๐๐๐ - ๒,๕๐๐ บาท | () ๒,๕๐๐ - ๓,๐๐๐ บาท |
| () เกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท ขึ้นไป | () ไม่แน่นอน |

๑๔. เมื่อจัดซื้อหนังสือได้แล้ว ท่านใช้เวลาเตรียมหนังสือให้พร้อมที่จะยืมใช้ได้ ๑ ชื่อเรื่อง ๑ เล่ม
ประมาณ

- | | |
|-------------------|------------------------|
| () ๑ ชั่วโมง | () ๒ - ๓ ชั่วโมง |
| () ๔ - ๕ ชั่วโมง | () เกินกว่า ๖ ชั่วโมง |

๑๕. ท่านปฏิบัติงานทางเทคนิคประมาณวันละเท่าใด

- | | |
|------------------------|------------------------|
| () น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง | () ๒ ชั่วโมง |
| () ๓ ชั่วโมง | () ๔ ชั่วโมง |
| () ๕ ชั่วโมง | () เกินกว่า ๕ ชั่วโมง |

๑๖. แหล่งที่ท่านจัดซื้ออุปกรณ์ในการทำงานทางเทคนิค

- | | |
|-----------------------------|--------------------|
| () กรุงเทพมหานคร | () จังหวัดของท่าน |
| () อื่น ๆ (โปรดระบุ) | |

๑๗. ผู้ที่ท่านจัดหาคณะผู้หนังสือ และร่างบอกรายการ คือ

- | | |
|-----------------------------|-------------------------|
| () บรรณารักษ์ | () ผู้ช่วยบรรณารักษ์ |
| () นักเรียนช่วยงาน | () เจ้าหน้าที่ห้องสมุด |
| () อื่น ๆ (โปรดระบุ) | |

๑๘. จำนวนผู้ช่วยทำงานเทคนิค

- | | |
|------------------|------------------|
| () ๑ คน | () ๒ คน |
| () ๓ คน | () มากกว่า ๓ คน |
| () ไม่มีผู้ช่วย | |

๑๘. ระดับหรือตำแหน่งของผู้ช่วยทำงานเทคนิคห้องสมุด

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| () ครูผู้ช่วยบรรณารักษ์ | () เสมียนพิมพ์ |
| () นักเรียนช่วยงาน | () อื่น ๆ (โปรดระบุ) |

๑๙. การจัดทำบัตรรายการท่านจัดทำอย่างไร

- | | |
|-----------------------------|---|
| () ทำบัตรรายการครบชุด | () จะทำเพียงบางบัตรก็พอ.....(โปรดระบุ) |
| () อื่น ๆ (โปรดระบุ) | |

๒๐. การทำบัตรรายการในห้องสมุดท่านใช้ลักษณะใด

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| () เขียนบัตรรายการ | () พิมพ์บัตรรายการ |
| () อื่น ๆ (โปรดระบุ) | |

๒๑. ผู้พิมพ์บัตรรายการหรือเขียนบัตรรายการในห้องสมุดของท่าน คือ

- | | |
|-----------------------------|-----------------------|
| () บรรณารักษ์ | () ผู้ช่วยบรรณารักษ์ |
| () เสมียนพิมพ์ | () นักเรียนช่วยงาน |
| () อื่น ๆ (โปรดระบุ) | |

๒๒. ท่านได้รับความช่วยเหลือทางเทคนิคจากหน่วยงานใดบ้าง

- | |
|---|
| () ให้คำแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย และวิธีดำเนินงานทางเทคนิค |
| () เป็นตัวแทนในการจัดซื้อหนังสือให้กับห้องสมุด |
| () เสนอรายชื่อหนังสือที่ห้องสมุดควรจะมีเป็นประจำ |
| () ช่วยจัดทำบัตรรายการให้ห้องสมุดต่าง ๆ ตามความต้องการ |
| () ไม่ได้ให้ความช่วยเหลือในด้านงานเทคนิคแต่อย่างใด |
| () อื่น ๆ (โปรดระบุ) |

.....
.....

ข. ปัญหาในการดำเนินงานทางเทคนิค

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ตามความเป็นจริงเกี่ยวกับงานทางเทคนิคของท่าน

ข้อที่	รายการปัญหา	เป็นปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑.	ความล่าช้าในการจัดซื้อหนังสือ.....					
๒.	ไม่มีรายชื่อหนังสือที่ใช้ในการคัดเลือกหนังสือที่ออกใหม่ ๆ					
๓.	ไม่แน่ใจในการลงรายละเอียดรายการ.....					
๔.	ไม่มีประสบการณ์และความรู้อย่างเพียงพอในการทำรายการ.....					
๕.	ไม่มีผู้เชี่ยวชาญจัดหาและทำรายการหนังสือ					
๖.	ไม่มีผู้เชี่ยวชาญในการเตรียมหนังสือทำให้หนังสือขึ้นชั้นฯ					
๗.	บรรณารักษ์ใช้เวลาส่วนใหญ่ทำรายการและเตรียมหนังสือ ทำให้ไม่มีเวลาให้บริการท่านอื่นแก่ผู้ใช้ห้องสมุด					
๘.	ทำรายการไม่ทันกับหนังสือที่เข้ามาใหม่ ทำให้มีหนังสือ ที่ยังมิได้ทำรายการอยู่เสมอ					
๙.	ไม่มีผู้พิมพ์รายการ					
๑๐.	ไม่มีคู่มือในการจัดหมู่ และทำรายการ					
๑๑.	ไม่มีเครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย					
๑๒.	ไม่มีเครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ					
๑๓.	สถานที่สำหรับทำงานทางเทคนิคคับแคบ					
๑๔.	อื่น ๆ (โปรดระบุ และลำดับความสำคัญ).....					
						
