

การศึกษาการจัดหาวัสดุของสมุกของ โรงเรียนมัธยมแบบประหล

ปริญญานิพนธ์

ของ

สมาน ลอยฟ้า

ขอเสนอ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าตามหลักสูตร

ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต

พฤษภาคม 2519

การศึกษากาวักหวัดสำคัญของสกุลของโรงเรียนมัธยมแบบประสม

บทกวี

ของ

สมาน ลอยฟ้า

เสนอกองมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้า
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต

มีนาคม 2519

การศึกษารายการจัดหาวัสดุของโรงเรียนมัธยมแบบประสม

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อ ศึกษาการดำเนินการจัดหาวัสดุของโรงเรียนมัธยมแบบประสม และความเห็นของบรรณารักษ์ อาจารย์ใหญ่ หัวหน้าสาขาวิชาที่เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุของโรงเรียน โดยศึกษากับบรรณารักษ์ อาจารย์ใหญ่ และหัวหน้าสาขาวิชาโรงเรียนมัธยมแบบประสม 21 แห่ง ปีการศึกษา 2518 จำนวน 273 คน การรวบรวมข้อมูลกระทำโดยวิธีแบบสอบถาม และวิเคราะห์ข้อมูลโดย หาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และการวิเคราะห์ความแปรปรวน ผลการศึกษาพบว่า หอสมุดส่วนใหญ่มีนโยบายการจัดหาวัสดุของหอสมุดแต่ไม่ได้เขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ไม่มีคู่มือปฏิบัติงาน และไม่ไดวางโครงการในการจัดหาวัสดุโดยแน่นอน บรรณารักษ์กำหนดหาจัดหาของกำหนดของของหอสมุดภายใต้การจัดหาส่วนใหญ่กระทำโดยการจัดซื้อ และมีการจัดหาเฉพาะหนังสือ วารสาร และสิ่งตีพิมพ์ หอสมุดได้รับงบประมาณระหว่าง 16,000 - 20,000 บาท และนำมาใช้จ่ายในการจัดหาประมาณ 75 % การเลือกหนังสือ ส่วนใหญ่เลือกจากการยืมหนังสือของสำนักพิมพ์และร้านจำหน่ายหนังสือ ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการเลือกและเสนอรายชื่อหนังสือมากที่สุด การจัดซื้อหนังสือส่วนใหญ่ขอจากผู้นำมาเสนอขายให้กับหอสมุด ในปีการศึกษา 2518 หอสมุดส่วนใหญ่ขอหนังสือมากกว่า 400 เล่ม มอได้รับวารสารเพิ่มขึ้น 1 - 3 ชื่อเรื่อง และบอกรับหนังสือพิมพ์เพิ่มขึ้น 1 - 2 ชื่อเรื่อง หอสมุดได้รับคำแนะนำและขอเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและวิธีการจัดหาจากหน่วยงานในเทศกฝ่ายหอสมุด แต่ไม่ได้รับความช่วยเหลือในการจัดหาจากสมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทย แต่อย่างใด ปัญหาการจัดหาที่สำคัญคือ หนังสือบางเล่มวิชาหายาก ความล่าช้าของบรรณานุกรมและรายชื่อหนังสือใหม่ ไม่ทราบรายชื่อวัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยน และไม่มีวัสดุสำหรับแลกเปลี่ยน สำหรับความเห็นในการจัดหาวัสดุของหอสมุด บรรณารักษ์ อาจารย์ใหญ่ และหัวหน้าส ะวิชาที่มีความเห็นแตกต่างกันอย่าง ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

A STUDY OF ACQUISITION OF LIBRARY MATERIALS
IN COMPREHENSIVE SCHOOLS

ABSTRACT

BY

SAMANT LOYFAR

Presented in partial fulfillment of the requirements

for the Master of Education Degree

Sri Mahharinwirod University

March , 1976

A STUDY OF ACQUISITION OF LIBRARY MATERIALS ✓ IN COMPREHENSIVE SCHOOLS

The objectives of this research can be stated as follows:

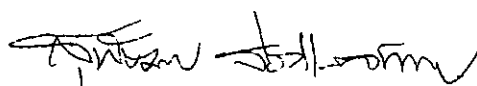
- (1) to study the means used in the acquisition of library materials;
- (2) to study the problems occurring in the acquisition work; and
- (3) to study various viewpoints on the acquisition of library materials from librarians, headmasters and heads of academic sections. The study is to be done by means of a direct approach to a group of the mentioned personnels, the total number of which is 273 altogether, in 21 comprehensive schools particularly in the academic year 1975. The collecting of data is worked out through the use of questionnaires, and the data analysis is done by using the methods of calculations for percentages and means and the analysis of variance.

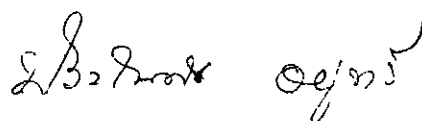
The result of the study reveals that the majority of the libraries have certain designs in the acquisition work, but the plans have not been formally written. Besides, these libraries lack guide-books for the work of this field, whereas definite acquisition projects have not been designed. Furthermore, the outcome of the research also indicates that the librarians, who are supposed to take responsibility especially for the job of collecting materials, have to take care of other duties as well. Mainly, materials, which include only books, journals, and printed matters, are usually collected by means of purchasing. It is found that, moreover, the average budget each of the libraries receives is approximately between 16,000 to 20,000 baht per year, about 75 per cent

of which being spent on materials. In selecting desirable books to be bought, considerations are mostly due to the titles of books in the lists presented by various publishers and bookstores; and instructors play an important role in choosing and submitting the titles of books needed. Consequently, the libraries get most of the books from some agents who visit the libraries on the purpose of offering their works for sale. In the academic year 1975, most of the libraries have purchased more than 400 copies of books, and about one to three titles of new journals have been recommended, while one or two titles of newspapers have been added. Moreover, the libraries receive some advice and proposals on the designs and means for material acquisition from the library section of the Supervisory Unit, but they get no support in finding materials from the Thai Library Association at all. The result of the study, furthermore, indicates that among the serious problems in the acquisition work are the fact that texts in certain fields cannot be easily sought, the slow arrival of bibliographies and lists of new books, the lack of the lists of exchangeable materials, and, lastly, the shortage of materials to be exchanged.

About the opinions on the acquisition of library materials, it is found that the three groups of personnels--the librarians, the headmasters, and the heads of academic sections did not have significant difference at the level of .05.

คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำวันสัปดาห์พิจารณาปริมาณพันธบัตร
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษาบัณฑิต
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้.

 ประธานกรรมการ

 กรรมการ

1/140 1/140 กรรมการ
มีนาคม 2519

ประกาศนุญการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ เนื่องจากผู้เขียนได้รับความกรุณาจาก
อาจารย์สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์ อาจารย์เกษร เจริญรักษ์ และอาจารย์ประไพศรี อยู่ทวี
ที่ได้ออกคำปรึกษาและคำแนะนำในการศึกษาค้นคว้า และตรวจแก้ไขปริญญานิพนธ์เป็นอย่างดี
นอกจากนี้ผู้เขียนยังได้รับความร่วมมือจาก ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ หัวหน้า
สาขาวิชา และบรรณารักษ์ โรงเรียนมัธยมแบบประสมที่ให้ความกรุณาตอบแบบสอบถาม
หัวหน้าฝ่ายวิชาการที่กรุณาช่วยรวบรวมแบบสอบถาม และเพื่อน ๆ ทุกคนที่ส่วนให้ความ
ช่วยเหลือ ผู้เขียนขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้.

สมาน ลอยฟ้า

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
/ ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	7
/ ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	7
/ ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	7
/ คำนิยามศัพท์เฉพาะ	8
/ ขอบเขตของเนื้อหา	9
/ สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า	9
2 เอกสารและการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้า	10
/ ความหมายของการจัดหาวัสดุห้องสมุด	10
/ มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับวัสดุห้องสมุดและการจัดหาวัสดุห้องสมุด	11
/ เอกสารและผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาวัสดุห้องสมุด	13
3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	27
/ กลุ่มประชากร	27
/ เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	28
/ การเก็บรวบรวมข้อมูล	30
/ การจัดกระทำข้อมูล	32
/ การวิเคราะห์ข้อมูล	34

บทที่	หน้า
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	35
ลักษณะกลุ่มประชากร	35
การดำเนินการจัดหาวัสดุห้องสมุด	41
การใช้เครื่องมือในการจัดหาวัสดุห้องสมุด	75
ปัญหาในการจัดหาวัสดุห้องสมุด	76
ความเห็นของบรรณารักษ์ อาจารย์ใหญ่ และหัวหน้าสาขาวิชา ที่ติดต่อการจัดหาวัสดุห้องสมุด	78
5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	84
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	84
วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	84
สรุปผลการศึกษาค้นคว้า	86
อภิปรายผลการศึกษาค้นคว้าและขอเสนอแนะ	92
บรรณานุกรม	108
ภาคผนวก	

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 แสดงจำนวนแบบสอบถามที่รวบรวมได้จากกลุ่มประชากร	31
2 แสดง เพศและวิธีการศึกษาของบรรณารักษ์	35
3 แสดงประสบการณ์ทำงานด้านการจัดท้าวสดุของสมุด	36
4 แสดงชั่วโมงสอนของบรรณารักษ์กับวิชาชีพ	37
5 แสดง เพศและวิธีการศึกษาของอาจารย์ใหญ่และหัวหน้าสายวิชา	38
6 แสดงการศึกษามอรรณและงานด้านห้องสมุดของอาจารย์ใหญ่ และหัวหน้าสายวิชา	39
7 แสดงประสบการณ์ทำงานห้องสมุดของอาจารย์ใหญ่และหัวหน้าสายวิชา	39
8 แสดงการเข้าใจห้องสมุดของอาจารย์ใหญ่ และหัวหน้าสายวิชา	40
9 แสดงนโยบายการจัดท้าวสดุของสมุด	41
10 แสดงคู่มือปฏิบัติงานในการจัดท้าวสดุของสมุด	41
11 แสดงผู้ทำหน้าที่จัดท้าวสดุของสมุด	42
12 แสดงจำนวนเจ้าหน้าที่จัดท้าวสดุของสมุด	42
13 แสดงวิธีการจัดท้าวสดุของสมุด	43
14 แสดงชนิดของวัสดุที่ห้องสมุดจัดหา	43
15 แสดงประเภทของหนังสือที่ห้องสมุดจัดหาเป็นส่วนใหญ่	44
16 แสดงประเภทของวารสารที่ห้องสมุดขอรับเป็นส่วนใหญ่	45
17 แสดงนโยบายการจัดหาสื่อทัศนวัสดุของห้องสมุด	45
18 แสดงการจัดหาสื่อทัศนวัสดุของห้องสมุด	46
19 แสดงผู้ทำหน้าที่จัดหาสื่อทัศนวัสดุ	46
20 แสดงงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับทั้งหมดในปีการศึกษา 2518	47
21 แสดงแหล่งของงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับ	48
22 แสดงเงินบำรุงห้องสมุดที่ได้รับจากเงินบำรุงการศึกษา	48

ตาราง	หน้า
23 แสดงการใช้เงินงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับในการจัดหา	49
24 แสดงการใช้งบการเงินสำหรับซื้อหนังสือแต่ละหมวดวิชา	50
25 แสดงผู้มีส่วนเสนอและเลือกซื้อวัสดุห้องสมุด	50
26 แสดงการมีส่วนร่วมในการเสนอและเลือกซื้อวัสดุห้องสมุดของหัวหน้า สาขาวิชา	51
27 แสดงผู้รับผิดชอบและมีอำนาจในการเลือกซื้อหนังสือ	52
28 แสดงประโยชน์ของรายชื้อหนังสือและบรรณานุกรมที่นำไปใช้ ต่อการเลือกซื้อ	52
29 แสดงการจัดบริการรายชื้อหนังสือใหม่และบรรณานุกรมในการเลือกซื้อ	53
30 แสดงแหล่งที่ใช้ในการจัดหาวัสดุห้องสมุด	54
31 แสดงวิธีการจัดซื้อหนังสือของห้องสมุด	54
32 แสดงการจัดหาวารสารของห้องสมุด	55
33 แสดงวิธีการติดต่อห้องสมุดใดในการจัดหา	56
34 แสดงโครงการจัดหาวัสดุห้องสมุดในปีการศึกษา 2516	57
35 แสดงกำหนดเวลาในการจัดหาวัสดุห้องสมุด	57
36 แสดงเวลาที่ใช้ในการจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยทางไปรษณีย์	58
37 แสดงจำนวนวันที่บรรณารักษ์ใช้ในการเดินทางไปจัดหาวัสดุด้วยตนเอง	59
38 แสดงเวลาที่ใช้เดินทางไปจัดหาแต่ละครั้ง	59
39 แสดงจำนวนเงินที่ใช้ในการจัดหาหนังสือแต่ละครั้ง	60
40 แสดงการจัดหาหนังสือหรือเรื่องที่จะต้องให้ช้อยเสนอและให้มาก	61
41 แสดงการจัดหาหนังสือตามทฤษฎีอาจารย์เสนอให้	62
42 แสดงการจัดส่งหนังสือที่ห้องสมุดส่งข้อ	63
43 แสดงความผิดพลาดของหนังสือที่ได้รับกับรายการที่ส่งข้อ	63
44 แสดงค่าใช้จ่ายในการจัดหาวัสดุห้องสมุดแต่ละครั้ง	64

45	แผนการจัดหาโดยวิธีการขอและรับบริจาค	64
46	แสดงประเภทของหนังสือที่ได้รับบริจาค	65
47	แสดงลักษณะของการบริจาคที่ห้องสมุดได้รับ	66
48	แสดงผู้บริจาคหนังสือให้กับห้องสมุด	67
49	แสดงการจัดหาโดยวิธีการแลกเปลี่ยน	68
50	แสดงการได้รับความช่วยเหลือในด้านการจัดหาจากหน่วยงานในเทศ ฝ่ายห้องสมุด และจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย	69
51	แสดงจำนวนหนังสือห้องสมุดจัดซื้อในปีการศึกษา 2517 และปีการศึกษา 2518	70
52	แสดงจำนวนหนังสือที่ห้องสมุดได้รับจากการขอและบริจาค ในปีการศึกษา 2517 และปีการศึกษา 2518	71
53	แสดงจำนวนวารสารที่ห้องสมุดบอกรับเพิ่มขึ้นจากปีการศึกษา 2517	72
54	แสดงความเห็นของหัวหน้าสายวิชาเกี่ยวกับการบอกรับวารสารเพิ่มขึ้น จากปีการศึกษา 2517	73
55	แสดงจำนวนหนังสือพิมพ์ที่ห้องสมุดบอกรับเพิ่มขึ้นจากปีการศึกษา 2517	73
56	แสดงความเห็นของหัวหน้าสายวิชาเกี่ยวกับการบอกรับหนังสือพิมพ์ เพิ่มขึ้นจากปีการศึกษา 2517	74
57	แสดงการใช้เครื่องมือในการจัดหาวัสดุห้องสมุด	75
58	แสดงปัญหาในการจัดหาวัสดุห้องสมุด	76
59	แสดงการเฉลี่ยของความเห็นของบรรณารักษ์ อาจารย์ใหญ่ และ หัวหน้าสายวิชาต่อการจัดหาวัสดุห้องสมุด	78
60	แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวน ซึ่งเปรียบเทียบความแตกต่าง ระหว่างความเห็นของบรรณารักษ์ อาจารย์ใหญ่ และหัวหน้า สายวิชาเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุห้องสมุด	82

การมัธยมศึกษาถือได้ว่าเป็นระดับชั้นการศึกษาที่สำคัญมาก เพราะจะเป็นแหล่งผลิตบุคคลที่จะไปเป็นตัวจักรอันสำคัญทางเศรษฐกิจของชาติ¹ และผู้ที่มีการศึกษาในระดับนี้จะช่วยลดขอบเขตทางเศรษฐกิจกับประเทศในอัตราที่สูง² ถ้าการมัธยมศึกษาขาดคุณภาพ การศึกษาแขนงอื่นจะเสื่อมโทรม คุณภาพของประชากรและกำลังคนของประเทศจะทรุดต่ำลง ซึ่งจะทำให้การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมดำเนินไปอย่างลุ่ม ๆ กอน ๆ ในภายหลัง³ ตามแผนการศึกษาแห่งชาติฉบับปัจจุบันซึ่งได้กำหนดไว้ตามความในข้อ 12 กล่าวว่า มัธยมศึกษาเป็นการศึกษาที่พียงคำนึงถึงเอกภาพ เมื่อคำนึงถึงเอกภาพแล้ว หลักสูตรจึงต้องจัดให้กว้างขวางอันจะเป็นทางที่จะช่วยให้นักเรียนมีความรู้เหมาะสมแก่คน⁴ เพื่อให้การมัศึกษาคำนึงไปด้วยความมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ กรมวิสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ⁵

¹ พันธุ์ หันนาคินทร์ "ข้อเสนอแนะในการจัดโรงเรียนมัธยมแบบประสม" บทความทางวิชาการ หน้า 32.

² เอกวิทย์ ณ ถลาง "ทัศนะบางประการเกี่ยวกับกลยุทธ์นโยบายการศึกษา" รวมทางวิชาการ หน้า 22.

³ กอ สวัสดิพิบูลย์ "การขยายปริมาณและปรับปรุงคุณภาพการมัธยมศึกษา" ประมวลบทความเกี่ยวกับการมัธยมศึกษา หน้า 265.

⁴ สุกใจ เหล่าสุนทร การศึกษาเพื่ออาชีพในโรงเรียนมัธยม หน้า 24.

⁵ กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิสามัญศึกษา โครงการพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนมัธยมแบบประสม หน้า 1.

จึงได้จัดตั้งโครงการพัฒนาการศึกษาระดับมัธยมศึกษาขึ้นเมื่อปีพุทธศักราช 2508 เพื่อปรับปรุงโรงเรียนมัธยมศึกษา 20 แห่ง ให้เป็นโรงเรียนมัธยมแบบประสมโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. ปรับปรุงคุณภาพทางวิชาการให้สูงขึ้น
2. ส่งเสริมให้นักเรียนเจริญเติบโตไปตามความสามารถ ความสนใจ และความถนัดตามธรรมชาติของแต่ละบุคคลให้มากที่สุด
3. วางพื้นฐานทางอาชีพให้แก่เด็ก เพื่อยึดไว้เป็นหลักสำหรับประกอบอาชีพ
4. ส่งเสริมให้นักเรียนมีอุปนิสัยอันดีงามอันเป็นอุปนิสัยและคุณลักษณะที่สำคัญในการส่งเสริมการประกอบอาชีพ
5. สร้างคนให้ตรงกับแผนพัฒนาการศึกษาและเศรษฐกิจของประเทศไทยในปัจจุบัน

โดยที่โรงเรียนมัธยมแบบประสมเป็นโรงเรียนซึ่งใช้หลักสูตรกว้างขวาง เพื่อเปิดโอกาสให้เด็กได้เรียนได้ตามความสามารถและความสนใจของแต่ละคน โรงเรียนมัธยมแบบประสมจึงเป็นสถาบันที่จะอำนวยประโยชน์ในด้านการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาให้แก่ประเทศชาติได้เป็นอย่างมาก² และการศึกษาในระดับมัศึกษานั้น เป็นการมุ่งส่งเสริมให้เด็กได้รู้และสามารถหาความรู้ตอบได้ด้วยตนเอง อีกทั้งการเรียนเนื้อหาสาระนั้นความรู้และวิทยาการต่างๆ เปลี่ยนแปลงรวดเร็วมาก ทั้งครูและนักเรียนจะต้องค้นคว้าแสวงหาความรู้อยู่เสมอ³ ในขณะการเรียนจึงจำเป็นต้องอาศัยการค้นคว้าด้วยตนเองให้มาก ผู้เรียนจะต้องมีวัสดุสำหรับการค้นคว้าอย่างเพียงพอ และแหล่งที่นักเรียนจะใช้เป็นที่ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ได้ที่สุดคือห้องสมุด

¹ กอ สวัสดิ์พาณิชย์ "การมัธยมศึกษาในประเทศไทย" ประมวลบทความเกี่ยวกับการมัธยมศึกษา หน้า 9.

² พันธุ์ หันนาคินทร์ "ข้อเสนอแนะในการจัดโรงเรียนมัธยมแบบประสม" บทความทางวิชาการ หน้า 1.

³ คณะกรรมการวางแผนงานเพื่อปฏิรูปการศึกษา การศึกษาเพื่อชีวิตและสังคม หน้า 113.

เพราะห้องสมุดกับการศึกษามีความสัมพันธ์กันอย่างแยกไม่ได้อ¹ โดยเฉพาะระดับการศึกษา
ที่จัดให้ เยาวชนอยู่ในวัยหนุ่มสาวอันเป็นวัยที่กำลังวางรากฐานในชีวิต สำหรับการเป็น
พลเมืองที่ดีในวันหน้า บทบาทของห้องสมุดจะทวีความสำคัญยิ่งขึ้น ห้องสมุดจึงเป็นสิ่งที่จะต้อง
และจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับโรงเรียน ทั้งนี้เพราะห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางการอ่าน
(Reading Center) เป็นศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้า (Study Center) เป็นศูนย์
กลางเพื่อการวิจารณ์ในการอ่านและขยายขอบเขตการอ่านให้กว้างขวางยิ่งขึ้น และเป็นศูนย์
กลางวัสดุอุปกรณ์การสอน (Instructional Materials Center)²

ตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาซึ่งคณะกรรมการวางแผนและพัฒนางาน
ห้องสมุดได้จัดทำขึ้นเมื่อปีพุทธศักราช 2506 ได้กำหนดวัตถุประสงค์ที่สำคัญของห้องสมุด-
โรงเรียนไว้ดังนี้ คือ³

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาของนักเรียนตามหลักสูตรและนโยบาย
ของโรงเรียน
2. เพื่อเป็นศูนย์กลางส่งเสริมการศึกษาของโรงเรียนในด้านการพัฒนาการ
เรียนของนักเรียนและการสอนของครู

เพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และหลักสูตรของโรงเรียน
และเพื่อให้ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางของโรงเรียนโดยแท้จริง ห้องสมุดจำเป็นต้องมีหนังสือและ
วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังนี้ คือ⁴

1. หนังสือถนัดควาอ่านอิง เช่น พจนานุกรม สารานุกรม ซึ่งพอเหมาะ
กับความรู้และความเข้าใจของนักเรียน

¹ วัชรจวน อินทรกำแหง การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน หน้า 11.

² ก. หน้า 12 - 14.

³ สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ มาตรฐานห้องสมุดในประเทศไทย หน้า 32.

⁴ ก. หน้า 35 - 36.

2. หนังสือส่งเสริมหลักสูตรของโรงเรียน คือ หนังสือที่ช่วยขยายความรู้
ที่ได้เรียนมาให้กว้างขวางขึ้น
3. หนังสือแบบเรียนต่าง ๆ ทั้งที่เป็นแบบเรียนบังคับใช้และแบบเรียนที่อนุญาต
ให้ใช้ได้
4. หนังสือที่ให้ความบันเทิงอันมีสาระประโยชน์ในทางสร้างสรรค์ เช่น
นวนิยายที่สนุกสนาน
5. หนังสือสำหรับครูใช้ค้นคว้าหาความรู้เพื่อประกอบการสอน และเพิ่มพูน
ความรู้ทางวิชาชีพ
6. วารสารตามสาขาวิชาในหลักสูตร และวารสารเพื่อความรู้และความบันเทิง
อื่น ๆ

7. หนังสือพิมพ์

8. อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุอื่น ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ดังนั้นหน้าที่ชนแรกของห้องสมุดโรงเรียนก็คือ การจัดหาหนังสือและโสตทัศนวัสดุทั้งกล่าว
มาว่าห้องสมุดจะมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลายประการด้วยกัน แต่ในบรรดาหน้าที่และความ
รับผิดชอบต่าง ๆ นั้น การจัดหาหนังสือและวัสดุห้องสมุดนับว่าเป็นหน้าที่ที่สำคัญเป็นความรับผิดชอบ
อย่างมากของห้องสมุด ทั้งนี้เพราะห้องสมุดจะทำงานให้ใคร่ครวญเพื่อสนองจุดประสงค์ของ
โรงเรียนได้ก็ต่อเมื่อมีวัสดุสมบูรณ์ และหนังสือและวัสดุที่อยู่ในห้องสมุดจะมีประโยชน์แก่ผู้ใช้
และเหมาะสมกับความต้องการของสถาบันเพียงไรนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับ การเลือกและการจัดหา
ของห้องสมุด

¹ สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ "บทบาทของหนังสือและห้องสมุดในการพัฒนาประเทศ"
ห้องสมุด 10 : 286 กันยายน - ตุลาคม 2509.

² พูลสุข ตรีภรณ์ "การจัดหาหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย" หน้า 1.

³ แสงจันทร์ อินทนนท์ "การจัดและการใช้ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา"
ประถมศึกษา 19 : 538 เมษายน 2511.

แม้กระทรวงศึกษาธิการจะได้อำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้แล้วก็ตาม ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนใหญ่ในปัจจุบันก็ยังไม่สามารถดำเนินการจัดหาหนังสือและวัสดุห้องสมุดอื่น ๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าว ถึงผลการวิจัยของรพีพร ชังชาคา ซึ่งได้ศึกษาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา พบว่า ห้องสมุดมีปัญหาเกี่ยวกับจำนวนหนังสือและสิ่งตีพิมพ์น้อยไม่สมมูลกับผู้ใช้ จำนวนหนังสือในหมวดต่าง ๆ มีไม่สมมูลกัน ขาดหนังสือในแขนงวิชาที่ครูต้องการใช้และหนังสือซ้ำรุมมาก ซึ่งทั้งนี้เนื่องจากงบประมาณสำหรับใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดมีน้อย กักร สติกรกุล ได้กล่าวถึงปัญหาในการจัดหาหนังสือและวัสดุของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า โรงเรียนทุกโรงเรียนไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนรัฐบาลหรือโรงเรียนราษฎร์ พอถึงเทอมเป็นต้องเก็บเงินค่าบำรุงห้องสมุดจากนักเรียน การเก็บเงินค่าบำรุงห้องสมุดนี้เป็นธรรมเนียมเก็บกันมาหลายสิบปีแล้วตั้งแต่โรงเรียนส่วนใหญ่ยังไม่มีห้องสมุดประจำโรงเรียนกัน แต่ละโรงเรียนมีนักเรียนมากมาย ถ้าจะใช้เงินเหล่านี้ซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดโรงเรียนจริง ๆ ก็ควรจะได้นักหนังสือมากมาย แต่ปรากฏว่าเงินค่าบำรุงห้องสมุดนี้ส่วนใหญ่ก็ใช้รับหนังสือพิมพ์ให้นักเรียนอ่าน 2 - 3 ฉบับ นอกนั้นไปเป็นค่าตู้ ค่าโต๊ะ ค่าพัดลม ค่าอื่น ๆ จิปาถะสำหรับห้องสมุดของโรงเรียนบางสำหรับโรงเรียนเองบ้าง มีหนึ่งจะซื้อหนังสือจริง ๆ ไม่ก็อัฐร ซึ่งส่วนใหญ่แล้วก็ไม่ได้มีการควบคุมให้นำมาใช้จ่ายในคานห้องสมุดโดยตรง²

ควยเหตุที่โรงเรียนมัธยมแบบประสมเป็นโรงเรียนที่มีหลักสูตรกว้างขวาง และเป็นโรงเรียนที่มีสภาพดีกว่าโรงเรียนมัธยมโดยทั่วไป ก็จะเห็นได้จากสถิติการมัธยมศึกษา ปีการศึกษา 2518 โรงเรียนมัธยมแบบประสมมีจำนวนห้องเรียนโดยเฉลี่ย 60 ห้องเรียน จำนวนนักเรียน 2490 คน และจำนวนครู 135 คน³ มีห้องสมุดเป็นสัดส่วนซึ่งมีหลายแห่ง มีอาคาร-

¹ รพีพร ชังชาคา การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกองโรงเรียนรัฐบาล กรมวิสามัญศึกษาในส่วนกลาง ปีการศึกษา 2512 หน้า 108.

² กักร สติกรกุล "ปัญหาทางการพิมพ์หนังสืออ่านสำหรับเด็กและเด็กวัยรุ่น" รายงานการสัมมนาเรื่องหนังสืออ่านสำหรับเด็กและวัยรุ่น 11 - 16 ปี หน้า 75 - 76.

³ กระทรวงศึกษาธิการ กรมสามัญศึกษา กองแผนงานการศึกษา รายงานสถิติการมัธยมศึกษา ปีการศึกษา 2518 ไม่ปรากฏเลขหน้า.

ห้องสมุดเป็นเอกเทศ ขนาดห้องสมุดสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดโดยมีขนาดตั้งแต่ 3 - 6 ห้องเรียน
 สภาพห้องสมุดโดยทั่วไปได้มาตรฐานและมีหลายรายการที่สูงกว่ามาตรฐาน¹ มีบรรณารักษ์ที่มี
 กุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ร้อยละ 77.78 และเป็นผู้นำได้รับปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์
 ถึงร้อยละ 11.11 เกี่ยวกับงบประมาณห้องสมุดได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ
 แต่ปรากฏว่าห้องสมุดยังมีจำนวนหนังสือและวัสดุห้องสมุดไม่เพียงพอ หนังสือมีน้อยแบบเล่ม แต่มี
 ชุดของการใช้หลาย ๆ คน จึงมีหนังสือไม่พอบริการและหนังสือมีอายุเก่า² เนื่องจากห้องสมุด
 ที่เคยมประกอบควยของประกอบสำคัญ 3 ประการคือ หนังสือรวมทั้งอนุสาร นิเทศสาร
 หนังสือพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ, สถานที่อื่นเป็นที่เก็บรวบรวมหนังสือเป็นทำงาน เป็นที่ให้อ่าน
 หนังสือและใช้โสตทัศนวัสดุ, และบรรณารักษ์ซึ่งเป็นผู้จัดหาหนังสือและหาวิธีให้นักเรียนและครู
 ใช้หนังสือโดยสะดวก จากองค์ประกอบดังกล่าว เมื่อพิจารณาแล้วจะเห็นว่าห้องสมุด,
 โรงเรียนมัธยมแบบประสมมีความมีสถานที่และมรดกตกทอดอยู่ในเกณฑ์ดี แต่ยังมีปัญหาเรื่องวัสดุ
 ห้องสมุด และปัจจุบันการคลังสิ่งพิมพ์เพิ่มขึ้นไปในอัตราที่สูงรวมทั้งการขยายตัวทางด้าน
 วิชาการเป็นไปอย่างรวดเร็ว จึงจะเห็นได้จากสถิติของวารสารและหนังสือพิมพ์ทั้งภาษาไทย
 ภาษาอังกฤษ และภาษาอื่น ๆ ที่ออกเพิ่มขึ้นในปี พ.ศ. 2518 เฉพาะในกรุงเทพมหานคร
 มีจำนวนถึง 269 ชื่อเรื่อง⁴ จึงเป็นการเพิ่มภาระความรับผิดชอบให้แก่บรรณารักษ์ที่จะต้องจัด
 หาวัสดุสิ่งพิมพ์เพื่อนำมาเสนอแก่ผู้ใช้ห้องสมุดให้ได้รับความสะดวกและรวดเร็ว บรรณารักษ์

¹ สุชาติ อำนวยจักร การศึกษาร่วมเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม
 กับมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ หน้า 55 - 59.

² บุญเรือน จันทวีกร การศึกษานโยบาย ความคิดเห็น และความต้องการของครูและ
 นักเรียนห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม หน้า 48 - 52.

³ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย บรรณารักษศาสตร์ยุคประยุกต์สมัยใหม่ หน้า 1 - 2.

⁴ กรมตำรวจ แผนกเอกสารและสิ่งพิมพ์ สถิติวารสารและหนังสือพิมพ์ ปี พ.ศ. 2518
 ไม่ปรากฏเลขหน้า.

จำเป็นต้องใช้วิธีการที่ดียิ่งขึ้นกว่าเดิม และต้องรู้จักปรับปรุงวิธีการจัดหาที่มีประสิทธิภาพมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ควบคู่กันนี้ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาถึงการจัดหาวัสดุของโรงเรียนมัธยมแบบประสม เพื่อจะเป็นแนวทางในการปรับปรุงห้องสมุดให้บรรลุถึงเป้าหมายและเป็นห้องสมุดที่สมบูรณ์แบบ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาการดำเนินการจัดหาวัสดุของโรงเรียนมัธยมแบบประสม
2. เพื่อศึกษาปัญหาในการจัดหาวัสดุของโรงเรียนมัธยมแบบประสม
3. เพื่อศึกษาความเห็นของบรรณารักษ์ อาจารย์ใหญ่ และหัวหน้าสายวิชา ที่มีต่อการจัดหาวัสดุของโรงเรียนมัธยมแบบประสม

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

1. ผลจากการศึกษาจะทำให้ทราบแนวทางในการปรับปรุงการจัดหาวัสดุของสมุดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. จะเป็นการกระตุ้นให้บรรณารักษ์ อาจารย์ใหญ่ และหัวหน้าสายวิชา เห็นความสำคัญของการจัดหาวัสดุของสมุดยิ่งขึ้น
3. จะเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดหาวัสดุของสมุดสำหรับบรรณารักษ์ของสมุดโรงเรียนมัธยมทั่วไป

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้กระทำกับ บรรณารักษ์ อาจารย์ใหญ่ และหัวหน้าสายวิชาของโรงเรียนมัธยมแบบประสม 21 แห่ง ดังนี้
 - 1) โรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย จังหวัดขอนแก่น
 - 2) โรงเรียนคณะราษฎรบำรุง จังหวัดยะลา

3) โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี	จังหวัดพิษณุโลก
4) โรงเรียนชลประทานบำรุง	จังหวัดชลบุรี
5) โรงเรียนนครสวรรค์	จังหวัดนครสวรรค์
6) โรงเรียนอุเทนวิทยาลัย	จังหวัดลำปาง
7) โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์	จังหวัดฉะเชิงเทรา
8) โรงเรียนเบญจมราชูทิศ	จังหวัดนครศรีธรรมราช
9) โรงเรียนเบ็ญจะมะมหาราช	จังหวัดอุบลราชธานี
10) โรงเรียนปิยะมหาราชาลัย	จังหวัดนครพนม
11) โรงเรียนพิบูลวิทยาลัย	จังหวัดลพบุรี
12) โรงเรียนยุพราชวิทยาลัย	จังหวัดเชียงใหม่
13) โรงเรียนรอยเอ็ดวิทยาลัย	จังหวัดร้อยเอ็ด
14) โรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย	จังหวัดนครราชสีมา
15) โรงเรียนสระบุรีวิทยาคม	จังหวัดสระบุรี
16) โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย	กรุงเทพมหานคร
17) โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม	จังหวัดเชียงราย
18) โรงเรียนสุนารีวิทยา	จังหวัดนครราชสีมา
19) โรงเรียนหาคีใหญ่วิทยาลัย	จังหวัดสงขลา
20) โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
21) โรงเรียนอุตรดิตถ์วิทยานุกูล	จังหวัดอุตรธานี

2. การศึกษาข้อมูลต่าง ๆ กระทำในปีการศึกษา 2518

คำนิยามศัพท์เฉพาะ

1. การจัดหา (Acquisition) หมายถึง การจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ตลอดจน
สื่อทัศนวัสดุต่าง ๆ เข้ามาไว้ในห้องสมุดเพื่อการยืมยืม วัสดุ หรือแลกเปลี่ยน¹

¹ รัญจวน อินทรกำแหง และคนอื่น ๆ บรรณาธิกะศาสตร์ หน้า 139.

2. วัสดุห้องสมุด (Library materials) หมายถึง หนังสือ วารสาร สิ่งตีพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ

3. บรรณารักษ์ หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้ารับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม 21 แห่ง

4. อาจารย์ใหญ่ หมายถึง อาจารย์ใหญ่หรือผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมแบบประสม 21 แห่ง

5. หัวหน้าสาขาวิชา หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าสาขาวิชาหรือทำหน้าที่รับผิดชอบในสาขาวิชา ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศึกษาศาสตร์ ศิลปะ ดนตรี ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ และอุตสาหกรรมศิลป์

ข้อตกลงเบื้องต้น

ถือว่าคำตอบที่ได้จากแบบสอบถามบรรณารักษ์ อาจารย์ใหญ่ และหัวหน้าสาขาวิชาของโรงเรียนมัธยมแบบประสม เป็นคำตอบด้วยความจริงใจ เป็นที่เชื่อถือได้.

