

บทที่ 7

การจัดและการบริหารงานห้องสมุด

ขอบข่ายเนื้อหา

- ความหมายและความสำคัญ
- ประเภทของห้องสมุด
- การกำหนดนโยบายการจัด/หรือการคัดเลือกต่อไปของห้องสมุด
- การบริการห้องสมุดของสถานศึกษา
- การปฏิบัติการบริการใช้ห้องสมุด
- การบริหารงานด้านเทคนิค
- การระวังรักษาหนังสือห้องสมุด

จุดประสงค์

หลังจากที่นักศึกษานำที่ศึกษานานี้แล้วสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

1. บอกความหมายและความสำคัญของห้องสมุดได้
2. จำแนกประเภทของห้องสมุดได้
3. จัดบริการห้องสมุดได้

สาระสำคัญ

1. ความหมายและความสำคัญของห้องสมุด เป็นสถานที่รวบรวมหนังสือ เอกสาร และอื่นๆ เพื่อการศึกษาศักวิชาทางความรู้ ตลอดจนที่ทำการบันเทิงและพักผ่อนหย่อนใจ
2. ประเภทของห้องสมุด ที่พบเห็นทั่วไปมีอยู่ด้วยกัน 5 ประเภท
 - 2.1 ห้องสมุดโรงเรียน
 - 2.2 ห้องสมุดมหาวิทยาลัย
 - 2.3 ห้องสมุดแห่งชาติ
 - 2.4 ห้องสมุดประชาชน
 - 2.5 ห้องสมุดเฉพาะ

3. การบริการของห้องสมุด นับเป็นหัวใจสำคัญของงานห้องสมุดซึ่งบรรณาธิการซึ่งจะต้องกระหน่ำอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้ผู้เข้ารับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว และประทับใจ

4. การพัฒนาห้องสมุด ห้องสมุดเป็นส่วนที่จะช่วยส่งเสริมด้านวิชาการ เป็นแหล่งที่นักเรียน ครู-อาจารย์ เข้าไปศึกษาค้นคว้าหาความรู้ การดำเนินการเทคนิคให้หันสมัยยังคงจัดทำควบคู่ไปกับการบริการ

1. ความหมายและความสำคัญของห้องสมุด

ห้องสมุด คือ สถานที่ที่รวบรวมหนังสือ เอกสาร ติ่งพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เป็นแหล่งวิทยากรความรู้ ความเห็นของนักประชารุณ นักวิชาการ ห้องสมุดมีวัสดุประจำอยู่ 5 ประการ คือ

1. เพื่อให้การศึกษา เป็นแหล่งที่ให้การศึกษาแก่บุคลากรในสถานศึกษา ได้แก่ ครู-อาจารย์และนักเรียน

2. เพื่อความรู้และข่าวสาร ห้องสมุดที่หันหน้ายังนอกจากจะเป็นที่รวบรวมสำราญหนังสือ และวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ แล้ว ยังเป็นแหล่งที่จะให้บริการในด้านข่าวสาร ความรู้ทั่วไป เช่น การจัดนิทรรศการ การจัดป้ายແนกกระดาษเพื่อปิดประกาศข่าวสารความรู้ใหม่ๆ รวมทั้งการจัดเรียน วิทยากร และการประชุมเพื่อเผยแพร่ความรู้และข่าวสาร

3. เพื่อการศึกษาค้นคว้า ห้องสมุดจะเป็นแหล่งหนังสืออ้างอิง ที่ใช้เป็นการค้นคว้าการท่องจัย เป็นต้น

4. เพื่อความจริงใจ เป็นแหล่งที่มีหนังสือบันเทิง หรือการจัดกิจกรรมการฉายภาพยนตร์ วิดีโอบันเทิงเพื่อความจริงใจ

5. เพื่อการพัฒนาฝ่ายสอน มีมุมที่จะจัดกิจกรรมต่างๆ และเป็นที่ฝ่ายสอนจากอาจารย์ เรียนในห้องเรียน (ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2546, หน้า 195-196)

ส่วนความสำคัญนั้น สมุด วัฒนาการ (2539, หน้า 27) ได้กล่าวไว้ดังนี้

การศึกษาในปัจจุบันนี้ บุ่งให้ผู้เรียนได้มีโอกาสค้นคว้าหาความรู้จากที่อื่นๆ มา ประกอบความรู้ที่ได้จากการเรียนในชั้น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง วิธีการเรียนการสอนในระดับมหาวิทยาลัย ย้อมถือแนวการศึกษาดังกล่าวเป็นสำคัญ การเรียนในชั้นโดยการฟังคำบรรยาย จากอาจารย์ผู้สอนแต่ปัจจุบัน ย้อมไม่เป็นการเพียงพอที่จะตอบรู้ในวิทยาการด้านต่างๆ ซึ่ง กำลังเจริญรุ่งหน้าไปในปัจจุบันนี้ได้ ผู้เรียนจะต้องหาความรู้เพิ่มเติม โดยการเข้ามาใช้ห้องสมุด ทั้งในและนอกเวลาเรียนค้นคว้าหาความรู้เพิ่มขึ้นจากห้องสมุดอันเป็นที่รวมแห่งทรัพยากร

สารนิเทศต่างๆ รวมความมุ่งหมายของแต่ละสถาบันการศึกษานั้นๆ สำหรับความสำคัญของห้องสมุดของแต่ละสถาบันการศึกษานั้น อาจประมวลได้เป็นข้อๆ ดังนี้คือ

1.1 ห้องสมุดเป็นที่รวมแห่งทรัพยากรสารนิเทศต่างๆ ที่อาจารย์ผู้สอนและนิสิตนักศึกษาเข้ามาค้นคว้าหาความรู้ทุกแขนงวิชา ที่มีการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษานี้ ห้องสมุดจะช่วยให้อาจารย์ผู้สอนใช้หนังสือ ตีพิมพ์อื่นๆ และไส้ทัศนวัสดุต่างๆ ในห้องสมุดในการเพิ่มเติมความรู้ที่สอนให้ແນ່ນພິບອື່ນໆ และรับรู้มากกว่าผู้ที่ศึกษาลังสองอยู่ เป็นการสร้างความมั่นใจต่อผู้สอนเอง และสร้างครรภารा�ตน์มั่นคงของศิษย์ที่ฟังมีต่ออาจารย์ของตนเอง ด้วยในหานของเดียว ก็จะได้มีโอกาสได้ค้นคว้าหาความรู้ทุกแขนงวิชาที่ตนต้องการ เพิ่มเติมจากที่ได้รับมาอย่างไม่สูญเสียและนักในชั้นเรียน ซึ่งอาจจะเนื่องมาจากเหตุผลทางประการ เช่น พึงไม่ทัน ขาดเรียน หรือไม่มีความรู้สึกอย่างใดเรียนในชั้นเรียนนั้น เป็นต้น แต่ ทรัพยากรสารนิเทศในห้องสมุดจะช่วยให้ผู้เรียนได้เพิ่มเติมความรู้แก่ตนและจนเพียงพอแก่ความต้องการทุกชนิดที่ห้องสมุดเปิดบริการอยู่และจะได้รับบริการท่านของเดียวกับที่ครุอาจารย์ของตน ได้รับเช่นกัน ทรัพยากรสารนิเทศที่กล่าวถึงนี้ครอบคลุมไปถึงทั้งที่อยู่ในหลักสูตรของสถาบันการศึกษานั้นๆ และความรู้อื่นๆ ที่จะเสริมสร้างความรู้ดังกล่าวให้เพิ่มพูนและสมบูรณ์ขึ้น

1.2 ห้องสมุดเป็นที่ที่ทุกคนจะเลือกอ่านหนังสือ และค้นคว้าหาความรู้ต่างๆ ได้โดยอิสระตามความสนใจของแต่ละบุคคล ทั้งนี้หมายถึงความรู้ที่นอกเหนือไปจากการเรียนในชั้น เผรاعةการเรียนในชั้นเรียน วิชาความรู้ต่างๆ ที่จะต้องเรียนรู้อาจมากพอที่จะดำเนินอาชีพในด้านนั้นๆ ได้โดยสมบูรณ์ แล้ววิชาตั้งก่อสร้างน้องไม่ควรกับวิชาที่ตนสนใจเป็นพิเศษ หรืออาจจะมีแต่ไม่สะดวกเพียงพอกับความสนใจที่ผู้เรียนมีอยู่เฉพาะวิชานั้นๆ เช่น ในสถาบันจะดับอุดมศึกษา แห่งหนึ่งอาจมีผู้สนใจในวิชาคิดปะอย่างมาก ที่นี่ฐานความรู้ที่บรรจุอยู่ในหลักสูตรก็จะน้อยไปในความต้องการของผู้เรียน เขาอาจจะต้องอ่านหนังสืออิสกุลหลายเล่มในห้องสมุดที่พูดถึงเรื่องนี้ ถ้าเขางานใจในด้านอิจกรรม หนังสือที่มีแบบอย่างอิจกรรมสำคัญ ในสมัยต่างๆ ประวัติความเป็นมาเกี่ยวกับศิลป์ด้านนี้ ตลอดจนแบบฝึกหัดให้เกิดความชำนาญแก่ตนเอง อาจได้รับการยืมโดยไม่ร่างเงินจากผู้เรียนคนนี้ทราบได้ที่มีความรู้ในด้านที่เขางานใจให้ค้นคว้าในห้องสมุด ไม่มีสิ่งใดจะเป็นอุปสรรคต่อความก้าวหน้าด้านวิชาการและความชำนาญในด้านนั้นของเขาก็เลย เขายังรู้สึกผูกพันและอิสระในขณะที่ได้อ่านหนังสือในแขนงวิชาที่เขางานใจเป็นพิเศษ และสามารถจะหยิบยืมออกไปอ่านได้นานเท่านานคราวเท่าที่ไม่ขัดกับกฎเกณฑ์ของห้องสมุดที่วางไว้เพื่อผู้อ่าน หนังสือโดยส่วนรวม ผู้ที่รักการอ่านหนังสือทุกคนจะรู้ว่า การที่ได้อ่านหนังสือที่อยู่ในความสนใจเป็นพิเศษทุกขณะที่ต้องการ และวิชานั้นไม่ใช่เป็นวิชานั้นคับให้ต้องเรียนในชั้น จะทำความพอใจ