						
						

ตอนที่ ๓ ความต้องการในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ตามความต้องการของท่าน

ข้อที่	รายการความต้องการ	ความต้องการ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ก. ความต้องการเกี่ยวกับศูนย์บริการทางเทคนิค						
๑.	ให้มีศูนย์กลางทำงานทางเทคนิคของห้องสมุด ๑ แห่ง ทำหน้าที่ แผนงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม					
๒.	ให้ศูนย์ทำหน้าที่จัดซื้อหนังสือของห้องสมุด					
๓.	ให้ศูนย์จัดทำหมวดหมู่ และทำบัตรรายการหนังสือให้					
๔.	จัดพิมพ์บัตรรายการหนังสือครบชุด					
๕.	เข้าปกหนังสือใหม่ (ในกรณีจำเป็นเช่น หนังสือที่เห็นว่าปกชำรุด ง่าย ฯลฯ)					
๖.	พิมพ์ซอง พิมพ์บัตรหนังสือ กิตของบัตร และบัตรกำหนดส่ง					
๗.	เขียนสันหนังสือ					
๘.	รวบรวมบรรณานุกรมของหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ที่เหมาะสมกับระดับและหลักสูตรของโรงเรียน					
๙.	เสนอรายชื่อวัสดุใหม่ ๆ ที่เหมาะสมกับระดับและหลักสูตร ตลอดจน แหล่งในการจัดหาเป็นประจำ					
๑๐.	ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนหนังสือระหว่างโรงเรียน และสถาบันอื่น					
๑๑.	ช่วยค้นคว้ารายชื่อวัสดุที่ห้องสมุดโรงเรียนต้องการ					
๑๒.	เป็นศูนย์กลางบัตรรายการ (สหบัตร) ของห้องสมุดโรงเรียน มัธยมแบบประสม					

ข้อที่	รายการความต้องการ	ต้องการ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑๓.	บริการเย็บเล่มหนังสือชำรุด วารสาร ให้แก่ห้องสมุด					
๑๔.	แสวงหาความรู้ความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ทางบรรณารักษ์ บริการ แก่ห้องสมุดสมาชิก					
๑๕.	ให้คำแนะนำปรึกษา แก่บรรณารักษ์ห้องสมุดสมาชิก					
๑๖.	จัดทำบัตรรายการสำเร็จรูปขาย					
๑๗.	ออกวารสาร รวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่					
๑๘.	ให้ศูนย์จัดทำบัตรรายการหนังสือที่ห้องสมุดได้รับนอกเหนือจากที่ ห้องสมุดสั่งซื้อ					
๑๙.	ความต้องการอื่น ๆ (โปรดระบุความสำคัญ)					
						
						
						

ข. ลักษณะของศูนย์และการให้บริการในงานด้านเทคนิค

โปรดกาเครื่องหมาย ☒ ลงในวงเล็บหาข้อความที่ท่านต้องการ

๑. ศูนย์การตั้งอยู่ที่ใด

- () ตั้งขึ้นที่ห้องสมุดโรงเรียนสามเสนวิทยาลัย
- () ตั้งขึ้นที่ห้องสมุดของหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา ภายในโรงเรียนสามเสนวิทยาลัย
- () ตั้งขึ้นเป็นสำนักงานเอกเทศขึ้นอยู่กับหน่วยศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด กรมสามัญศึกษา
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒. วัตถุประสงค์ของศูนย์ (อาจตอบได้มากกว่าหนึ่งคำตอบ)

- () เพื่อให้บริการงานทางด้านเทคนิคของห้องสมุด
- () เพื่อให้ข่าวสารการพัฒนาใหม่ ๆ ทางห้องสมุด
- () เพื่อเป็นที่ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่บรรณารักษ์ ในเรื่องเกี่ยวกับห้องสมุด
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓. ท่านต้องการให้ศูนย์จัดซื้อหนังสือให้ห้องสมุดเล่มละกี่ครั้ง

- () ๑ - ๕ ครั้ง
- () ๖ - ๑๐ ครั้ง
- () ๑๑ - ๑๕ ครั้ง
- () ๑๖ - ๒๐ ครั้ง
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔. ลักษณะการจัดซื้อหนังสือของศูนย์การเป็นแบบใด

- () ให้ห้องสมุดส่งรายชื่อหนังสือให้ศูนย์เป็นผู้จัดซื้อ
- () ทกลงเป็นนโยบายให้ศูนย์เป็นผู้จัดซื้อหนังสือให้
- () ให้ศูนย์จัดซื้อหนังสือให้ส่วนหนึ่ง อีกส่วนหนึ่งให้ห้องสมุดส่งรายชื่อไปให้ศูนย์จัดซื้อ
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

๕. การแบ่งงบประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสือควร เป็นแบบใด

