ความร่วมมือในการจัดหาสิ่งพิมพ์ภาคเหนือของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สินีนาฏ สมบูรณ์เอนก *

มีงานเทคนิคประเภทหนึ่งของห้องสมุดที่มีความสำคัญยิ่ง จนอาจกล่าวได้ว่าเป็นงาน "รากฐานของห้องสมุด ด้วยเป็นปราการด่านแรกในการคัดเลือก และกลั่นกรองทรัพยากรห้องสมุดเพื่อให้เหมาะสมหรือสอดคล้องกับประเภทของสมาชิกห้องสมุดแห่งนั้นๆ รวมทั้งงบประมาณในแต่ละปีที่ห้องสมุดได้รับ ซึ่งงานนั้นก็คือการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดนั่นเอง งานดังกล่าวนี้ครอบคลุมถึงกระบวนการเพิ่มเติมทรัพยากรห้องสมุด ที่ได้รับการเลือกสรรแล้วเข้ามาไว้ในห้องสมุดด้วยวิธีการจัดซื้อ การบริจาค การแลกเปลี่ยน การบอกรับ การเช่า การทำสำเนา และการผลิตหรือทำขึ้นเอง

ความสำคัญของการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด

การจัดหาทรัพยากรห้องสมุดเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับแหล่งต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นตัวบุคคล แหล่งผลิต แหล่งจำหน่าย แหล่งทำสำเนา ฯลฯ เพื่อการได้มาซึ่งทรัพยากรห้องสมุดในรูปแบบต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ เอกสารต้นฉบับตัวเขียน หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ สำหรับให้บริการแก่ผู้ใช้ ดังนั้นการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดจึงมีความสำคัญยิ่ง ซึ่งพอจะประมวลได้ดังนี้

1. การจัดหาทรัพยากรห้องสมุดทำให้ห้องสมุดมีทรัพยากรห้องสมุดสำหรับให้บริการแก่ผู้ใช้อย่างเพียงพอ และตรงกับความต้องการของผู้ใช้

2. การจัดหาทรัพยากรห้องสมุดด้วยวิธีที่พิจารณาแล้วว่าเหมาะสม จะช่วยให้ห้องสมุดประหยัดงบประมาณ

3. การจัดหาทรัพยากรห้องสมุดที่ดำเนินงานอย่างมีระบบ มีขั้นตอนในการทำงานที่ง่ายต่อการตรวจสอบสามารถควบคุมการเพิ่มจำนวนของทรัพยากรห้องสมุด รวมทั้งควบคุมการใช้งบประมาณให้จำกัดภายในวงเงินที่ห้องสมุดได้รับการจัดสรรได้

4. การจัดหาทรัพยากรห้องสมุดจากแหล่งที่ดี จะช่วยประหยัดเวลาในการทำงานของบุคลากรห้องสมุด

---

* บรรณารักษ์งานศูนย์สนเทศภาคเหนือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

นโยบายการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ห้องสมุดโดยทั่วไปมักกำหนดนโยบายการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดประเภทต่างๆ เข้ามาไว้ในห้องสมุด ความจำเป็นที่ต้องมีการกำหนดนโยบายไว้ในเรื่องดังกล่าวมีดังนี้

1. ทำให้การจัดหาทรัพยากรห้องสมุดเป็นไปได้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

2. ทำให้มีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจนในการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับการจัดสรรเพื่อการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด

3. ทำให้บรรณารักษ์สามารถควบคุมการเพิ่มจำนวนของทรัพยากรในห้องสมุด

4. สร้างความเข้าใจที่ดีร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง จึงเป็นการลดความขัดแย้งในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นสถาบันอุดมศึกษาในส่วนภูมิภาคแห่งแรกของประเทศไทย จัดตั้งขึ้นตามนโยบายการกระจายการศึกษาระดับอุดมศึกษาออกจากส่วนกลางของรัฐบาล โดยมีภาระงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบในด้านต่างๆ ดังนี้