และสุขใจให้แก่ผู้อ่านเพียงใด และการเป็นผู้มีความรู้อย่างกว้างขวาง นักหนังสือจากสิ่งที่ทุกคนทราบเป็นอย่างดีแล้วนั้น จะช่วยให้การสนทนากลับเปลี่ยนความรู้กันในระหว่างเพื่อนบุรุษ เป็นไปอย่างมีรสนานา ศูนย์ค่าและเป็นที่พอใจอย่างแท้จริง

1.3 ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดพอใจที่จะย่านหนังสือต่างๆ โดยไม่รู้จักฉบับเดิม จากเดิมหนึ่งไปสู่อีกเดิม และย่านจนไปเดิมแล้วเดิมเส่า จะทำให้รู้สึกว่าระยะเวลาที่อยู่ในสถาบันการศึกษานั้นสั้นไปเดียวแล้วที่จะตักตวงความรู้และความเพลิดเพลินจากการอ่านหนังสือ ตลอดจนไฟโพรเจกต์ที่หน้าสัมมูลต่างๆ ของห้องสมุดให้เข้าใจ นั่นก็หมายถึงว่า บัดนี้ นิสัยรักการอ่านได้เกิดขึ้นแก่เด็กผู้ใช้ห้องสมุดแล้วโดยไม่รู้ตัว และจะฝังแน่ขออยู่อย่างไม่มีวันลบเลือนไปเลย อีกหน้าเดินปีข้างหน้า ผู้ใช้ห้องสมุดอาจจะต้องขอร้องให้สูกหานานอ่านหนังสือให้ฟัง เพราะในขณะนั้น สายตาของท่านไม่อยากรับใช้ท่านอย่างเดิมภาคภูมิต่อไปอีกแล้ว แต่ท่านเองยังไม่อยากทิ้งนิสัยรักการอ่านได้ อีกประการหนึ่ง ทรัพยากรสารนิเทศที่มีอยู่ในห้องสมุด ตลอดจนวัสดุเพื่อการศึกษาอื่นๆ จะได้รับการเดือกดันอย่างตัวจากบรรณารักษ์ ทรัพยากรสารนิเทศทุกอย่างมีคุณค่า ในตัวเองไม่ต่างใดก็ต่างหนึ่ง ตั้งแต่นี้จะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีโอกาสที่จะคุ้นเคยกับทรัพยากรสารนิเทศที่มีคุณค่า สามารถมองเห็นความแตกต่างระหว่างหนังสือติดกับหนังสือที่ไม่ติด พอก สามารถเรียนรู้ และจดจำแนวการเขียนหนังสือและการสนทนาร่องไป

1.4 ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ เป็นที่ยอมรับว่า วิทยาการต่างๆ ในขณะนี้มีความก้าวหน้าไปมาก เหตุการณ์ในประเทศไทยต่างๆ ในปัจจุบันนี้ก็เปลี่ยนแปลง แบบปริมาณอยู่มีให้ขาดระยะ แม้แต่ในรายของประเทศไทยต่างๆ ซึ่งเมื่อไม่กี่ปีมาแล้วจะยังอธิบายอยู่เสมอ ก็ต้องตั้งแต่เด็กๆ ไป เป็นปัจจุบัน ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เกิดขึ้นใหม่ๆ แปลกๆ อยู่เสมอ มีให้ขาด ทรัพยากรสารนิเทศในห้องสมุดซึ่งบรรณารักษ์พยายามจัดให้ใหม่และกันเหตุการณ์อยู่เสมอ ตลอดจนวารสารนิตยสารรายเดือน รายบัญชี รายสัปดาห์ และหนังสือพิมพ์ รายวัน จะช่วยให้เป็นอย่างมาก ในอันที่จะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีความรู้ทันกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เมื่อวันวาน ในรอบเจ็ดวัน สองสัปดาห์ และในหนึ่งเดือน หนังสือรายปีจะช่วยสรุปข่าวคราวในเดือนต่างๆ ในรอบปี เหตุการณ์สำคัญซึ่งเกิดขึ้นในประเทศไทยต่างๆ ของโลก อันจะกลายเป็นประวัติศาสตร์โลกไปในที่สุด เหตุการณ์ปัจจุบันเป็นสิ่งที่มีความแปรผันมาก การสนใจเป็นอย่างยิ่ง และเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับมนุษย์ทุกคนตามและทุกอาชีพ ห้องสมุดจะช่วยไม่ให้ผู้ใช้ห้องสมุดล้าหลังต่อเหตุการณ์และความรู้ใดๆ โดยการอ่านหนังสือวารสารนิตยสารและหนังสือพิมพ์ตั้งแต่ว่า

1.5 ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีนิสัยรักการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ในสมัยก่อน เมื่อผู้ใดเกิดติดขัดข้องในความรู้ใดๆ ขึ้นมา ก็มักจะใช้วิธี “ได้ถาม” มากกว่าอย่างอื่น น่องถามพี่

ถูกความฟอกแม่ ศิษย์ถูกความครุ ครุกถูกความครุที่มีอยู่ในสถาบัน หรือไม่ก็สูญเสียความครุตัวเป็น "ผู้รู้" ซึ่งได้รับการร่วมกันไม่เป็นปกติสูญเสียเนื่องจาก เวลาส่วนมาก "ผู้รู้" เหล่านี้ก็ได้ถ่ายทอดความรู้ที่มีอยู่และค้นคว้ามาลงเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นบทความ เป็นหนังสือหรือแม้แต่บันทึกไว้ ซึ่งเหล่านี้จะได้รับการเก็บรักษาอย่างดีในห้องสมุด และสะดวกที่จะค้นหาามาย่าาน และค้นหาคำแปลความหมายและวิธีใช้คำนั้นๆ ในพจนานุกรมอังกฤษ-ไทยโดยที่เดียว การที่คน ๆ หนึ่งจะได้ความรู้ที่ตนต้องการได้ด้วยตนเองนั้น ยอมจะขอคำแนะนำภาคภูมิใจมากกว่าครอบคลุมความเชิงคณิต หรือใช้วิธีใดก็ตามอยู่เป็นนิจ และเมื่อทุกๆ ครั้งที่เกิด "ปัญหา" หรือ "คำถาม" ใดๆ ขึ้น ต้องการทราบว่าเกษตรกรจังหวัดกำแพงเพชร มีรายได้เป็นเงินสดเท่าไรในปี พ.ศ. 2524-2528 แทนที่จะใช้วิธีถาม ซึ่งคำตอบจะเป็นคำตอบอย่างไม่ถูกต้องนัก เพราะผู้ตอบก็คงจะประมวลผลเอาเท่านั้น ผู้ต้องการคำตอบผู้นั้นก็จะต้องไปค้นดูในหนังสือ แผนการใช้ที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร ซึ่งพิมพ์ใน พ.ศ. 2533 ก็จะได้คำตอบที่ແນื่องน้ำเป็นที่ยืนยันจากทางราชการ และเป็นการสำรวจครั้งที่สองสุดที่ทำกันในประเทศไทย หรือไม่เขียนนั้นก็จะเปลี่ยนเป็น datum บรรยายว่า ถ้าต้องการทราบเรื่องนี้จะค้นคว้าได้จากหนังสืออะไร ซึ่งบรรยายว่าที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร ได้ถูกต้อง และด้วยความเต็มใจการใช้ห้องสมุดปอยครึ่งเข้าจะเพิ่มพูนนิสัยรักการค้นคว้าด้วยตนเองของผู้ใช้ห้องสมุดได้เป็นอย่างดี

