

ภาค 2

บริการ และ กิจกรรม

บริการ

บริการแนะนำห้องสมุด

จุดมุ่งหมายของบริการแนะนำห้องสมุดก็เพื่อให้ผู้ใช้รู้จักสถานที่ตั้ง ความสำคัญและประโยชน์ของห้องสมุด วิธีใช้ห้องสมุด ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ของห้องสมุด รวมทั้งสร้างทัศนคติที่ดีต่อห้องสมุด เพื่อที่จักได้มีผู้มาใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์สมดังวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งห้องสมุดนั้น ๆ ต่อไป

บริการแนะนำห้องสมุด อาจทำได้หลาย ๆ รูปแบบ ห้องสมุดอาจทำได้หลายวิธีพร้อมกัน หรือจะเลือกใช้วิธีหนึ่งวิธีใดก็ได้ตามความเหมาะสม เป็นต้นว่า การทำเอกสาร แผ่นพับ หรือคู่มือ เผยแพร่แก่ผู้ใช้ และบุคคลทั่วไป การจัดทำแผนผังแผนป้ายแสดงที่ตั้งและหน่วยงานของห้องสมุด การนำชมห้องสมุด หรือการสอนการใช้ห้องสมุด

การทำเอกสาร แผ่นพับ หรือคู่มือแนะนำห้องสมุด

การทำเอกสาร แผ่นพับ หรือคู่มือแนะนำห้องสมุด อาจทำได้ในระดับต่าง ๆ กัน เช่น จัดทำเป็นรูปเล่ม พิมพ์ด้วยกระดาษอย่างดี มีปก มีภาพประกอบงดงามสะดุดตา หรือเป็นเพียงแผ่นปลิว พิมพ์อัดสำเนาลงบนกระดาษปรู๊ฟ ก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปัจจัยต่าง ๆ อันได้แก่ งบประมาณ บุคลากร และเวลาในการจัดทำ

แต่ไม่ว่าเอกสารดังกล่าวจะปรากฏออกมาในรูปลักษณะใดก็ตาม เนื้อหาสาระที่บรรจุอยู่ในเอกสารนั้น ควรให้ข้อมูลในเรื่องต่อไปนี้

1. ชื่อ-สถานที่ตั้งของห้องสมุด
2. ประวัติความเป็นมาของห้องสมุด
3. ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด
4. บริการของห้องสมุด
 - เวลาเปิด-ปิด
 - คุณสมบัติผู้มีสิทธิใช้-ยืม
 - กิจกรรมและบริการที่สำคัญ ๆ
 - ระเบียบปฏิบัติในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

ฯลฯ

นอกจากนี้ อาจให้รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีใช้ห้องสมุด เช่น การใช้ตู้บัตรรายการ การค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ และการใช้หนังสืออ้างอิงต่าง ๆ ในการศึกษาค้นคว้า

การจัดทำแผ่นป้ายแผนผังแสดงหน่วยงาน

ห้องสมุดควรได้จัดทำแผ่นป้ายแสดงแผนผัง ทิศทางของหน่วยงาน ตลอดจนตำแหน่งการจัดวางทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงทรัพยากรที่ต้องการได้รวดเร็วขึ้น กับทั้งยังช่วยให้เจ้าหน้าที่ไม่ต้องตอบคำถามซ้ำ ๆ กันเกินความจำเป็นอีกด้วย สำหรับห้องสมุดขนาดใหญ่ที่มีหลายชั้นหลายห้อง ควรทำแผนผังแยกแสดงเป็นแต่ละชั้น แต่ละห้องด้วย

นอกจากแผนผังแสดงหน่วยงานของห้องสมุด และตำแหน่งของทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดแล้ว ห้องสมุดควรจัดทำแผ่นป้ายแสดงสัญลักษณ์การแบ่งหมวดหมู่สื่อสารสนเทศต่าง ๆ ที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นใช้ด้วย แผนผังและแผ่นป้ายดังกล่าวจะต้องติดตั้งไว้ในที่ซึ่งผู้ใช้สามารถเห็นได้ชัดเจน

การสอนการใช้ห้องสมุด

การสอนการใช้ห้องสมุดนับเป็นส่วนหนึ่งของบริการห้องสมุดที่ห้องสมุดทั่ว ๆ ไป และโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ห้องสมุดของสถานศึกษาต่าง ๆ ต้องถือเป็นภาระหน้าที่ที่จะต้องสอนให้ผู้ใช้รู้จักวิธีใช้ห้องสมุดเพื่อจักได้สามารถใช้ห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ รู้จักค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งข้อมูลมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการศึกษา ทั้งเพิ่มพูนความรู้ และเสริมสร้างลักษณะนิสัยใฝ่หาความก้าวหน้าทางวิทยาการต่อไป

วัตถุประสงค์ของการสอนการใช้ห้องสมุด

วัตถุประสงค์ในการสอนการใช้ห้องสมุด อาจสรุปได้ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้ใช้เห็นความสำคัญและประโยชน์ของห้องสมุด
2. เพื่อให้ผู้ใช้รู้จักและมีประสบการณ์การใช้ห้องสมุดที่ถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้ใช้รู้จักใช้ประโยชน์จากทรัพยากรห้องสมุด
4. เพื่อปลูกฝังและส่งเสริมลักษณะนิสัยใฝ่หาความรู้อยู่เสมอ
5. เพื่อลดภาระของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ที่จะต้องตอบคำถาม หรือให้คำอธิบายผู้

ใช้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเป็นรายบุคคล

รูปแบบของการสอนการใช้ห้องสมุด

การสอนการใช้ห้องสมุด อาจทำได้หลายรูปแบบ ทั้งที่เป็นการสอนแบบเป็นทางการ และการสอนแบบไม่เป็นทางการ

การสอนแบบเป็นทางการ ได้แก่การสอนการใช้ห้องสมุดตามข้อกำหนดของสถานศึกษา ซึ่งทำได้ 2 แบบ คือ การปฐมนิเทศ และการสอน

การปฐมนิเทศเรื่องห้องสมุด โดยทั่วไป สถาบันการศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาขึ้นไป มักจะจัดให้มีการปฐมนิเทศนักเรียน นิสิต นักศึกษาใหม่ ก่อนวันเปิดภาคเรียนเพื่อให้สมาชิกใหม่ของสถานศึกษานั้นได้รู้จักสถานที่ บุคคล ระเบียบข้อบังคับ และอื่น ๆ ที่ควรทราบเพื่อให้สมาชิกของสถาบันนั้น ๆ ประพฤติปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้อง และเกิดประโยชน์ในการปฐมนิเทศแต่ละคราว บรรณารักษ์จะได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ให้ความรู้และเรื่องราวเกี่ยวกับห้องสมุดในการปฐมนิเทศด้วยเสมอ

การให้ความรู้และเรื่องราว เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับห้องสมุดในการปฐมนิเทศ บรรณารักษ์อาจทำได้ดังนี้ คือ

1) การบรรยาย บรรณารักษ์จะปรากฏตัวต่อหน้าผู้ฟังชี้แจงบรรยายให้ผู้ฟังรู้จักสถานที่ตั้ง ประวัติความเป็นมาของห้องสมุด บริการและกิจการต่าง ๆ ของห้องสมุด วิธีการใช้ ตลอดจนระเบียบข้อบังคับ และมรรยาทในการใช้ห้องสมุดให้นักเรียน หรือ นิสิต นักศึกษาฟัง ขณะบรรยายอาจมีการใช้โสตทัศนวัสดุ เช่น สไลด์ फिल्मสตริป เทปบันทึกภาพ หรือ ภาพยนตร์ ฉายประกอบด้วย และ/หรือ มีเอกสารคู่มือที่ห้องสมุดได้จัดเตรียมไว้แล้วแจกจ่ายให้ผู้ฟังด้วย

การปฐมนิเทศด้วยการบรรยายนี้ บรรณารักษ์ควรบรรยายเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญ ที่ผู้ใช้ควรทราบ ไม่ควรให้รายละเอียดมากเกินไป เพราะจะสิ้นเปลืองเวลาและทำให้ผู้ฟังหมดความสนใจ ควรมีตัวอย่างให้ดูบ้าง การใช้โสตทัศนวัสดุประกอบจะช่วยผู้ฟังเกิดความสนใจเพิ่มขึ้น

2) การนำชมห้องสมุด อาจจัดให้มีขึ้นภายหลังการบรรยายโดยแบ่งกลุ่มผู้ฟังเป็นกลุ่มเล็ก ๆ แล้วมอบหมายให้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้ให้คำแนะนำเกี่ยวกับทรัพยากรห้องสมุดตลอดจนวิธีการใช้

การนำชมห้องสมุดจะช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงวัสดุ และมีโอกาสได้สัมผัสของจริง ทั้งยังทำให้ผู้ใช้และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีความรู้จักมักคุ้นกันด้วย

3) การใช้โสตทัศนวัสดุ การปฐมนิเทศโดยการบันทึกเรื่องราวเกี่ยวกับห้องสมุดที่ผู้ใช้ควรทราบลงในโสตทัศนวัสดุ เช่น สไลด์ แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ ภาพยนตร์ ฯลฯ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือประกอบกันโดยมีการจัดทำล่วงหน้าไว้เป็นอย่างดีแล้วจะช่วยให้ผู้ใช้รับ

การปฐมนิเทศเกิดความเข้าใจถูกต้อง ชัดเจนและไม่รู้สึกเบื่อหน่าย การจัดท่าอย่างมีศิลปะและถูกต้องตามหลักวิชาการจะทำให้เนื้อหาสาระที่น่าเสนอต่อเนื่อง กระชับ ทำให้ประหยัดเวลาได้มาก และทำให้ผู้ชม ผู้ฟังเกิดความสนใจ ประโยชน์อีกอย่างหนึ่งของการใช้โสตทัศนวัสดุก็คือ สามารถนำมาใช้ซ้ำ ๆ ได้ทำให้ประหยัดเวลาและแรงงานผู้บรรยาย แต่ข้อเสียของวิธีการนี้ก็คือน่าสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายสูง และจะต้องมีการเตรียมการเป็นอย่างดี หลายขั้นตอน จึงจะบังเกิดผลดีดังกล่าวได้

การสอน การสอนเรื่องห้องสมุดมักเป็นบริการที่จัดขึ้นในสถานศึกษา เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด ให้ผู้เรียนรู้จักและสามารถใช้ห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียน และความมอกงามทางสติปัญญา ทำให้รู้จักค้นคว้าหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเองเมื่อพ้นสถานศึกษาแล้ว

การสอนเรื่องห้องสมุดทำได้ 2 วิธี คือ กำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร กับ การสอนที่มุ่งให้ความรู้เพื่อนำไปใช้ แต่ไม่มีการสอบวัดผล

1) การสอนการใช้ห้องสมุดที่กำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร ในสถาบันการศึกษา ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับอุดมศึกษา มีการสอนการใช้ห้องสมุด โดยมีชื่อเรียกต่าง ๆ กันไป เนื้อหาของวิชา ก็มุ่งเน้นให้ผู้เรียนตระหนักในความสำคัญ และมีทักษะในการใช้ห้องสมุด เพื่อค้นคว้าและรวบรวมข้อมูล เพื่อให้ผู้เรียนรู้วิธีการศึกษาหาความรู้อย่างมีหลักเกณฑ์ ให้ผู้เรียนมีทักษะในการรวบรวมความรู้ในเรื่องที่จะศึกษา และเพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำเรื่องราวที่ได้ศึกษาค้นคว้ามานำเสนอต่อผู้อื่นได้อย่างมีระบบ

การสอนการใช้ห้องสมุดที่กำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรนี้ จะต้องมีชั่วโมงเรียนแน่นอน มีการสอบวัดผล และมีเกณฑ์ตัดสินได้-ตก

2) การสอนการใช้ห้องสมุดที่มุ่งให้ความรู้เพื่อนำไปใช้ แต่ไม่มีการสอบวัดผล เป็นการสอนการใช้ห้องสมุดที่มุ่งในเชิงปฏิบัติและการนำไปใช้ กล่าวคือ สอนให้ผู้รู้ถึงความสำคัญและประโยชน์ของห้องสมุด รู้จักค้นคว้าหาความรู้จากทรัพยากรห้องสมุดอย่างถูกวิธี การเรียนการสอนไม่มีชั่วโมงตายตัว หากแต่ขึ้นอยู่กับโอกาสและความเหมาะสม ไม่มีการสอบวัดผลความรู้ความสามารถเป็นคะแนนโดยตรง

การสอนแบบไม่เป็นทางการ ได้แก่การแนะนำการใช้ห้องสมุดเป็นรายบุคคล เมื่อผู้ใช้เกิดปัญหา เช่น แนะนำวิธีใช้บัตรรายการในการค้นหาหนังสือ การใช้หนังสืออ้างอิงค้นหาคำตอบที่ต้องการ การใช้ดรรชนีวารสาร ค้นหาบทความที่ตีพิมพ์ในวารสาร เป็นต้น

การสอนการใช้ห้องสมุดแบบไม่เป็นทางการนี้ นอกจากจะชี้แจงด้วยวาจาแล้ว ยังอาจทำได้โดยใช้โสตทัศนวัสดุ เช่น ทำเป็นแผ่นป้ายอธิบายติดไว้ในที่ที่เหมาะสม ทำเป็นสไลด์ फिल्म สตรีป แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพให้ผู้ให้นำไปดู/ฟัง ด้วยตนเองได้

เชิงอรรถ

¹ ลมูล รัตตากร, **การใช้ห้องสมุด**, พิมพ์ครั้งที่ 6, (กรุงเทพมหานคร : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2522), หน้า 2-4.