สมมติฐานในการศึกษาก่อน

อาจารย์ใหญ่ หัวหน้าสาขาวิชา และบรรณารักษ์ มีความเห็นในการจัดหาวัสดุห้องสมุดไม่แตกต่างกัน

เอกสารและการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้า

1. ความหมายของการจัดหาวัสดุห้องสมุด

คอร์บิน¹ (Corbin) กล่าวว่า งานการจัดหา (Acquisition work) ของห้องสมุด เป็นวิธีการที่จะเพิ่มเติมวัสดุห้องสมุดให้มากขึ้น ซึ่งเป็นงานที่ประกอบด้วยการสั่งการรับวัสดุทุกประเภท และการเก็บหลักฐานต่าง ๆ ที่จำเป็น เช่น ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ รายชื่อหนังสือที่กำลังสั่งซื้อ รายชื่อหนังสือที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการ และจดหมายโต้ตอบ เป็นต้น

วูล์เฟเคเทอ² (Wulfekoetter) กล่าวว่า การจัดหาวัสดุห้องสมุด เป็นวิธีการเพิ่มจำนวนของวัสดุให้มากขึ้นในห้องสมุด โดยการสั่งซื้อ การขอยืม การแลกเปลี่ยน และรวมถึงการยืมเล่มถวาย

ัญจน อินทรกำแหง³ ให้ความหมายการจัดหาว่า หมายถึงการจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ตลอดจนวัสดุต่าง ๆ เข้ามาไว้ในห้องสมุดด้วยวิธีการซื้อ วิธีขอ หรือแลกเปลี่ยน

ศรีทอง สีหาพงศ์⁴ กล่าวว่า การจัดหาไม่ได้อ้างอิงถึงแต่เพียงการจัดซื้อหนังสือและอุปกรณ์การศึกษาเข้าห้องสมุดอย่างเดียวเท่านั้น แต่ยังมีความหมายครอบคลุมไปถึงวิธีการต่าง ๆ ที่บรรณารักษ์จะต้องปฏิบัติในการจัดหา เช่น การเลือกหนังสือ การเก็บรวบรวมระเบียบหนังสือเพื่อรอการสั่งซื้อ การเขียนใบสั่ง การทำจดหมายติดต่อขอหนังสือและสิ่งพิมพ์ไปเล่า การเก็บจดหมายติดต่อ การเก็บรวบรวมใบสั่งซื้อ (Order slips)

¹ John B. Corbin, A Technical Services Manual for Small Libraries, p. 29.

² Gertrude Wulfekoetter, Acquisition Work : Processes Involved in Building Library Collection, p. 3.

³ ัญจน อินทรกำแหง และคนอื่น ๆ บรรณารักษศาสตร์ หน้า 139.

⁴ ศรีทอง สีหาพงศ์ งานเทคนิคบางประการของห้องสมุด หน้า 1.

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น จึงอาจกล่าวได้ว่า การจัดหาเป็นการปฏิบัติเพื่อให้
 ให้ได้หนังสือและวัสดุของเดิม ๆ ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้
 หอสมุดได้มีหนังสือและวัสดุที่เหมาะสมแก่ผู้อ่านเพิ่มขึ้น

2. มาตรฐานหอสมุดโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับวัสดุของเดิมและการจัดหาวัสดุของเดิม

สมาคมหอสมุดออสเตรเลีย ได้กำหนดมาตรฐานหอสมุดโรงเรียนเมื่อปี ค.ศ. 1966
 โดยกำหนดจำนวนหนังสือของหอสมุด การเลือกหนังสือ และการใช้จ่ายไว้ดังนี้ คือ หนังสือ
 ของหอสมุดควรจะต้องประกอบด้วยหนังสือทุกสาขาวิชาอย่างกว้างขวาง ซึ่งเป็นที่สนใจของนักเรียน
 และครอบคลุมหลักสูตร หอสมุดควรจัดหาทั้งหนังสืออ้างอิง หนังสือนวนิยาย (fiction)
 และหนังสือวิชาการต่าง ๆ ในการจัดหาหอสมุดควรพิจารณาจำนวนหนังสือเท่าใดจึงจะเพียงพอ
 จำนวนนักเรียน โดยไม่นับหนังสือเล็ก ๆ น้อย ๆ เพื่อให้จำนวนหนังสือได้ตามมาตรฐาน การ
 จัดแบ่งเงินสำหรับซื้อหนังสือนวนิยายและหนังสือด้านวิชาการตามที่โรงเรียนกำหนดไว้ควรเป็นไป
 โดยยุติธรรม หอสมุดที่เปิดใหม่ทุกแห่งควรจัดหาหนังสือพื้นฐานที่จำเป็นไว้ ในการเลือก
 หนังสือ จะต้องจัดหาหนังสือทั้งใหม่และหนังสือเก่าและอย่างกว้าง ๆ ในทุกวิชา โดยให้เหมาะสม
 กับความสนใจและความสามารถในการอ่าน ควรซื้อหนังสือนวนิยายประมาณ 30 % หนังสือด้าน
 วิชาการประมาณ 70 % ในการเลือกหนังสือต่าง ๆ เหล่านี้รวมทั้งหนังสืออ้างอิง วารสาร
 และหนังสือพิมพ์ ควรใช้ข้อนี้ในการเลือก ข้อกำหนดเกี่ยวกับจำนวนหนังสือ ควรซื้อหนังสือ
 อย่างต่ำ 10 เล่มต่อนักเรียน 1 คน ภายในเวลา 10 ปี ตั้งแต่เริ่มมีหอสมุด ค่าการเงิน
 โรงเรียนที่มีนักเรียนเกินกว่า 500 คน ควรจะมีเงินโดยคิดเป็นรายหัว 3 ดอลลาร์ต่อนักเรียน
 1 คนเป็นอย่างน้อย และควรจัดสรรเงินงบประมาณ 10 % ของงบประมาณจัดซื้อหนังสือทั้งหมด
 สำหรับเป็นค่าบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์ในแต่ละปี ถ้าหอสมุดจัดหาสารสนเทศวัสดุด้วย
 ควรมีเงินอย่างน้อย 2 % ของงบประมาณทั้งหมดสำหรับการจัดหาสารสนเทศวัสดุเพิ่มขึ้นและสำหรับ
 การบำรุงรักษา ส่วนมาตรฐานคณะกรรมการหอสมุดโรงเรียนกำหนดขึ้นเมื่อปี ค.ศ. 1969
 นั้น ได้กำหนดหนังสือที่หอสมุดโรงเรียนควรมี คือ หนังสืออ้างอิง หนังสือนวนิยาย

¹ F.N. Withers, Standards for Library Service, pp. 126 - 134.

หนังสือด้านวิชาการ โดยสัดส่วนของหนังสือนวนิยายและหนังสือด้านวิชาการควรจะอยู่ระหว่าง 25 % กับ 75 % ถึง 40 % กับ 60 % และโรงเรียนที่นักเรียนมีชั้นมัธยมในระดับสูงกว่า ควรจะมีหนังสือด้านวิชาการมากกว่าโรงเรียนที่มีระดับชั้นต่ำกว่า

สมาคมห้องสมุดโรงเรียนแกนากา¹ ได้กำหนดมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนเมื่อปี ค.ศ. 1967 โดยกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับหนังสือและค่าใช้จ่ายดังนี้ โรงเรียนที่มีนักเรียน ตั้งแต่เกรด 7 - 13 ซึ่งมีนักเรียนมากกว่า 150 คน ควรมีหนังสือ 5,000 ชื่อเรื่อง และ หนังสือของห้องสมุดควรจะมีขึ้นภายใต้เงินค่าใช้จ่ายประจำปีสำหรับจัดหา ส่วนโรงเรียน ที่มีนักเรียนเกินกว่า 300 คน ห้องสมุดควรจัดหาหนังสือเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ จนกระทั่งมีหนังสือ โดยเฉลี่ย 20 เล่มต่อคนหรือมากกว่า สำหรับวารสารควรมีอย่างน้อย 75 ชื่อเรื่อง จุลสาร และโสตทัศนวัสดุซึ่งได้แก่ รูปภาพ แผนที่ फिल्मสตริป สไลด์ เทป แถบบันทึกเสียง ควรมีจำนวนเพียงพอกับความต้องการของหลักสูตร ส่วนค่าใช้จ่ายประจำปีสำหรับจัดหาหนังสือ และสิ่งตีพิมพ์ กำหนดไว้ 5 - 8 ดอลลาร์ต่อนักเรียน 1 คน และสำหรับโสตทัศนวัสดุกำหนด 2 - 4 ดอลลาร์ต่อนักเรียน

ในอังกฤษ สภาสมาคม² ได้กำหนดมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ ค่าใช้จ่ายดังนี้ ค่าใช้จ่ายประจำปีของห้องสมุดจะคงเพียงพอสำหรับที่จะเพิ่มจำนวนหนังสือใหม่ สำหรับที่จะซื้อหนังสือมาทดแทนหนังสือเก่าสำหรับซ่อมและเย็บเล่มหนังสือ สำหรับการยอมรับ วารสารและค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด โดยกำหนดดังนี้ นักเรียนอายุ 11 - 16 ปี กำหนดค่าใช้จ่าย 1.2 ปอนด์ต่อนักเรียน และนักเรียนที่อายุเกิน 16 ปี กำหนด 1.14 ปอนด์ต่อคนหนึ่งเงิน จำนวนนี้ไม่ควรต่ำกว่า 200 ปอนด์ต่อปี

ในสหรัฐอเมริกา สมาคมห้องสมุดอเมริกันและสมาคมการศึกษาแห่งชาติ³ ได้ตีพิมพ์ มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนเมื่อปี ค.ศ. 1965 มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับวัสดุของสมุดและค่าใช้จ่าย

¹ F.N. Withers, Standards for Library Service, pp. 142 - 144.

² Ibid., pp. 145 - 146.

³ Ibid., pp. 149 - 154.

ได้กำหนดไว้ดังนี้ โรงเรียนที่มีนักเรียนตั้งแต่ 250 คนขึ้นไป กำหนดให้มีหนังสือที่นอกเหนือจากหนังสือแบบเรียน พจนานุกรม สารานุกรม วารสารและหนังสือพิมพ์ไว้ในห้องเรียน ดังนี้ หนังสือควรมีไม่น้อยกว่า 6,000 ชื่อเรื่อง จนถึง 10,000 ชื่อเรื่อง หรือเฉลี่ย 20 เล่มต่อคน วารสารควรมี 125 - 175 ชื่อเรื่อง หนังสือพิมพ์ 6 - 10 ชื่อเรื่อง สื่อทัศนวัสดุซึ่งได้แก่ ฟิล์มสไลด์ ฟิล์ม 8 ม.ม. ฟิล์มภาพยนตร์ เทปและแผ่นเสียง สไลด์ แผ่นวัสดุโปร่งใส (transparencies) กำหนดจำนวนไว้ต่างกัน ส่วนวัสดุสำหรับผู้สอน ควรมีหนังสือ 200 - 1,000 ชื่อเรื่อง วารสารวิชาชีพ (professional title) 40 - 50 ชื่อเรื่อง ในการจัดหาวัสดุห้องสมุดจะต้องให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความสามารถที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลในด้านการเรียน การเลือกจะต้องรวมเนื้อหาเกี่ยวกับครูและผู้ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรอยู่เสมอ สำหรับค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาและจัดหาวัสดุห้องสมุดให้ทันสมัย ควรไม่ต่ำกว่า 6 % ของค่าใช้จ่ายทางการศึกษาของนักเรียนแต่ละคนต่อปี ค่าใช้จ่ายของนักเรียนต่อคนต่อปีในปี ค.ศ. 1968 - 1969 เท่ากับ 680 ดอลลาร์ เมื่อคิดเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับห้องสมุดจะใกล้เคียงประมาณ 41 ดอลลาร์ ครึ่งหนึ่งของเงินส่วนนี้ควรใช้สำหรับซื้อวัสดุพิมพ์ ส่วนอีกครึ่งหนึ่งสำหรับซื้อสื่อทัศนวัสดุ และเงินจำนวนนี้ไม่ควรรวมค่าใช้จ่ายในการซื้อหนังสือแบบเรียน หนังสืออ้างอิงที่ประจำในชั้นเรียน และอุปกรณ์อื่น ๆ

3. เอกสารและผลการวิจัยเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุห้องสมุด

ก. เอกสารและผลการวิจัยในต่างประเทศ

เฮนเซล (Hensel) และ เวลเลต (Veillette)¹ ได้ศึกษาการจัดซื้อวัสดุห้องสมุดของห้องสมุดโรงเรียนในอเมริกาเมื่อปี ค.ศ. 1966 - 1967 โดยสอบถามไปยังบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน 761 แห่ง พบว่าบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ติดต่อสั่งซื้อวัสดุห้องสมุดอย่างไม่เป็นพิธีการ การสั่งซื้อส่วนใหญ่จะซื้อจากรานขายส่ง (wholesaler) หรือร้านค้า

¹ Evelyn Hensel and Peter-D. Veillette, Purchasing Library Materials in Public and School Libraries, pp. 11 - 17.

หนังสือ (dealer) การสั่งซื้อจากสำนักพิมพ์โดยตรงมีน้อย หนังสือที่สั่งซื้อส่วนใหญ่จะได้รับ ✓
ภายใน 30 - 90 วัน และมีห้องสมุดน้อยแห่งที่สั่งซื้อโดยวิธีประมูลราคา ห้องสมุดส่วนใหญ่
บอกรับวารสารเป็นรายปี แต่มีบางแห่งที่บอกรับหลายปี

การจัดหาหนังสือของห้องสมุดโรงเรียนที่เมืองอาร์ลิงตัน¹ (Arlington)
ในวอชิงตัน ดี.ซี. (Washington D.C.) ห้องสมุดจะได้รับเงินทุนสำหรับจัดซื้อหนังสือจาก
เมือง รัฐ และรัฐบาล โรงเรียนแต่ละแห่งจะเป็นผู้สั่งซื้อหนังสือซึ่งขบวนการสั่งซื้อจะแตกต่างกัน
ไปตามลักษณะของเงินทุน การสั่งซื้อโดยเงินอุดหนุนของเมืองจะคงส่งบัตรสั่งซื้อไปยังศึกษา-
นิเทศก์ห้องสมุด การสั่งซื้ออาจทำได้หลายครั้งโดยไม่ต้องใช้วิธีประมูลราคา สำหรับหนังสือใหม่
ก่อนที่จะนำออกขาย (prebound books) จะคงสั่งซื้อโดยตรงจากสำนักพิมพ์ แต่จำนวน
หนังสือเพียงเล็กน้อยซึ่งต้องสั่งซื้อจากสำนักพิมพ์มากกว่า 2 แห่ง อาจรวบรวมรายชื่อแล้วส่งจาก
ตัวแทนจำหน่ายหนังสือ (jobber) การสั่งซื้อโดยเงินของรัฐแต่ละโรงเรียนจะได้รับเงิน
อุดหนุนแต่ละ 60 ดอลลาร์ จะสั่งซื้อได้ปีละ 1 ครั้ง ในฤดูใบไม้ผลิ โดยจะต้องเลือกหนังสือ
จากรายชื่อที่รัฐรับรองแล้ว สำหรับการบอกรับวารสารโดยวิธีการประมูลราคาจะทำโดยคณะ-
กรรมการโรงเรียน ซึ่งจะพิจารณาตัดสินจากส่วนลึก บริการจัดส่งวารสาร และขอเสนอแนะ
ของศึกษานิเทศก์ห้องสมุด

การจัดหาหนังสือของห้องสมุดโรงเรียนที่เมืองบัลติมอร์² (Baltimore)
ในแมริแลนด์ (Maryland) กฎหมายของเมืองได้กำหนดไว้ว่า ถ้ามีการจัดซื้อเกินกว่า
2,000 ดอลลาร์จะต้องกระทำโดยวิธีประมูลราคา การจัดซื้อหนังสือของห้องสมุดจะกระทำต่อ
เมื่อใดที่ทราบจำนวนเงินงบประมาณ โดยจะมีการสั่งซื้อในเดือนเมษายนหรือพฤษภาคม การเลือก
หนังสือจะเลือกจากรายชื่อที่รวบรวมไว้และเพื่อความสะดวกจะสั่งซื้อหนังสือโดยใช้สัญญาลักษณะ
สำหรับหนังสือที่ต้องการแต่ไม่อยู่ในรายชื่อที่รวบรวมไว้จะสั่งซื้อประมาณ 5 ครั้งต่อปี และหนังสือ-

¹ Evelyn Hensel and Peter D. Veillette, Purchasing Library Materials in Public and School Libraries, pp. 58 - 63.

² Ibid., pp. 66 - 68.

เหล่านี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าห้องสมุด เงื่อนไขการส่งหนังสือในปี ค.ศ. 1967 - 1968 กำหนดว่าจะต้องส่งหนังสือให้โดยเร็วที่สุด และอย่างช้าต้องไม่เกิน 120 วัน การบอกข่าวสารจะบอกครบตลอดทั้งปีโดยจะเริ่มบอกภายในเดือนมกราคมไปจนถึงเดือนธันวาคม การเลือกวารสารจะเลือกจากรายชื่อวารสารที่มีรวบรวมไว้ ซึ่งจะบอกให้ทราบถึงอัตราค่าบอกรับของวารสารแต่ละชื่อเรื่องควย และจะจ่ายเงินเมื่อได้รับวารสารฉบับแรกของแต่ละชื่อเรื่อง ในปี ค.ศ. 1968 ห้องสมุดจะบอกข่าวสารติดต่อกัน 2 ปี เพื่อที่จะได้รับวารสารต่อเนื่องกันและได้รับส่วนลดทั้งนี้เพราะการบอกข่าวสารนาน ๆ จะได้รับส่วนลดมากขึ้น

การจัดหาหนังสือของห้องสมุดโรงเรียนที่เมืองแดก (Dade) ในฟลอริดา (Florida) กฎหมายของรัฐได้กำหนดว่า ถ้ามีการจัดซื้อเกินกว่า 1,000 ดอลลาร์ จะต้องกระทำโดยวิธีประมูลราคา การจัดซื้อหนังสือ บรรณารักษ์ของแต่ละโรงเรียนจะเป็นผู้สั่งซื้อ ซึ่งในต้นปีบรรณารักษ์จะทราบเงินงบประมาณจากอาจารย์ใหญ่ โดยทั่วไปเงินงบประมาณกำหนดดังนี้ สำหรับนักเรียน 500 คนแรก คนละ 2 ดอลลาร์ สำหรับนักเรียน 500 คนต่อไป คนละ 1.20 ดอลลาร์ ส่วนจำนวนนักเรียนที่เกินกว่า 1,000 คน กำหนดคนละ 1 ดอลลาร์ จากเงินงบประมาณนี้บรรณารักษ์จะสั่งซื้อหนังสือปีละ 2 ครั้ง คือ ปลายเดือนมีนาคมและปลายเดือนตุลาคม ในการสั่งซื้อหนังสือเพิ่มจะต้องส่งโดยตรงจากสำนักพิมพ์ และหนังสือที่จะสั่งซื้อนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ใหญ่ สำหรับหนังสือที่สั่งซื้อในเดือนมีนาคมจะต้องได้รับภายใน 120 วัน และหนังสือที่สั่งซื้อในเดือนตุลาคมจะต้องได้รับภายใน 90 วัน ถ้าเกินกำหนดจะบอกเลิก เมื่อบรรณารักษ์ได้รับหนังสือจะต้องตรวจสอบกับใบส่งของ แล้วส่งใบส่งของนี้ไปยังแผนกจัดซื้อ (Purchasing Department) เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน การบอกข่าวสารจะบอกเป็นรายปี ซึ่งจะเริ่มในเดือนกันยายนไปจนถึงเดือนสิงหาคม งบประมาณวารสารห้องสมุดแต่ละแห่งจะกำหนดเงินไว้เท่ากัน คือ 15 เซนต์ต่อนักเรียน 1 คน ห้องสมุดจะจ่ายเงินเมื่อได้รับวารสารฉบับแรกของแต่ละชื่อเรื่องแล้ว

ลิตเติล¹ (Little) ได้ศึกษาถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กับค่าใช้จ่ายในการซื้อหนังสือและวัสดุทัศนวัสดุของโรงเรียนทั่วสคอนซิน (Wisconsin) องค์ประกอบต่าง ๆ ได้แก่

- แหล่งเงินทุน ซึ่งได้จากท้องถิ่น รัฐ และรัฐบาลกลาง
- ลักษณะการเงิน ซึ่งได้แก่ค่าใช้จ่ายทางการศึกษาทั้งหมดต่อนักเรียน 1 คน และฐานะการเงินของท้องถิ่น
- ลักษณะการบริหาร ได้แก่ ชนิดของโรงเรียน จำนวนนักเรียน

ผลการศึกษาพบว่าความสัมพันธ์ระหว่างแหล่งเงินทุนกับค่าใช้จ่ายในการซื้อหนังสือและทัศนวัสดุ มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ขอบประมาณของโรงเรียนสำหรับซื้อหนังสือกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดสำหรับซื้อหนังสือไม่สัมพันธ์กัน ลักษณะการเงินกับค่าใช้จ่ายในการซื้อหนังสือและทัศนวัสดุมีความสัมพันธ์กัน ส่วนลักษณะการบริหารกับค่าใช้จ่ายในการซื้อหนังสือและทัศนวัสดุไม่สัมพันธ์กัน

การศึกษาสภาพของสมุดโรงเรียนมัธยมในอังกฤษและเวลส์² (Wales) จำนวน 216 แห่ง เมื่อปี ค.ศ. 1972 - 1973 ผลการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับจำนวนหนังสือและค่าใช้จ่ายในการจัดหาพบว่า จำนวนหนังสือของห้องสมุดทั้งหมดโดยเฉลี่ยประมาณ 10 เล่มต่อนักเรียน 1 คน แก่จำนวนหนังสือของโรงเรียนต่าง ๆ ในแต่ละกลุ่มจะแตกต่างกันมาก โรงเรียนบางแห่งมีจำนวนหนังสือถึง 32 เล่มต่อนักเรียน 1 คน บางแห่งมีเพียง 2 เล่มต่อนักเรียน 1 คน ซึ่งทั้งนี้อาจเนื่องมาจากความแตกต่างกันในนโยบายการเลือกหนังสือ สภาพการเงิน อัตราการซื้อหนังสือจากห้องสมุด และความแตกต่างกันของนโยบายที่ล้าสมัย สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดหาวัสดุของห้องสมุดทั้งหมดในระหว่างปี ค.ศ. 1971 - 1972 มีอัตรา-

¹ Robert David Little, "A Study of the Relationship between Sources of Funds and Other Selected Factors and Expenditures for Instructional Materials in Wisconsin Public School," Dissertation Abstracts 33 : 3685 - A - 3686 - A, January, 1973.

² R. Cole bourn, "Time, Money and School Libraries," The School Librarian 22 : 126 - 129, June, 1974.

เฉลี่ย 0.70 ปอนด์ต่อนักเรียน 1 คน และพบว่าห้องสมุดแต่ละแห่งมีความแตกต่างกันในด้าน การเงิน. โรงเรียนบางแห่งจ่ายเงินสำหรับให้ห้องสมุดหนังสือเฉลี่ยมากคือเพียง 0.01 ปอนด์ ต่อนักเรียน 1 คน ซึ่งบางแห่งจ่ายให้ถึง 3.25 ปอนด์ต่อนักเรียน 1 คน

ไกส์¹ (Guise) ได้ศึกษาและสำรวจห้องสมุดโรงเรียนมัธยมในอาร์คันซัส (Arkansas) เมื่อปี ค.ศ. 1972 โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานห้องสมุดแห่งชาติปี 1960 และ 1969 ผลการวิจัยพบว่า มีห้องสมุดประมาณ 58 % ที่ค่าใช้จ่ายประจำปีใกล้เคียงกับ มาตรฐาน บรรณารักษ์ประมาณ 85 % ต้องการให้งบประมาณของห้องสมุดเพิ่มขึ้น และ บรรณารักษ์ประมาณ 56 % ต้องการรวมวัสดุที่พิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ (non-print materials) ไว้ด้วยกัน แต่มีจำนวน 36 % ที่ต้องการแยกวัสดุทั้งสองประเภทออกจากกัน ผู้วิจัยได้ให้ขอ เสนอแนะว่าผู้บริหารโรงเรียนควรเพิ่มเงินงบประมาณให้กับห้องสมุดโดยเฉลี่ย ต่อนักเรียน 1 คน อย่างน้อย 6 %

ฮวง² (Huang) ได้ศึกษาถึงโครงการของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมที่ไดาโฮ (Idaho) เมื่อปี ค.ศ. 1969 ผลการวิจัยที่เกี่ยวกับการเงินพบว่า การเงินของห้องสมุดเพิ่ม ขึ้นน้อยมาก ฐานะทางการเงินไม่ได้เปลี่ยนแปลงมาตั้งแต่ปี ค.ศ. 1931 ค่าใช้จ่ายของห้อง สมุดต่อนักเรียน 1 คน ประมาณ 2.70 ดอลลาร์ น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์³ (Department of Library Science) มหาวิทยาลัยปันจาบ (University of the Punjab) ได้ศึกษาและสำรวจห้องสมุด โรงเรียนในปากีสถานตะวันตก 23 แห่ง เมื่อปี ค.ศ. 1967 ผลการสำรวจพบว่า ห้องสมุด 19 แห่งมีหนังสือทั้งหมด 1,400 - 14,000 เล่ม ซึ่งอัตราส่วนจำนวนหนังสือระหว่าง-

¹ Benjamin R. Guise, "A Survey of Public School Library Resources in Arkansas," Dissertation Abstracts 33 : 4444-A, February, 1973.

² George Wenhong Huang, "Public Secondary School Library Programs in Idaho," Dissertation Abstracts 30 : 5461-A, June, 1970.

³ Mumtuz A. Anwar, "Secondary School Libraries in Pakistan," International Library Review 3 : 349 - 352, June, 1971.

7.2 - 9.2 เล่ม คือนักเรียน 1 คน และพบว่ามีห้องสมุด 4 แห่งที่ไม่มีงบประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสือตลอดปี ห้องสมุด 19 แห่งมีงบประมาณตั้งแต่ 40.65 - 10,000 รูปี ซึ่งเมื่อได้พบค่าใช้จ่ายคือนักเรียน 1 คน จะอยู่ระหว่าง 0.08 - 7.70 รูปี จากรายงานการศึกษาได้ให้ข้อเสนอแนะว่า ห้องสมุดที่เริ่มต้นจัดตั้งควรจะมีหนังสือ 1,250 เล่ม หรือประมาณ 5 เล่มต่อนักเรียน 1 คน และว่าหนังสือที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปีควรเพิ่มประมาณ 250 เล่ม หรือ 1 เล่ม คือนักเรียน 1 คน โรงเรียนควรจะมีงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือโดยเฉลี่ยประมาณ 625 รูปีต่อปีหรือประมาณ 2.5 รูปีต่อนักเรียน 1 คน ซึ่งเงินจำนวนนี้สามารถซื้อหนังสือได้ 1 เล่มต่อนักเรียน 1 คน และจากการประชุมผู้เชี่ยวชาญของยูเนสโก (UNESCO) ในเดือนกันยายน ปี ค.ศ. 1968 ได้ให้ข้อเสนอแนะว่าห้องสมุดควรจะได้รับงบประมาณอย่างน้อยที่สุด 2.1 เปอร์เซ็นต์ของงบประมาณการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา

¹พูล (Pool) ได้ศึกษาการเลือกหนังสือวิทยาศาสตร์ของห้องสมุดโรงเรียนประถม 12 แห่ง ที่อิลลินอยส์ (Illinois) เมื่อปี ค.ศ. 1972 โดยแยกห้องสมุดที่ศึกษาออกเป็น 2 กลุ่ม กลุ่มแรกมีการเลือกซื้อหนังสือโดยใช้คู่มือวิจารณ์หนังสือและคู่มือการเลือกหนังสือ ส่วนกลุ่มที่สองเลือกหนังสือโดยใช้รายชื่อนหนังสือประจำปี และรวมทั้งนิทรรศการหนังสือ ผลการศึกษาพบว่า ไม่มีความแตกต่างกันทางสถิติระหว่างเกณฑ์ในการเลือก ค่าเฉลี่ยของจำนวนเครื่องมือในการเลือกต่อนักเรียน สำหรับคุณภาพของหนังสือในห้องสมุดพบว่าดีขึ้น ทั้งนี้เพราะบรรณารักษ์และครูมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการเลือกหนังสืออย่างจริงจังมากขึ้น

²อินทามेल (INTAMEL) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับการเลือกและการจัดซื้อหนังสือของห้องสมุดประชาชนหลายประเทศในปี ค.ศ. 1972 ผลการศึกษาพบว่า ห้องสมุด-

1

Janet 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.

2

F. Andrae, 'Book Selection and Book Purchasing in Metropolitan Public Libraries.' International Library Review 5 : 87 - 93, January, 1973.

โดยทั่วไป เลือกหนังสือจากสิ่งพิมพ์สำหรับโฆษณาหนังสือ รายชื่อหนังสือของตัวแทนจำหน่ายหนังสือ บรรณานุกรมแห่งชาติและบรรณานุกรมอื่น ๆ บทวิจารณ์หนังสือในวารสารห้องสมุด บทวิจารณ์หนังสือในวารสารเฉพาะวิชาชีพในสิ่งพิมพ์รายวันและรายสัปดาห์ ปีห้องสมุด 41 แห่งที่ตัดสินใจในการซื้อหนังสือภายหลังจากที่ได้ตรวจสอบหนังสือที่ส่งไปให้พิจารณา ในการซื้อหนังสือของห้องสมุดกลางโดยมากมีคณะเจ้าหน้าที่ระดับวิชาชีพชั้นสูงเป็นผู้รับผิดชอบในการเลือกซื้อหนังสือ มีห้องสมุด 15 แห่ง ที่มีการประชุมสำหรับสั่งซื้อหนังสือทุก ๆ เดือน ส่วนห้องสมุดสาขาที่มีการประชุมเกี่ยวกับการสั่งซื้อแตกต่างกัน เช่น ประชุมทุกสัปดาห์ ประชุมเดือนละ 2 ครั้ง ประชุม 3 สัปดาห์ต่อครั้ง และทุก ๆ เดือน เป็นต้น ห้องสมุดส่วนมากสั่งซื้อหนังสือจากรานจำหน่ายหนังสือในท้องถิ่น

แฮกเลอร์¹ (Hagler) ได้ศึกษาถึงความสัมพันธ์ระหว่างการเลือกและการจัดหาหนังสือของห้องสมุดประชาชน 6 แห่ง ในออนแทรีโอ (Ontario) กับสิ่งพิมพ์ของแคนาดา เมื่อปี ค.ศ. 1961 โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาการเลือกและการจัดซื้อหนังสือภาษาอังกฤษของห้องสมุดประชาชนขนาดกลางในแคนาดา ผลการศึกษาพบว่า ในการเลือกหนังสือมีคำแนะนำเพียงเล็กน้อย คือประกาศและโฆษณาของสำนักพิมพ์ของแคนาดา จึงทำให้บรรณารักษ์ของใช้บรรณานุกรมของอังกฤษและอเมริกา และบทวิจารณ์หนังสือเพื่อการจัดหาหนังสือ และพบว่าบรรณารักษ์ใช้คู่มือในการเลือกหนังสือของอเมริกามากกว่าของอังกฤษ

อีวانس² (Evans) ได้ศึกษาเกี่ยวกับความแตกต่างของวิธีการเลือกหนังสือในห้องสมุดวิชาการ ซึ่งเปรียบเทียบกัน 3 วิธี คือ บรรณารักษ์เป็นผู้เลือก คณะครูเป็นผู้เลือก และตัวแทนจำหน่ายหนังสือเป็นผู้เลือก โดยตั้งสมมติฐานว่า วิธีที่บรรณารักษ์เป็นผู้เลือกจะได้ประโยชน์มากกว่าวิธีอื่น ๆ ผลการศึกษาพบว่า บรรณารักษ์เป็นผู้เลือกหนังสือเป็นวิธีที่ได้ผลที่สุด ✓

¹ Ronald Albert Hagler, "The Selection and Acquisition of Books in Six Ontario Public Libraries in Relation to the Canadian Publishing System," Dissertation Abstracts 21 : 3466, April, 1961.

² Gayle Edward Evans, "The Influence of Book Selection Agents upon Book Collection Usage in Academic Libraries," Dissertation Abstracts 26 : 2230, October, 1965.

ทั้งนี้ เพราะการที่บรรณารักษ์เป็นผู้ที่ใกล้ชิดกับผู้ใช้ห้องสมุดมากกว่าคนอื่น ๆ ทำให้บรรณารักษ์
รู้ถึงความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้ห้องสมุดมากกว่าคณะครู และตัวแทนจำหน่ายหนังสือ

ซานโตส¹ (Santos) ได้ศึกษาถึงองค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อจำนวนและ
คุณภาพของหนังสือในห้องสมุดระดับวิทยาลัย 6 แห่ง ในเท็กซัส ซึ่งตั้งขึ้นในปีเดียวกัน คือปี
ค.ศ. 1946 ห้องสมุดเหล่านี้มีจำนวนหนังสือมากน้อยไม่เท่ากัน องค์ประกอบที่มีผลกระทบ
กระเทือนต่อจำนวนหนังสือในห้องสมุดแยกได้เป็นดังนี้คือ ขนาดของวิทยาลัยโดยพิจารณาจาก
จำนวนนักศึกษา ความต้องการของหลักสูตร งบประมาณห้องสมุด และค่าใช้จ่ายของสถาบัน
ต่อนักเรียนเป็นรายหัว ผลปรากฏว่า จำนวนหนังสือกับขนาดของวิทยาลัยมีความสัมพันธ์กันอย่าง
มีนัยสำคัญ ความต้องการของหลักสูตรกับจำนวนหนังสือมีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญ
งบประมาณของห้องสมุดกับจำนวนหนังสือมีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญ แต่ค่าใช้จ่ายของ
สถาบันต่อนักเรียนเป็นรายหัวกับจำนวนหนังสือไม่มีความสัมพันธ์กัน ในด้านคุณภาพของหนังสือ
ผู้วิจัยได้แบ่งห้องสมุดออกเป็น 2 กลุ่ม คือกลุ่มสูงกับกลุ่มต่ำ โดยกำหนดจากการใช้หนังสือ
ค่าใช้จ่ายของห้องสมุดต่อนักศึกษาเป็นรายหัว จำนวนหนังสือ และอัตราส่วนของงบประมาณ
ที่สถาบันให้แก่ห้องสมุด ผลปรากฏว่า บรรณารักษ์ของห้องสมุดกลุ่มสูงใช้เวลาในการเลือก
หนังสือมากกว่าและบ่อยครั้งกว่า และมีการใช้อุปกรณ์ในการเลือกหนังสือมากกว่า

จุฑามาศ สุวรรณโกรธ² ได้กล่าวถึงศูนย์บริการห้องสมุดโรงเรียน (Library
Service Center) ที่เมืองแคลการี ในแอตเบอร์ตา แคนาดา ว่าเป็นศูนย์ที่อำนวยความสะดวก
ประโยชน์แก่ห้องสมุดโรงเรียนในสำนักงานเทคนิคเป็นอย่างมาก และช่วยประหยัดเวลาและ
แรงงานของบรรณารักษ์ได้มาก โดยเป็นหน่วยงานที่ขึ้นกับคณะกรรมการโรงเรียน (School
Board) บริการแก่โรงเรียนประถมและมัธยมราว 150 แห่ง ดำเนินงานโดยศึกษานิเทศก์

¹ Jr. Alfredo Guadalupe de los Santos, "Book Selection Factors and the Nature of the Junior College Library," Dissertation Abstracts 26 : 2230, October, 1965.

² จุฑามาศ สุวรรณโกรธ "ศูนย์บริการห้องสมุดโรงเรียน" วิสามัญศึกษา
9 : 35 - 36 พฤษภาคม 2515.

ผู้ชาย และผู้ประสานงาน รวม 5 คน ศึกษาในเทศก์และผู้ชายเป็นผู้จัดการรายชื่อนหนังสือที่ห้องสมุดโรงเรียนควรมีไว้แจกจ่ายไปยังห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ เพื่อในบรรณารักษ์เป็นผู้เลือกอีก ๑ หนังสือที่ต้องการจะซื้อเล่มใดบางเขาห้องสมุด เมื่อเลือกได้แล้วให้รายชื่อนหนังสือเหล่านั้นส่งไปที่ศูนย์บริการห้องสมุดโรงเรียน ศูนย์จะดำเนินการเกี่ยวกับงานเทคนิคตามลำดับ คือ จัดชื่อนหนังสือเหล่านั้นมาที่ศูนย์ จัดหมู่หนังสือทำบัตรรายการ ประทับตราห้องสมุด ตึกของบัตรและบัตรกำหนดส่ง พิมพ์บัตรประจำหนังสือออกไว้ในซองบัตร เขียนสันหนังสือ หุ้มปกพลาสติก แล้วส่งบัตรรายการครบชุดไว้ในหนังสือแต่ละเล่ม แยกหนังสือของแต่ละโรงเรียนมาบรรจุลงซองส่งไปให้โรงเรียนต่าง ๆ จากนั้นศูนย์จะติดต่อกับเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนเพื่อเบิกเงินค่าหนังสือตามที่โรงเรียนสั่งซื้อเป็นคราว ๆ ไป ส่วนบริการต่าง ๆ นั้นทำให้เปล่าโดยรัฐบาลเป็นผู้จ่ายทั้งสิ้น

ข. เอกสารและงานวิจัยภายในประเทศ

บุญเรือน จันทรีคำ¹ ได้ศึกษาปัญหาความเห็น และความต้องการของครูและนักเรียนที่หอสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม 20 แห่ง ปีการศึกษา 2517 ผลการศึกษาเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับวัสดุห้องสมุดพบว่า หนังสือที่นิยมอ่านมากที่สุด หนังสือบางชื่อเรื่องมีต้องการใช้มากแต่มีจำนวนน้อยเล่ม ครูและนักเรียนต้องการให้หอสมุดรับจัดซื้อหนังสือออกใหม่ที่น่าสนใจ และให้มีรายชื่อนหนังสือใหม่ติดประกาศให้ทราบและจัดนิทรรศการหนังสือใหม่ทุกครั้ง ต้องการให้มีภาพยนตร์ สไลด์ และฟิล์มสตริปไว้บริการในห้องสมุด ต้องการให้เพิ่มหนังสือหมวดวิทยาศาสตร์ หมวดภาษาต่างประเทศ หมวดสังคมศึกษา รวมทั้งจุลสารใหม่ ๆ และวารสารการตูน ครูต้องการให้เพิ่มหนังสือประกอบการสอนวิชาต่าง ๆ รวมทั้งหนังสือความรู้ทั่วไป หนังสือแนวถามตอบปัญหาการเรียนการสอน และพ็อกเก็ตบุค (pocketbook) ส่วนนักเรียนต้องการให้เพิ่มหนังสือประกอบการเรียนทุกสาขาวิชา หนังสือแนวทางศึกษาค้นคว้า หนังสืออ้างอิง ความรู้รอบตัว หนังสือแผนที่ และเรื่องเกี่ยวกับดนตรี กีฬา

¹ บุญเรือน จันทรีคำ การศึกษาปัญหา ความคิดเห็น และความต้องการของครูและนักเรียนที่หอสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม หน้า 69 - 75.

