บทที่ 2
ทรัพยากรสารสนเทศและการบริการ

สารสนเทศในสาขาวิชาต่างๆ จะถูกบันทึกไว้เพื่อการนำไปใช้ประโยชน์ในสื่อที่มีรูปลักษณ์ต่างๆ กัน เรียกว่าทรัพยากรสารสนเทศ เป็นสิ่งที่มีความสำคัญต่อการค้นคืนสารสนเทศของผู้ใช้ เพราะการที่ผู้ใช้จะค้นคืนสารสนเทศได้อย่างรวดเร็วและตรงกับความต้องการหรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับว่าผู้ใช้ทราบถึงลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทเพียงใด การทราบถึงลักษณะเฉพาะของทรัพยากรสารสนเทศ จะช่วยให้สามารถค้นคืนสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความหมาย

ทรัพยากรสารสนเทศ (information resources) มีผู้ให้ความหมายไว้ เช่น หมายถึง วัสดุรูปแบบต่างๆ ที่บันทึกสารสนเทศไว้ โดยใช้ภาษา สัญลักษณ์ ภาพ และเสียง (การศึกษาค้นคว้าและการเขียนรายงาน, 2540, หน้า 17) นงนารถ ชัยรัตน์ (2542, หน้า 1) ให้ความหมายไว้ หมายถึง วัสดุที่บันทึกข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เป็นเหตุการณ์ ความคิด และประสบการณ์ของมนุษย์ โดยใช้ภาษา สัญลักษณ์ ภาพ รหัส และอื่นๆ ที่สื่อสารได้ ตลอดทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ซีดี-รอม ซึ่งห้องสมุดคัดเลือกและจัดหามาไว้ให้บริการ ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า ทรัพยากรสารสนเทศ คือ วัสดุที่บันทึกสารสนเทศไว้เพื่อการเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ ทั้งวัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในสถาบันบริการสารสนเทศ โดยทั่วไปสามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ **วัสดุตีพิมพ์** (printed materials) **วัสดุไม่ตีพิมพ์** (non-printed materials) และ**วัสดุอิเล็กทรอนิกส์** (electronic materials) แต่ละประเภทสามารถแบ่งออกเป็นประเภทย่อย ได้ดังนี้

1. วัสดุตีพิมพ์ (printed materials) หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่บันทึกความรู้ที่มีเนื้อหาสาระเพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า อ้างอิง หรือเพื่อความบันเทิง ลงบนกระดาษ โดยใช้เทคนิคการพิมพ์ ในที่นี้จะแบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ

1.1 หนังสือ (books) เป็นสารสนเทศที่มีรูปแบบเก่าและปัจจุบันก็ยังมีความสำคัญมาก เนื่องจากหนังสือสามารถเก็บไว้ได้นาน คงทนถาวร อ่านได้ด้วยตาเปล่า ไม่ต้องใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ใดๆ สามารถนำติดตัวไปได้ทุกสถานที่ หนังสือสามารถแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท คือ หนังสือสารคดี และหนังสือบันเทิงคดี

1.1.1 หนังสือสารคดี (non-fiction book) คือ หนังสือที่ให้ความรู้ในสาขาวิชาต่างๆ คลอบคลุมถึงหนังสือประเภทต่างๆ หลายประเภท เช่น

1.1.1.1 หนังสือตำราวิชาการ (text books) เป็นหนังสือที่เขียนขึ้นมาโดยมีเนื้อหาสาระตามหลักสูตรในสถาบันการศึกษาระดับต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ แบบเรียน เอกสารตำรา หนังสือประกอบคำบรรยาย ตำราวิชาการ เป็นต้น

1.1.1.2 หนังสือความรู้ทั่วไป (general books) เป็นหนังสือที่เขียนเพื่อมุ่งให้ความรู้ทั่วไป ผู้เขียนเขียนตามความสนใจของตนเอง ไม่ได้มุ่งหวังให้เป็นตำราในวิชาใดวิชาหนึ่ง อาจไม่ได้เจาะลึกในเนื้อหาวิชามากนักเป็นการปูพื้นฐาน

1.1.1.3 หนังสืออ้างอิง (reference books) มีวัตถุประสงค์ในการเขียน เพื่อเป็นการรวบรวมความรู้ในสาขาวิชาต่างๆ ไว้ด้วยกัน หรืออาจรวบรวมความรู้ที่เป็นพื้นฐานสำคัญของแต่ละสาขาวิชาไว้ การเขียนมีลักษณะตอบปัญหาข้อข้องใจในสาขาวิชาต่างๆ ผู้ใช้หนังสืออ้างอิงส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์เพื่อตอบคำถามของปัญหาในขณะนั้น เวลาอ่านจะเจาะจงอ่านเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือตอนใดตอนหนึ่ง ไม่ได้ประสงค์จะอ่านทั้งเล่มหรือทั้งชุด ลักษณะรูปเล่มของหนังสืออ้างอิงส่วนมากมีขนาดใหญ่ หนา หรือเป็นชุดหลายเล่มจบ มีการจัดเรียงลำดับเนื้อหาอย่างเป็นระเบียบง่ายต่อการอ่านหรือค้นคว้า รวมทั้งมีราคาแพง กรณีที่เป็นหนังสือหลายเล่มจบหรือเป็นชุด เวลาซื้อต้องซื้อทั้งชุดจะซื้อเฉพาะเล่มใดเล่มหนึ่งไม่ได้ ห้องสมุดส่วนใหญ่จึงมีระเบียบไม่อนุญาตให้ยืมหนังสืออ้างอิงออกนอกห้องสมุด ให้ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น เช่น พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม เป็นต้น

1.1.1.4 ปริญญานิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์ (thesis / dissertation) เป็นงานที่เรียบเรียงจากการศึกษาค้นคว้าวิจัย ประกอบการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา หรือการศึกษาขั้นปริญญาโทหรือปริญญาเอก เนื้อหาจะเป็นผลจากการศึกษาค้นคว้าวิจัยที่ผู้ศึกษาสนใจ

1.1.1.5 ระเบียบการของสถาบันการศึกษาหรือคู่มือสถานศึกษา (school catalog) เป็นหนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับรายละเอียดของสถาบันการศึกษานั้นๆ เกี่ยวกับ ประวัติ หลักสูตรที่เปิดสอน ระเบียบการเรียน ค่าธรรมเนียม รายนามคณาจารย์ วุฒิการศึกษา แนะนำสถานศึกษาและสิ่งอำนวยความสะดวก

1.1.1.6 สิ่งพิมพ์รัฐบาล (government publications) คือ สิ่งพิมพ์ที่หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจรับผิดชอบในการผลิต หรือมีส่วนรับผิดชอบในเนื้อหาของสิ่งพิมพ์ หน่วยงานราชการอาจเป็นหน่วยงานระดับกระทรวง กรม กอง ฯลฯ ผลิตขึ้นเพื่อเผยแพร่สารสนเทศ ผลงานของหน่วยงาน หรือความรู้ในสาขาวิชาต่างๆ อาจเสนอในรูปของหนังสือ วารสาร จุลสาร สิ่งพิมพ์ชุด ฯลฯ เนื้อหาของสิ่งพิมพ์รัฐบาลส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ผลิตสิ่งพิมพ์ สถาบันบริการสารสนเทศหลายแห่งมีระบบการจัดเก็บไว้ให้บริการแยกต่างหากจากหนังสือทั่วไปและหนังสืออ้างอิง เป็นอีกงานหนึ่งต่างหาก อาจเรียกว่า งานสิ่งพิมพ์รัฐบาล

1.1.2 หนังสือบันเทิงคดี (fiction books) เป็นหนังสือที่มีวัตถุประสงค์ในการเขียนเพื่อให้ความบันเทิง แบ่งออกเป็น 3 ประเภทย่อย คือ

1.1.2.1 หนังสือนวนิยาย (fiction) เป็นหนังสือเน้นด้านบันเทิงที่มีเนื้อหาต่อเนื่องกันทั้งเรื่องโดยผู้แต่งคนเดียว อาจจบภายในเล่มเดียวหรือหลายเล่มจบ

1.1.2.2 เรื่องสั้น (short story) เป็นหนังสือที่เสนอเนื้อหาเรื่องราวต่างๆ ไม่ยาวนัก สามารถอ่านจบในเวลาไม่นาน มีขนาดสั้นกว่านวนิยาย บางครั้งอาจมีการรวมเรื่องสั้นหลายเรื่องไว้ในเล่มเดียวกัน โดยมีชื่อเรื่องสำหรับเรียกโดยเฉพาะ หรือนำชื่อของเรื่องสั้นที่เด่นๆ มาเป็นชื่อเรื่องของหนังสือเป็นหนังสือรวมเรื่องสั้น อาจรวบรวมผลงานของนักประพันธ์คนเดียวหรือหลายคนก็ได้

1.1.2.3 หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน (juvenile books) ส่วนใหญ่เป็นหนังสือภาพ ใช้ภาพเป็นสื่อในการเสนอเนื้อหา มีสีสวยงาม ชักจูงใจให้เด็กสนใจในการอ่าน เป็นเรื่องสั้นๆ มุ่งสอนจริยธรรมแก่เด็ก ให้ความรู้แก่เด็กในเรื่องต่าง ๆ ที่ควรรู้

