

การศึกษาข้อได้เปรียบและเสียเปรียบของการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางของวิทยาลัยวิชาการศึกษา

ปริญดา นิพนธ์

ของ

ลัดดา เหมทานนท์

THE LIBRARY
COLLEGE OF EDUCATION
BANGKOK, THAILAND

๑

เสนอต่อวิทยาลัยวิชาการศึกษา
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าตามหลักสูตร

ปริญาภากร ศึกษาหาบัณฑิต

๑๐ มีนาคม ๒๕๑๔

การศึกษาข้อได้เปรียบและเสียเปรียบของการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางของวิทยาลัยวิชาการศึกษา

บทคัดย่อ

ของ

ลลิตา เหมทานนท์

เสนอต่อวิทยาลัยวิชาการศึกษา
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต

๑๐ มีนาคม ๒๕๑๔

การวิจัยนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาถึงข้อได้เปรียบ และเสียเปรียบในค่าแวนเวลา ค่าใช้จ่าย และกำลังคนในการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลาง สำหรับทำงานด้านเทคนิคของห้องสมุด วิทยาลัยวิชาการศึกษาทั้ง 7 แห่ง เพื่อเป็นแนวทางเสนอแนะให้จัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลาง ดังกล่าวขึ้น กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ศึกษาคือบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ทุกคน ของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา ในปีการศึกษา 2513

จากการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามพบว่า ถ้าจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางขึ้น ที่ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตรแล้ว ในการเตรียมหนังสือ 1 ชื่อเรื่อง จำนวน 7 เล่ม ให้ห้องสมุดสาขาทั้ง 6 แห่งด้วย จะใช้เวลา 2 ชั่วโมง 18 นาที ทุนค่าใช้จ่าย 9 บาท 80 สตางค์ และทุนกำลังคนที่มีอยู่ในขณะนี้ได้ 8 คน ทำให้บรรณารักษ์ ของห้องสมุดทั้ง 7 แห่ง ซึ่งมีเวลาเหลือจากการทำงานเทคนิค จัดบริการด้านอื่นๆที่มีประโยชน์ และดีกว่าที่เป็นอยู่ไ้มาก กลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยเป็นอย่างมากต่อการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลาง และเห็นด้วยมากเช่นกันในค่านข้อเสียเปรียบเรื่องระยะทางระหว่างวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร กับวิทยาลัยสาขา ซึ่งไกลกันมาก ทำให้ส่งหนังสือได้ล่าช้า และยังมีข้อเสียเปรียบ เรื่องขาดกำลังคน สถานที่ และเครื่องมือในการทำงานเทคนิคที่ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร ถ้าจะตั้งศูนย์กลางขึ้นที่นั่น

คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิตได้พิจารณาปริญญาบัตรฉบับนี้แล้ว
เห็นสมควรรับ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
ของวิทยาลัยวิชาการศึกษาได้.

ดร. นล.

ประธาน

ทอมัส . สอนน.

กรรมการ

๑๐ มีนาคม ๒๕๐๘

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงด้วยดี เพราะได้รับคำแนะนำและความช่วยเหลืออย่างดียิ่งตลอดมาจาก อาจารย์วิชญ์ หทัยเที่ยง และอาจารย์ไพศาล หวังพานิช ผู้เขียนขอกราบขอบพระคุณอาจารย์ทั้งสองท่านเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้เขียนรู้สึกซาบซึ้งในพระคุณของ ดร. มาเรียม เหล่าสุนทร ที่ได้กรุณาให้ข้อคิดและแนะนำหนังสืออ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับปริญญานิพนธ์เรื่องนี้ และขอกราบขอบพระคุณ ดร. พจน์ สะเพียรชัย ที่ได้ช่วยตั้งชื่อเรื่องปริญญานิพนธ์ให้เหมาะสมและรัดกุมยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ ผู้เขียนยังได้รับความช่วยเหลืออย่างดียิ่งจาก อาจารย์ประจักษ์ สายแสง แห่งวิทยาลัยวิชาการ ศึกษาพิบูลโลก ในการจัดพิมพ์และอัดสำเนาแบบสอบถาม และจาก อาจารย์บรรณารักษ์ของวิทยาลัยวิชาการ ศึกษาทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเป็นอย่างดี ขอขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้อีกครั้งหนึ่ง

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จเป็นรูปเล่มมาได้ เพราะได้รับความช่วยเหลืออย่างดียิ่งในการพิมพ์จากคุณ บุญส่ง ไชยมงคล และ เสนอ ๆ ชงผู้เขียน ได้ช่วยเหลือในการอัดสำเนา ผู้เขียนขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

ลัดดา เหมทานนท์

สารบัญ

บทที่		หน้า
๑	บทนำ	๑
	คำนำ	๑
	ความมุ่งหมายของการศึกษา	๔
	ความสำคัญของการศึกษา	๔
	ขอบเขตของการศึกษา	๕
	คำนิยามศัพท์เฉพาะ	๕
๒	เอกสารและผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง -	๗
	การศึกษาเรื่องค่าใช้จ่ายและการคำนวณรายจ่าย	๗
	การศึกษาเรื่องเวลาและการทำงานของห้องสมุด	๘
	การศึกษาเรื่องห้องสมุดศูนย์กลาง	๘
๓	วิธีดำเนินการ	๒๐
	กลุ่มตัวอย่าง	๒๐
	เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล	๒๑
	วิธีการรวบรวมข้อมูล	๒๒
	การวิเคราะห์ข้อมูล	๒๓
๔	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	๒๔
	ลักษณะทั่วไปของห้องสมุดทั้ง ๓ แห่ง	๒๔
	จำนวนสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด	๒๔
	งบประมาณประจำปีของห้องสมุด	๒๗
	เวลาเปิดบริการของห้องสมุด	๒๘
	จำนวนเจ้าหน้าที่ของห้องสมุด	๒๙

ปัญหาและอุปสรรคต่างๆของการทำงานด้านเทคนิค	๓๐
ปัญหาการให้บริการของห้องสมุด	๓๑
ความเห็นของบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ในการจัดตั้ง ห้องสมุดศูนย์กลาง	๓๒
การเปรียบเทียบเวลาที่ใช้ในการทำงานด้านเทคนิคของห้องสมุด วท. ประสานมิตร กับ ห้องสมุดสาขาทั้ง ๒ แห่ง	๓๖
การเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการทำงานด้านเทคนิคของห้องสมุด วท. ประสานมิตร กับ ห้องสมุดสาขาทั้ง ๒ แห่ง	๔๑
การเปรียบเทียบกำลังคนที่ใช้ในการทำงานด้านเทคนิคของห้องสมุด วท. ประสานมิตร กับ ห้องสมุดสาขาทั้ง ๒ แห่ง	๔๖
ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากบรรณารักษ์วิทยาลัยวิชาการศึกษา	๔๗
๕ สรุปผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ	๔๘
ความมุ่งหมายของการวิจัย	๔๘
กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา	๔๘
เครื่องมือรวบรวมข้อมูล	๕๐
การวิเคราะห์ข้อมูล	๕๑
สรุปผลของการศึกษาค้นคว้า	๕๑
ข้อเสนอแนะ	๕๕
บรรณานุกรม	๕๘
ภาคผนวก	๖๒
ภาคผนวก ก	๖๓
ภาคผนวก ข	๖๖

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
๑. จำนวนบรรณารักษ์ และผู้ช่วยบรรณารักษ์ของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา	๒๐
๒. จำนวนหนังสือ หนังสือพิมพ์ และวารสารของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา	๒๕
๓. อัตราส่วนของจำนวนผู้ใช้ กับจำนวนหนังสือของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา	๒๖
๔. งบประมาณประจำปี ๒๕๑๓ - ๒๕๑๔ ของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา	๒๗
๕. เวลาเปิดบริการของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา	๒๘
๖. จำนวนเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา	๒๘
๗. ปัญหาและอุปสรรคต่างๆของการทำงานด้านเทคนิคของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา	๓๐
๘. ปัญหาการให้บริการของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา	๓๑
๙. ความเห็นของบรรณารักษ์ และผู้ช่วยบรรณารักษ์ เกี่ยวกับการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลาง	๓๒
๑๐. ความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลาง พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรคต่างๆของงานเทคนิค และบริการด้านอื่นๆของบรรณารักษ์โดยส่วนรวม	๓๕
๑๑. เวลาในการเตรียมหนังสือสารคดีของห้องสมุด วศ. ประสานมิตร	๓๘
๑๒. เวลาในการเตรียมหนังสือสารคดี ๑ ชื่อเรื่อง ๑ เล่ม ของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาสาขา ๒ แห่ง	๓๘
๑๓. ข้อได้เปรียบในด้านเวลาในการทำงานเทคนิคของห้องสมุดศูนย์กลางเมื่อเปรียบเทียบกับบริการแยกกันทำ	๔๐

ตาราง	หน้า
๑๔. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมหนังสือของห้องสมุด วท. ประสานมิตร	๔๓
๑๕. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมหนังสือ ๑ ชื่อเรื่อง ๑ เล่ม ของห้องสมุด วิทยาลัยวิชาการศึกษา	๔๔
๑๖. ข้อได้เปรียบในด้านค่าใช้จ่ายในการเตรียมหนังสือ ๑ ชื่อเรื่อง จำนวน ๗ เล่ม ของห้องสมุดศูนย์กลาง เมื่อเปรียบเทียบกับ กับการแยกกันทำ	๔๕
๑๗. เปรียบเทียบกำลังคนในการทำงานเทคนิคของห้องสมุดวิทยาลัย วิชาการศึกษา	๔๖
๑๘. ค่าแรงงานในการเตรียมหนังสือ ๑ ชื่อเรื่อง ๑ เล่ม ของห้องสมุด วิทยาลัยวิชาการศึกษา	๖๓
๑๙. ค่าแรงงานในการเตรียมหนังสือ ๑ ชื่อเรื่อง จำนวน ๗ เล่ม ของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร	๖๓
๒๐. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมหนังสือของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร	๖๔
๒๑. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมหนังสือ ๑ ชื่อเรื่อง ๑ เล่ม ของห้องสมุด วิทยาลัยวิชาการศึกษาสาขา ๖ แห่ง	๖๕

กาน้ำ

ห้องสมุดมีความสำคัญต่อมนุษยชาติมาตั้งแต่สมัยโบราณ ดังที่ ฮัทซิงส์^๑ กล่าวว่า ห้องสมุดอาจ
 จะไม่ใช่สิ่งที่สร้างการยอมรับ แต่การยอมรับจะเกิดขึ้นไม่ได้ถ้าไม่มีห้องสมุด ห้องสมุดได้ชื่อว่าเป็น
 วัคของวรรณกรรม เป็นแหล่งความรู้ชั้นยี่สิบห้า แต่แนวความคิดเรื่องห้องสมุดปัจจุบันนี้ต่างกับในสมัย
 โบราณมาก มาเรีย เหลาสุนทร^๒ กล่าวถึงห้องสมุดว่า ห้องสมุดสมัยนี้เป็นศูนย์กลางแห่งวัสดุต่าง ๆ
 เป็นแหล่งการสอนและแหล่งบริการ ปีค^๓ เป็นห้องซึ่งมีแต่หนังสือ และบรรณารักษ์ก็มีได้เป็นผู้นำโต๊ะ
 เข้าห้องสมุดและอ่านหนังสือเพื่อความเพลิดเพลินของตนดังความถนัดในสมัยก่อน ห้องสมุดมีบทบาท
 สำคัญมากในการเรียนการสอน นับได้ว่าเป็นหัวใจของสถาบันการศึกษา เพราะช่วยให้สถาบันนั้น
 มีชีวิตอยู่ด้วยวัสดุและความรู้ทุกชนิด

เป็นที่ยอมรับกันทั่วไปว่าการจัดการศึกษานั้น สถานศึกษาทุกแห่งจำเป็นต้องคำนึงถึง "ห้องสมุด"
 ว่าเป็นองค์ประกอบสำคัญส่วนหนึ่งที่จะขาดเสียมิได้^๔ เพราะแนวความคิดใหม่ทางการศึกษามีได้มุ่ง
 ให้ครูเป็นผู้สอนวิชาให้นักเรียน เช่นแต่ก่อน หากแต่มุ่งให้ครูเป็นผู้แนะแนวทางให้นักเรียน ให้
 นักเรียนมีโอกาสศึกษาค้นคว้าเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นสำคัญ

^๑ F. G. B. Hutchings, Librarianship, p. 1.

^๒ มาเรีย เหลาสุนทร "คุณค่าของห้องสมุด" ศูนย์ศึกษา ๕ : ๖๐ - ๗๑ มกราคม ๒๕๐๑

^๓ Ward G. Reeder, A First Course in Education, p. 414.

^๔ หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมวิสามัญศึกษา ห้องสมุดกับการสอน หน้า ก.

ถ้าพิจารณาในวิทยาลัยวิชาการศึกษา จะเห็นความสำคัญของห้องสมุดมากยิ่งขึ้น เพราะวิทยาลัยวิชาการศึกษามีลักษณะแปลกกว่าวิทยาลัยทั่ว ๆ ไป คือ ต้องทำหน้าที่สองอย่างพร้อม ๆ กันไป หน้าที่อย่างแรกคือเปิดสอนวิชาความรู้ทั่ว ๆ ไป (general education) และวิชาเฉพาะ (specialized education) เพื่อให้มีสติปัญญาในวิชานั้น ๆ ลึกซึ้งยิ่งขึ้น หน้าที่อย่างที่สองคือเปิดสอนวิชาชีพ (professional education) อันได้แก่วิชาการศึกษา เพื่อให้ได้ผลสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของวิทยาลัย

ห้องสมุดของวิทยาลัยจึงต้องทำหน้าที่กว้างขึ้นและขยายตัวมากขึ้น กลายเป็นที่รวบรวมวิชาการทุกแขนง เพื่อความสะดวกที่ผู้ใช้จะได้แสวงหาความรู้ทุกด้าน ห้องสมุดจึงกลายเป็นมหาวิทยาลัยของผู้สนใจการศึกษา

การที่ห้องสมุดจะเจริญและขยายตัวมากขึ้นดังกล่าวข้างต้น ก็ย่อมต้องเผชิญหน้ากับปัญหา มากขึ้นด้วย เช่น ปัญหาการขาดแคลนกำลังคนที่มีคุณวุฒิเหมาะกับงานห้องสมุด บริการผู้ใช้ได้ไม่ทั่วถึง และไม่ว่าถึง นอกจากนั้นยังมีปัญหาเรื่องงบประมาณและอาคารสถานที่ซึ่งมีจำกัด แต่สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้นเพราะการพิมพ์เจริญขึ้น ปัญหาเหล่านี้เร่งให้บรรณารักษ์เกิดความคิดที่จะแก้ไขโดยวิธี การต่าง ๆ เท่าที่จะเป็นไปได้ การร่วมมือกันทำงานเพื่อขจัดปัญหาด้านการเงินและข้อจำกัดอื่น ๆ อันจะเป็นผลให้ห้องสมุดเสนอบริการที่แก่ผู้ใช้ได้ดีขึ้น เป็นการแก้ปัญหาคือการกระทำที่สุด

ในการอภิปรายปัญหาการศึกษา ศุภร บุนนาค^๑ กล่าวไว้ตอนหนึ่งมีความว่า ประเทศไทย ไม่เจริญเท่าที่ควร เพราะการศึกษามีได้คนร่วมมือกันทำงาน ถ้าคนไทยรู้จักร่วมมือกันทำงาน เกื้อกูล เมื่อนั้นจะแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้ และจะเจริญก้าวหน้ากว่าที่เป็นอยู่มาก ความคิดนี้ผู้เขียน

^๑ ารง เพชรพลาย "แผนการจัดสร้างห้องสมุดมหาวิทยาลัย" วารสารห้องสมุด

๓ : ๑๔๓ - ๑๔๔ พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๑๐.

^๒

Ralph Munn, "Planning for Cooperation," ALA Bulletin, 6:496 June, 1964

^๓ ศุภร บุนนาค "ถกปัญหาการศึกษา" ดำเนินการอภิปรายโดย ดร. สายหยุด จำปาทอง กระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้จัดการอภิปราย วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๑๓.

เห็นด้วยเป็นอย่างยิ่ง และคิดว่านำมาใช้ได้ในกรณีต่าง ๆ ของงานห้องสมุด เพราะการทำงานร่วมกันได้ประโยชน์หลายประการ ดังที่ คีเยส ดี. เมตคาล์ฟ และ ราล์ฟ ที. เอสเทอควีสต์ ได้ศึกษาถึงประโยชน์อันจะเกิดขึ้นจากการที่ห้องสมุดต่าง ๆ ร่วมมือกันทำงาน เมตคาล์ฟกล่าวว่า การทำงานร่วมกันก็เพื่อเป็นหลักประกันไว้ว่า

๑. จัดหาสิ่งที่มีใช้ในห้องสมุดต้องการให้ได้มากที่สุด โดยใช้วิธีการยืมระหว่างห้องสมุด (interlibrary loan) และการถ่ายเอกสาร (photocopy)
๒. ขจัดการทำงานซ้ำ ๆ กัน ซึ่งเสียทั้งเงินและเวลา
๓. ผู้ใช้ห้องสมุดจะมีแหล่งค้นคว้าเพิ่มมากขึ้น ทั้ง ๆ ที่ไม่ต้องลงทุนสร้างห้องสมุดใหม่เพิ่มขึ้นแต่อย่างใด

เอสเทอควีสต์^๑ กล่าวถึงการร่วมมือกันทำงานระหว่างห้องสมุดต่าง ๆ ว่าเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดวัสดุเข้าห้องสมุด เพิ่มประสิทธิภาพในการเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ได้วัสดุทุกชนิด โดยวิธีการถ่ายเอกสารหรืออัดสำเนาและส่งไปให้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ยังเพิ่มวัสดุในห้องสมุด และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เช่น การร่วมมือกันทำบัตรรายการ (Cooperative cataloging) เป็นต้น

ผู้ที่สนับสนุนให้ห้องสมุดร่วมมือกันทำงานอีกผู้หนึ่ง คือ ลอเรนซ์^๒ โดยกล่าวว่า การทำงานร่วมกันจะช่วยให้บริการได้กว้างขึ้น เพราะมีโครงการที่แน่นอน วัสดุที่ถูกต้องเพราะเชื่อเป็นจำนวนมาก ในด้านเวลาใช้น้อยลง มีเวลาเหลือที่จะให้บริการได้มากขึ้น

^๑ Keyes D. Metcalf, "General Problems," Library Trends, 6 : 271 January, 1958.

^๒ Ralph T. Esterquest, "Cooperative Library Services" in Persistent Issues in American Librarianship, p. 72.

^๓ John G. Lorenz, "Emerging Patterns of Library Organization" in Local Public Library Administration, p. 26.