สุชาติ อำนวยจักร¹ ได้ศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบ
ประสมในโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาการมัธยมศึกษา จำนวน 20 แห่ง กับมาตรฐานห้องสมุด
โรงเรียนมัธยมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ในปีการศึกษา 2515 ผลการศึกษาเฉพาะ
ส่วนที่เกี่ยวกับวัสดุห้องสมุดและงบประมาณพบว่า มีห้องสมุด 7 แห่งที่มีจำนวนหนังสือเฉลี่ย
มากกว่า 5 เล่มต่อนักเรียน 1 คน และมี 14 แห่งที่มีวารสารประเภทที่บอกรับต่ำกว่าค่าเฉลี่ย
ส่วนหนังสือพิมพ์รายวันได้มาตรฐานก็มีอย่างน้อย 2 ฉบับ ห้องสมุดส่วนใหญ่ยังไม่ใส่ติดสัน-
วัสดุซึ่งไคแก ลไลต์ แผ่นเสียง แถบบันทึกเสียงและอุปกรณ์ บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ยังไม่พอใจ
ในปริมาณหนังสือและวัสดุที่ห้องสมุดมีอยู่ ห้องสมุดได้รับงบประมาณประจำปีสำหรับเป็นค่าซื้อ
หนังสือ บอกรับวารสาร และซื้อวัสดุเครื่องใช้ต่าง ๆ เป็นเงินแห่งละ 2,000 - 50,000 บาท
และพบว่ามี 15 แห่งที่ได้รับงบประมาณประจำปีเป็นเงิน 8 บาทขึ้นไปต่อนักเรียน 1 คน และมี
5 แห่งที่ยังได้รับต่ำกว่า 8 บาทต่อนักเรียน 1 คน

คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติกับกรมสามัญศึกษา² ได้ดำเนินการติดตาม
และประเมินผลโครงการพัฒนาการศึกษาโรงเรียนมัธยมแบบประสม เมื่อปี พ.ศ. 2517
ผลการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวกับห้องสมุดสรุปได้ดังนี้ ห้องสมุดส่วนมากมีหนังสือในหมวดวิชาสังก-
ศึกษามากที่สุด รองลงมาได้แก่วิทยาศาสตร์ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ ศิลป-
ศึกษา และพลานามัย ตามลำดับ นักเรียนส่วนใหญ่เห็นว่า ห้องสมุดมีหนังสืออ่านประกอบ
อยู่ในระดับมาก ผู้บริหารฝ่ายวิชาการเห็นว่าห้องสมุดได้รับการจัดสรรเงินในน้อย จึงทำให้
ไม่สามารถซื้อหนังสือมาบริการแก่นักเรียนได้พอเพียง กรมกองน่าจะจัดตั้งศูนย์ห้องสมุดเพื่อ
จัดหาและแนะนำหนังสือที่มีประโยชน์แก่ครูและนักเรียน เพราะถ้าปล่อยให้โรงเรียนจัดหา
ซื้อเองจะได้หนังสือที่ไม่ดีพอ ควรกำหนดเกณฑ์มาตรฐานขนาดของห้องสมุด จำนวนหนังสือ

¹ สุชาติ อำนวยจักร การศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม
กับมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ หน้า 55 - 65.

² สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ กองแผนงานการศึกษา รายงานการติดตาม
และประเมินผลโครงการพัฒนาการศึกษาโรงเรียนมัธยมแบบประสม 2510 - 2516 หน้า 21 - 36.

จำนวนเจ้าหน้าที่นักเรียน เพื่อให้มีบริการห้องสมุดได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

๑ ประจัญ พัชรปาล ¹ ได้ศึกษาปัญหาการใช้โสตทัศนวัสดุของโรงเรียนในโครงการพัฒนาการศึกษาโรงเรียนมัธยมแบบประสมจำนวน 13 แห่ง เมื่อปีการศึกษา 2512 ผลการวิจัยเกี่ยวกับการจัดหาโสตทัศนวัสดุพบว่า ทางโครงการพัฒนาการศึกษาโรงเรียนมัธยมแบบประสม หรือกรมวิสามัญศึกษาจัดหาให้เองมากที่สุด รองลงมาได้แก่การชื้อด้วยเงินบำรุงการศึกษา สำหรับการเลือกโสตทัศนวัสดุพบว่าผู้พิจารณาเลือกโสตทัศนวัสดุมากที่สุดคือ หัวหน้าสายวิชา หรือหัวหน้าฝ่ายวิชาการ รองลงมาคือทางโครงการพัฒนาการศึกษาโรงเรียนมัธยมแบบประสมเป็นผู้พิจารณาจัดสรรมาให้ ส่วนวิธีที่ครูและนักเรียนร่วมกันพิจารณาเลือกใช้น้อยที่สุดโสตทัศนวัสดุส่วนมากเก็บไว้ที่ห้องโสตทัศนศึกษา และครูส่วนใหญ่เห็นว่าควรแยกจัดเป็นห้องโสตทัศนศึกษาโดยเฉพาะ รองลงมาเห็นว่าควรรวมเข้าเป็นส่วนหนึ่งของห้องสมุด สำหรับผู้รับผิดชอบเห็นว่าควรมีครูโสตทัศนศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านนี้โดยตรงและไม่ควรให้บรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบ

๒ จินตนา สุขมาก ² ได้สำรวจสถานะห้องสมุดโรงเรียนมัธยมวิสามัญศึกษาในจังหวัดพระนคร เมื่อปีการศึกษา 2508 พบว่า หนังสือของห้องสมุดยังมีน้อยไม่เพียงพอโดยเฉลี่ยประมาณ 2 เล่มต่อนักเรียน 1 คน หนังสือที่ห้องสมุดมีมากที่สุด หนังสือประวัติศาสตร์ รองลงมาคือหนังสือเกี่ยวกับสังคมศึกษาและวรรณคดี วารสารและนิตยสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษห้องสมุดส่วนมากยังบอกรับเป็นจำนวนน้อยไม่เพียงพอแก่การอ่าน การเลือกซื้อหนังสือ ส่วนใหญ่บรรณารักษ์และครูร่วมกันพิจารณาเลือกหนังสือ รองลงมาคือบรรณารักษ์เป็นผู้เลือกแยกเดี่ยว งบประมาณประจำปีของห้องสมุดมีตั้งแต่ 1,500 - 24,300 บาท ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพของโรงเรียนและจำนวนนักเรียน และผู้บริหารโรงเรียนส่วนมากมักเห็นความ-

¹ ประจัญ พัชรปาล ปัญหาการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ของโรงเรียนมัธยมแบบประสม
หน้า 102 - 163.

² จินตนา สุขมาก การสำรวจภาวะห้องสมุดโรงเรียนมัธยมวิสามัญศึกษาบางโรงเรียนในจังหวัดพระนคร ปีการศึกษา 2508 หน้า 39 - 51.

สำคัญองกิจการอื่นมากกว่าจึงเอาเงินของห้องสมุดไปไว้ในกิจการอื่นที่คิดว่าสำคัญและจำเป็น
 วิทยพร รัชชานา¹ ได้ศึกษาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

สังกัดกองโรงเรียนรัฐบาล กรมวิสามัญศึกษาในส่วนกลาง ปีการศึกษา 2512 จำนวน
 67 แห่ง ผลการวิจัยที่เกี่ยวกับสภาพวัสดุห้องสมุดและการจัดการ รูปได้ดังนี้ ห้องสมุดส่วนใหญ่
 ยังมีจำนวนหนังสือไม่ไ้มากรฐานซ้ำตำราของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการ
 กำหนด ห้องสมุดแห่งที่หนังสือมากที่สุดมีประมาณ 11,600 - 11,700 เล่ม ส่วนแห่งที่
 น้อยที่สุดมีเพียง 200 - 300 เล่ม หนังสือห้องสมุดมีเรื่องความต้องการของนิสิต

ปานกลาง จำนวนวารสารห้องสมุดบางแห่งมีมากถึง 80 - 84 ฉบับ และน้อยที่สุดมีเพียง
 5 - 9 ฉบับ สำหรับหนังสือพิมพ์รายวันห้องสมุดบางแห่งมีมากถึง 7 ฉบับ บางแห่งมีเพียง
 ฉบับเดียว ส่วนโสตทัศนวัสดุของสมุดส่วนใหญ่ยังไม่ไ้มากรฐาน และโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่ไ้
 จัดรมโสตทัศนวัสดุไว้กับห้องสมุด ในการจัดซื้อขวายังไม่ไ้แก่ทั้งให้เิกทำหน้าทจขอ
 หนังสือโดยเฉพาะ แลส่วนใหญ่บรรณารักษ์เป็นผู้ทำหน้าทจขอ ผู้ทำหน้าทเลือกซื้อหนังสือ
 บรรณารักษ์ อาจารย์ใหญ่ และคณะกรรมการเลือกซื้อหนังสือ แลผู้ทำหน้าทเลือกซื้อมาก
 ที่สุด คือ บรรณารักษ์ รองลงมาคือครูและอาจารย์ใหญ่ วิธีการเลือกซื้อหนังสือเิกหาของสมุด
 ใช่วิธีเลือกหลายวิธี เช่น เลือกจากที่ครูเสนอความเห็น เลือกจากความเห็นของบรรณารักษ์
 เลือกจากความเห็นของอาจารย์ใหญ่ เลือกจากบรรณพิภพ* และเลือกจากรายชื่อหนังสือของ
 สำนักพิมพ์ แลวิธีที่ไ้มากที่สุด คือเลือกจากที่ครูเสนอความเห็น จำนวนหนังสือหนังสือเพิ่มเข้า
 ห้องสมุดในหนึ่งปีไ้แก่ 50 - 1,000 เล่ม แลห้องสมุดส่วนใหญ่จะซื้อเพิ่มประมาณ 50 -
 125 เล่ม หนังสือที่ไ้รับบริจาคส่วนใหญ่จะไ้รับประมาณ 100 เล่มต่อปี แลบางแห่งไ้รับ-

¹วิทยพร รัชชานา การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกอง
 โรงเรียนรัฐบาล กรมวิสามัญศึกษาในส่วนกลาง ปีการศึกษา 2512 หน้า 157 - 184.

บรรณพิภพ เป็นวารสารที่รวบรวมรายชื่อหนังสือออกใหม่ในประเทศไทยพร้อมทั้ง
 เนื้อเรื่องโดยสังเขป เพื่อใช้เป็นคู่มือเลือกซื้อหนังสือสำหรับห้องสมุด จัดทำโดยสมาคมห้องสมุด
 แห่งประเทศไทย.

บริจาคสูงถึง 500 เล่ม สำหรับงบประมาณที่ห้องสมุดแต่ละแห่งได้รับไม่เท่ากันมีตั้งแต่ 700 บาท จนถึง 22,500 บาท แต่ส่วนใหญ่จะได้รับงบประมาณในระหว่าง 5,000 - 20,000 บาท

๙ กุหลาบ ปันลายนาค¹ ได้ศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนราษฎรที่เปิดสอนถึง ชั้น ม.ศ.5 ในมณฑลนคร - ธนบุรี ปีการศึกษา 2513 จำนวน 41 แห่ง ผลการวิจัยที่เกี่ยวกับสภาพวัสดุห้องสมุดและการจัดหาสรุปได้ดังนี้ ห้องสมุดส่วนมากมีจำนวนหนังสือยังไม่ได้มาตรฐาน หนังสือส่วนใหญ่อยู่ในสภาพที่ผุพังและสนองความต้องการผู้ใช้ได้ไม่ดี หนังสือหมวดที่มากที่สุดคือนวนิยาย สำหรับโสตทัศนวัสดุพบว่าห้องสมุดจำนวนมากที่มีโสตทัศนวัสดุ ในการจัดซื้อจัดหาหนังสือเขาห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นบรรณารักษ์ รองลงมาคือ ครูใหญ่ ผู้บริหาร และครูตามลำดับ การเลือกซื้อหนังสือเลือกโดยอาศัยความเห็นของครูมากที่สุด หนังสือที่ห้องสมุดขอเพิ่มไปเป็นหนึ่งประมาณ 1 - 100 เล่ม ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ส่วนมากจะขอเพิ่มประมาณ 1 - 50 เล่ม เกี่ยวกับงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับไม่แน่นอน แต่การบริหารจัดการขอหนังสือหรือวัสดุอุปกรณ์ส่วนมากจะได้รับอนุมัติให้ใช้ได้

๑๐ สุธารัตน์ กุหลาบ² ได้ศึกษาสภาพและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนรัฐบาลประเภทสามัญในจังหวัดภาคใต้ ปีการศึกษา 2513 จำนวน 19 แห่ง ผลการศึกษาเกี่ยวกับวัสดุห้องสมุดพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีหนังสือน้อยกว่ามาตรฐานซึ่งกำหนดให้มีหนังสืออย่างน้อย 5 เล่มต่อนักเรียน 1 คน และพบว่าหนังสือประเภทประวัติศาสตร์และชีวประวัติมีมากที่สุด รองลงมาคือหนังสือประเภทวรรณคดี ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยว มีห้องสมุด 11 แห่งที่มีจำนวนวารสารและหนังสือพิมพ์ได้มาตรฐาน ซึ่งห้องสมุดส่วนใหญ่มีหนังสือพิมพ์ 2 ฉบับ และมีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่มีโสตทัศนวัสดุได้มาตรฐาน จำนวนงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับตั้งแต่ 1,000 บาท จนถึง 9,114 บาทต่อปี ซึ่งเป็นเงินที่ได้

¹ กุหลาบ ปันลายนาค การศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนราษฎรที่เปิดสอนถึงชั้น
ม.ศ.5 ในมณฑลนคร - ธนบุรี ปีการศึกษา 2513 หน้า 59 - 65. ✓

² สุธารัตน์ กุหลาบ สภาพและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนรัฐบาล
ประเภทมัธยมสามัญในจังหวัดภาคใต้ ปีการศึกษา 2513 หน้า 68 - 74.

จากเงินบำรุงการศึกษา ปัญหาเกี่ยวกับวัสดุของสมุดพบว่า ห่องสมุดขาดหนังสือในหมวดวิชา
ที่นักเรียนต้องการใช้ และจำนวนหนังสือในหมวดต่าง ๆ ไม่สมดุลกัน

พันทิพา เมฆบุญ¹ ได้ศึกษาการใช้ของสมุดในการเรียนการสอนวิชาสังคม
ศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ของโรงเรียนรัฐบาลในนครหลวงกรุงเทพมหานคร จำนวน 20 แห่ง
เมื่อปีการศึกษา 2514 ผลการวิจัยพบว่า ห่องสมุดส่วนใหญ่ได้รับงบประมาณปีละ 6,000 -
10,000 บาท ในการจัดซื้อหนังสือ ครูและนักเรียนส่วนใหญ่เห็นว่า ห่องสมุดควรจัดซื้อ
หนังสือในวิชาประวัติศาสตร์และวิชาภูมิศาสตร์เพิ่มมากที่สุด การจัดซื้อหนังสือหมวดสังคม
ส่วนใหญ่บรรณารักษ์จัดซื้อพร้อมกับครูในหมวดสังคมศึกษา และในกรณีที่ครูสังคมศึกษามีส่วนร่วม
ในการจัดซื้อ ปรากฏว่าหนังสือที่ครูส่วนใหญ่เสนอให้จัดซื้อจะได้อาามที่เสนอเป็นบางครั้ง ครูและ
นักเรียนเห็นว่าห่องสมุดควรจัดหาหนังสือและวารสารใหม่ ๆ มาเพิ่มอยู่เสมอ ปัญหาการใช้
หนังสือและวารสารประกอบการสอนวิชาสังคมศึกษา คือ ห่องสมุดมีหนังสือและวารสารไม่มาก
พอที่จะใช้ศึกษาคนควา ซึ่งครูและนักเรียนชอบใช้หนังสืออ่านประกอบประเภทชีวประวัติ
บุคคลสำคัญ หนังสือสารคดี วารสารและหนังสือพิมพ์ สำหรับวารสารต่างประเทศครูและ
นักเรียนสนใจน้อยมาก.

¹ พันทิพา เมฆบุญ การใช้ของสมุดในการเรียนการสอนวิชาสังคมศึกษาระดับ
มัธยมศึกษาตอนต้น หน้า 107 - 118.

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การดำเนินการศึกษาค้นคว้า มีวิธีการดังนี้

1. กลุ่มประชากร
2. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การจัดกระทำกับข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูล

กลุ่มประชากร

กลุ่มประชากรในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้กระทำกับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบและผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับ การจัดหาวัสดุของสมุด ซึ่งได้แก่บรรณารักษ์ อาจารย์ใหญ่ และหัวหน้าสายวิชาโรงเรียนมัธยมแบบประสมทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค 21 แห่ง ในปีการศึกษา 2518 จำนวน 273 คน แยกได้เป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มบรรณารักษ์ ได้แก่ บรรณารักษ์โรงเรียนมัธยมแบบประสม

ทั้งหมด 21 คน

2. กลุ่มอาจารย์ใหญ่ ได้แก่ อาจารย์ใหญ่โรงเรียนมัธยมแบบประสม

ทั้งหมด 21 คน

3. กลุ่มหัวหน้าสายวิชา ได้แก่ หัวหน้าสายวิชาต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ คือ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา พละนาฏย ศิลปศึกษา ทัศนศิลป์ ธุรกิจศิลป์ เกษตรกรรมศิลป์ และอุตสาหกรรมศิลป์ รวม 11 สายวิชา รวมหัวหน้าสายวิชาทั้งสิ้น 231 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลครั้งนี้เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง โดยที่ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องการจัดหาวัสดุของสมุกจากตำราและเอกสารต่าง ๆ ตลอดจนสอบถามบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ในด้านการจัดหาวัสดุของสมุก และอาศัยแนวทางจากแบบสอบถามของ บัญชา สุขแสน¹

ลักษณะของแบบสอบถามแยกได้เป็น 3 แบบ คือ

1. แบบให้เลือกตอบ
2. แบบมาตราส่วนประมาณค่า
3. แบบให้ตอบโดยเสรี

แบบสอบถามที่ใช้กับกลุ่มประชากรแยกได้ดังนี้

1. แบบสอบถามบรรณารักษ์ แบ่งเป็น 5 ตอน คือ

- ตอนที่ 1 : รายละเอียดเกี่ยวกับบรรณารักษ์ เป็นแบบให้เลือกตอบ
- ตอนที่ 2 : การดำเนินการจัดหาวัสดุของสมุก เป็นแบบให้เลือกตอบ
- ตอนที่ 3 : การใช้เครื่องมือในการจัดหาวัสดุ เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า
- ตอนที่ 4 : ปัญหาในการจัดหาวัสดุของสมุก เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า และท้ายสุดของแบบสอบถาม ได้เปิดโอกาสให้เสนอปัญหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุของสมุกโดยเสรี
- ตอนที่ 5 : ความเห็นในการจัดหาวัสดุของสมุก เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า และท้ายสุดของแบบสอบถาม ได้เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุของสมุกโดยเสรี

¹ บัญชา สุขแสน การศึกษาการจัดตั้งศูนย์วัสดุของสมุกของหอสมุดวิทยาลัยครู
ท่าประเทศ ภาคผนวก ข.

2. แบบสอบถามอาจารย์ใหญ่ แบ่งเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 : รายละเอียดเกี่ยวกับอาจารย์ใหญ่ เป็นแบบให้เลือกตอบ

ตอนที่ 2 : ความเห็นในการจัดหาวัสดุห้องสมุด เป็นแบบสอบถามที่เหมือนกับ
แบบสอบถามบรรณารักษ์ตอนที่ 5

3. แบบสอบถามหัวหน้าสาขาวิชา แบ่งเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 : รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้าสาขาวิชา เป็นแบบให้เลือกตอบ

ตอนที่ 2 : การดำเนินการจัดหาวัสดุห้องสมุด เป็นแบบให้เลือกตอบ

ตอนที่ 3 : ความเห็นในการจัดหาวัสดุห้องสมุด เป็นแบบสอบถามที่เหมือนกับ
แบบสอบถามบรรณารักษ์ตอนที่ 5

เมื่อสร้างแบบสอบถามเสร็จแล้ว ผู้วิจัยได้เสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อตรวจแก้ไข และนำไปทดลองสอบถามกับ บรรณารักษ์ อาจารย์ใหญ่ และหัวหน้าสาขาวิชาโรงเรียนที่ให้หลักฐานร่วมกับโรงเรียนมัธยมแบบประสม จำนวน 5 แห่ง คือ โรงเรียนบางกะปิ โรงเรียนวัดรางบัว โรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย โรงเรียนสุวรรณารามวิทยาคม กรุงเทพมหานคร และโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล จังหวัดสกลนคร จำนวนบรรณารักษ์ อาจารย์ใหญ่ และหัวหน้าสาขาวิชา รวม 65 คน ได้รับแบบสอบถามคือ 56 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 86.15 แบบสอบถามที่ได้รับคืนได้นำมาวิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องดังนี้

- แบบสอบถามรายละเอียดส่วนตัว การดำเนินการจัดหาวัสดุห้องสมุด การใช้เครื่องมือในการจัดหาวัสดุ และปัญหาในการจัดหาวัสดุห้องสมุด ได้ปรับปรุงแก้ไขข้อความบางข้อให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

- แบบสอบถามความเห็นในการจัดหาวัสดุห้องสมุด ได้เข้ามาหาค่าความเชื่อมั่นโดยวิธีแบ่งครึ่ง (Split-half) ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.845

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การจัดส่งและการรวบรวมแบบสอบถามได้ดำเนินการดังนี้

ก. แบบสอบถามที่ให้ผู้ตอบส่งกลับคืนทางไปรษณีย์

ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ โดยแบบสอบถามทุกฉบับมีชื่อที่อยู่ของผู้วิจัยพร้อมทั้งติดแสตมป์ไปรษณีย์ เพื่อความสะดวกในการส่งแบบสอบถามกลับคืน โรงเรียนที่จัดส่งแบบสอบถามกลับคืนทางไปรษณีย์มี 6 แห่ง คือ โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม จังหวัดเชียงราย โรงเรียนนุพราขวิทยาลย์ จังหวัดเชียงใหม่ โรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย จังหวัดลำปาง โรงเรียนเบญจมราชูทิศ จังหวัดนครศรีธรรมราช โรงเรียนหาคีใหญ่วิทยาลัย จังหวัดสงขลา และโรงเรียนคณะราษฎรบำรุง จังหวัดยะลา

ข. แบบสอบถามที่ผู้วิจัยไปรับคืนด้วยตนเอง

ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ และได้กำหนดวันที่จะไปรับแบบสอบถามคืน โรงเรียนที่ผู้วิจัยไปรับแบบสอบถามคืนด้วยตนเองมี 14 แห่ง ดังแสดงในตาราง 1 สำหรับโรงเรียนสามเสนวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยไปติดต่อขออนุญาตส่งและรับแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง

รวมจำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปทั้งสิ้น 260 ฉบับ ได้รับคืน 221 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 85.00 จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปและได้รับคืนแยกได้ดังนี้

แบบสอบถามบรรณารักษ์ ส่งไป 20 ฉบับ ได้รับคืน 19 ฉบับ
คิดเป็นร้อยละ 95.00

แบบสอบถามอาจารย์ใหญ่ ส่งไป 20 ฉบับ ได้รับคืน 16 ฉบับ
คิดเป็นร้อยละ 80.00

แบบสอบถามหัวหน้าสายวิชา ส่งไป 220 ฉบับ ได้รับคืน 186 ฉบับ
คิดเป็นร้อยละ 84.54

ตาราง 1 จำนวนแบบสอบถามที่รวบรวมได้จากกลุ่มประชากร

โรงเรียน	บรรณารักษ์		อาจารย์ใหญ่		หัวหน้าสายวิชา		หมายเหตุ
	ส่ง	คืน	ส่ง	คืน	ส่ง	คืน	
แก่นนครวิทยาลัย*	1	1	1	1	11	8	
คณะราษฎรบำรุง	1	1	1	1	11	9	
เฉลิมขวัญสตรี *	1	1	1	1	11	9	
ชลราษฎรอำรุง *	1	1	1	1	11	10	
นครสวรรค์ *	1	1	1	—	11	7	
บุญวาทย์วิทยาลัย	1	1	1	1	11	8	
เบญจมาภรณ์ราษฎร์ *	1	1	1	1	11	10	
เบญจมาภรณ์พิศ	1	1	1	1	11	7	
เบญจมาภรณ์หาราช *	1	1	1	1	11	11	
ปิยะมหาราชาลัย *	1	1	1	—	11	8	
พิบูลวิทยาลัย *	1	—	1	1	11	11	
ยุพราชวิทยาลัย	1	1	1	1	11	9	
รอยเอื้อวิทยาลัย *	1	1	1	—	11	11	
ราชสีห์วิทยาลัย *	1	1	1	1	11	7	
สระบุรีวิทยาคม *	1	1	1	—	11	11	
สามเสนวิทยาลัย							ผู้อำนวยการโรงเรียน- ไมอนุญาตให้ส่งแบบ สอบถาม
สามัคคีวิทยาคม	1	1	1	1	11	10	
สุนทรวิทยา *	1	1	1	1	11	9	
หาคีใหญ่วิทยาลัย	1	1	1	1	11	11	

ตาราง 1 (ต่อ)

โรงเรียน	บรรณารักษ์		อาจารย์ใหญ่		หัวหน้าสายวิชา		หมายเหตุ
	ส่ง	คืน	ส่ง	คืน	ส่ง	คืน	
อภัยยาศวิทยาลัย*	1	1	1	1	11	10	
อุครพิทยานุกูล*	1	1	1	1	11	10	
รวม	20	19	20	16	220	186	
ร้อยละ	100	95.00	100	80.00	100	84.54	

* หมายถึง โรงเรียนที่ผู้วิจัยไปรับแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง

การจักรกระทำข้อมูล

แบบสอบถามที่ได้รับคืนมาแล้ว ได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. จัดแยกแบบสอบถามบรรณารักษ์ อาจารย์ใหญ่ และหัวหน้าสายวิชาไว้คนละพวก
2. ตรวจสอบและคัดเลือกแบบสอบถามฉบับที่สมบูรณ์เพื่อใช้ในการวิจัย แบบสอบถามที่นำมาใช้ในการวิจัยมีจำนวน 216 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 83.07
3. นำข้อมูลมาคำนวณหาค่าสถิติ ดังนี้
 - 3.1 แบบสอบถามรายละเอียดส่วนตัวของบรรณารักษ์ อาจารย์ใหญ่ และหัวหน้าสายวิชา วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าร้อยละ
 - 3.2 แบบสอบถามการดำเนินการจัดหาวัสดุห้องสมุด วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าร้อยละ
 - 3.3 แบบสอบถามการใช้จ่ายเรื่องอื่นในการจัดหาวัสดุห้องสมุด วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าเฉลี่ย (Mean) โดยเอาความถี่คูณกับค่านำหนักประจำตัวของรวมคะแนนของแต่ละข้อคำถามแล้วหารด้วยจำนวนกลุ่มประชากร

ค่าน้ำหนักประจำองค์ กำหนดค่าน้ำหนักคะแนนตามระเบียบวิธีของ
ลิเกิร์ต (Likert Scale) ดังนี้

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

นำค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ที่ได้ของแต่ละรายการไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์
ดังนี้ ซึ่งกำหนดค่าความมากน้อยดังนี้

มากที่สุด	=	4.50 - 5.00
มาก	=	3.50 - 4.49
ปานกลาง	=	2.50 - 3.49
น้อย	=	1.50 - 2.49
น้อยที่สุด	=	1.00 - 1.49

3.4 แบบสอบถามปัญหาในการจัดหาวัสดุห้องสมุด วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าเฉลี่ยเช่นเดียวกับข้อ 3.3

3.5 แบบสอบถามความเห็นในการจัดหาวัสดุห้องสมุด เป็นการเปรียบเทียบความเห็นในการจัดหาวัสดุห้องสมุดระหว่างบรรณารักษ์ อาจารย์ใหญ่ และหัวหน้าสายวิชา วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้วิธีการวิเคราะห์ความแปรปรวน (One-Way Analysis of Variance)

ในการหาค่าเฉลี่ย (Mean) ของแต่ละข้อคำถามที่ไปแบบมาตราส่วนประมาณค่า กำหนดค่าน้ำหนักคะแนนประจำองค์ ดังนี้

เห็นควยอย่างยิ่ง	=	5
เห็นควย	=	4
ไม่แน่ใจ	=	3

$$\begin{aligned}\text{ไม่เห็นควย} &= 2 \\ \text{ไม่เห็นควยอย่างวัง} &= 1\end{aligned}$$

สำหรับค่าทอมจากแบบสอบถามที่ให้ตอบโดยเสรี วิเคราะห์ข้อมูลโดยตรวจสอบพิจารณา
ข้อคิดเห็นของบรรณาธิการ อาจารย์ใหญ่ และหัวหน้าสาขาวิชา แล้วนำมาแจกแจงความถี่
เพื่อจัดจั่นกับควมสำคัญของข้อคิดเห็น

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์และแปรผลข้อมูล ใช้สถิติดังต่อไปนี้ คือ

1. ร้อยละ ใช้สูตร¹

$$\text{ร้อยละ} = \frac{\text{คะแนนที่ได้}}{\text{คะแนนทั้งหมด}} \times 100$$

2. ค่าเฉลี่ย (Mean) ใช้สูตร²

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

3. ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ใช้สูตร³

$$S.D. = \sqrt{\frac{\sum fx^2}{N} - \left(\frac{\sum fx}{N}\right)^2}$$

4. การวิเคราะห์ความแปรปรวน (One-Way Analysis of Variance) ใช้สูตร⁴

$$F = \frac{MS \text{ treatment}}{MS \text{ error}}$$

¹ ประคอง กรมสุภา สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู หน้า 27 - 28.

² ก. หน้า 40 - 41.

³ ก. หน้า 51.

⁴ B.J. Winer, Statistical Principles in Experimental Design, pp. 49 - 55.

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลได้ดำเนินการและเสนอผลการวิจัยดังนี้

1. ลักษณะกลุ่มประชากร
2. การดำเนินการจัดหาวัสดุห้องสมุด
3. การใช้เครื่องมือในการจัดหาวัสดุห้องสมุด
4. ปัญหาในการจัดหาวัสดุห้องสมุด
5. ความเห็นของบรรณารักษ์ อาจารย์ใหญ่ และหัวหน้าสาขาวิชา ที่มีต่อการ

จัดหาวัสดุห้องสมุด

ลักษณะกลุ่มประชากร

ในการศึกษารังนี้ ผู้วิจัยได้สอบถามกลุ่มประชากรเพื่อทราบถึงเพศ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และการเข้าใช้ห้องสมุด ผลการสอบถามมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. บรรณารักษ์

1.1 เพศและวุฒิการศึกษา

ตาราง 2 เพศและวุฒิการศึกษาของบรรณารักษ์

รายการ	ชาย		หญิง		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. วุฒิบัตรจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย	1	5.26	7	36.84	8	41.10
2. อนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์	1	5.26	3	15.79	4	21.05
3. ปริญญาตรีบรรณารักษศาสตร์	—	—	2	10.53	2	10.53
4. ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์	—	—	1	5.26	1	5.26
5. ปริญญาโทบรรณารักษศาสตร์	—	—	2	10.53	2	10.53
6. ปริญญาตรีไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์	2	10.53	—	—	2	10.53
รวม	4	21.05	15	78.95	19	100.00

ตาราง 2 แสดงว่า บรรณารักษ์เป็นเพศหญิงมากที่สุด ร้อยละ 78.95 และวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีของบรรณารักษ์ส่วนใหญ่คือ ได้รับวุฒิปริญญาตรีจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ร้อยละ 41.10 รองลงมาคือ ได้อนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ ร้อยละ 21.05 มีปริญญาโทบรรณารักษศาสตร์ ปริญญาตรีบรรณารักษศาสตร์ และปริญญาตรีแต่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์จำนวนเท่ากัน คือ ร้อยละ 10.53

1.2 ประสิทธิภาพทำงานด้านการจัดหาวัสดุห้องสมุด

ตาราง 3 ประสิทธิภาพทำงานด้านการจัดหาวัสดุห้องสมุด

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. 1 - 3 ปี	6	31.58
2. 4 - 6 ปี	7	36.85
3. 7 - 10 ปี	2	10.53
4. 10 ปีขึ้นไป	4	21.05
รวม	19	100.00

ตาราง 3 แสดงว่า บรรณารักษ์ส่วนใหญ่มีประสิทธิภาพทำงานด้านการจัดหา 4 - 6 ปี ร้อยละ 36.85 รองลงมาคือ 1 - 3 ปี ร้อยละ 31.58

1.3 ชั่วโมงสอนของบรรณารักษ์หอสมุด

ตาราง 4 ชั่วโมงสอนของบรรณารักษ์หอสมุด

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. 1 - 5 ชั่วโมง	4	21.05
2. 6 - 10 ชั่วโมง	6	31.59
3. 11 - 15 ชั่วโมง	4	21.05
4. มากกว่า 15 ชั่วโมง	1	5.26
5. ไม่ต้องการสอน	4	21.05
รวม	19	100.00

ตาราง 4 แสดงว่า บรรณารักษ์ส่วนใหญ่สอนสัปดาห์ละ 6 - 10 ชั่วโมง ร้อยละ 31.59 รองลงมาคือ สอนสัปดาห์ละ 11 - 15 ชั่วโมง, 1 - 5 ชั่วโมง และไม่ต้องการสอนจำนวนเท่ากัน คือร้อยละ 21.05

1.4 หน้าที่พิเศษอื่น ๆ นอกเหนือไปจากหน้าที่บรรณารักษ์และการสอน

มีบรรณารักษ์ของสมุดบางแห่งที่ทำหน้าที่พิเศษดังต่อไปนี้ คือ เป็นครูประจำชั้น 3 คน เป็นกรรมการบริหารโรงเรียน 2 คน และเป็นครูทำหน้าที่แนะแนวการศึกษา 2 คน

๒. อาจารย์ใหญ่และหัวหน้าสายวิชา

๒.๑ เพศและวุฒิการศึกษา

ตาราง ๕ เพศและวุฒิการศึกษาของอาจารย์ใหญ่และหัวหน้าสายวิชา

รายการ	อาจารย์ใหญ่				หัวหน้าสายวิชา			
	ชาย	หญิง	รวม	ร้อยละ	ชาย	หญิง	รวม	ร้อยละ
๑. ทำกวางอนุปริญญา	1	—	1	6.25	6	3	9	4.97
๒. อนุปริญญา	—	1	1	6.25	44	19	63	34.81
๓. ปริญญาตรี	7	—	7	43.75	51	44	95	52.49
๔. ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะ	—	—	—	—	2	1	3	1.66
๕. ปริญญาโท	6	1	7	43.75	4	6	10	5.52
๖. ปริญญาเอก	—	—	—	—	1	—	1	0.55
รวม	14	2	16		108	73	181	
ร้อยละ	87.50	12.50		100.00	59.67	40.33		100.00

* ปริญญาโทบรรณารักษศาสตร์ 1 คน

ตาราง ๕ แสดงว่า ทั้งอาจารย์ใหญ่และหัวหน้าสายวิชาเป็นเพศชายมากที่สุด คือ ร้อยละ 87.50 และ 59.67 ตามลำดับ สำหรับวุฒิการศึกษาของอาจารย์ใหญ่ ปรากฏว่ามีวุฒิ ปริญญาโทและปริญญาตรีเท่ากัน คือ ร้อยละ 43.75 ส่วนวุฒิการศึกษาของหัวหน้าสายวิชา ปรากฏว่า หัวหน้าสายวิชาที่มีวุฒิปริญญาตรี มากที่สุด คือ ร้อยละ 52.49 รองลงมาคือ อนุปริญญา ร้อยละ 35.31 และจะเห็นว่าหัวหน้าสายวิชาที่มีวุฒิปริญญาเอก 1 คน.

