

บทที่ 2

วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัย เรื่อง การมีส่วนร่วมในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด
วิทยาศาสตร์สุขภาพ ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวความคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง
ซึ่งจะนำเสนอตามหัวข้อดังนี้

1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ
2. การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
3. การบริหารแบบมีส่วนร่วม
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ

ความหมายของทรัพยากรสารสนเทศ

ความหมายของทรัพยากรสารสนเทศ ได้มีผู้ให้ความหมายคล้ายคลึงกัน ดังนี้
ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง บรรดาวัสดุที่บันทึกข้อมูลข่าวสาร
วิชาความรู้ ความคิด ประสบการณ์ที่เกิดจากปัญหา ความคิดสร้างสรรค์ของมนุษย์
ที่แสดงออกให้ปรากฏโดยใช้ภาษา สัญลักษณ์ ภาพ รหัส ฯลฯ เป็นสื่อและรวบรวมเป็น
แหล่งความรู้ที่เป็นบ่อเกิดแห่งปัญญา (อุทัย ทุดิยะโพธิ์, 2533, หน้า 2)

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วัสดุเพื่อการศึกษาและค้นคว้าวิจัยในห้องสมุด
เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสาร จุลสาร รวมทั้งโสตทัศนวัสดุประเภทต่าง ๆ
(ชาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์, 2540, หน้า 1)

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วัสดุ หรือ สื่อรูปแบบต่าง ๆ ที่ได้บันทึกและถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ความคิด และประสบการณ์ที่มีค่า ที่ได้แสดงออกโดยใช้ภาษา สัญลักษณ์ ภาพ วัสดุหรือสื่อรูปแบบต่าง ๆ นั้นมีทั้งชนิดวัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ (เฟื่องฟ้า บุญอนม, 2542, หน้า 26)

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สื่อประเภทต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด หรือ สถาบันบริการสารสนเทศ ทั้งที่เป็นสิ่งตีพิมพ์และไม่ใช่สิ่งตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร จุลสาร ดนฉบับ ตัวเขียน สิ่งพิมพ์รัฐบาล รายงานการประชุม สื่อที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ ได้แก่ โสตทัศนวัสดุประเภทต่าง ๆ เช่น ภาพยนตร์ เทปบันทึกภาพ วัสดุบันทึกเสียง สไลด์ फिल्मสตริป แผ่นโปร่งใส รูปภาพ ตลอดจนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (วาสนา ชนะสุข, 2544, หน้า 12)

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สิ่งที่ได้รับการบันทึกเป็นหลักฐานและคัดเลือกมาเพื่อบริการสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศ จะอยู่ในรูปของวัสดุหลากหลายชนิด อาทิ หนังสือ เอกสาร บทความ วารสาร รายงานการประชุม รายงานการวิจัย เทปเสียง (audio cassette) เทปวิดิทัศน์ หรือเทปภาพ (video cassette) แฟ้มข้อมูล แผ่นดิสเก็ตต์ สารานุกรมในแผ่นซีดี วารสารอิเล็กทรอนิกส์ ทรัพยากรสารสนเทศมีรูปลักษณะต่าง ๆ (มาลี ลำสกุล, 2545, หน้า 6)

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สารสนเทศประเภทต่าง ๆ ที่มีการบันทึกไว้ในสื่อประเภทต่าง ๆ โดยนำเสนอด้วยตัวอักษร ภาพ เสียง ภาพเคลื่อนไหว อาจเรียกชื่อว่า ทรัพยากรห้องสมุด (library resources) หรือวัสดุห้องสมุด (library materials) (นำทิพย์ วิภาวิน, 2548, หน้า 84)

สรุปได้ว่า ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วัสดุรูปแบบต่าง ๆ ที่มีการบันทึกความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร ข้อเท็จจริง และความคิดต่าง ๆ ไว้ โดยใช้ภาษา สัญลักษณ์ ภาพ และเสียง ในรูปของวัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ

ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ (2540, หน้า 1-6) ได้แบ่งทรัพยากรสารสนเทศเป็น 2 ประเภท คือ ทรัพยากรตีพิมพ์ (printed materials) และทรัพยากรไม่ตีพิมพ์ (non-printed materials) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ทรัพยากรตีพิมพ์ (printed materials) แบ่งได้เป็น 5 ประเภท คือ

1. หนังสือ คือ สิ่งพิมพ์ที่เกิดจากการบันทึกความรู้ ความคิด และประสบการณ์ของมนุษย์ ซึ่งอาจแบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ไว้ดังนี้

1.1 หนังสือสารคดี คือ หนังสือที่มุ่งให้ความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ ได้แก่

1.1.1 หนังสือแบบเรียนและตำรา คือ หนังสือที่รวบรวมความรู้ มีสาระตรงตามที่ระบุไว้ในหลักสูตรของแต่ละวิชา

1.1.2 หนังสืออ่านเพิ่มเติม คือ หนังสือที่มีสาระอิงหลักสูตรสำหรับให้นักเรียน นักศึกษาอ่านเพื่อศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

1.1.3 หนังสือความรู้ทั่วไป คือ หนังสือที่มุ่งให้ความรู้ทั่ว ๆ ไป นอกจากหนังสือแบบเรียน ตำรา และหนังสืออ่านเพิ่มเติม

1.1.4 หนังสืออ้างอิง คือ หนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ค้นคว้าอ้างอิงข้อมูลเรื่องราวเพียงตอนใดตอนหนึ่ง ไม่จำเป็นต้องอ่านละเอียดทั้งเล่ม หนังสืออ้างอิง ปกติจะให้อยู่ภายในห้องสมุดเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุดเหมือนหนังสือทั่วไป

1.2 หนังสือบันเทิงคดี คือ หนังสือที่มุ่งความบันเทิงแก่ผู้อ่านมากกว่าให้ความรู้ ได้แก่

1.2.1 นวนิยาย คือ หนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อให้ความเพลิดเพลินแก่ผู้อ่านเป็นหลัก อาจแทรกความรู้บ้างก็เป็นเพียงส่วนประกอบเท่านั้น

1.2.2 นวนิยายเรื่องสั้น คือ เรื่องที่เขียนขึ้นเพื่อให้ความเพลิดเพลิน เช่นเดียวกับนวนิยาย แตกต่างกันในขนาดความยาวของเรื่อง ซึ่งเรื่องสั้นจะมีความยาวของเรื่อง สั้นกว่านวนิยาย เรื่องสั้นนิยมตีพิมพ์ลงในนิตยสารต่าง ๆ แล้วรวบรวมตีพิมพ์เป็นเล่มในภายหลัง

2. วารสารหรือนิตยสาร คือ สิ่งพิมพ์ที่ออกติดต่อกันเป็นวาระภายใต้ชื่อเรื่องเดียวกันมีกำหนดระยะเวลาออกแน่นอนและสม่ำเสมอ อาจแบ่งออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

2.1 ประเภทวิชาการ ได้แก่ วารสารที่ตีพิมพ์บทความวิชาการสาขาต่าง ๆ อาจรวมบทความสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง โดยเฉพาะ เช่น วารสารคณิตศาสตร์ วารสารวิทยาศาสตร์ วารสารห้องสมุด เป็นต้น หรือรวบรวมบทความหลายสาขา เช่น วารสารธรรมศาสตร์ วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ และวารสารรามคำแหง เป็นต้น

2.2 ประเภทเสนอข่าวเชิงวิจารณ์ ได้แก่ วารสารที่มีบทความเกี่ยวกับข่าววิเคราะห์ข่าว และบทความเชิงวิจารณ์ ซึ่งผู้เขียนมักจะแทรกความคิดเห็นหรือข้อวิจารณ์ลงไปด้วย เช่น สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ มติชนสุดสัปดาห์ เป็นต้น

2.3 ประเภททั่วไป ได้แก่ นิตยสารที่มุ่งเน้นให้ความบันเทิงเป็นหลัก อาจมีเกร็ดความรู้เล็ก ๆ น้อย ๆ แทรกอยู่ด้วย เช่น ขวัญเรือน แพรว สกุลไทย

3. หนังสือพิมพ์ คือ สิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าว เหตุการณ์ ความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ เช่น ข่าวการเมือง เศรษฐกิจ การศึกษา กีฬา บันเทิงและข่าวสังคม เป็นต้น

4. จุลสารหรือนูสาร เป็นสิ่งพิมพ์ขนาดเล็ก มีความหนาไม่เกิน 60 หน้า เนื้อเรื่องในจุลสารแม้ไม่ละเอียดนัก แต่เข้าใจง่ายและทันสมัย ห้องสมุดมักจะได้รับจุลสารฟรีหรือขอได้จากหน่วยงาน องค์กร และสถาบันต่าง ๆ

5. กฤตภาค เป็นวัสดุที่ห้องสมุดแต่ละแห่งจัดทำขึ้นเอง โดยคัดข้อความเฉพาะเรื่องสำคัญ ๆ จากหนังสือพิมพ์ วารสาร หรือเอกสารอื่น ๆ ที่ห้องสมุดจะคัดทิ้งหรือจำหน่ายออกจากห้องสมุด นำมาผนึกลงบนกระดาษให้เรียบร้อยเพื่อเก็บไว้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

ทรัพยากรไม่ตีพิมพ์ (non-printed materials) ซึ่งอาจแบ่งตามลักษณะการถ่ายทอดความรู้ได้เป็น 2 ประเภท คือ วัสดุที่เสนอเรื่องราวได้ด้วยตนเอง และวัสดุที่ต้องอาศัยเครื่องมือหรืออุปกรณ์โดยมีรายละเอียด ดังนี้

วัสดุที่เสนอเรื่องราวได้ด้วยตนเอง วัสดุประเภทนี้สามารถเสนอเรื่องราวโดยไม่ต้องอาศัยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ใด ๆ ช่วย เช่น



1. รูปภาพ อาจเป็นภาพเขียน ภาพถ่าย หรือภาพพิมพ์ก็ได้ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา เช่น ภาพสถานที่สำคัญ ภาพบุคคลสำคัญ ภาพเหตุการณ์ต่าง ๆ เป็นต้น

2. วัสดุลายเส้นหรือวัสดุกราฟิก คือวัสดุที่ผลิตขึ้นเพื่อแสดงสัญลักษณ์ หรือความหมายของสิ่งหนึ่งสิ่งใด ช่วยให้ผู้ดูเข้าใจเรื่องราวหรือข้อมูลได้ง่ายขึ้น วัสดุลายเส้นอาจแบ่งได้ดังนี้

2.1 แผนภูมิ เป็นแผ่นภาพที่ ประกอบด้วยสัญลักษณ์ ตัวเลข และตัวหนังสือ ใช้แสดงความสัมพันธ์ของเรื่องราวต่าง ๆ เพื่อให้เข้าใจง่าย เช่น แสดงการพัฒนาการ แสดงการเปรียบเทียบ และแสดงการแบ่งหน่วยงานต่าง ๆ แผนภูมิหลายแบบ เช่น แบบตาราง แบบเปรียบเทียบ แบบองค์การและแบบต้นไม้ เป็นต้น

2.2 แผนสถิติ เป็นทัศนวัสดุที่แสดงข้อมูลที่เป็นตัวเลข เพื่อเปรียบเทียบปริมาณที่เปลี่ยนแปลงไปตามลำดับเวลา ใช้แสดงเกี่ยวกับการเปรียบเทียบแนวโน้ม เช่น แบบเส้น แบบแท่ง แบบวงกลม แบบพื้นที่ และแบบรูปภาพ

2.3 แผนภาพ เป็นทัศนวัสดุที่สร้างขึ้นเพื่อแสดงลักษณะหรือโครงสร้างที่สำคัญของสิ่งที่ต้องการอธิบาย ไม่แสดงรายละเอียด เช่น แผนภาพแสดงการร้อยฟิล์มเข้ากับเครื่องฉายภาพยนตร์ เป็นต้น

2.4 ภาพโฆษณา คือ ทัศนวัสดุที่สร้างขึ้นเองเพื่อประกาศหรือจูงใจให้ผู้ดูได้กระทำตาม ภาพโฆษณาประกอบด้วยภาพและข้อความสั้น ๆ อาจเป็นคำถาม คำพังเพย หรือข้อความที่สอดคล้องเพื่อให้ผู้ดูระลึกถึงและปฏิบัติตาม

3. แผนที่และลูกโลก แผนที่ที่มีทั้งชนิดเป็นแผ่นพับได้ ชนิดสำหรับแขวนเกี่ยวกับลักษณะภูมิประเทศ อาณาเขตของประเทศต่าง ๆ ที่ตั้งภูเขา แม่น้ำ เป็นต้น

4. ของจริงและของจำลอง

4.1 ของจริง คือ วัตถุที่นำมาทั้งหมด ไม่ใช่นำมาเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งเท่านั้น วัตถุหรือสิ่งของที่นำมาเก็บไว้ในห้องสมุดจะต้องมีขนาดพอเหมาะและสะดวกต่อการเก็บรักษา

4.2 ของตัวอย่าง เป็นการนำวัตถุหรือสิ่งของมาเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง ที่เป็นตัวอย่างหรือตัวแทนของสิ่งนั้น เช่น ตัวอย่างหิน หรือตัวอย่างแร่ธาตุชนิดต่าง ๆ เป็นต้น

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

วันที่ 2 ส.ค. 2559
เลขทะเบียน 246363
เลขเรียกหนังสือ

5. หุ่นจำลอง คือ วัสดุสามมิติที่สร้างขึ้นมามีสัญลักษณ์เหมือนของจริง อาจสร้างให้มีขนาดเล็กกว่าหรือโตกว่าของจริงก็ได้ เพื่อความสะดวกในการศึกษาและจัดเก็บรักษา เช่น หุ่นจำลองหลักศิลาจารึกพ่อขุนรามคำแหง เป็นต้น

วัสดุที่ต้องอาศัยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ วัสดุประเภทนี้ การถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ศึกษาค้นคว้าจำเป็นต้องใช้ประกอบกับเครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการนำเสนอเรื่องราววัสดุเหล่านี้ ได้แก่

1. สไลด์ (slide) เป็นภาพโปร่งใสที่บันทึกอยู่บนฟิล์มหรือกระจก มีทั้งภาพสีและขาวดำ สไลด์มีสีขนาดต่าง ๆ กัน แต่ที่นิยมใช้กันมาก คือขนาด 2 x 2 นิ้ว ซึ่งถ่ายทำจากฟิล์มขนาด 35 มม. ตัดออกทีละภาพแล้วหุ้มกรอบด้วยกระดาษแข็งหรือพลาสติก

2. ฟิล์มสตริป (filmstrips) คือภาพนิ่งโปร่งใสจำนวนหนึ่งลำดับเรื่องราวต่อเนื่องกันมีหัวเรื่องและคำบรรยายภาพต่าง ๆ ตั้งแต่ต้นจนจบ โดยถ่ายทำลงบนฟิล์มขนาด 35 มม. มีทั้งชนิดฟิล์มสีและฟิล์มขาวดำ

3. ภาพโปร่งใส (transparency) เป็นแผ่นพลาสติกหรืออะซีเตท (acetate) ใช้กับเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ ภาพโปร่งใสที่นิยมใช้มี 2 ขนาด คือ 7 x 7 นิ้ว และ 10 x 10 นิ้ว แผ่นอะซีเตทใส มีหลายสีมีทั้งชนิดแผ่นและชนิดม้วน การผลิตแผ่นภาพโปร่งใสสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การเขียนลงบนแผ่นอะซีเตทโดยตรง การลอกภาพ หรือการใช้เครื่องฉายเครื่องถ่ายทำแผ่นโปร่งใสโดยเฉพาะ

4. ภาพยนตร์ เป็นการบันทึกภาพและเสียงลงบนฟิล์มขนาดต่าง ๆ กัน ภาพยนตร์เพื่อการศึกษา มักจะใช้ฟิล์มขนาด 16 มม. และ 8 มม. สำหรับฟิล์มขนาด 8 มม. นี้มีทั้งชนิดบรรจุอยู่ในล้อโลหะ (reel) และชนิดดัลบ (filmloop)

