

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง การจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย ผู้วิจัยใช้ระเบียบวิธีวิจัยแบบผสมวิธี (Mixed Methods) โดยมีการเก็บรวบรวมข้อมูลแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ 1) ข้อมูลเชิงคุณภาพ เก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์ โดยใช้แบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างเป็นเครื่องมือในการวิจัย สำหรับใช้สัมภาษณ์กลุ่มเป้าหมาย จำนวน 2 กลุ่ม ได้แก่ (1) ผู้บริหารของหอสมุดแห่งชาติ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหายาก และ (2) ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการจัดการหนังสือหายาก และ 2) ข้อมูลเชิงปริมาณ เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามสำหรับผู้ใช้บริการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการใช้หนังสือหายากของผู้ใช้บริการ โดยขอบเขตพื้นที่การวิจัยในครั้งนี้ คือ หอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย จำนวน 13 แห่ง ประกอบด้วย หอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง 2 แห่ง และหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 11 แห่ง เพื่อนำผลการวิจัยที่ได้มาพัฒนาเป็นแนวทางการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย ซึ่งผลการวิจัยนำเสนอเป็น 4 ส่วน ดังนี้

4.1 การบริหารจัดการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย

4.2 กระบวนการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย

4.3 การใช้หนังสือหายากของผู้ใช้บริการหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย

4.4 แนวทางการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

4.1 การบริหารจัดการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย

4.1.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้ข้อมูลกลุ่มผู้บริหารหอสมุดแห่งชาติ

ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์กลุ่มผู้บริหารหอสมุดแห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน 11 แห่ง แห่งละ 1 คน รวมทั้งสิ้น 11 คน ประกอบด้วย หอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง จำนวน 1 คน และหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 10 คน และไม่สามารถสัมภาษณ์ผู้บริหารหอสมุดแห่งชาติได้ จำนวน 2 แห่ง แห่งละ 1 คน รวมทั้งสิ้น จำนวน 2 คน ประกอบด้วย หอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง จำนวน 1 คน และหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 1 คน ผลการวิจัย ดังนี้

หอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง มีผู้ให้สัมภาษณ์ จำนวน 1 คน เป็นเพศหญิง สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ โดยดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารระดับผู้อำนวยการสำนัก และมีตำแหน่งทางด้านวิชาการ คือ บรรณารักษณ์ชำนาญการพิเศษ โดยมีประสบการณ์ทำงานด้านบริหาร เป็นเวลา 14 ปี และมีประสบการณ์ทำงานด้านหนังสือหายาก เป็นเวลา 5 ปี

หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค มีผู้ให้สัมภาษณ์ จำนวน 10 คน เป็นเพศชาย จำนวน 1 คน และเพศหญิง จำนวน 9 คน สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท จำนวน 3 คน สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ จำนวน 1 คน สาขาการจัดการทางวัฒนธรรม จำนวน 1 คน และสาขารัฐประศาสนศาสตร์ จำนวน 1 คน และสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี จำนวน 7 คน สาขาบรรณารักษศาสตร์ทั้งหมด โดยดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารระดับผู้อำนวยการหอสมุด จำนวน 3 คน และระดับหัวหน้าหน่วยงาน จำนวน 7 คน และมีตำแหน่งทางด้านวิชาการ คือ บรรณารักษณ์ชำนาญการพิเศษ จำนวน 3 คน และ บรรณารักษณ์ชำนาญการ จำนวน 7 คน โดยมีประสบการณ์ทำงานด้านบริหารเป็นเวลา 5 เดือน จำนวน 2 คน ประสบการณ์ทำงานด้านบริหารเป็นเวลา 11 ปี จำนวน 1 คน ประสบการณ์ทำงานด้านบริหารเป็นเวลา 17 ปี จำนวน 1 คน ประสบการณ์ทำงานด้านบริหารเป็นเวลา 20 ปี จำนวน 1 คน ประสบการณ์ทำงานด้านบริหารเป็นเวลา 21 ปี จำนวน 1 คน ประสบการณ์ทำงานด้านบริหารเป็นเวลา 24 ปี จำนวน 2 คน ประสบการณ์ทำงานด้านบริหารเป็นเวลา 31 ปี จำนวน 1 คน และประสบการณ์ทำงานด้านบริหารเป็นเวลา 35 ปี จำนวน 1 คน และโดยมีประสบการณ์ทำงานด้านหนังสือหายากเป็นเวลา 5 ปี จำนวน 1 คน ประสบการณ์ทำงานด้านหนังสือหายากเป็นเวลา 12 ปี จำนวน 1 คน ประสบการณ์ทำงานด้านหนังสือหายากเป็นเวลา 21 ปี จำนวน 1 คน ในขณะที่มีผู้ให้สัมภาษณ์ซึ่งยังขาดประสบการณ์ทำงานด้านหนังสือหายาก จำนวน 7 คน รายละเอียดดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้ข้อมูลกลุ่มผู้บริหารหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย

หอสมุดแห่งชาติ	เพศ	ระดับการศึกษา	สาขาวิชา	ตำแหน่งทาง ด้านบริหาร	ตำแหน่งทางด้านวิชาการ	ประสบการณ์ ทำงานด้านบริหาร	ประสบการณ์ทำงาน ด้านหนังสือหายาก
หอสมุดแห่งชาติ ส่วนกลาง (1 แห่ง)	หญิง	ปริญญาโท	บรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์	ผู้อำนวยการสำนัก	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	14 ปี	5 ปี
หอสมุดแห่งชาติ ส่วนภูมิภาค (10 แห่ง)	ชาย	ปริญญาตรี	บรรณารักษศาสตร์	หัวหน้าหอสมุด	บรรณารักษ์ชำนาญการ	21 ปี	5 ปี
	หญิง	ปริญญาโท	การจัดการทางวัฒนธรรม	หัวหน้าหอสมุด	บรรณารักษ์ชำนาญการ	35 ปี	21 ปี
	หญิง	ปริญญาโท	บรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์	หัวหน้าหอสมุด	บรรณารักษ์ชำนาญการ	17 ปี	12 ปี
	หญิง	ปริญญาโท	รัฐประศาสนศาสตร์	หัวหน้าหอสมุด	บรรณารักษ์ชำนาญการ	5 เดือน	-
	หญิง	ปริญญาตรี	บรรณารักษศาสตร์	ผู้อำนวยการหอสมุด	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	24 ปี	-
	หญิง	ปริญญาตรี	บรรณารักษศาสตร์	หัวหน้าหอสมุด	บรรณารักษ์ชำนาญการ	11 ปี	-
	หญิง	ปริญญาตรี	บรรณารักษศาสตร์	ผู้อำนวยการหอสมุด	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	31 ปี	-
	หญิง	ปริญญาตรี	บรรณารักษศาสตร์	หัวหน้าหอสมุด	บรรณารักษ์ชำนาญการ	5 เดือน	-
	หญิง	ปริญญาตรี	บรรณารักษศาสตร์	หัวหน้าหอสมุด	บรรณารักษ์ชำนาญการ	24 ปี	-
	หญิง	ปริญญาตรี	บรรณารักษศาสตร์	ผู้อำนวยการหอสมุด	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	20 ปี	-

4.1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหายาก

1) โครงสร้างของหน่วยงาน

ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์กลุ่มผู้บริหารหอสมุดแห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน 11 แห่ง จากการสัมภาษณ์ พบว่า หอสมุดแห่งชาติทุกแห่งยังไม่มีการจัดตั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดการหนังสือหายากโดยเฉพาะ มีเพียงการมอบหมายให้กลุ่มงานหรือฝ่ายงานที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายากตามภาระหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานหรือฝ่ายงานนั้นๆ โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติ มีดังนี้

หอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง จำนวน 1 แห่ง มีการมอบหมายให้กลุ่มงานภายในของหน่วยงาน ทำงานหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายาก โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบมีลักษณะเป็นกลุ่มงานย่อยภายในของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ซึ่งอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกลุ่ม หรือหัวหน้ากลุ่ม โดยขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

1.1) กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ประกอบด้วย

1.1.1) กลุ่มงานคัดเลือกและประเมินคุณภาพทรัพยากรสารสนเทศ ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหา คัดเลือก รวบรวม ประเมินคุณค่า และลงทะเบียนหนังสือหายาก

1.1.2) กลุ่มงานวิเคราะห์เนื้อหาและจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์เนื้อหา จัดหมวดหมู่ ลงรายการทางบรรณานุกรมหนังสือหายาก และบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล

1.1.3) กลุ่มงานผลิตสื่อทัศนวัสดุ ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการผลิต แปลงสภาพและจัดทำสำเนาต้นฉบับหนังสือหายาก

1.2) กลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วย

1.2.1) กลุ่มงานบริการหนังสือ วารสารและหนังสือพิมพ์ ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการการอ่าน การตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเกี่ยวกับหนังสือหายาก จัดทำครรชนิ บรรณานิทรรศน์ บรรณานุกรม สารสังเขปและเอกสารแนะนำการใช้บริการหนังสือหายาก รวมทั้งจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้และบริการนำชมเกี่ยวกับหนังสือหายาก

1.2.2) กลุ่มงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อทัศนวัสดุ ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการหนังสือหายากที่อยู่ในรูปแบบของสื่อไม่

ตีพิมพ์หรือโสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ซีดีรอม ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูล เป็นต้น

1.2.3) กลุ่มงานสงวนรักษาหนังสือ ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการซ่อมแซม ป้องกัน สงวนรักษาและอนุรักษ์หนังสือหายาก

หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 10 แห่ง พบว่า มีการมอบหมายให้ฝ่ายงานภายในของหน่วยงาน ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายาก โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบมีลักษณะเป็นส่วนงานหนึ่งของฝ่ายงานย่อยภายในของหอสมุดแห่งชาติ ซึ่งอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติ หรือหัวหน้าหอสมุดแห่งชาติ โดยขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ 1-12 หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติ ส่วนภูมิภาคแต่ละแห่งมีความแตกต่างกันไปตามการมอบหมายงาน แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

2.1) ฝ่ายงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายาก

มี 2 ฝ่ายงาน หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 6 แห่ง มีการมอบหมายให้ฝ่ายงานภายในทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายากของหน่วยงาน ประกอบด้วย

2.1.1) ฝ่ายงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ในการสำรวจ จัดทำ รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท รวมทั้งหนังสือหายากเพื่อการสงวนรักษามรดกทรัพย์สินภูมิปัญญาของภูมิภาค รวมถึงการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการในฐานข้อมูล และการจัดทำสำเนาหนังสือหายาก โดยมีชื่อเรียกที่แตกต่างกัน เช่น งานพัฒนาทรัพยากร งานวิชาการ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น

2.1.2) ฝ่ายบริการ มีหน้าที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ และบริการการอ่าน การศึกษา ค้นคว้า วิจัยแก่ประชาชน ส่งเสริมการอ่านและเป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยมีชื่อเรียกที่แตกต่างกัน เช่น งานบริการ งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการ และกิจกรรม เป็นต้น

2.2) ฝ่ายงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายาก

มี 3 ฝ่ายงาน หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 3 แห่ง มีการมอบหมายให้ฝ่ายงานภายในทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายากของหน่วยงาน ประกอบด้วย

2.2.1) ฝ่ายงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด มีหน้าที่สำรวจ จัดทำ รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท รวมทั้งหนังสือหายากเพื่อการสงวนรักษามรดกทรัพย์สินภูมิปัญญาของภูมิภาค และวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการในฐานข้อมูล และจัดทำสำเนาต้นฉบับทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้บริการและอนุรักษ์ไว้ในการใช้ศึกษา ค้นคว้า และวิจัย โดยมีชื่อเรียกแตกต่างกัน เช่น งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น

2.2.2) ฝ่ายงานบริการ มีหน้าที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ และบริการการอ่าน การศึกษา ค้นคว้า วิจัยแก่ประชาชน ส่งเสริมการอ่านและเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยมีชื่อเรียกแตกต่างกัน เช่น งานบริการ งานบริการและกิจกรรม งานบริการค้นคว้าและอ้างอิง เป็นต้น

2.2.3) ฝ่ายงานเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนวัสดุ มีหน้าที่ในการจัดทำสำเนาหนังสือหายากในรูปแบบของสื่อไมโครฟิล์ม และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งพัฒนาฐานข้อมูล เพื่อใช้ในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงาน โดยมีชื่อเรียกแตกต่างกัน เช่น งานเทคโนโลยีสารสนเทศและกิจกรรมห้องสมุด งานโสตทัศนวัสดุและกิจกรรม เป็นต้น

2.3) ฝ่ายงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายาก
มี 4 ฝ่ายงาน หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 1 แห่ง มีการมอบหมายให้ฝ่ายงานภายในทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายากของหน่วยงาน ประกอบด้วย

2.3.1) ฝ่ายงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด มีหน้าที่จัดหา คัดเลือก รวบรวม ประเมินคุณค่า ลงทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่ ลงรายการและบันทึกในฐานข้อมูล จัดทำเครื่องมือช่วยค้น รวมทั้งจัดทำสำเนา และซ่อมแซมหนังสือ

2.3.2) ฝ่ายบริการ มีหน้าที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ และบริการการอ่าน การศึกษา ค้นคว้า วิจัยแก่ประชาชน ส่งเสริมการอ่านและเป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต

2.3.3) ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ในการจัดทำสำเนาหนังสือหายากในรูปแบบของสื่อไมโครฟิล์ม และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งพัฒนาฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงาน

2.3.4) ฝ่ายงานเอกสารโบราณ มีหน้าที่ให้บริการเอกสารโบราณและหนังสือหายาก รายละเอียดดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 โครงสร้างของหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย

หอสมุดแห่งชาติ	ลักษณะของหน่วยงาน	จำนวนแห่ง (N=11)	กลุ่มงาน / ฝ่ายงาน	ชื่อหน่วยงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
หอสมุดแห่งชาติ ส่วนกลาง (1 แห่ง)	กลุ่มงานย่อยภายในของสำนักหอสมุดแห่งชาติ อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกลุ่ม หรือหัวหน้ากลุ่ม โดยขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดแห่งชาติ	1	1. กลุ่มพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด 2. กลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศ	1. กลุ่มงานคัดเลือกและประเมินคุณภาพ ทรัพยากรสารสนเทศ 2. กลุ่มงานวิเคราะห์เนื้อหาและจัดหมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศ 3. กลุ่มงานผลิตวัสดุทัศนวัสดุ 1. กลุ่มงานบริการหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์ 2. กลุ่มงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และทัศนวัสดุ 3. กลุ่มงานสงวนรักษาหนังสือ	1.1 จัดหา คัดเลือก รวบรวม ลงทะเบียนหนังสือหายาก 1.2 วิเคราะห์เนื้อหา จัดหมวดหมู่ ลงรายการทางบรรณานุกรมหนังสือหายาก รวมทั้งบันทึกข้อมูลหนังสือหายากในฐานข้อมูล 1.3 ผลิต แปลงสภาพ และจัดทำสำเนาต้นฉบับหนังสือหายาก 2.1 ให้บริการการอ่าน บริการการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเกี่ยวกับหนังสือหายาก จัดทำบรรณนิทรรศน์ทัศน์ บรรณานุกรม สารระสังเขป และเอกสารแนะนำการใช้บริการหนังสือหายาก รวมทั้งจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ และบริการ นำชมเกี่ยวกับหนังสือหายาก 2.2 ให้บริการหนังสือหายากที่อยู่ในรูปแบบของสื่อไมโครฟิล์มและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ซีดีรอม ไมโครฟิล์ม ฐานข้อมูล เป็นต้น 2.3 ซ่อมแซม ป้องกัน สงวนรักษาและอนุรักษ์หนังสือหายาก

ตารางที่ 4.2 โครงสร้างของหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย (ต่อ)

หอสมุดแห่งชาติ	ลักษณะของหน่วยงาน	จำนวนแห่ง (N=11)	กลุ่มงาน / ฝ่ายงาน	ชื่อหน่วยงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
หอสมุดแห่งชาติ ส่วนภูมิภาค (3 แห่ง)	ฝ่ายงานย่อยภายในของหอสมุดแห่งชาติอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติ โดยขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักศิลปากร	2	1. ฝ่ายงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด	1. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด 2. งานวิชาการ	1.1. สำรวจ จัดหา รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท รวมทั้งหนังสือหายาก เพื่อการสงวนรักษามรดกทรัพย์สินภูมิปัญญาของภูมิภาค 1.2. วิเคราะห์หมวดหมู่ ลงทะเบียน และลงรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูล และจัดทำสำเนาต้นฉบับทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้บริการและอนุรักษ์ไว้ 2.1. ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ และบริการการอ่าน การศึกษา ค้นคว้า วิจัย และส่งเสริมการอ่าน รวมทั้งเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต
		1	2. ฝ่ายงานบริการ 3. ฝ่ายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ 4. ฝ่ายงานเอกสาร โบราณ	1. งานบริการ 2. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ 3. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 4. งานเอกสาร โบราณ	1.1. สำรวจ จัดหา คัดเลือก รวบรวม ประเมินคุณค่า ลงทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่ ลงรายการบรรณานุกรม จัดทำเครื่องมือช่วยค้น ทำสำเนา และซ่อมแซมหนังสือ 2.1. ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ และบริการการอ่าน การศึกษา ค้นคว้า วิจัย 3.1. จัดทำสำเนาหนังสือหายากในรูปแบบต่าง ๆ และพัฒนาฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ 4.1. ให้บริการเอกสาร โบราณและหนังสือหายาก

ตารางที่ 4.2 โครงสร้างของหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย (ต่อ)

หอสมุดแห่งชาติ	ลักษณะของหน่วยงาน	จำนวนแห่ง (N=11)	กลุ่มงาน / ฝ่ายงาน	ชื่อหน่วยงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค (7 แห่ง)	ฝ่ายงานย่อยภายในของหอสมุดแห่งชาติอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของหัวหน้าหอสมุดแห่งชาติ โดยขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักศิลปากร	4	1. ฝ่ายงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด 2. ฝ่ายงานบริการ	1. งานพัฒนาทรัพยากร 2. งานวิชาการ 3. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 1. งานบริการ 2. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ 3. งานบริการและกิจกรรม	1.1. สืบค้น จัดทำ รวบรวม ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท รวมทั้งหนังสือหายาก เพื่อการสงวนรักษามรดกทรัพย์สินภูมิปัญญาของภูมิภาค 1.2. วิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการในฐานข้อมูลและจัดทำสำเนาต้นฉบับทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการและอนุรักษ์ไว้ 2.1. ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศและบริการการอ่านการศึกษา ค้นคว้า วิจัย แก่ประชาชน ส่งเสริมการอ่านและเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต
		3	1. ฝ่ายงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด 2. ฝ่ายงานบริการ 3. ฝ่ายงานเทคโนโลยีสารสนเทศและไอศทัศน์วัสดุ	1. งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด 2. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 1. งานบริการ 2. งานบริการและกิจกรรม 3. งานบริการค้นคว้าและอ้างอิง 1. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและกิจกรรมห้องสมุด 2. งานไอศทัศน์วัสดุและกิจกรรม	1.1. สืบค้น จัดทำ รวบรวม ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท รวมทั้งหนังสือหายาก เพื่อการสงวนรักษามรดกทรัพย์สินภูมิปัญญาของภูมิภาค 1.2. วิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการในฐานข้อมูลและจัดทำสำเนาต้นฉบับทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการและอนุรักษ์ไว้ 2.1. ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศและบริการการอ่านการศึกษา ค้นคว้า วิจัย แก่ประชาชน ส่งเสริมการอ่านและเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต 3.1. จัดทำสำเนาหนังสือหายากในรูปแบบของสื่อไมโครฟิล์มและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งพัฒนาฐานข้อมูล เพื่อใช้ในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงาน

2) วิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวกับหนังสือหายาก

ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์กลุ่มผู้บริหารหอสมุดแห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน 11 แห่ง ด้านวิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวกับหนังสือหายาก ผลการวิจัยมีดังนี้

หอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง จำนวน 1 แห่ง พบว่า มีการกำหนดวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน คือ เป็นแหล่งรวบรวมมรดกภูมิปัญญาด้านทรัพยากรสารสนเทศที่สมบูรณ์และทันสมัยมุ่งให้บริการอย่างดีเด่น พร้อมเป็นผู้นำด้านวิชาชีพห้องสมุด

ด้านพันธกิจ พบว่า ยังไม่มีการกำหนดพันธกิจ แต่มีการกำหนดภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้ (1) ดำเนินการสำรวจ จัดหา รวบรวม จัดเก็บและสงวนรักษามรดกภูมิปัญญาด้านทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเอกสาร โบราณ (2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ดำเนินงานด้านเทคนิควิชาการบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามหลักมาตรฐานสากล ตลอดจนให้การฝึกอบรมแก่บุคลากรของหน่วยงานและสถาบันการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ (3) ให้บริการและส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า และวิจัยแก่ประชาชน เพื่อให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการศึกษาตามอัธยาศัย (4) เป็นศูนย์ประสานงานระบบสารสนเทศทางวิชาการแห่งชาติ (5) เป็นศูนย์วารสารระหว่างชาติแห่งประเทศไทย ศูนย์กำหนดเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือและวารสาร ศูนย์กำหนดรายละเอียดทางบรรณานุกรมของหนังสือที่จัดพิมพ์ในประเทศ และเป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์ในระดับชาติและนานาชาติ (6) เป็นคลังสิ่งพิมพ์ของชาติ (7) เป็นหน่วยงานรับผิดชอบการพิมพ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดแจ้งการพิมพ์ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ (8) กำหนดเกณฑ์มาตรฐานงานวิชาการบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ของหอสมุดแห่งชาติ (9) ดำเนินการส่งเสริมและประสานงานเครือข่ายหอสมุดแห่งชาติ และ (10) ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 10 แห่ง พบว่า มีหอสมุดแห่งชาติ ส่วนภูมิภาคเพียง 2 แห่ง ที่มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของหน่วยงาน โดยหอสมุดแห่งชาติ ส่วนภูมิภาคแห่งที่ 1 มีการกำหนดวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน คือ เป็นศูนย์รวมมรดกภูมิปัญญา พัฒนาคุณภาพชีวิต บริการด้วยไมตรีจิต และวิชาการตามมาตรฐานสากล มีพันธกิจของหน่วยงาน คือ (1) รวบรวม จัดเก็บ และรักษามรดกภูมิปัญญา (2) ดำเนินงานทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศ และ (3) บริการสารสนเทศและเผยแพร่องค์ความรู้สู่ประชาชน โดยมีการกำหนดภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้ (1) บริหารจัดการและดำเนินงานทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นคลังสิ่งพิมพ์ในภูมิภาค โดยการจัดหา รวบรวม จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศทุกสาขาวิชาให้ครบถ้วนสมบูรณ์ (2) ศึกษา ค้นคว้าและดำเนินงานวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ตามหลัก

มาตรฐานสากล เพื่อการเข้าถึงสารสนเทศโดยง่าย และเป็นคู่มือในการให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม การปฏิบัติงานห้องสมุดแก่บุคคลและหน่วยงานภายนอก (3) ให้บริการสารสนเทศและส่งเสริมการอ่าน การศึกษา ค้นคว้า วิจัยแก่ประชาชน เป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการศึกษาตามอัธยาศัย ด้วยระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ (4) ประสานกับสำนักหอสมุด แห่งชาติ และดำเนินงานในการสำรวจ รวบรวม เอกสาร โบราณ และหนังสือหายาก เพื่อการสงวน รักษา มรดกทรัพย์สินภูมิปัญญาของภูมิภาค และ (5) ให้คำแนะนำขอรับหมายเลขมาตรฐานสากล ประจำหนังสือ (ISBN) และหมายเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) ผ่านระบบ E-Service ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

และหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคแห่งที่ 2 มีการกำหนดวิสัยทัศน์ คือ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีทรัพยากรสารสนเทศครบถ้วน และบริการมีคุณภาพ มีพันธกิจของหน่วยงาน คือ (1) แหล่งรวบรวมความรู้ด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ (2) แหล่งเรียนรู้ที่สามารถสนองตอบความต้องการการศึกษา ค้นคว้าของประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย และ (3) ศูนย์กลาง การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อสร้างสังคมการอ่านอย่างยั่งยืนของชุมชน โดยมีกำหนดภารกิจ ของหน่วยงาน ดังนี้ (1) เป็นแหล่งรวบรวม สงวนรักษาและอนุรักษ์มรดกทางสติปัญญาของชาติ ที่อยู่ในรูปแบบของหนังสือ สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ เอกสาร โบราณ หนังสือตัวเขียน จารึก คัมภีร์ โบราณ และหนังสือหายากที่ผลิตขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบ รวมทั้งทำหน้าที่รวบรวมสิ่งพิมพ์ ตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติการพิมพ์ สำหรับหนังสือที่จัดพิมพ์ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ (2) บริการแหล่งเรียนรู้ เพื่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย สนับสนุนการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการอ่าน (3) ดำเนินการเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศในท้องถิ่น ได้แก่ สำรวจ จัดหา รวบรวม วิเคราะห์ หมวดหมู่และทำรายการ จัดเก็บในฐานข้อมูลบรรณานุกรม เพื่อเป็นหลักฐานและเพื่อการสืบค้น (4) เผยแพร่และประสานงานการใช้หมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) และหมายเลข มาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) แก่ผู้จัดพิมพ์หนังสือ วารสารในเขตพื้นที่รับผิดชอบ (5) ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดห้องสมุด รวมทั้งให้การศึกษอบรมวิชาการด้านห้องสมุดแก่ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด และนักศึกษาสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ (6) สำรวจและ รวบรวมเอกสารโบราณในเขตพื้นที่รับผิดชอบ และทำบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่น ให้กับสำนักหอสมุดแห่งชาติ เพื่อจัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติ (7) ดำเนินงานเกี่ยวกับเครือข่าย เพื่อการดูแลรักษามรดกทางศิลปวัฒนธรรมของชาติในเขตพื้นที่รับผิดชอบ และ (8) ปฏิบัติงาน ร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในขณะที่หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคอีก 8 แห่ง พบว่า มีหอสมุด แห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 6 แห่ง ที่มีการกำหนดวิสัยทัศน์เหมือนกับหอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง คือ เป็นแหล่งรวบรวมมรดกภูมิปัญญาด้านทรัพยากรสารสนเทศที่สมบูรณ์และทันสมัย มุ่งให้บริการอย่าง

ดีเด่น พร้อมเป็นผู้นำด้านวิชาชีพห้องสมุด ส่วนหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคอีก 2 แห่งมีการกำหนด วิสัยทัศน์ของหน่วยงานแตกต่างกัน คือ เป็นแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย เป้าหมาย คือ ผู้นำวิชาการ พร้อมให้บริการที่เป็นเลิศ จำนวน 1 แห่ง และหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคอีกแห่ง วิสัยทัศน์ คือ มุ่งพัฒนาหน่วยงานให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีคุณภาพมาตรฐาน มีระบบการบริหารจัดการ ที่ดีมีประสิทธิภาพ และมุ่งผลสัมฤทธิ์เป็นหลัก เป็นศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น และเป็นห้องสมุดที่มีความเป็นเลิศ

ด้านพันธกิจ พบว่า หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 8 แห่ง ยังไม่มีการกำหนดพันธกิจ แต่มีการกำหนดภารกิจของหน่วยงานที่คล้ายคลึงกันกับหอสมุดแห่งชาติ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคแห่งอื่น เช่น การให้บริการสารสนเทศ และส่งเสริมการอ่าน การศึกษาค้นคว้า วิจัยแก่ประชาชน เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต และการศึกษาตามอัธยาศัย ด้วยระบบเทคโนโลยี ที่ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ศึกษา ค้นคว้าและดำเนินงานวิชาการ ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ตามหลักมาตรฐานสากล เพื่อการเข้าถึงสารสนเทศโดยง่าย และเป็นหน่วยงานในการให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม การปฏิบัติงานห้องสมุดแก่บุคคล และหน่วยงานภายนอก เป็นต้น โดยพบหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 3 แห่งเพียงเท่านั้น ที่มีการกำหนดภารกิจเกี่ยวข้องกับหนังสือหายากโดยเฉพาะอย่างเป็นทางการ ภายใต้อักษร รายละเอียด ดังตารางที่ 4.3

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 4.3 วิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย

หอสมุดแห่งชาติ	จำนวนแห่ง (N=11)	วิสัยทัศน์	พันธกิจ	ภารกิจของหน่วยงาน
หอสมุดแห่งชาติ ส่วนกลาง (1 แห่ง)	1	แหล่งรวบรวมมรดกภูมิปัญญา ด้านทรัพยากรสารสนเทศที่สมบูรณ์ และทันสมัย มุ่งให้บริการอย่างดีเลิศ พร้อมเป็นผู้นำด้านวิชาชีพห้องสมุด	ไม่มี	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการสำรวจ จัดหา รวบรวม จัดเก็บ และสงวนรักษามรดกภูมิปัญญา ด้านทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเอกสาร โบราณ 2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ดำเนินงานด้านเทคนิค วิชาการบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามหลักมาตรฐานสากล ตลอดจนให้การฝึกอบรมแก่บุคลากรของหน่วยงานและสถาบันการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ 3. ให้บริการและส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า และวิจัยแก่ประชาชน เพื่อให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการศึกษาค้นคว้าตามอัธยาศัย 4. เป็นศูนย์ประสานงานระบบสารสนเทศทางวิชาการแห่งชาติ 5. เป็นศูนย์วารสารระหว่างชาติแห่งประเทศไทย ศูนย์กำหนดเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) และวารสาร (ISSN) ศูนย์กำหนดรายละเอียดทางบรรณานุกรมของหนังสือที่จัดพิมพ์ในประเทศ และเป็นศูนย์กลางแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์ในระดับชาติและนานาชาติ 6. เป็นคลังสิ่งพิมพ์ของชาติ 7. เป็นหน่วยงานรับผิดชอบแจ้งการพิมพ์หนังสือพิมพ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดแจ้งการพิมพ์ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ 8. กำหนดเกณฑ์มาตรฐานงานวิชาการบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ของหอสมุดแห่งชาติ 9. ดำเนินการส่งเสริมและประสานงานเครือข่ายหอสมุดแห่งชาติ 10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ตารางที่ 4.3 วิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย (ต่อ)

หอสมุดแห่งชาติ	จำนวนแห่ง (N=11)	วิสัยทัศน์	พันธกิจ	ภารกิจของหน่วยงาน
หอสมุดแห่งชาติ ส่วนกลาง (2 แห่ง)	1	ศูนย์รวมมรดกภูมิปัญญา พัฒนาคุณภาพชีวิต บริการด้วยไมตรีจิต และวิชาการตามมาตรฐานสากล	<ol style="list-style-type: none"> รวบรวม จัดเก็บและรักษามรดกภูมิปัญญา ดำเนินงานทางด้านบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ บริการสารสนเทศ และเผยแพร่ องค์ความรู้สู่ประชาชน 	<ol style="list-style-type: none"> บริหารจัดการและดำเนินงานทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นคลังสิ่งพิมพ์ในภูมิภาค โดยการจัดหา รวบรวม จัดเก็บ ทรัพยากรสารสนเทศทุกสาขาวิชาให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ศึกษาค้นคว้าและดำเนินงานวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ตามหลักมาตรฐานสากล เพื่อการเข้าถึงสารสนเทศโดยง่าย และเป็นหน่วยงานในการให้คำปรึกษา แนะนำ อบรมการปฏิบัติงานห้องสมุดแก่ บุคคลและหน่วยงานภายนอก ให้บริการสารสนเทศและส่งเสริมการอ่าน การศึกษา ค้นคว้า วิจัยแก่ประชาชน และเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต และ การศึกษาดูงานด้วยระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ประสานกับสำนักหอสมุดแห่งชาติ และดำเนินงานในการสำรวจ รวบรวม เอกสาร โบราณ และหนังสือหายาก เพื่อการสงวนรักษามรดกทรัพย์สินภูมิปัญญาของภูมิภาค ให้คำแนะนำขอรับหมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) และหมายเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) ผ่านระบบ E-Service ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ
	1	แหล่งเรียนรู้ที่มีทรัพยากรสารสนเทศครบถ้วน และบริการมีคุณภาพ	<ol style="list-style-type: none"> แหล่งรวบรวมความรู้ด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่สามารถสนองตอบความต้องการการศึกษา ค้นคว้าของประชาชนทุกกลุ่ม ศูนย์กลางการแบ่งปัน แลกเปลี่ยน เรียนรู้ เพื่อสร้างสังคมการอ่านอย่างยั่งยืนของชุมชน 	<ol style="list-style-type: none"> เป็นแหล่งรวบรวม สงวนรักษาและอนุรักษ์มรดกทางสติปัญญาของชาติ ที่อยู่ในรูปของหนังสือ หนังสือสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ เอกสาร โบราณ หนังสือตัวเขียน จารึก คัมภีร์โบราณ หนังสือหายาก ที่ผลิตขึ้นในเขตพื้นที่ บริการแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัย สนับสนุนการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการอ่าน ดำเนินเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศในท้องถิ่น ได้แก่ สำรวจ จัดหา รวบรวม วิเคราะห์หมวดหมู่ จัดทำรายการ จัดเก็บในฐานข้อมูลบรรณานุกรม เพื่อเป็นหลักฐานและเพื่อการสืบค้น เผยแพร่และประสานงานการใช้หมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) และหมายเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) แก่ผู้จัดพิมพ์หนังสือวารสารในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดห้องสมุด รวมทั้งให้การศึกษา อบรมวิชาการด้านห้องสมุดแก่ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด และนักศึกษาสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ สำรวจและรวบรวมเอกสาร โบราณในเขตพื้นที่รับผิดชอบ และทำบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่น ดำเนินงานเกี่ยวกับเครือข่าย เพื่อการดูแลรักษามรดกทางศิลปวัฒนธรรมของชาติ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ตารางที่ 4.3 วิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย (ต่อ)

หอสมุดแห่งชาติ	จำนวนแห่ง (N=11)	วิสัยทัศน์	พันธกิจ	ภารกิจของหน่วยงาน
หอสมุดแห่งชาติ ส่วนกลาง (8 แห่ง)	6	แหล่งรวบรวมมรดกภูมิปัญญาด้านทรัพยากรสารสนเทศที่สมบูรณ์และทันสมัย มุ่งให้บริการอย่างดีเด่น พร้อมเป็นผู้นำด้านวิชาชีพห้องสมุด	ไม่มี	<ol style="list-style-type: none"> บริหารจัดการด้านการสำรวจ จัดทำ รวบรวมและจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศทุกสาขาวิชา เพื่อเป็นคลังสิ่งพิมพ์ในภูมิภาค ศึกษา ค้นคว้าและดำเนินการวิชาการ ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการให้คำปรึกษา และแนะนำการปฏิบัติงานห้องสมุดได้อย่างมีมาตรฐาน พัฒนาระบบการสืบค้นสารนิเทศที่ทันสมัย เพื่อตอบสนองการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และการเรียนรู้ตลอดชีวิตของประชาชนทุกเพศและทุกวัยให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ให้บริการสารนิเทศ และส่งเสริมการอ่าน การศึกษา ค้นคว้า วิจัยแก่ประชาชนทุกเพศและวัย เพื่อให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต และการศึกษาตามอัธยาศัย ประสานงานกับสำนักหอสมุดแห่งชาติในการสำรวจ รวบรวมเอกสารโบราณ เพื่อการสงวนรักษามรดกทรัพย์สินภูมิปัญญาของภูมิภาค ประสานงานกับสำนักหอสมุดแห่งชาติในการเผยแพร่ และกำหนดเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) และเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) ให้คำปรึกษา แนะนำฝึกอบรมทางวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์แก่บุคลากร ห้องสมุด และหน่วยงานต่าง ๆ ในภูมิภาค ให้คำแนะนำ ปรึกษา และฝึกอบรมความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์แก่บุคลากร หน่วยงานภาครัฐและเอกชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้คำแนะนำ ปรึกษาในการจัดตั้งห้องสมุดการจัดห้องสมุดให้แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานกับสำนักหอสมุดแห่งชาติ ในการสำรวจและรวบรวมเอกสารโบราณในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานกับสำนักหอสมุดแห่งชาติ เพื่อขอหมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) และเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานกับสำนักหอสมุดแห่งชาติ ในด้านการให้ความรู้ตามมาตรฐานวิชาการทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ จัดอบรมเครือข่ายให้ความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ รวมทั้งการอนุรักษ์เอกสารในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในองค์กรได้แก่ งานธุรการ งานบุคลากร งานการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่

ตารางที่ 4.3 วิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย (ต่อ)

หอสมุดแห่งชาติ	จำนวนแห่ง (N=11)	วิสัยทัศน์	พันธกิจ	ภารกิจของหน่วยงาน
				<ol style="list-style-type: none"> 1. บริหารจัดการ และดำเนินงานทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นคลังสิ่งพิมพ์ในภูมิภาค โดยการจัดรวบรวม จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทและทุกสาขาวิชาให้ครบถ้วนสมบูรณ์ 2. ศึกษา ค้นคว้าและดำเนินงานวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ตามหลักมาตรฐานสากล เพื่อการเข้าถึงสารสนเทศได้โดยง่ายและใช้เป็นคู่มือในการให้คำปรึกษา แนะนำ และฝึกอบรมการปฏิบัติงาน หอสมุด แก่บุคคล และหน่วยงานภายนอก 3. ให้บริการสารสนเทศ และส่งเสริมการอ่านการศึกษา ค้นคว้า วิจัยแก่ประชาชน เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต และการศึกษาค้นคว้าตามอัชฌาศัย 4. ประสานงานกับสำนักหอสมุดแห่งชาติ และดำเนินงานสำรวจรวบรวมเอกสาร โบราณและหนังสือหายาก เพื่อการสงวนรักษามรดกทรัพย์สินภูมิปัญญาของภูมิภาค 5. ประสานงานกับสำนักหอสมุดแห่งชาติ ในการเผยแพร่และกำหนดเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) และวารสาร (ISSN) และข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือ (CIP)
				<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการสำรวจ รวบรวม จัดหา จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ วิเคราะห์หมวดหมู่ จัดทำรายการ จัดทำฐานข้อมูล จัดการข้อมูลท้องถิ่น เอกสาร โบราณ และอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ 2. ศึกษา ค้นคว้า วิจัยงานวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ หนังสือ อักษร และเอกสาร โบราณ ในเขตพื้นที่และรวบรวมองค์ความรู้ต่างๆ 3. ดำเนินการให้บริการการอ่าน ศึกษา ค้นคว้าและสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน แก่เด็ก นักศึกษานักวิชาการ และประชาชนทั่วไป และสำรวจวัดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ 4. ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรมงานวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ 5. วางแผนพัฒนาหอสมุดแห่งชาติในเขตพื้นที่ให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานสากล

ตารางที่ 4.3 วิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย (ต่อ)

หอสมุดแห่งชาติ	จำนวนแห่ง (N=11)	วิสัยทัศน์	พันธกิจ	ภารกิจของหน่วยงาน
				<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการจัดหา รวบรวม และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ที่ปรากฏอยู่ในรูปสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารโบราณในเขตพื้นที่รับผิดชอบ 2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และดำเนินงานเทคนิควิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารานุกรมศาสตร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศตามหลักมาตรฐานสากล 3. ให้บริการการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า และส่งเสริมการอ่านแก่ประชาชน เพื่อให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตและการศึกษาตามอัธยาศัย 4. ให้คำปรึกษา แนะนำ และฝึกอบรมงานวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารานุกรมศาสตร์แก่บุคลากรและหน่วยงานภายนอก 5. ประสานงานกับหอสมุดแห่งชาติในการให้บริการเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) และบริการจัดแจ้งการพิมพ์ 6. ดำเนินงานเกี่ยวกับเครือข่าย เพื่อการดูแลรักษามรดกทางศิลปวัฒนธรรมของชาติในเขตพื้นที่รับผิดชอบ 7. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
				<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นศูนย์กลางในการเก็บ รวบรวม สงวนรักษา จัดระบบและให้บริการมรดกทางสติปัญญา วิชาการ และวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติที่ปรากฏอยู่ในรูปหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสารโบราณ โสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 2. ให้บริการการอ่าน การศึกษา ค้นคว้า วิจัย แก่นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไป 3. ส่งเสริมและพัฒนาการอ่าน และการค้นคว้า วิจัย วิชาการสาขาต่างๆ แก่ประชาชนในท้องถิ่น 4. ให้ความร่วมมือและประสานงานเป็นเครือข่ายกับห้องสมุดสถานศึกษา และแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่น 5. ฝึกอบรมนักศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารานุกรมศาสตร์

ตารางที่ 4.3 วิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย (ต่อ)