1. การผลิตบัณฑิต

2. การส่งเสริมงานวิจัย

3. การบริการวิชาการแก่ชุมชน

4. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

โดยที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทในการสนับสนุนและส่งเสริมงานบริการวิชาการ ดังนั้นเพื่อให้การจัดหาทรัพยากรห้องสมุดบรรลุตามภาระงานหลักของมหาวิทยาลัย จึงได้กำหนดนโยบายในการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดดังนี้ (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สำนักหอสมุด. 2528)

1. หนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์ทุกประเภท จัดหาให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนตามหลักสูตรระดับปริญญาตรีขั้นพื้นฐานปี 1-2 และสูงกว่าระดับปริญญาตรี ตลอดจนสนับสนุนเอกสารประกอบการวิจัย

2. วารสาร วารสารวิชาการที่ใช้ร่วมกันหลายสาขาวิชา และวารสารประเภทอ้างอิง และคู่มือ

3. เอกสารล้านนา

4. โสตทัศนวัสดุ มุ่งเน้นสื่อการเรียนการสอนทุกประเภท

จากนโยบายดังกล่าวข้างต้นจะเห็นได้ว่ามีการกล่าวถึง "เอกสารล้านนา" อยู่ด้วย คำว่า "ล้านนา" หมายถึงดินแดนในเขตจังหวัดภาคเหนือตอนบน ทั้ง 8 จังหวัด ประกอบด้วย เชียงใหม่ ลำพูน ลำปาง แพร่ น่าน เชียงราย พะเยา และแม่ฮ่องสอน ซึ่งแต่เดิมสำนักหอสมุดได้จัดหาเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาวิชาหรือเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับล้านนาเท่านั้น และนับตั้งแต่ พ.ศ.2534 เป็นต้นมา

สำนักหอสมุดได้ขยายขอบเขตของการจัดหาครอบคลุมไปถึง 9 จังหวัดภาคเหนือตอนล่างด้วยคือ ตาก สุโขทัย พิษณุโลก เพชรบูรณ์ อุตรดิตถ์ พิจิตร กำแพงเพชร นครสวรรค์ และอุทัยธานี รวมทั้งสิ้น 17 จังหวัด ทั้งนี้เพื่อความสมบูรณ์ของทรัพยากร (Collection) ข้อมูลภาคเหนือ ที่สำนักหอสมุดได้จัดตั้งขึ้นเป็นพิเศษ โดยมีงานศูนย์สนเทศภาคเหนือ ฝ่ายบริการทรัพยากรสารนิเทศกลางเป็นผู้รับผิดชอบจัดเก็บ และให้บริการแก่ผู้ใช้ที่ต้องการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยเรื่องราวเกี่ยวกับท้องถิ่น คือ ภูมิภาคภาคเหนือ

การแบ่งหมวดหมู่ข้อมูลภาคเหนือ

จากการที่สำนักหอสมุดได้รับความร่วมมือจากอาจารย์ และนักวิจัยในสาขาวิชาต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ได้ระดมความคิด ร่วมกันกำหนดขอบเขตเนื้อหาข้อมูลภาคเหนือรวม 5 กลุ่ม ทำให้เห็นภาพรวมของหมวดวิชาได้ชัดเจนขึ้น และประการสำคัญผู้จัดหาได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของสำนักหอสมุดได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ซึ่งหมวดหมู่วิชาของข้อมูลภาคเหนือประกอบด้วย (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สำนักหอสมุด. 2535)

