

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการเสนอแนะ

ห้องสมุดวรรณกรรมเยาวชนกรุงเทพมหานคร

LITERATURE FOR YOUTH' LIBRARY OF BANGKOK



เลขหมู่.....
เลขทะเบียน 86197
วัน,เดือน,ปี 29 พ.ย. 2551

b.....
i.....

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)
ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2546-2547

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
อนุมัติให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาสถาปัตยกรรม
ศาสตร์บัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

คณะบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

(ผศ.กฤษณ์ เลื่อนจวี)

คณะกรรมการวิทยานิพนธ์

ผศ. กฤษณ์ เลื่อนจวี

ผศ. ประสิทธิ์ สุไลมาน

อาจารย์ สมศักดิ์ เก่งการค้า

อาจารย์ วุฒิชัย มณีอินทร์

อาจารย์ อเส สุขยางค์

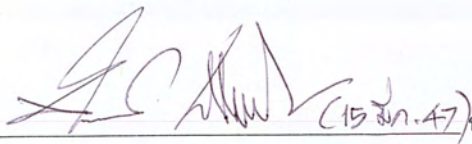
ประธานกรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

 (15 มี.ค. 47) อาจารย์ที่ปรึกษา

(ศศ.จันทน์ เพชรานนท์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

วรรณกรรม ตามความเข้าใจของผู้คนโดยทั่วไปมักเข้าใจถึงงานเขียนซึ่งเป็นเนื้อเรื่องเพื่อให้ความบันเทิงยามว่าง เรื่องสั้นหรือนวนิยาย แต่ความหมายที่แท้จริงของ 'วรรณกรรม' คืองานเขียนทุกชนิดรวมไปถึงงานหนังสือพิมพ์ รายงาน และอื่น ๆ อีกมาก ในประเทศไทยเองก็มีวรรณกรรมอยู่เป็นจำนวนมากและหลากหลายชนิด และถึงจะนับรวมแค่วรรณกรรมเพื่อเยาวชนเพียงอย่างเดียวก็ยังคงมีมากมาย อีกทั้งในปัจจุบันผู้คนมีการติดต่อสื่อสารกันทั่วโลกอย่างง่ายดายทำให้มีวรรณกรรมจากต่างประเทศหลั่งไหลเข้ามามากขึ้น และตัววรรณกรรมเหล่านี้ก็เป็นสื่อการสอนข้อคิดที่ดีหลายอย่าง นอกจากนี้ภายในตัววรรณกรรมเองยังมีการสอดแทรกเอาวัฒนธรรมหรือความเชื่อ รวมทั้งเป็นสื่อการแสดงออกถึงสภาพสังคมในแต่ละสมัยจากที่แห่งนั้นลงไปเป็นการเปิดโลกทัศน์ของผู้อ่านให้เปิดกว้างได้โดยไม่รู้ตัว

ดังนั้นงานวรรณกรรมจึงไม่เพียงให้แต่ความบันเทิงกับผู้อ่าน แต่เป็นการให้ความรู้ในอีกรูปแบบหนึ่งควบคู่กันไปนอกเหนือจากการเรียนในเนื้อหาหลักตามข้อบังคับทางสังคม แต่เนื่องจากวรรณกรรมทั้งหลายมีจำนวนมากทำให้มีปัญหาในการจัดการเก็บรวบรวม การก่อตั้งห้องสมุดวรรณกรรมจึงเป็นการแก้ปัญหานี้ในแง่ของการเก็บรวบรวมอย่างเป็นระเบียบ และเป็นแหล่งรวบรวมวรรณกรรมหายากต่าง ๆ จากทั่วโลกได้อย่างเหมาะสมในระดับหนึ่ง

ด้วยเหตุดังกล่าวและจากความชื่นชอบในงานอดิเรกส่วนตัว ผู้จัดทำจึงมีความคิดที่จะลองเสนอแนะโครงการนี้ขึ้น โดยการใช้ความรู้ทั้งหมดที่เรียนรู้มาตลอดระยะเวลา 5 ปีการศึกษา และที่ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากแหล่งต่าง ๆ ในเรื่องราวที่เกี่ยวข้อง สร้างสิ่งที่ไม่ได้สนใจคิดอย่างจริงจังมาก่อนให้เป็นรูปร่าง เนื่องจากยังคงไว้ประสบการณ์ประกอบกับเวลาอันจำกัด ดังนั้นหากผลงานมีความผิดพลาดไม่ว่ามากหรือน้อยก็ขออภัยมาในที่นี้ และหวังว่าโอกาสหน้าจะได้ทำงานที่เกี่ยวข้องกับความชื่นชอบของตนเองเช่นนี้อีก

นางสาวสิริมา วงศ์จิตติยานนท์

หัวข้อวิทยานิพนธ์	โครงการเสนอแนะออกแบบตกแต่งภายในห้องสมุดวรรณกรรมเยาวชน กรุงเทพมหานคร BANGKOK LITERATURE LIBRARY
ชื่อนักศึกษา	นางสาวสิริมา วงศ์จิตติยานนท์
ภาควิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
คณะ	สถาปัตยกรรมศาสตร์
ปีการศึกษา	2546 – 2547

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์สำคัญของการศึกษาโครงการนี้คือ เพื่อทำการค้นคว้าวิจัยและเน้นให้เห็นถึงบทบาทความสำคัญของการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อนำความรู้มาใช้ในการปรับปรุงเสนอแนะกิจกรรมที่เหมาะสมกับห้องสมุดวรรณกรรมเยาวชนที่สมบูรณ์ โดยการศึกษาสภาพปัจจุบันของโครงการห้องสมุดต่าง ๆ ทั้งข้อดี ข้อเสียและสิ่งที่ขาดไปในห้องสมุดปัจจุบัน ตลอดจนนโยบายของรัฐบาลที่ต้องการส่งเสริมประชากรมีการพัฒนาโดยเริ่มตั้งแต่ที่เยาวชนซึ่งเป็นกำลังสำคัญต่อการพัฒนาประเทศในอนาคต

นอกจากนั้น ยังมุ่งให้คนเห็นถึงประโยชน์และความสำคัญของการมีห้องสมุดที่เหมาะสมเพื่อช่วยให้เกิดการเรียนรู้เกิดความสนใจ และตอบสนองการใช้เวลาว่างอย่างมีประสิทธิภาพของเยาวชนและบุคคลทั่วไปอีกด้วย

วิธีการวิจัย

เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะความต้องการของโครงการ และพฤติกรรมที่เกิดขึ้นในโครงการห้องสมุดวรรณกรรมเยาวชนกรุงเทพมหานคร จึงได้ทำการศึกษารายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ศึกษาข้อมูลสภาพแวดล้อมของสถานที่ตั้งโครงการ และอาคารที่นำมาใช้ในโครงการ
2. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวรรณกรรมเช่น ประเภทของหนังสือต่าง ๆ
3. ศึกษาพฤติกรรมของผู้เข้าใช้โครงการ
4. ศึกษาอัตรากำลังของบุคลากรที่เหมาะสมกับโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ศึกษาความต้องการพื้นฐานของโครงการ
6. ศึกษาองค์ประกอบและแนวทางการออกแบบตกแต่งที่เหมาะสมจากโครงการห้องสมุดต่าง ๆ ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ

สรุปผลการวิจัย

1. การออกแบบอาคารที่เหมาะสมต้องสามารถขยายขยายได้ โครงการต้องการลักษณะพื้นที่ซึ่งมีความโปร่ง สามารถเข้าถึงในแต่ละส่วนต่าง ๆ ของโครงการได้ง่าย
2. โครงการต้องการธรรมชาติเข้ามามีส่วนร่วมในการออกแบบตกแต่ง เพื่อสร้างความสุนทรีย์ภายในส่วนของโครงการ
3. พฤติกรรมของผู้เข้าใช้เป็นสิ่งสำคัญในการจัดวางตำแหน่งต่าง ๆ ขององค์ประกอบโครงการ
4. ลักษณะของกลุ่มเป้าหมายมีผลต่อการออกแบบตกแต่งสภาพแวดล้อมภายในของโครงการ
5. ต้องการอุปกรณ์ที่มีเทคโนโลยีอันทันสมัย เพื่อง่ายต่อการจัดการระบบต่าง ๆ ในโครงการซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกได้มากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะ

1. ออกแบบการตกแต่งภายในของแต่ละส่วนของโครงการให้มีความสัมพันธ์กับผู้เข้าใช้
2. เพิ่มเติมองค์ประกอบโครงการในส่วนอื่น ๆ นอกจากส่วนหลัก เพื่อเพิ่มกิจกรรมและดึงดูดให้ผู้เข้าใช้มากขึ้นและไม่จำกัดเพศหรือวัยของผู้เข้าใช้บริการ
3. เสนอบริการต่าง ๆ นอกเหนือจากบริการหลัก เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับองค์กรต่าง ๆ โดยใช้ อุปกรณ์ วัสดุและเทคโนโลยี เพื่อให้มีความสมบูรณ์เหมาะสมมากขึ้น
4. จัดวางผังตำแหน่งองค์ประกอบโครงการ ตามลักษณะพฤติกรรมของผู้เข้าใช้ให้สัมพันธ์กับลักษณะอาคารเพื่อให้สามารถเข้าถึงได้ง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

ในช่วงการทำวิทยานิพนธ์ จะประสบความสำเร็จด้วยดีจากหลายบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งที่ได้ช่วยให้ความรู้ตลอดการศึกษาที่ผ่านมา ให้ความเข้าใจและกำลังใจในการฟันฝ่าอุปสรรคและให้ความสำเร็จในการศึกษา

ดิฉันจึงใคร่ขอแสดงความขอบคุณทุกท่านเหล่านี้ หากไม่ได้เอ่ยนามบุคคลใดที่มีส่วนช่วยในความสำเร็จครั้งนี้ด้วยความหลงลืมไปบ้างก็ขออภัยไว้ด้วยค่ะ

- คุณพ่อ คุณแม่ ที่ช่วยทั้งเคียงทั้งเชิงจนมาถึงวันนี้
- พี่สาว ที่คอยช่วยเหลือกับการทะเลาะกับโปรแกรมเอกสารที่ยุ่งเหยิง
- คณะอาจารย์และผู้ที่ทำให้ความรู้ ประสบการณ์ตลอดจนคำแนะนำที่ดีตลอดการศึกษา
- อาจารย์จันทนี ผู้ให้คำปรึกษาในหลาย ๆ เรื่องและรับฟังเรื่องราวต่าง ๆ ไม่เฉพาะแต่กับการทำงานนี้และคณะกรรมการที่คอยดูแลเข้มงวดให้งานวิทยานิพนธ์ก้าวหน้าทุกท่าน
- เจ้าหน้าที่และพนักงานทุกท่านที่พิพิธภัณฑสถานเด็กกรุงเทพมหานคร
- เจ้าหน้าที่และพนักงานกองนันทนาการ สำนักสวัสดิการสังคม ที่ช่วยเหลือและให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดประชาชนและแบบแปลนอาคารสถานที่ซึ่งนำมาใช้ในโครงการนี้
- หอสมุดแห่งชาติหัวตะเข้เขตลาดกระบัง ซึ่งเปิดโอกาสให้เข้าหาข้อมูลและเก็บภาพมาใช้เปรียบเทียบหาข้อมูลในโครงการนี้
- เพื่อน ๆ ที่คอยเป็นห่วงและกระตุ้นการทำงาน รวมทั้งให้อะไรหลายอย่างที่อาจไม่มีโอกาสหาได้จากที่อื่นอีก
- เพื่อน ๆ นอกคณะที่เข้ามาดูแลส่งเสริมและช่วยงานที่แม้จะไม่ถนัดนักก็ตาม
- น้องรหัสที่น่ารักทุกคนที่อุดหนุนหรืออดทนช่วยทำงานอย่างเต็มที่ถึงบ้าน
- พี่รหัสที่ยังคงเป็นห่วงดูแลถามความคืบหน้าและเข้าช่วยในคืนไล่ผีคืนสุดท้ายก่อนส่ง

ทั้งหมดนี้คือประสบการณ์และกำลังใจที่อาจจะหาไม่ได้จากที่ไหนได้อีก ที่สำคัญคือแรงบันดาลใจในการเลือกทำโครงการนั้นมาจากความชอบอ่านหนังสือของตนเองเป็นสำคัญ ซึ่งทำให้รู้ว่าในประเทศไทย บทบาทของห้องสมุดสาธารณะยังคงไม่ได้รับความสนใจอย่างเพียงพอทำให้มีจุดบกพร่องมากมายและวรรณกรรมเยาวชนที่ดียังขาดการเผยแพร่อีกมาก จึงเป็นจุดมุ่งหมายสำคัญที่โครงการนี้ได้เสนอแนะเอาไว้ให้ทุกท่านได้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน

สิริมา วงศ์จิตติยานนท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

คำนำ

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาโครงการ	1
1.2 ลักษณะโครงการ	3
1.3 ประเด็นที่มาโครงการ	3
1.4 วัตถุประสงค์	5
1.5 เหตุผลสนับสนุน	6
1.6 ผู้เข้าใช้โครงการ	6
1.7 ที่ตั้งและอาคาร	9
1.8 ขอบเขตของวิทยานิพนธ์	10
1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	10

บทที่ 2 ข้อมูลประกอบโครงการ

2.1 ความหมายและประวัติความเป็นมา	12
2.2 ความหมายของห้องสมุดวรรณกรรม	13
2.3 การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ	15
2.4 การกิจกรรมภายในโครงการ	20
2.5 บริการ หน่วยบริการและส่วนสนับสนุนบริการ	20
2.6 องค์ประกอบโครงการ	26
2.7 สรุปองค์ประกอบโครงการ	30

บทที่ 3 กิจกรรม พฤติกรรม และพื้นที่ประกอบโครงการ

3.1 ประเภทผู้เข้าใช้โครงการ	31
3.2 กิจกรรมและพฤติกรรมผู้เข้าใช้โครงการ	34
3.3 พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ	39

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 ความสัมพันธ์ของพื้นที่แต่ละส่วนภายในโครงการ	47
บทที่ 4 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมโครงการ	
4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้ง	72
4.2 การวิเคราะห์อาคาร	74
4.3 ระบบประกอบอาคารและการเลือกใช้	76
4.4 การเลือกใช้วัสดุ	89
บทที่ 5 แนวทางในการออกแบบ	
5.1 เกณฑ์ในการออกแบบ	91
5.2 แนวความคิดในการออกแบบ	97
5.3 การจัดผังเนื้อที่ใช้สอย	102
5.4 สรุปผลการออกแบบ	104

บรรณานุกรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาโครงการ

คำว่า 'วรรณกรรม' มีความหมายใกล้เคียงกับวรรณคดี เนื่องจากแปลมาจากคำว่า 'Literature' เช่นเดียวกัน มีความหมายรวมไปถึงสิ่งที่เขียนขึ้นทั้งหมดไม่ว่ารูปแบบใด เช่น คู่มือประกอบการใช้สินค้า ใบปลิว หนังสือพิมพ์ ฯลฯ มีทั้งประเภทอ่านเพื่อความเข้าใจยาก เป็นได้เพียงตำราเรียนสำหรับนักวิชาการและวรรณกรรมประโลมโลกซึ่งเน้นให้เกิดความสนุกสนานแต่เพียงอย่างเดียว

โครงการประกวดหนังสือดีเด่นรางวัล "7 Book Awards" โดย บริษัท ซี.พี. เซเวนอีเลฟเวน จำกัด (มหาชน) ประจำปี พ.ศ. 2546 ได้ให้คำจำกัดความของคำว่า "วรรณกรรมเยาวชน" ไว้ว่าเป็นหนังสือสำหรับเยาวชนที่มีอายุระหว่าง 12-25 ปี และเป็นงานที่สร้างสรรค์ มีคุณค่า สาระประโยชน์ที่เยาวชนได้จากการอ่าน ส่งเสริมให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ การใช้สำนวนโวหาร ถ้อยคำ และวิธีเรียบเรียง มีความเหมาะสมกับวัยของเด็ก ไม่กระทบกระเทือนต่อศีลธรรม และความมั่นคงของชาติ

วรรณกรรมถูกแบ่งง่าย ๆ เป็น

1. เรื่องสั้น
2. นวนิยาย
3. ความเรียง
4. เรื่องแปล
5. บทกวี
6. อื่น ๆ

ยกตัวอย่างวรรณกรรมต่าง ๆ ในปัจจุบันที่หาอ่านกันได้ง่าย เช่น

วรรณกรรมแปล Harry Potter , The Lord of The Ring , Deltora Quest , The Song of Lioness etc.

วรรณกรรมไทย The White Road , Until The Karma Ends , ตะกวดกับคบผุ , เพชรตัดทำลายมายา , หัวใจดวงน้อย ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างทั้งหมดเป็นวรรณกรรมประเภทประโลมโลกย์ ซึ่งไม่ได้มีประโยชน์เพียงแค่ความ สนุกสนานจรรโลงใจ หากแต่ได้แทรกเอาสามัญสำนึก คำสอนและแง่คิดดี ๆ ที่น่าสนใจเอาไว้ อีก ด้วย

วรรณกรรมนั้นอาจถูกมองว่าไม่มีประโยชน์ เป็นการอ่านเพื่อความสนุกสนานชั่วคราวชั่ว คราวไร้สาระ หากจำเป็นด้วยหรือที่การอ่านนั้นจะต้องเป็นการอ่านเพื่อความรู้แต่เพียงอย่างเดียว เมื่อมีการอ่านย่อมไม่ได้หมายความว่า จะไร้ประโยชน์โดยเฉพาะสำหรับเยาวชน การอ่าน วรรณกรรมต่าง ๆ สามารถช่วยฝึกฝนทักษะการอ่านเพื่อเป็นการฝึกฝนการรับรู้และสมาธิ ทั้งยัง ช่วยให้เยาวชนมีโลกทัศน์ที่กว้างขึ้น ไม่ถูกจำกัดอยู่ภายในกรอบแคบ ๆ ของกฎเกณฑ์สังคม อัน เกิดจากการผลิตของระบบโรงเรียนและระบบสังคมในปัจจุบันซึ่งนิยมสร้างคนให้มีลักษณะความคิด ความเชื่อเหมือน ๆ กันเพื่อง่ายต่อการออกคำสั่ง ซึ่งมีทั้งข้อดีและข้อเสีย ในแง่ของสังคมอาจจะ ทำให้เกิดความเบี่ยงเบี่ยงเรียบร้อย หากในอีกแง่หนึ่งจะกลับกลายเป็นทำให้สูญเสียความคิดสร้าง สรรค์เพราะเกิดความเคยชินที่จะทำตามคำสั่งที่ได้รับมาเท่านั้น

ในปัจจุบัน ไม่ว่าจะ เป็นวรรณกรรมทำความเข้าใจยากและวรรณกรรมเพื่อความสนุก สนานนั้นหาอ่านได้ยากขึ้น เนื่องจากบางส่วนเป็นวรรณกรรมโบราณที่ผ่านการเล่าแบบปากต่อ ปาก ทำให้เกิดการสูญหายหลงเหลือมาถึงบัดนี้น้อยมาก บางส่วนเกิดจากรูกรักสำนักพิมพ์และ กลไกทางการตลาดทำให้เกิดการปรับตัวของราคาสูงขึ้น ปิดกั้นโอกาสทางการอ่านของประชาชน บางส่วนให้ลดลง อีกทั้งแหล่งรวมวรรณกรรมในประเทศไทยยังมีไม่มากนัก ห้องสมุดที่เปิดให้ บริการสำหรับประชาชนทั่วไปยังมีอยู่น้อยและไม่เพียงพอต่อจำนวนประชากรที่มีมากโดยเฉพาะ ตามเมืองใหญ่

นอกจากนี้ห้องสมุดสำหรับประชาชนยังมีขนาดเล็กและจำนวนหนังสือน้อย ถึงแม้รัฐบาล จะมียุทธศาสตร์ที่จะส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่านและการ ศึกษาค้นคว้า แต่ก็ยังมีข้อจำกัดเนื่องจากการไม่ได้รับความสนใจเพียงพอต่อสภาพความเหมาะสมของห้องสมุด เนื่องจากการดัดแปลงนำอาคารเก่ามาปรับปรุงเป็นห้องสมุดสาธารณะ โดยไม่มีการปรับปรุงสภาพอาคารและสิ่งแวดล้อมโดยรอบให้เกิดความเหมาะสมต่อการเรียนและ รับรู้ของผู้เข้าใช้บริการ และยังประสบปัญหาขาดแคลนเจ้าหน้าที่อีกด้วย

ความสามารถทางการเรียนรู้และการรับรู้ของเยาวชนนั้นมีไม่เท่ากัน เนื่องจากระดับวุฒิ ภาวะและนิสัยการอ่านที่แตกต่างกัน ดังนั้นการปรับปรุงให้ห้องสมุดสามารถที่จะตอบสนององความ ต้องการประชาชนแต่ละช่วงวัย และส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และการรับรู้อย่างเต็มที่จึงเป็นสิ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำคัญในการจะสร้างนิสัยรักการอ่าน การศึกษา อันเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาศักยภาพประชาชนซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่สุดของการพัฒนาประเทศชาติให้มีความเจริญยิ่งขึ้น

1.2 ลักษณะโครงการ

เป็นแหล่งเก็บข้อมูล เอกสาร หนังสือ ที่เกี่ยวข้องกับวรรณกรรมไม่ว่าจะเป็นของไทยหรือของต่างประเทศ เป็นสถานที่ทำการวิจัยและพัฒนางานประพันธ์ต่างๆในประเทศ ช่วยกระจายข่าวสารและส่งเสริมวรรณกรรมจากนักประพันธ์มือใหม่ให้เป็นที่รู้จักแพร่หลายมากขึ้น รวมทั้งเป็นศูนย์กลางในการเชื่อมนักประพันธ์และนักอ่านเข้าหากัน เป็นสถานที่ซึ่งจะช่วยเสริมการทำงานของสมาคมนักเขียนแห่งประเทศไทย

1.3 ประเด็นที่มาโครงการ

1.3.1. ด้านหน้าที่ใช้สอย

ห้องสมุดในกรุงเทพเปิดให้บริการมาแล้ว 87 ปีโดยประมาณโดยปัจจุบันมีห้องสมุดประชาชนทั้งหมดในกรุงเทพฯ 20 แห่ง รวมกับหอสมุดแห่งชาติ 3 แห่งคือ หอสมุดแห่งชาติท่าवासกรี หอสมุดแห่งชาติสี่มุมเมือง และหอสมุดแห่งชาติลาดกระบัง เมื่อคิดรวมพื้นที่ทั้งหมดแล้วจะได้พื้นที่ประมาณ 43,000 ตารางเมตร ซึ่งหากพิจารณาโดยนำไปเปรียบเทียบกับมาตรฐานของ IFLA (International Federation of Library Association) ซึ่งได้กำหนดมาตรฐานสำหรับการบริการไว้ดังนี้

POPULATION SERVED	ALLOWANCE PER 1,000 POPULATION
10,000 – 20,000	42 sq.m. total FLOOR AREA
20,000 – 35,000	39 sq.m.
35,000 – 65,000	35 sq.m.
65,000 – 100,000	31 sq.m.
100,000 UP	28 sq.m.

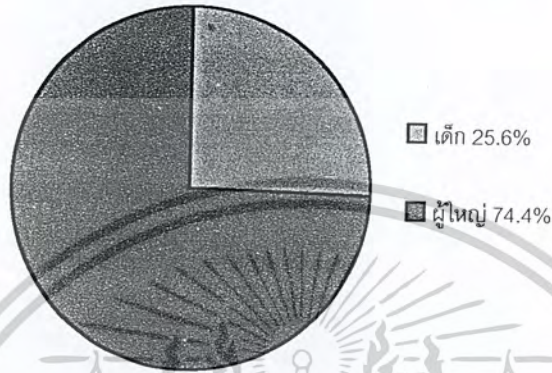
ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครมีนโยบายที่จะให้บริการประชาชนทุกชนชั้น ทุกเพศ ทุกวัย และทุกระดับการศึกษา ดังนั้นเมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนประชากรในกรุงเทพฯปัจจุบันซึ่งมีประมาณ 6,000,000 คน หากคำนวณตามมาตรฐาน IFLA แล้ว จะได้ขนาดพื้นที่ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

$$\text{พื้นที่} = \frac{6,000,000 \times 28}{1,000} = 168,000 \text{ sq.m. (total Floor Area)}$$

1,000

แผนภูมิ 1 : แสดงพื้นที่บริการห้องสมุดกรุงเทพมหานครในปัจจุบัน



ถ้าพิจารณากรณีของห้องสมุด 20 แห่งในกรุงเทพฯ จะได้ว่า

$$18,000 = \frac{\text{Population} \times 28}{1,000}$$

1,000

$$\text{Population} = 642,857 \text{ คน}$$

ปริมาณการรองรับของห้องสมุด 20 แห่งในกรุงเทพฯ ซึ่งมีพื้นที่ประมาณ 18,000 ตารางเมตร จะสามารถคำนวณความสามารถในการรองรับการให้บริการประชาชนได้ 642,857 คนต่อปี ในขณะที่สถิติจำนวนผู้ใช้บริการห้องสมุดล่าสุดในปี 2544 (ตุลาคม 2544 - กันยายน 2545) มีมากถึง 2,829,634 คน ซึ่งมีมากเกินความสามารถที่จะรองรับได้ และเมื่อเปรียบเทียบจากสถิติปีก่อนหน้านี้แล้ว แนวโน้มของผู้เข้าใช้บริการจะยังมีมากขึ้นเป็นลำดับ

และนอกจากนี้ ในปัจจุบันมีการส่งเสริมการอ่านมากขึ้นโดยเฉพาะการอ่านวรรณกรรมที่มีคุณค่าทำให้เกิดสเน่ห์หรือชมรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมากมาย แต่กลับไม่มีแหล่งศูนย์รวมข้อมูลหรือแหล่งเก็บเอกสารหนังสือสำหรับวรรณกรรมโดยเฉพาะ ทั้งๆ ที่ปัจจุบันกำลังมีเพิ่มมากขึ้นตามลำดับทั้งจากการแปลจากวรรณกรรมต่างประเทศและจากนักเขียนหน้าใหม่ในประเทศ

จากการศึกษาทั้งหมด ไม่ว่าจะ เป็นความไม่เพียงพอต่อการรองรับการบริการ วัสดุอุปกรณ์ ความไม่เหมาะสมด้านสถานที่ สิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นผลให้ควรมีการเพิ่มห้องสมุดและแยกประเภทห้องสมุดเฉพาะออกต่างหาก เพื่อสามารถอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกชมรมหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงได้อย่างมีประสิทธิภาพขึ้น

1.3.2. ด้านเทคโนโลยี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัจจุบันห้องสมุดส่วนใหญ่ในต่างประเทศได้มีการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ ไม่ว่าจะเป็น การเชื่อมต่อข้อมูลระหว่างหน่วยงาน จัดทำบรรณานุกรม การเชื่อมต่อInternet ทำให้รูปแบบห้องสมุดเปลี่ยนแปลงไปโดยแบ่งได้ดังนี้

- POLY MEDIA LIBRARY เป็นห้องสมุดที่เก็บวัสดุภัณฑ์ไว้หลายประเภทให้เลือกใช้ ค้นหา เช่น หนังสือ ไมโครฟิล์ม ดิสก์ การค้นหาข้อมูลใช้บัตรรายการโดยใช้คอมพิวเตอร์เพียงบางอย่างเท่านั้น
- ELECTRONIC LIBRARY การดำเนินงานอยู่ในระบบ Electronic เก็บข้อมูลต่างๆไว้ใน คอมพิวเตอร์ มีบริการ Online – Index มีอุปกรณ์ค้นหาข้อมูลอัตโนมัติ มีข้อดีคือความแพร่หลายในการใช้สื่อ Electronicเพื่อรวบรวมการค้นหาและส่งข้อมูล
- DIGITAL LIBRARY ข้อมูลจัดเก็บในรูปแบบ Digital Electronic ข่าวสารต่างๆถูกเก็บในรูปแบบที่ต่างกัน เช่น แถบแม่เหล็กไฟฟ้า Optical Disk เข้าถึงข้อมูลผ่านทาง Modem หรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์เท่านั้น ทำให้มีการใช้ข้อมูลร่วมกันได้ ราคาถูก เพิ่มเปลี่ยนข้อมูลได้
- VIRTUAL LIBRARY ระบบของ Virtual Library ใช้ความเหมือนและการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วของ Technology รูปที่ง่ายในการเข้าใจคือ Telepresence การเข้าถึงคือการสร้างสถานการณ์ที่เหมือนจริง สร้างสภาพแวดล้อมต่างๆ การตอบสนองข้อมูลโดยการใช้นวมเป็น 3 มิติเป็นอุปกรณ์

สรุป โครงห้องสมุดวรรณกรรมเยาวชนกรุงเทพฯจะใช้รูปแบบของ Electronic Library ที่ให้บริการส่วนใหญ่ใช้คอมพิวเตอร์ในระบบ Automatic ซึ่งสามารถให้บริการได้หลากหลายและมีความทันสมัย ทันต่อโลก Technology ที่มีความก้าวหน้าไม่หยุดอยู่กับที่

1.4 วัตถุประสงค์

1. ส่งเสริมนิสัยรักการอ่านให้กับเยาวชนรวมไปถึงประชาชนทั่วไป
2. เป็นแหล่งเก็บรวบรวมวรรณกรรมต่าง ๆ อย่างไม่จำกัด
3. เพื่อส่งเสริมใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจของครอบครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เป็นศูนย์กลางในการส่งเสริมและพัฒนาวรรณกรรมไทย เปิดโอกาสให้นักเขียนหน้าใหม่หรือผู้รักการเขียนทั่วไปได้แสดงผลงาน เพื่อเป็นที่ยอมรับของผู้อ่านโดยไม่ต้องผ่านกระบวนการเสนองานต่อสำนักพิมพ์
5. เป็นศูนย์กลางกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชน
6. เปิดโอกาสให้ผู้ที่ไม่สามารถจะหาอ่านหนังสือที่น่าสนใจซึ่งมีเป็นจำนวนมากเองได้
7. เป็นแหล่งบริการให้การศึกษาอันกระบวน
8. บริการข่าวสารต่าง ๆ ที่มีความเคลื่อนไหวเกี่ยวข้องกับวรรณกรรมจากทั่วโลกโดยผ่านเครือข่ายทางอินเทอร์เน็ต

1.5 เหตุผลสนับสนุน

1. เยาวชนเป็นเป้าหมายสำคัญในการพัฒนาสังคม วรรณกรรมต่าง ๆ จะช่วยส่งเสริมให้เยาวชนเกิดการเรียนรู้อย่างหลากหลายและง่ายต่อความเข้าใจมากขึ้น รวมทั้งเป็นการสร้างจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์ให้กับเยาวชน
2. ตอบสนองต่อความคิดสร้างสรรค์และจินตนาการให้กับผู้รักการอ่านโดยไม่จำกัดว่าจะเป็นเด็กหรือผู้ใหญ่
3. เป็นสถานที่รวบรวมวรรณกรรมต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ ช่วยให้เกิดความตื่นตัวในการรักษาและค้นคว้าวรรณกรรมเก่า ๆ ซึ่งสูญหายไปและส่งเสริมให้เกิดวรรณกรรมใหม่ ๆ ที่มีคุณค่าจากนักเขียนในปัจจุบัน
4. ปัจจุบันยังขาดสถานที่ส่งเสริมการให้ความรู้และการค้นคว้าอันกระบวนแม้จะมีนโยบายของรัฐบาล ซึ่งต้องการส่งเสริมให้มีสถานที่ให้ความรู้และแหล่งกิจกรรมสาธารณะในทุกเขตของกรุงเทพมหานคร
5. ปัจจุบันยังไม่มีสถานที่สาธารณะซึ่งมีความเหมาะสมต่อการเรียนรู้ของเยาวชนมากพอ และมีอีกหลายแห่งที่ขาดความใส่ใจต่อการปรับปรุงให้เกิดความเหมาะสมต่อการเรียนรู้ของเยาวชน
6. ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 ซึ่งเน้นส่งเสริมด้านการพัฒนาคุณภาพประชากรเป็นสำคัญ

1.6 ผู้เข้าใช้โครงการ

1.6.1 กลุ่มผู้รับบริการโครงการ

1.) กลุ่มผู้เข้าใช้บริการประจำ
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นกลุ่มผู้ใช้บริการตามวัตถุประสงค์ของโครงการหลัก คือ การใช้บริการในส่วนของห้องสมุด โดยผู้ที่มาใช้แบ่งได้ตามลักษณะ คือ

- กลุ่มประชาชนทั่วไป ส่วนใหญ่ใช้ในบริการวารสาร หนังสือพิมพ์
- กลุ่มนักเรียน นักศึกษา
- กลุ่มนักค้นคว้า นักวิจัย

2.) กลุ่มผู้เข้าใช้บริการชั่วคราว

เข้าใช้โครงการด้วยวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือไปจากการใช้บริการทางห้องสมุด แบ่งออกเป็น

- ผู้เข้าติดต่องานราชการและงานบริการของห้องสมุด
- เจ้าหน้าที่ส่งของ
- พนักงานส่งของและเอกสารของห้องสมุด
- ผู้เข้าใช้ในกิจกรรม
- ผู้เข้าใช้ห้องประชุมสัมมนา

กลุ่มคนเหล่านี้จะติดต่อกับฝ่ายธุรการ โดยการทำงานจะมีผู้มาติดต่อและพนักงานส่งของไม่มากหรือบ่อยนัก ส่วนผู้ที่มาใช้ในส่วนของนิตยสารและการประชุมสัมมนาก็มีการใช้เพียงครั้งคราวเมื่อมีงานในโอกาสต่าง ๆ และใช้ในเวลาที่จำกัดเท่านั้น

1.6.2 กลุ่มผู้บริการและพนักงานเจ้าหน้าที่

เป็นกลุ่มเจ้าหน้าที่ภายในโครงการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าใช้บริการซึ่งจะอยู่ในเวลาปกติ สามารถแบ่งได้ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการห้องสมุด
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร

1.6.3 ปริมาณผู้เข้าใช้ห้องสมุด.

เด็ก	ผู้ใหญ่	รวม	อัตราส่วน
990,799	1,838,835	2,829,634	2 : 1 , 35% : 65%

สถิติจำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครปี 2544 - 2545

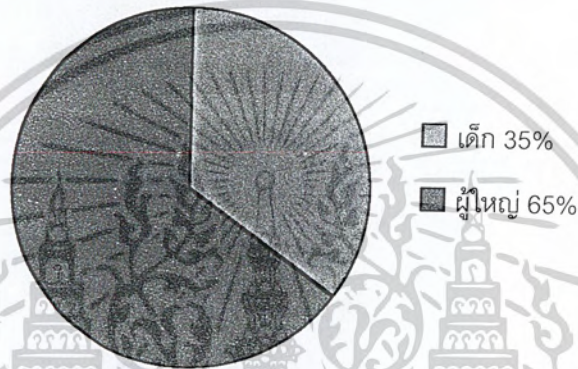
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางสถิติ เมื่อคำนวณจำนวนผู้ใช้บริการใน 1 วันจาก 265 วันทำการจะได้ว่า
ใน 1 วัน จะมีผู้เข้าใช้บริการประมาณ $\frac{2,829,634}{265} = 10,678$ คน

265

เฉลี่ยแล้วเป็นเด็ก 3,737 คน ผู้ใหญ่ 6,941 คน

แผนภูมิ 2 : แสดงการเปรียบเทียบจำนวนผู้ใช้ระหว่างเด็กและผู้ใหญ่



ช่วงเวลาที่ห้องสมุดต้องรองรับผู้ใช้บริการจำนวนมากที่สุด หรือช่วง PEAK HOURS
คือ วันเสาร์ จะมีมากถึง 25.1% ของผู้ใช้บริการใน 1 วัน เท่ากับเป็นจำนวนประมาณ 2,680 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6.4 ลักษณะผู้เข้าใช้โครงการ

ผู้ใช้	ลักษณะเด่นของผู้ใช้โครงการ
นักเรียน	กลุ่มอายุ 5 – 13 ปี อยู่ในระดับประถมศึกษา มีบุคลิกไม่อยู่นิ่ง จำเป็นต้องมีกิจกรรมเสริมการอ่านในด้านของอุปกรณ์ที่หยิบจับได้
นักเรียน นักศึกษา	กลุ่มอายุ 14 – 25 ปี อยู่ในระดับมัธยมศึกษาถึงอุดมศึกษา ควรส่งเสริมกิจกรรมด้านความคิดและความรู้ต่างๆ และต้องทันสมัยต่อเหตุการณ์
ประชาชน	อายุตั้งแต่ 25 ปีขึ้นไป ชอบใฝ่หาความรู้และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ชอบการอ่านหนังสือโดยเฉพาะเรื่องที่มีความสนใจเป็นพิเศษ
ผู้เข้าร่วมสัมมนา	มาเป็นหมู่คณะซึ่งมีวัตถุประสงค์เดียวกัน เช่นการประชุม การสัมมนา หรือ การชมนิทรรศการ
ผู้เข้าชมนิทรรศการ	มีความสนใจหลากหลาย แล้วแต่กิจกรรมที่จัดขึ้นและความสนใจส่วนบุคคล
หัวหน้าและรองหัวหน้าห้องสมุด	อายุ 30 ปีและจบปริญญาตรีขึ้นไป มีความเป็นผู้นำ ความรับผิดชอบ สามารถควบคุมการทำงานของบุคลากรได้ดี และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
บรรณารักษ์	อายุ 21 ปีขึ้นไป จบการศึกษาระดับ ป.ว.ส.เป็นอย่างต่ำ มนุษย์สัมพันธ์ดี ชอบการบริการ ชอบหนังสือ มีความรู้ความสามารถในการจัดระบบการจัดหนังสือเป็นอย่างดี

ตารางแสดงรายละเอียดของผู้ใช้โครงการ

1.7 ที่ตั้งและอาคาร

1.7.1 การเลือกที่ตั้ง

เนื่องจากเป็นโครงการสำหรับให้บริการประชาชน จึงควรอยู่กลางชุมชนและสามารถเข้าถึงได้ง่าย สะดวกต่อการเดินทาง

- ใกล้แหล่งบริการสาธารณะ
- สภาพแวดล้อมดี
- อยู่ในย่านชุมชนและสถานศึกษา
- มีพื้นที่กลางแจ้งมาก เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมกับอาคารและสามารถรองรับการขยายตัวต่อไปได้ในอนาคต
- การคมนาคมสะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.7.2 การเลือกอาคาร

- สะดวกต่อการใช้สอยของผู้รับบริการ
- ไม่เสียพื้นที่โดยไม่จำเป็น
- สามารถปรับปรุงและต่อเติมขยายได้
- ภายในติดต่อกันได้สะดวก
- ทำความสะอาดง่าย
- ตัวอาคารสวยงามน่าสนใจ ไม่ทำให้เด็กไม่กล้าเข้าใช้บริการ

1.8 ขอบเขตของวิทยานิพนธ์

- 1.8.1 ส่วนสำนักงาน ประกอบด้วย โถงรับรองแขก พื้นที่ทำงานและห้องประชุม
- 1.8.2 ห้องสมุด ประกอบด้วย ส่วนบริการหนังสือและส่วนบริการสื่อสารสนเทศอื่น ๆ
- 1.8.3 ส่วนกิจกรรมอเนกประสงค์ ประกอบด้วย ส่วนการแสดงกลางแจ้งและลานกลางแจ้งอเนกประสงค์
- 1.8.4 ส่วนบริการสัมมนา ประกอบด้วย โถงรับรองผู้เข้าร่วมสัมมนา ห้องประชุมสัมมนาขนาดใหญ่ขนาดย่อม
- 1.8.5 ส่วนสนับสนุนโครงการ ประกอบด้วย โถงประชาสัมพันธ์ ร้านอาหาร ร้านจำหน่ายหนังสือและร้านจำหน่ายสินค้าที่ระลึก

1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.9.1 ทางสังคม

- 1.) เป็นสถานที่รวมตัวของเยาวชนโดยที่ไม่จำเป็นต้องไปยังแหล่งมั่วสุมต่างๆที่มีอยู่ทั่วไป จึงช่วยลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นตามแหล่งมั่วสุมทั่วกรุงเทพฯ
- 2.) เป็นศูนย์กลางของกิจกรรมต่างๆที่จะจัดขึ้นภายในชุมชน ทำให้เกิดการพบปะสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลซึ่งอาศัยอยู่ภายในระแวกเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน
- 3.) เนื่องจากเป็นสถานที่พักผ่อนว่างของครอบครัว ดังนั้นจึงมีส่วนช่วยให้เกิดความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีภายในครอบครัว ลดปัญหาที่เกิดขึ้นกับเยาวชนในปัจจุบันบางส่วนได้
- 4.) ส่งเสริมให้รู้จักการใช้เวลาว่างอย่างเป็นประโยชน์

1.9.2 ทางการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.) เป็นสถานที่เก็บรวบรวมความรู้ที่นอกเหนือไปจากตำราเรียนอีกแห่งหนึ่ง
- 2.) มีส่วนช่วยในการพัฒนาความคิดและการเรียนรู้ของเยาวชนต่อไปในอนาคต
- 3.) เป็นสถานศึกษาเฉพาะเรื่องอีกแห่งหนึ่ง ทำให้เกิดการพัฒนาของวงการวรรณกรรมเพื่อเยาวชนต่อไป
- 4.) เกิดบทความการวิเคราะห์ต่างๆซึ่งสามารถให้ความรู้รอบตัว ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่นักเรียน นักศึกษาและประชาชนผู้สนใจทั่วไป

1.9.3 ทางเศรษฐกิจ

- 1.) วรรณกรรมที่มีอยู่ในประเทศไทยทั้งหมดมีเป็นจำนวนมาก และยังมีมากมายหลายประเภท การหาอ่านจำนวนมากจะต้องใช้ต้นทุนสูง ไม่ว่าจะเป็นการเช่าอ่านหรือซื้อมาอ่านเองก็ตาม โครงการนี้จะเชื่อมต่อผู้รักการอ่านแต่ไม่สามารถหาอ่านเองได้เป็นจำนวนมาก โดยไม่ต้องแบกรับภาระค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนมาก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ข้อมูลประกอบโครงการ

2.1 ความหมายและประวัติความเป็นมา

2.1.1 ความหมาย

คำว่า "ห้องสมุด" มาจากภาษาอังกฤษว่า "LIBRARY" ซึ่งมาจาก "LIBRARIUM" แปลตรงตัวว่าที่เก็บหนังสือ โดยมีรากศัพท์มาจากคำว่า "LIBER" แปลว่าหนังสือ

ในอดีตของประเทศไทย การเกิดห้องสมุดประชาชนในประเทศไทยอาจเกิดขึ้นสมัยก่อนกรุงรัตนโกสินทร์ ในที่นี้ขอกล่าวตั้งแต่สมัยกรุงรัตนโกสินทร์พระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัวโปรดเกล้าให้บูรณปฏิสังขรณ์วัดพระเชตุพนและปฐนียสถานแห่งอื่นที่ถูกทอดทิ้งมานานโดยมีพระราชประสงค์จะสถาปนาให้เป็นสถานที่ศึกษาของประชาชน หรืออีกนัยหนึ่งก็คือมหาวิทยาลัยประชาชน

จนถึงปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมไปมาก เนื่องจากได้มีการปฏิรูปการศึกษาในสมัยตั้งแต่พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวเป็นต้นมาได้มีกระทรวงต่างๆ เกิดขึ้น รวมทั้งกระทรวงศึกษาซึ่งทำหน้าที่รับผิดชอบระบบการศึกษาของคนภายในประเทศ งานระบบห้องสมุดเองก็สังกัดในกระทรวงนี้เช่นเดียวกัน ภายหลังได้มีหลายฝ่ายที่รับผิดชอบในด้านการบริการประชาชนในด้านความรู้ด้วย ในกรุงเทพมหานคร กองนั้นธนาคาร สำนักสวัสดิการสังคม ได้เกิดฝ่ายห้องสมุดประชาชนขึ้น เพื่อเป็นสวัสดิการให้กับประชาชน

2.1.2 ประเภทของห้องสมุด

ในปัจจุบันแบ่งได้ทั้งหมด 5 ประเภท

- 1). ห้องสมุดประชาชน (Public Library) จัดตั้งขึ้นเพื่อบริการประชาชนโดยไม่เสียค่าบริการ เป็นการบริการที่ตอบสนองต่อชุมชนเพื่อยกระดับคุณภาพของชีวิตให้ดีขึ้น
- 2). ห้องสมุดแห่งชาติ (National Library) จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นที่เก็บรวบรวมสิ่งพิมพ์ทุกประเภทภายในประเทศอย่างสมบูรณ์ถาวร ห้องสมุดแห่งชาติจะต้องมีสิ่งพิมพ์ทุกเล่มที่พิมพ์ภายในประเทศจำนวน 2 ฉบับ
- 3). ห้องสมุดเฉพาะ (Special Library) จัดตั้งขึ้นโดยหน่วยงานราชการ องค์กร สมาคม บริษัท หรือ องค์กรระหว่างประเทศ ซึ่งจะมีสิ่งพิมพ์เฉพาะสาขานั้นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 4). ห้องสมุดโรงเรียน (School Library) จะมีการจัดหนังสือและวัสดุต่างๆ ของทุกวิชาในหลักสูตรตามระดับประเภทของนักเรียน เพื่อเป็นการเพิ่มคุณภาพของนักเรียน และปลูกฝังการรักการอ่าน และการค้นคว้าให้เป็นนิสัย
- 5). ห้องสมุดมหาวิทยาลัย (University Library) จัดตั้งขึ้นเพื่อมุ่งเน้นส่งเสริมการเรียนการสอน การค้นคว้า และการวิจัยของทั้งนักศึกษาและอาจารย์

2.1.3 วัตถุประสงค์ของห้องสมุดประชาชน

- 1). ให้การศึกษานอกโรงเรียนแก่ทุกคนชั้น
- 2). ส่งเสริมให้มีนิสัยรักการอ่าน และการศึกษาค้นคว้า
- 3). ให้บริการความรู้ และข่าวสารต่างๆ ที่ทันต่อเหตุการณ์ หรือความเคลื่อนไหวของโลก
- 4). ส่งเสริม และเผยแพร่วัฒนธรรมชุมชน และประเทศ
- 5). ส่งเสริมและแนะนำให้ประชาชนเข้าใจ ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามระบอบประชาธิปไตย
- 6). ส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

2.1.4 บทบาทสำคัญของห้องสมุดประชาชน

บทบาทของห้องสมุด คือ ต้องทำให้ห้องสมุดเป็นศูนย์การศึกษาของชุมชน ที่ประชาชนสามารถได้รับสิ่งต่างๆ จากห้องสมุด 5 ประการดังนี้

- 1). จัดห้องสมุดเป็นแหล่งการศึกษาของชุมชน
ส่งเสริมให้รู้จักค้นคว้าด้วยตัวเอง เพื่อให้เป็นคนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น นำความรู้จากการค้นคว้าที่ได้มาปรับปรุงใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น
- 2). ให้ข่าวสาร และข้อมูลความรู้แก่ประชาชน
- 3). เพื่อการค้นคว้าวิจัย
ผู้ศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเองจะรู้วิธีแก้ปัญหา และรู้ข้อเท็จจริงจากสื่อที่มีหลากหลาย ทั้งสื่อเอกสาร สิ่งพิมพ์ และ สื่อทัศนศึกษา
- 4). เพื่อความจรรโลงใจ
- 5). เพื่อความเพลิดเพลิน

2.2 ความหมายของห้องสมุดวรรณกรรม

ห้องสมุดวรรณกรรม (Literature Library) จัดเป็นห้องสมุดเฉพาะทางประเภทหนึ่งในบรรดาห้องสมุดเฉพาะทางหลายประเภท เป็นแหล่งเก็บรวบรวมวรรณกรรมสำหรับเยาวชนที่มีคุณเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่า ส่งเสริมให้เยาวชนเกิดความคิดอ่านที่ดีและมีประโยชน์ ไม่เพียงแต่เฉพาะงานวรรณกรรมที่เป็นตัวอักษรบนหน้ากระดาษ แต่นับรวมไปถึงวรรณกรรมต่างๆ ที่ถูกสร้างออกมาด้วยสื่อสารสนเทศต่างๆ อีกด้วย

ห้องสมุดเฉพาะทางจะมีการรวบรวมข้อมูลข่าวสารเรื่องราวเฉพาะที่เกี่ยวข้อง จัดบริการให้กับผู้เข้าใช้ แต่ห้องสมุดเฉพาะทางมีจำนวนผู้ใช้บริการน้อยกว่าห้องสมุดประเภทอื่น ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องจัดกิจกรรมเพื่อเป็นการดึงดูดชักชวนให้มีผู้สนใจเข้าใช้บริการ เพราะสมาชิกห้องสมุดจำกัดทั้งการเข้าใช้และจำนวน ซึ่งผู้เข้าร่วมใช้ไม่จำเป็นต้องเป็นสมาชิกเสมอไป ควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใช้บริการ และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่จะจัดขึ้นภายในโครงการได้

เนื่องจากการสร้างสรรค์ผลงานจะต้องเริ่มต้นด้วยความสนใจ การมีแรงบันดาลใจ หรือความเชื่อมั่นที่จะสร้างผลงานนั้นๆ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของตน หรือสังคม เพื่อสนับสนุนให้วรรณกรรมในประเทศไทยมีการพัฒนา ห้องสมุดจึงควรมีบทบาทสำคัญ คือ

