

## บทที่ 1

### สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า

- **สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า**

สารสนเทศ คือ ข่าวสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง ความรู้ ที่ผ่านการกลั่นกรองประมวลผลที่ได้มีการบันทึกไว้ในรูปแบบต่างๆ กัน ทั้งในรูปสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการเผยแพร่และให้ผู้รับมีความรู้เพิ่มมากขึ้นและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตามวัตถุประสงค์และความต้องการ

ในการศึกษาระดับอุดมศึกษามุ่งเน้น และส่งเสริมให้นักศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองให้มากที่สุด ทั้งในระบบและนอกระบบ การทำรายงานทางวิชาการจะเป็นการฝึกให้นักศึกษาได้พัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศ การรู้คอมพิวเตอร์ พัฒนาทักษะในการคิดอย่างอย่างเป็นระบบและมีเหตุผล ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง นักศึกษาจะต้องรู้จักแหล่งสารสนเทศ รู้วิธีการค้นหาสารสนเทศที่มีอยู่อย่างหลากหลาย รู้จักการรวบรวม บรรณานุกรม ตลอดจนการเรียบเรียงรายงานให้ถูกต้องตามลำดับขั้นตอน

- **ความหมายของสารสนเทศ (INFORMATION)**

สารสนเทศ หมายถึง ข่าวสาร ข้อเท็จจริง ข้อมูล เหตุการณ์ ตลอดจนความรู้ซึ่งได้มีการบันทึกไว้ในรูปแบบต่างๆ กัน ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการเผยแพร่ และให้ผู้รับมีความรู้เพิ่มมากขึ้น สามารถนำไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์และความต้องการในการใช้ชีวิตประจำวันได้

- **ประโยชน์และคุณค่าของสารสนเทศ**

คำว่า สารสนเทศ นี้ ทางวงการคอมพิวเตอร์ใช้กันมานานแล้วตรงกับคำภาษาอังกฤษว่า INFORMATION สำหรับห้องสมุดและบรรณารักษ์ เลือกที่จะใช้คำว่า สารสนเทศ มาเป็นเวลานานแล้วเช่นกัน

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ให้คำอธิบายคำ “สนเทศ” ว่าเป็นคำตั้ง ข่าวสาร ใบบอก ส่วนคำว่า “นิเทศ” นั้นเป็นคำนาม หมายถึง คำแสดง คำจำแนก หากเป็นกริยา หมายถึง ชี้แจง แสดง หรือจำแนก

สารสนเทศและสารนิเทศ นั้นก็คือ ข่าวสาร หรือ สิ่งที่เราชี้แจง หรือแสดงให้ผู้รับเกิดความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องราวที่เราต้องบอกกล่าวนั่นเอง

สารสนเทศได้กลายมาเป็นปัจจัยสำคัญต่อการดำรงชีวิตของคนในสังคมปัจจุบัน กล่าวคือ ใครที่มีสารสนเทศมากก็จะสามารถต่อรอง หรือควบคุมได้ ตัวอย่าง คือ สารสนเทศเกี่ยวกับเศรษฐกิจไทยอยู่ในมือของต่างชาติ บางครั้งทำให้เราต้องพบกับสภาพกดดันและต่อรองจากต่างชาติ ให้ทำโน่นทำนี่ ถ้าไม่ทำก็จะเกิดปัญหา

ตามมา อาจจะเป็นในเรื่องเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง ฝ่ายที่มีสารนิเทศมากกว่าจะได้เปรียบเสมอ จะเห็นได้ว่าในปัจจุบันจะมีการแข่งขันในด้านข้อมูลมากขึ้นจนเป็นยุคแห่งสงครามข้อมูลข่าวสารได้

- **ความหมายของการศึกษาค้นคว้า**

การศึกษาค้นคว้า หมายถึง การศึกษาหาความรู้ และข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อหาคำตอบจากปัญหาใดปัญหาหนึ่ง โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้รับความรู้ในเรื่องราวเหล่านั้น เพื่อนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาและประกอบการตัดสินใจ ในการแสวงหาความรู้นี้ต้องกระทำอย่างมีจุดมุ่งหมาย โดยผู้ศึกษาจะต้องตั้งจุดประสงค์ความต้องการหรือต้องการทราบเรื่องอะไร แล้วควรกระทำอย่างมีระเบียบแบบแผน โดยใช้หลักของเหตุผลในการศึกษารวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาข้อยุติต่างๆ

- **ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า**

การศึกษาค้นคว้าเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับทุกคน ทุกวัย ความรู้มีอยู่รอบตัวเรา มิได้มีแต่ในตำรา หรือจากคำบรรยายในห้องเรียน การแสวงหาความรู้ หรือการเรียนรู้ เป็นพื้นฐานของการดำเนินชีวิต

