บทที่ 2
การทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยนี้ได้ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งแนวคิดและงานวิจัย โดยมีแนวคิดด้านการพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศและแนวคิดงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

แนวคิดด้านการพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ

1. ความหมายของทรัพยากรสารนิเทศ

ทรัพยากรสารนิเทศ หมายถึง สื่อประเภทต่าง ๆ ที่มีอยู่ในสถาบันบริการสารนิเทศ ทั้งที่เป็นสิ่งตีพิมพ์และไม่ใช่สิ่งตีพิมพ์ สิ่งตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร จุลสาร ต้นฉบับตัวเขียน สิ่งพิมพ์รัฐบาล รายงานการประชุม เป็นต้น สื่อที่ไม่ใช่สิ่งตีพิมพ์ ได้แก่ โสตทัศนวัสดุประเภทต่าง ๆ เช่น ภาพยนตร์ เทปบันทึกภาพ วัสดุบันทึกเสียง สไลด์ ฟิล์มสตริป แผ่นโปร่งใส และรูปภาพ เป็นต้น

2. การพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ

การพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ (Collection Development) หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ที่จะทำให้สถาบันสารนิเทศมีการวางแผนทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อจัดหาทรัพยากรสารนิเทศให้สอดคล้องกับกับความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้บริการในวงเงินงบประมาณที่มีอยู่และสามารถตรวจสอบทรัพยากรสารนิเทศที่จัดหาเข้ามาด้วยว่า มีข้อดี หรือข้อบกพร่องหรือไม่เพียงใด กรณีพบข้อบกพร่องจะต้องมีการปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

กระบวนการในการพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ 6 กิจกรรม คือ การศึกษาผู้ใช้ การจัดทำนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ การคัดเลือก การจัดหา การคัดออก และการประเมินทรัพยากรสารนิเทศ สำหรับรายละเอียดในแต่ละกิจกรรมมีดังนี้

2.1 การศึกษาผู้ใช้

การศึกษาผู้ใช้เป็นการศึกษาเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้ทรัพยากรสารนิเทศ ทั้งในด้านการใช้และความต้องการใช้ทรัพยากรสารนิเทศ ทั้งที่เกี่ยวกับประเภทและสาขาวิชา ตลอดจนพฤติกรรมการใช้ทรัพยากรสารนิเทศ เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนและกำหนดเป็นนโยบายในการพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการต่อไป สำหรับแนวทางในการศึกษาผู้ใช้ทรัพยากรสารนิเทศมีหลายแนวทาง แต่ที่นิยมมีดังนี้

2.1.1 การศึกษาจากสถิติการใช้ทรัพยากรสารนิเทศ

สถิติการใช้ทรัพยากรสารนิเทศ หมายถึง ข้อมูลการยืมทรัพยากรสารนิเทศออกไปใช้ภายนอกห้องสมุดและข้อมูลการใช้ทรัพยากรสารนิเทศภายในห้องสมุด สถิติที่จัดเก็บมักแยกตาม

ประเภทและสาขาของทรัพยากรสารนิเทศ และประเภทของกลุ่มผู้ใช้ ห้องสมุดหรือสถาบันบริการสารนิเทศสามารถนำสถิติดังกล่าวมาวิเคราะห์ถึงความต้องการในการใช้ทรัพยากรสารนิเทศ เพื่อพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศให้สนองตอบต่อความต้องการของผู้ใช้ การศึกษาผู้ใช้โดยการศึกษาจากสถิติการใช้ทรัพยากรสารนิเทศถือเป็นวิธีการศึกษาอีกวิธีหนึ่งที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้ที่น่าเชื่อถือ (ประยงศรี พัฒนกิจจำรูญ, 2533 : 95-97)

2.1.2 การศึกษาการอ้างถึงในงานเขียน

การศึกษาการอ้างถึง เป็นการศึกษาการใช้ทรัพยากรสารนิเทศอีกรูปแบบหนึ่ง โดยศึกษาจากงานเขียนลักษณะต่าง ๆ เช่น บทความวารสาร งานวิจัย วิทยานิพนธ์ ฯลฯ เพื่อให้ได้ข้อมูลว่าผู้เขียนได้ใช้ทรัพยากรสารนิเทศประเภทและรูปแบบใดบ้าง จำนวนมากน้อยเพียงใดในการเขียนผลงานแต่ละเรื่อง

2.1.3 การสอบถามข้อมูลจากผู้ใช้

การสอบถามข้อมูลจากผู้ใช้ โดยการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ เป็นวิธีการศึกษาอีกวิธีหนึ่งที่มีผู้นิยมใช้กันมาก เพราะสามารถศึกษาจากกลุ่มผู้ใช้กลุ่มใดหรือระยะเวลาใดก็ได้ โดยที่ผู้รับผิดชอบในการศึกษาสามารถสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ ความสนใจ ความต้องการในการใช้ทรัพยากรสารนิเทศ ปัญหาที่ประสบในการใช้ ตลอดจนข้อเสนอแนะเกี่ยวกับทรัพยากรสารนิเทศที่ต้องการ ซึ่งผลของการศึกษาจะทำให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้ทรัพยากรสารนิเทศอันจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศของสถาบันบริการสารนิเทศต่อไป

2.2 การจัดทำนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ

ในการจัดทำนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศต้องนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาผู้ใช้มาใช้ประกอบการพิจารณา ทั้งนี้เพราะข้อมูลดังกล่าวไม่ว่าจะเป็นข้อมูลพฤติกรรมการใช้ ความสนใจ หรือความต้องการในการใช้ทรัพยากรสารนิเทศ สามารถใช้เป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศได้เป็นอย่างดี ในการจัดทำนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ มีประเด็นที่ต้องพิจารณาดังนี้

2.2.1 การระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและการรับฟังข้อเสนอแนะจากทุก ๆ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นผู้บริหารระดับสูง ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนผู้ใช้ทรัพยากรสารนิเทศ จะช่วยให้นโยบายที่กำหนดนั้นครอบคลุมทุกแนวคิดและเป็นที่ยอมรับ

2.2.2 การจัดทำหรือการเขียนนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้เป็นหลักฐานและอาจช่วยลดข้อโต้แย้งในบางเรื่องหรือบางประเด็น