5. เทปบันทึกภาพ (videotape) บางทีเรียกว่า เทปโทรทัศน์ หรือ วีดิทัศน์ จะบันทึกภาพและเสียงไว้ในเส้นเทป ในรูปของคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า สามารถลบแล้วบันทึกใหม่ หรือบันทึกซ้ำได้เช่นเดียวกับเทปบันทึกเสียง มีทั้งชนิดม้วนและดัลบ จะต้องใช้กับเครื่องเทปบันทึกภาพ (videotape recording)

6. แผ่นเสียงและเทปบันทึกเสียง สิ่งที่บันทึกลงบนแผ่นเสียงและเทปบันทึกเสียงซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้าในห้องสมุดมีมากมาย เช่น การอ่าน

ทำนองเสนาะ ดนตรี การออกเสียงและสนทนาภาษาต่างประเทศ สุนทรพจน์ ปาฐกถา เป็นต้น

7. วัสดุย่อส่วน (microforms) คือ การย่อส่วนของเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ย่อให้เล็กกว่าของจริงหลาย ๆ เท่า แล้วถ่ายลงบนแผ่นฟิล์มหรืออัดลงบนบัตร มีทั้งทึบแสงและโปร่งแสง การอ่านข้อความจากวัสดุย่อส่วน ต้องอ่านด้วยเครื่องอ่านที่ทำขึ้นเพื่อการนี้ โดยเฉพาะ เครื่องอ่านนี้จะขยายส่วนที่ได้ย่อให้พอเหมาะแก่สายตาของผู้อ่าน วัสดุย่อส่วนที่ใช้ในปัจจุบันมีหลายชนิด ได้แก่

7.1 ไมโครฟิล์ม (microfilm) คือ ม้วนฟิล์มที่มีการถ่ายข้อความหรือภาพจากต้นฉบับโดยย่อให้มีขนาดเล็กมาก ไมโครฟิล์มที่ใช้อยู่มีทั้งเป็นเนกาตีฟ (negative) คือ ตัวอักษรขาวบนพื้นดำ และโพสิตีฟ (positive) คือ ตัวอักษรดำบนพื้นขาว และมีไมโครฟิล์มสีด้วยขนาดที่นิยมใช้กันมาก คือ ขนาด 16 มม. และ 35 มม. ปกติไมโครฟิล์มหนึ่งม้วนจะมีความยาวประมาณ 100 ฟุต ซึ่งสามารถบรรจุข้อความจากหนังสือได้ 1,200-1,500 หน้า

7.2 ไมโครฟิช (microfiche) คือ ฟิล์มโปร่งแสงที่มีขนาดต่าง ๆ กัน แต่ละขนาดมีจำนวนแถวและกรอบภาพแตกต่างกัน ขนาดที่นิยมใช้กันมาก คือ ขนาด 4 x 6 นิ้ว ซึ่งสามารถบรรจุข้อความจากหนังสือได้ประมาณ 98 หน้า

7.3 ไมโครบุค (microbook) คือ ไมโครฟิชที่ย่อส่วนลงจนมีขนาดเล็กมาก ฟิล์มขนาด 3 x 5 นิ้ว สามารถบรรจุข้อความจากหนังสือได้ประมาณ 1,000 หน้า

7.4 อุลตราฟิช (ultrafiche) คือ ไมโครฟิชที่ย่อส่วนลงมากกว่าไมโครบุค ฟิล์มขนาด 4 x 6 นิ้ว สามารถบรรจุข้อความจากหนังสือได้ประมาณ 2,100-4,000 หน้า

7.5 ไมโครโอแพค (micro-opaque) เป็นการย่อส่วนหน้าหนังสือลงบนกระดาษทึบแสงด้วยการพิมพ์ วัสดุย่อส่วนประเภทนี้มีหลายขนาด และมีชื่อเรียกตามชื่อทางการค้า ดังนี้

7.5.1 ไมโครการ์ด (microcard) มีขนาด 3 x 5 นิ้ว และ 4 x 6 นิ้ว

7.5.2 ไมโครพริ้นท์ (microprint) มีขนาด 6 x 9 นิ้ว

7.5.3 ไมโครเล็กซ์ (microlex) มีขนาด 6 1/2 x 8 1/2 นิ้ว

7.5.4 มินิพริ้นท์ (mini-print) มีขนาด 6 x 9 นิ้ว

7.6 บัตรเพอร์เจอร์ (aperture card) มีลักษณะเป็นบัตรแข็งรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด $3\frac{1}{2} \times 7\frac{3}{4}$ นิ้ว บรรจุภาพย่อได้ไม่เกิน 8 ภาพ

8. ซีดีรอม (CD-ROM-compact disk read only memory) มีลักษณะเป็นแผ่น โลหะวงกลมเคลือบเงาเส้นผ่าศูนย์กลาง 12 เซนติเมตร สามารถบันทึกข้อมูลจากหนังสือ ได้ประมาณ 250,000 หน้า ต้องใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์

นงนารถ ชัยรัตน์ (2542, หน้า 3-4) ได้แบ่งทรัพยากรสารสนเทศเป็น 2 ประเภท คือ วัสดุตีพิมพ์ (printed materials) และวัสดุไม่ตีพิมพ์ (non-printed materials) โดยมี รายละเอียด ดังนี้

วัสดุตีพิมพ์แบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

1. ต้นฉบับตัวเขียนและจดหมายเหตุ ต้นฉบับตัวเขียนเป็นสิ่งพิมพ์ที่บันทึกข้อมูล ความรู้ด้วยการเขียนหรือการวาดด้วยลายมือ เช่น จารึกแผ่นดินเหนียว ศิลาจารึก คัมภีร์ ไบبلาน ส่วนจดหมายเหตุ คือ เอกสารขององค์กร สถาบัน ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐและ เอกชนที่แสดงถึงกิจกรรม การดำเนินงานขององค์กรหรือสถาบันนั้น ๆ นอกจากนั้น รวมถึงต้นฉบับตัวเขียนภาพถ่าย ฯลฯ

2. หนังสือ คือ สิ่งพิมพ์ที่บันทึกความรู้ ความคิด ความเชื่อ เหตุการณ์ เรื่องราว และประสบการณ์ของมนุษย์ที่เป็นรูปเล่มถาวร หนังสือแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือสารคดีได้แก่ แบบเรียน ตำรา หนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสือความรู้ทั่วไป หนังสือ อ้างอิง ส่วนหนังสือ บันทึคดี ได้แก่ หนังสือนวนิยาย หนังสือรวมเรื่องสั้น เป็นต้น

3. สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นส่วนต่อเนื่องติดต่อกัน มีกำหนด ออกเป็นระยะเวลาอย่างสม่ำเสมอหรือไม่สม่ำเสมอก็ได้ และมีจุดมุ่งหมายที่จะออก ต่อเนื่องตลอดไป

3.1 หนังสือพิมพ์ คือ สิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกเป็นรายวัน ราย 3 วัน ราย 7 วัน ราย 10 วัน ตามความเหมาะสม มีจุดมุ่งหมายเพื่อเสนอข่าวความเคลื่อนไหวของ เหตุการณ์ในแต่ละวัน เพื่อให้ผู้อ่านเป็นผู้มีความรู้ทันต่อเหตุการณ์ เข้าใจสภาวะการณ์ของ สังคม

3.2 วารสารและนิตยสาร คือ สิ่งพิมพ์ที่กำหนดออกเป็นรายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน ราย 2 เดือน โดยเสนอสาระในรูปบทความและเรื่องราวต่างๆ ที่ทันสมัยไว้ในเล่มเดียวกัน หรือลงต่อเนื่องหลายฉบับ การลงเนื้อหาขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของผู้จัดทำ วารสารและนิตยสาร ว่าต้องการเรื่องราวสาขาใดสาขาหนึ่งหรือรวมหลาย ๆ สาขา เนื้อหาให้ข้อมูลข่าวสารสาระหรือแนวโน้มเชิงคดี

3.3 จุลสาร เป็นสิ่งพิมพ์ขนาดเล็ก ความหนาประมาณ 5-60 หน้า ให้ความรู้เกี่ยวกับ เรื่องใดเรื่องหนึ่งเพียงเรื่องเดียวแบบจบสมบูรณ์ในตัวเอง ให้ความรู้ที่ทันสมัยสั้น ๆ ไม่ละเอียดลึกซึ้ง

วัสดุไม่ดีพิมพ์ คือวัสดุที่ให้สาระความรู้โดยผ่านประสาทสัมผัสทางหูและตา เป็นวัสดุที่มีคุณค่าต่อการศึกษาและการสอน ทำให้เข้าใจเรื่องได้ง่ายและจำได้นานและเกิดความรู้ ที่ถูกต้อง แบ่งเป็น 5 ประเภท ดังนี้

1. โสตวัสดุ ได้แก่ แผ่นเสียง แถบบันทึกเสียง
2. ทศนวัสดุ ได้แก่ รูปภาพ แผนที่ ลูกโลก แผนภูมิ แผนภาพ กราฟ ของจริง ของตัวอย่าง หุ่นจำลอง ภาพโปร่งใส ภาพนิ่ง สไลด์ ภาพเคลื่อนไหว หรือฟิล์มสตริป
3. โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ ภาพยนตร์ แถบวีดิทัศน์
4. วัสดุย่อส่วน ได้แก่ ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช
5. วัสดุอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง วัสดุที่ต้องใช้ระบบแสงเลเซอร์ หรือ ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการดูหรือการฟัง ได้แก่ ซีดี ซีดีมัลติมีเดีย ซีดีรอม ดีวีดี แผ่นเลเซอร์ดิสก์

สรุปได้ว่าประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ แบ่ง 2 ประเภท ได้แก่ วัสดุดีพิมพ์ และวัสดุไม่ดีพิมพ์ในรูปแบบต่าง ๆ ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดมีหลายรูปแบบ ดังนั้นการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดนั้น จะต้องคำนึงถึงประเภทของห้องสมุด ผู้ใช้ ปริมาณและคุณภาพของทรัพยากร งบประมาณ และสถานที่จัดเก็บ ดังนั้นห้องสมุดแต่ละแห่งจึงมีชนิดและจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่แตกต่างกันไปตามความจำเป็นและความเหมาะสม

ความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศ

องค์การศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO) กำหนดทรัพยากรที่สำคัญที่สุดของโลก มี 3 ประเภท คือ ทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรมนุษย์ และทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งแบ่งความสำคัญได้ 3 ด้าน ได้แก่ ความสำคัญต่อบุคคล สังคม และสถาบันบริการสารสนเทศ ดังนี้ (อ้างถึงใน นงนารถ ชัยรัตน์, 2542, หน้า 1)

1. ความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศต่อบุคคล การรู้จักใช้สารสนเทศที่ถูกต้องจะช่วยให้บุคคลเกิดการเรียนรู้ในสิ่งที่ไม่รู้ ทำให้เกิดความคิดและมีความเจริญงอกงามทางปัญญา สามารถนำความรู้มาใช้ประโยชน์ในการอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้ด้วยดี สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจและแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและมีเหตุผล

2. ความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศต่อสังคม สังคมปัจจุบันเป็นสังคมของสารสนเทศ (information society) คือ เป็นสังคมที่เจริญก้าวหน้าในด้านเศรษฐกิจ วิทยาการ เทคโนโลยี และอุตสาหกรรม จำเป็นต้องมีการถ่ายทอดและเก็บรักษาสารสนเทศโดยการบันทึกไว้ เพื่อให้ความรู้ได้ถ่ายทอดไปถึงอนุชนรุ่นหลัง ทำให้เกิดเป็นมรดกทางวัฒนธรรมและเสริมสร้างความเข้าใจกันทางสังคมและวัฒนธรรมซึ่งกันและกัน โดยมีทรัพยากรสารสนเทศเป็นสื่อการเรียนรู้ในเรื่องเหล่านี้จะช่วยให้เกิดการตัดสินใจที่ถูกต้อง สามารถดำเนินธุรกิจและพัฒนาสังคมได้ด้วยการรู้จักใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศต่อสถาบันบริการสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศเป็นหัวใจสำคัญของสถาบันบริการสารสนเทศ เพราะภารกิจที่สำคัญของสถาบันบริการสารสนเทศ คือ การสะสม จัดเก็บ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ สถาบันบริการสารสนเทศมีหลายลักษณะและมีชื่อเรียกแตกต่างกัน จัดเป็นกลุ่มได้ 3 กลุ่ม ดังนี้

3.1 ห้องสมุด

3.1.1 ห้องสมุดโรงเรียน (school library)

3.1.2 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (academic library)

3.1.3 ห้องสมุดเฉพาะ (special library)

3.1.4 ห้องสมุดประชาชน (public library)

3.1.5 หอสมุดแห่งชาติ (national library)

3.2 ศูนย์สารสนเทศ มีหน้าที่จัดหา จัดเก็บและบริการสารสนเทศเฉพาะด้าน
ศูนย์สารสนเทศมีลักษณะคล้ายกับห้องสมุดเฉพาะ

3.3 หอจดหมายเหตุ คือ สถานที่จัดเก็บเอกสารของหน่วยงานราชการและ
หน่วยงานเอกชน

สีปาน ทรัพย์ทอง (2546) กล่าวว่า ทรัพยากรสารสนเทศเกิดจากการใช้
สติปัญญา ในการวิเคราะห์ ศึกษา วิจัยเรื่องราวต่าง ๆ เพื่อทำความเข้าใจและเกิดเป็น
ความรู้และบันทึกความรู้ไว้ในสื่อต่าง ๆ ที่มีวิวัฒนาการไปตามความรู้ที่เพิ่มมากขึ้นของ
มนุษย์ และความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งได้ 2 ด้าน ดังนี้

1. ความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศต่อบุคคล ให้ความรู้ และสติปัญญาเป็น
สื่อในการเผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ ความคิด ประสบการณ์ จินตนาการของคนกลุ่ม
หนึ่งไปยังอีกกลุ่มหนึ่ง จะพบว่ามีทรัพยากรสารสนเทศจำนวนมากที่ให้ความรู้
ความคิด ในแขนงวิชาต่าง ๆ บุคคลจึงสามารถพัฒนาตนเอง เสริมสร้างประสบการณ์ มี
ทรัพยากรสารสนเทศจำนวนมากที่บันทึกความหลากหลายของชีวิต ตลอดจนพฤติกรรม
ของคนในสถานการณ์ต่าง ๆ อาจเป็นประสบการณ์ที่ไม่ได้ประสบด้วยตนเองแต่
สามารถเรียนรู้ได้จากประสบการณ์ของผู้อื่น ทำให้นักลเข้าใจชีวิตมนุษย์ได้อย่าง
กว้างขวางและเสริมสร้างจินตนาการความคิดสร้างสรรค์ ทำให้นักลมีความสุขนั้นจะ
เกิดขึ้นจริงได้โดยมีทรัพยากรสารสนเทศเป็นสื่อกระตุ้น เช่น หนังสือ นวนิยาย
ภาพยนตร์ ดนตรี ล้วนเป็นตัวอย่างที่ดี และอาจเป็นแนวทางให้นักลนั้นใช้ความ
พยายามเพื่อจะเปลี่ยนความฝันและจินตนาการให้เกิดเป็นความจริง ความฝันและ
จินตนาการเป็นพื้นฐานในการประดิษฐ์คิดค้นสิ่งต่าง ๆ ของมนุษย์ อาศัยทรัพยากร-
สารสนเทศเป็นเครื่องมือสำคัญ และบุคคลอาจบันทึกภูมิปัญญาของตนเองลงในสื่อ
รูปลักษณะต่าง ๆ เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่ถ่ายทอดความรู้ภูมิปัญญาไปยังคน
รุ่นต่อ ๆ ไปทำให้ความรู้ของมนุษย์ พัฒนาต่อไปไม่จบสิ้น

2. ความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศต่อสังคม ทรัพยากรสารสนเทศ เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้และสร้างความเข้าใจในสังคมในการส่งต่อความรู้ ความซื่อสัตย์ โน้มน้ำวสังคมและสร้างความเข้าใจ ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในสังคม ได้อย่างกว้างขวาง เช่น การถ่ายทอดค่านิยม วัฒนธรรม เศรษฐกิจ การเมือง เป็นต้น ด้วยเหตุนี้จึงกล่าวได้ว่าทรัพยากรสารสนเทศเป็นพื้นฐานสำคัญในการพัฒนาสังคม การสร้างสังคมเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ องค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญ คือ บุคคลที่มีภูมิปัญญา อันเกิดจากการศึกษาหาความรู้ทั้งในระบบและนอกระบบเป็นจำนวนมาก ย่อมนำไปให้สังคมนั้นเป็นสังคมที่มีความรู้เป็นพื้นฐาน การพัฒนาสังคมโดยรวมให้เป็นสังคมที่เจริญก้าวหน้าทั้งด้านเศรษฐกิจ วิทยาการเทคโนโลยีเสริมสร้างระบบการศึกษาในกระบวนการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับปฐมวัย เช่น การใช้วีดิทัศน์ รูปภาพ เพื่อประกอบการเรียนการสอน จนกระทั่งการศึกษาในระดับสูงขึ้นมาล้วนใช้ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้การศึกษาเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพ และยังสามารถปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองได้ตลอดชีวิต ดังจะเห็นได้จากการตั้งสถาบันบริการสารสนเทศในหลายระดับ เช่น ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ห้องสมุดประชาชน ศูนย์สารสนเทศ ซึ่งเป็นแหล่งรวมของมวลทรัพยากรสารสนเทศ สำหรับศึกษาค้นคว้าของบุคคลในสังคม ทำให้สามารถต่อยอดความรู้ต่อไป

สรุปความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

1. ความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศต่อบุคคล การใช้สารสนเทศที่ถูกต้อง ช่วยให้บุคคลเกิดการเรียนรู้ในสิ่งที่ไม่รู้ ทำให้เกิดความคิด และสติปัญญา สามารถนำความรู้มาใช้เป็นประโยชน์ในการอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้

2. ความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศต่อสังคม ทรัพยากรสารสนเทศ เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้และสร้างความเข้าใจในสังคมในการส่งต่อความรู้ ได้อย่างกว้างขวาง เช่น การถ่ายทอดค่านิยม วัฒนธรรม เศรษฐกิจ การเมือง เป็นต้น

3. ความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศต่อสถาบันบริการสารสนเทศ เพราะสถาบันบริการสารสนเทศมีภารกิจหลักในการสะสม จัดเก็บ และให้บริการสารสนเทศ ประเภทต่าง ๆ

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ความหมายของการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีผู้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

วาสนา ณะสุข (2538) กล่าวว่า งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดควรมีนโยบายในการจัดหาหนังสือ (selection policy) มีระบบการคัดเลือกหนังสือ และวารสาร สิ่งพิมพ์ สิ่งไม่ตีพิมพ์ อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มีคณะกรรมการในการคัดเลือก มีการติดตามและแจ้งผลเป็นระยะ ตลอดจนมีเกณฑ์ในการจัดสรรเงินงบประมาณให้กับสาขาวิชาหรือภาควิชาโดยยุติธรรม กิจกรรมที่ใช้ในกระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มี 6 ประการ ได้แก่ การศึกษาผู้ใช้ การจัดทำนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ การคัดเลือก การจัดหา การคัดออก และการประเมินทรัพยากรสารสนเทศ

วงศ์สว่าง เชาว์ชุติ (2539) ได้สรุปว่า การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ คือ กระบวนการในการรวบรวมสื่อต่าง ๆ ไว้เพื่อให้บริการ โดยมีการวางแผนอย่างรอบคอบทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพ และสนองความต้องการของผู้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ วางแผนการจัดสรรงบประมาณให้ได้สัดส่วนที่เหมาะสมเป็นไปตามเป้าหมาย นโยบาย และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

อัมรัตน์ อนวัช (2543) ได้สรุปว่า การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ คือ กระบวนการในการรวบรวมสื่อชนิดต่าง ๆ ไว้เพื่อให้บริการ โดยมีการวางแผนเกี่ยวกับการจัดหาทรัพยากรทุกประเภท เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่สามารถสนองตอบความต้องการของผู้ใช้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และวางแผนทางในการจัดสรรงบประมาณให้ได้สัดส่วนที่เหมาะสมตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

ประยงค์ พัฒนกิจจำรูญ (2546) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศว่า หมายถึง กระบวนการที่ประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทำให้ห้องสมุดมีการวางแผนงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้ในวงเงินงบประมาณที่มีอยู่และสามารถประเมินคุณค่า ประเมินการใช้ หรือตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาไว้ให้ผู้ใช้บริการว่ามีข้อดีหรือข้อบกพร่องเพียงใด หากพบข้อบกพร่องก็จำเป็น

ต้องปรับปรุงให้ดีขึ้น

สรุป การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วิธีการดำเนินงานเพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศเข้ามาไว้บริการในห้องสมุดให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้ในวงเงินงบประมาณที่มีอยู่

ความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีความสำคัญต่อสถาบันบริการสารสนเทศมาก เนื่องจากผลของการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ทำให้สถาบันบริการสารสนเทศสามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้อง ตรงกับความต้องการ ของผู้ใช้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้งานบริการประสบความสำเร็จ เป็นงานที่เอื้อต่อความร่วมมือจากบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ นอกจากนี้สถาบันบริการสารสนเทศยังสามารถจ้างที่ปรึกษาไว้เพื่อให้คำแนะนำในการดำเนินงาน และใช้ชี้แจงงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศแทนงานจัดหาและพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นสิ่งที่สถาบันบริการสารสนเทศควรพิจารณา คือ นโยบายของสถาบันบริการสารสนเทศ กลุ่มผู้ใช้ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ งบประมาณ และความร่วมมือระหว่างสถาบันบริการสารสนเทศ กระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่นำมาใช้ในสถาบันบริการสารสนเทศแต่ละประเภทมีความแตกต่างกันในด้านต่าง ๆ ทั้งในด้านโครงสร้างและการจัดองค์กรของงานบุคลากรที่ปฏิบัติงาน นโยบาย และกิจกรรมของงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (จิตติมา หนูช่วย, 2549, หน้า 25-29)

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศมีความสำคัญต่อห้องสมุด ดังนี้

1. ทำให้ห้องสมุดมีการจัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้
2. สนับสนุนและส่งเสริมให้งานบริการของห้องสมุดประสบความสำเร็จ
3. กิจกรรมของการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเอื้อต่อการขอความร่วมมือจากบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในการระดมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้ดำเนินไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ (ประยงค์ พัฒนกิจจารย์, 2546, หน้า 82)

สรุปได้ว่า การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (information resources development) จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีทรัพยากรสารสนเทศ ข้อมูล และข่าวสารที่ทันสมัยเพื่อการดำเนินงานด้านการพัฒนาเป็นไปตามนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ นโยบายของสถาบันบริการสารสนเทศ เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ และสอดคล้องกับหลักสูตรตามนโยบายการจัดการศึกษาของสถาบันทางการศึกษานั้น ๆ ซึ่งก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการให้บริการมากที่สุด

ข้อควรพิจารณาในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้งานบริการของห้องสมุดให้ประสบความสำเร็จ เมื่อห้องสมุดมีการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ทำให้ผู้ใช้พอใจ นับเป็นการประชาสัมพันธ์ผลงานของห้องสมุดได้อีกวิธีหนึ่งด้วย ทั้งนี้ข้อควรพิจารณาในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศมีดังนี้ (ประยงค์ พัฒนกิจจำรูญ, 2546, หน้า 82)

1. นโยบายของห้องสมุด หมายถึง หลักและวิธีปฏิบัติที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นเพื่อถือเป็นแนวทางการดำเนินงานของห้องสมุด เช่น นโยบายของห้องสมุดระดับอุดมศึกษา คือต้องให้สอดคล้องกับนโยบายหลักของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การผลิตบัณฑิตและส่งเสริมการวิจัย ดังนั้น การกำหนดนโยบายของห้องสมุดมหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องมีนโยบายที่ต้องสอดคล้องกัน คือ การจัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้าวิจัยของนิสิตและอาจารย์ของมหาวิทยาลัย

2. กลุ่มผู้ใช้ หมายถึง กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สนองตามความต้องการ ต้องศึกษากลุ่มผู้ใช่ว่าเป็นใคร เช่น ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษากลุ่มผู้ใช้ ได้แก่ อาจารย์ นักวิจัย และนิสิต นักศึกษา ระดับปริญญาตรีและสูงกว่าระดับปริญญาตรีเป็นส่วนใหญ่ กลุ่มผู้ใช้นี้มีความสำคัญต่องานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เนื่องจากเป็นตัวกำหนด ประเภท รูปแบบและสาขาวิชาของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามา

3. จำนวนทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด หมายถึง ปริมาณทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท แต่ละสาขาวิชาที่ห้องสมุดได้พิจารณาว่าเหมาะสมที่จะจัดหาไว้ โดยคำนวณจากผู้ใช้และพิจารณาจากความต้องการ ความจำเป็นและความเพียงพอในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้เกิดผลดีต่อสถาบันบริการสารสนเทศ ในด้านการประหยัดงบประมาณการจัดซื้อ และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งการประหยัดสถานที่ของห้องสมุดอีกด้วย แนวทางในการกำหนดจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ มีดังนี้

3.1 ศึกษาการใช้ทรัพยากรสารสนเทศทั้งในอดีตและปัจจุบันของผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการกำหนดและคาดคะเนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในอนาคต รวมทั้ง เป็นแนวทางในการคัดทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีผู้ใช้หรือใช้น้อยออกไป และจัดหาทรัพยากรสารสนเทศรายการใหม่เข้ามาทดแทน

3.2 การใช้มาตรฐานห้องสมุดในการกำหนดจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ควรมียู่ในห้องสมุดตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

3.3 งบประมาณของห้องสมุด หมายถึง จำนวนเงินที่ห้องสมุดได้รับในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ของสถาบัน งบประมาณส่วนใหญ่มีความสัมพันธ์กับขนาด ประเภทและความสนับสนุนของหน่วยงานต้นสังกัดของห้องสมุดนั้น ๆ งบประมาณที่ได้ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ได้โดยวิธีต่าง ๆ เช่น การซื้อ การทำสำเนา การเช่า หรือการผลิต งบประมาณเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศสามารถดำเนินได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จ

3.4 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดแต่ละสถาบัน หมายถึง การตกลงหรือการทำสัญญาร่วมกันระหว่างสถาบันบริการสารสนเทศ เพื่อร่วมมือกันในด้านต่าง ๆ เพื่อให้ได้รับประโยชน์ร่วมกัน อันผลมาจากภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ ห้องสมุดแต่ละแห่งได้รับงบประมาณที่จำกัด การร่วมมือกันของแต่ละห้องสมุดเป็นสิ่งที่เอื้ออำนวยประโยชน์ของแต่ละสถาบันได้อีกวิธีหนึ่ง ปัจจุบันวิธีนี้ได้รับความนิยมมากขึ้นจะเห็นได้จากการจัดตั้งเครือข่ายงานร่วมกัน การจัดตั้งศูนย์กลางจัดเก็บทรัพยากรที่มีผู้ใช้น้อย มีความร่วมมือในด้านการยืมระหว่างห้องสมุดซึ่งในปัจจุบันนี้ การยืมระหว่างห้องสมุดจะได้รับความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น อีกทั้งในด้านความร่วมมือการจัดซื้อสื่อสารสนเทศ ประเภท

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) ซึ่งเริ่มนำมาใช้ในเครือข่ายความร่วมมือของสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ

แนวโน้มของการพัฒนาทรัพยากรในยุคปัจจุบันนี้แตกต่างกับในยุคก่อน สมณทิพย์ ลิขิตเจริญ (2541, หน้า 18-19) ได้ให้นโยบายการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดในยุคสารสนเทศประกอบไปด้วยปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้

1. งบประมาณ ซึ่งแต่ละห้องสมุดได้รับงบประมาณที่น้อยลงหรือขาดแคลน งบประมาณอันเป็นผลต่อการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดทั้งสิ้น เป็นผลให้ห้องสมุดไม่สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างครอบคลุม ทำให้เกิดความไม่สมดุลในการจัดซื้อ อัตราส่วนการจัดหาทรัพยากรในแต่ละสาขาวิชา
2. ราคาของทรัพยากร จากราคาทรัพยากรสารสนเทศที่สูงมากเกินไปทางห้องสมุดจะจัดสรรงบประมาณมาจัดซื้อได้อย่างเพียงพอและมีแนวโน้มสูงขึ้นเรื่อย ๆ ทำให้ห้องสมุดหลายแห่งต้องตัดการจัดซื้อทรัพยากรห้องสมุดบางประเภทออกไป โดยเฉพาะวารสารภาษาต่างประเทศ
3. ความแตกต่างในการใช้ข้อมูลของผู้ใช้บริการ ผู้ใช้บริการแต่ละกลุ่มมีความต้องการในการใช้ข้อมูลที่แตกต่างกัน เช่น นักศึกษาโดยทั่วไป อาจจำกัดการค้นหาข้อมูลจากตำราภาษาไทย และภาษาอังกฤษ หนังสืออ้างอิงเล่มใหม่ ๆ เท่านั้น แต่นักศึกษาระดับปริญญาโท ปริญญาเอก อาจารย์ หรือผู้เชี่ยวชาญ อาจต้องการข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมดโดยไม่คำนึงถึงรูปแบบ ภาษา ประเภท ของทรัพยากร ปีที่พิมพ์ และสถานที่ที่จัดเก็บข้อมูล
4. ความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี การบันทึกสารสนเทศวิชาการด้านวิชาความรู้ มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา ทำให้เกิดสารสนเทศใหม่ ๆ และมีการบันทึกสารสนเทศ ที่เกิดในรูปแบบต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากสิ่งตีพิมพ์ ได้แก่ การผลิตในรูปแบบของโสตทัศนวัสดุและ สื่ออิเล็กทรอนิกส์
5. ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสื่อสาร-บรรณารักษ์ จะต้องศึกษาจากความก้าวหน้าของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์กับเทคโนโลยี-สื่อสาร ทำให้เกิดการเชื่อมโยงข้อมูลขึ้นทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เครือข่ายของข้อมูลเป็นแหล่งข้อมูลหนึ่งที่บรรณารักษ์สามารถใช้ในการเชื่อมโยงผู้ให้บริการกับ

ข้อสนเทศเข้าด้วยกันการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วย การกำหนดนโยบาย ห้องสมุด ศึกษาผู้ใช้ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีงบประมาณ ซึ่งบรรณารักษ์ควรพิจารณาสิ่งเหล่านี้เพื่อนำมาใช้ในการจัดการที่เหมาะสม เช่น การนำเทคโนโลยีข้อมูลข่าวสารที่มีเป็นจำนวนมากมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานห้องสมุด ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ

ขอบเขต หน้าที่ ของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด มีหน้าที่ในการดำเนินการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรห้องสมุดชนิดต่าง ๆ ดังนี้ (สุวิ สุxonันต์, 2545ข, หน้า 1)

1. สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ เอกสารการประชุม รายงานการวิจัย
2. สื่อโสตทัศนวัสดุ ได้แก่ ภาพยนตร์ รูปภาพ เทปบันทึกภาพ ภาพนิ่ง แผ่นโปร่งใส
3. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ซีดีรอม (CD-ROM) จานแม่เหล็ก (diskette)

ฐานข้อมูล

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด แบ่งออกเป็น 3 งาน ดังนี้

1. งานคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรห้องสมุด
2. งานบริจาคและแลกเปลี่ยนทรัพยากรห้องสมุด
3. งานบำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรห้องสมุด
 - 1.1 ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน นักศึกษา ข้าราชการ เจ้าหน้าที่และผู้ใช้บริการ เพื่อขอความร่วมมือในการเสนอแนะหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
 - 1.2 ติดตามความเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือกหนังสือ
 - 1.3 ดำรวจตลาดหนังสือ และจัดหาคู่มือ รายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ ตลอดจนสื่อโสตทัศนวัสดุประกอบการคัดเลือก และจัดซื้อทรัพยากรห้องสมุด

1.4 ติดต่อร้านค้า และตัวแทนจำหน่าย รวมทั้งแหล่งผลิตสื่อต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