กลุ่มที่ 1 วัฒนธรรม

1.1 ประวัติศาสตร์

1.1.1 โบราณคดี

1.2 ภาษา

1.3 ความเชื่อ ความคิดและประเพณี

1.4 วรรณกรรม

1.5 ศิลปะ

1.5.1 ดนตรี

1.5.2 สถาปัตยกรรม

กลุ่มที่ 2 สังคม

2.1 เศรษฐกิจ

2.1.1 การผลิต

2.1.2 พาณิชย์

2.1.3 อุตสาหกรรม

2.2 การเมืองการปกครอง

2.2.1 กฎหมาย

2.3 องค์กรทางสังคม

2.3.1 นาคร

2.3.2 ชนบท

2.3.3 ศาสนา

2.3.4 ทหาร

2.3.5 สถาบันพระมหากษัตริย์

2.3.6 เศรษฐกิจ

2.4 การศึกษา

2.5 ประชากรและโครงสร้างทางสังคม

2.5.1 ชนกลุ่มน้อย

กลุ่มที่ 3 สาธารณสุข

3.1 การบริการ

3.2 โรค

กลุ่มที่ 4 ทรัพยากรธรรมชาติ

4.1 ป่าไม้

4.2 พืช

4.3 ดิน

4.4 แหล่งน้ำ

4.5 แร่

4.6 แหล่งพลังงาน

4.7 ภูเขา

4.8 สัตว์

4.9 สภาพภูมิศาสตร์

กลุ่มที่ 5 เทคโนโลยี

5.1 การสื่อสาร

5.2 เทคโนโลยีพื้นบ้าน

กลุ่มที่ 6 บรรณานุกรม

ความร่วมมือในการจัดหาสิ่งพิมพ์ภาคเหนือ

โดยเหตุที่งานศูนย์สนเทศภาคเหนือเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดเก็บ และให้บริการสิ่งพิมพ์ภาคเหนือ ซึ่งเป็นทรัพยากรห้องสมุดประเภทหนึ่งแก่ผู้ใช้ ดังนั้นหน้าที่หลักของงานนี้ก็คือ

1. การให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าข้อมูลภาคเหนือ
2. การให้บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง
3. การให้บริการส่งเสริมการอ่าน
4. การทำเครื่องมือช่วยค้น คือ ดรรชนีสำหรับค้นเรื่องจากกฤตภาค จุลสาร และบทความที่น่าสนใจจากหนังสือ

5. การให้บริการแนะนำการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยค้นหาข้อมูลภาคเหนือจากฐานข้อมูลทางบรรณานุกรมที่ห้องสมุดจัดทำขึ้น

อย่างไรก็ตามแม้บรรณารักษ์ในงานศูนย์สนเทศภาคเหนือต้องปฏิบัติงานในหน้าที่หลักดังกล่าวข้างต้น แต่ได้มีหน้าที่รองที่สำคัญประการหนึ่งคือการให้ความร่วมมือกับงานพัฒนาทรัพยากร ฝ่ายพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารนิเทศ ในการจัดหาสิ่งพิมพ์ภาคเหนือ อันเป็นความร่วมมือประเภทหนึ่งนั่นคือ ความร่วมมือตามรูปลักษณ์ของทรัพยากรห้องสมุด โดยมุ่งเน้นเฉพาะสิ่งพิมพ์ภาคเหนือ การที่งานศูนย์สนเทศภาคเหนือมีส่วนร่วมในการจัดหาสิ่งพิมพ์ภาคเหนือ อาจเป็นเพราะบรรณารักษ์ของงานนี้มีโอกาสสัมผัสหรือปะทะสังสรรค์กับผู้ใช้โดยตรง จึงทำให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้ในด้านการใช้ ความสนใจและความต้องการในการใช้สิ่งพิมพ์ภาคเหนือทั้งที่เกี่ยวกับประเภท และหมวดวิชาตลอดจนพฤติกรรมในการใช้สิ่งพิมพ์ภาคเหนือ ข้อมูลเหล่านี้ของผู้ใช้จึงเป็นแนวทางในการจัดหาสิ่งพิมพ์ภาคเหนือให้สอดคล้องกับความต้องการและความเหมาะสมกับผู้ใช้มากยิ่งขึ้น ความร่วมมือในการจัดหาสิ่งพิมพ์ภาคเหนือระหว่างงานพัฒนาทรัพยากร กับงานศูนย์สนเทศภาคเหนือ เป็นความร่วมมือระหว่างหน่วยงานด้านเทคนิคกับหน่วยงานด้านบริการของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่แห่งนี้จึงมีความหมายยิ่ง และส่งผลถึงการให้บริการข้อมูลภาคเหนืออันเป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งของสำนักหอสมุด เพราะถ้าปราศจากความร่วมมือในการจัดหาสิ่งพิมพ์ภาคเหนือระหว่างงานที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น ความเป็นไปได้ก็คือสำนักหอสมุดย่อมให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างจำกัด

สำหรับเป้าหมายในการจัดหาสิ่งพิมพ์ภาคเหนือของสำนักหอสมุด คือ

1. รวบรวมเอกสารสำคัญ และข้อมูลทุกประเภทของภาคเหนือ ทั้ง 17 จังหวัด และทุกสาขาวิชา

2. พัฒนาให้งานศูนย์สนเทศภาคเหนือเป็นแหล่งของข้อมูลเกี่ยวกับภาคเหนือที่สำคัญที่สุดของประเทศและในระดับสากล

จากการร่วมมือประสานงานกันอย่างต่อเนื่องระหว่างงานทั้ง 2 ดังกล่าวข้างต้น จึงนับเป็นนิมิตหมายที่ดีของการทำงานร่วมกันเป็นหนึ่งเดียว และผลที่ตามมาคือ

1. การเพิ่มจำนวนสิ่งพิมพ์ภาคเหนือทั้งในด้านสาขาวิชา และประเภทของสิ่งพิมพ์

2. การสร้างความเข้าใจในบทบาทและภาระหน้าที่ของงานศูนย์สนเทศภาคเหนือ และการตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลภาคเหนือที่จะสามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการพัฒนาภูมิภาคภาคเหนือ หรือชุมชนในภาคเหนือต่อไป

3. การเสริมสร้างขีดความสามารถของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในการดำเนินงานและให้บริการข้อมูลภาคเหนือ แก่ผู้ใช้ได้อย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพตามภารกิจและหน้าที่ของสำนักหอสมุด

วิธีการจัดหาสิ่งพิมพ์ภาคเหนือของงานศูนย์สนเทศภาคเหนือ

โดยเหตุที่งานศูนย์สนเทศภาคเหนือ มีหน้าที่ในการจัดเก็บและให้บริการสิ่งพิมพ์ภาคเหนือ ดังนั้นบทความนี้จึงมุ่งเสนอเฉพาะวิธีการจัดหาสิ่งพิมพ์ภาคเหนือที่งานศูนย์สนเทศภาคเหนือได้ดำเนินการมาตั้งแต่พ.ศ.2536 จนถึงปัจจุบัน กล่าวคือ การให้ความร่วมมือกับงานพัฒนาทรัพยากรจัดหาสิ่งพิมพ์ภาคเหนือใน 5 รูปแบบ คือ การสั่งซื้อ การบริจาค การทำสำเนา การเข้าร่วมประชุม สัมมนาในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับภาคเหนือ และการไปร่วมในงานพิธี

1. **การสั่งซื้อ** ทุก 3 เดือนหรือตามโอกาสอันควร บรรณารักษ์งานศูนย์สนเทศภาคเหนือจะออกไปที่ร้านจำหน่ายหนังสือในจังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งเป็นที่รวมของหนังสือ งานวิจัย และรายงานการประชุมสัมมนา จากโรงพิมพ์ สำนักพิมพ์ ตลอดจนส่วนราชการหรือหน่วยงานเอกชนต่างๆ จึงมีสิ่งพิมพ์นานาชนิดที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภาคเหนือ นับว่าสะดวกแก่บรรณารักษ์ในการสั่งซื้อมาก ตามปกติบรรณารักษ์จะสั่งรายการละ 3 เล่ม เว้นแต่ว่าสิ่งพิมพ์นั้นมีราคาแพงมากอาจสั่งซื้อเพียง 1 หรือ 2 เล่ม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความจำเป็นในการใช้ที่ต้องการให้เหมาะสม สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน และการวิจัยของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นสำคัญ จากนั้นร้านจำหน่ายหนังสือจะเสนอสิ่งพิมพ์และใบเสนอราคาให้งานพัฒนาทรัพยากรดำเนินการจัดซื้อต่อไป