การเรียนรู้ช่วยให้เกิดความคิดในหลายด้าน เป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติอันเนื่องมาจากประสบการณ์ ในสถานศึกษาต่างๆ มุ่งสอนให้นักศึกษาคิดอย่างมีวิจารณญาณ คิดเป็นทำเป็น และฝึกการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ ดังนั้นการเรียนรู้สารสนเทศจึงเป็นกุญแจสำคัญนำไปสู่จุดหมายนี้ การรู้สารสนเทศจะทำให้ให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ได้อย่างกว้างขวาง โดยมีได้จำกัดเฉพาะการเรียนการสอนภายในห้องเรียนเท่านั้น

นักศึกษาสามารถเรียนตามความสนใจตนเอง โดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่ สถาบันบางแห่งมีการจัดการศึกษาออกไปยังวิทยาเขตต่างๆ ของตนเอง ซึ่งเป็นการเรียนการสอนทางไกล ถ้านักศึกษามีทักษะการเรียนรู้สารสนเทศเป็นอย่างดี การเรียนในลักษณะนี้ก็จะไม่เป็นปัญหา เพราะนักศึกษาสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเรียนได้

- **ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า**

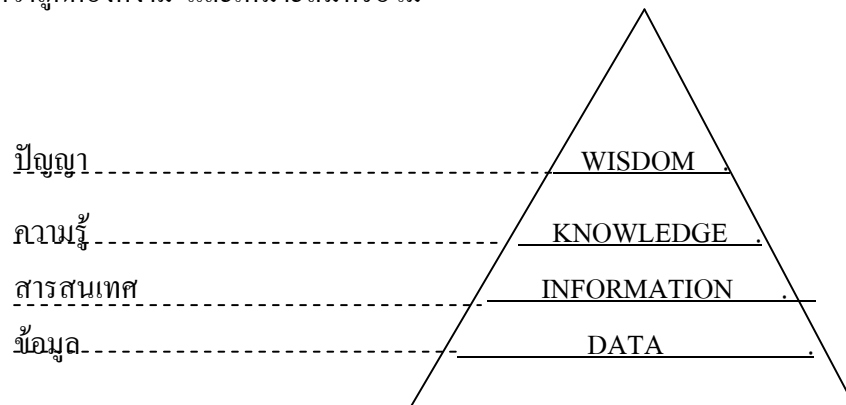
การศึกษาค้นคว้าเพื่อทำรายงานทางวิชาการ หรือภาคนิพนธ์ มีความมุ่งหมายดังนี้

1. เพื่อฝึกให้ผู้เรียนรู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
2. เพื่อส่งเสริมให้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมให้กว้างขวางและลึกซึ้งกว่าที่เรียนในห้องเรียน
3. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความสามารถในการค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งสารสนเทศ
4. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนคิดอย่างมีเหตุผลและเป็นระบบ
5. เพื่อส่งเสริมผู้เรียนให้มีความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อสื่อความรู้ ความคิดอย่างเป็นลำดับขั้นตอน และมีระบบแบบแผน

- **กระบวนการศึกษาค้นคว้า**

ควรเริ่มจากเรื่องที่ตนเองสนใจ เพื่อให้ได้รับข้อมูล สารสนเทศและความรู้ มีอยู่ 2 ลักษณะ คือ ความรู้ในเนื้อหาวิชานั้นๆ กับความรู้ว่าจะค้นคว้าหาความรู้ได้จากที่ใด กระบวนการเรียนรู้หรือศึกษาค้นคว้า มี 6 ขั้นตอน ได้แก่

1. **ความรู้ (KNOWLEAGE)** เกิดจากการได้รับข้อมูลข่าวสารแล้วประมวลสาระที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ หลังจากที่แต่ละคนได้เรียนรู้จึงเกิดเป็นความรู้ติดตัวผู้เรียน โดยวัดจากการทำได้หรือปฏิบัติได้
2. **ความเข้าใจ (COMPREHENSION)** คือการที่บุคคลสามารถแปลความหมาย หรืออธิบายความหมายของสิ่งที่ได้เรียนรู้มาแล้วจนเกิดความเข้าใจ
3. **การนำไปใช้ (APPLICATION)** เมื่อได้เรียนรู้จนมีความรู้และความเข้าใจแล้วสามารถนำไปใช้หรือนำไปปฏิบัติงานได้อย่างดี
4. **การวิเคราะห์ (ANALYSIS)** เมื่อมีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ได้แล้ว ก็ควรจะมีการวิเคราะห์ที่มาและที่ไปของสิ่งที่เราค้นคว้าในเรื่องนั้นๆ ได้
5. **การสังเคราะห์ (SYNTHESIS)** มีความสามารถในการสังเคราะห์ หรือสร้างความรู้ใหม่ๆ ขึ้นมาได้ โดยเกิดจากการวิเคราะห์ในสิ่งที่เราเรียนรู้มาจากกระบวนการนั้นๆ
6. **การประเมินผล (EVALUATION)** เมื่อได้ผ่านกระบวนการทั้ง 5 ข้อแล้ว สามารถที่จะประเมินสิ่งที่พบเห็น หรือว่าตัดสินใจได้ว่าถูกต้องดีงาม และเหมาะสมหรือไม่