1.2 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (serials) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องกันตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ เช่น ทุก 7 วัน รายเดือน 2 เดือน 3 เดือน แบ่งออกเป็นประเภทย่อย 3 ประเภท คือ

1.2.1 หนังสือพิมพ์รายวัน (newspapers) เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกเป็นรายวันหรือออกประจำทุกวัน อาจจะออกวันละ 1 ฉบับ หรือมากกว่า เช่น ฉบับเช้า กับฉบับบ่าย เช่น หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ แต่ถ้าเป็นหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น อาจมีกำหนดออกเป็นราย 7 วัน หรือ 15 วัน ตามความเหมาะสม หนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่จะเสนอข่าวความเคลื่อนไหวเหตุการณ์ที่อยู่ในความสนใจของสังคม รวมทั้งเสนอบทความ ความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ทั้งเรื่องทั่วไปและวิชาการ ตลอดจนบันเทิงคดี นวนิยาย สารคดี รวมทั้งโฆษณาสินค้า และบริการ

1.2.2 วารสาร (journals/periodicals) เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกตามวาระส่วนใหญ่จะมีกำหนดแน่นอนมีทั้ง รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน ราย 3 เดือน ราย 4 เดือน ราย 6 เดือน ตามความเหมาะสม เนื้อหาเสนอในรูปบทความวิชาการ จดหมายข่าว เกร็ดความรู้ ฯลฯ ทั้งที่จบในฉบับและแบบต่อเนื่อง เนื้อหาจะมีความทันสมัยมากกว่าหนังสือ เขียนโดยผู้เขียนหลายคน มีทั้งที่เป็นวารสารวิชาการ (journals) คือ ส่วนใหญ่ เสนอบทความทางวิชาการ สารคดี และวารสารที่ให้ความบันเทิง นิยมเรียกว่า "นิตยสาร" (magazines) มุ่งเน้นทางด้านบันเทิง สาระเบาสมอง

1.2.3 หนังสือรายปี (annual) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นประจำต่อเนื่องทุกปี กำหนดออกเป็นรายปี ส่วนใหญ่จะเสนอเรื่องราวเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในรอบปีที่ผ่านมา หรือเป็นรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีของหน่วยงานแต่ละแห่ง เช่น รายงานประจำปี รายงานผลการดำเนินงาน เป็นต้น ข้อมูลที่เสนอส่วนมากจะเป็นข้อมูลด้านตัวเลข สถิติ ห้องสมุดส่วนมากจะจัดเก็บสิ่งพิมพ์ประเภทนี้เป็นหนังสืออ้างอิง

1.3 จุลสาร (pamphlets) หรืออาจเรียกว่า อนุสาร เป็นสิ่งพิมพ์ขนาดเล็ก มีความหนาไม่เกิน 60 หน้า เสนอเรื่องราวเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ เนื้อหาสั้น เข้าใจง่าย นิยม

ใช้เพื่อเผยแพร่เรื่องราวที่ต้องการประชาสัมพันธ์ให้ทราบกันโดยทั่วไปและจำนวนมาก เนื้อเรื่องส่วนใหญ่จะเป็นที่สนใจในช่วงระยะเวลาหนึ่งเท่านั้นแต่มีประโยชน์ เพราะเป็นเรื่องใหม่ที่ยังไม่มีการพิมพ์เป็นหนังสือมาก่อน

1.4 กฤตภาค (clippings) เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดแต่ละแห่งจัดทำขึ้นไว้ให้บริการ โดยนำเรื่องที่สำคัญ มีประโยชน์ เช่น ข่าว บทความ ภาพ จากหนังสือพิมพ์ วารสาร นำมาผนึกลงบนกระดาษ จัดเก็บไว้ในแฟ้ม หรือซองเอกสาร เป็นเรื่องๆ เพื่อสะดวกในการค้นคืนและให้บริการ

1.5 วัสดุตีพิมพ์อื่นๆ

1.5.1 จดหมายเหตุ (archives) คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ที่สิ้นกระแสการใช้งาน และได้รับการประเมินค่าว่าเป็นเอกสารที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ ซึ่งรวมถึงสิ่งพิมพ์รัฐบาล ภาพถ่าย ฟิล์ม สไลด์ แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ ภาพยนตร์ แผนที่ แผนผัง โปสเตอร์ (หอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2532, หน้า 1) จดหมายเหตุ เป็นเอกสารที่เกิดจากการบริหาร หรือการปฏิบัติงานที่สิ้นกระแสการใช้งาน ปกติจะเป็นเอกสารที่มีอายุ 25 ปี ขึ้นไป ได้รับการเก็บรักษาเพื่อประโยชน์ต่อการค้นคว้า อ้างอิง ถือว่าเป็นเอกสารปฐมภูมิที่มีคุณค่า

1.5.2 สิทธิบัตร (patents) คือ เอกสารที่จดทะเบียนสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เพื่อแสดงกรรมสิทธิ์ เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์ หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ ให้สารสนเทศเกี่ยวกับวิธีการผลิตของผลิตภัณฑ์ต่างๆ

1.5.3 มาตรฐาน (standards) คือ เอกสารที่ระบุเกณฑ์หรือข้อกำหนดที่ใช้เป็นเครื่องบ่งชี้ถึงคุณภาพ ความเหมาะสม ความปลอดภัย หรือคุณค่าของสิ่งของ เครื่องมือ และวิธีการปฏิบัติ ที่เป็นมาตรฐาน

1.5.4 แผนภูมิ (charts) ให้สารสนเทศที่แสดงความสัมพันธ์ของเรื่องราวหรือแนวคิด โดยใช้ภาพ สัญลักษณ์ ตัวเลข และตัวหนังสือ ประกอบกัน

1.5.5 แผนภาพ (diagrams) ให้สารสนเทศที่แสดงโครงสร้าง และความสัมพันธ์ภายในโครงสร้างของวัสดุหรือกระบวนการ โดยใช้ลายเส้นและสัญลักษณ์แสดง มีคำบรรยายประกอบ

1.5.6 แผนที่ (maps) ให้สารสนเทศเกี่ยวกับลักษณะของพื้นผิวโลก และสภาพภูมิอากาศ โดยใช้ภาพ เส้น สี และสัญลักษณ์แสดง มีทั้งที่เป็นแผ่นและเย็บเล่ม (atlases)

2. วัสดุไม่ตีพิมพ์ (non-printed materials) หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่บันทึกไว้ในสื่อต่างๆ ที่ไม่ได้ผ่านกระบวนการตีพิมพ์ และไม่จัดทำเป็นรูปเล่ม แบ่งออกเป็น

2.1 ต้นฉบับตัวเขียน (manuscript) คือ ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดทำขึ้น โดยใช้ลายมือเขียน ได้แก่ หนังสือที่จัดทำในสมัยโบราณก่อนที่จะมีการพิมพ์ โดยใช้การจาร หรือสลักลงบนวัสดุต่างๆ เช่น สมุดข่อย ใบลาน แผ่นปาปิรัส (papyrus) แผ่นดินเหนียว แผ่นหนัง ศิลาจารึก เป็นต้น ซึ่งรวมถึงต้นฉบับของผู้เขียนที่อาจเป็นลายมือเขียนหรือเป็นฉบับพิมพ์ ทั้งพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีดและเครื่องคอมพิวเตอร์

2.2 โสตวัสดุ (audio materials) คือ วัสดุสารสนเทศที่ใช้เสียงเป็นสื่อในการถ่ายทอดสารสนเทศ เช่น

2.2.1 แผ่นเสียง (phonodiscs) วัสดุทำด้วยครั่ง หรือพลาสติก ทรงกลม ใช้เทคนิคที่ทำให้เกิดร่องเล็กๆ บนพื้นผิวอย่างต่อเนื่องเป็นวงกลม มีความตื้นลึกไม่เท่ากัน การทำให้เกิดเสียงต้องใช้กับเครื่องเล่นแผ่นเสียงโดยเฉพาะ ซึ่งจะมีเข็มแหลมอยู่ที่ปลายขาของเครื่องเล่น เข็มจะครูดไปตามร่องทำให้เกิดการสั่นสะเทือน และจะมีเครื่องแปลงสัญญาณคลื่นเป็นสัญญาณไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็ก และเป็นคลื่นเสียงในที่สุด แผ่นเสียงมีหลายขนาด เช่น ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 12 นิ้ว 6 นิ้ว ซึ่งแต่ละขนาดใช้เวลาในการเล่นไม่เท่ากัน ปัจจุบันมีการใช้น้อย เพราะมีสื่ออิเล็กทรอนิกส์เข้ามาแทนที่

2.2.2 แถบบันทึกเสียงหรือเทปบันทึกเสียง (phonotape) มีลักษณะเป็นแถบแม่เหล็กบันทึกเสียง มี 2 แบบ คือ แบบม้วน (reel tape) และแบบตลับ (cassette tape)