บริการให้ยืม

“การให้ใช้ และให้ยืมหนังสือ เป็นบริการสำคัญที่สุด ถ้าปราศจากการให้ใช้หนังสือเสียแล้ว ห้องสมุดจะไม่มีคามหมาย และจะเรียกว่าห้องสมุดไม่ได้เลย”

บริการให้ยืม หรือ บริการยืม-คืน หรือ บริการจ่าย-รับหนังสือ เป็นชื่อที่ใช้เรียกต่าง ๆ กันสำหรับการจัดบริการห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวก ในการที่จะใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดที่ได้จัดหารวบรวมมาไว้ การจะใช้ชื่อเรียกบริการนี้เป็นอย่างไรนั้นสุดแต่ห้องสมุดได้จะใช้ชื่อเรียกเป็นอย่างไร แต่ขอบข่ายของงานที่ทำก็จะละม้ายคล้ายกันในหลักการ

ขอบข่ายของงานบริการให้ยืม

งานบริการให้ยืมมีขอบข่ายครอบคลุมดังต่อไปนี้

1. รับผิดชอบหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้องตามระบบการจัดเก็บที่ห้องสมุดเลือกใช้
2. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ที่ห้องสมุดมีไว้บริการ
3. ควบคุมการยืม-คืน ทรัพยากรห้องสมุดให้สอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด
4. ควบคุมดูแล และป้องกันไม่ให้ทรัพยากรห้องสมุดสูญหาย หรือถูกทำลาย โดยจัดเจ้าหน้าที่ประจำอยู่ที่ทางเข้า-ออก
5. รวบรวมสถิติต่าง ๆ เช่น สถิติสมาชิก สถิติผู้เข้าใช้ สถิติการยืมหนังสือประเภทต่าง ๆ

ประเภทของทรัพยากรที่ให้ใช้และให้ยืม

“การให้ใช้” หนังสือ คือ การยินยอมให้อ่านหนังสือได้ภายในห้องสมุด ส่วนการให้ยืมกินความถึงว่าให้ยืมไปอ่านที่บ้านได้ ห้องสมุดบางแห่งอาจจะให้ใช้หนังสือเท่านั้นแต่ไม่ให้ยืม”²

โดยทั่วไปห้องสมุดจะกำหนดทรัพยากรสำหรับการให้ใช้ให้ยืม ออกเป็น 2 ประเภท คือ ทรัพยากรที่ห้องสมุดให้ใช้แต่ไม่ให้ยืม และทรัพยากรห้องสมุดทั่วไปที่ให้ผู้ยืมออกไปนอกห้องสมุดได้

ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดที่ให้ใช้แต่ไม่ให้ยืม

ทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดกำหนดให้ใช้เฉพาะภายในห้องสมุดได้แก่

1) หนังสืออ้างอิง หนังสืออ้างอิงเป็นหนังสือที่ผู้ใช้จะไม่ใช้อ่านเช่นหนังสือทั่วไป แต่จะใช้เพื่อค้นหาข้อเท็จจริง หรือตอบคำถามบางประการ จึงไม่จำเป็นจะต้องอ่านติดต่อกันตลอดเล่ม ทั้งการเรียบเรียงหนังสือประเภทนี้ก็เป็นอย่างมีระบบ สะดวกในการค้นหา ผู้ใช้จึงไม่ต้องใช้เวลามากนัก ประกอบกับมักเป็นหนังสือขนาดใหญ่ และราคาค่อนข้างสูง ห้องสมุดจัดหามาได้ในจำนวนที่จำกัด หากอนุญาตให้ผู้หนึ่งผู้ใดยืมออกไปได้ ผู้ใช้จำนวนมากก็จะเสียโอกาสไม่ได้ใช้

2) วารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับล่าสุด วารสาร และหนังสือพิมพ์เป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ข่าวสารข้อมูลที่เป็นปัจจุบันที่สุด วารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับล่าสุดจึงเป็นที่ต้องการของผู้ใช้ส่วนใหญ่ หากอนุญาตให้ผู้หนึ่งผู้ใดยืมไปใช้โดยลำพัง ผู้ใช้จำนวนมากก็จะมีโอกาสไม่ได้ใช้

สำหรับวารสาร และหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงหน้า ห้องสมุดอาจพิจารณาให้ยืมออกได้

3) หนังสือหายาก ได้แก่หนังสือที่เป็นต้นฉบับตัวเขียน หนังสือฉบับพิมพ์ที่มีคุณลักษณะพิเศษต่าง ๆ เช่น วรรณกรรมชิ้นสำคัญ ๆ ฉบับพิมพ์ครั้งแรก ฉบับพิมพ์พิเศษ ฉบับที่มีลายเซ็นผู้ประพันธ์ ฉบับที่บุคคลสำคัญเคยครอบครอง ฯลฯ หนังสือเก่าที่ยังมีหลงเหลืออยู่เป็นจำนวนน้อยเล่ม ฯลฯ หนังสือเหล่านี้หากฝึกขาด ชำรุดสูญหายแล้วจะไม่สามารถหามาทดแทนได้อีก จึงต้องใช้ด้วยระมัดระวังอย่างมากเป็นพิเศษ ห้องสมุดจะอนุญาตให้ใช้ให้ยืมได้เฉพาะกรณีจริง ๆ

4) หนังสือจอง หรือ หนังสือสั่งสำรอง หมายถึงหนังสือที่ห้องสมุดได้รับแจ้งจากครู อาจารย์ผู้สอนให้จัดให้นักเรียน หรือนิสิตนักศึกษาในกลุ่มหนึ่งกลุ่มใดได้ใช้โดยทั่วถึงกัน ห้องสมุดจึงต้องจัดหนังสือประเภทนี้ไว้เป็นพิเศษ โดยให้ใช้เฉพาะภายในห้องสมุด ในเวลาที่กำหนด ระหว่างเวลาที่ห้องสมุดเปิดทำการ และให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้เฉพาะช่วงเวลาที่ห้องสมุดปิดเท่านั้น ผู้ใช้ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนดจะได้รับโทษหนักกว่าการยืมหนังสือทั่วไป

5) ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดบางประเภท ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดบางประเภทที่ห้องสมุดมีจำนวนจำกัด หรือจัดหามาด้วยความยากลำบาก หรือต้องใช้อุปกรณ์ประกอบในการใช้ ห้องสมุดอาจพิจารณาไม่ให้ยืมออก

ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดที่ให้ยืมออกได้

ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดที่ให้ยืมออกได้ ได้แก่หนังสือธรรมดาทั่วไป หนังสือพิมพ์ วารสารนิตยสารฉบับล่วงหน้า โสตทัศนวัสดุบางประเภทที่ไม่ชำรุดเสียหายได้ง่าย และราคาไม่สูงจนยากแก่การจัดหามาทดแทนในกรณีที่เกิดการชำรุด สูญหาย

ผู้มีสิทธิ์ใช้และมีสิทธิ์ยืม

ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้การยืมทรัพยากรห้องสมุดนั้น จะต้องระบุคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ใช้ และมีสิทธิ์ยืมไว้ให้ชัดเจน โดยปกติผู้มีสิทธิ์ใช้ก็คือสมาชิกของสถาบันนั้น ๆ เช่น ห้องสมุดโรงเรียน ผู้มีสิทธิ์ใช้ ก็คือ นักเรียน ครู อาจารย์ของโรงเรียนนั้น ห้องสมุดเฉพาะผู้มีสิทธิ์ใช้คือบุคลากรในหน่วยงานที่จัดตั้งห้องสมุดนั้น ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ผู้มีสิทธิ์ใช้คือ นิสิต นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดมหาวิทยาลัยแห่งนั้น นอกจากนี้ ห้องสมุดหลายแห่งอาจอนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าใช้ห้องสมุดได้ตามความเหมาะสม

สำหรับบุคคลผู้มีสิทธิ์ยืม ห้องสมุดโดยทั่วไปมักตั้งเงื่อนไขมากกว่าผู้มีสิทธิ์ใช้ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นกับห้องสมุด ผู้มีสิทธิ์ยืมอาจต้องทำบัตรสมาชิก โดยแสดงหลักฐานว่าเป็นสมาชิกของสถาบันนั้น ๆ และเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้ สามารถติดต่อได้

ระเบียบการให้ใช้ให้ยืม

ในระเบียบข้อบังคับของห้องสมุดจะต้องระบุวัน เวลา ที่ห้องสมุดเปิดบริการไว้ให้ชัดเจน นอกจากนี้ระเบียบการเข้าใช้ห้องสมุดและการยืมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดก็ต้องระบุไว้ให้ทราบโดยทั่วกัน

ระเบียบการให้ใช้ ห้องสมุดส่วนใหญ่จะไม่อนุญาตให้ผู้ใช้นำกระเป๋า ถุงย่าม ตลอดจนหนังสือส่วนตัวเข้าไปในห้องสมุด แต่จะต้องฝากไว้ในที่ที่จัดไว้ก่อนถึงทางเข้าซึ่งมักจะกำหนดให้เข้าออกได้ทางเดียว เพื่อสะดวกในการควบคุม ห้องสมุดบางแห่งอาจไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกหน่วยงานเข้าใช้ห้องสมุดเลย แต่โดยทั่วไปแล้วระเบียบการใช้ห้องสมุดจะไม่เข้มงวดกวดขันเท่ากับการให้ยืม เพราะการเข้าใช้ ผู้ใช้อยู่ภายในบริเวณที่กำหนด และอยู่ในสายตาและความดูแลของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ ต่างกับการให้ยืมซึ่งจะต้องมีระเบียบการที่รัดกุมกว่า

ระเบียบการให้ยืม ระเบียบเกี่ยวกับการให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ควรระบุไว้ให้ชัดเจนในเรื่องต่อไปนี้

1. ประเภทของทรัพยากรที่ให้ยืม และไม่ให้ออกนอกห้องสมุด
2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ยืม เช่น จะต้องเป็นสมาชิกของหน่วยงานนั้น และ/หรือสมาชิกของห้องสมุด
3. ในกรณีที่จะต้องเป็นสมาชิกของห้องสมุดการเป็นสมาชิกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมหรือไม่เท่าไร
4. จำนวนหนังสือหรือทรัพยากรที่ให้ยืม
5. ระยะเวลาที่ให้ยืม
6. การปรับสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด เช่น ไม่ส่งหนังสือคืนตามกำหนด ทำหนังสือชำรุดสูญหาย ฯลฯ