1.6 ห้องสมุดช่วยให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นิติบุคคลและนักศึกษาหลายคนที่ใช้เวลาว่างว่างว่าง แต่ก็หา ทนดี และอื่นๆ แต่ยังมีคนอีกกลุ่มนึงซึ่งไม่ชอบดึงเหล่านี้และเมื่อรู้สึกว่า "ว่าง" ขึ้นมาเมื่อใด ก็รู้สึกเครียดครั้งหนึ่งเมื่อตอนถูกปล่อยให้ไปตามถนนสุดแต่ละพัสดุไปที่ศูนย์ได เชนนี้ เพื่อนคนใดชวนไปนั่งดูเขาเล่นพูดคุยสักพัก ก็จะรู้สึกดีว่าไปเพื่อนคนใดซักอยู่ในไปในทางเดียวกันเดี๋ยวไปได้ง่าย แต่ถ้าเข้าเข้ามาในห้องสมุด เขายังพบสิ่งที่น่าสนใจอยู่โดยรอบ ถ้าไม่อยากอ่านเพราะยังไม่มีนิสัยในการอ่าน เพียงแต่ถูกต้อง และอ่านค่านิยมายั่นๆ ได้ภาพในหนังสือเพิ่มใหม่หนึ่ง ก็จะทำให้เกิดความเพลิดเพลินและใช้เวลาหอนดไปโดยไม่รู้ตัวและคุ้มค่า ในห้องสมุดใหญ่ๆ ที่มีสิ่งที่สนับสนุนและหลากหลายต่างๆ ก็ยังจะช่วยซักจุ่นให้มีผู้เข้าไปใช้ห้องสมุดเพื่อหาความรู้ ความเพลิดเพลินแล้ว น้อยๆ ในขณะที่ว่างได้มากขึ้น การเข้ามาอ่านหนังสือพิมพ์เพียงฉบับเดียวในบ้านที่มีเวลาว่างอันสั้น ก็จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้อ่านอย่างมากมาย หรือถ้าไม่สนใจที่จะอ่านเป้ายหรือถูกต้องที่เดียวเพราะรู้สึกว่าอย่างจะอยู่ร่างๆ จริงๆ การเดินดูนิทรรศการบนแผ่นป้ายหรือในตู้แสดงหนังสือของห้องสมุด ก็จะทำให้เกิดประโยชน์แก่ต้นเอง คุ้มค่ากับเวลาที่เสียไปได้เช่นกัน การได้เข้ามาอยู่ในห้องสมุด เมื่อไอนี้มา

อยู่ใกล้ชิดกับผู้รู้ทั้งหลาย สุดแต่จะเลือกเอาว่าจะใช้เวลาการเรียนในขณะนี้ให้เกิดความรู้เพียงเท่านั้น จากหนังสือ และไฟล์ทัศนวัสดุใดก็ตามแต่เกิดประโยชน์ทั้งนั้น ผู้สอนใช้ในการทำกับข้าวของใช้ เวลาเพียง 10-12 นาที ย่านและจดจำกับข้าวแปลงๆ ใหม่ๆ ไปลองทำ ซึ่งจะเกิดทั้งความรู้ความ พอกใจและอิ่มท้องไปในที่เดียว เช่นนี้เป็นต้น

1.7 ห้องสมุดจะช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดรับรู้ในสมบัติสาธารณะ รู้จักใช้และร่วงรักษา อายุคงต้อง ห้องสมุดที่กล่าวถึงนี้หมายถึงห้องสมุดแห่งชาติ ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุด มหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ห้องสมุดประชาชน และห้องสมุดเฉพาะอื่นๆ ที่ไม่ได้เป็นห้องสมุด ทั่วไป ผู้ใช้ห้องสมุดเป็นเพียงออกเงินค่าบำรุงเดือน้อย หรือสมัครเป็นสมาชิกของห้องสมุดนั้นๆ ทั้งพยากรณ์สารานิเทศทุกรูปแบบก็เป็นของที่ทุกคนมีสิทธิที่จะใช้ได้เท่าเทียมกัน การกำหนด ระเบียบและกฎเกณฑ์ต่างๆ ในห้องสมุด เช่น กำหนดเวลาการยืมหนังสือเพิ่มนึ่งว่า ให้อิ่มได้ กากบาทในเวลาเจ็ดวัน เช่นนี้ ทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบกันว่า ควรจะนำมาที่นี่ภายในเวลาที่ กากบาทให้นั้น มีควรจะยืมคือหรือเก็บไว้เอาไว้ใช้เฉพาะตัวคนเดียว เพราะยังมีคนอื่นๆ ที่เขามี สิทธิที่จะใช้หนังสือเพิ่มนึ่น และมีความต้องการใช้เช่นเดียวกันกับตนเหมือนกัน การวางแผนอัตราการ ปรับเปลี่ยนสิ่งเก็บกากบาทจะช่วยให้ผู้ใช้คอบราระวังและรักษาก็ถึงในความเป็นสมบัติสาธารณะของ ห้องสมุดไว้เสมอ หนังสือในห้องสมุดก็เปรียบเสมือนดอกไม้ในสวนสาธารณะที่มีไว้ให้ทุกคนได้มี โอกาส欣賞ความงาม ผู้ที่เดินชมสวนดอกไม้นี้จะต้องระลึกถึงอยุคอดีตเวลาว่า ไม่มีดอกไม้ตอกได้ ที่เป็นของเรามา เราเดินดูดอกไม้โดยพอดี แม้จะไม่มีใครเห็น แต่คนอื่นที่สำรวจมาจะชุม ความงามของดอกไม้ตอกนั้นบ้าง เส่ามีต้องขาดไปหรือ? หนังสือในห้องสมุดก็มีสภาพเดียวกับ ดอกไม้ในสวนสาธารณะเหมือนกัน ถ้าเดินมาที่มีผู้หยอดลายไปเก็บไว้เป็นสมบัติส่วนตัว ก็จะทำ ให้ออกหอยๆ คนจะขาดประโยชน์ที่ควรจะได้รับจากหนังสือนั้นไป ควรจะได้หมุนเวียนให้คน อื่นๆ ได้มีโอกาส欣賞ไปใช้บ้างจึงจะดี อีกประการหนึ่ง สมบัติทุกชิ้นที่ยืมไปจากห้องสมุด ก็ควร จะได้ทะนุถนอมให้มีสภาพดีที่อยู่นานที่สุดเท่าที่จะนานได้ ด้วยการใช้อ่างถังวิธีและร่มมัตระวัง เป็นพิเศษ ซึ่งจะได้กล่าวอย่างละเอียดในบทที่ ๖ ต่อไป ถ้าผู้ใช้ห้องสมุดมัตระวังในเรื่องนี้อยู่ เมื่อนิจ แรกปฏิบัติอาจจะเกิดระวงเพราะกัดถูกปรับ ถูกสำเนา และถูกต่อว่าจากเพื่อนๆ ก่อน แต่ในที่สุดเมื่อใช้ห้องสมุดปอยๆ เข้า ความรำมมัตระวังนี้จะถูกยกเป็นความเคยชินและเป็นนิสัยที่ ติดตัวต่อไป

2. ประเภทของห้องสมุด

ห้องสมุดโดยทั่วไปจะแบ่งออกเป็น ๕ ประเภท คือ ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุด มหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดแห่งชาติ และห้องสมุดเฉพาะ

2.1 ห้องสมุดโรงเรียน (School Library)

ห้องสมุดโรงเรียนมีที่นั่งห้าริพยากรอสารนิเทศทุกสาขาไว้ใช้ตามระดับชั้น มีพิพิธภัณฑ์ของนักเรียนในโรงเรียน และให้คอลัมน์เนื้อหาที่มีอยู่ในหลักสูตร นำมาจัดให้เป็นระบบ เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการเรียน ให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดเพื่อเป็นการปูพื้นฐานไปสู่การใช้ห้องสมุด ตลอดจนแหล่งสารนิเทศอื่นๆ ที่อยู่ในอนาคต กับให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน และกิจกรรมของชุมชนต่างๆ ในโรงเรียน ห้องสมุดโรงเรียนหมายถึงห้องสมุด โรงเรียนประจำ ห้องสมุดโรงเรียนมัธยม ห้องสมุดโรงเรียนสาธิต ของสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนห้องสมุดโรงเรียนรายวิชาในระดับประถมและมัธยมตัวอย่าง ห้องสมุดโรงเรียนเหล่านี้ได้แก่ ห้องสมุดโรงเรียนประจำหนนทร์ ห้องสมุดโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ ห้องสมุดโรงเรียนสารวิทยา และห้องสมุดโรงเรียนมัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์กว่า 4 ปี ทุกห้อง เป็นต้น

2.2 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและห้องสมุดวิทยาลัย (Academic Library)

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยมุ่งที่จะส่งเสริมสถาบันอุดมศึกษาของตนให้ดำเนินการศึกษาบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ท่านบ่มารุงศิลป์วัฒนธรรมและการวิจัยไปสู่ชุมชนฯ ปัจจุบันทางทั้งที่วางแผนไว้ ทั้งนี้ห้องสมุดตลอดจนบริการต่างๆ ที่ให้แก่อาจารย์ นิสิต และข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษาเหล่านี้จะมีความต่อเนื่องของสถาบันนั้นๆ เป็นหลัก ห้องสมุดต่างๆ เหล่านี้ได้แก่ ห้องสมุดในวิทยาลัยที่มีหลักสูตร 2 และ 4 ปี สถาบันราชภัฏ วิทยาลัยเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี ตลอดจนห้องสมุดคณะต่างๆ ในมหาวิทยาลัย รวมทั้งห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยเหล่านั้นตัวอย่าง ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นห้องสมุดของมหาวิทยาลัยที่เป็นของรัฐบาลหรือของเอกชน ตัวอย่างห้องสมุดเหล่านี้ในประเทศไทย ได้แก่ ห้องสมุดของสถาบันราชภัฏทั่วราชอาณาจักร ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ห้องสมุดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (สำหรับบรรณาธารการพัฒนา ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทร์กว่า 4 ปี เป็นต้น