จากแนวความคิดต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว ทำให้ผู้เขียนคิดว่าห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา ทั้ง ๗ แห่ง น่าจะไ้รวมมือกันทำงานโดยตั้งห้องสมุดศูนย์กลางขึ้นสำหรับทำงานด้านเทคนิคให้ห้องสมุดของวิทยาลัยวิชาการศึกษาทั้งหมด เพราะลักษณะค่านการ เวียนการ สกนของสถาบันทั้ง ๗ แห่งนี้เป็นไปในการทำงานเดียวกัน ย่อมจะคงไว้หนังสือและวัสดุอื่น ๆ ในห้องสมุดแบบเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันมากที่สุด จึงนับว่าเป็นการประหยัดและหลีกเลี่ยงการทำงานซ้ำ ๆ กันได้มากจริง ๆ ปัญหาเรื่องห้องสมุดขาดกำลังคนก็จะเบาบางหรือหมดไป และในจำนวนบรรณารักษ์เท่าเดิม ยังจะมีเวลามากขึ้นสำหรับจัดบริการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์กับผู้ใ้ใช้ให้ทั่วถึงอีกด้วย ดังนั้นการศึกษาครั้งนี้จะช่วยให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อได้เปรียบและเสียเปรียบของการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางของวิทยาลัยวิชาการศึกษา เพื่อให้เป็นแนวทางสำหรับการปรับปรุงให้ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา มีบทบาทในด้านการศึกษามากกว่าที่เป็นอยู่ในขณะนี้ มีบริการอื่น ๆ นอกเหนือจากการให้ยืมหนังสือ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวความคิดใหม่ ๆ ทางการศึกษาในปัจจุบันยิ่งขึ้น

ความมุ่งหมายของการศึกษา

๑. เพื่อเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในงานด้านเทคนิคของห้องสมุดศูนย์กลางกับการแยกกันทำ
๒. เพื่อเปรียบเทียบเวลาที่เสียไปในงานด้านเทคนิคของห้องสมุดศูนย์กลางกับการแยกกันทำ
๓. เพื่อเปรียบเทียบกำลังคนในงานด้านเทคนิคของห้องสมุดศูนย์กลางกับการแยกกันทำ
๔. เพื่อศึกษาถึงบริการใหม่ ๆ ที่ควร จะจัดขึ้นเมื่อมีห้องสมุดศูนย์กลางแล้ว
๕. เพื่อศึกษาสภาพทั่ว ๆ ไปของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาทั้ง ๗ แห่ง

ความสำคัญของการศึกษา

การศึกษาเรื่องนี้จะเป็นประโยชน์แก่วิทยาลัยวิชาการศึกษาทุกแห่ง เพราะถ้าทราบว่าการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางนี้ข้อได้เปรียบมากกว่าเสียเปรียบในด้านค่าใช้จ่าย เวลา และกำลังคนอย่างเด่นชัดแล้ว จะได้เป็นแนวทางสำหรับเสนอแนะในการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางของวิทยาลัยวิชาการศึกษา และผลจากการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางอาจจะช่วยแก้ปัญหาเรื่องการขาดแคลนบรรณารักษ์ วุฒิที่เหมาะสมกับงานได้ เพราะงานด้านเทคนิคส่วนใหญ่ของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาจะน่ากระทำ

ที่ศูนย์กลางทั้งสิ้น ทำให้บรรณารักษ์มีเวลาพอที่จะเสนอบริการใหม่ ๆ ที่ดีและสอดคล้องกับแนวความคิดใหม่ ๆ ทางการศึกษาด้วย นอกจากนี้การศึกษารื่องนี้จะได้เสนอแนะบริการใหม่ ๆ ที่บรรณารักษ์ควรร่วมมือกันจัดขึ้นไม่ว่าจะเป็นที่ศูนย์กลางหรือที่ห้องสมุดสาขา

ขอบเขตของการศึกษา

การศึกษานี้จะได้ศึกษารายละเอียดและความเห็นจากบรรณารักษ์ของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาทุกคน ที่ทำงานด้านเทคนิคของห้องสมุดทั้ง ๗ แห่ง ที่ปฏิบัติงานในปีการศึกษา ๒๕๑๓

คานียามที่พิเศษเฉพาะ

๑. ห้องสมุดศูนย์กลาง (Technical Processing Center) หมายถึงห้องสมุดที่ทำงานด้านเทคนิคของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาทั้ง ๗ สถาบัน

๒. งานด้านเทคนิคของห้องสมุด (Technical Processing) คืองานชั้นต่าง ๆ ที่จัดกระทำกับหนังสือ ตั้งแต่สั่งซื้อจนกระทั่งหนังสือขึ้นชั้นพร้อมที่จะให้ยืมใช้ได้ งานเหล่านี้ได้แก่

การสั่งซื้อหนังสือ

ประทับตรา และลงทะเบียน

การจัดหมู่และทำบัตรรายการ

พิมพ์บัตรรายการครบชุด

เตรียมบัตรหนังสือและซอง

ติดบัตรยืมและซอง

เขียนสัน

ใส่ปกพลาสติก (ในกรณีที่ทำจำเป็น)

๓. วิทยาลัยวิชาการศึกษา หมายถึง

วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร (ซึ่งในการศึกษานี้จะศึกษาในรูปแบบที่เป็น
ห้องสมุดศูนย์กลาง)

- ๑) วิทยาลัยวิชาการศึกษา ปทุมวัน
- วิทยาลัยวิชาการศึกษา บางแสน
- วิทยาลัยวิชาการศึกษา พิษณุโลก
- วิทยาลัยวิชาการศึกษา มหาสารคาม
- วิทยาลัยวิชาการศึกษา สงขลา
- วิทยาลัยวิชาการศึกษา พระนคร

เอกสารและผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่องเกี่ยวกับห้องสมุดศูนย์กลางส่วนใหญ่มักศึกษาและเปรียบเทียบในเรื่องของ ค่าใช้จ่าย เวลา และกำลังคน ในการทำงานด้านเทคนิคของห้องสมุด และศึกษาเกี่ยวกับห้องสมุด ศูนย์กลางโดยตรง ดังนั้นงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้จึงแยกได้สามประเภท คือ

๑. การศึกษาค่าใช้จ่ายและการคำนวณค่าใช้จ่าย (Cost studies and cost accounting)
๒. การศึกษาเรื่องเวลาและการทำงาน (Time and motion studies)
๓. การศึกษาเรื่องห้องสมุดศูนย์กลาง (Technical Processing Center)

การศึกษาค่าใช้จ่ายและการคำนวณค่าใช้จ่าย

เริ่มมีรายงานที่เขียนเป็นหลักฐานปรากฏเกี่ยวกับการคิดค่าใช้จ่ายของงานห้องสมุด ตั้งแต่ ปี ๑๙๕๓ ในสหรัฐอเมริกาห้องสมุดหลายแห่งได้ศึกษาเรื่องนี้โดยกิตติคุณของบริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุด จัดขึ้น คอนสแตนซ บริตเชอร์^๑ กล่าวถึงเรื่องค่าใช้จ่ายไว้ว่า ค่าใช้จ่ายของผลิตภัณฑ์แต่ละหน่วย ในห้องสมุดที่จะต้องคำนึงถึงมีสามประการ คือ ค่าวัสดุที่ประกอบเป็นผลิตภัณฑ์นั้น ๆ หนึ่ง ค่าแรงงาน ที่ใช้ในการผลิตหนึ่ง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการดำเนินงาน เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าเครื่องมือ ค่าประกันอีกหนึ่ง

ในด้านค่าใช้จ่ายของงานห้องสมุดเท่าที่มีผู้ศึกษามาแล้วมีอยู่ ๔ ด้าน คือ

๑. ด้านการผลิตทรัพยากร
๒. ด้านการเปรียบเทียบการหำบัตรด้วยตนเอง กับการให้หน่วยงานเพื่อการค่า

เป็นผู้ทำ

^๑ Constance Brucher, "Cost Accounting for the Library," Library Resources & Technical Services 8 : 414, Fall, 1964.

๓. คำนวณเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายของการทำบัตรรายการแบบเป็นเล่ม (Book catalogs) กับแบบเป็นบัตร (Card catalogs)

๔. คำนวณเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายของการทำงานเทคนิคของห้องสมุดศูนย์กลางกับการแยกกันทำ

จะเห็นว่า ข้อ ๔ เห็นเรื่องตรงกันที่ผู้ถืองบกำลังศึกษาอยู่ แต่ตรงกันเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายเท่านั้น

แมคควอร์^๒ ได้ศึกษาการใช้จ่ายของห้องสมุดในแคลิฟอร์เนียตอนใต้ อันประกอบด้วยห้องสมุดวิทยาลัย ๒ แห่ง และห้องสมุดประชาชน ๓ แห่ง พบว่าในการทำบัตรรายการหนังสือเล่มหนึ่งโดยเฉลี่ยแล้วจะเสียค่าใช้จ่าย ๒.๓๗ ดอลลาร์ และค่าใช้จ่ายจะเพิ่มขึ้นตามขนาดของห้องสมุด แต่มีคำแจ้งรายละเอียดในการศึกษาว่าไม่น่าจะมีความสำคัญขนาดนั้น และไม่ได้อาศัยถึงบริการด้านเทคนิคทั้งหมด

การศึกษาเรื่องเวลาและการทำงานของห้องสมุด

มีผู้พยายามสร้างมาตรฐานสำหรับงานด้านเทคนิคของห้องสมุดขึ้น และได้ให้นิยามกิจกรรมต่าง ๆ พร้อมทั้งแสดงเวลาที่ใช้ในการทำกิจกรรมนั้น ๆ ผู้ที่ควรจะกล่าวถึงคือ วินาร์^๓ ซึ่งได้ศึกษางานของแผนกเทคนิคของห้องสมุด (Technical Processing Division) พบว่าในการจัดกระทำกับหนังสือ ๑ เล่มนั้น ใช้เวลาแตกต่างกันดังนี้

กิจกรรม	เวลา (นาที)	วินาที
ทำบัตรรายการหนังสือที่มี LC card แล้ว	๒	๘๒
ทำบัตรรายการหนังสือที่ไม่มี LC card	๒๔	๕๔
ทำบัตรรายการตาม LC card	๑๑	๕๔
ตรวจทานบัตร	๒	๓๐
พิมพ์บัตร ๑ ชุด	๔	๓๒
เตรียมหนังสือสำหรับให้ยืม (Mechanical Processing)	๔	-

^๑ Donald Duane Hendricks, Comparative Costs of Book Processing in a Processing Center and in Five Individual Libraries, Doctor's Thesis, University of Illinois, 1966, p. 27. Microfilm.

^๒ Catherine Macquarrie, "Cost Survey. Cost of Ordering, Cataloging and Preparation in Southern California Libraries," Library Resources & Technical Services, 6 : 337 - 345, Fall, 1962

^๓ Donald Wynar, "Cost Analysis in a Technical Services Division," Library Resources & Technical Services, 7 : 312 - 325, Fall, 1963.

แต่किनาร์ มิได้นำข้อมูลของห้องสมุดต่าง ๆ มาเปรียบเทียบกันให้เห็นอย่างเด่นชัด

ในการ เปรียบเทียบข้อมูลเกี่ยวกับเวลาและค่าใช้จ่ายนั้น มีผู้ไม่เห็นด้วยคือ มอร์ช^๑ ซึ่งกล่าวว่า จะนำสถิติหรือตัวเลขเกี่ยวกับเวลาและค่าใช้จ่ายในการทำรายการมาเปรียบเทียบกันระหว่างห้องสมุดย่อมไม่ได้ผลแน่นอน ถ้าไม่ได้อำกัความหมายของกิจกรรมแต่ละตอนให้แน่ชัด และไม่ได้พิจารณาคุณภาพของบัตรที่ทำเท่าที่มีการเปรียบเทียบกันมาไม่มีผู้ใดคำนึงถึงคุณภาพของงานที่ต่างกันระหว่างห้องสมุดเลย

ตั้งแต่ปี ค.ศ. ๑๙๕๔ มีรายงานซึ่งแสดงถึงการนำการศึกษาเรื่องเวลาและกิจกรรมของห้องสมุดไปใช้ เฮนรี วูล์^๒ ได้ศึกษาเรื่องเวลามาตรฐานที่ใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ของกระบวนการเทคนิคของห้องสมุด ให้ความเห็นว่า กิจกรรมชั้นต่าง ๆ เหล่านั้นสามารถจับเวลาได้ทั้งสิ้น เพื่อบริหารจะได้ทราบว่าในกิจกรรมแต่ละขั้นใช้เวลาไปเท่าไร วูล์ยังได้ตั้งมาตรฐานของกิจกรรมซึ่งเป็นงานเสมือน ได้แก่ การติดซอง การติดใบกำหนดส่ง การหุ้มปกพลาสติก การพิมพ์บัตร การเขียนสัน โดยจับเวลาในการทำกิจกรรมเหล่านี้ และหาเวลาเฉลี่ยของกิจกรรมแต่ละอย่างของกลุ่มตัวอย่างเป็นจำนวนมากกลุ่มหนึ่ง กับจำนวนน้อยอีกกลุ่มหนึ่ง ผลที่ได้พบว่าเวลาที่ใช้นั้นต่างกันอย่างมาก มีนัยสำคัญในระหว่างกลุ่มย่อยกับกลุ่มใหญ่

ที่กล่าวมาข้างต้นทั้งหมด เป็นการศึกษารวบรวมเวลาและค่าใช้จ่ายที่ใช้ในกิจกรรมเกี่ยวกับงานด้านเทคนิคของห้องสมุด

การศึกษาเรื่องห้องสมุดศูนย์กลาง (Technical Processing Center)

การ จัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลาง เพื่อทำงานด้านเทคนิคของห้องสมุดสมาชิกมี ๖ เป็นของใหม่สามารถศึกษาย้อนไปได้ถึงต้นศตวรรษที่ ๒๐ นี้ คือเมื่อห้องสมุดแห่งรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress) เริ่มพิมพ์บัตรออกจำหน่าย และตั้งแต่สหรัฐอเมริกาได้ออกกฎหมายเกี่ยวกับ

^๑ Lucile M. Morch, "Scientific Management in Cataloging," Library Trends, 11 · 472, January, 1954.

^๒ Donald Duane Hendricks, op. cit. p. 34.

การบริการของห้องสมุด (Library Services Act) ในปี ค.ศ. ๑๙๕๖ แล้ว ปรากฏว่ามี
ศูนย์กลางการทำงานเทคนิคเพิ่มขึ้นอีกเป็นจำนวนมากเกือบทุกรัฐ ซึ่งนับว่าเป็นการปรับปรุงบริการ
เทคนิคที่สำคัญที่ปรากฏในศตวรรษนี้

บริจิต เคนนี^๑ กล่าวถึงการตั้งห้องสมุดศูนย์กลางที่ Southwest Missouri Library
Service, Inc. ว่า ปีแรกของการทำงานได้รับเงินช่วยเหลือจาก The Council on
Library Resources เป็นจำนวน ๔,๐๐๐ ดอลลาร์ ซึ่งใช้ไปค่าเครื่องมือในการดำเนินงาน
และเพื่อเป็นข้อพิสูจน์ว่าการร่วมมือกันทำงานโดยตั้งเป็นศูนย์กลาง เช่นนี้จะประหยัดค่าใช้จ่ายจริง
บริการผู้ใช้ได้มากขึ้นจริง ก่อนจะดำเนินงานห้องสมุดศูนย์กลางเราจึงศึกษากระบวนการทำงานด้าน
เทคนิคของห้องสมุดสมาชิกแต่ละแห่ง โดยให้บรรณารักษ์ห้องสมุดสาขาประเมินค่าใช้จ่ายในการ
จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ การเตรียมหนังสือขึ้นชั้น (Physical preparation of
books) โดยให้คิดค่าใช้จ่ายของเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ด้วย เมื่อคำนวณหารายเฉลี่ยแล้ว
ค่าใช้จ่ายจะตกอยู่ระหว่าง .๘๒ ดอลลาร์ - ๓.๕๐ ดอลลาร์ ตล ๑ เล่ม (จากข้อมูลของห้องสมุด
๕ แห่ง) และจากการคำนวณรายจ่ายในทานางเดียวกันที่ศูนย์กลาง เฉลี่ยเล่มละ .๕๖ ดอลลาร์
นอกจากนี้ เคนนียังได้กล่าวถึงผลประโยชน์ที่ห้องสมุดศูนย์กลางให้แก่ห้องสมุดสมาชิก นับว่าเป็นการ
ศึกษาที่มีคุณค่าและเป็นแนวทางในการวางแผนตั้งห้องสมุดศูนย์กลางอื่น ๆ ซึ่งตรงกับที่ผู้ศึกษากำลัง
ศึกษาอยู่

ในคำนำข้อได้เปรียบและเสียเปรียบของการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางนั้น เพียร์ซี^๒ กล่าวว่า
จากผลที่เห็นได้จากห้องสมุดศูนย์กลางทั้งหลายที่กำลังปฏิบัติกันอยู่มีข้อดีก็คือ หลีกเลียงการเตรียมหนังสือ
ซ้ำ ๆ กัน เช่น ในอเมริกาห้องสมุดประมาณ ๖,๐๐๑ แห่ง ส่วนใหญ่ต่างคนต่างทำงาน ดังนั้น
หนังสือเล่มหนึ่งจะถูกทำบัตรรายการ เป็นจำนวนครั้ง เท่ากับจำนวนห้องสมุดที่ต่างคนต่างทำ ค่าใช้จ่าย

^๑ Ibid. p. 41.

^๒ Brigitt Kenney, Cooperative Centralized Processing, p. 78.

^๓ Esther J. Piercy, "Organization and Control of Materials," in
Local Public Library Administration, p. 357.

ที่สิ้นเปลืองในการนี้จะสูงกว่าค่าใช้จ่ายของห้องสมุดที่ร่วมกันทำงานแบบศูนย์กลางอย่างแน่นอนทีเดียว นอกจากนี้ยังมีข้อได้เปรียบอื่น ๆ คือ

๑. ได้เปรียบเทียบการสั่งซื้อ เมื่อศูนย์กลางสั่งซื้อหนังสือมากก็ย่อมได้ส่วนลดมากขึ้น เป็นที่เชื่อถือจากตัวแทนจำหน่าย (jobber) หรือสำนักพิมพ์มากขึ้น
๒. ลดค่าจ้างและเวลาจากการทางานซ้ำ ๆ กัน
๓. สามารถจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นและเครื่องทุ่นแรงได้มากขึ้น (ถ้าห้องสมุดแต่ละแห่งต่างก็ซื้อ ย่อมสิ้นเปลืองและแพงเกินจะมีค่า)
๔. ผลงานที่ออกมาเชื่อถือได้ว่ามีประสิทธิภาพสูง และมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เพราะมีบรรณารักษ์ชำนาญเป็นผู้ทำ
๕. ได้เปรียบเทียบซื้อเครื่องใช้เข้าห้องสมุดศูนย์กลาง ได้ส่วนลดมากขึ้น
๖. ประหยัดเวลา แรงงาน และเนื้อที่ในการทำงาน เพราะมีเครื่องจักรช่วย
๗. ฝึกให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีความสามารถในการทำงานยิ่ง ๆ ขึ้นไป
๘. หลีกเลี่ยงการบันทึกสิ่งซ้ำ ๆ กัน เช่น authority file
๙. ทำให้การวางแผนงานและการดำเนินงานห้องสมุดดีขึ้น

ข้อเสียเปรียบ

๑. ห้องสมุดศูนย์กลางจะต้องติดต่อกับห้องสมุดสมาชิกที่อยู่ห่างไกลกัน ทำให้การติดต่อส่งหนังสือให้แกกันล่าช้า
๒. ห้องสมุดศูนย์กลางจะต้องปฏิบัติตามความต้องการต่าง ๆ กันของห้องสมุดสมาชิก
๓. เรื่องการเงิน จะคิดว่าบริการด้านเทคนิคแก่ห้องสมุดสมาชิกเป็นจำนวนเท่าไร จึงจะเหมาะสมกับงาน และเป็นที่พอใจของห้องสมุดสมาชิก

จากที่เพียชอีกกล่าวไว้ จะเห็นได้ว่าการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางนั้นมีข้อได้เปรียบมากกว่าเสียเปรียบอยู่หลายประการ เคิร์ทซ์ ได้ศึกษาห้องสมุดที่จัดขึ้นที่ Rhode Island Department of State Library Services พบว่า ห้องสมุดที่เป็นสมาชิกของห้องสมุดศูนย์กลางมีโอกาส

ทำงานบริการด้านอื่น ๆ มากขึ้น เพราะลดภาระเรื่องการจัดซื้อและการเตรียมหนังสือขึ้นชั้น
อีกทั้งงานด้านเทคนิคที่กระทำที่ศูนย์กลางก็มีประสิทธิภาพมากขึ้นด้วย ห้องสมุดศูนย์กลางแห่งนี้
แรกเริ่มดำเนินการมีห้องสมุดสมาชิกเพียง ๑๘ แห่ง แต่ปัจจุบันมีถึง ๑๒๐ แห่ง แสดงว่าการ
ปฏิบัติงานได้ผลและมีห้องสมุดต่าง ๆ เห็นชอบด้วย ค่าเตรียมหนังสือเฉลี่ยเล่มละ ๒.๒๒ ดอลลาร์
เท่ากับห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดประชาชนศูนย์กลางจัดค่าบริการเล่มละ ๑ ดอลลาร์ และทาง
ศูนย์เชื่อว่า จะเตรียมหนังสือจำนวนมากขึ้นอีก โดยที่เจ้าหน้าที่จำนวนเดิม จะเห็นได้ว่าการตั้ง
ห้องสมุดศูนย์กลางมีผู้เฝ้าศึกษาและดำเนินการกันแล้วหลายแห่ง เพราะต่างก็เห็นประโยชน์ของการ
รวบมือกันทำงาน

การศึกษาเกี่ยวกับข้อดีของการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางที่นาสนี จอห์น เร็วหนึ่ง ได้แก่การศึกษา ✓
ของ วินาซี ศึกษาเรื่อง ศูนย์กลางการสั่งซื้อวัสดุและการทำงานเทคนิคของห้องสมุดระดับวิทยาลัย
หกแห่งในอลาบามาและมิสซิวรี โดยเสนอเป็นแบบรายงานว่า โครงการตั้งห้องสมุดศูนย์กลางแห่งนี้
เริ่มต้นอย่างเป็นทางการ เมื่อผู้บริหารและบรรณารักษ์ของสถาบันการศึกษาหกแห่งและที่ปรึกษาคือ
สี่คนมาประชุมกัน และลงความเห็นว่างานต่าง ๆ มีความต้องการวัสดุและการบริการเพิ่มมาก
ขึ้น เกินกำลังที่ห้องสมุดแต่ละแห่งจะจัดได้ การทำงานร่วมกันจะแก้ปัญหานี้ได้ ที่ประชุมจึงได้มอบ
ให้ผู้เชี่ยวชาญไปศึกษาเรื่องนี้อย่างลึกซึ้ง โดยการออกแบบสอบถามและไปเยี่ยมห้องสมุดของสถาบัน
ทั้งหกแห่ง ซึ่งเกิดสนวิธาคล้ายกัน ผลปรากฏว่าห้องสมุดทั้งหกแห่งต้องการงบประมาณมากกว่าที่
ได้รับอยู่ ต้องการเจ้าหน้าที่เพิ่มขึ้น ต้องการเครื่องอำนวยความสะดวกมากขึ้น และเสนอแนะ
ให้ตั้งห้องสมุดศูนย์กลางขึ้นสำหรับสั่งซื้อหนังสือ จัดหมู่และทำบัตรรายการ และเตรียมหนังสือขึ้นชั้น
โดยให้เหตุผลประกอบขอเสนอแนะดังนี้

๑. ห้องสมุดทั้ง ๖ แห่ง ทำงานนี้ ๆ กันมาก
๒. งานที่ทำไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ

๑
Annette Hoage Phinazee, "Centralized Library Purchasing and
Technical Processing for Six Colleges in Alabama and Mississippi, A
Report," College and Research Library, 30 · 369 - 370, July, 1969.