1.5 วางแผน และบริหารงบประมาณ

1.6 สืบค้น และตรวจสอบบรรณานุกรมจากแหล่งผลิตสื่อต่าง ๆ

1.7 พิจารณาคัดเลือกวิธีจัดซื้อที่เหมาะสมในแต่ละกรณี

1.8 ดำเนินการสั่งซื้อ ทั้งทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ และไปติดต่อด้วยตนเอง

1.9 ป้อนข้อมูลทางบรรณานุกรม และข้อมูลการสั่งซื้อเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ในส่วนของการจัดซื้อจัดหา (acquisition module) เพื่อเป็นหลักฐานในการสั่งซื้อ

1.10 ติดตาม ทวงถาม และขอยกเลิกการสั่งซื้อ

1.11 แจ้งผลการสั่งซื้อให้คณาจารย์ นักศึกษา และผู้ใช้บริการห้องสมุด

1.12 ดำเนินงานประสานงานกับฝ่ายวิเคราะห์ เพื่อจัดส่งหนังสือเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ

1.13 ดำเนินการเบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้

1.14 ประมวลผลและจัดทำรายงานการใช้งบประมาณ

1.15 ประมวลผล และจัดทำการถ่ายข้อมูลการจัดซื้อลงใน diskette หรือกระดาศ เพื่อบันทึกไว้ในระบบงานจัดซื้อ-จัดหา

1.16 เก็บรวบรวมสถิติงานคัดเลือก และงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด เพื่อรวบรวมเป็นสถิติของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

2. งานบริจาคและแลกเปลี่ยนทรัพยากรห้องสมุด

2.1 สำรวจและพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรห้องสมุด เพื่อแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น ๆ

2.2 ติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนเพื่อขอรับบริจาคทรัพยากรห้องสมุด

2.3 ดำเนินการ และประสานงานการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.4 ติดตาม และขอรับบริจาคทรัพยากรห้องสมุดจากแหล่งต่าง ๆ โดยทาง

โทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ และไปติดต่อด้วยตนเอง

2.5 ตอบขอบขอบคุณที่รับบริจาคสิ่งพิมพ์ และสื่ออื่น ๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน

2.6 ป้อนข้อมูลบรรณานุกรมเข้าสู่ระบบงานจัดซื้อ-จัดหา

2.7 ประมวลผลวิเคราะห์ข้อมูลการแลกเปลี่ยน และบริจาคพร้อมทั้งจัดทำเป็น

รายงาน

2.8 เก็บสถิติงานบริจาค และแลกเปลี่ยนทรัพยากรห้องสมุด เพื่อรวบรวมเป็นสถิติของฝ่ายทรัพยากรห้องสมุด

3. งานบำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุด

3.1 ตรวจสอบสภาพสิ่งพิมพ์ และจัดแยกประเภทตามสภาพของการชำรุดของทรัพยากรห้องสมุด

3.2 ดำเนินการเสริมสภาพให้ใหม่ คงทนถาวร เช่น เข้าปกแข็ง เย็บเล่ม หุ้มปก เป็นต้น

3.3 ดำเนินการซ่อมสิ่งพิมพ์เก่าที่ชำรุดตามความจำเป็น และเลือกใช้วิธีการซ่อมที่เหมาะสม

3.4 อนุรักษ์สิ่งพิมพ์ที่มีค่าหายาก

3.5 ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการส่งสิ่งพิมพ์ซ่อมแซม

3.6 ศึกษาติดตามเทคนิคการอนุรักษ์ และเครื่องมือที่ทันสมัย และมี

ประสิทธิภาพสูง

3.7 เก็บสถิติงานบำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุด เพื่อรวบรวมเป็นสถิติของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

กระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่มีกิจกรรมต้องทำอย่างต่อเนื่อง บุคลากรที่ปฏิบัติงานต้องเข้าใจความหมาย กิจกรรม และความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เข้าใจข้อพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนความแตกต่างของการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศในสถาบันบริการสารสนเทศ โดยกระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อนำข้อมูลไปจัดทำนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วยกิจกรรมทั้ง 6 ประการ คือ การศึกษาผู้ใช้ การจัดทำนโยบาย การเลือก การจัดหา การคัดออก และการประเมินทรัพยากรสารสนเทศ โดยปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ดังกล่าวอย่างต่อเนื่องเป็นระบบครบวงจร (ประยงค์ วัฒนกิจจรรย์, 2546, หน้า 80)

การศึกษาความสนใจและความต้องการของผู้ใช้

เป็นการศึกษาเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งด้านการใช้และความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ การศึกษาผู้ใช้อาจเป็นตัวกำหนดขอบเขต และมีความเกี่ยวข้องกับองค์ประกอบอื่น ๆ เช่น ในด้านกำหนดนโยบาย การเลือก การจัดหา เพื่อจะได้จัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ให้ได้มากที่สุด

ธาดาศักดิ์ วชิรปริชาพงษ์ (2540, หน้า 17) ได้กำหนดวัตถุประสงค์ในการศึกษาความสนใจและความต้องการของผู้ใช้ของห้องสมุดไว้ ดังนี้

1. เพื่อให้ห้องสมุดเลือกและจัดหาทรัพยากรได้ตามความต้องการของผู้ใช้เพื่อ
2. เพิ่มปริมาณและคุณภาพของผู้ใช้ห้องสมุด
3. เพื่อปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
4. เพื่อให้บริการของห้องสมุดอยู่ในความสนใจของผู้ใช้อยู่เสมอ
5. เพื่อให้การใช้เงินที่มีอยู่ในวงจำกัด ได้ประโยชน์คุ้มค่ามากที่สุด

การศึกษาผู้ใช้ อาจทำได้ 4 วิธี ดังนี้

1. การสนทนาซักถามผู้ใช้บริการ เกี่ยวกับหนังสือ นักเขียนที่น่าสนใจ

2. ให้ผู้ใช้เสนอแนะทรัพยากรเพื่อให้ห้องสมุดจัดหาอาจใช้ในรูปแบบได้หลายวิธี เช่น กรอกแบบฟอร์มใบเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศ การเสนอแนะผ่านทางเว็บไซต์ของห้องสมุด

3. การศึกษาจากสถิติการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ โดยศึกษาจากการยืมออกภายนอกห้องสมุดและจากการใช้ภายในห้องสมุด การศึกษาข้อมูลการยืม-คืน ซึ่งแยกตามประเภทสาขาวิชาและกลุ่มผู้ใช้บริการ ซึ่งผลจากสถิตินี้จะครอบคลุมผู้ใช้ได้มากกว่าวิธีอื่น ในส่วนของการใช้ทรัพยากรภายในห้องสมุด สามารถศึกษาได้จากหนังสือที่ผู้ใช้บริการนำลงมาอ่านที่โต๊ะอ่าน

4. การให้ตอบแบบสอบถาม การเสนอแนะแสดงความคิดเห็นต่าง ๆ แล้วนำผลที่ได้มาวิเคราะห์ จะทำให้ทราบถึงความต้องการ

นโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

นโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการกำหนดแนวทางการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด จึงควรกำหนดนโยบายการจัดหาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ เข้าห้องสมุด ในการจัดทำนโยบายงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศต้องพิจารณาจากข้อมูลที่ได้รับจากการศึกษาผู้ใช้ เพราะข้อมูลจากผู้ใช้ไม่ว่าจะเป็นพฤติกรรมการใช้ ความสนใจ หรือความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ จะเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีประเด็นต่าง ๆ ที่ต้องพิจารณา ดังนี้ (ประยงค์ พัฒนกิจจำรูญ, 2550 หน้า 158)

1. การระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และรับฟังข้อเสนอแนะจากทุก ๆ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหารระดับสูง ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนผู้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศ จะช่วยให้เห็นนโยบายที่กำหนดนั้นมีหลักการ เป็นแนวคิดที่กว้างขวางและเป็นที่ยอมรับ

2. การจัดทำนโยบายงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถใช้เป็นหลักฐาน และลดข้อโต้แย้งในบางเรื่อง หรือบางประเด็นที่ได้มีการอภิปรายกันอย่างกว้างขวางมาแล้ว นโยบายที่กำหนดออกมา ย่อมเป็นข้อยุติ

สำหรับเรื่องนั้น ทั้งยังใช้เป็นหลักฐานประกอบการชี้แจงกับฝ่ายต่าง ๆ ได้

3. รายละเอียดในนโยบายงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ต้องสามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้จริง ประกอบด้วยข้อมูลทั่วไปของห้องสมุด ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการรวบรวม และข้อตกลงในการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ การปฏิบัติงานสามารถจัดสรรงบประมาณในการจัดหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถควบคุมการเพิ่มจำนวนทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ และสมดุลในทุกสาขาวิชาที่ต้องการ

4. การปรับปรุงและแก้ไขนโยบายงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ จะต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และความ-ต้องการของผู้ใช้ ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลให้ห้องสมุดจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนนโยบายหรือรูปแบบการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้ (สมณทิพย์ ลิขิตเจริญ, 2541, หน้า 18-19)

4.1 งบประมาณ เป็นปัญหาใหญ่ต่อการดำเนินงานของห้องสมุด การไม่ได้รับงบประมาณเพิ่ม การได้รับงบประมาณน้อยลง หรือขาดแคลนงบประมาณ เป็นผลทำให้ห้องสมุดไม่สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างครอบคลุม ทำให้เกิดความไม่สมดุลในการจัดอัตรการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในแต่ละสาขาวิชา

4.2 ราคาของทรัพยากรสารสนเทศ มีแนวโน้มว่าจะสูงขึ้นเรื่อย ๆ ทำให้ห้องสมุดหลายแห่งจำเป็นต้องตัดการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศบางประการ

4.3 ความแตกต่างในการใช้สารสนเทศของผู้ใช้แต่ละกลุ่ม ซึ่งมีความ-ต้องการในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในลักษณะที่แตกต่างกัน ลักษณะการใช้ทรัพยากรสารสนเทศจำแนกเป็น เพื่อการอ้างอิง เพื่อดูข้อมูลอย่างคร่าว ๆ เพื่อการศึกษา ค้นคว้าและวิจัย ซึ่งบรรณารักษ์ควรนำนโยบายประเด็นในเรื่องความแตกต่างของความ-ต้องการในการใช้ข้อมูลมาพิจารณาในการกำหนดนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดด้วย

4.4 ความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการ และเทคโนโลยี ทำให้การบันทึกสารสนเทศ และวิทยาการวิชาความรู้ต่าง ๆ มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา สารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์จึงเกิดขึ้นในหลายรูปแบบต่างๆ นอกเหนือจากสิ่งพิมพ์ บรรณารักษ์จำเป็นต้องคิดหาวิธีที่จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลตามแหล่งต่าง ๆ

4.5 ความเจริญก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และการสื่อสาร ทำให้เกิดการเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลทั้งภายในประเทศ และระหว่างประเทศ บรรณารักษ์จำเป็นต้องศึกษาว่าจะใช้เครือข่ายให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดมากน้อยเพียงใด และให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการอย่างไร

การกำหนดนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มีสาเหตุ ดังนี้ (ชาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์, 2540, หน้า 114)

1. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
2. มีจุดมุ่งหมายที่แน่นอนในการใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อจัดหาทรัพยากร-สารสนเทศ
3. บรรณารักษ์สามารถควบคุมการเพิ่มจำนวนของทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด
4. ช่วยลดปัญหาความขัดแย้งในการปฏิบัติงาน

การกำหนดนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ควรมีการพิจารณาร่วมกันระหว่างผู้บริหาร และบรรณารักษ์ โดยมีสาระสำคัญที่ควรกำหนดไว้ในนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้ (ชาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์, 2540 หน้า 115)

1. ห้องสมุดจะรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศประเภทใดบ้าง
2. ห้องสมุดจะเน้นการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในสาขาใดบ้าง
3. ห้องสมุดจะจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสำหรับผู้ใช้ระดับ วิทยาลัย และการศึกษา
4. จำกัดภาษาของทรัพยากรสารสนเทศที่ตีพิมพ์ ควรมีภาษาใดบ้าง
5. จำนวนหนังสือซ้ำเล่ม ควรกำหนดเกณฑ์ของหนังสือแต่ละประเภท จะจัดซื้อชื่อเรื่องละกี่เล่มจึงจะเหมาะสม
6. วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
7. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

การเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

ได้มีผู้ให้ความหมายของการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ไว้ดังนี้

การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การพยายามจัดหาหนังสือที่เหมาะสมแก่ผู้อ่านให้ถูกต้องตามจังหวะเวลา ทั้งนี้หมายความว่า ผู้คัดเลือกหนังสือจะต้องรู้จัก 1) ผู้ใช้หนังสือ 2) หนังสือที่จะเหมาะสมแก่ผู้ใช้ 3) ความพอใจที่ผู้ใช้จะได้รับ หรือคุณค่าสูงสุดที่หนังสือจะให้แก่ผู้ใช้ได้ (แม่นมาส ขวลิขิต, 2543, หน้า 167)

การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การพิจารณาคัดสรรทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้บริการในห้องสมุด โดยคำนึงถึงนโยบาย และวัตถุประสงค์ในอันที่จะตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม (วงศ์สว่าง เชาว์ชุติ, 2539, หน้า 15)

การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การพิจารณาเลือกเฉพาะทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่าตรงกับความสนใจและความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด (ธาดาศักดิ์ วชิรปริชาพงษ์, 2540, หน้า 14)

การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง กิจกรรมแรกในขั้นตอนของการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ การเลือกเป็นกระบวนการตัดสินใจเลือกทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (ประยงค์ศรี พัฒนกิจจำรูญ, 2550, หน้า 164)

สรุป การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการพิจารณาและตัดสินใจในการจัดหาหนังสือเข้ามาในห้องสมุด ซึ่งผู้คัดเลือกจะต้องมีการพิจารณาถึงคุณค่าเนื้อหาของหนังสือแต่ละรายการให้เหมาะสมและตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการของห้องสมุด

เหตุที่ต้องมีการคัดเลือกทรัพยากรเข้าห้องสมุด เนื่องจากทรัพยากรสารสนเทศในปัจจุบัน มีหลายรูปแบบ เช่น ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร และรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บรรณารักษ์ต้องคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด ตรงความต้องการของผู้ใช้ และทรัพยากรสารสนเทศที่คัดเลือกต้องทันสมัย ดังนั้นงานคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ เป็นงานที่สำคัญมากในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ถ้าหากเลือกไม่รอบคอบและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

ที่ไม่มีคุณค่าหรือไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ นอกจากเป็นการสูญเสียงบประมาณแล้วยังเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดเตรียม การดูแลรักษาและเนื้อที่ในการจัดเก็บอีกด้วย (ชาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์, 2540, หน้า 8)

การคัดเลือกหนังสือจึงเป็นหัวใจสำคัญของการสร้างทรัพยากรห้องสมุด เพราะคุณค่าของห้องสมุด หรือศูนย์สารสนเทศนั้น มิได้ขึ้นอยู่กับปริมาณของทรัพยากรแต่เพียงอย่างเดียว แต่ยังขึ้นอยู่กับคุณภาพของทรัพยากรที่ได้รับการพิจารณาเลือกสรรมาแล้วเป็นอย่างดีด้วย (นงนารถ ชัยรัตน์, 2542, หน้า 24)

หลักเกณฑ์ทั่วไปในการเลือกหนังสือ มีดังนี้ (ชาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์, 2540, หน้า 15-17)