หอสมุดแห่งชาติ	จำนวนแห่ง (N=11)	วิสัยทัศน์	พันธกิจ	ภารกิจของหน่วยงาน
				<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการจัดหา รวบรวม และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ที่ปรากฏอยู่ในรูปสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเอกสาร โบราณในเขตพื้นที่รับผิดชอบ 2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และดำเนินงานเทคนิควิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศตามหลักมาตรฐานสากล 3. ให้บริการการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า และส่งเสริมการอ่านแก่ประชาชน เพื่อให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตและการศึกษาดนอรัยาศัย 4. ให้คำปรึกษา แนะนำ และฝึกอบรมงานวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์แก่บุคลากรและหน่วยงานภายนอก 5. ประสานงานกับหอสมุดแห่งชาติในการให้บริการเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) และบริการจัดแจ้งการพิมพ์ 6. ดำเนินงานเกี่ยวกับเครือข่าย เพื่อการดูแลรักษามรดกทางศิลปวัฒนธรรมของชาติในเขตพื้นที่รับผิดชอบ 7. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
	2	มุ่งมั่นพัฒนาหน่วยงานให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีคุณภาพมาตรฐาน มีระบบการบริหารจัดการที่ดีมีประสิทธิภาพและมุ่งผลสัมฤทธิ์เป็นหลัก เป็นศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น และเป็นห้องสมุดที่มีความเป็นเลิศ	ไม่มี	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษา ค้นคว้า วิจัยงานวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ หนังสือ อักษรและเอกสาร โบราณในเขตพื้นที่และรวบรวมองค์ความรู้ต่าง ๆ 2. ดำเนินการ สืบค้น รวบรวม จัดหา จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ วิเคราะห์หมวดหมู่ จัดทำรายการ จัดทำฐานข้อมูลจัดการข้อมูลท้องถิ่น/เอกสาร โบราณ และอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ 3. ดำเนินการ ให้บริการการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า และสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านแก่เด็ก นักเรียน นักศึกษา นักวิชาการและประชาชนทั่วไปและสำรวจวัดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ 4. ให้คำปรึกษา แนะนำฝึกอบรมงานวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ แก่บุคลากรในห้องสมุดและหน่วยงานต่างๆ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ 5. วางแผนและพัฒนาหอสมุดแห่งชาติชลบุรีให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานสากล 6. ประสานงานกับหอสมุดแห่งชาติ เพื่อเผยแพร่กำหนดเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) และเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN)

ตารางที่ 4.3 วิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย (ต่อ)

หอสมุด แห่งชาติ	จำนวนแห่ง (N=11)	วิสัยทัศน์	พันธกิจ	ภารกิจของหน่วยงาน
				<p>7. สำรวจและรวบรวมเอกสาร โบราณในเขตพื้นที่รับผิดชอบ และทำบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่น</p> <p>ให้สำนักหอสมุดแห่งชาติ เพื่อจัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติ</p> <p>8. ดำเนินงานเกี่ยวกับเครือข่ายเพื่อการดูแลรักษามรดกทางศิลปวัฒนธรรมของชาติในเขตพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>9. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
		เป็นแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย เป้าหมาย คือ ผู้นำวิชาการ พร้อมให้บริการที่เป็นเลิศ		<p>1. จัดทำคู่มือการดำเนินงานวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารบรรณศาสตร์</p> <p>2. คัด ถ่ายถอด จัดทำคำอ่าน แปล เอกสารโบราณ ตลอดจนเผยแพร่องค์ความรู้ในเอกสารโบราณ</p> <p>3. จัดหารวบรวมทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์สื่อ โสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารโบราณ</p> <p>4. ดำเนินงานด้านเทคนิควิชาการบรรณารักษศาสตร์และสารบรรณศาสตร์ ตามมาตรฐานสากลได้แก่ การลงทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการข้อมูล เพื่อการสืบค้นที่ทั้งได้รับจากส่วนกลางและหน่วยงานจัดหาเอง</p> <p>5. ดำเนินงานด้านซ่อมและสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท</p> <p>6. บริการทรัพยากรสารสนเทศโดยให้บริการการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า วิจัยแก่ประชาชนและหน่วยงาน รวมทั้งจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์</p> <p>7. ประสานกับสำนักหอสมุดแห่งชาติ และดำเนินงานในการสำรวจ รวบรวม เอกสารโบราณและหนังสือหายาก เพื่อการสงวนรักษามรดกทรัพย์สินภูมิปัญญาของภูมิภาค</p> <p>8. ให้คำแนะนำการขอรับหมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) และหมายเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) ผ่านระบบ E-Service ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ</p>

3) นโยบายด้านการจัดการหนังสือหายากของหน่วยงาน

ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์กลุ่มผู้บริหารหอสมุดแห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน 11 แห่ง ด้านนโยบายด้านการจัดการหนังสือหายาก ผลการวิจัยมีดังนี้

หอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง จำนวน 1 แห่ง มีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายาก แต่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยนโยบายดังกล่าวมีการกำหนดให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้

1) นโยบายด้านการจัดหาและรวบรวม คือ พัฒนาระบบการจัดหาและรวบรวม โดยมีการกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ได้แก่

1.1) สำรวจ รวบรวมหนังสือหายากที่ผลิตในประเทศให้ครบถ้วนและครอบคลุมมากที่สุด เช่น การพัฒนาฐานข้อมูลและกระบวนการติดต่อประสานงานกับผู้ผลิตผู้จำหน่ายหนังสือหายาก ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การเพิ่มเขตพื้นที่ในการสำรวจหนังสือหายาก เป็นต้น

1.2) จัดหาหนังสือหายากที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างเพียงพอ เช่น การพิจารณาคำหนดสัดส่วนการจัดหาหนังสือหายากให้เพิ่มขึ้น ทั้งจากการจัดซื้อรับบริจาค และทำสำเนา เป็นต้น

2) นโยบายด้านการจัดเก็บและสงวนรักษา คือ พัฒนาคุณภาพมาตรฐานในการจัดเก็บ บำรุงรักษาและซ่อมแซมหนังสือหายากที่จัดเก็บให้มีความสมบูรณ์ พร้อมใช้งานและแปลงสภาพหนังสือหายาก เพื่อให้บริการและอนุรักษ์ในระยะยาว โดยมีการกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ได้แก่

2.1) การพัฒนารูปแบบการจัดเก็บหนังสือหายากให้อยู่ในสภาพสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการสืบค้น

2.2) อนุรักษ์จัดเก็บตามมาตรฐานการบำรุงรักษาหนังสือหายาก

2.3) การจัดทำคู่มือการซ่อมอนุรักษ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

3) นโยบายด้านการบริการและเผยแพร่ คือ พัฒนาระบบการให้บริการและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับหนังสือหายาก และสร้างสรรค์ ต่อยอด เพิ่มคุณค่าของหนังสือหายากที่จัดเก็บไว้ เพื่อให้เป็นแหล่งเรียนรู้ของคนในชาติ โดยมีการกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ได้แก่

3.1) ประชาสัมพันธ์งานและบริการที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหายากให้แก่ประชาชน ชุมชน หน่วยงาน และสำนักพิมพ์รับทราบผ่านทางสื่อรูปแบบต่างๆ เช่น สิ่งพิมพ์ สื่อสารมวลชน เว็บไซต์ เป็นต้น

3.2) เผยแพร่องค์ความรู้ที่จัดเก็บ จัดสร้าง และผลงานจากการเพิ่ม
คุณค่าของหนังสือหายากสู่ภายนอก ทั้งภายในและต่างประเทศ

3.3) จัดทำระบบฐานข้อมูลผู้ใช้บริการ เพื่อรวบรวมฐานข้อมูลและ
ขยายเครือข่ายผู้รับบริการ

3.4) ส่งเสริมการให้บริการเชิงรุก เพื่อเข้าถึงผู้รับบริการได้
อย่างทั่วถึง และปรับปรุงระบบการให้บริการเชิงรับ โดยพัฒนาระบบการสืบค้นหนังสือหายากให้มี
ความถูกต้องและทันสมัย

4) นโยบายด้านบุคลากร คือ พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้
ความเชี่ยวชาญด้านหนังสือหายาก โดยมีการกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ได้แก่

4.1) พัฒนาบุคลากรด้านหนังสือหายากโดยเฉพาะ

4.2) ส่งเสริม เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ
เฉพาะด้านการจัดการและบริการหนังสือหายาก

5) นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และการขยายรูปแบบการบริการด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล โดยมีการกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน

5.1) พัฒนาระบบเครือข่ายและเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลเข้าด้วยกัน
ในลักษณะศูนย์ข้อมูลกลางหนังสือหายากของประเทศ

5.2) พัฒนางานสารสนเทศ เพื่อการจัดเก็บและการให้บริการ
องค์ความรู้ของหน่วยงาน

6) นโยบายความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน คือ พัฒนาคือความร่วมมือระหว่าง
ท้องถิ่น ระหว่างประเทศ และระหว่างต่างประเทศ โดยมีการกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ได้แก่
การประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน องค์กร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมุ่งเน้นที่
การถ่ายทอดความรู้ในการจัดการหนังสือหายาก รวมทั้งประสานความร่วมมือทั้งในประเทศและ
ต่างประเทศ

หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 10 แห่ง พบว่า มีหอสมุดแห่งชาติ ส่วน
ภูมิภาคเพียง 1 แห่งเท่านั้น ที่มีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายาก แต่
ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้

1) นโยบายการจัดหาและรวบรวม โดยมีการหลักเกณฑ์ในการดำเนินงาน
ได้แก่

1.1) ดำเนินการจัดหาและคัดเลือกหนังสือหายากทุกรูปแบบ ทั้งสื่อตีพิมพ์ สื่อไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้และมีจำนวนเพียงพอ

1.2) มีการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาและประเมินคุณค่า หนังสือที่จัดเป็นหนังสือหายากจาก เนื้อหา พิมพ์ สภาพรูปเล่ม สำนักพิมพ์

1.3) จัดหาและรวบรวมหนังสือประเภทต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ การประเมินคุณค่าและลักษณะของหนังสือหายากตามที่หน่วยงานกำหนด

(1.4) เน้นการจัดหาและรวบรวมด้วยวิธีการขอรับบริจาคทั้งจาก หอสมุดแห่งชาติทุกแห่งและหน่วยงาน บุคคลทั่วไป รวมทั้งการคัดเลือกจากหนังสือที่มีให้บริการ ของหน่วยงานเอง โดยจัดหาหนังสือหายากที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับท้องถิ่นและเขตพื้นที่รับผิดชอบ

2) นโยบายการจัดเก็บและจัดระบบ โดยมีการหลักเกณฑ์ในการดำเนินงาน ได้แก่ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลให้ได้มาตรฐาน จัดทำฐานข้อมูลหนังสือหายากสำหรับการสืบค้น และ พัฒนาคatalogหนังสือหายาก เพื่อใช้ในการจัดเก็บและให้บริการหนังสือหายากของหน่วยงาน

3) นโยบายการให้บริการและการเผยแพร่ โดยมีการหลักเกณฑ์ในการดำเนินงาน ได้แก่

3.1) ส่งเสริมการให้บริการที่มีความหลากหลาย สนับสนุนการใช้ หนังสือหายากให้กับประชาชนเพิ่มขึ้น

3.2) เผยแพร่หนังสือหายากในรูปแบบที่หลากหลาย และเผยแพร่ ทางสื่อประเภทต่างๆ ทั้งเว็บไซต์ facebook ทวิตเตอร์ เป็นต้น ให้สามารถใช้งานผ่านช่องทางต่างๆ อย่างสะดวก เช่น คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน เป็นต้น

3.3) จัดตั้งศูนย์แห่งการเรียนรู้สิ่งพิมพ์หายาก และปรับปรุง ห้องบริการและการบริการให้มีรูปแบบที่โดดเด่นและง่ายต่อการใช้บริการ

4) นโยบายการสงวนรักษา โดยมีการหลักเกณฑ์ในการดำเนินงาน ได้แก่ ดำเนินการ ซ่อมแซม อนุรักษ์หนังสือหายากทุกรูปแบบ และมุ่งเน้นการแปลงรูปหนังสือหายากจากตัวเล่ม ต้นฉบับเป็นทรัพยากรดิจิทัล (Digitization) เพื่อจัดทำสำเนาให้บริการแทนต้นฉบับ

5) นโยบายด้านบุคลากร โดยมีการหลักเกณฑ์ในการดำเนินงาน ได้แก่ สนับสนุนให้ บุคลากร ได้มีโอกาสศึกษาดูงาน ฝึกอบรม พัฒนาศักยภาพตนเอง ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ในขณะที่หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 5 แห่ง ยังไม่มีการกำหนดนโยบาย เกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายาก แต่มีการกำหนดเป็นหลักเกณฑ์หรือวิธีการดำเนินงานที่ใช้ในทาง ปฏิบัติคล้ายคลึงกัน ดังนี้

1) การจัดหาและรวบรวมหนังสือหายาก ได้แก่ ดำรวจ จัดหา รวบรวมหนังสือหายาก ที่ผลิตขึ้นในท้องถิ่นจากแหล่งต่างๆ เช่น วัด ชุมชน หน่วยงาน สถาบัน สำนักพิมพ์ ร้านจำหน่าย หนังสือ หรือบุคคล เป็นต้น มุ่งเน้นการจัดหาและรวบรวมจากการรับบริจาค และการคัดเลือกจาก หนังสือที่มีอยู่ในหน่วยงาน ซึ่งพิจารณาแล้วว่าตรงตามลักษณะของหนังสือหายาก โดยจัดหาหนังสือหายากที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับท้องถิ่นหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบของหน่วยงาน ทั้งด้านประวัติศาสตร์ และ บุคคลสำคัญ

2) การวิเคราะห์หมวดหมู่และจัดระบบหนังสือหายาก ได้แก่ วิเคราะห์เนื้อหาและ จัดหมวดหมู่ตามระบบทศนิยมดิวอี้เช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป และใช้สัญลักษณ์อักษร “ หย ” นำหน้า เลขเรียกหนังสือ เพื่อบ่งบอกว่าเป็นหนังสือหายาก

3) การจัดเก็บและค้นคืนหนังสือหายาก ได้แก่ พัฒนารฐานข้อมูลสำหรับจัดเก็บ หนังสือหายาก เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลและบริการสืบค้นข้อมูลหนังสือหายากของชาติ รวมทั้งจัดเก็บหนังสือหายากให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล เพื่อให้บริการหนังสือหายากได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

4) การบริการและเผยแพร่หนังสือหายาก ได้แก่

4.1) จัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลหนังสือหายากของท้องถิ่น เพื่อให้บริการและ เผยแพร่แก่ผู้ที่สนใจสำหรับศึกษา ค้นคว้า และวิจัย

4.2) จัดห้องบริการหรือพื้นที่ให้บริการหนังสือหายากที่เป็นสัดส่วนและเป็น เอกเทศโดยเฉพาะ

4.3) ให้บริการหนังสือหายากแบบออนไลน์และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

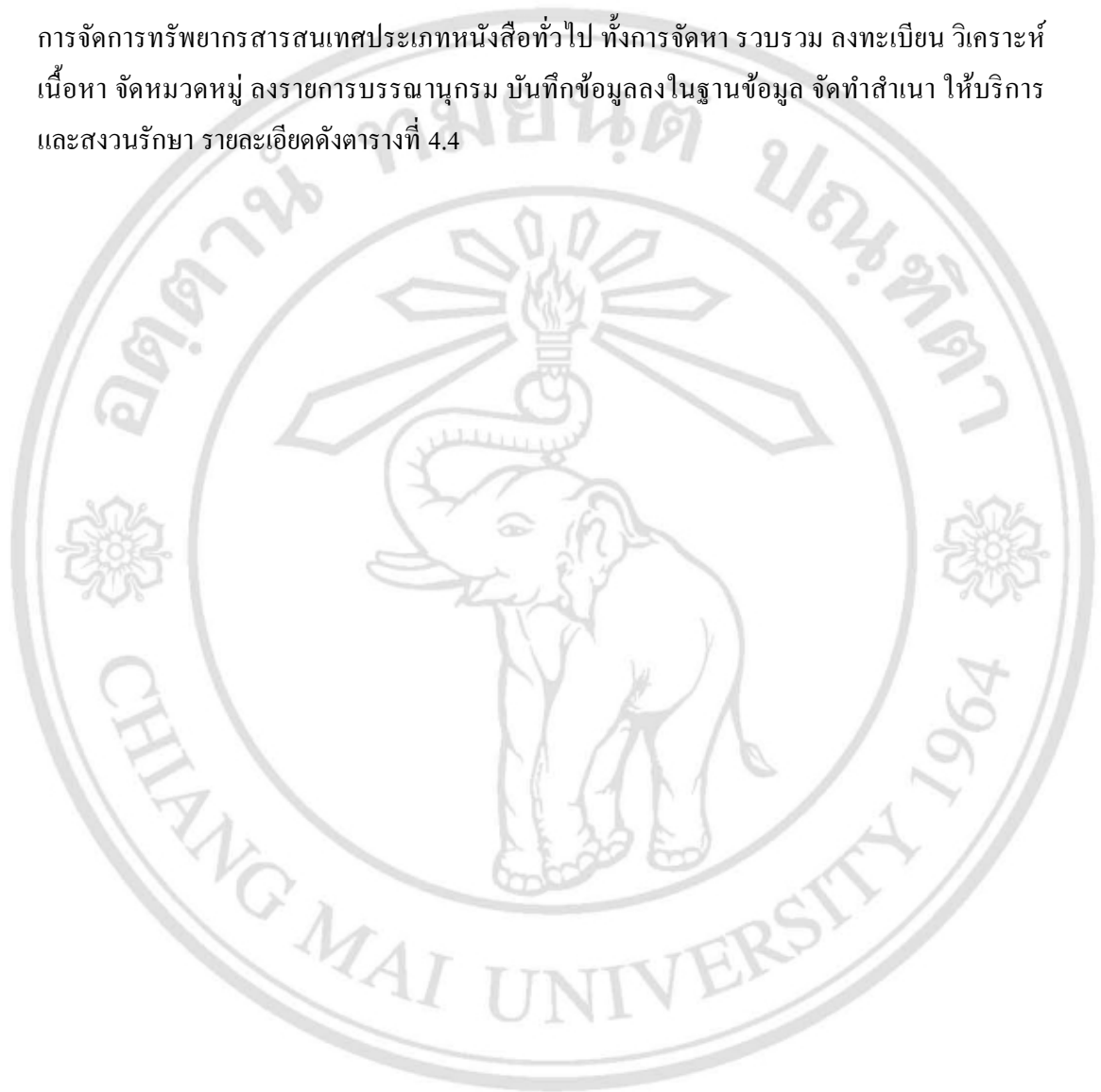
4.4) จัดโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหายาก เพื่อเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์บริการหนังสือหายากของหน่วยงาน

5) การสงวนรักษาหนังสือหายาก ได้แก่ ดำเนินการจัดทำสำเนาหนังสือหายาก และ แปลงรูปเล่มหนังสือหายากให้เป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หรือดิจิทัล โดยเน้นการสงวนรักษาหนังสือหายากด้วยวิธีการสแกนต้นฉบับตัวเล่มจริงเก็บไว้ และให้บริการฉบับสำเนา เพื่อรักษาสภาพของ หนังสือหายากต้นฉบับให้สามารถใช้งานได้ยาวนาน

6) การสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ได้แก่ จัดโครงการเครือข่ายดูแลรักษา หนังสือหายากประจำปี และจัดทำสำเนาแลกเปลี่ยนระหว่างห้องสมุด หน่วยงาน ชุมชน วัด หรือ หน่วยงานที่จัดเก็บหรือมีหนังสือหายากให้บริการ รวมทั้งสร้างความร่วมมือกันระหว่างหอสมุด แห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคในด้านการจัดการหนังสือหายาก

นอกจากนี้หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 4 แห่ง ยังไม่มีนโยบายหรือแผนงาน ในการดำเนินงานที่ชัดเจนเกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายาก เนื่องจากหน่วยงานยังไม่มีการจัดแยก

หนังสือหายากออกมาเป็นทรัพยากรสารสนเทศคอลเลกชันพิเศษ (Special Collection) ซึ่งยังมีการจัดเก็บหนังสือหายากรวมไว้กับหนังสือทั่วไป โดยใช้หลักเกณฑ์การดำเนินงานตามแนวทางการจัดการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือทั่วไป ทั้งการจัดหา รวบรวม ลงทะเบียน วิเคราะห์เนื้อหา จัดหมวดหมู่ ลงรายการบรรณานุกรม บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล จัดทำสำเนา ให้บริการ และสงวนรักษา รายละเอียดดังตารางที่ 4.4



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 4.4 นโยบายด้านการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย

หอสมุดแห่งชาติ	จำนวนแห่ง (N=11)	นโยบายด้านการจัดการหนังสือหายาก	นโยบาย/หลักเกณฑ์/แนวทาง/วิธีการที่ใช้ในการดำเนินงานด้านการจัดการหนังสือหายาก
หอสมุดแห่งชาติ ส่วนกลาง (1 แห่ง)	1	มีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายาก แต่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร	<ol style="list-style-type: none"> 1. นโยบายด้านการจัดหาและรวบรวม คือ พัฒนาระบบการจัดหาและรวบรวม โดยดำเนินการสำรวจ รวบรวมหนังสือหายากที่ผลิตในประเทศไทยให้ครบถ้วนและครอบคลุมมากที่สุด และจัดหาหนังสือหายากที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างเพียงพอ 2. นโยบายด้านการจัดเก็บและสงวนรักษา คือ พัฒนาคุณภาพมาตรฐานในการจัดเก็บ บำรุงรักษา และซ่อมแซมหนังสือหายากที่จัดเก็บให้มีความสมบูรณ์ พร้อมใช้งาน รวมทั้งแปลงสภาพหนังสือหายาก เพื่อให้บริการและอนุรักษ์ในระยะยาว 3. นโยบายด้านการบริการและเผยแพร่ คือ พัฒนาระบบการให้บริการและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับหนังสือหายาก และสร้างสรรค์ ค่อยอดเพิ่มคุณค่าของหนังสือหายากที่จัดเก็บไว้ เพื่อให้เป็นแหล่งเรียนรู้ของคนในชาติ 4. นโยบายด้านบุคลากร คือ พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญด้านหนังสือหายาก 5. นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และการขยายรูปแบบการบริการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล 6. นโยบายความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน คือ พัฒนาคือความร่วมมือระหว่างท้องถิ่น ระหว่างประเทศ และระหว่างต่างประเทศ
หอสมุดแห่งชาติ ส่วนภูมิภาค (1 แห่ง)	1		<ol style="list-style-type: none"> 1. นโยบายการจัดหาและรวบรวม คือ ดำเนินการจัดหาและคัดเลือกหนังสือหายากทุกรูปแบบทั้งสื่อตีพิมพ์ สื่อไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้และมีจำนวนเพียงพอ เน้นการขอรับบริจาคทั้งและการคัดเลือกจากหนังสือที่มีให้บริการของหน่วยงานเอง โดยจัดหาที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับท้องถิ่น 2. นโยบายการจัดเก็บและจัดระบบ คือ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลให้ได้มาตรฐาน จัดทำฐานข้อมูลและคลังหนังสือหายาก สำหรับการจัดเก็บและให้บริการสืบค้นหนังสือหายากของหน่วยงาน 3. นโยบายการให้บริการและการเผยแพร่ คือ ส่งเสริมการใช้หนังสือหายากให้กับประชาชนเพิ่มขึ้น เผยแพร่หนังสือหายากในรูปแบบที่หลากหลาย และให้สามารถใช้งานผ่านช่องทางต่างๆ อย่างสะดวก รวมทั้งจัดตั้งศูนย์แห่งการเรียนรู้สิ่งพิมพ์หายาก และปรับปรุงห้องบริการและการบริการให้มีรูปแบบที่โดดเด่นและง่ายต่อการใช้บริการ 4. นโยบายการสงวนรักษา คือ ดำเนินการซ่อมแซม อนุรักษ์หนังสือหายากทุกรูปแบบ และมุ่งเน้นการแปลงรูปหนังสือหายากจากตัวเล่มต้นฉบับเป็นทรัพยากรดิจิทัล (Digitization) เพื่อจัดทำสำเนาให้บริการแทนต้นฉบับ 5. นโยบายด้านบุคลากร คือ สนับสนุนให้บุคลากร ได้มีโอกาสศึกษาดูงาน ฝึกอบรม พัฒนาศักยภาพตนเอง ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ตารางที่ 4.4 นโยบายด้านการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย (ต่อ)

หอสมุดแห่งชาติ	จำนวนแห่ง (N=11)	นโยบายด้านการจัดการ หนังสือหายาก	นโยบาย/หลักเกณฑ์/แนวทาง/วิธีการที่ใช้ในการดำเนินงาน ด้านการจัดการหนังสือหายาก
หอสมุดแห่งชาติ ส่วนภูมิภาค (5 แห่ง)	5	ไม่มีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายาก แต่มีการกำหนดเป็นหลักเกณฑ์หรือวิธีการดำเนินงานที่ใช้ในทางปฏิบัติ	<p>1. การจัดหาและรวบรวม คือ รวบรวมหนังสือท้องถิ่นเป็นหนังสือหายาก โดยคัดเลือกหนังสือที่พิจารณาว่ามีคุณค่าและความสำคัญที่จะเป็นหนังสือหายากของแต่ละจังหวัดที่เป็นเขตพื้นที่รับผิดชอบของหน่วยงาน และสำรวจ จัดเก็บหนังสือที่ผลิตในท้องถิ่นทั้งหมด จัดทำเป็นศูนย์และแยกเป็นคอลเลกชันของแต่ละจังหวัดให้บริการ รวมทั้งกำหนดประเภท เนื้อหา วิธีการจัดหาหนังสือหายาก</p> <p>2. การบริการและเผยแพร่ คือ เน้นการจัดทำสำเนาให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลและให้บริการในระบบดิจิทัลหรือออนไลน์</p> <p>1. การจัดหาและรวบรวม คือ จัดหาหนังสือหายากที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับท้องถิ่น โดยการรับบริจาค</p> <p>2. การวิเคราะห์และจัดระบบ คือ จัดหมวดหมู่ตามระบบทศนิยมดิวอี้ และใช้สัญลักษณ์ “หย” นำหน้าตามด้วยเลขหมู่</p> <p>3. การจัดเก็บและค้นคืน คือ จัดเก็บในรูปแบบดิจิทัลและค้นคืนผ่านระบบออนไลน์</p> <p>4. การบริการและเผยแพร่ คือ บริการออนไลน์และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์</p> <p>5. การสงวนรักษา คือ สงวนรักษาหนังสือหายากโดยวิธีสแกน ทำเป็น E-book เก็บต้นฉบับ ให้บริการฉบับสำเนาแทนตัวเล่มจริง</p> <p>6. ความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน คือ สร้างความร่วมมือกันระหว่างทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคในการบริการหนังสือหายากร่วมกัน</p> <p>1. การจัดหาและรวบรวม คือ สำรวจ รวบรวมหนังสือหายากที่มีอยู่ในวัด สถานที่เก่าแก่ เช่น หอสมุด บ้านเจ้าชายเก่า ชุมชน เป็นต้น สำรวจและคัดเลือกจากหนังสือที่มีให้บริการอยู่ในหน่วยงาน เน้นจัดหาหนังสือหายากที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับท้องถิ่น ประวัติศาสตร์ และบุคคลสำคัญในท้องถิ่น</p> <p>2. การจัดเก็บและค้นคืน คือ จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลหนังสือหายากให้เป็นแหล่งรวบรวมและจัดเก็บหนังสือหายากที่ใหญ่ที่สุดของประเทศหรือของชาติ</p> <p>3. การบริการและเผยแพร่ คือ ปรับปรุงห้องบริการเป็นสัดส่วน โดยแยกพื้นที่ของหนังสือหายากอย่างชัดเจน จัดเป็นส่วนหนึ่งของห้องหนังสือท้องถิ่นหรือมุมหนังสือหายาก</p> <p>1. การจัดหาและรวบรวม คือ คัดเลือกและจัดเก็บหนังสือหายากที่มีในท้องถิ่น โดยขอรับบริจาค</p> <p>2. การจัดระบบและจัดเก็บ คือ จัดทำหรือแปลงสภาพเป็นหนังสือหายากอิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล</p> <p>3. การบริการและเผยแพร่ คือ จัดห้องบริการหนังสือหายากโดยเฉพาะ ให้บริการทางออนไลน์ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>4. ความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน คือ จัดโครงการเครือข่ายดูแลรักษาเอกสาร โบราณและหนังสือหายากประจำทุกปี และจัดทำสำเนาแลกเปลี่ยนระหว่างห้องสมุด</p>

ตารางที่ 4.4 นโยบายด้านการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย (ต่อ)

หอสมุดแห่งชาติ	จำนวนแห่ง (N=11)	นโยบายด้านการจัดการ หนังสือหายาก	นโยบาย/หลักเกณฑ์/แนวทาง/วิธีการที่ใช้ในการดำเนินงาน ด้านการจัดการหนังสือหายาก
			<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดหาและรวบรวม คือ จัดหาและรวบรวมหนังสือหายากในท้องถิ่น 2. การวิเคราะห์และจัดระบบ คือ วิเคราะห์และจัดระบบตามระบบทศนิยมดิวอี้ 3. การจัดเก็บและค้นคืน คือ จัดทำฐานข้อมูลเพื่อจัดเก็บและค้นคืน 4. การบริการและเผยแพร่ คือ ให้บริการเฉพาะภายในสถานที่ 5. การสงวนรักษา คือ แปลงสภาพเป็นดิจิทัล
หอสมุดแห่งชาติ ส่วนภูมิภาค (4 แห่ง)	4	ไม่มีการกำหนดนโยบาย เกี่ยวกับการจัดการหนังสือหา ยาก	หน่วยงานยังไม่มีการจัดแยกหนังสือหายากออกมาเฉพาะ โดยยังมีการจัดเก็บหนังสือหายากรวมไว้กับหนังสือทั่วไป จึงมีวิธีการ ดำเนินงานโดยใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการจัดการหนังสือทั่วไป ตั้งแต่การจัดหา คัดเลือก รวบรวม ลงทะเบียน วิเคราะห์เนื้อหา จัด หมวดหมู่ ลงรายการบรรณานุกรม บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล จัดทำสำเนา ให้บริการ และสงวนรักษา

4) บุคลากรที่รับผิดชอบด้านหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติ

ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์กลุ่มผู้บริหารหอสมุดแห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน 11 แห่ง ด้านบุคลากรที่รับผิดชอบด้านหนังสือหายาก ผลการวิจัยมีดังนี้

หอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง จำนวน 1 แห่ง พบว่า มีบุคลากรที่รับผิดชอบด้านหนังสือหายากโดยตรง มีตำแหน่งเป็นบรรณารักษ์ จำนวน 2 คน สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์ จำนวน 1 คน และ สาขาสารสนเทศศาสตร์ จำนวน 1 คน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือหายาก ดังนี้ (1) ลงทะเบียนและลงรายการหนังสือหายาก ในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC) (2) คัดเลือกหนังสือหายากที่มีคุณค่า เพื่อจัดทำสำเนา และ (3) ให้บริการหนังสือหายากที่มีอยู่ในห้องหนังสือหายาก

หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 10 แห่ง พบว่า หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคแห่งยังขาดบุคลากรที่รับผิดชอบด้านหนังสือหายากโดยตรง แต่มีการมอบหมายให้บุคลากรของหน่วยงานทำหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลงานด้านหนังสือหายากเพิ่มเติมจากภาระหน้าที่หลัก เนื่องจากบุคลากรมีไม่เพียงพอจำเป็นปฏิบัติงานในหลายหน้าที่ และยังไม่มียุทธศาสตร์ด้านหนังสือหายากอย่างชัดเจน โดยบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลด้านหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคแต่ละแห่ง มีจำนวนบุคลากรอยู่ระหว่าง 1-3 คน ส่วนใหญ่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี จำนวน 13 คน ประกอบด้วย สาขาบรรณารักษศาสตร์ จำนวน 10 คน สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ จำนวน 1 คน สาขาสารสนเทศศาสตร์ จำนวน 1 คน สาขารัฐประศาสนศาสตร์ จำนวน 1 คน และระดับปริญญาโท จำนวน 2 คน สาขาบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์

เมื่อพิจารณาด้านตำแหน่งของบุคลากรที่รับผิดชอบด้านหนังสือหายาก พบว่า มีตำแหน่งที่แตกต่างกัน ประกอบด้วย บรรณารักษ์ จำนวน 11 คน และเจ้าพนักงานห้องสมุด จำนวน 4 คน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือหายากที่คล้ายคลึงกัน ดังนี้ (1) จัดหา คัดเลือก และรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทรวมทั้งหนังสือหายากของหน่วยงาน (2) ลงทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่ ลงรายการบรรณานุกรมและบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล (3) จัดทำเครื่องมือช่วยค้น (4) ให้บริการและเผยแพร่หนังสือหายากแก่ผู้ใช้บริการ และ (5) ซ่อมแซม อนุรักษ์และสงวนรักษาหนังสือหายากของหน่วยงาน รายละเอียดดังตารางที่ 4.5

ตารางที่ 4.5 บุคลากรที่รับผิดชอบด้านหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย

หอสมุดแห่งชาติ	จำนวนแห่ง (N=11)	บุคลากรที่รับผิดชอบด้านหนังสือหายาก	จำนวน (คน)	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	หน้าที่รับผิดชอบ
หอสมุดแห่งชาติ ส่วนกลาง (1 แห่ง)	1	มีบุคลากรที่รับผิดชอบด้านหนังสือหายากโดยตรง	2 คน	บรรณารักษ์	ปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> ลงทะเบียนและลงรายการหนังสือหายากในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC) คัดเลือกหนังสือหายากที่มีคุณค่า เพื่อจัดทำสำเนาให้บริการ ให้บริการหนังสือหายากที่มีอยู่ในห้องหนังสือหายาก
หอสมุดแห่งชาติ ส่วนภูมิภาค (10 แห่ง)	1	ไม่มีบุคลากรที่รับผิดชอบด้านหนังสือหายากโดยตรง แต่มีการมอบหมายให้บุคลากรของหน่วยงานทำหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลงานด้านหนังสือหายากเพิ่มเติมจากภาระหน้าที่หลัก	3 คน	บรรณารักษ์	<ol style="list-style-type: none"> ปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์ (1 คน) ปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์ (2 คน) 	<ol style="list-style-type: none"> คัดเลือกและลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทของหน่วยงาน วิเคราะห์หมวดหมู่และนำเข้าข้อมูลในระบบฐานข้อมูล จัดทำสำเนา โดยการสแกนเป็นข้อมูลดิจิทัลและนำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล จัดทำเครื่องมือช่วยค้นและเข้าถึงทรัพยากร เช่น บรรณานุกรม รายชื่อ ระบบคิวอาร์โค้ดหนังสือหายาก เป็นต้น ให้บริการและสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงาน
	3		2 คน	<ol style="list-style-type: none"> บรรณารักษ์ (3 คน) เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (2 คน) 	<ol style="list-style-type: none"> ปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์ (5 คน) ปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ (1 คน) 	<ol style="list-style-type: none"> จัดหา คัดเลือก และรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงาน ลงทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่ และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานในระบบฐานข้อมูล ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดแก่ผู้ใช้บริการ
						<ol style="list-style-type: none"> จัดหา คัดเลือก รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงาน ลงทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่ แลงลงรายการในฐานข้อมูลทรัพยากร คัดเลือกและจัดทำสำเนาหนังสือหายากและหนังสือท้องถิ่น ให้บริการหนังสือแก่ผู้ใช้บริการ

ตารางที่ 4.5 บุคลากรที่รับผิดชอบด้านหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย (ต่อ)

หอสมุดแห่งชาติ	จำนวนแห่ง (N=11)	บุคลากรที่รับผิดชอบ ด้านหนังสือหายาก	จำนวน (คน)	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	หน้าที่รับผิดชอบ
						<ol style="list-style-type: none"> คัดเลือกและลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทของหน่วยงาน วิเคราะห์หมวดหมู่และนำเข้าข้อมูลในระบบฐานข้อมูล ให้บริการและสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงาน ซ่อมแซมหนังสือ
	6		1 คน	<ol style="list-style-type: none"> บรรณารักษ์ (4 คน) เจ้าพนักงานห้องสมุด (2 คน) 	<ol style="list-style-type: none"> ปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์ (3 คน) ปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ (1 คน) ปริญญาตรี สาขาสารสนเทศศาสตร์ (1 คน) ปริญญาตรี สาขารัฐประศาสนศาสตร์ (1 คน) 	<ol style="list-style-type: none"> วิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จัดทำสำเนาหนังสือหายากอิเล็กทรอนิกส์และนำเข้าสู่ระบบเพื่อให้บริการ ให้บริการแก่ผู้ใช้
						<ol style="list-style-type: none"> จัดหา คัดเลือก และรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงาน ลงทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่ และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานในระบบฐานข้อมูล ให้บริการหนังสือกรรมศิลปากรและหนังสือหายากแก่ผู้ใช้บริการ
						<ol style="list-style-type: none"> จัดหา คัดเลือกและลงทะเบียนหนังสือหายาก วิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการในฐานข้อมูล ให้บริการแก่ผู้ใช้

ตารางที่ 4.5 บุคลากรที่รับผิดชอบด้านหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย (ต่อ)

หอสมุดแห่งชาติ	จำนวนแห่ง (N=11)	บุคลากรที่รับผิดชอบ ด้านหนังสือหายาก	จำนวน (คน)	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	หน้าที่รับผิดชอบ
						<ol style="list-style-type: none"> คัดเลือกและลงทะเบียนหนังสือหายาก จัดทำบรรณานุกรมรายชื่อหนังสือหายาก ให้บริการ ซ่อมแซมหนังสือ
						<ol style="list-style-type: none"> สำรวจรวบรวม ลงทะเบียนและวิเคราะห์หมวดหมู่ ให้บริการ ซ่อมแซมและอนุรักษ์
						<ol style="list-style-type: none"> ให้บริการหนังสือท้องถิ่นและหนังสือหายาก

5) งบประมาณด้านการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติ

ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์กลุ่มผู้บริหารหอสมุดแห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน 11 แห่ง ด้านงบประมาณเกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายาก ผลการวิจัยมีดังนี้

หอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง จำนวน 1 แห่ง พบว่า ไม่มีการกำหนดและจัดสรรงบประมาณเกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายากของหน่วยงาน โดยเฉพาะ เนื่องจากหนังสือหายาก เป็นทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนึ่งที่หอสมุดแห่งชาติมีการรวบรวม จัดเก็บและให้บริการ และการบริหารจัดการงานด้านหนังสือหายากก็เป็นงานหนึ่งของหอสมุดแห่งชาติ ซึ่งไม่ได้แยกออกมาเป็นหน่วยงาน กลุ่มงานหรือฝ่ายงานด้านหนังสือหายากโดยตรง ลักษณะการกำหนดงบประมาณที่เกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายาก จึงรวมอยู่กับงบประมาณของหน่วยงานทั้งหมด โดยงบประมาณที่นำมาใช้ในการจัดการหนังสือหายากจะรวมอยู่ในงบประมาณของแต่ละกลุ่มงานหรือฝ่ายงานที่รับผิดชอบงานตามภาระหน้าที่ เมื่อพิจารณาด้านแหล่งงบประมาณที่หอสมุดแห่งชาติส่วนกลางได้รับจัดสรร เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งหนังสือหายากของหน่วยงาน คือ งบประมาณแผ่นดินจากหน่วยงานต้นสังกัด คือ กรมศิลปากร ที่จัดสรรให้แก่หน่วยงาน โดยไม่มีงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งงบประมาณที่ได้รับจัดสรรนั้นมีการนำมาใช้ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือหายาก ดังนี้ (1) การจัดซื้อหนังสือหายาก (2) การสแกนหนังสือหายาก (3) การซ่อมแซมและอนุรักษ์หนังสือหายาก (4) การจัดพิมพ์หนังสือหายากแทนต้นฉบับเดิม และ (5) การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บและสงวนรักษาหนังสือหายาก

หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 10 แห่ง พบว่า หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคทุกแห่ง ไม่มีการกำหนดและจัดสรรงบประมาณเกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายากของหน่วยงาน โดยเฉพาะ งบประมาณที่นำมาใช้ในการจัดการหนังสือหายากจะรวมอยู่ในงบประมาณของแต่ละกลุ่มงานหรือฝ่ายงานที่รับผิดชอบงานตามภาระหน้าที่เช่นเดียวกับหอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง เมื่อพิจารณาด้านแหล่งงบประมาณที่หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคได้รับจัดสรร เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งหนังสือหายากของหน่วยงาน คือ งบประมาณแผ่นดินจากหน่วยงานต้นสังกัด คือ กรมศิลปากร โดยจัดสรรให้แก่หน่วยงานผ่านทางสำนักศิลปากรที่ 1-12 ซึ่งเป็นหน่วยงานที่กรมศิลปากรได้จัดตั้งขึ้นให้รับผิดชอบดูแลหอสมุดแห่งชาติที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคต่างๆ ไม่มีงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก โดยงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปีจะแตกต่างกันไป ไม่ได้มีการจัดสรรอย่างต่อเนื่องทุกปี การกำหนดหรือจัดสรรงบประมาณจะมีลักษณะเป็น โครงการหรือกิจกรรมตามที่ได้วางแผนไว้เป็นครั้งคราว ซึ่งงบประมาณที่ได้รับจัดสรรนั้นมีการนำมาใช้ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือหายาก ดังนี้ (1) การสำรวจหนังสือหายากในท้องถิ่น (2) การจัดซื้อหนังสือหายาก (3) การสแกนหนังสือหายากและจัดทำหนังสือหายากอิเล็กทรอนิกส์ (4) การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บและสงวนรักษาหนังสือหายาก

(5) การซ่อมแซม อนุรักษ์หนังสือหายาก และ (6) การจัดโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับหนังสือหายาก รายละเอียดดังตารางที่ 4.6



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 4.6 งบประมาณเกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย

หอสมุดแห่งชาติ	จำนวนแห่ง (N=11)	งบประมาณ เกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายาก	แหล่งงบประมาณ	การดำเนินงาน
หอสมุดแห่งชาติ ส่วนกลาง (1 แห่ง)	1	ไม่มีงบประมาณด้านการจัดการหนังสือหายากโดยเฉพาะ แต่งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการจะรวมอยู่กับงบประมาณของแต่ละกลุ่มงานที่รับผิดชอบตามภาระหน้าที่	งบประมาณแผ่นดิน จากหน่วยงานต้นสังกัด คือ กรมศิลปากร	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดซื้อหนังสือหายาก 2. การสแกนหนังสือหายาก 3. การซ่อมแซมและอนุรักษ์หนังสือหายาก 4. การจัดพิมพ์หนังสือหายากที่สแกนอยู่ในรูปไฟล์ข้อมูลดิจิทัลเป็นรูปเล่มใช้แทนต้นฉบับเดิม 5. การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บและสงวนรักษาหนังสือหายาก
หอสมุดแห่งชาติ ส่วนภูมิภาค (10 แห่ง)	10		งบประมาณแผ่นดิน จากหน่วยงานต้นสังกัด คือ กรมศิลปากร ผ่านทาง สำนักศิลปากรที่ดูแล รับผิดชอบหน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. การสแกนหนังสือหายาก 2. การจัดทำสำเนาหนังสือหายาก 3. การซ่อมแซม อนุรักษ์หนังสือหายาก 4. การจัด โครงการและกิจกรรมด้านหนังสือหายาก
				1. การสแกนหนังสือหายากและจัดทำหนังสือหายากอิเล็กทรอนิกส์
				<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บและสงวนรักษาหนังสือหายาก 2. การสแกนหนังสือหายาก
				<ol style="list-style-type: none"> 1. การสำรวจหนังสือหายากในห้องถิ่น 2. การซ่อมแซมและสงวนรักษาหนังสือหายาก
				<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำสำเนาหนังสือหายาก 2. การซ่อมแซม อนุรักษ์หนังสือหายาก 3. การจัด โครงการและกิจกรรมด้านหนังสือหายาก
				<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดซื้อหนังสือหายาก 2. การสแกนหนังสือหายาก 3. การซ่อมแซมและอนุรักษ์หนังสือหายาก

ตารางที่ 4.6 งบประมาณเกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย (ต่อ)

หอสมุดแห่งชาติ	จำนวนแห่ง (N=11)	งบประมาณ เกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายาก	แหล่งงบประมาณ	การดำเนินงาน
				<ol style="list-style-type: none"> 1. การสำรวจหนังสือหายากในท้องถิ่น 2. การจัด โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับหนังสือหายาก 3. การสแกนหนังสือหายาก 4. การซ่อมแซมและอนุรักษ์หนังสือหายาก
				<ol style="list-style-type: none"> 1. การสำรวจจัดซื้อและทำสำเนาหนังสือหายาก 2. การสแกนหนังสือหายาก 3. การซ่อมแซมหนังสือหายาก
				<ol style="list-style-type: none"> 1. การสำรวจหนังสือหายากในท้องถิ่น 2. การซ่อมแซมและสงวนรักษาหนังสือหายาก 3. การจัด โครงการและกิจกรรมเพื่อสร้างเครือข่าย
				<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดซื้อหนังสือหายาก 2. การสแกนหนังสือและจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

6) ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารหอสมุดแห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเกี่ยวกับปัญหาการบริหารจัดการหนังสือหายากในหอสมุดแห่งชาติ จำนวน 11 แห่ง ผลการวิจัยมีดังนี้

1) **ด้านโครงสร้างหน่วยงาน** พบว่า หอสมุดแห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พบปัญหาคล้ายคลึงกัน คือ โครงสร้างของหน่วยงานไม่สามารถที่จะปรับโครงสร้างหรือจัดตั้งกลุ่มงานหรือฝ่ายงานเพิ่มเติมได้ ขาดหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบด้านหนังสือหายากโดยตรง รวมถึงการจัดโครงสร้างของหน่วยงานมีความแตกต่างกัน ทำให้การบริหารจัดการด้านหนังสือหายากยังไม่ชัดเจน และไม่เป็นที่ไปในทิศทางเดียวกัน จนอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านหนังสือหายากของหน่วยงาน

2) **ด้านวิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบาย** พบว่า หอสมุดแห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ยังขาดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายด้านหนังสือหายากของหน่วยงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางหรือหลักเกณฑ์ในการดำเนินงาน รวมทั้งนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการหนังสือหายาก ยังขาดความชัดเจนและไม่เป็นที่ไปในทิศทางเดียวกัน จนส่งผลให้การบริหารจัดการด้านหนังสือหายากแตกต่างกันไป ไม่มีความเป็นเอกภาพในการบริหารจัดการทั้งที่เป็นหน่วยงานซึ่งมีภารกิจหน้าที่เช่นเดียวกัน

3) **ด้านบุคลากร** พบว่า หอสมุดแห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบด้านหนังสือหายากโดยตรง บุคลากรมีจำนวนน้อย ไม่สามารถเพิ่มอัตรากำลังสำหรับงานด้านหนังสือหายากได้ ส่งผลให้บุคลากรต้องมีหน้าที่รับผิดชอบงานหลายอย่างในเวลาเดียวกัน รวมทั้งขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญและความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านหนังสือหายาก

4) **ด้านงบประมาณ** พบว่า หอสมุดแห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ยังไม่มีการวางแผนงานด้านงบประมาณที่เกี่ยวกับหนังสือหายาก โดยเฉพาะ งบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายาก เช่น งบประมาณในการจัดซื้อ การทำสำเนา การซ่อมแซมหนังสือหายาก เป็นต้น มีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอ และไม่ต่อเนื่อง โดยเฉพาะงบประมาณสำหรับการอนุรักษ์และสงวนรักษา เนื่องจากการอนุรักษ์และสงวนรักษาหนังสือหายากมีค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง

5) **ด้านการจัดการหนังสือหายาก** พบว่า หอสมุดแห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ยังขาดนโยบายที่เกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายากหรือแนวทางปฏิบัติงานที่ใช้ดำเนินการด้านการจัดการหนังสือหายากที่ชัดเจน และกระบวนการจัดการหนังสือหายากมีความแตกต่างกัน เช่น ประเภทของหนังสือหายากที่จัดหา ระบบการจัดเก็บ การสงวนรักษา เป็นต้น และหอสมุดแห่งชาติบางแห่ง ยังใช้กระบวนการจัดการหนังสือหายากเช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป ทำให้การจัดการหนังสือหายากไม่เป็นเอกภาพ หนังสือหายากยังกระจายตามห้องบริการต่างๆ

ส่งผลต่อการบริหารจัดการที่อาจไม่ได้ประสิทธิภาพเต็มที่ นอกจากนี้ยังขาดพื้นที่ในการจัดเก็บและให้บริการหนังสือหายากโดยเฉพาะ เนื่องจากพื้นที่ในการจัดเก็บและให้บริการของหน่วยงานมีน้อยและจำกัด

7) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารหอสมุดแห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเกี่ยวกับข้อเสนอแนะการบริหารจัดการหนังสือหายากในหอสมุดแห่งชาติ จำนวน 11 แห่ง ผลการวิจัยมีดังนี้

1) ด้านโครงสร้างหน่วยงาน ควรมีการจัดโครงสร้างหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือหายากให้ชัดเจนและเป็นเอกภาพ เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ

2) ด้านวิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบาย

2.1) ควรมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายที่เกี่ยวกับหนังสือหายากโดยเฉพาะ และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและนโยบายหลักของหน่วยงาน

2.2) ควรกำหนดนโยบายเกี่ยวกับหนังสือหายาก เช่น นโยบายด้านบุคลากร นโยบายด้านงบประมาณ นโยบายด้านการจัดการหนังสือหายาก เป็นต้น ให้สอดคล้องกับนโยบายหลักของหน่วยงานอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์และแนวทางในการดำเนินงานด้านหนังสือหายาก

2.3) ควรมีการประชุมร่วมกันระหว่างหอสมุดแห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค กำหนดนโยบายเกี่ยวกับหนังสือหายาก และร่วมกันวางแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนและมอบหมายแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางและส่วนภูมิภาคอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2.4) ควรมีการกำหนดนโยบายที่เกี่ยวกับหนังสือหายากให้ครอบคลุมทุกด้านทั้งโครงสร้างหน่วยงาน บุคลากร งบประมาณ อาคารสถานที่ เทคโนโลยี ความร่วมมือ และการจัดการหนังสือหายากของหน่วยงาน

3) ด้านบุคลากร

3.1) ควรมีการจัดสรรบุคลากรในตำแหน่งที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหายากโดยเฉพาะ และมีจำนวนเพียงพอ

3.2) ควรพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญด้านหนังสือหายาก เช่น การอบรม ศึกษาดูงานของหน่วยงานที่มีการจัดการหนังสือหายาก ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เป็นต้น

4) ด้านงบประมาณ

4.1) ควรมีการกำหนดแผนงานด้านงบประมาณที่เกี่ยวกับหนังสือหายากเป็นประจำทุกปี

4.2) ควรมีการสนับสนุนงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดเก็บและให้บริการหนังสือหายาก

4.3) ควรมีการจัดหางบประมาณสนับสนุนเพิ่มเติมจากหน่วยงานต่างๆ เช่น มูลนิธิ หน่วยงาน องค์กร เป็นต้น

5) ด้านการจัดการหนังสือหายาก

5.1) ควรมีการกำหนดนโยบายหรือแนวทางเกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายาก ที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และประกาศมอบหมาย ประกาศและเผยแพร่ให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

5.2) ควรจัดทำสำเนาหนังสือหายากเพิ่มเติม โดยพิจารณาหนังสือหายากที่มีสภาพเก่า ชำรุดที่พิจารณาแล้วว่ามีความจัดทำเป็นหนังสือหายากในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครแจ็กเก็ต ฟิล์มดิจิทัล เป็นต้น เพื่อให้บริการแทนต้นฉบับและอนุรักษ์ต้นฉบับหนังสือหายากไว้ให้ใช้งานได้นาน

5.3) ควรมีการแยกหนังสือหายากออกมาเป็นคอลเลกชันพิเศษ และจัดพื้นที่สำหรับหนังสือหายากโดยเฉพาะ เช่น ห้องหนังสือหายากหรือมุมหนังสือหายาก รวมทั้งจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมและได้มาตรฐาน เช่น ห้องควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น แสงสว่าง มีการติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัย มีตู้หรือกล่องสำหรับจัดเก็บหนังสือหายากโดยเฉพาะ เป็นต้น

5.4) ควรมีการพัฒนาฐานข้อมูลหรือระบบการสืบค้นหนังสือหายาก โดยเฉพาะ ที่เชื่อมโยงข้อมูลทั้งหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางและส่วนภูมิภาคไว้ด้วยกันเป็นระบบเดียว และใช้งานร่วมกันได้ทุกแห่ง

5.5) ควรมีการจัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติ และเผยแพร่ทั้งภายในและนอกหน่วยงาน

5.6) ควรมีการจัดโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับหนังสือหายากอย่างต่อเนื่อง

5.7) ควรมีการกำหนดระเบียบในการเข้าใช้บริการหนังสือหายากที่ชัดเจน และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

5.8) ควรมีการจัดทำคู่มือหรือเอกสารในการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือหายากของหน่วยงาน

5.9) สร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

4.2 กระบวนการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย

4.2.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้ข้อมูลกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติ

ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์กลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติ จำนวน 11 แห่ง แห่งละ 1 คน รวมทั้งสิ้น 11 คน ประกอบด้วย หอสมุดแห่งชาติ ส่วนกลาง จำนวน 1 คน และหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 10 คน และไม่สามารถสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติได้ จำนวน 2 แห่ง แห่งละ 1 คน รวมทั้งสิ้น จำนวน 2 คน ประกอบด้วย หอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง จำนวน 1 คน และหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 1 คน ผลการวิจัยมีดังนี้

หอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง จำนวน 1 แห่ง พบว่า มีผู้ให้สัมภาษณ์ จำนวน 1 คน เป็นเพศหญิง สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขาสารสนเทศศาสตร์ โดยดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ปฏิบัติการ โดยมีประสบการณ์ทำงานด้านหนังสือหายากเป็นเวลา 1 ปี และมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือหายาก ดังนี้ ลงทะเบียนและให้บริการหนังสือหายาก

หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 10 แห่ง พบว่า มีผู้ให้สัมภาษณ์ จำนวน 10 คน เป็นเพศชาย จำนวน 1 คน และเพศหญิง จำนวน 9 คน สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท จำนวน 1 คน สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และระดับปริญญาตรี จำนวน 9 คน ประกอบด้วย สาขาบรรณารักษศาสตร์ จำนวน 5 คน สาขาสารสนเทศศาสตร์ จำนวน 2 คน สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศ จำนวน 1 คน และสาขารัฐประศาสนศาสตร์ จำนวน 1 คน โดยดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ชำนาญการ จำนวน 6 คน บรรณารักษ์ปฏิบัติการ จำนวน 2 คน พนักงานห้องสมุดชำนาญงาน จำนวน 1 คน และเจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน โดยมีประสบการณ์ทำงานด้านหนังสือหายากเป็นเวลา 2 ปี จำนวน 2 คน ประสบการณ์ทำงานด้านหนังสือหายากเป็นเวลา 3 ปี จำนวน 1 คน ประสบการณ์ทำงานด้านหนังสือหายากเป็นเวลา 5 ปี จำนวน 3 คน ประสบการณ์ทำงานด้านหนังสือหายากเป็นเวลา 16 ปี จำนวน 1 คน และประสบการณ์ทำงานด้านหนังสือหายากเป็นเวลา 20 ปี จำนวน 1 คน ในขณะที่มีผู้ให้สัมภาษณ์ซึ่งยังขาดประสบการณ์ทำงานด้านหนังสือหายาก จำนวน 2 คน เมื่อพิจารณาด้านหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือหายากมีความคล้ายคลึงกัน คือ จัดหา คัดเลือก จัดระบบ วิเคราะห์หมวดหมู่ จัดทำบรรณานุกรมรายละเอียดหนังสือ นำเข้าข้อมูลในระบบฐานข้อมูล ให้บริการ และสงวนรักษาหนังสือหายากของหน่วยงาน รายละเอียดดังตารางที่ 4.7

ตารางที่ 4.7 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์กลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย

หอสมุดแห่งชาติ	เพศ	ระดับการศึกษา	สาขา	ตำแหน่ง	ประสบการณ์ทำงานด้านหนังสือหายาก	หน้าที่ความรับผิดชอบ
หอสมุดแห่งชาติ ส่วนกลาง (1 แห่ง)	หญิง	ปริญญาตรี	สารสนเทศศาสตร์	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	1 ปี	ลงทะเบียน และให้บริการหนังสือหายาก
หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค (10 แห่ง)	ชาย	ปริญญาตรี	บรรณารักษศาสตร์	บรรณารักษ์ชำนาญการ	16 ปี	จัดซื้อ จัดหา วิเคราะห์ จัดระบบ ให้บริการ และสงวนรักษาหนังสือทุกประเภท รวมทั้งหนังสือหายาก นอกจากนี้ยังรับผิดชอบการพิมพ์แก่นักพิมพ์ในเขตพื้นที่
	หญิง	ปริญญาตรี	รัฐประศาสนศาสตร์	เจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน	2 ปี	งานธุรการ งานบริหารทั่วไป และการให้บริการหนังสือที่มีอยู่ในห้องเกียรติยศ รวมทั้งหนังสือหายากที่มีในหน่วยงาน
	หญิง	ปริญญาตรี	บรรณารักษศาสตร์	บรรณารักษ์ชำนาญการ	2 ปี	คัดเลือก วิเคราะห์หมวดหมู่ ลงรายการทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทในฐานข้อมูลและให้บริการหนังสือกรมศิลปากร และหนังสือหายาก
	หญิง	ปริญญาตรี	บรรณารักษศาสตร์	บรรณารักษ์ชำนาญการ	3 ปี	วิเคราะห์จัดหมวดหมู่ จัดทำบรรณานุกรมรายละเอียดหนังสือหายาก นำเข้าข้อมูลในระบบฐานข้อมูล D-Library และให้บริการหนังสือหายาก
	หญิง	ปริญญาตรี	สารสนเทศศาสตร์	เจ้าพนักงานห้องสมุดชำนาญงาน	20 ปี	คัดเลือก ลงทะเบียน จัดเก็บ บริการและดูแลรักษาหนังสือหายากที่มีในห้องท้องถิ่น รวมทั้งให้บริการหนังสือท้องถิ่นด้วย
	หญิง	ปริญญาตรี	บรรณารักษศาสตร์	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	-	จัดหา คัดเลือก ประเมินคุณค่า วิเคราะห์หมวดหมู่ จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ทุกประเภทของหน่วยงาน และให้บริการหนังสือทั่วไป รวมทั้งหนังสือหายาก
	หญิง	ปริญญาโท	บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์	บรรณารักษ์ชำนาญการ	5 ปี	คัดเลือก วิเคราะห์หมวดหมู่ ลงรายการทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลทุกประเภทของหน่วยงาน และให้บริการหนังสือท้องถิ่น รวมทั้งหนังสือหายาก
	หญิง	ปริญญาตรี	บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	บรรณารักษ์ชำนาญการ	-	จัดซื้อ จัดหา วิเคราะห์ จัดระบบ ให้บริการ และสงวนรักษาหนังสือทุกประเภทของหน่วยงาน และให้บริการหนังสือทั่วไป รวมทั้งหนังสือหายากที่มีในหน่วยงาน
	หญิง	ปริญญาตรี	บรรณารักษศาสตร์	บรรณารักษ์ชำนาญการ	5 ปี	จัดซื้อ จัดหา วิเคราะห์ จัดระบบ ให้บริการ และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ทุกประเภทรวมทั้งหนังสือหายาก
หญิง	ปริญญาตรี	บรรณารักษศาสตร์	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	5 ปี	วิเคราะห์ จัดหมวดหมู่ ลงทะเบียน จัดเก็บข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงาน ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งหนังสือหายาก	

4.2.2 กระบวนการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติ

ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์กลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติ จำนวน 11 แห่ง แห่งละ 1 คน รวมทั้งสิ้น 11 คน ประกอบด้วยหอสมุดแห่งชาติ ส่วนกลาง จำนวน 1 คน และ หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 10 คน โดยทำการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติ ประกอบด้วย 5 กระบวนการ ได้แก่ 1) การจัดหาและรวบรวมหนังสือหายาก (Acquisition & Collection) 2) การวิเคราะห์และจัดระบบหนังสือหายาก (Analyzing & Organizing) 3) การจัดเก็บและค้นคืนหนังสือหายาก (Storage & Retrieval) 4) การบริการและเผยแพร่หนังสือหายาก (Services & Dissemination) และ 5) การสงวนรักษาหนังสือหายาก (Preservation)

1) การจัดหาและรวบรวมหนังสือหายาก (Acquisition & Collection)

จากการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน 11 แห่ง ในด้านกระบวนการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายาก ประกอบด้วย 4 ด้าน คือ 1.1) วิธีการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายาก 1.2) ประเภทของหนังสือหายากที่จัดหาและรวบรวม 1.3) รูปแบบของหนังสือหายากที่จัดหาและรวบรวม และ 1.4) เนื้อหาของหนังสือหายากที่จัดหาและรวบรวม ผลการวิจัยมีดังนี้

หอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง พบว่า มีกระบวนการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายาก โดยมีการกำหนดนโยบายการจัดการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายาก ซึ่งนโยบายดังกล่าวเป็นไปตามนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงาน โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้ (1) จัดหา รวบรวม จัดเก็บ รักษาและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน (2) จัดหาทรัพยากรสารสนเทศทั้งประเภทสิ่งตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (3) รวบรวมสิ่งพิมพ์ของกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม และ (4) วางแผนและควบคุมการใช้งบประมาณการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งกลุ่มงานที่รับผิดชอบการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายาก คือ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยกระบวนการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายาก ประกอบด้วย

1.1) วิธีการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายาก พบว่า หอสมุดแห่งชาติ

ส่วนกลางมีวิธีการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายาก จำแนกเป็น 3 วิธี ดังนี้

1.1.1) การจัดซื้อ เป็นการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศจากเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี ซึ่งกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจะเป็นผู้ดำเนินการจัดสรรและแบ่งสัดส่วนงบประมาณสำหรับการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท รวมทั้งหนังสือหายาก ซึ่งการจัดซื้อหนังสือหายากนั้นมีการจัดซื้อทั้งที่เป็นหนังสือเก่าและหนังสือ

ใหม่ที่พิจารณาว่ามีคุณค่า โดยในแต่ละปีไม่มีสัดส่วนการจัดซื้อที่แน่นอน เพราะงบประมาณที่ใช้จัดซื้อหนังสือหายากจะเป็นงบประมาณที่รวมอยู่กับงบประมาณการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทของหน่วยงาน และราคาของหนังสือหายากบางเล่มค่อนข้างสูงทำให้จัดซื้อได้น้อย ขึ้นอยู่กับการพิจารณาตามเกณฑ์ในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ (1) จัดซื้อให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชา ให้ได้สัดส่วนสมดุลกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ถ้ามีงบประมาณจำกัดจะคัดเลือกเล่มที่มีความสำคัญและจำเป็นมากน้อยตามลำดับ (2) จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงตามความต้องการผู้ใช้ (3) เน้นการจัดซื้อสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน (4) จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และ (5) ไม่ซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นภัยต่อสังคม และขัดต่อศีลธรรม โดยจะมีการรวบรวมรายชื่อหนังสือหายากที่น่าสนใจและหนังสือหายากที่ผู้ใช้บริการต้องการหรือแนะนำ ดำเนินการตรวจสอบรายการกับหนังสือที่หน่วยงานได้รับตามพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ จากนั้นติดต่อสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่ายหนังสือหายากเพื่อจัดซื้อ และตั้งกรรมการร่วมกันพิจารณาคัดเลือก โดยมีบรรณารักษ์กลุ่มงานจัดหาเป็นผู้ดำเนินการในการจัดซื้อหนังสือหายาก

1.1.2) การบริจาค มีการบริจาคแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

(1) การขอรับบริจาค โดยบรรณารักษ์ติดต่อขอรับบริจาคจากบุคคล หน่วยงานที่ผลิตหรือครอบครองหนังสือหายากนั้นๆ โดยการติดตามข่าวสารความเคลื่อนไหว เพื่อติดต่อขอรับบริจาค

(2) การได้รับบริจาค จากบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ จัดส่งมาเป็นอนินทนาการและให้บริการที่หอสมุดแห่งชาติ เช่น หนังสือที่จัดพิมพ์ในวาระพิเศษ และมีการจัดพิมพ์ครั้งเดียว หนังสืออนุสรณ์งานศพ เป็นต้น ซึ่งหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางเน้น การจัดหาหนังสือหายากด้วยวิธีนี้มากกว่าวิธีการอื่น เนื่องจากงบประมาณมีจำกัด และหนังสือหายากบางประเภทไม่มีจำหน่าย โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการรับบริจาค คือ (1) รับเฉพาะหนังสือที่เหมาะสมกับหน่วยงาน และตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (2) หอสมุดแห่งชาติไม่รับหนังสือที่มีเงื่อนไขให้จัดสถานที่หรือจัดเป็นห้องสมุดอนุสรณ์ และ (3) หอสมุดแห่งชาติมีสิทธิในการรับหรือไม่รับหนังสือ กรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งการรับบริจาคหนังสือหายากนั้นมีเกณฑ์การพิจารณาจากเนื้อหาที่สอดคล้องกับนโยบายหลักของหน่วยงาน และเป็นทั้งหนังสือที่จัดพิมพ์ใหม่หรือหนังสือฉบับเก่าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความควรแก่การจัดหาไว้ในหน่วยงาน รวมทั้งหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรมที่เป็นภูมิปัญญาของชาติและหนังสือที่เป็นหลักฐานสำคัญ โดยดำเนินการติดต่อประสานงานไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เป็นแหล่งบริจาค เมื่อได้รับบริจาคหนังสือหายากมาแล้วจะทำหนังสือตอบรับกลับคืนไปยังผู้บริจาค เพื่อเป็นการตอบขอบคุนที่ได้มอบหนังสือหายากให้แก่หน่วยงาน

1.1.3) การได้รับตามพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. 2550

ซึ่งกำหนดให้ผู้จัดพิมพ์ส่งหนังสือให้หอสมุดแห่งชาติ จำนวน 2 ฉบับ ซึ่งบรรณารักษ์กลุ่มงานจัดหาจะเป็นผู้พิจารณาหนังสือที่ได้รับว่าอยู่ในประเภทของหนังสือหายากหรือไม่ โดยพิจารณาตามเกณฑ์การพิจารณาหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติได้แก่ (1) หนังสือเก่าแก่หายาก (2) หนังสือซึ่งมีความสำคัญในด้านที่เป็นเอกสารปฐมภูมิด้านประวัติศาสตร์พิมพ์ของแต่ละประเทศหรือแต่ละภูมิภาค (3) หนังสือที่มีการพิมพ์จำนวนจำกัด (4) หนังสือฉบับพิมพ์ครั้งแรก (5) หนังสือที่มีความเด่นในลักษณะที่แตกต่างไปจากผลงานส่วนใหญ่ (6) หนังสือเก่าที่มีสภาพรูปเล่มสมบูรณ์ สวยงาม และ (7) หนังสือที่มีประวัติการครอบครอง โดยตรวจสอบรายชื่อหนังสือจากสำนักพิมพ์และตรวจสอบจากข้อมูลการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) เมื่อพบว่ามิมีสำนักพิมพ์ที่ไม่ได้จัดส่งให้ตามกำหนดจะมีการดำเนินการทวงถาม โดยส่งเป็นหนังสือราชการขอรับสิ่งพิมพ์ และจัดทำหนังสือตอบรับไปยังสำนักพิมพ์หรือหน่วยงานเมื่อได้รับหนังสือแล้ว

1.2) ประเภทของหนังสือหายากที่จัดหาและรวบรวม พบว่า มีการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายากเพื่อจัดเก็บและให้บริการ โดยพิจารณาตามเกณฑ์การพิจารณาหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง 7 ประการตามที่กล่าวมาแล้ว ซึ่งหนังสือหายากที่จัดหาและรวบรวมจัดเก็บไว้ให้บริการของหอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง แบ่งออกเป็น 12 ประเภท ได้แก่

1.2.1) หนังสือที่มีตราหอพระสมุดวชิรญาณ อันแสดงถึงความเป็นเจ้าของมาแต่เริ่มแรก และตกทอดมาจนถึงปัจจุบัน

1.2.2) หนังสือที่มีประวัติการครอบครอง เป็นหนังสือที่มีผู้ยกมอบให้เป็นสมบัติของหอสมุดแห่งชาติ เช่น หนังสือส่วนพระองค์ของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว หนังสือส่วนพระองค์ของสมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระยาเทวธรรมาภิมุข เป็นต้น

1.2.3) หนังสือที่มีเนื้อหาที่น่าสนใจ รวมทั้งหนังสือที่เขียนโดยปราศจากความจริง เช่น หนังสืออุก เป็นต้น

1.2.4) หนังสือที่พิมพ์โดยโรงพิมพ์ยุคแรกของประเทศไทย เช่น หนังสือของโรงพิมพ์หมอบรัดเลย์ โรงพิมพ์อักษรพิมพ์กา โรงพิมพ์หมอสุมิต เป็นต้น

1.2.5) หนังสือที่จัดพิมพ์เป็นครั้งแรก ซึ่งเดิมมักถ่ายถอดภาษามาจากเอกสารโบราณ ทั้งคัมภีร์ไบเบิลและหนังสือสมุดไทย

1.2.6) หนังสือที่มีบุ๊กละเอียดแสดงความเป็นเจ้าของ เช่น บัญชีรายชื่อของหนังสือหอพระสมุดหลวงในพระบรมราชวัง บัญชีรายชื่อของหนังสือส่วนพระองค์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว เป็นต้น

1.2.7) หนังสือที่ออกในโอกาสพิเศษ เช่น หนังสือที่ระลึกในงานมงคล หนังสือที่ระลึกงานพระราชพิธีสำคัญ หนังสืออนุสรณ์งานศพ เป็นต้น

1.2.8) หนังสือที่มีรูปเล่มสวยงาม พิมพ์ด้วยกระดาษอย่างดี ราคา
ค่อนข้างสูง

1.2.9) หนังสือที่มีภาพเก่าที่น่าสนใจ เช่น หนังสือจดหมายเหตุ
เสด็จประพาสยุโรปครั้งแรก ร.ศ. 116 เป็นต้น

1.2.10) หนังสือชีวประวัติของบุคคล เช่น ประวัติของพระมหา
กษัตริย์ไทย ตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน บุคคลสำคัญของประเทศหรือของโลก เป็นต้น

1.2.11) เอกสารต้นฉบับลายพระหัตถ์และลายมือเขียน เช่น
จดหมายพระราชกิจจานุเบกษารายวันในรัชกาลที่ 6 เป็นต้น

1.2.12) หนังสือที่พิมพ์เป็นภาษาต่างๆ เช่น หนังสืออักษรอริยยะ
หนังสือภาษาเทวนาครี เป็นต้น

1.3) รูปแบบของหนังสือหายากที่จัดหาและรวบรวม พบว่า มีการจัดหาและ
รวบรวมหนังสือหายากเพื่อจัดเก็บและให้บริการ ซึ่งสามารถจำแนกออกได้เป็น 3 รูปแบบ ได้แก่

1.3.1) สื่อสิ่งพิมพ์ มีการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายากใน
รูปแบบทั้งต้นฉบับตัวเล่มจริง และตัวเล่มฉบับสำเนา โดยหนังสือหายากที่เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ถือเป็น
รูปแบบที่มีจำนวนมากที่สุดในหอสมุดแห่งชาติ

1.3.2) สื่อไมติพิมพ์ มีการแปลงรูปหนังสือหายากต้นฉบับให้อยู่ใน
วัสดุย่อส่วน เพื่อจัดเก็บและอนุรักษ์ต้นฉบับไว้ให้บริการได้ยาวนาน ได้แก่ ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช
ไมโครแจ็กเก็ต และแผ่นซีดีรอม

1.3.3) สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล หน่วยงานใช้วิธีการสแกน
หนังสือหายากจากตัวเล่มเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์หรือไฟล์ดิจิทัล และเก็บในฐานข้อมูลของหน่วยงาน

1.4) เนื้อหาของหนังสือหายากที่จัดหาและรวบรวม พบว่า มีการจัดหา
หนังสือหายากที่มีเนื้อหาครอบคลุมทุกสาขาวิชา โดยเน้นหนังสือหายากที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับประเทศ
ไทยทั้งในด้านประวัติศาสตร์ ประวัติบุคคล ศิลปวัฒนธรรม สังคม วรรณกรรม และศาสนา

หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 10 แห่ง พบว่า มีการจัดหาและ
รวบรวมหนังสือหายาก โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายาก คือ
งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ หรืองานวิชาการ ซึ่งมีกระบวนการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายาก
ดังนี้

1.1) วิธีการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายาก พบว่า หอสมุดแห่งชาติส่วน
ภูมิภาค มีวิธีการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายากคล้ายคลึงกัน สามารถแบ่งออกเป็น 4 วิธี คือ

1.1.1) การจัดซื้อ พบว่า หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 9
แห่ง มีการจัดซื้อหนังสือหายาก จากเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีของหน่วยงานคล้ายคลึง

กับหอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง แต่มีความแตกต่างกันที่การจัดซื้อจะไม่ได้มีประจำทุกปีหรือมีสัดส่วนที่แน่นอน เพราะหน่วยงานไม่ได้มีการกำหนดแผนงบประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสือหายาก โดยเฉพาะ การจัดซื้อจะพิจารณาเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็นและความต้องการของผู้ใช้บริการ ทำให้การจัดซื้อหนังสือหายากมีจำนวนน้อย เนื่องจากงบประมาณจัดซื้อหนังสือหายากจะรวมอยู่กับงบประมาณ การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทของหน่วยงาน ซึ่งในแต่ละปีได้รับจำนวนค่อนข้างจำกัด โดยเกณฑ์การจัดซื้อหนังสือหายากจะมีความคล้ายคลึงกัน คือ เน้นการจัดซื้อหนังสือหายากที่เป็นหนังสือใหม่ที่มีการจัดพิมพ์ในโอกาสพิเศษ หนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับท้องถิ่น หนังสือประวัติบุคคลสำคัญในท้องถิ่น โดยการสำรวจรายชื่อหนังสือที่น่าสนใจและพิจารณาแล้วว่ามีความค่าหาได้ยากในอนาคต ควรเก็บรักษาไว้สำหรับการศึกษา ค้นคว้าและวิจัย รวมทั้งพิจารณาหนังสือที่ได้จากคำแนะนำหรือความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยจัดทำรายชื่อหนังสือหายากที่ต้องการจัดส่งไปยังสำนักพิมพ์ ร้านจำหน่ายหนังสือ เว็บไซต์ร้านค้าหนังสือเก่า และดำเนินการตรวจสอบรายการตัวเล่ม กับหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางและหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคแห่งอื่นว่ามีหนังสือหายากตามรายการที่ต้องการหรือไม่ หากมีที่หอสมุดแห่งชาติแห่งอื่นจะใช้วิธีการขอทำสำเนา แต่ถ้าไม่มีที่หอสมุดแห่งชาติแห่งใดเลย ผู้รับผิดชอบดำเนินการติดต่อกับทางสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่ายที่มีหนังสือหายากเล่มที่ต้องการเพื่อดำเนินการจัดซื้อ โดยทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อตามระเบียบพร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับหนังสือที่จัดซื้อเข้ามาเรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะมีบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศหรืองานวิชาการเป็นผู้ดำเนินการในการจัดซื้อหนังสือหายาก

ในขณะที่หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคอีกจำนวน 1 แห่งนั้น ไม่มีการจัดซื้อหนังสือหายาก เนื่องจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทได้ จึงต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศประเภทอื่นที่มีความสำคัญและตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการมากกว่า เพราะหนังสือหายากเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีกลุ่มผู้ใช้เฉพาะ และไม่ได้มีจำนวนมากเหมือนกลุ่มผู้ใช้บริการหนังสือทั่วไป

1.1.2) การบริจาค พบว่า หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคทุกแห่ง มีการจัดหาหนังสือหายากด้วยวิธีการบริจาค เนื่องจากเป็นวิธีการที่สามารถจัดหาและรวบรวมหนังสือหายากได้เป็นจำนวนมาก และประหยัดงบประมาณในการจัดหาได้เป็นอย่างดี เพราะหนังสือหายากส่วนใหญ่มีลักษณะพิเศษ หาได้ยาก ราคาค่อนข้างสูงจึงไม่สามารถหาซื้อได้ง่ายหรือไม่มีจำหน่ายเลย โดยการบริจาคจะมีลักษณะเช่นเดียวกับหอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 วิธี คือ

(1) การขอรับบริจาค จากบุคคล หน่วยงานหรือแหล่งที่มีหนังสือหายากอยู่ในครอบครอง โดยทำการสำรวจตามวัด ชุมชน โรงเรียน หน่วยงานต่างๆ

จากการออกจัดกิจกรรมของหน่วยงาน เมื่อพบว่าแหล่งใดมีหนังสือหายากที่ต้องการ ผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการติดต่อขอรับบริจาคเพื่อรวบรวมและจัดเก็บไว้ที่หอสมุดแห่งชาติสำหรับให้บริการ โดยจัดทำเป็นหนังสือราชการติดต่อขอรับบริจาค ไปยังผู้ที่ครอบครองหรือเป็นเจ้าของหนังสือหายากนั้น เมื่อได้รับมอบหนังสือหายากมาตามที่ได้ขอรับบริจาคแล้ว หน่วยงานมีการจัดทำหนังสือตอบรับกลับคืนไปยังผู้บริจาค เพื่อเป็นการตอบขอบคุณที่ได้มอบหนังสือหายากให้แก่หน่วยงาน

(2) การได้รับบริจาค จากบุคคล หน่วยงานที่นำหนังสือมามอบให้กับหอสมุดแห่งชาติ ซึ่งส่วนใหญ่จะรับบริจาคมาทั้งหมดก่อนแล้วจึงนำมาดำเนินการคัดเลือกแยกประเภทอีกครั้ง โดยพิจารณาจากลักษณะพิเศษ รูปเล่ม เนื้อหา โดยหอสมุดแห่งชาติ ส่วนภูมิภาค จำนวน 3 แห่ง มีแบบฟอร์มการบริจาคให้ผู้ที่ต้องการบริจาคได้กรอกข้อมูล ซึ่งแบบฟอร์มการบริจาคหนังสือหายากใช้แบบเดียวกันกับแบบฟอร์มการบริจาคทรัพยากรสารสนเทศประเภทอื่นๆ ของหน่วยงาน ในขณะที่หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 4 แห่ง ไม่มีแบบฟอร์มการบริจาคให้ผู้ที่ต้องการบริจาคกรอกแต่จะเขียนรายละเอียดเกี่ยวกับการบริจาค ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ที่อยู่ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ของผู้บริจาค และจำนวนหนังสือที่บริจาคลงในสมุดรับบริจาคของหน่วยงาน เพื่อจัดทำหนังสือตอบขอบคุณแก่ผู้บริจาค

นอกจากนี้ยังพบว่า มีหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 3 แห่ง ไม่มีแบบฟอร์มหรือสมุดรับบริจาคให้ผู้บริจาคกรอกข้อมูลในบริจาคหนังสือหายาก

1.1.3) การทำสำเนา พบว่า หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 9 แห่ง มีการจัดหาหนังสือหายากด้วยวิธีการทำสำเนา เพื่อรวบรวมและจัดเก็บไว้ในหน่วยงานสำหรับให้บริการ โดยจะพิจารณาจากความต้องการของผู้ใช้บริการ และหน่วยงานยังไม่มีการจัดเก็บไว้เพื่อให้บริการ รวมทั้งหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรมและหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับท้องถิ่นที่หน่วยงานรับผิดชอบดูแลทั้งหมด โดยรวบรวมรายชื่อหนังสือหายากที่ต้องการ และทำการตรวจสอบรายการตัวเล่มในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดแห่งชาติ กรณีที่พบรายการเล่มที่ต้องการผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการติดต่อ ไปยังหอสมุดแห่งชาติทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ที่มีรายการตัวเล่มหนังสือหายากที่ต้องการเพื่อขอทำสำเนา โดยจัดทำหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์ในการขอทำสำเนาหนังสือหายาก และขออนุญาตต่อหัวหน้าหน่วยงานที่ขอทำสำเนา

ถ้ากรณีที่ไม่มียุติการหนังสือหายากที่ต้องการในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC) ของหอสมุดแห่งชาติ ผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการติดต่อไปยังหอสมุดแห่งชาติแห่งที่มีหนังสือหายากเล่มที่ต้องการ โดยตรงให้ช่วยตรวจสอบอีกครั้ง เมื่อพบจะดำเนินการขอทำสำเนาตามขั้นตอน ซึ่งหอสมุดแห่งชาติที่ขอทำสำเนาหนังสือหายากจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

ในขณะที่พบว่า หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคเพียงแห่งเดียวที่ไม่มี
การทำสำเนาหนังสือหายาก เนื่องจากงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรมีจำนวนจำกัด ไม่เพียงพอ

1.1.4) การคัดเลือกจากหนังสือที่มีอยู่ในหน่วยงาน พบว่า หอสมุด
แห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 7 แห่ง มีการคัดเลือกหนังสือที่มีในหน่วยงานซึ่งมีลักษณะตรงตามเกณฑ์
การพิจารณาหนังสือหายาก เพื่อจัดหาและรวบรวมเป็นหนังสือหายาก เพื่อให้บริการ โดยในแต่ละปี
จะมีการพิจารณาและประเมินคุณค่าหนังสือที่มีให้บริการอยู่ในหน่วยงาน หนังสือบางเล่มเมื่อผ่าน
ช่วงเวลาหนึ่งอาจมีคุณสมบัติตรงตามขอบเขตที่สามารถจัดเป็นหนังสือหายากได้ เช่น หนังสือที่มีอายุ
การพิมพ์ 50 ปีขึ้นไป หนังสือที่มีรูปเล่มสวยงาม หนังสือที่จัดพิมพ์ในโอกาสพิเศษ เป็นต้น
โดยดำเนินการคัดเลือกและรวบรวมเป็นหนังสือหายากของหน่วยงาน ซึ่งเป็นวิธีการที่ทำให้หอสมุด
แห่งชาติสามารถจัดหาและรวบรวมหนังสือได้เป็นจำนวนมาก และช่วยประหยัดงบประมาณใน
การจัดหาและรวบรวมหนังสือหายากของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี ซึ่งเป็นการลดข้อจำกัด
ด้านงบประมาณลงในการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายาก

ในขณะที่พบว่า มีหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 3 แห่ง
ไม่มีการคัดเลือกหนังสือที่มีในหน่วยงาน เนื่องจากยังไม่มีนโยบายด้านการจัดการหนังสือหายาก
ที่ชัดเจน

1.2) ประเภทของหนังสือหายากที่จัดหาและรวบรวม พบว่า หอสมุด
แห่งชาติส่วนภูมิภาคทั้ง 10 แห่ง มีประเภทของหนังสือหายากที่จัดหาและรวบรวมที่คล้ายคลึงกับ
หอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง จำแนกเป็น 9 ประเภท ได้แก่

1.2.1) หนังสือที่มีตราหอพระสมุดวชิรญาณ อันแสดงถึงความเป็น
เจ้าของมาแต่เริ่มแรก และตกทอดมาจนถึงปัจจุบัน

1.2.2) หนังสือที่มีประวัติการครอบครอง

1.2.3) หนังสือที่พิมพ์โดยโรงพิมพ์ยุคแรกของประเทศไทย เช่น
หนังสือของโรงพิมพ์หมอบรัดเลย์ โรงพิมพ์อักษรพิมพ์กา โรงพิมพ์หมอสุมิต เป็นต้น

