

## บทที่ 4

### อาคาร ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด

#### เค้าโครงเรื่อง

1. การจัดตั้งห้องสมุดประชาชน
2. การออกแบบอาคารห้องสมุด
3. การจัดพื้นที่ใช้งานของห้องสมุด
4. หลักการจัดบรรยากาศภายในห้องสมุด
5. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด

#### สาระสำคัญ

1. ก่อนการจัดตั้งห้องสมุดจะต้องมีการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับชุมชน ประชาชน สิ่งอำนวยความสะดวกในชุมชน การบริหารท้องถิ่น ห้องสมุดหรือแหล่งสารสนเทศในชุมชน

2. การออกแบบอาคารห้องสมุดต้องคำนึงถึงผลกระทบจากเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบความปลอดภัยของอาคาร ปัญหาต่อผู้ปฏิบัติงานที่เกิดจากลักษณะอาคาร และการให้บริการห้องสมุดเคลื่อนที่

3. การจัดพื้นที่ห้องสมุดต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด โดยเฉพาะการวางโต๊ะบริการตอบคำถาม ตู้บัตรรายการ การจัดชั้นหนังสือ โต๊ะอ่านหนังสือ ห้องนิทรรศการ ที่ถ่ายเอกสาร และพื้นที่ใช้งานสำหรับบรรณารักษ์

4. การจัดบรรยากาศมีความสำคัญเพราะห้องสมุดประชาชนนอกจากเป็นแหล่งสารสนเทศสำหรับให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนแล้ว ยังเป็นแหล่งพักผ่อนและความบันเทิงสำหรับประชาชน ดังนั้นการตกแต่งภายในจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง

5. ครุภัณฑ์เป็นองค์ประกอบสำคัญของห้องสมุดประชาชน สำหรับใช้จัดเก็บและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ อำนวนประโยชน์สำหรับผู้มาใช้บริการและการปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุด

### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้รู้วิธีการศึกษาชุมชนเพื่อจัดตั้งห้องสมุด
2. สามารถร่วมมือกับสถาปนิกในการออกแบบอาคารห้องสมุด
3. สามารถจัดพื้นที่ใช้งานได้สอดคล้องกับขนาดและรูปแบบของอาคารห้องสมุดได้เป็นอย่างดี
4. สามารถเลือกครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำหรับปฏิบัติงานห้องสมุดได้



ภาพ บริเวณด้านหน้าห้องสมุดประชาชน

## การจัดตั้งห้องสมุดประชาชน

การให้บริการห้องสมุด สิ่งสำคัญที่จะทำให้งานบรรณวิเทศประสอ์ก็คืออาคารห้องสมุดที่เหมาะสมกับลักษณะของชุมชนที่ห้องสมุดจะต้องให้บริการ เพราะวัตถุประสงค์ในการประยุกต์ใช้อาคารห้องสมุดมีแตกต่างกันไป เช่น การใช้เป็นศูนย์กลางของชุมชน ใช้สำหรับการประชุมหรือการสัมมนา สำหรับการจัดแสดงมหรสพ ดังนั้นในการบริหารงานอาคารสถานที่ห้องสมุดจะต้องให้สอดคล้องกับชุมชนเป็นสำคัญ

พลังของสารสนเทศทำให้บทบาทของผู้ให้บริการเปลี่ยนไป จากที่เคยเน้นการจัดหาและจัดระบบสารสนเทศ ต้องเพิ่มบทบาทการมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้ ทุกวันนี้บรรณารักษ์ จะต้องมีความเข้าใจในกระบวนการศึกษา เพื่อที่จะจัดหาทรัพยากรสารสนเทศหลายรูปแบบ เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการเรียนรู้ ร่วมมือกับผู้ที่ทำหน้าที่ให้การศึกษาในสังคม ให้ผู้ใช้ได้สารสนเทศที่มีความจำเป็นและตามความสนใจ สนับสนุนให้มีทักษะการใช้สารสนเทศ (information skills)

ห้องสมุดประชาชนเป็นห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นมาเพื่อให้บริการสารสนเทศแก่ชุมชนโดยเฉพาะ การขยายงานบริการห้องสมุดประชาชน เป็นสิ่งที่ต้องกระทำ การจัดตั้งห้องสมุดประชาชนไม่ใช่หน้าที่ของรัฐบาลเพียงฝ่ายเดียว แต่ในการจัดตั้งสามารถร่วมมือกันไ้ระหว่างรัฐบาลกับชุมชน ซึ่งบางแห่งมีความพร้อม เนื่องจากได้รับความร่วมมือจากภาคเอกชน และประชาชนผู้มีจิตศรัทธาในการบริจาคสถานที่ และทรัพย์สินที่จัดตั้งแหล่งปัญญาในกับชุมชน ซึ่งจากการศึกษาพัฒนาการของห้องสมุดประชาชนที่ผ่านจะเห็นว่าห้องสมุดประชาชนหลายแห่งที่ริเริ่มในการจัดตั้งโดยประชาชนที่อยู่ในชุมชน บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนในฐานะที่มีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์จะเป็นที่ให้ออมูลสำหรับการจัดตั้งห้องสมุดประชาชนได้เป็นอย่างดี ซึ่งในการจัดตั้งห้องสมุดประชาชนควรที่จะศึกษาสภาพของชุมชนอย่างละเอียด เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการที่แท้จริงของชุมชน ออมูลที่สำคัญ มีดังนี้ (Bakewell. 1997: 139 ; สุทธิลักษณ์ อัมพนวงศ. 2525 : 40-42)

1. ข้อมูลเกี่ยวกับชุมชน หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากรในชุมชน ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในชุมชนเป็นอย่างไร ลักษณะอาชีพของชุมชน เช่น เกษตรกรรม อุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรมบริการ ซึ่งจะส่งผลต่อการเดินทางหรือ การคมนาคมระหว่างบ้านกับที่ทำงาน ลักษณะชุมชนเมือง ชนบท หรือชานเมือง ซึ่งจะ เป็นตัวแปรในการที่จะเข้ามาให้บริการห้องสมุดประชาชน

2. ประชาชน หมายถึงข้อมูลเกี่ยวกับผู้ที่อาศัยอยู่ในชุมชน ได้แก่

2.1 ลักษณะเชื้อชาติ มีชุมชนกลุ่มน้อยหรือผู้อพยพย้ายถิ่นมาจากที่อื่นอาศัย อยู่หรือไม่

2.2 ความเชื่อ ศาสนา และประเพณีของชุมชน เป็นข้อมูลสำคัญสำหรับการ จัดตั้งห้องสมุด เช่น ผู้หญิงห้ามทำงานนอกบ้านหรือห้ามเร่ยนหนังสือ เป็นต้น

2.3 การเปลี่ยนแปลงของประชากรเป็นอย่างไร มีวัยเด็ก วัยรุ่น วัยชรา ด้วยอัตราแตกต่างกันอย่างไร

2.4 ระดับการศึกษาของประชาชน อัตราของผู้ที่ได้รับการศึกษาในแต่ละ ระดับเป็นอย่างไร เช่น เด็กก่อนวัยเรียน ชั้นประถมศึกษา มัธยมศึกษา ระดับอุดม ศึกษา และจำนวนผู้ที่ไม่รู้หนังสือ จำนวนเด็กนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละระดับ มีโอกาสเรียนต่อในระดับสูงขึ้นมากน้อยเพียงใด จะสัมพันธ์กับสถาบันการศึกษาที่จัด ให้บริการในชุมชน ซึ่งจะเป็นตัวแปรในการจัดแหล่งสนับสนุนการศึกษานอกระบบใน ชุมชน ไม่ว่าจะเป็นห้องสมุดประชาชน หรือแหล่งสารสนเทศอื่นๆ

3. สิ่งอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในชุมชน ได้แก่

3.1 สาธารณูปโภคพื้นฐานที่รัฐบาลได้จัดให้แก่ชุมชน เช่น ไฟฟ้า ประปา ถนนและระบบคมนาคมขนส่ง