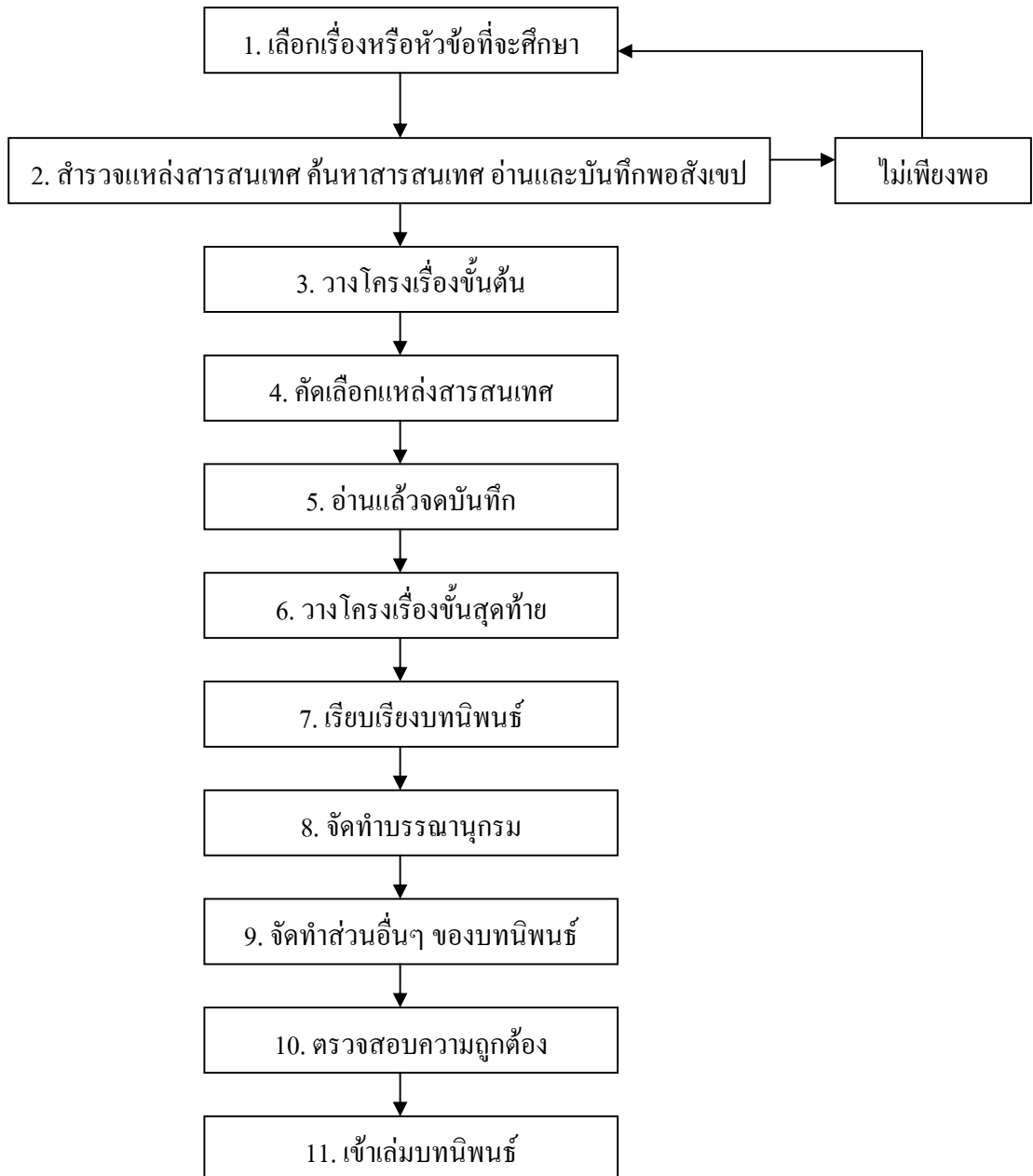


- **ข้อมูล** เป็นข้อมูลดิบ (เช่น ตัวเลข ตัวหนังสือ ข้อมูลภาพ ข้อมูลเสียง) ที่ยังไม่ผ่านการประมวลผล
- **สารสนเทศ** เป็นข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลโดยการรวบรวมเรียบเรียงจัดหมวดหมู่ จัดลำดับในรูปแบบต่างๆ
- **ความรู้** เป็นความเข้าใจ การรับรู้ในเรื่องราวที่นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการตัดสินใจและการปฏิบัติงาน
- **สติปัญญา** เป็นความสามารถโดยรวมของบุคคลที่จะกระทำตามเป้าหมายการคิดอย่างมีเหตุผล และการจัดการกับสิ่งรอบตัวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ขั้นตอนการศึกษาค้นคว้า