- () ให้ห้องสมุดจ่ายทุกครั้งที่มีการสั่งซื้อหนังสือ
- () ให้ห้องสมุดจัดแบ่งงบประมาณส่วนหนึ่งไว้ที่ศูนย์
- () ให้ห้องสมุดจ่ายทุกครั้งที่ได้รับหนังสือจากศูนย์
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

๖. ลักษณะการบริหารทำบัตรรายการของศูนย์

- () ให้ห้องสมุดจัดตั้งบัตรรายการ แปลไปแลกบัตรรายการสำเร็จรูป
- () ศูนย์จัดทำบัตรรายการให้เปล่า โดยมีงบประมาณของตนเอง
- () ให้ศูนย์จัดทำบัตรรายการและกิตติบัตรรายการ เฉลี่ยเป็นรายเล่ม
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

๗. การจัดทำบัตรรายการของศูนย์

- () จัดทำบัตรรายการครบชุด
- () จัดทำบัตรรายการครบชุด พร้อมบัตรโยงหัวเรื่อง และบัตรโยงชื่อ ผู้แต่ง
- () ทำเฉพาะบัตรยืมหนังสือ
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

๘. คำขวัญในการเตรียมหนังสือ

- () ศูนย์เก็บคำขวัญเฉลี่ยเป็นรายเล่มจากห้องสมุดมาฉีก
- () ศูนย์จัดทำบริการให้เปล่า โดยมีงบประมาณของตนเอง
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

๘. วิธีจัดส่งหนังสือของศูนย์ที่เตรียมเรียบร้อยแล้ว ท่านต้องการวิธีใด

- () ส่งทางไปรษณีย์
- () ส่งทาง ร.ส.พ.
- () ศูนย์จัดบริการรับส่งเอง
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

๙. จำนวนครั้งที่ท่านต้องการให้ศูนย์จัดส่งหนังสือให้กับห้องสมุดสมาชิก

- () สัปดาห์ละครั้ง
- () สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
- () เกือบละ ๑ ครั้ง
- () เกือบละ ๒ ครั้ง
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

๑๐. ท่านต้องการให้มีการจัดตั้งศูนย์ขึ้นมาเมื่อใด

- () ภายใน ๑ ปี
- () ภายใน ๒ - ๓ ปี
- () ภายใน ๔ - ๕ ปี
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

๑๑. หากท่านมีความต้องการที่จะให้ศูนย์จัดบริการแก่ท่านอย่างไร นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว
โปรดแสดงความต้องการของท่านได้อย่างเสรี

.....
.....
.....
.....
.....

ตอนที่ ๔ ความคิดเห็นในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ตามความกึกเห็นของท่าน

ข้อที่	รายการความกึกเห็น	เห็นด้วย				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑.	ถ้ามีการจัดตั้งศูนย์ขึ้นมาควรจะมีอาคารสถานที่เป็นเอกเทศโดยเฉพาะ	.....	.....	.....	.....	.....
๒.	สถานที่ตั้งควรจะอยู่ส่วนกลาง เช่น ในกรุงเทพมหานคร	.....	.....	.....	.....	.....
๓.	ศูนย์ควรจะมีงบประมาณดำเนินงานของศูนย์โดยเฉพาะ	.....	.....	.....	.....	.....
๔.	งบประมาณในการจัดซื้อหนังสือให้แก่ห้องสมุดสมาชิกของศูนย์ควรได้มาจากงบประมาณในการซื้อหนังสือของห้องสมุด	.....	.....	.....	.....	.....
๕.	ศูนย์ควรมีบุคลากรดำเนินงานโดยเฉพาะ	.....	.....	.....	.....	.....
๖.	ศูนย์ควรจะเป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อศึกษานิเทศฝ่ายห้องสมุด กรมสามัญศึกษา	.....	.....	.....	.....	.....
๗.	ศูนย์ควรจะมีทั้งเป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อกรมสามัญศึกษา	.....	.....	.....	.....	.....
๘.	การมีศูนย์จะทำให้ห้องสมุดใดมาตรงฐานเดียวกัน	.....	.....	.....	.....	.....
๙.	ถ้ามีศูนย์ช่วยทำงานเทคนิคห้องสมุดแล้ว จะแก้ปัญหาการขาดแคลนบรรณารักษ์ได้	.....	.....	.....	.....	.....
๑๐.	การมีศูนย์ทำให้บรรณารักษ์มีเวลามากยิ่งขึ้นที่จะปรับปรุง และจัดบริการของห้องสมุดให้ดีขึ้น	.....	.....	.....	.....	.....
๑๑.	การมีศูนย์ ทำให้ทุนเวลาบรรณารักษ์ไ้มาก	.....	.....	.....	.....	.....
๑๒.	การมีศูนย์ ทำให้ทุนกำลังคนและแรงงานในการทำงานทางเทคนิคไ้มาก	.....	.....	.....	.....	.....
๑๓.	การมีศูนย์ ทำให้ทุนค่าใช้จ่ายในงานเทคนิคไ้มาก	.....	.....	.....	.....	.....
๑๔.	การมีศูนย์ จะแก้ปัญหาเรื่องทำบัตรรายการไม่ทันได้	.....	.....	.....	.....	.....
๑๕.	ควรจะมีการประชุมตกลงเกี่ยวกับระเบียบและนโยบายในการดำเนินการของศูนย์ระหว่างบรรณารักษ์ของห้องสมุดสมาชิก	.....	.....	.....	.....	.....
๑๖.	ระยะทางจะเป็นอุปสรรคในการติดต่อส่งหนังสือระหว่างศูนย์กับห้องสมุดสมาชิก	.....	.....	.....	.....	.....
๑๗.	การมีศูนย์ทำให้บรรณารักษ์ไ้มื่องานสำคัญจะทำ	.....	.....	.....	.....	.....
๑๘.	ศูนย์จัดทำไ้ฉลาดากกว่าทำเอง	.....	.....	.....	.....	.....
๑๙.	อื่น ๆ (โปรดระบุ)	.....	.....	.....	.....	.....
						
