

023.2

ร 385 ม

ว.2

บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้า

ปริณิพนธ์

ของ

รับขวัญ สีตะธนี

18 ต.ค. 2535

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

มกราคม 2535

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

180189

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปริญญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอก
บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

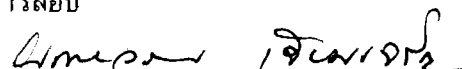
..........ประธาน

(อาจารย์ผกายวรรณ เจียมเจริญ)

..........กรรมการ

(ผศ.บุญศรี ไพรัตน์)

คณะกรรมการสอบ

..........ประธาน

(อาจารย์ผกายวรรณ เจียมเจริญ)

..........กรรมการ

(ผศ.บุญศรี ไพรัตน์)

..........กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม

(ผศ.บุญสม ก้านสังวร)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ

..........คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ศ.ดร.สมพร บัวทอง)

วันที่...๕...เดือน...พฤษภาคม...พ.ศ. 2535

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	1
	ภูมิหลัง	1
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	5
	ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	5
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	6
	นิยามศัพท์เฉพาะ	6
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	8
	บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัย	8
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	14
	เทคนิคเดลฟาย	17
3	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	24
	การกำหนดกลุ่มประชากร	24
	การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	26
	การเก็บรวบรวมข้อมูล	27
	การวิเคราะห์ข้อมูล	28
	การใช้สถิติวิเคราะห์ข้อมูล	29

4 ผลการศึกษาค้นคว้า	31
การบริหารและการดำเนินงาน	32
ความรู้และทักษะที่ต้องการ	46
บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ	56
5 สรุป อภิปราย และข้อเสนอแนะ	63
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	63
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	63
วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	64
สรุปผลการศึกษาค้นคว้า	65
อภิปราย	68
ข้อเสนอแนะ	71
บรรณานุกรม	74
ภาคผนวก	79
ภาคผนวก ก การเลือกสรรผู้เชี่ยวชาญ และรายนามผู้เชี่ยวชาญ	80
ภาคผนวก ข แบบสอบถาม	93
ประวัติย่อของผู้วิจัย	138

บัญชีตาราง

ตาราง		หน้า
1	โครงสร้างการบริหารของห้องสมุดมหาวิทยาลัย	32
2	โครงสร้างการบริหารงานจัดหมวดหมู่และทำรายการ	34
3	บุคลากรของห้องสมุดมหาวิทยาลัย	36
4	บุคลากรของงานจัดหมวดหมู่และทำรายการ	37
5	งบประมาณของห้องสมุดมหาวิทยาลัย	41
6	งบประมาณของงานจัดหมวดหมู่และทำรายการ	42
7	สถานที่ วัสดุ และครุภัณฑ์ ของงานจัดหมวดหมู่และทำรายการ	44
8	ความรู้ที่ต้องการ "มากที่สุด"	47
9	ความรู้ที่ต้องการ "มาก"	48
10	ความรู้ที่ "ไม่แน่ใจ" ในระดับความต้องการ	51
11	ความรู้ที่ต้องการ "น้อย"	52
12	ทักษะที่ต้องการ "มากที่สุด"	53
13	ทักษะที่ต้องการ "มาก"	54
14	บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบที่ "สำคัญที่สุด"	56
15	บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบที่ "สำคัญมาก"	58
16	บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบที่ "ไม่แน่ใจ" ในระดับความสำคัญ	62

ภูมิหลัง

หลายศตวรรษมาแล้วที่ห้องสมุดได้ให้บริการแก่มนุษย์ ในฐานะแหล่งสะสมความรู้อันสำคัญ ห้องสมุดได้รวบรวม เพิ่มพูนทรัพยากรทั้งมวลแล้วนำมาจัดระเบียบเพื่อให้สามารถใช้ได้สะดวกเป็นประจำวัน และยังได้เสนอบริการหลากหลายเพื่อช่วยบุคคลทั่วไปให้ได้รับสารสนเทศที่ต้องการ (ม.ล. จ้อย นันทวัชรินทร์. 2522 : 2)

ในการดำเนินงานของห้องสมุด โดยทั่วไปนั้นอาจจำแนกลักษณะงานออกได้เป็น

3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. งานด้านบริหาร ได้แก่ การกำหนดนโยบาย งานบุคคล งานการเงิน งานธุรการ เป็นต้น
2. งานด้านเทคนิค ได้แก่ งานพัฒนาทรัพยากร งานจัดหมวดหมู่และทรากรายการ งานจัดเตรียมทรัพยากรเพื่อออกให้บริการ งานซ่อมบำรุงทรัพยากร เป็นต้น
3. งานด้านบริการ ได้แก่ งานยืม-คืน บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บริการหนังสือจอง บริการข่าวสารทันสมัย บริการสาระสังเขปและบรรณานุกรม บริการเลือกสรรและเผยแพร่สารสนเทศ เป็นต้น (ทวี มุขธระโกษา และชลัช ลียะวณิช. 2519 : 395 ; อัมพร ปันศรี. 2530 : 101)

นอกจากนี้สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยสหรัฐอเมริกา (American Library Association. 1984) ยังได้จำแนกลักษณะงานของห้องสมุดออกเป็นงานย่อย ๆ 12 ประเภท คือ

1. งานบริหาร
2. งานบุคคล
3. งานประชาสัมพันธ์
4. งานคัดเลือกทรัพยากร
5. งานจัดหาทรัพยากร

6. งานจัดหมวดหมู่และทำรายการ
7. งานจัดเตรียมทรัพยากรออกบริการ
8. งานทะเบียนสมาชิกและงานให้ยืม
9. งานบริการสารนิเทศ
10. งานบริการแนะนำการอ่าน
11. งานดูแลรักษาทรัพยากร
12. งานดูแลรักษาที่เก็บหนังสือ

ในการจำแนกลักษณะงานของห้องสมุด จะปรากฏงานจัดหมวดหมู่และทำรายการอยู่ด้วยเสมอ ไลล์ (Lyle. 1974 : 57) ได้กล่าวไว้ในเรื่องการบริหารงานห้องสมุดวิทยาลัยว่า งานจัดหมวดหมู่และทำรายการนับเป็นหน่วยงานที่มีขนาดใหญ่ที่สุดของห้องสมุด ส่วน คาร์ไลล์ (Carlyle) บรรณารักษ์ห้องสมุดบริติชมิวเซียม ได้กล่าวเปรียบเทียบว่า ห้องสมุดที่ไม่มีการจัดหมวดหมู่และทำรายการทรัพยากร จะมีสภาพเหมือนยักษ์โหล่หิมส์ที่ไม่มีดวงตา ทำให้การค้นคว้าหาสิ่งที่ต้องการทำได้ยากลำบาก (Malinconico. 1984 : 1210) ดังนั้นงานจัดหมวดหมู่และทำรายการจึงเป็นงานที่สำคัญยิ่งงานหนึ่งของห้องสมุดและบรรณารักษ์ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานนี้ เราเรียกว่า บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการหรือ Cataloger

→ ประมาณปี ค.ศ. 1960 ห้องสมุดได้เริ่มนำเอาเทคโนโลยีทันสมัยต่าง ๆ รวมทั้งคอมพิวเตอร์ เข้ามาช่วยทำงานในห้องสมุด เครื่องจักรอัตโนมัติเหล่านี้ได้ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อระบบงานอย่างมาก ทั้งในด้านการบริหาร บริการ และเทคนิค (Saffady. 1989 : 269)

สำหรับงานจัดหมวดหมู่และทำรายการซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในงานด้านเทคนิค ก็ได้รับผลกระทบให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกัน ชาน (Chan. 1985 : XV) กล่าวว่า ไม่กี่ปีที่ผ่านมานี้งานจัดหมวดหมู่และทำรายการมีความเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว เทคโนโลยีทันสมัยต่าง ๆ ได้เข้ามามีบทบาทมากขึ้น จนเกิดการเปลี่ยนแปลงของระบบงานจากที่เคยทำด้วยมือไปเป็นระบบที่ควบคุมด้วยเครื่องจักรกลแทน ทำให้บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานเกิดความกังวลในการปรับตัว เกิดความรู้สึกไม่มั่นคงในการทำงาน และเกิดคำถามต่าง ๆ ขึ้น เช่น เครื่องจักรกลจะทำให้ตำแหน่ง

หน้าที่ และความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ต้องเปลี่ยนแปลงไปอย่างไร ความรู้ ความสามารถ ใดบ้างที่บรรณารักษ์จะต้องมีเพิ่มขึ้นเมื่อต้องทำงานร่วมกับเครื่องจักรกล และจะจัดการบริหารงานอย่างไรจึงจะเหมาะสม เป็นต้น นอกจากนี้การแสดงความคิดเห็นต่าง ๆ ของนักวิชาการก็ยิ่งสร้างความสับสนและตกใจให้แก่บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่ และทำรายการมากยิ่งขึ้น เช่น

คัตเตอร์ (Cutter) กล่าวว่า ยุคทองของงานจัดหมวดหมู่และทำรายการได้ผ่านพ้นไปแล้ว เมื่อหอสมุดรัฐสภาอเมริกันผลิตบัตรรายการสำเร็จรูปออกเผยแพร่ (Malinconico. 1984 : 1213)

ฟรีดแมน (Freedman. 1984 : 1197) กล่าวว่า ศาตวรรษของงานจัดหมวดหมู่และทำรายการกำลังจะหมดไปจากห้องสมุด นับเป็นหัวข้อที่ได้รับการวิพากษ์วิจารณ์มาก และได้ถึงสาเหตุ 3 ประการที่ทำให้เกิดศตวรรษนี้ว่า เริ่มจากหอสมุดรัฐสภาอเมริกันจัดทำบัตรรายการสำเร็จรูปออกให้บริการ ต่อมาเกิดข่ายงาน OCLC ที่เป็นศูนย์กลางการควบคุมและผลิตรายการระดับชาติขึ้น และสุดท้ายที่ยิ่งทำให้อนาคตของงานจัดหมวดหมู่และทำรายการหมดไปก็คือ คำพูดอ้างและการยอมรับว่าคอมพิวเตอร์จะเป็นเครื่องมือที่ช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงานจัดหมวดหมู่และทำรายการได้

ฟาซานา (Fasana. 1980) กล่าวว่า นับแต่ปี ค.ศ. 1981 บรรณารักษ์จะต้องเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงหลายด้านที่มีอิทธิพลต่องานจัดหมวดหมู่และทำรายการ ทั้งได้สรุปสาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงว่ามี 3 ประการ คือ

1. ระบบบรรณานุกรมและการทำรายการที่เป็นมาตรฐานสากล เช่น ISBN, AACR
2. การบันทึกรายการด้วยคอมพิวเตอร์ออนไลน์ (On-Line Catalog)
3. ระบบงานห้องสมุดที่จัดเป็นโครงข่ายเอนกประสงค์ระดับชาติ (All-Purpose National Library Network)

ไวท์ (White. 1987 : 48) กล่าวว่า นักศึกษาบรรณารักษศาสตร์หากมีโอกาสเลือกทำงานจะไม่เลือกเป็นบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการ ความคิดนี้ไม่ใช่ผู้สอนชี้นำ แต่เป็นเพราะนักศึกษาเห็นว่างานนี้กำลังจะหมดไปจากห้องสมุด นอกจากนี้ไวท์ยังได้ชี้ถึงปัญหาความ

ผิดพลาด ค่าใช้จ่ายสูง ความไม่รวดเร็วในการค้นคืน และหนังสือตกค้าง ว่าล้วนเป็นปัญหาที่แก้ไม่ได้ด้วยระบบงานจัดหมวดหมู่และทำรายการแบบเดิม

ลอว์รี (Lawry. 1984 : 139) กล่าวว่า บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการจะยังเป็นที่ต้องการของห้องสมุด สำหรับทำหน้าที่จัดหมวดหมู่และทำรายการวัสดุที่ไม่แพร่หลายหรือวัสดุภาษาต่างประเทศที่สืบค้นรายการจาก LC. MARC Tape หรือ On-Line ที่ห้องสมุดเป็นสมาชิกอยู่ไม่พบ

สำหรับประเทศไทยห้องสมุดมหาวิทยาลัยนับเป็นห้องสมุดขนาดใหญ่ มีทรัพยากรจำนวนมาก มีการจัดแบ่งส่วนงานภายในเด่นชัด และมีศักยภาพในการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ๆ เข้ามาใช้ช่วยงานของห้องสมุดได้ในระดับสูง ปัจจุบันได้มีห้องสมุดมหาวิทยาลัยหลายแห่ง นำเอาคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานจัดหมวดหมู่และทำรายการ เข้าเป็นสมาชิกของฐานข้อมูลนานาชาติ จัดตั้งโครงการเพื่อความร่วมมือกันเป็นข่ายงานเอนกประสงค์และเพื่อสร้างฐานข้อมูล ดังนั้นห้องสมุดมหาวิทยาลัยจึงเป็นห้องสมุดที่มีแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของงานจัดหมวดหมู่และทำรายการสูงกว่าห้องสมุดประเภทอื่น ๆ