๓. ถ้าให้ห้องสมุดศูนย์กลางทำงานด้านเทคนิคแต่เพียงแห่งเดียว จำนวนรายจ่ายที่เพิ่มขึ้นจะน้อยกว่าจำนวนรายจ่ายสำหรับขยายสถานที่ และเพิ่มจำนวนบรรณารักษ์และสิ่งจำเป็นอื่น ๆ ในห้องสมุดแต่ละแห่ง อีกทั้งค่าเตรียมหนังสือแต่ละเล่มจะถูกลงด้วย

๔. บรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิของห้องสมุดสาขาย่อมมีเวลามากพอที่จะปรับปรุงบริการต่าง ๆ วางแผนการทำงาน วางนโยบายของห้องสมุดให้เหมาะสม และแนวการایشของสมุดที่ประโยชน์ และมีโอกาสเข้าร่วมกับโครงการทางวิชาการโดยตรงได้มากขึ้น

๕. งานที่ทำมีประสิทธิภาพมากขึ้น

อธิการและบรรณารักษ์ของวิทยาลัยทั้งหกแห่งรับข้อเสนอแนะดังกล่าว และได้ร่วมกันวางมาตรฐานในการทำบัตรรายการ ทางงบประมาณดำเนินงานตั้งศูนย์ในเวลาต่อมา และการตั้งศูนย์ครั้งนี้ ทำให้บรรณารักษ์กลุ่มหนึ่งในเท็กซัสและกาโรไลนาตอนใต้ แสดงความปรารถนาที่จะรวมกลุ่มกันตั้งห้องสมุดศูนย์กลางขึ้นบ้าง เพราะเห็นว่าช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ ของห้องสมุดแต่ละแห่งได้

ยังมีผู้ศึกษาเรื่องของห้องสมุดแต่ละแห่งคล้ายกับข้างต้น แต่เป็นห้องสมุดของ Junior College ๑๔ แห่ง คือ เอเวอเรท แอล มัวร์^๑ พบว่าในจำนวนห้องสมุดห้าแห่งขึ้นไปจะมีหนังสือเข้ากันถึง ๕๐ เกล็ดเซนต มัวร์จึงเชื่อแน่ว่าห้องสมุดเหล่านี้จะต้องเสียเวลาในการทำงานซ้ำ ๆ กันมาก สมควรที่จะตั้งศูนย์กลางทางเทคนิคขึ้น ในด้านค่าใช้จ่ายในการเตรียมหนังสือใน Junior College ของเขา เฉลี่ยเล่มละ ๑.๗๖ ดอลลาร์ แต่ถ้าให้บริษัของเอกชนเป็นผู้จัด จะเสียเงินเล่มละ ๒.๖๔ ดอลลาร์ ดังนั้น มัวร์จึงสรุปว่าห้องสมุดของ Junior Colleges ในคาไลฟอร์เนียตอนใต้ควรที่จะตั้งศูนย์กลางทางเทคนิคได้แล้ว เพราะทุนเวลาเงิน และกำลังคนได้มากจริง ๆ

การทำงานของห้องสมุดศูนย์กลาง

ในด้านการทำงานของศูนย์กลางนั้น ไม่ว่าจะอยู่ภายใต้หน่วยงานเดียว หรือเป็นการร่วมมือกันทำงานก็ตาม จะต้องทำหน้าที่จัดซื้อ ตรวจสอบหนังสือกับไปส่งหนังสือ ตรวจใบเสร็จ

^๑ Everett L. Moore, "Processing Center for California Junior College Libraries," Library Resources & Technical Services, 9:303-318, Summer, 1965.

แยกหมู่และทำบัตรหนังสือ เตรียมหนังสือขึ้นชั้น และส่งหนังสือไปที่ห้องสมุดสาขาหรือห้องสมุดสมาชิก เท่าที่ได้มีผู้ศึกษาการทำงานของศูนย์กลางต่าง ๆ จะพบว่าแต่ละศูนย์มีวิธีการทำงานต่าง ๆ กัน แต่ลักษณะงานที่เป็นพื้นฐานเหมือนกัน ดูศักดิ์ กล่าวไว้ว่า ศูนย์กลางส่วนใหญ่ทำงานพื้นฐานเหมือนกัน และต่างก็บรรจุเป้าหมายที่วางไว้ คือ ลดการทำงานที่ซ้ำ ๆ กัน ลดเวลาทำงานของบรรณารักษ์ในเรื่องงานเทคนิค สร้างความเป็นแบบแผนในการแยกหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ และในการเตรียมหนังสือ อีกทั้งยังช่วยให้ห้องสมุดบริการได้กว้างขวางขึ้น สะดวกในการทำสมัคร แต่ปัญหาที่ศูนย์กลางส่วนใหญ่ระบรวมกันก็มีหลายประการที่น่าสนใจ และทำความเข้าใจก่อนที่จะเริ่มดำเนินงานศูนย์กลางแห่งใหม่ ปัญหาเหล่านี้ได้แก่ระบบการทำงานของห้องสมุดแต่ละแห่งมีดังนี้ คือ

๑. วัสดุมือการจัดหมู่ของคิวคือต่างฉบับกัน เช่นพิมพ์คนละครั้ง
๒. วัสดุมือการให้หัวเรื่องมีต่างกัน บางแห่งใช้ Sears List of Subject Headings บางแห่งใช้ของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน
๓. รายละเอียดในบัตรมีต่างกัน บางแห่งลงรายการละเอียดมาก บางแห่งลงรายการย่อ
๔. ชนิดของบัตรมีต่างกัน บางแห่งใช้บัตรของบริษัทวิลสัน (Wilson card) บางแห่งใช้ของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress card)
๕. หนังสือเกี่ยวกับชีวประวัติ บางห้องสมุดใช้เลขหมู่ของคิวอี หมวด ๘๒๐ แต่บางห้องสมุดใช้อักษร B แทนเลขหมู่
๖. เรื่องสั้นจัดไว้ในหมวดที่แตกต่างกัน
๗. เลขหลังจุดทศนิยม บางห้องสมุดจัดไว้หลายตำแหน่ง บางห้องสมุดจัดไว้เพียง ๒ ตำแหน่ง

ปัญหาทั้ง ๓ ข้อนี้เป็นปัญหาทั่ว ๆ ไปที่มองเห็นได้ชัด ส่วนปัญหาย่อย ๆ เช่น ห้องสมุดแต่ละแห่งใช้หนังสือต่างกัน ตำแหน่งที่ติดของต่างกัน การประทับตราอยู่ในตำแหน่งที่ติดกันเหล่านี้เป็นปัญหาในการดึงห้องสมุดศูนย์กลางทั้งสิ้น เพราะถ้าจะชักจูงให้ห้องสมุดสมาชิกเริ่มใช้ระบบใหม่ให้ตรงกันทุกแห่งแล้ว จะเป็นการเพิ่มงานหนักให้กับห้องสมุดสมาชิกที่ดึงมานาน และมีจำนวนหนังสือหรือวัสดุอื่น ๆ มาก แต่ถ้าจะแก้ปัญหาโดยวิธีประนีประนอม จะทำให้ประสิทธิภาพของการทำงานของศูนย์กลางลดลง ค่าใช้จ่ายในการทำงานจะเพิ่มขึ้น เช่นการห้ามัศจรรย์การแทนที่จะทำครั้งเดียวแล้วทำสำเนาออกมาครบกับจำนวนห้องสมุด ก็ต้องทำเป็นจำนวนครั้งเท่ากับจำนวนห้องสมุดที่ห้ามัศจรรย์ต่างกัน

การจัดระบบงานให้ถูกต้อง เป็นสิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งของห้องสมุดศูนย์กลาง ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้ทำงานเต็มความสามารถ และคงอาศัยเครื่องจักรที่เหมาะสมกับงานควย วางสายงานในแต่ละระดับให้เป็นระเบียบสอดคล้องกัน (proper sequence) เพื่อประหยัดเวลาในการทำงาน งานจึงจะเดินไปได้อย่างรวดเร็ว

จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ทำงานในแหล่งสมุดศูนย์กลางน้อยมาก เมื่อเทียบกับจำนวนหนังสือที่เตรียมได้ ในห้องสมุดศูนย์กลางที่เตรียมหนังสือ ๑๐๐,๐๐๐ เล่มตลก็ ต้องการบรรณารักษ์ที่มีวุฒิเพียงหนึ่งหรือสองคน เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ของห้องสมุดศูนย์กลางจะประกอบด้วยเสมียน พนักงาน ซึ่งทำหน้าที่เก็บรักษาหนังสือ ทำบัญชี ตรวจหนังสือกับยบส่งหนังสือ เตรียมใบเสร็จรับเงิน ทำงานพิมพ์ เรียงบัตร บรรจุหนังสือลงกล่อง เพื่อเตรียมส่งไปให้ห้องสมุดสมาชิก และเก็บสถิติต่าง ๆ เป็นต้น

ในขั้นแรก ๆ ของการทำงานจะมีปัญหาเรื่องหนังสือค้าง (backlog) มาก เพราะคนไม่พอ เครื่องมือหรือเครื่องจักรช่วยงานมีไม่พอ ำไรเครื่องมือยังไม่ถูกต้อง ล่าช้า เป็นต้น ศูนย์กลางที่ได้รับความสำเร็จแก้ได้หาเหล่านี้โดยจัดอบรมเจ้าหน้าที่ประจำการ (in-service training) สอนให้ห้ามัศจรรย์การหนังสือประเภทนวนิยายทั้งของเด็กและของผู้ใหญ่ หรือให้หัดทำงานประเภทอื่นซึ่งจะช่วยผ่อนแรงของบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิได้ และเป็นທີ່ประจักษ์ชัดว่าการใช้เครื่องจักรมากที่สุด จะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากที่สุดโดยเสียเงินนัยที่สุด และถ้าแต่ละห้องสมุดต่างก็แยกกันทำงานโดยไม่ร่วมมือกัน ค่าใช้จ่ายจะสูงมากโดยไม่จำเป็น

การจัดหาหนังสือและวัสดุอื่น ๆ เข้าห้องสมุดไม่เป็นปัญหาแต่ประการใดสำหรับห้องสมุด
ศูนย์กลาง การรับใบสั่งซื้อจากห้องสมุดสมาชิกมีกำหนดเป็นช่วงระยะเวลา เช่น ทุกเดือน ทุก
ภาคเรียน เป็นต้น แล้วจึงนำมารวบรวมสั่งซื้อพร้อมกันเป็นคราว ๆ ไป ไม่ควรจะรับใบสั่งซื้อ
ตลอดไป ทำให้สูญเสียเวลารวบรวมโดยไม่จำเป็น เมื่อศูนย์รวบรวมได้แล้ว สั่งซื้อโดยตรงจาก
สำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่าย ทำให้ได้ส่วนลดมากเพราะซื้อครั้งละเป็นจำนวนมาก และศูนย์กับ
สำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่ายมักจะประชุมกันเสมอถึง เรื่องการให้บริการซึ่งกันและกันให้ดีขึ้น

การเตรียมหนังสือของศูนย์กลางแต่ละแห่งกินเวลาด่างกัน ขึ้นอยู่กับเทคนิคในการวาง
สายงานว่าควรจะทำอะไรก่อนหลังจึงจะใช้เวลาน้อยที่สุด งานเสร็จรวดเร็วและเรียบร้อย การ
เก็บบัตรชนิดต่าง ๆ ไว้เป็นพวก ๆ ให้เห็นก็ชัดเจน จะช่วยให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
และรวดเร็วยิ่งขึ้น

เมื่อเตรียมหนังสือเรียบร้อยแล้วจึงจัดส่ง (shipping) ไปให้ห้องสมุดสมาชิกซึ่งทำได้
สองวิธี คือ ส่งทางไปรษณีย์ และศูนย์จัดบริการรถรับส่งเอง ส่วนใหญ่ศูนย์ส่งหนังสือให้ห้องสมุด
สาขาสมัครแต่ละครั้ง เป็นอย่างน้อย พร้อมกับนั้นศูนย์ส่งใบส่งหนังสือและใบเสร็จ ซึ่งคิดว่าเตรียม
หนังสือตามจำนวนที่ส่งให้ด้วย ศูนย์กลางหลายแห่งคิดค่าบริการเล่มละ ๕๕ เซนต์ เป็นอย่างน้อย

สถิติที่ศูนย์กลางส่วนใหญ่เก็บ คือ จำนวนเล่ม จำนวนเรื่อง ที่เตรียมในช่วงเวลาหนึ่ง ๆ
จำนวนบัตรที่ทำได้ (คิดเป็นรูป) ในช่วงเวลาหนึ่ง ๆ เป็นต้น

จากการทำงานของศูนย์ต่าง ๆ ที่กำลังกล่าวมาทั้งหมดเสียและข้อดี เท่าที่ศูนย์ประสมมา
สมาชิกจะถึง เรื่องศูนย์ส่งหนังสือไปให้ฯ และในบางครั้งคุณภาพของงานที่ส่งไปต่ำกว่ามาตรฐาน
ที่ยอมรับกัน ห้องสมุดสมาชิกส่วนใหญ่ต้องการให้ศูนย์ส่งหนังสือไปให้ภายในเวลาสองสัปดาห์หลังจาก
ที่ศูนย์ได้รับหนังสือจากสำนักพิมพ์แล้ว ในด้านส่วนนี้ ศูนย์กลางทำงานได้ประหยัดจริง ๆ ไม่ว่าจะด้าน
เวลา เงิน และกำลังคน และศูนย์ยังเป็นตัวช่วยอันดีในการที่ห้องสมุดต่าง ๆ จะได้ร่วมมือกัน
ทำงานอย่างอื่นได้อีกมาก

ตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้นเป็นการทำงานของศูนย์ และมองปัญหาของศูนย์กลาง เป็นใหญ่
ในด้านห้องสมุดสมาชิกก็ได้แสดงความเห็นทั้งทางบวกและทางลบต่อห้องสมุดศูนย์กลาง เช่นกัน ถึงแม้

ซาราห์ แวน^๑ ได้ศึกษา พบว่าสมาชิกของห้องสมุดศูนย์กลางในปัจจุบันยอมรับคุณค่าของการบริการ ซึ่งมีหลักฐานแสดงให้เห็น คือ .

๑. ห้องสมุดที่เข้าเป็นสมาชิกของศูนย์แล้วไม่ค่อยจะถอนตัวออกมาเป็นการ เอง
๒. มีห้องสมุดศูนย์กลางเกิดขึ้นใหม่อยู่เสมอ ๆ
๓. แต่ละศูนย์มีห้องสมุดสมาชิกเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ ๆ เช่นที่ Northern Colorado Processing Center และ Rogue Valley Federation in Oregon
๔. ยังคงมีข้อเสนอแนะให้ตั้งห้องสมุดศูนย์กลางเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ และเมื่อมีข้อเสนอแนะขึ้นก็มักจะเพิ่มจำนวนศูนย์กลางและจำนวนสมาชิกมากขึ้นเช่นกัน

จากการศึกษา ซาราห์ แวน ได้สอบถามบรรณารักษ์ของห้องสมุดที่มีได้เป็นสมาชิกของศูนย์กลางใด ๆ ว่ามีความสนใจจะเข้าร่วมเป็นสมาชิกของห้องสมุดศูนย์กลางหรือไม่ ๗๒ เปอร์เซ็นต์ของกลุ่มตัวอย่างตอบว่ายังไม่แน่ใจและไม่ให้คำตอบ ๑๔ เปอร์เซ็นต์สนใจ ส่วนที่สนใจมากจริง ๆ มี ๑๐ เปอร์เซ็นต์ และจากการสอบถามบรรณารักษ์ของห้องสมุดที่เป็นสมาชิกของศูนย์กลางว่า ท่านเข้าเป็นสมาชิกและหลังจากที่เป็นสมาชิกแล้วมีความเห็นอย่างไร คำตอบแบ่ง เป็นสามความเห็นซึ่งมีน้ำหนักพอ ๆ กัน คือ ดีเกินที่คาดไว้ ดี และดีขนาดที่คาดไว้ เกี่ยวกับคำถามที่ว่าชอบหรือไม่ชอบเพียงใด ส่วนใหญ่ตอบว่าชอบมาก ส่วนน้อยที่ตอบว่าไม่ชอบโดยให้เหตุผลว่าศูนย์กลางส่งหนังสือไปให้ช้าและหนังสือมีคิไปให้ บางทีว่าศูนย์ให้เลขหมู่ผิดกันแม้จะเป็นเรื่องเดียวกันแต่พิมพ์คนละครั้ง บางทีว่าพิมพ์ผิด เป็นต้น

จากที่ ซาราห์ แวน สอบถามเหตุผลของห้องสมุด ๑๐ แห่ง ที่ถอนตัวออกจากการเป็นสมาชิกห้องสมุดศูนย์กลาง พบเหตุผลว่า

๑. กินเปลืองกว่าทำเอง
๒. ห้องสมุดศูนย์กลางไม่ได้เตรียมหนังสือให้ทุกเล่ม และเล่มที่เตรียมให้ก็มักจะบกพร่อง คือ บางเล่มก็ให้เลขหมู่ผิด บางเล่มก็พิมพ์ปกขาด

^๑
Sarah K. Vann, "Evaluation of Centers: The Views of Members," Library Trends, 16 : 23 - 45, July, 1967.

๓. แม้จะเป็นสมาชิกแล้วก็ตาม บรรณารักษ์ยังต้องมาเพิ่มรายการต่าง ๆ ในบัตรรายการอีก

๔. หอสมุดศูนย์กลางบริการฯ

ส่วนเหตุผลของหอสมุดที่ยังคงเป็นสมาชิกของศูนย์กลางต่อไป คือ

๑. มีโอกาสที่จะร่วมมือกันทำงานกับหอสมุดอื่น ๆ

๒. ประหยัดเงินได้มาก

๓. ศูนย์กลางมีอำนาจการซื้อสูง (Concentration of Purchasing power)

๔. มีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในเรื่องการทำบัตรรายการและการเตรียมหนังสือ

๕. มีโอกาสที่จะคุ้นเคยและได้รับความรู้จากหอสมุดศูนย์กลางมากขึ้น

๖. บรรณารักษ์มีโอกาสศึกษาอยู่กับผู้ใช้ได้มากขึ้น และสร้างโครงการบริการใหม่ ๆ (program of services) ได้มากขึ้น

๗. เป็นการรู้จักใจหอนักการต่าง ๆ และรัฐ ให้เงินอุดหนุนมากขึ้น

สำหรับหอสมุดเล็ก ๆ กอบเข้าเป็นสมาชิกของหอสมุดศูนย์กลางเป็นพิเศษ เพราะซักปัญหาเรื่องขาดคนทำบัตรรายการหนังสือไปได้

ในการให้บริการด้านอื่น ๆ ผลจากการเข้าเป็นสมาชิกหอสมุดศูนย์กลางมีข้อได้เปรียบมาก จากการสอบถามว่าเมื่อไม่ต้องเตรียมหนังสือแล้ว เวลาที่เหลือบรรณารักษ์ใช้ให้เป็นประโยชน์ในทางใดบ้าง ถ้าตอบปรากฏตามลำดับดังนี้

๑. ใช้เวลามากขึ้นในการพิจารณาหนังสือที่เหมาะสมกับหอสมุด ตรวจสอบจุดอ่อนของหอสมุด

๒. ขยายบริการตอบคำถามได้กว้างขึ้น

๓. วางแผนการใช้เงินงบประมาณที่เพิ่มมากขึ้นให้คุ้มค่าเต็มที่ วางโปรแกรมการให้บริการใหม่ ๆ

๔. ร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้มากขึ้น ติดต่อกับผู้ใช้ห้องสมุดได้ใกล้ชิดมากขึ้น
๕. หาคำความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ (professional reading) ได้มากขึ้น
๖. เยี่ยมห้องสมุดของโรงเรียนต่าง ๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำที่จำเป็นและ

เหมาะสม

๗. วางแผนและปรับปรุงแหล่งความรู้ต่าง ๆ
๘. จัดนิทรรศการได้บ่อยครั้งขึ้น
๙. จัดปฐมนิเทศ อบรมเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และร่วมงานกับคณะกรรมการของ

สถานนั้น

๑๐. ช่วยเหลือและให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้ได้มากขึ้น ปรับปรุงบริการส่งเสริมการอ่านได้มากขึ้นด้วย

ทั้งสี่ประการข้างต้นเป็นการได้เปรียบในแง่ของการให้บริการต่าง ๆ เมื่อเข้าร่วมเป็นสมาชิกของห้องสมุดศูนย์กลางแล้ว

วิธีดำเนินการ

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างในการศึกษารั้งนี้ ได้แก่บรรณารักษ์ และผู้ช่วยบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิทางวิชา บรรณารักษศาสตร์ทั้งหมด ที่ทำงานในห้องสมุดของวิทยาลัยวิชาการศึกษาทั้ง เจ็ดแห่ง โดยมี จำนวนดังแสดงในตารางที่ ๑

ตาราง ๑ จำนวนบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา

ชื่อห้องสมุด	หัวหน้าบรรณารักษ์	ผู้ช่วยบรรณารักษ์	รวม
ห้องสมุด วศ. ประสานมิตร	๑	๖	๗
ห้องสมุด วศ. ปทุมวัน	๑	-	๑
ห้องสมุด วศ. บางแสน	๑	๒	๓
ห้องสมุด วศ. พิษณุโลก	๑	๑	๒
ห้องสมุด วศ. มหาสารคาม	๑	๑	๒
ห้องสมุด วศ. สงขลา	๑	-	๑
ห้องสมุด วศ. พระนคร	๑	๑	๒
รวม	๗	๑๑	๑๘

เครื่องมือในการ เก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้ใช้แบบสอบถาม ตามบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์เกี่ยวกับรายละเอียดของห้องสมุด อุปกรณ์ และปัญหาต่าง ๆ ในการบริการ และดำเนินงานด้านเทคนิค รวมทั้งความเห็นในเรื่องการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางเพื่อทำงานด้านเทคนิคของห้องสมุด โดยแบบสอบถามดังกล่าวแบ่งออกเป็นหกตอน คือ

ตอนแรก เป็นการถามรายละเอียดเกี่ยวกับห้องสมุด กิจ จำนวนหนังสือ (แยกเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) จำนวนนิตยสาร หนังสือพิมพ์ งบประมาณที่ได้รับในปีการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๑๓) จำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นจากปีที่แล้ว จำนวนผู้ช่วยบรรณารักษ์ จำนวนผู้ใช้ห้องสมุด จำนวนนักเรียนช่วยงานห้องสมุดในแต่ละภาคเรียน และระบบการแบ่งหมู่หนังสือ เป็นต้น

ตอนที่สอง เป็นรายการปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ของการทำงานด้านเทคนิคของห้องสมุด เช่น ปัญหาการสั่งซื้อวัสดุ ปัญหาการทำบัตรรายการ ปัญหาการเตรียมหนังสือขึ้นชั้น มี ๑๐ ข้อ