ในการศึกษาค้นคว้าเพื่อทำรายงานทางวิชาการ หรือภาคินพนธ์ มีขั้นตอนตามแผนภูมิต่อไปนี้

**แผนภูมิขั้นตอนการศึกษาค้นคว้า**



- **ความสัมพันธ์ระหว่างสารสนเทศกับการศึกษาค้นคว้า**

ปัจจุบันมีความจำเป็นอย่างมาก เนื่องจากข้อมูลข่าวสารแพร่กระจายอย่างรวดเร็ว ด้วยระบบการสื่อสารที่ทันสมัย การคมนาคมที่มีประสิทธิภาพสูง นักศึกษาจำเป็นต้องฝึกฝนทักษะในการใช้ฐานข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ สืบค้นสารสนเทศ และต้องมีทักษะความรู้ ความเข้าใจในสารสนเทศจึงจะนำมาใช้ประโยชน์อย่างแท้จริง ทักษะทางสารสนเทศและการใช้ห้องสมุดมีความสำคัญมากที่จะช่วยให้นักศึกษาสามารถกำหนดกรอบความต้องการสารสนเทศไว้ และสามารถเลือกแหล่งสารสนเทศ รู้จักเครื่องมือช่วยค้นต่างๆ และสามารถใช้งานค้นหาสารสนเทศมาใช้ให้ประโยชน์ได้ทันเวลา ตลอดจนสามารถประเมินค่าสารสนเทศได้ว่าสารสนเทศที่ได้รับมีคุณค่าเพียงใดก่อนที่จะนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ตามความต้องการต่อไป ปัจจัยที่มีผลต่อการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ ประกอบด้วย 3 ประการ

1. สามารถบอกผู้ใช้ได้ว่าจะหาสารสนเทศได้จากที่ไหน
2. สามารถนำสารสนเทศถึงมือผู้ใช้เมื่อผู้ใช้ต้องการ
3. สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ในเวลาที่ผู้ใช้ต้องการ

## บทที่ 2

### ห้องสมุดและแหล่งสารนิเทศ

- **ความหมายของห้องสมุด**

ห้องสมุด หมายถึง แหล่งรวบรวมวัสดุสารนิเทศ จัดการเกี่ยวกับวัสดุสารนิเทศโดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม และให้บริการสารนิเทศในรูปแบบต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น หนังสือ หรือวารสาร สิ่งตีพิมพ์ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุ และฐานข้อมูลต่างๆ ที่ต้องสืบค้นด้วยคอมพิวเตอร์ โดยใช้บรรณารักษ์ ซึ่งมีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศเป็นผู้ดำเนินงานจัดบริการ เพื่อให้เกิดประโยชน์และอำนวยความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้

ปัจจุบัน “ศูนย์วิทยบริการ” (LEARNING RESOURCE CENTER) ซึ่งมีลักษณะงาน คือ การรวมงานของหน่วยงาน ซึ่งให้บริการทางวิชาการ 2 หน่วยงานใหญ่ คือ ห้องสมุด และศูนย์โสตทัศนวัสดุ เพื่อมุ่งให้บริการแก่ผู้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ ห้องสมุดรูปแบบใหม่จะต้องเป็น LIBRARY MEDIA CENTER จะไม่มีเฉพาะสิ่งพิมพ์เท่านั้น ควรจะมีโสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย สำหรับชื่ออาจจะเรียกแตกต่างกันออกไป เช่น EDUCATIONAL MATERIAL CENTER , ACADEMIC RESOURCE CENTER หรือ INSTRUCTIONAL MEDIA CENTER

- **ความสำคัญของห้องสมุด**

1. ก่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างไม่สิ้นสุด
2. กระตุ้นให้รักการอ่าน และการศึกษาค้นคว้า
3. ก่อให้เกิดการศึกษาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
4. เป็นสื่อกลางในกระบวนการเรียนการสอน
5. ตอบสนองความต้องการในการแสวงหาความรู้เฉพาะบุคคล

- **วัตถุประสงค์ของห้องสมุด**

1. เพื่อการศึกษา (EDUCATION) ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ทำให้ผู้เรียนต้องศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมอยู่เสมอ จากทรัพยากรสารนิเทศที่ห้องสมุดจัดหาทั้งในและนอกหลักสูตร เพื่อนำความรู้ไปประกอบวิชาชีพ
2. เพื่อให้ความรู้ข้อมูลข่าวสาร (INFORMATION) ห้องสมุดจัดหาทรัพยากรสารนิเทศใหม่ๆ ทันสมัย เพื่อให้ผู้ใช้ติดตามข่าวความเคลื่อนไหว และเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั่วโลก ทำให้ผู้ใช้มีความรู้ใหม่ๆ และทันสมัยอยู่เสมอ

3. เพื่อการค้นคว้าวิจัย (RESEARCH) การวิจัยเป็นงานหลักฐานหนึ่งในสถาบันการศึกษา ทั้งอาจารย์และนักศึกษาต้องผลิตงานวิจัย โครงการหรือโครงการต่างๆ ห้องสมุดจึงต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยให้บริการแก่อาจารย์และนักศึกษา เพื่อสนับสนุนให้สถาบันมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
4. เพื่อให้เกิดความจรรโลงใจ (INSPIRATION) ได้ด้วยทรัพยากรบางประเภท งานศิลปะ วิทยาศาสตร์ วรรณคดี การท่องเที่ยว สารคดี บทประพันธ์ต่างๆ ซึ่งผู้อ่านจะรู้สึกซาบซึ้งใจ เล็งเห็นคุณค่าของความคิด ชื่นชมในความสำเร็จของผู้อื่น สามารถกระตือรือร้นและพัฒนาตนเองให้เป็นคนดี มีคุณธรรมยิ่งขึ้นไป
5. เพื่อนันทนาการ หรือการพักผ่อนหย่อนใจ (RECREATION) สิ่งพิมพ์ประเภทนวนิยาย เรื่องสั้น หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การดูหนัง ฟังเพลง ในห้องสมุด นับเป็นการพักผ่อนหย่อนใจที่ดีของผู้ใช้ห้องสมุด

- ประเภทของห้องสมุด

สามารถแบ่งห้องสมุดออกเป็น 5 ประเภท คือ

1. ห้องสมุดโรงเรียน (SCHOOL LIBRARY) หมายถึง ห้องสมุดของสถาบันการศึกษาระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา ห้องสมุดประเภทนี้จัดหนังสือและวัสดุต่างๆ ทุกสาขาวิชาตามหลักสูตร ตามระดับและประเภทของนักเรียน เป็นแหล่งค้นคว้าของครู นักเรียน ซึ่งจะเพาะนิสัยในการอ่านและการค้นคว้าให้แก่แก่นักเรียนต่อไป
2. ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย (COLLEGE AND UNIVERSITY LIBRARY) อาจจะเป็นห้องสมุดกลาง หรือห้องสมุดคณะ หรือห้องสมุดเทียบเท่าคณะที่มีชื่อเรียกเป็นชื่ออื่นในสังกัดมหาวิทยาลัย และจะต้องมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย
3. ห้องสมุดประชาชน (PUBLIC LIBRARY) จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการในด้านหนังสือและวัสดุความรู้อื่นๆ แก่ประชาชน โดยไม่ต้องเสียค่าบำรุง และให้บริการแก่คนทุกเพศ ทุกวัย ทุกระดับความรู้ และทุกเชื้อชาติ ศาสนา เป็นการบริการที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนแต่ละแห่ง เพื่อช่วยยกระดับชีวิตและสติปัญญาทำให้พลเมืองมีความรับผิดชอบ
4. ห้องสมุดเฉพาะ (SPECIAL LIBRARY) หมายถึง ห้องสมุดที่เก็บรวบรวมหนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ต่างๆ วัสดุย่อส่วน และโสตทัศน์วัสดุเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง และวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการเฉพาะกลุ่ม ซึ่งเป็นสมาชิกในหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัดอยู่ มักอยู่ในหน่วยงานราชการ บริษัท สมาคม วิชาชีพ พิพิธภัณฑสถาน อาจมีชื่อเรียกต่างๆ กัน เช่น ศูนย์ข่าวสาร ศูนย์เอกสาร ศูนย์บริการเอกสาร ฯลฯ
5. หอสมุดแห่งชาติ (NATIONAL LIBRARY) เป็นที่เก็บรวบรวมสิ่งพิมพ์ขึ้นภายในประเทศไว้อย่างสมบูรณ์ และอนุรักษ์ไว้ให้คงทนถาวร จัดให้ประโยชน์ในด้านประกอบการค้นคว้าวิจัย หอสมุดแห่งชาติจะต้องได้รับสิ่งพิมพ์ทุกเล่มที่พิมพ์ขึ้นภายในประเทศตามกฎหมาย

- **บริการสารสนเทศของห้องสมุด**

ซึ่งในการดำเนินงานห้องสมุดถือว่าการบริการแก่ผู้ใช้เป็นหัวใจของงานห้องสมุด โดยห้องสมุดมหาวิทยาลัยถือว่าการเข้าใช้บริการของห้องสมุดเป็นส่วนสำคัญและมีคุณค่าที่สุดในการส่งเสริมการเรียนการสอน การค้นคว้าและการวิจัย ตลอดจนการศึกษาที่ต่อเนื่องของนิสิต นักศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัยได้ออกประกาศเรื่องมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529 ตามประกาศได้กำหนดการบริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีสาระสำคัญดังนี้

1. บริการห้องสมุดจะต้องมุ่งเสริม และให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ทรัพยากรห้องสมุดทุกประเภท จะต้องหาวิธีการ และเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรของห้องสมุดมากที่สุด
2. เพื่อเพิ่มพูนความพึงพอใจในการใช้บริการของห้องสมุดให้มากยิ่งขึ้น ห้องสมุดจะต้องมีการประเมินคุณภาพของบริการด้วยวิธีการต่างๆ โดยหาทางปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้
3. ห้องสมุดจะต้องมีบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้ทั้งในด้านการรวบรวมบรรณานุกรม และการสอนผู้ใช้ให้รู้จักอุปกรณ์ และเครื่องมืออำนวยความสะดวกต่างๆ ของห้องสมุด
4. มหาวิทยาลัยควรให้บรรณารักษ์ได้มีส่วนร่วมในโครงการศึกษาของมหาวิทยาลัยทั้งทางตรงและทางอ้อม ด้วยวิธีการจัดให้บรรณารักษ์ได้สอน หรือร่วมสอนวิชาเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

- **ประเภทบริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัย**

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยได้จัดบริการต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุดให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยทั่วไปบริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรจัดให้มีดังนี้

1. **บริการจ่าย – รับหรือบริการให้ยืม (CIRCULATION SERVICE)** บริการจ่าย – รับหรือให้บริการยืม หมายถึง การให้ผู้ใช้ยืมหนังสือ และวัสดุของห้องสมุดบางประเภทที่ห้องสมุดกำหนดไว้ให้ยืมได้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุดที่ต้องนำหนังสือไปใช้นอกห้องสมุดตามเวลาที่กำหนดให้ยืม โดยห้องสมุดจะกำหนดระเบียบการยืม – ส่ง และทำหลักฐานการยืมไว้
2. **หนังสือสำรอง (RESERVED BOOK SERVICE)** ห้องสมุดบางแห่งเรียกว่าหนังสือสำรอง หรือหนังสือสงวน หรือบริการหนังสือยืมพิเศษชั่วคราว อาจจะใช้ประกอบการค้นคว้าวิจัย ซึ่งอาจจะสามารถขอยืมได้ในระยะเวลาสั้น หรือยืมอ่านได้เฉพาะภายในห้องสมุด เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสได้อ่านอย่างทั่วถึง
3. **บริการอ้างอิงและสารสนเทศ (REFERENCE AND INFORMATION SERVICE)** หรือบริการเอกสารสนเทศ ซึ่งเรียกว่า บริการตอบคำถาม และช่วยค้นคว้าเป็นบริการหลักอย่างหนึ่งของห้องสมุดในการช่วยเหลือหาคำตอบให้แก่ผู้ใช้ในเรื่องต่างๆ ซึ่งคำตอบโดยมากจะมาจากหนังสืออ้างอิง และแนะนำผู้ใช้ให้รู้จักใช้หนังสือดังกล่าว นอกจากนี้ยังช่วยเหลือให้มีการใช้ทรัพยากรห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้า และวิจัย ในปัจจุบันความก้าวหน้าทางวิชาการ ความรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ ได้แพร่หลายอย่างกว้างขวาง ตลอดจนความสะดวกรวดเร็ว



ของเครื่องมือสื่อสาร เช่น วิทยุ โทรทัศน์ สิ่งพิมพ์ เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์ จึงได้กล่าวกันว่าเป็น ยุค KNOWLEDGE , EXPLOSION หรือ INFORMATION SERVICE

4. บริการสอนการใช้ห้องสมุด (LIBRARY INSTRUCTION SERVICE) การสอนการใช้ห้องสมุดมี หลักการ คือ มุ่งให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้ห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ รู้จักใช้ห้องสมุดอย่างกว้างขวาง และ ถูกต้องเต็มที่ สามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการด้วยตนเอง

