

เนื่องจากบางชื่อรูปภาพหรือภาพประกอบจากตัวเล่ม ยังเป็นสิ่งจำเป็นต่อผู้ใช้ และสำนักพิมพ์บางแห่งกำหนดให้ห้องสมุดต้องรับวารสารฉบับพิมพ์เอาไว้ แม้ว่าจะรับในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วก็ตาม

ด้านสถานที่จัดเก็บ การพัฒนาความร่วมมือด้านสถานที่จัดเก็บวารสารฉบับล่วงเวลา ควรมีแนวทางดังนี้

1. ห้องสมุดควรพัฒนาความร่วมมือในการจัดเก็บวารสารร่วมกัน โดยให้ห้องสมุดที่มี Holdings สมบูรณ์เป็นผู้จัดเก็บ มีบริการยืมระหว่างห้องสมุด และบริการ Document Delivery Services ที่มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ มีเงื่อนไขของห้องสมุดที่เข้าร่วมโครงการว่า จะต้องไม่เก็บวารสารซ้ำซ้อนกัน และพร้อมที่จะให้บริการตลอดเวลา

2. ห้องสมุดแต่ละแห่งจัดทำคลังปัญญา (Institutional Repository) สำหรับจัดเก็บเฉพาะสิ่งพิมพ์และวารสารที่เป็นของมหาวิทยาลัยตนเอง และไม่จัดเก็บวารสารรายการนั้นในรูปแบบ

ด้านการแปลงรูปวารสาร การแปลงรูปวารสารเป็นดิจิทัล ควรมีแนวทางดังนี้

1. เมื่อห้องสมุดแปลงรูปวารสารฉบับพิมพ์ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล และวารสารนั้นไม่มีปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์ ห้องสมุดไม่จำเป็นต้องเก็บตัวเล่มวารสารเอาไว้

2. กรณีวารสารที่มีปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์ เมื่อแปลงรูปแล้วให้เก็บในรูปแบบของซีดีรอมและอนุญาตให้ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น หรือใช้เป็น Intranet ใช้เฉพาะภายในมหาวิทยาลัย

3. ในการแปลงรูปวารสาร ควรมีตัวแทนที่ทำหน้าที่เป็นคนกลางเจรจาขออนุญาตจากสำนักพิมพ์ที่เป็นหน่วยงานราชการและเอกชนที่ไม่หวังผลกำไร เพื่อให้สามารถแปลงรูปวารสารได้โดยไม่ผิดกฎหมาย โดยที่ห้องสมุดแต่ละแห่งไม่ต้องติดต่อขออนุญาตด้วยตนเอง

4. ปัจจัยที่จะทำให้ความร่วมมือเพื่อช่วยในการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาประสบผลสำเร็จ

ปัจจัยสำคัญที่ผู้บริหารเห็นด้วยมากที่สุดคือ การที่ผู้บริหารห้องสมุดมองเห็นถึงความสำคัญของการสร้างความร่วมมือ รองลงมาคือ ความพร้อมของแต่ละห้องสมุด การกำหนดเงื่อนไขหรือกลไกการให้บริการ และลำดับสุดท้ายคือ งบประมาณในการลงทุน

อภิปรายผล

1. แนวทางการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

จากการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำเสนอแนวทางการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการบอกรับ ด้านสถานที่จัดเก็บ และด้านการแปลงรูปวารสาร จึงขอนำมาอภิปรายดังนี้

1.1 ด้านการบอกรับ

1.1.1 *ความร่วมมือในการบอกรับ* ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ควรร่วมมือกันสร้างภาคีการบอกรับฐานข้อมูลวารสารออนไลน์เพื่อลดปัญหาเรื่องงบประมาณ เนื่องจากการบอกรับในรูปแบบเครือข่ายร่วมกันสามารถซื้อฐานข้อมูลในราคาที่ถูกลง สามารถต่อรองราคาได้ และบางฐานข้อมูลสามารถเพิ่มสิทธิในการสืบค้นวารสารชื่ออื่นได้อีกด้วย ตัวอย่างที่เห็นเด่นชัดสำหรับประเทศไทยคือ โครงการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ที่บอกรับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น (Reference Database) ให้กับห้องสมุดมหาวิทยาลัย/สถาบันของรัฐทั้ง 78 แห่ง ในปี พ.ศ. 2556 จำนวน 14 ฐาน ได้แก่ ฐานข้อมูล ScienceDirect, ProQuest Dissertation, IEEE และ Academic Search Complete เป็นต้น ซึ่งฐานข้อมูลเหล่านี้มีราคาบอกรับค่อนข้างสูง การซื้อในรูปแบบของเครือข่ายจะทำให้ห้องสมุดสามารถใช้งบประมาณไปบอกรับวารสารหรือฐานข้อมูลรายการอื่นที่จำเป็นต่อการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยได้ ในขณะเดียวกัน กลุ่มห้องสมุดเฉพาะบางแห่ง เช่น กลุ่มห้องสมุดแพทย์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ มีการสร้างความร่วมมือกันในการบอกรับฐานข้อมูลทางการแพทย์ หรือแม้แต่ในกลุ่มของห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชน ที่มีการสร้างความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน (อพส.) และจัดทำโครงการความร่วมมือการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อมัลติมีเดีย และฐานข้อมูล) การสร้างความร่วมมือระหว่างห้องสมุดเหล่านี้ จะช่วยให้ห้องสมุดแต่ละแห่งใช้งบประมาณในการจัดหาวารสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่จำเป็นต้องบอกรับซ้ำซ้อนกัน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ศรีไพร โชติจิรวัฒนา (2554: 78) ที่ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในการจัดหาวารสารอิเล็กทรอนิกส์และพบว่า งบประมาณการจัดซื้อวารสารอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุด จำนวน 73 แห่ง นั้นมีไม่เพียงพอ อีกทั้งการจัดซื้อในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ยังช่วยลดปัญหาในเรื่องพื้นที่ในการจัดเก็บได้อีกด้วย

1.1.2 *การยกเลิกการบอกรับ* เป็นการยกเลิกบอกรับวารสารฉบับพิมพ์และบอกรับรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทดแทน หรือยกเลิกในกรณีที่วารสารมีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลแล้ว เป็นแนวทางหนึ่งที่ช่วยแก้ไขปัญหาเรื่องพื้นที่เก็บฉบับล่วงเวลาได้ และผู้ใช้บริการเองก็ไม่จำเป็นต้องเดินทางมาที่ห้องสมุด สามารถสืบค้นข้อมูลได้จากที่บ้านหรือที่ทำงานก็ได้ ซึ่งจะสอดคล้องกับงานวิจัยของ สมิทธิ์ (Smith. 2009: 25-30) ที่ศึกษาความซ้ำซ้อนของการบอกรับเป็นรูปเล่มกับรายชื่อวารสารที่ปรากฏในฐานข้อมูลออนไลน์ หรือวารสารที่เก็บในรูปแบบไมโครฟิล์มกับรายชื่อในฐานข้อมูลออนไลน์

หรือวารสารที่มีรายชื่อชื่อกันระหว่างฐานข้อมูลออนไลน์ที่ห้องสมุดบอกรับ ผลของการศึกษาพบว่า จากวารสารทั้งหมดที่ห้องสมุดบอกรับจำนวน 908 ชื่อเรื่อง มีจำนวน 47 ชื่อเรื่องที่ต้องจัดหาแบบรูปเล่มต่อ มีจำนวน 78 ชื่อเรื่องที่ต้องบอกรับในรูปแบบไมโครฟิล์มต่อ และมีจำนวน 119 ชื่อเรื่องที่ไม่ต้องบอกรับต่อในรูปแบบไมโครฟิล์ม และมีจำนวน 664 ชื่อเรื่องที่มีรายชื่อปรากฏในฐานข้อมูลออนไลน์ที่ห้องสมุดบอกรับ แต่ในขณะเดียวกัน สำนักพิมพ์บางแห่งอาจจำกัดปีที่ห้องสมุดสามารถสืบค้นเอกสารฉบับเต็มเอาไว้ หรือที่เรียกว่า Embargo ซึ่งจะทำให้ไม่สามารถสืบค้นวารสารของปีปัจจุบันได้ จึงทำให้ห้องสมุดไม่สามารถยกเลิกบอกรับฉบับพิมพ์ได้ นอกจากนี้ ห้องสมุดแต่ละแห่งอาจจะพิจารณาดำเนินการตามความพร้อมของตนคือ อาจจัดเก็บวารสารรูปฉบับพิมพ์ไว้เป็นเวลา 1-3 ปี พร้อม ๆ กับมีรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไว้บริการด้วย แต่อย่างไรก็ตาม มีความคิดเห็นจากผู้บริหารห้องสมุดที่แตกต่างออกไปว่า วารสารบางชื่อนั้นยังคงต้องบอกรับในรูปแบบฉบับพิมพ์ต่อไป เช่น วารสารสาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ เนื่องจากรูปภาพหรือภาพประกอบจากตัวเล่มนั้นยังเป็นสิ่งจำเป็นต่อผู้ใช้ หรือสำนักพิมพ์บางแห่งกำหนดเงื่อนไขให้ห้องสมุดบอกรับวารสารทั้ง 2 รูปแบบคือ ในรูปแบบฉบับพิมพ์และรูปอิเล็กทรอนิกส์ เช่น สำนักพิมพ์ Elsevier ทำให้ห้องสมุดไม่สามารถยกเลิกบอกรับฉบับพิมพ์ได้

นอกจากนี้ การจัดซื้อฐานข้อมูลวารสารภาษาต่างประเทศเก่า เช่น JSTOR เพื่อแทนการเก็บตัวเล่มวารสารฉบับล่วงเวลา เป็นอีกแนวทางหนึ่งที่ห้องสมุดหลายแห่งให้ความสนใจเนื่องจากสามารถเลือกซื้อได้ตามสาขาวิชาและความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งฐานข้อมูลสำเร็จรูปนี้ คุณภาพของการสแกนจะดีกว่าการที่ห้องสมุดทำเอง สะดวกต่อการสืบค้น และประหยัดพื้นที่ และสอดคล้องกับงานวิจัยของมาดาราช-ฮิลล์ (Madarash-Hill, 2005: 3-8) ที่ศึกษาพบว่า มีการใช้วารสารจาก JSTOR มากกว่าฉบับพิมพ์และไมโครฟิล์มถึง 3 เท่า และสาขาที่ถูกใช้มากที่สุดคือ สังคมวิทยา/มานุษยวิทยา สาขาที่ถูกใช้น้อยที่สุดคือ คณิตศาสตร์/สถิติ ดังนั้น ห้องสมุดที่จะซื้อฐานข้อมูลวารสารเก่าจำเป็นต้องคำนึงถึงงบประมาณสาขาวิชาและความต้องการของผู้ใช้ แต่อย่างไรก็ตาม ยังไม่มีการจัดทำฐานข้อมูลสำหรับวารสารภาษาไทย จึงทำให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่ง จำเป็นต้องเก็บตัวเล่มวารสารภาษาไทยเอาไว้

1.1.3 การให้บริการประเภท Open Source จากการศึกษาที่ห้องสมุดบางแห่ง ได้นำซอฟต์แวร์ประเภท Open Source เข้ามาใช้ เช่น ระบบจัดการวารสารวิชาการแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ Open Journal Systems (OJS) ที่มีการประยุกต์ใช้กันอย่างแพร่หลายทั้งในต่างประเทศและในประเทศ จะเป็นทางเลือกหนึ่งสำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยในการพิจารณาจัดเก็บวารสารในรูปแบบวารสารอิเล็กทรอนิกส์แทนการเก็บในรูปแบบฉบับพิมพ์ เนื่องจากวารสารภาษาไทยที่ใช้ระบบ OJS ส่วนใหญ่จะเป็นวารสารวิชาการที่บริจาคให้แก่ห้องสมุดต่าง ๆ อยู่แล้ว และจัดพิมพ์โดยมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานราชการ ซึ่งมีศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Citation Index : TCI) เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ และสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จะมีหน้าที่ดูแลระบบ ทั้ง Server ความปลอดภัย ระบบสำรองข้อมูล (Backup) จึงทำให้เป็นที่น่าไว้วางใจได้ว่า ข้อมูลวารสารจะไม่สูญหาย ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจึงควรที่จะพิจารณาการเก็บ

รักษาวารสารฉบับล่วงหน้าในรูปแบบนี้แทน อีกทั้งจะช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงบทความจากวารสารได้อย่างสะดวกอีกด้วย ทำให้การใช้ประโยชน์จากระบบและใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ

สำหรับฐานข้อมูล Directory of Open Access Journal หรือ DOAJ ซึ่งเป็นฐานข้อมูลวารสารที่ครอบคลุมหลายสาขาวิชา บรรณาธิการห้องสมุดควรจะแนะนำให้ผู้ใช้ไม่ว่าจะเป็นอาจารย์ นักวิจัย นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาได้มีโอกาสได้รู้จักแหล่งสารสนเทศให้เปล่าประเภทนี้ เนื่องจากไม่เสียค่าใช้จ่ายในการสืบค้นและสามารถสืบค้นได้ตั้งแต่ฉบับแรกที่มีการเผยแพร่ นอกจากนี้ รายชื่อวารสารที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล DOAJ นี้ จะจัดพิมพ์โดยหน่วยงานสถาบัน องค์กรที่จัดตั้งขึ้นโดยไม่หวังผลกำไร เช่น วารสาร Journal of Leadership Education จัดพิมพ์โดย Association of Leadership Educators ประเทศสหรัฐอเมริกา หรือวารสาร Journal of Scholarship of teaching and Learning จัดพิมพ์โดย Indiana University ประเทศสหรัฐอเมริกา เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีวารสารในสาขาอื่น ๆ จำนวน 18 สาขา รวมจำนวนวารสารทั้งสิ้น 9,300 รายการ และหากห้องสมุดได้มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้ได้ทราบถึงแหล่งข้อมูลเหล่านี้ จะช่วยให้ห้องสมุดสามารถประหยัดงบประมาณในการบอกรับวารสารได้อีกวิธีหนึ่ง

1.2 ด้านสถานที่จัดเก็บ

1.2.1 ความร่วมมือในเรื่องสถานที่จัดเก็บ ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรสร้างความร่วมมือกันในเรื่องสถานที่จัดเก็บ โดยให้ห้องสมุดที่มี Holdings สมบูรณ์เป็นผู้จัดเก็บวารสารและจัดให้มีบริการยืมระหว่างห้องสมุด มีบริการจัดส่งเอกสาร (Document Delivery Services) ทั้งนี้ ห้องสมุดที่เข้าร่วมโครงการต้องตกลงกันว่า จะไม่เก็บวารสารซ้ำซ้อนกัน และยืนยันการให้บริการตลอดเวลา ซึ่งวิธีการดังกล่าวจะช่วยให้ห้องสมุดที่เข้าร่วมโครงการลดภาระในการจัดเก็บตัวเล่ม สามารถลดความซ้ำซ้อน ประหยัดงบประมาณ แต่ในแนวทางปฏิบัติจะต้องมีกำหนดเงื่อนไข ระเบียบการให้บริการที่ชัดเจน มีการพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้ห้องสมุดที่เป็นสมาชิกได้รับบทความฉบับเต็มตลอดไปด้วย แต่อย่างไรก็ตามผู้บริหารห้องสมุดบางแห่งมีความคิดเห็นแตกต่างออกไป เช่น วารสารชื่อที่เก็บซ้ำซ้อนนั้น อาจจะเป็นชื่อที่สำคัญต่อการเรียนการสอนของบางมหาวิทยาลัย หรืออาจเป็นนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ต้องเก็บวารสารชื่อนั้น ๆ ดังนั้น ต้องขึ้นอยู่กับแต่ละห้องสมุด ซึ่งอาจจะทำให้ห้องสมุดบางแห่งไม่เข้าร่วมโครงการนี้ นอกจากนี้ การกำหนดเงื่อนไขการให้บริการ จะต้องคำนึงถึงเรื่องระยะทางและความสะดวกของการให้บริการด้วย

1.2.2 การจัดทำคลังปัญญา (Institutional Repository) เพื่อจัดเก็บเฉพาะสิ่งพิมพ์วารสารของมหาวิทยาลัยตนเอง และไม่จัดเก็บวารสารนั้นในรูปแบบเล่ม เป็นแนวทางหนึ่งในการลดปัญหาเรื่องพื้นที่จัดเก็บวารสาร แต่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่งยังมีความจำเป็นต้องจัดเก็บตัวเล่มไว้ เนื่องจากเป็นนโยบายของมหาวิทยาลัย การจัดทำคลังปัญญานี้สอดคล้องกับงานวิจัยของสุดา หมัดอะดัม (2546: 34) ว่า การจัดเก็บเอกสารไว้ในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สามารถแก้ปัญหาการสิ้นเปลืองพื้นที่ในการจัดเก็บ ทั้งยังช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการเย็บเล่ม

สามารถค้นคืนได้สะดวกและรวดเร็วไม่จำกัดจำนวนเหมือนการใช้ตัวเล่ม และหากมีการนำฐานข้อมูลวารสารเนื้อหาเต็มมาใช้ก็จะเกิดประโยชน์แก่หน่วยงานและผู้ใช้บริการมาก

ส่วนการพัฒนาคลังเก็บฉบับสิ่งพิมพ์ร่วมกัน โดยการจัดส่งสิ่งพิมพ์หรือวารสารที่มีการใช้น้อย (Low Use) ไปจัดเก็บที่คลัง ซึ่งคลังที่ใช้เก็บอาจใช้การเช่าหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม ผลการวิจัยในการพัฒนาคลังเก็บร่วมกันนี้ ผู้บริหารห้องสมุดส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าเป็นวิธีการที่ดี แต่อาจจะมีปัญหาในการบริหารจัดการ เช่น กรณีที่ใช้การเช่าคลัง ผู้ใดจะเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องค่าใช้จ่าย ผู้บริหารห้องสมุดบางแห่งเสนอว่า ต้องการให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องค่าใช้จ่าย และปัญหาการจัดสรรพื้นที่ซึ่งต้องมีการพิจารณาทั้งรูปแบบและวิธีดำเนินการอย่างละเอียด รอบคอบ

สำหรับการพัฒนาคลังเก็บฉบับสิ่งพิมพ์ร่วมกัน เป็นคลังเก็บแบบแบ่งปัน โดยมีเงื่อนไขว่า จะไม่ส่งวารสารซ้ำกันไปจัดเก็บ และคลังอาจใช้การเช่าหรือหาสถานที่อื่นที่เหมาะสม ผลการวิจัยในการพัฒนาคลังเก็บร่วมกันนี้ ผู้บริหารห้องสมุดส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าเป็นวิธีการที่ดี ค่าใช้จ่ายอาจจะถูกกว่าการทำคลังแบบเก็บร่วมกัน เพราะเป็นการเก็บแบบไม่ซ้ำซ้อนกัน แต่อาจจะมีปัญหาการบริหารจัดการเช่นเดียวกับวิธีทำคลังเก็บฉบับสิ่งพิมพ์ร่วมกัน

1.3 การแปลงรูปวารสาร

การแปลงรูปวารสารฉบับพิมพ์ให้อยู่ในรูปดิจิทัล หากไม่มีปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์ ห้องสมุดไม่จำเป็นต้องเก็บตัวเล่มวารสารไว้ เนื่องจากจะลดปัญหาเรื่องพื้นที่จัดเก็บได้ แต่อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารห้องสมุดบางแห่งมีความกังวลใจในเรื่องกฎหมายลิขสิทธิ์ และมีข้อเสนอแนะว่า ควรมีการจัดเสวนาในมุมมองของนักกฎหมายว่า ห้องสมุดสามารถทำซ้ำได้ขนาดไหนถึงจะถือว่าไม่ผิดกฎหมายลิขสิทธิ์

สำหรับวารสารที่มีปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์ เมื่อแปลงรูปแล้วให้เก็บในรูปซีดีรอม และอนุญาตให้ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น หรือทำเป็น Intranet ใช้เฉพาะในมหาวิทยาลัย

การแปลงรูปวารสาร ให้มีตัวแทนที่ทำหน้าที่เป็นคนกลางเจรจาอนุญาตจากสำนักพิมพ์ที่เป็นหน่วยงานราชการและเอกชนที่ไม่หวังผลกำไร เพื่อให้สามารถแปลงรูปวารสารได้โดยไม่ผิดกฎหมาย โดยที่ห้องสมุดแต่ละแห่งไม่ต้องติดต่อขออนุญาตด้วยตนเอง ผู้บริหารห้องสมุดบางแห่งให้ความเห็นว่า ตัวแทนนั้นไม่ใช่หมายถึงหน่วยงานเอกชน แต่อาจมาจากคณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสาร หรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) หรือที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) ที่จะทำหนังสือไปถึงเจ้าของวารสารหรือสำนักพิมพ์ หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขออนุญาตให้ห้องสมุดสามารถแปลงรูปวารสารได้ การทำงานโดยผ่านหน่วยงานต่าง ๆ เหล่านี้ จะช่วยสร้างอำนาจในการต่อรองให้เห็นความสำคัญของวารสารซึ่งเป็นเอกสารสำคัญ และแสดงให้เห็นถึงเจตนารมณ์ทางการศึกษา โดยที่ห้องสมุดจะเป็นผู้เก็บรักษาในรูปแบบที่เหมาะสม

2. ปัจจัยที่จะทำให้ความร่วมมือเพื่อช่วยในการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้าประสบความสำเร็จ

2.1 ผู้บริหาร โดยเริ่มจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่จะเป็นผู้กำหนดนโยบายเรื่องการใช้ทรัพยากรร่วมกันส่งผ่านต่อมาที่ผู้บริหารห้องสมุด และต้องมีความเข้าใจเรื่องความร่วมมืออย่างแท้จริงเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง และให้การสนับสนุนการสร้างความร่วมมือ

ผู้บริหารห้องสมุดบางแห่งให้ความเห็นว่า ปัจจุบัน ความร่วมมือในด้านห้องสมุดและงานสารสนเทศยังไม่พัฒนาเท่าที่ควร สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ที่เป็นหน่วยเหนือขึ้นไป ควรให้ความสำคัญและเข้ามามีบทบาทมากขึ้น เพื่อให้เครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดมีความเข้มแข็งและมีบทบาทมากกว่านี้

2.2 ความพร้อมของแต่ละห้องสมุด อาจเริ่มจากห้องสมุดในกรุงเทพฯ หรือภูมิภาคเดียวกัน เช่น เริ่มต้นจากห้องสมุด 2-3 แห่ง และขยายไปที่ห้องสมุดอื่น เพราะหากร่วมมือในระดับที่กว้างกว่านี้ อาจจะดำเนินการให้สำเร็จได้ยาก

2.3 การกำหนดเงื่อนไขหรือกลไกการให้บริการนั้น ต้องมีความชัดเจน ได้มาตรฐานละเอียด รอบคอบ

2.4 งบประมาณในการลงทุน เป็นเรื่องสำคัญของการสร้างความร่วมมือ อาจจะได้มาจากการแบ่งกันรับผิดชอบเรื่องค่าใช้จ่าย ซึ่งขึ้นอยู่กับรูปแบบของความร่วมมือที่จะเกิดขึ้น แต่อย่างไรก็ตามมีความคิดเห็นที่แตกต่างออกไปว่า สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ควรให้การสนับสนุนในเรื่องงบประมาณการลงทุน ทั้งนี้ ผู้บริหารห้องสมุดบางแห่งมีความเห็นว่า ความร่วมมืออาจจะไม่ได้ขึ้นอยู่กับงบประมาณเสมอไป อาจเป็น In Kind มากกว่า In Cash

ข้อเสนอแนะ

ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ และข้อเสนอแนะสำหรับการทำวิจัยในครั้งต่อไป ดังนี้

1. ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์

1.1 การแก้ปัญหาเรื่องพื้นที่จัดเก็บ

ห้องสมุดควรสร้างความร่วมมือกันเรื่องการจัดเก็บวารสาร โดยให้ห้องสมุดที่มี Holdings สมบูรณ์เป็นผู้เก็บ ไม่เก็บซ้ำซ้อนกัน มีบริการยืมระหว่างห้องสมุด มีบริการนำส่งเอกสารที่มีประสิทธิภาพ จะเป็นแนวทางช่วยแก้ปัญหาเรื่องพื้นที่จัดเก็บวารสารได้

1.2 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งควรจัดทำคลังปัญญา (Institutional Repository) และเปิดโอกาสให้ห้องสมุดอื่นได้เข้าใช้อย่างไม่จำกัด นอกจากจะเป็นแหล่งเรียนรู้ทางวิชาการแล้ว ยังเป็นทางเลือกให้แก่ห้องสมุดอื่น ๆ ได้พิจารณาเกี่ยวกับความจำเป็นของการจัดเก็บตัวเล่มวารสารนั้น ๆ อีกด้วย

1.3 คณะทำงานความร่วมมือฝ่ายวารสารและเอกสาร ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรเป็นผู้ริเริ่มโครงการรวบรวมรายชื่อวารสารที่จัดพิมพ์จากหน่วยงานราชการ/เอกชนโดยไม่หวังผลกำไร และนำเสนอผ่านต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อให้ติดต่อหน่วยงานนั้น ๆ อนุญาตให้ห้องสมุดแปลงรูปวารสารได้โดยไม่ผิดกฎหมายลิขสิทธิ์

2. ข้อเสนอแนะสำหรับการทำวิจัยในครั้งต่อไป

ควรมีการศึกษาพัฒนาแนวทางการทำคลังเก็บสิ่งพิมพ์ร่วมกันแบบแบ่งปัน สำหรับสิ่งพิมพ์หรือวารสารไม่ซ้ำซ้อนกัน

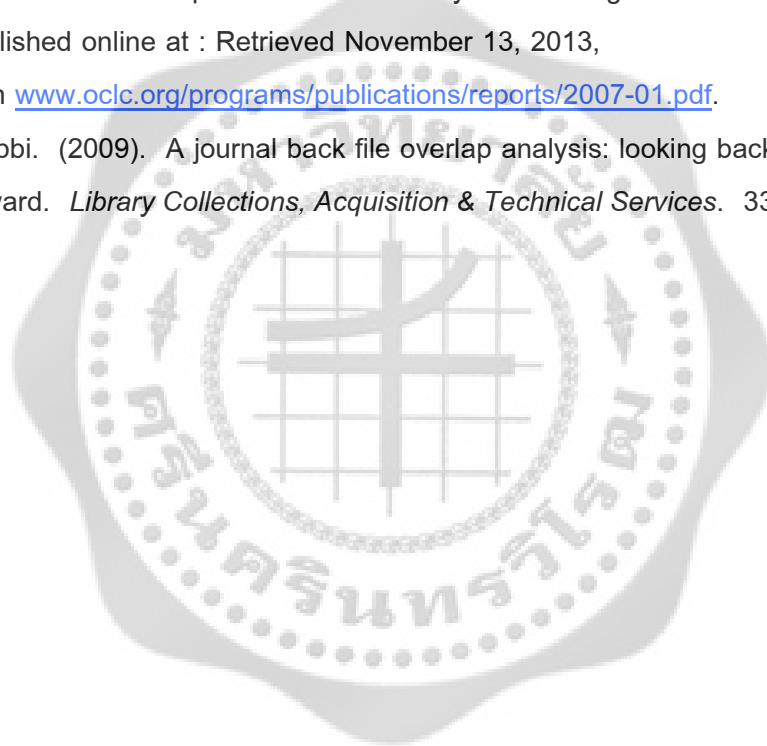




บรรณานุกรม

- จุฑารัตน์ นกแก้ว. (2538). *ทัศนคติของผู้ใช้ต่อการจัดเก็บวารสารในหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยของรัฐในกรุงเทพมหานคร*. วิทยานิพนธ์ อม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ถ่ายเอกสาร.
- เดชดนัย จัฒม. (2554, มกราคม-เมษายน). *วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal) : อีกหนึ่งทางเลือกของการให้บริการ*. *วารสารมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์*. 3(1): 118-123.
- นวพร สุริยะ. (2541). *การจัดการงานวารสารในห้องสมุดแพทย์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ*. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง. ถ่ายเอกสาร.
- ปิยะนาถ สระสงคราม. (2541). *บริการวารสารของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล*. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. ถ่ายเอกสาร.
- มลิวัดย์ ประดิษฐ์ธีระ. (2553, มกราคม-มิถุนายน). *ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในอนาคต*. *โดมทัศน์*. 31(1): 3-11.
- วราภรณ์ แดงช่วง. (2544). *รูปแบบของวารสาร : คุณค่าที่ต้องทบทวน*. สืบค้นเมื่อ 3 พฤษภาคม 2554 จาก <http://www.school.net.th/library/creat-web/10000/generality/10000-2235.html>.
- ศรีไพร โชติจิรวัดนา. (2554, มกราคม). *การจัดหาวารสารอิเล็กทรอนิกส์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย*. *วารสารบรรณารักษศาสตร์*. 31(1): 65-82.
- ศศิวิมล ถาวรกิจ. (2553-2554). *วิเคราะห์กระบวนการปรับปรุง (Renovate) ห้องสมุดแพทย์ชั้นนำ 6 แห่งในสหรัฐอเมริกา*. *บรรณสาร มศก.ท.* 24(1-2): 35-49.
- สมร ตาระพันธ์. (2542). *การใช้ฐานข้อมูลอันคัพเวอร์ของคณาจารย์สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่*. เชียงใหม่: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- สุดา หมดอะดัม. (2543, กันยายน-ธันวาคม). *การพัฒนาฐานข้อมูลวารสารเนื้อหาเต็ม*. *วารสารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์*. 14(3): 26-36.
- สุริทอง ศรีสะอาด. (2547). *พัฒนาการของวารสารอิเล็กทรอนิกส์*. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- สุวคนธ์ ศิริวงศ์ววัฒน์. (2554). *(PowerPoint Slides) : การใช้ Online Database ในมุมมองของภาคเอกชนและแนวทางการบอกรับในลักษณะของ National Site License*. กรุงเทพฯ: ศูนย์สารสนเทศและหอสมุด มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.
- Lewis, David W. (2013, March). *From stacks to the web : the transformation of academic library collecting*. *College & Research Libraries*. 74(2): 159-176.

- Madarash-Hill. (2005). The use of JSTOR aggregator titles in an Academic library. *Louisiana Libraries*. Fall: 3-8.
- Maskell, Cathy; Soutter, Jennifer;& Oldenburg, Kristina. (2010). Collaborative print repositories: a case study of library directors' views. *The Journal of Academic Librarianship*. 36(3): 242-249.
- O'Connor, Steve; Jilovsky, Cathie. (2009). Approaches to the storage of low use and last copy research materials. *Library Collections, Acquisition & Technical Services*. 32: 121-126.
- Payne. Lizann. (2007). Library storage facilities and the future of print collections in North America. Report commissioned by OCLC Programs and Research. Published online at : Retrieved November 13, 2013, from www.oclc.org/programs/publications/reports/2007-01.pdf.
- Smith, A. Debbi. (2009). A journal back file overlap analysis: looking back to move forward. *Library Collections, Acquisition & Technical Services*. 33: 25-30.





ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบสัมภาษณ์

บรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายวารสาร หรือบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่ให้บริการวารสาร

เรื่อง การจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

วันที่ตอบข้อมูล.....

ชื่อห้องสมุด.....

1. ข้อมูลทั่วไป

ระยะเวลาที่ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ให้บริการวารสาร

..... ไม่เกิน 5 ปี 6 -10 ปี 10 ปีขึ้นไป

2. ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการวารสารในห้องสมุด

2.1 รูปแบบของวารสารที่มีให้บริการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

..... ฉบับพิมพ์ ไมโครฟิล์ม / ไมโครฟิช

..... ซีดีรอม ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

2.2 ห้องสมุดของท่านมีนโยบายในการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาที่เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่

..... มี ไม่มี

2.3 ห้องสมุดของท่านมีแนวทางในการจัดการ “วารสารฉบับล่วงเวลา” อย่างไร

2.3.1 ประเภทวารสารที่จัดเก็บ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

..... จัดเก็บวารสารที่จัดซื้อทุกรายชื่อไว้ในห้องสมุด

..... จัดเก็บเฉพาะวารสารวิชาการเท่านั้น

..... จัดเก็บเฉพาะวารสารชื่อที่ทำดรชนี

..... จัดเก็บเฉพาะบางชื่อที่อาจารย์ในสาขาวิชาต่างๆ เสนอแนะ

..... จัดเก็บเฉพาะวารสารที่ไม่มีรายชื่ออยู่ในฐานข้อมูลวารสาร

..... อิเล็กทรอนิกส์

2.3.2 เกณฑ์พิจารณาในการจัดเก็บ

..... กำหนดปีของวารสารที่จัดเก็บ เช่น เก็บตัวเล่มย้อนหลัง 10 ปี 5 ปี

..... พิจารณาจากสถิติการใช้ หากใช้น้อยหรือไม่มีการใช้จะจำหน่ายออก

..... อื่นๆ.....

2.3.3 วิธีการจัดเก็บ

..... ตามลำดับอักษรชื่อวารสาร

..... แยกเป็นกลุ่มสาขาวิชา แล้วเรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสาร

2.3.4 ห้องสมุดของท่านมีการแปลงผัน “วารสารฉบับล่วงเวลา” ในรูปแบบของ

..... ไมโครฟิล์ม/ไมโครฟิช ซีดีรอม ไม่ได้จัดทำ

2.4 สถานที่จัดเก็บ (เลือกตอบตามที่ปฏิบัติจริง)

2.4.1 วารสารฉบับพิมพ์

-มีห้องสำหรับจัดเก็บโดยเฉพาะ (ภายในห้องสมุด)
-มีห้องสำหรับจัดเก็บภายนอกห้องสมุด เช่น ฝากไว้ตามคณะหรือภาควิชา
-มีอาคารสำหรับเป็นคลังจัดเก็บโดยเฉพาะ (ภายในมหาวิทยาลัย)
-เช่าสถานที่จัดเก็บจากหน่วยงานเอกชน
-อื่นๆ.....

2.4.2 วารสารรูปไมโครฟิล์ม / ไมโครฟิช

-เก็บไว้ที่งานบริการวารสารร่วมกับวารสารชื่ออื่นๆ
-เก็บไว้ที่งานโสตทัศนศึกษา
-อื่นๆ.....

2.4.3 วารสารรูปซีดีรอม

-เก็บไว้ที่งานบริการวารสาร ร่วมกับวารสารชื่ออื่นๆ
-เก็บไว้ที่งานโสตทัศนศึกษา
-อื่นๆ.....

2.5 ห้องสมุดของท่านประสบปัญหาเกี่ยวกับ “พื้นที่” ในการจัดเก็บวารสารฉบับล่วงหน้าหรือไม่ อย่างไร

2.5.1 ฉบับพิมพ์ภาษาไทย

.....ไม่มีมี

2.5.2 ฉบับพิมพ์ภาษาอังกฤษ

.....ไม่มีมี

2.6 ท่านคิดว่า การแก้ปัญหาเรื่องสถานที่จัดเก็บวารสารฉบับล่วงหน้าสำหรับห้องสมุด ควรจะเป็นแนวทางใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

2.6.1 การบอกรับ

-ยกเลิกบอกรับวารสารในรูปฉบับพิมพ์ และบอกรับในรูปอิเล็กทรอนิกส์แทน
-ห้องสมุดควรร่วมมือกันจัดหาวารสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดภาระเรื่องสถานที่จัดเก็บและลดค่าใช้จ่าย
-อื่นๆ.....

2.6.2 สถานที่จัดเก็บ

-ควรให้ห้องสมุดที่มี holdings ที่สมบูรณ์ที่สุดเป็นผู้จัดเก็บ และอนุญาตให้ห้องสมุดอื่นขอยืมใช้ ในรูปของ Document Delivery System
-ควรมีความร่วมมือในระดับชาติเพื่อพัฒนา “โครงการคลังจัดเก็บสิ่งพิมพ์” ร่วมกัน

.....ห้องสมุดแต่ละแห่งจัดทำคลังสถาบัน (IR : Institutional Repository) สำหรับ
จัดเก็บวารสารและสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยตนเอง

.....อื่นๆ

2.6.3 การแปลงรูปวารสาร

.....สแกนเฉพาะบทความในวารสารเป็น pdf และไม่ต้องเก็บตัวเล่มไว้

.....แปลงรูปวารสารทั้งเล่มให้เป็นวารสารอิเล็กทรอนิกส์ หากไม่มีปัญหา
เรื่องลิขสิทธิ์ ไม่จำเป็นต้องเก็บตัวเล่มวารสารไว้

.....วารสารที่มีปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์ ควรจัดเก็บในรูปแบบซีดีรอม/หรือไมโครฟิล์มและ
อนุญาตให้ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น

.....อื่นๆ

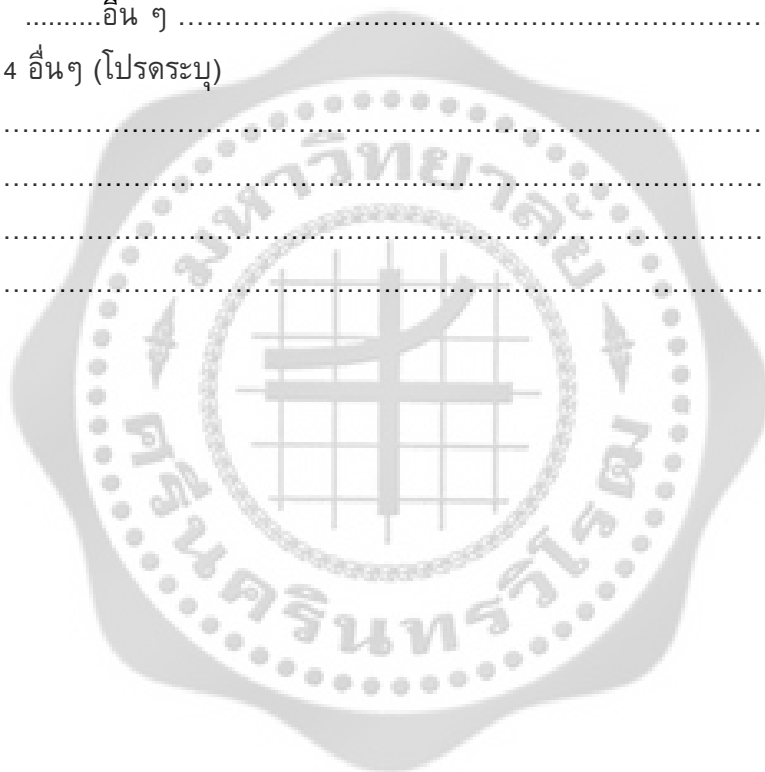
2.6.4 อื่นๆ (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....



ภาคผนวก ข



แบบสัมภาษณ์ผู้บริหารห้องสมุด
โครงการวิจัยเรื่อง
แนวทางการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ นางมณฑนา เจริญแพทย์
คุณวุฒิ ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)
ตำแหน่ง บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ
สังกัด งานวารสาร
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
โทร. 02-2584002-3 ต่อ 127