ตอนที่สาม เป็นรายการปัญหาการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด คือ บริการตอบคำถาม บริการให้ยืมหนังสือ บริการส่งเสริมการอ่าน เป็นต้น มี ๖ ข้อ

ตอนที่สี่ เป็นการสำรวจความเห็นของบรรณารักษ์เกี่ยวกับการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลาง มีทั้งหมด ๑๗ ข้อ ประกอบไปด้วยความคิดเห็นในด้านการทำงานของห้องสมุดศูนย์กลาง อุปสรรคในด้านต่าง ๆ เช่น อาคารสถานที่ กำลังคน และเวลา

ตอนที่ห้า เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับเวลา กิจกรรม และกำลังคนในการทำงานด้านเทคนิคของห้องสมุดอย่างละเอียด มี ๒๐ ข้อ (ดูรายละเอียดในภาคผนวก)

ตอนสุดท้าย เป็นข้อเสนอแนะและความคิดเห็นอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์กลางการทำงานด้านเทคนิค เป็นแบบปลายเปิดให้ผู้ตอบเสนอแนะและแสดงความคิดเห็นโดยเสรี

ลักษณะของแบบสอบถามที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลในการศึกษารั้งนี้ ประกอบด้วย
ข้อคำถามสองแบบ คือ แบบสอบถามตอนแรกและตอนสุดท้าย เป็นแบบให้บรรณากรและผู้ช่วย
ตอบโดยวิธีกรอกข้อความหรือรายละเอียดต่าง ๆ ในช่องว่างที่ให้ไว้ ส่วนที่เหลือเป็นข้อ
คำถามที่ให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นตามระดับมาตราประมาณค่า ซึ่งมีอยู่ห้าระดับ คือ มากที่สุด
มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด ซึ่งแบบสอบถามดังกล่าวนี้ได้แสดงไว้ในภาคผนวกแล้ว

การตอบแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลรั้งนี้ ใช้วิธีให้บรรณากร
และผู้ช่วย ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างของการวิจัยนี้ตอบโดยการกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ลงในช่อง
ว่างของแบบสอบถามตอนที่หนึ่ง ตอนที่ห้า และตอนที่หก ส่วนตอนที่สองถึงตอนที่สี่ให้ตอบโดย
เขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความเห็นของตนในแต่ละข้อคำถาม ซึ่ง
กำหนดให้หัวหน้าบรรณากรตอบแบบสอบถามดังกล่าวให้ครบทุกตอน ส่วนผู้ช่วยบรรณากร
กำหนดให้ตอบเพียงตอนที่สี่เท่านั้น

วิธีการรวบรวมข้อมูล

การรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ผลของการศึกษารั้งนี้ ได้ใช้วิธีส่งแบบสอบถาม
ไปยังบรรณากรของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาทั้งเจ็ดแห่ง เมื่อเดือน พฤศจิกายน พ.ศ.
๒๕๑๓ ตามจำนวนบรรณากรที่ปรากฏในตารางที่ ๑ คือ หัวหน้าบรรณากรเจ็ดคน และ
ผู้ช่วยบรรณากรสิบเอ็ดคน

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับเวลาที่ใช้ในการทำงานด้านเทคนิคของวิทยาลัยวิชาการศึกษา
ทั้งหกแห่ง ผู้เขียนได้รับความอนุเคราะห์จากบรรณากรและผู้ช่วยบรรณากรในการจับเวลา
ที่แน่นอนของกิจกรรมแต่ละอย่าง สำหรับที่ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร ซึ่ง
จะศึกษาในฐานะเป็นห้องสมุดศูนย์กลาง เนื่องจากมีบรรณากรและผู้ช่วยทำงานด้านเทคนิคถึงสี่คน
ผู้เขียนและบรรณากรจึงช่วยกันจับเวลาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของงานเทคนิคของบรรณากร
ทั้งสี่คนนี้ และของเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นเวลา ๑ สัปดาห์ และนำเวลาที่ใช้ใน
กิจกรรมแต่ละอย่างของทุกคนมาหาค่าเฉลี่ย ผลลัพธ์ที่ได้คิดเป็นเวลาในการทำกิจกรรมนั้น ๆ

วิธีการจับเวลา จับตอนเริ่มต้นและตอนสุดท้ายของกิจกรรมหนึ่ง ๆ แล้วเอาจำนวนหน่วยของงานที่ทำเสร็จในช่วงเวลานั้นหารเพื่อหาค่าเฉลี่ย ตารางจับเวลาที่มีรายละเอียดดังนี้

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	จำนวนงานที่ ทำได้ในช่วง เวลานี้	ค่าเฉลี่ยของ เวลาในการ ทำกิจกรรม ๑ หน่วย

การวิเคราะห์ข้อมูล

การสรุปผลการวิจัยครั้งนี้ ได้ทำการวิเคราะห์และคำนวณหาค่าสถิติต่าง ๆ ของข้อมูล เพื่อนำไปใช้ในการแปลผล โดยจะคำนวณค่าต่าง ๆ ดังนี้

๑. ร้อยละ (percentage) เพื่อหาอัตราส่วนร้อยละของความเห็นและปัญหาต่าง ๆ ของงานเทคนิคห้องสมุด

๒. ภายเฉลี่ย (Mean) เพื่อหาระดับความเห็นและปัญหาต่าง ๆ ของงานเทคนิคห้องสมุด จากมาตราส่วนประมาณค่าจากแบบสอบถาม โดยใช้สูตร

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

เมื่อ \bar{X} แทนค่าเฉลี่ย

$\sum X$ แทนผลรวมของน้ำหนักความเห็น

N แทนจำนวนผู้แสดงความเห็น

บทที่ ๔

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลและเสนอผลการวิจัยตามลำดับหัวข้อต่อไปนี้

๑. ลักษณะทั่วไปของห้องสมุดทั้ง ๗
 ๒. ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ของการทำงานด้านเทคนิคของห้องสมุดทั้ง ๗
 ๓. ปัญหาการให้บริการ
 ๔. ความเห็นของบรรณารักษ์เกี่ยวกับการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลาง
 ๕. เปรียบเทียบเวลาที่ใช้ในการทำงานด้านเทคนิคของห้องสมุดวิทยาลัย-
วิชาการศึกษา ประสานมิตร กับห้องสมุดสาขาทั้ง ๖ แห่ง
 ๖. เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการทำงานด้านเทคนิคของห้องสมุด
วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร กับห้องสมุดสาขาทั้ง ๖ แห่ง
 ๗. เปรียบเทียบกำลังคนที่ใช้ในการทำงานด้านเทคนิคของห้องสมุด
วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร กับห้องสมุดสาขาทั้ง ๖ แห่ง
 ๘. ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากบรรณารักษ์วิทยาลัยวิชาการศึกษา
-
๑. ลักษณะทั่วไปของห้องสมุดทั้ง ๗ แห่ง

ก. จำนวนสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด

เนื่องจากวิทยาลัยวิชาการศึกษาทั้ง ๗ แห่งนี้ เริ่มก่อตั้งขึ้นในเวลาห่างกันมาก เช่น วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร เปิดทำการสอนในระดับปริญญาเป็นเวลา ๑๔ ปีแล้ว แต่วิทยาลัยวิชาการศึกษาพระนคร เพิ่งจะเปิดสอนได้เพียง ๒ ปี ดังนั้นวัสดุสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดจึงมีจำนวนที่แตกต่างกันมาก ดังแสดงในตารางที่ ๒

ตาราง ๒. จำนวนหนังสือ หนังสือพิมพ์และวารสารของห้องสมุด

ชื่อห้องสมุด	หนังสือ ภาษาไทย	หนังสือ ภาษาอังกฤษ	หนังสือ อ้างอิง	จำนวน หนังสือ ที่เพิ่มขึ้น จากปี ๒๕๑๒	หนังสือ พิมพ์ ภาษาไทย	หนังสือ พิมพ์ ภาษาอังกฤษ	วารสาร ภาษาไทย	วารสาร ภาษาอังกฤษ
วศ. ประสานมิตร	๓๐,๑๐๒	๓๖,๒๐๐	๓,๘๐๐	๕,๐๐๐	๕	๒	๑๘๘	๔๘๗
วศ. ปทุมวัน	๑๘,๐๘๓	๑๕,๖๓๐	๒,๘๑๘	๒,๘๘๒	๗	๒	๕๓	๓๑
วศ. บางแสน	๑๘,๘๐๐	๑๘,๘๕๐	๑,๕๐๐	-	๗	๑	๑๑๒	๘๑
วศ. พิษณุโลก	๓,๘๐๐	๕,๘๐๐	๔๕๐	๒,๒๐๐	๔	๑	๓๓	๒๔
วศ. มหาสารคาม	๓,๘๒๘	๕,๘๐๑	๕๐๐	๗,๓๓๒	๖	๒	๖๐	๑๕
วศ. สงขลา	๕,๐๐๐	๖,๐๐๐	๔๕๐	๘,๐๐๐	๔	๑	๒๓	๘๘
วศ. พระนคร	๗,๒๖๘	๓,๖๒๘	๒๑๒	-	๔	๑	๓๕	๗๑
รวม	๗๘,๑๘๒	๘๖,๗๒๓	๘,๘๑๖	๒๑,๘๗๘	๓๗	๑๐	๕๑๘	๗๕๗

จากตารางที่ ๒ แสดงให้เห็นว่าห้องสมุด วศ. ประสานมิตร ซึ่งมีจำนวนผู้ใช้มากกว่าห้องสมุดสาขา มีจำนวนวัสดุสิ่งพิมพ์มากกว่าห้องสมุดสาขาเช่นกัน ห้องสมุด วศ. พิษณุโลก มีวัสดุสิ่งพิมพ์น้อยที่สุด เกี่ยวกับหนังสืออ้างอิง ห้องสมุด วศ. พระนครมีน้อยที่สุด ส่วนห้องสมุด วศ. มหาสารคาม มีหนังสือเพิ่มขึ้นจากปี พ.ศ. ๒๕๑๒ มากที่สุด ก็คือ ๗,๓๓๒ เล่ม แต่มีวารสารภาษาอังกฤษน้อยที่สุดเมื่อเปรียบเทียบกับทั้ง ๗ แห่ง สำหรับจำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นจากปี ๒๕๑๒ นั้น ห้องสมุด วศ. บางแสนมีได้บอกจำนวน ส่วนห้องสมุด วศ. พระนคร เพิ่งเปิดทำการสอนในปีการศึกษา ๒๕๑๒ จำนวนหนังสือที่เพิ่มคือจำนวนหนังสือทั้งหมดที่ห้องสมุดมีอยู่

เมื่อพิจารณาถึงอัตราส่วนของจำนวนหนังสือที่ออกผู้ใช้ เพื่อจะทราบว่าห้องสมุดแต่ละแห่งมีหนังสือมากน้อยเพียงใด จะได้ผลตามตารางข้างล่างนี้

ตาราง ๓. อัตราส่วนของจำนวนผู้ใช้กับจำนวนหนังสือของห้องสมุด

ชื่อห้องสมุด	หนังสือ (เล่ม)	ผู้ใช้ห้องสมุด			อัตราส่วน (คน ต่อเล่ม)
		อาจารย์	นิสิต	นักศึกษา	
วท. ประสานมิตร	๒๖,๓๐๒	๒๑๘	๑,๘๓๘	๒,๑๕๘	๑:๑๖
วท. ปทุมวัน	๒๙,๗๒๓	๗๒	๗๙๙	๘๗๑	๑:๒๓
วท. บางแสน	๒๘,๘๕๐	๘๐	๘๗๕	๑,๓๑๐	๑:๑๓
วท. พิษณุโลก	๘,๘๐๐	๕๙	๕๕๘	๑,๑๐๓	๑:๕
วท. มหาสารคาม	๙,๓๓๐	๘๐	๓๓๕	๓๕๗	๑:๑๓
วท. สงขลา	๑๑,๐๐๐	๓๑	๒๓๑	๕๒๓	๑:๑๖
วท. พระนคร	๑๐,๘๙๖	๕๘	๕๑๙	—	๑:๑๙
รวม	๑๖๔,๘๙๗	๕๕๘	๕,๐๘๑	๕,๗๕๐	๑:๑๕

จากตารางที่ ๓ แสดงให้เห็นว่า เมื่อเปรียบเทียบกันระหว่างห้องสมุดวิทยาลัย
 วิชาการศึกษาทุกแห่งแล้ว อัตราส่วนของผู้ใช้กับหนังสือของห้องสมุด วท. ปทุมวันสูงสุด คือ
 ประมาณ ๑:๒๓ รองลงไปตามลำดับ คือ วท. พระนคร ๑:๑๙ วท. สงขลา ๑:๑๖
 วท. ประสานมิตร ๑:๑๖ น้อยที่สุดคือ วท. พิษณุโลก อัตรา ๑:๕

ข. งบประมาณประจำปีของห้องสมุด

งบประมาณสำหรับห้องสมุดในแต่ละปีมีผลกับห้องสมุดมาก ห้องสมุดแต่ละแห่งได้รับงบประมาณต่างกันเล็กน้อยแตกต่างกัน เนื่องจากเป็นห้องสมุดที่เพิ่งเกิดใหม่ หรือเป็นห้องสมุดที่มีผู้ใช้มาก จึงจะได้แสดงงบประมาณที่ต่างกันในการางที่ ๔

ตาราง ๔. งบประมาณประจำปี ๒๕๑๓ - ๒๕๑๔ ของห้องสมุด

ชื่อห้องสมุด	งบประมาณ ปี ๒๕๑๓ - ๒๕๑๔ (บาท)	จำนวนผู้เข้าชม กับงบประมาณที่ได้	อัตราเฉลี่ย
วท. ประสานมิตร	๒๘๐,๐๐๐	๔,๖๑๑ : ๒๘๐,๐๐๐	๖๖.๕๖
วท. ปทุมวัน	๓๕,๐๐๐	๑,๒๖๕ : ๓๕,๐๐๐	๒๗.๕๕
วท. บางแสน	๒๐,๐๐๐	๒,๒๖๕ : ๒๐,๐๐๐	๘.๘๓
วท. พิษณุโลก	๒๓,๕๐๐	๑,๖๐๖ : ๒๓,๕๐๐	๑๔.๐๓
วท. มหาสารคาม	๑๐๐,๐๐๐	๓๓๒ : ๑๐๐,๐๐๐	๑๓๖.๖๑
วท. สงขลา	๑๐๐,๐๐๐	๖๘๕ : ๑๐๐,๐๐๐	๑๔๕.๕๘
วท. พระนคร	๕๐,๐๐๐	๕๗๗ : ๕๐,๐๐๐	๑๕๕.๕๘
รวม	๖๔๗,๕๐๐	๑๗,๓๔๕ : ๖๔๗,๕๐๐	๕๗.๐๗

จากตารางที่ ๔ แสดงว่า ห้องสมุด วท. ประสานมิตร ได้รับงบประมาณสูงสุด ส่วนวิทยาลัยวิชาการศึกษาในส่วนภูมิภาคนั้น วท. มหาสารคามและ วท. สงขลา ได้รับงบประมาณสูงกว่าแห่งอื่น ๆ ส่วน วท. บางแสนได้น้อยที่สุด คือ ๒๐,๐๐๐ บาท ซึ่งเฉลี่ยแล้วได้รับงบประมาณเพิ่มเพียง ๘.๘๓ บาท ต่อนิสิตนักศึกษา ๑ คน

ค. เวลาเปิดบริการของห้องสมุด

ถึงแม้แต่ละแห่งจะเป็นห้องสมุดของวิทยาลัยวิชาการศึกษาซึ่งมีลักษณะของการเรียนการสอนเหมือนกัน แต่ระยะเวลาที่เปิดบริการต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายการทำงานของบรรณารักษ์ของสถานทีนั้น ๆ ก็จะเห็นเวลาเปิดบริการของห้องสมุดของวิทยาลัยวิชาการศึกษาแต่ละแห่งในตารางที่ ๕

ตาราง ๕. เวลาเปิดบริการของห้องสมุด

ชื่อห้องสมุด	จำนวนวันเปิดบริการ ใน ๑ สัปดาห์	เวลาเปิดบริการ	จำนวนชั่วโมง บริการ / สัปดาห์
วศ. ประสานมิตร	๒	๗.๓๐ - ๑๘.๕๕, เสาร์ ๘.๓๐ - ๑๕.๐๐	๘๐.๐๐
วศ. เทพวัน	๒	๗.๓๐ - ๑๘.๕๕, เสาร์ ๘.๐๐ - ๑๒.๐๐	๗๖.๕๐
วศ. บางแสน	๕	๗.๓๐ - ๒๐.๐๐	๒๒.๕๐
วศ. พิษณุโลก	๒	๗.๐๐ - ๒๐.๐๐	๘๐.๐๐
วศ. ทหารอากาศ	๒	๗.๕๐ - ๒๐.๑๕	๗๕.๐๐
วศ. สงขลา	๕	๗.๓๐ - ๒๒.๐๐	๗๖.๕๐
วศ. พระนคร	๒	๗.๓๐ - ๑๘.๓๐	๗๕.๐๐

จากตารางที่ ๕ แสดงว่าห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาร้อยละ (๕ ใน ๗) เปิดบริการสัปดาห์ละ ๒ วัน เฉลี่ยวันละ ๑๒ ชั่วโมง แต่ห้องสมุดของ วศ. สงขลา เปิดบริการ ๕ วัน วันละ ๑๔ ชั่วโมง ๓๐ นาที จำนวนชั่วโมงที่เปิดบริการในเวลา ๑ สัปดาห์ของห้องสมุด วศ. พิษณุโลกสูงที่สุด และห้องสมุด วศ. บางแสนต่ำที่สุด

ง. จำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
เนื่องจากขนาดของห้องสมุดไม่เท่ากัน ดังนั้นเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดทั้ง ๗ จึง
มีจำนวนแตกต่างกัน ดังแสดงในตารางที่ ๖

ตาราง ๖. จำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ชื่อห้องสมุด	ปริญญาโททาง วิชา บรรณารักษศาสตร์	อนุบรณารักษศาสตร์ หรือประกาศนียบัตร ชั้นสูงวิชาเฉพาะ บรรณารักษศาสตร์	ปริญญาตรี วิชา การศึกษา	ต่ำกว่าระดับ ปริญญาตรี
วศ. ประสานมิตร	๗	—	๑	๒
วศ. ปทุมวัน	๑	—	—	๔
วศ. บางแสน	๑	๑	๑	๒
วศ. พิษณุโลก	๑	๑	—	๑
วศ. มหาสารคาม	๑	๑	—	๑
วศ. สงขลา	๑	—	—	๑
วศ. พระนคร	—	๒	—	๒
รวม	๑๒	๕	๒	๑๓

จากตารางที่ ๖ แสดงว่าห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาทั้ง ๗ แห่ง มีบรรณารักษะระดับ
ปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ ๑๒ คน ระดับประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษะ ๕ คน
ปริญญาตรีวิชาการศึกษา ๒ คน และเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ๑๓ คน ห้องสมุด
วศ. ประสานมิตร มีบรรณารักษะระดับปริญญาโทมากที่สุด คือ ๗ คน วิทยาลัยวิชาการศึกษาปทุมวัน
และสงขลา ไม่มีผู้ช่วยบรรณารักษะที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์

๒. ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ของการทำงานด้านเทคนิค

การวิเคราะห์ข้อมูลในตอนนี้ เป็นการศึกษาถึงปัญหาและอุปสรรคในการทำงานด้านเทคนิคของบรรณารักษ์ ซึ่งได้จากการตอบแบบสอบถามคนที่สอง จำนวนสิบข้อ ซึ่งแต่ละข้อเป็นการให้บรรณารักษ์ได้แสดงระดับของปัญหาและอุปสรรคออกเป็นห้าระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด โดยกำหนดน้ำหนักให้แต่ละระดับความเห็นนั้นเป็น ๕ ๔ ๓ ๒ และ ๑ ตามลำดับ เมื่อรวมน้ำหนักความเห็นโดยเฉลี่ยของบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา ทั้ง ๗ แห่งแล้ว ปรากฏผลดังตารางข้างล่างนี้

ตาราง ๗. ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ของการทำงานด้านเทคนิคของห้องสมุด

ข้อ	ปัญหาและอุปสรรคของการทำงานด้านเทคนิค	น้ำหนักของปัญหา
๑	ปัญหาในการสั่งซื้อวัสดุสำหรับห้องสมุด	๓.๐๐
๒	ปัญหาในการลงรายละเอียดในบัตรรายการ	๒.๕๓
๓	ปัญหาเรื่องขาดผู้ช่วยทำบัตรรายการ	๓.๗๑
๔	ปัญหาเรื่องทำบัตรรายการไม่ทันกับหนังสือที่เข้ามาใหม่	๓.๗๑
๕	ปัญหาเรื่องขาดผู้พิมพ์บัตรรายการ	๓.๕๗
๖	ปัญหาเรื่องขาดผู้ช่วยเตรียมหนังสือให้พร้อมที่จะให้ผู้เยี่ยมชมได้	๓.๔๖
๗	ปัญหาเรื่องขาดเครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย	๒.๒๔
๘	ปัญหาเรื่องขาดเครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ	๑.๕๓
๙	ปัญหาเรื่องขาดเครื่องโรเนียวบัตรรายการ	๒.๕๗
๑๐	ปัญหาเรื่องสถานที่สำหรับทำงานด้านเทคนิคคับแคบ	๓.๕๗