2.2.3 แผ่นซีดี (compact discs) ทำด้วยโลหะ มีรูปทรงคล้ายแผ่นเสียง การบันทึกใช้ระบบแสงเลเซอร์ฉายบนพื้นผิวทำให้เกิดเป็นร่องเล็กๆ บนพื้นผิวอย่างต่อเนื่องเป็นวงกลม มีความตื้นลึกไม่เท่ากัน เวลาเล่นจะต้องมีเครื่องเล่นโดยเฉพาะ มีหัวอ่านซึ่งจะฉายแสงเลเซอร์ลงไปบนร่องลำแสงสะท้อนออกมา จะเป็นจังหวะตามความขรุขระของร่องเสียง และมีหน่วยแปลงสัญญาณแสงเป็นสัญญาณเสียง ปัจจุบันมีการพัฒนาเทคโนโลยีสูงขึ้น ทำให้ได้คุณภาพของเสียงที่ดีกว่าเสียงจากแผ่นเสียงหรือแถบบันทึกเสียง

2.3 ทัศนวัสดุ (visual materials) คือ วัสดุสารสนเทศที่ต้องใช้สายตาเป็นสื่อในการรับรู้สารสนเทศโดยการดู อาจดูโดยตาเปล่าหรือใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์สำหรับฉายประกอบ เช่น

2.3.1 รูปภาพ (picture) อาจเป็นภาพเขียน ภาพถ่าย หรือภาพพิมพ์ ซึ่งจะแสดงเนื้อหาให้เข้าใจเรื่องราวจากภาพ

2.3.2 ลูกโลก (globe) เป็นวัสดุที่ใช้แสดงลักษณะของพื้นผิวโลก และสภาพภูมิอากาศเช่นเดียวกับแผนที่ ต่างกันตรงที่ลูกโลกมีลักษณะเป็นทรงกลม

2.3.3 ภาพเลื่อน หรือฟิล์มสตริป (filmstrips) ส่วนใหญ่ใช้ฟิล์มขนาด 35 มม. ใช้เทคนิคการถ่ายภาพทีละภาพลงบนฟิล์มม้วน มีความยาวประมาณ 30-60 ภาพ เวลาฉายจะเลื่อนไปทีละภาพ

2.3.4 ภาพนิ่ง หรือสไลด์ (slides) ส่วนใหญ่มีขนาด 2 นิ้ว x2 นิ้ว ใช้ฟิล์ม ขนาด 35 มม. ลักษณะการฉายภาพเช่นเดียวกับฟิล์มสตริป ต่างกันตรงที่ภาพแต่ละภาพของสไลด์จะอยู่บนฟิล์มแต่ละแผ่น ซึ่งจะนำมาทำกรอบอีกครั้งหนึ่ง

2.3.5 แผ่นภาพโปร่งใส (transparencies) เป็นแผ่นพลาสติกหรืออาซีเตท (acetate) ใช้กับเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ (overhead projector) ขนาดที่นิยมใช้มี 2 ขนาด คือ 7 นิ้ว x7 นิ้ว และ 10 นิ้ว x10 นิ้ว

2.3.6 หุ่นจำลอง (model) แสดงวัสดุในลักษะ 3 มิติ ทำเลียนแบบของจริง คล้ายกับของจริง ย่อส่วนให้เล็กลง อาจตัดทอนรายละเอียดที่ยุ่งยากซับซ้อนออก คงไว้แต่ลักษณะสำคัญ

2.3.7 ของจริง (realia) เป็นของจริงที่นำมาแสดงให้เห็น

2.4 โสตทัศนวัสดุ (audiovisual materials) เป็นวัสดุสารสนเทศที่ถ่ายทอดโดยการใช้ทั้งภาพและเสียงประกอบกัน เช่น

2.4.1 ภาพยนตร์ (motion pictures) เป็นวัสดุสารสนเทศที่ใช้เทคนิคการบันทึกภาพและเสียงลงบนฟิล์มขนาดต่าง ๆ กัน เช่น 8 มม. 16 มม. 35 มม. 70 มม. เป็นต้น ภาพยนตร์เป็นภาพนิ่งโปร่งแสงที่เสนอความต่อเนื่องของอิริยาบถต่างๆ เวลาถ่ายทำจะถ่ายทำด้วยความเร็วของกล้องให้ได้ภาพแต่ละภาพด้วยความเร็วสูงมาก เช่น 18 ภาพ /วินาที

หรือ 24 ภาพ/วินาที และนำฟิล์มไปล้างอัดในห้องที่ใช้เทคนิคพิเศษ เพื่อให้ได้ภาพเมื่อฉายออกมาจะมีอิริยาบถต่างๆ เหมือนจริง

2.4.2 สไลด์ประกอบเสียง (slide multivisions) เป็นการฉายภาพนิ่งลักษณะเดียวกับสไลด์ แต่แตกต่างตรงที่มีเสียงประกอบ

2.4.3 วีดิทัศน์หรือเทปบันทึกภาพ (videotapes) เป็นเทปแม่เหล็กที่ใช้บันทึกภาพและเสียงไว้ในรูปของคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า สามารถลบและบันทึกใหม่ได้เช่นเดียวกับเทปบันทึกเสียง การใช้ต้องใช้ร่วมกับเครื่องบันทึกภาพ เครื่องเล่นวีดิทัศน์และเครื่องรับโทรทัศน์

2.5 วัสดุย่อส่วน (microforms) เป็นวัสดุสารสนเทศที่ใช้เทคนิคการถ่ายภาพย่อส่วนจากของจริงลงบนแผ่นฟิล์มหรือวัสดุที่ใช้บันทึกภาพ ประโยชน์ที่ได้คือ เพื่อประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ เมื่อต้องการใช้สารสนเทศ จะต้องนำฟิล์มย่อส่วนนั้นมาเข้าเครื่องอ่าน จึงจะสามารถอ่านได้ และถ้าต้องการทำสำเนาเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ต้องมีเครื่องพิมพ์หรือเครื่องทำสำเนาภาพจากวัสดุย่อส่วนด้วย สามารถแบ่งออกเป็นประเภทต่างๆ ได้อีก เช่น

2.5.1 ไมโครฟิล์ม (microfilms) เป็นการถ่ายสารสนเทศย่อส่วนจากต้นฉบับ ลงบนฟิล์มม้วน ขนาด 16 มม. หรือ 35 มม. ความยาวของฟิล์มขึ้นอยู่กับเนื้อหาของสารสนเทศ แต่ที่นิยมมาก คือ ขนาด 100 ฟุต อัตราการย่อส่วนขนาด 15:1 ถึง 40:1

2.5.2 ไมโครฟิช (microfiches) เป็นการถ่ายสารสนเทศย่อส่วนจากต้นฉบับ ลงบนแผ่นฟิล์ม ขนาด 3 นิ้ว x5 นิ้ว หรือ 4 นิ้ว x6 นิ้ว หรือ 5 นิ้ว x8 นิ้ว ไมโครฟิชหนึ่งแผ่น สามารถถ่ายย่อจากต้นฉบับที่เป็นสิ่งพิมพ์ได้ประมาณ 100 หน้า อัตราการย่อส่วน 15:1 ถึง 40:1

2.5.3 ไมโครบุค (microbook) คือ ไมโครฟิชที่ถ่ายในอัตราการย่อส่วนลงจนมีขนาดเล็กมาก ฟิล์มขนาด 3 นิ้ว x5 นิ้ว สามารถบรรจุข้อความจากสิ่งพิมพ์ได้ประมาณ 1,000 หน้า

2.5.4 อุลตราฟิช (ultrafiche) มีขนาดเล็กกว่าไมโครฟิช เป็นการถ่ายภาพย่อส่วนจากต้นฉบับลงบนฟิล์ม ขนาด 4 นิ้ว x6 นิ้ว อุลตราฟิช 1 แผ่น ถ่ายย่อจากต้นฉบับที่เป็นสิ่งพิมพ์ได้ประมาณ 3,000 หน้า

2.5.5 ไมโครโอเพค (micro-opague) เป็นการถ่ายภาพย่อส่วนจากต้นฉบับลงบนกระดาษทึบแสง มีหลายขนาดเรียกชื่อแตกต่างกันออกไป เช่น ไมโครคาร์ด (microcard) ไมโครพรินท์ (microprint) ไมโครเล็กซ์ (microlex) และมินิพรินท์ (mini-print)

2.5.6 อเพอร์เจอร์คาร์ด (aperture card) มีลักษณะเป็นบัตรแข็งรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 3 ¼ นิ้ว x7 ¾ นิ้ว มีช่องสีเหลี่ยมสำหรับสอดฟิล์มเก็บไว้ บรรจุภาพได้ไม่เกิน 8 ภาพ

3. วัสดุอิเล็กทรอนิกส์ (electronic materials) เป็นวัสดุสารสนเทศที่จัดเก็บสารสนเทศในรูปอักษร ภาพ และเสียงไว้ โดยการแปลงสารสนเทศให้เป็นสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะต้องมีเครื่องมือสำหรับจัดเก็บและแสดงผลออกมา โดยการแปลงสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นสัญญาณภาพและเสียง อีกครั้งหนึ่ง เช่น

3.1. เทปแม่เหล็ก (magnetic tape) มีลักษณะคล้ายแถบบันทึกเสียง ความยาวปกติ 2,400 ฟุต กว้าง 0.5 นิ้ว ทำด้วยพลาสติก เคลือบด้วยสารไอออนออกไซด์ (iron oxide) ทำให้เป็นสารแม่เหล็ก ข้อมูลที่มีความยาว 80 ตัวอักษร สามารถบันทึกไว้ในเทปแม่เหล็กที่มีความยาวเพียง 0.1 นิ้ว หรือ 1 ม้วน บรรจุข้อมูลได้ถึง 100 ล้านตัวอักษร สามารถบันทึกซ้ำหรือลบข้อมูลได้