3.2 สื่อมวลชนในท้องถิ่น เช่น สถานีวิทยุ สถานีวิทยุโทรทัศน์ หนังสือ พิมพ์ รวมทั้งร้านจำหน่ายสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่มีอยู่ในชุมชน

3.3 สถาบันทางสังคมในชุมชน เช่น วัดศูนย์ทางศาสนาพุทธ โบสถ์ มัสยิด หรือ สโมสร สมาคม องค์การสาธารณประโยชน์ ศาลาประชาคม ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำชุมชน เป็นต้น

3.4 ศูนย์การค้า ตลาดที่เป็นเขตชุมชน ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการร่วมมือในการให้ความช่วยเหลือในการดำเนินกิจกรรมที่ห้องสมุดจัด

#### 4. การบริหารท้องถิ่น

4.1 การบริหารท้องถิ่นของชุมชนนั้นๆ เช่น เทศบาล สุขาภิบาล เป็นต้น

4.2 กลุ่มบุคคลที่มีอำนาจหรือมีอิทธิพลในชุมชนนั้น ซึ่งหมายถึงกลุ่มที่มีอำนาจที่ได้รับการแต่งตั้งจากรัฐบาล เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภาตำบล หรือกลุ่มบุคคลที่ชาวบ้านให้ความไว้วางใจในชุมชนนั้น เช่น กระเจ้าประจำหมู่บ้าน เจ้าอาวาส หมอผี หมอธรรม ประจำหมู่บ้านในชนบท

4.3 การให้การสนับสนุนของหน่วยงานบริหารท้องถิ่นต่อองค์กรสาธารณประโยชน์ของชุมชนเป็นอย่างไร เช่น การให้เงินอุดหนุนที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน หรือเงินอุดหนุนสถานดูแลเด็กเล็กของชุมชน

4.4 พรรคการเมืองที่มีอิทธิพลในชุมชน นโยบายของพรรคการเมืองที่มีต่อการจัดระบบการศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่น

4.5 ชุมชนมีทัศนคติแบบสังคมนิยมหรืออนุรักษนิยม ซึ่งเป็นสิ่งที่จะทำให้การพัฒนา มีความสะดวกหรือมีปัญหาต่อการพัฒนาห้องสมุดประชาชน

5. ห้องสมุดหรือแหล่งสารสนเทศในชุมชน ก่อนที่จะตัดสินใจในการจัดตั้งห้องสมุดประชาชนจะต้องมีการศึกษาแหล่งสารสนเทศอื่นๆ ในชุมชนให้ชัดเจนเสียก่อน เนื่องจากจะทำให้การจัดสร้างห้องสมุดมีความซ้ำซ้อนกับบริการที่มีอยู่แล้ว หรือถ้าหากมีแหล่งสารสนเทศอยู่แล้ว ซึ่งอาจจะหน่วยงานของรัฐหรือของเอกชน ถ้าเป็นไปได้ อาจจะมีการปรับปรุงหรือยกระดับให้เป็นห้องสมุดประชาชนเพื่อที่จะได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาล หรือถ้าหากห้องสมุดมีอยู่แล้วแต่การเดินทางไปใช้บริการไม่สะดวกก็อาจจะสร้างเพิ่มได้ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดได้แก่

5.1 บุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดได้เกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุดหรือไม่ ไม่ว่าจะเป็นบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและบุคลากรอื่นๆ

5.2 จำนวนหนังสือทั้งหมดที่มีในห้องสมุดรวมทั้งทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ เพียงพอหรือไม่อย่างไร

5.3 บริการและกิจกรรมต่างๆ ที่ห้องสมุดได้จัดให้บริการมีอะไรบ้าง เพียงพอสำหรับชุมชนหรือยัง

5.4 จำนวนผู้ใช้บริการห้องสมุด ซึ่งทราบได้จากสถิติและแบบสอบถาม ความพอใจและความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งจะใช้สำหรับการประเมินการดำเนินงานห้องสมุดได้เป็นอย่างดี

## การออกแบบอาคารห้องสมุด

การสร้างอาคารห้องสมุดไม่เหมือนกับการสร้างอาคารทั่วไป จะต้องคำนึงถึงการใช้งานของผู้ใช้เป็นหลัก ไม่ใช่เฉพาะความต้องการของสถาปนิกหรือบรรณารักษ์เท่านั้น

1. ผลกระทบจากเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบห้องสมุดอัตโนมัติ อาคารห้องสมุดเก่ามักจะเกิดปัญหาการนำเอาระบบคอมพิวเตอร์เข้ามา เนื่องจากโครงสร้างอาคารหรือระบบการเดินสายเคเบิลไม่เหมาะสำหรับการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ ดังนั้นเมื่อมีการสร้างอาคาร ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1.1 เนื้อที่ที่ใช้วางคอมพิวเตอร์ที่ใช้ทำงานสำหรับบรรณารักษ์ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จะจัดหาเข้ามาใช้ร่วมกัน

1.2 โปรแกรมการเรียนสำเร็จรูปเข้ามามีอิทธิพลในการเผยแพร่สารสนเทศพอๆ กันกับบริการสารสนเทศออนไลน์ ดังนั้นจะต้องมีพื้นที่สำหรับวางคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์จะต้องเพิ่มขึ้น

1.3 การวางอุปกรณ์ดังกล่าวจะต้องให้เหมาะสมกับแสงสว่างภายในบริเวณดังกล่าว ถ้าเป็นไปได้ควรจะใช้แสงสว่างจากธรรมชาติ

1.4 การนำเทคโนโลยีมาใช้จะต้องมีเสียงรบกวนจากเครื่องจักรดังกล่าว ดังนั้นจะต้องคำนึงถึงจุดที่จัดตั้งจะต้องห่างจากบริเวณศึกษาค้นคว้าที่ต้องการความเงียบเป็นพิเศษ หรือการออกแบบอาคารให้มีการใช้วัสดุที่ลดปริมาณของเสียง

1.5 ข้อพิจารณาอื่นที่จะต้องพิจารณาในการออกแบบอาคาร เพื่อรองรับการขยายตัวของเทคโนโลยีคือ การวางเนื้อที่ให้มีพื้นที่ว่าง การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ เครื่องปรับอากาศ ระบบความปลอดภัย และอื่นๆ

2. ระบบความปลอดภัยของอาคารห้องสมุด เนื่องจากห้องสมุดเป็นสถานที่รวบรวมทรัพย์สินทางปัญญา ดังนั้นระบบความปลอดภัยจึงถูกหยิบยกมาพูดถึง เมื่อจะต้องมีการสร้างอาคารห้องสมุด ปัญหาการสูญหายของทรัพยากรสารสนเทศ เนื่องจากการขาดวินัยของผู้ใช้บริการ ปัญหาเมื่อเกิดไฟไหม้ห้องสมุดได้มีการออกแบบระบบการดับไฟ หรือการหนีไฟหรือไม่ รวมทั้งจัดให้มีสัญญาณเตือนภัยด้วย การออกแบบอาคารเป็นเรื่องที่จะต้องพิถีพิถันมากในเรื่องนี้ เพราะถ้าหากคำนึงถึงความปลอดภัยโดยการจัดทำลูกกรงเหล็ก จะทำให้ผู้ใช้มีความรู้สึกว่าถูกขังในห้องสมุด ออกแบบหน้าต่างโดยการปิดตายไม่มีการเปิดก็จะทำให้ต้องมีการเปิดเครื่องปรับอากาศตลอดเวลา หรือถ้าหากไม่ใช่หน้าต่างที่เป็นกระจกจะต้องเปิดไฟทำให้เกิดการสูญเสียพลังงาน

3. ความเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากลักษณะอาคาร จากปัญหาการเจ็บป่วยของผู้ปฏิบัติอันเนื่องมาจากลักษณะอาคารที่ปฏิบัติงานเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้เกิดความเจ็บป่วย ซึ่งสัมพันธ์กับอาคารห้องสมุด สภาพแวดล้อมไม่ดี เช่น อากาศไม่ถ่ายเท การปฏิบัติงานในห้องที่ต้องใช้เครื่องปรับอากาศอยู่ตลอดเวลา การใช้สีภายในอาคาร แสงสว่างภายในอาคาร การจัดวางเครื่องถ่ายเอกสาร หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่อากาศไม่ถ่ายเท ทำให้รังสีและฝุ่นละอองกระจายอยู่ภายในอาคาร ปัจจัยดังกล่าวล้วนส่งผลกระทบต่อสุขภาพของผู้ที่ปฏิบัติงาน

4. ห้องสมุดสาขาและห้องสมุดเคลื่อนที่ ห้องสมุดประชาชนจะต้องให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง และอยู่ในจุดที่ผู้ใช้สามารถเข้ามาใช้ได้สะดวก ดังนั้นแนวคิดในการจัดสร้างห้องสมุดสาขา หรือการจัดให้บริการห้องสมุดเคลื่อนที่จึงเกิดขึ้น โดย

พิจารณาค่าใช้จ่ายที่ประชาชนจะต้องจ่ายเมื่อต้องเดินทางไกลมาใช้ห้องสมุดด้วยความยากลำบาก กับงบประมาณที่ห้องสมุดจะต้องจ่ายเมื่อจะมีการขยายบริการ การที่จัดเป็นลักษณะห้องสมุดสาขาหรือห้องสมุดเคลื่อนที่ที่จะต้องพิจารณาให้ดี ห้องสมุดเคลื่อนที่จะเสียค่าใช้จ่ายสูงกว่า และสามารถยืดหยุ่นได้มากกว่าการจัดตั้งห้องสมุดสาขา สามารถหยุดในจุดที่ต้องการได้ทุกเมื่อ โดยเฉพาะการนำบริการออกไปสู่ชนบท ซึ่งแต่ละแห่งมีพื้นที่ห่างไกลกัน สามารถใช้ยานพาหนะได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม ห้องสมุดสาขาอาจจะเหมาะสำหรับจัดตั้งห้องสมุดประชาชนในเมืองใหญ่ ที่มีชุมชนหนาแน่น ถนนคับแคบ ไม่สามารถที่จะนำห้องสมุดรถยนต์เคลื่อนที่เข้าไปได้ ต้องจอดให้บริการอยู่เฉพาะจุดซึ่งก็ไม่ต่างจากห้องสมุดสาขา ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร มีแนวคิดที่จะจัดตั้งห้องสมุดห้องแถว เน้นการให้บริการแก่ชุมชนที่ผู้คนเดินผ่านไปมาสามารถเดินเข้ามาใช้บริการได้

### การศึกษาเพื่อออกแบบอาคารห้องสมุด

การออกแบบอาคารห้องสมุดบางแห่งออกมาเพื่อให้ดูสวยงามมากกว่าการใช้ประโยชน์ ห้องสมุดที่สร้างขึ้นมากในลักษณะนี้มักจะทำให้เกิดปัญหา ในเรื่องพื้นที่

สำหรับการใช้งาน การรวบรวมข้อมูลเพื่อการออกแบบอาคาร ดำเนินการดังนี้

(Hagloch. 1994 : 1-3)

1. ผู้บริหาร เป็นผู้ที่มีหน้าที่โดยตรงในการจัดตั้งห้องสมุด ดังนี้ (เดช เผื่อน้อย.

2533 : 38-39)

- 1.1 เห็นความสำคัญของห้องสมุดและเห็นด้วยในการจัดตั้งห้องสมุด
- 1.2 คัดเลือกและแต่งตั้งบุคลากรห้องสมุดที่มีคุณวุฒิและมีความสามารถให้มีส่วนร่วมในการจัดตั้งห้องสมุด
- 1.3 เลือกและแต่งตั้งสถาปนิกมาร่วมเป็นคณะกรรมการ
- 1.4 เลือกและแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญ ทางด้านการก่อสร้าง และเป็นทีปรึกษา



1.5 จัดงบประมาณให้เพียงพอสำหรับการจัดตั้งห้องสมุด

1.6 เลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการสร้างห้องสมุด

2. สถาปนิกที่ออกแบบอาคารจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดเป็นอย่างดี ให้นุคลากรแต่ละแผนกเข้ามามีส่วนร่วมในการออกแบบอาคาร ถ้าหากแต่ละแผนกมีบุคลากรจำนวนมาก สถาปนิกจะต้องเข้าร่วมประชุมของแต่ละแผนก หน้าที่สำคัญของสถาปนิกมีดังนี้ (อัมพร ปันศรี. 2528 : 34)

2.1 ช่วยในการวางแผนภายในในแง่เทคนิค

2.2 ให้ความเห็นเรื่องวัสดุที่จะใช้ก่อสร้างและวิธีก่อสร้าง

2.3 ออกแบบภายนอกอาคาร

2.4 จัดแผนผังส่วนทำงาน

2.5 ให้การประเมินราคาค่าก่อสร้าง

2.6 ร่วมมือในการจัดการประกวดราคา

2.7 ทำสัญญาและคุมการก่อสร้าง

3. บุคลากรของห้องสมุด ต้องมีความรู้เกี่ยวกับการใช้พื้นที่สำหรับการใช้งานเป็นอย่างดี บุคลากรแต่ละแผนกจะต้องเข้าไปมีส่วนร่วมในการออกแบบอาคาร โดยให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับการออกแบบอาคาร รายละเอียดที่บุคลากรห้องสมุดจะต้องให้กับสถาปนิกมีดังนี้ (ศรีวรรณ มีคุณ. 2536 : 1-3)

3.1 ประเภทของห้องสมุด เพื่อให้ทราบลักษณะข้อมูลเบื้องต้นของห้องสมุด

3.2 การจัดองค์กรของห้องสมุด เพื่อทราบขอบข่ายงานของห้องสมุดทั้งหมด

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ และความสัมพันธ์ของงานแต่ละงาน

3.4 บริการของห้องสมุด เช่น บริการยืมคืน บริการตอบคำถามและช่วยการ

ค้นคว้า การสืบค้นข้อมูลระบบออนไลน์ ห้องสำหรับกิจกรรมเล่นิทานสำหรับเด็ก เป็นต้น

3.5 จำนวนและประเภทของวัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อใช้สำหรับการคำนวณพื้นที่สำหรับการจัดเก็บวัสดุดังกล่าว

3.6 จำนวนผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด และแนวโน้มการเพิ่มใน  
อนาคต เพื่อกำหนดพื้นที่ทำงานและพื้นที่สำหรับการให้บริการ

3.7 การให้บริการหรือการใช้พื้นที่เฉพาะของห้องสมุด เช่น ห้องประชุม  
สัมมนา ห้องแสดงมหรสพ ห้องจัดนิทรรศการ ห้องน้ำ ห้องอาหาร ห้องเก็บของ โรงรถ  
บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ ทางเข้าออกสำหรับผู้พิการทางกาย ซึ่งจำเป็นสำหรับห้องสมุด  
ประชาชน

3.8 โครงการในอนาคตของห้องสมุด การนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาให้  
บริการในห้องสมุด

4. ผู้ใช้ห้องสมุด เป็นตัวผลักดันให้เกิดการสร้างอาคารห้องสมุด ต้องศึกษาวัตถุประสงค์  
ประสงค์ของห้องสมุด และห้องสมุดจะดำเนินกิจกรรมอะไรจึงจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์  
ดังกล่าว