จากตารางที่ ๗ จะเห็นว่าปัญหาที่มีความสำคัญเฉลี่ยสูง คือปัญหาเรื่องการทำ บัตรรายการและการเตรียมหนังสือให้ผู้ใช้ยืมได้ แสดงว่าห้องสมุดทั้ง ๗ แห่ง ประสบปัญหา เกี่ยวกับงานด้านเทคนิคมาก ตามลำดับดังนี้คือ ปัญหาเรื่องขาดผู้ช่วยเตรียมหนังสือให้พร้อม ที่จะให้ผู้ใช้ยืมได้ ปัญหาเรื่องขาดผู้ช่วยทำบัตรรายการ และทำบัตรรายการไม่ทันกับหนังสือ ที่เข้ามาใหม่ ปัญหาเรื่องขาดผู้พิมพ์บัตรรายการ และเรื่องสถานที่สำหรับทำงานด้านเทคนิค คับแคบ ส่วนปัญหาที่ห้องสมุดทั้ง ๗ แห่งประสบน้อยมากที่สุด เรื่องขาดเครื่องมือเครื่องใช้ ในการทำงานเทคนิค โดยเฉพาะเรื่องเครื่องพิมพ์คีย์บอร์ดภาษาอังกฤษมีปัญหาน้อยที่สุด

๓. ปัญหาการให้บริการของห้องสมุด

นอกจากศึกษาถึงปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ของการทำงานด้านเทคนิคแล้ว ยังได้สอบถาม ถึงปัญหาในการให้บริการของห้องสมุดประกอบไปด้วย โดยการออกแบบสอบถามตามระดับและ นำหนักความเห็น เช่นเดียวกับข้อ ๒ ได้ผลดังตารางที่ ๘ นี้

ตาราง ๘. ปัญหาการให้บริการของห้องสมุด

ข้อ	ปัญหาการให้บริการ	น้ำหนักของปัญหา
๑	มีปัญหาเกี่ยวกับบริการตอบคำถาม เพราะบรรณารักษ์ไม่มีเวลาพอ	๔.๐๐
๒	มีปัญหาเกี่ยวกับการให้ยืมหนังสือ เพราะมีเจ้าหน้าที่น้อย บริการไม่ทัน	๒.๘๖
๓	มีหนังสือซื้อใหม่มา แต่ให้ยืมไม่ได้ เพราะยังไม่ได้ทำบัตร	๒.๕๗
๔	มีโอกาสดำเนินการส่งเสริมการอ่านน้อย เพราะบรรณารักษ์ต้อง ไขเวลาส่วนใหญ่หาบัตรรายการ	๓.๒๘
๕	ท่านคิดว่าห้องสมุดของท่านยังให้บริการด้านอื่น ๆ ได้ไม่เต็มที่ เพราะต้องใช้เวลาส่วนใหญ่ทำงานด้านเทคนิค	๓.๗๑
๖	ห้องสมุดของท่านมีหนังสือที่ยังมิได้ทำบัตร (backlog) อยู่เสมอ	๔.๐๐

จากตารางที่ ๔ จะเห็นว่าค่าน้ำหนักของปัญหาเกี่ยวกับบริการตอบคำถามเพราะบรรณารักษ์ไม่มีเวลาพออยู่ในระดับสูงมาก แสดงว่าห้องสมุดทุกแห่งประสบปัญหาค่าน้ำหนักคือไม่มีเวลาพอที่จะให้บริการตอบคำถามได้ และแม้แต่บริการด้านอื่น ๆ ก็ให้ได้ไปเต็มที่เพราะต้องใช้เวลาส่วนใหญ่งานด้านเทคนิค ส่วนบริการให้ยืมหนังสือและบริการส่งเสริมการอ่าน มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

๔. ความเห็นของบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ในการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลาง

ในการศึกษาค้างนี้ นอกจากจะได้ศึกษาในแง่ข้อดีเปรียบเสียเปรียบของการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางเพื่อทำงานเทคนิคสำหรับห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาแล้ว ยังรวมถึงการศึกษาคำความเห็นของบรรณารักษ์ในเทคนิคที่ทำงานห้องสมุดของวิทยาลัยวิชาการศึกษา ว่ามีทัศนคติต่อการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางไปในทางใดและมากน้อยเพียงใด ผลการศึกษาในเรื่องนี้ปรากฏในตารางที่ ๕

ตาราง ๕. ความเห็นของบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์เกี่ยวกับการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลาง (Technical Processing Center)

ข้อ	ความเห็นของบรรณารักษ์	ค่าน้ำหนัก
๑	ท่านมีความสนใจในการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางเพียงใด	๕.๐๐
๒	ท่านคิดว่าถ้ามีห้องสมุดศูนย์กลางช่วยทำงานด้านเทคนิคแล้วจะแก้ปัญหาดัง ๆ ในห้องสมุดของท่านได้	๓.๕๕
๓	ท่านเห็นด้วยเพียงใดที่จะให้ห้องสมุดประสานมิตร เป็นศูนย์กลางทำงานด้านเทคนิคในห้องสมุดสาขาทุกแห่ง	๓.๖๑
๔	ท่านคิดว่าถ้าจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางสำหรับทำงานด้านเทคนิคแทนการที่ต่างคนต่างทำ เช่นที่เป็นอยู่จะคุ้มค่าใช้จ่าย	๕.๐๐

ตาราง ๕. (ต่อ)

ข้อ	ความเห็นของบรรณารักษ์	คานำหน้า
๕	ท่านคิดว่าถ้าหากข้อ ๔ แล้วจะทุนเวลา	๓.๕๕
๖	ท่านคิดว่าถ้าหากข้อ ๔ แล้วจะทุนกำลังคน	๓.๘๘
๗	ถ้ามีห้องสมุดศูนย์กลางทำงานด้านเทคนิคแทนท่านแล้ว จะทำให้ท่าน บริการด้านอื่น ๆ ดีขึ้น	๔.๑๑
๘	ถ้ามีห้องสมุดศูนย์กลางแล้ว จะแก้ปัญหาเรื่องทำบัตรรายการไม่ทันได้	๓.๗๓
๙	ถึงแม้จะมีห้องสมุดศูนย์กลาง เตรียมหนังสือและบัตรรายการแทนท่านแล้ว	
	ท่านก็ยังคงมีงานมากขึ้นกว่าเดิม เพราะจะต้องใช้เวลาจัดบริการอื่น ๆ ให้กว้างขึ้นและดีกว่าเดิม	๓.๖๗
๑๐	ท่านไม่เห็นด้วยกับการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลาง	๑.๓๘
๑๑	การให้ศูนย์กลางทำงานเทคนิคแทน ทำให้หนังสือขึ้นชั้นช้ากว่าท่านทำเอง	๒.๗๒
๑๒	การให้ศูนย์กลางทำงานเทคนิคแทน ทำให้บรรณารักษ์ห้องสมุดสาขาไปมีงาน สำคัญจะทำ	๑.๗๒
๑๓	ท่านเกรงว่าห้องสมุดศูนย์กลางจะทำงานด้านเทคนิคได้ไม่ดีเหมือนท่านทำเอง	๑.๘๘
๑๔	ระยะทางอันห่างไกลจะเป็นอุปสรรคในการติดต่อส่งหนังสือระหว่างห้องสมุด ศูนย์กลางกับห้องสมุดสาขา	๓.๕๐
๑๕	จะเกิดอุปสรรคด้านการเงิน เพราะไม่ทราบจะกึ่งงบประมาณและเบิกจ่าย กันอย่างไร	๓.๒๘
๑๖	จะเกิดปัญหากันอาคารสถานที่และกำลังคนที่ห้องสมุดประสานมิตร ถ้าตั้งประสานมิตร เป็นห้องสมุดศูนย์กลาง	๓.๖๗
๑๗	ควรจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางขึ้นใหม่ มีเจ้าหน้าที่ชุดใหม่ทำงานด้านเทคนิค ให้ห้องสมุดของ วศ. ทั้งเจ็ดแห่งโดยเฉพาะ	๓.๑๗

จากตารางที่ ๕ จะเห็นว่าบรรณารักษ์ของห้องสมุด วศ. ทั้ง ๗ แห่ง โดยส่วนรวม มีความเห็นในทางที่ต่อการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลาง เมื่อพิจารณาแยกเป็นรายข้อพบว่าบรรณารักษ์ มีทัศนคติต่อการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลาง เวียงตามลำดับความสำคัญดังนี้. —

มีความเห็นว่าถ้ามีห้องสมุดศูนย์กลางทำงานเทคนิคแทนจะทำให้บริการด้านอื่น ๆ

ดีขึ้น

มีความสนใจในการตั้งห้องสมุดศูนย์กลางมาก

มีความเห็นว่าถ้าจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางแล้วจะทุนค่าใช้จ่าย

มีความเห็นว่าถ้าจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางแล้วจะทุนเวลา

มีความเห็นว่าถ้าจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางแล้วจะทุนกำลังคน

มีความเห็นว่าถ้ามีห้องสมุดศูนย์กลางแล้วจะแก้ปัญหาเรื่องทำบัตรรายการไม่ทันได้

เกี่ยวกับสถานที่ที่จะตั้งห้องสมุดศูนย์กลาง บรรณารักษ์มีความเห็นด้วยมากที่จะให้จัดตั้งขึ้นที่ห้องสมุดประสานมิตร และมีความเห็นด้วยเพียงระคับปานกลางในข้อเสนอให้ตั้งห้องสมุดศูนย์กลางขึ้นใหม่ มีเจ้าหน้าที่ชุดใหม่ทำงานเทคนิคโดยเฉพาะ

เกี่ยวกับระยะทางกันห่างไกลระหว่างห้องสมุดสาขาจะเป็นอุปสรรกในการส่งหนังสือนั้น บรรณารักษ์เห็นด้วยมากกว่าจะเป็นอุปสรรคจริง ๆ

ในข้อที่เกรงว่าห้องสมุดศูนย์กลางจะทำงานเทคนิคได้ไม่ดีเหมือนห้องสมุดสาขาทำเอง บรรณารักษ์มีความเห็นว่าเป็นอุปสรรคน้อย คือมีน้ำหนักความเห็นเพียง ๐.๕๘ แสดงว่าบรรณารักษ์ให้ความเชื่อมั่นในการทำงานของห้องสมุดศูนย์กลางมาก

เพื่อให้เห็นถึงทัศนคติของบรรณารักษ์ที่มีต่อห้องสมุดศูนย์กลางในเรื่องต่าง ๆ โดยส่วนรวม จึงรวบรวมความเห็นของบรรณารักษ์ต่อการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางคู่ไปกับปัญหาทางด้านเทคนิคและบริการอื่น ๆ ของบรรณารักษ์ในขณะที่ยังแยกกันหาเช่นในปัจจุบัน ผลการศึกษารายเรื่องนี้ปรากฏในตารางที่ ๑๐

ตาราง ๑๐. ความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางพร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ของงานเทคนิคและบริการด้านอื่น ๆ ของบรรณารักษ์โดยส่วนรวม

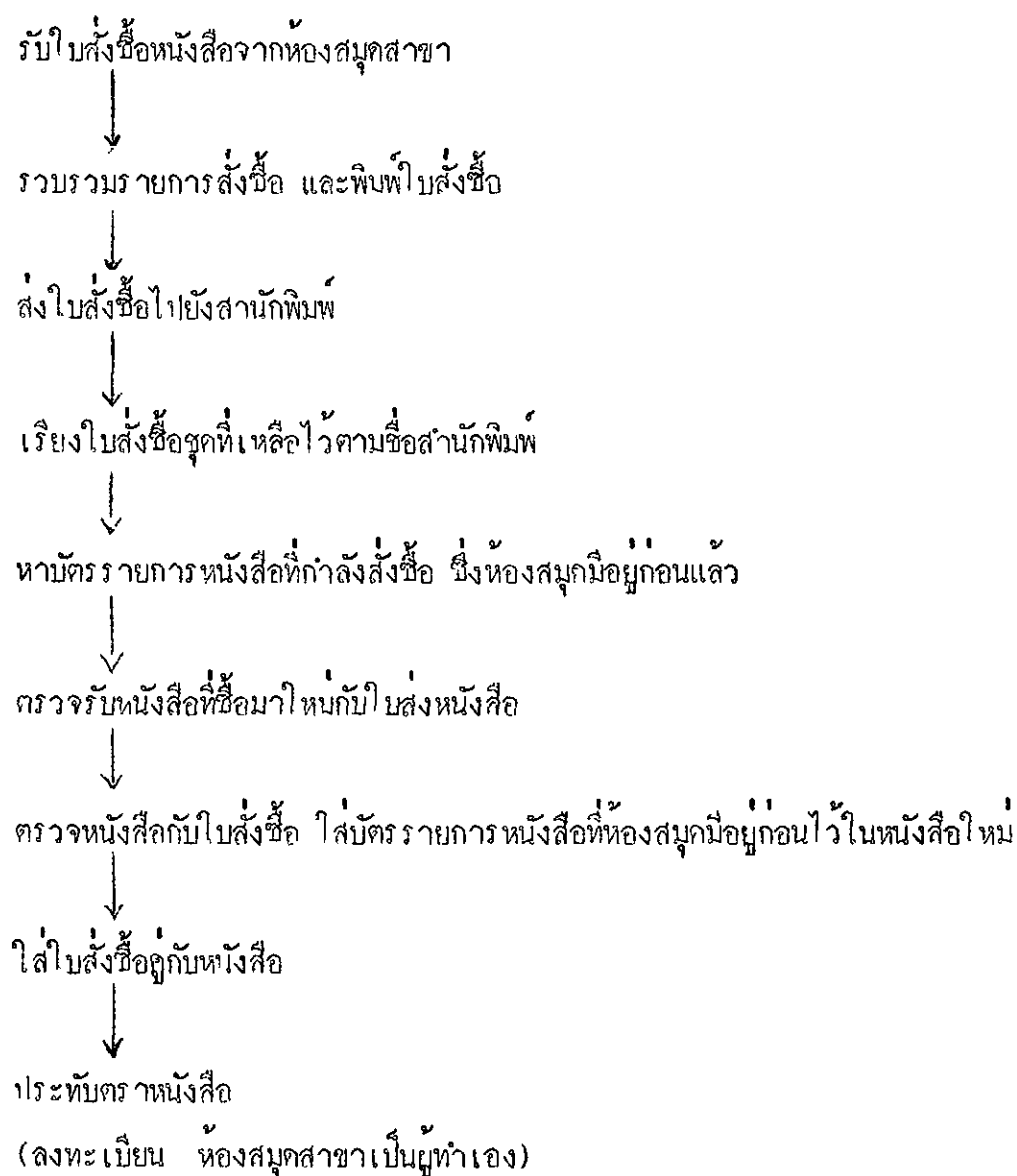
ตอน		ค่าน้ำหนักรวมของข้อปัญหาแต่ละตอน							ค่าน้ำหนักเฉลี่ยของแต่ละตอน
		ว.ก. ปรึะ สาน บิตร	ว.ค. ปทุม วัน	ว.ค. บาง แสน	ว.ค. พิษณุ โลก	ว.ค. บหา สาร คาม	ว.ค. สง ชลา	ว.ค. พระ นคร	
๑	ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ของการทำงานด้านเทคนิค	๓๓	๓๔	๓๒	๒๗	๓๒	๒๘	๒๗	๓.๐๘
๒	ปัญหาการให้บริการด้านอื่น ๆ	๒๓	๒๔	๑๗	๒๔	๒๑	๑๕	๑๖	๓.๔๓
๓	ความเห็นของบรรณารักษ์เกี่ยวกับการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลาง	๗๐	๗๓	๖๔	๖๘	๔๘	๕๑	๕๗	๓.๖๒

จากตารางที่ ๑๐ จะเห็นว่าความเห็นของบรรณารักษ์เกี่ยวกับการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางมีค่าสูงมากถึง ๓.๖๒ แสดงว่าบรรณารักษ์เห็นควมมากที่จะให้จัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางขึ้น ส่วนปัญหาการให้บริการด้านอื่น ๆ และปัญหาของการทำงานเทคนิคในระดับห้องสมุดทุกแห่งต่างแยกกันทำงาน เชนในขณะนี้ก็มีค่อนข้างมาก

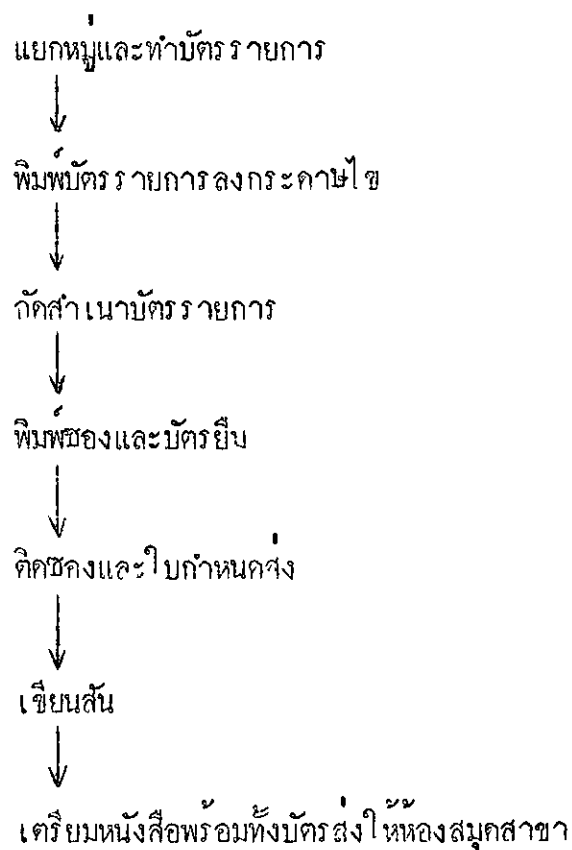
๕. การ เปรียบเทียบเวลาที่ใช้ในการทำงานด้านเทคนิคของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา
ประสานมิตรกับห้องสมุดสาขาทั้ง ๖ แห่ง

ก่อนที่จะได้ศึกษาเรื่อง เวลา ค่าใช้จ่าย และกำลังคนในการทำงานเทคนิคของห้องสมุด
ผู้เขียนขอแสดงแผนผังการทำงานเทคนิคของห้องสมุดศูนย์กลางตามลำดับชั้นของงานดังต่อไปนี้

แผนผังสายงานในการทำงานเทคนิคของห้องสมุดศูนย์กลาง



แผนผังสายงานในการทำงานเทคนิคของห้องสมุดศูนย์กลาง (ต่อ)



เพื่อให้เห็นถึงการใช้เวลาในการทำงานด้านเทคนิคของห้องสมุดศูนย์กลางแบบแยกกันทำ ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น จึงได้เสนอการเปรียบเทียบเวลาที่ใช้ในการเตรียมหนังสือ โดยใช้เวลาของ วร. ประสานมิตร เป็นหลัก ซึ่งหมายความว่าถ้าจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางที่ วร. ประสานมิตรแล้ว เวลาที่ใช้ทำงานเทคนิคต่าง ๆ จะเป็นไปตามตารางต่อไปนี้

ตาราง ๑๑. เวลาในการเตรียมหนังสือสารคดี (non fiction)
ของห้องสมุด วศ. ประสานมิตร

รายการกิจกรรม	เตรียมหนังสือ ๑ ชื่อเรื่อง ๑ เล่ม		เตรียมหนังสือ ๑ ชื่อเรื่อง ๓ เล่ม	
	นาที	วินาที	นาที	วินาที
๑ พิมพ์ใบสั่งซื้อหนังสือ ๑ ชุด	๑	-	๑	-
๒ ตรวจสอบหนังสือกับ invoice	-	๓๐	๓	๓๐
๓ ตรวจสอบหนังสือกับใบสั่งซื้อ	-	๒๕	๒	๕๕
๔ ประทับตราหนังสือ	๑	๑๓	๔	๓๑
๕ แยกหมู่และทำบัตรรายการ	๕	-	๕	-
๖ พิมพ์บัตรรายการลงกระดาษไข	๒	-	๒	-
๗ ตรวจสอบบัตรรายการที่พิมพ์แล้ว	-	๓๔	-	๓๔
๘ อัดสำเนาบัตรรายการ	-	๑๑	-	๒๔
๙ พิมพ์ซองและบัตรยืม	๑	๑๕	๔	๕๕
๑๐ ตัดซองและใบกำหนดส่ง	-	๒๔	๓	๑๖
๑๑ เขียนสันหนังสือ	-	๕๕	๖	๒๕
รวม	๑๓	๓๕	๔๒	๒๔

จากตารางที่ ๑๑ แสดงว่าถ้าห้องสมุดประสานมิตร เตรียมหนังสือ ๑ ชื่อเรื่อง จำนวน ๑ เล่ม จะใช้เวลา ๑๓ นาที ๓๕ วินาที แต่ถ้าเตรียมหนังสือในเรื่องเดียวกันนี้ให้ห้องสมุดสาขา ทั้งหกแห่ง แห่งละ ๑ เล่ม ห้องสมุดประสานมิตรจะต้องใช้เวลาทั้งสิ้น ๔๒ นาที ๒๔ วินาที แสดงว่าในการ เตรียมหนังสือ ๑ เล่ม ให้ห้องสมุดสาขาทั้งหกแห่งนี้ใช้เวลาเพิ่มขึ้นเพียง ๒๔ นาที ๕๓ วินาที

ตาราง ๑๒. เวลาในการเตรียมหนังสือสารคดี ๑ ชื่อเรื่อง ๑ เล่ม ของห้องสมุด
วิทยาลัยวิชาการศึกษา สาขา ๒ แห่ง