3.2 จานแม่เหล็ก/แผ่นดิสเก็ต (disket) เป็นแผ่นโลหะหุ้มด้วยไมลาอีก 1 ชั้น มีหลายชนิดและหลายขนาด แต่ละชนิดมีสมรรถนะความจุในการบันทึกข้อมูลได้แตกต่างกัน

3.3 แผ่นจานแสง (optical disc) เป็นแผ่นโลหะผสมพิเศษ มีความแข็งแรงน้ำหนักเบา ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางประมาณ 4 ¾ นิ้ว บันทึกและอ่านสารสนเทศด้วยระบบแสงเลเซอร์ ต้องมีเครื่องบันทึกและอ่านโดยเฉพาะ ประเภทของจานแสงที่ผู้ใช้คุ้นเคยมากที่สุด คือ ซีดี-รอม (Compact Disc Read Only Memory - CD-ROM) มีลักษณะเหมือนแผ่นจานแสงทั่วไป ใช้อ่านข้อมูลได้อย่างเดียว ไม่สามารถบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลที่บันทึกไว้ได้ แผ่นซีดี-รอม มีความสามารถในการบรรจุสารสนเทศได้มาก ซีดี-รอม 1 แผ่น จุข้อความได้เทียบเท่าหนังสือหนาประมาณ 300,000 หน้ากระดาษ หรือ 600 ล้านตัวอักษร ซึ่งในปัจจุบันมีการพัฒนามากขึ้น สามารถบันทึกสารสนเทศได้ทั้งภาพ เสียง ตัวอักษร และภาพเคลื่อนไหว ในลักษณะสื่อผสม (multimedia) และเป็นที่นิยมใช้กันโดยทั่วไป

แหล่งสารสนเทศ

แหล่งสารสนเทศ (information resources) หมายถึง แหล่งที่เกิด ผลิต หรือสถานที่ที่รวบรวมสารสนเทศในทุกรูปแบบไว้ เป็นแหล่งจัดเก็บและบริการทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ อย่างเป็นระบบ เป็นการอนุรักษ์ทรัพย์สินทางปัญญาไว้เผยแพร่แก่คนในยุคปัจจุบันและคนในยุคหลัง และนำมาใช้ประโยชน์ แหล่งสารสนเทศที่สำคัญๆ ได้แก่ **แหล่งสารสนเทศบุคคล แหล่งสารสนเทศสถาบันหรือสถาบันบริการสารสนเทศ แหล่งสารสนเทศสื่อมวลชน และแหล่งสารสนเทศอินเทอร์เน็ต** ผู้ใช้บริการสามารถเลือกใช้ให้เหมาะสมกับความต้องการ

การเลือกใช้แหล่งสารสนเทศ

จากแหล่งสารสนเทศประเภทต่างๆ เมื่อมีความต้องการสารสนเทศเกิดขึ้น ผู้ใช้สามารถเลือกใช้แหล่งสารสนเทศได้อย่างเหมาะสมและเป็นประโยชน์ โดยมีหลักในการพิจารณา (มหาวิทยาลัยขอนแก่น. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์, 2547, หน้า 25-26) ดังนี้

1. มีความสะดวกในการเข้าใช้ เช่น อินเทอร์เน็ตเป็นแหล่งสารสนเทศที่เข้าใช้ได้สะดวก รวดเร็ว โดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่ เพียงแต่ผู้ใช้มีเครื่องคอมพิวเตอร์และใช้อินเทอร์เน็ตเป็น ส่วนห้องสมุดเป็นแหล่งสารสนเทศที่มีความสะดวกในการเข้าใช้ จัดตั้งอยู่ในบริเวณที่เป็นศูนย์กลางและเปิดให้บริการตามเวลาที่กำหนด

2. มีความน่าเชื่อถือ ห้องสมุดเป็นแหล่งสารสนเทศที่มีความน่าเชื่อถือมากกว่าแหล่งบุคคลและอินเทอร์เน็ต เนื่องจากมีวิธีการคัดเลือก จัดหา จัดเก็บ ทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบ และมุ่งเน้นให้บริการสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทำให้ผู้ใช้ประหยัดเวลาในการค้นหาสารสนเทศ ขณะที่อินเทอร์เน็ตมีความน่าเชื่อถือน้อยกว่าห้องสมุด เนื่องจากสารสนเทศในอินเทอร์เน็ตไม่มีหน่วยงานใดเป็นเจ้าของทำหน้าที่กลั่นกรองเนื้อหา ส่วนแหล่งสารสนเทศบุคคล ควรคำนึงถึงผู้ที่มีชื่อเสียง คุณวุฒิ หรือประสบการณ์ที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

3. มีความสอดคล้องกับลักษณะของเนื้อหาสารสนเทศที่ต้องการ เช่นถ้าต้องการความรู้เฉพาะสาขาวิชาควรเลือกใช้ ห้องสมุดคณะ ห้องสมุดเฉพาะ หรือศูนย์สารสนเทศ หรือถ้าต้องการความรู้หลากหลายสาขาวิชาควรเลือกใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัย หรือถ้าเป็นเรื่องที่ไม่สามารถหาอ่านไม่ได้จากทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆอาจต้องใช้แหล่งบุคคลที่เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น

4. ความทันสมัยของเนื้อหาที่นำเสนอ สื่อมวลชน เป็นแหล่งที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เหตุการณ์ที่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น ข้อมูลข่าวสาร ที่เผยแพร่จึงล้าสมัยเร็ว เช่น ราคาทองคำ ราคาน้ำมัน ตลาดหุ้น อาจมีการเปลี่ยนแปลงทุกวัน ดังนั้นจำเป็นต้องพิจารณา วัน เดือน ปี ของการผลิต หรือเผยแพร่ข้อมูลของแหล่งสื่อมวลชนด้วย

สถาบันบริการสารสนเทศ

จากความเจริญก้าวหน้าทางด้านวิชาการและเทคโนโลยี ทำให้มีการผลิตสารสนเทศออกมาเผยแพร่อย่างมากและรวดเร็ว การที่สังคมมีความเจริญก้าวหน้ามากขึ้น ทำให้มนุษย์มีความต้องการสารสนเทศมากขึ้นเป็นทวีคูณเช่นเดียวกัน และเนื่องจากมนุษย์แต่ละคน ไม่อาจรวบรวมหรือจัดเก็บสารสนเทศทุกชิ้นที่ผลิตขึ้นมาได้ทั้งหมด แต่ทว่ายังมีความต้องการในการใช้ ดังนั้น จำเป็นต้องมีผู้ที่ทำหน้าที่จัดหา รวบรวม จัดเก็บ และให้บริการสารสนเทศกับมนุษย์แต่ละคน เพื่อสนองความต้องการด้านการใช้สารสนเทศ จึงทำให้เกิดสถาบันบริการสารสนเทศขึ้น

สถาบันบริการสารสนเทศ มีวัตถุประสงค์หลัก คือ ให้บริการสารสนเทศตามความต้องการของผู้ใช้ แต่เนื่องจากวิวัฒนาการของสังคม การพัฒนาของศาสตร์ต่างๆ ความแตกต่างของสารสนเทศ ผู้ใช้ และความต้องการของผู้ใช้ จึงเกิดสถาบันบริการสารสนเทศหลากหลายรูปแบบ เช่น ห้องสมุด ศูนย์สารสนเทศ ศูนย์ข้อมูล ศูนย์ประมวลและแจกจ่ายสารสนเทศ ศูนย์แนะแหล่งสารสนเทศ หน่วยงานจดหมายเหตุ สถาบันบริการสารสนเทศเชิงพาณิชย์ เป็นต้น ซึ่งสถาบันบริการสารสนเทศรูปแบบต่างๆ นี้ มีวัตถุประสงค์หลักเหมือนกัน แต่จะมีหน้าที่แตกต่างกันอยู่บ้างในด้านสาขาวิชาที่ให้บริการ ประเภททรัพยากรสารสนเทศ และ

ประเภทของการให้บริการ ซึ่งจะมี ความสัมพันธ์กับประเภทของผู้ใช้บริการ โดยจะกล่าวถึงรายละเอียดของสถาบันบริการสารสนเทศที่สำคัญๆ พอสังเขป ดังนี้

1. ห้องสมุด

ห้องสมุด (library) มาจากศัพท์ภาษาละตินว่า libraria แปลว่าที่เก็บหนังสือ และคำว่า libraria มาจากรากศัพท์ว่า liber แปลว่า หนังสือ เพราะในอดีตทำหน้าที่อนุรักษ์สะสมความรู้ที่อยู่ในรูปหนังสือ เป็นสถาบันบริการสารสนเทศรูปแบบดั้งเดิม ในภาษาไทยใช้คำว่า "ห้องสมุด" ซึ่งมีความหมายว่า