ระเบียบข้อบังคับดังกล่าวมานี้ นอกจากห้องสมุดจะต้องเขียนให้ชัดเจนแล้ว ควรระวังมิให้เป็นเรื่องจุกจิกมากเกินไปและไม่เคร่งครัดเกินไปจนปฏิบัติไม่ได้ เพราะจะทำให้เกิดการหลีกเลี่ยงระเบียบที่ได้กำหนดไว้

การควบคุมการยืม-คืน

บริการให้ยืมมุ่งหมายที่จะให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการนำทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดไปใช้ได้ตามที่ต้องการ แต่เนื่องจากผู้ใช้ห้องสมุดประกอบด้วยคนจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องมีการควบคุมให้ผู้ใช้ทุกคนมีสิทธิและโอกาสเท่าเทียมกันในการใช้ ห้องสมุดจึงต้องหาวิธีการควบคุมการยืมและรับคืนหนังสือ และสื่อสารสนเทศอื่น ๆ ที่จะให้สะดวกทั้งผู้ใช้และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดผู้ปฏิบัติงาน

วิธีการควบคุมการยืม-คืนที่ห้องสมุดเลือกใช้ ควรคำนึงถึงปัจจัยต่อไปนี้ คือ

- 1) สามารถตรวจสอบชื่อผู้ยืม ชื่อทรัพยากรที่ยืม และกำหนดส่งได้โดยสะดวก
- 2) สะดวกในการติดตามทวงคืน หรือปรับถ้าเกินกำหนด
- 3) สะดวกในการจัดเก็บสถิติ

ระบบการยืม-คืน ระบบยืม-คืนหนังสือที่ใช้อยู่ทั่วไปอาจแบ่งได้เป็น 4 ระบบ คือ³

1. ระบบที่ใช้เจ้าหน้าที่ทำด้วยมือ (Manual system) เป็นระบบที่ปฏิบัติงานทุกขั้นตอนโดยเจ้าหน้าที่ แบ่งเป็น 2 ระบบ คือ ระบบนิวอาร์ค (Newark system) และระบบ แมคบี คีส์ออร์ท (Macbee Keysort system)

2. ระบบกึ่งอัตโนมัติ เป็นระบบที่นำเครื่องอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในงานบริการยืม-คืนบางส่วน ได้แก่ ระบบรับจ่ายด้วยเครื่องไฟฟ้าอัตโนมัติเกย์ลอร์ด และระบบถ่ายภาพการรับจ่ายหนังสือด้วยแสง

3. ระบบการรวบรวมข้อมูลต่อเนื่อง คือการรวบรวมข้อมูลในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ๆ อาจเป็นใน 1 วัน 1 สัปดาห์ หรือ 1 เดือน ให้มีข้อมูลมากพอสมควร แล้วนำข้อมูลนั้นเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วดำเนินการรวมวิธีพร้อมกับเพิ่มข้อมูลนั้น

4. ระบบปฏิบัติการติดต่อโดยตรงทางสาย

การยืม-คืน การยืม-คืนที่น่ามากล่าวถึงในที่นี้เป็นระบบที่ปฏิบัติงานโดยเจ้าหน้าที่แบบนิวอาร์ค ซึ่งเป็นระบบที่ใช้โดยทั่วไปในประเทศไทยในห้องสมุดขนาดกลางและขนาดเล็ก มีดังนี้

1. หนังสือที่พร้อมจะให้ยืม จะต้องประกอบด้วย

1.1 **บัตรหนังสือ** บัตรหนังสือจะให้ข้อมูลต่อไปนี้

- 1) เลขเรียกหนังสือ (call no.)
- 2) ชื่อผู้แต่ง (author no.)
- 3) ชื่อหนังสือ (title)

ข้อความดังกล่าวแต่ละรายการจะต้องตรงกันกับบัตรหนังสือของหนังสือแต่ละเล่ม

๓๐๑.๓๒	๔๑๓๗๑
น ๓๖๕ ป	
นิพนธ์ เทพวัลย์ ประชากรศาสตร์	

2. การยืม

2.1 ผู้ยืมนำหนังสือที่ประสงค์จะยืมออกมาที่โต๊ะ หรือ เคาน์เตอร์ที่ห้องสมุดจัดไว้พร้อมแสดงหลักฐานผู้มีสิทธิยืม (บัตรสมาชิกห้องสมุด หรืออื่น ๆ ตามระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด)

2.2 ผู้ยืมลงวันที่ และลายมือชื่อลงในบัตรหนังสือ

2.3 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจสอบความถูกต้องแล้วเก็บบัตรหนังสือไว้ ประทับตราวันกำหนดส่งลงในบัตรกำหนดส่ง แล้วมอบหนังสือให้ผู้ยืม

3. การคืน

เมื่อผู้ใช้นำหนังสือมาส่งคืน เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะต้องปฏิบัติดังนี้

3.1 ตรวจสอบสภาพหนังสือที่ผู้ใช้ส่งคืนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

3.2 ตรวจสอบวันส่ง กับ วันกำหนดส่ง ว่าอยู่ภายในวัน เวลา ที่กำหนดไว้หรือไม่ ถ้าวันที่ผู้ใช้นำหนังสือส่งคืนอยู่ภายในกำหนด ก็ประทับตราวันที่ที่ส่งคืน ลงในบัตรหนังสือ และบัตรวันกำหนดส่ง

3.3 ดึงบัตรหนังสือที่ห้องสมุดเก็บไว้ (2.3) มาใส่ไว้ในช่องบัตร

3.4 นำหนังสือขึ้นเรียงบนชั้นตามตำแหน่งที่ถูกต้อง เพื่อคอยบริการผู้ใช้ต่อไป

4. การปรับ

เพื่อให้ผู้ใช้ได้มีโอกาสใช้ทรัพยากรของห้องสมุดได้เท่าเทียมกัน ห้องสมุดส่วนใหญ่จึงต้องกำหนดจำนวนของทรัพยากร และระยะเวลาที่ให้ยืมไว้ให้ชัดเจนในระเบียบข้อบังคับของห้องสมุดและเพื่อที่จะให้ผู้ใช้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ห้องสมุดจึงมักจะกำหนดบทลงโทษผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ โดยเรียกเป็นเงินค่าปรับในอัตราที่เหมาะสม โดยปกติการเรียกเงินค่าปรับจะคิดเป็นจำนวนเงินต่อวัน

การควบคุมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดไม่ให้สูญหาย

ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดที่ห้องสมุดจัดหาเพื่อบริการผู้ใช้นั้นเป็นสมบัติของส่วนรวม ที่สมาชิกขององค์กรหนึ่ง ๆ มีสิทธิใช้ร่วมกัน หากใครคนใดคนหนึ่งฉกฉวยไปใช้เป็นของตน ผู้ใช้อื่น ๆ ก็จะเสียโอกาส ห้องสมุดจึงต้องมีมาตรการที่รัดกุมในการควบคุมไม่ให้ทรัพยากรห้องสมุดต้องสูญหาย หรือชำรุดไปด้วยเหตุอันไม่ควร

การควบคุมทรัพยากรห้องสมุดไม่ให้สูญหายอาจทำได้โดย

1. จัดบริการรับฝากสิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัว ห้องสมุดจะไม่อนุญาตให้ผู้ใช้นำหนังสือ

สถิติผู้ใช้บริการห้องสมุดคณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ปีงบประมาณ 2530

เดือน	บุคคลภายนอก	บุคคลภายใน	รวม
ตุลาคม 2529	86	418	504
พฤศจิกายน	59	1,512	1,571
ธันวาคม	88	2,293	2,381
มกราคม 2530	54	2,998	3,052
กุมภาพันธ์	58	3,132	3,190
มีนาคม	75	2,578	2,653
เมษายน			
พฤษภาคม	118	1,375	1,493
มิถุนายน	113	4,165	4,278
กรกฎาคม	128	4,070	4,198
สิงหาคม	114	5,267	5,381
กันยายน	114	4,339	4,453
รวมทั้งสิ้น	1,007	32,147	33,154

ข้าวของเครื่องใช้ส่วนตัวเข้าไปภายในห้องสมุด โดยจัดสถานที่รับฝากสิ่งของไว้หน้าทางเข้าเพื่อมิให้ผู้ใช้นึก ตัด หรือเสียดลอดนำทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดปะปนกับสมบัติส่วนตัวออกภายนอกห้องสมุดโดยไม่ถูกวิธี

2. จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมทางเข้าออก ห้องสมุดจะต้องจัดหน้าที่ผลัดเปลี่ยนเวรกันประจำอยู่ที่ทางเข้า-ออกห้องสมุดเพื่อตรวจตรา มิให้มีการนำทรัพยากรห้องสมุดออกไปโดยไม่ได้รับอนุญาต

3. กำหนดให้มีการสำรวจหนังสือตลอดจนทรัพยากรห้องสมุดประเภทอื่น ๆ เป็นครั้งคราว ห้องสมุดควรจะได้ทำการสำรวจหนังสือและทรัพยากรห้องสมุดอย่างน้อยปีละครั้ง การสำรวจหนังสือ จะช่วยให้ทราบถึงจำนวนของทรัพยากรห้องสมุดที่มีจริง จำนวนของทรัพยากรที่ชำรุดและสูญหายไป กับทั้งจักได้นำทรัพยากรที่พลัดหลงมาจัดวางไว้ในตำแหน่งที่ถูกต้องด้วย

การเก็บสถิติ

สถิติ คือ ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ออกมาในรูปของตัวเลข แสดงให้เห็นในรูปของตาราง เรียกว่าตารางเลข สถิติจึงเป็นเครื่องมือในการวัดผลความสำเร็จก้าวหน้า หรือความเสื่อมถอยของการดำเนินงาน ด้วยการนำสถิติเก่าและสถิติใหม่มาเปรียบเทียบกัน หรือด้วยการเปรียบเทียบ กับสถิติของหน่วยงานอื่น

การเก็บสถิติบริการจึงมีความสำคัญ เพราะนอกจากจะเป็นการแสดงข้อมูลหลักฐานให้ ผู้ใช้ผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เช่น แสดงให้เห็นว่าห้องสมุดทำอะไร มีบริการอะไรบ้าง บริการนั้น ๆ เป็นอย่างไร มีผู้ใช้บริการมากน้อยแค่ไหน หนังสือประเภทใดที่ผู้ใช้สนใจมาก ประเภทใดที่ผู้ใช้สนใจน้อย ฯลฯ แล้วยังจะได้นำไปใช้ในการวิเคราะห์เปรียบเทียบ เพื่อแก้ไข ปรับปรุงบริการให้ดีขึ้นต่อไป

การเก็บสถิติของงานบริการให้ยืม ควรเป็นดังนี้

1. เก็บสถิติการให้บริการทุกวัน
2. จำแนกสถิติต่าง ๆ ให้ละเอียด เช่น สถิติผู้เข้าใช้ ผู้ยืม จำนวน ประเภทของ หนังสือที่ยืม เพื่อจะได้ทราบว่าผู้ใช้บริการแต่ละประเภทมากน้อยเพียงไร
3. รวบรวมสถิติของแต่ละวัน แต่ละสัปดาห์ เดือน ปี เพื่อจะได้ทราบว่าช่วงเวลาใดที่มีผู้มาใช้บริการมาก น้อย
4. แสดงสถิติออกเป็นตัวเลขให้เห็นชัดเจน และเก็บเป็นหลักฐานไว้
5. ทำเป็นตาราง กราฟ หรือแผนภูมิเพื่อให้เข้าใจได้โดยง่าย

การจัดหนังสือขึ้นชั้นและการสำรวจหนังสือ

งานบริการให้ยืมต้องรับผิดชอบหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในตำแหน่งการจัดวางที่ถูกต้อง ตามระบบการจัดเก็บที่ห้องสมุดเลือกใช้ การจัดหนังสือขึ้นชั้น และการสำรวจหนังสือ จึงเป็น งานที่ต้องดูแลจัดทำ

การจัดหนังสือขึ้นชั้น หนังสือที่ต้องจัดขึ้นชั้นได้แก่

1. หนังสือใหม่ที่ได้จัดหมู่และทำบัตรรายการแล้ว และพร้อมจะให้บริการ
2. หนังสือที่มีผู้ยืมออกไปและได้นำมาส่งคืนที่โต๊ะจ่าย-รับหนังสือแล้ว
3. หนังสือที่ผู้อ่านภายในห้องสมุดหยิบใช้แล้ววางไว้ตามโต๊ะอ่านหนังสือ

เพื่อให้ผู้ใช้ได้พบหนังสือที่ต้องการได้สะดวกและรวดเร็ว ต้องกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ คอยดูแลจัดหนังสือดังกล่าวขึ้นชั้นให้ถูกต้อง ตรงตามตำแหน่งการจัดวาง

การสำรวจหนังสือ (Inventory) คือ การตรวจดูหนังสือบนชั้นว่าอยู่ครบตามที่ปรากฏในตู้ บัตรรายการหรือไม่ มีเล่มใดขาดหายไป หรืออยู่ผิดที่ ห้องสมุดทุกแห่งควรได้ทำการสำรวจ หนังสือเป็นครั้งคราว อาจกำหนดเป็นนโยบายว่าจะทำการสำรวจปีละครั้ง หรือสองครั้ง ในช่วงเวลาที่เหมาะสม

การสำรวจทำได้โดยต้องปิดบริการให้ผู้ใช้ให้ยืมชั่วคราว โดยต้องมีการบอกกล่าวให้ผู้ใช้
ทั่วไปทราบล่วงหน้า เรียกหนังสือที่ยืมออกคืนและจัดขึ้นชั้นให้ครบ แล้วจึงทำการสำรวจโดยนำ
บัตรแจ้งหมู่หนังสือ (บัตรทะเบียน) เทียบกับหนังสือบนชั้นตามลำดับของเลขหมู่หนังสือ ดูให้
เลขเรียกหนังสือบนบัตร และที่สันหนังสือตรงกันที่ละบัตร ทีละเล่ม คราวละหมวด ตั้งแต่
หมวดแรกจนหมวดสุดท้าย

การสำรวจหนังสือจะช่วยให้ทราบจำนวนหนังสือที่ห้องสมุดมีจริง หนังสือที่สูญหาย และ
สามารถนำหนังสือที่วางไว้ผิดที่กลับคืนที่ถูกต้องด้วย

เชิงอรรถ

¹แม่ณมาส ชาวลิต และ สิริินทร์ ชวงโชติ, **คู่มือบรรณารักษศาสตร์**, พิมพ์ครั้งที่ 2, (พระนคร : เกษมบรรณกิจ, 2511), หน้า 426.

²เรื่องเดียวกัน.

³ดูเพิ่มเติมใน สายสุดา คชเสนี, **ห้องสมุดมหาวิทยาลัย University Library administration**, (กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2530), หน้า 190-206.

บริการหนังสือจอง

บริการหนังสือจอง หรือ บริการหนังสือสำรอง หรือบริการหนังสือสงวน มีความหมายได้สองอย่าง คือหมายถึงบริการที่ห้องสมุดจัดให้เฉพาะบุคคล กล่าวคือ กัน หรือ เก็บหนังสือเล่มใดเล่มหนึ่งไว้ให้ผู้ใช้ตามคำร้องขอเพราะห้องสมุดไม่สามารถนำหนังสือที่ผู้ใช้ต้องการมาบริการได้ในขณะนั้น อาจเป็นเพราะมีผู้อื่นยืมไป หรือ หนังสืออยู่ในระหว่างซ่อม หรือระหว่างตั้งแสดงในการจัดนิทรรศการ ฯลฯ ส่วนอีกความหมายหนึ่งซึ่งเป็นความหมายที่ใช้กันโดยทั่วไป หมายถึง บริการที่ห้องสมุดของสถาบันทางการศึกษาถือเป็นบริการหลักอย่างหนึ่งคือบริการที่ห้องสมุดกันหนังสือส่วนหนึ่งที่ผู้ใช้กลุ่มหนึ่ง มีความจำเป็นต้องใช้ในเวลาพร้อม ๆ กัน แยกออกมาจากหนังสือทั่วไป แล้วกำหนดระเบียบข้อบังคับในการใช้หนังสือประเภทนี้ขึ้นใหม่ เพื่อให้ผู้ที่จำเป็นจะต้องใช้ได้มีโอกาสใช้โดยทั่วถึงกัน

กล่าวโดยสรุป ห้องสมุดต้องจัดให้มีบริการหนังสือจองเพราะเหตุสำคัญ 2 ประการคือ

1. ห้องสมุดมีหนังสือจำนวนน้อยเมื่อเทียบกับจำนวนผู้ที่ต้องการใช้
2. หนังสือบางเล่มมีผู้ต้องการใช้จำนวนมาก และความต้องการหรือความจำเป็นต้องใช้มีเป็นระยะ ๆ

หนังสือจองคืออะไร

หนังสือจอง (หรือหนังสือสำรอง หรือหนังสือสงวน) คือหนังสือหรือเอกสารสิ่งพิมพ์ที่ครูอาจารย์ผู้สอนในสถานศึกษากำหนดให้นักเรียน หรือ นิสิต นักศึกษา ใช้ประกอบการศึกษา แต่จำนวนของหนังสือมีไม่เพียงพอกับผู้ต้องการใช้ ห้องสมุดจึงต้องจัดหนังสือดังกล่าวแยกออกมาจากหนังสือทั่วไป และกำหนดระเบียบการใช้ให้เข้มเป็นต่างหาก เพื่อให้ผู้ที่จำเป็นต้องใช้ได้มีโอกาสใช้โดยทั่วถึงกัน

ขั้นตอนการจัดบริการประเภทนี้ประกอบด้วย

1. การประสานงานกันระหว่างผู้สอนกับห้องสมุดโดยผู้สอนแจ้งให้ห้องสมุดทราบล่วงหน้าว่าประสงค์จะให้ห้องสมุดสำรองหนังสือ หรือ เอกสารสิ่งพิมพ์ใด สำหรับการเรียนการสอนวิชาใดภาคการศึกษาใด
2. การเตรียมการของห้องสมุด เมื่อได้รับแจ้งจากผู้สอนแล้ว ห้องสมุดก็ต้องเตรียมการต่อไปในเรื่องต่อไปนี้

2.1 ทำบัตรประจำหนังสือใหม่ ให้ต่างจากบัตรหนังสือทั่วไป เช่น ขนาดยาวกว่า และ/หรือเป็นบัตรสี บนบัตรประทับ ตรา “RESERVE” หรือ “RE” หรือ “หนังสือจอง” ไว้ให้เห็นเด่นชัด

2.2 ทำสัญลักษณ์บนเล่มหนังสือแสดงว่าเป็นหนังสือพิเศษ

2.3 ทำสัญลักษณ์ หรือ เครื่องหมายบนบัตรตรารายการหนังสือนั้น เพื่อให้ผู้ใช้ทั่วไปทราบหนังสือนั้นถูกจัดแยกไปบริการต่างหาก

การให้บริการ

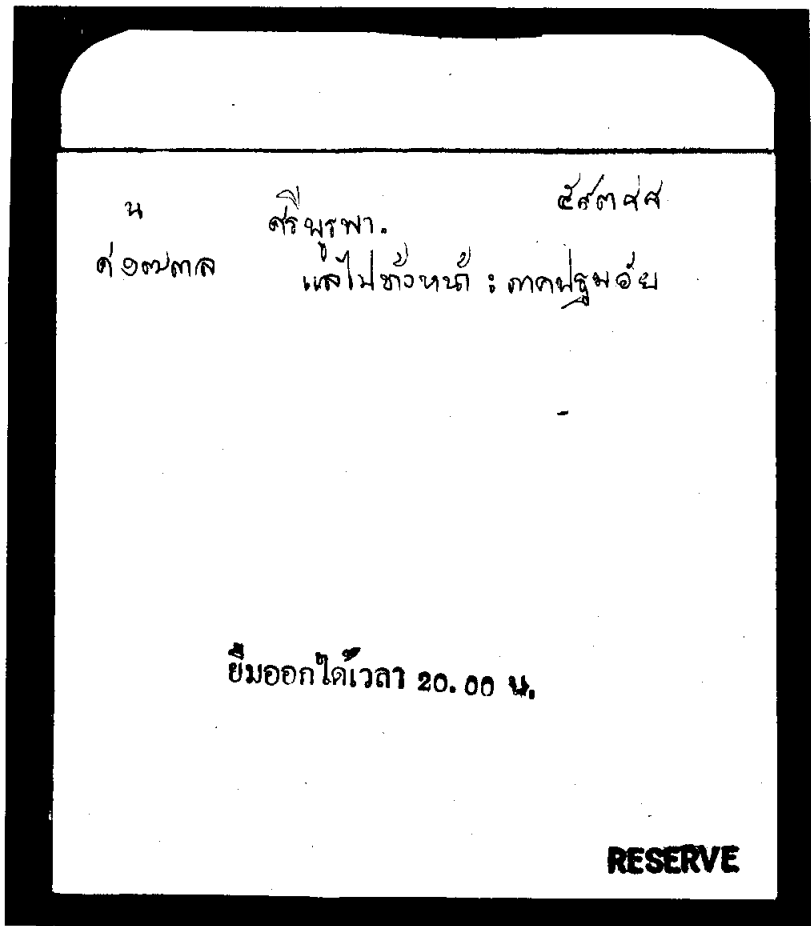
การให้ใช้ให้ยืมหนังสือจองแตกต่างจากการบริการหนังสือทั่วไป เพราะหนังสือจองจะมีผู้ต้องการใช้พร้อม ๆ กันจำนวนหนึ่ง ซึ่งไม่ได้สัดส่วนกับทรัพยากรที่ห้องสมุดมีอยู่ ห้องสมุดจึงจำเป็นต้องตั้งกฎเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ใช้ให้ยืม เพื่อให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องมีโอกาสได้ใช้เสมอภาคกัน

โดยปกติการให้ใช้หนังสือจองห้องสมุดมักกำหนดระยะเวลาให้ใช้เป็นชั่วโมง หรือเป็นวันแทนที่จะเป็นสัปดาห์ หรือเป็นเดือน และอาจกำหนดให้ใช้ภายในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้สำหรับบริการนี้โดยเฉพาะเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการควบคุม

ห้องสมุดอาจอนุญาตให้ยืมหนังสือออกภายนอกห้องสมุดได้ในเวลาที่ห้องสมุดปิดทำการ คือผู้ใช้จะต้องยืมในเวลาที่ห้องสมุดจะปิดทำการและต้องนำส่งคืนในเวลาที่ห้องสมุดเริ่มทำการใหม่

การปรับ

ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่ห้องสมุดกำหนดไว้ จะต้องเสียค่าปรับซึ่งมีอัตราสูงกว่าค่าปรับของบริการให้ยืมหนังสือทั่วไป



ตัวอย่างของบัตรหนังสือจอง
(RESERVE BOOK)

บริการยืมระหว่างห้องสมุด

นโยบายสำคัญของบริการห้องสมุดก็คือการให้บริการแก่ผู้ใช้อย่างกว้างขวาง ช่วยให้ผู้ใช้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องตรงตามความต้องการ โดยสะดวก และรวดเร็ว แต่เนื่องจากในปัจจุบันวิทยาการเจริญรุดหน้าไปไม่หยุดยั้ง แหล่งข้อมูลข่าวสารมีกระจายอยู่ในที่ต่าง ๆ และในรูปแบบต่าง ๆ มากมายเกินกว่าที่ห้องสมุดแห่งใดแห่งหนึ่งจะสามารถรวบรวมไว้ได้ครบถ้วน การยืมระหว่างห้องสมุดจึงเป็นบริการอย่างหนึ่งที่ห้องสมุดโดยเฉพาะห้องสมุดมหาวิทยาลัยจัดให้มีขึ้นบริการผู้ใช้

วัตถุประสงค์สำคัญของการยืมระหว่างห้องสมุด ก็เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดหนึ่ง ได้มีโอกาสศึกษาค้นคว้าหาความรู้จากทรัพยากรห้องสมุดซึ่งไม่มีอยู่ในห้องสมุดแห่งนั้น โดยห้องสมุดที่ผู้ใช้เป็นสมาชิกอยู่ จะยืมหนังสือ หรือวัสดุจากห้องสมุดอื่นซึ่งมีโครงการร่วมมือกันมาให้ผู้ใช้ของตนได้

อย่างไรก็ตาม การยืมระหว่างห้องสมุด “ควรจะทำต่อเมื่อมีความจำเป็นจริง ๆ เท่านั้น เพราะห้องสมุดทุกแห่งจะต้องถือการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดของตน เป็นความสำคัญอันดับแรก ถ้าการยืมนั้นจะทำให้บริการของห้องสมุดของตนบกพร่องแล้วก็ไม่ควรทำ”

โดยทั่วไปทรัพยากรสารสนเทศที่ให้อืมกันระหว่างห้องสมุดจะต้องเป็นวัสดุที่มีผู้ใช้ใช้น้อย และไม่อาจหาซื้อได้ทั่วไป หนังสืออ้างอิง จดหมายเหตุ หนังสือหายาก และวัสดุที่บอบบางชำรุดง่าย มักไม่มีการให้อืม ยกเว้นกรณีพิเศษจริง ๆ เท่านั้น

ในปัจจุบันเทคโนโลยีสมัยใหม่ได้ช่วยลดภาระการยืมระหว่างห้องสมุดลงไปได้มาก เครื่องถ่ายสำเนาเอกสารทั้งขนาดเท่าของจริง และ แบบย่อส่วน ทำให้ห้องสมุดไม่ต้องเสี่ยงกับการชำรุด สูญหายของต้นฉบับของจริง นอกจากนี้เครื่องมือสื่อสารสมัยใหม่ก็ช่วยให้สามารถส่งข่าวสาร หรือภาพไปยังผู้ที่อยู่ห่างไกลได้ในเวลารวดเร็ว

การยืมระหว่างห้องสมุดเป็นบริการที่มีค่าใช้จ่ายสูง ห้องสมุดที่ยืมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าส่ง และค่าประกันของเสียหาย (ถ้ามี) ซึ่งห้องสมุดอาจเรียกเก็บจากผู้ขอใช้ทั้งหมดหรือบางส่วน ตามแต่ห้องสมุดจะกำหนดเป็นนโยบาย ห้องสมุดที่ร่วมในโครงการจะต้องร่วมมือกันในการจัดระบบการจัดเก็บ และเรียกใช้ทรัพยากรห้องสมุดให้รัดกุมมีการร่วมมือกันจัดทำสัปดาห์ บรรณานุกรม และรายชื่อวารสารอีกด้วย

ในประเทศไทย การยืมระหว่างห้องสมุดมักเป็นไปในรูปของความสัมพันธ์ระหว่างตัวบุคคลต่อตัวบุคคลผู้มีอำนาจบริหารงานห้องสมุดมากกว่า การปฏิบัติอย่างเป็นทางการ

เชิงอรรถ

¹ วนิดา สุรวดี, “ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด,” ใน **บรรณารักษศาสตร์ไทย : รวมบทความคัดเลือกจากวารสารห้องสมุด**, (กรุงเทพมหานคร : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2520), หน้า 71.

บริการข่าวสารทันสมัย

บริการข่าวสารทันสมัย (Current Awareness Service) หมายถึงบริการที่มุ่งเสนอข่าวสารเรื่องราวความรู้ให้ทันต่อเหตุการณ์ มีผู้เรียกเป็นภาษาไทยต่าง ๆ กัน เช่น บริการข่าวสารทันสมัย บริการข้อเสนอเทศทันสมัย บริการเสนอความรู้ที่ทันต่อเหตุการณ์ ฯลฯ ทัศนภรณ์ คทวนิช ได้ให้ความหมายของบริการนี้ไว้ว่า

“บริการที่ห้องสมุดแจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงความรู้ใหม่ ๆ หรือข้อเสนอเทศที่ทันสมัยตามความสนใจของผู้ใช้ ในทันทีที่ห้องสมุดได้รับสิ่งพิมพ์นั้น ๆ เข้ามา บริการนี้ได้รับการจัดทำขึ้นโดยมีจุดประสงค์ที่จะสนองตอบความต้องการของผู้ใช้ ให้สามารถติดตามข้อเสนอเทศในเรื่องที่ตนสนใจได้อย่างทันทั่วทั้งที่ เพราะข้อเสนอเทศมีจำนวนมากมายมหาศาล และเกิดขึ้นใหม่อยู่เรื่อย ๆ เกินกว่าที่ผู้ใดผู้หนึ่งจะติดตามได้ทัน”

บริการข่าวสารทันสมัย “เป็นการนำเสนอความรู้ใหม่ ๆ ที่ทันสมัย เสนอความก้าวหน้าทางวิชาการแก่ผู้ใช้ ด้วยบริการที่สะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลา เพื่อให้ผู้ใช้ได้ติดตามความเคลื่อนไหวของวิชาการต่าง ๆ ได้ทันต่อเหตุการณ์ เป็นต้นว่า บริการเอกสาร (Documentation Services) ได้แก่การจัดเก็บเอกสารอย่างมีระเบียบ บริการทำบรรณานุกรม บริการทำดรรชนี บริการทำบทคัดย่อหรือสาระสังเขป เหล่านี้เป็นการอำนวยความสะดวกแก่นักค้นคว้าวิจัย เพื่อนำข้อเสนอเทศ (information) มาใช้ นอกจากนี้ยังมีการหมุนเวียนวารสาร (Journal circulation) เป็นบริการที่นำเสนอวารสารจนถึงมือผู้อ่าน”²

จะเห็นได้ว่าบริการข่าวสารทันสมัยเป็นบริการที่ต่างจากบริการอื่น ๆ ในห้องสมุด กล่าวคือ บริการข่าวสารทันสมัย “เป็นบริการที่ active and external”³ หมายถึงการที่บรรณารักษ์เป็นผู้เสนอบริการแก่ผู้ใช้โดยที่ผู้ใช้ยังไม่ได้ขอ และในส่วนข่าวสารข้อมูลที่เสนอก็คือสิ่งที่ผู้ใช้ต้องการโดยตรง มิใช่แหล่งสืบค้น จึงเป็นการให้บริการที่เป็นเนื้อหาวิชาการมากขึ้น

ลักษณะของงานบริการข่าวสารทันสมัย

งานบริการข่าวสารทันสมัย ต่างกับบริการอื่น ๆ ของห้องสมุด ลักษณะงานบริการข่าวสารทันสมัยอาจสรุปได้ดังนี้⁴

1. บรรณารักษ์ต้องอ่านเรื่องราวต่าง ๆ ให้แก่ผู้ขอมา
2. เนื้อหาวิชาที่ให้บริการต้องเฉพาะตรงความต้องการ
3. บรรณารักษ์ต้องเก็บข้อมูลไว้ให้พร้อม สามารถเรียกใช้ได้สะดวกรวดเร็ว
4. ข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้นั้นจะต้องนำออกเผยแพร่ส่งให้ผู้ใช้สม่ำเสมอ เป็นการป้อนข้อมูลทางวิชาการให้แก่ผู้ใช้ตลอดเวลา

5. นำข้อมูลมาเขียนใหม่ โดยวิเคราะห์และสรุปเรื่องที่มีเผยแพร่ซ้ำ ๆ กันในที่ต่าง ๆ เพื่อประหยัดเวลาของผู้ใช้

การให้บริการข่าวสารทันสมัย

การให้บริการข่าวสารทันสมัย จะต้องจัดให้มีบริการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. บริการสาระสังเขป
2. บริการดรรชนีวารสาร
3. บริการสำเนาสารบัญวารสาร
4. บริการหมุนเวียนวารสารฉบับใหม่
5. บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง
6. บริการแปล

การเผยแพร่ข่าวสารทันสมัย

การให้บริการข่าวสารทันสมัย ต้องใช้เวลาและความพยายามอย่างมาก มีค่าใช้จ่ายสูง ห้องสมุดจึงไม่สามารถทำได้อย่างกว้างขวาง แต่จะต้องจำกัดสาขาวิชา หรือบริการผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม เฉพาะรายบุคคล ส่วนขอบเขตของข่าวสารก็อาจจำกัดเฉพาะเท่าที่ห้องสมุดได้รับหรือมีเช่นนั้นก็อาจครอบคลุมเฉพาะที่ไม่มีในห้องสมุด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละห้องสมุด

การเผยแพร่ข่าวสารให้ผู้ใช้ทำได้ 2 ลักษณะ คือ เผยแพร่ให้ผู้ใช้ทั่วไปรับทราบวิธีหนึ่ง กับ เผยแพร่ให้กับผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม หรือเฉพาะรายบุคคล อีกวิธีหนึ่ง

การเผยแพร่ให้ผู้ใช้ทั่วไปรับทราบ ได้แก่บริการเอกสารบรรณานุกรมและข้อสารนิเทศ (Information and Bibliographic Publications) ซึ่งจัดบริการโดยวิธีการต่าง ๆ คือ จัดทำบรรณสารห้องสมุด ทำสำเนาสารบัญวารสารเล่มล่าสุด ทำรายชื่อบทความที่น่าสนใจ ทำสาระสังเขป และดรรชนีบทความจากวารสารใหม่ ๆ ทำบรรณานุกรมเรื่องที่มีผู้สนใจค้นคว้าวิจัย

การเผยแพร่ให้กับผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม หรือ เฉพาะรายบุคคล (Selective Dissemination of Information - SDI) เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดส่งข้อสารนิเทศเฉพาะเรื่อง ให้กับเฉพาะบุคคล (หรือกลุ่มบุคคล) ตามความสนใจ

เชิงอรรถ

¹ ทศนาภรณ์ คทวนิช, "บริการข้อสนเทศทันสมัย Current Awareness Service," **วารสารวิทยบริการ**, 7 (กรกฎาคม, 2530), 100.

² นวลจันทร์ รัตนกร, **ห้องสมุดเฉพาะ Special Libraries**, พิมพ์ครั้งที่ 4, (กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2529), หน้า 123.

³ ทศนาภรณ์ คทวนิช, เรื่องเดียวกัน, หน้า 106.

⁴ เรื่องเดียวกัน, หน้า 100-101.