เลข ที่	กิจกรรมในการเตรียมหนังสือ ๑ เล่ม														รวม	
	วท. ปฐม วัน		วท. บาง แสน		วท. พินิจ โลก		วท. มหา สาร คาม		วท. สง ขลา		วท. พระ นคร		นา	วิ		
	นา ที่	วิ นา ที่	นา ที่	วิ นา ที่	นา ที่	วิ นา ที่	นา ที่	วิ นา ที่	นา ที่	วิ นา ที่	นา ที่	วิ นา ที่	นา ที่	วิ นา ที่		
๑	พิมพ์ใบสั่งซื้อหนังสือ ๑ ชุด	๕	-	๒	-	๒	-	๑	-	๑	-	๑	-	๑๒	-	
๒	ตรวจหนังสือกับ invoice	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-	๖	-	
๓	ตรวจหนังสือกับใบสั่งซื้อ	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-	๖	-	
๔	ประทับตราหนังสือ	๑	-	๑	-	๓๐	-	๓๐	-	๓๐	-	๓๐	-	๔	-	
๕	แยกหมู่และทำบัตรรายการ	๑๕	-	๕	-	๑๐	-	๕	-	๕	-	๕	-	๕๓	-	
๖	พิมพ์บัตรรายการ ๑ ชุด	๑๐	-	๖	-	๖๐	-	๑๕	-	๕	-	๕	-	๕๕	-	
๗	ตรวจบัตรรายการที่พิมพ์แล้ว	๕	-	๓	-	๕	-	๒	-	๓๐	-	๑๕	-	๑๕	๕๕	
๘	พิมพ์ซองและบัตรยืม	๑	-	๒	-	๓	-	๑	-	๑	๓๐	๑	-	๕	๓๐	
๙	ติดซองและใบกำหนดคง	๑	-	๑	-	๒	-	๓๐	-	๓๐	๑	-	๖	-		
๑๐	เขียนสันหนังสือ	๑	-	๑	-	๑	-	๑๐	-	๕๕	๒	-	๑๕	๕๕		
	รวม	๕๑	-	๒๓	-	๓๕	๓๐	๓๖	-	๑๕	๕๕	๑๖	๕๕	๑๖๗	-	

จากตารางที่ ๑๒ แสดงว่าห้องสมุดทั้ง ๖ แห่ง ใช้เวลาในการเตรียมหนังสือ ๑ เล่มแตกต่างกัน ตั้งแต่ ๔๑ นาที ถึง ๑๔ นาที ๕ วินาที ซึ่งมีสาเหตุที่ทำให้ใช้เวลาไม่เท่ากันอยู่หลายประการ อาจจะเป็นเพราะจำนวนผู้ทำงานเทคนิคมีไม่เท่ากัน ความชำนาญในการดำเนินงานฝึกกัน และหน้าที่พิเศษของบรรณารักษ์ที่ทำงานด้านเทคนิคมีมากน้อยต่างกัน จากตัวเลขในตารางข้างบนแสดงว่าหนังสือสารคดี ๑ ชื่อเรื่อง ซึ่งแต่ละห้องสมุดเตรียมขึ้นชั้นแห่งละ ๑ เล่มรวมเป็น ๖ เล่ม ใช้เวลาทั้งสิ้น ๑๖๗ นาที หรือ ๒ ชั่วโมง ๘ นาที

จากตารางที่ ๑๑ และตารางที่ ๑๒ เมื่อนำตัวเลขมาเปรียบเทียบกัน จะแสดงให้เห็นถึงข้อได้เปรียบในด้านเวลาของการทำงานด้านเทคนิคที่ห้องสมุดศูนย์กลาง (ประสานมิตร) กับห้องสมุดสาขา ซึ่งมีรายละเอียดดังปรากฏในตารางที่ ๑๓

ตาราง ๑๓. ข้อได้เปรียบในด้านเวลาในการทำงานเทคนิคของห้องสมุดศูนย์กลางเมื่อเปรียบเทียบกับการแยกกันทำ

ห้องสมุด	เวลาที่ใช้ในการเตรียมหนังสือ ๑ ชื่อเรื่อง จำนวน ๗ เล่ม	
	นาที	วินาที
ห้องสมุด วร. ประสานมิตร	๔๒	๒๘
ห้องสมุดทั้ง ๗ แห่งที่แยกกันทำ	๑๘๐	๓๕
เวลาที่แตกต่างกัน	๑๓๘	๗

จากตารางที่ ๑๓ จะเห็นว่าถ้าให้ห้องสมุดประสานมิตรทำงานเทคนิคแทนห้องสมุดสาขาทุกแห่งแล้ว ในการเตรียมหนังสือ ๑ ชื่อเรื่อง จำนวน ๗ เล่ม จะใช้เวลา ๔๒ นาที ๒๘ วินาที แต่ทำให้ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาทุกแห่ง (รวมทั้งห้องสมุดประสานมิตร) ต่างแยกกันเตรียมหนังสือในชื่อเรื่องเดียวกันแห่งละ ๑ เล่ม รวมเป็น ๗ เล่ม จะใช้เวลาทั้งสิ้น ๑๘๐ นาที ๓๕ วินาที แสดงว่าถ้าตั้งห้องสมุดศูนย์กลางทำงานเทคนิคที่ห้องสมุดประสานมิตรแล้ว จะประหยัดเวลาในการเตรียมหนังสือ ๑ ชื่อเรื่องถึง ๑๓๘ นาที ๗ วินาที หรือ ๒ ชั่วโมง ๑๘ นาที ๗ วินาที

๒. การเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการทำงานด้านเทคนิคของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร กับห้องสมุดสาขาทั้ง ๒ แห่ง

ในการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการทำงานด้านเทคนิคนี้ จะกีดค่าใช้จ่ายเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. ค่าวัสดุสำหรับหนังสือ อันได้แก่ บัตรรายการ ของใส่บัตรยืม บัตรยืม ใบกำหนดส่ง กระดาษสำหรับพิมพ์บัตรรายการ (ของห้องสมุดประสานมิตร ซึ่งใช้วิธีอัดสำเนาบัตรรายการ) เทปเขียน (transfer paper) กาว หมึกประทับตรา เป็นต้น
๒. ค่าเครื่องจักรทุนแรงในการทำงานเทคนิค อันได้แก่ เครื่องอัดสำเนา บัตรรายการและหมึกอัดสำเนา
๓. ค่าแรงงาน คิดจากอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ทำงานเทคนิคทุกคนรวมกัน โดยคิดเงินเดือนที่รัฐบาลจ่ายให้เจ้าหน้าที่ในเวลา ๑ นาที (เดือนละ ๔๓,๒๐๐ นาที) เสียก่อน แล้วจึงนำไปคูณกับเวลาที่ใช้ในการเตรียมหนังสือ ๑ เล่ม ผลลัพธ์ที่ได้จะเป็นค่าแรงงานที่ใช้ในการเตรียมหนังสือ ๑ เล่ม

เมื่อคำนวณหาค่าใช้จ่ายของทั้ง ๓ รายการข้างต้นแล้ว นำตัวเลขที่ได้มารวมกัน เป็นค่าใช้จ่ายในการเตรียมหนังสือ ๑ เล่ม และนำค่าใช้จ่ายจำนวนนี้มาเปรียบเทียบกับระหว่างห้องสมุดประสานมิตร กับห้องสมุดสาขา จะได้ผลดังนี้

๑. ค่าวัสดุสำหรับหนังสือ คิดตามราคาที่เหมาะสมห้องสมุดแห่งประเทศไทยตั้งไว้

ดังนี้

บัตรรายการ	๑	บัตร	ราคา	.๐๗	บาท
ซอง	๑	ซอง	ราคา	.๐๖	บาท
บัตรยืม	๑	บัตร	ราคา	.๐๘	บาท
ใบกำหนดส่ง	๑	ใบ	ราคา	.๐๖	บาท

กระดาษไขบัตรรายการ ๑ ใบ ราคา .๒๗ บาท

เทปเขียน (transfer paper) ๑ ม้วน (ยาว ๑,๒๐๐ นิ้ว เขียนสันหนังสือ
ได้ประมาณ ๒,๔๐๐ เล่ม) ราคา ๗๕ บาท เฉลี่ยเล่มละ .๐๓ บาท

กาว ขวดละ ๒๐ บาท เตรียมหนังสือได้ประมาณ ๕,๐๐๐ เล่ม เฉลี่ย
เล่มละ .๐๔ บาท

เทปพิมพ์คัต ม้วนละ ๒๐ บาท ใช้ได้ประมาณ ๒ เดือน ในการเตรียม
หนังสือ ๑ เล่ม พิมพ์ประมาณ ๔ นาที ราคา .๐๓ บาท

ทรายาง อันละ ๔ บาท ใช้โต๊ะ ๒ อัน หมึกประทับตราขวดละ ๔ บาท
ใช้โต๊ะประมาณ ๒ ขวด ในการประทับตราหนังสือ ๑ เล่ม เฉลี่ยค่าทรายางและหมึกประมาณ
.๐๑ บาท

๒. ค่าเครื่องจักรทุนแรงในการทำงานเทคนิคที่ห้องสมุด วร. ประสานมิตร
ใช้ ได้แก่เครื่องอัดสำเนาบัตรรายการ ราคาเครื่องละ ๑๐,๐๐๐ บาท กิจค้าเลื่อมราคาปีละ
๒,๐๐๐ บาท (๒๐%) ค่าหมึกอัดสำเนาโต๊ะ ๒ หลอด ราคา ๑๐๐ บาท คังนั้นห้องสมุดจ่ายเงิน
ค่าเครื่องอัดสำเนาปีละ ๒,๑๐๐ บาท ในการอัดสำเนาหนังสือ ๑ เล่ม (๑๑ วินาที) .๐๔ บาท
และ ๗ เล่ม (๒๔ วินาที) .๑๕ บาท

๓. ค่าแรงงาน แสดงไว้ในภาคผนวก

ค่าใช้จ่ายทั้ง ๓ ประการดังกล่าว มีรายละเอียดแสดงในตารางที่ ๑๔

ตาราง ๑๔. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมหนังสือของห้องสมุด วร. ประสานมิตร

รายการค่าใช้จ่าย	หนังสือ ๑ ชื่อเรื่อง ๑ เล่ม		หนังสือ ๑ ชื่อเรื่อง ๗ เล่ม	
	บาท	สตางค์	บาท	สตางค์
ค่าวัสดุ				
บัตรรายการ ๑ ชุด (๔ ใบ)	-	๒๔	๑	๕๖
ซอง ๑ ซอง	-	๖	-	๘๖
บัตรยืม ๑ บัตร	-	๘	-	๕๖
ใบกำหนดส่ง ๑ ใบ	-	๖	-	๕๒
กระดาษใช้สำหรับพิมพ์บัตรรายการ ๑ บัตร	-	๖๗	-	๖๗
เทปเขียนสันหนังสือ (transfer paper)	-	๓	-	๒๑
กาว	-	๑๔	-	๓
เทปพิมพ์คึก	-	๑๑๓	-	๓
ตรายางและหมึกประทับตรา	-	๑	-	๓
ค่าเครื่องจักรทุนแรง	-	๘	-	๑๕
ค่าแรงงาน	๕	๒๕	๑๓	๕๓
รวม	๕	๕๗	๑๔	๕

จากตารางที่ ๑๔ แสดงให้เห็นว่าถ้าห้องสมุด วร. ประสานมิตร เตรียมหนังสือ ๑ ชื่อเรื่อง จำนวน ๑ เล่ม สำหรับตนเอง จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ๕ บาท ๕๗ สตางค์ แต่ถ้าเตรียมเพิ่มขึ้นอีก ๖ เล่ม สำหรับห้องสมุดสาขาแห่งละเล่มด้วย จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นเพียง ๑๒ บาท ๕๕ สตางค์

ตาราง ๑๕. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมหนังสือ ๑ ชื่อเรื่อง ๑ เล่ม ของห้องสมุด
วิทยาลัยวิชาการศึกษา ๗ แห่ง

ชื่อห้องสมุด	ค่าใช้จ่าย	
	บาท	สตางค์
ห้องสมุด วร. ประสานมิตร	๕	๖๕
ห้องสมุด วร. ปทุมวัน	๖	๓๒
ห้องสมุด วร. บางแสน	๓	๗๕
ห้องสมุด วร. พิษณุโลก	๔	๔
ห้องสมุด วร. มหาสารคาม	๔	๔๓
ห้องสมุด วร. สงขลา	๑	๓๕
ห้องสมุด วร. พระนคร	๒	๒๔
รวม	๒๗	๔๕

จากตารางที่ ๑๕ แสดงว่าถ้าห้องสมุดทั้ง ๗ แห่งต่างแยกกันเตรียมหนังสือสำหรับห้องสมุด
ของตนเอง จะสิ้นค่าใช้จ่ายในการเตรียมหนังสือรวมกันถึง ๒๗ บาท ๔๕ สตางค์

ตาราง ๑๖. ข้อได้เปรียบในค่าค่าใช้จ่ายในการเตรียมหนังสือ ๑ ชื่อเรื่อง จำนวน
๗ เล่ม ของห้องสมุดศูนย์กลางกับการแยกกันทำ

ชื่อห้องสมุด	ค่าใช้จ่าย	
	บาท	สตางค์
ห้องสมุดศูนย์กลาง (วร. ประสานมิตร)	๑๔	๕
ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา ๗ แห่ง (แยกกันทำ)	๒๗	๔๕
รวม	๔	๕๐

จากตารางที่ ๑๖ แสดงว่าถ้าให้ห้องสมุดศูนย์กลาง เป็นผู้เตรียมหนังสือแทนห้องสมุดสาขาแล้ว ในการเตรียมหนังสือ ๑ ชื่อเรื่อง ๑ เล่ม จะทุนค่าใช้จ่ายถึง ๙ บาท ๕๐ สตางค์ ถ้ามีหนังสือที่จะต้องเตรียมถึง ๑,๐๐๐ ชื่อเรื่อง จะทุนค่าใช้จ่าย ๙,๕๐๐ บาท และถ้าต้องเตรียมถึง ๑๐,๐๐๐ ชื่อเรื่องจะทุนค่าใช้จ่ายถึง ๙๕,๐๐๐ บาท

๗. การเปรียบเทียบกำลังคนที่ใช้ในการทำงานด้านเทคนิคของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร กับห้องสมุดสาขาทั้ง ๖ แห่ง

วิทยาลัยวิชาการศึกษาทุกแห่งมีหลักสูตรและการเรียนการสอนเป็นแบบอย่างเดียวกัน ดังนั้นวัสดุสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดของวิทยาลัยวิชาการศึกษามาแต่ละแห่งย่อมมีซ้ำ ๆ กันมาก แม้นต่างประเทศก็เช่นกัน เช่น จากการสำรวจของมัวร์^๑ พบว่าใน Junior College ที่มีธรรมชาติของการเรียนการสอนคล้ายกัน มีหนังสือซ้ำกันถึง ๕๐ เปอร์เซ็นต์ ซึ่งถ้าบรรณารักษ์ที่ทำงานเทคนิคต้องทำงานซ้ำ ๆ กันถึง ๕๐ เปอร์เซ็นต์ จะเป็นการสิ้นเปลืองทั้งค่าเวลา การเงิน และกำลังคนมาก

สำหรับกำลังคนที่ทำงานด้านเทคนิคของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาทั้ง ๗ แห่ง ปรากฏในตารางที่ ๑๗

^๑ Everett L. Moore, "Processing Center for California Junior College Libraries," Library Resources & Technical Services 9:303 - 318, Summer, 1965.

ตาราง ๑๗. เปรียบเทียบกำลังคนในการทำงานเทคนิคของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา
๗ แห่ง

ชื่อห้องสมุด	จำนวนเจ้าหน้าที่	หนังสือที่เตรียมได้ใน ๑ สัปดาห์
วท. ประสานมิตร	๘	๒๕๐
วท. ใหญ่วัน	๔	๓๐
วท. บางแสน	๔	๕๐
วท. พิษณุโลก	๓	๘๐
วท. มหาสารคาม	๓	๒๐
วท. สงขลา	๒	๑๐๐
วท. พระนคร	๔	๘๐

จากตารางที่ ๑๗ จะเห็นว่าภายในเวลา ๑ สัปดาห์ ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร เตรียมหนังสือได้ ๒๕๐ เล่ม ใ้เจ้าหน้าที่ ๘ คน ส่วนห้องสมุดสาขาอีก ๖ แห่ง เตรียมหนังสือได้ ๓๖๐ เล่ม ใ้เจ้าหน้าที่รวมทั้งสิ้น ๒๐ คน ซึ่งในจำนวนหนังสือที่เตรียมได้ ๓๖๐ เล่มนี้ ย่อมจะเป็นหนังสือซึ่งมีชื่อเรื่องซ้ำ ๆ กับของห้องสมุดประสานมิตร และถ้าให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประสานมิตร เป็นผู้เตรียมหนังสือจำนวน ๓๖๐ เล่ม ภายในเวลา ๑ สัปดาห์ จะต้องใ้เจ้าหน้าที่ประมาณ ๑๒ คน แสดงว่าทุนกำลังคนไปได้ถึง ๘ คน

และถ้าหากจะคิดว่า จากจำนวนหนังสือ ๓๖๐ เล่มที่ห้องสมุดสาขาเตรียมได้ในเวลา ๑ สัปดาห์ ซ้ำกับที่ห้องสมุดประสานมิตร เสีย ๘๐ เพอร์เซ็นต์ ดังนั้นจะมีหนังสือที่ห้องสมุดสาขา ทั้ง ๖ แห่งต้องเตรียมจริง ๆ เพียง ๑๘๘ เล่ม และในจำนวน ๑๘๘ เล่มนี้ ห้องสมุดสาขาใ้กำลังเจ้าหน้าที่เพียง ๘ คน ดังนั้นจะทุนกำลังคนไปได้ถึง ๑๒ คน

๒. ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากบรรณารักษ์มหาวิทยาลัยวิชาการศึกษา

ตอนสุดท้ายของแบบสอบถาม ได้เปิดโอกาสให้บรรณารักษ์แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลาง ข้อเสนอแนะที่บรรณารักษ์มี ๒ เรื่องคือการดำเนินงานก่อนจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางและการทำงานของห้องสมุดศูนย์กลาง ซึ่งสามารถรวบรวมได้ดังนี้

ก. การดำเนินงานก่อนการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลาง มีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. ก่อนจะเริ่มโครงการควรมีการประชุมบรรณารักษ์จากห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาทุกแห่ง เพื่อตกลงในรายละเอียดต่าง ๆ

๒. ควรจัดงบประมาณรวมกันที่ศูนย์กลางส่วนหนึ่ง และอีกส่วนหนึ่ง เป็นงบประมาณสำหรับใช้จ่ายภายในห้องสมุดสาขาเอง

๓. ควรจะมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการแยกหมู่และทำบัตรรายการหนังสือให้แน่นอน และควรทำบัตรรายการอย่างละเอียดครบชุด มีจัดทำแบบยึดหยุ่นได้ เพื่อจะเกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และหนังสือบางส่วนที่ห้องสมุดสาขาคงเตรียมเองก็มี เช่น หนังสือที่ได้รับบริจาค จะทำตามข้อตกลงที่วางไว้เหมือนกันทุกแห่ง

๔. ควรมีคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นหลักฐานแน่นอนในทุก ๆ แผนกของงานห้องสมุด

๕. เพิ่มบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ที่ห้องสมุด วศ. ประสานมิตร ซึ่งจะตั้งเป็นห้องสมุดศูนย์กลาง

๖. เพิ่มเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานของห้องสมุด วศ. ประสานมิตร

ข. การทำงานของห้องสมุดศูนย์กลาง นอกจากจะให้ศูนย์กลางทำหน้าที่เตรียมหนังสือให้ห้องสมุดสาขาแล้ว ข้อเสนอแนะให้ศูนย์ทำหน้าที่เพิ่มขึ้นอีกดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นตัวแทนคลี่คลายวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศวารสารภาษาไทยที่คงคอยติดตามอยู่เสมอ เช่น วารสารทางวิชาการที่หน่วยงานจัดพิมพ์ขึ้น ถ้าศูนย์เป็นผู้ติดต่อเองจะสะดวกขึ้นมาก ส่วนวารสารภาษาต่างประเทศถ้าสั่งรวมกันที่ศูนย์จะประหยัดเงินได้มาก

๒. ทำหน้าที่เป็นผู้จัดหา รายการหนังสือที่พิมพ์ออกใหม่ตามหมวดวิชาต่าง ๆ พร้อมทั้งบอกราคาค่าว และส่งไปให้สาขาเป็นผู้เลือกหนังสือ
๓. ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลาง เยี่ยมเลมวารสาร

บทที่ ๕

สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายที่จะศึกษาให้ทราบถึงข้อได้เปรียบและเสียเปรียบในการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางสำหรับทำงานเทคนิคให้ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาทั้ง ๗ แห่ง คือ ห้องสมุด วท. ประสานมิตร ห้องสมุด วท. ปทุมวัน ห้องสมุด วท. บางแสน ห้องสมุด วท. พิษณุโลก ห้องสมุด วท. มหาสารคาม ห้องสมุด วท. สงขลา และ ห้องสมุด วท. พระนคร โดยการเปรียบเทียบค่าใช้จ่าย เวลา และกำลังคนที่ใช้ในงานเทคนิคห้องสมุดของการรวมเป็นศูนย์กลางกับการแยกกันทำ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับเสนอแนะในการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางของวิทยาลัยวิชาการศึกษา นอกจากนี้ยังศึกษาถึงสภาพทั่วไปของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาทุกแห่ง พร้อมทั้งสอบถามปัญหาและความคิดเห็นในการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางด้วย ผู้เขียนได้เสนอแนะบริการใหม่ๆ ที่ห้องสมุดควรจัดขึ้นในกรณีจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางขึ้นแล้ว เพื่อให้ห้องสมุดจะได้เป็นประโยชน์กับผู้ใ้มามากที่สุด

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษานี้ได้แก่บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ ที่มีคุณวุฒิทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้งหมด ที่ทำงานในห้องสมุดของวิทยาลัยวิชาการศึกษาทั้ง ๗ แห่ง

เครื่องมือรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษารั้งนี้ได้ใช้แบบสอบถาม ถามบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ เกี่ยวกับรายละเอียดของห้องสมุด อุปกรณ์ และปัญหาต่าง ๆ ในการบริการและดำเนินงาน รวมทั้งความเห็นในเรื่องการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลาง เป็นต้น โดยแบบสอบถามดังกล่าวแบ่งออกเป็น ๖ ตอน คือ

ตอนที่แรก ถามรายละเอียดเกี่ยวกับห้องสมุด คือจำนวนหนังสือ นิตยสาร หนังสือพิมพ์ งบประมาณที่ได้รับในปีการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๑๓) จำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นจากปีที่แล้ว จำนวนผู้ช่วยบรรณารักษ์ จำนวนผู้ใช้ห้องสมุด จำนวนนักเรียนช่วยงานห้องสมุดในแต่ละภาคเรียน เป็นต้น

