

025.8

๗๓๖๕ ๘

สภาพการทำลายสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย
Mutilation of Printed Materials in University Libraries

มณฑนา เจริญแพทย์

15 ม.ค. 2547

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

2546

ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (เงินรายได้สำนักหอสมุดกลาง)
ประจำปี 2546

๒๓๗๕๑๙

บทคัดย่อ

จุดมุ่งหมายของงานวิจัยนี้ เพื่อศึกษาสภาพการทำลายสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ด้วยการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพจากหนังสือและวารสาร กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยคือ บรรณารักษ์ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาการทำลายสิ่งพิมพ์ด้วยวิธีการดังกล่าว ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 7 แห่ง เก็บรวบรวม ข้อมูลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ โดยมีหัวข้อคำถามเกี่ยวกับฝ่าย / งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านปัญหา การทำลายสิ่งพิมพ์ด้วยการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ สถิติสิ่งพิมพ์ที่ถูกทำลาย งบประมาณที่ใช้ สำหรับการถ่ายเอกสารทดแทน แนวทางการดำเนินงาน และมาตรการในการป้องกัน เพื่อแก้ไข ปัญหาดังกล่าว ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เนื้อหาจากการสัมภาษณ์และสรุปความ

ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีฝ่ายบริการเป็นผู้รับผิดชอบด้านปัญหาการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพจากหนังสือ กรณีของปัญหาการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพจากวารสารนั้น ฝ่ายวารสารเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน สำหรับการเก็บสถิติสิ่งพิมพ์ที่ถูกทำลายด้วยการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ พบว่า มีเพียง 3 แห่งเท่านั้นที่มีการเก็บสถิติเอาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และ ห้องสมุดทุกแห่งไม่ได้มีการจัดตั้งงบประมาณสำหรับการถ่ายเอกสารทดแทนไว้โดยเฉพาะ มีเพียง 3 แห่งที่ติดต่อขอถ่ายเอกสารทดแทนจากห้องสมุดอื่น ในเรื่องของแนวทางการดำเนินงาน เมื่อ ประสบปัญหาดังกล่าวพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดแยกหนังสือไว้บนชั้นต่างหาก มีการเปลี่ยน สถานภาพหนังสือในระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้ผู้ใช้ทราบ กรณีที่หาเอกสารทดแทนไม่ได้ มีเพียง 2 แห่งที่ติดแบบฟอร์ม, เขียนข้อความแสดงสภาพการชำรุดของหนังสือให้ผู้ใช้ทราบก่อนนำหนังสือ ขึ้นชั้นตามปกติ ในเรื่องของมาตรการการป้องกันเพื่อแก้ไขปัญหา พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีการ แสดงนิทรรศการหนังสือที่ถูกทำลาย อนุญาตให้ยืมหนังสือออกไปถ่ายรูปนอกห้องสมุดได้ จัดบริการ เครื่องถ่ายเอกสารสี บริการ Scan ภาพสีลงแผ่นดิสก์โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย จัดทำป้ายแจ้งเตือนการกระทำ ความผิด เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้ทราบหรือทำเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับการตัด ฉีกความ หรือ รูปภาพ และประสานงานกับคณะ / ภาควิชาในการอบรมนักศึกษาในการใช้ห้องสมุดและการใช้ หนังสืออย่างถูกวิธี

ข้อเสนอแนะที่ได้จากผลการวิจัย มีดังนี้ 1) ควรจัดโต๊ะ เก้าอี้และชั้นหนังสือให้โล่ง ไม่ เป็นมุมอับตา และจัดเจ้าหน้าที่เดินตรวจตามชั้นหนังสือและที่นั่งอ่านอย่างสม่ำเสมอ 2) ควรมีการ เก็บสถิติการตัด ฉีกหนังสือและวารสาร โดยแยกเป็นหมวดหมู่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน เพื่อแก้ไขปัญหา วางแผนดำเนินงานและงบประมาณในอนาคต 3) เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบความ เรียบร้อยของหนังสือที่ส่งคืนแต่ละครั้ง เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ในตัวเอง 4) ควรกำหนด

บทลงโทษสำหรับผู้ฝ่าฝืนระเบียบในการทำลายหนังสือ และติดประกาศแจ้งให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบ โดยทั่วกัน และควรให้รางวัลหรือมีคำชมเชยแก่ผู้ที่แจ้งเบาะแสการขโมยหรือการทำลายวัสดุ ห้องสมุด 5) กรณีที่เป็นหนังสืออ้างอิง หนังสือหายากหรือหนังสือที่มีภาพประกอบเป็นสำคัญ ควร มีนโยบายในการจัดเก็บหนังสือดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ 6) จากการวิจัยที่พบว่า ปริมาณ การตัด ฉีกหนังสือและวารสารอยู่ในระดับมาก ดังนั้น ห้องสมุดจึงควรจัดสรรงบประมาณรองรับ สำหรับค่าถ่ายเอกสารทดแทนหรือการจัดซื้อเล่มใหม่ทดแทน 7) ควรนำสถิติสิ่งพิมพ์ถูกทำลายเผยแพร่บน Website เพื่อให้ผู้ใช้ตระหนักถึงความสูญเสียทรัพยากรสมบัติของส่วนรวมร่วมกัน จะช่วย กันระแวดระวังการทำลายสิ่งพิมพ์มากยิ่งขึ้น

Abstract

This study aims to investigate mutilation of printed materials in university libraries through cutting and tearing pages and pictures on article journals or books. The subjects include librarians responsible on job of mutilation of printed materials of 7 public university libraries in Bangkok Metropolitan. Data are collected by structured interview with items concerning responsible organization of mutilation, statistic of damaged printed materials, budget of photocopying, procedure guideline, and protective rule. Then data are analyzed by content analysis and descriptive conclusion.

The results reveal that cutting and tearing pages and pictures on books is on responsibility of the service department, whereas cutting and tearing pages and pictures on article journals is on responsibility of the periodical department. There are only 2 libraries having written statistic of damaged printed materials, and none of them raises budget for photocopying, however there are 3 libraries searching for a replaced copy from other libraries. In case of a guideline procedure, it illustrates that most libraries separately place them on a special shelf and show improper status for ones that can not be replaced. There are only 2 libraries hanging statement informing damaged materials before bringing back to the shelves. For the protective rule, most libraries perform an exhibition about damaged material, allow user to borrow some out to take photos, provide color-photocopying machine, provide scanning service without charge, have a warning sign for public relations or brochure about mutilation of printed materials, and cooperate with faculty on student training how to rightly use a library.

Research suggestions include 1) Tables, chairs and shelves should be in eye watched-area and there are staff continuously inspecting shelves and reading area, 2) There should have statistic of mutilation of printed materials and classified into subjects in order to solve problems and provide budget in the future, 3) Staff at the service section should investigate the completeness of printed materials returned before putting on shelves, 4) There should have punishment rule for anyone who breaks mutilation rule and announce in public, and also provide gift or praise for informing person about theft or damaged library resources, 5) In case of reference, rare of illustration books, there should have reprints in electronic form,

6) It is found that number of damaged books and journals are at a high level, library should raise budget for photocopying or repurchasing, 7) Distribution of damaged materials' Statistics on Website in order to make users' awareness of library resources protection.

กิตติกรรมประกาศ

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ได้มอบทุนสนับสนุนการวิจัยครั้งนี้

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณรองศาสตราจารย์ เฉลียว พันธุ์สีดา รองศาสตราจารย์ ธาตุศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระ สุภากิจ ที่กรุณาให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เป็นอย่างดี และขอกราบขอบพระคุณอาจารย์ ดร.พรรณี บุญประกอบ ที่ให้ข้อเสนอแนะทางด้านสถิติที่ทำให้งานวิจัยสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ขอขอบคุณ คุณพิมล เมฆสวัสดิ์ และพี่ ๆ เพื่อน ๆ น้อง ๆ ทุกคน รวมถึงครอบครัวที่เป็นกำลังใจที่ดีในการทำงานตลอดมา

มัทนา เจริญแพทย์

15 ธันวาคม 2546

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	2
ขอบเขตของการวิจัย	3
นิยามศัพท์เฉพาะ	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	4
สภาพการทำลายสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด	4
การทำลายสิ่งพิมพ์ด้วยการตัด ฉีกข้อความและรูปภาพ	5
สภาพการทำลายสิ่งพิมพ์ด้วยการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ ของสำนักหอสมุด กลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	8
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	10
3 วิธีดำเนินการวิจัย	14
การกำหนดกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย	14
การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	14
การเก็บรวบรวมข้อมูล	15
การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล	15
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	16
ฝ่าย/งาน ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับปัญหาการทำลายสิ่งพิมพ์ ด้วยการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ	16
การเก็บสถิติสิ่งพิมพ์ที่ถูกทำลาย	17
งบประมาณที่ใช้สำหรับการถ่ายเอกสารทดแทน	17
แนวทางการดำเนินงานเมื่อประสบปัญหาดังกล่าว	17
มาตรการในการป้องกันเพื่อแก้ไขปัญหาการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ	18

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
5 สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	20
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	20
วิธีดำเนินการวิจัย	20
การเก็บรวบรวมข้อมูล	20
การจัดกระทำกับข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล	20
สรุปผลการวิจัย	20
อภิปรายผล	22
ข้อเสนอแนะ	25
 บรรณานุกรม	 26
 ภาคผนวก	 29
ภาคผนวก ก ตัวอย่างภาพแสดงถึงการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพจากหนังสือและวารสารของสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	30
ภาคผนวก ข ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2540	34
 ประวัติย่อผู้วิจัย	 36

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ปัจจุบันมีชื่อเรียกแตกต่างกันไปหลายอย่าง อาทิ สำนักหอสมุด สำนักหอสมุดกลาง สำนักบรรณสารการพัฒนา และสำนักวิทยบริการ เป็นต้น ห้องสมุดมหาวิทยาลัย นับเป็นแหล่งส่งเสริมวิชาการที่สำคัญสืบทอดกันเรื่อยมา จึงถือได้ว่าเป็นมรดกของมหาวิทยาลัย เพราะมีการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ๆ ทันสมัยไว้มากมายหลากหลาย ตรงกับสาขาวิชาที่เปิดทำการสอนในมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง บรรดาทรัพยากรสารสนเทศทางวิชาการที่ห้องสมุดจัดหา มาไว้บริการที่สำคัญมี 3 ประเภท ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวัสดุไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในบรรดาสื่อที่กล่าวมาทั้ง 3 ประเภทนั้น สื่อสิ่งพิมพ์มีมากที่สุด และผู้ใช้ห้องสมุดก็นิยมใช้สื่อดังกล่าว มากที่สุดด้วย เนื่องจากสะดวกสบาย และสามารถนำติดตัวไปใช้ที่ใดก็ได้ ดังนั้น สื่อสิ่งพิมพ์จึงมี โอกาสถูกทำลายได้ง่ายกว่าและมากกว่าสื่อประเภทอื่น

ปัญหาการถูกทำลายของสิ่งพิมพ์อาจเกิดจากสาเหตุแตกต่างกัน ได้แก่ สาเหตุภายใน จะเป็นเรื่องของคุณภาพของกระดาษและหมึกพิมพ์ว่ามีมากน้อยเพียงใด อีกสาเหตุหนึ่ง คือ สาเหตุ ภายนอกที่เป็นผลมาจากสิ่งแวดล้อม ได้แก่ อุณหภูมิ ความชื้น น้ำ ไฟ แสงแดด แมลง หรือการชำรุด จากการใช้ และสาเหตุที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือ ผู้ใช้ห้องสมุดที่มีส่วนในการทำลาย หรือทำให้ เกิดการสูญเสียขึ้น ซึ่งการสูญเสียและการทำลายสิ่งพิมพ์นั้น ไม่ได้หมายถึงการที่ผู้ใช้ลักลอบนำ สิ่งพิมพ์หรือหนังสือออกจากห้องสมุด โดยไม่ได้ผ่านการยืมที่ถูกต้องเท่านั้น แต่ยังรวมถึงวิธีการ อื่น ๆ อีกหลายอย่าง เช่น การที่ผู้ใช้ตัด ฉีกข้อความหรือรูปภาพออกจากตัวเล่ม หรือการที่ผู้ใช้ใช้ หนังสือก้นฝนแทนร่มขณะเดินท่ามกลางสายฝน หรือทำหนังสือเปียกน้ำ หรือยืมหนังสือแล้ววาง ทิ้งไว้ในนอกห้องสมุด นอกจากนั้นอาจมีการขีดเขียน และทำสัญลักษณ์ต่าง ๆ ไว้ในหนังสือ เป็นต้น ซึ่งในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวของห้องสมุดไม่ว่าจะเป็นการให้ผู้ใช้ห้องสมุดชำระค่าปรับหนังสือ 2 – 5 เท่าของราคาหนังสือ หากทำหนังสือหาย หรือทำหนังสือชำรุด หรือการประชาสัมพันธ์ เพื่อขอความร่วมมือจากผู้ใช้อาคารห้องสมุด แต่ปัญหาการสูญเสียและการทำลายสิ่งพิมพ์ ก็ยังคงมีอยู่ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การตัด ฉีกข้อความ รูปภาพจากตัวเล่มหนังสือ วารสาร แม้ว่าห้องสมุดจะได้ จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารไว้คอยให้บริการแก่ผู้ใช้แล้วก็ตาม เหตุผลที่กล่าวมาแล้วจึงก่อให้เกิดปัญหา ต่อเนื่องกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ในการที่จะจัดหาข้อความ หรือรูปภาพมาทดแทนในส่วนที่ขาดหายไป ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายเอกสารจากตัวเล่มสมบูรณ์ที่มีให้บริการในห้องสมุดของตนเอง หรือการติดต่อ

ขอถ่ายเอกสารจากห้องสมุดอื่น ๆ นับว่าเป็นการเสียเวลาและสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเป็นอย่างมาก ถึงแม้ว่าจะได้เอกสารที่จะนำมาทดแทนแล้ว ยังต้องเสียเวลาในการเข้าเล่มให้อยู่ในสภาพที่ออกบริการได้ และที่สำคัญคือทำให้ผู้ใช้คนอื่น ๆ ซึ่งมีความต้องการหนังสือหรือสิ่งพิมพ์เรื่องนั้น ๆ ไม่มีโอกาสได้ใช้ภายในเวลาที่ต้องการ หรือทันท่วงทีอีกด้วย

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นห้องสมุดแห่งหนึ่งที่ประสบปัญหาดังกล่าว แม้ว่าจะจัดเครื่องถ่ายเอกสารไว้คอยให้บริการแก่ผู้ใช้ในราคาถูกเท่ากับราคาค่าถ่ายเอกสารตามท้องตลาดแล้วก็ตาม แต่ปัญหาดังกล่าวก็ยังคงมีอยู่และอาจจะมีแนวโน้มของการทำลายสูงขึ้น จากการรวบรวมสถิติหนังสือที่ถูกทำลายด้วยการตัด ฉีกข้อความ หรือรูปภาพที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการส่งให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สนเทศ เพื่อดำเนินการถ่ายเอกสารทดแทนระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2545 พบหนังสือที่ถูกทำลายประมาณ 20 เล่ม ทั้งนี้ยังไม่รวมถึงตัวเล่มที่ยังหาไม่พบบนชั้นหนังสืออีกจำนวนหนึ่ง เมื่อฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สนเทศได้รับตัวเล่มหนังสือที่มีสภาพดังกล่าวมาแล้ว จะตรวจสอบว่าหนังสือเล่มนั้นมีระบบซ้ำ (Copy) ในห้องสมุดหรือไม่ เพื่อที่จะได้นำมาถ่ายเอกสารทดแทนหน้าที่ขาดหายไป หากไม่มีตัวเล่มก็จะต้องตรวจสอบจากห้องสมุดอื่น ๆ และเมื่อพบว่ามี ก็จะต้องติดต่อขอถ่ายเอกสารต่อไป

เนื่องจากหนังสือบางรายการไม่สามารถถ่ายเอกสารทดแทนได้ เพราะเป็นหนังสือที่ไม่ได้จัดพิมพ์ขึ้นอีกแล้ว (Out of Print) เป็นหนังสือขาดตลาด (Out of Stock) บางรายการเป็นหนังสือหายาก และห้องสมุดบางแห่งจัดเป็นหนังสืออ้างอิงและไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด บางรายการเป็นหนังสือที่มีภาพประกอบเป็นหลักและเป็นภาพสีด้วย หากถ่ายเอกสารอาจจะได้ภาพไม่สมบูรณ์เท่าต้นฉบับ และต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนมาก เป็นต้น ดังนั้น จึงก่อให้เกิดประเด็นคำถามว่า ห้องสมุดควรมีวิธีดำเนินงานอย่างไรให้เหมาะสมกับหนังสือและสิ่งพิมพ์เหล่านั้น อาจจะต้องคงตัวเล่มเดิมเอาไว้ หากสภาพการตัด ฉีกข้อความ หรือรูปภาพที่เสียหายไม่มากนัก หรือต้องจำหน่ายออก หากสภาพการทำลายเสียหายมาก จากประเด็นปัญหาดังกล่าว ทำให้ผู้วิจัยสนใจที่จะศึกษาแนวทางการดำเนินงาน เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวของห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ว่ามีวิธีการดำเนินงานอย่างไร เมื่อพบสิ่งพิมพ์หรือหนังสือถูกทำลาย เช่น ตัด ฉีกข้อความ หรือรูปภาพออกไป รวมถึงแนวทางการดำเนินงานเมื่อไม่สามารถหาเอกสารมาทดแทนได้ เพื่อจะได้นำผลการวิจัยมาปรับประยุกต์ให้เหมาะสมต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อศึกษาสภาพการทำลายสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ จะศึกษาสภาพและแนวทางในการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาการทำลายสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 7 แห่ง โดยการคัดเลือกบรรณารักษ์ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหา การตัด ฉีกข้อความ รูปภาพจากหนังสือและวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ดังต่อไปนี้

1. หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
3. หอสมุดสาขา วัดท่าพระ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
4. สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
5. สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
6. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
7. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

นิยามศัพท์เฉพาะ

สภาพการทำลายสิ่งพิมพ์ หมายถึง การตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ ออกจากตัวเล่มหนังสือ และวารสาร

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผลการวิจัยครั้งนี้ จะเป็นแนวทางในการปรับปรุงและประยุกต์ในการแก้ปัญหของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เกี่ยวกับการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ จากหนังสือและวารสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอตามหัวข้อต่อไปนี้

1. สภาพการทำลายสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด
2. การทำลายสิ่งพิมพ์ด้วยการตัด นึกข้อความและรูปภาพ
3. สภาพการทำลายสิ่งพิมพ์ด้วยการตัด นึกข้อความ รูปภาพ ของสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สภาพการทำลายสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด

ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ เมื่อจัดหาเข้ามาให้บริการแก่ผู้ใช้แล้วอาจชำรุดและเสื่อมสภาพไปตามกาลเวลา และสภาพการใช้งาน สาเหตุที่ทำให้หนังสือชำรุดหรือถูกทำลายจำนวนมากใหญ่ ๆ ได้ 2 ประการ คือ สาเหตุภายนอก และสาเหตุภายใน โดยจะได้กล่าวถึงรายละเอียดของสาเหตุดังกล่าว ดังนี้

1. สาเหตุภายนอก ได้แก่การเสื่อมไปตามสภาพ คือ การชำรุดจากการใช้บ่อย ๆ หรือการถูกทำลายที่มาจากสิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสิ่งพิมพ์ คือ (อินทรา ชุกุล. 2538 : 10 – 20)

1.1 กรดในอากาศ ซึ่งมีซัลเฟอร์ไดออกไซด์ (SO_2) เมื่อรวมตัวกับความชื้นในอากาศ อากาศและออกซิเจนในอากาศก็จะรวมตัวเกิดเป็นกรดซัลฟูริกที่จะทำให้โครงสร้างของเส้นใยกระดาษกรอบและแตกสลายได้ง่าย หรือก๊าซไนโตรเจนไดออกไซด์ (NO_2) เมื่อรวมตัวกับไอน้ำในอากาศจะทำให้เกิดกรดไนตริก (HNO_3) ที่ทำให้เนื้อเยื่อกระดาษเสื่อมเร็วขึ้น

1.2 อุณหภูมิและความชื้นที่มีการเปลี่ยนแปลงจะทำให้เนื้อเยื่อกระดาษแตกแยกออกจากกัน เส้นใยกระดาษจะอ่อนแอ เปื่อย และขาดง่าย อีกทั้งยังเป็นปัจจัยที่ทำให้สัตว์จำพวกแมลง จุลินทรีย์ เจริญเติบโต และแพร่พันธุ์ได้รวดเร็ว จึงทำให้สิ่งพิมพ์เสื่อมสลายได้ง่าย

1.3 รังสีอุลตราไวโอเลต จะทำให้ความคงทนของกระดาษลดลง กระดาษจะเหลืองและกรอบ

1.4 เชื้อรา แมลง และหนู การเกิดราบนกระดาษจะทำให้กระดาษลดความแข็งแรง มีขีดขาดได้ง่ายและสกปรก แมลงต่าง ๆ เช่น แมลงสาบ มด หรือมอดหนังสือ จะกัดกินหนังสือให้

เป็นรูปหุ่น และขาดออกจากกันได้ง่าย เป็นต้น

1.5 สาเหตุทางธรรมชาติ มีหลายประการ เช่น การเกิดอุทกภัย อัคคีภัย และวาทภัย เป็นต้น

1.6 สาเหตุจากผู้ใช้อเอกสารสิ่งพิมพ์ ที่มีส่วนสำคัญในการทำลายหนังสือ ทั้งในส่วนของผู้ใช้บริการทั่วไป และผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเอกสารสิ่งพิมพ์ ตั้งแต่การเปิดอ่าน และพับม้วนหนังสือ เพื่อให้ทราบให้อ่านถึงหน้าไหนแล้ว ตลอดจนการถ่ายเอกสาร การขนย้ายหนังสือ และการวางหนังสือไม่ถูกวิธี เช่น วางซ้อนกันจำนวนมาก ๆ รวมถึงการไม่ทะนุถนอมหนังสือเท่าที่ควร และการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ ออกจากสิ่งพิมพ์ เป็นต้น

2. สาเหตุภายใน มักเป็นสาเหตุที่เกิดจากตัวเอกสารสิ่งพิมพ์นั่นเอง ได้แก่ คุณภาพของกระดาษ และหมึกที่ใช้พิมพ์ว่าจะมีความแข็งแรง คงทน และมีความชัดเจนของตัวอักษรมากน้อยเพียงใด เป็นต้น

การทำลายสิ่งพิมพ์ด้วยการตัด ฉีกข้อความและรูปภาพ

โอเบียกวุ (Obiagwu. 1992 : 291) กล่าวถึงผู้ใช้บริการห้องสมุดที่มีพฤติกรรมการใช้ห้องสมุดในทางที่ผิด โดยได้ให้คำนิยามของคำดังกล่าวว่า คือ การขโมย (Theft) การตัดฉีก (Multilation) การยืมแบบไม่ถูกต้อง (Unauthorized Borrowing) และการทำลายทรัพย์สินที่ดี (Vandalism) ซึ่งห้องสมุดเผชิญกับปัญหาเหล่านี้มานานแล้ว เมื่อประมาณ 539 ปี ก่อนคริสตศักราช เมื่อกองทัพเปอร์เซียมีชัยชนะเหนือการรบต่อกองทัพอียิปต์ และได้ทำการขนย้ายม้วนกระดาษปาปิรุส จากห้องสมุดของพระเจ้าราเสสที่ 2 หรือประมาณ 41 ปีก่อนคริสตศักราช แอนโทนีแห่งกรุงโรมได้ยึดสิ่งของจากห้องสมุด Pergamon Library และนำมามอบให้แก่พระนางคลีโอพัตรา หรือแม้แต่ในยุคกลาง บรรณารักษ์ได้ล่ามโซ่หนังสือของห้องสมุดเพื่อป้องกันการขโมยหนังสือ หรือในสมัยเรอเนซองส์ของ Pope Nicholas V ประกาศขับไล่ผู้คนที่ออกจากศาสนา เนื่องจากไม่นำหนังสือมาคืนให้แก่โบสถ์ เป็นต้น

คอนสแตนตินโน (Constantinou. 1995 : 497) ได้เล่าถึงการที่บรรณารักษ์ได้ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ปรึกษากันถึงเรื่องปัญหาการตัด ฉีกข้อความจากหนังสือและวารสารที่เพิ่มขึ้น โดยผู้ใช้อต้องการรูปภาพ ข้อความจากหนังสือ หรือดึงหนังสือออกจากตัวเล่ม และทิ้งปกไว้ที่ชั้นหนังสือ ในขณะที่ห้องสมุดไม่มีงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือเล่มใหม่ทดแทน รวมถึงหนังสือบางเล่มไม่มีการตีพิมพ์อีกแล้ว และการที่ไม่สามารถจัดหาทดแทนได้ ซึ่งผลกระทบนี้ไม่ได้ก่อให้เกิดปัญหาแต่เฉพาะผู้ใช้ห้องสมุดเท่านั้นที่จะไม่มีโอกาสได้ใช้หนังสือเล่มนั้น ยังมีผลกระทบต้องงบประมาณการทำงานของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอีกด้วย

สาเหตุที่ทำให้เกิดการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ จากสิ่งพิมพ์ มีหลายประการ ดังนี้

1. การจัดสภาพภายในห้องสมุดไม่เหมาะสม เช่น มีมุมลับตาเจ้าหน้าที่ที่เป็นสาเหตุให้เกิดการตัด ฉีก ขีดเขียนในหนังสือได้ (สมาน ลอยฟ้า. 2506 : 39) และการที่ห้องสมุดที่มีทางเข้า-ออก เพียงทางเดียว เช่น เป็นประตูหมุนออกได้ทีละคน จะทำให้สามารถตรวจสอบการลักลอบหนังสือออกทั้งเล่ม หรือตัด ฉีกได้มากขึ้น และห้องสมุดที่ไม่มีการตรวจสอบทางเข้า-ออก หนังสือจะถูกลักลอบนำออกหรือถูกตัด ฉีกมากกว่าห้องสมุดที่มีการตรวจสอบอย่างเข้มงวด (สมจิตร ปาระมี. 2530 : 176 – 177)

2. บริการของห้องสมุด ห้องสมุดที่ประสบปัญหาในการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพออกจากสิ่งพิมพ์ อาจจะมีปัญหาในเรื่องกำหนดเวลาเปิดบริการของห้องสมุดไม่เหมาะสม รวมถึงระยะเวลาและจำนวนหนังสือที่อนุญาตให้ยืมไม่เหมาะสมกับความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้ (ชาลินี อันสมักร. 2540 : 33)

นอกจากนี้การจัดหาเครื่องถ่ายเอกสาร ไว้ให้บริการแก่ผู้ใช้ในราคาที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพเป็นสำคัญ ซึ่งห้องสมุดต้องตระหนักเพราะผู้ใช้บริการบางคนอาจต้องการภาพสีจากหนังสือเล่มใดเล่มหนึ่ง แต่ห้องสมุดไม่มีเครื่องถ่ายเอกสารสีไว้ให้บริการ หรือไม่อนุญาตให้ยืมออกห้องสมุด เพื่อนำไปถ่ายเอกสารภายนอกได้

3. บุคลากรของห้องสมุด เป็นสาเหตุประการหนึ่งที่ทำให้เกิดการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ จากตัวเล่ม เนื่องจากความไม่พอใจเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จากผลการวิจัยของเฮนดริกและเมอร์ฟิน เรื่องการรับรู้และความคิดเห็นของนักศึกษาเกี่ยวกับการฉีก ตัดวารสารในห้องสมุดของมหาวิทยาลัยเคนท์สเตท พบว่า ผู้ฉีก ตัดวารสารมีเจตคติที่ไม่ดีต่อห้องสมุด ไม่พอใจต่อเจ้าหน้าที่ ที่ให้บริการแก่พวกเขาอย่างไม่ยุติธรรม (ชาลินี อันสมักร. 2540 : 14 ; อ้างอิงจาก Hendrick and Murfin. 1970. College & Research Libraries. 35 (November) : 402 – 411)

4. ผู้ใช้ห้องสมุด ลอเรนเซิน (Lorenzen. 1996) ได้ทำการวิจัยและ พบว่า การขโมยและการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ เป็นการกระทำของผู้ใช้ซึ่งไม่เข้าใจถึงค่าใช้จ่าย หรืองบประมาณที่จะรองรับการทำสำเนาทดแทน ความไม่สนใจในความต้องการของผู้อื่น และไม่ทราบว่าตัวเองกำลังเกี่ยวข้องกับการทำความผิดทางกฎหมาย เมื่อพวกเขาพยายามตัด ฉีกหรือขโมยหนังสือออกจากห้องสมุด ซึ่งสอดคล้องกับพีเดอร์เซิน (Pedersen. 1990 : 120) ที่ระบุว่า การขโมยและการตัด ฉีกวารสาร หนังสือมีสาเหตุจากเรื่องของความไม่คุ้นเคยของนักศึกษา และความไม่พอใจต่อห้องสมุดและบริการของห้องสมุด การขาดความรู้เกี่ยวกับเวลาและค่าใช้จ่ายของการทำสำเนาทดแทน การขาดจิตสำนึกในเรื่องสมบัติส่วนรวม และไม่คิดว่าการกระทำดังกล่าวเป็นอาชญากรรมอย่างหนึ่ง

ในเรื่องของแนวทางการดำเนินงาน เพื่อแก้ไขปัญหา จากการศึกษาเอกสารและวรรณกรรม

ที่เกี่ยวข้อง สามารถสรุปได้ดังนี้

1. ในด้านการซ่อมเอกสารที่ถูกตัด ฉีก นั้น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ซ่อมโดยการถ่ายสำเนามาเสริมแทนมากที่สุด ซึ่งวิธีดังกล่าวเป็นวิธีที่ช่วยประหยัดงบประมาณในการจัดหาฉบับใหม่มาทดแทน และสามารถทำได้รวดเร็วทันต่อการใช้งานอีกด้วย (อินทิรา ชุกุลศ. 2538 : 108) แต่ในกรณีของการถ่ายเอกสารภาพสีมาทดแทน สมิธ (Smith. 1997 : 9) กล่าวว่า บรรณารักษ์จะต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากค่าถ่ายเอกสารสีจะมีราคาแพงกว่าการถ่ายเอกสารขาว – ดำมาก

2. ควรมีการจัดชั้นหนังสือให้โล่ง ไม่เป็นมุมอับ และจัดให้เจ้าหน้าที่เดินตรวจตามชั้นหนังสือ และที่นั่งอ่านอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพจากสิ่งพิมพ์

3. ห้องสมุดควรจัดหาเครื่องถ่ายเอกสาร ไว้ให้บริการอย่างพอเพียงและราคาค่าถ่ายเอกสารต้องเป็นมาตรฐาน คือ ราคาต้องไม่แพงเกินไป ทั้งต้องให้ความสะดวกรวดเร็วในการบริการ รวมถึงการจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารสีไว้ให้บริการแก่ผู้ใช้อย่างด้วย

4. การประชาสัมพันธ์ ห้องสมุดควรมีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้งทราบถึงผลเสียของการใช้ห้องสมุดในที่ทางผิด ด้วยการใช้อย่างประกาศ จดหมายข่าว เป็นต้น (โอเบียกัว. 1992 : 304) และ นรินทร์ บุญชู (2523 : 104) กล่าวว่า การรณรงค์ประชาสัมพันธ์จะทำให้ผู้ใช้เห็นคุณค่าของทรัพย์สินส่วนรวม และเห็นความสำคัญของปัญหาการสูญเสียหนังสือ แสดงให้เห็นค่าใช้จ่าย แรงงาน และเวลาที่เสียไปในการจัดหาทดแทน มีการจัดทำโปสเตอร์แนะนำการใช้หนังสือ และเทคนิคการค้นคว้า รวมทั้งคำเตือนใจปิดไว้ตามที่ต่าง ๆ ที่เห็นได้ง่ายภายในห้องสมุด เพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกให้ผู้ใช้เกิดความรับผิดชอบต่อสาธารณสมบัติ นอกจากนี้ผู้ใช้ควรจะรับรู้ว่าการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ จากสิ่งพิมพ์ เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย เป็นต้น

5. ห้องสมุดควรติดต่อประสานงานกับคณาจารย์ รวมถึงการกระตุ้นให้อาจารย์แจ้งรายชื่อหนังสือที่จะใช้ประกอบการเรียนการสอน เพื่อแจ้งให้ห้องสมุดจัดทำเป็นหนังสือสำรอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงใกล้สอบ

6. ห้องสมุดควรมีการกระตุ้นให้ผู้ใช้งแจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อพบผู้ใช้ห้องสมุดคนอื่นที่กำลังทำลายหนังสือด้วยการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ รวมถึงการแจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อพบหนังสือหรือวารสารที่มีหน้าที่ขาดหายไปด้วย

7. ในการรับหนังสือที่ครบกำหนดส่งคืน เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจดูความเรียบร้อยของหนังสือเสียก่อน หากพบสิ่งผิดปกติจะต้องถามถึงสาเหตุของสิ่งบกพร่องนั้น เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรับผิดชอบ และใช้ความระมัดระวังในการยืมครั้งต่อไป (ศักดิ์ชัย สุภาคง. 2535 : 52)

8. ห้องสมุดควรจัดเก็บหนังสือที่ชำรุดจากการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ แยกไว้ต่างหาก

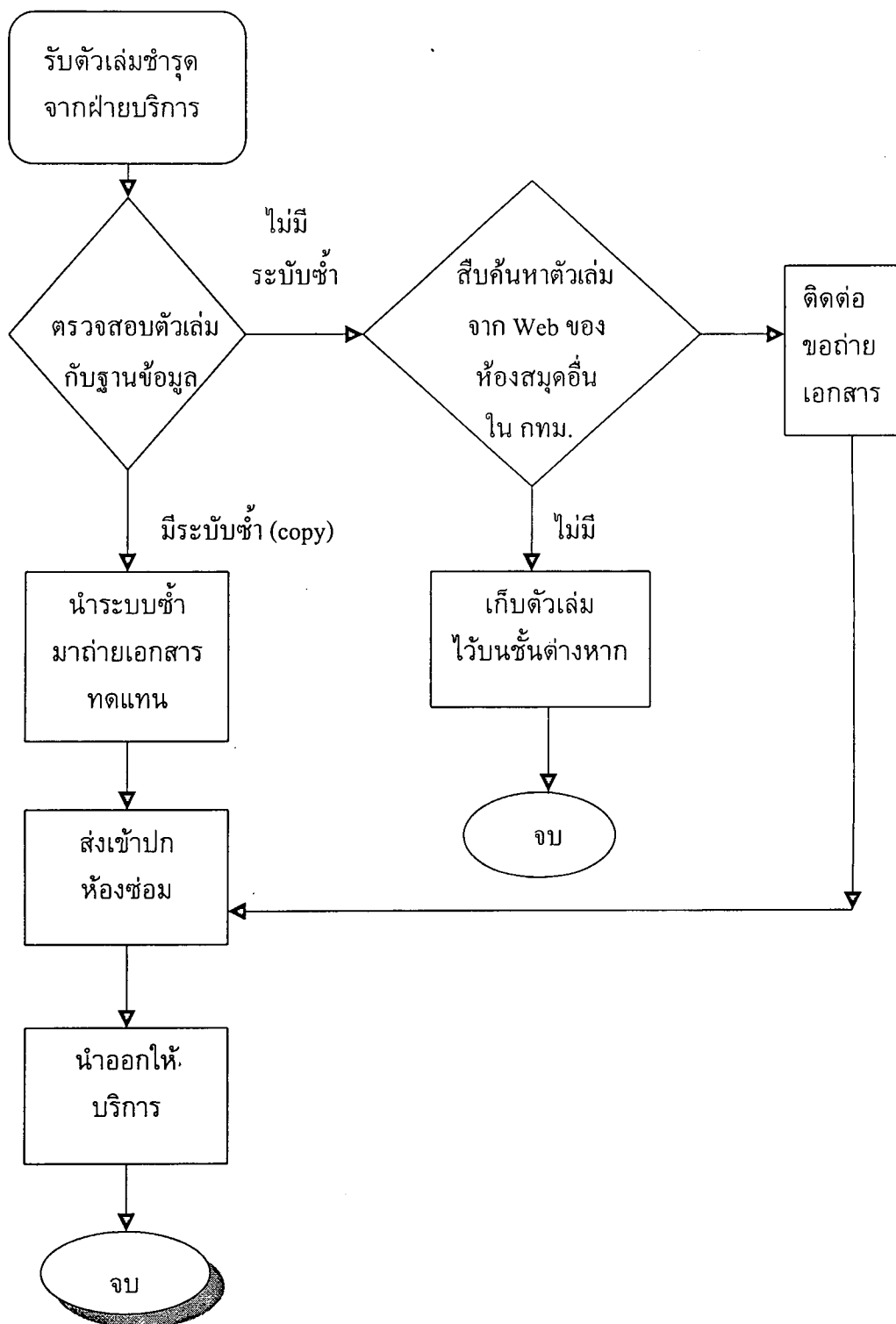
เพื่อรอดำเนินการจัดหาเอกสารมาทดแทนต่อไป และเมื่อจัดหาทดแทนได้แล้ว ควรมีการประชาสัมพันธ์ โดยการติดใบแทรกกระด้นเตือนให้ผู้ใช้ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อส่วนรวม ร่วมกัน ด้วยการใช้อ้อยคำที่กะทัดรัด กินใจ หรือข้อความที่สุภาพ เป็นต้น

9. ควรมีการสร้างจิตสำนึกแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุดโดยทั่วกัน ด้วยหาวิธีการต่าง ๆ ที่ทำให้ผู้ใช้มีความเข้าใจผูกพัน รักษาสมบัติส่วนรวม เกรงกลัวต่อบาป และการกระทำความชั่ว เห็นความสำคัญและคุณค่าในการมีน้ำใจต่อเพื่อนมนุษย์ด้วยกัน ตระหนักในภาระหน้าที่ ที่พึงมีต่อกัน รวมถึงการกระทำความดีที่เป็นประโยชน์สุขต่อสังคม เป็นต้น

สภาพการทำลายสิ่งพิมพ์ด้วยการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ในการปฏิบัติงานของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒนั้น เมื่อบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการและฝ่ายวารสาร พบสิ่งพิมพ์ถูกทำลายด้วยการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ จากหนังสือและวารสาร จะจัดส่งตัวเล่มสิ่งพิมพ์ดังกล่าวไปให้แก่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สนเทศ เพื่อดำเนินการจัดหาทดแทนต่อไป ลักษณะของการทำลายที่พบบ่อยจะเป็นการตัดรูปภาพออกจากหนังสือหรือการตัดข้อความออกจากตัวเล่ม ตั้งแต่ 1 หน้า จนถึงหลายสิบหน้า บางครั้งเป็นบทก็มี ประเภทของสิ่งพิมพ์ที่ถูกทำลาย ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสือศิลปะ หนังสือภาพ หนังสืออ้างอิง และปริญญานิพนธ์ จากการรวบรวมสถิติการถูกทำลายด้วยการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพจากตัวเล่ม ในช่วงเวลา 6 เดือน คือ ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2545 พบว่า มีหนังสือถูกทำลายด้วยวิธีดังกล่าวประมาณ 20 เล่ม ในกรณีดังกล่าวฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สนเทศ มีแนวทางการดำเนินงาน ดังผังงานที่ปรากฏในหน้าที่ 9

แผนผังงาน



จากผ้งงานดังกล่าว จะพบว่า ในกรณีที่ห้องสมุดมีหนังสือหลายระดับ ผู้ปฏิบัติงานสามารถค้นหาระบบที่สมบูรณ์ในห้องสมุดของตนเองมาดำเนินการถ่ายเอกสารทดแทนได้ ถึงแม้ว่าหน้าที่ถูกตัด ฉีกออกไปจะเป็นรูปภาพทั้งขาวดำ หรือภาพสี แต่ในกรณีที่เป็นหนังสือที่มีเพียงระดับเดียว การดำเนินงานก็จะยุ่งยากมากขึ้น เนื่องจากต้องค้นหารายชื่อหนังสือดังกล่าวจากเว็บไซต์ (Website) ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ เพื่อจะได้ติดต่อขอถ่ายเอกสารในส่วนที่ขาดหายไป ในประเด็นนี้จะต้องใช้เวลาดำเนินการมาก เพราะการถ่ายเอกสารทดแทนจะเป็นไปในลักษณะติดต่อโดยตรงที่ห้องสมุดที่มีตัวเล่มหนังสือ หรือวารสาร และขอถ่ายเอกสารทดแทน ไม่ค่อยได้ใช้การติดต่อผ่านงานบริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan) หากมีปัญหาซึ่งไม่สามารถติดต่อขอถ่ายเอกสารทดแทนได้ ก็จะไม่มีการดำเนินการใด ๆ กับตัวเล่มดังกล่าว ดังนั้น หากผู้ใช้ห้องสมุดต้องการใช้สิ่งพิมพ์ที่ถูกทำลายไปแล้ว จะค้นหาตัวเล่มบนชั้นไม่พบ ก็จะทำให้หมดโอกาสในการใช้หนังสือดังกล่าว

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

พีเดอร์เซิน (Pedersen. 1990 : 120 – 124) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับปัญหาการขโมยและการตัด ฉีก สิ่งพิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐเอมโพเรีย ในปี ค.ศ. 1988 โดยสอบถามจากนักศึกษา จำนวน 235 คน เพื่อค้นหาสาเหตุของการขโมยและการฉีก โดยศึกษาเจตคติและลักษณะของนักศึกษาที่ขโมยและตัด ฉีก กับนักศึกษาที่ไม่ได้มีพฤติกรรมดังกล่าว เพื่อค้นหาเหตุผลและสถานการณ์รอบตัวที่ก่อให้เกิดการขโมยและการตัดฉีกวัสดุห้องสมุด และเพื่อค้นหาผู้รับผิดชอบ โดยการพิจารณาสัดส่วนของนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการขโมยและการตัด ฉีกวัสดุห้องสมุด รวมถึงการหาแนวทางป้องกันที่จะทำให้นักศึกษายับยั้งปัญหาการขโมยและการตัด ฉีกวัสดุห้องสมุดด้วย

ผลการวิจัยพบว่า มีนักศึกษาจำนวน 24 คน ขอมรับว่า ตัด ฉีกวัสดุห้องสมุดไป อีก 11 คน สารภาพว่า ขโมยวัสดุห้องสมุดและมีนักศึกษาจำนวน 6 คน ที่ตอบว่า ทำทั้ง 2 อย่าง ซึ่งนักศึกษาเหล่านี้มีอายุน้อย และมีผลการเรียนในระดับต่ำ หรือปานกลาง การวิจัยครั้งนี้ยังแสดงให้เห็นว่า นักศึกษาที่ใช้เวลาในห้องสมุดมากกว่า มักจะทำลายและขโมยวัสดุห้องสมุด และนักศึกษาเองมีความเชื่อว่า การใช้เวลาและค่าใช้จ่ายสำหรับการหาทดแทนเป็นเรื่องที่ง่าย นักศึกษาส่วนใหญ่ตระหนักว่า การขโมยและการตัด ฉีกวัสดุห้องสมุดเป็นอาชญากรรม และร้อยละ 82 รู้สึกว่า การลงโทษผู้กระทำความผิดควรจะเป็นค่าปรับ และเมื่อถามว่า หากพบเห็นคนที่กำลังทำความผิดดังกล่าวจะอย่างไร ร้อยละ 61 กล่าวว่า จะไม่ทำอะไรเลย ส่วนร้อยละ 30 กล่าวว่า จะแจ้งแก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทราบ และที่เหลือระบุว่า จะบอกกับบุคคลนั้นว่า กำลังทำผิด หรือบอกให้หยุดทำความผิดดังกล่าว

คอนสแตนติโน (Constantinou. 1995 : 497 – 507) ได้ศึกษาถึงขอบเขตและสถิติการตัดฉีกวารสารของห้องสมุด Elmer Bobst Library แห่งมหาวิทยาลัย New York University ในระหว่างปี ค.ศ. 1990 - 1994 รวมถึงการศึกษาถึงชื่อวารสาร สาขาวิชาที่วารสารถูกตัด ฉีก และการจัดหาทดแทนได้จากบรรณานุกรม สารสนเทศวารสารที่เป็นซีดีรอม ผลการศึกษา พบว่า สาขาของวารสารที่ถูกตัด ฉีก มากที่สุดคือวารสารสาขานันทนาการและการใช้เวลาว่าง (Recreation and Leisure) ซึ่งมีการตัด ฉีกทั้งบทความและฉีกเฉพาะหน้ารูปภาพหรือหน้าโฆษณา ในปี ค.ศ. 1990 – 1994 มีจำนวนวารสารที่ถูกตัด ฉีกถึง 401 ชื่อเรื่อง คิดเป็นจำนวนเล่ม 716 เล่ม 21,061 หน้า และจากการจัดหาทดแทนจากบรรณานุกรม สารสนเทศที่เป็นซีดีรอมไม่สามารถทดแทนหน้าวารสารที่ถูกตัด ฉีกได้ทั้งหมด ทั้งนี้เพราะมีวารสารบางรายการเท่านั้นที่จัดทำบรรณานุกรมและสารสนเทศในรูปแบบซีดีรอม

ลอเรนเซน (Lorenzen. 1996) ได้ศึกษาและประเมินผลปัญหาเรื่องความปลอดภัยในห้องสมุดวิชาการ และศึกษาการที่นักวิชาการในสถาบันอุดมศึกษาจัดการกับปัญหาดังกล่าว ซึ่งปัญหาเรื่องความปลอดภัยประกอบด้วย การขโมยวัสดุห้องสมุด การตัด ฉีกวัสดุห้องสมุด การจัดการกับผู้ใช้ห้องสมุดที่ก่อความสงบ และการทำร้ายร่างกายผู้ใช้ห้องสมุดและเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จุดมุ่งหมายของการวิจัย คือ เพื่อพัฒนาแนวทางเชิงบูรณาการในการจัดการกับปัญหาเรื่องความปลอดภัยของห้องสมุดวิชาการ ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญในเวลาหนึ่งเมื่อการศึกษาชั้นอุดมศึกษากำลังถูกบีบในเรื่องค่าใช้จ่าย การทดแทนของวัสดุห้องสมุดที่สูญหายไป หรือถูกตัด ฉีก ที่ทำให้ห้องสมุดต้องเสียค่าใช้จ่าย สำหรับการจัดหาเอกสารทดแทน ผลของการวิจัยแสดงให้เห็นว่า การขโมยและการตัด ฉีก เป็นการกระทำของผู้ใช้ที่ไม่เข้าใจถึงงบประมาณในการจัดหาทดแทน การที่ไม่ได้สนใจเรื่องความต้องการของผู้อื่น และการที่ไม่ทราบว่า ตนเองกำลังเข้าไปเกี่ยวข้องกับอาชญากรรม เมื่อพวกเขาพยายามขโมย หรือตัด ฉีกวัสดุห้องสมุด ส่วนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดนั้นมีส่วนเกี่ยวข้องกับปัญหาจากการที่ไม่ทราบถึงปัญหาเรื่องความปลอดภัยและวิธีการในการจัดการแก้ไข ปัญหา นอกจากนั้น ยังไม่มีการใช้กฎ ระเบียบอย่างเคร่งครัด จึงทำให้ปัญหาเพิ่มพูนขึ้น ดังนั้นห้องสมุดจึงแก้ปัญหาด้วยการใช้ระบบความปลอดภัยอัตโนมัติ เช่น การใช้แถบแม่เหล็ก การจัดสภาพห้องสมุดให้เหมาะสม การให้ผู้ใช้แสดงบัตรประจำตัวก่อนเข้าใช้ห้องสมุด และการให้ความรู้เรื่องการใช้ห้องสมุดที่ต้องแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เป็นต้น

สมิธ (Smith. 1997 : 7 – 16) ได้ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการตัด ฉีกหนังสือทางศิลปะที่มหาวิทยาลัย East Carolina มหาวิทยาลัยแห่งนี้เปิดสอนหลักสูตรทางศิลปะ และห้องสมุดของมหาวิทยาลัย คือ Joyner Library มีหนังสือมากกว่า 1 ล้านเล่ม และเป็นหนังสือสาขาศิลปะประมาณ 30,000 เล่ม ที่เปิดให้บริการในระบบชั้นเปิด ปัญหาของห้องสมุด Joyner Library เกิดจากการที่หนังสือทางศิลปะถูกตัด ฉีกขาดมาก ดังนั้น ในปี ค.ศ. 1995 จึงได้ทำการสอบถามห้องสมุดศิลปะ

มหาวิทยาลัย โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บข้อมูลจากบรรณารักษ์ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 210 คน ผลการวิจัย สรุปได้ว่าความคิดเห็นของบรรณารักษ์ที่มีต่อสาเหตุและวิธีการสูญเสียของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบถึงความคิดเห็นที่มีต่อสาเหตุการสูญเสียหนังสือของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน มีความแตกต่างกันที่ระดับ .01 ในเรื่องสาเหตุจากบริการของห้องสมุด บรรณารักษ์ที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานต่ำกว่า 5 ปี 6 – 10 ปี 11 – 15 ปี และ 16 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นแตกต่างกันที่ระดับ .05 เรื่องสาเหตุจากบรรณารักษ์และการประชาสัมพันธ์ เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของบรรณารักษ์ที่มีต่อการที่ก่อให้เกิดการสูญเสีย พบว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนมีความเห็นแตกต่างกันที่ระดับ .01 ในเรื่องขโมยบัตรสมาชิกห้องสมุดของผู้อื่นมายืมหนังสือ และแตกต่างกันที่ระดับ .05 ในเรื่องขีดเขียนข้อความในหนังสือของห้องสมุด ในด้านความคิดเห็นของบรรณารักษ์ที่มีต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาการสูญเสียอยู่ในระดับมากตรงกันทุกด้าน และบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนมีความคิดเห็นแตกต่างกันที่ระดับ .05 ในด้านการบริการของห้องสมุด บรรณารักษ์ที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานต่ำกว่า 5 ปี 6 – 10 ปี 11 – 15 ปี และ 16 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นแตกต่างกันที่ระดับ .01 ในด้านการบริหารงานห้องสมุดและแตกต่างกันที่ระดับ .05 ในด้านบรรณารักษ์ผู้ให้บริการ

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง “สภาพการทำลายสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย” นี้ เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้าง (Structured Interview) กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ บรรณารักษ์ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ จากหนังสือและวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวน 7 แห่ง

ผู้วิจัยได้กำหนดวิธีดำเนินการวิจัยไว้เป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การกำหนดกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย
2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล

การกำหนดกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

ในการกำหนดกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้คัดเลือกบรรณารักษ์ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ จากหนังสือและวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 7 แห่ง ดังที่ได้กล่าวมาแล้วในบทที่ 1 หน้า 3

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลครั้งนี้คือ แบบสัมภาษณ์บรรณารักษ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐทั้ง 7 แห่ง ด้วยการสัมภาษณ์ที่มีโครงสร้าง โดยดำเนินการเป็นขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาตำรา เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสูญเสียหนังสือของห้องสมุด สภาพการทำลายหนังสือและวารสาร

2. สร้างคำถามและกำหนดข้อคำถามที่จะสัมภาษณ์ ดังนี้

- 2.1 ฝ่าย/งาน ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับปัญหาการทำลายสิ่งพิมพ์ด้วยการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ

- 2.2 สถิติสิ่งพิมพ์ที่ถูกทำลาย

- 2.3 งบประมาณที่ใช้สำหรับการถ่ายเอกสารทดแทน
- 2.4 แนวทางการดำเนินงาน เมื่อประสบปัญหาดังกล่าว
- 2.5 มาตรการในการป้องกันเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยใช้เวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลประมาณ 5 เดือนเศษ คือเริ่มดำเนินการระหว่างวันที่ 19 มีนาคม 2546 – 5 สิงหาคม 2546 โดยติดต่อดำเนินการลงพื้นที่กับบรรณารักษ์ผู้ที่จะให้ข้อมูลของแต่ละห้องสมุด และเดินทางไปสัมภาษณ์เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล

การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยนำเสนอข้อมูลโดยการวิเคราะห์เนื้อหาจากการสัมภาษณ์และสรุปความ

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาถึงสภาพการทำลายสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้ใช้การสัมภาษณ์บรรณารักษ์ที่มีหน้าที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพจากหนังสือและวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวน 7 แห่ง และนำเสนอข้อมูลในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. ฝ่าย/งาน ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับปัญหาการทำลายสิ่งพิมพ์ด้วยการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ
2. การเก็บสถิติสิ่งพิมพ์ที่ถูกทำลาย
3. งบประมาณที่ใช้สำหรับการถ่ายเอกสารทดแทน
4. แนวทางการดำเนินงาน เมื่อประสบปัญหาดังกล่าว
5. มาตรการในการป้องกันเพื่อแก้ไขปัญหาการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ

ฝ่าย/งาน ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับปัญหาการทำลายสิ่งพิมพ์ด้วยการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ

1. การตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ จากหนังสือ พบว่า
 - 1.1 มีห้องสมุด 4 แห่ง ที่ฝ่ายบริการมีหน้าที่รับผิดชอบทั้งหมดเกี่ยวกับปัญหาการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ
 - 1.2 มีห้องสมุด 3 แห่ง ที่ทั้งฝ่ายบริการ และฝ่ายอื่น ๆ มีหน้าที่ร่วมกันในการแก้ปัญหาดังกล่าว เอกสารที่ถูกตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ โดยฝ่ายบริการจะมีหน้าที่รวบรวมตัวเล่มที่มีสภาพถูกตัด ฉีก ส่งให้กับฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สาเหตุ หรือฝ่ายวิเคราะห์สาเหตุ หรือฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นผู้ดำเนินการในกระบวนการทั้งหมด และเมื่อได้เอกสารทดแทนมาแล้วจะเย็บเล่มเข้าปกให้สมบูรณ์และนำส่งคืนให้ฝ่ายบริการ เพื่อออกบริการให้แก่ผู้ใช้ต่อไป
2. การตัด ฉีกข้อความ รูปภาพจากวารสาร พบว่า มีห้องสมุดเพียง 2 แห่ง เท่านั้นที่ฝ่ายบริการมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน ตั้งแต่หาแหล่งถ่ายเอกสารทดแทน ติดต่อขอถ่ายเอกสาร เป็นต้น ส่วนอีก 5 ห้องสมุดจะเป็นหน้าที่ของฝ่ายวารสารดำเนินงานทั้งหมด

การเก็บสถิติสิ่งพิมพ์ที่ถูกทำลาย

พบว่า มีห้องสมุด 3 แห่งที่มีการเก็บสถิติสิ่งพิมพ์ที่ถูกตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ และห้องสมุดอีก 4 แห่ง ไม่ได้มีการเก็บสถิติสิ่งพิมพ์ที่มีปัญหาดังกล่าว

งบประมาณที่ใช้สำหรับการถ่ายเอกสารทดแทน

จากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณสำหรับค่าถ่ายเอกสารทดแทน พบว่าห้องสมุดทั้ง 7 แห่ง ไม่ได้จัดตั้งงบประมาณสำหรับการถ่ายเอกสารไว้โดยเฉพาะ และการดำเนินงานจะแยกได้เป็น 2 แนวทาง ดังนี้

1. กรณีที่เป็นการถ่ายเอกสารทดแทนจากระบบซ้ำในห้องสมุดของตนเอง หรือยืมตัวเล่มหนังสือจากห้องสมุดอื่นมาถ่ายเอกสารในห้องสมุดของตนเอง จะใช้โควตาการถ่ายเอกสารที่ห้องสมุดได้รับจากบริษัทเอกชนที่เข้ามาดำเนินกิจการภายในห้องสมุด

2. กรณีที่ไปถ่ายเอกสารที่ห้องสมุดอื่น พบว่า มีห้องสมุด 3 แห่ง ที่ติดต่อขอถ่ายเอกสารทดแทนจากห้องสมุดอื่น และหากเอกสารมีจำนวนหน้าไม่มาก บรรณารักษ์จะใช้เงินส่วนตัวชำระเป็นค่าถ่ายเอกสาร หากเอกสารมีจำนวนมากจะนำใบเสร็จรับเงินมาทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายกับห้องสมุดต่อไป

แนวทางการดำเนินงานเมื่อประสบปัญหาดังกล่าว

ในประเด็นการสัมภาษณ์ของแนวทางการดำเนินงานของห้องสมุดต่าง ๆ เมื่อประสบปัญหาการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพจากหนังสือและวารสาร ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบว่า มีแนวทางปฏิบัติงานอย่างไร นับตั้งแต่มีการค้นพบตัวเล่มที่ถูกตัด ฉีก มีการจัดเก็บแยกไว้บนชั้นต่างหากหรือไม่ มีการเปลี่ยนสถานะภาพ (Status) ของหนังสือหรือไม่ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบถึงที่อยู่ของหนังสือ เนื่องจากการที่ห้องสมุดได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Library Automation) เข้ามาใช้ หนังสือทุกเล่มจะมีสถานะภาพแตกต่างออกไป เช่น ให้บริการอยู่บนชั้น จะใช้คำว่า On Shelf หรือ Checked In หนังสือถูกยืมออกไป จะใช้คำว่า Checked Out เป็นต้น วิธีการจัดหาเอกสารทดแทนของห้องสมุดต่าง ๆ รวมถึงวิธีการดำเนินงานเมื่อไม่สามารถจัดหาเอกสารทดแทนได้ ดังที่สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลได้ดังนี้

1. ห้องสมุดทุกแห่งจัดแยกหนังสือไว้บนชั้นต่างหากก่อน เพื่อตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น เช่น การมีระบบซ้ำในห้องสมุดของตนเอง หรือรอการถ่ายสำเนาทดแทน เป็นต้น

2. เปลี่ยนสถานะภาพของสิ่งพิมพ์ เช่น จากสถานะภาพ Checked In เป็น Incompleted หรือ In Repaired เพื่อให้ผู้ใช้ทราบว่า สิ่งพิมพ์ดังกล่าวอยู่ในสภาพชำรุด จากการสัมภาษณ์ พบว่า

2.1 มีห้องสมุด 5 แห่ง ที่มีการเปลี่ยนสถานภาพของหนังสือที่มีสภาพชำรุดจากการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ ในห้องสมุด 5 แห่งนี้ ฝ่ายบริการจะเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนสถานภาพของหนังสือเอง จำนวน 4 แห่ง และอีก 1 แห่งนั้นฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สนเทศจะเป็นผู้ดำเนินการ

2.2 มีห้องสมุด 2 แห่ง ที่ไม่ได้มีการเปลี่ยนสถานภาพหนังสือที่มีปัญหาดังกล่าว

3. การจัดหาแหล่งถ่ายเอกสารทดแทน พบว่า ห้องสมุดทั้ง 7 แห่ง จะจัดหาตัวเล่มหนังสือที่จะถ่ายทดแทนจากห้องสมุดของตนเองหรือห้องสมุดคณะก่อน แล้วจึงติดต่อขอถ่ายเอกสารจากห้องสมุดอื่น

มีห้องสมุด 4 แห่ง ที่ไม่ติดต่อกับห้องสมุดอื่น เพื่อขอถ่ายสำเนาเอกสารทดแทน แต่มี 3 ห้องสมุดที่ติดต่อขอถ่ายเอกสารทดแทนจากห้องสมุดอื่น โดยการติดต่อส่วนตัว และการใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan)

4. กรณีที่ไม่สามารถจัดหาเอกสารทดแทนได้

พบว่ามีห้องสมุด 2 แห่ง ที่มีการดำเนินการกับตัวเล่มที่ไม่สามารถจัดหาเอกสารทดแทนได้ โดยการติดแบบฟอร์ม หรือเขียนข้อความแสดงถึงสภาพชำรุดให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบ แต่อีก 5 แห่ง แจ้งว่า จะนำหนังสือขึ้นชั้นให้บริการตามปกติ โดยไม่ดำเนินการใด ๆ กับตัวเล่มหากไม่สามารถจัดหาเอกสารทดแทนได้

กรณีที่หนังสือเล่มนั้นถูกตัด ฉีกข้อความ รูปภาพมาก และไม่สามารถถ่ายทดแทนได้ ห้องสมุดทั้ง 7 แห่ง จะจำหน่ายหนังสือเล่มนั้นออกจากห้องสมุดและบางแห่งจะทำรายชื่อหนังสือเก็บไว้เพื่อจัดซื้อเข้าห้องสมุดต่อไป

มาตรการในการป้องกันเพื่อแก้ไขปัญหการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ

1. การจัดแสดงนิทรรศการหนังสือที่ถูกทำลาย พบว่า

1.1 มีห้องสมุด 5 แห่ง ที่มีการจัดแสดงนิทรรศการหนังสือที่ถูกทำลาย

1.2 มีห้องสมุด 2 แห่ง ที่ไม่ได้จัดแสดงนิทรรศการหนังสือที่ถูกทำลาย

2. การจัดบริการเครื่องถ่ายเอกสารสี พบว่า

2.1 มีห้องสมุด 2 แห่ง ที่มีบริการเครื่องถ่ายเอกสารสีที่ดำเนินงานโดยบริษัทเอกชน

2.2 มีห้องสมุด 5 แห่ง ที่ไม่ได้จัดบริการเครื่องถ่ายเอกสารสี

3. การให้บริการ Scan ภาพ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย พบว่า

3.1 มีห้องสมุด 2 แห่ง ที่มีบริการ Scan ภาพลงแผ่นดิสก์ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

3.2 ห้องสมุดอีก 5 แห่ง ไม่มีบริการดังกล่าว

4. การอนุญาตให้ยืมหนังสือออกไปถ่ายรูป หรืออนุญาตให้นำกล้องถ่ายรูปมาถ่ายภาพในห้องสมุด พบว่า

ห้องสมุดทั้ง 7 แห่ง อนุญาตให้ยืมหนังสือออกไปถ่ายรูปหรืออนุญาตให้นำกล้องถ่ายรูปมาถ่ายภาพในห้องสมุดได้ โดย 2 แห่งจะต้องให้นักศึกษานำหนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษามาประกอบด้วย

5. การจัดทำป้ายติดเตือนการกระทำผิดติดประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้ทราบ

5.1 มีห้องสมุด 3 แห่ง ที่มีการจัดทำป้ายติดเตือนการกระทำผิดดังกล่าว

5.2 ห้องสมุด 4 แห่ง ไม่มีการจัดทำป้ายติดเตือนการกระทำผิดดังกล่าว

6. การจัดทำเอกสารเผยแพร่ เพื่อป้องกันการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ พบว่า มีห้องสมุดเพียง 1 แห่ง ที่จัดทำเอกสารเป็นแผ่นพับเผยแพร่แก่ผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อป้องกันการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ

7. การขอความร่วมมือจากคณะ/ภาควิชาในการอบรมนักศึกษาในการใช้ห้องสมุดและหนังสืออย่างถูกวิธี พบว่า มีห้องสมุด 1 แห่ง ที่ขอความร่วมมือจากคณะ/ภาควิชาในการอบรมนักศึกษาในการใช้ห้องสมุดและหนังสืออย่างถูกวิธี

8. การเพิ่มปริมาณเครื่องถ่ายเอกสาร พบว่า มีห้องสมุด 1 แห่ง ที่จัดเครื่องถ่ายเอกสารไว้ให้บริการแก่ผู้ใช้ทุกชั้น ๆ ละ 1 เครื่อง และในบางชั้นจะมี 2 เครื่อง

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อศึกษาถึงสภาพการทำลายสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย

วิธีดำเนินการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินงานตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ บรรณารักษ์ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาการทำลายสิ่งพิมพ์ด้วยการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 7 แห่ง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสัมภาษณ์ ด้วยการกำหนดหัวข้อคำถามที่จะสัมภาษณ์เอาไว้ล่วงหน้า และให้ผู้ให้สัมภาษณ์ตอบอย่างอิสระ คำถามต่าง ๆ เหล่านั้น ได้แก่ ฝ่าย/งาน ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับปัญหาการทำลายสิ่งพิมพ์ด้วยการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ การเก็บรวบรวมสถิติสิ่งพิมพ์ที่ถูกทำลาย ขบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน แนวทางในการดำเนินงานเมื่อประสบปัญหาดังกล่าว และมาตรการในการป้องกันเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยติดต่อนัดหมาย เพื่อสัมภาษณ์บรรณารักษ์ผู้ให้ข้อมูล ระหว่างวันที่ 19 มีนาคม 2546 – 5 สิงหาคม 2546
4. การจัดกระทำกับข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล
ผู้วิจัยรวบรวมและนำเสนอข้อมูล โดยการวิเคราะห์เนื้อหาจากการสัมภาษณ์และสรุปความ

สรุปผลการวิจัย

1. ฝ่าย/งาน ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับปัญหาการทำลายสิ่งพิมพ์ด้วยการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ

1.1 การตัด ฉีกข้อความ รูปภาพจากหนังสือ พบว่า

ห้องสมุดส่วนใหญ่ มีฝ่ายบริการเป็นผู้รับผิดชอบ ดูแลและแก้ไขปัญหาดังกล่าว เริ่มตั้งแต่การเก็บหนังสือแยกไว้บนชั้นต่างหาก การเปลี่ยนสถานภาพหนังสือ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบถึงที่อยู่ของหนังสือ การติดต่อหาแหล่งถ่ายเอกสารทดแทน และเมื่อได้เอกสารทดแทนมาแล้วจะส่งให้

ฝ่าย/งาน ที่มีหน้าที่ซ่อมหรือเข้าปดดำเนินการเข้าปดพร้อมออกให้บริการต่อไป

ห้องสมุดบางแห่ง ฝ่ายบริการมีหน้าที่เพียงจัดส่งตัวเล่มที่มีปัญหาการถูกตัด ฉีก ให้กับฝ่าย/งานอื่น ๆ เพื่อดำเนินการต่อไปเท่านั้น ฝ่ายอื่น ๆ เหล่านั้นมีชื่อเรียกแตกต่างกันไป เช่น ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สนเทศ ฝ่ายวิเคราะห์สนเทศ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และฝ่ายต่าง ๆ เหล่านั้นจะเป็นผู้มีหน้าที่ดูแล รับผิดชอบแก้ไขปัญหาดังกล่าว ตั้งแต่การเก็บหนังสือแยกไว้บนชั้นต่างหาก การเปลี่ยนสถานภาพหนังสือ การติดต่อหาแหล่งถ่ายเอกสารทดแทน และการเข้าเล่มให้สมบูรณ์

1.2 การตัด ฉีกข้อความ รูปภาพจากวารสาร พบว่า

ห้องสมุดเกือบทุกแห่ง มีฝ่ายวารสารจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานทั้งหมด ตั้งแต่หาแหล่งถ่ายเอกสารทดแทนและติดต่อขอถ่ายเอกสารจากห้องสมุดต่าง ๆ

2. สถิติสิ่งพิมพ์ที่ถูกตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ พบว่า

ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่ได้จัดเก็บสถิติสิ่งพิมพ์ที่ถูกทำลายด้วยการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพเอาไว้ มีเพียงห้องสมุด 3 แห่ง เท่านั้นที่มีการเก็บสถิติเอาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

3. งบประมาณที่ใช้สำหรับการถ่ายเอกสารทดแทน พบว่า

ห้องสมุดทุกแห่งไม่ได้มีการจัดตั้งงบประมาณสำหรับการถ่ายเอกสารทดแทนไว้ โดยเฉพาะ การถ่ายทดแทนส่วนใหญ่จะเป็นการถ่ายทดแทนจากระบบซ้ำ จากตัวเล่มสมบูรณ์ที่ห้องสมุดของตนมีอยู่ หรือขอยืมตัวเล่มจากห้องสมุดอื่นมาถ่ายเอกสาร โดยใช้โควตาการถ่ายเอกสารของห้องสมุด กรณีที่ต้องไปถ่ายเอกสารจากห้องสมุดอื่น พบว่า มี 3 แห่ง ที่ติดต่อกับห้องสมุดอื่น หากมีจำนวนหน้าเอกสารไม่มาก จะใช้เงินส่วนตัวของบรรณารักษ์ หากมีจำนวนหน้ามากจะนำใบเสร็จรับเงินมาทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายกับห้องสมุดต่อไป

4. แนวทางการดำเนินงานเมื่อประสบปัญหาดังกล่าว พบว่า

4.1 ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดเก็บหนังสือที่มีสภาพการถูกตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ แยกไว้บนชั้นต่างหาก และมีการเปลี่ยนสถานภาพหนังสือเพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบว่า หนังสือดังกล่าวชำรุด โดยส่วนใหญ่ฝ่ายบริการจะเป็นผู้ดำเนินการ แต่จะมีห้องสมุด 2 แห่ง ที่ไม่ได้เปลี่ยนสถานภาพหนังสือใด ๆ

4.2 ห้องสมุดที่ประสบปัญหาจะตรวจสอบหนังสือระบบซ้ำ ที่มีอยู่ในห้องสมุดตนเองก่อน หากไม่มีจะติดต่อขอยืมจากห้องสมุดคณะที่สังกัดมหาวิทยาลัยเดียวกันมาถ่ายสำเนาทดแทน

การติดต่อขอถ่ายสำเนาทดแทนจากห้องสมุดต่างมหาวิทยาลัยนั้น ห้องสมุดส่วนใหญ่จะไม่ติดต่อกับห้องสมุดอื่น เพื่อขอถ่ายสำเนาเอกสารทดแทน มีบางห้องสมุดเท่านั้นที่ติดต่อขอถ่าย

เอกสารทดแทนจากห้องสมุดอื่น โดยติดต่อเป็นการส่วนตัวและใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

4.3 ในกรณีที่จัดหาเอกสารทดแทนไม่ได้ ห้องสมุดส่วนใหญ่จะนำหนังสือขึ้นชั้นให้บริการตามปกติ แต่จะมี 2 แห่งที่ติดแบบฟอร์มหรือเขียนข้อความที่แสดงถึงสภาพการชำรุดว่า หน้าขาด หน้าไม่ครบให้ผู้ใช้ทราบ

กรณีที่หนังสือชำรุดมากไม่สามารถจัดหาทดแทนได้ ทุกห้องสมุดจะจำหน่ายหนังสือเหล่านั้นออก บางแห่งจะจัดทำรายชื่อหนังสือเก็บไว้เพื่อจัดซื้อเข้าห้องสมุดต่อไป

5. มาตรการในการป้องกัน เพื่อแก้ไขปัญหาการเข้าทำลายสิ่งพิมพ์ด้วยการตัด ฉีก ข้อความ รูปภาพ มีหลายกรณี ดังนี้

5.1 ห้องสมุดส่วนใหญ่มีการแสดงนิทรรศการหนังสือที่ถูกทำลาย

5.2 ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีบริการเครื่องถ่ายเอกสารสี

5.3 ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีบริการ Scan ภาพสีลงแผ่นดิสก์โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

5.4 ห้องสมุดทุกแห่งอนุญาตให้ยืมหนังสือออกไปถ่ายรูปหรืออนุญาตให้นำ

กล้องถ่ายรูปมาถ่ายภาพในห้องสมุดได้

5.5 ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่ได้จัดทำป้ายตักเตือนการกระทำผิดติดประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้ทราบ

5.6 มีห้องสมุดเพียง 1 แห่งเท่านั้นที่จัดทำเอกสารเผยแพร่แก่ผู้ใช้บริการที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ

5.7 มีห้องสมุดเพียง 1 แห่งเท่านั้นที่มีการติดต่อประสานงานกับคณะ/ภาควิชาในการอบรมนักศึกษาในการใช้ห้องสมุดและการใช้หนังสืออย่างถูกวิธี

5.8 มีห้องสมุดเพียง 1 แห่งที่จัดเครื่องถ่ายเอกสารไว้บริการแก่ผู้ใช้ทุกชั้น ๆ ละ 1 เครื่อง และในบางชั้นจะมี 2 เครื่อง

อภิปรายผล

ในการอภิปรายผลของการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยขออภิปรายเฉพาะประเด็นที่สำคัญ ดังนี้

1. ฝ่าย/งาน ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับปัญหาการทำลายสิ่งพิมพ์ด้วยการตัด ฉีก ข้อความ รูปภาพ

จากผลของการวิจัย พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ ฝ่าย/งาน ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับปัญหาการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพจากหนังสือ คือ ฝ่ายบริการ หากเป็นปัญหาการตัด ฉีก จากวารสารส่วนใหญ่จะเป็นหน้าที่ของฝ่ายวารสาร แต่จะมีเพียง 2 แห่งเท่านั้นที่ฝ่ายบริการจะดูแลรับผิดชอบทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นหนังสือและวารสาร ทั้งนี้ เป็นเพราะห้องสมุดส่วนใหญ่มีได้ระบุ

หน้าที่รับผิดชอบเรื่องดังกล่าวไว้ในแผนการดำเนินงานห้องสมุด หรือไม่ได้ระบุหน้าที่รับผิดชอบ และโทษผู้กระทำความผิดไว้ในระเบียบข้อบังคับของห้องสมุดด้วย

2. การเก็บสถิติสิ่งพิมพ์ที่ถูกทำลาย

ผลการวิจัย พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่ได้มีการจัดเก็บสถิติเอาไว้อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร จึงไม่สามารถทราบหรือสรุปได้ว่า ในแต่ละปีมีปริมาณหนังสือ วารสารถูกทำลายด้วยการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพมากน้อยเพียงใด เป็นหนังสือประเภทใด เช่น หนังสืออ้างอิง หนังสือทั่วไป หรือหนังสือศิลปะ สมิต (Smith. 1997 : 14-15) กล่าวว่า การเก็บสถิติหนังสือที่ถูกทำลายเป็นเรื่องที่ควรให้ความสนใจ เนื่องจากสถิติจะทำให้ทราบถึงแนวทางในการดำเนินงาน แผนงาน งบประมาณ ที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานในอนาคต หากห้องสมุดสำรวจ พบว่า สิ่งพิมพ์ถูกตัด ฉีกขาดมาก อาจจะต้องกำหนดนโยบายการให้บริการให้เหมาะสม เช่น อาจจัดบริการหนังสือดังกล่าวในระบบ ชั้นปิด หรือจัดเป็น Special Collection เป็นต้น

3. งบประมาณสำหรับค่าถ่ายเอกสารทดแทน

ห้องสมุดทุกแห่งไม่ได้มีการจัดตั้งงบประมาณสำหรับค่าถ่ายเอกสารทดแทนไว้ โดยเฉพาะ แต่จะมีวิธีดำเนินการ 2 รูปแบบ คือ นำระบบซ้ำ หรือขอยืมตัวเล่มจากห้องสมุดอื่นมา ถ่ายเอกสารในห้องสมุดของตนเอง โดยใช้โควตาการถ่ายเอกสาร ของห้องสมุดและการไป ถ่ายเอกสารทดแทนที่ห้องสมุดอื่น ซึ่งจะใช้เงินส่วนตัวชำระเป็นค่าถ่ายเอกสารบ้าง หากมีจำนวน หน้าเอกสารมากจะนำไปเสร็จรับเงินมาขออนุมัติเบิกจ่ายกับห้องสมุดต่อไป

ในแนวทางปฏิบัติสำหรับทุกห้องสมุด การถ่ายเอกสารโดยใช้เงินส่วนตัวของบรรณารักษ์ เป็นเรื่องที่ไม่เหมาะสม หน่วยงานควรจัดหางบประมาณกลางเอาไว้สำหรับค่าถ่ายเอกสารที่ไม่สามารถเบิกจากราชการได้

4. แนวทางการดำเนินงาน เมื่อประสบปัญหาดังกล่าว

ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดเก็บหนังสือที่ถูกตัด ฉีกข้อความ รูปภาพแยกไว้ต่างหาก และเปลี่ยนสถานภาพของหนังสือ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบว่า ขณะนี้หนังสือดังกล่าวอยู่ในสภาพชำรุด ไม่สามารถออกให้บริการได้ตามปกติ เนื่องจากการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในห้องสมุด ระบบอัตโนมัติสามารถแสดงสถานภาพของหนังสือได้ เช่น หนังสืออยู่บนชั้นจะใช้คำว่า Checked In หรือ On Shelf หนังสือมีผู้ใช้ยืมออกไป จะใช้คำว่า Checked Out, หนังสือชำรุดจะใช้คำว่า Incompleted หรือ In Repaired เป็นต้น การเปลี่ยนสถานภาพของหนังสือที่มีปัญหาดังกล่าวจะทำให้ ผู้ใช้ไม่ต้องเสียเวลาไปค้นหาตัวเล่มที่ชั้นหนังสือ ผู้ใช้สามารถติดต่อได้โดยตรงกับฝ่ายที่มีหน้าที่ รับผิดชอบ เพื่อขอยืมตัวเล่มมาใช้ชั่วคราว หรือถ่ายเอกสารได้ จะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ ผู้ใช้มากยิ่งขึ้น

ในเรื่องการติดต่อหาแหล่งถ่ายเอกสารทดแทน ห้องสมุดส่วนใหญ่จะตรวจสอบระบบซ้ำในห้องสมุดของตนเองก่อน และได้ค่อยติดต่อกับห้องสมุดอื่นเพื่อขอถ่ายสำเนาทดแทน มีบางแห่งที่ใช้การติดต่อเป็นการส่วนตัวระหว่างบรรณารักษ์ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะสะดวก รวดเร็ว สามารถติดต่อกันได้ทางโทรศัพท์และค่าถ่ายเอกสารจะถูกกว่าการติดต่อผ่านบริการยืมระหว่างห้องสมุด จึงมีผลทำให้บรรณารักษ์นิยมที่จะใช้เงินส่วนตัวใช้จ่ายเป็นค่าถ่ายเอกสารทดแทน

กรณีที่ไม่สามารถจัดหาเอกสารทดแทนได้ จะมีเพียงห้องสมุด 2 แห่งเท่านั้นที่ติดแบบฟอร์มหรือเขียนข้อความที่แสดงถึงสภาพการชำรุดของหนังสือให้ผู้ยืมทราบ ก่อนที่จะนำหนังสือขึ้นชั้นให้บริการตามปกติ ซึ่งเป็นผลดีสำหรับผู้ใช้ห้องสมุดคนอื่นที่จะใช้หนังสือเล่มนั้นต่อไปว่าหนังสือดังกล่าวมีข้อความ รูปภาพขาดหายไป และเมื่อนำตัวเล่มมาคืนให้ห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุดก็สามารถตรวจสอบสภาพหนังสือได้

นอกจากนี้ยังมีห้องสมุดบางแห่ง จัดเก็บหนังสือทางศิลปะที่ถูกตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ แยกให้บริการต่างหาก เช่น เป็นหนังสือจอง เป็นชั้นปิด หรือให้บริการพิเศษ ไม่ให้ยืมออกนอกห้องสมุด

5. มาตรการในการป้องกัน เพื่อแก้ไขปัญหาการทำลายสิ่งพิมพ์ด้วยการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ

ผลการวิจัยครั้งนี้ พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ได้ดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ ดังนี้

5.1 การประชาสัมพันธ์ แจ้งให้ผู้ยืมทราบถึงผลเสียของการใช้ห้องสมุดในทางที่ผิด พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่ได้มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ยืมห้องสมุดทราบ ศักดิ์ชัย สุภาภง (2535 : 51) ได้เสนอแนะว่า การใช้ป้ายประกาศ หรือจดหมายข่าว ควรใช้ข้อความที่เขียนขอความร่วมมือจากผู้ใช้ ด้วยข้อความที่สั้น กระชับ และติดไว้ในที่เหมาะสม สะดุดตา เห็นได้ง่าย

5.2 การติดต่อประสานงานกับคณาจารย์จากคณะ/ภาควิชาต่าง ๆ เพื่อให้คำแนะนำในการสอนวิธีการใช้ห้องสมุดและการใช้หนังสืออย่างถูกวิธี พบว่า มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่มีการติดต่อประสานงานกับคณาจารย์เพื่อขอความร่วมมือดังกล่าว ห้องสมุดควรสอบถามคณาจารย์ถึงรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ต้องการให้นักศึกษาใช้ประกอบการเรียนในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อจะได้จัดทำเป็นหนังสือสำรองหรือจัดซื้อเพิ่มเติม อันจะเป็นแนวทางในการป้องกันการขโมยหรือการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ จากสิ่งพิมพ์ได้ประการหนึ่ง

5.3 ห้องสมุดทุกแห่งจัดให้มีการแสดงนิทรรศการหนังสือที่ถูกทำลาย ทั้งนี้การจัดนิทรรศการอาจมีตัวเลข สถิติต่าง ๆ ประกอบเพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรักษาสัมบัติส่วนรวมให้แก่ชุมชน และไม่เอาเป็นแบบอย่างต่อไป

5.4 การจัดบริการของห้องสมุดที่สามารถเอื้ออำนวยต่อการใช้บริการของผู้ใช้ห้องสมุดมากขึ้นได้แก่

5.4.1 ห้องสมุดทุกแห่งอนุญาตให้นักศึกษาขอยืมหนังสืออ้างอิง หนังสือที่เป็นรูปภาพออกไปถ่ายรูปรนอกห้องสมุดได้ หรือนำกล้องถ่ายรูปมาถ่ายภาพหนังสือในห้องสมุดได้

5.4.2 ห้องสมุดบางแห่งมีบริการ Scan ภาพสิ่งลงแผ่นดิสก์ แก่นักศึกษาโดยไม่คิดค่าบริการ

5.4.3 ห้องสมุดบางแห่งมีบริการเครื่องถ่ายเอกสารสี

5.4.4 ห้องสมุดบางแห่งจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารเพิ่มให้เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ

ข้อเสนอแนะ

1. ห้องสมุดควรจัดโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือให้โล่งไม่เป็นมุมลับตา และจัดหาเจ้าหน้าที่เดินตรวจตามชั้นหนังสือ ที่นั่งอ่านอย่างสม่ำเสมอ

2. ควรมีการเก็บสถิติการตัด ฉีกหนังสือ และวารสาร โดยแยกเป็นหมวดหมู่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหา วางแผนดำเนินงานและงบประมาณในอนาคต

3. การรับหนังสือที่ครบกำหนดคืน เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่ง หากพบสิ่งผิดปกติจะต้องสอบถามผู้ใช้เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีความรับผิดชอบและระมัดระวังในการยืมครั้งต่อไป

4. ห้องสมุดควรกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ฝ่าฝืนระเบียบในการทำลายหนังสือ และติดประกาศแจ้งให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบโดยทั่วกัน และควรให้รางวัลหรือมีคำชมเชยแก่ผู้ที่แจ้งเบาะแสการขโมย หรือการทำลายวัสดุห้องสมุด (โอเบียกว. 1992 : 304)

5. กรณีเป็นหนังสืออ้างอิง หนังสือหายาก หนังสือที่มีภาพประกอบเป็นสำคัญ ห้องสมุดควรมีนโยบายในการจัดเก็บหนังสือดังกล่าวในรูปแบบ Electronic Resources

6. จากการวิจัยที่พบว่า ปริมาณการตัด ฉีกหนังสือและวารสารอยู่ในระดับมาก ดังนั้นห้องสมุดจึงควรจัดสรรงบประมาณรองรับสำหรับค่าถ่ายเอกสารทดแทน หรือการจัดซื้อเล่มใหม่ทดแทน

7. ห้องสมุดควรนำสถิติสิ่งพิมพ์ที่ถูกทำลายขึ้นเผยแพร่บน Website ให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบ เพื่อจะได้ตระหนักถึงความสูญเสียทรัพย์สินของส่วนรวมร่วมกัน จะได้ช่วยกันระแวดระวังการทำลายสิ่งพิมพ์มากยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- ชาลินี อันสมักร. (2540). การสูญเสียหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในเขตกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง. ถ่ายเอกสาร.
- นรินทร์ บุญชู. (2513, ตุลาคม – ธันวาคม). ปัญหาห้องสมุด : หนังสือหาย. วารสารห้องสมุด. 24(4) : 95 – 107.
- ศักดิ์ชัย สุภาคง. (2535, พฤษภาคม – กรกฎาคม). โครงการรักษาสภาพหนังสือและทรัพยากรของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง. ข่าวสารสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง. 15 : 49 – 56.
- สมจิตร ปาละมี. (2530). สาเหตุและวิธีป้องกันการสูญเสียหนังสือของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 8. วิทยานิพนธ์อักษรศาสตรมหาบัณฑิต. (บรรณารักษศาสตร์). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ถ่ายเอกสาร.
- สमान ลอยฟ้า. (2530, เมษายน). ห้องสมุดกับความปลอดภัย. บรรณารักษศาสตร์ มข. 5 : 36 – 40.
- สุภางค์ จันทวานิช. (2543). วิธีการวิจัยเชิงคุณภาพ. พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- อินทรา ชุกกุล. (2538). สภาพการป้องกันและการสงวนรักษาเอกสารสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ. ปรินิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์). กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- Constantinou, Constantia. (1995, November). Destruction of knowledge : a study of journal mutilation at a large university library. *College & Research Libraries*. 56(6) : 497 – 507.
- Lorenzen, Michael G. (1996). *Security issues of academic libraries*. (CD – ROM). Ohio : Ohio University. Available : ERIC (1993 – June 2002).
- Obiagwu, Marcel C. (1992, December). Library abuse in academic institutions : comparative study. *International Information and Library Review*. 24 : 291 – 305.

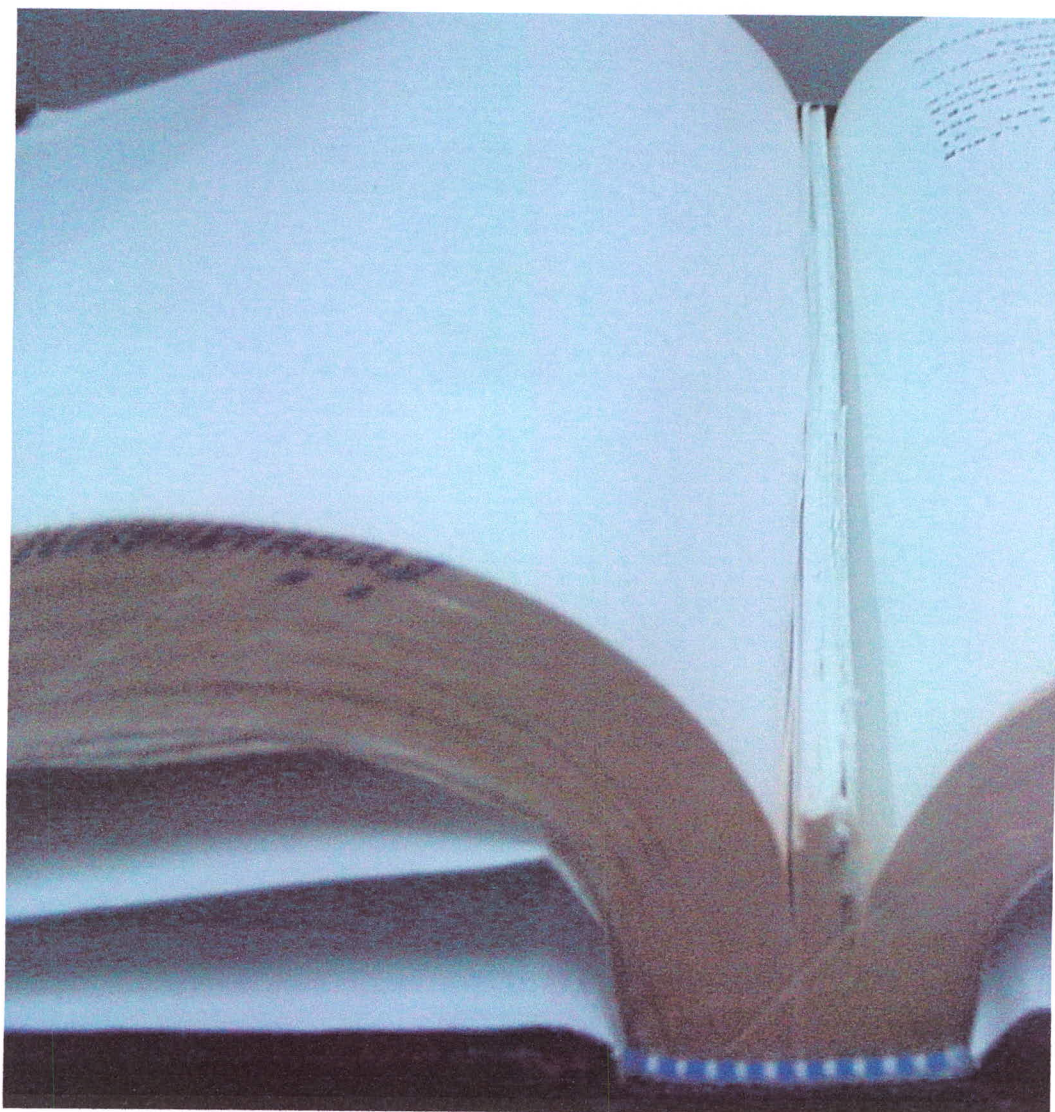
Pedersen, Terri L. (1990, March). Theft and mutilation of library materials. *College & Research Libraries*. 51(2) : 120 – 124.

Smith, Elizabeth H. ; & Olszak , Lyndia. (1997, January). Treatment of mutilated art books : a survey of Academic ARL Institutions. *Library Resources and Technical Services*. 41(1) : 7 – 16.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างภาพแสดงถึงการตัด ฉีกข้อความ รูปภาพ
จากหนังสือและวารสารของสำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ





ภาคผนวก ข

ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2540

ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2540

จากข้อ 8 ได้กำหนดบทลงโทษ กรณี การตัด ฉีกสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดเอาไว้

1. แต่งกายสุภาพและแสดงบัตรหอสมุดหรือบัตรอนุญาตเข้าใช้หอสมุดต่อเจ้าหน้าที่ที่บริเวณทางเข้า
 2. เมื่อจะเข้าหอสมุด ให้ฝากกระเป๋าใส่หนังสือ หรือเอกสาร แฟ้มเอกสาร ยาม ถุง กระดาษ หรือหีบห่อ ไว้กับเจ้าหน้าที่หอสมุดที่รับฝากของหน้าทางขึ้น เจ้าหน้าที่จะจ่ายป้ายเลข ฝากของให้ไว้เป็นหลักฐานเพื่อมาขอรับคืนสิ่งของที่ฝากไว้
 3. ไม่นำอาหาร ขนม และเครื่องดื่มเข้าไปในบริเวณหอสมุด
 4. ขณะที่อยู่ในหอสมุด ให้สำรวมกริยาวาจา ไม่ส่งเสียงดังและกระทำการใดที่รบกวนผู้อื่น
 5. ไม่สูบบุหรี่ สิ่งเสพติดใด ๆ ภายในบริเวณหอสมุด
 6. ไม่ทำสกปรกภายในหอสมุด
 7. ไม่นำของมีคมเข้าไปในหอสมุด
 8. การตัด ฉีก สิ่งพิมพ์ของหอสมุด ถือว่าเป็นการทำลายทรัพย์สินของทางราชการ ผู้กระทำจักต้องได้รับการพิจารณาโทษและอาจต้องรับผิดชอบทางอาญาด้วย
 9. อนุญาตให้ใช้โน้ตบุ๊กในบริเวณที่กำหนด
 10. ไม่ใช่ เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในสำนักหอสมุดกลาง
 11. ไม่สวมใส่เครื่องประดับที่ส่งเสียงดังรบกวน
 12. ไม่นำหนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัตถุอื่นนอกเหนือจากหอสมุด โดยมีได้ยืมตามระเบียบ
- ผู้ที่ฝ่าฝืนจักต้องได้รับการพิจารณาโทษและอาจต้องรับผิดชอบทางอาญาด้วย
13. หอสมุดจะไม่รับฝากสิ่งของมีค่า และจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายของสิ่งของมีค่าที่ผู้ใช้บริการลืมทิ้งไว้ในหอสมุด
 14. เมื่อจะออกจากหอสมุด ให้เจ้าหน้าที่ตรวจกระเป๋าถือ สิ่งพิมพ์หรือวัตถุอื่นใดที่นำออกไปด้วยทุกครั้ง

ประวัติย่อผู้วิจัย

ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ ชื่อสกุล	นางมณฑนา เจริญแพทย์
วัน เดือน ปีเกิด	31 พฤษภาคม 2505
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	68/88 หมู่ที่ 5 ซอยรณสธิธิพิชัย ถนนสนามบินน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000
ตำแหน่งหน้าที่การงานในปัจจุบัน	บรรณารักษ์ชำนาญการ 8
สถานที่ทำงานในปัจจุบัน	สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ถนนสุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2522	มัธยมศึกษาปีที่ 6 จากโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม
พ.ศ. 2526	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์) จาก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
พ.ศ. 2534	ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