ห้อง ใช้ระบุสถานที่ทั้งที่เป็นอาคารเอกเทศ ส่วนหนึ่งของอาคาร หรือห้องห้องเดียว ปัจจุบันถ้าเป็นอาคารเอกเทศ จะใช้คำว่า "หอ" หมายถึง เรือนที่ใช้เฉพาะกิจอย่างใดอย่างหนึ่ง

สมุด ใช้ในความหมายของหนังสือ เนื่องจากสมัยก่อนที่จะมีการพิมพ์หนังสือของไทย มีลักษณะเป็นสมุดข่อยพับไปมา เขียนตัวหนังสือเต็มเล่ม เรียกว่า หนึ่งเล่มสมุด

ห้องสมุด ในปัจจุบันหมายถึง แหล่งสะสม และให้บริการสารสนเทศทั้งในรูปสื่อสิ่งพิมพ์ ไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีการคัดเลือก จัดหา เข้ามา ให้สอดคล้องกับความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้ โดยมีบรรณารักษ์หรือบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญเป็นผู้บริหารและดำเนินงานเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้อย่างมีระบบ

1.1 วัตถุประสงค์ของห้องสมุด โดยทั่วไปมี 5 ประการคือ

1.1.1 เพื่อการศึกษา (education) ห้องสมุดเป็นแหล่งวิทยาการที่สำคัญที่สนองความต้องการด้านการศึกษาหรือให้การศึกษาแก่ประชาชนตั้งแต่เริ่มการศึกษาจนกระทั่ง ตลอดชีวิต เป็นแหล่งที่จะส่งเสริมการศึกษาของประชาชนทั้งในระบบและนอกระบบโรงเรียน

1.1.2 เพื่อความรู้ (information) ห้องสมุดเป็นแหล่งสะสมข่าวสารความรู้วิทยาการต่างๆ ทั้งใหม่และเก่าไว้ให้บริการ ซึ่งผู้อ่านจะสามารถติดตามข่าวสารความรู้ต่างๆ ได้ ช่วยให้ทันต่อเหตุการณ์

1.1.3 เพื่อการค้นคว้าวิจัย (research) การค้นคว้าวิจัยเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยให้เกิดการค้นพบใหม่ๆ เป็นวิธีการแสวงหาความรู้อย่างมีหลักการ ต้องอาศัยการค้นคว้าเพิ่มเติม ทั้งจากความรู้ที่มีการบันทึกไว้ และจากการที่จะค้นพบใหม่ ห้องสมุด

เป็นแหล่งสะสมผลงานการค้นคว้าวิจัย ซึ่ง เป็นพื้นฐานในการค้นคว้าวิจัยที่จะเกิดขึ้นใหม่ เป็นสิ่งที่ช่วยให้การค้นคว้าวิจัยที่กำลังดำเนินการประสบผลสำเร็จ ประหยัดเวลา แรงงาน และงบประมาณ

1.1.4 เพื่อความจรรโลงใจ (inspiration) เป็นการช่วยก่อให้เกิดความกระตือรือร้น แรงบันดาลใจ ชื่นชม ประทับใจในความคิดที่ดีงามของผู้อื่น เช่น การอ่านบทกวีนิพนธ์ที่สละสลวย หนังสือภาพศิลปะที่งดงาม ทำให้เกิดความซาบซึ้ง หวงแหนภาคภูมิใจในมรดกของชาติ หรือปรารถนาที่จะผลิตผลงานของตนเองบ้าง

1.1.5 เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ (recreation) การอ่านถือเป็นงานอดิเรกเป็นการช่วยให้เกิดความบันเทิง พักผ่อนหย่อนใจ ช่วยใช้เวลาว่างที่เป็นประโยชน์ อีกทั้งเป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน

วัตถุประสงค์ทั้ง 5 ข้อ เป็นวัตถุประสงค์หลักอย่างกว้างๆ ทั่วไป ห้องสมุดแต่ละแห่ง อาจมีวัตถุประสงค์ที่เฉพาะเจาะจงลงไปอีก แล้วแต่หน้าที่ และนโยบายของห้องสมุดที่จะต้องรับผิดชอบ

1.2 ความสำคัญของห้องสมุด

วาณี ฐาปนวงศ์ศานติ (2539, หน้า 6) ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดไว้ 8 ประการ คือ

1.2.1 ห้องสมุดเป็นสถานที่รวบรวมสรรพวิทยาต่างๆ ทั้งในอดีตและปัจจุบัน ที่ผู้ใช้สามารถค้นคว้าหาความรู้ได้ทุกแขนงวิชา

1.2.2 ห้องสมุดเป็นสถานที่ที่ทุกคนจะเลือกอ่านสิ่งต่างๆ และค้นคว้าหาความรู้ ได้อย่างอิสระ ตามความสนใจของแต่ละบุคคล

1.2.3 ห้องสมุดเป็นสถานที่ให้การศึกษาต่อเนื่อง เมื่อได้ศึกษาค้นคว้าจากสิ่งหนึ่งก็จะนำไปสู่อีกสิ่งหนึ่งโดยไม่รู้จบ

1.2.4 ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้บริการเป็นคนทันสมัย มีความรู้กว้างไกลทันต่อเหตุการณ์ ข่าวสาร และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่จัดไว้ให้บริการในห้องสมุด

1.2.5 ห้องสมุดช่วยสร้างนิสัยรักการอ่าน และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จากวิธีการต่างๆ ที่ห้องสมุดจัดบริการให้

1.2.6 สนับสนุนการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

1.2.7 ช่วยให้ ผู้ใช้บริการรู้จักรักษาสมบัติสาธารณะ

1.2.8 ห้องสมุดเป็นสถานที่เก็บรักษาวัฒนธรรมท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนทั่วไปได้ศึกษาและเป็นสมบัติตกทอดแก่ชนรุ่นหลัง

1.3 ประเภทของห้องสมุด ห้องสมุดสามารถแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ 5 ประเภท คือ

1.3.1 ห้องสมุดโรงเรียน (school libraries) คือ แหล่งสารสนเทศที่จัดตั้งขึ้นในโรงเรียน การจัดการศึกษาในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ถือว่าห้องสมุดโรงเรียนเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่ง บางแห่งจัดห้องสมุดเป็นศูนย์ของสื่อการเรียนการสอนด้วย รวบรวมวัสดุทุกชนิดไว้ให้นักเรียน ใช้ค้นคืนสารสนเทศ ในต่างประเทศจึงมีคำเรียกชื่อห้องสมุดว่า ศูนย์สื่อการสอน (Instructional Material Center) หรือศูนย์ทรัพยากรการเรียน (Learning Resources Center) หรือ ศูนย์สื่อ (Media Center) บรรณารักษ์หรือผู้ที่ทำงานต้องทำงานอย่างใกล้ชิดกับคณะครูในโรงเรียน ร่วมกันช่วยเหลือนักเรียนให้รู้จักประโยชน์จากห้องสมุด ส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า บรรณารักษ์นอกจากต้องมีความรู้สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์แล้ว ยังต้องรู้ในหลักสูตรวิชาการที่จัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ตลอดจนวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาด้วย

1.3.2 ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยหรือห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (college and university libraries) เป็นหัวใจของการศึกษาระดับอุดมศึกษา ดังคำกล่าวที่ว่า มหาวิทยาลัยที่แท้จริงในปัจจุบัน คือ ห้องสมุด และคุณภาพของห้องสมุดเป็นเครื่องกำหนดคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยนั้น (เอกสารการสอนชุดวิชาสารสนเทศศาสตร์เบื้องต้น, 2535, หน้า 124) รวมทั้งยังเป็นเครื่องมือการสอน เป็นแหล่งเพิ่มพูนความรู้ด้วยตนเอง และส่งเสริมการค้นคว้าวิจัยขั้นสูง ของนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารและดำเนินงาน ในวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย อาจมีห้องสมุดกลางเพียงแห่งเดียว บางแห่งอาจมีห้องสมุดประจำคณะวิชาต่างๆ เช่น มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะมีห้องสมุดคณะด้วย ซึ่งสะสมสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา มีลักษณะเป็นห้องสมุดเฉพาะกระจายอยู่ตามคณะวิชา

1.3.3 ห้องสมุดเฉพาะ (special libraries) คือ แหล่งสะสมสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา ตั้งขึ้นในหน่วยงานแต่ละแห่ง ให้บริการแก่ผู้ใช้เฉพาะกลุ่มที่สังกัดใน

หน่วยงาน หรือบุคคลบางกลุ่ม รวบรวม หนังสือและทรัพยากรสารสนเทศ เฉพาะสาขาวิชาที่หน่วยงานเกี่ยวข้อง เช่น สาขาวิชาการแพทย์ กฎหมาย วิศวกรรมศาสตร์ เป็นต้น

1.3.4 ห้องสมุดประชาชน (public libraries) คือ แหล่งสารสนเทศที่ตั้งขึ้นเพื่อให้บริการการศึกษาต่อเนื่องต่อประชาชนทั่วไป โดยไม่จำกัด เพศ วัย เชื้อชาติ ศาสนา ระดับการศึกษา เป็นแหล่งสารสนเทศของชุมชน วงการห้องสมุดของไทยถือว่าวัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม เป็นห้องสมุดประชาชนแห่งแรกของไทย เนื่องจากรัชกาลที่ 3 โปรดให้มีการปฏิสังขรณ์วัดขึ้นในปีพุทธศักราช 2375 และทำศิลาจารึกแบบแผนคำประพันธ์เกี่ยวกับตำรายาและการแพทย์แผนไทยติดไว้ตามเสาระเบียงศาลาราย มีรูปเขียนและรูปสลักประกอบตำรายาจิตกรรมฝาผนัง วรรณคดี และโบราณราชประเพณี เปิดให้เป็นแหล่งเล่าเรียนวิชาความรู้ สำหรับประชาชนทั่วไป

