

บทที่ 2

วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ทรัพยากรสารสนเทศเป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ การพัฒนาทางความคิด ตลอดจนการอยู่ร่วมในสังคม วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพดีตรงตามความต้องการของผู้ใช้และคุ้มค่ากับการลงทุนจะต้องผ่านกระบวนการต่าง ๆ ได้แก่ การกำหนดนโยบาย การจัดหา คัดเลือก คัดออก และการประเมินค่าทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนการศึกษาการใช้ทรัพยากรสารสนเทศเหล่านั้น ทั้งนี้ผู้วิจัยขอกล่าวถึงประเด็นต่าง ๆ ที่สำคัญในกระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ทรัพยากรสารสนเทศ

1.1 ความหมายทรัพยากรสารสนเทศ

1.2 ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ

1.3 ความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศ

2. การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

2.1 ความหมายของการพัฒนาทรัพยากร

2.2 ข้อควรพิจารณาในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

2.3 กระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

2.3.1 การศึกษาผู้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

2.3.2 นโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

2.3.3 การเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

2.3.4 การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

2.3.4.1 การจัดซื้อหนังสือ

2.3.4.2 การขอหรือรับบริจาคหนังสือ

2.3.4.3 การแลกเปลี่ยนหนังสือ

2.3.5 การประเมินทรัพยากรสารสนเทศ

2.3.6 การคัดทรัพยากรสารสนเทศออก

3. การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

4.1 งานวิจัยในประเทศ

4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

4.3 สรุปงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ทรัพยากรสารสนเทศ

ความหมายของทรัพยากรสารสนเทศ

ความหมายของทรัพยากรสารสนเทศ ตรงกับคำภาษาอังกฤษว่า Library Resource, Library Material, Library Collection หรือ Collection มีผู้ให้ความหมายของคำว่า ทรัพยากรสารสนเทศไว้หลากหลาย ได้แก่

ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ (2540, หน้า 1) กล่าวว่าทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึงวัสดุเพื่อการศึกษาและค้นคว้าวิจัยในห้องสมุด เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสารจุลสาร รวมทั้งโสตทัศนวัสดุประเภทต่าง ๆ ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ ทรัพยากรตีพิมพ์และทรัพยากรที่ไม่ตีพิมพ์

อุทัย ทุดิยะโพธิ์ (2539, หน้า 69) ให้ความหมายของทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึงบรรดาวัสดุที่บันทึกข้อมูลข่าวสารความรู้ไว้โดยใช้ภาษา สัญลักษณ์ ภาพ รหัส ฯลฯ เป็นสื่อและเมื่อรวมกันแล้วเป็นแหล่งความรู้ที่เป็นบ่อเกิดแห่งทรัพยากรสืบทางปัญญา โดยจำแนกทรัพยากรสารสนเทศได้ 3 ลักษณะ คือ การจำแนกตามสาขาวิชา จำแนกตามรูปลักษณะ และจำแนกตามแหล่งที่มา

จารุวรรณ สันธุโสภณ (2521, หน้า 39-40) ได้ให้ความหมายของทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วัสดุจำนวนหนึ่งที่จัดหาไว้ในห้องสมุดเพื่อบริการแก่ผู้ใช้ รวมถึงวัสดุประเภท หนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ วัสดุย่อส่วนและมีการแยกตามสถานะของทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ เช่น Book Collection อาจนำไปแยกตามสถานะอื่น ๆ เช่น หนังสือทั่วไป General Collection, Reserve Collection, Reference Collection และ Collection นั้นได้มีการจัดอย่างเป็นระเบียบแล้ว

สุกานดา ดีโพธิ์กลาง (2540, หน้า 1) ได้ให้ความหมายทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึงสารสนเทศที่มีคุณค่าซึ่งเป็นการบันทึกข้อมูลข่าวสาร เรื่องราวและความรู้โดยใช้อักษรภาพ สัญลักษณ์ รหัส หรือเสียง สามารถปรากฏให้เห็นหรือได้ยินหรือสัมผัสโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง

ปัทมिता สีทองสุก (2538, หน้า 7) ได้ให้ความหมายทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึงข่าวสาร ข้อเท็จจริง ข้อมูลตลอดจนความรู้ที่มีการบันทึกไว้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น วัสดุตีพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ วัสดุย่อส่วน เทปโทรทัศน์ เทปแม่เหล็กและจานแม่เหล็ก สามารถนำมาประกอบ การวินิจฉัยสั่งการ การวางแผน การศึกษาวิจัย การพัฒนาอาชีพของบุคคลในทุกวงการและทุกระดับ

ประยงค์ พัฒนกิจจำรูญ (2533, หน้า 4) ได้ให้ความหมายของทรัพยากรสารสนเทศ

หมายถึง บรรดาวัสดุที่บันทึกข้อมูลข่าวสาร วิชาความรู้ ความคิด ประสบการณ์ที่เกิดจากสติปัญญา ความคิดสร้างสรรค์ของมนุษย์ที่แสดงออกให้ปรากฏโดยใช้ภาษา สัญลักษณ์ ภาพ รหัส และอื่น ๆ ที่สื่อสัมผัสได้ จำแนกได้ 3 ลักษณะ คือ จำแนกตามสาขา ตามรูปสัญลักษณ์ของวัสดุและการจำแนกตามแหล่งที่มา

สรุปความหมายของทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วัสดุที่บันทึกข้อมูลข่าวสารที่ให้ความรู้และเรื่องราวต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในรูป ภาษา สัญลักษณ์ ภาพ รหัส เสียง

ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials) และวัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non-print Materials) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

วัสดุตีพิมพ์ คือ หนังสือและเอกสารสิ่งพิมพ์ที่เกิดจากการบันทึกความรู้ ความคิดและประสบการณ์ นงนารถ ชัยรัตน์ (2542, หน้า 3-4) ได้แบ่งวัสดุตีพิมพ์เป็น 4 ประเภท ได้แก่

1. ต้นฉบับตัวเขียนและจดหมายเหตุ ต้นฉบับตัวเขียนเป็นสิ่งพิมพ์ที่บันทึกข้อมูลความรู้ด้วยการเขียนหรือการวาดด้วยลายมือ เช่น จารึกแผ่นดินเหนียว ศิลาจารึก คัมภีร์ ใบลาน ส่วนจดหมายเหตุ คือเอกสารขององค์กร สถาบัน ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐและเอกชนที่แสดงถึงกิจกรรม การดำเนินงานขององค์กรหรือสถาบันนั้น ๆ นอกจากนั้นรวมถึงต้นฉบับตัวเขียนภาพถ่าย ฯลฯ

2. หนังสือ คือ สิ่งพิมพ์ที่บันทึกความรู้ ความคิด ความเชื่อ เหตุการณ์ เรื่องราวและประสบการณ์ของมนุษย์ที่เป็นรูปเล่มถาวร หนังสือแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือสารคดี ได้แก่ แบบเรียน ตำรา หนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสือความรู้ทั่วไป หนังสืออ้างอิง ส่วนหนังสือบันเทิงคดี ได้แก่ นวนิยาย นวนิยายรวมเรื่องสั้น เป็นต้น

3. สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นส่วนต่อเนื่องติดต่อกัน มีกำหนดออกเป็นระยะเวลาอย่างสม่ำเสมอหรือไม่สม่ำเสมอก็ได้ และมีจุดมุ่งหมายที่จะออกต่อเนื่องตลอดไป

3.1 หนังสือพิมพ์ คือ สิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกเป็นรายวัน ราย 3 วัน ราย 7 วัน ราย 10 วัน ตามความเหมาะสม มีจุดมุ่งหมายเพื่อเสนอข่าวความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์ในแต่ละวัน เพื่อให้ผู้อ่านเป็นผู้มีความรู้ทันต่อเหตุการณ์ เข้าใจสภาวะการณ์ของสังคม

3.2 วารสารและนิตยสาร คือ สิ่งพิมพ์ที่กำหนดออกเป็นรายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน ราย 2 เดือน โดยเสนอสาระในรูปบทความและเรื่องราวต่าง ๆ ที่ทันสมัยไว้ในเล่มเดียวกันหรือลงต่อเนื่องหลายฉบับ การลงเนื้อหาขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของผู้จัดทำวารสารและนิตยสาร

ว่าต้องการเรื่องราวสาขาใดสาขาหนึ่งหรือรวมหลาย ๆ สาขา เนื้อหาให้ข้อมูลข่าวสารสาระหรือ
แนวบันเทิงคดี

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

ส่วนวัสดุไม่ตีพิมพ์ 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 ภาพโปรงใส ภาพนิ่ง สไลด์ ภาพเคลื่อนไหว หรือฟิล์มสตริป
3. โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ ภาพยนตร์ แถบวิดีโอทัศน์
4. วัสดุย่อส่วน ได้แก่ ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช
5. วัสดุอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง วัสดุที่ต้องใช้ระบบแสงเลเซอร์ หรือ ระบบคอมพิวเตอร์
เพื่อการดูหรือการฟัง ได้แก่ ซีดี ซีดีมัลติมีเดีย ซีดีรอม ดีวีดี แผ่นเลเซอร์ดิสก์

สรุปได้ว่าประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ แบ่ง 2 ประเภท ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ และวัสดุ
ไม่ตีพิมพ์ในรูปแบบต่าง ๆ โดยวัสดุตีพิมพ์ ได้แก่ ดัชนีฉบับตัวเขียน หนังสือ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
หนังสือพิมพ์ วารสารและนิตยสาร จุลสาร วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ แผ่นเสียง แถบบันทึกเสียง รูปภาพ
แผนที่ ลูกโลก แผนภูมิ แผนภาพ กราฟ ของจริง หุ่นจำลอง ภาพโปรงใส ภาพนิ่ง สไลด์ วัสดุ
อิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ซีดี ซีดีรอม ดีวีดี แผ่นเลเซอร์ดิสก์ ซึ่งวัสดุเหล่านั้นเป็นทรัพยากร
สารสนเทศที่ให้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ทั้งในรูปสิ่งพิมพ์หรือเป็นสื่อวัสดุที่ต้องใช้อุปกรณ์ช่วยในการ
ใช้วัสดุเหล่านั้น

ความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศ

องค์การการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO) นงนารถ
ชัยรัตน์ (2542, หน้า 1) กำหนดทรัพยากรที่สำคัญที่สุดของโลก มี 3 ประเภท คือ ทรัพยากร
ธรรมชาติ ทรัพยากรมนุษย์ และทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งแบ่งความสำคัญได้ 3 ด้าน ได้แก่
ความสำคัญต่อบุคคล สังคม และสถาบันบริการสารสนเทศ ดังนี้

1. ความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศต่อบุคคล คือการรู้จักใช้สารสนเทศที่ถูกต้อง
จะช่วยให้นักเกิดการเรียนรู้ในสิ่งที่ไม่รู้ ทำให้เกิดความคิดอ่านและพัฒนาการด้านสติปัญญา
นำความรู้ที่ได้มาใช้ประโยชน์ในการอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้ด้วยดี ใช้เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจ

และแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและมีเหตุผล

2. ความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศต่อสังคม สังคมในปัจจุบันเป็นสังคมของสารสนเทศ การถ่ายทอดและเก็บรักษาสารสนเทศโดยการบันทึกไว้ทำให้เกิดมรดกทางวัฒนธรรม และเสริมสร้างความเข้าใจในสังคมของตนเองและสังคมต่างถิ่น มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และวัฒนธรรมซึ่งกันและกันโดยมีทรัพยากรสารสนเทศเป็นสื่อการเรียนรู้ในเรื่องเหล่านั้น จะช่วยให้เกิดการตัดสินใจที่ถูกต้อง

3. ความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศต่อสถาบันบริการสารสนเทศ เนื่องจากสถาบันบริการสารสนเทศ เป็นที่สะสม จัดเก็บ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ปัจจุบันแบ่งได้ 3 รูปแบบ ได้แก่

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 ศูนย์สารสนเทศมีชื่อเรียกต่าง ๆ เช่น ศูนย์สารสนเทศ ศูนย์เอกสาร ศูนย์ข้อมูล มีหน้าที่จัดหา จัดเก็บ และให้บริการสารสนเทศที่เน้นเฉพาะด้าน

3.3 หอจดหมายเหตุ เป็นสถานที่จัดเก็บเอกสารของหน่วยงานราชการและเอกชน เป็นการรวบรวมจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ตลอดจนมีการคิดวิธีการบำรุงรักษาเอกสารเก่าให้คงสภาพไว้ได้ยาวนานและเป็นที่รวบรวมข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และให้บริการ

ทรัพยากรสารสนเทศทำให้บุคคลเกิดการเรียนรู้และนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์และช่วยในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ตลอดจนการอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข ซึ่งมีสถาบันบริการสารสนเทศเป็นแหล่งสำคัญในการจัดหา จัดเก็บและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าว เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทั้งบุคคล สังคมและประเทศชาติ

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

การพัฒนาทรัพยากร เป็นกระบวนการทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่เพิ่มพูนทรัพยากรสารสนเทศ โดยการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่า คำนึงถึงราคาและตรงตามความต้องการของผู้ใช้

ความหมายของการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

มีผู้ให้ความหมายของ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศไว้หลากหลาย ดังนี้

จรี อุตกรัตน์ (2527, หน้า 5) ให้ความหมายของการพัฒนาทรัพยากร หมายถึง กระบวนการที่ทำให้ทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มพูนขึ้น โดยมีการตรวจสอบและประเมินค่าทรัพยากรสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและศึกษาถึงความต้องการของผู้ใช้และการเปลี่ยนแปลงของมหาวิทยาลัย

นิตยา พิรานนท์ (2535, หน้า 49) ให้ความหมายของการพัฒนาทรัพยากร หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรสารสนเทศระดับวิชาชีพและผู้ใช้บริการโดยตรง โดยมุ่งเน้นความจำเป็นพื้นฐานที่เป็นความต้องการอย่างแท้จริงและถาวรในระยะยาวนาน ตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป และดำเนินการด้วยความรอบรู้และมีส่วนร่วมในโครงการความร่วมมือทุกระดับ

ประยงค์ พัฒนกิจจรรูญ (2533, หน้า 81) ให้ความหมายของการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการที่ประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทำให้ห้องสมุดต่าง ๆ การวางแผนงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้ภายในวงเงินงบประมาณที่มีอยู่และสามารถตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาว่ามีข้อดีข้อบกพร่องหรือไม่เพียงใด หากพบข้อบกพร่องต้องปรับปรุงให้ดีขึ้น

วาสนา ธนะสุข (2538, หน้า 10) กล่าวว่างานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดควรมีนโยบายในการจัดหาหนังสือ (Selection Policy) มีระบบการคัดเลือกหนังสือและวารสารสิ่งพิมพ์ สิ่งไม่ดีพิมพ์อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มีคณะกรรมการในการคัดเลือก มีการติดตามและแจ้งผลเป็นระยะ ๆ ตลอดจนมีเกณฑ์ในการจัดสรรเงินงบประมาณให้กับสาขาวิชาหรือภาควิชาโดยยุติธรรมกิจกรรมที่ใช้ในกระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มี 6 ประการ ได้แก่ การศึกษาผู้ใช้ การจัดทำนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ การคัดเลือก การจัดหา การคัดออก และการประเมินทรัพยากรสารสนเทศ

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเป็นกระบวนการที่สำคัญยิ่งที่ทำให้หน่วยงานให้บริการสารสนเทศบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพโดยต้องดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ อย่างมีระบบมีขั้นตอนซึ่งประกอบด้วย การศึกษาผู้ใช้ จัดทำนโยบายการพัฒนาทรัพยากร การเลือก การจัดหา การคัดออก การประเมินทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยงานใดที่ดำเนินการดังกล่าว จะได้ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่มีว่ามีข้อดีข้อบกพร่องเพียงใด ทั้งนี้เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ข้อควรพิจารณาในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เกิดจากความพยายามที่จะพัฒนาโอกาสในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศให้แก่ผู้ใช้ บรรณารักษ์พยายามที่จะพัฒนางานห้องสมุดทุก ๆ ด้าน อาทิ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ การให้บริการที่สะดวกรวดเร็วแก่ผู้ใช้บริการ เป็นต้น ห้องสมุดหลายแห่งมักประสบปัญหาเรื่องงบประมาณที่จัดซื้อที่มีอย่างจำกัด ประกอบกับทรัพยากรสารสนเทศที่มีมากมายหลายรูปแบบทั้งที่มีคุณภาพและไม่มีคุณภาพ ปัญหาจากสื่อสารสนเทศในปัจจุบันค่อนข้างล้าสมัยเร็ว อีกทั้งการเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่มีความสะดวกเร็วขึ้น โดยเฉพาะเทคโนโลยี บนอินเทอร์เน็ต บรรณารักษ์จำเป็นต้องพิจารณาคัดเลือกสารสนเทศที่มีคุณค่าเข้าห้องสมุดโดยพยายามที่จะจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้มีคุณภาพตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากที่สุดและเป็นไปตามงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด ห้องสมุดหลาย ๆ แห่งได้ตระหนักถึงปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้ โดยแต่ละสถาบันพยายามศึกษาหาข้อมูลถึงการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดของตน ศึกษาความต้องการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อศึกษาว่าห้องสมุดมีประสิทธิภาพ ในการจัดหาทรัพยากรตรงตามความต้องการมากน้อยเพียงใด ทรัพยากรหลาย ๆ อย่างที่ไม่มีผู้ใช้หรือมีปริมาณการใช้ที่น้อย ซึ่งถือเป็นการสิ้นเปลืองทั้งงบประมาณในการจัดซื้อ และยังรวมถึงค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อออกให้บริการและเสียค่าบำรุงรักษาอีกด้วย ดังนั้นบรรณารักษ์จัดหาทรัพยากรจะต้องหันมาพิจารณาทรัพยากรสารสนเทศในด้านคุณภาพมากกว่าปริมาณ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจึงมีความสำคัญต่อห้องสมุดทุกแห่ง โดยในปัจจุบันนี้ห้องสมุดได้กำหนดนโยบายวางแผน ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีระบบ เพื่อให้ห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพและสามารถสนองตามความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้อย่างแท้จริง (ประยงค์ พัฒนกิจจำรูญ, 2533, หน้า 82) การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้งานบริการของห้องสมุดให้ประสบความสำเร็จ เมื่อห้องสมุดมีการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ทำให้ผู้ใช้พอใจ นับเป็นการประชาสัมพันธ์ผลงานของห้องสมุดได้อีกวิธีหนึ่งด้วย ทั้งนี้ข้อควรพิจารณาในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่

1. นโยบายของห้องสมุด หมายถึง หลักและวิธีปฏิบัติที่ห้องสมุดกำหนดขึ้น เพื่อถือเป็นแนวทางการดำเนินงานของห้องสมุด เช่น นโยบายของห้องสมุดระดับอุดมศึกษา คือต้องให้สอดคล้องกับนโยบายหลักของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การผลิตบัณฑิตและส่งเสริมการวิจัย ดังนั้นการกำหนดนโยบายของห้องสมุดมหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องมีนโยบายที่ต้องสอดคล้องกัน คือการจัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้าวิจัยของนิสิตและอาจารย์ของมหาวิทยาลัย

2. กลุ่มผู้ใช้ หมายถึง กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สนองตามความต้องการ ต้องศึกษากลุ่มผู้ใช้งานว่าเป็นใคร เช่น ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา กลุ่มผู้ใช้ ได้แก่ อาจารย์ นักวิจัย และนิสิต นักศึกษา ระดับปริญญาตรีและสูงกว่าระดับปริญญาตรีเป็นส่วนใหญ่ กลุ่มผู้ใช้งานมีความสำคัญต่องานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เนื่องจากเป็นตัวกำหนด ประเภท รูปแบบและสาขาวิชาของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามา

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

3.1 ศึกษาการใช้ทรัพยากรสารสนเทศทั้งในอดีตและปัจจุบันของผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการกำหนดและคาดคะเนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในอนาคต รวมทั้งเป็นแนวทางในการคัดทรัพยากรสารสนเทศออกที่ไม่มีผู้ใช้หรือใช้น้อยออกไป และจัดหาทรัพยากรสารสนเทศรายการใหม่เข้ามาทดแทน

3.2 การใช้มาตรฐานห้องสมุดในการกำหนดจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ควรมิอยู่ในห้องสมุดตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

