

บทที่ 9

อาคารสถานที่ห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ

ห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศเป็นแหล่งการศึกษาที่สำคัญยิ่ง ในยุคข่าวสารข้อมูลห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศมีวัตถุประสงค์และผู้ใช้ที่แตกต่างกันตามประเภทและวัตถุประสงค์เช่น ห้องสมุดเฉพาะให้การสนับสนุนภารกิจของสถาบัน เป็นที่ค้นคว้าแก่นักงาน เจ้าหน้าที่ขององค์การ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ถ่ายทอดความรู้ วัฒนธรรมให้ความเพลิดเพลินและจรรโลงใจแก่นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักวิชาการ มีการจัดเก็บสารสนเทศให้เหมาะสมกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสาขาต่างๆ มีข้อมูลข่าวสารคอยอำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าและวิจัย รวมทั้งเป็นศูนย์กลางในการศึกษาและรวบรวมสรรพวิทยาการต่างๆ และเป็นแหล่งจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่มีจำนวนมาก ในรูปแบบต่างๆ เช่น สิ่งพิมพ์และวารสาร วัสดุพิเศษ สื่อทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์รวมทั้งฐานข้อมูลสำเร็จรูป หรือโปรแกรมที่ได้มีการพัฒนาขึ้นเอง ส่วนศูนย์สารสนเทศให้บริการผู้ใช้เฉพาะด้านซึ่งอาจเป็นหน่วยงานของรัฐ เอกชน สถาบันหรือสมาคม

การวางโครงการของห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ

ห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศควรจัดทำรายละเอียดหรือข้อกำหนดในการดำเนินงานอย่างมีระเบียบแบบแผน การวางโครงการเปรียบเสมือนเครื่องชี้แนะแก่บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

1. การเตรียมการจัดตั้งห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ มีวิธีการลำดับขั้นตอนต่อไปนี้

- 1.1 ดำเนินงาน ประกอบด้วยผู้บังคับบัญชา ผู้อำนวยการและบรรณารักษ์ผู้เกี่ยวข้อง
- 1.2 สถานที่ตั้ง ควรเป็นสถานที่เหมาะสม
- 1.3 ประเภทของห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ จำนวนผู้ใช้ วัตถุประสงค์ และนโยบายของสถาบัน
- 1.4 ศึกษาเกี่ยวกับการจัดตั้งห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ เช่น อ่านหนังสือหรือเอกสาร เยี่ยมชมห้องสมุด พิจารณาข้อดีและข้อเสียของห้องสมุดอื่นๆ และศูนย์สารสนเทศ

2. สถานที่ตั้งห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ

2.1 สถานที่ตั้งของห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ อาจจะเป็นอาคารเอกเทศหรือเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร มีความสะดวกสบายต่อผู้ใช้

2.2 คำนึงถึงประโยชน์ในการใช้สอย สะอาด ความปลอดภัยของผู้ใช้ มีแสงสว่างเพียงพอ ไม่มีเสียงรบกวน อากาศถ่ายเทได้ดีหรือมีเครื่องปรับอากาศ

2.3 วัสดุที่ใช้ควรมีความแข็งแรง ทนทาน รักษาความสะอาดได้ง่าย

2.4 สามารถปรับปรุงขยายต่อไปในภายหน้าได้

2.5 ลักษณะภายในอาคารมีการติดต่อกันได้สะดวก

2.6 การจัดสถานที่ควรคำนึงถึง การใช้งานแต่ละแผนกให้เหมาะสม

2.6.1 ทางเข้าออกของห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ

2.6.2 ที่ปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและศูนย์สาร

สนเทศ

2.6.3 ที่สำหรับอ่านหนังสือ

2.6.4 ที่สำหรับอ่านวารสารและหนังสือพิมพ์

2.6.5 ที่ทำงานสำหรับฝ่ายเทคนิคซึ่งต้องใช้สถานที่กว้างขวาง เป็นที่เก็บหนังสือเมื่อแผนกจัดหาเลือกและสั่งหนังสือเข้ามาในห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ การขนส่งหนังสือ งานจัดหมวดหมู่และทำรายการทางบรรณานุกรม การจัดวางคอมพิวเตอร์ งานซ่อมหนังสือควรมีที่สำหรับทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