บริการสาระสังเขป

ปัจจุบันความก้าวหน้าอย่างรวดเร็วของวิทยาการและเทคโนโลยี ยังผลให้โลกมีสื่อสารนิเทศมากมายหลากหลาย ทั้งรูปลักษณ์ และเนื้อหา เป็นการยากที่ใครคนใดคนหนึ่งจะสามารถติดตามความเจริญก้าวหน้า ข่าวคราว ความเคลื่อนไหวในสาขาวิชาของตนได้โดยทั่วถึง จึงเป็นหน้าที่ของห้องสมุดที่จะต้องรวบรวมข้อสารนิเทศจากแหล่งต่าง ๆ มาสรุปความเพื่อนำเสนอ ให้ผู้ใช้ได้พิจารณาเลือกสรรและนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป บริการสาระสังเขปเป็นวิธีการหนึ่งที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถติดตามความเคลื่อนไหวในวงวิชาการได้ทันต่อเหตุการณ์

ความหมายของสาระสังเขป

ได้มีผู้ให้ความหมายของสาระสังเขปไว้ต่าง ๆ กัน วลัยพร เหมะรัชตะ ได้สรุปคำนิยามของสาระสังเขปไว้ดังนี้

“สาระสังเขป คือการย่อเนื้อหาของสาระของเรื่องราวต่าง ๆ จากสิ่งพิมพ์ ซึ่งส่วนใหญ่แล้วจะเป็นบทความจากวารสารวิชาการในสาขาต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมถึงเอกสาร รายงานงานวิจัย สิทธิบัตร โดยมุ่งเน้นถึงสาระสำคัญตามลำดับเนื้อหาจากเอกสารต้นฉบับ ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรม เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาต้นฉบับเดิมของเอกสารได้ถ้าต้องการ จุดมุ่งหมายสำคัญของสาระสังเขปเพื่อช่วยให้ผู้ใช้ติดตามความก้าวหน้าทางวิทยาการในด้านต่าง ๆ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลา สาระสังเขปเป็นงานที่ต้องจัดทำขึ้นด้วยความระมัดระวังเป็นที่เชื่อถือได้ และในบางกรณีอาจใช้สาระสังเขปเป็นตัวแทนของเอกสารต้นฉบับได้ด้วย”¹

สาระสังเขปกับเรื่องย่อและบรรณนิทัศน์

สาระสังเขป เรื่องย่อ และบรรณนิทัศน์ มีความใกล้เคียงกันตรงที่ทั้งสาระสังเขป เรื่องย่อ และบรรณนิทัศน์ต่างให้สาระสำคัญของเอกสารสิ่งพิมพ์ที่เป็นต้นเรื่องอย่างสั้น ๆ ความแตกต่างระหว่างสาระสังเขป เรื่องย่อ และบรรณนิทัศน์คือ

“เรื่องย่อ (summary) เป็นการสรุปเรื่องราวสำคัญของหนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์ มักปรากฏอยู่ข้างท้ายของเนื้อเรื่อง เพื่อให้ผู้อ่านซึ่งได้ศึกษาตัวเนื้อหาในตอนต้น ๆ มาแล้วได้เนื้อความบริบูรณ์”²

บรรณนิทัศน์ (annotation) เป็นการย่อเรื่องราวของหนังสือหรือสื่อสารนิเทศอื่น ๆ โดยผู้เขียนบรรณนิทัศน์อาจสอดแทรกความคิดเห็น หรือข้อวิจารณ์เพิ่มเติมจากเนื้อหา เพื่อโน้มนำผู้อ่านได้ อีกทั้งการลำดับเรื่องในบรรณนิทัศน์ไม่จำเป็นต้องเคร่งครัดตามเอกสารต้นเรื่องเหมือนเช่นสาระสังเขป

ประเภทของสารสังเขป

สารสังเขปที่มีการจัดทำแพร่หลายโดยทั่วไป แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ สารสังเขปประเภทบอกเล่า และสารสังเขปประเภทให้ความรู้

“สารสังเขปประเภทบอกเล่าหรือพรรณนา (Descriptive or Indicative Abstract) หมายถึงสารสังเขปที่เขียนอย่างสั้นๆ ระบุหัวข้อวิชาขอบเขตหรือเรื่องสำคัญที่กล่าวไว้ในเอกสารนั้น ไม่ได้มีจุดมุ่งหมายให้ใช้แทนเอกสารตัวจริง แต่เพื่อแนะนำให้ผู้ใช้งทราบว่าเอกสารต้นฉบับเป็นเรื่องราวเกี่ยวกับอะไร ผู้ใช้จะตัดสินใจเอาเองว่าต้องการอ่านบททวนจากเอกสารต้นฉบับหรือไม่ สารสังเขปประเภทนี้จัดเตรียมได้อย่างรวดเร็วและประหยัดค่าใช้จ่าย ผู้ใช้สารสังเขปประเภทนี้มักเป็นบุคคลทั่วไปมากกว่าผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชา

สารสังเขปประเภทให้ความรู้ (Informative Abstract) หมายถึงสารสังเขปที่เขียนถึงประเด็นสำคัญๆ จุดเด่นของเนื้อเรื่องเป็นการย่อเรื่องให้ผู้อ่านทราบ โดยกล่าวถึงบทความหรือต้นฉบับอย่างสมบูรณ์ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ อาจมีข้อมูลเกี่ยวกับตัวเลข เช่น สูตรการคำนวณ ค่าทางสถิติ ตารางต่าง ๆ เป็นต้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้อ่านทราบข้อสนเทศซึ่งเป็นเนื้อเรื่องสำคัญของเอกสาร และเพื่อขจัดความจำเป็นในการใช้เอกสารตัวจริง สารสังเขปประเภทนี้จะให้รายละเอียดและเหมาะสมสำหรับผู้อ่านเฉพาะสาขาวิชา”³

ประโยชน์ของสารสังเขป

ประโยชน์ของสารสังเขปพอสรุปได้ดังนี้

1. ช่วยให้ผู้ผู้ใช้เข้าถึงการเลือกวรรณกรรมในสาขาวิชาต่าง ๆ
2. ช่วยให้ผู้ใช้ในการตัดสินใจว่าจำเป็นต้องอ่านเอกสารต้นเรื่องหรือไม่
3. ช่วยให้ผู้สามารถติดตามความก้าวหน้าในสาขาวิชาได้รวดเร็วขึ้น
4. ช่วยให้ผู้สามารถรับรู้เรื่องราวในสาขาวิชาซึ่งเผยแพร่ในภาษาต่าง ๆ
5. ช่วยในการสืบค้นย้อนหลัง
6. สารสังเขปประเภทให้ความรู้ สามารถใช้แทนต้นฉบับเดิมได้
7. ช่วยให้ผู้สามารถจัดเก็บได้ง่ายกว่าเอกสารต้นฉบับ
8. ช่วยบรรณารักษ์ในการเลือกซื้อ

การบริการสารสังเขป

การบริการสารสังเขป หมายถึงการจัดทำสารสังเขปเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ซึ่งอาจจัดทำในลักษณะกว้าง คือจัดทำสารสังเขปของสิ่งพิมพ์หลายประเภท หรือบทความในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่มีเนื้อหาทางด้านวิชาการ หรือมีคุณค่าควรแก่การจัดทำ (Comprehensive Abstracting Service) หรือจัดทำแบบเลือกสรร คือเลือกวารสารที่มีคุณค่าทางวิชาการที่ให้ความรู้ในสาขาวิชาเฉพาะที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อ่าน แล้วนำมาจัดทำสารสังเขป (Selective Abstracting Service)

“บริการจัดทำสารระสังเขปจำเป็นอย่างมากสำหรับวิชาการแขนงต่าง ๆ โดยเฉพาะทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ การแพทย์ เทคโนโลยี และสังคมศาสตร์ เนื่องจากสาขาวิชาเหล่านี้มีความก้าวหน้าและเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ดังนั้น นักวิชาการ นักวิจัย นักวิทยาศาสตร์ แพทย์ วิศวกร ฯลฯ จะติดตามข้อสนเทศใหม่ ๆ ให้ทันก็ด้วยอาศัยการอ่านจากวารสารเอกสารใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลา แต่ในปัจจุบันวารสารและเอกสารทางวิชาการแต่ละสาขามีจำนวนมากมายสุดความสามารถที่จะติดตามอ่านทุกบทความได้ทั่วถึง ดังนั้นจึงต้องอาศัยการอ่านจากสารระสังเขปก่อนพอให้รู้เค้าความแล้วจึงเลือกอ่านบทความหรือเอกสารต้นฉบับเพื่อติดตามรายละเอียดอีกทีหนึ่ง สารระสังเขปจะช่วยนักวิจัย และนักวิชาการประหยัดเวลา และสามารถติดตามเรื่องราวใหม่ ๆ ได้ทันจึงเป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์ และนักเอกสารสนเทศที่จะต้องจัดบริการนี้ขึ้นหากมีกำลังคนพออาจจัดทำสารระสังเขปจากเรื่องในหนังสือด้วยก็ได้ แต่โดยทั่วไปมักจัดทำสารระสังเขปของบทความวารสารและเอกสารในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่พิจารณาว่าเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้มากที่สุด”⁴

ประเภทสิ่งพิมพ์ที่นำมาทำสารระสังเขป

ประเภทของสิ่งพิมพ์ที่นำมาทำสารระสังเขปได้แก่ วารสารวิชาการ รายงานการวิจัย และวิทยานิพนธ์ รายงานการประชุม และสิทธิบัตร

สำหรับหนังสือนั้น “โดยทั่ว ๆ ไปแล้วหนังสือจะไม่นำมาจัดทำสารระสังเขป แต่มีข้อยกเว้น เช่น ก. เป็นหนังสือที่ถูกนำมาใช้อ้างเกี่ยวกับเรื่องราวที่มีความสำคัญ ๆ

ข. หนังสือที่รายงานผลของการค้นคว้าใหม่ ๆ รายงานการประชุม การสัมมนา

ค. หนังสือที่มีลักษณะเป็นคำประพันธ์ประเภทโคลง ฉันท์ กาพย์กลอน และร้อยแก้ว ที่คัดเลือกหรือตัดตอนมาจากหนังสือกวีนิพนธ์หลายเล่ม หรือเป็นหนังสือที่เป็นการรวบรวมรายงานทางวิชาการต่าง ๆ อาจทำสารระสังเขปแยกแต่ละรายงานได้”⁵

การจัดทำสารระสังเขป

นอกจากสารระสังเขปที่องค์กร สถาบันหลายแห่งจัดทำและพิมพ์ออกเผยแพร่หรือจำหน่ายในรูปของวารสารสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดต้องจัดหามาไว้บริการผู้ใช้แล้ว ห้องสมุดยังมีความจำเป็นที่จะต้องจัดทำสารระสังเขปในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องไว้สำหรับบริการด้วย เพราะวารสารสารระสังเขปมักออกล่าช้าไม่ตรงเวลา ประกอบกับไม่มีวารสารสารระสังเขปเล่มใดที่จะทำสารระสังเขปของวารสารได้ครบทุกชื่อ ห้องสมุดแต่ละแห่งจึงต้องจัดทำสารระสังเขปบทความในวารสารที่ห้องสมุดบอกรับ เพื่อบริการผู้ใช้อีกทางหนึ่งด้วย

การจัดทำสารระสังเขปเป็นงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะ และต้องใช้เวลา ค่าใช้จ่ายในการจัดทำจึงค่อนข้างสูง

การจัดทำสารสังเขปของห้องสมุดเพื่อเป็นบริการแก่ผู้ใช้นิยมทำในรูปของบัตรขนาด 4"x5" หรือ 5"x8" สำหรับในประเทศไทยสารสังเขปที่จัดทำกันมักเป็นบัตรขนาด 5" x 8"

ข้อมูลที่น่าสนใจในสารสังเขปประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ

1. ส่วนอ้างอิง (Reference section) เป็นส่วนที่จะบอกให้ทราบถึงที่มาของเอกสารต้นฉบับที่นำมาทำสารสังเขป ประกอบด้วย

1) เลขประจำเอกสาร หรือ เลขทะเบียน
2) ชื่อผู้เขียนเอกสารต้นฉบับซึ่งนิยมลงรายการตามหลักเกณฑ์การลงรายการผู้แต่งในการทำบัตรรายการ

3) ชื่อเรื่องของเอกสารต้นฉบับ

4) รายละเอียดเกี่ยวกับผู้แต่ง เช่น สถานที่อยู่ หรือที่ทำงาน

5) หน่วยงานที่รับผิดชอบ

6) สัญญาหรือเลขที่ทุนอุดหนุนที่ได้รับ

7) ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดพิมพ์

8) ภาษาที่ใช้ในเอกสารต้นฉบับ และ/หรือแหล่งของการแปล

9) หมายเหตุเพิ่มเติม

10) แหล่งที่จะขอรับเอกสารได้

2. ส่วนเนื้อเรื่องหรือเนื้อหาของสารสังเขป (Body section) เป็นส่วนที่ต่อจากส่วนอ้างอิง ประกอบด้วยสารสำคัญที่นำมาจากเอกสารต้นฉบับ