2.2 การศึกษาอบรมและงานคานห้องสมุด

ตาราง 6 การศึกษาอบรมและงานคานห้องสมุดของอาจารย์ใหญ่และหัวหน้าสาขาวิชา

รายการ	อาจารย์ใหญ่		หัวหน้าสาขาวิชา	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. เคยศึกษาอบรมและงานคานห้องสมุด	7	43.75	47	25.97
2. ไม่เคยศึกษาอบรมและงานคานห้องสมุด	9	56.25	134	74.03
รวม	16	100.00	181	100.00

ตาราง 6 แสดงว่า ทั้งอาจารย์ใหญ่และหัวหน้าสาขาวิชาที่ไม่เคยศึกษาอบรมและงานคานห้องสมุด มีมากที่สุด คือ ร้อยละ 56.25 และ 74.03 ตามลำดับ

2.3 ประสบการณ์การทำงานห้องสมุด

ตาราง 7 ประสบการณ์การทำงานห้องสมุดของอาจารย์ใหญ่และหัวหน้าสาขาวิชา

รายการ	อาจารย์ใหญ่		หัวหน้าสาขาวิชา	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. เคยทำงานห้องสมุด	2	12.50	17	9.39
2. ไม่เคยทำงานห้องสมุด	14	87.50	164	90.61
รวม	16	100.00	181	100.00

ตาราง 7 แสดงว่า ทั้งอาจารย์ใหญ่และหัวหน้าสาขาวิชาที่ไม่เคยทำงานห้องสมุด มีมากที่สุด คือ ร้อยละ 87.50 และ 90.61 ตามลำดับ

2.4 การเข้าใช้ห้องสมุด

ตาราง 8 การเข้าใช้ห้องสมุดของอาจารย์ใหญ่และหัวหน้าสายวิชา

รายการ	อาจารย์ใหญ่		หัวหน้าสายวิชา	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. เข้าใช้เป็นประจำ	4	25.00	53	29.29
2. ไม่ค่อยบ่อยครั้ง	7	43.75	77	42.54
3. นาน ๆ ครั้ง	5	31.25	51	28.17
รวม	16	100.00	181	100.00

ตาราง 8 แสดงว่า อาจารย์ใหญ่ส่วนใหญ่เข้าใช้ห้องสมุดไม่บ่อยบ่อยครั้ง ร้อยละ 43.75 รองลงมาคือ เข้าใช้ห้องสมุดนาน ๆ ครั้ง ร้อยละ 31.25 และหัวหน้าสายวิชาส่วนใหญ่เข้าใช้ห้องสมุดไม่บ่อยบ่อยครั้ง ร้อยละ 42.54 รองลงมาคือ มีการเข้าใช้เป็นประจำ ร้อยละ 29.29

การดำเนินการจัดหาวัสดุของสมุก

ผลการสอบถามบรรณารักษ์ และหัวหน้าสาขาวิชาเกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาวัสดุของสมุก จัดเสนอขอมติในรูปตาราง โดยบางตารางได้เปรียบเทียบข้อมูลระหว่าง บรรณารักษ์กับหัวหน้าสาขาวิชา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ คือ

1. นโยบายการจัดหาวัสดุของสมุก

ตาราง 9 นโยบายการจัดหาวัสดุของสมุก

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. มีแต่ไม่ได้เขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	16	84.21
2. มีและเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	1	5.26
3. ไม่มี	2	10.53
รวม	19	100.00

ตาราง 9 แสดงว่า ห้องสมุดมีนโยบายการจัดหาวัสดุของสมุก แต่ไม่ได้เขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษรมากที่สุด ร้อยละ 84.21 รองลงมาคือ ไม่มีนโยบายการจัดหาวัสดุของสมุก ร้อยละ 10.53

2. คู่มือปฏิบัติงานในการจัดหาวัสดุของสมุก

ตาราง 10 คู่มือปฏิบัติงานในการจัดหาวัสดุของสมุก

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. มี	6	31.58
2. ไม่มี	10	52.63
3. กำลังจะจัดทำ	3	15.79
รวม	19	100.00

ตาราง 10 แสดงว่า บรรณารักษ์ไม่มีคู่มือปฏิบัติงานในการจัดหาวัสดุของสมุกมากที่สุด

ร้อยละ 52.63 รองลงมาคือ มีคู่มือปฏิบัติงานในการจัดหาวัสดุของสมุก ร้อยละ 31.58

3. ผู้ทำหน้าที่จัดหาวัสดุของสมุก

ตาราง 11 ผู้ทำหน้าที่จัดหาวัสดุของสมุก

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. มีบรรณารักษ์ทำหน้าที่จัดหาเพียงอย่างเดียวโดยเฉพาะ	1	5.26
2. มีบรรณารักษ์ทำหน้าที่จัดหาและทำหน้าที่ของห้องสมุดด้วย	16	84.22
3. มีคณะกรรมการในการจัดหา	2	10.52
รวม	19	100.00

ตาราง 11 แสดงว่า ห้องสมุดมีบรรณารักษ์ทำหน้าที่จัดหาและต้องทำหน้าที่อื่นของห้องสมุดด้วยมากที่สุด ร้อยละ 84.22 รองลงมาคือ มีคณะกรรมการในการจัดหา ร้อยละ 10.52

4. จำนวนเจ้าหน้าที่จัดหาวัสดุของสมุก

ตาราง 12 จำนวนเจ้าหน้าที่จัดหาวัสดุของสมุก

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. 1 คน	10	52.62
2. 2 คน	5	26.32
3. 3 คน	2	10.53
4. มากกว่า 3 คน	2	10.53
รวม	19	100.00

ตาราง 12 แสดงว่า ห้องสมุดมีเจ้าหน้าที่จัดหาวัสดุของสมุกเพียง 1 คน มากที่สุด ร้อยละ 52.62 รองลงมาคือ มีเจ้าหน้าที่จัดหาวัสดุของสมุก 2 คน ร้อยละ 26.32

5. วิธีการจัดหาวัสดุของสมุก

ตาราง .13 วิธีการจัดหาวัสดุของสมุก

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. จัดหาโดยวิธีจัดซื้อ	19	59.38
2. จัดหาโดยวิธีขอและรับบริจาค	10	31.25
3. จัดหาโดยวิธีแลกเปลี่ยน	3	9.37
รวม	32*	100.00

*ตอบไ้มากกว่า 1 ข้อ

ตาราง 13 แสดงว่า หอสมุดจัดหาวัสดุโดยวิธีจัดซื้อมากที่สุด ร้อยละ 59.38 รองลงมาคือ จัดหาโดยวิธีขอและรับบริจาค ร้อยละ 31.25

6. ชนิดของวัสดุที่หอสมุดจัดหา

ตาราง 14 ชนิดของวัสดุที่หอสมุดจัดหา

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. จัดหาเฉพาะหนังสือ	—	—
2. จัดหาเฉพาะวารสาร	—	—
3. จัดหาเฉพาะหนังสือ วารสาร และสิ่งตีพิมพ์	16	84.21
4. จัดหาทั้งหนังสือ วารสาร สิ่งตีพิมพ์ และสื่อทัศนวัสดุ	3	15.79
รวม	19	100.00

ตาราง 14 แสดงว่า หอสมุดจัดหาเฉพาะหนังสือ วารสาร และสิ่งตีพิมพ์ มากที่สุด ร้อยละ 84.21 รองลงมาคือ มีหอสมุดบางแห่งที่จัดหาทั้งหนังสือ วารสาร สิ่งตีพิมพ์

และโสตทัศนวัสดุ ร้อยละ 15.79

7. ประเภทของหนังสือที่ห้องสมุดจัดหาเป็นส่วนใหญ่

ตาราง 15 ประเภทของหนังสือที่ห้องสมุดจัดหาเป็นส่วนใหญ่

รายการ	บรรณารักษ์		หัวหน้าสายวิชา	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. หนังสือแบบเรียน	5	19.23	14	7.73
2. หนังสือวิชาการ	7	26.92	62	34.25
3. หนังสือให้ความบันเทิง	2	7.69	8	4.42
4. หนังสือวิชาการและให้ความบันเทิงเท่า ๆ กัน	12	46.16	92	50.82
5. ไม่ตอบ	—	—	5	2.86
รวม	26*	100.00	181	100.00

* ตอบมากกว่า 1 ข้อ

ตาราง 15 แสดงว่า บรรณารักษ์จัดหาทั้งหนังสือวิชาการและหนังสือให้ความบันเทิงจำนวนเท่า ๆ กันมากที่สุด ร้อยละ 46.16 รองลงมาคือ หนังสือวิชาการ ร้อยละ 26.92 และหัวหน้าสายวิชาเห็นว่าห้องสมุดจัดหาหนังสือด้านวิชาการและหนังสือให้ความบันเทิงเท่า ๆ กันมากที่สุด ร้อยละ 50.82 รองลงมาคือ หนังสือวิชาการ ร้อยละ 34.25

8. ประเภทของวารสารที่ห้องสมุดบอกรับเป็นส่วนใหญ่

ตาราง 16 ประเภทของวารสารที่ห้องสมุดบอกรับเป็นส่วนใหญ่

รายการ	บรรณารักษ์		หัวหน้าสายวิชา	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. วารสารทั่วไป	3	15.79	39	21.55
2. วารสารวิชาการ	2	10.53	15	8.29
3. วารสารทั่วไปและวิชาการเท่า ๆ กัน	14	73.68	120	66.30
4. ไม่ตอบ	—	—	7	3.86
รวม	19	100.00	181	100.00

ตาราง 16 แสดงว่า บรรณารักษ์บอกรับทั้งวารสารทั่วไปและวารสารวิชาการจำนวนเท่า ๆ กันมากที่สุด ร้อยละ 73.68 รองลงมาคือ วารสารทั่วไป ร้อยละ 15.79 และหัวหน้าสายวิชาส่วนใหญ่เห็นว่า ห้องสมุดบอกรับทั้งวารสารทั่วไปและวารสารวิชาการเท่า ๆ กัน ร้อยละ 66.30 รองลงมาคือ วารสารทั่วไป ร้อยละ 21.55

9. นโยบายการจัดหาโสตทัศนวัสดุของห้องสมุด

ตาราง 17 นโยบายการจัดหาโสตทัศนวัสดุของห้องสมุด

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. มีนโยบายการจัดหาโสตทัศนวัสดุ	7	36.84
2. ไม่มีนโยบายการจัดหาโสตทัศนวัสดุ	12	63.16
รวม	19	100.00

ตาราง 17 แสดงว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีนโยบายการจัดหาโสตทัศนวัสดุ ร้อยละ 63.16 รองลงมาคือ มีห้องสมุดบางแห่งมีนโยบายจัดหาโสตทัศนวัสดุ ร้อยละ 36.84

10. การจัดหาวัสดุภัณฑ์ของห้องสมุด

ตาราง 18 การจัดหาวัสดุภัณฑ์ของห้องสมุด

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. จัดหาโดยสม่ำเสมอ	1	5.26
2. จัดหาเป็นบางครั้ง	8	42.11
3. ไม่ได้จัดหาเลย	10	52.63
รวม	19	100.00

ตาราง 18 แสดงว่า ห้องสมุดที่ไม่ได้จัดหาวัสดุภัณฑ์เลย มีมากที่สุด ร้อยละ 52.63 รองลงมาคือ มีการจัดหาเป็นบางครั้ง ร้อยละ 42.11

11. ผู้ทำหน้าที่จัดหาวัสดุภัณฑ์

ตาราง 19 ผู้ทำหน้าที่จัดหาวัสดุภัณฑ์

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. ห้องสมุด	—	—
2. แผนกวัสดุภัณฑ์	16	84.21
3. สาขาวิชาต่าง ๆ	3	15.79
รวม	19	100.00

ตาราง 19 แสดงว่า แผนกวัสดุภัณฑ์เป็นผู้รับผิดชอบและทำหน้าที่จัดหาวัสดุภัณฑ์มากที่สุด ร้อยละ 84.21 รองลงมาคือ สาขาวิชาต่าง ๆ เป็นผู้จัดหา ร้อยละ 15.79

12 งบประมาณที่ห้องสมุดได้รับทั้งหมดในปีการศึกษา 2518

ตาราง 20 งบประมาณที่ห้องสมุดได้รับทั้งหมดในปีการศึกษา 2518

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. ต่ำกว่า 10,000 บาท	—	—
2. 10,000 — 15,000 บาท	2	10.53
3. 16,000 — 20,000 บาท	6	31.58
4. 21,000 — 25,000 บาท	2	10.53
5. 26,000 — 30,000 บาท	2	10.53
6. 31,000 — 35,000 บาท	1	5.26
7. 36,000 — 40,000 บาท	1	5.26
8. 41,000 — 45,000 บาท	—	—
9. 46,000 — 50,000 บาท	—	—
10. เกินกว่า 50,000 บาท	1	5.26
11. ไม่ทราบงบประมาณแน่นอน	4	21.05
รวม	19	100.00

ตาราง 20 แสดงว่าในปีการศึกษา 2518 มีห้องสมุดที่ได้รับงบประมาณระหว่าง 16,000 — 20,000 บาท มากที่สุด ร้อยละ 31.58 รองลงมาคือ มีห้องสมุดบางแห่ง ไม่ทราบงบประมาณแน่นอน ร้อยละ 21.05

13. แหล่งของงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับ

ตาราง 21 แหล่งของงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับ

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. เงินบำรุงการศึกษา	19	45.24
2. เงินค่าสมาชิกห้องสมุด	6	14.29
3. เงินค่าปรับหนังสือ	10	23.81
4. เงินค่าจำหน่ายหนังสือ	3	7.14
5. เงินอุดหนุนพิเศษ	3	7.14
6. เงินภาคปฏิบัติของนักเรียน	1	2.38
รวม	42 *	100.00

* ทอนมากกว่า 1 ซอ

ตาราง 21 แสดงว่า ห้องสมุดได้รับงบประมาณจากเงินบำรุงการศึกษา มากที่สุด ร้อยละ 45.24 รองลงมาคือ ได้จากเงินค่าปรับหนังสือ ร้อยละ 23.81

14. เงินบำรุงห้องสมุดที่ได้รับจากเงินบำรุงการศึกษา

ตาราง 22 เงินบำรุงห้องสมุดที่ได้รับจากเงินบำรุงการศึกษา

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. ได้รับไม่เต็มตามอัตราที่ควรจะได้	8	42.11
2. ได้รับเต็มตามอัตราที่ควรจะได้	7	36.84
3. ได้รับเกินอัตราที่ควรจะได้	4	21.05
รวม	19	100.00

ตาราง 22 แสดงว่า มีห้องสมุดได้รับเงินบำรุงการศึกษาส่วนที่บำรุงห้องสมุดไม่เต็มตามอัตราที่ควรจะได้มากที่สุด ร้อยละ 42.11 รองลงมาคือ ได้รับเต็มตามอัตราที่ควรจะได้ ร้อยละ 36.84

15. การใช้เงินงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับในการจัดหา

ตาราง 23 การใช้เงินงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับในการจัดหา

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. งบประมาณที่ได้รับนำมาใช้ในการจัดหาทั้งหมด	6	31.58
2. ใช้ในการจัดหาประมาณ 75 %	8	42.11
3. ใช้ในการจัดหาประมาณ 50 %	3	15.78
4. ใช้ในการจัดหาประมาณ 25 %	2	10.53
รวม	19	100.00

ตาราง 23 แสดงว่า มีห้องสมุดใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อการจัดหาประมาณ 75 % มากที่สุด ร้อยละ 42.11 รองลงมาคือ นำงบประมาณที่ได้รับมาใช้ในการจัดหาทั้งหมด ร้อยละ 31.58

16. การจัดแบ่งเงินสำหรับซื้อหนังสือแต่ละหมวดวิชา

ตาราง 24 การจัดแบ่งเงินสำหรับซื้อหนังสือแต่ละหมวดวิชา

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. จัดแบ่งเป็นสัดส่วนแต่ละหมวดวิชาตามความจำเป็นและเหมาะสม	7	36.84
2. ไม่ได้จัดแบ่งแน่นอนแล้วแต่บรรณารักษ์และบิณฑูตามตลาดหนังสือ	11	57.90
3. จัดซื้อตามที่หัวหน้าสายวิชาต้องการ	1	5.26
รวม	19	100.00

ตาราง 24 แสดงว่า มีห้องสมุดที่ไม่ได้จัดแบ่งเงินสำหรับซื้อหนังสือแต่ละหมวดวิชาไว้นั่นเอง ซึ่งขึ้นอยู่กับบรรณารักษ์และบิณฑูตามตลาดหนังสือ มากที่สุด ร้อยละ 57.90 รองลงมาคือ มีการจัดแบ่งเป็นสัดส่วนแต่ละหมวดวิชาตามความเหมาะสม ร้อยละ 36.84

17. ผู้มีส่วนเสนอและเลือกซื้อวัสดุห้องสมุด

ตาราง 25 ผู้มีส่วนเสนอและเลือกซื้อวัสดุห้องสมุด

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. อาจารย์ใหญ่	13	24.07
2. อาจารย์ผู้สอนในสายวิชาต่าง ๆ	19	35.19
3. บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์	13	24.07
4. นักเรียน	9	16.67
รวม	54*	100.00

* ตอมมากกว่า 1 ข้อ

ตาราง 25 แสดงว่า อาจารย์ผู้สอนในสายวิชาต่าง ๆ มีส่วนในการเสนอและเลือกซื้อ

วัสดุของสมุก มากที่สุด ร้อยละ 35.19 รองลงมาคือ บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ และ
อาจารย์ใหญ่ ร้อยละ 24.07

18. การมีส่วนร่วมในการเสนอและเลือกซื้อวัสดุของสมุกของหัวหน้าสาขาวิชา

ตาราง 26 การมีส่วนร่วมในการเสนอและเลือกซื้อวัสดุของสมุกของหัวหน้าสาขาวิชา

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. มีส่วนร่วมในการเสนอและเลือกซื้อเป็นประจำ	20	11.05
2. มีส่วนร่วมในการเสนอและเลือกซื้อเป็นบางครั้ง	141	77.90
3. ไม่มีส่วนร่วมในการเสนอและเลือกซื้อเลย	19	10.50
4. ไม่ตอบ	1	0.55
รวม	181	100.00

ตาราง 26 แสดงว่า หัวหน้าสาขาวิชาส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในการเสนอและเลือกซื้อ
เป็นบางครั้ง ร้อยละ 77.90 รองลงมาคือ มีส่วนร่วมในการเสนอและเลือกซื้อเป็นประจำ
ร้อยละ 11.05 และไม่มีส่วนร่วมในการเสนอและเลือกซื้อเลย ร้อยละ 10.50

19. ผู้รับนิคมชอบและมีอำนาจตัดสินใจเลือกซื้อหนังสือ

ตาราง 27 ผู้รับนิคมชอบและมีอำนาจตัดสินใจเลือกซื้อหนังสือ

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. อาจารย์ใหญ่	11	34.38
2. บรรณารักษ์	12	37.50
3. คณะกรรมการห้องสมุด	3	9.37
4. อาจารย์ในสายวิชาต่าง ๆ	6	18.75
รวม	32*	100.00

*ตอบมากกว่า 1 ข้อ

ตาราง 27 แสดงว่า ส่วนใหญ่บรรณารักษ์เป็นผู้รับนิคมชอบและมีอำนาจตัดสินใจเลือกซื้อหนังสือ ร้อยละ 37.50 รองลงมาคือ อาจารย์ใหญ่ ร้อยละ 34.38

20. ประโยชน์ของรายชื้อหนังสือและบรรณานุกรมที่มีในปัจจุบันต่อการเลือกซื้อ

ตาราง 28 ประโยชน์ของรายชื้อหนังสือและบรรณานุกรมที่มีในปัจจุบันต่อการเลือกซื้อ

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. ให้ประโยชน์มาก	8	42.10
2. ให้ประโยชน์ปานกลาง	11	57.90
3. ให้ประโยชน์น้อย	—	—
รวม	19	100.00

ตาราง 28 แสดงว่า บรรณารักษ์ส่วนใหญ่เห็นว่ารายชื้อหนังสือและบรรณานุกรมที่มี

ในปัจจุบันนโยบายต่อการเลือกซื้อปานกลาง ร้อยละ 57.90 รองลงมาคือ เห็นว่านโยบายต่อการเลือกซื้อมาก ร้อยละ 42.10

21. การจัดการรายการซื้อหนังสือใหม่และบรรณานุกรมในการเลือกซื้อ

ตาราง 29 การจัดการรายการซื้อหนังสือใหม่และบรรณานุกรมในการเลือกซื้อ

รายการ	บรรณารักษ์		หัวหน้าสาขาวิชา	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. จัดส่งไปตามสาขาวิชาต่าง ๆ	6	26.09	67	37.02
2. จัดเตรียมไว้ที่ห้องสมุด	11	47.82	45	24.86
3. ไม่ได้จัดส่งและจัดเตรียมไว้	6	26.09	59	32.60
4. ไม่ตอบ	—	—	10	5.52
รวม	23 *	100.00	181	100.00

* ตอบมากกว่า 1 ข้อ

ตาราง 29 แสดงว่าบรรณารักษ์จัดการรายการซื้อหนังสือและบรรณานุกรมสำหรับการเลือกซื้อไว้ที่ห้องสมุด มากที่สุด ร้อยละ 47.82 รองลงมาคือ จัดส่งและหมุนเวียนไปตามสาขาวิชาต่าง ๆ และไม่ได้จัดส่งหรือจัดเตรียมไว้เลย ร้อยละ 26.09 และหัวหน้าสาขาวิชาส่วนใหญ่เห็นว่าห้องสมุดจัดส่งรายการซื้อหนังสือใหม่และบรรณานุกรมไปตามสาขาวิชาต่าง ๆ ร้อยละ 37.02 รองลงมาคือ เห็นว่าห้องสมุดไม่ได้จัดส่งไปตามสาขาวิชาต่าง ๆ และจัดเตรียมไว้ที่ห้องสมุด ร้อยละ 32.60

22. แหล่งที่ใช้ในการจัดหาวัสดุของสมาคม

ตาราง 30 แหล่งที่ใช้ในการจัดหาวัสดุของสมาคม

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. กรุงเทพมหานคร	13	56.52
2. จังหวัดที่ตั้งโรงเรียน	9	39.13
3. จังหวัดใกล้เคียง	1	4.35
รวม	23*	100.00

* ตอบมากกว่า 1 ข้อ

ตาราง 30 แสดงว่า แหล่งที่ของสมาคมใช้ในการจัดหาวัสดุมากที่สุด คือ กรุงเทพมหานคร ร้อยละ 56.52 รองลงมาคือ จังหวัดที่ตั้งโรงเรียน ร้อยละ 39.13

23. วิธีการจัดซื้อหนังสือของของสมาคม

ตาราง 31 วิธีการจัดซื้อหนังสือของของสมาคม

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. ไหนร้านจำหน่ายหนังสือในจังหวัดที่ตั้งโรงเรียนเป็นตัวแทนจัดซื้อ	6	15.00
2. ไหนร้านจำหน่ายหนังสือในกรุงเทพเป็นตัวแทนจัดซื้อ	2	5.00
3. ติดต่อสั่งซื้อจากร้านจำหน่ายหนังสือหรือสำนักพิมพ์โดยตรง	9	22.50
4. เดินทางไปจัดซื้อที่ร้านจำหน่ายหนังสือหรือสำนักพิมพ์ด้วยตนเอง	10	25.00
5. ซื้อจากญาติมาเสนอขายให้กับของสมาคม	13	32.50
รวม	40*	100.00

* ตอบมากกว่า 1 ข้อ

ตาราง 31 แสดงว่า หอสมุดส่วนใหญ่ออกหนังสือโดยซื้อจากผู้มาเสนอขายให้กับหอสมุด ร้อยละ 32.50 รองลงมาคือ บรรณารักษ์เดินทางไปซื้อด้วยตนเอง ร้อยละ 25.00 และติดต่อสั่งซื้อจากรานจำหน่ายหนังสือหรือสำนักพิมพ์โดยตรง ร้อยละ 22.50

24. การจัดหาวารสารของหอสมุด

ตาราง 32 การจัดหาวารสารของหอสมุด

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. บอกรับจากรานจำหน่ายหนังสือ	18	41.86
2. บอกรับโดยตรงจากสำนักพิมพ์หรือแหล่งที่ออกวารสาร	9	20.93
3. ใ้รับภินันทนาการหรือไ้เปล่า	16	31.21
รวม	43*	100.00

* คอบมากกว่า 1 ขอ

ตาราง 32 แสดงว่า หอสมุดจัดหาวารสารโดยวิธีบอกรับจากรานจำหน่ายหนังสือมากที่สุด ร้อยละ 41.86 รองลงมาคือ ใ้รับภินันทนาการหรือไ้เปล่า ร้อยละ 31.21

25. วิธีการติดต่อห้องสมุดใช้ในการจัดหา

ตาราง 33 วิธีการติดต่อห้องสมุดใช้ในการจัดหา

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. ทางไปรษณีย์	11	34.38
2. ทางโทรศัพท์	6	18.75
3. บรรณารักษ์เดินทางไปติดต่อกับตนเอง	12	37.50
4. ฝากอาจารย์ออกไป	2	6.25
5. ติดต่อกับตัวแทนที่นำหนังสือไปขาย	1	3.12
รวม	32 *	100.00

* ตอบมากกว่า 1 ข้อ

ตาราง 33 แสดงว่า ห้องสมุดใช้วิธีติดต่อในการจัดหาโดยบรรณารักษ์เดินทางไปติดต่อกับตนเอง มากที่สุด ร้อยละ 37.50 รองลงมาคือ ติดต่อกับทางไปรษณีย์ ร้อยละ 34.38

26. โครงการจัดหาวัสดุห้องสมุดในปีการศึกษา 2518

ตาราง 34 โครงการจัดหาวัสดุห้องสมุดในปีการศึกษา 2518

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. 1 - 5 ครั้ง	7	36.84
2. 6 - 10 ครั้ง	2	10.53
3. 11 - 15 ครั้ง	1	5.26
4. 16 - 20 ครั้ง	—	—
5. มากกว่า 20 ครั้ง	—	—
6. ไม่ไ้กำหนดไว้แน่นอน	9	47.37
รวม	19	100.00

ตาราง 34 แสดงว่า ในปีการศึกษา 2518 ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่ไ้วางโครงการในการจัดหาวัสดุห้องสมุดไว้แน่นอน ร้อยละ 47.37 รองลงมาคือ มีห้องสมุดบางแห่งมีโครงการจัดหาวัสดุห้องสมุด 1 - 5 ครั้ง ร้อยละ 36.84

27. กำหนดเวลาในการจัดหาวัสดุห้องสมุด

ตาราง 35 กำหนดเวลาในการจัดหาวัสดุห้องสมุด

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. กำหนดไว้แน่นอน	—	—
2. ไม่ไ้กำหนดไว้แน่นอนแต่ไ้ความสะดวก	19	100.00
รวม	19	100.00

ตาราง 35 แสดงว่า ห้องสมุดทุกแห่งไม่ไ้กำหนดเวลาในการจัดหาวัสดุห้องสมุด

แต่ละครั้งไว้แน่นอนแล้วแต่ความสะดวก ร้อยละ 100.00

28. เวลาที่ใช้ในการจัดหาวัสดุของสมุกโดยทางไปรษณีย์

ตาราง 36 เวลาที่ใช้ในการจัดหาวัสดุของสมุกโดยทางไปรษณีย์

รายการ		จำนวน	ร้อยละ
1.	3 - 5 วัน	1	5.26
2.	6 - 10 วัน	10	52.63
3.	11 - 15 วัน	5	26.32
4.	16 - 20 วัน	1	5.26
5.	21 - 25 วัน	—	—
6.	26 วันขึ้นไป	2	10.53
รวม		19	100.00

ตาราง 36 แสดงว่า หอสมุดใช้เวลาในการจัดหาวัสดุโดยทางไปรษณีย์ระหว่าง 6 - 10 วัน มากที่สุด ร้อยละ 52.63 รองลงมาคือ ใช้เวลาระหว่าง 11 - 15 วัน ร้อยละ 26.32

29. จำนวนวันที่บรรณารักษ์ใช้ในการเดินทางไปจัดหาวัสดุด้วยตนเอง

ตาราง 37 จำนวนวันที่บรรณารักษ์ใช้ในการเดินทางไปจัดหาวัสดุด้วยตนเอง

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. 1 - 3 วัน	16	84.21
2. 4 - 6 วัน	3	15.79
3. 7 - 10 วัน	-	-
4. 11 วันขึ้นไป	-	-
รวม	19	100.00

ตาราง 37 แสดงว่า บรรณารักษ์เดินทางไปจัดหาวัสดุด้วยตนเอง ใช้เวลา 1 - 3 วันมากที่สุด ร้อยละ 84.21 รองลงมาคือ ใช้เวลา 4 - 6 วัน ร้อยละ 15.79

30. เวลาที่ใช้เดินทางไปจัดหาแต่ละครั้ง

ตาราง 38 เวลาที่ใช้เดินทางไปจัดหาแต่ละครั้ง

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. เวลาราชการ	1	5.26
2. วันหยุดหรือ เวลานอกราชการ	8	42.11
3. ทั้งเวลาราชการและนอกราชการ	10	52.63
รวม	19	100.00

ตาราง 38 แสดงว่า เวลาที่บรรณารักษ์ใช้เดินทางไปจัดหาวัสดุของสมุดแต่ละครั้ง ใช้ทั้งเวลาราชการและนอกราชการ มากที่สุด ร้อยละ 52.63 รองลงมาคือ ใช้วันหยุดหรือ เวลานอกราชการ ร้อยละ 42.11

31. จำนวนเงินที่ใช้ในการจัดหาหนังสือแต่ละครั้ง

ตาราง 39 จำนวนเงินที่ใช้ในการจัดหาหนังสือแต่ละครั้ง

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. ต่ำกว่า 1,000 บาท	2	10.53
2. 1,000 - 1,500 บาท	4	21.05
3. 1,600 - 2,000 บาท	4	21.05
4. 2,100 - 2,500 บาท	1	5.62
5. 2,600 - 3,000 บาท	1	5.62
6. 3,100 - 3,500 บาท	1	5.62
7. 3,600 - 4,000 บาท	—	—
8. เกินกว่า 4,000 บาท	6	31.59
รวม	19	100.00

ตาราง 39 แสดงว่า บรรณารักษ์มีเงินในการจัดหาหนังสือแต่ละครั้งเกินกว่า 4,000 บาท มากที่สุด ร้อยละ 31.59 รองลงมาคือ 1,600 - 2,000 บาท และ 1,000 - 1,500 บาท ร้อยละ 21.05,

32. การจัดหาหนังสือเรื่องที่ทำเป็นทองไข้อยู่เสมอและไข่มาก

ตาราง 40 การจัดหาหนังสือเรื่องที่ทำเป็นทองไข้อยู่เสมอและไข่มาก

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. ต่ำกว่า 5 เล่ม	6	31.58
2. 5 - 10 เล่ม	10	52.63
3. 11 - 15 เล่ม	—	—
4. 16 - 20 เล่ม	2	10.53
5. 21 - 25 เล่ม	—	—
6. มากกว่า 25 เล่ม	1	5.26
รวม	19	100.00

ตาราง 40 แสดงว่าหนังสือเรื่องที่ทำเป็นทองไข้อยู่เสมอและไข่มาก หองสมุดจัดหา
 ไข้อยู่เรื่องละ 5 - 10 เล่ม มากที่สุด ร้อยละ 52.63 รองลงมาคือ ต่ำกว่า 5 เล่ม ร้อยละ 31.58

33. การจัดหาหนังสือตามที่ครูอาจารย์เสนอให้ซื้อ

ตาราง 41 การจัดหาหนังสือตามที่ครูอาจารย์เสนอให้ซื้อ

รายการ	บรรณารักษ์		หัวหน้าสาขาวิชา	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. จัดหาตามที่เสนอไปทุกครั้ง	10	52.63	67	37.02
2. จัดหาตามที่เสนอไปเป็นบางครั้ง	9	47.37	103	56.91
3. ไม่ได้จัดหาตามที่เสนอไป	—	—	4	2.21
4. ไม่ตอบ	—	—	7	3.87
รวม	19	100.00	181	100.00

ตาราง 41 แสดงว่า ในการจัดหาหนังสือตามที่ครูอาจารย์เสนอให้ซื้อ บรรณารักษ์ส่วนใหญ่จัดหาตามที่เสนอไปทุกครั้ง ร้อยละ 52.63 รองลงมาคือ จัดหาตามที่เสนอไปเป็นบางครั้ง ร้อยละ 47.37 และหัวหน้าสาขาวิชาเห็นว่าห้องสมุดจัดหาหนังสือตามที่เสนอไปเป็นบางครั้งมากที่สุด ร้อยละ 56.91 รองลงมาคือ เห็นว่าห้องสมุดจัดหาหนังสือตามที่เสนอไปทุกครั้ง ร้อยละ 37.02

34. การจัดส่งหนังสือที่ห้องสมุดส่งขอ

ตาราง 42 การจัดส่งหนังสือที่ห้องสมุดส่งขอ

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. ส่งทางไปรษณีย์	8	22.86
2. ส่งทาง ร.ส.พ.	15	42.85
3. รานค้านำมาส่งถึงห้องสมุด	8	22.86
4. ห้องสมุดทองไปรับเอง	4	11.43
รวม	35	100.00

* ตอบมากกว่า 1 ข้อ

ตาราง 42 แสดงว่า ในการจัดส่งหนังสือที่ห้องสมุดส่งขอ จัดส่งโดยทาง ร.ส.พ. มากที่สุด ร้อยละ 42.85 รองลงมาคือ ส่งทางไปรษณีย์ และรานค้านำมาส่งถึงห้องสมุด ร้อยละ 22.86

35. ความนิคพลาของหนังสือที่ไ้กับรายการที่ส่งขอ

ตาราง 43 ความนิคพลาของหนังสือที่ไ้กับรายการที่ส่งขอ

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. ถูกต้องหมดทุกเรื่อง	6	31.58
2. นิคพลาไม่เกิน 5 %	12	63.16
3. นิคพลาประมาณ 5 - 10 %	1	5.26
รวม	19	100.00

ตาราง 43 แสดงว่าในการส่งขอหนังสือของห้องสมุด หนังสือที่ไ้กับรายการ

หลังจากหักส่วนลดใหญ่หักผลได้ไม่เกิน 5 % ร้อยละ 63.16 รองลงมาคือ ถูกต้องหมดทุกครั้ง ร้อยละ 31.58

36. การใช้จ่ายในการจัดหาวัสดุห้องสมุดแต่ละครั้ง

ตาราง 44 การใช้จ่ายในการจัดหาวัสดุห้องสมุดแต่ละครั้ง

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. โรงเรียนมีเงินทดรองจ่ายให้	14	73.69
2. ใช้เงินส่วนตัวสำรองจ่าย	4	21.05
3. ใช้เงินรายได้ของห้องสมุดทดรองจ่าย	1	5.26
รวม	19	100.00

ตาราง 44 แสดงว่าในการจัดหาวัสดุ โรงเรียนส่วนใหญ่มีเงินทดรองจ่ายให้ ร้อยละ 73.69 รองลงมาคือ บรรณารักษ์กองใช้เงินส่วนตัวสำรองจ่าย ร้อยละ 21.05

37. การจัดหาโดยวิธีการขอและรับบริจาค

ตาราง 45 การจัดหาโดยวิธีการขอและรับบริจาค

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. มีการขอและได้รับบริจาคสม่ำเสมอ	4	20.00
2. มีการขอและได้รับบริจาคเล็กน้อยไม่สม่ำเสมอ	7	35.00
3. ได้รับบริจาคโดยไม่ได้ออกขอ	9	45.00
4. ไม่มีการขอและได้รับบริจาคเลย	—	—
รวม	20 *	100.00

* ตอบมากกว่า 1 ข้อ

ตาราง 45 แสดงว่าในการจัดหาโดยวิธีการขอและรับบริจาค หอสมุดได้รับบริจาค โดยไม่ได้คิดต่อขอมากที่สุด ร้อยละ 45.00 รองลงมาคือ มีการขอและได้รับบริจาคเล็กน้อย ไม่สม่ำเสมอ ร้อยละ 35.00

38. ประเภทของหนังสือที่ได้รับบริจาค

ตาราง 46 ประเภทของหนังสือที่ได้รับบริจาค

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. หนังสือวิชาการ	12	40.00
2. หนังสือเบ็ดเตล็ดทั่วไป	14	46.67
3. หนังสือให้ความบันเทิง	4	13.33
รวม	30*	100.00

* ตอบมากกว่า 1 ข้อ

ตาราง 46 แสดงว่า หนังสือที่หอสมุดได้รับบริจาค เป็นหนังสือเบ็ดเตล็ดทั่วไป มากที่สุด ร้อยละ 46.67 รองลงมาคือ หนังสือวิชาการ ร้อยละ 40.00

39. ลักษณะของการบริจาคที่ห้องสมุดได้รับ

ตาราง 47 ลักษณะของการบริจาคที่ห้องสมุดได้รับ

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. บริจาคเป็นหนังสือเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่ง	7	23.33
2. บริจาคเป็นหนังสือหลายวิชาปนกัน	19	63.33
3. บริจาคเป็นเงินให้ซื้อหนังสือในสาขาวิชาที่กำหนด	1	3.34
4. บริจาคเป็นเงินให้ซื้อหนังสือใดก็ตามความต้องการของห้องสมุด	3	10.00
รวม	30*	100.00