2.6.6 โสตทัศนวัสดุและสารสนเทศประเภทอื่นๆ ที่มีการจัดเก็บแบบแยกออกจากชั้นหนังสือ ควรมีที่เก็บเป็นส่วนัดและตู้ใส่ตลอดจนบัตรหัวเรื่องต่างๆที่ใกล้กับที่บริการ

2.6.7 ห้องประชุม ห้องอาหารและห้องน้ำ ควรแยกเป็นส่วน

2.6.8 เนื้อที่สำหรับแผนกต่างๆ ต้องคำนึงถึงผู้ใช้ ปริมาณสารสนเทศในแต่ละแผนก จำนวนครุภัณฑ์เป็นเกณฑ์ทั้งนี้อาจจะเปรียบเทียบกับมาตรฐานของห้องสมุด (ดูภาคผนวก ข)

3. การเขียนโครงการและวิธีการดำเนินงานห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ

3.1 ชื่อโครงการและลักษณะของโครงการ

3.2 วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการต้องให้สอดคล้องกับสถาบัน เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีหน้าที่หลักในการส่งเสริมหลักสูตร การเรียน การสอนของอาจารย์และนักศึกษา

3.3 ดำเนินตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ โดยดูที่วัตถุประสงค์และประเภทของห้องสมุด

3.3.1 การเขียนแบบแปลน คณะกรรมการที่จัดตั้งห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ ควรปรึกษากับสถาปนิกและวิศวกรในเรื่องรายละเอียดของอาคาร จัดแผนผังส่วนการทำงาน ประเมินราคาก่อสร้าง

3.3.2 วางแผนอาคารสถานที่หน่วยงาน ทรัพยากรวัสดุและบุคลากร

3.3.3 ร่วมมือในการประกวดราคา และทำสัญญา

4. การจัดตั้งห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ

4.1 ชื่อห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ

4.2 ประวัติ

4.3 ประเภทของห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ

4.4 แผนผังของหน่วยงานต่างๆ ในห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ

4.5 งบประมาณ

4.6 จำนวนบุคลากร บรรณารักษ์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ

4.7 ทรัพยากรและวัสดุห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือ ตู้เก็บเอกสาร แผนที่โลก ทัศนวัสดุอื่นๆ เครื่องปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์

4.8 หนังสือ วารสาร และทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ โสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ วัสดุย่อยส่วน และคอมพิวเตอร์

4.9 ระเบียบการใช้ห้องสมุด เวลาเปิด-ปิด ผู้มีสิทธิยืม ระเบียบการยืม เป็นต้น

5. ทรัพยากรของห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ

5.1 ทรัพยากรบางประเภทอาจสร้างร่วมกับอาคาร

5.2 แบบควรจะกลมกลืนไปกับตัวอาคาร

5.3 แบบแปลนของห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ ควรรวมถึงการวางทรัพยากรและอุปกรณ์ด้วย

5.4 แบบทรัพยากร ควรเป็นแบบเรียบง่ายและทนทาน

5.5 วัสดุที่ใช้ในการสร้างครุภัณฑ์ ได้แก่ ไม้หรือโลหะควรพิจารณาถึงความทนทาน ราคา ตลอดจนข้อดี ข้อเสียของวัสดุที่ใช้สร้างครุภัณฑ์

5.6 พื้นผิวและสีของครุภัณฑ์ อาจใช้สีที่กลมกลืนกับอาคาร ทำให้ดูสบายตา ไม่สกปรกง่าย หรือทำความสะอาดได้ง่าย

5.7 การเลือกครุภัณฑ์ ต้องพิจารณาถึงวัสดุที่เหมาะสมกับประเภทของสารสนเทศ เช่น ตู้จุลสาร ตู้เก็บของควรใช้โลหะดีกว่าไม้ ส่วนที่วางหนังสือพิมพ์ควรใช้ไม้ดีกว่าโลหะ เป็นต้น

5.8 ส่วนประกอบของครุภัณฑ์ที่ใช้ในห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ มีดังนี้

