

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาทฤษฎี แนวความคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยเรื่อง ความต้องการในการใช้บริการศูนย์วิทยบริการของนักศึกษา สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม ผู้วิจัยขอเสนอตามลำดับหัวข้อดังต่อไปนี้

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. ความหมายของห้องสมุด
2. องค์ประกอบของห้องสมุด
3. ความสำคัญของห้องสมุด
4. ประเภทของห้องสมุด
5. ประวัติศูนย์วิทยบริการ สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม
6. แผนพัฒนาและนโยบายของศูนย์วิทยบริการ
7. โครงสร้างการบริหาร และข้อมูลเบื้องต้นของศูนย์วิทยบริการ สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม
8. งานบริการวิชาการของศูนย์วิทยบริการ สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม
9. ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (หรือระบบห้องสมุดอัตโนมัติ)
10. วัสดุสารนิเทศของศูนย์วิทยบริการ
11. การใช้วัสดุสารนิเทศ
12. ระเบียบกฏการใช้ศูนย์วิทยบริการ สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม
13. งานบริการของห้องสมุด
14. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของห้องสมุด

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ (2521 : 1) ให้ความหมายไว้ว่า ห้องสมุดคือ แหล่งรวบรวมวัสดุเพื่อการศึกษาและค้นคว้าวิจัย อันได้แก่ หนังสือ วารสาร สไลด์ ไมโครฟิล์ม ซึ่งอาจอยู่ในรูปของสิ่งตีพิมพ์ หนังสือตัวเขียน โสตทัศนวัสดุ และวัสดุย่อส่วน

ลมุล รัตติกาล (2530 : 14) กล่าวว่า ห้องสมุดเป็นที่รวบรวมสรรพวัสดุที่ให้บริการ ค้นคว้าแก่ผู้ใช้ โดยมีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ผู้มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่าง ๆ

จากความหมายของห้องสมุดดังกล่าว จึงอาจสรุปได้ว่า ห้องสมุดคือสถานที่รวบรวม วัสดุทุกประเภททั้งในรูปของสิ่งตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้า โดยมี บุคลากรที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์เป็นผู้ดำเนินงาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ ห้องสมุด

องค์ประกอบของห้องสมุด

ห้องสมุด ไม่ว่าจะเป็นห้องสมุดประเภทใด ย่อมมีองค์ประกอบโดยทั่วไปที่จะช่วยให้อำนาจการดำเนินงานของห้องสมุดบรรลุวัตถุประสงค์คือ (สุทธิลักษณ์ อ่ำพินิจศรี, 2521 : 1)

1. อาคารสถานที่ ห้องสมุดจำเป็นต้องมีสถานที่สำหรับจัดเก็บวัสดุการอ่าน ไม่ว่าจะเป็น วัสดุตีพิมพ์หรือไม่ตีพิมพ์ สถานที่นั้นอาจเป็นเพียงยานพาหนะ ห้อง หรืออาคารเอกเทศก็ได้ เพื่อเป็นที่สำหรับนั่งอ่านและศึกษาค้นคว้าและเป็นที่สำหรับจัดกิจกรรมห้องสมุดด้วย

2. วัสดุเพื่อการศึกษาและค้นคว้าวิจัย วัสดุที่รวบรวมไว้สำหรับการศึกษาค้นคว้าวิจัย อาจเป็นวัสดุตีพิมพ์หรือไม่ตีพิมพ์ ที่เป็นสื่อความรู้ ความคิด และข่าวสาร

3. บุคลากร เป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะทำให้งานของห้องสมุดดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ ซึ่งบุคลากรในห้องสมุดอาจเป็นทั้งบุคลากรที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ บุคลากรกึ่งวิชาชีพ และบุคลากรที่ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์

4. งบประมาณ เป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ห้องสมุดสามารถดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ งบประมาณนี้อาจได้มาจากงบประมาณแผ่นดิน งบรายได้ หรือบที่ไดจากการบริจาคของผู้มีจิตศรัทธา

5. วัสดุครุภัณฑ์ เป็นปัจจัยที่สามารถอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดและการให้บริการแก่ผู้ใช้ เช่น ชั้นหนังสือ โต๊ะอ่านหนังสือ ตู้บัตรรายการ เป็นต้น

6. การบริการ การบริการถือเป็นวิธีการที่ทำให้ผู้ใช้ได้เข้าถึงแหล่งข้อมูลที่จัดบริการในห้องสมุด การบริการนี้อาจเป็นการบริการวิชาการโดยตรงแก่ผู้ใช้ หรือการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้ผู้ใช้ได้เข้าถึงบริการที่ห้องสมุดมีอยู่

ความสำคัญของห้องสมุด

ห้องสมุดมีความสำคัญในประเด็นต่อไปนี้คือ (ลมูล รัตตากร, 2530 : 14 – 17)

1. ห้องสมุดเป็นที่รวมแห่งวิทยาการต่าง ๆ ที่อาจารย์ผู้สอนและนิสิตนักศึกษาได้เข้ามาค้นคว้าหาความรู้ทุกแขนงวิชาที่มีการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษานั้น
2. ห้องสมุดเป็นที่ที่ทุกคนจะเลือกอ่านหนังสือ และค้นคว้าหาความรู้ต่าง ๆ ได้โดยอิสระตามความสนใจของแต่ละบุคคล ทั้งนี้หมายถึงความรู้ที่นอกเหนือจากการเรียนการสอนในชั้นหรืออาจเป็นการเพิ่มเติมจากสิ่งที่เรียนในชั้น
3. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีความต้องการที่จะอ่านหนังสืออย่างต่อเนื่อง นั้นหมายถึงห้องสมุดได้เพาะนิสัยการรักการอ่านขึ้นในตัวบุคคลคนนั้นแล้ว
4. ห้องสมุดเป็นสถาบันประชาธิปไตย วัฒนธรรม และอาชีพ เป็นต้นยี่รวมความรู้ ความคิด จินตนาการเชิงสร้างสรรค์อันเป็นสื่อทางความรู้และวัฒนธรรม
5. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ เป็นที่ยอมรับว่าวิทยาการต่าง ๆ ในขณะนี้เจริญรุดหน้าไปมาก เหตุการณ์ในประเทศต่าง ๆ ในปัจจุบันก็เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว วารสาร หนังสือพิมพ์ที่บรรณารักษ์จัดหาเข้ามาให้บริการในห้องสมุด ทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีความรู้ทันกับเหตุการณ์
6. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีนิสัยรักการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง แต่เดิมหากผู้ใดมีปัญหาข้อข้องสงสัยใด ๆ ก็มักจะใช้วิธีได้ถามมากกว่าที่จะค้นคว้าหาคำตอบจากห้องสมุดในปัจจุบัน
7. ห้องสมุดช่วยให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การอ่านหนังสือเป็นการพักผ่อนหย่อนใจที่ดีที่สุด ในห้องสมุดที่มีโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ จะช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้เพลินตาเพลินใจกับสิ่งที่ได้ชมได้เห็น เช่น การชมภาพยนตร์จากวีดีโอเทปของห้องสมุด การชมนิทรรศการในห้องสมุด เป็นต้น
8. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีความรับผิดชอบในสาธารณสมบัติ รู้จักใช้และระวังรักษาอย่างถูกต้อง เพราะวัสดุในห้องสมุดเป็นสมบัติของส่วนรวม ผู้ใช้จึงได้ตระหนักในกฎระเบียบการใช้ห้องสมุด เช่น การคืนหนังสือตามกำหนด การระวังรักษาวัสดุของห้องสมุดให้ใช้ได้คงทน เป็นต้น

ประเภทของห้องสมุด

ลมูล รัตตากร (2530 : 17 – 18) ได้ทำการแบ่งห้องสมุดตามวัตถุประสงค์ในการให้บริการ สามารถแบ่งได้ 4 ประเภท คือ

1. ห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่ ห้องสมุดของสถาบันการศึกษาระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงประถมและมัธยมศึกษา ห้องสมุดโรงเรียนบางแห่งยังอาจแยกเป็นห้องสมุดระดับประถม และมัธยม เช่น ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายประถม) ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายมัธยม) ห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไปจะมีงบประมาณที่จะนำมาใช้ในการดำเนินงานของห้องสมุดเป็นประจำ รวมทั้งค่าบำรุงห้องสมุดที่นักเรียนเสียให้กับโรงเรียนอีกด้วย

2. ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยมุ่งส่งเสริมการศึกษาในระดับอุดมศึกษาของนิสิตและนักศึกษา ตลอดจนการค้นคว้าวิจัยของนิสิต นักศึกษา และอาจารย์ในสาขาวิชาและนโยบายของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก ห้องสมุดบางแห่งที่มีครูสอนในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี ยังอาจแยกเป็นห้องสมุดในระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี นอกจากนี้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยยังอาจเป็นหอสมุดกลางหรือห้องสมุดคณะที่แยกไปตามสาขาวิชาอีกด้วย