1. เลือกหนังสือที่ให้ประโยชน์ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศของแต่ละแห่ง
 2. เลือกหนังสือให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชา ให้ได้สัดส่วนสมดุลกันและสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน (ถ้าเป็นห้องสมุดสถาบันการศึกษา)
 3. พิจารณาเลือกหนังสือให้สามารถสนองตอบความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดทั้งในปัจจุบันและอนาคต
 4. พิจารณาคุณค่าของหนังสือ โดยอาศัยหลักการประเมินคุณค่าหนังสือแต่ละประเภทมาประกอบการพิจารณา
 5. เลือกหนังสือด้วยความเที่ยงธรรม ไม่ลำเอียง
 6. ไม่เลือกหนังสือที่เป็นพิษภัยต่อสังคมหรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน
 7. ควรยึดหลักที่ว่า “ซื้อหนังสือที่มีค่าน้อย แต่คนต้องการใช้มาก ดีกว่าซื้อหนังสือที่มีคุณค่าสูงแต่ไม่มีคนใช้”
 8. ควรเลือกหนังสือที่ออกใหม่ ๆ ให้รวดเร็วทันใจและสม่ำเสมอ
 9. คำนึงถึงเรื่องงบประมาณ และการจัดสรรเกี่ยวกับงบประมาณด้วย ถ้ามีงบประมาณจำกัด เลือกเฉพาะหนังสือที่ดีที่สุดและมีความจำเป็นมากน้อยตามลำดับ
- การเลือกหนังสือนอกจากจะยึดหลักเกณฑ์ทั่วไปในการเลือกหนังสือแล้ว บรรณารักษ์งานจัดหา ควรศึกษาและดำเนินการดังนี้

1. สำรวจความสนใจในการอ่านของผู้ใช้ห้องสมุด เป็นเรื่องที่ต้องทำในอันดับแรก เพราะเสมือนหนึ่งการทำความรู้จักกับผู้มาใช้บริการห้องสมุด
 2. ถ้าเป็นห้องสมุดสถาบันการศึกษา ต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอน การค้นคว้า การวิจัย และนโยบายของสถาบันนั้น ๆ ให้ชัดเจนเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาคัดเลือกหนังสือ
 3. จำนวนและประเภทของหนังสือในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่มีอยู่แล้วว่ามีจำนวนมากน้อยเพียงใด เพียงพอหรือยัง สมดุลหรือไม่ และคำนึงถึงมาตรฐานของห้องสมุดด้วย
 4. แผนพัฒนาหรือโครงการในอนาคตของสถาบัน เช่น การเปิดสอนในสาขาวิชาใหม่ ๆ หรือการขยายการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น เพื่อได้เตรียมจัดหาหนังสือให้พร้อม
 5. งบประมาณ จะต้องพิจารณาจัดสรรแบ่งงบประมาณ เพื่อจัดซื้อหนังสือให้ได้สัดส่วนสมดุลกันในทุกสาขาวิชา ตามความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด
 6. ขอความร่วมมือในการเลือกหนังสือจากผู้ร่วมงาน ครู อาจารย์ นักวิชาการ และผู้ใช้ห้องสมุด การทำเช่นนี้นอกจากจะได้หนังสือที่เป็นที่ต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่แล้ว ยังได้รับการสนับสนุนจากผู้ใช้ห้องสมุดอีกด้วย เพราะผู้ใช้ห้องสมุดมีส่วนร่วมในการเลือก ย่อมทำให้เกิดความรู้สึกร่วมเป็นเจ้าของ
 7. สำรวจตลาด ควรสำรวจตลาดให้ทั่วถึงก่อน จะได้ทราบว่าขณะนี้ท้องตลาดมีหนังสือแต่ละประเภทมากน้อยเพียงใด หนังสือประเภทเดียวกันมีนักเขียนมากน้อยเพียงใดเพื่อนำข้อมูลต่าง ๆ มาประกอบการคัดเลือกซื้อให้คุ้มค่าของเงินให้มากที่สุด
- นโยบายการคัดเลือกหนังสือของห้องสมุด** มีความสำคัญยิ่ง เพราะเป็นเครื่องบอกทางในการปฏิบัติอย่างกว้าง ๆ สำหรับผู้ที่ทำการคัดเลือกหนังสือ เป็นหลักฐานในการพิจารณาคัดเลือกหนังสือให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุดและความต้องการของสถาบัน ถ้าปราศจากนโยบายการเลือกแล้ว ผลที่ออกมาคือ หนังสือในห้องสมุดจะไม่มี ความสมดุลกัน และด้อยคุณค่ากว่าที่ควร (วัลลีย์ เพียรสถาพร, 2534, หน้า 10)
- ห้องสมุดควรมีนโยบายการคัดเลือกหนังสือไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นการจำกัดขอบเขตของหนังสือตามความต้องการของสถาบัน ดังนี้ (ชุติมา สัจจานันท์, 2523, หน้า 23-24)

1. ใครเป็นผู้คัดเลือก บรรณารักษ์หรืออาจารย์ หรือนักศึกษา หรือคณะกรรมการ-
ห้องสมุด หรือทุกฝ่ายร่วมมือ ความรับผิดชอบและอำนาจการพิจารณาตัดสินขั้นสุดท้าย
ควรอยู่ที่ใคร

2. วัตถุประสงค์ในการคัดเลือก

3. วิธีการเลือกและการพิจารณาคุณค่าของหนังสือ หลักเกณฑ์สำหรับการตัดสิน
ความดี-ไม่ดีของหนังสือ

4. ห้องสมุดจะเก็บรวบรวมหนังสือประเภทใดบ้าง

5. ห้องสมุดจะเน้นการจัดหาหนังสือในสาขาวิชาใด และครอบคลุมกว้างขวาง
โดยทั่วไปในสาขาวิชาใดบ้าง

6. ห้องสมุดจะจัดหาหนังสือสำหรับผู้อ่านระดับใด

7. จะจำกัดภาษาของสิ่งพิมพ์หรือไม่ ภาษาใดบ้าง

8. จะแบ่งงบประมาณสำหรับการจัดซื้อหนังสือในแต่ละสาขาอย่างไรบ้าง

9. ห้องสมุดจะซื้อหนังสือ ตำรา หนังสือหายาก หนังสือที่อยู่ในความนิยม
ที่อยู่นอกเหนือโครงการของสถาบันหรือไม่

10. ห้องสมุดจะซื้อหนังสือแต่ละชื่อเรื่อง อย่างละกี่ฉบับ หนังสือประเภทใดบ้าง
ที่จะซื้อซ้ำฉบับ

11. อื่น ๆ เช่น การปฏิบัติในกรณีที่ต้องเลือกหนังสือที่มีความเห็นขัดแย้งกับ
ชนหมู่มาก หนังสือที่อาจก่อให้เกิดปัญหา เช่น เรื่องเพศ เรื่องศาสนา เรื่องลัทธิการเมือง
 เป็นต้น

ผู้มีส่วนร่วมในการเลือกทรัพยากรห้องสมุด การเลือกทรัพยากรห้องสมุด ควร
เปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการเลือก มีดังนี้ (ธาดาศักดิ์ วชิรปริชา-
พงษ์, 2540, หน้า 10)

1. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

2. ครู อาจารย์ และนักวิชาการ

3. คณะกรรมการห้องสมุด

4. ผู้บริหาร

5. ผู้ใช้บริการห้องสมุด

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

ได้มีผู้ให้ความหมายของการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ไว้ดังนี้

ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ (2540) กล่าวว่า การจัดหาทรัพยากรห้องสมุด คือ วิธีการเพิ่มเติมทรัพยากรห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ที่เลือกสรรแล้วเข้ามาไว้ในห้องสมุด ด้วยวิธีการต่าง ๆ กล่าวคือ โดยการจัดซื้อ การขอรับบริจาค การแลกเปลี่ยน การบอกรับวารสาร รวมทั้งการผลิตหรือจัดทำขึ้นเอง

วาณี ฐาปนวงศ์สานติ (2543) กล่าวว่า งานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด หมายถึง การสรรหาทรัพยากร ด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ทรัพยากรที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้และนโยบายของห้องสมุด

สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์ (2543) กล่าวว่า การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ คือ กิจกรรมที่เป็นจุดเริ่มต้นของกิจกรรมอื่น ๆ ของห้องสมุด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง กิจกรรมส่งเสริมการใช้ทรัพยากรห้องสมุด เพราะสิ่งที่สำคัญที่สุดที่จะต้องคำนึงถึง คือ ความหลากหลายในเนื้อหาวิชาความรู้ และความหลากหลายของบรรดาสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ

ประยงค์ศรี พัฒนกิจจำรูญ (2546) กล่าวว่า การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ คือ กิจกรรมในขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องทำงานต่อจากการเลือก เป็นกระบวนการที่นำเอาทรัพยากรสารสนเทศที่มีการเลือกสรรแล้วไปไว้ในสถาบันบริการสารสนเทศโดยวิธีต่าง ๆ เช่น การจัดซื้อ การแลกเปลี่ยน การขอและรับบริจาค การจัดทำหรือสร้างขึ้น

สรุปได้ว่า การจัดหา เป็นปฏิบัติการเพื่อที่จะให้ได้ซึ่งทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทเข้ามาไว้บริการในห้องสมุด โดยสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน และความต้องการของผู้ใช้ โดยคำนึงถึงนโยบายห้องสมุดซึ่งวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด อาจทำได้หลายวิธีคือ การจัดซื้อ การแลกเปลี่ยน การได้รับบริจาค การบอกรับวารสาร หรือการผลิตขึ้นเอง

หน้าที่ของงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

ได้กำหนดหน้าที่ของงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้ (วาณี ฐาปนวงศ์-ศานติ, 2543, หน้า 66-93)

1. วางแผนจัดระบบงาน เพื่อการดำเนินงานให้ราบรื่น
 2. ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการของผู้ใช้ และพิจารณาเลือกทรัพยากร
 3. รวบรวมรายการที่ต้องการจากการคัดเลือก เพื่อดำเนินการจัดหา
 4. กำหนดนโยบายและพิจารณาตัดสินใจ วิธีการจัดหาให้เหมาะสม
 5. สำรวจและประสานงานกับแหล่งจำหน่ายและผลิตทรัพยากรต่าง ๆ
- เพื่อการจัดหาได้ถูกต้อง
6. ดำเนินการจัดหาทรัพยากรแต่ละประเภทให้เหมาะสม และถูกต้องแต่ละวิธี
 7. ติดตามรายการทรัพยากรแต่ละประเภท และวิธีการจัดหาจากแหล่งผลิตอย่างสม่ำเสมอ
 8. ส่งเสริม แนะนำรายการทรัพยากรใหม่ให้แพร่หลาย เพื่อการใช้ทรัพยากรที่จัดหาไว้ได้ผลคุ้มค่า
 9. สำรวจรายชื่อซ้ำ เพื่อพิจารณาในการจัดหา หรือจำหน่ายออก
 10. ถ้าเป็นทรัพยากรได้เปล่า ซึ่งได้รับมาด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง ต้องตอบรับตอบขอบคุณ หรือประกาศให้แพร่หลายในที่เปิดเผย

วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้นั้น วิธีที่ใช้เป็นส่วนใหญ่มี 5 วิธี ได้แก่ การจัดซื้อ การขอและรับบริจาค การแลกเปลี่ยน การบอกรับ และการผลิตหรือจัดทำขึ้นเอง มีรายละเอียดดังนี้ (ชาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์, 2540, หน้า 114; ประยงค์ พัฒนกิจจำรูญ, 2546, หน้า 169)

1. การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ เป็นกระบวนการที่สำคัญ และเป็นวิธีที่ห้องสมุดแต่ละแห่งใช้กันมากที่สุดในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ การจัดซื้อของห้องสมุดแต่ละแห่งมีขั้นตอนคล้าย ๆ กัน โดยเฉพาะหน่วยงานของรัฐบาลมีกระบวนการที่สำคัญในการสั่งซื้อเหมือนกัน หรืออาจแตกต่างกันบ้างในเรื่องรายละเอียดเกี่ยวกับ

แนวทางการปฏิบัติขึ้นอยู่กับความเหมาะสม และนโยบายของห้องสมุดนั้น ๆ วิธีการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศโดยทั่ว ๆ ไป มีดังนี้ (ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์, 2540, หน้า 146)

- 1.1 การสั่งซื้อแบบรายย่อย (single orders) เป็นการสั่งซื้อครั้งละเล็กน้อย
 - 1.2 การสั่งซื้อแบบรวมรายย่อย (grouped orders) เป็นการสั่งซื้อโดยรวมรวม single orders ต่าง ๆ รวมจัดซื้อในครั้งเดียวกัน
 - 1.3 การสั่งซื้อแบบรวมรายการซ้ำ (paired orders) เป็นการสั่งซื้อโดยรวมรวมรายการทรัพยากรที่ซ้ำ ๆ ซึ่งแต่ละหน่วยงานต้องการมารวมกันสั่งซื้อด้วยกัน เพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย
 - 1.4 การสั่งซื้อแบบประจำ (standing orders)
 - 1.5 การสั่งซื้อโดยการเสนอให้เลือก (blanked approach orders)
 - 1.6 การสั่งซื้อแบบเลือกตัวแทน (block orders)
- การดำเนินการเลือก/สั่งซื้อสามารถทำได้หลายวิธี
1. บรรณารักษ์ไปเลือกซื้อแหล่งจำหน่าย
 2. บรรณารักษ์พิจารณา จากรายชื่อที่อาจารย์เสนอแนะให้สั่งซื้อ
 3. บรรณารักษ์ หรืออาจารย์เลือกจากรายชื่อ (catalog) ที่แหล่งจำหน่าย หรือแหล่งผลิตส่งมาให้
 4. บรรณารักษ์ซื้อจากแหล่งตัวแทนจำหน่ายที่นำมาเสนอที่ห้องสมุด
 5. บรรณารักษ์ซื้อจากรายชื่อในวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์
 6. บรรณารักษ์ซื้อโดยดูรายชื่อในเว็บไซต์ของแหล่งผลิต หรือแหล่งจำหน่าย
- วิธีการสั่งซื้อ อาจทำได้หลายวิธี คือ
1. ส่งใบสั่งซื้อไปให้ตัวแทน หรือแหล่งจำหน่าย
 2. ไปเลือก และสั่งซื้อที่แหล่งจำหน่าย หรือตัวแทนด้วยตนเอง
 3. สั่งซื้อทางโทรศัพท์หรือโทรสาร
 4. ซื้อจากผู้แนะนำเสนอขายให้ที่ห้องสมุด

2. การขอและรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ การขอและรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศเป็นวิธีหนึ่งที่บรรณารักษ์ควรให้ความสำคัญเช่นเดียวกับการจัดซื้อ เนื่องจากมีทรัพยากรสารสนเทศจำนวนมากที่มีคุณค่าและไม่มีวางจำหน่าย แต่ผู้ผลิตยินดีที่จะบริจาคเพื่อเป็นวิทยาทาน และยังเป็นการประหยัดงบประมาณของห้องสมุดวิธีหนึ่ง บรรณารักษ์จึงควรติดตามข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ความเคลื่อนไหวเพื่อได้ติดต่อขอรับบริจาคทรัพยากรนั้น ๆ วิธีการขอหรือรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศนั้น ห้องสมุดอาจทำเป็นครั้งคราว หรือขอสมัครเป็นสมาชิกเพื่อรับทรัพยากรสารสนเทศนั้นเป็นประจำ แหล่งที่บริจาค ได้แก่ หน่วยงานราชการ สถานทูต มูลนิธิ รัฐวิสาหกิจ องค์กรระหว่างประเทศ ห้องสมุด และบุคคล นอกจากนี้ห้องสมุดอาจได้รับบริจาคเองโดยไม่ได้ขอไป ซึ่งทรัพยากรที่ได้รับในลักษณะนี้จะมีทั้งเก่าและใหม่ และอาจตรงหรือไม่ตรงความต้องการ ห้องสมุดจึงควรมีนโยบายในการขอหรือรับบริจาค เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน (ชาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์, 2540, หน้า 124)

3. การแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศบางประเภทที่ไม่มีจำหน่ายโดยทั่วไป เช่น วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ สิ่งพิมพ์ของห้องสมุด หรือหน่วยงานที่สังกัด รายงานการประชุมหรือสัมมนา รายงานประจำปี ซึ่งทรัพยากรสารสนเทศที่จะแลกเปลี่ยนดังกล่าวห้องสมุดมีซ้ำ จำนวนมากเกินความจำเป็น หรือไม่ตรงกับความต้องการของห้องสมุด

วิธีการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด อาจทำได้ 2 วิธี ดังนี้ (ชาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์, 2540, หน้า 122)