						

ท่ามกลางศูนย์รวมจะจัดตั้งขึ้นที่ใด และวิธินะเป็นอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หากท่านมีความต้องการ และความคิดเห็นอื่นใด เกี่ยวกับศูนย์บริการทางเทคนิค โปรดแสดง
ความต้องการ หรือความคิดเห็นของท่านได้อย่างเสรี

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจงก่อนตอบแบบสอบถาม

เรื่อง

การศึกษาการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม

เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกันทั้งผู้วิจัย และผู้ตอบแบบสอบถาม ก่อนจะกรอกแบบสอบถาม ข้าพเจ้าใคร่ขอชี้แจงถึง ศูนย์บริการทางเทคนิคที่ข้าพเจ้ากำลังศึกษาอยู่ว่ามีความหมายเพียงใด

๑. คำว่า "ศูนย์" ในแบบสอบถามหมายถึง ศูนย์บริการทางเทคนิค

๒. ศูนย์บริการทางเทคนิคยังไม่ได้จัดตั้งขึ้นมา

๓. ศูนย์บริการทางเทคนิค ในแบบสอบถามนี้หมายถึงศูนย์กลางที่จะจัดตั้งขึ้นมาเพื่อทำงานทางเทคนิคของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสมทั้ง ๒๐ แห่ง งานที่ทำเริ่มตั้งแต่ การจัดซื้อหนังสือ (โดยให้ห้องสมุดสมาชิกเขียนใบสั่งซื้อไปให้ศูนย์บริการทางเทคนิค) การทรวรับหนังสือ การจัดทำบัตรรายการหนังสือ การเข้าปกหนังสือใหม่ (ในกรณีจำเป็นเพื่อให้หนังสือทนทาน) การติดของบัตรหนังสือ การเขียนสันหนังสือ และ ฯลฯ พร้อมทั้งจะให้ผู้ใช้ยืมหนังสือได้ทันที แล้วจึงจัดส่งให้ห้องสมุดสมาชิกตามจำนวน และรายชื่อที่สั่งซื้อ พร้อมทั้งมีบัตรรายการครบชุด ของหนังสือแต่ละเล่มส่งมาถวาย เมื่อห้องสมุดสมาชิกแต่ละแห่งได้รับหนังสือพร้อมบัตรรายการครบชุดแล้ว จึงนำไปลงทะเบียน นำบัตรไปเรียงในตู้บัตรรายการ ให้ผู้ใช้ยืมหนังสือได้ทันที เป็นการช่วยเหลืองานเทคนิคของบรรณารักษ์ ทำให้บรรณารักษ์สามารถจัดบริการอื่น ๆ เช่น บริการรับจ่ายหนังสือ บริการช่วยคนควาตอบคำถาม จัดนิทรรศการ ฯลฯ ให้ดียิ่งขึ้น.

แบบสอบถามสำหรับอาจารย์ใหญ่หรือผู้อำนวยการ

ตอนที่ ๑ รายละเอียดส่วนตัว

โปรดเติมข้อความลงในช่องว่าง หรือกาเครื่องหมาย ✓ ลงในวงเล็บหน้าข้อความที่เป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

๑. ท่านรับราชการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการมาแล้ว

() ต่ำกว่า ๓ ปี

() ๔ - ๖ ปี

() ๗ - ๑๐ ปี

() ๑๑ - ๑๕ ปี

() ๑๖ - ๒๐ ปี

() ๒๑ ปีขึ้นไป

๒. วุฒิ () ต่ำกว่าปริญญาตรี

() ปริญญาตรี

() ปริญญาโท

() ปริญญาเอก

๓. ท่านเคยเรียนหรือได้รับการอบรมเกี่ยวกับห้องสมุดหรือไม่

() เคย

() ไม่เคย

๔. ห้องสมุดโรงเรียนของท่านมีปัญหาอะไรบ้าง ? (หากตอบได้มากกว่า ๑ คำตอบ)

() งบประมาณไม่พอเพียง

() จำนวนบรรณารักษ์น้อยไปสอดคล้องงาน

() ไม่มีหนังสือที่ออกใหม่ ๆ มาให้บริการ

() บรรณารักษ์ทำงานห้องสมุด และต้องสอนด้วย

() บรรณารักษ์จัดหนังสือออกบริการแก่นักเรียนช้า

() ห้องสมุดมีสถานที่คับแคบ

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๕. บรรณารักษ์โรงเรียนของท่านทำการสอนด้วยหรือไม่