3. ห้องสมุดประชาชน เป็นห้องสมุดที่รัฐจัดบริการให้แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย และทุกระดับฐานะความรู้ ห้องสมุดประชาชนเป็นแหล่งให้การศึกษาต่อเนื่องและตลอดชีพแก่ประชาชน เป็นศูนย์รวมบันทึกมรดกทางความรู้ความคิด หอสมุดแห่งชาติก็อาจจัดรวมอยู่ในประเภทห้องสมุดประชาชนเช่นกัน เพราะเป็นบริการสำหรับประชาชนทั่วไป

4. ห้องสมุดเฉพาะ อาจเป็นห้องสมุดของหน่วยราชการหรือเอกชน ที่เน้นการจัดการและบริการเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง อาจมีสาขาวิชาทั่วไปบ้าง เพื่อให้บริการแก่บุคลากรของหน่วยงานนั้น ๆ

ประวัติศูนย์วิทยบริการ สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม

ศูนย์วิทยบริการ สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม เป็นอาคารเอกเทศ ตั้งอยู่ระหว่างอาคารคณะวิทยาศาสตร์และอาคารการศึกษาพิเศษ เป็นอาคาร 4 ชั้น มีฐานะเป็นศูนย์ เรียกว่า ศูนย์วิทยบริการ

เดิมห้องสมุดสถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม ไม่มีหลักฐานแน่ชัดว่าเริ่มจัดตั้งเมื่อใด แต่เมื่อโรงเรียนเฉลิมขวัญสตรีได้เปิดแผนกฝึกหัดครู ในปี พ.ศ. 2476 และต่อมา ปี พ.ศ. 2486 ได้แยกแผนกฝึกหัดครูออกมาเป็น โรงเรียนฝึกหัดครูพิษณุโลก แต่ยังคงใช้สถานที่เดิมรวมกันอยู่นับตั้งแต่ พ.ศ. 2476 จนถึง พ.ศ. 2499 ได้ใช้ห้องสมุดร่วมกับโรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี ซึ่งมีขนาดห้องเรียนเดียว ซึ่งให้บริการหนังสือแบบชั้นปิด

จนกระทั่งเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2499 โรงเรียนฝึกหัดครูพิษณุโลกได้แยกมาอยู่ ณ ที่ถนนวังจันทร์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.พิษณุโลก ซึ่งเป็นที่ดินของราชพัสดุและได้เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น โรงเรียนฝึกหัดครูพิบูลสงคราม พิษณุโลก เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2499 ในสถานที่ย้ายมา

ตั้งใหม่นี้ ได้มีหลักฐานแน่ชัดว่า ในปี พ.ศ. 2501 นั้น ได้มีอาจารย์บรรณารักษ์ดำเนินงานห้องสมุดขณะนั้นอยู่ที่ชั้นล่างของอาคาร 1 มีขนาด 1 ห้องเรียน ต่อมาในปี พ.ศ. 2504 ห้องสมุดได้ย้ายจากชั้นล่างไปอยู่ชั้น 2 ของอาคารเดิม (อาคาร 1) มีขนาด 2 ห้องเรียน

ต่อมาในปี พ.ศ. 2515 ทางวิทยาลัยได้ต่อระเบียบด้านข้างของห้องสมุดออกมาเป็นห้องอ่านวารสารและหนังสือพิมพ์ ซึ่งอยู่ในสภาพที่คับแคบไม่เพียงพอกับการให้บริการนักศึกษาและอาจารย์ ดังนั้นในปีงบประมาณ 2522 จึงได้ของบประมาณสำหรับการก่อสร้างอาคารหอสมุดเป็นเอกเทศและเปิดให้บริการได้ในปี พ.ศ. 2523 ทำให้สามารถบริการนักศึกษาได้อย่างเพียงพอ

ในปี พ.ศ. 2538 ห้องสมุดได้อาคารใหม่ 4 ชั้น ตั้งอยู่ ณ ท่งทะเลแก้ว ต.พลายชุมพล อ.เมือง จ.พิษณุโลก และได้ยกฐานะเป็นศูนย์วิทยบริการ ห้องสมุดจึงได้ย้ายจากฝั่งวังจันทน์มาอยู่ ณ ท่งทะเลแก้ว เปิดให้บริการเมื่อวันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2539 จนถึงปัจจุบัน

ในปี พ.ศ. 2540 ศูนย์วิทยบริการได้งบประมาณในการต่อเติมอาคารทางด้านใต้ของศูนย์วิทยบริการอีก 4 ชั้น เปิดให้บริการเมื่อปี พ.ศ. 2541 จนถึงปัจจุบัน (อาภา อมรัชกุล และคณะ, 2533 : 9 – 11)

แผนพัฒนาและนโยบายของศูนย์วิทยบริการ

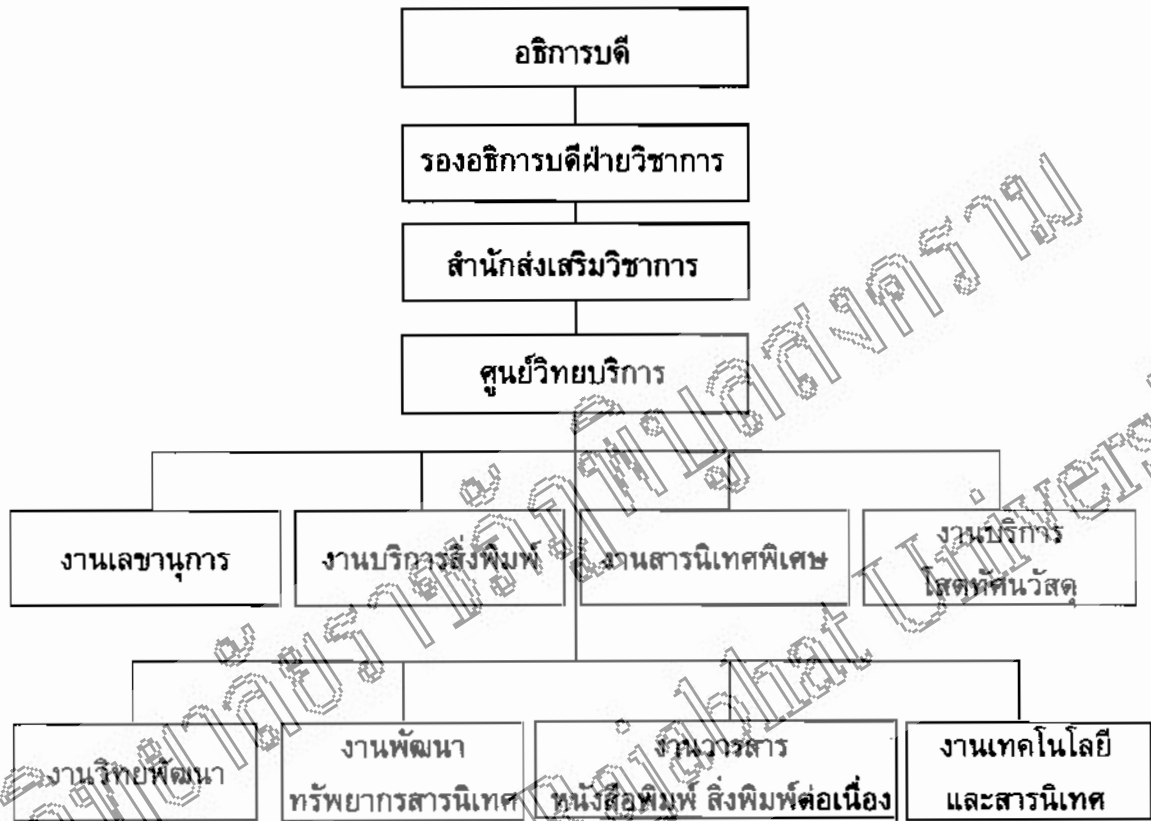
ศูนย์วิทยบริการ สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม เป็นหน่วยงานเสริมหลักสูตร ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของสถาบัน เป็นกลไกในการพัฒนา ประยุกต์ สืบสานเอกลักษณ์อันดีงามของท้องถิ่นและของชาติ รวบรวมและสร้างองค์ความรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และเป็นแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาบ้านเมืองให้เจริญก้าวหน้าไปในอนาคต คอบสนองการเปลี่ยนแปลงตามอุดมการณ์ราชภัฏ มหาวิทยาลัยไทยเพื่อความเป็นไทย โดยมีเป้าหมายเชิงคุณภาพดังนี้

1. สร้างระบบเครือข่ายห้องสมุดภายในและภายนอกสถาบันให้มีประสิทธิภาพ
2. รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้
3. เป็นแหล่งบริการทรัพยากรสารสนเทศและเรียนรู้ตลอดชีวิตของชุมชน

(แผนพัฒนาศูนย์วิทยบริการ ระยะที่ 9 (พ.ศ. 2545 – 2549), 2544)

โครงสร้างการบริหารงานของศูนย์วิทยบริการ สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม และข้อมูลเบื้องต้น

โครงสร้างการบริหารงานศูนย์วิทยบริการ



แผนภูมิ 1 โครงสร้างการบริหารงานศูนย์วิทยบริการ

ที่มา : พรรณทิพา มั่นตะสูตร (2540 : 35 – 37)

ศูนย์วิทยบริการได้แบ่งหน่วยงานเพื่อดำเนินงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. งานเลขานุการ

1.1 ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกในศูนย์วิทยบริการ

1.2 จัดการประชุมจัดทำแผนกลยุทธ์และงบประมาณ

1.3 รวบรวมจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล และนำเสนอ งานธุรการ สารบรรณ ภายใน และภายนอกหน่วยงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่

1.4 งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. งานบริการสิ่งพิมพ์

2.1 งานทำบัตรสมาชิก บัตรทะเบียนสมาชิก

2.2 งานบริการยืม-คืน จัดเก็บสถิติข้อมูลยืม-คืน

2.3 งานจัดเก็บหนังสือ

2.4 งานหนังสือสำรอง

2.5 งานทวงหนังสือค้างส่ง

2.6 งานทำบาร์โค้ดหนังสือ

2.7 งานช่วยการศึกษาค้นคว้า

3. งานสารสนเทศพิเศษ

3.1 งานสารสนเทศท้องถิ่น จัดหา รวบรวม จัดเก็บ และให้บริการทรัพยากร สารสนเทศท้องถิ่น

3.2 งานสารสนเทศพิเศษ จัดหา รวบรวม จัดเก็บ และให้บริการทรัพยากร สารสนเทศ

3.3 งานบริการสารสนเทศเชิงพาณิชย์ ซื้อขายแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ ที่ ปรีกษาการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ

4. งานบริการโสตทัศนวัสดุ

4.1 งานบริการโสตทัศนอุปกรณ์ จัดหา รวบรวม วิเคราะห์ จัดเก็บ และให้บริการ โสตทัศนวัสดุ และแนะนำการใช้โสตทัศนวัสดุ

4.2 งานบริการห้องประชุม

5. งานวิทยบริการ

5.1 งานส่งเสริมการเรียนการสอนทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

5.2 งานพัฒนาวิชาการ และงานวิจัย

5.3 งานพัฒนาศูนย์สารสนเทศ และการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรมฝึกงาน ของนักศึกษา

6. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

6.1 งานคัดเลือก และจัดหา

6.2 งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ

6.3 งานวิเคราะห์ และข่าวสารทรัพยากรสารสนเทศ

6.4 งานซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ สักรวจ และจำหน่ายออก

7. งานวารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

7.1 งานวารสาร คัดเลือก และจัดหาวารสาร ลงทะเบียนวารสาร จัดทำคณวชนีวารสาร และสาระสังเขป สำรวจ และจำหน่ายวารสาร เตรียมและเข้าเล่มวารสาร บริการข่าวสารทันสมัย

7.2 งานหนังสือพิมพ์ คัดเลือก และจัดหาหนังสือพิมพ์ ลงทะเบียนหนังสือพิมพ์ สำรวจและจำหน่ายหนังสือพิมพ์

7.3 งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องอื่น ๆ จุลสาร กฤตภาค สำรวจและจำหน่ายหนังสือพิมพ์

7.4 งานบริการวารสาร จุลสาร กฤตภาค หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง บริการข่าวสารทันสมัย จัดเก็บสถิติและข้อมูล

7.5 งานแนะนำการใช้วารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

8. งานบริการเทคโนโลยีและสารสนเทศ

8.1 บริการอินเทอร์เน็ตทั่วไปในการค้นคว้า

8.2 บริการศึกษาค้นคว้าทางสื่อ CD-Rom

8.3 บริการการเรียนการสอนทางอินเทอร์เน็ต

8.4 บริการและให้บริการ Web site <http://library.rip.ac.th>

8.5 ให้บริการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต

8.6 บริการซีดี-รอม การเรียนการสอนด้วยตนเอง

8.7 รวบรวมข้อมูลและสร้างฐานข้อมูลให้บริการ

8.8 ผลิตสื่อการเรียนและทำสำเนา

ข้อมูลเบื้องต้น

1. พื้นที่สำหรับอ่านหนังสือ	1,000 ตารางเมตร
2. พื้นที่บริการอื่น ๆ	1,758 ตารางเมตร
3. พื้นที่สันทนาการ	48 ตารางเมตร

ข้อมูลจำนวนที่นั่ง

1. สำหรับอ่านหนังสือ	250 ที่
2. สำหรับบริการอื่น ๆ	75 ที่

ข้อมูลจำนวนหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์

1. หนังสือ	163,338	เล่ม
ภาษาไทย	144,663	เล่ม
ภาษาอังกฤษ	18,675	เล่ม

2. วารสาร	381	รายชื่อ
ภาษาไทย	345	รายชื่อ
ภาษาอังกฤษ	36	รายชื่อ
3. หนังสือพิมพ์	22	รายชื่อ
ภาษาไทย	15	รายชื่อ
ภาษาอังกฤษ	7	รายชื่อ

ข้อมูลบริการสารสนเทศอื่น ๆ

1. บริการ ISIS OPAC	จำนวน	6	เครื่อง
2. บริการ MAGIC OPAC	จำนวน	5	เครื่อง
3. บริการ CD NET	จำนวน	7	เครื่อง
4. บริการ Internet	จำนวน	50	เครื่อง

ข้อมูลฐานข้อมูล

ฐานข้อมูล ซีดี-รอม	จำนวน	382	แผ่น
--------------------	-------	-----	------

ข้อมูลบริการสื่อโสตทัศนวัสดุ

1. โสตทัศนวัสดุ			
1.1 เทปบันทึกเสียง		639	ชื่อเรื่อง
1.2 วีดิทัศน์		773	ชื่อเรื่อง
1.3 ซีดี (เพลง)		237	ชื่อเรื่อง
จำนวนหนังสือที่ยืมต่อวันเฉลี่ย		309	เล่ม/วัน
จำนวนโสตทัศนวัสดุที่ยืมต่อวันเฉลี่ย		200	คพ/วัน
จำนวนผู้ใช้บริการศูนย์วิทยบริการเฉลี่ย		775	คพ/วัน

(เอกสารการประกันคุณภาพ ศูนย์วิทยบริการ ปี 2544)

งานบริการทางวิชาการของศูนย์วิทยบริการ สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม

งานบริการทางวิชาการ หมายถึง กระบวนการกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

ศูนย์วิทยบริการ สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม มีภารกิจโดยตรงในการจัดการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อประกอบการเรียนการสอนของอาจารย์และนักศึกษา และเพื่อให้บริการวิชาการ การวิจัยแก่ผู้ใช้บริการทั่ว ๆ ไป ดังนั้น การจัดบริการทรัพยากรการเรียนรู้ หรือในศัพท์วิชาการรักษาศาสตร์ เรียกว่า ทรัพยากรสารสนเทศ จึงมีนโยบาย และเป้าหมายที่มุ่งตรงไปสู่การเรียนการสอนอย่างแท้จริง โดยจัดให้มีบริการทรัพยากรสารสนเทศดังนี้

1. บริการการอ่าน (Reading Service) ศูนย์วิทยบริการจัดเตรียมหนังสือ และวัสดุอ่านทุกประเภท เพื่อการอ่านทั่วไป เพื่อการศึกษาค้นคว้าภายในศูนย์วิทยบริการ โดยจัดทำเครื่องมือช่วยค้น เช่น บัตรรายการ และคอมพิวเตอร์ช่วยค้น (OPAC)

2. บริการสารสนเทศ (Information Service) ช่วยการสืบค้นสารสนเทศได้อย่างลุ่มลึก และกว้างขวาง โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน สมบูรณ์ รวดเร็ว และเหมาะสม

3. การบริการยืม-คืน (Circulation Service) จัดเป็นบริการให้ยืมและรับคืนทรัพยากรสารสนเทศทั้งสิ่งพิมพ์ และสื่อทัศนวัสดุ พร้อมติดตามทวงถามวัสดุที่เกินกำหนดส่ง และการปรับ

4. บริการหนังสือจอง (Reserved Book) เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือรายวิชาต่าง ๆ ที่อาจารย์กำหนดให้นักศึกษาอ่านประกอบ โดยห้องสมุดจะกำหนดระยะเวลาในการยืมต่างจากหนังสือทั่ว ๆ ไป

5. บริการรวบรวมบรรณานุกรม (Bibliography Service) โดยรวบรวมรายชื่อเอกสารในแต่ละสาขาวิชา สำหรับผู้ที่ต้องการนำไปประกอบการค้นคว้าวิจัย

6. บริการสารสนเทศพิเศษ โดยรวบรวมข้อมูลที่มีลักษณะพิเศษ เพื่อช่วยประกอบการค้นคว้าวิจัย เช่น ข้อมูลท้องถิ่น และข้อมูลที่เป็นเอกลักษณ์ของแต่ละสถาบัน

7. บริการฝึกอบรม โดยจัดขึ้นเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรในรูปของวงจรร่วมสัมมนา หรือฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นทางวิชาการ ตามความต้องการของชุมชน ตลอดจนการรับฝึกงานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

8. บริการสื่อทัศนวัสดุ โดยให้บริการทางสื่อโทรทัศน์ วิทยุทัศน์ แอมเสียง สไลด์ เป็นต้น นอกจากบริการที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ยังมีบริการที่ศูนย์วิทยบริการได้จัดให้อีกในรูปแบบต่าง ๆ เช่น บริการแนะนำการใช้ศูนย์วิทยบริการ บริการถ่ายเอกสาร บริการบรรณนิทัศน์หนังสือ บริการจัดนิทรรศการ เป็นต้น พรรณทิพา มั่นตะสูตร (2540 : 16)

ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (หรือระบบห้องสมุดอัตโนมัติ)

นำทิพย์ วิจารณ์ (2545 : 14) ได้ให้ความหมายของระบบห้องสมุดอัตโนมัติไว้ดังนี้ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หมายถึง การทำงานของระบบงานห้องสมุด ที่ทำงานร่วมกันหรือเชื่อมโยงกัน ได้แก่ งานจัดหา งานวิเคราะห์ให้หมวดหมู่ งานบริการยืม-คืน และงานสืบค้นข้อมูล โดยใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงาน

ระบบงานจัดหา (Module Acquisition) ทำหน้าที่จัดการข้อมูลของรายการสั่งซื้อ การรับเข้าสื่อและการทวงถาม ควบคุมเกี่ยวกับรายการผู้จำหน่าย จัดการเกี่ยวกับการเงินงบประมาณ ตรวจสอบรายการสั่งซื้อ จัดการเกี่ยวกับอัตราแลกเปลี่ยนเงินและสามารถสร้างระบบความปลอดภัยในโมดูล Circulation และ Serials ได้

ระบบงานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการ (Module Cataloging) ทำหน้าที่ เป็นระบบการสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศสื่อทุกประเภท มีระบบ Authority control สามารถที่จะบันทึกข้อมูลได้ทั้งในรูปแบบ MARC และ NON – MARC ทำงานประสานสัมพันธ์ได้กับ MARC หลายรูปแบบ เช่น USMARC UNIMARC UKMARC และอื่น ๆ สามารถสร้างฐานข้อมูลดิจิทัล และสามารถเชื่อมต่อกับระบบ thesauri ได้ทันจากหน้าจอ Catalog เพื่อช่วยให้สามารถวิเคราะห์เนื้อหาได้เร็วขึ้น

ระบบงานบริการยืม – คืน (Module Circulation) ทำหน้าที่เป็น Module ที่ช่วยในการจัดการและควบคุมงานบริการจ่าย – รับ วัสดุห้องสมุดให้แก่ผู้ใช้บริการได้ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถกำหนดระเบียบยืม – คืน วัสดุห้องสมุดได้ตามประเภทของสมาชิก กำหนดเวลาสูงให้ยืมวัสดุแต่ละประเภทได้ เก็บประวัติรายละเอียดการยืมและวันกำหนดส่งคืนโดยอัตโนมัติ สามารถจัดการเกี่ยวกับค่าปรับ และพิมพ์รายงาน สถิติได้ตามความต้องการ

ระบบงานสืบค้นรายการทรัพยากร (Module OPAC) ทำหน้าที่เป็น Module ที่ใช้สำหรับการสืบค้นข้อมูลที่จะสืบค้นได้โดยผ่านทาง Web หรือ Interface ที่เป็น Windows ในขณะที่เดียวกันผู้ใช้ที่สืบค้นโดยผ่าน Web ก็สามารถที่จะใช้ Web interface ได้ทุก interface

สำหรับระบบห้องสมุดอัตโนมัติของศูนย์วิทยบริการ สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม ตามแผนพัฒนาศูนย์วิทยบริการ ระยะที่ 9 (พ.ศ. 2545 – 2549) (2544 : 29) ประกอบด้วย ดังนี้

1. ชื่อ Magic Library และ CDS/ISIS

2. Magic Library มีทั้งหมด 5 Modules ได้แก่

2.1 ระบบรายละเอียดสื่อ (Cataloguing)

- เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ยกเลิกการลบ ข้อมูลสื่อทุกประเภทในห้องสมุด
- ทำรายการเกี่ยวข้องกับสื่อต่าง ๆ ในห้องสมุด

2.2 ระบบสืบค้นข้อมูล (OPAC Client)

- สืบค้นข้อมูลเพื่อรายละเอียดการยืมสื่อของสมาชิก
- ส่งค่าข้อมูลค้นหาไปทำรายการเพิ่ม แก้ไข ที่ระบบ Catalog, Acquisition, Serial, Control, Barcode, Data Merge ได้

- แสดงรายการบรรณานุกรมได้

- ส่งออกข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบ MARC ได้

2.3 ระบบควบคุมการรับวารสาร (Serial Control)

- เพื่อควบคุมการรับวารสาร ตรวจสอบสถานะของวารสารว่ามีการรับเข้าหรือยัง หรืออยู่ในระหว่างรวมเล่ม

- เพื่อเก็บข้อมูลการรวมเล่มของวารสาร

- เพื่อทำจดหมายทวงไปยังผู้จำหน่าย กรณีที่วารสารไม่มาตามกำหนด

2.4 ระบบยืม-คืน (Circulation System)

- ควบคุมการยืม-คืนสื่อต่าง ๆ ของสมาชิก โดยระบบจะตรวจสอบสิทธิ์ของกลุ่ม สมาชิก และเงื่อนไขต่าง ๆ ของกลุ่ม เช่น จำนวนสื่อที่ยืมได้ จำนวนวันที่ยืมในแต่ละครั้ง อัตราค่าปรับ การยืมสื่อต่อ

- จัดทำรายงานการยืม-คืน สื่อที่ครบกำหนดคืนรายงานค่าปรับ

2.5 ระบบจัดหาสื่อ (Acquisition)

- เพิ่ม แก้ไข ลบ และจัดการข้อมูลสื่อที่รับเข้าสู่ระบบ ไม่ว่าจะจากจัดซื้อหรือนำเข้าโดยวิธีการอื่น ๆ

- ควบคุมอัตรางบประมาณและค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการจัดซื้อ

- ควบคุมการตรวจรับสื่อ และข้อมูลสื่อที่ถูกแนะนำจากสมาชิก

- แสดงรายงานจากการสั่งซื้อในลักษณะต่าง ๆ เช่น รวบรวมงบประมาณ

3. จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในแต่ละ Module

- Cataloging	จำนวน	4	เครื่อง
- OPAC Client	จำนวน	3	เครื่อง
- Serial Control	จำนวน	1	เครื่อง
- Circulation System	จำนวน	2	เครื่อง
- Acquisition	จำนวน	1	เครื่อง

วัสดุสารนิเทศของศูนย์วิทยบริการ

นอกจากนี้ พรรณทิพา มั่นตะสุดใจ (2540 : 18 - 20) ยังได้กล่าวถึงวัสดุสารนิเทศของศูนย์วิทยบริการและการใช้ไว้ดังนี้

วัสดุตีพิมพ์ (Printed Material) ได้แก่

1. หนังสือ (Book) หนังสือในศูนย์วิทยบริการทุกชนิดยกเว้นนวนิยาย จัดหมู่ในระบบทศนิยมของดิวอี้ โดยแบ่งความรู้ออกเป็น 10 หมวดใหญ่ และจัดเรียงขึ้นชั้นตามลำดับเลขเรียกหนังสือ ซึ่งทางศูนย์วิทยบริการได้แบ่งประเภทหนังสือในการให้บริการกับผู้ใช้อย่างต่อไปนี้

1.1 หนังสือทั่วไปหรือหนังสือชั้นเปิด หมายถึง ตำราวิชาการ หนังสืออ่านประกอบ หนังสือความรู้ทั่วไป ตลอดจนหนังสือทางด้านสันตนาการ จะจัดให้บริการที่ชั้น 2 (000 - 600) และชั้น 3 (700 - 900)

1.2 หนังสือสำรอง หมายถึง หนังสือที่อาจารย์ประจำวิชา ต้องการให้นักศึกษาได้ใช้โดยทั่วกัน แต่หนังสือมีจำนวนน้อย อาจารย์ประจำวิชาติดต่อให้ศูนย์วิทยบริการนำหนังสือนั้นมาทำเป็นหนังสือสำรองเป็นเวลา 1 ภาคเรียน

1.3 หนังสืออ้างอิง เป็นหนังสือจัดทำขึ้นเป็นพิเศษ เพื่อใช้ค้นหาคำตอบเป็นบางเรื่อง ผู้อ่านไม่จำเป็นต้องอ่านตลอดทั้งเล่มก็สามารถหาคำตอบนั้นได้อย่างรวดเร็ว มีสัญลักษณ์คือ อักษร "อ" ย่อมาจาก "อ้างอิง" ไม่นอนุญาตให้ยืมออก ให้บริการชั้นที่ 1

1.4 หนังสือสำหรับเด็ก ศูนย์วิทยบริการมีมุมหนังสือสำหรับเด็ก จัดแยกไว้ต่างหาก สัญลักษณ์พิเศษคือมีอักษร "ย" ย่อมาจากคำว่า "เยาวชน" สำหรับหนังสือภาษาไทย และอักษร "จ" ย่อมาจากคำว่า "Juvenile" สำหรับหนังสือต่างประเทศ เขียนไว้เหนือเลขเรียกหนังสือ ไม่นอนุญาตให้ยืมออก ให้บริการชั้นที่ 1

1.5 ปรินต์หนังสือผลงานวิจัย มีสัญลักษณ์คือ อักษร "ป" ย่อมาจากคำว่า "ปรินต์" และอักษร "ว" ย่อมาจากคำว่า "วิจัย" เขียนไว้เหนือเลขเรียกหนังสือ ไม่นอนุญาตให้ยืมออก ให้บริการชั้นที่ 2

1.6 หนังสือวรรณกรรมและการประกวด มีอักษร "ว" เขียนไว้เหนือเลขเรียกหนังสือ ไม่นอนุญาตให้ยืมออก ให้บริการชั้นที่ 3

1.7 หนังสือตำราอาจารย์ มีอักษร "อจ" เขียนไว้เหนือเลขเรียกหนังสือ ไม่นอนุญาตให้ยืมออก ให้บริการชั้นที่ 3

1.8 นวนิยาย ศูนย์วิทยบริการไม่ได้ให้เลขหมู่เหมือนกับหนังสือชนิดอื่น ๆ แต่มีอักษร "น" ย่อมาจากคำว่า "นวนิยาย" สำหรับหนังสือภาษาไทยและอักษร "Fic" ย่อมาจาก "Fiction" สำหรับหนังสือต่างประเทศเขียนแทนเลขหมู่ นวนิยายจัดเรียงไปตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง เลขประจำตัวผู้แต่ง อักษรชื่อเรื่อง ยืมออกได้เช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป ให้บริการที่ชั้น 3

1.9 สิ่งพิมพ์รัฐบาล มีอักษร "สร" เขียนไว้เหนือเลขเรียกหนังสือ ไม่นอนุญาตให้ยืมออก ให้บริการที่ชั้น 2

2. วารสารหรือนิตยสาร (Journal, Magazine, Periodical) ศูนย์วิทยบริการ มีวารสารให้บริการ โดยการบอกรับ การขอหรือการได้รับบริจาคมาจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งศูนย์วิทยบริการจัดบริการให้ที่ชั้น 1 ไม่นอนุญาตให้ยืมออก โดยจัดให้บริการ ดังนี้

2.1 วารสารฉบับปัจจุบัน จัดเรียงไว้ตามลำดับอักษรชื่อเรื่องของวารสารคือ ก-ฮ และ A-Z ในบริเวณที่อ่านวารสาร หนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

2.2 วารสารฉบับเก่า ได้แก่ วารสารฉบับปัจจุบันที่ให้บริการอย่างน้อยชื่อเรื่องละ 1 เดือน เมื่อมีวารสารฉบับใหม่ออกมาวางบริการแทนฉบับเก่าในชื่อเดียวกัน ทางศูนย์วิทยบริการจะจัดเก็บวารสารในบริเวณที่เก็บวารสารฉบับเก่า โดยเรียงกล่องวารสารไว้ตามลำดับอักษรชื่อวารสาร ถ้าผู้ต้องการค้นคว้าเรื่องราวจากวารสารฉบับเก่า ต้องติดต่อขอใช้จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายวารสารหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

2.3 วารสารเย็บเล่ม ได้แก่ วารสารฉบับเก่า เมื่อครบ 1 ปี ศูนย์วิทยบริการจะเลือกวารสารที่เป็นประโยชน์และนำมารวมเย็บเล่ม จัดเรียงตามลำดับตัวอักษร ชื่อวารสาร ไม่นอนุญาตให้ยืมออก จัดให้บริการที่ชั้น 1

3. หนังสือพิมพ์ (Newspaper) ศูนย์วิทยบริการ มีหนังสือพิมพ์ไว้บริการโดยการบอกรับและได้รับบริจาคประมาณวันละ 12 ชื่อเรื่อง ๆ ละ 2 ฉบับ โดยจัดให้บริการแก่ผู้ใช้ในบริเวณที่อ่านวารสารหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องไมอนุญาตให้ยืมออกให้บริการที่ชั้น 1 โดยจัดให้บริการ ดังนี้

3.1 หนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน ให้บริการแก่ผู้ใช้ทุกชื่อเรื่องเป็นเวลา 2 วัน (คือฉบับวันนี้ และฉบับเมื่อวานนี้)

3.2 หนังสือพิมพ์ฉบับเก่า เมื่อให้บริการเป็นเวลา 2 วันแล้ว จะจัดเก็บให้บริการในลักษณะกฤตภาค 1 ฉบับ และอีก 1 ฉบับเก็บไว้บริการโดยเรียงลำดับวันที่

4. กฤตภาค (Clipping) ศูนย์วิทยบริการ ได้ตัดข่าว บทความ ที่เป็นความรู้และตรงกับหลักสูตรการเรียนการสอนจากหนังสือพิมพ์ เพื่อทำกฤตภาค คือ การนำมาผืนกนกระดาษ จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามอักษรหัวเรื่องในคู้กฤตภาค ถ้าผู้ใช้ต้องการค้นหาเรื่องที่ต้องการให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายวารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ไมอนุญาตให้ยืมออก ให้บริการที่ชั้น 1

5. จุลสาร (Pamphlet) คือสิ่งพิมพ์ขนาดเล็ก โดยทั่วไปจะมีความหนาไม่เกิน 60 หน้า ทางศูนย์วิทยบริการจะให้หัวเรื่องวารสาร และจัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามอักษรของหัวเรื่องในคู้จุลสาร ถ้าผู้ใช้ต้องการค้นหาเรื่องที่ต้องการให้ติดต่อเจ้าหน้าที่หน่วยวารสารหนังสือ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ไมอนุญาตให้ยืมออก ให้บริการที่ชั้น 1

วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non-Printed Material) แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. วิดิทัศน์ เป็นวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ให้ทั้งภาพและเสียง จัดให้บริการระบบชั้นเปิดเรียงตามเลขหมู่ มีสัญลักษณ์พิเศษ คือ "VC" ย่อมาจาก "Videocassette" หรือวิดิทัศน์แบบดล้วยอยู่เหนือเลขหมู่ ผู้ใช้บริการสามารถหยิบวิดิทัศน์ไปใช้ได้เองภายในบริเวณ ฝ่ายโสตทัศนศึกษา การบริการมีทั้งเป็นกลุ่ม และรายบุคคล วิดิทัศน์ที่มีให้บริการมีทั้งประเภทสารคดี และบันเทิงคดี ไมอนุญาตให้ยืมออก ให้บริการที่ชั้น 4

2. เทปบันทึกเสียง เป็นวัสดุไม่ตีพิมพ์ประเภทโสตทัศนวัสดุที่เป็นประโยชน์ในด้านการเรียนการสอนในส่วนที่เกี่ยวกับการฟัง การฝึกทักษะทางด้านภาษา ความเพลิดเพลินจากเพลงหรือดนตรี ฯลฯ จัดให้บริการในระบบชั้นเปิด เรียงตามเลขหมู่ มีสัญลักษณ์พิเศษ คือ "CT" ย่อมาจาก "Cassette Tape" หรือเทปบันทึกเสียงแบบดล้วยอยู่เหนือเลขหมู่ จัดไว้ในบริเวณฝ่ายโสตทัศนศึกษาผู้ใช้บริการสามารถหยิบได้ตามความต้องการ แต่ไมอนุญาตให้ยืมออก ให้บริการที่ชั้น 4

3. แผ่นเสียงระบบดิจิทัล เป็นแผ่นเสียงมีสัญญาณเสียงที่ออกมาใกล้เคียงกับเสียงที่เป็นจริงมากที่สุด จัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อเรื่อง มีสัญลักษณ์พิเศษ คือ "CD" ย่อมาจาก "Compact Digital Audio Disc" การใช้บริการต้องติดต่อขอใช้จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนศึกษา

4. ซีดี-รอม เป็นวัสดุไม่ตีพิมพ์ ที่ให้ทั้งภาพและเสียง ใช้บันทึกข้อมูลหรือสารสนเทศ และค้นคว้าด้วยระบบคอมพิวเตอร์ นอกเหนือจากบันทึกทั้งภาพสีและขาวดำที่เป็นภาพนิ่ง

ภาพเคลื่อนไหว ภาพกราฟฟิก รวมทั้งเสียงพูดและเสียงดนตรีได้อีกด้วย เรียงตามเลขหมู่ มีสัญลักษณ์พิเศษ คือ "CD-ROM" อยู่เหนือเลขหมู่ การใช้บริการต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนศึกษา

5. สไลด์ เป็นวัสดุไมติพิมพ์ ประเภททัศนวัสดุ เป็นภาพนิ่งโปร่งแสงที่บันทึกอยู่บนแผ่นฟิล์ม มีทั้งภาพสีและภาพขาว-ดำ จัดเรียงไว้ตามเลขหมู่ แต่มีสัญลักษณ์พิเศษ "S" ย่อมาจาก "Slide" อยู่เหนือเลขหมู่ การใช้บริการต้องติดต่อขอใช้บริการจากเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

6. รูปภาพ เป็นรูปภาพที่จัดไว้บริการ จะจัดเก็บไว้ในแฟ้มเรียงตามอักษรของหัวเรื่องในคู่มือสาร การใช้บริการต้องติดต่อใช้บริการจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายวารสารหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

7. แผนที่ ที่แสดงให้เห็นลักษณะของพื้นผิวโลก ลักษณะภูมิประเทศ สถานที่ คีตทางระยะทาง เป็นต้น จัดเรียงตามเลขหมู่ มีสัญลักษณ์พิเศษ คือ "MP" ย่อมาจาก "Map" อยู่เหนือเลขหมู่การให้บริการผู้ใช้สามารถหยิบใช้ได้เองจากตู้แผนที่ ให้บริการที่ชั้น 1

8. ลูกโลก เป็นวัสดุไมติพิมพ์ประเภททัศนวัสดุ เป็นท่นจำลอง ที่ย่อขนาดของโลก แสดงลักษณะที่ปรากฏบนพื้นผิวของโลก ให้บริการที่ชั้น 1

การใช้วัสดุสารนิเทศ

การใช้วัสดุสารนิเทศ หมายถึง การใช้วัสดุตีพิมพ์และไมติพิมพ์ ในการนี้จะกล่าวถึง การปฏิบัติและวิธีการใช้วัสดุตีพิมพ์ของศูนย์วิทยบริการ ดังนี้

๑. หนังสือ หนังสือของศูนย์วิทยบริการทุกประเภท เมื่อนำออกมาจากชั้นหนังสือ ถ้าไม่มีออก ต้องการอ่านและค้นคว้าในศูนย์วิทยบริการ โปรดปฏิบัติดังนี้

1.1 บริเวณที่นั่งอ่าน

สามารถนั่งอ่านได้ภายในบริเวณที่นั่งอ่านวัสดุสารนิเทศแต่ละประเภทที่ศูนย์วิทยบริการจัดให้บริการ

1.2 การจัดเก็บ

หนังสือของศูนย์วิทยบริการทุกประเภท ที่นำออกมาจากชั้นหนังสือเมื่อใช้แล้ว ควรปฏิบัติดังนี้

1.2.1 ปิดหนังสือให้เรียบร้อย

1.2.2 วางหนังสือที่ใช้ไว้บนโต๊ะอ่านหนังสือ หรือโต๊ะพักหนังสือ

1.2.3 ทุกครั้งที่ลุกจากที่นั่ง โปรดเลื่อนเก้าอี้เข้าชิดขอบโต๊ะ

2. วารสาร และหนังสือพิมพ์

2.1 วารสารหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบันและวารสารเย็บเล่ม

2.1.1 อ่านวารสาร และหนังสือพิมพ์ในบริเวณที่อ่านวารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเท่านั้น โปรดอย่านำออกนอกบริเวณที่จัดไว้ให้

2.1.2 เมื่ออ่านจบแล้ว ให้นำวารสารและหนังสือพิมพ์ทุกฉบับเก็บเข้าที่ให้ถูกต้องด้วยตนเอง

2.2 วารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับเก่า

2.2.1 ติดต่อขอค้นเรื่องที่ต้องการได้จากเจ้าหน้าที่โดยมีบัตรสมาชิกศูนย์วิทยบริการและกรอกรายการขอใช้วารสารและหนังสือพิมพ์จากเจ้าหน้าที่

2.2.2 เมื่อใช้เสร็จแล้ว นำส่งให้เจ้าหน้าที่เก็บเข้าที่

2.2.3 อ่านและค้นคว้าในบริเวณที่อ่านวารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเท่านั้น

3. จุลสาร กฤตภาค แฟ้มรูปภาพ

การใช้บริการจุลสาร กฤตภาค แฟ้มรูปภาพ ควรปฏิบัติดังนี้

3.1 ตรวจสอบหัวข้อเรื่อง ซึ่งเรียงตามลำดับอักษรจัดไว้ที่หน้าจุลสาร กฤตภาค และแฟ้มรูปภาพ

3.2 ติดต่อขอใช้บริการกับเจ้าหน้าที่หน่วยวารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

3.3 เมื่อใช้เสร็จแล้วนำมาคืนกับเจ้าหน้าที่

ระเบียบการใช้ศูนย์วิทยบริการ สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม

นงมล พัฒนา (2535 : 272 - 273) ได้กล่าวถึงระเบียบการใช้ศูนย์วิทยบริการ หลักการปฏิบัติตน และงานบริการของห้องสมุดไว้ดังนี้

วันและเวลาเปิดบริการ

วันจันทร์ – ศุกร์ เปิดบริการให้เข้าใช้ศูนย์วิทยบริการ เวลา 08.00 – 18.00 น. และวันเสาร์ – อาทิตย์ เปิดบริการให้เข้าใช้ศูนย์วิทยบริการ เวลา 08.00 – 17.00 น.

ผู้มีสิทธิ์เข้าใช้ศูนย์วิทยบริการ

1. อาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษของสถาบัน

2. นักศึกษาของสถาบัน

3. ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสถาบัน

4. บุคคลภายนอก แต่ไม่มีสิทธิ์ยืมหนังสือ

ผู้มีสิทธิ์ขอมีบัตรสมาชิก

1. อาจารย์ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของสถาบัน

2. นักศึกษาของสถาบัน

อายุของบัตรสมาชิก

บัตรสมาชิกของนักศึกษาทุกคนจะใช้ได้เพียง 1 ภาคเรียนเท่านั้น เมื่อขึ้นภาคเรียนใหม่ นักศึกษาทุกคนต้องการต่ออายุบัตร ต้องนำใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนของภาคเรียนใหม่ พร้อมทั้งบัตรสมาชิกมาขอต่ออายุบัตร ที่ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์ จึงจะมีสิทธิ์ยืมหนังสือและวัสดุสารนิเทศได้

ระเบียบการใช้หนังสือและวัสดุสารนิเทศ

1. หนังสือทั่วไปยืมได้ครั้งละ 3 เล่ม เป็นเวลา 7 วัน ทั้งนี้ต้องไม่ใช่ชื่อเรื่องเดียวกัน ถ้าหนังสือชื่อเรื่องใดยืมไปแล้วจะมีสิทธิ์ยืมต่อได้อีก 1 ครั้งเท่านั้น การยืมต้องเขียนเลขสมาชิกลงในบัตรกำหนดส่ง

2. หนังสือสำรองยืมได้ 1 วันทำการ ยืมได้ตั้งแต่เวลา 15.00 น. และส่งก่อนเวลา 09.00 น. ของวันรุ่งขึ้น

3. หนังสืออ้างอิง ให้ใช้เฉพาะในศูนย์วิทยบริการ

4. หนังสือสำหรับเด็ก ให้ใช้เฉพาะในศูนย์วิทยบริการ

5. วิทยานิพนธ์ หรือผลงานวิจัย วารสารการประชุม การประกวด ตำราอาจารย์ ให้ใช้เฉพาะในศูนย์วิทยบริการ

6. วารสาร หนังสือพิมพ์ จดสาร กฤตภาค แฟ้มรูปภาพ ให้ใช้เฉพาะในศูนย์วิทยบริการ

7. วิกิตอนท์ เทปบันทึกเสียง ซีดี-รอม ซีดี-ออดิโอ ให้ใช้เฉพาะในศูนย์วิทยบริการ

หลักการปฏิบัติตนในการใช้ศูนย์วิทยบริการ

นักศึกษาที่เข้าใช้ศูนย์วิทยบริการทุกคนควรปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ก่อนจะเข้าศูนย์วิทยบริการ กระเป๋า แฟ้ม และของส่วนตัวต่าง ๆ โปรดฝากไว้ในที่รับฝากของ ซึ่งทางศูนย์วิทยบริการบริการจัดไว้ให้โดยไม่คิดค่าฝาก สิ่งของที่นำเข้าในศูนย์วิทยบริการนั้นให้เป็นของที่จับเป็น

2. แต่งกายสุภาพตามประเพณีนิยม

3. ควรเวียนและสำรวจเป็นสิ่งสำคัญของการใช้ศูนย์วิทยบริการ เพราะผู้ใช้ต้องการสมาธิในการอ่านและค้นคว้าเพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่

4. ไม่สูบบุหรี่ขณะที่อยู่ในศูนย์วิทยบริการ

5. ไม่นำเครื่องดื่ม หรือของขบเคี้ยวใด ๆ เข้ามาดื่มหรือขบเคี้ยวในศูนย์วิทยบริการ

6. ทุกครั้งที่ลุกจากเก้าอี้ โปรดเลื่อนเก้าอี้ให้พนักเก้าอี้ชิดกับขอบโต๊ะ

7. โปรดแสดงบัตรสมาชิกศูนย์วิทยบริการของนักศึกษาทุกครั้งที่มาขอยืมหนังสือ

และวัสดุสารนิเทศอื่น ๆ มิฉะนั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์จะไม่ให้ยืม

8. การยืมวัสดุสารนิเทศ โปรดเข้าแถวตามลำดับก่อนหลัง

9. ทุกครั้งที่ออกจากศูนย์วิทยบริการ จะต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิ่งของส่วนตัว หนังสือ และวัสดุต่าง ๆ ที่นำออกจากศูนย์วิทยบริการ ทั้งนี้เพื่อความเรียบร้อยและป้องกันความผิดพลาด

10. หนังสือและวัสดุสารนิเทศอื่น ๆ ยกเว้นหนังสือที่จัดพิมพ์เป็นพิเศษชั่วคราวที่ส่งเกินกำหนด จะต้องเสียค่าปรับวันละ 5.00 บาท ต่อวัสดุ 1 ชิ้น ส่วนหนังสือที่จัดพิมพ์เป็นพิเศษจะต้องเสียค่าปรับชั่วโมงละ 2 บาท ต่อ 1 เล่ม วันละ 15 บาท

11. เมื่อใกล้จะปิดภาคเรียนแต่ละภาค นักศึกษาและอาจารย์จะต้องคืนวัสดุสารนิเทศที่ยืมไป เพื่อทางศูนย์วิทยบริการจะได้สำรวจและซ่อมเพื่อเตรียมไว้สำหรับภาคเรียนต่อไป

12. หนังสือและวัสดุสารนิเทศต่าง ๆ ที่ยืมไปจากศูนย์วิทยบริการ ควรได้รับการระมัดระวังรักษาเป็นอย่างดี การทำหนังสือและวัสดุสารนิเทศชำรุดเสียหาย ย่อมถือว่าเป็นการทำลายสาธารณสมบัติ สถาบันอาจพิจารณาโทษทางวินัย

งานบริการของห้องสมุด

งานบริการจัดว่าเป็นหัวใจของห้องสมุด เพราะเป็นงานที่ต้องติดต่อกับผู้ใช้โดยตรง และใกล้ชิดกับผู้ใช้มากที่สุด ผู้ให้บริการจึงเป็นเสมือนตัวแทนของห้องสมุดที่จะสร้างทัศนคติให้แก่ผู้ใช้นานนิยมนคริธา หรือไม่เพียงใด งานทุกประเภทของห้องสมุด ซึ่งได้แก่ งานบริหารห้องสมุด งานเทคนิค ล้วนเป็นงานที่จัดดำเนินการขึ้นมาเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ทั้งสิ้น ภาพพจน์ของห้องสมุดจะดีหรือไม่เพียงไร ขึ้นอยู่กับงานบริการ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะต้องถือหลักว่า บริการของห้องสมุดจะเป็นเสมือนกระจกเงาสท้อนให้เห็นระบบงานทุกประเภทของห้องสมุดด้วย

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการสำรวจงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ความต้องการในการใช้บริการห้องสมุด ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ พบว่า ได้มีผู้ทำการศึกษาไว้ดังนี้

1. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในประเทศ มีดังนี้

อัญชลีกร กุลสุวรรณ (2533 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัยแนวโน้มการจัดห้องสมุดประชาชนจังหวัด สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ปีพุทธศักราช 2543 ผลการวิจัยพบว่า อาคารสถานที่ ที่ยังอาศัยอยู่กับหน่วยงานอื่น ๆ จะได้รับงบประมาณสร้างใหม่เป็นเอกเทศ แนวทางพัฒนาบุคลากรจะเป็นการให้ความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์เพิ่มเติม การบริการและกิจกรรมจะส่งเสริมและพัฒนาระบบเครือข่ายการเรียนรู้โดยใช้สื่อสนเทศเป็นสาระหลัก และให้บริการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมากขึ้น วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ จะมีลักษณะที่ผู้ใช้บริการสามารถ

เรียนรู้ และใช้ได้ด้วยตนเองมีเนื้อหาสอดคล้องกับสภาพสังคม และสภาพแวดล้อม การประเมินผล เน้นให้ผู้ปฏิบัติงานประเมินตนเอง การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ของประชาชน โดยจะประเมินความก้าวหน้าในการดำเนินงานทุกด้าน

วิไลลักษณ์ รอดทอง (2533 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาการใช้และความต้องการใช้บริการห้องสมุดของครูและนักเรียนโรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง ผลการวิจัยพบว่า ครูและนักเรียนส่วนมากเข้าใช้ห้องสมุดสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ครูชอบเข้าใช้ช่วงเช้าก่อนเข้าสอน นักเรียนชอบเข้าใช้ช่วงเย็นหลังเลิกเรียน วัตถุประสงค์ของการเข้าใช้ห้องสมุดส่วนมากครูเข้าใช้เพื่ออ่านวารสารและหนังสือพิมพ์ นักเรียนเข้าใช้เพื่อยืม-คืนหนังสือ วิธีค้นหาสิ่งพิมพ์หรือวัสดุของครูและนักเรียนใช้วิธีเดินหาดตามชั้นด้วยตนเองมากที่สุด เหตุจูงใจให้เข้าใช้ห้องสมุดของครูคือ หนังสือ ส่วนของนักเรียนคือ งานที่ครูมอบหมาย นอกจากห้องสมุดโรงเรียนแล้ว ครูและนักเรียนยังเข้าใช้ห้องสมุดหมวดวิชาต่าง ๆ บริการที่ครูและนักเรียนส่วนมากใช้อยู่ในระดับน้อย บริการที่ใช้สอยสูงสุดอยู่ในระดับปานกลาง คือ บริการยืม-คืน บริการให้อ่าน บริการห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และบริการห้องสมุดหมวดวิชา มีความต้องการใช้บริการห้องสมุดในระดับมาก ส่วนกิจกรรมห้องสมุด ครูเข้าร่วมน้อยกงานักเรียน และมีความต้องการในระดับปานกลาง นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมในระดับปานกลาง และต้องการเข้าร่วมในระดับปานกลางเป็นส่วนใหญ่ การจัดบริการห้องสมุดโรงเรียนส่วนมากเห็นว่าเหมาะสมในระดับปานกลาง ต้องการให้มีการปรับปรุงบริการต่าง ๆ และเพิ่มวัสดุการอ่านให้มากขึ้น

อุไรวรรณ พะมณี (2534 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาตรงมพึงพอใจ และความต้องการของอาจารย์และนิสิตคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการใช้บริการห้องสมุดของคณะ ผลการวิจัยพบว่า อาจารย์มาใช้ห้องสมุดสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อใช้บริการยืม-คืน โดยรู้จักวิธีการใช้ห้องสมุด จากการศึกษาในระดับปริญญาตรี ส่วนนิสิตมาใช้ห้องสมุดมากกว่า 1 ครั้งต่อสัปดาห์ ในช่วงเวลาที่ต้องการค้นคว้าและในวันที่ไม่มีชั่วโมงเรียน เพื่ออ่านและค้นคว้าวิทยานิพนธ์ โดยรู้จักวิธีใช้ห้องสมุดด้วยตนเองในเรื่องที่ต้องการนั้น ทั้งอาจารย์และนิสิตใช้บัตรรายการ โดยอาจารย์ใช้สิ่งพิมพ์ และเอกสารเพื่อประกอบการสอน นิสิตใช้เพื่อทำรายงานประกอบการเรียนและอาจารย์ให้ความสำคัญกับหนังสือภาษาอังกฤษ ส่วนนิสิตให้ความสำคัญกับหนังสือภาษาไทย ทั้งนี้ภาษาของสิ่งพิมพ์ที่ผู้ใช้มากที่สุดคือภาษาไทย ปัญหาการใช้ห้องสมุดของอาจารย์และนิสิตที่จัดอยู่ในระดับมากคือ หนังสือทั่วไปอยู่ในสภาพเก่า ชำรุด เนื้อหาไม่ทันสมัย หนังสืออ้างอิงมีเนื้อหาไม่ทันสมัย วารสารฉบับใหม่จัดบริการล่าช้ามาก เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับค้นฐานข้อมูลมีจำนวนน้อย และขาดบรรณารักษ์ประจำงานบริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า ความพึงพอใจและความต้องการ ผู้ใช้บริการทุกกลุ่มพึงพอใจต่อบริการยืม-คืนสูงกว่าบริการอื่น ๆ และพึงพอใจบุคลากรฝ่ายนี้มากกว่าบุคลากรฝ่ายอื่น นอกจากนี้ผู้ใช้ทุกกลุ่มมีความต้องการบริการสืบค้นฐานข้อมูลต่าง ๆ บริการข่าวสารการศึกษา รวมทั้งฐานข้อมูล CD-ROM บริการอื่น ๆ ที่ผู้ใช้ต้องการให้ห้องสมุดจัดบริการคือ บริการหมุนเวียนวารสารให้อาจารย์ใน

ภาควิชา บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง บริการพิมพ์รายชื่อวิทยานิพนธ์ และขยายเวลาเปิดบริการถึง 21.00 น.

วิไล อัครคณิชา (2534 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความพึงพอใจ และความคาดหวังของผู้ใช้บริการที่มีต่อบริการยืม-คืนของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ผลการวิจัยพบว่า ทั้งอาจารย์ ข้าราชการ และนักศึกษา ใช้หอสมุดกลางไม่แน่นอน โดยที่อาจารย์กับข้าราชการส่วนใหญ่ใช้วัสดุห้องสมุด ส่วนนักศึกษาใช้เป็นสถานที่ทำงานส่วนตัว อาจารย์มีความพึงพอใจอาคารสถานที่และห้องอ่านหนังสือ สภาพของหนังสือและการจัดชั้นหนังสือ บริการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ และที่เกี่ยวข้องกับบริการยืม-คืน และระเบียบและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับบริการยืม-คืน อยู่ในระดับน้อย ยกเว้น บุคลากรบริการยืม-คืน ซึ่งมีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง ในขณะที่มีความคาดหวังทุกด้านอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนข้าราชการนั้นมีความพึงพอใจทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง ในขณะที่มีความคาดหวังอยู่ในระดับมากเช่นเดียวกัน อาจารย์ ข้าราชการ และนักศึกษามีความพึงพอใจ และความคาดหวังต่อบริการยืม-คืน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

เปี่ยมสุข ทุงกาวิ (2534 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการใช้ ความพึงพอใจ และปัญหาในการใช้บริการของผู้ใช้บริการซีดี-รอม ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 16 แห่ง ผลการวิจัยพบว่า ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่คือ นักศึกษาปริญญาโท เพื่อวัตถุประสงค์ในการวิจัย โดยเคยใช้บริการซีดี-รอมมากกว่า 3 ครั้ง ด้วยการให้บรรณารักษ์เป็นผู้สืบค้นข้อมูลให้ ฐานข้อมูลที่มีผู้ให้บริการมากที่สุดได้แก่ MEDLINE, ERIC และ DAO ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่พึงพอใจในการใช้บริการซีดี-รอม แต่ประสบปัญหาในการติดตามเอกสารฉบับสมบูรณ์จากแหล่งข้อมูลทั้งในประเทศและต่างประเทศในระดับปานกลาง รวมทั้งพึงพอใจที่จะใช้บริการซีดี-รอมมากกว่าการค้นข้อมูลจากสิ่งพิมพ์ นอกจากนี้ผู้ให้บริการเห็นด้วยในระดับน้อยหากห้องสมุดจะเลิกซื้อสิ่งพิมพ์ในกรณีที่มีฐานข้อมูลสำเร็จรูปซีดี-รอมมาแทนแล้ว โดยเห็นว่าห้องสมุดควรให้บริการทั้งฐานข้อมูลซีดี-รอมและสิ่งพิมพ์

ประภารัตน์ หวานิภาพันธ์ (2540 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความต้องการใช้หอสมุดกลางของนักศึกษาระดับปริญญาตรี สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ผลการศึกษาพบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่ใช้ห้องสมุดคณะ สัปดาห์ละ 2 ครั้ง โดยมีวัตถุประสงค์ในการใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษา ค้นคว้าประกอบการทำงาน ภาคนิพนธ์ และส่วนใหญ่เข้าถึงสารนิเทศ 2 วิธี คือ สืบค้นตามชั้นหนังสือ และใช้บัตรรายการ เรียนรู้วิธีการเข้าถึงสารนิเทศด้วยตนเอง นักศึกษาประสบปัญหาไม่มีเวลาไปใช้ห้องสมุด และห้องสมุดไม่มีเทคโนโลยีทันสมัยช่วยค้นสารนิเทศได้สะดวก รวดเร็ว วัสดุตีพิมพ์ที่นักศึกษาส่วนใหญ่ใช้และต้องการในระดับมาก ได้แก่ พจนานุกรม หนังสือคู่มือ บรรณานุกรม สารานุกรม หนังสือความรู้ทั่วไป หนังสือตำราวิชาการ บันทึกลงคีย์ วารสารวิชาการ ในแขนงที่ศึกษา นิตยสาร หนังสือพิมพ์ เน้นข่าวความรู้ ความเข้าใจ วัสดุไม่ตีพิมพ์ที่นักศึกษาส่วนใหญ่ใช้ ได้แก่ แผ่นที่ และแผ่นโปร่งใส แต่ต้องการวิดิทัศน์ และฐานข้อมูลซีดี-รอมในระดับ

มาก นักศึกษาต้องการบริการทุกประเภทอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ สืบค้นข้อมูล บัตรรายการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ คู่มือแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการถ่ายเอกสาร บริการเผยแพร่ข่าวสารผ่านทางคณะ/ภาควิชา ห้องอ่านหนังสือที่มีโต๊ะรวม ที่นั่งสบาย และป้ายแผนผังห้องสมุดที่มีระเบียบ สะอาด แสงสว่างเพียงพอ เงียบสงบ และมีเครื่องปรับอากาศ

2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศ มีดังนี้

Brancolini and Provine (1993 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพและการให้บริการ วัตถุประสงค์ และมัลติมีเดียของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ของห้องสมุด ในกลุ่มห้องสมุดวิจัย (Association of Research Libraries ARL) มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 73 คน ผลการสำรวจพบว่า ร้อยละ 84 ทำการรวบรวมวัตถุประสงค์ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นระบบ VHS ห้องสมุดร้อยละ 87 รวบรวมวัตถุประสงค์ภาพยนตร์สารคดี ร้อยละ 4 เห็นว่าห้องสมุดของตนเพียงแหล่งเดียวที่ให้บริการมัลติมีเดียในมหาวิทยาลัย ในขณะที่อีกร้อยละ 61 มีความเห็นว่า นอกจากห้องสมุดแล้ว ยังมีแหล่งอื่น ๆ อีกในมหาวิทยาลัยที่ให้บริการมัลติมีเดีย

Sorensen (1994 : บทคัดย่อ) ได้สำรวจห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในรัฐวิสคอนซิน จำนวนทั้งสิ้น 427 โรงเรียนในด้านต่าง ๆ ดังนี้ บรรณารักษ์ การให้บริการทางภูมิคุ้มกันและเทคโนโลยีในห้องสมุด ซึ่งมีโรงเรียนที่ตอบรับการสำรวจจำนวนทั้งสิ้น 386 โรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 91 ผลการสำรวจสรุปได้ดังนี้ บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ร้อยละ 85 มีส่วนช่วยครูในการพัฒนาการเรียนการสอน มีโรงเรียนจำนวนร้อยละ 82 ที่ให้บริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด มีห้องสมุดโรงเรียนร้อยละ 76 ที่ให้บริการซีดี-รอม มีห้องสมุดโรงเรียนร้อยละ 35 ที่ให้บริการฐานข้อมูลออนไลน์แก่คุณครู และร้อยละ 32 ที่ให้บริการฐานข้อมูลออนไลน์แก่นักเรียน มีโรงเรียนร้อยละ 42 ที่ให้บริการมัลติมีเดียอย่างน้อย 1 เครื่อง และมีโรงเรียนร้อยละ 19 ที่ให้บริการกล้องถ่ายภาพวีดิทัศน์

Martinez and Woods (1994 : บทคัดย่อ) ได้สำรวจและประเมินผลความต้องการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาของอาจารย์จากวิทยาลัย 3 แห่ง ได้แก่ The Community College of Denver, Metropolitan State College of Denver และ The University of Colorado at Denver ผลการสำรวจพบว่า 1. ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เห็นว่าเทคโนโลยีทางด้านการศึกษารวมทั้งเทคโนโลยีสมัยใหม่อย่างมัลติมีเดียมีความสำคัญต่อการศึกษาในระดับมาก 2. อาจารย์จากวิทยาลัยทั้ง 3 แห่งมีความคิดเห็นว่าเทคโนโลยีทางด้านการศึกษามีประโยชน์และมีคุณค่ามาก 3. อาจารย์จากวิทยาลัยทั้ง 3 แห่ง มีความพอใจต่ออุปกรณ์และการให้บริการในห้องสมุดวิทยาลัยของตนเอง 4. สื่อที่เป็นพื้นฐาน เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ (overhead) ยังคงได้รับความนิยมมากกว่าสื่อสมัยใหม่อย่างเช่น มัลติมีเดีย

กรอบแนวความคิดในการวิจัย

ในการศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาความต้องการในการใช้บริการศูนย์วิทยบริการของนักศึกษา สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม มีกรอบแนวความคิดดังต่อไปนี้

การวิจัยเชิงสำรวจ



แผนภูมิ 2 กรอบแนวคิดในการวิจัย