5. ผู้ศึกษาข้อมูลเพื่อวิเคราะห์การสร้างห้องสมุด การศึกษาข้อมูลมีความสำคัญ  
มาก เพราะจะทำให้ทราบว่าสิ่งที่ต้องการมีความเป็นไปได้หรือไม่ ถ้าคำแนะนำที่ได้จาก  
ผู้ใช้และบุคลากรห้องสมุดยังไม่ครอบคลุม ดังนั้นจะต้องมีการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสภาพ  
การใช้ห้องสมุดเมื่อ 10 ปีย้อนหลัง เพื่อที่จะได้วางแผนการใช้พื้นที่ในอนาคตได้ไม่ผิดพลาด  
การศึกษาอาจจะทำโดยที่ปรึกษาของห้องสมุด หรือการจ้างสถาปนิก ซึ่งผู้ที่ทำการ  
ศึกษาจะต้องมีความคุ้นเคยกับการก่อสร้างและการให้บริการของห้องสมุดเป็นอย่างดี

6. การสำรวจห้องสมุดที่ได้มีการก่อสร้างแล้วเสร็จ และการสนทนากับผู้ที่อยู่ที่  
นั่นที่มีประสบการณ์ในการร่วมสร้างห้องสมุด เพราะจะได้ทราบปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อนำ  
มาเป็นแนวทางในการออกแบบอาคารห้องสมุด

## การจัดพื้นที่ใช้งานของห้องสมุด

ห้องสมุดมีบริการหลากหลาย ขึ้นอยู่กับกลุ่มผู้ใช้ ดังนั้นจึงมีการจัดบริเวณพื้นที่ใช้งานและจัดวางครุภัณฑ์ทั้งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และครุภัณฑ์สำหรับผู้ใช้บริการ ดังนั้นเพื่อให้การใช้เนื้อที่ได้อย่างเต็มที่จึงมีข้อเสนอแนะดังนี้ (Bakewell. 1997 : 142-143)

1. บริเวณโต๊ะบริการจ่ายรับควรที่จะอยู่ใกล้ทางเข้าออกของห้องสมุด เพื่อให้เหมาะสำหรับการสอบถามของผู้ใช้บริการได้ด้วย ครุภัณฑ์ควรที่จะเป็นประเภทที่สามารถเคลื่อนย้าย หรือยึดหยุ่นในการจัดวางได้สะดวก โดยเฉพาะเมื่อมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในบริการยืมคืนหนังสือ ด้านหลังควรมีบริเวณสำหรับวางหนังสือสำรอง
2. ห้องหรือบริเวณสำหรับจัดแสดงนิทรรศการ ควรอยู่ใกล้ทางเข้าออกห้องสมุด
3. ควรจัดให้มีบริเวณสำหรับแสดงแผนผังห้องสมุด
4. ตู้บัตรรายการ หรือบัตรรายการออนไลน์ (OPACs) ควรอยู่ในที่ที่ผู้ใช้สามารถเดินไปใช้ได้สะดวก ถ้าเป็นไปได้ควรจัดโต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าไว้บริเวณเดียวกัน และมีกระดานสำหรับจดเลขเรียกหนังสือไว้ให้บริการด้วย
5. สถานที่จัดชั้นหนังสือควรเหมาะกับกลุ่มผู้ใช้บริการ เช่น ชั้นหนังสือเด็ก ควรใช้ชั้นเตี้ยๆ ที่เด็กสามารถหยิบหนังสือได้สะดวก
6. กรณีที่ห้องสมุดประชาชนอยู่ในพื้นที่ที่จะให้บริการแก่ผู้พิการทางกายก็ควรจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้บริการด้วย จัดทำทางเข้าหรือจัดทำลิฟท์ ห้องน้ำพุพื้นที่สามารถเข็นเก้าอี้เลื่อนเข้าไปได้
6. จัดให้มีที่นั่งอ่านหนังสืออย่างเพียงพอ แยกพื้นที่สำหรับการศึกษาค้นคว้าออกจากเสียงรบกวนของจุดที่มีคนเดินไปมา ลักษณะที่นั่งอ่านมีทั้งที่เป็นแบบทางการ และที่นั่งอ่านสบาย นั่งกับพื้นพร้อมกับโต๊ะเขียนหนังสือเตี้ยๆ สำหรับเด็ก หรือจัดให้มีพื้นที่นั่งอ่านที่เป็นสัดส่วน โดยมีฉากกั้นเพื่อให้มีสมาธิในการอ่าน
7. จัดให้มีสถานที่และครุภัณฑ์ที่เอื้ออำนวยความสะดวกในการอ่านสื่อแต่ละประเภท เช่น โต๊ะอ่านวัสดุย่อส่วน โสตทัศนวัสดุ เป็นต้น

8. ควรจัดให้มีห้องสำหรับการบรรยาย สัมมนา หรือห้องสำหรับจัดแสดง มหรสพ โดยการจัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการใช้งาน เช่น เครื่องเสียง ที่เสียบ ปลั๊กไฟ

9. มีสถานที่สำหรับการถ่ายสำเนาเอกสาร

10. การจัดบรรยากาศในห้องสมุดให้สะดวกในการใช้บริการ เช่น ติดตั้งพัดลม เครื่องปรับอากาศ แสง และปราศจากเสียงรบกวน แต่จะต้องจัดในลักษณะของการ ประหยัดพลังงานเป็นสำคัญ สิ่งหนึ่งที่จะช่วยได้ก็คือลักษณะการออกแบบอาคารให้ เหมาะกับสภาพภูมิอากาศและภูมิประเทศเป็นสำคัญ

11. การจัดระบบความปลอดภัยสำหรับทรัพย์สินของผู้ใช้ โดยจัดให้มีที่ฝากของ หรือมีตู้เล็กๆ สำหรับเก็บสิ่งของโดยเฉพาะ

12. ห้องน้ำ โทรศัพท์สาธารณะ สำหรับผู้ให้บริการ

13. พื้นที่สำหรับบุคลากรห้องสมุดจะต้องสามารถที่ทำงานได้อย่างสะดวก เช่น โต๊ะทำงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องรับประทานอาหารหรือพักผ่อนสำหรับบุคลากร ห้องน้ำ ตู้เก็บสมบัติของบุคลากร ฯลฯ

### ขนาดของอาคารห้องสมุด

อาคารห้องสมุดประชาชนควรมีสถานที่ตั้งอยู่ใกล้ชุมชน และการคมนาคม สะดวก เพื่อให้การสร้างอาคารได้เหมาะสำหรับการใช้งาน หัวหน้าห้องสมุดควร ประสานงานกับสถาปนิกในการออกแบบอย่างเหมาะสม ให้สามารถรองรับการเจริญ เติบโตของห้องสมุดได้ภายในระยะเวลา 20 ปี โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย ในการจัด กิจกรรมและบริการที่นั่งสำหรับผู้อ่าน ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนห้องสำหรับใช้เก็บของ ห้องน้ำ และอื่นๆ อย่างเพียงพอ ดังนั้นจึงมีการกำหนดขนาดของห้องสมุด ตามจำนวน ประชากรในชุมชน ดังนี้ (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. 2533 : 14-17)

1. ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ สำหรับชุมชนที่มีประชากรตั้งแต่ 20,000 คน ขึ้นไป ให้มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคาร 900 ตารางเมตร และมีที่นั่งอ่าน 250 ที่นั่ง

2. ห้องสมุดประชาชนขนาดกลาง สำหรับชุมชนที่มีประชากรตั้งแต่ 10,000 คนขึ้นไป ให้มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคาร 700 ตารางเมตร และมีที่นั่งอ่าน 200 ที่นั่ง

3. ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก สำหรับชุมชนที่มีประชากรตั้งแต่ 5,000 คนขึ้นไป ให้มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคาร 500 ตารางเมตร และมีที่นั่งอ่าน 150 ที่นั่ง

### ลักษณะอาคารห้องสมุด

อาคารและสถานที่ของห้องสมุดประชาชนมีความหลากหลายมาก เนื่องจากห้องสมุดประชาชนจะกระจายอยู่ในชุมชนต่างๆ ทั้งในชนบทและในเมือง จึงทำให้มีข้อจำกัดในเรื่องสถานที่งบประมาณในการสร้างห้องสมุด ลักษณะของห้องสมุดประชาชน แบ่งได้ดังนี้