1.2.4) หนังสือที่จัดพิมพ์เป็นครั้งแรก

1.2.5) หนังสือที่ออกในโอกาสพิเศษ เช่น หนังสือที่ระลึกในงาน
มงคล หนังสือที่ระลึกงานพระราชพิธีสำคัญ หนังสืออนุสรณ์งานศพ เป็นต้น

1.2.6) หนังสือที่มีรูปเล่มสวยงาม พิมพ์ด้วยกระดาษอย่างดี ราคา
ค่อนข้างสูง

1.2.7) หนังสือที่มีภาพเก่าที่น่าสนใจ เช่น หนังสือจดหมายเหตุเสด็จ
ประพาสยุโรปครั้งแรก ร.ศ.116 เป็นต้น

1.2.8) หนังสือชีวประวัติของบุคคล เช่น ประวัติของพระมหากษัตริย์ไทย ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน บุคคลสำคัญของประเทศหรือของโลก เป็นต้น

1.2.9) หนังสือที่พิมพ์เป็นภาษาต่างๆ เช่น หนังสืออักษรอริยกะ หนังสือภาษาเทวนาครี เป็นต้น

นอกจากนี้ยังพบว่า หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคทั้ง 10 แห่ง มีประเภทของหนังสือหายากที่จัดหาและรวบรวมแตกต่างจากหอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง จำแนกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1.2.1) หนังสือที่มีขนาดและรูปเล่มต่างไปจากขนาดปกติ

1.2.2) หนังสือที่พิมพ์จำนวนจำกัด

1.2.3) หนังสือที่เกี่ยวกับพระบรมวงศานุวงศ์

1.2.4) หนังสือกรรมศิลปากร

1.2.5) หนังสือท้องถิ่น

1.3) รูปแบบของหนังสือหายากที่จัดหาและรวบรวม พบว่า หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคทั้ง 10 แห่ง มีรูปแบบของหนังสือหายากที่จัดหาและรวบรวมทั้งที่คล้ายคลึงกันและแตกต่างกันกับหอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง โดยสามารถจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

1.3.1) **หนังสือพิมพ์** หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคทุกแห่ง มีการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายากในรูปแบบหนังสือพิมพ์ ได้แก่ ต้นฉบับตัวเล่มจริง และตัวเล่มฉบับสำเนา

1.3.2) **สื่อไม่ตีพิมพ์** หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 3 แห่ง มีการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายากในรูปแบบสื่อไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ ซีดีรอม ในขณะที่หอสมุดแห่งชาติ จำนวน 7 แห่ง ยังไม่มีการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายากในรูปแบบสื่อไม่ตีพิมพ์

1.3.3) **สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล** หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 5 แห่ง มีการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายากในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล โดยส่วนใหญ่ใช้วิธีการสแกนหนังสือหายากจากตัวเล่มเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์หรือไฟล์ดิจิทัลเพื่อรวบรวมและจัดเก็บไว้ให้บริการ โดยหน่วยงานมีการรวบรวมจัดเก็บหนังสือหายากในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัลในฐานะข้อมูลของหน่วยงาน ในขณะที่หอสมุดแห่งชาติอีกจำนวน 5 แห่ง ไม่มีการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายากในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล

1.4) **เนื้อหาของหนังสือหายากที่จัดหาและรวบรวม** พบว่า หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคทุกแห่งมีการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายากที่มีเนื้อหาครอบคลุมทุกสาขาวิชา คล้ายคลึงกับหอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง เช่น ประวัติศาสตร์ ประวัติบุคคล ศิลปวัฒนธรรม สังคม วรรณกรรม ภาษา และศาสนา เป็นต้น แต่มีความแตกต่างกันที่หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคจะมุ่งเน้นการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายากที่มีขอบเขตเนื้อหาเกี่ยวกับท้องถิ่นหรือภูมิภาค ที่หน่วยงาน

รับผิดชอบดูแลตามเขตพื้นที่นั้นๆ ในขณะที่หอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง มุ่งเน้นการจัดการหนังสือหายากที่มีขอบเขตเนื้อหาเกี่ยวกับประเทศไทย นอกจากนี้ยังพบว่า หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคบางแห่งมีการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายากที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับคำราชาศัพท์บ้าน ภูมิปัญญาของท้องถิ่น กฎหมาย และปรัชญา รายละเอียดดังตารางที่ 4.8



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 4.8 กระบวนการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย

หอสมุดแห่งชาติ	จำนวนแห่ง (N=11)	วิธีการจัดหาและรวบรวม	ประเภทของหนังสือหายากที่จัดหาและรวบรวม	รูปแบบของหนังสือหายากที่จัดหาและรวบรวม	เนื้อหาของหนังสือหายากที่จัดหาและรวบรวม
หอสมุดแห่งชาติ ส่วนกลาง (1 แห่ง)	1	1. การจัดซื้อ 2. การบริจาค 3. ได้รับตามพระราชบัญญัติ จัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. 2550	1. หนังสือที่มีตราหอพระสมุดวชิรญาณ 2. หนังสือที่มีประวัติการครอบครอง 3. หนังสือที่มีเนื้อหาที่น่าสนใจ รวมทั้งหนังสือที่เขียนโดยปราศจากความจริง 4. หนังสือที่พิมพ์โดยโรงพิมพ์ยุคแรกของประเทศไทย 5. หนังสือที่จัดพิมพ์ครั้งแรก 6. หนังสือที่มีมูลค่าแพง ที่แสดงความเป็นเจ้าของ 7. หนังสือที่ออกโดยโอกาสพิเศษ 8. หนังสือที่มีรูปเล่มสวยงาม 9. หนังสือที่มีภาพเก่าที่น่าสนใจ 10. หนังสือชีวประวัติของบุคคล 11. เอกสารต้นฉบับลายพระราชหัตถเลขาและลายมือเขียน 12. หนังสือที่พิมพ์ภาษาต่าง ๆ	1. สื่อสิ่งพิมพ์ 1.1 ต้นฉบับตัวเล่มจริง 1.2 ตัวเล่มฉบับสำเนา 2. สื่อไม่ตีพิมพ์ (วัสดุย่อยส่วน) 2.1 ไมโครฟิล์ม 2.2 ไมโครฟิช 2.3 ไมโครแจ็กเก็ต 2.4 แผ่นซีดีรอม 3. สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล 3.1 ฐานข้อมูล	1. ประวัติศาสตร์ 2. ประวัติบุคคล 3. ศิลปวัฒนธรรม 4. วรรณกรรม 5. ศาสนา
หอสมุดแห่งชาติ ส่วนภูมิภาค (10 แห่ง)	1	1. การจัดซื้อ 2. การบริจาค	1. หนังสือที่มีอายุการพิมพ์ตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป 2. หนังสืออนุสรณ์งานศพ 3. หนังสือชีวประวัติบุคคล 4. หนังสือที่พิมพ์จำนวนจำกัด 5. หนังสือที่เกี่ยวกับพระบรมวงศานุวงศ์ 6. หนังสือกรรมศิลปากร 7. หนังสือท้องถิ่น	1. สื่อสิ่งพิมพ์ 1.1 ต้นฉบับตัวเล่มจริง	1. ประวัติศาสตร์ 2. ประวัติบุคคล 3. สังคม 4. วรรณคดี 5. ศาสนา

ตารางที่ 4.8 กระบวนการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย (ต่อ)

หอสมุดแห่งชาติ	จำนวนแห่ง (N=11)	วิธีการจัดหาและรวบรวม	ประเภทของหนังสือหายากที่จัดหาและรวบรวม	รูปแบบของหนังสือหายาก ที่จัดหาและรวบรวม	เนื้อหาของหนังสือหายาก ที่จัดหาและรวบรวม
	1	1. การบริจาค 2. การทำสำเนา 3. การคัดเลือกจากหนังสือที่มี อยู่ในหน่วยงาน	1. หนังสือเก่าที่มีความสำคัญทางด้านที่เป็นเอกสารปฐมภูมิใน ด้านประวัติศาสตร์พิมพ์ของไทย 2. หนังสือที่มีการพิมพ์จำนวนจำกัด 3. หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษเพื่อแจกเป็นของขวัญทั้งใน งานมงคลและงานอวมงคล เช่น หนังสืออนุสรณ์งานศพ 4. หนังสือฉบับพิมพ์ครั้งแรก 5. หนังสือที่มีตราหอพระสมุดวชิรญาณ 6. หนังสือที่มีความโดดเด่นทางด้านเนื้อหาเป็นที่กล่าวขวัญถึง เช่น หนังสือเรื่องกุ๊กจีน หนังสือที่รัฐบาลต้องห้าม เป็นต้น 7. หนังสือเก่าที่มีสภาพรูปเล่มสมบูรณ์ หรือสภาพรูปเล่มสวยงาม 8. หนังสือที่มีภาพประกอบที่มีคุณค่า 9. หนังสือที่มีขนาดและรูปเล่มต่างไปจากขนาดปกติ 10. หนังสือที่มีประวัติการครอบครอง เช่น หนังสือที่มีบุ๊คเพลท 11. หนังสือเก่าที่เป็นประวัติบุคคลทั้งเล่ม 12. หนังสือที่พิมพ์เป็นภาษาต่างๆ	1. สื่อสิ่งพิมพ์ 1.1. ต้นฉบับตัวเล่มจริง 2. สื่อไมดิพิมพ์ (วัสดุย่อส่วน) 2.1 แผ่นซีดีรอม 3. สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล 3.1 ฐานข้อมูล	1. ประวัติศาสตร์ 2. ประวัติบุคคล 3. ศิลปวัฒนธรรม 4. ความเป็นอยู่และประเพณี 5. ศาสนา
	2	1. การจัดซื้อ 2. การบริจาค 3. การทำสำเนา	1. หนังสือที่พิมพ์โดยโรงพิมพ์ในยุคแรก 2. หนังสือที่มีตราหอพระสมุดวชิรญาณ 3. หนังสือที่มีประวัติการครอบครอง 4. หนังสือฉบับพิมพ์ครั้งแรก 5. หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ เช่น หนังสืออนุสรณ์งานศพ 6. หนังสือกรรมศิลปากร 7. หนังสือท้องถิ่น	1. สื่อสิ่งพิมพ์ 1.1. ต้นฉบับตัวเล่มจริง	1. ประวัติศาสตร์ 2. ประวัติบุคคล 3. สังคม 4. วรรณคดี 5. ศาสนา

ตารางที่ 4.8 กระบวนการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย (ต่อ)

หอสมุดแห่งชาติ	จำนวนแห่ง (N=11)	วิธีการจัดหาและรวบรวม	ประเภทของหนังสือหายากที่จัดหาและรวบรวม	รูปแบบของหนังสือหายาก ที่จัดหาและรวบรวม	เนื้อหาของหนังสือหายาก ที่จัดหาและรวบรวม
			<ol style="list-style-type: none"> หนังสือที่มีอายุการพิมพ์ตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป หนังสือฉบับพิมพ์ครั้งแรก หนังสือที่พิมพ์โดยโรงพิมพ์ในยุคแรก หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ เช่น หนังสืออนุสรณ์งานศพ หนังสือที่มีเนื้อหาที่น่าสนใจ รวมทั้งหนังสือที่เขียนโดยปราศจากความจริง หนังสือเก่าที่มีสภาพรูปเล่มสมบูรณ์ หรือสภาพรูปเล่มสวยงาม หนังสือกรมศิลปากร หนังสือท้องถิ่น 	<ol style="list-style-type: none"> สิ่งพิมพ์ <ol style="list-style-type: none"> 1.1. ต้นฉบับตัวเล่มจริง 	<ol style="list-style-type: none"> ประวัติศาสตร์ ชีวประวัติ วรรณกรรม ศาสนา ภาษา ตำรา ภูมิปัญญาท้องถิ่น
	6	<ol style="list-style-type: none"> การจัดซื้อ การบริจาค การทำสำเนา การคัดลอกจากหนังสือที่มีอยู่ในหน่วยงาน 	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือที่มีอายุการพิมพ์ตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ เช่น หนังสืออนุสรณ์งานศพ หนังสือกรมศิลปากร หนังสือท้องถิ่น 	<ol style="list-style-type: none"> สิ่งพิมพ์ <ol style="list-style-type: none"> 1.1. ต้นฉบับตัวเล่มจริง 2. สื่อไม่ได้พิมพ์ (วัสดุย่อส่วน) <ol style="list-style-type: none"> 2.1 แผ่นซีดีรอม 3. สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ฐานข้อมูล 	<ol style="list-style-type: none"> ประวัติศาสตร์ สังคมและความเป็นอยู่ วัฒนธรรมและประเพณี วรรณกรรม ภาษา
			<ol style="list-style-type: none"> หนังสือที่พิมพ์โดยโรงพิมพ์ในยุคแรก หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ เช่น หนังสืออนุสรณ์งานศพ หนังสือที่มีตราหอพระสมุดวชิรญาณ หนังสือที่มีประวัติการครอบครอง หนังสือฉบับพิมพ์ครั้งแรก หนังสือท้องถิ่น 	<ol style="list-style-type: none"> สิ่งพิมพ์ <ol style="list-style-type: none"> 1.1. ต้นฉบับตัวเล่มจริง 2. สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ฐานข้อมูล 	<ol style="list-style-type: none"> ประวัติศาสตร์ ประวัติบุคคล วรรณกรรม ศาสนา

ตารางที่ 4.8 กระบวนการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย (ต่อ)

หอสมุดแห่งชาติ	จำนวนแห่ง (N=11)	วิธีการจัดหาและรวบรวม	ประเภทของหนังสือหายากที่จัดหาและรวบรวม	รูปแบบของหนังสือหายาก ที่จัดหาและรวบรวม	เนื้อหาของหนังสือหายาก ที่จัดหาและรวบรวม
			<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือที่ออกในโอกาสพิเศษ 2. หนังสือที่มีรูปเล่มสวยงาม 3. หนังสือที่พิมพ์โดยโรงพิมพ์ในยุคแรก 4. หนังสือที่มีอาชญากรรมพิมพ์ตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป 5. หนังสือชีวประวัติบุคคล 6. หนังสือที่มีขนาดและรูปเล่มต่างไปจากขนาดปกติ 7. หนังสือที่เกี่ยวกับพระราชวงศ์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สิ่งพิมพ์ <ol style="list-style-type: none"> 1.1. ต้นฉบับตัวเล่มจริง 2. สื่อไม่ตีพิมพ์ (วัสดุย่อส่วน) <ol style="list-style-type: none"> 2.1 แผ่นซีดีรอม 3. สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ฐานข้อมูล 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประวัติศาสตร์ 2. ประวัติบุคคล 3. วรรณคดี 4. ศาสนา
			<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือที่มีอาชญากรรมพิมพ์ตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป 2. หนังสือที่พิมพ์โดยโรงพิมพ์ในยุคแรก 3. หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ เช่น หนังสืออนุสรณ์งานศพ 4. หนังสือกรรมศิลปากร 5. หนังสือท้องถิ่น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สื่อสิ่งพิมพ์ <ol style="list-style-type: none"> 1.1. ต้นฉบับตัวเล่มจริง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประวัติศาสตร์ 2. ประวัติบุคคล 3. วรรณคดี 4. ศาสนา 5. ตำราฯ
			<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือที่พิมพ์โดยโรงพิมพ์ในยุคแรก 2. หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ เช่น หนังสืออนุสรณ์งานศพ 3. หนังสือที่มีการพิมพ์จำนวนจำกัด 4. หนังสือฉบับพิมพ์ครั้งแรก 5. หนังสือท้องถิ่น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สื่อสิ่งพิมพ์ <ol style="list-style-type: none"> 1.1. ต้นฉบับตัวเล่มจริง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประวัติศาสตร์ 2. ประวัติบุคคล 3. วรรณกรรม 4. ศาสนา

ตารางที่ 4.8 กระบวนการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย (ต่อ)

หอสมุดแห่งชาติ	จำนวนแห่ง (N=11)	วิธีการจัดหาและรวบรวม	ประเภทของหนังสือหายากที่จัดหาและรวบรวม	รูปแบบของหนังสือหายาก ที่จัดหาและรวบรวม	เนื้อหาของหนังสือหายาก ที่จัดหาและรวบรวม
			<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือที่มีอายุการพิมพ์ตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป 2. หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ เช่น หนังสืออนุสรณ์งานศพ 3. หนังสือที่มีตราหอพระสมุดวชิรญาณ 4. หนังสือฉบับพิมพ์ครั้งแรก 5. หนังสือที่มีประวัติการครอบครอง 6. หนังสือเก่าที่มีสภาพรูปเล่มสมบูรณ์ หรือสภาพรูปเล่มสวยงาม 7. หนังสือชีวประวัติบุคคล 8. หนังสือท้องถิ่น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สิ่งพิมพ์ <ol style="list-style-type: none"> 1.1. ต้นฉบับตัวเล่มจริง 2. สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล <ol style="list-style-type: none"> 2.1. ฐานข้อมูล 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประวัติศาสตร์ 2.วรรณกรรม 3. ศาสนา 4. ภาษา 5. สังคม 6. ศาสนา 7. กฎหมาย

2) การวิเคราะห์และจัดระบบหนังสือหายาก (Analyzing & Organizing)

จากการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน 11 แห่ง ในด้านกระบวนการวิเคราะห์และจัดระบบหนังสือหายาก ประกอบด้วย 4 กระบวนการย่อย ได้แก่ 2.1) การจัดหมวดหมู่หนังสือหายาก 2.2) การจัดทำเครื่องหมายแสดงความเป็นเจ้าของหรือกรรมสิทธิ์หนังสือหายาก 2.3) การกำหนดสัญลักษณ์พิเศษใช้ร่วมกับการจัดหมวดหมู่ของหนังสือหายาก และ 2.4) การลงรายการบรรณานุกรมและมาตรฐานที่ใช้ในการลงรายการหนังสือหายาก ผลการวิจัยมีดังนี้

หอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง จำนวน 1 แห่ง พบว่า มีกระบวนการวิเคราะห์และจัดระบบหนังสือหายาก จำแนกตามกระบวนการย่อย ดังนี้

2.1) การจัดหมวดหมู่หนังสือหายาก พบว่า มีการจัดหมวดหมู่หนังสือหายากตามระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification: DC) โดยทำการวิเคราะห์หมวดหมู่จากเนื้อหาของหนังสือหายาก ซึ่งแบ่งเนื้อหาออกเป็น 10 หมวด ได้แก่ 000 ความรู้ทั่วไป 100 ปรัชญา 200 ศาสนา 300 สังคมศาสตร์ 400 ภาษาศาสตร์ 500 วิทยาศาสตร์ 600 เทคโนโลยี 700 ศิลปะ 800 วรรณคดี และ 900 ประวัติศาสตร์

2.2) การจัดทำเครื่องหมายแสดงความเป็นเจ้าของหรือกรรมสิทธิ์หนังสือหายาก พบว่า มีการจัดทำเครื่องหมายแสดงความเป็นเจ้าของหรือกรรมสิทธิ์หนังสือหายากของหน่วยงาน ดังนี้

2.2.1) การประทับตราหนังสือหายากด้วยหมึกที่ลบไม่ออก ได้แก่ (1) ตราหน่วยงาน ประทับตราบริเวณหน้าปกในของหนังสือ (2) ตราเลขห้อง เลขหมู่ และเลขทะเบียน ประทับตราบริเวณด้านหลังหน้าปกในหรือน้ำลิจสิทธิ์ และ (3) ตราชื่อหน่วยงาน ประทับตราบริเวณหน้าเฉพาะที่หน่วยงานกำหนด

2.2.2) การเขียนข้อความลงในหน้าเฉพาะของหนังสือหายาก ประกอบด้วย เลขห้องและเลขเรียกหนังสือ โดยเน้นการใช้ดินสอสีดำเขียน นอกจากนี้ยังมีการเขียนเลขเรียกหนังสือที่แตกต่างจากหนังสือทั่วไป คือ หนังสือใหม่ จะเขียนเลขเรียกหนังสือลงบนตัวเล่มหนังสือหายาก กรณีที่เป็นหนังสือเก่าจะเขียนเลขเรียกหนังสือลงบนกระดาษแล้วแทรกไว้ในตัวเล่มของหนังสือหายากแทน

ลิขสิทธิ์การวิจัยของใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

2.3) การกำหนดสัญลักษณ์พิเศษใช้ร่วมกับการจัดหมวดหมู่ของหนังสือหายาก พบว่า ไม่มีการกำหนดสัญลักษณ์พิเศษใช้ร่วมกับการจัดหมวดหมู่ของหนังสือหายาก เพื่อบ่งบอกให้ทราบว่าเป็นหนังสือหายาก

2.4) การลงรายการบรรณานุกรม และมาตรฐานที่ใช้ในการลงรายการบรรณานุกรมของหนังสือหายาก พบว่า มีการลงรายการบรรณานุกรมตามหลักเกณฑ์การลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ (Anglo-American Cataloging Rules, Second edition : AACR2) โดยการลงรายการบรรณานุกรมของหนังสือหายากใช้หลักเกณฑ์คล้ายคลึงกับหนังสือทั่วไป ข้อมูลที่ใช้ในการลงรายการบรรณานุกรม ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์ จำนวนหน้า ภาพประกอบ ขนาด วัสดุที่ใช้ประกอบหนังสือ หมายเหตุ และหัวเรื่อง แต่มีการเพิ่มรายละเอียดในส่วนของหมายเหตุ ที่มีการลงรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือหายากเพิ่มเติม เช่น ประเภทของหนังสือหายาก ความเด่นของเนื้อหา เป็นต้น และมีการกำหนดหัวเรื่องเฉพาะสำหรับหนังสือหายากเพิ่มเติม โดยใช้คำว่า “หนังสือหายาก” เป็นหัวเรื่องเฉพาะ

และมาตรฐานที่ใช้ในการลงรายการหนังสือหายากที่อยู่ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อไม่ตีพิมพ์ในฐานะข้อมูลสำหรับสืบค้น ได้แก่ มาตรฐานการลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุและอื่นๆ ในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ (Machine Readable Cataloging : MARC) โดยเขตข้อมูลที่ลงรายการจะคล้ายคลึงกับการลงรายการแบบ Anglo-American Cataloging Rules, Second edition : AACR2 ในขณะที่หนังสือหายากในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล มีการลงรายการบรรณานุกรมโดยใช้มาตรฐานดับลินคอร์เมทาเดตา (Dublin Core Metadata) ซึ่งเขตข้อมูลที่ใช้ในการลงรายการมีความคล้ายคลึงกันกับมาตรฐานการลงรายการแบบ AACR 2 และ MARC แตกต่างกันในส่วนเขตข้อมูลบางรายการ เช่น ประเภท รูปแบบ รหัส ตั้ฉบับ ภาษา เรื่องที่เกี่ยวข้อง ขอบเขต และสิทธิ เป็นต้น

หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 10 แห่ง พบว่า มีกระบวนการวิเคราะห์และจัดระบบหนังสือหายาก จำแนกตามกระบวนการย่อย ดังนี้

2.1) การจัดหมวดหมู่หนังสือหายาก พบว่า หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค ทุกแห่ง มีการจัดหมวดหมู่หนังสือหายากตามระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification : DC) โดยทำการวิเคราะห์หมวดหมู่จากเนื้อหาของหนังสือหายากเป็นหลัก ซึ่งคล้ายคลึงกับหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางที่แบ่งเนื้อหาออกเป็น 10 หมวด ได้แก่ 000 ความรู้ทั่วไป 100 ปรัชญา 200 ศาสนา 300 สังคมศาสตร์ 400 ภาษาศาสตร์ 500 วิทยาศาสตร์ 600 เทคโนโลยี 700 ศิลปะ 800 วรรณคดี และ 900 ประวัติศาสตร์

2.2) การจัดทำเครื่องหมายแสดงความเป็นเจ้าของหรือกรรมสิทธิ์หนังสือ
หายาก พบว่า หอสมุดแห่งชาติทุกแห่ง มีการจัดทำเครื่องหมายแสดงความเป็นเจ้าของหรือกรรมสิทธิ์
โดยการประทับตราด้วยหมึกที่ลบไม่ออก ประกอบด้วย

2.2.1) การประทับตราหนังสือหายาก ได้แก่ (1) ตราหน่วยงาน
ประทับตราบริเวณหน้าปกในของหนังสือ (2) ตราเลขห้อง เลขหมู่ และเลขทะเบียน ประทับตรา
บริเวณด้านหลังหน้าปกในหรือหน้าลิขสิทธิ์ และ (3) ตราชื่อหน่วยงาน ประทับตราบริเวณหน้า
เฉพาะที่หน่วยงานกำหนด

2.2.2) การเขียนข้อความลงในหน้าเฉพาะของหนังสือหายาก
ประกอบด้วย เลขห้องและเลขเรียกหนังสือ โดยมีทั้งการใช้ดินสอสีดำเขียนและใช้ปากกาเขียน
ในขณะที่บางแห่งใช้การติดสติ๊กเกอร์เลขเรียกหนังสือที่ตัวเล่มหนังสือหายากแทนการเขียนลงบนตัว
เล่มหนังสือหายาก

2.3) การกำหนดสัญลักษณ์พิเศษใช้ร่วมกับการจัดหมวดหมู่ของหนังสือ
หายาก พบว่า หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 5 แห่ง มีการกำหนดสัญลักษณ์พิเศษที่ใช้ร่วมกับ
หนังสือหายาก แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

2.3.1) การใช้ตัวอักษรแทนหนังสือหายาก พบว่า หอสมุดแห่งชาติ
ส่วนภูมิภาค จำนวน 3 แห่ง มีการใช้ตัวอักษรร่วมกับการจัดหมวดหมู่ของหนังสือหายาก โดยหอสมุด
แห่งชาติ จำนวน 2 แห่ง มีการกำหนดตัวอักษร “หย” แทนหนังสือหายาก และหอสมุดแห่งชาติ
จำนวน 1 แห่ง มีการกำหนดอักษร “ห” แทนหนังสือหายาก โดยเขียนไว้เหนือเลขเรียกหนังสือ

2.3.2) การใช้แถบสีแทนหนังสือหายาก พบว่า หอสมุดแห่งชาติ
ส่วนภูมิภาค จำนวน 2 แห่ง มีการใช้สติ๊กเกอร์แถบสีติดบนสันของหนังสือหายาก เพื่อบ่งบอกว่าเป็น
หนังสือหายาก

ในขณะที่หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 5 แห่ง ไม่มีการกำหนด
สัญลักษณ์พิเศษใช้ร่วมกับการจัดหมวดหมู่ของหนังสือหายาก เพื่อบ่งบอกให้ทราบว่าหนังสือ
หายาก

2.4) การลงรายการบรรณานุกรม และมาตรฐานที่ใช้ในการลงรายการ
บรรณานุกรมของหนังสือหายาก พบว่า หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคทุกแห่ง มีการลงรายการ
บรรณานุกรมตามหลักเกณฑ์การลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ
(Anglo-American Cataloging Rules, Second edition : AACR2) โดยการลงรายการ
บรรณานุกรมของหนังสือหายากใช้หลักเกณฑ์คล้ายคลึงกับหนังสือทั่วไป ข้อมูลที่ใช้ในการลงรายการ
รายการบรรณานุกรม ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์
จำนวนหน้า ภาพประกอบ ขนาด วัสดุที่ใช้ประกอบหนังสือ หมายเหตุ และหัวเรื่อง แต่มีการเพิ่ม

รายละเอียดในส่วนของหมายเหตุ ที่มีการลงรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือหายากเพิ่มเติม เช่น ประเภทของหนังสือหายาก ความเด่นของเนื้อหา เป็นต้น และมีการกำหนดหัวเรื่องเฉพาะสำหรับหนังสือหายากเพิ่มเติม โดยใช้คำว่า “หนังสือหายาก” เป็นหัวเรื่องเฉพาะ เช่นเดียวกับหอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง

และมาตรฐานที่ใช้ในการลงรายการหนังสือหายากที่อยู่ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อไม่ตีพิมพ์ในฐานะข้อมูลสำหรับสืบค้น ได้แก่ มาตรฐานการลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุและอื่นๆ ในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ (Machine Readable Cataloging : MARC) โดยเขตข้อมูลที่ลงรายการจะคล้ายคลึงกับการลงรายการแบบ Anglo-American Cataloging Rules, Second edition : AACR2 ในขณะที่หนังสือหายากในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล มีการลงรายการบรรณานุกรมโดยใช้มาตรฐานดับลินคอร์เมทาตา (Dublin Core Metadata) ซึ่งเขตข้อมูลที่ใช้ในการลงรายการมีความคล้ายคลึงกันกับมาตรฐานการลงรายการแบบ AACR 2 และ MARC แตกต่างกันในส่วนเขตข้อมูลบางรายการ เช่น ประเภท รูปแบบ รหัส ต้นฉบับ ภาษา เรื่องที่เกี่ยวข้อง ขอบเขต และสิทธิ เป็นต้น

โดยมีหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 5 แห่ง ที่มีการลงรายการบรรณานุกรมโดยใช้มาตรฐานดับลินคอร์เมทาตา (Dublin Core Metadata) คล้ายคลึงกับหอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง เนื่องจากใช้ฐานข้อมูลเดียวกันในการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือหายาก และหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 5 แห่ง ไม่มีการลงรายการหนังสือหายากในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล เนื่องจากไม่มีหนังสือหายากที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัลที่จัดเก็บและให้บริการ รายละเอียดดังตารางที่ 4.9

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 4.9 กระบวนการวิเคราะห์และจัดระบบหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย

หอสมุดแห่งชาติ	จำนวนแห่ง (N=11)	การจัดหมวดหมู่	การกำหนดสัญลักษณ์พิเศษ	การจัดทำแสดงเครื่องหมายแสดงกรรมสิทธิ์	รูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรม	มาตรฐานการลงรายการ	
						สิ่งพิมพ์และไมดิพิมพ์	สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล
หอสมุดแห่งชาติ ส่วนกลาง (จำนวน 1 แห่ง)	1	ระบบทศนิยมดิวอี้ (DC)	ไม่มี	1. การประทับตรา 2. การเขียนข้อความลงในหน้าเฉพาะ	ทางบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ (Anglo-American Cataloging Rules, Second edition : AACR2)	มาตรฐานการลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุและอื่นๆ ในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ (Machine Readable Cataloging : MARC)	มาตรฐานดับลินคอร์เมทาดาตา (Dublin Core Metadata) (5 แห่ง)
หอสมุดแห่งชาติ ส่วนภูมิภาค (จำนวน 10 แห่ง)	3		ใช้สัญลักษณ์พิเศษคือ ตัวอักษร				ไม่มี (5 แห่ง)
	2		ใช้สัญลักษณ์พิเศษคือ แถบสี				
	5		ไม่มี				ไม่มี (5 แห่ง)

3) การจัดเก็บและค้นคืนหนังสือหายาก (Storage & Retrieval)

จากการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน 11 แห่ง ในด้านกระบวนการจัดเก็บและค้นคืนหนังสือหายาก ประกอบด้วย 2 กระบวนการย่อย ได้แก่ 3.1) การจัดเก็บหนังสือหายาก และ 3.2) การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหนังสือหายาก ผลการวิจัยมีดังนี้

หอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง จำนวน 1 แห่ง พบว่า มีกระบวนการจัดเก็บและค้นคืนหนังสือหายาก จำแนกตามกระบวนการย่อย ดังนี้

3.1) การจัดเก็บหนังสือหายาก พบว่า มีการคัดแยกหนังสือหายากออกเป็นหนังสือลักษณะพิเศษ หรือคอลเลกชันพิเศษ โดยจัดเป็นห้องหนังสือหายากโดยเฉพาะ มีระบบการจัดเก็บหนังสือหายากแบบชั้นปิด ซึ่งผู้ใช้ไม่สามารถเข้าถึงหนังสือหายากได้ด้วยตนเองต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนเข้าใช้บริการ โดยหนังสือหายากที่เป็นต้นฉบับตัวจริงทั้งหมดจะมีการจัดเก็บไว้ในห้องที่มีการควบคุมสภาพแวดล้อม เช่น ควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น แสงสว่าง เป็นต้น และติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัยที่ต้องใช้การสแกนลายนิ้วมือ หรือบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงพื้นที่จัดเก็บภายในเท่านั้น

ด้านวัสดุ อุปกรณ์พิเศษที่ใช้ในการจัดเก็บหนังสือหายาก พบว่า มีการใช้วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์พิเศษในการจัดเก็บหนังสือหายากที่แตกต่างจากหนังสือทั่วไป เช่น หนังสือหายากที่มีสภาพเก่า ชำรุด หนังสือที่ผ่านการฆ่าเชื้อหรือแมลงแล้ว จัดเก็บใส่ซอง กล่องหรือแฟ้มที่ทำจากกระดาษไครครดและเก็บที่ชั้นวางหนังสือภายในห้องควบคุมสภาพแวดล้อม ในขณะที่หนังสือหายากที่เป็นตัวเล่มฉบับสำเนา จัดเก็บไว้ในตู้บานกระจกบริเวณภายนอกห้องควบคุมสภาพแวดล้อม โดยมีการจัดเรียงหนังสือหายาก ตามหมวดหมู่หรือเลขเรียกหนังสือ และแยกออกเป็นหนังสือหายากภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ในขณะที่หนังสือหายากที่อยู่ในรูปแบบสื่อไม่ตีพิมพ์ เช่น แผ่นซีดี ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช เป็นต้น หอสมุดแห่งชาติส่วนกลางมีการจัดเก็บแยกออกจากหนังสือหายากในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ โดยจัดเก็บไว้ที่ห้องบริการ โสตทัศนวัสดุ มีระบบการจัดเก็บแบบชั้นปิด ซึ่งผู้ใช้ต้องติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอใช้บริการ โดยมีการจัดเรียงตามเลขทะเบียนทรัพยากรที่หน่วยงานกำหนดขึ้น นอกจากนี้หนังสือหายากที่อยู่ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล มีการจัดเก็บในฐานข้อมูล Rare Collection ของหน่วยงาน ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลหนังสือหายากได้โดยไม่มีกีดกันสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล

3.2) การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหนังสือหายาก พบว่า มีการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหนังสือหายากสำหรับผู้ให้บริการให้สามารถเข้าถึงหนังสือหายากได้ โดยเครื่องมือช่วยค้นหนังสือหายากที่ทางหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางได้จัดทำนั้น สามารถจำแนกออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่

3.2.1) บัตรรายการ มีลักษณะเป็นแบบคัดเลือกข้อความ ประกอบด้วย บัตรชื่อเรื่อง บัตรผู้แต่ง บัตรหัวเรื่อง จัดเรียงร่วมกับบัตรรายการของหนังสือทั่วไป ซึ่งจะมีการแยกบัตรรายการหนังสืออนุสรณ์งานศพเท่านั้น

3.2.2) บรรณานุกรม มีการจัดทำบรรณานุกรมพร้อมด้วยสาระสังเขปและภาพต้นฉบับของหนังสือที่หน่วยงานของกรมศิลปากรจัดพิมพ์ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2540 –2554 ซึ่งรวมทั้งหนังสือหายากบางส่วนของหอสมุดแห่งชาติด้วย

3.2.3) ฐานข้อมูล มีการจัดทำฐานข้อมูล แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ (1) ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดออนไลน์ (OPAC) เป็นฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทของหอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง รวมถึงหนังสือหายากที่มีการให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมของหนังสือหายากด้วย และ (2) ฐานข้อมูล D-Library (Digital Collection) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศหายาก (Rare Collection) ของหน่วยงาน รวมทั้งหนังสือหายากที่อยู่ในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่อดิจิทัลด้วย โดยให้ข้อมูลทางบรรณานุกรมและเอกสารฉบับเต็ม (Full-Text) ของหนังสือหายากที่มีการจัดเก็บในฐานข้อมูลของหน่วยงาน

หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 10 แห่ง พบว่า มีกระบวนการจัดเก็บและค้นคืนหนังสือหายาก จำแนกตามกระบวนการย่อย ดังนี้

3.1) การจัดเก็บหนังสือหายาก พบว่า หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 6 แห่ง มีการจัดเก็บหนังสือหายากแยกออกจากหนังสือทั่วไป และจัดเป็นทรัพยากรสารสนเทศคอลเลกชันพิเศษ ซึ่งการจัดเก็บแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ (1) จัดเป็นห้องหนังสือหายากโดยเฉพาะ จำนวน 2 แห่ง และ (2) จัดเป็นมุมหนังสือหายากอยู่ภายในห้องบริการต่างๆ ของหน่วยงาน เช่น ห้องหนังสือท้องถิ่น ห้องเอกสาร โบราณ ห้องมรดกภูมิปัญญา จำนวน 4 แห่ง ในขณะที่หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 4 แห่ง ไม่มีการจัดแยกหนังสือหายากออกเป็นทรัพยากรสารสนเทศคอลเลกชันพิเศษ โดยจัดเก็บหนังสือหายากรวมอยู่กับหนังสือทั่วไปภายในห้องบริการต่างๆ เช่น ห้องหนังสือทั่วไป ห้องหนังสืออ้างอิง เป็นต้น

เมื่อพิจารณาถึงระบบที่ใช้ในการจัดเก็บหนังสือหายาก พบว่า หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 4 แห่ง มีระบบการจัดเก็บแบบชั้นปิด โดยที่ผู้ให้บริการไม่สามารถเข้าถึงหนังสือหายากได้ด้วยตัวเอง ต้องขออนุญาตเป็นกรณีพิเศษและเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้หยิบหนังสือหายากให้แทน โดยมีลักษณะการจัดเก็บที่คล้ายคลึงกับหอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง แต่แตกต่างกันที่หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคไม่มีห้องควบคุมสภาพแวดล้อม และระบบรักษาความปลอดภัยเหมือนกับหอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง

ในการจัดเก็บหนังสือหายาก ในขณะที่หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 6 แห่ง มีระบบการจัดเก็บหนังสือหายากแบบชั้นเปิด ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงหนังสือหายากได้ด้วยตนเองเช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป โดยที่ไม่ต้องให้เจ้าหน้าที่หยิบตัวเล่มให้เหมือนในระบบชั้นปิด

ด้านวัสดุ อุปกรณ์หรือครุภัณฑ์พิเศษที่ใช้ในการจัดเก็บหนังสือหายาก พบว่า หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 5 แห่ง มีการจัดเก็บหนังสือหายากด้วยวัสดุ อุปกรณ์หรือครุภัณฑ์พิเศษที่แตกต่างจากหนังสือทั่วไป เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพและถูกทำลายจากสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก เช่น หนังสือหายากที่มีสภาพเก่า ซ้ำรุนแรง จัดเก็บใส่ซองพลาสติกก่อนแล้วจึงเก็บไว้ในตู้ไม้หรือตู้กระจก และหนังสือหายากที่มีสภาพดี ใช้งานได้ตามปกติ จะมีการจัดเก็บไว้ในตู้ไม้หรือตู้ประตูปานกระจก เป็นต้น ในขณะที่หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 5 แห่ง ไม่มีการใช้วัสดุ อุปกรณ์หรือครุภัณฑ์พิเศษในการจัดเก็บหนังสือหายาก ซึ่งการจัดเก็บหนังสือหายากนั้นจะมีการจัดเก็บบนชั้นหนังสือเช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป โดยส่วนใหญ่มีการจัดเรียงหนังสือหายากตามเลขเรียกหนังสือที่ได้จากการจัดหมวดหมู่ตามระบบทศนิยมดิวอี้ ซึ่งมีหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคเพียงแห่งเดียวที่จัดเรียงหนังสือหายากตามเลขทะเบียนของหนังสือหายาก

สำหรับหนังสือหายากที่อยู่ในรูปแบบสื่อไม่ตีพิมพ์ พบว่า หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 5 แห่ง มีการจัดเก็บหนังสือหายากในรูปแบบสื่อไม่ตีพิมพ์ โดยมีการจัดแยกออกจากหนังสือหายากที่อยู่ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ จัดเก็บใน 2 ลักษณะ คือ (1) จัดเก็บแยกไว้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เช่น บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด เป็นต้น พบว่า มีหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 3 แห่ง และ (2) จัดเก็บที่ห้องบริการ โสตทัศนวัสดุ พบว่า มีหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 2 แห่ง โดยทั้งหมดมีระบบจัดเก็บแบบชั้นปิด ซึ่งผู้ให้บริการต้องติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอใช้บริการ ในขณะที่หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 5 แห่ง ไม่มีการจัดเก็บหนังสือหายากในรูปแบบสื่อไม่ตีพิมพ์ และหนังสือหายากที่อยู่ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล พบว่า หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 3 แห่ง มีการจัดเก็บหนังสือหายากในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล โดยจัดเก็บในฐานข้อมูล D-Library (Digital Collection) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศหายาก (Rare Collection) ของหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางที่พัฒนาขึ้น เพื่อใช้ในการจัดเก็บและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศหายาก (Rare Collection) ทั้งของหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมถึงหนังสือหายากที่อยู่ในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่อดิจิทัลด้วย ในขณะที่หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 7 แห่ง ไม่มีการจัดเก็บหนังสือหายากที่อยู่ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล

3.2) การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหนังสือหายาก พบว่า หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคทุกแห่ง มีการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหนังสือหายากสำหรับผู้ให้บริการให้สามารถเข้าถึงหนังสือหายากได้ โดย เครื่องมือช่วยค้นหนังสือหายากที่หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคได้จัดทำนั้น สามารถจำแนกออกเป็น 4 ประเภทได้แก่

3.2.1) บัตรรายการ พบว่า หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 2 แห่ง มีการทำบัตรรายการหนังสือหายากที่มีลักษณะเป็นแบบคัดเลือกข้อความใช้การลงรายการเช่นเดียวกันกับ หนังสือทั่วไป แต่จะเพิ่มรายละเอียดในส่วนหมายเหตุเพิ่มเติม และเพิ่มหัวเรื่องเฉพาะ คือ หนังสือหายาก โดยบัตรรายการที่จัดทำประกอบด้วย บัตรชื่อเรื่อง บัตรผู้แต่ง บัตรหัวเรื่อง ซึ่งมีการจัดเรียงร่วมกับ บัตรรายการหนังสือทั่วไป ในขณะที่หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 8 แห่ง ไม่มีการจัดทำบัตรรายการ หนังสือหายาก