5.8.1 ชั้นหนังสือ ควรเป็นชั้นสูง 5-7 ฟุต ปัจจุบันใช้โลหะ เนื่องจากไม่มีราคาแพง ส่วนชั้นบางประเภทอาจจะใช้แบบเตี้ย ประมาณ 3 ฟุต ตามความเหมาะสม

5.8.2 โต๊ะอ่านหนังสือ มีหลายแบบ เช่น โต๊ะอ่านคนเดียว โต๊ะขนาดสี่เหลี่ยม ผืนผ้าใช้ร่วมกันหลายคน ห้องสมุดควรคำนึงถึงจำนวนของผู้ใช้และเนื้อที่ของอาคาร

5.8.3 เก้าอี้นั่ง ควรออกแบบให้ได้สัดส่วนกับผู้ใช้ วางขาได้เหมาะสม เน้นความสบายและไม่เปลืองเนื้อที่

5.8.4 ตู้บัตรรายการ (สำหรับห้องสมุดที่ยังใช้บัตรรายการ) หรือโต๊ะสำหรับวางคอมพิวเตอร์สำหรับห้องสมุดที่มีบริการการสืบค้นระบบอัตโนมัติ

5.8.5 โต๊ะรับ-จ่ายหนังสือ มักจะอยู่ใกล้ประตูเข้า-ออก เพราะจะเป็นการสะดวกแก่ผู้ใช้ในการยืมและส่งหนังสือ ปัจจุบันห้องสมุดที่ใช้ระบบอัตโนมัติ ควรคำนึงถึงพื้นที่ในการทำงานและคอมพิวเตอร์

5.8.6 ที่วางวารสารและหนังสือพิมพ์มีหลายแบบให้เลือก ที่วางวารสารเป็นชั้นเอียงชนิดวางได้ด้านเดียวหรือทั้งสองด้าน ที่วางหนังสือพิมพ์โดยทั่วไปใช้ไม้หนาบหนังสือพิมพ์ ผู้ใช้สามารถดึงออกมาหรือวางกับฐานที่ตั้ง

5.8.7 รถเข็นหนังสือ หลายขนาด ปัจจุบันมีทั้งแบบไม้และแบบโลหะ

5.8.8 ตู้และป้ายนิเทศการ ควรไว้ในที่ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถมองเห็นได้ชัดเจน

5.8.9 ตู้จุลสาร ที่เก็บกฤตภาค และสไลด์ทัศนวัสดุอื่นๆ ควรจัดไว้อยู่ใกล้กับบรรณารักษ์ เพื่อจะได้ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้ได้สะดวก

5.8.10 คอมพิวเตอร์และพรินเตอร์ เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศในปัจจุบัน

6. อุปกรณ์ห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ หมายถึง ของใช้ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในห้องสมุด บางชนิดอาจสั่งซื้อได้ในประเทศไทย แต่บางชนิดจำเป็นต้องสั่งซื้อจากต่างประเทศ อุปกรณ์ต่างๆ มีดังนี้คือ

6.1 อุปกรณ์ที่ใช้กับหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่นๆ ได้แก่ ที่กั้นหนังสือ ป้ายสำหรับติดหมวดหมู่หนังสือ กล่องใส่จุลสาร และแฟ้มใส่ดัชนีสาร

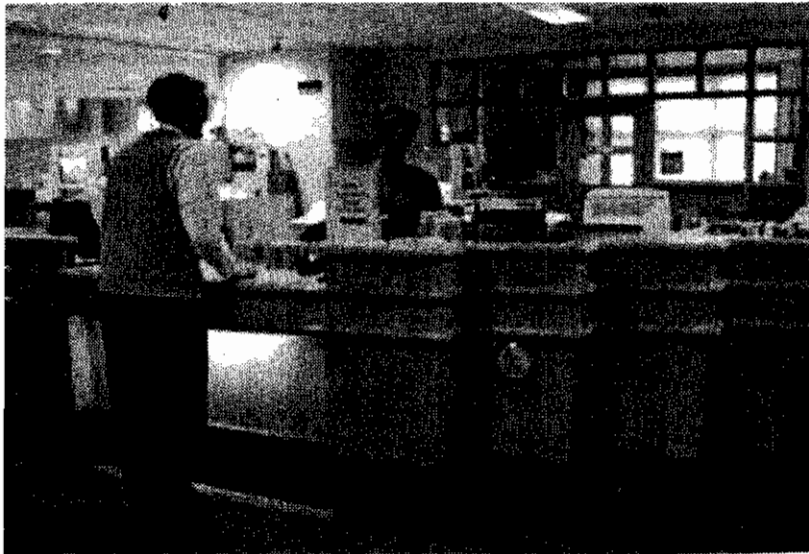
6.2 อุปกรณ์ที่ใช้แล้วหมดไป ได้แก่ อุปกรณ์ในการซ่อมแซมหนังสือ เช่น ผ้าแรกชีน แถบผ้า กระดาษหุ้มปก กระดาษแข็ง ผ้าคิ้วหนังสือ เข็ม กาว แป้งเปียก กรรไกร มีด สว่าน แปรงประเภทต่างๆ ดินสอ ปากกา เป็กกดกระดาษ ไม้บรรทัด เป็นต้น