1. อาคารเอกเทศ หมายถึง อาคารที่สร้างเป็นห้องสมุดโดยเฉพาะ โดยมักจะเป็นอาคารที่สร้างขึ้นเพื่อทดแทนอาคารเก่าที่ใช้งานไม่ได้ หรือเพื่อขยายเนื้อที่บริการ และอาคารที่สร้างขึ้นเพื่อเปิดบริการห้องสมุดแห่งใหม่ ลักษณะอาคารเอกเทศห้องสมุดประชาชน ในประเทศไทยมีดังนี้

1.1 อาคารเอกเทศของห้องสมุดประชาชนสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน แบ่งได้ดังนี้ (เรณู เปียเชื้อ. 2533: 117-123)

1.1.1 อาคารห้องสมุดประชาชนตามแบบของกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มี 3 ขนาด คือ อาคารขนาดใหญ่ 2 ชั้นและอาคารชั้นเดียว ขนาดกว้าง 20X20 เมตร มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคาร 400 ตารางเมตร อาคารขนาดกลางเป็นอาคารชั้นเดียว ใต้ถุนสูง มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคาร 200 ตารางเมตร อาคารทั้ง 2 ลักษณะจะใช้เป็นห้องสมุดประชาชนจังหวัด และอาคารห้องสมุดขนาดเล็กใช้ไม้เป็นวัสดุก่อสร้างทั้งหมด มีขนาดกว้าง 10X20 เมตร ใช้เป็นห้องสมุดประชาชนอำเภอ

1.1.2 อาคารตามโครงการพัฒนางานการศึกษานอกโรงเรียน (ศพน.) เป็นอาคารโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ เป็นอาคารห้องสมุดประชาชนจังหวัดภายใน

บริเวณศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัด สร้างเป็นอาคารขนาดใหญ่ 2 ชั้น ขนาดกว้าง 20X20 เมตร มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคาร 400 ตารางเมตร

1.1.3 อาคารตามแบบมาตรฐานของกรมการศึกษานอกโรงเรียน มี 3 ขนาด คือ อาคารขนาดใหญ่ชั้นเดียว สำหรับห้องสมุดประชาชนจังหวัด มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคาร 400 ตารางเมตร อาคารขนาดกลาง สำหรับห้องสมุดประชาชนอำเภอ มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคาร 300 ตารางเมตร และอาคารขนาดเล็ก สำหรับห้องประชาชนอำเภอ ขนาดกว้าง 6X24 เมตร มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคาร 200 ตารางเมตร

1.1.4 อาคารห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” เป็นอาคารห้องสมุดที่จัดสร้างขึ้นเนื่องในมิ่งมงคลสมัยที่สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงมีพระชนพรรษาครบ 36 พรรษาในปีพุทธศักราช 2534 โดยการจัดสร้างอาคารบนเนื้อที่อย่างน้อย 2 งาน - 1 ไร่ ตั้งอยู่ใกล้ชุมชน เป็นอาคาร 2 ชั้น พร้อมครุภัณฑ์ที่จำเป็น มีเนื้อที่ใช้สอย 320 ตารางเมตร ชั้นล่างจัดเป็นห้องเอนกประสงค์ ชั้นสองเป็นห้องบริการหนังสือและโสตทัศนศึกษา รูปแบบของอาคารปรับให้สอดคล้องกับท้องถิ่น (วิภาวี พงษ์อนันต์. 2539 : 5, 38)

1.2 อาคารเอกเทศห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร สถานที่ตั้งมักจะอยู่ในเขตชุมชน เพื่อให้ประชาชนเดินทางไปใช้ได้สะดวก เช่น

1.2.1 ภายในบริเวณวัดหรือใกล้บริเวณวัด เช่น ห้องสมุดประชาชนวัดราชโอรสาราม วัดราชปลาเค้า วัดรัชฎาธิฐาน ราชวรวิหาร วัดสังข์กระจาย วัดอนงคาราม ห้องสมุดประชาชนเขตหนองจอก

1.2.2 ภายในบริเวณสำนักงานเขต เช่น ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครภาษีเจริญ ห้องสมุดประชาชนบางเขน

1.2.3 ภายในสวนสาธารณะ เช่น ห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี

2. ห้องสมุดที่ใช้อาคารร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ส่วนมากจะเป็นห้องสมุดประชาชนที่มีพื้นที่จำกัด โดยเฉพาะในเขตเมือง ชุมชนหนาแน่น จำเป็นต้องมีห้องสมุดให้บริการจึงจัดสร้างขึ้นในชุมชนดังกล่าว เช่น ห้องสมุดประชาชนเขตจตุจักร อยู่ใน

อาคารของสำนักงานเขตจตุจักร ย้ายมาจากห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครปทุมวัน ซึ่งใช้อาคารพาณิชย์ 3 ชั้น ในซอยปทุมวัน เปิดเป็นห้องสมุดตั้งแต่ปี พ.ศ.2513 เป็นต้นมา

## หลักการจัดบรรยากาศภายในห้องสมุด

ห้องสมุดประชาชนนอกจากเป็นแหล่งสารสนเทศสำหรับให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนแล้ว ยังเป็นแหล่งพักผ่อนและความบันเทิงสำหรับประชาชน ดังนั้น การตกแต่งภายในจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง หลักการพื้นฐานในการจัดบรรยากาศภายในห้องสมุด มีดังต่อไปนี้ (กิติเกษม ใจชื่อ. 2536 : 76-77)

1. อากาศในห้องสมุดจะต้องถ่ายเทได้สะดวก เนื่องจากงบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุดมีจำกัด ไม่สามารถติดตั้งเครื่องปรับอากาศได้ทั้งหมด ดังนั้นควรจัดห้องสมุดให้ลมสามารถพัดผ่านได้สะดวก และเปิดพัดลมระบายอากาศได้

2. แสงในห้องสมุดจะต้องสว่างเพียงพอสำหรับอ่านหนังสือได้เป็นอย่างดี ใช้หน้าต่างที่เป็นกระจกเพื่อให้แสงเข้าได้สะดวก และหน้าต่างทึบในบางจุดโดยมีม่านบังแสงแดดจากภายนอก ที่ไม่ต้องการให้แสงทำลายทรัพยากรสารสนเทศ โดยทั่วไปแสงสว่างสำหรับห้องสมุดมี 2 ประเภท

2.1 แสงสว่างจากธรรมชาติ ให้เพียงพอตามกำหนด มีหน้าต่างโดยรอบ มีพื้นที่ของหน้าต่างรวมกันไม่น้อยกว่า 20 เปอร์เซ็นต์ ของพื้นที่ห้องสมุดทั้งหมด และในระยะใกล้หน้าต่างประมาณ 50 ฟุต ไม่ควรมีสสิ่งปลูกสร้างหรือต้นไม้ขวางอยู่ เพราะอาจทำให้เกิดการดูดกลืนแสง ทำให้แสงสว่างไม่เพียงพอ

2.1 แสงสว่างประดิษฐ์ คือ แสงจากหลอดไฟฟ้า ควรเป็นหลอดฟลูออเรสเซนต์ เพราะเป็นแสงใกล้เคียงธรรมชาติมากที่สุด และอายุการใช้งานนาน แสงที่ให้อะปรากฏเจา์น้อย แต่การติดตั้งควรเป็นหลอดคู่ เพราะจริงๆ แล้วหลอดฟลูออเรสเซนต์จะมีการกระปริบวินาทีละ 50 ครั้ง ถ้าติดควบสองหลอดจังหวะการกระปริบไม่พร้อมกันจะทำให้เกิดแสงสว่างที่นิ่งไม่เป็นอันตรายต่อสายตา

3. ห้องสมุดต้องการบรรยากาศที่เงียบปราศจากเสียงรบกวน แต่ห้องสมุดประชาชนมีผู้ใช้หลากหลาย โดยเฉพาะเด็กเล็กที่จะต้องมีกิจกรรมที่ใช้เสียง ควรมีการจัดห้องเฉพาะ และบุผนังและเพดานห้องป้องกันการสะท้อนของเสียง