3.2.2) บรรณานุกรม พบว่า มีการจัดทำบรรณานุกรมของหนังสือหายาก ที่หน่วยงานจัดเก็บไว้ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยค้นหาหนังสือหายาก ซึ่งพบว่ามีหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 2 แห่งที่มีการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นในลักษณะนี้ ในขณะที่หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 8 แห่ง ไม่มีการจัดทำบรรณานุกรมหนังสือหายาก

3.2.3) สมุดทะเบียนรายชื่อหนังสือหายาก พบว่า หอสมุดแห่งชาติ ส่วนภูมิภาค จำนวน 3 แห่ง มีการจัดทำสมุดทะเบียนรายชื่อหนังสือหายาก เป็นเครื่องมือช่วยค้นที่หน่วยงาน จัดทำขึ้น ซึ่งสมุดทะเบียนจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือหายาก เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น ในขณะที่หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 7 แห่ง ไม่มีการจัดทำสมุด ทะเบียนรายชื่อหนังสือหายาก

3.2.4) ฐานข้อมูล พบว่า หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคทุกแห่ง มีการจัดทำ เครื่องมือช่วยค้นหนังสือหายากประเภทฐานข้อมูล โดยแบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ คือ (1) ฐานข้อมูลทรัพยากร สารสนเทศห้องสมุดออนไลน์ (OPAC) เป็นฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดแห่งชาติทุกประเภท รวมทั้งหนังสือหายาก ซึ่งเป็นฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่หอสมุดแห่งชาติส่วนกลางเป็นผู้จัดทำขึ้น โดยใช้ร่วมกับหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค ซึ่งในส่วนของหนังสือหายากนั้นจะให้รายละเอียดทาง บรรณานุกรมของหนังสือหายากเท่านั้น (2) ฐานข้อมูล Digital Collection ซึ่งเป็นฐานข้อมูลที่จัดเก็บ ทรัพยากรสารสนเทศหายาก (Rare Collection) รวมทั้งหนังสือหายากที่อยู่ในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือดิจิทัลที่หอสมุดแห่งชาติส่วนกลางเป็นผู้พัฒนาขึ้น และให้หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคใช้งานร่วมกัน โดยให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมและเอกสารฉบับเต็ม (Full-Text) ของหนังสือหายากที่จัดเก็บ ใน ฐานข้อมูลนี้ โดยมีหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 3 แห่ง ที่มีการจัดทำฐานข้อมูลนี้ และ (3) ฐานข้อมูล หนังสือหายาก ซึ่งเป็นฐานข้อมูลที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นเอง พบว่า มีหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคเพียงแห่ง

เดี่ยวที่มีการจัดทำฐานข้อมูลหนังสือหายากโดยเฉพาะ เพื่อจัดเก็บและให้บริการสืบค้นหนังสือหายากของ
หน่วยงาน รายละเอียดดังตารางที่ 4.10



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 4.10 กระบวนการจัดเก็บและค้นคืนหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย

หอสมุดแห่งชาติ	จำนวนแห่ง (N=11)	รูปแบบการจัดเก็บ	ระบบการจัดเก็บและการจัดเรียง			วัตถุประสงค์หรือครุภัณฑ์พิเศษในการจัดเก็บ	การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น
			สื่อสิ่งพิมพ์	สื่อไม่สิ่งพิมพ์	สื่อดิจิทัล		
หอสมุดแห่งชาติ ส่วนกลาง (1 แห่ง)	1	1. จัดเก็บแยกออกเป็นคอลเลกชันเฉพาะ 2. จัดเก็บในห้องหนังสือหายาก	1. แบบชั้นปิด 2. จัดเรียงตามเลขเรียกหนังสือ	1. แบบชั้นปิด 2. จัดเรียงตามเลขทะเบียน	1. จัดเก็บในฐานข้อมูล 2. ไม่มีการจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล	1. หนังสือเก่า ชำรุด/หนังสือที่ผ่านการฆ่าเชื้อราหรือแมลงแล้ว จัดเก็บใส่ซอง กอถอง หรือแฟ้มที่ทำจากกระดาษไร้กรด และจัดเก็บเรียงไว้ในห้องควบคุมอุณหภูมิ 2. หนังสือใหม่หรือตัวเล่มฉบับสำเนา จัดเก็บใส่ตู้ปิดไว้และเก็บที่ชั้นวางภายในห้องควบคุมสภาพแวดล้อม	1. บัตรรายการ จัดเรียงร่วมกับบัตรรายการของหนังสือทั่วไป 2. บรรณานุกรม จัดพิมพ์ออกมาชื่อ “เรียงร้อยบรรณสาร” 3. ฐานข้อมูล 3.1 ฐานข้อมูล (OPAC) 3.2 ฐานข้อมูล D-Library (Digital Collection)
หอสมุดแห่งชาติ ส่วนกลาง (10 แห่ง)	2	1. จัดเก็บแยกออกเป็นคอลเลกชันเฉพาะ 2. จัดเก็บในห้องหนังสือหายาก	1. แบบชั้นปิด 2. จัดเรียงตามเลขเรียกหนังสือ 1. แบบชั้นเปิด 2. จัดเรียงตามเลขเรียกหนังสือ	1. แบบชั้นปิด 2. จัดเรียงตามเลขทะเบียน ไม่มี	1. จัดเก็บในฐานข้อมูล 2. ไม่มีการจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล	1. หนังสือเก่า ชำรุด จัดเก็บใส่ซองพลาสติกก่อน และจัดเก็บไว้ในตู้ไม้ประดับบานกระจก 2. หนังสือที่มีสภาพดี ใช้งานได้ ปกติ จัดเก็บใส่ตู้ไม้ประดับบานกระจก 1. หนังสือเก่า ชำรุด จัดเก็บใส่ซองพลาสติกก่อน และจัดเก็บไว้บนชั้นวางหนังสือ 2. หนังสือที่มีสภาพดี ใช้งานได้ ปกติ จัดเก็บบนชั้นวางหนังสือ	1. สมุดทะเบียนรายชื่อหนังสือหายาก 2. บรรณานุกรมหนังสือหายาก 3. ฐานข้อมูล 3.1 ฐานข้อมูล (OPAC) 3.2 ฐานข้อมูล D-Library (Digital Collection)

ตารางที่ 4.10 กระบวนการจัดเก็บและค้นคืนหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย (ต่อ)

หอสมุด แห่งชาติ	จำนวนแห่ง (N=11)	รูปแบบการจัดเก็บ	ระบบการจัดเก็บและการจัดเรียง			วัสดุ อุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ พิเศษในการจัดเก็บ	การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น
			สื่อสิ่งพิมพ์	สื่อไม่สิ่งพิมพ์	สื่อดิจิทัล		
	2	1. จัดเก็บแยกออกเป็นคอลเลกชันเฉพาะ 2. จัดเก็บเป็นมุมหนังสือหายากในห้องเอกสารโบราณ	1. แบบชั้นปิด 2. จัดเรียงตามเลขเรียกหนังสือ	1. แบบชั้นปิด 2. จัดเรียงตามเลขทะเบียน	ไม่มี	จัดเก็บใส่ตู้ไม้บานประตูกระจกปิดไว้	1. ฐานข้อมูล 1.1 ฐานข้อมูล (OPAC)
					1. จัดเก็บในฐานข้อมูล 2. ไม่มีกรจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล	ไม่มี	1. ฐานข้อมูล 1.1 ฐานข้อมูล (OPAC) 1.2 ฐานข้อมูลหนังสือหายาก (e-Rare book)
	1	1. จัดเก็บแยกออกเป็นคอลเลกชันเฉพาะ 2. จัดเก็บเป็นมุมหนังสือหายากในห้องหนังสือท้องถิ่น	1. แบบชั้นปิด 2. จัดเรียงตามเลขทะเบียนหนังสือ	ไม่มี	ไม่มี	จัดเก็บใส่ตู้ไม้ทึบปิดไว้	1. สมุดทะเบียนรายชื่อหนังสือหายาก 2. ฐานข้อมูล 2.1 ฐานข้อมูล (OPAC) 2.2 ฐานข้อมูล D-Library (Digital Collection)
	1	1. จัดเก็บแยกออกเป็นคอลเลกชันเฉพาะ 2. จัดเก็บเป็นมุมหนังสือหายากในห้องมรดกภูมิปัญญา	1. แบบชั้นปิด 2. จัดเรียงตามเลขเรียกหนังสือ			จัดเก็บใส่ตู้ไม้บานประตูกระจกปิดไว้	1. บัตรรายการ จัดเรียงร่วมกับบัตรรายการของหนังสือทั่วไป 2. ฐานข้อมูล 2.1 ฐานข้อมูล (OPAC)

ตารางที่ 4.10 กระบวนการจัดเก็บและคั่นคินหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย (ต่อ)

หอสมุด แห่งชาติ	จำนวนแห่ง (N=11)	รูปแบบการจัดเก็บ	ระบบการจัดเก็บและการจัดเรียง			วัสดุ อุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ พิเศษในการจัดเก็บ	การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น
			สื่อสิ่งพิมพ์	สื่อไม่สิ่งพิมพ์	สื่อดิจิทัล		
	4	1. จัดเก็บรวมไว้กับหนังสือประเภทอื่นๆ 2. จัดเก็บบนชั้นรวมไว้ในห้องบริการต่างๆ	1. แบบชั้นเปิด 2. จัดเรียงตามเลขเรียกหนังสือ	1. แบบชั้นปิด 2. จัดเรียงตามเลขทะเบียน		ไม่มี	1. ฐานข้อมูล 1.1 ฐานข้อมูล (OPAC)
				ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	1. บัตรรายการ จัดเรียงร่วมกับบัตรรายการของหนังสือทั่วไป 2. ฐานข้อมูล 2.1 ฐานข้อมูล (OPAC)
							1. ฐานข้อมูล 1.1 ฐานข้อมูล (OPAC)
							1. ฐานข้อมูล 1.1 ฐานข้อมูล (OPAC)

4) การบริการและเผยแพร่หนังสือหายาก (Services & Dissemination)

จากการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน 11 แห่ง ในด้านกระบวนการบริการและเผยแพร่หนังสือหายาก ประกอบด้วย 2 กระบวนการย่อย ได้แก่ 4.1) การบริการหนังสือหายาก และ 4.2) การเผยแพร่หนังสือหายาก ผลการวิจัยมีดังนี้

หอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง จำนวน 1 แห่ง พบว่า มีการจัดบริการและเผยแพร่หนังสือหายากแบ่งตามกระบวนการย่อยได้ ดังนี้

4.1) การบริการหนังสือหายาก มีวัตถุประสงค์ของการจัดบริการหนังสือหายาก เพื่อให้บริการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย โดยกลุ่มผู้ใช้บริการหนังสือหายาก ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา นักวิจัย นักเขียน และประชาชนทั่วไป

4.1.1) ระเบียบการให้บริการหนังสือหายาก พบว่า มีการกำหนดระเบียบการให้บริการหนังสือหายากที่เป็นลายลักษณ์อักษร ติตประกาศให้ทราบบริเวณหน้าห้องหนังสือหายากภายในหน่วยงาน โดยกำหนดเป็นระเบียบการขออนุญาตใช้หนังสือหายาก ดังนี้

(1) ผู้ใช้ที่ประสงค์ใช้หนังสือหายากของหน่วยงานติดต่อขอใช้บริการที่ห้องหนังสือหายาก

(2) หน่วยงานขออนุญาตให้บริการเฉพาะผู้ค้นคว้าวิจัย นิสิต นักศึกษาระดับอุดมศึกษา โดยมีใบรับรองของสถาบันหรือหน่วยงาน

(3) กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการให้ครบถ้วนและชัดเจน พร้อมแนบบัตรประจำตัวประชาชน บัตรนิสิต นักศึกษา หรือบัตรประจำตัวอื่นๆ

(4) ห้ามคัดลอกหรือทำสำเนาใดๆ นอกจากเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(5) แจ้งเจ้าหน้าที่เมื่อต้องการถ่ายสำเนาหรือถ่ายภาพ

(6) อนุญาตให้ถ่ายสำเนาได้ตามความจำเป็นเฉพาะหนังสือหายากที่อยู่ในสภาพดีเท่านั้น โดยบรรณารักษ์จะเป็นผู้พิจารณาอนุญาตและ

(7) หอสมุดแห่งชาติขอสงวนสิทธิ์งดให้บริการต้นฉบับจริงในกรณีที่หนังสือหายากนั้นมีสำเนาในรูปแบบอื่นๆ เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ซีดีรอมหรือสำเนาในรูปแบบกระดาษ

สำหรับหนังสือหายากที่อยู่ในรูปแบบสื่อไมติพิมพ์ที่หอสมุดแห่งชาติส่วนกลางได้จัดทำสำเนาไว้แล้ว ผู้ใช้สามารถติดต่อขอใช้บริการได้เช่นเดียวกับหนังสือหายากที่อยู่ในรูปสื่อสิ่งพิมพ์ โดยมีระเบียบการขออนุญาตใช้บริการ ดังนี้

- (1) ผู้ใช้ติดต่อขอใช้บริการที่ห้องบริการ โสตทัศนวัสดุ
- (2) กรอบแบบฟอร์มการขอเข้าใช้บริการ พร้อมแนบบัตรประจำตัวประชาชน บัตรนิสิต นักศึกษา หรือบัตรประจำตัวอื่นๆ
- (3) เมื่อต้องการทำสำเนาหนังสือหายากแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องบริการ
- (4) ผู้ใช้จดหมายเลขหน้าหรือข้อความที่สำคัญในหน้าเอกสารที่ต้องการถ่ายสำเนาเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อออกไปเสิร์ฟรับเงิน
- (5) กรณีที่ต้องการถ่ายสำเนาเอกสารจำนวนมาก เจ้าหน้าที่จะนัดวันมารับเอกสารภายหลัง
- (6) ผู้ใช้จะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการทำสำเนาตามที่ทางหอสมุดแห่งชาติกำหนด คือ อัตราค่าบริการ สำเนา 1 แผ่น ราคา 10 บาท (ในประเทศและไม่รวมค่าส่ง) และราคา 20 บาท (ต่างประเทศและไม่รวมค่าส่ง)

และหนังสือหายากที่อยู่ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล ผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการได้ โดยไม่มีการกำหนดสิทธิ์หรือจำกัดการเข้าถึงข้อมูลหนังสือหายากที่จัดเก็บไว้ในฐานข้อมูล Digital Collection ของหอสมุดแห่งชาติ ซึ่งผู้ให้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลหนังสือหายากได้แบบเต็มฉบับ (Full Text) และดาวน์โหลดไฟล์หนังสือหายากไปใช้งานได้ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย เนื่องจากหนังสือหายากที่ทำการสแกนจัดเก็บในฐานข้อมูลเป็นหนังสือหายากที่ไม่ได้มีข้อจำกัดด้านลิขสิทธิ์แล้ว เช่น หนังสือที่มีตราหอพระสมุดวชิรญาณ หนังสือที่มีอายุการพิมพ์ตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป หนังสือที่จัดพิมพ์โดยหอสมุดแห่งชาติ เป็นต้น

4.1.2 ประเภทของบริการหนังสือหายาก พบว่า มีการจัดบริการที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหายาก จำแนกได้ 5 ประเภท ได้แก่

- (1) บริการให้ใช้หรือบริการการอ่าน เป็นบริการที่จัดให้แก่ผู้ใช้สามารถขอยืมหนังสือหายาก เพื่อใช้ในการอ่าน ศึกษา ค้นคว้าได้ตามระเบียบการใช้บริการหนังสือหายากที่หอสมุดแห่งชาติส่วนกลางกำหนดไว้ โดยอนุญาตให้ใช้ได้แก่ภายในห้องหนังสือหายากเท่านั้นไม่สามารถนำออกไปใช้ภายนอกได้
- (2) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า โดยมีการจัดบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าหนังสือหายากแก่ผู้ใช้บริการผ่านทางช่องทางติดต่อสื่อสารของหน่วยงาน เช่น โทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ เป็นต้น รวมทั้งเดินทางมาด้วยตัวเอง
- (3) บริการถ่ายสำเนาหนังสือหายาก เมื่อผู้ใช้บริการต้องการถ่ายสำเนาหนังสือหายาก มีบริการให้ยืมหนังสือหายากออกไปถ่ายเอกสารได้ที่ร้านถ่ายเอกสารซึ่งจัดไว้

ให้บริการภายในหน่วยงาน กรณีที่เป็นต้องการทำสำเนาหนังสือหายากที่อยู่ในรูปแบบอื่นๆ สามารถติดต่อขอทำสำเนาได้ที่ฝ่ายงานซึ่งรับผิดชอบดูแลบริการได้เช่นกัน

(4) บริการแนะนำห้องหนังสือหายาก รวมทั้งแนะนำการใช้หนังสือหายาก ซึ่งมีการจัดบริการนำชม และแนะนำห้องหนังสือหายาก โดยบุคลากรของหน่วยงานจะบรรยายแก่ผู้ใช้บริการทั้งที่เป็นกลุ่ม หมุ่คณะหรือรายบุคคล

(5) บริการจัดทำบรรณานุกรมหรือรายชื่อหนังสือหายาก

4.2) การเผยแพร่หนังสือหายาก พบว่า มีการเผยแพร่หนังสือหายากในรูปแบบต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่บริการหนังสือหายาก ดังนี้

(1) การจัดนิทรรศการเกี่ยวกับหนังสือหายาก แนะนำหนังสือหายาก เช่น นิทรรศการหนังสือที่ระลึกงานศพ โดยมีการจัดนิทรรศการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

(2) การจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหนังสือหายาก ทั้งการเสวนา การบรรยาย การประชุม และการอบรม เช่น การฝึกอบรมเรื่องการอนุรักษ์หนังสือหายาก เป็นต้น

(3) การให้บริการฐานข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือหายากของหน่วยงาน เช่น ฐานข้อมูล Digital Collection เป็นต้น

(4) การจัดพิมพ์หนังสือหายากเล่มที่น่าสนใจที่มีสภาพเก่าหรือชำรุดแล้วออกมาให้บริการและเผยแพร่ในรูปแบบเล่มใหม่

หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 10 แห่ง พบว่า มีกระบวนการจัดบริการและเผยแพร่หนังสือหายาก แบ่งตามกระบวนการย่อย ดังนี้

4.1) การบริการหนังสือหายาก มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการในการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย โดยกลุ่มผู้ใช้บริการหนังสือหายาก ได้แก่ นักศึกษา นักเรียน เจ้าหน้าที่ของรัฐ นักวิจัย นักเขียน นักวิชาการ ครู/อาจารย์ และประชาชนทั่วไป ซึ่งคล้ายคลึงกับหอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง

4.1.1 ระเบียบการให้บริการหนังสือหายาก พบว่า หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 2 แห่ง มีการกำหนดระเบียบในการให้บริการหนังสือหายากที่คล้ายคลึงกัน โดยหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคแห่งที่ 1 มีการกำหนดระเบียบการใช้หนังสือหายากอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (1) ยื่นแบบฟอร์มขออนุญาตใช้บริการต่อเจ้าหน้าที่ประจำห้อง
- (2) แสดงบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมแบบฟอร์มการขออนุญาต
- (3) การให้บริการหนังสือหายากเพื่อการวิจัยต้องมีหนังสือรับรอง

จากสถานศึกษาหรือหน่วยงาน

(4) ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้บริการทำสำเนาด้วยตัวเอง ยกเว้นได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่อย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร

(5) ผู้ใช้บริการปฏิบัติตามระเบียบการใช้บริการโดยเคร่งครัด ในขณะที่หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค อีก 1 แห่ง มีการกำหนดระเบียบการใช้บริการหนังสือหายาก แต่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยจะแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเป็นรายบุคคล มีรายละเอียดดังนี้

(1) กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการหนังสือหายาก โดยผู้ใช้ต้องกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตใช้บริการทุกครั้ง

(2) ให้บริการได้ไม่เกินครั้งละ 2 เล่ม และต้องส่งคืนภายในวันนั้น

(3) เมื่อต้องการทำสำเนาหรือขอถ่ายเอกสารต้องแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อขออนุญาตก่อนซึ่งจะอนุญาตให้ทำสำเนาหรือถ่ายเอกสารได้เฉพาะหนังสือหายากที่มีสภาพดีเท่านั้น

นอกจากนี้ยังพบว่า หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 8 แห่ง ไม่มีการกำหนดระเบียบการให้บริการหนังสือหายาก โดยมีระเบียบการให้บริการเช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป ซึ่งไม่ต้องกรอกแบบฟอร์มในการเข้าใช้บริการ เพียงแต่เมื่อผู้ใช้ต้องการถ่ายเอกสารผู้ใช้บริการจะต้องกรอกแบบฟอร์มขอยืมหนังสือถ่ายเอกสาร และยื่นบัตรประจำตัวไว้กับเจ้าหน้าที่ประจำห้อง จากนั้นนำไปถ่ายเอกสาร ซึ่งจะมีการจัดร้านถ่ายเอกสารไว้ให้ภายในหน่วยงานเท่านั้น ไม่สามารถนำไปถ่ายเอกสารข้างนอกได้ เมื่อถ่ายเอกสารเสร็จแล้วให้นำหนังสือมาส่งคืนกับเจ้าหน้าที่ เพื่อรับบัตรประจำตัวคืน

4.1.2 ประเภทของบริการหนังสือหายาก พบว่า หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค มีการจัดให้บริการที่คล้ายคลึงกันกับหอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง ได้แก่

(1) บริการให้ใช้หรือบริการการอ่าน โดยอนุญาตให้ยืมอ่าน ศึกษาค้นคว้าภายในหน่วยงานเท่านั้น

(2) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเกี่ยวกับหนังสือหายาก และการใช้บริการทั้งติดต่อด้วยตัวเอง และผ่านทางช่องทางการสื่อสารต่างๆ ของหน่วยงาน เช่น โทรศัพท์ อีเมลล์ หรือเว็บไซต์

(3) บริการถ่ายเอกสารหรือขอทำสำเนา ผู้ใช้บริการสามารถขอทำสำเนาหนังสือหายากที่ต้องการได้ โดยแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่ก่อนทำสำเนาหรือถ่ายเอกสารหนังสือหายาก

(4) บริการแนะนำและนำชมหนังสือหายาก เป็นบริการที่เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหนังสือหายากแก่ผู้ใช้บริการ

4.2) การเผยแพร่หนังสือหายาก พบว่า หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 5 แห่ง มีการเผยแพร่หนังสือหายากที่คล้ายคลึงกับหอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง ได้แก่

- (1) การจัดนิทรรศการเกี่ยวกับหนังสือหายาก
- (2) อบรมเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับหนังสือหายาก เช่น การอบรมเรื่อง การบริหารจัดการสิ่งพิมพ์หายากของหอสมุดแห่งชาติ การฝึกอบรมการอนุรักษ์ซ่อมแซมหนังสือหายาก เป็นต้น โดยมีการจัดอบรม เผยแพร่ทั้งแก่บุคลากรของหน่วยงานและผู้สนใจภายนอก ได้เข้าร่วมกิจกรรม
- (3) การให้บริการฐานข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติ เช่น ฐานข้อมูล Digital Collection เป็นต้น และมีการนำหนังสือหายากนำเสนอผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ในขณะที่หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคอีกจำนวน 5 แห่ง ยังไม่มีการจัดกิจกรรมเผยแพร่หนังสือหายาก เนื่องจากยังขาดบุคลากรและงบประมาณที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน รายละเอียดตามตารางที่ 4.11

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 4.11 กระบวนการบริการและเผยแพร่หนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย

หอสมุดแห่งชาติ	จำนวนแห่ง (N=11)	กลุ่มผู้ใช้บริการ	ระเบียบการให้บริการหนังสือหายาก	ประเภทของบริการหนังสือหายาก	รูปแบบการเผยแพร่ข้อมูล
หอสมุดแห่งชาติ ส่วนกลาง (1 แห่ง)	1	1. นักเรียน 2. นักศึกษา 3. นักวิจัย 4. นักเขียน 5. ประชาชน	1. มีเป็นลายลักษณ์อักษร 2. ติดประกาศให้ทราบภายในหน่วยงาน	1. บริการให้ใช้หรือบริการการอ่าน 2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า 3. บริการถ่ายสำเนาหนังสือหายาก 4. บริการแนะนำการใช้และนำชมห้องหนังสือหายาก 5. บริการจัดทำบรรณานุกรมหนังสือหายาก	1. การจัดนิทรรศการเกี่ยวกับหนังสือหายาก 2. การจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ เช่น เสวนา บรรยาย อบรม เป็นต้น 3. การให้บริการฐานข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือหายาก 4. การจัดพิมพ์หนังสือหายากที่น่าสนใจเผยแพร่
หอสมุดแห่งชาติ ส่วนภูมิภาค (10 แห่ง)	1	1. อาจารย์/ครู 2. นักวิจัย 3. นักวิชาการ 4. ประชาชน	1. มีเป็นลายลักษณ์อักษร 2. เผยแพร่ให้ทราบบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	1. บริการให้ใช้หรือบริการการอ่าน 2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า 3. บริการให้ยืมถ่ายสำเนา	1. การจัดนิทรรศการเกี่ยวกับหนังสือหายาก 2. การจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ เช่น เสวนา บรรยาย อบรม เป็นต้น 3. การให้บริการฐานข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือหายาก 4. การแนะนำหนังสือหายากบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
	1	1. นักศึกษา/นักเรียน 2. นักวิชาการ 3. ประชาชน	1. มีแต่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร 2. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ใช้บริการให้ทราบเป็นรายบุคคล	1. บริการให้ใช้หรือบริการการอ่าน 2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า 3. บริการให้ยืมถ่ายสำเนา	ไม่มี
	1	1. นักศึกษา/นักเรียน 2. ครู/อาจารย์ 3. ประชาชน	ไม่มีระเบียบการให้บริการหนังสือหายาก โดยมีการใช้ระเบียบเดียวกันกับระเบียบการให้บริการหนังสือทั่วไป	1. บริการให้ใช้หรือบริการการอ่าน 2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า 3. บริการถ่ายสำเนาหนังสือหายาก	1. การจัดนิทรรศการเกี่ยวกับหนังสือหายาก 2. การจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ เช่น เสวนา บรรยาย อบรม เป็นต้น

ตารางที่ 4.11 กระบวนการบริการและเผยแพร่หนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย (ต่อ)

หอสมุดแห่งชาติ	จำนวนแห่ง (N=11)	กลุ่มผู้ใช้บริการ	ระเบียบการให้บริการหนังสือหายาก	ประเภทของบริการหนังสือหายาก	รูปแบบการเผยแพร่ข้อมูล
	1	1. นักศึกษา/นักเรียน 2. นักวิจัย 3. นักเขียน 4. ประชาชน	ไม่มีระเบียบการให้บริการหนังสือหายาก โดยมีการใช้ระเบียบเดียวกันกับระเบียบการให้บริการหนังสือทั่วไป	1. บริการให้ใช้หรือบริการการอ่าน 2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า 3. บริการถ่ายสำเนาหนังสือหายาก 4. บริการแนะนำการใช้และนำชมห้องหนังสือหายาก	1. การจัดนิทรรศการเกี่ยวกับหนังสือหายาก 2. การจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ เช่น เสวนา บรรยาย อบรม เป็นต้น 3. การจัดศูนย์เรียนรู้สิ่งพิมพ์หายาก 4. การให้บริการฐานข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือหายาก 5. การจัดทำระบบคิวอาร์โค้ดหนังสือหายาก เพื่อเผยแพร่ผ่านแอปพลิเคชันทางสมาร์ทโฟน
	1	1. นักศึกษา/นักเรียน 2. อาจารย์ 3. นักเขียน 4. นักวิจัย		1. บริการให้ใช้หรือบริการการอ่าน 2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า 3. บริการถ่ายสำเนาหนังสือหายาก 4. บริการแนะนำการใช้และนำชมห้องหนังสือหายาก	1. การจัดนิทรรศการเกี่ยวกับหนังสือหายาก 2. การให้บริการฐานข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือหายาก 3. การแนะนำหนังสือหายากบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
	1	1. นักศึกษา 2. ประชาชน		1. บริการให้ใช้หรือบริการการอ่าน 2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า 3. บริการถ่ายสำเนาหนังสือหายาก 4. บริการแนะนำการใช้และนำชมห้องหนังสือหายาก	1. การจัดนิทรรศการเกี่ยวกับหนังสือหายาก 2. การจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ เช่น เสวนา บรรยาย อบรม เป็นต้น
	1	1. นักศึกษา/นักเรียน 2. นักวิจัย 3. เจ้าหน้าที่รัฐ 4. ประชาชน		1. บริการให้ใช้หรือบริการการอ่าน 2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า 3. บริการถ่ายสำเนาหนังสือหายาก	ไม่มี

ตารางที่ 4.11 กระบวนการบริการและเผยแพร่หนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย (ต่อ)

หอสมุดแห่งชาติ	จำนวนแห่ง (N=11)	กลุ่มผู้ใช้บริการ	ระเบียบการให้บริการหนังสือหายาก	ประเภทของบริการหนังสือหายาก	รูปแบบการเผยแพร่ข้อมูล
	1	1. นักศึกษานักเรียน 2. ประชาชน		1. บริการให้ใช้หรือบริการการอ่าน 2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า 3. บริการถ่ายสำเนาหนังสือหายาก	ไม่มี
	1	1. นักศึกษา 2. ประชาชน		1. บริการให้ใช้หรือบริการการอ่าน 2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า 3. บริการถ่ายสำเนาหนังสือหายาก	
	1	1. นักศึกษา 2. นักวิชา 3. ประชาชน		1. บริการให้ใช้หรือบริการการอ่าน 2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า 3. บริการถ่ายสำเนาหนังสือหายาก	

5) การสงวนรักษาหนังสือหายาก (Preservation)

จากการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน 11 แห่ง ในด้านกระบวนการสงวนรักษาหนังสือหายาก ประกอบด้วย 3 กระบวนการย่อย ได้แก่ 5.1) การควบคุมสภาพแวดล้อม 5.2) การอนุรักษ์ต้นฉบับหนังสือหายาก และ 5.3) การแปลงรูปเล่มหนังสือหายาก ผลการวิจัยมีดังนี้

หอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง จำนวน 1 แห่ง พบว่า มีการกำหนดแนวทางในการดำเนินการสงวนรักษาหนังสือหายากที่เป็นไปตามหลักมาตรฐานการสงวนรักษาหนังสือหายากโดยมีการสงวนรักษาหนังสือหายาก จำแนกได้ 3 รูปแบบ ดังนี้

5.1) การควบคุมสภาพแวดล้อม พบว่า มีห้องควบคุมสภาพแวดล้อมสำหรับจัดเก็บหนังสือหายากโดยเฉพาะ ซึ่งเป็นห้องที่มีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น แสงสว่างภายในห้องที่เหมาะสม รวมทั้งมีการติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัยให้กับต้นฉบับหนังสือหายากที่จัดเก็บภายในห้อง เช่น ติดตั้งระบบการเข้า-ออก โดยใช้การสแกนลายนิ้วมือ หรือบัตรประจำตัวของผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น ติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ และระบบดับเพลิงอัตโนมัติเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ระบบจะทำงานโดยการปล่อยสารเคมีที่สามารถดับเพลิงได้ออกมา โดยสารเคมีนั้นจะไม่ทำให้เกิดความเสียหายกับหนังสือหายาก โดยมีการควบคุมสภาพแวดล้อมภายในห้องที่จัดเก็บหนังสือหายากตลอด 24 ชั่วโมง

5.2) การอนุรักษ์ต้นฉบับหนังสือหายาก พบว่า มีการดำเนินการป้องกันและอนุรักษ์หนังสือหายากก่อนที่จะเกิดความเสียหายขึ้น โดยกลุ่มงานบริการหนังสือหายาก จะเป็นผู้คัดเลือกหนังสือหายากที่ชำรุดเสียหาย จัดส่งไปยังกลุ่มงานสงวนรักษาหนังสือ ซึ่งมีหน้าที่ซ่อมแซมอนุรักษ์และสงวนรักษาหนังสือของหน่วยงาน การอนุรักษ์ต้นฉบับหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางมีทั้งส่วนที่หน่วยงานดำเนินการเอง โดยบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านการอนุรักษ์ซ่อมแซมหนังสือ และส่วนที่หน่วยงานจัดจ้างให้หน่วยงานภายนอกดำเนินการสงวนรักษาหนังสือหายาก เนื่องจากกลุ่มสงวนรักษาหนังสือ เป็นกลุ่มงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการซ่อมแซมหนังสือทุกประเภทของหน่วยงาน เช่น หนังสือทั่วไป เอกสารโบราณ สมุดไทย เป็นต้น จึงไม่สามารถดำเนินการได้ทันกับจำนวนปริมาณหนังสือที่ต้องทำการสงวนรักษาทั้งหมดได้ โดยหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางมีวิธีการอนุรักษ์ต้นฉบับหนังสือหายาก ดังนี้

5.2.1) การทำความสะอาดหนังสือหายาก พบว่า มีการดำเนินการ 2 แบบ คือ (1) การทำความสะอาดแบบแห้ง โดยใช้แปรงขนอ่อนแปดหรือเครื่องเป่าลมอ่อนๆ เป่าฝุ่นละอองที่ติดอยู่ในตัวเล่มออก และ (2) การทำความสะอาดแบบเปียก โดยแช่หนังสือหายากที่มีรอยเปื้อนลงในน้ำสะอาด จากนั้นนำขึ้นตากจนแห้ง

5.2.2) การแช่แข็งหนังสือหายาก โดยการนำหนังสือหายาก ที่ตรวจสอบสภาพแล้วพบว่ามิแผลงหรือสัตว์ที่สร้างความเสียหายแก่ตัวเล่มหนังสือหายากมา ดำเนินการแช่แข็งในตู้ที่อุณหภูมิติดลบ เพื่อป้องกันแมลงหรือสัตว์ที่จะทำลายหนังสือหายาก

5.2.3) การขจัดรอยเปื้อนจากเทปกาว โดยใช้ น้ำยาลอกเทปกาวที่ติด อยู่บนตัวเล่มซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นเทปกาวหรือสติ๊กเกอร์ใสที่ติดรอยขาดอันเป็นวิธีดำเนินการ ที่ไม่ถูกต้อง เนื่องจากสร้างความเสียหายให้แก่ตัวเล่มมากกว่า

5.2.4) การลดกรดในกระดาษ โดยใช้สารเคมีที่มีฤทธิ์เป็นด่าง หากหนังสืออยู่ในสภาพดี สามารถใช้วิธีแช่น้ำยาได้เลย แต่ถ้าหากว่าหนังสือมีสภาพเก่า ชำรุด แดก เปรราะง่าย จะใช้แปรงขนนุ่มจุ่มน้ำยาแล้วทาลงบนกระดาษแทน

5.2.5) การซ่อมแซมตัวเล่ม มีทั้งการซ่อมแซมตัวเล่มบางส่วน เฉพาะที่เสียหาย และการซ่อมแซมตัวเล่มทั้งหมด โดยเป็นการซ่อมแซมเพื่อเสริมความแข็งแรง ซึ่งมีทั้งการซ่อมด้วยกระดาษปกติ และการซ่อมด้วยกระดาษสาอย่างบาง รวมทั้งมีการเข้าปกและ เย็บเล่มให้หนังสือหายากด้วย

5.3) การแปลงรูปเล่มหนังสือหายาก พบว่า มีการสงวนรักษาหนังสือหายาก โดยการแปลงรูปเล่มหนังสือหายากให้อยู่ในรูปแบบทรัพยากรสารสนเทศประเภทอื่น เพื่อจัดทำสำเนา และให้บริการแทนต้นฉบับตัวเล่มจริง เป็นการลดการใช้งานหรือสัมผัสตัวเล่มหนังสือหายากอันจะ ก่อให้เกิดความเสียหายได้ ซึ่งมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกหนังสือหายากที่จะนำมาทำการสงวนรักษา โดยพิจารณาจากเนื้อหา คุณค่า สภาพรูปเล่ม และลิขสิทธิ์ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นหนังสือที่จัดพิมพ์ โดยหอพระสมุดวชิรญาณ หนังสือที่ไม่มีการจำหน่าย หนังสือที่มีการพิมพ์ตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป เป็นต้น การสงวนรักษาหนังสือหายากด้วยวิธีการนี้ กลุ่มงานผลิต โสตทัศนวัสดุ จะเป็นผู้รับผิดชอบใน การดำเนินงานจัดทำสำเนา และการแปลงรูปเล่มหนังสือหายากเป็นทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ ดังนี้

5.3.1) การแปลงรูปหนังสือหายากให้อยู่ในรูปวัสดุย่อส่วน (Microform) โดยการถ่ายภาพหนังสือหายากที่เป็นต้นฉบับลงบนฟิล์มขนาดต่างๆ และจัดทำเป็น สำเนา สำหรับให้บริการแทนตัวเล่มจริง เพื่อเป็นการสงวนรักษาหนังสือหายากต้นฉบับให้มีอายุ การใช้งานที่ยาวนาน ได้แก่ ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ไมโครแจ็กเกต

5.3.2) การแปลงรูปหนังสือหายากให้อยู่ในรูปทรัพยากรสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล โดยการสแกนหนังสือหายากที่เป็นตัวเล่มต้นฉบับให้เป็นไฟล์ข้อมูลดิจิทัล จัดเก็บในรูปแบบไฟล์เอกสาร PDF และบันทึกไว้ในแผ่นซีดีรอม เพื่อจัดเก็บไว้เป็นสำเนา นอกจากนี้ ไฟล์ข้อมูลดิจิทัลที่ได้จัดทำนั้น นำมาจัดเก็บในฐานข้อมูล D-Library (Digital Library) ของหน่วยงาน เพื่อให้บริการผ่านระบบออนไลน์แทนหนังสือหายากต้นฉบับตัวเล่มจริง

หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 10 แห่ง พบว่า หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค ส่วนใหญ่มีการดำเนินการสงวนรักษาหนังสือหายากแต่ยังขาดแนวทางในการสงวนรักษาหนังสือหายากที่เป็นมาตรฐาน โดยมีการสงวนรักษาหนังสือหายากจำแนกได้ 3 รูปแบบ ดังนี้

5.1) การควบคุมสภาพแวดล้อม พบว่า หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคทุกแห่ง ยังไม่มีการควบคุมสภาพแวดล้อมสถานที่จัดเก็บหนังสือหายากที่เป็นไปตามมาตรฐาน ซึ่งแตกต่างจากหอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง โดยมีเพียงการจัดเก็บหนังสือหายากที่เป็นการสงวนรักษาหนังสือหายากเพียงเบื้องต้นเท่านั้น เช่น การจัดเก็บใส่ตู้ปิดมิดชิดป้องกันฝุ่นละออง การจัดเก็บในบริเวณที่อากาศถ่ายเทได้สะดวก การจัดเก็บในพื้นที่ที่หลีกเลี่ยงแสงสว่างทั้งจากหลอดไฟและแสงแดด เป็นต้น เพื่อเป็นการสงวนรักษาหนังสือหายากให้อายุการใช้งานที่ยาวนาน

5.2) การอนุรักษ์ต้นฉบับหนังสือหายาก พบว่า หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค ส่วนใหญ่ มีการดำเนินการอนุรักษ์ต้นฉบับหนังสือหายากเบื้องต้นตามที่หน่วยงานสามารถดำเนินการเองได้ เช่น การทำความสะอาด การขจัดรอยเปื้อนจากเทปกาว การซ่อมแซมตัวเล่ม เป็นต้น โดยฝ่ายงานที่รับผิดชอบในการอนุรักษ์ต้นฉบับหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค พบว่า หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 4 แห่ง มีงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศหรืองานวิชาการเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ และหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคอีก จำนวน 5 แห่ง มีงานบริการเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ โดยการอนุรักษ์ต้นฉบับหนังสือหายากส่วนใหญ่เป็นการซ่อมแซมตัวเล่มเบื้องต้น ซึ่งดำเนินการซ่อมแซมส่วนที่เกิดความเสียหายเล็กๆ น้อยๆ เนื่องจากหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค ส่วนใหญ่มีบุคลากรน้อย และขาดความเชี่ยวชาญด้านการอนุรักษ์และสงวนรักษาหนังสือหายาก ซึ่งแตกต่างกับหอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง ที่มีฝ่ายงานสงวนรักษาหนังสือ และมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเชี่ยวชาญด้านการสงวนรักษาหนังสือหายากโดยเฉพาะ ในขณะที่พบว่ามีหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคเพียงแห่งเดียว ไม่มีการอนุรักษ์ต้นฉบับหนังสือหายาก เนื่องจากไม่มีบุคลากรรับผิดชอบด้านนี้ หากหนังสือหายากมีการชำรุดเสียหายจะทำการคัดแยกออกมารวบรวมไว้ และดำเนินการส่งไปยังหอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง เพื่อดำเนินการซ่อมแซมและสงวนรักษาหนังสือหายากแทน แต่ใช้เวลาค่อนข้างนาน