* ตอบมากกว่า 1 ข้อ

ตาราง 47 แสดงว่า ห้องสมุดได้รับบริจาคโดยเป็นหนังสือหลายวิชาปนกัน มากที่สุด ร้อยละ 63.33 รองลงมาคือ ได้รับบริจาคเป็นหนังสือเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่ง ร้อยละ 23.33

40. ผู้บริจาคหนังสือให้กับห้องสมุด

ตาราง 48 ผู้บริจาคหนังสือให้กับห้องสมุด

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. ครูอาจารย์	7	11.87
2. ศิษย์เก่าและนักเรียนปัจจุบัน	12	20.34
3. ผู้ปกครองนักเรียนและบุคคลอื่น	8	13.56
4. ห้องสมุดอื่น	4	6.78
5. หน่วยงานราชการและสถานศึกษาต่าง ๆ	11	18.64
6. สมาคม องค์การ สโมสรต่าง ๆ	8	13.56
7. สำนักพิมพ์และร้านจำหน่ายหนังสือ	9	15.25
รวม	59 *	100.00

* ตอบมากกว่า 1 ข้อ

ตาราง 48 แสดงว่า ผู้บริจาคหนังสือให้กับห้องสมุดมากที่สุด คือ ศิษย์เก่าและนักเรียนปัจจุบัน ร้อยละ 20.34 รองลงมาคือ หน่วยงานราชการและสถานศึกษาต่าง ๆ ร้อยละ 18.64 และสำนักพิมพ์และร้านจำหน่ายหนังสือ ร้อยละ 15.25

41. การจัดหาโดยวิธีการแลกเปลี่ยน

ตาราง 49 การจัดหาโดยวิธีการแลกเปลี่ยน

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. มีการแลกเปลี่ยนสม่ำเสมอ	1	5.26
2. มีการแลกเปลี่ยนเล็กน้อยไม่สม่ำเสมอ	5	26.32
3. ไม่มีการแลกเปลี่ยน	13	68.42
รวม	19	100.00

ตาราง 49 แสดงว่า หอสมุดส่วนใหญ่ไม่มีการจัดหาโดยวิธีการแลกเปลี่ยน

ร้อยละ 68.42 รองลงมาคือ มีการแลกเปลี่ยนเล็กน้อยไม่สม่ำเสมอ ร้อยละ 26.32

42. การได้รับความช่วยเหลือในด้านการจัดหาจากหน่วยศึกษานิเทศก์ฝ่ายทองสมุก และจากสมาคมทองสมุกแห่งประเทศไทย

ตาราง 50 การได้รับความช่วยเหลือในด้านการจัดหา

รายการ	หน่วยศึกษานิเทศก์ ฝ่ายทองสมุก		สมาคมทองสมุก แห่งประเทศไทย	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. ให้คำแนะนำขอเสนอแนะเกี่ยวกับ นโยบายและวิธีการจัดหา	10	37.04	5	22.73
2. จัดอบรมให้ความรู้ในเรื่องการจัดหา	—	—	4	18.18
3. เป็นตัวแทนในการจัดซื้อหนังสือ	1	3.70	—	—
4. เสนอรายชื่อหนังสือทองสมุกควรมีให้ เป็นประจำ	7	25.92	4	18.18
5. เสนอรายชื่อหนังสือที่ทองสมุกควรมีให้ เป็นบางครั้ง	4	14.82	—	—
6. เสนอรายชื่อหนังสือพิมพ์รายการ สำเนาประจำหน่วย	—	—	1	4.55
7. ไม่ให้ความช่วยเหลือในด้านการจัดหาแต่ อย่างไร	5	18.52	8	36.36
รวม	27 *	100.00	22*	100.00

* คือนานกว่า 1 ข้อ

ตาราง 50 แสดงว่า ทองสมุกได้รับความช่วยเหลือในด้านการจัดหาจากหน่วย—
ศึกษานิเทศก์ฝ่ายทองสมุก โดยได้รับความคำแนะนำและขอเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและวิธีการจัดหา

มากที่สุด ร้อยละ 37.04 รองลงมาคือ การเสนอรายชื่อนั่งส้วมที่ห้องสมุดควรมีให้เป็นประจำ ร้อยละ 25.92 และห้องสมุดส่วนมากไม่ได้รับความช่วยเหลือในด้านการจัดหาจากสมาคม-ห้องสมุดแห่งประเทศไทยแต่อย่างใด ร้อยละ 36.36 รองลงมาคือ ให้ความช่วยเหลือโดยให้คำแนะนำและขอเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและวิธีการจัดหา ร้อยละ 22.73

43. จำนวนหนังสือที่ห้องสมุดจัดซื้อในปีการศึกษา 2517 และปีการศึกษา 2518

ตาราง 51 จำนวนหนังสือที่ห้องสมุดจัดซื้อในปีการศึกษา 2517 และปีการศึกษา 2518

รายการ	ปีการศึกษา 2517		ปีการศึกษา 2518	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. ต่ำกว่า 50 เล่ม	—	—	—	—
2. 50 — 100 เล่ม	—	—	1	5.26
3. 110 — 150 เล่ม	1	5.26	—	—
4. 160 — 200 เล่ม	2	10.53	2	10.53
5. 210 — 250 เล่ม	1	5.26	2	10.53
6. 260 — 300 เล่ม	3	15.79	2	10.53
7. 310 — 350 เล่ม	1	5.26	1	5.26
8. 360 — 400 เล่ม	11	57.90	2	10.53
9. เกินกว่า 400 เล่ม	—	—	9	47.36
รวม	19	100.00	19	100.00

ตาราง 51 แสดงว่า ในปีการศึกษา 2517 ห้องสมุดส่วนใหญ่ซื้อหนังสือจำนวน 360 — 400 เล่ม ร้อยละ 57.90 รองลงมาคือ จัดซื้อหนังสือจำนวน 260 — 300 เล่ม ร้อยละ 15.79 และในปีการศึกษา 2518 ห้องสมุดส่วนใหญ่ซื้อหนังสือจำนวนเกินกว่า 400 เล่ม ร้อยละ 47.36

44. จำนวนหนังสือที่ห้องสมุดได้รับจากการขอและบริจาคในปีการศึกษา 2517 และปีการศึกษา 2518

ตาราง 52 จำนวนหนังสือที่ห้องสมุดได้รับจากการขอและบริจาคในปีการศึกษา 2517 และปีการศึกษา 2518

รายการ	ปีการศึกษา 2517		ปีการศึกษา 2518	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. ไม่ได้รับเลย	—	—	—	—
2. ต่ำกว่า 25 เล่ม	5	26.32	3	15.79
3. 25 — 50 เล่ม	3	15.79	1	5.26
4. 51 — 75 เล่ม	3	15.79	2	10.53
5. 76 — 100 เล่ม	1	5.26	5	26.32
6. 110 — 150 เล่ม	1	5.26	4	21.05
7. 160 — 200 เล่ม	—	—	2	10.53
8. เกินกว่า 200 เล่ม	6	31.58	2	10.53
รวม	19	100.00	19	100.00

ตาราง 52 แสดงว่า ในปีการศึกษา 2517 ห้องสมุดส่วนใหญ่ได้รับหนังสือจากการขอและบริจาค จำนวนเกินกว่า 200 เล่ม ร้อยละ 31.58 รองลงมาคือ ได้รับต่ำกว่า 25 เล่ม ร้อยละ 26.32 และในปีการศึกษา 2518 ห้องสมุดส่วนใหญ่ได้รับหนังสือจากการขอและบริจาค จำนวน 76 — 150 เล่ม ร้อยละ 47.36

45. จำนวนวารสารที่ห้องสมุดยอมรับเพิ่มขึ้นจากปีการศึกษา 2517

ตาราง 53 จำนวนวารสารที่ห้องสมุดยอมรับเพิ่มขึ้นจากปีการศึกษา 2517

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. ไม่ได้ออมรับเพิ่ม	—	—
2. เพิ่มขึ้น 1 — 3 ข้อเรื่อง	10	52.63
3. เพิ่มขึ้น 4 — 6 ข้อเรื่อง	5	26.32
4. เพิ่มขึ้น 7 — 10 ข้อเรื่อง	3	15.79
5. เพิ่มขึ้น 11 — 15 ข้อเรื่อง	1	5.26
6. เพิ่มขึ้นมากกว่า 15 ข้อเรื่อง	—	—
รวม	19	100.00

ตาราง 53 แสดงว่า ห้องสมุดยอมรับวารสารเพิ่มขึ้นจากปีการศึกษา 2517 จำนวน 1 — 3 ข้อเรื่อง มากที่สุด ร้อยละ 52.63 รองลงมาคือ นอมรับเพิ่มขึ้น 4 — 6 ข้อเรื่อง ร้อยละ 26.32

46. ความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชาเกี่ยวกับการบอกรับวารสารเพิ่มขึ้นจากปีการศึกษา 2517

ตาราง 54 ความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชาเกี่ยวกับการบอกรับวารสารเพิ่มขึ้น
จากปีการศึกษา 2517

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. บอกรับเพิ่มขึ้น	129	71.27
2. ไม่ไ้บอกรับเพิ่ม	31	17.13
3. ไม่ตอบ	21	11.60
รวม	181	100.00

ตาราง 54 แสดงว่า หัวหน้าสาขาวิชาส่วนใหญ่เห็นว่าห้องสมุดบอกรับวารสารเพิ่มขึ้นจากปีการศึกษา 2517 ร้อยละ 71.27 รองลงมาคือ เห็นว่าห้องสมุดไม่ไ้บอกรับวารสารเพิ่ม ร้อยละ 17.13

47. จำนวนหนังสือพิมพ์ที่ห้องสมุดบอกรับเพิ่มขึ้นจากปีการศึกษา 2517

ตาราง 55 จำนวนหนังสือพิมพ์ที่ห้องสมุดบอกรับเพิ่มขึ้นจากปีการศึกษา 2517

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. ไม่ไ้บอกรับเพิ่ม	5	26.32
2. เพิ่มขึ้น 1 - 2 ชื่อเรื่อง	10	52.63
3. เพิ่มขึ้น 3 - 4 ชื่อเรื่อง	4	21.05
4. เพิ่มขึ้นมากกว่า 4 ชื่อเรื่อง	—	—
รวม	19	100.00

ตาราง 55 แสดงว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่บอกรับหนังสือพิมพ์เพิ่มขึ้นจากปีการศึกษา 2517 จำนวน 1 - 2 ชื่อเรื่อง ร้อยละ 52.63 รองลงมาคือ ไม่ไ้บอกรับเพิ่ม ร้อยละ 26.32

48. ความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชาเกี่ยวกับการบอกรับหนังสือพิมพ์เพิ่มขึ้นจากปีการศึกษา 2517

ตาราง 56 ความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชาเกี่ยวกับการบอกรับหนังสือพิมพ์เพิ่มขึ้นจากปีการศึกษา 2517

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. บอกรับเพิ่มขึ้น	109	60.22
2. ไม่ไ้บอกรับเพิ่มขึ้น	50	27.63
3. ไม่ตอบ	22	12.15
รวม	181	100.00

ตาราง 56 แสดงว่า หัวหน้าสาขาวิชาส่วนใหญ่เห็นว่าห้องสมุดบอกรับหนังสือพิมพ์เพิ่มขึ้น ร้อยละ 60.22 รองลงมาคือ เห็นว่าห้องสมุดไม่ไ้บอกรับหนังสือพิมพ์เพิ่ม ร้อยละ 27.63

การใช้เครื่องมือในการจัดหาวัสดุของสมุด

ผลการสอบถามบรรณารักษ์เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือในการจัดหาวัสดุของสมุด มีรายละเอียดดังนี้ คือ

ตาราง 57 การใช้เครื่องมือในการจัดหาวัสดุของสมุด

ร/ด	รายการ	ค่าเฉลี่ย $\bar{X}$
1	บรรณพิภพ	2.11
2	บรรณานุกรมหนังสือสำหรับห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา	3.26
3	บรรณานุกรมที่หน่วยบรรณารักษ์จัดทำ	2.37
4	บรรณสาร ส.พ.บ.	1.32
5	รายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์และร้านจำหน่ายหนังสือ	4.05
6	รายชื่อหนังสือและวัสดุของสถาบันและหน่วยราชการ	2.14
7	รายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือนของสมาคมภาษาและหนังสือ	1.95
8	คอลัมน์วิจารณ์และแนะนำหนังสือในวารสารและหนังสือพิมพ์	3.32
9	ใบปลิวและประกาศโฆษณาในหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์	3.00
10	ใบหุ้มนกหนังสือใหม่	2.53
11	รายการวิทยุเกี่ยวกับแนะนำหนังสือ	2.26
12	นิทรรศการหนังสือ	2.53

* หมายถึงมีการใช้มาก

ตาราง 57 แสดงว่า บรรณารักษ์ใช้เครื่องมือในการจัดหาวัสดุมากน้อยตามลำดับดังนี้ คือ รายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์และร้านจำหน่ายหนังสือ ใช้มาก รองลงมาคือ คอลัมน์วิจารณ์และแนะนำหนังสือในวารสารและหนังสือพิมพ์ บรรณานุกรมหนังสือสำหรับห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ใบปลิวและประกาศโฆษณาในหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์ ใบหุ้มนกหนังสือใหม่ และนิทรรศการหนังสือ ส่วนบรรณสาร ส.พ.บ. ใช้น้อยที่สุด

ปัญหาในการจัดหาวัสดุของสมุด

ผลการสอบถามบรรณารักษ์เกี่ยวกับปัญหาในการจัดหาวัสดุของสมุด มีรายละเอียดดังนี้ คือ

ตาราง 58 ปัญหาในการจัดหาวัสดุของสมุด

ข้อ	รายการ	ค่าเฉลี่ย $\bar{X}$
ก. <u>ปัญหาการจัดหาโดยวิธีการจัดซื้อ</u>		
1	ใบทราบงบประมาณแน่นอน	2.47
2	งบประมาณไม่เพียงพอ	2.58
3	ขาดเจ้าหน้าที่และหน่วยในการจัดหา	2.79
4	คู่มือในการจัดหาไม่เพียงพอ	3.00
5	คู่มือในการจัดหาไม่ทันสมัย	3.05
6	ความล่าช้าของบรรณานุกรมและรายชื่อหนังสือใหม่	3.63*
7	ไม่ทราบแหล่งที่จะซื้อวัสดุ	2.37
8	ความร่วมมือจากครูอาจารย์และนักเรียนในการคัดและเสนอรายชื่อวัสดุ	2.37
9	ความกระจัดกระจายของแหล่งวัสดุ	3.37
10	ระยะทางระหว่างห้องสมุดกับแหล่งวัสดุ	3.57*
11	ความสะดวกในการเดินทางไปจัดซื้อด้วยตนเอง	3.00
12	ความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อสั่งซื้อกับร้านจำหน่ายหนังสือ	2.74
13	ความสะดวกในการจัดส่งหนังสือจากหน่วยราชการ	3.11
14	ไม่สามารถออกไปจัดหาได้ตามเวลาที่ต้องการ	3.16
15	การใช้เวลาราชการไปจัดซื้อ	2.32
16	ความล่าช้าในการได้รับวัสดุที่สั่งซื้อ	2.74
17	การบอกรับวารสารต้องจ่ายเงินล่วงหน้า	2.32
18	ได้รับหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ไม่ครบ	1.95

ตาราง 58 (ต่อ)

ข้อ	รายการ	ค่าเฉลี่ย $\bar{X}$
19	ราคาหนังสือและวารสารส่งขึ้น	3.37
20	หนังสือบางหมวดวิชาหาหายาก	4.16*
21	ผู้นำหนังสือมาจำหน่ายที่ห้องสมุด	2.58
22	ไม่มีเวลาลำดับทำงานด้านการจัดหาอย่างต่อเนื่อง	2.95
23	ระเบียบปฏิบัติในการจัดซื้อ	2.53
24	การพิจารณาขออนุมัติจัดซื้อจากผู้บังคับบัญชา	2.32
25	ความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน	2.89
26	การยื่นเงินทดรองจ่าย	2.68
27	ใบส่งของและใบเสร็จรับเงิน	2.32
28	การตรวจรับวัสดุห้องสมุด	1.79
ข. ปัญหาการจัดหาโดยวิธีการแลกเปลี่ยน		
29	ไม่มีวัสดุสำหรับแลกเปลี่ยน	3.50*
30	ไม่มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการแลกเปลี่ยน	2.94
31	ไม่ทราบรายชื่อวัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยน	3.56*
ค. ปัญหาการจัดหาโดยวิธีการขอและรับบริจาค		
32	ไม่ทราบแหล่งที่ขอวัสดุ	2.89
33	ไม่ทราบชนิดและรายชื่อของวัสดุที่ไปเปล่า	3.00
34	สภาพของวัสดุที่ได้รับเก่าและชำรุด	2.89
35	วัสดุที่ได้รับไม่ตรงกับหลักสูตรและความต้องการของผู้ใช้	3.39
36	วัสดุที่ได้รับมีเงื่อนไขและข้อผูกพัน	1.39

* หมายถึงมีปัญหามาก

ตาราง 58 แสดงว่า ปัญหาการจัดหาโดยวิธีการจัดซื้อที่สำคัญคือ หนังสือบางหมวด วิชาหายาก ความลาซาของบรรณานุกรมและรายชื่อหนังสือใหม่ของสำนักพิมพ์และหน่วย — ราชการ และระยะทางระหว่างห้องสมุดกับแหล่งวัสดุ รองลงมาคือ ความกระจัดกระจายของแหล่งวัสดุที่ห้องสมุดต้องจัดซื้อ ราคาหนังสือและวารสารสูงขึ้น บรรณารักษ์ไม่สามารถออกไปจัดหาได้ตามเวลาที่ต้องการ คู่มือในการจัดหาไม่ทันสมัย และคู่มือในการจัดหาไม่เพียงพอ

ปัญหาการจัดหาโดยวิธีการแลกเปลี่ยนที่สำคัญคือ ไม่ทราบรายชื่อวัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยน และไม่มีวัสดุสำหรับแลกเปลี่ยน

ส่วนปัญหาการจัดหาโดยวิธีการขอและรับบริจาคที่สำคัญคือ วัสดุที่ได้รับไม่ตรงกับหลักสูตร และความต้องการของผู้ใช้

ความเห็นเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุห้องสมุด

ผลการสอบถามความเห็นของบรรณารักษ์ อาจารย์ใหญ่ และหัวหน้าสายวิชาเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุห้องสมุด มีรายละเอียดดังนี้ คือ

ตาราง 59 กาเฉลี่ยของความเห็นของบรรณารักษ์ อาจารย์ใหญ่ และหัวหน้าสายวิชาที่มีต่อการจัดหาวัสดุห้องสมุด

ข้อ	รายการ	บรรณารักษ์		อาจารย์ใหญ่		หัวหน้าสายวิชา	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	ปริมาณของหนังสือที่ห้องสมุดมีอยู่เหมาะสม — สมก็และเพียงพอ	2.52	1.34	2.19	.80	2.87	1.02
2	หนังสือที่ห้องสมุดมีอยู่มากเกินไปและไม่ค่อยทันสมัย	2.94	1.20	3.19	.80	2.93	.67
3	ห้องสมุดมีหนังสือที่ไม่ค่อยตรงกับความต้องการ ความสนใจ และยากเกินความสามารถของผู้ใช้	3.32	1.32	3.56	.80	3.28	.94

ตาราง 59 (ต่อ)

ข้อ	รายการ	บรรณารักษ์		อาจารย์ใหญ่		หัวหน้าสาขาวิชา	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
4	ห้องสมุดยังขาดหนังสืออ้างอิง	2.84	1.22	2.63	1.10	2.43	.94
5	วารสารและหนังสือพิมพ์ยังมีน้อย ไม่สอดคล้องกับผู้ใช้	3.26	1.12	2.81	.95	2.46	1.03
6	ห้องสมุดไม่กอบมีหนังสือใหม่และวารสาร ออกใหม่ที่น่าสนใจ	3.12	.82	3.25	.90	3.01	.95
7	จำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี ยังน้อยเกินไป	3.37	1.13	3.75	.96	3.61	.87
8	ควรจัดหาหนังสือประกอบการสอน ในแต่ละวิชาให้มากขึ้น	4.16	.73	4.50	.61	4.40	.59
9	ควรจัดหาหนังสือและวารสารเพิ่มขึ้น	3.79	.69	4.13	.56	4.08	.74
10	ควรจัดหาหนังสือเกี่ยวกับระเบียบการ- ศึกษาต่อหลักสูตรการเรียนของสถาน ศึกษาต่าง ๆ	4.05	1.05	4.13	.67	4.18	.72
11	ควรจัดหาหนังสือนวนิยายเรื่องสั้น ที่น่าสนใจ	3.95	.60	4.00	.70	3.83	.78
12	ควรจัดหาหนังสือเกี่ยวกับแพทยศึกษา และประชากรศึกษามากมาย	3.74	.70	4.06	.44	3.93	.72
13	ห้องสมุดไม่ควรรักษาเฉพาะหนังสือ วารสาร และสิ่งตีพิมพ์เท่านั้น	3.63	1.09	4.38	.75	4.06	.68
14	ห้องสมุดควรกำหนดนโยบายการจัดหา วัสดุห้องสมุด	3.74	.90	4.31	.60	4.14	.67

ตาราง 59 (ต่อ)

ข้อ	รายการ	บรรณารักษ์		อาจารย์ใหญ่		หัวหน้าสายวิชา	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
15	ควรจัดทำคู่มือในการจัดหาวัสดุของสมุด	4.11	.40	4.25	.43	4.14	.67
16	ควรวางโครงการในการจัดหาวัสดุของสมุดในแต่ละปี	4.11	.24	4.25	.66	4.25	.63
17	ควรมีคณะกรรมการในการดำเนินการจัดหาวัสดุของสมุด	3.55	.37	4.19	.50	4.27	.60
18	ครูอาจารย์ควรมีส่วนรวบในการเลือกหนังสือและโสตทัศนวัสดุ	4.16	.34	4.75	.43	4.41	.61
19	หนังสือและโสตทัศนวัสดุที่คัดเลือกแล้วควรจัดทำโดยเร็ว	3.95	.38	4.44	.68	4.36	.64
20	จำนวนเล่มของหนังสือแต่ละชื่อเรื่องในห้องสมุดจัดหาเหมาะสมและเพียงพอแล้ว	2.84	.94	2.56	.61	2.78	.78
21	การจัดหาห้องสมุดดำเนินการในปัจจุบันเหมาะสมแล้ว	2.89	.92	3.06	.97	3.02	.87
22	ห้องสมุดจำเป็นต้องจัดหาหนังสือทุกปี	4.11	1.43	4.81	.42	4.13	.81
23	ควรเพิ่มงบประมาณสำหรับการจัดหาวัสดุของสมุด	4.32	.84	4.50	.60	4.14	.75
24	ห้องสมุดควรทราบงบประมาณสำหรับห้องสมุดในแต่ละปี	4.63	.50	4.31	.99	4.37	.70
25	การกำหนดอัตราเงินบำรุงการศึกษาส่วนบำรุงห้องสมุดยังต่ำเกินไป	4.16	.92	3.62	1.05	3.54	.84

ตาราง 59 (ต่อ)

ข้อ	รายการ	บรรณารักษ์		อาจารย์ใหญ่		หัวหน้าสายวิชา	
		$\bar{X}$	S.D.	X	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
26	หน่วยกิตงานเทกฝ่ายห้องสมุดการ เสนอรายชื่อหนังสือใหม่ ๆ ที่ ห้องสมุดการมีโดยสม่ำเสมอ	4.79	.40	4.75	.74	4.38	.69

ตาราง 59 แสดงว่า บรรณารักษ์ อาจารย์ใหญ่ และหัวหน้าสายวิชา ต่างก็เห็นด้วยกับการจัดหาวัสดุห้องสมุดในเรื่องต่อไปนี้ คือ

- กิจงานเทกฝ่ายห้องสมุดการเสนอรายชื่อหนังสือใหม่ที่ห้องสมุดการมีโดยสม่ำเสมอ
- ครูอาจารย์ควรมีส่วนร่วมในการเลือกซื้อวัสดุห้องสมุด
- ห้องสมุดควรทราบงบประมาณสำหรับห้องสมุดในแต่ละปี
- ควรเพิ่มงบประมาณสำหรับการจัดหาวัสดุห้องสมุด
- การกำหนดอัตราเงินบำรุงการศึกษาส่วนที่บำรุงห้องสมุดยังต่ำเกินไป
- ห้องสมุดจำเป็นต้องจัดหาหนังสือทุกปี
- ควรกำหนดนโยบายในการจัดหาวัสดุห้องสมุด
- ควรจัดทำคู่มือในการจัดหาวัสดุห้องสมุด
- ควรวางโครงการในการจัดหาวัสดุห้องสมุดในแต่ละปี
- ควรเป็นคณะกรรมการในการดำเนินการจัดหาวัสดุห้องสมุด
- วัสดุห้องสมุดที่คัดเลือกแล้วควรจัดหาโดยเร็ว
- ห้องสมุดไม่ควรจัดหาเฉพาะหนังสือ วารสาร และสิ่งตีพิมพ์เท่านั้น
- ควรจัดหาวารสารและสิ่งตีพิมพ์เพิ่มขึ้น
- ควรจัดหาหนังสือประกอบการเรียนการสอนในแต่ละวิชาให้มากขึ้น

- การจัดหาหนังสือที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการศึกษาค้นคว้า และหลักสูตรการเรียนของสถานศึกษาต่าง ๆ
- การจัดหาหนังสืออเนกนิยาย และเรื่องสั้นที่น่าสนใจ
- การจัดหาหนังสือที่เกี่ยวข้องกับแพทยศาสตร์และประชากรศึกษาค้นคว้า

ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวน (One-Way Analysis of Variance) นี้
เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างความถี่ของบรรณารักษ์ อาจารย์ใหญ่ และหัวหน้าสาย
วิชาเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุห้องสมุด ปรากฏดังนี้

ตาราง 60 การวิเคราะห์ความแปรปรวนนี้เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างความถี่
ของบรรณารักษ์ อาจารย์ใหญ่ และหัวหน้าสายวิชา เกี่ยวกับการจัดหา
วัสดุห้องสมุด

แหล่งของตัวแปร	df	SS	MS	F
treatment	2	0.52	0.26	0.59
error	75	33.02	0.44	
total	77	33.54		

จากตาราง $F(2,75) = 3.13$ ที่ระดับความมีนัยสำคัญ .05

ตาราง 60 แสดงว่า ความถี่ของบรรณารักษ์ อาจารย์ใหญ่ และหัวหน้าสายวิชา
เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุห้องสมุด มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่น
.05 นั่นคือ บรรณารักษ์ อาจารย์ใหญ่ และหัวหน้าสายวิชา มีความถี่เกี่ยวกับการจัดหา
วัสดุห้องสมุดคล้ายคลึงกัน

ความเห็นเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุของสมุคของบรรณารักษ์ อาจารย์ใหญ่ และหัวหน้า
สาขาวิชา ที่สรุปได้จากการให้ตอบโดยเสรี มีดังนี้ คือ

1. ในการจัดหาวัสดุของสมุค ควรประชุมหัวหน้าสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อจะไต่ถามความ
ต้องการของแต่ละสาขาวิชา
2. การที่ไต่ถามอื่น ๆ นี้ส่วนรวมในการจัดหาควรกระทำอย่างจริงจัง
3. ควรจัดหาหนังสือแต่ละสาขาวิชาให้เท่าเทียมกัน
4. สำนักพิมพ์ควรสภาควรให้ เกร็ดของสมุคตลอดปีการศึกษา
5. หน่วยงานในเทศกควรเสนอรายชื้อแหล่งวัสดุใดเปล่าให้กับของสมุคโดยสม่ำเสมอ
6. ทางราชการควรจ้างงบประมาณเพิ่มเติมสำหรับการจัดหาหนังสืออ้างอิงและโศค-
ทัศน์วัสดุ ซึ่งเป็นเงินที่นอกเหนือไปจากเงินบำรุงการศึกษา.

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และขอเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาการดำเนินการจัดหาวัสดุห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมแบบประสม
2. เพื่อศึกษาปัญหาในการจัดหาวัสดุห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมแบบประสม
3. เพื่อศึกษาความเห็นของบรรณารักษ์ อาจารย์ใหญ่ และหัวหน้าสาขาวิชาที่มีต่อการจัดหาวัสดุห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมแบบประสม

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

กลุ่มประชากร

กลุ่มประชากรในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ บรรณารักษ์ อาจารย์ใหญ่ และหัวหน้าสาขาวิชาโรงเรียนมัธยมแบบประสมทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค 21 แห่ง ในปีการศึกษา 2518 จำนวน 273 คน ซึ่งแยกได้ดังนี้ คือ บรรณารักษ์ 21 คน อาจารย์ใหญ่ 21 คน และหัวหน้าสาขาวิชา 231 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถาม ซึ่งแยกออกเป็น 3 ฉบับคือ

1. แบบสอบถามบรรณารักษ์ แบ่งเป็น 5 ตอน คือ

ตอนที่ 1 รายละเอียดเกี่ยวกับบรรณารักษ์ เป็นแบบให้เลือกตอบ

ตอนที่ 2 การดำเนินการจัดหาวัสดุห้องสมุด เป็นแบบให้เลือกตอบ

ตอนที่ 3 การใช้เครื่องมือในการจัดหาวัสดุ เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า

ตอนที่ 4 ปัญหาในการจัดหาวัสดุห้องสมุด เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า

และท้ายสุดของแบบสอบถาม ได้เปิดโอกาสให้เสนอปัญหาอื่น ๆ

ที่เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยเสรี

- ตอนที่ 5 ความเห็นในการจัดหาวัสดุห้องสมุด เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า และท้ายสุดของแบบสอบถาม ได้เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยเสรี
2. แบบสอบถามอาจารย์ใหญ่ แบ่งเป็น 2 ตอน คือ
- ตอนที่ 1 รายละเอียดเกี่ยวกับอาจารย์ใหญ่ เป็นแบบให้เลือกตอบ
- ตอนที่ 2 ความเห็นในการจัดหาวัสดุห้องสมุด เป็นแบบสอบถามที่เหมือนกับแบบสอบถามบรรณารักษ์ตอนที่ 5
3. แบบสอบถามหัวหน้าสายวิชา แบ่งเป็น 3 ตอน คือ
- ตอนที่ 1 รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้าสายวิชา เป็นแบบให้เลือกตอบ
- ตอนที่ 2 การดำเนินการจัดหาวัสดุห้องสมุด เป็นแบบให้เลือกตอบ
- ตอนที่ 3 ความเห็นในการจัดหาวัสดุห้องสมุด เป็นแบบสอบถามที่เหมือนกับแบบสอบถามบรรณารักษ์ตอนที่ 5

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้จัดส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ แบบสอบถามที่ใหญ่ตอบส่งกลับคืนทางไปรษณีย์ทุกฉบับ จะมีชื่อที่อยู่ของผู้วิจัยพร้อมทั้งติดแสตมป์เรียบร้อย ส่วนแบบสอบถามที่ผู้วิจัยไปรับคืนยกยตนเองนั้น ได้กำหนดวันที่จะไปรับแบบสอบถามคืนไว้ด้วย รวมแบบสอบถามที่ส่งไปทั้งสิ้น 260 ฉบับ ได้รับคืน 221 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 85.00

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. ข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดส่วนตัวของกลุ่มประชากร วิเคราะห์โดยหาค่าร้อยละ
2. ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาวัสดุห้องสมุด วิเคราะห์โดยหาค่าร้อยละ
3. ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือในการจัดหาวัสดุห้องสมุด วิเคราะห์โดยหาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$)
4. ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการจัดหาวัสดุห้องสมุด วิเคราะห์โดยหาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$)
5. ข้อมูลเกี่ยวกับความเห็นในการจัดหาวัสดุห้องสมุด วิเคราะห์โดยหาค่าความแปรปรวน (F-test)

สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า

อาจารย์ใหญ่ หัวหน้าสาขาวิชา และบรรณารักษ์ มีความเห็นในการจัดหาวัสดุห้องสมุด ไม่แตกต่างกัน

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

การดำเนินการจัดหาวัสดุห้องสมุด

1. นโยบายและคัมภีร์ในการจัดหาวัสดุห้องสมุด

ห้องสมุดมีนโยบายการจัดหาวัสดุห้องสมุด แต่ไม่ได้เขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ร้อยละ 84.21 ห้องสมุด ร้อยละ 63.16 ที่ไม่มีนโยบายการจัดหาวัสดุทัศนวัสดุ และ ร้อยละ 52.63 ที่ไม่มีคัมภีร์ปฏิบัติงานในการจัดหา

2. เจ้าหน้าที่จัดหาวัสดุห้องสมุด

ห้องสมุดมีบรรณารักษ์ทำหน้าที่จัดหาและกองทำหน้าที่ของห้องสมุดด้วย ร้อยละ 84.21 ซึ่งบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ต้องสอนด้วย โดยสอนสัปดาห์ละ 6 - 10 ชั่วโมง มากที่สุด ร้อยละ 31.59 และห้องสมุดมีเจ้าหน้าที่จัดหาเพียง 1 คน ร้อยละ 52.62

3. วิธีการจัดหาวัสดุห้องสมุด

ห้องสมุดจัดหาวัสดุโดยวิธีการจัดซื้อ มากที่สุด ร้อยละ 59.38 และส่วนใหญ่ ไม่มีการจัดหาโดยวิธีการแลกเปลี่ยน ร้อยละ 68.42 ส่วนการจัดหาโดยวิธีการขอและรับบริจาค ห้องสมุดได้รับบริจาคโดยไม่คิดค่าตอบแทน มากที่สุด ร้อยละ 45.00 รองลงมาคือ มีการขอและ ได้รับบริจาคเล็กน้อยไม่สม่ำเสมอ ร้อยละ 35.00

4. ชนิดและจำนวนของวัสดุที่ห้องสมุดจัดหา

ห้องสมุดจัดหาเฉพาะหนังสือ วารสาร และสิ่งตีพิมพ์ ร้อยละ 84.21 และไม่มี การจัดหาสื่อทัศนวัสดุเลย ร้อยละ 52.63 ซึ่งในการจัดหาสื่อทัศนวัสดุ โรงเรียนมีแผนก สื่อทัศนวัสดุเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหา ร้อยละ 84.21 สำหรับการจัดหาหนังสือ ห้องสมุด ส่วนใหญ่จัดหาทั้งหนังสือวิชาการและหนังสือเพื่อความบันเทิงเท่า ๆ กัน ร้อยละ 46.16 รองลงมา คือ หนังสือวิชาการ ร้อยละ 26.92 ส่วนวารสาร มีการจัดหารวสารทั่วไปและวารสาร-

วิชาการเท่า ๆ กัน ร้อยละ 73.68 ในการจัดหาหนังสือเรื่องที่เป็นทองไข่มุกและไข่มุก
 อยู่เสมอ หอสมุดจัดหาซื้อเรื่องละ 5 - 10 เล่ม มากที่สุด ร้อยละ 52.63 สำหรับการจั
 หาหนังสือโดยวิธีการจัดซื้อ ในปีการศึกษา 2517 หอสมุดซื้อหนังสือจำนวน 360 - 400 เล่ม
 ร้อยละ 57.90 และปีการศึกษา 2518 หอสมุดส่วนใหญ่ซื้อหนังสือเกินกว่า 400 เล่ม
 ร้อยละ 47.36 การบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์ หอสมุดบอกรับวารสารเพิ่มขึ้นจาก
 ปีการศึกษา 2517 จำนวน 1 - 3 ชื่อเรื่อง มากที่สุด ร้อยละ 52.63 รองลงมาคือ บอกรับ
 เพิ่มขึ้น 4 - 6 ชื่อเรื่อง ร้อยละ 26.32 และบอกรับหนังสือพิมพ์เพิ่มขึ้นจากปีการศึกษา 2517
 จำนวน 1 - 2 ชื่อเรื่อง มากที่สุด ร้อยละ 52.63 รองลงมาคือ ไม่ได้อบกรับเพิ่ม ร้อยละ
 26.32 ส่วนการจัดหาโดยวิธีการขอและรับบริจาค หนังสือที่หอสมุดได้รับบริจาคเป็นหนังสือ
 เบ็ดเตล็ดทั่วไป มากที่สุด ร้อยละ 46.67 รองลงมาคือ หนังสือวิชาการ ร้อยละ 40.00
 และได้รับบริจาคเป็นหนังสือหลายวิชาปนกัน ร้อยละ 63.33 ซึ่งผู้บริจาคหนังสือให้หอสมุด
 ส่วนใหญ่เป็นศิษย์เก่าและนักเรียนปัจจุบัน ร้อยละ 20.34 รองลงมาคือ หน่วยงานราชการและ
 สถานศึกษาต่าง ๆ ร้อยละ 18.64 ในปีการศึกษา 2517 หอสมุดส่วนใหญ่ได้รับหนังสือจาก
 การขอและบริจาคเกินกว่า 200 เล่ม ร้อยละ 31.58 รองลงมาคือ ได้รับต่ำกว่า 25 เล่ม
 ร้อยละ 26.32 และปีการศึกษา 2518 ได้รับจากการขอและบริจาค จำนวน 76 - 150 เล่ม
 ร้อยละ 52.63

5. งบประมาณของหอสมุด

ในปีการศึกษา 2518 หอสมุดส่วนใหญ่ได้รับงบประมาณระหว่าง 16,000 -
 20,000 บาท ร้อยละ 31.58 รองลงมาคือ ไม่ทราบงบประมาณแน่นอน ร้อยละ 21.05
 ซึ่งงบประมาณที่หอสมุดได้รับนั้น ส่วนใหญ่ได้มาจากเงินบำรุงการศึกษา ร้อยละ 45.24
 รองลงมาคือ ได้มาจากเงินค่ารับหนังสือ ร้อยละ 23.81 สำหรับเงินบำรุงการศึกษาส่วนที่บำรุง
 หอสมุดนั้น หอสมุดส่วนใหญ่ได้รับไม่เต็มตามอัตราที่ควรจะได้ มากที่สุด ร้อยละ 42.11
 หอสมุดที่ได้รับเต็มอัตราที่ควรจะได้ ร้อยละ 36.84

6. การใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อการจัดหาวัสดุของสมุก

ห้องสมุกใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อการจัดหาประมาณ 75 % มากที่สุด ร้อยละ 42.11 รองลงมาคือ งบประมาณที่ได้รับนำมาใช้จ่ายในการจัดหาทั้งหมด ร้อยละ 31.58 ซึ่งในการจัดหาหนังสือ ห้องสมุกไม่ได้จัดแบ่งเงินงบประมาณสำหรับการจัดซื้อหนังสือแต่ละหมวดวิชาไว้แน่นอน ร้อยละ 57.90 ในการจัดหาแต่ละครั้ง ห้องสมุกส่วนใหญ่จ่ายเงินเกินกว่า 4,000 บาท ร้อยละ 31.59 รองลงมาคือ มีการจ่ายเงินจำนวน 1,600 – 2,000 บาท และ 1,000 – 1,500 บาท เท่ากัน คือร้อยละ 21.05 และโรงเรียนส่วนใหญ่มีเงินทกรองจ่ายให้ ร้อยละ 73.69

7. การเลือกและการเสนอรายชื่อวัสดุของสมุก

ในการเลือกและเสนอรายชื่อหนังสือ อาจารย์สายวิชาต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการเลือกซื้อ มากที่สุด ร้อยละ 35.19 รองลงมาคือ บรรณารักษ์ และอาจารย์ใหญ่ มีส่วนร่วมในการเลือกซื้อเท่ากับ คือร้อยละ 24.07 แต่หัวหน้าสายวิชาเห็นว่าไม่มีส่วนร่วมในการเลือกหนังสือเป็นบางครั้ง ร้อยละ 77.90 ห้องสมุกจัดหาหนังสือจากที่ครูอาจารย์เสนอให้ซื้อทุกครั้ง ร้อยละ 52.63 แต่หัวหน้าสายวิชาเห็นว่าห้องสมุกจัดหาหนังสือตามที่เสนอเป็นบางครั้ง ร้อยละ 56.91 สำหรับรายชื่อหนังสือและบรรณานุกรมสำหรับการเลือกซื้อ ห้องสมุกส่วนใหญ่จัดไว้ที่ห้องสมุก ร้อยละ 47.82 แต่หัวหน้าสายวิชาเห็นว่าห้องสมุกจัดส่งไปตามสายวิชาต่าง ๆ มากที่สุด ร้อยละ 37.02 รองลงมาคือ เห็นว่าห้องสมุกไปจัดส่งไปตามสายวิชาและไม่ได้อีกเตรียมไว้ที่ห้องสมุก ร้อยละ 32.60 และรายชื่อหนังสือและบรรณานุกรมในปัจจุบัน บรรณารักษ์เห็นว่าไปประโยชน์ต่อการเลือกซื้อปานกลาง ร้อยละ 57.90 บรรณารักษ์ส่วนใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบและมีอำนาจตัดสินใจเลือกซื้อหนังสือ ร้อยละ 37.50 รองลงมาคือ อาจารย์ใหญ่ ร้อยละ 34.38

8. การดำเนินการจัดซื้อวัสดุของสมุก

ในการจัดซื้อหนังสือ ห้องสมุกส่วนใหญ่ซื้อจากผู้นำมาเสนอขายให้กับห้องสมุก ร้อยละ 32.50 รองลงมาคือ บรรณารักษ์เดินทางไปจัดซื้อด้วยตนเอง ร้อยละ 25.00 สำหรับการจัดหาวารสาร ห้องสมุกส่วนใหญ่จัดหาโดยวิธีบอกรับจากรานว่าหมายหนังสือ ร้อยละ 41.86

รองลงมาคือ ใ้รับอินันทนนาการหรือไ้เปลา รอยละ 31.21 แหล่งที่ใช้ในการจักหาวัสดุ หองสมุคมากที่สุดคือ กรุงเทพมหานคร รอยละ 56.52 และบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ใช้วิธีเก็บทาง ไปติดคอกวาทนเอง รอยละ 37.50 รองลงมาคือ ติดคอกทางไปรษณีย์ รอยละ 34.38 ในการ ที่บรรณารักษ์เก็บทางไปจักซื้อหนังสือทวาทนเองนั้น ใช้เวลา 1 - 3 วัน รอยละ 84.21 ซึ่ง บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ใช้เวลาราชการและเวลานอกราชการ รอยละ 52.63 ส่วนการจักซื้อโดย ทางไปรษณีย์ ส่วนใหญ่ใช้เวลา 6 - 10 วัน รอยละ 52.63 การจักส่งหนังสือที่หองสมุคส่งซื้อ จักส่งทาง ร.ส.พ. มากที่สุด รอยละ 42.85 รองลงมาคือ ส่งทางไปรษณีย์ และรณานำมา ส่งถึงหองสมุคจำนวนเท่ากัน คือ รอยละ 22.86 และหนังสือที่ไ้รับนิคพลาจากรายการที่ส่งซื้อ ไมเกิน 5 % รอยละ 63.16

9. โครงการจักหาวัสดุหองสมุคในปีการศึกษา 2518

ในปีการศึกษา 2518 หองสมุคส่วนใหญ่ไมไ้วางโครงการจักหาวัสดุไว้ รอยละ 47.37 รองลงมาคือ มีโครงการในการจักหา 1 - 5 ครั้ง รอยละ 36.84 และ หองสมุคไมไ้กำหนดเวลาในการจักหาวัสดุไว้แน่นอนแล้วแถกความสะดวกของบรรณารักษ์ รอยละ 100.00

10. ความช่วยเหลือในกานการจักหาวัสดุหองสมุค

หองสมุคส่วนใหญ่ไ้รับคำแนะนำและขอเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและวิธีการ จักหาจากหน่วยศึกษานิเทศ์ฝ่ายหองสมุค รอยละ 37.04 รองลงมาคือ เสนอรายชื่อหนังสือ ที่หองสมุคควรมีให้เป็นประจำ รอยละ 25.92 และหองสมุคส่วนใหญ่ไมไ้ไ้รับความช่วยเหลือ ในกานการจักหาจากสมาคมหองสมุคแถกอย่างใด รอยละ 36.36 รองลงมาคือ ให้คำแนะนำ และขอเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและวิธีการจักหา รอยละ 22.73

การใช้เครื่องมือในการจักหาวัสดุหองสมุค

บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ใช้เครื่องมือในการจักหาเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้ คือ รายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์และร้านจำหน่ายหนังสือ รองลงมาคือ คอลัมน์วิจารณ์และแนะนำ หนังสือในวารสารและหนังสือพิมพ์ บรรณานุกรมหนังสือสำหรับหองสมุคโรงเรียนมัธยมศึกษา

ใบปลิวและประกาศโฆษณา ในหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์ ใบพิมพ์หนังสือพิมพ์ และ
นิตยสาร หนังสือ ส่วนบรรณสาร ส.พ.บ. ใช้น้อยที่สุด

ปัญหาในการจัดหาวัสดุของสมุด

ปัญหาการจัดหาโดยวิธีการจัดซื้อที่สำคัญคือ หนังสือบางหมวดวิชาหาซื้อยาก ความ
ล้าสมัยของบรรณานุกรมและรายชื่อหนังสือใหม่ของสำนักพิมพ์และหน่วยราชการ ระยะทางระหว่าง
ห้องสมุดกับแหล่งวัสดุ รองลงมาคือ ความกระจัดกระจายของแหล่งวัสดุที่ห้องสมุดต้องสั่งซื้อ
ราคาหนังสือและวารสารสูงขึ้น บรรณารักษ์ไม่สามารถออกไปจัดหาได้ตามเวลาที่ต้องการ คู่มือ
ในการจัดหาไม่ทันสมัย และคู่มือในการจัดหาไม่เพียงพอ ปัญหาการจัดหาโดยการแลกเปลี่ยน
ที่สำคัญคือ ไม่ทราบรายชื่อวัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยน และไม่มีวัสดุสำหรับแลกเปลี่ยน ส่วน
ปัญหาการจัดหาโดยวิธีการขอและรับบริจาคที่สำคัญคือ วัสดุที่ได้รับไม่ตรงกับหลักสูตรและความ
ต้องการของผู้ใช้

ความเห็นเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุของสมุด

บรรณารักษ์ อาจารย์ใหญ่ และหัวหน้าสาขาวิชา มีความเห็นเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ
ของสมุดไม่แตกต่างกัน และทั้งสามกลุ่มต่างก็มีความเห็นสอดคล้องกันเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ
ของสมุดในเรื่องต่อไปนี้ คือ

- ศึกษาวิเคราะห์ฝ่ายของสมุดควรเสนอรายชื่อหนังสือใหม่ให้ห้องสมุดควรมีโดย
สม่ำเสมอ
- ครูอาจารย์ควรมีส่วนร่วมในการเลือกซื้อวัสดุของสมุด
- ห้องสมุดควรทราบงบประมาณของห้องสมุดในแต่ละปี
- ควรพิจารณาประมาณสำหรับการจัดหาวัสดุของสมุด
- การกำหนดอัตราเงินบำรุงการศึกษาส่วนที่บำรุงห้องสมุดยังต่ำเกินไป
- ห้องสมุดจำเป็นต้องจัดหาหนังสือทุกปี
- ควรกำหนดนโยบายในกรณีจัดหาวัสดุของสมุด
- ควรจัดทำคู่มือในการจัดหาวัสดุของสมุด

- ควรวางโครงการจัดหาวัสดุของสมุดในแต่ละปี
- ควรมีคณะกรรมการในการดำเนินการจัดหาวัสดุของสมุด
- วัสดุของสมุดที่คัดเลือกแล้วควรจัดหาโดยเร็ว
- หอสมุดไม่ควรจัดหาเฉพาะหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์เท่านั้น
- ควรจัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์เพิ่มขึ้น
- ควรจัดหาหนังสือประกอบการเรียนการสอนในแต่ละวิชาให้มากขึ้น
- ควรจัดหาหนังสือที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการศึกษาคือ และหลักสูตรการเรียนของสถานศึกษาต่าง ๆ
- ควรจัดหาหนังสือนวนิยาย และเรื่องสั้นที่น่าสนใจ
- ควรจัดหาหนังสือที่เกี่ยวข้องกับเพศศึกษาและประชากรศึกษาคือ

สรุปความเห็นเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุของสมุดของบรรณารักษ์ อาจารย์ใหญ่ และหัวหน้าสายวิชา จากการใช้ตอบโดยเสรี มีดังนี้คือ

- ในการจัดหาควรประชุมหัวหน้าสายวิชาต่าง ๆ เพื่อจะได้ทราบความต้องการของแต่ละสายวิชา
- การที่ฝ่ายอื่น ๆ มีส่วนร่วมในการจัดหาควรกระทำอย่างจริงจัง
- ควรจัดหาหนังสือแต่ละสายวิชาให้เท่าเทียมกัน
- สำนักพิมพ์ควรหาให้เกร็ดของสมุดตลอดปีการศึกษา
- หน่วยงานพิเศษควรเสนอรายชื่อแหล่งวัสดุใดไปลาให้กับหอสมุดโดยสม่ำเสมอ
- หางราชการควรจัดงบประมาณเพิ่มเติมสำหรับการจัดหาหนังสืออ้างอิงและโสตทัศนวัสดุ ซึ่งเป็นเงินนอกเหนือจากเงินบำรุงการศึกษา

อภิปรายผลการศึกษาก่อนและขอเสนอแนะ

การกำแนการจักหาวัสสุของสมุก

1. นโยบายและคณอในการจักหาวัสสุของสมุก

หองสมุกสวนใหญ่นโยบายการจักหาวัสสุของสมุก แต่ไมไ่เขียนไว่เป็นลายลักษณอักษร ทั้งนี้อาจเนื่องจาก บรรณารักษเป็นผูปฏิบัติงานด้านการจักหาโดยตรง และมีความคุ้นเคยกับการทำงานคานนี้ เพราะบรรณารักษสวนใหญ่นีประอมการทวนการจักหาถึง 4 - 6 ปี จึงอาจเ็นวาไมจำเป็นที่จะตองเขียนไว่เป็นลายลักษณอักษร อย่างไรก็ตาม การกำหนดนโยบายการจักหาไว่เป็นลายลักษณอักษรนั้น จะเป็พื้นฐานอันสำคัญในการจักหา เพราะจะทำให้ทราบวา หองสมุกควรมีหนังสือประเภทใด มากน้อยเพียงใด ทั้งยังทำให้เกิดความมั่นคงในการจักหาวัสสุเพิ่มขึ้น และทำให้การจักหาเป็นไปอย่างตอเนื่องสง่าเสมอ มีจุดมุ่งหมายที่แน่นอนในการใ้จ่ายเงินงบประมาณเพื่การจักหา และอาจช่วยลปปัญหาความขัดแย้งระหว่างอาจารย์ลาวิชาทาง ๆ ที่อาจจะมีตอกันใด ส่วนการที่หองสมุกสวนใหญ่มิมีคณอปฏิบัติงาน อาจเนื่องจากหองสมุกยังมีเจาหนาที่น้อย บรรณารักษสามารถเสริมแรงวิธิปฏิบัติงานใ้เขาใจได้โดยง่าย แต่การมีคณอปฏิบัติงานจะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานใ้ถูกต้องตามทวนการ และยังเป็นการช่วยประหยัดเวลาในการฝึกเจาหนาที่ใหม่หรือนักเรียนทวนงานหองสมุก

2. เจาหนาที่จักหาวัสสุของสมุก

หองสมุกสวนใหญ่นีบรรณารักษทำหน้าที่จักหาเพียงคนเดียว ซึ่งตองทำหน้าที่หอนของหองสมุกควย และบรรณารักษสวนใหญตองสนสัปดาห์ละ 6 - 10 ชั่วโมง เหตุที่บรรณารักษซึ่งทำหน้าที่จักหาตองทำหน้าที่หอนของหองสมุกคานนี้ อาจเนื่องจากหองสมุกโรงเรียนเป็นหองสมุกขนาดเล็ก การคานงานหองสมุกยังไมไ่แยกออกเป็นฝ่ายหรือแผนกทาง ๆ หองสมุกจึงไมอาจมีบรรณารักษทำหน้าที่จักหาโดยเฉพาะได้ และเนื่องจากเจาหนาที่หองสมุกมีน้อย จึงทำให้บรรณารักษตองรับผิดชอบและทำหน้าที่หอนของหองสมุกควย เหตุที่บรรณารักษสวนใหญตองทำหน้าที่สอนเ็นเดียวกับครูอาจารย์ทั่วไป อาจเป็นเพราะว่าหลักสูตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2518 ของกระทรวงศีกษาธิการ ไ้เพิ่มวิชาการใช้หองสมุกขึ้น ซึ่งผูสอนวิชานี้

จำเป็นจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับห้องสมุด หรืออาจเนื่องจากบรรณารักษ์คือผู้ที่
มีตำแหน่งเป็นครูนำไปทำหน้าที่บรรณารักษ์ ดังนั้นเมื่อโรงเรียนยังมีครูไม่เพียงพอจึงจำเป็นต้อง
ให้บรรณารักษ์ช่วยสอนในบางวิชาด้วย การที่ภาระความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ต้องเพิ่มขึ้น คือ
ทำหน้าที่เป็นทั้งบรรณารักษ์และครูสอน อาจมีผลทำให้บรรณารักษ์ไม่สามารถดำเนินการจัดหา
เพื่อให้ได้ผลดี และรวดเร็วตามความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดได้

3. วิธีการจัดหาวัสดุห้องสมุด

ห้องสมุดส่วนใหญ่มีการจัดหาโดยวิธีการจัดซื้อ ทั้งนี้เนื่องจากการจัดซื้อเป็น
วิธีที่สะดวกกว่าการจัดหาโดยวิธีอื่น ๆ เพราะหากห้องสมุดมีงบประมาณก็สามารถจัดหาโดยวิธีนี้ได้
ส่วนการจัดหาโดยวิธีการแลกเปลี่ยนมีเพียงเล็กน้อย ทั้งนี้เพราะการแลกเปลี่ยนจะกระทำไปทีละ
เมื่อห้องสมุดมีสิ่งพิมพ์สำหรับแลกเปลี่ยนกับสิ่งพิมพ์ที่ต้องการ โรงเรียนและห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีการ
ผลิตเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ของตนเอง ดังนั้นการจัดหาโดยวิธีนี้จึงปฏิบัติได้น้อย สำหรับการจัดหา
โดยวิธีการขอและรับบริจาค ห้องสมุดส่วนใหญ่ได้รับโดยไม่คิดค่าตอบแทน ทั้งนี้เพราะหน่วยราชการ
สถาน และองค์กรต่าง ๆ ให้ความสำคัญสิ่งพิมพ์ ส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์ที่จะเผยแพร่โดยแจกให้เปล่า
แก่ส่วนราชการต่าง ๆ และสถานศึกษาทั่วไป การจัดหาโดยห้องสมุดเป็นฝ่ายติดต่อขอยังมีไม่มากนัก
ซึ่งห้องสมุดควรจะได้มีการจัดหาโดยวิธีนี้ให้มากขึ้น เพราะในขณะที่ห้องสมุดยังได้งบประมาณ
จำกัด และห้องสมุดต้องจัดหาหนังสือและวัสดุเพิ่มขึ้น การจัดหาโดยวิธีการขอและรับบริจาค
จะเป็นวิธีจัดหาวิธีหนึ่งที่จะช่วยเพิ่มหนังสือและวัสดุห้องสมุดโดยไม่ต้องสิ้นเปลืองงบประมาณ

4. ชนิดและจำนวนของวัสดุที่ห้องสมุดจัดหา

ห้องสมุดส่วนใหญ่เน้นการจัดหาเฉพาะหนังสือ วารสาร และสิ่งตีพิมพ์ ไม่ได้นำการจัดหา
จัดหาสื่อทัศนวัสดุ ทั้งนี้เพราะโรงเรียนมีแผนกสื่อทัศนวัสดุเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาสื่อทัศนวัสดุ
แต่การที่ห้องสมุดเน้นการจัดหาเฉพาะวัสดุที่พิมพ์เพียงอย่างเดียว ทำให้ห้องสมุดมีลักษณะการเป็น
ศูนย์กลางของวัสดุการศึกษา (Educational Materials Center) ที่ไม่สมบูรณ์ ทั้งนี้เพราะ
ห้องสมุดมีลักษณะเป็นศูนย์กลางของวัสดุการศึกษานั่นคือว่า วัสดุที่พิมพ์และวัสดุที่ผลิตเป็นรูปทรง

ส่งเสริมการศึกษาได้ ได้พึงจัดหาไว้ในห้องสมุดทั้งสิ้น¹ สำหรับการจัดหาหนังสือ ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดหาทั้งหนังสือวิชาการและหนังสือให้ความบันเทิงเท่า ๆ กัน แสดงว่าจำนวนหนังสือวิชาการและหนังสือให้ความบันเทิงมีอัตราส่วนเป็น 50 : 50 ซึ่งไม่สอดคล้องกับมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนทั่วไปที่กำหนดให้มีหนังสือวิชาการมากกว่าหนังสือให้ความบันเทิง เช่น มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนของออสเตรเลีย² กำหนดให้มีหนังสือวิชาการและหนังสือให้ความบันเทิงในอัตราส่วน 70 : 30 สำหรับการจัดหาวารสารห้องสมุดส่วนใหญ่จัดหาทั้งวารสารวิชาการและวารสารทั่วไปจำนวนเท่า ๆ กัน ซึ่งไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ ที่กำหนดอัตราวารสารวิชาการสูงกว่าวารสารทั่วไปหรือวารสารให้ความบันเทิง³ การที่ห้องสมุดจัดหาหนังสือและวารสารไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานนั้น อาจเนื่องจากห้องสมุดไม่ได้กำหนดนโยบายการจัดหาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร จึงทำให้การจัดหาหนังสือ และสิ่งตีพิมพ์ขาดเป้าหมายที่แน่นอน และอาจเนื่องจากบรรณารักษ์ไม่ได้มีการสำรวจและตรวจสอบหนังสือที่มีในห้องสมุดโดยสม่ำเสมอ

การจัดหาหนังสือโดยวิธีการจัดซื้อ ในปีการศึกษา 2517 ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดซื้อหนังสือจำนวน 360 - 400 เล่ม และในปีการศึกษา 2518 ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดซื้อหนังสือเกินกว่า 400 เล่ม ซึ่งอาจมีการจัดซื้อเพิ่มเติม เพราะยังไม่สิ้นปีการศึกษา เมื่อพิจารณาอัตราการจัดซื้อ จะเห็นได้ว่าแนวโน้มของการจัดหาโดยวิธีการจัดซื้อสูงขึ้น - ส่วนการจัดหาหนังสือโดยวิธีการขอและรับบริจาค ในปีการศึกษา 2517 ห้องสมุดส่วนใหญ่ได้รับหนังสือจากการขอและรับบริจาคเกินกว่า 200 เล่ม และในปีการศึกษา 2518 ส่วนใหญ่ได้รับบริจาค 76 - 150 เล่ม แต่ห้องสมุดอาจได้รับการบริจาคเพิ่มเติมเนื่องจากยังไม่สิ้นปีการศึกษา หนังสือที่ห้องสมุดได้รับบริจาคส่วนใหญ่เป็นหนังสือเบ็ดเตล็ดทั่วไป ซึ่งหนังสือที่ได้รับนับเป็นปัญหาต่อห้องสมุด คือ ไม่ตรงกับหลักสูตรและความต้องการของผู้ใช้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าบรรณารักษ์มีหนังสือที่ไม่ประสงค์จะเก็บไว้

¹ ราชวณ อินทรกำแหง การเลือกหนังสือและสื่อทัศนวัสดุ หน้า 92.

² F.W. Withers Standard for Library Service p. 130.

³ สุทธิลักษณ์ อัมพวันวงศ์ มาตรฐานห้องสมุดในประเทศไทย หน้า 41.

เป็นสมบัติส่วนตัว และเห็นว่าหนังสือนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อห้องสมุดก็นำมาบริจาคโดยไม่ไถ่กำหนัดถึงว่าหนังสือที่บริจาคจะตรงกับหลักสูตรและเหมาะสมกับระดับการศึกษาหรือไม่

การบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดส่วนใหญ่บอกรับวารสารเพิ่มขึ้นจากปีการศึกษา 2517 จำนวน 1 - 3 ชื่อเรื่อง และบอกรับหนังสือพิมพ์เพิ่มขึ้น 1 - 2 ชื่อเรื่อง เมื่อเทียบกับสถิติวารสารและหนังสือพิมพ์ที่ออกเพิ่มขึ้นในปี 2518 เฉพาะในกรุงเทพมหานคร ซึ่งออกเพิ่มขึ้นถึง 269 ชื่อเรื่อง¹ จึงอาจกล่าวได้ว่าแม่ของห้องสมุดจะบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์เพิ่มขึ้น แต่เพิ่มขึ้นเพียงเล็กน้อย ทั้งวารสารเป็นถึงพิมพ์พิเศษประโยชน์ และจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับห้องสมุด เพราะจะช่วยให้นักเรียนมีความรู้ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน และช่วยจูงใจให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดมากขึ้น กววารสารมีเนื้อหา รูปภาพ ลักษณะของแบบปกและรูปเล่มที่น่าสนใจ ซึ่งจากการวิจัยของ พันทิศา เมษะบุณ² ได้ศึกษาพบว่า ครูและนักเรียนใช้วารสารประกอบการเรียนการสอน แต่ห้องสมุดมีวารสารไม่พอสำหรับการศึกษาค้นคว้า การที่ห้องสมุดบอกรับวารสารเพิ่มขึ้นน้อย อาจเนื่องจากการมีงบประมาณจำกัด และค่าบอกรับวารสารปัจจุบันสูงขึ้น แต่อย่างไรก็ตาม จะเห็นได้ว่าแนวโน้มของจำนวนวัสดุที่ห้องสมุดจัดหาเพิ่มสูงขึ้น แม้ว่าอัตราการเพิ่มขึ้นจะน้อยมากก็ตาม ทั้งนี้เพราะจำนวนหนังสือและวัสดุที่ห้องสมุดจัดหาเพิ่มนั้นมีส่วนสัมพันธ์โดยตรงกับจำนวนงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับ

5. งบประมาณของห้องสมุด

ในปีการศึกษา 2518 ห้องสมุดส่วนใหญ่ได้รับงบประมาณระหว่าง 16,000 - 20,000 บาท ซึ่งงบประมาณที่ห้องสมุดต่าง ๆ ได้รับมีตั้งแต่ 10,000 บาท จนถึงเกินกว่า 50,000 บาท และส่วนใหญ่ได้รับงบประมาณไปเก็บตามอัตราที่ควรจะได้ ซึ่งสอดคล้องกับ-

¹ กรมตำรวจ แผนเอกสารและสิ่งพิมพ์ สถิติวารสารและหนังสือพิมพ์ พ.ศ. 2518 ไม่ปรากฏเลขหน้า.

² พันทิศา เมษะบุณ การใช้ห้องสมุดในการเรียนการสอนวิชาสังคมศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หน้า 107 - 118.

ผลการวิจัยของ จันทนา สุขมาก¹ ที่ศึกษาพบว่า เงินบำรุงทองสมุทยังถูกเบียดบังไปใช้ใบ
กิจการอื่นของโรงเรียน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารโรงเรียนไปใกล้ชิดทำแผนการจัดสรร
เงินงบประมาณของโรงเรียนให้กับฝ่ายต่าง ๆ ไว้โดยแน่นอน หรืออาจเป็นเพราะว่าผู้บริหาร
โรงเรียนยังไม่เป็นแผนการปรับปรุงงานด้านทองสมุทอย่างจริงจัง แม้ว่าจะมองเห็นความสำคัญ
ของทองสมุทก็ตาม แต่อาจยังเห็นงานด้านทองสมุทไม่ใช่เรื่องจำเป็นที่ควรที่จะกองเร่งปรับปรุง
แก้ไข เกี่ยวกับงบประมาณที่ทองสมุทได้รับ เมื่อเปรียบเทียบกับผลการวิจัยของสุชาติ อามฤกขจร²
ที่ศึกษาพบว่า ทองสมุทได้รับเงินงบประมาณเฉลี่ย 2,000 - 50,000 บาท จะเห็นได้ว่า
ฐานะทางการเงินของทองสมุทได้เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น ทั้งนี้เพราะว่าเงินงบประมาณ
ของทองสมุทส่วนใหญ่ได้มาจากเงินบำรุงการศึกษา ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์โดยตรงกับจำนวนนักเรียน
เมื่อจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้น ถึงสถิติปีการศึกษา 2517 โรงเรียนมัธยมแบบประสมมีนักเรียน
โดยเฉลี่ยแห่งละ 2170 คน และปีการศึกษา 2518 มีจำนวนนักเรียนโดยเฉลี่ยแห่งละ
2490 คน งบประมาณของทองสมุทจึงย่อมเพิ่มขึ้นด้วย

6. การใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อการจัดหาวัสดุทองสมุท

การที่ทองสมุทส่วนใหญ่ใช้เงินงบประมาณเพื่อการจัดหาประมาณ 75 % นั้น
แสดงว่าทองสมุทต้องการที่จะเพิ่มปริมาณวัสดุทองสมุทให้สูงขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ
สุชาติ อามฤกขจร³ ที่ศึกษาพบว่า บรรดาครูยังไม่เคยใจปริมาณหนังสือที่ทองสมุทมีอยู่
และการที่ทองสมุทส่วนใหญ่มีวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานทองสมุทได้มาตรฐานและ
มีเกือบสมบูรณ์ จึงทำให้ทองสมุทสามารถใช้จ่ายเงินงบประมาณส่วนใหญ่เพื่อการจัดหาได้

¹จันทนา สุขมาก การสำรวจภาวะทองสมุทโรงเรียนมัธยมวิสามัญศึกษามบางโรงเรียน
ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ปีการศึกษา 2506 หน้า 39 - 51.

²สุชาติ อามฤกขจร การศึกษาเปรียบเทียบสภาพทองสมุทโรงเรียนมัธยมแบบประสม
กับมาตรฐานทองสมุทโรงเรียนมัธยมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ หน้า 47.

³ล.ก. หน้า 64.

แต่ในการจัดหา บรรณารักษ์ไปจัดแบ่งเงินงบประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสือแต่ละหมวดวิชาไว้แน่นอน ทั้งนี้อาจเนื่องจากห้องสมุดยังไม่มีนโยบายการจัดหาไว้เป็นสายลับฉัตร และการที่ไม่ได้มีการวางโครงการจัดหาไว้ก็แสดงว่ามีการศึกษา ยิ่งหากห้องสมุดได้มีการวางแผนการจัดแบ่งเงินงบประมาณสำหรับการจัดหาไว้ จะช่วยให้มั่นใจว่าจะมีการจัดหาหนังสือและวัสดุห้องสมุดอื่น ๆ ครอบคลุมทั่วถึงและทุกสาขาวิชา และเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดการจัดซื้อหนังสือตามความต้องการของบรรณารักษ์มากเกินไป อีกทั้งจะช่วยให้บรรณารักษ์ไม่ถูกร่องเรียนเกี่ยวกับการจัดหาหนังสืออย่างไม่เป็นธรรมในบางสาขาวิชา ในการจัดหาแต่ละครั้ง ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้เงินเกินกว่า 4,000 บาท ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าห้องสมุดมีการจัดหาบ่อยครั้ง ทั้งนี้ในการจัดหาแต่ละครั้งจึงอาจมีหนังสือที่ต้องจัดหาจำนวนมาก และปัจจุบันหนังสือแต่ละชื่อเรื่องมีราคาสูงขึ้น การจัดหาโดยใช้เงินครั้งละมาก ๆ นั้นย่อมได้รับหนังสือคราวละมาก ๆ เสมอด้วย แต่เนื่องจากห้องสมุดมีจำนวนเจ้าหน้าที่จำกัด ดังนั้นจึงอาจมีผลทำให้การนำหนังสือใหม่ออกบริการล่าช้ากว่าปกติ ผู้ใช้ห้องสมุดในอาจใช้หนังสือสำหรับศึกษาค้นคว้าได้ทันที

7. การเลือกและการเสนอรายชื่อวัสดุของสมุด

ในการเลือกและเสนอรายชื่อหนังสือ อาจารย์สายวิชาต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการเลือกมากกว่าบุคคลอื่น ๆ แต่หัวหน้าสาขาวิชาเห็นว่ามีส่วนร่วมในการเลือกเป็นบางครั้ง จึงอาจกล่าวได้ว่าแม้อาจารย์จะมีส่วนร่วมในการเลือกมากกว่าบุคคลอื่น ๆ แต่ก็ยังไม่สม่ำเสมอ และพฤติกรรมการศึกษารับรู้แตกต่างจากผลการวิจัยของ รัตพร ชิงชากา¹ ที่ศึกษาพบว่า บรรณารักษ์เป็นผู้เลือกหนังสือมากกว่าครูอาจารย์ และอาจารย์ใหญ่ แสดงว่าแนวโน้มในการเลือกหนังสือได้เปิดโอกาสให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการเลือกมากขึ้น ซึ่งจากการวิจัยของ พูล² (Pool)

¹ รัตพร ชิงชากา การดำเนินงานของสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกองโรงเรียนรัฐบาล กรมวิสามัญศึกษา ในส่วนกลาง ปีการศึกษา 2512 หน้า 179.

² Jane 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 : 7984-A, August, 1973.

ให้ทราบว่า หากบรรณารักษ์และครูได้มีส่วนร่วมในการเลือกหนังสืออย่างจริงจังแล้ว จะทำให้คุณภาพของหนังสือในห้องสมุดดีขึ้น บรรณารักษ์จึงควรหาทางให้ครูอาจารย์ได้มีส่วนร่วมในการเลือกหนังสือโดยสม่ำเสมอ เพราะการที่ครูอาจารย์และผู้ใช้ห้องสมุดไม่คอยมีส่วนร่วมในการเลือกและเสนอรายชื่อหนังสือ อาจทำให้ห้องสมุดจัดหาหนังสือที่ไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้อย่างแท้จริงและอย่างทั่วถึง และอาจทำให้ห้องสมุดพลาดโอกาสที่จะจัดหาหนังสือที่ดีที่มีไว้ในห้องสมุดได้

สำหรับรายชื่อหนังสือและบรรณานุกรมที่มีในปัจจุบัน บรรณารักษ์เห็นว่าให้ประโยชน์ต่อการเลือกซื้อปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าการจัดทำบรรณานุกรมเพื่อประโยชน์ในการเลือกซื้ออย่างแท้จริงนั้นจัดทำขึ้นเพียงเล็กน้อย ส่วนใหญ่ที่มียกคือ รายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์หรือร้านจำหน่ายหนังสือ ซึ่งให้ประโยชน์ต่อการเลือกซื้อได้ไม่สมบูรณ์ เพราะมีรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือเพียงเล็กน้อย ควบคู่จัดทำงบประมาณในการคำนวณค่า

การจัดบริการรายชื่อหนังสือและบรรณานุกรมสำหรับการเลือกซื้อ บรรณารักษ์เห็นว่าจัดไว้ห้องสมุดเป็นส่วนใหญ่ แต่หัวหน้าสาขาวิชาเห็นว่าห้องสมุดจัดส่งไปตามสาขาวิชาต่าง ๆ มากที่สุด ทั้งนี้เนื่องจากหัวหน้าสาขาวิชาส่วนใหญ่มีโอกาสเข้าใช้ห้องสมุดไม่ค่อย บ่อยครั้ง จึงอาจไม่ทราบความต้องการจัดบริการรายชื่อหนังสือและบรรณานุกรมสำหรับการเลือกซื้อไว้ห้องสมุด และในการจัดหาหนังสือ ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดหาหนังสือตามที่อาจารย์เสนอให้ขอทุกครั้ง แต่หัวหน้าสาขาวิชาเห็นว่า ห้องสมุดจัดหาหนังสือตามที่เสนอเป็นบางครั้ง ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ พันทิพา เมฆบุรณ¹ ที่ศึกษาพบว่า ห้องสมุดจัดหาหนังสือตามที่ครูอาจารย์เสนอให้ขอเป็นบางครั้ง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าเมื่อห้องสมุดจัดหาหนังสือมาแล้ว ไม่ค่อยแจ้งให้อาจารย์ยืมเสนอหนังสือใดทราบ และอาจารย์ส่วนใหญ่มีโอกาสดำเนินการใช้ห้องสมุดไม่ค่อยบ่อยครั้งนัก จากข้อขัดแย้งระหว่างบรรณารักษ์กับหัวหน้าสาขาวิชาเกี่ยวกับเรื่องการจัดบริการบรรณานุกรมสำหรับการเลือกซื้อ และการจัดหาหนังสือตามที่ครูอาจารย์เสนอให้ขอนั้น

¹ พันทิพา เมฆบุรณ การใช้ห้องสมุดในการเรียนการสอนวิชาสังคมศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หน้า 107 - 118,

แสดงให้เห็นว่า หอสมุดยังขาดการติดต่อกับประธานาธิบดีและสภาการประชาสัมพันธ์

8. การดำเนินการจัดซื้อวัสดุของสมุด

ในการจัดซื้อหนังสือ บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ซื้อจากผู้นำมาเสนอขายให้กับหอสมุด รองลงมาคือ บรรณารักษ์เดินทางไปจัดซื้อด้วยตนเอง เหตุที่บรรณารักษ์ซื้อหนังสือจากผู้นำมาเสนอขายให้กับหอสมุดนั้น อาจเป็นเพราะว่าเป็นวิธีที่สะดวกและรวดเร็วกว่าวิธีอื่น และยังเป็นการประหยัดเวลา ค่าใช้จ่ายที่จะกองเงินทางไปจัดซื้ออีกด้วย แต่หอสมุดจะไม่สามารถซื้อหนังสือโดยการติดตามที่กองการ ซึ่งจะซื้อได้เฉพาะเท่าที่ผู้นำมาเสนอให้หอสมุดเท่านั้น วิธีการจัดซื้อที่บรรณารักษ์ใช้รองลงมาจากการซื้อจากผู้นำมาเสนอขายให้กับหอสมุดคือ บรรณารักษ์เดินทางไปติดต่อและจัดซื้อด้วยตนเอง ซึ่งการจัดซื้อโดยวิธีนี้ยอมทำให้สามารถซื้อหนังสือได้ตามที่หอสมุดต้องการและตามที่เคยเสนอให้ซื้อ เพราะบรรณารักษ์เดินทางไปจัดซื้อจนถึงแหล่งของวัสดุ ในการเดินทางไปจัดซื้อด้วยตนเองนั้น ส่วนใหญ่ใช้เวลา 1 - 3 วัน และใช้ทั้งเวลาราชการและเวลานอกราชการ ทั้งนี้เพราะว่าหอสมุดส่วนใหญ่อยู่ไกลจากแหล่งในการจัดหาวัสดุ และจากการศึกษาปัญหาในการจัดหาพบว่า ระยะทางระหว่างหอสมุดกับแหล่งวัสดุเป็นปัญหาสำคัญปัญหาหนึ่งในการจัดหา

แหล่งสำคัญที่หอสมุดใช้ในการจัดหาวัสดุคือ กรุงเทพมหานคร ทั้งนี้เพราะว่าตลาดหนังสือของไทยยังแคบ ร้านจำหน่ายหนังสือและสำนักพิมพ์ที่สำคัญและมีชื่อเสียงส่วนมากอยู่ในกรุงเทพมหานคร ส่วนร้านจำหน่ายหนังสือพิมพ์ในต่างจังหวัดมักเป็นร้านขนาดเล็กไปเลย มีหนังสือที่หอสมุดต้องการซื้อ

ในการบอกรับวารสาร หอสมุดส่วนใหญ่บอกรับวารสารกับร้านจำหน่ายหนังสือ ทั้งนี้เพราะว่าการบอกรับกับร้านจำหน่ายหนังสือเป็นวิธีที่สะดวก และประหยัดเวลาสำหรับการที่บรรณารักษ์จะติดต่อบอกรับจากแหล่งผลิตโดยตรง เพราะการบอกรับจากแหล่งผลิตโดยตรงค่อนข้างติดต่อกันมาก เพราะบรรณารักษ์อาจไม่มีเวลาเพียงพอในการติดต่อบอกรับและติดตามทวงถาม เนื่องจากบรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่และรับผิดชอบงานด้านอื่น ๆ ของหอสมุดและงานพิเศษต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ทำอีกด้วย

การจัดส่งหนังสือให้กับหลวงสมุท ส่วนใหญ่จัดส่งทาง ร.ส.พ. ทั้งนี้เนื่องจาก
จากเป็นวิธีที่สะดวกกว่าวิธีอื่น เพราะการจัดซื้อกระดาษมาก ๆ เดิม หีบห่อหนังสือขอรบ
ขนาดใหญ่และมีน้ำหนักมาก การจัดส่งโดยวิธีอื่นอาจต้องเสียการขนส่งสูงกว่า และหนังสือที่
หลวงสมุทได้รับมีผลพลารายการที่ส่งออกไปเกิน 5 % แสดงว่าการจัดส่งหนังสือส่วนใหญ่ถูก
ของตามรายการที่หลวงสมุทสั่งซื้อ แต่มีผลพลารายการบ้างอาจเป็น เพราะวารานจำหน่ายหนังสือหรือ
สำนักพิมพ์ของจัดส่งหนังสือให้กับหลวงสมุทหลายแห่งและของรับจัดส่งโดยเร็ว ทั้งนี้ย่อมจะมีข้อ
บกพร่องในการตรวจสอบหนังสือใหญ่ทุกของแน่นอนได้ และอาจเนื่องจากรายการสั่งซื้อของ
หลวงสมุทบางรายการไม่ละเอียดชัดเจนพอ

9. โครงการจัดหาวัสดุของสมุทเป็นการถาวร ๔518

หลวงสมุทส่วนใหญ่ไม่กว้าง โครงการจัดหาวัสดุของหลวงสมุท และไม่กำหนดเวลา
ในการจัดหาไว้แน่นอนแล้วแต่ความสะดวกของบรรณารักษ์ ซึ่งแสดงให้เห็นว่าบรรณารักษ์คำนึง
งานโดยขาดการวางแผนงาน ทั้งนี้เนื่องจากบรรณารักษ์ยังมองไม่เห็นความสำคัญของ
การมีโครงการในการดำเนินงานเท่าที่ควร หรือยังไม่คุ้นเคยกับการวางแผนในการทำงาน
ซึ่งในการปฏิบัติงานของหลวงสมุทควรจะได้จัดวางโครงการไว้ ทั้งนี้เพราะจะได้เป็นแนวทาง
ให้บรรณารักษ์ปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และจะช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ

10. ความช่วยเหลือในด้านการจัดหาวัสดุของหลวงสมุท

หลวงสมุทส่วนใหญ่ได้รับความช่วยเหลือในด้านการจัดหาจากที่กษัตริย์แห่งกษัตริย์หลวง-
สมุทในด้านการศึกษาและขอเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและวิธีการจัดหา ซึ่งการให้ความ
ช่วยเหลือนี้อาจเป็นผลเนื่องจากการตรวจเยี่ยมห้องสมุดของที่กษัตริย์แห่งกษัตริย์หลวง
เกี่ยวกับการจัดหาในด้านนี้เล็กน้อย ทั้งที่ที่กษัตริย์แห่งกษัตริย์หลวงสมุทน่าจะให้ความสำคัญ
มากกว่านี้ เพราะเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบงานด้านหลวงสมุทโรงเรียนโดยตรง สำหรับ
ความช่วยเหลือในด้านการจัดหาจากสมาคมหลวงสมุทแห่งประเทศไทย หลวงสมุทส่วนใหญ่ไม่ได้รับ
ความช่วยเหลือแต่อย่างใด ทั้ง ๆ ที่บรรณารักษ์ส่วนใหญ่เป็นสมาชิกของสมาคมหลวงสมุท และ
สมาคมเองก็มีวัตถุประสงค์ในที่จะลงเสริมสถาบันหลวงสมุท และรับให้ความคิดเห็นในการจัด-

ค่าเงินงานทองสมุก ทั้งนี้อาจเนื่องจากลมาคมและบรรณารักษ์ทองสมุกโรงเรียนยังขาดการติดต่อ
ประสานงานและขาดการสัมพันธ์กัน

การใช้เครื่องมือในการจัดหาวัสดุทองสมุก

ผลจากการศึกษาพบว่า บรรณารักษ์ใช้รายชื่อนี้ของสำนักพิมพ์และร้านจำหน่ายหนังสือ
มากกว่าอย่างอื่น ทั้งนี้เนื่องจาก คมในการเลือกซื้อหนังสือของไทยที่ไ้ประโยชน์ได้
อย่างแท้จริงมีน้อย คมในการเลือกซื้อหาที่น้อย เล็กน้อยนักยังไม่สมบูรณ์แบบ และทองสมุก
ส่วนใหญ่มักจะไ้รายชื่อนี้ของเหล่านี้อยู่โดยบรรณารักษ์ไม่จำเป็นต้องแสวงหา เพราะสำนักพิมพ์
และร้านจำหน่ายหนังสือมักจะแจกหรือส่งไปให้อยู่เสมอ แต่การที่บรรณารักษ์ใช้รายชื่อนี้ของ
สำนักพิมพ์และร้านจำหน่ายหนังสือเป็นคู่มือในการเลือกหนังสือนั้น ย่อมทำให้บรรณารักษ์ไม่สามารถ
ทราบได้ว่าหนังสือนั้นมีคุณภาพหรือเหมาะสมเพียงใด ซึ่งการเลือกหนังสือโดยวิธีนี้เป็นวิธีที่ง่าย
ที่สุด แต่อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ วิธีที่ดีกว่าที่บรรณารักษ์สามารถปฏิบัติได้คือ การเลือก
หนังสือจากบทวิจารณ์และคอมเมนต์แนะนำหนังสือในวารสารและหนังสือพิมพ์ต่าง ๆ ซึ่งในปัจจุบัน
มีเป็นจำนวนมาก แต่บรรณารักษ์ควรได้พิจารณาอย่างรอบคอบ จะต้องสามารถแยกแยะวารสาร
ฉบับใดที่จัดทำคอมเมนต์เกี่ยวกับหนังสือ เพื่อประโยชน์ในการค้นหา หรือ เพื่อประโยชน์ในการชี้แนะการอ่าน
อย่างแท้จริง ส่วนวารสาร ส.พ.บ. ปรากฏว่าบรรณารักษ์ใช้น้อยที่สุด ซึ่งอาจเป็นเพราะว่า
วารสาร ส.พ.บ. ยังไม่เป็นที่รู้จักกันอย่างกว้างขวาง และรายชื่อนี้ของหนังสือที่เสนออาจเกินระดับ
ความสามารถ ความต้องการของนักเรียนระดับมัธยมศึกษา

ปัญหาการจัดหาวัสดุทองสมุก

บรรณารักษ์มีหน้าที่สำคัญคือ หนังสือบางหมวดวิชาหาซื้อมาก ทั้งนี้เพราะโรงเรียน
มีรูปแบบประสมเป็นโรงเรียนที่ใช้หลักสูตรกว้างขวาง มีวิชาที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้เลือกเรียน
มาก ซึ่งแต่ละวิชาต้องไ้หนังสือประกอบการเรียนด้วย และการผลิตหนังสือคาบวิชาการศึกษาในระดับนี้
ยังมีไม่มากนัก การผลิตหนังสือส่วนใหญ่เป็นหนังสือประเภทคู่มือ ส่วนความหลากหลายของบรรณานุกรม

และรายชื่อหนังสือใหม่นั้นเป็นปัญหาสำคัญปัญหาหนึ่ง เพราะโรงเรียนส่วนใหญ่อยู่ในส่วนภูมิภาค แต่แหล่งการจัดหาวัสดุของสมุกส่วนใหญ่อยู่ในกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานหรือสำนักพิมพ์ที่จัดทำบรรณานุกรมและจัดพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่มิมีมากนัก ซึ่งจากผลการวิจัยของนางลักษณ์ ไม่นายกิจ¹ ได้ศึกษาพบว่า สำนักพิมพ์ โรงพิมพ์ หน่วยงานราชการ และองค์การต่าง ๆ ที่ได้จัดทำรายชื่อสิ่งพิมพ์ของตน ส่วนใหญ่จัดพิมพ์ออกเป็นรายปี ที่จัดพิมพ์ออกเป็นรายเดือนมีน้อย จึงทำให้บรรณารักษ์ไม่สามารถทราบข่าวความเคลื่อนไหวของตลาดหนังสือได้ทันต่อเหตุการณ์ ปัญหาสำคัญอีกปัญหาหนึ่งคือ ระยะทางระหว่างห้องสมุดกับแหล่งวัสดุ ทั้งนี้เพราะว่าโรงเรียนมัธยมแบบประสมส่วนใหญ่อยู่ในส่วนภูมิภาค ดังนั้นการที่ห้องสมุดอยู่ห่างไกลจากแหล่งจัดหาวัสดุ จึงย่อมมีผลกระทบกระเทือนต่อการดำเนินการจัดหา เช่น ในงานการทราบข่าวความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับตลาดหนังสือ การติดต่อดูสาร การเดินทางไปจัดหา และการขนส่งหนังสือและวัสดุของสมุก เป็นต้น

ความเห็นในการจัดหาวัสดุของสมุก

ผลการศึกษาพบว่า อาจารย์ใหญ่ หัวหน้าสาขาวิชา และบรรณารักษ์ มีความเห็นต่อการจัดหาวัสดุของสมุกไม่แตกต่างกัน ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐาน โดยทั้งสามกลุ่มมีความเห็นที่สอดคล้องกันมากในเรื่องต่อไปนี้ คือ

ในด้านการกำหนดนโยบายการจัดหา การวางแผนโครงการ และการจัดทำคู่มือในการจัดหา การที่อาจารย์ใหญ่และหัวหน้าสาขาวิชา มีความเห็นสอดคล้องกับบรรณารักษ์ ทั้งที่อาจารย์ใหญ่และหัวหน้าสาขาวิชาส่วนใหญ่ไม่เคยได้ศึกษาอบรม ศึกษาค้นหาของสมุก หรือมีประสบการณ์ทำงานด้านห้องสมุดนั้น อาจเนื่องจากการกำหนดนโยบาย การวางแผนโครงการ และการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเป็นหลักของการดำเนินงานทั่ว ๆ ไป

ในค่านิยมประมาณของของสมุก อาจารย์ใหญ่และหัวหน้าสาขาวิชามีความเห็นเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ คือมีความเห็นว่า ของสมุกควรไต่ราคาประมาณของของสมุกในแต่ละปี ซึ่ง

¹นางลักษณ์ ไม่นายกิจ ปัญหาการควบคุมและบริการทางบรรณานุกรมในประเทศไทย

สอดคล้องกับผลการศึกษาที่พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีโอกาสได้รับทราบถึงงบประมาณของห้องสมุด และทั้งสามกลุ่มต่างก็มีความเห็นว่าควรเพิ่มงบประมาณสำหรับการจัดหาวัสดุห้องสมุด ซึ่งสอดคล้องกับความเห็นของการให้ห้องสมุดจัดหาหนังสือ วารสาร และสิ่งตีพิมพ์เพิ่มมากขึ้น และในการจัดหาหนังสือนั้น อาจารย์ใหญ่ หัวหน้าสาขาวิชา และบรรณารักษ์ ยังมีความเห็นว่าควรจัดหาหนังสือที่เกี่ยวกับเพศศึกษาและประชากรศึกษากว้าง ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของ สมคึก อิศระวัฒน์¹ ที่ศึกษาพบว่า ครูสังคมศึกษาและนักการศึกษาส่วนใหญ่เห็นว่า ควรแทรกเนื้อหาประชากรศึกษาในหลักสูตรวิชาสังคมศึกษา และนักเรียนมีความสนใจเนื้อหาประชากรศึกษากว้าง

ในด้านการร่วมมือในการดำเนินการจัดหา อาจารย์ใหญ่ และหัวหน้าสาขาวิชาเห็นด้วยกับบรรณารักษ์ว่า ครูอาจารย์ควรได้มีส่วนร่วมในการเลือกซื้อวัสดุห้องสมุด และควรมีคณะกรรมการในการดำเนินการจัดหาวัสดุห้องสมุด นอกจากนี้หัวหน้าสาขายังมีความเห็นเพิ่มเติมอีกว่า ในการจัดหาควรไปประชุมหัวหน้าสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อจะได้ทราบความต้องการของแต่ละสาขาวิชา และในการให้ฝ่ายต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการจัดหาควรไต่ถามอย่างจริงจัง รวมทั้งจากผลการศึกษานโยบายการจัดหาเกี่ยวกับความร่วมมือของครูอาจารย์ในการเลือกและเสนอรายชื่อวัสดุ ปรากฏว่ามีปัญหาน้อย นั่นย่อมแสดงว่าหัวหน้าสาขาวิชาเห็นความสำคัญและยินดีให้ความร่วมมือในการจัดหา แต่ในการดำเนินการจัดหาที่ปฏิบัติจริง ปรากฏว่าหัวหน้าสาขายังมีส่วนร่วมในการจัดหาไม่สม่ำเสมอ บรรณารักษ์จึงควรหาทางให้หัวหน้าสาขาวิชาและครูอาจารย์ได้มีส่วนร่วมในการจัดหามากขึ้น และควรดำเนินการจัดหาวัสดุที่คัดเลือกแล้วโดยเร็ว

ในด้านการช่วยเหลือจากศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด ทั้งอาจารย์ใหญ่ หัวหน้าสาขาวิชา และบรรณารักษ์ มีความเห็นสอดคล้องกันว่า ศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดควรเสนอรายชื่อหนังสือใหม่ให้ห้องสมุดควรมีโดยสม่ำเสมอ และยังมีความเห็นเพิ่มเติมว่า ควรจะได้เสนอรายชื่อแหล่งวัสดุใดแปลมาให้กับหอสมุดโดยสม่ำเสมออีกด้วย การที่ทั้งสามกลุ่มต่างมีความต้องการให้ศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดช่วยเหลือในเรื่องเหล่านี้ อาจเนื่องจากเห็นว่า หน่วยศึกษานิเทศก์ตั้งอยู่ที่กรุงเทพมหานคร

¹ สมคึก อิศระวัฒน์ การแทรกประชากรศึกษาในหลักสูตรสังคมศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ซึ่งเป็นแหล่งสำคัญในการจัดหาวัสดุ ย่อมจะทราบถึงความเคลื่อนไหวต่าง ๆ เกี่ยวกับตลาดหนังสือได้เป็นอย่างดี และอาจต้องการให้ศึกษานิเทศกฝ่ายห้องสมุดได้ให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการจัดหาในแง่ของการที่ห้องสมุดสามารถได้ประโยชน์ในการปฏิบัติได้อย่างแท้จริง

จากผลการศึกษาที่พบว่า อาจารย์ใหญ่ หัวหน้าสายวิชา และบรรณารักษ์มีความเห็นสอดคล้องกันในเรื่องการจัดหาคลังกล่าว ย่อมแสดงว่า อาจารย์ใหญ่ และหัวหน้าสายวิชา เห็นความสำคัญของการจัดหาวัสดุห้องสมุดเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ บุญเรือน จันทศรีคำ¹ และ สุชาติ อำนวยขจร² ที่ศึกษาพบว่า อาจารย์ใหญ่และครูอาจารย์ต่างเห็นความสำคัญของห้องสมุด และเห็นว่าห้องสมุดจำเป็นสำหรับการเรียนการสอนในระดับมัธยมศึกษา

ขอเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะต่อบรรณารักษ์

1. ควรกำหนดนโยบายในการจัดหาวัสดุห้องสมุดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยได้พิจารณาร่วมกันระหว่างอาจารย์ใหญ่ ครูอาจารย์ และบรรณารักษ์
2. ควรวางแผนงานในการดำเนินการจัดหาวัสดุห้องสมุด จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และเสนอให้บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องของได้รับทราบและเข้าใจโดยทั่วถึงกัน
3. ควรกำหนดและจัดสรรเงินงบประมาณห้องสมุดสำหรับจัดหาหนังสือหมวดวิชาต่าง ๆ โดยเหมาะสม
4. ควรมีคณะกรรมการในการดำเนินการจัดหาวัสดุห้องสมุด
5. ควรสร้างสัมพันธ์อันดีกับอาจารย์ทุกสายวิชา และติดต่อขอความร่วมมือในการ-

¹ บุญเรือน จันทศรีคำ การศึกษาปัญหา ความคิดเห็น และความต้องการของครูและนักเรียนที่สมัครห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม หน้า 75.

² สุชาติ อำนวยขจร การศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสมกับการบริหารของสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ หน้า 63.

เลือกและเสนอรายชื่อหนังสือให้มากขึ้นและสม่ำเสมอ ซึ่งควรได้ปฏิบัติอย่างจริงจังเพื่อประโยชน์ในการจัดหาอย่างแท้จริง และควรอำนวยความสะดวกในการเลือกโดยจัดส่งแบบฟอร์มในการเลือกชื่อ* ให้กับอาจารย์สาขาวิชาต่าง ๆ ค่าย และควรเปิดโอกาสให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการเลือกและเสนอรายชื่อหนังสือมากขึ้น

6. เมื่อห้องสมุดจัดหาหนังสือตามที่ครูอาจารย์เสนอให้ชื่อแล้ว ควรแจ้งให้ครูอาจารย์ผู้เสนอหนังสือนั้น รวมทั้งครูอาจารย์อื่น และนักเรียนได้รับทราบ

7. ควรดำเนินการจัดหาโดยวิธีการขอและรับบริจาคให้มากขึ้น และเพื่อให้หนังสือที่รับจากการติดต่อขอเป็นประโยชน์ต่อห้องสมุดอย่างแท้จริง ห้องสมุดควรไต่ถามความประสงค์และรายละเอียดเกี่ยวกับชนิดและลักษณะของวัสดุที่ต้องการลงไปด้วย

8. ควรได้จัดซื้อหนังสือในโอกาสพิเศษต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้สามารถซื้อหนังสือได้ในราคาถูกกว่าปกติ เช่น ในโอกาสที่ร้านจำหน่ายหนังสือหรือสำนักพิมพ์ลดราคา งานสัปดาห์หนังสือแห่งชาติ เป็นต้น

9. ควรติดตามข่าวความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับหนังสือจากวารสาร และหนังสือพิมพ์ และควรใช้บทวิจารณ์หนังสือและคอลัมน์แนะนำหนังสือในวารสารและหนังสือพิมพ์ เพื่อประโยชน์ในการเลือกซื้อให้มากขึ้น

10. ควรจัดหาหนังสือประกอบการเรียนการสอนในแต่ละวิชาให้มากขึ้น รวมทั้งหนังสือเกี่ยวกับระเบียบการศึกษาต่อ หลักสูตรการเรียนของสถานศึกษาต่าง ๆ หนังสือนวนิยายที่มุกตลก เรื่องสั้นที่น่าสนใจ หนังสือเกี่ยวกับเพศศึกษาและประชากรศึกษา และวารสารค่าย

11. บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประหลาดควรจะได้มีการติดต่อสัมพันธ์กันเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการจัดหา เพื่อแลกเปลี่ยนวัสดุห้องสมุดต่อกัน หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการจัดหาอย่างอื่น ตลอดจนความร่วมมือในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจการห้องสมุด

* แบบฟอร์มในการเลือกชื่อ ควรมีรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ครั้งที่พิมพ์ ปีพิมพ์ จำนวนเล่มที่ต้องการสั่งซื้อ ราคาหนังสือต่อเล่ม ผู้เสนอแนะให้ซื้อ และอื่น ๆ ตามแบบบรรณารักษ์จะเห็นสมควร.

12. ควรจะให้มีการประเมินผลการดำเนินการจัดหาในแต่ละปี

ข้อเสนอแนะต่ออาจารย์ใหญ่

1. ควรแจ้งให้บรรณารักษ์ทราบถึงงบประมาณประจำปีของห้องสมุดตั้งแต่ต้นปีการศึกษา
2. ควรจัดสรรเงินบำรุงห้องสมุดให้ได้รับเต็มตามอัตราที่ควรจะได้
3. ควรประชุมหารือร่วมกันระหว่างครูอาจารย์ และบรรณารักษ์ในการจัดหาเงินรายได้พิเศษสำหรับบำรุงห้องสมุด โดยอาจขอความร่วมมือจากสมาคมครูผู้ปกครอง หรือสมาคมศิษย์เก่า เป็นต้น
4. ควรให้บรรณารักษ์รับผิดชอบและทำงานห้องสมุดแต่เพียงอย่างเดียว ไม่ควรต้องรับผิดชอบงานพิเศษ หรืองานสอนอื่นนอกเหนือไปจากวิชาการศึกษาของห้องสมุด ทั้งนี้เพื่อให้บรรณารักษ์มีโอกาสทำงานห้องสมุดได้อย่างเต็มที่และได้ผลสมบูรณ์
5. ควรสนับสนุนและหาทางส่งเสริมเพิ่มพูนประสิทธิภาพของบรรณารักษ์ โดยเปิดโอกาสให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ศึกษาดูงาน เข้าร่วมประชุมสัมมนา หรือเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานด้านห้องสมุด

ข้อเสนอแนะต่อหน่วยศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด

1. ควรเสนอรายชื่อหนังสือใหม่ และหนังสือที่ห้องสมุดโรงเรียนควรมีเป็นประจำ โดยอาจเสนอเป็นคอลัมน์ประจำในวารสารทางการศึกษา เช่น วารสารสามัญศึกษา เป็นต้น
2. ควรเสนอรายชื่อวัสดุ และแหล่งวัสดุใดก็ได้ไปหาห้องสมุดทราบเป็นประจำ
3. หน่วยศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดควรจะมีนโยบายหรือโครงการสำหรับเป็นศูนย์กลางช่วยเหลือในด้านการจัดหาวัสดุของห้องสมุดแก่โรงเรียนสวนกุหลาบ
4. ควรจัดให้มีการอบรม ประชุมสัมมนา บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ และเป็นการเปิดโอกาสให้บรรณารักษ์ได้พบปะเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และร่วมกันหาแนวทางในการแก้ปัญหาซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานห้องสมุด

ขอเสนอแนะต่อสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

1. สมาคมควรเป็นศูนย์กลางในการเสนอข่าวความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับตลาดหนังสือ และเสนอรายชื่อนักหนังสือพิมพ์ห้องสมุดโรงเรียนควรมีเป็นประจำ หรือจัดทำบรรณานุกรมสำหรับเป็นคู่มือในการเลือกซื้อ โดยให้มีความทันสมัยและจัดทำโดยสม่ำเสมอ
2. สมาคมควรจะมีนโยบายให้ความช่วยเหลือในการดำเนินการจัดหา โดยเป็นตัวแทนในการจัดซื้อหนังสือและวัสดุให้แก่ห้องสมุดโรงเรียน
3. สมาคมและบรรณารักษ์ควรจะมีการติดต่อสัมพันธ์กันโดยสม่ำเสมอ

ขอเสนอแนะต่อกระทรวงศึกษาธิการ

1. ควรจะได้จัดสรรเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินงานห้องสมุดให้กับโรงเรียนเป็นประจำทุกปี นอกเหนือไปจากเงินที่ห้องสมุดได้รับจากเงินบำรุงการศึกษา
2. ควรให้มีการแก้ไขระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษาในโรงเรียนรัฐบาล พ.ร. 2501 โดยกำหนดอัตราเงินบำรุงห้องสมุดใหม่ และแยกออกเป็นสัดส่วนโดยเฉพาะ
3. ควรให้มีการปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2511 โดยเฉพาะเกี่ยวกับวัสดุห้องสมุด และค่าใช้จ่ายของห้องสมุดเพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน
4. กรมสามัญศึกษาควรได้พิจารณาจัดอัตราและตำแหน่งบรรณารักษ์ให้กับโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ยังขาดบรรณารักษ์เพิ่มคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์
5. กรมวิชาการควรเร่งผลิตตำราและหนังสืออาบประกอบวิชาต่าง ๆ ระดับมัธยมศึกษาให้มากขึ้น

ขอเสนอสำหรับการวิจัยต่อไป

1. ควรให้มีการศึกษาเปรียบเทียบการจัดหาวัสดุห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
2. ควรให้มีการศึกษาเปรียบเทียบการจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยห้องสมุดเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ กับหน่วยงานในเทศบาลของสมุดเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ
3. ควรให้มีการศึกษาการดำเนินการจัดหาวัสดุห้องสมุดให้ละเอียดถี่ถ้วนยิ่งขึ้น โดยศึกษากระบวนการในการจัดหาทั้งจากจุดเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของการจัดหาว่าในแต่ละขั้นตอนมีวิธีดำเนินการอย่างไร ใชเวลายานพาหนะ และมีอุปสรรคอย่างไร

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

กุหลาบ ปันลายนาค การศึกษาลักษณะของสมุทโรงเรียนราษฎร์ที่เปิดสอนถึงชั้น ม.ศ. 5
ในจังหวัดพระนคร-ธนบุรี ปีการศึกษา 2513 ปริณิธานิพนธ์ กศ.ม. วิทยาลัย
 วิชาการศึกษาประสานมิตร 2514, 153 หน้า.

คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน กองแผนงานการศึกษา รายงานการติดตาม
และประเมินผลโครงการพัฒนาการศึกษาโรงเรียนมัธยมแบบประสม 2510 - 2516
 กองแผนงานการศึกษา 2517, 140 หน้า.

คณะกรรมการวางแผนพื้นฐานเพื่อปฏิรูปการศึกษา การศึกษาเพื่อชีวิตและสังคม วัฒนาพานิช 2518,
 294 หน้า.

จินตนา สุขมาก การสำรวจภาวะของสมุทโรงเรียนมัธยมวิสามัญศึกษาบางโรงเรียนในจังหวัด *
พระนคร ปีการศึกษา 2508 ปริณิธานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2508,
 64 หน้า.

จุฬามาศ สุวรรณโกวิท "ศูนย์บริการห้องสมุดโรงเรียน" วิสามัญศึกษา 9 : 35 - 36
 พฤษภาคม 2515.

คำรวจ, กรม แผนกเอกสารและสิ่งตีพิมพ์ สถิติวารสารและหนังสือพิมพ์ พ.ศ. 2518
 บ.ป.ท., ม.ป.ป., ไม่ปรากฏจำนวนหน้า.

นงลักษณ์ ไม่นายกิจ ปัญหาการควบคุมและบริการทางบรรณานุกรมในประเทศไทย
 ปริณิธานิพนธ์ อ.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2513, 380 หน้า.

บุญเรือน จันทรีคำ การศึกษาปัญหาความตึกเห็นและความต้องการของครูและนักเรียนที่สังกัด
ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม ปริณิธานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
 ประสานมิตร 2518, 81 หน้า.

ประคอง กรวรรณสุต สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู พิมพ์ครั้งที่ 4 ไทยวัฒนาพานิช 2517, 161 หน้า.

ประชัย พัทธपाल ปัญหาการใช้สื่อทัศนูปกรณ์ของโรงเรียนมัธยมแบบประสม ปรินทิฟิกันธ์ ค.ม.

✕ พูลงกรณมหาวิทยาลัย 2513, 174 หน้า.

ปริญญ์ สุธะแสน การศึกษากิจการศึกษาค้นคว้าวิจัยของสังคมของวิทยาลัยทั่วประเทศ
ปรินทิฟิกันธ์ ค.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร 2516, 136 หน้า.

พันทิพา เมฆบุญ การวิจัยของสังคมในการเรียนการสอนวิชาสังคมศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
ปรินทิฟิกันธ์ ค.ม. พูลงกรณมหาวิทยาลัย 2515, 150 หน้า.

พลสุข ศรีภิรมย์ การวิจัยหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ปรินทิฟิกันธ์ ค.ม.
พูลงกรณมหาวิทยาลัย 2516, 400 หน้า.

แมนมาส ขวลิศ และ สิริพันธ์ ขวงโชติ คู่มือบรรณารักษ์ท่าสคร พิมพ์ครั้งที่ 2 เกษมบรรณกิจ
2511, 796 หน้า.

รณจวน อินทรกำแหง การบริหารงานของสังคมโรงเรียน มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2517,
135 หน้า.

รณจวน อินทรกำแหง การเลือกหนังสือและสื่อทัศนูปกรณ์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2515,
133 หน้า.

รณจวน อินทรกำแหง และคณะ บรรณารักษ์ท่าสคร องค์การการกุศล 2517,
766 หน้า.

รณพร รัชชากา การดำเนินงานของสังคมโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกองโรงเรียนรัฐบาล
กรณีศึกษาในส่วกลาง ปีการศึกษา 2512 ปรินทิฟิกันธ์ ค.ม.
วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร 2513, 230 หน้า.

รณ สหายย์ และ อังณา คันธีรัตนานนท์ สถิติวิทยาทางการศึกษา วัฒนาพานิช 2515,
276 หน้า.

ธีรทอง สีหาพงศ์ งานเทคนิคบางประการของห้องสมุด หน่วยศึกษานิตเทศก์ กรมการฝึกหัดครู 2510, 117 หน้า.

ศรีนกรินทร์วิโรจน์ พิณบุโลก, มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ บพทความทางวิชาการ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ พิณบุโลก 2517, 187 หน้า.

ศึกษาธิการ, กระทรวง กรมวิชาการ รายงานผลการสัมมนาเรื่องหนังสืออ่านสำหรับเด็กกลุ่มอายุ 11 - 16 ปี กรมวิชาการ 2510, 295 หน้า.

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

ศึกษาธิการ, กระทรวง กรมวิสามัญศึกษา ประมวลบทความเกี่ยวกับการมัธยมศึกษา กรมวิสามัญศึกษา 2513, 610 หน้า.

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

ศึกษาธิการ, กระทรวง กรมสามัญศึกษา รวมทางวิชาการ กรมสามัญศึกษา 2510, 306 หน้า.

สมกิต อิศระวัฒน์ การแทรกประชากรศึกษาในหลักสูตรสังคมศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ปริญญาโท ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2517, 265 หน้า.

สุชาติ อำนวยจรรยา การศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสมกับมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ปริญญาโท ค.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร 2516, 95 หน้า.

สุกิจ เหลืองสุนทร การศึกษาเพื่ออาชีพในโรงเรียนมัธยมศึกษา วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร 2510, 152 หน้า.

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ "บทบาทของหนังสือและห้องสมุดในการพัฒนาประเทศ" ห้องสมุด 10 : 286 กันยายน - ตุลาคม 2509.

สุจิตลักษณ์ อัมพวันวงศ์ มาตรฐานห้องสมุดในประเทศไทย แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2511, 48 หน้า.

X สุชาติพันธุ์ ภูหมากก สภาพและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนรัฐบาลประเภท
มัธยมศึกษาในจังหวัดภาคใต้ ปีการศึกษา 2513 ปริญญาโท กศ.ม.
วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร 2514, 82 หน้า.

เสริมศิริ เจริญผล งานเทคนิคของห้องสมุด ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2517, 182 หน้า.

แสงจันทร์ อินทนนท์ "การจัดและการใช้ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา" ประชาศึกษา
19 : 538 เมษายน 2511.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ สมาคมห้องสมุด
แห่งประเทศไทย 2511, จำนวนหน้าไม่ไ้.

Alfredo Guadalupe de los Santos, Jr., "Book Selection Factors and the
Nature of the Junior College Library", Dissertation Abstracts,
26 : 2230, October, 1965.

Andae, F., "Book Selection and Book Purchasing in Metropolitan Public
Libraries", International Library Review, 5 : 87 - 93, January,
1973.

Anwar, Martuz A., "Secondary School Libraries in Pakistan",
International Library Review, 3 : 349 - 352, June, 1971.

Bernice Wiese, Marion, School Libraries and School Librarianship,
Teachers' Training College, Singapore, 1971, 214 pp.

Colebourn, R., "Time, Money and School Libraries", The School Librarian,
22 : 126 - 129, June, 1974.

Corbin, John B., A Technical Services Manual for Small Libraries, The
Scarecrow Press, Metuchen, 1971, 206 pp.

Evans, Gayle Edward, "The Influence of Book Selection Agents upon Book
Collection Usage in Academic Libraries", Dissertation Abstracts,
30 : 3032-A, January, 1970.

- Guise, Benjamin R., "A Survey of Public School Library Resources in Arkansas", Dissertation Abstracts, 33 : 4444-A, February, 1973.
- Hagler, Ronald Albert, "The Selection and Acquisition of Books in Six Ontario Public Libraries in Relation to the Canadian Publishing System", Dissertation Abstracts, 21 : 3466, April, 1961.
- 19 Hensel, Evelyn and Vielllette, Peter D., Purchasing Library Materials in Public and School Libraries, American Library Association, Chicago, 1970, 150 pp.
- Huang, George Wenhong, "Public Secondary School Library Programs in Idaho", Dissertation Abstracts, 30 : 5461-A, June, 1970.
- Little, Robert David, "A Study of the Relationship Between Sources of Funds and Other Selected Factors and Expenditures for Instructional Materials in Wisconsin Public School", Dissertation Abstracts, 33 : 3685-A-3686-A, January, 1973.
- Pool, Jane, "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.
- Winer, B.J., Statistical Principles in Experimental Design, McGraw-Hall, New York, 1962, 672 pp.
- 4 Withers, F.N., Standards for Library Service, Unesco, Paris, 1970, 228 pp.
- Wulfekoeetter, Gertrude, Acquisition Work : Processes Involved in Building Library Collection, University of Washington Press, Seattle, 1961, 268 pp.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

เกณฑ์ในการจัดหาหนังสือในหมวดต่าง ๆ ตามระบบทศนิยมของดิวอี้
(Dewey Decimal System) สำหรับห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยคิดเป็นอัตรา
ร้อยละ

เลขหมู่	หนังสือ	จาก School Libraries and School Librarianship ¹	จาก Standard Catalog for High School Libraries ²
		ร้อยละ	ร้อยละ
000	ทั่วไป	2	1.5
100	ปรัชญา	$\frac{1}{2}$	1
200	ศาสนา	2	1
300	สังคมศาสตร์	$7\frac{3}{4}$	9.6
400	ภาษา	4	1
500	วิทยาศาสตร์	10	7.6
600	วิทยาศาสตร์ประยุกต์	10	16.7
700	ศิลปะ	6	8
800	วรรณคดี	6	6
900	ภูมิศาสตร์และกายภาพ	8	6
	ประวัติศาสตร์	8	9.9
	ชีวประวัติ	6	9.9
Fic	นวนิยาย	30	17
E	หนังสือที่มีภาพประกอบอย่างง่าย (Easy Picture Books)		

¹ Marion Bernice Wiese, School Libraries and School Librarianship, p.3

² แมงมาส ขวลิต และ สิริจันทร์ ข้วนโชค คู่มือบรรณารักษศาสตร์ หน้า 307.

หมายเหตุ เกณฑ์ใช้เป็นแนวทางสำหรับการแบ่งเงินเพื่อจัดซื้อหนังสือ ซึ่งบรรณารักษ์
ไม่จำเป็นต้องยึดถือเป็นมาตรฐานแน่นอน อาจยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมโดยบรรณารักษ์
ควรจะได้คำนึงถึงหลักสูตรของโรงเรียน และความสนใจของผู้ใช้ห้องสมุดเป็นสำคัญ.

แบบสอบถามหัวหน้าบรรณารักษ์

ตอนที่ 1 : รายละเอียดส่วนตัว

: โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในวงเล็บหน้าข้อความที่เป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ () ชาย () หญิง

2. วุฒิปริญญาบรรณารักษศาสตร์

() ประกาศนียบัตรวิชาการชั้นสูงวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์

() อนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์

() ปริญญาตรีบรรณารักษศาสตร์

() ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์

() ปริญญาโทบรรณารักษศาสตร์

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. ประสบการณ์ทำงานด้านการจัดหาวัสดุห้องสมุด

() 1 - 3 ปี () 4 - 6 ปี

() 7 - 10 ปี () 10 ปีขึ้นไป

4. จำนวนชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์

() 1 - 5 ชั่วโมง () 6 - 10 ชั่วโมง

() 10 - 15 ชั่วโมง () มากกว่า 15 ชั่วโมง

() ไม่ต้องทำการสอน

5. หน้าที่อื่น ๆ ของท่านนอกเหนือไปจากหน้าที่บรรณารักษ์และการสอน

ตอนที่ 2 : การดำเนินการจัดหาวัสดุของสมุก

- * วัสดุของสมุก หมายถึง หนังสือ วารสาร สิ่งตีพิมพ์อื่น ๆ และสื่อทัศนวัสดุ
- : โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในวงเล็บหน้าข้อความที่เป็นจริงสำหรับของสมุกโรงเรียนของท่าน (แบบสอบถามบางขอ อาจากาเครื่องหมายไ้มากกว่า 1 คำตอบ)

1. นโยบายการจัดหาวัสดุของสมุก
() มีแต่ไม่ได้เขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร () มีและเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
() ไม่มี
2. คู่มือปฏิบัติงานในการจัดหาวัสดุของสมุก
() มี () ไม่มี
() กำลังจะจัดทำ
3. เจ้าหน้าที่จัดหาวัสดุของสมุก
() มีบรรณารักษ์ทำหน้าที่จัดหาเพียงอย่างเดียวโดยเฉพาะ
() มีบรรณารักษ์ทำหน้าที่จัดหาและทำหน้าที่อื่นของของสมุกด้วย
() มีคณะกรรมการในการจัดหา
() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
4. จำนวนเจ้าหน้าที่จัดหาวัสดุของสมุก
() 1 คน () 2 คน
() 3 คน () มากกว่า 3 คน
5. การจัดหาวัสดุกระทำโดยวิธีใดบ้าง
() การจัดซื้อ () การขอและรับบริจาค
() การแลกเปลี่ยน () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
6. ชนิดของวัสดุที่ของสมุกจัดหา
() จัดหาเฉพาะหนังสือ () จัดหาเฉพาะวารสาร
() จัดหาทั้งหนังสือ วารสาร สิ่งตีพิมพ์ และสื่อทัศนวัสดุ () จัดหาเฉพาะหนังสือ วารสาร และสิ่งตีพิมพ์

7. ประเภทของหนังสือที่ห้องสมุดจัดหาเป็นส่วนใหญ่

() หนังสือแบบเรียน

() หนังสือด้านวิชาการ

() หนังสือให้ความบันเทิง

() ทั้งหนังสือด้านวิชาการและให้ความ
บันเทิงเท่า ๆ กัน

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

8. ประเภทของวารสารที่ห้องสมุดออกรับเป็นส่วนใหญ่

() วารสารทั่วไป

() วารสารวิชาการ

() ทั้งวารสารทั่วไปและวิชาการเท่า ๆ กัน

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

9. นโยบายการจัดหาวัสดุทัศนวัสดุของห้องสมุด

() มี

() ไม่มี

10. การจัดหาวัสดุทัศนวัสดุของห้องสมุด

() จัดหาโดยสม่ำเสมอ

() จัดหาเป็นบางครั้ง

() ไปไหนจัดหาเลย

11. ผู้ทำหน้าที่จัดหาวัสดุทัศนวัสดุ

() ห้องสมุดเป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการจัดหา

() แผนกวัสดุทัศนวัสดุเป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการจัดหา

() สายวิชาต่าง ๆ เป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการจัดหา

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

12. เงินงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับทั้งหมดในปีการศึกษา 2518

() ต่ำกว่า 10,000 บาท

() 10,000 - 15,000 บาท

() 16,000 - 20,000 บาท

() 21,000 - 25,000 บาท

() 26,000 - 30,000 บาท

() 31,000 - 35,000 บาท

() 36,000 - 40,000 บาท

() 41,000 - 45,000 บาท

() 46,000 - 50,000 บาท

() เกินกว่า 50,000 บาท

() ไม่ทราบงบประมาณแน่นอน

13. หอสมุดได้รับเงินงบประมาณจาก
- | | |
|------------------------|----------------------------|
| () เงินบำรุงการศึกษา | () เงินค่าสมาชิกหอสมุด |
| () เงินค่าปรับหนังสือ | () เงินค่าจำหน่ายหนังสือ |
| () เงินอุดหนุนพิเศษ | () อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... |
14. เงินบำรุงหอสมุดที่ได้รับจากเงินบำรุงการศึกษา
- | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| () ได้รับไม่เต็มตามอัตราที่ควรจะได้ | () ได้รับเต็มตามอัตราที่ควรจะได้ |
| () ได้รับเกินกว่าอัตราที่ควรจะได้ | |
15. การใช้เงินงบประมาณที่หอสมุดได้รับในการจัดหา
- | |
|---|
| () งบประมาณที่ได้รับนำมาใช้ในการจัดหาทั้งหมด |
| () ใช้ในการจัดหาประมาณ 75 % ของงบประมาณทั้งหมด |
| () ใช้ในการจัดหาประมาณ 50 % ของงบประมาณทั้งหมด |
| () ใช้ในการจัดหาประมาณ 25 % ของงบประมาณทั้งหมด |
16. การจัดแบ่งเงินซื้อหนังสือแต่ละหมวดวิชา
- | |
|--|
| () จัดแบ่งเป็นสัดส่วนสำหรับจัดซื้อหนังสือแต่ละหมวดตามความจำเป็นและเหมาะสม |
| () ไม่ได้จัดแบ่งแน่นอนแล้วแต่บรรณารักษ์และยึดหยุ่นตามตลาดหนังสือ |
| () อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... |
17. ผู้มีส่วนเสนอและเลือกซื้อวัสดุหอสมุด
- | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| () อาจารย์ใหญ่ | () อาจารย์ผู้สอนในสาขาวิชาต่าง ๆ |
| () บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ | () นักเรียน |
18. ผู้ที่รับผิดชอบและมีอำนาจในการตัดสินใจเลือกซื้อหนังสือ
- | | |
|----------------------|-----------------------------|
| () อาจารย์ใหญ่ | () บรรณารักษ์ |
| () คณะกรรมการหอสมุด | () อาจารย์ในสาขาวิชาต่าง ๆ |
19. รายชื่อหนังสือและบรรณานุกรมที่มีในปัจจุบันให้ประโยชน์ต่อการเลือกซื้อเพียงใด
- | | |
|---------------------|------------------------|
| () ให้ประโยชน์มาก | () ให้ประโยชน์ปานกลาง |
| () ให้ประโยชน์น้อย | |

20. การจัดบริการรายชื่อหนังสือใหม่ และบรรณานุกรม ในการเลือกซื้อของห้องสมุด
- () หมุนเวียนรายชื่อหนังสือและบรรณานุกรมไปตามสายวิชาต่าง ๆ
 - () จัดเตรียมรายชื่อหนังสือและบรรณานุกรมไว้ที่ห้องสมุด
 - () ไม่ให้หมุนเวียนและจัดเตรียมรายชื่อหนังสือและบรรณานุกรม
 - () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

21. แหล่งวัสดุที่ใช้ในการจัดหามากที่สุดคือ

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

22. วิธีการจัดซื้อหนังสือของห้องสมุด

- () ให้ร้านจำหน่ายหนังสือในจังหวัดของท่านเป็นตัวแทนในการจัดซื้อ
- () ให้ร้านจำหน่ายหนังสือหรือสำนักพิมพ์ในกรุงเทพฯ เป็นตัวแทน
- () ติดต่อสั่งซื้อจากร้านจำหน่ายหนังสือหรือสำนักพิมพ์โดยตรง
- () บรรณารักษ์เดินทางไปจัดซื้อที่ร้านจำหน่ายหนังสือหรือสำนักพิมพ์ด้วยตนเอง
- () ซื้อจากศูนย์มาเสนอขายให้กับห้องสมุด
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

23. การจัดทาวารสารของห้องสมุด

- () โดยการบอกรับจากร้านจำหน่ายหนังสือ
- () บอกรับโดยตรงกับสำนักพิมพ์หรือแหล่งทอวารสาร
- () ใ้รับบอกรับนันทนาการหรือโคเปลา
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

24. วิธีการติดต่อที่ห้องสมุดใช้ในการจัดหาวัสดุ

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

25. โครงการจัดหาวัสดุของสมุกในปีการศึกษา 2518

() 1 - 5 ครั้ง

() 6 - 10 ครั้ง

() 11 - 15 ครั้ง

() 16 - 20 ครั้ง

() มากกว่า 20 ครั้ง

() ไม่ได้อำหนดไว้แน่นอน

26. กำหนดเวลาในการจัดหาวัสดุของสมุกแต่ละครั้ง

() กำหนดไว้แน่นอน

() ไม่ได้อำหนดไว้แน่นอนแล้วแต่ความสะดวก

27. การจัดหาวัสดุของสมุกโดยทางไปรษณีย์แต่ละครั้งใช้เวลากี่วัน

() 3 - 5 วัน

() 6 - 10 วัน

() 11 - 15 วัน

() 16 - 20 วัน

() 21 - 25 วัน

() 26 วันขึ้นไป

28. การจัดหาวัสดุของสมุกโดยเดินทางไปจัดหาด้วยตนเองแต่ละครั้งใช้เวลากี่วัน

() 1 - 3 วัน

() 4 - 6 วัน

() 7 - 10 วัน

() 11 วันขึ้นไป

29. เวลาที่ใช้เดินทางไปจัดหาแต่ละครั้ง

() ใช้วันเวลาราชการ

() ใช้วันหยุดหรือเวลานอกราชการ

() ใช้ทั้งวันเวลาราชการและนอกราชการ

30. จำนวนเงินที่ใช้ในการจัดหาหนังสือแต่ละครั้ง

() ต่ำกว่า 1,000 บาท

() 1,000 - 1,500 บาท

() 1,600 - 2,000 บาท

() 2,100 - 2,500 บาท

() 2,600 - 3,000 บาท

() 3,100 - 3,500 บาท

() 3,600 - 4,000 บาท

() เกินกว่า 4,000 บาท

31. หนังสือที่จำเป็นต้องใ้รอยุ่เสมอและมีผู้ใ้มาก หองสมุกจัดหาขอ เรืองละกี่เล่ม

() ต่ำกว่า 5 เล่ม

() 5 - 10 เล่ม

() 11 - 15 เล่ม

() 16 - 20 เล่ม

() 21 - 25 เล่ม

() มากกว่า 25 เล่ม

32. การจัดหาหนังสือตามทฤษฎีอาจารย์เสนอให้ข้อ

() จัดหาตามที่เสนอทุกครั้ง

() จัดหาตามที่เสนอเป็นบางครั้ง

() ไม่ได้อัดจัดหาตามที่เสนอไป

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

33. การจัดส่งหนังสือห้องสมุดส่งข้อ

() ส่งไปทางไปรษณีย์

() ส่งทาง ร.ส.พ.

() รานกานนำมาส่งถึงห้องสมุด

() ห้องสมุดต้องไปรับเอาเอง

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

34. ความผิดพลาดของหนังสือที่ได้รับกับรายการหนังสือ

() หนังสือที่ได้รับถูกต้องหมดทุกครั้ง

() ผิดพลาดไม่เกิน 5 %

() ผิดพลาดประมาณ 5 - 10 %

() ผิดพลาดมากกว่า 10 %

35. ค่าใช้จ่ายในการจัดหาวัสดุแต่ละครั้ง

() โรงเรียนมีเงินอุดหนุนให้

() ต้องใช้เงินส่วนตัวสำรองจ่าย

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

36. การจัดหาโดยวิธีการขอและรับบริจาค

() มีการขอและได้รับบริจาคสม่ำเสมอ

() มีการขอและได้รับบริจาคเพียงเล็กน้อยไม่สม่ำเสมอ

() ได้รับโดยไม่ใดคิดขอ

() ไม่มีการขอและได้รับบริจาคเลย

37. ประเภทของหนังสือที่ได้รับบริจาค

() หนังสือวิชาการ

() หนังสือเบ็ดเตล็ดทั่วไป

() หนังสือให้ความบันเทิง

38. ลักษณะของการบริจาคที่ห้องสมุดได้รับ

() บริจาคเป็นหนังสือเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่ง

() บริจาคเป็นหนังสือหลายวิชาปนกัน

() บริจาคเป็นเงินให้ซื้อหนังสือในสาขาวิชาที่กำหนด

() บริจาคเป็นเงินให้ซื้อหนังสือใดก็ตามความต้องการของห้องสมุด

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

39. ผู้ที่บริจาคหนังสือให้กับห้องสมุด

- () ครูอาจารย์
- () ศิษย์เก่าและนักเรียนปัจจุบัน
- () ผู้ปกครองนักเรียนและบุคคลอื่น
- () สมาคมศิษย์เก่าและสมาคมครูผู้ปกครอง
- () ห้องสมุดอื่น ๆ
- () หน่วยงานการศึกษาศึกษาต่าง ๆ
- () สมาคม องค์การ สโมสรต่าง ๆ
- () สำนักพิมพ์และร้านจำหน่ายหนังสือ
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

40. การจัดหาโดยวิธีการแลกเปลี่ยน

- () มีการแลกเปลี่ยนหนังสือโดยสม่ำเสมอ
- () มีการแลกเปลี่ยนบ้างเล็กน้อยไม่สม่ำเสมอ
- () ไม่มีการแลกเปลี่ยนเลย

41. การได้รับความช่วยเหลือในด้านการจัดหาจากหน่วยงานใน เทศบาลห้องสมุด

- () ให้คำแนะนำและขอเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและวิธีดำเนินการจัดหาแบบบรรณารักษ์
- () เป็นตัวแทนในการจัดซื้อหนังสือให้กับห้องสมุด
- () เสนอรายชื่อหนังสือที่ห้องสมุดควรมีให้เป็นประจำ
- () ไม่ได้ให้ความช่วยเหลือในด้านการจัดหาแต่อย่างใด
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

42. การได้รับความช่วยเหลือในด้านการจัดหาจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

- () ให้คำแนะนำและขอเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและวิธีดำเนินการจัดหาแบบบรรณารักษ์
- () จัดอบรมให้ความรู้ในเรื่องการจัดหาวัสดุของสมุดแบบบรรณารักษ์
- () เป็นตัวแทนในการจัดซื้อหนังสือให้กับห้องสมุด
- () เสนอรายชื่อหนังสือที่ห้องสมุดควรมีให้เป็นประจำ
- () ไม่ได้ให้ความช่วยเหลือในด้านการจัดหาแต่อย่างใด
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

43. จำนวนหนังสือที่ห้องสมุดจัดซื้อเมื่อปีการศึกษา 2517

() ต่ำกว่า 50 เล่ม

() 50 - 100 เล่ม

() 110 - 150 เล่ม

() 160 - 200 เล่ม

() 210 - 250 เล่ม

() 260 - 300 เล่ม

() 310 - 350 เล่ม

() 360 - 400 เล่ม

44. จำนวนหนังสือที่ห้องสมุดได้รับจากการขอและบริจาคเมื่อปีการศึกษา 2517

() ไม่ได้รับเลย

() ต่ำกว่า 25 เล่ม

() 25 - 50 เล่ม

() 51 - 75 เล่ม

() 76 - 100 เล่ม

() 110 - 150 เล่ม

() 160 - 200 เล่ม

() เกินกว่า 200 เล่ม

45. จำนวนหนังสือที่ห้องสมุดจัดซื้อในปีการศึกษา 2518

() ต่ำกว่า 100 เล่ม

() 100 - 150 เล่ม

() 160 - 200 เล่ม

() 210 - 250 เล่ม

() 260 - 300 เล่ม

() 310 - 350 เล่ม

() 360 - 400 เล่ม

() เกินกว่า 400 เล่ม

46. จำนวนหนังสือที่ห้องสมุดได้รับจากการขอและบริจาคในปีการศึกษา 2518

() ไม่ได้รับเลย

() ต่ำกว่า 25 เล่ม

() 25 - 50 เล่ม

() 51 - 75 เล่ม

() 76 - 100 เล่ม

() 110 - 150 เล่ม

() 160 - 200 เล่ม

() เกินกว่า 200 เล่ม

47. จำนวนวารสารที่ห้องสมุดบอกรับเพิ่มขึ้นจากปีการศึกษา 2517

() ไม่ได้อบกรับเพิ่ม

() เพิ่มขึ้น 1 - 3 ชื่อเรื่อง

() เพิ่มขึ้น 4 - 6 ชื่อเรื่อง

() เพิ่มขึ้น 7 - 10 ชื่อเรื่อง

() เพิ่มขึ้น 11 - 15 ชื่อเรื่อง

() เพิ่มขึ้นมากกว่า 15 ชื่อเรื่อง

48. จำนวนหนังสือพิมพ์รายวันที่ห้องสมุดบอกรับเพิ่มขึ้นจากปีการศึกษา 2517

() ไม่ได้อบกรับเพิ่ม

() เพิ่มขึ้น 1 - 2 ชื่อเรื่อง

() เพิ่มขึ้น 3 - 4 ชื่อเรื่อง

() เพิ่มขึ้นมากกว่า 4 ชื่อเรื่อง

ตอนที่ 3 : การใช้เครื่องมือในการจัดหาวัสดุของสมุก

: โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตามความเป็นจริงที่ท่านปฏิบัติที่ห้องสมุดโรงเรียนของท่าน

ข้อ	รายการ	ใช้มากที่สุด	ใช้มาก	ใช้ปานกลาง	ใช้น้อย	ใช้เลยที่สุด
1	บรรณพิภพ					
2	บรรณานุกรมหนังสือสำหรับห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา					
3	บรรณานุกรมที่หน่วยราชการจัดพิมพ์					
4	บรรณสาร ส.พ.บ.					
5	รายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์และร้านจำหน่ายหนังสือ					
6	รายชื่อหนังสือและวัสดุของสถาบันและหน่วยราชการ					
7	รายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือนของสภามหาวิทยาลัยและหนังสือ					
8	คอลัมน์วิจารณ์และแนะนำหนังสือในวารสารและหนังสือพิมพ์					
9	ใบปลิวและประกาศโฆษณาในหนังสือวารสารและหนังสือพิมพ์					
10	ใบพิมพ์หนังสือใหม่					
11	รายการวิทยุเกี่ยวกับแนะนำหนังสือ					
12	นิทรรศการหนังสือ					

ตอนที่ 4 : ปัญหาในการจัดหาวัสดุของ สมค

: โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตามความเป็นจริงที่หาพบประสบอยู่ในการปฏิบัติงาน
ของสคโรงเรียนของท่าน

ข้อ	รายการ	มีปัญหาเกิดขึ้น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ก. ปัญหาการจัดหาโดยวิธีการจัดซื้อ						
1	ไม่ทราบงบประมาณแน่นอน					
2	งบประมาณไม่เพียงพอ					
3	ขาดเจ้าหน้าที่และผู้ช่วยในการจัดหา					
4	คู่มือในการจัดหาไม่เพียงพอ					
5	คู่มือในการจัดหาไม่ทันสมัย					
6	ความล่าช้าของบรรณานุกรมและรายชื่อหนังสือใหม่ของ สำนักพิมพ์และหน่วยราชการ					
7	ไม่ทราบแหล่งที่จะซื้อวัสดุ					
8	ความร่วมมือจากครอจารย์และนักเรียนในการเลือกและ เสนอรายชื่อวัสดุที่ต้องการสั่งซื้อ					
9	ความกระจัดกระจายของแหล่งวัสดุของสมคต้องจัดซื้อ					
10	ระยะทางระหว่างสมคกับแหล่งวัสดุ					
11	ความสะดวกในการเดินทางไปจัดซื้อด้วยตนเอง					
12	ความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อส่งมอบกับร้านจำหน่ายหนังสือ					
13	ความสะดวกในการจัดซื้อหนังสือจากหน่วยราชการ					
14	ไม่สามารถออกไปจัดหาได้ตามเวลาที่ต้องการ					
15	การใช้เวลาราชการไปจัดซื้อ					

๖ ข้อ	รายการ	ปัญหาเกิดขึ้น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
16	ความล่าช้าในการให้บริการ					
17	การบอกรับวารสารกองจ่ายเงินล่วงหน้า					
18	ได้รับหนังสือวารสารและสิ่งพิมพ์ไม่ครบ					
19	ราคาหนังสือและวารสารสูงเกินไป					
20	หนังสือบางแนววิชาหาซื้อยาก					
21	ผู้นำหนังสือมาจากนายที่ห้องสมุด					
22	ไม่มีเวลาคำหรับทำงานด้านการจัดหาอย่างเต็มที่					
23	ระเบียบปฏิบัติในการจัดหา					
24	การพิจารณาขอซื้อตัวจากผู้ขายกับบัญชี					
25	ความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน					
26	การยื่นเงินทดรองจ่าย					
27	ใบสั่งของและใบเสร็จรับเงิน					
28	การตรวจรับวัสดุของสมุด					
	ข. ปัญหาการจัดหาโดยวิธีการแลกเปลี่ยน					
29	ไม่มีวัสดุสำหรับแลกเปลี่ยน					
30	ไม่มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการแลกเปลี่ยน					
31	ไม่ทราบรายชื่อวัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยน					

ข้อ	รายการ	มีปัญหากเกิดขึ้น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
32	ค. ปัญหาการจัดหาโดยวิธีการขอและรับบริจาค					
33	ไม่ทราบแหล่งที่ขอวัสดุ					
34	ไม่ทราบชนิดและรายละเอียดของวัสดุที่ได้ไป					
35	สภาพของวัสดุที่ได้รับเก่าและชำรุด					
36	วัสดุที่ได้รับไม่ตรงกับหลักสูตรและความต้องการของผู้ใช้					
	วัสดุที่ได้รับมีเงื่อนไขและข้อผูกพัน					

ง. ปัญหาการจัดหาอื่น ๆ (ถ้ามีโปรดระบุปัญหาพร้อมทั้งลำดับความสำคัญของปัญหา)

ตอนที่ 5 : ความเห็นเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุของสมุด

* วัสดุของสมุด หมายถึง หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ

: โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตามความเห็นของท่านต่อการจัดหาวัสดุของสมุด

ข้อ	รายการ	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่ เห็นด้วย	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง
1	ปริมาณของหนังสือที่ห้องสมุดมีอยู่ เหมาะสมกับ และเพียงพอ					
2	หนังสือที่ห้องสมุดมีอยู่ส่วนมากเก่าและ ไม่คอยทันสมัย					
3	ห้องสมุดมีหนังสือที่ไม่สอดคล้องกับความตอง การ ความสนใจและยากเกินความ สามารถของผู้ใช้					
4	ห้องสมุดยังขาดหนังสืออ้างอิง					
5	วารสารและหนังสือพิมพ์มีน้อยไม่สมคุลย กับผู้ใช้					
6	ห้องสมุดไม่คอบณหนังสือใหม่และวารสาร ออกใหม่ที่น่าสนใจ					
7	จำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปียังน้อย เกินไป					
8	ควรจัดหาหนังสือประกอบการสอนในแต่ละ วิชาให้มากขึ้น					
9	ควรจัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์เพิ่มขึ้น					
10	ควรจัดหาหนังสือที่เกี่ยวกับระเบียบการศึกษา ทอ และหลักสูตรการเรียนของสถาบัน การศึกษาต่าง ๆ					

ข้อ	รายการ	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่ แน่ใจ	ไม่ เห็นด้วย	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง
11	ควรจัดทำหนังสืออธิบายเรื่องสั้นที่น่าสนใจ					
12	ควรจัดทำหนังสือเกี่ยวกับเพศศึกษาและ ประชากรศึกษาควย					
13	ห้องสมุดควรจัดหาเฉพาะหนังสือ วารสาร และสิ่งตีพิมพ์เท่านั้น					
14	ห้องสมุดควรกำหนดนโยบายในการจัดหา วัสดุห้องสมุด					
15	ควรจัดทำคู่มือในการจัดหาวัสดุห้องสมุด					
16	ควรวางโครงการในการจัดหาวัสดุห้องสมุด ในแต่ละปี					
17	ควรมีคณะกรรมการในการดำเนินการจัดหา วัสดุห้องสมุด					
18	ครูอาจารย์ควรมีส่วนร่วมในการเลือกซื้อ หนังสือและวัสดุทัศนวัสดุ					
19	หนังสือและวัสดุทัศนวัสดุที่คัดเลือกแล้ว ควรจัดหาโดยเร็ว					
20	จำนวนเล่มของหนังสือแต่ละข้อเรื่องในห้อง สมุดจัดหาเหมาะสมและเพียงพอแล้ว					
21	การจัดหาห้องสมุดดำเนินการในปัจจุบัน เหมาะสมแล้ว					
22	ห้องสมุดไม่จำเป็นต้องจัดหาหนังสือทุกปี					
23	ควรเพิ่มงบประมาณสำหรับการจัดหาวัสดุ ห้องสมุด					

ข้อ	รายการ	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
24	ห้องสมุดควรทรวางงบประมาณสำหรับ ห้องสมุดในแต่ละปี					
25	การกำหนดอัตราเงินบำรุงการศึกษาส่วน ที่บำรุงห้องสมุดยังต่ำเกินไป					
26	หน่วยงานในเทศบาลควรส่งมอบ รายชื่อหนังสือใหม่ ๆ ที่ห้องสมุดควรมี โดยสม่ำเสมอ					

ความเห็นอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุห้องสมุด (โปรดระบุความเห็นพร้อมทั้งลำดับความสำคัญ)

แบบสอบถามหัวหน้าสาขาวิชา

ตอนที่ 1 : รายละเอียดส่วนตัว

: โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในวงเล็บหน้าข้อความที่เป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ () ชาย () หญิง

2. วุฒิการศึกษา

()ต่ำกว่าอนุปริญญา () อนุปริญญา

() ปริญญาตรี () ปริญญาโท

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

วุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ (ถ้ามี)

() อนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์

() ปริญญาตรีบรรณารักษศาสตร์

() ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์

() ปริญญาโทบรรณารักษศาสตร์

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3. เคยศึกษาอบรม และงานนอกหลักสูตรหรือไม่

() เคย () ไม่เคย

4. เคยทำงานนอกหลักสูตรหรือไม่

() เคย () ไม่เคย

5. มีโอกาสเข้าใช้ห้องสมุดเพียงใด

() เข้าใช้เป็นประจำ

() ไม่ค่อยบ่อยครั้ง

() นาน ๆ ครั้ง

ตอนที่ 2 : การดำเนินการจัดหาวัสดุของหอสมุด

* วัสดุของหอสมุด หมายถึง หนังสือ วารสาร สิ่งตีพิมพ์อื่น ๆ และสื่อทัศนวัสดุ
: โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในวงเล็บหน้าข้อความที่เป็นจริง

1. ท่านมีส่วนร่วมในการเสนอและเลือกซื้อวัสดุของหอสมุดเพียงใด
() มีส่วนร่วมในการเสนอและเลือกซื้อเป็นประจำ
() มีส่วนร่วมในการเสนอและเลือกซื้อเป็นบางครั้ง
() ไม่มีส่วนร่วมในการเสนอและเลือกซื้อเลย
2. การเสนอรายชื่อหนังสือใหม่และบรรณานุกรมสำหรับการเลือกซื้อของหอสมุด
() จัดส่งรายชื่อหนังสือและบรรณานุกรมไปทางสายวิชาต่าง ๆ
() จัดเตรียมรายชื่อหนังสือและบรรณานุกรมไว้ที่หอสมุด
() ไม่ได้จัดส่งและจัดเตรียมรายชื่อหนังสือและบรรณานุกรม
3. การจัดหาหนังสือของหอสมุดตามที่ครูอาจารย์เสนอให้ซื้อ
() จัดหาตามที่เสนอไปทุกครั้ง () จัดหาตามที่เสนอไปเป็นบางครั้ง
() ไม่ได้จัดหาตามที่เสนอไป
4. ประเภทของหนังสือที่หอสมุดจัดหาเป็นส่วนใหญ่
() หนังสือแบบเรียน () หนังสือด้านวิชาการ
() หนังสือให้ความบันเทิง () ทั้งหนังสือด้านวิชาการและให้ความบันเทิงเท่าๆกัน
() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
5. ประเภทของวารสารที่หอสมุดบอกรับเป็นส่วนใหญ่
() วารสารทั่วไป () วารสารวิชาการ
() ทั้งวารสารทั่วไปและวารสารวิชาการเท่า ๆ กัน () อื่นๆ (โปรดระบุ).....
6. หอสมุดบอกรับวารสารใหม่ ๆ ที่น่าสนใจเพิ่มขึ้นจากปีการศึกษา 2517 หรือไม่
() บอกรับเพิ่มขึ้น () ไม่ได้บอกรับเพิ่ม
7. หอสมุดบอกรับหนังสือพิมพ์รายวันเพิ่มขึ้นจากปีการศึกษา 2517 หรือไม่
() บอกรับเพิ่มขึ้น () ไม่ได้บอกรับเพิ่ม

ตอนที่ 3 : ความเห็นเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุของสมุด

+ วัสดุของสมุด หมายถึง หนังสือ วารสาร สิ่งตีพิมพ์อื่น ๆ และโชททัศน์วัสดุ

: โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตามความเห็นของท่านเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุของสมุด

ข้อ	รายการ	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง
1	ปริมาณของหนังสือของสมุดมีอยู่เหมาะสม และเพียงพอ					
2	หนังสือของสมุดมีอยู่ส่วนมากเก่าและ ไม่ทันสมัย					
3	ห้องสมุดมีหนังสือที่ไม่สอดคล้องกับความต้องการ ความสนใจและยากเกินความสามารถของ ผู้ใช้					
4	ห้องสมุดยังขาดหนังสืออ้างอิง					
5	วารสารและหนังสือมีเพียงมีน้อยไม่สม กอบกู้ใช้					
6	ห้องสมุดไม่กอบกู้หนังสือใหม่และวารสาร ออกใหม่ที่น่าสนใจ					
7	จำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปียัง น้อยเกินไป					
8	การจัดหาหนังสือประกอบการสอนในแต่ละ วิชาไม่มากนัก					
9	การจัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์เพิ่มขึ้น					
10	การจัดหาหนังสือที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการ ศึกษาต่าง ๆ และหลักสูตรการเรียนของสถาบัน การศึกษาต่าง ๆ					

ข้อ	รายการ	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่ เห็นใจ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง
11	ควรจัดหาหนังสือนวนิยายเรื่องสั้นที่น่าสนใจ					
12	ควรจัดหาหนังสือที่เกี่ยวกับเพศศึกษาและ ประชากรศึกษาคาย					
13	ห้องสมุดควรจัดหาเฉพาะหนังสือ วารสาร และสิ่งตีพิมพ์เท่านั้น					
14	ห้องสมุดควรกำหนดนโยบายในการจัดหา วัสดุห้องสมุด					
15	ควรจัดทำคู่มือในการจัดหาวัสดุห้องสมุด					
16	ควรวางโครงการในการจัดหาวัสดุห้องสมุด ในแต่ละปี					
17	ควรมีคณะกรรมการในการดำเนินการจัดหา วัสดุห้องสมุด					
18	ครูอาจารย์ควรมีส่วนร่วมในการเลือกซื้อ หนังสือและโสตทัศนวัสดุ					
19	หนังสือและโสตทัศนวัสดุที่คัดเลือกแล้ว ควรจัดหาโดยเร็ว					
20	จำนวนเล่มของหนังสือแต่ละชื่อเรื่องที่ห้อง สมุดจัดหาเหมาะสมและเพียงพอแล้ว					
21	การจัดหาที่ห้องสมุดดำเนินการในปัจจุบัน เหมาะสมแล้ว					
22	ห้องสมุดไม่จำเป็นต้องจัดหาหนังสือทุกปี					
23	ควรเพิ่มงบประมาณสำหรับการจัดหาวัสดุ ห้องสมุด					

ข้อ	รายการ	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
24	ห้องสมุดควรทรวางงบประมาณสำหรับ ห้องสมุดในแต่ละปี					
25	การกำหนดอัตราเงินบำรุงการศึกษาส่วน ที่บำรุงห้องสมุดยังต่ำเกินไป					
26	หน่วยศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดควรเสนอ รายชื่อหนังสือใหม่ ๆ ที่ห้องสมุดควรมี โดยสม่ำเสมอ					

ความเห็นอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุห้องสมุด (โปรดระบุความเห็นพร้อมทั้งลำดับความสำคัญ)

แบบสอบถามอาจารย์ใหญ่และผู้อำนวยการ

ตอนที่ 1 : รายละเอียดส่วนตัว

: โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในวงเล็บหน้าข้อความที่เป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ () ชาย () หญิง

2. วุฒิกการศึกษา

- ()ต่ำกว่าอนุปริญญา () อนุปริญญา
() ปริญญาตรี () ปริญญาโท
() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

วุฒิต่างบรรณารักษศาสตร์ (ถ้ามี)

- () อนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์
() ปริญญาด้านบรรณารักษศาสตร์
() ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์
() ปริญญาโทบรรณารักษศาสตร์
() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. เคยศึกษาอบรม และดูงานทางห้องสมุดหรือไม่

- () เคย () ไม่เคย

4. เคยทำงานห้องสมุดหรือไม่

- () เคย () ไม่เคย

5. มีโอกาสเข้าใช้ห้องสมุดเพียงใด

- () เข้าใช้เป็นประจำ
() ไม่ค่อยบ่อยครั้ง
() นาน ๆ ครั้ง

ตอนที่ 2 : ความเห็นเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุของสมุด

* วัสดุของสมุด หมายทั้ง หนังสือ วารสาร สิ่งตีพิมพ์อื่น ๆ และวัสดุที่ค้นวัสดุ

: โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตามความเห็นของท่านเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุของสมุด

ข้อ	รายการ	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง
1	ปริมาณของหนังสือของสมุดมีอยู่เหมาะสมกับ และเพียงพอ					
2	หนังสือของสมุดมีอยู่ส่วนมากเก่าและ ไม่ทันสมัย					
3	ของสมุดมีหนังสือที่ไม่ตรงกับความต้องการ การ ความสนใจและยากเกินความ สามารถของโรงเรียน					
4	ของสมุดยังขาดหนังสืออ้างอิง					
5	วารสารและหนังสือพิมพ์มีน้อยไม่สมควรถวาย แก่โรงเรียน					
6	ของสมุดไม่กอบมีหนังสือใหม่และวารสาร ออกใหม่ที่น่าสนใจ					
7	จำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปียังน้อย เกินไป					
8	การจัดหาหนังสือประกอบการสอนในแต่ละ วิชาให้มากขึ้น					
9	การจัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์เพิ่มขึ้น					
10	การจัดหาหนังสือที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการศึกษา ทศ และหลักสูตรการเรียนของสถาบัน การศึกษาต่าง ๆ					

ข้อ	รายการ	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่ แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็น ด้วย อย่างย้ง
11	ควรจัดหาหนังสือนวนิยายเรื่องสั้นที่น่าสนใจ					
12	ควรจัดหาหนังสือเกี่ยวกับแพทยศึกษาและ ประชากรศึกษาคว					
13	ห้องสมุดควรจัดหาเฉพาะหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์เท่านั้น					
14	ห้องสมุดควรกำหนดนโยบายในการจัดหา วัสดุห้องสมุด					
15	ควรจัดทำคู่มือในการจัดหาวัสดุห้องสมุด					
16	ควรวางโครงการในการจัดหาวัสดุห้องสมุด ในแต่ละปี					
17	ควรมีคณะกรรมการในการดำเนินการจัดหา วัสดุห้องสมุด					
18	ครูอาจารย์ควรมีส่วนร่วมในการเลือกซื้อ หนังสือและโสตทัศนวัสดุ					
19	หนังสือและโสตทัศนวัสดุที่คัดเลือกแล้ว ควรจัดหาโดยเร็ว					
20	จำนวนเล่มของหนังสือแต่ละชื่อเรื่องในห้อง สมุดจัดหาเหมาะสมและเพียงพอแล้ว					
21	การจัดหาที่ห้องสมุดดำเนินการในปัจจุบัน เหมาะสมแล้ว					
22	ห้องสมุดไม่จำเป็นต้องจัดหาหนังสือทุกปี					
23	ควรเพิ่มงบประมาณสำหรับการจัดหาวัสดุ ห้องสมุด					

๗ ๗๐	รายการ	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง
24	ห้องสมุดควรทราบบนประมาณสำหรับ ห้องสมุดในแต่ละปี					
25	การกำหนดอัตราเงินบำรุงการศึกษาส่วน ที่บำรุงห้องสมุดยังต่ำเกินไป					
26	หน่วยศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดควรเสนอ รายชื่อหนังสือใหม่ ๆ ที่ห้องสมุดควรมี โดยสม่ำเสมอ					

ความเห็นอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุห้องสมุด (โปรดระบุความเห็นพร้อมทั้งลำดับความสำคัญ)