

20. บริการอื่นๆ

บริการถ่ายสำเนาเอกสาร (Photocopy Services) ห้องสมุดจะจัดบริการ ถ่ายสำเนาเอกสารไว้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้เพราะเอกสารบางชนิดจะไม่อนุญาตให้ยืมออกจากห้องสมุด เช่น หนังสืออ้างอิง หนังสือสำรอง วารสาร ฯลฯ อีกทั้งเพื่อช่วยให้ผู้ใช้ประหยัดเวลาในการคัดลอกอีกด้วย



ภาพที่ 5.25 บริการถ่ายสำเนาเอกสาร

ที่มา (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร, 2555)

บทสรุป

การบริการสารสนเทศนั้นเป็นหน้าที่และเป็นสิ่งจำเป็นที่ทางสถาบันนั้นๆ จำต้องจัดหาและจัดการให้มีให้เกิดมีเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้บริการและเพื่อเป็นแหล่งข้อมูลในการวางแผนและการพัฒนาสถาบันของตนให้เจริญก้าวหน้าตาม ปรัชญา ปณิธาน และวัตถุประสงค์ของสถาบันที่ได้กำหนดไว้ ตลอดจนความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสถาบันบริการสารสนเทศ เช่น ต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด สนองความต้องการของผู้ใช้บริการ คือต้องจัดหาหนังสือที่จำเป็นและสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน ซึ่งอยู่ภายใต้ความต้องการของผู้ใช้อันเป็นการลดช่องว่าง การกำหนดปริมาณหรือจำนวนหนังสือ ซึ่งตามมาตรฐานแล้วห้องสมุดจำเป็นต้องมีหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของผู้ใช้แล้วจำเป็นต้องกำหนดปริมาณด้วย ซึ่งปริมาณและจำนวนนั้นกำหนดตามมาตรฐาน จำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงพอที่จะจัดการบริการสารสนเทศที่มีคุณค่า (Qualify Information) ให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้อย่างสูงสุด