5.3) การแปลงรูปเล่มหนังสือหายาก พบว่า หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 7 แห่ง การแปลงรูปหนังสือหายากให้อยู่ในรูปแบบทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล โดยการสแกนหนังสือหายากที่เป็นตัวเล่มต้นฉบับให้เป็นไฟล์ข้อมูลดิจิทัล จัดเก็บในรูปแบบไฟล์เอกสาร PDF และบันทึกไว้ในแผ่นซีดีรอม เพื่อให้บริการแทนหนังสือหายาก ลดการจับต้องหรือใช้งานไม่ให้เกิดความเสียหายหรือชำรุดง่าย และเป็นการทำสำเนาหนังสือหายากอนุรักษ์ไว้ เพื่อเป็นสำเนาต้นฉบับของหนังสือหายาก โดยมีหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 4 แห่ง ที่มีการนำไฟล์ข้อมูลดิจิทัลที่ได้จัดทำนั้นนำมาจัดเก็บในฐานข้อมูล D-Library (Digital Library) ของหอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง

เพื่อให้บริการเป็นหนังสือหายากอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบออนไลน์แทนหนังสือหายากต้นฉบับ
ตัวเล่มจริง โดยไม่มีการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงเช่นเดียวกับหอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง

ในขณะที่หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 3 แห่ง ไม่มีการแปลงรูป
หนังสือหายาก เนื่องจากขาดบุคลากรที่รับผิดชอบดำเนินการและงบประมาณที่นำมาใช้ใน
การดำเนินการแปลงรูปเล่มหนังสือหายาก รายละเอียดตามตารางที่ 4.12



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 4.12 กระบวนการสงวนรักษาหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย

หอสมุดแห่งชาติ	จำนวนแห่ง (N=11)	การสงวนรักษา หนังสือหายาก	การควบคุมสภาพแวดล้อม	การอนุรักษ์ต้นฉบับ หนังสือหายาก	การแปลงรูปหนังสือหายาก
หอสมุดแห่งชาติ ส่วนกลาง (1 แห่ง)	1	มีการกำหนดแนวทางในการดำเนินการสงวนรักษาหนังสือหายากที่เป็นไปตามหลักมาตรฐาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีห้องควบคุมสภาพแวดล้อมสำหรับหนังสือหายากโดยเฉพาะ 2. ติดตั้งระบบปรับอากาศ ระบบควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น และแสงสว่าง 3. ติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัย ระบบป้องกันเพลิงไหม้ และระบบดับเพลิงอัตโนมัติ 4. มีการควบคุมสภาพแวดล้อมภายในตลอด 24 ชั่วโมง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การทำความสะอาดหนังสือหายาก <ol style="list-style-type: none"> 1.1 การทำความสะอาดแบบแห้ง 1.2 การทำความสะอาดแบบเปียก 2. การแช่แข็งหนังสือหายาก 3. การขจัดรอยเปื้อนจากเทปกาว 4. การลดกรดในกระดาษ 5. การซ่อมแซมตัวเล่ม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การแปลงรูปหนังสือหายากให้อยู่ในรูปแบบวัสดุย่อส่วน 2. การแปลงรูปหนังสือหายากให้อยู่ในรูปแบบทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล
หอสมุดแห่งชาติ ส่วนภูมิภาค (10 แห่ง)	7	มีการดำเนินการสงวนรักษาหนังสือหายากแต่ยังขาดแนวทางในการสงวนรักษาหนังสือหายากที่เป็นมาตรฐาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่มีการควบคุมสภาพแวดล้อมสถานที่จัดเก็บหนังสือหายากที่เป็นไปตามมาตรฐาน 2. จัดเก็บใส่ตู้ปิดมิดชิดป้องกันฝุ่นละออง 3. จัดเก็บในบริเวณที่อากาศถ่ายเทได้สะดวก 4. จัดเก็บหลีกเลี่ยงจากแสงสว่าง ความร้อน ความชื้น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การทำความสะอาดหนังสือหายาก 2. การขจัดรอยเปื้อนจากเทปกาว 3. การซ่อมแซมตัวเล่ม 	การแปลงรูปหนังสือหายากให้อยู่ในรูปแบบทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล
	3				ไม่มี

6) ปัญหาเกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย

จากการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเกี่ยวกับปัญหาการจัดการหนังสือหายากในหอสมุดแห่งชาติ จำนวน 11 แห่ง ผลการวิจัยมีดังนี้

6.1) การจัดหาและรวบรวมหนังสือหายาก

(1) นโยบายการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายาก ขาดความชัดเจน และใช้นโยบายการจัดหาและรวบรวมเช่นเดียวกันกับทรัพยากรสารสนเทศประเภทอื่นของหน่วยงาน นอกจากนี้ยังขาดหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการดำเนินการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

(2) งบประมาณที่ใช้ในการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายากมีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอ และไม่ต่อเนื่อง นอกจากนี้บางแห่งไม่มีการจัดสรรงบประมาณสำหรับด้านหนังสือหายาก

(3) ประเภทของหนังสือหายากที่จัดหาและรวบรวมไม่ชัดเจน ผู้ปฏิบัติงานต้องตัดสินใจและพิจารณาตามดุลยพินิจตัวเอง

6.2) การวิเคราะห์และจัดระบบหนังสือหายาก พบว่า ไม่มีการกำหนดสัญลักษณ์พิเศษเหนือเลขหมู่ของหนังสือหายาก ทำให้ผู้ใช้บริการไม่ทราบว่าทรัพยากรสารสนเทศกลุ่มใดคือหนังสือหายาก ส่งผลให้ผู้ใช้บริการค้นหาได้ยาก

6.3) การจัดเก็บและค้นคืนหนังสือหายาก

(1) ระบบการจัดเก็บหนังสือหายากแบบชั้นปิด ทำให้ไม่สะดวกในการเข้าถึงหนังสือหายากที่มีอยู่ในหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บหนังสือหายากไว้ในห้องหรือตู้ปิดมิดชิด เมื่อต้องการใช้ต้องติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อหยิบหนังสือหายากให้ นอกจากนี้ยังขาดเครื่องมือในการสืบค้นหนังสือหายากที่หลากหลาย และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้

(2) พื้นที่สำหรับจัดเก็บหนังสือหายากไม่เป็นสัดส่วน ยังมี การจัดเก็บกระจัดกระจายตามห้องบริการต่างๆ และรวมไว้กับหนังสือทั่วไป โดยยังไม่มีการแยกออกมาเป็นคอลเลกชันเฉพาะ รวมถึงพื้นที่ที่ใช้ในการจัดเก็บมีจำกัด และมีสภาพแวดล้อมไม่เหมาะสมต่อการจัดเก็บหนังสือหายาก

(3) ขาดงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับจัดเก็บหนังสือหายาก เพื่อดูแลรักษาต้นฉบับ เช่น กล่อง ซองที่ทำจากกระดาษ ไร้กรด แผ่นพลาสติกไมลาร์ เป็นต้น เนื่องจากราคาที่ค่อนข้างสูง ทำให้ไม่สามารถจัดซื้อมาใช้งานได้เพียงพอกับจำนวนหนังสือหายากที่มีสภาพเก่า ชำรุดเสียหาย

(4) ขาดระบบฐานข้อมูลที่นำมาใช้ในการจัดเก็บและค้นคืนหนังสือหายาก เช่น ฐานข้อมูลเฉพาะหนังสือหายาก ที่สามารถเข้าถึงได้แบบออนไลน์และสืบค้นข้อมูลหนังสือหายากได้แบบเอกสารเต็มฉบับ (Full Text) เป็นต้น นอกจากนี้หน่วยงานยังขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถการพัฒนาและดูแลระบบฐานข้อมูลที่นำมาใช้ในการจัดเก็บหนังสือหายากของหน่วยงาน

(5) ไม่มีการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหนังสือหายาก ทำให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูลหนังสือหายากที่หน่วยงานจัดเก็บได้ยาก และใช้เวลาในการค้นหาค้นหา

6.4) การบริการและการเผยแพร่หนังสือหายาก

(1) ขาดการประชาสัมพันธ์ และกิจกรรม เพื่อเผยแพร่บริการเกี่ยวกับหนังสือหายาก

(2) ระเบียบการใช้บริการหนังสือหายาก มีความเคร่งครัด และมีหลายขั้นตอน ส่งผลให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงหนังสือหายากได้น้อย

(3) การให้บริการหนังสือหายากรวมกับหนังสือทั่วไป โดยไม่มีบริการหนังสือหายากที่แยกส่วนออกมา ส่งผลให้ผู้ใช้บริการสับสนและค้นหาหนังสือหายากได้ลำบาก

(4) การเผยแพร่หนังสือหายากยังมีน้อย ส่วนใหญ่จะเป็นบริการหนังสือหายากต้นฉบับ แต่หนังสือหายากในรูปแบบสำเนาหรือไฟล์ดิจิทัลยังมีให้บริการน้อย เนื่องจากขาดทั้งงบประมาณและบุคลากรที่จะมาดำเนินการ

(5) ขาดบุคลากรที่คอยให้บริการหนังสือหายากโดยตรง เนื่องจากบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบดูแลการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทอื่นเป็นหลัก เช่น หนังสือทั่วไป หนังสือท้องถิ่น เป็นต้น รวมถึงบุคลากรที่ให้บริการหนังสือหายากยังขาดความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับหนังสือหายาก

(6) ขาดความร่วมมือกันระหว่างหอสมุดแห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคในการให้บริการหนังสือหายากร่วมกัน

6.5) การสงวนรักษาหนังสือหายาก

(1) ขาดนโยบายในการสงวนรักษาหนังสือหายาก และแนวทางในการดำเนินการสงวนรักษาหนังสือหายากที่ชัดเจน รวมทั้งหลักเกณฑ์การคัดเลือกหนังสือหายากเพื่อจัดทำสำเนาและแปลงรูปเป็นทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล

(2) หนังสือหายากที่จัดเก็บมีสภาพเก่า ชำรุด เสียหายเป็นจำนวนมาก ไม่สามารถสงวนรักษาได้ทั้งหมด เนื่องจากขาดงบประมาณสนับสนุนในการดำเนินการสงวนรักษาหนังสือหายากซึ่งต้องใช้งบประมาณสูง

(3) การแปลงรูปหนังสือหายากเป็นไฟล์ดิจิทัล เพื่อจัดเก็บและสงวนรักษาต้นฉบับไว้ดำเนินการได้น้อย เนื่องจากปัญหาลิขสิทธิ์และความเสียหายของตัวเล่มที่จะเกิดขึ้นระหว่างกระบวนการแปลงสภาพเป็นข้อมูลดิจิทัล

(4) ขาดระบบการสงวนรักษาหนังสือหายากที่เป็นมาตรฐานและเหมาะสม เช่น จัดเก็บไว้ในสภาพแวดล้อมที่ไม่ได้มีการควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น แสงสว่าง ฝุ่นละออง เป็นต้น

(5) วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้ในการสงวนรักษาหนังสือหายาก มีไม่เพียงพอ เนื่องจากมีราคาที่สูง

7) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย

จากการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเกี่ยวกับข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายากในหอสมุดแห่งชาติ จำนวน 11 แห่ง ผลการวิจัยมีดังนี้

7.1) การจัดหาและรวบรวมหนังสือหายาก

(1) ควรมีการกำหนดนโยบายการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายากอย่างชัดเจน มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกหนังสือหายากตามนโยบายของหน่วยงาน

(2) ควรดำเนินการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายากเพิ่มขึ้นจากการสำรวจตามแหล่งต่างๆ เช่น วัด ชุมชน หน่วยงานหรือบุคคลที่มีหนังสือหายากอยู่ในครอบครอง เพื่อขอรับบริจาคหรือขอทำสำเนาหนังสือหายากเข้ามาไว้ให้บริการ

(3) ควรมีการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายากที่มีในท้องถิ่นให้ครบถ้วน

(4) ควรมีการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายากในรูปแบบต่างๆ เพื่อจัดเก็บและให้บริการ ทั้งซีดีรอม ฐานข้อมูล และไฟล์ดิจิทัล รวมทั้งสำเนาหนังสือหายากในรูปแบบ

(5) ควรมีการแลกเปลี่ยนหนังสือหายากระหว่างหน่วยงาน โดยอาจเป็นหนังสือหายากทั้งที่เป็นต้นฉบับตัวเล่ม สำเนา หรือไฟล์ดิจิทัล

(6) ควรมีการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการหนังสือหายาก เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายาก

(7) ควรมีการกำหนดงบประมาณในการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายากอย่างเพียงพอ และต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี

(8) ควรมีการประชาสัมพันธ์ให้บุคคล สำนักพิมพ์ ชุมชน วัดหรือแหล่งที่มีหนังสือหายากร่วมบริจาคหนังสือหายากให้แก่หอสมุดแห่งชาติ เพื่อจัดเก็บและรักษามรดกทรัพย์สินทางปัญญาของชาติ

7.2 การวิเคราะห์และจัดระบบหนังสือหายาก

(1) ควรมีการกำหนดสัญลักษณ์พิเศษให้กับหนังสือหายาก เพราะจะทำให้สะดวกต่อการจัดเก็บและใช้บริการได้

(2) ควรมีการประทับตราคำว่า “หนังสือหายาก” เพิ่มเติมจากการประทับตราหน่วยงาน

7.3 การจัดเก็บและค้นคืนหนังสือหายาก

(1) ควรมีการจัดเก็บหนังสือหายากในรูปแบบที่หลากหลาย ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล

(2) ควรมีการจัดแยกหนังสือหายากออกมาจัดเก็บเป็นคอลเลกชันเฉพาะ เพื่อสะดวกในการจัดเก็บของผู้ปฏิบัติงาน

(3) ควรมีการจัดพื้นที่สำหรับจัดเก็บหนังสือหายากให้เป็นสัดส่วน โดยจัดเป็นห้องหนังสือหายากหรือมุมหนังสือหายากโดยเฉพาะ

(4) ควรมีการจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมสำหรับจัดเก็บหนังสือหายาก โดยจัดเก็บในสถานที่ที่อากาศถ่ายเทได้สะดวก หรือใส่ตู้กระจกที่สามารถมองเห็นหนังสือหายากได้ชัดเจน หลีกเลี่ยงการจัดเก็บในบริเวณที่มีแสงแดดส่อง เพื่อรักษาสภาพหนังสือหายากให้มีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น

(5) ควรมีการจัดเก็บหนังสือหายากแยกออกตามประเภทแล้วจัดเรียงตามเลขเรียกหนังสืออีกครั้ง เพื่อให้สามารถค้นหาได้ตรงตามประเภทและเนื้อหาที่ต้องการ และชัดเจน

(6) ควรมีการพัฒนาฐานข้อมูลสำหรับจัดเก็บข้อมูลหนังสือหายากทั้งหมดของหน่วยงาน และสามารถสืบค้นข้อมูลผ่านระบบออนไลน์

(7) ควรมีการจัดทำฐานข้อมูลหนังสือหายากของหน่วยงานและเชื่อมโยงฐานข้อมูลให้สามารถใช้งานร่วมกันได้ ทั้งหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

(8) ควรมีการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหนังสือหายากหลากหลายรูปแบบและครบถ้วน เพื่อให้เข้าถึงหนังสือหายากได้สะดวกขึ้น เช่น สมุดรายชื่อหนังสือหายาก บัตรรายการ เป็นต้น และเน้นจัดทำเป็นฐานข้อมูลหนังสือหายากโดยเฉพาะ ซึ่งเครื่องมือช่วยค้นนั้นต้องเป็นเครื่องมือที่ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา สะดวกในการใช้งาน

7.4) การบริการและเผยแพร่หนังสือหายาก

- (1) ควรจัดบริการหนังสือหายากแยกออกจากหนังสือทั่วไป
- (2) ควรมีการจัดห้องบริการหนังสือหายากหรือมุมบริการหนังสือหายากโดยเฉพาะ เพื่อความสะดวกในการจัดการและบริการหนังสือหายาก
- (3) ควรมีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่บริการหนังสือหายากของหน่วยงานหลากหลายช่องทาง ทั้งคู่มือเอกสารแนะนำ ป้ายประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ เช่น ออกชุมชนจัดกิจกรรมหรือสำรวจเอกสารโบราณตามพื้นที่ต่างๆ สามารถแนะนำเรื่องหนังสือหายากด้วย เป็นต้น เพื่อให้ผู้ใช้ทราบถึงความสำคัญและคุณค่าของหนังสือหายาก
- (4) ควรมีการจัดทำบรรณานุกรมหนังสือหายากที่มีอยู่ในหอสมุดแห่งชาติทุกแห่ง และรวบรวมจัดทำเป็นบรรณานุกรมหนังสือหายากแห่งชาติเผยแพร่และให้บริการ
- (5) ควรมีการจัดทำบรรณานิตศน์หนังสือหายาก เพื่อแนะนำหนังสือหายากที่มีของหน่วยงาน โดยจัดพิมพ์ออกมาเป็นรูปเล่มและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- (6) ควรมีการจัดสรรบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ให้บริการหนังสือหายากโดยเฉพาะ

7.5) การสงวนรักษาหนังสือหายาก

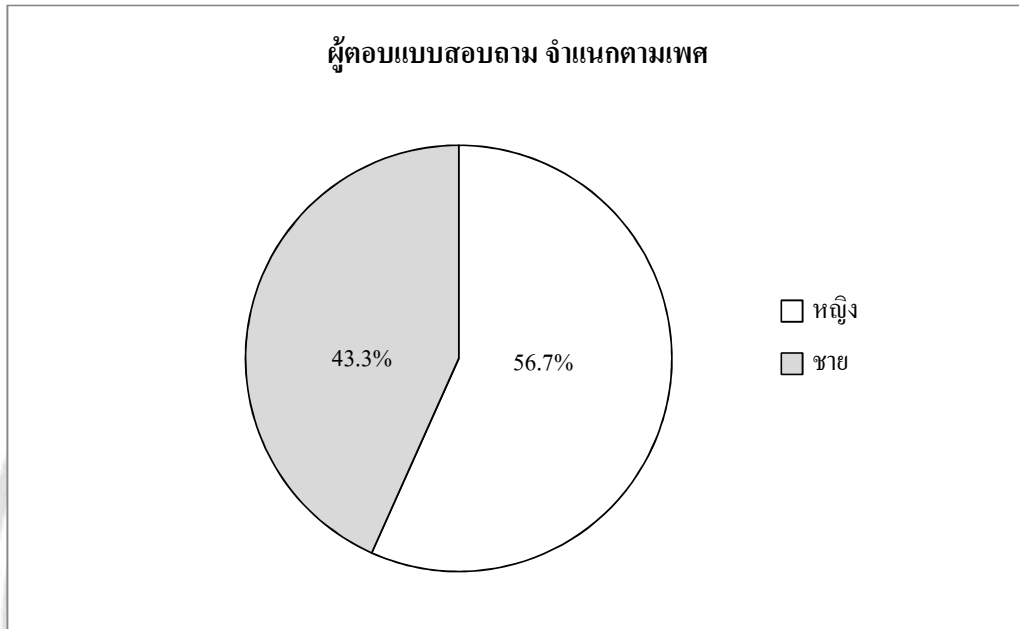
- (1) ควรมีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและมาตรฐานในการสงวนรักษาหนังสือหายากอย่างชัดเจน เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่มีการจัดเก็บหนังสือหายากที่มีความสำคัญของชาติ
- (2) ควรมีการสงวนรักษาหนังสือหายากที่ได้มาตรฐานทั้งการควบคุมสภาพแวดล้อม การซ่อมแซมตัวเล่ม และการแปลงรูปเล่มหนังสือหายาก
- (3) ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรของหน่วยงาน โดยผู้เชี่ยวชาญด้านการสงวนรักษาหนังสือหายาก เพื่อนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานการสงวนรักษาหนังสือหายาก
- (4) ควรมีการจัดทำสำเนาหนังสือหายากที่ไม่มีลิขสิทธิ์ทุกเล่ม โดยการสแกนหนังสือหายากเป็นไฟล์ดิจิทัลให้บริการแทน เพื่อสงวนรักษาต้นฉบับหนังสือหายาก ให้มีอายุการใช้งานที่ยาวนานขึ้น
- (5) ควรแปลงรูปเล่มหนังสือหายากเป็นแบบดิจิทัล เพื่อรักษาเอกสารต้นฉบับไว้
- (6) ควรมีการจัดเตรียมพื้นที่เพื่อรองรับการเพิ่มจำนวนของหนังสือหายาก และจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อสภาพหนังสือหายาก

4.3 การใช้หนังสือหายากของผู้ใช้บริการหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย

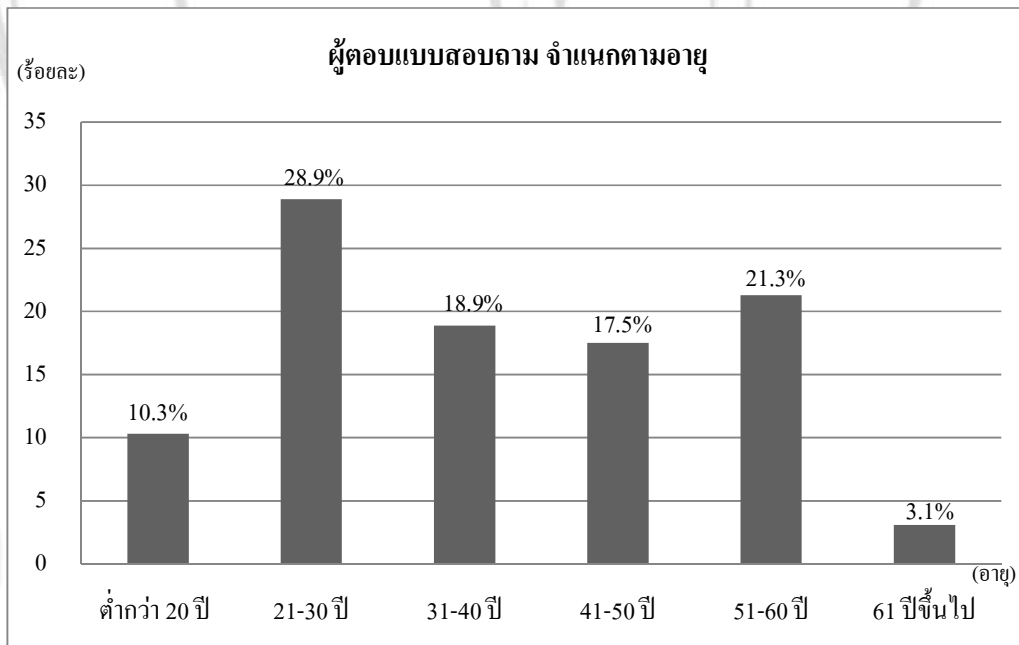
ในส่วนนี้เป็นการนำเสนอการผลศึกษาการใช้หนังสือหายากและปัญหาการใช้หนังสือหายากของผู้ใช้บริการหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย ซึ่งผู้วิจัยใช้วิธีวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) โดยส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ไปยังผู้ให้บริการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทยที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง 13 แห่ง จำนวน 305 คน ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมา จำนวน 291 ชุด คิดเป็นร้อยละ 95.41 ผู้วิจัยได้นำข้อมูลจากแบบสอบถามมาวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้สถิติพรรณนา (Descriptive Statistics) ได้แก่ ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ผลการวิจัยดังนี้

4.3.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

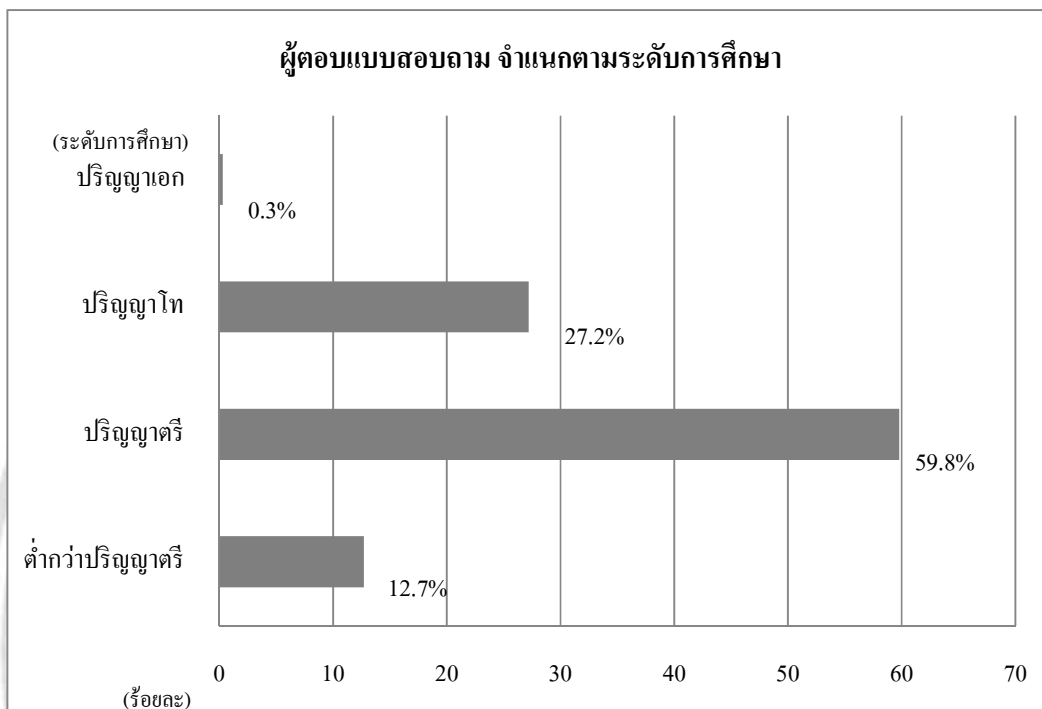
จากการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิง จำนวน 165 คน คิดเป็นร้อยละ 56.7 และเป็นเพศชาย จำนวน 126 คน คิดเป็นร้อยละ 43.3 มีอายุระหว่าง 20-30 ปี มากที่สุด จำนวน 84 คน คิดเป็นร้อยละ 28.9 รองลงมาคือ อายุระหว่าง 51-60 ปี จำนวน 62 คน คิดเป็นร้อยละ 21.3 อายุระหว่าง 31-40 ปี จำนวน 55 คน คิดเป็นร้อยละ 18.9 อายุระหว่าง 41-50 ปี จำนวน 51 คน คิดเป็นร้อยละ 17.5 อายุต่ำกว่า 20 ปี จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 10.3 และอายุ 61 ปีขึ้นไป จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 3.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี มากที่สุด จำนวน 174 คน คิดเป็นร้อยละ 59.8 รองลงมาคือ ระดับปริญญาโท จำนวน 79 คน คิดเป็นร้อยละ 27.2 ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 12.7 และระดับปริญญาเอก จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 0.3 เมื่อจำแนกตามอาชีพ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีอาชีพนักเรียน นักศึกษา มากที่สุด จำนวน 107 คน คิดเป็นร้อยละ 36.8 รองลงมา คือ รับราชการ จำนวน 67 คน คิดเป็นร้อยละ 23.0 ครู อาจารย์ จำนวน 58 คน คิดเป็นร้อยละ 20.0 อาชีพอื่นๆ ได้แก่ ข้าราชการบำนาญ ธุรกิจส่วนตัว นักเขียน ทนายความ วิศวกร และประชาชนทั่วไป จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 8.2 นักวิจัย จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 6.2 และนักวิชาการ จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 5.8 ตามลำดับ รายละเอียดภาพที่ 4.1 – 4.4



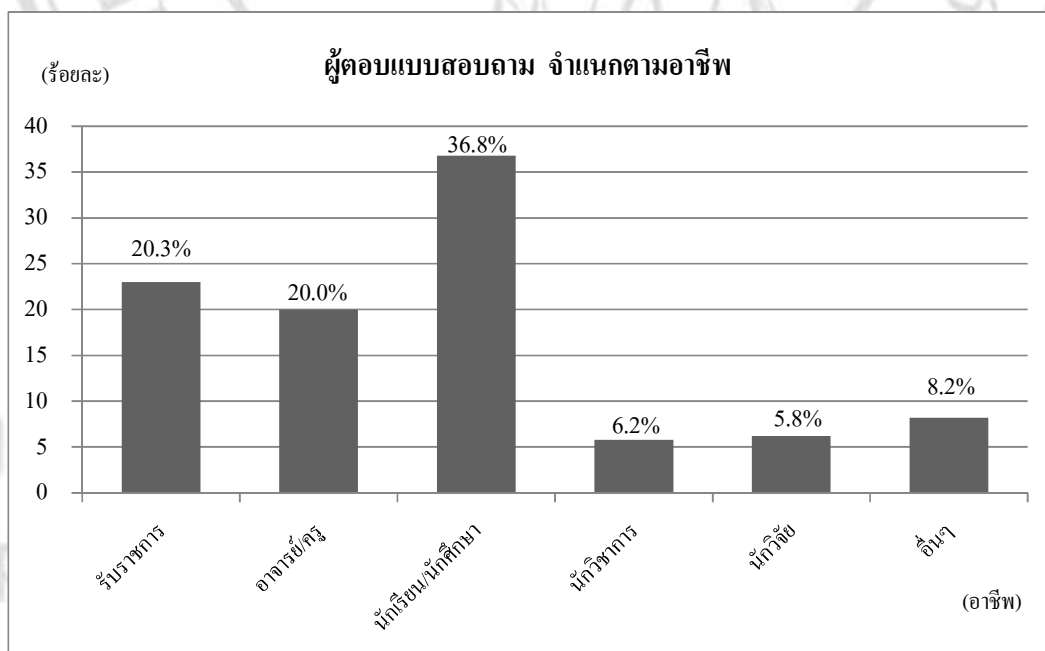
ภาพที่ 4.1 ผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ



ภาพที่ 4.2 ผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามอายุ



ภาพที่ 4.3 ผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระดับการศึกษา



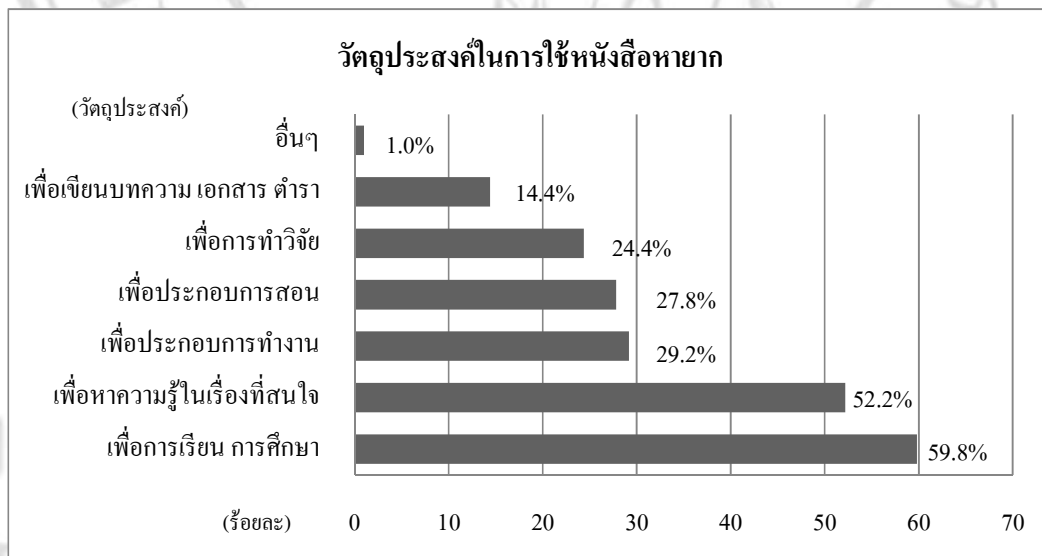
ภาพที่ 4.4 ผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามอาชีพ

4.3.2 สภาพการใช้หนังสือหายากของผู้ใช้บริการหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย

การศึกษาเรื่อง สภาพการใช้หนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย ผู้วิจัยได้ศึกษาใน 10 ประเด็น คือ 1) วัตถุประสงค์ในการใช้หนังสือหายาก 2) ความถี่ในการเข้าใช้หนังสือหายาก 3) ภาษาของหนังสือหายากที่ใช้ 4) เนื้อหาของหนังสือหายากที่ใช้ 5) ประเภทของหนังสือหายากที่ใช้ 6) รูปแบบของหนังสือหายากที่ใช้ 7) วิธีการเข้าถึงหนังสือหายาก 8) เครื่องมือช่วยค้นหนังสือหายาก 9) เขตข้อมูลที่ใช้ค้นหาหนังสือหายาก และ 10) ประเภทบริการของหนังสือหายาก ซึ่งผลการวิจัย มีดังนี้

1) ด้านวัตถุประสงค์ในการใช้หนังสือหายาก

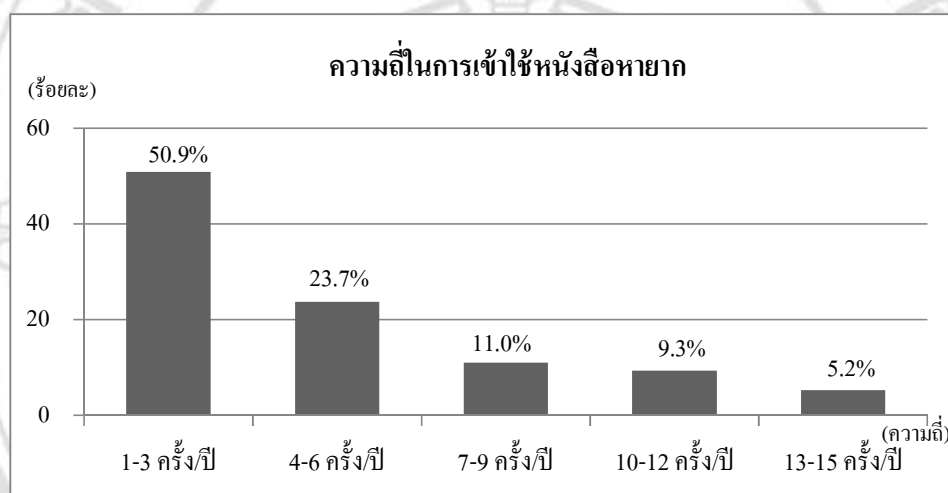
จากการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามด้านวัตถุประสงค์ในการใช้หนังสือหายาก พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีวัตถุประสงค์ในการใช้หนังสือหายาก เพื่อประกอบการเรียนการศึกษามากที่สุด จำนวน 174 คน คิดเป็นร้อยละ 59.8 รองลงมาคือ เพื่อหาความรู้ในเรื่องที่สนใจ จำนวน 152 คน คิดเป็นร้อยละ 52.2 เพื่อประกอบการทำงาน จำนวน 85 คน คิดเป็นร้อยละ 29.2 เพื่อประกอบการสอน จำนวน 81 คน คิดเป็นร้อยละ 27.8 เพื่อประกอบการทำวิจัย จำนวน 71 คน คิดเป็นร้อยละ 24.4 เพื่อประกอบการเขียนบทความ เอกสาร ตำรา จำนวน 42 คน คิดเป็นร้อยละ 14.4 และวัตถุประสงค์อื่นๆ ได้แก่ เพื่อเปรียบเทียบข้อมูลกับฉบับที่พิมพ์ครั้งต่อมา และเพื่อจัดนิทรรศการกิจกรรมเสวนา จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 1.0 ตามลำดับ รายละเอียดดังภาพที่ 4.5



ภาพที่ 4.5 วัตถุประสงค์ในการใช้หนังสือหายาก

2) ด้านความถี่ในการเข้าใช้หนังสือหายาก

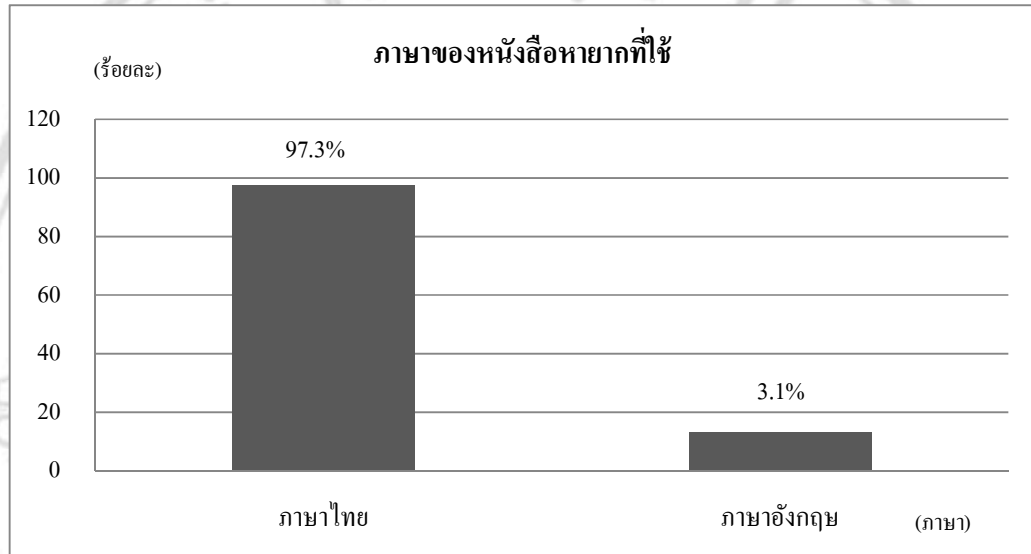
จากการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามด้านความถี่ในการเข้าใช้หนังสือหายาก พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีการเข้าใช้หนังสือหายาก จำนวน 1-3 ครั้งต่อปี มากที่สุด จำนวน 148 คน คิดเป็นร้อยละ 50.9 รองลงมา คือ มีการเข้าใช้หนังสือหายาก จำนวน 4 - 6 ครั้งต่อปี จำนวน 69 คนคิดเป็นร้อยละ 23.7 มีการเข้าใช้หนังสือหายาก จำนวน 7-6 ครั้งต่อปี จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 11.0 มีการเข้าใช้หนังสือหายาก จำนวน 10-12 ครั้งต่อปี จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 9.3 และ มีการเข้าใช้หนังสือหายาก จำนวน 13-15 ครั้งต่อปี จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 5.2 ตามลำดับ รายละเอียดดังภาพที่ 4.6



ภาพที่ 4.6 ความถี่ในการใช้หนังสือหายาก

3) ด้านภาษาของหนังสือหายากที่ใช้

จากการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามด้านภาษาของหนังสือหายากที่ใช้ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีการใช้หนังสือหายากที่เป็นภาษาไทย จำนวน 283 คน คิดเป็นร้อยละ 97.3 และหนังสือหายากที่เป็นภาษาอังกฤษ จำนวน 38 คน คิดเป็นร้อยละ 13.1 รายละเอียดดังภาพที่ 4.7



ภาพที่ 4.7 ภาษาของหนังสือหายากที่ใช้

4) ด้านเนื้อหาของหนังสือหายากที่ใช้บริการ

จากการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามด้านเนื้อหาของหนังสือหายากที่ใช้บริการ พบว่า เนื้อหาของหนังสือหายากที่ผู้ตอบแบบสอบถามมีการใช้บริการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ หนังสือหายากที่มีเนื้อหาด้านประวัติศาสตร์ ($\bar{x}=4.52$) ซึ่งมีระดับของค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมา คือ หนังสือหายากที่มีเนื้อหาด้านวรรณคดี ($\bar{x}=3.92$) ซึ่งมีระดับค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก และหนังสือหายากที่มีเนื้อหาด้านศาสนา ($\bar{x}=3.59$) หนังสือหายากที่มีเนื้อหาด้านสังคมศาสตร์ ($\bar{x}=3.39$) หนังสือหายากที่มีเนื้อหาด้านภาษาศาสตร์ ($\bar{x}=3.04$) หนังสือที่มีเนื้อหาด้านศิลปะ ($\bar{x}=3.00$) หนังสือหายากที่มีเนื้อหาด้านความรู้ทั่วไป ($\bar{x}=2.74$) หนังสือหายากที่มีเนื้อหาด้านวิทยาศาสตร์ ($\bar{x}=2.68$) ซึ่งมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง นอกจากนี้ยังพบว่า เนื้อหาของหนังสือหายากที่ผู้ตอบแบบสอบถามมีการใช้บริการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ หนังสือหายากที่มีเนื้อหาด้านเทคโนโลยี ($\bar{x}=2.22$) รายละเอียดดังตารางที่ 4.13

ตารางที่ 4.13 การใช้หนังสือหายาก ด้านเนื้อหาของหนังสือหายากที่มีการใช้บริการ

เนื้อหาของหนังสือหายาก	ระดับการใช้	
	ค่าเฉลี่ย (\bar{x})	ระดับการใช้
1) ด้านความรู้ทั่วไป	2.74	ปานกลาง
2) ด้านปรัชญา	2.95	ปานกลาง
3) ด้านศาสนา	3.92	มาก
4) ด้านสังคมศาสตร์	3.39	ปานกลาง
5) ด้านภาษาศาสตร์	3.04	ปานกลาง
6) ด้านวิทยาศาสตร์	2.68	ปานกลาง
7) ด้านเทคโนโลยี	2.52	ปานกลาง
8) ด้านศิลปะ	3.00	ปานกลาง
9) ด้านวรรณคดี	3.59	มาก
10) ด้านประวัติศาสตร์	4.52	มากที่สุด