- 1). เป็นแหล่งข้อมูลที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานหรือสร้างสรรค์ผลงาน
- 2). มีสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่มีคุณค่าเกี่ยวข้อง ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
- 3). เป็นแหล่งข้อมูลที่ช่วยส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการสามารถศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ

2.3.1 สภาพปัจจุบัน และการแก้ไข

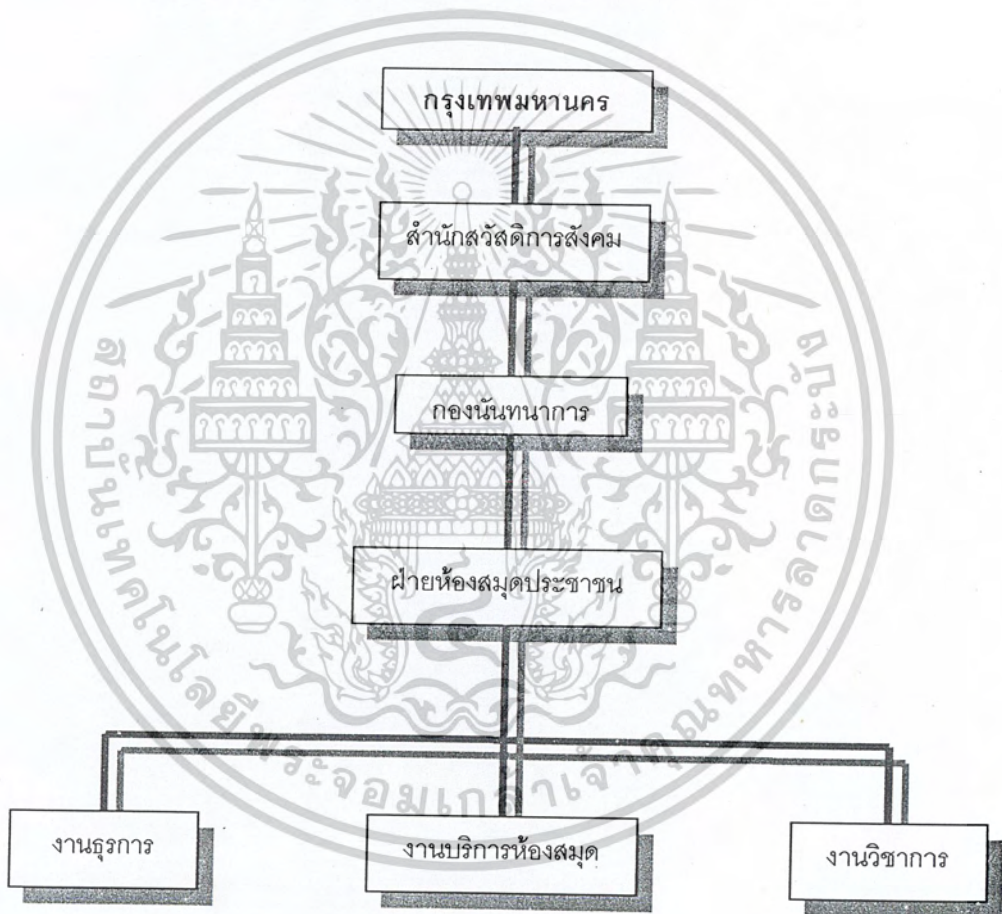
สภาพปัจจุบัน	การแก้ไข
1. จากประเด็นที่มาด้านการใช้สอย จะเห็นได้ว่าในปัจจุบันเราประสบปัญหาด้านความไม่เพียงพอของจำนวนห้องสมุด และขนาดพื้นที่ซึ่งเหมาะสมกับจำนวนประชากรเฉลี่ยในแต่ละวัน	1. เลือกอาคารที่มีขนาดพื้นที่ และลักษณะอาคารที่มีความเหมาะสมกับการใช้งานด้านห้องสมุด
2. การให้บริการครุภัณฑ์ ซึ่งมีอยู่ไม่เพียงพอกับความต้องการ	2. วางระบบที่สามารถเชื่อมข้อมูลไปยังแหล่งอื่นๆ เพื่อสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุม และช่วยให้หาครุภัณฑ์เข้ามาเพิ่มในโครงการได้มากขึ้น
3. จากประเด็นที่มาด้านเทคโนโลยี จะเห็นได้ว่าระบบการจัดเก็บของห้องสมุดยังคงเป็นระบบเก่า ไม่ทันสมัยและประสิทธิภาพค่อนข้างต่ำ เมื่อเทียบกับเทคโนโลยีที่มีอยู่ในปัจจุบัน	3. เลือกใช้ระบบการจัดเก็บและการบริการที่มีความทันสมัย และหลากหลาย เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารที่ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ
4. สภาพแวดล้อมทั้งภายในภายนอกไม่ช่วยให้เกิดความรู้สึกอยากเข้าใช้บริการ รวมทั้งไม่เอื้อต่อการเรียนรู้อีกด้วย	4. ปรับปรุงสภาพแวดล้อมต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอก ให้สามารถเอื้อประโยชน์ต่อการใช้งาน และการบริการต่างๆ อย่างเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.2 องค์กรรองรับ

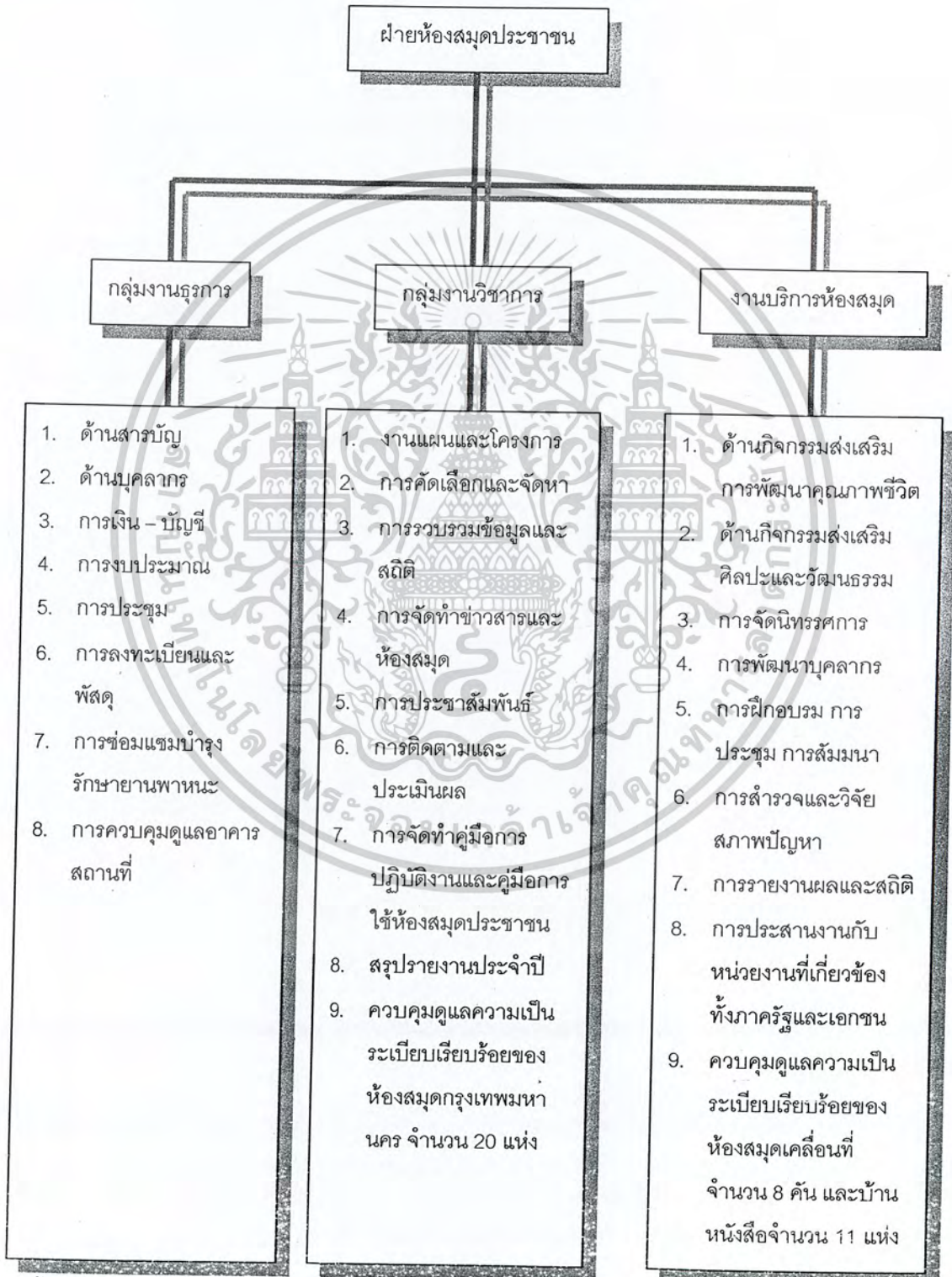
กรณีศึกษา : ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการกรุงเทพมหานคร



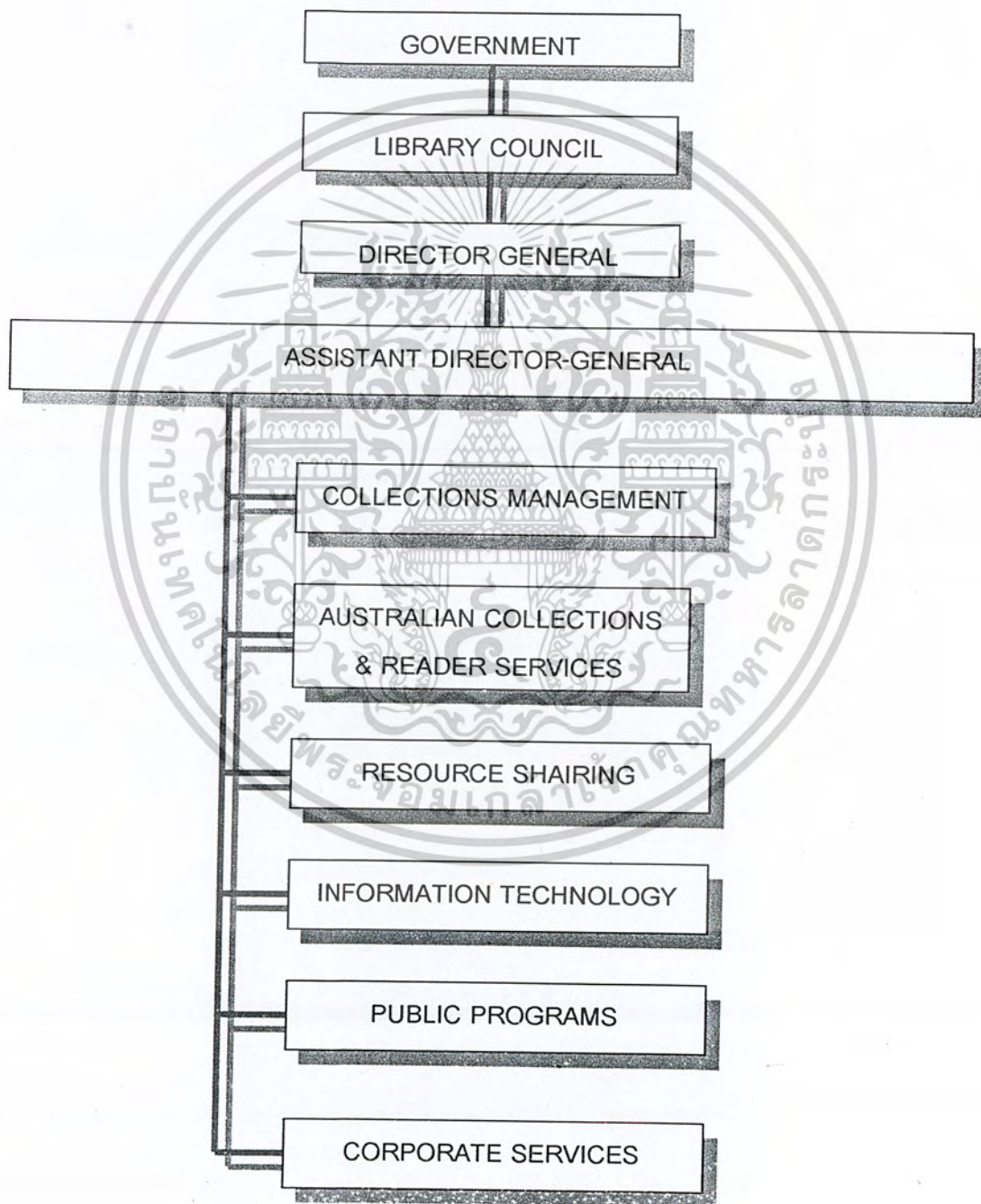
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายห้องสมุดประชาชน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์
 86197
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

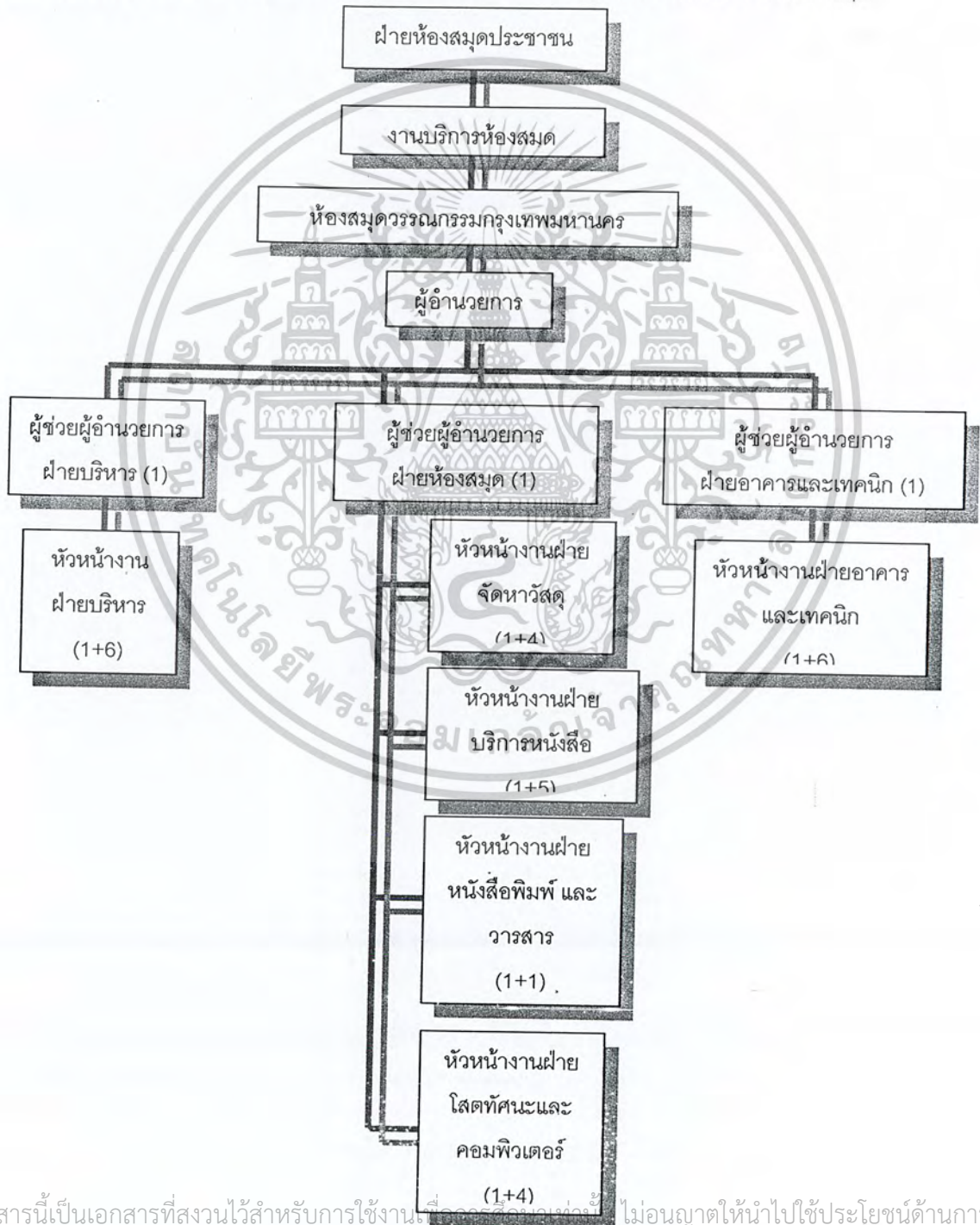
กรณีศึกษา : NATIONAL LIBRARY OF AUSTRALIA



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สายการบริหารห้องสมุดวรรณกรรมกรุงเทพมหานคร

เนื่องจากทางกรุงเทพมหานครมีนโยบายในการจัดห้องสมุด เพื่อใช้เป็นแหล่งให้ความรู้ได้ทั่วทุกเขตของกรุงเทพฯ ห้องสมุดวรรณกรรมเองก็เป็นห้องสมุดซึ่งมุ่งเน้นในด้านการให้ความรู้นอกตำราเรียนแก่ประชาชนในกรุงเทพฯ ดังนั้นทางกรุงเทพมหานครจึงมีความเหมาะสม และความพร้อมที่จะเข้ามารองรับโครงการนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาจปรับเปลี่ยนรายละเอียดเล็กน้อยในส่วนซึ่งเกี่ยวเนื่องกับบริการต่างๆ ที่เสริมขึ้นมา นอกเหนือไปจากบริการทางห้องสมุด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งาน... ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 การจัดกิจกรรมภายในโครงการ

กิจกรรมห้องสมุด หมายถึง งานที่มีผู้ร่วมกันจัดขึ้นเพื่อจุดมุ่งหมายประการใดประการหนึ่ง ส่วนใหญ่จัดเพื่อส่งเสริมความรู้และการอ่าน เจ้าหน้าที่ต่างๆของห้องสมุดจึงต้องถือเป็นหน้าที่ที่สำคัญ และจำเป็นต้องวางแผนจัดขึ้นให้มีเป็นประจำตลอดทั้งปีทั้งภายนอกและภายในห้องสมุด

2.4.1 วัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม

- 1.) เพื่อประชาสัมพันธ์งานที่ห้องสมุดจัดบริการแก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย ทุกอาชีพ
- 2.) เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่าน
- 3.) เพื่อทำให้ห้องสมุดมีชีวิตชีวา
- 4.) จัดหารายได้เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนางานห้องสมุด
- 5.) ทำให้ประชาชนเข้าใจ มีทัศนคติที่ดีและเห็นประโยชน์จากการใช้ห้องสมุด
- 6.) เพื่อส่งเสริมความรู้แก่ประชาชน
- 7.) เพื่อให้เกิดมัทนาการภายในชุมชน

2.4.1 ประเภทของกิจกรรม

แบ่งตามวัตถุประสงค์ได้เป็น 4 ประเภท คือ

- 1.) กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น การจัดการประกวด การจัดนิทรรศการ ป้ายนิเทศ ทัศนศึกษา
- 2.) กิจกรรมส่งเสริมความรู้ เช่น การจัดบรรยาย นิทรรศการ การปฏิบัติ การใช้สื่อมวลชนและเทคโนโลยีทันสมัย การจัดการประกวด การประสานงานกับบุคลากรจากหน่วยงานราชการ ภูมิปัญญาท้องถิ่น หน่วยงานเอกชน สมาคมต่างๆ ที่มีความรู้เฉพาะด้าน
- 3.) กิจกรรมหารายได้ เช่น การแสดง จัดงานบอลล์ จัดฉายภาพยนตร์ จัดจำหน่ายหนังสือ ราคาถูก จัดทำของที่ระลึกเนื่องในโอกาสต่างๆ รับบริจาคของจากผู้มีจิตศรัทธา
- 4.) กิจกรรมประชาสัมพันธ์ เช่น การสื่อสารประชาสัมพันธ์ สื่อประเภทเทคโนโลยีทันสมัย

2.5 บริการ หน่วยบริการและส่วนสนับสนุนบริการ

2.5.1 การจัดบริการห้องสมุด

การจัดบริการที่ดี เป็นหัวใจในการสร้างคุณค่าและความสำคัญของห้องสมุดให้เป็นที่ยอมรับและเป็นที่ยอมรับให้มีความแตกต่างไปจากสถานที่ซึ่งเป็นเพียงที่เก็บหนังสือ ห้องสมุดของประชาชนมีผู้ใช้ที่เป็นประชาชนทุกเพศทุกวัย ทุกฐานะและอาชีพ การบริการจึงต้องมีขอบเขตกว้าง เพราะต้องคำนึงถึงทุกคนในชุมชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในความหมายเฉพาะ บริการห้องสมุด หมายถึง การปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุดที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้เพื่อสนองความประสงค์ของผู้ใช้ห้องสมุด บริการของห้องสมุดเป็นสิ่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรหลายด้าน ในสมัยปัจจุบันซึ่งเป็นยุคของความเปลี่ยนแปลงทางสังคมและเศรษฐกิจ ห้องสมุดทุกแห่งต้องดำเนินการเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ในขอบเขตกว้าง

2.5.2 มาตรฐานการจัดการบริการ

สำหรับประเทศไทยนั้นได้กำหนดมาตรฐานบริการห้องสมุดประชาชนไว้เมื่อ พ.ศ. 2508 เพื่อส่งเสริมให้มีการจัดบริการประชาชนที่มีคุณภาพ สหพันธ์สากลแห่งสมาคมห้องสมุดได้กำหนดมาตรฐานด้านบริการห้องสมุดประชาชนไว้ในเกณฑ์ต่างๆ อาทิ

- 1.) ประเภทและขอบเขตงานบริการ
- 2.) ลักษณะการจัดบริการ
- 3.) ชั่วโมงเปิดบริการ

2.5.3 ประเภทและขอบเขตของการบริการห้องสมุดประชาชน

บริการห้องสมุด หมายถึง ทุกสิ่งที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดตั้งแต่ การเลือกหนังสือ การจัดหมู่ และการทำบัตรรายการ การจัดชั้นหนังสือ การจัดห้องสมุด การวางแผน และการบริหารงาน ซึ่งการจัดบริการห้องสมุดในปัจจุบันสามารถจำแนกได้หลายประเภทตามแต่ลักษณะการจำแนก

การจำแนกตามลักษณะของงาน เป็นวิธีการที่นิยมใช้ในประเทศที่มีการพัฒนาด้านห้องสมุด โดยเฉพาะประเทศในทวีปยุโรป จำแนกได้ 4 ประเภท คือ

1. บริการให้ยืม (Lending services)
2. บริการข่าวสาร (Information services)
3. บริการสำหรับเด็ก (Children's services)
4. บริการพิเศษ (Special services)

การจำแนกตามประเภทบริการตามสถิติประสงค์ของห้องสมุดประชาชน มี 4 ประเภท คือ

1. บริการเพื่อการศึกษา (Education)
2. บริการด้านข่าวสาร (Information)
3. บริการด้านวัฒนธรรม (Inspiration)
4. บริการด้านการพักผ่อนหย่อนใจ (Recreation)

การจำแนกตามลักษณะการบริการ เป็นการจำแนกบริการที่มีอยู่โดยทั่วไปในห้องสมุดประชาชน ซึ่งอาจเรียกได้ว่าบริการพื้นฐาน 7 ชนิด ได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงวัสดุสิ่งของต่างๆ ของห้องสมุด
 2. การช่วยเหลือผู้ใช้ในการเลือกสิ่งต่างๆ ภายในห้องสมุด บริการนี้อาจเรียกว่าบริการแนะนำผู้ใช้
 3. การจัดให้ผู้เข้าใช้เข้าถึงข่าวสารบางส่วนที่ต้องการจากวัสดุการอ่านขอห้องสมุด
 4. การตีความหมายข่าวสารต่างๆ จากวัสดุการอ่าน
 5. การจัดเตรียมข่าวสารสำหรับกลุ่มต่างๆ
 6. การจัดบริการข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งข่าวและวัสดุการอ่าน
 7. การจัดบริการข่าวสารและ/หรือวัสดุการอ่านจากแหล่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การจำแนกประเภทตามความสม่ำเสมอของการจัดบริการ

1. บริการพื้นฐาน

- 1.1 บริการให้อ่านหนังสือในห้องสมุด
- 1.2 บริการยืมหนังสือ และวัสดุห้องสมุด จัดระเบียบการยืมที่เหมาะสม และสะดวกแก่ผู้ใช้
- 1.3 บริการให้จองหนังสือ
- 1.4 บริการแนะนำการอ่าน
- 1.5 บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
- 1.6 บริการรายชื่อหนังสือ

2. บริการที่จัดเป็นครั้งคราว

- 2.1 การสนทนาเรื่องหนังสือ
- 2.2 การรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะ
- 2.3 การแนะนำหนังสือ
- 2.4 การจัดนิทรรศการ
- 2.5 การจัดอภิปรายหรือได้วาที
- 2.6 การแข่งขันหรือประกวดต่างๆ
- 2.7 การจัดชุมนุมนักอ่านในห้องสมุด
- 2.8 การออกกร้านจำหน่ายหนังสือ
- 2.9 การฉายภาพยนตร์
- 2.10 การจัดกลุ่มเพื่อทัศนศึกษา

3. บริการพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 3.1 บริการเสริมเฉพาะกลุ่ม
- 2.5.4 ลักษณะการจัดบริการ
1. การจัดหนังสือและวัสดุการอ่าน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ มีหลายวิธี ได้แก่
 - 1.1 จัดหนังสือตามหมวดวิชาต่างๆ โดยจัดหนังสืออ้างอิง หนังสือทั่วไป สำหรับยืม และวัสดุทุกชนิดที่อยู่ในหมวดเดียวกันไว้ด้วยกัน เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ได้ข้อมูลที่ ต้องการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างสมบูรณ์ที่สุด เป็นวิธีที่นิยมมากในประเทศ อังกฤษ
 - 1.2 ห้องสมุดขนาดใหญ่จะจัดหนังสืออ้างอิง หนังสืออ่านทั่วไปและวัสดุการอ่านอื่นๆ ไว้ด้วยกัน โดยแยกเป็นสาขาใหญ่ๆ (Field) แล้วจัดผู้เชี่ยวชาญประจำสาขาคอย แนะนำแก่ผู้ใช้บริการ นอกจากนี้จะจัดแผนกหนังสือทั่วไปที่ได้รับความนิยม ซึ่ง รวมหนังสือประเภทบันเทิงคดี หนังสือเพื่อความบันเทิงและเรื่องทั่วไปไว้ด้วยกัน
 - 1.3 การจัดโดยแยกตามหัวเรื่องกว้างๆ ซึ่งเป็นที่สนใจของประชาชน แล้วรวมวัสดุการ อ่านทุกชนิดในเรื่องนั้น ทั้งประเภทบันเทิงคดีและสารคดี ตลอดจนหนังสือสำหรับ เยาวชนและผู้ใหญ่ไว้ด้วยกัน การจัดแบบนี้เป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใหญ่ ที่ต้องการอ่านหนังสือง่ายๆ ในการใช้หนังสือสำหรับเด็กและเปิดโอกาสแก่เยาว ชนที่มีความสามารถในการอ่านสูง ให้สามารถอ่านหนังสือสำหรับผู้ใหญ่ได้โดย สะดวก
 - 1.4 มีการเพิ่มความสำคัญแก่วัสดุการอ่านเกี่ยวกับชุมชน และท้องถิ่น นำมาใช้ให้เป็น ประโยชน์มากขึ้น
 2. การใช้เครื่องมืออัตโนมัติและเทคโนโลยีใหม่
 - 2.1 ระบบการให้ยืมและคืนหนังสือ ปัจจุบันมีหลายระบบตามความก้าวหน้าทางด้าน เทคโนโลยี ห้องสมุดควรเลือกแบบที่สะดวกและเหมาะสมตามปริมาณงาน และ ความพร้อมทางด้านการเงินและบุคลากร ระบบซึ่งเป็นที่ใช้กันอย่างแพร่หลายใน ห้องสมุดขนาดใหญ่ของต่างประเทศ ได้แก่
 - 2.1.1 ระบบปากกาแสง (light pen system)
เป็นระบบอัตโนมัติซึ่งได้รับความนิยมในประเทศอังกฤษ วิธีการใช้ สะดวกสบายเพียงแค่นำปากกาแสงจรูดผ่านรหัสแม่เหล็กในหนังสือ และ บัตรประจำตัวผู้ใช้เพื่อบันทึกข้อมูลไว้บนคอมพิวเตอร์
 - 2.1.2 ระบบถ่ายภาพ (photocopying system)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นการบันทึกข้อมูลการขอยืมและคืน โดยการถ่านรหัสหรือสัญลักษณ์
ประจำหนังสือกับรหัสผู้ยืมไว้ในฟิล์ม

2.2 การบริการข่าวสารและข้อมูล มีการใช้เครื่องมือชนิดใหม่ในห้องสมุดขนาดใหญ่
เช่น โทรสาร (telex) หรืออินเทอร์เน็ต เป็นเครื่องมือค้นข้อมูลและให้คำตอบเป็น
ข้อความ

2.3 เพิ่มการบริการวัสดุย่อยส่วนชนิดต่างๆ และไลด์ทัศนวัสดุนานาชนิด เช่น เทปตลับ
แผ่นเสียง เทปวีดีโอและแผ่นบันทึกวีซีดี เป็นต้น

3. การเรียกเก็บค่าบริการจากผู้ใช้

แม้หลักการของการจัดบริการ คือ เป็นการจัดบริการด้วยเงินของส่วนรวมจากภาษี
อากร และไม่คิดค่าบริการจากผู้รับบริการ แต่ด้วยภาวะทางเศรษฐกิจในปัจจุบัน จึงมี
แนวโน้มที่จะเก็บค่าบริการจากกิจกรรมพิเศษ เช่น การแจ้งรายการที่จองไว้ และการ
บริการที่ผู้ใช้ได้เป็นกรรมสิทธิ์ เช่น บรรณานุกรม เป็นต้น เนื่องจากความเปลี่ยนแปลง
ทางเทคโนโลยีซึ่งต้องการการลงทุนสูง

นอกจากบริการดังกล่าว อาจจัดบริการอื่นๆ ที่มีประโยชน์และสามารถทำได้ดี ซึ่ง
เหมาะสมสำหรับห้องสมุดเฉพาะ หรือห้องสมุดขนาดใหญ่ระดับมหาวิทยาลัยซึ่งมีผู้
มาใช้บริการมาก ในรูปแบบของบริการพิเศษ เช่น

3.1 การแปลหนังสือ

เนื่องจากอัตราหนังสือภาษาไทยนั้น ขึ้นอยู่กับทางสำนักพิมพ์เป็นหลัก หนังสือที่
เป็นภาษาต่างประเทศซึ่งได้รับความนิยมในหมู่นักอ่านมีด้วยกันมาก อีกทั้ง
หนังสือบางสาขาวิชานั้นตำราภาษาไทยมีไม่เพียงพอ ผู้ใช้บริการต้องค้นความรู้
จากภาษาต่างประเทศ ซึ่งอาจมรความสามารถในการอ่านได้ไม่ทั้งหมด ทางห้อง
สมุดจะมีบริการแปลบทความ การแปลนี้อาจคิดค่าบริการหรือไม่ก็ได้ตามความ
เหมาะสม ห้องสมุดที่ทันสมัยอาจมีพนักงานแปลประจำ ซึ่งสามารถช่วยอำนวยความสะดวก
ความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการเป็นอย่างมาก

3.2 บริการถ่ายเอกสาร

เป็นการตอบสนองความต้องการต่อผู้ใช้บริการ ซึ่งสามารถกระทำได้โดยการตั้ง
งบประมาณขึ้นหรือขอเช่าจากบริษัทต่างๆ ที่เกิดบริการด้านนี้อยู่ เมื่อผ่านการ
พิจารณาแล้วว่ามีผู้มาใช้บริการมากพอและไม่ขาดทุน การบริการถ่ายเอกสารนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากจะอำนวยความสะดวกและประหยัดเวลาแก่ผู้มาใช้บริการแล้ว อาจช่วย
แก้ปัญหาหนังสือห้องสมุดถูกฉีกเสียหายให้ลดน้อยลงอีกด้วย

2.5.5 สิ่งสนับสนุนงานบริการให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1. สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ซึ่งต้องพิจารณาทั้งบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้
บริการ เช่น ห้องทำงานบรรณารักษ์ การจัดบริเวณที่อ่านหนังสือ จำนวนโต๊ะ เก้าอี้
เพื่อให้เพียงพอแก่ผู้ใช้บริการเป็นต้น
2. วัสดุห้องสมุด พิจารณาในด้านสถานที่ตั้ง ลักษณะรูปทรง สี แสงสว่าง อากาศรวมทั้ง
อุณหภูมิภายในห้องสมุดและการควบคุมเสียงภายในอีกด้วย

2.5.6 ทรัพยากรภายในห้องสมุด

วัสดุห้องสมุดที่จัดเก็บรวบรวมไว้ในห้องสมุดวรรณกรรมนั้น จะมีเนื้อหาที่เน้นไปทางด้าน
วรรณกรรม ซึ่งอาจมีทั้งที่ให้ความรู้และความเพลิดเพลิน แบ่งประเภทวัสดุห้องสมุดที่มีในห้องสมุด
วรรณกรรมคร่าวๆ ได้ 2 ประเภท

1. วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials) ประกอบด้วย

1.1 หนังสือประเภทวรรณกรรม (Literature books)

จัดเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดและมีมากที่สุดในบรรดาทรัพยากรสิ่งตีพิมพ์
ของห้องสมุด วรรณกรรมถูกแบ่งย่อยออกเป็นหลายประเภท ดังนั้นหนังสือที่จัด
อยู่ในกลุ่มของวรรณกรรมจึงถูกแบ่งย่อยออกไปด้วยเช่นเดียวกัน ได้แก่

- เรื่องสั้น (Short story)
- นวนิยาย (Novel)
- ความเรียง (Essay)
- เรื่องแปล (Translation)
- บทกวี (Poem)
- อื่นๆ (Other)

1.2 วารสาร (Periodicals)

วารสาร หมายถึง แฉกการณณ์ จดหมายข่าว วารสาร นิตยสาร และสิ่งพิมพ์ของ
พิพิธภัณฑ์และห้องแสดงภาพ รวมทั้งรายงานประจำปีของบริษัทด้วย วารสารมี
ความสำคัญรองจากหนังสือ ซึ่งนอกจากจะให้ความรู้แล้วยังให้ความรู้ที่เกี่ยวกับ
ข่าวสารสมัยใหม่ในวงการวรรณกรรม นอกจากนี้การโฆษณาสินค้า ภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกอบ ล้วนมีประโยชน์ในฐานะที่เป็นแหล่งข้อมูลซึ่งช่วยกระตุ้นความคิด หรือทำให้เกิดแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์ทั้งสิ้น

1.3 สิ่งพิมพ์ที่มีอายุการใช้งานสั้น (Printed ephemeral)

เป็นสิ่งพิมพ์ที่มักจะได้รับจากแหล่งข้อมูลแห่งใดแห่งหนึ่ง อาจเป็นบุคคล องค์กร หรือสถาบันที่จัดทำขึ้นเนื่องในวาระต่างๆ รวมถึงประกาศ แจ้งความของห้องแสดงและพิพิธภัณฑ์ บัตรเชิญ รายการแสดงนิทรรศการ แลพกฤตภาคจากหนังสือพิมพ์และวารสาร เป็นต้น

1.4 สิ่งพิมพ์อื่นๆ

นอกจากสิ่งพิมพ์ทั้ง 3 ประเภทดังกล่าว ยังมีสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องซึ่งควรมีในห้องสมุด ได้แก่ สิ่งพิมพ์ด้านโบราณคดี จริยศาสตร์ มนุษยวิทยา จิตวิทยา ประวัติศาสตร์ ศาสนา การท่องเที่ยว วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมถึงบรรณานุกรม และรายชื่อหนังสือของห้องสมุด เป็นต้น

2. โสตทัศนวัสดุ (Audiovisual materials) ประกอบด้วย

2.1 ภาพยนตร์ (Films)

เป็นวัสดุห้องสมุดที่มีราคาแพง และมีข้อจำกัดหลายประการ เช่น อุณหภูมิในการจัดเก็บ อุปกรณ์ประกอบการฉาย การตรวจตราและซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆ เป็นต้น

2.2 คอมพิวเตอร์ (Computer)

เป็นวัสดุห้องสมุดอีกชนิดที่มีราคาแพงเช่นกัน แต่มีประโยชน์ในการสืบค้นข้อมูลจากทั่วประเทศหรือทั่วโลก และสามารถส่งผ่านข้อมูลต่างๆด้วยระบบเครือข่ายที่มีได้อย่างง่ายดาย

2.6 องค์ประกอบโครงการ

กรณีศึกษา TOKUSHIMA PREFECTURAL LIBRARY

เนื่องจากเป็นโครงการขนาดใหญ่ และมีความใกล้เคียงกันกับโครงการห้องสมุดวรรณกรรมกรุงเทพฯในหลายอย่าง จึงสามารถหยิบยกเอาองค์ประกอบโครงการบางส่วนมาใช้ได้ ประกอบด้วย

1. Parking

2. Plaza

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. Museum
4. Library
5. Children's Department
6. Open-air Reading Space
7. Open-air Theater
8. Seminar
9. Lounge
10. Stack
11. Office
12. Computer Room
13. Machine Room
14. Rooftop Terrace

กรณีศึกษา MITO WEST CITY LIBRARY (GIRO)

เป็นโครงการห้องสมุดของเมือง จึงมีขนาดใหญ่และเป็นเอกเทศ ไม่เกี่ยวเนื่องเป็นส่วนหนึ่งของโครงการอื่นเช่นเดียวกัน ประกอบด้วย

1. Parking
2. Free-plaza
3. Gateball Court
4. Tennis Court
5. Gallery
6. Library
7. Office
8. Audio-visual Room
9. Work Shop
10. Recording Room
11. Machine Room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบโครงการห้องสมุดวรรณกรรมเยาวชนกรุงเทพมหานคร

เป็นโครงการที่เอื้อประโยชน์ให้กับชุมชน ไม่จำกัดว่าผู้เข้าใช้โครงการจะต้องเป็นนักเรียนเท่านั้น แต่รวมไปถึงนักเรียน นักวิจัยหรือผู้ประกอบการอื่น ๆ รวมถึงผู้เข้าใช้เพื่อการจัดกิจกรรมนอกประสงค์ต่างๆ

1. ส่วนบริการสาธารณะ (Public Services) ประกอบด้วย
 - 1.1 ลานสาธารณะนอกอาคาร (Plaza) เป็นส่วน Out Door รองรับผู้ให้บริการจากทางเข้าสู่ตัวอาคาร
 - 1.2 โถงบริการประชาสัมพันธ์ (Information Hall) เป็นส่วนให้บริการติดต่อและตอบคำถาม รวมถึงเป็นจุดนัดพบหรือนั่งคอยอีกด้วย เป็นส่วนบริการหลักซึ่งผู้เข้าใช้บริการจะต้องผ่านเพื่อจะไปยังส่วนต่างๆ ของโครงการต่อไป
 - 1.3 สวนสาธารณะ (Park) เป็นส่วน Out Door อีกแห่งหนึ่งที่รองรับการเข้าใช้หลายรูปแบบ เช่น การสังสรรค์ของครอบครัว การใช้เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจท่ามกลางธรรมชาติ และการใช้เป็นสถานที่ออกกำลังกาย
 - 1.4 ห้องอาหาร (Cafeteria) เป็นส่วนให้บริการอาหารแก่ผู้เข้าใช้โครงการ เลือกใช้ระบบบริการตนเองเพื่อความคล่องตัวและรวดเร็ว
 - 1.5 ลานกิจกรรมนอกประสงค์ (Out Door Activity) เป็นส่วน Out Door อีกแห่งที่ใช้สำหรับรองรับกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างหลากหลายรูปแบบ เช่น การจัดกิจกรรมออกร้านต่างๆ ของกลุ่มองค์กรบางกลุ่ม เป็นต้น
2. ส่วนบริการห้องสมุด (Library Services) ประกอบด้วย
 - 2.1 Open Stack Room เป็นส่วนโถงบริการซึ่งสามารถมองเห็นได้ทั่วทั้งห้องสมุด โดยแยกส่วนชั้นเก็บหนังสือและส่วนอ่านออกจากกันเป็นส่วน
 - 2.2 Audio-visual Room เป็นส่วนบริการโสตทัศนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นภาพยนตร์ที่สร้างขึ้นจากรวณกรรมต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้มีโอกาสสัมผัสกับวรรณกรรมในรูปแบบอื่นๆ บ้างนอกเหนือไปจากตัวอักษรในหน้าหนังสือตามปกติ
 - 2.3 Computer Room ห้องคอมพิวเตอร์ สำหรับการติดต่อสื่อสารด้วยเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งสามารถให้ความสะดวกกับผู้ใช้บริการในการให้บริการสืบค้นข้อมูลระหว่างห้องสมุดต่างๆ รวมไปถึงข้อมูลผลงานทำมือจากกลุ่มคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.4 Children's Department เป็นส่วนแยกสำหรับเด็กโดยเฉพาะ เนื่องจาก
วรรณกรรมมีทั้งที่เหมาะสมสำหรับเด็กซึ่งมีลักษณะที่อ่านง่าย สนุกสนานและมัก
มีภาพประกอบสวยงามชวนให้หยิบอ่าน การจัดแยกต่างหากจะทำให้เด็กหาอ่าน
ได้เองง่ายกว่าการจะนำไปรวมไว้กับส่วนอื่นๆ ตามปกติ
3. ส่วนบริการอื่นๆ ประกอบด้วย
- 3.1 ส่วนจัดแสดง (Gallery) สำหรับจัดแสดงชั่วคราวเนื่องในโอกาสต่างๆ
- 3.2 ส่วนสัมมนา (Seminar) สำหรับจัดการประชุมสัมมนาเนื่องในโอกาสต่างๆ
4. ส่วนทำงาน (Office)
- 4.1 พื้นที่ทำงานทั่วไป (Working Area)
- 4.2 ส่วนห้องประชุมสำหรับพนักงาน (Meeting Room)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7 สรุปองค์ประกอบโครงการ

ตารางเปรียบเทียบกิจกรรมและองค์ประกอบโครงการ

ประเภทกิจกรรม	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	องค์ประกอบโครงการที่รองรับ	ลักษณะของกิจกรรม
1. ค้นคว้าหนังสือหาข้อมูล	นักเรียน นักศึกษา ประชาชน	- ส่วนบริการห้องสมุด	ค้นคว้าวรรณกรรมที่สนใจอ่าน ทั้งจากชั้นหนังสือ และจากคอมพิวเตอร์ มีพื้นที่รองรับการอ่านและรับข้อมูล มีการควบคุมแสงและเสียง รวมทั้งอุณหภูมิเพื่อให้เกิดความสบาย
2. ค้นคว้าข้อมูลจากสื่อสารสนเทศอื่นๆ	นักเรียน นักศึกษา ประชาชน	- ส่วน Audio-visual Room - ส่วน Computer Room	มีการใช้ เครือข่าย Internet เพื่อสืบค้นข้อมูลซึ่งเชื่อมต่อจากทั่วโลก และใช้บริการต่างๆ เพื่อหาความบันเทิง จากวรรณกรรมที่ถูกแปลงไปอยู่ในรูปแบบอื่นนอกเหนือไปจากตัวอักษรในหน้าหนังสือ
3. ทำงานบริหารแต่ละส่วนของโครงการ	หัวหน้าหน่วยงานต่างๆ	- ส่วนบริหารทั่วไป - ส่วนบริการห้องสมุด - ส่วนงานบริการสาธารณะ - ส่วนบริการอื่นๆ	ควบคุมการทำงานต่างๆของเจ้าหน้าที่ ประชุมและปรึกษางาน ให้บริการความสะอาดด้านต่างๆแก่ประชาชน
4. ประชุมและสัมมนา	นักเรียน นักศึกษา มีมาเป็นหมู่คณะ ประชาชน หน่วยงานราชการหรือกลุ่มองค์กรเอกชนต่างๆ	- ส่วนโสตทัศนวัสดุ - ส่วนสัมมนา - ส่วนนิทรรศการ	มีการสัมมนาและบรรยายตามแต่หัวข้อที่กิจกรรมของห้องสมุดหรือองค์กรต่างๆจัดขึ้น มีการจัดแสดงนิทรรศการที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อนั้นๆ
5. ชมนิทรรศการ	นักเรียน นักศึกษา ประชาชนที่สนใจ	- ส่วนนิทรรศการ - ส่วนอเนกประสงค์ กลางแจ้ง	มีการเดินชมงาน ถ่ายภาพ พุดคุยหรือแนะนำงานแสดงเล็กน้อย มีการแสดงของกิจกรรมภายนอกอาคาร
6. ติดต่อราชการ	ผู้มาส่งเอกสาร ผู้มาติดต่อราชการ	- ส่วนบริหารทั่วไป	มาติดต่องานราชการ ส่งหนังสือใหม่ ส่งจดหมายราชการ ส่งของต่างๆที่ใช้ในงานกิจกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

กิจกรรม พฤติกรรม และพื้นที่ประกอบโครงการ

3.1 ประเภทผู้เข้าใช้โครงการ

3.1.1 การแบ่งโดยใช้ลักษณะของกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าใช้โครงการ สามารถแบ่งได้เป็น 3 กลุ่มหลักๆ คือ

1. กลุ่มผู้ใช้โครงการประจำ

เป็นกลุ่มผู้ใช้บริการตามวัตถุประสงค์ของโครงการหลัก คือใช้บริการในส่วนของห้องสมุด โดยที่ผู้มาใช้คือประชาชน นักเรียน นักศึกษา นักค้นคว้า และบุคคลทั่วไปที่มีความสนใจ เป็นกลุ่มเป้าหมายหลักของโครงการ แบ่งได้ตามลักษณะดังกล่าวคือ

- กลุ่มประชาชนทั่วไป
- กลุ่มนักเรียน นักศึกษา
- กลุ่มนักค้นคว้า นักวิจัย

2. กลุ่มผู้ใช้บริการชั่วคราว

เป็นกลุ่มที่เข้ามาใช้บริการอาคารด้วยจุดประสงค์อื่นนอกเหนือจากการใช้บริการห้องสมุด โดยแบ่งเป็น

- ผู้มาติดต่องานราชการ กับงานบริหารของห้องสมุด
- เจ้าหน้าที่ส่งของ
- ผู้มาใช้นิติกรรม
- ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา
- ผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
- พนักงานส่งของและเอกสารห้องสมุด

กลุ่มคนเหล่านี้จะติดต่อฝ่ายธุรการ โดยการทำงานของห้องสมุดจะมีผู้มาติดต่อและพนักงานส่งของเข้ามาไม่มากหรือบ่อยนัก และผู้ที่เข้ามาใช้ในส่วนนิติกรรมกับส่วนสัมมนา ก็จะมาใช้บริการเป็นครั้งคราวเมื่อมีงานกิจกรรมต่างๆ เท่านั้น

3. กลุ่มผู้บริหารและพนักงานเจ้าหน้าที่

เป็นกลุ่มเจ้าหน้าที่ภายในโครงการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าใช้บริการต่างๆ ที่มีอยู่ภายในโครงการ สามารถแบ่งได้ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายห้องสมุด
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่และเทคนิค

ตารางสรุปประเภทผู้เข้าใช้โครงการ

ผู้ใช้โครงการประจำ	ผู้ใช้โครงการเป็นครั้งคราว	ผู้บริหารและพนักงาน
-ประชาชนทั่วไป -นักเรียน -นักศึกษา -นักค้นคว้า -นักวิจัย	-ผู้มาติดต่องานราชการ -เจ้าหน้าที่ส่งของ -พนักงานส่งหนังสือและเอกสาร -ผู้เข้าประชุมสัมมนา -ผู้เข้าชมนิทรรศการ -ผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามวาระ โอกาสต่างๆ	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร -เจ้าหน้าที่ฝ่ายห้องสมุด -เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร สถานที่ และเทคนิค

3.1.2 การแบ่งตามวัตถุประสงค์ของบุคลากรที่ปรากฏในโครงการ แบ่งได้ 2 กลุ่มใหญ่ๆ

คือ

1. กลุ่มบุคลากรภายในโครงการ

เป็นผู้ที่ทำหน้าที่และการทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการใช้งานอาคารและสถานที่ต่างๆในโครงการที่ตนเองมีหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งอยู่ในฐานะลูกจ้างหรือข้าราชการประจำและชั่วคราว โดยเฉพาะลูกจ้างประจำ เนื่องจากลูกจ้างหรือข้าราชการชั่วคราวมีจำนวนไม่แน่นอน บุคลากรทั่วไปในโครงการได้แก่

- เจ้าหน้าที่บริหารและธุรการ
- เจ้าหน้าที่การเงิน
- บรรณารักษ์
- ลูกจ้างนักรการ
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นต้น

เป็นกลุ่มที่มีการใช้งานและเกี่ยวข้องกับโครงการมากที่สุด เพราะต้องทำหน้าที่เกือบทุกวันตามเวลาราชการ มีพื้นที่รับผิดชอบตามหน้าที่การทำงานอย่างชัดเจน ดังนั้นจึงมีความรู้สึกต่อการครอบครองพื้นที่มากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. บุคลากรภายนอกโครงการ