1.3.5 หอสมุดแห่งชาติ (national libraries) คือ หอสมุดประจำชาติ มีหน้าที่หลักที่สำคัญ คือ เก็บรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท โดยเฉพาะทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตขึ้นในประเทศ ซึ่งประเทศไทยมีกฎหมายกำหนดให้ผู้ผลิตสิ่งพิมพ์จะต้องมอบสิ่งพิมพ์ให้หอสมุดแห่งชาติชื่อเรื่องละ 2 ฉบับ

1.3.5.1 หน้าที่ของหอสมุดแห่งชาติ โดยทั่วไปหอสมุดแห่งชาติปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1) จัดหา จัดเก็บ และให้บริการเอกสารสิ่งพิมพ์ที่ผลิตในประเทศ

2) กำหนดเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (International Standard Book Number-ISBN) กับหนังสือ และเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (International Standard Serials Number-ISSN) กับวารสารที่ผลิตในประเทศ

3) ทำหน้าที่ห้องสมุดรับฝาก (depository libraries) คือ รับและรวบรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาลตลอดจนให้บริการแก่ผู้ใช้

4) ให้บริการบรรณานุกรมแห่งชาติ

5) เป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยน และยืมเอกสารแห่งชาติและสากล

1.3.5.2 วัตถุประสงค์ของหอสมุดแห่งชาติ

1) เป็นแหล่งสำคัญในการอนุรักษ์สิ่งพิมพ์ วัสดุสารสนเทศ ทุกประเภทของชาติ และจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่สำคัญๆ จากต่างประเทศ ไว้ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ

2) เป็นศูนย์ข่าวสารและบรรณานุกรมแห่งชาติ

3) เป็นศูนย์รวมแห่งระบบห้องสมุดของชาติ โดยประสานงานกับห้องสมุดประเภทอื่น ๆ

2. ศูนย์สารสนเทศ

จากความเจริญก้าวหน้าของวิทยาการต่างๆ ที่เป็นไปอย่างรวดเร็ว เนื่องจากผลการค้นคว้าวิจัย การค้นพบหลักการ ทฤษฎี และความรู้ใหม่ๆ ทำให้นักวิชาการมีความตื่นตัว มีการผลิตสารสนเทศออกมามากทำให้เกิดภาวะสารสนเทศท่วมท้น ขณะเดียวกันความต้องการในการใช้สารสนเทศของผู้ใช้เปลี่ยนไป คือ มีความต้องการสารสนเทศที่มีขอบเขตกว้างขวาง และมีเนื้อหาเฉพาะเจาะจง ทันสมัย ถูกต้อง รวดเร็ว ซึ่งห้องสมุดไม่สามารถสนองความต้องการได้ จึงมีการจัดตั้งศูนย์สารสนเทศขึ้น

ศูนย์สารสนเทศ (Information center) หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดหา จัดเก็บ และให้บริการสารสนเทศเฉพาะสาขาหรือเฉพาะเรื่อง ศูนย์สารสนเทศจะรวมหน้าที่ของห้องสมุดเฉพาะ และขยายบทบาทรวมถึงหน้าที่ใกล้เคียง เช่น การเขียนรายงานวิชาการ การทำสาระสังเขป บริการคัดเลือกและเผยแพร่สารสนเทศและบริการค้นคว้าจากเอกสารให้แก่ผู้ใช้บริการ

คำว่าศูนย์สารสนเทศ อาจใช้คำว่า ศูนย์บริการเอกสาร (documentation center) แทนได้ เนื่องจากมีภาระหน้าที่และลักษณะการปฏิบัติงานเหมือนกัน แต่มีข้อแตกต่าง คือ ศูนย์บริการเอกสารเน้นวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสาร ขณะที่ศูนย์สารสนเทศ เน้นการนำไปให้บริการกับผู้ใช้

3. ศูนย์ข้อมูล

ศูนย์ข้อมูล (data center) คือ แหล่งสะสมและเผยแพร่ข้อมูล ส่วนใหญ่เป็นตัวเลขหรือข้อมูลดิบ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่และให้บริการแก่ผู้ใช้อย่างมีระบบ มักใช้คอมพิวเตอร์จัดเก็บและประมวลผลข้อมูล

4. ศูนย์ประมวลและแจกจ่ายสารสนทศ

ศูนย์ประมวลและแจกจ่ายสารสนเทศ (information clearing houses) คือ แหล่งรวบรวมสารสนเทศที่มีแหล่งผลิตอยู่ตามที่ต่างๆ เพื่อแจกจ่ายไปยังผู้ใช้บริการ ส่วนมากจะจำกัดขอบเขตเฉพาะสาขาใดสาขาหนึ่ง เช่น ในสหรัฐอเมริกา มีศูนย์ประมวลและแจกจ่ายสารสนเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์ประมวลและแจกจ่ายสารสนเทศสุขภาพจิต ศูนย์ประมวลและแจกจ่ายสารสนเทศแห่งชาติเพื่อการควบคุมสิ่งเป็นพิษ เป็นต้น

5. ศูนย์แนะแหล่งสารสนเทศ

ศูนย์แนะแหล่งสารสนเทศ (referal center) คือ หน่วยงานที่ให้บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้ โดยแนะนำให้ทราบถึงแหล่งสารสนเทศ เช่น สถาบันบริการสารสนเทศ สถาบันการศึกษา สมาคมวิชาการ สมาคมวิชาชีพ ฯลฯ เพื่อให้ผู้ใช้ติดต่อ ค้นคว้า อ้างอิงโดยตรงต่อไป ศูนย์แนะแหล่งสารสนเทศ ส่วนใหญ่จะจำกัดสาขาวิชา เช่น ศูนย์แนะแหล่งสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ศูนย์แนะแหล่งสารสนเทศสิ่งแวดล้อมนานาชาติ เป็นต้น ศูนย์แนะแหล่งสารสนเทศจะไม่จัดหา จัดเก็บ และให้บริการสารสนเทศที่เป็นคำตอบโดยตรง แต่จะรวบรวมหรือจัดทำสารสนเทศประเภทคู่มือต่างๆ ซึ่งจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งสารสนเทศ เช่น นามานุกรม ดรรชนี และตอบคำถามแก่ผู้ใช้ โดยแนะนำให้รู้จักแหล่งสารสนเทศที่เหมาะสมในสาขาวิชาที่เฉพาะหรือตามขอบเขตของภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

6. หน่วยงานจดหมายเหตุ

หน่วยงานจดหมายเหตุ (archives center) หมายถึง หน่วยงานราชการ หรือเอกชน ที่ทำหน้าที่เก็บรักษาจดหมายเหตุไว้เพื่อประโยชน์ในแง่ต่าง ๆ ได้แก่

6.1 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงประวัติ พัฒนาการ นโยบาย และการดำเนินงานในอดีต

6.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใน หน่วยงาน ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติหน้าที่ ช่วยให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย เป็นตัวอย่างในการกำหนดนโยบาย และแก้ปัญหาทางการบริหาร เศรษฐกิจ สังคม และอื่นๆ

6.3 เพื่อประโยชน์ต่อการอ้างอิง การค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาต่างๆ

6.4 เพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ

ในประเทศไทย หน่วยงานที่ทำหน้าที่เก็บรักษาจดหมายเหตุของทางราชการที่หน่วยงานราชการต่างๆ ส่งมอบให้ และบันทึกเหตุการณ์ร่วมสมัยของชาติที่มีความสำคัญไว้เป็นประวัติศาสตร์ เพื่อให้บริการค้นคว้าวิจัยแก่บุคคลทั่วไป คือ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

7. สถาบันบริการสารสนเทศเชิงพาณิชย์

สถาบันบริการสารสนเทศเชิงพาณิชย์ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้บริการสารสนเทศโดยคิดค่าใช้จ่าย แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

7.1 บริษัทค้าสารสนเทศ (information company) คือ บริษัทที่ทำธุรกิจด้านการจัดดำเนินการ วิเคราะห์ สื่อสาร และให้บริการสารสนเทศในสาขาวิชาต่าง ๆ

7.2 นายหน้าค้าสารสนเทศ (Information broker) คือ บุคคลหรือองค์กรที่ทำธุรกิจบริการรวบรวม จัดเก็บ ประมวลผล ประเมินค่า และเผยแพร่สารสนเทศตามความต้องการของลูกค้าโดยใช้แหล่งทรัพยากรทั้งหมดที่สามารถหาได้ (เอกสารการสอนชุดวิชาสารสนเทศศาสตร์เบื้องต้น, 2535, หน้า 152)