() ทำหน้าที่บรรณารักษ์อย่างเดียวโดยเฉพาะ

() ทำหน้าที่บรรณารักษ์ และมีชั่วโมงสอนการอ่านห้องสมุดให้นักเรียน

() ทำหน้าที่บรรณารักษ์ และมีชั่วโมงสอนวิชาสามัญด้วย

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ตอนที่ ๒ ความต้องการในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค
 โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตามความต้องการของท่าน

ข้อที่	รายการความต้องการ	ต้องการ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑.	ก. ความต้องการเกี่ยวกับศูนย์บริการทางเทคนิค ๑. ทานต้องการให้ศูนย์ ๑ แห่ง ดำเนินงานทางเทคนิคให้แก่ห้องสมุด โรงเรียนมัธยมแบบประสมทั้งหมด					
๒.	ให้ศูนย์ที่จัดตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานเอกเทศ					
๓.	ให้ศูนย์มีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมคนหนึ่ง โดยเฉพาะ					
๔.	ให้ศูนย์จัดหาหนังสือและเตรียมหนังสือให้พร้อมที่จะยืมใช้ได้แล้ว ส่งไปให้ห้องสมุดสมาชิก					
๕.	นอกจากงานทางเทคนิคแล้วต้องการให้ศูนย์รวบรวมรายชื่อหนังสือ ที่เหมาะกับระดับหลักสูตรของโรงเรียนให้ห้องสมุดสมาชิก					
๖.	ให้ศูนย์เสนอรายชื่อหนังสือใหม่ ๆ ที่เหมาะกับระดับและหลักสูตร ของโรงเรียน ตลอดจนแหล่งที่จะจัดซื้อเป็นประจำ					
๗.	ต้องการให้ศูนย์เป็นศูนย์กลางแลกเปลี่ยนหนังสือระหว่างห้องสมุด สมาชิก และสถาบันอื่น					
๘.	ต้องการให้ศูนย์จัดหาความรู้ ความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ทาง ห้องสมุดบริการแก่ห้องสมุดสมาชิก					
๙.	ต้องการให้ศูนย์บริการยืมเล่ม หนังสือเก่าที่ชำรุด วารสาร เก่าให้แก่ห้องสมุดสมาชิก					
๑๐.	ต้องการให้ศูนย์เป็นแหล่งให้คำแนะนำปรึกษาเรื่องเกี่ยวกับ ห้องสมุด แก่บรรณารักษ์ห้องสมุดสมาชิก					
๑๑.	ต้องการให้ศูนย์จัดทำบัตรรายการหนังสือที่ห้องสมุดได้รับนอกเหนือ จากห้องสมุดตั้งชื่อ เช่น วรรณกรรมท้องถิ่น					
๑๒.	อื่น ๆ (โปรดระบุ และลำดับความสำคัญ)					
						
						
						

ข. ลักษณะของศูนย์และการให้บริการในงานด้านเทคนิค

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในวงเล็บหน้าข้อความที่ท่านต้องการ

๑. ศูนย์ควรตั้งอยู่ที่ใด

- () ตั้งขึ้นที่ห้องสมุดโรงเรียนสามเสนวิทยาลัย
- () ตั้งขึ้นที่ห้องสมุดของหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา ภายในโรงเรียนสามเสนวิทยาลัย
- () ตั้งขึ้นเป็นสำนักงานเอกเทศขึ้นอยู่กัหน่วยศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด กรมสามัญศึกษา
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒. วัตถุประสงค์ของศูนย์ (อาจตอบได้มากกว่าหนึ่งคำตอบ)

- () เพื่อให้บริการงานทางเทคนิคของห้องสมุด
- () เพื่อให้ข่าวสารการพัฒนาใหม่ ๆ ทางห้องสมุด
- () เพื่อเป็นที่ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่บรรณารักษ์ ในเรื่องเกี่ยวกับห้องสมุด
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓. ท่านต้องการให้ศูนย์จัดซื้อหนังสือให้ห้องสมุดเล่มละกี่ครั้ง

- () ๑ - ๕ ครั้ง
- () ๖ - ๑๐ ครั้ง
- () ๑๑ - ๑๕ ครั้ง
- () ๑๖ - ๒๐ ครั้ง
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔. ลักษณะการจัดซื้อหนังสือของศูนย์ควรเป็นแบบใด

- () ให้ห้องสมุดส่งรายชื่อหนังสือให้ศูนย์เป็นผู้จัดซื้อ
- () ตกตงเป็นนโยบายให้ศูนย์เป็นผู้จัดซื้อหนังสือให้
- () ให้ศูนย์จัดซื้อหนังสือให้ส่วนหนึ่ง อีกส่วนหนึ่งให้ห้องสมุดส่งรายชื่อไปให้ศูนย์จัดซื้อ
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

๕. การแบ่งงบประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสือควร เป็นแบบใด

- () ให้ห้องสมุดจ่ายทุกครั้งที่มีการสั่งซื้อหนังสือ
- () ให้ห้องสมุดจัดแบ่งงบประมาณส่วนหนึ่งไว้ที่ศูนย์
- () ให้ห้องสมุดจ่ายทุกครั้งที่ได้รับหนังสือจากศูนย์
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๖. ลักษณะการบริการทำบัตรรายการของศูนย์

- () ให้ห้องสมุดจัดลงบัตรรายการ แปล่าไปแลกบัตรรายการสำเร็จรูป
- () ศูนย์จัดทำบัตรรายการให้แปล่า โดยมีงบประมาณของตนเอง
- () ให้ศูนย์จัดทำบัตรรายการและติดคำบัตรรายการ เฉลี่ยเป็นรายเล่ม
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๗. การจัดทำบัตรรายการของศูนย์

- () จัดทำบัตรรายการครบชุด
- () จัดทำบัตรรายการครบชุด พร้อมบัตรโยงหัวเรื่อง และบัตรโยงชื่อ ผู้แต่ง
- () ทำเฉพาะบัตรยืมพื้น
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๘. คำวัสดุในการเตรียมหนังสือ

- () ศูนย์เก็บคำวัสดุเฉลี่ยเป็นรายเล่มจากห้องสมุดสมาชิก
- () ศูนย์จัดบริการให้แปล่า โดยมีงบประมาณของตนเอง
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๕. วิธีจัดส่งหนังสือของคุณที่เตรียมเรียบร้อยแล้ว ท่านต้องการวิธีใด

- () ส่งทางไปรษณีย์
- () ส่งทาง ร.ส.พ.
- () ศูนย์จัดบริการรับส่งเอง
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

๑๐. จำนวนครั้งที่ท่านต้องการให้ศูนย์จัดส่งหนังสือให้กับห้องสมุดสมาชิก

- () สัปดาห์ละครั้ง
- () สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
- () เกือบละ ๑ ครั้ง
- () เกือบละ ๒ ครั้ง
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

๑๑. ท่านต้องการให้มีการจัดตั้งศูนย์ขึ้นมาเมื่อใด

- () ภายใน ๑ ปี
- () ภายใน ๒ - ๓ ปี
- () ภายใน ๔ - ๕ ปี
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

๑๒. หากท่านมีความต้องการที่จะให้ศูนย์จัดบริการแก่ท่านอย่างไร นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว
โปรดแสดงความต้องการของท่านได้อย่างเสรี

.....
.....
.....
.....
.....

ตอนที่ ๓ ความคิดเห็นในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ตามความคิดเห็นของท่าน

ข้อที่	รายการความคิดเห็น	ให้ตอบ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑.	ถ้ามีการจัดตั้งศูนย์ขึ้น ศูนย์ควรจะมีอาคาร สถานที่ เป็นเอกเทศ โดยเฉพาะ	.....	.....	.....	.....	.....
๒.	ที่ตั้งของศูนย์ควรอยู่กึ่งกลาง เช่น กรุงเทพมหานคร	.....	.....	.....	.....	.....
๓.	ศูนย์ควรมีงบประมาณดำเนินงานของศูนย์โดยเฉพาะ	.....	.....	.....	.....	.....
๔.	งบประมาณในการซื้อหนังสือให้แกห้องสมุดสมาชิก ควรได้มาจากงบประมาณในการซื้อหนังสือของห้องสมุดสมาชิก	.....	.....	.....	.....	.....
๕.	ศูนย์ควรจะมีบุคลากรดำเนินงานของศูนย์โดยเฉพาะ	.....	.....	.....	.....	.....
๖.	ศูนย์ควรจะเป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด กรมสามัญศึกษา	.....	.....	.....	.....	.....
๗.	ศูนย์ควร เป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อกรมสามัญศึกษา	.....	.....	.....	.....	.....
๘.	การมีศูนย์จะทำให้ห้องสมุดได้มาตรฐานเดียวกัน	.....	.....	.....	.....	.....
๙.	การมีศูนย์จะแก้ปัญหาการขาดแคลนบรรณารักษ์วิธีหนึ่ง	.....	.....	.....	.....	.....
๑๐.	การมีศูนย์จะทำให้ประหยัดทั้งเวลา กำลังคน แรงงานและงบประมาณของห้องสมุด	.....	.....	.....	.....	.....
๑๑.	การมีศูนย์ทำให้บรรณารักษ์มีเวลามากขึ้นในการปรับปรุงและจัดบริการท่านอื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	.....	.....	.....	.....	.....
๑๒.	การให้ศูนย์จัดซื้อหนังสือ ทำให้บรรณารักษ์ไม่เสียเวลาทำงานให้ห้องสมุด	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	รายการความกตัญญู	เห็นด้วย				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑๓.	การให้เกียรติข้อหนึ่งข้อใด อาจจะข้อใดไม่ควรบนเวทีบรรณารักษ์ไปข้อเอง					
๑๔.	การมีศูนย์ทำให้บรรณารักษ์ไม่ม่งานสำคัญจะทำ					
๑๕.	การให้ศูนย์ทำงานหนักก็อาจทำให้ลาจากงานบรรณารักษ์ของสมาคมทำเอง					
๑๖.	อื่น ๆ (โปรดระบุ และลำดับความสำคัญ)					
						
						
						

ทำไมคิดว่าศูนย์ควรจะมีทั้งข้างขึ้นข้างแรม และวันพระเป็นอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หากท่านมีความต้องการ และความคิดเห็นอื่นใด เกี่ยวกับศูนย์บริการทางเทคนิค โปรดแสดง
ความต้องการ หรือความคิดเห็นของท่านได้อย่างเสรี