5. บริการด้านบรรณานุกรม (BIBLIOGRAPHICAL SERVICE) ได้แก่ การรวบรวมรายชื่อหนังสือ วัสดุ การอ่านอื่นๆ อย่างมีแบบแผนตามชนิดของสิ่งพิมพ์นั้นๆ ด้วยการให้รายละเอียด แต่ละเรื่องเกี่ยวกับชื่อผู้แต่ง ชื่อ เรื่อง สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์ ปีที่พิมพ์ เลขหน้า รวมทั้งอาจมีบรรณนิทัศน์ สังเขป หรือ สารสังเขปประกอบด้วย ตามความเหมาะสมหรือความจำเป็นในการใช้บริการด้านบรรณานุกรม

6. บริการจัดทำสารสังเขป (ABSTRACTING SERVICE) คือ การย่อเรื่องจากหนังสือหรือบทความ วารสาร จุลสาร เพื่อเป็นการประหยัดเวลา และสะดวกรวดเร็ว แก่ผู้ใช้ได้เป็นแนวทางในการพิจารณาว่าเรื่อง เหล่านี้ตรงกับความต้องการหรือไม่ มีการจัดการอยู่ 2 แบบ คือ สารสังเขปที่เพียงแต่ชี้หรือบอกให้ทราบว่า สิ่งพิมพ์เรื่องนี้เกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง และอยู่ที่หนังสือหรือวารสารเล่มใด และสารสังเขปประเภทให้ความรู้ คือ สารสังเขปที่ให้เรื่องย่อข้อเท็จจริงที่สำคัญและจำเป็น

7. บริการจัดทำดัชนี (INDEXING SERVICE)

จุดมุ่งหมายเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ค้นหาบทความ หรือเรื่องที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว เพราะดัชนีจะให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อคน ชื่อสถานที่ คำศัพท์ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง หรือรายการอื่นๆ ที่มีความสำคัญว่าอยู่ที่ใด ในเล่มใด หน้าใดของหนังสือ วารสาร และวัสดุอื่นๆ เพื่อเป็นแนวทางในการค้นหา

8. บริการแปล (TRANSLATION SERVICE) ในห้องสมุดมีหนังสือ และเอกสารภาษาต่างๆ มากมาย ซึ่ง บางครั้งก็อาจเป็นอุปสรรคในการสืบค้นข้อมูล ซึ่งการให้บริการชนิดนี้ต้องขึ้นอยู่กับว่าทางด้านห้องสมุด จัดบริการไว้ให้หรือเปล่า เพราะผู้แปลจะต้องมีความชำนาญจริงๆ ซึ่งจะต้องอาศัยนักวิชาการที่มีความรู้ในภาษา นั้นๆ มาช่วยให้คำชี้แนะ ทำให้ห้องสมุดมีบริการนี้ในบางห้องสมุด

9. บริการแนะแนวการอ่าน (READERS ADVISORY SERVICE) ห้องสมุดอาจจะรวบรวมรายชื่อหนังสือที่ เหมาะสม โดยที่ทางห้องสมุดจะต้องทราบความสนใจ ความต้องการ และความสามารถในการอ่านของผู้ใช้ รายชื่อหนังสือที่จัดทำขึ้นควรจะเรียงลำดับจากหนังสือที่อ่านเข้าใจง่ายไปจนอ่านเข้าใจยากตามลำดับ อาจมีการจัด อภิปราย ปาฐกถา และการสนทนาเรื่องหนังสือ

10. บริการยืมระหว่างห้องสมุด (INTERLIBRARY LOAN) เป็นความร่วมมือระหว่างห้องสมุดต่างๆ เพื่อ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้เข้าถึงแหล่งข้อมูล และความรู้ซึ่งเป็นการตกลงกันระหว่างห้องสมุด อาจทำได้ 3

ระดับด้วยกัน คือ ในระดับมหาวิทยาลัยด้วยกัน , ห้องสมุดมหาวิทยาลัยกับห้องสมุดอื่นๆ ทั่วไปในประเทศ และต่างประเทศ

11. บริการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด (HANDBOOK OF GUIDE TO THE LIBRARY) อาจจัดทำเป็นเล่มหรือจุลสาร ซึ่งมีรายละเอียดและวิธีการการใช้ห้องสมุด

12. บริการถ่ายเอกสาร (PHOTOCOPYING SERVICE) ถือว่าเป็นบริการที่จำเป็นสำหรับห้องสมุด เพื่อเป็นการบริการในกรณีที่หนังสือบางเล่มไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด เพื่อช่วยลดความสูญเสียของหนังสือ

13. การให้บริการห้องสมุดแก่ประชาชน (LIBRARY EXTENSION SERVICE) เป็นการบริการที่ขยายโอกาสทางการศึกษาค้นคว้าออกไปให้กับบุคคล หรือกลุ่มบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยในรูปแบบของการบริการให้การศึกษาอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อการสร้างสรรค์แก่ชุมชน ซึ่งเป็นเป้าหมายสำคัญของมหาวิทยาลัย

#### ● แหล่งสารนิเทศ

แบ่งได้เป็น 4 ประเภทใหญ่ๆ คือ

##### 1. แหล่งสารนิเทศที่เป็นสถาบัน จำแนกได้ดังนี้

1.1 ห้องสมุด (Library) คือ สถานที่รวบรวมหนังสือ เอกสาร สิ่งตีพิมพ์ โสตทัศนวัสดุทุกชนิด รวมทั้งเทคโนโลยีสารนิเทศ ซึ่งต้องสืบค้นด้วยคอมพิวเตอร์ โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้จัดบริหารงานและดำเนินงานต่างๆ โดยยึดความต้องการของผู้ใช้เป็นสำคัญ

1.2 ศูนย์สารนิเทศ (INFORMATION CENTER) ศูนย์สารนิเทศ มีหลายลักษณะแต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อบริการสารนิเทศเฉพาะบางสาขาวิชา เช่น ศูนย์เอกสารประเทศไทย ศูนย์สนเทศทางการเกษตรแห่งชาติ เป็นต้น

##### 2. แหล่งสารนิเทศที่เป็นสถานที่ ได้แก่ เมืองจำลอง เมืองโบราณ อนุสาวรีย์ พิพิธภัณฑฯ ฯลฯ แหล่งสารนิเทศเหล่านี้มีประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า

##### 3. แหล่งสารนิเทศที่เป็นบุคคล ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่างๆ ปราชญ์ชาวบ้าน ผู้รอบรู้ในสาขาอาชีพต่างๆ ในกรณีนี้ผู้ใช้สารนิเทศอาจใช้วิธีเดินทางไปพบปะสนทนา แลกเปลี่ยน สอบถามความรู้โดยตรง จึงจะได้รับสารนิเทศที่ต้องการทราบ

##### 4. แหล่งสารนิเทศที่เป็นเหตุการณ์ ได้แก่ เหตุการณ์ต่างๆ ที่สำคัญๆ ที่เกิดขึ้นในโลกนี้ล้วนแต่เป็นแหล่งสารนิเทศและจัดเป็นแหล่งสารนิเทศประเภทปฐมภูมิ

##### 5. ศูนย์ข้อมูล (DATA CENTER) เป็นหน่วยงานที่เก็บรวบรวมข้อมูลตัวเลข ข้อมูลดิบ หรือข้อมูลที่ดำเนินการบางส่วน เช่น ศูนย์ข้อมูลธุรกิจหลักทรัพย์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ฯลฯ เก็บรวบรวมประเมินผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์แล้วให้บริการเผยแพร่ข้อมูล

6. หน่วยงานสถิติ ให้ข้อมูลทางด้านตัวเลข อาจจัดตั้งขึ้นมาเพื่อปฏิบัติงานสถิติโดยตรง เช่น สำนักงานสถิติแห่งชาติ รับผิดชอบทางด้านกำกับงานหรือประสานงานสถิติของรัฐ จัดทำสำมะโนครัว เป็นต้น
7. หอจดหมายเหตุ (ARCHIVES) เป็นหน่วยงานที่เก็บรักษาจดหมายเหตุ เอกสารราชการ เอกสารทางประวัติศาสตร์ เพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติหน้าที่ หรือเป็นหลักฐานการค้นคว้าวิจัยและเป็นมรดกทางวัฒนธรรม ได้แก่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ หอจดหมายเหตุส่วนภูมิภาค หอจดหมายเหตุของวัด
8. สถาบันบริการสารนิเทศเชิงพาณิชย์ (COMPANY INFORMATION INSTITUTES) เป็นหน่วยงานที่สนองความต้องการของผู้บริหารที่ไม่มีเวลาอ่านหนังสือ รายงาน ฯลฯ โดยดำเนินการรวบรวม จัดเก็บ ประมวลผล ประเมินค่า และเผยแพร่สารนิเทศในลักษณะที่เป็นธุรกิจ และมีนายหน้าสารนิเทศ (INFORMATION BROKER) ทำหน้าที่จัดส่งเอกสาร ค้นข้อมูลสารสนเทศ บริการเขียนโครงการวิจัย เขียนรายงาน งานแปล ทำวิจัยวิเคราะห์ตลาดการจัดทำโฆษณา ฯลฯ