ตอนที่สอง เป็นรายการปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ของการทำงานด้านเทคนิคของห้องสมุด เช่น ปัญหาการสั่งซื้อวัสดุ ปัญหาการหาบัตรรายการ ปัญหาการเตรียมหนังสือขึ้นชั้น มี ๑๐ ข้อ

ตอนที่สาม เป็นรายการปัญหาการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด คือบริการตอบคำถาม บริการให้ยืมหนังสือ บริการส่งเสริมการอ่าน เป็นต้น มี ๖ ข้อ

ตอนที่สี่ เป็นการสำรวจความเห็นของบรรณารักษ์เกี่ยวกับการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลาง มี ๑๗ ข้อ ประกอบไปด้วยความคิดเห็นในด้านการทำงานของห้องสมุดศูนย์กลาง อุปกรณ์ในด้านต่าง ๆ เช่น อาคาร สถานที่ กำลังคน และเวลา

ตอนที่ห้า เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับเวลา กิจกรรม และกำลังคน ในการทำงานด้านเทคนิคของห้องสมุดอย่างละเอียด มี ๒๐ ข้อ

ตอนที่สุดท้าย เป็นข้อเสนอแนะและความคิดเห็นอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์กลางการทำงานด้านเทคนิค เป็นแบบปลายเปิดให้ผู้ตอบเสนอแนะและแสดงความคิดเห็นโดยเสรี

การวิเคราะห์ข้อมูล

นำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามมาวิเคราะห์ และกำหนดหาค่าดังนี้

๑. หาค่าร้อยละ (percentage) เพื่อหาอัตราส่วนร้อยละของความเห็นและปัญหาต่าง ๆ ของงานห้องสมุด
๒. หารายเฉลี่ย (mean) จากน้ำหนักความเห็นและปัญหาต่าง ๆ ของงานห้องสมุด มาตรฐานประมาณค่าจากแบบสอบถาม มี ๕ ระดับ คือ มากที่สุด มีน้ำหนักเป็น ๕ มาก < ปานกลาง ๓ น้อย ๒ และน้อยมากมีค่าน้ำหนักเป็น ๑

สรุปผลของการศึกษาครั้งนี้

ผลการศึกษารังนี้ สรุปได้คือ

๑. ลักษณะทั่วไปของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา
 - ก. จำนวนสิ่งพิมพ์ จากเวณสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดของวิทยาลัยวิชาการศึกษา ทั้ง ๗ แห่ง เมื่อเปรียบเทียบอัตราส่วนระหว่างจำนวนหนังสือกับจำนวนผู้ใช้แล้ว ห้องสมุด
 - วท. ปทุมวัน มีอัตราส่วนสูงสุด คือ ผู้ใช้ ๑ คน ต่อหนังสือ ๒๓ เล่ม รองลงไปตามลำดับคือ
 - วท. พระนคร มีอัตราส่วน ๑:๑๘ วท. ประสานมิตร และ วท. สงขลา ๑:๑๖ วท. บางแสน และ วท. มหาสารคาม ๑:๑๓ วท. พิษณุโลก มีอัตราส่วนต่ำสุด คือผู้ใช้ ๑ คน ต่อหนังสือ ๕ เล่ม
 อัตราส่วนเฉลี่ยระหว่างผู้ใช้ห้องสมุดกับจำนวนหนังสือของวิทยาลัยวิชาการศึกษาทุกแห่งรวมกัน คือ ผู้ใช้ ๑ คน ต่อหนังสือ ๑๕ เล่ม
 - ข. งบประมาณประจำปี ในปีการศึกษา ๒๕๑๓ นี้ วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร ได้รับงบประมาณสูงกว่าปีก่อน ๆ และสูงกว่าห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาอื่น ๆ งบประมาณที่ได้เป็นจำนวน ๒๕๐,๐๐๐ บาท ส่วนจำนวนงบประมาณของห้องสมุดอื่นรองลงไปตามลำดับดังนี้

ห้องสมุด วท. สงขลา และ วท. มหาสารคาม	๑๐๐,๐๐๐ บาท
ห้องสมุด วท. พระนคร	๕๐,๐๐๐ บาท
ห้องสมุด วท. ปทุมวัน	๓๕,๐๐๐ บาท

ห้องสมุด วท. พิษณุโลก ๒๒,๕๐๐ บาท

ห้องสมุด วท. บางแสน ๒๐,๐๐๐ บาท

เมื่อเปรียบเทียบอัตราส่วนระหว่างจำนวนงบประมาณที่ได้กับจำนวนผู้ใช้ ปรากฏว่า วท. พระนคร มีอัตราส่วนสูงสุด คือ ๑:๑๕๖ และรองลงไปเป็นลำดับดังนี้คือ วท. สงขลา ๑:๑๕๐ วท. มหาสารคาม ๑:๑๓๗ วท. ประสานมิตร ๑:๖๗ วท. ปทุมวัน ๑:๒๕ และ วท. บางแสนมีอัตราส่วนต่ำสุด คือ ๑:๘

ค. เวลาเปิดบริการของห้องสมุดทั้ง ๗ แห่ง วท. บางแสน และ วท. สงขลา เปิดบริการสัปดาห์ละ ๕ วัน ส่วนแห่งอื่น ๆ เปิดบริการสัปดาห์ละ ๖ วัน เวลาเปิดบริการอยู่ในช่วงตั้งแต่ ๗.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น.

ง. จำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ส่วนใหญ่มีบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์สูงกว่าระดับปริญญาตรี แต่มีวิทยาลัยวิชาการศึกษา ปทุมวันและ สงขลา ไม่มีผู้ช่วยบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์

๒. ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ของการดำเนินงานด้านเทคนิค บรรณารักษ์จาก ห้องสมุดทั้ง ๗ แห่งมีปัญหามาก คือ เรื่องการเตรียมหนังสือให้พร้อมที่จะให้ผู้ใช้ยืมได้ เพราะ ขาดผู้ช่วยทำบัตรรายการและพิมพ์บัตร สถานที่สำหรับทำงานด้านเทคนิคกับแถบ ส่วนเรื่อง ขาดเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงานเทคนิคมีน้อย แสดงว่าห้องสมุดทั้ง ๗ แห่ง ขาด กำลังคนในการทำงานเทคนิคมาก และสถานที่สำหรับทำงานเทคนิคกับแถบมาก ส่วนเรื่อง เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับการทำงานเทคนิค เช่น เครื่องพิมพ์ดีดทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีเพียงพอถึงงานที่ทำ นอกจากห้องสมุด วท. ประสานมิตรแล้ว ไม่มีห้องสมุด วท. ใด ๆ ที่มี เครื่องโรเนียวบัตรรายการ

๓. ปัญหาการให้บริการ ห้องสมุดทั้ง ๗ แห่ง ประสบปัญหาภายในด้านไม่มี เวลาให้บริการในคานตอบคำถาม และในคานมีหนังสือค้างยาก (backlog) ทำให้ผู้ใช้ไม่สามารถยืมหนังสือที่ห้องสมุดคานมาได้ทันเวลาอันรวดเร็ว สรุปแล้วบรรณารักษ์ทุกคนยอมรับ และเห็นด้วยเป็นอย่างมากกว่า ยังให้บริการด้านอื่น ๆ แก่ผู้ใช้ไม่ได้เต็มที่ เพราะต้องใจ

เวลาส่วนใหญ่ทำงานด้านเทคนิค

๔. ความเห็นของบรรณาธิการและผู้ช่วยบรรณาธิการในการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลาง โดยเฉลี่ยแล้วผู้ตอบแบบสอบถามเห็นด้วยเป็นอย่างมากกับการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลาง โดยให้ความเห็นเรียงตามลำดับความสำคัญดังนี้คือ

๑. ถ้ามีห้องสมุดศูนย์กลางทำงานเทคนิคแทนจะทำให้บริการด้านอื่น ๆ

ดีขึ้น

๒. ถ้าจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางแล้วจะคุ้มค่าใช้จ่าย

๓. ถ้าจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางแล้วจะคุ้มค่า

๔. ถ้าจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางแล้วจะคุ้มค่าลงทุน

๕. ถ้ามีห้องสมุดศูนย์กลางแล้ว จะแก้ปัญหาเรื่องทำบัตรรายการไม่ทันได้

เกี่ยวกับสถานที่ที่จะตั้งห้องสมุดศูนย์กลาง บรรณาธิการมีความเห็นด้วยมากที่สุดที่จะให้จัดตั้งขึ้นที่ห้องสมุด วท. ประสานมิตร และมีความเห็นด้วยมากที่สุดเช่นกันในข้อที่ว่า จะเกิดปัญหาค่านาคาร สถานที่ และกำลังคนที่ห้องสมุด วท. ประสานมิตร ถ้าตั้งห้องสมุดแห่งนี้เป็นศูนย์กลาง แต่มีความเห็นด้วยเพียงระดับปานกลางในข้อเสนอให้ตั้งห้องสมุดศูนย์กลางขึ้นใหม่ มีเจ้าหน้าที่ชุดใหม่ทำงานเทคนิคโดยเฉพาะ

เกี่ยวกับระยะทางอันห่างไกลระหว่างห้องสมุดสาขาจะเป็นอุปสรรคในการส่งหนังสือนั้น บรรณาธิการเห็นด้วยเป็นอย่างมากจะเป็นอุปสรรคจริง ๆ

ในข้อที่เกรงว่าห้องสมุดศูนย์กลางจะทำงานเทคนิคได้ไม่ดีเหมือนห้องสมุดสาขาทำเอง บรรณาธิการเห็นว่ามิมีปัญหาน้อย แสดงว่าบรรณาธิการให้ความไว้วางใจในความสามารถทางงานด้านเทคนิคของห้องสมุดศูนย์กลาง

๕. เปรียบเทียบเวลา ค่าใช้จ่าย และกำลังคนที่ใช้ในการทำงานด้านเทคนิคของห้องสมุดศูนย์กลางกับการแยกกันทำ

ก. ด้านเวลา ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ถ้าจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางขึ้นที่ห้องสมุด วท. ประสานมิตรแล้ว ในการเตรียมหนังสือ ๑ ชื่อเรื่อง เป็นจำนวน ๗ เล่ม

(สำหรับห้องสมุดสาขาแต่ละ ๑ เล่ม) จะใช้เวลา ๓๒ นาที ๒๕ วินาที แต่ถ้าให้ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาทุกแห่ง (รวมทั้งห้องสมุด วท. ประสานมิตร) ตางแยกกันเตรียมหนังสือในชื่อเรื่องเดียวกันแต่ละ ๑ เล่ม รวมเป็น ๗ เล่ม จะใช้เวลาทั้งสิ้น ๑๕๐ นาที ๓๕ วินาที แสดงว่าถ้าจัดห้องสมุดศูนย์กลางทำงานเทคนิคที่ห้องสมุด วท. ประสานมิตรแล้ว ในการเตรียมหนังสือ ๑ ชื่อเรื่อง จำนวน ๗ เล่ม สำหรับห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาทุกแห่ง จะทุนเวลาดัง ๑๓๘ นาที ๗ วินาที หรือ ๒ ชั่วโมง ๑๘ นาที ๗ วินาที

ข. ค่าน่าใช้จ่าย ถ้าให้ห้องสมุดศูนย์กลางเตรียมหนังสือ ๑ ชื่อเรื่องเป็นจำนวน ๗ เล่ม จะเสียค่าใช้จ่าย ๑๘.๕ บาท แต่ถ้าให้ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาทุกแห่งตางแยกกันเตรียมหนังสือในชื่อเรื่องเดียวกันแต่ละ ๑ เล่ม รวมเป็น ๗ เล่ม จะเสียค่าใช้จ่าย ๒๗ บาท ๘๕ สตางค์ แสดงว่าถ้าจัดห้องสมุดศูนย์กลางทำงานเทคนิคที่ห้องสมุด วท. ประสานมิตรแล้ว ในการเตรียมหนังสือ ๑ ชื่อเรื่อง จำนวน ๗ เล่ม สำหรับห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาทุกแห่ง จะทุนค่าใช้จ่าย ๙ บาท ๘๐ สตางค์ ในปีหนึ่ง ๆ ถ้าห้องสมุดเตรียมหนังสือ ๑๐,๐๐๐ ชื่อเรื่อง จะทุนเงินถึง ๘๘,๐๐๐ บาท

ค. กานกลางคน ภายในเวลา ๑ สัปดาห์ ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร เตรียมหนังสือได้ ๒๕๐ เล่ม ใช้เจ้าหน้าที่ ๘ คน ส่วนห้องสมุดสาขา ๒ แห่งเตรียมหนังสือได้ ๓๒๐ เล่ม ใช้เจ้าหน้าที่ ๒๐ คน ซึ่งในจำนวน ๓๒๐ เล่มนี้ ย่อมจะมีหนังสือซึ่งมีชื่อเรื่องซ้ำ ๆ กับของห้องสมุด วท. ประสานมิตร และถ้าให้เจ้าหน้าที่ของห้องสมุด วท. ประสานมิตร เป็นผู้เตรียมหนังสือจำนวน ๓๒๐ เล่ม ภายในเวลา ๑ สัปดาห์ จะใช้เจ้าหน้าที่ประมาณ ๑๒ คน นั่นคือทุนกำลังคนไปได้ถึง ๘ คน

๖. ข้อเสนอแนะและความกึกเห็นเพิ่มเติมของบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา

๑. ก่อนจะเริ่มโครงการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลาง ควรมีการประชุมบรรณารักษ์จากห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาทุกแห่ง เพื่อตกลงในรายละเอียดต่าง ๆ

๒. ควรจัดงบประมาณรวมกันที่ศูนย์กลางส่วนหนึ่ง และอีกส่วนหนึ่ง เป็นงบประมาณสำหรับใช้จ่ายภายในห้องสมุดสาขาเอง

๓. ควรจะมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการแยกหมู่และทำบัตรรายการหนังสือให้แน่นอน และควรทำบัตรรายการอย่างละเอียดครบชุด มีใช้ทำแบบยึดหยุ่นได้ เพื่อจะได้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และหนังสือบางส่วนของห้องสมุดสาขาต้องเตรียมเองก็มี เช่น หนังสือที่ได้รับบริจาค จะทำได้ตามข้อตกลงที่วางไว้เหมือนกันทุกแห่ง

๔. ควรป้อนมีลปฏิบัติงานที่เป็นหลักฐานแน่นอนในทุก ๆ แผนกของงานห้องสมุด

๕. เพิ่มบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ที่ห้องสมุดศูนย์กลาง

ในด้านการทำงานของห้องสมุดศูนย์กลาง นอกจากจะให้ศูนย์กลางทำหน้าที่เตรียมหนังสือให้ห้องสมุดสาขาแล้ว มีข้อเสนอแนะให้ศูนย์กลางทำหน้าที่เพิ่มขึ้นอีกดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นตัวแทนออกวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ วารสารภาษาไทยที่ต้องคอยติดตามอยู่เสมอ เช่น วารสารทางวิชาการที่หน่วยงานจัดพิมพ์ขึ้น ถ้าศูนย์กลางเป็นผู้ติดต่อเองจะสะดวกขึ้นมาก ส่วนวารสารภาษาต่างประเทศถ้าสั่งรวมกันที่ศูนย์กลางประหยัดเงินได้มาก

๒. ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการรายการหนังสือที่พิมพ์ออกใหม่ตามหมวดวิชาต่าง ๆ พร้อมทั้งบอกราคาค่าว และส่งไปให้สาขาเป็นผู้เลือกหนังสือ

๓. ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางเก็บเล่มวารสาร

ข้อเสนอแนะ

จากผลการวิจัยดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนขอเสนอแนะดังนี้

๑. ในด้านวัสดุสิ่งพิมพ์และงบประมาณของห้องสมุด เมื่อเทียบกับมาตรฐานของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการที่สมาคมห้องสมุดของประเทศไทยอังกฤษวางไว้แล้ว ห้องสมุดของวิทยาลัยวิชาการศึกษาของไทยยังต้องเพิ่มจำนวนงบประมาณอีกเป็นจำนวนมาก งบประมาณมาตรฐานที่สมาคมห้องสมุดของอังกฤษวางไว้บัดนี้ งบประมาณซื้อหนังสือสำหรับบัณฑิตกณะ

๔ ปอนด์ (๑๒๐ บาท) ต่อปี อาจารย์คนละ ๑๐ ปอนด์ (๘๐๐ บาท) ต่อปี หนังสืออย่างน้อย ประมาณ ๓๐ เล่มต่อ ๑ คน แต่ของวิทยาลัยวิชาการศึกษาทั้ง ๗ แห่งของไทย โดยเฉลี่ยแล้ว บประมาณหนังสือคนละ ๕๗ บาท และมีหนังสือประมาณ ๑๕ เล่มต่อ ๑ คน ดังนั้นถ้าจะให้ ห้องสมุดมีบทบาทในการ เรียนการสอนแก่นิสิตวิทยาลัยวิชาการศึกษาแล้ว ผู้บริหารควร จะเห็น ความสำคัญของห้องสมุด โดยจัดงบประมาณที่เหมาะสมให้ และบรรณารักษ์เองควรจะได้สำรวจ สิ่งพิมพ์ในห้องสมุดอยู่เสมอว่าหมวดใดล้าสมัยเกินไป ควรจะเพิ่มในหมวดใด มาตรฐานห้องสมุด วิทยาลัยวิชาการศึกษาของอังกฤษวางไว้ว่า ใน ๑๐ ปีแรก ควรเพิ่มหนังสือ ๒๐ เล่ม ต่อนักเรียน ๑ คน และควรจัดหนังสือเก่าประมาณ ๒๐% ลอกจากห้องสมุด และในระหว่างปีที่ ๑๑ - ๒๐ ควรจัดหนังสือเก่าออกถึง ๘๐%

๒. บรรณารักษ์ห้องสมุด วท. ประสานมิตร ควรจะเป็นผู้ดำเนินงานในการ ก่อตั้งห้องสมุดศูนย์กลาง เพื่อจัดปัญหาขาดแคลนกำลังคนที่ห้องสมุดสาขา การดำเนินงาน ครั้งแรกคือ การจัดให้ผู้บริหารได้ร่วมประชุมกับบรรณารักษ์ของห้องสมุดทั้ง ๗ แห่ง เพื่อหา ทางขจัดปัญหาอันจะเกิดจากการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลาง เช่น ปัญหาเรื่องระยะทาง ปัญหา เรื่องกำลังคน และสถานที่ที่ห้องสมุดประสานมิตร ซึ่งได้ทราบจากการศึกษาครั้งนี้

เกี่ยวกับการส่งหนังสือให้ห้องสมุดสาขา เรื่องระยะทางไม่น่าจะเป็น ปัญหา เพราะโดยปกติแล้ววิทยาลัยวิชาการศึกษาทั้ง ๗ แห่ง มีการติดต่อกันเป็นประจำ อยู่แล้ว ดังนั้นการที่วิทยาลัยวิชาการศึกษาสาขาภาคีคณาธิการแต่ละครั้งก็อาจจะรับหนังสือ จากห้องสมุดศูนย์กลางได้

เกี่ยวกับสถานที่และกำลังคนที่ห้องสมุดประสานมิตร ถ้าจะจัดตั้งศูนย์กลาง ขึ้นที่ประสานมิตรจริง ๆ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคนิคควรจะได้ทำงานนี้จริง ๆ ไม่ต้อง สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ดังที่เจ้าหน้าที่เทคนิคของห้องสมุด วท. ประสานมิตรปฏิบัติอยู่ เพื่อ จะได้เตรียมงานได้เต็มที่ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องกลัดสำเนา ก็ควรจะมีไว้เฉพาะงานเทคนิค ส่วนหนึ่ง ไม่ควรปะปนกับงานอื่น

๓. เมื่อจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางแล้ว บรรณารักษ์ของห้องสมุดวิทยาลัย วิชาการศึกษาคควรจะได้ประชุมกันเสมอ เพื่อร่วมกันวางแผนเสนอบริการต่าง ๆ ที่ใหม่ ๆ และเป็นประโยชน์กับการเรียนการสอนในยุคปัจจุบัน หรือร่วมกันแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่จะมีขึ้น บริการที่ควรจัดให้มีขึ้นได้แก่

๑. จัดหาหนังสือที่หน้าอ่านและเป็นประโยชน์กับนิสิตไว้ในสถานที่ที่นิสิต หยิบอ่านได้ทุกเวลา เช่น หอพักนิสิต สโมสรนิสิต ห้องอาหาร ห้องพยาบาล และสถานที่อื่น ๆ ภายในบริเวณวิทยาลัย โดยให้นิสิตบางส่วนรับผิดชอบ ทั้งนี้เพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน ใ้กับนิสิต

๒. ช่วยรวบรวมบรรณานุกรม รายวิชาให้อาจารย์ผู้สอนแต่ละคน เพื่อ ผู้สอนจะได้ทราบว่าในห้องสมุดมีหนังสือเกี่ยวกับวิชาที่ตนสอนมากน้อยเพียงใด หนังสือใหม่หรือ ล้าสมัยเพียงใด และอาจารย์เหล่านั้นจะได้แนะนำให้ผู้เรียนกันกว่าเพิ่มเติมได้จากห้องสมุด

๓. ถ้ามีโรงเรียนในโครงการฝึกหัดครูชนบท บรรณารักษ์อาจจะออกไปให้คำแนะนำแก่นิสิตฝึกสอนในการจัดห้องสมุดให้แก่โรงเรียนเหล่านั้น และอาจจะจัดหนังสือ ไปให้ยืมเป็นระยะ ๆ แบบห้องสมุดเคลื่อนที่ เพื่อกระตุ้นให้โรงเรียนในชนบทมีห้องสมุดและ นักเรียนจะได้มีนิสัยรักการอ่านมาตั้งแต่เด็ก

๔. ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาในส่วนภูมิภาค ควรจะเป็นแหล่ง รวบรวมวรรณกรรมท้องถิ่นประจำภาค นั้น ๆ ไว้ให้มากที่สุดและดีที่สุด เพื่อเป็นประโยชน์ในการ ศึกษารากษ ภาษา วรรณคดี และประวัติศาสตร์

๕. ห้องสมุดหาโอกาสจัดนิทรรศการ ส่งเสริมการอ่านให้มากที่สุดในทุก โอกาสที่จะทำได้ ไม่ว่าในวิทยาลัยหรือสถาบันกลางวิทยาลัย เช่น ร่วมมือกับศาลากลางจังหวัด จัดนิทรรศการ เรื่องวันปิยมหาราช วันนักชดถกต่าง ๆ ร่วมมือกับห้องสมุดประชาชนในการ ให้บริการต่าง ๆ ให้ได้มากที่สุด เพราะบรรณารักษ์ไม่มีภาระหนักด้านงานเทคนิค เหมือนดังที่ ยังไม่มีห้องสมุดศูนย์กลาง

๖. ห้องสมุดทุกแห่งควรมีเจ้าหน้าที่บริการ ตอบคำถามประจำอยู่เสมอ เพื่อให้บริการแก่ผู้ที่มีปัญหาใดตลอดเวลา

๔. ขอเสนอแนะสำหรับผู้ที่จะศึกษาเรื่องนี้ในโลกาต่อไป ควรจะจับเวลาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของงานเทคนิคด้วยตนเองจากห้องสมุดทุกแห่ง เพราะจะได้เวลาที่แน่นอนจริง ๆ และควรจะใช้เวลาสังเกตและจับเวลาไปน้อยกว่า ๑ เดือน เพื่อจะได้รายละเอียดที่ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด และบรรณารักษ์จะได้มีโอกาสทำงานเทคนิคชั้นต่าง ๆ ครอบคลุมกระบวนการ .

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- ดำรง เพชรพลาย "แผนการจัดสร้างห้องสมุดมหาวิทยาลัย" วารสารห้องสมุด
๓ : ๑๔๓ - ๑๔๘ พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๑๐.
- มาเวีย เหลาสุนทร "คุณค่าของห้องสมุด" นิตยภัษา ๕ : ๒๐ - ๓๑ มกราคม ๒๕๐๑.
ศึกษานิเทศก์, หน่วย กรมวิสามัญศึกษา ห้องสมุดกับการสอน หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมวิสามัญ
ศึกษา ๒๕๐๔, ๑๔๗ หน้า.
- ตุกร บุนนาค "เอกปัญหาคการศึกษา" กาเนนการอภิปรายโดย ดร. สายหยุด จำปาทอง
กระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้จัดการอภิปราย วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ เวลา
๑๖.๓๐ น.
- ✓ Brutcher, Constance, "Cost Accounting for the Library," Library Resources & Technical Services 8:414, Fall, 1964
- ✓ Duchac, Kenneth F., "Evaluation of the Processing Centers," Library Trends 16:14 - 22, July, 1967.
- ✓ Esterquest, Ralph T., "Cooperative Library Services" in Persistent Issues in American Librarianship, University of Chicago Press, Chicago, 1961, 152 pp.
- ✓ Furlong, Norman, Library Practice for Colleges of Education, The Library Association, London, 1966, 270 pp.
- ✓ Hendricks, Donald Duane, Comparative Costs of Book Processing in Five Individual Libraries, Doctor's theses, University of Illinois, 1966, 273 pp.
- ✓ Hutchings, F.G.B., Librarianship, Oxford University Press, Kuala Lumpur, 1969, 133 pp.
- ✓ Kanny, Briggitt, 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.
- ✓ Lorenz, John G., "Emerging Patterns of Library Organization" in Local Public Library Administration, The International City Managers' Association, Chicago, 1964, 204 pp.

- Macquarrie, Catherine, "Cost Survey, : Cost of Ordering, Cataloging and Preparation in Southern California Libraries, "Library Resources & Technical Services, 6:337 - 345, Fall, 1962.
- Metcalfe, Keyes D., "General Problems," Library Trends 6:271, January, 1958.
- Moore, Everett L., "Processing Center for California Junior College Libraries," Library Resources & Technical Services 9:303-318, Summer, 1965.
- Morch, Lucile M., "Scientific Management in Cataloging," Library Trends 11:472, January, 1954.
- Munn, Ralph, "Planning for Cooperation," A L A Bulletin 6:496, June, 1964.
- Phinazec, Amnetto Hoage, "Centralized Library Purchasing and Technical Processing for Six Colleges in Alabama and Mississippi; A Report," College and Research Library 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.
- Ray, Shirla G., Library Services to School, The Library Association, London, 1968, 52 pp.
- Reeder, Ward G., A First Course in Education, 3rd. ed., The Macmillan Co., New York, 1950, 621 pp.
- Vann, Sarah K., "Evaluation of Centers : The Views of Members," Library Trends, 16:23 - 45, July, 1967.
- Wilson Louis Round, The Library in College Instruction: A Syllabus on the Improvement of College Instruction through Library Use, The H.W. Wilson Company, New York, 1951, 305 pp.
- Wynar, Donald, "Cost Analysis in a Technical Services Division," Library Resources & Technical Services 7:312 - 325, Fall 1963.

ภาพผนท

ภาคผนวก ก

ตาราง ๑๘. ค่าแรงงานในการเตรียมหนังสือ ๑ ชื่อเรื่อง ๑ เล่ม
ของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา

ชื่อห้องสมุด	เงินเดือนรวม ของเจ้าหน้าที่	ค่าแรงงานใน เวลา ๑ นาที	เวลาที่ใช้เตรียม หนังสือ ๑ เล่ม	ค่าแรงงานที่ใช้เตรียม หนังสือ ๑ เล่ม
วศ. ประสานมิตร	๑๓,๖๕๐.๐๐	.๓๑๖	๑๓ นาที ๓๕ วินาที	๔.๒๙๒
วศ. ปทุมวัน	๖,๑๐๕.๐๐	.๑๔๑	๔๑ นาที	๕.๓๘๑
วศ. บางแสน	๖,๑๐๐.๐๐	.๑๔๑	๒๓ นาที	๓.๒๔๓
วศ. พิษณุโลก	๔,๓๖๐.๐๐	.๑๐๐	๓๕ นาที	๓.๕๐๐
วศ. มหาสารคาม	๔,๖๕๐.๐๐	.๑๐๘	๓๖ นาที	๓.๘๘๘
วศ. สงขลา	๒,๕๐๐.๐๐	.๐๕๕	๑๔ นาที ๕๕ วินาที	.๘๑๑
วศ. พระนคร	๔,๕๑๐.๐๐	.๑๐๘	๑๖ นาที ๕๕ วินาที	๑.๓๔๒
รวม	๔๑,๘๕๕.๐๐	.๕๖๕	๑๘๐ นาที ๕ วินาที	๒๑.๕๑๕๐

ตาราง ๑๙. ค่าแรงงานในการเตรียมหนังสือ ๑ ชื่อเรื่อง จำนวน ๗ เล่ม
ของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร

เงินเดือนรวม ของเจ้าหน้าที่	ค่าแรงงานใน เวลา ๑ นาที	เวลาที่ใช้เตรียม หนังสือ ๗ เล่ม	ค่าแรงงานที่ใช้เตรียม หนังสือ ๗ เล่ม
๑๓,๖๕๐.๐๐	.๓๑๖	๘๖ นาที ๒๘ วินาที	๑๓.๔๓

ตาราง ๒๐. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมหนังสือของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา
ประสานมิตร

รายการค่าใช้จ่าย	๑ ชื่อเรื่อง ๑ เล่ม		๑ ชื่อเรื่อง ๗ เล่ม	
	บาท	สตางค์	บาท	สตางค์
ค่าวัสดุ				
บัตรรายการ ๑ ชุด (๔ ใบ)	-	๒๘	๑	๕๖
ซอง ๑ ซอง	-	๖	-	๑๒
บัตรยืม ๑ บัตร	-	๘	-	๕๖
ใบกำหนดส่ง ๑ ใบ	-	๖	-	๑๒
กระดาษไขสำหรับพิมพ์บัตรรายการ ๑ บัตร	-	๖๗	-	๖๗
เทปเขียนสันหนังสือ	-	๓	-	๒๑
กาว	-	๑๔	-	๓
เทปพิมพ์ดีด	-	๑.๓	-	๘
ตรายางและหมึกประทับตรา	-	๑	-	๗
ค่าเครื่องจักรทุนแรง	-	๘	-	๑๕
ค่าแรงงาน	๔	๒๕	๑๓	๑๓
รวม	๕	๕๗	๑๘	๕

ตาราง ๒๑. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมหนังสือ ๑ ชื่อเรื่อง จำนวน ๑ เล่ม
ของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา สาขา ๖ แห่ง

รายการค่าใช้จ่าย	วท. ปทุมวัน		วท. บางแสน		วท. พิษณุโลก		วท. มหาสารคาม		วท. สงขลา		วท. พระนคร		รวม	
	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.
ค่าวัสดุ														
บัตรรายการ ๑ ชุด	-	๒๘	-	๒๘	-	๒๘	-	๒๘	-	๒๘	-	๒๘	๑	๒๘
ซอง ๑ ซอง	-	๖	-	๖	-	๖	-	๖	-	๖	-	๖	-	๓๖
บัตรยืม ๑ บัตร	-	๘	-	๘	-	๘	-	๘	-	๘	-	๘	-	๔๘
ใบกำหนดส่ง ๑ ใบ	-	๖	-	๖	-	๖	-	๖	-	๖	-	๖	-	๓๖
เทพเขียนเส้นหนังสือ	-	๓	-	๓	-	๓	-	๓	-	๓	-	๓	-	๑๘
กา	-	.๔	-	.๔	-	.๔	-	.๔	-	.๔	-	.๔	-	๓
เทพพิมพ์คัด	-	๑.๓	-	๑.๓	-	๑.๓	-	๑.๓	-	๑.๓	-	๑.๓	-	๙
ตรายางและหมึก														
ประทับตรา	-	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-	๖
ค่าเครื่องจักรทุนแรง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ค่าแรงงาน	๕	๗๘	๓	๒๔	๓	๕๐	๓	๘๙	-	๘๑	๑	๗๔	๑๘	๙๖
รวม	๖	๓๖	๓	๗๘	๔	๘๖	๔	๑๓๑	๑	๓๕	๒	๒๘	๒๖	๒๐

ภาคผนวก ข

วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร

๒๘ ตุลาคม ๒๕๑๓

เรียน บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา ที่นับถือ

ข้าพเจ้ากำลังหาปริทัศน์หนังสือ เกี่ยวกับการศึกษาถึงข้อได้เปรียบและเสียเปรียบของการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลาง เพื่อทำงานด้านเทคนิคให้ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาทั้ง ๗ สถาบัน (Technical Processing Center) เพื่อจะได้เป็นข้อเสนอแนะว่าวิทยาลัยวิชาการศึกษา ควรจะตั้งศูนย์กลางการทำงานดังกล่าวหรือไม่ ผลของการค้นคว้าวิจัยจะมีคุณค่าและถูกต้องตามความเป็นจริงหรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับความร่วมมือของท่านในการกรอกแบบสอบถาม ดังนั้น ความเห็นและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ได้จากท่านจึงเป็นสิ่งที่มีความยิ่งยวดปริทัศน์หนังสือเรื่องนี้

ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(น.ศ. ลัดดา เหมทานนท์)

นิสิตปริญญาโท วิชาบรรณารักษศาสตร์

ข้อตกลงเบื้องต้นเกี่ยวกับแบบสอบถาม

เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน ทั้งผู้วิจัย และบรรณาธิการ ก่อนจะกรอกแบบสอบถาม ข้าพเจ้าใคร่ขอชี้แจงถึงความหมายของห้องสมุดศูนย์กลาง ที่ข้าพเจ้ากำลังศึกษาอยู่ว่ามีความหมายเพียงใด

คำว่าห้องสมุดศูนย์กลางในแบบสอบถามนี้ หมายถึงศูนย์กลางการหางานค้นเทคนิคของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการึกมาทั้ง ๗ แห่ง งานที่ทำเริ่มตั้งแต่การจัดซื้อหนังสือ (ห้องสมุดสาขาเขียนใบสั่งซื้อส่งไปให้ห้องสมุดศูนย์กลาง) การตรวจรับหนังสือ, ทำบัตรรายการครบชุด, ตีชอง, เขียนสัน, และ ฯลฯ พร้อมทั้งจะให้ผู้ใช้ยืมได้ทันที แล้วจึงจัดส่งให้ห้องสมุดสาขาตามจำนวน และรายชื่อที่สั่งซื้อ พร้อมทั้งมีบัตรครบชุดของหนังสือแต่ละเล่มสอมาด้วย เมื่อห้องสมุดของ วท. แต่ละแห่งได้รับหนังสือพร้อมทั้งบัตรครบชุดแล้ว จึงนำไปลงทะเบียน นำบัตรไปเรียงในตู้บัตรรายการ ให้ผู้ใช้ยืมหนังสือได้ทันที

แบบสอบถามนี้ หัวหน้าบรรณาธิการออกตอนที่ ๑ - ๒
ส่วนผู้ช่วยบรรณาธิการ ออกตอนที่ ๔

แบบสอบถามสำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา

- ตอนที่ ๑ รายละเอียดเกี่ยวกับห้องสมุด
- โปรดเติมคำหรือข้อความเกี่ยวกับห้องสมุดของท่านลงในช่องว่าง ตามความเป็นจริง
ให้มากที่สุด
- | | | | | |
|----|---|--------------------|-----------|---------------------|
| ๑ | ห้องสมุดของวิทยาลัยวิชาการศึกษา | | | |
| ๒ | มีหนังสือทั้งหมด | เล่ม | | ชื่อเรื่อง |
| ๓ | มีหนังสือภาษาไทย | เล่ม | | ชื่อเรื่อง |
| ๔ | มีหนังสือภาษาอังกฤษ | เล่ม | | ชื่อเรื่อง |
| ๕ | หนังสืออ้างอิง | | | เล่ม |
| ๖ | นิตยสารภาษาไทย | | | ชื่อ |
| ๗ | นิตยสารภาษาอังกฤษ | | | ชื่อ |
| ๘ | หนังสือพิมพ์ภาษาไทย | | | ชื่อ |
| ๙ | หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ | | | ชื่อ |
| ๑๐ | งบประมาณสำหรับห้องสมุดของปีการศึกษา (๒๕๑๓) | | | บาท |
| ๑๑ | จำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นจากปีที่แล้ว | | | เล่ม |
| ๑๒ | จำนวนผู้ที่มาใช้ห้องสมุด
และอื่น ๆ | คน (อาจารย์
กบ) | กน, นิสิต | คน, |
| ๑๓ | จำนวนผู้ช่วยบรรณารักษ์ (รวมทั้งพนักงานพิมพ์ดีด)
วุฒิ | | คน | คน, (โปรดระบุทุกคน) |
| ๑๔ | จำนวนนักเรียนช่วยงาน ภาคเรียนละ | | | กน |
| ๑๕ | นักเรียนช่วยงานที่ได้รับค่าตอบแทนชั่วคราว | | | บาท |
| ๑๖ | มีเครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย | | | เครื่อง |
| ๑๗ | มีเครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ | | | เครื่อง |
| ๑๘ | มีเครื่องโรเนียวบัตรรายการ | | | เครื่อง |
| ๑๙ | ห้องสมุดของท่านใช้ระบบการแบ่งหมู่หนังสือแบบ | | | |

ตอนที่ ๓ ปัญหาการให้บริการ

- ๑ มีปัญหาเกี่ยวกับบริการตอบคำถาม เพราะบรรณารักษ์ไม่มีเวลาพอ
- ๒ มีปัญหาเกี่ยวกับการให้ยืมหนังสือ เพราะมีเจ้าหน้าที่น้อย บริการไม่ทัน
- ๓ มีหนังสือชื่อใหม่มากร แต่ให้ยืมไม่ได้ เพราะยังไม่ได้อำบัตร
- ๔ มีโอกาสจัดนิทรรศการส่งเสริมการอ่านน้อย เพราะบรรณารักษ์ต้องใช้เวลาส่วนใหญ่ทำบัตรรายการ
- ๕ ท่านคิดว่าห้องสมุดของท่านยังให้บริการด้านอื่น ๆ ได้ไม่เต็มที่ เพราะต้องใช้เวลาส่วนใหญ่ทำงานด้านเทคนิค
- ๖ ห้องสมุดของท่านมีหนังสือที่ยังมิได้อำบัตร (backlog) อยู่เสมอ ๆ

๑	๒	๓	๔	๕

ตอนที่ ๔ ความเห็นของบรรณารักษ์เกี่ยวกับการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลาง
(Technical Processing Center)

- ๑ ท่านมีความสนใจในการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางเพียงใด
- ๒ ท่านคิดว่าถ้ามีห้องสมุดศูนย์กลางช่วยทำงานด้านเทคนิคแล้ว จะแก้ปัญหาต่าง ๆ ในห้องสมุดของท่านได้
- ๓ ท่านเห็นด้วยเพียงใดที่จะให้ห้องสมุดประสานมิตร เป็นศูนย์กลางทำงานด้านเทคนิคให้ห้องสมุดสาขาทุกแห่ง
- ๔ ท่านคิดว่าถ้าจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางสำหรับทำงานด้านเทคนิค แผนการที่ต่างคนต่างทำ เตนที่เงินอยู่ จะ
 - ๕ ทุนค่าใช้จ่าย
 - ๕ ทุนเวลา
 - ๖ ทุนกำลังคน

๑	๒	๓	๔	๕

ตอนที่ ๕ รายละเอียดเกี่ยวกับเวลา, เงิน, กำลังคนในการทำงานด้านเทคนิคของห้องสมุดของท่าน

โปรดเติมคำหรือข้อความในช่องว่าง

- ๑ ผู้เกี่ยวข้องในการทำงานด้านเทคนิคในห้องสมุดของท่าน (รวมทั้งตัวท่านด้วย) มี กน
- ๒ บุคคลที่กล่าวในข้อแรก มีเงินเดือนในอัตราต่าง ๆ ดังนี้ , , , , (โปรดระบุทุกคน เพื่อจะได้
- ข้อเท็จจริงในการคำนวณรายจ่ายของงานด้านเทคนิค)
- ๓ ห้องสมุดเปิดบริการสัปดาห์ละ _____ วัน
- ๔ ห้องสมุดเปิดบริการวันละ _____ ชม. ตั้งแต่ _____ น. ถึง _____ น.
- ๕ โดยเฉลี่ยท่านพิมพ์ order slip ๑ ชุด ใช้เวลาประมาณ _____ นาที _____ วินาที
- ๖ " " ร่างและพิมพ์จดหมายสั่งซื้อหนังสือครั้งละประมาณ _____ นาที _____ วินาที
- ๗ " " ตรวจสอบหนังสือกับ invoice ๑ เล่ม
ใช้เวลาประมาณ _____ นาที _____ วินาที
- ๘ " " ตรวจสอบหนังสือกับ order slip ๑ เล่ม
ใช้เวลาประมาณ _____ นาที _____ วินาที
- ๙ " " ประทับตราหนังสือ ๑ เล่ม ใช้เวลาประมาณ _____ นาที _____ วินาที
- ๑๐ " " แยกหมึกและทำบัตรรายการหนังสือสารคดี ๑ เล่ม
ใช้เวลาประมาณ _____ นาที _____ วินาที
- ๑๑ " " ทำบัตรรายการนวนิยาย ๑ เล่ม ใช้เวลาประมาณ _____ นาที _____ วินาที
- ๑๒ " " พิมพ์บัตรรายการ ๑ บัตร ใช้เวลาประมาณ _____ นาที _____ วินาที
- ๑๓ " " พิมพ์บัตรรายการ ๑ ชุด ใช้เวลาประมาณ _____ นาที _____ วินาที
- ๑๔ " " ตรวจสอบบัตรรายการที่พิมพ์แล้ว ๑ ชุด
ใช้เวลาประมาณ _____ นาที _____ วินาที
- ๑๕ " " โรเนียวบัตรรายการ ๑ ชุด ใช้เวลาประมาณ _____ นาที _____ วินาที

- ๑๖ โดยเฉลี่ยท่านพิมพ์ซองและใบกำหนดส่งหนังสือ ๑ เล่ม ใช้เวลาประมาณ นาที วินาที
- ๑๗ " " คิดซองและใบกำหนดส่งหนังสือ ๑ เล่ม ใช้เวลาประมาณ นาที วินาที
- ๑๘ " " ท่านเขียนส่งหนังสือ ๑ เล่ม ใช้เวลาประมาณ นาที วินาที
- ๑๙ slip ที่ใช้ในงานเทคนิค เป็นกระดาษชนิด (ใช้แล้วเพียงหน้าเดียว หรือกระดาษใหม่)
- ๒๐ โดยเฉลี่ยแล้วภายในเวลา ๑ สัปดาห์ ท่านเตรียมหนังสือใหม่ขึ้นชั้นได้ประมาณ เล่ม

ข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์กลางทำงานด้านเทคนิค โปรดระบุ

ประวัติย่อของผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวลัดดา เหมทานนท์
วันเกิด	วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๘๗
สถานที่เกิด	อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช
การศึกษา	มัธยมศึกษา โรงเรียนสตรีปากพนัง (๒๕๐๒) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) วิทยาลัยครูสวนสุนันทา (๒๕๐๔) ปริญญาการศึกษามัธยมศึกษา (กศ.ม.) - วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร (๒๕๐๘) ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร (๒๕๑๓)
หน้าที่การงาน	อาจารย์ตรี วิทยาลัยครูพระนคร (๒๕๐๘) อาจารย์ตรี วิทยาลัยครูมหาสารคาม (๒๕๑๐) -- อาจารย์โท วิทยาลัยครูมหาสารคาม (๒๕๑๑) --