7.3 ผู้ผลิตและผู้จำหน่ายฐานข้อมูล หมายถึง ผู้ที่ผลิตและสะสมข้อมูลในรูปแบบที่สามารถอ่านได้โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เรียกว่า ฐานข้อมูล ซึ่งฐานข้อมูลอาจผลิตโดยหน่วยงานทางการค้า หน่วยงานของรัฐบาล สมาคมวิชาการ สมาคมวิชาชีพ ฯลฯ สามารถให้บริการได้ทั้งระบบออนไลน์ (online system) และระบบออฟไลน์ (offline system) ซึ่งระบบออนไลน์ คือ ระบบที่ผู้ใช้ติดต่อไปยังคอมพิวเตอร์เพื่อค้นคืนสารสนเทศจากฐานข้อมูลโดยผ่านช่องทางการสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร ผู้ผลิตฐานข้อมูลได้นำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการบันทึกจัดเก็บข้อมูลและสร้างฐานข้อมูล ส่วนระบบออฟไลน์ คือ ระบบการประมวลผลที่ทำขึ้นโดยใช้อุปกรณ์ไร้สาย เช่น จัดทำเป็นแถบแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก จานแสง วัสดุย่อส่วน ซีดี-รอม เป็นต้น

จากประเภทของห้องสมุดหรือ สถาบันบริการสารสนเทศที่ผู้ใช้คุ้นเคยดังกล่าว ซึ่งให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบสิ่งพิมพ์เป็นส่วนใหญ่ ต่อมาเมื่อมีการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานและให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเกิดระบบ**ห้องสมุดอัตโนมัติ** (automated library system) ในปัจจุบันจะได้ยินคำว่า **ห้องสมุดเสมือน** (virtual library) **ห้องสมุดดิจิทัล** (digital library) ซึ่งเกิดจากการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบันทึกสารสนเทศมากขึ้น และมีการจัดเก็บสารสนเทศไว้ในรูป

ของสัญญาณดิจิทัล และเมื่อความก้าวหน้าของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และระบบโทรคมนาคมมีมากขึ้น จึงเกิดการพัฒนาศักยภาพของการบริการสารสนเทศในลักษณะห้องสมุดดิจิทัล ซึ่งมีสาเหตุจากความต้องการเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศออกไปให้กว้างขวางและทั่วถึง เกินกว่าจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่จริง เพื่อแก้ปัญหาด้านการขาดแคลนทรัพยากรสารสนเทศหรือในกรณีที่มีผู้ต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ที่ใดที่หนึ่งเพียงแห่งเดียว หรือมีใช้อยู่ในวงจำกัดพร้อมกันหลายคน หรือบางแห่งมีทรัพยากรสารสนเทศอยู่แต่ไม่มีผู้ใช้บริการ ในขณะที่เป็นความต้องการของผู้ใช้ที่อื่น รวมทั้งการแก้ปัญหาด้านสถานที่จัดเก็บที่มีขนาดไม่สมดุลย์กับปริมาณการเพิ่มขึ้นของทรัพยากรสารสนเทศ

ดังนั้นวิธีการแก้ปัญหาที่ดี คือ การจัดบริการในรูปห้องสมุดดิจิทัล ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือระหว่างห้องสมุดหลายแห่ง โดยการใช้เครือข่ายเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ผู้ใช้บริการ สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างไม่จำกัดเวลา และสถานที่ ทำให้เกิดห้องสมุดรูปแบบใหม่ที่แตกต่างไปจากห้องสมุดที่คุ้นเคยทั้งความหมาย รูปแบบทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการ โดยมีการเรียกชื่อที่แตกต่างออกไป เช่น ห้องสมุดปราศจากกำแพง (library without wall) ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (electronic library) ห้องสมุดเสมือน (virtual library) ห้องสมุดดิจิทัล (digital library) เป็นต้น มีลักษณะการให้บริการสารสนเทศดิจิทัล ทั้งลักษณะเนื้อหาเต็ม (fulltext) และสื่อประสม การค้นคืนสารสนเทศเพิ่มความสามารถการค้นคืน ในลักษณะการค้นคืนรายการผ่านเครือข่ายระบบออนไลน์ (Web Online Catalog หรือ WebOPAC) ผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ ไม่จำเป็นต้องเผชิญหน้ากัน เพราะผู้ใช้บริการจะอยู่ ณ สถานที่ใดก็ได้ ที่อยู่ห่างไกลออกไปจากจุดที่ให้บริการ แต่สามารถสื่อสารผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศได้ จึงมีคำที่ใช้เรียกแทนบรรณารักษ์ (librarian) ผู้ให้บริการว่า ไซเบอร์เรียน

(cyberian) ซึ่งจะทำหน้าที่จัดการ ให้บริการ แก่ผู้ใช้บริการจากสถานที่ต่างๆ เรียกว่า ไซเบอร์สเปซ (cyber space) ที่ผ่านเข้ามาใช้สารสนเทศในระบบเครือข่ายที่เชื่อมโยงถึงกัน

บริการสารสนเทศ

สถาบันบริการสารสนเทศมีหน้าที่ในการให้บริการสารสนเทศต่อผู้ใช้ บริการที่จัดให้มีทั้งบริการที่จัดเป็นประจำ และบริการในโอกาสพิเศษต่าง ๆ เป็นครั้งคราว ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

1. บริการที่จัดประจำ

1.1 บริการให้อ่าน คือ บริการที่ทางสถาบันบริการสารสนเทศจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศในระบบชั้นเปิดและจัดที่นั่งไว้ ปิดโอกาสให้ผู้ใช้เข้ามาเลือกอ่านทรัพยากรสารสนเทศได้โดยอิสระตามความสนใจของแต่ละบุคคล จะเข้ามาอ่านเวลาใดก็ได้ระหว่างที่เปิดให้บริการ

1.2 บริการ ยืม-คืน (circulation) ผู้ใช้บริการสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศไปอ่าน หรือศึกษาค้นคว้าได้ นอกสถาบันบริการสารสนเทศ โดยจะต้องสมัครเป็นสมาชิก และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถาบันบริการสารสนเทศเกี่ยวกับการยืม-คืน

1.3 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (reference service / information service) คือ บริการที่ผู้ให้บริการให้การช่วยเหลือผู้ใช้บริการให้ได้รับสารสนเทศที่ต้องการ รวมทั้งช่วยให้ได้รับความสะดวกในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

1.4 บริการแนะนำการใช้สถาบันบริการสารสนเทศ เป็นบริการที่จัดขึ้นสำหรับแนะนำให้ผู้ใช้บริการ สามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศที่จัดเก็บไว้ให้บริการอย่างเต็มที่ เช่น บริการนำชมห้องสมุด

1.5 บริการรวบรวม บรรณานุกรม เป็นบริการรวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่น่าสนใจในสาขาวิชาต่างๆ ทั้งที่ได้รับคำขอร้องและทางสถาบันบริการสารสนเทศทำขึ้นเอง เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าวิจัยของผู้ใช้บริการ

1.6 บริการข่าวสารทันสมัย (current awareness service) เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้บริการได้ทราบสารสนเทศใหม่ๆ อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ วิธีการที่ให้บริการอาจจะทำในลักษณะการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับล่าสุดที่ทางห้องสมุดได้รับ หรือทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ทางสถาบันบริการสารสนเทศได้รับใหม่ ส่งให้กับผู้ใช้บริการตามสาขาวิชาที่สนใจ

1.7 บริการหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง (reserve book service) ส่วนใหญ่มีในสถาบันบริการสารสนเทศที่เป็นสถาบันการศึกษา คือ ผู้สอนกำหนดให้นักเรียน นักศึกษา อ่านหนังสือประกอบ การเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ ซึ่งผู้สอนจะกำหนดรายชื่อหนังสือมาให้กับทางห้องสมุด และแจ้งให้ห้องสมุดจัดเก็บหนังสือตามรายชื่อไว้เป็นหนังสือสำรอง เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ที่ลงเรียนในรายวิชาที่กำหนดใช้อ่านประกอบการเรียนการสอน หนังสือสำรองส่วนใหญ่จะจัดเก็บแยกไว้เป็นพิเศษ ปกติจะอยู่บริเวณที่ทำงานของผู้ปฏิบัติงานยืม-คืนหรือบริเวณหนังสืออ้างอิงถ้าต้องการใช้ต้องแจ้งความประสงค์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และมีเวลาสำหรับการยืมออกมาใช้บริการนอกห้องสมุดสั้นกว่าหนังสือทั่วไป

1.8 บริการยืมระหว่างห้องสมุด (inter-library lending) เนื่องจากปัจจุบันทรัพยากรสารสนเทศมีมาก และมีเพิ่มมากขึ้นเป็นทวีคูณ ในขณะที่สถาบันบริการสารสนเทศมีงบประมาณจำกัด สถานที่มีเท่าเดิม บางครั้งไม่สามารถจัดหาหรือติดตามจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ครบถ้วน และมีผู้ใช้บริการน้อยครั้ง สถาบันบริการสารสนเทศบางแห่งอาจจะมีทรัพยากรสารสนเทศบางชิ้น ที่อีกแห่งหนึ่งไม่มี ดังนั้นเพื่อแก้ปัญหา สถาบันบริการสารสนเทศจึงได้พยายามหาความร่วมมือระหว่างกัน ในการแบ่งปันการใช้ทรัพยากรสารสนเทศให้คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด จึงเกิดข้อตกลงความร่วมมือในการยืมระหว่างห้องสมุด คือ ห้องสมุดหรือสถาบันบริการสารสนเทศ สามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีจากห้องสมุดหรือสถาบันบริการสารสนเทศอื่น ที่มีทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้บริการของตนเองต้องการใช้มาให้บริการเพียงแต่ผู้ใช้แจ้งความต้องการว่าต้องการสารสนเทศชิ้นใดจากที่ใด หรือ

อาจไม่ระบุสถานที่ถ้าไม่ทราบ ผู้ให้บริการจะ ค้นหาให้ว่ามีให้บริการที่ใด และถ้าสามารถยืมระหว่างห้องสมุดได้จะยืมมาให้ ถ้าหากกว่ายืมไม่ได้อาจจะขอใช้บริการถ่ายสำเนา

1.9 บริการถ่ายสำเนาเอกสาร เป็นบริการที่อำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้บริการ เช่น ผู้ใช้อาจไม่ประสงค์จะยืมทรัพยากรสารสนเทศกลับไปบ้าน และต้องการสารสนเทศเพียงบางส่วนเท่านั้นก็สามารถถ่ายสำเนาไปใช้ได้ เป็นการประหยัดเวลาในการคัดลอก ลดปัญหาการฉีกทำลายสิ่งพิมพ์ และการขโมย โดยเฉพาะหนังสืออ้างอิงที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด บริการถ่ายสำเนานี้ สถาบันบริการสารสนเทศอาจให้บริการเอง หรือติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกมาดำเนินการให้บริการในราคาถูกตามอัตราที่กำหนด

1.10 บริการค้นคืนสารสนเทศจากฐานข้อมูล ปัจจุบันมีความเจริญก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยี โดยเฉพาะเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสารโทรคมนาคม จึงมีการนำเทคโนโลยีทั้งสองอย่างมาใช้ร่วมกัน ทำให้สารสนเทศแพร่กระจายอย่างรวดเร็ว ในสถาบันบริการสารสนเทศก็เช่นเดียวกัน มีการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสารโทรคมนาคมมาใช้ในด้านการให้บริการสารสนเทศ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศที่ทันสมัย รวดเร็ว ตรงกับความต้องการมากที่สุด โดยไม่จำกัดเฉพาะสารสนเทศที่มีภายในสถาบันบริการสารสนเทศของตนเอง หรือภายในประเทศเท่านั้น แต่ขยายขอบเขตออกไปถึงนอกสถาบันและนอกประเทศ โดยการติดต่อระบบออนไลน์ สามารถค้นคืนสารสนเทศได้ทันทีที่ต้องการ

2. บริการในโอกาสพิเศษ

จากกิจกรรมและบริการที่กล่าวมานั้น ส่วนใหญ่เป็นบริการที่สถาบันบริการสารสนเทศจัดให้เป็นประจำอยู่แล้ว นอกจากนี้มีกิจกรรมและบริการที่จัดเป็นครั้งคราวเพื่อส่งเสริมความรู้และกระตุ้นหรือจูงใจให้มีผู้มาใช้บริการมากขึ้น เช่น

2.1 การจัดนิทรรศการ อาจจัดในโอกาสพิเศษหรือวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันสำคัญทางศาสนา หรืออาจจะมีสารสนเทศใหม่ๆ ที่สมควรจะนำมาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการทราบ อาจจัดเป็นแผ่นป้ายนิทรรศการแสดงไว้

2.2 การจัดอภิปราย ปาฐกถา หรือโต้วาที อาจเชิญนักพูด หรือผู้มีความรู้มาอภิปราย ปาฐกถา หรือโต้วาที ในหัวข้อที่อยู่ในความสนใจของผู้ใช้บริการขณะนั้น หรือเป็น

เรื่องที่ทุกคนควรรู้ หรือบางครั้งอาจเป็น หัวข้อที่สนุกให้ความเพลิดเพลิน เพื่อเป็นการพักผ่อนหย่อนใจอาจจัดสัปดาห์ละครั้งหรือเดือนละครั้ง

2.3 การจัดฉายภาพยนตร์หรือวีดิทัศน์ ทั้งที่ให้ความรู้และความบันเทิงอาจจัดสัปดาห์ละครั้ง

นอกจากนี้ก็มีกิจกรรมซึ่งส่วนใหญ่จะจัดในห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดประชาชน หรือหอสมุดแห่งชาติ ที่มีการให้บริการสำหรับเด็ก ๆ เช่น กิจกรรมการเล่าเรื่องหรือวิจารณ์เกี่ยวกับหนังสือ การเล่านิทาน การจัดประกวด การเล่นเกม การแสดงหุ่น การแสดงละคร เป็นต้น

ระเบียบข้อบังคับและมารยาทการใช้สถาบันบริการสารสนเทศ

เนื่องจากการไม่จำกัดจำนวนผู้เข้าใช้ ดังนั้นเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการควบคุมดูแลรักษา การปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งช่วยให้ผู้ใช้บริการได้ใช้บริการสารสนเทศได้ทั่วถึงและเท่าเทียมกัน สถาบันบริการสารสนเทศจำเป็นต้องมีระเบียบข้อบังคับเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติสำหรับผู้ใช้บริการ สถาบันบริการสารสนเทศแต่ละแห่งอาจมีระเบียบข้อบังคับที่แตกต่างกันในรายละเอียด ซึ่งแล้วแต่ความเหมาะสมของผู้ใช้บริการ สภาพ และขนาดของสถาบัน ในส่วนของผู้ใช้บริการก็ควรมีมารยาทที่ดีในการใช้เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยต่อสถาบัน และไม่ก่อความรำคาญ รบกวน หรือละเมิดสิทธิของผู้ใช้บริการอื่นด้วย

1. ระเบียบข้อบังคับ มีสาระที่ระบุไว้ คือ
    1.1 เวลาให้บริการ
    1.2 ผู้มีสิทธิใช้บริการ
    1.3 การสมัครเป็นสมาชิก การขอทำบัตรสมาชิก
    1.4 ระเบียบการยืม เช่น
        1.4.1 จำนวนหนังสือ และทรัพยากรห้องสมุดอื่น ๆ ที่สามารถยืมได้
        1.4.2 กำหนดระยะเวลาการให้ยืม
        1.4.3 จำนวนเล่ม หรือชิ้นที่ให้ยืมต่อครั้ง
    1.5 ความรับผิดชอบของผู้ยืม
        1.5.1 ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ เช่น เสียค่าปรับสำหรับวัสดุ

สารสนเทศแต่ละประเภทที่เกินกำหนดส่ง

1.5.2 การชดใช้ค่าเสียหาย

1.6 บทลงโทษ กรณีที่ฝ่าฝืนระเบียบของการใช้บริการ

1.6.1 ว่ากล่าวตักเตือน

1.6.2 ตัดสิทธิการใช้

1.6.3 เสนอให้สถาบันที่สังกัดลงโทษ เช่น ให้นักศึกษาพักการศึกษา

2. มารยาทการเข้าใช้

2.1 แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

2.2 ไม่นำกระเป๋า ย่าม เข้าไปข้างใน ควรฝากไว้ที่ที่รับฝากของ

2.3 ไม่พูดคุย หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงรบกวนผู้อื่น

2.4 ไม่สูบบุหรี่ ไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม หรือของขบเคี้ยวเข้ามารับประทาน

2.5 ระมัดระวังในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ไม่ทำให้เกิดความเลอะเทอะ ฉีกขาด เสียหาย เพื่อยืดอายุการใช้งานของทรัพยากรสารสนเทศให้ยาวนานที่สุด

2.6 ช่วยสอดส่องดูแลไม่ให้ผู้ใช้บริการคนอื่น กระทำการที่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือสูญหายแก่ทรัพยากรสารสนเทศ

2.7 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถาบันบริการสารสนเทศโดยเคร่งครัด

คำถามทบทวน

จงตอบคำถามต่อไปนี้พอสังเขป

1. ทรัพยากรสารสนเทศหมายถึงอะไร
2. ทรัพยากรสารสนเทศแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ๆ ได้กี่ประเภท อะไรบ้าง
3. ทรัพยากรสารสนเทศประเภทใดที่เป็นรูปแบบที่นิยมใช้มากที่สุดในปัจจุบัน เพราะเหตุใด
4. สถาบันบริการสารสนเทศ ที่ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่คุ้นเคยมากที่สุด คืออะไร และแบ่งออกเป็นประเภทย่อยๆ กี่ประเภท อะไรบ้าง
5. วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโดยทั่วไปมีอะไรบ้าง
6. ศูนย์สารสนเทศมีลักษณะอย่างไร มีความคล้ายคลึงกับห้องสมุดประเภทใด
7. สถาบันบริการสารสนเทศเชิงพาณิชย์ คืออะไร แบ่งออกเป็นกี่ประเภท
8. virtual library หมายถึงอะไร
9. cyberian หมายถึงอะไร
10. จงกล่าวถึงบริการของห้องสมุดที่ท่านเห็นว่ามีความสำคัญและมีประโยชน์ต่อการแสวงหาสารสนเทศของท่าน มา 5 บริการ