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

3.4 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดแต่ละสถาบัน หมายถึง การตกลงหรือการทำสัญญาร่วมกันระหว่างสถาบันบริการสารสนเทศ เพื่อร่วมมือกันในด้านต่าง ๆ เพื่อให้ได้รับประโยชน์ร่วมกัน อันผลมาจากภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ ห้องสมุดแต่ละแห่งได้รับงบประมาณที่จำกัด การร่วมมือกันของห้องสมุดเป็นสิ่งที่เอื้ออำนวยประโยชน์ของแต่ละสถาบันได้อีกวิธีหนึ่ง ปัจจุบันวิธีนี้ได้รับความนิยมมากขึ้นจะเห็นได้จากการจัดตั้งเครือข่ายงานร่วมกัน การจัดตั้งศูนย์กลางจัดเก็บทรัพยากรที่มีผู้ใช้น้อย มีความร่วมมือในการยืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งในปัจจุบันการยืมระหว่างห้องสมุดจะได้รับความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น อีกทั้งในการ

ร่วมมือการจัดซื้อสื่อสารสนเทศ ประเภท หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Journal) ซึ่งเริ่มนำมาใช้ในเครือข่ายความร่วมมือของสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ

แนวโน้มของการพัฒนาทรัพยากรในยุคปัจจุบันนี้แตกต่างกับในยุคก่อน สมุณทิพย์ ลิขิตเจริญ (2541, หน้า 18-19) ได้ให้นโยบายการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดในยุคสารสนเทศ ประกอบไปด้วยปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้

1. งบประมาณ ซึ่งแต่ละห้องสมุดได้รับงบประมาณที่น้อยลงหรือขาดแคลน งบประมาณอันเป็นผลต่อการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดทั้งสิ้น เป็นผลให้ห้องสมุดไม่สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างครอบคลุม ทำให้เกิดความไม่สมดุลในการจัดซื้อ อัตราส่วนการจัดหาทรัพยากรในแต่ละสาขาวิชา
2. ราคาของทรัพยากร จากราคาทรัพยากรสารสนเทศที่สูงมากเกินไปที่ทางห้องสมุด จะจัดสรรงบประมาณมาจัดซื้อได้อย่างเพียงพอและมีแนวโน้มสูงขึ้นเรื่อย ๆ ทำให้ห้องสมุดหลายแห่งต้องตัดการจัดซื้อทรัพยากรห้องสมุดบางประเภทออกไป โดยเฉพาะวารสารภาษาต่างประเทศ
3. ความแตกต่างในการใช้ข้อมูลของผู้ใช้บริการ ผู้ใช้บริการแต่ละกลุ่มมีความต้องการในการใช้ข้อมูลที่แตกต่างกัน เช่น นักศึกษาโดยทั่วไป อาจจำกัดการค้นหาข้อมูลจากคำภาษาไทย และภาษาอังกฤษ หนังสืออ้างอิงเล่มใหม่ ๆ เท่านั้น แต่นักศึกษาระดับปริญญาโท ปริญญาเอก อาจารย์ หรือผู้เชี่ยวชาญอาจต้องการข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด โดยไม่คำนึงถึงรูปแบบ ภาษา ประเภทของทรัพยากร ปีที่พิมพ์ และสถานที่ที่จัดเก็บข้อมูล
4. ความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี การบันทึกสารสนเทศวิชาการ ด้านวิชาความรู้ มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา ทำให้เกิดสารสนเทศใหม่ ๆ และมีการบันทึกสารสนเทศที่เกิดในรูปแบบต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากสิ่งตีพิมพ์ ได้แก่ การผลิตในรูปแบบของโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
5. ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสื่อสาร บรรณารักษ์จะต้องศึกษาจากความก้าวหน้าของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์กับเทคโนโลยีสื่อสาร ทำให้เกิดการเชื่อมโยงข้อมูลขึ้นทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เครือข่ายของข้อมูลเป็นแหล่งข้อมูลหนึ่งที่บรรณารักษ์สามารถใช้ในการเชื่อมโยงผู้ให้บริการกับสารสนเทศเข้าด้วยกันการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วย การกำหนดนโยบายห้องสมุด ศึกษาผู้ใช้ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มี งบประมาณ ซึ่งบรรณารักษ์ควรพิจารณาส่งเหล่านี้นเพื่อนำมาใช้ในการจัดการที่เหมาะสม เช่น การนำเทคโนโลยีข้อมูลข่าวสารที่มีเป็นจำนวนมากมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานห้องสมุด ทั้งนี้เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการแก่ผู้ให้บริการ

กระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

กระบวนการในการจัดการสารสนเทศมีความแตกต่างกันทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการศึกษาของแต่ละสาขาวิชา อย่างไรก็ตามพื้นฐานหลักของการจัดการสารสนเทศก็คือ สารสนเทศเป็นทรัพยากรที่ต้องการการจัดการที่มีประสิทธิภาพเช่นเดียวกับทรัพยากรอื่นและสารสนเทศควรจะอยู่ในการจัดการของบุคคลที่มีประสบการณ์และมีคุณสมบัติที่เหมาะสม (กรณี ศิริโชติ, 2543, หน้า 2) อีแวนส์ (Evans, 1995, pp. 19-23) ได้กล่าวถึงกระบวนการของการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศซึ่งประกอบด้วย 6 ขั้นตอน คือ การวิเคราะห์ชุมชน (ศึกษาผู้ใช้) นโยบาย การเลือก การจัดหา การคัดออก และการประเมินคุณค่า มีรายละเอียด ดังนี้

1. การศึกษาผู้ใช้ เป็นการศึกษาเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งด้านการใช้และความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ การศึกษาผู้ใช้จะเป็นตัวกำหนดขอบเขตและความเกี่ยวข้องกับองค์ประกอบอื่น ๆ เช่น ในด้านกำหนดนโยบาย การเลือก การจัดหาเพื่อจะได้จัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ให้ได้มากที่สุด

ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ (2540, หน้า 17) ได้กำหนดวัตถุประสงค์ในการศึกษาความสนใจและความต้องการของผู้ใช้ของห้องสมุดไว้ ดังนี้

1. เพื่อให้ห้องสมุดเลือกและจัดหาทรัพยากรได้ตามความต้องการของผู้ใช้
2. เพื่อเพิ่มปริมาณและคุณภาพของผู้เข้าใช้ห้องสมุด
3. เพื่อปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
4. เพื่อให้บริการของห้องสมุดอยู่ในความสนใจของผู้ใช้อยู่เสมอ
5. เพื่อให้การใช้จ่ายเงินที่มีอยู่ในวงจำกัด ได้ประโยชน์คุ้มค่ามากที่สุด

การศึกษาผู้ใช้ อาจทำได้หลายวิธี เช่น การสนทนาซักถามผู้ใช้บริการให้ผู้ใช้เสนอแนะทรัพยากรเพื่อให้ห้องสมุดจัดหา อาจใช้ในรูปแบบได้หลายวิธี เช่น กรอกแบบฟอร์มใบเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศ การเสนอแนะผ่านทางเว็บไซต์ของห้องสมุด วิธีที่ห้องสมุดนิยมมากที่สุดคือ การศึกษาจากสถิติการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ โดยศึกษาจากสถิติการยืมออกภายนอกห้องสมุดและจากการใช้ภายในห้องสมุด การศึกษาข้อมูลการยืม-คืน ซึ่งแยกตามประเภทสาขาวิชา และกลุ่มผู้ใช้บริการ ซึ่งผลจากสถิตินี้จะครอบคลุมกลุ่มผู้ใช้ได้มากกว่าวิธีอื่น ในส่วนของการใช้ทรัพยากรภายในห้องสมุด สามารถศึกษาได้จากหนังสือที่ผู้ใช้บริการนำลงมาอ่านที่โต๊ะอ่านเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดชั้นจะทราบข้อมูลว่าหนังสือหมวดใด เล่มใดมักมีผู้ใช้บริการ หรือการให้ตอบแบบสอบถาม การเสนอแนะแสดงความคิดเห็นต่าง ๆ แล้วนำผลที่ได้มาวิเคราะห์ ทั้งนี้เพื่อนำผลที่ได้ มาพัฒนาหาจุดอ่อนจุดแข็งของการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

นโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

นโยบายการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด (Collection Development Policy) นโยบายการเลือก (Selection Policy) และนโยบายการจัดหา (Acquisition Policy) นโยบายแต่ละประเภทนี้มีข้อมูลที่คล้ายกันหรือเหมือนกัน นโยบายการเลือกเป็นการพิจารณาถึงเกณฑ์สำหรับการประเมินคุณค่าของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการ รวมทั้งกำหนดความรับผิดชอบของการตัดสินใจในการเลือกนั้น ส่วนนโยบายการจัดหาจะเป็นการกำหนดวิธีการที่จะทำให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศมาให้บริการและเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและนโยบายการเลือกด้วย เพ็ญพันธ์ เพชรคร (2543 , หน้า 61) ได้สรุปนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศในภาพรวมว่า หมายถึงความต้องการของผู้ใช้บริการ เป็นการสะท้อนภาพวัตถุประสงค์ของห้องสมุดที่สอดคล้องกับหน่วยงานที่ชุมชนที่ห้องสมุดให้บริการอยู่ โดยเป็นกรอบในการกำหนดนโยบายการเลือกและการจัดหา การจัดทำนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศนั้นจะครอบคลุมทั้งงานจัดซื้อ ขอรับบริจาค การแลกเปลี่ยน และนโยบายการคัดลอกความสำคัญที่ต้องมีการจัดทำนโยบายเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานของห้องสมุดองค์ประกอบด้านนโยบายในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไป ศึกษาภูมิหลังที่บอกให้รู้ถึงสภาพหรือลักษณะของชุมชนหรือกลุ่มผู้ให้บริการรวมทั้งวัตถุประสงค์ในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เป้าหมายที่สำคัญ คือแสดงให้เห็นถึงความต้องการของกลุ่มผู้ใช้ให้ชัดเจนที่สุด ข้อมูลนี้อาจต้องการศึกษาผู้ใช้โดยการสำรวจความต้องการ
2. รายละเอียดเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ แสดงถึงเป้าหมายในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สาขาวิชาประเภทของทรัพยากรที่จะพัฒนา ระดับของทรัพยากรในแต่ละสาขาวิชา นอกจากนี้ยังอาจกำหนดแยกเขียนนโยบายตามขอบเขตของสาขาวิชาด้วย
3. นโยบายการคัดเลือก จะต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าผู้เลือกควรจะเป็นใครบ้าง การให้หลายฝ่ายมีส่วนร่วมในการคัดเลือก จะช่วยลดอคติและทำให้ได้ทรัพยากรที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ได้ นอกจากนี้ยังรวมถึงเกณฑ์ในการเลือกทรัพยากรแต่ละประเภท จำนวนตามสัดส่วนความจำเป็นและความต้องการของผู้ใช้
4. นโยบายการจัดหา แสดงถึงวิธีการที่ใช้ในการให้ได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศที่ได้คัดเลือกแล้ว อาจแยกออกเป็นนโยบายย่อยตามวิธีการ เช่น นโยบายการจัดซื้อ การขอรับบริจาค การแลกเปลี่ยน การทำซ้ำ หรือการจัดหาทดแทน ในส่วนนี้ยังต้องเขียนถึงเรื่องงบประมาณ วิธีการหรือสูตรที่ใช้ นโยบายเพิ่มเติมต่าง ๆ เช่น นโยบายการอนุรักษ์และบำรุงรักษา นโยบายการประเมินผลการพัฒนาทรัพยากร นโยบายการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

สมณทิพย์ ลิขิตเจริญ (2541, หน้า 18-19) ได้กล่าวถึงปัจจัยที่ส่งผลให้ห้องสมุดต้องปรับเปลี่ยนนโยบายการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ประกอบด้วย งบประมาณ ราคาของทรัพยากร ความแตกต่างด้านการใช้ข้อมูลของผู้ใช้บริการ ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี การบันทึกสารสนเทศ ตลอดจนความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสื่อสาร

ประยงค์ศรี พัฒนกิจจำรูญ (2533, หน้า 98) ได้อธิบายถึงผลดีของการจัดทำนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ไว้ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศสามารถจัดสรรงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ห้องสมุดสามารถควบคุมการเพิ่มจำนวนทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไปอย่างสม่ำเสมอและสมดุลในทุกสาขาวิชาที่ต้องการ
3. ห้องสมุดสามารถใช้นโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศในการขอความร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ เพื่อการจัดหาและการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

การจัดทำนโยบายต้องจัดทำเป็นหมู่คณะ เพื่อพิจารณาและตัดสินใจร่วมกันในการกำหนดนโยบายของแต่ละห้องสมุดว่าเป็นไปในแนวทางใด นโยบายที่จัดทำต้องมีการปรับปรุงแก้ไขอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไปและต้องศึกษาสภาพชุมชน เช่น ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ชุมชนส่วนใหญ่ ได้แก่ นิสิต อาจารย์ นักวิจัย สถาบันนั้นมีการเปิดหลักสูตรสาขาวิชาใด การจัดทำนโยบายต้องให้ทันสมัยตรงตามนโยบายของสถาบันนั้น การให้บริการสารสนเทศเน้นให้บริการสื่อประเภทใด เช่น หนังสือ หรือวารสาร เน้นการให้บริการสื่อสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือที่ให้บริการเน้นหนังสือที่เป็นตำราวิชาการ หนังสืออ้างอิง หรือเป็นหนังสือบันเทิง ห้องสมุดควรวางแผนนโยบายว่าจัดหามาในอัตราส่วนเท่าใดในแต่ละปีงบประมาณ เช่น ห้องสมุดบางแห่งไม่มีนโยบายจัดหาหนังสือประเภท คู่มือเตรียมสอบ ให้แก่ผู้ใช้บริการ จะเห็นว่านโยบายต่าง ๆ ที่จัดทำไว้บางครั้งเมื่อนำมาปฏิบัติค่อนข้างยุ่งยาก เช่น นโยบายการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามา ซึ่งต้องใช้เวลาในการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาเป็นระยะเวลานาน ประกอบกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีจำนวนจำกัดและงานบริการของห้องสมุดซึ่งนับวันจะเพิ่มเวลาในการให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการมากขึ้น สิ่งเหล่านี้เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ จากงานวิจัยของสุภาพร สมจิตต์ (2541, หน้า 5) พบว่าห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในประเทศไทยส่วนใหญ่ไม่มีนโยบายการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดที่จัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรจะมีแต่เน้นนโยบายการคัดเลือกและการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดประเภทหนังสือ วารสาร และ สื่อโสตทัศนฯ เท่านั้นที่ได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

การเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

ได้มีผู้ให้ความหมายของการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ (Book Selection) ไว้ต่าง ๆ ดังนี้

ประยงค์ พัฒนกิจจำรูญ (2533, หน้า 101) ให้ความหมายการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการตัดสินใจเลือกทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยแบ่งการเลือกทรัพยากรสารสนเทศออกเป็น 2 ลักษณะ คือ การเลือกทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการจำเป็นของการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในระยะยาวกับการเลือกสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ในระยะสั้น

ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ (2540, หน้า 14) ให้ความหมายของการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การพิจารณาเลือกเฉพาะทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่าตรงกับความต้องการและความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด

วาสนา ธนะสุข (2538, หน้า 13) ให้ความหมายของการเลือกทรัพยากรสารสนเทศว่า หมายถึง การพิจารณาว่าทรัพยากรสารสนเทศมีประเภทใด รายการใดที่ห้องสมุดควรมีไว้หรือเหมาะสมกับผู้ใช้เพื่อให้การดำเนินการจัดหาให้บริการในห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปความหมายของการเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ได้ว่า เป็นกระบวนการตัดสินใจเลือกทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศมีทั้งเลือกในระยะสั้นและระยะยาว การเลือกในระยะยาวเป็นการพิจารณาและวางแผนในระยะยาวว่าจะตัดสินใจเลือกทรัพยากรสารสนเทศประเภทใด สำหรับระยะสั้นนั้นเลือกตามความสนใจหรือเรื่องที่กำลังเป็นที่นิยมในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง

เหตุที่ต้องมีการคัดเลือกทรัพยากรเข้าห้องสมุด เนื่องจากทรัพยากรสารสนเทศในปัจจุบันมีมากมายหลายรูปแบบ เช่น ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ซีดี สื่อมัลติมีเดีย ฯลฯ บรรณารักษ์จำเป็นต้องคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ เหล่านั้นให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด ตรงความต้องการของผู้ใช้ และสารสนเทศที่คัดเลือกต้องเป็นสิ่งที่ทันสมัย แล้วนำสารสนเทศเหล่านั้นมาจัดระบบและเก็บรักษาไว้ในสถานที่พร้อมจะให้นำไปใช้ประโยชน์ได้ (ศิริพร สุวรรณะ, 2542, หน้า 2) ดังนั้นงานคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเป็นงานที่สำคัญมากในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ถ้าหากเลือกไม่รอบคอบและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีคุณค่าหรือไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ นอกจากเป็นการสูญเสียงบประมาณแล้วยังเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดเตรียม การดูแลรักษาและเนื้อที่ในการจัดเก็บอีกด้วย (ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์, 2540, หน้า 8) จะเห็นได้ว่าบรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศส่วนใหญ่ต้องการทราบ ผลการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาว่ามีผู้ใช้

มากนักเพียงใด เช่น หนังสือที่อาจารย์เสนอให้จัดหาเข้ามามีสถิติการยืมเท่าใด และหนังสือที่บรรณารักษ์จัดหาเป็นผู้เลือกเองว่ามีผู้ใช้หรือไม่ ดังนั้นเพื่อให้การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดให้ดำเนินการไปอย่างมีหลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ ห้องสมุดแต่ละแห่งควรกำหนดนโยบายในการเลือกทรัพยากรสารสนเทศไว้เป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นหลักฐานหรือแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง (ชาตศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์, 2540, หน้า 19) และอีกวิธีหนึ่งในการเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดโดยใช้วิธีสำรวจความสนใจในการอ่านของผู้ใช้ห้องสมุดหรือผู้ใช้ห้องสมุดสามารถเสนอให้ห้องสมุดจัดหาทรัพยากรสารสนเทศตามที่ตนเองสนใจและมีความต้องการ เพื่อเปิดช่องทางอีกทางหนึ่งในการเลือกทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด เสน่ห์ เข้มหนู (2528, หน้า 18) ได้ให้ข้อคิดว่าการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพนั้นไม่ควรจะกระทำโดยบุคคลกลุ่มเดียว ควรอาศัยความร่วมมือหลาย ๆ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น บรรณารักษ์ อาจารย์ นักศึกษา ผู้ใช้ห้องสมุดทั่วไป บรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลไว้ได้มีการเลือกสรรอย่างเหมาะสมและจะต้องมีส่วนร่วมในการเลือกด้วยและอาจารย์ต้องมีหน้าที่ตรวจสอบว่าห้องสมุดมีหนังสือพอเพียงสำหรับการเรียนการสอนในสาขานั้น ๆ หรือไม่ สุมณทิพย์ ลิขิตเจริญ (2541, หน้า 19-21) ได้กำหนดองค์ประกอบที่ใช้ช่วยในการตัดสินใจในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด ประกอบด้วย

1. ตอบสนองตามความต้องการของผู้ใช้บริการ บรรณารักษ์จำเป็นต้องรู้จักกลุ่มผู้ใช้บริการและทราบถึงความต้องการของผู้ใช้บริการแต่ละกลุ่มว่าต้องการข้อมูลประเภทใดบ้าง โดยการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการในปัจจุบันอาจแตกต่างจากความต้องการที่ผ่านมาหรือในอนาคต ควรดำเนินการศึกษาเป็นระยะ ๆ ทุก 2-3 ปี

2. สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสถาบันหรือหน่วยงาน การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศนั้นต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน ตลอดจนรองรับการขยายตัวหรือแนวโน้มของสถาบันในอนาคตได้ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่จัดหาทรัพยากรที่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนและเตรียมพร้อมสำหรับหลักสูตรหรือคณะ/ วิชาที่จะเปิดใหม่

3. การอ้างอิงข้อมูล มีการอ้างอิงทรัพยากรสารสนเทศที่มีในห้องสมุด เช่น หนังสือบทความวารสารว่าบ่อยหรือไม่ที่ได้รับการอ้างอิง สามารถใช้เป็นการประเมินว่าทรัพยากรนั้น ๆ มีคุณภาพสมควรแก่การจัดหามาให้บริการหรือไม่