2. **การบริจาค** นอกจากวิธีการสั่งซื้อดังกล่าวข้างต้นแล้ว งานศูนย์สนเทศภาคเหนือยังได้รับสิ่งพิมพ์ภาคเหนือมาด้วยวิธีการบริจาค การบริจาคนี้อาจกล่าวได้ว่าเป็นแหล่งธรรมดาที่สุดของการได้มาซึ่งสิ่งพิมพ์ภาคเหนือประเภทได้เปล่า แต่ในความธรรมดานั้นกลับมีความไม่ธรรมดาแฝงอยู่นั่นคือการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บริจาคกับผู้รับบริจาค สำหรับการบริจาคในที่นี้จะแบ่งย่อยเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

2.1 การขอรับบริจาค เป็นวิธีการที่บรรณารักษ์งานศูนย์สนเทศภาคเหนือติดต่อขอรับบริจาคจากแหล่งต่างๆ ที่มีสิ่งพิมพ์แจก งานศูนย์สนเทศภาคเหนือมีความจำเป็นต้องขอรับบริจาคสิ่งพิมพ์ภาคเหนือเข้าห้องสมุด เนื่องจากสาเหตุสำคัญ 2 ประการคือ

2.1.1 สิ่งพิมพ์ภาคเหนือบางประเภทไม่มีจำหน่ายในท้องตลาด เช่น หนังสืออนุสรณ์ หนังสืองานศพ หรือหนังสือที่พิมพ์แจกในงานมงคล และงานพิธีต่างๆ ซึ่งสิ่งพิมพ์เหล่านี้ล้วนมีคุณค่าและตรงกับความต้องการของผู้ใช้แต่ไม่อาจซื้อหาได้จากแหล่งทั่วไปหรือในท้องตลาด

2.1.2 สำนักหอสมุดมีงบประมาณจำกัด ดังนั้นการขอรับบริจาคสิ่งพิมพ์ภาคเหนือบางรายการจึงเป็นการประหยัดงบประมาณได้ในระดับหนึ่ง

2.2 การได้รับบริจาค เป็นวิธีการที่งานศูนย์สนเทศภาคเหนือได้รับสิ่งพิมพ์ภาคเหนือโดยมิได้ติดต่อขอ กล่าวคือ หน่วยงานต่างๆ สถาบัน ผู้ผลิต บุคคลผู้ใช้บริการของงานศูนย์สนเทศภาคเหนือได้จัดส่งหรือมอบให้เป็นอภินันทนาการ

สำหรับแหล่งที่ขอรับบริจาคสิ่งพิมพ์ภาคเหนือนั้น อาจกล่าวได้ว่ามีจำนวนพอสมควร ทั้งหน่วยงานของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของเอกชน สถาบันการศึกษา วัด พิพิธภัณฑ์ และสมาคม

ร้านค้าต่างๆ เช่น ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคเหนือ สำนักงานทรัพยากรธรณีเขต 1 เชียงใหม่ เทศบาลนครเชียงใหม่ โรงเรียนนารีรัตน์ จังหวัดแพร่ โฮงเฮียนสืบสานภูมิปัญญาล้านนา จังหวัดเชียงใหม่ วัดศรีโคมคำ จังหวัดพะเยา พิพิธภัณฑ์พื้นบ้านจ่าทวี จังหวัดพิษณุโลก มูลนิธิโครงการหลวง หอการค้าจังหวัดเชียงใหม่ ฯลฯ รวมทั้ง จากบุคคลผู้มีความสัมพันธ์อันดีกับงานศูนย์สนเทศภาคเหนือมาก่อน เช่น นักศึกษาเก่า และนักศึกษาปัจจุบันของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตลอดจนผู้ใช้บริการของงานศูนย์สนเทศภาคเหนือ และผู้สนใจทั่วไป

ส่วนประเภทของสิ่งพิมพ์ภาคเหนือที่งานศูนย์สนเทศภาคเหนือขอรับบริจาค คือ หนังสือ มีทั้งหนังสือที่จัดพิมพ์ขึ้นใหม่ และหนังสือเก่า วารสาร อาจเป็นวารสารฉบับใหม่ หรือฉบับย้อนหลัง และจุลสาร แผ่นพับ หรือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่บรรณารักษ์พิจารณาแล้วเห็นว่ามีคุณค่าควรแก่การจัดหามาให้บริการ

อนึ่ง ในการคัดเลือกสิ่งพิมพ์ภาคเหนือที่ขอรับบริจาคนั้น มีประเด็นที่พึงตระหนัก 2 ประการคือ

1. ควรคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้และความเหมาะสมของสิ่งพิมพ์ที่มีต่อผู้ใช้เป็นหลัก เช่นเดียวกับการเลือกสิ่งพิมพ์ภาคเหนือเพื่อการสั่งซื้อ ทั้งนี้เพื่อผู้ใช้จะสามารถใช้ประโยชน์จากสิ่งพิมพ์เล่มนั้นๆ ได้อย่างบริบูรณ์

2. ปัญหาเกี่ยวกับตัวเล่มของสิ่งพิมพ์ภาคเหนือ ซึ่งอาจมีปัญหาบางประการเกิดขึ้นเช่น มีเนื้อหาวิชาไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ตัวเล่มอาจเก่าหรือชำรุดจนไม่อาจซ่อมแซมได้อีกต่อไป หรือซ้ำกับที่งานศูนย์สนเทศภาคเหนือมีอยู่แล้วเป็นต้น ฉะนั้นสิ่งพิมพ์ภาคเหนือทุกเล่มที่ได้รับบริจาค บรรณารักษ์จำเป็นต้องพิจารณาอย่างรอบคอบว่าสำนักหอสมุดจะได้ประโยชน์คุ้มค่าหรือไม่ที่จะจัดนำออกให้บริการแก่ผู้ใช้ ถึงแม้ว่าสิ่งพิมพ์ดังกล่าวสำนักหอสมุด ไม่ได้เสียเงินงบประมาณในการจัดซื้อ แต่จะต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายและกำลังคนในการจัดเตรียมสิ่งพิมพ์ออกให้บริการ รวมทั้งค่าบำรุงรักษาและการจัดเก็บด้วย

3. การทำสำเนา การทำสำเนาสิ่งพิมพ์ภาคเหนือนี้เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่งานศูนย์สนเทศภาคเหนือดำเนินการอันเนื่องมาจากมีสิ่งพิมพ์บางประเภทไม่อาจจัดซื้อ ขอรับบริจาค หรือแลกเปลี่ยนจากแหล่งใดๆ เช่น หนังสือหายาก หนังสือที่หยุดพิมพ์จำหน่ายแล้ว วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย และรายงานการประชุม เป็นต้น รวมทั้งสิ่งพิมพ์บางรายการที่มีคุณค่าและมีอยู่เพียงเล่มเดียว หรือสิ่งพิมพ์ที่มีการใช้มากแต่เก่าชำรุด (Heavy use) จนไม่อาจซ่อมแซมได้อีกต่อไป จึงต้องทำสำเนาเก็บไว้ 3 เล่ม การทำสำเนาสิ่งพิมพ์นี้งานศูนย์สนเทศภาคเหนือได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักหอสมุด เป็นจำนวนถึง 5,000 บาทต่อปี จึงทำให้มีสิ่งพิมพ์ที่เกิดจากการทำสำเนาให้บริการอย่างเพียงพอแก่ผู้ใช้ สำหรับการได้มาซึ่งสิ่งพิมพ์ในลักษณะดังกล่าว มีวิธีดำเนินการดังนี้