6.3 อุปกรณ์สำหรับการรับจ่ายหนังสือ ได้แก่ ตรายางบอกวันที่ พร้อมด้วยหมึกประทับตรา บัตรลงทะเบียน บัตรหนังสือ บัตรกำหนดส่ง ของบัตร เป็นต้น ห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศที่ใช้ระบบอัตโนมัติอาจจะไม่ใช้บัตรเหล่านี้

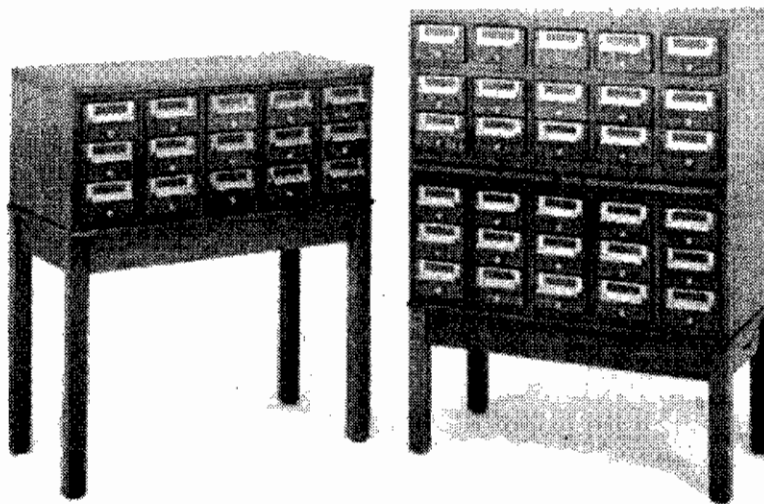
6.4 อุปกรณ์ในการทำรายการ ได้แก่ บัตรแข็ง 3x5 แบบฟอร์ม work sheet ในการลงรายการคอมพิวเตอร์ พิมพ์ดีดภาษาไทยและอังกฤษ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพรินเตอร์ เป็นต้น

6.5 อุปกรณ์ในการจัดนิทรรศการ ได้แก่ ดินสอคำและสีต่างๆ ไม้บรรทัด วงเวียน ไม้ฉาก กระดาษสี เข็มหมุด ริบบิ้น เป็นต้น

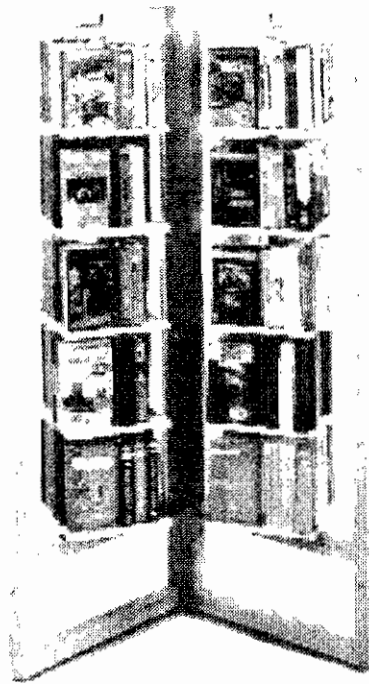
6.6 อุปกรณ์ตกแต่ง ได้แก่ รูปภาพ กระดาษติดไม้ เป็นต้น