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจงก่อนตอบแบบสอบถาม

เรื่อง

การศึกษาการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม

เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกันทั้งผู้วิจัย และผู้ตอบแบบสอบถาม ก่อนจะกรอกแบบสอบถาม ข้าพเจ้าใคร่ขอชี้แจงถึง ศูนย์บริการทางเทคนิคที่ข้าพเจ้ากำลังศึกษาอยู่ว่ามีความหมายเพียงใด

๑. คำว่า "ศูนย์" ในแบบสอบถามหมายถึง ศูนย์บริการทางเทคนิค

๒. ศูนย์บริการทางเทคนิคยังไม่ได้จัดตั้งขึ้นมา

๓. ศูนย์บริการทางเทคนิค ในแบบสอบถามนี้หมายถึงศูนย์กลางที่จะจัดตั้งขึ้นมาเพื่อทำงานทางเทคนิคของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสมทั้ง ๒๐ แห่ง งานที่ทำเริ่มตั้งแต่ การจัดซื้อหนังสือ (โดยให้ห้องสมุดสมาชิกเขียนใบสั่งซื้อไปให้ศูนย์บริการทางเทคนิค) การตรวจรับหนังสือ การจัดทำบัตรรายการหนังสือ การเข้าปกหนังสือใหม่ (ในกรณีจำเป็นเพื่อให้หนังสือทนทาน) การติดของบัตรหนังสือ การเขียนสันหนังสือ และ ฯลฯ พร้อมทั้งจะให้ผู้ใช้ยืมหนังสือได้ทันที แล้วจึงจัดส่งให้ห้องสมุดสมาชิกตามจำนวน และรายชื่อที่สั่งซื้อ พร้อมทั้งมีบัตรรายการครบชุด ของหนังสือแต่ละเล่มสอดมาควบ เมื่อห้องสมุดสมาชิกแต่ละแห่งได้รับหนังสือพร้อมบัตรรายการครบชุดแล้ว จึงนำไปลงทะเบียน นำบัตรไปเรียงในตู้บัตรรายการ ให้ผู้ใช้ยืมหนังสือได้ทันที เป็นการช่วยเหลืองานเทคนิคของบรรณารักษ์ ทำให้บรรณารักษ์สามารถจัดบริการอื่น ๆ เช่น บริการรับจ่ายหนังสือ บริการช่วยค้นคว้าตอบคำถาม จัดนิทรรศการ ฯลฯ ให้ดียิ่งขึ้น.

แบบสอบถามศึกษานิเทศก์

ตอนที่ ๑ รายละเอียดเกี่ยวกับศึกษานิเทศก์

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในวงเล็บหรือเติมข้อความที่เห็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

๑. ท่านรับราชการในตำแหน่งศึกษานิเทศก์ มาแล้ว

() น้อยกว่า ๓ ปี

() ๔ - ๖ ปี

() ๗ - ๑๐ ปี

() ๑๑ - ๑๕ ปี

() ๑๖ - ๒๐ ปี

() ๒๑ ปีขึ้นไป

๒. วุฒิต่างบรรณารักษศาสตร์

() อนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์

() ปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์

() ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์

() ปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓. ท่านเคยปฏิบัติงานทางเทคนิคห้องสมุด หรือไม่

() เคย

() ไม่เคย

๔. ถ้าท่านเคยปฏิบัติงานทางเทคนิค ปัจจุบันท่านยังปฏิบัติอยู่หรือไม่

() ปฏิบัติ

() ไม่ได้ปฏิบัติ

๕. ถ้าท่านเคยปฏิบัติงานทางเทคนิค ท่านทำอะไรบ้าง (อาจทำได้มากกว่า ๑ ข้อ)

() จัดซื้อหนังสือให้แก่ห้องสมุดโรงเรียน

() จัดหมวดหมู่หนังสือ

() ทำบัตรรายการหนังสือ

() เข้าปกหนังสือใหม่

() พิมพ์ซอง และบัตรหนังสือ

() ติดซองหนังสือและบัตรกำกับคดส่ง

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๖. ท่านได้ให้ความช่วยเหลือในการทำงานด้านเทคนิคแก่ห้องสมุดอย่างไรบ้าง (อาจตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () ให้คำแนะนำและขอเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย และวิธีดำเนินงานทางเทคนิคแก่บรรณารักษ์
- () เป็นตัวแทนในการจัดซื้อหนังสือให้กับห้องสมุด
- () เสนอรายชื่อหนังสือที่ห้องสมุดควรจะมีเป็นประจำ
- () ช่วยจัดทำบัตรรายการให้ห้องสมุดต่าง ๆ ตามความต้องการ
- () ไม่ได้ให้ความช่วยเหลือในงานเทคนิค แต่อย่างใด
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๗. ถ้าจะจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคขึ้นมา ท่านให้การสนับสนุนเพียงใด

- () มากที่สุด
- () มาก
- () ปานกลาง
- () ไม่สนับสนุน

ตอนที่ ๒ ความต้องการในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค
โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตามความต้องการ