4. การใช้สีภายในห้องสมุดมีความสำคัญ เนื่องจากโทนสีต่างกันจะให้ความรู้สึกที่แตกต่างกัน โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการสะท้อนของแสงควรคำนึงถึงให้มากเป็นพิเศษ การทาสีอ่อนมองแล้วทำให้เกิดความรู้สึกสบายตา

5. การจัดและการตกแต่ง การจัดห้องสมุดเน้นความเรียบง่าย ประโยชน์ใช้สอย จัดวางครุภัณฑ์ให้เหมาะสม

6. พื้นห้องควรปูด้วยวัสดุที่ทำความสะอาดง่ายและช่วยเก็บเสียงจากการเคลื่อนไหวบนพื้นได้อีกด้วย

### **ครุภัณฑ์ห้องสมุด**

ครุภัณฑ์เป็นองค์ประกอบสำคัญของห้องสมุดประชาชน สำหรับใช้จัดเก็บและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ อำนวยประโยชน์สำหรับผู้มาใช้บริการและการปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุด

#### **ประเภทของครุภัณฑ์และการจัดวาง**

ครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ในห้องสมุดโดยทั่วไป มีดังต่อไปนี้

1. ชั้นวางหนังสือ มีทั้งชั้นที่ใช้กับหนังสือทั่วไป และชั้นสำหรับหนังสือหายาก มีฝากระจกบานเลื่อนปิดใส่กุญแจได้ สามารถจัดหาได้จากร้านครุภัณฑ์สำนักงาน และห้องสมุดสามารถสั่งแบบที่ต้องการได้ แบ่งตามลักษณะการใช้ประโยชน์ ได้ดังนี้

1.1 ชั้นสูง สำหรับตั้งในห้อง เป็นชั้นเปิดผนังด้านข้าง 2 ด้าน ส่วนด้านหลังมีฝาและไม่มีฝาก็ได้ขึ้นอยู่กับประโยชน์ใช้สอยต้องการวางเดี่ยวๆ หรือใช้วางประกบกัน ทำด้วยไม้จะแข็งแรงทนทานและสวยงามกว่าชั้นเหล็ก สูงประมาณ 180 เซนติเมตร กว้างช่วงชั้นละ 90 เซนติเมตร มีชั้น 5 ชั้น เลื่อนขึ้นลงได้ ลึก 8-10 นิ้ว ไม้ที่ทำชั้นหนา 1 นิ้ว ฐานที่บิสสูง 10 เซนติเมตร



1.2 ชั้นเตี้ย สำหรับวางได้น้ำต่าง หรือกั้นบริเวณภายในห้อง โดยเฉพาะการจัดวางหนังสืออ้างอิงที่มีขนาดใหญ่และน้ำหนักมาก ความสูงพอดีกับระดับหน้าต่าง เพื่อให้แสงส่องผ่านได้สะดวก มีฐานสูง 10 เซนติเมตร ลึก 8-10 นิ้ว ช่วงชั้นยาว 90 เซนติเมตร จะทำที่ช่วงชั้นให้วักระยะเสาหรือพื้นที่ที่จะใช้ในการจัดวาง ความยาวของแต่ละชั้นสามารถยืดหยุ่นได้ จะทำชั้นที่สามารถเลื่อนขึ้นลงได้ หรือทำเพียง 2 ชั้นที่มีช่วงห่างระหว่างชั้นตายตัว แต่การทำแบบที่สามารถเลื่อนขึ้นลงได้จะใช้ประโยชน์ได้มากกว่าในระยะยาว เพราะสามารถปรับให้เข้ากับขนาดของหนังสือ และปรับให้สอดคล้องกับการจัดวางหนังสือได้สะดวก

2. ชั้นวารสาร เป็นชั้นสูงเท่ากับชั้นหนังสือชนิดสูงสำหรับผู้ใหญ่ หรือชั้นเตี้ยสำหรับเด็ก แต่ทำเป็นชั้นเอียง เพื่อความสะดวก และมีชั้นรองรับวารสารล่วงหน้าไว้ด้านล่าง

ส่วนชั้นวางวารสารเย็บเล่ม ใช้ชั้นเหมือนกับชั้นวางหนังสือ แต่ต้องคำนึงถึงการใช้วัสดุที่เป็นเหล็ก หรือไม้ที่มีความแข็งแรงทนรับน้ำหนักของวารสารได้เป็นอย่างดี

3. ชั้นวางหนังสือพิมพ์ โดยทั่วไปเป็นที่ตั้งทำเป็นร่อง และมีไม้หนีบที่สำหรับใส่หนังสือพิมพ์ ถ้าหากมีการเย็บเล่มหนังสือพิมพ์ควรที่จะมีชั้นขนาดความกว้างและความยาวที่สามารถวางหนังสือพิมพ์ได้ แต่ช่วงห่างระหว่างชั้นไม่มากจะได้ไม่ต้องวางหนังสือพิมพ์ซ้อนกัน

4. ตู้บัตรรายการ เป็นตู้ไม่มีลิ้นชักสำหรับใส่บัตรรายการ ห้องสมุดควรใช้ตู้ขนาดมาตรฐานขนาด 30 ลิ้นชักเป็นอย่างน้อย

5. ครุภัณฑ์สำหรับการยืมคืนหนังสือ อาจทำเป็นโต๊ะรูปเหลี่ยมหรือกลม ให้เหมาะกับประโยชน์ใช้สอย และขนาดของห้องสมุด มีการจัดอย่างเป็นระเบียบ ไม่วางอุปกรณ์รุงรัง หยิบใช้ได้สะดวก ประกอบด้วยส่วนสำคัญดังนี้

5.1 ชั้นสำหรับวางหนังสือ ที่นำมาคืน เพื่อนำบัตรยืมเก็บเข้าที่ก่อนนำขึ้นชั้นบริการ

5.2 ที่วางได้ชั้นวางหนังสือที่สามารถเก็บรถเข็นหนังสือสำหรับนำหนังสือขึ้นชั้นได้ด้วย

5.3 มีรางบัตรสำหรับใส่บัตรหนังสือ

5.4 ลื่นชักสำหรับใส่อุปกรณ์ในการประทับตรายืมคืน และอุปกรณ์อื่นๆ

5.5 พื้นที่สำหรับการวางอุปกรณ์การลบแถบแม่เหล็กกรณีที่มีการนำการยืมคืนด้วยระบบอัตโนมัติเข้ามาใช้

5.6 พื้นที่สำหรับวางหนังสือสำรอง

5.7 เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่ มีขนาดสูง หรือสามารถปรับระดับขึ้นลงได้ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

6. โต๊ะอ่านหนังสือ ควรเป็นโต๊ะสี่เหลี่ยม เพื่อนำมาต่อกันเป็นโต๊ะประชุมได้ มีโต๊ะสำหรับนั่ง 4 คน ขนาด 1x1 เมตร หรือ 6 คน ขนาด 1x1.45 เมตร ขาสูง 73-75 เซนติเมตร

โต๊ะอ่านหนังสือสำหรับเด็กควรมีขนาดยาว 22-25 นิ้ว และกว้าง 16 นิ้วเพื่อให้เหมาะกับการใช้ของเด็ก

โต๊ะอ่านหนังสือเฉพาะบุคคล ที่มีที่กั้นด้านหน้าพร้อมหลอดไฟ การวางโต๊ะใกล้หน้าต่างจะช่วยให้ประหยัดไฟฟ้าได้มาก และช่วยสร้างบรรยากาศสำหรับผู้ที่ต้องการที่จะใช้สมาธิสำหรับการศึกษาค้นคว้าเพียงลำพัง มีปลั๊กไฟสำหรับติดไว้ทุกโต๊ะเพื่อให้สามารถใช้กับอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ หรือการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ส่วนตัวซึ่งจะมีขนาดเล็กลงเรื่อยๆ ในอนาคต