3. ส่วนชื่อผู้เขียนสารสังเขป (Signature section) จะอยู่ท้ายสุด

Accession Numb., 31328

Acquisition Date

August 1980

Source Agency	Chula longkorn University/Thailand Information Center		Location in Files	TIC/CU
Type of Document	IK/Ref Mat.	Do. of Issue July 27, 1979	Number of Pages Regularly updated	Language in Which Written English
Title of Document Bibliography on Oil				
Authors Boon-itt, Kultida				
Categories	Industry bibliographies	Indicative Abstract Contains xeroxed copies of selected index cards from TIC collection from "industry" category emphasizing on "oil". Divides the bibliography into two parts: Part I consists of documents directly relating to oil in Thailand, Part II consists of documents with some information on oil in Thailand and other countries. Gives bibliographic information and indicative abstract for each title.		
A. Kuwintant				

บัตรสารระสังเขปที่ศูนย์เอกสารประเทศไทยจัดทำ

ผู้เขียนสารระสังเขป

สารระสังเขปอาจเขียนขึ้นได้โดยบุคคล 3 ประเภท คือ

1. ผู้เขียนบทความเอง
2. ผู้เขียนสารระสังเขปอาชีพ
3. ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชา

ข้อปฏิบัติในการเขียนสารระสังเขป

ในการให้บริการสารระสังเขปของห้องสมุด บรรณารักษ์ควรได้เรียนรู้ข้อปฏิบัติเบื้องต้นในการเขียนสารระสังเขป ดังนี้

1. อ่านบทความ เอกสารต้นฉบับหลาย ๆ ครั้งเพื่อจับใจความสำคัญ
2. หลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือย เยิ่นเย้อ คำที่ไม่จำเป็น คำยาว ๆ ที่ทำให้เข้าใจชัดเจน คำที่มีความหมายซ้ำ วลีนำความ สรุปความที่ไม่จำเป็น
3. สารระสังเขปควรมีความยาวไม่เกิน 250 คำ แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเอกสารต้นฉบับ

4. ระบุประเภทของเอกสารต้นฉบับให้ชัดเจน
5. ระมัดระวังการใช้ตัวย่อ และสัญลักษณ์ต่าง ๆ
6. เสนอข้อมูลถูกต้องตรงตามงานเขียนเดิม
7. ลำดับเนื้อหาเรื่องราวตามต้นฉบับเดิม
8. ไม่แสดงความคิดเห็นส่วนตัว หรือข้อวิจารณ์เพิ่มเติม
9. โดยทั่วไปสาระสังเขปจะเขียนด้วยภาษาอังกฤษ คำภาษาอังกฤษที่ใช้ขึ้นต้นประโยค

ได้แก่ contain, cover, deal with, describe, discuss, estimate, give, mention, present, propose, point out, summarize, etc. เป็นต้น

หน่วยงานในประเทศไทยที่ได้มีการจัดทำและให้บริการสาระสังเขปที่มีการดำเนินงานอย่างมีระบบ ให้การบริการอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับในหมู่นักวิชาการ ได้แก่ หอเอกสารประเทศไทย (Thailand Information Center) สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย (Thai National Documentation Center - TNDC)

3331. KONGCHUENSIN, Sumitra and MARINKOVIC, Radovan. Inheritance of leaf number in F generation of sunflowers (*Helianthus annuus* L.) Thai - การถ่ายทอดลักษณะจำนวนใบใน F₁ ของทานตะวัน (*Helianthus annuus* L.). The Journal of Scientific Research (Warasan Wichai Witthayasat), 8, 1983: 22-28. (In Thai with Engl. summ.)

Key Words: Sunflower-inheritance, Genetics.

Diallel crosses of 7 inbred lines of sunflowers were made for inheritance study of leaf number in F₁ generation. The analysis was done for combining ability and components of genetic variance. Two inbreds had positive values of general combining ability (GCA) and one F₁ combination had a significant value of specific combining ability (SCA). The additive component of genetic variance was more important in the inheritance of leaf number. The frequency of dominant genes was larger than that of recessive gene;. Partial dominance was confirmed from the analysis of variance, which agreed with the regression analysis. Heritability values were also estimated in different crosses; their variation show genetic differences between the parents. - Authors.

3332. PICHYANGKURA, Supalee. Fungi in polluted water in canals (In Thai- ราน้ำทิ้งในคลอง) Journal of the Scientific Research (Warasan Wichai Witthayasat), 8, 1983: 149-155. (In Thai with Engl. summ.)

Key Words: Fungi, Waste water, Canals.

There were three groups of fungi in polluted canals in Bangkok, true water fungi, terrestrial fungi and yeasts. Three kinds of agar medium and baiting technique were used for isolation and cultivation fungi from polluted water.

It might consider that the number species of water molds in polluted water were varied depending upon physical factors, temperature and pH of water. The optimum pH was range 6.5-7.3. The higher temperature the lower number of fungal species were found. The large number of species was found during October-February. The

ตัวอย่างสารระสังเขปที่จัดทำในรูปวารสารสารระสังเขป

(THAI ABSTRACT จัดทำโดย THAI NATIONAL DOCUMENTATION CENTER)

AGRO-TECHNOLOGY DEPARTMENT

88/780

CHM'NAWASARN, Samard, DURIYAPRAPAN, Soonthorn. **Effect** of spacing and cutting height on leaf yield of *Leucaena* (*Leucaena leucocephala* cv. Cunningham). **Res.** Proj. no. 26-25, Rep no. 6, (Research and technology for rural development in Klong Muang land reform area), 1988, 11p. (In Thai)

Key words: *Leucaena*, *Leucaena leucocephala*, Cunningham, Saraburi, Cropping systems, Spacing, Foliage;

Study on foliage production of Krathin or leucaena (*Leucaena leucocephala* cv. Cunningham) in response to 2 cutting heights and 3 plant spacings was carried out in farmer's plot, Muak Lek District, Saraburi Province in 1984-1985. Cutting height of 1.0 m produced significantly higher leaf dry matter than 0.5 m whereas no significant leaf production was found between 0.05, 0.25 and 0.45 m plant spacings. Leaf production tended to decrease in later harvests. Further study in crop management as well as economic analysis in leucaena leaf production are necessary in order to sustain crop productivity and determination of future commercial cultivation of leucaena for animal feed. - Authors.

88/781

DURIYAPRAPAN, Soonthorn, CHITNAWASARN, Samard. Development and promotion of dairy farming in Khlong Muang land reform area. **Res.** Proj. no. 26-25, Rep no 7, (Research and technology for rural development in Khlong Muang land reform area), 1988, 13p. (In Thai)

Key Words: Dairy farming, Khlong Muang Land Reform, Saraburi.

Dairy farming promotion in khlong Muang Land Reform Area, Saraburi Province was carried out during October 1983 to September 1986 by six organizations, namely Saraburi Provincial Office, Office of Agricultural Land Reform, Thailand Dairy Farming Promo-

ตัวอย่างสาระสังเขปที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นในรูปแบบหนังสือ

เชิงอรรถ

¹วลัยพร เหมะรัชตะ, "สาระสังเขป," (เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องสาระสังเขป
บรรยายให้นักศึกษาวิชาบริการห้องสมุด ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
วันที่ 27 สิงหาคม 2529) (พิมพ์อวดสำเนา)

²วลัยพร เหมะรัชตะ, **หลักการทำสาระสังเขป**, (กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2531), หน้า 10-11

³วลัยพร เหมะรัชตะ, "สาระสังเขป."

⁴เรื่องเดียวกัน

⁵**หลักการทำสาระสังเขป**, หน้า 123.

⁶เรื่องเดียวกัน, หน้า 98-113.

⁷สาระสังเขป.

บริการดรรรชนีวารสาร

ความหมายของดรรรชนี

ดรรรชนี (Index) คือบัญชีคำหรือวลีที่จัดทำขึ้นอย่างมีระบบในการนำไปสู่การค้นหาข้อสารนิเทศที่ปรากฏในหนังสือ บทความในวารสาร เอกสารสิ่งพิมพ์ ตลอดจนฉบับที่กสารนิเทศในลักษณะอื่น รายการเหล่านี้มักจัดเรียงตามลำดับอักษร เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาเรื่องราวเกี่ยวกับชื่อ หรือเรื่องต่าง ๆ ที่ปรากฏในหนังสือ หรือสื่อสารนิเทศต่าง ๆ ได้โดยรวดเร็ว

ประเภทของดรรรชนี

ดรรรชนี แบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. ดรรรชนีของหนังสือ มักอยู่ท้ายเล่มของหนังสือ ถ้าเป็นหนังสือชุด เช่นสารานุกรมหรือพจนานุกรม มักจะอยู่ในเล่มสุดท้ายของชุดนั้น ๆ
2. ดรรรชนีหนังสือรวมงาน เป็นเครื่องมือค้นหาบทความ คำประพันธ์ หรืองานเขียนลักษณะอื่นว่ามีผู้ใดรวมพิมพ์เป็นเล่ม หรือ รวมอยู่ในหนังสือรวมงานเล่มใด พิมพ์ออกเผยแพร่เมื่อใด ได้โดยสะดวกและรวดเร็ว
3. ดรรรชนีหนังสือพิมพ์ เป็นเครื่องมือใช้ค้นหาบทความ หรือเรื่องราวที่ตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์ อาจเป็นดรรรชนีของหนังสือพิมพ์ฉบับเดียว หรือหลาย ๆ ฉบับที่อยู่ในสาขาวิชาเดียวกันก็ได้
4. ดรรรชนีประเภทอ้างอิง เป็นดรรรชนีที่ช่วยให้ผู้ค้นคว้าสามารถติดตามความก้าวหน้าของเรื่องราวที่ปรากฏในบทความ ซึ่งมักจะเป็นบทความทางวิทยาศาสตร์
5. ดรรรชนีสาระสังเขป เป็นดรรรชนีที่ใช้สืบค้นหาเรื่องราวที่ต้องการว่าตีพิมพ์ในหนังสือหรือวารสารชื่อใด นอกจากข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือบทความนั้น ๆ แล้ว ยังให้สาระสังเขปของหนังสือหรือบทความนั้น ๆ ด้วย
6. ดรรรชนีวารสาร เป็นคู่มือทางบรรณานุกรมอย่างหนึ่งจัดทำขึ้นอย่างมีระบบ เพื่อใช้ในการค้นหาบทความในวารสาร ดรรรชนีวารสารจะบอกให้ทราบว่าเรื่องที่ต้องการตีพิมพ์อยู่ในวารสารชื่อใด พิมพ์ออกเผยแพร่เมื่อใด ปรากฏในวารสารฉบับนั้น ๆ หน้าใด โดยจัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ และหัวเรื่อง

ดรรรชนีวารสารที่จัดทำออกแพร่หลายทั่วไปมีอยู่ 3 ประเภท คือ

- 1) ดรรรชนีวารสารทั่วไป เป็นดรรรชนีที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ค้นเรื่องทั่ว ๆ ไป จากวารสารหลาย ๆ ชื่อตามขอบเขตที่กำหนด เช่น Readers' Guide to Periodical Literature
- 2) ดรรรชนีวารสารเฉพาะวิชา เป็นดรรรชนีที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ค้นเรื่องเฉพาะสาขาวิชาใดสาขาหนึ่ง หรือเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่งเท่านั้น

3) ดรรชนีวารสารเฉพาะชื่อ เป็นดรรชนีสำหรับค้นเรื่องเฉพาะที่ตีพิมพ์ในวารสารชื่อใดชื่อหนึ่ง จัดทำขึ้นโดยผู้จัดพิมพ์วารสารชื่อนั้น ๆ ส่วนมากมักอยู่ในวารสารฉบับสุดท้ายของปี

ประโยชน์ของดรรชนีวารสาร

ในปัจจุบันมีวารสารพิมพ์เผยแพร่จำนวนมากมายากที่บุคคลใดจะติดตามค้นหาเรื่องที่ต้องการได้ทั่วถึง ดรรชนีวารสารมีบทบาทอย่างสำคัญที่จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นพบเรื่องราวที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว ช่วยประหยัดแรงงานและเวลาในการวิจัยได้มาก ดรรชนีวารสารจึงจำเป็นสำหรับห้องสมุดทุกประเภท