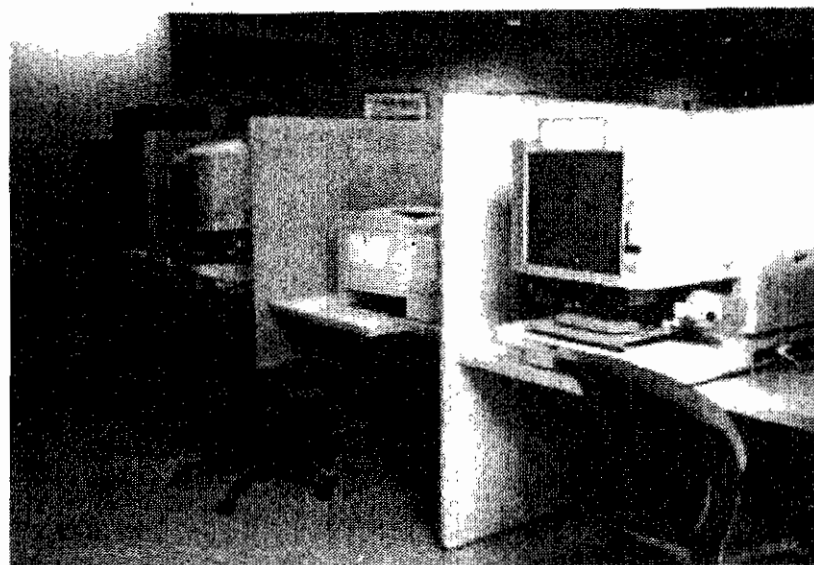
รูปที่ 9.1 โต๊ะรับ – จ่ายหนังสือ



รูปที่ 9.2 ตู้บัตรรายการที่ทำด้วยไม้



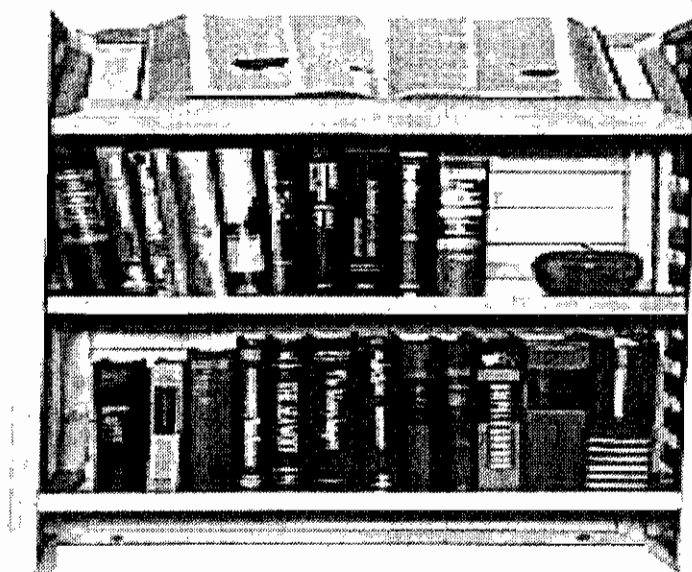
รูปที่ 9.3 ชั้นสำหรับวาง วิ ดี โอ



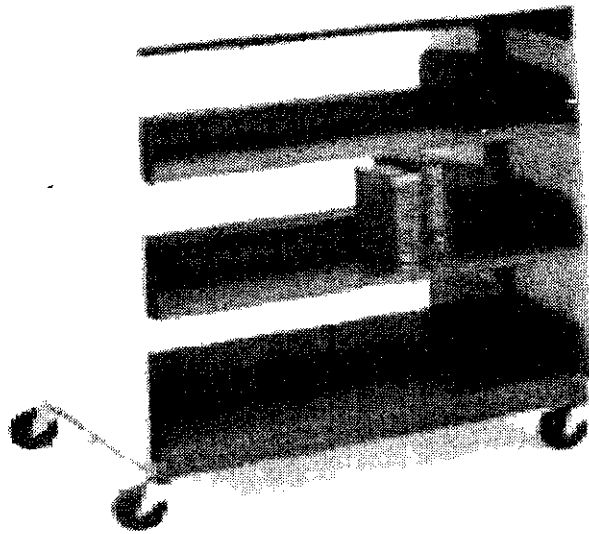
รูปที่ 9.4 เครื่องอ่านวัสดุย่อส่วน (Microfilm reader)



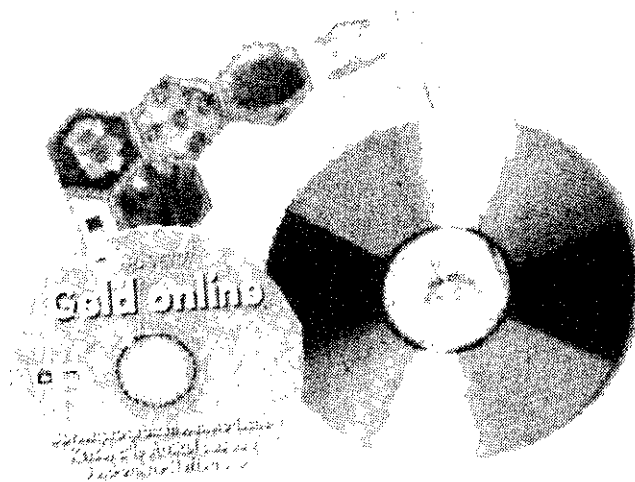
รูปที่ 9.5 ชั้นวางหนังสือ



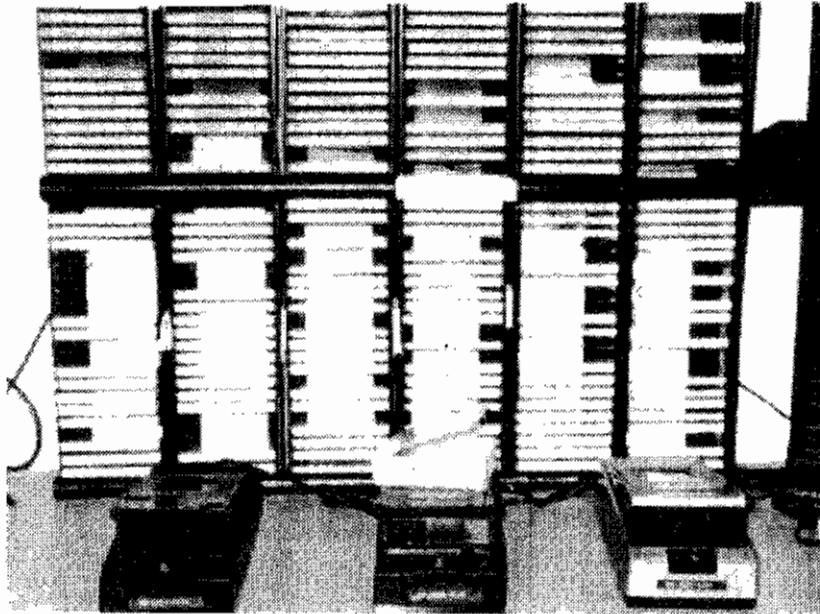
รูปที่ 9.6 ที่วางพจนานุกรม



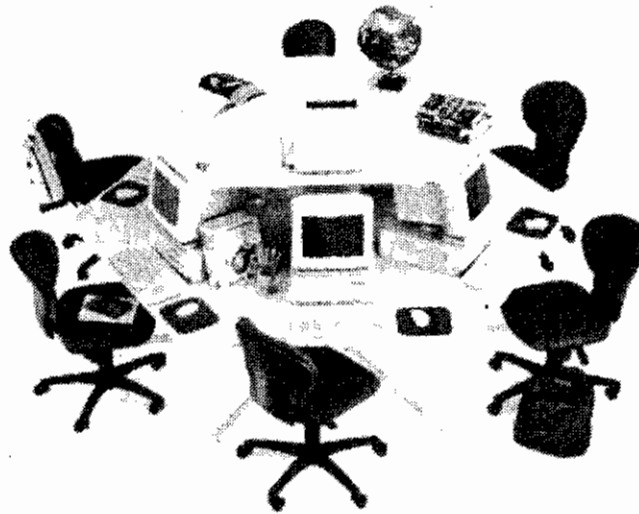
รูปที่ 9.7 รถเข็นหนังสือที่ทำด้วยไม้



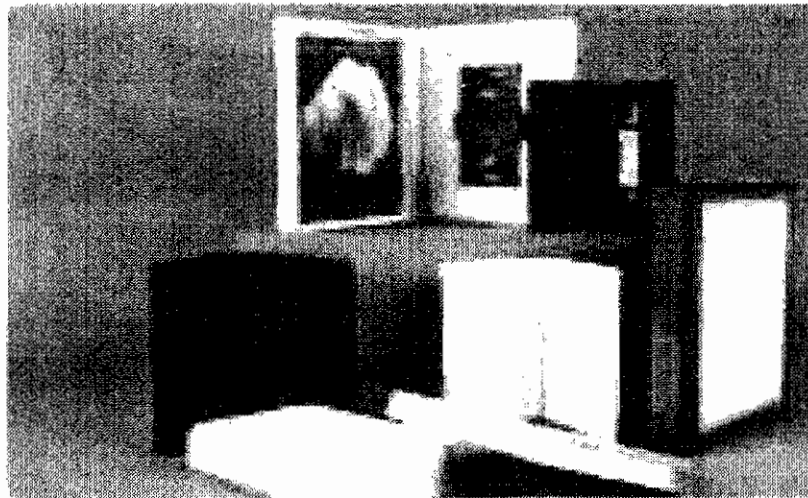
รูปที่ 9.8 แผ่นซีดี - รอม



รูปที่ 9.9 ชั้นวางแผ่น ซี ดี – รอม



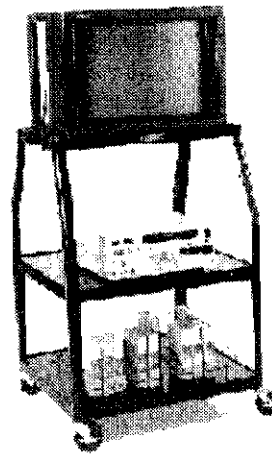
รูปที่ 9.10 มัลติมีเดีย



รูปที่ 9.11 อัลบั้มวิดีโอ



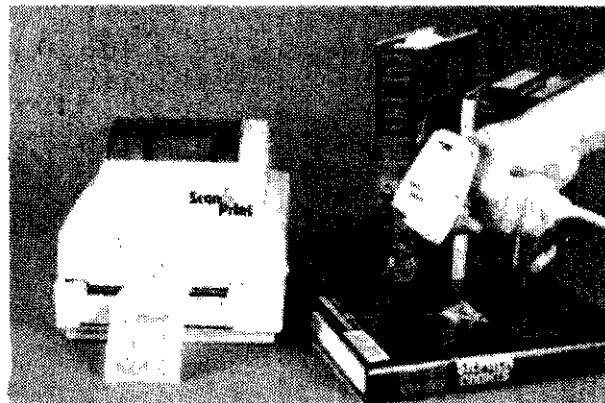
รูปที่ 9.12 มุมออกติโอ (Audiocorner)



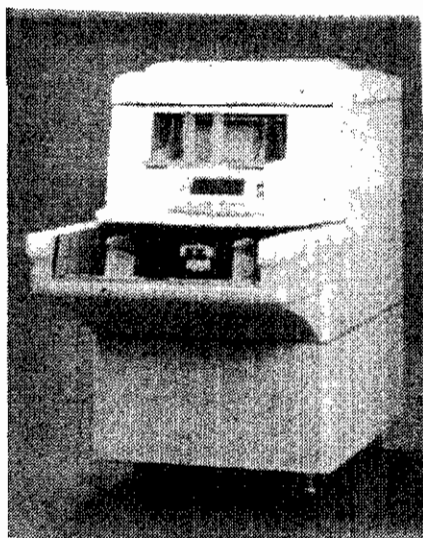
รูปที่ 9.13 เครื่องดูวิดีโอ (Audiovisualcar)



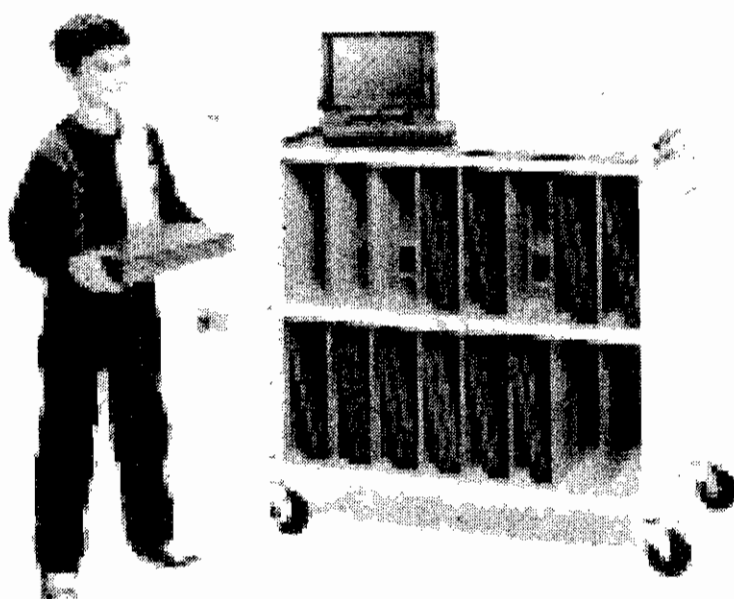
รูปที่ 9.14 เลเซอร์ (Laser)



รูปที่ 9.15 เครื่องสแกนพรีน (Scanprint)



รูปที่ 9.16 เครื่องสแกนเนอร์ (Scanner)



รูปที่ 9.17 ตู้เก็บคอมพิวเตอร์ (Laptop computer storage)

หนังสืออ่านประกอบ

อัมพร ปิ่นศรี. 2534. การบริหารงานห้องสมุดเบื้องต้น = Introduction to library

administration. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

ศิริวรรณ เสรีรักษ์ และสมชาย หิรัญภิตติ, ผู้เรียบเรียง. 2541. การบริหารสำนักงานแบบใหม่ :

ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์พัฒนาศึกษา.

Barteluk, Wendy D. 1994. Library displays on a shoestring 3 – dimensional techniques

for promotion library services. MD : Scarecrow.

Bright, Franklyn F. ed. 1991. Planning for a mobile compact shelving system. Chicago :

American Library Association.

Brown, Corol R. 1990. Planning library interiors : the selection of furnishings for the

21th century. 2nd ed. AZ : Oryx Press.

Crow, Shenry R. 1974. Library lighting. IL : Pieces of Learning.

Design & evaluations of computer human interfaces : Issues for librarians & Information

scientists : proceeding of the 1988 clinic on library applications of data processing

1991. IL : University of Illinois Graduate School.

Draper, James and James Brooks. 1994. Interior design for libraries. MI : Books on Demand.

Everhart, Nancy. et al. 1989. Library displays. MD : Scarecrow.

Fortson, Judith. 1992. Disaster planning & recovery : a how to do it manual for librarians

archivists. NY : Neal-Schuman.

Fraley, Ruth A and Carol L. Anderson. 1990. Library space planning : a how to do – it

manual for assessing, allocating & reorganizing collections resources & facilities.

2nd ed. NY : Neal-Schuman.

Franklin, Linda C. 1980. Library display ideas. NC : McFounland.

Futas, Elizabeth. 1982. The library forms illustrated handbook. NY : Neal-Schuman.

Library materials gulde spring. 1997. MI : Christian School International.

McSean, Tony, ed. 1994. Library Association Directory of Supplles & Services. CA :

UNIPUB.

National Informations Standards Organization Staff : single tier steel bracket library shelving. 1995. [S.L.] NISO.

Schaeffer, Mash. 1991. Library display handbook. NY : Wilson.

แบบฝึกหัดทบทวน

1. จงเขียนแบบแปลนของห้องสมุด ประเภทใดประเภทหนึ่ง และครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ ที่จำเป็นในห้องสมุด
2. ท่านมีวิธีการเลือกครุภัณฑ์อย่างไร ให้เหมาะสมกับการใช้งานในห้องสมุดมหาวิทยาลัย
3. อุปกรณ์สำหรับห้องสมุดในฝ่ายเทคนิคได้แก่อะไรบ้าง