2.3 ห้องสมุดแห่งชาติ (National Library)

ห้องสมุดแห่งชาติต่างๆ แม้ว่าจะแตกต่างกันในเรื่องขนาดและขอบเขตของทรัพยากรสารนิเทศในห้องสมุดของแต่ละประเทศ แต่ก็สามารถให้รู้ว่า ห้องสมุดแห่งชาตินั้น มีหน้าที่ รวบรวมและรักษาวรรณกรรมของชาติเป็นเบื้องต้น สำหรับที่อื่นๆ นั้นอาจแตกต่างกันออกไป บ้าง เช่น คุณภาพและขอบเขตของทรัพยากรสารนิเทศของห้องสมุดแห่งชาติของแต่ละชาติ และ

ขนาดของแต่ละประเภทเหล่านี้ด้วย ห้องสมุดแห่งชาติไทยฯ ของโลก เช่น ห้องสมุดวัสดุสภารัฐเมือง (Library of Congress) และห้องสมุดแห่งชาติฝรั่งเศส (Bibliotheque National) เป็นต้น ซึ่งรวมรวมเอกสารและวัสดุอื่นๆ สำหรับ ไม่เฉพาะของชาติคนเดียวเท่านั้น แต่ยังรวมรวม ทรัพยากรสารนิเทศของชาติอื่นๆ ในโลกด้วย ดังนั้น ก่อสร้างได้ว่าห้องสมุดแห่งชาติใดๆ ก็ตาม จะมี นโยบายที่จะบริการทรัพยากรสารนิเทศแก่ทั้งบุคคลในชาติและนักวิจัยตลอดจนผู้เขียนภาษาของ ชาติอื่นๆ ด้วย

ห้องสมุดแห่งชาติไทย ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานครกับมีสาขาในจังหวัดเชียงใหม่ นครศรีธรรมราช ล้านนา ชลบุรี บุรีรัมย์ นครราชสีมา จันทบุรี และเปิดอย่างไม่เป็นทางการที่ นครพนม และภูเก็ต ลึกด้วย

2.4 ห้องสมุดประชาชน (Public Library)

ห้องสมุดประชาชนที่ดีจะให้โอกาสและสนับสนุนให้ผู้ใช้ห้องสมุดทุกเพศทุกวัยได้ ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นผลเมื่อพิชิตองค์ความรู้ สามารถยกกระดับการ ค่างชีวิตประจำวันให้ดีขึ้น และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ในการส่งเสริมความพากล่าวด้วย ห้องสมุดความเป็นอยู่ที่ดีของสังคม

ห้องสมุดประชาชนในประเทศไทยนั้น มีห้องสมุดประชาชนในระดับจังหวัดทุก จังหวัด กับมีห้องสมุดในระดับอำเภอ จำนวน ถ้าเกิด ส่วนในชนบทบางแห่งจะมีห้องสมุดเคลื่อนที่ทาง บกหรือทางน้ำ จากส่วนกลางหรือห้องสมุดประชาชนจังหวัด มาบริการแก่ประชาชนด้วย ห้องสมุดประชาชนเกือบทั่วประเทศจะได้รับเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลและเทศบาล ด้วยย่าง ห้องสมุดประชาชนในเมืองไทย เช่น ห้องสมุดประชาชนอำเภอเชียงใหม่ จังหวัดพะเยา หรือเชียงราย ห้องสมุดประชาชนจังหวัดขอนแก่น ห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี

2.5 ห้องสมุดเฉพาะ (Special Library)

ห้องสมุดเฉพาะ ได้แก่ ห้องสมุดของหน่วยราชการ บริษัท สมาคม โรงงาน ตลอดจนองค์กรระหว่างประเทศต่างๆ ผู้ใช้ห้องสมุดเหล่านี้เป็นคนเฉพาะกลุ่ม ทรัพยากรสารนิเทศของห้องสมุด ที่จำกัดความแคบเฉพาะวิชาชีพไป แม้จะมีทรัพยากรสารนิเทศใน สาขาวิชาอื่นๆ แต่จะมีเป็นจำนวนน้อยเท่านั้น ห้องสมุดเฉพาะอาจเน้นหนักในสาขาวิชาเหล่านี้ แต่เพียงอย่างเดียว เช่น ประวัติศาสตร์ กษาภาระ แพทยศาสตร์ ศาสนาศาสตร์ พิธีภัณฑ์ การทหาร และงานภาคร เป็นต้น ด้วยย่างห้องสมุดเฉพาะในประเทศไทย ได้แก่ ห้องสมุดของ กองทัพเรือต่างๆ เช่น ห้องสมุดกองทัพเรือ ที่มีความและห้องสมุดนานาชาติกรุงเทพฯ ฯลฯ เป็นต้น

3. การกำหนดนโยบายการจัดหา/หรือการคัดเลือกวัสดุสื่อโสตทัศน์

ก่อนที่จะเริ่มต้นกิจกรรมการจัดซื้อวัสดุสื่อโสตทัศน์ มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องกำหนดนโยบายในการจัดหา หรือการคัดเลือกเพื่อการจัดซื้อให้แน่นอนและชัดเจน โดยทั่วไปแล้ว ห้องสมุดหลายแห่งได้กำหนดนโยบายในการจัดหาหนังสือไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งนโยบายดังกล่าวสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายการจัดหา หรือการคัดเลือก เพื่อการจัดซื้อวัสดุสื่อโสตทัศน์ได้ โดยแก้ไขปรับปรุงและเพิ่มเติมรายละเอียดให้เหมาะสมกับทรัพยากระบบที่มีอยู่

การกำหนดนโยบายการจัดหาวัสดุสื่อโสตทัศน์ ควรจะเปิดโอกาสให้มุกคล่องตัวๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย อาทิเช่น ผู้บริหารของสถาบันซึ่งเป็นผู้จัดสรรงบประมาณให้กับห้องสมุด ผู้บริหารห้องสมุด บรรณาธิการ ผู้ช้านาญการในการผลิตสื่อโสตทัศน์และด้านแผนของผู้เข้าริการ

นโยบายการจัดหาวัสดุสื่อโสตทัศน์ของห้องสมุดแต่ละแห่ง ย่อมแตกต่างกันออกไปตามความจำเป็นและความเหมาะสม แต่ก่อส่วนโดยส่วนรวมแล้ว การกำหนดนโยบายในการจัดหาวัสดุสื่อโสตทัศน์ ควรพิจารณาถึงประเด็นต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. อุดมุ่งหมายของห้องสมุด นอกเหนือจากวัสดุแบบของสารสนเทศ หรือสื่อที่จะจัดหา หรือคัดเลือกเพื่อจัดซื้อเข้ามาแล้ว บรรณาธิการจะต้องคำนึงอยู่เสมอว่า สารสนเทศหรือสื่อเหล่านั้นจะตอบสนองอุดมุ่งหมาย หรือเป้าประสงค์ของห้องสมุดหรือไม่ อย่างไร โดยปกติบรรณาธิการมักจะให้ความสำคัญเกี่ยวกับนโยบายในการจัดหา หรือเลือกซื้อสื่อที่สอดคล้องอุดมุ่งหมายเพื่อการเรียนการสอนเป็นหลัก โดยจะเหยีย หรือให้ความสำคัญแต่น้อยกว่าอุดมุ่งหมายอื่นๆ ของห้องสมุด เช่น การค้นคว้าหาความรู้ การพัฒนาห้องเรียน หรือการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เป็นต้น ฉะนั้นในการกำหนดนโยบายในการจัดหาหรือการคัดเลือกที่ดี จึงควรพิจารณาถึงอุดมุ่งหมายของห้องสมุดในทุกด้านส่วนตัวนี้จะดำเนินการด้วยความมากน้อยกว่ากันเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับความจำเป็น และความเหมาะสมของห้องสมุดแต่ละแห่ง

2. ความต้องการของชุมชน การดำเนินกิจกรรมที่ต้องการของชุมชนเป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้ ไม่เฉพาะ ห้องสมุดมิได้มีไว้เพื่อบรรณาธิการ แต่มีไว้เพื่อชุมชน และสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงเกี่ยวกับชุมชนก็คือ ผู้ใช้ ซึ่งจะต้องคำนึงถึงระดับอายุ อาชีพ ความรู้ความสามารถ ความสนใจ และการคาดคะเนความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้ สำหรับในสถานศึกษา การดำเนินการศึกษาตามเอกสารภาพความต้องการที่ระบุไว้ในบุคคล นับเป็นประเด็นสำคัญที่ควรเอาใจใส่ และความพยายามที่ดำเนินการให้สามารถตอบความต้องการของผู้ใช้ในด้านนี้ให้มากที่สุด