2.2.3 รายละเอียดในนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศต้องสามารถนำไปปฏิบัติได้ โดยเฉพาะรายละเอียดเกี่ยวกับสารนิเทศที่สถาบันต้องการรวบรวมและรายละเอียดที่เป็นเงื่อนไข เฉพาะในการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ

2.2.4 การปรับปรุงและแก้ไขนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

การจัดทำนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศมีผลต่อการพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศหลายประการ กล่าวคือ มีแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ สามารถจัดสรรงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารนิเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถควบคุมการเพิ่มจำนวนทรัพยากรสารนิเทศให้เป็นไปอย่างสม่ำเสมอและสมดุลในทุกสาขาวิชาที่ต้องการ

2.3 การเลือกทรัพยากรสารนิเทศ

การเลือกทรัพยากรสารนิเทศ เป็นการพิจารณาว่าทรัพยากรสารนิเทศใดที่สถาบันบริการสารนิเทศควรมีไว้หรือเหมาะสมกับผู้ใช้บริการ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดหามาให้บริการในสถาบันบริการสารนิเทศต่อไป การเลือกทรัพยากรสารนิเทศจึงเป็นงานขั้นต้นก่อนถึงการจัดหา โดยจะดำเนินการตามนโยบายที่กำหนดไว้

ผู้ทำหน้าที่เลือกทรัพยากรสารนิเทศ อาจจะเป็นบรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศหรือบุคคลอื่น ๆ ที่บรรณารักษ์มอบหมายหรือขอความร่วมมือให้เลือกทรัพยากรสารนิเทศบางประเภทหรือบางสาขาวิชา เช่น อาจารย์ นักศึกษาและนักวิจัย ฯลฯ ที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานนั้น ๆ โดยที่บรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศจะเป็นผู้พิจารณาตัดสินใจเลือกซื้อในขั้นตอนสุดท้าย

2.4 การจัดหาทรัพยากรสารนิเทศ

การจัดหาทรัพยากรสารนิเทศ เป็นวิธีการให้ได้มาซึ่งทรัพยากรสารนิเทศประเภทต่าง ๆ ตามที่ได้เลือกสรรแล้วว่า เหมาะสมตรงกับความต้องการของผู้ใช้ การจัดหาทรัพยากรสารนิเทศมีหลายวิธี เช่น การจัดซื้อ การขอรับบริจาคหรือได้รับบริจาค การแลกเปลี่ยน การเช่า การทำสำเนาและการผลิตขึ้นเอง การที่สถาบันบริการสารนิเทศจะใช้วิธีการจัดหาด้วยวิธีการใดนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับความเหมาะสม เพราะทรัพยากรสารนิเทศบางประเภทไม่ได้วางจำหน่าย จึงต้องจัดหาด้วยวิธีการขอรับบริจาค หรือการทำสำเนา เป็นต้น อย่างไรก็ตามอาจกล่าวได้ว่า การจัดซื้อเป็นวิธีการจัดหาทรัพยากรสารนิเทศที่สถาบันบริการสารนิเทศปฏิบัติมากกว่าวิธีอื่น ๆ การจัดซื้ออาจซื้อจากแหล่งจำหน่ายโดยตรง หรือซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย

2.5 การคัดทรัพยากรสารนิเทศออก

การคัดทรัพยากรสารนิเทศออก หมายถึง การคัดทรัพยากรสารนิเทศที่ไม่มีประโยชน์ ไม่เกี่ยวข้องและไม่เป็นที่ต้องการของผู้ใช้บริการออกจากสถาบันบริการสารนิเทศ เป็นการควบคุมปริมาณทรัพยากรสารนิเทศ ซึ่งต้องมีการดำเนินการเป็นประจำทุก 2-3 ปี แต่ในทางปฏิบัติไม่ค่อยมีการ

ดำเนินการอย่างจริงจัง เพราะต้องใช้เวลามากและบางห้องสมุดเกรงว่าเมื่อคัดทรัพยากรสารนิเทศออกไปแล้ว อาจจะมีผู้มาขอใช้บริการภายหลัง (Evan, 1987 : 222 อ้างถึงใน ประยงศรี พัฒนกิจจำรูญ, 2533 : 113)

การคัดทรัพยากรสารนิเทศออกเป็นผลดีต่อสถาบัน กล่าวคือ ทำให้สถาบันมีทรัพยากรสารนิเทศที่พอเหมาะและเป็นทรัพยากรสารนิเทศที่มีผู้ใช้ ประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บและประหยัดงบประมาณสำหรับการบำรุงรักษา

2.6 การประเมินทรัพยากรสารนิเทศ

การประเมินทรัพยากรสารนิเทศ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบทรัพยากรสารนิเทศที่ได้เลือกและจัดหาเข้ามาไว้ในสถาบันบริการสารนิเทศว่าตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากน้อยเพียงใดและมีคุณภาพหรือไม่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง พัฒนาต่อไป ในการประเมินทรัพยากรสารนิเทศนั้น สถาบันบริการสารนิเทศสามารถประเมินได้ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ซึ่งสามารถทำได้หลายรูปแบบ เช่น

2.6.1 การศึกษาจากสถิติ สถิติที่ใช้ในการประเมินทรัพยากรสารนิเทศ เป็นสถิติที่สถาบันบริการสารนิเทศรวบรวม ได้แก่

2.6.1.1 จำนวนทรัพยากรสารนิเทศทั้งหมดที่มีอยู่และจำนวนทรัพยากรสารนิเทศที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปีจำแนกตามประเภท สาขาวิชา

2.6.1.2 จำนวนทรัพยากรสารนิเทศที่มีการใช้ ทั้งที่เป็นการใช้ภายในสถาบันบริการสารนิเทศและการยืมไปใช้ภายนอก

2.6.1.3 จำนวนและประเภทของผู้ใช้ทรัพยากรสารนิเทศในแต่ละสาขาวิชา

2.6.1.4 จำนวนงบประมาณที่มีการจัดสรรเพื่อการจัดหาทรัพยากรสารนิเทศแต่ละสาขาประเภท

2.6.2 การสอบถามจากผู้ใช้ เป็นการประเมินทรัพยากรสารนิเทศอีกวิธีหนึ่งที่จะทำให้ได้ข้อมูลด้านความพึงพอใจต่อทรัพยากรสารนิเทศที่สถาบันบริการสารนิเทศมีอยู่ ในการสอบถามอาจใช้วิธีการต่าง ๆ เช่น การส่งแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การพูดคุย และสังเกตการณ์ใช้ เป็นต้น