สามารถแบ่งย่อยได้เป็น 2 ประเภท คือ

2.1 กลุ่มผู้ใช้หลักของโครงการ (MAIN USER) คือกลุ่มคนที่มาใช้เป็นเป้าหมายหลักของโครงการ โดยจะใช้ในส่วนของห้องสมุด ห้องโสตทัศนวัสดุ ส่วนข้อมูลสารสนเทศ หรือมาชมนิทรรศการและประชุมสัมมนา กลุ่มนี้จะให้บริการเพียงชั่วคราว มีการเข้ามาใช้ที่ถี่กว่าบุคลากรในโครงการขึ้นอยู่กับความต้องการของแต่ละคน เป็นกลุ่มที่มีจำนวนมากที่สุดในโครงการ และเป็นผู้ใช้หลักของโครงการ จะมีการมาใช้ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดเวลาเปิดทำการ ได้แก่

- นักเรียน
- นักศึกษา
- นักค้นคว้า

โดยคนกลุ่มนี้จะรับรู้ลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคารได้จริง ซึ่งจะแสดงออกในการมีส่วนการใช้พื้นที่ของอาคาร

2.2 กลุ่มผู้ใช้ชั่วคราว (SUB USER) คือผู้ที่มาใช้อาคารด้วยจุดประสงค์อื่น นอกเหนือจากการใช้ส่วนของห้องสมุด คือการมาชมนิทรรศการหรือการเข้าร่วมประชุมสัมมนา หรือมาใช้ในส่วนบริการของโครงการ เช่น ร้านอาหาร ร้านขายหนังสือ โดยที่คนกลุ่มนี้จะใช้อาคารเพียงผิวเผินเท่านั้น

3.2 กิจกรรมและพฤติกรรมผู้เข้าใช้โครงการ

3.2.1 ระยะเวลาการเกิดกิจกรรม

TIME TABLE

องค์ประกอบโครงการ	วัน	7.00 - 8.00	8.00 - 9.00	9.00 - 10.00	10.00 - 11.00	11.00 - 12.00	12.00 - 13.00	13.00 - 14.00	14.00 - 15.00	15.00 - 16.00	16.00 - 17.00	17.00 - 18.00	18.00 - 19.00	19.00 - 20.00	20.00 - 7.00
ฝ่ายบริหาร															
งานธุรการ	จ. - ศ.		=====	=====	=====	=====		=====	=====	=====	=====				
งานบริหารและวางแผน	จ. - ศ.		=====	=====	=====	=====		=====	=====	=====	=====				
ฝ่ายห้องสมุด															
งานจัดหารหัสห้องสมุด	จ. - ศ.		=====	=====	=====	=====		=====	=====	=====	=====	.....	.....	.....	.....
งานบริการหนังสือ	จ. - ศ.		=====	=====	=====	=====		=====	=====	=====	=====	.....	.....	.....	.....
งานบริการสิ่งพิมพ์และวารสาร	จ. - ศ.		=====	=====	=====	=====		=====	=====	=====	=====	.....	.....	.....	.....
งานสื่อสารสนเทศน์	จ. - ศ.		=====	=====	=====	=====		=====	=====	=====	=====	.....	.....	.....	.....
ฝ่ายอาคารและเทคนิค															
งานด้านความปลอดภัย	จ. - อ.	.....	=====	=====	=====	=====		=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	.....
งานดูแลความสะอาด	จ. - ส.	.....	=====	=====	=====	=====		=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	.....
งานระบบและซ่อมบำรุง	จ. - ส.		=====	=====	=====	=====	.....	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====
งานกิจกรรมต่างๆ	จ. - ศ.		=====	=====	=====	=====		=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	
ร้านอาหารและร้านหนังสือ	จ. - อ.	.....	=====	=====	=====	=====		=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====

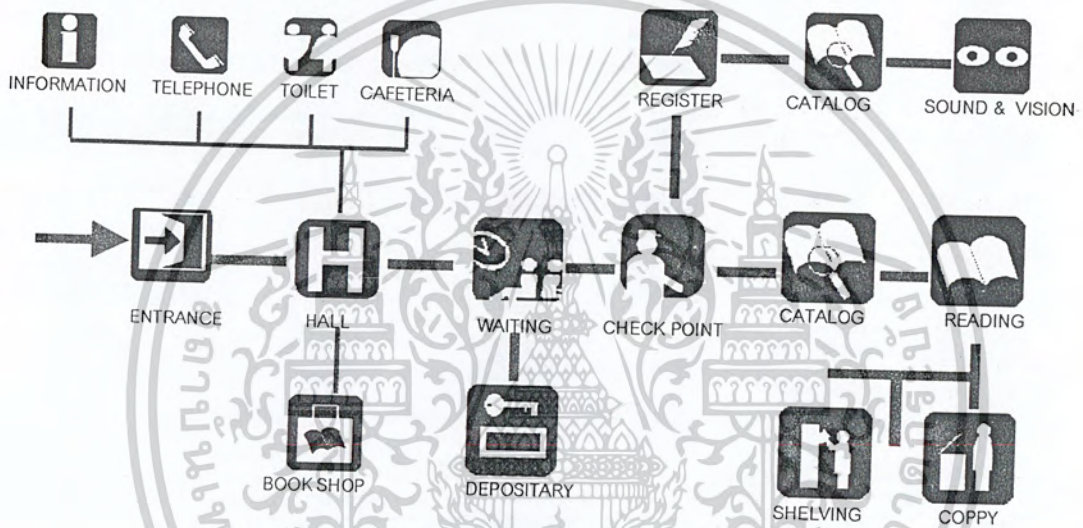
..... ๒๑/๒๕๖๒ ๒๒/๒๕๖๒ การใช้อาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.2 รูปแบบพฤติกรรมของผู้ใช้

1. พฤติกรรมผู้ใช้ส่วนบริการหนังสือ

นักเรียน นักศึกษาและประชาชนมาค้นคว้าหนังสือโดยต้องการฝากของก่อนที่จะเข้าห้องสมุดและมาในส่วนพักคอยซึ่งเป็นพื้นที่โล่ง แล้วผ่านการตรวจสอบก่อนที่จะเข้าห้องสมุดและจึงไปค้นหาหนังสือก่อนที่จะใช้หนังสือโดย 2 วิธี คือ การหาทางคอมพิวเตอร์และบัตรรายการ แล้วจึงหาหนังสือที่ต้องการและจึงเข้าพื้นที่อ่านหนังสือซึ่งอยู่อีกส่วนหนึ่ง เมื่ออ่านเสร็จแล้วต้องการยืมหรือต้องการนำมาทำสำเนาแล้วจึงค่อยออกไปได้ โดยผ่านการตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

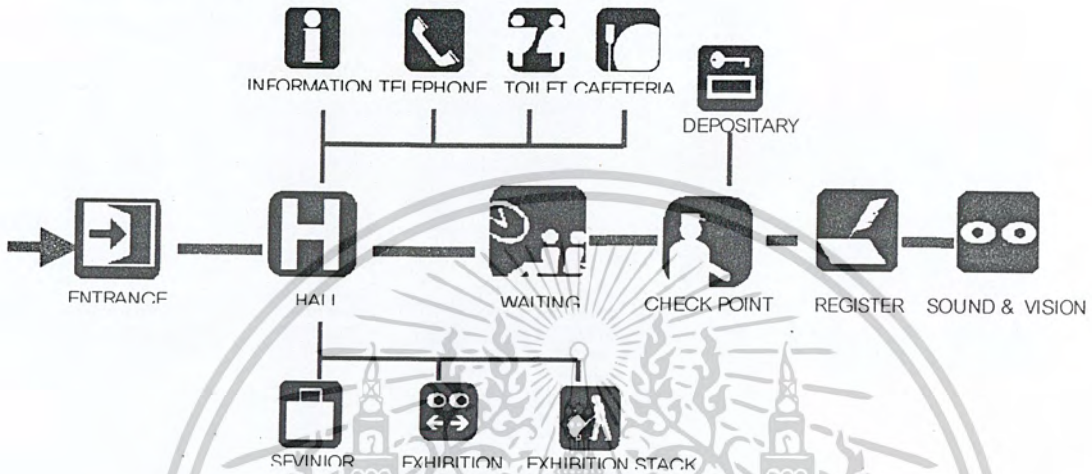


แผนภาพแสดงพฤติกรรมของผู้ใช้ส่วนบริการหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. พฤติกรรมผู้ใช้ส่วนบริการสารสนเทศ

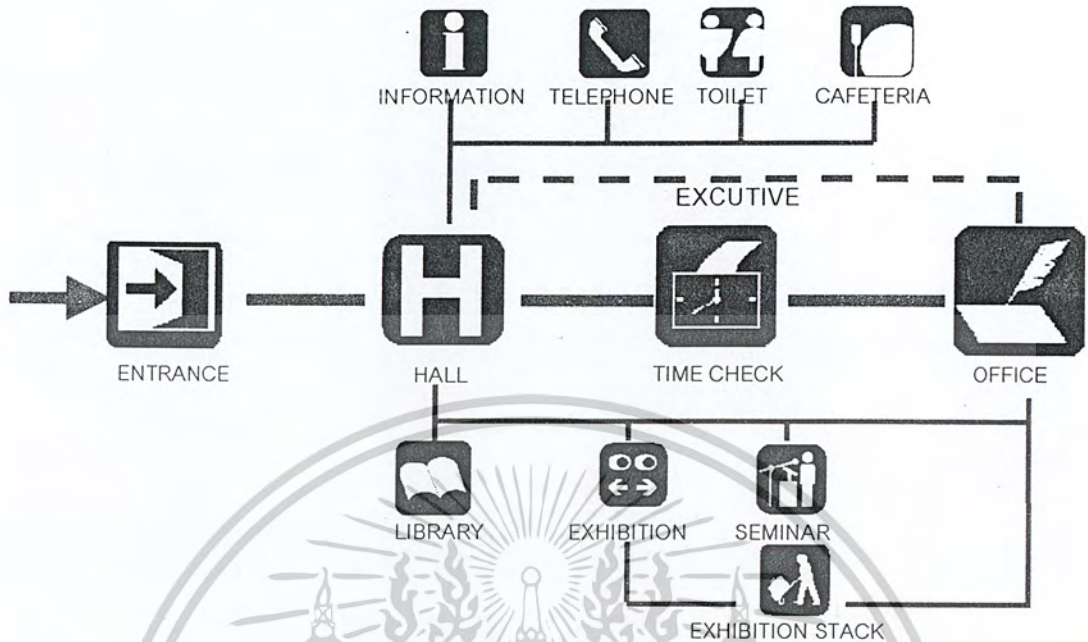
นักเรียนและนักศึกษา ประชาชนทั่วไป ที่มาใช้บริการข้อมูลหรือค้นหาความบันเทิงจากส่วนสารสนเทศ จะต้องฝากของก่อนจากนั้นจึงเข้าไปส่วนบริการ และต้องผ่านการตรวจสอบและลงทะเบียนเสียก่อนจึงจะเข้าใช้บริการได้



แผนภาพแสดงพฤติกรรมของผู้ที่มาร่วมประชุมสัมมนา

3. พฤติกรรมผู้บริหารและพนักงาน

การเข้ามาใช้โครงการของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารจะเริ่มจากต้องมาบันทึกเวลาก่อนเข้างาน จากนั้นอาจมีการเปลี่ยนเครื่องแต่งกายสำหรับบางแผนกและมีพื้นที่บริการอาหาร เครื่องดื่มก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามส่วนต่างๆของโครงการ ถ้าวันใดมีผู้มาประชุมหรือติดต่อสอบถามก็สามารถมาให้บริการได้ในทันที



แผนภาพแสดงพฤติกรรมผู้บริหารและพนักงาน

4. พฤติกรรมของผู้เข้ามาติดต่อราชการหรือส่งของ

คนที่จะมาติดต่อหรือส่งของทางราชการ จะต้องมีพื้นที่พักคอยและพักของเพื่อให้เจ้าหน้าที่มาตรวจของที่จ้ะรับ จากนั้นเข้าไปในส่วนสอบถามเจ้าหน้าที่ว่าจะส่งไปยังแผนกไหนหรือเก็บไว้ที่ไหน แล้วจึงเข้าไปยังแผนกนั้น ในการติดต่อราชการเองก็กระทำในขั้นตอนนี้เช่นเดียวกัน

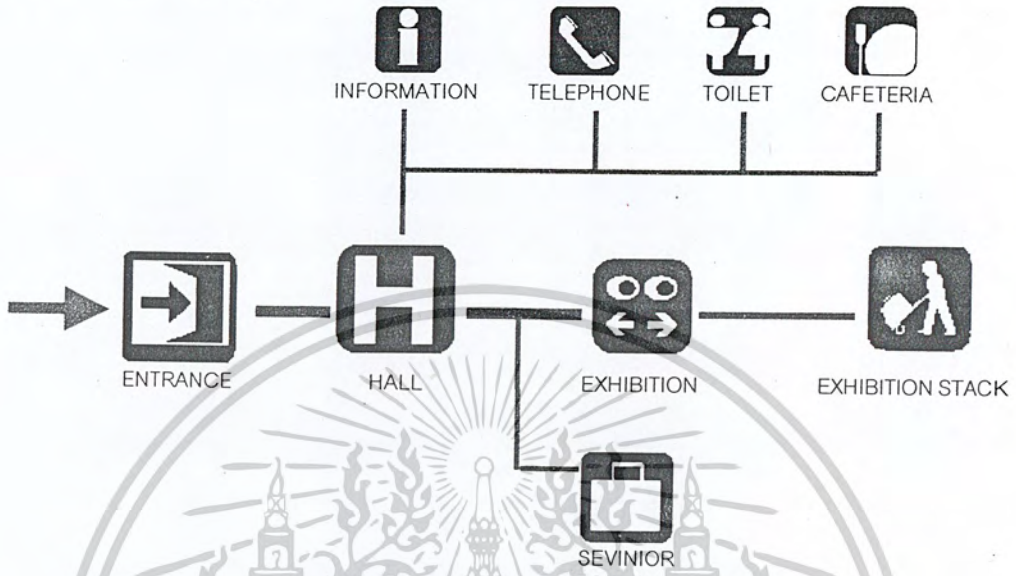


แผนภาพแสดงพฤติกรรมของผู้ติดต่อราชการและส่งของ

5. พฤติกรรมของผู้เข้าชมนิทรรศการ

พฤติกรรมของผู้เข้าชมนิทรรศการ จะมีพื้นที่พักคอยก่อนเข้าสู่ห้องที่มีการประชุมสัมมนา หรือเข้าไปยังส่วนอเนกประสงค์ที่มีการจัดกิจกรรมต่างๆ ซึ่งจะสามารถไปชมนิทรรศการได้ที่จัดเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ขึ้นด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

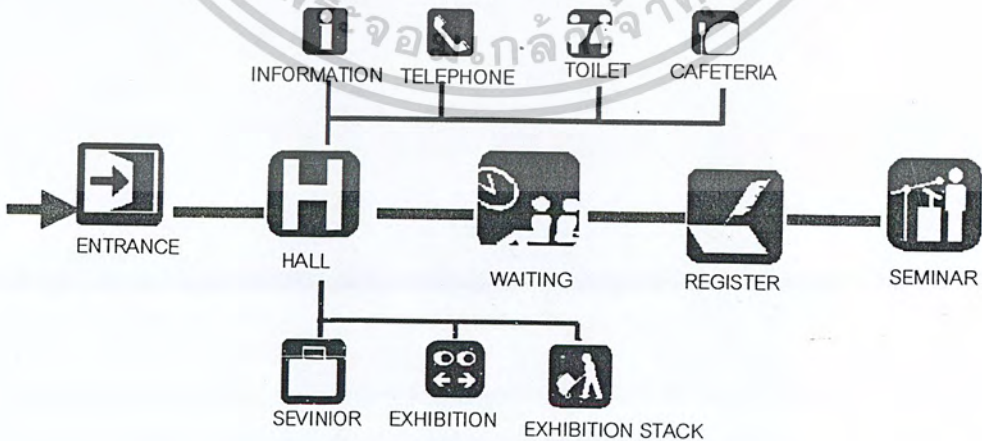
นิทรรศการภายในแลพภายนอกอาคาร นอกจากนั้นจะสามารถไปยังส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มหรือลานกิจกรรมภายนอกได้



แผนภาพแสดงพฤติกรรมผู้เข้าชมนิทรรศการ

6. พฤติกรรมของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา

พฤติกรรมของผู้มาเข้าร่วมประชุมสัมมนาในห้องอเนกประสงค์ ต้องมีพื้นที่พักคอยก่อน จากนั้นจึงไปลงทะเบียนเข้าฟังแล้วจึงจะสามารถเข้าห้องสัมมนาได้ ถ้ามีการพักครึ่งจะมีพื้นที่พักคอยซึ่งสามารถไปยังส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มหรือส่วนชมนิทรรศการและกิจกรรมอื่นๆเพื่อฆ่าเวลาได้



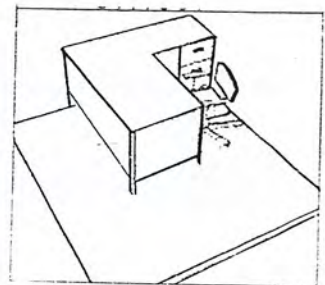
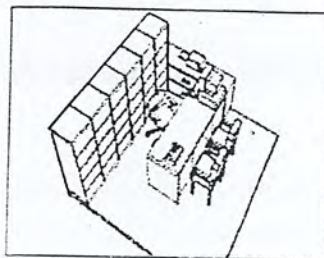
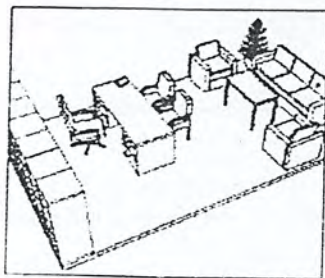
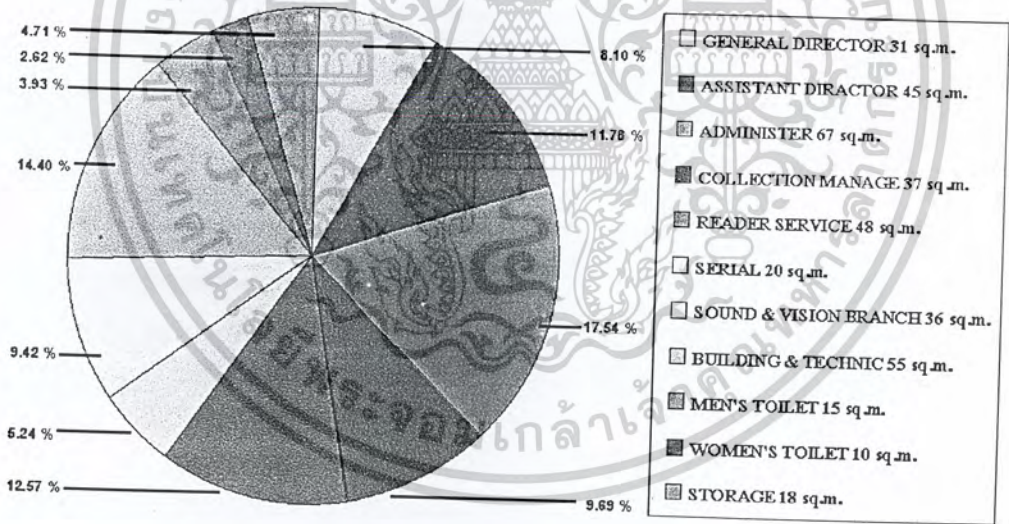
แผนภาพแสดงพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ

3.3.1 ส่วนบริหาร (MANAGEMENT)

LIST	PERS.	AREA (sq.m/pers.)	AREA (sq.m.)	CIRCULATION		TOTAL AREA (sq.m.)
				%	AREA	
GENERAL DIRECTOR	1	22.17	22.17	40	8.868	31.038
ASSISTANT DIRECTOR	3	11.49	34.47	30	10.341	44.811
ADMINISTER	7	7.37	51.59	30	15.477	67.067
COLLECTION MANAGE	4	7.00	28.00	30	8.40	36.40
READER SERVICE	6	6.20	37.20	30	11.16	48.36
SERIAL	2	8.17	16.34	20	3.268	19.608
SOUND & VISION BRANCH	5	5.50	27.50	30	8.25	35.75
BUILDING & TECHNIC	7	6.00	42.00	30	12.60	54.6
MEN'S TOILET	2	5.57	11.14	30	3.342	14.482
WOMEN'S TOILET	2	3.68	7.24	30	2.172	9.412
STORAGE	-	-	15.00	20	3.00	18.00
TOTAL						342.838



GENERAL DIRECTOR

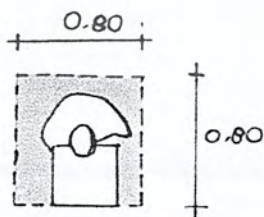
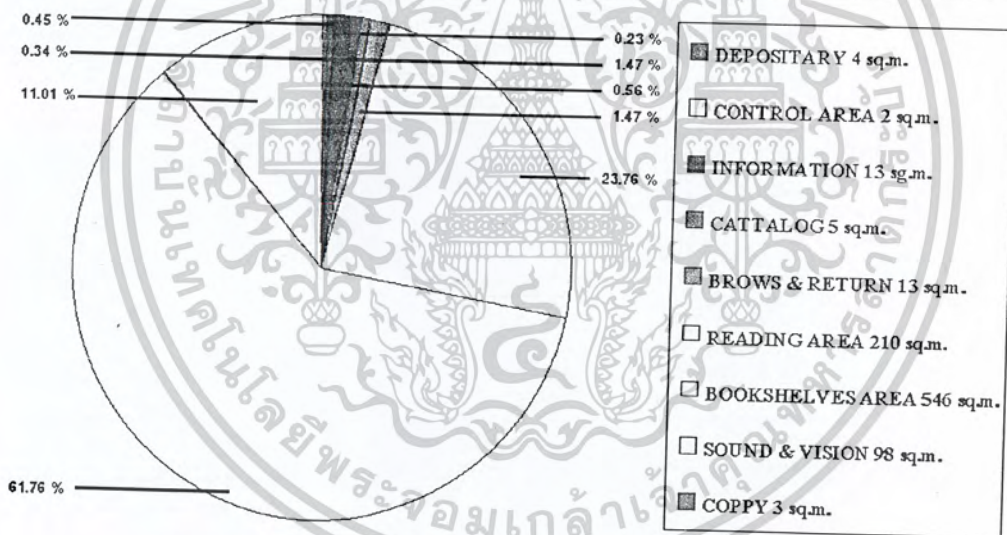
ADDIMINISTER

OTHER OFFICE

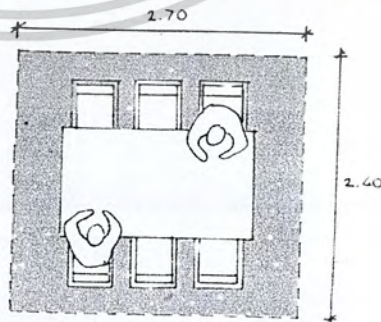
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.2 ส่วนบริการห้องสมุด (LIBRARY)

LIST	PERS.	AREA (sq.m./pers.)	AREA (sq.m.)	CIRCULATION		TOTAL AREA (sq.m.)
				%	AREA	
DEPOSITARY	-	-	2.50	30	0.75	3.25
CONTROL AREA	1	1.80	1.80	20	0.36	2.16
INFORMATION	2	6.30	12.60	20	2.52	8.82
CATTALOG	5	0.64	3.20	40	1.28	4.48
BROWSING - RETURN	2	6.30	12.60	20	2.52	8.82
READING AREA	150	1.08	162	30	48.6	210.60
BOOKSHELVES AREA	42,000 volumns	100volum/sq.m.	420	30	126	546.00
SOUND & VISION	50	1.50	75.00	30	22.50	97.50
COPPY	1 unit	2.16 unit/sq.m.	2.16	20	0.432	2.592
TOTAL						884.162

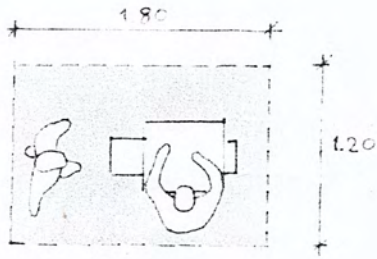


CATTALOG

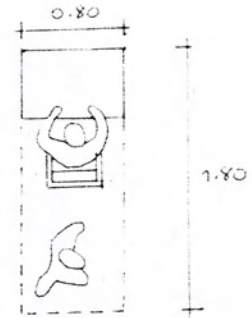


READING AREA

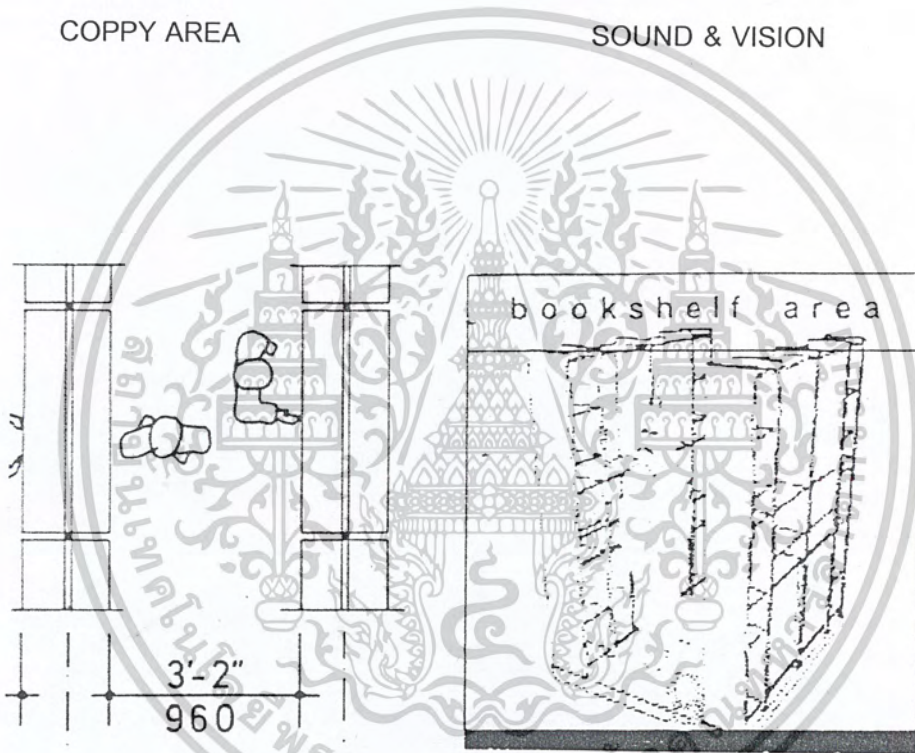
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



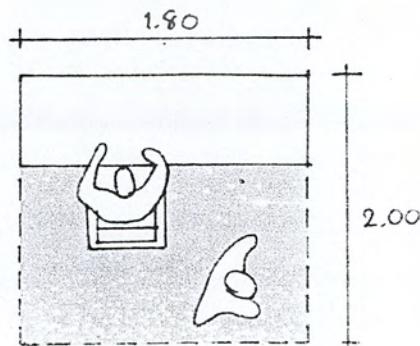
COPPY AREA



SOUND & VISION



BOOHSELVES

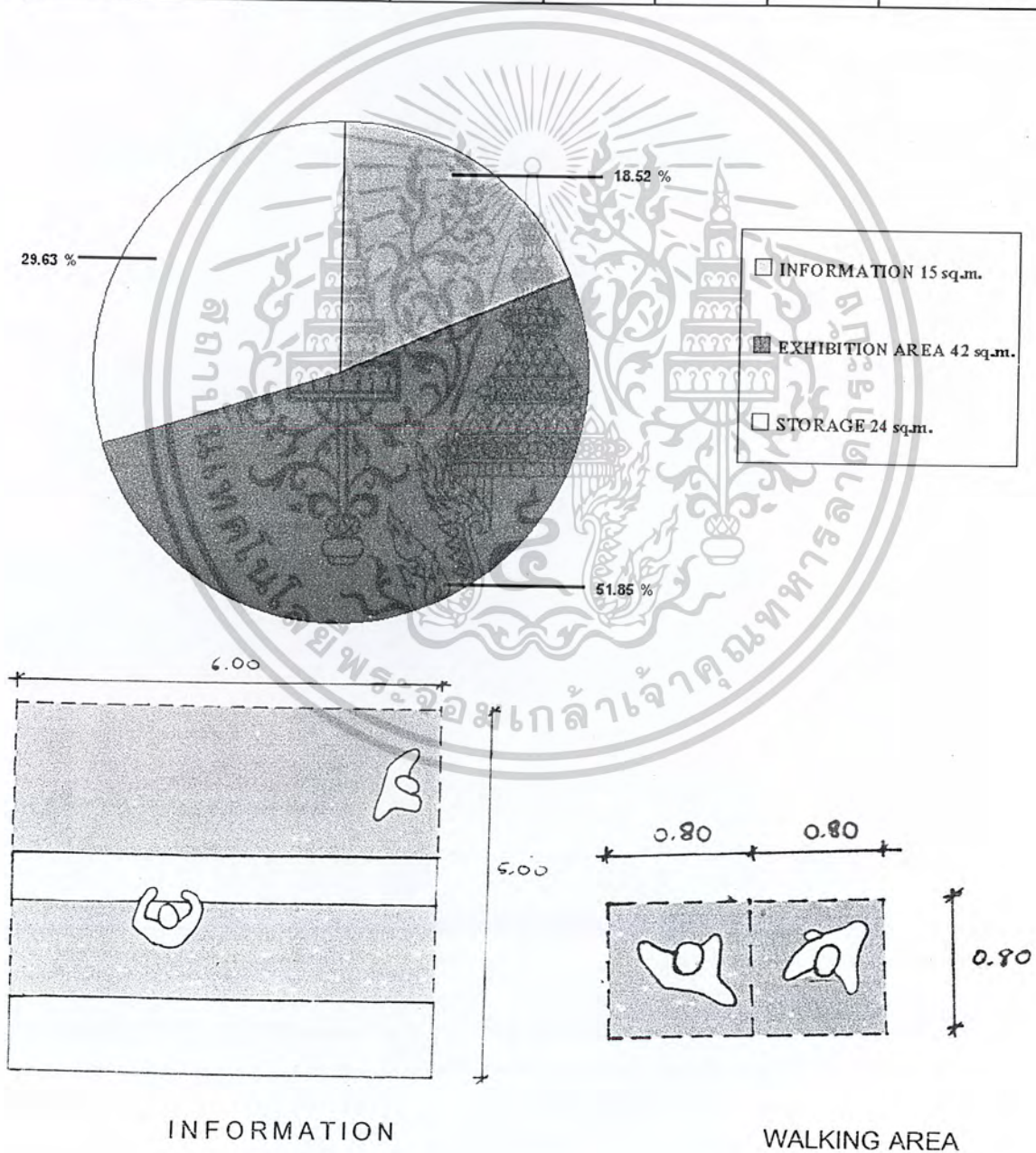


CONTROL AREA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.3 ส่วนบริการนิทรรศการ (EXHIBITION)

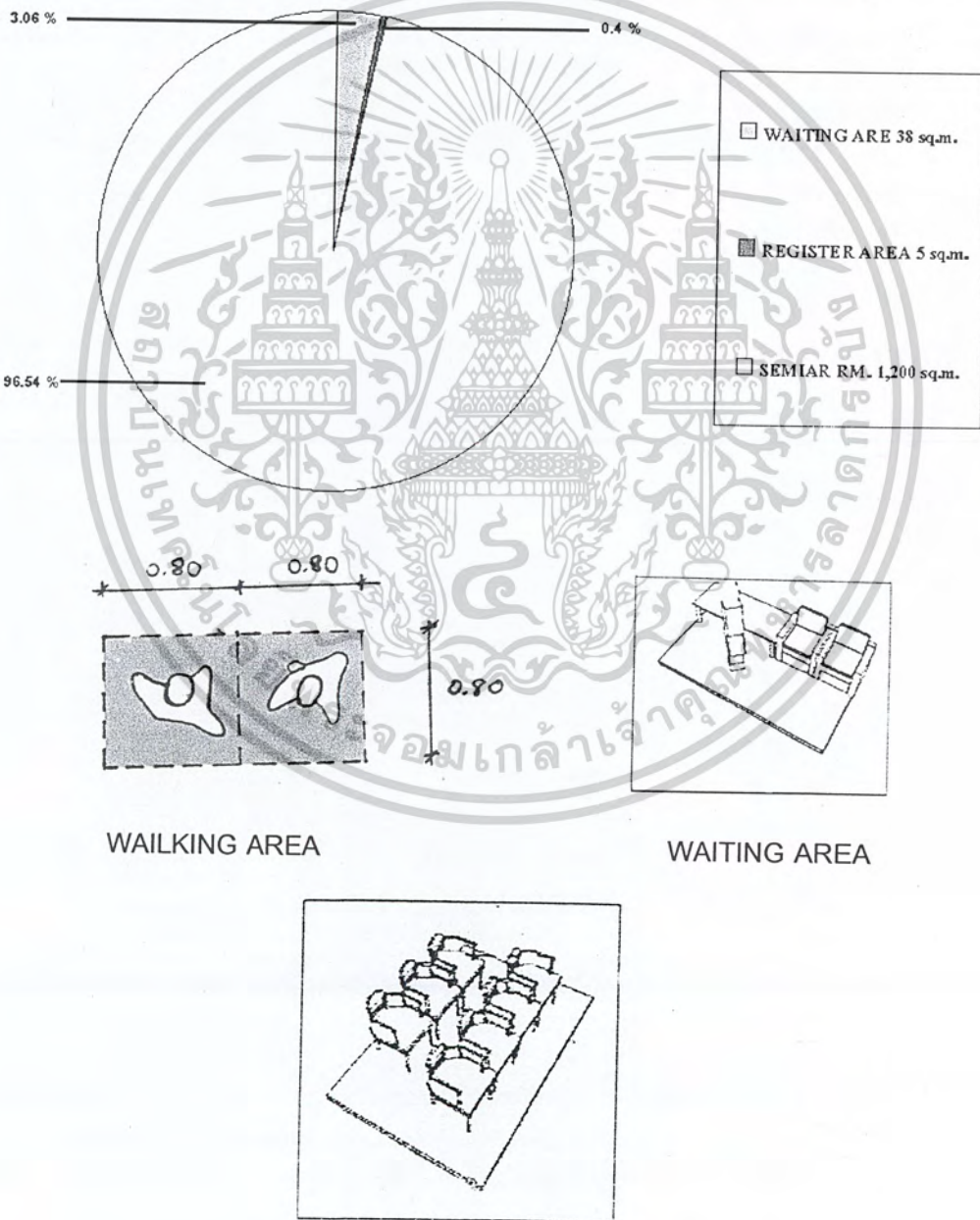
LIST	PERS.	AREA (sq.m./pers.)	AREA (sq.m.)	CIRCULATION		TOTAL AREA (sq.m.)
				%	AREA	
INFORMATION	1	12.63	12.63	20	2.526	15.156
EXHIBITION AREA	50	0.64	32.00	30	9.60	41.6
STORAGE	--	--	20.00	20	4.00	24.00
TOTAL						80.756



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.4 ส่วนบริการสัมมนา (SEMINAR)

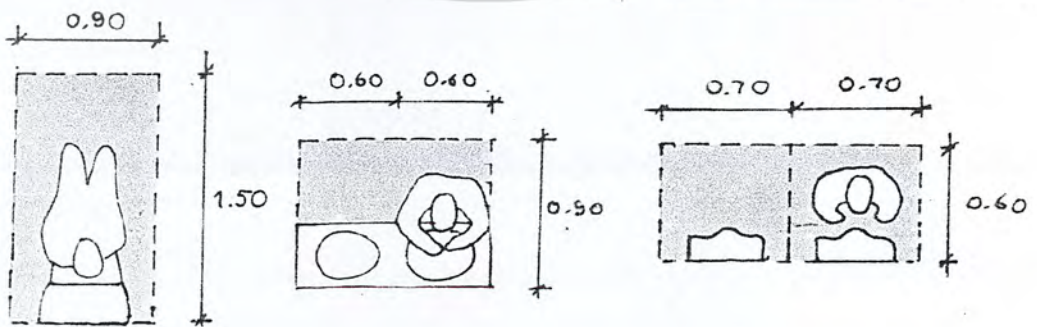
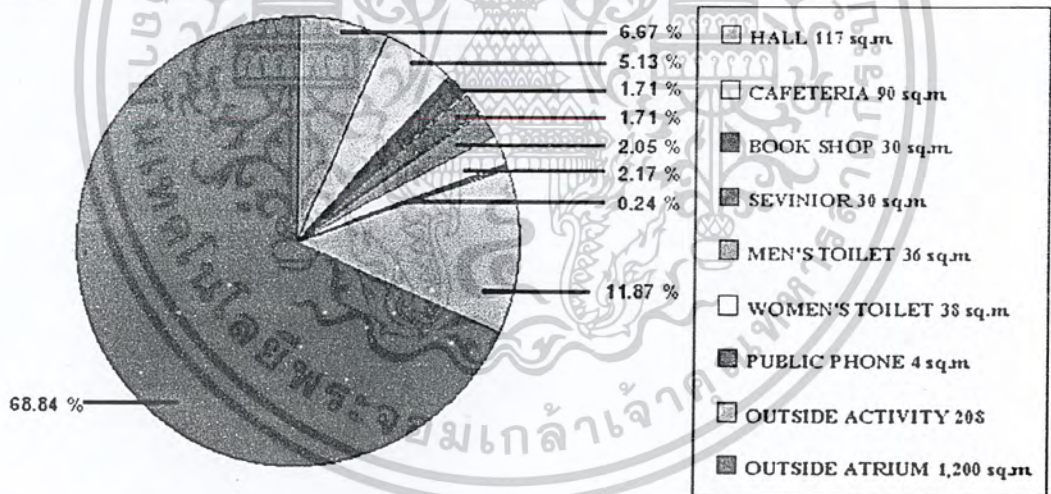
LIST	PERS.	AREA (sq.m./pers.)	AREA (sq.m.)	CIRCULATION		TOTAL AREA (sq.m.)
				%	AREA	
WAITING AREA	50	0.64	32.00	20	6.40	38.40
REGISTER	2	1.80	3.60	30	1.08	4.68
SEMINAR	1,000	1.00	1,000	20	200.00	1,200.00
TOTAL						1,243.00



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

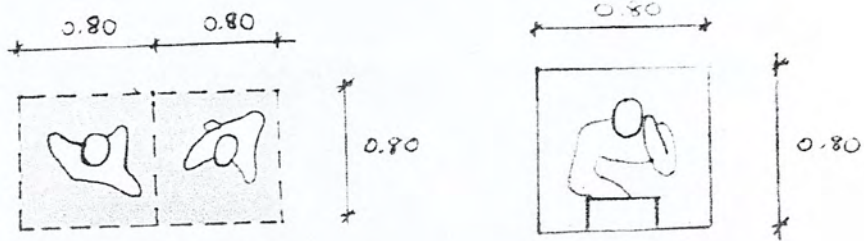
3.3.5 ส่วนบริการสนับสนุน (SUPPORT AREA)

LIST	PERS.	AREA (sq.m./pers.)	AREA (sq.m.)	CIRCULATION		TOTAL AREA (sq.m.)
				%	AREA	
HALL	140	0.64	89.60	30	26.88	116.48
CAFETERIA	40	5.98/4	59.80	50	29.90	89.70
BOOK SHOP	--	--	24.00	20	4.80	2.88
SEVINIOR	--	--	24.00	20	4.80	28.80
MEN'S TOILET	5	5.57	27.85	30	8.355	36.21
WOMEN'S TOILET	8	3.68	29.44	30	8.832	38.27
PUBLIC PHONE	5	0.64	3.20	20	0.64	3.84
OUT SIDE ACTIVIT	250	0.64	160.00	30	48.00	208.00
ATRIUM	100	10.00	1,000.00	20	200.00	1.20
TOTAL						1750.10



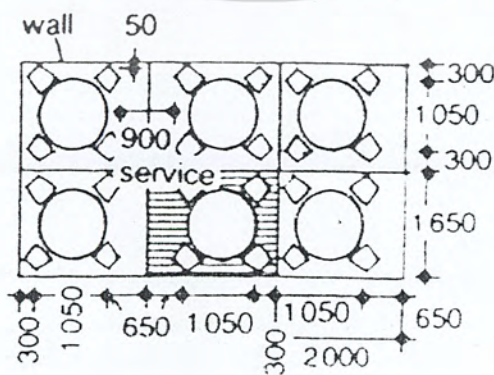
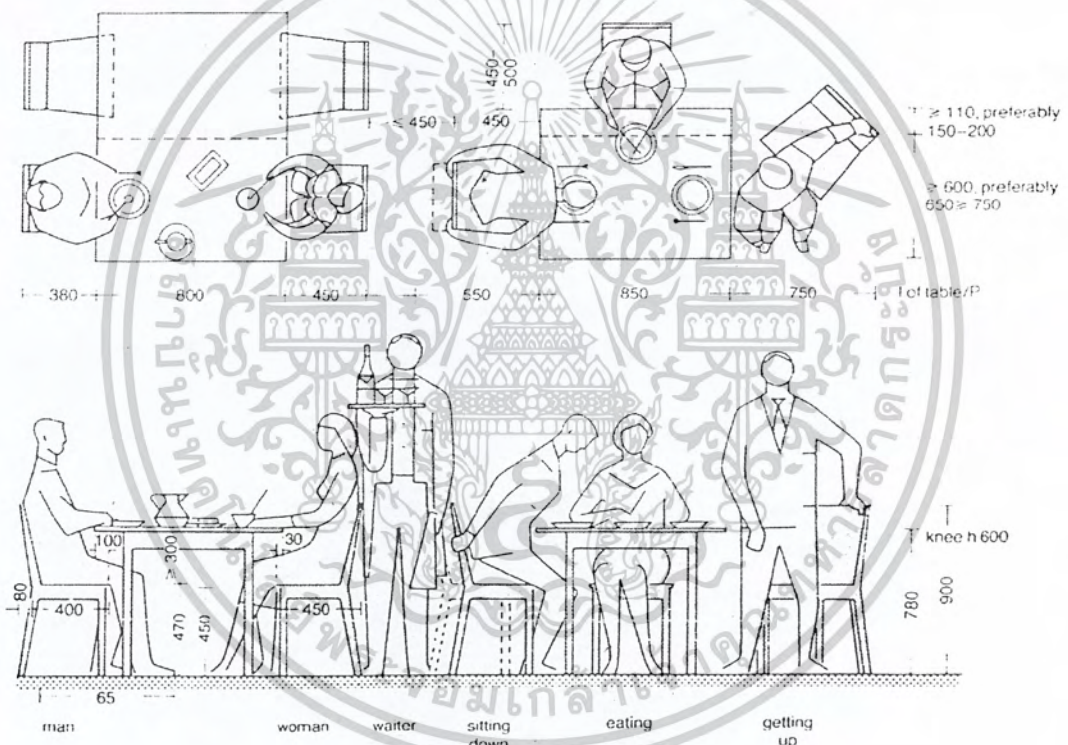
TOILET

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



PUBLIC PHONE

WALKING AREA

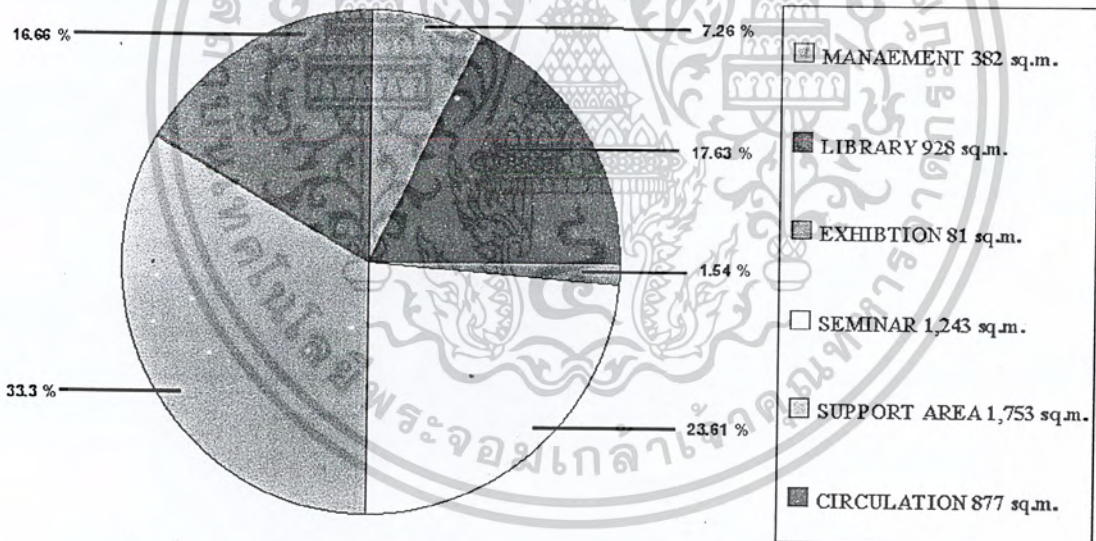


CAFETERIA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.6 สรุปรวมพื้นที่ภายในโครงการ

No.	LIST	AREA (sq.m.)
1	MANAGEMENT	382.00
2	LIBRARY	884.00
3	EXHIBITION	81.00
4	SEMINAR	1243.00
5	SUPPORT AREA	1753.00
6	CIRCULATION	869.00
TOTAL		5212.00

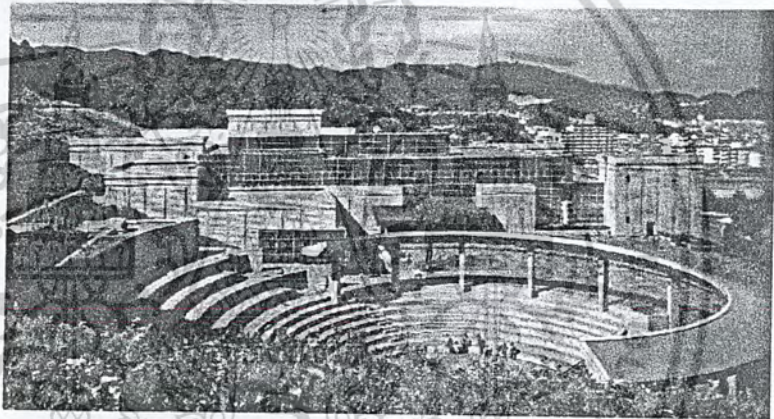


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 ความสัมพันธ์ของพื้นที่แต่ละส่วนภายในโครงการ

3.4.1 วิเคราะห์ความสัมพันธ์จากกรณีศึกษา

1. TOKUSHIMA PREFECTURAL LIBRARY

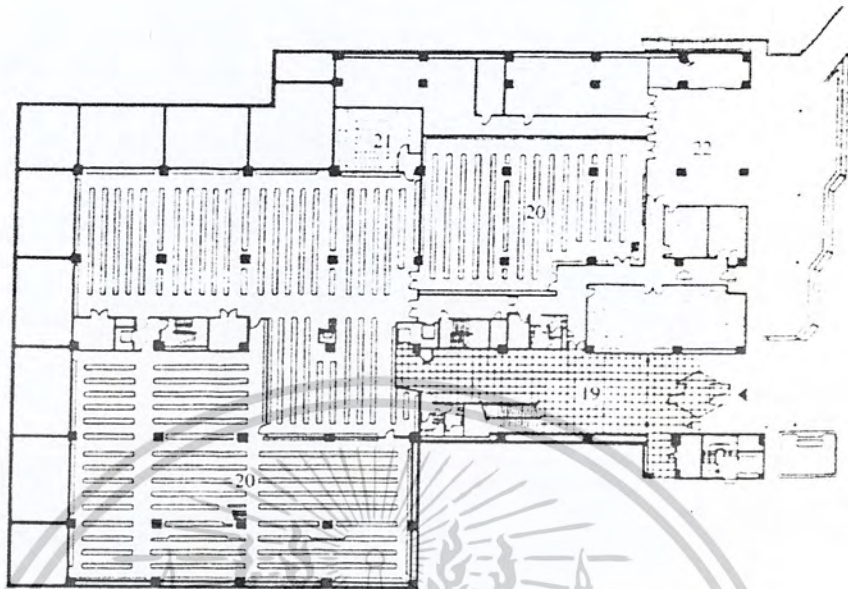


ENTRANCE HALL FLOOR 2



ENTRANCE HALL ON FLOOR 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



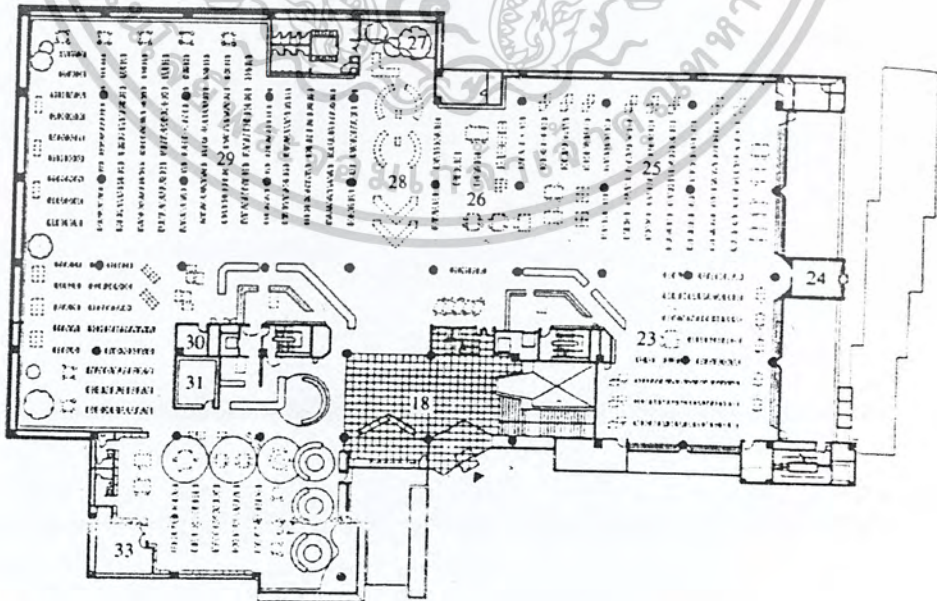
1st floor plan 1:1200

No. 19. 1st FLOOR ENTRANCE HALL

20. STACK

21. STACK FOR RARE BOOK

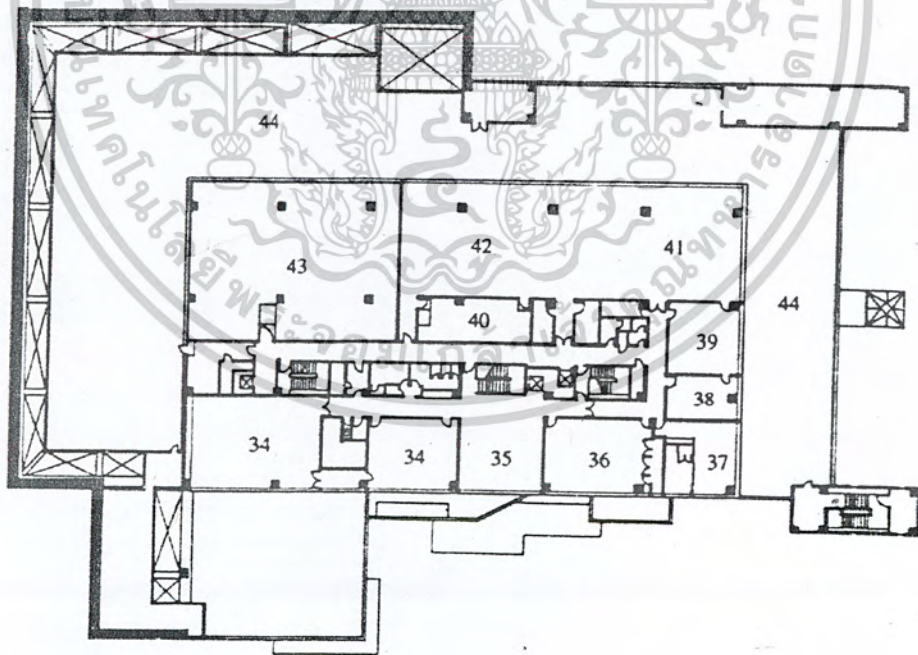
22. SERVICE YARD



2nd floor plan

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- No. 18. ENTRANCE HALL
- 23. MATERIAL FOR LOCAL INFORMATION
- 24. SEMINAR ROOM
- 25. REFERENCE MATERIAL CORNER
- 26. NEWSPAPER/PERIODICAL
- 27. SUNROOM
- 28. BROWSING CORNER
- 29. ADULT DEPARTMENT
- 30. ROOM FOR READING SERVICE
- 31. CHILDREN'S REFERENCE CORNER
- 32. CHILDREN'S DEPARTMENT
- 33. STORY-TELLING ROOM