ข้อที่	รายการความต้องการ	ต้องการ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑.	ให้มีการจัดตั้งศูนย์ขึ้นมา ๑ แห่ง ทางงานทางเทคนิคของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม					
๒.	ให้ศูนย์ซื้อหนังสือ และเตรียมหนังสือให้พร้อมที่จะยืมใช้แล้วส่งไปยังห้องสมุดสมาชิก					
๓.	นอกเหนือจากงานเทคนิคแล้ว ต้องการให้ศูนย์ทำหน้าที่รวบรวมรายชื่อหนังสือที่เหมาะสมกับระดับหลักสูตรของร.ร. ให้ห้องสมุดสมาชิก					
๔.	เสนอรายชื่อหนังสือใหม่ๆ ที่เหมาะสมกับระดับและหลักสูตรของโรงเรียน ตลอดจนแหล่งที่จะจัดซื้อเป็นประจำ					
๕.	ต้องการให้ศูนย์ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางแลกเปลี่ยนหนังสือระหว่างห้องสมุดสมาชิก และสถาบันอื่น ๆ					
๖.	ต้องการให้ศูนย์จัดหาความรู้ ความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ทางห้องสมุดบริการแก่ห้องสมุดสมาชิก					
๗.	ต้องการให้ศูนย์บริการเย็บเล่ม ซ่อมหนังสือเก่าที่ชำรุด วารสารเก่าให้แกห้องสมุดสมาชิก					
๘.	ต้องการให้ศูนย์เป็นแหล่งให้คำแนะนำ ปรัชญา เรื่องเกี่ยวกับห้องสมุดแก่บรรณารักษ์ห้องสมุดสมาชิก					
๙.	ต้องการให้ศูนย์จัดทำบัตรรายการ หนังสือที่ห้องสมุดได้รับนอกเหนือจากที่ห้องสมุดสั่งซื้อ เช่น วรรณกรรมท้องถิ่น					
๑๐.	อื่น ๆ (โปรดระบุ)					

ตอนที่ ๓ ความคิดเห็นในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิค
โปรดกาเครื่องหมาย / ลงในช่อง ตามความคิดเห็นของท่าน

ข้อที่	รายการความคิดเห็น	เห็นด้วย				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑.	ถ้ามีการจัดตั้งศูนย์ขึ้นมาควรจะมี อาคาร สถานที่ เป็นเอกเทศ โดยเฉพาะ					
๒.	สถานที่ตั้งควรจะอยู่ส่วนกลาง เช่น ในกรุงเทพมหานคร					
๓.	ศูนย์ควรจะมีงบประมาณค่าเนืองงามของศูนย์โดยเฉพาะ					
๔.	งบประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสือให้แกห้องสมุดสมาชิกของศูนย์ควร ไ้มาจากงบประมาณในการซื้อหนังสือของห้องสมุดสมาชิก					
๕.	ศูนย์ควรมี บุคลากรทำเนืองงานโดยเฉพาะ					
๖.	ศูนย์ควรจะเป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อศึกษานิเทศฝ่ายห้องสมุด กรมสามัญศึกษา					
๗.	ศูนย์ควรจะจัดตั้งเป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อกรมสามัญศึกษา					
๘.	ถ้ามีศูนย์ขึ้นมาจะทำให้ห้องสมุดไ้มากราฐานเดียวกัน					
๙.	การมีศูนย์จะทำให้บรรณารักษ์มีเวลามากยิ่งขึ้นที่จะปรับปรุง และจัดบริการของห้องสมุดให้ดีขึ้น					
๑๐.	การมีศูนย์ จะทำให้ทุนกำลังคนและแรงงานทางเทคนิคไ้มาก					
๑๑.	ศูนย์จัดซื้อหนังสือคราวละมาก ๆ ทำให้มีอำนาจในการสั่งซื้อ และไ้ส่วนลดมากขึ้น					
๑๒.	การมีศูนย์ทำงานทางเทคนิค ทำให้ทุนค่าใช้จ่ายในงานเทคนิค ไ้มากขึ้น					
๑๓.	ระยะทางจะเป็นอุปสรรคในการติดต่อส่งหนังสือระหว่างศูนย์ กับห้องสมุดสมาชิก					

ข้อที่	รายการความกึกก้อง	เห็นด้วย				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑๔.	การจะมีการประชุมตกลงเกี่ยวกับระเบียบและนโยบายในการดำเนินงานของศูนย์ ระหว่างบรรณารักษ์ของห้องสมุดสมาชิก					
๑๕.	การให้ศูนย์จัดซื้อหนังสือทำให้บรรณารักษ์ไปขงใช้เวลาราชการในการไปซื้อหนังสือ					
๑๖.	การมีศูนย์ทำให้บรรณารักษ์ไม่เบื่องานสำคัญจะทำ					
๑๗.	การมีศูนย์ทำให้ลาช้ากว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดตัวเอง					
๑๘.	การจัดตั้งศูนย์ขึ้นโดยเร็ว					
๑๙.	อื่น ๆ (โปรดระบุ และลำดับความสำคัญ)					
						
						
						

หากคิดว่าศูนย์ควรจัดตั้งที่ไหน และมีฐานะเป็นอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หากท่านมีความต้องการ และความคิดเห็นอื่นใด เกี่ยวกับศูนย์บริการทางเทคนิค โปรดแสดง
ความต้องการ หรือความคิดเห็นของท่านได้อย่างเสรี

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....