5) ด้านประเภทของหนังสือหายากที่ใช้บริการ

จากการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามด้านประเภทของหนังสือหายากที่ใช้ พบว่า ประเภทของหนังสือหายากที่ผู้ตอบแบบสอบถามใช้บริการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ หนังสือที่มีการพิมพ์จำนวนจำกัด เช่น หนังสือที่จัดพิมพ์เป็นที่ระลึกในโอกาสต่างๆ หนังสืออนุสรณ์งานศพ เป็นต้น ($\bar{x}=3.53$) ซึ่งมีระดับของค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก รองลงมา ได้แก่ หนังสือที่มีความสำคัญในด้านประวัติการพิมพ์ของแต่ละประเทศหรือภูมิภาค เช่น หนังสือที่มีอายุการพิมพ์ตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป หนังสือที่พิมพ์โดยโรงพิมพ์ในไทยยุคแรก เป็นต้น ($\bar{x}=3.37$) หนังสือเก่าที่มีสภาพสมบูรณ์ รูปเล่มสวยงาม ประณีต เช่น หนังสือที่ใช้วัสดุมีค่าจัดทำอย่างประณีต หนังสือที่มีภาพประกอบ มีคุณค่า หนังสือที่มีขนาดพิเศษ เป็นต้น ($\bar{x}=3.30$) หนังสือฉบับพิมพ์ครั้งแรก เช่น หนังสือที่จัดพิมพ์ต้นฉบับออกมาในรูปเล่ม เป็นต้น ($\bar{x}=3.29$) หนังสือที่มีประวัติการครอบครอง เช่น หนังสือที่มีบรรณสิทธิ์หรือตราประจำตัวเจ้าของหนังสือ เป็นต้น ($\bar{x}=3.12$) และหนังสือที่มีความเด่นด้านเนื้อหาเป็นที่กล่าวขวัญถึง เช่น หนังสือที่มีเนื้อหาปลอมแปลงวรรณกรรม หนังสือที่เขียนโดยปราศจากความจริง หนังสือซึ่งเป็นผลงานส่วนน้อยที่แตกต่างจากผลงานส่วนใหญ่ของบุคคล เป็นต้น ($\bar{x}=2.88$) ซึ่งมีระดับของค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาประเภทของหนังสือหายากที่ผู้ตอบแบบสอบถามใช้บริการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ หนังสือเก่าเก่าหาได้ยาก เช่น หนังสือที่พิมพ์ด้วย ตัวแกะไม้ (Blockbooks) หนังสือที่ผลิตด้วยวิธีเรียงพิมพ์หรืออินคูนาบูลา (Incunabula) เป็นต้น ($\bar{x}=1.11$) ซึ่งมีระดับของค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อยที่สุด รายละเอียดดังตารางที่ 4.14

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 4.14 การใช้หนังสือหายาก ด้านประเภทของหนังสือหายากที่มีการใช้บริการ

ประเภทของหนังสือหายาก	ระดับการใช้หนังสือหายาก ด้านประเภทของหนังสือหายาก	
	ค่าเฉลี่ย (\bar{x})	ระดับการใช้
1) หนังสือเก่าแก่หาได้ยาก เช่น หนังสือที่พิมพ์ด้วยตัวแกะไม้ (Blockbooks) หนังสือที่ผลิตด้วยวิธีเรียงพิมพ์หรืออินคูนาบูลา (Incunabula) เป็นต้น	1.11	น้อยที่สุด
2) หนังสือที่มีความสำคัญในด้านประวัติการพิมพ์ของแต่ละประเทศหรือภูมิภาค เช่น หนังสือที่มีอายุการพิมพ์ตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป หนังสือที่พิมพ์โดยโรงพิมพ์ในไทยยุคแรก เป็นต้น	3.37	ปานกลาง
3) หนังสือที่มีการพิมพ์จำนวนจำกัด เช่น หนังสือที่จัดพิมพ์ในโอกาสพิเศษ หนังสือจัดพิมพ์เป็นที่ระลึก หนังสืออนุสรณ์งานศพ เป็นต้น	3.53	มาก
4) หนังสือฉบับพิมพ์ครั้งแรก เช่น หนังสือที่จัดพิมพ์ต้นฉบับออกในรูปแบบเล่ม เป็นต้น	3.29	ปานกลาง
5) หนังสือที่มีความเด่นด้านเนื้อหาเป็นที่ยกย่องถึง เช่น หนังสือที่มีเนื้อหาปลอมแปลงวรรณกรรม หนังสือที่เขียนโดยปราศจากความจริง หนังสือซึ่งเป็นผลงาน ส่วนน้อยที่แตกต่างจากผลงานส่วนใหญ่ของบุคคล เป็นต้น	2.88	ปานกลาง
6) หนังสือเก่าที่มีสภาพสมบูรณ์ รูปเล่มสมบูรณ์ สวยงาม เช่น หนังสือที่ใช้วัสดุมีค่าจัดทำอย่างประณีต หนังสือที่มีภาพประกอบมีคุณค่า หนังสือที่มีขนาดพิเศษ เป็นต้น	3.30	ปานกลาง
7) หนังสือที่มีประวัติการครอบครอง เช่น หนังสือที่มีบรรณสิทธิ์หรือตราประจำตัวเจ้าของหนังสือ เป็นต้น	3.12	ปานกลาง

6) ด้านรูปแบบของหนังสือหายากที่ใช้บริการ

จากการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามด้านรูปแบบของหนังสือหายากที่ใช้บริการ พบว่า รูปแบบของหนังสือหายากที่ผู้ตอบแบบสอบถามใช้บริการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ต้นฉบับตัวจริง ($\bar{x}=4.03$) ซึ่งมีระดับของค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ ตัวเล่มฉบับสำเนา ($\bar{x}=3.33$) หนังสือหายากอิเล็กทรอนิกส์ ($\bar{x}=3.06$) ฐานข้อมูลหนังสือหายากฉบับเต็ม (Full Text) ($\bar{x}=2.85$) ซึ่งมีระดับของค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ซีดีรอมหรือดีวีดี ($\bar{x}=1.97$) ไมโครฟิล์ม ($\bar{x}=1.55$) ซึ่งมีระดับของค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย และไมโครฟิช ($\bar{x}=1.41$) ซึ่งมีระดับของค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อยที่สุด ตามลำดับ รายละเอียดดังตารางที่ 4.15

ตารางที่ 4.15 การใช้หนังสือหายาก ด้านรูปแบบของหนังสือหายากที่มีการใช้บริการ

รูปแบบของหนังสือหายาก	ระดับการใช้หนังสือหายาก ด้านรูปแบบของหนังสือหายาก	
	ค่าเฉลี่ย (\bar{x})	ระดับการใช้
1) ต้นฉบับตัวจริง	4.03	มาก
2) ตัวเล่มฉบับสำเนา	3.33	ปานกลาง
3) ไมโครฟิล์ม	1.55	น้อย
4) ไมโครฟิช	1.41	น้อยที่สุด
5) ซีดีรอมหรือซีดีดี	1.97	น้อย
6) หนังสือหายากอิเล็กทรอนิกส์	3.06	ปานกลาง
7) ฐานข้อมูลหนังสือหายากฉบับเต็ม (Full-Text)	2.85	ปานกลาง

7) ด้านการเข้าถึงหนังสือหายาก

จากการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามด้านการเข้าถึงหนังสือหายาก พบว่าวิธีการเข้าถึงหนังสือหายากที่ผู้ตอบแบบสอบถามใช้บริการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ สอบถามบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ ($\bar{x}=4.00$) ซึ่งมีระดับของค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ ค้นหาด้วยตัวเอง เช่น เดินสำรวจที่ชั้นหนังสือ อ่านจากคู่มือหรือป้ายแนะนำที่ติดไว้ เป็นต้น ($\bar{x}=3.56$) ซึ่งมีระดับของค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก และค้นจากเครื่องมือช่วยค้นหาที่มีให้บริการ เช่น บัตรรายการบรรณานุกรม ฐานข้อมูล เป็นต้น ($\bar{x}=3.21$) ซึ่งมีระดับของค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง รายละเอียดดังตารางที่ 4.16

ตารางที่ 4.16 การใช้หนังสือหายาก ด้านการเข้าถึงหนังสือหายากที่มีการใช้บริการ

วิธีการเข้าถึงหนังสือหายาก	ระดับการใช้หนังสือหายาก ด้านวิธีการเข้าถึงหนังสือหายาก	
	ค่าเฉลี่ย (\bar{x})	ระดับการใช้
1) ค้นหาด้วยตนเอง เช่น เดินสำรวจที่ชั้นหนังสือ อ่านจากคู่มือหรือป้ายแนะนำ เป็นต้น	3.56	มาก
2) สอบถามบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่	4.00	มาก
3) ค้นหาจากเครื่องมือช่วยค้นหาที่มีให้บริการ เช่น บัตรรายการ บรรณานุกรมฐานข้อมูล เป็นต้น	3.21	ปานกลาง

8) ด้านเครื่องมือช่วยค้นหาหนังสือหายาก

จากการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามด้านเครื่องมือช่วยค้นหาหนังสือหายากที่ใช้บริการ พบว่า เครื่องมือช่วยค้นหาหนังสือหายากที่ผู้ตอบแบบสอบถามมีการใช้บริการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC) ($\bar{x}=3.53$) ซึ่งมีระดับของค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากรองลงมา คือ สมุดบัญชีรายชื่อหนังสือหายาก ($\bar{x}=3.29$) ฐานข้อมูลหนังสือหายากออนไลน์ ($\bar{x}=3.09$) บรรณานุกรมรายชื่อหนังสือหายาก ($\bar{x}=2.91$) บัตรรายการหนังสือหายาก ($\bar{x}=2.84$) วรรณคดีหนังสือหายาก ($\bar{x}=2.51$) ซึ่งมีระดับของค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง และสำเนาหน้าปกหนังสือหายาก ($\bar{x}=2.50$) ซึ่งมีระดับของค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย รายละเอียดดัง ตารางที่ 4.17

ตารางที่ 4.17 การใช้หนังสือหายาก ด้านเครื่องมือช่วยค้นหาหนังสือหายากที่มีการใช้บริการ

เครื่องมือช่วยค้นหาหนังสือหายาก	ระดับการใช้หนังสือหายาก ด้านเครื่องมือช่วยค้นหาหนังสือหายาก	
	ค่าเฉลี่ย (\bar{x})	ระดับการใช้
1) สมุดบัญชีรายชื่อหนังสือหายาก	3.29	ปานกลาง
2) บัตรรายการหนังสือหายาก	2.84	ปานกลาง
3) บรรณานุกรมหนังสือหายาก	2.91	ปานกลาง
4) วรรณคดีหนังสือหายาก	2.51	ปานกลาง
5) สำเนาหน้าปกหนังสือหายาก	2.50	น้อย
6) ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC)	3.53	มาก
7) ฐานข้อมูลหนังสือหายากออนไลน์	3.09	ปานกลาง

9) ด้านเขตข้อมูลที่ใช้ในการสืบค้นหนังสือหายาก

จากการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามด้านเขตข้อมูลที่ใช้ในการสืบค้นหนังสือหายาก พบว่า เขตข้อมูลที่ผู้ตอบแบบสอบถามใช้ในการสืบค้นหนังสือหายากที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ชื่อเรื่อง ($\bar{x}=4.23$) ซึ่งมีระดับของค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ คำสำคัญ ($\bar{x}=3.60$) ชื่อผู้แต่ง ($\bar{x}=3.59$) ซึ่งมีระดับของค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก หัวเรื่อง ($\bar{x}=3.49$) ซึ่งมีระดับของค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง และ เลขเรียกหนังสือ ($\bar{x}=2.45$) ซึ่งมีระดับของค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย นอกจากนี้ ยังมีการสืบค้นจากเขตข้อมูลอื่นๆ ได้แก่ ปีที่พิมพ์ โรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์ รายละเอียด ดังตารางที่ 4.18

ตารางที่ 4.18 การใช้หนังสือหายาก ด้านเขตข้อมูลที่ใช้ในการสืบค้นหนังสือหายากที่มีการใช้บริการ

เขตข้อมูลที่ใช้ค้นหาหนังสือหายาก	ระดับการใช้หนังสือหายาก ด้านเขตข้อมูลที่ใช้สืบค้น	
	ค่าเฉลี่ย (\bar{x})	ระดับการใช้
1) ชื่อเรื่อง	4.23	มาก
2) ชื่อผู้แต่ง	3.59	มาก
3) หัวเรื่อง	3.49	ปานกลาง
4) คำสำคัญ	3.60	มาก
5) เลขเรียกหนังสือ	2.45	น้อย

10) ด้านประเภทบริการของหนังสือหายาก

จากการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามด้านประเภทบริการของหนังสือหายากที่ใช้บริการ พบว่า ประเภทบริการของหนังสือหายากที่ผู้ตอบแบบสอบถามใช้บริการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ บริการยืมอ่าน ศึกษา ค้นคว้า ($\bar{x}=3.85$) ซึ่งมีระดับของค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก รองลงมา คือบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ($\bar{x}=3.74$) ซึ่งมีระดับของค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก บริการขอทำสำเนาหรือขอถ่ายเอกสาร ($\bar{x}=3.36$) ซึ่งมีระดับของค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง และ บริการบรรณานุกรมหนังสือหายาก ($\bar{x}=2.23$) ซึ่งมีระดับของค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย รายละเอียด ดังตารางที่ 4.19

ลิขสิทธิ์ © by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 4.19 การใช้หนังสือหายาก ด้านประเภทบริการของหนังสือหายากที่มีการใช้บริการ

บริการของหนังสือหายาก	ระดับการใช้หนังสือหายาก ด้านบริการของหนังสือหายาก	
	ค่าเฉลี่ย (\bar{x})	ระดับการใช้
1) บริการยืมอ่าน ศึกษา ค้นคว้า	3.85	มาก
2) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	3.74	มาก
3) บริการขอทำสำเนา/ขอถ่ายเอกสาร	3.36	ปานกลาง
4) บริการบรรณานุกรมหนังสือหายาก	2.23	น้อย

4.3.3 ปัญหาในการใช้หนังสือหายากของผู้ใช้บริการหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย

การศึกษาเรื่อง ปัญหาในการใช้หนังสือหายากของผู้ใช้บริการหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาใน 3 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการจัดระบบและจัดเก็บหนังสือหายาก 2) ด้านการเข้าถึงและสืบค้นหนังสือหายาก และ 3) ด้านการบริการและเผยแพร่หนังสือหายาก

จากการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการใช้หนังสือหายากในภาพรวม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีปัญหาในการใช้หนังสือหายากทั้ง 3 ด้าน โดยภาพรวมของปัญหาในการใช้หนังสือหายากมีระดับของค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\bar{x}=3.53$) ซึ่งปัญหาในการใช้หนังสือหายากที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ด้านการเข้าถึงและสืบค้นหนังสือหายาก ($\bar{x}=3.88$) รองลงมา คือ ด้านการบริการและเผยแพร่หนังสือหายาก ($\bar{x}=3.55$) และด้านการจัดระบบและจัดเก็บหนังสือหายาก ($\bar{x}=3.16$) รายละเอียดดังตารางที่ 4.20

ตารางที่ 4.20 ปัญหาในการใช้หนังสือหายากของผู้ใช้บริการหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย

ปัญหาในการใช้หนังสือหายาก	ระดับปัญหาในการใช้ หนังสือหายาก	
	ค่าเฉลี่ย (\bar{x})	ระดับการใช้
1) ด้านการจัดระบบและจัดเก็บหนังสือหายาก	3.16	มาก
2) ด้านการเข้าถึงและสืบค้นหนังสือหายาก	3.88	มาก
3) ด้านการบริการและเผยแพร่หนังสือหายาก	3.55	มาก
ค่าเฉลี่ยรวม	3.53	มาก

1) ปัญหาในการใช้หนังสือหายาก ด้านการจัดระบบและจัดเก็บหนังสือหายาก

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีปัญหาในการจัดระบบและจัดเก็บหนังสือหายาก โดยมีค่าเฉลี่ยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x}=3.16$) ซึ่งเมื่อพิจารณาประเด็นปัญหา พบว่า ประเด็นปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ หนังสือหายากจัดเก็บแบบชั้นปิดไม่สะดวกในการใช้บริการอยู่ในระดับมาก ($\bar{x}=3.58$) รองลงมา ได้แก่ หนังสือหายากจัดเก็บรวมไว้กับหนังสือทั่วไปทำให้ไม่สะดวกในการใช้บริการอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x}=3.26$) ไม่มีการกำหนดสัญลักษณ์พิเศษของหนังสือหายากไม่สะดวกในการใช้และค้นหาหายากอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x}=2.94$) และหนังสือหายากมีการจัดเก็บไม่เรียงตามลำดับอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x}=2.86$) ตามลำดับ รายละเอียดดังตารางที่ 4.21

ตารางที่ 4.21 ปัญหาในการใช้หนังสือหายาก ด้านการจัดระบบและจัดเก็บหนังสือหายาก

ปัญหาในการใช้หนังสือหายาก ด้านการจัดระบบและการจัดเก็บหนังสือหายาก	ระดับปัญหาในการใช้ด้านการ จัดระบบและจัดเก็บหนังสือหายาก	
	ค่าเฉลี่ย (\bar{x})	ระดับปัญหา
1) หนังสือหายากจัดเก็บแบบชั้นปิดไม่สะดวกในการใช้บริการ	3.58	มาก
2) หนังสือหายากจัดเก็บรวมไว้กับหนังสือทั่วไปทำให้ไม่สะดวกในการใช้บริการ	3.26	ปานกลาง
3) หนังสือหายากมีการจัดเก็บไม่เรียงตามลำดับ	2.86	ปานกลาง
4) ไม่มีการกำหนดสัญลักษณ์พิเศษของหนังสือหายาก ทำให้ไม่สะดวกในการใช้และค้นหาหายาก	2.94	ปานกลาง
ค่าเฉลี่ยรวม	3.16	ปานกลาง

2) ปัญหาในการใช้หนังสือหายากด้านการเข้าถึงและสืบค้นหนังสือหายาก

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีปัญหาในการเข้าถึงและสืบค้นหนังสือหายาก โดยมีค่าเฉลี่ยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x}=3.88$) ซึ่งเมื่อพิจารณาประเด็นปัญหา พบว่า ประเด็นปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ไม่มีเครื่องมือช่วยค้นหนังสือหายากโดยเฉพาะ เช่น บัตรรายการหนังสือหายาก วรรณคดีหนังสือหายาก บรรณานุกรมรายชื่อหนังสือหายาก ฐานข้อมูลหนังสือหายาก เป็นต้น ($\bar{x}=4.56$) รองลงมา คือ ช่องทางในการเข้าถึงหนังสือหายากไม่หลากหลาย ยังไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลหนังสือหายากที่ต้องการได้ ($\bar{x}=4.16$) เครื่องมือช่วยค้นหนังสือหายากที่มีให้บริการไม่ตรงตามความต้องการใช้งาน ($\bar{x}=3.85$) ไม่มีเจ้าหน้าที่คอยแนะนำวิธีการเข้าถึงหรือสืบค้นหนังสือหายาก ($\bar{x}=3.69$) และ ไม่มีเอกสาร

หรือคู่มือแนะนำวิธีการเข้าถึงและสืบค้นหนังสือหายาก ($\bar{x}=3.14$) ตามลำดับ รายละเอียดดังตารางที่ 4.22

ตารางที่ 4.22 ปัญหาในการใช้หนังสือหายาก ด้านการเข้าถึงและสืบค้นหนังสือหายาก

ปัญหาในการใช้หนังสือหายาก ด้านการเข้าถึงและสืบค้นหนังสือหายาก	ระดับปัญหาในการใช้ ด้านการเข้าถึงและสืบค้นหนังสือหายาก	
	ค่าเฉลี่ย (\bar{x})	ระดับปัญหา
1) ไม่มีเอกสารหรือคู่มือแนะนำวิธีการสืบค้นหนังสือหายาก	3.14	ปานกลาง
2) ไม่มีเครื่องมือช่วยค้นหนังสือหายาก เช่น บัตรรายการ วรรณีบรรณานุกรม ฐานข้อมูล เป็นต้น	4.56	มากที่สุด
3) เครื่องมือช่วยค้นหนังสือหายากที่มีให้บริการไม่ตรงตามความต้องการใช้งาน	3.85	มาก
4) ช่องทางในการเข้าถึงไม่หลากหลาย ยังไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลหนังสือหายากเป็นหนึ่งเดียวกันได้	4.16	มาก
5) ไม่มีเจ้าหน้าที่คอยแนะนำวิธีการสืบค้นหนังสือหายาก	3.69	มาก
ค่าเฉลี่ยรวม	3.88	มาก

3) ปัญหาในการใช้หนังสือหายาก ด้านการบริการและเผยแพร่หนังสือหายาก

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีปัญหาในด้านการบริการและเผยแพร่หนังสือหายาก โดยมีค่าเฉลี่ยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x}=3.55$) ซึ่งเมื่อพิจารณาประเด็นปัญหาพบว่า ประเด็นปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ขาดการประชาสัมพันธ์ให้ทราบเกี่ยวกับบริการหนังสือหายาก ($\bar{x}=4.18$) รองลงมา คือ ขาดการจัดกิจกรรมและการเผยแพร่ความรู้ด้านหนังสือหายาก ($\bar{x}=3.90$) ข้อปฏิบัติในการใช้บริการหนังสือหายากมีขั้นตอนยุ่งยากและเคร่งครัดทำให้ไม่สะดวกในการใช้บริการ ($\bar{x}=3.76$) ไม่ทราบระเบียบหรือขั้นตอนในการใช้บริการหนังสือหายาก ($\bar{x}=3.54$) และบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการขาดความชำนาญเฉพาะทางด้านหนังสือหายาก ($\bar{x}=3.36$) รายละเอียดดังตารางที่ 4.23

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 4.23 ปัญหาในการใช้หนังสือหายาก : ด้านการบริการและการเผยแพร่หนังสือหายาก

ปัญหาในการใช้หนังสือหายาก ด้านการบริการและการเผยแพร่หนังสือหายาก	ระดับปัญหาในการใช้ ด้านการบริการและการเผยแพร่หนังสือหายาก	
	ค่าเฉลี่ย (\bar{x})	ระดับปัญหา
1) ไม่ทราบระเบียบและวิธีการใช้บริการหนังสือหายาก	3.54	มาก
2) ขาดการประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงบริการหนังสือหายาก	4.18	มาก
3) หนังสือหายากที่ให้บริการมีสภาพเก่า ชำรุดทำให้ไม่สามารถใช้ ค้นคว้าตัวจริงได้	3.35	ปานกลาง
4) ข้อปฏิบัติในการใช้บริการหนังสือหายากมีขั้นตอนยุ่งยากและ เข้มงวดทำให้ไม่สะดวกในการใช้บริการ	3.76	มาก
5) หนังสือหายากที่มีให้บริการมีจำนวนไม่ตรงตามความต้องการ	3.02	ปานกลาง
6) ขาดการจัดกิจกรรมหรือการเผยแพร่ด้านหนังสือหายากอย่าง สม่ำเสมอและต่อเนื่อง	3.90	มาก
7) ไม่มีบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ประจำเพื่อให้บริการหนังสือ หายากโดยเฉพาะ	3.33	ปานกลาง
8) บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการไม่มีความชำนาญเฉพาะ ด้านหนังสือหายาก	3.36	ปานกลาง
ค่าเฉลี่ยรวม	3.55	มาก

4.3.4 ข้อเสนอแนะในการใช้หนังสือหายากของผู้ใช้บริการหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย

1) ด้านการจัดเก็บและจัดระบบหนังสือหายาก

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีข้อเสนอแนะด้านการจัดเก็บและจัดระบบหนังสือหายาก ดังนี้

(1) หอสมุดแห่งชาติควรมีการจัดเก็บหนังสือหายากอย่างเป็นระบบประกอบด้วย

(1.1) จัดเก็บหนังสือหายากแยกออกจากหนังสือประเภทอื่นอย่างชัดเจน

(1.2) ควรมีสถานที่ในการจัดเก็บหนังสือหายากโดยเฉพาะ ซึ่งอาจจัดเป็นมุมหนังสือหายากหรือห้องหนังสือหายาก

(1.3) ควรมีการจัดทำป้ายแนะนำเกี่ยวกับการจัดเก็บหนังสือหายาก พร้อมคำอธิบายรายละเอียดของระบบจัดหมวดหมู่หนังสือหายาก ดัดไว้ให้เห็นอย่างชัดเจน

(1.4) ควรมีการจัดเก็บหนังสือหายากอย่างเป็นมาตรฐาน โดยมี การจัดเก็บหนังสือหายากในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เช่น ห้องควบคุมอุณหภูมิ ตู้ ของพลาสติก เป็นต้น เพื่อให้หนังสือหายากอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และมีอายุการใช้งานที่ยาวนานขึ้น

(1.5) ควรมีการจัดเก็บหนังสือหายากทั้งต้นฉบับและสำเนาข้อมูล ไว้ในรูปแบบต่างๆ เช่น ตัวเล่มฉบับสำเนา แผ่นซีดีรอม หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูล เป็นต้น

(2) หอสมุดแห่งชาติควรมีการพัฒนาฐานข้อมูลหนังสือหายาก เพื่อจัดเก็บ รายการหนังสือหายากของหน่วยงานและสามารถเข้าถึงข้อมูลหนังสือหายากที่จัดเก็บได้อย่างสะดวก มากขึ้น

2) ด้านการเข้าถึงและสืบค้นหนังสือหายาก

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม มีข้อเสนอแนะด้านการเข้าถึงและสืบค้นหนังสือหายาก ดังนี้

(1) ควรมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการพัฒนาระบบการสืบค้นหนังสือหายาก ให้สามารถเข้าถึงและสืบค้นหนังสือหายากได้อย่างสะดวกมากขึ้น โดยใช้งานผ่านทางระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรือแบบออนไลน์ เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลหนังสือหายาก ของหน่วยงานได้อย่างสะดวกและกว้างขวางมากขึ้น รวมทั้งมีการอนุญาตสิทธิ์ในการเข้าถึงหนังสือหายากได้แบบเต็มฉบับ (Full Text)

(2) ควรมีเครื่องมือช่วยค้นหาที่ทันสมัยและหลากหลาย โดยจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหาหนังสือหายากแยกออกมาเฉพาะ เช่น ฐานข้อมูลหนังสือหายาก บรรณานุกรมหนังสือหายาก บัตรรายการหนังสือหายาก เป็นต้น

(3) ควรมีการจัดทำคู่มือหรือเอกสารแนะนำวิธีการสืบค้นหนังสือหายาก เผยแพร่ให้ทราบอย่างชัดเจน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการมากขึ้น

3) ด้านการบริการและเผยแพร่หนังสือหายาก

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมี ข้อเสนอแนะด้านการบริการและเผยแพร่หนังสือหายาก ดังนี้

(1) ควรมีการส่งเสริมและปลูกจิตสำนึกให้คนในชาติได้เห็นถึงความสำคัญ และคุณค่าของหนังสือหายาก เพื่อให้เกิดการใช้หนังสือหายากเพิ่มมากขึ้น

(2) ควรมีการจัดกิจกรรมด้านหนังสือหายากเพิ่มมากขึ้น และจัดกิจกรรม หมุนเวียนอย่างต่อเนื่อง เช่น การบรรยาย เสวนา อบรม นิทรรศการ เป็นต้น

(3) ควรมีการประชาสัมพันธ์หนังสือหายากให้เป็นที่รู้จักและใช้ประโยชน์จากหนังสือหายากให้มากขึ้น

(4) ควรมีการกำหนดระเบียบในการใช้บริการหนังสือหายากที่ไม่เคร่งครัดมากเกินไป เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าใช้งานหนังสือหายากได้สะดวกและง่ายขึ้น

(5) ควรจัดให้บริการหนังสือหายากแบบชั้นเปิด โดยพิจารณาหนังสือหายากที่ตัวเล่มอยู่ในสภาพดีหรือตัวเล่มที่สามารถใช้งานได้ เพื่อให้ผู้ใช้บริการค้นหาหนังสือหายากที่ต้องการได้ด้วยตนเอง

(6) ควรมีการจัดทำสำเนาหนังสือหายากที่มีสภาพเก่า ชำรุด เสียหาย ซึ่งมีคุณค่าหรือเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บริการไว้ เพื่อให้บริการแทนตัวเล่มจริงที่ไม่อนุญาตให้ใช้งาน รวมทั้งให้บริการหนังสือหายากในรูปแบบที่หลากหลาย

(7) ควรมีการประสานงานและร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดเกี่ยวกับการให้บริการหนังสือหายาก เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

4.4 แนวทางการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย

ในส่วนนี้เป็นการนำเสนอแนวทางการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย ซึ่งผู้วิจัยได้นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งการศึกษาเชิงคุณภาพ โดยการสัมภาษณ์ผู้บริหารหอสมุดแห่งชาติและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย และเชิงปริมาณ โดยการแจกแบบสอบถามผู้ใช้บริการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย เพื่อมาทำการสังเคราะห์เชิงระบบ (Systematic Analysis) และพัฒนาเป็นแนวทางการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย ดังนี้

4.4.1 โครงสร้างของหน่วยงาน

โครงสร้างของหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติ ส่วนกลางและหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค ควรขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ โดยปัจจุบันหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคเป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับ ดูแลของผู้ผู้อำนวยการสำนักศิลปากร แต่งานทางด้านวิชาการนั้นหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางยังเป็นผู้ดูแล ให้คำปรึกษา และแนะนำงานวิชาการทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ รวมทั้งมีการจัดทำแผนแม่บท การจัดการมรดกภูมิปัญญาด้านทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ร่วมกัน ดังนั้นการจัดตั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จึงควรเป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้โครงสร้างการบริหารจัดการของหอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง โดยมีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงานหรือฝ่ายงานหนึ่งภายในหอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง และขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ โดยมีผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหอสมุดแห่งชาติของแต่ละแห่ง

เป็นผู้ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการบริหารจัดการและดำเนินงานอีกระดับ หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือหายากไม่ควรแยกออกจากหอสมุดแห่งชาติ ทั้งนี้เนื่องจากหอสมุดแห่งชาติเป็นแหล่งรวบรวมหนังสือหายากที่มีคุณค่าอันถือว่าเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของชาติ รวมทั้งมีการจัดหาหนังสือหายากในต่างประเทศมาเพื่อให้คนในชาติได้ใช้เป็นแหล่งการศึกษา ค้นคว้าและวิจัยอีกด้วย

หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ควรมีลักษณะที่คล้ายคลึงกันและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางนั้นมีการจัดหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายากค่อนข้างอย่างชัดเจน ซึ่งหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค อาจมีการจัดโครงสร้างหน่วยงานให้เป็นไปเช่นเดียวกับหอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง แต่ควรพิจารณาตามความเหมาะสมและบริบทของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายากควรครอบคลุมภาระงานทั้งหมด โดยอาจมีการแบ่งกลุ่มงานหรือฝ่ายงานออกเป็น 5 กลุ่มงานหรือฝ่ายงาน เพื่อให้ครอบคลุมภาระงานด้านการจัดการหนังสือหายาก ประกอบด้วย

- 1) กลุ่มงานหรือฝ่ายงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด มีหน้าที่ดำเนินการจัดหา คัดเลือกรวบรวม ประเมินคุณค่า และลงทะเบียนหนังสือหายาก
- 2) กลุ่มงานหรือฝ่ายงานวิเคราะห์เนื้อหาและจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ดำเนินการวิเคราะห์เนื้อหา จัดหมวดหมู่ ลงรายการบรรณานุกรมและบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหา
- 3) กลุ่มงานหรือฝ่ายงานโสตทัศนวัสดุและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ดำเนินการผลิต แปลงสภาพจัดทำสำเนาต้นฉบับหนังสือหายาก และให้บริการหนังสือหายากที่อยู่ในรูปแบบของสื่อไมติพิมพ์หรือโสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล
- 4) กลุ่มงานหรือฝ่ายงานบริการ หน้าที่ดำเนินการให้บริการการอ่าน บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า จัดทำเอกสารช่วยค้นคว้าข้อมูลหนังสือหายาก เช่น บรรณานุกรม บรรณานิทัศน์ สารระสังเขป เป็นต้น จัดทำเอกสารแนะนำการใช้บริการหนังสือหายาก รวมทั้งจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ และบริการนำชมด้านหนังสือหายาก
- 5) กลุ่มงานหรือฝ่ายงานสงวนรักษาหนังสือหายาก มีหน้าที่ดำเนินการซ่อมแซมอนุรักษ์และสงวนรักษาหนังสือหายาก

4.4.2 นโยบาย

การกำหนดนโยบายของหอสมุดแห่งชาติด้านการจัดการหนังสือหายาก ควรมีการประชุมระดมความคิดร่วมกันของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการหนังสือหายาก ประกอบด้วยผู้บริหารระดับผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ ผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติ หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติ และหัวหน้ากลุ่มงานหรือฝ่ายงานของหอสมุดแห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

โดยร่วมกันพิจารณาและกำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการหนังสือหายาก โดยมีนโยบายแบ่งเป็น 2 ด้าน ดังนี้

1) นโยบายด้านการบริหารจัดการ

1.1) นโยบายด้านบุคลากร หอสมุดแห่งชาติควรมีนโยบายในส่วนของ การจัดสรรอัตรากำลังที่เกี่ยวข้องกับการจัดการหนังสือหายาก และนโยบายในการเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความชำนาญด้านหนังสือหายาก

1.2) นโยบายด้านงบประมาณ หอสมุดแห่งชาติ ควรมีนโยบายในการจัดสรรงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหายากเป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง

1.3) นโยบายด้านความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน หอสมุดแห่งชาติควรมีนโยบายความร่วมมือด้านหนังสือหายากใน 5 ระดับ ดังนี้

(3.1) นโยบายด้านความร่วมมือระหว่างหน่วยงานในระดับ หน่วยงาน เป็นความร่วมมือระหว่างหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางและหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค

(3.2) นโยบายด้านความร่วมมือระหว่างหน่วยงานในระดับท้องถิ่น เป็นความร่วมมือระหว่างหอสมุดแห่งชาติกับหน่วยงาน ห้องสมุด ชุมชน วัด แหล่งหรือบุคคลในท้องถิ่นที่มีหนังสือหายากจัดเก็บและให้บริการ เช่น ห้องสมุดประจำอำเภอ วัดหรือบุคคลในจังหวัด เป็นต้น

(3.3) นโยบายด้านความร่วมมือระหว่างหน่วยงานในระดับประเทศ เป็นความร่วมมือระหว่างหอสมุดแห่งชาติกับห้องสมุดในประเทศที่มีหนังสือหายากจัดเก็บและให้บริการ เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ห้องสมุดเฉพาะ ห้องสมุดส่วนบุคคล เป็นต้น

(3.4) นโยบายด้านความร่วมมือระหว่างหน่วยงานในระดับภูมิภาค เป็นความร่วมมือระหว่างหอสมุดแห่งชาติกับห้องสมุดในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ที่มีหนังสือหายากจัดเก็บและให้บริการ เช่น หอสมุดแห่งชาติสิงคโปร์ หอสมุดแห่งชาติพม่า หอสมุดแห่งชาติฟิลิปปินส์ เป็นต้น

(3.5) นโยบายด้านความร่วมมือระหว่างหน่วยงานในระดับนานาชาติ เป็นความร่วมมือระหว่างหอสมุดแห่งชาติกับห้องสมุดของประเทศต่างๆ ในโลกที่มีหนังสือหายากจัดเก็บและให้บริการ เช่น หอสมุดแห่งชาติสก็อตแลนด์ หอสมุดแห่งชาติออสเตรเลีย หอสมุดแห่งชาติเกาหลีใต้ เป็นต้น

2) นโยบายด้านการจัดการหนังสือหายาก

2.1) นโยบายการจัดการและรวบรวมหนังสือหายาก ควรมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายาก ประเภทของหนังสือที่จัดหาและรวบรวม วิธีการ

จัดหาและรวบรวมหนังสือหายาก รูปแบบของหนังสือหายากที่จัดหา และเนื้อหาของหนังสือหายากที่จัดหาและรวบรวม

2.2) นโยบายการวิเคราะห์และจัดระบบหนังสือหายาก ควรมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์และจัดระบบหนังสือหายาก ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือหายาก การจัดทำเครื่องหมายแสดงความเป็นเจ้าของหรือกรรมสิทธิ์หนังสือหายาก การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือหายาก และมาตรฐานที่ใช้ในการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือหายาก

2.3) นโยบายการจัดเก็บและคั่นคืนหนังสือหายาก ควรมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดเก็บและคั่นคืนหนังสือหายาก ระบบที่ใช้ในการจัดเก็บหนังสือหายาก สถานที่จัดเก็บหนังสือหายาก วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดเก็บหนังสือหายาก การจัดเรียงหนังสือหายาก และการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหาหนังสือหายาก

2.4) นโยบายการบริการและเผยแพร่หนังสือหายาก ควรมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการบริการและเผยแพร่หนังสือหายาก ระเบียบการใช้บริการหนังสือหายาก ประเภทของบริการหนังสือหายาก และการเผยแพร่หนังสือหายาก

2.5) นโยบายการสงวนรักษาหนังสือหายาก ควรมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการสงวนรักษาหนังสือหายากหนังสือหายาก การควบคุมสภาพแวดล้อม การอนุรักษ์ต้นฉบับ และการแปลงรูปหนังสือหายาก

โดยนโยบายที่กำหนดขึ้นควรมีการออกเป็นระเบียบหรือประกาศหรือ ข้อบังคับ เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติ เมื่อหอสมุดแห่งชาติมีการกำหนดนโยบายที่ชัดเจนแล้ว ควรมีการจัดประชุมผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการหนังสือหายากในระดับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อมอบหมายนโยบายให้ทราบและทำความเข้าใจร่วมกัน พร้อมใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

4.4.3 บุคลากร

บุคลากรที่รับผิดชอบด้านหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางและหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค ควรมีการจัดสรรอัตรากำลังที่เกี่ยวข้องกับการจัดการหนังสือหายากโดยเฉพาะ ซึ่งจำนวนบุคลากรที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายากควรมีจำนวนอย่างน้อย 1-4 คน เพื่อรับผิดชอบดูแลการจัดการหนังสือหายากได้ครอบคลุมภาระงาน โดยแต่ละตำแหน่งควรมีการกำหนดลักษณะหรือหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งตำแหน่งที่ควรมีประกอบด้วย

1) บรรณารักษ์ ควรสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานทางด้านวิชาการหรือเทคนิค เช่น การจัดหา คัดเลือก รวบรวม ประเมินคุณค่า ลงทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่ ลงรายการบรรณานุกรม บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล

และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหาหนังสือหายาก รวมทั้งการซ่อมแซม อนุรักษ์และสงวนรักษาหนังสือหายาก

2) เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด ควรสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานบริการ เช่น การให้บริการหนังสือหายาก ตอบคำถามและช่วยค้นหา จัดทำเอกสารแนะนำการให้บริการหนังสือหายาก รวมทั้งเป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ในการดำเนินงานทางวิชาการหรือเทคนิคตามที่บรรณารักษ์มอบหมาย เช่น ประทับตราหนังสือ ลงทะเบียน เขียนสันหรือติดสัน จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เป็นต้น

3) นักวิชาการ โสตทัศนวัสดุหรือนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ควรสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การแปลงสภาพและจัดทำสำเนาต้นฉบับหนังสือหายาก พัฒนาระบบฐานข้อมูลในการจัดเก็บและค้นคืนหนังสือหายาก รวมทั้งให้บริการหนังสือหายากที่อยู่ในรูปแบบของสื่อไมโครฟิล์มหรือโสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล

ในกรณีที่หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคที่มีข้อจำกัดด้านบุคลากรไม่เพียงพอที่จะจัดสรรอัตรากำลังออกมาเฉพาะด้านหนังสือหายาก อาจมีการมอบหมายให้บรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับหนังสือหายากอย่างชัดเจน อย่างน้อย จำนวน 1 คน เพื่อรับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายากของหน่วยงาน โดยมีการกำหนดในภาระงานและมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบและถือปฏิบัติ

4.4.4 งบประมาณ

หอสมุดแห่งชาติ ควรมีการจัดทำแผนงบประมาณเกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายาก โดยเฉพาะเป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง และควรมีการจัดสรรงบประมาณให้ครอบคลุมการบริหารจัดการหนังสือหายาก ดังนี้

1) งบประมาณด้านบุคลากร ประกอบด้วย ค่าจ้างและค่าใช้จ่ายในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

2) งบประมาณด้านการดำเนินงาน ประกอบด้วย

2.1) งบประมาณในการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายาก เช่น การจัดซื้อหนังสือหายาก การจัดทำสำเนาหนังสือหายาก การออกสำรวจหนังสือหายาก เป็นต้น

2.2) งบประมาณในการจัดเก็บและค้นคืนหนังสือหายาก เช่น การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดเก็บหนังสือหายาก การจัดเตรียมอาคารสถานที่ที่ใช้การจัดเก็บหนังสือหายาก การพัฒนาระบบฐานข้อมูลจัดเก็บและสืบค้นหนังสือหายาก เป็นต้น

2.3) งบประมาณในการบริการและเผยแพร่หนังสือหายาก เช่น การจัดกิจกรรมหรือโครงการเกี่ยวกับหนังสือหายาก การจัดพิมพ์หนังสือหายากเพื่อเผยแพร่และให้บริการ การจัดทำสื่อในการแนะนำบริการหนังสือหายาก เป็นต้น

2.4) งบประมาณในการสงวนรักษาหนังสือหายาก เช่น การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในการสงวนรักษาหนังสือหายาก การซ่อมแซมและอนุรักษ์หนังสือหายาก การแปลงสภาพหนังสือหายากต้นฉบับเป็นทรัพยากรดิจิทัล เป็นต้น

โดยหอสมุดแห่งชาติ ควรมีการจัดหาแหล่งงบประมาณที่มาสสนับสนุนการจัดการหนังสือหายากเพิ่มเติม ทั้งจากแหล่งงบประมาณภายในและภายนอก ซึ่งงบประมาณที่นำมาดำเนินการสามารถจัดหาได้มาจาก 2 แหล่ง คือ (1) แหล่งงบประมาณภายใน จากงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจากรัฐจัดสรรให้แก่หน่วยงานต้นสังกัด โดยหอสมุดแห่งชาติ ควรเขียนเป็นรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาทุกปี และ (2) แหล่งงบประมาณภายนอก จากการขอบริจาค โดยหอสมุดแห่งชาติควรจัดทำโครงการที่เกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายากเสนอหน่วยงานหรือบุคคลที่สนใจจะสนับสนุน หรือหาทุนจากองค์กร สมาคม มูลนิธิต่างๆ