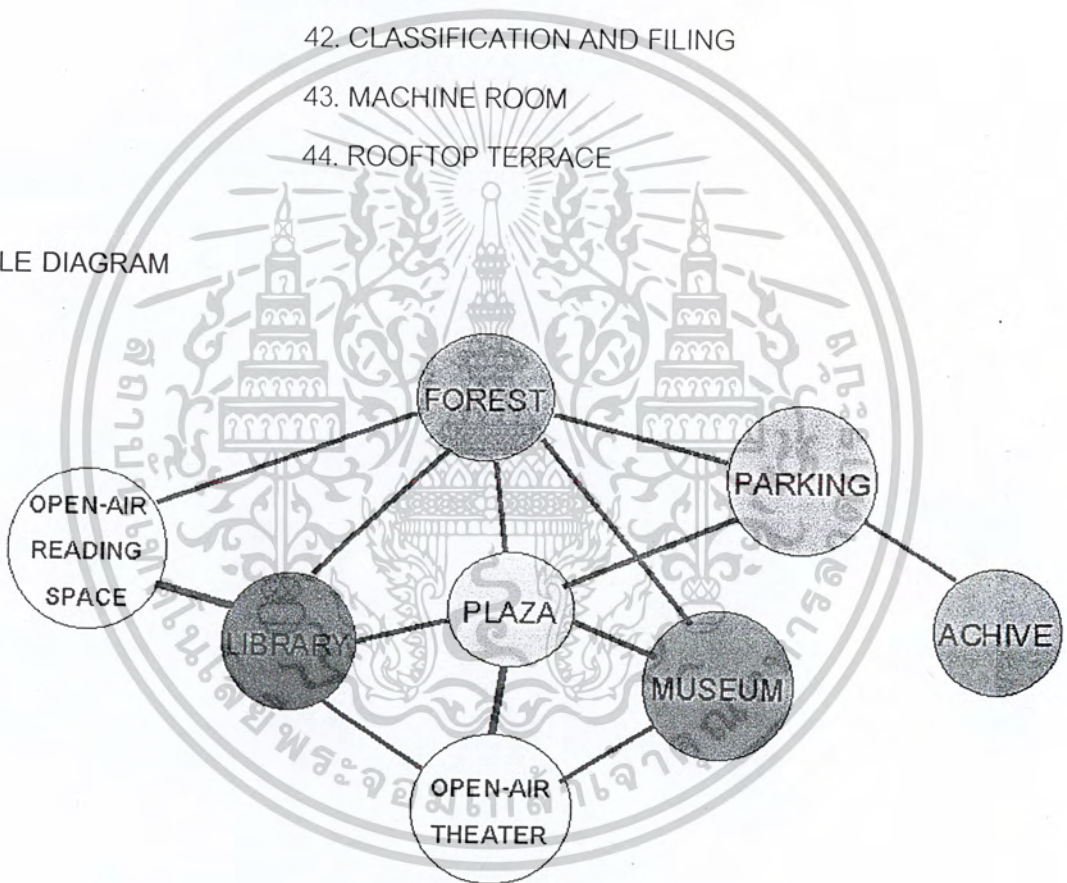
3rd floor plan

- No. 34. MEETING ROOM

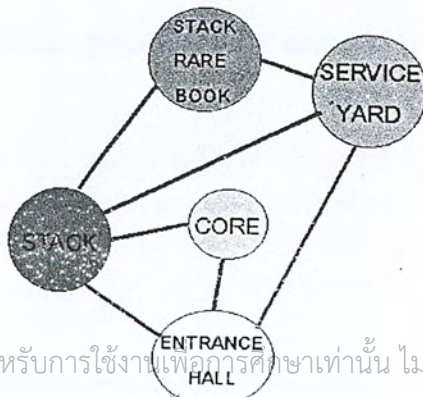
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 35. EXHIBITION LOBBY
- 36. CONFERENCE ROOM
- 37. LOUNGE
- 38. DRAWING ROOM
- 39. DIRECTOR'S OFFICE
- 40. COMPUTER ROOM
- 41. OFFICE
- 42. CLASSIFICATION AND FILING
- 43. MACHINE ROOM
- 44. ROOFTOP TERRACE

BUBBLE DIAGRAM

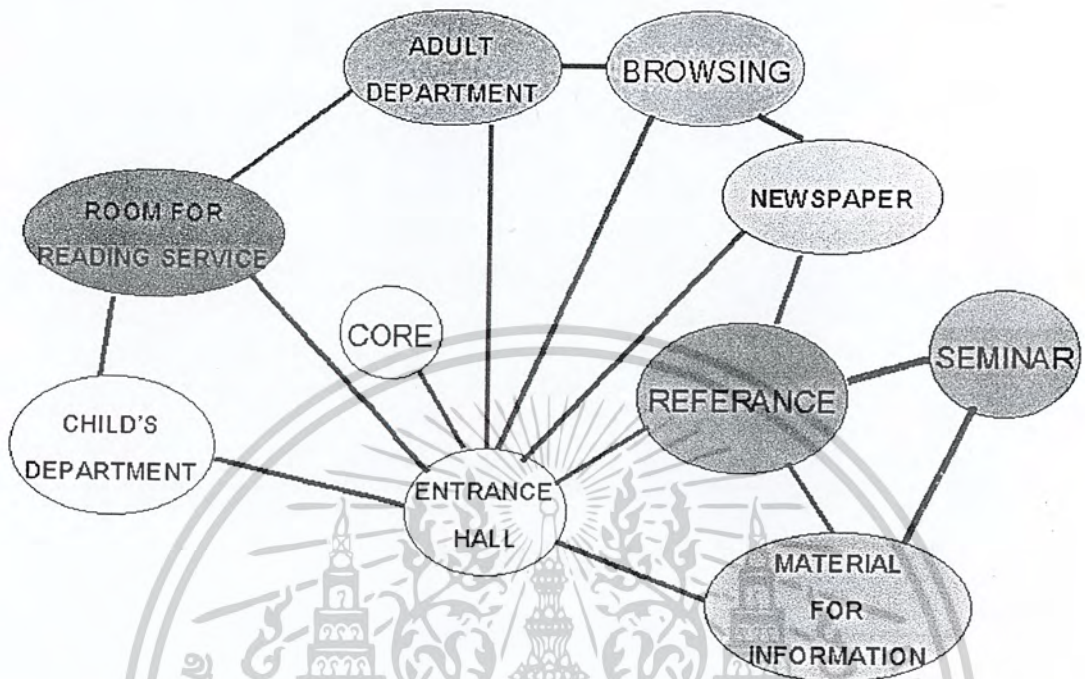


FLOOR 1st

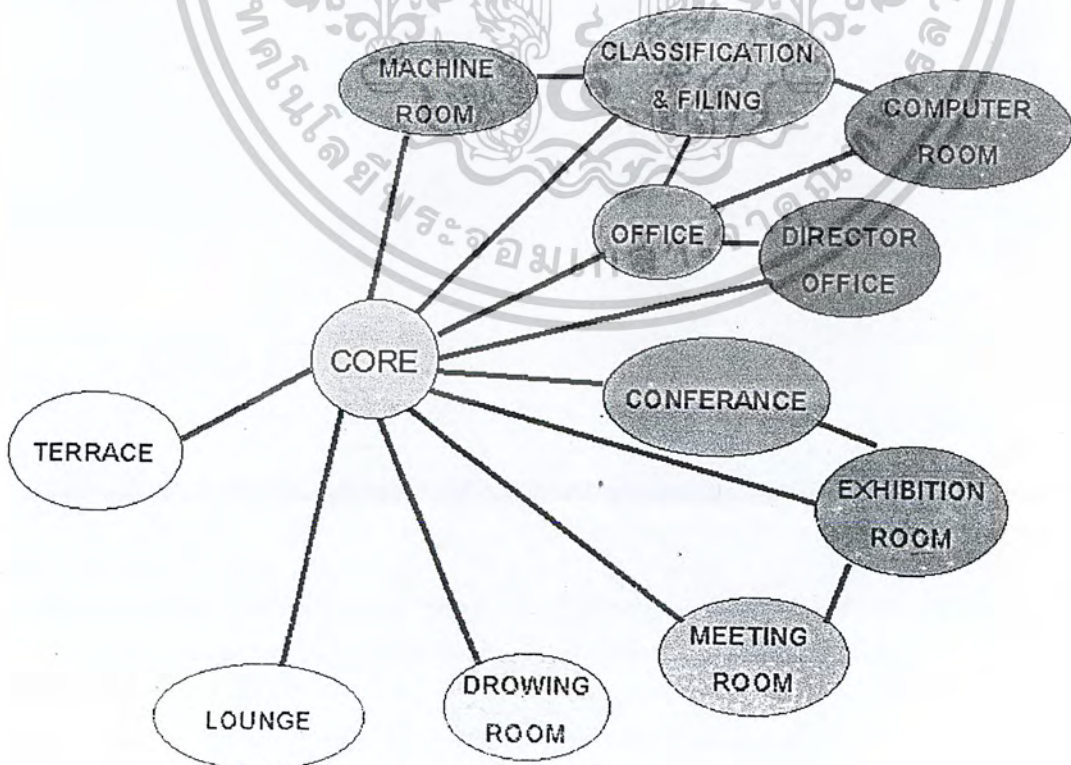


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FLOOR 2nd

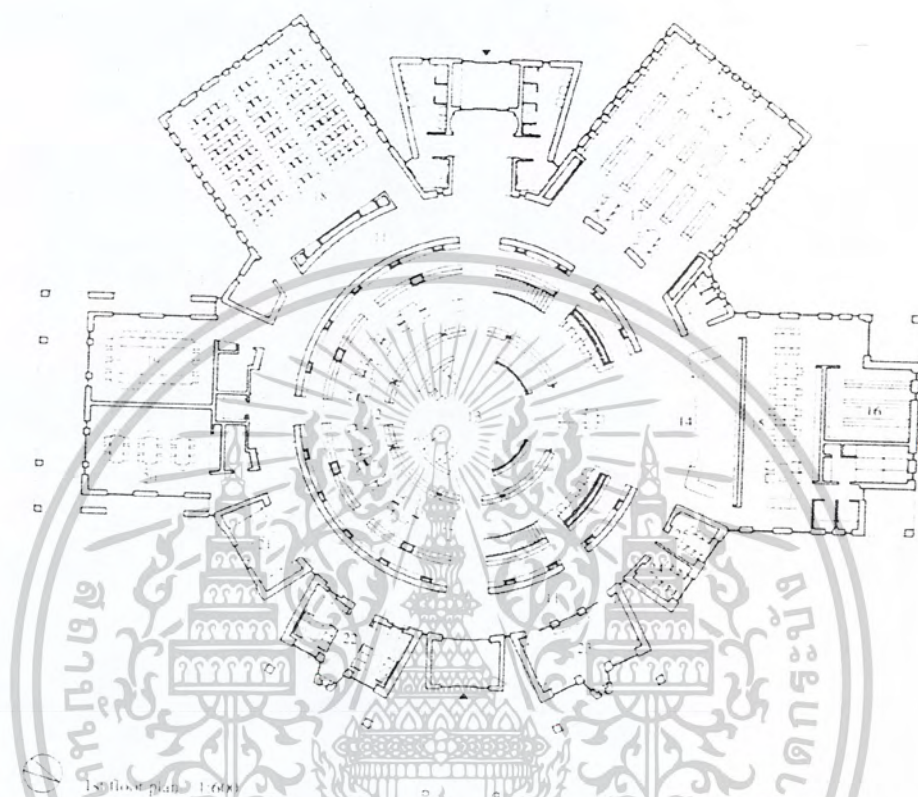


FLOOR 3rd



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. MITO WEST CITY LIBRARY (GIRO)



No. 11. GALLERY

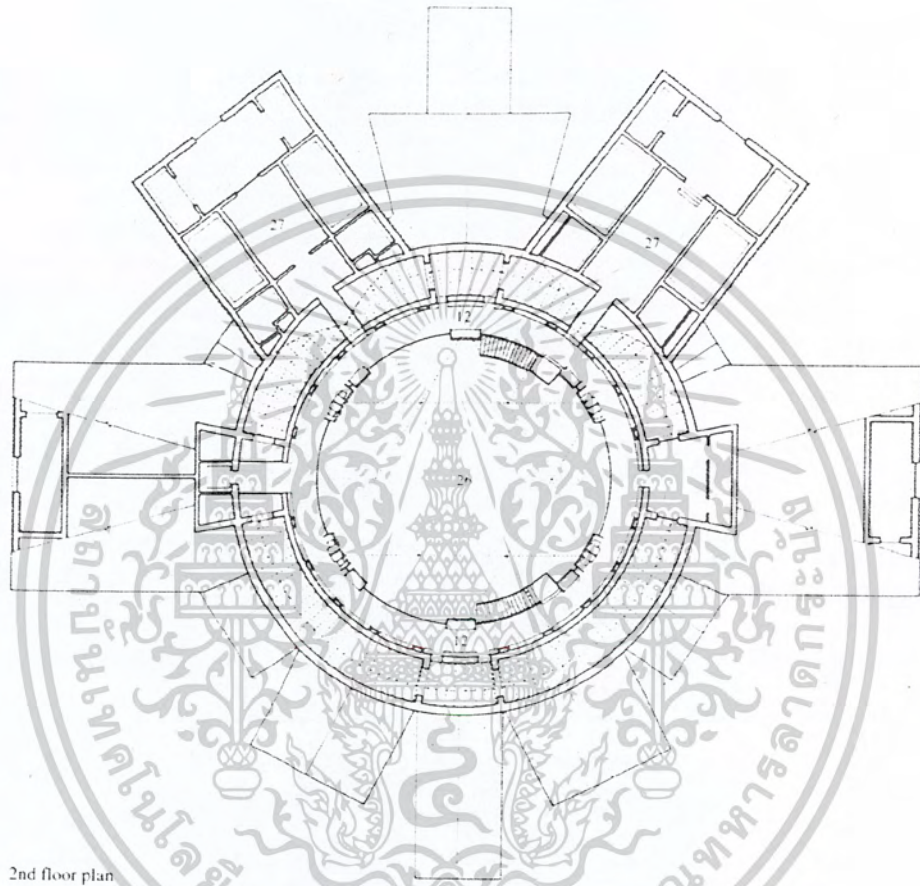
1. OPEN STACK ROOM
2. SECTION FOR YPUNG-ADULT
3. INFORMATION & CIRCULATION COUNTER
4. OFFICE
5. CLOSED STACK
6. CHILDREN'S DEPARTMENT
7. AUDIO-VISUAL ROOM
8. CONFERENCE ROOM
9. WORKSHOP
10. TATAMI-MATTED CORNER
11. NEWSPAPER/PERIODICALS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. STORY-TELLING ROOM

13. ROOM FOR READING SERVICE

14. RECORDING ROOM.



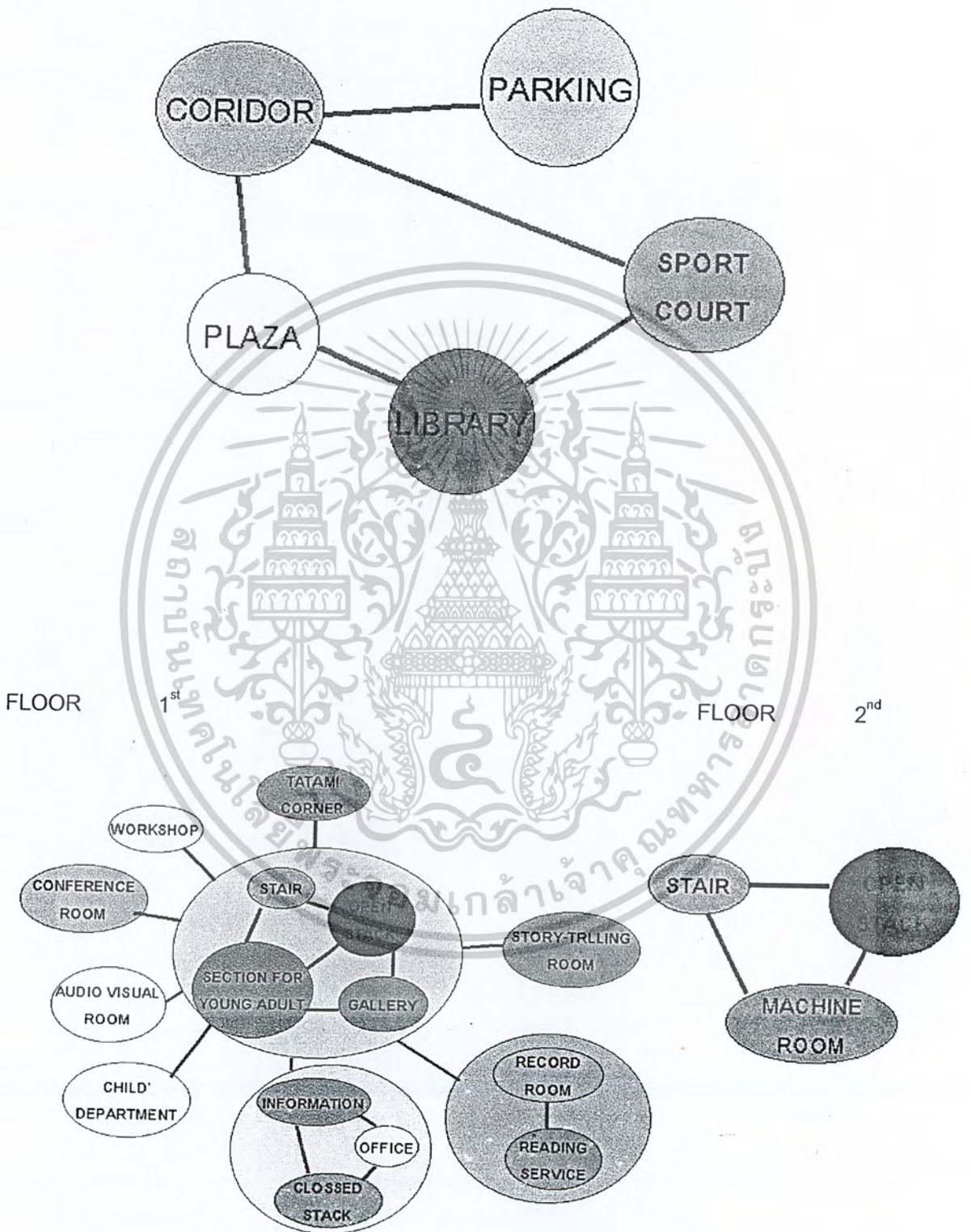
No. 12. OPEN STACK ROOM

15. VOID

16. MACHINE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUBBLE DIAGRAM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

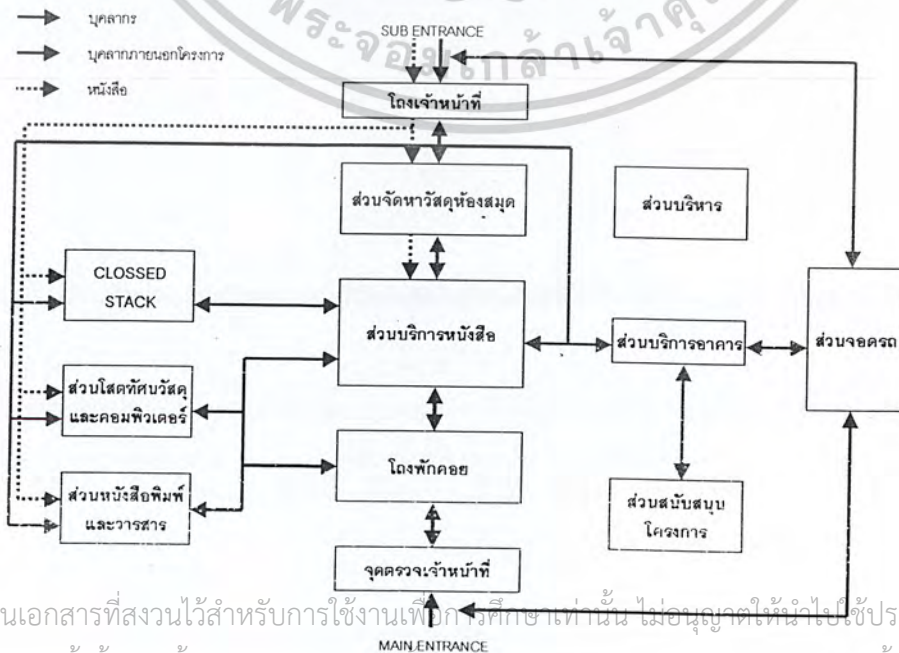
3.4.2 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบโครงการ

1.) ภาพรวมของโครงการ

การจัดองค์ประกอบโครงการทั้งหมด แบ่งตามส่วนราชการและการใช้งานจริงของแต่ละพื้นที่ มีความสัมพันธ์กันในแต่ละส่วน โดยการจัดองค์ประกอบแบ่งหน้าที่ตามสายงานทำให้การบริการและการบริหารการทำงานเป็นรูปแบบที่ชัดเจนและครอบคลุมทุกส่วนของโครงการ โดยการพิจารณาจากการเข้าถึงของผู้เข้าหลัก แบ่งได้ 3 ประเภท คือ

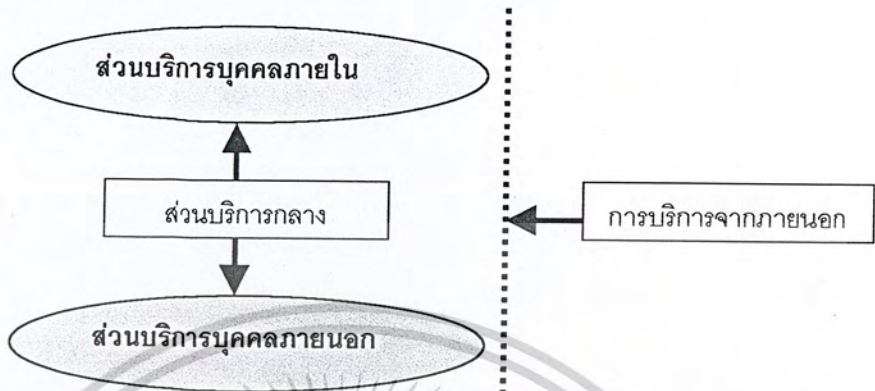
- บุคลากร โดยที่ทุกคนจะเข้าทางส่วนของสำนักงาน (SUB ENTRANCE) เพื่อควบคุมการเข้าออกและบันทึกเวลาในการทำงาน และเป็นทางเข้าออกของหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ของโครงการ
- บุคลากรภายนอก เป็นผู้ใช้หลักของโครงการ จะเข้าทางเข้าหลักของโครงการ (MAIN ENTRANCE) จะที่ที่จอดรถซึ่งเป็นพื้นที่บริการเป็นสัดส่วน เมื่อเข้าถึงโครงการจะเป็นส่วนตรวจและควบคุมจะกระทั้งเข้ามาในโถงกลางและแยกออกไปตามส่วนต่าง ๆ ของโครงการต่อไป
- หนังสือ จะมาโดยการซื้อหรือรับมาด้วยวิธีการอื่น ๆ อย่างไม่ก็ตามแต่จะต้องผ่านส่วนจัดหาวัสดุก่อนเพื่อทำบัญชีดัชนี และจะมีส่วนบริหารมาคอยดูแลควบคุมโดยผ่านทางส่วนสำนักงาน (SUB ENTRANCE) เพื่อคัดแยกไปตามแผนกต่าง ๆ และจะเก็บในส่วนเก็บระบบปิด (CLOSED STACK) แล้วจึงนำออกสู่ส่วนบริการต่อไป

แผนผังแสดงความสัมพันธ์ของโครงการ

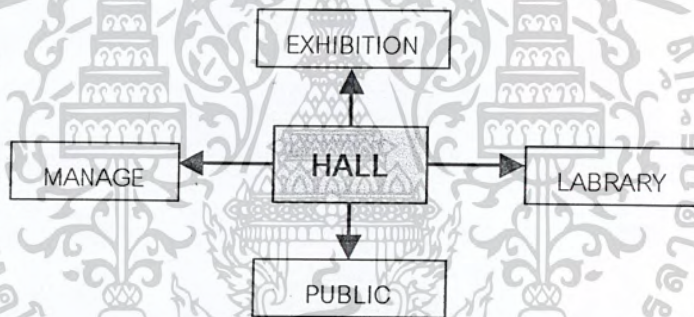


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานที่... ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดกลุ่มกิจกรรม

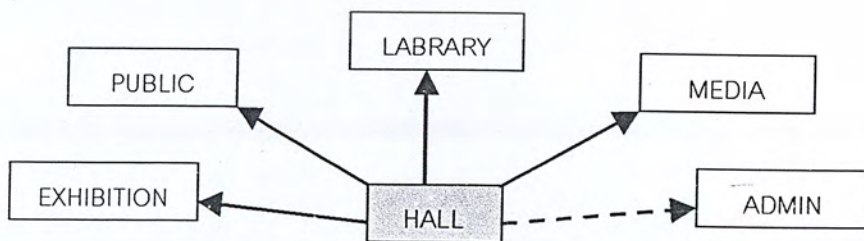


การบริการระหว่างบริการคนที่มาใช้ในโครงการและการบริการจากภายนอก โครงการจะแยกจากกันเป็นส่วนไม่ยุ่งเกี่ยวกับกัน โดยการบริการภายในโครงการจะมี ส่วนบริการกลางแล้วแยกออกไปเป็นแผนกต่าง ๆ



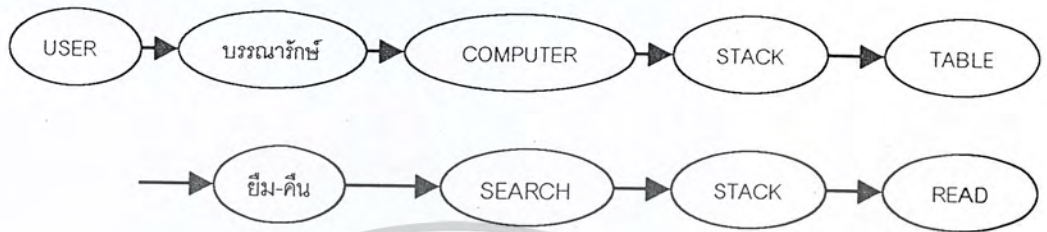
เพื่อให้ผู้มาใช้โครงการเข้าใจได้ง่ายและง่ายต่อการควบคุม จึงมีแนวคิดในการใช้ HALL เป็นตัวกลางเพื่อง่ายต่อการเข้าถึงพื้นที่แต่ละส่วนของโครงการ

ลำดับความสำคัญของผู้ใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การมาใช้โครงการจะมีระบบที่แน่นอน คือมีการตรวจเช็คแล้วเข้าไปใช้ในส่วนห้องสมุด มีการยืม - คืนหนังสือ มีบรรณารักษ์คอยให้คำปรึกษา การเข้า - ออกจะเป็นทางเดียวเพื่อให้สามารถทำการควบคุมได้ง่าย



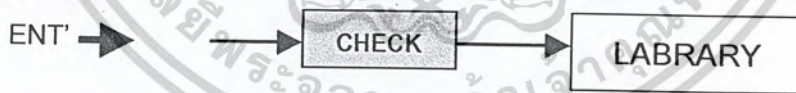
ลำดับความสำคัญของกิจกรรม

ตำแหน่งต่าง ๆ ในโครงการจะต้องสามารถรับรู้ได้ง่าย ไม่สับสนในการเข้าถึง เพื่อความสะดวกในการเลือกใช้ตามความพอใจ ไม่ให้รู้สึกอึดอัดในการเข้าใช้ ส่วนของห้องสมุดควรอยู่ลึกเข้าไปเพื่อไม่ให้มีเสียงรบกวน

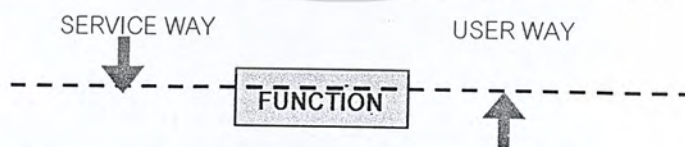
ความต้องการพื้นที่

เนื่องจากโครงการมีกลุ่มผู้ใช้บริการในส่วนต่าง ๆ ทุกเพศทุกวัย และในบางครั้งมีการมาใช้เป็นหมู่คณะ ดังนั้นผู้ใช้บริการจึงต้องการพื้นที่ต้อนรับขนาดใหญ่เพื่อจะใช้บริการได้อย่างเพียงพอ

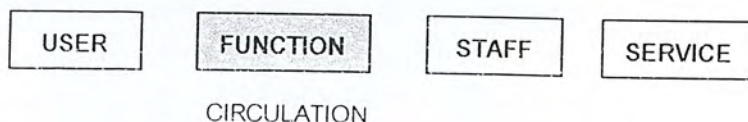
ระบบบริการ



ทุกคนที่จะเข้ามาใช้บริการจะต้องผ่านจุดตรวจและฝากของทุกครั้ง



ระบบบริการของผู้ใช้โครงการกับการบริการของส่วนบริการอาคารจะมีทางเฉพาะของพนักงาน เส้นทางนี้พนักงานทั้งโครงการสามารถใช้ร่วมกันได้



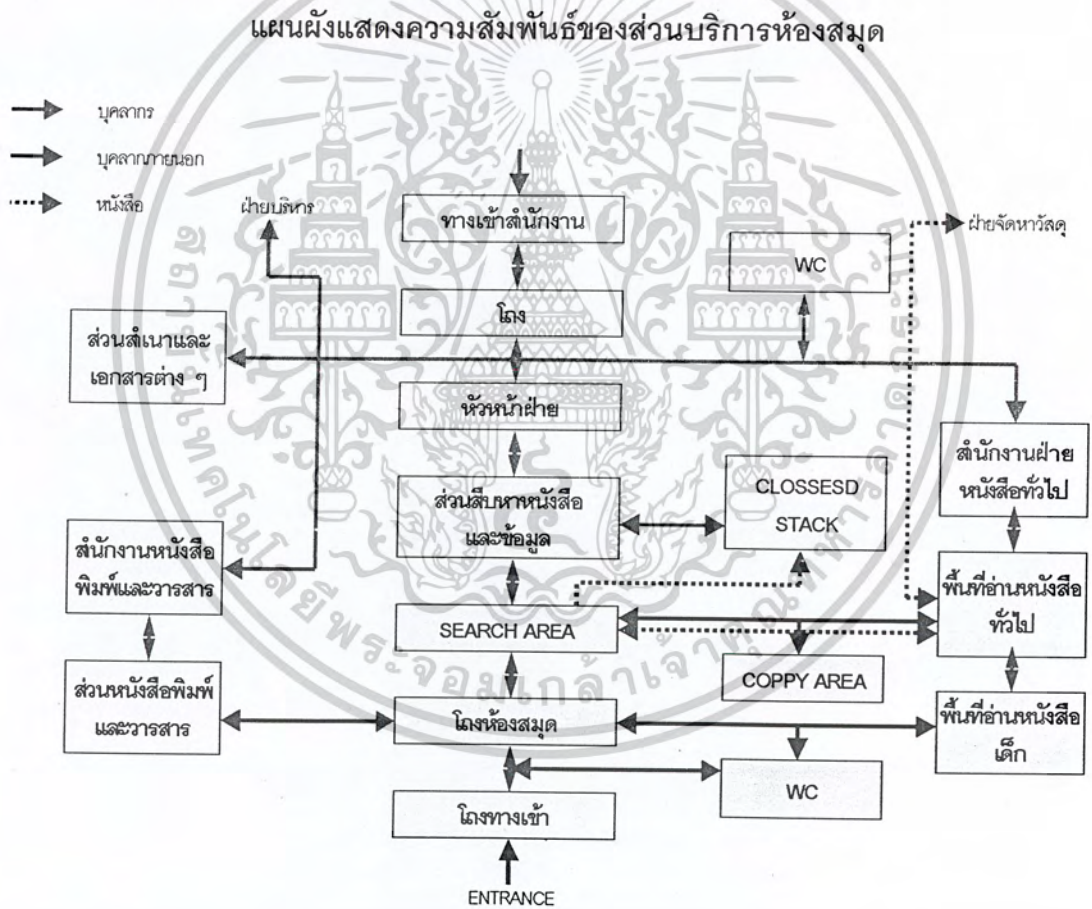
CIRCULATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เส้นทางการใช้งานของผู้ใช้โครงการกับพนักงานในโครงการจะแบ่งแยกกันในพื้นที่ที่มีการควบคุม และใช้เส้นทางร่วมกันในพื้นที่ที่เป็นที่สาธารณะของโครงการรวมทั้งส่วนบริการด้วย

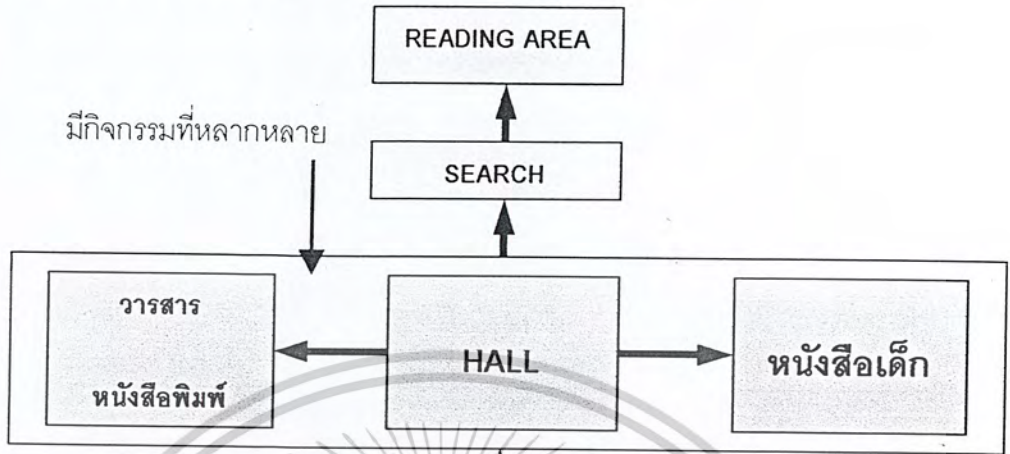
1.) ส่วนบริการห้องสมุด

ส่วนหลักของห้องสมุดจะให้บริการตามกิจกรรมหลักหลักทั่วไป และเชื่อมต่อกับส่วนที่สำคัญของส่วนบริการประชาชนด้วย ส่วนนี้จะเน้นการเข้าอย่างชัดเจนด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการ มีการใช้พื้นที่ว่างให้เกิดความต่อเนื่องของแต่ละกิจกรรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับความสัมพันธ์ของผู้เข้าใช้

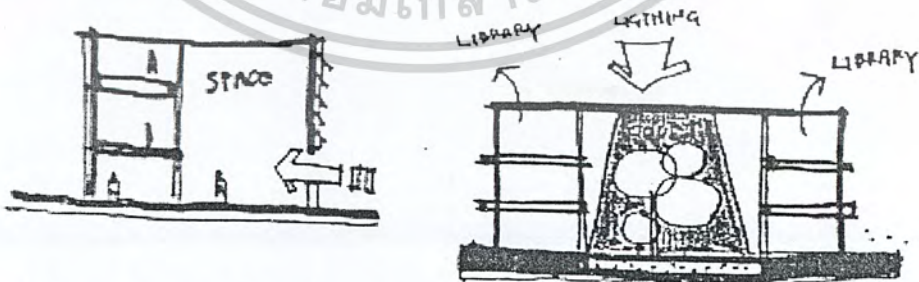


จะแยกส่วนของห้องสมุดหลักออกจากส่วนรอง เช่น ส่วนอ่านหนังสือเด็ก วารสาร และหนังสือพิมพ์ เพื่อไม่ให้มีเสียงเข้าไปรบกวนในบริเวณห้องสมุดหลักได้ และจะมีพื้นที่กั้นระหว่างทั้งสองส่วนนี้ อาจเป็น HALL ใช้ทางเดินหรือพื้นที่หาข้อมูลหนังสือก็ได้

ลำดับความสำคัญของกิจกรรม

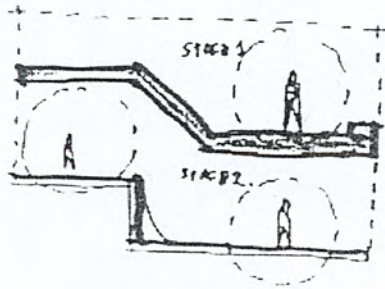
การเข้าใช้กิจกรรมหลักของโครงการจะมี HALL เป็นตัวเชื่อมแต่ละส่วน โดยที่ส่วนของห้องสมุดจะอยู่แยกจากส่วนหลักอื่น ๆ เพราะต้องการความสงบเป็นส่วนตัวมากกว่า สองส่วนที่ไม่ต้องการมากจะเชื่อมและเข้าถึงกันได้หมด

ความต้องการพื้นที่



ต้องการ SPACE ที่โล่งเพื่อการอ่านหนังสือที่จะไม่ทำให้เกิดความรู้สึกอึดอัดและสามารถมีสมาธิอ่านได้นาน และเพื่อให้เกิดความเพลิดเพลินจึงต้องการสภาพแวดล้อมที่เป็นธรรมชาติซึ่งจะช่วยส่งเสริมในการอ่านหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

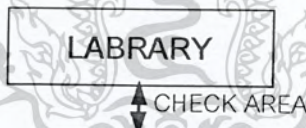


การอ่านหนังสือต้องการความเป็นส่วนตัวมากกว่าส่วนอื่นในโครงการ ดังนั้นจึงควรแยกจากส่วนอื่นที่เป็นส่วนสาธารณะมาก ๆ โดยเฉพาะที่เป็นทางสัญจร หรือ HALL

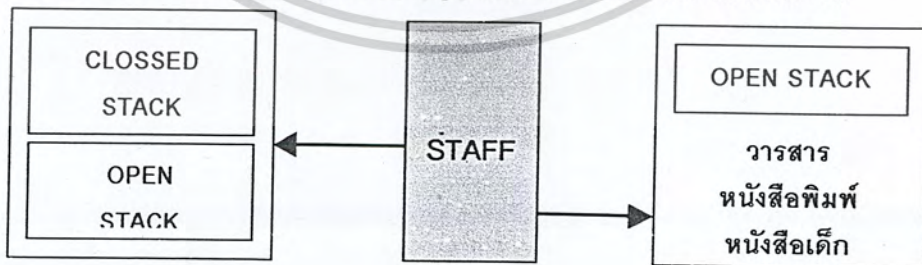
ระบบบริการ



การใช้งานในพื้นที่ระหว่างพนักงานและผู้ให้บริการจะแยกออกจากกันเป็นสัดส่วน แต่มีการใช้พื้นที่บางส่วนร่วมกันในพื้นที่สาธารณะ



ก่อนจะเข้าห้องสมุดหลักจะต้องมีการตรวจควบคุมการเข้า-ออก เพราะมีการยืม-คืนหนังสือเกิดขึ้นในส่วนนี้และจะมีบรรณารักษ์คอยแนะนำและให้บริการยืม-คืน



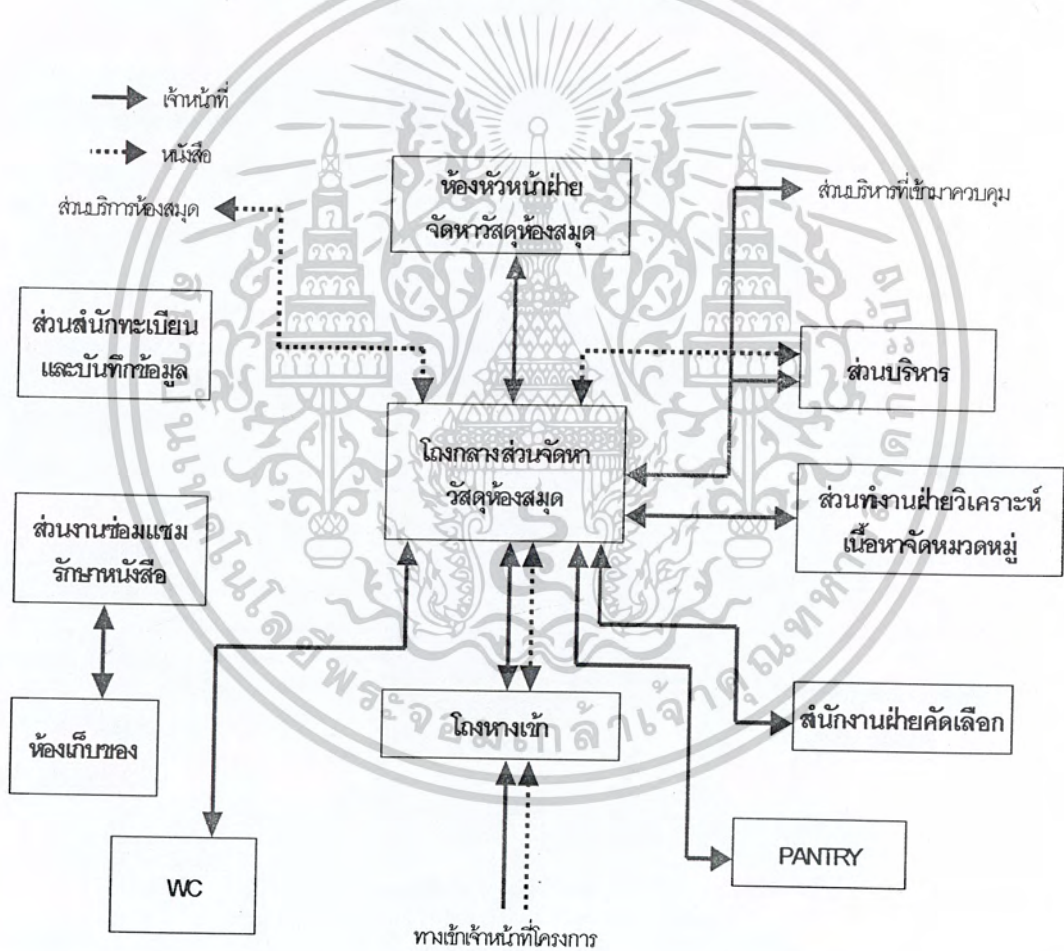
ลักษณะการให้บริการในการยืม-คืนหนังสือมีอยู่สองระบบ คือระบบ CLOSED STACK และ OPEN STACK โดยที่หนังสือทั่วไป หนังสือเด็ก และวารสารหนังสือพิมพ์จะเป็นระบบ OPEN STACK

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.) ส่วนจัดหาวัสดุห้องสมุด

เป็นส่วนที่ทำหน้าที่จัดหาหนังสือที่เหมาะสมมาให้บริการ ตั้งแต่การคัดเลือกหนังสือ การจัดหมวดหมู่ทำบัตรรายการและการซ่อมแซมหนังสือที่เสียหาย โดยมีการเชื่อมกับส่วนบริหารเพื่อมาทำหน้าที่ควบคุมดูแลทาง CIRCULATION ของพนักงาน มีหัวหน้าฝ่ายจัดหาวัสดุเป็นผู้ติดต่อกับส่วนบริการเพื่อการขนส่งวัสดุต่าง ๆ ได้ง่าย

แผนผังความสัมพันธ์ของส่วนจัดหาวัสดุ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

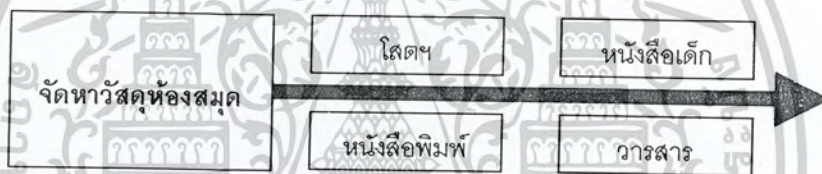
ความต้องการพื้นที่

เป็นพื้นที่รองรับหนังสือใหม่ที่จะเข้ามาประจำในห้องสมุด ดังนั้นจึงต้องการพื้นที่ในการใช้งานมากและเพียงพอต่อการรองรับทั้งหนังสือและอุปกรณ์ห้องสมุด ควรเป็นพื้นที่โล่งไม่อึดอัดต่อการปฏิบัติงาน เป็นพื้นที่เฉพาะพนักงานเท่านั้นเพื่อความปลอดภัยของทรัพยากรห้องสมุด



ในการคัดเลือกหรือซ่อมแซมหนังสือ จะต้องมีการควบคุมความชื้นและอุณหภูมิที่อาจทำให้หนังสือเสียหาย เพื่อให้หนังสือได้รับแสงแดดหรือความชื้นมากเกินไป

ระบบบริการ

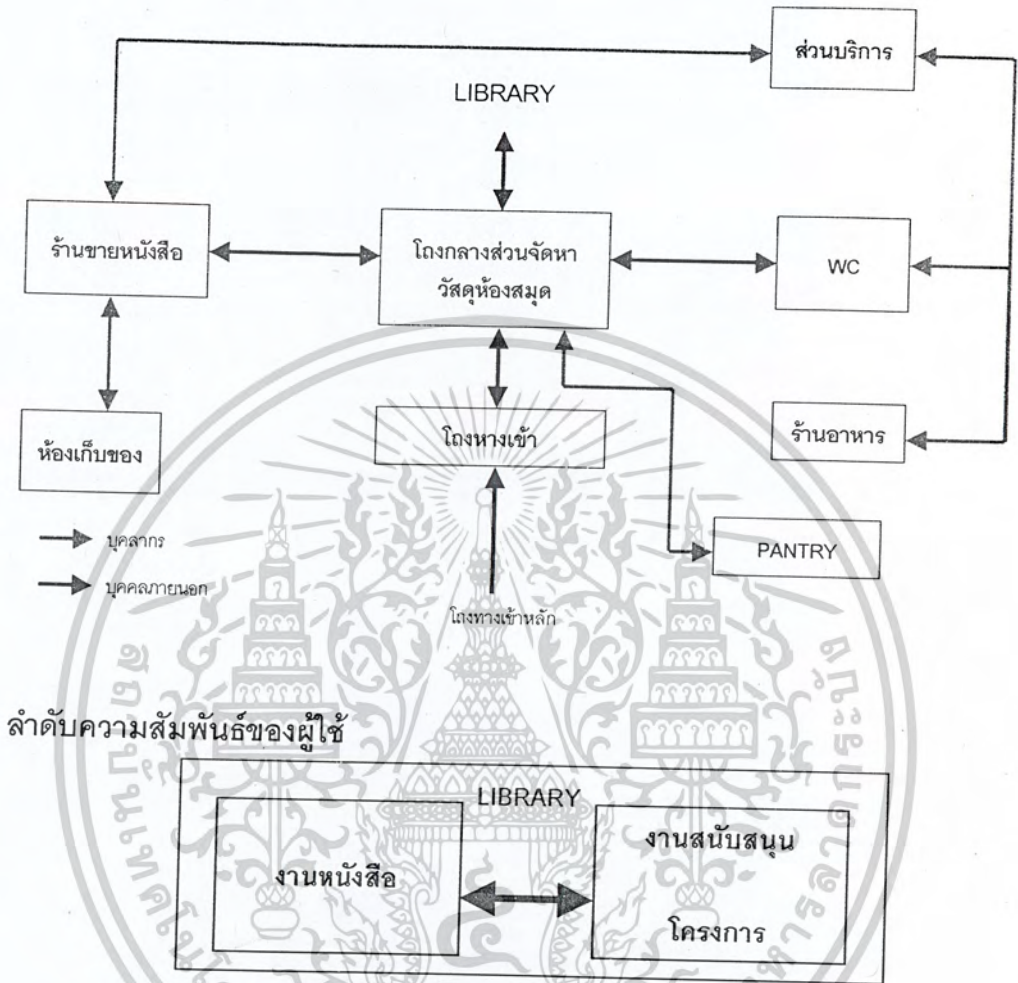


เป็นศูนย์กลางการจัดระบบหนังสือ ซ่อมแซมหรือนำทรัพยากรห้องสมุดไปยังส่วนต่าง ๆ ด้วย ดังนั้นจึงต้องมีระบบที่รวดเร็ว มีเส้นทางที่เข้าถึงได้โดยตรงกับส่วนต่าง ๆ ของโครงการ

