

รายงานการวิจัย

แนวทางการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลา ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

Management guideline of back issue's journal in university library



สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2556

งานวิจัยนี้ ได้รับทุนอุดหนุนจากงบประมาณเงินรายได้
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (เป็นรายได้สำนักหอสมุดกลาง)
ประจำปี 2554

ชื่อเรื่องงานวิจัย : แนวทางการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ชื่อผู้วิจัย : มณฑนา เจริญแพทย์
ปีที่วิจัย : 2556

บทคัดย่อ

งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการให้บริการ วิธีการจัดการ และการกำหนดแนวทางการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัย กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยคือผู้บริหารห้องสมุด จำนวน 21 คน และหัวหน้าฝ่ายวารสาร จำนวน 23 คน โดยสุ่มแบบเฉพาะเจาะจงจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่เป็นสมาชิกกลุ่มคณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสาร ภายใต้คณะกรรมการความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 25 แห่ง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง โดยเก็บข้อมูลจากหัวหน้าฝ่ายวารสารก่อน แล้วจึงนำมาสร้างแบบสัมภาษณ์สำหรับผู้บริหารห้องสมุด วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้วิธีการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) แล้วนำเสนอในรูปแบบตาราง พร้อมแสดงคำร้อยละ

ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการให้บริการวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัย มีดังนี้
(1) รูปแบบวารสารที่ให้บริการเป็นรูปแบบฉบับพิมพ์มากที่สุด รองลงมาคือรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบไมโครฟิล์ม/ไมโครฟิช และรูปแบบซีดีรอมตามลำดับ (2) ส่วนใหญ่ไม่มีนโยบายการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลา (3) ประเภทของวารสารที่จัดเก็บ ประกอบด้วย วารสารวิชาการ วารสารที่จัดทำดรรชนี วารสารที่ห้องสมุดจัดซื้อ วารสารที่อาจารย์เสนอแนะให้จัดเก็บ และวารสารที่ไม่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูล ตามลำดับ (4) เกณฑ์ในการพิจารณาจัดเก็บวารสารฉบับล่วงเวลา คือ กำหนดปีของวารสารที่จัดเก็บ และสถิติการใช้ ตามลำดับ (5) จัดเก็บวารสารตามลำดับตัวอักษรของชื่อวารสาร (6) ส่วนใหญ่ไม่ได้แปลงรูปวารสารฉบับล่วงเวลา และ (7) ส่วนใหญ่มีห้องจัดเก็บโดยเฉพาะอยู่ภายในห้องสมุด

2. วิธีการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัยสรุปได้ดังนี้ คือ
(1) ผู้บริหารห้องสมุดส่วนใหญ่เห็นว่ายังมีความจำเป็นที่จะต้องจัดเก็บวารสารฉบับล่วงเวลาในรูปแบบฉบับพิมพ์เอาไว้ และ (2) กรณีที่ต้องจัดเก็บตัวเล่มนั้นจำเป็นต้องมีนโยบายการจัดการที่เป็นรูปธรรม โดยองค์ประกอบของนโยบายควรประกอบด้วยประเภทของวารสารที่จัดเก็บ ได้แก่ วารสารวิชาการ วารสารที่ทำดรรชนี และการพิจารณาเนื้อหาของวารสาร เช่น วารสารที่ทรงคุณค่า หรือวารสารของสถาบัน

3. แนวทางการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ตามความคิดเห็นของผู้บริหารห้องสมุด สรุปได้ดังนี้

3.1 ด้านการบอกรับ ส่วนใหญ่เห็นว่าแนวโน้มเกี่ยวกับการบอกรับวารสาร

ของห้องสมุดควรเป็นการสร้างภาคีการยอมรับฐานข้อมูลวารสารออนไลน์เพื่อช่วยลดปัญหาเรื่องงบประมาณ

3.2 ด้านสถานที่จัดเก็บ ส่วนใหญ่เห็นว่าควรพัฒนาความร่วมมือในการจัดเก็บวารสารร่วมกันโดยให้ห้องสมุดที่มีฉบับ (Holdings) ที่สมบูรณ์เป็นผู้จัดเก็บ มีบริการยืมระหว่างห้องสมุด และบริการจัดส่งที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ห้องสมุดแต่ละแห่งควรจัดทำคลังปัญญา (Institutional Repository) สำหรับจัดเก็บเฉพาะสิ่งพิมพ์และวารสารที่เป็นของมหาวิทยาลัยตนเอง และไม่จำเป็นต้องเก็บรูปเล่มอีกต่อไป

3.3 ด้านการแปลงรูปวารสาร ส่วนใหญ่เห็นว่า เมื่อห้องสมุดแปลงวารสารฉบับพิมพ์ให้อยู่ในรูปดิจิทัลและวารสารนั้นไม่มีปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์ ไม่จำเป็นต้องเก็บตัวเล่มเอาไว้ในกรณีวารสารที่มีปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์ เมื่อแปลงรูปแล้วให้เก็บในรูปแบบของซีดีรอมและอนุญาตให้ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น หรือใช้เฉพาะภายในมหาวิทยาลัย (Intranet) นอกจากนี้ ควรมีตัวแทนซึ่งทำหน้าที่เป็นคนกลางเพื่อเจรจา ขออนุญาตสำนักพิมพ์ที่เป็นหน่วยงานราชการและเอกชนที่ไม่หวังผลกำไรให้สามารถแปลงรูปวารสารได้โดยไม่ผิดกฎหมาย

4. ปัจจัยที่จะทำให้ความร่วมมือเพื่อช่วยในการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาประสบความสำเร็จ ส่วนใหญ่เห็นด้วยมากที่สุดคือ การที่ผู้บริหารมองเห็นถึงความสำคัญของการสร้างความร่วมมือ รองลงมาคือ ความพร้อมของแต่ละห้องสมุด การกำหนดเงื่อนไขหรือกลไกการให้บริการ และ งบประมาณในการลงทุน ตามลำดับ

Research Title: Management guideline of back issue's journal in university library

Researcher : Mantana Charoenpaed

Year : 2013

Abstract

This research aims at studying the service, management method and management guideline of back issue's journals among public university library. The sample consists of 21 library administrators and 23 periodical chiefs through purposive sampling from members in Thai Library Network Committee. Questionnaire items by periodical chiefs' opinions are constructed as a constructed – interviews for library administrator. Then data are converted by content analysis and presented with percentage.

The results revealed as follows:

1. In case of the service, it is found that most library had printed version, electronic version, microfilm/microfiche, and CD-ROM, respectively. Nevertheless, most of them have no managerial policy about the back issues. The preserved issues include academic journal, indexed journal, purchased journal, faculty suggestion, and ones that cannot find on the database, while they set their own preservation criteria as year duration and usage statistics and the journal titles are alphabetical arranged and put in library's stored room

2. The management method used can be summarized as library administrator consider the importance of printed issues and should have written policy which includes type of journals such as academic journal, indexed journal, and its content as university journal or its value.

3. Back issue' management guidelines by library administrator opinion are

3.1 Acquisition: Most of them consider to performing the online journal's consortia that can be assisted for the limited budget.

3.2 Store space: Most of them agree to cooperate among library university with the complete holdings as a store place and lending the service through interlibrary-loan with effective delivery. Moreover, Institutional Repository (IR) is an alternative option for preserving university publications as well as journals without printed version's preserving.

3.3 Digitization: Most of them consider not to preserve the printed ones in case there are no copyright problem, except it there are, let keep CD-ROM and

service only in the library or Intranet system. Furthermore, there should have an agent to negotiate for the non-profit publisher or organization's allowance of the digitization process.

4. Finally, factors affected the successfulness of back issue management's cooperation include cooperation realization of library administrator, library readiness, service condition and budget, respectively.



กิตติกรรมประกาศ

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณอาจารย์สาโรช เมฆานนท์ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง รองศาสตราจารย์เจลีว พันธุ์สีดา อาจารย์อรรณพ โพธิสุข ที่ช่วยพิจารณาโครงการวิจัยและให้แนวทางในการดำเนินงานวิจัย

ขอขอบพระคุณรองศาสตราจารย์สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์ ที่ให้คำปรึกษาและตรวจแก้ไขให้งานวิจัยนี้สำเร็จออกมาด้วยดี

ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งที่สละเวลาให้ผู้วิจัยเข้าพบเพื่อสัมภาษณ์หรือตอบแบบสัมภาษณ์ รวมถึงหัวหน้าฝ่ายหรือบรรณารักษ์งานวารสารผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการให้บริการวารสารของห้องสมุดแต่ละแห่ง รวมถึงพี่ เพื่อน น้องๆ ที่มีส่วนช่วยให้งานวิจัยนี้สำเร็จลงได้

ขอขอบคุณคุณพิมล เมฆสวัสดิ์ ผู้ที่เป็นทั้งพี่และเพื่อนที่คอยช่วยให้คำปรึกษา ตรวจ และปรับแก้ไขให้

ขอขอบคุณสำนักหอสมุดกลางที่สนับสนุนทุนวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประจำปี 2554

มณฑนา เจริญแพทย์

2556

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ.....	1
ภูมิหลัง.....	1
ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	2
ความสำคัญของการวิจัย.....	2
ขอบเขตของการวิจัย.....	2
กรอบแนวความคิดโครงการวิจัย.....	3
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	3
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	5
รูปแบบของวารสาร.....	5
การปรับเปลี่ยนคลังจัดเก็บทรัพยากรของห้องสมุดมหาวิทยาลัย.....	7
ความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดด้านการจัดหาและจัดทำคลังสิ่งพิมพ์ร่วมกัน งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	9 15
3. วิธีดำเนินการวิจัย.....	19
การกำหนดกลุ่มประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	19
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	20
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	20
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	21
4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	22
ตอนที่ 1 สภาพการให้บริการวารสารฉบับล่วงหน้าของห้องสมุดมหาวิทยาลัย.....	22
ตอนที่ 2 วิธีการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้าของห้องสมุดมหาวิทยาลัย.....	25
ตอนที่ 3 แนวทางการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้าของห้องสมุดมหาวิทยาลัย.....	32
5. สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ.....	34
สรุปผลการวิจัย.....	34
อภิปรายผล.....	37
ข้อเสนอแนะ.....	41
บรรณานุกรม.....	43
ภาคผนวก.....	46
ประวัติย่อผู้วิจัย.....	56

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
ตาราง 1 รูปแบบของวารสารที่มีให้บริการ.....	22
ตาราง 2 นโยบายการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้า.....	23
ตาราง 3 ประเภทวารสารฉบับล่วงหน้าที่จัดเก็บ.....	23
ตาราง 4 เกณฑ์พิจารณาในการจัดเก็บวารสารฉบับล่วงหน้า.....	24
ตาราง 5 วิธีการจัดเก็บวารสารฉบับล่วงหน้า.....	24
ตาราง 6 การแปลงรูปวารสารฉบับล่วงหน้า.....	25
ตาราง 7 สถานที่จัดเก็บวารสารฉบับล่วงหน้า.....	25
ตาราง 8 ความจำเป็นของห้องสมุดในการจัดเก็บตัวเล่มวารสารฉบับล่วงหน้า.....	26
ไว้เพื่อให้บริการ	
ตาราง 9 ความจำเป็นของนโยบายการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้า กรณีที่	26
ห้องสมุดต้องจัดเก็บ ตัวเล่มวารสารเอาไว้	
ตาราง 10 องค์ประกอบของนโยบายการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้า.....	27
ตาราง 11 ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการบอกรับวารสารของห้องสมุด.....	28
ตาราง 12 ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวโน้มการพัฒนาความร่วมมือด้านสถานที่จัดเก็บ.....	29
ตาราง 13 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการแปลงรูปวารสาร.....	30
ตาราง 14 ปัจจัยที่จะทำให้ความร่วมมือเพื่อช่วยในการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้า.....	31
ประสบความสำเร็จ	

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

วารสารเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่สำคัญประเภทหนึ่งของห้องสมุด เนื่องจากวารสารเป็นแหล่งเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่รวดเร็วกว่าหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ โดยที่ในแต่ละปีห้องสมุดมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งจะบอกรับวารสารฉบับพิมพ์ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศเป็นจำนวนหลายชื่อเรื่อง เพื่อให้บริการด้านการศึกษาค้นคว้าและวิจัยแก่อาจารย์ นักวิจัย นักศึกษาดังนั้น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจึงต้องมีวิธีการจัดการวารสารทั้งในเรื่องของงบประมาณเพื่อการบอกรับวารสาร โดยเฉพาะวารสารภาษาต่างประเทศที่มีราคาต่อวารสารเพิ่มสูงขึ้นทุกปี จนทำให้ห้องสมุดไม่สามารถบอกรับวารสารทุกรายการตามความต้องการของอาจารย์และนักวิจัยได้ แม้ว่าทางสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จะได้จัดทำโครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) โดยมีโครงการย่อยคือ โครงการดำเนินการบอกรับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น (Reference Database) จำนวน 14 ฐานให้แก่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั้งหมด 78 แห่ง สามารถสืบค้นเอกสารฉบับเต็มได้ โดยที่ห้องสมุดแต่ละแห่งไม่ต้องบอกรับซ้ำซ้อนกันเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณแล้วก็ตาม อีกทั้งจากการที่วารสารเป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและมีกำหนดออกเป็นระยะ ส่งผลให้เกิดพันธกรณีที่ต่อเนื่องตามมา อาทิ ห้องสมุดต้องจัดเตรียมพื้นที่สำหรับจัดเก็บตัวเล่มวารสารเหล่านั้น จากการศึกษางานวิจัยพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ประสบปัญหาเรื่องพื้นที่สำหรับจัดเก็บวารสาร เนื่องจากมีพื้นที่จำกัด คับแคบไม่สามารถรองรับปริมาณตัวเล่มที่เพิ่มขึ้น (นวพร สุริยะ. 2541: บทคัดย่อ; ปิยะนาถ สระสงคราม. 2541: บทคัดย่อ) และอุณหภูมิของห้องที่จัดเก็บตัวเล่มอาจก่อให้เกิดปัญหาในเรื่องของคุณภาพของกระดาษเช่น กรอบ เปื้อนหรือขึ้นรา ซึ่งจะส่งผลต่อการให้บริการแก่ผู้ใช้ได้ แม้ว่าห้องสมุดบางแห่งจะแก้ไขด้วยวิธีการดำเนินงานในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ยกเลิกบอกรับวารสารในรูปแบบพิมพ์ และหันมาบอกรับในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือฐานข้อมูลออนไลน์แทน หรือทำคลังเก็บสิ่งพิมพ์ที่มีการใช้น้อยหรือจำหน่ายวารสารฉบับล่วงเวลาที่ได้รับการบริจาคหรือวารสารที่ไม่มีการใช้หรือใช้น้อยออกจากห้องสมุด ฯลฯ แนวทางดังกล่าวนี้ยังไม่สามารถแก้ไขปัญหาเรื่องการจัดการวารสารทั้งหมดได้ ไม่ว่าจะเป็นการบอกรับ การจัดเก็บและการให้บริการ เนื่องจากปัญหาเรื่องงบประมาณที่จำกัดไม่สอดคล้องกับราคาต่อวารสารที่สูงขึ้น หรือการเปลี่ยนรูปแบบการบอกรับจากฉบับพิมพ์มาเป็นวารสารออนไลน์เพื่อลดปัญหาการจัดเก็บ รวมถึงการที่ห้องสมุดต้องปรับเปลี่ยนบทบาทการให้บริการไปสู่โลกดิจิทัลนั้น ทำให้เกิดประเด็นที่ต้องพิจารณาด้านข้อจำกัดต่าง ๆ เช่น เงินไขของสำนักพิมพ์บางแห่งที่กำหนดให้ห้องสมุดต้องคงรับตัวเล่มวารสารเอาไว้ แม้ว่าจะบอกรับวารสารนั้นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วก็ตาม และปัจจุบันสำนักพิมพ์ทำหน้าที่เก็บวารสารเก่า หรือวารสารย้อนหลังในรูปแบบของฐานข้อมูล ซึ่งห้องสมุดจำเป็นต้องจัดเตรียมงบประมาณสำหรับการบอกรับข้อมูลย้อนหลังด้วย (มลิวัลย์ ประดิษฐ์ธีระ. 2553: 5)

ผู้วิจัยในฐานะที่ปฏิบัติงานด้านวารสาร จึงเห็นสมควรที่จะศึกษาแนวทางการจัดการวารสารล่วงเวลา โดยศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการวารสารล่วงเวลาจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นแนวทางที่เหมาะสมสำหรับการจัดการวารสารล่วงเวลา รวมทั้งการวางแผนเพื่อการจัดการวารสารล่วงเวลาสำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการให้บริการวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัย
2. เพื่อศึกษาวิธีการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัย
3. เพื่อกำหนดแนวทางการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ความสำคัญของการวิจัย

1. ทำให้ได้ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานเกี่ยวกับวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัย
2. ทำให้ได้วิธีการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุด รวมทั้งแนวทางการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลา ที่สามารถนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับห้องสมุดแต่ละแห่ง

ขอบเขตของการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย มี 2 กลุ่ม ประกอบด้วย ผู้บริหารห้องสมุด และหัวหน้าฝ่ายวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 25 แห่ง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย ผู้บริหารห้องสมุด และหัวหน้าฝ่ายวารสาร โดยสุ่มแบบเฉพาะเจาะจงจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่เป็นสมาชิกกลุ่มคณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของคณะกรรมการฯ ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 23 แห่ง ได้แก่

- 1) สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 2) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 3) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ
- 4) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- 5) สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
- 6) ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 7) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
- 8) สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

- 9) หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
- 10) ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
- 11) ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 12) สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 13) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- 14) สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 15) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- 16) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร
- 17) สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 18) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- 19) สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- 20) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร
- 21) สำนักทรัพยากรการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- 22) สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- 23) สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

กรอบแนวคิดในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ โดยใช้การสังเกตแบบสัมภาษณ์ไปยังหัวหน้าฝ่ายวารสารเกี่ยวกับสภาพการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้า และแนวทางแก้ไขตามความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายวารสารของแต่ละห้องสมุด จากนั้นนำผลที่ได้จากการสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายวารสาร รวมทั้งวิธีการจัดการวารสารจากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมากำหนดเป็นแนวทางการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้า แล้วจึงนำไปสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารห้องสมุดที่มีต่อแนวทางการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาดังกล่าว

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. **วารสารฉบับล่วงหน้า** หมายถึง วารสารฉบับย้อนหลังจากฉบับปัจจุบันหรือล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับ
2. **สภาพการให้บริการวารสารฉบับล่วงหน้า** หมายถึง สภาพเป็นจริงของการดำเนินงานของห้องสมุดมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับวารสารฉบับล่วงหน้า เช่น รูปแบบและนโยบายวิธีการจัดการ ฯลฯ ซึ่งเป็นข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายวารสาร
3. **วิธีการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้า** หมายถึง วิธีการในการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้า ในเรื่องนโยบายการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้า การบอกรับวารสาร การจัดเก็บ การแปลงรูปวารสาร ฯลฯ ซึ่งเป็นข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารห้องสมุด

4. **แนวทางการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้า** หมายถึง แนวทางการดำเนินงานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับวารสารฉบับล่วงหน้า ประกอบด้วยนโยบายการจัดการ แนวทางการดำเนินงาน วิธีการและปัญหาการจัดการจัดเก็บในรูปแบบต่าง ๆ รวมถึงแนวโน้มของการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้า เช่น การแปลงรูปวารสาร การจัดทำคลังสิ่งพิมพ์ร่วมกัน ฯลฯ

5. **ห้องสมุดมหาวิทยาลัย** หมายถึง ห้องสมุด หอสมุด สำนักหอสมุด สำนักหอสมุดกลาง สำนัก/สถาบันวิทยบริการ ศูนย์บรรณสาร หรือชื่ออื่นที่มีนัยเดียวกัน ที่เป็นห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยของรัฐ และเป็นสมาชิกกลุ่มคณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสารห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา ของคณะอนุกรรมการฯ ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

6. **ผู้บริหารห้องสมุด** หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ที่เป็นสมาชิกกลุ่มคณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ของคณะอนุกรรมการฯ ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีชื่อเรียกแตกต่างกัน เช่น ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน หรือชื่ออื่นที่มีความหมายนัยเดียวกัน

7. **หัวหน้าฝ่ายวารสาร** หมายถึง บรรณารักษ์ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายวารสาร หรือชื่ออื่นที่มีนัยเดียวกัน หรือบรรณารักษ์ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานวารสารหรือให้บริการวารสารในฝ่ายวารสาร ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ที่เป็นสมาชิกกลุ่มคณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของคณะอนุกรรมการฯ ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ขอเสนอตามลำดับดังนี้

1. รูปแบบของวารสาร
2. การปรับเปลี่ยนคลังจัดเก็บทรัพยากรของห้องสมุดมหาวิทยาลัย
3. ความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดด้านการจัดหาและจัดทำคลังสิ่งพิมพ์ร่วมกัน
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

รูปแบบของวารสาร

วารสารเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่สำคัญอย่างหนึ่งของห้องสมุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดระดับอุดมศึกษาหรือมหาวิทยาลัย ที่ผู้ใช้บริการไม่ว่าจะเป็นอาจารย์ นักวิชาการ นักวิจัย นักศึกษาจะใช้วารสารเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการศึกษาค้นคว้าและวิจัย ซึ่งหน่วยงานต่าง ๆ ได้ผลิตวารสารออกมาในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ สิ่งพิมพ์ วัสดุย่อส่วน ซีดีรอม และวารสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

1. รูปแบบสิ่งพิมพ์

เป็นรูปแบบที่ยังนิยมใช้อยู่ในปัจจุบัน ในการบอกรับวารสารรูปแบบนี้ ห้องสมุดจะได้รับตัวเล่มวารสารอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะต้องจัดเตรียมพื้นที่ในการจัดเก็บและการให้บริการ ข้อดีของวารสารรูปแบบสิ่งพิมพ์คือ ผู้ใช้สามารถเข้าถึงตัวเล่มได้ สามารถเลือกอ่านเนื้อหาได้ทั้งเล่ม บางหน้าหรือบางบทความตามที่ต้องการได้

ข้อจำกัดของวารสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์ คือ ห้องสมุดต้องเตรียมพื้นที่ไว้สำหรับรองรับการขยายตัวเล่มวารสารที่มีอยู่ตลอดเวลา สามารถอ่านได้เพียงครั้งละ 1 คน ราคาบอกรับวารสารค่อนข้างแพงและบางฉบับอาจจะไม่มีการใช้เลย นอกจากนี้ ห้องสมุดยังต้องเตรียมค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาตัวเล่มวารสาร เพราะคุณภาพของกระดาษไม่ถาวร ชำรุดเสียหายได้ง่าย รวมทั้งค่าใช้จ่ายสำหรับการเข้าเล่มอีกด้วย (วราภรณ์ แดงช่วง. 2544: 1)

2. รูปแบบวัสดุย่อส่วน

วัสดุย่อส่วน คือ วัสดุที่ถ่ายย่อส่วนหน้าหนังสือ วารสารหรือเอกสารอื่น ๆ และภาพให้มีขนาดเล็กมากลงบนฟิล์มถ่ายภาพ วัสดุย่อส่วนที่นิยมใช้โดยทั่วไปคือไมโครฟิล์มและไมโครฟิช ซึ่งจำเป็นต้องมีเครื่องสำหรับอ่านหรือพิมพ์ การผลิตวารสารรูปแบบนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อแทนที่วารสารฉบับพิมพ์ แต่จะสามารถผลิตได้ก็ต่อเมื่อวารสารออกครบปีแล้ว จึงเหมาะสำหรับการเก็บข้อมูลวารสารฉบับล่วงเวลาเท่านั้น (สมร ตาระพันธ์. 2542: 42)

ข้อดีของการจัดเก็บในรูปแบบวัสดุย่อส่วนคือ ช่วยประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ มีความคงทนถาวร หากมีการจัดเก็บอย่างถูกวิธีสามารถจัดเก็บได้นาน จึงนิยมใช้จัดเก็บสำเนาต้นฉบับสิ่งพิมพ์มีน้ำหนักเบาและกะทัดรัด และยังประหยัดค่าใช้จ่ายในการเช่าเล่มอีกด้วย

ข้อจำกัดของวารสารในรูปแบบวัสดุย่อส่วนคือ ต้องใช้กับเครื่องอ่านโดยเฉพาะ การอ่านไมโครฟิล์มนั้น จะต้องเลื่อนจากหน้าแรกไปตามลำดับถึงหน้าที่ต้องการ หากเป็นไมโครฟิชจะต้องเริ่มจากหน้าที่ต้นแถวไล่ไปตามลำดับแถว จึงทำให้ไม่สะดวกในการใช้ และต้องใช้อ่านภายในห้องสมุดเท่านั้น

3. รูปแบบฐานข้อมูลซีดีรอม

วารสารที่จัดเก็บในรูปแบบซีดีรอม จัดเป็นสื่อดิจิทัลที่ใช้แสงเลเซอร์ในการอ่านและบันทึกข้อมูล สามารถบันทึกข้อมูลที่เป็นตัวอักษร ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เสียง โดยที่ข้อมูลไม่สูญหาย การบันทึกข้อมูลในรูปแบบซีดีรอม จะสะดวกต่อการจัดเก็บ ไม่เปลืองเนื้อที่ มีน้ำหนักเบา สามารถพกพาได้สะดวก แต่มีข้อจำกัดคือ ใช้งานไม่สะดวกเมื่อเปรียบเทียบกับรูปเล่มและข้อมูลไม่ทันสมัยเมื่อเปรียบเทียบกับ การสืบค้นจากฐานข้อมูลออนไลน์

4. รูปแบบวารสารอิเล็กทรอนิกส์

เป็นอีกรูปแบบหนึ่งของวารสารที่มีเนื้อหาของวารสารทั้งหมดหรือบางส่วนได้ถูกดัดแปลงเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และนำไปเก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์เพื่อให้ผู้อ่านทั่วไปที่ใช้อินเทอร์เน็ตสามารถสืบค้นและดาวน์โหลดหรืออ่านเนื้อหาผ่านคอมพิวเตอร์ของตนเองได้ แต่ยังคงรูปแบบลักษณะทั่ว ๆ ไปของวารสารไว้เหมือนเดิม คือ มีกำหนดออกแน่นอน ประกอบไปด้วยบทความหลาย ๆ บทความในฉบับ มีการสั่งซื้อหรือบอกรับเป็นสมาชิกเพื่อให้สามารถเข้าถึงและสืบค้นข้อมูลได้ (เดชดนัย จุ้ยชุม. 2554: 118)

วารสารอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้ (ศรีไพร โชติจิรวัดนา. 2554; อ้างอิงจาก Montgomery; & King. 2002: Online)

4.1 ฐานข้อมูลวารสารฉบับเต็ม (Fulltext Journal Articles in Aggregations) เป็นวารสารอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งจัดทำโดยองค์กรที่ทำหน้าที่เป็นผู้รวบรวมบทความวารสารจากสำนักพิมพ์เพื่อทำเป็นฐานข้อมูลบทความเช่น บริษัท EBSCO International ให้บริการฐานข้อมูล EBSCOhost

4.2 ชุดวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal Packages) เป็นวารสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบที่ตัวแทนหรือสำนักพิมพ์รวบรวมวารสารหลาย ๆ ชื่อไว้ในชุดเดียวกัน เช่น สำนักพิมพ์ Elsevier ให้บริการฐานข้อมูล ScienceDirect

4.3 วารสารอิเล็กทรอนิกส์แบบชื่อเดียว (Individual Titles) ที่ออกมาควบคู่กับฉบับพิมพ์

ข้อดีของวารสารอิเล็กทรอนิกส์ คือ สามารถเผยแพร่เนื้อหาได้รวดเร็ว ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเอกสารได้ทุกที่ ทุกเวลา สามารถสืบค้นบทความได้อย่างรวดเร็วทั้งฉบับปัจจุบันและฉบับย้อนหลัง อีกทั้งช่วยแก้ปัญหาในเรื่องพื้นที่สำหรับจัดเก็บวารสารฉบับล่วงเวลา

ข้อจำกัดของวารสารอิเล็กทรอนิกส์คือ ค่าใช้จ่ายในการบอกรับวารสารอิเล็กทรอนิกส์มักมีราคาสูงกว่าการบอกรับวารสารฉบับพิมพ์ นอกจากนี้ วารสารบางรายการ สำนักพิมพ์มีข้อกำหนดว่า ต้องรับฉบับพิมพ์ด้วยจึงจะมีสิทธิในการสืบค้นข้อมูลออนไลน์ได้ ทำให้ห้องสมุดต้องเตรียมงบประมาณสำหรับการบอกรับไว้เพิ่มขึ้น

นอกจากนี้ สุทธิทอง ศรีสะอาด (2547: 79) กล่าวเสริมว่า การเปลี่ยนแปลงได้ง่ายของวารสารอิเล็กทรอนิกส์จะก่อให้เกิดปัญหาในการจัดเก็บและค้นคืนย้อนหลังได้เช่นกัน หากเกิดกรณีที่ว่า สำนักพิมพ์นั้นเลิกกิจการหรือมีการรวมกิจการกับบริษัทอื่น วารสารอิเล็กทรอนิกส์ชื่อเดิมจะยังคงอยู่หรือไม่ หรือวารสารเก่าที่มีการใช้น้อย จะถูกทำเป็นวารสารอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ สำนักพิมพ์อาจจะนำวารสารไปฝากไว้ที่ตัวแทนจำหน่ายวารสารเพื่อให้ห้องสมุดค้นวารสารฉบับย้อนหลังได้ แต่ก็เกิดความยุ่งยากสำหรับผู้ใช้ที่เคยได้ใช้วารสารมาตลอดแล้วมาพบว่า ห้องสมุดหยุดบอกรับวารสารหรือวารสารชื่อนั้น ๆ หยุดพิมพ์ จึงทำให้ห้องสมุดหลายแห่งวางแผนที่จะจัดเก็บตัวเล่มวารสารชื่อเรื่องที่สำคัญ ๆ เอาไว้ แต่ห้องสมุดจะมีปัญหาในเรื่องค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดเก็บทางเลือกที่เป็นไปได้คือ ห้องสมุดจะต้องรวมตัวกันเพื่อแบ่งความรับผิดชอบและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดหาวารสารอิเล็กทรอนิกส์ร่วมกัน

การปรับเปลี่ยนคลังจัดเก็บทรัพยากรของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

เลอวิส (Lewis, 2013: 159-176) กล่าวว่า นับจากนี้ไปจนถึงอีก 10 ปีข้างหน้า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะมีการปรับเปลี่ยนคลังจัดเก็บทรัพยากรดังนี้

1. ลดจำนวนการเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์

จากที่ประชุม The Taiga Forum ปี ค.ศ. 2011 ซึ่งเป็นการประชุมของผู้บริหารห้องสมุดระดับสูงของห้องสมุดในสหรัฐอเมริกาจัดขึ้นที่เมืองแมรีแลนด์ มลรัฐบัลติมอร์ สรุปประเด็นได้ว่า ภายใน 5 ปีข้างหน้า นักศึกษาและอาจารย์สามารถสืบค้นสารสนเทศที่ต้องการทางออนไลน์โดยไม่จำเป็นต้องมาที่ห้องสมุด ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการปรับโฉมของห้องสมุดโดยออกแบบห้องสมุดให้เป็นเสมือนห้องอ่านหนังสือและใช้หนังสือเป็นเสมือนของประดับ เมื่อหนังสือ วารสาร ภาพและต้นฉบับตัวเขียนถูกแปลงให้อยู่ในรูปดิจิทัล และมีระบบการจัดเก็บที่ปลอดภัย ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรมีวิธีการจัดการกับตัวเล่มมากมายที่อยู่บนชั้นตามลำดับดังนี้คือ ลดจำนวนการเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์โดยเริ่มต้นจากวารสารเป็นอันดับแรก เนื่องจากในปัจจุบันห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่งบอกรับเป็นสมาชิกฐานข้อมูลวารสาร JSTOR ซึ่งเป็นฐานข้อมูลที่ครอบคลุมวารสารประมาณ 1,700 รายชื่อ และสามารถสืบค้นบทความย้อนหลังได้ตั้งแต่ฉบับแรกที่มีการตีพิมพ์ ดังนั้น จึงไม่จำเป็นต้องเก็บตัวเล่มไว้ ส่วนสิ่งพิมพ์รัฐบาลอาจเป็นทรัพยากรอันดับต่อมาที่อาจจะแปลงให้อยู่ในรูปดิจิทัล หรือจัดทำคลังจัดเก็บร่วมกันในระดับรัฐหรือภูมิภาคได้ สำหรับการลดจำนวนหนังสือนั้น ถือว่ายากที่สุดในการดำเนินการเพราะห้องสมุดแต่ละแห่งต้องประเมินเรื่องความรวดเร็วในการดำเนินงาน และพัฒนากลยุทธ์ขึ้นมาเพื่อพิจารณาในเรื่องค่าใช้จ่าย

เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงรายการบรรณานุกรม รูปแบบการยืม และจำนวนให้บริการพร้อมกับค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บตัวเล่ม อย่างไรก็ตาม ห้องสมุดเฉพาะทางวิศวกรรมศาสตร์และทางการแพทย์บางแห่งมีแนวโน้มที่จะจัดซื้อหนังสือน้อยลง และปรับขยายพื้นที่ห้องสมุดมากขึ้นเพื่อตอบสนองเป้าหมายและวิสัยทัศน์ของสถาบันที่ห้องสมุดสังกัด ดังเช่นห้องสมุดแพทย์ จำนวน 6 แห่ง ในสหรัฐอเมริกาได้แก่ ห้องสมุดศูนย์การแพทย์และจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยดุก (Medical Center Library and Archives – MCLA The Duke University) ห้องสมุดแพทย์อริโซนา มหาวิทยาลัยอริโซนา (Arizona Health Sciences Library – ASHL University of Arizona) ห้องสมุดศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนีย ซานดิเอโก (The Medical Center Library – MCL University of California, San Diego) ห้องสมุดและศูนย์บริหารความรู้ มหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนีย ซานฟรานซิสโก (The Library and Center for Knowledge Management University of California, San Francisco – UCSF) ห้องสมุดแพทย์และบริการมนุษย์ มหาวิทยาลัยแมรี่แลนด์ บัลติมอร์ (The Health Sciences and Human Services Library (HS/HSL) University of Maryland, Baltimore) และห้องสมุดเดอะดอล์ฟ บริสโกจูเนียร์ มหาวิทยาลัยศูนย์การแพทย์เท็กซัส ซานแอนโตนิโอ (The Dolph Briscoe Jr. Library, University of Texas Health Sciences Center at San Antonio - UTHSC) ได้ปรับขยายพื้นที่ในห้องสมุดเพิ่มขึ้น โดยกำจัดทรัพยากรฉบับพิมพ์ที่ไม่ต้องการใช้หรือมีความซ้ำซ้อนออกจากห้องสมุดให้มากที่สุด เพื่อลดปัญหาพื้นที่จัดเก็บ สำหรับกรณีของวารสารจะใช้วิธีการสำรวจรายชื่อที่ซ้ำซ้อนกับที่บอกรับในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่เป็นตัวเล่มหนังสือ ใช้วิธีกำหนดปี ค.ศ. ที่จัดเก็บ หากเป็นปีเก่าจะนำไปจัดเก็บที่คลังสำหรับจัดเก็บโดยเฉพาะ ซึ่งผลการปรับปรุงดังกล่าวทำให้ได้ห้องศึกษาที่มีอุปกรณ์ทันสมัยสำหรับกิจกรรมที่สนับสนุนการเรียนการสอนแก่นักศึกษาแพทย์ ห้องอ่าน พร้อมทั้งที่นั่งสำหรับใช้คอมพิวเตอร์เพิ่มขึ้น

2. แนวโน้มของการใช้วารสารที่เข้าถึงแบบเปิด (Open Access)

การเข้าถึงโดยเสรีมีอิทธิพลต่อการตีพิมพ์วารสารวิชาการในยุคอนาคตเป็นอย่างมาก สิ่งที่จะแนะนำให้ทำเป็นอันดับแรก คือ การยกเลิกบอกรับวารสารในรูปแบบเต็มชุด (packages) เนื่องจากการบอกรับวารสารในลักษณะนี้ จะมีสารบัญชวารสารจำนวนมากให้สืบค้น แต่จะจำกัดจำนวนปีที่สามารถสืบค้นเอกสารฉบับเต็มได้ตามจำนวนเงินที่ห้องสมุดจ่ายให้แก่สำนักพิมพ์ อย่างไรก็ตาม สำนักพิมพ์ก็จะมีสถิติการใช้วารสารเพื่อให้ทราบว่า วารสารใดที่มีการใช้น้อยและห้องสมุดสามารถตัดรายชื่อนั้นออกได้เพื่อประหยัดงบประมาณ กรณีที่ห้องสมุดยกเลิกการบอกรับวารสารและหันมาซื้อเฉพาะบางบทความที่ผู้ใช้ต้องการจากสำนักพิมพ์ที่คิดราคาต่อบทความค่อนข้างสูง ทำให้แนวโน้มของห้องสมุดมหาวิทยาลัยและนักวิชาการหันมาให้ความสนใจวารสารที่เข้าถึงแบบเปิด (open access) มากขึ้น ตัวอย่างของวารสารที่ใช้ระบบประเภทนี้กันอย่างแพร่หลาย คือ Open Journal System (OJS) เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นโดย Public Knowledge Project (PKP) ซึ่งเป็นโครงการในความร่วมมือของมหาวิทยาลัยบริติชโคลัมเบีย (University of British Columbia) มหาวิทยาลัยไซมอนเฟรเซอร์ (Simon Fraser University) และมหาวิทยาลัยสแตนฟอร์ด (Stanford University) ระบบนี้มีเครื่องอำนวยความสะดวกในการจัดทำและเผยแพร่วารสาร

อิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรฐานสากลที่สามารถดูแล จัดการได้สะดวกทั้งผู้จัดทำวารสารและผู้เรียกใช้ข้อมูล มีมหาวิทยาลัยหลายแห่งที่ใช้ระบบ OJS นี้จัดทำและให้บริการวารสารในรูปวารสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิชาการไม่ว่าจะเป็นผลงานวิจัย บทความทางวิชาการของคณาจารย์ นักศึกษาของมหาวิทยาลัย สำหรับหน่วยงานในประเทศไทยที่นำระบบนี้มาใช้ได้แก่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีระบบฐานข้อมูล Thai Journals Online (ThaiJO) ซึ่งเป็นระบบฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์กลางของประเทศไทย ที่รวบรวมวารสารวิชาการที่ผลิตในประเทศไทยทุกสาขาวิชา โดยได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า-ธนบุรี (มจธ.) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (มธ.) และศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai-Journal Citation Index Centre : TCI) จึงนับได้ว่า การจัดทำวารสารด้วยโปรแกรม OJS นี้ นับเป็นแหล่งจัดเก็บวารสารอย่างเป็นระบบ สามารถเผยแพร่สู่สาธารณะได้อย่างสะดวก รวดเร็วผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้สามารถค้นหาและเข้าถึงบทความได้โดยสะดวก

สำหรับระบบฐานข้อมูลวารสารภาษาต่างประเทศแบบเข้าถึงแบบเปิด (Open Access) ที่นิยมใช้กันอยู่คือ Directory Open Access Journal หรือเรียกย่อ ๆ ว่า DOAJ ก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2546 (ค.ศ. 2003) โดยมี Lars Bjørnshauge ผู้อำนวยการห้องสมุดมหาวิทยาลัยลุนด์ (Lund University) ประเทศเนเธอร์แลนด์ เป็นผู้จัดการ (Managing Director) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นแหล่งจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศทั้งหนังสือ วารสาร ฐานข้อมูลในรูปอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นชุมชนสารสนเทศทางการวิจัยและการศึกษา โดยกำหนดเงื่อนไขของการให้บริการว่า ผู้ใช้บริการไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการสืบค้นบทความทุกรายการ แต่ต้องลงทะเบียนก่อนเข้าใช้ทุกครั้ง และสามารถสืบค้นเอกสารฉบับเต็มของวารสารทุกรายการใน DOAJ ได้โดยไม่มีจำกัดปีสำหรับสืบค้น (Embargo period)

ความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดด้านการจัดหาและจัดทำคลังสิ่งพิมพ์ร่วมกัน

การสร้างความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุด สามารถแบ่งออกได้ดังนี้

1. ความร่วมมือกันในการบอกรับฐานข้อมูลออนไลน์ / วารสารอิเล็กทรอนิกส์
2. ความร่วมมือกันในการจัดทำคลังสิ่งพิมพ์ร่วมกัน

1. ความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดในการบอกรับฐานข้อมูลออนไลน์ / วารสารอิเล็กทรอนิกส์

แนวคิดของความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดในการบอกรับฐานข้อมูลออนไลน์เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการใช้ข้อมูลและประหยัดงบประมาณนั้น จะเป็นการบอกรับฐานข้อมูลออนไลน์ในลักษณะของสิทธิการเข้าใช้ระดับประเทศ (National Site License) ซึ่งหมายถึง การบอกรับ

ในลักษณะของการขออนุญาตใช้สิทธิในระดับประเทศ โดยมีกระบวนการที่สำคัญ 3 ประการ คือ การเจรจาต่อรองกับสำนักพิมพ์ (Negotiation) การบริหารการจัดการเข้าใช้ (Access) และการจัดซื้อ (Purchase) ซึ่งจะขอยกตัวอย่างของบอกรับในลักษณะของสิทธิการเข้าใช้ระดับประเทศ ดังนี้

1.1 โครงการ KESLI ในประเทศเกาหลี

KESLI ย่อมาจาก Korea Electronic Site License Initiative ก่อตั้งในปี พ.ศ. 2542 มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยให้เข้าถึงเนื้อหาวารสารวิชาการโดยไม่มีข้อจำกัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งวารสารที่มีลิขสิทธิ์ และสงวนรักษาข้อมูลเนื้อหาในรูปแบบดิจิทัลของวารสารอิเล็กทรอนิกส์ให้อยู่ได้ระยะยาว การดำเนินงานได้มอบหมายให้บริษัท Swets ตัวแทนบอกรับวารสารในประเทศเนเธอร์แลนด์ เป็นผู้เจรจาเรื่องลิขสิทธิ์กับสำนักพิมพ์ต่าง ๆ จำนวน 89 แห่ง จากสถิติของการดาวน์โหลดข้อมูลผ่านระบบของผู้ใช้ในระหว่างเดือนมกราคม - มิถุนายน พ.ศ. 2548 พบว่ามีจำนวน 491,454 บทความ และมีการดาวน์โหลดเพิ่มขึ้นอย่างคงที่ประมาณร้อยละ 20 ต่อเดือน และในปี พ.ศ. 2553 มีห้องสมุดเข้าร่วมโครงการถึง 355 แห่ง นับได้ว่า KESLI เป็นโครงการที่มีความสำคัญต่อชุมชนนักวิชาการของเกาหลีเป็นอย่างมาก (สุคนธ์ ศิริวงศ์รววัฒน์. 2554: PowerPoint Slides)

1.2 โครงการ NESLI ในประเทศสหราชอาณาจักร

NESLI ย่อมาจาก National Electronic Site License Initiative เริ่มดำเนินการในปี พ.ศ. 2542 มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้วารสารอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้วารสารฉบับพิมพ์ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ห้องสมุดวิจัยในสหราชอาณาจักร กล่าวได้ว่า NESLI เป็นโครงการริเริ่มสำหรับการได้สิทธิ์เข้าใช้วารสารออนไลน์ (Licensing Online Journals) โดยมีการแต่งตั้งตัวแทนในการจัดการ (Managing Agent) และตัวแทนในการเจรจาต่อรอง (Negotiation Agent) การทำงานประกอบด้วยการสำรวจความต้องการของสมาชิกแต่ละแห่ง และการใช้บุคลากรที่มีประสบการณ์สูงในการเจรจาข้อตกลงตามเงื่อนไขที่กำหนดและต่อรองเพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุด ซึ่งผลลัพธ์ของการดำเนินงานในเรื่องความคุ้มค่า เมื่อเปรียบเทียบกับเวลาและค่าใช้จ่ายของแต่ละห้องสมุดที่ดำเนินการด้วยตนเอง พบว่า การเจรจาต่อรองกลาง (Central Negotiation) ทำให้การจัดการต่างๆ ง่ายขึ้น ทั้งในส่วนของสำนักพิมพ์และห้องสมุด สมาชิกมีความพึงพอใจสำหรับการคิดราคาสำหรับการเข้าถึงเอกสาร

ปัจจุบัน NESLI มีสมาชิกจากสถาบันการศึกษาประมาณ 200 แห่ง บอกรับฐานข้อมูลมากกว่า 2,000 ฐานข้อมูล ครอบคลุมสำนักพิมพ์ประมาณ 17 แห่ง เช่น Elsevier, Springer, Sage เป็นต้น และสามารถสืบค้นวารสารได้มากกว่า 7,000 รายการ

1.3 โครงการ ThaiLIS

ThaiLIS ย่อมาจาก Thailand Library Integrated System เป็นโครงการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย ที่ดำเนินการในปี พ.ศ. 2543 โดยเป็นการดำเนินการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลาง (Thai Library Network - Metropolitan : Thailinet) เครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (Provincial University Library Network : Pulinet) และสำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย (หน่วยงานในขณะนั้น) เข้าด้วยกันบนเครือข่าย UniNet เพื่อประโยชน์ในการขยายเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดหน่วยงานอื่น ๆ และห้องสมุดประเภทอื่น ๆ ในอนาคต ก่อให้เกิดความเป็นเอกภาพของห้องสมุดอุดมศึกษาและเป็นรากฐานสำคัญในการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ในภูมิภาคเอเชียอาคเนย์ตามนโยบายของรัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย โดยนำระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่มาใช้งานห้องสมุด พัฒนาให้เป็นระบบอัตโนมัติ (Automated Library System) สร้างระบบเครือข่ายเชื่อมโยงระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย เพื่อให้การจัดบริการสารสนเทศมีความครบถ้วนสมบูรณ์และรวดเร็วยิ่งขึ้น เกิดระบบการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจุบัน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้ดำเนินโครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) โดยเชื่อมโยงเครือข่ายระหว่างมหาวิทยาลัย / สถาบันที่เป็นสมาชิกผ่านเครือข่าย UniNet โดยมีโครงการภายใต้เครือข่ายจำนวน 5 โครงการ ซึ่งโครงการดำเนินการบอกรับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น (Reference Database) เป็นโครงการให้บริการการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ในต่างประเทศเพื่อการใช้ทรัพยากร ตามเกณฑ์มาตรฐานเดียวกัน และเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศตลอดจนเอกสารฉบับเต็มได้สะดวก รวดเร็ว ซึ่งฐานข้อมูลที่ให้บริการประกอบด้วยฐานข้อมูลอ้างอิง (Reference Database) จำนวน 14 ฐาน เช่น ScienceDirect, ProQuest Dissertation & Theses, IEEE, Academic Search Complete เป็นต้น

2. ความร่วมมือกันในการจัดทำคลังสิ่งพิมพ์ร่วมกัน

คลังสิ่งพิมพ์ร่วมกัน เกิดขึ้นจากห้องสมุดประสบปัญหาหลัก 2 ประการในการจัดการกับสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด คือ ความเข้าใจที่ผิดว่า เมื่อสามารถเข้าถึงสื่อสิ่งพิมพ์ทั้งหมดได้โดยผ่านอินเทอร์เน็ตแล้ว ก็ไม่จำเป็นต้องเก็บสิ่งพิมพ์อีกต่อไป และประการที่สองคือ การขยายพื้นที่สำหรับการจัดเก็บสิ่งพิมพ์ ซึ่งห้องสมุดบางแห่งอาจดำเนินการจัดทำคลังเก็บสิ่งพิมพ์ไว้ที่ห้องสมุดของตนเอง แต่บางแห่งอาจพัฒนาความร่วมมือกันในระดับภูมิภาคหรือระดับชาติ ซึ่งการก่อตั้งคลังสิ่งพิมพ์หรือคลังหนังสือในระดับชาตินั้น ไม่ได้หมายถึงการกำจัดหนังสือ แต่จะเป็นการที่ห้องสมุดนำหนังสือที่มีการใช้น้อยไปเก็บรักษาที่คลังหนังสือ และสิ่งนี้จะมีประโยชน์อย่างมากหากมีการวางนโยบาย กลไก และกระบวนการที่สม่ำเสมอและคาดการณ์ได้ (O'Connor; Jilovsky. 2009: 121-126)

เพนีย์ (Payne. 2007: 6-11) ได้จัดทำรายงานเสนอ OCLC Programs and Research เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บของห้องสมุด และอนาคตของเอกสารสิ่งพิมพ์ในอเมริกาเหนือ เนื่องจากห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยในอเมริกาเหนือมีปริมาณสิ่งพิมพ์รวมกันเป็นจำนวนถึงพันล้านเล่ม และมีจำนวนเพิ่มขึ้นประมาณ 25 ล้านเล่มในแต่ละปีในช่วงเวลา 20 ปีที่ผ่านมา ห้องสมุดต่างๆ ได้เริ่มจัดทำคลังสำหรับเก็บหนังสือ และมีจำนวนห้องสมุดเพิ่มถึง 68 แห่ง ในปี ค.ศ. 2007 ที่มีการนำหนังสือไปจัดเก็บในคลังและมีปริมาณมากกว่า 70 ล้านเล่ม ตัวอย่างที่เป็นคลังสำหรับจัดเก็บนั้น เป็นอาคารขนาดใหญ่ มีระบบการควบคุมอุณหภูมิและความชื้น สำหรับวิธีการจัดเก็บนั้น ใช้วิธีการจัดเก็บตามขนาดของเอกสาร ไม่จัดเก็บตามเลขหมู่ และไม่อนุญาตให้ผู้ใช้เข้าไปหยิบตัวเล่มได้เอง วิธีการดำเนินงานของคลังหนังสือ มี 2 รูปแบบ ดังนี้

2.1 ต้นแบบของฮาร์เวิร์ด(Harvard Model facilities)

เป็นระบบการจัดเก็บที่พัฒนาใช้ในมหาวิทยาลัยฮาร์เวิร์ด ในปี ค.ศ. 1986 โดยกำหนดความสูงของชั้นแต่ละช่วงประมาณ 30 ฟุต และเก็บหนังสือตามขนาดไว้ในกล่องกระดาษแข็ง การสืบค้นเป็นแบบใช้มือ (Manual) และใช้เครื่องจักรกลในการหยิบตัวเล่มจากระบบนี้ จะเป็นคลังสำหรับเก็บสิ่งพิมพ์ที่มีการใช้น้อยและตั้งอยู่ภายนอกมหาวิทยาลัยโดยสถานที่ตั้งของคลังเก็บสิ่งพิมพ์ อยู่ในบริเวณนอกเขตชุมชนซึ่งมีราคาที่ดินถูกกว่าในเขตชุมชน ระบบนำส่งสิ่งพิมพ์จะใช้รถบริการจัดส่งตัวเล่มให้แก่ห้องสมุดสมาชิกที่ขอใช้สิ่งพิมพ์ภายใน 24 ชั่วโมง หรือให้บริการจัดส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น บทความจากวารสารภายในวันเดียวกันหรือวันรุ่งขึ้นที่ได้รับคำร้องจากผู้ใช้บริการ และจัดห้องอ่านไว้ให้บริการแก่นักวิจัยที่ต้องการใช้สิ่งพิมพ์หรือวารสารจำนวนมาก ตัวอย่างของห้องสมุดที่ใช้ระบบนี้ได้แก่ มหาวิทยาลัยฮาร์เวิร์ด (Harvard University) ห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress) มหาวิทยาลัยเยล (Yale University) มหาวิทยาลัยรัฐโอไฮโอ (Ohio State University) มหาวิทยาลัยบราวน์ (Brown University) เป็นต้น

2.2 ระบบการจัดเก็บและค้นคืนอัตโนมัติ (Automated Storage and Retrieval

Systems : ASRS)

ห้องสมุดที่ใช้ระบบการจัดเก็บสิ่งพิมพ์แบบนี้เป็นแห่งแรก คือ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยรัฐแคลิฟอร์เนียแห่งนอร์ทริด (California State University at Northridge) ในปี ค.ศ. 1992 การดำเนินงานของระบบนี้ จะเหมือนกับต้นแบบฮาร์เวิร์ด (Harvard Model) คือ ใช้การจัดเก็บตามขนาดของสิ่งพิมพ์ แต่จะแตกต่างที่สถานที่จัดทำคลังสำหรับจัดเก็บสิ่งพิมพ์นั้น จะตั้งอยู่ภายในบริเวณมหาวิทยาลัย ซึ่งสามารถนำส่งสิ่งพิมพ์ให้บริการแก่ผู้ใช้ได้ภายในไม่กี่นาที โดยใช้ระบบของการจัดเก็บหรือการหยิบตัวเล่มด้วยเครื่องจักรกล (Robotic System) ตัวอย่างของห้องสมุดที่ใช้ระบบนี้ได้แก่ มหาวิทยาลัยยูทาห์ (University of Utah) ห้องสมุดแห่งชาตินอร์เวย์ (The National Library of Norway) ห้องสมุดบริติช (The British Library) เป็นต้น

ดังนั้น คลังเก็บสิ่งพิมพ์ที่จัดเก็บด้วยระบบนี้อาจจะจัดเก็บสิ่งพิมพ์ประเภทอื่นๆ

ของห้องสมุดได้นอกเหนือจากวารสารฉบับล่วงหน้า เช่น คลังพิเศษต่างๆ (Special Collection) หนังสือหายาก เป็นต้น และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน หรืองบประมาณการลงทุนจะสูงกว่าต้นแบบฮาร์เวิร์ดเนื่องจากคลังเก็บสิ่งพิมพ์อยู่ในเขตมหาวิทยาลัยหรือชุมชน และเน้นความรวดเร็วในการให้บริการ

เครือข่ายห้องสมุดที่จัดทำคลังสิ่งพิมพ์ร่วมกันที่น่าสนใจ (Maskell; Soutter; & Oldenburg. 2010: 242-249) ได้แก่ คณะกรรมการห้องสมุดมหาวิทยาลัยแห่งออนตาริโอ (The Ontario Council of University libraries: OCUL) ประกอบด้วย ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวน 20 แห่งในแคว้นควิเบก ประเทศแคนาดา ก่อตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความร่วมมือกันในการบอกรับฐานข้อมูลออนไลน์ การใช้สร้างพื้นฐานร่วมกัน (shared infrastructure) เพื่อการเข้าถึงและการใช้สื่อดิจิทัลร่วมกัน รวมถึงการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นต้น ปัจจุบัน OCUL มีคลังเก็บสิ่งพิมพ์ที่เป็นส่วนกลางจำนวน 5 แห่ง และคลังเก็บสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดสมาชิกเองด้วย สิ่งสำคัญของความร่วมมือของ OCUL คือ Scholars Portal เป็นโครงสร้างพื้นฐานเพื่อใช้ในการจัดการหรือจัดส่งทรัพยากรและการให้บริการดิจิทัลแก่นักศึกษา นักวิจัยของมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกที่มีจำนวนถึง 380,000 คน โดยมีมหาวิทยาลัยโตรอนโตรับหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการดาวน์โหลดเอกสารจากเซิร์ฟเวอร์ของมหาวิทยาลัยโตรอนโตแทนการผ่านทางสำนักพิมพ์ หรือการสร้าง Scholars Portal ที่มีการดำเนินการมาตรฐาน ใช้ได้ในระยะยาวและเชื่อถือได้สำหรับชุมชนและอนาคต

ผู้อำนวยการห้องสมุดที่เป็นสมาชิก OCUL ได้ถูกตั้งคำถามถึงการเก็บรักษาสิ่งพิมพ์ที่ถูกทำซ้ำในรูปแบบดิจิทัล โดยมีผลมาจากแรงกระตุ้นเรื่องรูปแบบการสื่อสารแบบดิจิทัลที่เพิ่มจำนวนมากขึ้น แรงกดดันในการจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์สำหรับอาคารสำนักงานเพิ่มขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้ และการเก็บรักษาในระยะยาวที่น่าเชื่อถือ รวมถึงการเข้าถึงทรัพยากร ดังนั้นในปี พ.ศ. 2551 OCUL จึงสำรวจความคิดเห็นของผู้อำนวยการห้องสมุดเพื่อกำหนดแนวทางเพื่อตอบข้อคำถามดังกล่าวโดยใช้การสัมภาษณ์ด้วยข้อคำถาม 5 ข้อ ดังนี้

- 1) ท่านเห็นถึงความจำเป็นสำหรับแหล่งจัดเก็บเอกสารสำหรับงานวิจัย (ฉบับพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์) ในแคนาดาหรือไม่
- 2) ท่านเห็นถึงความจำเป็นสำหรับการสร้างจดหมายเหตุออนตาริโอ (Ontario Archive) หรือไม่
- 3) Scholar Portal ที่ถูกพัฒนาขึ้นจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานของคลังสิ่งพิมพ์ที่น่าเชื่อถือและได้รับการยอมรับเป็นลำดับแรกหรือไม่
- 4) ท่านจำเป็นต้องเก็บสำเนาสิ่งพิมพ์ฉบับสุดท้ายของวารสารอิเล็กทรอนิกส์ลงใน Scholar Portal หรือไม่
- 5) สิ่งที่สำคัญที่สุดในการพัฒนาคลังสิ่งพิมพ์คืออะไร

บทสัมภาษณ์จะถูกบันทึก ถอดคำพูดเพื่อคัดแยกรูปแบบ ความคิดเห็นที่คล้ายกันและหัวข้อที่มีการโต้แย้งกัน โดยผลการสัมภาษณ์ได้ถูกนำมาวิเคราะห์ข้อมูลและจำแนกออกตามขนาดของห้องสมุดดังนี้

1. ลักษณะของห้องสมุดในฐานะที่เป็นสถานที่ที่กำลังมีการเปลี่ยนแปลง การพูดถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการย้ายสื่อสิ่งพิมพ์ หรือการวางแผนย้ายสถานที่จัดเก็บระยะยาวซึ่งเป็นหัวข้อหลักที่มีการพูดถึงในการสัมภาษณ์ ห้องสมุดจำนวน 11 แห่งจาก 20 แห่ง (ร้อยละ 55) มีปัญหาเรื่องสถานที่และต้องการพื้นที่เพิ่มขึ้นอย่างมาก ผู้อำนวยการห้องสมุดทุกคนตระหนักถึงลักษณะของห้องสมุดที่กำลังเปลี่ยนแปลงไป และหน้าที่หลักของพวกเขาคือ การหาสถานที่ใหม่สำหรับห้องสมุด

2. ความสำคัญของการดิจิทัล การที่วารสารอิเล็กทรอนิกส์หลายหมื่นชื่อถูกดาวน์โหลดลงใน Scholar Portal จำเป็นต้องมีการพัฒนาโครงสร้างและยุทธวิธีที่ทำให้เป็นคลังดิจิทัลที่ไว้วางใจได้ จากประเด็นนี้ผู้อำนวยการห้องสมุดทั้ง 20 แห่งต่างมีความคิดเห็นตรงกันกับคำกล่าวข้างต้น แต่มีประเด็นเพิ่มเติมว่า การทำให้น่าเชื่อถือหมายความว่าอย่างไร และมีกระบวนการอย่างไร และจะมีผลทำให้การพัฒนาเนื้อหาและบริการของ Scholar Portal ช้าลง

3. ปัจจัยหลักเรื่องต้นทุน ผู้อำนวยการห้องสมุดทั้ง 20 แห่ง เห็นว่า งบประมาณสำหรับการจัดทำคลังสิ่งพิมพ์ของ OCUL จะต้องไม่เกินวงเงินที่ห้องสมุดแต่ละแห่งได้รับ เนื่องจากห้องสมุดหลายแห่งได้รับงบประมาณจำกัด ซึ่งไม่ทราบว่าจะมีหน่วยงานภายนอกให้การสนับสนุนเรื่องงบประมาณหรือไม่ และส่วนใหญ่เห็นว่า หน่วยงานภายนอกที่สนับสนุนงบประมาณจะไม่นิยมให้งบประมาณสำหรับการสร้างอาคารเก็บสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีการใช้น้อย ผู้อำนวยการห้องสมุด 12 แห่งมีความกังวลในเรื่องของต้นทุนและงบประมาณในการจัดการเก็บรักษาสื่อสิ่งพิมพ์ บางแห่งเสนอว่าการจัดการโดยใช้รูปแบบรวมจะทำให้ประหยัดในเรื่องการจ้างเจ้าหน้าที่และการบำรุงรักษาอาคาร

4. อาคารต้องจัดเก็บรักษาสิ่งพิมพ์ประเภทใด ผู้อำนวยการห้องสมุดพิจารณาถึงประเภทของเอกสารที่ต้องจัดเก็บแบบร่วมมือกัน 3 ประเภทหลักคือ

4.1 การจัดเก็บตัวเล่มวารสารที่ถูกโหลดเข้าไปใน Scholar Portal แล้ว

ผู้อำนวยการห้องสมุดจำนวน 7 คนมีความเห็นว่า Scholar Portal เป็นคลังดิจิทัลที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ และไม่จำเป็นต้องเก็บรูปเล่ม ส่วนอีก 5 คน เห็นว่า ถึงแม้ว่าจะมี Scholar Portal ที่น่าเชื่อถือแล้ว แต่ควรที่จะจัดเก็บฉบับพิมพ์ไว้อย่างน้อยในห้องสมุด 1 แห่ง ซึ่งควรจะเป็นความร่วมมือในระดับชาติจะเหมาะสมที่สุด

4.2 การเก็บตัวเล่มวารสารที่ไม่ถูกโหลดเข้าไปใน Scholar Portal

ผู้อำนวยการห้องสมุดส่วนใหญ่เห็นว่า ควรมีความร่วมมือกันในระดับชาติสำหรับการจัดเก็บวารสารที่ไม่ถูกโหลดเข้าไปใน Scholar Portal เนื่องจากวารสารเหล่านั้น จัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์ต่างๆ ที่สามารถสืบค้นได้จากฐานข้อมูล JSTOR อยู่แล้ว

4.3 เอกสารชุดและสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ไม่ถูกโหลดเข้าไปใน Scholar Portal

ผู้อำนวยการห้องสมุดส่วนใหญ่เห็นว่า ควรมีความร่วมมือกันในการพัฒนาโครงการการจัดเก็บร่วมกัน และควรมีความร่วมมือกันในระดับชาติเพื่อให้ทราบว่า ห้องสมุดใดกำลังรวบรวมสิ่งพิมพ์ชนิดใดอยู่

5. ประเด็นเรื่องเนื้อหาและการให้บริการ

ผู้อำนวยการห้องสมุด จำนวน 11 คน จาก 18 คน เห็นว่า การพัฒนาต้นแบบของการให้บริการของคลังสิ่งพิมพ์ คือการให้บริการแบบเปิด โดยบทบาทสำคัญในความสำเร็จของโครงการนี้ คือ ตัวเล่มเอกสารที่มีอยู่สามารถส่งผ่านไปถึงผู้ใช้ได้โดยการจัดส่งทางดิจิทัล (Digital Delivery) ไปที่หน้าจอของผู้ใช้ (Desktop) บริการยืม – คืนระหว่างห้องสมุดสำหรับตัวเล่มสิ่งพิมพ์ การเข้าถึงเอกสารของผู้ใช้ที่ห้องสมุด หรือการจัดส่งทางดิจิทัล ที่ทำให้ได้รับข้อมูลทันเวลารวมถึงความยืดหยุ่นสำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลาง และทางออกสำหรับการดำเนินงานอื่น ๆ

ในด้านของเนื้อหา ผู้อำนวยการห้องสมุด จำนวน 15 คน เห็นว่า ควรมีการวิเคราะห์เนื้อหาของสิ่งพิมพ์ที่เก็บว่า อะไรควรเก็บ อะไรไม่ควรเก็บ สิ่งที่เก็บมีความจำเป็นเพียงใด นอกจากนี้ยังมีความกังวลในด้านรุ่นของดิจิทัล (Version Digital) ว่า สามารถใช้ได้หรือทำสำเนาได้ใกล้เคียงกับต้นฉบับเพียงใด

6. รูปแบบส่วนกลางหรือรูปแบบกระจาย

ผู้อำนวยการห้องสมุด จำนวน 9 คน เห็นว่า การจัดเก็บแบบส่วนกลางนั้น มีความเหมาะสมที่สุดสำหรับการเก็บรักษาส่งพิมพ์ทุกประเภท ซึ่งจะต้องมีการวางแผนเรื่องการจัด管和ให้บริการ และจะมีความเป็นไปได้เพิ่มขึ้นของการเก็บรักษาในระยะยาว แต่ต้องใช้งบประมาณมากในการจ้างเจ้าหน้าที่ให้บริการ แต่อีก 7 คน เห็นว่า รูปแบบการจัดการแบบกระจายมีความเหมาะสมมากที่สุด โดยให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเก็บเอกสารท้องถิ่น และ OCUCL จัดเก็บสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ซึ่งห้องสมุดแต่ละแห่งสามารถจัดให้บริการได้รวดเร็วและมีต้นทุนต่ำ แต่มีข้อเสียคือ ความยากลำบากในการรักษากิจกรรมต่าง ๆ และพันธะสัญญาให้คงอยู่ในระยะยาว

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

จุฑารัตน์ นกแก้ว (2538) ศึกษาทัศนคติของผู้ใช้ต่อการจัดเก็บวารสารในหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยของรัฐ ในกรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการจัดเก็บ ทัศนคติ และปัญหาของผู้ใช้ในด้านสถานที่จัดเก็บ รูปแบบของวารสารที่จัดเก็บ และวิธีการจัดเก็บวารสารจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวน 10 แห่ง ผลการศึกษาพบว่า หอสมุดกลางส่วนใหญ่มีฝ่ายวารสารรับผิดชอบในการจัดเก็บวารสาร วารสารที่จัดเก็บมี 3 รูปแบบคือ วารสารรูปแบบสิ่งพิมพ์ วัสดุย่อส่วนและฐานข้อมูลซีดีรอม สถานที่จัดเก็บวารสารมี 3 ลักษณะ คือ ห้องอ่านวารสาร ห้องเก็บวารสารและห้องหรือบริเวณอื่นๆ โดยวารสารรูปแบบสิ่งพิมพ์จัดเก็บในระบบชั้นเปิดและ

ชั้นปิด และเรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสาร วารสารรูปแบบวัสดุย่อส่วนและฐานข้อมูลซีดีรอม จัดเก็บในระบบชั้นปิด จัดเรียงตามลำดับเลขทะเบียนของวัสดุแต่ละประเภทและตามลำดับชื่อฐานข้อมูล ในเรื่องทัศนคติของผู้ใช้ที่มีต่อการจัดเก็บวารสารที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดในแต่ละด้าน ปรากฏผลดังนี้ วารสารรูปแบบสิ่งพิมพ์ ควรจัดเก็บวารสารย้อนหลังในรูปแบบเย็บเล่ม โดยมีห้องอ่านวารสารเป็นสัดส่วนเฉพาะและเก็บวารสารทั้งฉบับปีปัจจุบันและฉบับย้อนหลังทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ วัสดุย่อส่วน และฐานข้อมูลซีดีรอมไว้ด้วยกัน วารสารรูปแบบสิ่งพิมพ์ ควรจัดเก็บฉบับปีปัจจุบันในระบบชั้นเปิด วารสารฉบับย้อนหลังจัดเก็บในระบบชั้นปิดโดยจัดเรียงวารสารฉบับปีปัจจุบันและฉบับย้อนหลังตามลำดับอักษรชื่อวารสารและชั้นเก็บวารสารแบบลาดเอียงเป็นครุภัณฑ์ที่เหมาะสมสำหรับการจัดเก็บวารสารฉบับปีปัจจุบัน

นพพร สุริยะ (2541) ศึกษาสภาพการจัดการงานวารสารในห้องสมุดแพทย์และวิทยาศาสตร์สุขภาพในด้านต่าง ๆ โดยใช้การวิจัยเชิงสำรวจซึ่งประชากรได้แก่ ผู้บริหารห้องสมุดจำนวน 40 คน และบรรณารักษ์งานวารสารหรือผู้ปฏิบัติงานวารสาร จำนวน 40 คน ผลของการวิจัยที่เกี่ยวกับการจัดเก็บและพื้นที่จัดเก็บวารสาร พบว่า ห้องสมุดทุกแห่งมีปัญหาพื้นที่จัดเก็บวารสารไม่เพียงพอ และเมื่อจะจำหน่ายออก เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา คือ เป็นวารสารที่ได้รับบริจาคซึ่งไม่ตรงกับสาขาวิชาที่ต้องการ คิดเป็นร้อยละ 48.65 รองลงมาร้อยละ 40.54 เป็นวารสารฉบับซ้ำ

ปิยะนถ ธรรมสงคราม (2541) ศึกษาสภาพการบริการวารสารของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล โดยใช้การวิจัยเชิงสำรวจและใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูลจากประชากรซึ่งเป็นบรรณารักษ์งานวารสารจากห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 88 คน ผลการวิจัยสรุปได้ว่า ทุกห้องสมุดมีทรัพยากรวารสารรูปแบบสิ่งพิมพ์ รองลงมาคือแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์และวัสดุย่อส่วน ปัญหาและอุปสรรคของการให้บริการวารสาร ได้แก่ งบประมาณและบุคลากรไม่เพียงพอ งานวารสารมีพื้นที่คับแคบ วารสารรูปแบบสิ่งพิมพ์สิ้นเปลืองพื้นที่ในการจัดเก็บ วารสารรูปแบบวัสดุย่อส่วนให้บริการไม่สะดวก เข้าถึงยากและเสียค่าใช้จ่ายสูง และวารสารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงและต้องใช้อุปกรณ์ประกอบ

สุดา หมดอะดัม (2544) พัฒนาระบบจัดเก็บวารสารเนื้อหาเต็มในรูปแบบวารสารอิเล็กทรอนิกส์และนำเสนอระบบการจัดเก็บวารสารที่เหมาะสม กระบวนการศึกษามี 3 ขั้นตอนคือ ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน ประกอบด้วย ศึกษาสภาพปัญหาการจัดเก็บและการให้บริการวารสาร รวมทั้งวิธีการแก้ไขปัญหา ขั้นตอนที่ 2 การพัฒนาระบบ ประกอบด้วย การออกแบบและเลือกโปรแกรมที่ใช้ในการจัดการฐานข้อมูล ซึ่งโปรแกรมที่ผู้วิจัยเลือกใช้คือ Microsoft Access และใช้ข้อมูลวารสารวิชาการภาษาไทยฉบับล่วงหน้าที่มีให้บริการในหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ จำนวน 100 บทความ ซึ่งเป็นบทความจากวารสารที่มีสถิติการยืมคืนมากที่สุด หลังจากนั้นจัดทำคู่มือการใช้งานข้อมูลและ ทดสอบระบบ ขั้นตอนที่ 3 การประเมินระบบ โดยใช้แบบประเมินความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพระบบฐานข้อมูล

จากผู้ใช้ระบบ จำนวน 2 กลุ่ม คือ ผู้ปฏิบัติงานบริการวารสาร จำนวน 3 คน และผู้ใช้บริการ จำนวน 30 คน ผลการประเมินประสิทธิภาพของฐานข้อมูลพบว่า ผู้ใช้ทั้ง 2 กลุ่มมีความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพของระบบฐานข้อมูลวารสารเนื้อหาเต็มต่างกันคือ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานประเมินว่า ระบบมีประสิทธิภาพในระดับปานกลาง โดยเห็นว่าส่วนการบันทึกข้อมูลมีประสิทธิภาพในระดับสูง รองลงมามีประสิทธิภาพปานกลางตามลำดับดังนี้ ประสิทธิภาพโดยรวมของฐานข้อมูลวารสารเนื้อหาเต็ม ส่วนการแก้ไขข้อมูลและส่วนการค้นหา / สอบถามข้อมูลมีประสิทธิภาพเท่ากัน ส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ ลำดับสุดท้ายคือส่วนการพิมพ์รายงาน สำหรับกลุ่มผู้ใช้บริการประเมินว่า ระบบมีประสิทธิภาพในระดับสูง โดยเห็นว่าประสิทธิภาพโดยรวมของฐานข้อมูลวารสารเนื้อหาเต็มมีประสิทธิภาพในระดับสูงสุด รองลงมามีประสิทธิภาพสูงตามลำดับดังนี้ ส่วนการค้นหา/สอบถามข้อมูล ส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ ส่วนการพิมพ์รายงาน และมีข้อเสนอแนะจากผู้ประเมินทั้ง 2 กลุ่มว่า ควรจะปรับปรุงในส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ให้น่าสนใจกว่านี้

ศรีไพร โชติจิรวัดนา (2554) ศึกษาการจัดทวารสารอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในต่างนบประมาณ การคัดเลือก วิธีการจัดหา และปัญหาการจัดหา รวมถึงวิเคราะห์วารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจัดหาในด้านภาษา ประเภทและสาขาวิชา โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากหัวหน้าห้องสมุดหรือบรรณารักษ์ ผู้รับผิดชอบการจัดทวารสารอิเล็กทรอนิกส์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย รวมทั้งสิ้น 95 แห่ง ได้รับแบบสอบถามคืนมาจำนวน 87 ชุด (ร้อยละ 91.58) ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่สุดใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในการจัดทวารสารอิเล็กทรอนิกส์ และคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์การมีเนื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย ใช้การจัดซื้อผ่านตัวแทนในประเทศ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ห้องสมุดทั้งหมดจัดหาเป็นภาษาอังกฤษ ประเภทของวารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดหาเป็นฐานข้อมูลบทความวารสาร และมีเนื้อหาสหสาขาวิชา สำหรับปัญหาการจัดทวารสารอิเล็กทรอนิกส์พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยประสบปัญหาทุกด้านในระดับปานกลาง โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ งบประมาณจัดซื้อวารสารอิเล็กทรอนิกส์ไม่เพียงพอ

งานวิจัยต่างประเทศ

สมิทท์ (Smith. 2009: 25-30) วิเคราะห์การเก็บรวบรวมวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัยยอเดลพี มลรัฐนิวเจอร์ก ประเทศสหรัฐอเมริกา ซึ่งแต่เดิมห้องสมุดมีวิธีการเก็บวารสารฉบับล่วงเวลาอยู่ 2 วิธีคือ การเย็บเล่มและการเก็บในรูปแบบไมโครฟิล์ม ต่อมาได้มีการศึกษาถึงความซ้ำซ้อนของการบอกรับเป็นรูปเล่มกับรายชื่อวารสารที่ปรากฏในฐานข้อมูลออนไลน์ หรือวารสารที่เก็บในรูปแบบไมโครฟิล์มกับรายชื่อในฐานข้อมูลออนไลน์ หรือวารสารที่มีรายชื่อซ้ำกันระหว่างฐานข้อมูลออนไลน์ที่ห้องสมุดบอกรับ เนื่องจากห้องสมุดประสบปัญหาเรื่องงบประมาณ พื้นที่ในการจัดเก็บและการบำรุงรักษาตัวเล่ม รวมถึงการเข้าถึงบทความจากวารสารฉบับย้อนหลัง ผลของการศึกษาพบว่า จากวารสารทั้งหมดที่ห้องสมุดบอกรับจำนวน 908 ชื่อเรื่อง

มีจำนวน 47 ชื่อเรื่องที่ต้องจัดหาแบบรูปเล่มต่อ มีจำนวน 78 ชื่อเรื่องที่ต้องบอกรับในรูปแบบไมโครฟิล์มต่อ และมีจำนวน 119 ชื่อเรื่องที่ไม่ต้องบอกรับต่อในรูปแบบไมโครฟิล์ม และมีจำนวน 664 ชื่อเรื่องที่มีรายชื่อปรากฏในฐานข้อมูลออนไลน์ที่ห้องสมุดบอกรับ ผลการวิจัยครั้งนี้ทำให้ห้องสมุดสามารถประหยัดงบประมาณในการจัดหาวารสารได้เป็นอย่างมาก และผู้ใช้สามารถเข้าถึงบทความจากวารสารได้อย่างรวดเร็วอีกด้วย

มาดาราช-ฮิลล์ (Madarash-Hill. 2005: 3-8) ได้ศึกษาการใช้วารสารของ The Sims Library แห่งมหาวิทยาลัยหลุยเซียนาตะวันออกเฉียงใต้ (Southeastern Louisiana University) วิธีการคือ ศึกษาสถิติการใช้วารสารชื่อเดียวกันที่อยู่ในรูปฉบับพิมพ์ ไมโครฟิล์มและฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ JSTOR ในสาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์/รัฐศาสตร์ การศึกษา/จิตวิทยา วรรณคดี/ปรัชญา/ภาษาศาสตร์ คณิตศาสตร์/สถิติ และสังคมวิทยา/มานุษยวิทยา วิธีการเก็บข้อมูลการใช้สำหรับวารสารฉบับพิมพ์และวารสารรูปไมโครฟิล์ม จะใช้การสแกนบาร์โค้ดในตอนที่มีผู้มาขอใช้และเก็บขึ้นชั้น ส่วนการใช้ฐาน JSTOR จะเก็บสถิติการใช้จากการดาวน์โหลดและการส่งพิมพ์ ผลการศึกษาพบว่า มีการใช้วารสารจากฐาน JSTOR มากกว่าการใช้จากฉบับพิมพ์และไมโครฟิล์มถึง 3 เท่า กลุ่มสาขาที่ถูกใช้มากที่สุดคือ สังคมวิทยา/มานุษยวิทยา คือใช้จากฐาน JSTOR 251.5 ครั้ง ใช้จากฉบับพิมพ์ 132.66 ครั้ง ใช้จากไมโครฟิล์ม 117.33 ครั้ง และอายุของวารสารที่ถูกใช้คือ ใช้จากฐาน JSTOR อยู่ในช่วง 1 ปี ใช้จากฉบับพิมพ์อยู่ในช่วง 3.98 ปี ใช้จากไมโครฟิล์มอยู่ในช่วง 3.77 ปี กลุ่มสาขาที่ถูกใช้น้อยที่สุดคือ คณิตศาสตร์/สถิติ คือใช้จากฐาน JSTOR 9.33 ครั้ง ใช้จากฉบับพิมพ์ 25.33 ครั้ง ใช้จากไมโครฟิล์ม 13.33 ครั้ง และอายุของวารสารที่ถูกใช้คือใช้จาก JSTOR อยู่ในช่วง 1 ปี ใช้จากฉบับพิมพ์อยู่ในช่วง 3.11 ปี ใช้จากไมโครฟิล์มอยู่ในช่วง 3.74 ปี

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ มีการดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. การกำหนดกลุ่มประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล

การกำหนดกลุ่มประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย มี 2 กลุ่ม ประกอบด้วย ผู้บริหารห้องสมุด และหัวหน้าฝ่ายวารสาร ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 25 แห่ง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย ผู้บริหารห้องสมุด และหัวหน้าฝ่ายวารสาร โดยสุ่มแบบเฉพาะเจาะจงจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่เป็นสมาชิกกลุ่มคณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ของคณะอนุกรรมการ ฯ ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 23 แห่ง ได้แก่

- 1) สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 2) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 3) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ
- 4) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- 5) สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
- 6) ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 7) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
- 8) สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 9) หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
- 10) ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
- 11) ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 12) สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 13) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- 14) สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 15) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

- 16) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร
- 17) สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 18) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- 19) สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- 20) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร
- 21) สำนักทรัพยากรการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- 22) สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- 23) สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือ แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง จำนวน 2 ชุด คือ แบบสัมภาษณ์ผู้บริหารห้องสมุด จำนวน 1 ชุด และแบบสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายวารสาร จำนวน 1 ชุด โดยมีขั้นตอนของการสร้างเครื่องมือดังนี้

1) ศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากเอกสาร ตำราและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้าในเรื่องของรูปแบบ วิธีการ รวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาเรื่องพื้นที่ในการจัดเก็บ

2) สร้างแบบสัมภาษณ์

2.1 แบบสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายวารสาร เป็นข้อคำถามเกี่ยวกับสภาพของการดำเนินงานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับวารสารฉบับล่วงหน้า เช่น รูปแบบและนโยบายวิธีการจัดการ ฯลฯ

2.2 แบบสัมภาษณ์ผู้บริหารห้องสมุด เป็นแบบสัมภาษณ์ที่ได้จากการนำข้อมูลจากการสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายวารสารและข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มาทำการสังเคราะห์เป็นข้อคำถามเกี่ยวกับแนวทางการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้า เช่น นโยบายการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้า การบอกรับวารสาร การจัดเก็บ การแปลงรูปวารสาร ฯลฯ รวมถึงแนวโน้มของการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้า เช่น การแปลงรูปวารสาร การจัดทำคลังสิ่งพิมพ์ร่วมกัน ฯลฯ

3) นำแบบสัมภาษณ์ที่สร้างขึ้นให้ที่ปรึกษาโครงการวิจัยตรวจสอบ เพื่อความสมบูรณ์ของข้อคำถาม

4) นำแบบสัมภาษณ์ทั้ง 2 ชุด ที่ผ่านการปรับปรุงแก้ไขแล้วไปใช้ในการสัมภาษณ์

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลดังนี้

1. การสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายวารสาร ใช้วิธีการส่งแบบสัมภาษณ์ทางไปรษณีย์ในระหว่างวันที่ 1 สิงหาคม 2555 - 18 ตุลาคม 2555
2. การสัมภาษณ์ผู้บริหารห้องสมุด แยกดำเนินการ 2 วิธี คือ
 - 2.1 เดินทางไปสัมภาษณ์ด้วยตนเอง เฉพาะห้องสมุดมหาวิทยาลัยในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลที่สามารถเดินทางไปได้สะดวก จำนวน 11 แห่ง ในระหว่างวันที่ 10 พฤษภาคม 2556 - 10 มิถุนายน 2556 ได้แก่
 - 2.1.1) สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 - 2.1.2) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - 2.1.3) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร
 - 2.1.4) หอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล
 - 2.1.5) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 - 2.1.6) สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
 - 2.1.7) สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
 - 2.1.8) สำนักหอสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
 - 2.1.9) สำนักหอสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
 - 2.1.10) สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
 - 2.1.11) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 - 2.2 การส่งทางไปรษณีย์ สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ในต่างจังหวัด จำนวน 12 แห่ง ใช้วิธีการส่งและรับคืนแบบสัมภาษณ์ทางไปรษณีย์ระหว่างวันที่ 10 มิถุนายน 2556 - 22 กรกฎาคม 2556

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. ผู้วิจัยใช้วิธีวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์โดยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) แล้วนำเสนอในรูปแบบตาราง แสดงค่าร้อยละ
2. นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลในข้อ 1 มาสรุปเพื่อกำหนดเป็นแนวทางการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้าของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากการศึกษาเรื่อง แนวทางการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลและแปลความหมายของข้อมูล และเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ตามลำดับ ดังนี้

- ตอนที่ 1 สภาพการให้บริการวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัย
- ตอนที่ 2 วิธีการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัย
- ตอนที่ 3 แนวทางการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ตอนที่ 1 สภาพการให้บริการวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

จากการรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างที่เป็นหัวหน้าฝ่ายวารสารจำนวน 23 คน จากห้องสมุดจำนวน 23 แห่ง และได้รับแบบสัมภาษณ์กลับคืนมาจำนวน 23 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100 สรุปข้อมูลได้ดังนี้

1.1 รูปแบบของวารสารที่มีให้บริการ ปรากฏดังตาราง 1

ตาราง 1 รูปแบบของวารสารที่มีให้บริการ

รูปแบบวารสาร *	จำนวนห้องสมุดที่มีให้บริการ (แห่ง)	ร้อยละ
ฉบับพิมพ์	23	100.00
ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	21	91.31
ไมโครฟิล์ม / ไมโครฟิช	2	8.70
ซีดีรอม	1	4.35

* ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 1 พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่ง (ร้อยละ 100) มีบริการวารสารรูปแบบฉบับพิมพ์ รองลงมาคือ รูปแบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ร้อยละ 91.31)

1.2 นโยบายการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้า ปรากฏดังตาราง 2

ตาราง 2 นโยบายการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้า

นโยบายการจัดการวารสาร	จำนวนห้องสมุด (แห่ง)	ร้อยละ
มีนโยบาย	3	13.04
ไม่มีนโยบาย	16	69.57
ไม่ระบุ	4	17.39
รวม	23	100.00

จากตาราง 2 พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ไม่มีนโยบายการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้า (ร้อยละ 69.57)

1.3 วิธีการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้าในปัจจุบัน

1.3.1 ประเภทวารสารฉบับล่วงหน้าที่จัดเก็บ ปรากฏดังตาราง 3

ตาราง 3 ประเภทวารสารฉบับล่วงหน้าที่จัดเก็บ

วารสารที่จัดเก็บ *	จำนวนห้องสมุด (แห่ง)	ร้อยละ
เก็บตัวเล่มเฉพาะวารสารวิชาการ	16	69.57
เก็บเฉพาะวารสารชื่อที่ทำดรชนี	15	65.22
เก็บตัวเล่มเฉพาะวารสารที่จัดซื้อ	11	47.83
เก็บเฉพาะบางชื่อที่อาจารย์เสนอแนะ	3	13.04
เก็บเฉพาะวารสารที่ไม่มีรายชื่ออยู่ในฐานข้อมูล	1	4.35

* ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 3 พบว่า ประเภทวารสารฉบับล่วงหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจัดเก็บมากที่สุดคือ เป็นวารสารวิชาการ (ร้อยละ 69.57) รองลงมาคือ เป็นวารสารชื่อที่ทำดรชนี (ร้อยละ 65.22) และเป็นวารสารที่ห้องสมุดจัดซื้อ (ร้อยละ 47.83)

1.3.2 เกณฑ์พิจารณาในการจัดเก็บวารสารฉบับล่วงเวลา ปรากฏดังตาราง 4

ตาราง 4 เกณฑ์พิจารณาในการจัดเก็บวารสารฉบับล่วงเวลา

เกณฑ์ในการพิจารณาจัดเก็บวารสารฉบับล่วงเวลา *	จำนวนห้องสมุด(แห่ง)	ร้อยละ
กำหนดปีของวารสารที่จัดเก็บเช่น เก็บย้อนหลัง 5 ปี 10 ปี	12	52.17
พิจารณาจากสถิติการใช้	10	3.48
พิจารณาตามเนื้อหา เช่น เป็นข่าว, บันเทิงจะไม่จัดเก็บ	2	8.70
พิจารณาจากสถิติการใช้ และกำหนดปีเก็บ	1	4.35
พิจารณาว่า เป็นวารสารของมหาวิทยาลัย ต้องจัดเก็บไว้	1	4.35
พิจารณาจากชั้น เนื้อหาที่จัดเก็บว่า ยังมีเพียงพอ	1	4.35
เป็นวารสารชื่อที่ทำดรชนี	1	4.35
เป็นวารสารชื่อ จัดเก็บทุกชื่อ	1	4.35
เป็นวารสารชื่อ จัดเก็บทุกชื่อ	1	4.35
เป็นวารสารวิชาการ จัดเก็บทุกปี	1	4.35

* ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 4 พบว่า เกณฑ์ที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยใช้พิจารณาในการจัดเก็บวารสารฉบับล่วงเวลามากที่สุดคือ การกำหนดปีของวารสารที่จัดเก็บ (ร้อยละ 52.17) รองลงมาคือ พิจารณาจากสถิติการใช้ (ร้อยละ 43.48)

1.3.3 วิธีการจัดเก็บวารสารฉบับล่วงเวลา ปรากฏดังตาราง

ตาราง 5 วิธีการจัดเก็บวารสารฉบับล่วงเวลา

วิธีการจัดเก็บวารสารฉบับล่วงเวลา	จำนวนห้องสมุด(แห่ง)	ร้อยละ
เก็บตามลำดับชื่อวารสาร	23	100.00
แยกเป็นกลุ่มสาขาวิชา แล้วจัดเรียง ตามลำดับชื่อวารสาร	-	-
รวม	23	100.00

จากตาราง 5 พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่ง (ร้อยละ 100) มีการจัดเก็บวารสารฉบับล่วงเวลาตามลำดับชื่อวารสาร

1.3.4 การแปลงรูปวารสารฉบับล่วงเวลา ปรากฏดังตาราง 6

ตาราง 6 การแปลงรูปวารสารฉบับล่วงเวลา

การแปลงรูปวารสาร	จำนวนห้องสมุด (แห่ง)	ร้อยละ
ไมโครฟิล์ม	1	4.35
ซีดีรอม	1	4.35
ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	1	4.35
ไม่ได้จัดทำ	20	86.95
รวม	23	100.00

จากตาราง 6 พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกือบทุกแห่งไม่ได้แปลงรูปวารสารฉบับล่วงเวลา (ร้อยละ 86.95)

1.3.5 สถานที่จัดเก็บวารสารฉบับล่วงเวลา ปรากฏดังตาราง 7

ตาราง 7 สถานที่จัดเก็บวารสารฉบับล่วงเวลา

สถานที่จัดเก็บฉบับล่วงเวลา	จำนวนห้องสมุด (แห่ง)	ร้อยละ
มีห้องจัดเก็บโดยเฉพาะอยู่ภายในห้องสมุด	21	91.30
มีอาคารเป็นคลังจัดเก็บโดยเฉพาะ (อยู่ภายในมหาวิทยาลัย)	1	4.35
ใช้การเช่าสถานที่จัดเก็บจากเอกชน	1	4.35
รวม	23	100.00

จากตาราง 7 พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกือบทุกแห่งมีห้องจัดเก็บวารสารฉบับล่วงเวลาโดยเฉพาะอยู่ภายในห้องสมุด (ร้อยละ 91.30)

ตอนที่ 2 วิธีการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลได้มาจากการสัมภาษณ์ความคิดเห็นผู้บริหารห้องสมุด จำนวน 23 คน จากห้องสมุดจำนวน 23 แห่ง และได้รับแบบสัมภาษณ์กลับคืนมาจำนวน 21 ชุด คิดเป็นร้อยละ 91.30 สรุปได้ดังนี้

2.1 ความจำเป็นของห้องสมุดในการจัดเก็บตัวเล่มวารสารฉบับล่วงเวลาไว้เพื่อให้บริการ

ตาราง 8 ความจำเป็นของห้องสมุดในการจัดเก็บตัวเล่มวารสารฉบับล่วงเวลาไว้เพื่อให้บริการ

ความจำเป็นที่จะต้องเก็บตัวเล่มวารสารฉบับล่วงเวลาตามความคิดเห็นของผู้บริหารห้องสมุด	จำนวนห้องสมุด (แห่ง)	ร้อยละ
จำเป็นมากที่สุด	4	19.00
จำเป็น	14	66.70
ไม่จำเป็นต้องเก็บตัวเล่ม	3	14.30
รวม	21	100.00

จากตาราง 8 พบว่า ผู้บริหารห้องสมุดส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องเก็บตัวเล่มวารสารฉบับล่วงเวลาไว้เพื่อให้บริการ (ร้อยละ 66.70)

2.2 นโยบายในการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลา

2.2.1 กรณีที่ห้องสมุดต้องจัดเก็บตัวเล่มวารสารฉบับล่วงเวลาเอาไว้ ต้องมีนโยบายในการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาหรือไม่ ปรากฏดังตาราง 9

ตาราง 9 ความจำเป็นของนโยบายการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลา กรณีที่ห้องสมุดต้องจัดเก็บตัวเล่มวารสารเอาไว้

ความจำเป็นของนโยบายการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลา กรณีที่ห้องสมุดต้องจัดเก็บตัวเล่มวารสารเอาไว้	จำนวนห้องสมุด (แห่ง)	ร้อยละ
จำเป็น	21	100
ไม่จำเป็น	-	-
รวม	21	100

จากตาราง 9 พบว่า ผู้บริหารห้องสมุดทุกแห่ง (ร้อยละ 100) มีความคิดเห็นว่า กรณีที่ห้องสมุดต้องจัดเก็บตัวเล่มวารสารฉบับล่วงเวลาเอาไว้ จำเป็นต้องมีนโยบายในการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลา

2.2.2 องค์ประกอบของนโยบายการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้า ปรากฏดังตาราง 10

ตาราง 10 องค์ประกอบของนโยบายการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้า

องค์ประกอบของนโยบายการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้า *	จำนวนห้องสมุด (แห่ง)	ร้อยละ
-ประเภทของวารสารที่จัดเก็บ เช่น เป็นวารสารวิชาการ วารสารที่ทำดรรชนี จำเป็นที่ต้องเก็บตัวเล่มไว้ทั้งหมด เป็นต้น	21	100.00
-พิจารณาจากเนื้อหาของวารสาร เช่น เป็นวารสารที่ทรงคุณค่า วารสารของมหาวิทยาลัย	18	87.71
-อายุวารสารที่จัดเก็บ เช่น วารสารประเภทบันเทิง-สาคดี อาจจัดเก็บไว้ 5-10 ปี	16	76.19
-กำหนดรูปแบบในการจัดเก็บ ได้แก่ ตัวเล่มวารสาร, ซีดีรอม, ไมโครฟิล์ม หรือรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ	15	71.43
-พิจารณาจากสถิติการใช้วารสาร	13	61.90
-ภาษาของวารสารที่จัดเก็บ เช่น วารสารภาษาไทย วารสารภาษาอังกฤษ	1	4.35
-อื่น ๆ เช่น - วารสารนั้นเป็น core journal ของสาขาวิชานั้นหรือไม่	1	4.35
-- พฤติกรรมการอ่านของผู้ใช้ในอีก 5-10 ปีข้างหน้าจะเป็นแบบใด จะนิยมอ่าน e-book เพิ่มขึ้นหรือไม่ ซึ่งจะเป็นเครื่องช่วยตัดสินใจว่า จะจัดเก็บวารสารในรูปแบบใดอีกครั้งหนึ่ง	1	4.35

* ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 10 พบว่า ผู้บริหารห้องสมุดมีความคิดเห็นเกี่ยวกับองค์ประกอบของนโยบายการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้า 3 อันดับแรกมีดังต่อไปนี้ ประเภทของวารสารที่จัดเก็บ เช่น เป็นวารสารวิชาการ วารสารที่ทำดรรชนี จำเป็นที่ต้องเก็บตัวเล่มไว้ทั้งหมด เป็นต้น (ร้อยละ 100) รองลงมาคือ พิจารณาจากเนื้อหาของวารสาร เช่น เป็นวารสารที่ทรงคุณค่า วารสารของมหาวิทยาลัย (ร้อยละ 87.71) และ พิจารณาตามอายุวารสารที่จัดเก็บ (ร้อยละ 76.19)

2.3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ผู้วิจัยได้สอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารห้องสมุด จำนวน 21 แห่ง ที่มีต่อวิธีการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุดใน 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการบอกรับ ด้านสถานที่จัดเก็บ และด้านการแปลงรูปวารสาร และนำเสนอข้อมูลดังนี้

2.3.1 ด้านการบอกรับ ประกอบด้วยข้อคำถามเกี่ยวกับวิธีการบอกรับวารสารของห้องสมุด ปรากฏดังตาราง 11

ตาราง 11 ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการบอกรับวารสารของห้องสมุด

วิธีการดำเนินงาน	เห็นด้วย		ไม่เห็นด้วย		อื่น ๆ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1) สร้างภาคีการบอกรับฐานข้อมูลวารสารออนไลน์เพื่อลดปัญหาเรื่องงบประมาณ	21	100.00	-	-	-	-
2) ห้องสมุดควรยกเลิกบอกรับวารสารฉบับพิมพ์และบอกรับรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทดแทนเพื่อแก้ปัญหาสถานที่จัดเก็บ	17	80.95	-	-	4	19.05
3) ห้องสมุดควรจัดซื้อฐานข้อมูลวารสารเก่า เช่น JSTOR แทนการเก็บในรูปแบบเล่ม	14	66.67	3	14.29	4	19.05
4) ห้องสมุดควรยกเลิกการบอกรับวารสารฉบับพิมพ์ หากวารสารมีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลแล้ว	19	90.48	-	-	2	9.52

จากตาราง 11 พบว่า ผู้บริหารห้องสมุดทุกแห่งเห็นด้วยกับวิธีการบอกรับวารสารด้วยการสร้างภาคีการบอกรับฐานข้อมูลวารสารออนไลน์ เพื่อลดปัญหาเรื่องงบประมาณ (ร้อยละ 100) รองลงมาคือ การยกเลิกการบอกรับวารสารฉบับพิมพ์ หากวารสารมีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลแล้ว (ร้อยละ 90.48) และ ยกเลิกบอกรับวารสารฉบับพิมพ์และบอกรับรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทดแทนเพื่อแก้ปัญหาเรื่องพื้นที่จัดเก็บ (ร้อยละ 80.95)

2.3.2 ด้านสถานที่จัดเก็บ ประกอบด้วยคำถามที่เกี่ยวกับแนวโน้มการพัฒนาความร่วมมือด้านสถานที่จัดเก็บวารสารฉบับล่วงหน้า ปรากฏดังตาราง 12

ตาราง 12 ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวโน้มการพัฒนาความร่วมมือด้านสถานที่จัดเก็บ

วิธีการดำเนินงาน	เห็นด้วย		ไม่เห็นด้วย		อื่น ๆ (แห่ง)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1) สร้างความร่วมมือระหว่างห้องสมุด โดยให้ห้องสมุดที่มี Holdings สมบูรณ์เป็นผู้จัดเก็บวารสาร มีบริการยืมระหว่างห้องสมุด และ Document Delivery Services (ทั้งนี้ห้องสมุดที่เข้าร่วม ต้องกำหนดนโยบายในการจัดเก็บว่า ไม่ควรเก็บวารสารซ้ำซ้อนกัน และรับรองการให้บริการตลอดเวลา)	17	80.95	3	14.29	1	4.76
2) พัฒนากลังเก็บฉบับสิ่งพิมพ์ร่วมกัน โดยห้องสมุดที่เข้าร่วมโครงการส่งสิ่งพิมพ์หรือวารสารที่มีการใช้น้อย (low use) ไปจัดเก็บที่คลัง (โดยอาจใช้การเช่าสถานที่สำหรับทำคลังจัดเก็บ หรือหาสถานที่อื่นที่เหมาะสม)	12	57.14	6	28.57	3	14.29
3) พัฒนากลังเก็บฉบับสิ่งพิมพ์ร่วมกันเป็นคลังเก็บแบบแบ่งปัน (โดยอาจใช้การเช่าสถานที่สำหรับทำคลังหรือหาสถานที่อื่นที่เหมาะสม) ทั้งนี้ห้องสมุดที่เข้าร่วมโครงการจะไม่ส่งวารสารซ้ำซ้อนไปจัดเก็บ	11	52.38	7	33.33	3	14.29
4) ห้องสมุดแต่ละแห่งทำคลังปัญญา (IR) เก็บเฉพาะสิ่งพิมพ์ วารสารของมหาวิทยาลัยตนเอง และไม่จัดเก็บวารสารรายการนั้นในรูปแบบเล่ม	17	80.95	1	4.76	3	14.29
5) ห้องสมุดแต่ละแห่งต่างจัดเก็บกันเองตามความพร้อมและศักยภาพของแต่ละแห่ง	7	33.33	11	52.38	3	14.29

จากตาราง 12 พบว่า ผู้บริหารห้องสมุดส่วนใหญ่เห็นด้วยกับการพัฒนาความร่วมมือด้านสถานที่จัดเก็บว่า ควรสร้างความร่วมมือระหว่างห้องสมุด เพื่อแก้ปัญหาเรื่องพื้นที่จัดเก็บวารสารฉบับล่วงเวลา โดยให้ห้องสมุดที่มี Holdings สมบูรณ์เป็นผู้จัดเก็บวารสาร มีบริการยืมระหว่างห้องสมุด และมีบริการ Document Delivery Services (ร้อยละ 80.95) รองลงมาคือ ผู้บริหารห้องสมุดส่วนใหญ่ เห็นด้วยกับการที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งควรจัดทำคลังปัญญา (Institutional Respiratory) เพื่อจัดเก็บเฉพาะสิ่งพิมพ์ วารสารของมหาวิทยาลัยตนเอง และไม่จัดเก็บวารสารรายการนั้นในรูปแบบเล่ม (ร้อยละ 80.95)

2.3.3 ด้านการแปลงรูปวารสาร ประกอบด้วยคำถามเกี่ยวกับการแปลงรูปวารสาร ปรากฏดังตาราง 13

ตาราง 13 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการแปลงรูปวารสาร

วิธีการดำเนินงาน	เห็นด้วย		ไม่เห็นด้วย		อื่น ๆ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1) ห้องสมุดแปลงรูปวารสารฉบับพิมพ์ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล หากไม่มีปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์ ไม่จำเป็นต้องเก็บตัวเล่มวารสารไว้	20	95.24	-	-	1	4.76
2) วารสารที่มีปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์ ให้เก็บในรูปแบบซีดีรอม และอนุญาตให้ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น หรือเป็น Intranet ใช้เฉพาะในมหาวิทยาลัย	17	80.95	2	9.52	2 (ไม่ตอบข้อมูล)	9.52
3) ควรมีตัวแทนที่ทำหน้าที่เป็นคนกลางเจรจาขออนุญาตจากสำนักพิมพ์ที่เป็นหน่วยงานราชการ และเอกชนที่ไม่หวังผลกำไร เพื่อให้ห้องสมุดสามารถแปลงรูปวารสารได้โดยไม่ผิดกฎหมาย	18	85.71	1	4.76	2	9.52
4) ห้องสมุดแต่ละแห่งควรติดต่อหน่วยงานราชการและเอกชนที่ไม่หวังผลกำไรด้วยตนเอง เพื่อเจรจาขออนุญาตแปลงรูปวารสาร	8	38.10	9	42.86	4	19.05

จากตาราง 13 พบว่า ผู้บริหารห้องสมุดส่วนใหญ่เห็นด้วยกับการแปลงรูปวารสารฉบับพิมพ์ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล หากไม่มีปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์ โดยไม่จำเป็นต้องเก็บตัวเล่มวารสารไว้ (ร้อยละ 95.24) รองลงมาคือ ควรมิตัวแทนที่ทำหน้าที่เป็นคนกลางเจรจาขออนุญาตจากสำนักพิมพ์ที่เป็นหน่วยงานราชการและเอกชนที่ไม่หวังผลกำไร เพื่อให้ห้องสมุดสามารถแปลงรูปวารสารได้โดยไม่ผิดกฎหมาย (ร้อยละ 85.71) และกรณีวารสารที่มีปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์ ควรเก็บในรูปแบบซีดีรอมและอนุญาตให้ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น หรือทำเป็น Intranet ใช้เฉพาะในมหาวิทยาลัย (ร้อยละ 80.95)

2.3.4 ปัจจัยที่จะทำให้ความร่วมมือเพื่อช่วยในการจัดการวารสารฉบับ ล่วงเวลาประสบผลสำเร็จ ปรากฏดังตาราง 14

ตาราง 14 ปัจจัยที่จะทำให้ความร่วมมือเพื่อช่วยในการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาประสบผลสำเร็จ

ปัจจัยที่ทำให้เกิดผลสำเร็จ	เห็นด้วย		ไม่เห็นด้วย		อื่น ๆ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1) การที่ผู้บริหารห้องสมุดมองเห็นถึงความสำคัญของการสร้างความร่วมมือ	21	100.00	-	-	-	-
2) ความพร้อมของแต่ละห้องสมุด เช่น อาจจะเริ่มจากห้องสมุดในกรุงเทพฯหรือภูมิภาคเดียวกัน	20	95.24	1	4.76	-	-
3) การกำหนดเงื่อนไขหรือกลไกการให้บริการ	19	90.48	1	4.76	1	4.76
4) งบประมาณในการลงทุน	18	85.71	1	4.76	2	9.52

จากตาราง 14 พบว่า ผู้บริหารห้องสมุดส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่า ปัจจัยที่จะทำให้ความร่วมมือเพื่อช่วยในการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาประสบผลสำเร็จมากที่สุดตามลำดับดังนี้ การที่ผู้บริหารห้องสมุดมองเห็นถึงความสำคัญของการสร้างความร่วมมือ (ร้อยละ 100) รองลงมาคือ ความพร้อมของแต่ละห้องสมุด (ร้อยละ 95.24) การกำหนดเงื่อนไขหรือกลไกการให้บริการ (ร้อยละ 90.48) และอันดับสุดท้ายคือ งบประมาณในการลงทุน ร้อยละ 85.71)

ตอนที่ 3 แนวทางการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้าของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ผลการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยสามารถสรุปแนวทางการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้าของห้องสมุดมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการบอกรับ ด้านสถานที่จัดเก็บ และด้านการแปลงรูปวารสาร ดังนี้

1. ด้านการบอกรับ

- 1.1 ห้องสมุดควรสร้างภาคีความร่วมมือกันเพื่อบอกรับฐานข้อมูลวารสารออนไลน์เพื่อลดปัญหาเรื่องงบประมาณที่แต่ละแห่งได้รับอย่างจำกัด
- 1.2 ห้องสมุดควรยกเลิกบอกรับวารสารฉบับพิมพ์ หากวารสารปรากฏชื่ออยู่ในฐานข้อมูลแล้ว ซึ่งจะช่วยแก้ปัญหาเรื่องพื้นที่จัดเก็บวารสารฉบับล่วงหน้าได้
- 1.3 ห้องสมุดควรยกเลิกบอกรับวารสารฉบับพิมพ์และหันมาบอกรับรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทดแทน เพื่อแก้ปัญหาพื้นที่จัดเก็บวารสารฉบับล่วงหน้า

2. สถานที่จัดเก็บ

- 2.1 ควรพัฒนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในการจัดเก็บวารสารร่วมกัน โดยให้ห้องสมุดที่มี Holdings สมบูรณ์เป็นผู้จัดเก็บวารสาร มีบริการยืมระหว่างห้องสมุด และบริการ Document Delivery Services ที่มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เงื่อนไขของห้องสมุดที่เข้าร่วมโครงการคือจะไม่เก็บวารสารซ้ำซ้อนกัน และพร้อมที่จะให้บริการตลอดเวลา
- 2.2 ห้องสมุดแต่ละแห่งควรจัดทำคลังปัญญา (Institutional Repository) สำหรับจัดเก็บเฉพาะสิ่งพิมพ์และวารสารที่เป็นของมหาวิทยาลัยตนเอง และไม่จัดเก็บวารสารรายการนั้นในรูปแบบเล่ม แต่ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยมีนโยบายให้จัดเก็บวารสารในรูปแบบเล่มด้วย ให้เป็นเงื่อนไขของแต่ละแห่ง

3. ด้านการแปลงรูปวารสาร

- 3.1 เมื่อห้องสมุดแปลงรูปวารสารฉบับพิมพ์ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลแล้ว และวารสารนั้นไม่มีปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์ ห้องสมุดไม่จำเป็นต้องเก็บตัวเล่มวารสารเอาไว้
- 3.2 กรณีวารสารที่มีปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์ เมื่อแปลงรูปแล้วให้เก็บในรูปแบบของซีดีรอมและอนุญาตให้ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น หรือเป็น Intranet ใช้เฉพาะภายในมหาวิทยาลัย
- 3.3 ในการแปลงรูปวารสาร ควรมีตัวแทนที่ทำหน้าที่เป็นคนกลางเจรจาเพื่อขออนุญาตจากสำนักพิมพ์ที่เป็นหน่วยงานราชการและเอกชนที่ไม่หวังผลกำไร เพื่อให้ห้องสมุดสามารถแปลงรูปวารสารได้โดยไม่ผิดกฎหมาย โดยที่ห้องสมุดแต่ละแห่งไม่ต้องติดต่อขออนุญาตด้วยตนเอง

4. ปัจจัยที่จะทำให้ความร่วมมือเพื่อช่วยในการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลา

ประสบผลสำเร็จ ประกอบด้วย

4.1 การที่ผู้บริหารห้องสมุดมองเห็นถึงความสำคัญของการสร้างร่วมมือ

4.2 ความพร้อมของแต่ละห้องสมุด เช่น อาจจะเริ่มจากห้องสมุดในกรุงเทพฯ

หรือภูมิภาคเดียวกัน จำนวน 2-3 แห่งก่อนแล้วจึงขยายออกไป

4.3 การกำหนดเงื่อนไขหรือกลไกการให้บริการ ต้องมีความชัดเจน ละเอียดย

รอบคอบ

4.4 งบประมาณในการลงทุน ผู้บริหารห้องสมุดบางแห่งเห็นว่า ควรได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา หรือบางแห่งเสนอว่า ควรมีการแบ่งกันรับผิดชอบเรื่องค่าใช้จ่าย แต่บางแห่งมีความเห็นว่า ค่าใช้จ่ายขึ้นอยู่กับรูปแบบความร่วมมือ บางครั้งความร่วมมืออาจจะไม่ต้องมีค่าใช้จ่ายก็ได้



บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง แนวทางการจัดการวารสารล่องเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการให้บริการวารสารฉบับล่องเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัย เพื่อศึกษาวิธีการจัดการวารสารฉบับล่องเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัย และเพื่อกำหนดแนวทางการจัดการวารสารฉบับล่องเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพที่ใช้แบบสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้างเป็นเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูล ประชากรที่ใช้ในการวิจัย มี 2 กลุ่ม ประกอบด้วย ผู้บริหารห้องสมุด และหัวหน้าฝ่ายวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 25 แห่ง และกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย ผู้บริหารห้องสมุด และหัวหน้าฝ่ายวารสาร โดยสุ่มแบบเฉพาะเจาะจงจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่เป็นสมาชิกกลุ่มคณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสาร ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของคณะอนุกรรมการฯ ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 23 แห่ง การเก็บข้อมูลจะมี 2 ส่วน คือ 1) จากหัวหน้าฝ่ายวารสาร จะทำให้ทราบถึงสภาพการจัดการวารสารล่องเวลาของแต่ละห้องสมุด ปัญหาเรื่องพื้นที่ในการจัดเก็บ และความคิดเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาในเรื่องพื้นที่จัดเก็บวารสารฉบับล่องเวลา 2) จากผู้บริหารห้องสมุด โดยจะนำข้อมูลมาจากการสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายวารสาร กับข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร / งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง นำมาสังเคราะห์เป็นแบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับความคิดเห็นที่มีต่อแนวทางการจัดการวารสารฉบับล่องเวลา

ผู้วิจัยใช้วิธีวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์โดยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis) และนำเสนอในรูปตาราง แสดงคำร้อยละ

สรุปผลการวิจัย

1. สภาพการให้บริการวารสารฉบับล่องเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

เป็นข้อมูลที่ได้มาจากการสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายวารสารจากห้องสมุด จำนวน 23 แห่ง ดังนี้

1. รูปแบบวารสารที่มีให้บริการพบว่า ในปัจจุบันห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งมีวารสารรูปแบบฉบับพิมพ์ให้บริการ รองลงมาคือรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
2. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ไม่มีนโยบายการจัดการวารสารฉบับล่องเวลา
3. ประเภทของวารสารที่ห้องสมุดจัดเก็บ อันดับแรกคือ เป็นวารสารวิชาการ รองลงมาคือวารสารที่จัดทำดรรชนี และวารสารที่ห้องสมุดจัดซื้อ

4. เกณฑ์ในการพิจารณาจัดเก็บวารสารฉบับล่วงเวลาอันดับแรกคือ กำหนดปีของวารสารที่จัดเก็บ เช่น เก็บตัวเล่มย้อนหลัง 5 ปี, 10 ปี รองลงมาคือ พิจารณาจากสถิติการใช้
5. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งจัดเก็บวารสารตามลำดับตัวอักษรของชื่อวารสาร
6. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ไม่ได้แปลงรูปวารสารฉบับล่วงเวลา
7. สถานที่จัดเก็บวารสารฉบับล่วงเวลาพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีห้องจัดเก็บโดยเฉพาะอยู่ในห้องสมุด

2. วิธีการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

เป็นข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารห้องสมุดจำนวน 21 แห่ง สรุปได้ดังนี้

- 2.1 ความจำเป็นในการจัดเก็บตัวเล่มวารสารฉบับล่วงเวลา พบว่าผู้บริหารห้องสมุดส่วนใหญ่ มีความเห็นว่า ยังมีความจำเป็นที่ห้องสมุดจะต้องจัดเก็บวารสารฉบับล่วงเวลาในรูปฉบับพิมพ์เอาไว้
- 2.2 ผู้บริหารห้องสมุดทุกแห่งมีความเห็นตรงกันว่า ในกรณีที่ต้องจัดเก็บตัวเล่มวารสารฉบับล่วงเวลาเอาไว้ ห้องสมุดจำเป็นต้องมีนโยบายการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลา
- 2.3 องค์ประกอบของนโยบายการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลา 3 อันดับแรกคือ ประเภทของวารสารที่จัดเก็บ เช่น วารสารวิชาการ วารสารที่ทำดรชนี จำเป็นที่ต้องเก็บตัวเล่มไว้ทั้งหมด รองลงมาคือ พิจารณาจากเนื้อหาของวารสาร เช่น วารสารที่ทรงคุณค่า วารสารของมหาวิทยาลัย และพิจารณาตามอายุของวารสาร

3. แนวทางการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ผู้วิจัยสามารถสรุปแนวทางการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการบอกรับ ด้านสถานที่จัดเก็บ และด้านการแปลงรูปวารสาร ดังนี้

ด้านการบอกรับ ควรจะมีแนวทางการบอกรับวารสารดังนี้

1. ห้องสมุดควรสร้างภาคีการบอกรับฐานข้อมูลวารสารออนไลน์เพื่อลดปัญหาเรื่องงบประมาณที่แต่ละแห่งได้รับอย่างจำกัด
2. ห้องสมุดควรยกเลิกบอกรับวารสารฉบับพิมพ์ หากวารสารปรากฏชื่ออยู่ในฐานข้อมูลแล้ว ซึ่งจะช่วยแก้ปัญหาเรื่องพื้นที่จัดเก็บได้ แต่ในขณะเดียวกัน สำนักพิมพ์บางแห่งอาจจำกัดปีที่ห้องสมุดสามารถสืบค้นเอกสารฉบับเต็มเอาไว้ จึงทำให้ไม่สามารถยกเลิกฉบับพิมพ์ได้
3. ห้องสมุดควรยกเลิกบอกรับวารสารฉบับพิมพ์และบอกรับรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทดแทนเพื่อแก้ปัญหาสถานที่จัดเก็บ แต่อย่างไรก็ตาม การยกเลิกการบอกรับวารสารฉบับพิมพ์บางรายการเพื่อบอกรับในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทดแทนนั้น ไม่สามารถทำได้ทุกชื่อ

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 และไม่จัดเก็บวารสารรายการนั้นในรูปแบบเล่ม

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 สมิทธ์ (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.) ที่จะทำหนังสือไปถึงเจ้าของวารสารหรือสำนักพิมพ์หน่วยงานต่างๆ เพื่อขออนุญาตให้ห้องสมุดสามารถแปลงรูปวารสารได้ การทำงานโดยผ่านหน่วยงานต่างๆ 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

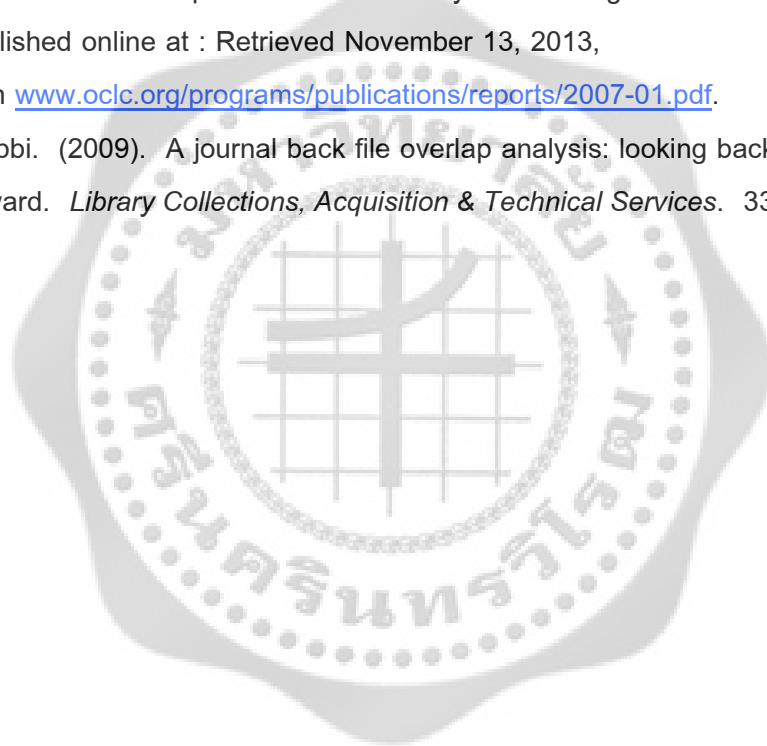




บรรณานุกรม

- 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 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” ในการจัดเก็บวารสารฉบับล่วงเวลาหรือไม่ อย่างไร

2.5.1 ฉบับพิมพ์ภาษาไทย

.....ไม่มีมี

2.5.2 ฉบับพิมพ์ภาษาอังกฤษ

.....ไม่มีมี

2.6 ท่านคิดว่า การแก้ปัญหาเรื่องสถานที่จัดเก็บวารสารฉบับล่วงเวลาสำหรับห้องสมุด 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

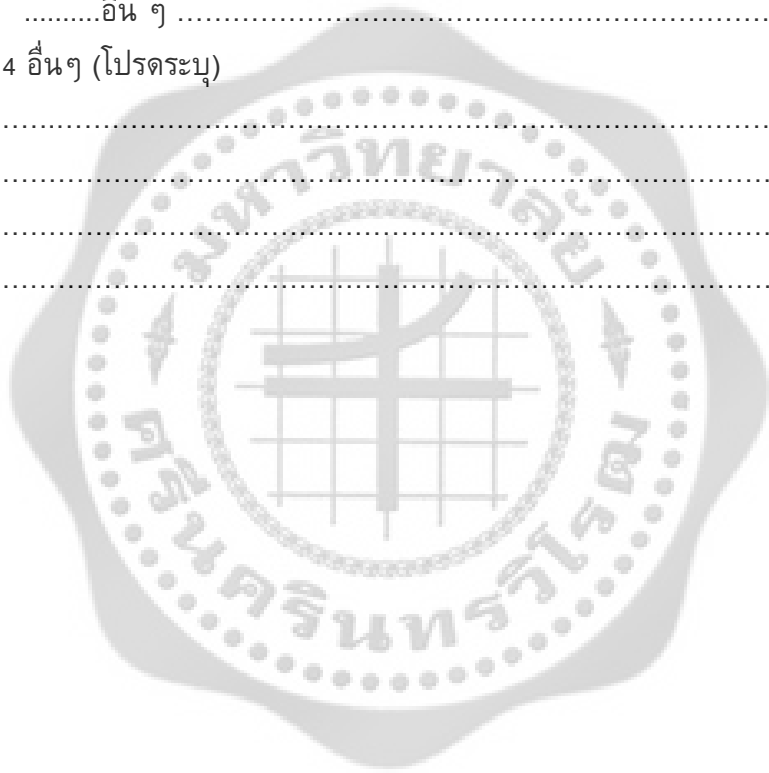
.....แปลงรูปวารสารทั้งเล่มให้เป็นวารสารอิเล็กทรอนิกส์ หากไม่มีปัญหา
เรื่องลิขสิทธิ์ ไม่จำเป็นต้องเก็บตัวเล่มวารสารไว้

.....วารสารที่มีปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์ ควรจัดเก็บในรูปแบบซีดีรอม/หรือไมโครฟิล์มและ
อนุญาตให้ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น

.....อื่นๆ

2.6.4 อื่นๆ (โปรดระบุ)

.....
.....
.....
.....



ภาคผนวก ข



แบบสัมภาษณ์ผู้บริหารห้องสมุด
โครงการวิจัยเรื่อง
แนวทางการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

แบบสัมภาษณ์ผู้บริหารห้องสมุด

โครงการวิจัยเรื่อง แนวทางการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ชื่อห้องสมุด.....

ชื่อผู้อำนวยการ.....

วันที่สัมภาษณ์.....

คำถาม

1. ท่านคิดว่า ห้องสมุดมีความจำเป็นมาก/น้อยเพียงใดในการจัดเก็บตัวเล่มวารสารฉบับล่วงเวลาไว้ให้บริการแก่ผู้ใช้

..... จำเป็นมากที่สุด จำเป็น ไม่จำเป็น

เหตุผล.....

.....

.....

.....

2. กรณีที่ห้องสมุดจำเป็นต้องเก็บตัวเล่มวารสารฉบับล่วงเวลาเอาไว้ ท่านคิดว่า ห้องสมุดต้องมีนโยบายในการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาหรือไม่

.....มี ไม่มี

หากตอบว่ามี ท่านคิดว่า องค์ประกอบของนโยบายควรประกอบด้วยเรื่องใดบ้าง

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

.....ประเภทของวารสารที่จัดเก็บ เช่น เป็นวารสารวิชาการ วารสารที่ทำดรรชนี จำเป็นต้องเก็บตัวเล่มไว้ทั้งหมด เป็นต้น

.....อายุวารสารที่จัดเก็บ เช่น วารสารประเภทบันเทิง-สารคดี อาจจัดเก็บไว้ 5-10 ปี

.....พิจารณาจากสถิติการใช้วารสาร

.....พิจารณาจากเนื้อหา เช่น เป็นวารสารที่ทรงคุณค่า วารสารของมหาวิทยาลัย

.....กำหนดรูปแบบในการจัดเก็บ ได้แก่ ตัวเล่มวารสาร, ซีดีรอม, ไมโครฟิล์ม

หรือรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

.....ภาษาของวารสารที่จัดเก็บ เช่น วารสารภาษาไทย วารสารภาษาอังกฤษ

3. ผลการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นจากการสอบถามบรรณารักษ์ผู้ให้บริการวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับปัญหาเรื่องสถานที่เก็บวารสาร พบว่า

.....- มีห้องสมุด 10 แห่ง ตอบว่า ไม่มีปัญหาเรื่องสถานที่จัดเก็บ

.....- มีห้องสมุด 16 แห่ง ตอบว่า มีปัญหาเรื่องสถานที่จัดเก็บ

ตามความคิดเห็นของท่าน ท่านมีความคิดในเรื่อง แนวโน้มของแบบการจัดการวารสารฉบับ
ล่วงเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐควรจะเป็นอย่างไร

คำถาม	เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย	อื่นๆ
3.1 ด้านการบอกรับ			
3.1.1 การสร้างภาคีการบอกรับฐานข้อมูลวารสารออนไลน์เพื่อลดปัญหา เรื่องงบประมาณ <u>ความคิดเห็น</u>			
3.1.2 ยกเลิกการบอกรับฉบับพิมพ์และรับรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทดแทน เพื่อแก้ปัญหาสถานที่จัดเก็บ <u>ความคิดเห็น</u>			
3.1.3 จัดซื้อฐานข้อมูลวารสารเก่า เช่น JSTOR แทนการเก็บในรูปแบบเล่ม <u>ความคิดเห็น</u>			
3.1.4 ยกเลิกการบอกรับฉบับพิมพ์ หากวารสารมีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลแล้ว <u>ความคิดเห็น</u>			

คำถาม	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	อื่นๆ
3.2 ด้านสถานที่จัดเก็บ			
<p>3.2.1 สร้างความร่วมมือระหว่างห้องสมุด โดยให้ห้องสมุดที่มี holdings สมบูรณ์เป็นผู้จัดเก็บวารสาร มีบริการ ILL และ Document Delivery (ทั้งนี้ ห้องสมุดที่เข้าร่วม ต้องกำหนดนโยบายในการจัดเก็บว่า ไม่ควรเก็บวารสารซ้ำซ้อนกัน และรับรองการให้บริการตลอดเวลา)</p> <p><u>ความคิดเห็น</u></p>			
<p>3.2.2 พัฒนาลังเก็บฉบับสิ่งพิมพ์ร่วมกัน โดยห้องสมุดที่เข้าร่วม โครงการส่งสิ่งพิมพ์ หรือวารสารที่มีการใช้น้อย (low use) ไปจัดเก็บที่คลัง (โดยอาจใช้การเช่าสถานที่สำหรับทำคลังจัดเก็บ หรือหาสถานที่อื่นที่เหมาะสม)</p> <p><u>ความคิดเห็น</u></p>			
<p>3.2.3 พัฒนาลังเก็บฉบับสิ่งพิมพ์ร่วมกัน เป็นคลังเก็บแบบแบ่งปัน (โดยอาจใช้การเช่าสถานที่สำหรับทำคลังหรือหาสถานที่อื่นที่เหมาะสม) ทั้งนี้ ห้องสมุดที่เข้าร่วมโครงการ จะไม่ส่งวารสารซ้ำซ้อนไปจัดเก็บ</p> <p><u>ความคิดเห็น</u></p>			
<p>3.2.3 ห้องสมุดแต่ละแห่งทำคลังปัญญา (IR) เก็บเฉพาะสิ่งพิมพ์วารสารของมหาวิทยาลัยตนเอง และไม่จัดเก็บวารสารรายการนั้นในรูปแบบ</p> <p><u>ความคิดเห็น</u></p>			
<p>3.2.4 ห้องสมุดแต่ละแห่งต่างจัดเก็บกันเองตามความพร้อมและศักยภาพของแต่ละแห่ง</p> <p><u>ความคิดเห็น</u></p>			

คำถาม	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	อื่นๆ
3.3 การแปลงรูปวารสาร			
<p>3.3.1 ท่านมีความคิดเห็นในเรื่องการแปลงรูปวารสารเป็นดิจิทัลอย่างไร</p> <p>..... - ห้องสมุดแปลงรูปวารสารฉบับพิมพ์ ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล หากไม่มีปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์ ไม่จำเป็นต้องเก็บตัวเล่มวารสารไว้</p> <p><u>ความคิดเห็น</u></p>			
<p>..... - วารสารที่มีปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์ ให้เก็บในรูปแบบซีดีรอม และอนุญาตให้ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น หรือเป็น intranet ใช้เฉพาะในมหาวิทยาลัย</p> <p><u>ความคิดเห็น</u></p>			
<p>..... - ควรมีตัวแทนที่ทำหน้าที่เป็นคนกลางเจรจาอนุญาตจากสำนักพิมพ์ที่เป็นหน่วยงานราชการและเอกชนที่ไม่หวังผลกำไร เพื่อให้ห้องสมุดสามารถแปลงรูปวารสารได้โดยไม่ผิดกฎหมาย</p> <p><u>ความคิดเห็น</u></p>			
<p>.....- ห้องสมุดแต่ละแห่งควรติดต่อหน่วยงานราชการและเอกชนที่ไม่หวังผลกำไรด้วยตนเอง เพื่อเจรจาอนุญาตแปลงรูปวารสาร</p> <p><u>ความคิดเห็น</u></p>			

คำถาม	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	อื่นๆ
3.4 ท่านคิดว่า ปัจจัยที่จะทำให้ความร่วมมือเพื่อช่วยในการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุดประสบผลสำเร็จ			
- การที่ผู้บริหารมองเห็นถึงความสำคัญของการสร้างความร่วมมือ <u>ความคิดเห็น</u>			
- ความพร้อมของแต่ละห้องสมุด เช่น อาจจะเริ่มจากห้องสมุดใน กรุงเทพฯหรือภูมิภาคเดียวกัน <u>ความคิดเห็น</u>			
- การกำหนดเงื่อนไขหรือกลไกการให้บริการ <u>ความคิดเห็น</u>			
- งบประมาณในการลงทุน <u>ความคิดเห็น</u>			

ประวัติย่อผู้วิจัย

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