4.4.5 ความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน

หอสมุดแห่งชาติ ควรมีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือเกี่ยวกับหนังสือหายาก ในด้านการแลกเปลี่ยนหนังสือหายาก การให้บริการหนังสือหายาก การสงวนรักษาหนังสือหายาก และการพัฒนาบุคลากรด้านหนังสือหายาก โดยหอสมุดแห่งชาติควรมีการสร้างความร่วมมือ ด้านการจัดการหนังสือหายากใน 5 ระดับ ดังนี้

1) ความร่วมมือระดับหน่วยงาน คือ การสร้างความร่วมมือและเครือข่ายกับกลุ่มหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางและหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค

2) ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานระดับท้องถิ่น คือ การสร้างความร่วมมือและเครือข่ายกับกลุ่มหน่วยงาน ห้องสมุด ชุมชน วัด แหล่งหรือบุคคลในท้องถิ่นที่มีหนังสือหายากจัดเก็บและให้บริการ เช่น ห้องสมุดประจำอำเภอ วัดหรือบุคคลในจังหวัด เป็นต้น

3) ความร่วมมือระดับประเทศ คือ การสร้างความร่วมมือและเครือข่ายกับกลุ่มห้องสมุดหรือกลุ่มหน่วยงาน ที่มีการจัดเก็บและให้บริการหนังสือหายากในประเทศ เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ห้องสมุดเฉพาะ ห้องสมุดส่วนบุคคล เป็นต้น

4) ความร่วมมือระดับภูมิภาค คือ การสร้างความร่วมมือและเครือข่ายกับกลุ่มห้องสมุดห้องสมุดหรือกลุ่มหน่วยงานที่มีการจัดเก็บและให้บริการหนังสือหายากของประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ เช่น หอสมุดแห่งชาติสิงคโปร์ หอสมุดแห่งชาติพม่า หอสมุดแห่งชาติฟิลิปปินส์ เป็นต้น

5) ความร่วมมือระดับนานาชาติ คือ การสร้างความร่วมมือและเครือข่ายกับกลุ่มห้องสมุดห้องสมุดหรือกลุ่มหน่วยงาน ที่มีการจัดเก็บและให้บริการหนังสือหายากของประเทศต่างๆ ในโลก เช่น หอสมุดแห่งชาติสวีเดน หอสมุดแห่งชาติออสเตรเลีย หอสมุดแห่งชาติเกาหลีใต้ เป็นต้น

4.4.6 กระบวนการจัดการหนังสือหายาก

ในส่วนของกระบวนการจัดการหนังสือหายาก ประกอบด้วย 5 กระบวนการหลัก ดังนี้

1) การจัดหาและรวบรวมหนังสือหายาก

หอสมุดแห่งชาติ ควรมีการกำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายากร่วมกันระหว่างหอสมุดแห่งชาติ ส่วนกลางและหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค โดยหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานควรเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน และเผยแพร่ให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายาก ควรจะมีการกำหนดเกี่ยวกับ 1.1) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกหนังสือหายาก 1.2) ประเภทของหนังสือหายากที่จัดหาและรวบรวม 1.3) วิธีการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายาก 1.4) รูปแบบของหนังสือหายากที่จัดหาและรวบรวม และ 1.5) เนื้อหาของหนังสือหายากที่จัดหาและรวบรวม ดังนี้

1.1) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกหนังสือหายาก ควรมีการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกหนังสือหายากที่ใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหอสมุดแห่งชาติ ส่วนกลางและหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคที่เป็นหลักเกณฑ์เดียวกัน และเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ โดยหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกอาจนำหลักเกณฑ์การคัดเลือกหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางเป็นหลัก ซึ่งแบ่งเป็น 7 ลักษณะ ได้แก่

1.1.1) หนังสือเก่าแก่หายาก (Rarity) เป็นหนังสือที่มีคุณค่าด้านการพิมพ์ เป็นเอกสารปฐมภูมิ (Primary source) ในด้านประวัติและพัฒนาการพิมพ์ของโลก

1.1.2) หนังสือซึ่งมีความสำคัญด้านที่เป็นเอกสารปฐมภูมิในด้านประวัติศาสตร์การพิมพ์ของแต่ละประเทศหรือแต่ละภูมิภาค (Local rarity) ซึ่งโดยทั่วไปจะกำหนดระยะเวลา 50-80 ปีแรกของพัฒนาการด้านการพิมพ์ในแต่ละประเทศหรือแต่ละภูมิภาค

1.1.3) หนังสือที่มีการพิมพ์จำนวนจำกัด (Limited edition) ในการพิมพ์หนังสือครั้งหนึ่งๆ

1.1.4) หนังสือฉบับพิมพ์ครั้งแรก (First edition)

1.1.5) หนังสือที่มีความเด่น (Reputation) เป็นหนังสือที่มีความเด่นในลักษณะที่แตกต่างไปจากผลงานส่วนใหญ่ของนักเขียน เช่น เรื่องที่กุฉิน หรือเป็นการปลอมแปลงวรรณกรรม

1.1.6) หนังสือเก่าที่มีสภาพรูปเล่มสมบูรณ์ หรือมีสภาพรูปเล่มที่สวยงาม

1.1.7) หนังสือที่มีประวัติการครอบครองว่าเคยเป็นของผู้ใดมาก่อน

1.2) ประเภทของหนังสือหายากที่จัดหาและรวบรวม ควรมีการกำหนดประเภทของหนังสือหายากที่จัดหาและรวบรวมให้ไปในทิศทางเดียวกันทั้งหอสมุดแห่งชาติ ส่วนกลางและหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค โดยประเภทของหนังสือหายากที่หอสมุดแห่งชาติ จัดหาและรวบรวมให้ครอบคลุมและครบถ้วนตามที่หอสมุดแห่งชาติแต่ละแห่งมีการจัดหาและรวบรวม สามารถแบ่งออกเป็น 15 ประเภท ได้แก่

1.2.1) หนังสือที่มีตราหอพระสมุดวชิรญาณ

1.2.2) หนังสือที่พิมพ์โดยโรงพิมพ์ยุคแรกไทย

1.2.3) หนังสือที่ฉบับพิมพ์ครั้งแรก

1.2.4) หนังสือที่จัดพิมพ์ออกมาใน โอกาสพิเศษ เช่น หนังสืออนุสรณ์งานศพ หนังสือที่ระลึกงานต่างๆ เป็นต้น

1.2.5) หนังสือที่มีรูปเล่มสวยงาม

1.2.6) หนังสือที่มีภาพเก๋น่าสนใจ

1.2.7) หนังสือชีวประวัติของบุคคล

1.2.8) หนังสือที่พิมพ์เป็นภาษาต่างๆ

1.2.9) หนังสือที่มีขนาดและรูปเล่มต่างไปจากขนาดปกติ

1.2.10) หนังสือที่มีความโดดเด่นทางเนื้อหาเป็นที่กล่าวขวัญถึง

1.2.11) หนังสือที่พิมพ์จำนวนจำกัด

1.2.12) หนังสือเก่าที่มีความสำคัญทางด้านที่เป็นเอกสารปฐมภูมิในด้านประวัติการพิมพ์ เช่น หนังสือที่มีอายุการพิมพ์ตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป

1.2.13) หนังสือที่เกี่ยวกับพระบรมวงศานุวงศ์

1.2.14) หนังสือของกรมศิลปากร

1.2.15) หนังสือท้องถิ่น

1.3) วิธีการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายาก วิธีการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางและหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค ควรมีการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายากหลากหลายวิธีการ ดังนี้

1.3.1) การจัดซื้อ ด้วยเงินงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร
ในแต่ละปี

1.3.2) การบริจาค ทั้งการขอรับบริจาคและการได้รับบริจาคจาก
แหล่งต่างๆ ที่มีหนังสือหายากจัดเก็บหรือครอบครองไว้ เช่น บุคคล วัด ชุมชน สำนักพิมพ์ หน่วยงาน
เป็นต้น ในการรับบริจาคหนังสือหายากควรมีการกำหนดนโยบายไว้อย่างชัดเจนเกี่ยวกับประเภทและ
เนื้อหาของหนังสือหายากที่จะรับบริจาค เกณฑ์การคัดเลือก วิธีการขอรับบริจาค และเงื่อนไขในการ
บริจาค รวมทั้งควรมีแบบฟอร์มหรือใบตอบรับมอบหนังสือหายากไว้อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งใน
แบบฟอร์มอาจจะมีการแสดงข้อความที่เป็นข้อตกลงในการบริจาคหนังสือหายาก เพื่อได้รับทราบใน
เงื่อนไขการบริจาคหนังสือหายาก

1.3.3) การ ได้รับตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนการค้า พ.ศ. 2550
ควรตรวจสอบข้อมูลรายชื่อหนังสือที่มีการจัดพิมพ์จากสำนักพิมพ์ต่างๆ และข้อมูลหนังสือที่มีการขอ
เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) เพื่อติดต่อขอรับสิ่งพิมพ์จากผู้จัดพิมพ์หรือสำนักพิมพ์
มาจัดเก็บไว้ให้บริการในหอสมุดแห่งชาติตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนการค้า พ.ศ. 2550

1.3.4) การขอทำสำเนา ควรมีการขอทำสำเนาหนังสือหายากที่
หน่วยงานไม่มีให้บริการมารวบรวมและจัดเก็บไว้เพื่อให้บริการ อาจเป็นการขอทำสำเนาจากหอสมุด
แห่งชาติที่มีหนังสือหายากเล่มที่ต้องการ หรือขอทำสำเนาจากแหล่งต่างๆ ที่มีหนังสือหายากจัดเก็บ
และให้บริการ เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ห้องสมุดเฉพาะ หน่วยงาน ชุมชน วัด บุคคล เป็นต้น
โดยอาจจะเป็นการทำความร่วมมือหรือข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานในการแลกเปลี่ยนหรือ
ขอทำสำเนาหนังสือหายาก เพื่อรวบรวมมาจัดเก็บและให้บริการ

1.3.5) การคัดเลือกจากหนังสือที่มีอยู่ในหน่วยงาน ควรมี
การพิจารณาคัดเลือกหนังสือหายากจากหนังสือที่มีอยู่ในหน่วยงาน โดยดำเนินการประเมินคุณค่าและ
พิจารณาเลือกหนังสือที่ตรงตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกหนังสือหายากของหน่วยงาน และดำเนินการ
จัดหาและรวบรวมไว้ให้บริการ

**1.4) รูปแบบของหนังสือหายากที่จัดหาและรวบรวม ควรมีการจัดหาและ
รวบรวมหนังสือหายากหลากหลายรูปแบบ ดังนี้**

1.4.1) สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ ต้นฉบับตัวเล่มจริงและตัวเล่มฉบับสำเนา

1.4.2) สื่อไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ วัสดุย่อยส่วน เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช
ไมโครแจ็กเก็ต และซีดีรอม

1.4.3) สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล ได้แก่ หนังสือหายากอิเล็กทรอนิกส์
ทรอ นิกส์ ไฟล์ข้อมูลดิจิทัล ฐานข้อมูลหนังสือหายาก

1.5) เนื้อหาของหนังสือหายากที่จัดหาและรวบรวม ควรมีการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายากที่ครอบคลุมทุกสาขาวิชา โดยพิจารณาจากความต้องการของผู้ใช้บริการหรือความสอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ หรือภารกิจของหน่วยงาน ควรมุ่งเน้นการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายากที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับประเทศไทยหรือท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น ประวัติศาสตร์ ประวัติบุคคล วรรณกรรม ภาษา ศิลปวัฒนธรรม สังคม เป็นสำคัญ

2) การวิเคราะห์และจัดระบบหนังสือหายาก

หอสมุดแห่งชาติ ควรมีการกำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์และจัดระบบหนังสือหายากร่วมกันระหว่างหอสมุดแห่งชาติ ส่วนกลางและหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค โดยหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานควรเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน และเผยแพร่ให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อถือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งหลักเกณฑ์หรือแนวทางการวิเคราะห์และจัดระบบหนังสือหายาก ควรมีการกำหนดเกี่ยวกับ 2.1) การจัดทำเครื่องหมายแสดงความเป็นเจ้าของหรือกรรมสิทธิ์หนังสือหายาก 2.2) การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือหายาก และ 2.3) การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือหายาก ดังนี้

2.1) การจัดทำเครื่องหมายแสดงความเป็นเจ้าของหรือกรรมสิทธิ์หนังสือหายาก ควรมีการจัดทำเครื่องหมายแสดงความเป็นเจ้าของหรือกรรมสิทธิ์หนังสือหายาก เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของหรือกรรมสิทธิ์ของหอสมุดแห่งชาติ ใช้เป็นหลักฐานการอ้างอิงกรรมสิทธิ์ และลงทะเบียนว่าหนังสือหายากเหล่านั้นเป็นของหน่วยงาน เพื่อป้องกันการโจรกรรม โดยหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางและหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค ควรมีการจัดทำเครื่องหมายแสดงความเป็นเจ้าของหรือกรรมสิทธิ์หนังสือหายากที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

2.1.1) การประทับตรา ควรมีการประทับตราหนังสือหายากใน 5 ลักษณะ ดังนี้

(1) การประทับตราหน่วยงานหรือตราหอสมุดแห่งชาติ
ควรประทับบริเวณหน้าปกในเหนือชื่อเรื่องหรือหากไม่มีพื้นที่ว่างให้พิจารณาตามความเหมาะสม โดยไม่ควรประทับตราตรงที่มีข้อความหรือปิดบังส่วนที่มีรายละเอียดสำคัญปรากฏอยู่

(2) การประทับตราชื่อหน่วยงานหรือชื่อหอสมุดแห่งชาติ
ควรประทับตราบริเวณหน้าดัดเฉพาะที่หน่วยงานกำหนดขึ้น โดยหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางและหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคควรมีการกำหนดหน้าเฉพาะสำหรับการประทับตราให้เหมือนกัน และประทับตราบริเวณขอบหนังสือทั้ง 3 ด้าน เพื่อให้เห็นชัดเจน

(3) การประทับตรารายละเอียดของตัวเล่ม ประกอบด้วย
เลขห้อง เลขหมู่ เลขทะเบียน ควรประทับตราบริเวณหลังหน้าปกในหรือหน้าลิขสิทธิ์ที่มุมล่างซ้าย

หากไม่มีพื้นที่ว่างให้พิจารณาตามความเหมาะสม โดยไม่ควรประทับตราที่มีข้อความหรือปิดบัง ส่วนที่มีรายละเอียดสำคัญปรากฏอยู่ และควรใช้ดินสอเท่านั้นเขียนข้อความเลขห้อง เลขหมู่ และ เลขทะเบียน

(4) การประทับตราวัน เดือน ปี ควรมีการประทับตราวัน เดือน ปี ที่ทำการลงทะเบียนหนังสือหายาก ควรประทับตราบริเวณหลังหน้าปกในหรือหน้าลิขสิทธิ์ ตรงมุมข้างล่างตราประทับรายละเอียดของตัวเล่มต่อจากตำแหน่งเลขทะเบียน เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐาน ในการลงทะเบียนหนังสือหายาก

(5) การประทับตราคำว่า “หนังสือหายาก” ควรมีการประทับตราบริเวณหน้าปกในมุมบนด้านขวา เพื่อระบุว่าเป็นหนังสือหายาก

2.1.2) การเขียนเลขเรียกหนังสือหายาก ควรมีการใช้ดินสอสีดำ เท่านั้นในการเขียนข้อความหรือรายละเอียดเลขเรียกหนังสือ ในกรณีที่หนังสือหายากมีสภาพดี สามารถเขียนเลขเรียกหนังสือลงบนตัวเล่ม แต่หากหนังสือหายากมีสภาพเก่า ชำรุด ควรเขียนลงบน กระดาษแทรกไว้ในตัวเล่มแทน และควรหลีกเลี่ยงการใช้สติ๊กเกอร์พิมพ์เลขเรียกหนังสือติดลงไป บน ตัวเล่ม เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายที่จะเกิดจากรอยสติ๊กเกอร์กับตัวเล่มหนังสือหายาก และ เป็นการสงวนรักษาหนังสือหายากให้มีสภาพที่สามารถใช้งานได้นาน

2.2) การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือหายาก ควรมีการกำหนดหลักเกณฑ์หรือ แนวทางในการวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือหายากที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันของหอสมุดแห่งชาติ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ควรวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือหายากโดยพิจารณาเนื้อหาและจัดหมวดหมู่ ให้เป็นแบบเดียวกันทั้งหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางและหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค และหลักเกณฑ์ ที่ใช้ควรเป็นมาตรฐานสากล ซึ่งปัจจุบันหอสมุดแห่งชาติทั้งส่วนกลางและหอสมุดแห่งชาติ ส่วนภูมิภาค มีการจัดหมวดหมู่ตามระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification : D.D.C) และ ควรมีการกำหนดสัญลักษณ์พิเศษใช้ร่วมกับเลขหมวดหมู่ โดยอาจใช้เป็นอักษรตัวย่อ “หย” แทน หนังสือหายากภาษาไทย และ อักษรย่อ “Rare” แทนหนังสือหายากภาษาอังกฤษ เพื่อให้ทราบว่าเป็น หนังสือหายากและสะดวกในการจัดเก็บให้บริการ

ในกรณีที่ เป็นหนังสือหายากในรูปแบบของสื่อไม่ตีพิมพ์หรือ สื่อโสตทัศนวัสดุควรใช้การจัดหมวดหมู่ตามประเภทของวัสดุ และเขียนเลขทะเบียนกำกับ เพื่อสะดวกในการจัดเก็บและให้บริการ โดยหอสมุดแห่งชาติอาจใช้สัญลักษณ์พิเศษร่วมกับการ จัดระบบด้วย เช่น อักษรตัวย่อ “หย” แทนสื่อไม่ตีพิมพ์หรือสื่อโสตทัศนวัสดุของหนังสือหายาก ภาษาไทย และ อักษรย่อ “Rare” แทนสื่อไม่ตีพิมพ์หรือสื่อโสตทัศนวัสดุของหนังสือหายาก ภาษาอังกฤษ ร่วมกับอักษรย่อที่ใช้เป็นสัญลักษณ์ประเภทของวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น ไมโครฟิล์ม ใช้ อักษรย่อ “MF” ไมโครฟิช ใช้อักษรย่อ “MFE” หรือ ซีดีรอม ใช้อักษรย่อ “CDR” เป็นต้น

2.3) การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือหายาก ควรมีการกำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือหายากหลักเกณฑ์ที่ใช้ควรเป็นมาตรฐาน ดังนี้

2.3.1) หนังสือหายากที่อยู่ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ ควรลงรายการบรรณานุกรมหนังสือหายากตามหลักเกณฑ์การลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ (Anglo-American Cataloging Rules, Second edition : AACR2) เช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป โดยข้อมูลที่ลงรายการ ควรประกอบด้วย (1) ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ (2) ส่วนฉบับพิมพ์ (3) ส่วนรายละเอียดเฉพาะของวัสดุ หรือประเภทของสิ่งพิมพ์ (4) ส่วนการพิมพ์ การจำหน่าย (5) ส่วนลักษณะทางกายภาพ (6) ส่วนชุด (7) ส่วนหมายเหตุ (8) ส่วนเลขมาตรฐานสากล รวมทั้งควรมีการกำหนดหัวเรื่อง ควรมีการลงรายละเอียดในส่วนหมายเหตุ (note) เพิ่มเติมรายการข้อมูลเฉพาะของหนังสือหายาก เช่น ประวัติการครอบครอง จัดพิมพ์เนื่องในโอกาสพิเศษ สภาพรูปเล่มสวยงาม เป็นต้น และควรลงรายละเอียดในส่วนหัวเรื่องเพิ่มเติมจากหัวเรื่องทั่วไป โดยใช้คำว่า “หนังสือหายาก” เป็นหัวเรื่องเฉพาะของหนังสือหายากทุกเล่ม

สำหรับมาตรฐานที่ใช้ในการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือหายากที่อยู่ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ในระบบฐานข้อมูล ควรใช้มาตรฐานการลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุและอื่นๆในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ (Machine Readable Cataloging : MARC) โดยเขตข้อมูลที่ควรลงรายการประกอบด้วย (1) หมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (2) ชื่อนุคคลที่เป็นรายการหลัก (3) ชื่อเรื่อง (4) ข้อมูลการพิมพ์ (5) ข้อมูลลักษณะทางกายภาพ (6) ชื่อชุดหรือรายการเพิ่ม (7) หมายเหตุ และ (8) หัวเรื่อง

2.3.2) หนังสือหายากที่อยู่ในรูปแบบสื่อไม่ตีพิมพ์หรือสื่อโสตทัศนวัสดุ ควรลงรายการบรรณานุกรมตามหลักเกณฑ์การลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ (Anglo-American Cataloging Rules, Second edition : AACR2) เช่นเดียวกับหนังสือหายากที่อยู่ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ แต่จะมีการเพิ่มเติมเขตข้อมูลที่ลงรายการทางบรรณานุกรมที่เป็นรายละเอียดเฉพาะของสื่อโสตทัศนวัสดุหรือลักษณะพิเศษของวัสดุ ได้แก่ รูปแบบของวัสดุ ลักษณะทางกายภาพ และวัสดุประกอบ

สำหรับมาตรฐานที่ใช้ในการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือหายากที่อยู่ในรูปแบบสื่อไม่ตีพิมพ์หรือสื่อโสตทัศนในระบบฐานข้อมูล ควรใช้มาตรฐานการลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุและอื่นๆในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ (Machine Readable Cataloging : MARC) เช่นเดียวกับหนังสือหายากที่อยู่ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ แต่จะลงรายการเพิ่มในส่วนของรูปแบบวัสดุ (Format) เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช เป็นต้น

2.3.3) หนังสือหายากที่อยู่ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล ควรลงรายการบรรณานุกรมเช่นเดียวกับหนังสือหายากที่อยู่ในรูปแบบสิ่งพิมพ์และรูปแบบสื่อไม่ตีพิมพ์ แต่มาตรฐานที่ใช้ในการลงรายการควรใช้มาตรฐาน Dublin Core Metadata ซึ่งเป็นมาตรฐานที่ใช้สำหรับการบรรยายทรัพยากรดิจิทัล โดยเขตข้อมูลที่ควรลงรายการประกอบด้วย (1) ชื่อเรื่อง (2) ผู้แต่ง (3) หัวเรื่อง (4) ข้อความบรรยายเนื้อหา (5) สำนักพิมพ์ (6) ผู้ร่วมงาน (7) ปี (8) ประเภท (9) รูปแบบ (10) รหัส (11) ต้นฉบับ (12) ภาษา (13) ทรัพยากรที่มีความสัมพันธ์กับทรัพยากรที่ลงรายการ (14) ขอบเขต และ (15) สิทธิ์

3) การจัดเก็บและค้นคืนหนังสือหายาก

หอสมุดแห่งชาติ ควรมีการกำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บและค้นคืนหนังสือหายากร่วมกันระหว่างหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางและหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค โดยหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานควรเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน และเผยแพร่ให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการการจัดเก็บและค้นคืนหนังสือหายาก ควรจะมีการกำหนดเกี่ยวกับ 3.1) ระบบจัดเก็บหนังสือหายาก 3.2) สถานที่จัดเก็บหนังสือหายาก 3.3) วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดเก็บหนังสือหายาก 3.4) การจัดเรียงหนังสือหายาก และ 3.5) การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหาหนังสือหายาก ดังนี้

3.1) ระบบจัดเก็บหนังสือหายาก ควรมีการจัดเก็บหนังสือหายากใน 2 ลักษณะ คือ

3.1.1) ระบบแบบชั้นเปิด สำหรับหนังสือหายากที่มีรูปเล่มอยู่ในสภาพดี สมบูรณ์และใช้งานได้ตามปกติ ควรมีการจัดเก็บในแบบที่ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงตัวเล่มได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องให้เจ้าหน้าที่หยิบตัวเล่มให้ การจัดเก็บแบบชั้นเปิดนั้นจะทำให้ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้สะดวกมากขึ้น

3.1.2) ระบบแบบชั้นปิด สำหรับหนังสือหายากที่มีรูปเล่มอยู่ในสภาพเก่า ชำรุดและมีโอกาสเสียหายได้ง่าย ควรมีการจัดเก็บในแบบปิดที่ผู้ใช้บริการไม่สามารถเข้าถึงหนังสือหายากได้ด้วยตนเอง ต้องติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อเข้าใช้บริการ และเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้หยิบหนังสือจากชั้นหนังสือมาให้ผู้ใช้บริการ การจัดเก็บแบบชั้นปิดเป็นการช่วยสงวนรักษาด้านฉบับหนังสือหายากให้มีสภาพสามารถใช้งานได้ยาวนานขึ้น รวมทั้งหนังสือหายากที่อยู่ในรูปแบบสื่อไม่ตีพิมพ์ ควรจัดเก็บแบบชั้นปิด เนื่องจากสื่อไม่ตีพิมพ์ เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องใช้อุปกรณ์ในการอ่านหรือเข้าถึง จึงควรมีการดูแลและแนะนำการใช้โดยเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

สำหรับหนังสือหายากที่อยู่ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล ควรมีการจัดเก็บในฐานข้อมูล และกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงไฟล์ข้อมูลที่ทำให้บริการบนฐานข้อมูล

เพื่อเป็นป้องกันการถูกนำไปใช้งานในเชิงพาณิชย์ ซึ่งอาจมีเรื่องการละเมิดลิขสิทธิ์ จึงควรมีการจำกัดสิทธิ์ เช่น การสมัครเข้าสู่ระบบ การจำกัดสิทธิ์ในการดาวน์โหลด เป็นต้น

3.2) สถานที่จัดเก็บหนังสือหายาก ควรมีการจัดเก็บหนังสือหายากอย่างเป็นเอกเทศ โดยอาจพิจารณาตามความเหมาะสมและความพร้อมของสถานที่ โดยสามารถแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

3.2.1) หอสมุดแห่งชาติที่มีขนาดใหญ่ มีพื้นที่เพียงพอ มีหนังสือหายากจำนวนมาก และมีบุคลากรเพียงพอ ควรแยกหนังสือหายากออกเป็นคอลเลกชันพิเศษและจัดเก็บเป็นห้องหนังสือหายากโดยเฉพาะ ซึ่งจะทำการจัดการหนังสือหายากเป็นไปอย่างคล่องตัว สามารถดูแลและให้บริการได้อย่างสะดวก และหากมีงบประมาณเพียงพอควรทำห้องควบคุมสภาพแวดล้อม เช่น ควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น ติดตั้งระบบความปลอดภัย เป็นต้น เพื่อจัดเก็บและรักษาด้านฉบับหนังสือหายากให้มีอายุการใช้งานที่ยาวนานขึ้น

3.2.2) หอสมุดแห่งชาติที่มีขนาดเล็ก พื้นที่มีจำกัด หรือมีบุคลากรจำกัดควรแยกหนังสือหายากออกเป็นคอลเลกชันพิเศษ โดยจัดเป็นมุมหนังสือหายากโดยเฉพาะและจัดเก็บไว้ในห้องบริการที่มีพื้นที่สำหรับจัดเก็บหนังสือหายาก อาจจัดเก็บเป็นมุมหนึ่งหรือส่วนหนึ่งในห้องหนังสือทั่วไป ห้องหนังสือท้องถิ่น หรือห้องเอกสารโบราณ

3.3) วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในจัดเก็บหนังสือหายาก ควรมีการจัดเก็บหนังสือหายากในวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เป็นไปตามมาตรฐาน โดยสามารถแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

3.3.1) หนังสือหายากที่มีรูปเล่มอยู่ในสภาพดี สมบูรณ์ และใช้งานได้ตามปกติ สามารถจัดเก็บในวัสดุ อุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ปกติเช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป เช่น วางบนชั้นหนังสือ จัดเก็บไว้ในตู้ เป็นต้น หากมีงบประมาณหรือวัสดุ อุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ที่เพียงพอ ควรมีการจัดเก็บหนังสือหายากโดยใช้วัสดุ อุปกรณ์หรือครุภัณฑ์พิเศษ เช่น ซอง แฝมหรือกล่องที่ทำจากกระดาษไร้กรด ตู้ที่ทาน้ำยาป้องกันแมลง เป็นต้น เพื่อเป็นการป้องกันและสงวนรักษาหนังสือหายาก ไม่ให้เกิดการชำรุด และเสื่อมสภาพอย่างรวดเร็ว

3.3.2) หนังสือหายากที่มีรูปเล่มอยู่ในสภาพเก่า ชำรุด เสียหายได้ง่าย ควรมีการจัดเก็บในวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์พิเศษ เช่น ห่อในกระดาษไร้กรด หรือใส่แฝมแล้วจัดเก็บในกล่องที่ทำจากกระดาษไร้กรด หรือจัดเก็บในครุภัณฑ์ที่ช่วยสงวนรักษาให้ต้นฉบับหนังสือหายากมีสภาพคงทน สามารถใช้งานได้ยาวนาน เช่น ตู้ไม้หรือตู้กระจก เป็นต้น

3.4) การจัดเรียงหนังสือหายาก ควรมีการแยกหนังสือหายากออกจากหนังสือทั่วไป และจัดเรียงหนังสือหายากที่มีการจัดหมวดหมู่ตามเลขเรียกหนังสือโดยมีการแบ่งเป็นหนังสือภาษาไทยกับหนังสือภาษาอังกฤษ ในกรณีที่เป็นหนังสือหายากในรูปแบบสื่อไม่ตีพิมพ์หรือ

สื่อโสตทัศนวัสดุ ควรมีการแยกประเภทของวัสดุ เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ซีดีรอม และจัดเรียงตามเลขทะเบียนของสื่อโสตทัศนวัสดุ

3.5) การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหาหนังสือหายาก ควรมีการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหาหนังสือหายากโดยเฉพาะ ไม่ควรรวมเครื่องมือช่วยค้นหาหนังสือหายากไว้กับเครื่องมือค้นหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทอื่น เพราะอาจทำให้ผู้ใช้บริการไม่สะดวกในการใช้งาน โดยเครื่องมือช่วยค้นหาหนังสือหายากที่จัดทำ ควรมีหลากหลายรูปแบบ เพื่อการใช้งานที่เหมาะสม แบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

3.5.1) บัตรรายการหนังสือหายาก ควรมีการจัดทำบัตรรายการหนังสือหายากแบบครบชุด ทั้งบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง บัตรเพิ่มสำนักพิมพ์ และบัตรเพิ่มปีพิมพ์ ควรจัดเรียงบัตรรายการแยกตามประเภทบัตร เพื่อให้สามารถค้นหาและใช้งานได้ง่าย และที่สำคัญบัตรรายการยังสามารถช่วยผู้ใช้บริการในการสืบค้นได้ แม้ในกรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบเครือข่ายเสียหาย

3.5.2) สมุดทะเบียนรายชื่อหนังสือหายาก ควรมีการจัดทำสมุดรายชื่อหนังสือหายาก เพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยค้นหาและยังเป็นหลักฐานทะเบียนหนังสือหายากจัดเก็บไว้ด้วย

3.5.3) บรรณานุกรมหนังสือหายาก หอสมุดแห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ควรมีการจัดทำบรรณานุกรมหนังสือหายากที่มีจัดเก็บและให้บริการภายในหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางและหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค นำมารวบรวมจัดทำเป็น “บรรณานุกรมหนังสือหายากแห่งชาติ” และจัดพิมพ์เผยแพร่ เพื่อใช้ในการสืบค้นหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติ

3.5.4) บรรณานิตยน์หนังสือหายาก ควรมีการจัดทำบรรณานิตยน์พร้อมสาระสังเขปหนังสือหายากที่มีจัดเก็บและให้บริการภายในหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางและหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค นำมารวบรวมจัดทำเป็นบรรณานิตยน์และสาระสังเขปหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติ และจัดพิมพ์เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อใช้ในการสืบค้นหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติ

3.5.5) ฐานข้อมูลหนังสือหายาก ควรมีการพัฒนาฐานข้อมูลหนังสือหายากโดยเฉพาะ สำหรับจัดเก็บข้อมูลหนังสือหายากทั้งหมดของหอสมุดแห่งชาติ และสามารถสืบค้นข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ รวมทั้งมีการเชื่อมโยงฐานข้อมูลหนังสือหายากหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางและหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคให้สามารถใช้งานร่วมกันได้ เพื่อจัดเก็บและให้บริการสืบค้นหนังสือหายากได้อย่างสะดวกและตรงตามความต้องการ

4) การบริการและเผยแพร่หนังสือหายาก

หอสมุดแห่งชาติ ควรมีการกำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการและหนังสือหายากร่วมกันระหว่างหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางและหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค โดยหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานควรเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน และเผยแพร่ให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการบริการและเผยแพร่หนังสือหายาก ควรมีการกำหนดเกี่ยวกับ 4.1) ระเบียบการบริการหนังสือหายาก 4.2) ประเภทของบริการหนังสือหายาก และ 4.3) การเผยแพร่หนังสือหายาก ดังนี้

4.1) ระเบียบการบริการหนังสือหายาก ควรมีการกำหนดระเบียบการบริการและระเบียบในการใช้บริการหนังสือหายากร่วมกันระหว่างหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางและหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค เพื่อให้มีระเบียบการให้บริการและแนวทางการให้บริการที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยระเบียบการให้บริการหนังสือหายากที่กำหนดขึ้นนั้น ควรมีการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้ทราบผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ เช่น ดิจิทัลประชาสัมพันธ์ เอกสารเผยแพร่ แนะนำการให้บริการ ประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ เป็นต้น

4.2) ประเภทของบริการหนังสือหายาก ควรมีการจัดบริการหนังสือหายากแยกออกมาจากบริการหนังสือทั่วไป โดยจัดเป็นห้องบริการหนังสือหายากหรือมุมบริการหนังสือหายาก โดยเฉพาะ ซึ่งหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางและหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคควรมีการจัดบริการที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ประเภทบริการของหนังสือหายากที่ควรมีการจัดให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการใช้บริการของผู้ใช้บริการ สามารถแบ่งออกเป็น 2 แบบ ดังนี้

4.2.1) บริการพื้นฐาน ได้แก่

(1) บริการการอ่าน เป็นบริการที่ให้ผู้ใช้บริการสามารถยืมหนังสือหายากอ่านได้ ควรมีการระบุระเบียบไว้ให้ผู้รับทราบชัดเจน เช่น วัน เวลา เปิดบริการ เป็นต้น

(2) บริการแนะนำหนังสือหายาก ควรมีการประชาสัมพันธ์แนะนำให้ผู้ใช้บริการเกิดความสนใจและเข้าใจ อาจแนะนำเป็นรายบุคคลหรือหมู่คณะ ซึ่งบริการแนะนำหนังสือหายาก สามารถทำได้หลายวิธี เช่น จัดทำเอกสารแนะนำ คู่มือ แผ่นพับ เป็นต้น รวมทั้งควรมีการจัดบริการนำชมด้านหนังสือหายาก

(3) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าหนังสือหายาก ควรมีการให้บริการหลายหลายช่องทาง เช่น แคนเตอร์บริการตอบคำถาม โทรศัพท์ อีเมล เว็บไซต์ เป็นต้น

(4) บริการถ่ายสำเนาหนังสือหายาก ควรมีการจัดให้บริการขอยืมถ่ายสำเนาหรือถ่ายเอกสารสำหรับผู้บริการที่ต้องการเนื้อหาในหนังสือหายาก เนื่องจาก

หอสมุดแห่งชาติมีระเบียบไม่อนุญาตให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทออกภายนอกหอสมุดแห่งชาติได้ จึงควรมีการจัดบริการถ่ายสำเนาหนังสือหายากเพื่อให้บริการผู้ใช้ ควรมีการกำหนดระเบียบในการยืมหนังสือหายากเพื่อไปทำสำเนาหรือถ่ายเอกสารอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ประกาศออกมาเป็นระเบียบหรือข้อบังคับสำหรับการขออนุญาตยืมหนังสือหายากไปทำสำเนาหรือถ่ายเอกสาร และควรมีแบบฟอร์มในการขออนุญาตยืมหนังสือหายากสำหรับถ่ายสำเนาหรือถ่ายเอกสาร เพื่อเก็บเป็นหลักฐานในการใช้บริการหนังสือหายาก

4.2.2) บริการส่งเสริมการอ่าน ควรมีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเห็นคุณค่าของการอ่านหนังสือหายาก และสนใจมาใช้บริการหนังสือหายากเพิ่มมากขึ้น เช่น การเสวนาเกี่ยวกับหนังสือหายาก การวิจารณ์หนังสือหายาก การออกห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นต้น

4.3) การเผยแพร่หนังสือหายาก ควรมีการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับหนังสือหายาก เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้และบริการหนังสือหายากระหว่างหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางและหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค และในระดับประเทศ การจัดกิจกรรมเผยแพร่หนังสือหายาก สามารถแบ่งเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

4.3.1) การจัดแสดงนิทรรศการ ควรมีการแสดงผลนิทรรศการเกี่ยวกับหนังสือหายากเป็นประจำและต่อเนื่อง ซึ่งมีทั้งการจัดนิทรรศหนังสือหายากแบบหมุนเวียน นิทรรศการหนังสือหายากออนไลน์

4.3.2) การจัดกิจกรรม ควรมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือหายาก เช่น การเสวนา การบรรยาย การประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรม เป็นต้น โดยควรมีการจัดทั้งภายในและนอกภายนอกหน่วยงาน

4.3.3) การจัดทำสิ่งพิมพ์เผยแพร่ ควรมีการจัดพิมพ์หนังสือหายากที่มีในหอสมุดแห่งชาติมาจัดพิมพ์ใหม่ เพื่อเผยแพร่หนังสือหายาก โดยอาจจัดทำทั้งในรูปหนังสือหรือหนังสือหายากอิเล็กทรอนิกส์

นอกจากนี้หอสมุดแห่งชาติส่วนกลางและหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค ควรมีการบริการและเผยแพร่หนังสือหายากในรูปแบบที่หลากหลายทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล และควรมีฐานข้อมูลหนังสือหายากที่สามารถให้บริการผ่านระบบออนไลน์ และเข้าถึงหนังสือหายากได้แบบเต็มฉบับ (FullText) รวมทั้งควรมีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือหายากหลากหลายช่องทาง เช่น คู่มือแนะนำ پایประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ เป็นต้น

5) การสงวนรักษาหนังสือหายาก

หอสมุดแห่งชาติ ควรมีการกำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสงวนรักษาหนังสือหายากร่วมกันระหว่างหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางและ

หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค โดยหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานควรเป็นลายลักษณ์อักษร ชัดเจน และเผยแพร่ให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไป ในทิศทางเดียวกัน ซึ่งหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการสงวนรักษาหนังสือหายาก ควรจะมีการกำหนด เกี่ยวกับ 5.1) การควบคุมสภาพแวดล้อม 5.2) การอนุรักษ์ต้นฉบับ และ 5.3) การแปลงรูปหนังสือหายาก ดังนี้

5.1 การจัดสภาพแวดล้อม ควรมีการจัดสภาพแวดล้อมในการจัดเก็บหนังสือหายากที่เป็นมาตรฐาน เพื่อช่วยสงวนรักษาหนังสือหายากให้มีคงสภาพและมีอายุการใช้งานได้นาน ควรมีการจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมหรือห้องควบคุมสภาพแวดล้อมสำหรับหนังสือหายาก โดยเฉพาะ เช่น ควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น แสงสว่าง ฝุ่นละออง เป็นต้น ถ้าหากไม่สามารถจัดห้องควบคุมสภาพแวดล้อมที่เป็นไปตามมาตรฐานได้ อาจใช้การจัดเก็บในสภาพแวดล้อมที่อากาศถ่ายเทสะดวก หลีกเลี่ยงบริเวณที่มีความชื้น แสงสว่าง และจัดเก็บในวัสดุ อุปกรณ์หรือครุภัณฑ์พิเศษ เช่น ตู้ไม้เคลือบน้ำยาป้องกันแมลง เป็นต้น เพื่อป้องกันสภาพแวดล้อมภายนอก ฝุ่นละออง และแมลงที่จะทำลายหนังสือหายาก

5.2 การอนุรักษ์ต้นฉบับหนังสือหายาก ควรมีบุคลากรที่รับผิดชอบ การอนุรักษ์ต้นฉบับหนังสือหายากโดยเฉพาะ ควรมีการทำความสะดวก ปิดฝุ่นละออง ตรวจเช็คสภาพ ตัวเล่ม กำจัดแมลง ขจัดรอยเปื้อน ลดกรดในกระดาษ และซ่อมแซมตัวเล่ม แต่ถ้าหอสมุดแห่งชาติ ส่วนภูมิภาคแห่งใดขาดบุคลากรที่ดำเนินงานอนุรักษ์ต้นฉบับ ไม่สามารถดำเนินการได้เอง ควรมีความร่วมมือในการสงวนรักษาหนังสือหายากร่วมกับหอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง โดยจัดส่งหนังสือหายากที่มีสภาพ ชำรุด เสียหายไปยังหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางให้เป็นผู้ดำเนินการอนุรักษ์ต้นฉบับ หนังสือหายากแทน เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จจัดส่งกลับมาเก็บรักษา เพื่อให้บริการ

5.3 การแปลงรูปหนังสือหายาก หอสมุดแห่งชาติทั้งส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค ควรมีการสงวนรักษาหนังสือหายากด้วยวิธีการแปลงรูปเล่มหนังสือหายากเป็นทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบต่างๆ ทั้งในรูปวัสดุย่อยส่วน เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ซีดีรอม และในรูปดิจิทัล เพื่อให้บริการแทนต้นฉบับตัวเล่มจริง รวมทั้งควรมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกหนังสือหายากที่จะนำมาดำเนินการแปลงรูปที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค

ลิขสิทธิ์การวิจัยของหอสมุด
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved