

การออกแบบสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร

INTERIOR ENVIRONMENTAL DESIGN FOR BANGKOK PUBLIC LIBRARY

อริน รัตนเวทินรักษ์
ATIN RATTANAVEAKINSUK

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาด้านหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต

สถาปัตยกรรมศาสตร์ภายใน

บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2549

ISBN 974-15-2648-2

การออกแบบสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร

INTERIOR ENVIRONMENTAL DESIGN FOR BANGKOK PUBLIC LIBRARY

อธิน รัตนะเวคินรักษ์

ATIN RATTANAVEAKINRUK

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน

บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ.2549

ISBN 974-15-2648-2

INTERIOR ENVIRONMENTAL DESIGN FOR BANGKOK PUBLIC LIBRARY

ATIN RATTANAVEAKINRUK

A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT
OF THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE OF
MASTER OF ARCHITECTURE IN INTERIOR ARCHITECTURE
SCHOOL OF GRADUATE STUDIES
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
2006
ISBN 974-15-2648-2

COPYRIGHT 2006

SCHOOL OF GRADUTE STUDIES

KING MONGKUT INSTITUTE OF TECHNOLOGY LARDKRABANG

หัวข้อวิทยานิพนธ์	การออกแบบสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร
นักศึกษา	นายอริน รัตนเวคินรักษ์
รหัสประจำตัว	44063308
ปริญญา	สถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
พ.ศ.	2549
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์	รศ.ทรงชม จุลาสัย

บทคัดย่อ

การศึกษาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาประเทศ ซึ่งองค์ประกอบหลักในการพัฒนาการศึกษา คือห้องสมุด จากปัญหาความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และการเปลี่ยนแปลงบทบาทการเรียนการสอน ห้องสมุดจึงเป็นแหล่งค้นคว้าและเป็นแหล่งความรู้ที่สำคัญ ซึ่งประเด็นปัญหาที่สำคัญคือห้องสมุด ประสบปัญหาสถานที่คับแคบ แออัด และผู้ใช้อาคารไม่ได้รับความสะดวกในการเข้าใช้พื้นที่ โดยเฉพาะ ห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร ดังนั้นสภาพแวดล้อมทางกายภาพของอาคารมีความสำคัญ ต่อพฤติกรรมของมนุษย์ ซึ่งเป็นปัจจัยที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางพฤติกรรม การออกแบบ ห้องสมุดประชาชนที่ผ่านมานั้นบรรณารักษ์จะเป็นผู้ที่กำหนดแนวทางกว้างๆ โดยไม่ได้คำนึงถึง พฤติกรรม ความต้องการ ความรู้สึกร่วมของผู้ใช้ เพื่อที่จะใช้ในการกำหนดพื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆ ของห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร

วิทยานิพนธ์นี้เป็นการศึกษาโดยมุ่งศึกษาการออกแบบลักษณะทางกายภาพของพื้นที่พฤติกรรม การใช้สอย ความต้องการ และความรู้สึกร่วมของผู้ใช้อาคารห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร โดยทำการศึกษาจากกรณีศึกษาและประเมินหลังการเข้าใช้อาคารภายหลังการเข้าครอบครองพื้นที่ (Post Occupancy Evaluation) และทำการเปรียบเทียบความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารด้านองค์ประกอบเชิงพื้นที่ภายในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร และสภาพแวดล้อมภายในอาคารรวมถึงทัศนคติที่มีต่อห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานครด้วยแบบสอบถาม และแบบสัมภาษณ์ โดยผลที่ได้จากการศึกษานี้สามารถนำไปใช้เพื่อเป็นแนวทางในการจัดองค์ประกอบเชิงพื้นที่ และสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร ให้สอดคล้องกับลักษณะกิจกรรมและพฤติกรรม การเข้าอาคารห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร

ทฤษฎีและแนวคิดตลอดจนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องสรุปได้ดังนี้ แนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร มาตรฐานห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร การรับรู้สภาพแวดล้อม อาณาเขตครอบครอง การประเมินหลังการเข้าใช้อาคารภายหลังการเข้าครอบครองพื้นที่ (Post Occupancy

Evaluation) กิจกรรมและพฤติกรรมการใช้ห้องสมุด หลักเกณฑ์ในการออกแบบห้องสมุด และแนวคิดเกี่ยวกับการจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุด

การวิเคราะห์ผล โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสำรวจวิเคราะห์เปรียบเทียบผังพื้นที่ศึกษาถึงความสัมพันธ์ของกิจกรรม ความสัมพันธ์ของพื้นที่ภายในห้องสมุด ความต้องการพื้นที่ใช้สอย และเครื่องเรือนต่างๆ ภายในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร และทำการประเมินหลังการใช้อาคารภายหลังการเข้าครอบครองพื้นที่ (Post Occupancy Evaluation) โดยทำการสอบถามความพึงพอใจและทัศนคติของผู้ใช้อาคาร ร่วมกับ แบบสัมภาษณ์ และแบบสังเกตการณ์

ผลโดยสรุปของการศึกษาพบว่า ลักษณะการจัดหน่วยงานของห้องสมุดแบ่งเป็น 4 หน่วยงานหลัก ได้แก่ ส่วนวิชาการ ส่วนบริหาร ส่วนบริการสาธารณะ และส่วนเทคนิค ซึ่งควรรวมหน่วยงานสื่อโสตทัศนวัสดุไว้ด้วยกันกับส่วนเทคนิค ซึ่งสามารถตอบสนองต่อการค้นคว้าข้อมูลของผู้รับบริการในรูปแบบของสื่อโสตทัศนวัสดุได้ง่าย และตรงตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดในการจัดรวมสื่อความรู้ทุกด้าน ส่วนรูปแบบการจัดวางผังของอาคารห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานครควรจัดให้ห้องสมุดอยู่ในที่ที่มีการคมนาคมสะดวกสบาย เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงห้องสมุด โดยตำแหน่งที่ตั้งของห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานครไม่ควรอยู่เกินชั้นที่สองของอาคาร เพื่อความสะดวกในการเข้าถึง ส่วนผังภายในห้องสมุดควรจัดผังแบบเปิดโล่ง และจัดกลุ่มพื้นที่ที่ไม่ต้องการเสียงรบกวน และพื้นที่ที่อนุญาตให้มีเสียงรบกวนได้ โดยนำผลที่ได้มาเป็นแนวทางในการจัดองค์ประกอบเชิงพื้นที่ และสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร

จากการศึกษาดังกล่าวทำให้ได้แนวทางและรูปแบบที่เหมาะสมในการออกแบบห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานครโดยมีแนวความคิดในการออกแบบหรือคำจำกัดความ (Key word) คือ Knowledge of Family หรือ แหล่งความรู้ของคนในครอบครัว โดยมีแนวความคิดหลัก (Concept Design) คือ Home Library หรือ ห้องสมุดในบ้าน ซึ่งการออกแบบห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร นั้นได้สร้างองค์ประกอบทางสถาปัตยกรรมภายในให้มีความสอดคล้องกับแนวความคิดโดยได้ออกแบบ ผังบริเวณ (Master Plan) และออกแบบสภาพแวดล้อมภายในเพื่อเป็นแนวทางให้กับห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร

Thesis Title	Interior Environmental Design for Bangkok Public Library
Student	Mr. Atin Rattanaveakinruk
Student ID	44063308
Degree	Master of Architecture
Programme	Interior Architecture
Year	2006
Advisor	Assoc. Prof. Songchom Chulasai

ABSTRACT

Education is a powerful tool for developing countries. The library serves as a major source of information to advance education in the important fields of technology. Individuals can improve their knowledge and do research by using the numerous venues available at the library. In general, the main problems with libraries are: too small spaces, crowds in popular areas, lack of comfortable surroundings, and lack of convenience when using the spaces. This is especially true for The Bangkok Public Library. Surroundings inside the physical building can influence human behavior. In the previous concept stages of library design, the librarians requested their needs for the interior. They did not think about how their suggestions would affect the users of the library. Those concepts did not consider the needs, feelings, and behaviors of the users.

This thesis is the study of design for using the space to meet the users' needs. In the Post Occupancy Evaluation, using questionnaires and interviews reveals the users' feelings and satisfaction in The Bangkok Public Library inside area and components. The results of this study will be used to determine the designs of future libraries.

The theory and concept of the research involving The Bangkok Public Library are existing standards, surrounding area, Post Occupancy Evaluation, activities, users' behavior, rules of designing and interior design. The results gathered from the Post Occupancy Evaluation, including interviews and observations, are used to determine users' needs, the layout of the interior, and the furnishings.

This study indicated that the library should be divided into four sections, which are academic subjects, administration, service, and entertainment. The entertainment section should include a communication system, which can easily retrieve information to gain knowledge. For the location of the library building, it should be built for easy and convenience access. The library should not be built over two stories high to allow easy use of all areas. It should have an open floor plan with separate areas for a loud zone and a quiet zone.

From this study, the ideas and plans make the library more suitable for the users by providing a superior design and the Key Words is "**Knowledge of Family**". The main concept design is "**Home Library**" for an updated redesign of The Bangkok Public Library. Its components for the interior design and surroundings are agreeable with the concept of the Master Plan.

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้อย่างดี ด้วยการให้ความอนุเคราะห์ ด้วยคำแนะนำและคำปรึกษาขั้นตอน และวิธีวิจัย จาก รศ.ทรงชม จุลาสัย ซึ่งเป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความอนุเคราะห์จากท่านและขอกราบขอบพระคุณอย่างสูง

ขอขอบพระคุณ อาจารย์ พวงเพชร รัตนรามา และ ผศ.นพปฎล สุวีจันานนท์ ที่ให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ และเป็นกรรมการในการคุมสอบวิทยานิพนธ์

ขอขอบพระคุณหัวหน้าหน่วยงานห้องสมุดประชาชน สวนลุมพินี , ห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์ , ห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ (TCDC) และเจ้าหน้าที่ บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่สื่อโสตทัศนวัสดุทุกท่านที่อนุเคราะห์ข้อมูล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับห้องสมุด

ขอขอบคุณโจ๊ะ ที่คอยชวนไปเที่ยวทำให้ไม่เครียดกับวิทยานิพนธ์ คอยให้กำลังใจและกำลังกายช่วยพิมพ์วิทยานิพนธ์เล่มนี้

ขอขอบคุณเพื่อนๆ ที่ บริษัท บีเกอร์ และคนอื่นๆ ที่คอยสนับสนุน ให้กำลังใจและช่วยเหลือ

ขอขอบคุณเพื่อนๆปริญญาโท ลาดกระบัง ทุกคน ได้แก่ จ้าน เกตุ เบี้ยว กอฟล์ พี่ประชา ชัย จิม ที่อุตสาหะเข็นกันจนจบ เพื่อนๆ ที่แขนงวิจัยสภาพแวดล้อม แก่ พี่ตัน และคนอื่นๆ ทุกคน ที่คอยให้คำแนะนำและกำลังใจในการทำวิทยานิพนธ์แก่ผู้ทำวิจัยตลอดมา

สุดท้าย ขอขอบพระคุณคุณพ่อ และคุณแม่ที่คอยถามว่าเมื่อไหร่จะทำวิทยานิพนธ์เสร็จ ชะที่อีกทั้งยังคอยให้กำลังใจในการศึกษาและให้การสนับสนุนตลอดมา ซึ่งเป็นสิ่งที่มีค่ามากที่สุด

คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ผู้วิจัยขอมอบให้แก่ผู้มีพระคุณทุกท่าน

อธิน รัตนเวดินรักษ์

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	III
กิตติกรรมประกาศ.....	V
สารบัญ.....	VI
สารบัญตาราง.....	IX
สารบัญภาพ.....	XI
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 ประเด็นปัญหา.....	2
1.3 วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	2
1.4 คำถามของการศึกษา.....	2
1.5 สมมุติฐานของการศึกษา.....	3
1.6 ขอบเขตของการศึกษา.....	3
1.7 ขั้นตอนของการศึกษา.....	4
1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	5
1.9 คำจำกัดความที่ใช้ในการศึกษา.....	5
1.10 กรอบการศึกษา.....	6
บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรม.....	7
2.1 ทฤษฎีเชิงพื้นที่.....	10
2.1.1 จัดองค์ประกอบเชิงพื้นที่ในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร และ หลักเกณฑ์ในการออกแบบห้องสมุดประชาชน.....	10
2.1.2 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร.....	26
2.2 ทฤษฎีที่เกี่ยวกับวิธีการในการศึกษา พฤติกรรมและความพึงพอใจในการ เข้าใช้พื้นที่.....	34
2.2.1 แนวคิดความพึงพอใจของผู้ใช้.....	35

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2.2.2 แนวคิดเกี่ยวกับอาณาเขตครอบครอง.....	35
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	39
3.1 เป้าหมายในการศึกษา.....	39
3.2 วิธีดำเนินการศึกษา.....	39
3.2.1 การวิเคราะห์เปรียบเทียบผังพื้น (Comparative Floorplan-Analysis).....	40
3.2.2 การประเมินหลังการเข้าครอบครองพื้นที่ (Post Occupancy Evaluation หรือ P.O.E).....	42
3.3 ตัวแปรของการวิจัย.....	44
3.4 การกำหนดตารางเครื่องมือการวิจัย และเทคนิควิธีต่างๆ ที่จะนำมาใช้กับ ตัวแปรแต่ละตัวในบริบทของ Approach และ Theoretical Framework.....	46
บทที่ 4 การศึกษาข้อมูลทั่วไปและสภาพแวดล้อมปัจจุบันของกรณีศึกษา.....	49
4.1 วิเคราะห์ระบบการบริหารงานของห้องสมุด.....	60
4.2 วิเคราะห์อาคารผัง รูปแบบและขนาดของห้องสมุด.....	65
4.3 การวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงพื้นที่ภายในห้องสมุด.....	77
4.4 วิเคราะห์กิจกรรมและรูปแบบพฤติกรรมที่เกิดขึ้นภายในห้องสมุด.....	141
4.5 วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามของผู้ใช้บริการ.....	162
บทที่ 5 รายละเอียดประกอบโครงการ.....	181
5.1 รายละเอียดทั่วไปและวัตถุประสงค์โครงการ.....	181
5.2 รายละเอียดการจัดองค์ประกอบเชิงพื้นที่ภายในอาคารห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร.....	185
5.3 รายละเอียดด้านหน้าที่ใช้สอยและกิจกรรมของโครงการ.....	194

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 6 การสร้างแนวความคิดและการออกแบบ.....	204
6.1 ขั้นตอนการสรุป key word ภาพลักษณะองค์กร.....	204
6.2 ขั้นตอนการหาแนวความคิดในการออกแบบ.....	205
6.3 ขั้นตอนการหา theme ในการออกแบบ.....	207
6.4 สรุปองค์ประกอบสถาปัตยกรรมภายใน.....	208
6.5 ออกแบบและนำเสนอสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร.....	212
6.6 ข้อเสนอแนะสำหรับการทำวิทยานิพนธ์ต่อไป.....	220
บรรณานุกรม.....	221
ภาคผนวก.....	222
ภาคผนวก ก เครื่องมือวิจัย.....	223
ประวัติผู้เขียน.....	241

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1 แสดงค่ามาตรฐานความดังของเสียง.....	30
2.2 แสดงความส่องสว่างสำหรับงานต่างๆ.....	31
2.3 แสดงลักษณะการใช้งานหลอดแบบต่าง ๆ.....	32
3.1 แสดงการกำหนดตัวแปร.....	44
3.2 แสดงเครื่องมือการวิจัยและเทคนิควิธีต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้กับตัวแปร.....	46
4.1 แสดงลักษณะการใช้พื้นที่ของผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่ให้บริการในส่วนใช้สอย ของห้องหนังสือ หมวดนิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์และมุมเด็กของห้องสมุด ประชาชนกรุงเทพมหานคร.....	62
4.2 แสดงลักษณะการใช้พื้นที่ของผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่ให้บริการในส่วนใช้สอยของห้อง หนังสือหมวดวิชาการและอ้างอิงของห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร.....	63
4.3 แสดงลักษณะการใช้พื้นที่ของผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่ให้บริการในส่วนใช้สอย ของห้องหนังสือหมวดนิยาย เรื่องสั้นและเรื่องแปลของห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร.....	63
4.4 แสดงการสรุปประเภทของกลุ่มพื้นที่ตามกลุ่มผู้ใช้งานพื้นที่ภายในห้องสมุด.....	86
4.5 แสดงการเปรียบเทียบขนาดของแต่ละพื้นที่ภายในห้องสมุดของกรณีศึกษา.....	92
4.6 แสดงการเปรียบเทียบระยะห่างระหว่างชั้นวางหนังสือ และระยะห่างระหว่างโต๊ะอ่าน หนังสือ.....	97
4.7 แสดงอัตราของผู้ให้บริการห้องสมุดในแต่ละกรณีศึกษา.....	160
4.8 แสดงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในการวิจัย.....	162
4.9 แสดงการตีค่าความหมายข้อมูลความพึงพอใจด้านองค์ประกอบเชิงพื้นที่ภายใน ห้องสมุด.....	163
4.10 แสดงการตีค่าความหมายข้อมูลความพึงพอใจด้านสภาพแวดล้อมที่เป็นบรรยากาศ.....	163
4.11 แสดงผลวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการ.....	164
4.12 แสดงวัตถุประสงค์ในการเข้าใช้ห้องสมุด การเลือกรับบริการภายในห้องสมุด ความสนใจ และความต้องการสื่อการเรียนรู้ของผู้รับบริการด้วยค่าจำนวนร้อยละ.....	166
4.13 แสดงลักษณะการเข้าถึง และการมองเห็นจากสภาพแวดล้อมภายนอกเปรียบเทียบ ระหว่างห้องสมุด.....	167
4.14 แสดงค่าความต้องการรูปแบบของชั้นวางหนังสือภายในห้องสมุด.....	171

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.15 แสดงค่าความต้องการรูปแบบของโต๊ะอ่านหนังสือภายในห้องสมุด.....	172
4.16 แสดงค่าความต้องการรูปแบบของที่นั่งอ่านหนังสือทั่วไปภายในห้องสมุด.....	173
4.17 แสดงค่าความต้องการรูปแบบของที่นั่งอ่านหนังสืออ่านเล่นนวนิยาย ภายในห้องสมุด แยกตามกรณีศึกษา.....	175
4.18 แสดงค่าความต้องการรูปแบบของเคาน์เตอร์ยืม-คืนหนังสือภายในห้องสมุด แยกตามกรณีศึกษา.....	176
4.19 แสดงร้อยละของความต้องการในการปรับปรุงห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร.....	178
4.20 แสดงการสรุปปัญหาจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร...	179
5.1 แสดงจำนวนบุคลากรภายในห้องสมุด.....	183
5.2 แสดงผลสรุปพื้นที่โครงการ.....	186
5.3 แสดงระยะความกว้างทางสัญจรภายในห้องสมุด.....	187
5.4 สรุปความเหมาะสมของ ZONNING.....	203

สารบัญญภาพ

ภาพที่	หน้า
1.1 แสดงขั้นตอนของการศึกษา.....	4
1.2 แสดงกรอบการวิจัย.....	6
2.1 แสดงลักษณะการเข้าถึงห้องสมุด.....	10
2.2 แสดงลักษณะการจัดผังแบบเป็นห้อง.....	11
2.3 แสดงลักษณะการจัดผังแบบเปิดโล่ง.....	11
2.4 แสดงลักษณะการจัดผังแบบภูมิทัศน์.....	12
2.5 แสดงรูปแบบการสัญจรภายใน.....	12
2.6 แสดงปริมาณหนังสือต่อพื้นที่ 1 ตารางฟุต.....	13
2.7 แสดงตัวอย่างการเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่.....	14
2.8 แสดงตัวอย่างการเชื่อมโยงการเข้าถึงภายในห้องสมุด.....	15
2.9 แสดงขนาดโต๊ะมาตรฐานและระยะห่างระหว่างโต๊ะ.....	18
2.10 แสดงลักษณะของโต๊ะที่ไม่เหมาะในการใช้งานในห้องสมุด.....	18
2.11 แสดงลักษณะของแสงจ้าที่สะท้อนจากโต๊ะ.....	18
2.12 แสดงขนาดของโต๊ะในการจัดแบบวงล้อ.....	19
2.13 แสดงพื้นที่โต๊ะเดี่ยวในห้องสมุด.....	19
2.14 แสดงลักษณะเก้าอี้แบบเทเบิลอาร์มแชร์.....	20
2.15 แสดงลักษณะเก้าอี้แบบเลาน์แชร์.....	20
2.16 แสดงภาพประกอบชั้นวางหนังสือ เริงพาณิชย์ (ซ้าย) ชั้นวางหนังสือมาตรฐาน (ขวา).....	22
2.17 แสดงภาพประกอบชั้นวางหนังสือแบบตู้ปิดหน้า (ซ้าย) ชั้นวางแบบBracket (ขวา)	22
2.18 แสดงภาพประกอบประเภทของชั้นวางหนังสือแบบแบน (Solid Shelves) (ซ้าย) ชั้นวางแบบแท่ง (Bar Shelves) (ขวา).....	23
2.19 แสดงภาพประกอบการใช้งาน ชั้นวางหนังสือ (STACK) ขนาด 7 ฟุต 6 นิ้ว (2.25 เมตร).....	23
2.20 สีที่กระตุ้นให้คนอยากอ่านหนังสือ.....	29
2.21 สีที่ให้ความรู้สึกสงบอบอุ่น.....	29
2.22 สีที่ให้ความรู้สึกสดชื่นสนุกสนาน.....	29
2.23 ภาพประกอบความสูงของเพดานภายในห้องสมุด.....	33
2.24 แสดงกรอบการเชื่อมโยงทฤษฎี.....	38

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
3.1 แสดงขั้นตอนวิธีดำเนินการวิจัย.....	40
4.1 แผนภูมิการแสดงระบบการบริหารศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ.....	65
4.2 แสดงผังห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี.....	66
4.3 ภาพประกอบแสดงลักษณะอาคารห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินีสภาพแวดล้อมภายนอก อาคาร.....	66
4.4 แสดงผังสวนเสรีไทยและห้องสมุดประชาชนและพิพิธภัณฑ์เสรีไทยอนุสรณ์.....	67
4.5 ภาพประกอบแสดงที่ตั้งอาคารห้องสมุดประชาชนและพิพิธภัณฑ์เสรีไทยอนุสรณ์และ สภาพแวดล้อมภายนอกของอาคาร.....	68
4.6 แสดงผังศูนย์การค้าดิ เอ็มโพเรียม.....	69
4.7 แสดงลักษณะอาคารที่ตั้งศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบและสภาพแวดล้อมภายนอก.....	69
4.8 แสดงแปลนห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี.....	70
4.9 แผนผังแสดงตำแหน่งการจัดวางตำแหน่งพื้นที่ต่าง ๆ ในห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี.....	71
4.10 แสดงลักษณะรูปแบบอาคารที่ตั้งห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี.....	71
4.11 แสดงผังห้องสมุดประชาชนและพิพิธภัณฑ์เสรีไทยอนุสรณ์.....	72
4.12 แผนผังแสดงตำแหน่งการจัดวางตำแหน่งพื้นที่ต่าง ๆ ในห้องสมุดประชาชนและพิพิธภัณฑ์ เสรีไทยอนุสรณ์.....	73
4.13 แสดงลักษณะรูปแบบของอาคารที่ตั้ง.....	73
4.14 แสดงผังห้องสมุดศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ.....	74
4.15 แผนผังแสดงตำแหน่งการจัดวางตำแหน่งพื้นที่ต่าง ๆ ในห้องสมุดศูนย์สร้างสรรค์ งานออกแบบ.....	75
4.16 แสดงลักษณะรูปแบบอาคารที่ตั้งห้องสมุดศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ.....	75
4.17 แสดงแปลนห้องสมุดประชาชน สวนลุมพินี.....	78
4.18 แผนผังแสดงความสัมพันธ์กลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดประชาชน สวนลุมพินี.....	78
4.19 แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์กลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดประชาชน สวนลุมพินี.....	79
4.20 แสดงแปลนห้องสมุดห้องสมุดห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์.....	80
4.21 แผนผังแสดงความสัมพันธ์กลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์.....	80
4.22 แสดงแผนภูมิแสดงความสัมพันธ์กลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์.....	82
4.23 ผังแสดงห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ.....	83

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.24	แผนผังแสดงความสัมพันธ์กลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ.....83
4.25	แสดงแผนภูมิแสดงความสัมพันธ์กลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์.....85
4.26	แสดงสรุปการเชื่อมโยงระหว่างกลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดจากกรณีศึกษา.....88
4.27	แสดงขนาดพื้นที่ภายในห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี.....89
4.28	แสดงขนาดพื้นที่ภายในห้องสมุดประชาชนเสรีไทยอนุสรณ์.....90
4.29	แสดงขนาดพื้นที่ภายในห้องสมุดประชาชนศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ.....91
4.30	แสดงระยะห่างระหว่างชั้นวางหนังสือและระยะห่างระหว่างโต๊ะห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี.....95
4.31	แสดงระยะห่างระหว่างชั้นวางหนังสือ และระยะห่างระหว่างโต๊ะห้องสมุดประชาชนเสรีไทยอนุสรณ์.....95
4.32	แสดงระยะห่างระหว่างชั้นวางหนังสือ และระยะห่างระหว่างโต๊ะห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ.....96
4.33	แสดงแปลนการจัดเครื่องเรือนหลักในห้องสมุดประชาชน สวนลุมพินี.....98
4.34	แสดงแปลนการจัดเครื่องเรือนหลักในห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์.....98
4.35	แสดงแปลนการจัดเครื่องเรือนหลักในห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ.....99
4.36	แสดงผังแปลนของช่องทางเข้าห้องสมุดประชาชน สวนลุมพินี โดยช่องทางเข้าจะอยู่ระหว่างมุมเด็กและเคาน์เตอร์ยืมคืน.....99
4.37	แสดงผังแปลนของช่องทางเข้าห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์ ซึ่งอยู่บริเวณหน้าสุดเป็นพื้นที่โล่งและมีชั้นวางรองเท้าบริเวณระเบียงด้านหน้าก่อนเข้าห้องสมุด.....100
4.38	แสดงผังแปลนของช่องทางเข้าห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบจะเป็นพื้นที่โล่งขนาดใหญ่โดยมีเครื่องเรือนหลักได้แก่ เคาน์เตอร์บริการเครื่องตุ้มชุดโต๊ะที่นั่ง และเคาน์เตอร์บริการสมาชิก.....100
4.39	ภาพประกอบพื้นที่ช่องทางเข้าห้องสมุด ประชาชน สวนลุมพินี.....101
4.40	ภาพประกอบพื้นที่ช่องทางเข้าห้องสมุด ประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์.....102
4.41	ภาพประกอบพื้นที่ช่องทางเข้าห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ.....103
4.42	แสดงผังแปลนเครื่องเรือนบริเวณพื้นที่โถงยืม-คืน ห้องสมุดประชาชน สวนลุมพินี.....104
4.43	แสดงผังแปลนเครื่องเรือนบริเวณพื้นที่โถงยืม-คืน ห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์.....104

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.44 แสดงผังแปลนเครื่องเรือนบริเวณพื้นที่โถงยืม-คืนห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ.....	104
4.45 ภาพประกอบ การจัดวางเครื่องเรือนบริเวณโถงยืม คืนห้องสมุดประชาชน สวนลุมพินี.....	106
4.46 ภาพประกอบ การจัดวางเครื่องเรือนบริเวณโถงยืม คืนห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์.....	107
4.47 ภาพประกอบ การจัดวางเครื่องเรือนบริเวณโถงยืม คืน ห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ.....	108
4.48 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนบริเวณส่วนหนังสือนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดประชาชน สวนลุมพินี ประกอบด้วย ที่นั่งอ่านหนังสือสำหรับ 6 ที่นั่ง ที่นั่งแบบม้านั่งยาวสำหรับ 4 ที่นั่ง ตู้นิตยสาร และชั้นวางหนังสือพิมพ์.....	109
4.49 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนบริเวณส่วนหนังสือนิตยสารวารสาร และหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์ ประกอบด้วยชั้นวางนิตยสาร 2 ตู้ และชั้นวางหนังสือพิมพ์.....	109
4.50 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนบริเวณส่วนหนังสือนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ ประกอบด้วยที่นั่งแบบม้านั่งยาวสำหรับ 32 ที่นั่ง ชั้นวางนิตยสาร และจุดบริการค้นหาข้อมูล.....	110
4.51 ภาพประกอบแสดงลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดประชาชน สวนลุมพินี.....	111
4.52 ภาพประกอบแสดงลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์.....	112
4.53 ภาพประกอบแสดงลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ.....	113
4.54 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่อ่านเล่น นวนิยาย และหนังสือชุดของห้องสมุดประชาชน สวนลุมพินี ซึ่งแบ่งออกเป็นสองส่วน.....	114

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.55 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่อ่านเล่น นวนิยาย และหนังสือชุดของห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์.....	114
4.56 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่อ่านเล่น นวนิยาย และหนังสือชุดของห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ.....	115
4.57 ภาพประกอบการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่อ่านเล่น นวนิยาย และหนังสือชุดของห้องสมุดประชาชน สวณลุมพินี.....	116
4.58 ภาพประกอบการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่อ่านเล่น นวนิยาย และหนังสือชุดของห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์.....	117
4.59 ภาพประกอบภาพประกอบการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่อ่านเล่น นวนิยาย และหนังสือชุดห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ.....	119
4.60 ภาพแสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนส่วนพื้นที่หนังสืออ้างอิงห้องสมุดประชาชน สวณลุมพินี.....	120
4.61 ภาพแสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนส่วนพื้นที่หนังสืออ้างอิงห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ.....	120
4.62 ภาพประกอบลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่หนังสืออ้างอิงของห้องสมุดประชาชน สวณลุมพินี.....	121
4.63 ภาพประกอบลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่หนังสืออ้างอิงของห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ.....	122
4.64 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนของพื้นที่เก็บและอ่านหนังสือทั่วไปของห้องสมุดประชาชน สวณลุมพินี.....	123
4.65 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนของพื้นที่เก็บและอ่านหนังสือทั่วไปของห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์.....	123
4.66 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนของพื้นที่เก็บและอ่านหนังสือทั่วไปของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ.....	124
4.67 ภาพประกอบลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่เก็บหนังสือทั่วไป และอ่านหนังสือทั่วไป ของห้องสมุดประชาชน สวณลุมพินี.....	124

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.68 ภาพประกอบลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่เก็บหนังสือทั่วไป และอ่านหนังสือ ทั่วไป ของห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์.....	126
4.69 ภาพประกอบลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่เก็บหนังสือทั่วไป และอ่านหนังสือ ทั่วไปของห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ.....	128
4.70 แสดงแปลนจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี.....	130
4.71 แสดงแปลนจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์.....	130
4.72 แสดงแปลนจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของศูนย์ สร้างสรรค์งานออกแบบ.....	131
4.73 ภาพประกอบการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน สวนลุมพินี.....	131
4.74 ภาพประกอบการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์.....	133
4.75 แสดงแปลนพื้นที่ทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชน สวนลุมพินี.....	135
4.76 แสดงแปลนพื้นที่ทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์.....	135
4.77 ภาพประกอบการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน สวนลุมพินี.....	136
4.78 ภาพประกอบการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์.....	137
4.79 ภาพแสดงแปลนการจัดเครื่องเรือนส่วนสื่อโสตทัศนวัสดุห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งาน ออกแบบ.....	137
4.80 ภาพประกอบการจัดเครื่องเรือนส่วนสื่อโสตทัศนวัสดุ (ห้องมัลติมีเดีย) ห้องสมุดของศูนย์ สร้างสรรค์งานออกแบบ.....	138
4.81 ภาพห้องมัลติมีเดีย ห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ.....	138
4.82 แสดงผังการเข้าใช้พื้นที่ภายในห้องสมุดประชาชน สวนลุมพินี.....	142
4.83 แสดงผังการเข้าใช้พื้นที่ภายในห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์.....	143
4.84 แสดงผัง การเข้าใช้พื้นที่ภายในห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ.....	145
4.85 แสดงกิจกรรมและพฤติกรรมกรการเข้าใช้ห้องสมุด.....	145
4.86 ภาพประกอบแสดงพฤติกรรมกรการสืบค้น ภายในห้องสมุด.....	149

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.87 ภาพประกอบแสดงพฤติกรรมกรรรมการยืม-คืนภายในห้องสมุดโรงเรียน.....	149
4.88 ภาพประกอบแสดงพฤติกรรมกรรรมการอ่านหนังสือนิตยสารวารสารและหนังสือพิมพ์ ภายในห้องสมุด.....	151
4.89 ภาพประกอบแสดงพฤติกรรมกรรรมการอ่านหนังสืออ่านเล่น ภายในห้องสมุด.....	152
4.90 ภาพประกอบแสดงพฤติกรรมกรรรมการอ่าน พักผ่อนและ นัดพบภายในห้องสมุด.....	155
4.91 ภาพประกอบแสดงพฤติกรรมกรรรมการทำงานส่วนถ่ายเอกสารภายในห้องสมุด.....	157
4.92 ภาพประกอบแสดงพฤติกรรมกรรรมการทำงานเจ้าหน้าที่ภายในห้องสมุด.....	159
4.93 แผนภูมิแสดงลักษณะการดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือเพื่อบริการ.....	159
4.94 แผนภูมิแสดงการปฏิบัติงานส่วนเทคนิคห้องสมุด.....	160
4.95 ภาพแสดงการเชื่อมโยงรูปแบบกิจกรรมรวมของการใช้ห้องสมุด.....	161
4.96 ภาพแสดงสภาพแวดล้อมภายนอกที่ผู้มาใช้บริการต้องการให้เป็นที่ตั้งของห้องสมุด.....	168
4.97 ภาพแสดงทัศนคติต่อห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร ในปัจจุบัน.....	169
4.98 ภาพแสดงทัศนคติต่อห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร ในปัจจุบัน.....	169
5.1 แผนภูมิสรุประบบการบริหารห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร.....	182
5.2 แสดงที่ตั้งห้องสมุดที่ผู้ใช้บริการต้องการให้ห้องสมุดตั้งอยู่.....	184
5.3 แสดงระบบโครงสร้างที่ใช้กับห้องสมุด.....	184
5.4 แสดงลักษณะการจัดผังแปลน.....	185
5.5 แสดงความสูงของห้องสมุด.....	185
5.6 แสดงความลักษณะการจัดเครื่องเรือนโถงทางเข้าห้องสมุด.....	187
5.7 แสดงความลักษณะการจัดเครื่องเรือนโถงยืมคืน.....	188
5.8 แสดงความลักษณะการจัดเครื่องเรือนพื้นที่สืบค้น.....	188
5.9 แสดงความลักษณะการจัดเครื่องเรือนพื้นที่นิตยสาร-วารสารและหนังสือพิมพ์.....	188
5.10 แสดงความลักษณะการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนหนังสืออ่านเล่น นวนิยาย.....	189
5.11 แสดงความลักษณะการจัดเครื่องเรือนพื้นที่เก็บหนังสือทั่วไป.....	189
5.12 แสดงความลักษณะการจัดเครื่องเรือนพื้นที่อ่านหนังสือทั่วไป.....	190
5.13 แสดงความลักษณะการจัดเครื่องเรือนพื้นที่หนังสืออ้างอิง.....	190
5.14 แสดงระดับความดังของเสียงภายในห้องสมุด.....	191

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
5.15 แสดงระดับแสงสว่างและชนิดของโคมไฟที่ใช้ภายในห้องสมุด.....	191
5.16 แสดงสีที่ใช้ภายในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร.....	192
5.17 แสดงรูปแบบเครื่องเรือนภายในส่วนอ่านหนังสือ.....	193
5.18 แสดงรูปแบบเครื่องเรือนภายในส่วนเก็บหนังสือ.....	193
5.19 แสดงรูปแบบเครื่องเรือนภายในส่วนโถงทางเข้าและเคาน์เตอร์ ยืม-คืน.....	193
5.20 แสดงกิจกรรมและพฤติกรรมการใช้ห้องสมุด.....	194
5.21 แสดงการเชื่อมโยงรูปแบบกิจกรรมรวมของการใช้ห้องสมุด.....	195
5.22 แสดง ZONING ที่จะนำไปใช้ในการออกแบบขั้นต้น (Schematic Design).....	196
5.23 แสดงสรุปการเชื่อมโยงระหว่างกลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุด(Funtion).....	197
5.24 Shematic Design ทางเลือกที่ 1.....	198
5.25 Schematic Design ทางเลือกที่ 2.....	199
5.26 Schematic Design ทางเลือกที่ 3.....	201
5.27 Schematic Design ที่ได้รับเลือก.....	203
6.1 แผนภูมิแสดงการสรุป Key word จากการทบทวนวรรณกรรม.....	204
6.2 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการสรุปประเด็นความสำคัญจาก key word.....	205
6.3 แผนภูมิแสดงการสรุปแนวความคิดในการออกแบบ.....	206
6.4 แผนภูมิแสดงการหา theme ในการออกแบบ.....	207
6.5 การใช้ space เป็น theme ในการออกแบบ.....	208
6.6 การใช้space&scaleเป็นthemeในการออกแบบ.....	209
6.7 การใช้ material เป็น theme ในการออกแบบ.....	209
6.8 การใช้colorเป็นthemeในการออกแบบ.....	210
6.9 การใช้ lighting เป็น theme ในการออกแบบ.....	210
6.10 การใช้ object & furniture เป็น theme ในการออกแบบ.....	211
6.11 การใช้surroundingเป็นthemeในการออกแบบ.....	211
6.12 ผังบริเวณโครงการห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร.....	212
6.13 สภาพแวดล้อมภายในโครงการในส่วนโถงทางเข้า.....	212
6.14 สภาพแวดล้อมภายในโครงการในส่วนโถงยืม-คืน.....	213
6.15 สภาพแวดล้อมภายในโครงการในส่วนเคาน์เตอร์ ยืม-คืน.....	214

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
6.16 สภาพแวดล้อมภายในโครงการในส่วนอ่านหนังสือและเก็บหนังสือมุมมองที่ 1	215
6.17 สภาพแวดล้อมภายในโครงการในส่วนอ่านหนังสือและเก็บหนังสือมุมมองที่ 2.....	216
6.18 สภาพแวดล้อมภายในโครงการในส่วนอ่านหนังสือและเก็บหนังสือมุมมองที่ 3.....	216
6.19 สภาพแวดล้อมภายในโครงการในส่วนนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์.....	217
6.20 สภาพแวดล้อมภายในโครงการในส่วนห้องอ้างอิง.....	218
6.21 สภาพแวดล้อมภายในโครงการในส่วนอ่านหนังสือภายนอก.....	219

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในปัจจุบันโลกมีความเจริญก้าวหน้าทางด้านต่างๆ ซึ่งมีการพัฒนารวดเร็วในหลายๆด้าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีการสื่อสารและคอมพิวเตอร์ จนถึงขั้นการสื่อสารไร้พรมแดน ซึ่งบรรดาประเทศที่พัฒนาแล้วทั้งหลาย ประชาชนส่วนใหญ่ในประเทศสามารถรับรู้ข่าวสารและข้อมูลหลากหลายปลายทางจากทั่วทุกมุมโลกได้อย่างสะดวก โดยผ่านทางอินเทอร์เน็ต แต่สำหรับประเทศไทยซึ่งเป็นประเทศที่กำลังพัฒนานั้น ประกอบกับการประสบกับภาวะทางเศรษฐกิจที่ชะลอตัวและถดถอยอีกในปัจจุบัน ทำให้การพัฒนาในด้านต่างๆ ต้องหยุดชะงักลง ในการที่จะทำให้ประเทศไทยเจริญก้าวหน้าสามารถกลับมาพัฒนาประเทศเพื่อแข่งขันกับต่างชาติได้นั้น จุดที่สำคัญจุดหนึ่งที่ต้องให้ความสำคัญคือ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้ มีการศึกษาที่ดี ซึ่งควรจะต้องควบคู่ไปกับการพัฒนาระบบการศึกษาเพื่อช่วยในการพัฒนาประเทศ

"ห้องสมุด เป็นแหล่งรวบรวมบุคคลทุกเพศทุกวัยที่มาค้นคว้าหาความรู้ เป็นแหล่งที่ช่วยให้บุคคลต่างๆ ได้รับรู้ถึงประสบการณ์ ความรู้ ความคิดเห็น ความสำเร็จ ในการประกอบกิจกรรมต่างๆ ของบรรพบุรุษ โดยให้หนังสือและการอ่านเป็นสื่อ และเป็นแหล่งสะสมหลักฐาน ข้อเท็จจริงต่างๆ ตลอดจนความก้าวหน้าทางวิทยาการสมัยใหม่ในรูปของวัสดุประเภทต่างๆ" (อ้างถึง สุทธิรักษ์ อัมพันวงศ์, บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น, 2-4)

จากนิยามที่ยกมาข้างต้นพอสรุปได้ว่า ห้องสมุดเป็นสถานที่ที่รวบรวมเอาความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อเป็นศูนย์รวมในการค้นคว้า อ้างอิง ศึกษาความรู้ เป็นการถ่ายทอดความรู้จากคนรุ่นหนึ่งไปสู่คนอีกรุ่นหนึ่ง

เพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้ มีการศึกษา สำนักสวัสดิการสังคม กองนันทนาการ ฝ่ายห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร ได้มีนโยบายที่จะขยายพื้นที่ให้บริการห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร เพื่อใช้เป็นแหล่งค้นคว้าความรู้ให้กับประชาชนซึ่งจากอดีตที่ผ่านมาการขยายตัวของห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานครไม่สามารถกระจายตัวได้อย่างทั่วถึง ทั้งนี้เนื่องมาจากนโยบายการทำงานไม่สอดคล้องกับบุคลากร ซึ่งส่วนมากทำงานด้านบรรณารักษศาสตร์ก็มุ่งสนใจเฉพาะรูปแบบของการให้บริการทางบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งขาดมาตรการในการกำหนด พื้นที่ใช้สอยภายในและลักษณะทางกายภาพของห้องสมุดประชาชนให้เอื้อต่อพฤติกรรมการใช้งานและความต้องการพื้นที่ของผู้ใช้

หัวใจของห้องสมุดคือ การให้บริการแก่ผู้ใช้ที่ดีที่สุด และให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้ห้องสมุดจะต้องมีสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่เอื้ออำนวยให้กับผู้ใช้และผู้ให้บริการ (อ้างถึง ชูบ, 2519 : 40-41)

1.2 ประเด็นปัญหาในการศึกษา

สภาพแวดล้อมทางกายภาพของอาคารมีความสำคัญต่อพฤติกรรมของมนุษย์ ซึ่งเป็นปัจจัยที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางพฤติกรรม การออกแบบห้องสมุดประชาชนที่ผ่านมานั้น บรรณารักษ์จะเป็นผู้ที่กำหนดแนวทางกว้างๆ โดยไม่ได้คำนึงถึง พฤติกรรม ความต้องการ ความรู้สึก ร่วมของผู้ใช้ เพื่อที่จะใช้ในการกำหนดพื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆ ของห้องสมุดประชาชน งานวิจัยนี้ จึงได้มุ่งศึกษาการออกแบบลักษณะทางกายภาพของพื้นที่ พฤติกรรมการใช้สอย ความต้องการ และ ความรู้สึกร่วมของผู้ใช้ห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร

1.3 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.3.1 เพื่อศึกษาพฤติกรรม ความต้องการของผู้ใช้พื้นที่ และกิจกรรมที่เกิดขึ้นของ ห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร

1.3.2 เพื่อศึกษารูปแบบและสภาพแวดล้อมภายในของห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร ที่สอดคล้องกับพฤติกรรม ความต้องการของผู้ใช้พื้นที่

1.3.3 เพื่อเสนอแนะเป็นแนวทางในการออกแบบสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร

1.4 คำถามของการศึกษา

1.4.1 ลักษณะสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุด สอดคล้องกับพฤติกรรมการเข้าใช้ของผู้ใช้ ห้องสมุดหรือไม่

1.4.2 ผู้ใช้สอย ทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการจัดสภาพแวดล้อม ทางกายภาพอย่างไร

1.4.3 แนวทางการจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานครให้ สอดคล้องกับพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้บริการควรเป็นอย่างไร

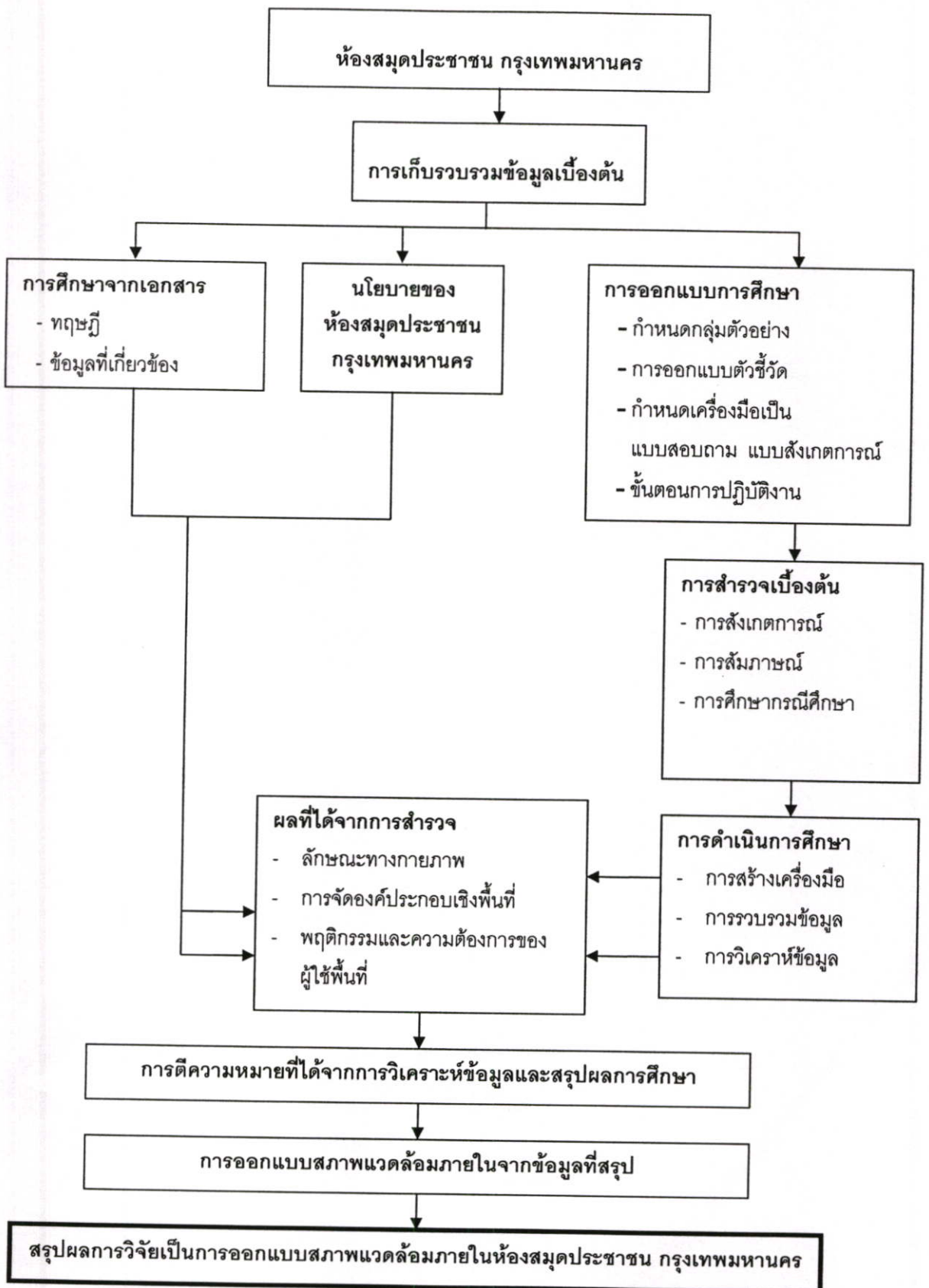
1.5 สมมุติฐานของการวิจัย

สภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร ที่ตอบสนองพฤติกรรมและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย จะส่งผลให้เกิดสภาพแวดล้อมที่มีลักษณะเฉพาะตัวซึ่งจะสร้างแรงจูงใจในการเข้าใช้บริการห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานครในอนาคต

1.6 ขอบเขตของการวิจัย

1. ทำการศึกษาพฤติกรรมของผู้ให้บริการและผู้รับบริการห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานครในส่วนกิจกรรมของห้องสมุด
2. ทำการศึกษาเฉพาะในส่วนของกิจกรรมห้องสมุด
3. ทำการศึกษาห้องสมุดประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนัก สวัสดิการสังคม กองนันทนาการ ฝ่ายห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร โดยศึกษา ลักษณะทางกายภาพดังนี้
 - บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารที่สอดคล้องกับกิจกรรมห้องสมุด
 - การจัดพื้นที่ใช้สอยภายในที่สอดคล้องกับกิจกรรมห้องสมุด
 - ลักษณะทางกายภาพภายในของห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร
 - พฤติกรรมการใช้สอยภายในที่สอดคล้องกับกิจกรรมห้องสมุด
4. ศึกษาทฤษฎีการออกแบบ ความสัมพันธ์มนุษย์กับสภาพแวดล้อม และการออกแบบห้องสมุด
5. นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ เพื่อสรุปแนวทาง และเสนอแนะการออกแบบสภาพแวดล้อมภายในของห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานครต่อไป

1.7 ขั้นตอนของการศึกษา



ภาพที่ 1.1 แสดงขั้นตอนของการศึกษา

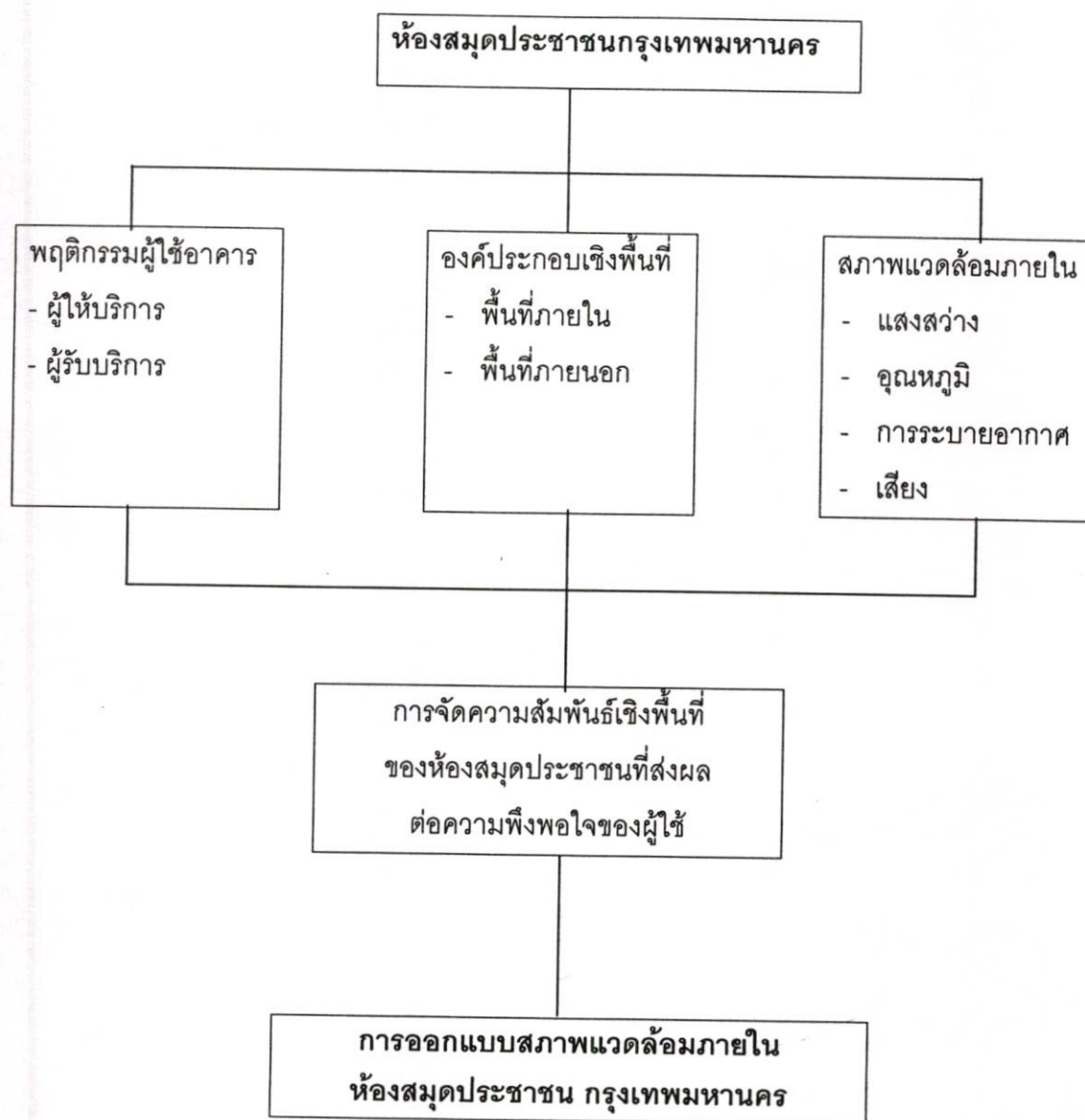
1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สามารถทราบถึงพฤติกรรมและความต้องการของผู้ที่มาใช้พื้นที่ภายในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร
2. สามารถทราบถึงพื้นที่ใช้สอยภายในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร ที่สอดคล้องกับกิจกรรมของผู้ใช้ห้องสมุดประชาชน
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการศึกษาห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร ในสถานที่ต่างๆ
4. เพื่อเป็นแนวทางการออกแบบห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร ที่สอดคล้องกับพฤติกรรม ความต้องการ และกิจกรรมที่เกิดขึ้นในพื้นที่ของผู้ใช้
5. เพื่อเป็นแหล่งให้บริการการศึกษานอกโรงเรียนแก่ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย และทุกระดับการศึกษา
6. เพื่อเป็นแหล่งกลางที่จะปลูกฝังให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
7. เพื่อเป็นแหล่งกลางในการส่งเสริมให้ประชาชนได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และให้รู้จักพักผ่อนหย่อนใจ ด้วยการอ่านหนังสือ

1.9 นิยามศัพท์ในการวิจัย

- **ห้องสมุดประชาชน** ห้องสมุดประชาชนที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักสวัสดิการสังคม กองนันทนาการ ฝ่ายห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร
- **ส่วนของกิจกรรมห้องสมุด** ส่วนบริการการอ่าน ส่วนยืม-คืน ส่วนโสตทัศนฯ และส่วนที่ผู้ใช้เข้าไปใช้งาน
- **สภาพแวดล้อมทางกายภาพ** ในการศึกษานี้หมายถึง
 1. การจัดการพื้นที่ใช้สอยภายในของห้องสมุด ประชาชน กรุงเทพมหานคร และเกี่ยวข้องรวมถึงอุปกรณ์และครุภัณฑ์ต่างๆ
 2. พื้นที่ที่สอดคล้องกับกิจกรรมของห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร
 3. ตำแหน่ง ขนาด และความสัมพันธ์เชิงพื้นที่กับการ ใช้งานสภาพแสงสว่าง อุณหภูมิ การระบายอากาศและเสียงภายในอาคาร
- **มาตรฐานห้องสมุด** : หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการห้องสมุดใช้สำหรับปฏิบัติและประเมินการปฏิบัติในการให้บริการ อาจมีลักษณะเป็นแบบฉบับหรือจูงใจเพื่อให้ปฏิบัติและช่วยการตัดสินใจ (จารุวรรณ สินธุโสภณ. 2527)

1.10 กรอบการวิจัย



ภาพที่ 1.2 แสดงกรอบการวิจัย

บทที่ 2

การทบทวนวรรณกรรม

(REVIEW OF THE RELATED LITERATURE)

จากการศึกษาแนวทางในการออกแบบห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร กล่าวได้ว่า ห้องสมุดประชาชนให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดประชาชนด้วยการให้โอกาสแก่ทุกคนในการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ส่วนใหญ่เป็นการอ่าน ดูภาพในหนังสือ หรือดูภาพจากวิดีโอทัศน์ ห้องสมุดจึงถือเป็นแหล่งส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง

ห้องสมุดประชาชนรูปแบบใหม่(ดร.กษมา วรวรรณ ณ อยุธยา 2548: 121-122) จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาวิธีการบริการการเรียนรู้ในห้องสมุดให้มีความหลากหลายทุกด้านกล่าว คือ หลากหลายในด้านสื่อ ด้านกระบวนการ ด้านเนื้อหาสาระ และความสนใจอื่นๆ ที่ทำให้เกิดประโยชน์แก่คนในชุมชนนั้นๆ มากยิ่งขึ้น เป็นเสมือนดังศูนย์การเรียนรู้ของชุมชนอย่างกว้างขวางจริง เช่น

- มีศูนย์สาธิตของดีเด่นของชุมชน
- มีเวทีสำหรับคนมาแสดงความสามารถของตน
- มีนิทรรศการสืบเปลี่ยนหมุนเวียน
- จัดให้มีการอบรมต่างๆ
- มีมุมพัฒนาการศึกษาของตนเอง
- มีมุมทดสอบสุขภาพของตนเอง
- มีมุมสร้างสรรค์พัฒนาการของเด็กวัยต่างๆ

การสร้างห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดประชาชนอีกวิธีหนึ่ง คือการทำให้ห้องสมุดเป็นศูนย์ประชาคมของชุมชน หรือทำให้ห้องสมุดมีพื้นที่ให้บริการและมีกิจกรรมของชุมชนเกิดขึ้นในห้องสมุด อยู่เสมอ เช่น

- มีพื้นที่รอบๆ ห้องสมุดนำพักผ่อนหย่อนใจ มีพื้นที่ออกกำลังกายในยามเช้า และยามเย็น
- มีสนามเด็กเล่น
- มีห้องสำหรับจัดกิจกรรมเด็ก และครอบครัว
- มีห้องสำหรับจัดกิจกรรมสำหรับเยาวชน
- มีห้องสำหรับการประชุม เสวนา สัมมนาของชุมชน
- มีกิจกรรมวัฒนธรรม ประเพณี และการจัดงานต่างๆ

แนวคิด นิยามและรูปแบบของห้องสมุดประชาชนโฉมใหม่ *

1. ห้องสมุดโฉมใหม่มิใช่เป็นเพียงที่เก็บรวบรวมเอกสารหรือวัสดุเพื่อการศึกษาหาความรู้ แต่เพียงอย่างเดียว หากมีลักษณะที่เด่นชัด 2 ประการ คือ

1) ลักษณะทางกายภาพของห้องสมุด มิติใหม่ของห้องสมุดจะเป็นแหล่งความรู้ที่โปร่ง ที่อยู่ในชุมชนซึ่งอาจจะเป็นอาคารหรือเป็นแหล่งความรู้ที่อยู่ในชุมชนตามธรรมชาติ

2) องค์ความรู้ทั้งหลายในห้องสมุด มิได้จำกัดอยู่แต่ในเอกสารและสื่อต่างๆ แต่ยังคงครอบคลุมถึงองค์ความรู้และตัวบุคคลที่อยู่ในท้องถิ่น เช่น ภูมิปัญญาชาวบ้าน

1. ห้องสมุดโฉมหน้าใหม่ ทำหน้าที่เป็นศูนย์ประชาคมหรือศูนย์การเรียนรู้ของชุมชน ที่ยอมรับว่าชุมชนเปรียบเสมือนห้องเรียนและประชาชนทุกคนในชุมชนเป็นนักเรียน

2. ห้องสมุดประชาชนตามโฉมหน้าใหม่จะมีใช้องค์กรของรัฐที่ทำหน้าที่ของตนเอง แยกออกเป็นอิสระจากองค์กรรัฐ หรือองค์กรอื่นๆ ในชุมชนบูรณาการกิจกรรมและบริการของห้องสมุด ให้สอดคล้องกับภารกิจการศึกษาลดชีวิต โดยห้องสมุดต้องทำหน้าที่เป็นเครือข่ายการเรียนรู้ในชุมชนด้วย

3. ห้องสมุดประชาชนในอนาคตจะต้องมีใช้สถานที่แปลกหน้าที่เป็นส่วนเกินของชีวิต แต่จะเป็นส่วนหนึ่งของชีวิตประชาชนของการดำเนินชีวิตประจำวัน ทั้งในเรื่องการพัฒนาคุณภาพและการประกอบอาชีพเพื่อการดำรงชีวิตด้วย

4. ในด้านกิจกรรมและบริการของห้องสมุดประชาชนตามโฉมหน้าใหม่นั้นจะประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ ที่สำคัญดังนี้

4.1 บริการและกิจกรรมเพื่อการส่งเสริมการอ่านและการศึกษาค้นคว้า สำหรับบุคคลทั่วไปซึ่งถือว่าการบริการและกิจกรรมขั้นพื้นฐานของห้องสมุด บริการสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศนศึกษา บริการตอบคำถาม บริการให้ยืมหนังสือ

4.2 บริการและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านและการศึกษาค้นคว้าสำหรับเด็ก ซึ่งจะเป็นจุดเน้นที่สำคัญอีกประการหนึ่งของห้องสมุด โดยการเพิ่มกิจกรรมหรือบริการที่ดึงดูดความสนใจของเด็กให้สนใจการอ่านและการศึกษาค้นคว้า เช่น มีการจัดมุมเด็ก การบริการหนังสือสำหรับเด็ก

4.3 บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ ห้องสมุดประชาชนจะทำหน้าที่ในการให้บริการความรู้สำหรับประชาชนทั่วไปที่ไม่มีโอกาสเข้ามาใช้ในห้องสมุด

4.4 บริการและกิจกรรมในลักษณะของศูนย์ประชาคม เป็นศูนย์กลางของชุมชนที่ประชาชนมาร่วมชุมนุมกัน เพื่อการจัดกิจกรรมของชุมชนหรือการจัดกิจกรรมร่วมกันของบุคคลบางกลุ่ม

4.5 กิจกรรมเพื่ออนุรักษ์และการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น และชุมชน

4.6 การจัดสวนสาธารณะ สวนรุกขชาติ เพื่อรพพักผ่อนหย่อนใจและการศึกษาค้นคว้าเรื่องธรรมชาติแก่ประชาชน โดยห้องสมุดที่มีสถานที่เพียงพอจะมีใช่แต่เพียงอาคารเก็บหนังสือ แต่บริเวณโดยรอบยังทำหน้าที่เป็นแหล่งศึกษาและนันทนาการ ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้สึกอยากเข้ามาห้องสมุดเพราะมีบรรยากาศสบาย ร่มรื่นและสะอาด

4.7 การจัดกิจกรรมเพื่อการส่งเสริมเครือข่ายการเรียนรู้ของชุมชน ในอนาคตห้องสมุดจะเป็นส่วนหนึ่งของระบบเครือข่ายการเรียนรู้ของชุมชนที่มีการเชื่อมโยงระบบบริการข่าวสารข้อมูลของแหล่งความรู้อื่น การเป็นผู้นำในการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการบริการข่าวสารข้อมูล

4.8 ความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะมีอิทธิพลต่อการบริการข่าวสารข้อมูล กิจกรรมของห้องสมุดจะมีสิ่งแปลกแยกไปจากวิถีชีวิตของประชาชน ห้องสมุดจะมีใช่สถานที่เฉพาะพวกหนอนหนังสือ ห้องสมุดจะกลายเป็นแหล่งที่ประชาชนเข้าถึงได้โดยไม่ลำบาก ประชาชนทุกเพศ ทุกวัยได้สัมผัสกับห้องสมุด ห้องสมุดคือ "ส่วนหนึ่งในชีวิตประจำวันนั่นเอง"

* อ้างอิงจาก : กรมการศึกษานอกโรงเรียน, "เฉลิมราชกุมารี แนวทางใหม่ในการจัดห้องสมุด", กระทรวงศึกษาธิการการการการการ, กรุงเทพฯ:ครุสภา, 2536

จากแนวคิดห้องสมุดประชาชนรูปแบบใหม่คือการออกแบบสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดจึงมีส่วนสำคัญ ซึ่งจะทำให้ผู้ที่ใช้บริการของห้องสมุดได้ศึกษาหาความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการออกแบบสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดนั้นต้องถูกต้องตามมาตรฐานของห้องสมุด ซึ่งการศึกษาในบทนี้จะกล่าวถึงหลักเกณฑ์ แนวความคิด และทฤษฎีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุด ซึ่งสามารถแยกได้ดังนี้

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 ทฤษฎีเชิงพื้นที่

- การจัดองค์ประกอบเชิงพื้นที่ในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร และหลักเกณฑ์ในการออกแบบห้องสมุดประชาชน

- แนวคิดเกี่ยวกับการจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร

2.2 ทฤษฎีที่เกี่ยวกับวิธีการในการศึกษา พฤติกรรมและความพึงพอใจในการเข้าใช้พื้นที่

- แนวคิดความพึงพอใจของผู้ใช้

- แนวคิดเกี่ยวกับอาณาเขตครอบครอง

2.1 ทฤษฎีเชิงพื้นที่

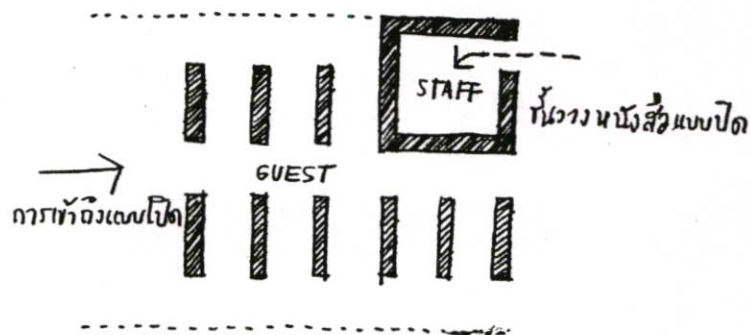
ในที่นี้กล่าวถึงลักษณะทางกายภาพของพื้นที่ใช้สอยที่สอดคล้องกับประเด็นในวัตถุประสงค์ของการวิจัย หัวใจสำคัญเกี่ยวข้องกับผู้ใช้ (User) และกิจกรรมของห้องสมุด (Activities) ในส่วนของกิจกรรมสามารถแยกได้เป็น 2 ส่วน คือการให้บริการแก่ผู้รับบริการ (User service) แบ่งได้เป็น กิจกรรมของผู้ใช้ ปริมาณของผู้ใช้ ความถี่ของการเข้าใช้และเวลา อีกส่วนหนึ่งคือกิจกรรมของเจ้าหน้าที่ ในการให้บริการของผู้ใช้ ข้อมูลที่ได้จะมาจากสองทาง ทางแรกจากกิจกรรมหลักที่เกิดในห้องสมุดซึ่งประเมินถึงจำนวนผู้เข้าใช้ทั้งผู้ให้และผู้รับบริการและเวลาที่เกิดกิจกรรมนั้นๆ ทางที่สองจากแผนผัง (diagram) แสดงความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมนั้นๆและลำดับขั้นตอนที่มีความสัมพันธ์ใกล้เคียงกันซึ่งเป็นประโยชน์ในการจัดพื้นที่ (Thompson, 1974 : 29-30) การศึกษาลักษณะทางกายภาพของห้องสมุดประชาชนในด้านตำแหน่งของพื้นที่ใช้สอย ขนาดและรูปทรงของพื้นที่ใช้สอย รูปแบบเส้นทางสัญจรภายใน และการจัดผังบริเวณ มีรายละเอียดดังนี้

2.1.1 จัดองค์ประกอบเชิงพื้นที่ในห้องสมุดประชาชน และหลักเกณฑ์ในการออกแบบห้องสมุดประชาชน

2.1.1.1 จัดองค์ประกอบเชิงพื้นที่ในห้องสมุดประชาชน

การเข้าถึงห้องสมุด (Access Condition)

การเข้าถึงในแต่ละส่วนของห้องสมุด จำเป็นที่จะต้องพิจารณาถึง ปัจจัยหลายส่วน เพื่อให้เกิดความสะดวกในการใช้งานแต่ละกิจกรรมได้อย่างพอเพียง โดย Thomson, 1974, 28 ได้สรุปถึงการเข้าถึงในห้องสมุดควรเป็น การเข้าถึงแบบเปิดโล่ง โดยแบ่งลักษณะการเก็บเป็น ชั้นหนังสือแบบเปิด ซึ่งผู้อ่านสามารถเข้าใช้ได้โดยตรง และชั้นหนังสือแบบปิด เป็นการเก็บหนังสือที่เจ้าหน้าที่เท่านั้นที่สามารถเข้าถึงได้ ซึ่งโดยทั่วไป โรงพยาบาล โรงเรียน และห้องสมุดวิทยาลัย ใช้การเข้าถึงแบบเปิด และใช้ชั้นวางหนังสือแบบปิด

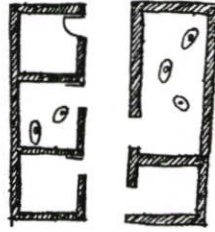


ภาพที่ 2.1 แสดงลักษณะการเข้าถึงห้องสมุด

การจัดผังบริเวณ สามารถแบ่งผังบริเวณออกได้เป็น 3 แบบ

1. การจัดผังแบบเป็นห้อง (Cellular plan) โดยทั่วไปการจัดแบบเป็นห้องจะจัดเรียงรายเป็นแนวริมทางสัญจรภายใน ประตูห้องจะเปิดสู่ทางสัญจร แต่ละห้องอาจประกอบด้วยผู้ใช้ 1-2 คน หรืออาจเป็นกลุ่มผู้ใช้ที่เกิน 10 คน บางครั้งก็มีการจัดในลักษณะที่แต่ละห้องประกอบด้วยกลุ่มผู้ใช้ที่จัดเป็นกลุ่ม (Group Space)

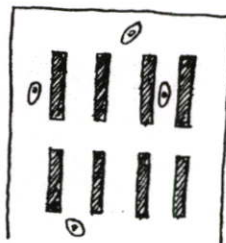
1. การจัดผังแบบเป็นห้อง



ภาพที่ 2.2 แสดงลักษณะการจัดผังแบบเป็นห้อง

2. การจัดผังแบบเปิดโล่ง (Open plan) ลักษณะสำคัญของการจัดแบบเปิดโล่งก็คือการจัดองค์ประกอบของอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ หรือตู้เอกสาร ฯลฯ จะจัดอย่างเป็นระเบียบไม่มีการกั้นฉากภายในการจัดผังแบบเปิดโล่ง

2. การจัดผังแบบเปิดโล่ง



ภาพที่ 2.3 แสดงลักษณะการจัดผังแบบเปิดโล่ง

3. การจัดผังแบบภูมิทัศน์ (Landscape plan) การจัดองค์ประกอบของผังไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัว การกั้นฉากสูงจรดเพดาน จะแบ่งพื้นที่ภายในออกเป็นกลุ่ม

3. การจัดผังแบบภูมิทัศน์

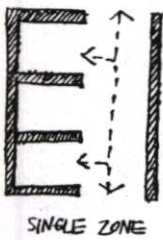


ภาพที่ 2.4 แสดงลักษณะการจัดผังแบบภูมิทัศน์

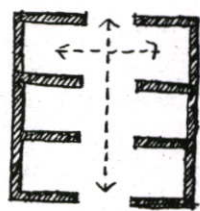
รูปแบบการสัญจรภายใน โดยทั่วไปการสัญจรภายในแบ่งได้เป็น 3 ลักษณะด้วยกันคือ

1. ทางสัญจรทางเดียว เป็นทางสัญจรที่อาจอยู่ส่วนริมด้านใดด้านหนึ่ง (Single Zone) หรืออยู่ส่วนด้านใน ซึ่งแบ่งพื้นที่ออกเป็น 2 ส่วน (Double Zone)
2. ทางสัญจรแยกหลายแนว เป็นทางสัญจรที่กระจายตัวอยู่ในพื้นที่
3. ทางสัญจรโดยรอบ

1. ทางสัญจรทางเดียว

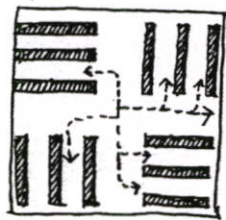


SINGLE ZONE

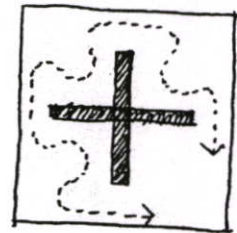


DOUBLE ZONE

2. ทางสัญจรแยกหลายแนว



3. ทางสัญจรโดยรอบ



ภาพที่ 2.5 แสดงรูปแบบการสัญจรภายใน

ขนาดพื้นที่ห้องสมุด

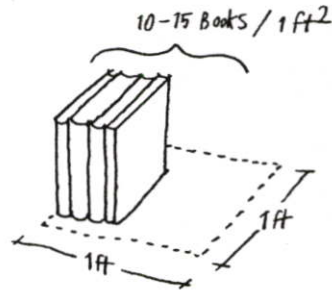
ขนาดของพื้นที่ภายในห้องสมุดมีความสัมพันธ์กับค่าใช้จ่ายเงินทุนของอาคาร ในการกำหนดขนาดของห้องสมุด สิ่งที่ต้องนำมาพิจารณา 2 ประการ คือ พื้นที่เก็บหนังสือของห้องสมุด และพื้นที่สำหรับผู้ใช้อาคาร ซึ่ง Stephen Lang, 1970 ได้สรุปข้อพิจารณาไว้ ดังนี้

พื้นที่เก็บหนังสือของห้องสมุด พิจารณาตามความต้องการใน

- ขนาดของพื้นที่การเก็บ
- อัตราส่วนของสื่อสิ่งพิมพ์ และไม่ใช่สิ่งพิมพ์
- วิธีการเก็บบนชั้นหนังสือ
- ข้อกำหนดตามความต้องการพิเศษของห้องสมุด

- ผังห้องเก็บหนังสือ

โดยได้เสนอวิธีคำนวณถึงพื้นที่การเก็บหนังสือซึ่งใช้สูตรกว้างๆ ว่า ใช้ปริมาณหนังสือ 10-15 เล่ม ต่อพื้นที่ 1 ตารางฟุต (10-15 เล่ม/0.09 ตารางเมตร) ซึ่งเพียงพอต่อการกระจายของชั้นวางหนังสือ (stack) ตามขนาดมาตรฐาน



ภาพที่ 2.6 แสดงปริมาณหนังสือต่อพื้นที่ 1 ตารางฟุต

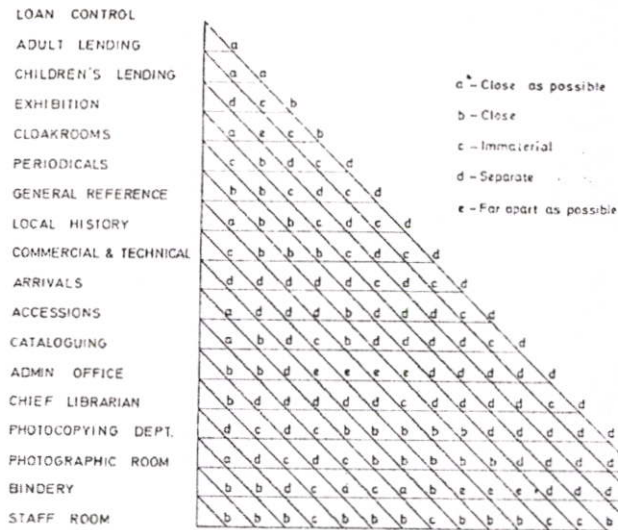
พื้นที่อ่านหนังสือ ซึ่งขึ้นอยู่กับ

- สัดส่วนของประเภทผู้อ่าน
- พื้นที่บริการในแต่ละประเภท

พื้นที่ว่างสำหรับเจ้าหน้าที่ทั้งส่วนบริการและส่วนบริการสาธารณะ มีความต้องการขนาดของพื้นที่เช่นเดียวกับสำนักงาน โดย Stephen Lang ได้สรุปถึงการใช้พื้นที่ในส่วนสำนักงานในห้องสมุดไว้ที่ 50 ตารางฟุต (4.50 ตารางเมตร) ต่อพนักงานทั่วไป และ 120-150 ตารางฟุต (10.80-13.50 ตารางเมตร) สำหรับห้องหัวหน้า ซึ่งจะปรับเปลี่ยนตามขนาดของเครื่องมือเฉพาะ เช่น ชั้นวางหรือ เคาน์เตอร์ พื้นที่ว่างสำหรับเจ้าหน้าที่มีความสัมพันธ์โดยตรงกับการใช้ประโยชน์ใช้สอยที่เป็นอยู่ ซึ่งห้องสมุดต้องการที่ว่างสำหรับ รถเข็นหนังสือ อุปกรณ์ ชั้นวางหนังสือ เครื่องถ่ายเอกสาร และอื่นๆ การใช้พื้นที่ 180 ตารางฟุต (16.20 ตารางเมตร) ต่อเจ้าหน้าที่ จึงเป็นข้อเสนอที่ครอบคลุมมาตรฐานทั้งหมด ซึ่ง Stephen Lang ได้อ้างถึง Bareither และ Schillinger ได้เสนอแนะว่า พื้นที่ของเจ้าหน้าที่ควรมีพื้นที่ 25% ของพื้นที่ทั้งหมด

ความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่ภายในห้องสมุด

ขึ้นอยู่กับความต้องการเฉพาะและรายละเอียดต่าง ในห้องสมุด ตามการเสนอแนะของผู้ใช้ห้องสมุดรวมถึงความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมของการบริการในอนาคต ซึ่งสถาปนิกจะสรุปความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่ว่างในแต่ละพื้นที่ในรูปแบบของเส้น และไดอะแกรมว่าส่วนไหนควรอยู่ใกล้หรือไกล



ภาพที่ 2.7 แสดงตัวอย่างการเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่

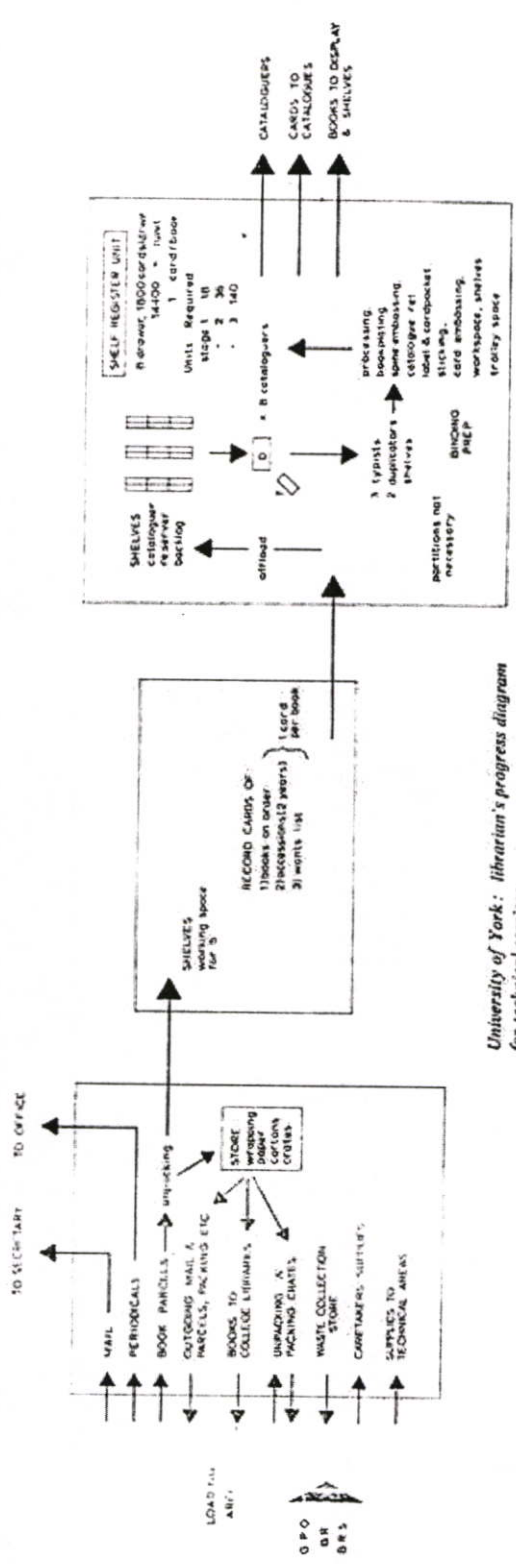
การเชื่อมโยงการเข้าถึง

เป็นการสรุปถึงความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่ภายในห้องสมุด ซึ่งสถาปนิกต้องวางแผนให้เกิดความสับสนในการใช้เส้นทางน้อยที่สุด โดยการใช้ไดอะแกรม และ เชื่อมโยงด้วยลูกโซ่ภายในห้องสมุดขนาดเล็กให้สามารถแสดงด้วยภาพง่ายๆ การใช้งานของห้องสมุด การขยายตัวและยืดหยุ่นได้ ห้องสมุดเป็นพื้นที่ที่มีการขยายตัวในอนาคตตามปัจจัยของสิ่งพิมพ์ที่มากขึ้น และตามความต้องการของผู้ใช้อาคาร มาตรฐานความสบายทางกายภาพของผู้อ่าน ปัจจัยอื่นๆ ของการขยายตัว/ปรับปรุงอาคารห้องสมุดขึ้นอยู่กับจุดประสงค์ของแต่ละสถาบัน เช่น ซึ่งระดับของการจัดห้องสมุดขึ้นกับ

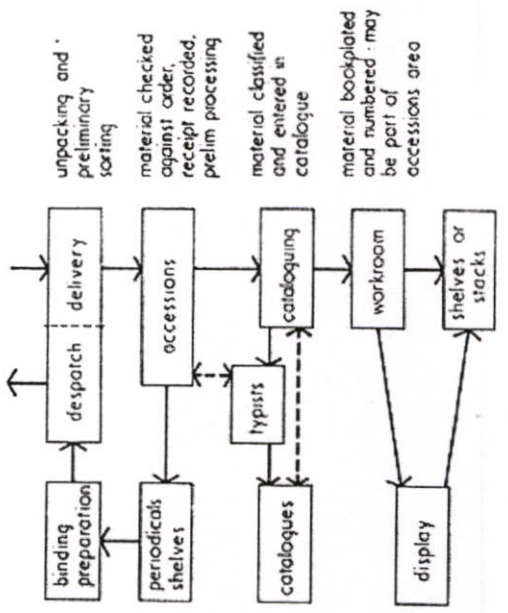
- ความสามารถของอาคารที่หลากหลายในการใช้งาน เช่น เป็นห้องสมุด ห้องเรียน เป็นส่วนปฏิบัติการ หรือ เป็นสถานที่พักผ่อน
- ความสามารถในการตกแต่งที่สามารถปรับได้หลายรูปแบบ
- ความสามารถของระบบสื่อสารในอาคาร
- ความสามารถในการให้แสงสว่างในส่วนต่างๆ ของอาคารที่มีความเข้มข้น

หลากหลาย

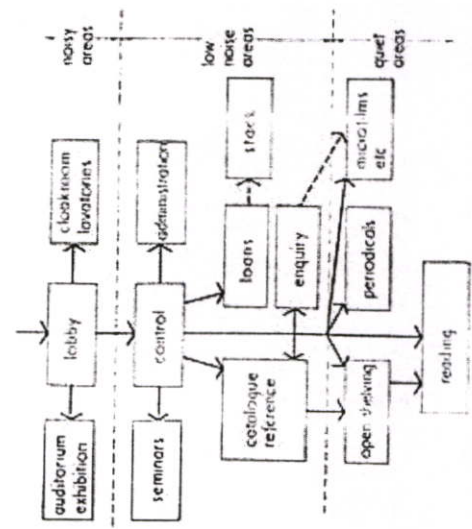
ดังนั้น การจัดพื้นที่ให้สามารถทำงานได้หลากหลายและเพื่อความยืดหยุ่นในการใช้งานภายในห้องสมุด จึงจัดเป็นพื้นที่เปิด เพื่อสะดวกในการใช้งานและปรับปรุงอาคาร (ดูภาพที่ 2.7 ประกอบ)



University of York: librarian's progress diagram for technical services



Progress of materials through a library



Progress of readers through a research library

ภาพที่ 2.8 แสดงตัวอย่างการเชื่อมโยงการเข้าถึงภายในห้องสมุด

2.1.1.2 หลักเกณฑ์ในการออกแบบห้องสมุดประชาชน

หลักการวางผังภายในห้องสมุด

Stephen Lang, 1970 ได้กล่าวถึงการวางผังภายในห้องสมุดว่า การเลือกใช้ระบบพิกัต (modular) ช่วยประยุกต์ในการวางผังอาคาร และรองรับหน่วยงานชั้นพื้นฐานที่สัมพันธ์กับการใช้สอยของอาคารซึ่งอาจเลือกจากความกว้างของชั้นวางหนังสือ (stack) หรือพื้นที่ผู้ใช้บริการต้องการ

ระบบพิกัต ที่ใช้ในห้องสมุดปรับใช้ตามขนาดของช่วงเสาสี่เหลี่ยม ใช้ในการกำหนดระยะในการวางชั้นวางหนังสือ ซึ่งระบบพิกัตจะช่วยในการปรับเปลี่ยนการใช้งานของบรรณารักษ์ในการย้ายและจัดพื้นที่สำหรับอ่านภายในห้องสมุด

ประเภทของพื้นที่ภายในห้องสมุด

1. ประเภทของพื้นที่ให้บริการภายในห้องสมุด

ประเภทของผู้ใช้บริการสามารถแยกตามพื้นที่การให้บริการห้องสมุด โดย KEYES, 1965, : 97-132 กล่าวถึง พื้นที่การจัดที่นั่งในการให้บริการไว้ตามประเภทของการใช้งาน ดังนี้

1. ห้องหนังสืออ้างอิง เป็นห้องที่อยู่ใกล้ทางเข้า-ออกของห้องสมุดมากที่สุด และไม่ไกลจากการดูแลของเจ้าหน้าที่ ห้องหนังสืออ้างอิงส่วนมากใช้โต๊ะอ่านหนังสือขนาดใหญ่ และมีตู้หนังสือรอบกำแพง การกั้นเป็นห้องขนาดใหญ่ของห้องอ้างอิงมีข้อเสีย ที่ผู้ใช้ต้องเดินไกลในการหาหนังสือ จึงทำให้เป็นห้องที่มีเสียงรบกวนมากกว่าจะพักผ่อน

2. ส่วนเก็บรวบรวมบรรณานุกรม (Bibliographical Collection) โดยปกติจำนวนผู้ใช้ห้องนี้จะน้อยกว่าห้องอ้างอิงประมาณ $\frac{1}{2}$ ส่วน แต่ทั้งพื้นที่ห้องหนังสืออ้างอิงและส่วนบรรณานุกรม นั่งแบบส่วนตัวอย่างน้อย $\frac{1}{2}$ ของที่นั่งทั้งหมด

3. ส่วนนิตยสาร ที่นั่งของพื้นที่ส่วนนี้ เป็น 3-5 % ของพื้นที่รวม ซึ่งหนังสือนิตยสารไม่ควรวางเกิน 18 เล่มต่อ 1 ชั้นหนังสือ (~ 1 เมตร) และในกรณีที่ใช้ชั้นวางหนังสือแบบแบนซึ่งชั้นวางกว้าง 5 นิ้ว สามารถใช้ได้ถึง 14 ชั้นวางต่อ 1 ตู้หนังสือ (ซึ่งสามารถวางได้ 45 เล่มแทนที่ 18 เล่ม) และควรทำเป็นดัชนีในการค้นหาในพื้นที่ส่วนนี้ แต่สิ่งสำคัญของการจัดที่นั่งในส่วนนิตยสารคือ ความสงบเงียบและความสะดวกสบาย เป็นสำคัญ

4. ส่วนหนังสือพิมพ์ ส่วนมากจะเก็บรวมอยู่กับส่วนนิตยสาร และมีเพียงไม่กี่ฉบับ และสะดวกในการอ่านที่โต๊ะอ่านหนังสือพิมพ์ พื้นที่ของผู้อ่านแต่ละคนประมาณ 1 ตารางเมตร ก็เพียงพอ

5. ส่วนหนังสือใหม่ ไม่ทำเป็นห้อง แต่วางในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ง่าย เช่น ทางเข้า

6. ห้องหนังสือจอง (Reserved Book Room) โดยแบ่งการเก็บเป็นการเก็บแบบเปิด (open – reserve) และการเก็บแบบปิด (closed – reserve) สำหรับผู้อ่านที่กำหนดกลุ่มอยู่แล้ว และความกว้างของทางเดินระหว่างชั้นวางต้องกว้างตามขนาดมาตรฐาน

7. ส่วนหนังสือหายาก, ส่วนเก็บเฉพาะ กลุ่มผู้ใช้มีจำนวนน้อย และไม่ใช้เป็นการเข้าถึงแบบเปิด (open access) และส่วนใหญ่จะปิด ล็อคอยู่เสมอ พิจารณาการจัดแบ่งของพื้นที่ส่วนหนังสือหายากดังนี้

7.1 จำนวนผู้อ่าน และพื้นที่ที่ต้องใช้อย่างน้อย 35-40 ฟุต (3.15- 3.60 ตารางเมตร) เป็นอย่างน้อย

7.2 จัดพื้นที่โดยการแบ่งห้องเพื่อให้สะดวกต่อการเก็บ

7.3 จำนวนชั้นที่ใช้

7.4 การดูแลรักษาอุณหภูมิ ซึ่งหนังสือจะชำรุดลงเรื่อยๆ

8. ส่วนหนังสือเอกสารและต้นฉบับ (Manuscript) เป็นส่วนที่ไม่ค่อยมีการใช้ มักเก็บอยู่ร่วมกับส่วนหนังสือหายาก และควบคุมสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม การจัดพื้นที่ส่วนหนังสือเอกสารต้นฉบับควรทำเป็นชั้นวางเป็นพิเศษ

9. ส่วนเอกสารบันทึกสำคัญ, ห้องเก็บเอกสาร (Archives) เป็นประเภทเดียวกับหนังสือหายาก ซึ่งมักจะเก็บรวมกัน และขนาดพื้นที่ต่อผู้อ่านเหมือนกัน

10. เอกสารเผยแพร่ (Public Document) พื้นที่สำหรับผู้อ่านคือ 25-30 ตารางฟุต (2.25-2.70 ตารางเมตร) และจำนวนที่นั่งขึ้นอยู่กับรูปแบบการบริการที่ใช้

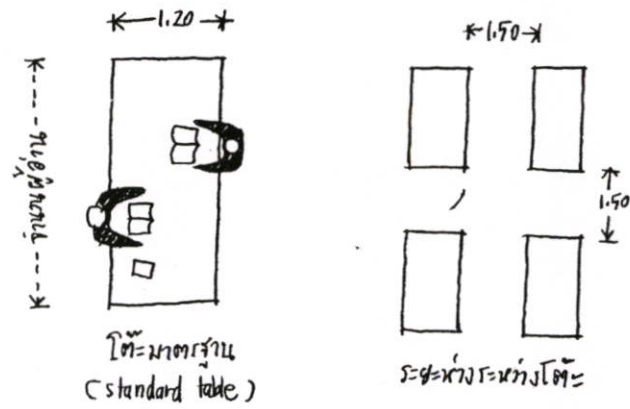
11. ส่วนแผนที่ (Maps) ในห้องสมุดขนาดเล็กจะมีพื้นที่เก็บแผนที่อยู่ในห้องอ้างอิง และมีพื้นที่ 35- 50 ตารางฟุต (3.15-4.50 ตารางเมตร) ต่อผู้ใช้ 1 คน

12. ส่วนไมโครโปรดักส์ (microproduction)

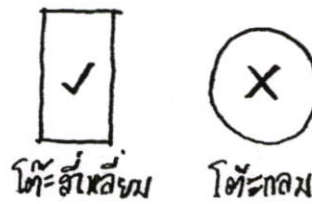
ห้องดนตรี (Music Room) ที่นั่งใช้ 25 ตารางฟุต (2.25 ตารางเมตร) ต่อผู้ใช้ 1 คน แต่ที่นั่งในการใช้หนังสือดนตรีจะใช้ถึง 30 ตารางฟุต (2.70 ตารางเมตร) ต่อ 1 คน เนื่องจากเป็นอุปกรณ์ที่มีขนาดใหญ่

2. ประเภทของการจัดวางที่นั่ง

2.1 โต๊ะอ่านหนังสือ มาตรฐาน ขนาดความกว้างเป็น 4 ฟุต (1.20 เมตร) และพื้นที่ทางยาว ขึ้นกับจำนวนผู้อ่าน ซึ่งผู้อ่าน 1 คน เป็น 3 ฟุต (0.90 เมตร) และผู้อ่านมักไม่อยู่หัวและท้ายโต๊ะ ระยะห่างระหว่างโต๊ะควรมีอย่างน้อย 5 ฟุต (1.50 เมตร) การใช้โต๊ะกลมเป็นรูปแบบที่ไม่เหมาะสมในการใช้งาน แต่จะมีการนำมาใช้เพื่อความสวยงาม โดยเฉลี่ยโต๊ะกลมจะใช้น้อยกว่าโต๊ะแบบอื่นที่มีจำนวนเก้าอี้เท่ากัน



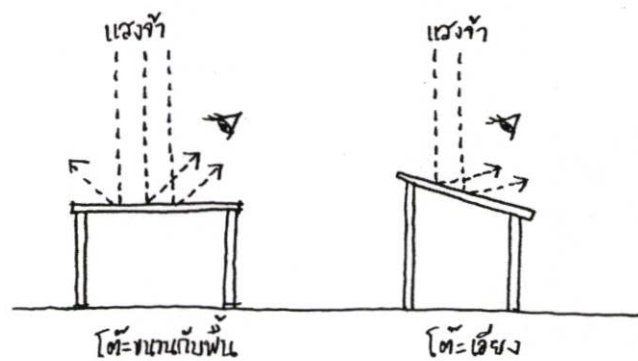
ภาพที่ 2.9 แสดงขนาดโต๊ะมาตรฐานและระยะห่างระหว่างโต๊ะ



ภาพที่ 2.10 แสดงลักษณะของโต๊ะที่ไม่เหมาะในการใช้งานในห้องสมุด

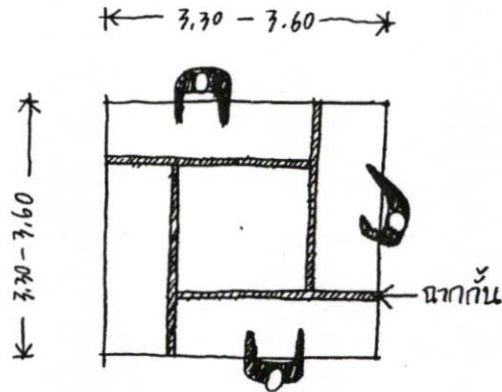
2.2 โต๊ะอ่านหนังสือที่มีฉากกัน ซึ่งอาจมีการติดตั้งคอมพิวเตอร์ แต่อาจทำให้แสงจ้าเกินไป

2.3 โต๊ะเอียง (Slanting-top table) โดยความเอียงช่วยป้องกันแสงจ้าที่สะท้อนจากโต๊ะ



ภาพที่ 2.11 แสดงลักษณะของแสงจ้าที่สะท้อนจากโต๊ะ

2.4 โต๊ะสำหรับผู้อ่าน 2-4 คน โดยใช้ฉากกั้นในการแยกผู้อ่านแต่ละคน ในการจัดแบบวงล้อ (pin wheel) ควรมีความกว้าง/ความยาว อย่างน้อย 11-12 ฟุต (3.3-3.6 เมตร) ซึ่งการจัดนี้ผู้อ่านจะมีพื้นที่ฉากด้านข้างมากที่สุด



ภาพที่ 2.12 แสดงขนาดของโต๊ะในการจัดแบบวงล้อ

2.5 โต๊ะเดี่ยวเฉพาะบุคคล ที่ใช้ในห้องสมุดเป็นพื้นที่ถึง 50-75 % ของพื้นที่ห้องสมุด โดยปัญหาในการใช้โต๊ะเดี่ยว มี 4 ประการคือ

- โต๊ะขนาดเท่าไร
- ระยะระหว่างโต๊ะเท่าไรดีที่สุด
- พื้นที่ที่จะใช้ทั้งหมด
- ค่าใช้จ่ายในการใช้โต๊ะเดี่ยวเฉพาะบุคคล

ในการพิจารณาที่นั่งส่วนบุคคล จะประเมินจากพื้นที่นั่งสำหรับการอ่าน



พื้นที่สำหรับโต๊ะเดี่ยว
50-70%
ของพื้นที่ห้องสมุด

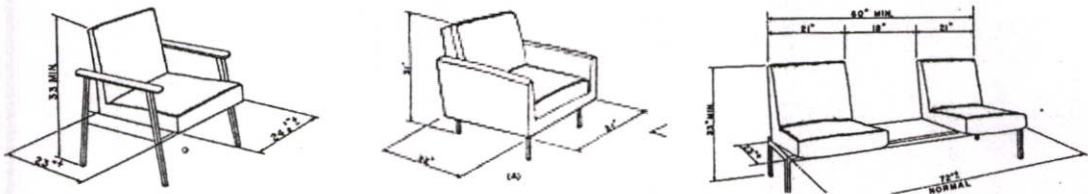
ภาพที่ 2.13 แสดงพื้นที่โต๊ะเดี่ยวในห้องสมุด

2.6 เทเบิลอาร์มแชร์ (Table armchair) มักถูกใช้ในห้องเรียน แต่มีบางห้องสมุดก็นำมาใช้บ้าง



ภาพที่ 2.14 แสดงลักษณะเก้าอี้แบบเทเบิลอาร์มแชร์

2.7 เล้าน์แชร์ (Lounge or semi-lounge chair without table or table arm) ถึงแม้จะมีผู้ใช้ชอบที่นั่งขนาดใหญ่นุ่มสบาย แต่เป็นเก้าอี้ที่เปลืองเนื้อที่ และกีดขวางทางเดิน ในห้องสมุดบางแห่งใช้เพียง 8-10 % ก็เพียงพอต่อการลดความจำเจกับผู้ใช้แล้ว



ภาพที่ 2.15 แสดงลักษณะเก้าอี้แบบเล้าน์แชร์

สรุปประเภทของการใช้ที่นั่งในห้องสมุดประชาชน เป็นเพียง แนวทางการนำรูปแบบที่มีอยู่แล้วมาประกอบประเมินหลังการเข้าใช้อาคาร ซึ่งปัจจัยในการพิจารณาขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้อ่าน ผู้ใช้บริการ และความแตกต่างของพื้นที่ที่ใช้บริการ (ความต้องการพื้นที่อ่านต่อโต๊ะช่องทางเดินในการเข้าถึงที่นั่ง อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการศึกษา)

3. พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่

พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่เป็นสิ่งที่ส่งผลต่อการบริการในห้องสมุด โดย KEYES, 1965, : 97-132 แบ่งลักษณะของพื้นที่ส่วนเจ้าหน้าที่ออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่

3.1 ส่วนบริหาร ซึ่งขนาดของพื้นที่ขึ้นอยู่กับขนาดของการทำงานในห้องสมุด หัวหน้าห้องสมุด ควรมีสัดส่วนเพียงพอต่องานสำนักงาน การประชุม และผู้มาติดต่อ ขนาดของส่วนบริหารมีขนาดเฉลี่ย ประมาณ 125-250 ตารางฟุต (11.25-22.50 ตารางเมตร)

3.2 ส่วนเจ้าหน้าที่บริการสาธารณะ เป็นงานเกี่ยวกับการรับของ- ส่งของ ทำหิ้วข้อ
บัตรรายการ การแยกประเภท การเตรียมเอกสาร และงานพิมพ์ เป็นต้น

ที่ตั้งของอาคารเป็นปัจจัยในการจัดพื้นที่ส่วนเจ้าหน้าที่โปรเซสซิง ในสถาบันที่มีขนาดเล็กสามารถขนส่งโดยเลขานุการ หรือเสมียน และใช้พื้นที่อย่างน้อย 100-125 ตารางฟุต 9.00-11.25 ตารางเมตร) ต่อคน ในการทำงานแต่ละครั้ง

3.3 ส่วนจัดทำบัญชีและคัดแยกประเภทหนังสือ (Catalogue Department) จะรวมไปถึงระดับ หัวหน้างานในการจำแนกประเภทของหนังสือ ซึ่งจะมีหน้าที่รับผิดชอบเตรียมวัสดุเข้าชั้นวาง ซึ่งต้องการพื้นที่ว่างสำหรับอุปกรณ์และเครื่องมือด้วย

พื้นที่สำหรับงานซ่อมซึ่งเป็นการทำงานในลักษณะของเสมียน ซึ่งส่วนของงานเสมียนควรจะไปไว้ในชั้นอื่นๆ เพื่อที่จะประหยัดพื้นที่หลักของห้องสมุด

3.4 ส่วนเจ้าหน้าที่ดูแลรักษา (maintenance staff) เช่น ภารโรง ซึ่งต้องการพื้นที่ที่สามารถใช้งานและเก็บอุปกรณ์ในการทำงานได้ เช่น ไม้กวาด ไม้ถูพื้น เป็นต้น พื้นที่ที่ใช้เฉลี่ย 100-125 ตารางฟุต (9.00- 11.25 ตารางเมตร) ต่อคนก็เพียงพอต่อการทำงานห้องพักเจ้าหน้าที่ควรมีห้องน้ำสำหรับเจ้าหน้าที่อย่างเพียงพอทั้งชายและหญิง โดยแยกจากส่วนของผู้ใช้บริการ และพื้นที่สำหรับงานอาคารของเจ้าหน้าที่ระหว่างช่วงพัก ซึ่งพื้นที่จากส่วนของผู้ใช้บริการ และพื้นที่สำหรับทานอาหารของเจ้าหน้าที่ระหว่างช่วงพัก ที่ใช้เฉลี่ย 10-15 ตารางฟุตต่อคน (0.90-1.35 ตารางเมตรต่อคน) และในกรณีที่มีห้องครัวต้องควบคุมดูแลว่าไม่มีกลิ่นและเสียงกระจายไปที่อื่น การเก็บหนังสือ

การเก็บหนังสือทั้งวัสดุ สิ่งพิมพ์ และที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ เป็นพื้นที่ส่วนสำคัญในห้องสมุดที่ควรนำมาพิจารณา แบ่งออกเป็น 4 หัวข้อ

1. ชั้นวางหนังสือ
2. พื้นที่สำหรับวางชั้นหนังสือ
3. การใช้ชั้นแบบกะทัดรัด
4. ชั้นวางสำหรับสื่อวัสดุที่ไม่ใช่หนังสือ

1. ชั้นวางหนังสือ

1.1 วัสดุในอดีตใช้ไม้เป็นหลัก ซึ่งจะทำให้ความรู้สึกของความอบอุ่นและน่าสัมผัสมากกว่าเหล็ก แต่ปัจจุบันนิยมใช้เหล็กเพราะทำให้ความทนทานมากกว่าและสะดวกในการใช้งานที่ใดก็ได้

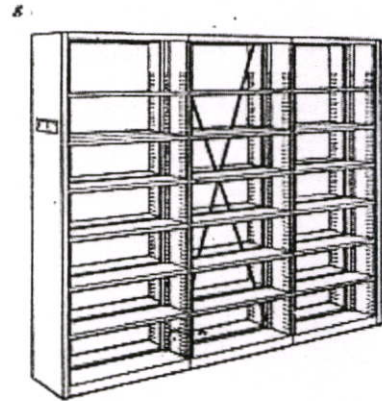
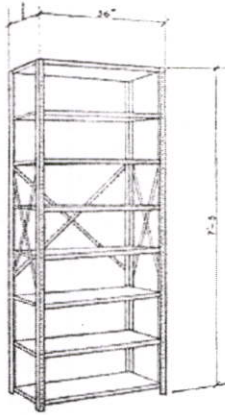
1.1.1 ชั้นวางแบบชั้นเดียว หรือหลายชั้น ซึ่งชั้นวางแบบปรับได้หลายชั้นจะมุ่งใช้งานพื้นที่ว่างในชั้นวางได้มากกว่า สามารถปรับยกชั้นได้ในแต่ละชั้น ซึ่งจะมีขาตั้งในทุกๆ 0.90 เซนติเมตร ซึ่งข้อเสีย คือ ถ้าชั้นวางหนังสือกว้างมากๆ ทำให้ช่องทางเดินเล็กลง และมีปัญหาด้าน
การระบายอากาศ

1.2 ประเภทของชั้นวาง

1.2.1 ชั้นวางเชิงพาณิชย์ มักใช้กับพื้นที่เก็บขนาดใหญ่

1.2.2 ชั้นวางมาตรฐาน ผนังด้านข้างเป็นผนังทึบ และใช้แผ่นในการแบ่งแต่ละส่วน

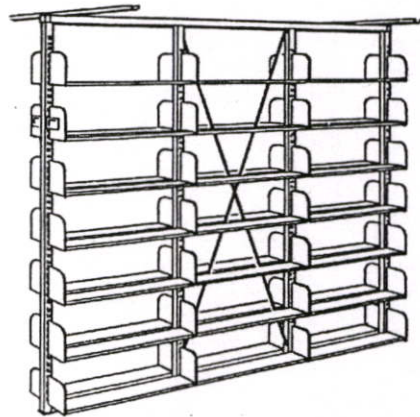
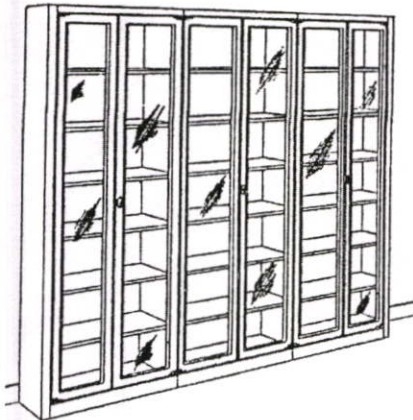
โดยชั้นวางใช้เลื่อนใส่ตามช่องความสูง



ภาพที่ 2.16 แสดงภาพประกอบชั้นวางหนังสือเชิงพาณิชย์ (ซ้าย) ชั้นวางหนังสือมาตรฐาน (ขวา)

1.2.3 ชั้นวางแบบตู้ เป็นการประยุกต์ใช้จากชั้นวางมาตรฐาน

1.2.4 ชั้นวางแบบ Bracket เป็นชั้นวางที่นิยมใช้มากที่สุด



ภาพที่ 2.17 แสดงภาพประกอบชั้นวางหนังสือแบบตู้ปิดหน้า (ซ้าย) ชั้นวางแบบBracket (ขวา)

1.3 ประเภทของชั้นวางแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ แบบแบน หรือ แบบแท่งเหล็ก ซึ่งแบบแท่งจะแข็งแรงกว่า



ภาพที่ 2.18 แสดงภาพประกอบประเภทของชั้นวางหนังสือแบบแบน (Solid Shelves) (ซ้าย) ชั้นวางแบบแท่ง (Bar Shelves) (ขวา)

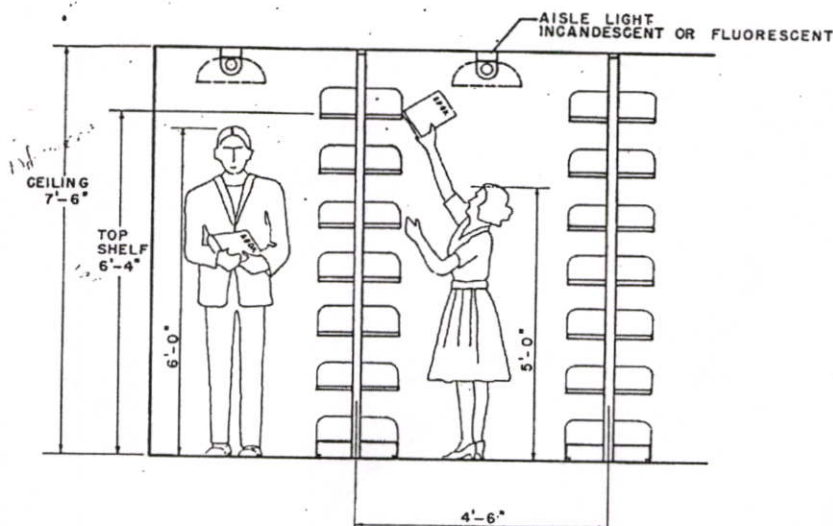
1.4 ช่วงความยาวของชั้นวางต่อกัน ตามมาตรฐานของ American ใช้ไม่เกิน 36 นิ้ว (0.90 เมตร) และไม่ควรสั้นกว่า 30 นิ้ว (0.75 เมตร)

1.5 ความลึกของชั้นวาง ชั้นวางลึก 7 นิ้ว (0.175 เมตร) ตามมาตรฐานการผลิต

1.6 ความกว้างทางสัญจร มาตรฐานการจัดวางแบบการเข้าถึง Keyes ได้สรุปไว้ที่ขนาดไม่น้อยกว่า 0.90 เมตร และไม่มากกว่า 7.20 เมตร ซึ่งสามารถให้แสงสว่างเพียงพอ ซึ่งผู้อ่านสามารถนั่งคุกเข่าหาหนังสือในชั้นวางหนังสือบางสุดได้โดยมีแสงสว่างเพียงพอ และสามารถเคลื่อนย้ายหนังสือด้วยรถเข็นหนังสือโดยไม่ติดขัด

1.7 ความสูงของชั้นวาง

ความสูงของชั้นวางที่ใช้บ่อยๆ คือ 7.6 นิ้ว (2.25 เมตร) ซึ่งโดยมากคนสามารถเอื้อมถึงชั้นหนังสือที่อยู่ระดับ 6.4 นิ้ว (1.90 เมตร) แม้ว่าจะสูงเพียง 1.50 เมตร



ภาพที่ 2.19 แสดงภาพประกอบการใช้งาน ชั้นวางหนังสือ (STACK) ขนาด 7 ฟุต 6 นิ้ว (2.25 เมตร)

1.8 แสงสว่างบริเวณชั้นวางหนังสือ

แสงสว่างในบริเวณชั้นวางหนังสือมีความสัมพันธ์กับความกว้างทางเดิน และแสงสว่างสำหรับการหาหนังสือชั้นล่างสุด ซึ่งควรมีการปรับการใช้แสงธรรมชาติในช่องเพิ่มปริมาณแสงสว่าง

1.9 สีและการตกแต่ง ส่วนมากใช้ตามมาตรฐานของผู้ผลิต ซึ่งมักเป็นสีดำหรือสีเทา

1.9.1 การปิดฐาน จากกัน ควรใช้การปิดฐานตั้งแต่ 0.40-0.60 เมตร เพื่อความสะดวกทนในการทำความสะดวก

1.10 accessories ในชั้นวาง เช่น ที่คั่นหนังสือ

1.11 การคั่นหาหนังสือในแนวตั้ง ในกรณีที่ชั้นวางไม่สามารถเอื้อมถึง ต้องมีบันได ซึ่งควรเลือกแบบธรรมดา ไม่กว้างและไม่แคบเกินไป

2. **พื้นที่สำหรับชั้นวางหนังสือ** ซึ่งขึ้นอยู่กับ ประเภทหนังสือ ความสูงและความสำคัญของหนังสือ การแบ่งแยกโดยขนาดและปริมาตร พื้นที่วางว่าเป็นอย่างไร โดยพิจารณา

2.1 หนังสือที่ใช้เป็นปกแข็งหรือไม่ สื่อวัสดุต่างๆ เป็นอย่างไร

2.2 ความสูงและความหนาของหนังสือที่ใช้ในปัจจุบันซึ่งใช้แรงคนในการจัดวางได้ 2,000 เล่มในแต่ละส่วนตามข้อ 2.5

2.3 ไม่มีสูตรตายตัวในการกำหนดจำนวนหนังสือในแต่ละแผนก

2.4 หนังสือต้องแบ่งเบื้องต้นเป็นหัวข้อหลักๆ

2.5 การเก็บหนังสือควรเก็บได้ 2,000เล่มในขนาดมาตรฐาน ในหนึ่งด้านของชั้นวางหนังสือ ซึ่งกว้าง 3 ฟุต (0.90 เมตร) และสูง 7 ½ ฟุต (2.25 เมตร) ในกรณีที่ใช้เต็มพื้นที่ แต่ไม่ควรเพราะเป็นการใช้เต็มความสามารถของชั้นวางหนังสือจนเกินไป

2.6 ควรคาดการณ์การเพิ่มพื้นที่ในการเก็บหนังสือเป็น 5% ในแต่ละปี

2.7 ชั้นวางหนังสือควรใช้ให้เต็มประสิทธิภาพ โดยมีการวางหนังสือในชั้นวาง 86 % และควรเหลือที่ว่างในชั้นวาง ~ 5 นิ้ว (0.12 เมตร)

2.8 ในการใช้อาคารห้องสมุดและชั้นวางหนังสือควรเพียงพอสำหรับ 15 ปี นับจากวันที่ประมาณการณ์

ซึ่งกฎพื้นฐานในการจัดวางห้องสมุด คือคุณภาพของห้องสมุดมีแนวโน้มที่จะเพิ่มขึ้น ทั้งชั้นวาง หนังสือ และตัวอาคารห้องสมุดได้เร็วกว่าที่คาดการณ์ไว้

3. การใช้ชั้นแบบกะทัดรัด

วิธีการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานของชั้นวางหนังสือ โดยการใช้ชั้นวางแบบกะทัดรัด (Compact Shelving) โดยมี 2 สูตรที่ใช้ 1 จากการกำหนดเอง และ 2 ฐานข้อมูลซึ่งจะทำการแบ่งแยกตามความสามารถการจัดเรียงในชั้นวางหนังสือที่แตกต่างกัน โดย 6 เล่ม ความยาวในการ

จัดเรียง = 1ฟุต ของชั้นวาง ในการแบ่งที่เผื่อการขยายตัวในอนาคต ใช้หนังสือ 15 เล่ม ในการเก็บต่อตารางฟุต ของพื้นที่ชั้นวางหนังสือและมี 3 วิธีในการเพิ่มประสิทธิภาพของการเก็บหนังสือต่อตารางฟุต

3.1 วิธีการวางหนังสือให้มากกว่าที่เป็นอยู่ โดย

- ลดพื้นที่ที่เผื่อไว้สำหรับการประมาณการณ์ลง

- จัดวางหนังสือตามขนาด โดยอาจจะแบ่งออกเป็น 5-6 กลุ่ม เช่นหนังสือที่สูงน้อยกว่า 7 นิ้ว , หนังสือที่สูงระหว่าง 7-8 นิ้ว , หนังสือที่สูงระหว่าง 8-9 นิ้ว , หนังสือที่สูงระหว่าง 9-11 นิ้ว และหนังสือที่สูง 11 นิ้วขึ้นไปเป็นต้น

- เพิ่มพื้นที่โดยการวางหนังสือตามขอบด้านหน้าของชั้น

- การวางหนังสือให้ลึกมากขึ้นเป็น 2-3 แถว โดยวางหนังสือเพิ่มอีกแถวให้อยู่ด้านในบนชั้นขนาด 12 นิ้ว

- เพิ่มความสูงของชั้นวางในแต่ละชั้น

3.2 วิธีทำให้ % ของพื้นที่วางหนังสือใหญ่ขึ้น

- ทำให้ชั้นวางตื้นขึ้น โดยไม่เปลี่ยนแปลงขนาดของทางเดิน

- ทำทางเดินให้แคบลง จากมาตรฐาน ทางเดินควรกว้าง 30-36 นิ้ว ในการใช้ชั้นหนังสือแบบปิด (close stack) โดยเมื่อชั้นวางตื้นขึ้นช่วงทางเดินจะเป็น 10 นิ้ว ซึ่งสามารถเพิ่มความสามารถของพื้นที่ได้ 35%

- ลดช่วงความยาวการการจัดเรียงชั้นวางหนังสือ และลดความกว้างของทางเดินขวาง

3.3 วิธีการเพิ่มพื้นที่โดยการใช้ชั้นวางแบบพิเศษ เช่น Hinge Shelving , Drawer Type Shelving เป็นต้น

4. ชั้นวางอื่นๆในพื้นที่อ่านหนังสือ และสำหรับวัสดุที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์

ซึ่งแบ่งเป็น 3กลุ่มใหญ่ๆ

4.1 ชั้นวางหนังสือในพื้นที่อ่านหนังสือ เรียกว่าชั้นวางมาตรฐาน (Standard Stack)

4.2 ชั้นวางสำหรับหนังสือที่ขนาดไม่เท่ากัน

4.2.1 หนังสือขนาดเล็ก (Miniature Volume) อาจใช้การเก็บที่พิเศษออกไป ในบางที่อาจใช้กล่องในการเก็บ โดยประมาณตามขนาดของหนังสือที่แตกต่างกัน

4.2.2 หนังสือที่ใหญ่เกินไปไม่สามารถปรับให้เข้ากับชั้นวางมาตรฐานได้ ซึ่งโดยปกติหนังสือห้องสมุดไม่ควรมีความสูงเกิน 11 นิ้ว ซึ่งชั้นวางมาตรฐานจะมีความสูงมี 7ฟุต 6 นิ้ว (2.25 เมตร)

4.2.3 หนังสือพิมพ์ ขนาดของหนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่ไม่เกิน 25x 16 นิ้ว ซึ่งชั้นวางหนังสือพิมพ์ที่ลึก 16 นิ้ว เป็นชั้นที่นิยมใช้กันมาก โดยชั้นวางมีลักษณะเป็นแกนยื่นออกจากด้านหลัง 4 แนวหรือมากกว่า ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 3 ช่วง แต่ละช่วงกว้าง 3ฟุต (0.90 เมตร)

4.2.4 แผนที่ (Atlas) จัดอยู่ในหนังสือประเภทขนาดใหญ่เกินมาตรฐานควรเก็บในชั้นวางที่ออกแบบเป็นพิเศษ ซึ่งควรเก็บในแนวราบ

4.2.5 พจนานุกรม สารานุกรม ควรใช้ โต๊ะเอียง (Slanting Top)

4.3 วัสดุที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ที่ต้องการการเก็บพิเศษ

4.3.1 นิตยสาร พื้นฐานการจัดหนังสือนิตยสารต้องสามารถเห็นหนังสือได้ทั้งหมด และต้องประหยัดเนื้อที่

4.3.2 หนังสือเขียน เอกสารสาธารณะ , จุลสาร เตรียมกล่องสำหรับหนังสือแต่ละประเภท และ เย็บรวมเป็นเล่มหรือมัดคลุมด้วยกระดาษน้ำตาลวางบริเวณชั้นมาตรฐาน

4.3.3 เอกสารและสิ่งพิมพ์สาธารณะ ใช้กล่องในการเก็บเช่นเดียวกับการเก็บเอกสารหรือนิตยสาร

4.3.4 ไมโครรีโปรดักส์ (การถอดแบบขนาดย่อ) แบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่ ไมโครฟิล์มชนิดแถบ, ไมโครฟิล์มชนิดม้วน, การ์ด, งานพิมพ์ขนาดเล็ก , ไมโครฟิล์มที่ต้องการที่เก็บเฉพาะแต่ละประเภท

4.3.5 เครื่องบันทึกเสียง เก็บตามกล่อง

4.3.6 สไลด์ ภาพถ่าย ภาพพิมพ์ เก็บตามถาดเก็บไฟล์ โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับขนาดของลิ้นชัก

4.3.7 แผนที่ และบอร์ดไซด์ (กระดาษพิมพ์หน้าเดียว) ควรเก็บไว้ในแฟ้มที่แข็งแรง และเก็บไว้ในลิ้นชักที่ออกแบบเพื่อรองรับ

2.1.2 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร

2.1.2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดสภาพแวดล้อมและการดึงดูดทางสายตา และเสียงภายในห้องสมุด

แนวคิดเกี่ยวกับการจัดสภาพแวดล้อม

การศึกษาองค์ประกอบเชิงพื้นที่ จะทำการศึกษาเริ่มจากแนวความคิดริเริ่ม หลักการ และเทคนิควิธีการ เพื่อนำไปใช้ในการกำหนดงานในการออกแบบภาคสนาม และเพื่อการวิเคราะห์ทางสถาปัตยกรรม

ทฤษฎีองค์ประกอบเชิงพื้นที่ มีแนวความคิดที่พัฒนามาจากที่ว่างในเชิงสังคม ตรีรกศาสตร์ ซึ่งมองที่ว่างในฐานะที่เป็นลักษณะหนึ่งของชีวิตในสังคม มีการพัฒนาคุณลักษณะ

ของที่ว่างและหน้าที่ของอาคารและเมืองในกลุ่มของนักวิจัยด้านโปรแกรม เพื่อการผสมกันของสองสิ่งคือ เทคนิคสำหรับคอมพิวเตอร์และการวิเคราะห์ที่ว่าง ผลลัพธ์ของการพัฒนานี้จึงเสนอความคิดสำคัญเรื่อง "องค์ประกอบเชิงพื้นที่เพื่อการใช้ความเรียบง่ายและการพิจารณาความสัมพันธ์ของปัจจัยแวดล้อม รวมถึงเหตุที่ว่างสิ่งนั้นไว้ใกล้กัน" การเชื่อมงานวิจัยไปสู่การออกแบบต้องย้ายกลับไปดูอดีต ในเรื่องของทฤษฎีทางสถาปัตยกรรม นำลักษณะของแบบแผนในการวิเคราะห์อย่างมีเหตุมีผลในงานสถาปัตยกรรม มาทำการทดสอบและวิเคราะห์จากงานจริง เทคนิคเกี่ยวกับองค์ประกอบเชิงพื้นที่ที่ได้พัฒนาสำหรับงานวิจัยและสนับสนุนการทดลอง หาเหตุผลสนับสนุนรูปทรงและหน้าที่ของสภาพแวดล้อมภายในอาคาร (ภัทรพร ทรงศิริกุล. 2544)

ในทศวรรษที่ผ่านมาสถาปัตยกรรมมีจุดอ่อนแอสองประการ ประการแรกคือ แบบอย่างส่วนใหญ่เน้นมีความเข้มแข็ง จนไม่สามารถแยกประเด็นสำคัญได้ ประการที่สอง รูปแบบทางสถาปัตยกรรมมีความโน้มเอียงทางประวัติศาสตร์โดยปราศจากแผนการ แนวคิด สถาปัตยกรรมจึงถูกครอบงำจากเรื่องราวในประวัติศาสตร์ ดังนั้นการสร้างงานสถาปัตยกรรมใน สหัสวรรษนี้ควรจะเรียนรู้ลักษณะสำคัญของสภาพที่เป็นอยู่เข้าใจในปรากฏการณ์อย่างลึกซึ้ง สถาปัตยกรรมมีอิทธิพลต่อชีวิตความเป็นอยู่ การที่จะเชื่อมโยงสิ่งใหม่ ๆ กับสถาปัตยกรรม ต้องมองย้อนตั้งแต่ลักษณะที่เป็นอยู่ การใช้งาน และสาเหตุของการออกแบบที่เป็นพื้นฐานทางสถาปัตยกรรม

นอกเหนือจากประโยชน์ใช้สอย อาคารที่หน้าที่ทางสังคมสองทางคือ อาคารประกอบขึ้นเป็นองค์ประกอบทางสังคมของชีวิตประจำวัน เทียบเท่ากับเป็นองค์ประกอบเชิงพื้นที่ในที่ ซึ่งเราอาศัยและเคลื่อนไหว อีกประการหนึ่ง อาคารเป็นการแทนองค์ประกอบทางสังคมในฐานะที่เป็นองค์ประกอบทางกายภาพของรูปทรงและส่วนประกอบที่เรามองเห็น มิติทั้งสองทางสังคมในอาคารเป็นองค์ประกอบเชิงพื้นที่ที่เกิดขึ้นโดยธรรมชาติ เป็นอุปนิสัยของคนที่กระทำจากจิตที่ขาดสำนึกโดยสัญชาตญาณ องค์ประกอบเชิงพื้นที่ในความหมายทั่วไปคือ ส่วนที่ใช้สอยได้อย่างกระฉับกระเฉง ภายในอาคารที่ใช้งาน องค์ประกอบเชิงพื้นที่ในด้านของที่ว่างและรูปทรงที่เราสัมผัสได้เท่านั้น

ทฤษฎีทางสถาปัตยกรรมเป็นปัจจัยขั้นพื้นฐานในการวิเคราะห์ที่ว่าง และรูปทรงเรขาคณิตภายในอาคารอย่างมีเหตุผล นอกจากนี้ยังต้องขึ้นกับลักษณะอาคาร เพื่อให้เป็นไปตามทัศนคติของสังคมและพฤติกรรมที่เหมาะสมในอาคาร การควบคุมการออกภาคสนามในอาคารจริงที่มีที่ว่างที่ซับซ้อน การแยกแยะองค์ประกอบเชิงพื้นที่ต้องเริ่มจากการกันสัดส่วน แสดงการเปลี่ยนตำแหน่งทางกายภาพให้เกิดเป็นองค์ประกอบที่สามารถเข้าใจได้ง่าย การผ่านจากตำแหน่งทางกายภาพหนึ่งไปยังที่อื่น เป็นการเชื่อมโยงหน้าที่ทั่วไปซึ่งเป็นเหตุสำคัญของที่ว่าง เกิดเป็นลักษณะที่คนใช้งานจริงมีการเข้าครอบครองพื้นที่และมีการเคลื่อนไหว ระดับหน้าที่จะเป็นตัวกำหนดว่าภาวะของอาคารควรมีลักษณะเป็นอย่างไร หน้าที่เป็นการคัดกรองอันดับแรกในภาคสนาม เพื่อวิเคราะห์ลักษณะทางสถาปัตยกรรมที่เป็นอยู่ ลำดับที่สองเป็นวัฒนธรรมของแต่ละกลุ่มชนหรือความต้องการตาม

ชนิดของอาคาร ลำดับที่สามเป็นโครงสร้างคุณสมบัติเฉพาะของอาคารที่มีวัตถุประสงค์แตกต่างกันในแต่ละอาคาร

สรุปความหมายขององค์ประกอบเชิงพื้นที่เพื่อที่จะใช้วิเคราะห์อาคารก่อนลงภาคสนาม คือ พื้นที่ทางกายภาพมีลักษณะ 2 มิติ มีรูปร่างที่เรียบง่ายกระชับ พื้นที่ทางกายภาพแต่ละพื้นที่มีกิจกรรมที่คนในสังคมมีปฏิสัมพันธ์กันตามประเภทของพื้นที่นั้นๆ และมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกับพื้นที่ใดๆ เกิดเป็นองค์ประกอบเชิงพื้นที่ การเชื่อมโยงและจัดวางรวมทั้งขนาดแต่ละพื้นที่จำเป็นต้องพิจารณาตามลำดับความสำคัญ (ภัทรพร ทรงศิริกุล. 2544)

ปัจจัยที่นำมาพิจารณาในเรื่องของการจัดองค์ประกอบเชิงพื้นที่มี 5 ปัจจัย ได้แก่

1. ตำแหน่งที่ตั้งของแต่ละพื้นที่
2. การจัดวางองค์ประกอบเชิงพื้นที่
3. ขนาดของพื้นที่
4. การจัดวางและความกว้างของทางสัญจร
5. การจัดวางองค์ประกอบต่างๆ ของอุปกรณ์และเครื่องเรือน

แนวคิดเกี่ยวกับดึงดูดทางสายตาและเสียงภายในห้องสมุด

ประโยชน์ใช้สอยพื้นฐานของห้องสมุดคือ ต้องนำเสนอพื้นที่ที่สามารถดึงดูดทางสายตาและเสียงได้ การดึงดูดทางสายตา ช่วยเพิ่มความมีชีวิตชีวาของผู้ใช้ห้องสมุดทั้งผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่ ซึ่งสามารถกำหนดผ่านการออกแบบและการตกแต่งอาคาร

การใช้สีภายในห้องสมุด

การใช้สี โดยการใช้สีหลายๆสีในการตกแต่งขึ้นอยู่กับลักษณะความพึงพอใจเฉพาะบุคคล ซึ่งควบคุมได้ยาก การพิจารณาโครงสร้างอย่างระมัดระวัง จะช่วยให้ไม่มีความไม่พึงพอใจจากผู้ใช้ห้องสมุด โดยทั่วไป ควรนำเสนอสีที่เรียบง่าย และมีผลรุนแรงต่อผู้ใช้ให้น้อยที่สุด

อนุชาแพ่งเกษตร (2541 : 20) กล่าวถึงข้อเสนอแนะในการใช้สีตกแต่งว่า ควรพิจารณาสิ่งต่อไปนี้

1. พิจารณาถึงคุณสมบัติของสี เพื่อการเลือกใช้สีที่เหมาะสม สีแบ่งเป็น 2 กลุ่มใหญ่ ๆ คือสีร้อน และสีเย็น

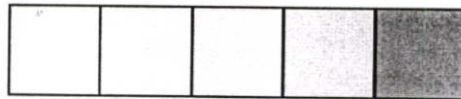
2. พิจารณาถึงความสัมพันธ์ระหว่างสี และแสงสว่าง สีอ่อนทำให้ห้องสว่างขึ้น สีทึบทำให้ความสว่างลดน้อยลง เพราะสีอ่อนสามารถสะท้อนแสงได้ดีกว่าสีทึบ การสะท้อนแสงของสีต่าง ๆ มีดังนี้

- สีขาว	สะท้อนแสงได้	88 %
- สีเขียวอ่อน	สะท้อนแสงได้	70 %
- สีอิฐ	สะท้อนแสงได้	58 %

- สีเหลืองมะนาว	สะท้อนแสงได้	52 %
- สีเทาเงิน	สะท้อนแสงได้	36 %
- สีชมพู	สะท้อนแสงได้	36 %
- สีเทาหม่น	สะท้อนแสงได้	12 %
- สีน้ำตาลอ่อน	สะท้อนแสงได้	8 %
- สีน้ำตาลเข้ม	สะท้อนแสงได้	4 %
- สีช็อคโกแลต	สะท้อนแสงได้	2 %

ดังนั้นข้อเสนอแนะในเรื่องการเลือกใช้สี คือ

1. เลือกใช้สีที่สามารถสะท้อนแสงได้มากจะช่วยทำให้ห้องสว่างขึ้น
2. ผนังด้านตรงข้ามกับแสง ควรใช้สีเย็นเพื่อป้องกันแสงสะท้อนเข้าตา
3. การใช้สีห้องและเพดานด้วยสีอ่อนและเย็น ทำให้สัดส่วนของห้องกว้างและดูสูงขึ้น
4. สีกลางเช่นสีครีม สีเนื้อ สีเทา สีขาว สีน้ำตาลอ่อน เป็นสีที่กระตุ้นให้คนอยากอ่านหนังสือและสามารถใช้ร่วมกับสีที่มีลักษณะเด่นได้



สีที่เหมาะสมกับส่วนอ่านหนังสือ

ภาพที่ 2.20 สีที่กระตุ้นให้คนอยากอ่านหนังสือ

สีที่สร้างความรู้สึกอบอุ่น ใช้สีของวัสดุธรรมชาติ Lighting เกิด pace ที่มีโทนของสีในวรรณะร้อนแต่ใช้แสงเข้ามาช่วยเสริมให้สีที่เกิดขึ้นดูนุ่มนวลขึ้นสร้างความรู้สึกสงบและอบอุ่น



สีที่ให้ความรู้สึกอบอุ่น

ภาพที่ 2.21 สีที่ให้ความรู้สึกสงบอบอุ่น

สีที่ทำให้รู้สึกสดชื่นสนุกสนาน มีชีวิตชีวาให้เกิดโดยใช้คู่สีม่วง-เหลืองในการออกแบบซึ่งตามหลักจิตวิทยาของสีแล้วสีม่วงแกมสีน้ำเงินทำใหุดูนิ่งสงบ ในขณะที่สีเหลืองทำให้อบอุ่นเข้าใจแสดงถึงดวงอาทิตย์



สีที่ให้ความรู้สึกสดชื่นสนุกสนาน

ภาพที่ 2.22 สีที่ให้ความรู้สึกสดชื่นสนุกสนาน

5. ไม่ควรใช้สีเดียวกันทั้งหมด ในอาคารการใช้สีเย็นทั้งหมดทำให้เกิดบรรยากาศเหมาะแก่การพักผ่อน แต่หากใช้สีเข้มประเภทร้อนทั้งหมด จะทำให้เกิดการกระตุ้นมากเกินไป

6. การใช้สีภายในสำหรับห้องต่าง ๆ สามารถใช้สีแตกต่างกันไปตามความเหมาะสมได้ดังนี้

- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ใช้สีอ่อนประเภทร้อน เพื่อให้เกิดความกระตือรือร้นในการทำงาน

- ห้องอ่านหนังสือ ใช้สีอ่อนและสีกลาง (สีครีม สีเนื้อ สีเทา สีขาว สีน้ำตาลอ่อน) แต่หากต้องการให้เกิดความกระตือรือร้นในการอ่านหนังสืออาจใช้สีโทนร้อนในการตกแต่ง

- ห้องรับแขก ห้องโถง และทางเดิน ควรใช้สีอ่อน

เสียงภายในห้องสมุด

ภายในห้องสมุดควรระมัดระวังเสียงรบกวนที่เป็นปัญหาภายในห้อง โดยเสียงรบกวนแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. เสียงรบกวนจากอากาศ เช่น ในการสนทนา, การเดิน หรือเสียงเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น ซึ่ง Stephen Lang ,1970 ได้กล่าวถึงการแก้ปัญหาโดยการแยกกลุ่มพื้นที่ใช้งาน โดยจัดกลุ่มพื้นที่ที่ใช้เสียงน้อยไว้ด้วยกัน

2. เสียงรบกวนจากภายนอก เสียงรบกวนจากภายนอก เช่นการเล่นฟุตบอล หรือเสียงสั่นสะเทือนจากภายนอก ซึ่งควบคุมเสียงโดยการใช้ฉนวนวัสดุดูดซับเสียง เช่น พรม หรือวัสดุดูดซับเสียง

3. การกำหนดมาตรฐานความดังของเสียง ซึ่ง ปรีชญา รังสิรักษ์, 2541 ได้สรุปมาตรฐานความดังของเสียงของห้องสมุดอยู่ที่ 30-40 เดซิเบล และ John E Flynn.et.al 1992 ได้สรุปมาตรฐานความดังของเสียงอยู่ที่ 38-42 เดซิเบล (ดูตารางที่ 2.2) ซึ่งสามารถนำมาเป็นเกณฑ์เบื้องต้นในการพิจารณาเปรียบเทียบ ความดังภายในห้องสมุดโรงเรียน

ตารางที่ 2.1 แสดงค่ามาตรฐานความดังของเสียง

สภาพแวดล้อม	ความดังของเสียง (dB)
โรงแรมหรู, ห้องออกอากาศวิทยุ	< 30
พื้นที่รวมของชุมชนที่ไม่มีการขยายเสียง, โรงภาพยนตร์, ห้องแสดงดนตรี, ห้องพิจารณาคดี	30-34
ห้องเรียน, ห้องเรียนดนตรี	30-38
โบสถ์, ห้องอ่านหนังสือ, ห้องสมุด, ห้องประชุม	34-42

ตารางที่ 2.1 (ต่อ)

สภาพแวดล้อม	ความดังของเสียง (dB)
พื้นที่ที่ทำงานหนักหรือมีกิจกรรมมาก อภิปราย เช่น ห้องเก็บของ, ยิมเนเซียม, โรงอาหาร , สำนักงานขนาดใหญ่	42-47
ทางสัญจรหลัก เช่น โถงรับรอง (Lobby) ทางเดินภายในอาคาร สำนักงานขนาดใหญ่	47-52
ส่วนพื้นที่ที่มีงานระบบ เช่น โรงรถ ห้องซักรีด ห้องเครื่อง	52-56
พื้นที่รวมของชุมชนที่มีการขยายเสียง	56

แสงสว่างภายในห้องสมุด

ความต้องการแสงธรรมชาติ และแสงแดดขึ้นอยู่กับกิจกรรมแต่ละห้อง ห้องที่เห็นภายนอกมักเป็นห้องที่ปรารถนาของทุกคน ,ศุภกิจ สถิติ ,2540

การใช้แสงในห้องสมุด ผู้ใช้ห้องสมุดแต่ละคนมีความต้องการแสง ซึ่งบรรณารักษ์มักไม่ใส่ใจว่าเขาจะได้รับสุนทรียภาพจากการใช้แสง โดยใช้แสงที่ขาดช่วง ไม่เหมาะกับห้องสมุด โดยคาดหวังว่าห้องสมุดจะครอบคลุมด้วยการใช้แสงหลอดฟลูออเรสเซนต์

คุณภาพของแสงสว่างมีความสำคัญมากกว่า ระดับความเข้มของแสง ซึ่งสัมพันธ์กับแหล่งกำเนิดแสง และที่ตั้งของแสงสว่างที่สัมพันธ์กับผู้อ่านสถาปนิกควรเลือกใช้แล้วแต่ตามคุณภาพของแสงและการยืดหยุ่นในการใช้งานของแสงประเภทต่างๆ อย่างระมัดระวัง (Stephen Lang,1970, 35-40) John Hancock Callender (1996) ได้สรุปค่าการใช้แสงสว่างสำหรับงานอ่านและงานเขียนไว้ที่ 300 ลักซ์

ตารางที่ 2.2 แสดงความส่องสว่างสำหรับงานต่างๆ

การให้แสงสว่าง	ลักซ์ (lux)	บริเวณที่ต้องการแสงสว่าง
1. การให้แสงสว่างสำหรับบริเวณที่ไม่ค่อยได้ใช้งาน	20	ความสว่างที่ต่ำสุดที่ใช้งาน
	50	ทางเดินภายในที่จอดรถ และห้องเก็บของ
	100	ห้องนอนในโรงแรมและห้องน้ำ
2. การให้แสงสว่างสำหรับบริเวณที่ทำงานภายในอาคาร	150	งานที่ไม่ต้องการความละเอียด
	200	งานอ่านและเขียนนานๆ ครั้ง
	300	สำนักงาน ห้องควบคุมในอาคาร ร้านค้า และงานอ่านงานเขียน
3. การให้แสงสว่างสำหรับงานละเอียด	750	งานอ่านตรวจทาน
	1,000	งานเขียนแบบที่ต้องการความละเอียด ประณีต

Lighting & Equipment Co.,Ltd (2542 : 20) กล่าวว่า การออกแบบให้มีค่าเหมาะสมกับงานมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพราะถ้าออกแบบให้มีความส่องสว่างมากเกินไป เป็นการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าโดยไม่จำเป็น แต่ถ้าออกแบบให้มีความส่องสว่างน้อยเกินไป จะทำให้ประสิทธิภาพการทำงานลดน้อยลง นอกจากนี้ยังทำให้สายตาล้า และปวดศีรษะ

สำหรับการเลือกใช้งานหลอดแบบต่าง ๆ ตามลักษณะการใช้งานดูได้จากตาราง ตารางแสดงการเลือกใช้งานหลอดแบบต่าง ๆ

ตารางที่ 2.3 แสดงลักษณะการใช้งานหลอดแบบต่าง ๆ

ชนิดของหลอดไฟ	ให้แสงสว่าง ในห้องสมุด	ให้แสงสว่าง ตกแต่ง ประดับ	ให้แสงสว่าง ในที่ สาธารณะ
1. หลอดอินแคนเดสเซนต์ 1.1 หลอดไส้ธรรมดา 1.2 หลอดไฟลักษณะการส่องสว่างสูง - ชนิดมีตัวสะท้อนแสง			
2. หลอดฟลูออเรสเซนต์ 2.1 ชนิดตรง 2.2 ชนิดกลม			
3. หลอดคอมแพคฟลูออเรสเซนต์			

การให้แสงสว่างภายในห้องสมุด ความส่องสว่างโดยทั่วไปอยู่ที่ประมาณ 300 ลักซ์ ส่วนความส่องสว่างบริเวณรอบข้างไม่ควรน้อยกว่า 1 ใน 3 เพื่อไม่ให้สายตาปรับตัวเมื่อละสายตาจากที่นั่งอ่านหนังสือไปยังบริเวณอื่นภายในห้องสมุด สำหรับการเลือกใช้โคมไฟในห้องที่มีความสูงปกติประมาณ 2.5 – 5 เมตร ควรใช้โคมไฟที่มีการกระจายแสงค่อนข้างกว้าง และใช้หลอดประเภทฟลูออเรสเซนต์, หลอดไส้, หลอดฮาโลเจนแรงดันต่ำ เพราะจะทำให้แสงสว่างที่สม่ำเสมอ และให้แสงสว่างแบบทั่วไป (General Lighting) คือการให้แสงสว่างสม่ำเสมอทั่วบริเวณ เหมาะสำหรับการให้แสงภายในห้องสมุดทั่วไป สามารถปรับเปลี่ยนผนังได้ง่ายเนื่องจากการส่องสว่างกระจายเท่ากันหมดทั้งพื้นที่

การส่องสว่างในห้องที่มีจอคอมพิวเตอร์ ควรคำนึงถึง

1. แสงสะท้อนจากจอคอมพิวเตอร์
2. แสงสว่างบนหน้าโต๊ะทำงานกับหน้าจอคอมพิวเตอร์ ควรมีแสงสว่างไม่แตกต่างกัน

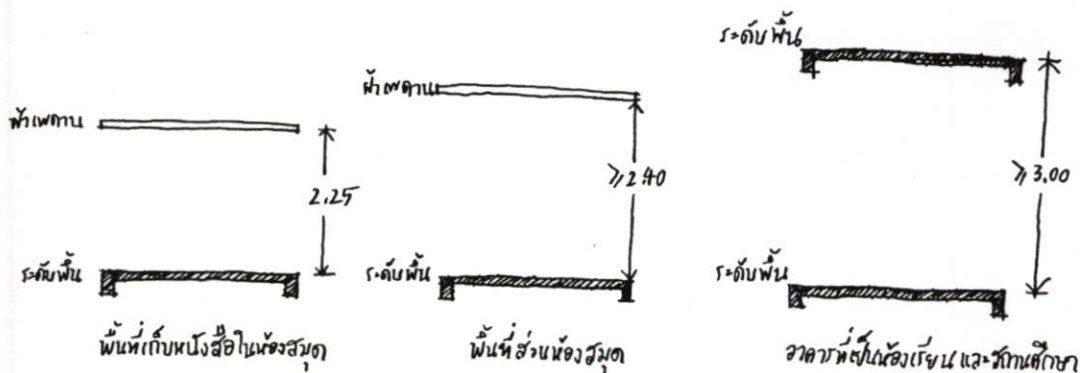
มาก

การระบายอากาศและระบบปรับอากาศในห้องสมุด

อุณหภูมิ และความชื้นที่คงที่มีผลต่อการดูแลรักษาวัสดุห้องสมุด เช่นหนังสือ, เทป, फिल्म ซึ่งข้อพิจารณาในการเลือกใช้ระหว่างระบบระบายอากาศทางธรรมชาติกับระบบปรับอากาศ ได้แก่ที่ตั้งทางกายภาพของห้องสมุด ช่วงปีในการใช้อาคาร ความสามารถของพืชพันธุ์ในห้องสมุด และความต้องการพิเศษของวัสดุห้องสมุด เช่นหนังสือหายาก เทปแม่เหล็ก เป็นต้น ซึ่งช่วงของอุณหภูมิและความชื้นที่เหมาะสมในห้องสมุด ซึ่ง Stephen Lang, 1970 ได้เสนอแนะไว้คือ อุณหภูมิระหว่าง 70-75 องศาฟาเรนไฮต์ (21.1-23.8 องศาเซลเซียส) และความชื้นสัมพัทธ์ที่ 40-50%±5%

ความสูงของเพดาน

เป็นสิ่งที่ต้องควบคุมในการออกแบบห้องสมุดทั้งด้านความงาม และประโยชน์ใช้สอย ที่สัมพันธ์กัน สถาปนิกต้องพิจารณาตามพื้นที่ใช้งาน แสงสว่างในแต่ละพื้นที่ การระบายอากาศ และค่าใช้จ่ายที่น้อยที่สุด ในการกำหนดระดับของฝ้าเพดาน Stephen Lang (1970) ในส่วนของพื้นที่วางชั้นหนังสือ Keyes D metcalf (1965) ซึ่งได้สรุปค่าระยะความสูงจากพื้นถึงฝ้าเพดานในพื้นที่เก็บหนังสือในห้องสมุดไว้ที่ 2.25 เมตร และระยะฝ้าเพดานของ NEUFERT ARCHITECT DATA (1980 : 146) กำหนดระยะฝ้าเพดานของห้องสมุดไว้ต่ำสุดที่ 2.40 เมตร และอยู่ในเกณฑ์ขั้นต่ำตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 55 (2543) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ในหมวดที่ 2 ข้อ 22 ที่กำหนดระยะตั้งจากพื้นถึงพื้นอีกชั้น อาคารที่เป็นห้องเรียน และสถานศึกษา ไว้ไม่ต่ำกว่า 3.00 เมตร



ภาพที่ 2.23 แสดงภาพประกอบความสูงของเพดานภายในห้องสมุด

2.2 ทฤษฎีที่เกี่ยวกับวิธีการในการศึกษา พฤติกรรมและความพึงพอใจในการ เข้าใช้พื้นที่

2.2.1 แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจ

พวงเพชร โชติยานนท์ และอรสา ฉวางได้ให้คำจำกัดความ สรุปความหมายของความพึงพอใจคือความรู้สึกในทางที่ดีต่อสิ่งต่างๆ ทำให้ความต้องการของบุคคลได้รับการตอบสนองทั้งทางร่างกายจิตใจ อารมณ์ สังคม และความเชื่อถือที่เหมาะสม ความพึงพอใจเป็นไปตามความแตกต่างระหว่างบุคคล ซึ่งขึ้นอยู่กับอายุ สภาพทางสังคม อาชีพรายได้ ระดับการศึกษา เชื้อชาติ วัฒนธรรม และประเพณี

จากข้อสนับสนุนต่างๆ จึงสามารถเป็นแนวทางในการทราบถึงตัวแปรที่เชื่อมโยงในการวิจัยได้คือ ความแตกต่างระหว่างบุคคล อายุ สถานภาพทาง สังคม อาชีพ ระดับการศึกษา แนวคิดในการประเมินหลังการเข้าใช้อาคาร

ความพึงพอใจของผู้ใช้ (User Satisfaction) เป็นการประเมินความคิดของผู้ใช้หรือการประเมินคุณค่าห้องสมุด

การวัดความพึงพอใจของผู้ใช้ในแง่ความคิด มี 2 ลักษณะคือ

1. การวัดความพึงพอใจของผู้ใช้ทางตรง (Direct Approach) เป็นการวัดความพึงพอใจโดยที่จะถูกถามเกี่ยวกับการใช้สอยพื้นที่

2. การวัดความพึงพอใจของผู้ใช้ทางอ้อม (Indirect Approach) เป็นการวัดความพึงพอใจโดยจะเป็นการตั้งสมมติฐานความพึงพอใจของผู้ใช้ และผู้ใช้ประเมินคุณภาพของพื้นที่ใช้สอย

การวัดความพึงพอใจของผู้ใช้ ทั้ง 2 ลักษณะดังกล่าวจะต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัยที่ศึกษาถึงพฤติกรรมผู้ใช้ และความต้องการพื้นที่ใช้สอยของห้องสมุดประชาชน

Lancaster (1972) และ Humburg (1972) ได้กล่าวว่า ความพึงพอใจเป็นเสมือนสิ่งที่จะส่งเสริมการใช้ห้องสมุด รวมทั้งเป็นสิ่งเร้าการใช้ห้องสมุดในอนาคต กล่าวคือถ้าห้องสมุดสามารถใช้งานได้สะดวกและมีการปฏิบัติงานอย่างดีผู้ใช้จะเกิดความพึงพอใจสูง จะส่งผลให้ผู้ใช้มาใช้อีกในครั้งต่อไป ในทางตรงกันข้าม ถ้าผู้ใช้เกิดความพึงพอใจในระดับต่ำการเข้าใช้ห้องสมุดในครั้งต่อไปก็จะลดน้อยลง

Morse (1953 : 27) ได้กล่าวว่า ความพึงพอใจในการทำงาน คือทุกสิ่งทุกอย่างที่ลดความเครียดของผู้ทำงานให้ต่ำลง เมื่อความเครียดลดหย่อนย่อมเกิดความพึงพอใจในงาน

Harry (1965 : 114-135) กล่าวว่า ความพึงพอใจในการทำงาน เป็นการบ่งถึงระดับความพึงพอใจมากน้อยของพนักงานที่มีต่องานนั้นว่า ตอบสนองความต้องการของเขาอย่างน้อยเพียงใด ซึ่งความรู้สึกที่มีต่องานทั้งในด้านร่างกาย จิตใจ และสภาพแวดล้อม

เทพพนม เมืองแมนและสวิง สุวรรณ (2529 : 101-102) ได้กล่าวถึงความพึงพอใจที่เกี่ยวกับสภาพของการทำงาน ได้แก่ จำนวนชั่วโมงการทำงาน เวลาพักผ่อนระหว่างงาน เครื่องมือ อุณหภูมิ การระบายอากาศ สถานที่ตั้ง และลักษณะโครงสร้างของการวางผังที่ทำงาน

บทความของ MARANX, ROBERT W. EVALUATION OPEN AND CONVENTIONAL OFFICE DESIGN. IN ENVIROMENT AND BEHAVIOR, SAGE PUBLICATION INC. MAY, 1982

จากการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการออกแบบสำนักงานแบบดั้งเดิมและแบบปิดพบว่าปริมาณพื้นที่สำหรับทำงานเป็นปัจจัยสำคัญที่เชื่อมโยงกับความพึงพอใจในสถานที่ทำงาน และแสดงให้เห็นว่าความรู้สึกของพนักงานเกี่ยวกับบรรยากาศในหน่วยงานและรูปแบบของอาคารมีผลกระทบต่อความรู้สึกที่มีต่อพื้นที่สำหรับทำงาน และได้เสนอแนะว่านักออกแบบและวางผังพื้นที่ที่ต้องการให้งานของตนเป็นที่ประทับใจแก่ผู้ใช้ต้องให้ความใส่ใจกับเรื่องรายละเอียดของพื้นที่ที่ทำงานไม่น้อยไปกว่าสภาพแวดล้อมในอาคารขนาดใหญ่เลย

2.2.2 แนวคิดเกี่ยวกับอาณาเขตครอบครอง

ในด้านพฤติกรรมทางจิตของมนุษย์ ศ.ดร.วิมลสิทธิ์ หรยางกูรได้จำแนกพฤติกรรมเกี่ยวกับที่ว่าง (Spatial Behavior) ออกเป็น 3 ลักษณะ และจัดให้เป็นพฤติกรรมที่แสดงออกมาให้เห็นภายนอก คือ

1. การมีอาณาเขตครอบครอง (Territoriality)
2. พฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคล (Personal Space Behavior)
3. ภาวะเป็นส่วนตัว (Privacy)

การมีอาณาเขตครอบครองเป็นพฤติกรรมทางจิตของมนุษย์ที่แสดงออกมาภายนอกซึ่งสามารถสังเกตเห็นได้ เหตุหนึ่งที่มนุษย์ต้องมีพฤติกรรมในเรื่องการมีอาณาเขตครอบครอง เพราะมนุษย์ต้องการมีความปลอดภัย มีความมั่นคงในการดำรงชีวิต การยึดครองพื้นที่ของมนุษย์นั้นสามารถจะมีการยึดครองได้ทั้งรูปแบบที่ถาวรและชั่วคราว สำหรับลักษณะของอาณาเขตครอบครองสามารถจำแนกลักษณะของการครอบครองอาณาเขตได้ สามลักษณะคือ 1. อาณาเขตที่เว้นว่างส่วนบุคคล 2. อาณาเขตส่วนบุคคล 3. อาณาเขต สาธารณะทั่วไป (วิมลสิทธิ์ หรยางกูร 2537 : 212-213)

การมีอาณาเขตมีปัจจัยหลายสิ่งที่ทำให้ลักษณะของการมีอาณาเขตครอบครอง ในแต่ละบุคคลที่อยู่ใน กาลเทศะต่างๆ มีความแตกต่างกัน ซึ่งได้แก่สถานภาพของบุคคลนั้นๆ ในสังคม ลักษณะทาง วัฒนธรรมของสังคมฯ ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะเป็นตัวกำหนด ในการทำให้ลักษณะการมีอาณาเขตครอบครองในแต่ละบุคคลแตกต่างกัน การแสดงอาณาเขตครอบครองของมนุษย์นั้นสามารถแสดงออกได้ 2 วิธี ได้แก่

1. การแสดงความเป็นส่วนบุคคล (Personalization) เช่นการติดภาพของตนที่โต๊ะทำงาน การใช้ป้ายบอก เป็นต้น

2. การปกป้อง (Defense) ได้แก่การติดตั้งสัญญาณเตือนภัย การทำรั้ว การทำลูกกรง เป็นต้น

พฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคล (Personal Space) จัดเป็นลักษณะหนึ่งของการมีอาณาเขตครอบครอง ที่มนุษย์แต่ละคนต้องมี สำหรับการศึกษากลับมาเกี่ยวกับการเว้นระยะห่างของพฤติกรรมที่มากน้อยต่างกันในแต่ละบุคคลแล้ว การศึกษาถึงการแสดงออกที่เป็นการพยายามปกป้องการล่วงล้ำที่เว้นว่างส่วนบุคคลก็เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาด้วย

สำหรับที่เว้นว่างส่วนบุคคลนั้นเป็นอาณาเขตที่เล็กที่สุดที่มนุษย์จำเป็นต้องมีในฐานะสิ่งมีชีวิต เพื่อที่จะสามารถดำรงชีวิตอยู่ได้ โดยไม่ได้รับผลร้ายหรือความเจ็บป่วยต่อร่างกายและจิตใจซึ่งขนาดของพื้นที่เว้นว่างส่วนบุคคลนั้นจะมีขนาดเท่าใดนั้นขึ้นอยู่กับปัจจัยต่างๆ ซึ่ง ศ.ดร.วิลลิสทรี ทรยางกูร อ้างถึง ฮอลล์ (Hall) บุคคลมีระยะห่างระหว่างกันที่เหมาะสมกับการกระทำที่มีต่อกันและการสัมผัสที่เกิดขึ้น แบ่งเป็น 4 ระยะคือ

1. ระยะใกล้ชิด (Intimate Distance) เป็นระยะที่บุคคลอยู่ใกล้ชิดกัน สามารถที่จะรับข่าวสารโดยผ่านสัมผัสที่ละเอียดสามารถที่จะรับรู้ถึงกลิ่นตัว ความร้อนของร่างกายแต่ภาพที่ผ่านการมองเห็นจะไม่ชัด มักไม่มีการใช้เสียงระยะมีขนาดใกล้ที่สุดไม่เกิน 7-8 นิ้ว

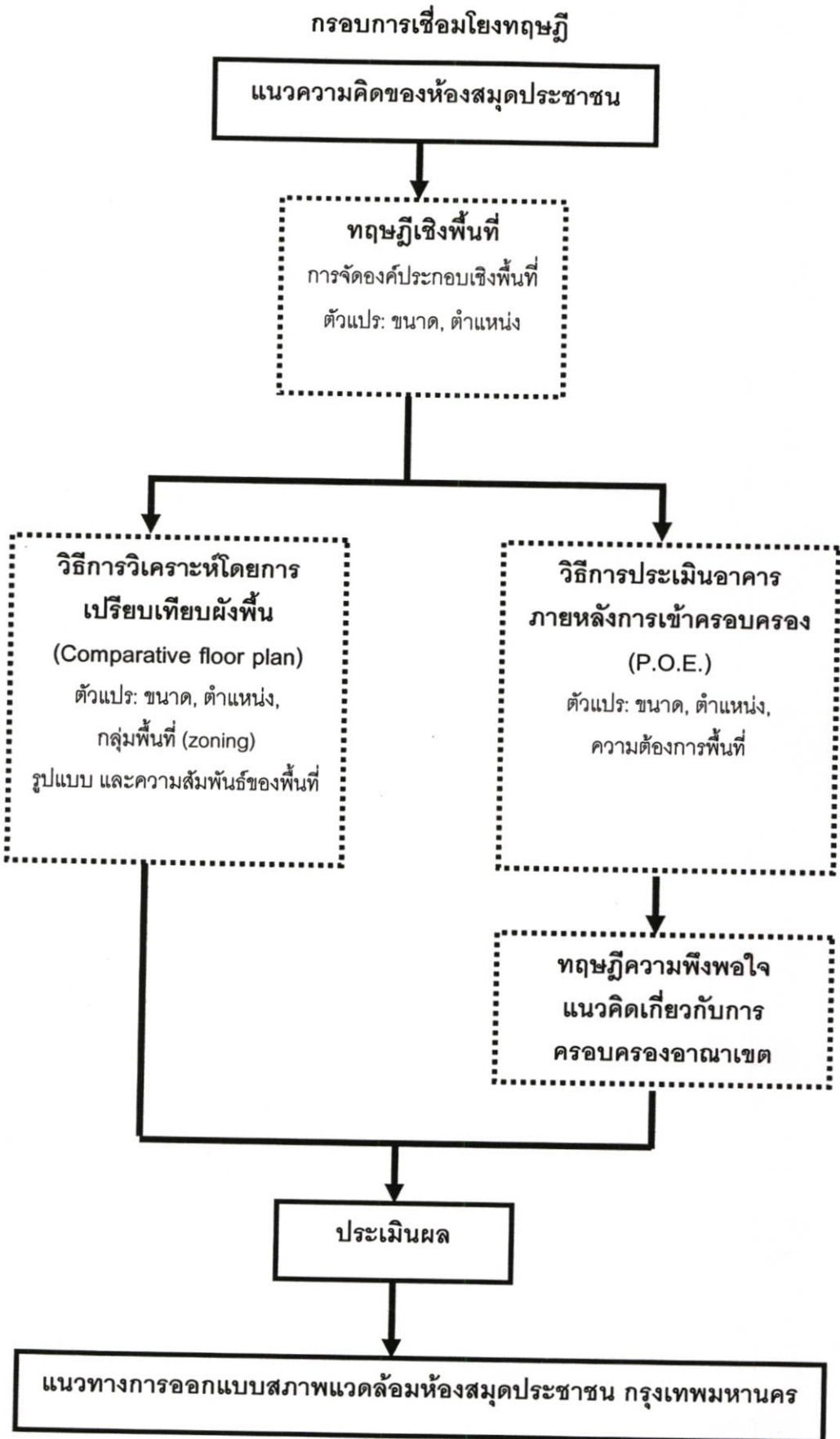
2. ระยะส่วนบุคคล (Personal Distance) เป็นระยะห่างที่มีความสำคัญต่อบุคคลที่มีขนาดน้อยที่สุดคือ 1 ½ ฟุต - 2 ½ ฟุต เป็นระยะบุคคลที่อยู่ห่างกันแต่ยังสามารถจับต้องอีกฝ่ายหนึ่งได้ ระยะใกล้คือ 2 ½ ฟุต - 4 ฟุต ซึ่งเป็นระยะที่แต่ละฝ่ายสามารถแตะปลายนิ้วกันได้หากต่างเอื้อมแขนออก เป็นระยะที่มีการใช้เสียงปานกลาง มักเป็นระยะสนทนาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับส่วนบุคคล

3. ระยะสังคม (Social Distance) เป็นระยะที่ไม่มีการสัมผัสทางร่างกายใช้เสียงระดับปกติและมีการเปลี่ยนแปลงระดับเสียงเล็กน้อย ในระยะใกล้และระยะไกล ซึ่งระยะใกล้มีขนาด 4-7 ฟุต เป็นระยะที่สามารถเห็นผิวและผมได้ชัดเจน เป็นระยะที่เกิดในการติดต่อต่างๆ ที่ไม่ใช่เรื่องส่วนตัว ระยะไกลมีขนาด 7-12 ฟุต

4. ระยะสาธารณะ (Public Distance) เป็นระยะที่บุคคลต่างๆ ไม่อาจยุ่งเกี่ยวกันโดยตรง ระยะใกล้ 12-25 ฟุต เริ่มมีการใช้เสียงดังสามารถเห็นชัดได้ทั้งใบหน้า ระยะไกล 25 ฟุตขึ้นไป ระยะนี้มีมีการเปลี่ยนแปลงมากในการรับรู้ข่าวสาร ไม่อาจเห็นรายละเอียดของการแสดงออกและการเคลื่อนไหวของใบหน้า

ปัจจัยที่มีผลต่อพฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคล สามารถแบ่งได้ 3 ชนิดคือ

1. อิทธิพลต่างๆ ที่เกี่ยวกับมนุษย์ ได้แก่ ความสนิทสนม , บุคลิกภาพและอารมณ์ , อายุ, เพศ, บทบาททางสังคม , ลักษณะเด่นทางสังคม , วัฒนธรรมและเผ่าพันธุ์
2. สภาพแวดล้อมกายภาพ ได้แก่ขอบเขตจำกัดของสภาพแวดล้อม , ลักษณะการจัดสภาพแวดล้อม , ระยะห่างในการจัดสภาพแวดล้อม , รูปร่างของสภาพแวดล้อมลักษณะของกิจกรรม และการกระทำต่อกัน



ภาพที่ 2.24 แสดงกรอบการเชื่อมโยงทฤษฎี

บทที่ 3

การดำเนินการวิจัย

Research methodology

3.1 เป้าหมายในการศึกษา

การศึกษานี้มุ่งศึกษาสภาพแวดล้อมทางกายภาพ การจัดองค์ประกอบเชิงพื้นที่ ที่เหมาะสมต่อความพึงพอใจในการเข้าใช้พื้นที่ห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร ของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ รวมถึงพฤติกรรมในแต่ละกิจกรรมของผู้ใช้อาคาร โดยใช้วิธีการของการวิเคราะห์เปรียบเทียบผังพื้นที่ และการประเมินหลังการครอบครองพื้นที่ (Post-Occupancy Evaluation) เพื่อเป็นแนวทางในการจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุด และสามารถก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้งานให้มากที่สุด

3.2 วิธีดำเนินการวิจัย

การกำหนดวิธีวิจัยเพื่อรวบรวมข้อมูลและสุ่มตัวอย่างในกรณีศึกษาเพื่อสรุปเป็นข้อเสนอแนะ โดยมีขั้นตอนการวิจัยดังนี้

1. การศึกษาและเก็บข้อมูลเบื้องต้น

โดยการศึกษาจากภาคเอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลอ้างอิง บทความ ข้อเขียน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลทางด้านสถิติ เพื่อทราบถึงแนวคิด ทฤษฎี ที่สามารถนำมาเป็นข้อมูลพื้นฐานของการออกแบบ

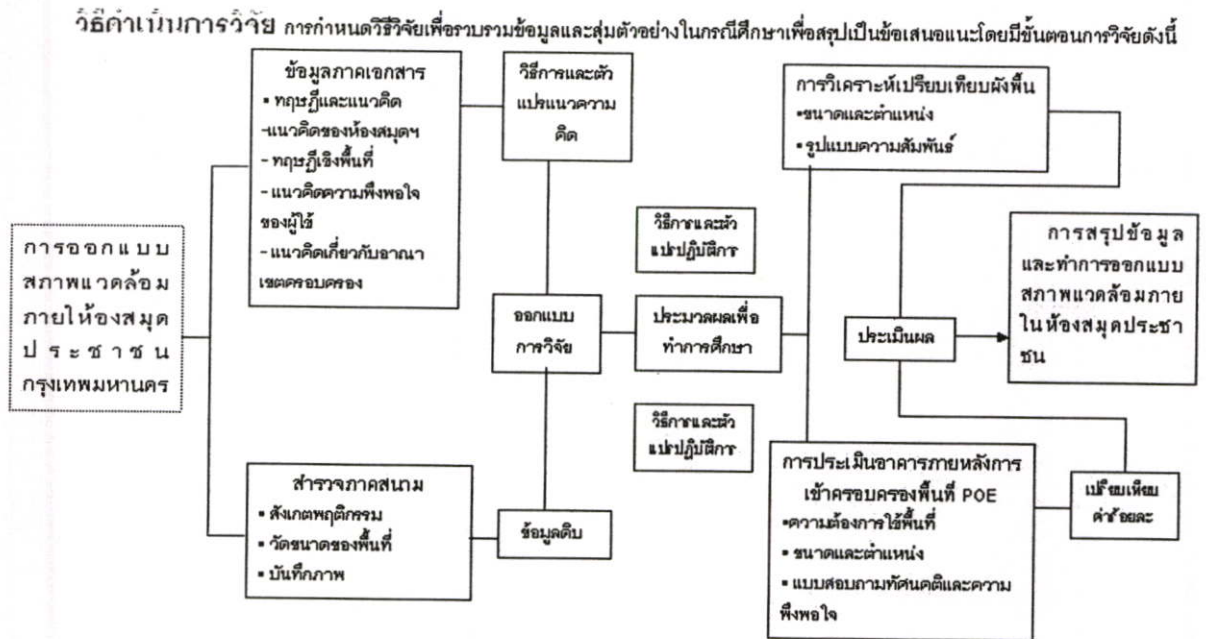
2. การศึกษาภาคสนาม (Field survey) สัมภาษณ์ภาคสนามเพื่อทราบถึงข้อมูลทางกายภาพของพื้นที่ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดผัง การเข้าถึง การจัดวางตำแหน่งเครื่องเรือน การกำหนดสัดส่วนของพื้นที่ใช้สอยขององค์ประกอบต่างๆ ภายในห้องสมุดประชาชนสำนักสวัสดิการสังคม กongsinnhakar ฝ่ายห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร

3. ทำการศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลของผู้ใช้อาคารทั้งผู้ให้บริการ (บรรณารักษ์) และผู้รับบริการ เพื่อศึกษาถึงความพึงพอใจ พฤติกรรม ความต้องการของผู้ใช้อาคารในการจัดวางพื้นที่ โดยใช้แบบสอบถามในการประเมินความพึงพอใจในส่วนของผู้ใช้บริการ และแบบสัมภาษณ์ในส่วนของผู้ให้บริการ

4. ทำการกำหนดกลุ่มตัวอย่างที่จะตอบแบบสอบถามจากผู้ใช้และผู้ให้บริการ

5. นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์หาค่าทางสถิติ โดยวิเคราะห์ข้อมูลแจกแจงเป็นค่าร้อยละ การหาค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานกับระดับของความพึงพอใจ และวิเคราะห์หาค่าความแตกต่างระหว่างตัวแปร ในส่วนของผู้ใช้บริการ และผู้ให้บริการ

6. ทำศึกษาอาคารประเภทเดียวกันเพื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบเพื่อหารูปแบบความสัมพันธ์เชิงพื้นที่
7. การสรุปข้อมูล และทำการออกแบบสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดประชาชน
8. จัดทำรายงานการศึกษา



ภาพที่ 3.1 แสดงขั้นตอนวิธีดำเนินการวิจัย

3.2.1 การวิเคราะห์เปรียบเทียบผังพื้น (Comparative Floorplan-Analysis)

เป็นวิธีการเพื่อใช้พัฒนาแนวความคิดเพื่อการจัดการเชิงพื้นที่ของกระบวนการออกแบบทางสถาปัตยกรรม ในแต่ละผังพื้นที่จะบ่งบอกถึงจุดมุ่งหมายของการใช้อาคารและกิจกรรมที่เกิดขึ้นในอาคารนั้น โดยสถาปนิกจะเป็นผู้เปรียบเทียบอย่างคร่าว ๆ ของการวางผังในอาคารประเภทเดียวกัน เพื่อประโยชน์ในการสร้างความเข้าใจในเรื่องความต้องการเชิงพื้นที่ พัฒนาแนวความคิดในการแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ และทดสอบปัจจัยที่เป็นประโยชน์ของการวางผังเพื่อปรับปรุงดัดแปลงอาคาร (Herbert et..al.1984)

ผู้ใช้เป็นส่วนสำคัญประการหนึ่งของอาคาร คือเป็นการจัดการเชิงพื้นที่ของกิจกรรมทางสังคม การออกแบบอาคารจึงต้องการข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้ใช้อาคาร กิจกรรมในอาคาร โครงสร้างขององค์กร และพื้นฐานที่น่าจะเป็นในการพิจารณาเพื่อการออกแบบ คือ ความต้องการของผู้ใช้

ผังพื้นไม่สามารถให้รายละเอียดของอาคารได้ทั้งหมด คือไม่สามารถบอกถึงวัสดุ สี การทำพื้นผิว และระบบต่าง ๆ แต่สิ่งที่ทำการวิเคราะห์ผังเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา คือ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ นอกจากนั้นผังพื้นยังสามารถบอกสิ่งที่ถาวรของอาคารได้ดี เช่น ผังกริดโครงสร้าง

และแสดงถึงความเป็นไปได้ทางสังคมของผู้ใช้อาคาร ตลอดจนการเป็นอยู่ และก่อให้เกิดการปฏิสัมพันธ์กันระหว่างบุคคล

การวิเคราะห์เปรียบเทียบผังพื้น เป็นการค้นหาความเหมือนและความแตกต่างที่บ่งบอกถึงหน้าที่ใช้สอย หรือกิจกรรมภายในอาคารแบบหนึ่งกับอีกแบบหนึ่ง ในผังพื้นแต่ละสถานที่ที่แตกต่างกัน แต่มีประโยชน์ใช้สอยเดียวกัน ซึ่งเป็นการเปรียบเทียบเพื่อนำมาใช้อธิบายถึงความต้องการพื้นที่ที่แตกต่างกันได้ โดยได้ทำการศึกษาลักษณะนี้ คือ ขนาดและความสัมพันธ์ของพื้นที่ ความสัมพันธ์ระหว่างการจัดกลุ่มของพื้นที่ และพื้นที่ที่ใช้ร่วมกัน

ความแตกต่างกันของขนาดพื้นที่ในแต่ละผังพื้นที่มีประโยชน์ใช้สอยเดียวกัน ระหว่างการจัดระเบียบผังพื้น จำเป็นต้องพิจารณา ขนาดที่แตกต่างกันด้วย ซึ่งสามารถนำมาใช้อธิบายถึงความต้องการพื้นที่ใช้สอยที่แตกต่างกันได้

ความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่ในการจัดแบ่งเป็นแผนกไว้ ซึ่งมีกิจกรรมอย่างเดียวกันแต่การกำหนดองค์ประกอบของพื้นที่แตกต่างกัน เช่น ผังแบบหนึ่งจัดเป็นห้อง แต่ผังอีกแบบหนึ่งจัดเป็นสองห้องหรือมากกว่านั้นซึ่งความหลากหลายเหล่านี้จะแตกต่างกันไปตามความหมายและวัตถุประสงค์ของแต่ละสถานที่ อีกวิธีการหนึ่งในการวิเคราะห์คือ การใช้แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ระหว่างห้องที่ถูกแยกออกจากกัน การเชื่อมต่อกันระหว่างห้องโดยตรง แสดงให้เห็นโดยใช้เส้นเชื่อมโยงระหว่างกัน ตามแผนผังพฤติกรรมของผู้ใช้งาน

การวิเคราะห์เปรียบเทียบผังพื้น เป็นการเชื่อมโยงเข้ากับการประเมินอาคารภายหลังการเข้าครอบครองพื้นที่ ที่อาจทำให้เกิดความชัดเจนทางแนวความคิดในการจัดการเชิงพื้นที่ขององค์กร (Spatio-organization) ซึ่งการวิเคราะห์เปรียบเทียบสามารถนำมาปรับใช้ได้หลายทาง คือ เปรียบเทียบจำนวนผู้ครอบครองพื้นที่ทางกายภาพในแต่ละผังพื้นที่หน้าที่ใช้สอยเดียวกันได้เปรียบเทียบอาคารแบบต่าง ๆ ที่มีหน้าที่ใช้สอยที่แตกต่างกันได้ การสังเกตความเปลี่ยนแปลงผังพื้นของอาคารจะทำให้เข้าใจถึงความต้องการของผู้ใช้งานและขององค์กรได้เป็นอย่างดี และสามารถนำผลของการเปรียบเทียบผังพื้นแต่ละแห่งไปเปรียบเทียบกับผังมาตรฐานเดิมก่อนการปรับเปลี่ยน เพื่อใช้เป็นแนวทาง เกณฑ์ ข้อเสนอแนะ และเป็นองค์ประกอบในการพัฒนาแนวความคิดต่อไป

การออกแบบอาคารที่ตอบสนองต่อความต้องการอย่างง่าย ๆ ผลที่ตามมาจะไม่เกิดประโยชน์และไม่สอดคล้องต่อพฤติกรรมการใช้งานที่มีความแตกต่างกันในแต่ละอาคารการแก้ปัญหา และการประเมินความเปลี่ยนแปลงเชิงพื้นที่จะขึ้นอยู่กับความชอบส่วนบุคคล เป้าหมายการใช้งานและความคาดหวังของผู้ใช้งาน แต่ไม่ได้เป็นแนวความคิดในการแก้ปัญหาที่เหมาะสมสำหรับทุกคน ผู้ใช้งานจะเป็นผู้ตัดสินใจได้ว่าเหมาะสมหรือไม่เหมาะสมต่อการใช้งานที่แตกต่างกัน ซึ่งขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมของที่ตั้งนั้น ๆ ทัศนคติส่วนบุคคล ความเชื่อและคุณค่า

การศึกษาตัวอย่างของพื้นที่มากเพียงพอ และการจัดการเกี่ยวกับการวิเคราะห์เปรียบเทียบเพื่อการอธิบายการจัดวางผังพื้น จะทำให้ได้ข้อมูลทางตัวเลขที่มีความหลากหลายทางแนวความคิด

ในการออกแบบโดยเฉพาะปัญหาของการจัดการเชิงพื้นที่ซึ่งสามารถใช้เป็นการตั้งคำถามและการตั้งสมมุติฐาน สำหรับความต้องการของผู้ใช้งานและปัญหาของการใช้สอยพื้นที่ต่อไป

3.2.2 การประเมินหลังการเข้าครอบครองพื้นที่ (Post Occupancy Evaluation หรือ P.O.E.)

การประเมินนี้มีผลในการวางข้อกำหนด ซึ่งตามประวัติศาสตร์ จะเป็นวิธีการเดียวที่เป็นระบบแหล่งของข่าวสารที่มีพื้นฐานการวิจัยในการออกแบบอาคาร ข้อกำหนด นี้รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวกับอาคาร เช่น เรื่องของสุขภาพ, สวัสดิภาพและความปลอดภัยพื้นฐานของผู้ใช้อาคาร การประเมินผลแบ่งแยกเป็นองค์ประกอบของการใช้อาคาร คือ องค์ประกอบทางด้านเทคนิค, ด้านการใช้สอยและด้านพฤติกรรม ตามลำดับ องค์ประกอบด้านเทคนิค คือเกณฑ์ด้านสุขภาพ, สวัสดิภาพและความมั่นคงในการครอบครองอาคารรวมถึงปัจจัยพื้นฐานของอาคารคือสวัสดิภาพจากไฟไหม้, ความปลอดภัยในโครงสร้างอาคาร เป็นต้น องค์ประกอบด้านการใช้สอย คือความสามารถของผู้ใช้ในการจัดการให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ ส่วนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมเป็นเกณฑ์ด้านจิตวิทยาและสังคมของทัศนคติผู้ใช้ รวมทั้งคุณภาพชีวิตที่ดีโดยทั่วไปเช่น ความเป็นส่วนตัว , ความมั่นคง , การสื่อความหมายของอาคาร , การมีสัมพันธ์ต่อกันทางสังคม , การรับรู้เกี่ยวกับความแออัดและอาณาเขตครอบครองทั้งส่วนสาธารณะและส่วนบุคคล

ขั้นตอนสำหรับการดำเนินการประเมิน สามารถแบ่งเป็นขั้นตอนย่อยๆ คือ การเก็บข้อมูลจากสถานที่เบื้องต้น การลงสำรวจพื้นที่นี้รวมถึงการเก็บข้อมูลจากกลุ่มคนที่คาดหวังจะมีผลต่อการประเมิน ตรวจสอบและจัดการกับกระบวนการในการเก็บข้อมูล การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและแปลความหมาย

การเก็บข้อมูลจากสถานที่เบื้องต้น การลงสำรวจพื้นที่ประเมินอาคารให้เห็นชัดเจนที่สุด การเก็บข้อมูล ณ สถานที่จำเป็นจะต้องใช้ความพยายามอย่างมากในการรวบรวม เพื่อการดำเนินการไปสู่ประเด็นของสิ่งที่ต้องการศึกษาเป็นหลัก โดยไม่ถูกทำให้ไขว้เขวหรือเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ เครื่องมือและวิธีการประเมินเพื่อให้ได้ข้อมูล เช่น การสำรวจอาคาร, ทำแบบสอบถาม, แบบสัมภาษณ์ที่มีการเตรียมข้อคำถามไว้ หรือการสังเกตการณ์อย่างเป็นระบบ ที่ให้โอกาสในการค้นพบรูปแบบพฤติกรรม

ผู้วิจัยหรือผู้ประเมินจำเป็นต้องมีความระมัดระวังในการประเมิน และลดผลกระทบของการศึกษาที่อาจเป็นอันตรายต่อผู้ใช้อาคาร ในขณะที่เกิดเหตุการณ์เล็กๆ น้อยๆ ระหว่างการศึกษา ความสำคัญของการประเมินได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมผู้ใช้ ความหวังและความคาดหวังว่าเงื่อนไขต่างๆในการทำงานจะได้รับการปรับปรุง ผู้ใช้อาคารและองค์กรอาจมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของพวกเขา และมีผลตอบสนองกับผลของการศึกษาปฏิกิริยาที่ตอบสนองนี้เป็นสิ่งลำบากในการป้องกัน หรือหาเอกสารเพื่อทำการสนับสนุน เนื่องจากการคาดเดาพฤติกรรมต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น

ก่อนที่จะประเมินควรเฝ้าสังเกตการณ์พฤติกรรมอย่างระมัดระวัง , การใช้ภาพถ่าย, การสัมภาษณ์ โดยไม่คำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงเล็กน้อย ของอาคารก็สามารถนำมาใช้ได้

ขั้นตอนต่างๆ ของการรวบรวมข้อมูลจะถูกกำหนดขึ้นเพื่อให้แน่ใจว่าสามารถเก็บข้อมูลที่ ต้องการได้อย่างครบถ้วน , มีคุณภาพและน่าเชื่อถือ ในสถานการณ์เดียวกันอาจมีการบันทึกข้อมูล จากผู้สังเกตการณ์หลายคน เพื่อนำมาเปรียบเทียบข้อมูลที่เกิดขึ้นว่าเป็นไปในทิศทางเดียวกัน การทดลองใช้เครื่องมือในการเก็บข้อมูล เช่น แบบสอบถาม, คำถามในการสัมภาษณ์ อาจศึกษา จากรูปแบบเพื่อใช้เป็นนาร่อง รูปแบบที่ใช้ควรมีลักษณะใกล้เคียงกับกลุ่มตัวอย่างในการประเมิน จริง หลักของการทดลองใช้เครื่องมือคือ เพื่อแน่ใจว่าข้อมูลที่เก็บได้จะเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ และช่วยให้หลีกเลี่ยงการเก็บข้อมูลเกินความจำเป็น ซึ่งคำถามที่ใช้อาจตีความหมายได้หลากหลาย จากผู้ใช้อาคารที่แตกต่างไป การทดลองใช้เครื่องมือเป็นมาตรฐานของการประเมิน การทดลอง ใช้ 2-3 ครั้ง ช่วยให้แน่ใจว่าข้อมูลที่รวบรวมได้นั้นมีความถูกต้องและทำให้ผู้ประเมินคุ้นเคยกับ กระบวนการและวิธีการเพิ่มประสิทธิภาพของการประเมิน

สรุปการประเมินสภาพอาคารหลังการเข้าใช้พื้นที่ได้ 3 ลักษณะ

1. Technical Elements (ประเมินทางด้านเทคนิค)
2. Function Elements (ประเมินทางด้านหน้าที่ใช้สอย)
3. Behavior Elements (ประเมินทางด้านพฤติกรรม)

การสุ่มตัวอย่างประชากรที่ทำการศึกษา

โดยแบ่งกลุ่มผู้ใช้อาคารออกเป็นสองส่วน คือผู้ให้บริการ และผู้ใช้บริการ

ผู้ให้บริการ (เจ้าหน้าที่ และบรรณารักษ์) ใช้วิธีการเก็บข้อมูลด้วยการให้ตอบแบบสอบถามจากกลุ่มตัวอย่างทุกคน เนื่องจากบุคลากรที่ทำงานภายในส่วนห้องสมุดประชาชน แต่ละแห่ง มีจำนวนน้อย ดังนั้นจึงทำการเก็บข้อมูล 100 % จากนั้นจึงทำการสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้างกับ ผู้ที่ปฏิบัติงานในแต่ละที่

ผู้รับบริการ โดยทำการจำแนกตามวัตถุประสงค์ในการเข้าใช้บริการต่างๆ โดยให้ผู้แจกแบบสอบถามเข้าไปตามผู้รับบริการถึงวัตถุประสงค์ในการเข้าใช้ในเบื้องต้นสามารถจำแนกได้ 4 วัตถุประสงค์ดังนี้คือ การค้นคว้า การอ่าน นันทนาการ การยืม-คืนหนังสือ เป็นต้น โดยการแจกแบบสอบถามจะเลือกแจกในช่วงเวลาเปิดทำการ 8.30 น. – 17.00 น.

ข้อมูลที่ได้จะเป็นประโยชน์ในการศึกษาความพึงพอใจภายหลังจากการเข้าใช้พื้นที่ใน ห้องสมุดประชาชน ทั้งจากผู้ให้บริการและผู้รับบริการ เพื่อสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงหรือเป็นแนวทางในการจัดวางผังพื้นที่ และการจัดสภาพแวดล้อมภายในของห้องสมุดต่อไปได้

3.3 ตัวแปรของการวิจัย

จากการทบทวนวรรณกรรม และทิศทางของการทำการศึกษา สามารถนำมากำหนดนิยามทางด้านมโนทัศน์และนิยามทางด้านปฏิบัติการ ซึ่งพิจารณาจากกรอบของการวิจัยได้ดังนี้

1. ตัวแปรอิสระ : เป็นตัวแปรที่มูลเหตุที่สามารถนำไปสู่แนวทางการออกแบบห้องสมุดที่สอดคล้องกับความต้องการใช้พื้นที่และพฤติกรรมผู้ใช้ที่สร้างความพึงพอใจของผู้ใช้ คือ

- ปัจจัยด้านผู้ใช้
- ปัจจัยด้านพฤติกรรม

2. ตัวแปรตาม : ความพึงพอใจที่สอดคล้องกับพฤติกรรมผู้ใช้และผังพื้นที่

ดังนั้น จึงสามารถกำหนดตัวแปร conceptual และ operational ได้ดังนี้

ตารางที่ 3.1 แสดงการกำหนดตัวแปร

ตัวแปรแนวคิด	ตัวแปรปฏิบัติการ	ตัวชี้วัด	หมายเหตุ
ตัวแปรอิสระ 1. ปัจจัยประชากร 1.1 ผู้รับบริการ(บุคคลทั่วไป)	- เพศ - อายุ - การศึกษา - อาชีพ - รายได้ - ความถี่ในการเข้าใช้		
1.2 ผู้ให้บริการ(เจ้าหน้าที่)	- เพศ - อายุการทำงาน - ตำแหน่งงาน - อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงาน		

ตารางที่ 3.1 (ต่อ)

ตัวแปรแนวคิด	ตัวแปรปฏิบัติการ	ตัวชี้วัด	หมายเหตุ
<p>2. ปัจจัยด้านพฤติกรรม</p> <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>และความพึงพอใจของผู้ใช้</p> <p>2.1 องค์ประกอบเชิงพื้นที่</p> <p>1) พื้นที่ภายใน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สายการทำงาน - ส่วนบริการทั่วไป - ส่วนค้นหา - ส่วนอ่านหนังสือ - ส่วนชั้นหนังสือ - ส่วนชั้นนิเทศสารวารสารฯ - ส่วนรับแขก - ส่วนพักคอย - ส่วนมุมหนังสือเด็ก - ส่วนโสตทัศนศึกษา - ส่วนถ่ายเอกสาร - ส่วนสำนักงาน - ส่วนสุขา 	<ul style="list-style-type: none"> - ขนาดพื้นที่แต่ละพื้นที่ กว้าง X ยาว X สูง - ลักษณะการใช้งานในแต่ละพื้นที่ - ระดับความสัมพันธ์ในแต่ละพื้นที่ 	
<p>2) สภาพแวดล้อมภายใน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แสงสว่าง - อุณหภูมิ - การระบายอากาศ - เสียง 	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับแสงสว่างภายในห้องสมุด - ระดับอุณหภูมิภายในห้องสมุด - การถ่ายเทของอากาศภายในห้องสมุด - ระดับเสียงที่รบกวนภายในห้องสมุด 	

ตารางที่ 3.1 (ต่อ)

ตัวแปรแนวคิด	ตัวแปรปฏิบัติการ	ตัวชี้วัด	หมายเหตุ
3) พื้นที่ภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> - การเข้าถึง - มุมมองอาคาร - ตำแหน่งอาคาร - ตำแหน่งที่จอดรถ บริเวณโดยรอบห้องสมุด		
ตัวแปรตาม - ความพึงพอใจของผู้ใช้	<ul style="list-style-type: none"> - ความพึงพอใจในสถานที่ - ความไม่พึงพอใจในสถานที่ 	ระดับความพึงพอใจและไม่พึงพอใจในด้านต่างๆ	

3.4 การกำหนดตารางเครื่องมือการวิจัย และเทคนิควิธีต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้กับตัวแปรแต่ละตัวในบริบทของ Approach และ Theoretical Framework

ตารางที่ 3.2 แสดงเครื่องมือการวิจัย และเทคนิควิธีต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้กับตัวแปร

ตัวแปรแนวคิด	ตัวแปรปฏิบัติการ	มาตรวัด	เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย					
			Literature	Observe	interview	Questionnaire	Field survey	
ตัวแปรอิสระ 1. ปัจจัยประชากร 1.1 ผู้รับบริการ (บุคคลทั่วไป)	<ul style="list-style-type: none"> - เพศ - อายุ - การศึกษา - อาชีพ - รายได้ - ความถี่ในการเข้าใช้ 				● ● ● ● ●			

ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

ตัวแปรแนวคิด	ตัวแปรปฏิบัติการ	มาตรวัด	เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย						
			Literature	Observe	interview	Questionnaire	Field survey		
3) สภาพแวดล้อม ภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> - การเข้าถึง - มุมมองอาคาร - ตำแหน่งอาคาร - ตำแหน่งที่จอดรถ บริเวณโดยรอบ ห้องสมุด						●		
ตัวแปรตาม	<ul style="list-style-type: none"> - ความพึงพอใจของผู้ใช้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ความพึงพอใจในสถานที่ - ความไม่พึงพอใจในสถานที่ 		●				●	

บทที่ 4

การศึกษาข้อมูลทั่วไปและสภาพแวดล้อม ปัจจุบันของกรณีศึกษา

ความหมายของห้องสมุดประชาชน คือ สถานที่ที่เก็บรวบรวมเอกสารสิ่งพิมพ์ สื่อความรู้ทุกประเภททุกชนิดรวมทั้งแหล่งความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาจัดให้บริการแก่ประชาชน ทุกเพศทุกวัย โดยเฉพาะจัดให้เป็นที่ยึดดูใจแก่ผู้รับบริการ ให้บริการเคลื่อนที่ที่ใช้เครื่องมือที่ทันสมัยในการให้บริการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้ จัดห้องสมุดให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ ศูนย์ประชาคมที่ประชาชนมาจัดกิจกรรม รวมกลุ่มเพื่อความรู้และอนุรักษ์ส่งเสริมวัฒนธรรม การจัดบริเวณภายในให้สอดคล้องกับกิจกรรมภายในที่เกิดขึ้น ให้มีการจัดบริเวณภายนอกให้เป็นสวนสาธารณะสำหรับที่พักผ่อนหย่อนใจ จัดห้องสมุดให้เป็นเครือข่ายการเรียนรู้ในชุมชนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานและให้ห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงาน (กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2534)

ปรัชญาห้องสมุดถูกบัญญัติไว้เพื่อให้บรรณารักษ์ สามารถยึดถือไว้เป็นหลักในการดำเนินงาน มี 5 ข้อ (RANGANATHAN, 1960)

1. ความรู้ทุกชนิดมีไว้ใช้ประโยชน์
2. ผู้ใช้ห้องสมุดแต่ละคนมีความรู้ที่ตนจะศึกษาค้นคว้า
3. ความรู้ทุกชนิดมีผู้ใช้ประโยชน์
4. ประหยัดเวลาผู้ใช้
5. ห้องสมุดเป็นเสมือนสิ่งมีชีวิตและเจริญเติบโตได้

ห้องสมุดประชาชน เป็นสถาบันสำคัญแห่งหนึ่งของชุมชนที่สามารถตอบสนององการศึกษา ความรู้ของประชาชนให้รู้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ได้อย่างต่อเนื่องไปจนตลอดชีวิต เพราะห้องสมุดเป็นสถานที่รวบรวมการสื่อความรู้ที่มีคุณค่ามากมายหลายชนิดที่เหมาะสม และทันสมัยไว้บริการแก่ประชาชนในชุมชนทุกเพศ ทุกวัย ทุกระดับการศึกษาได้ศึกษาค้นคว้าความรู้ไปจนตลอดชีวิต

มาตรฐานทั่วไปของห้องสมุด

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ห้องสมุดประชาชนจัดบริการให้กับประชาชนทุกระดับการศึกษา มีหน้าที่เก็บรวบรวมวัสดุ สารนิเทศต่างๆ ได้แก่ หนังสือ วานสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ ฐานข้อมูล ตลอดจน

สารนิเทศระบบอื่นๆ นอกจากนี้ยังมุ่งให้ประชาชนรักการอ่านและการศึกษาการค้นคว้า รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ สร้างนิสัยให้มีความรับผิดชอบต่อสังคม จึงจำเป็นที่ต้องได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานของรัฐหรือองค์กร

2. โครงสร้างการบริหาร ห้องสมุดประชาชนมีโครงสร้างการบริหารแตกต่างกันไปตามองค์กรที่สังกัด

2.1 ห้องสมุดประชาชนของรัฐ

2.1.1 ห้องสมุดประชาชนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

- 1) ห้องสมุดประชาชนระดับภาคและจังหวัด
- 2) ห้องสมุดประชาชนระดับอำเภอหรือตำบล
- 3) ห้องสมุดประชาชนสังกัดองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
- 4) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร มีหน่วยงานที่มีสถานภาพไม่ต่ำกว่ากอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าดูแลรับผิดชอบด้านนโยบาย แผนงาน การจัดสรรงบประมาณ และอัตรากำลังของห้องสมุด โดยห้องสมุดประชาชนในสังกัดมีสถานภาพไม่ต่ำกว่าฝ่ายหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

5) ห้องสมุดประชาชนเมืองพัทยา

6) ห้องสมุดประชาชนเทศบาล

7) ห้องสมุดประชาชนสุขาภิบาล

2.2 ห้องสมุดประชาชนของเอกชน องค์กรเอกชน สมาคม บริษัทหรือองค์กรอื่นๆ โครงสร้างลักษณะงานและกิจกรรมพื้นฐานของห้องสมุดประชาชนซึ่งประกอบด้วย งานบริหารงานเทคนิค งานบริการและกิจกรรมให้บรรณารักษ์รับผิดชอบดำเนินการโดยมีคณะกรรมการห้องสมุดทำหน้าที่เฝ้าคำปรึกษาสนับสนุนส่งเสริมและช่วยเหลือการดำเนินงานของห้องสมุด

3. บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดประชาชนควรให้บริการแก่ประชาชนในชุมชนที่รับผิดชอบอย่างกว้างขวางโดยเท่าเทียมกัน

3.1 ห้องสมุดประชาชนควรกำหนดวัน เวลา เปิดทำการที่แน่นอน โดยอย่างน้อยสัปดาห์ละ 5 วัน และมีเวลาปฏิบัติการอย่างน้อยสัปดาห์ละ 40 ชั่วโมง ควรเปิดทำการในวันเสาร์และอาทิตย์ด้วย

3.2 ห้องสมุดประชาชนควรจัดบริการและกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการกับกลุ่มผู้ใช้ห้องสมุดและชุมชน

3.3 ห้องสมุดประชาชนควรจัดให้มีบริการและกิจกรรมดังนี้

- บริการยืม – คืน
- บริการแนะนำการใช้วัสดุสารนิเทศ
- บริการตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้าและบริการสารนิเทศ
- บริการแนะนำการอ่าน
- บริการชุมชน ได้แก่ ห้องสมุดเคลื่อนที่ ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน เป็นต้น

3.4 ห้องสมุดประชาชนควรดำเนินการให้เกิดการร่วมมือระหว่างห้องสมุดทุกประเภท ในการแลกเปลี่ยน วัสดุนิเทศ แลกเปลี่ยนความรู้ และการปรับปรุงพัฒนางานห้องสมุด

4. วัสดุนิเทศ

5. บุคลากร

ห้องสมุดประชาชนควรมีบุคลากรเพียงพอต่อการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย หัวหน้าห้องสมุด บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ช่างศิลป์ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด นักการภารโรง และเจ้าหน้าที่อื่นๆ

6. การดำเนินงานด้านเทคนิค

ห้องสมุดประชาชนควรใช้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถดำเนินงานด้านเทคนิคของห้องสมุดให้ถูกต้องตามหลักวิชาการและสอดคล้องกับมาตรฐานสากลดังนี้

6.1 การกำหนดนโยบายการจัดหาและคัดเลือกวัสดุสารนิเทศ

6.2 จัดหาวัสดุสารนิเทศที่มีคุณภาพเหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่นและความจำเป็น

6.3 จัดหมวดหมู่ลักษณะสารนิเทศและทำบัตรรายการระบบสากล มีการบรรณานุกรม และดัชนีเพื่อความสะดวกในการให้บริการ

6.4 จัดหาอุปกรณ์สำหรับการดำเนินงานทางด้านเทคนิคอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

6.5 จัดเก็บวัสดุสารนิเทศในที่ๆ เหมาะสมปลอดภัย ดูแลสำรวจและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดีอยู่ตลอดเวลา

7. อาคาร สถานที่

7.1 ห้องสมุดประชาชนควรมีอาคารสถานที่ตั้งและครุภัณฑ์ห้องสมุดดังนี้

1) สถานที่ตั้งต้องอยู่ใกล้แหล่งชุมชน และการคมนาคมสะดวก

2) อาคารห้องสมุดและที่ตั้ง หัวหน้าห้องสมุดควรประสานงานกับสถาปนิกในการออกแบบอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยที่สอดคล้องกับพฤติกรรมผู้ใช้ บริการ และกิจกรรมของห้องสมุด ซึ่งสามารถรองรับการเจริญเติบโตของห้องสมุดในเวลา 20 ปี

3) ห้องสมุดควรมีแสงสว่างอย่างเพียงพอระบบระบายอากาศ ระบบควบคุมความชื้น ระบบป้องกันสาธารณภัยอย่างเหมาะสมและได้มาตรฐาน

7.2 ภารกิจของห้องสมุดควรมีมาตรฐาน คงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้ายและรักษา ความสะอาด มีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับผู้ใช้และบุคลากรของห้องสมุด

8. งบประมาณ

ห้องสมุดประชาชนควรได้รับงบประมาณที่เพียงพอโดยมีแหล่งที่มาดังนี้

- เงินงบประมาณ
- เงินบริจาค
- เงินบำรุงห้องสมุดจากสมาชิก
- เงินรายได้อื่นๆ

มาตรฐานเชิงปริมาณ

9. จำนวนวัสดุสารนิเทศ ห้องสมุดควรมีวัสดุสารนิเทศเป็นสัดส่วนกับจำนวนประชากร ดังนี้

9.1 วัสดุสิ่งพิมพ์

9.1.1 หนังสือ

1) ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ สำหรับชุมชนที่มีประชาชนตั้งแต่ 20,000 คนขึ้นไป ให้มี หนังสือจำนวน 4 เล่มต่อคน และให้เพิ่มขึ้น 500 เล่มต่อปี

2) ห้องสมุดประชาชนขนาดกลาง สำหรับชุมชนที่มีประชาชนตั้งแต่ 10,000 คนขึ้นไป ให้มี หนังสือจำนวน 6 เล่มต่อคน และให้เพิ่มขึ้น 500 เล่มต่อปี

3) ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก สำหรับชุมชนที่มีประชาชนตั้งแต่ 5,000 คนขึ้นไป ให้มี หนังสือจำนวน 8 เล่มต่อคน และให้เพิ่มขึ้น 300 เล่มต่อปี

ทั้งนี้ให้เป็นหนังสือวิชาการและสารคดีร้อยละ 50 หนังสือสำหรับเด็กร้อยละ 30 หนังสืออ้างอิงร้อยละ 10 และหนังสือบันเทิงคดีร้อยละ 10

9.1.2 วารสาร

1) ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ให้มีวารสาร 100 ชื่อ โดยเป็นวารสาร ภาษาต่างประเทศ 10 ชื่อ

2) ห้องสมุดประชาชนขนาดกลางให้มีวารสาร 80 ชื่อ โดยเป็นวารสาร ภาษาต่างประเทศ 5 ชื่อ

3) ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็กมีวารสาร 50 ชื่อ โดยเป็นวารสาร ภาษาต่างประเทศ 3 ชื่อ

9.1.3 หนังสือพิมพ์

1) ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ให้มีหนังสือพิมพ์ 10 ชื่อ โดยเป็นวารสาร ภาษาต่างประเทศ 2 ชื่อ

2) ห้องสมุดประชาชนขนาดกลางมีหนังสือพิมพ์ 8 ชื่อ โดยเป็นวารสารภาษาต่างประเทศ 1 ชื่อ

3) ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็กมีหนังสือพิมพ์ 5 ชื่อ โดยเป็นวารสารภาษาต่างประเทศ 1 ชื่อ

9.1.4 วัสดุที่ไม่ตีพิมพ์

ลำดับ	รายการวัสดุ	หน่วย	จำนวน		
			ห้องสมุดขนาดใหญ่	ห้องสมุดขนาดกลาง	ห้องสมุดขนาดเล็ก
9.2.1	รูปภาพ	แผ่น	1,000	500	300
9.2.2	สไลด์	เรื่อง	60	30	20
9.2.3	แถบบันทึกเสียง	ตลับ	3,000	2,000	1,000
9.2.4	วีดิทัศน์	ตลับ	300	200	100
9.2.5	แผนที่	แผ่น	10	8	5

10. จำนวนบุคลากร

ห้องสมุดประชาชน ควรมีจำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน 1 คนต่อประชาชน 2,000 คน

ตำแหน่ง	จำนวน		
	ขนาดใหญ่	ขนาดกลาง	ขนาดเล็ก
หัวหน้าบรรณารักษ์	1	1	1
บรรณารักษ์	3	2	1
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1	1	
เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	1	1	1
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	3	2	1
ช่างศิลป์	1	1	1
เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	1	1
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	2	1	1
นักการ	2	1	1
รวม	15	11	8

อ้างอิงจาก : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, "มาตรฐานห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2533",
สมาคมนักเขียนแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพ
รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

11. อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

ห้องสมุดประชาชนควรมีอาคารสถานที่และครุภัณฑ์สำหรับสำหรับเก็บวัสดุสารนิเทศ จัด
กิจกรรมและที่นั่งสำหรับผู้อ่าน ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนห้องเก็บของ ห้องน้ำและอื่นๆอย่างเพียงพอ

11.1 ขนาดของห้องสมุด

- 1) ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่สำหรับชุมชนที่มีประชาชนตั้งแต่ 20,000 คน
ขึ้นไปให้มีเนื้อที่ใช้สอยภายใน 900 ตรม. และมีที่นั่งอ่าน 250 ที่นั่ง
- 2) ห้องสมุดประชาชนขนาดกลางสำหรับชุมชนที่มีประชาชนตั้งแต่ 10,000 คน
ขึ้นไปให้มีเนื้อที่ใช้สอยภายใน 700 ตรม. และมีที่นั่งอ่าน 200 ที่นั่ง
- 3) ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่สำหรับชุมชนที่มีประชาชนตั้งแต่ 5,000 คน
ขึ้นไปให้มีเนื้อที่ใช้สอยภายใน 500 ตรม. และมีที่นั่งอ่าน 150 ที่นั่ง

11.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุด ห้องสมุดประชาชนควรมีครุภัณฑ์ห้องสมุดอย่างเพียงพอ
โดยคำนึงถึงเนื้อที่ภายในห้องสมุดที่สามารถรองรับครุภัณฑ์ได้

11.3

รายการครุภัณฑ์	หน่วย	จำนวน		
		ขนาดใหญ่	ขนาดกลาง	ขนาดเล็ก
1. ชั้น				
1.1 ชั้นวางวารสารและนิตยสาร สูง	ชั้น	5	3	2
1.2 ที่วางหนังสือพิมพ์ 10-12 ฉบับพร้อมแคร์หนีบ	ที่	3	2	1
1.3 ชั้นวางวารสารฉบับเย็บเล่ม	ชั้น	5	3	2
1.4 ชั้นวางหนังสือสำหรับเด็ก	ชั้น	10	6	4
1.5 ชั้นวางหนังสือ 2 หน้า ขนาดสูง	ชั้น	25	20	10
1.6 ชั้นวางหนังสือขนาดเตี้ย	ชั้น	15	10	5
1.7 ชั้นเก็บใส่ตักค้นวัสดุ	ชั้น	3	2	1
1.8 แทนวางพจนานุกรม	ชั้น	2	1	1

รายการครุภัณฑ์	หน่วย	จำนวน		
		ขนาดใหญ่	ขนาดกลาง	ขนาดเล็ก
2. ตู้				
2.1 ตู้เก็บเอกสารขนาด 2 บาน	ตู้	5	3	2
2.2 ตู้เก็บเอกสารชนิด 4 ลินชัก	ตู้	5	3	2
2.3 ตู้จุลสารและกฤตภาค	ตู้	3	2	1
2.4 ตู้บัตรรายการชนิด 60 ลินชัก	ตู้	3	2	1
2.5 ตู้เก็บแผนที่ แผนภูมิและรูปภาพ	ตู้	2	1	1
2.6 ตู้เก็บเครื่องโสตทัศนอุปกรณ์	ตู้	3	2	1
3. โต๊ะ				
3.1 โต๊ะอ่านหนังสือสำหรับเด็กพร้อมเก้าอี้	ชุด	5	3	3
3.2 เคาน์เตอร์ / โต๊ะยืม – คีนหนังสือ	ตัว	1	1	1
3.3 ที่รับฝากสิ่งของ	ชุด	1	1	1
3.4 ชุดรับแขก	ชุด	1	1	1
3.5 โต๊ะซ่อมหนังสือ	ตัว	1	1	1
4. โสตทัศนอุปกรณ์				
4.1 เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ	เครื่อง	1	1	1
4.2 เครื่องฉายสไลด์	เครื่อง	1	1	1
4.4 เครื่องรับโทรทัศน์	จอ	1	1	1
4.5 เครื่องเล่นวีดีทัศน์	เครื่อง	1	1	1
4.6 เครื่องรับวิทยุและบันทึกเสียง	เครื่อง	1	1	1
4.7 หูฟังชนิดครอบศีรษะ	เครื่อง	10	8	6
4.8 เครื่องขยายเสียงพร้อมลำโพง	เครื่อง	1	1	1
5. ครุภัณฑ์สำนักงาน				
5.1 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ, โต๊ะ, เก้าอี้	เครื่อง	3	2	2
5.2 เครื่องอัดสำเนา	เครื่อง	1	1	1
5.3 เครื่องถ่ายเอกสาร	เครื่อง	1	1	1
5.4 เครื่องปรับอากาศสำหรับห้องโสตฯ	เครื่อง	1	1	1
5.5 พัดลม	เครื่อง	20	15	10

รายการครุภัณฑ์	หน่วย	จำนวน		
		ขนาดใหญ่	ขนาดกลาง	ขนาดเล็ก
6. อุปกรณ์ซ่อมและเย็บเล่ม				
6.1 เครื่องอัดหนังสือ	เครื่อง	1	1	1
6.2 เครื่องตัดกระดาษ	เครื่อง	1	1	1
6.3 สว่านไฟฟ้า	เครื่อง	1	1	1
7. อื่นๆ				
7.1 ป้ายนิเทศ	ป้าย	4	3	2
7.2 รถเข็นหนังสือ	คัน	4	3	2
7.3 ที่ป็นหยิบหนังสือ	ตัว	2	1	1
7.4 ชั้นวางสิ่งของก่อนเข้าห้องสมุด	ที่	1	1	1

** อ้างอิงจาก : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, "มาตรฐานห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2533", สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

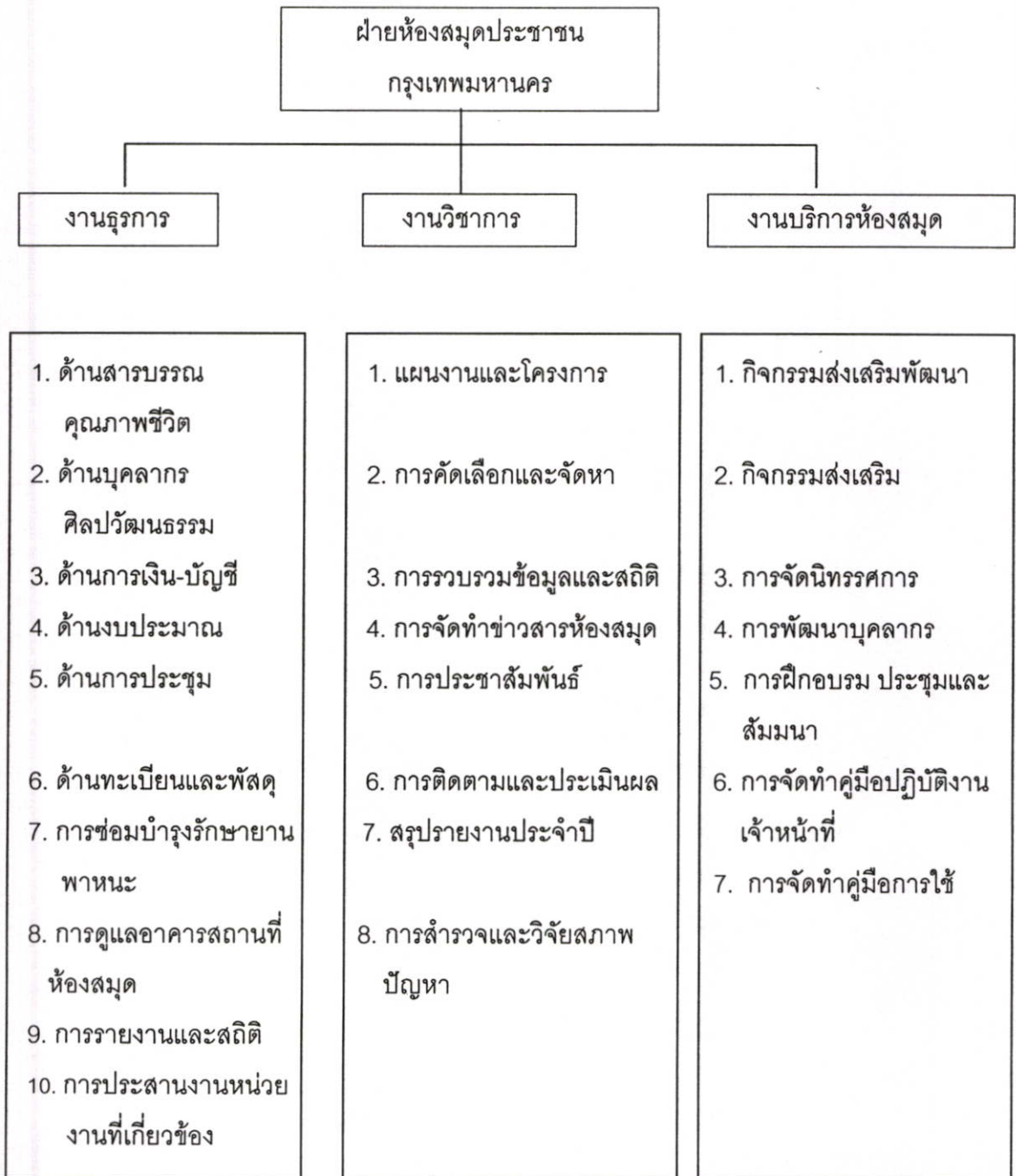
แนวทางห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร

1. จัดสร้างห้องสมุดประชาชนให้ครบทุกเขตในที่ดินของกรุงเทพมหานคร ที่ดินของวัด ตามสวนสาธารณะ อาคารพาณิชย์ ที่ดินของผู้มีศรัทธาบริจาค หรือตามสำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร เป็นต้น
2. จัดรถห้องสมุดเคลื่อนที่บริการตามชุมชนแออัดในเขตกรุงเทพมหานครให้เพียงพอ
3. จัดเปิดบริการในวันหยุดราชการ วันเสาร์-อาทิตย์ และขยายเวลาบริการออกไปตั้งแต่เวลา 8.30-20.00 นาฬิกา ณ ห้องสมุดฯ สวนลุมพินีและห้องสมุดฯ ขอยพระนาง
4. ปรับปรุงห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร (ที่มีอยู่เดิม) ในด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ให้ทันสมัย
5. จัดตั้งศูนย์สารสนเทศ โดยจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานบริการ เพื่อให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น และเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อบริการข่าวสารข้อมูลที่ทันสมัยตามเหตุการณ์ของโลก
6. จัดโครงการกิจกรรมวางเสริมการอ่าน
7. สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร (โดยจัดส่งข้าราชการรับการฝึกอบรมหรือสัมมนาตามโครงการหรือตามหลักสูตรต่างๆ ที่หน่วยงานภาครัฐและเอกชนจัดขึ้น)

ปัญหาและอุปสรรค

1. ด้านอาคารสถานที่ อาคารห้องสมุดบางแห่งเล็กและคับแคบ
2. ด้านงบประมาณ งบประมาณประจำปีได้รับไม่เพียงพอ
3. ด้านอัตรากำลัง ห้องสมุดบางแห่งมีอัตรากำลังการทำงานไม่เพียงพอ

โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร



วัตถุประสงค์ของห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร

1. ให้การศึกษานอกโรงเรียนแก่ชนทุกชั้น ทุกเพศ ทุกระดับการศึกษา
2. ส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่าน และการศึกษาค้นคว้า
3. ให้บริการทางข่าวสารและความรู้ต่างๆที่ทันต่อเหตุการณ์และความเคลื่อนไหวของประเทศ และของโลก
4. ส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมของชุมชนและประเทศ
5. ส่งเสริมและแนะนำให้ประชาชนเข้าใจและปฏิบัติเป็นพลเมืองดีตามระบอบประชาธิปไตย
6. ส่งเสริมให้ประชาชนใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และเกิดความบันเทิง

หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายห้องสมุดประชาชน

ฝ่ายห้องสมุดประชาชน สังกัด กองนันทนาการ สำนักงานการสังคม กรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับการให้บริการ การศึกษาค้นคว้าหาความรู้และเผยแพร่ความรู้ต่างๆ การวางแผนและการจัดทำแผนและโครงการต่างๆ การคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรห้องสมุด การสำรวจและวิจัยสภาพปัญหาความต้องการของผู้ใช้บริการ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงาน การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม การจัดสัมมนา การทำรายงานประจำปี การรวบรวมข้อมูลและสถิติต่างๆ การประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม การจัดนิทรรศการ การฝึกงานให้กับนักศึกษา สถาบันต่างๆ การประเมินผลและเร่งรัดติดตามผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนประสานงานทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นและสนองความต้องการของประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร ฝ่ายห้องสมุดประชาชนแบ่งส่วนราชการได้ดังนี้

1. กลุ่มงานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไป บุคลากร การเงิน-การบัญชี งบประมาณ การทะเบียนและพัสดุ การซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ ตลอดจนการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. กลุ่มงานวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและโครงการต่างๆ การคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรห้องสมุด การจัดทำข่าวสารห้องสมุด การประชาสัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูลและสถิติ การติดตามและประเมินผล สรุปงานประจำปี ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งทางภาครัฐและเอกชนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. กลุ่มงานบริการห้องสมุด มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานห้องสมุด กรุงเทพมหานครจำนวน 17 แห่งและห้องสมุดเคลื่อนที่จำนวน 5 คัน ให้บริการประชาชนในด้าน การค้นคว้าหาความรู้และเผยแพร่ความรู้ต่างๆ จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิต กิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม การจัดนิทรรศการ การพัฒนาบุคลากร การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ

เจ้าหน้าที่ จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดประชาชน การสำรวจและวิจัยสภาพปัญหา การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การรายงานผลงานและสถิติ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังต้องดูแลรับผิดชอบห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครและห้องสมุดเคลื่อนที่ดังนี้

- 1) ห้องสมุดวิชาการ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร
- 2) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร สวนลุมพินี
- 3) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร ซอยพระนาง
- 4) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร จตุจักร
- 5) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร อนนคาราม
- 6) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร บางเขน
- 7) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร วัดสังข์กระจาย
- 8) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร วัดรัษฎาภิษฐาน ราชวรวิหาร
- 9) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร วัดราชโอรสสาราม
- 10) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร ประเวศ
- 11) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร วัดลาดปลาเค้า
- 12) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร ภาษีเจริญ
- 13) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร หนองจอก
- 14) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร วัชรพล

การให้บริการประชาชนกรุงเทพมหานคร

บริการตามปกติ

- บริการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ในห้องสมุด
- บริการยืมหนังสือไปอ่านที่บ้าน
- บริการมุมหนังสือสำหรับเด็ก
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
- บริการโสตทัศนศึกษา
- บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- บริการแนะนำหนังสือใหม่
- บริการกฤตภาพ
- บริการบรรณานุกรม
- บริการดัชนีวารสาร
- บริการข่าวสารทันสมัย

- บริการบรรณนิทัศน์
- บริการถ่ายเอกสาร

บริการพิเศษ

- บริการศูนย์การศึกษาเฉพาะกิจมุม มสธ. ณ ห้องสมุดฯ สวณลุมพินี ห้องสมุดฯ ซอยพระนาง
- ห้องสมุด ภาชีเจริญ และห้องสมุดฯ บางเขน
- บริการศูนย์วิทยบริการบัณฑิตศึกษา ณ ห้องสมุดฯ สวณลุมพินี
- บริการฝึกงานห้องสมุดแก่นักศึกษาสถาบันต่างๆ
- บริการแนะนำหนังสือการใช้ห้องสมุดรายกลุ่มและรายบุคคล
- บริการนำห้องสมุดเคลื่อนที่เข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการของสำนักงานเขตและหน่วยงานที่ขอความร่วมมือมา

ในบทนี้เป็นบทที่รวบรวมข้อมูลด้านองค์กรและข้อมูลทางด้านกายภาพของกรณีศึกษาทั้งหมด 3 แห่ง คือ ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร 2 แห่ง และห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ (TCDC) ซึ่งห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครที่ศึกษาได้แก่

ห้องสมุดประชาชนสวณลุมพินี

ห้องสมุดประชาชนและพิพิธภัณฑ์เสรีไทยอนุสรณ์

ซึ่งจากการสำรวจพื้นที่จริงในกรณีศึกษาทั้ง 3 แห่ง สามารถแบ่งหัวข้อย่อยในการศึกษาได้ดังนี้

- 4.1 วิเคราะห์ระบบการบริหารงานของห้องสมุด
- 4.2 วิเคราะห์อาคาร ฝั่ง รูปแบบและขนาดของห้องสมุด
- 4.3 การวิเคราะห์ห้องค้ประกอบเชิงพื้นที่ภายในห้องสมุด
- 4.4 วิเคราะห์กิจกรรมและรูปแบบพฤติกรรมที่เกิดขึ้นภายในห้องสมุด

ซึ่งรายละเอียดการวิเคราะห์มีดังนี้

4.1 ระบบการบริหารงานของห้องสมุด

4.1.1 ระบบการบริหารงานของห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร

จากการเก็บรวบรวมข้อมูลจาก กรณีศึกษา แสดงให้เห็นถึงการแบ่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดประชาชน ตามลักษณะโครงสร้างการบริหาร ซึ่งทั้ง 2 แห่งจะเป็นห้องสมุดที่ขึ้นตรงกับกองนันทนาการ สำนักสวัสดิการสังคมกรุงเทพมหานคร เปิดทำการตั้งแต่วันอังคารถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 09.00-17.00 น. ปิดทำการในวันอาทิตย์-วันจันทร์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ แต่ปัจจุบัน

ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครได้เปิดทำการล่วงเวลาในวันอาทิตย์ตั้งแต่เวลา 09.00-17.00 น. เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร

ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครแต่ละแห่งมีงานที่ต้องทำในหารดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนให้ลุล่วงได้แบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ

1. ด้านบริหาร เป็นการคอยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร ตลอดจนอาคารสถานที่ในห้องสมุดประชาชนเพื่อให้สามารถดำเนินกิจการได้อย่างมีประสิทธิภาพและผู้ใช้บริการมีความสะดวกสบาย

2. ด้านธุรการ รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ การเงิน การบัญชีและทะเบียนทรัพย์สิน ดำเนินการจัดซื้อนิตยสาร วารสารและหนังสือพิมพ์ เก็บรักษาเงิน ควบคุมการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภท การเบิกการใช้และการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน การควบคุมทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ และทะเบียนหนังสือ

3. ด้านเทคนิค รับผิดชอบในการคัดเลือกหนังสือ การวิเคราะห์เลขหมู่ โดยใช้ระบบตัวอักษรทำบัตรรายการ ลงทะเบียนหนังสือ จัดเตรียมหนังสือออกให้บริการ เรียงบัตรรายการ การสำรวจหนังสือการบำรุงรักษาและซ่อมแซมหนังสือ

4. ด้านบริการ มีหน้าที่ในการจัดหาหนังสือและวัสดุการอ่านไว้ในห้องสมุดประชาชน บริการยืมและคืนหนังสือ บริการแนะนำหนังสือใหม่ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการข่าวสารที่ทันสมัยบริการมุมหนังสือสำหรับเด็ก

ห้องสมุดประชาชนของกรุงเทพมหานครทั้ง 2 แห่ง อยู่ภายใต้การดูแลของฝ่ายห้องสมุดประชาชน กองนันทนาการ สำนักสวัสดิการสังคมของกรุงเทพมหานคร รูปแบบในการให้บริการจึงมีลักษณะเหมือนกัน ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครแต่ละแห่งจะแบ่งพื้นที่การบริการ ออกเป็น 3 หมวด ตามประเภทของหนังสือ โดยทำการแยกเป็นแต่ละห้องหนังสือในหมวดต่าง ๆ ประกอบด้วย ห้องหนังสือหมวดนิตยสาร วารสารและหนังสือพิมพ์และมุมเด็ก

จากการสำรวจพบว่าถูกจัดให้อยู่ในส่วนแรกของอาคาร องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยในห้องหนังสือหมวดนี้ประกอบด้วย ส่วนเจ้าหน้าที่ให้บริการ ซึ่งเป็นเสมือนศูนย์กลางของการให้บริการ ตั้งอยู่เนื่องจากว่าเป็นส่วน ซึ่งผู้ใช้ที่ต้องการมาทำการยืมหรือคืนหนังสือของทุกหมวดหนังสือหรือมาสมัครสมาชิกสามารถทำได้ยังบริเวณนี้ ส่วนมุมเด็ก ส่วนอ่านหนังสือและส่วนชั้นวางนิตยสาร

ตารางที่ 4.1 แสดงลักษณะการใช้พื้นที่ของผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่ให้บริการในส่วนใช้สอยของห้องหนังสือ หมวดนิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์และมุมเด็กของห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร

	ส่วนเจ้าหน้าที่ให้บริการ	ส่วนอ่านหนังสือ	ส่วนชั้นวางนิตยสาร	ส่วนมุมเด็ก
เจ้าหน้าที่ให้บริการ	-ให้บริการกรอym และคืนหนังสือทั้งหมดของห้องสมุด -ให้บริการทะเบียนสมาชิก -ตรวจเช็คและจัดเรียงหนังสือ -ทำงานธุรการ (ในบางแห่ง)	-เก็บหนังสือจากโต๊ะที่ผู้ใช้อ่านเสร็จ	-จัดเรียงหนังสือตามหมวดหมู่	-ตรวจตราดูแลความเรียบร้อย -แนะวิธีการอ่านหนังสือเสริมทักษะ
ผู้ใช้บริการ	-รับบริการยืมและคืน -สมัครสมาชิก -สอบถามการใช้บริการ	-ใช้พื้นที่ในการอ่านหรือศึกษาค้นคว้า	-เลือกหานิตยสารที่ต้องการ	-ผู้สนใจอ่านหนังสือสำหรับเด็กหรืออุปกรณ์เสริมทักษะ

ห้องหนังสือหมวดวิชาการและอ้างอิง

เป็นห้องหนังสือที่ให้บริการประชาชนที่ต้องการมาศึกษาค้นคว้าหาความรู้หรือเสริมทักษะตามปกติแล้วบรรณารักษ์จะประจำอยู่ที่ห้องหนังสือนี้เพื่อคอยให้บริการและตอบคำถามเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดห้องหนังสือหมวดนี้ องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอย ประกอบด้วย ส่วนเจ้าหน้าที่ให้บริการส่วนสืบค้น (ตู้บัตรคำ) ส่วนอ่านหนังสือและส่วนชั้นวางหนังสือกับตู้หนังสืออ้างอิง

ตารางที่ 4.2 แสดงลักษณะการใช้พื้นที่ของผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่ให้บริการในส่วนใช้สอยของห้องหนังสือหมวดวิชาการและอ้างอิงของห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร

	ส่วนเจ้าหน้าที่ให้บริการ	ส่วนสืบค้น (ตู้บัตรคำ)	ส่วนอ่านหนังสือ	ส่วนชั้นวางหนังสือ
เจ้าหน้าที่ให้บริการ	-บรรณารักษ์ ประจำอยู่บริเวณนี้คอยตอบคำถามและช่วยเหลือการสืบค้น -สอดส่องดูแล	-จัดเรียง บัตรรายการ -ช่วยสืบค้น	-เก็บหนังสือจากโต๊ะหนังสือเมื่อผู้ใช้ใช้เสร็จ	-จัดเรียงหนังสือตามหมวด -สำรวจตรวจตราหนังสือที่ชำรุด
ผู้ใช้บริการ	-สอบถามการใช้บริการ	-สืบค้นชื่อหนังสือ	-ใช้พื้นที่ในการอ่านหรือศึกษาค้นคว้า	-หยิบหนังสือหรือเลือกหนังสือที่ต้องการ

ห้องหนังสือหมวดนิยาย เรื่องสั้นและเรื่องแปล

เป็นห้องหนังสือที่จัดไว้สำหรับประชาชนที่ต้องการมาพักผ่อนหย่อนใจกับการอ่านเป็นหลัก เพื่อความเพลิดเพลินจะมีเจ้าหน้าที่ประจำอยู่ในจุดนี้ 1 คน องค์กรประกอบของพื้นที่ใช้สอยของห้องหนังสือหมวดนี้ ประกอบด้วย ส่วนเจ้าหน้าที่ให้บริการ ส่วนสืบค้น (ตู้บัตรคำ) ส่วนอ่านหนังสือและส่วนชั้นวางหนังสือ

ตารางที่ 4.3 แสดงลักษณะการใช้พื้นที่ของผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่ให้บริการในส่วนใช้สอยของห้องหนังสือหมวดนิยาย เรื่องสั้นและเรื่องแปลของห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร

	ส่วนเจ้าหน้าที่ให้บริการ	ส่วนสืบค้น (ตู้บัตรคำ)	ส่วนอ่านหนังสือ	ส่วนชั้นวางหนังสือ
เจ้าหน้าที่ให้บริการ	-สอดส่องดูแล -ตอบคำถามและแนะนำการบริการ	-จัดเรียง บัตรรายการ -ช่วยสืบค้น	-เก็บหนังสือจากโต๊ะหนังสือเมื่อผู้ใช้ใช้เสร็จ	-จัดเรียงหนังสือตามหมวด -สำรวจตรวจตราหนังสือที่ชำรุด
ผู้ใช้บริการ	-สอบถามการใช้บริการ	-สืบค้นชื่อหนังสือ	-ใช้พื้นที่ในการอ่านหรือศึกษาค้นคว้า	-หยิบหนังสือหรือเลือกหนังสือที่ต้องการ

4.1.2 ระบบการบริหารงานของห้องสมุดศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ

ศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบก่อตั้งโดยรัฐบาลเพื่อเป็นศูนย์กลางความรู้ ด้านการออกแบบ และความคิดสร้างสรรค์ โดยเป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี เปิดทำการจากวันอังคาร-วันอาทิตย์ เวลา 10.30-22.00 น. และปิดทำการทุกวันจันทร์ โดยผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดจะต้องสมัครสมาชิก ซึ่งมีค่าใช้จ่ายต่อปีโดยมีอัตราค่าสมัครสมาชิก 3 ประเภท คือ

สมาชิกประเภทฟรีเมียม	1,200 บาท
สมาชิกประเภทซิลเวอร์	3,000 บาท
สมาชิกประเภทแพลตินัม	12,000 บาท

ศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบมีพื้นที่ทั้งหมด 4,000 ตารางเมตร โดยแบ่งออกเป็นส่วนหลักดังนี้ ส่วนต้อนรับ

ส่วนนิทรรศการ

ร้านจำหน่ายสินค้า

ร้านอาหาร

ส่วนห้องสมุด

ส่วนห้องสมุดวัสดุ

ห้องประชุมและสัมมนา

ในกรณีศึกษานี้จะทำการศึกษาเฉพาะในส่วนของห้องสมุดเพียงส่วนเดียวซึ่งลักษณะ

โครงสร้างการบริหารสามารถแจกแจงหน่วยงาน ภายใต้หน่วยงานศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ เป็น 9 ส่วนหลัก โดยแบ่งเป็น ฝ่ายนโยบายและพัฒนา ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และอาคาร ฝ่ายบริหารองค์ความรู้ ศูนย์ความรู้สร้างสรรค์ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการออกแบบ ฝ่ายกิจกรรมและนิทรรศการ ฝ่ายสื่อสารประชาสัมพันธ์และการตลาด ฝ่ายรักษาความปลอดภัย โดยมีรายละเอียดดังภาพที่ 4.1

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

ฝ่ายนโยบายและพัฒนา	อำนาจการ	เทคโนโลยีสารสนเทศและอาคาร	บริหารองค์ความรู้	ศูนย์ความรู้สร้างสรรค์	ส่งเสริมและพัฒนาการออกแบบ	กิจกรรมและนิทรรศการ	สื่อสารประชาสัมพันธ์และการตลาด	รักษาความปลอดภัย
-กำหนดนโยบาย -วางแผนงาน -ทำปฏิทินการปฏิบัติงาน	-บริหารงาน โครงการ	-ซ่อมแซมวัสดุ สารนิเทศ -จัดเก็บแฟ้มประวัติ -คัดเลือกวัสดุสารนิเทศ -จัดซื้อวัสดุสารนิเทศ	-ดูแลงานห้องสมุด - ลงทะเบียนหนังสือ - จัดหาหนังสือใหม่ - จัดหาวัสดุใหม่	-ให้ความรู้ด้านการออกแบบ	-จัดอบรมและสัมมนา	-จัดนิทรรศการ -จัดบอร์ดข่าว บทความที่น่าสนใจ	-งานประชาสัมพันธ์ -งานธุรการ	-ดูแลความเรียบร้อยภายใน

ภาพที่ 4.1 แผนภูมิการแสดงระบบการบริหารศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ

4.2 วิเคราะห์รูปแบบ อาคาร ผัง รูปแบบและขนาดของห้องสมุด

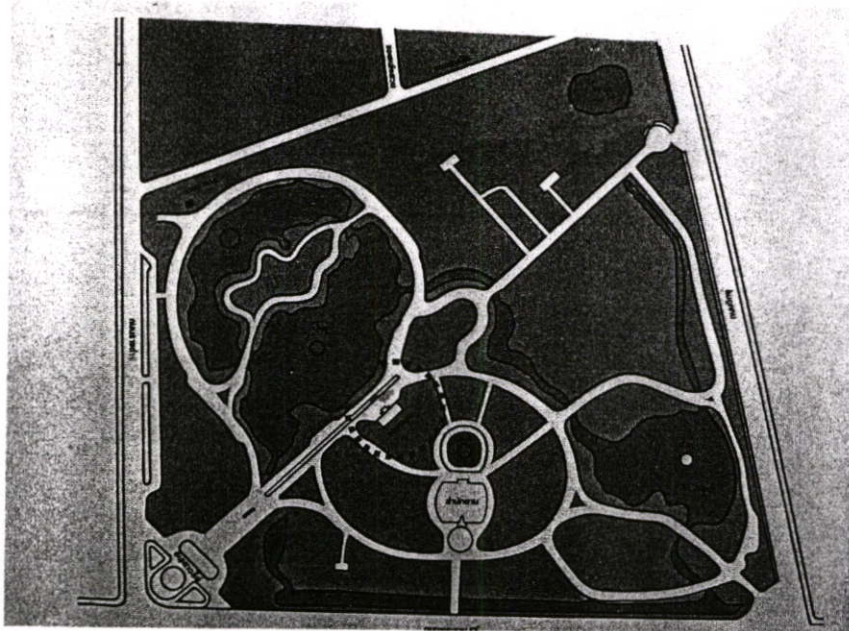
4.2.1 การสำรวจและจัดทำผังห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครเป็นกรณีศึกษา

ซึ่งสามารถสรุปแบบแยกตามกรณีศึกษาทั้ง 2 แห่ง ได้ดังนี้

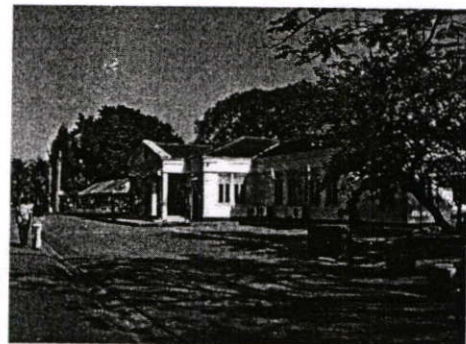
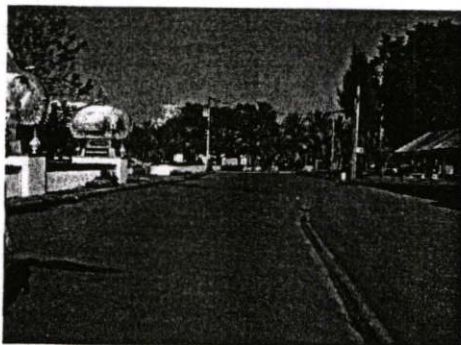
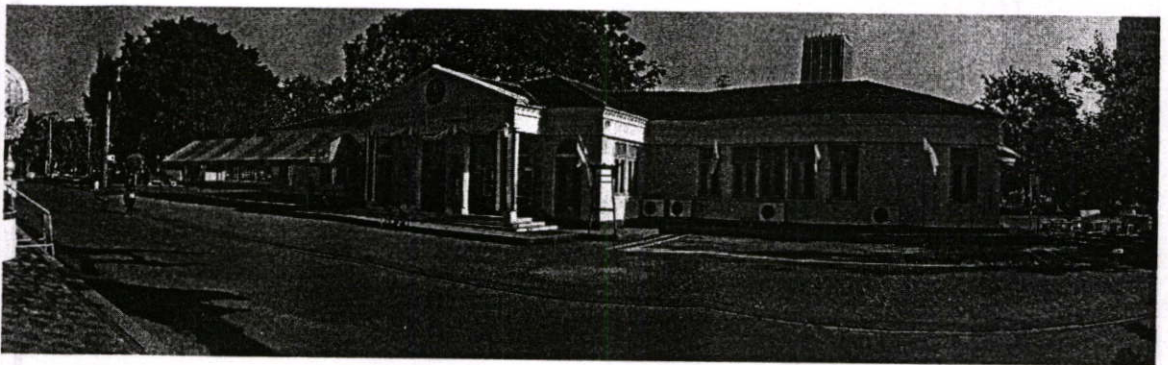
4.2.1.1 ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร สวนลุมพินี

ตำแหน่งที่ตั้งของห้องสมุดและการเข้าถึง : ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร สวนลุมพินี เป็นห้องสมุดที่ตั้งอยู่ภายในบริเวณสวนลุมพินีด้านหลังพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ 6 ถนนราชดำริ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นห้องสมุดประชาชน แห่งแรกที่เปิดให้บริการ เดิมเป็นหน่วยงานสังกัดแผนการศึกษา กองกลางเทศบาลนครกรุงเทพ ปัจจุบันสังกัดฝ่ายห้องสมุดประชาชนสำนักสวัสดิการสังคมกรุงเทพมหานคร ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครสวนลุมพินี เดิมมีลักษณะอาคารเป็นอาคารชั้นเดียว ขนาดพื้นที่ 499 ตารางเมตร เริ่มเปิดดำเนินการเมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2450 ในปี พ.ศ. 2534 ได้ปรับปรุงห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครสวน

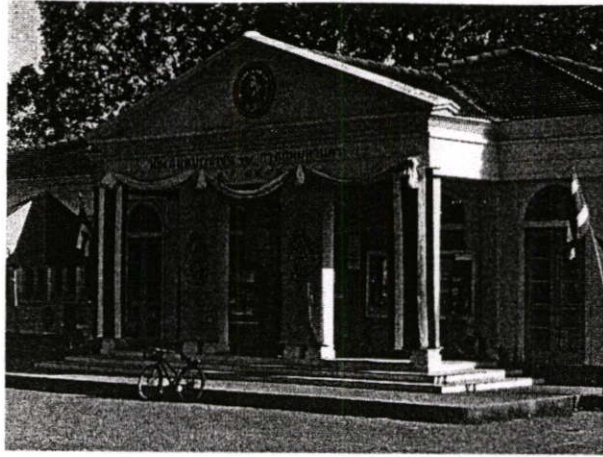
ลุมพินี โดยก่อสร้างอาคารใหม่เพิ่มเติมเป็นรูปตัวที่ ห้า ชั้นใต้ดิน ขนาดพื้นที่ 168 ตารางเมตร อาคารมีความแข็งแรงและมั่นคง มีการตกแต่งพื้นที่ภายนอกที่ดูสวยงาม



ภาพที่ 4.2 แสดงผังห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี



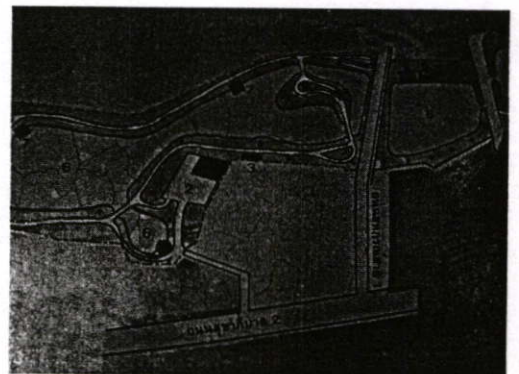
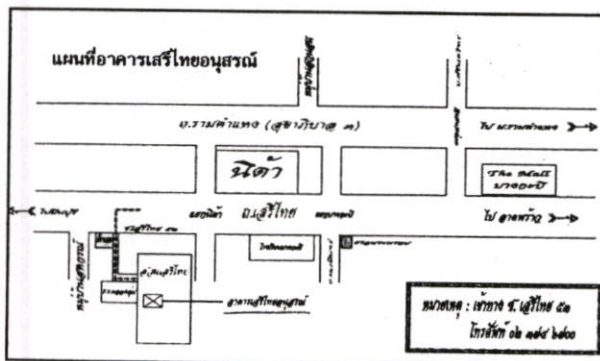
ภาพที่ 4.3 แสดงภาพประกอบแสดงลักษณะอาคารห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินีสภาพแวดล้อมภายนอกอาคาร



ภาพที่ 4.3 (ต่อ)

4.2.1.2 ห้องสมุดประชาชนและพิพิธภัณฑ์ เสรีไทยอนุสรณ์

ที่ตั้งของห้องสมุดและการเข้าถึง : ห้องสมุดประชาชนและพิพิธภัณฑ์ เสรีไทยอนุสรณ์ ตั้งอยู่ในบริเวณสาธารณะเสรีไทยซึ่งแต่เดิมชื่อสวนน้ำบึงกุ่ม ถนนเสรีไทย ซอย 53 เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร อยู่ติดกับโรงเรียนคลองกลุ่มโดยเข้าซอยประมาณ 200 เมตร จะถึงโรงเรียนคลองกลุ่มและมีสวนจอครดด้านหน้าสวนสาธารณะ จากทางเข้าสวนสาธารณะห้องสมุดจะอยู่ทางด้านขวามือ โดยตัวอาคารจำลองแบบจากท่าเทียบท่าช้าง ถนนพระอาทิตย์ซึ่งเป็นบ้านพักของนายปรีดี พนมยงค์ และเป็นที่ตั้งกองบัญชาการเสรีไทยแห่งหนึ่ง เพื่อเป็นต้นแบบในการก่อสร้างอาคารเสรีไทยอนุสรณ์ ในบริเวณสวนเสรีไทย และแล้วเสร็จในปี 2544 ลักษณะอาคารเป็นคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 3 ชั้น โดยในส่วนของห้องสมุดประชาชนนั้น จะอยู่ที่บริเวณชั้นที่ 1 ของอาคารโดยมีทางเข้า-ออก แยกกันกับในส่วนของพิพิธภัณฑ์



ภาพที่ 4.4 แสดงผังสวนเสรีไทยและห้องสมุดประชาชนและพิพิธภัณฑ์เสรีไทยอนุสรณ์



ภาพที่ 4.5 แสดงภาพประกอบแสดงที่ตั้งอาคารห้องสมุดประชาชนและพิพิธภัณฑ์เสรีไทย
อนุสรณ์และสภาพแวดล้อมภายนอกของอาคาร

4.2.1.3 ศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ (THAILAND CREATIIVE & DESIGN CENTER : TCDC)

ที่ตั้งของห้องสมุดและการเข้าถึง : ศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบตั้งอยู่ที่ชั้นที่ 6 ของอาคาร ศูนย์การค้า เอ็มโพเรียม (EMPORIUM) ตั้งอยู่ริมถนนสุขุมวิท บริเวณสุขุมวิทซอย 24 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร แวดล้อมด้วยแหล่งที่พักอาศัย คอมโดมิเนียม อาคารสำนักงานของชาวไทยและต่างประเทศ ผังตรงข้ามของศูนย์การค้าเป็นโชว์รูมของบริษัทโตโยต้า ธนาคารกสิกรไทย และซอยสุขุมวิท 55 ซึ่งภายในซอยจะประกอบไปด้วยกลุ่มร้านค้าเล็ก ๆ และซูเปอร์มาร์เก็ต ชื่อ ยูเอฟเอ็ม ฟู้จึซูเปอร์ ซึ่งเป็นที่ชุมนุมของชาวญี่ปุ่น ที่อาศัยอยู่ในคอนโดมิเนียมในซอยสุขุมวิท 39

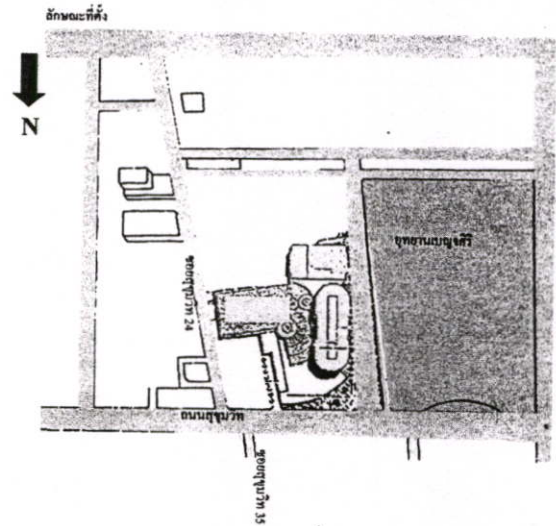
ทิศเหนือ ภูด้านหน้าอาคารหันไปสูทิศเหนือซึ่งอยู่ติดกับถนนสุขุมวิท อาคารตั้งอยู่กึ่งกลางระหว่างอุทยานเบญจศิริ และซอยสุขุมวิท 24

ทิศใต้ เป็นที่ดินส่วนบุคคลซึ่งประกอบไปด้วย บ้านพักอาศัย และอาคารคอนโดมิเนียม

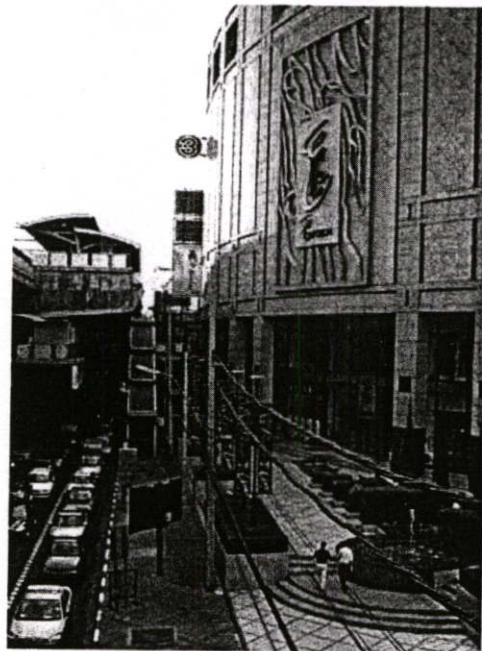
ทิศตะวันออก ติดกับซอยสุขุมวิท 24 และเป็นทางลาดเฉียงลงเข้าสู่ที่จอดรถของอาคารได้ ถัดมาจาก ซอยสุขุมวิท 24 คือร้าน ไชเบอร์รี่ (CYBERIA) ซึ่งเป็นแฟรชไชค์ของอินเทอร์เน็ตคาเฟ่ เช่น (INTERNET CAFÉ CHAIN) จากประเทศอังกฤษ

ทิศตะวันตก ติดกับอุทยานเบญจศิริ โดยมีถนนเชื่อมระหว่างถนนสุขุมวิทกับซอยเมธินีเวศน์ นอกจากนี้ยังมีโรงแรมอิมพีเรียล (IMPERIAL QUEEN'S PARK) อยู่ถัดไป

โดยในบริเวณที่ชั้น 6 ของศูนย์การค้าดิ เอ็มโพเรียม ซึ่งเป็นที่ตั้งของศูนย์สร้างสรรค์งาน ออกแบบแล้วยังมีส่วนของโรงหนังซึ่งอยู่ติดกัน

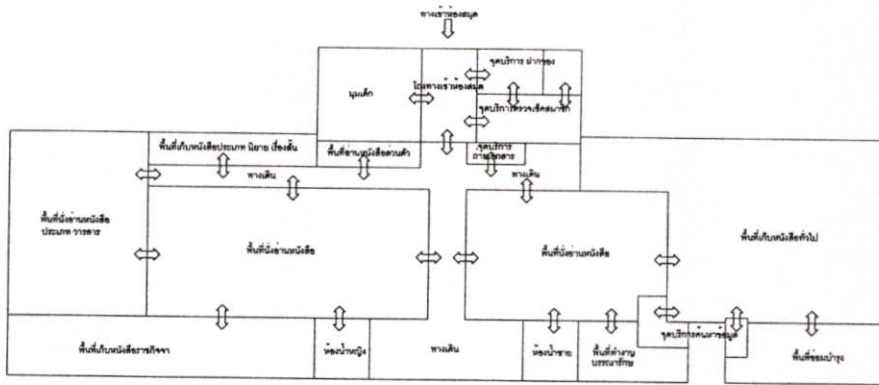


ภาพที่ 4.6 แสดงผังศูนย์การค้าดิ เอ็มโพเรียม

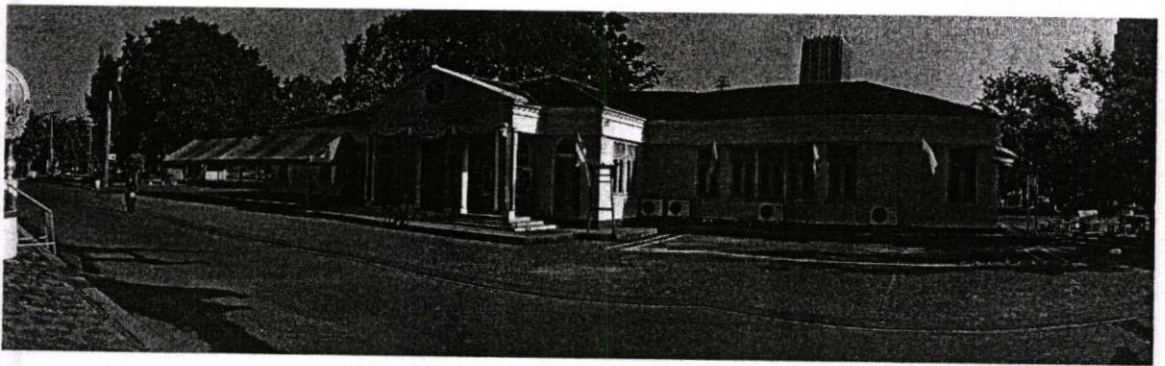


ภาพที่ 4.7 แสดงลักษณะอาคารที่ตั้งศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบและสภาพแวดล้อมภายนอก

การเข้าถึงศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบสามารถเข้าถึงได้โดยประตูของศูนย์การค้าดิ เอ็มโพเรียม ซึ่งมีอยู่ 2 ประตู โดยประตูแรกเข้าทางถนนสุขุมวิท ซึ่งเป็นประตูใหญ่ และอีกทางคือประตูที่ติดกับซอยสุขุมวิท 24 เพื่อเข้ามาภายในศูนย์การค้าแล้วสามารถใช้ลิฟท์หรือบันไดเลื่อน ขึ้นไปสู่ชั้น



ภาพที่ 4.9 แสดงตำแหน่งการจัดวางตำแหน่งพื้นที่ต่าง ๆ ในห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี



ภาพที่ 4.10 แสดงลักษณะรูปแบบอาคารที่ตั้งห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี

โดยสามารถแจกแจงรายละเอียดด้านรูปแบบอาคารห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินีตามหัวข้อ
ได้ดังนี้

ขนาดและรูปร่างของพื้นที่ : ขนาดของห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี มีขนาดโดยรวม 667 ตารางเมตร โดยเป็นอาคารชั้นเดียวอยู่ภายในสวนลุมพินี รูปร่างของผังเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าผสมผสานกัน

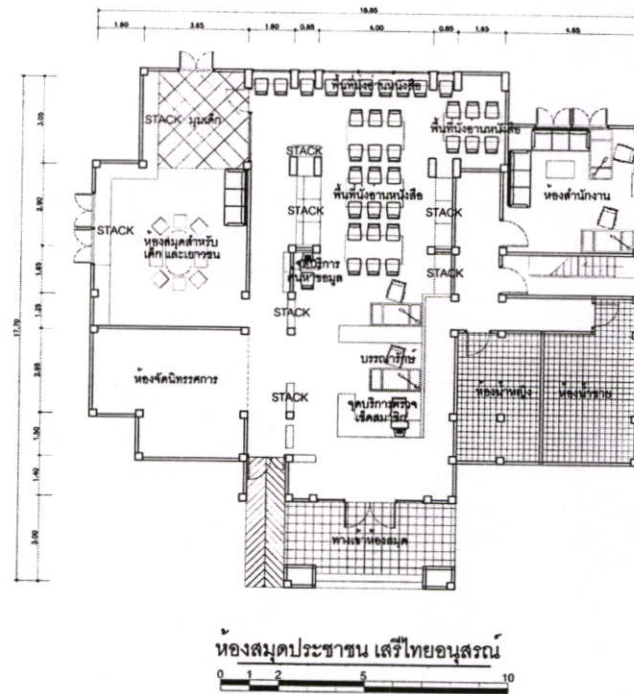
การเข้าถึงของพื้นที่ : สามารถเข้าถึงห้องสมุดได้ ทางเดียวคือทางด้านหน้าของตัวอาคารซึ่งจะเปิด-ปิด ตามเวลาทำการของห้องสมุด

โครงสร้างของพื้นที่ : เป็นโครงสร้างระบบเสาและคาน โดยวางเป็นลักษณะของพิกัดตาราง

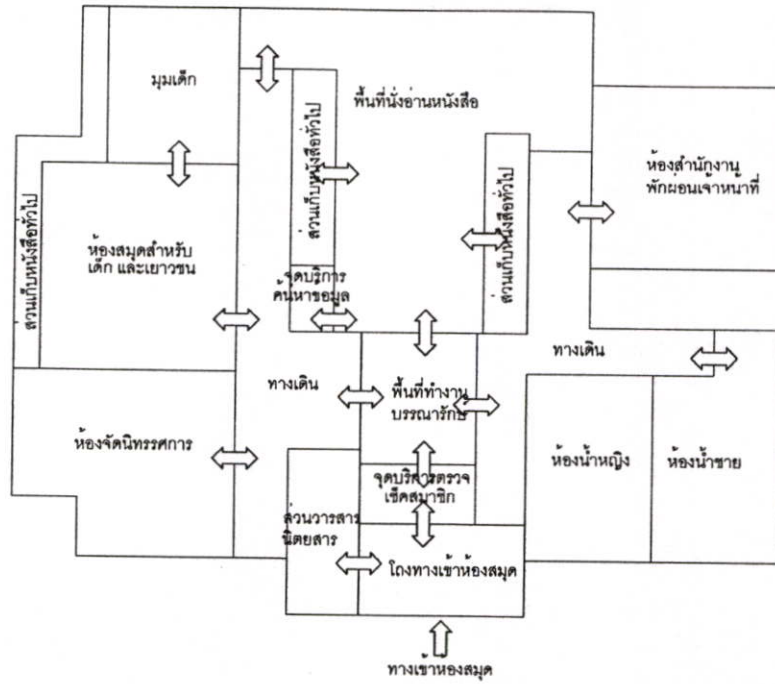
ลักษณะผังแปลนของพื้นที่ : ใช้การจัดวางผังแบบกึ่งเปิดโล่ง โดยใช้เครื่องเรือนในการช่วยจัดแบ่งระหว่างพื้นที่ภายในห้องสมุดและมีการจัดแบ่งพื้นที่ในส่วนของผู้เจ้าหน้าที่ในลักษณะปิดล้อมเพื่อแยกแหว่งพื้นที่ของผู้เจ้าหน้าที่ และพื้นที่บริการสาธารณะ

ความสูงของพื้นที่ถึงระดับฝ้าเพดาน : ความสูงจากระดับพื้นห้องถึงระดับฝ้าเพดานมีระยะ 3.90 เมตร

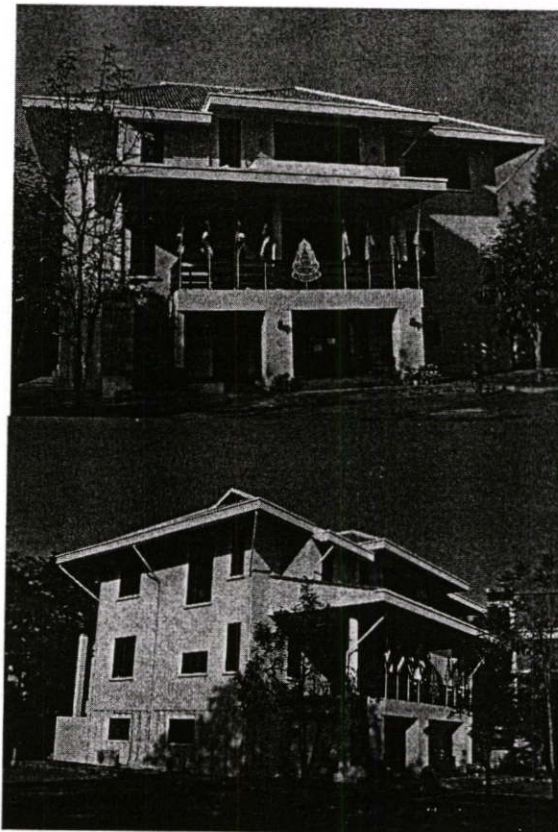
4.2.2.2 รูปแบบของห้องสมุดประชาชนและพิพิธภัณฑ์เสรีไทยอนุสรณ์



ภาพที่ 4.11 แสดงผังห้องสมุดประชาชนและพิพิธภัณฑ์เสรีไทยอนุสรณ์



ภาพที่ 4.12 แผนผังแสดงตำแหน่งการจัดวางตำแหน่งพื้นที่ต่าง ๆ ในห้องสมุดประชาชนและพิพิธภัณฑ์เสรีไทยอนุสรณ์



ภาพที่ 4.13 แสดงลักษณะรูปแบบของอาคารที่ตั้งห้องสมุดประชาชนและพิพิธภัณฑ์เสรีไทยอนุสรณ์

ขนาดและรูปร่างของพื้นที่ : ขนาดของพื้นที่ห้องสมุดประชาชนและพิพิธภัณฑ์เสรีไทยอนุสรณ์มีขนาด 695 ตารางเมตร โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนพิพิธภัณฑ์มีขนาด 438 ตารางเมตร และส่วนห้องสมุดมีขนาด 257 ตารางเมตร โดยห้องสมุดตั้งอยู่บริเวณชั้นที่ 1 ของอาคารซึ่งสามารถเชื่อมต่อกับส่วนพิพิธภัณฑ์ด้วยบันได รูปร่างของผังเป็นสี่เหลี่ยมมาเชื่อมต่อกัน

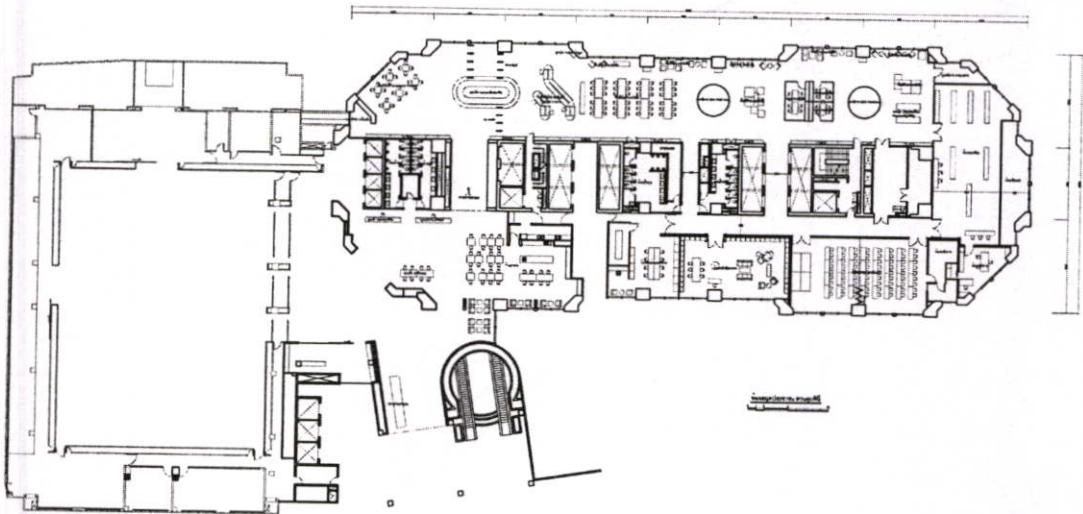
การเข้าถึงของพื้นที่ : สามารถเข้าห้องสมุดได้โดยทางเข้าหลัก จากทางด้านหน้าของตัวอาคาร

โครงสร้างของพื้นที่ : เป็นโครงสร้างระบบเสาและคานโดยวางเป็นลักษณะของพิกัดตาราง

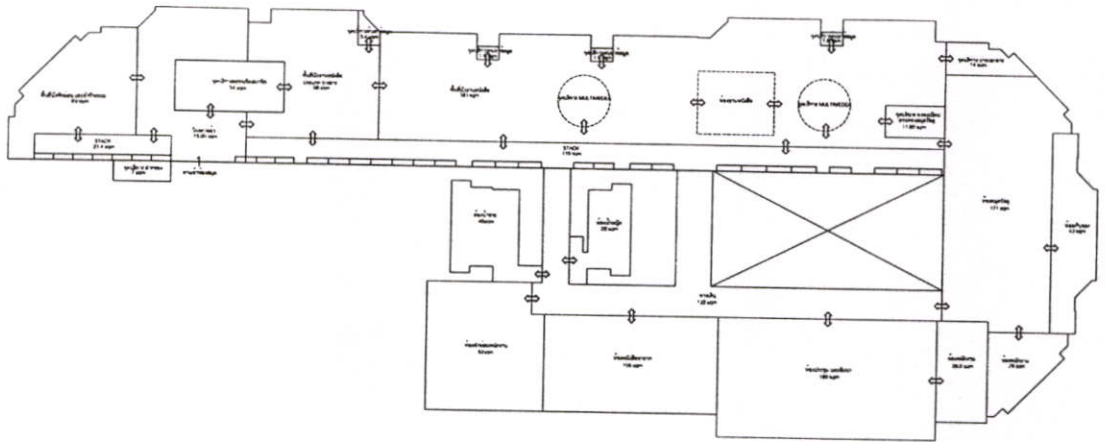
ลักษณะผังแปลนของพื้นที่ : ใช้การจัดวางผังแบบกึ่งเปิดโล่ง มีการจัดแบ่งพื้นที่ในส่วน of เจ้าหน้าที่ในลักษณะปิดล้อมเพื่อแยกแหว่งพื้นที่ของเจ้าหน้าที่ และพื้นที่บริการสาธารณะ โดยจัดวางพื้นที่ส่วน of เจ้าหน้าที่ไว้ในส่วนหน้าของอาคารเพื่อที่จะดูแลความปลอดภัย และควบคุมการเข้าใช้บริการของผู้รับบริการ

ความสูงของพื้นที่ถึงระดับฝ้าเพดาน : ความสูงจากระดับพื้นห้องถึงระดับฝ้าเพดานมีระยะ 2.90 เมตร

4.2.2.3 รูปแบบของห้องสมุดศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ



ภาพที่ 4.14 แสดงผังห้องสมุดศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ



ภาพที่ 4.15 แผนผังแสดงตำแหน่งการจัดวางตำแหน่งพื้นที่ต่าง ๆ ในห้องสมุดศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ



ภาพที่ 4.16 แสดงลักษณะรูปแบบอาคารที่ตั้งห้องสมุดศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ

ขนาดและรูปร่างของพื้นที่ : ขนาดของพื้นที่ห้องสมุดศูนย์สร้างสรรคงานออกแบบมีขนาด 1,393 ตารางเมตร โดยตั้งอยู่บริเวณชั้นที่ 6 ของศูนย์การค้าดิ เอ็มโพเรียม ซึ่งสามารถเชื่อมต่อกับศูนย์การค้าด้วยทางเดินภายในศูนย์การค้า โดยมีรูปร่างของผังเป็นรูปร่างของผังเป็นรูปร่างทางเลขาคณิตผสมผสานกัน

การเข้าถึงของพื้นที่ : สามารถเข้าห้องสมุดโดยทางเข้าหลักและทางเดินภายในศูนย์การค้าดิเอ็มโพเรียม

โครงสร้างของพื้นที่ : เป็นโครงสร้างระบบพื้นไร้คาน โดยวางเป็นลักษณะของพิกัดตาราง

ลักษณะผังแปลนของพื้นที่ : ใช้การจัดวางผังแบบเปิดโล่ง มีการจัดแบ่งพื้นที่ในส่วนของเจ้าหน้าที่ในลักษณะปิดล้อม โดยจัดวางพื้นที่ไว้ในส่วนหน้าเพื่อที่จะดูแลความปลอดภัยและควบคุมการเข้าใช้บริการและแยกพื้นที่ระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ มีการจัดแบ่งพื้นที่ที่ไม่ต้องการให้เสียงด้วยการปิดล้อม

ความสูงของพื้นที่ถึงระดับฝ้าเพดาน : ความสูงจากระดับพื้นห้องถึงระดับฝ้าเพดานมีระยะ 6.0 เมตร

สรุปการวิเคราะห์รูปแบบของอาคารห้องสมุดที่ทำการศึกษา

จากการศึกษาในกรณีศึกษาทั้ง 3 แห่ง สามารถแยกสรุปวิเคราะห์รูปแบบของอาคารห้องสมุดได้ตามหัวข้อดังนี้

ขนาดของห้องสมุด : จากการกรณีศึกษาทั้ง 3 แห่ง จะเห็นได้ว่า ขนาดของห้องสมุดประชาชนทั้ง 2 แห่งมีขนาดที่ต่ำกว่าขนาดห้องสมุดตามมาตรฐานการจัดห้องสมุดประชาชน ส่วนห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรคงานออกแบบนั้นมีขนาดพื้นที่ตรงตามมาตรฐาน โดยจะเห็นได้ว่าเมื่อพิจารณาตามกรณีศึกษาขนาดของห้องสมุดที่มากที่สุดได้แก่ ห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรคงานออกแบบ มีขนาดพื้นที่ 1,393 ตารางเมตร รองลงไปคือ ห้องสมุดห้องสมุดประชาชน สอนลมพินี มีขนาดพื้นที่ 667 ตารางเมตร และห้องสมุดห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์ มีขนาดพื้นที่ 257 ตารางเมตร ตามลำดับ

ตำแหน่งของห้องสมุด : ตำแหน่งที่สามารถเข้าถึงได้สะดวกไม่ควรจะเกินชั้นที่สองของอาคาร และควรเข้าถึงได้โดยสะดวก ซึ่งได้แก่ห้องสมุดห้องสมุดประชาชน สอนลมพินี และห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์ ซึ่ง ห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรคงานออกแบบ ตั้งอยู่ตำแหน่งชั้นที่ 6 ของอาคารทำให้การเข้าถึงอาคารเป็นไปได้ลำบาก

รูปร่างของผัง : กรณีศึกษาทั้ง 3 แห่งมีรูปร่างของผังเป็นรูปแบบ เรขาคณิต เพื่อสะดวกต่อการจัดพื้นที่ และเครื่องเรือน โดยแบ่งออกเป็น รูปร่างผัง แบบ สีเหลี่ยมจัตุรัส ได้แก่ ห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์ รูปร่างผัง แบบ สีเหลี่ยมผืนผ้า ห้องสมุดห้องสมุดประชาชน สอนลมพินี

และรูปร่างผังแบบหลายเหลี่ยม ได้แก่ห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ ซึ่งผังแบบผืนผ้าสามารถกระจายลำดับการเข้าถึงแต่ละพื้นที่ได้ดีที่สุด

ระบบโครงสร้าง : กรณีศึกษาทั้ง 3 แห่ง ใช้ระบบโครงสร้างแบบ เสา และคาน กับแบบพื้นไร้คาน วางเป็นระบบพิกัดตารางเพื่อสะดวกในการจัดพื้นที่ และเครื่องเรือนสำเร็จรูป

ลักษณะการจัดวางผังแปลน : จากกรณีศึกษาทั้ง 3 แห่ง ลักษณะการจัดผังแปลน เป็นแบบ การจัดผังแปลนแบบ เปิดโล่ง และกึ่งเปิดโล่ง โดยใช้ลักษณะของเครื่องเรือนในการจัดแบ่งพื้นที่ และมีการปิดล้อม ด้วยผนังในส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซึ่งลักษณะของการจัดผังที่มีการจัดที่สอดคล้องกับกิจกรรมการใช้งานของผู้ใช้อาคารมากที่สุดห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ ซึ่งในพื้นที่ของผู้รับบริการ ได้จัดแบ่งพื้นที่ที่มีเสียงดัง กับพื้นที่ที่ไม่ต้องการใช้เสียงแยกออกจากกัน

ความสูงของห้องสมุด : จากการสำรวจในกรณีศึกษาทั้ง 3 แห่ง ความสูงจากพื้นห้องสมุดถึงระดับฝ้าเพดาน อยู่ระหว่าง 2.90 – 6.00 เมตร

จากการศึกษารูปแบบของอาคารห้องสมุดในกรณีศึกษา พบว่า ห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบมีความเหมาะสมต่อบริการด้านต่างๆ ที่ทำการวิเคราะห์ในด้านรูปแบบของอาคารมากที่สุด และจากการการสำรวจพื้นที่จริงของกรณีศึกษาจะนำไปวิเคราะห์ร่วมกับแบบสอบถาม

4.3 การวิเคราะห์ห้องค์ประกอบเชิงพื้นที่ภายในห้องสมุดที่เป็นกรณีศึกษา

โดยสามารถแบ่งหัวข้อย่อยในการวิเคราะห์ดังนี้

4.3.1 การกำหนดตำแหน่งและประเภทของการใช้งานภายในพื้นที่ห้องสมุด

4.3.2 ขนาดของแต่ละพื้นที่ และทางสัญจรภายในห้องสมุด

4.3.3 ลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนในแต่ละพื้นที่ภายในห้องสมุด

4.3.1 การกำหนดตำแหน่งและประเภทของการใช้งานภายในพื้นที่ห้องสมุด

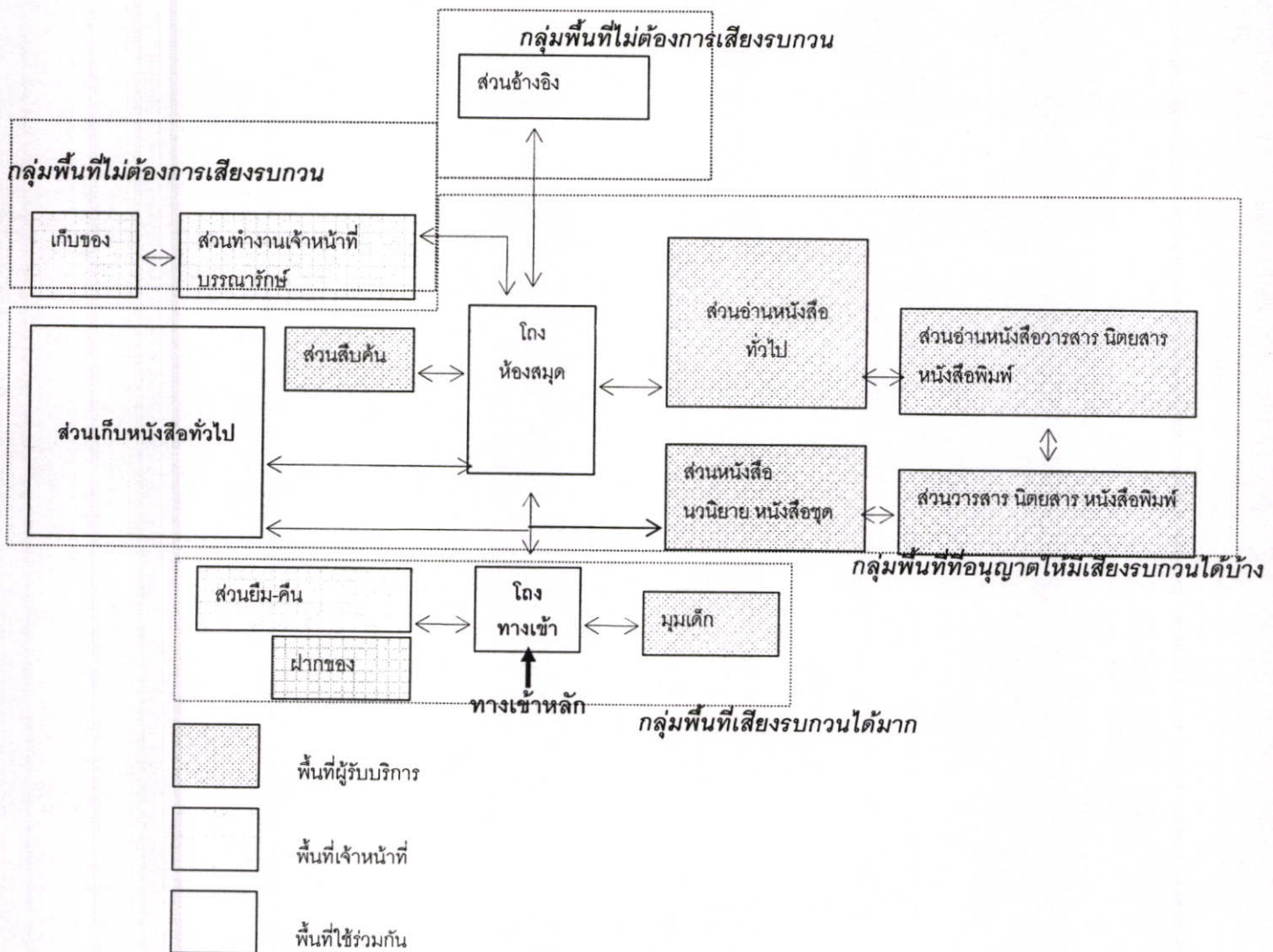
การกำหนดประเภทการใช้งานภายในห้องสมุด สามารถกำหนดตามลักษณะการใช้งานพื้นที่ภายในโดยแบ่งตามกลุ่มพื้นที่ออกเป็น 3 กลุ่มพื้นที่หลักได้แก่

กลุ่มพื้นที่สำหรับผู้รับบริการ ได้แก่พื้นที่ฝากของ และวางกระเป๋า พื้นที่ให้บริการอินเทอร์เน็ต และคอมพิวเตอร์

กลุ่มพื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการห้องสมุด ได้แก่พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ยืม-คืน พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ และส่วนงานบริหารภายในห้องสมุด ส่วนงานสื่อทัศนวัสดุ

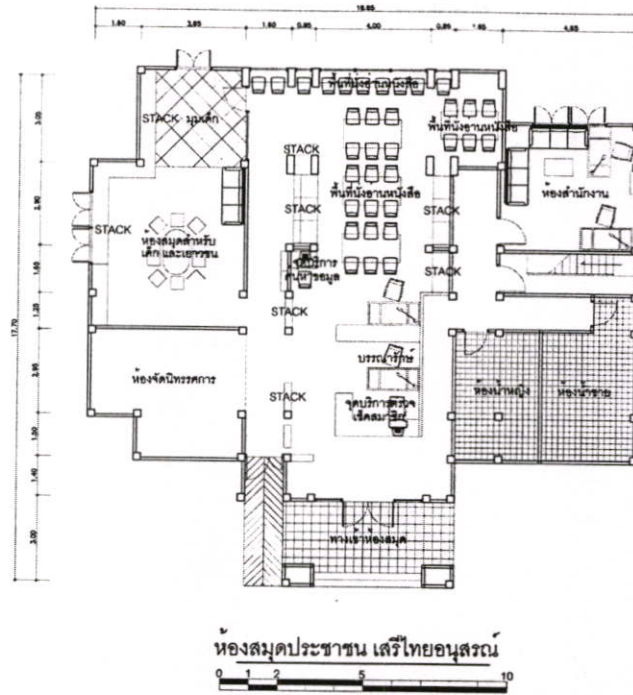
กลุ่มพื้นที่ที่ใช้ร่วมกันระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่พื้นที่ โถงทางเข้าห้องสมุด ส่วนโถงยืม-คืน (โถงห้องสมุด) ส่วนสืบค้น ส่วนหนังสือทั่วไป ส่วนอ้างอิง ส่วน

จาก แผนผังแสดงความสัมพันธ์กลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดประชาชน สนวนลุมพินี การวางตำแหน่งภายในห้องสมุดได้ใช้การแบ่งลักษณะพื้นที่ออกเป็นกลุ่มพื้นที่ที่มีเสียงรบกวนมาก พื้นที่ที่อนุญาตให้มีเสียงรบกวนได้บ้างและกลุ่มพื้นที่ที่ไม่ต้องการให้มีเสียงรบกวน โดยก่อนเข้าห้องสมุดให้เป็นพื้นที่ที่มีเสียงรบกวนได้บ้าง โดยมีพื้นที่ฝากของ จุดบริการยืม-คืน และมุมเด็กจึงไว้ส่วนหน้าของห้องสมุด เมื่อเข้าสู่ภายในห้องสมุดได้จัดพื้นที่ใช้งานเป็นลำดับตาม ลักษณะของห้องตามยาว โดยแบ่งพื้นที่ออกเป็นสองส่วนสำหรับทำงานเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ซึ่งไม่ต้องการเสียงรบกวนและสามารถดูแลการให้บริการภายในห้องสมุดได้และใช้ลักษณะฉากกั้นเป็นห้อง และอีกส่วนคือส่วนบริการห้องสมุดโดยแบ่งเป็นพื้นที่ต่างๆ สามารถแสดงเป็นการเชื่อมโยงระหว่างกลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดได้ดังภาพที่ 4.18

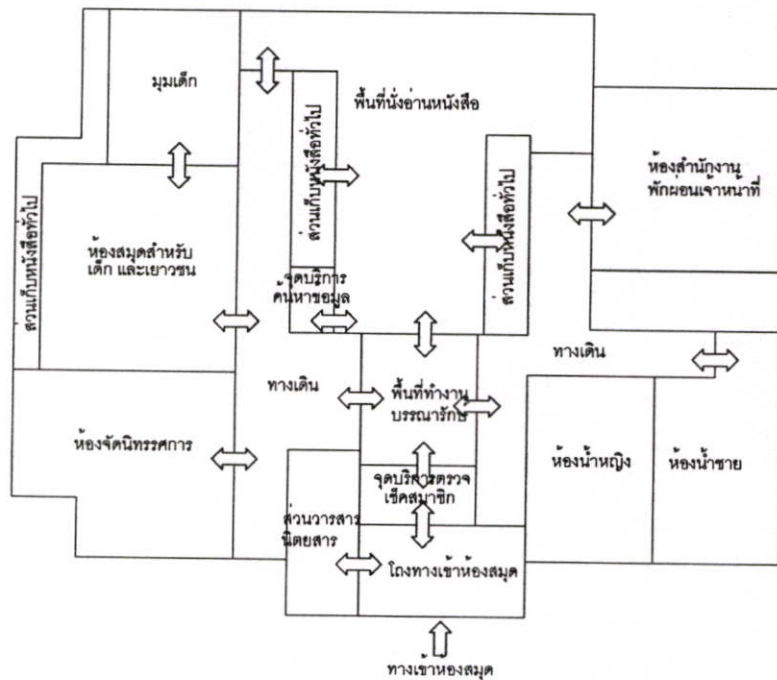


ภาพที่ 4.19 แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์กลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดประชาชน สนวนลุมพินี

ความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์

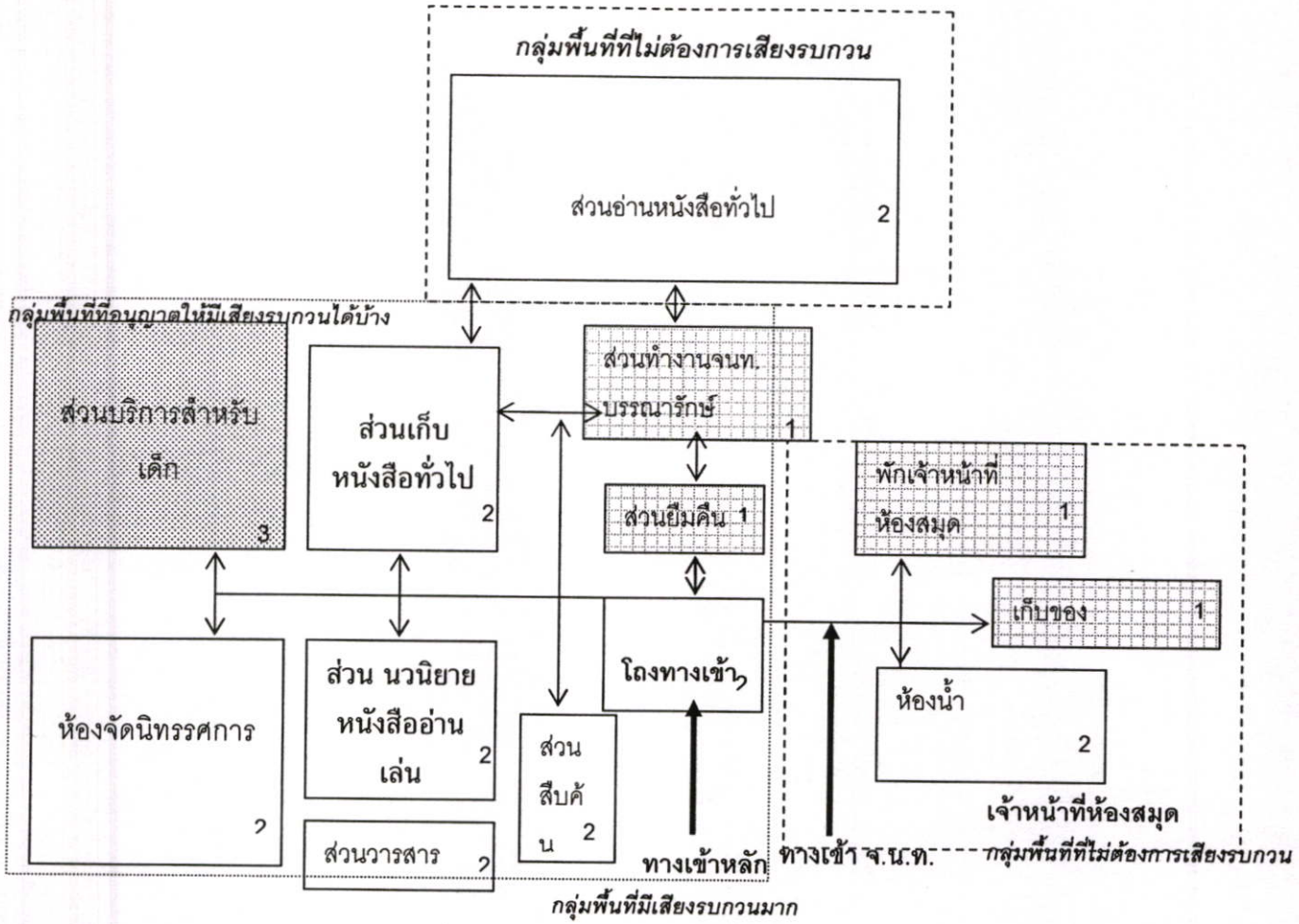


ภาพที่ 4.20 แสดงแปลนห้องสมุดห้องสมุดห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์



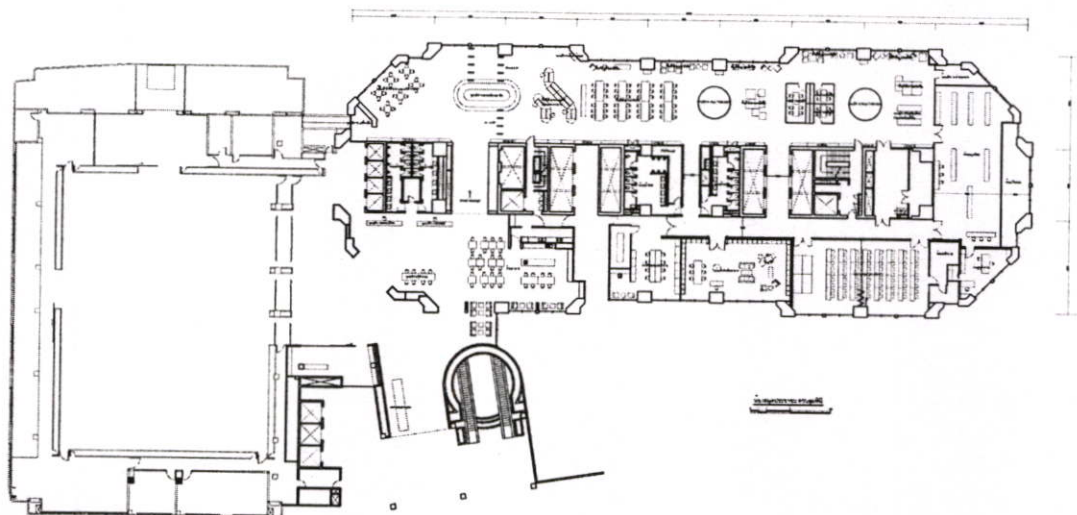
ภาพที่ 4.21 แผนผังแสดงความสัมพันธ์กลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์

จากแผนผังแสดงความสัมพันธ์กลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์ การวางตำแหน่งภายในห้องสมุดได้ใช้การแบ่งลักษณะพื้นที่ออกเป็นกลุ่มพื้นที่ที่อนุญาตให้มีเสียงรบกวนได้บ้างและกลุ่มพื้นที่ที่ไม่ต้องการให้มีเสียงรบกวนเนื่องจากขนาดของห้องสมุดมีขนาดเล็ก โดยก่อนเข้าห้องสมุดให้เป็นพื้นที่ที่มีเสียงรบกวนได้บ้าง และเป็นส่วนเชื่อมระหว่างส่วนห้องสมุด กับห้องจัดนิทรรศการโดยไม่มีพื้นที่ฝากของ เมื่อเข้าสู่ภายในห้องสมุดได้จัดพื้นที่ใช้งาน โดยแบ่งพื้นที่ส่วนแรกเป็นพื้นที่สำหรับทำงานเจ้าหน้าที่ ส่วนสืบค้น และหนังสือใหม่ ซึ่งไม่ต้องการเสียงรบกวน และสามารถดูแลการให้บริการภายในห้องสมุดได้จึงไว้ส่วนหน้าของห้องสมุด และใช้ลักษณะการกั้นเป็นพื้นที่เฉพาะ ซึ่งสามารถเชื่อมต่อกับห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ที่แยกทางเข้าออกกับทางเข้าห้องสมุด ซึ่งเป็นพื้นที่ที่ไม่ต้องการให้มีเสียงรบกวน และส่วนบริการสำหรับเด็กที่เป็นกลุ่มพื้นที่ที่อนุญาตให้มีเสียงรบกวนได้บ้างใช้การกั้นเป็นห้องทึบเพื่อกันเสียงรบกวนภายในออกภายนอก และเข้าสู่พื้นที่ห้องสมุด โดยจัดแบ่งพื้นที่โดยใช้เครื่องเรือนในการจัดเป็นมุมหนังสือ และจึงเป็น ส่วนหนังสืออ่านเล่น และส่วนอ่านหนังสือทั่วไป และส่วนเก็บหนังสือทั่วไป ลักษณะการจัดผังมีการแบ่งพื้นที่ตามลำดับการเข้าถึงของห้อง สามารถแสดงเป็นการเชื่อมโยงระหว่างกลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุด ได้ดังภาพที่ 4.22

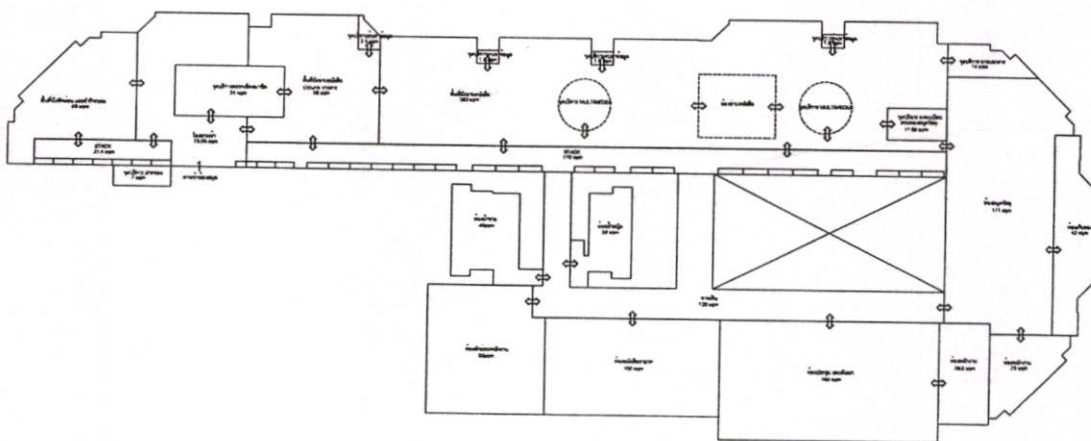


ภาพที่ 4.22 แสดงแผนภูมิแสดงความสัมพันธ์กลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดประชาชน เสรีไทย อนุสรณ์

ความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ



ภาพที่ 4.23 ผังแสดงห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ



ภาพที่ 4.24 แผนผังแสดงความสัมพันธ์กลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งาน
ออกแบบ

จากแผนผังแสดงความสัมพันธ์กลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ การวางตำแหน่งภายในห้องสมุดได้ใช้การแบ่งลักษณะพื้นที่ออกเป็นกลุ่มพื้นที่ที่มีเสียงรบกวนมาก พื้นที่ที่อนุญาตให้มีเสียงรบกวนได้บ้างและกลุ่มพื้นที่ที่ไม่ต้องการให้มีเสียงรบกวน โดยก่อนเข้าห้องสมุด จะมีส่วนพักผ่อน และจัดให้เป็นพื้นที่แลกเปลี่ยนความคิดเห็นให้เป็นพื้นที่ที่มีเสียงรบกวนมาก โดยมีพื้นที่จุดบริการตรวจเช็คสมาชิกเป็นส่วนเชื่อมต่อก่อนเข้าห้องสมุด เมื่อเข้าสู่ภายในห้องสมุด ได้จัดพื้นที่ใช้งานเป็นลำดับตาม ลักษณะของห้องตามยาว โดยแบ่งพื้นที่ส่วนแรกเป็นพื้นที่ส่วนสืบค้น หนังสือใหม่ และสำหรับทำงานเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ต้องการเสียงรบกวนและสามารถดูแลการให้บริการภายในห้องสมุดได้จึงไว้ส่วนหน้าของห้องสมุด และใช้ลักษณะการกั้นเป็นพื้นที่เฉพาะเข้าสู่พื้นที่ห้องสมุดมีลักษณะการจัดแบบเปิดโล่งโดยชั้นหนังสืออยู่ติดกับผนังทั้งหมด จึงสามารถมองเห็นได้ทั่วห้องสมุดโดยมีพื้นที่ส่วนนี้จัดแบ่งให้เป็นพื้นที่ที่มีเสียงรบกวนได้บ้าง จึงเป็นส่วนวารสาร ส่วนหนังสืออ่านเล่น และส่วนอ่านหนังสือทั่วไป และส่วนเก็บหนังสือทั่วไป ด้านในของห้องสมุดจัดแบ่งให้เป็นพื้นที่ที่ไม่ต้องการเสียงรบกวนโดยใช้ลักษณะการกั้นเป็นห้อง สามารถแสดงเป็นการเชื่อมโยงระหว่างกลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดได้ดังภาพที่ 4.25

ตารางที่ 4.4 แสดงการสรุปประเภทของกลุ่มพื้นที่ตามกลุ่มผู้ใช้งานพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียน

กลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุด	พื้นที่ใช้สอย
1. พื้นที่ของผู้ให้บริการ (เจ้าหน้าที่)	
- ส่วนยืม-คืน	- บริเวณเคาน์เตอร์ยืม-คืน
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	- พื้นที่ส่วนงานรักษาความปลอดภัย - พื้นที่ทำงานเอกสารของเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ - พื้นที่ส่วนงานเทคนิคห้องสมุด เช่น พื้นที่ซ่อมหนังสือ , พื้นที่เก็บหนังสือที่ซ่อมเสร็จแล้ว ฯลฯ - พื้นที่รับถ่ายเอกสาร
- ส่วนพักผ่อนเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	- พื้นที่ส่วนพักผ่อนของเจ้าหน้าที่, ครุวั, ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ส่วนทำงานงานบริหาร	- พื้นที่ทำงานเอกสารหัวหน้าบรรณารักษ์
- ส่วนทำงานเทคนิคโสตทัศนวัสดุ	- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ผลิตสื่อโสตทัศนวัสดุ - พื้นที่ทำงานของหัวหน้างานผลิตสื่อโสตทัศนวัสดุ
2. พื้นที่ผู้รับบริการ	
- ส่วนคอมพิวเตอร์	- พื้นที่บริเวณบริการคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต
- ส่วนโสตทัศนวัสดุ	- พื้นที่บริเวณห้องฉายวิดีโอ - โถงยืมคืนสื่อโสตทัศนวัสดุ
- ส่วนฝากของ	- พื้นที่สำหรับรับฝากของ วางกระเป๋าของผู้รับบริการ
3. พื้นที่ที่ใช้ร่วมกัน	
- ส่วนโถงทางเข้าห้องสมุด	- พื้นที่บริเวณ ล็อคเกอร์ วางกระเป๋า รองเท้า - พื้นที่บริเวณโถงทางเข้าของห้องสมุด
- โถงห้องสมุด / โถงยืม-คืน	- พื้นที่โถงห้องสมุด - พื้นที่จัดวางหนังสือใหม่ - พื้นที่บอร์ดและป้ายประกาศ
- ส่วนยืม-คืน	- บริเวณหน้าเคาน์เตอร์ยืม-คืน และจอง หนังสือ
- ส่วนสืบค้น	- พื้นที่บริเวณตู้บัตรรายการ - พื้นที่บริเวณสืบค้นด้วยคอมพิวเตอร์ - พื้นที่ส่วนสืบค้นคำศัพท์

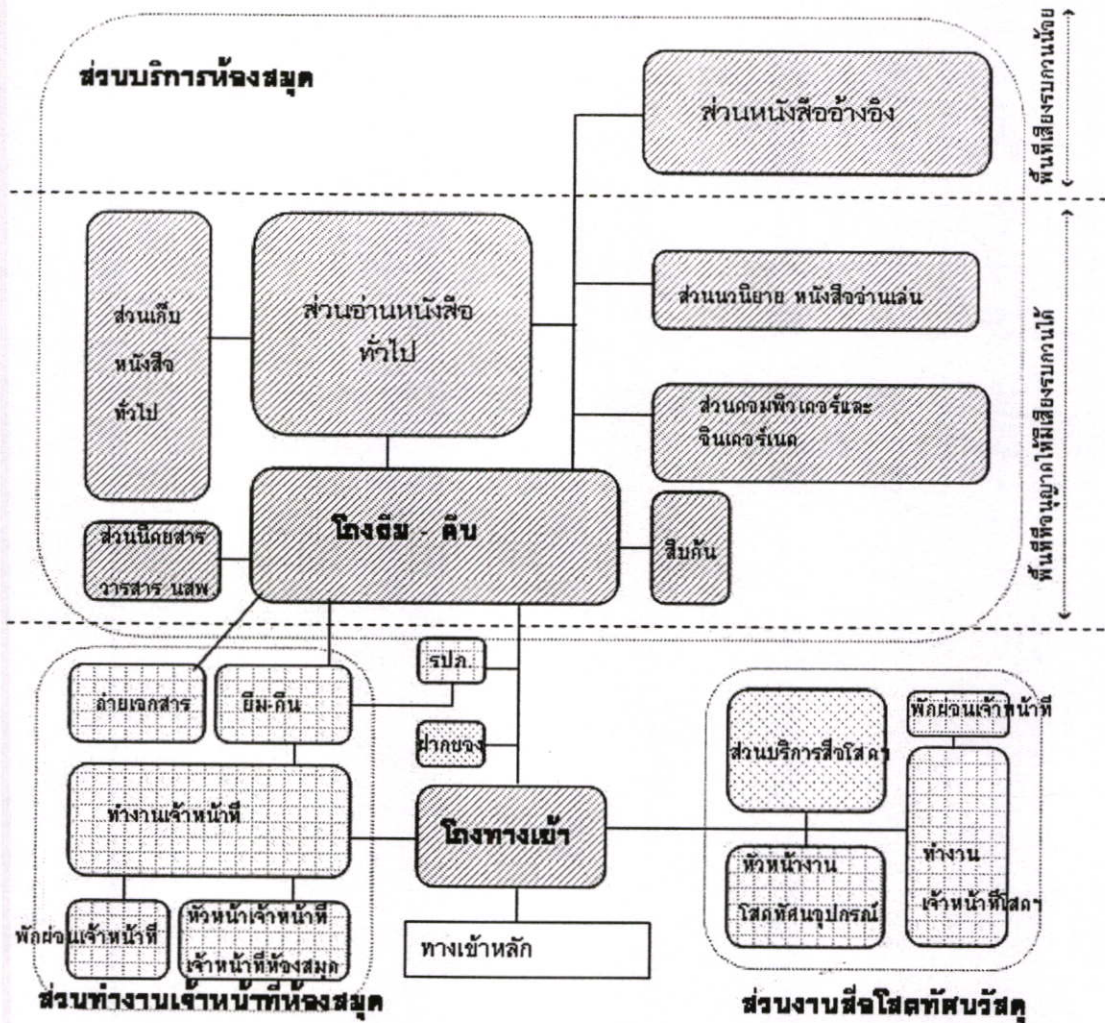
ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

กลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุด	พื้นที่ใช้สอย
- ส่วนหนังสือทั่วไป	- พื้นที่บริเวณส่วนเก็บหนังสือทั่วไป - พื้นที่สำหรับนั่งอ่านหนังสือทั่วไป
- ส่วนอ้างอิง	- พื้นที่ส่วนเก็บหนังสืออ้างอิง แผนที่ - พื้นที่สำหรับอ่านหนังสืออ้างอิง
- ส่วนนวนิยาย และหนังสืออ่านเล่น	- พื้นที่ส่วนเก็บหนังสือ นวนิยาย นิยาย เรื่องชุด และหนังสืออ่านเล่น - พื้นที่สำหรับอ่านหนังสือนวนิยาย นิยาย เรื่องชุด และหนังสืออ่านเล่น
- ส่วนวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์	- พื้นที่เก็บหนังสือวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์
- ส่วนถ่ายเอกสาร	- พื้นที่หน้าเคาน์เตอร์รับ-ส่งงานถ่ายเอกสาร
4. พื้นที่ที่ใช้เป็นทางสัญจร	
- ทางเดิน และโถงย่อย	- พื้นที่ที่ใช้เป็นทางเดินและ โถงเชื่อมต่อระหว่างแต่ละพื้นที่

สรุปรูปแบบของความสัมพันธ์ของกลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุด ในกรณีศึกษา

จากการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มพื้นที่ภายในอาคารห้องสมุด โดยการสำรวจและวิเคราะห์จากผัง ซึ่งสามารถแบ่งได้ตามกลุ่มของประชากร และลักษณะการเข้าใช้พื้นที่ของกลุ่มประชากรที่ทำการศึกษ สามารถสรุปได้ว่า กลุ่มของผู้รับบริการ ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา และประชาชนโดยทั่วไป มีการเข้าใช้พื้นที่ที่หลากหลายในพื้นที่ตามวัตถุประสงค์การเข้าใช้ของแต่ละคน ซึ่งแต่ละส่วนถูกจัดผังอาคารเป็นลักษณะเปิดโล่ง โดยใช้การจัดเป็นลำดับขั้นตอนในการเข้าถึงพื้นที่ โดยให้พื้นที่ของส่วนสืบค้น แนะนำหนังสือใหม่ อยู่ใกล้บริเวณโถงทางเข้าห้องสมุดมากที่สุด ซึ่งสามารถใช้การสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน และคอยควบคุมความเรียบร้อยภายในห้องสมุดได้ แล้วใช้โถงห้องสมุดเป็นจุดแยกเพื่อเข้าใช้พื้นที่อ่านหนังสือ พื้นที่เก็บหนังสือ ฯลฯ ทั้งนี้ผังอาคารในกรณีศึกษาไม่ซับซ้อนใช้ลักษณะเปิดโล่ง ผู้รับบริการจึงสามารถเข้าถึง และค้นหาได้สะดวก โดยใช้เส้นทางการเชื่อมต่อภายในห้องสมุดเส้นทางเดียวกับเจ้าหน้าที่ ซึ่งลักษณะการเข้าใช้พื้นที่ส่วนผู้รับบริการแตกต่างตามช่วงเวลาทำการในห้องสมุด

ส่วนการเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานของเจ้าหน้าที่ มักใช้ห้องที่มีการปิดล้อมแยกส่วนกับผู้ใช้บริการอย่างชัดเจน ซึ่งจะจัดให้อยู่ใกล้กับทางเข้า-ออกห้องสมุด เพื่อแยกพื้นที่ที่มีเสียงรบกวนมาก - น้อย ซึ่งสามารถสรุปรูปแบบการเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ได้ดังภาพที่ 4.26

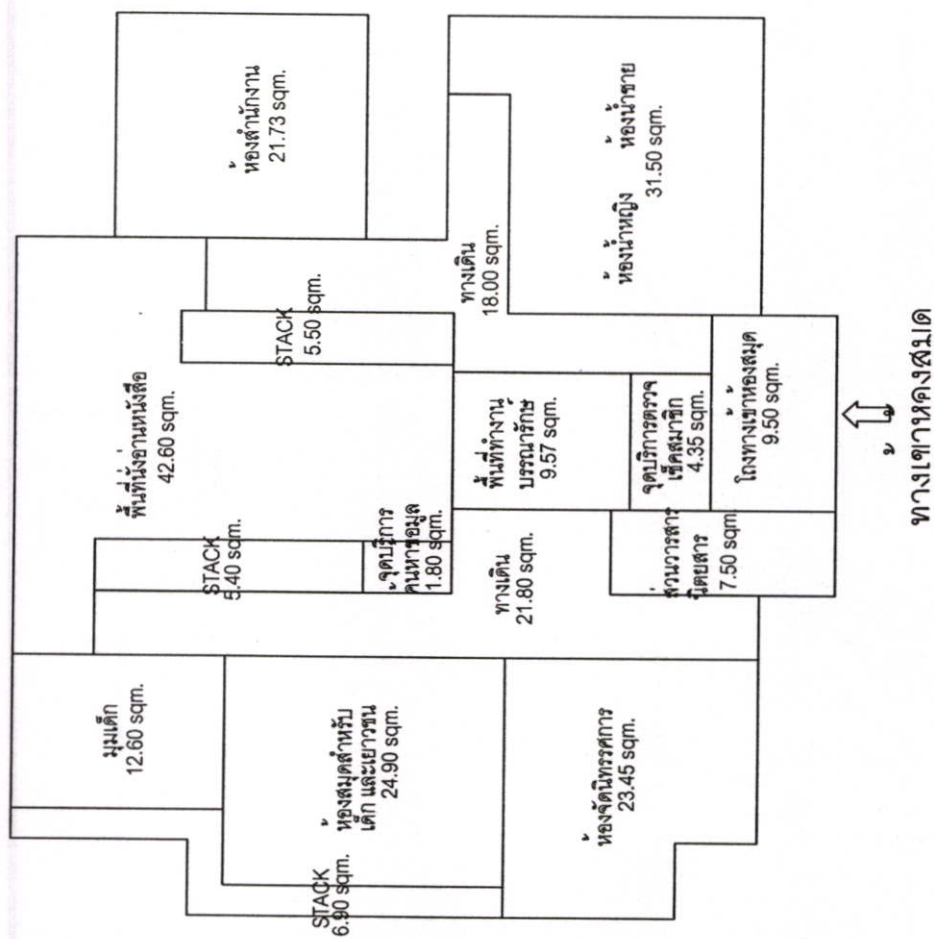


ภาพที่ 4.26 แสดงสรุปการเชื่อมโยงระหว่างกลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดจากกรณีศึกษา

4.3.2 ขนาดของแต่ละพื้นที่ และทางสัญจรภายในห้องสมุด

4.3.2.1 ขนาดของแต่ละพื้นที่ภายในห้องสมุด

ในหัวข้อนี้จะทำการเปรียบเทียบขนาดพื้นที่โดยเฉพาะห้องสมุดที่มีการแบ่งหน้าที่ การใช้งานในแต่ละประเภทตามประเภทของกลุ่มผู้ใช้งานภายในห้องสมุด รวมถึงหน่วยงานที่เพิ่มเติม เช่น ส่วนสื่อโสตทัศนวัสดุ และ พื้นที่ทางสัญจร (circulation) ระหว่างชั้นวางหนังสือ และทางเดินระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการทำเครื่องมือการวิจัย และประเมินลักษณะการใช้งานพื้นที่ภายในห้องสมุด ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการออกแบบห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร



ภาพที่ 4.28 แสดงขนาดพื้นที่ต่างๆภายในห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์

จากการวิเคราะห์ ขนาดพื้นที่จะนำไปสู่การวิเคราะห์การจัดวางเครื่องเรือน และอุปกรณ์ประกอบกิจกรรม เพื่อทำการวิเคราะห์ถึงพฤติกรรมของผู้ใช้พื้นที่ และประเมินผลร่วมกับแบบสอบถามต่อไป โดยสามารถแจกแจงรายละเอียดเปรียบเทียบขนาดของตาสละกรณีศึกษาได้ดังตารางที่ 4.5

ตารางที่ 4.5 แสดงการเปรียบเทียบขนาดของแต่ละพื้นที่ภายในห้องสมุดของกรณีศึกษา

พื้นที่ภายในห้องสมุดที่ ทำการศึกษา	ขนาดของพื้นที่ที่ทำการศึกษา (ตารางเมตร)		
	1. ห้องสมุดประชาชน ลุมพินี	2. ห้องสมุดประชาชน สตรี ไทยอนุสรณ์	3. ห้องสมุดของศูนย์ สร้างสรรค์งานออกแบบ
พื้นที่โถงทางเข้าห้องสมุดโรงเรียน	11.00	9.50	64.00
พื้นที่ส่วนฝากของ	6.00	-	7.00
พื้นที่โถงยืม-คืน	10.60	4.35	-
พื้นที่ส่วนสืบค้น	6.00	1.80	8.80
พื้นที่ส่วนนิตยสาร-วารสารและ หนังสือพิมพ์	53.50 (20 ที่นั่ง)	- (- ที่นั่ง)	98.00 (36 ที่นั่ง)
พื้นที่ส่วนหนังสืออ่านเล่น นวนิยาย	11.50	7.50	-
พื้นที่เก็บหนังสือทั่วไป	133.80	17.80	131.40
พื้นที่ส่วนอ่านหนังสือทั่วไป	131.30 (95 ที่นั่ง)	67.50 (47 ที่นั่ง)	383.00 (98 ที่นั่ง)
พื้นที่ส่วนหนังสืออ้างอิง	-	-	105
พื้นที่ส่วนคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต	2.60	-	-
พื้นที่ส่วนถ่ายเอกสาร	-	-	14.00
พื้นที่ส่วนห้องบริการสื่อโสตทัศนวัสดุ	-	-	171.00
พื้นที่ส่วนรักษาความปลอดภัย	-	-	-
พื้นที่ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ยืม-คืน	3.60 (1 คน)	4.35 (1 คน)	34.00 (2 คน)

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

พื้นที่ภายในห้องสมุดที่ ทำการศึกษ	ขนาดของพื้นที่ทำการศึกษ (ตารางเมตร)		
	1. ห้องสมุดประชาชน สว นลุมพินี	2. ห้องสมุดประชาชน เสรี ไทยอนุสรณ์	3. ห้องสมุดของศูนย์ สร้างสรรค์งานออกแบบ
พื้นที่ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	18.80	-	28.00
พื้นที่ส่วนทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์	11.20	9.57	-
พื้นที่ส่วนพักผ่อนเจ้าหน้าที่	-	21.73	92.00
พื้นที่ส่วนห้องน้ำ	14.00	31.50	68.00
พื้นที่ส่วนทำงานบริการสื่อ โสตทัศนวัสดุ	-	-	28.50
พื้นที่ส่วนทำงานผลิตสื่อโสตทัศนวัสดุ	-	-	-
พื้นที่ส่วนทำงานหัวหน้าสื่อ โสตทัศนวัสดุ	-	-	-
รวมพื้นที่ใช้งานภายในห้องสมุด	413.90	175.60	1232.70
พื้นที่สนับสนุนนอกเหนือ เช่นห้อง เครื่อง ห้องเก็บของ	20.5	36.05	443.00
พื้นที่ทางสัญจรเชื่อมต่อระหว่างพื้นที่	56.00	39.80	122.00
รวมพื้นที่ทั้งหมดของห้องสมุด	490.40	251.45	1797.70**

** หมายถึงขนาดพื้นที่ที่มีมากที่สุด

จากตารางเปรียบเทียบจะเห็นได้ว่าพื้นที่รวมของอาคารห้องสมุดที่มากที่สุดได้แก่ ห้องสมุด
ห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ โดยมีพื้นที่รวมทั้งหมด 1797.70 ตารางเมตร รองลงมา
ได้แก่ห้องสมุดห้องสมุดประชาชน สวณลุมพินี 490.40 ตารางเมตร และห้องสมุดประชาชน เสรีไทย
อนุสรณ์ 251.45 ตารางเมตร ซึ่งขนาดแตกต่างกันเนื่องจากรูปแบบอาคาร และ ประเภทการใช้
พื้นที่ภายในห้องสมุดที่แตกต่างกันไป ซึ่งสามารถเปรียบเทียบเป็นสัดส่วนของพื้นที่ได้ดังนี้

ห้องสมุดห้องสมุดประชาชน สอนหลุมพินิ

สัดส่วนของพื้นที่ตามกลุ่มผู้ใช้งานสามารถแยกย่อยได้ โดยกลุ่มพื้นที่สำหรับผู้รับบริการ คิดเป็น 1.75% (8.60 ตร.ม.) กลุ่มพื้นที่ที่ใช้ร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ หรือส่วนบริการสาธารณะ คิดเป็น 75.20 % (371.70 ตร.ม.) กลุ่มพื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่คิดเป็นสัดส่วน 6.85 % (33.60 ตร.ม.) พื้นที่ทางสัญจรสำหรับการเชื่อมต่อระหว่างพื้นที่ คิดเป็น 11.41 % (56.00 ตร.ม.) และกลุ่มพื้นที่เพิ่มเติมสนับสนุน คิดเป็น 4.18 % (20.50 ตร.ม.)

ห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์

สัดส่วนของพื้นที่ตามกลุ่มผู้ใช้งานสามารถแยกย่อยได้ โดยกลุ่มพื้นที่สำหรับผู้รับบริการ คิดเป็น 0 % (0 ตร.ม.) กลุ่มพื้นที่ที่ใช้ร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ หรือส่วนบริการสาธารณะ คิดเป็น 55.65 % (139.95 ตร.ม.) กลุ่มพื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดคิดเป็นสัดส่วน 14.01% (35.25 ตร.ม.) และกลุ่มพื้นที่เจ้าหน้าที่สวนสื่อทัศนวัสดุคิดเป็นสัดส่วน 15.82 % (39.80 ตร.ม.) พื้นที่ทางสัญจรสำหรับการเชื่อมต่อระหว่างพื้นที่ คิดเป็น 14.33 % (36.05 ตร.ม.) และกลุ่มพื้นที่เพิ่มเติมสนับสนุน คิดเป็น 4.52 % (39.75 ตร.ม.)

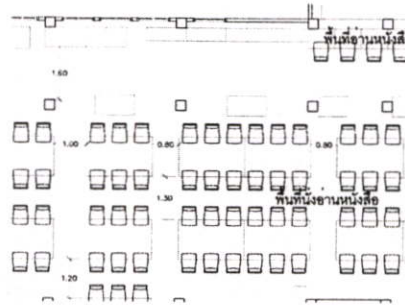
ห้องสมุดห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ

สัดส่วนของพื้นที่ตามกลุ่มผู้ใช้งานสามารถแยกย่อยได้ โดยกลุ่มพื้นที่สำหรับผู้รับบริการ คิดเป็น 9.90 % (178.00 ตร.ม.) กลุ่มพื้นที่ที่ใช้ร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ หรือส่วนบริการสาธารณะ คิดเป็น 48.52 % (872.20 ตร.ม.) กลุ่มพื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่คิดเป็นสัดส่วน 10.15% (182.50 ตร.ม.) พื้นที่ทางสัญจรสำหรับการเชื่อมต่อระหว่างพื้นที่ คิดเป็น 6.78 % (122.00 ตร.ม.) และกลุ่มพื้นที่เพิ่มเติมสนับสนุน คิดเป็น 24.65 % (443.00 ตร.ม.)

4.3.2.2 ขนาดของความกว้างทางสัญจรระหว่างชั้นวางหนังสือ และระยะห่างระหว่างอ่านหนังสือภายในห้องสมุด

ขนาดความกว้างทางสัญจรระหว่างชั้นหนังสือ และโต๊ะอ่านหนังสือภายในห้องสมุด ซึ่งห้องสมุดใช้เป็นทางสัญจรเชื่อมต่อภายในพื้นที่ และระหว่างพื้นที่ ซึ่งมักจะมีลักษณะการจัดกลุ่มพื้นที่แบบเปิดโล่งดังนั้น ระยะห่างระหว่างชั้นหนังสือ และโต๊ะอ่านหนังสือในห้องสมุด จึงเป็นส่วนสำคัญในการเข้าใช้พื้นที่ของผู้ใช้อาคารที่ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้พื้นที่ ทั้งในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และ ความสะดวกในการเข้าใช้ของกลุ่มผู้รับบริการ ซึ่งสามารถแจกแจงได้ตามกรณีศึกษาดังนี้

ห้องสมุดห้องสมุดประชาชน สวนลุมพินี

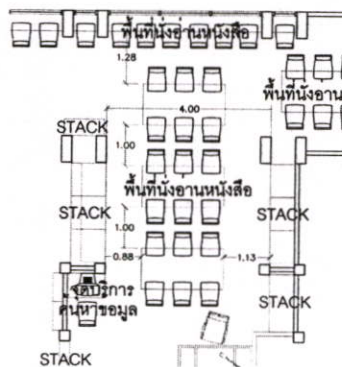


ภาพที่ 4.30 แสดงระยะห่างระหว่างชั้นวางหนังสือ และระยะห่างระหว่างโต๊ะห้องสมุดประชาชน สวนลุมพินี

จากภาพจะเห็นได้ว่าขนาดระยะห่างของชั้นหนังสือ จะอยู่ที่ 0.70 เมตร และมีพื้นที่ระยะห่างส่วนที่แคบสุดของระยะค้นหาหนังสือที่ 0.60 เมตร

ระยะห่างระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ ของห้องสมุดประชาชน สวนลุมพินีอยู่ที่ 1.30 เมตร ซึ่งต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่ Keyes 1965 ได้สรุประยะไว้น้อยที่สุดในที่ 1.50 เมตร

ห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์

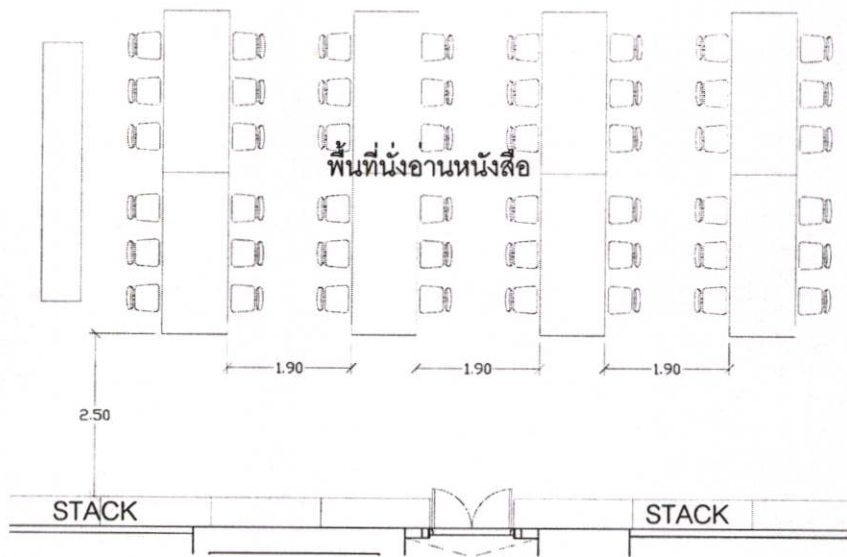


ภาพที่ 4.31 แสดงระยะห่างระหว่างชั้นวางหนังสือ และระยะห่างระหว่างโต๊ะห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์

จากภาพจะเห็นได้ว่าขนาดระยะห่างของชั้นหนังสือ จะอยู่ที่ 4.00 เมตร และมีพื้นที่ระยะห่างส่วนที่แคบสุดของระยะค้นหาหนังสือที่ 1.95 เมตร

ระยะห่างระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ ของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน อยู่ที่ 1.00 – 1.28 เมตร และมีช่วงพื้นที่ทางเข้าโต๊ะอ่านหนังสือซึ่งมีระยะห่างน้อยที่สุด 0.88 เมตร ซึ่งทำให้การเข้าใช้ไม่สะดวกเพราะจะติดกับพื้นที่เก็บหนังสือ ซึ่งควรปรับขยายขนาดช่องทางเดินเข้าระหว่างโต๊ะเพิ่มไม่ให้อ่างกว่าขนาดมาตรฐาน

ห้องสมุดห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ



ภาพที่ 4.32 แสดงระยะห่างระหว่างชั้นวางหนังสือ และระยะห่างระหว่างโต๊ะห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ

จากภาพจะเห็นได้ว่าขนาดระยะห่างทางเดินหลักระหว่างชั้นหนังสือกับโต๊ะอ่านหนังสือ จะอยู่ที่ 2.50 เมตร ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ที่ Keyes 1965 ได้สรุปไว้ว่าไม่ควรต่ำกว่า 0.90 เมตร ทำให้การสัญจรภายใน และการค้นหาหนังสือสามารถใช้งานได้สะดวก

ระยะห่างระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือของห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบโดยเฉลี่ย อยู่ที่ระยะ 1.90 เมตร ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ที่ Keyes 1675 ได้สรุปไว้ว่าไม่ควรน้อยกว่า 1.50 เมตร

จากกรณีศึกษา สามารถสรุปขนาดของระยะห่างระหว่างชั้นวางหนังสือ และระยะห่างระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือจากการสำรวจเบื้องต้น ได้ดังตารางที่ 4.6

ตารางที่ 4.6 แสดงการเปรียบเทียบระยะห่างระหว่างชั้นวางหนังสือ และระยะห่างระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ

ทางสัญจรภายในห้องสมุดโรงเรียนที่ ทำการศึกษา	ระยะห่างของทางสัญจร ทำการศึกษา (เมตร)		
	1. ห้องสมุดห้องสมุดประชาชน สวนลุมพินี	2. ห้องสมุดประชาชน เสรีไทย อนุสรณ์	3. ห้องสมุดห้องสมุดของศูนย์ สร้างสรรค์งานออกแบบ
ระยะห่างทางเดินหลักระหว่างชั้นวาง หนังสือ	0.70	4.00	2.50
ระยะห่างทางเดินรองระหว่างชั้นวาง หนังสือ	0.60	1.95	-
ระยะห่างระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ	1.30	1.00	1.90

จากการทบทวนวรรณกรรมในบทที่ 2 โดย Keyes , 1965 ได้สรุประยะห่างระหว่างชั้นวางหนังสือ (Stack) ไว้ที่ ไม่น้อยกว่า 0.90 เมตร และไม่เกิน 2.70 เมตร และระยะห่างระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ ควรมีอย่างน้อย 1.50 เมตร ซึ่งจะนำมาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาร่วมกับผลประเมินความพึงพอใจ และพฤติกรรมที่เกิดขึ้นในบทสรุป

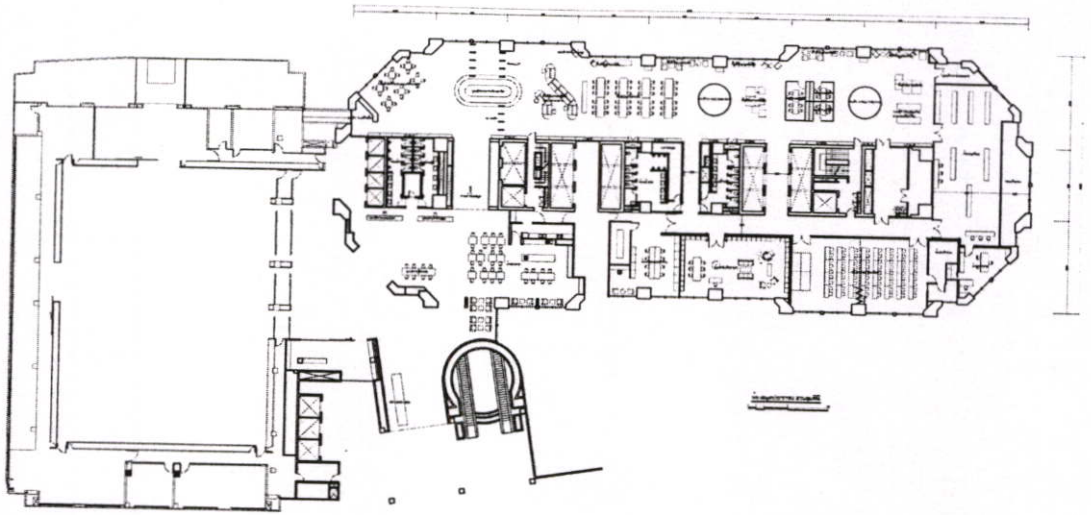
4.3.3 การวิเคราะห์การจัดวางเครื่องเรือน และรูปแบบของเครื่องเรือน

ในหัวข้อนี้จะทำการวิเคราะห์รูปแบบการจัดวางในลักษณะของผังพื้นที่ ในพื้นที่ที่ทำการศึกษได้แก่ พื้นที่โถงทางเข้า พื้นที่โถงยืมคืน เคาน์เตอร์ยืมคืน พื้นที่อ่านหนังสือทั่วไป พื้นที่หนังสือพิมพ์วารสาร และนิตยสาร พื้นที่หนังสืออ่านเล่น นิยาย พื้นที่ส่วนอ้างอิง

การวิเคราะห์แบ่งเป็นประเด็นต่างๆ ดังนี้

- การจัดวางตำแหน่งเฟอร์นิเจอร์
- ระยะห่างในการจัดวางเฟอร์นิเจอร์
- รูปแบบของเฟอร์นิเจอร์

รูปแบบการวิเคราะห์จะวิเคราะห์จากพื้นที่ส่วนต่างๆ โดยจะทำการเปรียบเทียบกันระหว่างพื้นที่ทำการศึกษทั้ง 3 แห่งได้แก่ ห้องสมุดประชาชน สวนลุมพินี ห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์

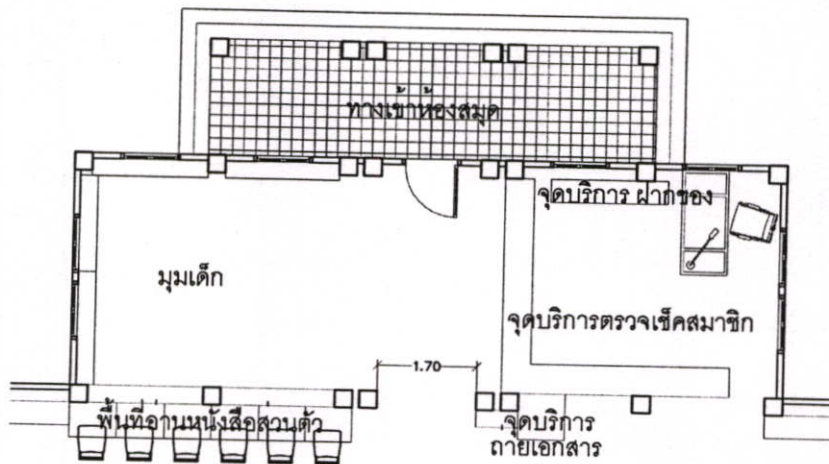


ภาพที่ 4.35 แสดงแปลนการจัดเครื่องเรือนหลักในห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ

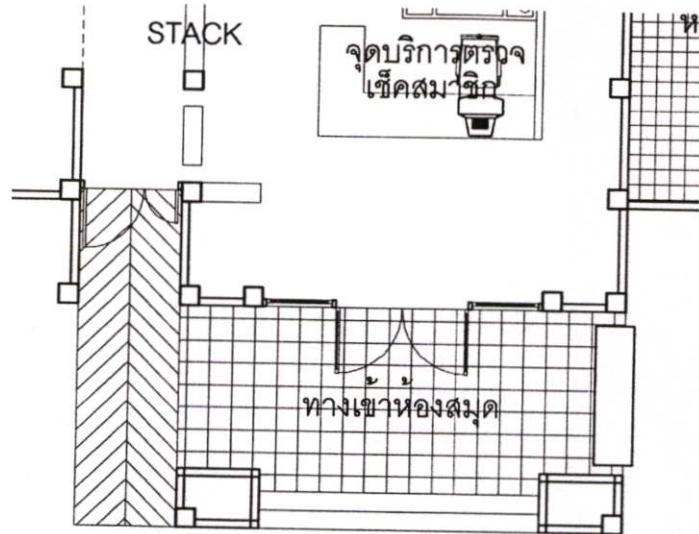
โดยสามารถแยกออกเป็นพื้นที่ย่อย ได้ดังนี้

1. พื้นที่โถงทางเข้าห้องสมุด

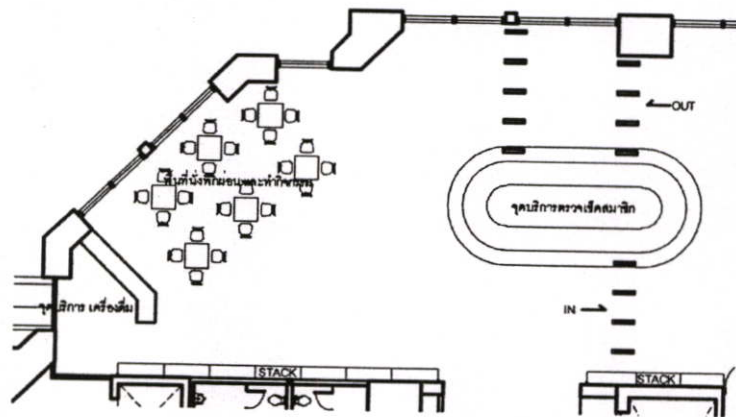
โดยทำการเปรียบเทียบจากกรณีศึกษาทั้ง 3 แห่ง



ภาพที่ 4.36 แสดงผังแปลนของโถงทางเข้าห้องสมุดประชาชน สอนหลุมพินี โดยโถงทางเข้าจะอยู่ระหว่างมุมเด็กและเคาน์เตอร์ยืมคืน



ภาพที่ 4.37 แสดงผังแปลนของโถงทางเข้าห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์ ซึ่งอยู่บริเวณหน้าสุดเป็นพื้นที่โล่งและมีชั้นวางรองเท้าบริเวณระเบียบทางด้านหน้าก่อนเข้าห้องสมุด



ภาพที่ 4.38 แสดงผังแปลนของโถงทางเข้าห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ จะเป็นพื้นที่โล่งขนาดใหญ่โดยมีเครื่องเรือนหลักได้แก่ เคาน์เตอร์บริการเครื่องพิมพ์ ชูโต๊ะที่นั่ง และเคาน์เตอร์บริการสมาชิก

จากผังการจัดเครื่องเรือนของกรณีศึกษาทั้ง 3 แห่ง จะเห็นได้ว่าทุกที่มีพื้นที่โถงทางเข้าอยู่ด้านหน้าสุดของห้องสมุด โดยจัดให้มีพื้นที่รองรับปริมาณคนแตกต่างกันไป

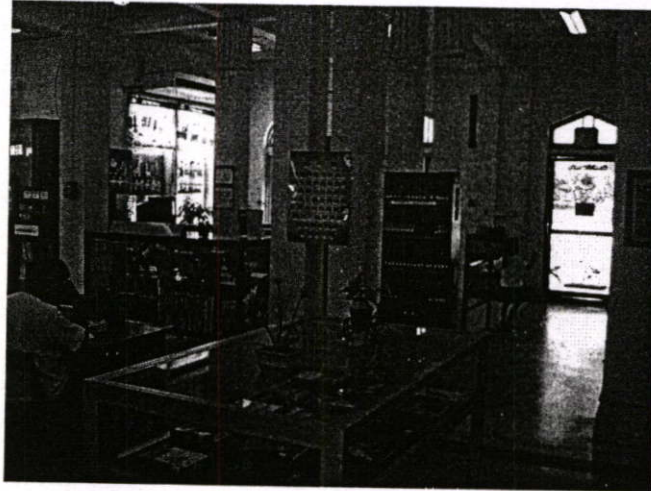
โถงทางเข้าห้องสมุดประชาชน สวนลมพินิ

การจัดวางเครื่องเรือนอยู่ติดกับบริเวณทางเข้าซึ่งอยู่บริเวณชั้นด้านหน้าของอาคาร โดยใช้ทางเข้าเดียวกันระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ โดยมีเครื่องเรือนหลักได้แก่เคาน์เตอร์ยืมคืนรูปตัวแอล ก่อนเข้าห้องสมุด ซึ่งใช้เป็นจุดฝากของด้วย

ข้อดี - เจ้าหน้าที่สามารถดูแลได้อย่างทั่วถึงต่อการตรวจสอบความปลอดภัยของการสูญหายหรือการขโมยหนังสือ

ข้อเสีย - พื้นที่โถงทางเข้าห้องสมุดแคบเกินไปไม่สามารถรองรับปริมาณ ผู้รับบริการในช่วงเวลาที่มีความต้องการในการใช้บริการสูงสุด (Peak Load) ในแต่ละวันได้สะดวก

- การใช้เคาน์เตอร์ยืมคืนร่วมกับฝากของทำให้เจ้าหน้าที่ต้องทำหน้าที่สองอย่างพร้อมกันทำให้อาจเกิดความผิดพลาดได้ จึงควรจะแยกเคาน์เตอร์ยืมคืนและจุดฝากของออกจากกัน



ภาพที่ 4.39 แสดงภาพประกอบพื้นที่โถงทางเข้าห้องสมุด ประชาชน สวนลุมพินี

โถงทางเข้าห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์

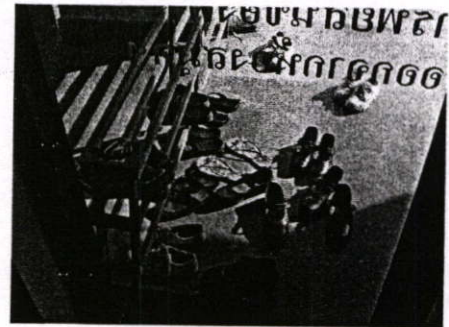
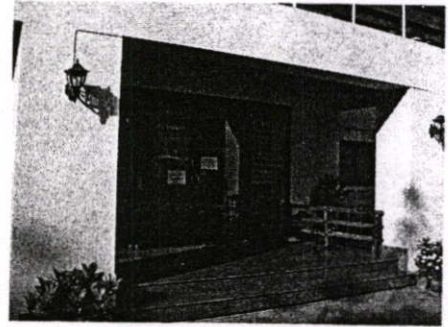
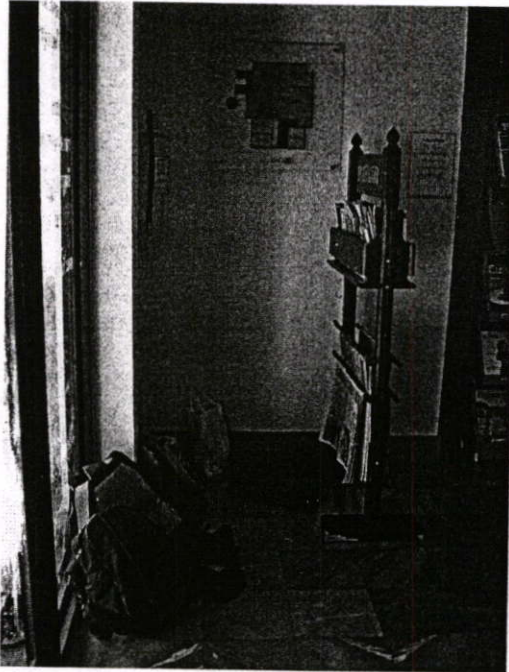
การจัดวางเครื่องเรือนอยู่ติดกับบริเวณทางเข้าซึ่งอยู่บริเวณชั้นด้านหน้าของอาคาร โดยให้ทางเข้าเดียวกันระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ โดยมีเครื่องเรือนหลักได้แก่ชั้นวางรองเท้าซึ่งอยู่บริเวณระเบียงก่อนเข้าห้องสมุดและเคาน์เตอร์ยืมคืนรูปตัวแอล โดยไม่มีส่วนฝากของโดยเฉพาะ ผู้มาใช้บริการจึงใช้พื้นที่ของโถงทางเข้าเป็นที่วางของ

ข้อดี - เจ้าหน้าที่สามารถดูแลได้อย่างทั่วถึงต่อการตรวจสอบความปลอดภัยของการสูญหายหรือการขโมยหนังสือ

ข้อเสีย - พื้นที่โถงทางเข้าห้องสมุดแคบเกินไปไม่สามารถรองรับปริมาณ ผู้รับบริการในช่วงเวลาที่มีความต้องการในการใช้บริการสูงสุด (Peak Load) ในแต่ละวันได้สะดวก

- ชั้นวางรองเท้าอยู่ภายนอกห้องสมุดซึ่งโดยเด็ดทำให้ผู้มาใช้บริการวางรองเท้าไม่ให้อันใดเด็ด จึงทำให้ทางเข้าห้องสมุดไม่สวยงาม

- เนื่องจากไม่มีส่วนฝากของโดยเฉพาะทำให้ผู้มาใช้บริการวางของบริเวณโถงทางเข้า ทำให้เสียพื้นที่ของโถงทางเข้าที่มีขนาดคับแคบอยู่แล้ว และเสี่ยงต่อการสูญหายต่อทรัพย์สินของผู้มาใช้บริการ



ภาพที่ 4.40 แสดงภาพประกอบพื้นที่โถงทางเข้าห้องสมุด ประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์

โถงทางเข้าห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ

การจัดวางเครื่องเรือนโถงทางเข้าของห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบมีขนาดพื้นที่ที่ใหญ่สามารถรองรับปริมาณ ผู้รับบริการในช่วงเวลาที่มีความต้องการในการใช้บริการสูงสุด

(Peak Load) ในแต่ละวันได้สะดวกและได้แบ่งพื้นที่ออกเป็นสัดส่วนซึ่งประกอบด้วย ส่วนฝากของที่อยู่น้ำสุดก่อนเข้าห้องสมุดเป็นจุดที่ผู้มาใช้บริการจะต้องผ่านก่อนที่จะเข้าห้องสมุด ส่วนเคาน์เตอร์ตรวจเช็ค, สัมผัสสมาชิกโดยใช้เคาน์เตอร์รูปตัวโอ ขนาด 4.00 x 8.50 เมตร วางอยู่ตรงกลางโถงและมีเครื่องแสดงบัตรสมาชิกก่อนเข้า-ออกภายในห้องสมุด และส่วนบริการเครื่องตีพิมพ์ของทานเล่นโดยมีเคาน์เตอร์ และชุดโต๊ะที่นั่งสำหรับสี่ที่นั่ง จำนวน 6 โต๊ะ นอกจากนี้ยังมีพื้นที่สำหรับทำกิจกรรมต่างๆ ชั้นวางหนังสือสำหรับอ่านเล่น

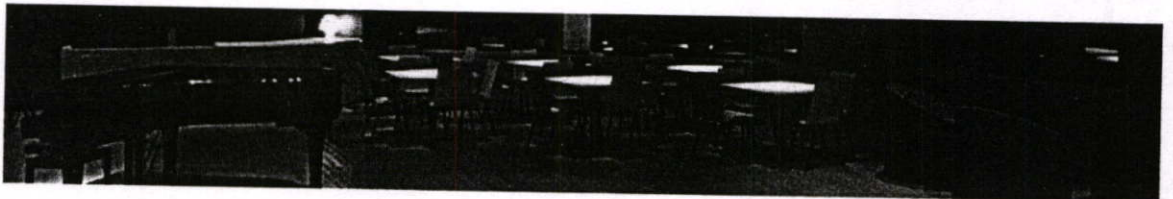
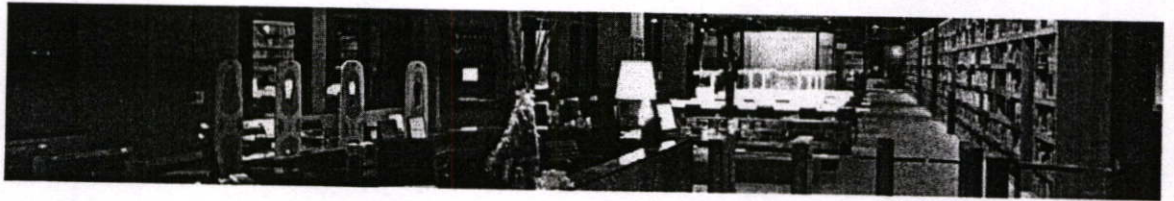
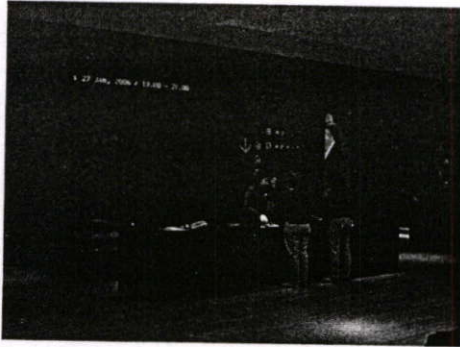
ข้อดี - พื้นที่โถงทางเข้าห้องสมุดมีขนาดใหญ่จึงสามารถรองรับปริมาณ ผู้รับบริการในช่วงเวลาที่มีความต้องการในการใช้บริการสูงสุด (Peak Load) ในแต่ละวันได้สะดวก

- เจ้าหน้าที่สามารถดูแลได้อย่างทั่วถึงต่อการตรวจสอบความปลอดภัยของการสูญหายหรือการขโมยหนังสือ

- รูปแบบของเครื่องเรือน ใช้ ระบบการตรวจสอบมาชิกด้วยเครื่องสแกน ซึ่งช่วยในการลดปริมาณเจ้าหน้าที่ในการดูแลผู้ใช้บริการ และป้องกันปลอดภัยของการสูญหายหรือการขโมยหนังสือ

- มีพื้นที่สำหรับให้ผู้มาใช้บริการได้พักผ่อนจากการอ่านหนังสือ และไม่รบกวนภายในห้องสมุดเพราะได้จัดเครื่องเรือนแยกกับห้องสมุด

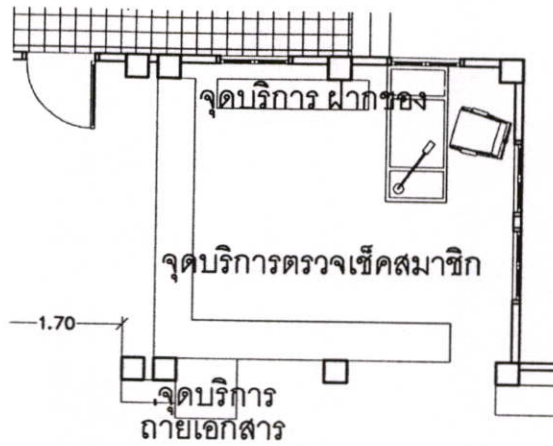
ข้อเสีย - โถงทางเข้าใช้พื้นที่ขนาดใหญ่จึงไม่เหมาะกับห้องสมุดที่มีขนาดเล็ก



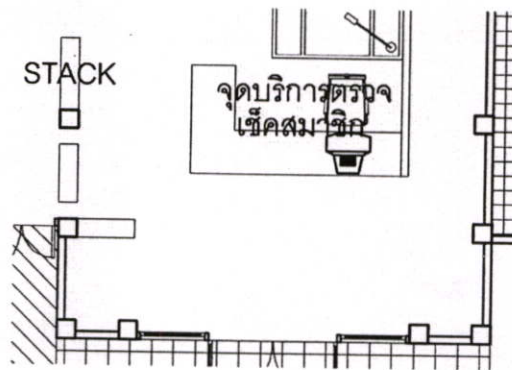
ภาพที่ 4.41 แสดงภาพประกอบพื้นที่โถงทางเข้าห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ

2. พื้นที่โถงยิม-คิน (โถงห้องสมุด)

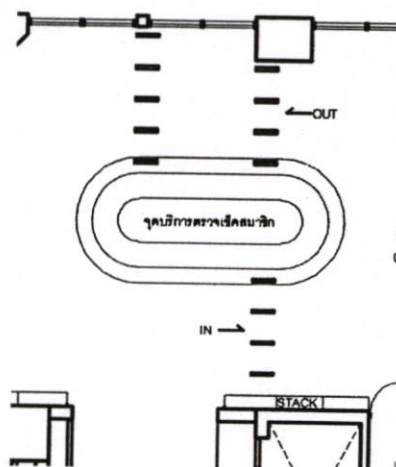
เป็นพื้นที่ส่วนแรกที่สามารถเข้าถึงได้จากโถงทางเข้าห้องสมุด ซึ่งพื้นที่ภายในประกอบด้วยพื้นที่ส่วนยิม-คิน เคาน์เตอร์ยิม-คิน พื้นที่สืบค้น ซึ่งตั้งอยู่ใกล้กันเพื่อสะดวกในการค้นหารายการหนังสือ และสามารถสอบถามจากเจ้าหน้าที่ และใกล้กับพื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทั้งงานรักษาความปลอดภัย และส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดด้วย โดยได้ทำการเปรียบเทียบทั้ง 3 กรณีศึกษา สามารถแจกแจงได้ดังนี้



ภาพที่ 4.42 แสดงผังแปลนเครื่องเรือนบริเวณพื้นที่โถงยิม-คีน ห้องสมุดประชาชน สวนลุมพินี



ภาพที่ 4.43 แสดงผังแปลนเครื่องเรือนบริเวณพื้นที่โถงยิม-คีน ห้องสมุดประชาชน เลิรีไทยอนุสรณ์



ภาพที่ 4.44 แสดงผังแปลนเครื่องเรือนบริเวณพื้นที่โถงยิม-คีนห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ

จากผังการจัดเครื่องเรือนของกรณีศึกษาจะเห็นได้ว่าทุกแห่งมีลักษณะการจัดเครื่องเรือนที่คล้ายกัน โดยจัดพื้นที่สี่บ้น อยู่ใกล้ทางเข้าห้องสมุด และ ใกล้กับเจ้าหน้าที่ยืม-คืน

โถงยืม-คืน ห้องสมุดประชาชน สวนลุมพินี

การจัดวางเครื่องเรือนใช้เคาน์เตอร์ยืมคืนรูปตัวแอลไว้ด้านหน้าโถงยืมคืน และมีชั้นฝากของขนาด 0.40x2.00 เมตร อยู่ภายใน โดยมีโต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ขนาด 1.80x 0.80 เมตร ด้านข้างของเคาน์เตอร์ยืมคืน มีเครื่องถ่ายเอกสาร โดยมีการแยกพื้นที่ระหว่างส่วนสี่บ้น และ ส่วนยืมคืนออกจากกัน

ระยะห่างระหว่างเครื่องเรือน โดยโต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่อยู่ห่างจากเคาน์เตอร์ยืมคืน 2.50 เมตรโดยจัดวางหันหน้าเข้าหาเคาน์เตอร์ยืมคืนซึ่งกันเป็นพื้นที่ของเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะ และ ชั้นฝากของอยู่ติดกับโต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ซึ่งวางตั้งฉากกับโต๊ะ

รูปแบบของเครื่องเรือนในพื้นที่

บริเวณยืมคืน ใช้รูปแบบของเคาน์เตอร์รูปตัวแอล สูง 1.10 เมตร พร้อมเก้าอี้นั่งสำหรับทำงาน 2 คน ขนาด 0.50 x 0.50 เมตร สูง 0.80 เมตร โดยมีการจัดเครื่องถ่ายเอกสารและรถเข็นหนังสือไว้ บริเวณด้านข้างเคาน์เตอร์

บริเวณโต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ ใช้โต๊ะทำงาน ขนาด 1.80x 0.80 เมตร พร้อมเก้าอี้นั่งสำหรับทำงาน 1 คนขนาด 0.50 x 0.50 เมตร สูง 0.80 เมตร และชั้นฝากของ ขนาด 0.40 x 2.00 เมตร สูง 2.00 เมตร

ข้อดี

- ใช้เครื่องเรือนเป็นตัวแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วนระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้มาใช้บริการ
- พื้นที่เคาน์เตอร์ยืมคืน มีลักษณะเปิดโล่ง ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถคอยดูแลได้ทั่วถึงทั้ง

ห้องสมุด

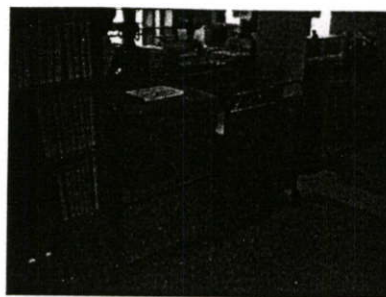
ข้อเสีย

- เครื่องถ่ายเอกสารและรถเข็นหนังสือไว้บริเวณทางเดิน กีดขวางทางเดินเข้าสู่

ห้องสมุด

- ควรมีพื้นที่สี่บ้นอยู่ติดกับส่วนยืม คืน เพื่อความสะดวกในการใช้บริการ และ สอบถามเจ้าหน้าที่

- รูปแบบของเคาน์เตอร์ยืม-คืน เป็นรูปตัว แอล แต่มีการวางสิ่งของเช่นเครื่องถ่ายเอกสารและรถเข็นหนังสือและชั้นวางหนังสือหน้าเคาน์เตอร์ยืม-คืนทำให้ผู้ใช้บริการไม่สะดวกในการยืม-คืน หนังสือ



ภาพที่ 4.45 แสดงภาพประกอบ การจัดวางเครื่องเรือนบริเวณโถงยืม คีน ห้องสมุดประชาชน
สวนลุมพินี

โถงยืม-คีน ห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์

การจัดวางเครื่องเรือน อยู่ใกล้กับทางเข้า-ออกของห้องสมุด มีการจัดพื้นที่แยกส่วนสืบค้น
กับพื้นที่ยืมคีน

ระยะห่างระหว่างเครื่องเรือน พื้นที่สืบค้นใช้ร่วมกับทางเดินเข้าห้องสมุดโดยวางโต๊ะติด
กับผนัง โดยมีระยะในการสืบค้นประมาณ 1.40 เมตร

ส่วนพื้นที่ยืม-คีน มีการกั้นเป็นพื้นที่แยกออกจากโถงห้องสมุดและหันหน้าสู่ประตูทางเข้า
ห้องสมุด โดยมีทางเข้าเจ้าหน้าที่แยกออกจากทางเข้าของผู้มาใช้บริการ ซึ่งเคาน์เตอร์ยืม คีนอยู่
ห่างจากประตูทางเข้าห้องสมุด 2.30 เมตร

รูปแบบ เครื่องเรือน

พื้นที่สืบค้น ใช้โต๊ะวางคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป ขนาด 0.60 x 0.90 สูง 0.75 เมตร และมี
เก้าอี้นั่งขนาด 0.50 x 0.50 เมตร สูง 0.80 เมตร

พื้นที่ยืมคีน เคาน์เตอร์ยืม-คีน

แยกระหว่างส่วนเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการเป็นเคาน์เตอร์รูปตัวแอล มีขนาดความยาว
2.90 x 1.50 เมตรโดยวางอยู่ตรงกลางของโถงทางเข้าซึ่งใช้ร่วมกันกับโถงยืม คีนโดยเคาน์เตอร์
ยืม คีนจะเป็นตัวแบ่งทางเข้าของผู้มาใช้บริการและทางเข้าเจ้าหน้าที่ออกจากกัน และมีเก้าอี้นั่ง
ทำงานของเจ้าหน้าที่ 1 ตัวขนาด 0.50 x 0.50 เมตร สูง 0.80 เมตร

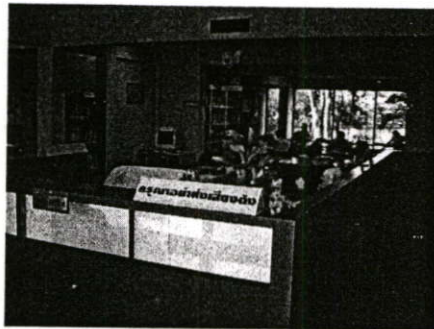
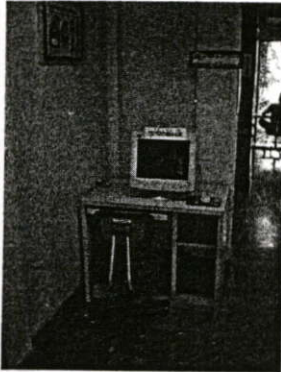
ข้อดี

- ส่วนสืบค้นสามารถใช้พื้นที่ร่วมกับโถงยืม-คีนห้องสมุด เพื่อสะดวกในการใช้งานตู้
บัตรรายการและสืบค้นด้วยคอมพิวเตอร์

- ส่วนยืม-คีน มีการจัดเครื่องเรือนหันหน้าออก โถง ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถดูแลห้องสมุดได้
อย่างทั่วถึง และอยู่ใกล้กับตู้บัตรรายการ และสืบค้นด้วยคอมพิวเตอร์ เพื่อช่วยในการให้ข้อมูลแก่
ผู้ใช้บริการ

ข้อเสีย

- เนื่องจากโถงทางเข้าและโถงยืม คืนใช้พื้นที่ร่วมกันจึงทำให้ไม่สะดวกในการให้บริการ
- พื้นที่ของเคาน์เตอร์ยืม คืนไม่เป็นสัดส่วนเฉพาะทำให้ผู้ใช้บริการอาจจะเข้าไปในส่วนนี้ได้



ภาพที่ 4.46 แสดงภาพประกอบ การจัดวางเครื่องเรือนบริเวณโถงยืม คืน ห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์

โถงยืม-คืน ห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ

การจัดวางเครื่องเรือน อยู่ภายในถัดจากจุดบริการฝากของ และทางเข้าห้องสมุดโดยมีเคาน์เตอร์ตรวจเช็ค, สัมครสมาชิกรูปตัวโอ ขนาด 4.00 x 8.50 เมตร (เนื่องจากห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบไม่ได้บริการให้ยืมหนังสือ) วางอยู่ตรงกลางโถงและมีเครื่องสแกนบัตรสมาชิกก่อนเข้า-ออกภายในห้องสมุด

ระยะห่างระหว่างเครื่องเรือน เคาน์เตอร์ตรวจเช็ค, สัมครสมาชิกรูปตัวโอตั้งอยู่กลางโถง จึงใช้พื้นที่สองข้างเป็นทางเข้า-ออกห้องสมุด โดยมีระยะกว้าง 3.30 เมตรซึ่งสามารถรองรับปริมาณผู้รับบริการในช่วงเวลาที่มีความต้องการในการใช้บริการสูงสุด (Peak Load) ในแต่ละวันได้สะดวก โดยมีเครื่องสแกนบัตรสมาชิกก่อนเข้าห้องสมุด และเครื่องสแกนป้องกันการนำหนังสือออกภายนอกห้องสมุด จัดวางห่างกัน 0.90 เมตร และมีระยะภายในเคาน์เตอร์ 1.80 x 6.30 เมตร ซึ่งเป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่

รูปแบบ เครื่องเรือน

พื้นที่ตรวจเช็คและสัมครสมาชิก ใช้เป็นเคาน์เตอร์รูปตัวโอขนาด 4.00 x 8.50 เมตร และระยะภายใน 1.80 x 6.30 เมตร โดยเคาน์เตอร์มีความสูงสองระดับคือ 0.75 เมตรและ 1.10 เมตร ซึ่งเป็นของเจ้าหน้าที่และผู้มาใช้บริการตามลำดับ ภายนอกเคาน์เตอร์มีการประดับลวดลายฉลุลงลักษณะปิดทอง ภายในมีเก้าอี้ทำงานเจ้าหน้าที่ขนาด 0.50 x 0.50 เมตร จำนวน 2 ที่นั่ง

ข้อดี

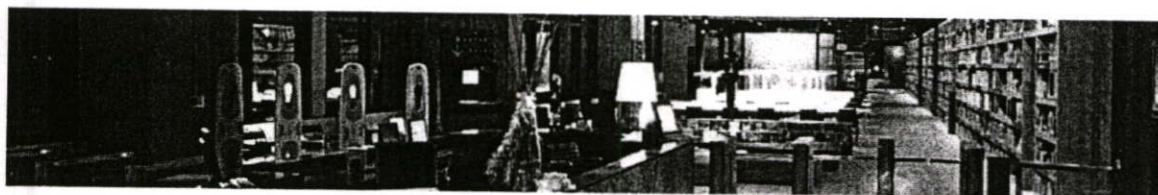
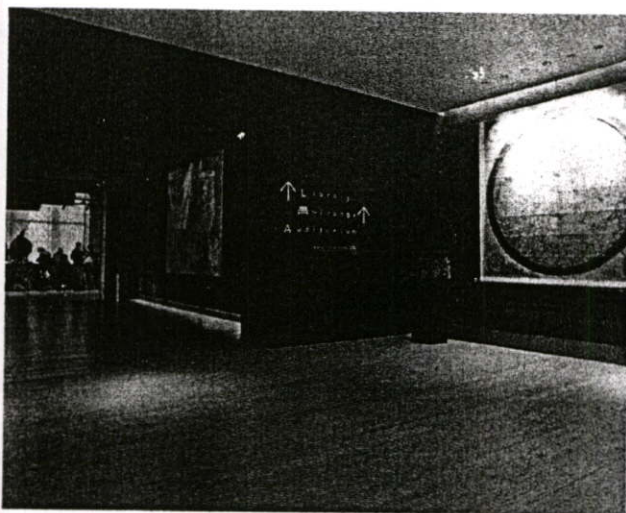
- การใช้คอนกรีตรูปตัวโอซึ่งมีลักษณะเป็นเหมือนศูนย์กลางทำให้เจ้าหน้าที่สามารถดูแลและควบคุมผู้เข้ามาใช้บริการได้อย่างทั่วถึง

- เครื่องสแกนบัตรสมาชิกทำให้ไม่ต้องใช้เจ้าหน้าที่คอยดูแลทำให้ไม่สิ้นเปลืองงบประมาณในการจ้างเจ้าหน้าที่

- ใช้เครื่องเรือนเป็นตัวแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วนชัดเจนระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้มาใช้บริการ

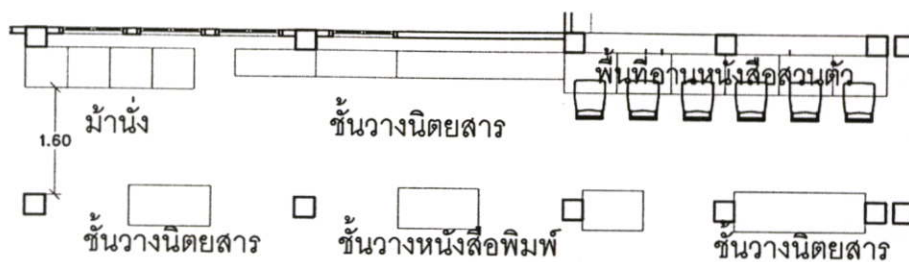
ข้อเสีย

- โถงยืม คืนใช้พื้นที่ขนาดใหญ่จึงไม่เหมาะกับห้องสมุดที่มีขนาดจำกัด

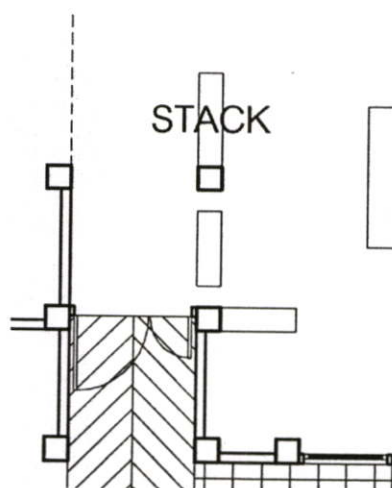


ภาพที่ 4.47 แสดงภาพประกอบ การจัดวางเครื่องเรือนบริเวณโถงยืม คืน ห้องสมุดของศูนย์
สร้างสรรค์งานออกแบบ

3. พื้นที่วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์



ภาพที่ 4.48 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนบริเวณส่วนหนังสือนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดประชาชน สวนลุมพินี ประกอบด้วย ที่นั่งอ่านหนังสือสำหรับ 6 ที่นั่ง ที่นั่งแบบม้านั่งยาวสำหรับ 4 ที่นั่ง ตู้นิตยสาร และชั้นวางหนังสือพิมพ์



ภาพที่ 4.49 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนบริเวณส่วนหนังสือนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์ ประกอบด้วย ชั้นวางนิตยสาร 2 ตู้ และชั้นวางหนังสือพิมพ์

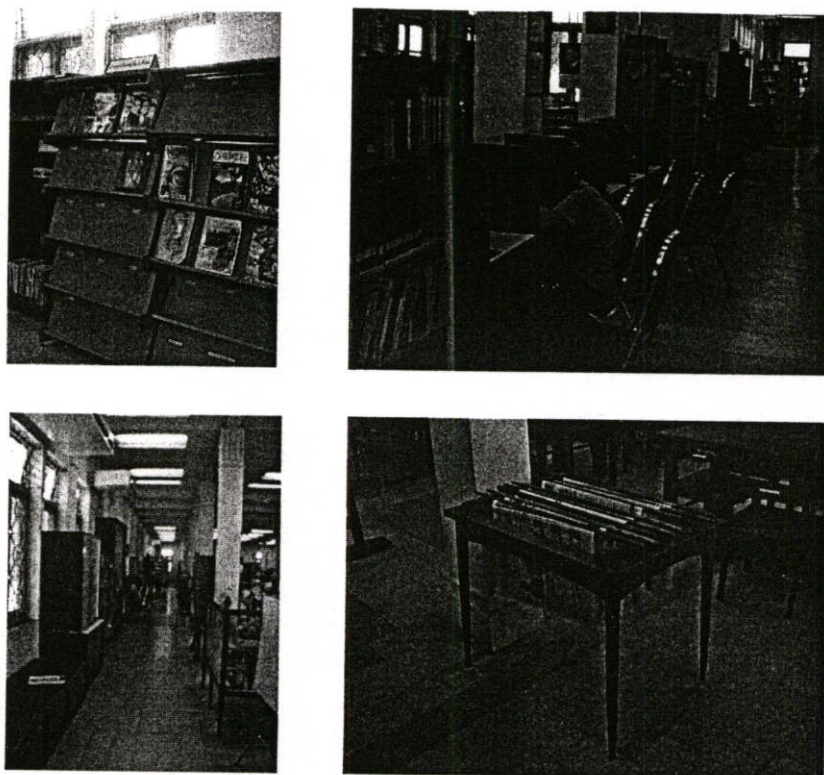


ภาพที่ 4.50 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนบริเวณส่วนหนังสือนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ ประกอบด้วย ที่นั่งแบบม้านั่งยาวสำหรับ 32 ที่นั่ง ชั้นวางนิตยสาร และจุดบริการค้นหาข้อมูล

จากผังการจัดเครื่องเรือนส่วนนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ พบว่าทุกแห่งมีการจัดวางใกล้กับส่วนของช่องทางเข้า และรูปแบบของเครื่องเรือน และชั้นวางมีความคล้ายคลึงกัน โดยใช้เป็นชั้นไม้ในรูปแบบต่างๆ ทั้งส่วนของนิตยสารและหนังสือพิมพ์ ทุกกรณีศึกษา

การจัดเครื่องเรือนพื้นที่นิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี

การจัดวางเครื่องเรือน พื้นที่ส่วนนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ เป็นพื้นที่อยู่ต่อเนื่องกับโถงยืมคืน และมีการจัดพื้นที่ให้เป็นสัดส่วนโดยการใช้เครื่องเรือนในการแบ่งพื้นที่ใช้งาน



ภาพที่ 4.51 แสดงภาพประกอบแสดงลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดประชาชน สวนลุมพินี

ระยะการจัดวางเครื่องเรือน ใช้การจัดวางชั้นนิตยสาร และตู้ใส่หนังสือ โดยวางติดกับผนัง โดยมีชั้นวางหนังสือพิมพ์อยู่ระหว่างแนวเสา

รูปแบบเครื่องเรือน

- ชั้นสำหรับวางหนังสือนิตยสาร จำนวน 2 ตู้ ขนาด 0.40 x 1.20 x 1.80 เมตร
- ชั้นแขวนหนังสือพิมพ์ จำนวน 2 ชั้น
- เก้าอี้ม้านั่งยาวขนาด 0.60 x 2.00 x 2.00 เมตร
- โต๊ะอ่านหนังสือส่วนตัว ขนาด 0.70 x 0.70 x 1.20 เมตร จำนวน 6 ตัว
- ตู้เก็บหนังสือขนาด 0.40 x 2.50 x 2.00 เมตร จำนวน 1 ตัว

ข้อดี

- พื้นที่ในการค้นหาหนังสือมีเนื้อที่เพียงพอในการค้นหาหนังสือ

ข้อเสีย

- การจัดวางเครื่องเรือนแบบกระจายตัวทำให้พื้นที่ไม่เป็นสัดส่วน
- การจัดวางเครื่องเรือนทับกับทางสัญจรหลักของห้องสมุดทำให้พื้นที่ส่วนนิตยสาร

วารสาร และหนังสือพิมพ์ไม่ชัดเจน

- รูปแบบเครื่องเรือน วัสดุแข็งแรงในการทำที่นั่ง ทำให้ผู้ใช้ไม่รู้สึกสบายในการนั่งอ่านหนังสือ

การจัดเครื่องเรือนพื้นที่นิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์

การจัดวางเครื่องเรือน ตำแหน่งของพื้นที่อยู่ติดกับพื้นที่ยืม - คืน โดยจัดแบ่งเป็นพื้นที่เล็กๆ และมีเฉพาะชั้นแขวนหนังสือพิมพ์ และชั้นสำหรับวางหนังสือนิตยสารเท่านั้น ส่วนที่นั่งอ่านจะใช้ร่วมกับที่นั่งอ่านหนังสือทั่วไป

ระยะในการจัดวางเครื่องเรือน ในส่วนของชั้นแขวนหนังสือพิมพ์จัดวางไว้ในส่วนของโถงยืม คืนโดยวางติดกับผนัง โดยมีชั้นวางหนังสือนิตยสารอยู่ระหว่างแนวเสา



ภาพที่ 4.52 แสดงภาพประกอบแสดงลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์

รูปแบบเครื่องเรือน

- ชั้นสำหรับวางหนังสือนิตยสาร จำนวน 2 ตู้ ขนาด 0.30 x 0.85 x 1.80 เมตร และขนาด 0.30 x 1.00 x 1.65 เมตร

- ชั้นแขวนหนังสือพิมพ์ จำนวน 1 ชั้น

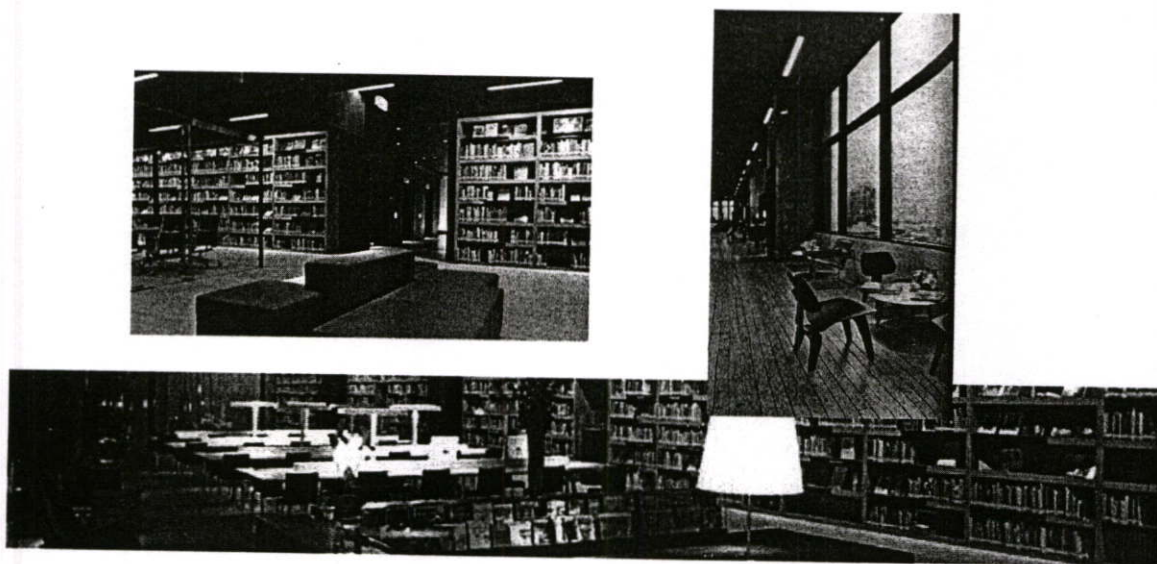
ข้อเสีย

- การจัดวางเครื่องเรือนไม่เป็นสัดส่วน
- ควรจะมีที่นั่งเฉพาะสำหรับพื้นที่ส่วนนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์
- ระยะห่างระหว่างเครื่องเรือน ใช้ร่วมกับทางสัญจรในพื้นที่ และแคบเกินไปทำให้ การนั่งหาหนังสือ ของผู้รับบริการทำได้ลำบาก และกีดขวางทางสัญจร

การจัดเครื่องเรือนพื้นที่นิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดของศูนย์ สร้างสรรค์งานออกแบบ

การจัดวางเครื่องเรือน ตำแหน่งของพื้นที่ที่อยู่ติดกับพื้นที่ตรวจเช็ค,สมัครสมาชิก โดยจัดแบ่งเป็นพื้นที่นั่งอ่านหนังสือแบบม้านั่งยาวรูปทรงอิสระวางไว้ตรงกลางพื้นที่ และชุดที่นั่งอ่านหนังสือ 2 ที่นั่งวางชิดผนังจำนวน 2 ชุด และมีชั้นสำหรับวางหนังสือนิตยสาร โดยใช้การจัดวางเครื่องเรือนเป็นการแบ่งสัดส่วนเฉพาะ

ระยะในการจัดวางเครื่องเรือน การจัดเครื่องเรือนจัดวางในลักษณะเปิดโดยจัดเครื่องเรือนอยู่ตรงกลางพื้นที่ และมีทางสัญจรโดยรอบ



ภาพที่ 4.53 แสดงภาพประกอบแสดงลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ

รูปแบบเครื่องเรือน

- ชั้นสำหรับวางหนังสือนิตยสาร จำนวน 1 ตู้ ขนาด 0.60 x 4.00 x 0.60 เมตร
- ชั้นแขวนหนังสือพิมพ์ จำนวน 2 ชั้น
- เก้าอี้ม้านั่งยาวรูปทรงอิสระขนาด 32 ที่นั่งจำนวน 1 ตัว
- ชุดที่นั่งอ่านหนังสือจำนวน 2 ชุดประกอบด้วยเก้าอี้นั่งอาร์มแชร์ 2 ตัว และโต๊ะกลาง

วงกลมสูง 0.50 เมตร 1 ตัว

ข้อดี

- พื้นที่ในการค้นหาหนังสือ นิตยสารมีเนื้อที่เพียงพอในการค้นหาหนังสือ
- ใช้การจัดวางเครื่องเรือนแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วนเฉพาะชัดเจน
- รูปแบบของที่นั่งหลากหลายทำให้ไม่เกิดความเบื่อหน่ายในการอ่านหนังสือ

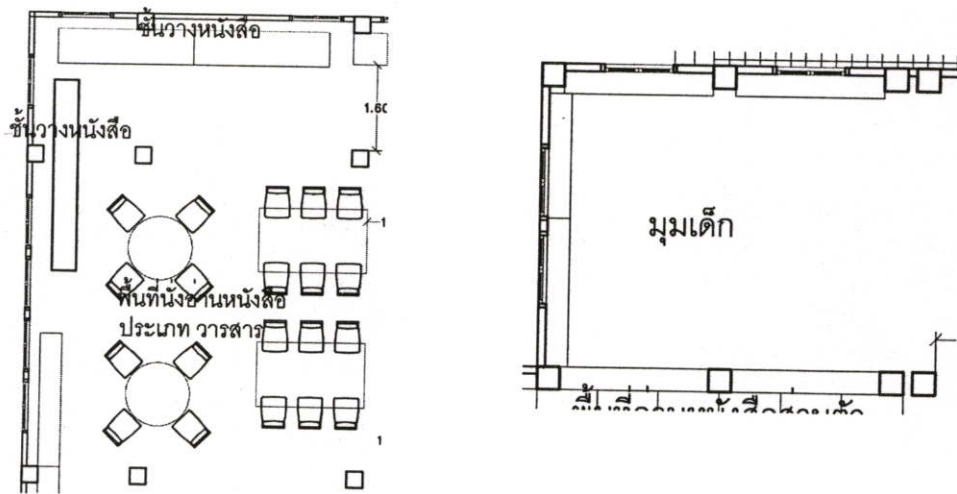
- การจัดวางเครื่องเรือนสามารถแบ่งทางสัญจรหลักและทางสัญจรภายในพื้นที่นิตยสารวารสาร และหนังสือพิมพ์ ออกจากกัน

ข้อเสีย

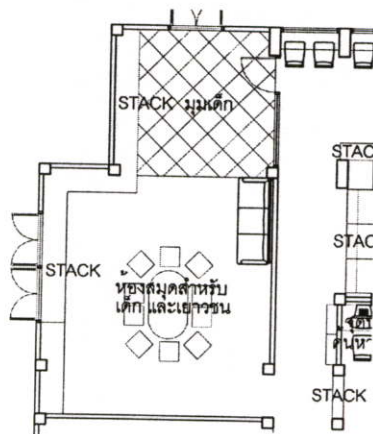
- ชั้นสำหรับวางหนังสือนิตยสารมีจำนวนน้อยซึ่งไม่เพียงพอกับปริมาณหนังสือ

4. พื้นที่อ่านเล่น นิตยสาร และ หนังสือชุด

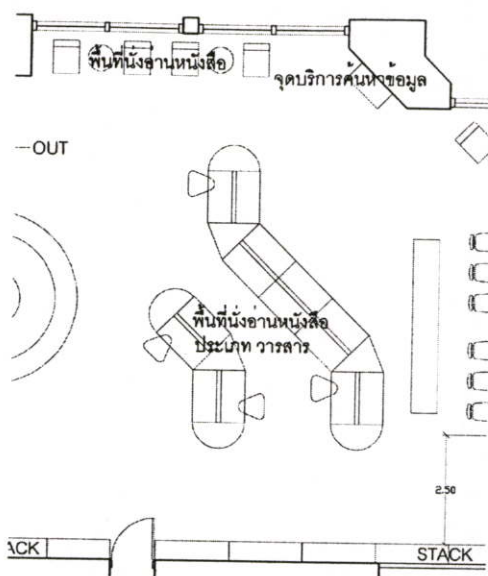
เป็นพื้นที่สำหรับอ่านหนังสือ ประเภทนิตยสาร หนังสือนอกเวลา และหนังสือชุด โดยจัดแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน และอยู่ใกล้ พื้นที่นั่งอ่านหนังสือทั่วไป โดยมีจัดพื้นที่ให้สามารถดึงดูดใจในการเข้าไปใช้และเป็นพื้นที่พักผ่อน



ภาพที่ 4.54 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่อ่านเล่น นวนิยาย และหนังสือชุดของห้องสมุดประชาชน สวนลุมพินี ซึ่งแบ่งออกเป็นสองส่วน



ภาพที่ 4.55 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่อ่านเล่น นวนิยาย และหนังสือชุดของห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์

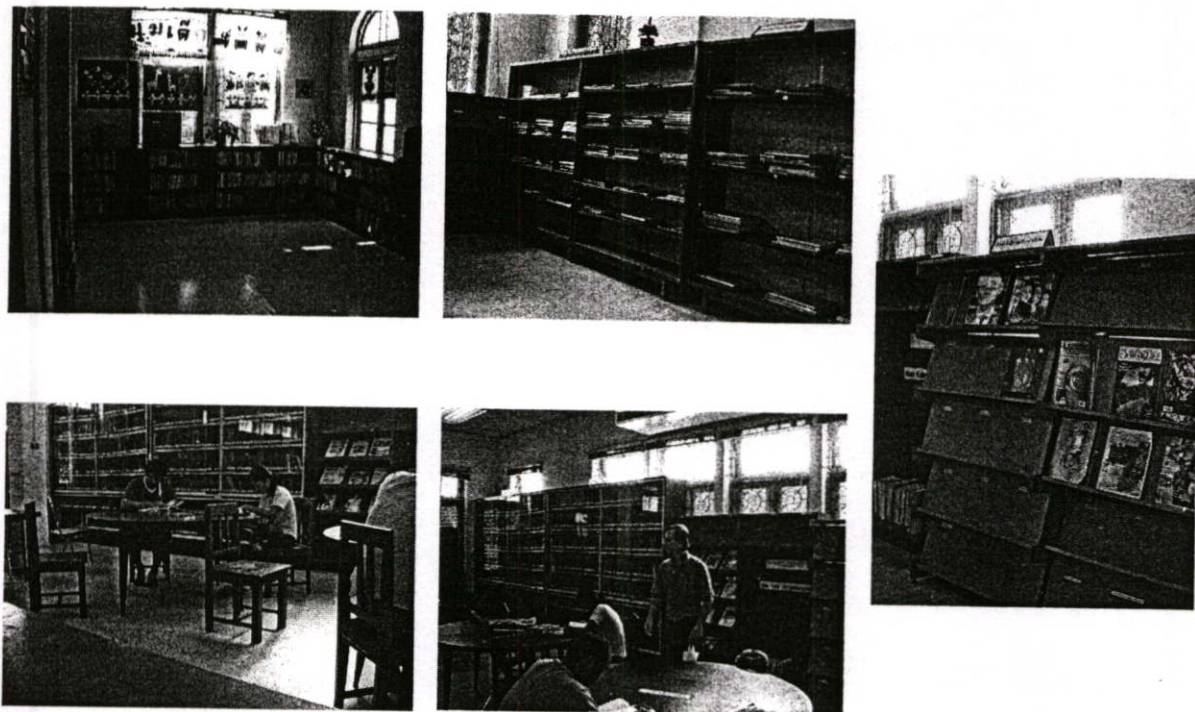


ภาพที่ 4.56 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่อ่านเล่น นวนิยาย และหนังสือชุดของห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ

จากการวางผังเครื่องเรือนส่วนหนังสืออ่านเล่นของแต่ละกรณีศึกษา มีการจัดแบ่งพื้นที่แยกออกจากส่วนต่างๆ ของห้องสมุด โดยให้อยู่ในพื้นที่ที่ไม่ค่อยมีเสียงรบกวน และมีรูปแบบการวางเครื่องเรือนแตกต่างออกไปตามแต่ละกรณีศึกษา ซึ่งจะนำมาศึกษาเปรียบเทียบเพื่อทราบถึงรูปแบบที่นั้งในพื้นที่ที่ผู้ใช้อาคารต้องการในบทต่อไป

การจัดพื้นที่ส่วนหนังสืออ่านเล่นของห้องสมุดประชาชน สวนลุมพินี

การจัดวางเครื่องเรือน ภายในห้องสมุดได้แบ่งออกเป็นสองส่วนได้แก่มุมเด็ก ซึ่งจัดอยู่ด้านหน้าสุดของห้องสมุดอยู่ติดกับโถงทางเข้าโดยใช้ชั้นวางหนังสือเตี้ยวางชิดกับผนังในการวางหนังสืออ่านเล่น โดยให้นั่งอ่านกับพื้นห้องสมุด และพื้นที่ส่วนหนังสืออ่านเล่นของเด็กโตโดยจัดตำแหน่งอยู่ด้านขวาสุดจากทางเข้าห้องสมุด โดยมีการจัดวางชั้นหนังสือติดผนัง และใช้ชุดโต๊ะที่นั่ง 4 ที่นั่งเป็นวงกลมจำนวน 2 ชุด ซึ่งแตกต่างจากที่นั้งอื่นๆ ภายในห้องสมุด



ภาพที่ 4.57 แสดงภาพประกอบการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่อ่านเล่น นวนิยาย และหนังสือชุดของห้องสมุดประชาชน สวนลุมพินี

ระยะห่างในการจัดวางเครื่องเรือน ในส่วนมุมเด็กได้มีการจัดเครื่องเรือนเป็นรูปตัว ยู ซึ่งมีระยะห่างภายใน 3.60x 4.10 เมตร และเครื่องเรือนพื้นที่อ่านเล่นของเด็กโตมีระยะระหว่างชั้นวางหนังสือกับโต๊ะอ่านหนังสือวงกลม 1.20 เมตร ระยะระหว่างโต๊ะ 1.50 เมตร

รูปแบบเครื่องเรือน

- ชั้นสำหรับวางหนังสือเตี้ย(มุมเด็ก) จำนวน 6 ตู้ ขนาด 0.30 x 1.95 x 1.00 เมตร
- ชั้นไม้สำหรับวางหนังสือจำนวน 1 ชั้น ขนาด 0.40 x 2.50 x 1.65 เมตร
- ชั้นเหล็กสำหรับวางหนังสือจำนวน 2 ชั้น ขนาด 0.45 x 1.00 x 1.60 เมตร
- ชุดที่นั่งอ่านหนังสือจำนวน 2 ชุดประกอบด้วยเก้าอี้นั่ง 4 ตัว และโต๊ะกลางวงกลมขนาด

เส้นผ่าศูนย์กลาง 1.20 เมตร สูง 0.75 เมตร 1 ตัว

ข้อดี

- แบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วนโดยแยกส่วนเด็กเล็กและเด็กโต
- รูปแบบเครื่องเรือน สอดคล้องกับพฤติกรรมเด็กเล็ก ที่สามารถนั่งกับพื้นเพื่อหาหนังสือและนั่งอ่านหนังสือ
- รูปแบบของที่นั่งอ่านหนังสือของเด็กโตแตกต่างกับที่นั่งอื่นภายในห้องสมุดซึ่งบอกถึงขอบเขตของพื้นที่ได้โดยไม่ต้องกั้นห้อง

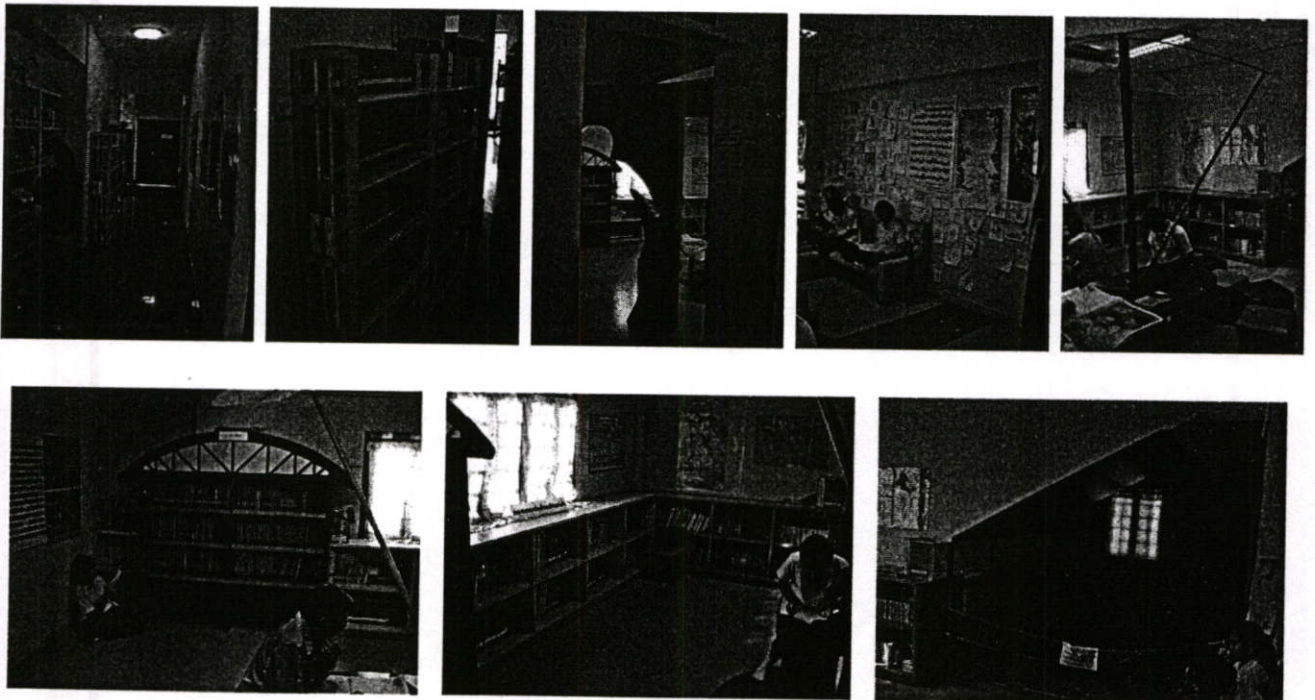
ข้อเสีย

- พื้นที่อ่านหนังสือเด็กโต มีขนาดทางเดินที่แคบ ทำให้ไม่มีพื้นที่ในการค้นหาหนังสือ
- ระยะห่างระหว่างเครื่องเรือน ใช้ร่วมกับทางสัญจรในพื้นที่ และแคบเกินไปทำให้ การค้นหาหนังสือ ของผู้รับบริการทำได้ลำบาก และกีดขวางทางสัญจร
- ลักษณะการจัดเครื่องเรือนของเด็กเล็ก อยู่ตำแหน่งใกล้ทางเข้า ออก ทำให้มีเสียงดังรบกวนการอ่าน

การจัดพื้นที่ส่วนหนังสืออ่านเล่นของห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์

การจัดวางเครื่องเรือน ได้แบ่งออกเป็นสองส่วนเหมือนห้องสมุดประชาชน สวนลุมพินี ได้แก่มุมเด็ก ซึ่งมีลักษณะกั้นเป็นห้องอยู่ติดกับโถงทางเข้าโดยการจัดเครื่องเรือนให้ชั้นวางหนังสือเตี้ยวางชิดกับผนังในการวางหนังสืออ่านเล่น โดยมีชุดเก้าอี้วางไว้กลางห้อง เก้าอี้โซฟาวางชิดผนัง และให้นั่งอ่านกับพื้นห้องสมุดโดยมีเบาะวางกับพื้น และพื้นที่ส่วนหนังสืออ่านเล่นของเด็กโตโดยจัดตำแหน่งอยู่ติดกับส่วนเด็กเล็ก โดยมีการจัดวางชั้นหนังสือติดผนังซึ่งใช้ร่วมกับทางสัญจร

ระยะห่างในการจัดวางเครื่องเรือน ในส่วนมุมเด็กได้มีการจัดชั้นวางหนังสือเป็นรูปตัวแอลวางชิดผนัง และมีชุดโต๊ะนั่งอ่านหนังสือตรงกลางของห้อง ซึ่งมีระยะห่างจากชั้นวางหนังสือและโต๊ะอ่านหนังสือคือ 1.35 เมตร และเครื่องเรือนพื้นที่อ่านเล่นของเด็กโตซึ่งวางในลักษณะเดียวกันมีระยะในการค้นหาหนังสือ 1.60 เมตร



ภาพที่ 4.58 แสดงภาพประกอบการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่อ่านเล่น นวนิยาย และหนังสือชุดของห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์

รูปแบบเครื่องเรือน

- ตู้ไม้สำหรับวางหนังสือเดี่ยว(มุมเด็ก) จำนวน 3 ตู้ ขนาด 0.40 x 2.80 x 0.80 เมตร
- ชั้นไม้สำหรับวางหนังสือ(มุมเด็ก)จำนวน 1 ชั้น ขนาด 0.40 x 1.50 x 2.00 เมตร
- เก้าอี้โซฟา 3 ที่นั่ง(มุมเด็ก) ขนาด 0.80 x 2.00 x 0.80 เมตร
- ชุดที่นั่งอ่านหนังสือจำนวน 1 ชุดประกอบด้วยเก้าอี้สตู 10 ตัว และโต๊ะกลางรูปวงรี

ขนาด0.90 x 1.60 x 0.60 เมตร

- ชั้นไม้สำหรับวางหนังสือ จำนวน 2 ชั้น ขนาด 0.25 x 0.70 x 1.60 เมตร
- ตู้ไม้สำหรับวางหนังสือจำนวน 1 ตู้ขนาด 0.25 x 2.40 x 2.00 เมตร

ข้อดี

- แบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วนโดยแยกส่วนเด็กเล็กและเด็กโต
- รูปแบบเครื่องเรือน สอดคล้องกับพฤติกรรมเด็กเล็ก ที่สามารถนั่งกับพื้นเพื่อหาหนังสือและนั่งอ่านหนังสือ

- สีของเครื่องเรือนภายในห้องเด็กเล็กเหมาะสมกับผู้รับบริการ

- ระยะเวลาจัดวางระหว่างเครื่องเรือน สามารถค้นหาหนังสือ และนั่งอ่านได้อย่างเพียงพอต่อการใช้งานของผู้รับบริการ

ข้อเสีย

- พื้นที่ค้นหาหนังสือเด็กโต มีขนาดทางเดินที่แคบ ทำให้ไม่มีพื้นที่ในการค้นหาหนังสือ
- ระยะห่างระหว่างเครื่องเรือน ใช้ร่วมกับทางสัญจรในพื้นที่ และแคบเกินไปทำให้ การนั่งหาหนังสือ ของผู้รับบริการทำได้ลำบาก และกีดขวางทางสัญจร
- การจัดวางเครื่องเรือนอยู่ในตำแหน่งที่เข้าถึงได้ลำบาก และเจ้าหน้าที่ไม่สามารถดูแลได้เนื่องจากมีผนังบังอยู่
- ลักษณะพื้นที่เด็กเล็กที่กั้นเป็นห้องทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถดูแลได้และอาจทำให้หนังสือสูญหายได้

การจัดพื้นที่ส่วนหนังสืออ่านเล่นของห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ

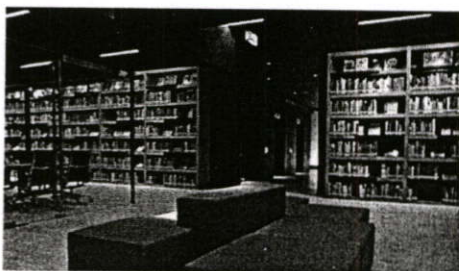
การจัดวางเครื่องเรือน ห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบใช้พื้นที่ส่วนหนังสืออ่านเล่นร่วมกับพื้นที่นิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ดังนั้นจึงมีการจัดเครื่องเรือนเหมือนกัน กล่าวคือตำแหน่งของพื้นที่อยู่ติดกับพื้นที่ตรวจเช็ค,สมัครสมาชิก โดยจัดแบ่งเป็นพื้นที่นั่งอ่านหนังสือแบบม้านั่งยาวรูปทรงอิสระวางไว้ตรงกลางพื้นที่ และชุดที่นั่งอ่านหนังสือ 2 ที่นั่งวางชิดผนังจำนวน 2 ชุด และมีชั้นสำหรับวางหนังสือนิตยสาร โดยใช้การจัดวางเครื่องเรือนเป็นการแบ่งสัดส่วนเฉพาะ

ระยะในการจัดวางเครื่องเรือน การจัดเครื่องเรือนจัดวางในลักษณะเปิดโดยจัดเครื่องเรือนอยู่ตรงกลางพื้นที่ และมีทางสัญจรโดยรอบ

รูปแบบเครื่องเรือน

- ชั้นสำหรับวางหนังสือนิตยสาร จำนวน 1 ตู้ ขนาด 0.60 x 4.00 x 0.60 เมตร
- ชั้นแขวนหนังสือพิมพ์ จำนวน 2 ชั้น
- เก้าอี้ม้านั่งยาวรูปทรงอิสระขนาด 32 ที่นั่งจำนวน 1 ตัว
- ชุดที่นั่งอ่านหนังสือจำนวน 2 ชุดประกอบด้วยเก้าอี้หนังอาร์มแชร์ 2 ตัว และโต๊ะกลาง

วงกลมสูง 0.50 เมตร 1 ตัว



ภาพที่ 4.59 แสดงภาพประกอบภาพประกอบการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่อ่านเล่น นวนิยาย และหนังสือชุดห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ

ข้อดี

- พื้นที่ในการค้นหาหนังสือ นิตยสารมีเนื้อที่เพียงพอในการค้นหาหนังสือ
- ใช้การจัดวางเครื่องเรือนแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วนเฉพาะชัดเจน
- รูปแบบของที่นั่งหลากหลายทำให้ไม่เกิดความเบื่อหน่ายในการอ่านหนังสือ
- การจัดวางเครื่องเรือนสามารถแบ่งทางสัญจรหลักและทางสัญจรภายในพื้นที่นิตยสาร

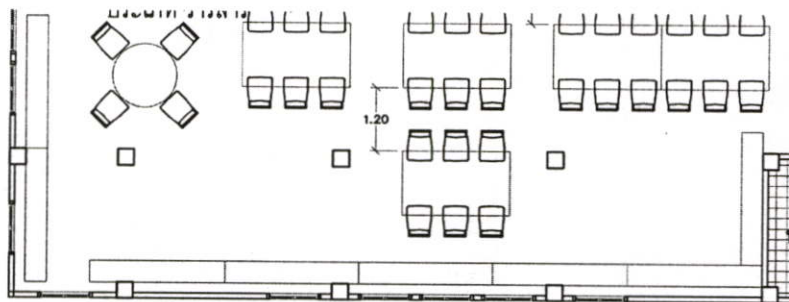
วารสาร และหนังสือพิมพ์ ออกจากกัน

ข้อเสีย

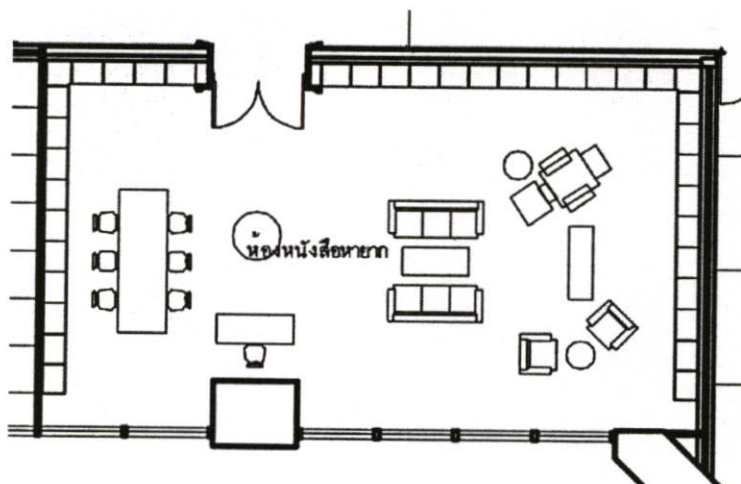
- ชั้นสำหรับวางหนังสือนิตยสารมีจำนวนน้อยซึ่งไม่เพียงพอกับปริมาณหนังสือ

5. พื้นที่ส่วนหนังสืออ้างอิง

เป็นพื้นที่ที่ต้องการความเงียบสงบในการอ่าน และค้นคว้าหนังสือ และใช้ในการเก็บหนังสือหายาก และห้ามยืม ออกนอกห้องสมุด ซึ่งควรตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีเสียงรบกวนน้อย และมีเจ้าหน้าที่คอยดูแลการใช้งานของหนังสือ และสื่อสิ่งพิมพ์ ได้



ภาพที่ 4.60 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนส่วนพื้นที่หนังสืออ้างอิงห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี



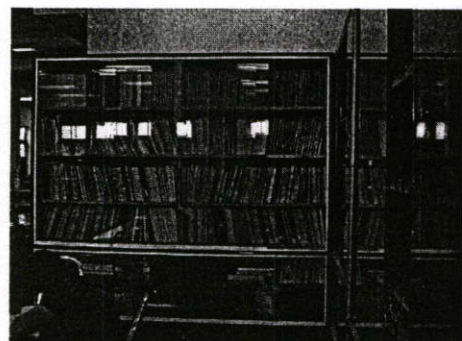
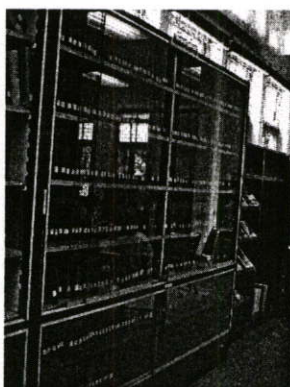
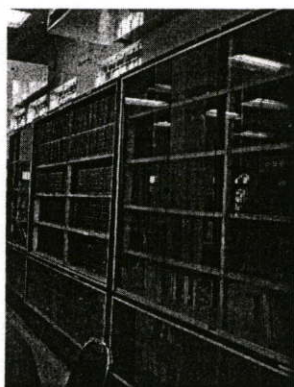
ภาพที่ 4.61 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนส่วนพื้นที่หนังสืออ้างอิงห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ

การจัดวางเครื่องเรือนส่วนหนังสืออ้างอิง ในห้องสมุดประชาชน สวนลุมพินี
การจัดวางเครื่องเรือน ตั้งอยู่บริเวณด้านในสุดของห้องสมุดโดยตั้งอยู่บริเวณเดียวกับ
พื้นที่อ่านหนังสือทั่วไป ใช้ลักษณะการจัดเป็นมุมอ้างอิงโดยใช้ตู้หนังสือวางชิดกับผนัง

ระยะห่างในการจัดวางเครื่องเรือน มีระยะห่างระหว่างชั้นหนังสือกับพื้นที่นั่งอ่านหนังสือ
0.50 เมตร และ 2.50 เมตร ในส่วนแคบสุด และกว้างสุด ตามลำดับ ลักษณะการจัดชั้นหนังสือ
ส่วนอ้างอิงวางชิดกัน โดยชิดผนังตลอดแนว

รูปแบบเครื่องเรือน

- ตู้หนังสือ แบบปิด (ไม้) ขนาด 0.40 x 2.50 x 2.50 เมตร จำนวน 8 ตู้



ภาพที่ 4.62 แสดงภาพประกอบลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่หนังสืออ้างอิง
ของห้องสมุดประชาชน สวนลุมพินี

ข้อดี

- ลักษณะการจัดเครื่องเรือน เข้าถึงง่าย
- การใช้ตู้เก็บหนังสือแบบปิดทำให้เก็บรักษาหนังสือได้ดี

ข้อเสีย

- ลักษณะการจัดเครื่องเรือน ไม่เป็นสัดส่วน และเป็นพื้นที่มีเสียงรบกวนมาก
- ไม่ควรใช้พื้นที่ร่วมกับส่วนอ่านหนังสือทั่วไปเพราะไม่สามารถควบคุมการสูญหายของหนังสือได้

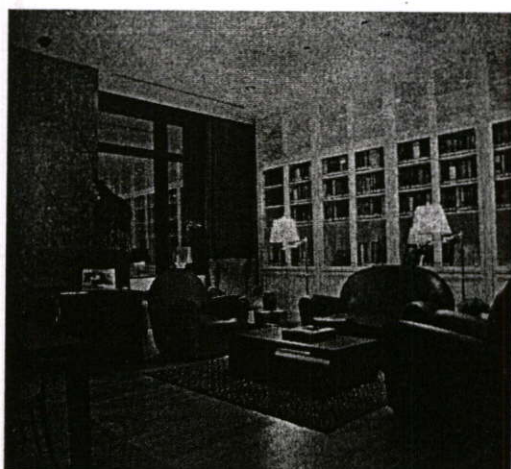
การจัดวางเครื่องเรือนส่วนหนังสืออ้างอิง ในห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งาน ออกแบบ

การจัดวางเครื่องเรือน ตั้งอยู่บริเวณด้านในของห้องสมุดโดยมีลักษณะการกันเป็นห้อง โดยมีเครื่องสแกนบัตรสมาชิกก่อนเข้าห้อง ภายในใช้ตู้เก็บหนังสือแบบปิดสูงถึงฝ้าวางชิดผนังรอบห้อง และใช้ที่นั่งอ่านหนังสือแบบต่างๆ วางไว้ทั่วห้อง เช่น ชุดโซฟา ชุดโต๊ะทำงาน ชุดโต๊ะนั่งประชุม เก้าอี้อาร์มแชร์ เป็นต้น

ระยะห่างในการจัดวางเครื่องเรือน เนื่องจากวางตู้เก็บหนังสือชิดกับผนังทำให้มีระยะพื้นที่ภายในเหลือ 12.65 x 7.20 เมตร ซึ่งใช้วางเครื่องเรือนต่างๆ ตรงกลางโดยจัดวางแบบอิสระ

รูปแบบเครื่องเรือน

- ตู้หนังสือ แบบปิด (ไม้) ขนาดกว้าง 0.50 เมตร สูง 3.60 เมตร
- ชุดที่นั่งโซฟา 4 ที่นั่ง
- ชุดโต๊ะทำงานประกอบด้วย โต๊ะทำงาน 1 ตัวขนาด 0.60 x 1.60 x 0.75 เมตร และเก้าอี้
นั่ง 1 ตัวขนาด 0.45 x 0.45 x 0.80 เมตร
- ชุดโต๊ะนั่งประชุมประกอบด้วย โต๊ะ 1 ตัวขนาด 1.00 x 2.00 x 0.75 เมตร และเก้าอี้
6 ตัวขนาด 0.45 x 0.45 x 0.80 เมตร
- เก้าอี้อาร์มแชร์ 3 ตัว



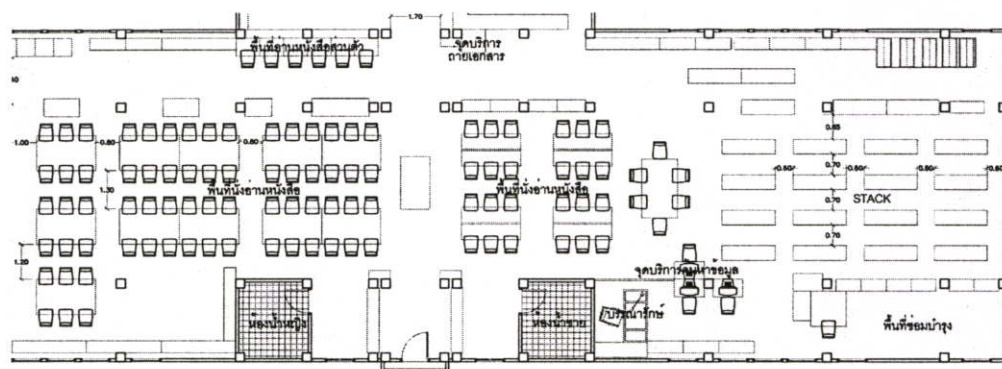
ภาพที่ 4.63 แสดงภาพประกอบลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่หนังสืออ้างอิง
ของห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ

ข้อดี

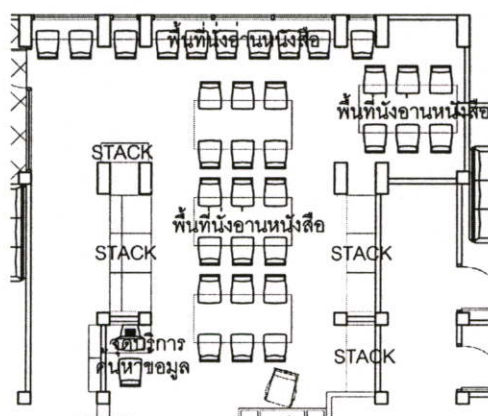
- ลักษณะการจัดเครื่องเรือน เป็นสัดส่วน และไม่มีเสียงรบกวน
- การใช้ตู้เก็บหนังสือแบบปิดทำให้เก็บรักษาหนังสือได้ดี
- สามารถป้องกันการสูญหายของหนังสือได้
- มีระยะในการค้นหาหนังสือเพียงพอ

6. พื้นที่ส่วนเก็บหนังสือทั่วไป และอ่านหนังสือทั่วไป

อยู่พื้นที่ใกล้กับพื้นที่โถงยืม – คืน ห้องสมุด และเป็นพื้นที่ที่มากที่สุดในห้องสมุด โดยมีการจัดหมวดหมู่หนังสือเรียงตามลำดับ เพื่อสะดวกในการค้นหาหนังสือ และปริมาณหนังสือเพียงพอต่อความต้องการของผู้รับบริการ มีพื้นที่ที่เพียงพอต่อการใช้งานในชั่วโมงใช้งานคับคั่งในแต่ละวันได้อย่างเพียงพอ และต่อการยืมออกนอกห้องสมุด โดยจากกรณีศึกษา



ภาพที่ 4.64 แสดงแผนการจัดวางเครื่องเรือนของพื้นที่เก็บและอ่านหนังสือทั่วไป ของห้องสมุดประชาชน สวนลุ่มพินี



ภาพที่ 4.65 แสดงแผนการจัดวางเครื่องเรือนของพื้นที่เก็บและอ่านหนังสือทั่วไป ของห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์

การจัดเครื่องเรือน โดยให้พื้นที่อ่านหนังสือส่วนใหญ่อยู่บริเวณตรงกลางห้อง และส่วนเก็บหนังสือ อยู่ด้านซ้ายมือจากทางเข้าห้องสมุดโดยใช้ชั้นหนังสือเหล็กขนาดมาตรฐานวางเรียงกันเป็นแถว เว้นช่องทางเดินระหว่างชั้น และส่วนอ่านหนังสือใช้โต๊ะอ่านหนังสือวางเรียงกันแนวเดียวกับชั้นหนังสือ

ระยะห่างในการจัดวางเครื่องเรือน

- ขนาดทางสัญจรระหว่างชั้นหนังสือ หลัก 0.70 เมตร ระยะทางสัญจรรองระหว่างชั้นหนังสือ 0.60 เมตร
- ขนาดทางสัญจรระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ หลัก 1.30 เมตร ระยะทางสัญจรรองระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ 0.80 เมตร

รูปแบบเครื่องเรือนที่ใช้

พื้นที่เก็บหนังสือ

- ชั้นวางหนังสือเหล็กแบบ (Bracket) 0.50 x 1.80 สูง 1.95 เมตร จำนวน 21 ชุด
- ชั้นวางหนังสือแบบเหล็กแบบรางเลื่อน ขนาด 1.00 x 3.40 สูง 1.90 เมตร จำนวน 1 ชุด

พื้นที่อ่านหนังสือทั่วไป

- โต๊ะอ่านหนังสือแบบกลุ่ม 6 ที่นั่ง ขนาด 1.20 x 2.00 x 0.75 เมตร จำนวน 10 ชุด
- โต๊ะอ่านหนังสือ แบบกลุ่ม 12 ที่นั่ง ขนาด 1.20 x 4.00 x 0.75 เมตร จำนวน 4 ชุด
- รวมที่นั่งอ่านหนังสือทั่วไปทั้งหมด 108 ที่นั่ง

ข้อดี

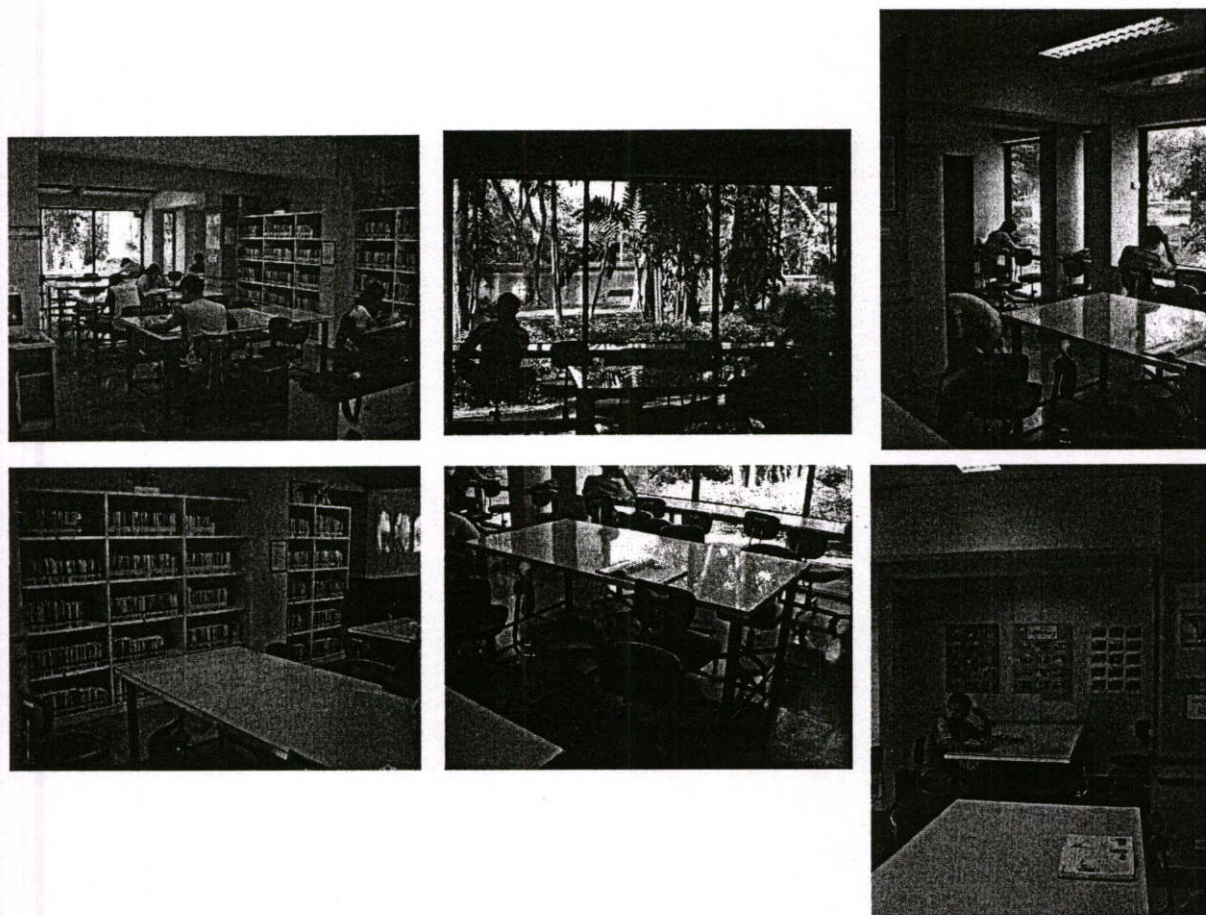
- มีการจัดพื้นที่แบ่งเป็นพื้นที่อ่านหนังสือและเก็บหนังสือแยกกันค่อนข้างชัดเจน
- รูปแบบที่นั่งอ่านมีความหลากหลาย
- ใช้โต๊ะอ่านหนังสือเป็นกลุ่มขนาด 12 ที่นั่ง สามารถรองรับผู้รับบริการในกรณีเป็นกลุ่มขนาดใหญ่ได้

ข้อเสีย

- พื้นที่อ่านหนังสือบางส่วนอยู่ไกลจาก พื้นที่เก็บหนังสือ
- รูปแบบเครื่องเรือน – โต๊ะอ่านหนังสือ ขนาดโต๊ะอ่านหนังสือแบบเดี่ยว ทำให้ต้องใช้โต๊ะแบบกลุ่ม ทำให้ผู้รับบริการไม่ได้รับความสะดวกในการแบ่งพื้นที่ใช้ร่วมกับผู้อื่น
- ไม่มีพื้นที่อ่านหนังสือที่สามารถใช้เสียงได้
- ระยะระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ ผู้รับบริการเข้าพื้นที่ด้านในได้ลำบาก เนื่องจาก ระยะระหว่างโต๊ะแคบ

- ขนาดทางสัญจรระหว่างชั้นหนังสือแคบ และต่ำกว่ามาตรฐาน ทำให้การใช้งานไม่สะดวก

ลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนของพื้นที่เก็บและอ่านหนังสือทั่วไป ห้องสมุด
ประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์



ภาพที่ 4.68 แสดงภาพประกอบลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่เก็บหนังสือทั่วไป และอ่าน
หนังสือทั่วไป ของห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์

การจัดเครื่องเรือน โดยให้พื้นที่อ่านหนังสือส่วนใหญ่อยู่บริเวณตรงกลางห้องโดยมีชั้นวาง
หนังสือวางชิดกับผนังทั้งสองข้าง และส่วนอ่านหนังสือใช้โต๊ะอ่านหนังสือวางเรียงกันเป็นแถว

ระยะห่างในการจัดวางเครื่องเรือน

- ขนาดทางสัญจรระหว่างชั้นหนังสือกับโต๊ะอ่านหนังสือ 0.90 เมตร และ 1.10 เมตร
- ขนาดทางสัญจรระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ หลัก 1.40 เมตร และ 1.30 เมตร

รูปแบบเครื่องเรือนที่ใช้

พื้นที่เก็บหนังสือ

- ชั้นวางหนังสือไม้แบบติดตาย ขนาด 0.60 สูง 2.00 เมตร จำนวน 3 ชุด
- ชั้นวางหนังสือไม้ ขนาด 0.40 x 0.95 สูง 2.00 เมตร จำนวน 1 ชุด

พื้นที่อ่านหนังสือทั่วไป

- โต๊ะอ่านหนังสือแบบกลุ่ม 6 ที่นั่ง ขนาด 1.00 x 2.00 x 0.78 เมตร จำนวน 4 ชุด
- โต๊ะอ่านหนังสือ แบบเคาน์เตอร์ 10 ที่นั่ง ขนาด 0.40 สูง 0.75 เมตร จำนวน 1 ชุด
- รวมที่นั่งอ่านหนังสือทั่วไปทั้งหมด 34 ที่นั่ง

ข้อดี

- พื้นที่ส่วนเก็บหนังสืออยู่ใกล้ส่วนโถงยืม-คืน สามารถสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ได้ และสะดวกในการเข้าถึง จากทางเข้า และส่วนสืบค้น

- ลักษณะการจัดชั้นวางหนังสือล้อมรอบที่นั่งทำให้ผู้รับบริการสะดวกในการเข้าค้นหาหนังสือ ง่ายกว่า แบบแถว และแสงสว่างจากแสงภายในอาคารสามารถส่องสว่างได้อย่างทั่วถึง

ข้อเสีย

- ลักษณะการจัดวางล้อมรอบห้องทำให้ไม่สามารถใช้ช่องเปิดรอบอาคารในการนำแสงธรรมชาติเข้ามาใช้ได้ และพื้นที่ไม่เป็นสัดส่วน

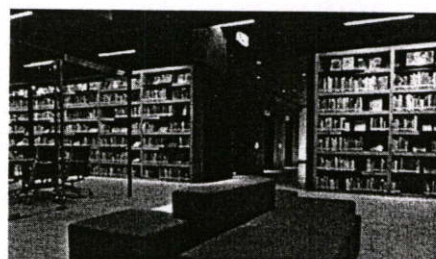
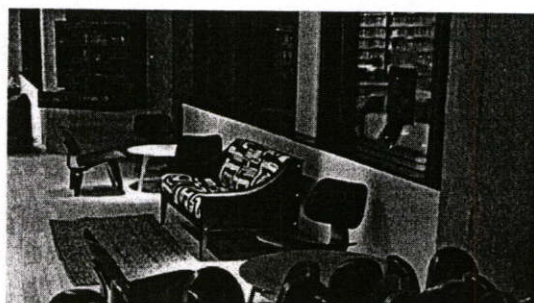
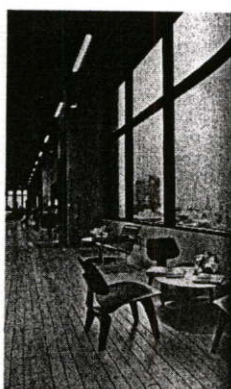
- ขนาดพื้นที่ในการค้นหาหนังสือแคบ และชิดกับพื้นโต๊ะมากเกินไป ผู้ใช้ไม่สะดวกในการก้มหาชั้นล่างสุดของชั้นวาง

- รูปแบบเครื่องเรือน - โต๊ะอ่านหนังสือ ขนาดโต๊ะอ่านหนังสือแบบเดี่ยว ทำให้ต้องใช้โต๊ะแบบกลุ่ม ทำให้ผู้รับบริการไม่ได้รับความสะดวกในการแบ่งพื้นที่ใช้ร่วมกับผู้อื่น

- ไม่มีพื้นที่อ่านหนังสือที่สามารถใช้เสียงได้

- ระยะระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ ผู้รับบริการเข้าพื้นที่ด้านในได้ลำบาก เนื่องจาก ระยะระหว่างโต๊ะแคบ

ลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนของพื้นที่เก็บและอ่านหนังสือทั่วไป ห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ



ภาพที่ 4.69 แสดงภาพประกอบลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่เก็บหนังสือทั่วไป และอ่านหนังสือทั่วไป ของห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ

การจัดเครื่องเรือน พื้นที่อ่านหนังสือส่วนใหญ่อยู่บริเวณตรงกลางห้องและชิดกับหน้าต่าง โดยมีชั้นวางหนังสืออยู่ด้านเดียววางเรียงกันชิดกับผนัง และส่วนอ่านหนังสือใช้ชุดที่นั่งหลายรูปแบบ เช่น โต๊ะอ่านหนังสือยาววางเรียงกันเป็นแถว ชุดโซฟา เก้าอี้อาร์มแชร์ ม้านั่งยาว โดยมีห้องสำหรับใช้เสียงได้อยู่ 3 ห้อง ภายในประกอบด้วย ชุดโต๊ะที่นั่ง 8 ที่นั่ง 1 ห้อง และ 4 ที่นั่ง 2 ห้อง

ระยะห่างในการจัดวางเครื่องเรือน

- ขนาดทางสัญจรระหว่างชั้นหนังสือกับโต๊ะอ่านหนังสือ 2.50 เมตร
- ขนาดทางสัญจรระหว่างชั้นหนังสือกับห้องอ่านหนังสือ 2.50 เมตร
- ขนาดทางสัญจรระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ หลัก 1.90 เมตร และ 1.30 เมตร

รูปแบบเครื่องเรือนที่ใช้

พื้นที่เก็บหนังสือ

- ชั้นวางหนังสือไม้แบบติดตาย ขนาด 0.45 x 1.70 สูง 3.60 เมตร จำนวน 25 ชุด

พื้นที่อ่านหนังสือทั่วไป

- โต๊ะอ่านหนังสือแบบโต๊ะยาว 12 ที่นั่ง ขนาด 1.00 x 5.00 x 0.75 เมตร จำนวน 4 ชุด
- ชุดเก้าอี้นั่งอ่านหนังสือหลายรูปแบบ วางชิดกับหน้าต่าง 12 ชุด
- ม้านั่งยาวสำหรับ 12 ที่ จำนวน 2 ชุด
- ชุดโต๊ะนั่งสำหรับห้องอ่านหนังสือประกอบด้วย โต๊ะสำหรับ 8 ที่นั่ง 1 ชุด และ 4 ที่นั่ง 2 ชุด
- รวมทั้งนั่งอ่านหนังสือทั่วไปทั้งหมด 118 ที่นั่ง

ข้อดี

- มีการจัดพื้นที่แบ่งเป็นพื้นที่อ่านหนังสือและเก็บหนังสือแยกกันค่อนข้างชัดเจน และสะดวกในการเข้าถึง จากทางเข้า
- รูปแบบที่นั่งอ่านมีความหลากหลายทำให้ไม่เกิดความน่าเบื่อในการอ่านหนังสือ
- มีห้องหรือพื้นที่อ่านหนังสือที่สามารถใช้เสียงได้สำหรับผู้มาใช้บริการเป็นกลุ่ม
- ระยะของชั้นวางหนังสือกับโต๊ะอ่านหนังสือห่างกันมากจึงมีพื้นที่เพียงพอสำหรับค้นหาหนังสือ
- การวางชั้นหนังสือชิดกับผนังทั้งหมดทำให้ภายในห้องสมุดเปิดโล่งซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถดูแลได้อย่างทั่วถึง และยังสามารถให้แสงภายนอกกระจายทั่วห้องสมุดอีกด้วย

ข้อเสีย

- ชั้นวางหนังสือสูงเกินไปทำให้ไม่สะดวกในการค้นหา

7. พื้นที่ส่วนคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

เป็นพื้นที่ให้บริการเพิ่ม เพื่อตอบสนองกับรูปแบบข่าวสาร และแหล่งความรู้ที่เพิ่มขึ้นจากเทคโนโลยี จัดอยู่ในพื้นที่เดียวกับห้องสมุด หรือตั้งอยู่ใกล้ห้องสมุด โดยมีพื้นที่เป็นสัดส่วน และมีเจ้าหน้าที่ทางเทคนิคดูแลประจำ และต้องการพื้นที่ที่เงียบสงบ

จากกรณีศึกษาทั้ง 3 แห่งที่ทำการศึกษพบว่า ห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานครทั้งสองแห่งไม่มีส่วนคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตไว้ให้บริการ มีเพียงห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบที่มีส่วนคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต แต่ไม่ได้จัดเตรียมเป็นพื้นที่เฉพาะเนื่องจากทางห้องสมุดมีบริการให้ยืมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาก่อนที่จะเข้าใช้บริการ ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถนำไปใช้ได้ทุกที่ภายในห้องสมุด และภายในห้องสมุดยังใช้ระบบอินเทอร์เน็ตแบบไร้สายเพื่อความสะดวกและตอบรับกับคอมพิวเตอร์แบบพกพา

ข้อดี

- การใช้ระบบคอมพิวเตอร์แบบพกพาและอินเทอร์เน็ตแบบไร้สายทำให้สะดวกต่อการใช้และไม่เกิดความน่าเบื่อในการใช้บริการเพราะผู้ใช้บริการสามารถนำไปใช้ในส่วนใดของห้องสมุดก็ได้

ข้อเสีย

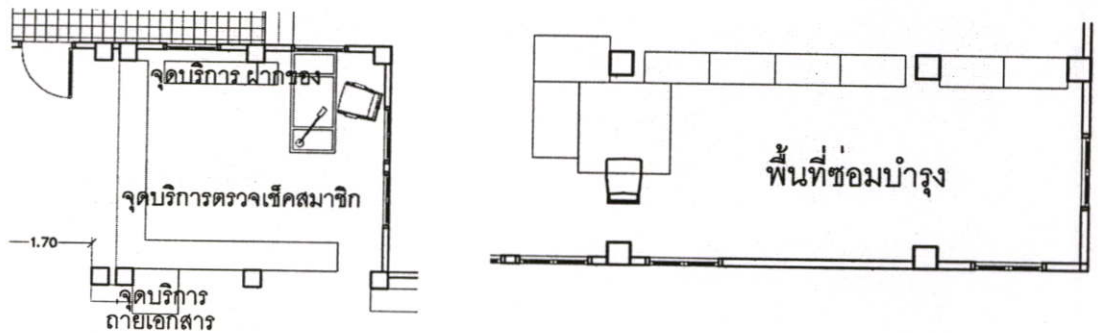
- ห้องสมุดรูปแบบใหม่ควรมีส่วนคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตไว้ให้บริการ เพราะปัจจุบันการค้นคว้าโดยใช้คอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตมีความจำเป็นมากขึ้น

- การใช้ระบบคอมพิวเตอร์แบบพกพาและอินเทอร์เน็ตแบบไร้สายอาจก่อให้เกิดความเสียหายกับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ง่ายจึงจำเป็นต้องใช้เจ้าหน้าที่ดูแล

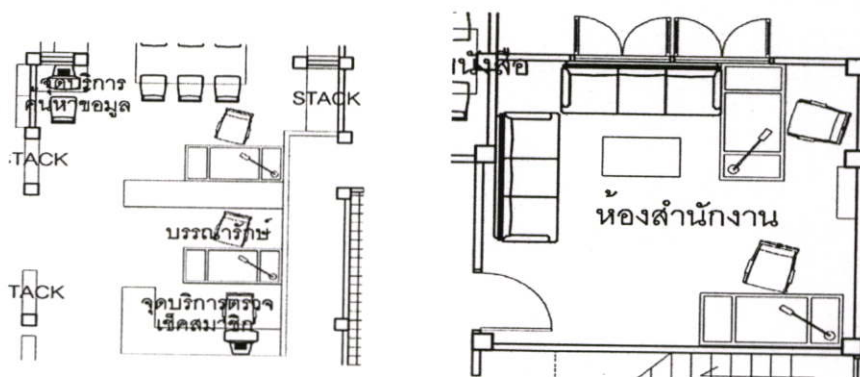
- ต้องเพิ่มอัตราเจ้าหน้าที่ในการให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

8. พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

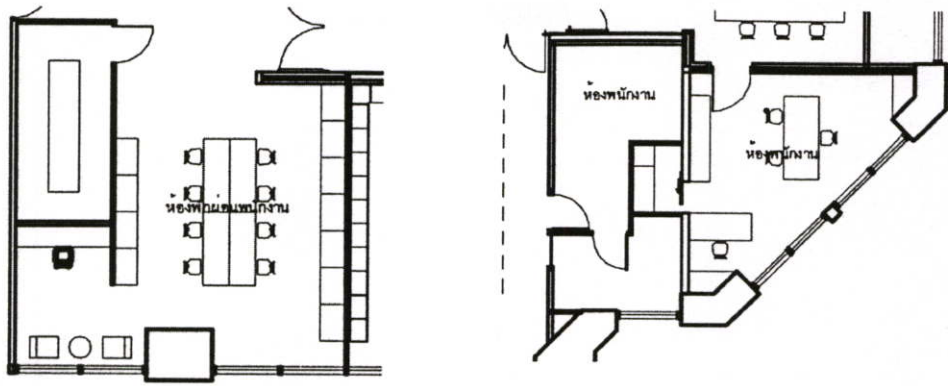
พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ควรอยู่ใกล้ทางเข้า-ออก และควรมีทางเข้า-ออกเฉพาะส่วนเจ้าหน้าที่ และอยู่ใกล้โถงยืม-คืน สามารถประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ได้สะดวก โดยลักษณะเครื่องเรือนที่ใช้ ใช้เครื่องเรือนที่เป็นแบบมาตรฐานและมีพื้นที่ในการทำงานเพียงพอในการทำงานเอกสาร และมีพื้นที่สำหรับการทำงานร่วมกันและงานเทคนิคห้องสมุด



ภาพที่ 4.70 แสดงแปลนจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน สอนลุมพินี



ภาพที่ 4.71 แสดงแปลนจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน เสรีไทย อนุสรณ์



ภาพที่ 4.72 แสดงแปลนจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ

การจัดเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน สวนลุมพินี



ภาพที่ 4.73 แสดงภาพประกอบการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน สวนลุมพินี

การจัดวางเครื่องเรือน พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีอยู่ 2 ที่คือใช้พื้นที่ร่วมกับโถงยืม คืน โดยจัดพื้นที่กึ่งเปิดโล่ง โดยวางอยู่ใกล้ทางเข้า-ออกห้องสมุด โดยภายในแบ่งเป็นพื้นที่การทำงานเอกสารของเจ้าหน้าที่ และพื้นที่ทำงานร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ และส่วนซ่อมบำรุงโดยวางอยู่ด้านในสุดของห้องสมุด และใกล้ส่วนเก็บหนังสือ โดยจัดพื้นที่กึ่งเปิดโล่งภายในมีโต๊ะสำหรับซ่อมแซมหนังสือ ตู้เหล็กใส่เอกสาร อุปกรณ์ในการซ่อมบำรุง

ระยะการจัดวางพื้นที่ - ระยะการทำงานของเจ้าหน้าที่ต่อคน = 5.78 ตารางเมตร

- ระยะการทำงานของเจ้าหน้าที่ส่วนซ่อมบำรุงต่อคน = 15.18

ตารางเมตร

รูปแบบเครื่องเรือน พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่

- ใช้รูปแบบเครื่องเรือนสำเร็จรูป โดยมีโต๊ะทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่ ขนาด $0.80 \times 1.80 \times 0.75$ เมตร

- ตู้เอกสารเหล็ก จำนวน 1 ตู้

พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง

- โต๊ะสำหรับซ่อมบำรุง ขนาด $1.20 \times 1.20 \times 0.75$ เมตร

- โต๊ะกลมเส้นผ่าศูนย์กลาง 1.20 เมตร สูง 0.75 เมตร

- อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมบำรุง

- ตู้เอกสารเหล็ก จำนวน 8 ตู้

ข้อดี

- จัดพื้นที่เป็นสัดส่วน และสามารถติดต่อประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ได้อย่างสะดวก

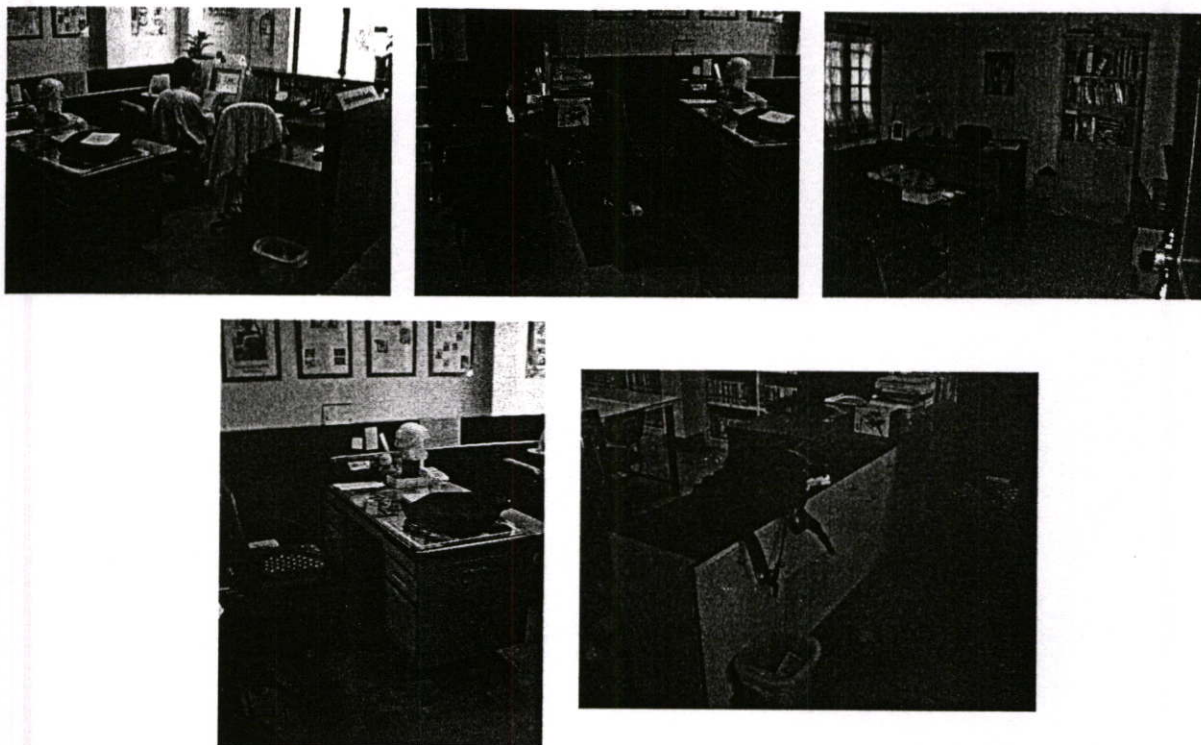
- รูปแบบเครื่องเรือนสามารถจัดหาได้ง่าย

ข้อเสีย

- พื้นที่กึ่งเปิดโล่ง ทำให้พื้นที่ทำงานมีเสียงรบกวนจากภายนอก

การจัดเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์

การจัดวางเครื่องเรือน พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีอยู่ 2 ที่คือใช้พื้นที่ร่วมกับโถงยืมคืน โดยจัดพื้นที่เปิดโล่ง โดยวางอยู่ใกล้ทางเข้า-ออกห้องสมุด โดยแบ่งเป็นพื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ ประกอบไปด้วยโต๊ะทำงาน 2 โต๊ะ ตู้เก็บเอกสารแบบเตี้ย และห้องทำงานเจ้าหน้าที่ โดยอยู่ด้านในสุดของห้องสมุด โดยกันเป็นห้องภายในมีโต๊ะทำงาน 2 โต๊ะ ตู้ไม้ใส่เอกสาร ชุดโซฟา



ภาพที่ 4.74 แสดงภาพประกอบการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน
เสรีไทยอนุสรณ์

- ระยะการจัดวางพื้นที่ - ระยะการทำงานของเจ้าหน้าที่ต่อคน = 4.93 ตารางเมตร
- ระยะการทำงานของเจ้าหน้าที่ส่วนห้องทำงานต่อคน = 4.1

ตารางเมตร

**รูปแบบเครื่องเรือน
พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่**

- ใ้รูปแบบเครื่องเรือนสำเร็จรูป โดยมีโต๊ะทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่ ขนาด $0.80 \times 1.80 \times 0.75$ เมตร จำนวน 2 โต๊ะ
 - ตู้เก็บเอกสารเหล็กแบบเตี้ยขนาด $0.60 \times 2.90 \times 0.75$ เมตร จำนวน 1 ตู้
พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ส่วนห้องทำงาน
 - โต๊ะทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่ ขนาด $0.80 \times 1.80 \times 0.75$ เมตร จำนวน 2 โต๊ะ
 - ชุดโซฟาขนาด 6 ที่นั่งพร้อมโต๊ะกลาง
 - ตู้เอกสารไม้ ขนาด $0.25 \times 0.80 \times 2.00$ เมตร จำนวน 1 ตู้
- ข้อดี**
- รูปแบบเครื่องเรือนสามารถจัดหาได้ง่าย

ข้อเสีย

- พื้นที่แบบเปิดโล่ง ทำให้พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่มีเสียงรบกวนจากภายนอก
- พื้นที่แบบเปิดโล่ง ทำให้ผู้มาใช้บริการเข้ามาวางของรบกวนเจ้าหน้าที่ได้
- การติดต่อประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่แยกกันต้องใช้ในการเดินส่งงานเป็นหลัก
- พื้นที่คับแคบไม่เพียงพอต่อการทำงาน

การจัดเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งาน

ออกแบบ

การจัดวางเครื่องเรือน นอกจากพื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ในส่วนของโรงตรวจเช็คสมาชิกแล้วห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบยังมีส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ที่เป็นแบบปิดลักษณะกันเป็นห้องและส่วนพักผ่อนเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นลักษณะเดียวกัน โดยภายในห้องทำงานเจ้าหน้าที่ประกอบไปด้วยโต๊ะทำงาน 2 โต๊ะ ตู้ใส่เอกสารแบบลอยตัว 1 ตู้และตู้ใส่เอกสารแบบติดตาย 2 ตู้ ส่วนห้องพักผ่อนงานประกอบด้วย โต๊ะกลาง 1 โต๊ะ เคาน์เตอร์ติดตาย 2 ตัว ชุดที่นั่งพักผ่อน 2 ที่นั่งพร้อมโต๊ะกลาง

รูปแบบเครื่องเรือน

พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่

- ใช้รูปแบบเครื่องเรือนสำเร็จรูป โดยมีโต๊ะทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่ ขนาด $1.00 \times 2.40 \times 0.75$ เมตร จำนวน 1 โต๊ะ
- โต๊ะทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่ ขนาด $0.80 \times 1.80 \times 0.75$ เมตร จำนวน 1 โต๊ะ
- ตู้เก็บเอกสารแบบลอยตัวขนาด $0.60 \times 2.50 \times 2.00$ เมตร จำนวน 1 ตู้
- ตู้เก็บเอกสารแบบติดตาย จำนวน 2 ตู้

พื้นที่พักผ่อนเจ้าหน้าที่

- โต๊ะกลางสำหรับนั่งพักผ่อนรับประทานอาหาร ขนาด $1.40 \times 4.00 \times 0.75$ เมตร จำนวน 1 โต๊ะ
- เคาน์เตอร์ขนาด $0.65 \times 7.00 \times 0.80$ เมตร และขนาด $0.65 \times 4.00 \times 0.80$ เมตร
- ชุดโซฟา 2 ที่นั่ง

ข้อดี

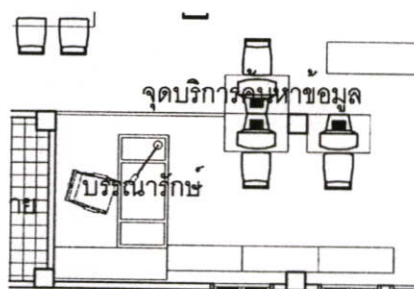
- รูปแบบเครื่องเรือนสามารถจัดหาได้ง่าย
- แยกพื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ออกเป็นสัดส่วน

ข้อเสีย

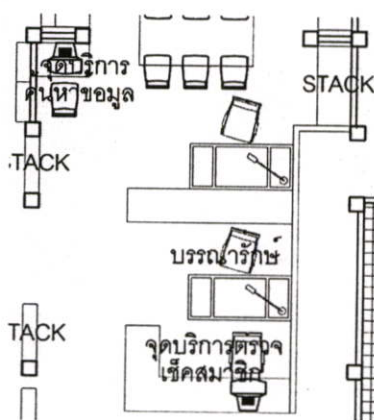
- การติดต่อประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่แยกกันต้องใช้ในการเดินส่งงานเป็นหลัก
- พื้นที่ทำงานคับแคบไม่เพียงพอต่อการทำงาน

9. พื้นที่ส่วนทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุด

อยู่ในพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่และสามารถดูแลเจ้าหน้าที่ และห้องสมุดได้อย่างทั่วถึง โดยใช้รูปแบบเครื่องเรือนสำนักงาน และมีพื้นที่สำหรับเก็บงานเอกสาร



ภาพที่ 4.75 แสดงแปลนพื้นที่ทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชน สอนลมพินี



ภาพที่ 4.76 แสดงแปลนพื้นที่ทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์

การจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชน สอนลมพินี

การจัดวางตำแหน่งเครื่องเรือน จัดพื้นที่อยู่ส่วนในสุดของห้องสมุดติดกับพื้นที่สืบค้น และสามารถเข้าถึงได้จากพื้นที่อ่านหนังสือทั่วไปโดยจัดพื้นที่แบบกึ่งเปิดโล่งซึ่งใช้เครื่องเรือนในการแบ่งพื้นที่

ระยะการจัดวางพื้นที่ – ระยะการทำงานของเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ = 14.31 ตารางเมตร

รูปแบบเครื่องเรือนส่วนหัวหน้าบรรณารักษ์

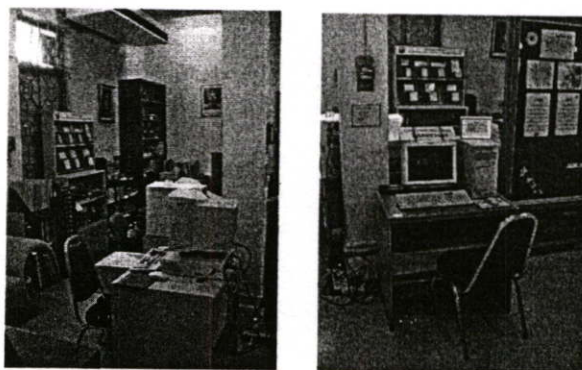
- โต๊ะทำงานขนาด 0.80 x 1.80 x 0.75 เมตร พร้อมเก้าอี้ จำนวน 1 ชุด
- ชั้นวางหนังสือขนาด 0.50 x 1.80 x 2.00 เมตร จำนวน 1 ชั้น
- ชั้นวางหนังสือขนาด 0.40 x 1.20 x 0.75 เมตร จำนวน 3 ชั้น

ข้อดี

- อยู่ใกล้พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ ทำให้สามารถดูแลการทำงานเจ้าหน้าที่ และ
ประสานงานภายในหน่วยงานได้ง่าย

ข้อเสีย

- พื้นที่แบบเปิดโล่ง ทำให้พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่มีเสียงรบกวนจากภายนอก
- พื้นที่แบบเปิดโล่ง ทำให้ผู้มาใช้บริการเข้ามาวางของรบกวนเจ้าหน้าที่ได้



ภาพที่ 4.77 แสดงภาพประกอบการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุด
ประชาชน สนวนลุมพินี

การจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชน เสรี
ไทยอนุสรณ์

การจัดวางตำแหน่งเครื่องเรือน จัดพื้นที่อยู่ส่วนเดียวกับส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
และสามารถเข้าถึงได้จากพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ และ จากพื้นที่นิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์
โดยใช้พื้นที่ทางเดินในการจัดเครื่องเรือน

ระยะการจัดวางพื้นที่ - ระยะการทำงานของเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ = 4.93 ตารางเมตร

รูปแบบเครื่องเรือนส่วนหัวหน้าบรรณารักษ์

- โต๊ะทำงานขนาด 0.80 x 1.80 x 0.75 เมตร พร้อมเก้าอี้ จำนวน 1 ชุด
- ตู้เอกสารเหล็กแบบเตี้ยขนาด 0.60 x 2.90 x 0.75 เมตร จำนวน 1 ตู้

ข้อดี

- อยู่ใกล้พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ ทำให้สามารถดูแลการทำงานเจ้าหน้าที่ และ
ประสานงานภายในหน่วยงานได้ง่าย

ข้อเสีย

- พื้นที่แบบเปิดโล่ง ทำให้พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่มีเสียงรบกวนจากภายนอก
- พื้นที่แบบเปิดโล่ง ทำให้ผู้มาใช้บริการเข้ามาวางของรบกวนเจ้าหน้าที่ได้

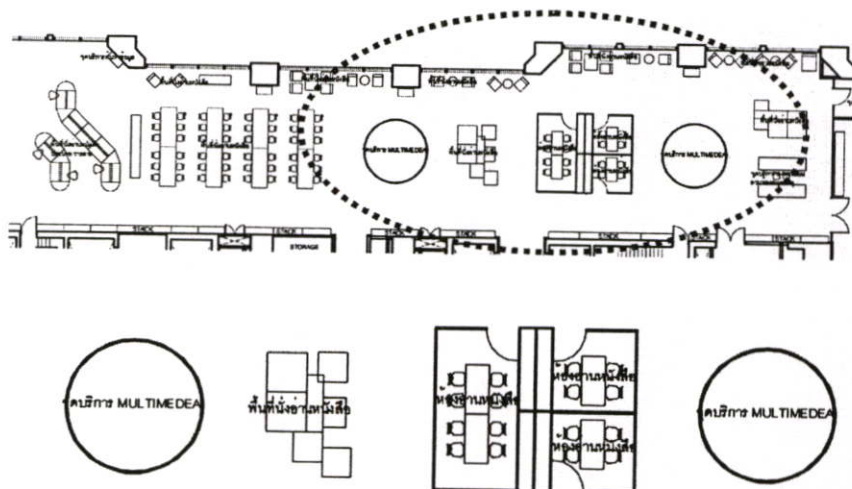


ภาพที่ 4.78 แสดงภาพประกอบการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานหัวหน้าบรรณาธิการห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์

10. พื้นที่ส่วนโสตทัศนวัสดุ

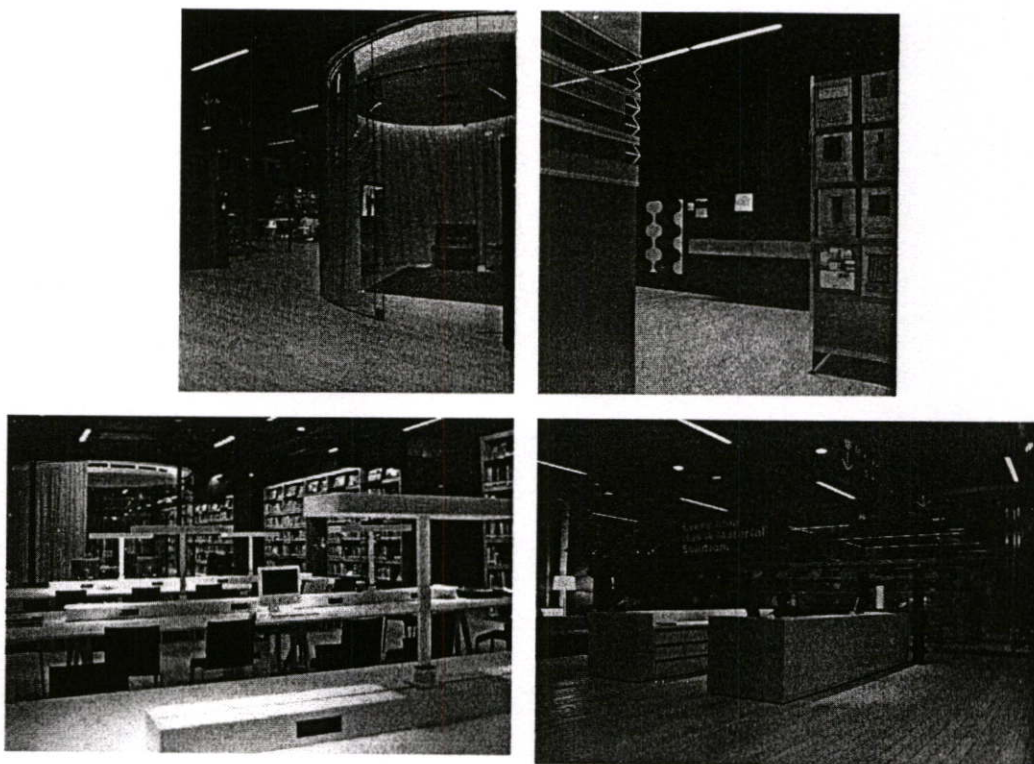
เป็นพื้นที่อยู่ร่วมกับส่วนห้องสมุด และทำหน้าที่เก็บสื่อมัลติมีเดีย และสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ และผลิตสื่อการเรียนการสอน โดยตั้งแยกหน่วยงานสำหรับงานสื่อโสตทัศนวัสดุโดยเฉพาะ โดยแบ่งเป็นพื้นที่สำหรับงานบริการยืม-คืนสื่อโสตทัศนวัสดุ และส่วนที่ทำงานผลิต และเจ้าหน้าที่ สื่อโสตทัศนวัสดุ ซึ่งตั้งอยู่ใกล้ห้องสมุดและสามารถใช้สื่อความรู้ประเภทต่างๆ ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

จากกรณีศึกษาทั้ง 3 แห่งพบว่าห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ เป็นห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่มีพื้นที่ส่วนโสตทัศนวัสดุดังนั้นจึงนำข้อพิจารณาจากกรณีศึกษามาใช้ โดยสามารถแจกแจงได้ดังนี้



ภาพที่ 4.79 แสดงภาพแสดงแปลนการจัดเครื่องเรือนส่วนสื่อโสตทัศนวัสดุ ห้องสมุดของศูนย์

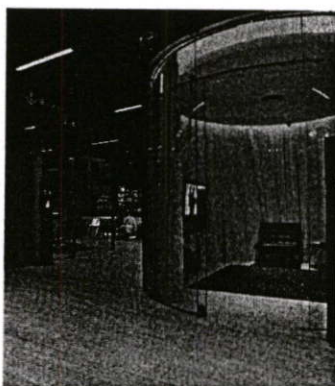
สร้างสรรค์งานออกแบบ



ภาพที่ 4.80 แสดงภาพประกอบการจัดเครื่องเรือนส่วนสื่อโสตทัศนวัสดุ (ห้องมัลติมีเดีย)
ห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ

ลักษณะการจัดเครื่องเรือน

- ส่วนห้องฉายวิดีโอ และวีดิทัศน์ โดยกันเป็นห้องกระจกรูปวงกลมแยกอยู่ภายในส่วนอ่านหนังสือทั่วไป ภายในห้องประกอบด้วยเก้าอี้หนัง โต๊ะข้างสำหรับวางของ และมีโทรทัศน์และเครื่องเล่นสำหรับฉายวิดีโอสำหรับผู้รับบริการโดยสามารถติดต่อกับเจ้าหน้าที่ได้โดยตรง



ภาพที่ 4.81 แสดงภาพห้องมัลติมีเดีย ห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ

ระยะห่างในการจัดวางเครื่องเรือน

- ส่วนห้องฉายวิดีโอและวีดิทัศน์ โดยจัดเป็นเก้าอี้เดี่ยว 2 ตัววางตั้งฉากกันโดยหันพนักพิงชิดกับผนังห้อง การชมภาพยนตร์ สื่อวีดิทัศน์ มีระยะการมองเห็นจากโปรเจคเตอร์ ประมาณ 3.50 เมตร และห้องมีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 4.00 เมตร

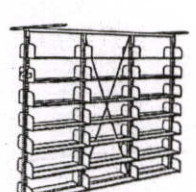
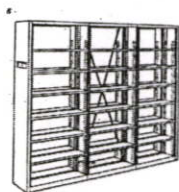
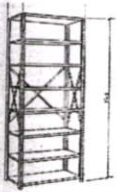
รูปแบบเครื่องเรือน

- ส่วนห้องฉายวิดีโอ และวีดิทัศน์ ใช้เก้าอี้เดี่ยว ขนาด 0.60×0.60 จำนวน 2 ที่นั่ง โต๊ะข้างขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 0.50 เมตร และ โทรทัศน์พร้อมเครื่องเล่น

ข้อดี

- ระยะการจัดวางที่นั่งในห้องฉายวิดีโอ มีระยะเพียงพอในการนั่งชมวิดีโอ และโปรเจคเตอร์
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสามารถประสานงานได้สะดวกเนื่องจากตั้งอยู่บริเวณพื้นที่ใกล้กันจากการทบทวนวรรณกรรม การสำรวจ และวิเคราะห์รูปแบบเครื่องเรือนจากกรณีศึกษาสามารถสรุปรูปแบบของเครื่องเรือนที่จะนำไปพิจารณาร่วมกับแบบสอบถาม เพื่อทราบถึงรูปแบบของเครื่องเรือนที่สอดคล้องต่อความต้องการและสอดคล้องการใช้งานของผู้ใช้อาคาร โดยแยกออกเป็นประเภทของเครื่องเรือนที่นำไปทำการสอบถามได้ดังนี้

รูปแบบชั้นวางหนังสือ

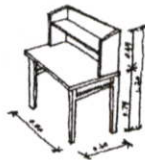


1. ชั้นวางมาตรฐาน 2. ชั้นวางแบบปิดข้าง 3. ชั้นวางแบบปิดด้านหน้า 4. ชั้นวางแบบ Bracket

รูปแบบโต๊ะอ่านหนังสือ



โต๊ะมาตรฐาน



โต๊ะเดี่ยว



โต๊ะแบบมีฉากกัน



โต๊ะแบบกลุ่ม



โต๊ะกลม



ไม่ใช้โต๊ะ(นั่งอ่านกับพื้น)

รูปแบบที่นั่งอ่านหนังสือ โดยจะทำการเปรียบเทียบความต้องการรูปแบบที่นั่งในแต่ละพื้นที่

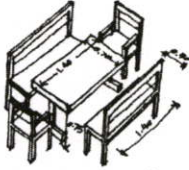


เก้าอี้ไม้-เหล็ก



Armchair

ม้านั่งยาว



โต๊ะพร้อมม้านั่งไม้



นั่งกับพื้น

รูปแบบเคาน์เตอร์ยืม-คืนหนังสือห้องสมุด



แบบเป็นเคาน์เตอร์รูปตัวแอล



แบบเป็นเคาน์เตอร์รูปตัวโอ

4.4 กิจกรรมและพฤติกรรมของผู้รับบริการ

การศึกษาความสัมพันธ์ของพื้นที่และกิจกรรมภายในห้องสมุดด้วยแบบสังเกตการณ์

จากการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มพื้นที่ภายในอาคารห้องสมุด โดยการสังเกตการณ์ ซึ่งสามารถแบ่งได้ตามกลุ่มของประชากร และลักษณะการเข้าใช้พื้นที่ของกลุ่มประชากรที่ทำการศึกษา สามารถสรุปได้ว่า กลุ่มของผู้รับบริการ ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป มีการเข้าใช้พื้นที่ที่หลากหลายในพื้นที่ตามวัตถุประสงค์การเข้าใช้ของแต่ละคน ซึ่งแต่ละส่วนถูกจัดผังอาคารเป็นลักษณะเปิดโล่ง โดยมีการจัดเป็นลำดับขั้นตอนในการเข้าถึงพื้นที่ โดยให้พื้นที่ของส่วนสืบค้น แนะนำหนังสือใหม่ อยู่ใกล้บริเวณโถงทางเข้าห้องสมุดมากที่สุด ซึ่งสามารถใช้การสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ยืม-คืนและคอยควบคุมความเรียบร้อยภายในห้องสมุดได้ แล้วให้โถงห้องสมุดเป็นจุดแยกเพื่อเข้าใช้พื้นที่อ่านหนังสือ พื้นที่เก็บหนังสือ ฯลฯ ทั้งนี้ผังอาคารในกรณีศึกษาไม่ซับซ้อนใช้ลักษณะเปิดโล่ง ผู้รับบริการจึงสามารถเข้าถึง และค้นหาได้สะดวก โดยใช้เส้นทางการเชื่อมต่อภายในห้องสมุดเส้นทางเดียวกับเจ้าหน้าที่ ซึ่งลักษณะการเข้าใช้พื้นที่ส่วนผู้รับบริการแตกต่างกันตามช่วงเวลาทำการในห้องสมุด

ส่วนการเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานของเจ้าหน้าที่ มักใช้ห้องที่มีการปิดล้อมแยกส่วนกับผู้ให้บริการอย่างชัดเจน ซึ่งจะจัดให้อยู่ใกล้กับทางเข้า-ออกห้องสมุด เพื่อแยกพื้นที่ที่มีเสียงรบกวนมาก-น้อย

จากการสังเกตการณ์ในการเข้าใช้พื้นที่จริงในห้องสมุดที่เป็นกรณีศึกษา สามารถแจกแจงได้ตามกรณีศึกษาดังนี้

1).ห้องสมุดประชาชน สนวนลุมพินี

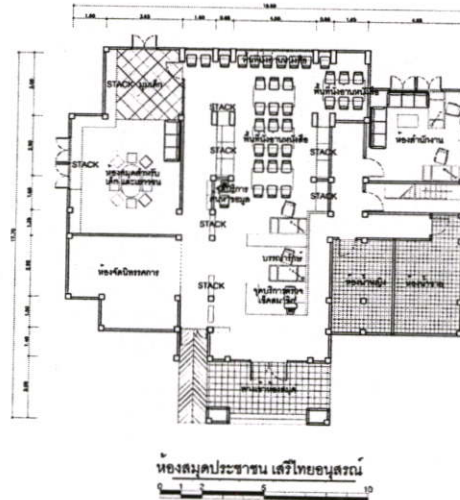
จากการสังเกตการณ์สามารถแยกออกเป็นพื้นที่ 3 ประเภทหลักๆ ได้แก่ พื้นที่สำหรับผู้รับบริการ พื้นที่ที่ใช้ร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ห้องสมุดกับผู้รับบริการ และพื้นที่ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่

กลุ่มผู้รับบริการ การเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ใช้งานของผู้รับบริการในห้องสมุดประชาชน สนวนลุมพินี เพื่อการอ่าน ค้นคว้าหนังสือ ผู้รับบริการ จะฝากของ-กระเป๋า ก่อนเข้าห้องสมุด แล้วจึงเข้าส่วนโถงห้องสมุด ทำการค้นหาข้อมูล รายการหนังสือจากเจ้าหน้าที่ เครื่องคอมพิวเตอร์ และตู้บัตรรายการ แล้วจึงค้นคว้าจากชั้นหนังสือตามประเภทของหนังสือ เลือกหนังสือ เลือกโต๊ะนั่งอ่านหนังสือ ทำรายงานหรืออ่านหนังสือ แล้วจึงนำหนังสือไปที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน เพื่อยืมหนังสือ และตรวจหนังสือก่อนออกจากห้องสมุด ออกจากห้องสมุด

หนังสือ เลือกโต๊ะนั่งอ่านหนังสือ ทำรายงานหรืออ่านหนังสือ แล้วจึงนำหนังสือไปที่เคาน์เตอร์ยืมคืน เพื่อยืมหนังสือ และตรวจหนังสือก่อนออกจากห้องสมุด

การเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ใช้งานของผู้รับบริการในห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์ เพื่อเป็นจุดนัดพบและพักผ่อน โดยเข้าห้องสมุดตามช่วงเวลา เลือกที่นั่งเพื่อรอเพื่อน แล้วออกจากห้องสมุด

กลุ่มผู้ให้บริการ การเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ใช้งานของผู้ให้บริการในห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์ ให้ทางเข้า-ออกห้องสมุดเดียวกับผู้รับบริการแต่แยกทางสัญจรภายในจากโถงห้องสมุด แล้วจึงเข้าประจำที่ทำงานของแต่ละส่วนในห้องสมุด ซึ่งแยกพื้นที่ชัดเจนจากส่วนหนังสือ โดยแบ่งเป็นพื้นที่หลักๆ ได้แก่ พื้นที่ยืมคืนอยู่ใกล้โถงทางเข้า และสามารถดูดูแลได้ทั่วทั้งห้องสมุด พื้นที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอยู่บริเวณเดียวกันเพื่อสามารถตรวจสอบสิ่งของก่อนออกจากห้องสมุดของผู้รับบริการได้ พื้นที่ทำงานของหัวหน้าบรรณารักษ์ และพื้นที่พักผ่อนของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่แยกออกจากส่วนของห้องสมุด



ภาพที่ 4.83 แสดงผังการเข้าใช้พื้นที่ภายในห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์

3) ห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ

จากการสังเกตการณ์สามารถแยกออกเป็นพื้นที่ 3 ประเภทหลักๆ ได้แก่ พื้นที่สำหรับผู้รับบริการ พื้นที่ที่ใช้ร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ห้องสมุดกับผู้รับบริการ และพื้นที่ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่

กลุ่มผู้รับบริการ การเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ใช้งานของผู้รับบริการในห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ เพื่อการอ่าน ค้นคว้าหนังสือ ผู้รับบริการ จะฝากของ-กระเป๋า ก่อนเข้าห้องสมุด แล้วจึงเข้าส่วนโถงห้องสมุดเพื่อตรวจเช็คสมาชิกก่อนเข้าห้องสมุด ทำการค้นหาข้อมูลรายการหนังสือจากเจ้าหน้าที่ และเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วจึงค้นคว้าจากชั้นหนังสือตามประเภท

ของหนังสือ เลือกรับหนังสือ เลือกรับหนังสือ ทำรายงานหรืออ่านหนังสือ แล้วจึงนำหนังสือไปที่ห้องถ่ายเอกสารเพื่อทำสำเนาหนังสือ และนำหนังสือมาคืนก่อนออกจากห้องสมุด

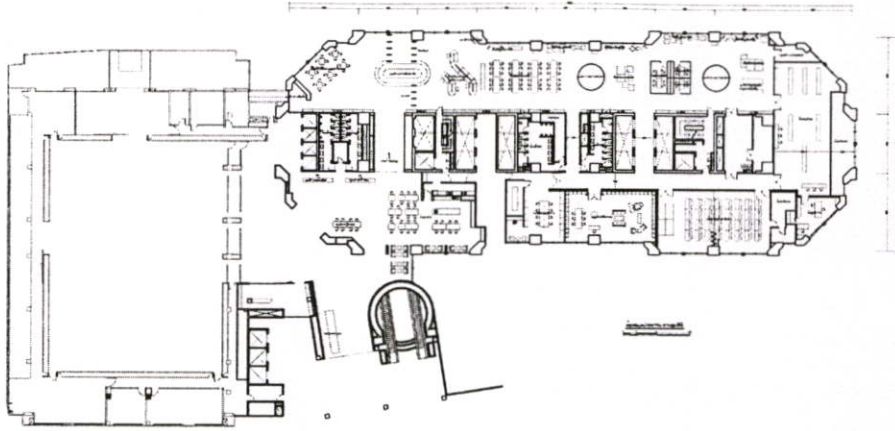
การเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ใช้งานของผู้รับบริการในห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ **เพื่อค้นคว้าคอมพิวเตอร์ และสื่ออินเทอร์เน็ต** โดยเข้าห้องสมุดตามช่วงเวลา ทำรายการขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา ซึ่งอยู่ตรงทางเข้าออกของห้องสมุด เลือกที่นั่งเพื่อค้นคว้าอินเทอร์เน็ต ยืม-คืนสื่อ - แผ่นโปรแกรม แล้วออกจากห้องสมุด

การเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ใช้งานของผู้รับบริการในห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ **เพื่อเป็นจุดนัดพบและพักผ่อน** โดยเข้าห้องสมุดตามช่วงเวลา เลือกที่นั่งเพื่อรอเพื่อน แล้วออกจากห้องสมุด

การเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ใช้งานของผู้รับบริการในห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ **เพื่อใช้สื่อสตูดิโออุปกรณ์** โดยใช้ทางเข้าออกเดียวกันกับห้องสมุด เข้าติดต่อเจ้าหน้าที่ขอใช้และชำระค่าบริการสื่อสตูดิโออุปกรณ์ หรือห้องฉายวิดีโอ เลือกที่นั่ง ยืมอุปกรณ์สื่อมัลติมีเดียจากเจ้าหน้าที่สื่อสตูดิโออุปกรณ์ เมื่อใช้บริการเสร็จแจ้งคืนสื่อสตูดิโออุปกรณ์กับเจ้าหน้าที่แล้วจึงกลับออกจากอาคารห้องสมุด

กลุ่มผู้ให้บริการ การเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ใช้งานของผู้ให้บริการในห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบใช้ทางเข้าออกแยกออกจากทางเข้าหลักของห้องสมุด พื้นที่รักษาความปลอดภัยและตรวจนับคนโดยใช้เครื่องตรวจนับผู้รับบริการ แยกย้ายประจำตำแหน่งของเจ้าหน้าที่แต่ละคน โดยแบ่งเป็นพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ตรวจเช็คสมาชิก-ทำบัตรสมาชิกเป็นพื้นที่เปิดโล่ง พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ห้องพักเจ้าหน้าที่ และพื้นที่ทำงานของหัวหน้าบรรณารักษ์ กั้นปิดล้อมแยกกับพื้นที่ของผู้ให้บริการและผู้รับบริการออกจากกัน

การเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ใช้งานของผู้ให้บริการในห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบในส่วนสื่อสตูดิโออุปกรณ์ โดยจัดกลุ่มพื้นที่ส่วนสื่อสตูดิโออุปกรณ์ใกล้ห้องสมุด โดยแยกออกไปเป็นเคาน์เตอร์เจ้าหน้าที่สื่อคอยดูแลและให้บริการเกี่ยวกับการยืมคืน ให้คำแนะนำเกี่ยวกับสื่อสตูดิโออุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ผลิตสื่อซึ่งทำงานเกี่ยวกับการผลิตสื่อที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ และส่วนหัวหน้าเจ้าหน้าที่สื่อสตูดิโออุปกรณ์ และส่วนงานสื่อสตูดิโออุปกรณ์

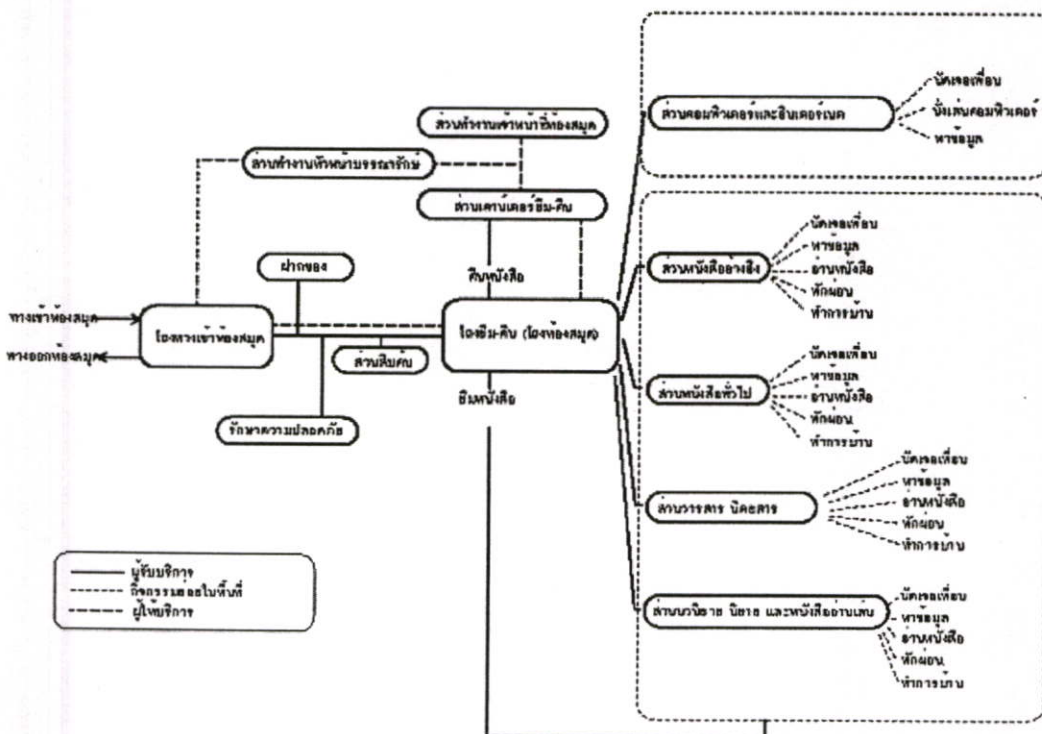


ภาพที่ 4.84 แสดงผังการเข้าใช้พื้นที่ภายในห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ

4.4.1 รูปแบบของกิจกรรมและพฤติกรรมภายในพื้นที่ห้องสมุด

จากการวิเคราะห์รูปแบบของกิจกรรมและพฤติกรรมที่เกิดขึ้นในห้องสมุดที่เป็นกรณีศึกษา สามารถจำแนกตามลักษณะพฤติกรรมและกิจกรรมที่เกิดขึ้น โดยสามารถสรุปรูปแบบการเข้าใช้บริการของผู้รับบริการและผู้ให้บริการดังนี้

การเข้าใช้บริการทั่วไปของห้องสมุด สามารถแจกแจงเป็นไดอะแกรม ดังนี้



ภาพที่ 4.85 แสดงกิจกรรมและพฤติกรรมการเข้าใช้ห้องสมุด

รูปแบบการให้บริการห้องสมุด โดยลำดับการเข้าถึงห้องสมุดจะเป็นไปตามลำดับ การจัดเรียงของ พนักงานฝากของ, กระจเป้า, รองเท้า เพื่อทำการค้นหาข้อมูล, หรือสื่อที่จะใช้ตามวัตถุประสงค์การเข้าใช้ของผู้รับบริการแต่ละคนโดยแยกออกตามพื้นที่ส่วนต่างๆ ได้แก่ ส่วนนิตยสาร, ส่วนคอมพิวเตอร์, ส่วนนิยาย, นวนิยาย และหนังสือชุด ส่วนหนังสือทั่วไป และส่วนหนังสืออ้างอิง เพื่อประกอบกิจกรรมต่างๆ โดยสามารถแยกย่อย ได้แก่ ทำรายงาน, การบ้าน, นั่งพักผ่อน, นัดพบกับเพื่อน และเพื่ออ่านหนังสือ เป็นต้น

จากข้อมูลดังกล่าวสามารถแจกแจงเป็นลักษณะพฤติกรรม และกิจกรรมหลักของผู้รับบริการได้ดังนี้

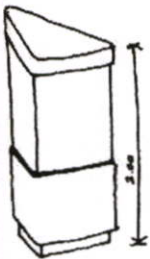
1. พื้นที่โถงทางเข้า

กิจกรรม ผู้รับบริการ ฝากของ ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด
ผู้ให้บริการ รักษาความปลอดภัย ตรวจเช็คหนังสือ

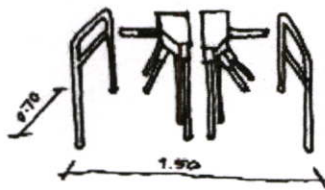


พื้นที่ประกอบกิจกรรม

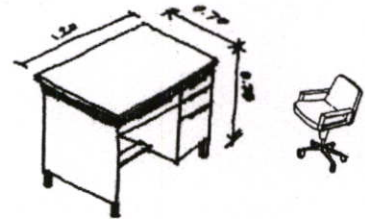
อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม



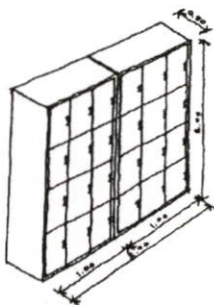
บอร์ดลอยตัว หรือผังผนัง



เครื่องตรวจนับ



โต๊ะและเก้าอี้ทำงานเจ้าหน้าที่



ลิ้นชักเกอร์ฝากของ

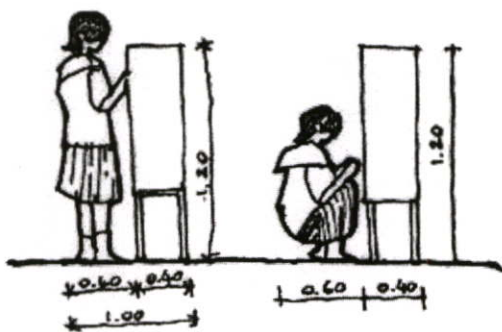
2. พื้นที่โถงยิม - คิน

ส่วนสืบค้น

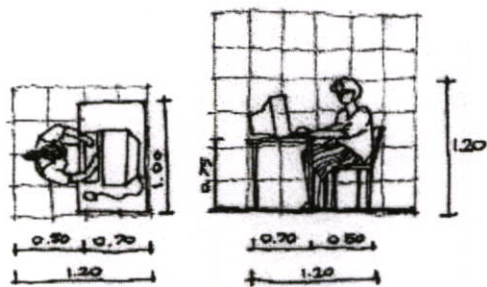
กิจกรรม ผู้รับบริการ สืบค้น และหาบัตรรายการ หารายการหนังสือจากคอมพิวเตอร์ และสอบถามเจ้าหน้าที่



พื้นที่ในการประกอบกิจกรรม



■ Side elevation



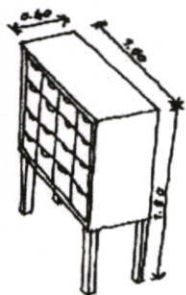
■ Plan

■ Side elevation

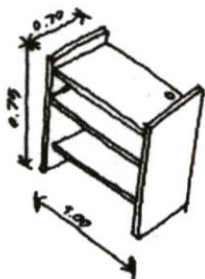
• กิจกรรมสืบค้นตู้บัตรรายการ

• กิจกรรมสืบค้นจากคอมพิวเตอร์

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม



ตู้บัตรรายการ



โต๊ะคอมพิวเตอร์



เก้าอี้

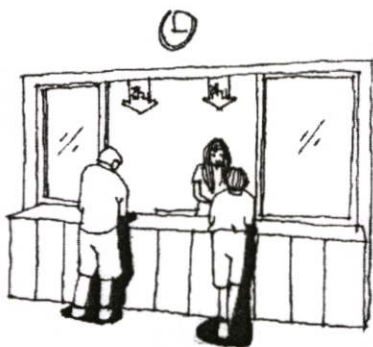


เครื่องคอมพิวเตอร์

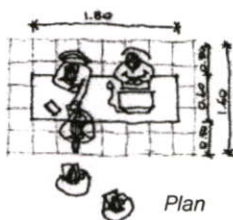
ส่วนยืม - คืน

กิจกรรม ผู้รับบริการ ส่งหนังสือ ยืม-คืนหนังสือ จ่ายค่าปรับ และสอบถามเจ้าหน้าที่

ผู้ให้บริการ ให้คำแนะนำในการหาข้อมูล ดูแลห้องสมุด ตรวจรับหนังสือยืม คืน และทำบัญชีค่าปรับหนังสือ



พื้นที่ในการประกอบกิจกรรม



Plan

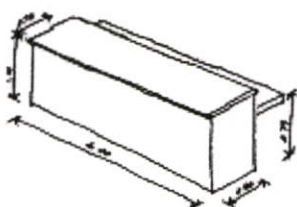


Elevation



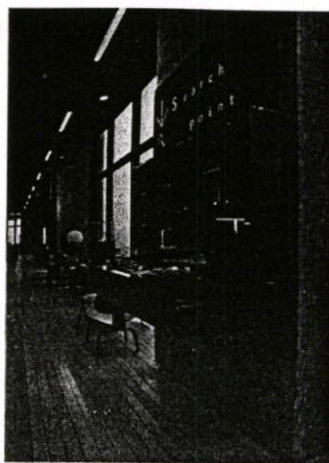
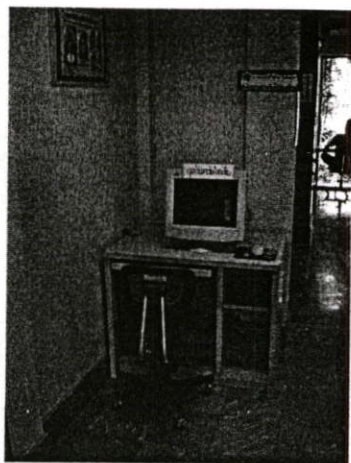
Elevation

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม



เคาน์เตอร์ ยืม-คืน แก้อثاثางานส่วนเจ้าหน้าที่

รถเข็น-ชั้นเก็บหนังสือ



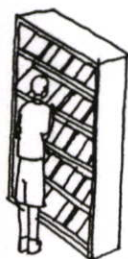
ภาพที่ 4.86 แสดงภาพประกอบแสดงพฤติกรรมกำรสืบค้น ภายในห้องสมุด



ภาพที่ 4.87 แสดงภาพประกอบแสดงพฤติกรรมกำรยืม-คืนภายในห้องสมุดโรงเรียน

3. พื้นที่ส่วนนิตยสาร วารสารและหนังสือพิมพ์

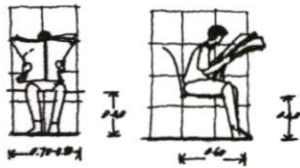
กิจกรรม ผู้รับบริการ ค้นคว้าจากสื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่หนังสือพิมพ์ หนังสือนิตยสาร วารสาร
อ่านหนังสือพิมพ์ หนังสือนิตยสาร วารสาร และทำรายงาน พักผ่อน



พื้นที่ในการประกอบกิจกรรม



ค้นคว้า หนังสือพิมพ์



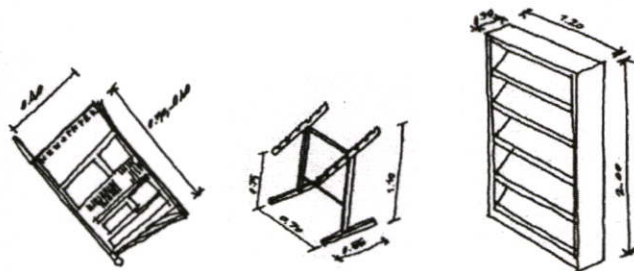
อ่าน หนังสือพิมพ์กับโซฟา



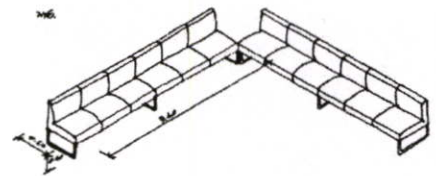
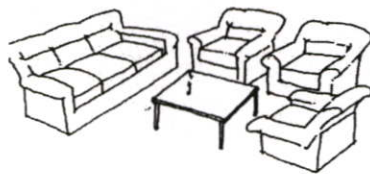
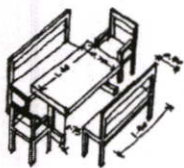
อ่าน หนังสือพิมพ์และทำรายงานกับโต๊ะอ่านหนังสือ

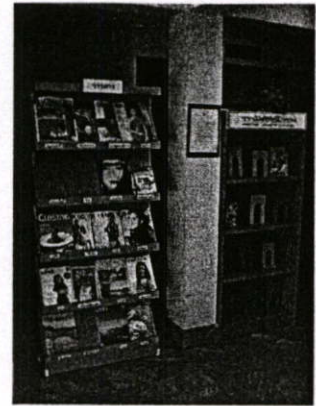
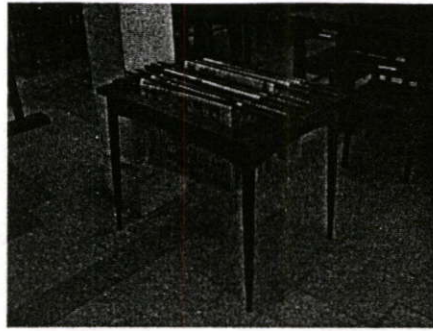
อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

อุปกรณ์ประกอบการค้นคว้าหนังสือพิมพ์ นิตยสาร และวารสาร



อุปกรณ์ประกอบการอ่านหนังสือพิมพ์ นิตยสาร และวารสาร





ภาพที่ 4.88 แสดงภาพประกอบแสดงพฤติกรรมกรรมการอ่านหนังสือนิตยสารวารสาร และหนังสือพิมพ์
ภายในห้องสมุด

4. พื้นที่ส่วนหนังสืออ่านเล่น นวนิยาย และหนังสือชุด

กิจกรรม ผู้รับบริการ ค้นคว้า หาหนังสืออ่านเล่น หนังสือนอกเวลา

ผู้ให้บริการ แนะนำประเภทหนังสือ จัดหนังสือเข้าชั้น



กิจกรรมนั่งอ่านหนังสืออ่านเล่น



กิจกรรมนั่งอ่านหนังสืออ่านเล่น

พื้นที่ในการประกอบ

กิจกรรม



plan



front



side



front



front



front

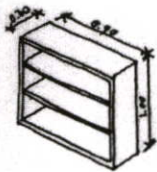
กิจกรรมนั่งอ่านหนังสืออ่านเล่นนั่งกับพื้น (คนเดียว)

กิจกรรมนั่งอ่านหนังสืออ่านเล่นนั่งกับเบาะรองนั่ง (คนเดียว)



กิจกรรมนอนอ่านหนังสืออ่านเล่นนั่งกับพื้น (คนเดียว)

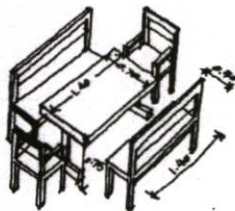
อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม



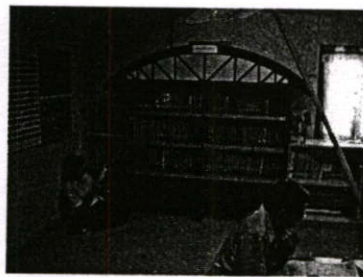
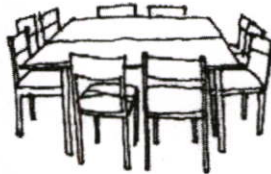
ตู้เก็บหนังสืออ่านเล่น



พรม พร้อมรองนั่ง



โต๊ะ - เก้าอี้อ่านหนังสือแบบกลุ่ม



ภาพที่ 4.89 แสดงภาพประกอบแสดงพฤติกรรมการอ่านหนังสืออ่านเล่น ภายในห้องสมุด

5. พื้นที่ส่วนหนังสือทั่วไป และส่วนหนังสืออ้างอิง

กิจกรรม ผู้รับบริการ ค้นคว้าจากสื่อสิ่งพิมพ์ อ่านหนังสือ ทำรายงาน การบ้าน

ผู้ให้บริการ จัดเก็บหนังสือเข้าชั้น ดูแลความเรียบร้อย และให้คำปรึกษาแก่

ผู้รับบริการ

การค้นคว้าจากชั้น



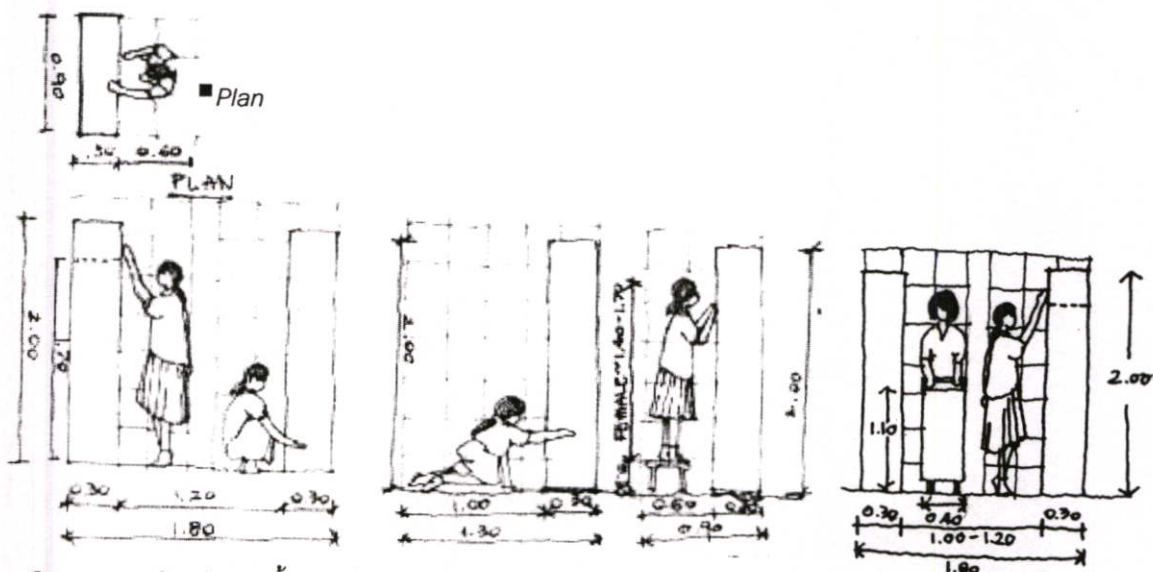
• กิจกรรมการค้นคว้าจากชั้นหนังสือ

หนังสือ

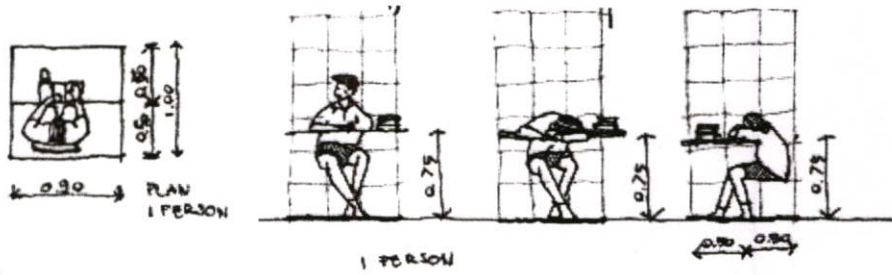
นั่งอ่านหนังสือ - ทำการบ้าน ทำรายงาน



พื้นที่ในการประกอบกิจกรรมการค้นคว้า

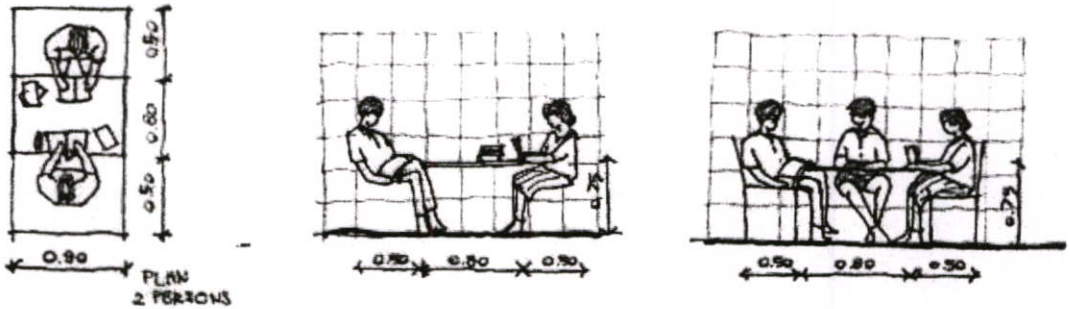


• กิจกรรมการค้นคว้าจากชั้นหนังสือ

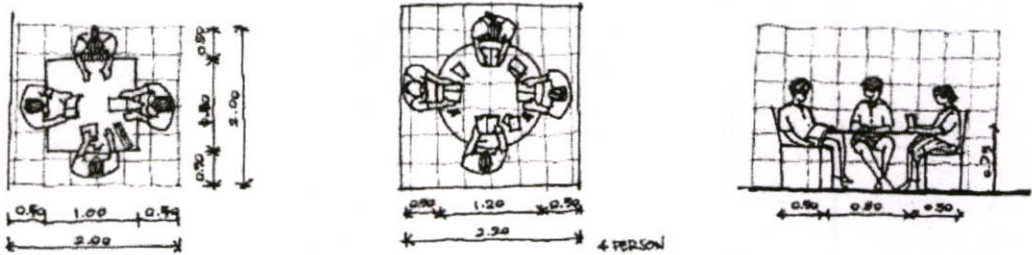


นั่งอ่านหนังสือคนเดียว

พื้นที่ประกอบกิจกรรมอ่านหนังสือ ทำรายงาน 2-3 คน



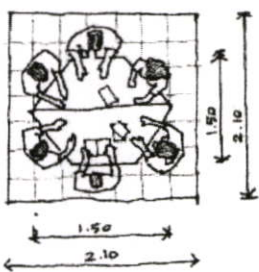
พื้นที่ประกอบกิจกรรมอ่านหนังสือแบบกลุ่ม 4-8 คน ทำรายงานกลุ่ม



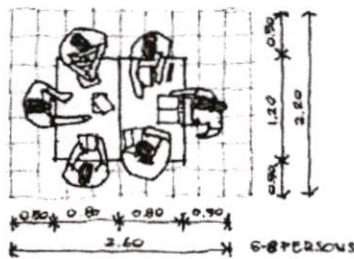
แปลนการอ่านหนังสือ 4 คน 01

แปลนการอ่านหนังสือ 4 คน 02

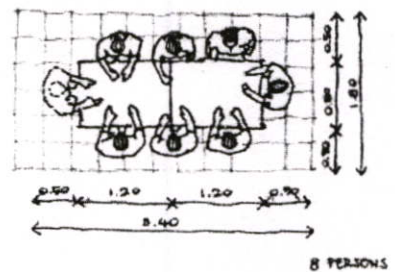
รูปด้านการอ่านหนังสือ 4 คน 02



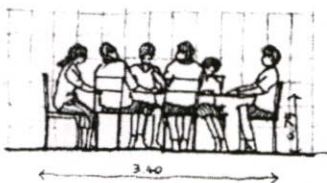
แปลนการอ่านหนังสือ 6 คน 01



แปลนการอ่านหนังสือ 6 คน 02

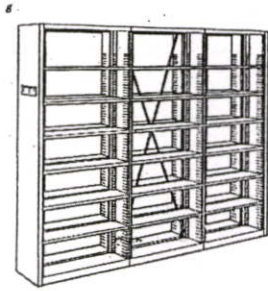


แปลนการอ่านหนังสือ 6-8 คน 03

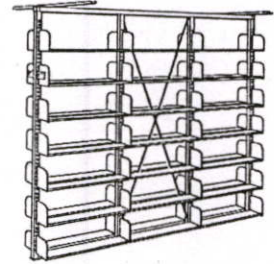


รูปด้านการอ่านหนังสือ 6-8 คน 03

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรมการค้นคว้าสิ่งพิมพ์



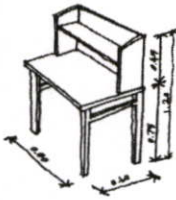
• ชั้นหนังสือแบบมาตรฐาน (ไม้)



• ชั้นหนังสือแบบเหล็ก bracket shelf

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรมการอ่านหนังสือ-ทำรายงานเดี่ยวและกลุ่ม

- โต๊ะอ่านหนังสือ - เก้าอี้



- โต๊ะอ่านหนังสือแบบเดี่ยว



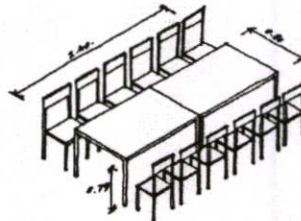
- โต๊ะอ่านหนังสือแบบกลุ่ม



(โต๊ะกลม - หกเหลี่ยม)



- โต๊ะอ่านหนังสือแบบกลุ่ม

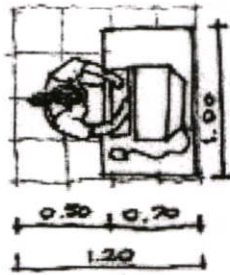


ภาพที่ 4.90 แสดงภาพประกอบแสดงพฤติกรรมการอ่าน พักผ่อนและ นัดพบภายในห้องสมุด

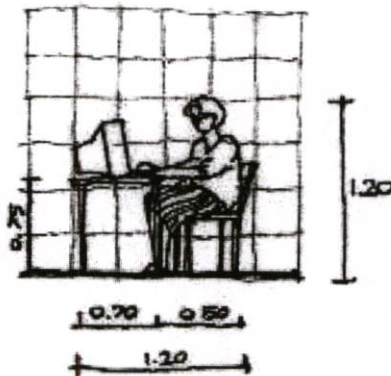
6. พื้นที่ส่วนคอมพิวเตอร์และอินเตอร์เน็ต
 กิจกรรม ผู้รับบริการ ค้นคว้าข้อมูลจากสื่อมัลติมีเดีย



พื้นที่ในการประกอบ
 กิจกรรม



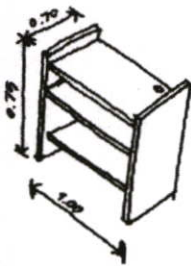
■ แพลน



รูปด้าน

กิจกรรมการค้นคว้าจากคอมพิวเตอร์

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

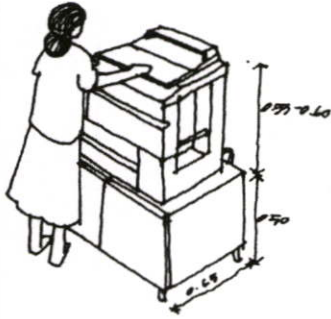


โต๊ะคอมพิวเตอร์ - เก้าอี้

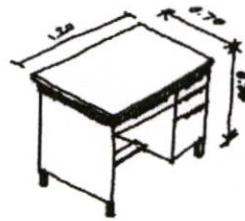
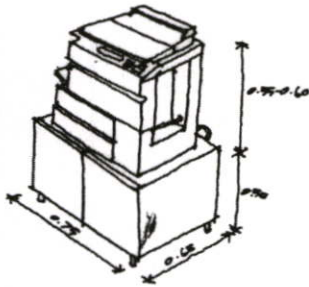


ชุดคอมพิวเตอร์

7. พื้นที่ส่วนถ่ายเอกสาร
กิจกรรม ถ่ายเอกสาร สำเนา
พื้นที่ในการประกอบกิจกรรม



อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม



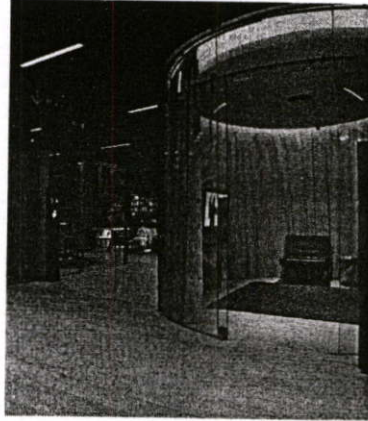
เครื่องถ่ายเอกสารพร้อมที่เก็บกระดาษ

โต๊ะรับ-ส่งงานถ่ายเอกสาร



ภาพที่ 4.91 แสดงภาพประกอบแสดงพฤติกรรมการทำงานส่วนถ่ายเอกสารภายในห้องสมุด

8. พื้นที่ส่วนห้องบริการสื่อทัศนวัสดุ
กิจกรรม รับชมภาพยนตร์ สื่อมัลติมีเดีย ประกอบการเรียน
พื้นที่ในการประกอบกิจกรรม



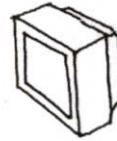
อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม



ที่นั่งแบบ Armchair



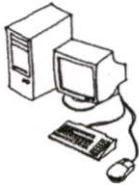
โปรเจคเตอร์



โทรทัศน์



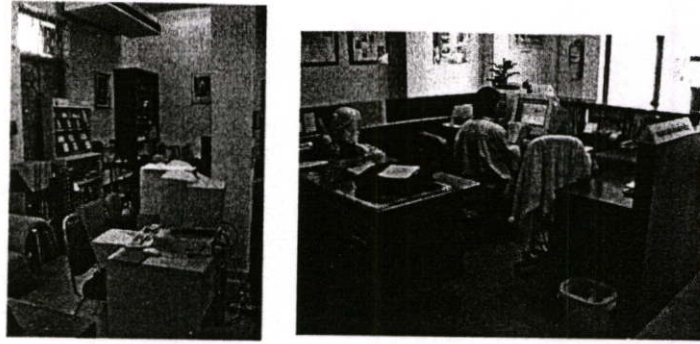
เครื่องฉายสไลด์/วีดีโอ/ดีวีดี



ชุดคอมพิวเตอร์

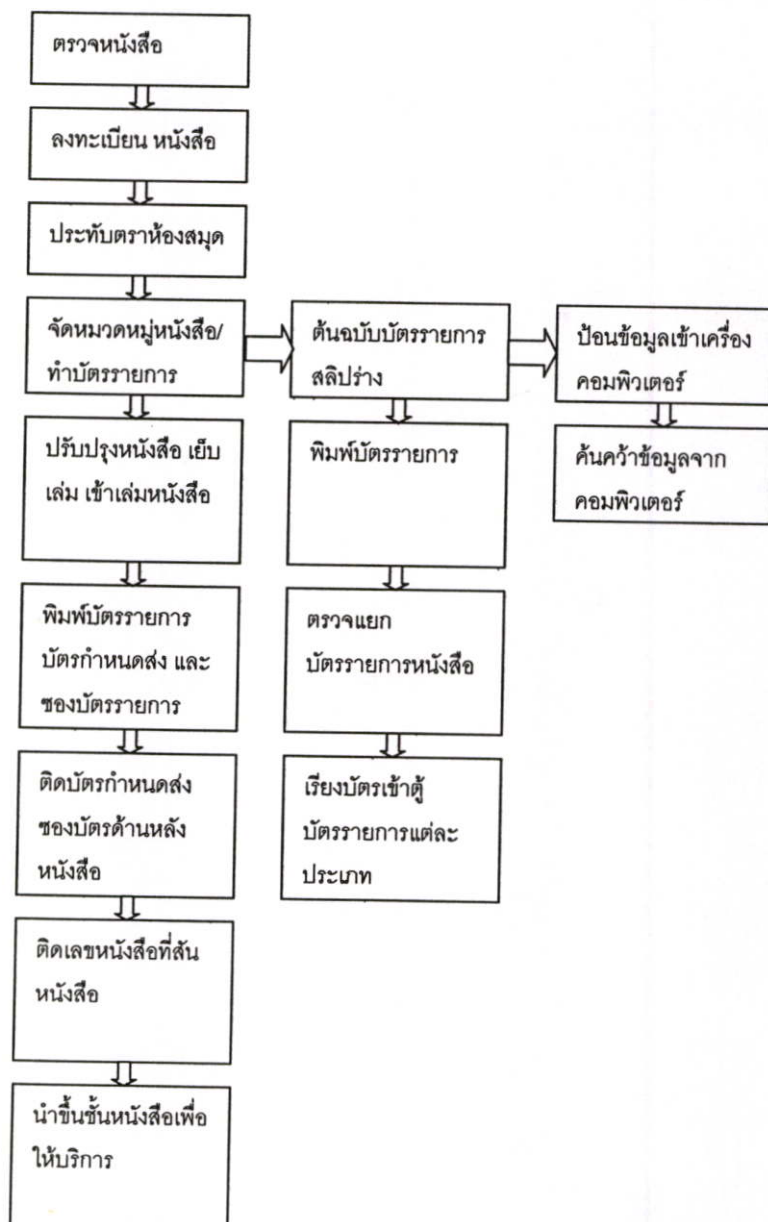
4.4.2 กิจกรรมและพฤติกรรมของผู้ให้บริการ

จากการสังเกตการณ์และสัมภาษณ์ ลักษณะกิจกรรม และพฤติกรรมของผู้ให้บริการสามารถ
แจกแจงได้ตามลักษณะของการปฏิบัติงานและการประสานงานระหว่างหน่วยงาน โดย แบ่งตาม
ลักษณะของงานแต่ละประเภทของเจ้าหน้าที่ได้ดังนี้



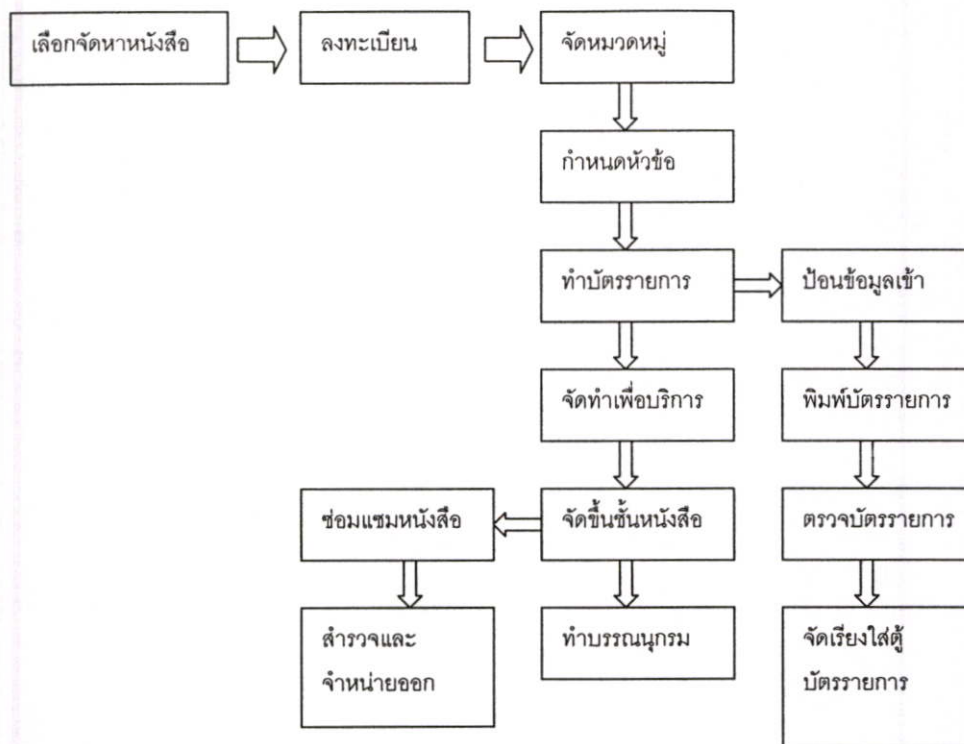
ภาพที่ 4.92 แสดงภาพประกอบแสดงพฤติกรรมการทำงานเจ้าหน้าที่ภายในห้องสมุด

4.4.2.1 ลักษณะการดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือเพื่อบริการ



ภาพที่ 4.93 แผนภูมิแสดงลักษณะการดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือเพื่อบริการ

4.2.2.2 การปฏิบัติงานส่วนเทคนิคห้องสมุด



ภาพที่ 4.94 แผนภูมิแสดงการปฏิบัติงานส่วนเทคนิคห้องสมุด

ลักษณะการทำงานของเจ้าหน้าที่เป็นลักษณะทำงานภายในพื้นที่ส่วนงานของเจ้าหน้าที่ และคอยดูแลความเรียบร้อยในห้องสมุด โดยลักษณะงานเป็นงานนั่งทำกับโต๊ะทำงานเกี่ยวกับงานเอกสาร และงานพิมพ์ และเป็นผู้คอยให้บริการภายในห้องสมุด

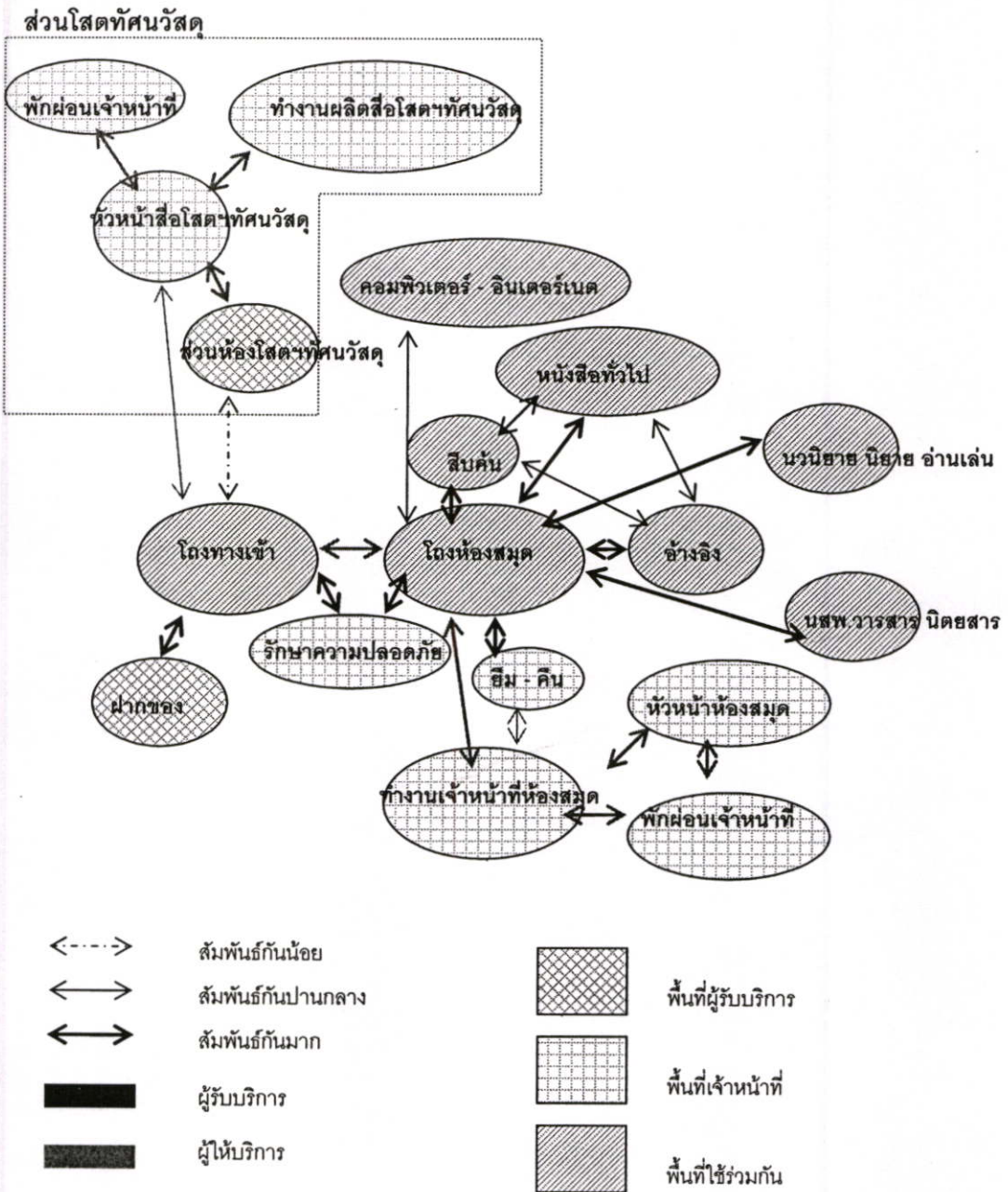
4.4.2.3 จำนวนและอัตราของเจ้าหน้าที่ ซึ่งแต่ละห้องสมุดในกรณีศึกษาจัดแบ่งให้เจ้าหน้าที่ทำงานในหลายส่วนซึ่งสามารถแจกแจงจำนวนอัตราของผู้ให้บริการในห้องสมุดได้ดังนี้

ตารางที่ 4.7 แสดงอัตราของผู้ให้บริการห้องสมุดในแต่ละกรณีศึกษา

ลักษณะงาน	จำนวนเจ้าหน้าที่ในห้องสมุด (คน)		
	สวนลุมพินี	เสรีไทยอนุสรณ์	ศูนย์สร้างสรรค์งาน ออกแบบ
หัวหน้าบรรณารักษ์	1	1	1
บรรณารักษ์	1	1	2
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	3	3	3
หัวหน้าส่วนโสตทัศนวัสดุ	-	-	1
ส่วนงานผลิตสื่อ	-	-	2
จำนวนรวม	5	5	9

4.4.3 สรุปการวิเคราะห์รูปแบบกิจกรรมของผู้ใช้อาคารห้องสมุด

จากการสังเกตการณ์และสัมภาษณ์ สามารถแจกแจงลักษณะความสัมพันธ์พฤติกรรม และกิจกรรมการเข้าใช้ห้องสมุดได้ดังนี้



ภาพที่ 4.95 แสดงการเชื่อมโยงรูปแบบกิจกรรมรวมของการใช้ห้องสมุด

4.5 วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามของผู้ใช้บริการ

ผลการวิเคราะห์ ได้ทำการศึกษาตามตัวแปรต่างๆ เพื่อสอบถามและประเมินถึงการเข้าใช้อาคารห้องสมุด โดยใช้แบบสัมภาษณ์ และแบบสอบถาม และแบบสังเกตการณ์ และการถ่ายภาพ

ซึ่งผู้วิจัยได้ทำการแจกแบบสอบถามให้แก่กลุ่มตัวอย่างผู้ใช้ห้องสมุด ทั้ง 3 แห่ง เป็นจำนวน 90 ชุด ระหว่าง เดือนธันวาคม 2548 มกราคม 2549 และแบบสอบถามสำหรับเจ้าหน้าที่สามารถแสดงรายละเอียดได้ดังตารางที่ 4.8

ตารางที่ 4.8 แสดงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในการวิจัย

	ผู้รับบริการ	ผู้ให้บริการ
ห้องสมุดประชาชน สวน ลุมพินี	30	2
ห้องสมุดประชาชน เสรี ไทยอนุสรณ์	30	2
ห้องสมุดของศูนย์ สร้างสรรค์คังงาน ออกแบบ	30	4
รวม	90	8

โดยแบ่งรายละเอียดในแต่ละหัวข้อได้ดังนี้

4.5.1 เกณฑ์การตีค่าความหมายของข้อมูล

4.5.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

4.5.2.1 คุณลักษณะทั่วไปของผู้รับบริการ ความสนใจ และความต้องการของผู้ใช้บริการด้วยค่าจำนวนร้อยละ

4.5.2.2 การศึกษาลักษณะองค์ประกอบเชิงพื้นที่ของห้องสมุด

- ลักษณะการเข้าถึง และการมองเห็นจากสภาพแวดล้อม ภายนอก
- ลักษณะความสัมพันธ์ของพื้นที่ภายในห้องสมุดด้วยค่าเฉลี่ย
- ความพึงพอใจขนาดของพื้นที่ และขนาดของทางสัญจรภายในห้องสมุด
- ความพึงพอใจต่อลักษณะรูปแบบและขนาด ของเครื่องเรือนภายในห้องสมุด

4.5.2.3 การศึกษาความพึงพอใจในสภาพแวดล้อม ที่เป็นบรรยากาศในห้องสมุด

4.5.2.3.1 การวิเคราะห์ความพึงพอใจความสว่างภายในห้องสมุด

4.5.2.3.2 การวิเคราะห์ความพึงพอใจเสียงรบกวนภายในห้องสมุด

4.5.2.3.3 การวิเคราะห์ความพึงพอใจอุณหภูมิภายในห้องสมุด

4.5.3 สรุปปัญหา

4.5.1 เกณฑ์การตีค่าความหมายของข้อมูล

ในการศึกษามีการเก็บข้อมูลความพึงพอใจจากภาคสนามโดยแบ่ง เป็น 5 ระดับ โดยมีค่าคะแนนเป็น 1 2 3 4 และ 5 ซึ่งจะแยกตามแต่ละตัวแปรที่ทำการศึกษา โดยสามารถแบ่ง ออกเป็นสองกลุ่มหลัก คือ การศึกษาด้านองค์ประกอบเชิงพื้นที่ของสมุด (ดูตารางที่ 4.9) และเรื่องความพึงพอใจในสภาพแวดล้อมที่เป็นบรรยากาศ (ดูตารางที่ 4.10)

ตารางที่ 4.9 แสดงการตีค่าความหมายข้อมูลความพึงพอใจด้านองค์ประกอบเชิงพื้นที่ภายในห้องสมุด

คะแนน	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็น	ตำแหน่ง	ขนาด
1	1.00-1.49	หมายถึงไม่พอใจมาก	เข้าถึงยากมาก	คับแคบมาก
2	1.50-2.49	หมายถึงไม่พอใจ	เข้าถึงยาก	คับแคบ
3	2.50-3.49	หมายถึงเฉยๆ	ปกติ	ปกติ
4	3.50-4.49	หมายถึงพอใจ	เข้าถึงง่าย	กว้าง
5	4.50-5.00	หมายถึงพอใจมาก	เข้าถึงง่ายมาก	กว้างสบายมาก

ตารางที่ 4.10 แสดงการตีค่าความหมายข้อมูลความพึงพอใจด้านสภาพแวดล้อมที่เป็นบรรยากาศ

คะแนน	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็น	แสงสว่าง	เสียงรบกวน	อุณหภูมิ
1	1.00-1.49	หมายถึงไม่พอใจมาก	มืดมาก	เสียงดังรบกวนมาก	ร้อนมาก
2	1.50-2.49	หมายถึงไม่พอใจ	มืด	เสียงดังรบกวน	ร้อน
3	2.50-3.49	หมายถึงเฉยๆ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
4	3.50-4.49	หมายถึงพอใจ	สว่าง	เงียบ	เย็นสบาย
5	4.50-5.00	หมายถึงพอใจมาก	สว่างมาก	เงียบสงบมาก	เย็นสบายมาก

4.5.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

4.5.2.1 คุณลักษณะทั่วไปของผู้รับบริการ ความสนใจ และความต้องการของผู้ใช้บริการด้วยค่าจำนวนร้อยละ

คุณลักษณะทั่วไปของผู้รับบริการ ด้วยค่าจำนวนร้อยละ

จากกรณีศึกษาทั้ง 3 แห่ง ที่ได้ทำการตอบแบบสอบถามจำนวน 90 ชุด แจกแจงเป็นสัดส่วนของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยห้องสมุดที่มีการตอบแบบสอบถามมากที่สุดคือ ห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ ร้อยละ 33.33 ห้องสมุดประชาชน สอนลมพินี ร้อยละ 33.33 และห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์ ร้อยละ 33.33 ซึ่งแต่ละห้องสมุดมีส่วนในการตอบแบบสอบถามที่เท่ากัน โดยมีรายละเอียด ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ร้อยละ 53.33 ช่วงอายุของผู้ตอบแบบสอบถามอยู่ในช่วง 15 - 35 ปี วันที่มีการเข้าใช้มากที่สุด คือช่วงวันหยุด โดยวันเสาร์ และ วันอาทิตย์ ช่วงเวลาที่มีการเข้าใช้มากที่สุด คือช่วงเวลา 13.01-16.00 น. ความถี่ที่เข้าใช้ต่อสัปดาห์มากที่สุด ส่วนใหญ่มีการเข้าใช้ห้องสมุด 2-3 ครั้งต่อสัปดาห์ ร้อยละ 58.8 และจำนวนของคนในกลุ่มที่เข้าใช้ห้องสมุดด้วยกันส่วนใหญ่มักมีการเข้าใช้ห้องสมุด เป็นกลุ่ม 2-3 คนมากที่สุดร้อยละ 42.2 เข้าใช้ห้องสมุดคนเดียวร้อยละ 32.2 ตามลำดับ

จากผลข้อมูลช่วยในการจัดกลุ่มพื้นที่ในการรองรับการเข้าใช้งานของผู้รับบริการตามปริมาณของช่วงเวลาคับคั่ง การจัดรูปแบบของเครื่องเรือนซึ่งควรเตรียมพื้นที่เพื่อรองรับการเข้าใช้เป็นกลุ่ม 2-3 คน ขึ้นไป ซึ่งเครื่องเรือนแต่ละประเภทควรพิจารณาถึงขนาดของสรีระร่างกายของช่วงวัย 15 - 50 ปีเป็นหลัก

ตารางที่ 4.11 แสดงผลวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการ

คุณลักษณะทั่วไป	จำนวน (N)	ร้อยละ
ห้องสมุดที่ทำการตอบแบบสอบถาม		
1. ห้องสมุดประชาชน สอนลมพินี	30	33.3
2. ห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์	30	33.3
3. ห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งาน ออกแบบ	30	33.3
รวม	90	100
เพศ		
1. ชาย	42	46.6
2. หญิง	48	53.3**

ตารางที่ 4.11 (ต่อ)

คุณลักษณะทั่วไป	จำนวน (N)	ร้อยละ
ช่วงอายุ		
1. 15 - 20 ปี	8	8.8
2. 21 - 25 ปี	22	24.4
3. 26 - 30 ปี	35**	38.8**
4. 31 - 35 ปี	13	14.4
5. 36 - 40 ปี	7	7.7
6. 41 - 45 ปี	3	3.3
7. 45 - 50 ปี	2	2.2
รวม	90	100
วันที่มีการเข้าใช้		
1. วันจันทร์	8	8.8
2. วันอังคาร	12	13.3
3. วันพุธ	9	10.0
4. วันพฤหัสบดี	16	17.7
5. วันศุกร์	19	21.1
6. วันเสาร์ - อาทิตย์	26**	28.8**
ช่วงเวลาที่มีการเข้าใช้		
1. เวลา 08.30 - 11.00 น.	7	7.7
2. เวลา 11.01 - 13.00 น.	25	27.7
3. เวลา 13.01 - 16.00 น.	43**	47.7**
4. หลังเวลา 16.01 เป็นต้นไป	15	16.6
ความถี่ในการเข้าใช้ห้องสมุดต่อสัปดาห์		
1. น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อ สัปดาห์	12	13.3
2. 1 ครั้งต่อสัปดาห์	17	18.8
3. 2-3 ครั้งต่อสัปดาห์	53**	58.8**
4. 4-5 ครั้งต่อสัปดาห์	8	8.8
5. 6 ครั้งต่อสัปดาห์ขึ้นไป	-	-

ตารางที่ 4.11 (ต่อ)

คุณลักษณะทั่วไป	จำนวน (N)	ร้อยละ
จำนวนคนที่เข้าใช้ห้องสมุดด้วยกัน		
1. คนเดียว	29	32.2
2. 2-3 คน	38**	42.2**
3. 4-6 คน	15	16.6
4. 6 คนขึ้นไป	8	8.8

หมายเหตุ : เครื่องหมาย ** หมายถึงสัดส่วนของคุณลักษณะทั่วไปที่มากที่สุด

วัตถุประสงค์ ความสนใจ และความต้องการของผู้ใช้บริการด้วยค่าจำนวนร้อยละ
 ในหัวข้อการศึกษาถึงวัตถุประสงค์ในการเข้าใช้ ความสนใจ และความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อทราบถึงความต้องการประเภทของการรับบริการในห้องสมุด สื่อการเรียนการสอนตามประเภทที่ผู้รับบริการสนใจ ซึ่งช่วยในการจัดหาและเตรียมสื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ ให้เหมาะสมกับช่วงวัยของผู้รับบริการ โดยการเข้าใช้ห้องสมุด ผู้รับบริการเลือกเข้าใช้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออ่านหนังสือมากที่สุด ร้อยละ 34.60 และ เข้ามาเพื่อทำรายงาน ร้อยละ 23.8ตามลำดับ และเลือกใช้บริการห้องสมุด เพื่อการอ่านมากที่สุดร้อยละ 56.9 และ บริการยืม – คืน ร้อยละ 25.9 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.12 แสดงวัตถุประสงค์ในการเข้าใช้ห้องสมุด การเลือกรับบริการภายในห้องสมุด

ความสนใจ และความต้องการสื่อการเรียนของผู้รับบริการด้วยค่าจำนวนร้อยละ

ตัวแปรที่ทำการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
วัตถุประสงค์ในการเข้าใช้		
1. ใช้เพื่อเป็นแหล่งอ่านหนังสือ	47	52.2
2. ใช้เพื่อค้นคว้านอกเวลาเรียน	6	6.6
3. ใช้เพื่อการทำรายงาน	4	4.4
4. ใช้เพื่อเป็นจุดนัดพบผู้ปกครอง	-	-
5. ใช้เพื่อการยืมหนังสือ	15	16.6
6. ใช้เพื่อยืมสื่อความรู้ที่ไม่ใช่สื่อสิ่งพิมพ์	3	3.3
7. ใช้เพื่อเป็นจุดนัดพบเพื่อน	2	2.2
8. ใช้เพื่อเป็นแหล่งพักผ่อน	13	14.4
9. อื่นๆ	-	-

ตารางที่ 4.12 (ต่อ)

ตัวแปรที่ทำการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
การเลือกใช้บริการในห้องสมุด		
1. ส่วนอ่านหนังสือทั่วไป	42	46.6
2. บริการโสตทัศนวัสดุ	13	14.4
3. ส่วนคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต	2	2.2
4. บริการยืม – คืน	6	6.6
5. ส่วนนิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์	16	17.7
6. บริการถ่ายเอกสาร	1	1.1
7. ส่วนนวนิยาย หนังสืออ่านเล่น	7	7.7
8. ส่วนหนังสืออ้างอิง	3	3.3
9. บริการอื่นๆ	-	-

4.5.2.2 การศึกษาลักษณะองค์ประกอบเชิงพื้นที่ของห้องสมุด

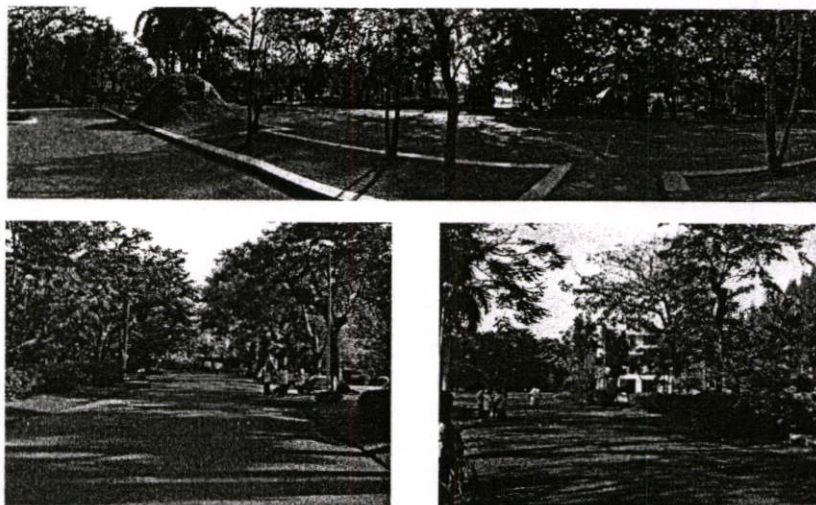
ลักษณะการเข้าถึง และการมองเห็นจากสภาพแวดล้อมภายนอกด้วยค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ

ตารางที่ 4.13 แสดงลักษณะการเข้าถึง และการมองเห็นจากสภาพแวดล้อมภายนอกเปรียบเทียบระหว่างห้องสมุด

ระยะทาง	ห้องสมุดประชาชน สวนลุมพินี		ห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์		ห้องสมุดของศูนย์ สร้างสรรค์งาน ออกแบบ	
	ค่าเฉลี่ย	ความหมาย	ค่าเฉลี่ย	ความหมาย	ค่าเฉลี่ย	ความหมาย
1.ระยะจากทางเข้าถึง ห้องสมุด	3.69	ใกล้เคียง	3.79	ใกล้เคียง	3.73	ใกล้เคียง
2.การคมนาคม	3.78	สะดวก	3.608	สะดวก	3.55	สะดวก
3.ที่จอดรถ	3.30	ปกติ	3.932	สะดวก	1.79	ไม่สะดวก
4.การมองเห็นห้องสมุด	3.65	ชัดเจน	3.860	ชัดเจน	1.880	ไม่ชัดเจน

จากการวางแผนของกรณีศึกษาทั้ง 3 แห่งพบว่า การจัดวางตำแหน่งของห้องสมุดในสวนสาธารณะของห้องสมุดประชาชน สวนลุมพินี ห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์ และอยู่ในอาคารของห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบไม่มีผลต่อการเข้าถึง ทำให้สามารถจัดวางผังได้ตามความเหมาะสม ด้านการคมนาคมควรจะอยู่ในที่ที่มีการคมนาคมสะดวกสบาย มีที่จอดรถ

รถเพียงพอ และสามารถมองเห็นห้องสมุดได้อย่างชัดเจน สภาพแวดล้อมภายนอกที่ผู้มาใช้บริการต้องการให้ห้องสมุดตั้งอยู่คือสวนสาธารณะ



ภาพที่ 4.96 แสดงสภาพแวดล้อมภายนอกที่ผู้มาใช้บริการต้องการให้เป็นที่ตั้งของห้องสมุด

4.5.2.3 การศึกษาการศึกษาทัศนคติต่อสภาพแวดล้อมภายในของห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร

จากการสอบถามภาพลักษณ์ห้องสมุดประชาชนในปัจจุบันโดยใช้วิธีเลือกรูปและวลี ในการสอบถามด้านทัศนคติที่มีต่อห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานครในปัจจุบัน จากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด พบว่าทัศนคติต่อภาพลักษณ์ของห้องสมุดประชาชน ในปัจจุบันคือ เก้า โบราณ/เชย/ไม่ทันสมัย/ฉิมครีมี/ง่วงนอน/เป็นทางการไม่ผ่อนคลาย/แคบ อึดอัด/น่าเบื่อ/กฎระเบียบเยอะ/โทรม/ไม่เป็นส่วนตัว/เคร่งเครียด ซึ่งภาพลักษณ์ที่ได้จะนำไปวิเคราะห์ถึงปัญหาเพื่อทำการออกแบบภายในห้องสมุดประชาชนต่อไป

4.5.2.4 การศึกษาความพึงพอใจในสภาพแวดล้อมที่เป็นบรรยากาศ

การวิเคราะห์ค่าความพึงพอใจความสว่างในห้องสมุด

จากการสำรวจระดับการส่องสว่าง ภายในห้องสมุด แสดงให้เห็นว่า ระดับการส่องสว่าง ภายในห้องสมุดที่สอดคล้องกับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการตั้งแต่พอใจขึ้นไป มากที่สุด จากกรณีศึกษา คือ 257-402 LUX

ซึ่งจากการสังเกตการณ์ และสำรวจพื้นที่พบว่าทุกกรณีศึกษามีการใช้แสงประดิษฐ์ร่วมกับ แสงธรรมชาติในการส่องสว่าง ดังนั้นระดับการส่องสว่างของแต่ละกรณีศึกษาจึงมีค่าใกล้เคียงกัน

การวิเคราะห์ค่าความพึงพอใจเสียงรบกวนภายในห้องสมุด

จากการสำรวจระดับเสียงรบกวน ภายในห้องสมุดที่สอดคล้องกับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการตั้งแต่พอใจขึ้นไป มากที่สุดจากกรณีศึกษา คือ 72.1 เดซิเบล

ซึ่งจากการสังเกตการณ์ และสำรวจพื้นที่พบว่าห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ แม้ว่าจะมีระดับเสียงรบกวนมากที่สุดในกรณีศึกษาทั้ง 3 แห่ง แต่อยู่ในระยะที่พึงพอใจมากที่สุด เนื่องจากมีการให้บริการด้านอื่นๆ เช่นพื้นที่ทำกิจกรรม ห้องมัลติมีเดีย ดังนั้นจึงอยู่ในเกณฑ์ที่ ผู้รับบริการยอมรับได้ ขึ้นอยู่กับกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในด้วย

การวิเคราะห์ค่าความพึงพอใจต่ออุณหภูมิภายในห้องสมุด

จากการสำรวจระดับอุณหภูมิ ภายในห้องสมุดสอดคล้องกับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการตั้งแต่พอใจขึ้นไป มากที่สุดจากกรณีศึกษา คือ 24.80- 28.425 °C

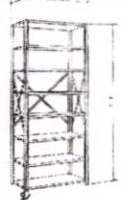
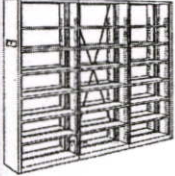
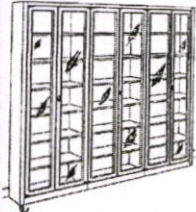
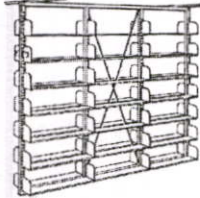
ซึ่งจากการสังเกตการณ์ และสำรวจพื้นที่พบว่าห้องสมุดทุกกรณีศึกษา 4 แห่ง มีการใช้ เครื่องปรับอากาศทุกแห่ง ดังนั้นระดับอุณหภูมิในแต่ละกรณีศึกษาจึงมีค่าที่ใกล้เคียง

4.5.2.5 ความพึงพอใจต่อลักษณะรูปแบบของเครื่องเรือนภายในห้องสมุด

4.5.2.5 ก. ความต้องการรูปแบบของชั้นวางหนังสือ (STACK) ภายใน ห้องสมุดด้วยคำร้อยละ

ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่มีความต้องการใช้ชั้นวางหนังสือแบบปิดข้างมากที่สุด ร้อยละ 58.88 รองลงมาคือแบบชั้นแบบปิดด้านหน้า ร้อยละ 30.00 ชั้นเหล็กแบบ Bracket ร้อยละ 6.66 และชั้นแบบมาตรฐานน้อยที่สุด ร้อยละ 4.44 ตามลำดับ ดูตาราง 4.14 ประกอบ

ตารางที่ 4.14 แสดงค่าความต้องการรูปแบบของชั้นวางหนังสือภายในห้องสมุด


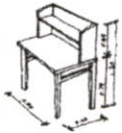



รูปแบบชั้นวางหนังสือ	กรณีศึกษา	ห้องสมุดประชาชน	ห้องสมุดประชาชน	ห้องสมุดของศูนย์	รวม	ร้อยละ
		สวนลุมพินี	เสรีไทยอนุสรณ์	สร้างสรรค์งาน ออกแบบ		
 1. ชั้นวางแบบมาตรฐาน		3	2	1	6	6.66*
 2. ชั้นวางแบบเปิดข้าง		15	17	21	53	58.88***
 3. ชั้นวางแบบปิดด้านหน้า		9	10	8	27	30.00**
 4. ชั้นวางเหล็กแบบ Bracket		3	1	-	4	4.44
รวม		30	30	30	90	100

*** ลำดับที่มีการเลือกมากที่สุด / **ลำดับที่มีการเลือกเป็นลำดับที่สอง และ * ลำดับที่มีการเลือกเป็นลำดับที่สาม


4.5.2.5 ข. ความต้องการรูปแบบของโต๊ะอ่านหนังสือภายในห้องสมุดด้วย ค่าร้อยละ

ผู้ให้บริการส่วนใหญ่มีความต้องการใช้โต๊ะอ่านหนังสือภายในห้องสมุด โดยเป็นรูปแบบโต๊ะอ่านหนังสือขนาดมาตรฐาน มากที่สุดร้อยละ 48.88 โต๊ะแบบมีฉากกั้น ร้อยละ 18.88 โต๊ะ กลุ่ม 6-8 คน ร้อยละ 11.11 โต๊ะอ่านเดี่ยว ร้อยละ 8.88 ไม่ใช่โต๊ะ ร้อยละ 7.77 และโต๊ะกลม – หกเหลี่ยม ร้อยละ 4.44 ตามลำดับ ดูตาราง 4.15 ประกอบ

ตารางที่ 4.15 แสดงค่าความต้องการรูปแบบของโต๊ะอ่านหนังสือภายในห้องสมุด

รูปแบบโต๊ะอ่านหนังสือ	กรณีศึกษา	ห้องสมุดประชาชน สวนลุมพินี	ห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์	ห้องสมุดของศูนย์ สร้างสรรค์งาน ออกแบบ	รวม	ร้อยละ
1. โต๊ะมาตรฐาน 		12	14	18	44	48.88***
2. โต๊ะอ่านหนังสือแบบคนเดียว 		4	2	2	8	8.88
3. โต๊ะแบบมีฉากกั้น 		6	8	3	17	18.88**
4. โต๊ะแบบกลุ่ม 		5	3	2	10	11.11*
5. โต๊ะกลม 		-	2	2	4	4.44

ตารางที่ 4.15 (ต่อ)



รูปแบบโต๊ะอ่านหนังสือ	กรณีศึกษา	ห้องสมุดประชาชน	ห้องสมุดประชาชน	ห้องสมุดของศูนย์	รวม	ร้อยละ
		สวนลุมพินี	เสรีไทยอนุสรณ์	สร้างสรรค์งาน ออกแบบ		
6. ไม่ใช้โต๊ะ (นั่งอ่านกับพื้น) 		3	1	3	7	7.77
รวม		30	30	30	90	100

*** ลำดับที่มีการเลือกมากที่สุด / **ลำดับที่มีการเลือกเป็นลำดับที่สอง และ * ลำดับที่มีการเลือกเป็นลำดับที่สาม

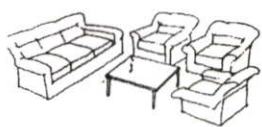
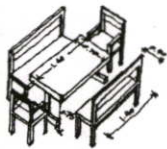

4.5.2.5 ค. ความต้องการรูปแบบของที่นั่งส่วนอ่านหนังสือทั่วไปภายในห้องสมุดด้วยค่าร้อยละ

ผู้ให้บริการส่วนใหญ่มีความต้องการ รูปแบบเก้าอี้แบบอาร์มแชร์มากที่สุด ร้อยละ 43.33 ชุดโซฟาร้อยละ 30.00 เก้าอี้เดี่ยว ไม้ – เหล็ก ร้อยละ 18.88 นั่งกับพื้นห้อง ร้อยละ 5.55 และโต๊ะพร้อมม้านั่งไม้ ร้อยละ 2.22 ตามลำดับ ดูตาราง 4.16 ประกอบ

ตารางที่ 4.16 แสดงค่าความต้องการรูปแบบของที่นั่งอ่านหนังสือทั่วไปภายในห้องสมุด

รูปแบบที่นั่งอ่านหนังสือ	กรณีศึกษา	ห้องสมุดประชาชน	ห้องสมุดประชาชน	ห้องสมุดของศูนย์	รวม	ร้อยละ
		สวนลุมพินี	เสรีไทยอนุสรณ์	สร้างสรรค์งาน ออกแบบ		
1. เก้าอี้เหล็ก- ไม้ 		6	8	3	17	18.88*
2. อาร์มแชร์ 		12	9	18	39	43.33***

ตารางที่ 4.16 (ต่อ)




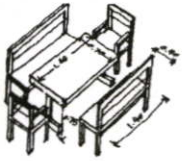

รูปแบบที่นั่งอ่านหนังสือ	กรณีศึกษา	ห้องสมุดประชาชน	ห้องสมุดประชาชน	ห้องสมุดของศูนย์	รวม	ร้อยละ
		สวนสมมติ	เสรีไทยอนุสรณ์	สร้างสรรค์งาน ออกแบบ		
3. เลาน์แชร์ 		9	11	7	27	30.00**
4. โต๊ะพร้อมม้านั่งไม้ 		1	-	1	2	2.22
5. นั่งกับพื้นห้อง 		2	2	1	5	5.55
รวม		30	30	30	90	100

*** ลำดับที่มีการเลือกมากที่สุด / **ลำดับที่มีการเลือกเป็นลำดับที่สอง และ * ลำดับที่มีการเลือกเป็นลำดับที่สาม

4.5.2.5 ง. ความต้องการรูปแบบของที่นั่งอ่านหนังสือ อ่านเล่น นวนิยาย
ภายในห้องสมุดด้วยค่าร้อยละ

ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่มีความต้องการ รูปแบบเก้าอี้แบบอาร์มแชร์มากที่สุด ร้อยละ 42.22 นั่งหรือนอนอ่าน ร้อยละ 23.33 ใช้ชุดโซฟา ร้อยละ 23.33 เก้าอี้เดี่ยวไม้-เหล็ก ร้อยละ 8.88 และแบบโต๊ะพร้อมม้านั่ง ร้อยละ 2.22 ตามลำดับ ดูตาราง 4.17 ประกอบ

ตารางที่ 4.17 แสดงค่าความต้องการรูปแบบของที่นั่งอ่านหนังสืออ่านเล่น นวนิยาย ภายในห้องสมุด แยกตามกรณีศึกษา



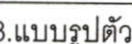
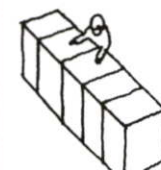
รูปแบบที่นั่งอ่านหนังสือ	กรณีศึกษา	ห้องสมุดประชาชน	ห้องสมุดประชาชน	ห้องสมุดของศูนย์	รวม	ร้อยละ
		สวนลุมพินี	เสรีไทยอนุสรณ์	สร้างสรรค์งาน		
1. เก้าอี้เหล็ก-ไม้ 		3	2	3	8	8.88*
2. อาร์มแชร์ 		14	8	16	38	42.22***
3. เลาน์แชร์ 		5	9	7	21	23.33**
4. โต๊ะพร้อมม้านั่งไม้ 		1	1	-	2	2.22
5. นั่งกับพื้นห้อง 		7	10	4	21	23.33**
รวม		30	30	30	90	100

*** ลำดับที่มีการเลือกมากที่สุด / **ลำดับที่มีการเลือกเป็นลำดับที่สอง และ * ลำดับที่มีการเลือกเป็นลำดับที่สาม

4.5.2.5 จ. ความต้องการรูปแบบของเคาน์เตอร์ ยิม-คิน ภายในห้องสมุด ด้วยค่าร้อยละ

ผู้ให้บริการส่วนใหญ่มีความต้องการรูปแบบของเคาน์เตอร์ยิม-คิน รูปตัวไอ มากที่สุด ร้อยละ 42.22 เคาน์เตอร์แบบรูปตัว แอล ร้อยละ 31.11 เคาน์เตอร์ที่จัดวางเป็นรูปตัวไอ ร้อยละ 20.00 และเคาน์เตอร์ยิม-คิน แบบกันเป็นห้อง ร้อยละ 6.66 ตามลำดับ ดูตาราง 4.18 ประกอบ

ตารางที่ 4.18 แสดงค่าความต้องการรูปแบบของเคาน์เตอร์ยิม-คินหนังสือ ภายในห้องสมุด
แยกตามกรณีศึกษา

รูปแบบเคาน์เตอร์ยิม - คิน	กรณีศึกษา	กรณีศึกษา			รวม	ร้อยละ
		ห้องสมุดประชาชน สวนลมพิน	ห้องสมุดประชาชน สตรีไทยอนุสรณ์	ห้องสมุดของศูนย์ สร้างสรรค์งาน ออกแบบ		
1.แบบกันห้อง 		3	1	2	6	6.66
2.แบบรูปตัวแอล 		9	14	5	28	31.11**
3.แบบรูปตัว 		10	12	16	38	42.22***
4. แบบรูปตัวไอ 		8	3	7	18	20.00*
รวม		30	30	30	90	100

*** ลำดับที่มีการเลือกมากที่สุด / **ลำดับที่มีการเลือกเป็นลำดับที่สอง และ * ลำดับที่มีการเลือกเป็นลำดับที่สาม

4.5.2.6 ความพึงพอใจต่อขนาดความกว้างของทางสัญจรภายในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร

4.5.2.6 ก. ความพึงพอใจต่อขนาดความกว้างของ ระยะความกว้างทางเดินระหว่างชั้นหนังสือ (STACK)

จากการสำรวจระยะความกว้างของทางเดินหลักระหว่างชั้นวางหนังสือภายในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร สามารถสรุป ระยะความกว้างของทางเดินหลักระหว่างชั้นวางหนังสือที่สอดคล้องกับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการตั้งแต่กว้างขึ้นไป มากที่สุดในกรณีศึกษา คือ 1.60 เมตร โดยมีลักษณะวางเปิดโล่งด้านข้างและมีลักษณะเป็น การสัญจรทางเดียว (Single Corridor)

4.5.2.6 ข. ความพึงพอใจต่อขนาดความกว้างของระยะความกว้างทางเดินรองระหว่างชั้นหนังสือ (STACK)

จากการสำรวจระยะความกว้างของทางเดินรองระหว่างชั้นวางหนังสือภายในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร สามารถสรุประยะความกว้างของทางเดินรองระหว่างชั้นวางหนังสือที่สอดคล้องกับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการตั้งแต่กว้างขึ้นไป มากที่สุดในกรณีศึกษา คือ 1.20 เมตร

4.5.2.6 ค. ความพึงพอใจต่อระยะความกว้างทางเดินระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ

จากการสำรวจระยะความกว้างของทางเดินระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือภายในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร สามารถสรุประยะความกว้างของทางเดินระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือภายในห้องสมุด ที่สอดคล้องกับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการตั้งแต่กว้างขึ้นไป มากที่สุดในกรณีศึกษา คือ 1.50 เมตร

4.5.2.7 ความพึงพอใจต่อขนาดของเครื่องเรือนภายในห้องสมุด

4.5.2.7 ก. ความพึงพอใจต่อความสูงของชั้นวางหนังสือภายในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานครด้วยค่าเฉลี่ย

จากการสำรวจความสูงของชั้นวางหนังสือภายในห้องสมุดสามารถสรุปความสูงของชั้นวางหนังสือภายในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่พอใจขึ้นไป มากที่สุดในกรณีศึกษา คือ 2.00 เมตร

4.5.2.7 ข. ความพึงพอใจต่อความสูงของเคาน์เตอร์ ยิม-คีน ภายในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานครด้วยค่าเฉลี่ย

จากการสำรวจความสูงของเคาน์เตอร์ ยิม - คีนสามารถสรุปความสูงของเคาน์เตอร์ ยิม - คีนตั้งแต่พอใจขึ้นไป มากที่สุดในกรณีศึกษา คือ 1.10 เมตร

4.5.2.7 ค. ความพึงพอใจต่อความสูงของระดับความสูงจากพื้นถึงระดับเพดาน ภายในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานครด้วยค่าเฉลี่ย

จากการสำรวจความสูงจากระดับพื้นห้องสมุดถึงระดับฝ้าเพดานภายในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร สามารถสรุป ระยะ ความสูงจากระดับพื้นห้องสมุดถึงระดับฝ้าเพดานภายในห้องสมุดโรงเรียนตั้งแต่พอใจขึ้นไป มากที่สุดจากกรณีศึกษา คือ 3.20 เมตร

4.5.2.8 สรุปปัญหา

สรุปปัญหาจากแบบสอบถามผู้ใช้บริการ โดยค่าร้อยละที่ต้องการให้ปรับปรุง ผู้รับบริการส่วนใหญ่ต้องการให้มีการปรับปรุงด้านประเภทของหนังสือมากที่สุด ร้อยละ 18.83 ด้านสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ร้อยละ 18.52 สีเส้นในการตกแต่งผนังร้อยละ 18.20 คอมพิวเตอร์ร้อยละ 12.65 ระดับความดังของเสียงภายในห้องสมุด ร้อยละ 12.35 รูปแบบของเครื่องเรือน ร้อยละ 10.19 การบริการของเจ้าหน้าที่ ร้อยละ 5.25 และอุณหภูมิภายในห้องสมุด ร้อยละ 4.01 ตามลำดับ โดยแจกแจงผลดังตารางด้านล่าง (ดูตารางที่ 4.19)

ตารางที่ 4.19 แสดงร้อยละของความต้องการในการปรับปรุงห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร

รายการที่ต้องการให้ปรับปรุง	กรณีศึกษา	ห้องสมุดประชาชน			รวม	ร้อยละ
		สวนลุมพินี	ห้องสมุดประชาชนไทยอนุสรณ์	ห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ		
1. รูปแบบของอาคาร		4	6	5	15	16.66
2. การใช้สีเส้นและการตกแต่ง		12	9	7	28	31.11
3. ประเภทของเครื่องเรือน		7	7	6	20	22.22
4. อุณหภูมิภายในห้องสมุด		2	1	2	5	5.55
5. แสงสว่างภายในห้องสมุด		3	1	4	8	8.88
6. ความเงียบสงบภายในห้องสมุด		-	2	1	3	3.33
7. การบริการของเจ้าหน้าที่		1	3	2	6	6.66
8. หนังสือภายในห้องสมุด		1	1	3	5	5.55
รวม		30	30	30	90	100

*** ลำดับที่มีการเลือกมากที่สุด / **ลำดับที่มีการเลือกเป็นลำดับที่สอง และ * ลำดับที่มีการเลือกเป็นลำดับที่สาม

และจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่สามารถสรุปปัญหาที่เกิดขึ้นในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร โดยแยกตามกรณีศึกษาทั้ง 3 แห่ง ได้ดังนี้

ตารางที่ 4.20 แสดงการสรุปปัญหาจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร

กรณีศึกษา	ปัญหา
• ด้านบริการ	
1. ห้องสมุดประชาชน สวณลุมพินี	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องเรือนเก่า - เด็กคืนหนังสือไม่ตรงเวลา - ผู้รับบริการค้นหาหนังสือไม่เป็น - เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ไม่เพียงพอ - มีบุคคลากรในการให้บริการน้อย
2. ห้องสมุดประชาชน เสรีไทย อนุสรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - เด็กไม่เป็นระเบียบ จัดเก็บไม่ถูกต้อง - หนังสือในการให้บริการไม่เพียงพอ
3. ห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์ งานออก	<ul style="list-style-type: none"> - ชั้นวางหนังสือสูงทำให้ใช้บริการยาก - ผู้รับบริการเอาหนังสือไปซ่อน - ห้องฉาย และสื่อโสตทัศนวัสดุไม่เพียงพอ
• ด้านพื้นที่	
1. ห้องสมุดประชาชน สวณลุมพินี	<ul style="list-style-type: none"> - ระยะระหว่างชั้นหนังสือชิดกันเกินไป - กั้นพื้นที่แบบเปิด ทำให้เกิดเสียงดัง และไม่มีสมาธิในการทำงาน - ไม่มีห้องสำหรับทำงานเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะ
2. ห้องสมุดประชาชน เสรีไทย อนุสรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่ แคบ ไม่เป็นสัดส่วน - ไม่มีพื้นที่ฝากของ - ห้องสมุดมีขนาดเล็กเกินไป
3. ห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์ งานออก	<ul style="list-style-type: none"> - เนื่องจากใช้พื้นที่ของศูนย์การค้าทำให้ให้มีข้อกำหนดในการใช้พื้นที่

ตารางที่ 4.20 (ต่อ)

กรณีศึกษา	ปัญหา
<ul style="list-style-type: none"> ● ด้านพื้นที่ 	
1. ห้องสมุดประชาชน สวณลุมพินี	<ul style="list-style-type: none"> - ระยะระหว่างชั้นหนังสือชิดกันเกินไป - กั้นพื้นที่แบบเปิด ทำให้เกิดเสียงดัง และไม่มีสมาธิในการทำงาน - ไม่มีห้องสำหรับทำงานเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะ
2. ห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่ แคบ ไม่เป็นสัดส่วน - ไม่มีพื้นที่ฝากของ - ห้องสมุดมีขนาดเล็กเกินไป
3. ห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออก	<ul style="list-style-type: none"> - เนื่องจากใช้พื้นที่ของศูนย์การค้าทำให้ให้มีข้อกำหนดในการใช้พื้นที่
<ul style="list-style-type: none"> ● ด้านสภาพแวดล้อม (บรรยากาศ) 	
1. ห้องสมุดประชาชน สวณลุมพินี	<ul style="list-style-type: none"> - อุณหภูมิ ร้อนเกินไปบางเวลา - ไม่หลากหลาย ไม่สวย - ชั้นหนังสือเหล็กสีน้ำตาล หนังสือไม่อยู่
2. ห้องสมุดประชาชน เสรีไทยอนุสรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - มีเสียงรบกวน (เสียงสนทนา) ภายในห้องสมุดดังไป - อุณหภูมิเย็นเกินไป - ไม่หลากหลาย ไม่สวย
3. ห้องสมุดของศูนย์สร้างสรรค์งานออก	<ul style="list-style-type: none"> - เสียงดัง - อุณหภูมิเย็นเกินไป

จากการศึกษาในแต่ละหัวข้อจากแบบสอบถามจะนำไปสรุปผลร่วมกับกรณีศึกษา และการทบทวนวรรณกรรมในบทที่ 2 เพื่อเป็นแนวทางในการจัดสภาพแวดล้อมภายใน ห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร ต่อไป

บทที่ 5

รายละเอียดโครงการ

จากการเก็บรวบรวมข้อมูล,วิเคราะห์และสรุปผล พฤติกรรมการเข้าใช้และทัศนคติต่อภาพลักษณ์องค์กร ของผู้รับบริการและผู้ให้บริการ เพื่อเสนอแนะการออกแบบสภาพแวดล้อมห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร สามารถจัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อใช้เป็นพื้นฐานในการออกแบบได้ดังนี้

5.1 รายละเอียดทั่วไปและวัตถุประสงค์โครงการ

5.2 รายละเอียดการจัดองค์ประกอบเชิงพื้นที่ภายในอาคารห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร

5.3 รายละเอียดด้านหน้าที่ใช้สอยและกิจกรรมของโครงการ

5.1 รายละเอียดทั่วไปและวัตถุประสงค์โครงการ

5.1.1 ที่มาโครงการและการบริหารโครงการ

ห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานครโฉมใหม่เป็นโครงการเสนอแนะ เพื่อศึกษาถึงรูปแบบภายในที่ตอบสนองพฤติกรรมกรเข้าใช้ และทัศนคติของผู้รับบริการ โดยอาศัยข้อมูลพื้นฐานจากการศึกษาข้อมูลพฤติกรรมกรเข้าใช้บริการ และทัศนคติต่อภาพลักษณ์องค์กร โดยแนวทางการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรที่เกิดขึ้นนี้เพื่อดึงดูดความสนใจในการเข้าใช้บริการอันนำมา ซึ่งการส่งเสริมให้คนหันมาสนใจการศึกษากันมากขึ้น โดยห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานครโฉมใหม่เป็นโครงการเสนอแนะที่สามารถอ้างอิงสู่การออกแบบห้องสมุด ประชาชนที่อื่นๆ ต่อไป

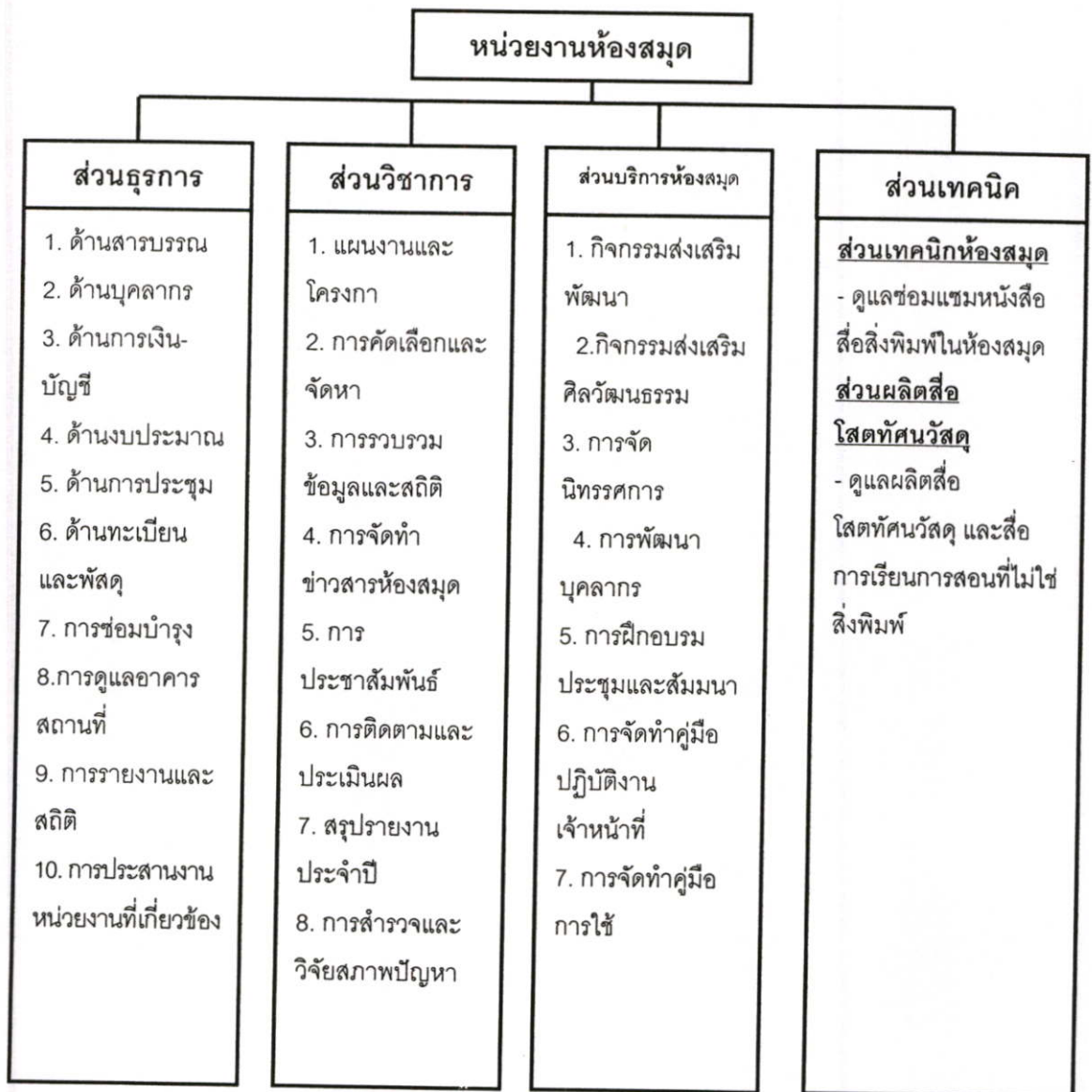
การแบ่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานครตามลักษณะโครงสร้างการบริหาร เป็น 4 ส่วนหลัก ได้แก่ 1. งานวิชาการ 2. งานบริหารซึ่งขึ้นกับหัวหน้าห้องสมุด 3. งานบริการสาธารณะภายในห้องสมุด 4. งานเทคนิค ซึ่งเป็นฝ่ายผลิตสื่อการสอนและดูแลงานโสตทัศนูปกรณ์

จากการวิเคราะห์ข้อมูล สามารถสรุปได้ถึงรูปแบบขององค์กรที่บริหารงานในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร ได้ 2 กลุ่ม ได้แก่

1. กลุ่มที่มีลักษณะของงานห้องสมุดซึ่งมีสื่อสิ่งพิมพ์เพียงอย่างเดียว
2. กลุ่มรวมสื่อประเภทงานผลิตสื่อ รวมกับหน่วยงานห้องสมุด

ซึ่งควรจะใช้ลักษณะการบริหารร่วมของ ส่วนโสตทัศนูปกรณ์ และห้องสมุดเข้าด้วยกัน เนื่องจากเป็นส่วนหนึ่งของสื่อความรู้ที่นอกเหนือจากสื่อสิ่งพิมพ์ โดยจัดรวมเป็นส่วนของงานศูนย์รวบรวมความรู้ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ และ ส่วนงานผลิตสื่อความรู้การเรียนการสอน

ซึ่งตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งห้องสมุดในการรวบรวมสื่อความรู้ทุกด้าน และการพัฒนาสื่อการเรียนการสอน จากรูปแบบการบริหารองค์กรภายในห้องสมุดสามารถสรุปเป็นแผนภูมิได้ดังนี้



ภาพที่ 5.1 แผนภูมิสรุบบระบบการบริหารห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร

5.1.2 วัตถุประสงค์ของห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร

5.1.2.1 วัตถุประสงค์โครงการ

1. ให้บริการห้องสมุดที่ได้มาตรฐานโดยให้บริการข้อมูลข่าวสาร ส่งเสริมให้ประชาชนรักการอ่าน และการศึกษา
2. เพื่อดึงดูดให้ประชาชนหันมาใช้บริการของ ห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร กันมากขึ้น

5.1.2.2 กลุ่มที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อเป็นศูนย์รวมแห่งใหม่ของชุมชน ที่ช่วยให้คนในพื้นที่ที่มีความตื่นตัวในการศึกษาอันจะส่งผลดีต่อชุมชน
2. ส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่าน

5.1.3 รายละเอียดทั่วไปของโครงการ

5.1.3.1 จำนวนบุคลากร

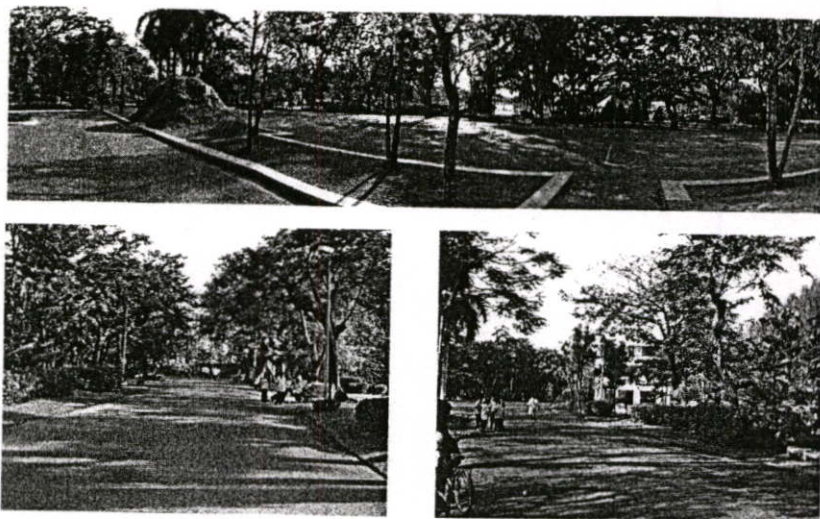
จากมาตรฐานของห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร พ.ศ.2533 สรุปได้ดังนี้

ตารางที่ 5.1 แสดงจำนวนบุคลากรภายในห้องสมุด

ตำแหน่ง	จำนวน		
	ขนาดใหญ่	ขนาดกลาง	ขนาดเล็ก
หัวหน้าบรรณารักษ์	1	1	1
บรรณารักษ์	3	2	1
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1	1	
เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	1	1	1
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	3	2	1
ช่างศิลป์	1	1	1
เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	1	1
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	2	1	1
นักการ	2	1	1
รวม	15	11	8

5.1.3.2 สรุปรูปแบบอาคารของห้องสมุด

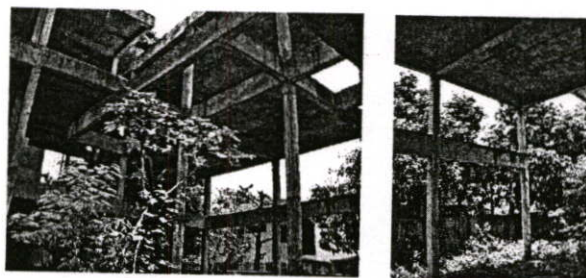
ตำแหน่งที่ตั้งของห้องสมุด ควรจะอยู่ในตำแหน่งที่สามารถเข้าถึงได้สะดวกไม่ควรขึ้นที่ 2 ของอาคาร ตั้งอยู่ในแหล่งที่การคมนาคมสะดวกสบาย มีที่จอดรถเพียงพอและสามารถมองเห็นห้องสมุดได้อย่างชัดเจน จากการวิเคราะห์แบบสอบถามพบว่า สถานที่ที่ผู้ใช้บริการต้องการให้ห้องสมุดตั้งอยู่มากที่สุดก็คือ สวนสาธารณะ ซึ่งอาจหมายความรวมถึงการใกล้ชิดธรรมชาติ



ภาพที่ 5.2 แสดงที่ตั้งห้องสมุดที่ผู้ให้บริการต้องการให้ห้องสมุดตั้งอยู่

รูปร่างของผัง จากกรณีศึกษาทั้ง 3 แห่งสรุปได้ว่ารูปร่างของผังเป็นรูปแบบ เรขาคณิต เพื่อสะดวกต่อการจัดพื้นที่และเครื่องเรือน ซึ่งผังแบบผืนผ้า สามารถกระจายลำดับการเข้าถึงแต่ละพื้นที่ได้ดีที่สุด

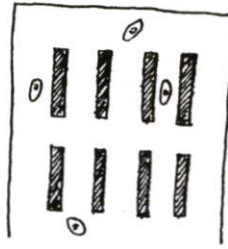
ระบบโครงสร้าง ใช้ระบบโครงสร้างแบบ เสา คาน หรือแบบพื้นไร้คาน วางเป็นระบบ พิกัดตารางเพื่อสะดวกในการจัดพื้นที่ และเครื่องเรือนสำเร็จรูป



ภาพที่ 5.3 แสดงระบบโครงสร้างที่ใช้กับห้องสมุด

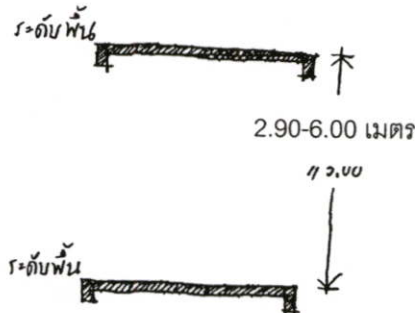
ลักษณะการจัดวางผังแปลน ลักษณะการจัดผังแปลนเป็นแบบการจัดแผนแปลนแบบ เปิดโล่ง และกึ่งเปิดโล่ง โดยใช้ลักษณะของเครื่องเรือนในการจัดแบ่งพื้นที่และมีการปิดล้อมด้วยผนังในส่วนทำงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและควรแยกพื้นที่ที่มีเสียงดังกับพื้นที่ที่ไม่ต้องการให้มีเสียงรบกวนออกจากกัน

2. การรื้อฟื้นแบบเปิดโล่ง



ภาพที่ 5.4 แสดงลักษณะการจัดผังแปลน

ความสูงของห้องสมุด จากการสำรวจในกรณีศึกษาทั้ง 3 แห่ง สรุปได้ว่าความสูงจากพื้นห้องสมุดถึงระดับฝ้าเพดานอยู่ในระหว่าง 2.90 – 6.00 เมตร ซึ่งสูงกว่าระดับความสูงระยะฝ้าเพดานขั้นต่ำของ Keyes D Metcaif (1965) ซึ่งได้สรุปค่าระยะความสูงจากพื้นถึงฝ้าเพดานในพื้นที่เก็บหนังสือในห้องสมุดไว้ที่ 2.25 เมตร และสูงกว่าระยะฝ้าเพดานของ Neufert Architect Data กำหนดระยะฝ้าเพดานของห้องสมุดไว้ต่ำสุดที่ 2.40 เมตร และจากแบบสอบถามพบว่าระยะความสูงของฝ้าเพดานที่ผู้ใช้พึงพอใจอยู่ที่ 3.20 เมตร



ภาพที่ 5.5 แสดงความสูงของห้องสมุด

5.2 รายละเอียดการจัดองค์ประกอบเชิงพื้นที่ภายในอาคารห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร

5.2.1 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยโครงการ

จากการวิเคราะห์ด้านพื้นที่ในบทที่ 4 สามารถสรุปกลุ่มประเภทของพื้นที่ภายในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร ได้ 3 กลุ่มหลัก ๆ ได้แก่ กลุ่มพื้นที่สำหรับพื้นที่ให้บริการ กลุ่มพื้นที่สำหรับผู้รับบริการ และกลุ่มพื้นที่ที่ร่วมกันระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ โดยสรุปพื้นที่ได้ดังนี้

ตารางที่ 5.2 แสดงผลสรุปพื้นที่โครงการ

กลุ่มพื้นที่	ประเภทพื้นที่ในห้องสมุด	ขนาดพื้นที่ตามความพึงพอใจในระดับปกติถึงกว้าง (ตารางเมตร) สรุปพื้นที่
พื้นที่ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ใช้ร่วมกัน	โถงทางเข้าห้องสมุด	28.00
พื้นที่ผู้รับบริการ	ส่วนฝากของ	6.50
พื้นที่ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ใช้ร่วมกัน	โถงยืม-คืน	7.50
	พื้นที่สืบค้น	5.50
	ส่วนนิตยสาร วารสาร และ หนังสือพิมพ์	75.75
	ส่วนหนังสืออ่านเล่น นวนิยาย	10.00
	ส่วนเก็บหนังสือทั่วไป	95.00
	ส่วนนั่งอ่านหนังสือ	200.00
	ส่วนหนังสืออ้างอิง	100.00
	ส่วนคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต	45.00
	ส่วนถ่ายเอกสาร	14.00
	ส่วนห้องบริการสื่อทัศนวัสดุ	57.00
	ส่วนห้องน้ำ	38.00
พื้นที่ผู้ให้บริการ	-ส่วนทำงานเคาน์เตอร์ยืม-คืน	14.00
	-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	23.50
	-ส่วนทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์	10.00
	-ส่วนพักผ่อนเจ้าหน้าที่	21.00
	-ส่วนทำงานบริการสื่อทัศนวัสดุ	28.50
รวมพื้นที่ใช้งานภายในห้องสมุด		779.25
พื้นที่สนับสนุน 20%		155.00
พื้นที่ทางสัญจรเชื่อมต่อระหว่างพื้นที่		80.00
รวมพื้นที่ทั้งหมดของห้องสมุด		1,015.00

* ทั้งนี้ขนาดของพื้นที่ที่เกิดขึ้น ขึ้นอยู่กับอุปกรณ์ต่างๆที่ในพื้นที่มีความต้องการที่แตกต่างกัน

5.2.2 ขนาดของความกว้างทางสัญจร โดยใช้ข้อมูลจากการสำรวจพื้นที่จริงเปรียบเทียบกับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจการเข้าใช้ที่มีต่อขนาดความกว้างทางสัญจร ซึ่งสามารถแสดงตารางสรุปขนาดความกว้างทางสัญจรภายในห้องสมุดได้ดังนี้

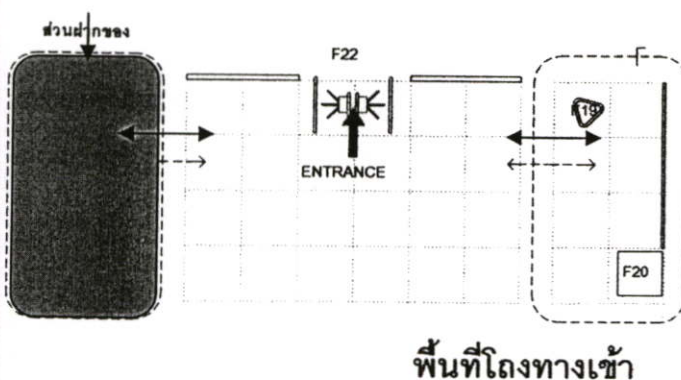
ตารางที่ 5.3 แสดงระยะความกว้างทางสัญจรภายในห้องสมุด

ประเภทของทางสัญจรภายในห้องสมุด	ขนาดความกว้างเฉลี่ยทางสัญจรภายในห้องสมุดจากค่าความพึงพอใจปกติถึงกว้าง (เมตร)
ขนาดความกว้างทางสัญจรหลักระหว่างชั้นหนังสือ (Stack)	1.60
ขนาดความกว้างทางสัญจรรองระหว่างชั้นหนังสือ (Stack)	1.20
ขนาดความกว้างระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ	1.50

5.2.3 ลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนของแต่ละพื้นที่

โถงทางเข้า

ควรอยู่ติดกับทางเข้าห้องสมุดเพื่อที่เจ้าหน้าที่สามารถดูแลได้อย่างทั่วถึงและควรมีพื้นที่รองรับปริมาณผู้ใช้ในช่วงเวลาที่มีการใช้บริการสูงสุด (Peak Load) ในส่วนของการจัดเครื่องเรือนจากกรณีศึกษาพื้นที่โถงทางเข้าควรมีพื้นที่ฝากของสำหรับผู้รับบริการก่อนเข้าห้องสมุด และแยกพื้นที่ให้เป็นสัดส่วนโดยมีพื้นที่สำหรับทำกิจกรรมหรือประชาสัมพันธ์ห้องสมุด และใช้เครื่องสแกนนิ่งช่วยในการลดปริมาณเจ้าหน้าที่ในการดูแลการสูญหายหรือการขโมยหนังสือ

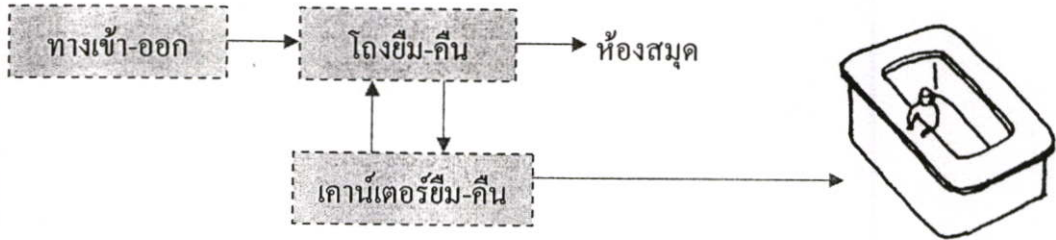


พื้นที่โถงทางเข้า

ภาพที่ 5.6 แสดงความลักษณะการจัดเครื่องเรือนโถงทางเข้าห้องสมุด

พื้นที่โถงยืมคืน

พื้นที่ที่อยู่ใกล้กับทางเข้า-ออกและเคาน์เตอร์ยืมคืนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและส่วนสืบค้นเพื่อสะดวกต่อการสอบถามข้อมูล เคาน์เตอร์รูปตัวโอจะทำให้เจ้าหน้าที่ดูแลผู้ใช้บริการได้ดีที่สุด



ภาพที่ 5.7 แสดงความลักษณะการจัดเครื่องเรือนโถงยืมคืน

พื้นที่สืบค้น

พื้นที่สืบค้นควรกระจายอยู่รอบ ๆ ห้องสมุดเพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล



ภาพที่ 5.8 แสดงความลักษณะการจัดเครื่องเรือนพื้นที่สืบค้น

พื้นที่นิตยสาร-วารสารและหนังสือพิมพ์

การจัดวางเครื่องเรือนควรแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วนเฉพาะชัดเจนและมีที่นั่งที่หลากหลาย ทำให้ไม่เกิดความเบื่อหน่ายในการอ่านหนังสือ



ภาพที่ 5.9 แสดงความลักษณะการจัดเครื่องเรือนพื้นที่นิตยสาร-วารสารและหนังสือพิมพ์

พื้นที่ส่วนหนังสืออ่านเล่น นวนิยาย

รูปแบบเครื่องเรือนจะต้องสอดคล้องกับพฤติกรรม เช่น ส่วนเด็ก อาจจะสามารถนั่งกับพื้น เพื่ออ่านหนังสือโดยรูปแบบเครื่องเรือนอาจมีความหลากหลายทำให้ไม่เกิดความเบื่อหน่าย



ภาพที่ 5.10 แสดงความลักษณะการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนหนังสืออ่านเล่น นวนิยาย

พื้นที่เก็บหนังสือทั่วไป

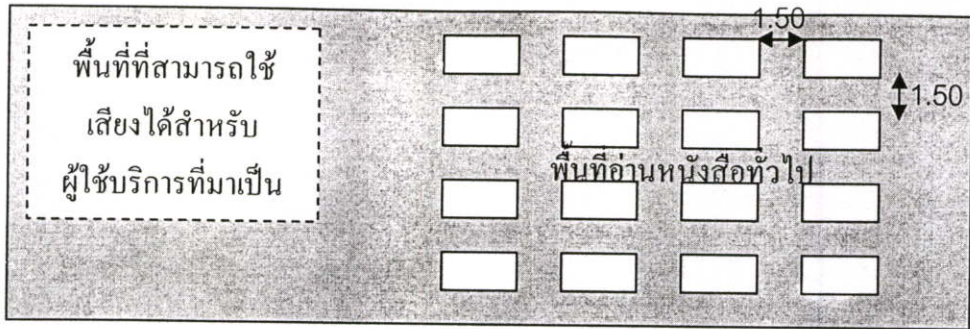
ควรจัดพื้นที่เก็บหนังสือแยกออกจากส่วนอ่านหนังสืออย่างชัดเจน และลักษณะการจัดที่เก็บหนังสือล้อมรอบที่นั่งอ่านจะสะดวกในการค้นหามากกว่าจัดเป็นแถวและแสงสว่างสามารถส่องได้ทั่วถึง ซึ่งจะทำให้ห้องสมุดดูโล่ง กว้าง



ภาพที่ 5.11 แสดงความลักษณะการจัดเครื่องเรือนพื้นที่เก็บหนังสือทั่วไป

พื้นที่อ่านหนังสือทั่วไป

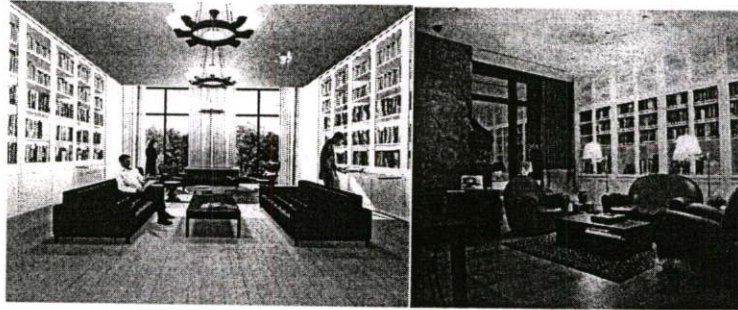
ควรมีที่นั่งหลากหลายรูปแบบเพื่อไม่ให้เกิดความน่าเบื่อ และมีพื้นที่รองรับผู้ใช้บริการที่มาเป็นกลุ่ม หรือมีห้องหรือพื้นที่อ่านหนังสือหนังสือที่สามารถใช้เสียงได้ ระยะห่างระหว่างโต๊ะควรมีระยะห่าง 1.50 เมตร (จากการวิเคราะห์ข้อมูล)



ภาพที่ 5.12 แสดงความลักษณะการจัดเครื่องเรือนพื้นที่อ่านหนังสือทั่วไป

พื้นที่หนังสืออ้างอิง

ลักษณะเครื่องเรือนควรใช้ตู้แบบปิดทำให้เก็บรักษาหนังสือได้ดี สามารถป้องกันการสูญหายโดยจัดเครื่องเรือนเป็นสัดส่วน ไม่มีเสียงรบกวนอาจกันเป็นห้องก็ได้



ภาพที่ 5.13 แสดงความลักษณะการจัดเครื่องเรือนพื้นที่หนังสืออ้างอิง

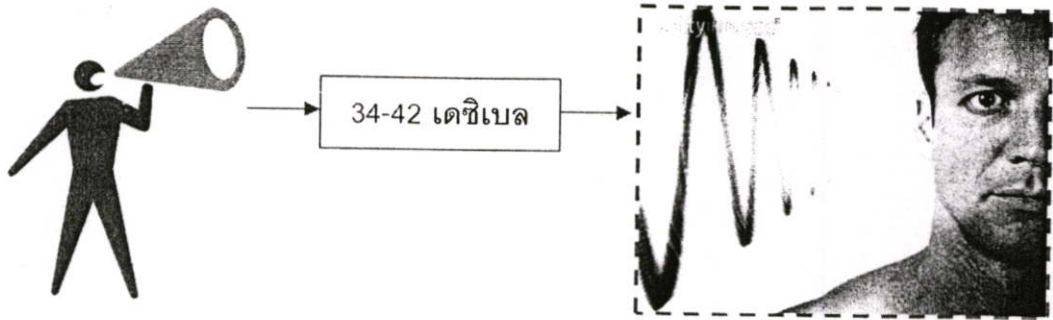
พื้นที่ส่วนคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต

การใช้ระบบคอมพิวเตอร์แบบพกพาและอินเทอร์เน็ตแบบไร้สายทำให้สะดวกต่อการใช้บริการและไม่เกิดความน่าเบื่อในการใช้บริการเพราะผู้ใช้บริการสามารถเลือกที่นั่งได้ตามใจชอบ

พื้นที่ถ่ายเอกสาร

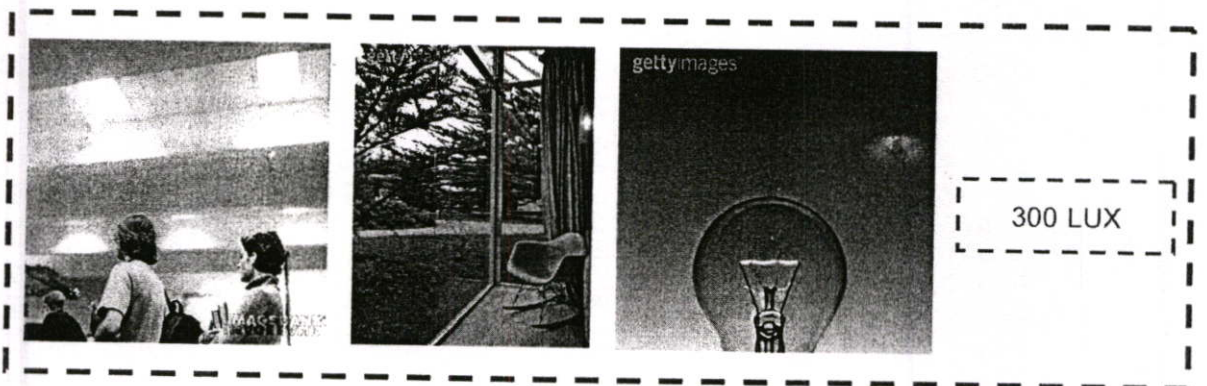
ควรมีลักษณะกันเป็นห้องซึ่งจะกันเสียงการทำงานของเครื่องถ่ายเอกสารที่จะรบกวนผู้มาใช้บริการได้

5.2.4 **เสียงภายในห้องสมุด** ค่าความดังของเสียงจากกรณีศึกษา ที่ผู้ใช้อาคารรู้สึกพอใจมากที่สุดอยู่ที่ 72 เดซิเบล (จากแบบสอบถาม) ซึ่งจากการทบทวนวรรณกรรมในบทที่ 2 มาตรฐานความดังของเสียงภายในห้องสมุดอยู่ที่ 34-42 เดซิเบล จะเห็นได้ว่าความดังของเสียงรบกวนมีความแตกต่างจากมาตรฐานอย่างมาก ฉะนั้นการออกแบบห้องสมุดควรจะต้องยึดมาตรฐานของเสียงภายในห้องสมุดโดยอาจใช้วัสดุดูดซับเสียงที่พื้นผนังเพื่อเป็นการแก้ปัญหาในพื้นที่ที่มีเสียงดัง



ภาพที่ 5.14 แสดงระดับความดังของเสียงภายในห้องสมุด

5.2.5 แสงสว่างภายในห้องสมุด จากบทที่ 2 และการวิเคราะห์กรณีศึกษาสามารถสรุปค่าการใช้แสงสว่างสำหรับห้องสมุดไว้ที่ 330 ลักซ์ ส่วนความส่องสว่างบริเวณรอบข้างไม่ควรน้อยกว่า 1 ใน 3 เพื่อให้สายตาปรับตัวเมื่อละสายตาจากที่นั่งอ่านหนังสือไปยังบริเวณอื่นภายในห้องสมุด สำหรับการเลือกใช้โคมไฟในห้องที่ความสูงปกติ ประมาณ 2.50 – 5.00 เมตร ควรใช้โคมไฟที่มีการกระจายแสงค่อนข้างกว้างและใช้หลอดประเภทฟลูออเรสเซนต์, หลอดไส้, หลอดฮาโลเจนแรงดันต่ำ เพราะจะทำให้แสงสว่างกระจายตัวสม่ำเสมอและจากแบบสอบถามพบว่าผู้ใช้บริการต้องการแสงจากธรรมชาติในส่วนของที่นั่งอ่านหนังสือด้วย



ภาพที่ 5.15 แสดงระดับแสงสว่างและชนิดของโคมไฟที่ใช้ภายในห้องสมุด

5.2.6 อุณหภูมิภายในห้องสมุด ค่าระดับอุณหภูมิที่ผู้ใช้อาคารจากกรณีศึกษารู้สึกพอใจมากที่สุดอยู่ที่ระดับอุณหภูมิ 24.80 – 28.50 องศาเซลเซียส โดย Stephen Lang, 1970 ได้สรุปค่าอุณหภูมิภายในห้องสมุดไว้ที่ 21.10 – 23.80 องศาเซลเซียส ซึ่งจากการสำรวจพื้นที่ของอาคารทุกแห่งใช้ระบบปรับอากาศทั้งหมด ซึ่งเกณฑ์ของอุณหภูมิที่เกิดขึ้นต้องพิจารณาถึงขนาดความสูงของห้องที่มีขนาดของความสูงของห้องใกล้เคียงกัน จากกรณีศึกษาอยู่ที่ 2.90 – 3.90 ซึ่งสูงกว่าระดับมาตรฐาน

5.2.7 การใช้สีภายในห้องสมุด การเลือกใช้สีที่สามารถสะท้อนแสงได้มากจะช่วยทำให้ห้องสว่างขึ้นโดยสีขาวจะเป็นสีที่สะท้อนแสงได้ดีที่สุดโดยสะท้อนแสงได้ 88% รองลงมาจะเป็นสีเขียวอ่อนสะท้อนแสงได้ 70% สีกลางเช่น สีครีม, สีเนื้อ, สีเทา, สีขาว, สีนํ้าตาลอ่อน เป็นสีที่กระตุ้นให้คนอยากทำงานและสามารถใช้ร่วมกับสีที่มีลักษณะเด่นได้ โดยไม่ควรใช้สีเดียวกันทั้งหมด เช่น ในอาคารการใช้สีเขียวทั้งหมดทำให้เกิดบรรยากาศเหมาะแก่การพักผ่อน แต่หากใช้สีเข้มประเภทร้อนทั้งหมดจะทำให้เกิดการกระตุ้นมากไป

การใช้สีภายในสำหรับส่วนต่าง ๆ สามารถใช้สีแตกต่างกันไปตามความเหมาะสมได้ดังนี้

- ส่วนงานเจ้าหน้าที่ใช้สีอ่อนประเภทร้อนเพื่อให้เกิดความกระตือรือร้นในการทำงาน
- ส่วนอ่านหนังสือใช้สีอ่อนและสีกลาง (สีครีม, สีเนื้อ, สีเทา, สีขาว, สีนํ้าตาลอ่อน)

แต่หากต้องการให้เกิดความกระตือรือร้นในการอ่านหนังสืออาจใช้สีโทนร้อนผสมเข้าไปในการตกแต่ง

- ห้องรับแขก ห้องโถง และทางเดิน ควรใช้สีอ่อน



สีที่เหมาะสมกับส่วนอ่านหนังสือ



สีที่ให้ความรู้สึกอบอุ่น



สีที่ให้ความรู้สึกสดชื่นสนุกสนาน

ภาพที่ 5.16 แสดงสีที่ใช้ภายในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร

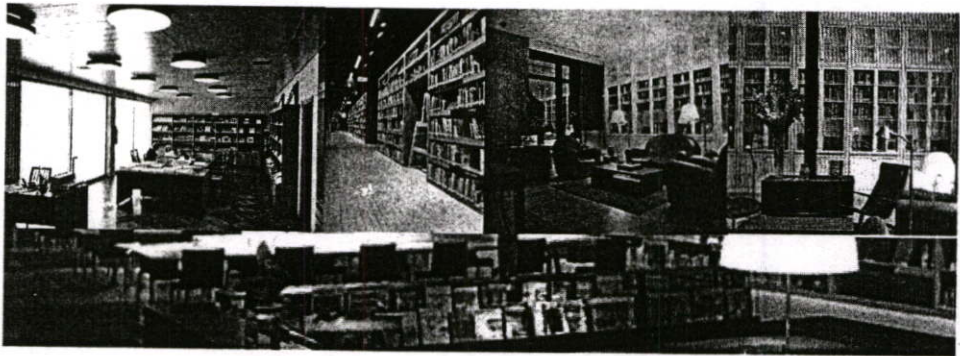
5.2.8 รูปแบบเครื่องเรือนภายในห้องสมุด(Furniture)

- ส่วนอ่านหนังสือ ใช้รูปแบบที่นั่งที่หลากหลายโดยเป็นที่นั่งสำเร็จรูป ทั้งแบบชุดโซฟา, Armchair, เก้าอี้เดี่ยว และนั่งกับพื้น สำหรับโต๊ะอ่านหนังสือจะใช้ทั้งโต๊ะขนาดมาตรฐาน และโต๊ะอื่นๆประกอบกันเพื่อไม่ให้เกิดความน่าเบื่อโดยรูปแบบจะสรุปในบทต่อไป



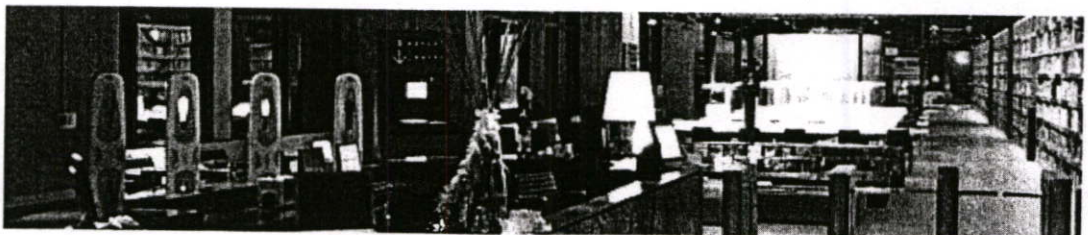
ภาพที่ 5.17 แสดงรูปแบบเครื่องเรือนภายในส่วนอ่านหนังสือ

- ส่วนเก็บหนังสือ ใช้ชั้นหนังสือแบบเปิด และแบบปิดในส่วนห้องอ้างอิงโดยวัสดุที่ใช้เป็นไม้เนื่องจากไม่ลื่น และช่วยให้วางหนังสือได้ง่าย และรูปแบบสามารถทำได้หลากหลายกว่าแบบชั้นเหล็ก ซึ่งเป็นรูปแบบที่สอดคล้องกับความพึงพอใจของผู้รับบริการและในส่วนชั้นวางหนังสือสำหรับ นิตยสาร วารสาร ใช้เป็นชั้นวางหนังสือแบบไขว้ปกหนังสือเพื่อความสะดวกในการเลือกหนังสือโดยความสูงของชั้นวางหนังสือทั่วไปอยู่ที่ 2.00 เมตร



ภาพที่ 5.18 แสดงรูปแบบเครื่องเรือนภายในส่วนเก็บหนังสือ

- ส่วนโถงทางเข้าและเคาน์เตอร์ ยืม-คืน ใช้เครื่องตรวจนับปริมาณผู้เข้าใช้ห้องสมุด ซึ่งช่วยลดอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ และใช้เคาน์เตอร์รูปตัวโอ เพราะเป็นรูปแบบที่เจ้าหน้าที่สามารถดูแลผู้ใช้บริการได้ทั่วถึงโดยจากแบบสอบถามความสูงของเคาน์เตอร์อยู่ที่ 1.10 เมตร



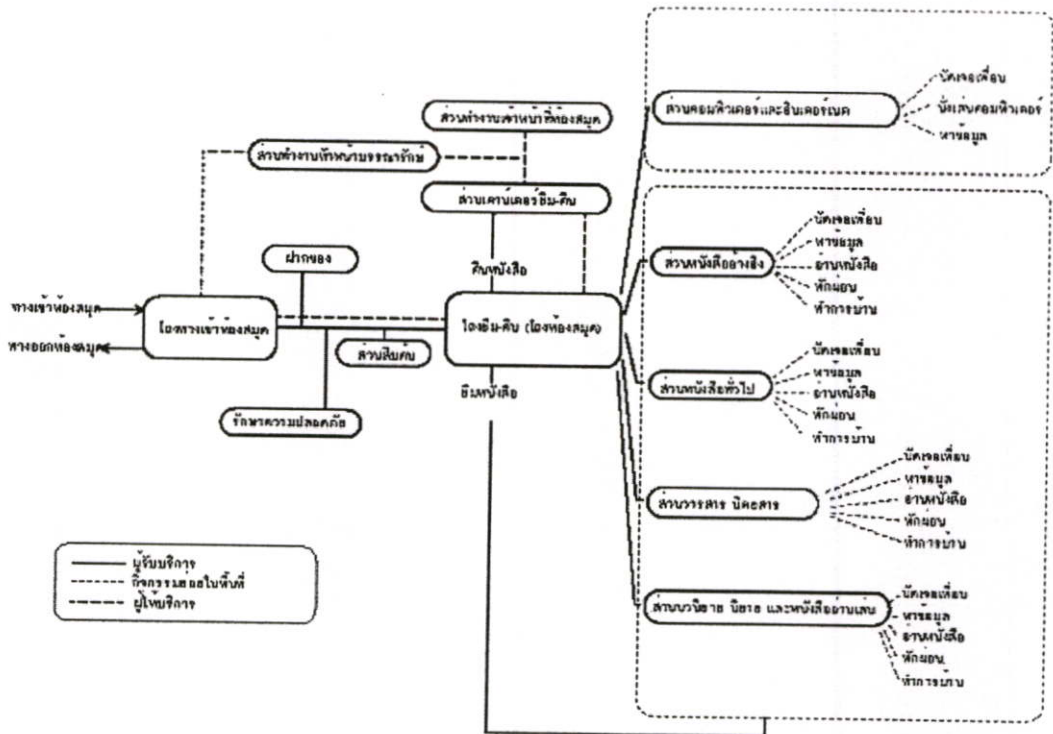
ภาพที่ 5.19 แสดงรูปแบบเครื่องเรือนภายในส่วนโถงทางเข้าและเคาน์เตอร์ ยืม-คืน

5.3 รายละเอียดด้านหน้าที่ใช้สอยและกิจกรรมของโครงการ

5.3.1 รูปแบบของกิจกรรมและพฤติกรรม

จากการวิเคราะห์รูปแบบของกิจกรรมและพฤติกรรมที่เกิดขึ้นในห้องสมุดที่เป็นกรณีศึกษา สามารถจำแนกตามลักษณะพฤติกรรมและกิจกรรมที่เกิดขึ้น โดยสามารถสรุปรูปแบบการเข้าใช้บริการของผู้รับบริการและผู้ให้บริการดังนี้

การเข้าใช้บริการทั่วไปของห้องสมุด สามารถแจกแจงเป็นไดอะแกรม ดังนี้

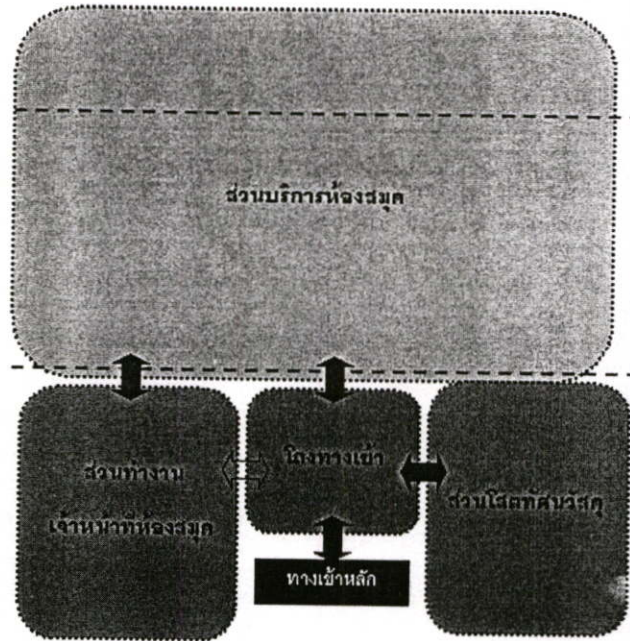


ภาพที่ 5.20 แสดงกิจกรรมและพฤติกรรมการใช้ห้องสมุด

รูปแบบการให้บริการห้องสมุด โดยลำดับการเข้าถึงห้องสมุดจะเป็นไปตามลำดับ การจัดเรียงของพนักงานฝากของ, กระจา, รองเท้า เพื่อทำการค้นหาข้อมูล, หรือสื่อที่จะใช้ตามวัตถุประสงค์ การเข้าใช้ของผู้รับบริการแต่ละคนโดยแยกออกตามพื้นที่ส่วนต่างๆ ได้แก่ ส่วนนิตยสาร, ส่วนคอมพิวเตอร์, ส่วนนิยาย, นวนิยาย และหนังสือชุด ส่วนหนังสือทั่วไป และส่วนหนังสืออ้างอิง เพื่อประกอบกิจกรรมต่างๆ โดยสามารถแยกย่อย ได้แก่ ทำรายงาน, การบ้าน, นั่งพักผ่อน, นัดพบกับเพื่อน และเพื่ออ่านหนังสือ เป็นต้น

จากการสังเกตการณ์และสัมภาษณ์ สามารถแจกแจงลักษณะความสัมพันธ์พฤติกรรม และกิจกรรมการใช้ห้องสมุดได้ดังนี้

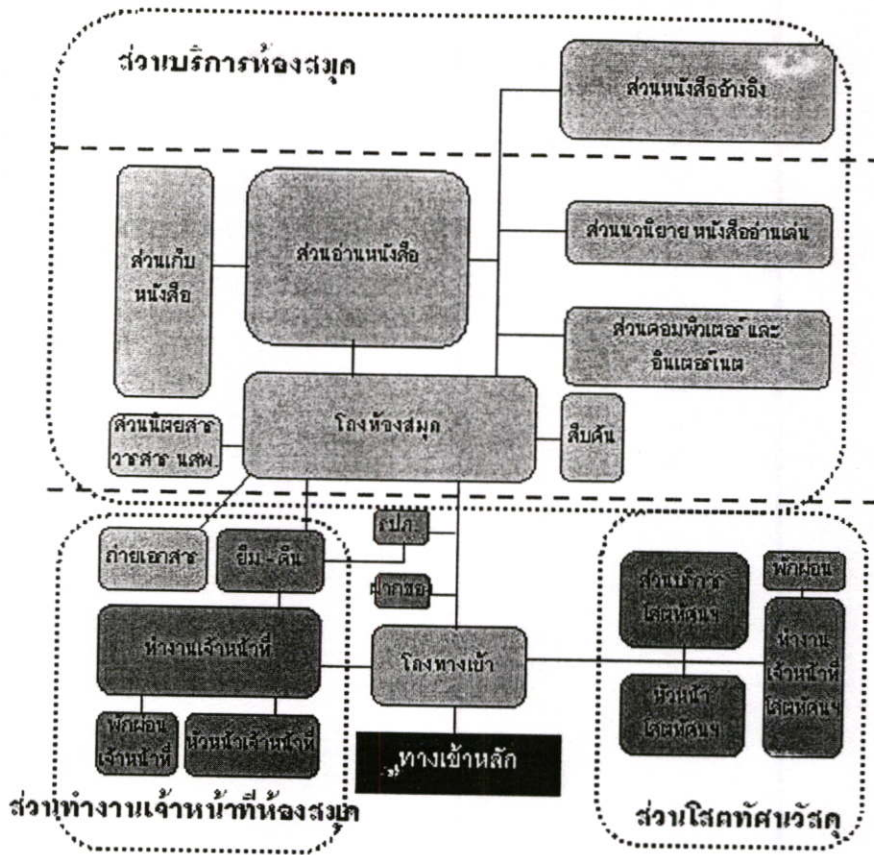
เป็นส่วนที่ต้องการใช้เสียงรบกวน โดยจัดวางส่วนอ่านหนังสือทั่วไปและส่วนอ้างอิงอยู่ด้านหลังสุด เพื่อความเป็นส่วนตัวและสร้างความสงบเพราะเป็นส่วนที่ไม่ต้องการเสียงรบกวน



ภาพที่ 5.22 แสดง ZONING ที่จะนำไปใช้ในการออกแบบขั้นต้น (Schematic Design)

5.3.3 รายละเอียดรูปแบบของความสัมพันธ์ของกลุ่มพื้นที่ภายในโครงการ

จากการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มพื้นที่ภายในอาคารห้องสมุด โดยการสำรวจและวิเคราะห์จากผัง ซึ่งสามารถแบ่งได้ตามกลุ่มของประชากร และลักษณะการเข้าใช้พื้นที่ของกลุ่มประชากรที่ทำการศึกษ สามารถสรุปได้ว่า กลุ่มของผู้รับบริการ ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา และประชาชนโดยทั่วไป มีการเข้าใช้พื้นที่ที่หลากหลายในพื้นที่ตามวัตถุประสงค์การเข้าใช้ของแต่ละคน ซึ่งแต่ละส่วนถูกจัดผังอาคารเป็นลักษณะเปิดโล่ง โดยใช้การจัดเป็นลำดับขั้นตอนในการเข้าถึงพื้นที่ โดยให้พื้นที่ของส่วนสืบค้น แนะนำหนังสือใหม่ อยู่ใกล้บริเวณโถงทางเข้าห้องสมุดมากที่สุด ซึ่งสามารถใช้การสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน และคอยควบคุมความเรียบร้อยภายในห้องสมุดได้ แล้วใช้โถงห้องสมุดเป็นจุดแยกเพื่อเข้าใช้พื้นที่อ่านหนังสือ พื้นที่เก็บหนังสือ ฯลฯ ทั้งนี้ผังอาคารในกรณีศึกษาไม่ซับซ้อนใช้ลักษณะเปิดโล่ง ผู้รับบริการจึงสามารถเข้าถึง และค้นหาได้สะดวก โดยใช้เส้นทางการเชื่อมต่อภายในห้องสมุดเส้นทางเดียวกับเจ้าหน้าที่ ซึ่งลักษณะการเข้าใช้พื้นที่ส่วนผู้รับบริการแตกต่างกันตามช่วงเวลาทำการในห้องสมุด ส่วนการเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานของเจ้าหน้าที่ มักใช้ห้องที่มีการปิดล้อมแยกส่วนกับผู้ใช้บริการอย่างชัดเจน ซึ่งจะจัดให้อยู่ใกล้กับทางเข้า-ออกห้องสมุด เพื่อแยกพื้นที่ที่มีเสียงรบกวนมาก - น้อย ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้



ภาพที่ 5.23 แสดงสรุปการเชื่อมโยงระหว่างกลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุด (Funtion)

5.3.4 การออกแบบร่างเบื้องต้นทางเลือก (Schematic Design)

จากการจัดวางพื้นที่ใช้สอยโครงการ (Zoning) สามารถนำมาออกแบบทางเลือกขั้นต้นได้ 3 แบบ โดยการจัดวางกลุ่ม Funtion ดังต่อไปนี้

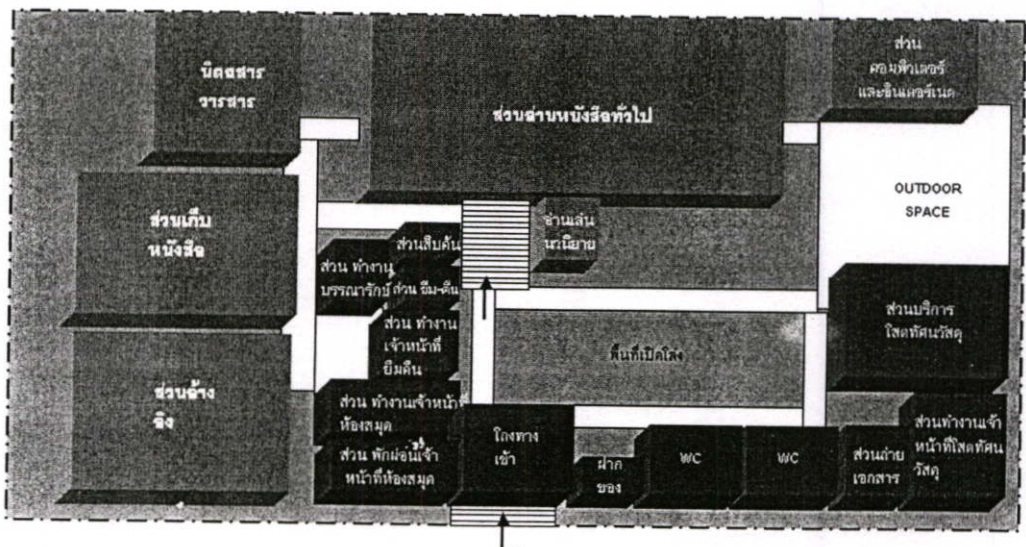
โดยการกำหนดขนาดพื้นที่ใกล้เคียงกับข้อมูลพื้นฐานโครงการมากที่สุดเพื่อสร้างผังบริเวณที่แสดงออกถึง Plan, Elevation, Mass & Space ได้หลังจากนั้นจะเลือกเพียง 1 Schematic ซึ่งเหมาะสมในการพัฒนาเป็นแบบสถาปัตยกรรมต่อไป

5.3.4.1 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาออกแบบเบื้องต้น

1. ความเหมาะสมในการจัดกิจกรรม (Actives)
2. ความเหมาะสมในการให้บริการ (Service)
3. ความเหมาะสมในการสัญจรภายใน (Circulation)
4. ความเหมาะสมกับภาพลักษณ์องค์กร (Image)
5. ความเหมาะสมกับมุมมองภายนอก (View into site)
6. ความเหมาะสมของมุมมองภายใน (View from site)
7. ความเหมาะสมของการ Approach (prvonch)

4. ความเหมาะสมของภาพลักษณ์องค์กร
การจัดอาคารที่มีลักษณะเป็นกลุ่มอาจทำให้ไม่สื่อถึงภาพลักษณ์และอาคารที่ติดกันทำให้ความรู้สึกไหลลื่นของ Space ลดน้อยลง (เกรด = C)
5. ความเหมาะสมของมุมมองภายนอก
อาคารที่มีลักษณะเป็นกลุ่มทำให้มองเห็นอาคารในภาพรวมได้ชัดเจนแต่จะมีการเบียดบังกันของอาคารทำให้มุมมองที่มองเข้ามาไม่ไหลลื่น (เกรด = B)
6. ความเหมาะสมของมุมมองภายใน
มุมมองภายในพยายามให้เกิดพื้นที่ว่างเพื่อให้อากาศไม่อึดอัดและเป็นพื้นที่ที่ใช้เชื่อมกันระหว่างอาคาร (เกรด = B)
7. ความเหมาะสมของการ APPROACH
การ APPROACH ใช้วิธีการเปิด Space ให้กับพื้นที่เพื่อเป็นจุดดึงดูดสายตา (เกรด = A)
8. ความเหมาะสมในการอนุรักษ์พลังงาน
การวางอาคารเพื่อให้มีระยะทางและมีพื้นที่ให้มีลมพัดผ่านอาคารช่วยให้เกิดความสบายได้ (เกรด = B)
9. ความสามารถในการรักษาความปลอดภัย
สามารถ Screen ผู้ใช้บริการได้โดยส่วนของโถงทางเข้าทำให้การให้บริการในแต่ละส่วนมีความปลอดภัย (เกรด = A)
10. ความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม
อาคารที่ถูกวางแบบเป็นกลุ่มทำให้ความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อมลดลง (เกรด = C)

2. การวิเคราะห์ Schematic Design ทางเลือกที่ 2

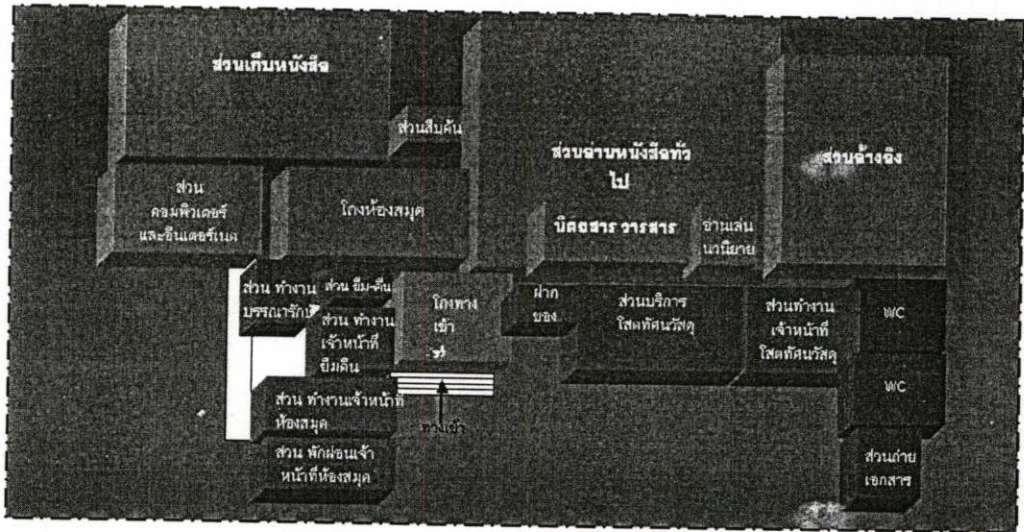


ภาพที่ 5.25 Schematic Design ทางเลือกที่ 2

การประเมิน Schematic Design ทางเลือกที่ 2 ตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการออกแบบเบื้องต้น

1. ความเหมาะสมในการจัดกิจกรรม
การวางตำแหน่งอาคารเชื่อมต่อกันด้วย Court ตรงกลางและวางอาคารเป็นแถวเกิดเป็น Space ปิดล้อมภายในแต่กิจกรรมแต่ละส่วนจะถูกแยกออกจากกันแต่สามารถเดินถึงกันได้ (เกรด = B)
2. ความเหมาะสมในการให้บริการ
การจัดพื้นที่ในส่วนของผู้เช่าที่สามารถดูแลได้ทั่วถึง (เกรด = A)
3. ความเหมาะสมของการสัญจรภาพใน
การสัญจรภายในเน้นการสัญจรโดยการสัมผัสธรรมชาติเป็นหลักเพื่อสัมผัสกับสภาพแวดล้อมภายในโครงการ (เกรด = C)
4. ความเหมาะสมของภาพลักษณ์องค์กร
เป็นการจัดวางอาคารให้กระจายเป็นกลุ่มก้อนทำให้เกิดความไหลลื่นของ Space แต่จะทำให้เกิดความสับสนต่อผู้ใช้อาคาร (เกรด = B)
5. ความเหมาะสมของมุมมองภายนอก
อาคารมีความกระจายตัวเกิดเป็นมุมมองที่สลับไหลและมีมิติ (เกรด = A)
6. ความเหมาะสมของมุมมองภายใน
ดูเป็น Relax เนื่องจากความต่อเนื่องและสลับไหลของ Space ทำให้มุมมองไม่ถูกจำกัด (เกรด = B)
7. ความเหมาะสมของการ APPROACH
ไม่มีการ APPROACH ที่ชัดเจนแต่ใช้วิธีเข้าสู่อาคารโดยการเดินผ่านโถงทางเข้าซึ่งมองเห็นความร่มรื่นภายในทำให้รู้สึก Relax (เกรด = B)
8. ความเหมาะสมในการอนุรักษ์พลังงาน
การวางอาคารเพื่อให้มีระยะทางและมีพื้นที่ให้มีลมพัดผ่านอาคารช่วยให้เกิดความสบายได้ (เกรด = A)
9. ความสามารถในการรักษาความปลอดภัย
สามารถ Screen ผู้ใช้บริการได้โดยส่วนของโถงทางเข้าทำให้การให้บริการในแต่ละส่วนมีความปลอดภัย (เกรด = A)
10. ความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม
อาคารที่วางแบบกระจายตัวทำให้มีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม (เกรด = A)

3. การวิเคราะห์ Schematic Design ทางเลือกที่ 3



ภาพที่ 5.26 Schematic Design ทางเลือกที่ 3

การประเมิน Schematic Design ทางเลือกที่ 3 ตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการออกแบบเบื้องต้น

1. ความเหมาะสมในการจัดกิจกรรม
จัดวางภาพรวมอาคาร Zoning โดยใช้โถงทางเข้าของโครงการและส่วนทำงานเจ้าหน้าที่เป็นจุดศูนย์กลางแจกจ่ายไปยัง Function อื่น ๆ และเป็นการ Screen ผู้ใช้บริการในแต่ละ Function (เกรด = A)
2. ความเหมาะสมในการให้บริการ
จัดส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ที่สามารถให้บริการส่วนต่าง ๆ ของห้องสมุดได้อย่างทั่วถึง (เกรด = A)
3. ความเหมาะสมของการสัญจรภายใน
การสัญจรภายในเป็นเส้นทางที่เดินภายในอาคารเป็นหลักและบางส่วนที่ต้องเดินกลางแจ้งทำให้สัมผัสกับธรรมชาติได้ (เกรด = A)
4. ความเหมาะสมของภาพลักษณ์องค์กร
การจัดอาคารที่มีลักษณะเป็นกลุ่มอาจทำให้ไม่สื่อถึงภาพลักษณ์และอาคารที่ติดกันทำให้ความรู้สึกไหลลื่นของ Space ลดน้อยลง (เกรด = C)
5. ความเหมาะสมของมุมมองภายนอก
อาคารแบบ Linie ทำให้เห็นอาคารเรียงกันเป็นแถวแต่ Court ตรงกลางสามารถทำให้มุมมองมีความไหลลื่น (เกรด = B)

6. ความเหมาะสมของมุมมองภายใน

มุมมองภายในพยายามให้เกิดพื้นที่ว่างเพื่อให้อึดอัดและเป็นพื้นที่ที่ใช้เชื่อมกัน
ระหว่างอาคาร (เกรด = A)

7. ความเหมาะสมของการ APPROACH

ไม่มีการ APPROACH ที่ชัดเจนแต่ใช้วิธีเข้าสู่อาคารโดยการเดินผ่านโถงทางเข้าซึ่ง
มองเห็นความร่มรื่นภายในทำให้รู้สึก Relax (เกรด = B)

8. ความเหมาะสมในการอนุรักษ์พลังงาน

การวางอาคารเพื่อให้มีระยะทางและมีพื้นที่ให้มีลมพัดผ่านอาคารช่วยให้เกิดความสบาย
ได้ (เกรด = A)

9. ความสามารถในการรักษาความปลอดภัย

สามารถ Screen ผู้ใช้บริการได้โดยส่วนของโถงทางเข้าทำให้การให้บริการในแต่ละส่วนมี
ความปลอดภัย (เกรด = A)

10. ความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม

อาคารที่วางแบบ Linie ทำให้มีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อมลดลง (เกรด =B)

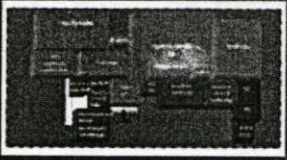
5.3.4.3 สรุปผลการ Schematic ของโครงการ

การวิเคราะห์ทำได้โดยกำหนดค่าความสำคัญของหลักเกณฑ์ที่พิจารณา (Credit)
แต่ละหลักเกณฑ์หลักเกณฑ์ที่มีความสำคัญมากจะมี Credit มาก ค่าความสำคัญของหลักเกณฑ์มี
ค่ารวมกัน = 25 คุณด้วยเกรดที่แต่ละตัวเลือกได้รับในแต่ละหลักเกณฑ์ คะแนนแต่ละหลักเกณฑ์ที่
ได้รับจะรวมกันเป็นค่าความเหมาะสมของ Schematic แล้วทำการสรุปเปรียบเทียบหาแบบร่างขั้นต้น
ที่มีค่าความเหมาะสมที่สุดใช้ในการออกแบบต่อไป

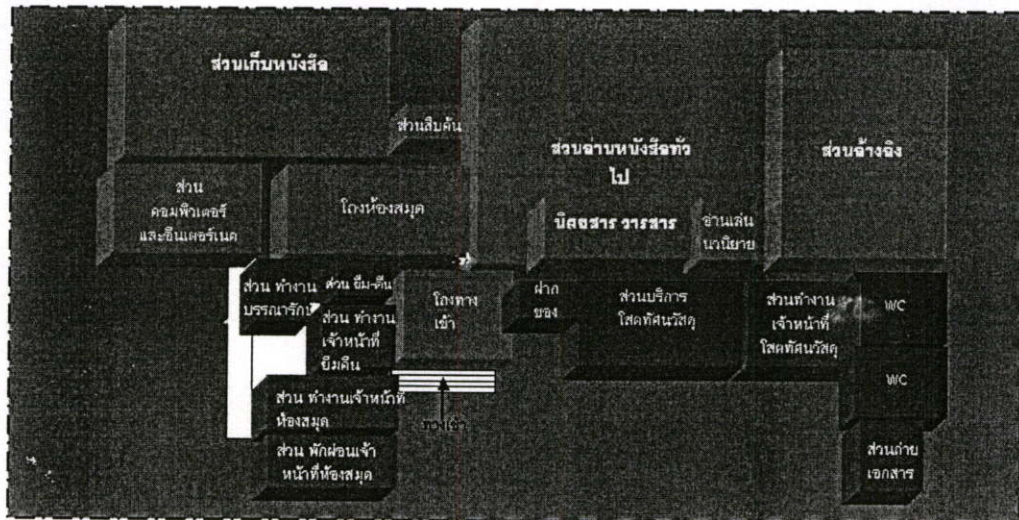
ตารางที่ 5.4 สรุปความเหมาะสมของ ZONING

หลักเกณฑ์ในการเลือก	CREDIT	Scheme.1		Scheme.2		Scheme.3	
		GRADE	POINT	GRADE	POINT	GRADE	POINT
1.ภาพ จักรวรรพ	5	B	15	B	15	B	15
2.ภาพ ใต้ร่มเงา	2	C	4	A	8	A	8
3.ภาพ สีสันภายใน	2	A	8	C	4	A	8
4.ภาพด้านนอกอาคาร	5	C	10	B	10	C	10
5.มุมมองภายนอก	2	B	6	A	8	B	6
6.มุมมองภายใน	3	B	9	B	9	A	12
7.APPROACH	1	A	4	B	4	B	4
8.อุณหภูมิกลางวัน	1	B	3	A	4	A	4
9.ความปลอดภัย	1	A	4	A	4	A	4
10.สภาพแวดล้อม	3	C	6	A	12	B	6
รวม	25		63		62		61

SCHEMATIC



จากตารางที่ 5.4 การออกแบบเบื้องต้นที่เหมาะสมที่สุดคือ SCHEMATIC DESIGN ที่ 3 โดยในขั้นตอนต่อไปจะทำการออกแบบเบื้องต้นเป็นพื้นฐานในการออกแบบสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร ต่อไป



ภาพที่ 5.27 Schematic Design ที่ได้รับเลือก

บทที่ 6

การสร้างแนวความคิดและการออกแบบ

ขั้นตอนการสร้างแนวความคิดและการออกแบบแบ่งเป็นขั้นตอนดังนี้

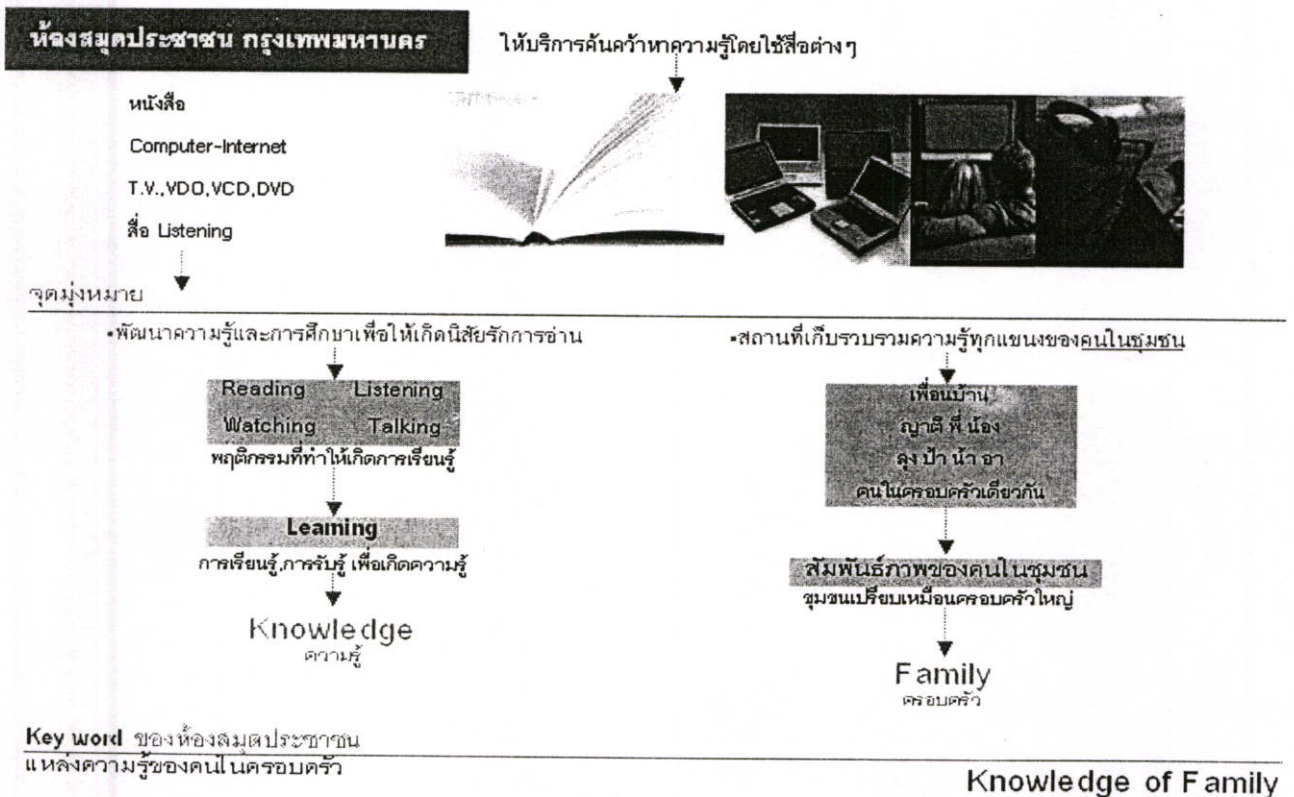
- 6.1 ขั้นตอนการสรุป key word ภาพลักษณ์องค์กร
- 6.2 ขั้นตอนการหาแนวความคิดในการออกแบบ
- 6.3 ขั้นตอนการหา theme ในการออกแบบ
- 6.4 สรุปองค์ประกอบสถาปัตยกรรมภายใน
- 6.5 การออกแบบนำเสนอสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในห้องสมุดประชาชน

กรุงเทพมหานคร

- 6.6 ข้อเสนอแนะสำหรับการทำวิทยานิพนธ์ต่อไป

6.1 ขั้นตอนการสรุป key word ภาพลักษณ์องค์กร

จากการศึกษาการทบทวนวรรณกรรมของห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร สามารถสรุป key word ของโครงการ ได้ดังนี้



ภาพที่ 6.1 แสดงการสรุป Key word จากการทบทวนวรรณกรรม

จากแผนภูมิที่ 6.1 สามารถสรุป key word ที่ได้คือ แหล่งความรู้ของคนในครอบครัว (knowledge of family) โดยได้มาจากจุดมุ่งหมาย หรือวัตถุประสงค์ของห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร คือ พัฒนาความรู้และการศึกษาเพื่อให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่านโดยให้ห้องสมุดเป็นสถานที่เก็บรวบรวมความรู้ทุกแขนงของคนในชุมชน

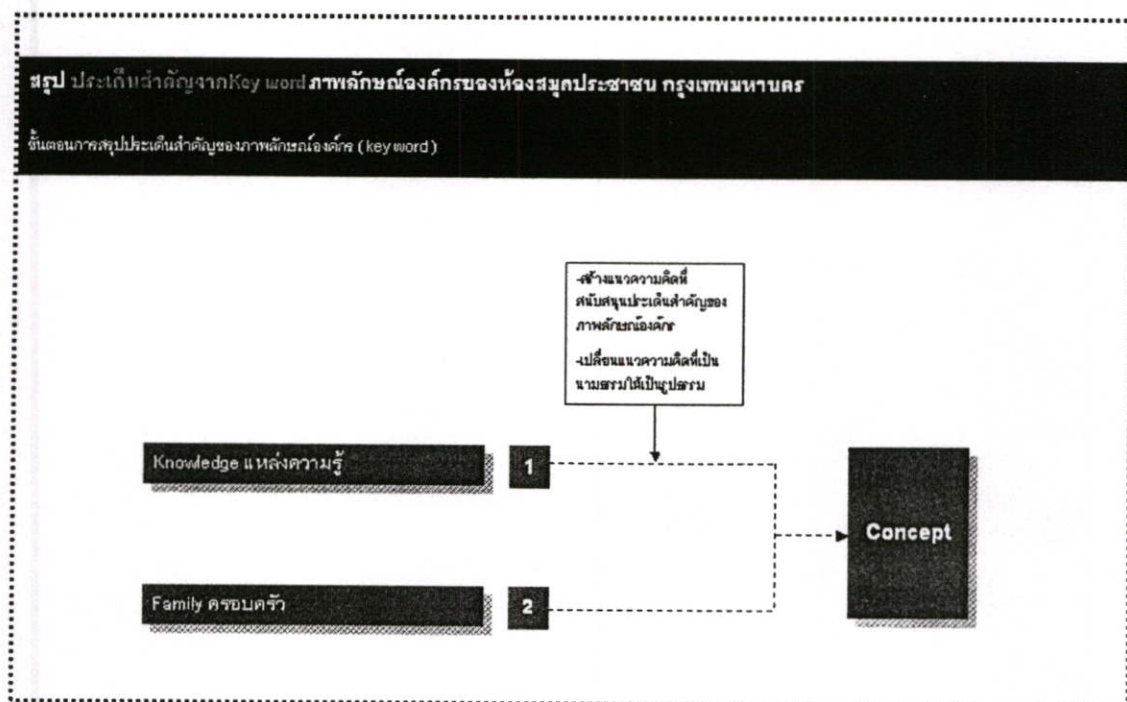
6.2 ขั้นตอนการหาแนวความคิดในการออกแบบ

จาก key word โครงการสามารถหาแนวความคิดที่สนับสนุนได้ดังนี้

6.2.1 วิเคราะห์น้ำหนักความสำคัญของ key word ได้ดังนี้

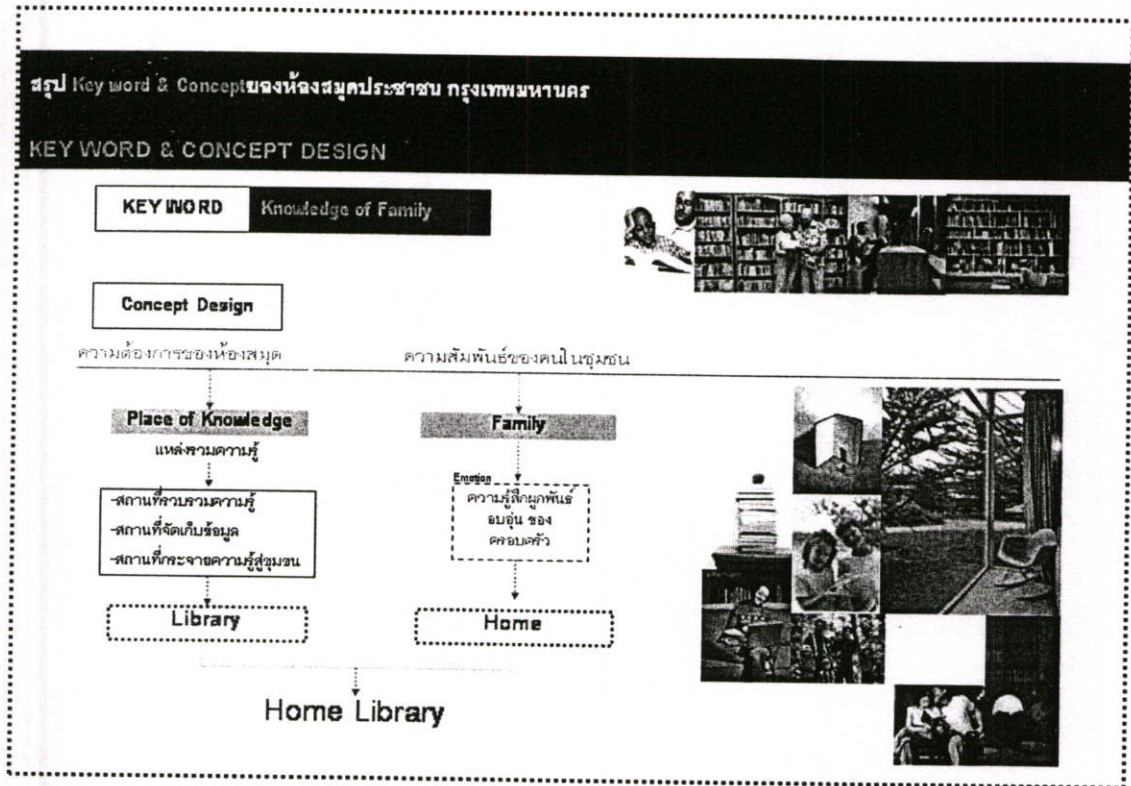
ประเด็นสำคัญอันดับที่ 1 แหล่งความรู้ (แสดงออกถึงความชัดเจนของวัตถุประสงค์ของการให้บริการของโครงการ)

ประเด็นสำคัญอันดับที่ 2 ครอบครัว (แสดงออกถึงความสอดคล้องกับท้องถิ่น ความเป็นเจ้าของของผู้ใช้ที่มีต่อโครงการ)



ภาพที่ 6.2 แสดงขั้นตอนการสรุปประเด็นความสำคัญจาก key word

6.2.2 การหาแนวความคิดในการออกแบบ (concept)



ภาพที่ 6.3 แสดงการสรุปแนวความคิดในการออกแบบ

Key word ที่ได้จากการสรุปสามารถหาแนวความคิดได้ดังนี้

6.2.2.1 ความต้องการของห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานครนั้นต้องการให้ห้องสมุดเป็นสถานที่ที่รวบรวมความรู้ จัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งกระจายความรู้ของชุมชน ดังนั้นแหล่งความรู้จาก key word คือ ห้องสมุด (library)

6.2.2.2 ความสัมพันธ์ของคนในชุมชนจากการสรุป key word นั้นเปรียบเสมือนคนในครอบครัว ที่มีความรู้สึกผูกพัน (emotion) กับชุมชนซึ่งเปรียบเสมือน บ้าน (home) ของคนในชุมชน

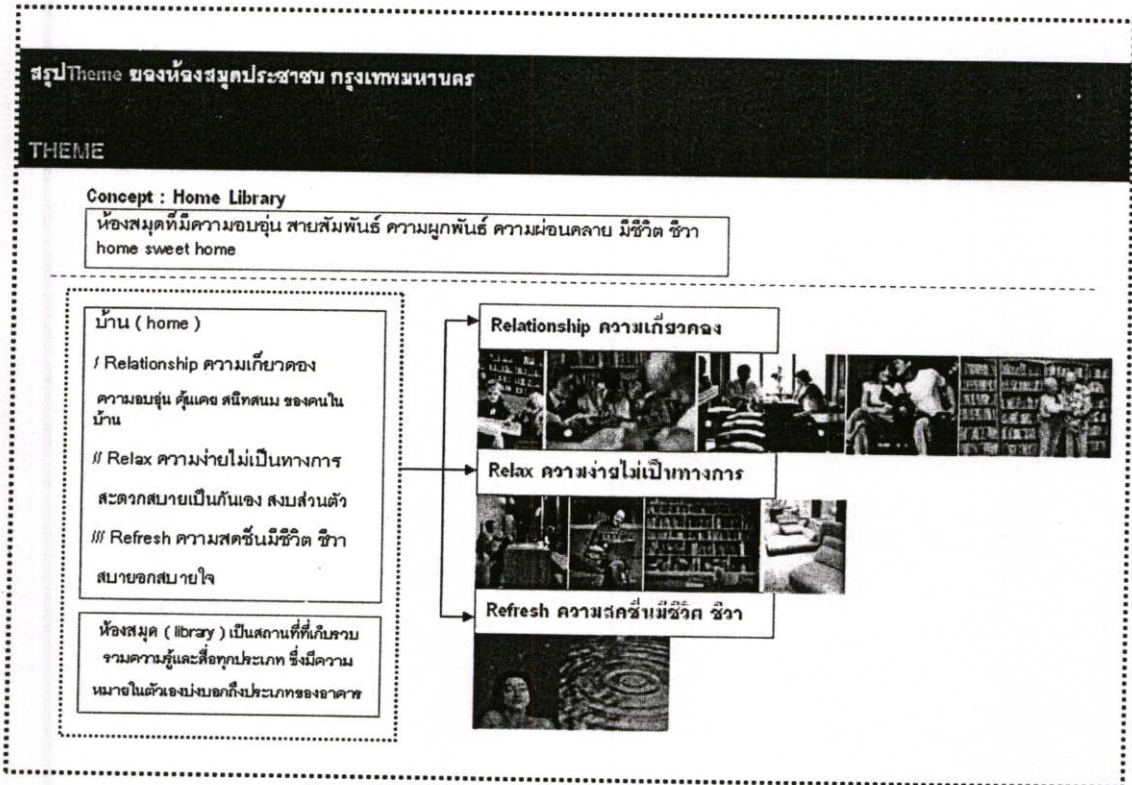
แนวความคิดที่ได้จากการสรุปคือ Home Library หรือ ห้องสมุดในบ้าน โดยจากแนวความคิดที่ได้จากการสรุปจะนำไปวิเคราะห์ theme ในการออกแบบร่วมกับ ภาพลักษณ์องค์กรที่ได้จากแบบสอบถาม ทิศนคติห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานครในฝัน ต่อไป

6.3 ขั้นตอนการหา theme ในการออกแบบ

ห้องสมุดในบ้าน (home library) สามารถสื่อความหมายได้ดังนี้

- ห้องสมุด (library) เป็นสถานที่ที่เก็บรวบรวมความรู้และสื่อทุกประเภท ซึ่งมีความหมายในตัวเองบ่งบอกถึงประเภทของอาคาร

- บ้าน (home) ในความรู้สึกคือ สถานที่ที่มีความอบอุ่น ปลอดภัย สนิทสนมกับคนรู้จัก ความคุ้นเคย ความผูกพัน ผ่อนคลาย สะดวกสบาย สดชื่นมีชีวิต ชีวา สงบ



ภาพที่ 6.4 แสดงการหา theme ในการออกแบบ

จาก แผนภูมิสามารถสรุป theme ในการออกแบบได้ดังนี้




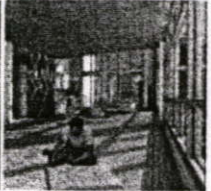

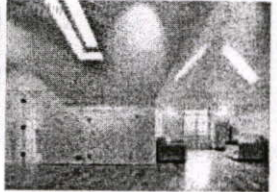
Relationship หมายถึง ความเกี่ยวดอง ความอบอุ่น คุ้นเคยกัน ความสนิทสนมกัน ของคนในชุมชนซึ่งเปรียบเหมือนกับบ้านหลังใหญ่บ้าน

Relax หมายถึง ความเรียบง่าย ไม่เป็นทางการ สะดวกสบายเป็นกันเอง ความสงบส่วนตัวเวลาอยู่ที่บ้าน

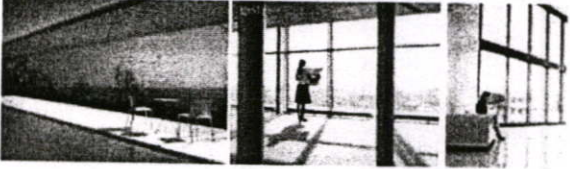



Refresh ความสดชื่นมีชีวิต ชีวา สบายอกสบายใจ ซึ่งเป็นความรู้สึกเวลาที่ได้กลับบ้าน

6.4 สรุปองค์ประกอบสถาปัตยกรรมภายใน

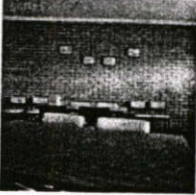
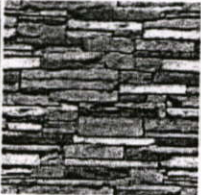


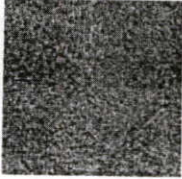

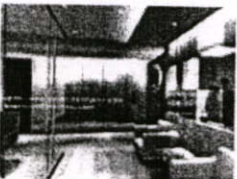

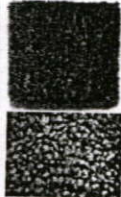
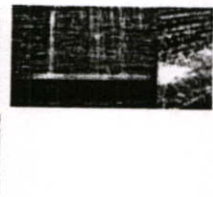

จาก theme ที่ได้จากการวิเคราะห์สามารถนำไปวิเคราะห์หาองค์ประกอบทางสถาปัตยกรรมภายในคือ ที่ว่าง ขนาด วัสดุ สี แสงสว่าง เครื่องเรือน และสภาพแวดล้อมได้ดังตารางต่อไปนี้

HOME LIBRARY		Interior Architecture	
		SPACE	
Relationship	<p>สร้าง space planning ให้เกิดความสัมพันธ์กันจากองค์ประกอบของบ้าน ,เปิดโล่งต่อเนื่องกัน และเชื่อมต่อกับภายนอก</p> <p>เช่น โถงทางเข้าให้มีลักษณะเหมือนห้องรับแขกเพื่อให้ space ดึงดูดให้ผู้ใช้ได้เกิดความรู้จัก สนิทสนมกัน</p>	 	
Relax	<p>ไม่เป็นทางการ</p> <p>เป็นกันเอง ไม่ซับซ้อน</p> <p>Planning เข้าใจง่าย</p> <p>มีความทันสมัย</p>	 	
Refresh	<ol style="list-style-type: none"> 1.Space clean&clear 2.กลมกลืนกับธรรมชาติ -แทรกตัวอยู่กับธรรมชาติ -ใกล้ชิดธรรมชาติ <p>3.สร้าง meaning ให้ space สื่อถึง location ที่สดชื่น</p>	 	

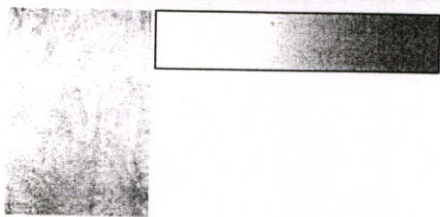
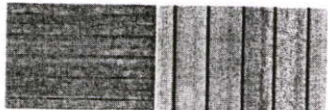
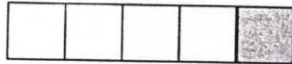
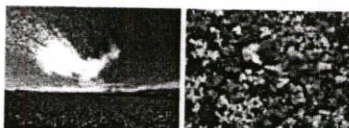
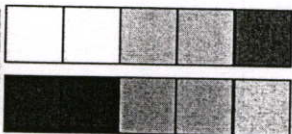
ภาพที่ 6.5 การใช้ space เป็น theme ในการออกแบบ

HOME LIBRARY		Interior Architecture
		SPACE & SCALE
Relationship	ช่องเปิดด้านข้างที่มีขนาดใหญ่จะช่วยให้รู้สึกว่าการไหลของ space เข้ามา	
Relax	-เป็นกันเอง ไม่ข่มขู่เข้ามาใน space -Space ที่ผ่อนคลายสามารถสร้าง ความมีชีวิตชีวาได้ เช่น ระเบียง เฟอร์นิเจอร์ในบ้าน หรือสวนหลังบ้าน	  
Refresh		


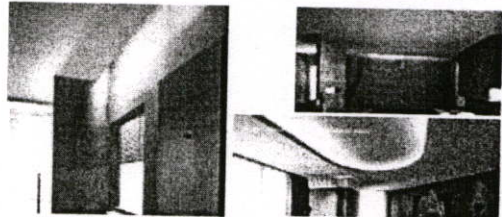

ภาพที่ 6.6 การใช้ space&scale เป็น theme ในการออกแบบ

HOME LIBRARY		Interior Architecture
		MATERIAL
Relationship	วัสดุที่แสดงออกถึงความอบอุ่นของ ความสัมพันธ์กัน เช่น ผนังอิฐ	  
Relax	เรียบๆ ไม่รกยุ่ง ไม่ซับซ้อน ผ้า พรม พื้นไม้สีอ่อน กระจกสีเขียว	   
Refresh	วัสดุที่สื่อถึงความสดชื่นของธรรมชาติ เช่น -ต้นไม้ใหญ่ๆ -สายน้ำ -กวาดหิน	   



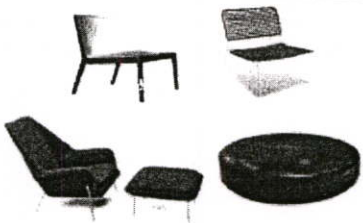
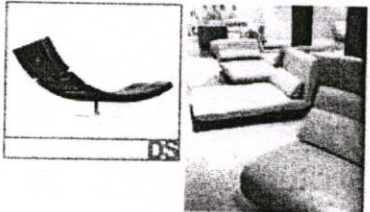

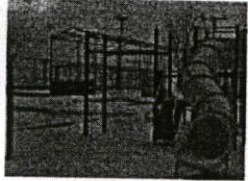
ภาพที่ 6.7 การใช้ material เป็น theme ในการออกแบบ

HOME LIBRARY		Interior Architecture	
		COLOR	
Relationship	สื่อถึงความอบอุ่น และความสัมพันธ์ โดยการได้ค่าน้ำหนักอ่อนแก่ของสี		
Relax	สื่อถึงสีจากเนื้อแท้ของวัสดุ โทนสีเรียบง่าย clean & clear		
Refresh	วัสดุที่สื่อถึงความสดชื่นของธรรมชาติ เช่น -ต้นไม้ในหญ้า -สายน้ำ -กรวดหิน		

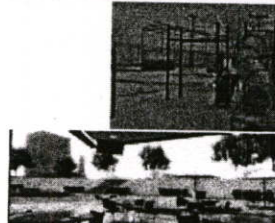


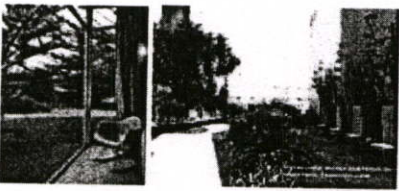
ภาพที่ 6.8 การใช้ color เป็น theme ในการออกแบบ

HOME LIBRARY		Interior Architecture	
		LIGHTING	
Relationship	แสงที่ใช้นั้นเฉพาะจุดที่ต้องการ แสงประดิษฐ์ -direction แสง up light เช่น โคมไฟ		
Relax	แสง clean & clear แสงประดิษฐ์ -indirection ให้แสงนวลตา		
Refresh	แสงจากธรรมชาติ day light สดใส สบายตา		

ภาพที่ 6.9 การใช้ lighting เป็น theme ในการออกแบบ

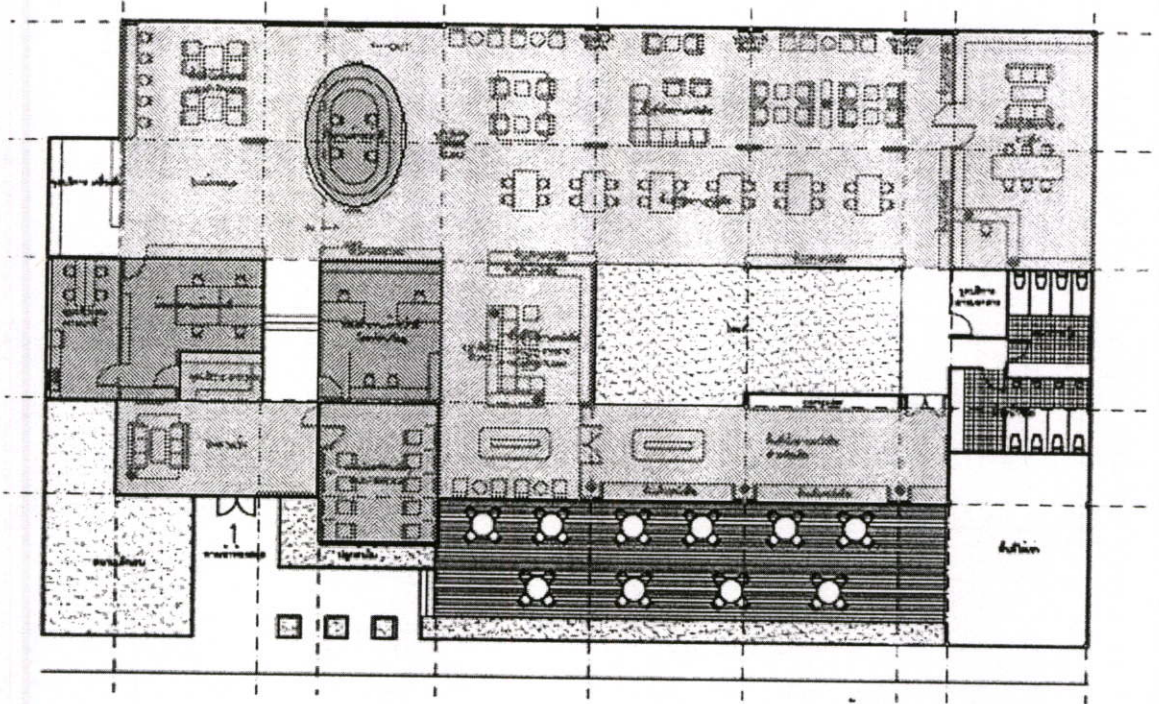
HOME LIBRARY		Interior Architecture	
		OBJECT & FURNITURE	
Relationship	<p>ทำให้ผู้ใช้เกิดความอบอุ่นและเกิดสายสัมพันธ์กัน เช่น ชุดโซฟา โต๊ะที่นั่งเป็นกลุ่ม</p>		
Relax	<p>เรียบง่าย น้อยชิ้น ไม่ยุ่งสบาย ใช้งานง่าย ไม่ซับซ้อน ไม่เป็นทางการ เอกเซนก</p>		
Refresh	<p>ทำให้ผู้ใช้รู้สึกได้ถึงความสดชื่น สดใส</p>		

ภาพที่ 6.10 การใช้ object & furniture เป็น theme ในการออกแบบ

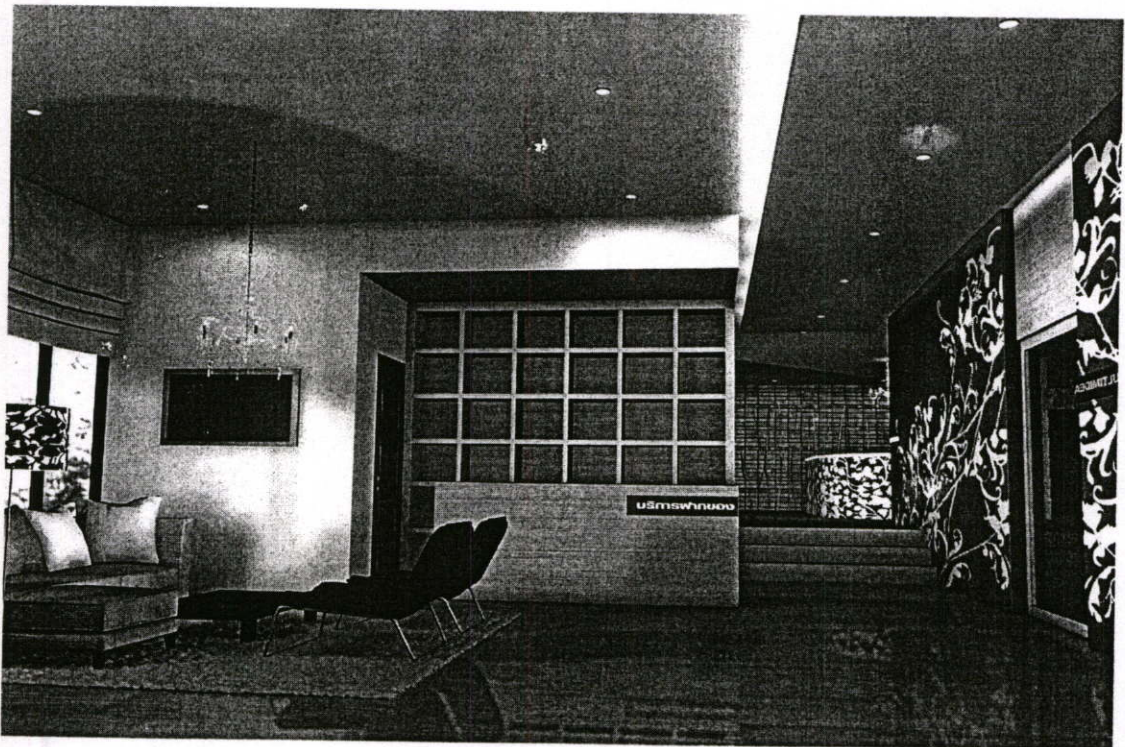
HOME LIBRARY		Interior Architecture	
		SURROUNDING	
Relationship	<p>สามารถให้ผู้ใช้บริการมีกิจกรรมที่ทำให้เกิดการใช้งานร่วมกัน รู้จักกัน เพื่อให้เกิดสายสัมพันธ์ นำมาซึ่งความอบอุ่น เช่น สนามเด็กเล่น ร้านกาแฟ</p>		
Relax	<p>สร้างบรรยากาศของการผ่อนคลาย โดยใช้ธรรมชาติ</p> <p>ตัดขาดจากความวุ่นวายภายนอก</p>		
Refresh	<p>การใกล้ชิดธรรมชาติ สัมผัสกับธรรมชาติ</p>		

ภาพที่ 6.11 การใช้ surrounding เป็น theme ในการออกแบบ

6.5 การออกแบบนำเสนอสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร



ภาพที่ 6.12 ผังบริเวณโครงการห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร



ภาพที่ 6.13 สภาพแวดล้อมภายในโครงการในส่วนโถงทางเข้า

ส่วนโถงทางเข้าประกอบด้วย พื้นที่ฝากของและบริเวณนั่งพักคอย และเป็นส่วนเชื่อมต่อไปยังส่วนบริการโสตทัศนวัสดุด้วย

space การจัดวาง space clean & clear เพื่อให้เกิดความสดชื่น (refresh) โดยมีการจัดวางชุดรับแขกเพื่อให้ความรู้สึกเหมือนห้องรับแขกของบ้านและให้ผู้ใช้บริการได้เกิดความสัมพันธ์กัน (relationship)

material ใช้วัสดุที่ทำให้เกิดความ relax โดยการใช้น้ไม้และเฟอร์นิเจอร์ไม้สีอ่อนรวมถึงการใช้ผ้ามา่าน

color สีโดยรวมจะเป็นสีโทนเรียบง่าย clean & clear เน้นให้ความรู้สึกผ่อนคลายและใช้สีที่สื่อถึงธรรมชาติเพื่อให้เกิดความรู้สึกสดชื่นโดยใช้ลายจากลักษณะของต้นไม้และใบไม้

lighting ใช้แสงทั้ง 3 ประเภทคือ direction, indirection และแสงธรรมชาติโดยมีโคมไฟเพื่อให้เกิดความอบอุ่นและการซ่อนไฟเพื่อให้แสงนวลตา

furniture ใช้ชุดโซฟาเพื่อทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความอบอุ่นและเกิดสายสัมพันธ์กัน (relationship) โดยมีลักษณะที่เรียบง่าย ไม่เป็นทางการ (relax)



ภาพที่ 6.14 สภาพแวดล้อมภายในโครงการในส่วนโถงยืม-คืน

โถงยืมคืนประกอบด้วยพื้นที่พักคอยมุมคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ส่วนบริการเครื่องดื่ม โดยพื้นที่ของโถงยืมคืนจัดให้มีพื้นที่ขนาดใหญ่เพื่อรองรับผู้มาใช้บริการในช่วงเวลาสูงสุดซึ่งโถงยืมคืนจะอยู่ติดกับส่วนเคาน์เตอร์ยืมคืน

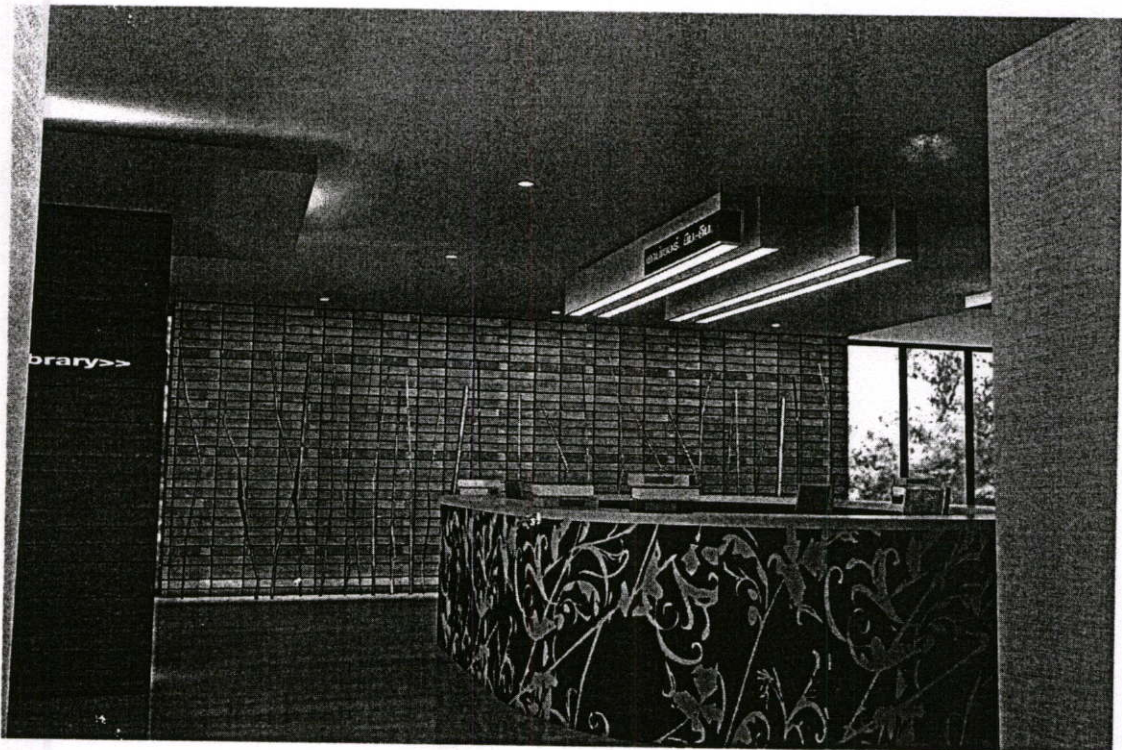
space จัดวางให้ space เปิดโล่งต่อเนื่องกันโดยการใช้ช่องเปิดขนาดใหญ่เพื่อเชื่อมต่อกับภายนอก ซึ่งการจัด planning ไม่ซับซ้อนเพื่อให้เกิดความผ่อนคลายโดยมีส่วนบริการเครื่องดื่มเป็นเหมือนคาน์เตอร์บาร์ภายในบ้าน

materal ใช้วัสดุที่ทำให้เกิดความ relax โดยการใช้พื้นไม้และเฟอร์นิเจอร์ไม้สีอ่อน

color สีโดยรวมจะเป็นสีโทนเรียบง่าย clean & clear เน้นให้ความรู้สึกผ่อนคลายและใช้สีที่สื่อถึงธรรมชาติเพื่อให้เกิดความรู้สึกสดชื่นและสีจากเนื้อแท้ของวัสดุทำให้เกิดความอบอุ่น

lighting ใช้แสงทั้ง 3 ประเภทคือ direction,indirection และแสงธรรมชาติโดยมีโคมไฟเพื่อให้เกิดความอบอุ่นและการซ่อนไฟเพื่อให้แสงนวลตา

furniture ใช้ชุดโซฟาเพื่อทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความอบอุ่นและเกิดสายสัมพันธ์กัน (relationship) โดยมีลักษณะที่เรียบง่าย ไม่เป็นทางการ (relax)



ภาพที่ 6.15 สภาพแวดล้อมภายในโครงการในส่วนคาน์เตอร์ ยืม-คืน

ส่วนคาน์เตอร์ยืมคืนเป็นส่วนบริการยืมคืนหนังสือโดยประกอบด้วยคาน์เตอร์ยืมคืนมีความสูง 1.10 เมตร ซึ่งเป็นความสูงที่ผู้ใช้บริการพึงพอใจโดยรูปทรงของคาน์เตอร์เป็นรูปตัวโอ ซึ่งทำให้เจ้าหน้าที่สามารถดูแลความเรียบร้อยภายในห้องสมุดได้อย่างทั่วถึงและใช้เครื่องสแกนผู้เข้าใช้บริการเพื่อความสะดวกในการรักษาความปลอดภัย

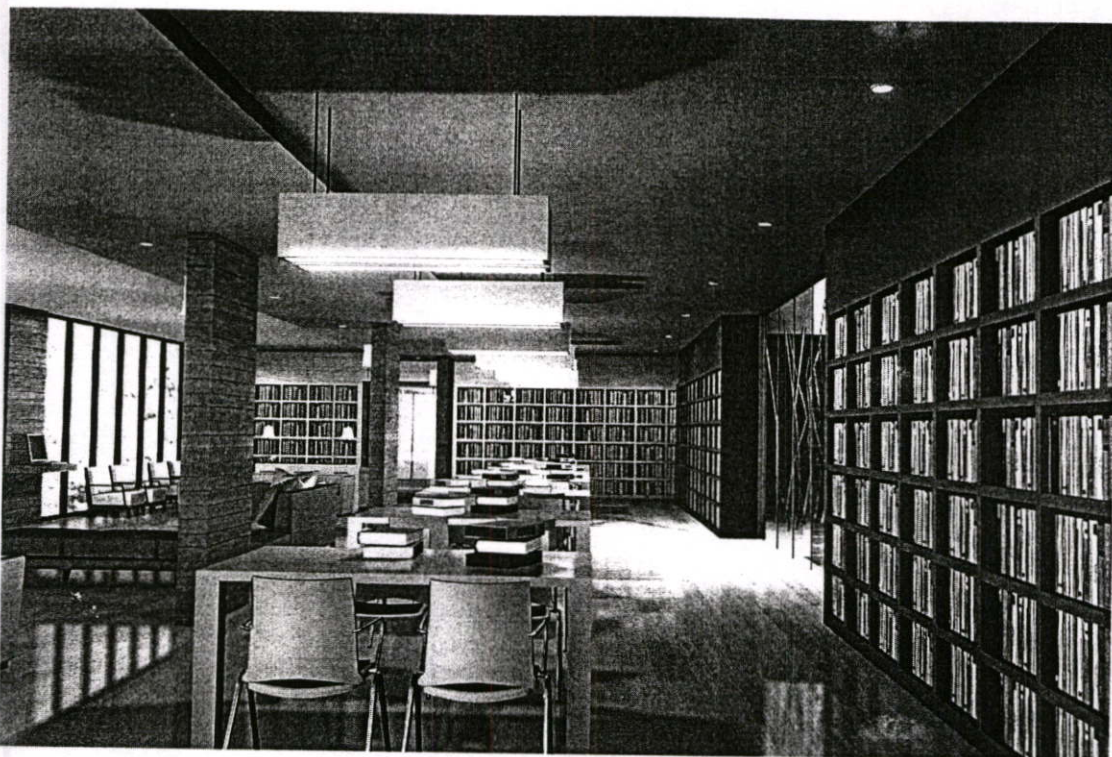
material ในส่วนของเคาน์เตอร์ใช้ไม้ทำลายที่สื่อถึงธรรมชาติโดยมีผนังอิฐที่ให้ความรู้สึกถึงความสัมพันธ์ (relationship) และความอบอุ่น

color สีของเคาน์เตอร์ใช้สีน้ำเงินสื่อถึงความสดชื่น (refresh) เพื่อให้เจ้าหน้าที่เกิดความรู้สึกมีชีวิตชีวาในการทำงานและสีของอิฐยังช่วยให้ความผ่อนคลายและอบอุ่นอีกด้วย

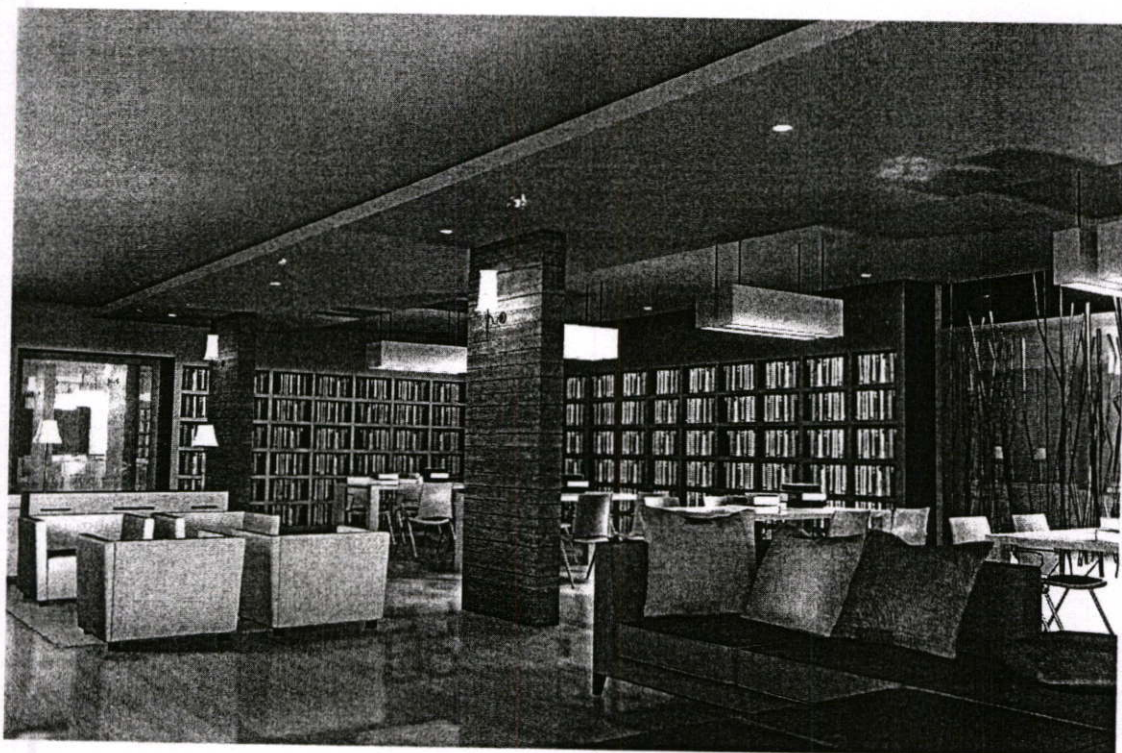
furniture รูปทรงของเคาน์เตอร์เรียบง่ายไม่ซับซ้อนใช้งานง่ายด้วยรูปทรงที่เป็นวงกลมทำให้เกิดความรู้สึกที่ไม่เป็นทางการผ่อนคลาย



ภาพที่ 6.16 สภาพแวดล้อมภายในโครงการในส่วนอ่านหนังสือและเก็บหนังสือมุมมองที่ 1



ภาพที่ 6.17 สภาพแวดล้อมภายในโครงการในส่วนอ่านหนังสือและเก็บหนังสือมุมมองที่ 2



ภาพที่ 6.18 สภาพแวดล้อมภายในโครงการในส่วนอ่านหนังสือและเก็บหนังสือมุมมองที่ 3

ส่วนอ่านหนังสือและส่วนเก็บหนังสือประกอบด้วยที่นั่งอ่านหนังสือที่มีรูปแบบหลากหลาย โดยมีทั้งแบบอาร์มแชร์, ชุดโซฟาและโต๊ะแบบมาตรฐาน 4 ที่นั่ง เพื่อรองรับผู้มาใช้บริการโดยการจัดผังเป็นลักษณะเปิดโล่ง และจัดวางชั้นหนังสือไว้ล้อมรอบที่นั่งอ่านหนังสือเพื่อไม่ให้ห้องสมุดดูอึดอัด และแสงสว่างสามารถส่องได้อย่างทั่วถึงซึ่งความสูงของชั้นวางหนังสืออยู่ที่ 2 เมตร ซึ่งเป็นระดับที่ผู้ใช้ง่ายพอใจ

space เป็นกันเองไม่ซับซ้อนให้ความรู้สึกผ่อนคลายโดยมีช่องเปิดขนาดใหญ่ให้ความรู้สึกเชื่อมต่อกับภายนอกและใกล้ชิดธรรมชาติ

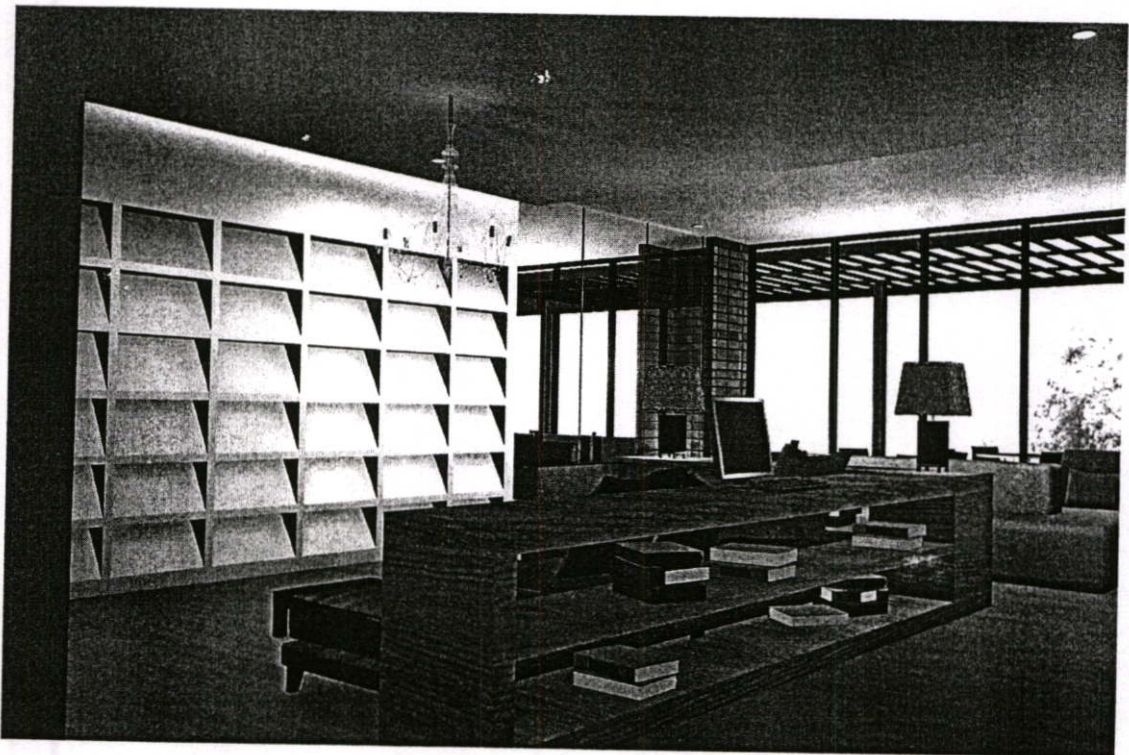
material ใช้วัสดุที่ทำให้เกิดความ relax โดยการใช้พื้นไม้และเฟอร์นิเจอร์ไม้สีอ่อน

color สีโดยรวมจะเป็นสีโทนเรียบง่าย และใช้การซ่อนไฟที่ทำให้เกิดแสงที่ไล่ค่าน้ำหนักอ่อนแก่เพื่อให้เกิดความผ่อนคลายโดยใช้สีที่สื่อถึงความสดชื่นของธรรมชาติในบางส่วนเพื่อให้ความรู้สึกสดชื่นและกระตุ้นให้อยากอ่านหนังสือ

lighting ใช้แสงทั้ง 3 ประเภทคือ direction, indirection และแสงธรรมชาติโดยมีโคมไฟเพื่อให้เกิดความอบอุ่นและการซ่อนไฟเพื่อให้แสงนวลตา

furniture มีการจัดวางชุดโซฟาทำให้ผู้ใช้เกิดสายสัมพันธ์ (relationship) และเกิดความอบอุ่นโดยรูปแบบของเฟอร์นิเจอร์เรียบง่ายไม่เป็นทางการให้ความรู้สึกผ่อนคลายเวลานั่งอ่านหนังสือ

surrounding ได้ทำการสร้างคอร์ริดตรงกลางเพื่อสร้างบรรยากาศของการผ่อนคลายโดยใช้ธรรมชาติและจากช่องเปิดที่มีขนาดใหญ่ทำให้สามารถสัมผัสกับธรรมชาติภายนอกได้อย่างทั่วถึง



ภาพที่ 6.19 สภาพแวดล้อมภายในโครงการในส่วนนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์

ส่วนบริการนิตยสาร วารสารและหนังสือพิมพ์ เป็นส่วนที่อยู่ติดกับโถงยืมคืนโดยลักษณะการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ที่หลากหลายทำให้ไม่เกิดความเบื่อหน่ายโดยชั้นวางหนังสือในส่วนนี้จะเป็นชั้นวางแบบโชว์ปกหนังสือ

space ลักษณะของ space จัดให้มีลักษณะเหมือนห้องนั่งเล่นภายในบ้านโดยมีลักษณะเป็นกันเองให้เป็นทางการ (relax) ซึ่งจะดึงดูดให้ผู้ใช้บริการเกิดความรู้จักและสนิทสนมกันและใช้ช่องเปิดด้านข้างขนาดใหญ่ช่วยให้รู้สึกมีการไหลของ space เข้ามา

materal ใช้วัสดุที่เรียบง่ายไม่ซับซ้อนให้ความรู้สึกผ่อนคลาย

color สีโดยรวมจะเป็นสีโทนเรียบง่าย clean & clear เน้นให้ความรู้สึกผ่อนคลาย

lighting ใช้แสงทั้ง 3 ประเภทคือ direction, indirection และแสงธรรมชาติโดยมีโคมไฟเพื่อให้เกิดความอบอุ่นและการซ่อนไฟเพื่อให้แสงนวลตา

furniture ใช้ชุดโซฟาเพื่อทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความอบอุ่นและเกิดสายสัมพันธ์กัน (relationship) โดยมีลักษณะที่เรียบง่าย ไม่เป็นทางการ (relax)

surrounding ได้ทำการสร้างคอร์ริดตรงกลางเพื่อสร้างบรรยากาศของการผ่อนคลายโดยใช้ธรรมชาติและจากช่องเปิดที่มีขนาดใหญ่ทำให้สามารถสัมผัสกับธรรมชาติภายนอกได้อย่างทั่วถึง



ภาพที่ 6.20 สภาพแวดล้อมภายในโครงการในส่วนห้องอ้างอิง

ส่วนอ้างอิงจัดวางผังแบบปิดโดยกันเป็นห้องเพื่อป้องกันการสูญหายของหนังสือและใช้ชั้นหนังสือแบบปิดทำให้เก็บรักษาหนังสือได้ดี

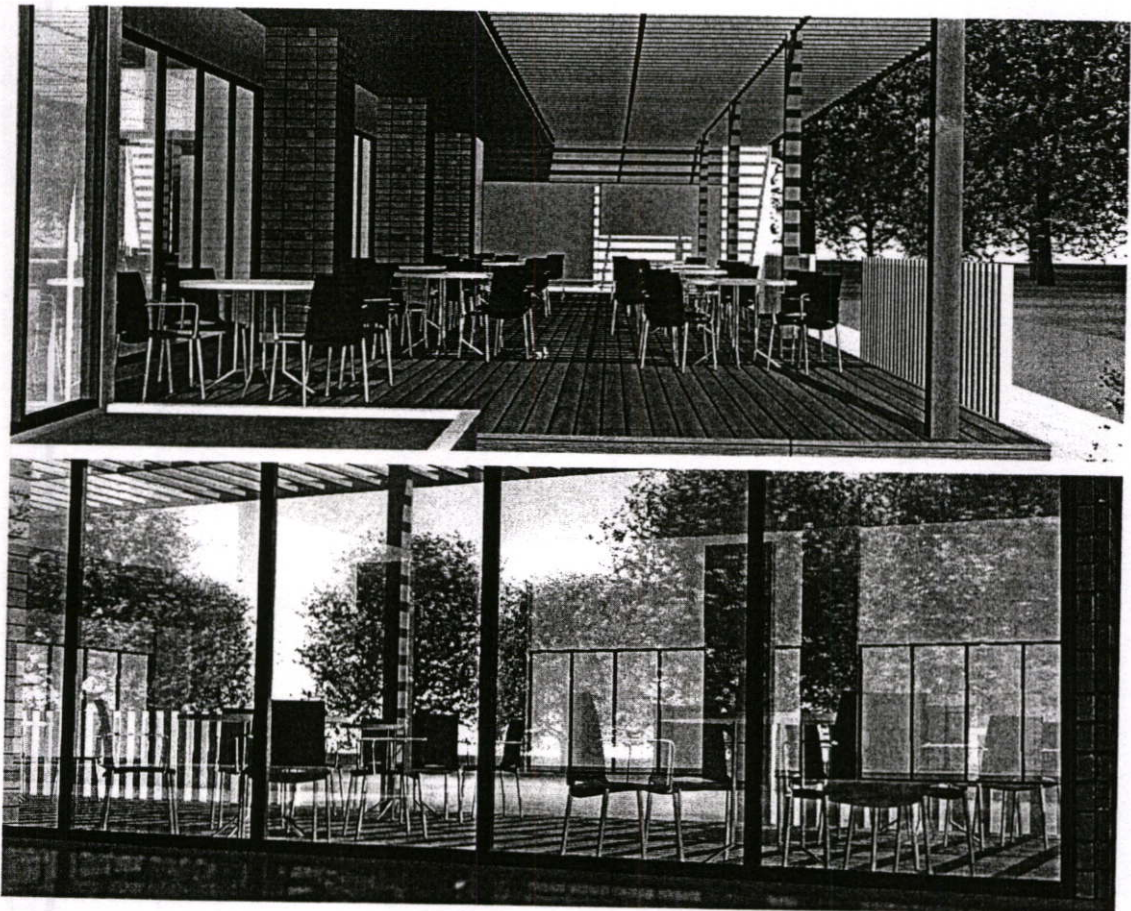
Space เป็นกันเองไม่ซับซ้อนให้ความรู้สึกผ่อนคลาย

material ใช้วัสดุที่ทำให้เกิดความ relax โดยการใช้พื้นไม้และเฟอร์นิเจอร์ไม้สีอ่อนรวมถึงการใช้ผ้าม่าน

color สีโดยรวมจะเป็นสีโทนเรียบง่าย clean & clear เน้นให้ความรู้สึกผ่อนคลายและใช้สีที่สื่อถึงธรรมชาติเพื่อให้เกิดความรู้สึกสดชื่นและยังช่วยกระตุ้นให้เกิดความรู้สึกสนุกสนานมีชีวิตชีวา

lighting ใช้แสงทั้ง 3 ประเภทคือ direction,indirection และแสงธรรมชาติโดยมีโคมไฟเพื่อให้เกิดความอบอุ่นและการซ่อนไฟเพื่อให้แสงนวลตา

furniture ใช้ชุดโซฟาและโต๊ะที่นั่งเป็นกลุ่มเพื่อให้เกิดสายสัมพันธ์กันโดยรูปแบบของเฟอร์นิเจอร์เรียบง่ายไม่ซับซ้อน



ภาพที่ 6.21 สภาพแวดล้อมภายในโครงการในส่วนอ่านหนังสือภายนอก

ส่วนที่นั้งอ่านหนังสือภายนอกประกอบด้วยที่นั่งอ่านหนังสือ ร้านค้าให้เช่า เช่นร้านขายเครื่องดื่ม เพื่อให้เกิดความผ่อนคลายเวลาอ่านหนังสือ

space โกลัศจรรย์ธรรมชาติสร้างความสดชื่น ผ่อนคลาย เหมือนระเบียบในบ้าน

materal ใช้วัสดุที่ทำให้เกิดความ relax โดยการใช้น้ไม้ และวัสดุธรรมชาติเพื่อให้เกิดความสดชื่น

lighting ใช้แสงธรรมชาติเพื่อให้เกิดความสดใส สบายตา

furniture ใช้โต๊ะที่นั่งเป็นกลุ่มเพื่อให้เกิดสายสัมพันธ์กัน

surrounding สร้างบรรยากาศของการผ่อนคลายโดยใช้ธรรมชาติ

6.6 ข้อเสนอแนะสำหรับการทำวิทยานิพนธ์ต่อไป

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากการวิจัยในครั้งนี้ เป็นการนำเสนอถึงข้อจำกัดและปัญหาที่พบโดยรวมของการศึกษาวิจัยในครั้งนี้

- ผลการวิจัย สามารถนำไปใช้ในการออกแบบการจัดวางองค์ประกอบเชิงพื้นที่ของห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร ได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง เนื่องจากรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล และสื่อการเรียนรู้ มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา เช่นรูปแบบการเก็บ และให้บริการสื่อมัลติมีเดีย
- ข้อเสนอแนะในการจัดวางรูปแบบเครื่องเรือน และการแสดงอุปกรณ์ประกอบต่างๆ ในห้องสมุด เป็นเพียงการเสนอแนะรูปแบบของเครื่องเรือนหลัก (ครุภัณฑ์) ในห้องสมุด เบื้องต้นจากกรณีศึกษาเท่านั้น เนื่องจากข้อจำกัดของเวลาในการดำเนินการวิจัย ซึ่งผู้ที่สนใจสามารถนำไปศึกษาต่อเพิ่มเติมได้
- ผลการวิจัยที่เกิดขึ้นในด้านเทคนิคอาคาร เช่น แสงสว่าง เสียง และอุณหภูมิ เป็นการศึกษาถึงค่าความพึงพอใจในการใช้งาน ซึ่งควรนำไปศึกษาเพิ่มเติมในด้านเทคโนโลยีอาคารเพิ่มเติมเฉพาะด้านได้ เช่นรูปแบบของประเภทดวงโคมที่ใช้ในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร วัสดุที่ใช้ในการดูดซับเสียงในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร เป็นต้น
- การศึกษานี้เป็นงานวิจัยเบื้องต้นที่จะเบิกทางให้กับผู้สนใจสามารถทำการวิจัยปัจจัยอื่นๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2536. "เฉลิมราชกุมารี"แนวทางใหม่ในการจัดห้องสมุดประชาชน, กระทรวงศึกษาธิการ, กรุงเทพฯ :สำนักพิมพ์คุรุสภา.
- กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2533. แนวทางการนิเทศห้องสมุดประชาชน, กระทรวงศึกษาธิการ, กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์คุรุสภา.
- ดร.เกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา. 2548. รายงานการวิจัย การจัดการการเรียนรู้ของแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต : ห้องสมุดประชาชน, หน้า 121-122.
- อนุชา แพงเกษตร. 2541. การศึกษารูปแบบมาตรฐานการวางผังและการออกแบบภายในสำนักงาน, ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต,สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- วิมลสิทธิ์ หรยางกูร ศ.ดร., พฤติกรรมมนุษย์กับสิ่งแวดล้อม, มูลฐานทางพฤติกรรมเพื่อการออกแบบสภาพแวดล้อมและวางแผน, พิมพ์ครั้งที่ 5 กรุงเทพฯ:สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี. 2533. มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา 2533. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.
- สุนทร แก้วลาย. 2529. มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานห้องสมุด.กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.
- เดวิด อี.แคมเบล และ ทีโอดอร์ เอ็ม.ชเลคเตอร์, อิทธิพลการออกแบบห้องสมุดต่อพฤติกรรมผู้ใช้, แปลโดยอัญชลี สุตธรรม และ สุนทร แก้วลาย,บรรณศาสตร์ 2 (กรกฎาคม,2522).
- Keyes D.Metcalf. 1965. Planning Academic and Research Library Buildings. Toronto,Newyork,London,Sydney : McGRAW-Hill book company
- Alexander, Christopher.A Pattern language, New York : Oxford University Press,1977.
- Canter, David. Psychology for Architects, London:Applied Science Publishers,1974.
- Canter,David. Lee, Tarence. Psychology and The Built Environment. London : Architecture Press, 1974.
- Hoogdaem, Herbert Van. Voordt, Theo J.M. van der. And Wegen, Herman B.R. van, Comparative floor plan analysis as a means to develop design guideline, in Journal of Environmental Psychology(1985) 5 :155-179.
- Konya, Allan, Briefing and Design Guidelines. Series Editor. London: Architecture Press, 1986.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
เครื่องมือการวิจัย

แบบสอบถาม (ผู้รับบริการ)

เรื่อง การออกแบบสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร

แบบสัมภาษณ์และแบบสอบถามนี้จัดขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษารูปแบบการจัดวางพื้นที่ใช้สอย ขนาดพื้นที่ ความสัมพันธ์ของแต่ละพื้นที่ ในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร ที่สอดคล้องต่อความพึงพอใจของผู้ใช้อาคาร ห้องสมุด เพื่อเป็นแนวทางการจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ วิทยานิพนธ์ ของภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ผู้ทำวิจัย : นาย อธิณ รัตนเวคินรักษ์

วันที่.....เดือนปี.....เวลา.....โรงเรียนที่ทำการ

สอบถาม.....ชุดที่.....

โปรดกาเครื่องหมาย X หรือ เติมตัวเลข ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน
ส่วนที่ 1 ข้อมูลคุณลักษณะทั่วไปของผู้รับบริการ

- | | เจ้าหน้าที่ |
|--|-------------|
| 1. เพศ () ชาย () หญิง | [] |
| 2. อายุ ปี | [] |
| 3. ความถี่ที่ท่านเข้าใช้ต่อสัปดาห์ | [] |
| () ต่ำกว่า 1 ครั้ง/สัปดาห์ () 1 ครั้ง/สัปดาห์ () 2-3 ครั้ง/สัปดาห์ | |
| () 4-5 ครั้ง/สัปดาห์ () 6 ครั้ง /สัปดาห์ขึ้นไป | |
| 4. วันใดในหนึ่งสัปดาห์ที่ท่านเข้าใช้ห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานครบ่อยที่สุด | [] |
| () วันจันทร์ () วันอังคาร () วันพุธ () วันพฤหัสบดี () วันศุกร์ () วันเสาร์-อาทิตย์ | |
| 5. ช่วงเวลาใดที่ท่านเข้าใช้ห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานครมากที่สุด | [] |
| () ก่อน 08.00 น. () 08.30-11.00 น. () 11.01-13.00 น. () 13.01-16.00 น. | |
| () หลัง 16.01 น.เป็นต้นไป | |
| 6. ท่านมักจะเข้าใช้ห้องสมุดครั้งละกี่คน | [] |
| () คนเดียว () 2-3 คน () 4-6 คน () 6 คนขึ้นไป | |
| 7. จุดมุ่งหมายในการเข้าใช้ห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานครของท่านเพื่อจุดมุ่งหมายใดมากที่สุด | [] |
| () ใช้เพื่อเป็นแหล่งอ่านหนังสือ () ใช้เพื่อการยืมหนังสือ | |
| () ใช้เพื่อค้นคว้าเพิ่มเติมนอกเวลาเรียน () ใช้เพื่อยืมวัสดุความรู้ที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์เช่น เทป วิดีโอ | |
| () ใช้เพื่อการทำรายงาน / ทำงาน / การบ้าน () ใช้เพื่อเป็นจุดนัดพบเพื่อน | |
| () ใช้เพื่อเป็นจุดนัดพบผู้ปกครอง () ใช้เพื่อเป็นแหล่งพักผ่อน นั่งเล่น | |
| () อื่นๆ โปรดระบุ..... | |
| 8. ท่านเข้าใช้บริการส่วนใดของห้องสมุดมากที่สุด | [] |
| () ส่วนบริการอ่านหนังสือทั่วไป () ส่วนบริการยืม-คืน | |
| () ส่วนนิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ () ส่วนนวนิยาย หนังสืออ่านเล่น | |

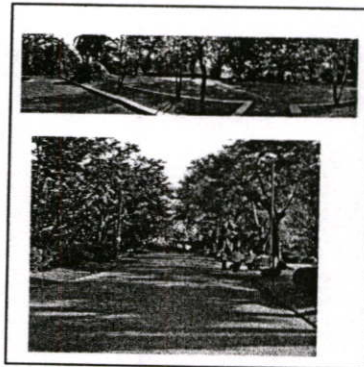
- () ส่วนคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต () บริการโสตทัศนวัสดุ
 () ส่วนอ้างอิง () ส่วนบริการถ่ายเอกสาร
 () บริการอื่นๆโปรดระบุ.....

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมภายนอก

- | | เจ้าหน้าที่ |
|--|-------------|
| 1. ท่านคิดว่าตำแหน่งในการเข้าถึงจาก <u>ที่อยู่/ที่ทำงาน/สถานศึกษา</u> ของท่านมายังห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร เป็น
คลุมเครือ/ เข้าถึงยาก (1) (2) (3) (4) (5) ชัดเจน/ เข้าถึงง่าย | [] |
| 2. ท่านคิดว่าห้องสมุดที่ท่านมาใช้บริการตั้งอยู่ในที่ที่มีการคมนาคมสะดวก
คลุมเครือ/ เดินทางยาก (1) (2) (3) (4) (5) ชัดเจน/ เดินทางสะดวก | [] |
| 3. ท่านสามารถหาที่จอดรถในบริเวณห้องสมุดได้สะดวก
คลุมเครือ/ ไม่สะดวก (1) (2) (3) (4) (5) ชัดเจน/ สะดวก | [] |
| 4. ท่านสามารถมองเห็นอาคารห้องสมุดได้อย่างชัดเจน
คลุมเครือ/ ไม่ชัดเจน (1) (2) (3) (4) (5) มองเห็นชัดเจน | [] |
| 5. ท่านอยากให้ห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่ในสภาพแวดล้อมแบบใด | [] |



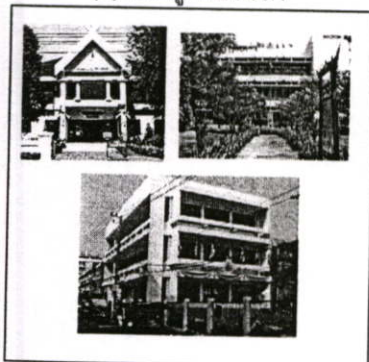
(1) ตั้งอยู่ภายในวัด



(2) สวนสาธารณะ



(3) อาคารพาณิชย์



(4) อาคารราชการ

(5) อื่นๆโปรดระบุ.....

2. .ท่านคิดว่าห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานครในฝันของท่านเป็นแบบใด (เลือกภาพที่ต้องการ)

เจ้าหน้าที่

[]



ส่วนที่ 4 ความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมที่เป็นบรรยากาศ

เจ้าหน้าที่

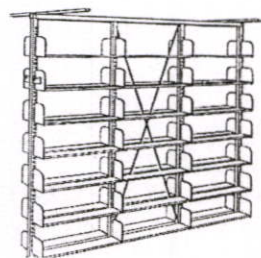
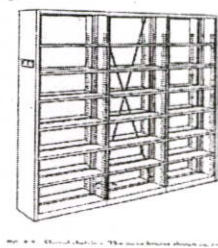
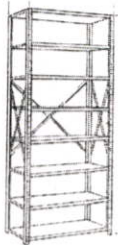
- ท่านรู้สึกอย่างไรกับ *ความสว่างภายในห้องสมุด* []
 (1) มีมืดมาก (2) มีมืด (3) พอดี (4) สว่าง (5) สว่างมากLUX
- ท่านรู้สึกอย่างไรกับ *ระดับความดังของเสียงภายในห้องสมุด* []
 (1) เสียงดังรบกวนมาก (2) เสียงดังรบกวน (3) พอดี (4) เงียบ (5) เงียบสงบมากdB
- ท่านรู้สึกอย่างไรกับ *ระดับอุณหภูมิภายในห้องสมุด* []
 (1) ร้อนมาก (2) ร้อน (3) พอดี (4) เย็นสบาย (5) เย็นสบายมาก°C

ส่วนที่ 5 ความพึงพอใจต่อเครื่องเรือน

เจ้าหน้าที่

5.1 สอบถามความพึงพอใจในเรื่อง ประเภทเครื่องเรือน

- ท่านคิดว่าชั้นเก็บหนังสือในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานครของท่านควรเป็นแบบ []



() แบบมาตรฐาน

() แบบปิดข้าง

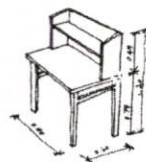
() แบบประตูปิด

() แบบBracket

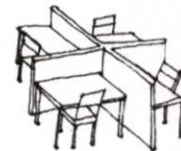
- ท่านคิดว่าโต๊ะอ่านหนังสือในห้องสมุดของท่านควรเป็นแบบใด []



() โต๊ะมาตรฐาน



() โต๊ะเดี่ยว



() โต๊ะแบบมีฉากกั้น



() โต๊ะแบบกลุ่ม



() โต๊ะกลม / โต๊ะ หกเหลี่ยม



() ไม่ใช่โต๊ะ (นั่งอ่านกับพื้น)

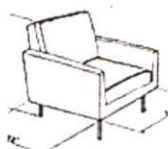


3. ท่านคิดว่าที่นั่งส่วนอ่านหนังสือทั่วไปในห้องสมุดของท่านควรเป็นอย่างไร

[]



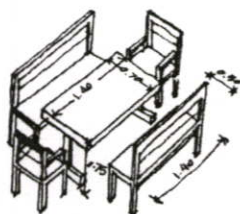
() เก้าอี้ไม้-เหล็ก



() Armchair



() ชุดโซฟา



() โต๊ะพร้อมม้านั่งไม้



() นั่งกับพื้น

4. ท่านคิดว่าที่นั่งส่วนอ่านหนังสืออ่านเล่น นวนิยายและหนังสือชุดในห้องสมุดของท่านควรเป็นอย่างไร

[]



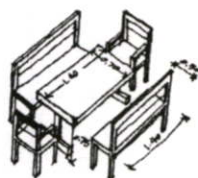
() เก้าอี้ไม้-เหล็ก



() Armchair



() ชุดโซฟา



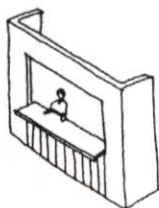
() โต๊ะพร้อมม้านั่งไม้



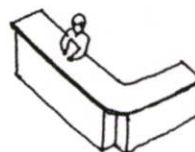
() นั่งกับพื้น

5. ท่านต้องการเคาน์เตอร์ยืม-คืนรูปแบบ โดยอยู่ในห้องสมุดของท่าน

[]



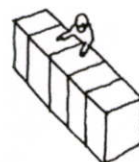
() แบบกั้นเป็นห้อง



() แบบเป็นเคาน์เตอร์รูปตัวแอล



() แบบเป็นเคาน์เตอร์รูปตัวโอ



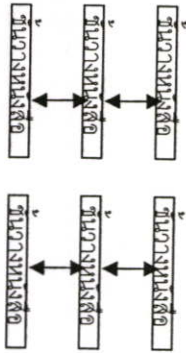
() แบบเคาน์เตอร์รูปตัวไอ

5.2 สอบถามความพึงพอใจในเรื่อง ระยะการจัดวางของเครื่องเรือน

เจ้าหน้าที่

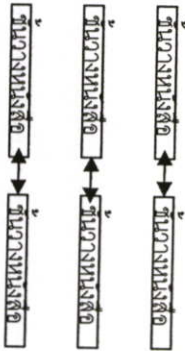
1. ความกว้างของทางเดินหลักระหว่างชั้นวางหนังสือในห้องสมุดของท่านเป็นอย่างไร

[]



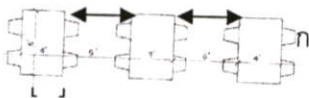
ส่วนเก็บหนังสือ แคบมาก (1) (2) (3) (4) (5) กว้างสบายมาก

2. ความกว้างของทางเดินหลักระหว่างชั้นวางหนังสือในห้องสมุดของท่านเป็นอย่างไร



ส่วนเก็บหนังสือ แคบมาก (1) (2) (3) (4) (5) กว้างสบายมาก []

3. ความกว้างระหว่างพื้นที่นั่งอ่านหนังสือของท่านกับโต๊ะอื่น



(1) (2) (3) (4) (5) กว้างสบายมาก

5.3 สอบถามความพึงพอใจในเรื่องขนาดของเครื่องเรือน

1. ท่านคิดว่าความสูงชั้นวางหนังสือในห้องสมุดของท่านเป็นอย่างไร []
 เตี้ยเกินไป (1) (2) (3) (4) (5) สูงเกินไป
2. ท่านคิดว่าความสูงเคาน์เตอร์ริม-คินในห้องสมุดของท่านเป็นอย่างไร []
 เตี้ยเกินไป (1) (2) (3) (4) (5) สูงเกินไป
3. ท่านคิดว่าจำนวนที่นั่งในห้องสมุดของท่านเป็นอย่างไร []
 น้อยมาก / ไม่เพียงพอ (1) (2) (3) (4) (5) จำนวนมาก / เพียงพอ

4. ท่านคิดว่าระดับความสูงจากพื้นถึงระดับเพดานภายในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานครของท่านเป็นอย่างไร []
- เตี้ยเกินไป (1) (2) (3) (4) (5) สูงพอดีมาก

5. สิ่งที่ท่านต้องการให้ปรับปรุงในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานครของท่านมากที่สุดได้แก่ []
- | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| () รูปแบบของอาคาร | () แสงสว่างภายในห้องสมุด |
| () การใช้สีสันทนและการตกแต่ง | () ความเงียบสงบภายในห้องสมุด |
| () ประเภทของเครื่องเรือน | () การบริการของเจ้าหน้าที่ในห้องสมุด |
| () อุณหภูมิภายในห้องสมุด | () หนังสือภายในห้องสมุด |
| () อื่นๆโปรดระบุ..... | |

ส่วนที่ 7 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

แบบสอบถาม (ผู้รับบริการ)

เรื่อง การออกแบบสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร

แบบสัมภาษณ์และแบบสอบถามนี้จัดขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษารูปแบบการจัดวางพื้นที่ใช้สอย ขนาดพื้นที่ ความสัมพันธ์ของแต่ละพื้นที่ ในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร ที่สอดคล้องต่อความพึงพอใจของผู้ใช้อาคาร ห้องสมุด เพื่อเป็นแนวทางการจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ วิทยานิพนธ์ ของภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ผู้ทำวิจัย : นาย อธิณ รัตนเวकिनรักษ์

วันที่.....เดือนปี.....เวลา.....โรงเรียนที่ทำการ

สอบถาม.....ชุดที่.....

โปรดกาเครื่องหมาย X ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลคุณลักษณะทั่วไปของผู้ให้บริการ

	เจ้าหน้าที่
1. เพศ () ชาย () หญิง	[]
2. อายุปี	[]
3. อายุการทำงานปี	[]

ส่วนที่ 2. ความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมภายนอก

1. ท่านคิดว่าตำแหน่งในการเข้าถึงจาก ทางเข้าโรงเรียน ของท่านมายังห้องสมุดโรงเรียนเป็น คลุมเครือ/ เข้าถึงยาก (1) (2) (3) (4) (5) ชัดเจน/เข้าถึงง่าย	[]
2. ท่านคิดว่าตำแหน่งในการเข้าถึงจาก ห้องเรียน ของท่านมายังห้องสมุดโรงเรียนเป็น คลุมเครือ/ เข้าถึงยาก (1) (2) (3) (4) (5) ชัดเจน/เข้าถึงง่าย	[]
3. ท่านคิดว่าตำแหน่งในการเข้าถึงจาก สนามกีฬาของโรงเรียนท่านมายังห้องสมุดโรงเรียนเป็น คลุมเครือ/ เข้าถึงยาก (1) (2) (3) (4) (5) ชัดเจน/เข้าถึงง่าย	[]
4. ท่านคิดว่าตำแหน่งในการเข้าถึงจาก โรงอาหารของท่านมายังห้องสมุดโรงเรียนเป็น คลุมเครือ/ เข้าถึงยาก (1) (2) (3) (4) (5) ชัดเจน/เข้าถึงง่าย	[]
5. ท่านคิดว่าตำแหน่งในการเข้าถึงจาก ร้านค้าของท่านมายังห้องสมุดโรงเรียนเป็น คลุมเครือ/ เข้าถึงยาก (1) (2) (3) (4) (5) ชัดเจน/เข้าถึงง่าย	[]
6. ท่านคิดว่าตำแหน่งในการเข้าถึงจาก พื้นที่ถ่ายเอกสารของโรงเรียนท่านมายังห้องสมุดโรงเรียนเป็น คลุมเครือ/ เข้าถึงยาก (1) (2) (3) (4) (5) ชัดเจน/เข้าถึงง่าย	[]

ส่วนที่ 3. ความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมภายใน

1. ความพึงพอใจในเรื่องของ ตำแหน่งที่ตั้งของพื้นที่ต่างๆ จากช่องทางเข้าห้องสมุด (1= คลุมเครือ/หายาก
5= ชัดเจน/หาง่ายมาก)

พื้นที่ต่างๆ	ระดับความชัดเจน	เจ้าหน้าที่
1. โถงทางเข้า	(1) (2) (3) (4) (5)	
2. ส่วนฝากของส่วนยืมคืน	(1) (2) (3) (4) (5)	
3. ส่วนโถงยืมคืน	(1) (2) (3) (4) (5)	
4. ส่วนพื้นที่สืบค้น	(1) (2) (3) (4) (5)	
5. ส่วนนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์	(1) (2) (3) (4) (5)	
6. ส่วนหนังสืออ่านเล่น นวนิยายและหนังสือชุด	(1) (2) (3) (4) (5)	
7. ส่วนเก็บหนังสือทั่วไป	(1) (2) (3) (4) (5)	
8. ส่วนที่นั่งอ่านหนังสือทั่วไป	(1) (2) (3) (4) (5)	
9. ส่วนหนังสืออ้างอิง	(1) (2) (3) (4) (5)	
10. ส่วนคอมพิวเตอร์	(1) (2) (3) (4) (5)	
11. ส่วนถ่ายเอกสาร	(1) (2) (3) (4) (5)	
12. ส่วนบริการสื่อโสตทัศนวัสดุ	(1) (2) (3) (4) (5)	
13. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ยืม-คืน	(1) (2) (3) (4) (5)	
14. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	(1) (2) (3) (4) (5)	
15. ส่วนทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์	(1) (2) (3) (4) (5)	
16. ส่วนห้องน้ำเจ้าหน้าที่	(1) (2) (3) (4) (5)	
17. ส่วนทำงานสื่อโสตทัศนวัสดุ	(1) (2) (3) (4) (5)	
18. ส่วนทำงานหัวหน้าสื่อโสตทัศนวัสดุ	(1) (2) (3) (4) (5)	

ส่วนอื่นๆ

ระบุ.....

3. สอบถามความพึงพอใจในเรื่อง ขนาดของพื้นที่ต่างๆ (1=แคบมากที่สุด 5=กว้างสบายมากที่สุด)

พื้นที่ต่างๆ	ระดับความกว้างของพื้นที่	เจ้าหน้าที่
1. โถงทางเข้า	(1) (2) (3) (4) (5)	
2. ส่วนฝากของส่วนยืมคืน	(1) (2) (3) (4) (5)	
3. ส่วนโถงยืมคืน	(1) (2) (3) (4) (5)	
4. ส่วนพื้นที่สืบค้น	(1) (2) (3) (4) (5)	
5. ส่วนนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์	(1) (2) (3) (4) (5)	
6. ส่วนหนังสืออ่านเล่น นวนิยายและหนังสือชุด	(1) (2) (3) (4) (5)	

พื้นที่ต่างๆ	ระดับความกว้างของพื้นที่	เจ้าหน้าที่
8. ส่วนที่นั่งอ่านหนังสือทั่วไป	(1) (2) (3) (4) (5)	
9. ส่วนหนังสืออ้างอิง	(1) (2) (3) (4) (5)	
10. ส่วนคอมพิวเตอร์	(1) (2) (3) (4) (5)	
11. ส่วนถ่ายเอกสาร	(1) (2) (3) (4) (5)	
12. ส่วนบริการสื่อโสตทัศนวัสดุ	(1) (2) (3) (4) (5)	
13. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ยืม-คืน	(1) (2) (3) (4) (5)	
14. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	(1) (2) (3) (4) (5)	
15. ส่วนทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์	(1) (2) (3) (4) (5)	
16. ส่วนห้องน้ำเจ้าหน้าที่	(1) (2) (3) (4) (5)	
17. ส่วนทำงานสื่อโสตทัศนวัสดุ	(1) (2) (3) (4) (5)	
18. ส่วนทำงานหัวหน้าสื่อโสตทัศนวัสดุ	(1) (2) (3) (4) (5)	

ส่วนอื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ 5 ความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมที่เป็นบรรยากาศ

1. ท่านรู้สึกอย่างไรกับ *ความสว่างภายในห้องสมุด* เจ้าหน้าที่
 []
 (1) มีมืดมาก (2) มีมืด (3) พอดี (4) สว่าง () สว่างมากLUX
2. ท่านรู้สึกอย่างไรกับ *ระดับความดังของเสียง ภายในห้องสมุด* เจ้าหน้าที่
 []
 (1) เสียงดังรบกวนมาก (2) เสียงดังรบกวน (3) พอดี (4) เงียบ (5) เงียบสงบมากdB
3. ท่านรู้สึกอย่างไรกับ *ระดับอุณหภูมิ ภายในห้องสมุด* เจ้าหน้าที่
 []
 (1) ร้อนมาก (2) ร้อน (3) พอดี (4) เย็นสบาย (5) เย็นสบายมาก°C

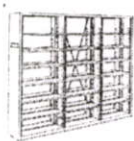
ส่วนที่ 6 ความพึงพอใจต่อเครื่องเรือน

- 6.1 สอบถามความพึงพอใจในเรื่อง ประเภทเครื่องเรือน เจ้าหน้าที่
 []

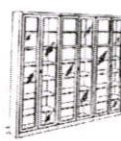
1. ท่านคิดว่าชั้นเก็บหนังสือในห้องสมุดโรงเรียนของท่านควรเป็นแบบ



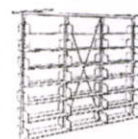
() แบบมาตรฐาน



() แบบปิดข้าง



() แบบประตูปิด



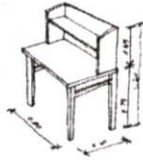
() แบบBracket

2. ท่านคิดว่าโต๊ะอ่านหนังสือในห้องสมุดของท่านควรเป็นแบบ

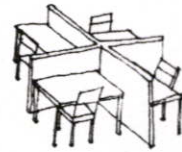
[]



() โต๊ะมาตรฐาน



() โต๊ะเดี่ยว



() โต๊ะแบบมีฉากกั้น



() โต๊ะแบบกลุ่ม



() โต๊ะกลม / โต๊ะ หกเหลี่ยม



() ไม่ใช่โต๊ะ(นั่งอ่านกับพื้น)

3. ท่านคิดว่าที่นั่งส่วนอ่านหนังสือทั่วไปในห้องสมุดของท่านควรเป็นอย่างไร

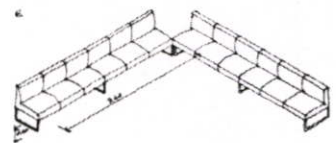
[]



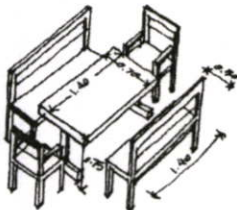
() เก้าอี้ไม้-เหล็ก



() Armchair



() Lounge chair



() โต๊ะพร้อมม้านั่งไม้



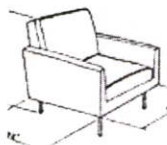
() นั่งกับพื้น

4. ท่านคิดว่าที่นั่งส่วนอ่านหนังสืออ่านเล่น นวนิยายและหนังสือชุดในห้องสมุดของท่านควรเป็นอย่างไร

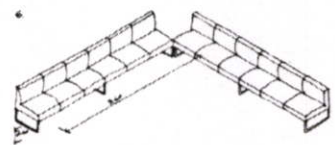
[]



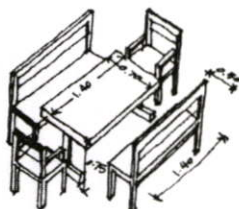
() เก้าอี้ไม้-เหล็ก



() Armchair



() Lounge chair



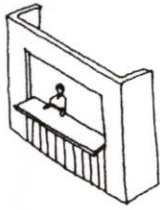
() โต๊ะพร้อมม้านั่งไม้



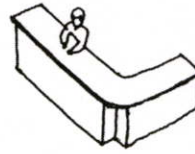
() นั่งกับพื้น

5. ท่านต้องการเคาน์เตอร์ยืม-คืนรูปแบบใดอยู่ในห้องสมุดของท่าน

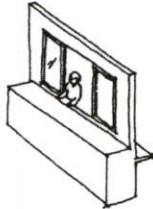
[]



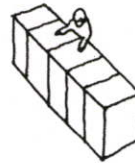
() แบบกันเป็นห้อง



() แบบเป็นเคาน์เตอร์รูปตัวแอล



() แบบกันห้องพร้อมมีกระจกบานเลื่อนเปิด-ปิด



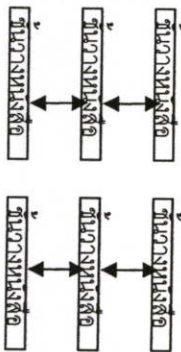
() แบบเคาน์เตอร์รูปตัวไอ

6.2 สอบถามความพึงพอใจในเรื่อง ระยะเวลาจัดวางของเครื่องเรือน

เจ้าหน้าที่

1. ความกว้างของทางเดินหลักระหว่างชั้นวางหนังสือในห้องสมุดของท่านเป็นอย่างไร

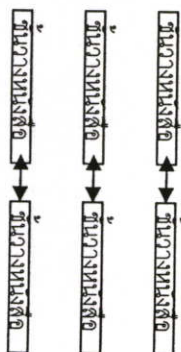
[]



แคบมาก (1) (2) (3) (4) (5) กว้างสบายมาก

2. ความกว้างของทางเดินหลักระหว่างชั้นวางหนังสือในห้องสมุดของท่านเป็นอย่างไร

[]



แคบมาก (1) (2) (3) (4) (5) กว้างสบายมาก

3. ความกว้างระหว่างพื้นที่นั่งอ่านหนังสือของท่านกับโต๊ะอื่น



แคบมาก (1) (2) (3) (4) (5) กว้างสบายมาก

6.3 สอบถามความพึงพอใจในเรื่องขนาดของเครื่องเรือน

1. ท่านคิดว่าความสูงชั้นวางหนังสือในห้องสมุดของท่านเป็นอย่างไร []
 เตี้ยเกินไป (1) (2) (3) (4) (5) สูงพอดีมาก
2. ท่านคิดว่าความสูงเคาน์เตอร์ยืม-คืนในห้องสมุดของท่านเป็นอย่างไร []
 เตี้ยเกินไป (1) (2) (3) (4) (5) สูงพอดีมาก
3. ท่านคิดว่าจำนวนที่นั่งในห้องสมุดของท่านเป็นอย่างไร []
 น้อยมาก / ไม่เพียงพอ (1) (2) (3) (4) (5) จำนวนมาก / เพียงพอ
4. ท่านคิดว่าระดับความสูงจากพื้นถึงระดับเพดานภายในห้องสมุดโรงเรียนของท่านเป็นอย่างไร []
 เตี้ยเกินไป (1) (2) (3) (4) (5) สูงพอดีมาก
5. สิ่งที่ท่านต้องการให้ปรับปรุงในห้องสมุดโรงเรียนของท่านมากที่สุดได้แก่ []
- | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| () การใช้สีสันทนในการตกแต่ง | () ประเภทของหนังสือในการค้นคว้า |
| () สื่อโสตทัศนอุปกรณ์ (VDO. Tape) | () การบริการของเจ้าหน้าที่ในห้องสมุด |
| () ประเภทของเครื่องเรือน | () ความเงียบสงบภายในห้องสมุด |
| () การปรับอุณหภูมิให้เย็น | () คอมพิวเตอร์ |

ส่วนที่ 7 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

อุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

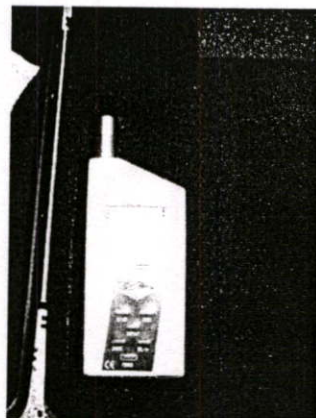
เครื่องตรวจวัดค่าความสว่างของแสง (Luxmeter)



เครื่องตรวจวัดอุณหภูมิ (Thermo - Hygrometer)



เครื่องตรวจวัดค่าความดังของเสียง (Sound level meter)



ตารางแสดงพฤติกรรม-กิจกรรมภายในห้องสมุด(ส่วนผู้รับบริการ)

บุคคลที่	สถานภาพ(หน้าที่)	เวลา	กิจกรรม	พฤติกรรม+อุปกรณ์ประกอบ	พื้นที่(ขนาด/ประเภทของพื้นที่)	ปัญหาที่เกิดในพื้นที่	หมายเหตุ

ตารางแสดงพฤติกรรม-กิจกรรมภายในห้องสมุด(ส่วนผู้ให้บริการ)

บุคคลที่	สถานภาพ(หน้าที่)	เวลา	กิจกรรม	พฤติกรรม+อุปกรณ์ประกอบ	พื้นที่(ขนาดประเภทของพื้นที่)	ปัญหาที่เกิดขึ้นที่	หมายเหตุ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นายอธิน รัตนเวคินรักษ์
วัน เดือน ปีเกิด	วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ.2518
ประวัติการศึกษา	ปี 2533 โรงเรียนเซนต์คาเบรียล ระดับมัธยมต้น ปี 2536 โรงเรียนเซนต์จอห์นเทคโนโลยี สาขา เทคนิคสถาปัตยกรรม ปี 2542 สถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต ปี 2544 เข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาโท คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
อาชีพ	ปัจจุบันเป็นสถาปนิกดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายออกแบบ บริษัท บีเกอรี่ จำกัด 2/4 ซอยสุขุมวิท 28 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 โทรศัพท์ 02-6615460-2 โทรสาร 02-6615463 E-mail khun_atin@yahoo.com