1. การแลกเปลี่ยนโดยตรงระหว่างห้องสมุดแต่ละแห่ง คือห้องสมุดแต่ละแห่งจะติดต่อโดยตรงกับห้องสมุดแห่งอื่น ๆ ที่ร่วมในการแลกเปลี่ยนทรัพยากร

2. การแลกเปลี่ยนโดยผ่านหน่วยงานที่เป็นตัวกลางการแลกเปลี่ยน เช่น หอสมุดแห่งชาติประเทศไทย เป็นสมาชิกศูนย์กลางแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (National Libraries and Documentation Centre of Southeast Asia Consortium) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการรวบรวมสิ่งพิมพ์ภูมิภาคนี้ และห้องสมุดใดมีความประสงค์จะขอแลกเปลี่ยนหรือยืมสิ่งพิมพ์จากห้องสมุดในประเทศที่เป็นสมาชิก สามารถติดต่อหอสมุดแห่งชาติได้ The

UNESCO House of Publications ดำเนินการโดยองค์การยูเนสโก เพื่อส่งเสริมให้มีการร่วมมือกันในการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างประเทศ

4. การบอกรับทรัพยากรสารสนเทศ การบอกรับเป็นวิธีจัดหาวิธีหนึ่งซึ่งนิยมใช้กับทรัพยากรสารสนเทศที่มีการปรับปรุงสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง ซึ่งได้แก่ วารสาร และฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ เช่น บทความวารสาร หนังสือ วิทยานิพนธ์ รายงานการประชุม เอกสารอื่น ๆ และฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ออนไลน์ เช่น บทความวารสาร หนังสือ การบอกรับกระทำโดยการเป็นสมาชิกของสำนักพิมพ์/ผู้ผลิต หรือ ตัวแทนจำหน่าย /บริษัทผู้ให้บริการ (ชาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์, 2540, หน้า 131)

5. การผลิตหรือจัดทำขึ้นเอง ห้องสมุดจำเป็นต้องมีการผลิตทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ ซึ่งทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดผลิตหรือจัดทำขึ้นได้แก่ กฤตภาค รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ ดัชนี บรรณานุกรม ข่าว จุลสาร วารสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด สำเนาเอกสาร สไลด์ फिल्मสตริป ภาพโป่งใส วัสดุย่อส่วน วิดีทัศน์ ซีดีรอม วิดีทัศน์ หุ่นจำลอง (ชาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์, 2540, หน้า 136)

สรุปได้ว่า การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (acquisition) หมายถึง วิธีการต่างๆ เพื่อให้ได้มาและเพิ่มเติมทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้นั้น วิธีที่ใช้เป็นส่วนใหญ่มี 5 วิธี ได้แก่ การจัดซื้อ การขอและรับบริจาค การแลกเปลี่ยน การบอกรับ และการผลิตหรือจัดทำขึ้นเอง ทั้งนี้บรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่จัดหาควรติดตามความเคลื่อนไหวของทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตขึ้นมาใหม่อยู่เสมอ และกว้างขวางในการเสาะแสวงหาแหล่งที่สามารถขอรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศได้ รวมทั้งการก้าวทันเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีบทบาทอย่างมากต่อการจัดหาในปัจจุบัน ทั้งที่ใช้เป็นเครื่องมือ การปฏิบัติงาน และการผลิตหรือจัดทำทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

คุณสมบัติของบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

บรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหา ควรเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้ (นงนารถ ชัยรัตน์, 2542, หน้า 11)

1. เป็นผู้ที่มีนิสัยรักการอ่าน และเป็นนักอ่านหนังสือทุกประเภท และเป็นผู้มีความสามารถในการอ่าน รู้จักนักเขียนทั้งสารคดี วิชาการ และนวนิยาย
2. มีความรอบรู้ในสาขาวิชาการต่าง ๆ
3. รู้แหล่งทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ เช่น ตัวแทนจำหน่ายหนังสือ ร้านจำหน่ายหนังสือ แหล่งบริจาคหนังสือ
4. มีความสามารถในการประเมินหนังสือได้
5. มีใจเป็นกลางในการคัดเลือกหนังสือ
6. เข้าใจ และ ทราบความต้องการของผู้ใช้
7. มีความรู้เกี่ยวกับคู่มือ หรือ เครื่องมือในการจัดหาเป็นอย่างดี
8. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
9. มีความละเอียด รอบคอบ ความจำดี และสามารถจัดระบบงานได้ดี
10. มีความรับผิดชอบสูง มีวิจารณ์ญาณที่ดี มีเหตุผล

การประเมินทรัพยากรสารสนเทศ

การประเมินทรัพยากรสารสนเทศ เป็นขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่มีขั้นตอนที่สำคัญ คือ การจัดทำนโยบาย การคัดเลือก การจัดหา การประเมินผลและการคัดออก การประเมินทรัพยากรสารสนเทศเป็นการกำหนดการคัดเลือกและการจัดหาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด การประเมินหนังสือ จึงเป็นกระบวนการที่สำคัญในการบริการซึ่งจะช่วยให้การวัดและปรับปรุงคุณภาพของหนังสือ ที่มีในห้องสมุด การประเมินที่กำหนดผู้ใช้เป็นศูนย์กลางเป็นสิ่งที่ดี (เพ็ญพันธ์เพชรสร, 2543, หน้า 13-16) ทั้งนี้เพื่อจัดการคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดตามความต้องการ หรือความสนใจของ บรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่คัดเลือกหนังสือ การประเมินผลห้องสมุดด้วยวิธีการแบบเดิมโดยการศึกษา จากจำนวนหนังสือ วารสาร ที่ให้บริการบนชั้นหรือที่จัดหาเข้ามาให้บริการในแต่ละปี เป็นวิธีการที่ไม่เป็นประโยชน์ มาตราวัด หรือหลักการในการวัดในปัจจุบันเปลี่ยนแปลงไป ความสำเร็จหรือประสิทธิภาพของห้องสมุดวัดได้จากความพึงพอใจของผู้ใช้เป็นสำคัญ จำนวนหนังสือที่มีในห้องสมุดมีส่วนสัมพันธ์กับระยะเวลาที่ห้องสมุดเปิดดำเนินการ แต่ไม่สัมพันธ์หรือไม่สามารถบ่ง

บอกได้ว่าการใช้หนังสือเหล่านั้นมาน้อยเพียงใด แต่เดิมการศึกษาด้านนี้วัดผลการปฏิบัติงานของห้องสมุดพิจารณาจากปัจจัยนำเข้าซึ่งได้แก่ จำนวนบุคลากร จำนวนหนังสือ และจำนวนที่นั่งอ่านอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อมาการใช้ตัวชี้วัดเปลี่ยนไปโดยดูจากผลผลิตหรือบริการแทน จากภาวะเศรษฐกิจที่ตกต่ำทำให้ห้องสมุดได้รับงบประมาณที่จำกัด ตัวชี้วัดจึงมาศึกษาจากการตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้มากที่สุดภายใต้งบประมาณที่จำกัด ซึ่งในการใช้ดัชนีชี้วัดนี้ เห็นควร พิจารณาจากปริมาณการ ยืม-คืน หนังสือ และการสามารถหาหนังสือที่ต้องการได้เป็นมาตรวัด พื้นฐานในการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ได้เป็นอย่างดี ประภาวดี สืบสนธิ์ (2543, หน้า 51- 52) ได้เสนอเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลหนังสือและบริการห้องสมุด โดยให้ผู้ใช้เป็นผู้ประเมินดังนี้

1. คุณภาพของหนังสือและบริการที่จัดให้ ได้แก่ ความถูกต้องของหนังสือ ความน่าเชื่อถือ ความใหม่และทันสมัยของเนื้อหา ขอบเขตที่จัดให้บริการ
2. ความเหมาะสม ได้แก่ ความสอดคล้องกับความต้องการ หรือมีปริมาณที่เหมาะสมกับความสามารถของผู้ใช้ในด้านภาษา ความซับซ้อนระดับความเข้าใจและความง่ายในการใช้อัตราการนำเสนอของสารสนเทศที่ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่ตรงประเด็น
3. ช่วยในการประเมินคุณค่าของวัสดุ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ทำหน้าที่คัดเลือก โดยไม่มีโอกาสเห็นตัวเล่มของหนังสือหรือวัสดุ
4. ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการจำหน่าย เช่น สถานที่จำหน่าย ราคา ซึ่งเป็นประโยชน์ในการจัดซื้อ
5. ช่วยแนะนำการอ่าน เช่น บอกให้ทราบว่าหนังสือหรือวัสดุนั้นเหมาะสมสำหรับ ผู้อ่านวัยใดหรือนำหนังสือเฉพาะสาขาวิชาแก่ผู้สนใจ การประเมินทรัพยากรสารสนเทศเป็นขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการพัฒนาทรัพยากร สารสนเทศ ถือเป็นตัวบ่งชี้วัดคุณภาพของห้องสมุดได้ว่ามีคุณภาพมากน้อยเพียงใด โดยเฉพาะการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเข้ายังห้องสมุดว่าทรัพยากรสารสนเทศเหล่านั้นมีการใช้คุ้มค่างบประมาณที่ลงทุนหรือไม่ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศควรตรงความต้องการของผู้ใช้ บริการ สารสนเทศที่จัดหาควรมีความน่าเชื่อถือและมีเนื้อหาทันสมัย

การคัดสรรทรัพยากรสารสนเทศออก

วณิฐา ปนวงศ์สานติ (2543) กล่าวว่า การคัดสรรทรัพยากรห้องสมุด หมายถึง การคัดเลือกทรัพยากรที่ไม่มีประโยชน์สำหรับห้องสมุด ออกจากความรับผิดชอบของงานแต่ละฝ่าย เพื่อนำไปดำเนินการจำหน่ายออกตามนโยบายของห้องสมุด ด้วยวิธีการดังนี้

1. ทำลาย เป็นวิธีที่ใช้กับทรัพยากรที่อยู่ในสภาพไม่สามารถซ่อมแซมเพื่อใช้งานได้อีกต่อไป หรือสามารถหาทดแทนใหม่ได้ในราคาถูกกว่าการซ่อมแซมหรือเป็นทรัพยากรที่เสื่อมคุณภาพ ไม่มีค่าในการให้บริการอีกต่อไป
2. บริจาคให้สถาบันอื่น ทรัพยากรบางประเภท เนื้อหา หรือคุณสมบัติไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ แต่อาจมีประโยชน์ต่อห้องสมุดอื่น
3. ลงบัญชีสำหรับแลกเปลี่ยน จะเป็นทรัพยากรฉบับซ้ำจำนวนมากหรือได้รับบริจาคซึ่งเนื้อหาไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ แต่มีเนื้อหาเป็นประโยชน์ก็จะลงบัญชีสำหรับแลกเปลี่ยนเอกสารกับห้องสมุดอื่น
4. ขาย สำหรับทรัพยากรที่อยู่ในสภาพดี เช่น หนังสือบางเล่ม วารสารฉบับล่วงเวลา หรือหนังสือพิมพ์ที่เก็บรวมไว้ ก็อาจนำมาขายราคาถูกในบางโอกาส สำหรับผู้ต้องการใช้ประโยชน์

สาเหตุการคัดสรรทรัพยากรสารสนเทศออก

1. เพื่อประหยัดเนื้อที่ในห้องสมุด อันเป็นผลมาจากการเพิ่มของจำนวนทรัพยากรสารสนเทศเป็นจำนวนมาก ถึงแม้ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาจะได้รับการคัดเลือกมา อย่างดีแล้ว แต่เมื่อเวลานานเนื้อหาอาจล้าสมัยและสภาพรูปเล่มอาจชำรุดเก่า ตลอดจนมีผู้ใช้ น้อยหรือไม่มีผู้ใช้เลย ห้องสมุดจึงควรนำวิธีการคัดสรรทรัพยากรสารสนเทศออก เพื่อแก้ปัญหา ด้านความจำกัดของเนื้อที่ของห้องสมุด
2. เพื่อประหยัดงบประมาณ ได้แก่ งบประมาณในการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ การจัดซื้อชิ้นเก็บ หรือการขยายจัดหาเนื้อที่ของห้องสมุดเพิ่มเติม เช่น ขยายพื้นที่อาคารของห้องสมุด

ประโยชน์ของการคัดทรัพยากรสารสนเทศออก

1. มีเนื้อที่ห้องสมุดเพิ่มขึ้นสำหรับจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ
2. ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้สะดวกรวดเร็วขึ้น
3. ทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาที่ทันสมัย
4. ทรัพยากรสารสนเทศที่มีความน่าใช้ ไม่มีลักษณะ ชำรุดหรือเก่า
5. ประหยัดค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดทรัพยากรสารสนเทศออก

1. พิจารณาสภาพของวัสดุชำรุด ความเก่า เนื้อหาล้าสมัย
2. ทรัพยากรสารสนเทศนั้นไม่มีผู้^{ู้}ใช้หรือใช้^{ู้}ในปริมาณน้อย
3. มีจำนวนที่ซ้ำกันหลายฉบับ
4. พิจารณาจากเนื้อเรื่อง มีฉบับพิมพ์ใหม่ แก้ไขเพิ่มเติม เนื้อหาไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง เนื้อหาไม่มีสาระประโยชน์
5. พิจารณาจากปีที่พิมพ์ เช่น หนังสือที่ออกมานาน 30 ปี หรือน้อยกว่า แต่ไม่มีการใช้เลย นานกว่า 10 ปี หนังสือที่อายุเกิน 20 ปี หรืออายุมากกว่า 5 ปี ห้องสมุดแต่ละที่ควรกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาให้เหมาะสม

การคัดทรัพยากรสารสนเทศออกควรตั้งเป็นคณะกรรมการในการพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งนี้ เพื่อร่วมในการตัดสินใจและการกำหนดกฎเกณฑ์พิจารณาหนังสือที่ควรเอาออกให้เป็นเกณฑ์มาตรฐานและแนวทางเดียวกัน

ความร่วมมือในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ความร่วมมือในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นความพยายามของสถาบันบริการสารสนเทศ สถาบัน หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น ๆ ที่มีความสนใจร่วมกันในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (ชุดิมา สัจจามันท์ และสุวคนธ์ ศิริวงศ์วัฒน, 2546, หน้า 185)

ธาดาศักดิ์ วชิรปริชาพงษ์ (2540, หน้า 137) ได้กล่าวถึงความร่วมมือในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ทำได้หลายวิธี ดังนี้

1. ร่วมมือกันรวบรวมรายชื่อสำนักพิมพ์ ตัวแทนจำหน่าย เช่น รายนามสำนักพิมพ์ และบริษัทผู้แทนจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศในประเทศและต่างประเทศ
2. ร่วมมือกันในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศบางประเภท เช่น หนังสือวารสารเฉพาะวิชาบางรายการที่มีราคาแพงแต่มีผู้ใช้บ่อย การจัดซื้อฐานข้อมูลออนไลน์
3. จัดให้มีประชุมปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์ซึ่งกันและกันก่อให้เกิดความร่วมมือในการพิจารณาแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดหาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ จะประสบผลสำเร็จเพียงใดขึ้นอยู่กับองค์ประกอบที่สำคัญอย่างน้อย 2 ประการ ดังนี้
(ชาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ (2527, หน้า 156)

1. การกระทำระหว่างห้องสมุดประเภทเดียวกัน เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเหมือนกัน
2. ห้องสมุดแต่ละแห่งจะต้องเห็นความสำคัญให้ความร่วมมือกันอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ

เทคโนโลยีกับการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

เทคโนโลยีมีบทบาทต่องานเลือกและงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในหลายด้าน โดยเฉพาะในสถาบันบริการสารสนเทศที่นำระบบห้องสมุดในงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ปัจจุบันอินเทอร์เน็ตเป็นช่องทางสำคัญในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (สมพร พุทธาพิทักษ์, 2546, หน้า 154)