ดรรชนีวารสารที่ห้องสมุดจัดทำขึ้น

นอกจากดรรชนีที่องค์กร สถาบันต่าง ๆ จัดพิมพ์และห้องสมุดต้องจัดหามาใช้บริการผู้ใช้แล้ว เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกยิ่งขึ้น ห้องสมุดหลายแห่งจะจัดทำดรรชนีวารสารโดยมีขอบข่ายครอบคลุมเฉพาะวารสารที่ห้องสมุดได้รับเท่านั้น ดรรชนีวารสารที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเองนี้ มักอยู่ในรูปของบัตรรายการ เรียงอยู่ในตู้บัตรซึ่งแยกต่างหากจากตู้บัตรหนังสือ บางห้องสมุดก็จัดพิมพ์เป็นรูปเล่มหนังสือ แต่ไม่ว่าจะอยู่ในรูปลักษณะใดก็ตามดรรชนีวารสารที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นนี้ จะช่วยให้ผู้ใช้ค้นหาเรื่องที่ต้องการได้เร็วขึ้น และสะดวกขึ้นมาก

การจัดทำดรรชนีวารสาร

การจัดทำดรรชนีวารสารมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. กำหนดนโยบายว่าจะทำดรรชนีของวารสารประเภทใด อาจทำได้ 2 ลักษณะ คือ ดรรชนีวารสารทั่วไป หรือ ดรรชนีวารสารเฉพาะวิชา
2. กำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบในการทำดรรชนี การคัดเลือกบุคคลทำดรรชนี ควรพิจารณาจากคุณสมบัติต่อไปนี้ คือ
 - มีวิจาร์ณญาณในการเลือก
 - อ่านหนังสือได้แตกฉาน ทำงานเร็ว ประณีต
 - มีพื้นความรู้ในการทำบัตรรายการ
 - ได้รับการอบรม แนะนำในการทำดรรชนีจนเป็นที่เข้าใจชัดเจน
3. จำแนกวารสารตามประเภท เช่น วารสารด้านสังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์
4. จัดทำดรรชนีเป็นประเภท ๆ ไป โดยเริ่มจากประเภทที่ผู้ใช้ต้องการมาก่อน
5. อ่านตัวเล่มวารสาร โดยเริ่มจากหน้าสารบัญ พิจารณาทความที่น่าสนใจ ชื่อผู้แต่ง คุณวุฒิ ชื่อเสียง

6. อ่านบทความโดยละเอียด
7. บันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมลงบัตรในรูปของบัตรผู้แต่ง
8. นำบัตรบรรณานุกรมของวารสารแต่ละประเภทเรียงตามอักษรชื่อผู้แต่ง
9. กำหนดหัวเรื่อง คำที่ใช้ในการกำหนดหัวเรื่องอาจกำหนดได้จาก
 - ชื่อบทความ
 - คำที่ใช้ในวิชาเฉพาะ
 - บัญชีหัวเรื่องที่ห้องสมุดจัดทำขึ้น
 - คำที่นำมาจากคำอธิบายในการจัดหมู่หนังสือ
 - คำที่นำมาจากหนังสือบัญชีหัวเรื่อง
 - ชื่อคอลัมน์ในวารสาร
 - คำที่ได้จากการผสมของคำที่กล่าวมาข้างต้น
10. เรียงชื่อบทความที่อยู่ภายใต้หัวเรื่องเดียวกันไว้ด้วยกันตามลำดับอักษร
11. ทำบัตรชื่อเรื่องของบทความที่ได้ทำบัตรผู้แต่งไว้แล้ว
12. เรียงบัตรในลิ้นชัก ตามประเภทของบัตร

เพื่อให้บรรณานุกรมที่จัดทำขึ้นนี้ทันสมัย และใช้ประโยชน์ได้จริง ห้องสมุดจะต้องทำโดยสม่ำเสมอ และถึงแม้ว่าห้องสมุดจะได้จัดทำบรรณานุกรมในรูปบัตรรายการเรียงไว้ในตู้บัตรบรรณานุกรมแล้ว ถ้าสามารถรวบรวมรายการจากบัตรเหล่านั้นจัดทำเป็นรูปเล่ม ก็จะเป็นประโยชน์และสะดวกแก่ผู้ใช้มากขึ้น เพราะผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องมาค้นที่ตู้บัตรที่ห้องสมุด ทำให้ผู้ใช้สะดวกที่จะดึงข้อมูลออกมาใช้ได้มากขึ้น

เภสัชวิทยา และการรักษาโรค

ความเข้ากันไม่ได้ของยา. ๑๒, ๒๐๘-๒๑๖.

สัตว์ทดลอง

การทดสอบประสิทธิภาพของ Glutathione ในการรักษาเบาหวานในหนู.
๘, ๒๓-๒๘.

ชีวภัณฑ์

การทดลอง ประสิทธิภาพของวัคซีน และอิมมูโนกลอบูลิน ซึ่งเตรียมจาก
พาสเตอร์เรลลา มัลโตซิคา. ๑๓. ๑๗๔-๑๘๔.

สุนัข

การใช้วัคซีนหวัดรักษาโรคหวัดในปากสุนัข. ๔, ๒๖-๓๐.

ปฏิกิริยาระหว่าง และ ซัลฟา

สุก

การเปรียบเทียบประสิทธิภาพของลินโค-สะเปคติน ซึม และไบโซลอลเอ็ม
ซีมในการป้องกัน และรักษาโรคท้องร่วงจากเชื้อแบคทีเรียในอุกสุกร
เกิดใหม่. ๑๑, ๓๖-๔๖.

ยาถ่ายพยาธิ

การศึกษาพิษของยาถ่ายพยาธิไนโตรโซนิล. ๑๓, ๒๕๐-๒๕๘.

กระปือ

ประสิทธิภาพของยาถ่ายพยาธิโคโลเฟแลนต่อพยาธิใบไม้ในตับ *Fasciola*
gigantica ในกระปือปลัก. ๑๓, ๑๒-๑๗.

ประสิทธิภาพของยาถ่ายพยาธิอีออสซีโตซานิค และ เฮกซาคอลโรฟีนต่อพยาธิ
ใบไม้ในตับกระปือ. ๑๐, ๔๑-๑๐๑.

ดรรชนีวารสารที่ห้องสมุดจัดทำเป็นรูปเล่มหนังสือ (ดรรชนีหัวเรื่อง)
(ดรรชนีเวชสารสัตวแพทย์)

ปราจีน วีรกุล, อรรถพร คูมาว่องษ์กฤต, พระศักดิ์ จันทร์ประทีป และประสิทธิ์ โทธิพิทักษ์. ไล่เลื้อยบริเวณกันชนในแม่สุกรท้อง. ๔, ๒๒๔-๒๒๘.

ปราจีน วีรกุล, อรรถพร คูมาว่องษ์กฤต, สุพจน์ ศรีประทีป และประสิทธิ์ โทธิพิทักษ์. การผ่าตัดลูกออกทางหน้าท้องในแม่ม้า. ๔, ๖๔-๗๖.

ปราณี ดันตวินิช. การใช้เนมปีทอลที่ไซลันหลัง สุนัขในการผ่าตัดเอาลูกออกทางหน้าท้อง. ๑๒, ๔๓-๔๒.

การใช้เนมปีทอล เป็นยาระงับความรู้สึกเฉพาะบริเวณที่ไซลันหลังสุนัข. ๖, ๑๗๖-๑๘๐.

การใช้วัคซีนทูตรักษาโรคทูตในปากสุนัข. ๔, ๒๖-๓๐.

การใช้สารเคมีรักษาโรค Transmissible Venereal Tumor ในสุนัข. ๑๓, ๑๐๔-๑๒๑.

การศึกษากระเพาะปัสสาวะสุนัข โดยการเอ็กซเรย์. ๖, ๑๐๔-๑๑๖.

นิวในท้องปัสสาวะลูกสุนัข. ๑๑, ๒๖๐-๒๖๗.

รายงานสัตว์ป่วย: ขนตาขึ้นผิดที่ในสุนัข. ๑๐, ๔๔-๖๐.

โรคมดลูกอักเสบ, หนองในมดลูกและช่องคลอดอักเสบ. ๗, ๒๖๔-๒๖๘.

อีพิสเฟลเซียสุนัข. ๒, ๔๓-๔๖.

ปราณี ดันตวินิช และมานพ ม่วงใหญ่. พยาธิในตาม้าและวิธีการรักษา. ๔, ๘๒-๘๘.

ปราณี ดันตวินิช และอติชาติ พรหมาสา. การศึกษาขบวนการของโรค Osteogenic sarcoma ที่ส่วนต้นของกระดูก tibia ในสุนัขพันธุ์ Greatdane โดยการเอ็กซเรย์. ๗, ๑๐๗-๑๒๔.

ดร.รชนีวารสารที่ห้องสมุดจัดทำเป็นรูปเล่มหนังสือ(ดร.รชนีผู้แต่ง)
(ดร.รชนีเวชสารสัตวแพทย์)

เชิงอรรถ

วิทยาลัยพระ เหมะรัชตะ. **ดรชนีวารสาร และ สาระสังเขป**, (เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องดรชนีวารสารและสาระสังเขป บรรยายให้นักศึกษาวิชาบริการห้องสมุด ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2530 (พิมพ์อัดสำเนา)

บริการรวบรวมบรรณานุกรม

การจัดทำบรรณานุกรม หรือการรวบรวมรายชื่อหนังสือ นับว่าเป็นบริการอย่างหนึ่งของห้องสมุด ซึ่งอาจทำได้หลายลักษณะตามวัตถุประสงค์ในการจัดทำ กล่าวคือ

1. เพื่อบอกกล่าวให้ผู้ใช้ทราบว่าห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศใดบ้างที่เพิ่งได้รับมาใหม่
2. เพื่อบอกกล่าวให้ผู้ใช้ทราบว่าห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศใดบ้างที่ขาดด้วยเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือเกี่ยวกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
3. เพื่อแนะนำให้ผู้สนใจทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดมีอยู่ ตามวาระและโอกาสต่าง ๆ

การจัดทำ การรวบรวมบรรณานุกรมเพื่อเป็นบริการของห้องสมุด ผู้รวบรวมควรปฏิบัติดังนี้

1. กำหนดขอบเขตของบรรณานุกรมว่าจะให้มีขอบข่ายเนื้อหาครอบคลุมวิชาใด เรื่องใด หัวข้อใด ระยะเวลาใด ที่ไหน เพื่อความชัดเจน
2. กำหนดประเภทของแหล่งข้อมูลที่จะครอบคลุม เช่น เฉพาะประเภทหนังสือ บทความในวารสาร โสตทัศนวัสดุ หรือ ฯลฯ หรือจะรวมหลายประเภทไว้ด้วยกัน
3. กำหนดว่าจะจัดทำเป็นบรรณานุกรมประเภทใด บรรณานุกรมเลือกสรรที่เลือกเฉพาะรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่พิจารณาว่าดีมีคุณค่า หรือ เป็นรายชื่อทรัพยากรทั้งหมดเท่าที่รวบรวมได้
4. กำหนดแบบแผนการลงรายการบรรณานุกรมว่าจะเลือกใช้รูปแบบใด ทั้งนี้ควรเป็นรูปแบบที่ใช้กันแพร่หลาย
5. กำหนดว่าจะให้มีบรรณนิทัศน์ หรือ สารสังเขปประกอบแต่ละรายการด้วยหรือไม่
6. กำหนดวิธีการจัดเรียงลำดับว่าจะเรียงลำดับแบบใด เรียงแยกตามประเภทของวัสดุ เรียงตามหัวเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หรือเรียงรวมกัน
7. กำหนดรูปแบบที่จะนำออกเผยแพร่ว่าจะพิมพ์เป็นรูปเล่ม หรือจัดทำใบปลิวแจกจ่ายแก่ผู้ใช้ หรือเก็บรวบรวมไว้ใช้ภายในห้องสมุด