2.6.3 การตรวจสอบทรัพยากรสารนิเทศที่มีอยู่กับรายชื่อทรัพยากรสารนิเทศที่ได้มาตรฐาน ถือเป็นการประเมินเชิงคุณภาพ รายชื่อทรัพยากรสารนิเทศที่นำมาเป็นแม่แบบนั้น อาจจะเป็นรายชื่อทรัพยากรสารนิเทศที่เป็นมาตรฐานสากล หรือผู้ประเมินอาจจะรวบรวมขึ้นใหม่ก็ได้

3. การพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศของฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

3.1 ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร : ข้อมูลเบื้องต้น

หอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เกิดขึ้นจากนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ในสมัย นพ.สวัสดิ์ สกุลไทย เป็นอธิการบดี (พ.ศ.2516-2518) ที่ต้องการรวมห้องสมุดคณะต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ และห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ เข้าด้วยกันเป็นหอสมุดกลางเพียงแห่งเดียว โดยใช้ชื่อว่า หอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เพื่อเป็นอนุสรณ์แด่คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ซึ่งเป็นผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้บริจาคที่ดินเพื่อจัดตั้งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ ตัวอาคารสร้างเสร็จเมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2521 มีเนื้อที่ทั้งหมด 5,108.59 ตารางเมตร จุที่นั่งอ่านได้ประมาณ 800 ที่นั่ง จัดเก็บหนังสือได้ประมาณ 1 ล้านเล่ม เปิดดำเนินการอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2521 มีฐานะเป็นงานหอสมุดกลาง สังกัดกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี จนกระทั่งเมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2532 ได้รับการยกฐานะเป็น ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร สังกัดสำนักวิทยบริการ โดยแบ่งหน่วยงานภายในเป็น 9 หน่วยงาน คือ งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด งานวิเคราะห์สารสนเทศ งานบริการค้นคว้าวิจัย งานบริการข้อมูลพิเศษ งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานวารสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง งานธุรการ และงานระบบคอมพิวเตอร์

ต่อมาได้สร้างอาคารใหม่ด้วยเงินงบประมาณ 19,538,784 บาท มีเนื้อที่ประมาณ 4,000 ตารางเมตร จุที่นั่งอ่านได้ประมาณ 600 ที่นั่ง เมื่อปลายปี พ.ศ.2542 ได้มีการปรับและรื้อระบบใหม่ให้ทันสมัยขึ้นตามนโยบายของทบวงมหาวิทยาลัย เพื่อลดภาระงานที่ซ้ำซ้อน หลังจากวิเคราะห์ระบบ ได้ทดลองจัดองค์กรใหม่ เป็น 3 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริการสารสนเทศ กลุ่มงานเทคนิค และกลุ่มงานธุรการ จากนั้นได้เริ่มทดลองปฏิบัติงานตามโครงสร้างภายในใหม่ เมื่อวันที่ 2 มีนาคม 2543 จนถึงปัจจุบัน

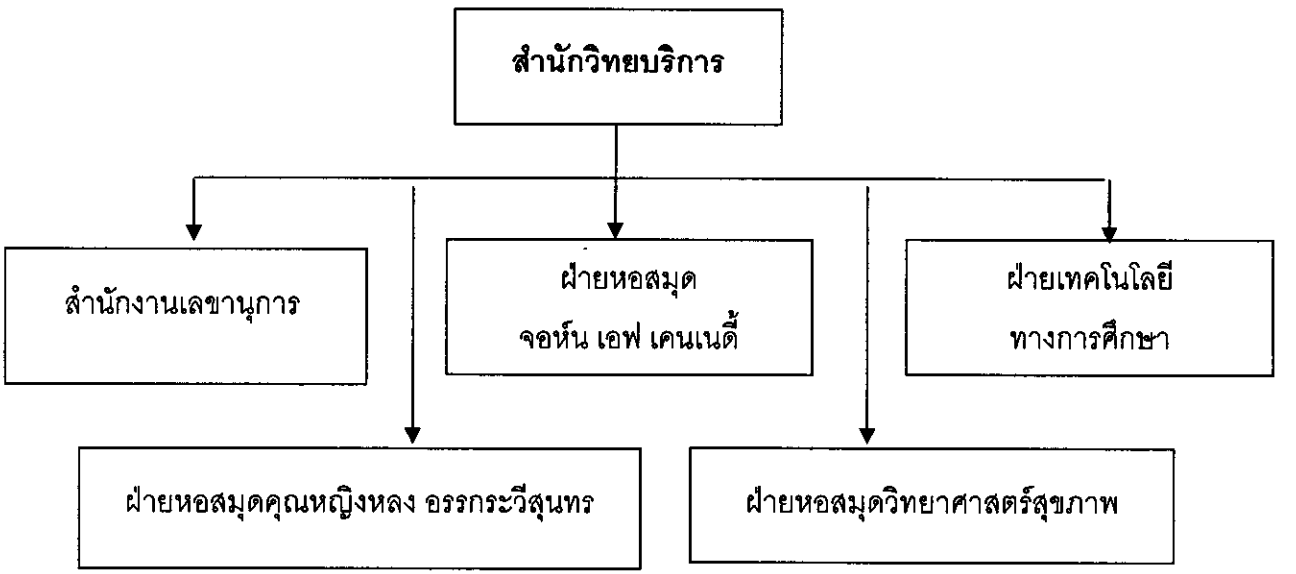
วัตถุประสงค์

1. เป็นแหล่งกลางในการให้บริการสารสนเทศทางวิชาการแก่อาจารย์ นักศึกษา ข้าราชการของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียน การสอน และการวิจัย
2. เป็นแหล่งบริการสารสนเทศแก่ชุมชนภาคใต้
3. เป็นศูนย์ประสานงานบริการสารสนเทศกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

โครงสร้างส่วนราชการ

ปัจจุบันฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มีฐานะเป็นฝ่าย สังกัดสำนักวิทยบริการ ซึ่งมีสำนักงานอยู่ที่ วิทยาเขตปัตตานี แต่การทำงานโดยพฤตินัยเป็นอิสระต่อกัน