อินเทอร์เน็ตกับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษายุคสารสนเทศและข้อมูลข่าวสารทรัพยากรสารสนเทศทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือในการเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่สำคัญและมีประโยชน์ ซึ่งแพร่หลายในห้องสมุดต่าง ๆ มากมายโดยเฉพาะสถาบันอุดมศึกษา บรรณารักษ์ได้นำเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ โอเพก ลิขสิทธิ์ และการติดต่อเชื่อมโยงโดยตรงกับร้านค้า เป็นตัวอย่างของแหล่งทรัพยากรสารสนเทศทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่หลากหลายสำหรับช่วยงานจัดหาช่วยคัดเลือกหนังสือและจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด นอกจากนี้ยังให้ตัวอย่างเฉพาะเจาะจงสำหรับงานจัดหา รวมทั้งเว็บไซต์ที่เป็นประโยชน์ อินเทอร์เน็ตช่วย

ในการตัดสินใจของบรรณารักษ์ในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสมเข้าห้องสมุด โดยผ่านอีเมล การสนทนา โอเพค เว็บไซต์ ลิขสิทธิ์ และการติดต่อโดยตรงกับร้านหนังสือโดยเฉพาะ วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สามารถประหยัดทั้งเวลาและเงินในด้านของเอกสาร รวมทั้งการได้ตอบทางโทรศัพท์ และการส่งจดหมายได้มาก ปัจจุบันคอมพิวเตอร์มีบทบาทมากขึ้นเรื่อย ๆ โดยเฉพาะในมหาวิทยาลัย การติดต่อสื่อสารระหว่างฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศกับคณาจารย์มหาวิทยาลัยมีความสะดวกง่ายขึ้น โดยผ่านเว็บไซต์ห้องสมุด และการสั่งซื้อทางเว็บไซต์ส่วนใหญ่จะใช้ www.amazon.com จะเป็นหนังสือที่ได้รับความนิยมมากที่สุดเพราะเป็นร้านหนังสือที่ใหญ่ที่สุดในโลก (สุทธิดาวัลย์ วงศ์ทองสรรค์, 2544, หน้า 34-44)

สรุป การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มีผู้ใช้งานโดยผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ตมากขึ้น ส่งผลให้การค้นหาทางอินเทอร์เน็ตขยายตัวได้อย่างรวดเร็ว เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ง่าย และประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ห้องสมุดส่วนใหญ่ มีการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีขั้นสูงเข้ามาเพื่อพัฒนาระบบห้องสมุด ดังนั้นอินเทอร์เน็ตจึงมีบทบาทที่สำคัญในกระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

การบริหารแบบมีส่วนร่วม

ความหมายของการบริหารแบบมีส่วนร่วม

การบริหารแบบมีส่วนร่วม ได้มีผู้ให้ความหมายคล้ายคลึงกัน ดังนี้

การบริหารแบบมีส่วนร่วม (participation management) คือกระบวนการบริหารของคนในองค์กรหรือทีมงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการตัดสินใจ ใช้ความคิดสร้างสรรค์ และความเชี่ยวชาญในการบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากการบริหารงาน การให้อำนาจปฏิบัติคือ กระบวนการบริหารที่ให้ขอบข่ายหรืออำนาจแก่ผู้ปฏิบัติงานมากขึ้น การบริหารแบบมีส่วนร่วมเปิดให้คนในองค์กร (stakeholder) ในฐานะสมาชิกขององค์กรมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหาร ตั้งแต่การมีส่วนร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ มีส่วนร่วมวางแผน มีส่วนร่วมทำ มีส่วนร่วม

รับผิดชอบ มีส่วนร่วมรับประโยชน์ และมีส่วนร่วมติดตามผล การมีส่วนร่วมในแต่ละเรื่องนั้นมีความสำคัญในการสร้างแรงจูงใจ และแรงเสริม (reinforcement) ในการทำงานของผู้นับถือหรือทีมงาน โดยเฉพาะในการมีส่วนร่วมตัดสินใจ และมีส่วนร่วม (จารุพงศ์ พลเดช, 2546, หน้า 13)

การมีส่วนร่วม หมายถึง การเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการคิดริเริ่ม การพิจารณาตัดสินใจ การร่วมปฏิบัติ และการร่วมรับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ อันมีผลกระทบมาถึงตัวประชาชนเอง (ยุวัฒน์ วุฒิเมธี, 2534, หน้า 67)

การมีส่วนร่วม หมายถึง การที่บุคคลหรือคณะบุคคลเข้ามาช่วยเหลือ หรือสนับสนุนทำประโยชน์ในเรื่องต่าง ๆ หรือกิจกรรมต่าง ๆ อาจเป็นการมีส่วนร่วมทั้งในกระบวนการตัดสินใจหรือในกระบวนการบริหาร (เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์, 2537, หน้า 182-183)

การมีส่วนร่วม หมายถึง รูปแบบของความเกี่ยวข้องผูกพันร่วมกันของสมาชิกในการประชุม หรือเพื่อตัดสินใจและควบคุมการทำงานร่วมกัน (เอกชัย กี่สุขพันธ์, 2538, หน้า 237)

การมีส่วนร่วม หมายถึง การปรับวิธีทำงานใหม่โดยให้ประชาชนเป็นผู้ร่วมคิดกำหนดความต้องการให้ร่วมดำเนินการและร่วมรับผิดชอบ และเป็นผู้รับผลประโยชน์ รูปแบบที่นิยมใช้กันมากคือ การบริหารโดยคณะกรรมการ ประกอบด้วยผู้บริหารตัวแทนร่วมกันมีบทบาทในการบริหาร ให้สอดคล้องกับความต้องการ รวมทั้งตอบสนองหรือให้เป็นไปตามต้องการ (อุทัย บุญประเสริฐ, 2542, หน้า 155)

การมีส่วนร่วม หมายถึง การบริหารเป็นการที่บุคคลและกลุ่มมีความรับผิดชอบและความผูกพันทางใจต่อองค์กรเพื่อความสำเร็จของเป้าหมายต่าง ๆ การมีส่วนร่วมสร้างสรรค์ขึ้นมาด้วยตนเองไม่ว่าจะเป็นหลักการหรือวิธีการย่อมมีคุณค่าแก่กระบวนการพัฒนาองค์กร (สถิต กองคำ, 2542, หน้า 35)

การบริหารแบบมีส่วนร่วม หมายถึง การที่บุคคลในองค์กรหรือต่างองค์กรได้ร่วมกันเพื่อจัดการงานให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพและสำเร็จ การมีส่วนร่วมนั้น ๆ จะอยู่ในขั้นตอนใด ๆ ก็ตาม ขึ้นอยู่กับความรู้ ความสามารถ

ประสบการณ์ ข้อจำกัดขององค์กรในแต่ละกระบวนการของการดำเนินการบริหารเป็น
เกณฑ์ (วันชัย โกมลละสุต, 2549)

ความสำคัญของการบริหารแบบมีส่วนร่วม

การปฏิรูปการศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 กำหนดหลักการสำคัญ ของการมีส่วนร่วม
รวมทั้งยังให้ความสำคัญ เรื่องคุณภาพการศึกษาเป็นอย่างมาก จากการกำหนดให้มี
หมวด 6 ว่าด้วย เรื่องมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นการเฉพาะ
ประกอบด้วย 5 มาตรา รวมทั้งกำหนดให้มีการตั้งสำนักงานรับรองมาตรฐานและ
ประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) เพื่อทำหน้าที่ประเมินคุณภาพ
การศึกษาของสถานศึกษาทั่วประเทศ โดยมุ่งหวังจะทำให้สามารถยกระดับคุณภาพ
การศึกษาของไทยทั้งระบบ จากบทบัญญัติดังกล่าว ส่งผลให้สถานศึกษาทุกแห่ง
ต้องดำเนินงานพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา โดยอยู่บนพื้นฐานของหลักการบริหาร-
แบบมีส่วนร่วม การพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือทุกฝ่าย
ที่เกี่ยวข้อง ทั้งคณะกรรมการสถานศึกษา ครู ผู้ปกครองและนักเรียน (ดุสิต สาลี,
2552)

การบริหารงานแบบมีส่วนร่วม มีความสำคัญต่อการบริหาร การจัดการองค์กร
ดังนี้ (วันชัย โกมลละสุต, 2549)

1. ก่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกันในการปฏิบัติงาน
2. กระบวนการตัดสินใจสามารถรองรับพฤติกรรมของบุคคลในองค์กรได้
กว้างขวางและเกิดการยอมรับได้
3. เป็นหลักการของการบริหารที่เป็นผลต่อการดำเนินการเชิงวิเคราะห์ด้วย
เหตุผลวิวัฒนาการเพื่อความคิด (การเปิดกว้าง) การระดมความคิด (ระดมสมอง) ซึ่งจะ
นำไปสู่การตัดสินใจ
4. ลดช่องว่างของระบบการสื่อสารในองค์กรและจัดปัญหาความขัดแย้งได้

ประเภทของการบริหารแบบมีส่วนร่วม

การบริหารแบบมีส่วนร่วมแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้ (คูสิต สาลี, 2552)

1. การมีส่วนร่วมโดยตรง เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจเป็นสำคัญ ดังนั้นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบกิจกรรมโดยตรง เช่น ผู้บริหาร หัวหน้าโครงการ การปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ก็ตาม มักจะเปิดโอกาสให้บุคคลอื่นเข้ามามีส่วนร่วมในรูปของกรรมการ-ที่ปรึกษา ที่จะให้ข้อคิด ข้อเสนอแนะ เพราะกิจกรรมบางอย่างอาจมีอุปสรรคไม่สามารถแก้ปัญหาให้ลุล่วงไปได้ด้วยดี จึงจำเป็นต้องให้บุคคลอื่นเข้ามาร่วมในการตัดสินใจ เพื่อให้ผลการตัดสินใจ เป็นที่ยอมรับแก่คนทั่วไปหรือเกิดผลงานที่มีประสิทธิภาพ การมีส่วนร่วมโดยตรงจึงมีสาระสำคัญอยู่ที่ว่า เป็นการร่วมอย่างมีระบบตามกระบวนการบริหาร มักทำเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งบุคคลเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจเรื่องใดก็ตาม ผลที่เกิดขึ้นนั้นเกิดจากการตัดสินใจร่วมกัน

2. การมีส่วนร่วมโดยอ้อม เป็นเรื่องของการทำกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งให้บรรลุเป้าหมายอย่างไม่เป็นทางการ โดยไม่ได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจในกระบวนการบริหารแต่อย่างใด แต่เป็นเรื่องของการให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้บรรลุเป้าหมายเท่านั้น เช่น การบริจาคเงินทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ แรงงาน เข้าช่วยสมทบ ไม่ได้เข้าร่วมประชุมแต่ยินดีร่วมมือ ลักษณะของการมีส่วนร่วม ลักษณะหรือรูปแบบของการเข้าไปมีส่วนร่วมนั้น สามารถพิจารณาได้หลากหลาย ซึ่งขึ้นอยู่กับว่าเราจะสนใจในด้านใด บางท่านพิจารณาจากกิจกรรมที่เข้าไปมีส่วนร่วม เช่น การเลือกตั้ง การประชุมบางท่านก็พิจารณาในเชิงการบริหาร เช่น การมีส่วนร่วมในแนวราบ-แนวดิ่ง

รูปแบบของการบริหารแบบมีส่วนร่วม

1. การมีส่วนร่วมที่สร้างสรรค์ (constructive participation) คือ การมีส่วนร่วมที่ทั้งสองฝ่ายต่างมองโลกไปในทางที่ดี พร้อมทั้งจะร่วมกันสร้างสรรค์ด้วยการปรับทัศนคติเข้าหากัน เกิดการเรียนรู้และสร้างความเข้าใจซึ่งกันและกัน เพื่อที่จะแก้ไขปัญหาและหาข้อยุติต่าง ๆ อันจะนำไปสู่การร่วมมือร่วมใจบนพื้นฐานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายพึงพอใจ การมีส่วนร่วมในลักษณะนี้จะนำมาซึ่งความเจริญก้าวหน้าและเป็นสิ่งที่สังคมพึงปรารถนา

2. การมีส่วนร่วมที่มีความขัดแย้ง (conflictive participation) คือ การมีส่วนร่วมที่ทั้งสองฝ่ายมีอคติต่อกัน เป็นการมองโลกในแง่ร้าย เมื่อมีโอกาสเผชิญหน้ากันจะพยายามหักล้างความคิดซึ่งกันและกันโดยไม่มีการปรับทัศนคติเข้าหากัน จึงยากที่จะหาจุดร่วมให้เกิดความพึงพอใจกันได้ การร่วมมือร่วมใจจึงแอบแฝงไว้ซึ่งความไม่จริงใจต่อกันในการดำเนินกิจกรรม ความขัดแย้งเริ่มตั้งแต่มีคน 2 คนขึ้นไปทำงานร่วมกัน ดังนั้นที่ใดมีสังคมมนุษย์ที่นั้นย่อมมีความขัดแย้งเกิดขึ้นเสมอ เพราะในแต่ละสังคมมีพื้นฐานหลายอย่างแตกต่างกัน เช่น เพศ วัย ความรู้ ความสามารถ อาชีพ ศาสนา วัฒนธรรม เป็นต้น ปรัชญาของความขัดแย้งเห็นว่าความขัดแย้งไม่ใช่สิ่งเลวร้าย ไม่ควรหลีกเลี่ยง แต่เราต้องเผชิญกับมันและยอมรับว่าความขัดแย้งเป็นสิ่งที่มิประโยชน์ช่วยกระตุ้นให้เกิดความคิดในการแก้ไขปัญหา

ผลดีของการบริหารแบบมีส่วนร่วม

1. เป็นการสร้างสรรค์ให้มีการระดมสรรพกำลังจากบุคคลต่าง ๆ เช่น พลังความคิด สติปัญญา ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เป็นต้น
2. เป็นการสร้างบรรยากาศและพัฒนาประชาธิปไตยในการทำงาน
3. ช่วยลดความขัดแย้งระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน เพราะเกิดความเข้าใจซึ่งกันและกันมีส่วนช่วยให้ประสานงานกันดี
4. การบริหารแบบมีส่วนร่วมจะทำให้งานมีประสิทธิภาพและคุณภาพที่ดี เพราะจะมีความรับผิดชอบ
5. ผลงานที่เกิดขึ้นจะก่อให้เกิดความภาคภูมิใจแก่บุคลากร เพราะทุกคนมีส่วนร่วมในความสำเร็จของงาน
6. ช่วยให้การงานสำเร็จลงได้ในเวลาอันรวดเร็ว เพราะมีการแบ่งหน้าที่กันทำ
7. สร้างความสมดุลระหว่างฝ่ายบริหารกับฝ่ายปฏิบัติ

ข้อจำกัดของการบริหารแบบมีส่วนร่วม

การบริหารงานแบบมีส่วนร่วมมีข้อจำกัด ดังนี้

1. การเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นในการบริหาร อาจเกิดความขัดแย้งหรือไม่สอดคล้องกับฝ่ายบริหารซึ่งอาจทำให้กิจกรรมนั้นล่าช้าหรือล้มเหลวได้
2. การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการบริหาร อาจเป็นช่องทางหนึ่งที่เกิดกลุ่มอิทธิพลที่ใช้พลังของกลุ่มไปในทางไม่สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้องขึ้นได้
3. ผู้บริหารบางคนคิดว่าการยอมให้ฝ่ายผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการใช้อำนาจและรับผิดชอบจะทำให้ตนเองสูญเสียอำนาจ
4. การบริหารงานแบบมีส่วนร่วมไม่สามารถนำไปใช้กับงานที่เร่งด่วนได้ เพราะต้องใช้เวลามากในกระบวนการบริหาร เช่น การประชุมหลายครั้งเพื่อให้ได้ข้อยุติ
5. การมีส่วนร่วมในการบริหารงาน บางกรณีต้องใช้งบประมาณมาก ต้องคำนึงผลตอบแทนว่าจะคุ้มค่ากับการลงทุนหรือไม่
6. การคัดเลือกผู้เข้าร่วมงาน ถ้าได้บุคคลที่ไม่มีความรู้ความสามารถและความเหมาะสมกับงาน อาจจะทำให้เกิดการเสียเวลาและยุ่งยากในภายหลัง
7. ความคิดเห็นของบุคคลภายนอกองค์กร โดยเฉพาะประชาชน อาจไม่ได้รับการยอมรับ เท่าที่ควร
8. การไม่เข้าใจในบทบาทหน้าที่มักจะทำให้เกิดการก้าวก่ายหน้าที่ซึ่งกันและกัน