3. ขอบข่ายและความลึกซึ้งด้านเนื้อหาของมาตรฐานการบรรยายผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสื่อโสตทัศน์ จำเป็นที่จะต้องรู้ซึ่งเป็นอย่างดี เกี่ยวกับขอบข่ายของมาตรฐานการให้ห้องสมุด ทั้งในด้านความกว้างขวางและความลึกซึ่งของเนื้อหา ทั้งนี้เพื่อที่จะได้พัฒนามาตรฐานการให้เป็นไปตามแนวทางที่พึงประสงค์ โดยเฉพาะในห้องสมุดระดับอุดมศึกษา ซึ่งมีหลักสูตรเฉพาะสาขา การรู้ถึงขอบข่ายของหลักสูตร และความลึกซึ่งของเนื้อหาในหลักสูตร จะเป็นแนวทางให้สามารถจัดทำหัวเรียนการให้ความต้องการของผู้ใช้

4. รูปแบบของสื่อสารสนเทศ ปกติไทยทั่วๆ ไป ห้องสมุดจะเน้นการจัดทำสื่อสารสนเทศที่อยู่ในรูปของสิ่งพิมพ์ โดยมิได้พิจารณาถึงลักษณะของสารนิเทศที่ควรจัดทำ ทั้งๆ ที่สำคัญของการสอนภาษาและวรรณกรรมไทย อย่างเช่น ถ้าผู้ใช้ต้องการเรียนรู้เรื่องผีกฝน ทักษะเกี่ยวกับการออกเสียงหรือการสอนภาษาไทยสำหรับเด็ก ห้องสมุดควรจัดทำสื่อสารสนเทศที่อยู่ในรูปของวัสดุบันทึกเสียง มากกว่าที่จะจัดทำสารสนเทศที่อยู่ในรูปของสิ่งพิมพ์เป็นส่วนใหญ่ เนื่องจากเป็นความจำเป็นที่บรรยาย จะต้องเรียนรู้ถึงคุณลักษณะของสารนิเทศประเภทต่างๆ เพื่อที่จะได้สามารถตัดสินใจได้ว่า สื่อสารสนเทศรูปแบบใดมีความเหมาะสมที่สุดที่จะใช้ในการสื่อสารข้อมูลหรือสารสนเทศลักษณะใด

5. งบประมาณ การจัดทำหัวเรียนการสอนภาษาและรูปแบบใด เรื่องของงบประมาณเป็นเรื่องที่จะต้องเข้ามาเกี่ยวข้องโดยตลอด อย่างไม่มีทางหลีกเลี่ยง โดยที่นับเป็นภาระของห้องสมุด จะต้องกำหนดแนวทางเกี่ยวกับจำนวนงบประมาณที่ควรใช้ในการจัดทำวัสดุต่อระดับภาษา/แต่ละรูปแบบ และควรจะได้มีการประเมินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อสำรวจความต้องการในปัจจุบันมาก่อนอย่างเพียงพอ ทั้งนี้เพื่อกำหนดความต้องการ หรือแนวโน้มของความต้องการในปัจจุบันมาก่อนอย่างเพียงพอ ทั้งนี้เพื่อกำหนดความต้องการห้องสมุดมีงบประมาณอย่างเพียงพอโดยไม่จำากัด ปัญหาเรื่องการจัดทำทั้งในส่วนที่เกี่ยวกับการตัดเลือกและจัดซื้อก็จะไม่มี และถ้าสถานการณ์เป็นเช่นนั้น ห้องสมุดก็ไม่จำเป็นที่จะต้องมีผู้ที่มีความรู้ทางวิชาชีพบรรยายศาสตร์ไว้พิจารณาถึงความจำเป็นและรูปแบบที่ดีที่สุดของสารสนเทศ ดังเช่นที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

6. เนื้อที่ หัวเรียนการที่ห้องสมุดจัดทำมา จะต้องใช้เนื้อที่ในการจัดเก็บห้องสมุด ซึ่งควรคำนึงถึงเนื้อหาที่สำหรับสื่อประเภทต่างๆ ทั้งในแง่ของเนื้อที่สำหรับการจัดเก็บ และเนื้อที่สำหรับการนำเสนอใช้ประโยชน์ หรือการให้บริการ โดยให้สอดคล้องสัมพันธ์กับนโยบายการให้บริการสื่อโสตทัศน์ เช่น ถ้าห้องสมุดมีนโยบายให้ใช้สื่อโสตทัศน์เฉพาะภาษาในห้องสมุดเท่านั้น ห้องสมุดก็จะต้องมีเนื้อที่สำหรับการจัดเก็บ และบริเวณหรือสถานที่สำหรับผู้ใช้ที่จะใช้ในการคุ้นหรือฟังอย่างเพียงพอ เป็นต้น

7. นโยบายเกี่ยวกับการให้บริการสื่อโสตทัศน์ บรรณารักษ์ควรจะได้กำหนดเมื่อนำไปในการให้บริการวัสดุสื่อโสตทัศน์และประเภทให้แน่นอน สื่อโสตทัศน์บางประเภทอาจอนุญาตให้ผู้อ่านไปใช้นอกห้องสมุดได้ แต่บางประเภทก็ไม่อนุญาตให้ได้ หรือการให้บริการสื่อโสตทัศน์บางประเภท เช่น บริการสำเนา ผู้ใช้อาจจะต้องเดินทางมาใช้บริการ เป็นต้น นอกจากนั้น ถ้าสื่อโสตทัศน์บางประเภทข้ารุคเพียงหาย หรือสูญหาย อันเนื่องจากภัยธรรมชาติ ไฟไหม้ ฯลฯ ผู้ใช้จะต้องชดใช้หรือไม่ อย่างไร ถึงหน่วยนี้ควรกำหนดให้เป็นนโยบายให้แน่นอนและชัดเจน

8. เครื่องมือหรือโสตทัศน์ปุ่มกด (Hardware) บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ของโสตทัศน์เป็นที่จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือ หรือโสตทัศน์ปุ่มกดที่ควรจัดหา และที่จัดหามาเพื่อใช้กับวัสดุสื่อโสตทัศน์ปุ่มกดที่มีประสิทธิภาพต่างๆ บรรณารักษ์จะต้องรู้ถึงอัตราส่วนระหว่างจำนวนวัสดุสื่อโสตทัศน์ กับโสตทัศน์ปุ่มกดที่ควรจะเป็นอัตราส่วนที่กันเท่าไร อีกทั้งจะต้องรู้ถึงประเภท ลักษณะของโสตทัศน์ปุ่มกดที่เหมาะสมกับวัสดุสื่อโสตทัศน์แต่ละชนิดอีกด้วย ซึ่งบรรณารักษ์สามารถออกแบบทำได้โดยกำหนดเป็นแนวทางขั้นสำหรับการพิจารณา นอกจากนั้นแล้ว บรรณารักษ์ยังจะต้องศึกษาถึงเรื่องการดูแลและบำรุงรักษา ทั้งวัสดุสื่อโสตทัศน์และโสตทัศน์ปุ่มกดที่ใช้เป็นสำคัญอีกด้วย

9. คุณลักษณะของวัสดุสื่อโสตทัศน์ประเภทต่างๆ คุณลักษณะของวัสดุสื่อโสตทัศน์แต่ละประเภทจะส่งผลต่อการเข้าถึงและการใช้งานผู้ใช้ อย่างเช่น ภาพบนหน้าจอเป็นสื่อการศึกษาที่เหมาะสมสำหรับการเรียนการสอนเป็นก่อรุ่มและให้ผู้เรียนได้ทราบเรื่องราวที่ต้องเนื่องสำหรับสไลด์หรือฟิล์มสติ๊ป เป็นสื่อการศึกษาที่ใช้เป็นก่อรุ่มหรือรายบุคคลก็ได้ และสามารถดูหรือศึกษาภาพโดยภาพหนึ่งเป็นเวลานานตามที่ต้องการได้ ส่วนหนังสือได้รับเป็นสื่อการศึกษาที่เหมาะสมกับการศึกษาเป็นรายบุคคลและจะนำไปเป็นคือที่ให้ได้ โดยไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ใดๆ เป็นต้น เพราะฉะนั้น บรรณารักษ์จึงควรที่จะได้ทราบนักดึงคุณลักษณะของวัสดุสื่อโสตทัศน์ประเภทต่างๆ เพื่อที่จะได้สามารถกำหนดประเภทวัสดุสื่อโสตทัศน์ และโสตทัศน์ปุ่มกดที่จะเป็นให้เหมาะสมแก่การเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้า และการใช้งานของผู้ใช้ ทั้งที่เป็นก่อรุ่มและรายบุคคล

10. ประเภทของสื่อที่ผู้ใช้ชอบ ดังที่ได้กล่าวไว้แล้วว่าสื่อแต่ละประเภทนั้น จะมีลักษณะของการนำเสนอข้อมูลหรือสารนิเทศที่แตกต่างกัน แต่ทั้งนี้มิได้หมายความว่าห้องสมุดจะต้องจัดซื้อวัสดุสื่อโสตทัศน์ทุกประเภท ต้องบางประเภทอาจจะไม่มีคุณค่าเลยถ้าผู้ใช้ไม่เลือกใช้อย่างเช่น พิล์มสติ๊ป อาจจะเป็นสื่อที่เด็กๆ ชอบ แต่สำหรับผู้ใช้ที่เป็นผู้ใหญ่ พิล์มสติ๊ปอาจจะต้องคุณค่าไปถ้าไม่มีเพียงสำหรับรายประเภทนั้น หรือบทเรียนฝึกทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษ

ผู้ใช้บ้างคนอาจจะชื่นชอบสีอ่อนๆ ในรูปของเทปคาดมากราวเวอร์กิ้ฟ์ได้ เป็นต้น บรรณาธิการซึ่งควรที่จะได้รับถึงวิธีการพัฒนา และรักษาไว้ซึ่ง "ความรู้สึก" เกี่ยวกับสีอ่อนๆ ผู้ใช้ชอบในขณะเดียวกัน ก็ควรที่จะแนะนำและกระตุ้นผู้ใช้ให้ได้รู้จักใช้สีอยู่แบบใหม่ที่ดี มีประสิทธิภาพมากกว่ารูปแบบเดิม อย่างเช่น การค้นหางานวิจัยจากชีต-รวม แผนการค้นหาจากหนังสือ/หรือวารสาร เป็นต้น

11. แนวโน้มของการผลิตสีอยู่แบบต่างๆ ดังเป็นที่ทราบกันเป็นอย่างดีแล้วว่า ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีในปัจจุบัน ทำให้มีการผลิตสีอ่อนๆ ในรูปแบบต่างๆ ออกมาย่าง มากมาย อย่างเช่น ภาพอนิเมชัน ซึ่งปัจจุบันผลิตออกมากทั้งในรูปของฟิล์ม 16 มม. และวิดีโอทั้งที่เป็นเทปและแผ่น หรือ หนังสือสารานุกรม ก็มีการผลิตออกมาก ทั้งในรูปของสิ่งพิมพ์ และชีต-รวม เป็นต้น ซึ่งแนวโน้มของการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของสีต่างๆ เหล่านี้ เป็นสิ่งที่บรรณาธิการ จะต้องเพื่องคราหนัก และพิจารณาให้รอบคอบก่อนที่จะตัดสินใจเลือกสีอยู่กับสีอยู่แบบใหม่ บรรณาธิการจะต้องยอมรับสภาพความเปลี่ยนแปลงตั้งแต่ล้า โดยไม่มีติดอยู่กับสีอยู่แบบเดิม จนระยะทางความเป็นจริงที่เปลี่ยนแปลงไป และจะต้องพร้อมที่จะนำเสนอสีอยู่แบบใหม่เข้ามา ให้บริการต่อผู้ใช้ ทั้งนี้ เพื่อประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่พึงประสงค์ของงานบริการของ ห้องสมุด

นอกเหนือจากการประเมินสำคัญที่ควรคำนึงถึงทั้ง 11 ประการ ดังกล่าวแล้ว บรรณาธิการ อาจพิจารณาเพิ่มประเมินอีก 4 เข้าไปอีก ก็ได้ ตามความเหมาะสม และความจำเป็น อาทิเช่น คุณมือที่ใช้เป็นแนวทางในการตัดเย็บ การขับบินขาดและแยกเปลี่ยน การทำสำเนา การผลิตวัสดุ ที่อุดกั๊กน้ำยาของห้องสมุดอีก 4 อย่าง เป็นต้น ซึ่งตั้งต่างๆ เหล่านี้ บรรณาธิการจะต้อง ศึกษาและวิเคราะห์ให้ละเอียดต่องแท้ แล้วจึงกำหนดออกมาระบุน้อยน้อยที่จะใช้ยืดก็อเป็น แนวทางปฏิบัติไป (สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์, 2543, หน้า 63-67)

4. การบริการของห้องสมุดในสถานศึกษา

การบริการเป็นหัวใจสำคัญของงานห้องสมุด เพราะจะช่วยส่งเสริมงานค้านวิชาการใน สถานศึกษาได้เป็นอย่างดี ผู้ที่จะทำให้งานห้องสมุดสำนักงานไปด้วยตัวเอง บรรณาธิการ งาน บริการห้องสมุดแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. การบริการนักเรียนนักศึกษา นักเรียนนักศึกษาฯ เป็นต้องใช้ห้องสมุดเพื่อจะได้ อ่านหนังสือต่างๆ ตามที่ครุอาจารย์มอบหมาย และอ่านเพื่อความรู้ความบันเทิงของตนเอง ห้องสมุดสามารถจัดบริการให้กับนักเรียนนักศึกษา คือ

1.1 ให้ย่านและให้ปั๊มโดยเครื่องห้องสมุดควรเปิดบริการต่อวันแม้ว่าเวลาเที่ยง
โดยจัดเวลาเข้าหน้าที่ให้บริการตอนพักเที่ยงรวมทั้งหลังเลิกเรียนจนถึง 1 ชั่วโมง

1.2 การแนะนำการใช้ห้องสมุด ได้แก่ การประยุกต์นักเรียนนักศึกษาให้เข้าใจ
และรู้จักการใช้ห้องสมุด รวมทั้งการจัดป้ายแนะนำ การจัดบัญชารายการ ห้องสมุด เพื่อให้นักเรียน
นักศึกษาได้ใช้ห้องสมุดเป็น

1.3 การบริการตอบคำถาม ในข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน
นักศึกษา

1.4 การแนะนำการอ่านเพื่อให้นักเรียนนักศึกษาได้ย่าน และเดือดหนังสือได้ตาม
ต้องการ

2. การบริการครูอาจารย์ ครูอาจารย์ใช้ห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าและการเรียนการสอน
รวมทั้งการศึกษาเพิ่มเติม และแนะนำนักเรียนนักศึกษาในการเดินทางมาลงงานให้ไปศึกษา
ค้นคว้าด้วยตัวเอง การบริการครูอาจารย์ควรปฏิบัติตามนี้

2.1 ให้ยืมและย่านได้โดยเครื่อง

2.2 การทำรายชื่อหนังสือ สำหรับที่จะเป็นประโยชน์กับการเรียนการสอน เช่น
หลักสูตร ญัตติ มีครุ เป็นต้น

2.3 ให้ความร่วมมือในการเตรียมสถานที่เพื่อสะดวกแก่ครูอาจารย์ได้ย่าน รวมทั้ง
การจัดหนังสือที่ให้ความสะดวกในการค้นคว้า

2.4 บริการอื่นๆ ตามความต้องการของครูอาจารย์ เช่น การยืมหนังสือห้อง
ห้องสมุด การแนะนำหนังสือใหม่ การจัดซื้อหนังสือตามความต้องการของครูอาจารย์

3. การให้บริการแก่บุคคลภายนอก ซึ่งถือว่าเป็นสมาชิกสมทบ ได้แก่ บุคคลที่
ต้องการยืมหนังสือ บุคคลภายนอกที่ไม่ใช้ห้องสมุด เพื่อการศึกษาค้นคว้าและเพื่อ
ความบันเทิง ห้องสมุดสามารถที่จะให้บริการได้ โดยให้สมัครเป็นสมาชิกประเภทบุคคลทั่วไป
หรือสมาชิกสมทบ และมีระเบียบว่าด้วยการยืมหนังสือตามที่ห้องสมุดกำหนด รวมทั้งสามารถ
เก็บค่าบำรุงห้องสมุดได้

5. การปฏิบัติการบริการการใช้ห้องสมุด

ห้องสมุดโดยทั่วไปของสถานศึกษาจะเปิดบริการในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ คือ วันที่มีการ
สอนในสถานศึกษา ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. และในสถานศึกษานางหนึ่งที่มีการสอนภาค
สมทบ ภาคค่ำหรือภาคพิเศษอื่นๆ ก็จะจัดบริการเพิ่มจาก วันเวลาในราชการ ตามแต่ห้องสมุด
จะเป็นเหมาะสมและความจำเป็น

โดยทั่วไป ห้องสมุดสถานศึกษาจะกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการดังนี้

1. ผู้มีสิทธิเป็นสมาชิกและยืมหนังสือห้องสมุด ได้แก่ ครุอัจารย์ และเจ้าหน้าที่นักเรียนนักศึกษา ตลอดจนอาจารย์พิเศษของสถานศึกษา

2. บัตรแสดงสิทธิ์ในการยืม ผู้ยืมหนังสือจากห้องสมุดทุกคนต้องมีบัตรแสดงสิทธิ์ในการยืมหนังสือ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะเป็นผู้ออกให้ ในการขอรับบัตร ผู้ยืมต้องแสดงหลักฐานการเรียน เจ้าหน้าที่ และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษานั้นๆ พร้อมรูปถ่าย ผู้ยืมจะต้องแสดงบัตรสมาชิกในการยืมทุกครั้ง เจ้าหน้าที่จะลงหมายเขชะบนหนังสือทุกเล่มที่ยืมลงในบัตร เมื่อคืนหนังสือแล้วเจ้าหน้าที่จะลงเครื่องหมายแสดงไว้วันดังคืนหนังสือแล้ว

3. ประเภทของหนังสือ ห้องสมุดจะกำหนดประเภทของหนังสือที่ให้ยืมแยกต่างกันไปดังนี้

3.1 หนังสือทั่วไป หมายถึง หนังสือที่สามารถยืมได้ตามปกติ

3.2 หนังสือที่ให้ยืมในการนัดพิเศษ เช่น หนังสือสั่งจอง หนังสือหายากชนิดต่างๆ สิ่งพิมพ์รัฐบาล สิ่งพิมพ์ขององค์กรต่างๆ