4. ค่าใช้จ่ายต่อการใช้ การคำนวณค่าใช้จ่ายกับการใช้เพื่อความีผู้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศเหมาะสมกับงบประมาณที่จ่ายหรือไม่ โดยนำจำนวนครั้งของการใช้หารกับ

ราคาของทรัพยากรสารสนเทศ

5. บทวิจารณ์จากคอลัมน์ การวิจารณ์หนังสือ บทความ หรือสื่อการศึกษาต่าง ๆ เป็นแหล่งข้อมูลที่ช่วยในการพิจารณาจัดซื้อ

6. ราคาการบอกรับเป็นสมาชิก กรณีที่เป็นสื่อที่ต้องสมัครเป็นสมาชิก เช่น วารสาร หนังสือพิมพ์ ควรพิจารณาราคาบอกรับว่าสูงหรือไม่รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

7. ครอบคลุมครุชนิ สาระสังเขปและบรรณานุกรมมากน้อยเพียงใด เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศมีสาระสังเขปและดัชนีช่วยในการค้นคว้าเพียงใด มีบรรณานุกรมมากเพียงพอที่จะเป็นประโยชน์ต่อการขยายการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้บริการต่อไปหรือไม่

8. แหล่งสารสนเทศอื่น ๆ บรรณารักษ์ควรตรวจสอบว่ามีแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ อยู่ที่ไหนบ้าง ไม่ว่าจะเป็นห้องสมุดหรือที่ศูนย์ข้อมูลต่าง ๆ จะสามารถติดต่อขอใช้สารสนเทศโดยอาศัยความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

งานเลือกทรัพยากรสารสนเทศนั้นมีส่วนสำคัญยิ่งที่บรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดจะต้องศึกษาผู้ใช้ ความต้องการ ตลอดจนรู้แหล่งสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อนำสารสนเทศที่มีอยู่เข้ามาให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ ในการคัดเลือกที่ดีควรมีการตัดสินใจร่วมกันหลายฝ่าย ซึ่งห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษาอาจตั้งคณะกรรมการในการคัดเลือกขึ้นมาพิจารณาการประเมินหนังสือ ตำราที่มีอยู่เป็นระยะ ๆ เพื่อคัดหนังสือที่ล้าสมัยหรือไม่มีคุณภาพออกจากหนังสือหรือตำราที่มีอยู่ ซึ่งบางอย่างอาจได้มาจากการได้รับบริจาคหรือจากการจัดซื้อที่ไม่มีหลักการ (คณะกรรมการความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา, 2540 หน้า 86) บรรณารักษ์หรือผู้ปฏิบัติงานสารสนเทศจำเป็นต้องมีการจัดเตรียม จัดทำสารสนเทศที่เหมาะสม ได้แก่ สารสนเทศที่ถูกต้องทันสมัยที่สุด โดยเน้นที่คุณภาพสารสนเทศไม่ได้เน้นที่ปริมาณ ซึ่งคุณภาพ หมายถึง การเลือกสรรอย่างคืออยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมแก่ความสามารถของผู้ใช้ในการนำไปใช้ และอีกประการหนึ่ง คือ สารสนเทศส่งถึงผู้ต้องการใช้ในรูปแบบที่เหมาะสม ทั้งนี้ผู้ใช้สารสนเทศในแต่ละองค์กรย่อมแตกต่างกันไป

ผู้ที่ดำเนินการคัดเลือกหนังสือ แบ่งได้เป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

1. บรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด เป็นผู้ที่ได้รับมอบงานคัดเลือกโดยตรง ทำหน้าที่ควบคุมการคัดเลือกทรัพยากรให้เป็นไปตามนโยบายการพัฒนาทรัพยากรของห้องสมุด และแผนงานที่กำหนด เจ้าหน้าที่เป็นผู้ประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

2. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่คัดเลือกทรัพยากรห้องสมุดบางประเภท หรือ

บางสาขาวิชาที่บุคคลเหล่านั้นมีความรู้ ความเชี่ยวชาญหรือความถนัด เพื่อเสนอให้บรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดเป็นผู้พิจารณาตัดสินใจเลือกในขั้นตอนสุดท้าย แบ่งได้เป็น 3 กลุ่ม ได้แก่

2.1 บรรณารักษ์และนักวิชาการที่ปฏิบัติงานต่าง ๆ ในห้องสมุดของสถาบัน เช่น บรรณารักษ์งานบริการสารสนเทศ บรรณารักษ์งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บรรณารักษ์งานวารสาร นักเอกสารสนเทศ บุคลากรกลุ่มนี้จะคุ้นเคยกับผู้ใช้และมีความรู้ดีในสาขาวิชาทำให้สามารถคัดเลือกทรัพยากรที่มีคุณภาพและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้

2.2 ผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถาบันการศึกษานั้น ๆ ได้แก่ อาจารย์ นักวิชาการ นักวิจัย และนักเทคโนโลยีการศึกษา บุคลากรเหล่านี้มีลักษณะเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชาที่มีความรู้ความเข้าใจที่ค่อนข้างดีและรู้จักทรัพยากรแหล่งอ้างอิงในสาขานั้น ๆ

2.3 คณะกรรมการห้องสมุดซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่คัดเลือกทรัพยากรห้องสมุดโดยเฉพาะ เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัย มีคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด ประกอบด้วยผู้อำนวยการห้องสมุด หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

เสน่ห์ เหมหนู (2528, หน้า 13-14) ได้กล่าวถึงวิธีการเลือกหนังสือก่อนที่จะจัดหาเข้ามาไว้ในห้องสมุด ดังนี้

1. ความนิยมและความสามารถในการอ่านหนังสือของผู้อ่าน ทั้งนี้เพราะหนังสือที่มีความยากง่ายเหมาะสมกับความสามารถในการอ่านของผู้อ่านเท่านั้นที่จะมีเสน่ห์ชักจูงให้คนอ่าน
2. ปัญหาด้านงบประมาณ จากการที่ได้รับงบประมาณที่จำกัดเป็นเหตุให้บรรณารักษ์ต้องพยายามหาซื้อหนังสือที่ดีและเหมาะสมกับผู้ใช้ห้องสมุดให้มากที่สุดจึงต้องมีการคัดเลือกหนังสือ

3. ความขาดแคลนอาคารสถานที่จึงจำเป็นต้องมีการคัดเลือกหนังสือ
4. จำนวนและคุณภาพของหนังสือที่มีขายในท้องตลาดมากมายหลายชนิด ทำให้มีการคัดเลือกหนังสือที่มีคุณภาพ เลือกเล่มที่ดีที่สุด แต่งโดยผู้ทรงคุณวุฒิในวิชาสาขานั้น ๆ บรรณารักษ์หรือผู้ปฏิบัติงานสารสนเทศ จำเป็นต้องมีการจัดเตรียมจัดหาสารสนเทศที่เหมาะสม สารสนเทศที่ถูกต้อง ทันสมัยที่สุดโดยเน้นคุณภาพสารสนเทศไม่ได้เน้นที่ปริมาณ คุณภาพ หมายถึง การเลือกสรรอย่างคืออยู่ในรูปแบบที่เหมาะสม ผู้ใช้สารสนเทศในแต่ละองค์กรย่อมแตกต่างกันไป ผู้ใช้ยังมีหลายระดับ ซึ่งอาจกำหนดโดยตำแหน่งหน้าที่การงาน ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ประภาดิ สืบสนธิ์, 2543, หน้า 21) แนวความคิดในการคัดเลือกทรัพยากรเข้าห้องสมุด ในปัจจุบันนั้นปริมาณทรัพยากรสารสนเทศที่มีจำนวนมากไม่ได้หมายความว่าห้องสมุดนั้นเป็นห้องสมุดที่มีคุณภาพ หากทรัพยากรที่จัดหาเข้ามานั้นไม่มีผู้ใช้บริการ ทรัพยากรนั้นก็ไม่มีคุณค่าเช่นกัน

ในการเลือกทรัพยากรสารสนเทศนั้นบรรณารักษ์ผู้ดำเนินการเลือกต้องศึกษาหรือกำหนดแนวทางในการพิจารณา ดังนี้

1. ประเภทของห้องสมุด จะต้องพิจารณาว่าห้องสมุดมีวัตถุประสงค์อย่างไร ดังนั้นจึงเลือกทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ห้องสมุด ในปัจจุบันเกือบทุกห้องสมุดจะกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ ปณิธาน วิสัยทัศน์ที่ชัดเจน บรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่เลือกทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดสามารถยึดหลักห้องสมุดของตนได้เลย

2. ผู้ใช้ บรรณารักษ์ผู้เลือกทรัพยากรเข้าห้องสมุดต้องศึกษาและตระหนักว่าผู้ใช้มีรสนิยม ระดับความรู้ ความสามารถ ความสนใจและความต้องการแตกต่างกัน ดังนั้นบรรณารักษ์ต้องเลือกทรัพยากรสารสนเทศให้เหมาะสมกับผู้ใช้

3. ปริมาณของทรัพยากรสารสนเทศที่มีมากมาย บรรณารักษ์ไม่จำเป็นต้องเลือกทรัพยากรเหล่านั้นให้ครบทุกอย่าง ทั้งนี้เพื่อประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อ ตามความเป็นจริงแล้วห้องสมุดไม่สามารถจัดหาทรัพยากรให้ครบถ้วนได้แต่สามารถเลือกช่องทางอื่นแทนได้ เช่น การยืมระหว่างห้องสมุด การสืบค้นสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

4. คุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศ บรรณารักษ์ต้องเลือกทรัพยากรที่ถูกต้องและน่าเชื่อถือและให้ประโยชน์เหมาะสมกับผู้ใช้ห้องสมุดด้วย

5. งบประมาณ เนื่องจากห้องสมุดถูกจำกัดในเรื่องงบประมาณในการจัดซื้อ บรรณารักษ์ต้องเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาด้วยความรอบคอบเพื่อให้ห้องสมุดมีทรัพยากรครบถ้วนสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้และให้เกิดประโยชน์กับผู้ใช้มากที่สุด ไม่ให้เกิดการสูญเปล่า คือ ซื้อมาแล้วไม่ได้ใช้หรือใช้ไม่คุ้มค่า

6. สถานที่ ห้องสมุดในปัจจุบันมักประสบปัญหาสถานที่คับแคบไม่สามารถรองรับทรัพยากรสารสนเทศที่มีจำนวนมากมายได้ บรรณารักษ์ผู้คัดเลือกต้องเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่าสูงเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้มากที่สุดมาไว้ในห้องสมุดเท่านั้น

เพื่อเป็นการป้องกันการซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้และเป็นการประหยัดงบประมาณที่มีจำนวนจำกัด ห้องสมุดแต่ละแห่งควรกำหนดนโยบายในการคัดเลือกทรัพยากรให้ชัดเจน ชาติศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ (2540, หน้า 9-10) ได้ให้หลักในการพิจารณากำหนดนโยบายการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศไว้ดังนี้

1. ผู้เลือก กำหนดผู้เลือก ได้แก่ บรรณารักษ์ อาจารย์ นักวิชาการ นักวิจัย นิสิตหรือคณะกรรมการที่ห้องสมุดแต่งตั้งขึ้นเป็นกรรมการ และมีผู้มีอำนาจในการตัดสินใจขั้นสุดท้ายคือใคร

2. วัตถุประสงค์ในการคัดเลือก จะต้องกำหนดให้ชัดเจน เช่น กำหนดวัตถุประสงค์ว่าจะเลือกทรัพยากรให้กับกลุ่มผู้ใด เช่น อาจารย์ นิสิต นักวิชาการ หรือเลือกหนังสือที่ดีที่สุดหรือตรงตามหลักสูตรการเรียนการสอนของสถาบัน

3. วิธีการเลือกและการพิจารณาคุณค่าของทรัพยากรสารสนเทศ ควรกำหนดวิธีการเลือกและวางหลักเกณฑ์ที่จะใช้พิจารณาเลือกทรัพยากรสารสนเทศให้ชัดเจน

หลักทั่วไปในการเลือกทรัพยากรสารสนเทศ มีดังนี้

1. เลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ประโยชน์ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายในการเลือกทรัพยากรสารสนเทศของแต่ละแห่ง

2. เลือกทรัพยากรสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชา ให้ได้ส่วนสมดุลกันและสอดคล้องกับหลักสูตร

3. พิจารณาเลือกทรัพยากรสารสนเทศให้สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

4. พิจารณาคุณค่าของทรัพยากรนั้น ๆ โดยอาศัยหลักการประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทมาประกอบการพิจารณา

5. เลือกทรัพยากรสารสนเทศด้วยความเที่ยงธรรม ไม่ลำเอียง

6. ควรยึดหลักที่ว่า ซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่มีค่าน้อย แต่คนต้องการใช้มาก ดีกว่าซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่มีค่าสูงแต่คนไม่ใช้

7. ควรเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ออกใหม่ รวดเร็วและสม่ำเสมอ

8. กำกับเรื่องงบประมาณและการจัดสรรเกี่ยวกับงบประมาณในการจัดซื้อ

เครื่องมือที่ช่วยในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งได้ 4 ประเภท

1. บรรณานุกรม

2. บทวิจารณ์และแนะนำทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุด

3. รายชื่อทรัพยากรของห้องสมุดต่าง ๆ จัดทำขึ้น

4. โฆษณาและแจ้งความ

ประโยชน์ของเครื่องมือที่ใช้ในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

1. ช่วยให้ทราบข่าวเกี่ยวกับหนังสือหรือวัสดุใหม่ ๆ ที่น่าสนใจ

2. ช่วยประกอบในการตัดสินใจเลือกซื้อวัสดุเข้าห้องสมุด

3. ช่วยในการประเมินคุณค่าของวัสดุ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ผู้ทำหน้าที่คัดเลือก

โดยไม่มีโอกาสเห็นตัวเล่มของหนังสือหรือวัสดุ

4. ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการจำหน่าย เช่น

สถานที่จำหน่าย ราคา ซึ่งเป็นประโยชน์ในการจัดซื้อ

5. ช่วยแนะนำการอ่าน เช่น บอกให้ทราบว่าหนังสือหรือวัสดุนั้นเหมาะสมสำหรับผู้อ่านวัยใดหรือแนะนำหนังสือเฉพาะสาขาวิชาแก่ผู้สนใจ

ดังนั้นบรรณารักษ์ควรเลือกทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้เป็นสารสนเทศที่มีคุณค่า เนื้อหาทันสมัย และมีราคาเหมาะสม ทั้งนี้อาจใช้เครื่องมือที่ช่วยในการคัดเลือกและการศึกษาผู้ใช้ประกอบในการพิจารณาเลือกทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงความต้องการและให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

มีผู้ให้ความหมายของการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition) ไว้ดังนี้

ศิริพร พูลสุวรรณ (2542, หน้า 139) เป็นกระบวนการเพื่อเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศให้แก่ห้องสมุดด้วยวิธีการซื้อ ขอรับบริจาค แลกเปลี่ยน เช่า ผลิต และทำสำเนาขึ้นใหม่ ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหามักผ่านการเลือกจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องว่ามีความเหมาะสมกับห้องสมุดและจัดหาเข้าไว้บริการในห้องสมุด โดยซื้อจากร้านจำหน่ายปลีก ผู้จัดจำหน่าย ผู้ผลิต หรือสำนักพิมพ์ การขอรับบริจาคหรือแลกเปลี่ยนหรือเช่าจากหน่วยงาน องค์กร สมาคม ทั้งของรัฐและเอกชน

ประยงค์ พัฒนกิจจำรูญ (2533, หน้า 107) ให้ความหมายของการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศว่า หมายถึง กระบวนการที่นำเอาทรัพยากรสารสนเทศที่มีการเลือกสรรแล้วเข้าไว้ในสถาบันบริการสารสนเทศโดยวิธีการต่าง ๆ ได้แก่ การซื้อ การขอรับบริจาค การแลกเปลี่ยน การทำสำเนา การเช่า และการผลิต การจัดหาจึงเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับแหล่งต่าง ๆ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่จัดทำกันมากที่สุด คือวิธีการจัดซื้ออาจซื้อจากตัวแทนจำหน่ายหรือจากแหล่งจำหน่ายโดยตรง แต่เนื่องจากในปัจจุบันงบประมาณที่ได้รับมีจำนวนลดน้อยลง ประกอบกับทรัพยากรสารสนเทศมีราคาสูงขึ้นทำให้ห้องสมุดแต่ละสถาบันพยายามที่จะให้ความร่วมมือกันในการทำงาน ซึ่งจากสถิติจำนวนผู้ยืมระหว่างห้องสมุดแต่ละห้องสมุดมีจำนวนมากขึ้น

ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ (2540, หน้า 129) ให้ความหมายของการจัดหาทรัพยากรว่าหมายถึง วิธีการเพิ่มเติมทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ที่ได้เลือกสรรแล้วเข้ามาใช้ในห้องสมุดด้วยวิธีการจัดซื้อ การขอ การได้รับบริจาค การแลกเปลี่ยน การบอกรับวารสารรวมถึงการผลิตขึ้นเอง

คอร์บิน (Corbin, 1971, p. 206) ให้ความหมายของการจัดหาว่าเป็นวิธีการที่จะเพิ่มเติมหนังสือในห้องสมุดให้มากขึ้นอันมักประกอบด้วยการสั่ง การรับวัสดุทุกประเภทและการเก็บบันทึกหลักฐานต่าง ๆ ที่จำเป็น

สุนันทริน หวังสุนทรชัย (2540, หน้า 12-13) ได้แบ่งองค์ประกอบของงานจัดหาทรัพยากร

สารสนเทศ ประกอบด้วยงานย่อย ๆ ดังนี้

1. การเลือกซื้อทรัพยากร (Selection) งานจัดหาเริ่มต้นที่การเลือกซื้อทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น หนังสือวารสาร ซีดี-รอม และอื่น ๆ ผู้ทำหน้าที่ ได้แก่ บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรอื่น ๆ ภายในหน่วยงาน ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้แบบฟอร์มเสนอแนะเพื่อการสั่งซื้อ

2. การตรวจสอบรายการทรัพยากร (Verification) เป็นการตรวจสอบสำนักพิมพ์และที่อยู่ของสำนักพิมพ์เพื่อให้สามารถดำเนินการสั่งซื้ออย่างถูกต้อง ตลอดจนเป็นการตรวจสอบความเรียบร้อยถูกต้องของแบบเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการสั่งซื้อฉบับที่ไม่ต้องการ

3. การเลือกผู้จัดจำหน่าย (Vendor Assignment) หลังจากที่มีการเสนอแนะได้รับการตรวจสอบงานสำคัญ ๆ คือการกำหนดผู้จัดจำหน่าย ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศจากผู้จัดจำหน่ายมากกว่าการจัดซื้อจากสำนักพิมพ์โดยตรง ทั้งนี้เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการซื้อของบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่

4. การสั่งซื้อ (Ordering) ห้องสมุดแต่ละแห่งมีลักษณะการดำเนินงานในการสั่งซื้อแตกต่างกันไป อาจสั่งซื้อเป็นแบบลายลักษณ์อักษรจัดทำสำเนา การสั่งซื้อทางโทรศัพท์ โทรสาร หรือทางอีเมล ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของสถานที่นั้นและ ความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อสื่อสาร

5. การทวงถามและการยกเลิกในการสั่งซื้อ (Claiming and Cancelling) เมื่อดำเนินการสั่งซื้อแล้วห้องสมุดควรจะได้รับทรัพยากรนั้น ๆ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม เช่น สั่งซื้อหนังสือที่จัดพิมพ์ในประเทศไทยและเป็นฉบับปัจจุบัน การส่งของไม่ควรเกิน 2-3 สัปดาห์ แต่ถ้าเป็นหนังสือที่จัดพิมพ์จากต่างประเทศต้องสั่งซื้อจากต่างประเทศ ต้องใช้เวลาค่อนข้างนาน ประมาณ 2-3 เดือน สิ่งเหล่านี้บรรณารักษ์ที่สั่งซื้อต้องคอยทวงถามตลอดจนการยกเลิกการสั่งซื้อสามารถทำได้หากมีเหตุผลที่เพียงพอ

6. การรับของ (Receiving) เมื่อได้รับทรัพยากรสารสนเทศที่สั่งซื้อเรียบร้อยแล้วต้องตรวจสอบความถูกต้องของทรัพยากรสารสนเทศทันที

7. การชำระเงิน (Payment) เมื่อได้รับของจากผู้จัดจำหน่าย บรรณารักษ์จะต้องตรวจสอบและส่งไปยังฝ่ายการเงินเพื่อเตรียมการชำระเงิน

8. การเก็บสถิติ (Statistics) การเก็บสถิติมักจะแตกต่างกันไปในแต่ละห้องสมุดขึ้นอยู่กับความต้องการในการใช้งาน

ธาดาศักดิ์ วชิรปริชาพงษ์ (2540, หน้า 116) ได้กล่าวถึงวิธีการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดได้ 5 วิธี คือ

1. การจัดซื้อ
2. การขอหรือการได้รับบริจาค
3. การแลกเปลี่ยน
4. การบอกรับวารสาร
5. การผลิตหรือการจัดทำขึ้นเอง

การจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพนั้น บรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่จัดซื้อต้องมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับสิ่งต่าง ๆ ได้แก่ นโยบายการจัดซื้อของห้องสมุด แหล่งจำหน่ายทรัพยากรห้องสมุดงบประมาณของห้องสมุด การแบ่งเงินสำหรับซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและการจัดซื้อ การจัดหาทรัพยากรเข้าห้องสมุดมีการเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพการณ์ เช่น การเปิดสาขาวิชา การจัดหาต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับสาขาที่เปิดสอน และตรงกับความต้องการของผู้ใช้ในปัจจุบัน จากความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี โดยเฉพาะทางด้านคอมพิวเตอร์ทำให้บรรณารักษ์งานจัดหาต้องจัดหาหนังสือทางด้านคอมพิวเตอร์เพิ่มมากขึ้น (ผกาบุช เหล่าพิเดช, 2545, หน้า 51) บรรณารักษ์งานจัดหาทรัพยากรเข้าห้องสมุดต่างตระหนักถึงการจัดซื้อหนังสือเข้ามา ซึ่งมีผู้ให้ความคิดเป็น 2 ทางว่าในอนาคตห้องสมุดต่าง ๆ ต้องจัดซื้อเฉพาะสาขาที่สำคัญของหน่วยงานของตนและในส่วนที่เหลือที่เป็นสาขาที่ไม่สำคัญอาจใช้วิธีการยืมระหว่างห้องสมุดหรือการสืบค้นจากฐานข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต หรือจากศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร ในอนาคตการให้บริการเหล่านี้จะเป็นบริการทางธุรกิจมากขึ้น ผู้ให้บริการกับผู้ใช้บริการไม่มีความผูกพันกัน

คุณสมบัติของบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่จัดหาทรัพยากรเข้าห้องสมุด บรรณารักษ์ที่มีหน้าที่ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศนั้นเป็นผู้ที่มีความสำคัญและต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ที่มีนิสัยรักการอ่าน ชอบอ่านหนังสือทุกประเภท เป็นผู้มีความสามารถในการอ่าน รู้จักนักเขียนทั้งสารคดี วิชาการ และนวนิยาย
2. มีความรอบรู้ในสาขาวิชาการต่าง ๆ
3. รู้จักแหล่งทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ เช่น ตัวแทนจำหน่ายหนังสือ ร้านจำหน่ายหนังสือ แหล่งบริจาคทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ
4. มีความสามารถในการประเมินหนังสือได้
5. มีใจเป็นกลางในการคัดเลือกหนังสือ
6. เข้าใจและทราบความต้องการของผู้ใช้
7. มีความรู้เกี่ยวกับคู่มือหรือเครื่องมือในการจัดหาเป็นอย่างดี

8. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

9. มีความละเอียด รอบคอบ ความจำดีและสามารถจัดระบบงานได้ดี

10. ความรับผิดชอบสูง มีวิจารณ์ญาติที่ดี มีเหตุผล

ในงานวิจัยนี้จะขอกล่าวถึงการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในการจัดซื้อหนังสือ โดยละเอียด ส่วนการขอหรือรับบริจาคหนังสือรวมทั้งการแลกเปลี่ยนหนังสือจะกล่าวถึง แต่พอสังเขป ดังนี้

การจัดซื้อหนังสือ

ประเภทสื่อสารสนเทศที่จัดซื้อเข้ามามากที่สุดภายในห้องสมุดได้แก่ หนังสือ ถือเป็นงานของห้องสมุดที่สำคัญอีกงานหนึ่ง มีผู้ให้ความหมายของคำว่า หนังสือ ดังนี้

คณาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ (2543, หน้า 36) ให้ความหมายหนังสือ (Book) หมายถึงสิ่งพิมพ์ซึ่งผู้แต่งหรือผู้ประพันธ์แต่ละคนเขียนขึ้นจากสติปัญญาของตนหรือได้จากการปฏิบัติงาน ประสบการณ์การศึกษาค้นคว้า ที่เห็นว่าสำคัญควรบันทึกไว้เพื่อประโยชน์แก่ชนรุ่นหลัง

วิไลก สวัสดิวิไลก (2540, หน้า 9) ให้ความหมายของหนังสือ (Book) ว่าเป็นสิ่งพิมพ์ที่บันทึกความรู้ ความคิด ความเชื่อและประสบการณ์และการกระทำของมนุษย์เป็นรูปเล่ม มีการเข้าเล่มและการเย็บเล่มที่ถาวร

การจัดซื้อหนังสือต้องกำหนดนโยบายการจัดซื้อไว้เป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน เพื่อผู้จัดซื้อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของห้องสมุดนั้น ๆ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม บรรณารักษ์งานจัดหาต้องมีความรู้เกี่ยวกับแหล่งจำหน่ายหนังสือประเภทต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี เพื่อจะได้รับหนังสือได้รวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย การจัดซื้ออาจจัดซื้อจากผู้ผลิต หรือจากสั่งซื้อจากตัวแทนจำหน่ายหรือร้านค้าก็ได้ อาจทำได้ 2 ลักษณะ คือ

1. การจัดซื้อหนังสือภายในประเทศ ส่วนใหญ่ห้องสมุดต่าง ๆ จะเห็นตัวเล่มหนังสือแล้วจึงดำเนินการสั่งซื้อ การสั่งซื้อไม่ยุ่งยาก ใช้เวลาไม่นาน ส่วนใหญ่หนังสือที่สั่งซื้อภายในประเทศจะเป็นหนังสือภาษาไทย และการสั่งซื้อส่วนใหญ่สั่งซื้อจากตัวแทนจำหน่ายมากกว่าการสั่งซื้อจากสำนักพิมพ์

2. การจัดซื้อหนังสือจากต่างประเทศ ส่วนใหญ่เป็นหนังสือภาษาต่างประเทศ การจัดซื้อวิธีนี้ค่อนข้างยุ่งยากทั้งในเรื่องการติดต่อสื่อสาร การขนส่ง ตลอดจนอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราที่ไม่แน่นอน การทวงถามหนังสือที่สั่งซื้อ ฯลฯ การสั่งซื้อหนังสือวิธีนี้ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้วิธีการสั่งซื้อผ่านทางผู้แทนจำหน่าย โดยส่วนใหญ่บรรณารักษ์จะดูข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือว่าอยู่ใน

สถานะใด เช่น สามารถสั่งซื้อได้เลย หรือหมดสต็อก หรือไม่มีการจัดพิมพ์แล้วตลอดจนเปรียบเทียบราคาของหนังสือกับงบประมาณที่จัดซื้อ สิ่งที่เป็นประการแรกในการจัดซื้อหนังสือ คือ งบประมาณที่จัดซื้อต้องใช้ตามงบประมาณที่ห้องสมุดนั้น ๆ กำหนด โดยห้องสมุดต่าง ๆ มีรายรับที่แตกต่างกัน เช่น ห้องสมุดประชาชน มีรายรับจากเงินของกระทรวงศึกษาธิการ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน) หรือได้รับจากเงินบริจาค ส่วนห้องสมุดมหาวิทยาลัยอาจมีเงินที่ได้รับจากงบประมาณแผ่นดิน ได้แก่ เงินที่ได้จากงบประมาณของรัฐบาลโดยผ่านทางกระทรวง ทบวง กรม เจ้าสังกัด เงินรายได้ จะเป็นเงินที่ได้จากค่าบำรุงห้องสมุด เงินบริจาคอาจได้จาก มูลนิธิ สมาคม อาจารย์ นิสิตนักศึกษา และประชาชนทั่ว ๆ ไป เงินรายรับอื่น ๆ เช่น เงินค่าปรับหนังสือ เงินที่เก็บจากการเข้าใช้ห้องสมุดจากบุคคลภายนอก ฯลฯ ส่วนรายจ่ายของห้องสมุดในแต่ละปีงบประมาณ เมื่อห้องสมุดรับทราบจำนวนเงินที่แน่นอนแล้ว ผู้บริหารห้องสมุดและผู้ที่เกี่ยวข้องต้องช่วยกันพิจารณาแบ่งเงินออกเป็นส่วน ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม ส่วนใหญ่แบ่งเป็นค่าใช้จ่ายในส่วนต่าง ๆ ดังนี้ คือ

1. ค่าหนังสือประเภทต่าง ๆ
2. ค่าวารสารและหนังสือพิมพ์
3. ค่าวัสดุทัศนวัสดุ
4. ค่าวัสดุและอุปกรณ์ห้องสมุด
5. ค่าครุภัณฑ์ต่าง ๆ
6. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ

การแบ่งเงินสำหรับซื้อหนังสือ ขึ้นกับองค์ประกอบหลายอย่างและต้องคำนึงถึง
สิ่งต่อไปนี้ (ธาดาศักดิ์ วชิรปริชาพงษ์, 2540, หน้า 120)

1. วัตถุประสงค์และนโยบายของห้องสมุดแต่ละแห่ง
2. มาตรฐานของห้องสมุดแต่ละประเภท เช่น ระดับโรงเรียน ระดับอุดมศึกษา เกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดระดับอุดมศึกษาที่จะต้องมียุทธศาสตร์ด้านหนังสือ ตำรา และวารสารทางวิชาการอย่างเหมาะสมและเพียงพอ ทบวงมหาวิทยาลัยได้กำหนดมาตรฐานไว้ดังนี้
นักศึกษาระดับปริญญาตรี 1 คน/ หนังสือ จำนวน 50 เล่ม
นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 1 คน/ หนังสือ จำนวน 75 เล่ม
อาจารย์ 1 คน/ หนังสือ จำนวน 100 เล่ม
3. จำนวนเงินที่ใช้ในการจัดซื้อหนังสือ โดยหลักทั่วไปใช้ซื้อหนังสือร้อยละ 70 วารสารและหนังสือพิมพ์ ร้อยละ 30 ของเงินซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์ทั้งหมด แต่หลักเกณฑ์นี้อาจเปลี่ยนแปลงได้แต่ความเหมาะสมและความจำเป็น

4. หนังสือบันทึงคลี สำหรับหนังสือ นวนิยาย รวมเรื่องสั้นและอื่น ๆ ที่ให้ความบันเทิงนั้น การแบ่งเงินสำหรับจัดซื้อจะแตกต่างกันไป แล้วแต่ประเภทของห้องสมุด เช่น ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรจัดซื้อหนังสือที่เป็นวิชาการ ตำรา หนังสือประกอบการเรียนการสอนและทางด้านการวิจัยต่าง ๆ มากกว่าหนังสือประเภทบันเทิงคดี

ในการแบ่งเงินสำหรับจัดซื้อหนังสือให้กับคณะหรือมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ควรพิจารณาหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ดังนี้

1. หลักเกณฑ์ภายนอก

- 1.1 จำนวนหนังสือและวัสดุในแต่ละสาขาวิชา
- 1.2 จำนวนหนังสือในสาขาวิชานั้น ๆ ที่พิมพ์จำหน่ายในแต่ละปี
- 1.3 ราคาต่อเล่ม โดยเฉลี่ยของหนังสือในสาขาวิชานั้น ๆ
- 1.4 หนังสือในสาขาวิชานั้นมีคุณค่าถาวรหรือชั่วคราว เช่น หนังสือสาขาชีววิทยา ศาสตร์และเทคโนโลยีจะต้องจัดหาใหม่ เพิ่มเติมมากกว่าสาขาอื่น

2. หลักเกณฑ์ภายใน ซึ่งแสดงถึงความต้องการและลักษณะเฉพาะของสถาบันการศึกษาแต่ละแห่ง อาจพิจารณาจาก

- 2.1 จำนวนนักศึกษา จำนวนห้องเรียน และจำนวนชั้นที่เรียนวิชานั้น
- 2.2 ปริมาณและประเภทของการใช้หนังสือของอาจารย์และนักศึกษา
- 2.3 ภาควิชาที่เปิดใหม่ ควรได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 2.4 จำนวนรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาควิชา
- 2.5 ความร่วมมือในการเลือกหนังสือของภาควิชาในปีที่ผ่านมา

ในการแบ่งเงินให้คณะ/ ภาควิชาต่าง ๆ ควรกันเงินส่วนหนึ่งไว้ใช้ซื้อหนังสือประเภทหนังสืออ้างอิง หนังสือบันทึงคลี ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะ/ ภาควิชา

นงนารถ ชัยรัตน์ (2542, หน้า 9) ได้กล่าวถึงการดำเนินงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประกอบด้วย

1. จัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุสารสนเทศประเภทต่าง ๆ
2. จัดหาเครื่องมือในการสั่งซื้อที่ทันสมัยและพร้อมที่จะใช้งานได้เสมอ
3. คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศและประสานงานกับผู้ที่มีส่วนช่วยเหลือในการคัดเลือกสารสนเทศเข้าห้องสมุด เช่น คณะกรรมการประจำห้องสมุด อาจารย์ รวมทั้งประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของห้องสมุด
4. รวบรวมรายชื่อหนังสือที่สั่งซื้อและตรวจสอบก่อนการสั่งซื้ออย่างละเอียด
5. คัดเลือกตัวแทนจำหน่ายหรือร้านหนังสือเพื่อการสั่งซื้อหรือบอกรับดำเนินการสั่งซื้อ/

บอกรับ ติดตามทวงถาม

6. ตรวจรับหนังสือกับใบส่งของ ลงทะเบียนหนังสือที่เข้ามาใหม่

7. เก็บสถิติการสั่งซื้อและการใช้เงินตามที่ได้จัดสรรไว้

8. ศึกษาการใช้เพื่อการจำหน่ายทรัพยากรออกจากห้องสมุด

9. ทนบำรุงรักษาหนังสือของห้องสมุด

10. ดำเนินการขอ/ หรือแลกเปลี่ยนวัสดุสารสนเทศ

สาระสำคัญในการจัดทำงบประมาณ ควรประกอบไปด้วย

1. จำนวนเล่ม/ ชื่อ ชั้นของหนังสือ วารสาร และสื่อโสตทัศนที่จะต้องจัดหาเพื่อให้ทรัพยากรของห้องสมุดคงไว้ซึ่งความทันสมัยและมีคุณค่า

2. จำนวนเล่ม/ ชื่อ ชั้นของหนังสือ วารสาร และสื่อโสตทัศน ที่จำเป็นต้องจัดหาเพื่อสนับสนุนโปรแกรมการเรียนการสอนที่เปิดขึ้นใหม่

3. ประมาณการของราคาเป็นรายเล่ม/ ชื่อ ชั้น และจำนวนเงินทั้งหมด

4. จำนวนเงินส่วนเกินที่ประมาณการเอาไว้สำหรับหนังสือ/ วารสาร/ สื่อโสตทัศนที่อาจมีผู้ร้องขอ

5. จำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในส่วนอื่นที่นอกเหนือจากการจัดซื้อ เช่น การแลกเปลี่ยน การบำรุงรักษาซ่อมแซม การจำหน่ายออก

ในการจัดซื้อหนังสือ วารสาร หรือสื่อโสตทัศน ฝ่ายจัดหาทรัพยากรเข้าห้องสมุดจะต้องจัดสรรเงินให้เหมาะสมกับความต้องการและความจำเป็น ดังนี้

1. หลักสูตร/ รายวิชาที่เปิดสอน

2. หลักสูตร/ รายวิชาที่เปิดใหม่

3. ระดับความลึกซึ้งของเนื้อหาวิชา

4. จำนวนหนังสือและขอบเขตของเนื้อหาในแต่ละหมวดวิชาที่ห้องสมุดมีอยู่แล้ว

5. จำนวนคณาจารย์และนิสิต/ นักศึกษา

6. สถิติการใช้หนังสือ/ วารสาร/ โสตทัศนวัสดุในช่วงที่ผ่านมา

นงนารถ ชัยรัตน์ (2542, หน้า 82-83) ได้กล่าวถึงวิธีการในการจัดซื้อหนังสือว่าเป็นกระบวนการติดต่อระหว่างห้องสมุดกับสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่ายซึ่งแบ่งออกเป็น

2 ลักษณะ คือ

1. การจัดซื้อเชิงเงื่อนไข หมายถึง ข้อตกลงที่เป็นเงื่อนไขในการจัดซื้อ ระหว่างห้องสมุดและสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่ายที่มีข้อตกลงที่เป็นเงื่อนไขในการจัดซื้อให้แก่กันและกันซึ่งทางสำนักพิมพ์และตัวแทนจำหน่ายจัดทำขึ้นมา มีชื่อเรียกเป็นทางการเฉพาะตามลักษณะวิธีปฏิบัติ ดังนี้

1.1 Approval Plan เป็นข้อตกลงที่ทำให้สำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่ายนำหนังสือใหม่ที่จะจัดพิมพ์หรือได้รับมานำเสนอต่อห้องสมุด ซึ่งทางสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่ายจะทราบข้อมูลว่าห้องสมุดต้องการหนังสือสาขาวิชาใดบ้าง เมื่อห้องสมุดได้รับหนังสือและรายชื่อหนังสือที่นำมาเสนอแล้วจะเชิญผู้เกี่ยวข้องกับหนังสือในสาขานั้น ๆ เช่น อาจารย์ นักวิจัย มาคัดเลือกหนังสือเหล่านั้น เพื่อความสะดวกให้กับผู้ที่มาคัดเลือกและยังทำให้การคัดเลือกเป็นไปอย่างมีคุณค่า เพราะสามารถพิจารณาเนื้อหาของหนังสือโดยตรง เมื่อคัดเลือกหนังสือที่นำมาเสนอได้แล้ว ห้องสมุดจะตรวจสอบกับรายชื่อหนังสือที่มีอยู่ก่อนที่จะสั่งซื้อหนังสือเหล่านั้น วิธีการนี้เป็นที่นิยมปฏิบัติกันมากในปัจจุบัน เพราะสะดวกกับผู้ที่คัดเลือก แต่ห้องสมุดจะต้องดูแลหนังสือเหล่านั้นมิให้สูญหายระหว่างรอการคัดเลือก

1.2 Banket Order คือ การที่ห้องสมุดได้ตกลงกับสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่ายให้ติดตามหนังสือที่ห้องสมุดต้องการเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือระดับใดระดับหนึ่งหรือที่เกี่ยวข้องกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ

1.3 หนังสือ Standing Order เป็นข้อตกลงที่จะซื้อหนังสือทุกชื่อเรื่องในชุด (Series) ที่สำนักพิมพ์ใดสำนักพิมพ์หนึ่งจัดพิมพ์ออกมาโดยให้สำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่ายเป็นผู้ติดตามและส่งมาให้ห้องสมุดทันที

1.4 Till Forbidden การจัดซื้อทรัพยากรประเภทนี้เป็นการสั่งซื้อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องหรือวารสาร โดยที่ห้องสมุดตกลงให้สำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่ายต่ออายุสมาชิกสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องให้กับทางห้องสมุดเมื่ออายุสมาชิกหมดลงโดยไม่ต้องถามห้องสมุด

2. การจัดซื้อเชิงอิสระ เป็นการติดต่อเพื่อการจัดซื้อโดยที่ห้องสมุดและสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่ายไม่ได้ทำข้อตกลงหรือเงื่อนไขใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นการนำหนังสือมาเสนอหรือประเภทของหนังสือที่จัดซื้อให้แก่กันและกัน ห้องสมุดจะจัดซื้อหนังสือประเภทใด ลักษณะใด และเมื่อใดก็ได้ตามที่ห้องสมุดเห็นสมควร ซึ่งมีลักษณะการจัดซื้อ ดังนี้

2.1 การจัดซื้อ โดยเลือกจากหนังสือหรือรายชื่อหนังสือที่สำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่ายนำหนังสือมาให้ห้องสมุดเลือกเป็นครั้งคราว

2.2 จัดซื้อโดยไปเลือกที่สำนักพิมพ์หรือร้านค้าด้วยตนเอง

2.3 การจัดซื้อจากตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ขายที่นำหนังสือมาเสนอขายที่ห้องสมุดเป็นครั้งคราว

2.4 สั่งซื้อโดยผ่านเว็บไซต์ของสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่าย

ขั้นตอนและวิธีการสั่งซื้อ

เมื่อรวบรวมรายชื่อหนังสือที่ต้องการสั่งซื้อแล้ว ส่วนใหญ่ห้องสมุดต่าง ๆ จะมีขั้นตอน

การดำเนินการคล้ายกัน ดังนี้

1. นำรายชื่อหนังสือมาตรวจสอบรายการบรรณานุกรมเพื่อความถูกต้องของข้อมูล โดยตรวจสอบจากรายการชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องย่อ ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ จำนวนหน้า ราคา

2. นำรายการที่ตรวจสอบแล้วไปตรวจสอบกับรายการหนังสือที่ห้องสมุดมีอยู่แล้ว และรายการที่อยู่ระหว่างการซื้อเพื่อป้องกันการจัดซื้อซ้ำกับฉบับที่ห้องสมุดมีอยู่แล้ว ในขั้นตอนนี้ ห้องสมุดบางแห่งจะศึกษาข้อมูลจากสถิติการยืม ถึงแม้ว่าหนังสือจะอยู่ในห้องสมุดแล้ว หรือ หนังสือที่ห้องสมุดมีเป็นฉบับพิมพ์ครั้งแรก ซึ่งเนื้อหาอาจล้าสมัยแล้ว การเตรียมแบบสั่งซื้อ ห้องสมุดโดยทั่วไป มี 2 ลักษณะ คือ บัตรสั่งซื้อและแบบรายการสั่งซื้อ (วรนุช มานะวนิชย์, 2533, หน้า 532)

1. บัตรสั่งซื้อ (Order Card) เป็นบัตรขนาด 3x5 นิ้ว มี 2 ชนิด คือ บัตรเดี่ยว และบัตรชุด บัตรชุดหนึ่งมีจำนวน ประมาณ 4-12 บัตร มีสีแตกต่างกัน

2. แบบรายการสั่งซื้อ (Order List Form) เป็นรายการหนังสือที่รวบรวมและจัดพิมพ์ขึ้น เพื่อแจ้งให้สำนักพิมพ์หรือร้านจำหน่ายทราบรายการที่จะสั่งซื้อ

3. แบบกรอกรายการสั่งซื้อของสำนักพิมพ์ จัดส่งให้สถาบัน บางครั้งอาจออกมาใน ลักษณะสั่งจองไว้ ตัวอย่างแบบกรอกรายการสั่งซื้อ

ลำดับ No	ผู้แต่ง Author	ชื่อเรื่อง Title	สำนักพิมพ์ Publisher	ปีที่พิมพ์ Year	ราคา Price	จำนวน Quality

ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อหนังสือ

1. ขอความเห็นชอบในหลักการ —> หัวหน้าฝ่ายวางแผนและพัฒนาทรัพยากร
2. ให้ความเห็นชอบในหลักการ —> ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
3. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ —> เจ้าหน้าที่พัสดุ

- | | | |
|-----------------------------------|---|------------------------------|
| 4. อนุมัติให้จัดซื้อได้ | → | ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด |
| 5. ทำสัญญาซื้อขาย | → | เจ้าหน้าที่พัสดุ → ผู้ขาย |
| 6. ตรวจสอบพัสดุ | → | คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ |
| 7. เบิกจ่ายเงิน ชำระเงินให้ผู้ขาย | → | เจ้าหน้าที่การเงิน → กองคลัง |

การกำหนดวิธีวิธีการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ สำหรับห้องสมุดที่เป็นหน่วยงานขึ้นกับรัฐบาลควรให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ส่วนห้องสมุดที่สังกัดเอกชนควรว่าด้วยระเบียบของหน่วยงานนั้น ๆ ระเบียบการซื้อหรือการจ้างกระทำ โดยทั่วไปทำได้ 5 วิธี ได้แก่

1. วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
2. วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

3. วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

4. วิธีพิเศษ กระทำได้เฉพาะกรณี ได้แก่

4.1 การซื้อโดยวิธีพิเศษ

4.1.1 เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

4.1.2 เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ

4.1.3 เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

4.1.4 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

4.1.5 เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

4.1.6 เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

4.1.7 เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

4.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษ

4.2.1 เป็นงานที่ต้องจ้างช่างฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

4.2.2 เป็นงานที่ต้องซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้

4.2.3 เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ

4.2.4 เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

4.2.5 เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

5. วิธีกรณพิเศษ ได้แก่การซื้อการจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

5.1 เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง

5.2 มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง

วิธีการสั่งซื้อหนังสือ

1. ส่งใบสั่งซื้อยังตัวแทนหรือแหล่งจำหน่ายหนังสือ
2. ไปเลือกและสั่งซื้อที่แหล่งจำหน่ายด้วยตนเอง
3. สั่งทางโทรศัพท์หรือโทรสาร
4. สั่งซื้อทางอีเมล
5. ซื้อจากผู้มาเสนอขายให้ที่ห้องสมุด
6. สั่งซื้อทางอินเทอร์เน็ต

สำหรับสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา นิยมใช้วิธีการสั่งซื้อทางโทรศัพท์ ทางโทรสาร และทางอีเมลมากกว่าการสั่งซื้อโดยส่งเอกสารเป็นจดหมายการสั่งซื้อหนังสือ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อสื่อสาร ในการที่ร้านค้านำตัวเล่มมาให้ห้องสมุดคัดเลือกซึ่งจะมีเอกสารใบคัดเลือกหนังสือมาด้วยเมื่อห้องสมุดตรวจสอบรายการแล้ว รายการใดที่เห็นสมควรซื้อก็จะระบุหมายเลขรายการตามใบคัดเลือกพร้อมจำนวนตัวเล่มที่จะสั่งซื้อแล้วส่งเอกสารใบสั่งซื้อโดยอ้างเลขที่ใบคัดเลือกแล้วส่งเอกสารทางโทรสารหรือทางอีเมลไปยังร้านค้าที่นำหนังสือมาให้เลือก

การตรวจรับหนังสือ

การตรวจรับหนังสือเป็นกิจกรรมที่กระทำหลังจากที่ได้รับหนังสือที่ห้องสมุดสั่งซื้อไป ซึ่งมีขั้นตอนการตรวจรับ ดังนี้

1. ตรวจสอบจำนวนว่าซื้อผู้รับถูกต้องหรือไม่ สภาพหีบห่อพัสดุที่ได้รับมีรอยแกะชำรุดหรือไม่
2. เมื่อแกะหีบห่อแล้วค้นหารายการเอกสาร เช่น ใบส่งของ ใบกำกับพัสดุ ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งร้านค้าบางร้านจะแนบใบส่งของมากับหีบห่อพัสดุหนังสือ แต่บางร้านค้าแยกส่งเอกสารเป็นจดหมายส่งทางไปรษณีย์ต่างหาก
3. ตรวจสอบใบส่งของ ใบเสร็จรับเงินกับหนังสือทุกรายการ เช่น ตรวจรายการทางบรรณานุกรม ราคา จำนวน การลงนามในเอกสารให้ตรงกับรายการที่ได้สั่งซื้อไป
4. ตรวจรายละเอียดในตัวเล่มหนังสือเพื่อค้นหาข้อผิดพลาดหรือความไม่สมบูรณ์ของ

ตัวเล่ม เช่น การฉีกขาด หน้าขาด สันแยก เปราะเปื้อน ฯลฯ

5. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุพร้อมเอกสารเพื่อให้กรรมการลงนามตรวจรับ

6. ส่งเอกสารที่คณะกรรมการตรวจรับลงนามแล้ว ไปดำเนินการเบิกจ่ายทรัพยากรสารสนเทศที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

7. ทำจดหมายแจ้งผลการสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศไปยังผู้เสนอแนะทราบ
การขอหรือรับบริจาคหนังสือ

วิธีการขอหรือได้รับบริจาคหนังสือเป็นอีกวิธีหนึ่งทีนอกเหนือจากการจัดซื้อ ซึ่งไม่ต้องเสียงบประมาณเป็นค่าหนังสือ เป็นการช่วยประหยัดเงินงบประมาณในการจัดซื้อ สิ่งที่สำคัญคือ หนังสือบริจาคส่วนใหญ่เป็นหนังสือหรือเอกสารที่จัดทำโดยหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ จุดมุ่งหมายในการจัดทำส่วนใหญ่ไม่ได้มุ่งหวังประโยชน์ทางธุรกิจ แต่เป็นการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานองค์กรของตน ห้องสมุดไม่สามารถจัดหาเอกสารหนังสือเข้าห้องสมุดได้หากไม่ขอหรือได้รับบริจาคมา

ขั้นตอนในการขอหรือรับบริจาคหนังสือ

1. ติดตามความเคลื่อนไหว การผลิตและเผยแพร่หนังสือจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อหาข้อมูลได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือ ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ชื่อหน่วยงาน สถานที่ติดต่อ ชื่อบุคคลที่จะติดต่อ

2. บันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือลงในแบบฟอร์ม

3. ตรวจสอบฉบับซ้ำ

4. ติดต่อประสานงาน อาจใช้ทางโทรศัพท์ ทางจดหมาย หรือไปปรับด้วยตนเอง เพื่อทราบข้อมูลตลอดจนเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น ให้ไปปรับเอง จำนวนที่ให้บริจาค การกำหนดระยะเวลาในการไปปรับ

5. เมื่อได้รับหนังสือแล้วควรตอบขอบคุณไปยังผู้บริจาค

หนังสือที่ได้รับบริจาคมานั้น บางครั้งเป็นหนังสือที่ไม่ตรงกับความต้องการใช้ของผู้ใช้ เช่น ห้องสมุดระดับอุดมศึกษา บางครั้งได้รับหนังสือบริจาคที่เป็นหนังสือสำหรับนักเรียนระดับประถมศึกษาหรือได้รับหนังสือที่ไม่ตรงกับสาขาวิชาที่เปิดสอนหรือทางห้องสมุดมีจำนวนมากเพียงพอแล้ว ดังนั้น ห้องสมุดจึงควรมีมาตรการรองรับเกี่ยวกับหนังสือที่ได้รับบริจาคมานี้ เช่น คัดแยกหนังสือประเภทต่าง ๆ เพื่อนำไปบริจาคยังสถานที่ที่เหมาะสมกับหนังสือเหล่านั้น

การแลกเปลี่ยนหนังสือ

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่มีโครงการแลกเปลี่ยนหนังสือมานานแล้ว แต่ยัง

ไม่มีการดำเนินการที่เป็นเกณฑ์มาตรฐานหรือดำเนินการอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ในอนาคตการแลกเปลี่ยนจะมีจำนวนมากขึ้นในแต่ละสถาบันยังไม่ค่อยนิยมที่จะทำข้อตกลง เกณฑ์ต่าง ๆ ในการดำเนินการแลกเปลี่ยนหนังสือระหว่างกันซึ่งส่วนใหญ่จะมีค่าใช้จ่ายประกอบด้วย เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าจัดส่ง ดังนั้นข้อตกลงของห้องสมุดต่าง ๆ อาจกำหนด ดังนี้

1. ประเภทและรายละเอียดของหนังสือที่แต่ละสถาบันใช้แลกเปลี่ยน ต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าจะใช้หนังสือใดเป็นการแลกเปลี่ยน สถาบันบริการสารสนเทศที่สังกัดสถาบันอุดมศึกษากำหนดหนังสือที่จะแลกเปลี่ยนไว้ 7 ประเภท ดังนี้

- 1.1 หลักสูตรการศึกษา
- 1.2 วิทยานิพนธ์หรือบทความ
- 1.3 หนังสือที่มีฉบับซ้ำ
- 1.4 หนังสืออื่น ๆ ที่สถาบันการศึกษาจัดพิมพ์ขึ้น
- 1.5 หนังสือของสมาคม สถาบัน หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่สถาบันบริการสารสนเทศ

ได้รับ

- 1.6 หนังสือที่สถาบันบริการสารสนเทศจัดพิมพ์ขึ้น
- 1.7 หนังสือเบ็ดเตล็ด

2. สถาบันที่แลกเปลี่ยนจะต้องกำหนดแนวทางต่าง ๆ ของประเภทสถาบันที่จะดำเนินการ

3. เกณฑ์การแลกเปลี่ยน เช่น ใช้ฉบับจริงทุกครั้งในการแลกเปลี่ยน หรือการใช้ฉบับถ่ายสำเนาหรืออัดสำเนาหรือใช้ทั้งสองลักษณะ อัตราการแลกเปลี่ยนมีหลายวิธี ได้แก่ แลกเปลี่ยนเล่มต่อเล่ม เรื่องต่อเรื่อง หน้าต่อหน้า หรือการแลกเปลี่ยนแบบใช้การประเมินคุณค่าเทียบเคียงกัน การแลกเปลี่ยนโดยถือจำนวนเล่มผสมกับราคา หรือแลกเปลี่ยนโดยถือจำนวนครั้งที่ส่งให้

4. วิธีการแลกเปลี่ยน เช่น กำหนดว่าแลกเปลี่ยนทุกรายการที่มี หรือให้จัดส่งโดยไม่ต้องเลือกรายการที่ต้องการในกรณีส่วนใหญ่เป็นหน่วยงานที่มีการตกลงร่วมมือในการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ อีกประการหนึ่งคือการส่งข่าวสารรายการทรัพยากรสารสนเทศที่จะแลกเปลี่ยนไปยังสถาบันต่าง ๆ เพื่อให้ทราบว่าทรัพยากรสารสนเทศใดบ้างที่ต้องการแลกเปลี่ยน หากสถาบันใดมีความประสงค์ต้องการทรัพยากรสารสนเทศสามารถติดต่อกลับมาเพื่อจัดส่งให้ต่อไป

5. การจัดส่ง จะต้องกำหนดการจัดส่งให้ชัดเจน เช่น จัดส่งผ่านบริษัท จัดส่งทางไปรษณีย์สถาบันที่ต้องการแลกเปลี่ยนมารับเอง ในส่วนค่าจัดส่งส่วนใหญ่สถาบันที่ร่วมโครงการจะพิจารณาวิธีต่างฝ่ายต่างรับผิดชอบค่าจัดส่งเอง

เมื่อตกลงที่จะมีการแลกเปลี่ยน ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้แบบฟอร์มการแลกเปลี่ยนหนังสือที่จัดทำไว้แล้ว เมื่อได้รับหนังสือที่แลกเปลี่ยนแล้วควรส่งแบบฟอร์มตอบรับหนังสือแลกเปลี่ยนกลับไปยังหน่วยงานที่ส่งมาให้เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการแลกเปลี่ยนระหว่างกัน สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยบูรพา มีโครงการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ ประเภทวิทยานิพนธ์ โดยใช้เกณฑ์เล่มต่อเล่ม ไม่กำหนดขอบเขตสาขาวิชา ในการจัดส่งส่วนใหญ่ทางหน่วยงานที่ขอแลกเปลี่ยนเป็นผู้ไปรับเอง

การประเมินทรัพยากรสารสนเทศ

การประเมินทรัพยากรสารสนเทศเป็นเพียงขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่มีขั้นตอนที่สำคัญ คือ การจัดทำนโยบาย การคัดเลือก การจัดหา การประเมินผลและการคัดออก การประเมินทรัพยากรสารสนเทศเป็นการกำหนด การคัดเลือกและการจัดหาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดและยังเป็นตัวกำหนดนโยบายที่ตรงต่อความต้องการของผู้ใช้ตลอดจนแสดงให้เห็นว่าห้องสมุดดำเนินงานได้ดีเพียงใด การประเมินหนังสือจึงเป็นกระบวนการที่สำคัญในการบริการซึ่งจะช่วยให้การวัดและปรับปรุงคุณภาพของหนังสือที่มีในห้องสมุด การประเมินที่กำหนดผู้ใช้เป็นศูนย์กลางเป็นสิ่งที่ดี เพ็ญพันธ์ เพชรสร (2540, หน้า 30) ทั้งนี้เพื่อจัดการคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดตามความต้องการ หรือความสนใจของบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่คัดเลือกหนังสือ การประเมินผลห้องสมุดด้วยวิธีการแบบเดิมโดยการศึกษาจากจำนวนหนังสือ วารสาร ที่ให้บริการบนชั้นหรือที่จัดหาเข้ามาให้บริการในแต่ละปี เป็นวิธีการที่ไม่เป็นประโยชน์ มาตรฐาน หรือหลักการในการวัด ในปัจจุบันเปลี่ยนแปลงไป ความสำเร็จหรือประสิทธิภาพของห้องสมุดวัดได้จากความพึงพอใจของผู้ใช้เป็นสำคัญ จำนวนหนังสือที่มีในห้องสมุดมีส่วนสัมพันธ์กับระยะเวลาที่ห้องสมุดเปิดดำเนินการแต่ไม่สัมพันธ์หรือไม่สามารถบ่งบอกได้ว่ามีการใช้หนังสือเหล่านั้นมากน้อยเพียงใด แต่เดิมการศึกษาดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของห้องสมุดพิจารณาจากปัจจัยนำเข้าซึ่งได้แก่ จำนวนบุคลากร จำนวนหนังสือ และจำนวนที่นั่งอ่านอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อมาการใช้ตัวชี้วัดเปลี่ยนไปโดยดูจากผลผลิตหรือบริการแทน จากภาวะเศรษฐกิจที่ตกต่ำทำให้ห้องสมุดได้รับงบประมาณที่จำกัด ตัวชี้วัดจึงมาศึกษาจากการตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้มากที่สุดภายใต้งบประมาณที่จำกัด ซึ่งในการใช้ดัชนีชี้วัดนี้เห็นควรพิจารณาจากปริมาณการ ยืม-คืนหนังสือ และการสามารถหาหนังสือที่ต้องการได้เป็นมาตรฐานพื้นฐานในการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ได้เป็นอย่างดี ประภาวดี สืบสนธิ์ (2529, หน้า 51-52) ได้เสนอเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลหนังสือและบริการห้องสมุด โดยให้ผู้ใช้เป็นผู้ประเมินดังนี้

1. คุณภาพของหนังสือและบริการที่จัดให้ ได้แก่ ความถูกต้องของหนังสือ ความน่าเชื่อถือ ความใหม่และทันสมัยของเนื้อหา ขอบเขตที่จัดให้บริการ

2. ความเหมาะสม ได้แก่ ความสอดคล้องกับความต้องการ หรือมีปริมาณที่เหมาะสม กับความสามารถของผู้ใช้ในด้านภาษา ความซับซ้อนระดับความเข้าใจและความยากง่ายในการใช้ อัตราการนำเสนอของสารสนเทศที่ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่ตรงประเด็น

3. ช่วยในการประเมินคุณค่าของวัสดุ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ผู้ทำหน้าที่คัดเลือก โดยไม่มีโอกาสเห็นตัวเล่มของหนังสือหรือวัสดุ

4. ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการจำหน่าย เช่น สถานที่จำหน่าย ราคา ซึ่งเป็นประโยชน์ในการจัดซื้อ

5. ช่วยแนะนำการอ่าน เช่น บอกให้ทราบว่าหนังสือหรือวัสดุนั้นเหมาะสมสำหรับ ผู้อ่านวัยใดหรือแนะนำหนังสือเฉพาะสาขาวิชาแก่ผู้สนใจ

การประเมินทรัพยากรสารสนเทศเป็นขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการพัฒนาทรัพยากร สารสนเทศ ถือเป็นตัวบ่งชี้วัดคุณภาพของห้องสมุดได้ว่ามีคุณภาพมากน้อยเพียงใด โดยเฉพาะ การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเข้ายังห้องสมุดว่าทรัพยากรสารสนเทศเหล่านั้นมีการใช้คุ้มค่า กับงบประมาณที่ลงทุนหรือไม่ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศควรตรงความต้องการของผู้ใช้ บริการ สารสนเทศที่จัดหาควรมีความน่าเชื่อถือและมีเนื้อหาทันสมัย

การคัดทรัพยากรสารสนเทศออก

การคัดทรัพยากรสารสนเทศออก หมายถึง การดำเนินงานอย่างมีแบบแผน โดยอาศัย หลักเกณฑ์การประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศมาพิจารณาเพื่อนำทรัพยากรสารสนเทศ ที่ไม่มีการใช้ หรือใช้น้อยแต่มีจำนวนเล่มที่ซ้ำกันมาก มีสภาพชำรุด เนื้อหาด้าสมัย เพื่อนำออก จากชั้นเก็บหรือเปลี่ยนรูปลักษณะเป็นวัสดุย่อยส่วน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การบริจาค การขายหรือ ให้ห้องสมุดสาขาที่มี

สาเหตุการคัดทรัพยากรสารสนเทศออก

1. เพื่อประหยัดเนื้อที่ในห้องสมุด อันเป็นผลมาจากการเพิ่มของจำนวนทรัพยากร สารสนเทศเป็นจำนวนมาก ถึงแม้ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาจะได้รับการคัดเลือกมา อย่างดีแล้ว แต่เมื่อเวลานานเนื้อหาอาจล้าสมัยและสภาพรูปเล่มอาจชำรุด เก่า ตลอดจนมีผู้ใช้ น้อยหรือไม่มีผู้ใช้เลย ห้องสมุดจึงควรนำวิธีการคัดทรัพยากรสารสนเทศออก เพื่อแก้ปัญหา ด้านความจำกัดของเนื้อที่ของห้องสมุด

2. เพื่อประหยัดงบประมาณ ได้แก่ งบประมาณในการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ การจัดซื้อชั้นเก็บ หรือการขายจัดหาเนื้อที่ของห้องสมุดเพิ่มเติม เช่น ขยายพื้นที่อาคารของ ห้องสมุด

ประโยชน์ของการคัดทรัพยากรสารสนเทศออก

1. มีเนื้อที่ห้องสมุดเพิ่มขึ้นสำหรับจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ
2. ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้สะดวกรวดเร็วขึ้น
3. ทรัพยากรสารสนเทศที่มี มีเนื้อหาที่ทันสมัย
4. ทรัพยากรสารสนเทศที่มี มีความน่าใช้ ไม่ล้าสมัย ขาดหรือเก่า
5. ประหยัดค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดทรัพยากรสารสนเทศออก

1. พิจารณาสภาพของวัสดุชำรุด ความเก่า เนื้อหาล้าสมัย
2. ทรัพยากรสารสนเทศนั้น ไม่มีผู้ใช้หรือใช้ในปริมาณน้อย
3. มีจำนวนที่ซ้ำกันหลายฉบับ
4. พิจารณาจากเนื้อเรื่อง มีฉบับพิมพ์ใหม่ แก้ไขเพิ่มเติม เนื้อหาไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง เนื้อหาไม่มีสาระประโยชน์
5. พิจารณาจากปีที่พิมพ์ เช่น หนังสือที่อยู่นานขึ้นนาน 30 ปี หรือน้อยกว่า แต่ไม่มีการใช้เลย นานกว่า 10 ปี หนังสือที่อายุเกิน 20 ปี หรืออายุมากกว่า 5 ปี ห้องสมุดแต่ละที่ควรกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาให้เหมาะสม

การคัดทรัพยากรสารสนเทศออกควรตั้งเป็นคณะกรรมการในการพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งนี้ เพื่อร่วมในการตัดสินใจและการกำหนดกฎเกณฑ์พิจารณาหนังสือที่ควรเอาออกให้เป็นเกณฑ์มาตรฐานและแนวทางเดียวกัน

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานส่งเสริมวิชาการของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่เป็นศูนย์บริการสารสนเทศ ดำเนินการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดตามแผนปรับปรุงคุณภาพการศึกษาในแผนพัฒนามหาวิทยาลัย เปิดดำเนินการเมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม พุทธศักราช 2498 มีห้องอ่านหนังสือ 1 ห้องเรียนในอาคารของวิทยาลัยบางแสนเดิม ปี พ.ศ. 2499 วิทยาลัยได้ย้ายไปอยู่ที่อาคารใหม่ อาคารอำนวยการ อยู่บริเวณชั้นล่าง มีเนื้อที่ขนาด 2 ห้องเรียนและเปลี่ยนชื่อเป็น ห้องสมุด มีบริการให้ยืม มีที่อ่านหนังสือประมาณ 50 ที่นั่ง ในปี พ.ศ. 2503 วิทยาลัยได้สร้างอาคารเรียนหลังใหม่และย้ายไปอยู่ชั้นล่างของอาคารมีที่นั่งประมาณ 100 ที่นั่ง ซึ่งได้ดำเนินงานของห้องสมุดอย่างแท้จริง ในปี พ.ศ. 2516 วิทยาลัยได้รับงบประมาณเพื่อสร้างอาคารหอสมุด และเปิดใช้เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2516 เป็นอาคารไม้ 2 ชั้น มีที่นั่งอ่านประมาณ 500 ที่นั่ง ในขณะนั้นวิทยาลัยวิชาการศึกษาได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัย งานห้องสมุด

สังกัดอยู่ในกองธุรการ สำนักทรงอธิการบดี วิทยาเขตบางแสน ในปี พ.ศ. 2521 งานห้องสมุด ได้ดำเนินงานเป็นหอสมุดกลางในวิทยาเขต ในปี พ.ศ. 2530 ได้โอนงานจากกองธุรการวิทยาเขต ไปสังกัดสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และได้ดำเนินงานเป็นอิสระคล้าย กับคณะวิชาหนึ่งในวิทยาเขต เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2530 ในปี พ.ศ. 2533 มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒวิทยาเขตบางแสนได้รับยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศชื่อ มหาวิทยาลัยบูรพา สำนักหอสมุดกลาง วิทยาเขตบางแสน ได้รับฐานะเป็น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพามีฐานะ เทียบเท่ากับคณะในมหาวิทยาลัยตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยบูรพา ทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2534 ต่อมาได้สร้างอาคารหลังใหม่สูง 7 ชั้น ในพื้นที่ 11,500 ตารางเมตร ใช้งบประมาณการก่อสร้าง 109,640,000 บาท นับเป็นห้องสมุดสมัยใหม่ มีเทคโนโลยีทันสมัย เพื่อบริการนิสิต นักศึกษา คณาจารย์ ของมหาวิทยาลัยใช้ชื่ออาคารว่า “อาคารเทพรัตนราชสุดา” และสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้เสด็จพระราชดำเนินทรงเป็นองค์ ประธานในพิธีเปิดเมื่อวันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2538

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา แบ่งส่วนราชการออกเป็น 7 ฝ่าย และ 1 โครงการ ได้แก่

1. สำนักงานเลขานุการ
2. ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์
3. ฝ่ายวางแผนและพัฒนาทรัพยากร
4. ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร
5. ฝ่ายส่งเสริมการใช้บริการ
6. ฝ่ายโสตทัศนศึกษา
7. ฝ่ายเอกสารและวารสาร
8. โครงการจัดตั้งฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ในส่วนของการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายวางแผน และพัฒนาทรัพยากร ได้ปฏิบัติงานตามกระบวนการพัฒนาทรัพยากร ซึ่งประกอบไปด้วยงาน จัดซื้อ งานขอและรับบริจาค งานแลกเปลี่ยน งานถ่ายสำเนา ในส่วนของการจัดซื้อจะดำเนินการ จัดซื้อหนังสือโดยยึดถือตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของสำนักหอสมุดและของมหาวิทยาลัย โดยต้องให้สอดคล้องกับแผนการเรียนการสอนและการศึกษาค้นคว้าวิจัยของมหาวิทยาลัย

นโยบายการจัดการหนังสือของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

1. ผู้ทำหน้าที่จัดหาหนังสือ ได้แก่ ฝ่ายวางแผนและพัฒนาทรัพยากร ทำหน้าที่จัดหาหนังสือเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าวิจัย ครอบคลุมหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยและส่งเสริมให้บุคลากร ประชาชน เยาวชน ให้ได้รับการพัฒนาความรู้ ความคิดและส่งเสริมการเงินธนาคาร

2. หนังสือที่สำนักหอสมุด ดำเนินการจัดหาเข้ามาให้บริการนั้น หมายถึง หนังสือที่ผ่านกระบวนการพิมพ์ หนังสือต้นฉบับตัวเขียนที่มีเนื้อหาทางด้านวิชาการ รวมถึงหนังสืออ่านเพื่อความบันเทิง หนังสือสารคดี วรรณกรรมเด็ก หนังสือประเภทอ้างอิง วิทยานิพนธ์ ซีดีรอม รวมถึง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book)

3. การจัดหาหนังสือโดยการจัดซื้อ สำนักหอสมุดได้รับการจัดสรรงบประมาณจากเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในหมวดวัสดุ ดำราโดยมีอัตราส่วนในการจัดสรรเงินงบประมาณระหว่างการจัดซื้อหนังสือ และวารสารเท่ากับ 40: 60

4. งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุดจะดำเนินการจัดซื้อหนังสือประกอบการเรียนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย รวมทั้งหนังสือเพื่อส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และหนังสืออ้างอิง

5. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร สำนักหอสมุดจะจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินให้แก่คณะต่างๆ โดยคิดค่า FTES หรือค่านิสิตลงทะเบียนเต็มเวลา โดยมีสูตรการคำนวณ ดังนี้ คือ $BX+CY$

B หมายถึง จำนวนค่า FTES (คณะวิชาประเภทวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะได้รับเป็น 2 เท่า ของคณะวิชาทางด้านสังคมศาสตร์) ของภาคเรียนที่ 2 ของปีการศึกษาที่ล่วงมาแล้วรวมกับค่า FTES ของภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษาปัจจุบัน

X หมายถึง จำนวนเงินต่อหัวของนิสิต โดยได้มาจากจำนวนเงินงบประมาณทั้งหมดหารด้วยจำนวนค่า FTES ทั้งหมด

C หมายถึง สาขาวิชาใหม่ที่เปิดสอนในระยะเวลา 4 ปี โดยนับย้อนหลัง 2 ปี และล่วงหน้าปีงบประมาณ 1 ปี

Y หมายถึง จำนวนเงินสนับสนุนแต่ละสาขาวิชา

ในการจัดสรรเงินงบประมาณจะดำเนินการเป็นประจำในเดือนตุลาคมของทุกปี

6. หนังสือที่ได้รับการคัดเลือกจากคณาจารย์ รวมทั้งบรรณารักษ์ นิสิต ตลอดจนผู้ใช้ห้องสมุดทั่ว ๆ ไป มีสิทธิ์ในการเสนอแนะและคัดเลือกหนังสือเพื่อนำมาให้บริการในห้องสมุด

7. การจัดหาหนังสือของสำนักหอสมุดจะขอความร่วมมือจากคณาจารย์พิจารณา

คัดเลือกหนังสือที่คัดเลือกจากคณาจารย์ในส่วนของเงินงบประมาณที่แต่ละคณะได้รับการจัดสรร จะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชาหรือคณบดีทุกครั้ง

8. หนังสือที่คณาจารย์จัดซื้อมาโดยผลการ โดยไม่ผ่านกรรมการของสำนักหอสมุด สำนักหอสมุดจะไม่รับหนังสือนั้นมาเป็นส่วนหนึ่งของทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ผู้ดำเนินการจัดหาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง

9. รายการหนังสือของแต่ละภาควิชาหรือคณะ สำนักหอสมุดจะรายงานผลแจ้งไปยังภาควิชา/ คณะเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

10. ระหว่างปีงบประมาณ สำนักหอสมุดจะแจ้งยอดเงินคงเหลือให้แต่ละภาควิชา/ คณะ รับทราบเป็นระยะ ๆ

11. สำนักหอสมุดจะดำเนินการจัดซื้อหนังสือซึ่งคัดเลือกจากภาควิชาหรือคณะ โดยคณาจารย์เป็นผู้คัดเลือกให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายนหรือให้ทันก่อนการปิดงบประมาณประจำปี

12. การเสนอหนังสือให้สำนักหอสมุดจัดซื้อผ่านทางอินเทอร์เน็ต สำนักหอสมุดจะตรวจสอบรายการหนังสือดังกล่าวแล้วแจ้งผลการเสนอแนะกลับไปยังผู้เสนอแนะ หากมีการแจ้ง E-mail Address

13. หนังสืออ้างอิงที่มีอยู่ในรูปแบบของซีดีรอม จะได้รับการพิจารณาจัดหาทดแทนสื่อสิ่งพิมพ์ถ้าหากมีราคาถูกกว่า

14. หนังสือที่ได้รับจากการจัดซื้อ ได้แก่ หนังสือที่ยังไม่มีให้บริการในสำนักหอสมุด หรือมีให้บริการแต่มีจำนวนไม่เพียงพอต่อความต้องการในการใช้ ประกอบด้วย หนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาต่างประเทศ ทั้งทางสารคดีและบันเทิงคดี ตลอดจนหนังสือที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน

15. จำนวนหนังสือที่จัดซื้อเพื่อให้บริการในห้องสมุด จะเป็นไปตามนโยบายการจัดซื้อดังนี้

หนังสือภาษาไทยประเภทตำราเรียน 1 เล่ม/ นิสิต 10 คน แต่ไม่เกิน 10 เล่ม

หนังสือภาษาไทยทั่วไป 1-3 เล่ม

หนังสือภาษาต่างประเทศ 1-3 เล่ม

(สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา , 2545)

16. วิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยบูรพา ต้องดำเนินการจัดหาเพื่อให้บริการอย่างน้อย 2 เล่ม/ ชื่อเรื่อง

17. หนังสือซื้อเรื่องใดหากมี 2 ลักษณะ เช่น ปกแข็งและปกอ่อน โดยมีราคาแตกต่างกัน สำนักหอสมุดจะพิจารณาจัดซื้อฉบับที่มีราคาถูกกว่า

18. การจัดซื้อหนังสือจากตัวแทนจำหน่ายหนังสือจะพิจารณาร้านค้าที่มีการให้บริการดี มีความซื่อสัตย์ ส่งของถูกต้อง ตรงเวลาและให้บริการด้วยความรวดเร็ว

19. การจัดซื้อหนังสือ สำนักหอสมุดจะดำเนินการเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ

20. หนังสือบริจาค สำนักหอสมุดจะรับหนังสือบริจาคที่ไม่มีเงื่อนไขในการบริจาค หากผู้บริจาคให้บริจาคโดยมีเงื่อนไขจะต้องนำมาพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของสำนักหอสมุดทุกครั้ง

21. หนังสือบริจาคที่ได้รับจากหน่วยงานหรือส่วนบุคคล สำนักหอสมุดจะคัดเลือกประเมินคุณค่าและพิจารณาจัดให้บริการในห้องสมุด จำนวน 1-5 เล่ม/ ชื่อเรื่อง หากสำนักหอสมุดได้รับหนังสือแต่ละชื่อมีจำนวนมากเกินความต้องการจะคัดเลือกให้กับวิทยาเขตสระแก้วและจันทบุรี

22. หนังสือเก่าที่ปัจจุบันไม่สามารถจัดหาหรือหาซื้อได้ เมื่อผู้ใช้บริการห้องสมุดมีความต้องการใช้หนังสือดังกล่าว สำนักหอสมุดจะดำเนินการขอถ่ายสำเนาเอกสารจากสถาบันอื่น โดยการยืมระหว่างห้องสมุด

23. หนังสือแลกเปลี่ยน สำนักหอสมุดจะแลกเปลี่ยนกับสถาบันอื่น ๆ ในลักษณะสิ่งพิมพ์ประเภทเดียวกันแบบเล่มต่อเล่ม ได้แก่ วิทยานิพนธ์

ตารางที่ 1 จำนวนหนังสือที่จัดหาเข้ามา ระหว่างปีงบประมาณ 2543-2547

รายการ	ปีงบประมาณ 2543		ปีงบประมาณ 2544		ปีงบประมาณ 2545		ปีงบประมาณ 2546		ปีงบประมาณ 2547	
	จัดซื้อ	บริจาค	จัดซื้อ	บริจาค	จัดซื้อ	บริจาค	จัดซื้อ	บริจาค	จัดซื้อ	บริจาค
หนังสือภาษาไทย	7,710	4,696	2,779	3,892	5,094	4,213	4,549	3,575	8,880	1,885
หนังสือภาษาต่างประเทศ	1,007	223	3,892	313	1,168	242	1,153	825	1,552	285
รวม/ เล่ม	8,717	4,919	6,252	4,205	6,262	4,445	5,702	4,400	10,102	2,170

สถิติจำนวนหนังสือของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา นับถึง เดือนสิงหาคม 2547

หนังสือภาษาไทย จำนวน 181,044 เล่ม

หนังสือภาษาต่างประเทศ จำนวน 62,339 เล่ม

หลักสูตรมหาวิทยาลัยบูรพา

แต่เดิมมหาวิทยาลัยบูรพาเป็นวิทยาเขตหนึ่งของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร หลักสูตรการเรียนการสอนมุ่งเน้นทางด้านศึกษาศาสตร์ ครุศาสตร์ บริหารการศึกษา ต่อมาสภาพบริเวณรอบนอกของมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะพื้นที่เป็นทะเล ภูเขา และเป็นแหล่งอุตสาหกรรมที่สำคัญของประเทศไทย ทำให้หลักสูตรสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยเพิ่มจำนวนมากขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน สาขาวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจึงเพิ่มจำนวนมากขึ้น ปัจจุบันมหาวิทยาลัยบูรพาได้เปิดหลักสูตรระดับปริญญาตรีถึงปริญญาเอก ดังนี้

1. หลักสูตร 4 ปี จำนวน 60 สาขาวิชา ได้แก่

1.1 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต มี 23 สาขาวิชา ได้แก่

- 1.1.1 สาขาวิชาเคมี
- 1.1.2 สาขาวิชาสถิติ
- 1.1.3 สาขาวิชาฟิสิกส์
- 1.1.4 สาขาวิชาชีวเคมี
- 1.1.5 สาขาวิชาชีววิทยา
- 1.1.6 สาขาวิชาจิตวิทยา
- 1.1.7 สาขาวิชาพลศึกษา
- 1.1.8 สาขาวิชาภูมิศาสตร์
- 1.1.9 สาขาวิชาจุลชีววิทยา
- 1.1.10 สาขาวิชาคณิตศาสตร์
- 1.1.11 สาขาวิชาดาราศาสตร์
- 1.1.12 สาขาวิชาวิทยาการเดินเรือ
- 1.1.13 สาขาวิชาเทคโนโลยีอวกาศ
- 1.1.14 สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม
- 1.1.15 สาขาวิชาเทคโนโลยีทางทะเล
- 1.1.16 สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
- 1.1.17 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์
- 1.1.18 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การอาหาร

- 1.1.19 สาขาวิชาอัญมณีและเครื่องประดับ
- 1.1.20 สาขาวิชาระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์
- 1.1.21 สาขาวิชาวัสดุศาสตร์-เทคโนโลยีอัญมณี
- 1.1.22 สาขาวิชาสุศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ
- 1.1.23 สาขาวิชาสุศาสตร์อุตสาหกรรมและความปลอดภัย

1.2 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต มี 3 สาขาวิชา ได้แก่

- 1.2.1 สาขาวิชาการบัญชี
- 1.2.2 สาขาวิชาการตลาด
- 1.2.3 สาขาวิชาการบริหารงานบุคคล

1.3 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต มี 8 สาขาวิชา ได้แก่

- 1.3.1 สาขาวิชาประวัติศาสตร์
- 1.3.2 สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน
- 1.3.3 สาขาวิชาภาษาไทย
- 1.3.4 สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
- 1.3.5 สาขาวิชาภาษาจีน
- 1.3.6 สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น
- 1.3.7 สาขาวิชาภาษาเกาหลี
- 1.3.8 สาขาวิชาศาสนาและปรัชญา
- 1.3.9 สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

1.4 หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต มี 1 สาขาวิชา ได้แก่

- 1.4.1 สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์

1.5 หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต มี 1 สาขาวิชา ได้แก่

- 1.5.1 สาขาวิชานิติศาสตร์

1.6 หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต มี 1 สาขาวิชา ได้แก่

- 1.6.1 สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

1.7 หลักสูตรการศึกษาศาสตรบัณฑิต มี 11 สาขาวิชา ได้แก่

- 1.7.1 สาขาวิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 1.7.2 สาขาวิชาภาษาไทย
- 1.7.3 สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์
- 1.7.4 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์

1.7.5 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์-ชีววิทยา

1.7.6 สาขาวิชาการศึกษาดุริยางค์

1.7.7 สาขาวิชาการประถมศึกษา

1.7.8 สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

1.7.9 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์-เคมี

1.7.10 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์-ฟิสิกส์

1.8 หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต มี 6 สาขาวิชา ได้แก่

1.8.1 สาขาวิชาจิตรกรรม

1.8.2 สาขาวิชาภาพพิมพ์

1.8.3 สาขาวิชาดุริยางค์ศาสตร์

1.8.4 สาขาวิชาการออกแบบเครื่องประดับ

1.8.5 สาขาวิชานิเทศศิลป์

1.8.6 สาขาวิชาเซรามิกส์

1.9 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต มี 5 สาขาวิชา ได้แก่

1.9.1 สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ

1.9.2 สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา

1.9.3 สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล

1.9.4 สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี

1.9.5 สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า

1.10 หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต มี 1 สาขาวิชา ได้แก่

1.10.1 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

2. หลักสูตรต่อเนื่อง จำนวน 13 สาขาวิชา

2.1 หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต มี 1 สาขาวิชา ได้แก่

2.1.1 สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์

2.2 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต มี 3 สาขาวิชา ได้แก่

2.2.1 สาขาวิชาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

2.2.2 สาขาวิชาฟิสิกส์เครื่องมือวัด

2.2.3 สาขาวิชาแผนที่และเทคโนโลยีภูมิศาสตร์

2.3 หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต มี 1 สาขาวิชา ได้แก่

2.3.1 สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.4 หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต มี 1 สาขาวิชา ได้แก่

2.4.1 สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์

2.5 หลักสูตรการศึกษาศาสตรบัณฑิต มี 3 สาขาวิชา ได้แก่

2.5.1 สาขาวิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา

2.5.2 สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศึกษา

2.5.3 สาขาวิชาดุริยางคศึกษา

2.6 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต มี 4 สาขาวิชา ได้แก่

2.6.1 สาขาวิชาการตลาด

2.6.2 สาขาวิชาการบัญชี

2.6.3 สาขาวิชาการบริหารงานบุคคล

2.6.4 สาขาวิชาธุรกิจพาณิชยน์

3. หลักสูตรปริญญาโท จำนวน 35 สาขาวิชา ได้แก่

3.1 หลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต มี 6 สาขาวิชา ได้แก่

3.1.1 สาขาวิชาพยาบาลชุมชน

3.1.2 สาขาวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่

3.1.3 สาขาวิชาการบริหารการพยาบาล

3.1.4 สาขาวิชาการพยาบาลครอบครัว

3.1.5 สาขาวิชาการพยาบาลผู้สูงอายุ

3.1.6 สาขาการศึกษาพยาบาล*

3.2 หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มี 3 สาขาวิชา ได้แก่

3.2.1 สาขาวิชาบริหารธุรกิจสำหรับผู้บริหาร

3.2.2 สาขาวิชาการบัญชีบริหาร*

3.2.3 สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ*

3.3 หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต มี 3 สาขาวิชา ได้แก่

3.3.1 สาขาวิชานโยบายสาธารณะ

3.3.2 สาขาวิชาการบริหารทั่วไป

3.3.3 สาขาวิชาการบริหารงานท้องถิ่น*

3.4 หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต มี 5 สาขาวิชา ได้แก่

3.4.1 สาขาวิชาภาษาไทย

3.4.2 สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

- 3.4.3 สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
- 3.4.4 สาขาวิชาไทยศึกษา*
- 3.4.5 สาขาวิชากฎหมายพาณิชย์นาวีและการค้าระหว่างประเทศ*

3.5 หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต มี 10 สาขาวิชา ได้แก่

- 3.5.1 สาขาวิชาเคมี
- 3.5.2 สาขาวิชาคณิตศาสตร์
- 3.5.3 สาขาวิชาดาราศาสตร์
- 3.5.4 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ
- 3.5.5 สาขาวิชาเทคโนโลยีภูมิศาสตร์
- 3.5.6 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
- 3.5.7 สาขาวิชาเทคโนโลยีวิทยาการศึกษา
- 3.5.8 สาขาวิชาจิตวิทยาการให้คำปรึกษา
- 3.5.9 สาขาวิชาเทคโนโลยีการวัดทางการศึกษา
- 3.5.10 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา

3.6 หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต มี 6 สาขาวิชา ได้แก่

- 3.6.1 สาขาวิชาการประถมศึกษา
- 3.6.2 สาขาวิชาการศึกษานอกระบบ
- 3.6.3 สาขาวิชาจิตวิทยาการแนะแนว
- 3.6.4 สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
- 3.6.5 สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน
- 3.6.6 สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา

3.7 หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต มี 1 สาขาวิชา ได้แก่

- 3.7.1 สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์

3.8 หลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต มี 1 สาขาวิชา ได้แก่

- 3.8.1 สาขาวิชาการบัญชี

4. ปริญญาเอก จำนวน 5 สาขาวิชา ได้แก่

4.1 หลักสูตรการศึกษาดุษฎีบัณฑิต มี 1 สาขาวิชา ได้แก่

- 4.1.1 สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

4.2 หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต มี 4 สาขาวิชา ได้แก่

- 4.2.1 สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

4.2.2 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ

4.2.3 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

4.2.4 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา

5. หลักสูตรนานาชาติ

ปริญญาโท

5.1 หลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต มี 1 สาขาวิชา ได้แก่

5.1.1 สาขาวิชาการบริหารการพยาบาล

5.2 หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มี 1 สาขาวิชา ได้แก่

5.2.1 สาขาวิชาบริหารธุรกิจสำหรับผู้บริหาร

5.3 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต มี 1 สาขาวิชา ได้แก่

5.3.1 สาขาวิชาการบริหารงานวิศวกรรม

5.4 หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต มี 1 สาขาวิชา ได้แก่

5.4.1 สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์

6. ปริญญาเอก จำนวน 3 สาขาวิชา ได้แก่

6.1 หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต มี 3 สาขาวิชา ได้แก่

6.1.1 สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์*

6.1.2 สาขาวิชาชีวภาพ

6.1.3 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ * อยู่ระหว่างการดำเนินการเปิดสอน

จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยบูรพา มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2547

อาจารย์ ข้าราชการ สาย ก	จำนวน	494	คน
อาจารย์ พนักงาน สาย ก	จำนวน	161	คน
ข้าราชการ สาย ข	จำนวน	164	คน
พนักงาน สาย ข	จำนวน	26	คน
ข้าราชการ สาย ค	จำนวน	166	คน
พนักงาน สาย ค	จำนวน	27	คน
ลูกจ้างประจำ	จำนวน	182	คน
ลูกจ้างชั่วคราว	จำนวน	910	คน

จำนวนนิสิตของมหาวิทยาลัยบูรพา

จำนวนนิสิตจำแนกตามระดับการศึกษา ซึ่งเป็นนักศึกษาที่เข้าเรียนประจำปีการศึกษา

พ.ศ. 2544-2548 แบ่งตามระดับการศึกษาได้ดังนี้

ปริญญาตรี ภาคปกติ (5 ปี)	จำนวน	643	คน
ปริญญาตรี ภาคปกติ (4 ปี)	จำนวน	8,897	คน
ปริญญาตรี ภาคปกติ (ต่อเนื่อง 2 ปี)	จำนวน	229	คน
ปริญญาตรี ภาคพิเศษ (5 ปี)	จำนวน	138	คน
ปริญญาตรี ภาคพิเศษ (4 ปี)	จำนวน	3,214	คน
ปริญญาตรี ภาคพิเศษ (ต่อเนื่อง 2 ปี)	จำนวน	3,343	คน
ประกาศนียบัตรบัณฑิต (ภาคปกติ)	จำนวน	22	คน
ประกาศนียบัตรบัณฑิต (ภาคพิเศษ)	จำนวน	30	คน
ปริญญาโท (ภาคปกติ)	จำนวน	945	คน
ปริญญาโท (ภาคพิเศษ)	จำนวน	2,342	คน
ปริญญาเอก (ภาคปกติ)	จำนวน	98	คน
ปริญญาเอก (ภาคพิเศษ)	จำนวน	72	คน
รวมนิสิตทั้งสิ้น	จำนวน	19,973	คน

จำนวนนิสิตแยกตามคณะต่าง ๆ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2547

คณะพยาบาลศาสตร์

ระดับปริญญาตรี – ปริญญาเอก	จำนวน	1,296	คน
----------------------------	-------	-------	----

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ระดับปริญญาตรี – ปริญญาโท	จำนวน	6,876	คน
---------------------------	-------	-------	----

คณะวิทยาศาสตร์

ระดับปริญญาตรี – ปริญญาเอก	จำนวน	3,351	คน
----------------------------	-------	-------	----

คณะศึกษาศาสตร์

ระดับปริญญาตรี – ปริญญาเอก	จำนวน	3,977	คน
----------------------------	-------	-------	----

คณะวิศวกรรมศาสตร์

ระดับปริญญาตรี	จำนวน	1,652	คน
----------------	-------	-------	----

คณะศิลปกรรมศาสตร์

ระดับปริญญาตรี	จำนวน	698	คน
----------------	-------	-----	----

คณะสาธารณสุขศาสตร์

ระดับปริญญาตรี – ปริญญาโท	จำนวน	782	คน
---------------------------	-------	-----	----

วิทยาลัยการพาณิชยนาวิ

ระดับปริญญาตรี	จำนวน	630 คน
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การกีฬา		
ระดับปริญญาตรี-ปริญญาเอก	จำนวน	360 คน
(กองแผนงาน มหาวิทยาลัยบูรพา, 2547)		

จะเห็นได้ว่ามหาวิทยาลัยบูรพาได้เปิดสอนในหลักสูตรต่างๆ ตั้งแต่ระดับปริญญาตรี จนถึงปริญญาเอก สาขาที่เปิดสอนมากที่สุด ได้แก่ หลักสูตรทางสาขาวิชาด้านวิทยาศาสตร์ รองลงมาหลักสูตรทางสาขาวิชาด้านศิลปศาสตร์ และหลักสูตรทางสาขาวิชาด้านศึกษาศาสตร์ ตามลำดับ ส่วนจำนวนนิสิตระดับปริญญาตรีจนถึงระดับปริญญาเอก หลักสูตรภาคปกติและภาคต่อเนื่อง ตลอดจนหลักสูตรนานาชาติ คณะที่มีจำนวนนิสิตเข้าศึกษามากที่สุด ได้แก่ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ รองลงมาคือคณะศึกษาศาสตร์และคณะวิทยาศาสตร์ตามลำดับ หลักสูตรที่เปิดสอนมีแนวโน้มที่จะเปิดสาขาวิชาต่าง ๆ เพิ่มขึ้นตามสภาพการณ์ในปัจจุบันและรองรับความต้องการของตลาดผู้จ้างงานในอนาคต

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยภายในประเทศ

บุญศิริ สุวรรณเพชร (2523) ศึกษาเปรียบเทียบแผนการจัดหาวัสดุห้องสมุดของ บรรณารักษ์กับความต้องการใช้วัสดุห้องสมุดของนักศึกษาและอาจารย์วิทยาลัยเอกชน ในประเทศไทย การเก็บข้อมูลใช้แบบสอบถามและแบบบันทึกข้อมูลจากการจัดหาและปริมาณการใช้หนังสือของห้องสมุด สรุปผลการวิจัยพบว่าแผนการจัดหาวัสดุห้องสมุดของบรรณารักษ์ตรงกับความต้องการใช้ของนักศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง และตรงกับส่วนความต้องการใช้ของอาจารย์อยู่ในระดับน้อย บรรณารักษ์จัดหาหนังสือทางด้านธุรกิจ บัญชี การบริหารเป็นอันดับแรก รองลงมาทางด้านเศรษฐศาสตร์ สังคมวิทยาและจัดหาหนังสือทางด้านแพทยศาสตร์เข้าน้อยที่สุด ในด้านการใช้ พบว่านักศึกษาต้องการใช้หนังสือทางด้านสังคมวิทยามากที่สุด รองลงมาคือเศรษฐศาสตร์ ธุรกิจ บัญชี การบริหาร หมวดที่ใช้บ่อยที่สุด ได้แก่ ทางด้านวรรณคดี ซึ่งสรุปได้ว่าแผนการจัดหาหนังสือของบรรณารักษ์ตรงกับความต้องการใช้ของนักศึกษาทั้งนี้เนื่องจากบรรณารักษ์ได้ศึกษาหลักสูตร และกระบวนการเรียนการสอนก่อนการจัดซื้อ

กุลวรา ชูพงศ์ไพโรจน์ (2528) ศึกษาเรื่อง การจัดหาและการใช้หนังสือที่จัดหาเข้ามา ในหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ในปี พ.ศ. 2523-2525 ผลการวิจัยพบว่ามีการจัดหาหนังสือภาษาไทยมากที่สุดในหมวด H (สังคมศาสตร์) หมวด P (ภาษาและวรรณคดี) หมวด Q (วิทยาศาสตร์) ในส่วนของหนังสือภาษาต่างประเทศ หมวดที่จัดหามากที่สุด ได้แก่ หมวด H

(สังคมศาสตร์) หมวด Q (วิทยาศาสตร์) และหมวด P (ภาษาและวรรณคดี) ในการศึกษาใช้วิธีรวบรวมข้อมูลจากสมุดทะเบียนภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ บัตรรายการและบัตรประจำหนังสือ หนังสือที่จัดหาเข้ามาทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในหมวดที่จัดหาเข้ามามากที่สุด ใน 3 อันดับแรกมีความสอดคล้องกัน

ชนิดา จริยาพรพงศ์ (2532) ศึกษาเรื่องการจัดหาและการใช้หนังสือของหอสมุดกลางสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2525-2527 ซึ่งเก็บข้อมูลโดยรวบรวมข้อมูลจากสมุดทะเบียนหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ จากผลการวิจัยพบว่ามีการจัดหาหนังสือภาษาไทยมากกว่าภาษาต่างประเทศ การจัดหาหนังสือสารคดีภาษาไทยและภาษาต่างประเทศมีมากกว่าหนังสือบันเทิงคดี หนังสือภาษาไทยสาขาที่จัดหามากที่สุด คือสาขาวิชามนุษยศาสตร์ ส่วนหนังสือภาษาต่างประเทศที่จัดหามากที่สุดคือสาขาวิชาสังคมศาสตร์

ประไพพรรณ จารุทวี และ สุวิมล ณะผลเลิศ (2535) ศึกษาเรื่องการจัดหาและการใช้หนังสือของห้องสมุดกลาง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2530-2532 ผลการวิจัยพบว่า หมวดหนังสือที่จัดหามากที่สุด คือ หมวด H (สังคมศาสตร์) หมวดที่จัดหาน้อยที่สุด คือ หมวด E-F (ประวัติศาสตร์อเมริกัน) และหมวดที่ไม่มีการจัดหาเลยคือหมวด V (นาวิกศาสตร์) หมวดที่มีการใช้มากที่สุด คือ หมวด H (สังคมศาสตร์) หมวดที่มีการใช้น้อยที่สุด คือ หมวด A (ความรู้ทั่วไป รวมเรื่อง) ประเภทของผู้ใช้มากที่สุดคือนักศึกษาระดับปริญญาตรี ส่วนนักศึกษาสูงกว่าปริญญาตรีมีการใช้มากเป็นอันดับสอง อาจารย์ บรรณารักษ์ นักวิจัย มีการใช้เป็นอันดับสาม กลุ่มผู้ใช้ที่ใช้น้อยที่สุด คือ ข้าราชการและผู้มีสิทธิอื่น ๆ สำหรับการศึกษาความสัมพันธ์ของการจัดหาและการใช้หนังสือพบว่ามีความสัมพันธ์กันในระดับสูง

ดิษณา โสัมพะโยม (2536) ศึกษาเรื่องการจัดหาและการใช้หนังสือของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ เป็นการศึกษาปริมาณหมวดหมู่ของหนังสือและการใช้ว่ามีความสัมพันธ์กันเพียงใด โดยศึกษาหนังสือที่จัดหามาตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2529-2531 ตลอดจนศึกษาวัตถุประสงค์ของอาจารย์ในการคัดเลือกหนังสือเพื่อให้หอสมุดกลางจัดซื้อ พบว่ามีการจัดซื้อหนังสือภาษาต่างประเทศมากกว่าหนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาต่างประเทศหมวดที่จัดหามากที่สุด คือ หมวด Q (วิทยาศาสตร์) และ T (เทคโนโลยี) และน้อยที่สุด คือ หมวด M (จิตกรรม) สำหรับหนังสือภาษาไทย หมวดหมู่ที่จัดหามากที่สุด คือ หมวด H (สังคมศาสตร์) รองลงมาคือ หมวด Q (วิทยาศาสตร์) น้อยที่สุด คือ หมวด V (นาวิกศาสตร์) ผลการศึกษาการใช้พบว่าผู้ใช้หนังสือภาษาไทยมากกว่าหนังสือภาษาต่างประเทศ หมวดที่ใช้มากที่สุด คือ หมวด Q (วิทยาศาสตร์) รองลงมา คือ T (เทคโนโลยี) จากผลการวิจัยสรุปได้ว่าการจัดหาและการใช้มีความสัมพันธ์กันในระดับสูง

วาสนา ธนะสุข (2538) ศึกษาเรื่อง การจัดหาและการใช้หนังสือของหอสมุด จอห์น เอฟ. เคนเนดี ที่ได้รับการเสนอแนะจากอาจารย์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี พ.ศ. 2531-2535 จากผลการวิจัยซึ่งแบ่งตามคณะที่อาจารย์เสนอแนะให้จัดหา ระหว่างปี พ.ศ. 2531-2535 ผลที่ได้อาจารย์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เสนอแนะหนังสือคิดเป็นร้อยละ 44.43 คณะศึกษาศาสตร์ ร้อยละ 30.45 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ร้อยละ 25.22 และจำแนกตามประเภทของหนังสือที่อาจารย์เสนอแนะ หนังสือทั่วไปร้อยละ 92.29 หนังสืออ้างอิง ร้อยละ 7.71 หมวดที่จัดหามากที่สุด คือ หมวด 300 (สังคมศาสตร์) คิดเป็นร้อยละ 31.32 หมวด 500 (วิทยาศาสตร์) ร้อยละ 16.41 หมวด 600 (วิทยาศาสตร์ประยุกต์) ร้อยละ 16.41 หมวด 000 (เบ็ดเตล็ด) ร้อยละ 10.82 หมวด 400 (ภาษาศาสตร์) ร้อยละ 5.64 หมวด 800 (วรรณคดี) ร้อยละ 4.03 หมวด 700 (ศิลปะและการบันเทิง) ร้อยละ 3.74 หมวด 200 (ศาสนา) ร้อยละ 1.84 การทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างการจัดหาหนังสือตามการเสนอแนะของอาจารย์และการใช้หนังสือดังกล่าว พบว่ามีความสัมพันธ์ระหว่างการจัดหาและการใช้หนังสือในระดับสูง หมวดที่มีการใช้มากที่สุด คือ หมวด 300 (สังคมศาสตร์) รองลงมาคือ หมวด 500 (วิทยาศาสตร์) ซึ่งพบว่าหลักสูตรรายวิชาหรือรูปแบบการสอนของสถาบันเป็นปัจจัยหนึ่งที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรห้องสมุดของผู้ใช้

สุริย์ บุญงามคง (2542) ศึกษาเรื่อง การจัดหาและการใช้หนังสือของสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พ.ศ. 2539-2541 เป็นการศึกษาเกี่ยวกับการจัดหาและการใช้และประเภทของผู้ใช้บริการ จากผลการวิจัยในการใช้งบประมาณการจัดซื้อระหว่าง ปี พ.ศ. 2539-2541 ของสำนักหอสมุดกลาง พบว่ามีการจัดซื้อหนังสือภาษาต่างประเทศมากกว่าหนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาไทยหมวดที่จัดซื้อมากที่สุด หมวด T (เทคโนโลยี) รองลงมา Q (วิทยาศาสตร์) และหมวด H (สังคมศาสตร์) หมวดที่จัดซื้อน้อยที่สุด หมวด E-F (ประวัติศาสตร์อเมริกา) และหมวด U (ยุทธศาสตร์) หมวด V (นาวิกศาสตร์) หนังสือภาษาต่างประเทศหมวดที่จัดซื้อมากที่สุด ได้แก่ หมวด T (เทคโนโลยี) รองลงมา หมวด Q (วิทยาศาสตร์) และ หมวด N (ศิลปะ) หมวดที่มีการใช้น้อยที่สุด ได้แก่ หมวด C (ประวัติศาสตร์) หมวด J (รัฐศาสตร์) และ หมวด U (ยุทธศาสตร์) ในส่วนของปริมาณการใช้หนังสือ ผู้ใช้ใช้หนังสือภาษาต่างประเทศมากกว่าหนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาไทยหมวดที่ใช้มากที่สุด คือหมวด Q (วิทยาศาสตร์) หมวดที่ใช้น้อยที่สุด คือ หมวด E-F (ประวัติศาสตร์อเมริกา) หมวดที่ไม่มีผู้ใช้เลย คือ หมวด V (นาวิกศาสตร์) หนังสือภาษาต่างประเทศ หมวดที่ใช้มากที่สุด คือ หมวด T (เทคโนโลยี) หมวดที่ใช้น้อยที่สุด คือหมวด A (เรื่องทั่วไป) หมวดที่ไม่มีการใช้เลย คือ หมวด C (ประวัติศาสตร์) หมวด J (รัฐศาสตร์) และหมวด U (ยุทธศาสตร์) และหมวด นวนิยาย

ประภัสสร โมราเรือง (2544) ศึกษาเรื่องการจัดหาและการใช้หนังสือของสำนักบรรณ

สารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2541-2543 เป็นการศึกษาเกี่ยวกับ
งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อหนังสือแต่ละสาขาและศึกษาความสัมพันธ์ของการจัดหาและการใช้
หนังสือ จากผลการวิจัยพบว่าการจัดซื้อหนังสือสาขาสังคมศาสตร์มากที่สุด รองลงมา สาขา
บริหารธุรกิจ สาขา เศรษฐศาสตร์ ในด้านการใช้งบประมาณการจัดซื้อหนังสือ พบว่าจัดซื้อหนังสือ
ภาษาไทยสาขาสังคมศาสตร์มากที่สุด รองลงมา สาขาทั่วไป และสาขาบริหารธุรกิจ สำหรับหนังสือ
ภาษาอังกฤษใช้งบประมาณจัดซื้อหนังสือสาขาบริหารธุรกิจมากที่สุด รองลงมา สาขาเศรษฐศาสตร์
และสาขาสังคมศาสตร์ สำหรับการใช้หนังสือพบว่าการใช้หนังสือสาขาสังคมศาสตร์มากที่สุด
รองลงมา สาขาบริหารธุรกิจ และสาขาเศรษฐศาสตร์ การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการจัดหา
และการใช้หนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษพบว่ามีความสัมพันธ์อยู่ในระดับต่ำ

ปิ่นทारी วีระพันธ์ (2545) ได้ศึกษาเรื่อง การประเมินทรัพยากรห้องสมุดที่จัดซื้อ
ของหอสมุด ปรีดี พนมยงค์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้ศึกษาปริมาณและลักษณะเนื้อหาของ
หนังสือที่จัดซื้อในปีงบประมาณ พ.ศ. 2542-พ.ศ. 2544 ของหอสมุดปรีดี พนมยงค์ โดยศึกษา
จากงบประมาณการจัดซื้อหนังสือที่ได้รับและที่ใช้ไปในปีงบประมาณ พ.ศ. 2542-พ.ศ. 2544
และศึกษาความสอดคล้องของเนื้อหาหนังสือที่จัดซื้อกับหลักสูตรการเรียนการสอน จากผลการ
วิจัย พบว่าในปี พ.ศ. 2543 มีการจัดซื้อหนังสือมากที่สุดและใช้เงินงบประมาณมากที่สุด โดยจัดซื้อ
หนังสือภาษาไทยมากกว่าหนังสือภาษาต่างประเทศ เนื้อหาของหนังสือทางด้านคอมพิวเตอร์
จัดซื้อมากที่สุด ส่วนงบประมาณที่จัดซื้อ พบว่าหนังสือด้านประวัติศาสตร์ใช้งบประมาณการ
จัดซื้อมากที่สุด การศึกษาความสอดคล้องของการจัดซื้อกับหลักสูตรที่เปิดสอนพบว่ามี ความ
สอดคล้องกัน

พัชรา หาญเจริญกุล, รัตนภรณ์ กาศโอสถ, กาญจนา เพ็งคำศรี และ สาวประทีป
ชินบดี (2545) ศึกษาเรื่อง การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต
ระหว่างปี พ.ศ. 2540-2544 เป็นงานวิจัยที่ศึกษางบประมาณในการจัดซื้อและการยืมหนังสือ
ของกลุ่มคณะต่าง ๆ ระหว่างปี พ.ศ. 2540-2544 จากผลการวิจัยพบว่ากลุ่มคณะแพทยศาสตร์
และวิทยาศาสตร์ ใช้งบประมาณในการจัดซื้อมากที่สุด รองลงมา ได้แก่ กลุ่มคณะมนุษยศาสตร์
และสังคมศาสตร์ กลุ่มคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี สุดท้าย คือกลุ่มคณะศิลปะและการ
ออกแบบ หนังสือที่จัดหาทั้งหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศจัดหาให้แก่คณะมนุษยศาสตร์
และสังคมศาสตร์มากที่สุด ร้อยละ 45.85 รองลงมาคือกลุ่มคณะแพทยศาสตร์และวิทยาศาสตร์
สุขภาพ ร้อยละ 16.39 คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ร้อยละ 13.08 อันดับสุดท้าย คือกลุ่ม
คณะศิลปะและการออกแบบ ร้อยละ 10.95 กลุ่มคณะที่ใช้งบประมาณในการจัดซื้อมากที่สุด
ทั้งหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ คือ กลุ่มคณะแพทยศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ร้อยละ 30.01 กลุ่มคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ร้อยละ 24.89 กลุ่มคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ร้อยละ 23.55 สดุดทำยกลุ่มศิลปะและการออกแบบ ร้อยละ 17.33 ส่วนกลุ่มที่มีการยืมหนังสือมาก ที่สุด คือ กลุ่มคณะแพทยศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ ร้อยละ 28.83 รองลงมา ได้แก่ กลุ่มคณะศิลปะและการออกแบบ ร้อยละ 27.59 กลุ่มคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ร้อยละ 2.39 กลุ่มคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ร้อยละ 21.28

กรรณิการ์ ชาวบ้านเกาะ (2547) ศึกษาเรื่อง การวิเคราะห์การจัดซื้อและการใช้หนังสือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นการศึกษาวเคราะห์การจัดซื้อหนังสือ ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ช่วงปี พ.ศ. 2543 โดยจำแนกประเภทหนังสือและหมวดวิชา ศึกษาการใช้และไม่ใช้หนังสือที่จัดซื้อในปี พ.ศ. 2543 จากการยืมออกนอกสำนักหอสมุด ในระหว่าง เดือน มกราคม 2543-ธันวาคม 2545 ผลการวิจัยพบว่าการซื้อหนังสือภาษาต่างประเทศจำนวน ซื้อเรื่องมากกว่าหนังสือภาษาไทย และหมวด 300 (สังคมศาสตร์) เป็นหมวดที่จัดซื้อมากที่สุด ทางด้านการยืมพบว่าการยืมหนังสือภาษาไทยมากกว่าภาษาต่างประเทศ หนังสือภาษาต่างประเทศ หมวดที่มีการยืมมากที่สุด คือ หมวด 700 (ศิลปะ วิจิตรศิลป์และมณฑนศิลป์) หมวดที่มี อัตราการยืมต่อเล่มสูงสุด ได้แก่ หมวด 500 (วิทยาศาสตร์) ภาษาต่างประเทศ หนังสือภาษาต่างประเทศ หมวดที่มีการยืมน้อยที่สุด ได้แก่ หมวด 300 (สังคมศาสตร์)

วันทนา กิตติวรพันธุ์ (2547) วิจัยเรื่องการจัดหาและการใช้หนังสือของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2541-2542 จากผลการวิจัยพบว่าระหว่างปี พ.ศ. 2541-2542 สำนักหอสมุด จัดหาหนังสือภาษาไทยมากกว่าหนังสือภาษาต่างประเทศ หนังสือภาษาไทยหมวดที่จัดหามากที่สุด ได้แก่ หมวด 600 (เทคโนโลยี) รองลงมา หมวด 000 (ความรู้ทั่วไป) และหมวด 300 (สังคมศาสตร์) หนังสือที่จัดหาน้อยที่สุด คือ หมวด 200 (ศาสนา) สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศหมวดที่จัด หามากที่สุด ได้แก่ หมวด 600 (เทคโนโลยี) รองลงมา คือ หมวด 300 (สังคมศาสตร์) และหมวด 500 (วิทยาศาสตร์) หมวดที่จัดหาน้อยที่สุด คือ หมวด 200 (ศาสนา) ในส่วนของการใช้หนังสือ โดยศึกษาการใช้ระหว่างปี 2541-2543 พบว่าหนังสือภาษาไทยหมวดที่มีการใช้มากที่สุด ได้แก่ หมวด 600 (เทคโนโลยี) รองลงมา คือ หมวด 500 (วิทยาศาสตร์) และหมวด 300 (สังคมศาสตร์) สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศหมวดที่มีการใช้มากที่สุด ได้แก่ หมวด 500 (วิทยาศาสตร์) รองลงมา คือ หมวด 700 (ศิลปะ วิจิตรศิลป์ มณฑนศิลป์) และ หมวด 600 (เทคโนโลยี) หมวดที่ ใช้้น้อยที่สุด ได้แก่ หมวด 200 (ศาสนา)

งานวิจัยต่างประเทศ

พอลลี่ (Polly, 1999) วิจัยเรื่อง Student artists in library: An investigation of how they use general academic libraries for their creative needs เป็นการศึกษาความต้องการใช้

ห้องสมุดเพื่อสร้างสรรค์งานศิลปะของนักศึกษาศาสาศิลปะของสถาบันศึกษาต่าง ๆ ในประเทศสหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยศึกษาจากสถิติการใช้หนังสือและจากการสัมภาษณ์นักศึกษาทางด้านศิลปะ พบว่านักศึกษามีความต้องการงานทางด้านศิลปะ ประเภทหนังสือ วารสาร สื่อโสตทัศน์ ผลจากการใช้หนังสือพบว่านักศึกษาใช้หนังสือประเภทหนังสืออ้างอิงมากที่สุด ลักษณะเนื้อหาของหนังสือเป็นเรื่องราวทางด้าน การวาดภาพ การเพ้นส์สี ตลอดจนภาพถ่าย ซึ่งบรรณารักษ์สามารถนำผลการวิจัยนี้ไปพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศสำหรับสาขาทางศิลปะ

ฟอมแบด และมูตุลา (Fombad & Mutula, 2003) วิจัยเรื่อง Collection development practices at the University of Botswana Library (UBL) เป็นการศึกษาถึงการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่มีในห้องสมุดมหาวิทยาลัยบอสวานา ประเทศบอสวานา โดยศึกษาสื่อสารสนเทศทุกประเภท ได้แก่ หนังสือ วารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ตลอดจนการประเมินทรัพยากรห้องสมุด การจัดหาตามนโยบายและงบประมาณที่ได้รับรวมทั้งการพิจารณาเลือกซื้อทรัพยากรห้องสมุดจากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ เช่น สำนักพิมพ์ที่พิมพ์ในประเทศอังกฤษและมีการพิมพ์ซ้ำ (Reprint) ในประเทศของตน ทางห้องสมุดจะจัดซื้อฉบับพิมพ์ซ้ำภายในประเทศของตน เพื่อประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อและได้รับหนังสืออย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยบอสวานามีสื่อสารสนเทศ ประเภทหนังสือจำนวน 300,000 เล่ม วารสาร 1,475 ชื่อเรื่อง จุลสาร 10,099 เรื่อง สื่อประเภทอ้างอิง 13,813 เล่ม สื่อมัลติมีเดีย 3,242 ชิ้น และฐานข้อมูล 40 ฐาน การจัดซื้อศึกษาจากสถิติการใช้และการเสนอแนะจากผู้ใช้ ก่อนการจัดซื้อบรรณารักษ์จะศึกษาข้อมูลจากรายการแคตตาล็อกของสำนักพิมพ์ที่พิมพ์เผยแพร่ และศึกษาข้อมูลจากฐานข้อมูลออนไลน์ของสำนักพิมพ์ แบลคเวลล์ (Blackwell Publishing) เป็นส่วนใหญ่

เฮเลน (Helen, 2004) วิจัยเรื่อง Library acquisition management: Methods to enhance vendor assessment and library performance การวิจัยนี้เป็นการศึกษาถึงเกณฑ์มาตรฐานในการซื้อขายระหว่างห้องสมุดกับร้านค้าต่าง ๆ ในประเทศสหรัฐอเมริกา การกำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวทางพิจารณาคัดเลือกร้านค้าซึ่งเป็นสิ่งสำคัญ โดยเฉพาะในปัจจุบันจากการที่ห้องสมุดได้รับงบประมาณที่น้อยลง ดังนั้นการดำเนินงานในการจัดหาทรัพยากรเข้าห้องสมุดต้องใช้วิธีที่ชาญฉลาด เพื่อให้ได้รับประโยชน์ให้คุ้มค่ากับรายจ่ายที่เสียไป การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางมาตรฐานในการคัดเลือกร้านค้า ได้แก่ ราคาสินค้า ส่วนลด ความสะดวกรวดเร็ว ความถูกต้อง ความซื่อสัตย์ต่อลูกค้าและการดูแลหลังการขาย

จัสติน และลินน์ (Justin & Lynn, 2004) ศึกษาวิจัยเรื่อง A circulation analysis of print books and e-books in an academic research library เป็นการศึกษาการใช้หนังสือในรูปแบบสิ่งพิมพ์และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยดุก (Duke University Libraries) ประเทศ

สหรัฐอเมริกา เพื่อเปรียบเทียบระหว่างการใช้หนังสือที่อยู่ในรูปสิ่งพิมพ์กับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ผลการวิจัยพบว่าผู้ใช้หนังสือในรูปสิ่งพิมพ์และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ร้อยละ 34.00 ผู้ใช้เฉพาะหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ร้อยละ 27.00 และผู้ใช้เฉพาะหนังสือในรูปสิ่งพิมพ์ จำนวน ร้อยละ 27.00 สาเหตุที่ผู้ใช้หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เนื่องจากนำไปประกอบการค้นคว้าอ้างอิงและการค้นหาข้อมูลได้รวดเร็ว สำหรับผู้ใช้หนังสือในรูปสิ่งพิมพ์เนื่องจากต้องการข้อมูลรายละเอียดที่ลึกซึ้ง และจากผลการวิจัยยังพบว่าสาขาที่ผู้ใช้มากที่สุดทั้งหนังสือในรูปสิ่งพิมพ์และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ สาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ และบริหารการจัดการ

พีตูกูด (Peasgood, 1986) ศึกษาเรื่อง Toward demand-led book acquisition: Experiences in the University of Suxxex Library ศึกษาการใช้หนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยซัคเซส ประเทศอังกฤษ เพื่อศึกษาการกำหนดนโยบายการจัดหาหนังสือของห้องสมุด โดยศึกษาหนังสือที่จัดหาเข้ามาในช่วงปี 1980-1985 ศึกษาจากสถิติการยืมในแต่ละปีการศึกษา จากผลการสำรวจพบว่าหนังสือในแต่ละสาขามีสถิติการยืมที่แตกต่างกัน หนังสือที่จัดหาตามสาขาวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยมีสถิติการยืมที่สูง ส่วนหนังสือที่มีสถิติการยืมน้อย เนื่องจากเป็นหนังสือที่อ่านประกอบทั่วไป จากผลการวิจัยในการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด จัดหาตรงตามหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

สรุปผลการวิจัยในด้านต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ได้ดังนี้

1. ด้านการจัดซื้อหนังสือ จากผลการวิจัยของ บุญศิริ สุวรรณเพชร (2523) กุลวรา ชูพงศ์ไพโรจน์ (2528) ชนิตา จริยาพรพงศ์ (2532) ประไพพรรณ จารุทวี และสุวิมล ชนะผลเลิศ (2536) วาสนา ชนะสุข (2538) ประภัสสร โมราเรือง (2544) กรรณิการ์ ชาวบ้านเกาะ (2547) พบว่าสอดคล้องกันว่าห้องสมุดมีการจัดซื้อหนังสือสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มากที่สุด แตกต่างจากงานวิจัยของสุริย์ บุญงามมงคล (2542) ดิษณา โสมพะโยม (2536) และวันทนา กิตติศรีวรพันธุ์ (2547) ที่พบว่าห้องสมุดมีการจัดซื้อหนังสือสาขาเทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์มากที่สุด ส่วนงานวิจัยของ พัชรา หาญเจริญกุล (2545) พบว่ามีการจัดซื้อหนังสือทางแพทยศาสตร์และวิทยาศาสตร์มากที่สุด ทั้งนี้เนื่องจากแต่ละห้องสมุดมีการจัดหาหนังสือตามหลักสูตรและสาขาที่เปิดสอนของแต่ละมหาวิทยาลัย

2. ความต้องการในการใช้หนังสือจำแนกตามสาขาวิชาและภาษา จากผลการวิจัยของ บุญศิริ สุวรรณเพชร (2523) กุลวรา ชูพงศ์ไพโรจน์ (2528) ประภัสสร โมราเรือง (2544) พบว่าสอดคล้องกันว่าผู้มีความต้องการใช้หนังสือทางสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มากที่สุด แตกต่างจากงานวิจัยของ สุริย์ บุญงามมงคล (2542) และวันทนา กิตติศรีวรพันธุ์ (2547) พบว่าผู้ต้องการหนังสือทางด้านเทคโนโลยีมากที่สุด ส่วนงานวิจัยของพัชรา หาญเจริญกุล ผู้ใช้ต้องการ

ใช้หนังสือทางแพทยศาสตร์และวิทยาศาสตร์มากที่สุด ส่วนความต้องการใช้หนังสือจำแนกตาม ภาษา จากผลการวิจัยของ กุลวรา ชูพงศ์ไพโรจน์ (2523) ชนิตา จริยาพรพงศ์ (2532) ประไพพรรณ จารุทวี และสุวิมล ธนะผลเลิศ (2535) ปิ่นทาร์ย์ วีระพันธ์ (2545) คิษณา โสมพะโยม (2536) พบว่า สอดคล้องกันโดยผู้มีส่วนใหญ่มีความต้องการใช้หนังสือภาษาไทยมากกว่าหนังสือภาษา ต่างประเทศ ส่วนงานวิจัยของ สุริย์ บุญงามมงคล (2542) พบแตกต่างกันว่าผู้มีส่วนใหญ่ใช้หนังสือ ภาษาต่างประเทศมากกว่าหนังสือภาษาไทย ทั้งนี้เนื่องจากหนังสือทางด้านเทคโนโลยี ด้าน วิทยาศาสตร์ และแพทยศาสตร์ ส่วนใหญ่เป็นหนังสือภาษาต่างประเทศ ส่วนหนังสือทางด้าน สังคมศาสตร์และศึกษาศาสตร์ผู้ใช้ใช้หนังสือภาษาไทยมากกว่าภาษาต่างประเทศเนื่องจากทำ ความเข้าใจเนื้อหาได้ง่ายและไม่ต้องเสียเวลาในการแปล

3. ความสัมพันธ์ระหว่างการจัดหาและการใช้หนังสือ ส่วนใหญ่พบว่าสอดคล้องกัน จากผลการวิจัยของ กุลวรา ชูพงศ์ไพโรจน์ (2523) ประไพพรรณ จารุทวี (2535) วาสนา ธนะสุข (2538) ปิ่นทาร์ย์ วีระพันธ์ (2545) พบว่าการจัดหาและการใช้หนังสือภาษาไทยและ ภาษาต่างประเทศมีความสัมพันธ์กัน

4. ปัญหาที่พบในการจัดซื้อและการใช้หนังสือ จากผลการวิจัยของ ประไพพรรณ จารุทวี (2535) พบว่าทรัพยากรสารสนเทศที่มีเก่าและล้าสมัย ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภท วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องขาดความต่อเนื่อง

5. ทางด้านการดำเนินงานในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิจัยของ ฟอมเบด (2003) พิศกูด (1986) และ เฮเลน (2004) สอดคล้องกันในเรื่องห้องสมุดควรกำหนดนโยบายและ วางแผนทางด้านการจัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ การศึกษาผู้ใช้ ตลอดจนการประเมิน ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ห้องสมุดมีเกณฑ์มาตรฐานที่ดี มีคุณภาพ

จากผลงานวิจัยดังที่ได้กล่าวมาทั้งหมด จะเห็นได้ว่าการศึกษาการจัดหาและการใช้ ทรัพยากรสารสนเทศเป็นส่วนสำคัญที่นำผลข้อมูลทางด้านสถิติต่างๆ ได้แก่ ปริมาณการจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศ หมวดหมู่และภาษาของหนังสือที่ได้รับการจัดหาเข้ามา จนศึกษาด้านการใช้ ทรัพยากรสารสนเทศเหล่านั้นว่าตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ตลอดจนศึกษาความสัมพันธ์ ระหว่างการจัดหาและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ทำหน้าที่จัดหา ทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดได้ใช้เป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาและแก้ไขข้อบกพร่อง ต่าง ๆ ต่อไป