สรุปได้ว่า การมีส่วนร่วมหมายถึง การเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการเสนอแนะ แสดงความคิดเห็น หรือมีส่วนร่วมในการตัดสินใจและมีส่วนร่วมในการบริหารงาน ดังนั้นการมีส่วนร่วมสร้างสรรค์ขึ้นมาด้วยตนเองไม่ว่าจะเป็นหลักการหรือวิธีการย่อมมีคุณค่าแก่กระบวนการพัฒนาองค์กรเพื่อให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

งานวิจัยในประเทศ ได้มีผู้ทำการศึกษาไว้ ดังนี้

นพพร สุริยะ (2541) ศึกษาเรื่อง การจัดการงานวารสารในห้องสมุดแพทย์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ พบว่า ในด้านการคัดเลือก การจัดหา การหุ้ดบอกรับ การตรวจรับ การลงทะเบียน การทวงถาม การเย็บเล่ม การจัดเก็บ การจำหน่ายออก และการจัดทำเครื่องมือช่วยค้น ในด้านการบริหาร การจัดการงานวารสารของห้องสมุดแพทย์และวิทยาศาสตร์สุขภาพโดยระบบอัตโนมัติ ปัญหาการจัดการงานวารสารของห้องสมุดแพทย์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ ทั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์ ซีดีรอม และวารสารอิเล็กทรอนิกส์ และข้อเสนอแนะในการจัดการงานวารสารของห้องสมุดแพทย์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ การศึกษาครั้งนี้ใช้วิธีการเชิงสำรวจประชากร ได้แก่ ผู้บริหารห้องสมุดจำนวน 40 คน และบรรณารักษ์งานวารสารหรือผู้ปฏิบัติงานวารสาร จำนวน 40 คน ในห้องสมุดแพทย์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ ซึ่งเป็นห้องสมุดคณะหรือสถาบัน สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวน 40 แห่ง ผลการวิจัย พบว่า การนำระบบอัตโนมัติมาใช้ในงานวารสารพบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่นำมาใช้ในงานลงทะเบียน ครรชนีวารสาร งานทวงถาม และงานเย็บเล่ม โปรแกรมที่นิยมใช้ ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้โปรแกรม INNOPAC และรองลงมาใช้โปรแกรม CDS/ISIS สำหรับ ปัญหาการจัดการงานวารสารของห้องสมุดโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง รูปแบบการบริหารงานวารสารของห้องสมุดที่ควรจะเป็นตามความคิดเห็นของผู้บริหาร พบว่า ควรให้ห้องสมุดคณะหรือสถาบันดำเนินการเป็นแบบกระจายอำนาจประเภท มีการประสานงานกัน

ศิริดา มะลาสาย (2541) ศึกษาเรื่อง การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ผลการวิจัยพบว่า (1) การจัดหาหนังสือ และวารสารมีปริมาณมากที่สุดในปี พ.ศ. 2538 และน้อยที่สุดในปี พ.ศ. 2536 เนื่องจากปี พ.ศ. 2536 ได้รับงบประมาณน้อยที่สุดเมื่อเปรียบเทียบกับงบประมาณของแต่ละปี จากปี พ.ศ. 2536-2540 และได้รับการจัดสรรงบประมาณบางส่วนจัดซื้อสื่อโสตทัศนวัสดุ และฐานข้อมูลซีดีรอม

จึงทำให้ปริมาณการจัดหาหนังสือและวารสารมีจำนวนน้อย และในระยะ 5 ปี ปริมาณการจัดหนังสือ และวารสารทั้งวิธีจัดซื้อ และขอ/รับบริจาค มีปริมาณมากที่สุดในสาขาวิทยาศาสตร์ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ และเกษตรศาสตร์ ตามลำดับ และวิธีการจัดหาหนังสือ และวารสารโดยวิธีการขอ/รับบริจาค มีปริมาณมากที่สุดโดยหน่วยงานเป็นผู้บริจาค ส่วนการจัดหาโดยวิธีการซื้อมีปริมาณมากที่สุดโดยผ่านตัวแทนจำหน่าย และเสนอซื้อปริมาณสูงสุดโดยอาจารย์ และเสนอต่ำสุดโดยนักศึกษา (2) การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านมาไม่สอดคล้องกับความต้องการและสาขาที่เปิดสอน และไม่ได้สัดส่วนกันระหว่างข้อมูลประเภทหนังสือและวารสาร เนื่องจากจำนวนผู้มาใช้สิทธิในการเสนอซื้อ คือ อาจารย์ ซึ่งเป็นผู้เสนอซื้อลำดับมากที่สุด หากอาจารย์คณะ/สาขาใด มาใช้สิทธิมากโอกาสที่จะได้หนังสือ หรือวารสารก็มีมากในสาขาวิชานั้น ๆ เป็นผลมาจากที่ไม่มีการกำหนดนโยบายการจัดหาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งไม่มีเกณฑ์การจัดหาที่แน่นอน

อัมรัตน์ อนวัช (2543) ศึกษาเรื่อง *ความต้องการในการใช้บริการเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศของอาจารย์มหาวิทยาลัยรามคำแหง* ในสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง พบว่า อาจารย์ส่วนใหญ่เคยใช้บริการเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศ และมีความต้องการด้านทรัพยากรสารสนเทศ และด้านบริการในระดับมาก ส่วนอาจารย์ที่ไม่เคยใช้บริการเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศ ระบุเหตุผลว่าไม่เคยได้รับแบบฟอร์มบัตรเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดในระดับมาก และมีความต้องการอยู่ในระดับมาก

สุกัญญา แป้นสุขเย็น (2543) ศึกษาเรื่อง *พฤติกรรมการใช้ห้องสมุดของนิสิตปริญญาตรี คณะเกษตรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย* พบว่า ปัญหาการใช้ห้องสมุดคณะเกษตร คือ หนังสือที่นิสิตใช้กันมากมีจำนวนน้อย หนังสือตำราภาษาไทยในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องไม่เพียงพอ หนังสือตำราภาษาไทยในสาขาเกษตรศาสตร์มีไม่เพียงพอ คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ศึกษาบทเรียนสำเร็จรูป ในศูนย์สื่อการศึกษาเพื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง (learning resources center for self study) มีไม่เพียงพอ วารสารยืมออกนอกห้องสมุดไม่ได้ หนังสือตำราวิชาการอื่น ๆ เพื่ออ่านประกอบในวิชาเรียนมีน้อย

พัชรา หาญเจริญกุล, รัตนภรณ์ กาศโอสถ, กาญจนา เพ็งคำศรี และสาวประทีป ชินบดี (2545) ศึกษาเรื่อง การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย-รังสิต ระหว่างปี พ.ศ. 2540-2544 ศึกษางบประมาณในการจัดซื้อและการยืมหนังสือของกลุ่มคณะต่าง ๆ ระหว่างปี พ.ศ. 2540-2544 พบว่า กลุ่มคณะแพทยศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ ใช้งบประมาณในการจัดซื้อมากที่สุด หนังสือที่จัดหาทั้งหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศจัดหาให้แก่คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์มากที่สุด กลุ่มคณะที่ใช้งบประมาณในการจัดซื้อมากที่สุด ทั้งหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ คือ กลุ่มคณะแพทยศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ กลุ่มที่มีการยืมหนังสือมากที่สุด คือ กลุ่มคณะแพทยศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ

สุภัทราภรณ์ กุลภา (2547) ศึกษาเรื่อง การมีส่วนร่วมในการเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดของอาจารย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พบว่า อาจารย์ส่วนใหญ่เสนอรายชื่อหนังสือเพื่อการจัดหาเข้าห้องสมุดคณะ โดยมีความถี่การเลือกหนังสือ ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง ปัญหาที่อาจารย์ประสบ คือ ไม่มีเวลาในการเลือกหนังสืออย่างต่อเนื่อง และห้องสมุดคณะมีงบประมาณจำกัดจึงจัดหาหนังสือที่อาจารย์เสนอเพียงบางรายการเท่านั้น แนวทางในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมที่อาจารย์มีความต้องการในระดับมาก คือ อาจารย์แต่ละคนสามารถมีส่วนร่วมในการเลือกหนังสือได้อย่างอิสระ โดยเว็บไซต์ห้องสมุดคณะมีรายชื่อหนังสือใหม่ของห้องสมุดและปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ บรรณารักษ์ติดต่อขอความร่วมมือจากอาจารย์เพื่อเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดคณะผ่านภาควิชา และห้องสมุดคณะจัดส่งแบบฟอร์มพร้อมรายชื่อหนังสือที่เสนอให้ห้องสมุดจัดซื้อผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

สมจิต รัตนสวนจิก (2549) ศึกษาเรื่อง การมีส่วนร่วมในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผลการวิจัยพบว่า อาจารย์และนิสิตมีความต้องการการมีส่วนร่วมในการสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศเข้าสำนักวิทยบริการ เพราะทรัพยากรสารสนเทศมีประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้า การสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ ให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัยอยู่เสมอตลอดเวลา ดังนั้นผู้ที่เกี่ยวข้องควรให้การสนับสนุนงบประมาณและการมีส่วนร่วมใน

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เบญญาภรณ์ ชุตिकाญจน์ (2551) ศึกษาเรื่อง การดำเนินงานจัดหาโสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ พบว่า (1) การกำหนดนโยบายการจัดหาโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ส่วนใหญ่มีนโยบายการจัดหาเป็นลายลักษณ์อักษร (2) การดำเนินงานจัดหาโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ส่วนใหญ่ใช้วิธีการจัดซื้อ แยกจากงบประมาณการจัดซื้อ ประเภทของโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ซื้อมากที่สุดคือ วิดีทัศน์ดีวีดี วิธีการคัดเลือกส่วนใหญ่ใช้การคัดเลือกรายชื่อ (catalog) ของแหล่งผลิตหรือจำหน่าย ส่วนวิธีการสั่งซื้อใช้การสั่งซื้อทางโทรศัพท์/โทรสาร ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่ใช้วิธีการจัดซื้อผ่านระบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (3) ปัญหาด้านงบประมาณในการจัดซื้อไม่เพียงพอ ปัญหานุเคราะห์ต้องปฏิบัติงานหลายหน้าที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และปัญหาการดำเนินงานจัดซื้อโสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในบางเนื้อหาวิชาที่ใช้ประกอบการศึกษาหายาก

นิสากร อัครสุวรรณกุล (2552) ศึกษาเรื่อง การมีส่วนร่วมและเจตคติต่อการคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดของอาจารย์ในมหาวิทยาลัยของรัฐ ผลการศึกษา พบว่า อาจารย์มีส่วนร่วมในกิจกรรมการคัดเลือกหนังสือ และมีความต้องการการมีส่วนร่วมต่อการคัดเลือกหนังสือ คือ ห้องสมุดควรมีรายชื่อหนังสือใหม่เพื่อการเสนอคัดเลือกแยกตามสาขาวิชาจัดแสดงไว้บนเว็บไซต์ของห้องสมุด และห้องสมุดควรจัดงานออกจำหน่ายหนังสือประจำปี ควรจัดแบบฟอร์มการเสนอแนะรายชื่อหนังสือเพื่อการจัดซื้อขึ้นไว้บนเว็บไซต์ และควรมีการแจ้งผลการจัดหาหนังสือที่อาจารย์สั่งซื้อให้ทราบโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

งานวิจัยต่างประเทศ

งานวิจัยต่างประเทศ ได้มีผู้ทำการศึกษาไว้ ดังนี้

Ashoor (1979) ได้ศึกษา ทักษะของผู้ใช้บริการห้องสมุดที่มีต่อการใช้ทรัพยากรห้องสมุด และบริการห้องสมุดในมหาวิทยาลัย 3 แห่ง ของประเทศซาอุดีอาระเบีย (มหาวิทยาลัยบันปีโตรเลียมและมิเนอร์รัลล์ มหาวิทยาลัยริยาห์ มหาวิทยาลัยคิงอับดุลอาซีซ) พบว่า อาจารย์และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยริยาห์ มหาวิทยาลัยคิงอับดุลอาซีซ มีความเห็นว่าทรัพยากรห้องสมุดกับบริการห้องสมุดไม่เพียงพอที่จะสนองความต้องการอาจารย์และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยริยาห์ มหาวิทยาลัยคิงอับดุลอาซีซ คิดว่าห้องสมุดต้องประสบปัญหาหลายอย่าง ซึ่งมีแนวโน้มที่จะทำให้ผู้ใช้ไม่พอใจในทรัพยากรห้องสมุดและการบริการ ปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการขาดประสิทธิภาพของงานเทคนิค งานบริการผู้อ่านและการประชาสัมพันธ์ ทักษะของอาจารย์ต่อความเพียงพอของทรัพยากรห้องสมุดห้องสมุดและบริการ ตลอดจนระดับการมีส่วนร่วมในการสร้างทรัพยากรห้องสมุด และการใช้ทรัพยากรห้องสมุดนั้นเกี่ยวข้องกับตัวแปรวุฒิการศึกษา

Haider (1996) ศึกษาเรื่อง การปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของบรรณารักษ์ในห้องสมุดประเทศปากีสถาน โดยการส่งแบบสอบถามไปยังห้องสมุดมหาวิทยาลัย 22 แห่ง ห้องสมุดประชาชน 8 แห่ง ห้องสมุดเฉพาะ 14 แห่ง และหอสมุดแห่งชาติ 1 แห่ง รวมทั้งสิ้น 45 แห่ง พบว่า วิธีการสำคัญที่บรรณารักษ์ใช้คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ คือ จากบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ร้านค้านำมาให้เลือกที่ห้องสมุด และการคัดเลือกด้วยตนเองที่ร้านค้า

Al-Ogla (1998) ได้ศึกษาห้องสมุดโรงพยาบาลและห้องสมุดทางการแพทย์ ในกรุงริยาร์ด ประเทศซาอุดีอาระเบีย เกี่ยวกับการบริหารองค์กร บุคลากร วุฒิการศึกษาของบุคลากรห้องสมุด จำนวนทรัพยากร พื้นที่ให้บริการ และการให้บริการ ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดโรงพยาบาลและห้องสมุดทางการแพทย์ต้องการบุคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ เพื่อที่จะสามารถให้บริการสารสนเทศและแก้ปัญหาในด้านให้บริการแก่ผู้ใช้บริการได้ และผู้บริหารควรจะสนับสนุนห้องสมุดนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

มาให้บริการภายในห้องสมุด โดยเฉพาะในด้านการสืบค้นสารสนเทศระหว่างห้องสมุด เพราะจะช่วยประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือของแต่ละห้องสมุดได้

Fombad & Mutula (2003) ศึกษาเรื่อง “*Collection development practices at the University of Botswana Library (UBL)*” เป็นการศึกษาถึงการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่มีในห้องสมุดมหาวิทยาลัยบอตสวานา ประเทศบอตสวานา โดยศึกษาสื่อสารสนเทศทุกประเภท ได้แก่ หนังสือ วารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ตลอดจนการประเมินทรัพยากรห้องสมุด การจัดหาตามนโยบายและงบประมาณที่ได้รับรวมทั้งการพิจารณาเลือกซื้อทรัพยากรห้องสมุดจากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ เช่น สำนักพิมพ์ที่พิมพ์ในประเทศอังกฤษและมีการพิมพ์ซ้ำ (reprint) ในประเทศของตน ทางห้องสมุดจะจัดซื้อฉบับพิมพ์ซ้ำภายในประเทศของตน เพื่อประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อและได้รับหนังสืออย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

สรุป จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ พบว่าปัญหาในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศส่วนใหญ่ คือ ห้องสมุดมีหนังสือ วารสารไม่เพียงพอ กับความต้องการของผู้ใช้ หนังสือเก่าและล้าสมัย การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศไม่ตรงกับความต้องการ จึงเป็นสาเหตุให้ห้องสมุดบางแห่งต้องเปลี่ยนนโยบายการดำเนินงานจากที่เคยให้บรรณารักษ์เป็นผู้คัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศฝ่ายเดียว จึงได้ให้โอกาสผู้ใช้บริการเข้ามามีส่วนร่วมแนะนำและสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการใช้