

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการบริการวารสารและสื่อทัศนวัสดุของสำนักหอสมุดวิทยาลัยโยนก มีเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องประกอบด้วยความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดอัตโนมัติ ได้แก่ แนวคิดในการพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ความหมายของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ วัตถุประสงค์ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ กระบวนการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ผลกระทบของการใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ โปรแกรมฐานข้อมูลในงานห้องสมุด แนวทางในการพิจารณาคัดเลือกซอฟต์แวร์ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ปัจจัยที่ทำให้โครงการดำเนินงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์สำเร็จ ความรู้เกี่ยวกับวารสาร ได้แก่ ประเภทของวารสาร การเลือกวารสารและการบอกรับ ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดมหาวิทยาลัย ได้แก่ หน้าที่และวัตถุประสงค์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย งานบริการของห้องสมุด ความรู้เกี่ยวกับ สื่อทัศนทัศน์ ได้แก่ ประเภทของสื่อทัศนทัศน์ ดังรายละเอียดตามลำดับดังนี้

2.1 ห้องสมุดอัตโนมัติ

2.1.1 แนวคิดในการพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

สุดใจ ชนไพศาล (2540) ได้ศึกษา การพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยแห่งภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งมีปัญหาจากความเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก การเพิ่มปริมาณอย่างรวดเร็วของข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และการสื่อสารทางไกล มีผลกระทบอย่างรุนแรงต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการห้องสมุด ทำให้เกิดการดำเนินงานล่าช้า ไม่สะดวก ไม่ตรงกับความต้องการใช้บริการของอาจารย์ นักศึกษา และ บุคลากร ดังนั้น แนวทางแก้ไขปัญหา จึงนำทฤษฎีการวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning) มาใช้ โดยศึกษาถึงสภาพแวดล้อมทั่วไป โอกาส อุปสรรค จุดแข็ง จุดอ่อนขององค์กรและการใช้กลยุทธ์เพื่อแก้ปัญหาด้วยการพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Automated Library) โดยการเลือกใช้ โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป วางแผนการดำเนินงาน และกำหนดงบประมาณค่าใช้จ่าย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2537 – 2540 ตลอดจนกำหนดวิธีการควบคุมประเมินผลเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขระบบอัตโนมัติ

ราม ป้อมทอง (2541) ได้ศึกษากระบวนการตัดสินใจเลือกระบบห้องสมุดอัตโนมัติของผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พบว่า กระบวนการตัดสินใจเลือกระบบห้องสมุดอัตโนมัติของผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไม่มีความแตกต่างกันการเก็บข้อมูลในการวิจัยทำโดยการสัมภาษณ์ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการหอสมุดกลางสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ซึ่งเป็นผู้ตัดสินใจเลือกระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงานของห้องสมุด จำนวน 22 คน ผลการวิจัยพบว่า สาเหตุของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในห้องสมุดโดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ คือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้ ปัจจัยขององค์กรที่มีผลต่อการตัดสินใจของผู้บริหารห้องสมุด ได้แก่ งบประมาณ แผนงานของห้องสมุด และการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก เกณฑ์พิจารณาในการเลือกระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ผู้บริหารห้องสมุด ให้ความสำคัญในระดับมากที่สุด คือ คุณสมบัติของซอฟต์แวร์ สำหรับกิจกรรมที่ผู้บริหารห้องสมุดส่วนมากทำเป็นลำดับที่ 1 คือการวางแผน กำหนดความต้องการและขอบเขตของโครงการ ผู้บริหารห้องสมุดมีความเห็นว่า ผลการดำเนินงานบริการ เป็นผลที่ได้รับในระดับมากที่สุดจากการตัดสินใจเลือกระบบห้องสมุดอัตโนมัติกระบวนการตัดสินใจเลือกระบบห้องสมุดอัตโนมัติของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยพบว่า อยู่ในระดับมากในทุกด้าน เมื่อทดสอบค่าสัมประสิทธิ์ความแปรผันพบว่า การกระจายของข้อมูลน้อย และเมื่อทดสอบค่าไคสแควร์พบว่า ไม่มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ .05 สอดคล้องกับสมมติฐานการวิจัยที่ตั้งไว้คือ กระบวนการตัดสินใจเลือกระบบห้องสมุดอัตโนมัติของผู้บริหารห้องสมุดอุดมศึกษาไม่มีความแตกต่างกัน

2.1.2 ความหมายของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

สมพิศ กุศรีพิทักษ์ (2539:8) ได้ให้ความหมายของระบบห้องสมุดอัตโนมัติว่าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Library Automation) เป็นระบบสารสนเทศหนึ่งที่ใช้คอมพิวเตอร์บันทึกข้อมูลงานด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดอย่างต่อเนื่องครบวงจร แล้วเชื่อมต่อกับระบบกับผู้ใช้ด้วยเทคโนโลยีเครือข่ายและโทรคมนาคม ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้สามารถสืบค้น และเรียกข้อมูลที่ต้องการนำไปใช้ประโยชน์ได้ในระบบออนไลน์

นิริมา สังคหะ (2542:79) ได้ให้ความหมายของระบบห้องสมุดอัตโนมัติว่า เป็นการผสมผสานการทำงานร่วมกันของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ เพื่อการจัดการงานห้องสมุด ประกอบด้วย ชุดคำสั่งด้านงานวิเคราะห์ทรัพยากร งานจัดหา งานบริการยืม-คืน งานสืบค้นหนังสือ งานยืมระหว่างห้องสมุด และงานควบคุมวารสาร

ประจักษ์ พุ่มวิเศษ (2542:71) ได้ให้ความหมายของระบบห้องสมุดอัตโนมัติว่า ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เป็นระบบการทำงานของห้องสมุดโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยเพื่อให้การทำงานของฝ่ายต่าง ๆ ในห้องสมุดสามารถทำงานเชื่อมโยงประสานกันได้อย่างต่อเนื่องไม่ต้องทำงานด้วยมือซ้ำ ๆ หลายครั้ง

2.1.3 วัตถุประสงค์ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

สมพิศ กุศรีพิทักษ์ (2539:9) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติไว้ดังนี้

1. จัดระบบการจัดเก็บค้นหาและเผยแพร่สารนิเทศของห้องสมุดให้ง่ายสะดวก รวดเร็วเพื่อลดภาระงานประจำของห้องสมุดอย่างต่อเนื่องและครบวงจรนับตั้งแต่ระบบในการจัดหาสารนิเทศ ระบบวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการสารสนเทศ ระบบการสืบค้นสารสนเทศ ระบบการควบคุมวารสาร ระบบการยืมคืนสารสนเทศ ระบบภาพลักษณ์ (Image System) ระบบสื่อประสม (Multimedia System) และระบบอื่น ๆ ตามความต้องการของห้องสมุดแต่ละแห่ง และแต่ละระบบก็จะมีระบบการทำงานย่อย ๆ ที่สามารถประสานสัมพันธ์เชื่อมต่อการทำงานได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบเดียวกัน

2. เมื่อมีการจัดระบบเครือข่ายระดับต่าง ๆ เชื่อมโยงกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ผู้ใช้ไม่ว่าจะเป็นผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด หรือผู้ใช้บริการห้องสมุดสามารถสร้างฐานข้อมูลร่วมกัน หรือใช้ทรัพยากรร่วมกัน เพื่อทำการสืบค้นสารสนเทศทางไกล (Remote Login) ถ่ายโอนแฟ้มข้อมูล (File Transfer) หรือใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดแห่งหนึ่งแห่งใดในเครือข่ายโดยผ่านทางคอมพิวเตอร์ได้ โดยไม่ต้องเดินทางไปสืบค้น หรือคัดลอกด้วยตนเองที่ห้องสมุด นอกจากนี้ยังอาจสื่อสารข้อมูลกับห้องสมุดและสมาชิกอื่น ๆ ได้ในระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล (Electronic Mail :E- mail)

2.1.4 กระบวนการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

กรณีการ์ ลินพิศาล (2537:5) ได้ระบุขั้นตอนการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติไว้ดังนี้

ขบวนการทำงานและการเคลื่อนไหวของระบบห้องสมุดอัตโนมัติจะประกอบด้วยการป้อนข้อมูล (Input) การปฏิบัติงานของระบบ และการออกรายงาน โดยระบบห้องสมุดอัตโนมัติแต่ละระบบ ต้องมีการป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบ ข้อมูล ข่าวสาร วัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุดเป็นข้อมูลดิบที่จำเป็นต้องมีการแปลงผัน ให้เป็นรูปแบบตามที่ระบบคอมพิวเตอร์สามารถรับได้ เมื่อแปลงผันได้รูปแบบที่ต้องการแล้วจึงนำไปปฏิบัติการและออกรายงานมาให้

สมพิศ คุศรีพิทักษ์ (2539:10) ระบบห้องสมุดอัตโนมัติแต่ละระบบต้องมีการป้อนข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือและสารสนเทศต่างๆ เข้าสู่ระบบ ข้อมูลเหล่านี้ต้องมีการแปลงผันให้อยู่ในรูปแบบที่คอมพิวเตอร์อ่านได้ เมื่อระบบคอมพิวเตอร์รับข้อมูลที่มีการแปลงผันให้อยู่ในรูปแบบที่ถูกต้องแล้วจึงนำไปปฏิบัติการและออกรายงานเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้ ตัวอย่างเช่น ในระบบการจัดซื้อจัดหา จะต้องป้อนข้อมูลหนังสือในรูปแบบของบรรณานุกรมหนังสือ ข้อมูลงบประมาณ รายชื่อร้านหนังสือ อัตราแลกเปลี่ยนเงิน ฯลฯ หลังจากนั้นระบบจะประมวลผลโดยการจัดเรียง รวบรวม คำนวณ เปรียบเทียบ จัดเก็บข้อมูล เพื่อการสืบค้นและออกรายงานเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

ข้อมูลของระบบการจัดหาดังกล่าวนี้ สามารถเรียกใช้ได้ทุกครั้งทั้งจากภายในระบบย่อยของตนเอง และระบบย่อยอื่น ๆ ทั้งระบบ ดังนั้นเมื่อเข้าสู่ระบบย่อยของการทำรายการสารสนเทศหรือทำแคตตาล็อก เช่น เก็บข้อมูลเกี่ยวกับเลขหมู่หนังสือ ผู้แต่ง การลงรายละเอียดทางบรรณานุกรมอื่น ๆ ตามรูปแบบของห้องสมุด จากนั้นระบบก็จะทำการประมวลผล เพื่อนำไปใช้งานในระบบการเข้าถึงรายการสารสนเทศแบบออนไลน์ต่อไป เป็นต้น

น้ำทิพย์ วิภาวิน (2542 : 68) ได้กล่าวถึงกระบวนการทำงานของห้องสมุดอัตโนมัติดังนี้

เมื่อหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ที่เข้ามาใหม่ เจ้าหน้าที่จะค้นฐานข้อมูลและดูบัตรรายการเดิม ถ้ามีข้อมูลที่สมบูรณ์ในฐานข้อมูลให้ copy ได้เลย แต่ถ้ามีข้อมูลที่ใกล้เคียงให้พิมพ์และเช็คเพิ่มหลักในฐานข้อมูลแล้วใส่ไว้ในหนังสือเพื่อส่งต่อไปให้ Copy Catalog

ในกรณีที่ไม่มีข้อมูลที่คล้ายคลึงกัน บรรณารักษ์จะต้องทำการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการใน worksheet เรียกว่า Original Catalog แล้วส่งหนังสือหรือสิ่งพิมพ์กับ Worksheet ไปให้แผนกป้อนข้อมูล ลงรายการในฐานข้อมูลและส่งต่อไปทำสันหนังสือและส่งขึ้นชั้นวาง

เนื่องจากการจัดทำรายการของหนังสือและสิ่งพิมพ์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติประกอบด้วยข้อมูลหลายส่วน ส่วนหนึ่งเป็นข้อมูลจากบัตรรายการเดิมของห้องสมุด และอีกส่วนที่เป็นข้อมูลรายงานของหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดอื่น ๆ ที่นำมาจากฐานข้อมูลบรรณานุกรม เช่น Oclc การควบคุมมาตรฐานการลงรายการหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ในฐานข้อมูล และคู่มือมาตรฐานต่าง ๆ ด้วย ทั้งนี้เพื่อให้บรรณารักษ์ทุกคนทำงานในทิศทางเดียวกัน

2.1.5 ผลกระทบของการใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ

จันทร์เพ็ญ กล่อมใจขาว (2541) ได้ศึกษาผลกระทบของระบบห้องสมุดอัตโนมัติต่อการทำงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ในด้านคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ และความพึงพอใจในการทำงาน ผลการวิจัยพบว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยส่วนภูมิภาคเห็นว่าการทำงานในระบบห้องสมุดอัตโนมัติทำให้ บรรณารักษ์จำเป็นต้องมีประสบการณ์

ในการทำงานด้านระบบห้องสมุดอัตโนมัติและระบบงานคอมพิวเตอร์ในระดับมาก และยังคงต้องมีความรู้ในภาษาต่างประเทศมากที่สุด ความรู้เบื้องต้นทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศในระดับมาก รวมทั้งจำเป็นต้องเปลี่ยนบทบาทในการให้บริการ โดยเฉพาะบทบาทในการช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว และบทบาทในการติดตามความก้าวหน้าของวิทยาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ นอกจากนี้บรรณรักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยส่วนภูมิภาคมีความพึงพอใจในการทำงานในระบบห้องสมุดอัตโนมัติในระดับมาก

ประณิตา ใจแก้ว (2544) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการจัดการและการบริการห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง พบว่าโปรแกรมระบบการจัดการและการบริการห้องสมุดนี้มีความสะดวกต่อการใช้งานของบรรณรักษ์ห้องสมุดในการจัดการและการบริการของห้องสมุด ทำให้ได้รับข้อมูลสารสนเทศที่มีความถูกต้อง รวดเร็วและเป็นอัตโนมัติ ช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่เคยปฏิบัติเป็นประจำ อีกทั้งยังช่วยให้ความสะดวกต่อผู้เข้ามาใช้บริการห้องสมุดในการสืบค้นหนังสือ เนื่องจากทำให้สามารถสืบค้นข้อมูลหนังสือได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

ดิเรก รังรองจรจิตภูมิ ได้ศึกษาการพัฒนาโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติของโรงเรียนปรินส์รอยแยลส์วิทยาลัย จังหวัดเชียงใหม่ พบว่าระบบห้องสมุดอัตโนมัตินี้ช่วยให้มีประสิทธิภาพในการให้บริการห้องสมุดสาขาทั้ง 3 แห่งคือห้องสมุดมัลลามาตย์ ห้องสมุดมัธยมปลาย และห้องสมุดแผนกประถม นักเรียน คณะครูและเจ้าหน้าที่สามารถยืม - คืนหนังสือระหว่างห้องสมุดได้ สามารถสืบค้นหนังสือระหว่างห้องสมุดได้ และผู้บริหารห้องสมุดสามารถบริหารจัดการห้องสมุดทั้ง 3 แห่งอย่างเป็นระบบ

2.1.6 โปรแกรมฐานข้อมูลในงานห้องสมุด

ยุพดี จารุทรัพย์ (2544:67-73) กล่าวว่าโปรแกรมฐานข้อมูลที่ใช้ในงานห้องสมุด สามารถแบ่งได้เป็น 2 ชนิด คือ

1. โปรแกรมที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นใช้เองเพื่อออกแบบให้ใช้งานได้ตามความประสงค์ พบมากในการพัฒนาใช้คอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุดระยะแรก ๆ แต่ปัญหาที่พบคือต้องใช้เวลานานในการทดลองผิดลองถูกกว่าจะได้โปรแกรมที่สามารถใช้งานได้ และตรงใจเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ผู้ใช้งานและผู้ให้บริการสะดวกใช้และค้นคืนสารสนเทศได้ถูกต้อง

2. โปรแกรมสำเร็จรูปที่มีผู้พัฒนาไว้แล้ว เป็นโปรแกรมที่นิยมใช้มากในระยะหลังเพราะห้องสมุดสามารถเลือกหยิบมาใช้งานได้ทันที แบ่งได้เป็น โปรแกรมฐานข้อมูลสำเร็จรูป ซีดีรอม (Database on CD-ROM) โปรแกรมฐานข้อมูลออนไลน์ (On-line database) โปรแกรมห้องสมุด

อัตโนมัติ (Automated package system) และโปรแกรมสำเร็จรูปที่มีการเผยแพร่ให้ใช้กับงานห้องสมุดได้และได้ฟรี เช่น โปรแกรม CDS / ISIS

โปรแกรมฐานข้อมูลสำเร็จรูป ซีดิรอม

เป็นการบรรจุสารสนเทศไว้ในแผ่นพลาสติกกลม มีเส้นผ่าศูนย์กลางประมาณ 12 เซนติเมตร สามารถเก็บสารสนเทศจำนวนมาก (เทียบกับการเก็บไว้ในกระดาษเย็บ 4 ถึงสองแสนแผ่น) และอ่านได้ด้วยแสงเลเซอร์ โดยผู้ใช้งานไม่สามารถไปเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการใด ๆ ได้ อีกเพราะให้อ่านเพียงอย่างเดียว สารสนเทศที่จัดเก็บจึงมีความถูกต้องและสมบูรณ์ตลอดเวลา เหมาะสำหรับจัดเก็บและค้นคืนสารสนเทศที่สามารถเรียกค้นคืนในเวลาใด นานเท่าใดก็ได้

โปรแกรมฐานข้อมูลออนไลน์

เป็นการบอกรับสมาชิกจากบริษัทหรือองค์กรขนาดใหญ่ที่ประสงค์ให้ผู้ใช้บริการสามารถเรียกค้นคืนสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วได้สารสนเทศที่ทันสมัยและล่าสุดที่มีเกิดขึ้นในสถานการณ์โลกขณะนั้น สารสนเทศดังกล่าวจัดเก็บไว้ที่บริษัท หรือ องค์กร โดยผู้ใช้งานต้องค้นคืนผ่านคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับอุปกรณ์สื่อสารและโทรคมนาคม จึงเป็นบริการที่มีค่าใช้จ่ายสูงในการจ้างผู้บันทึกข้อมูลลงฐาน การจ้างผู้ดูแลฐานให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา รวมทั้งการจ่ายค่าเวลาที่ถูกใช้ไปในการค้นคืนสารสนเทศ

โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

เริ่มใช้ในประเทศไทย ปี พ.ศ.2518 เป็นโปรแกรมที่จัดเป็นแพคเกจ (package) ระบบเทิร์นคีย์ (Turnkey system) โดยบริษัทผู้ชำนาญการด้านงานห้องสมุด และห้องสมุดผู้ต้องการใช้งานสามารถเลือกซื้อเฉพาะชุด หรือเฉพาะโมดูล (module) ได้ โมดูลที่นิยมใช้ในงานห้องสมุดมี 5 โมดูลหลัก คือ งานบัตรรายการ (Cataloging) งานจัดหา (Acquisition) การค้นคืนรายการสารณะออนไลน์ (OPAC – Online Public Access Catalog) งานวารสาร (Serials control) และงานยืม-คืน (Circulation) ข้อดีของระบบนี้คือ ผู้ใช้งานไม่ต้องมีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์มากนักก็สามารถทำงานได้ สามารถค้นหาสารสนเทศที่ต้องการได้สะดวกรวดเร็ว เพราะเป็นระบบที่ผ่านการทดลองใช้งานมาแล้วอย่างดี เป็นการลดเวลาและค่าใช้จ่ายในการออกแบบ ข้อเสียคือต้องใช้งบประมาณสูงในการจัดซื้อ เพราะโปรแกรมประเภทนี้ผูกติดกับฮาร์ดแวร์ด้วยว่าจะต้องใช้กับยี่ห้อใด รุ่นใด กรณีที่ต้องการโปรแกรมบางส่วนที่ไม่สามารถแก้ไขได้เอง ต้องแจ้งบริษัทผู้ขายทำให้นอกจากนี้ต้องมีงบประมาณกันไว้เป็นรายปี สำหรับค่าบำรุงรักษาระบบ (ทั้งฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์) รวมทั้งที่เกี่ยวกับระบบปรับอากาศด้วย ชนิดของโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่นิยมใช้กันมากในห้องสมุดในประเทศไทย เช่น อินโนแพค (INNOPAC) ไดนิกซ์ (Dynix) ฮอริซัน (Horizon) วิทีแอลเอส (VTLS) อีลิป (ELIB) และ อลิซ (Alice) เป็นต้น

INNOPAC จัดจำหน่ายโดยบริษัท Innovative Interfaces inc. ประเทศสหรัฐอเมริกา มีใช้ครั้งแรกที่สถาบันนันทนวิทย์บริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หากมีปัญหาหรือต้องการแก้ไขเพิ่มเติมส่วนของระบบ ต้องแจ้งไปยังผู้ดูแลระบบที่อเมริกาโดยตรงได้ตลอด 24 ชั่วโมง ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่เลือกใช้โปรแกรมนี้ เช่น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยศิลปากร มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นต้น

DYNIX และ **HORIZORN** พัฒนาโดยบริษัท Ameritech Library Services ประเทศสหรัฐอเมริกาในปี พ.ศ. 2526 จัดจำหน่ายในประเทศไทยโดยบริษัทลิบเน็ต (LIBNETS) เป็นโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติระบบแรกที่พัฒนาให้ใช้กับภาษาไทย เริ่มใช้งานครั้งแรกที่หอสมุดแห่งชาติ ในปี พ.ศ. 2534 ส่วนห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ใช้ไดเนกส์ เช่น มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และห้องสมุดมหาวิทยาลัยอีกหลายแห่งที่เปลี่ยนจากไดเนกส์ไปเป็นฮอริสัน ที่พัฒนาโดยบริษัทเดียวกันให้สามารถทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น เช่น มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นต้น

VTLS เป็นโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลด้วยอรรถาเคลิตที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ จัดจำหน่ายโดยบริษัทบู๊คโปรโมชัน สามารถทำงานบนพื้นฐานของห้องสมุดได้ครบถ้วนสามารถทำงานกับคอมพิวเตอร์รุ่นต่าง ๆ สามารถรองรับและแสดงผลข้อมูลภาษาไทยมัลติมีเดียได้อย่างดี และจัดเรียงข้อมูลได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ตามพจนานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน สามารถเพิ่มสิทธิการใช้งาน (user license) ได้ตามต้องการ ห้องสมุดที่ใช้โปรแกรมนี้ ได้แก่ ศูนย์ข้อมูลมดิชน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ห้องสมุดตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หอสมุดศิริราช มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นต้น

ELIB (Electronic library on Web) จัดจำหน่ายโดยบริษัทบู๊คโปรโมชัน สามารถทำงานทุกโมดูลบนเว็บ เป็นโปรแกรมที่เหมาะสมสำหรับห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งมีข้อมูลไม่มากนัก และสามารถทำงานโมดูลหลักครบทุกโมดูลเหมือนกับโปรแกรมอื่น แต่ราคาถูกกว่า

ALICE for Windows เป็นโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่พัฒนาร่วมกับบรรณารักษ์กับโปรแกรมเมอร์ของประเทศออสเตรเลีย จัดจำหน่ายในประเทศไทยโดยบริษัทอินเตอร์เนชั่นแนล แฟคเตอร์ จำกัด สามารถจัดเก็บและแสดงผลการสืบค้นสารสนเทศมัลติมีเดียทุกประเภท สามารถพิมพ์บัตรสมาชิกและบาร์โค้ดพร้อมเลขเรียกหนังสือสำเร็จรูปที่พร้อมนำไปติดที่สันหนังสือโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการซื้อเครื่องพิมพ์บาร์โค้ดเพิ่ม เป็นระบบที่สามารถสำรองข้อมูล (backup) ได้ถึง 32 แห่งและสามารถจัดเรียงสารสนเทศภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน

ALEXANDRIA for windows จัดจำหน่ายโดยบริษัท อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนลแฟคตอรี จำกัด เหมาะสำหรับห้องสมุดโรงเรียนขนาดกลางและเล็ก สามารถจัดเรียงและประมวลผลสารสนเทศภาษาไทยได้ถูกต้องตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน

2.1.7 แนวทางการพิจารณาคัดเลือกซอฟต์แวร์ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ประจักษ์ พุ่มวิเศษ (2538:23-25) กล่าวว่าแนวทางการพิจารณาคัดเลือกซอฟต์แวร์ระบบห้องสมุดอัตโนมัติมีดังนี้

1. ควรเลือกซอฟต์แวร์ระบบห้องสมุดที่ดีที่สุดก่อน แล้วจึงเลือกฮาร์ดแวร์ หรือเครื่องที่จะรองรับการทำงานของซอฟต์แวร์ระบบห้องสมุดที่เลือกไว้ก่อน ซึ่งสิ่งที่เราจะต้องคำนึงคือระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ OPERATION SYSTEM ซึ่งมีมากมายหลายระบบ ที่นิยมใช้กันมากที่สุดสำหรับระบบห้องสมุดอัตโนมัติในปัจจุบันได้แก่ ระบบ UNIX
2. ซอฟต์แวร์ระบบห้องสมุดอัตโนมัติจะต้องมีชุดโปรแกรมหรือโมดูล (MODULE) พื้นฐานครบ เช่น อย่างน้อยจะต้องมี 5 โมดูล ได้แก่ ระบบจัดหา ระบบสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ระบบยืม - คืน ระบบการควบคุมบรรณานุกรม และระบบการสืบค้นรายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (OPAC) ระบบต่าง ๆ เหล่านี้จะต้องมีความสัมพันธ์กันเป็นอย่างดี นอกจากนี้ควรมีระบบการรายงานผลที่ได้อยู่ในแต่ละระบบ หรือจะแยกต่างหากเป็นอีกโมดูลก็ได้
3. ควรเป็นระบบห้องสมุดที่ใช้กันแพร่หลายซึ่งได้รับการพิสูจน์ และยอมรับว่าใช้ได้ดีในห้องสมุดหลายแห่งที่มีสภาพใกล้เคียงกับห้องสมุดของเรา เช่น เป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยเหมือนกัน มีจำนวนผู้ใช้หรือจำนวนหนังสือที่ใกล้เคียงกัน
4. ควรเป็นระบบที่ใช้ภาษาไทยได้เป็นอย่างดี เนื่องจากห้องสมุดในมหาวิทยาลัยของไทยจะมีปริมาณหนังสือและวารสารเป็นภาษาไทยอยู่ประมาณ 50- 70 %
5. ควรจะเป็นระบบที่ใช้ง่ายและสามารถเรียนรู้ได้เองจากหน้าจอ โดยไม่ต้องเสียเวลานานในการเรียนรู้ เช่น ระบบการสืบค้นรายการหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ OPAC ถ้ามีความยุ่งยากและต้องสอนกันนาน จะเพิ่มภาระงานของบุคลากรห้องสมุดขึ้นโดยไม่จำเป็น
6. ควรเป็นระบบที่สามารถเชื่อมโยงติดต่อได้สะดวกกับ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั้งของมหาวิทยาลัย เครือข่ายของประเทศ หรือของโลก เช่น INTERNET
7. จำหน่ายเพิ่มสูงขึ้นเรื่อย ๆ เป็นที่น่าพอใจติดต่อกันหลาย ๆ ปี มีบุคลากรจำนวนมากที่จะพัฒนาจุดบกพร่องของระบบที่มีอยู่เดิมให้ดีขึ้นอย่างรวดเร็ว

8. ช่วงระยะเวลาช้าเร็วที่บริษัทจะช่วยแก้ปัญหาให้กับเราได้ นั่น นับเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดอีกประการหนึ่ง ซึ่งควรสอบถามผู้ใช้เดิมว่า ถ้ามีปัญหาแล้วบริษัทขายซอฟต์แวร์ระบบห้องสมุดอัตโนมัติจะช่วยแก้ปัญหาให้เราได้ในระยะเวลาเท่าใด

9. บุคลากรห้องสมุดนับเป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุดของห้องสมุด ความสำเร็จต่าง ๆ จะเกิดขึ้นได้หรือไม่ก็เนื่องมาจากบุคลากรทั้งสิ้น การติดตามเทคโนโลยีอย่างใกล้ชิด การตรวจสอบเปรียบเทียบคุณสมบัติของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ทั้งฮาร์ดแวร์และโดยเฉพาะอย่างยิ่งซอฟต์แวร์จะทำให้ดีหรือไม่ก็ต้องแล้วแต่คุณภาพของบุคลากรของห้องสมุดที่มีอยู่ เพราะการคัดเลือกมักจะขึ้นกับบุคคลของแต่ละฝ่ายที่จะทำการประเมินเปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของระบบต่าง ๆ

2.1.8 ปัจจัยที่ทำให้โครงการดำเนินงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์สำเร็จ

สุนทร แก้วลาย (2532:1-6) กล่าวว่าโครงการดำเนินงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ใด ๆ ก็ตามจะประสบความสำเร็จหรือไม่เพียงใดขึ้นอยู่กับองค์ประกอบพื้นฐาน 4 ด้าน คือ

เครื่อง (hardware)

ระบบการทำงาน (software)

บุคลากร (people)

การเงิน (financial resource)

กล่าวโดยสรุปก็คือ มีเครื่องดี ใช้งานได้ โปรแกรมถูกต้อง สอดคล้องกับความต้องการ เจ้าหน้าที่มีความชำนาญเพียงพอ เงินก็ไม่อื่น จะทำอะไรโดยคอมพิวเตอร์ย่อมอยู่ในวิสัยที่เป็นไปได้ แต่ในทางตรงกันข้าม ถ้าทั้งสี่ด้านไม่สมประกอบ จะหวังความสำเร็จในโครงการนั้นยาก

เครื่อง จำเป็นจะต้องพิจารณาทั้งด้านคุณสมบัติของเครื่องเอง ซึ่งต้องมีความเหมาะสมทั้งขนาดและขีดความสามารถเพียงพอ นอกจากนั้นควรเป็นเครื่องที่มีความแพร่หลาย บริษัทที่จำหน่ายเครื่องมีความมั่นคงในกิจการ มีการบริการหลังการขายที่ดี การให้ความช่วยเหลือในการปรับปรุงเครื่อง และ โปรแกรม เป็นต้น ถ้าสิ่งทีกล่าวมานี้มีปัญหา โครงการก็จะมีปัญหาด้วย

ระบบการทำงาน แม้จะได้เครื่องดี ผู้จำหน่ายดี แต่โปรแกรมไม่ดี โครงการก็ย่อมจะไม่ก้าวหน้า โปรแกรมที่ใช้ทำงานได้จริง จึงต้องได้รับการออกแบบที่ดี เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการ ผ่านการทดสอบอย่างถี่ถ้วน มีเอกสารคู่มือต่าง ๆ อย่างถูกต้อง และชัดเจน ผู้รับผิดชอบโครงการจึงต้องดูให้ดีระหว่างโปรแกรมสำเร็จที่แพร่หลายอยู่แล้ว กับการจ้างให้พัฒนาขึ้นมาใหม่อย่างไหนจะคุ้มกว่ากัน โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมาเองแม้จะตรงกับความต้องการของหน่วยงานมาก แต่อาจไม่ได้รับการทดสอบอย่างเพียงพอ จึงอาจยังมีส่วนบกพร่องอยู่มาก

บุคลากร โครงการดำเนินงานด้วยคอมพิวเตอร์ใด ๆ ก็ตาม จะเกิดขึ้นไม่ได้เลย หรือหากเกิดขึ้นแล้วก็ไม่มีความประสบความสำเร็จ หากปัจจัยด้านคนไม่พร้อม นั่นก็หมายความว่า จำเป็นอย่างยิ่งที่โครงการจะต้องเริ่มต้นจากการมีบุคลากรที่มีความรู้ และประสบการณ์อย่างแท้จริงเข้ามาดำเนินการตั้งแต่เริ่มโครงการ การที่จะได้เรื่องดี ระบบการทำงานที่ดีหรือไม่อยู่ที่บุคลากรนี้เองจะเป็นผู้ผลักดันให้ได้มาการลงทุนในด้านบุคลากรจึงเป็นสิ่งที่ต้องจัดลำดับความสำคัญไว้สูงสุดเฉพาะอย่างยิ่ง สำหรับงานด้านคอมพิวเตอร์แล้ว จึงต้องมีแผนการที่ดีทั้งด้านการจัดหา การให้อยู่ในตำแหน่งต่อไป และการส่งเสริมความก้าวหน้า

การเงิน มีความเข้าใจกันผิด ๆ ว่า ถ้าดำเนินการด้วยคอมพิวเตอร์แล้วจะประหยัดเงิน จึงมีการพยายามนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้โดยมุ่งหวังที่จุดนี้เป็นหลัก โดยหวังว่าเมื่อติดตั้งระบบเสร็จแล้ว จะประหยัดค่าใช้จ่ายได้มากมาย แต่ความเป็นจริงมักจะเป็นไปในทางตรงกันข้าม ถ้าผู้บริหารไม่เข้าใจเรื่องเหล่านี้ ก็อาจมีส่วนทำให้โครงการล้มเหลวได้ เนื่องจากประสบปัญหาด้านการเงินที่จำเป็นสำหรับการดำเนินโครงการ มีรายจ่ายประจำที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้เลยสำหรับการดำเนินงานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์นอกเหนือจากรายจ่ายด้านเครื่องและโปรแกรม เช่น เงินเดือนและค่าจ้างพนักงาน ค่าบำรุงรักษาทั้งระบบเครื่อง และซอฟต์แวร์ ค่าแบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น หน่วยงานใดก็ตาม ถ้าไม่พร้อมด้านการเงินที่ต้องจ่ายในลักษณะดังกล่าว ไม่ควรคิดลงทุนจัดหาระบบคอมพิวเตอร์มาใช้

2.2 วารสาร

2.2.1 ประเภทของวารสาร

วัลลภ สวัสดิวัลลภ (2532:138) ได้กล่าวถึงความหมายของวารสารและประเภทของวารสารดังนี้

วารสาร หมายถึง หนังสือพิมพ์ที่มีกำหนดออกช่วงยาวกว่า หนังสือพิมพ์รายวัน เช่น รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน ฯลฯ วารสารมีชื่อเรียกอีกอย่างว่า นิตยสาร คำทั้งสองนี้ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525 ให้ความหมายอย่างเดียวกัน ดังนี้

“วารสาร น. หนังสือที่ออกเป็นรายคาบ”

“นิตยสาร น. หนังสือที่ออกเป็นรายคาบ เช่น นิตยสารรายสัปดาห์ นิตยสารรายเดือน”

ด้านบรรณารักษศาสตร์ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบัญญัติศัพท์วิชาห้องสมุดขึ้นคณะหนึ่ง มอบหมายให้ทำหน้าที่บัญญัติศัพท์นี้ขึ้น และได้ให้ความหมายของคำทั้งสองคำ “Periodicals” ว่าดังนี้

“Periodicals วารสาร (ออกไม่มีกำหนด) นิตยสาร (ออกสม่ำเสมอมีกำหนด)

อย่างไรก็ดี คำบัญญัติทั้งสองคำนี้ ไม่ได้มีการนำมาใช้ในความหมายที่กำหนดกันอย่างแพร่หลายนัก แต่กลับนำไปใช้ในความหมายที่แตกต่างออกไปอีกลักษณะหนึ่งคือ วารสาร ใช้กับหนังสือพิมพ์รายคาบประเภทวิชาการ เช่น วารสารห้องสมุด วารสารสังคมศาสตร์ปริทรรศน์ เป็นต้น ส่วน นิตยสาร ใช้กับหนังสือพิมพ์รายคาบบันเทิง เช่น นิตยสารสกุลไทย นิตยสารสตรีสาร เป็นต้น วารสารหรือนิตยสาร แบ่งเป็นประเภทตามลักษณะของเนื้อหา ดังต่อไปนี้

1. ประเภททั่วไป ได้แก่ วารสารที่มุ่งความบันเทิงเป็นส่วนใหญ่ และความรู้เล็ก ๆ น้อยๆ ทั่วไปเป็นส่วนประกอบ เช่น บางกอกเรียลเตอร์ คู่สร้างคู่สม เป็นต้น
2. ประเภทข่าวเชิงวิจารณ์ วารสารประเภทนี้มุ่งเสนอข่าว บทความ สารคดี หรือบันเทิงคดี โดยสอดแทรกความคิดเห็นเชิงวิจารณ์ประกอบ ผู้อ่านจะได้รับทั้งความรู้ และความบันเทิง ไปพร้อมกัน เช่น สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ มติชนรายสัปดาห์ เป็นต้น
3. ประเภทวิชาการ วารสารประเภทนี้มุ่งเสนอวิทยากรที่ค้นพบใหม่ ๆ การวิจัย ความก้าวหน้า และความเคลื่อนไหวในสาขาวิชานั้น ๆ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ และสนองความต้องการของผู้อ่าน มักจัดทำโดยนักวิชาการในสาขาวิชานั้น ๆ เช่น คอมพิวเตอร์วิวิ วารสารกฎหมาย เป็นต้น
4. ประเภทวารสารเฉพาะกลุ่ม คือ ประเภทวารสารที่จัดทำขึ้นเพื่อสนองผู้อ่านกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ตามเพศ วัย หรืออาชีพ เช่น นิตยสารแม่บ้านสำหรับสตรี ชัยพฤกษ์วิทยาศาสตร์สำหรับเยาวชน คุรุปริทัศน์สำหรับครู เป็นต้น
5. ประเภทขบขันหรือตลก ได้แก่ วารสารจำพวกการ์ตูนต่าง ๆ เช่น ขายหัวเราะด้วยตลก เป็นต้น

2.2.2 การเลือกวารสาร และการบอกรับ

วารสารเป็นสิ่งพิมพ์สำคัญที่มีความสำคัญต่อห้องสมุดมาก เนื่องจากทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดรู้สึกว่ามีสิ่งใหม่ ๆ น่าสนใจเข้ามาอยู่เสมอ เป็นการดึงดูดผู้คนให้เข้ามาใช้ห้องสมุด แต่เนื่องจากวารสารนั้นมีทั้งวารสารที่มีคุณภาพและด้อยคุณภาพ มีทั้งที่เหมาะสมและไม่เหมาะสม และเนื่องด้วยข้อจำกัดของงบประมาณ ดังนั้นห้องสมุดจึงต้องเลือกก่อนตัดสินใจบอกรับ เกณฑ์การเลือกมีดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของห้องสมุด พิจารณาว่าห้องสมุดนั้นตั้งขึ้นเพื่อบริการบุคคลกลุ่มใด เช่น ประชาชนทั่วไป (ห้องสมุดประชาชน) หรือ นักเรียนนักศึกษา (ห้องสมุดโรงเรียน มหาวิทยาลัย) หรือนักวิชาการ (ห้องสมุดเฉพาะ) วารสารที่บอกรับจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์นั้น ๆ เป็นต้นว่า รับวารสารทั่วไปสำหรับห้องสมุดประชาชน วารสารวิชาการสาขาต่าง ๆ สำหรับห้องสมุดโรงเรียน มหาวิทยาลัย และ วารสารเฉพาะสาขาวิชานั้น ๆ สำหรับห้องสมุดเฉพาะ

2. คุณภาพของวารสาร พิจารณาจากรายละเอียด ดังนี้

ผู้จัดทำ หมายถึง บรรณาธิการ เป็นผู้ที่มีความรู้ และ ประสบการณ์ ในงานด้านนี้เป็นที่เชื่อถือเพียงไร ผลงานที่ทำไปแล้วเป็นอย่างไร โดยเฉพาะวารสารประเภทวิชาการ บรรณาธิการและคณะ จะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ และรอบรู้ในสาขาวิชานั้นพอที่จะเชื่อถือได้อีกประการหนึ่ง ในด้านการดำเนินงานของวารสาร นั้น ๆ ก็ควรนำมาพิจารณาด้วย เช่น ออกตรงเวลา และสม่ำเสมอหรือไม่ ถ้าออกล่าช้ากว่ากำหนดประจำ หรือขาดหายเป็นช่วง ๆ เหล่านี้แสดงถึงการขาดความมั่นคงในการดำเนินงานไม่ควรเสี่ยงเป็นสมาชิก

เนื้อเรื่อง มีคุณค่าในทางสร้างสรรค์ และเหมาะสมแก่ระดับของผู้ใช้ห้องสมุด สำหรับวารสารประเภทวิชาการ ความถูกต้องในข้อเท็จจริง และข้อมูลเป็นสำคัญ มีหลักฐาน แหล่งที่มาสามารถตรวจได้ ไม่กล่าวอ้างอย่างเลื่อนลอย

วิธีเขียน ลำดับเรื่องเข้าใจง่าย ใช้ภาษาชวนอ่าน เหมาะแก่ระดับและประเภทของผู้อ่าน เช่น เด็ก คนทั่วไป หรือนักวิชาการ เป็นต้น

รูปเล่มและการจัดหน้า จัดได้สวยงามชวนอ่าน และเหมาะสมเพียงไร เช่น ภาพปก อยู่ในขอบเขตของความสุภาพและแสดงรสนิยมที่ดี หรือสอดคล้องกับเรื่องภายในฉบับ การจัดหน้าภายในเล่มไม่บรรจุข้อความแออัดจนแน่นทึบหรือเบาบางโหล่งหลาง มีที่ว่างเป็นขอบโดยเว้นพองามสวยงาม ภาพประกอบเรื่องชัดเจนตรงเป้าหมาย

ความยั่งยืนของวารสาร การที่วารสารชื่อใดสามารถยืนหยัดพิมพ์จำหน่ายได้โดยสม่ำเสมอเป็นเวลานานหลายปี ย่อมแสดงถึงความนิยมเชื่อถือของผู้อ่าน เป็นเครื่องประกันที่สำคัญอย่างหนึ่งในการประเมินคุณภาพของวารสารนั้น

3. เกณฑ์อื่น ๆ มีดังนี้ รับให้มากที่สุดแต่ให้ได้สัดส่วนที่พอเหมาะระหว่างวารสารประเภทต่าง ๆ ในกรณีที่ถูกจำกัดด้วยงบประมาณ ให้เลือกวารสารฉบับที่ดีที่สุดในแต่ละประเภท และฉบับที่มีผู้นิยมอ่านมากที่สุด

4. การรับวารสารรับโดยตรงจากสำนักพิมพ์ หรือตัวแทน การรับเช่นนี้จะต้องชำระค่าบำรุงล่วงหน้า ห้องสมุดควรบอกรับเป็นรายปี ซึ่งจะได้ราคาถูกลงเล็กน้อยและยังลดภาระงานด้านธุรการ อย่างไรก็ตาม ห้องสมุดก็ไม่อาจบอกรับวารสารเป็นเวลาเกินกว่า 1 ปี ได้ เนื่องจากมีกำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 2521 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2523 และฉบับที่ 3 พ.ศ.2526 ข้อ 59(3) รับจากตัวแทนจำหน่ายในจังหวัดหรือท้องถิ่น โดยการทำความตกลงชำระเป็นรายเดือน

2.3 ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

บานชื่น ทองพันชั่ง (2529:1) ได้ให้ความหมายของดังนี้

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย หมายถึง ห้องสมุดที่จัดตั้งและดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้าวิจัย การให้บริการชุมชนและการรักษาศิลปวัฒนธรรมของนักศึกษาและอาจารย์ของมหาวิทยาลัยนั้น ๆ

2.3.1 หน้าที่และวัตถุประสงค์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ที่จะต้องส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาค้นคว้า การเก็บรวบรวมข้อมูล การให้บริการ ตลอดจนอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้กับบรรดาครูบาอาจารย์ นิสิต นักศึกษา และผู้ที่ใคร่จะศึกษาค้นคว้าวิจัย สนองตอบการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของการอุดมศึกษาที่ได้ตั้งปณิธานไว้ นอกจากภาระหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ห้องสมุดมหาวิทยาลัยยังมีภารกิจในการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมของมนุษยชาติ เป็นแหล่งชุมทรัพย์ทางปัญญา ที่สำคัญของการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาด้วย ประกอบกับสภาพปัจจุบันยิ่งบรรดาวิทยาการต่าง ๆ ได้เจริญก้าวหน้าไปมากเท่าใด เอกสาร ตำรา สิ่งพิมพ์ สื่อการศึกษา และโสตทัศนอุปกรณ์ก็มีจำนวนมากยิ่งขึ้นตามไปด้วย ทำให้การให้บริการของห้องสมุดโดยเฉพาะห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องเพิ่มภารกิจให้กว้างขวางและลึกซึ้งตามความก้าวหน้าของวิทยาการต่าง ๆ ไปด้วย (สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย, กองวิชาการ 2529) ดังนั้น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจึงต้องมีวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับหน้าที่ดังต่อไปนี้ คือ

1. **ให้การศึกษ** การเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยปัจจุบันนี้ การเรียนการสอนเฉพาะแต่ในห้องเรียนอย่างเดียวนั้น ไม่อาจทำให้ผู้เรียน ผู้สอนได้รับความรู้และประสบการณ์ได้กว้างขวางเพียงพอสำหรับสังคมปัจจุบัน ซึ่งสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ได้ขยายวงกว้างขึ้นอย่างไม่มีที่สิ้นสุด การศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจึงมีความจำเป็น แนวโน้มของการศึกษาปัจจุบันก็มุ่งหมายที่จะให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์จากการเรียนในวิชาต่าง ๆ กว้างขวางกว่าเดิม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย ดังนั้น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจึงมีความสำคัญ เพราะห้องสมุดเป็นศูนย์กลางปฏิบัติการศึกษาโดยตรง การเรียนการสอนในชั้นเรียนเป็นเพียงส่วนหนึ่งของกระบวนการศึกษาเท่านั้น ส่วนการศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดก็เป็นอีกส่วนหนึ่ง ซึ่งมีความสำคัญเท่าเทียมกัน เรียกได้ว่าการศึกษาในห้องสมุดเป็นการศึกษานอกห้องเรียน ผู้เรียนมีอิสระเสรีในการศึกษาสิ่งที่ตนสนใจ จึงถือได้ว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยเป็นศูนย์กลางสำหรับการศึกษาค้นคว้าและวิจัยของอาจารย์และนักศึกษา

2. **ให้ข่าวสาร** ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเป็นแหล่งจัดหาหนังสือและวัสดุการศึกษาทั้งที่มีอยู่ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และที่อาจใช้ประกอบการเรียนการสอนได้ ตลอดจนหนังสือที่เป็นความ

รู้ทั่วไป เพื่อให้เป็นศูนย์กลางของตลาดวิชาไว้ให้บริการแก่อาจารย์และนักศึกษา ที่จะสามารถเลือกอ่านได้ทุกโอกาสเป็นการสนองความอยากรู้อยากเห็นอันเป็นธรรมชาติวิสัยประการหนึ่งของมนุษย์

3. ช่วยในการค้นคว้าวิจัย ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เป็นแหล่งสรรพวิทยาที่จะให้อาจารย์ นักศึกษาค้นคว้าและวิจัยได้อย่างกว้างขวาง และลึกซึ้ง เนื่องจากปัจจุบันการค้นคว้าและวิจัยเป็นสิ่งจำเป็นยิ่ง วิทยาการใหม่ ๆ ในหลายสาขาที่เกิดขึ้นนั้น ก็ล้วนแต่เป็นผลที่ได้จากการค้นคว้าวิจัยเป็นส่วนใหญ่ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีบทบาทสำคัญในฐานะที่เป็นแหล่งสำหรับเริ่มต้นหรือดำเนินงานวิจัยให้สำเร็จลุล่วงไปได้

4. ให้ความจรรโลงใจและให้ความบันเทิงในการพักผ่อนหย่อนใจ ในสังคมมนุษย์ย่อมต้องการสมาธิที่มีจิตใจสูง มีรสนิยมนดี มีความคิดริเริ่ม ฉะนั้นห้องสมุดมหาวิทยาลัยจึงถือเป็นหน้าที่ที่จะส่งเสริมสนับสนุนการสร้างสรรค์ของมนุษย์ด้วยการจัดเสนอผลงานจากจินตนาการของมนุษย์ เช่น วรรณคดีในรูปต่าง ๆ บทเพลง คนตรี งานศิลปะ การท่องเที่ยว ซึ่งจะทำให้ผู้อ่านเกิดความบันเทิงใจ ในการสร้างสรรค์สิ่งที่ดีงามเพื่อคนรุ่นหลังต่อไป ส่วนในด้านความบันเทิงและการพักผ่อนหย่อนใจนั้น มนุษย์เราก็มีวิธีพักผ่อนหย่อนใจได้หลายวิธี แล้วแต่ความพอใจตามฐานะและโอกาสของแต่ละบุคคล ห้องสมุดมหาวิทยาลัยก็สามารถส่งเสริมสนับสนุนโดยการให้บริการการอ่านหนังสือซึ่งเป็นการพักผ่อนที่เสียค่าใช้จ่ายน้อย แต่ได้ผลคุ้มค่า เป็นการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ให้ความเพลิดเพลินทางใจ และเป็นการตอบสนองความต้องการทางอารมณ์ของผู้อ่านอีกด้วย

2.3.2 งานบริการของห้องสมุด

บานชื่น ทองพันชั่ง (2529: 3) ได้ให้ความหมายและกล่าวถึงบริการห้องสมุดว่า

บริการของห้องสมุด คือ การให้บุคคลได้ใช้หนังสือ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดหามาเพื่อประโยชน์แก่การศึกษา การค้นคว้าวิจัย การให้ความรู้ทั่ว ๆ ไป และให้ความจรรโลงใจ ตลอดจนความเพลิดเพลิน งานบริการจึงมีการให้ยืมหนังสือและพยายามให้คนได้ใช้หนังสือด้วยวิธีต่าง ๆ และให้ความช่วยเหลือในการตอบคำถามต่าง ๆ อันจะหาได้จากหนังสือ

งานบริการเป็นหัวใจของห้องสมุด ตามปรัชญาบรรณารักษ์ คือ ให้บริการที่ดีที่สุด งานต่าง ๆ ของห้องสมุดที่ได้ปฏิบัติเพื่อการให้บริการที่ดีที่สุด ได้แก่ การให้ผู้ใช้ได้ใช้หนังสือ และวัสดุต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดหามา เพื่อประโยชน์ในการศึกษา การค้นคว้า หาความรู้ ความจรรโลงใจและความเพลิดเพลิน เมื่อเรามีห้องสมุดแล้ว สิ่งที่เราจะต้องจัดควบคู่กันไปคือบริการ ถ้ามีห้องสมุด ไม่มีการบริการก็เท่ากับไม่ใช่ห้องสมุด ฉะนั้น ห้องสมุดจะประสบความสำเร็จหรือความล้มเหลว ซึ่งขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของการจัดบริการนั่นเอง ส่วนบรรณารักษ์ ในฐานะที่เป็นผู้ให้บริการจะต้องคิดที่จะให้บริการนั้นหันกับวิทยาการใหม่ ๆ ดังนี้คือ

1. บริการด้านตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ต้องคำนึงถึงความถูกต้องของข้อมูลความลึกซึ้งของข้อมูล ที่จัดเสนอให้แก่ผู้ใช้ตลอดจนความต้องการข้อมูลของผู้ใช้ ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะเกี่ยวข้องกับเอกสารที่มีในห้องสมุดของตนว่ามีตั้งแต่ ค.ศ. หรือ พ.ศ. เท่าไร ถ้าผู้ใช้ต้องการลึกซึ้งลงไปมาก ๆ ข้อมูลจะมีพอที่จะให้หรือไม่ ถ้าผู้ใช้ต้องการข้อมูลที่ทันสมัยจะมีบริการให้เขาหรือไม่ ในการจะค้นคว้าจากที่ใดได้บ้าง

2. ความสามารถในการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ต้องคำนึงถึงความสะดวกรวดเร็ว และประโยชน์ที่ผู้ใช้จะได้รับ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ผู้ใช้อยากจะเข้ามาใช้ห้องสมุด เช่น เมื่อมีการศึกษาค้นคว้าวิจัยเกิดขึ้นมากระยะเวลาในการเปิดบริการก็จะขยายให้นานขึ้นความสะดวกในเรื่องสถานที่เครื่องมือเครื่องใช้ในการศึกษาค้นคว้า เช่น คู่มือรายการ วรรณนิบรรณานุกรม สารสังเขป จุลสาร กฤตภาค เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ จะต้องสะดวกในการที่ผู้ใช้จะใช้ได้ทันที ปัจจุบันวิทยาการข่าวสารใหม่ ๆ มักได้จากการค้นคว้าวิจัย เพราะฉะนั้นห้องสมุดก็มีหน้าที่สำคัญในอันที่จะจัดบริการข่าวสารใหม่ ๆ ที่ได้จากการค้นคว้าวิจัยด้วย บริการยืมระหว่างห้องสมุด ก็มีความจะเป็นสำหรับห้องสมุดด้วย ไม่มีห้องสมุดใดที่จะมี collection ที่สมบูรณ์ที่สุด จะต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน ในเรื่องนี้ต้องขึ้นกับบรรณารักษ์ที่จะต้องทราบแหล่งเอกสารต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง เพื่อที่จะสามารถในการยืมมาให้บริการแก่ผู้ใช้ได้

3. การบริการในแง่ดึงดูดความสนใจของผู้ใช้ เพื่อให้ทันกับความต้องการของผู้ใช้และทันกับวิทยาการใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้น บรรณารักษ์ควรจัดหนังสือปกอ่อน (Pocket Book) ไว้มุมหนึ่งเพื่อบริการผู้ใช้การจัดนิทรรศการก็เป็นสิ่งดึงดูดความสนใจของผู้ใช้ เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสิ่งที่กำลังอยู่ในความสนใจของสังคมขณะนั้น นิทรรศการการเมือง โดยใช้ศิลปะการจัดให้สวยงามเพื่อดึงดูดใจผู้ใช้ที่จะมาใช้บริการ

4. เทคโนโลยีในด้านการบริการ เทคโนโลยีด้านโสตทัศนวัสดุจะทำให้การบริการประสิทธิภาพปัจจุบันนี้ความเจริญทางด้านวิทยาศาสตร์กำลังก้าวหน้ามากห้องสมุดและบรรณารักษ์จำเป็นต้องปรับปรุงตัวเองให้ทันกับความเจริญนี้ด้วย เช่น การนำเอาคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้กับงานบริการของห้องสมุด เพื่อให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพรวดเร็วต่อการให้บริการผู้ใช้ เช่น บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า การทำบัตรรายการ บริการจัดหา งานบริการวารสาร เป็นต้น

สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ (2521:7-9) กล่าวว่าบริการสำคัญ ๆ ของห้องสมุดมีดังต่อไปนี้

1. บริการเอกสารสนเทศ (Reference, Information Services) เดิมเรียกว่าบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีทั้งบริการภายในห้องสมุด บริการทางโทรศัพท์ และบริการทางไปรษณีย์ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ บริการโดยตรง ได้แก่ ตอบคำถามทั่วไปในทันทีที่ถาม เช่น แผนกงาน

นั้น ๆ อยู่ที่ไหน ส่วนบริการทางอ้อมคือการช่วยค้นหนังสือหรือวัสดุอื่น ๆ ซึ่งมีคำตอบตามที่ผู้ใช้ต้องการ

2. บริการจัดทำสารระสังเขป คือ การทำย่อเรื่องของบทความทางวิชาการตาม que ผู้ใช้ต้องการ หรือจัดเป็นประจำ และพิมพ์ออกในรูปแบบวารสาร ห้องสมุดเฉพาะโดยทั่วไปและห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่งมีบริการนี้

3. บริการจัดทำบรรณานุกรมในวารสาร จำทำในรูปแบบของบัตรรายการ หรือจัดพิมพ์ออกตามกำหนดเวลาในรูปแบบเล่ม ห้องสมุดเฉพาะ ห้องสมุดของสถาบันการศึกษา และหอสมุดแห่งชาติ มีบริการนี้

4. บริการรวบรวมบรรณานุกรม คือ จัดทำรายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือวัสดุการอ่านอื่น ๆ สำหรับใช้ประกอบการค้นคว้าวิจัยของนักเรียน นิสิตและอาจารย์และนักวิจัยในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เป็นบริการของห้องสมุดของสถาบันการศึกษา ห้องสมุดเฉพาะ และหอสมุดแห่งชาติ

5. บริการข่าวสารทันสมัย (Current Awareness Service) เป็นบริการที่จะช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อเท็จจริง ข่าวสาร หรือความก้าวหน้าใหม่ ๆ ในวิชาที่เกี่ยวข้องให้เร็วที่สุด มีวิธีการดังนี้ คือ ถ่ายสำเนาสารบาญเรื่องในวารสารเล่มใหม่ที่สุดที่ห้องสมุดได้รับเผยแพร่แก่ผู้ใช้ หรืออาจแปลข้อความให้เป็นภาษาที่ผู้ใช้จะเข้าใจง่ายขึ้น หรืออาจรวมหน้าสารบาญของวารสารในสาขาวิชาเดียวกันเผยแพร่ไปด้วยกัน หรืออาจแยกออกตามหัวข้อย่อย ๆ

5.1 แจ้งรายชื่อสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ที่ได้รับประจำวันให้ผู้ใช้สนใจทราบ ในประเทศที่พัฒนาแล้วใช้คอมพิวเตอร์จัดทำเพื่อความรวดเร็ว

5.2 หมุนเวียนวารสารเล่มใหม่ให้ผู้ใช้จัดส่งต่อ ๆ กันไปตามรายชื่อผู้ใช้ ซึ่งจะมีอยู่ในแผ่นป้ายติดไว้ที่หน้าปกวารสาร ผู้ที่อ่านแล้วจะขีดชื่อของตนออกและส่งต่อไปตามกำหนดเวลา

5.3 ออกสิ่งพิมพ์โดยสม่ำเสมอ เสนอรายชื่อสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ เป็นประจำพร้อมกับรายงานข่าวหรือความเคลื่อนไหวอื่น ๆ ของห้องสมุดบริการข่าวสารทันสมัยนี้มีในห้องสมุดเฉพาะและห้องสมุดแผนกวิชาของมหาวิทยาลัยบางแห่ง

6. บริการข่าวสารเลือกคัดเพื่อเผยแพร่ (Selective Dissemination of Information, S.D.I.) เป็นการเลือกคัดข่าวสารเฉพาะเรื่องสำหรับให้บริการเฉพาะบุคคล ในประเทศที่พัฒนาแล้วจะใช้คอมพิวเตอร์ในการให้บริการนี้ เป็นบริการของห้องสมุดเฉพาะและห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่ง

7. บริการถ่ายสำเนาสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น ถ่ายสำเนาทบทความในวารสารหรือบางตอนในหนังสืออ้างอิง เป็นการประหยัดเวลาในการคัดลอก ผู้ใช้ต้องเสียค่าบริการตามที่ห้องสมุดกำหนดไว้ เป็นบริการของห้องสมุดทุกประเภท

8. บริการจัดทำหนังสือคู่มือการใช้ห้องสมุดแจกแก่ผู้ใช้ ห้องสมุดทุกประเภทมีบริการนี้

9. บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดในสถาบันการศึกษา จัดสอนผู้ที่เข้าเรียนในปีแรก มีทั้งการสอนอย่างเป็นทางการ คือ เป็นรายวิชาหนึ่งในหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือเป็นการปฐมนิเทศให้ผู้ใช้ทราบบริการของห้องสมุด โดยมีการพาชมหรือฉายภาพยนตร์แสดงแผนงานที่ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด การสอนอย่างไม่เป็นทางการคือการที่บรรณารักษ์แผนกบริการเอกสารสนเทศสอนผู้ใช้ห้องสมุดให้รู้จักใช้บัตรรายการ ใช้หนังสืออ้างอิง หรือวิธีค้นคว้าจากหนังสือ เป็นต้น

10. บริการหนังสือจอง (Reserve Book Service) เป็นบริการห้องสมุดของสถาบันการศึกษา หนังสือจอง คือ หนังสือที่ครูหรืออาจารย์กำหนดให้นักเรียนหรือนิสิตทั้งชั้นเรียนใช้อ่านค้นคว้าในวิชาใดวิชาหนึ่ง และได้แจ้งความประสงค์ให้บรรณารักษ์ทราบ บรรณารักษ์จะจัดหนังสือนั้นๆ แยกไว้ให้ต่างหาก เช่น ไว้ที่จ่ายรับหนังสือ หรือบนชั้นหนังสือพิเศษ ระยะเวลายืมหนังสือจองสั้นกว่าหนังสือทั่วไป

11. บริการยืมระหว่างห้องสมุด คือ บริการที่ห้องสมุดจัดยืมหนังสือ หรือวัสดุที่ไม่มีมาจากห้องสมุดอื่น เพื่อนำมาให้แก่ผู้ใช้ซึ่งมีความต้องการใช้หนังสือหรือวัสดุนั้นๆ เป็นบริการที่ร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดประเภทต่าง ๆ

12. บริการความรู้แก่ชุมชน ห้องสมุดที่มีห้องประชุม เช่น ห้องสมุดประชาชน หอสมุดแห่งชาติ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย อาจจัดปาฐกถา อภิปราย ได้ว่าที่ ฉายภาพยนตร์สารคดีให้ประชาชนเข้าฟังหรือชมเป็นการเพิ่มพูนความรู้

2.4 สื่อโสตทัศน

สื่อโสตทัศน (Audio – visual aids, Audio – visual materials, Audio – visual media, Non – book media, Non – print materials, Non – print media, Multimedia) หมายถึง สื่อหรือวัสดุหลากหลายประเภทที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ เป็นสื่อที่ให้ภาพหรือเสียง หรือทั้งสองอย่าง ส่วนใหญ่ต้องใช้เครื่องมือและอุปกรณ์เฉพาะอย่างจึงจะสื่อความหมายของข้อมูลหรือภาพที่บรรจุอยู่ได้

2.4.1 ประเภทของสื่อโสตทัศน สามารถแบ่งได้หลายรูปแบบ หลายประเภทดังนี้

1. แบ่งตามรูปแบบที่กำหนดไว้ใน Anglo – American Cataloguing Rule (2nd ed., 1988 revision) ซึ่งแบ่งเป็น 7 ประเภทดังนี้

- 1) วัสดุแผนที่ (Cartographic Materials) ได้แก่ แผนที่ ลูกโลก
- 2) วัสดุกราฟิก (Graphic Materials) ได้แก่ รูปภาพ แผนภูมิ แผ่นใส

ฟิล์มสตริป สไลด์

3) วัสดุสามมิติและของจริง (Three-Dimensional Artefacts and Realia) ได้แก่ หุ่นจำลอง (Model) ตู้ฉัตรทัศน (Diorama) เกม (Game) ของจริง (Realia) ของตัวอย่าง (Specimen)

4) วัสดุบันทึกเสียง (Sound Recording) ได้แก่ แผ่นเสียง เทปบันทึกเสียง

5) ภาพยนตร์และวีดิทัศน์ (Motion Pictures and Videorecording)

6) วัสดุย่อส่วน (Microforms) ได้แก่ ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ไมโครโอเพก (Microopaques) อเพอร์เจอร์การ์ด (Aperture cards) เป็นต้น

7) แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Computer Files) ได้แก่ เทปแม่เหล็ก (Magnetic tape) จานแม่เหล็ก (Magnetic Disk)

2. แบ่งตามลักษณะการใช้งาน ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท (Kieffer 1985:9)

คือ

1) วัสดุที่ไม่ต้องใช้กับเครื่องฉาย (Non Projected Materials) ได้แก่ รูปภาพ แผนที่ แผนที่ แผนที่ ลูกโลก หุ่นจำลอง เป็นต้น

2) วัสดุที่ใช้กับเครื่องฉาย (Project Material) ได้แก่ สไลด์ภาพยนตร์ ฟิล์มสตริป แผ่นใส เป็นต้น