3.) ส่วนสนับสนุนโครงการ

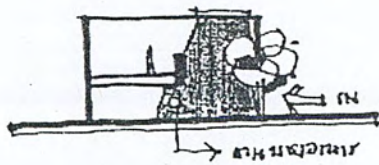
เป็นส่วนส่งเสริมโครงการเพื่อให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยจัดให้มีบริการของร้านขายหนังสือและร้านอาหาร ในส่วนของร้านอาหารจะให้บริการทั้งบุคลากรภายนอกและภายใน พื้นที่เหล่านี้จะจัดให้สามารถเข้าถึงได้ง่าย โดยอยู่ใกล้กับโถงทางเข้าหลักและมีความชัดเจนสามารถสังเกตเห็นได้โดยง่าย มีความเป็นสัดส่วนไม่รบกวนกับส่วนอื่นของโครงการเนื่องจากกลุ่มที่มาใช้โครงการอาจไม่ต้องการใช้ในส่วนหลัก และร้านเหล่านี้จะให้เข้าพื้นที่บริการเป็นรายบุคคลไป

แผนผังความสัมพันธ์ของส่วนสนับสนุนโครงการ



ควรอยู่ในตำแหน่งที่สังเกตเห็นได้ง่ายจากภายนอกเพื่อดึงดูดให้คนเข้ามาใช้ และอาจดึงดูดกลุ่มที่ไม่ใช่เป้าหมายหลักให้สนใจเข้ามาใช้มากขึ้นกว่าเดิม

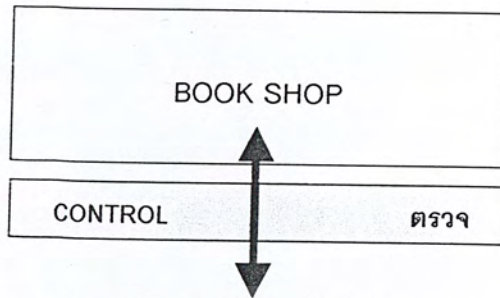
ความต้องการพื้นที่ของกิจกรรม



พื้นที่บริการด้านอาหารเป็นบริเวณที่มีกิจกรรมและสิ่งปฏิถุผลเช่นกลิ่นมากมาย ดังนั้นจึงต้องการแสงสว่างเข้ามาและช่วยในการสร้างบรรยากาศของการรับประทานอาหาร รวมทั้งช่วยประหยัดพลังงานให้กับโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

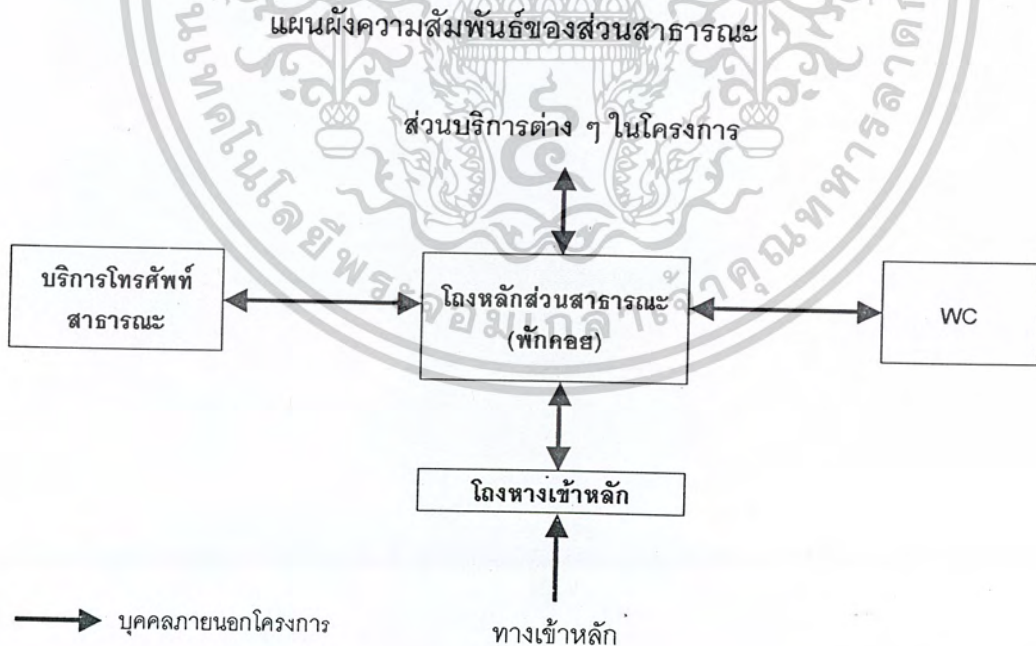
ระบบบริการ



ในส่วนการบริการขายหนังสือก็ใช้ระบบคล้ายกับห้องสมุดหลักในโครงการ คือมีระบบตรวจตราก่อนเข้าไปใช้บริการและต้องมีการฝากของก่อน

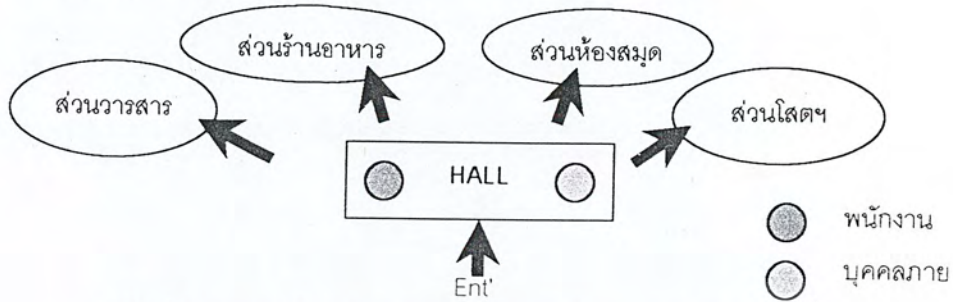
4.) ส่วนบริการสาธารณะ

เป็นส่วนที่ผู้มาใช้บริการต้องผ่านก่อนจะแยกไปตามส่วนต่าง ๆ ของโครงการ เมื่อผ่านเข้ามาในส่วนนี้จะมีบริการโทรศัพท์สาธารณะ ที่พักผ่อน และห้องน้ำสาธารณะไว้รับรองผู้เข้าใช้โครงการ



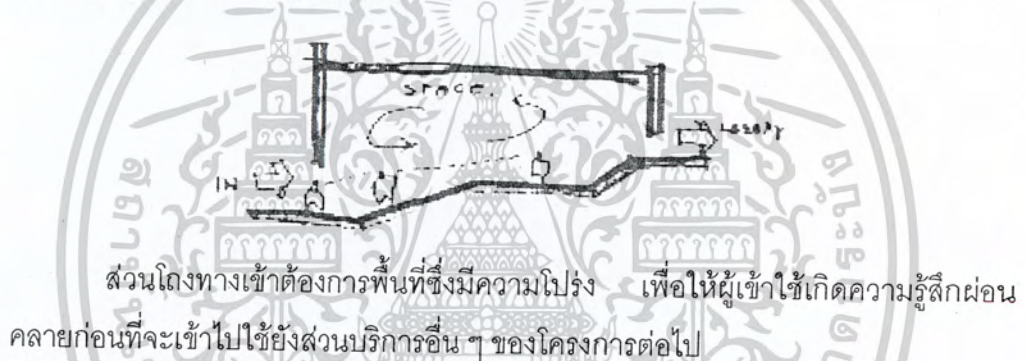
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับความสำคัญของผู้ใช้

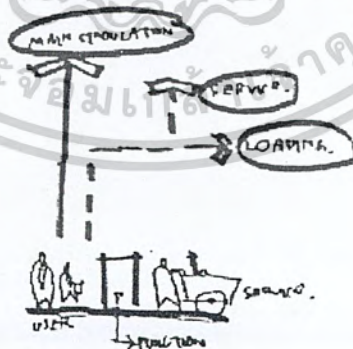


พื้นที่ส่วนกลางซึ่งเป็นโถงต้องสามารถแจกจ่ายบุคคลไปยังส่วนต่าง ๆ มีการใช้ร่วมกันระหว่างบุคลากรและบุคคลนอกโครงการ เป็นพื้นที่ซึ่งสามารถใช้ร่วมกันได้

ความต้องการพื้นที่ของกิจกรรม



ระบบบริการ



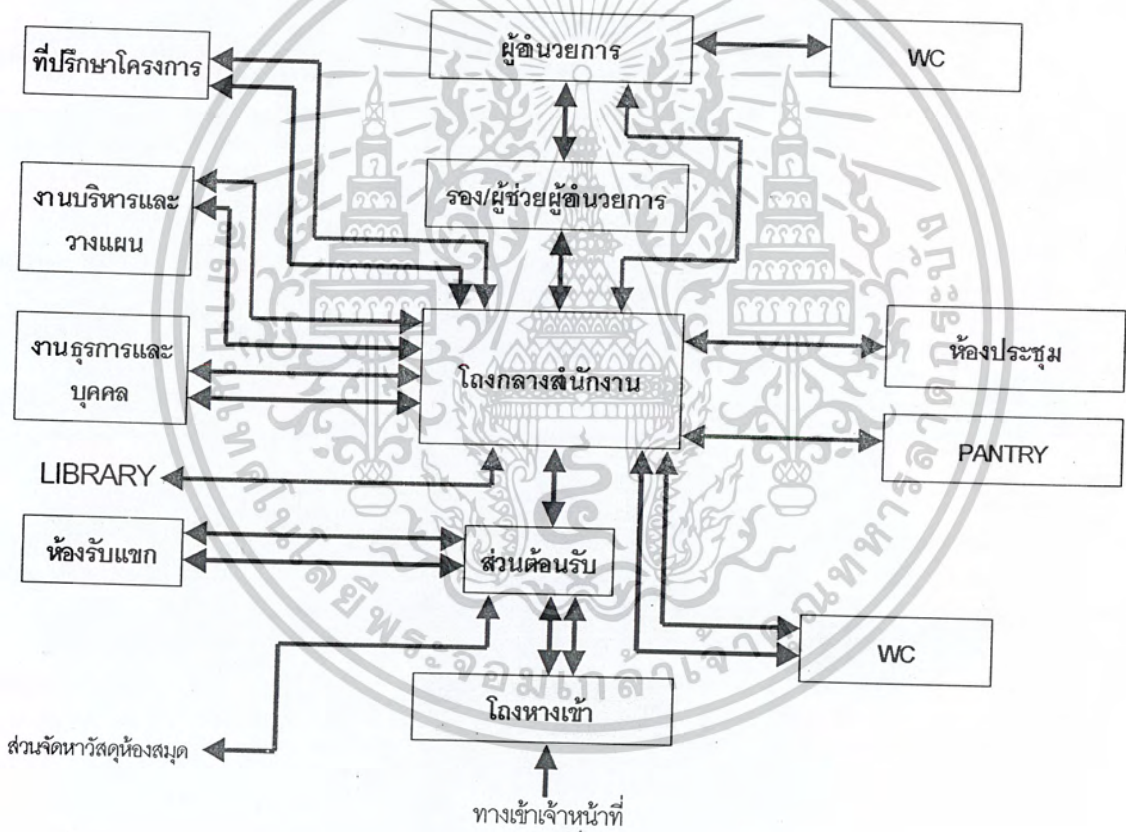
จะใช้ทางร่วมกันในบางส่วนกับผู้ใช้โครงการ จะแยกตรงพื้นที่ซึ่งจะจัดเก็บเพื่อนำไปทิ้งเช่นขยะ มีพื้นที่ LOADING และเข้าไปยังส่วนบริการอาคารต่อไป ในพื้นที่ส่วนใหญ่มักจะแยกทางบริการกับการใช้งานออกจากกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.) ส่วนบริหาร

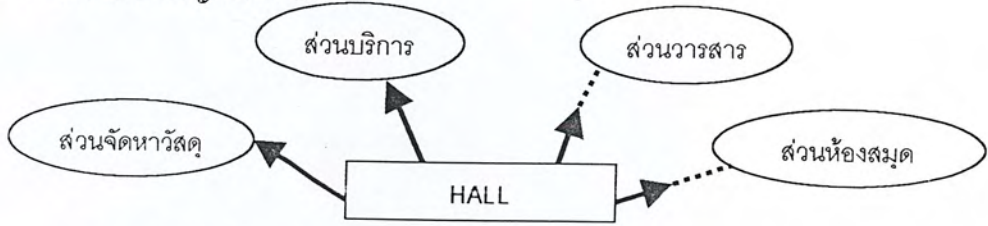
เป็นส่วนหลักของโครงการในการบริหารงานของโครงการ มีฝ่ายบัญชี งานธุรการ งานพัสดุ งานบริหารโครงการต่าง ๆ มีส่วนบริการเฉพาะพนักงาน จะแบ่งเป็นส่วนต่าง ๆ ตามการใช้งาน เช่น ห้องผู้อำนวยการ ห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการ ห้องทำงานฝ่ายต่าง ๆ และ ส่วนรับรองผู้มาติดต่องานต่าง ๆ

แผนผังความสัมพันธ์ของส่วนบริหาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับความสำคัญของกิจกรรม



ส่วนบริหารจะต้องเป็นศูนย์กลางการควบคุมการบริการในโครงการ ดังนั้นการเข้าถึงทุกส่วนของโครงการจะต้องสะดวกรวดเร็ว

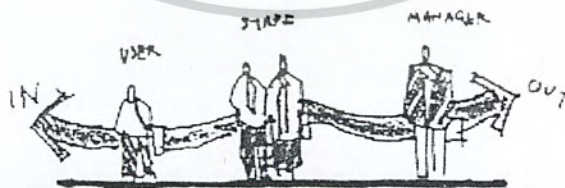


มีพื้นที่ HALL ไว้คอยบริการแขกที่มาติดต่องานของโครงการด้วย



การทำงานของพนักงานต้องการการเป็นส่วนตัวมากเพื่อให้มีสมาธิที่ดี และมีพื้นที่เป็นสัดส่วนไม่ก้ำกัวยกัน

ระบบบริการ



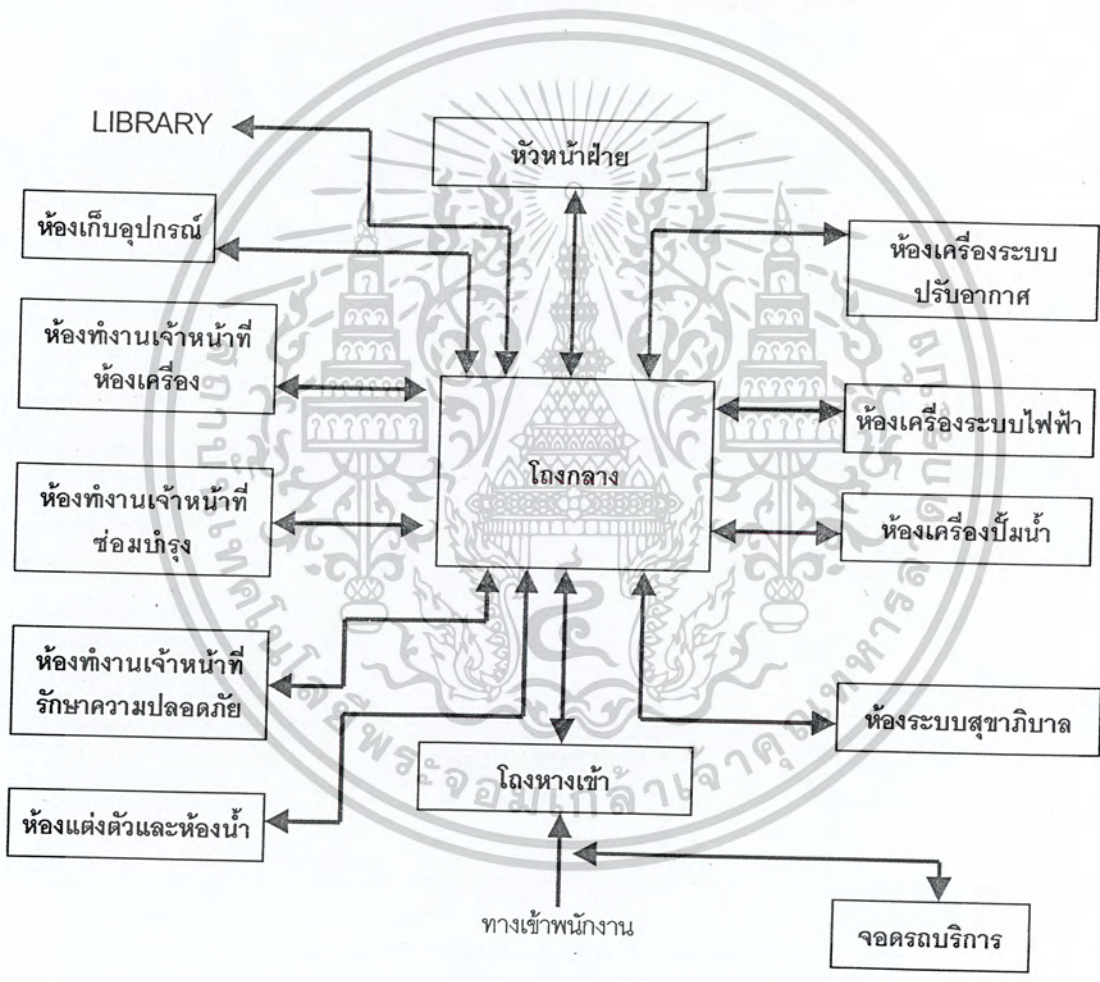
การใช้ทางสัญจรจะใช้ร่วมกันทั้ง 3 บุคคลในโครงการ จะทำให้ง่ายต่อการควบคุมและการบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.) ส่วนบริการอาคาร

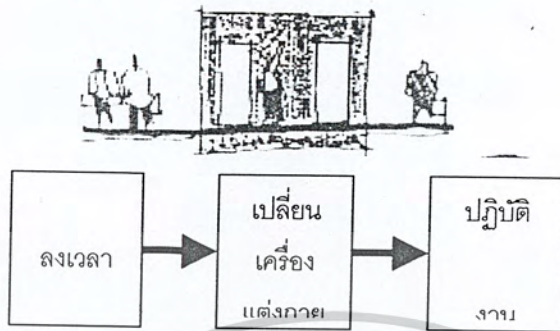
เป็นส่วนดูแลความสงบและห้องเครื่องของอาคาร โดยมีห้องเครื่องไฟฟ้า ห้องเครื่องประปา ห้องงานระบบปรับอากาศ ห้องงานสุขาภิบาล ห้องเจ้าหน้าที่ของส่วนบริการ และห้องพนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานทำความสะอาด ซึ่งจะเข้ามาในส่วนทางเข้ารอง แล้วจะต้องมีห้องน้ำ ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าสำหรับการเข้างานหรือเข้าเวร

แผนผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนบริการอาคาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับความสำคัญของกิจกรรม



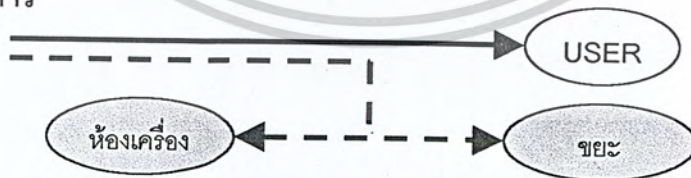
ผู้ใช้คือพนักงานในโครงการที่มาเกือบทุกวัน ดังนั้นลำดับของการทำกิจกรรมจึงเป็นเหมือนกันทุกวันไม่ว่าจะเป็นก่อนหรือเข้างาน

ความต้องการพื้นที่ของกิจกรรม



ในส่วนนี้เป็นการปฏิบัติการณ์ในโครงการและเป็นพื้นที่ซึ่งมีการใช้เสียงมากกว่าปกติ ดังนั้นจึงต้องออกแบบไม่ให้มีเสียงรบกวนไปยังส่วนอื่น ๆ ของโครงการหรือมีน้อยที่สุด

ระบบบริการ

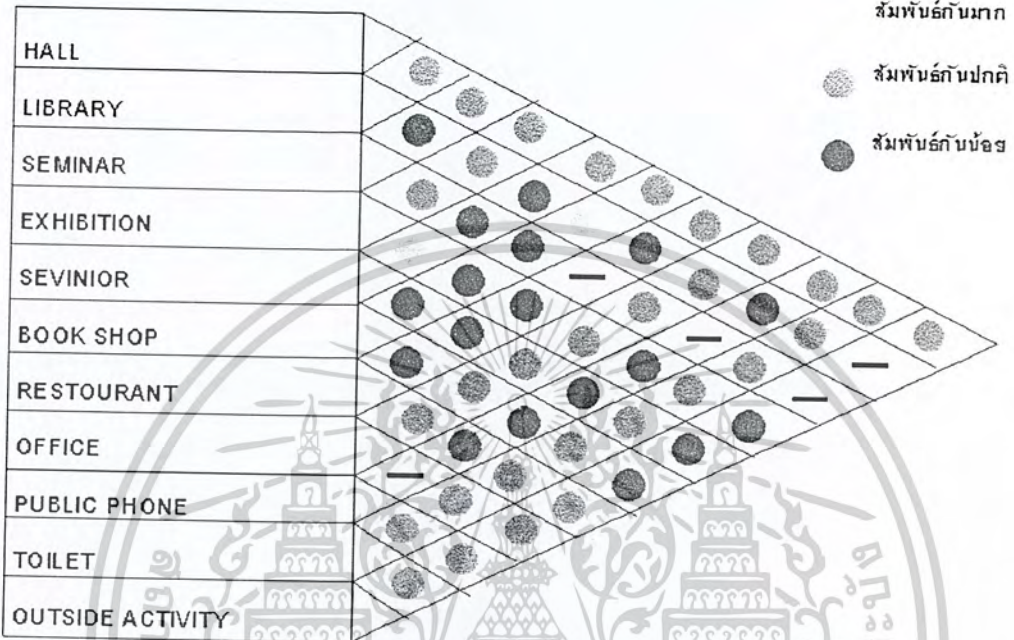


การบริการในส่วนนี้จะเหมือนกับส่วนอื่น ๆ โดยทั่วไปของโครงการ คือมีการแยกทางสัญจรและทางบริการในบางช่วงที่มีความต้องการใช้การบริการจากด้านนอกของโครงการ

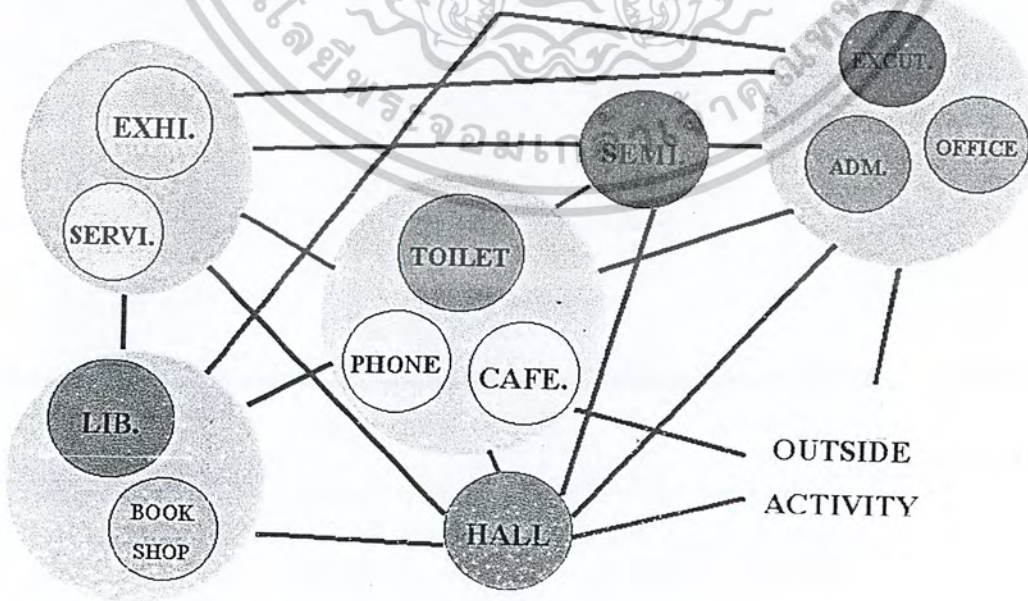
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.3 สรุปความสัมพันธ์

1. INTERACTIVE MATRIX

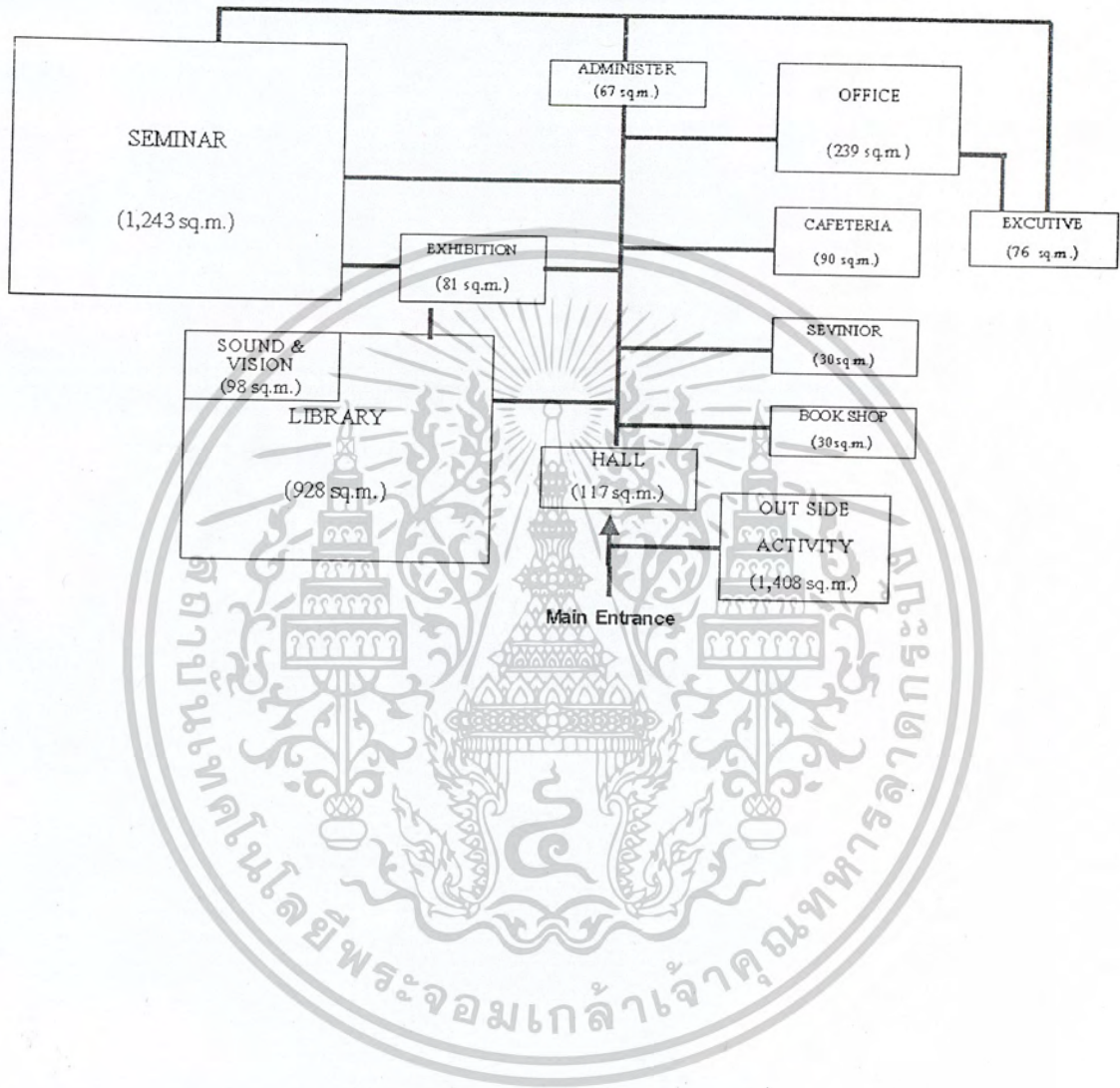


2. BUBBLE DIAGRAM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. FUNCTIONAL DIAGRAM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

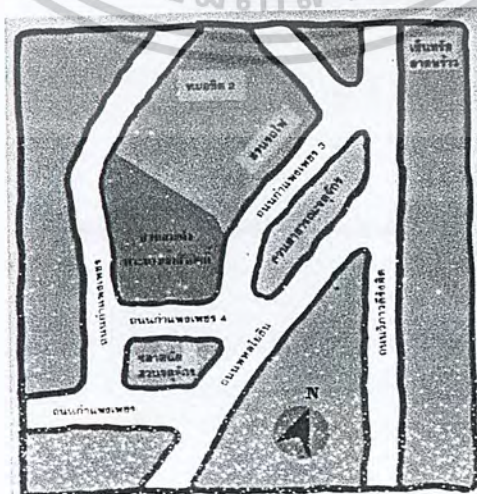
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมโครงการ

4.1. การวิเคราะห์ที่ตั้ง

4.1.1. พื้นที่ที่ตั้ง

บริเวณสวนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ ย่านจตุจักร พื้นที่ประมาณ 2000 ตารางเมตร ตรงข้ามตลาดนัดสวนจตุจักร

การเข้าถึง เข้าได้ 2 ทางคือ จากถนนกำแพงเพชร 2 และจากถนนกำแพงเพชร 3
รถประจำทางที่ผ่าน ถนนกำแพงเพชร สาย 136, 145 และ 138
ถนนพหลโยธิน สาย 34, 59, 63 และ 90



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา 72 และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.2. เหตุผลในการเลือก

- 1.) เป็นแหล่งที่มีบริการสาธารณะสูง และมีแหล่งนันทนาการมากมาย
- 2.) เป็นพื้นที่ซึ่งนับได้ว่าเป็นประตูเมืองของกรุงเทพฯ เนื่องจากอยู่ใกล้กันกับหน่วยงานหลักของการขนส่งสาธารณะและมีระบบขนส่งหลากหลายรวมอยู่ในที่เดียวกัน
- 3.) มีการบริการด้านสาธารณูปโภคครบครัน
- 4.) พื้นที่มีขนาดใหญ่ สามารถรองรับการขยายตัวของอาคารในอนาคตได้
- 5.) มีแหล่งการศึกษาหลายแห่งกระจายอยู่ทั่วทั้งเขต

4.1.3. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

ด้านกิจกรรมและโครงการสนับสนุน (Linkage)

เป็นพื้นที่ที่มีการให้บริการสาธารณะสูง และมีแหล่งนันทนาการหลายแห่ง มีโครงการที่จะเกิดขึ้นมากมายที่จะบริการประชาชน มีแหล่งการศึกษาหลายแห่งกระจายอยู่ทั่วทั้งเขต แต่ไม่ได้รวมเป็นศูนย์กลาง

ด้านการใช้ที่ดิน (Landuse)

ในเขตมีการใช้ที่ดินหลายประเภท แต่เป็นที่อยู่อาศัยและพาณิชย์การเป็นส่วนมาก แต่มีพื้นที่สาธารณะและนันทนาการมาก และใหญ่กว่าพื้นที่อื่นของกรุงเทพฯ และโครงการที่จะเกิดขึ้นในพื้นที่นี้ มีประโยชน์ต่อโครงการที่จะเกิด

ด้านระบบขนส่ง (Transportation)

เป็นพื้นที่ชั้นนอกของกรุงเทพฯ เป็นประตูเมืองของกรุงเทพฯ ในการรองรับการเข้าออกเมือง และมีโครงข่ายที่สะดวกทั้งทางรถไฟฟ้า และทางด่วนรองรับในอนาคต

ด้านบริการสาธารณะพื้นฐาน (Infrastructure)

เป็นพื้นที่ที่มีการบริการทางสาธารณูปโภค และสาธารณูปการที่ครบครัน และมีแหล่งบริการขั้นพื้นฐานให้ประชาชนอย่างเพียงพอ

ด้านลักษณะประชากร (Population)

เป็นพื้นที่ที่มีประชากรกลุ่มเป้าหมายเป็นจำนวนมาก เป็นแหล่งการศึกษาแต่ไม่ได้รวมกันเป็นศูนย์กลาง จะกระจายอยู่ทั่วทั้งเขต แต่มีสถานศึกษาอยู่มากมาย

ด้านสภาพแวดล้อม (Environmental)

มีพื้นที่สาธารณะอยู่มากมาย และเป็นส่วนนันทนาการที่สำคัญอยู่หลายแห่ง และในอนาคตก็มีอยู่หลายที่ ที่จะเกิดขึ้น มีพื้นที่ที่เชื่อว่าจะเกิดโครงการอยู่หลายพื้นที่

ด้านการเปลี่ยนแปลงชุมชนข้างเคียง (Community)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นพื้นที่ที่อัตราการขยายตัวสูงมีการใช้พื้นที่ในการอยู่อาศัยหนาแน่น และเป็นพื้นที่พาณิชย์การอยู่กึ่งจำนวนมาก เป็นเขตเมืองชั้นนอกที่จะมีการขยายตัวสูงในทุกๆ ด้าน เป็นพื้นที่ที่จะพยายามทำเป็นศูนย์กลางทางนันทนาการ และมีโครงการที่จะพัฒนาพื้นที่ ด้านหลังสวนจตุจักร เพื่อที่จะเป็นศูนย์กลางทางธุรกิจ

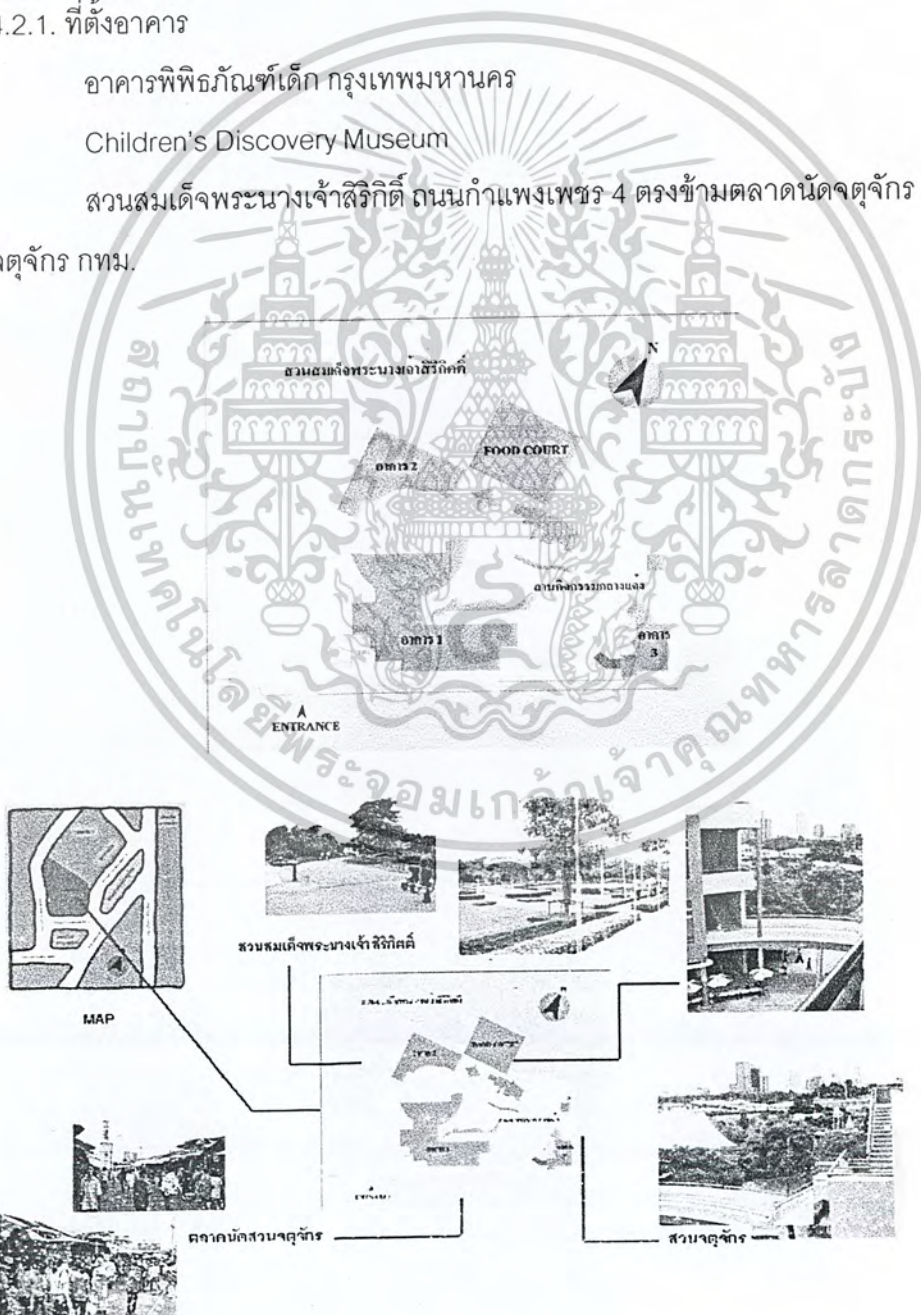
4.2. การวิเคราะห์อาคาร

4.2.1. ที่ตั้งอาคาร

อาคารพิพิธภัณฑ์เด็ก กรุงเทพมหานคร

Children's Discovery Museum

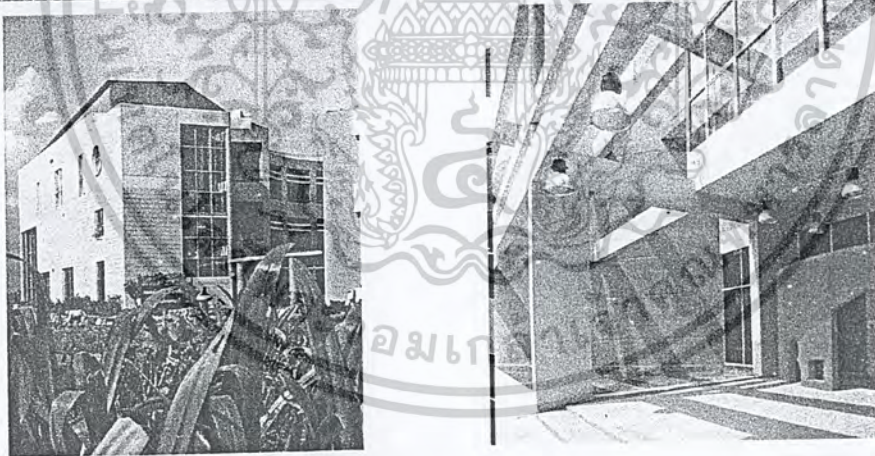
สวนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ ถนนกำแพงเพชร 4 ตรงข้ามตลาดนัดจตุจักร เขตจตุจักร กทม.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.2. เหตุผลในการเลือก

- 1.) อาคารมีลักษณะเป็นโถงกว้าง สะดวกต่อการใช้สอย
- 2.) สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ตามการใช้งาน
- 3.) สามารถนำอาคารประกอบมาใช้ให้ต่างกับความต้องการของโครงการได้
- 4.) ตัวอาคารมีรูปลักษณะแปลกตา ดึงดูดผู้เข้าใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 ระบบประกอบอาคารและสภาพแวดล้อม

4.3.1 ระบบประกอบอาคาร

โดยมีระบบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ระบบโครงสร้าง
- ระบบปรับอากาศ
- ระบบสุขาภิบาล
- ระบบไฟฟ้ากำลังและไฟฟ้าสำรอง
- ระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ระบบป้องกันอัคคีภัย
- ระบบแสงสว่าง
- ระบบเสียง
- ระบบการประหยัดพลังงาน

แสดงข้อมูลผลการสรุปของงานระบบประกอบอาคาร

ระบบวิศวกรรมและเทคโนโลยีประกอบอาคาร	บริเวณที่ใช้ระบบ	รายละเอียดของระบบ	ข้อดี	ข้อมูลพิเศษ
1. ระบบโครงสร้าง				
ระบบโครงสร้างเหล็ก	ตัวอาคารทั้งหมดและส่วน ของโครงสร้างหลัก	เป็นระบบที่มีการใช้ในการ ก่อสร้าง สามารถใช้ร่วมกับ โครงสร้างอื่นได้	สามารถก่อสร้างได้รวดเร็ว และมีช่วงกว้างได้มาก น้ำ หนักเบา	ต้องมีระบบป้องกันไฟเป็น อย่างดี การประกอบต้องมีผู้ ที่มีความรู้เฉพาะควบคุม
ระบบโครงสร้างคอนกรีต เสริมเหล็ก	ตัวอาคารทั้งหมดและส่วน ของโครงสร้างหลัก	เป็นระบบที่ต้องก่อสร้างไปที่ ละชั้นและต้องมีการหล่อกับ ที่	มีความแข็งแรงพอควร ไม่ ต้องใช้เทคโนโลยีมาก	ใช้เวลาก่อสร้างนานกว่า ระบบอื่น

ระบบวิศวกรรมและเทคโนโลยีประกอบอาคาร	บริเวณที่ใช้ระบบ	รายละเอียดของระบบ	ข้อดี	ข้อมูลพิเศษ
ระบบโครงสร้างกึ่งสำเร็จรูป	ตัวอาคารทั้งหมดและส่วนของโครงสร้างหลัก	เป็นระบบแยกในการก่อสร้างโดยการนำวัสดุสำเร็จรูปมาใช้	ประหยัดเวลาในการก่อสร้าง	ใช้เป็นโครงสร้างรองจากส่วนของโครงสร้างหลัก
ระบบพื้น	ใช้เป็นส่วนพื้นของอาคารทั้งหมดหรือบางส่วน	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบเทหล่อทับที่ - ระบบ Flash lap - ระบบ Post tension 	<ul style="list-style-type: none"> - ก่อสร้างได้ง่าย - ช่องกว้างกว่าธรรมดา - ช่องระหว่างชั้นน้อย 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ต้องใช้เทคโนโลยีมาก - รับน้ำหนักได้มาก - ช่องระหว่างเสากว้างมาก
ระบบผนัง	ใช้เป็นผนังทั้งอาคาร	<ul style="list-style-type: none"> - ผนังคอนกรีตหล่อทับที่ - ผนังระบบโครงเคร่า - ผนังระบบคอนกรีตสำเร็จรูป - ผนังกระจกอลูมิเนียม - ผนังอลูมิเนียม 	<ul style="list-style-type: none"> - มีความแข็งแรงสูง - มีความสวยงาม - ก่อสร้างได้เร็ว - มีความสวยงาม - แสดงถึงความทันสมัย 	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องการการหล่อที่มีมาตรฐาน - ต้องดูแลรักษาเป็นอย่างดี - ต้องการเทคนิคพิเศษในการสร้าง - ต้องการเทคนิคพิเศษในการสร้าง - ต้องการเทคนิคพิเศษในการสร้าง

ระบบวิศวกรรมและเทคโนโลยีประกอบอาคาร	บริเวณที่ใช้ระบบ	รายละเอียดของระบบ	ข้อดี	ข้อมูลพิเศษ
2. ระบบปรับอากาศ				
ระบบ Split Type	ห้องที่มีขนาดใหญ่และเวลาเปิดเปิดไม่ตรงกับห้องอื่น	เป็นระบบที่มีขนาดเล็ก คือ จะมี Fan Coil และ Air Condition แยกกันอยู่มนอาคารและนอกอาคาร ใช้ได้ในพื้นที่จำกัด	ราคาถูก และใช้ไม่พร้อมกันได้	ต้องการพื้นที่ของ Comfresher ภายนอกอาคาร
ระบบ Water Chiller	ส่วนที่ใช้งานเป็นประจำและพื้นที่ขนาดใหญ่	Air Cooled water Chiller Watercooled Water Chiller Packaged Water Unit	มีอายุการใช้งานได้นาน ใช้ได้ดีกับพื้นที่ขนาดใหญ่	ต้องมีพื้นที่การระบายกว้าง และต้องมีผู้ชำนาญคอยดูแลรักษา
3. ระบบสุขาภิบาล				
ระบบจ่ายน้ำขึ้น	ทุกส่วนของโครงการหรือบางส่วนของโครงการ	การจ่ายน้ำจากด้านล่างอาคารส่งไปยังส่วนต่างๆ ของอาคารโดยตรงด้วยการปั๊ม	ไม่มีพื้นที่เก็บน้ำด้านบน	ต้องมีปั๊มน้ำที่มีแรงดันสูงมาก
ระบบจ่ายน้ำลง	ทุกส่วนของโครงการหรือบางส่วนของโครงการ	เป็นการจ่ายน้ำขึ้นไปเก็บบนอาคารและปล่อยน้ำลงยังส่วนต่างๆ ของอาคาร	ไม่ต้องปั๊มน้ำขึ้นไปจ่ายยังส่วนต่างๆ ของอาคาร ช่วยประหยัดพลังงาน	ต้องมีพื้นที่เก็บน้ำด้านบนของอาคาร

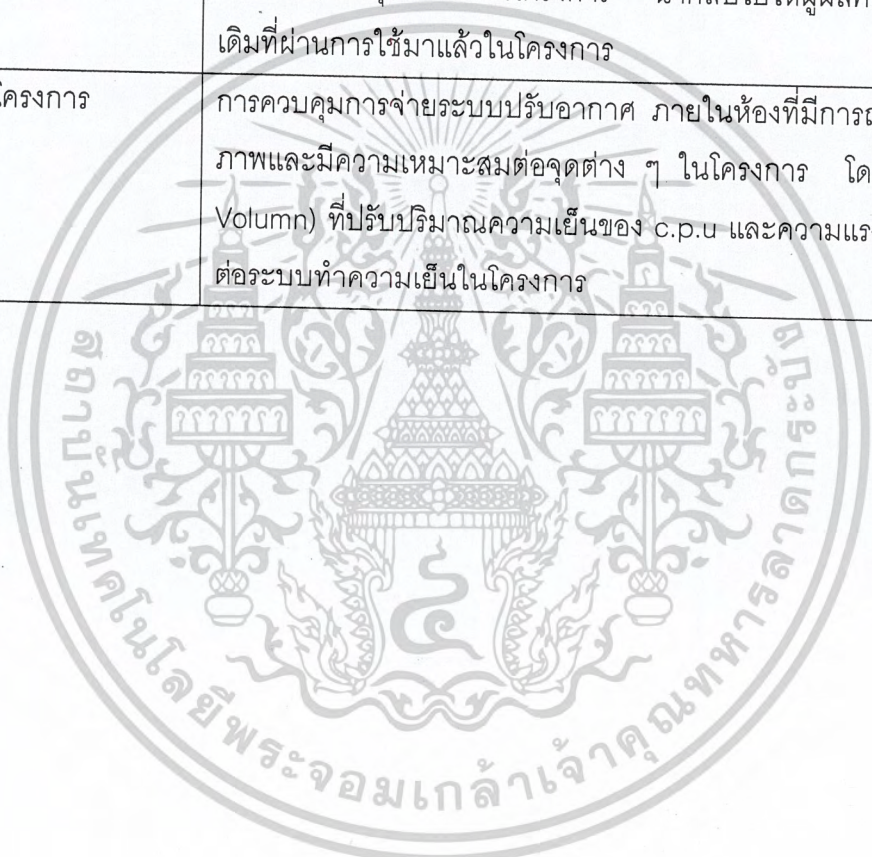
ระบบวิศวกรรมและเทคโนโลยีประกอบอาคาร	บริเวณที่ใช้ระบบ	รายละเอียดของระบบ	ข้อดี	ข้อมูลพิเศษ
ระบบบำบัดน้ำชนิดอัดอากาศ	พื้นที่ทั่วไปของโครงการ	เป็นระบบแพร่หลายทั่วไป	ติดตั้งหรือก่อสร้างได้ง่าย	ระบบที่มีการบำบัดแล้วจะมีค่า b.o.d ในน้ำเกิน 30 มิลลิกรัมต่อลิตร
ระบบบำบัดน้ำชนิดใช้แผ่นซีวะหมุน	ใช้ในพื้นที่ที่มีน้ำเสียมาก ๆ	เป็นระบบบำบัดน้ำทางชีวภาพ ใช้แผ่นฟิล์มจุลชีวะหมุน	ใช้พลังงานน้อยแต่บำบัดได้สูง	ต้องมีพื้นที่ในการติดตั้งพอสมควร
4. ระบบไฟฟ้ากำลังและไฟฟ้าสำรอง				
ระบบหม้อแปลงไฟ	บริเวณงานระบบไฟฟ้าโครงการ	- แบบน้ำมัน (Oil Type) - แบบแห้ง (Dry Type)	- อยู่บริเวณภายนอกโครงการ - อยู่บริเวณภายในโครงการ	- ราคาถูก ระบายความร้อนด้วยน้ำมัน - ระบายความร้อนด้วยอากาศ
ระบบตู้สวิตช์เกียร์แรงสูงและต่ำ	บริเวณงานระบบไฟฟ้าโครงการ	เป็นอุปกรณ์ควบคุมการจ่ายไฟฟ้าทั้งโครงการ	เป็นตัวควบคุมการจ่ายไฟฟ้าทั้งหมดในโครงการ	ต้องมีพื้นที่มิดชิด และมีผู้ชำนาญการคอยดูแล
ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน	ทั่วทั้งโครงการ	- แบบดีเซล - แบบแบตเตอรี่	- สะดวก ง่ายต่อการติดตั้ง - คงทน มีกำลังไฟที่แน่นอน	- ต้องการไฟฟ้าในการชาร์ต - ต้องมีพื้นที่มิดชิด

ระบบวิศวกรรมและ เทคโนโลยีประกอบอาคาร	บริเวณที่ใช้ระบบ	รายละเอียดของระบบ	ข้อดี	ข้อมูลพิเศษ
5. ระบบสื่อสารโทรคมนาคม				
ระบบโทรศัพท์	ทุกส่วนของโครงการ	เป็นระบบติดต่อประสานงาน ในโครงการ	อำนวยความสะดวกในการติดต่อ	ต้องมีพื้นที่วางระบบชุมสาย
ระบบโทรศัพท์วงจรปิด	บางส่วนของโครงการที่ สำคัญ	เป็นระบบรักษาความปลอดภัย ภายในโครงการ	ตรวจสอบความปลอดภัย ของโครงการ	ต้องมีพื้นที่ควบคุมระบบ
ระบบกระจายเสียง	ทุกส่วนของโครงการ	ระบบที่ประกาศข่าวสารแก่ผู้ ที่อยู่ในโครงการได้ทราบ	จำเป็นในการประกาศแก่ผู้ เข้าใช้โครงการ	ต้องมีผู้ชำนาญระบบในการ ติดตั้ง
6. ระบบป้องกันอัคคีภัย				
ระบบสัญญาณเตือนภัยด้วย มือ	ทั้งโครงการ	เป็นการใช้แบบกดปุ่มเมื่อมี เหตุฉุกเฉิน และเป็นระบบที่ เชื่อมต่อกับระบบ Smoke Detector โดยเชื่อมทั้งโครง การ	สามารถตรวจจับและแจ้ง เหตุ ไม่มีสัญญาณหลอก	ต้องติดตั้งในบริเวณที่เห็นได้ ชัดเจน
ระบบสัญญาณเตือนภัย อัตโนมัติ	ทั้งโครงการ	เป็นระบบที่เชื่อมกันระหว่าง ระบบ Smoke Detector และ Heat Detector ซึ่งเชื่อม กันทั้งโครงการ	มีประสิทธิภาพในการตรวจ จับที่รวดเร็ว	ใช้เครื่องตรวจจับในบริเวณที่ ไฟไหม้อย่างช้า ๆ

ระบบวิศวกรรมและเทคโนโลยีประกอบอาคาร	บริเวณที่ใช้ระบบ	รายละเอียดของระบบ	ข้อดี	ข้อมูลพิเศษ
ระบบสายดับเพลิง	ทั้งโครงการ	เป็นระบบดับเพลิงชนิดน้ำ และใช้เป็นสายตัวกลางแบบพับเก็บได้	ประหยัดและถูกที่สุด	ควรมีปริมาณน้ำอย่างเพียงพอในกรณีเกิดไฟไหม้ อย่างน้อย 30 นาที
ระบบดับเพลิงแบบหิ้ว	ทั้งโครงการ	เป็นระบบที่บรรจุก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ หรือ ผงเคมี	มีขนาดเล็กใช้ได้สะดวก ไม่ทำลายหนังสือหรืออุปกรณ์	มีระยะเวลาการใช้ที่จำกัด
ระบบดับเพลิงด้วยก๊าซ	ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องเครื่องไฟฟ้า หรือห้องอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์	เป็นระบบอัตโนมัติที่เมื่อเกิดเหตุจะมีการฉีดก๊าซออกมา	สามารถดับไฟได้อย่างรวดเร็ว ไม่เป็นอันตรายต่ออุปกรณ์ต่าง ๆ	เป็นระบบที่มีราคาแพง ใช้เฉพาะพื้นที่สำคัญ ๆ
7. ระบบแสงสว่าง				
แสงธรรมชาติ	พื้นที่ทางเข้า บริเวณอ่านหนังสือ	การให้แสงมาจากหลังคาหรือด้านข้างอาคาร	ประหยัดพลังงานและดีต่อสายตา	ต้องมีการควบคุมที่ดีเพื่อไม่ให้ความร้อนเข้ามา
Artificial Light	ส่วนทำงานต่าง ๆ	แสงที่มาจากหลอดไฟ	ให้แสงสว่างในบริเวณที่ธรรมชาติเข้าไปไม่ถึง	ต้องมีการวางตำแหน่งที่ดีเพื่อความประหยัด
Semi Direct Light	ส่วนอ่านหนังสือที่แสงธรรมชาติไม่เพียงพอ	เป็นแสงที่สะท้อนลงมาจากเพดาน 90%	ให้แสงที่เหมาะสมกับการอ่านหนังสือ	ต้องมีการวางระบบที่ดี เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการกระจายแสง

ระบบวิศวกรรมและเทคโนโลยีประกอบอาคาร	บริเวณที่ใช้ระบบ	รายละเอียดของระบบ	ข้อดี	ข้อมูลพิเศษ
Direct Light	ส่วนของนิทรรศการที่เน้นเฉพาะจุด	เป็นแสงที่ลงมา 100 % อย่างมีประสิทธิภาพ	เน้นตำแหน่งเฉพาะจุดที่ต้องการ	มีความสว่างของแสงมาก
8. ระบบประหยัดพลังงาน				
Site Selection	ทุกส่วนของโครงการ	การเลือกที่ตั้งโครงการซึ่งมีความพร้อมทางด้านสาธารณูปโภค และสาธารณูปการให้เกิดความสอดคล้องกับผู้ใช้โครงการ ตลอดจนช่วยลดเวลาและพลังงานในการเดินทางติดต่อ		
Building Material	ทุกส่วนของโครงการ	การใช้วัสดุที่ไม่เกิดความสูญเสียทางธรรมชาติ หลีกเลี่ยงการใช้ไม้ที่มีขนาดใหญ่และการก่อสร้าง ควรมีการคำนวณถึงการใช้พลังงานในด้านต่าง ๆ วัสดุที่นำมาใช้ควรมีประสิทธิภาพในการส่งพลังงานไว้ เช่น กระจกแบบสองชั้นป้องกันความร้อนที่จะเข้ามาและกักเก็บความเย็นไว้ หรือวัสดุที่มีการอมความร้อนไว้ก็ไม่ควรนำมาใช้ในบริเวณที่มีการใช้งานมาก ๆ		
Light	ทุกส่วนของโครงการ	<p>วิธีที่ดีในการประหยัดพลังงานมี 2 ข้อ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นระบบสำหรับที่ซึ่งมีผู้มาใช้เป็นช่วง ๆ จะมีการใช้ Sensor ซึ่งจะตัดสวิตช์เมื่อไม่มีผู้ใช้งานในส่วนนั้น 2. ระบบแสงสว่างในอาคารที่มีพื้นที่และมีการใช้งานเป็นจำนวนมาก มีแสงธรรมชาติที่เข้ามาใช้ในโครงการ โดยมีตัว Sensor วัดแสงแดดเมื่อมีปริมาณแสงไม่เพียงพอไฟประดิษฐ์ในพื้นที่นั้นก็จะทำงานทันที 		
Heating & Cooling	ทุกส่วนในโครงการ	เป็นการทำความเย็นโดยนำพลังงานที่เกิดขึ้นมาหมุนเวียนใช้		

ระบบวิศวกรรมและเทคโนโลยีประกอบอาคาร	บริเวณที่ใช้ระบบ	รายละเอียดของระบบ	ข้อดี	ข้อมูลพิเศษ
Recycling	ทุกส่วนของโครงการ	เป็นการนำวัสดุที่ใช้แล้วในโครงการ	นำกลับไปให้ผู้ผลิตเดิมทำการผลิตใหม่โดยใช้วัสดุ	
HVAC Control & Distribution	ทุกส่วนของโครงการ	การควบคุมการจ่ายระบบปรับอากาศ	ภายในห้องที่มีการถ่ายเทความร้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	โดยอาศัยหลัก VAV (Variable Air Volumn) ที่ปรับปริมาณความเย็นของ c.p.u และความแรงของลมภายในห้องเพื่อตอบสนองต่อระบบทำความเย็นในโครงการ



4.3.2 การเลือกใช้ระบบประกอบอาคาร

1. ระบบปรับอากาศ

การระบายอากาศภายในอาคารเป็นสิ่งจำเป็น เพราะประเทศไทยอยู่ในเขตร้อน ถ้าไม่มีการระบายอากาศที่ดีภายในอาคารจะอบอ้าว ความชื้นมากหรือน้อยเกินไป ซึ่งเป็นสิ่งรบกวนผู้ใช้อาคารอย่างมาก การระบายอากาศโดยทั่วไป มี 2 วิธี

- โดยธรรมชาติ พยายามเปิดหน้าต่างให้อากาศถ่ายเทได้สะดวก
- โดยเครื่องปรับอากาศ ใช้เครื่องปรับอากาศควบคุมระบบการถ่ายเทอากาศโดยไม่จำเป็นต้องเปิดอาคาร

สำหรับอาคารนี้เลือกวิธีใช้เครื่องปรับอากาศ เนื่องจากมีข้อได้เปรียบการระบายอากาศโดยธรรมชาติ และจำเป็นต้องใช้เพราะ

- ต้องการอุณหภูมิที่แน่นอน ประมาณ 70 – 75 องศาฟาเรนไฮต์ เพราะต้องการให้ผู้ใช้งานและเจ้าหน้าที่เกิดความสบาย สามารถทำงานหรือใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ต้องการความชื้นที่แน่นอน โดยทั่วไปคือ 30 – 40 สำหรับห้องทั่วไป และ 50% สำหรับห้องเก็บหนังสือ หนังสือและเอกสารต่าง ๆ จะสามารถคงทนอยู่ได้เป็นระยะเวลานาน
- สามารถป้องกันฝุ่นละอองได้เนื่องจากไม่มีความจำเป็นต้องเปิดหน้าต่าง ห้องสมุดต้องการการป้องกันฝุ่นได้ 85 – 95 % เพื่อจะได้ไม่ต้องทำความสะอาดมาก เพราะชั้นหนังสือส่วนใหญ่เป็นชั้นเปิดและมีหนังสือเป็นจำนวนมาก ถ้ามีฝุ่นจะต้องดูแลรักษาและทำความสะอาดมากเป็นการสิ้นเปลืองแรงงานและเวลา
- สามารถควบคุมเวลาระบบหมุนเวียนในอาคารได้
- ต้องการความเงียบสงบ เนื่องจากไม่มีการเปิดช่องจึงสามารถกันเสียงจากภายนอกได้ในระดับหนึ่ง

- ป้องกันการรบกวนจากแมลงต่าง ๆ เนื่องจากไม่ต้องเปิดช่อง

การใช้เครื่องปรับอากาศเองก็มีระบบหลายระบบดังที่ได้กล่าวไปก่อนหน้านี้ แต่ระบบที่เหมาะสมกับโรงการก็คือ การใช้ระบบ Water Chiller และระบบ Split ผสมกัน ตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่ เพราะบางพื้นที่มีการใช้งานไม่ตรงกันกับพื้นที่อื่น ๆ ซึ่งเป็นพื้นที่ส่วนใหญ่ของอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ระบบสุขาภิบาล

มีหลากหลายวิธีอย่างที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น แต่สำหรับกรณีอาคารนี้ วิธีที่เหมาะสมคือการใช้ระบบจ่ายน้ำขึ้น เนื่องจากจำนวนชั้นไม่มากและปริมาณการใช้ไม่สูง ส่วนระบบบำบัดน้ำใช้วิธีบำบัดน้ำแบบอัดอากาศ เนื่องจากปริมาณของเสียในโครงการมีไม่สูงมากเมื่อเทียบกับโครงการขนาดเดียวกัน

3. ระบบไฟฟ้ากำลังและไฟฟ้าสำรอง

เลือกใช้ระบบหม้อแปลงไฟแบบแห้ง (Dry Type) ซึ่งเป็นระบบที่มีความเสถียรสูง ส่วนระบบไฟฟ้าฉุกเฉินเลือกใช้ระบบดีเซลซึ่งมีราคาประหยัดกว่าและสามารถติดตั้งได้ง่าย

4. ระบบสื่อสารโทรคมนาคม

เลือกใช้ทั้ง 3 ระบบที่กล่าวมาข้างต้น เนื่องจากโครงการต้องการเน้นความทันสมัย สามารถตรวจสอบแต่ติดต่อสื่อสารได้อย่างทั่วถึงทั้งโครงการ

5. ระบบป้องกันอัคคีภัย

เลือกใช้ทั้ง 4 ระบบที่ได้กล่าวแนะนำมา โดยเลือกแต่ละระบบให้เหมาะสมกับพื้นที่แต่ละส่วนของโครงการ

6. ระบบการให้แสงสว่างภายในอาคาร

การให้แสงสว่างภายในอาคารต้องคำนึงถึงทั้งการให้แสงสว่างตามธรรมชาติ และการใช้ไฟฟ้าให้แสงสว่าง เนื่องจากแสงธรรมชาติมีความไม่แน่นอนโดยหลักการไม่เหมาะกับการอ่าน แต่การใช้ไฟฟ้าให้แสงสว่างเพียงอย่างเดียวนอกจากไม่เป็นการประหยัดแล้วยังก่อให้เกิดความเมื่อยล้าทางสายตาได้ ดังนั้นจึงควรใช้ทั้งสองชนิดควบคู่กัน

การออกแบบเพื่อรับแสงธรรมชาติ สามารถทำได้โดย

- การเปิดช่องแสงที่ผนัง
- การทำแผงบังแดด เพื่อป้องกันแสงเข้าสู่อาคารโดยตรง ซึ่งจะทำให้เกิดความร้อนและจำเจเกินไป
- การเปิดช่องที่หลังคา
- การตีฝ้าเพดานเพื่อสะท้อนแสงเข้าสู่อาคาร

จำนวนแสงสว่างของห้องต่าง ๆ ในอาคารห้องสมุด

- | | |
|-----------------------------------|----------------|
| - ห้องอ่านหนังสือค้นคว้าและบันทึก | 70 ฟุต – เทียน |
| - อ่านทั่วไป | 70 “ |
| - ชั้นหนังสือ | 30 “ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ซ่อมแซมและเย็บเล่ม	50	“
- จัดหมู่และทำบัตรรายการ	70	“
- โต๊ะสำหรับค้นคว้า	70	“
- อ่านวารสารและหนังสือพิมพ์	30	“
- ทางเดินและบันได	60	“

รายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแสงสว่าง ได้แก่

ความเข้ม (INTENSITY)

มาตรฐานขึ้นอยู่กับ กำลังเทียนของแสงกับระยะห่างจากต้นกำเนิดของแสงถึงพื้นผิวที่แสงตกกระทบ มีหน่วยเป็น LUH หรือ Lumen/M² โดยเปรียบเทียบหน่วยทั้งสองดังนี้

1 Lure	0.0929 Lumen/m ²
1 Lure / ft ²	10.794 Lux.

ความเข้มที่แนะนำโดย IES (The Illuminating Engineering Society) ให้ไว้สำหรับห้องสมุดดังนี้

Recommended Lighting Intensities

	Recommended (Lux) Illumination	Limiting glare Index
Reading Rooms (newspaper & magazine)	200	19
Reading Lables (Lending Libraries)	400	19
Reading Tables (Reference Libraries)	600	16
Counter	600	16
Closed book stores	100	-

(on ertical surface)

Binding	600	22
Cataloguing		
Stock rooms	400	22

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสงที่แนะนำมาเป็นจ้อแนะนำมั่วไปและควรนำไปใช้อย่างรอบคอบ เพราะต้องพิจารณาถึงความแตกต่างของแสง เช่น ความสว่างในห้องอ่านหนังสือและโต๊ะอ่านหนังสือ จะสามารถนำไปใช้ได้ในบางกรณีเท่านั้น

จากการพิจารณาในด้านจิตวิทยาพบว่า คนเราชอบทำงานในที่สว่างโดยที่บริเวณโดยรอบมืดมากกว่าชอบทำงานในที่มืดโดยบริเวณโดยรอบสว่าง

ความแตกต่างของแสง (Contrast)

สายตาคนเราจะเมื่อยล้า เนื่องจากแสงที่จ้าและแตกต่างกันมากระหว่างจุดที่มีการอ่านหนังสือและบริเวณโดยรอบ อัตราความสว่างบนหน้าหนังสือกับโต๊ะที่ที่ดีที่สุดควรมีปริมาณความต่าง 3 : 1 ถ้ามากกว่า 5 : 1 ก็ไม่เหมาะกับการอ่านในระยะยาว

ฉากหลังของห้องก็นับว่ามีความสำคัญในการให้แสงสว่าง สีและการสะท้อนแสงของฉากหลังจะก่อให้เกิดความแตกต่างของแสง ดังนั้นการตกแต่งภายในจึงต้องพิจารณาถึงเรื่องนี้ด้วย เพื่อไม่ให้เกิดความแตกต่างกันมากนัก เพราะสายตาคนเราจะรู้สึกถึงความเปลี่ยนแปลงและความแตกต่างของแสงมากกว่าความเข้มของแสง

ความจ้าของแสง (Glare)

ความจ้าของแสงขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายอย่าง คือ

- ต้นกำเนิดแสง
- การสะท้อนแสงของวัตถุ
- ขนาด ตำแหน่ง และจำนวนของแสงสว่าง

ความจ้าของแสงไม่เป็นอันตรายนัก เมื่ออยู่ในที่ซึ่งมีแสงสว่างอื่นเข้ามาช่วยลดความจ้าลง ตำแหน่งของดวงไฟต้องพิจารณาให้เหมาะสม เพื่อให้การสะท้อนจากฝ้าเพดานและผนังเป็นไปอย่างสม่ำเสมอ การป้องกันอาจใช้วัสดุกรองแสงให้ความจ้าลดลง

7. ระบบควบคุมและป้องกันเสียงรบกวน

เสียงรบกวนที่อาจเกิดขึ้นมี 2 ลักษณะ คือ

- เสียงรบกวนจากภายนอก เช่น เสียงจากรถหรือห้องเครื่อง การป้องกันต้องทำให้เสียงจากภายนอกผ่านเข้ามาถึงตัวอาคารด้วยการทำกำแพงกันเสียง หรือใช้ LANDSCAPE กรองเสียง ถ้าเป็นห้องเครื่องก็ต้องป้องกันโดยการใช้นั่งสองชั้นเป็นต้น

- เสียงรบกวนจากภายใน เช่น เสียงเดิน เสียงจากห้องสมุดเด็ก การป้องกันต้องกันไม่ให้เสียงที่เกิดมีการสะท้อนต่อไปได้ โดยการเลือกวัสดุที่สามารถดูดซับเสียงได้ดีกับฝ้าเพดานและพื้น โดยเฉพาะพื้นซึ่งเกิดเสียงส่วนใหญ่ วัสดุที่ใช้ควรเป็นวัสดุที่ค่อนข้างนิ่มจะได้ผลดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระดับเสียงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นสำหรับอาคารห้องสมุด

	Decibels
Quiet office	40
Average office	50 general serve
Electric Fan	50 noise
Motor Traffic (external)	50 – 60
Typewrite (internal)	70
Squealing car – breaks (external)	70
Printing press (internal)	80
Heavy traffic (external)	90
Elevated train (external)	100

เสียงที่เกิดขึ้นเสมอในอาคารห้องสมุด

	Decibels
Leather – soled shoe about	46
Grates of desk about	54
Pencil sharpener	55
Scraping of chairs on floor	65
Desk drawers or catalogue drawers	66
Book dropped	68
Chairs hitting table	70
Magazine covers	70
Windows	70 – 84

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 การเลือกใช้วัสดุ

วัสดุที่ใช้ตกแต่งภายในอาคารโดยเฉพาะเขตภูมิอากาศร้อน ควรเป็นวัสดุที่ป้องกันความชื้นได้ กันแมลงปลวกและเชื้อราโดยเฉพาะวัสดุที่ใช้ภายนอก เพราะจะใช้เป็นเวลานานและควรจะมีคุณภาพที่ดี ต้องคำนึงถึงการป้องกันความร้อนจากแสงธรรมชาติ แสงสะท้อนจากวัสดุและเงา สี รูปฟอร์ม ผิวหน้า ลวดลาย

ตารางเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของวัสดุที่ใช้

วัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
ไม้	เป็นวัสดุที่หาง่าย แข็งแรง สวยงาม เก็บความร้อนได้น้อย ลวดลายสวยงาม เหมาะใช้ตกแต่งเพอร์ริเจอร์ ราคาไม่แพงนัก	เสื่อมคุณภาพโดยน้ำ ความร้อน อากาศ แสง การทาสี ผุพังเร็วเพราะเชื้อรา ปลวก มอด แมลงกัดไช ต้องหาวิธีป้องกัน
หิน	สามารถนำมาใช้ได้กับสภาพเขตร้อน แข็งแรง ทนน้ำ เหมาะกับการตกแต่ง กำแพงกันดิน จัดสวน	ค่าขนส่งแพง แตกร้าวได้
อะลูมิเนียมและโลหะ	แข็งแรง ทนต่ออากาศร้อน ไม่เป็นสนิม มีความสามารถในการสะท้อนแสงสูง น้ำหนักเบา สะดวกในการขนส่ง ไม่ต้องระวังการแตกหัก ผลิตให้มีขนาดเล็กและบางมากได้	ราคาแพง
กระจก	กันน้ำ ฝุ่น ฝน ปลอดภัยจากเชื้อรา เหมาะใช้ในที่ต้องการแสงธรรมชาติ กระจก 2 ชั้นจะกระจายแสงได้ดีและช่วยกรองความร้อน กระจกบานเกล็ดช่วยให้ห้องรับลมและป้องกันฝน ถ้าฉาบด้วยฟิล์มซุบสารเคมีอะลูมิเนียมจะสะท้อนความร้อนได้ดีโดยที่ยังสามารถรับแสงเข้าสู่ภายในได้	แตกง่าย โดยเฉพาะที่ทำเป็นแผ่นขนาดใหญ่ ไม่เหมาะกับสภาพลมพายุแรง นำความร้อนได้ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
ไฟเบอร์กลาส	คงทนถาวร ทนต่อการเผาไหม้ ใช้ทำแผงกันห้อง พื้นแข็งแรงมีโครงสร้างเสร็จในตัวโดยไม่ต้องประกอบโครงคร่าว	ราคาแพง
พลาสติก	เหมาะกับงานตกแต่งฉาบปะ ทำพื้นหน้า ทำท่อน้ำ ทนแรงลม ฝน ความชื้น ความเค็ม ทำได้หลายสี	เมื่อถูกความร้อนจัดจะโค้งงอและร้าวได้ มีการขยายตัวแมลงเจาะกินได้ ผิวของพลาสติกจะเสื่อและเก่าเร็วด้วยฝุ่นและทราย
เซฟวิงบอร์ด	คงทนต่อดินฟ้าอากาศ ไม่ยืดหด ตอกตะปูไม่แตก มีลายไม้งดงามพอควร ตกแต่งงานประเภทเดียวกับไม้อัด	ไม่ทนน้ำ เปราะ ปลูกชอบกินดูดีและสิ่งขัดมันน้ำยาต่าง ๆ
ทีโกบอร์ด	มีส่วนเคลือบน้ำยาและแบบพอกแผ่น มีความแข็งแรงไม่บิดงอ ผิวหน้ามีความทนทาน	ผิวหน้าเรียบทาสีไม่ได้เพราะบังคับสีในตัว ไม่เหมาะทำเพดาน ราคาแพงกว่าเซฟวิงบอร์ดเล็กน้อย
กระดาดปิดผนัง	ตกแต่งให้เกิดความสวยงาม สะอาดตา และมีคุณค่ายิ่งขึ้น เหมาะกับการปิดผนังในห้องที่หรูหรา ป้องกันเสียงได้	ราคาแพง ภูน้ำและความชื้นจะยืด พอง โหลไม่ฝัง่าย รักษาทำความสะอาดยาก
อะคูสติค	เก็บเสียงได้ดี เนื้อนุ่ม ป้องกันความร้อน น้ำหนักเบา บุนนังทาสีได้ คงทนไม่บิดงอ ตอกตะปูไม่แตก เลื่อยได้ตามต้องการ ติดตั้งง่าย	มองเห็นรอยต่อ ภูน้ำจะเปื่อยยุ่ย ดูดี
พรม	ช่วยเก็บเสียงได้ดี มีความอ่อนนุ่ม ไม่ลื่น ทำให้สถานที่ดูสง่างามใช้เน้นจุดสำคัญ เหมาะสำหรับทำพื้นห้องทำงาน ห้องนอนที่ดี ลวดลายให้เลือกมาก	ราคาแพง ทำความสะอาดยาก สกปรกง่าย
ม่าน	ป้องกันความร้อน เสียงสะท้อน ลดความเข้มของแสงเมื่อไม่ต้องการแสงมากได้ บางชนิดเป็นวัสดุทางวิทยาศาสตร์ซึ่งใช้ได้ดี สามารถรับแสงได้ตามต้องการ	สีซีดจางได้เมื่ออยู่ในที่มีแดดจัดเป็นเวลานาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

แนวความคิดในการออกแบบ

5.1 ความต้องการของห้องสมุด

5.1.1 ความต้องการของบุคลากรภายใน

โดยทั่วไป บุคลากรห้องสมุดมักใช้เวลาอยู่ในห้องสมุดมากกว่าบุคคลภายนอก การจัดสถานที่ห้องสมุดจึงต้องคำนึงถึงความต้องการเกี่ยวกับการใช้สถานที่ของบุคคลกลุ่มนี้ด้วยเช่นกัน

ความต้องการของบุคลากรห้องสมุด ใกล้เคียงกับของผู้ใช้ห้องสมุดแต่ระดับความสำคัญแตกต่างกัน โดยธรรมชาติย่อมต้องการที่ทำงานซึ่งตนสามารถไปมาได้สะดวกและโดยหน้าที่ จะต้องเป็นผู้มีส่วนร่วมในการสร้างบรรยากาศ จัดสภาพแวดล้อมและเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งเป็นการเชิญชวนดึงดูดบุคลากรภายนอกให้เข้ามาใช้บริการ

อย่างไรก็ตาม สิ่งที่บุคลากรภายในห้องสมุดต้องการจากอาคารก็คือ ต้องการห้องสมุดที่มีสภาพแวดล้อมที่ดีเช่นเดียวกับผู้ใช้ห้องสมุด และต้องการเครื่องอำนวยความสะดวกทั้งในและในเวลาพัก เช่น ที่นั่งทำงานเป็นสัดส่วน เหมาะกับขั้นตอนการทำงานของตนและการประสานงานกับผู้อื่น มีที่เก็บของใช้ส่วนตัว ที่รับประทานอาหาร ที่พักผ่อนสบาย ที่รับรองสำหรับการติดต่อกิจกรรมส่วนตัว

5.1.2 ความต้องการของบุคลากรภายนอก

1. สถานที่ตั้ง ต้องการสถานที่ซึ่งสามารถเดินทางไปมาได้สะดวก
2. ทางเข้า ต้องการทางเข้าที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย ไม่ยุ่งยากหรือใช้รวมกันหลายหน่วยงานหลายกิจกรรมเกินไป มีระบบรักษาความปลอดภัยที่ดี ไม่ซับซ้อนยุ่งยากจนทำให้เกิดความน่ารำคาญ
3. บรรยากาศ จะต้องสามารถทำให้ผู้เข้าใช้บริการทราบได้เองว่ามีบริการอะไรอยู่ส่วนไหนบ้าง เพื่อให้เกิดความรู้สึกที่ไม่ใช่คนแปลกหน้าของสถานที่ มีอิสระในการรับหรือใช้บริการต่างๆ
4. สภาพแวดล้อม ต้องการสภาพแวดล้อมที่ดี เงียบสงบ สีสันทั่วไปสบายตา มีแสงพอเหมาะสำหรับการอ่านหรือเขียน การถ่ายเทอากาศดี การเคลื่อนไหวทั่วไปทำได้สะดวกไม่ติดขัดหรือรบกวนกัน ทั้งไม่รู้สึกอึดอัดและคับแคบ
5. เครื่องอำนวยความสะดวก เหมาะกับความต้องการของแต่ละคนที่จะใช้ในสถานที่

ห้องสมุดซึ่งแตกต่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดวางตำแหน่งของห้องสมุด จะต้องคำนึงถึงความสะดวกแก่ประชาชนที่เข้ามาใช้ รวมทั้งพิจารณาถึงความสะดวกในการเข้าออก และทางที่ใช้ในการติดต่อภายในเพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

5.1.3 ข้อควรคำนึงถึงในการออกแบบห้องสมุด

1. การให้แสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ
2. มีการควบคุมอุณหภูมิ เพื่อรักษาสภาพหนังสือโดยใช้ระบบปรับอากาศภายในอย่างสม่ำเสมอตลอดเวลา ซึ่งนอกจากจะรักษาสภาพหนังสือแล้ว ยังมีส่วนในการให้ความสบายแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุดอีกด้วย
3. ตำแหน่งที่ตั้ง ควรให้มีเสียงรบกวนจากภายนอกน้อยที่สุดหรือไม่มีเลย
4. สามารถขยายตัวได้เมื่อจำนวนหนังสือเพิ่มมากขึ้น
5. มีการควบคุมดูแลการเข้าออกห้องสมุดโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

5.1.4 การจัดวางตำแหน่งส่วนต่างๆภายในห้องสมุด

1. ส่วนชั้นหนังสือ โดยมากมักเรียงไปตามฝาห้องเพื่อไม่ให้กินเนื้อที่สำหรับการอ่าน นอกจากนี้ยังทำให้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลได้อย่างทั่วถึง แต่จากปัจจุบันเนื่องจากสภาพแวดล้อมของการศึกษามุ่งส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าโดยตัวเองมากขึ้น การจัดวางกลางห้องหรือข้างๆ มีที่ว่างสำหรับอ่านหนังสือเป็นสัดส่วนมากขึ้น การวางหนังสือไว้บริเวณกลางห้องควรวางระยะห่างกันประมาณ 1.50 เมตร เพื่อผู้ใช้จะสามารถหยิบหนังสือได้อย่างสะดวก
2. ส่วนชั้นวารสาร วารสารเป็นสิ่งที่ดึงดูดความสนใจและเชิญชวนให้เข้าใช้ห้องสมุดได้มาก เพราะมีปกสวยงามดูมีชีวิตชีวา ดังนั้นชั้นวางจึงควรอยู่ใกล้ทางเข้าหรือเปิดพื้นที่ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ง่าย และไม่ไกลจากการควบคุมมากนัก
3. โต๊ะรับ - จ่ายหนังสือ เป็นโต๊ะที่จะมีผู้มาติดต่อขอยืมหรือค้นหาหนังสือเสมอ มักอยู่ใกล้ทางเข้าออกเนื่องจากจะให้ความสะดวกกับผู้ใช้ในการยืมและคืนหนังสือ และช่วยให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม - คืนได้ดียิ่งขึ้น
4. โต๊ะบัตรรายการ ควรอยู่ในที่เห็นได้ง่ายจากทางเข้า อยู่ตรงกลางระหว่างหนังสือทั่วไปกับหนังสืออ้างอิงหรือใกล้กับเจ้าหน้าที่บริการตอบคำถามแลโต๊ะรับ - จ่าย ทำให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือได้โดยสะดวก
5. ส่วนชั้นหนังสืออ้างอิง ควรอยู่ใกล้บรรณารักษ์ เพื่อให้คำแนะนำหรือคำอธิบายแก่ผู้ใช้ ควรจัดให้มีที่นั่งอ่านด้วยในกรณีที่มีเนื้อที่มากพอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. โต๊ะเจ้าหน้าที่บริการตอบคำถาม ควรอยู่ในที่มองเห็นได้ง่าย ใกล้กับส่วนหนังสือทั่วไป และสะดวกในการติดต่อสอบถาม
7. ส่วนแสดงหนังสือใหม่หรือเรื่องราวที่น่าสนใจ ควรอยู่ตรงทางเข้าออกเพื่อให้ผู้เข้าใช้ได้เห็นทันทีที่เข้ามาในห้องสมุด
8. โต๊ะอ่านหนังสือ ควรจัดให้ไม่แน่นจนเกินไป เพื่อความสะดวกในการเดินไม่เกะกะควรจัดให้มีที่นั่งสอดแทรกระหว่างชั้นหนังสือบ้าง ระยะห่างระหว่างโต๊ะควรห่างกันประมาณ 1.50 – 1.80 เมตร ระหว่างเก้าอี้ตัวหนึ่งถึงอีกตัวหนึ่ง ถัดจากกึ่งกลางเก้าอี้ประมาณ 0.75 – 0.90 เมตร

ตำแหน่งการวางเฟอร์นิเจอร์ในห้องสมุดนั้น ต้องดูตามสภาพพื้นที่อาคารและสิ่งแวดล้อมด้วย ทั้งยังต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยเป็นสำคัญ ในปัจจุบัน การจัดวางเฟอร์นิเจอร์มักเป็นรูปแบบสมัยใหม่ที่ไม่วางตายตัว ซึ่งจะทำให้เกิดความเบื่อบ้าง จำเจ จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงการจัดวางในลักษณะต่างๆ ได้ การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ควรวางอยู่ในตำแหน่งที่ควรเป็นทั้งยังต้องคำนึงถึงในอนาคตข้างหน้าด้วยว่า ต่อไปจะมีหนังสือและผู้ใช้เพิ่มมากเท่าใด ดังนั้นการจัดวางก็ควรสามารถเปลี่ยนแปลงได้ เพื่อให้ทันต่อสภาพแวดล้อมและความก้าวหน้าที่เกิดขึ้น

5.1.5 เนื้อที่ใช้สอยภายในห้องสมุด

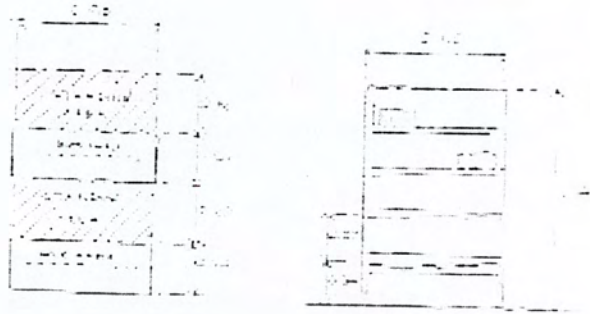
1. ห้องอ่านหนังสืออ้างอิง	2.25 m ² / คน
2. หนังสือวารสาร	3.60 m ² / คน
3. เย็บเล่ม	2.25 m ² / คน
4. ห้องอ่านหนังสือทั่วไป	2.25 m ² / คน
5. ที่ทำงานเสมียนพิมพ์ดีด	0.90 m ² / คน
6. ที่ทำงานของเจ้าหน้าที่	12.00 m ² / คน
7. ที่ทำงานบรรณารักษ์	2.00 m ² / คน
8. ที่เก็บหนังสือ	100 เล่ม / m ²

5.1.6 ขนาดของครุภัณฑ์ห้องสมุด

1. ชั้นวางหนังสือทั่วไป การวางอาจวางติดผนังห้อง หรือวางแบบหันหลังชนกันเป็น 2 แถว มีทั้งชนิดที่ทำด้วยไม้และที่ทำด้วยเหล็ก

ขนาด	ลึก	0.30	เมตร
	กว้าง	1.00 – 1.20	เมตร
	สูง	2.05	เมตร (ค่ามาตรฐานสูงสุด)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



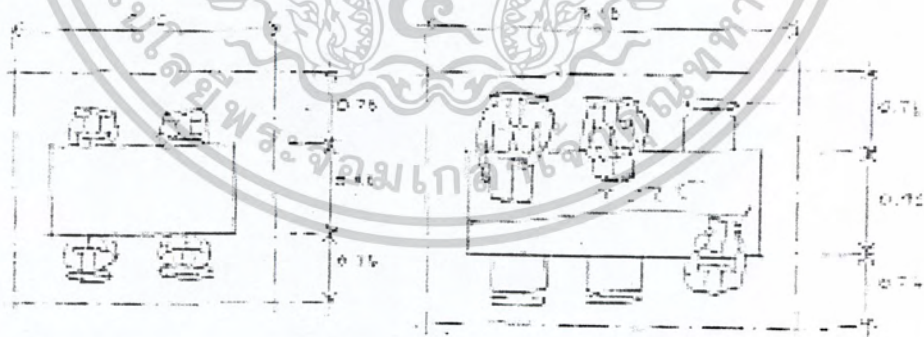
2. โต๊ะอ่านหนังสือ

โต๊ะนั่งอ่านสำหรับ 4 คน

ขนาด	กว้าง	0.90 – 1.00	เมตร
	ยาว	1.80	เมตร
	สูง	0.75	เมตร

โต๊ะนั่งอ่านสำหรับ 6 คน

ขนาด	กว้าง	0.90 – 1.00	เมตร
	ยาว	2.70	เมตร
	สูง	0.75	เมตร



3. เก้าอี้อ่านหนังสือ

ขนาด	กว้าง	0.50 – 0.55	เมตร
	สูง	0.75 – 0.85	เมตร

เก้าอี้ที่ดีสำหรับการนั่งอ่านหนังสือ ควรมีลักษณะที่ช่วยให้สามารถนั่งตัวตรงได้ตลอดเวลา และเปลี่ยนอิริยาบถได้สะดวก ดังนั้นเก้าอี้ที่มีพนักพิงและไม่มีที่วางแขนจึงเหมาะสมที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. รถเข็นหนังสือ มีลักษณะเดียวกับชั้นวางหนังสือ แต่ติดตั้งล้อใช้ใส่หนังสือแล้วขึ้นไป รถเข็นนี้ควรมีเพียง 3 ล้อ คือตอนหลัง 2 ล้อและตอนหน้าอีก 1 ล้อ เพื่อสะดวกในการเข็นเลี้ยวมุมต่างๆ ได้สะดวก

ขนาดของมาตรฐานรถเข็นคือ

กว้าง	0.37 – 0.40	เมตร
ยาว	0.75	เมตร
สูง	0.90	เมตร

สำหรับขนาดใหญ่

กว้าง	0.35 – 0.36	เมตร
ยาว	0.75	เมตร
สูง	1.08 – 1.10	เมตร



ชนิดที่เก็บเข้าได้โต๊ะรับ – จ่ายหนังสือได้

กว้าง	0.55	เมตร
ยาว	0.65	เมตร
สูง	0.65 – 0.75	เมตร

5. ตู้บัตรรายการ ประกอบด้วยลิ้นชักมาตรฐานสำหรับใส่บัตรรายการหนังสือ วางซ้อนเป็นชั้นๆ มีหลายขนาดแล้วแต่จำนวนลิ้นชัก มีทั้งแบบแถวละ 5 ช่องและ 6 ช่อง

ขนาด	กว้าง	0.85	เมตร	(แถวละ 5 ช่อง)
		1.15	เมตร	(แถวละ 6 ช่อง)
	สูง	1.35 – 1.80	เมตร	(ค่ามาตรฐานสูงสุด)

สำหรับความลึกของลิ้นชักแต่ละช่องนั้น ตามค่ามาตรฐาน

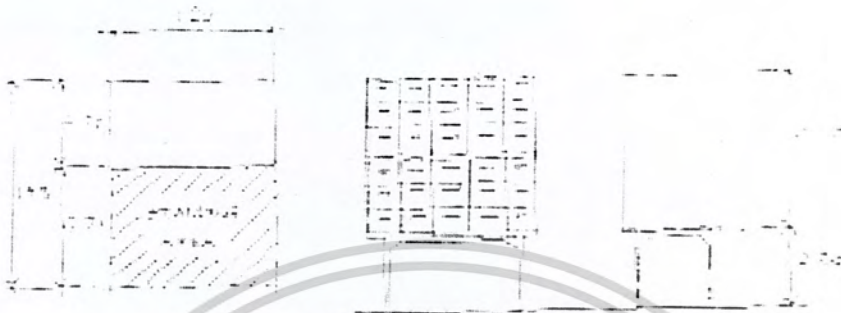
ถ้าลิ้นชักลึก 17 นิ้ว จุบัตรได้ประมาณ 1,000 ใบ

ถ้าลิ้นชักลึก 19 นิ้ว จุบัตรได้ประมาณ 1,150 ใบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

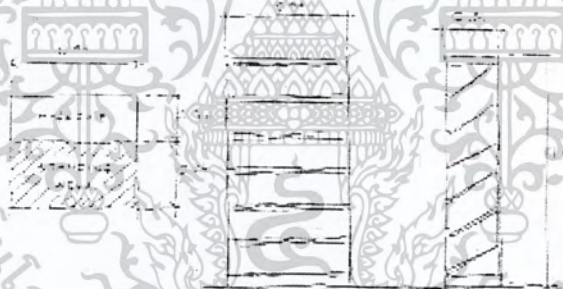
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และในบริเวณใกล้เคียงกับตู้บัตรรายการ ควรมีโต๊ะสำหรับวางลิ้นชักบัตรรายการเพื่อความสะดวกในการค้นหาด้วย



6. ชั้นวางวารสาร

ขนาด	กว้าง	0.90 – 0.95	เมตร
	สูง	1.50	เมตร
	ลึก	0.40 – 0.45	เมตร



ชั้นวางวารสารมี 2 แบบ คือแบบวางติดฝาและแบบลอยตัว เลือกใช้แบบใดก็ได้แล้วแต่เนื้อที่ใส่หนังสือของห้อง

ขนาดและเนื้อที่ของหนังสือทั่วไป

หนังสือโดยทั่วไปจะมีขนาด 8" – 10" ความหนาแน่นขึ้นกับเนื้อหาภายใน หนังสือที่เกี่ยวกับด้านสังคมศาสตร์และหนังสืออ้างอิงจะมีขนาดใกล้เคียงกัน ความหนาแน่นมีตั้งแต่ 2 – 3 ซม. หนังสือหนา 4 ซม. มีมากที่สุด ในขณะที่หนังสือประเภทวารสารเย็บรวมกันหนาประมาณ 8 ซม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

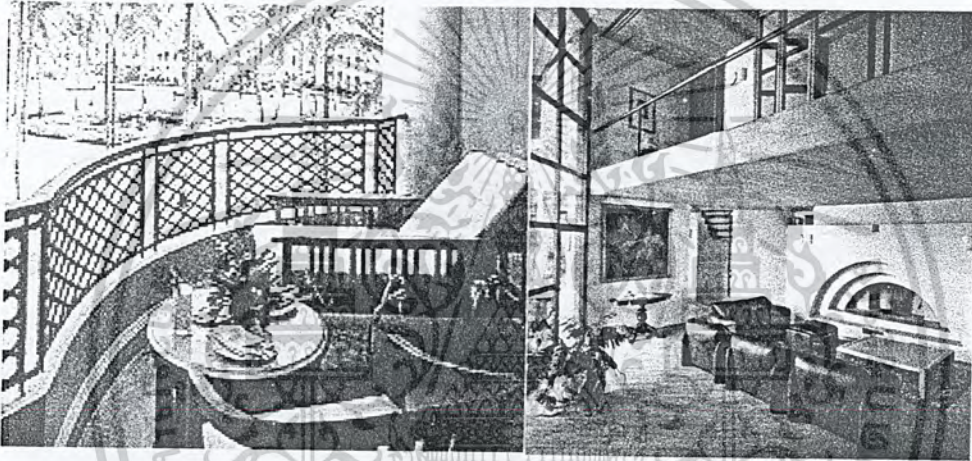
5.2 แนวความคิดในการออกแบบ

5.2.1 CONCEPT

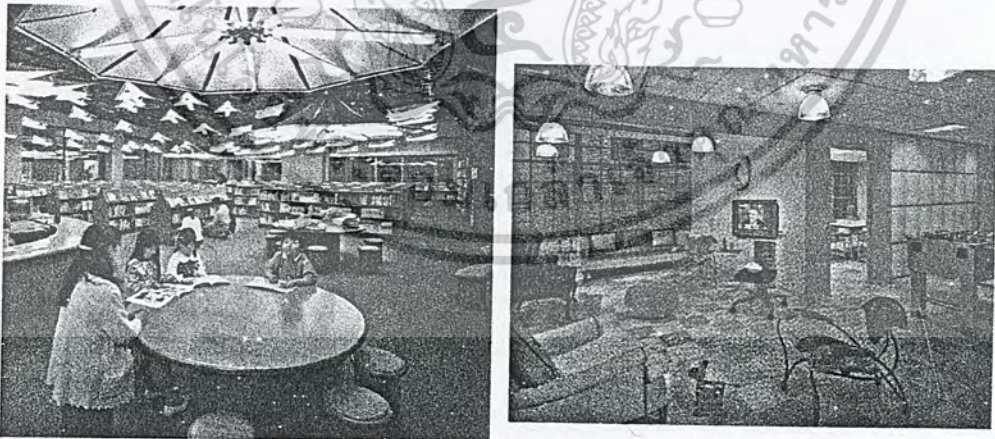
COMFORTABLE and FUN

คือการสร้างความรู้สึกสะดวกสบายในการอ่านให้กับผู้เข้าใช้บริการ พร้อมกับให้ความรู้
สนุกสนานเพื่อให้สามารถเกิดความเพลิดเพลินและรับรู้ความคิดสร้างสรรค์ได้ง่ายโดยไม่ทันรู้
สึกตัว

COMFORTABLE



FUN

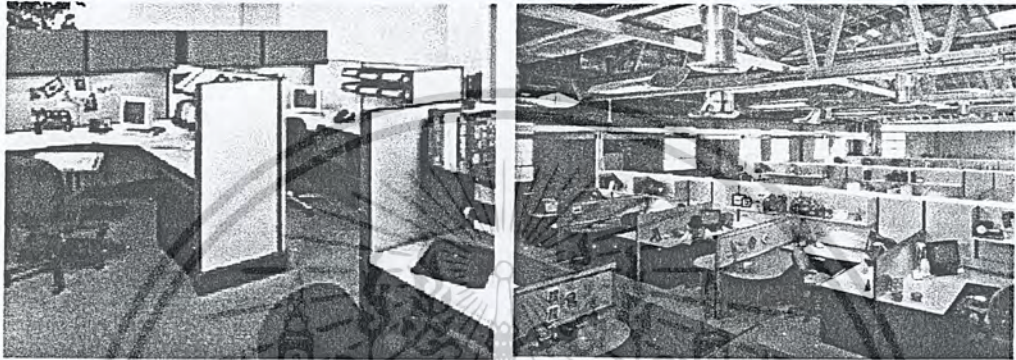


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

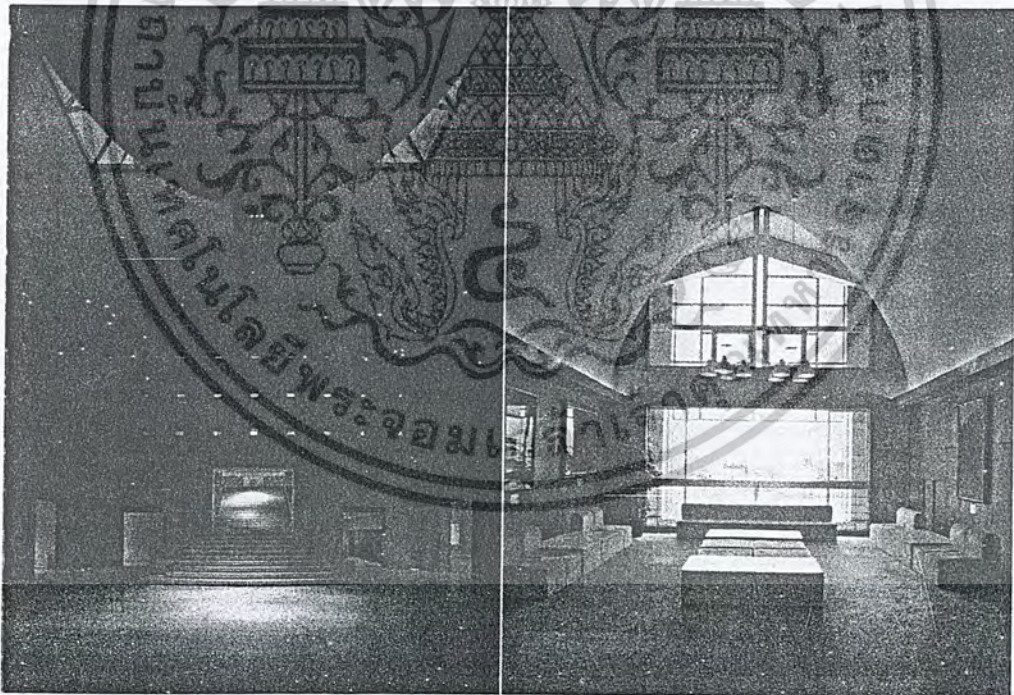
5.2.2 THEME

PARALLEL ROAD

คือที่ซึ่งเป็นทางผ่านของความหลากหลายไม่ซ้ำแบบ แม้จะมีลักษณะการใช้สอยเหมือนกันแต่ก็จะมีรูปแบบหรือสิ่งที่แตกต่างกันไปอยู่เสมอ ทำให้เกิดความรู้สึกที่หลากหลายของอารมณ์ ซึ่งสามารถเปลี่ยนไปได้เรื่อย ๆ



ตัวอย่างพื้นที่ทำงานซึ่งให้ความรู้สึกแตกต่างกันทั้ง ๆ ที่มีการใช้สอยเหมือนกัน



ตัวอย่างพื้นที่โถงนิทรรศการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.3 SUB – CONCEPT

NIGHT STREET : ใช้ในส่วน HALL กลาง



VERIDIAN : ใช้ในส่วน BOOK SHOP และ RESTAURANT

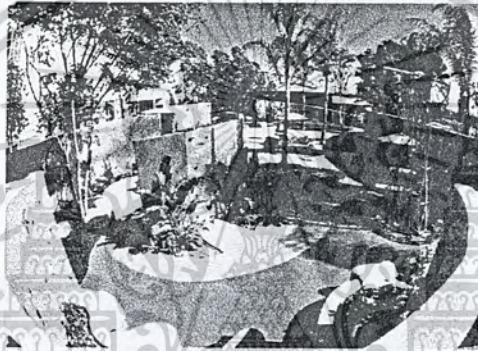


MILKY WAY : ใช้ในส่วน COFFEE SHOP



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

VILLAGE : FUN GARDEN : ใช้ในส่วน CHILDREN'S LIBRARY

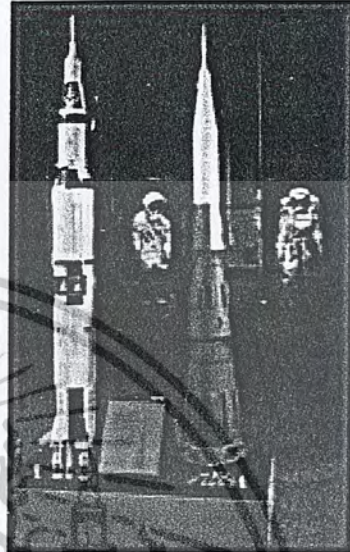
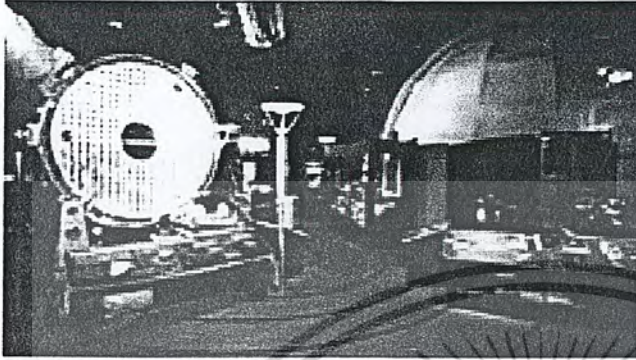


LIVING ROOM : ใช้ในส่วน LITERATURE LIBRARY และ GENERAL LIBRARY

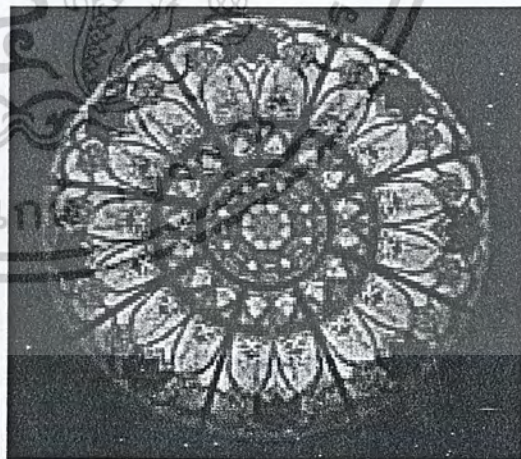
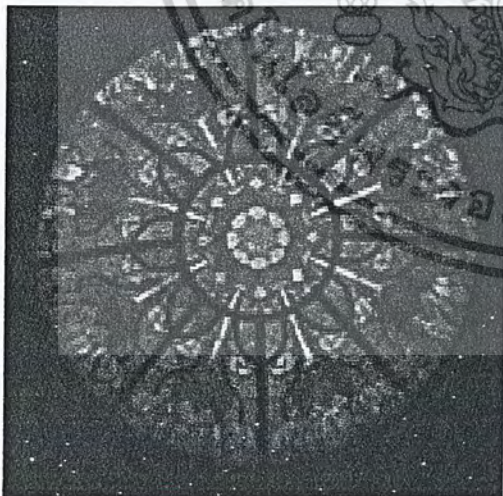


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

OUT of SPACE : ให้อินสวณ MULTIMEDIA



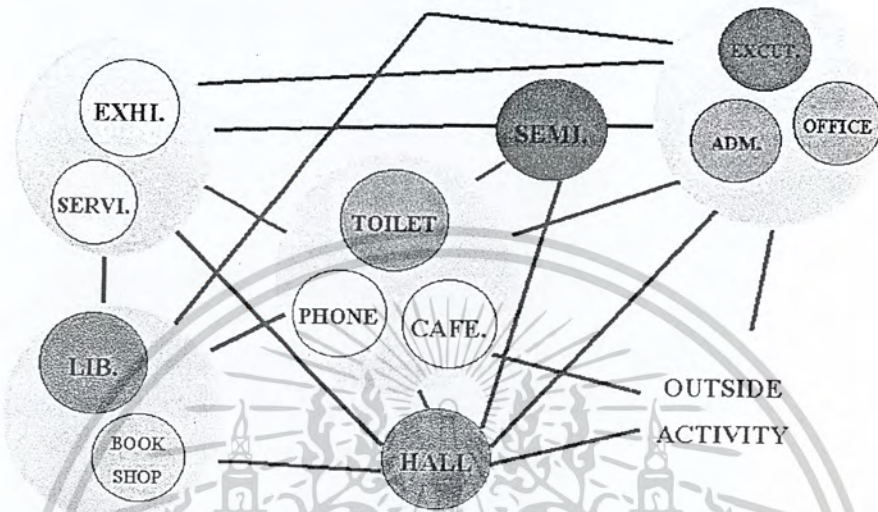
COLOUR LIGHT : ให้อินสวณ SEVINIAR



เอกสวอนนี้เป็นเอกสวอนที่สงวนไว้สวอนหรับการใชงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกรั้ทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสวอนทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 การจัดผังเนื้อที่ใช้สอย

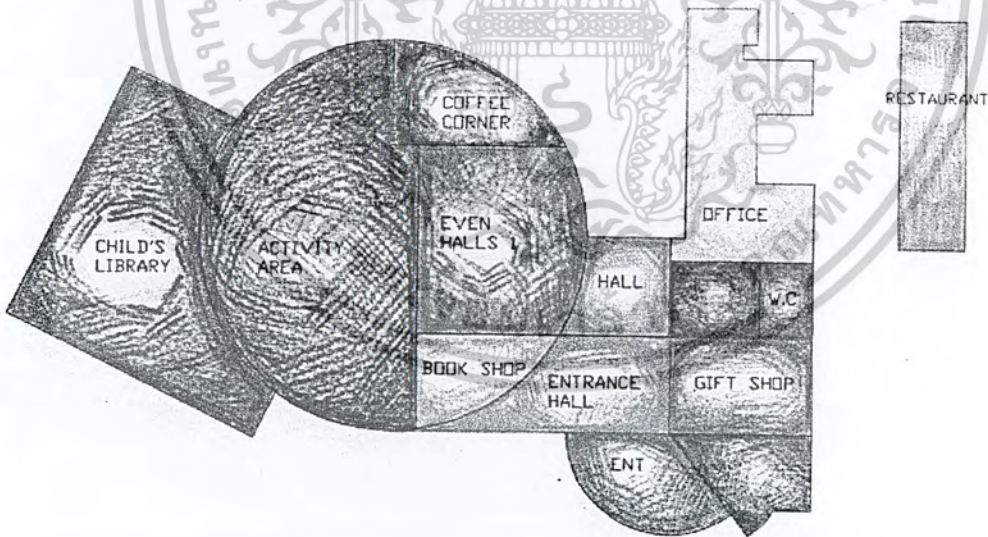
5.3.1 BUBBLE DIAGRAM



5.3.2 ZONNING

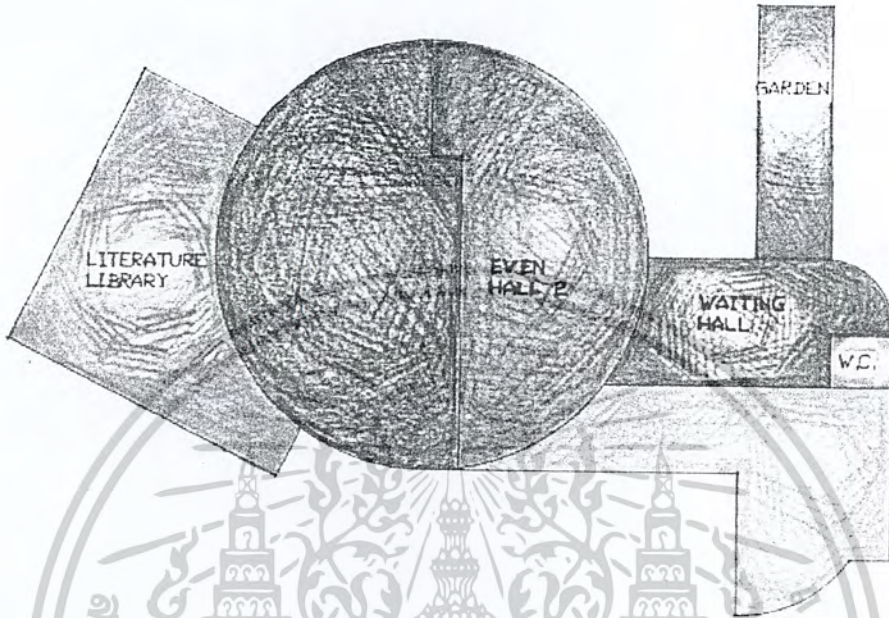
Floor 1st

Floor 1st-A

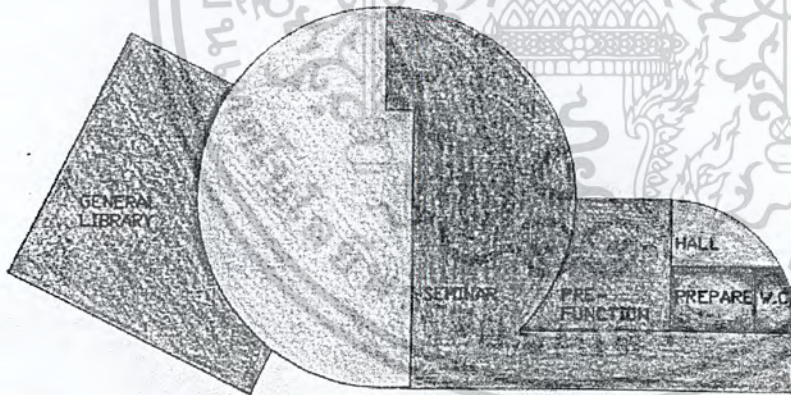


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

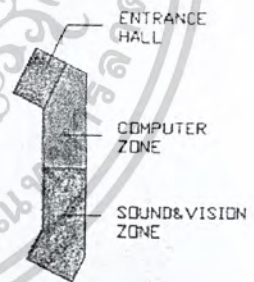
Floor 2nd



Floor 3rd



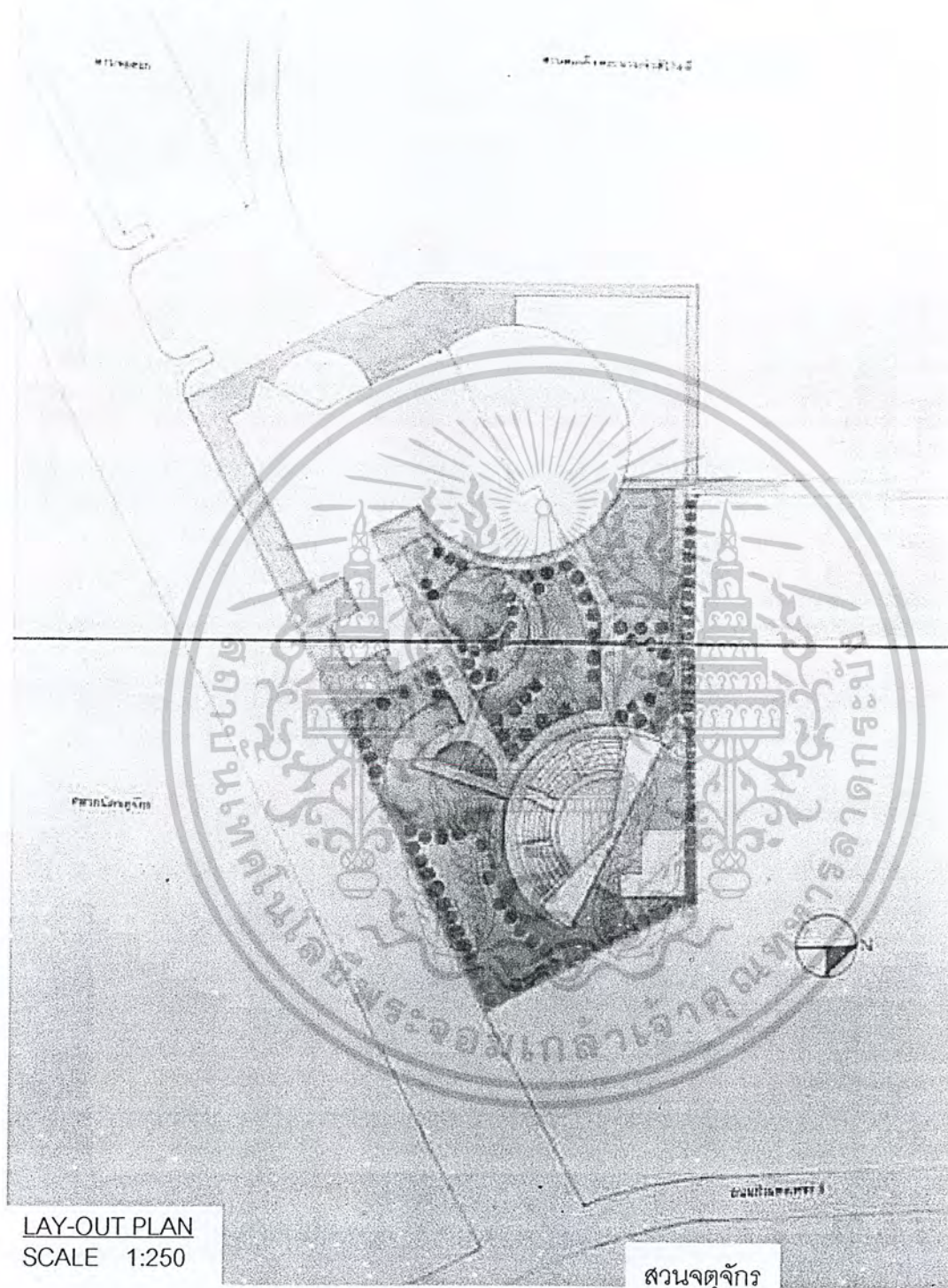
Floor 3rd-A



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

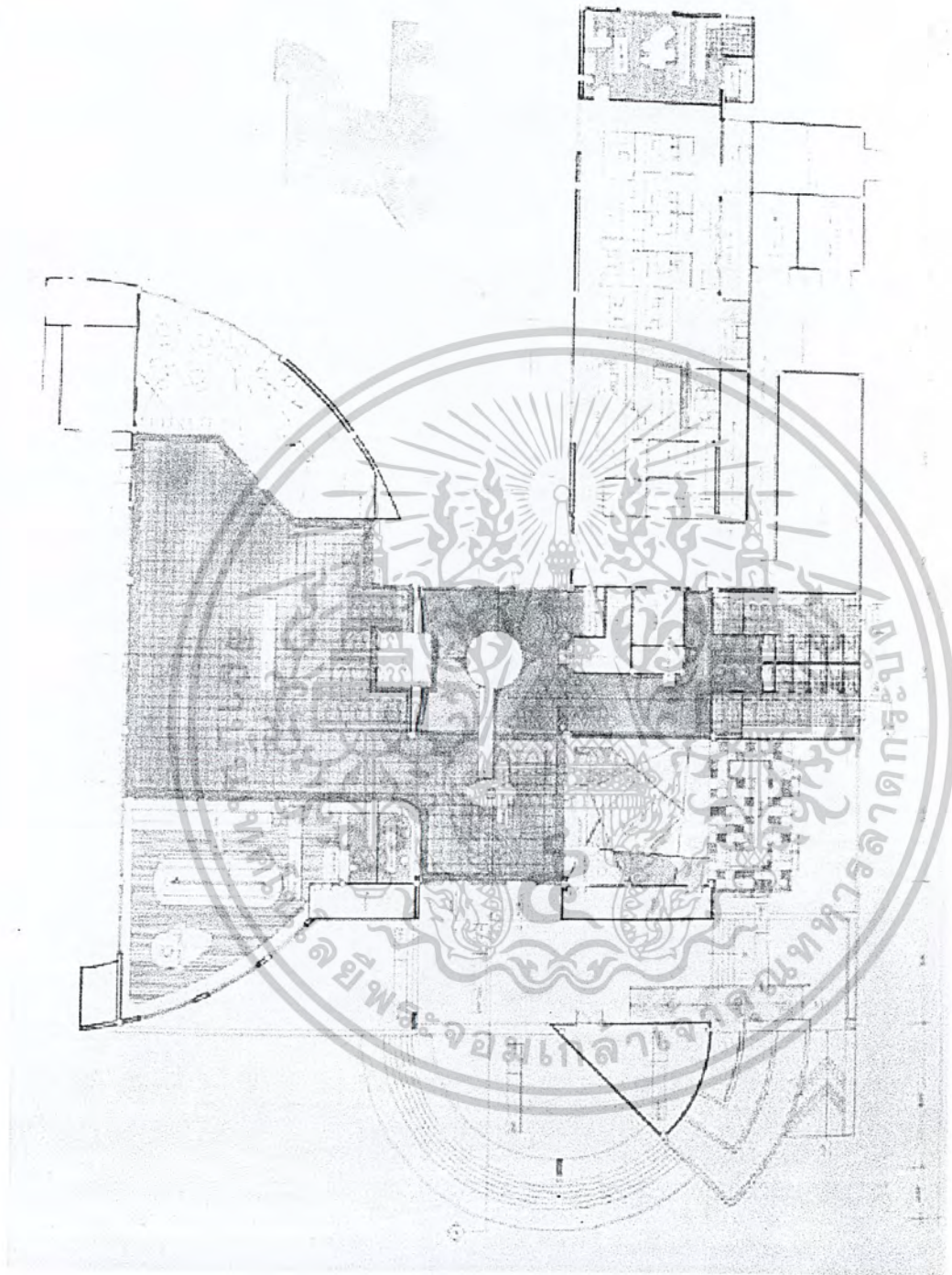
5.4 สรุปผลการออกแบบ

5.4.1 ที่ตั้งโครงการ

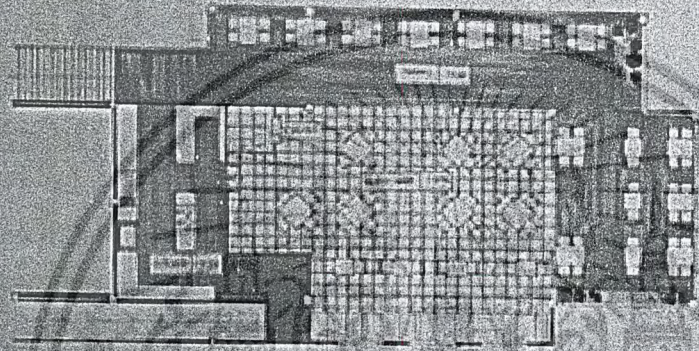


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4.2 PLANING

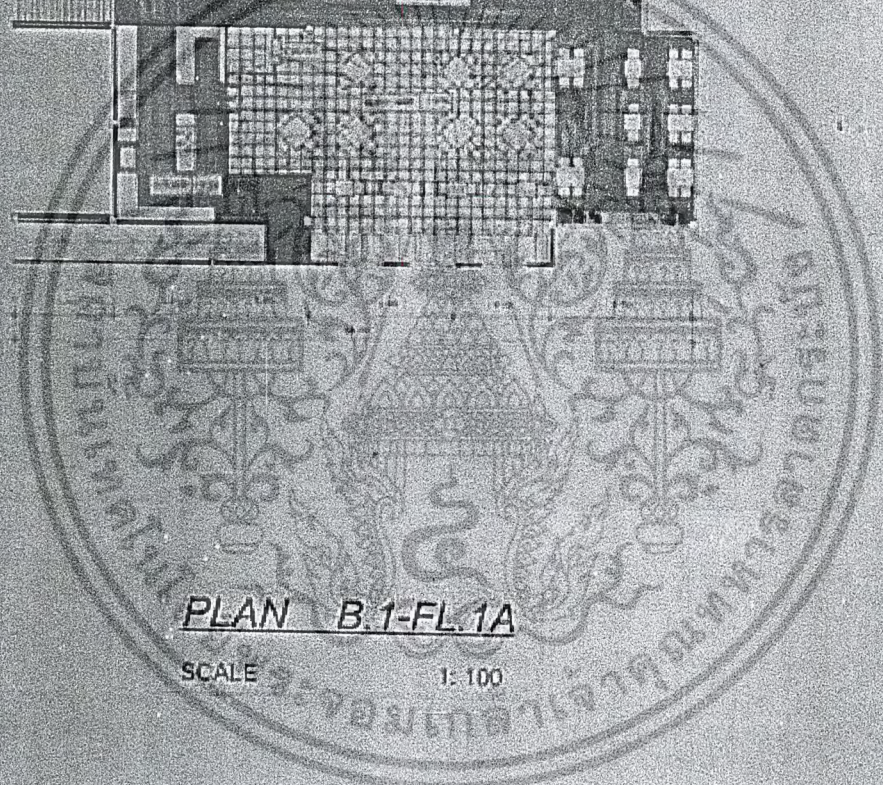


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



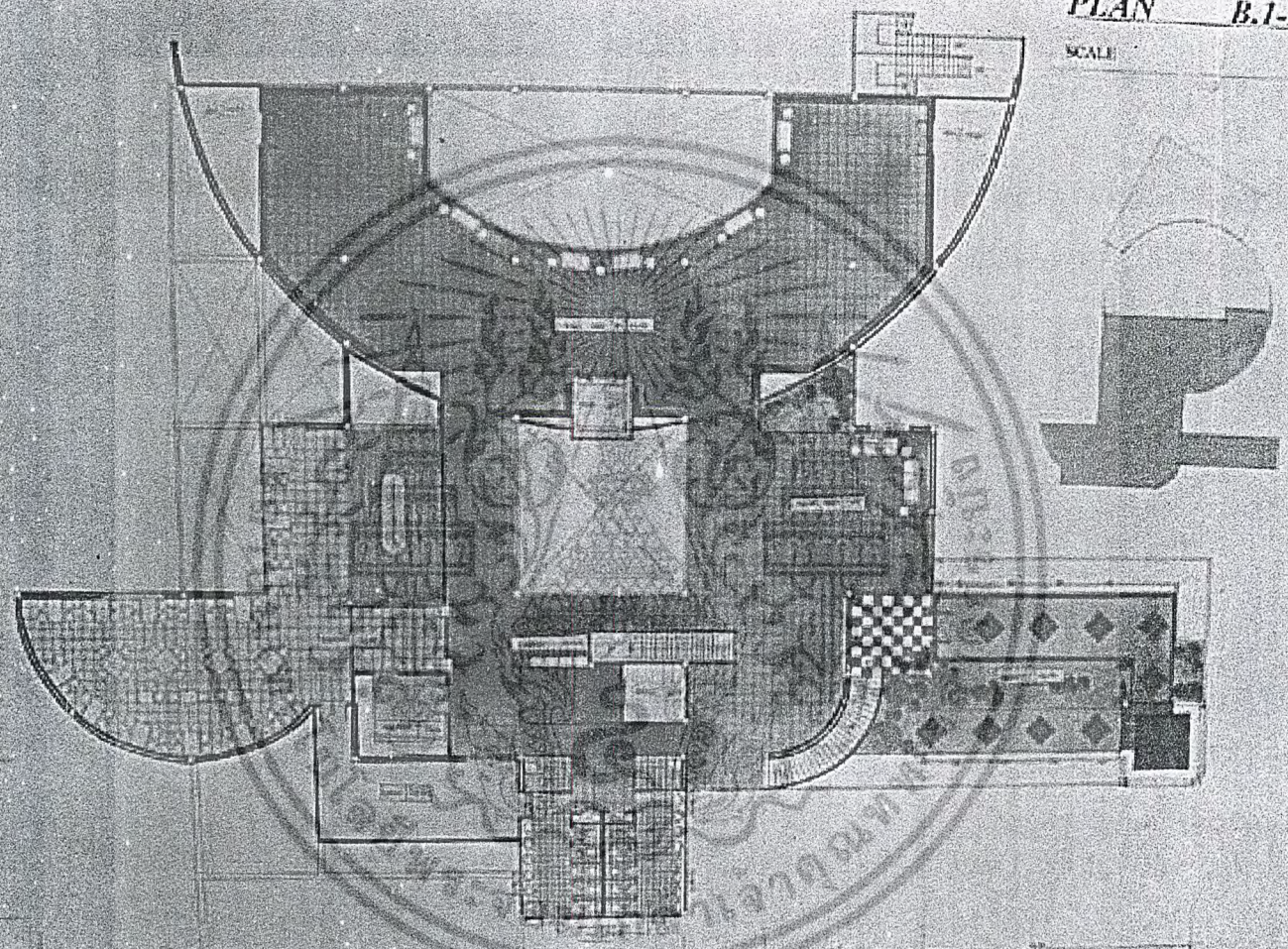
PLAN B.1-FL.1A

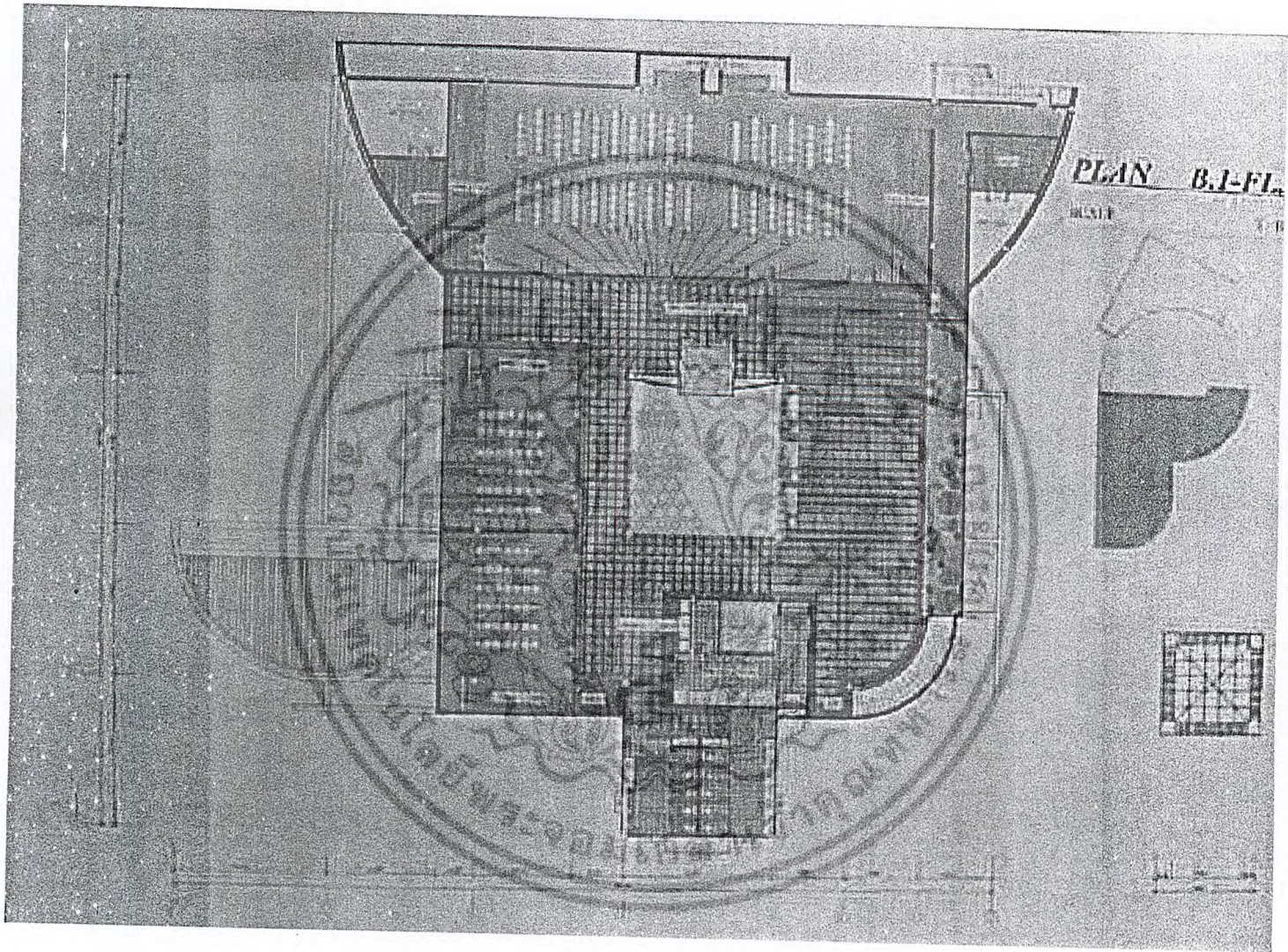
SCALE 1:100

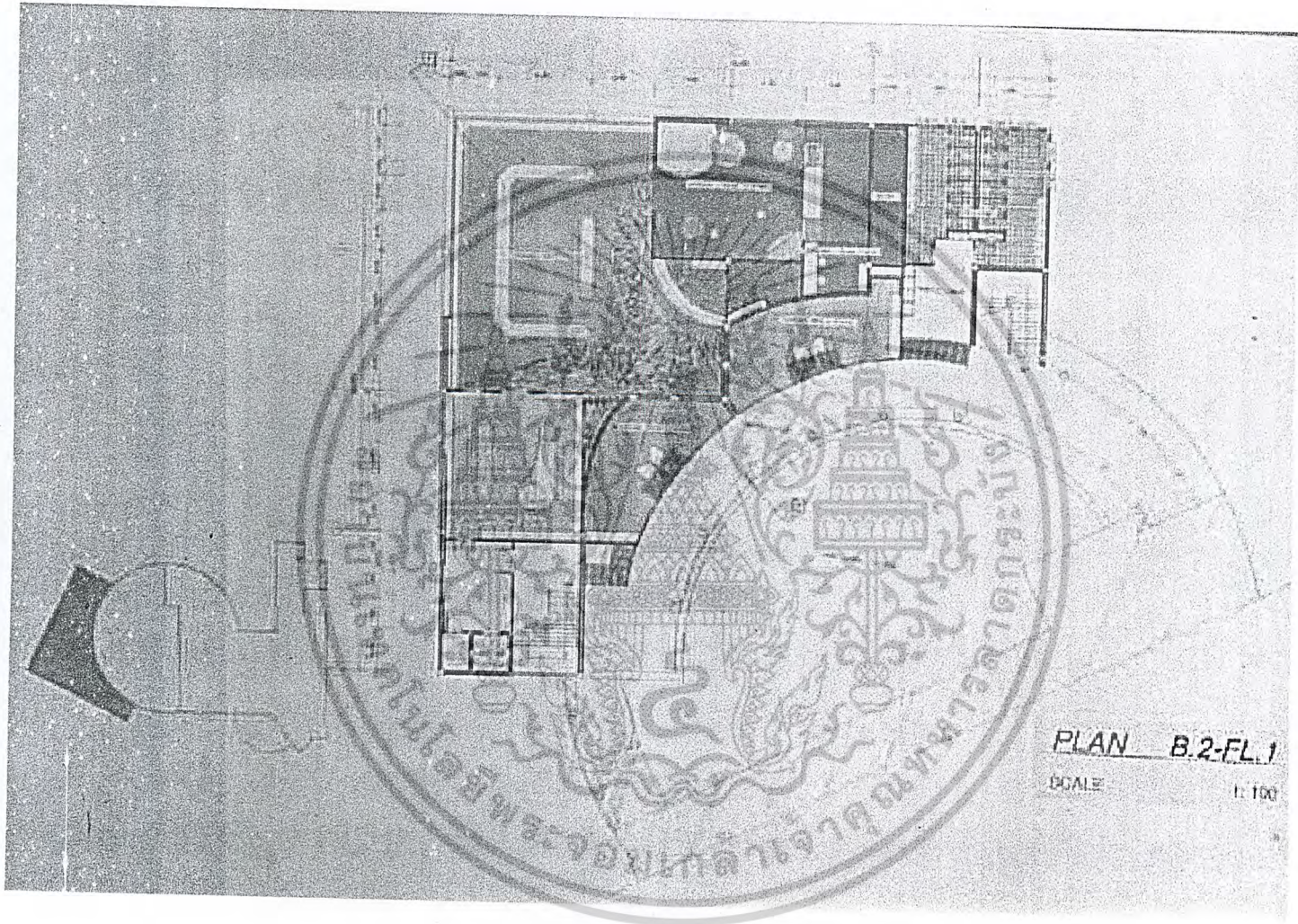


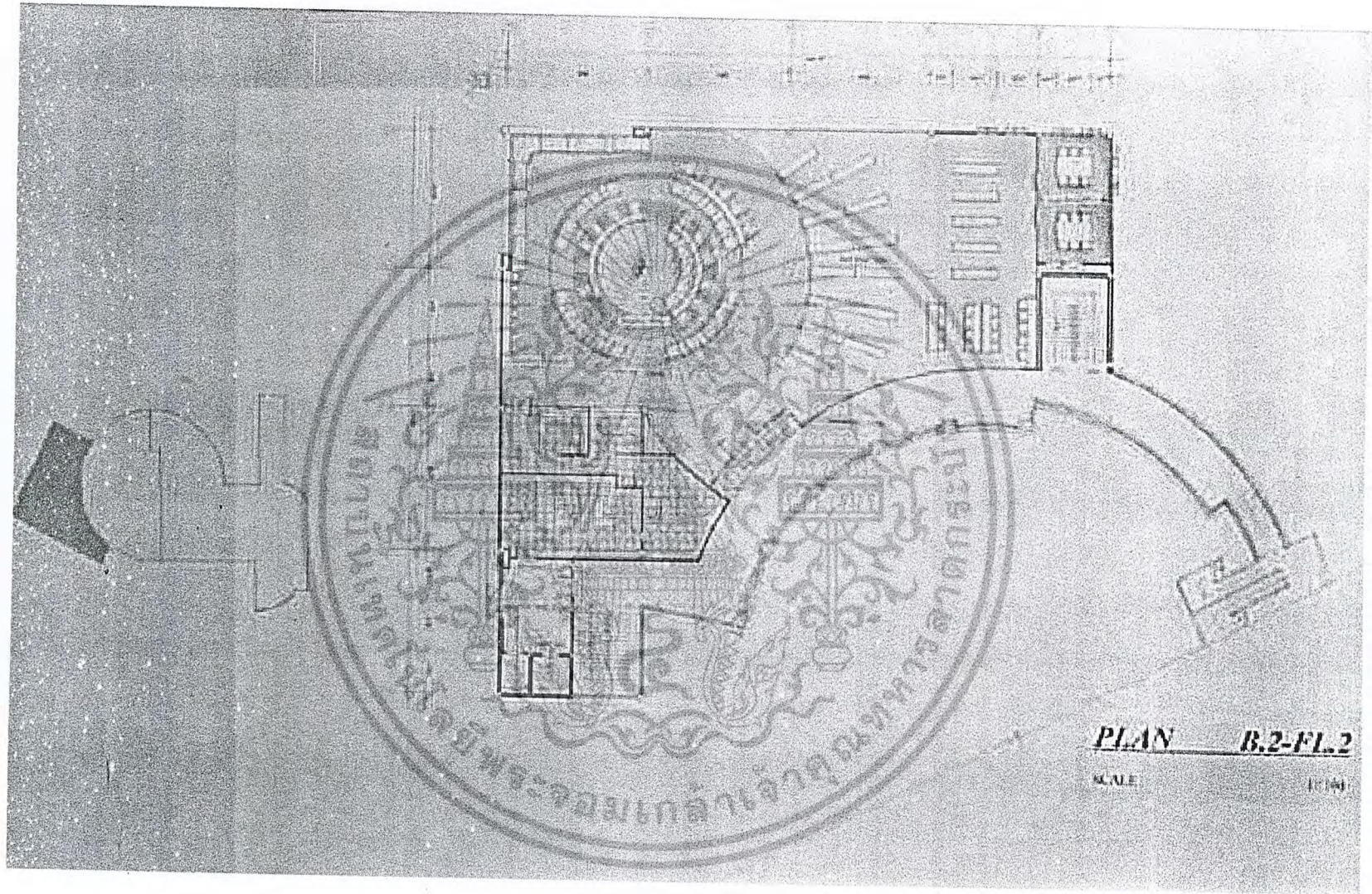
PLAN *B.1-FL.2*

SCALE 1:100









PLAN B.2-FL.2

SCALE

1:100

PLAN B.2-FL.3

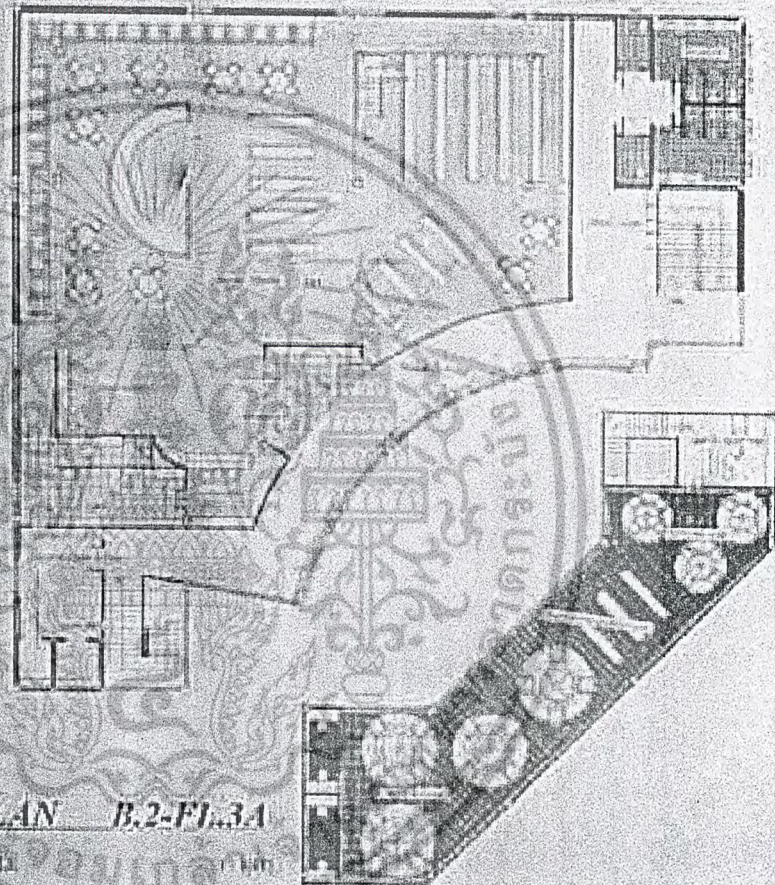
SCALE

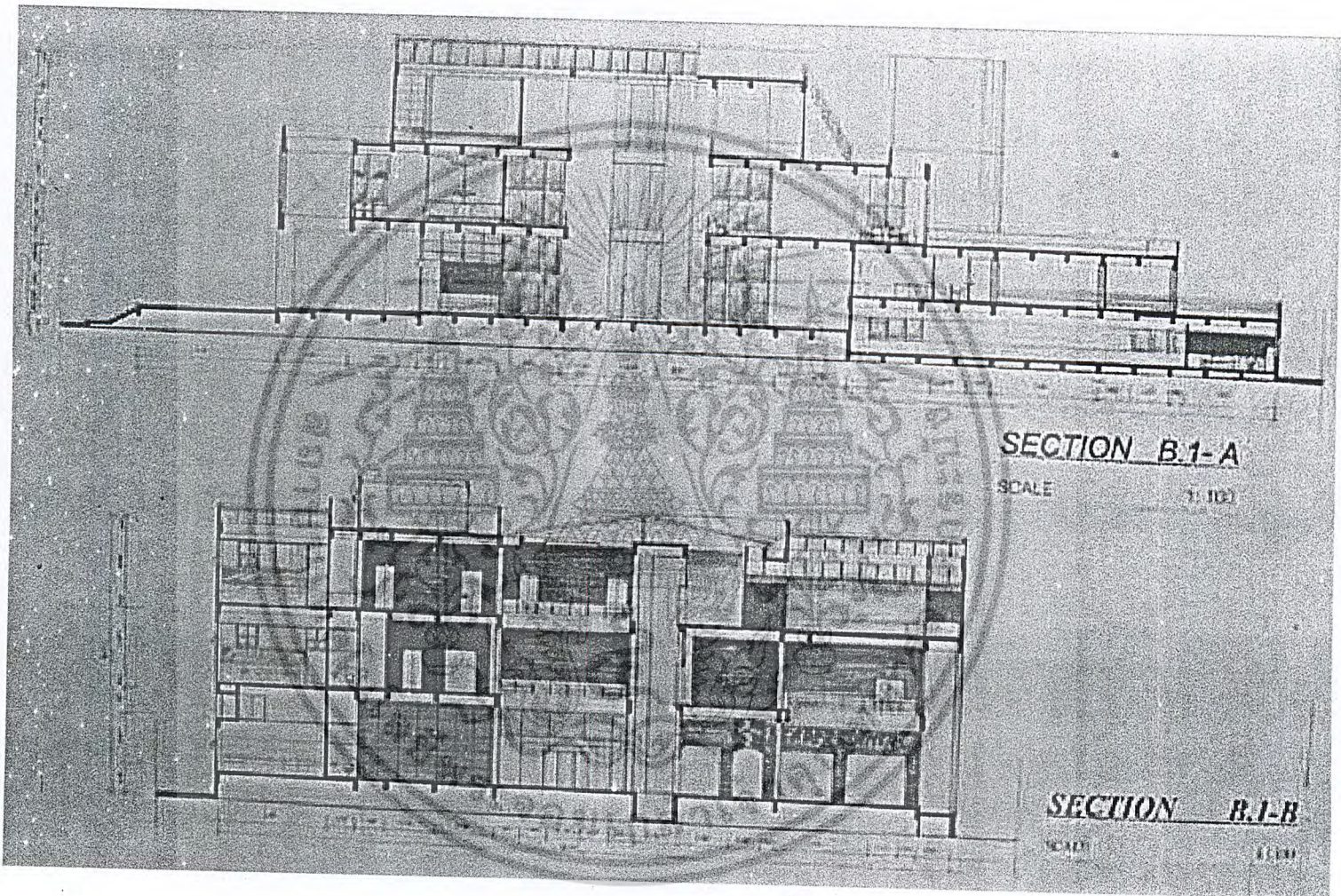
1:100

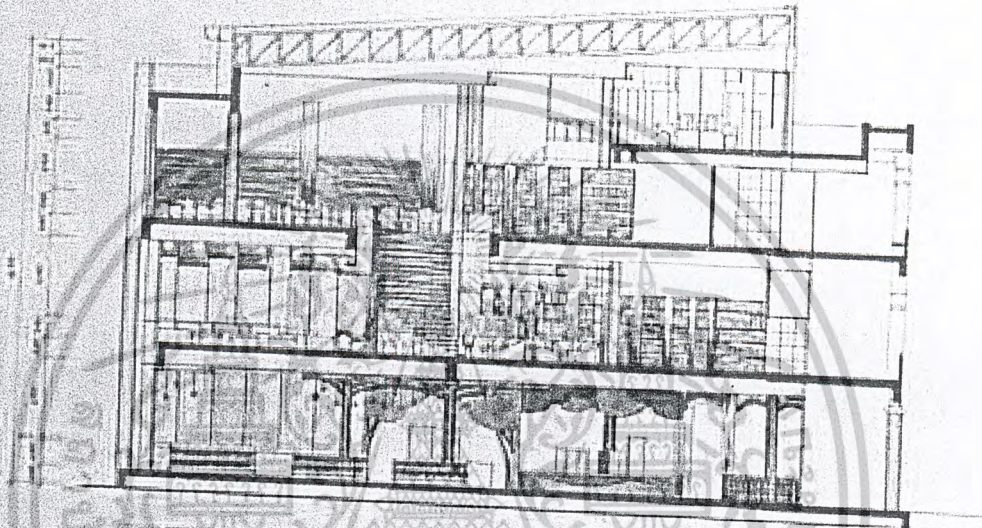
PLAN B.2-FL.3A

SCALE

1:100





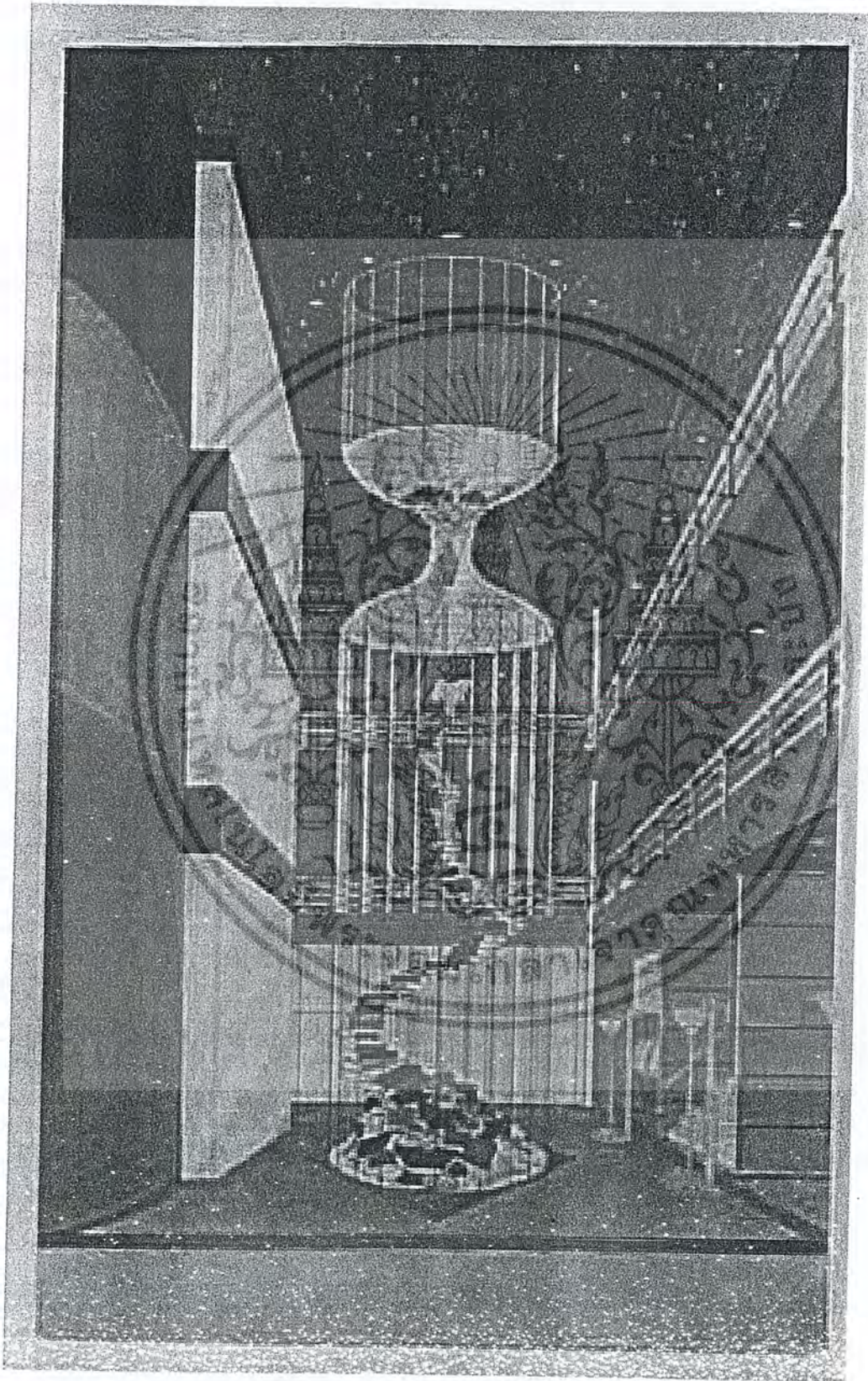


SECTION B.2-A

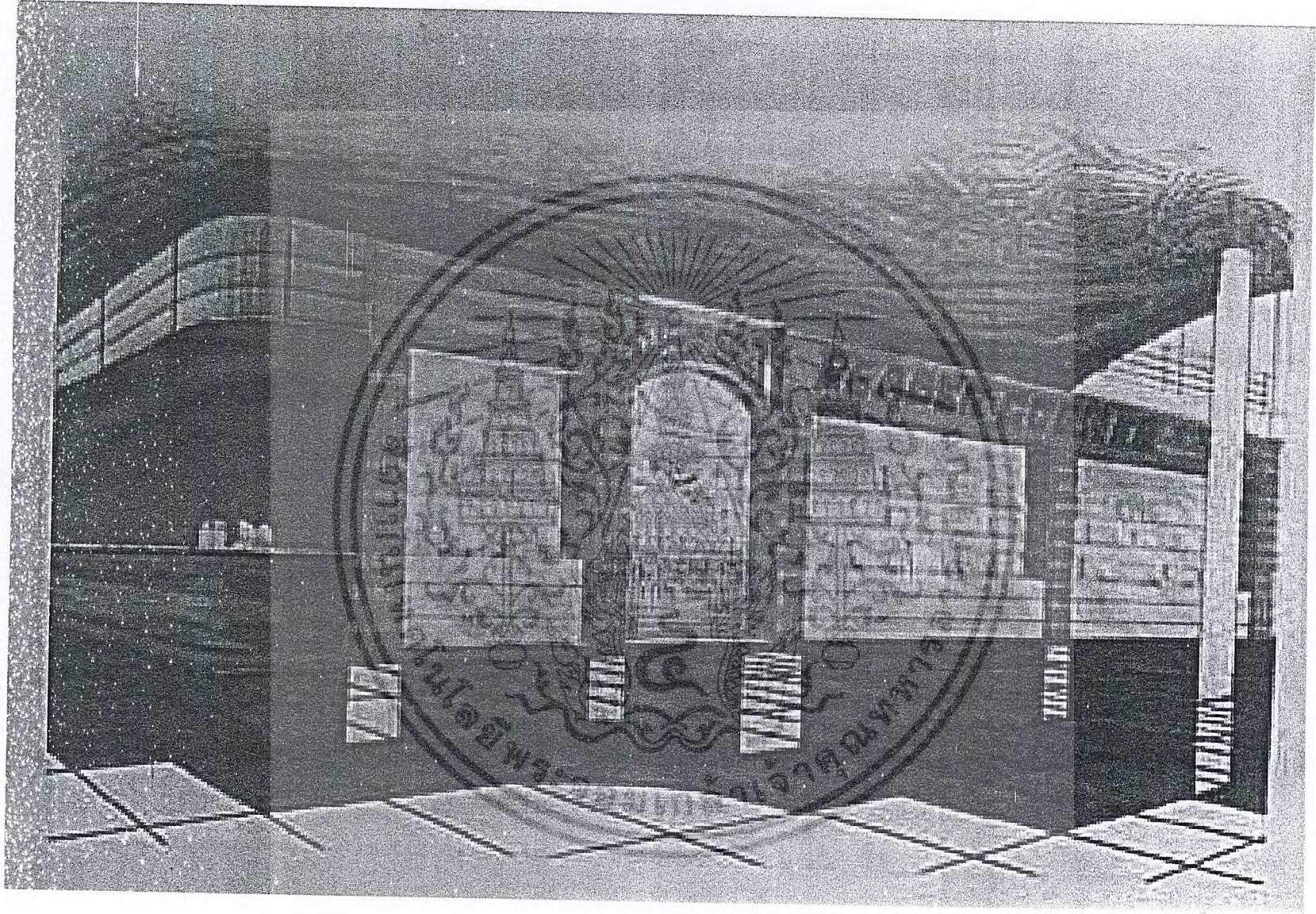
SCALE

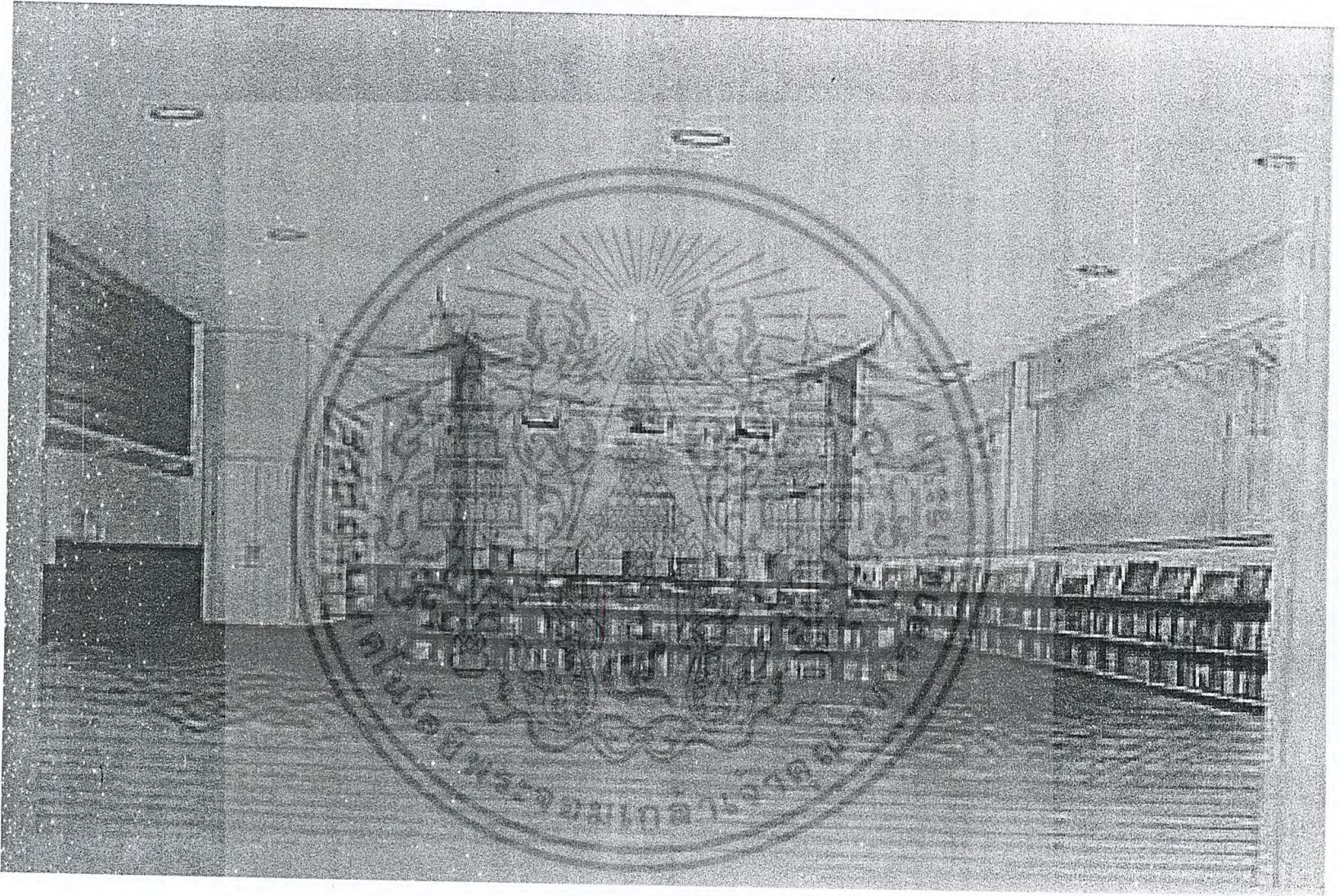
1:100

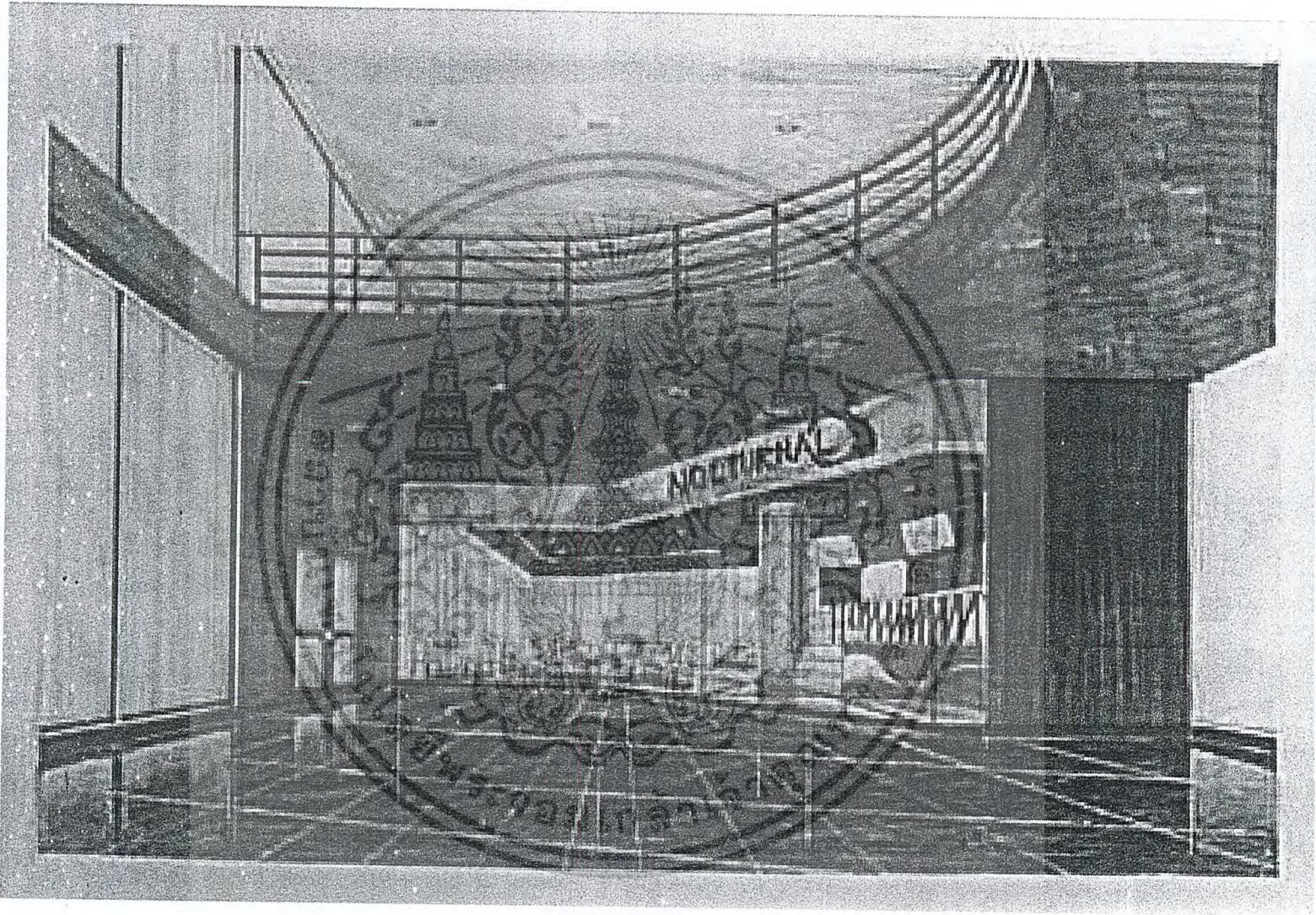
5.4.4 PERSPECTIVE

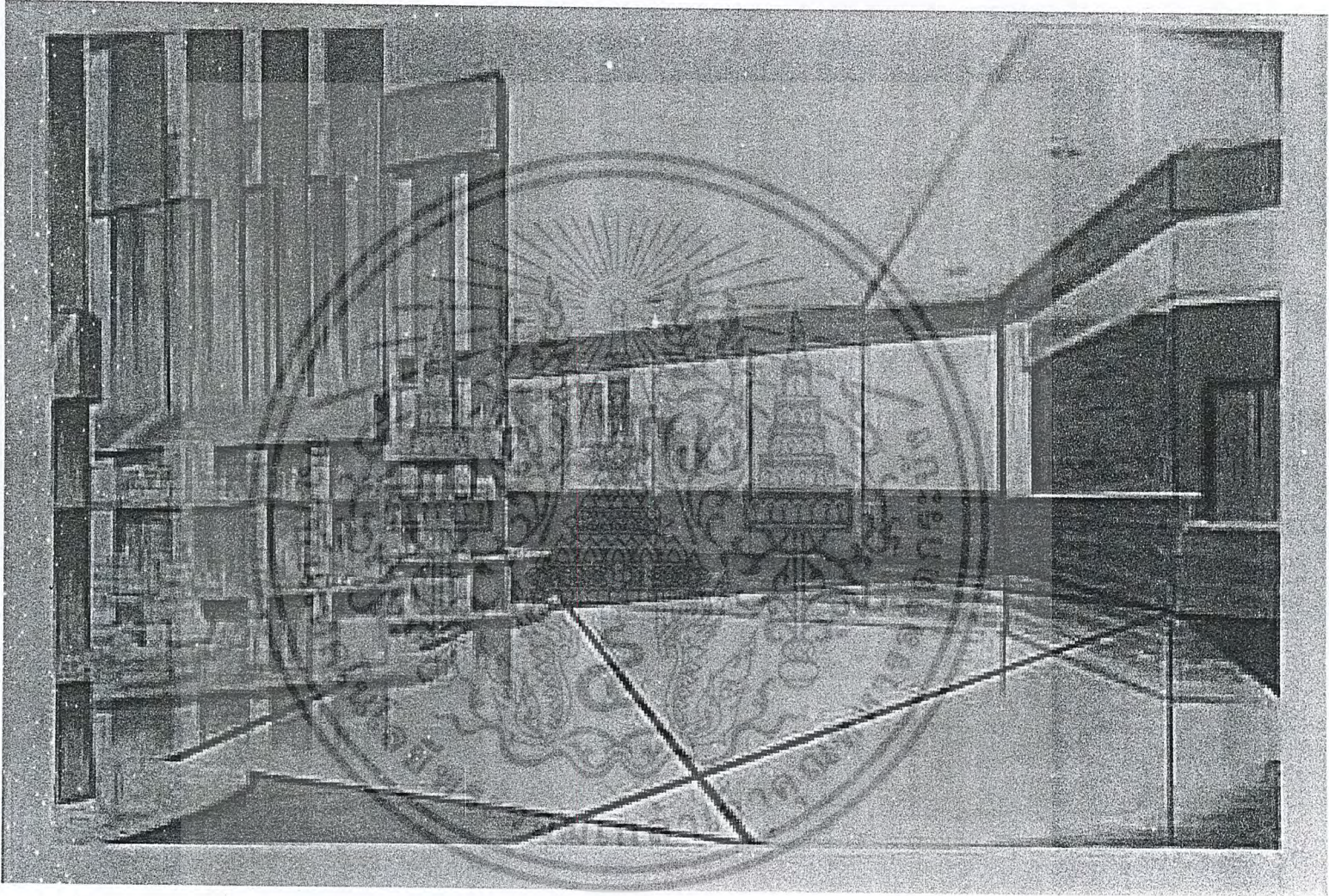


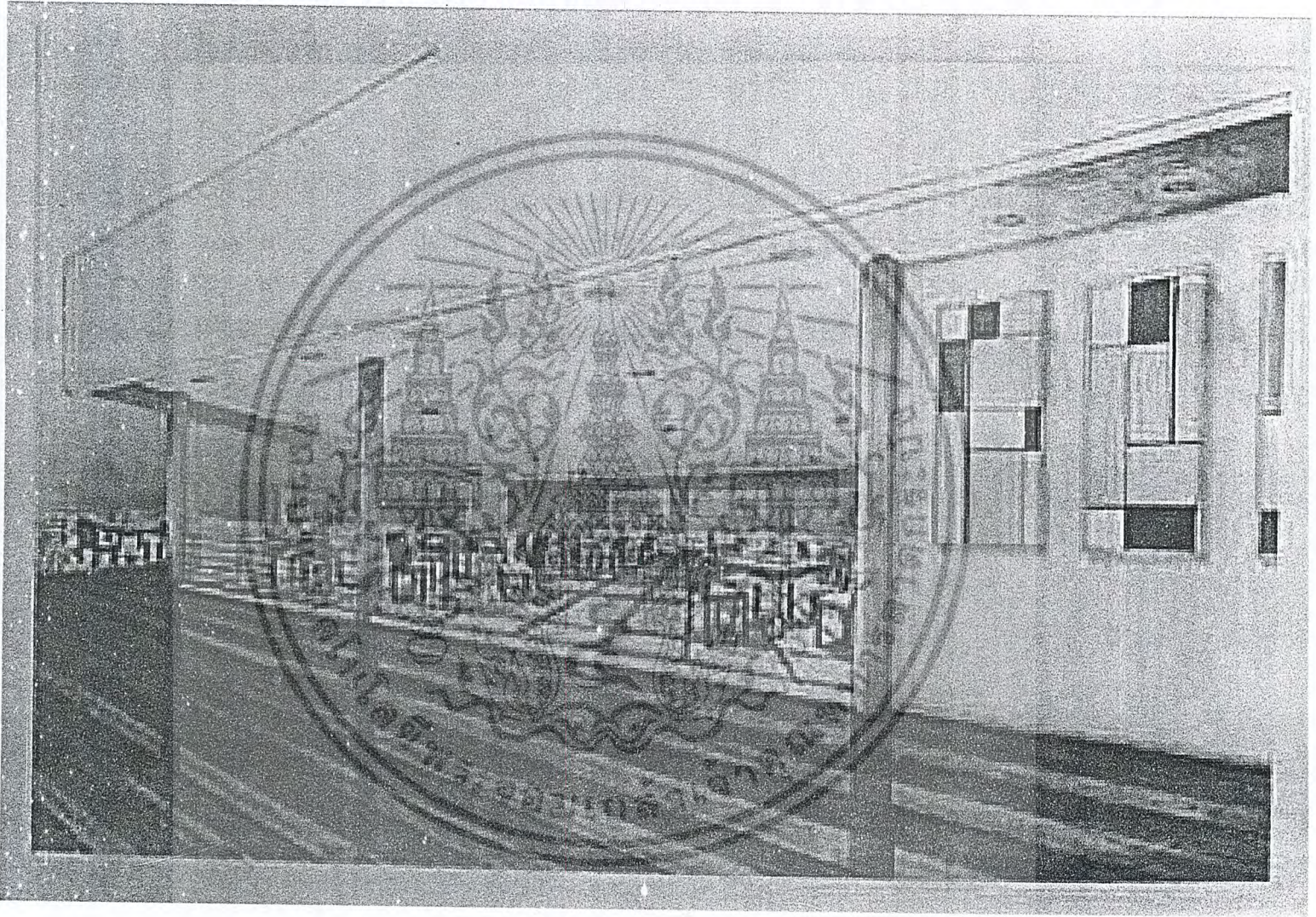
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

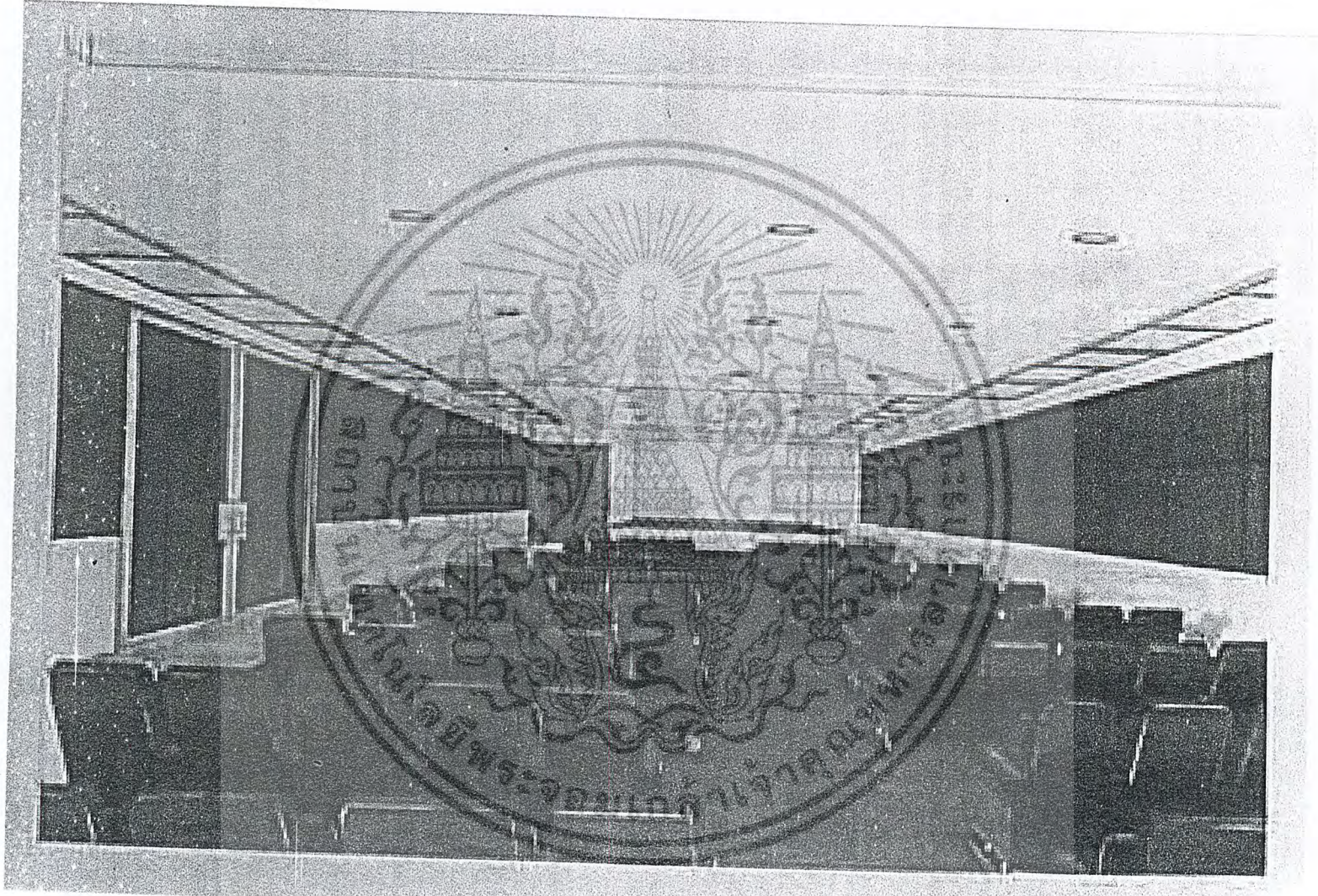


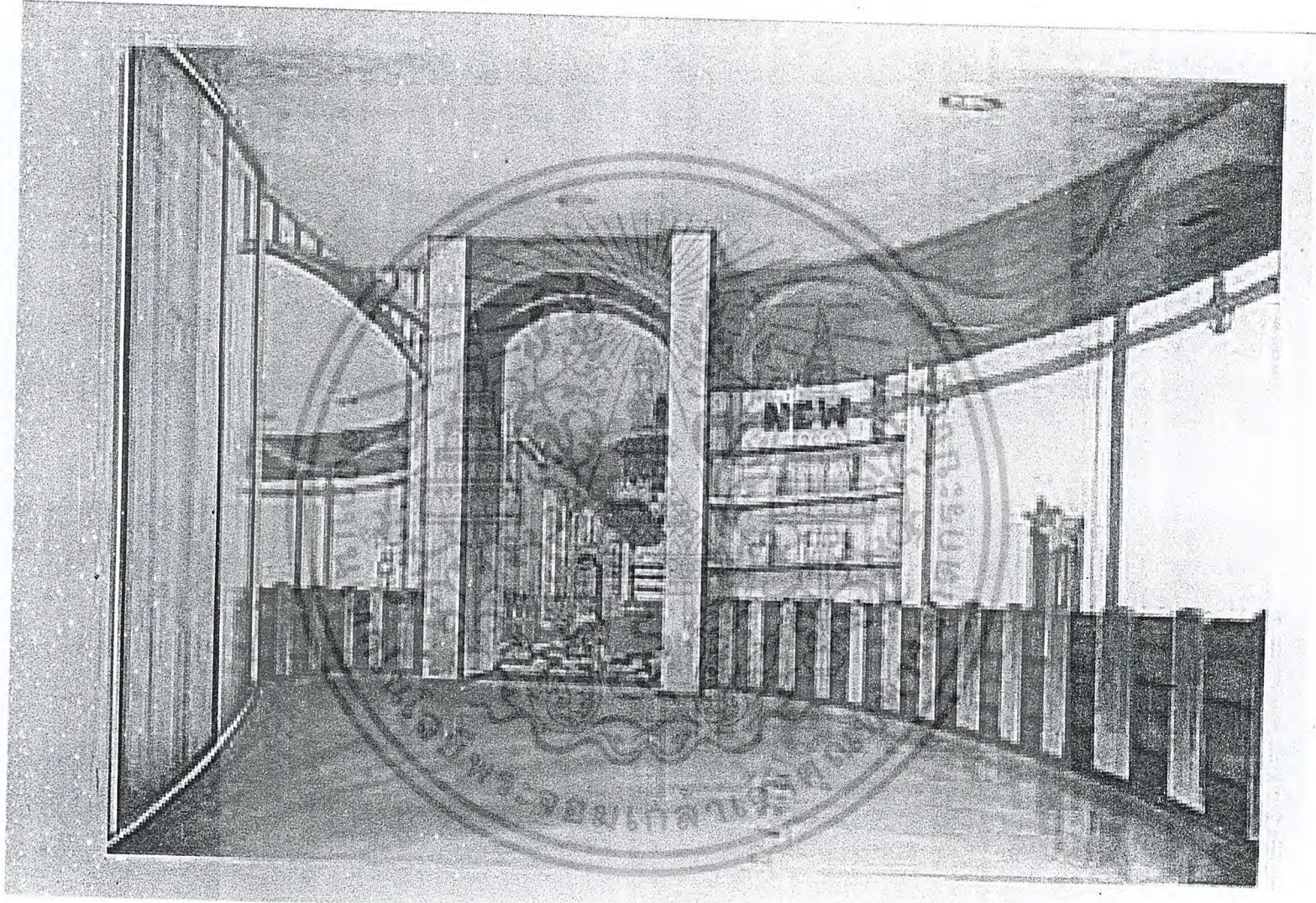


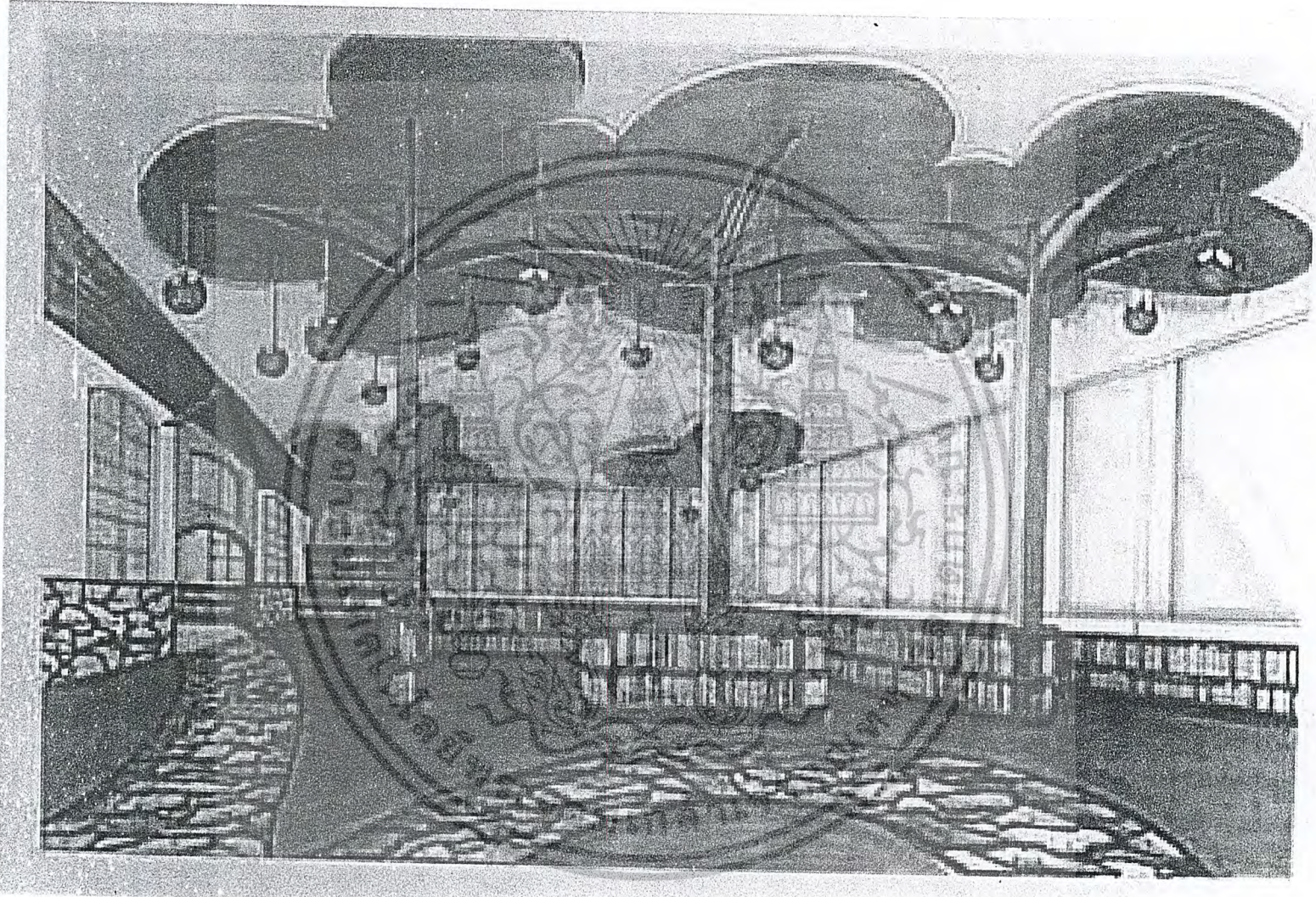


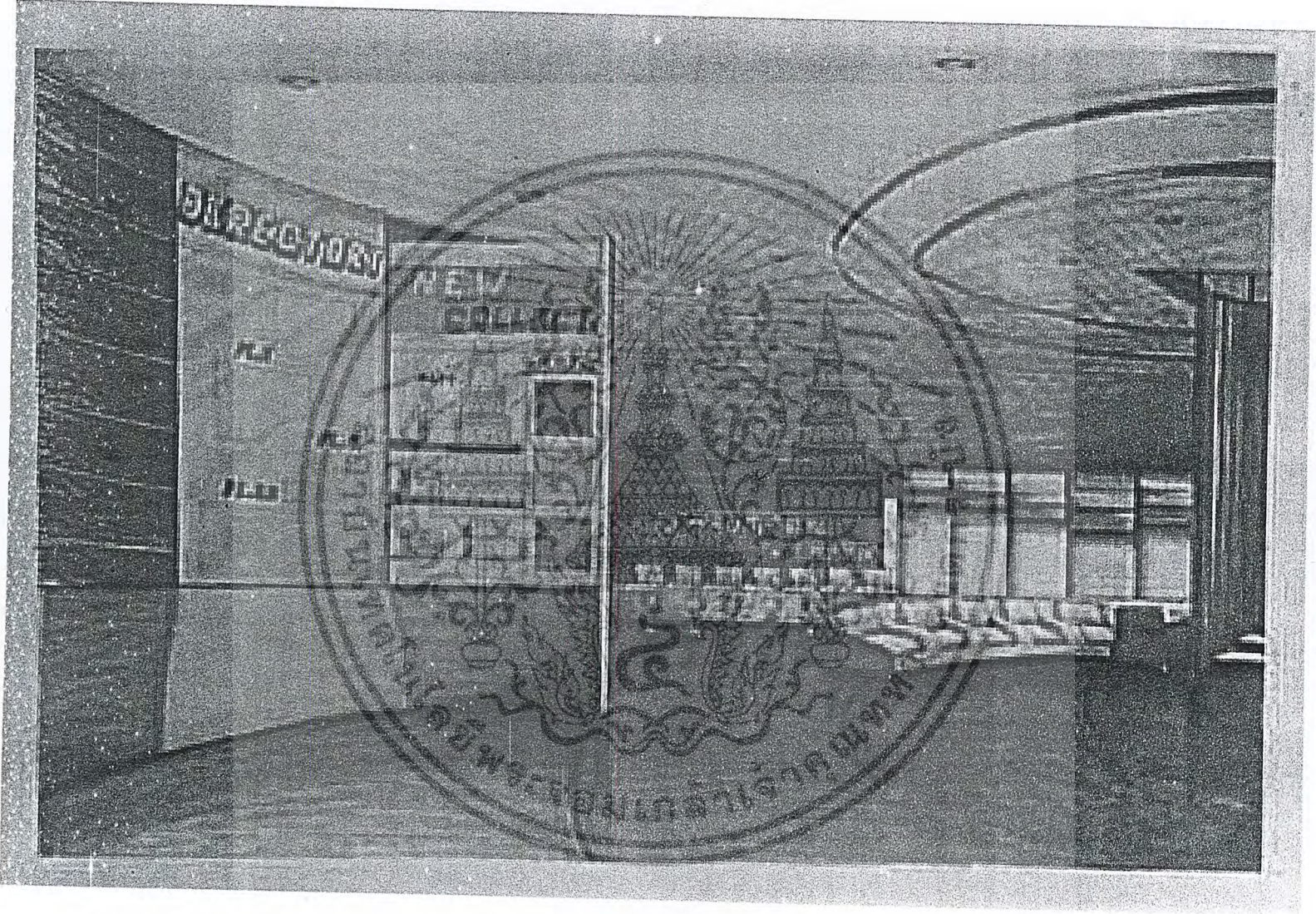


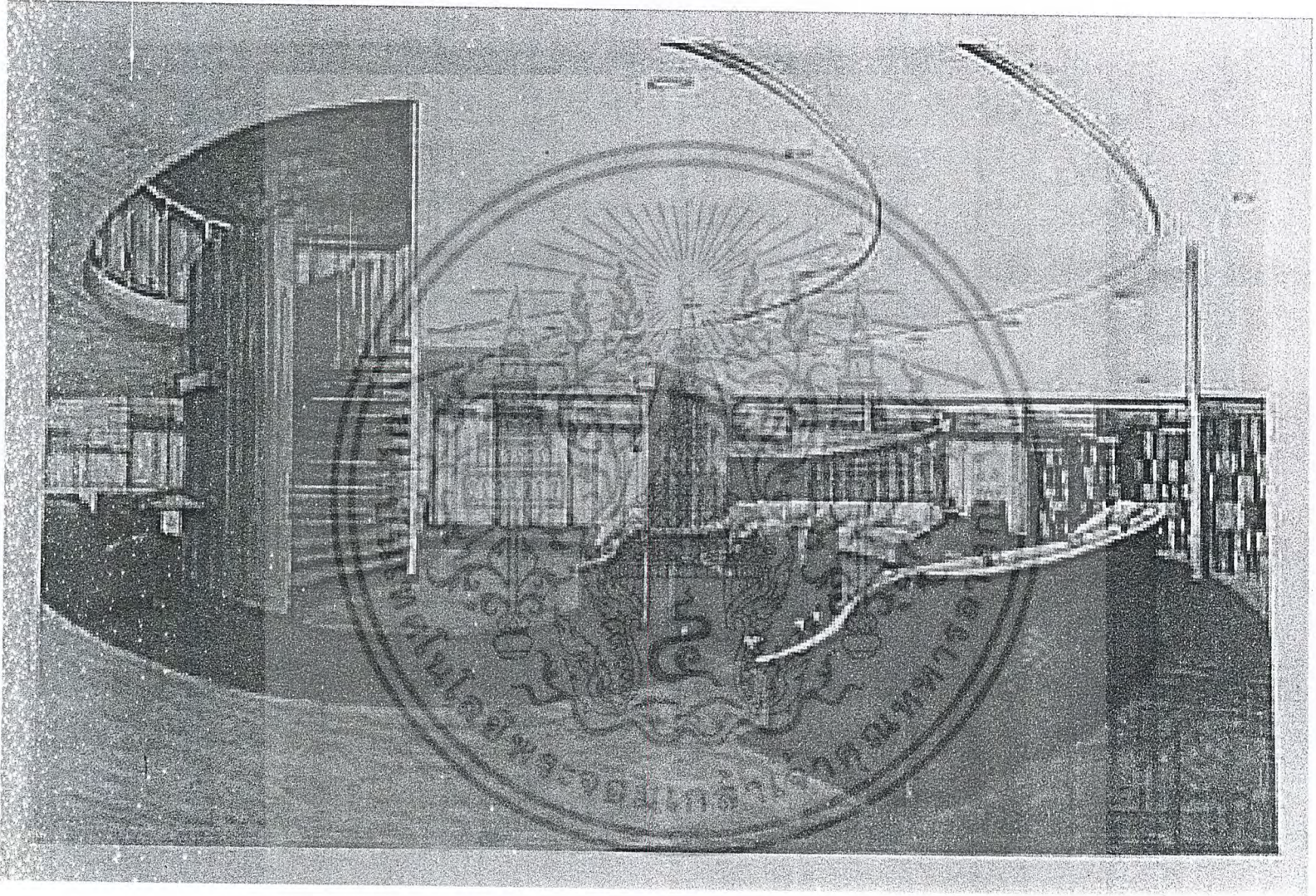


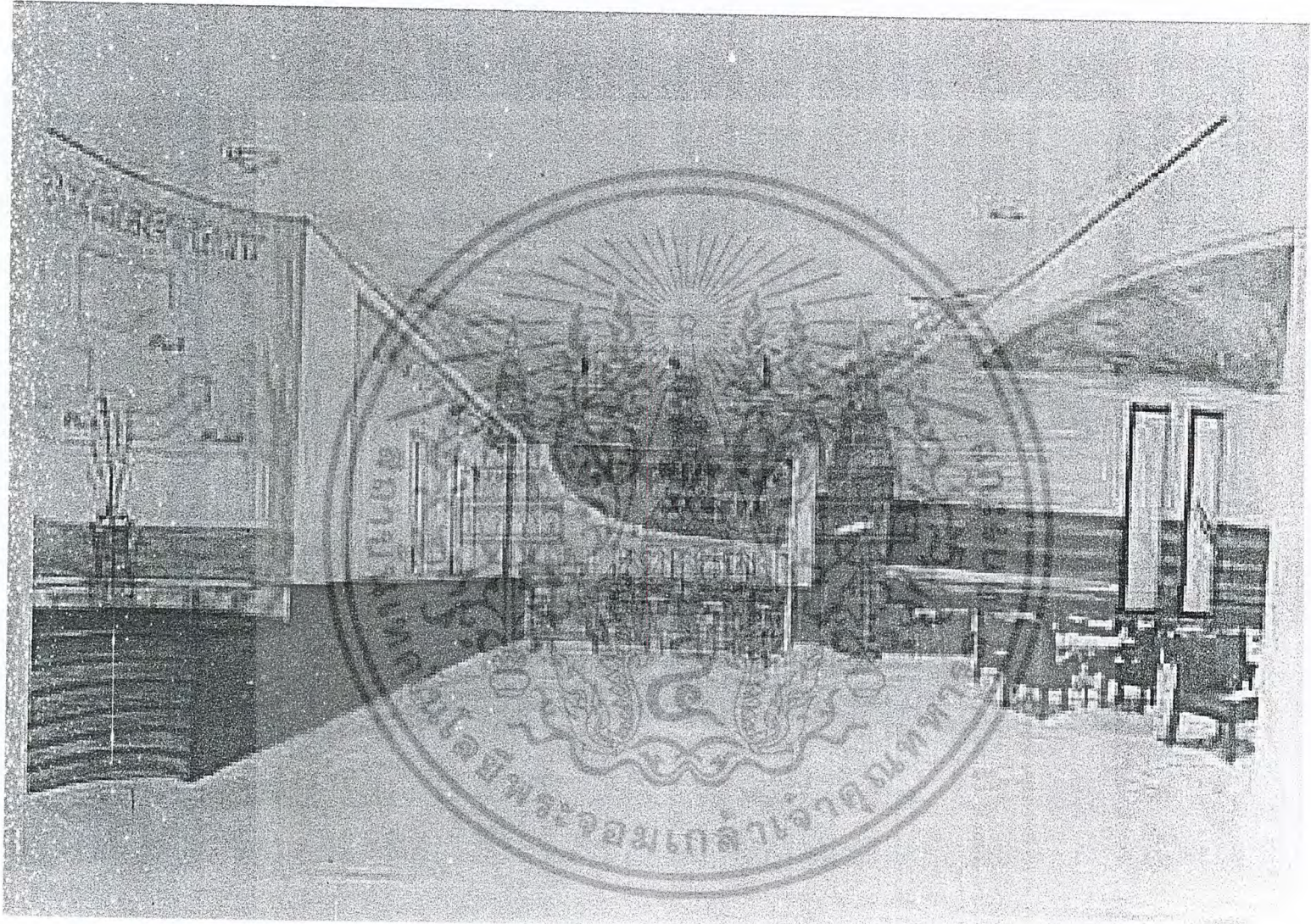


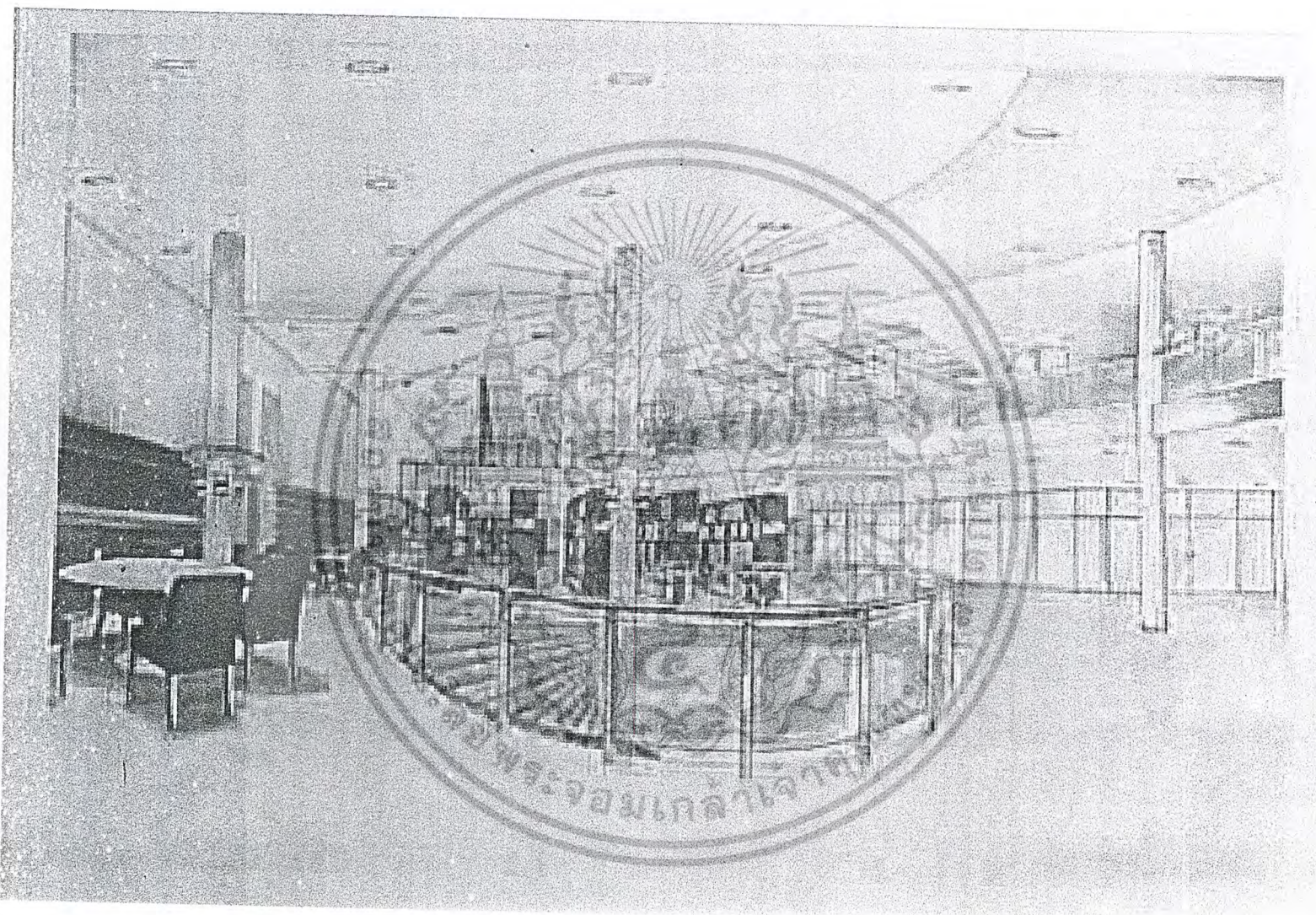


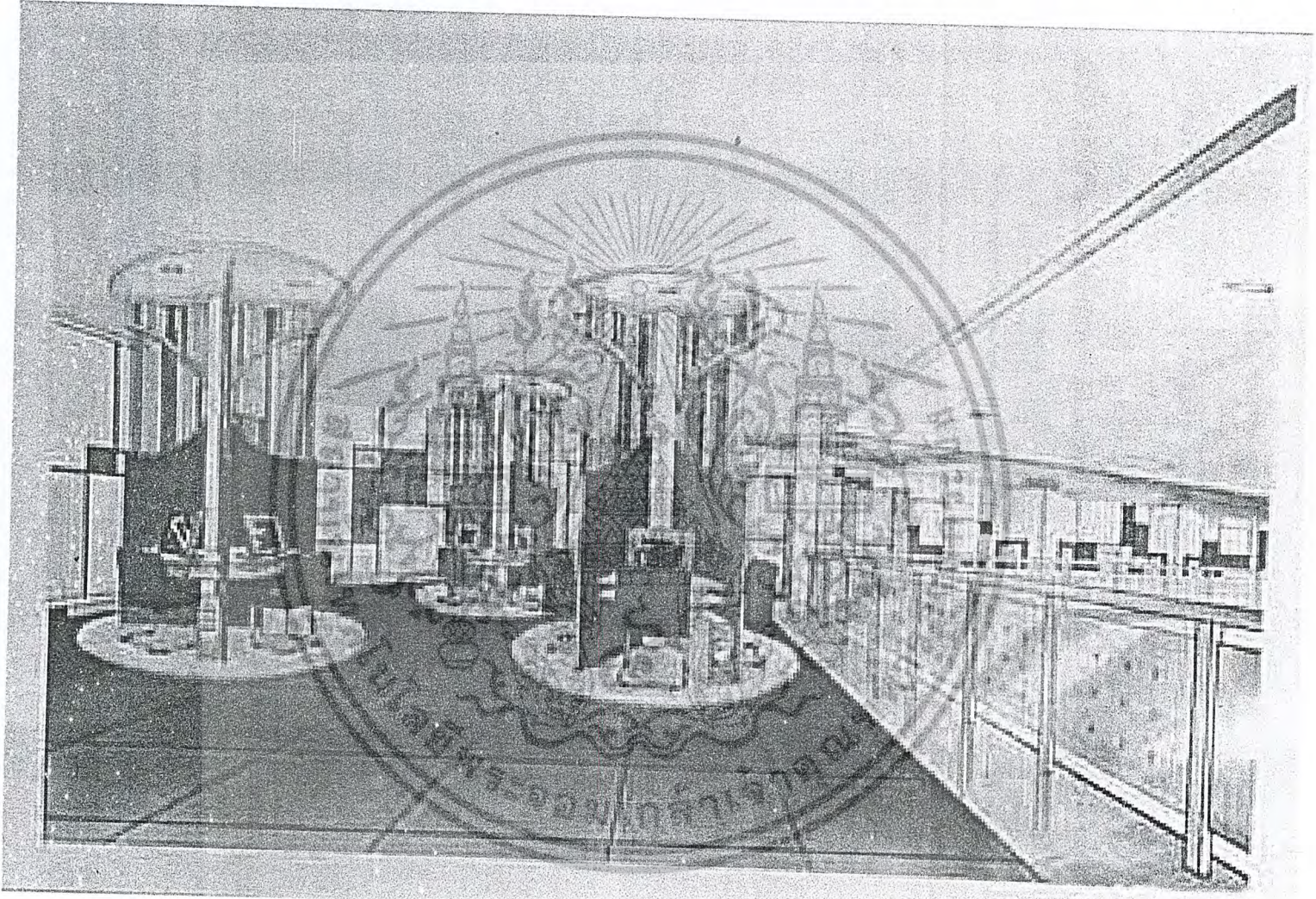












บรรณานุกรม

- International Federation of Association : www.arc.rint.ac.th.
- National Library of Australia : www.nla.gov.au/nlaorg/pubprog.html
- โครงการ TOKUSHIMA PREFECTURAL LIBRARY : OKADA & ASSOCIATES ARCHITECTS ENGINEERS PLANNERS จาก Libraries New Concept and Design 1985
- โครงการ MITO WEST CITY LIBRARY (GIRO) : CHIAKI ARAI ARCHITECT AND ASSOCIATES
- Building Equipment for Architecture โดย วิชัย พิทักษ์วรรัตน์ ผลิตโดยศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษามหาวิทยาลัยรังสิต 4 สิงหาคม 2541
- รายงานประจำปีงบประมาณ 2545 ฝ่ายห้องสมุดประชาชน กอนันนันทนาการ สำนักสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 ปี 2539 – 2544 บทที่ 4
- เอกสารแจก Library and Information Technology : Shinawatra University
- เอกสารแจก ศูนย์พิพิธภัณฑ์เด็กกรุงเทพมหานคร Children's Discovery Meseum
- อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ The Library at Sanam Chandra Campus Building : www.snamcn.lib.su.ac.th

แหล่งค้นคว้าวิจัย

- ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์รังสิต
- ฝ่ายห้องสมุดประชาชน กอนันนันทนาการ สำนักสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร
- ศูนย์พิพิธภัณฑ์เด็กกรุงเทพมหานคร Children's Discovery Meseum
- หอสมุดแห่งชาติห้วยตะเฒ่าเขตลาดกระบัง
- Library and Information Technology : Shinawatra University

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้