7. เก้าอี้สำหรับอ่านหนังสือ ควรทำด้วยไม้และขาไม้ ตรงมุมใต้ที่นั่งควรใส่เหล็กฉากเล็กยึดไว้ เพื่อความทนทาน ความสูงของขา พนักเก้าอี้และความกว้างของที่นั่งเท่ากัน คือประมาณ 42-45 เซนติเมตร ที่สำคัญขาเก้าอี้ควรบุด้วยยาง ป้องกันการเกิดเสียงกรณีที่ผู้ใช้มีการเลื่อนเก้าอี้ไปมา

สำหรับห้องสมุดประชาชน ควรมีชุดโต๊ะเก้าอี้สำหรับเด็กโดยเฉพาะ และจัดวางไว้ในมุมเด็กและเยาวชน

8. ป้ายสำหรับจัดนิทรรศการ ตัวป้ายใช้ฐานอ้อยกรุด้วยผ้าสำลีหรือสักหลาด รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขอบทำด้วยไม้ ขนาดแล้วแต่ความเหมาะสมกับขนาดของห้อง แต่ถ้าหากเป็นไปได้ อาจจะใช้วัสดุที่มีอยู่ในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้สำหรับการจัดทำป้ายนิทรรศการ เช่น การใช้เสื่อลำแพนและไม้ไผ่มาจัดทำเป็นป้ายนิทรรศการ นอกจากจะทำให้ประหยัดงบประมาณแล้ว ยังเป็นสิ่งที่เพิ่มความสนใจให้กับผู้พบเห็นด้วย นอกจากนี้ห้องสมุดควรมีการทำป้ายประกาศเล็กๆ สำหรับใช้ประกาศข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์แยกต่างหาก

9. ตู้จุสตาร์ เป็นตู้เหล็กสำหรับจัดเก็บเอกสารขนาด 4 ลิ้นชัก มีจำหน่ายในท้องตลาดทั่วไป ควรตรวจสอบดูถูกปีนว่าลิ้นชักเข้าออกคล่องดีหรือไม่

10. โต๊ะเก้าอี้สำหรับบุคลากรห้องสมุด มีหลายรูปแบบขึ้นอยู่กับประโยชน์ใช้สอย งานเทคนิคต้องใช้โต๊ะขนาดที่สามารถใช้ให้เหมาะสมกับงาน สามารถวางหนังสือที่เตรียมลงทะเลเบียน วางสมุดทะเบียนขนาดใหญ่ โต๊ะสำหรับซ่อมหนังสือจะต้องให้มีอ่างล้างมืออยู่ใกล้ๆ บริเวณซ่อมหนังสือ หรือโต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

11. โต๊ะสำหรับวางคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ คงปฏิเสธไม่ได้สำหรับการที่จะต้องนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานห้องสมุด ไม่ว่าจะเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ (printer) ดังนั้น โต๊ะวางคอมพิวเตอร์จะต้องมีที่วางตัวเครื่อง เครื่องพิมพ์ ที่วางกระดาษ ถังใส่แผ่นดิสเก็ต หรือแผ่นซีดีรอม ซึ่งมีการจำหน่ายหลายขนาดและหลายรูปแบบ ต้องเลือกให้เหมาะสมกับการใช้งาน

12. รถเข็นหนังสือ มีล้อเข็นได้ ก่อนซื้อควรสำรวจความแข็งแรงของตัวรถและล้อ เพราะต้องรองรับน้ำหนักของหนังสือจำนวนมาก และมีการเคลื่อนไหว จึงต้องใช้ความแข็งแรงเป็นพิเศษ

13. โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ดีดพร้อมเก้าอี้ ต้องเป็นเก้าอี้ที่ทำขึ้นเฉพาะสำหรับการใช้งาน ซึ่งมีจำหน่ายทั่วไปในท้องตลาด

14. ที่ป็นหยิบหนังสือ เพื่อควรปลอดภัยในห้องสมุดควรมีที่สำหรับป็นหยิบหนังสือที่อยู่บนชั้นสูงๆ เพราะเด็กหรือคนที่รูปร่างเตี้ยสามารถป็นหยิบได้สะดวก

15. ผู้จัดการทรัพยากรหนังสือใหม่ เป็นตู้กระจกที่มองเห็นภายในทุกด้าน มีทั้งแบบที่มีฝาปิดใ้กดูแะ และที่ด้านบนเปิดโล่งขึ้นอยู่กั้จุดมุ่งหมายของแต่ละห้องสมุดในการจัดการทรัพยากรเพื่อให้ผู้ใช้หยิบหนังสือใ้ได้เลย หรือต้องการให้ผู้ใช้ได้ทราบว่าหนังสืออะไรเข้ามาใหม่ในห้องสมุดเท่านั้น

16. แทนวางพจนานุกรม

17. ประตูทางเข้าออกห้องสมุด หลายแห่งได้มีการใช้ประตูที่เป็นระบบนับจำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุด หรือระบบประตูอัตโนมัติที่มีการตรวจสอบการขโมยหนังสือของห้องสมุด

18. ครุภัณฑ์เก็บโสตทัศนวัสดุ เลือกให้เหมาะกับประเภทของวัสดุ เช่น ตู้เก็บแถบวิดีโอ แผ่นบันทึกเสียง เป็นต้น หรือครุภัณฑ์สำหรับเก็บโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อป้องกันการสูญหายและการได้รับความเสียหาย เช่น กล่องถ้ำรูป เครื่องฉายวิดีโอ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายแผ่นใส เป็นต้น

19. ตู้ทะเบียนวารสาร (cadex) สำหรับการลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเพื่อทำทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์สำหรับบรรณารักษ์ และเพื่อใช้สำหรับตรวจสอบรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่มีในห้องสมุดสำหรับผู้ให้บริการ ใช้ตู้เหล็กที่จัดทำขึ้นสำหรับการนี้โดยเฉพาะ

### หลักการเลือกครุภัณฑ์ห้องสมุด

ครุภัณฑ์ห้องสมุดมีทั้งประเภทที่ร้านจำหน่ายอุปกรณ์สำนักงานจัดจำหน่ายทั่วไป และที่ห้องสมุดออกแบบให้ร้านจัดทำตามที่ต้องการ แต่อย่างไรก็ตามมีเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกครุภัณฑ์สำหรับห้องสมุด ดังนี้

1. เน้นประโยชน์ใช้สอยให้มากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือของผู้ให้บริการ

2. ความทนทาน ครุภัณฑ์ห้องสมุดมีการใช้งานมาก โดยเฉพาะครุภัณฑ์สำหรับผู้ให้บริการประเภทโต๊ะเก้าอี้ ที่มีผู้ใช้งานจำนวนมากและมีความหลากหลาย จำเป็นที่จะต้องใช้ครุภัณฑ์ที่มีความทนทานเป็นพิเศษ

3. วัสดุที่ใช้ในการจัดสร้าง ต้องใช้วัสดุอย่างดี เพราะจะต้องใช้งานนาน และถ้าหากมีการสร้างห้องสมุดใหม่ การจัดหาครุภัณฑ์ควรที่จะเป็นกลุ่มเดียวกัน เช่น การใช้ไม้ หรือการใช้เหล็กในการจัดทำ เพื่อความสวยงามและการต่อรองราคาในการจัดซื้อ

4. ขนาดของครุภัณฑ์ ต้องให้เหมาะกับการใช้งาน ขนาดของห้องสมุด เช่น สำหรับเด็ก สำหรับผู้ใหญ่ เป็นต้น

5. การเลือกสีครุภัณฑ์ให้เน้นทั้งประโยชน์ในแง่ของการให้แสง หรือการสะท้อนของแสง หรือความสวยงามกลมกลืนกันกับสีของห้อง รูปลักษณะของห้องสมุด เช่น ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” กรมการศึกษานอกโรงเรียน ที่เน้นลักษณะเฉพาะของแต่ละท้องถิ่น การให้สีต้องให้เหมาะกับสถาปัตยกรรมของห้องสมุดนั้นๆ ด้วย

6. การเลือกช่างครุภัณฑ์ บางครั้งห้องสมุดจำเป็นต้องจัดทำครุภัณฑ์ให้เหมาะกับการใช้ ต้องเลือกช่างที่มีความประณีต และมีความเข้าใจการใช้ประโยชน์ครุภัณฑ์ของห้องสมุดด้วย เลือกใช้วัสดุที่มีคุณภาพดี

7. ราคาของครุภัณฑ์ต้องเหมาะสมกับคุณภาพของวัสดุที่ใช้ประกอบในการจัดทำ

8. การออกแบบและการเลือกแบบ ให้เรียบง่าย สามารถปรับเข้ากับการเปลี่ยนแปลงของห้องสมุดได้เป็นอย่างดี

## **อุปกรณ์ห้องสมุด**

อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานห้องสมุด มีดังนี้

1. อุปกรณ์สำหรับการซ่อมหนังสือ ประกอบด้วย

1.1 สว่านไฟฟ้า

- 1.2 ผ้าเร้าจีน
- 1.3 กระดาษแข็ง
- 1.4 กระดาษแก้ว
- 1.5 กระดาษทราย
- 1.6 ผ้าขาวบาง
- 1.7 ผ้าคิ้วหนังสือ
- 1.8 ด้ายหลอด
- 1.9 เข็มใหญ่
- 1.10 กาว
- 1.11 กรรไกร (ขนาด 7 นิ้ว)
- 1.12 มีดบาง (ขนาด 5 นิ้ว)
- 1.13 ไม้รีดหนังสือ
- 1.14 แปรงทากาว
- 1.15 เครื่องอัดปกพลาสติก
- 1.16 เครื่องตัดกระดาษขนาดใหญ่
- 1.17 พลาสติก (ม้วน)
- 1.18 แลคเกอร์
- 1.19 เทปผ้าซ่อมหนังสือ
2. อุปกรณ์ในการเตรียมหนังสือให้ยืม ประกอบด้วย
  - 2.1 สมุดลงทะเบียนหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
  - 2.2 คินสอไฟฟ้าสำหรับเขียนสันหนังสือ
  - 2.3 ตรายางสำหรับประทับเลขทะเบียน ตราห้องสมุด วันที่ลงทะเบียน
  - 2.4 บัตรลงทะเบียนวารสารตามกำหนดออกของวารสาร
  - 2.5 บัตรลงทะเบียนหนังสือพิมพ์
  - 2.6 บัตรประจำหนังสือหรือบัตรยืม

- 2.7 บัตรกำหนดส่งควร โรเนียวและตัดให้มีขนาดตามต้องการ
- 2.8 ซองบัตรยืมสามารถพับเองได้
- 2.9 เทปสำหรับใช้กับคินสอไฟฟ้าซึ่งมีทั้งสีดำและสีขาว
- 3. อุปกรณ์ในการทำบัตรรายการ
  - 3.1 บัตรร่าง โดยตัดกระดาษที่ไม่ใช้อีกด้านเท่ากับขนาดบัตรรายการ
  - 3.2 บัตรรายการขนาด 3x5 นิ้ว
  - 3.3 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย
  - 3.4 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ
  - 3.5 ที่เรียงบัตรรายการ (card sorter)
  - 3.6 บัตรแบ่งตอน
  - 3.7 กล่องใส่บัตรรายการขนาด 3x5 นิ้ว
  - 3.8 กล่องใส่บัตร ขนาด 4x6 นิ้ว
- 4. อุปกรณ์รับจ่ายหนังสือ
  - 4.1 ตรายางบอกวันที่
  - 4.2 แท่นหมึก สีแดง ดำ น้ำเงิน
  - 4.3 หมึก
  - 4.4 ที่กดนับจำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุด
  - 4.5 กริ่งบอกเวลา
- 5. อุปกรณ์ที่ใช้กับการจัดบริการทรัพยากรสารสนเทศ
  - 5.1 ที่กั้นหนังสือ
  - 5.2 ป้ายติดชั้นบอกหมวดหมู่หนังสือ
  - 5.3 ปกวารสาร (ปกพลาสติก)
  - 5.4 ปกหนังสือพิมพ์ (ปกกระดาษขนาดใหญ่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเอง)
- 6. อุปกรณ์ในการจัดนิทรรศการ
  - 6.1 คินสอคำ คินสอสีต่างๆ

6.2 สีนํ้า สีโปสเตอร์ พู่กัน

6.3 ไม้บรรทัด วงเวียน ไม้ฉาก

6.4 ปากกาปากตัด (speedball) ขนาดต่างๆ

6.5 หมึกอินเดีย

6.6 กระดาษสีต่างๆ กระดาษโปสเตอร์

6.7 ริปปิ้น

6.8 เข็มหมุดสำหรับกดกระดาษ

6.9 ที่ตั้งแสดงหนังสือแบบต่างๆ

## 7. อุปกรณ์อื่นๆ

7.1 ดินสอเมจิกสีต่างๆ

7.2 แฟ้มเก็บจุลสารและกฤตภาค

7.3 กระดาษที่ใช้กับการงานสำนักงาน เช่น กระดาษบันทึกข้อความ กระดาษ  
ตราครุฑ กระดาษต่อเนื่องสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์

7.4 ซองจดหมายขนาดต่างๆ

7.5 กบเหลาดินสอ

7.6 ดินสอ ปากกา ยางลบ

7.7 กระดาษไขทั้งสำหรับเครื่องพิมพ์ดีด และเครื่องคอมพิวเตอร์

7.8 ผ้าหมึกคอมพิวเตอร์สำหรับเครื่องพิมพ์ยี่ห้อและรุ่นต่างๆ ที่ห้องสมุดนำ

มาใช้งาน

7.9 แผ่นคิสเก็ตสำหรับการสำรองข้อมูล พร้อมกล่องใส่ขนาดต่างๆ

7.10 กล่องใส่จุลสารขนาดต่างๆ



### แบบประเมินท้ายบท

1. ข้อมูลเกี่ยวกับชุมชนที่สำคัญสำหรับประกอบการตัดสินใจในการจัดตั้งห้องสมุดประชาชนมีอะไรบ้าง
2. บรรณารักษ์ที่เข้าไปมีส่วนร่วมในการออกแบบห้องสมุดต้องมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องใดบ้าง
3. ลักษณะอาคารห้องสมุดประเภทมีกี่ประเภท อะไรบ้าง
4. อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานห้องสมุดมีอะไรบ้าง

### บรรณานุกรม

กิติเกษม ใจชื่อ. แนวทางการนิเทศห้องสมุดประชาชน กรมการศึกษานอกโรงเรียน

กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2536.

เดช ผ่าน้อย. การจัดและงานเทคนิคห้องสมุด. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2533.

ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. หลักบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 2..

กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2534.

เรณู เปียชื่อ. การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน. กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศก์

กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2533.

วิชาการ, กรม. คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ :

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, 2536.

วิภาวี พงษ์อนันต์. การประเมินโครงการจัดตั้งห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี”

วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2539.

ศรีวรรณ มีคุณ. “บทบาทของบรรณารักษ์กับการออกแบบห้องสมุด,”

ข่าวสารสำนักหอสมุด ม.บูรพา. 2(1) : 1-3 ; มกราคม-เมษายน 2536.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. มาตรฐานห้องสมุด. นนทบุรี : โรงพิมพ์

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2533.

สุทธิลักษณ์ อัมพวันวงศ์. บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ :

ไทยวัฒนาพานิช, 2525.

อัมพร ปั่นศรี. การจัดและบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง,  
2528.

Hagloch, Susan B. **Library building projects : tips for survival.** Englewood :

Libraries Unlimited, Inc., 1994.

Mann, Peter H. "Fiction reader : what people want to read," in **Managing**

**fiction in libraries.** p.1-16. London : Library Association Publishing,

Westni, Alan F. and Anne L. Finger. **Using the Public Library in the Computer**

**Age Present Patterns, Future Possibilities.** Chicago : American Library

Association, 199 1.