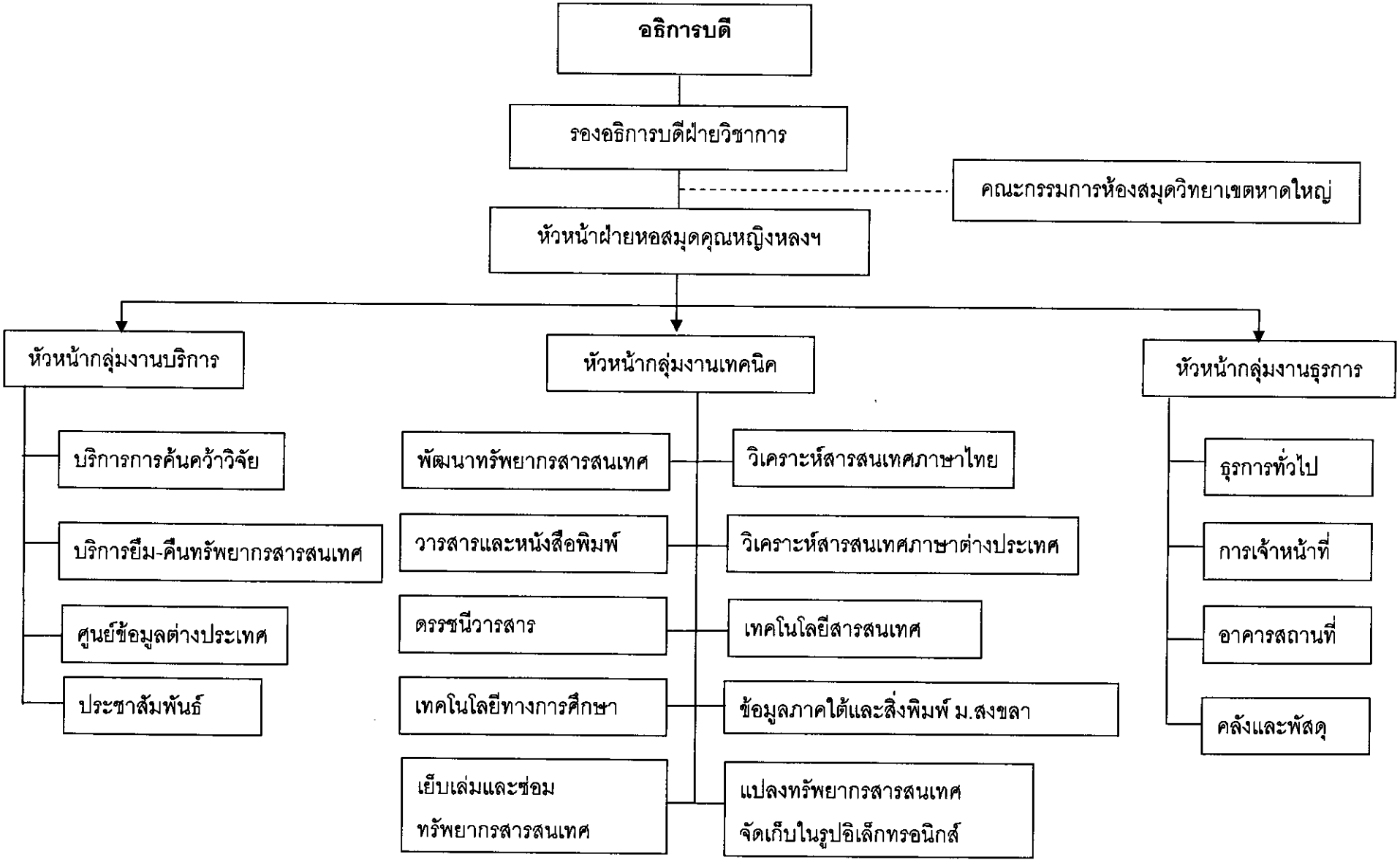
โครงสร้างส่วนราชการ



โครงสร้างการบริหาร

การบริหารงานของฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มีรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นผู้บริหารสูงสุด มีหัวหน้าฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร และมีหัวหน้ากลุ่มงาน 3 กลุ่ม คือ หัวหน้ากลุ่มงานบริการ หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิค และหัวหน้ากลุ่มงานธุรการ เป็นผู้บริหารงานภายใน

แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร



3.2 การดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ

กิจกรรมพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มีหน้าที่ในการจัดหาเอกสาร สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เข้ามาในห้องสมุด โดยวิธีการจัดซื้อ ขอรับบริจาค และขอแลกเปลี่ยน ขอบเขตของกิจกรรมพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศประกอบด้วย การกำหนดนโยบายในการจัดหา การดำเนินการจัดหา การตรวจรับหนังสือและสิ่งพิมพ์ การลงทะเบียน การทวงหนังสือ และการขอรับบริจาคหนังสือ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

3.2.1 การกำหนดนโยบายในการจัดหาทรัพยากรสารนิเทศ เนื่องจากการพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศของฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร จะเกี่ยวข้องกับหลายกิจกรรม โดยแบ่งความรับผิดชอบตามลักษณะงาน สำหรับกิจกรรมพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ จะรับผิดชอบในการจัดหาหนังสือและจุลสารเท่านั้น รายละเอียดนโยบายในการจัดหาทรัพยากรสารนิเทศของฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มีดังนี้

3.2.1.1 วัตถุประสงค์

3.2.1.1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศของฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

3.2.1.1.2 เพื่อจัดหาทรัพยากรสารนิเทศทุกประเภทที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

3.2.1.1.3 เพื่อตอบสนองต่อความต้องการสารนิเทศของนักศึกษา และบุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตลอดจนการสนับสนุนให้มีศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและมีความรู้ความเข้าใจในเรื่อง ต่าง ๆ ที่อยู่รอบตัวดีขึ้น

3.2.1.1.4 เพื่อจัดหาทรัพยากรสารนิเทศที่เกี่ยวข้องกับภาคใต้ที่ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาค้นคว้าวิจัย ตลอดจนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของภาคใต้

3.2.1.1.5 เพื่อจัดหาทรัพยากรสารนิเทศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทรวิทยาลัย

3.2.1.1.6 เพื่อจัดหาทรัพยากรสารนิเทศที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์จัดทำ

3.2.1.1.7 เพื่อจัดหาทรัพยากรสารนิเทศให้เหมาะสมกับ เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

3.2.1.1.8 เพื่อเป็นแนวทางในการคัดออกทรัพยากรสารนิเทศ (Weeding) และบำรุงรักษาทรัพยากรสารนิเทศตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

3.2.1.1.9 เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินการใช้และความต้องการทรัพยากรสารนิเทศของผู้ใช้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

3.2.1.2 หน่วยงานและผู้รับผิดชอบการพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ

3.2.1.2.1 กิจกรรมพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ ทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือก จัดหาหนังสือและจุลสาร รวมถึงการคัดออกทรัพยากรสารนิเทศที่ล้าสมัย

3.2.1.2.2 กิจกรรมวารสาร ทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือก และจัดหาวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ฐานข้อมูลออนไลน์ ซีดี-รอม วารสารอิเล็กทรอนิกส์) และทำหน้าที่พิจารณาคัดออกทรัพยากรสารนิเทศดังกล่าวด้วย

3.2.1.2.3 กิจกรรมโสตทัศนวัสดุ ทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกและจัดหาโสตทัศนวัสดุ

3.2.1.2.4 กิจกรรมข้อมูลพิเศษ ทำหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารนิเทศที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภาคใต้ และเอกสารสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

3.2.1.2.5 งานบริการสารสนเทศ ทำหน้าที่ร่วมรับผิดชอบในการเสนอแนะทรัพยากรสารนิเทศ

3.2.1.2.6 งานธุรการ ทำหน้าที่ในการจัดซื้อทรัพยากรสารนิเทศทุกประเภท

3.2.1.3 การคัดเลือกทรัพยากรสารนิเทศ

3.2.1.3.1 เกณฑ์การคัดเลือก

3.2.1.3.1.1 ห้องสมุดจะคัดเลือกทรัพยากรสารนิเทศหลายรูปแบบทั้งในรูปสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

3.2.1.3.1.2 ห้องสมุดจะกำหนดลำดับความสำคัญ (Priority) ในการพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศที่มีเนื้อหาสอดคล้องสนับสนุนหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขต

หาดใหญ่ เป็นลำดับแรก และพิจารณาเอกสารที่สนับสนุนกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เอกสารที่ส่งเสริมค่านิยมและศิลปวัฒนธรรมตามความจำเป็นในการใช้งาน

3.2.1.3.1.3 ห้องสมุดจะให้ความสำคัญกับเอกสารที่ใช้กับกลุ่มหรือชั้นเรียน หรือเป็นเอกสารที่เป็นความต้องการของอาจารย์ที่จะใช้ประกอบการเรียนการสอนในชั้นเรียน มากกว่าการตอบสนองความต้องการเฉพาะบุคคล ซึ่งใช้ประกอบการวิจัยเป็นการส่วนตัว (Individual Study)

3.2.1.3.1.4 ห้องสมุดจะพิจารณาประโยชน์ของสารนิเทศในระยะยาว โดยสารนิเทศนั้นจะต้องสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ในระยะเวลาหนึ่ง มิใช่เพื่อการวิจัยเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะโครงการ ซึ่งอาจไม่มีความต้องการเช่นนี้เกิดขึ้นอีกในอนาคต

3.2.1.3.1.5 ห้องสมุดจะให้ความสำคัญกับเอกสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษมากกว่าเอกสารในภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ยกเว้นเป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการเรียนในภาษานั้นโดยตรง

3.2.1.3.1.6 ห้องสมุดจะคัดเลือกทรัพยากรสารนิเทศให้เหมาะกับงบประมาณที่ได้รับ

3.2.1.3.1.7 ห้องสมุดจะคัดเลือกทรัพยากรสารนิเทศที่เป็นฉบับพิมพ์ล่าสุด

3.2.1.3.1.8 ห้องสมุดจะไม่จัดหาทรัพยากรสารนิเทศซ้ำซ้อนระหว่างห้องสมุดวิทยาเขต โดยเฉพาะวารสารภาษาต่างประเทศ/หนังสือภาษาต่างประเทศ ที่มีราคาแพงแต่มีการใช้น้อย

3.2.1.3.2 เกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารนิเทศ แต่ละประเภทมี ดังนี้

3.2.1.3.2.1 สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือ/ตำรา ห้องสมุดจะจัดหาหนังสือตามวงเงินงบประมาณที่มีอยู่ โดยพิจารณาให้ลำดับความสำคัญตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกประเภทของหนังสือที่จัดซื้อ ดังนี้

ก. หนังสือประกอบการเรียนสาขาวิชาต่าง ๆ ทั้งที่เป็นวิชาการ กึ่งวิชาการ

ข. หนังสือที่ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงาน

3.2.1.3.2.2 เอกสารอ้างอิง

ก. ห้องสมุดจะเลือกสรรเอกสารอ้างอิง โดยคำนึงถึงคุณภาพความต้องการและความถี่ในการใช้ประโยชน์

ข. ห้องสมุดจัดหาหนังสืออ้างอิงพื้นฐาน (Basic Reference) และหนังสืออ้างอิงเฉพาะสาขาวิชา

3.2.1.3.2.3 หนังสือเพื่อความบันเทิง/นันทนาการ

ก. ห้องสมุดจะไม่ให้ความสำคัญกับการจัดหาทรัพยากรเพื่อความบันเทิงให้แก่ทั้งคณาจารย์และนักศึกษา เพื่อสงวนเงินงบประมาณไว้สำหรับเอกสารทางวิชาการ และเพื่อให้เงินงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุดสำหรับการค้นคว้า

ข. ห้องสมุดจะไม่จัดหาหนังสือนวนิยาย (Fiction) ยกเว้นเป็นหนังสือประกอบการศึกษา หรือเป็นวรรณกรรมที่ได้รับการยกย่อง หรือได้รับรางวัลด้านวรรณกรรม

3.2.1.3.2.4 วารสาร

ก. จัดหาวารสารทั้งในรูปสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข. จัดหาวารสารที่สอดคล้องกับหลักสูตร การเรียน การสอน การวิจัย ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ค. จัดหาวารสารหลัก (Core Journal) ในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่ได้รับการเสนอรายชื่อมาจากคณาจารย์

ง. จัดหาวารสารที่ผ่านการประเมินคุณค่า โดยพิจารณาจากค่าบอกรับ สถิติการใช้ การมีหรือไม่มีในห้องสมุดอื่น ๆ ในประเทศ ข้อเสนอแนะจากคณาจารย์ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียน การสอน และเหมาะสมกับงบประมาณที่ได้รับ

จ. ไม่จัดหาวารสารซ้ำซ้อนกับห้องสมุดในวิทยาเขตเดียวกัน

3.2.1.3.2.5 สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ก. ห้องสมุดจะให้ความสำคัญในการจัดหาทรัพยากรสารนิเทศในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์มากขึ้นตามลำดับ

ข. จัดหาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นฐานข้อมูลอ้างอิงและสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียน การสอน และการวิจัย

ค. จัดหาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทฐานข้อมูลให้ครอบคลุมทุกสาขาที่มีการเรียน การสอนของมหาวิทยาลัย

ง. พยายามบอกรับฐานข้อมูลในรูปภาคี (Consortium) เพื่อแลกเปลี่ยนและใช้ทรัพยากรร่วมกัน

จ. พยายามบอกรับฐานข้อมูลที่ให้ข้อมูลเอกสารฉบับเต็ม (Fulltext)

3.2.1.3.2.6 สื่อโสตทัศน์

ก. จัดหาสื่อโสตทัศนที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน และการวิจัยของมหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นวิชาการ บันเทิง สารคดี

ข. จัดหาสื่อโสตทัศน์ประเภท วีดิทัศน์ เทปคาส เซ็ท สื่อประสม (Kit) แผนที่ สื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการศึกษา (CD-ROM, Multimedia, VCD, DVD, Audio CD, CAI)

ค. จัดหาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถใช้กับอุปกรณ์และวัสดุที่มีอยู่เดิม

3.2.1.4 จำนวนทรัพยากรสารนิเทศ

3.2.1.4.1 ห้องสมุดจะไม่ซื้อเอกสารซ้ำซ้อน (Duplication) ยกเว้นหนังสือประกอบการเรียนพื้นฐาน

3.2.1.4.1.1 ภาษาไทย ไม่เกิน 20 เล่ม/ชื่อเรื่อง

3.2.1.4.1.2 ภาษาต่างประเทศ ไม่เกิน 3 เล่ม/ชื่อเรื่อง เว้นแต่จะได้รับคำขอจากอาจารย์ผู้สอน หรือมีสถิติการใช้ในปริมาณสูง

3.2.1.4.2 หนังสือประกอบการเรียนสาขาวิชาต่าง ๆ

3.2.1.4.2.1 ภาษาไทย ไม่เกิน 5 เล่ม/ชื่อเรื่อง

3.2.1.4.2.2 ภาษาต่างประเทศ ไม่เกิน 2 เล่ม/ชื่อเรื่อง

3.2.1.4.2.3 หนังสืออ้างอิงและหนังสือทั่วไปพิจารณาตามความเหมาะสมระหว่าง 1-3 เล่ม

3.2.1.4.2.4 หนังสือที่ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน พิจารณาตามความเหมาะสม

3.2.1.4.2.5 เอกสารข้อมูลภาคใต้และสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ฉบับ Reprint ไม่เกิน 1 ฉบับ/ชื่อเรื่อง

3.2.1.5 ผู้คัดเลือกและเสนอแนะทรัพยากรสารนิเทศ

3.2.1.5.1 อาจารย์ โดยวิธีเสนอรายชื่อหนังสือผ่านทางภาควิชา

3.2.1.5.2 บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดหาหนังสือ วารสาร ฐานข้อมูล และสื่อโสตทัศน์

3.2.1.5.3 ผู้ใช้บริการ

3.2.1.6 งบประมาณ

3.2.1.6.1 แหล่งงบประมาณ

3.2.1.6.1.1 งบประมาณแผ่นดิน

3.2.1.6.1.2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย

3.2.1.6.1.3 เงินบริจาค

3.2.1.6.2 วิธีการจัดสรรงบประมาณ

การจัดเงินงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารนิเทศ แยกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

3.2.1.6.2.1 สิ่งพิมพ์และสิ่งไม่ตีพิมพ์ จัดสรรให้ร้อยละ 40 ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประกอบด้วย

ก. หนังสือจัดสรรร้อยละ 35 ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรสำหรับซื้อสิ่งพิมพ์และสิ่งไม่ตีพิมพ์

ข. วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ ร้อยละ 60 ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรสำหรับซื้อสิ่งพิมพ์และสิ่งไม่ตีพิมพ์

ค. โสตทัศนวัสดุ ร้อยละ 5 ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรสำหรับซื้อสิ่งพิมพ์และสิ่งไม่ตีพิมพ์

3.2.1.6.2.2 สื่ออิเล็กทรอนิกส์ จัดสรรให้ร้อยละ 60 ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประกอบด้วย ฐานข้อมูลอ้างอิง (Reference Database) ซีดีรอม และฐานข้อมูลออนไลน์ ฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็ม (Fulltext Database) วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal) และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book)

3.2.1.6.2.3 สัดส่วนร้อยละอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

3.2.1.7 การแลกเปลี่ยน

บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบจะพิจารณาแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ วารสาร สื่อโสตทัศนวัสดุกับห้องสมุดอื่น โดยจะพิจารณาถึงความเหมาะสมด้านต่าง ๆ เช่น ด้านคุณภาพ เนื้อหา ความสมบูรณ์ และการใช้ประโยชน์ สำหรับวิธีการแลกเปลี่ยนจะส่งรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ต้องการแลกเปลี่ยน และเสนอรายชื่อสิ่งพิมพ์ซ้ำ หรือสิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาไม่สอดคล้องกับนโยบายการจัดหาเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน และจัดส่งตัวเล่มสิ่งพิมพ์

3.2.1.8 การรับบริจาค

การพิจารณารับบริจาคทรัพยากรสารนิเทศเข้าเป็นวัสดุห้องสมุด ใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาที่เป็นมาตรฐานเดียวกับการคัดเลือกทรัพยากรสารนิเทศเพื่อจัดซื้อ ห้องสมุดสงวนสิทธิ์ในการตัดสินใจเกี่ยวกับทรัพยากรสารนิเทศที่ได้รับว่า จะจัดเก็บหรือดำเนินการในลักษณะใด ๆ ของผู้บริจาค

3.2.1.9 การประเมินทรัพยากรสารนิเทศ

การประเมินทรัพยากรสารนิเทศ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

3.2.1.9.1 พิจารณาสถิติการใช้ และการยืมทรัพยากรสารนิเทศเป็นหลัก

3.2.1.9.2 สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ

3.2.1.9.3 ศึกษาการอ้างถึงเอกสารในงานเขียนต่าง ๆ ของบุคลากรมหาวิทยาลัย

3.2.1.9.4 ศึกษาเอกสารอ้างอิงรายวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนตามหลักสูตรในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

3.2.1.9.5 รับฟังความคิดเห็น หรือคำแนะนำของผู้ใช้ หรือนำผลงานวิจัยและข้อเสนอแนะของงานวิจัยไปใช้ในการวางแผน หรือปรับปรุงการจัดหาทรัพยากรสารนิเทศ

3.2.1.9.6 ตรวจสอบ วิเคราะห์ทรัพยากรสารนิเทศที่มีอยู่อย่างละเอียดทุกสาขาวิชา

3.2.1.9.7 เปรียบเทียบและตรวจสอบทรัพยากรสารนิเทศกับห้องสมุดที่เป็นมาตรฐาน

3.2.1.10 การคัดเลือกทรัพยากรสารนิเทศออก

ห้องสมุดจะคัดออกหรือจำหน่ายทรัพยากรสารนิเทศทุก ๆ 5 ปี โดยใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

3.2.1.10.1 คุณค่าทางวิชาการน้อย

3.2.1.10.2 รายงานประจำปี ที่มีการจัดพิมพ์/จัดหา เกินกว่า 10 ปี และไม่มีการใช้เป็นระยะเวลาต่อเนื่องเกินกว่า 5 ปีขึ้นไป

3.2.1.10.3 มีเอกสารฉบับใหม่กว่าทดแทน

3.2.1.10.4 มีปริมาณการใช้น้อย และความต้องการลดลง โดยพิจารณาจากความถี่ของการยืมหนังสือที่ไม่มีการยืมใช้ในช่วงระยะเวลา 5 ปีขึ้นไป และมีฉบับซ้ำเกินกว่า 10 ฉบับ

3.2.1.10.5 รูปเล่มชำรุดมากเกินกว่าจะซ่อมแซมได้

ห้องสมุดจะดำเนินการจำหน่ายทรัพยากรสารนิเทศออกจากห้องสมุด ตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

3.2.2 คู่มือการจัดหาของกิจกรรมพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ ดังนี้

3.2.2.1 รายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์ และตัวแทนจำหน่าย

3.2.2.2 แหล่งสารสนเทศอินเทอร์เน็ตเช่น www.amazon.com และ www.pbforbook.com เป็นต้น

3.2.3 วิธีการซื้อหนังสือ

3.2.3.1 สอบราคาหนังสือจากสำนักพิมพ์ หรือตัวแทนจำหน่าย

3.2.3.2 เปรียบเทียบราคาและสั่งซื้อหนังสือจากสำนักพิมพ์ หรือตัวแทนจำหน่ายที่ราคาต่ำที่สุด

3.2.4 การตรวจรับหนังสือ

เมื่อสำนักพิมพ์หรือตัวแทนส่งหนังสือที่สั่งซื้อมาให้ ผู้รับต้องตรวจสอบอย่างละเอียด โดยพิจารณา ดังนี้

3.2.4.1 จัดพิมพ์เอกสารตรวจรับ

3.2.4.2 ตรวจสอบหนังสือกับใบส่งของ (Invoice) โดยตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือจาก ชื่อปกหนังสือ, ผู้แต่ง, ISBN, ราคา

3.2.4.3 ส่งเอกสารตรวจรับให้กรรมการเซ็นต์ชื่อ

3.2.4.4 กรณีพบหนังสือที่มีปัญหา จัดส่งคืนให้กับสำนักพิมพ์หรือบริษัท

3.2.5 การลงทะเบียน

3.2.5.1 นำหนังสือมาประทับตราหอสมุดที่สันหนังสือทั้ง 3 ด้าน พร้อมทั้งประทับตราฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลงฯ ประทับหน้าลับเฉพาะ, หน้าปกใน, วันที่

3.2.5.2 นำหนังสือมาตรวจสอบกับฐานข้อมูลห้องสมุด ว่าฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลงฯ มีหนังสือเล่มนี้หรือไม่ โดยตรวจสอบจาก ชื่อผู้แต่ง หรือชื่อหนังสือ ถ้าไม่มีก็

ดำเนินการป้อนข้อมูลตามระบบวิเคราะห์ทรัพยากรสารนิเทศ (Catalog Module) กรณีที่มีแล้วให้ใส่หมายเลข Bib และนำไปลงรายการเพิ่ม

3.2.5.3 จัดส่งตัวเล่มให้กิจกรรม Scan เพื่อทำการสแกนหน้า สารบัญ หลังจากนั้น กิจกรรม Scan จัดส่งให้ห้องวิเคราะห์ทรัพยากรสารนิเทศ เพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลหนังสือต่อไป

3.2.6 การทวงหนังสือ

3.2.6.1 หนังสือภาษาต่างประเทศที่สั่งผ่านตัวแทนจำหน่ายจะทวงหลังจากสั่งซื้อไปแล้วประมาณ 3 สัปดาห์

3.2.6.2 หนังสือภาษาไทย จะทวงหลังจากสั่งซื้อไปแล้วประมาณ 4 สัปดาห์

4. แนวคิดด้านงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรสารนิเทศในประเทศไทยพบว่าส่วนใหญ่เป็นการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการจัดหาและการใช้หนังสือจากสถิติการยืม ดังนี้

กุลวรา ชูพงศ์ไพโรจน์ (2528) ศึกษาการจัดหา การใช้หนังสือ ณ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยรวบรวมข้อมูลจากสมุดทะเบียนหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ บัตรรายการและบัตรประจำหนังสือของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง พบว่า มีการจัดหาและการใช้หนังสือภาษาไทยมากกว่าหนังสือภาษาต่างประเทศ หนังสือภาษาไทยที่จัดหามาก คือ หมวดสังคมศาสตร์ ภาษาและวรรณคดี และวิทยาศาสตร์ หมวดที่ใช้มากคือสังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และกฎหมาย หนังสือภาษาต่างประเทศที่จัดหามาก คือ หมวดสังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และภาษาและวรรณคดี หมวดที่ใช้มาก คือ หมวดวิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์ ภาษาและวรรณคดี

ปัณฑารีย์ วีระพันธ์ มาลี เสียงไทย และอัชนา แสงกระจ่าง (2528) ได้สำรวจการจัดซื้อหนังสือในปี พ.ศ.2524 กับการใช้หนังสือในปี พ.ศ. 2525 ของห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พบว่า สำนักหอสมุดใช้เงินจัดซื้อหนังสือในหมวดสังคมศาสตร์มากที่สุด และปริมาณการใช้หนังสือในหมวดสังคมศาสตร์มีมากที่สุดเช่นเดียวกัน จากการจำแนกการใช้ตามประเภทของผู้ใช้เฉพาะอาจารย์ พบว่า อาจารย์ใช้หนังสือหมวดวิทยาศาสตร์มากที่สุด เมื่อเปรียบเทียบการใช้หนังสือในแต่ละหมวด พบว่า มีสัดส่วนใกล้เคียงกัน จะเห็นได้ว่าการจัดซื้อหนังสือของสำนักหอสมุดในปี พ.ศ. 2524 มีความสัมพันธ์กับการใช้ในปีการศึกษา 2525

ชนิดา จริยาพรพงศ์ (2532) ศึกษาการจัดหาและการใช้หนังสือของหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2525-2527 โดยรวบรวมข้อมูลจากสมุดทะเบียนหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ บัตรรายการ และบัตรหนังสือ พบว่า การจัดหาและการใช้หนังสือ

ภาษาไทยมีมากกว่าหนังสือภาษาอังกฤษ หนังสือภาษาไทยที่จัดหาและใช้มาก คือ สาขาวิชามนุษยศาสตร์ ส่วนหนังสือภาษาอังกฤษมีการจัดหามากในสาขาสังคมศาสตร์ แต่มีการใช้มากในสาขามนุษยศาสตร์ สำหรับการศึกษาความสัมพันธ์ของการจัดหาและการใช้หนังสือด้วยการหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พบว่า การจัดหาและการใช้หนังสือภาษาไทย และภาษาอังกฤษมีความสัมพันธ์ในระดับสูง

วาสนา ธนะสุข (2538) ศึกษาการจัดหาและการใช้หนังสือของหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ ที่ได้รับการเสนอแนะจากอาจารย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี พ.ศ. 2531-2535 พบว่า หนังสือที่มีการจัดหาและมีความถี่ในการใช้มากที่สุด คือ หมวด 300 สังคมศาสตร์ รองลงมา คือ หมวด 500 วิทยาศาสตร์ สำหรับการศึกษาความสัมพันธ์ของการจัดหาและการใช้หนังสือด้วยการหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พบว่า การจัดหาและการใช้หนังสือในช่วงเวลาดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในระดับสูง

สุรีย์ บุหงามงคล (2542) ศึกษาการจัดหาและการใช้หนังสือของสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พ.ศ. 2539-2541 พบว่า "หมวดหมู่ที่จัดหาและใช้มากที่สุด คือ หมวด T เทคโนโลยี หมวดที่จัดหาน้อยที่สุด คือ หมวด U ยุทธศาสตร์และหมวดหมู่ที่มีการใช้น้อยที่สุด คือ หมวด V นาวิกศาสตร์ ผู้ใช้บริการที่ยืมหนังสือมากที่สุดคือ นักศึกษาปริญญาตรี รองลงมาคือ นักศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี และข้าราชการ ตามลำดับ สำหรับการศึกษาความสัมพันธ์ของการจัดหาและการใช้หนังสือ โดยการหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียรสัน พบว่า มีความสัมพันธ์กันในระดับสูง

ดิษณา โสมพะโยม (2543) ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการจัดหาและการใช้หนังสือของฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร โดยรวบรวมข้อมูลการใช้ทรัพยากรสารสนเทศจากโปรแกรม Dynix ผลการศึกษาพบว่า ระหว่างปี 2540-2542 ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลงฯ ได้จัดหาหนังสือภาษาไทย หมวด H สังคมศาสตร์ มากที่สุด รองลงมาคือหมวด T เทคโนโลยี และหมวด Q วิทยาศาสตร์ ส่วนหมวดที่จัดหาน้อยที่สุดคือหมวด E-F ประวัติศาสตร์สหรัฐอเมริกาและแคนาดา หนังสือภาษาต่างประเทศที่จัดหามากที่สุดคือหมวด Q วิทยาศาสตร์ รองลงมาคือหมวด T เทคโนโลยี และหมวดที่จัดหาน้อยที่สุดคือหมวด U ยุทธศาสตร์ และมีปริมาณการใช้สอดคล้องกับการจัดหา จากการหาสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์และทดสอบนัยสำคัญทางสถิติพบว่า การจัดหาและการใช้หนังสือภาษาไทยมีความสัมพันธ์กันในระดับสูง

มนัญญา พาลมูล (2547) ประเมินหนังสือสังคมศาสตร์ หมวด H ของสำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยขอนแก่น พบว่า มีจำนวนหนังสือภาษาไทยมากกว่าหนังสือภาษาอังกฤษ และมีการใช้หนังสือภาษาไทยมากกว่าหนังสือภาษาอังกฤษ โดยที่หนังสือภาษาไทยมีค่าเฉลี่ยการยืม 14 ครั้ง/เล่ม

ภาษาอังกฤษ 4 ครั้ง/เล่ม และพบว่าหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษมีการใช้ overused และ underused จำนวน 7หมวด และ 9 หมวดเท่ากัน

ประภาพร มณฑาทิพย์ (2549) ศึกษาการใช้หนังสือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พบว่ามีหนังสือภาษาไทย จำนวน 5,649 เล่ม มีการยืม จำนวน 4,759 เล่ม (ร้อยละ 84.24) และจำนวนครั้งที่มีการยืม 106,055 ครั้ง ค่าเฉลี่ยจำนวนครั้งที่ถูกยืม 22.29 ครั้ง/เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษ จำนวน 11,392 เล่ม มีการยืมจำนวน 7,807 เล่ม (ร้อยละ 68.54) และจำนวนครั้งที่มีการยืม 56,912 ครั้ง ค่าเฉลี่ยจำนวนครั้งที่ถูกยืม 7.29 ครั้ง/เล่ม