3.1 การคัดเลือกจากหนังสือใหม่ที่งานวิเคราะห์ทรัพยากร ฝ่ายพัฒนาและจัดระบบสารนิเทศได้จัดหมู่และทำรายการมาให้งานศูนย์สนเทศภาคเหนือจัดเก็บและให้บริการแก่ผู้ใช้ ทั้งนี้ด้วยการพิจารณาจากความน่าสนใจของประเด็นเนื้อหาและจำนวนเล่มที่ได้รับ หากมีเพียง 1 เล่ม งานศูนย์สนเทศ

ภาคเหนือจะส่งสิ่งพิมพ์ภาคเหนือเล่มนั้นทำสำเนาเพิ่มอีก 2 เล่ม

3.2 การขอยืมจากนักสะสมหนังสือ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นผู้มีความสัมพันธ์อันดีกับสำนักหอสมุดหรืองานศูนย์สนเทศภาคเหนือมาก่อน โดยท่านเหล่านั้นมีความสนใจ ใฝ่รู้ และศึกษาค้นคว้าเรื่องราวเกี่ยวกับภาคเหนือ โดยเฉพาะด้านล้านนาคดี ไม่ว่าจะในแง่ของศิลปวัฒนธรรม วรรณคดี ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณีต่างๆ ฯลฯ สิ่งพิมพ์ภาคเหนือจากการสะสมส่วนตัวนี้ นับว่ามีคุณค่าเป็นอย่างยิ่งในแง่เนื้อหาวิชา และสิ่งพิมพ์บางเล่มยังแสดงถึงประวัติการพิมพ์อีกด้วย เช่น หนังสืออักษรธรรมล้านนา หรือ "ตัวเมือง" ที่พิมพ์ในโรงพิมพ์เป็นครั้งแรก เป็นต้น

3.3 การสำรวจจากชั้นหนังสือ วิธีนี้มักพบสิ่งพิมพ์ภาคเหนือที่มีคุณค่าและมีอยู่เพียงเล่มเดียว สิ่งพิมพ์ที่ผู้ผลิตหยุดพิมพ์จำหน่ายแล้ว หรือสิ่งพิมพ์ที่มีการใช้มากแต่เก่าชำรุด จึงมีความจำเป็นต้องทำสำเนาเพื่อเพิ่มจำนวนเล่มให้มากขึ้น

4. **การเข้าร่วมประชุม สัมมนาในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับภาคเหนือ** สำนักหอสมุดได้ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลภาคเหนือ จึงมักอนุมัติให้บรรณารักษ์งานศูนย์สนเทศภาคเหนือได้เข้าร่วมประชุม สัมมนาที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานของรัฐและเอกชน ซึ่งมีหัวข้อของการประชุม สัมมนาเกี่ยวข้องกับภาคเหนืออยู่เนืองๆ นอกจากเป็นการเปิดวิสัยทัศน์ของบรรณารักษ์ให้กว้างไกล มีการรับรู้ถึงความเป็นมาและเป็นไปของภูมิภาคภาคเหนือ ในด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ฯลฯ อันเป็นประโยชน์ต่อการให้บริการแก่ผู้ใช้แล้ว ประการสำคัญในการประชุมสัมมนา แต่ละครั้งมักมีสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่าแจกให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม สัมมนาด้วย ซึ่งสิ่งพิมพ์เหล่านี้มิอาจซื้อหาได้จากแหล่งจำหน่ายทั่วไป จึงเป็นโอกาสที่ดียิ่งในการรวบรวมสิ่งพิมพ์ภาคเหนือให้ครบถ้วนสมบูรณ์เท่าที่จะกระทำได้

5. **การไปร่วมในงานพิธี** งานพิธีนี้หมายรวมทั้งงานมงคล เช่น งานสมโภชเมืองเชียงใหม่ครบ 700 ปี เมื่อ พ.ศ. 2539 งานฉลองอายุครบ 60 ปี งานทำบุญเปิดที่ทำการบริษัท ห้างร้านต่างๆ ฯลฯ และงานอวมงคล หรืองานศพ ซึ่งงานต่างๆ ดังกล่าวเจ้าภาพมักจัดทำหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ประเภทอื่นแจกเป็นที่ระลึกแก่ผู้ไปร่วมงาน

บทสรุป

กว่าจะมาเป็น "ศูนย์สนเทศภาคเหนือ" งานสิ่งพิมพ์พิเศษของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ซึ่งเป็นห้องสมุดที่สำคัญที่สุดแห่งหนึ่งของภาคเหนือ ณ วันนี้ได้นั้นก็ได้ผ่านการเริ่มต้นและเดินทางมายาวนาน

กว่า 10 ปีโดยความร่วมมือ ร่วมใจของบุคลากรสำนักหอสมุดทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตลอดจนนักวิชาการที่มีความสนใจในด้านล้านนาคดี โดยมีเป้าหมายคือ การพัฒนาและปรับปรุงงานศูนย์สนเทศภาคเหนือให้ "ถูกใจ" ผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ ดังตัวอย่างของการร่วมมือระหว่างบุคลากรงานศูนย์สนเทศภาคเหนือกับงานพัฒนาทรัพยากร เป็นต้น การร่วมแรงและประสานใจในลักษณะของการทำงานเป็นทีม เพื่อการได้มาซึ่งสิ่งพิมพ์ภาคเหนือเพื่อเพิ่มจำนวนสิ่งพิมพ์ แต่ช่วยลดภาระค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อได้ในระดับหนึ่ง นั้นน่าจะเป็นทางออกที่ดีและสอดคล้องกับภาวะวิกฤตทางเศรษฐกิจที่สำนักหอสมุดได้รับในขณะนี้

บรรณานุกรม

ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. 2540. **การเลือกและจัดหาทรัพยากรห้องสมุด**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ศิลปาบรรณาคาร.

นวนิตย์ อินทรามะ. 2520. **การจัดหาหนังสือ**. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. (เอกสารประกอบคำบรรยายการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะ).

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สำนักหอสมุด. 2528. **นโยบายการจัดหาทรัพยากรสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ปี 2528-2530**. เชียงใหม่ : สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (อัดสำเนา)

" ---------- ". 2535. **สรุปแนวปฏิบัติการดำเนินงานข้อมูลภาคเหนือจากรายงานการประชุมคณะทำงานข้อมูลภาคเหนือ ครั้งที่** 1/2534-10/2535. เชียงใหม่ : สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (อัดสำเนา)

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. สาขาวิชาศิลปศาสตร์. 2533. **เอกสารการสอนชุดวิชา 13311 การพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ หน่วยที่ 1-8**. นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

วัลลภ สวัสดิวัลลภ. 2533. **คู่มืองานเทคนิคและการฝึกงานห้องสมุด**. กรุงเทพฯ : บรรณกิจ.

เสริมศรี เจริญผล. 2529. **งานเทคนิคเบื้องต้นของห้องสมุด**. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

Chapman, Liz. 2001. **Managing Acquisitions in Library and Information Services**. London : Library Association Publishing.

Spiller, David. 1992. **Book Selection : Principles and Practice**. 5 th ed. London : Library Association Publishing.

Thompson, James. 1991. **Redirection in Academic Library Management**. 2 nd ed. London: Library Association Publishing.

****