3.3 หนังสือที่ไม่ให้ยืมออกห้องสมุด ได้แก่ หนังสืออ้างอิง และวารสารฉบับล่าสุด

3.4 วารสารฉบับล่วงเวลาและฉบับรวมเป็นเล่ม

3.5 อุตสาหกรรม

3.6 หนังสือพิมพ์รายวัน

3.7 หนังสือใหม่

4. ข้อบังคับในการยืม ห้องสมุดจะกำหนดระเบียบข้อบังคับในการยืมแยกต่างกันไป เช่น

4.1 จำนวนเล่มที่ให้ยืม ครุอัจารย์และนักเรียนนักศึกษาจะแยกต่างกันไป

4.2 เวลาที่ให้ยืม จะแยกต่างกันไปตามประเภทของหนังสือ และผู้ยืม

4.3 หนังสือให้ยืมในการนัดพิเศษ ได้แก่ หนังสือของ หนังสือ สิ่งพิมพ์ รัฐบาล สิ่งพิมพ์องค์กรต่างประเทศให้ยืมเป็นการเฉพาะเล่ม

4.4 วารสารฉบับล่วงเวลาที่ยังไม่ได้รวมเล่ม จะกำหนดจำนวนและเวลาเดียวกัน

4.5 จำนวนการยืมอุตสาหกรรม

4.6 หนังสือใหม่ที่ต้องแสดงไว้เพื่อให้สมาชิกได้รับก่อนให้ยืม

5. การปรับ ห้องสมุดจะกำหนดการปรับตามรายละเอียด ดังนี้

5.1 ห้องสมุดจะปรับผู้อื่นเมื่อครบกำหนด และยังไม่ส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

5.2 ผู้ที่กำหนดสืบทอดทรัพย์สินให้กับห้องสมุด เช่น บิดาแม่ ข้อความเพิ่มเติมในหนังสือ ถือหรือตัดข้อความ ทำปักหลักหรือเขียน ข้อความเพิ่มเติมในหนังสือ ถือหรือตัดข้อความ ทำปักหลักหรือเขียน ท่องหนังสือมาชัดใช้หรือใช้ค่าเสียหายแก่ห้องสมุดตามแต่กรณี

5.3 ผู้ที่ยังไม่ได้เสียค่าปรับ ห้องสมุดจะขอใช้ค่าเสียหายให้แก่ห้องสมุด จะถูกถอนสิทธิ์ในการยืมจนกว่าจะได้เสียค่าปรับหรือชดใช้ค่าเสียหายแล้ว

5.4 ผู้ที่ยืมควรตรวจสอบหนังสือก่อนที่จะยืม แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ มิฉะนั้นถ้าพบความเสียหายภายในหนังสือ ก็จะต้องรับผิดชอบ

5.5 นักเรียนนักศึกษาที่ยืมหนังสือและขาดการติดต่อกันห้องสมุด ห้องสมุดสามารถท่านั้นต้องบันทึกยัง การออกใบบัตรของสำเร็จการศึกษาหรือติดติกับการยืมในห้องสมุดได้ (ประยุทธ์ วงศ์อนุครโนรานน์, 2546, หน้า 199-200)

6. การบริหารงานด้านเทคนิค

การบริหารงานด้านเทคนิค หมายถึง การจัดทำหนังสือและวัสดุอุปกรณ์มาเพื่อไว้บริการในห้องสมุด จัดทำบันทึกเป็นหลักฐาน และเตรียมเพื่อบริการ รวมทั้งการดูแลให้อยู่ในสภาพที่ดีและเหมาะสม การแปลงประเภทของงานด้านเทคนิค มีดังนี้

1) งานคัดเลือก เป็นการตรวจสอบและพิจารณาเลือกหนังสือ และวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมเพื่อนำเข้าห้องสมุด

2) งานจัดทำ เป็นการพิจารณาถึงงบประมาณที่ต้องใช้จัดซื้อ ตลอดจนข้อมูลที่ถูกต้องของหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งการติดต่อกันตั้งขึ้นจากตัวแทนเจ้าหน้าที่ รวมทั้งการจัดทำวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ในห้องสมุด

3) งานรับมอบและแยกเปลี่ยน เป็นการรับมอบจากหน่วยงานอื่น รวมทั้งการแยกเปลี่ยนหนังสือและวัสดุระหว่างห้องสมุด

4) งานจัดหมวดหมู่ เป็นการจัดเข้าหมวดหมู่หนังสือ และวัสดุอุปกรณ์โดยจัดตามเนื้อเรื่องตามหลักวิชาการ

5) งานทำบัตรรายการ เป็นการบันทึกข้อมูลที่สำคัญของหนังสือ และวัสดุอุปกรณ์ลงในบัตรรายการตามที่ผู้แต่ง หัวเรื่อง และหัวข้อนั้นๆ ในงานลักษณะนี้มีหน้าที่ตั้งแต่การเขียน การพิมพ์ต่อลงในบัตร รวมทั้งการบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์

๖) การเตรียมหนังสือและวัสดุอุปกรณ์เพื่อนำออกบริการ เช่น การประทับตราลงบัตร เพื่อการยืม การติดซองไฟบัตร เป็นต้น

๗) งานคุณรักษาระบบเป็นการคุ้มครองหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดี และอยู่ใน สำเนาที่เก็บได้ถูกต้อง นอกจากนี้ต้องจัดทำบัญชีรายการ บันทึกรายการ และตู้ร้ายการบันทึกด้วย

๘) งานซ้อม เมื่อนำหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ออกบริการแล้ว ก็อาจจะเกิดการชำรุดเสื่อม ต้องมีงานเก็บรักษาซ้อมแซมให้อยู่ในสภาพดีใช้การได้

๙) งานสำรวจทำสำเนาหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ เช่น การถ่ายเอกสารหนังสือที่ไม่มี ข้ามหน้าในห้องสมุดเพื่อบริการ การให้บริการถ่ายเอกสารแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในการที่ต้องนำไปใช้ ตั้งอิง และไม่สามารถยืมหนังสือออกห้องสมุดได้หรือเพื่อการคัดลอก

๑๐) งานสำรวจทำสำเนาหนังสือและอุปกรณ์เพื่อนำหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ออกบริการ จะต้อง มีงานซ่อมที่ต้องสำรวจสภาพหนังสือ ซึ่งมักจะทำไปประมาณ 2 ครั้ง ในระหว่างการปิดภาคการศึกษา สำหรับห้องสมุดสถานศึกษา เพื่อจะได้จัดให้หนังสืออยู่ในสภาพดี จัดถูกต้องตามชั้นหนังสือ และเรียงลำดับตามหมวดหมู่วิชา

7. การพัฒนาห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นส่วนที่ช่วยส่งเสริมศักยภาพการให้กับสถานศึกษา เป็นแหล่งที่นักเรียน นักศึกษา ตลอดจนครุยวิชาชาร์บ์ได้ศึกษาหาความรู้ การจัดทำเนินการด้านเทคนิคให้กับสมัยจึงควร จะควบคู่ไปกับการบริการ การพัฒนาห้องสมุดสามารถดำเนินการได้ดังนี้

๑. การพัฒนาด้านเทคนิค ได้แก่ การนำเครื่องมือต่างๆ มาใช้เพื่อแบ่งเบาภาระงาน และช่วยในด้านห้องสมุด เช่น คอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานด้านเทคนิค ได้แก่ การ บันทึกข้อมูลเก็บรักษาหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุด ซึ่งจะช่วยให้การให้บริการห้องสมุด ได้รวดเร็วและสะดวกขึ้น

๒. การพัฒนาด้านบริการ คอมพิวเตอร์นอกจากจะใช้ในงานด้านเทคนิคก็สามารถ นำมาใช้ในงานด้านบริการได้ด้วย นอกจากนี้การบริการความสะดวกต่างๆ ให้กับผู้คนใช้ ห้องสมุด เช่น การให้ยืมหนังสือนอกราชการ การบริการให้ยืมหนังสือต่างห้องสมุด ก็เป็นบริการที่ ควรจัดขึ้น

๓. การพัฒนาด้านบุคคล ได้แก่การให้การศึกษาและพัฒนาบุคลากรต่างๆ ของ ห้องสมุดเพื่อให้มีความรู้ความสามารถที่จะบริหารห้องสมุด และให้บริการได้ดี

4. การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด จุดมุ่งหมายของการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ก็เพื่อจะได้แจ้งกิจกรรม ส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด ตลอดจนการดูแลและกิจกรรมที่เกี่ยวกับห้องสมุด รวมทั้งการเพิ่มปริมาณและการใช้บริการห้องสมุดด้วย

8. การระวังรักษาหนังสือ

หนังสือมีคุณค่าต่อผู้อ่านอย่างมาก many ซ้ายให้ผู้อ่านได้มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องราวของตัวต่างๆ ที่อยู่ไกลตัวออกไป นอกจากนี้ หนังสือยังช่วยให้ผู้อ่านได้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้ว ในอดีต เช่น สงครามครุยเซอร์ การประกราหริการพำนของพระราชนครินทร์ เป็นต้น แม้ผู้อ่านจะเป็นผู้ที่เกิดในสมัยหลังๆ นับร้อยนับพันปี ก็ยังมีโอกาสที่จะทราบเรื่องราวต่างๆ ได้โดยง่าย เรื่องราวต่างๆ อันควรแก่การจดจำ จะได้รับการบันทึกถ่ายทอดออกมายเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้คนรุ่นหลังๆ ได้รับทราบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในตอนนั้น อันมีความสำคัญต่อประวัติศาสตร์ บ้านเมืองและต่อโลก แม้แต่หนังสือนวนิยายซึ่งมุ่งเน้นหานะความจริงเป็นส่วนน้อย ก็ยังทำให้ความนึกคิดของผู้อ่านกว้างขวางขึ้น เกิดความจราจรส์และเหตุการณ์เป็นที่สุด ทั้งนี้ด้วยบันสนองอันเจ็บแผลน และการบรรยายอันช้านช้าและละเอียดอ่อนของผู้เขียน แม้แต่เรื่องราวรัตนบุรุษและรัตนศรี ซึ่งต้นเรื่องไปทางแผล ก็ได้รับการถ่ายทอดบรรยายออกเป็นหนังสือเพิ่มน้อย ใหญ่

แม้แต่กระทั้งผู้ที่ปางเข้าสู่วัยชรา ไม่สามารถอ่านหนังสือได้ หรือ ผู้ที่ประสังจะห่างงานเล็กๆ น้อยๆ ทำในยามว่างให้เกิดประโยชน์และความเพลิดเพลินไปด้วย กิจกรรมคัดค่าวาหาเรื่องราวเกี่ยวกับงานอดิเรกได้ในหนังสือ ดังนั้นหนังสือซึ่งเป็นมิตรที่ดีของทุกท่าน เช่นเดียวกับห้องสมุดเป็นมิตรที่ซื้อสัมภาระให้ผู้ใช้ห้องสมุดทุกท่านนั้นเอง จึงสมควรป้องกันที่ทุกๆ ท่านจะได้ทราบถึงการปฏิบัติต่อหนังสือผู้เป็นมิตรที่ดีของท่านอย่างดีที่สุดเท่าที่จะทำได้

ถ้าท่านซื้อหนังสือใหม่นาเพิ่มนึง ก่อนที่จะลงมืออ่านอย่างจริงจัง ควรหุ้มปกกระดาษ ตามห้องห้องพลาสติกเสียก่อน และหากครั้งก่อนที่จะหุ้มหนังสือเพิ่มนึงเพิ่มให้ควรล้างมือให้สะอาด หรืออย่างน้อยที่สุด กิจกรรมนี้ให้สะอาดกว่าปกดิ เพื่อว่าหนังสือจะได้ไม่สกปรกเร็วเกินไป จากนั้น กาวหุ้มหนังสือลงที่พื้นสะอาด เอาสันสองแล้วเริ่มเปิดปกหน้าหลังอย่างเบาๆ และระมัดระวัง และเปิดหน้าหนังสือด้วยจากปกหน้า 1 แผ่น ถัดจากปกหลัง 1 แผ่น เช่นนี้เรื่อยๆ ไปจนกว่าจะพบกันที่กลางเพิ่ม ก็ทำเช่นนี้ก็เพื่อว่า ถ้ามีหน้าให้ติดกับอีกหน้าหนึ่ง เนื่องจากความใหม่ของกระดาษ หรือเป็นเพราะโรงพิมพ์ดัดกระดาษไม่ขาดจากกัน หรือเหตุผลอื่นๆ ที่จะได้จัดชิ้นให้เรียงร้อยกันลงมือไว้ ไม่เช่นนั้น ในขณะที่ท่านอ่านอย่างเรื้อร้อน และพับกระดาษสอง

ແຜ່ນຕີດກັນອຸປະກອນມູນຫວົວມາກກ່າວໜັນ ກິມັກຈະຈວຍເອາສິ່ງຂອງໄກສັດ້ວ ເຊັ່ນ ດິນສອ ຫວຼອໄມ້ບຣັກຕີ
ນາດັດກະຮະດາຍສອງແຜ່ນໜັນອອກຈາກກັນ ທ່າໃຫ້ຫັນເສື້ອໄມ້ເວີຍນ້ອຍແລະອາຈົ້າການຄືດໄດ້

ຂ້ອຄວງຈຳ

1. ອປ່າເອາສິ່ງໜີ້ສຶ່ງໄດ້ໄວ້ຮ່ວງສັນຂອງຫັນເສື້ອ
2. ອຢ່າໃຊ້ຂອງທີ່ມີຄວາມທານາ ເຊັ່ນ ດິນສອ ໄມ້ບຣັກຕີ ຍາງຄົນ ຫວຼອສຸມຸດຕົ້ນຫັນເສື້ອ ລວມ
ໃຊ້ກະຮະດາຍນາງໆ ຄົ້ນ ຫວຼອໃຊ້ທີ່ຄົ້ນຫັນເສື້ອຊື່ງທ່າວ່າພລາສົດີກ ຫວຼອເປັນວິບປິນ ເປັນຕົ້ນ
3. ອປ່າພັນມູນກະຮະດາຍ ເພື່ອທ່າເຄື່ອງໝາຍຫວຼອເພື່ອເຫຼຸມລອື່ນໄດ້ ລວມໃຊ້ກະຮະດາຍຫວຼອທີ່
ຄົ້ນຫັນເສື້ອ (Book Mark) ດັ່ງກ່າວແລ້ວໃນຂ້ອ 2
4. ອຢ່າທ່ານີ້ເປັນຫວຼອທ່າເຄື່ອງໝາຍໄດ້ ລົງໃນຫັນເສື້ອ ດ້ວຍການຈອດຂ້ອຄວາມຄອນ
ໄລທີ່ເຫັນວ່າສຳຄັງ ລວມຈະຈຳໄວ້ໃນສຸມບັນທຶກ ຮະບຸຫຼຸ້ນຫັນເສື້ອ ເຫັນຫຼາ ແລະບຣັກຕີ..... ເພື່ອຈະ
ໄດ້ນາຄູຮາຍລະເອີຍໄດ້ກ່າຍຫລັງ ຫວຼອຈະທ່າບຮຽນນີ້ທັນເສື້ອເປັນກະຮະດາຍ 3" x 5" ດາມທີ່ເຄຍ
ເຮືອນມາແລ້ວໃນນັກທີ່ 2 ກີ່ໄດ້
5. ອປ່າທ່ານັນເສື້ອເປົ້າໂປ່ອນຫວຼອເປົ້າກົ່ນໃນຂະນະທີ່ເຄົາຫັນເສື້ອ ລວມຮ່ວມເປັນພິເທະ
ໄຟໄຟນ້າໜີກ ຫວຼອເຄື່ອງຄົ່ນໄດ້ ກ່າວຄົດຫັນເສື້ອ ແລະດ້າມຄົດໃນຂະນະທີ່ກ່າວດັ່ງອຸປະນກອນນ ໄມຄວາ
ໃຊ້ຫັນເສື້ອບັງທີ່ຮະແກນຮ່ວມໄຕຍ່ເພາະອ່າຍ່ອງຍິ່ງດ້ານັນເສື້ອເຄີ່ມນັ້ນເປັນຫັນເສື້ອທີ່ທ່ານຍືນມາຈາກ
ຫ້ອງສຸມຸດ ຖາງທີ່ດີກ່ອງກວ່າຫລຸບຜົນໃນທີ່ໄດ້ກົ່ນເພື່ອຄວາມປົກກັບຂອງກ່າວໜອງແລະຫັນເສື້ອດ້ວຍ
6. ອປ່າດີກ່າວໜັນໜີ້ສ່ວນໃຫຍ່ອຫັນເສື້ອເປັນອັນຈຬດດ້າວ່າການຂ້ອຄວາມຄອນໄດ້ ລວມ
ປົງປັດຄາມຂ້ອ 4. ເພວະດ້າທ່ານດີກ ຄົນຫລັງໆ ກົຈະໝາດໄອກາສໃຊ້ຫັນເສື້ອນ້ອກຕ່ອງໄປ
7. ອຢ່າທ່າໄຫ້ສັນຫັນເສື້ອທັກໄດ້ຍາກເວຄາຢ່ານຫັນເສື້ອເຄີ່ມໄດ້ຄ້າງອູ້ ແລ້ວຈໍາເປັນຈະຕ້ອງ
ໄປທ່າຫຼວຂອງປ່າງເອີນ ຜູ້ຢ່ານມັກວາງຫັນເສື້ອຄ່າວໜ້າລົງກັບໄຕະຫວຼອພື້ນ ເປັນເຫຼຸດໃຫ້ສັນຫັນເສື້ອທັກ ແລະ
ຫ້າງດັກອຸປະກອນດີ່ງເວຄາອັນຄວາ

ກິຈกรรมທ້າຍນິກ

1. ທ່ອງສຸມຸດໄດ້ຍ້າໄປແປ່ງເປັນ 5 ປະເທດ ມີອ່າໄນບ້າງ ຈອອືບນາຍ
2. ທ່ອງສຸມຸດເປັນແຫສ່ງທີ່ໄດ້ບໍລິການສຶກໝາຫາຄວາມຮູ້ ດ້າວ່າກ່າວເປັນຮຽນາວັກຮູ້
ຈະມີວິທີສໍາເນົາເນີນການພື້ນາທ່ອງສຸມຸດປ່າງໄກ