จากสาเหตุเหล่านี้ ทำให้ผู้วิจัยสนใจจะศึกษาถึงการคาดหมายอนาคตของบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในทศวรรษหน้า โดยสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้และประสบการณ์สูงทั้งในด้านการบริหารงานห้องสมุดมหาวิทยาลัย ด้านการสอนวิชาจัดหมวดหมู่และทำรายการในมหาวิทยาลัย และด้านการปฏิบัติงานเป็นบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการในห้องสมุดมหาวิทยาลัย โดยใช้เทคนิคเดลฟาย (Delphi Technique) ในการรวบรวม ผลการวิจัยจะเป็นประโยชน์โดยตรงแก่บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่ และทำรายการให้สามารถเตรียมตัวสำหรับอนาคตได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารห้องสมุดที่จะใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผน และตัดสินใจสำหรับอนาคตของงานจัดหมวดหมู่และทำรายการในห้องสมุดที่ตนบริหารอยู่ กับทั้งอาจารย์และนักศึกษาที่จะได้ทราบแนวโน้มความต้องการแรงงานส่วนนี้ เพื่อจะได้จัดเตรียมแรงงานที่เหมาะสมแก่งานได้ต่อไป และแม้ว่าความคาดหมายที่ได้จะไม่ถูกต้องทั้งหมด แต่คุณค่าของคำทำนายก็ยังคงมีอยู่ เพราะจะเป็นเครื่องช่วยกระตุ้นให้เกิดการเล็งเห็นสิ่งที่ถูกต้องกว่าสำหรับอนาคต เพราะคำทำนายเหล่านี้ได้ผ่านการพิจารณาเป็นอย่างดีแล้วจากผู้เชี่ยวชาญ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ ของบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำการรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้า ตามแนวคิดของผู้เชี่ยวชาญ
2. เพื่อศึกษาความรู้และทักษะที่ต้องการของบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำการรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้า ตามแนวคิดของผู้เชี่ยวชาญ
3. เพื่อศึกษารูปแบบการบริหารและการดำเนินงานจัดหมวดหมู่และทำการรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้า ตามแนวคิดของผู้เชี่ยวชาญ

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

1. ทำให้ทราบถึงบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ ของบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำการรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้า ตามแนวคิดของผู้เชี่ยวชาญ
2. ทำให้ทราบถึงความรู้และทักษะที่ต้องการของบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำการรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้า ตามแนวคิดของผู้เชี่ยวชาญ
3. ทำให้ทราบถึงรูปแบบการบริหารและการดำเนินงานจัดหมวดหมู่และทำการรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้า ตามแนวคิดของผู้เชี่ยวชาญ
4. เป็นแนวทางสำหรับบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำการรายการ ในการเตรียมตัวสำหรับอนาคต นอกจากนี้ยังเป็นแนวทางในการบริหารงานจัดหมวดหมู่และทำการรายการสำหรับผู้บริหารห้องสมุดด้วย
5. เป็นแนวทางในการจัดหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ โดยเฉพาะด้านการจัดหมวดหมู่และทำการรายการ เพื่อให้สามารถจัดเตรียมแรงงานที่เหมาะสมแก่งานในอนาคต

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

ประชากรที่ศึกษาประกอบด้วย

1. กรรมการเสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน และเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตอบแบบสอบถามด้วย

2. ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 17 ท่าน ได้จากการนำรายชื่อที่กรรมการเสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญ มอบให้ มาจัดเรียงลำดับตามความถี่ แล้วผู้วิจัยได้เรียนเชิญเข้าเป็นผู้เชี่ยวชาญไปตามลำดับจนครบ 17 ท่าน

รวมประชากรที่ศึกษา จำนวน 20 ท่าน

กรรมการเสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญทุกท่าน มีคุณสมบัติดังนี้

1. เป็นบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการในห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทย อย่างน้อย 10 ปี และมีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ หรือ
2. เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารสูงสุดของห้องสมุดมหาวิทยาลัย และมีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ หรือ
3. เป็นหรือเคยเป็นผู้สอนวิชาการจัดหมวดหมู่และทำรายการในมหาวิทยาลัยไทย อย่างน้อย 10 ปี และมีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ หรือ
4. เป็นผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสมตามคลยพินิจของกรรมการเสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญ

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทย หมายถึง หอสมุดกลาง ของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันระดับอุดมศึกษาสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นของรัฐและเอกชน
2. ทศวรรษหน้า หมายถึง ช่วงปี พ.ศ. 2533 ถึง พ.ศ. 2542 หรือ ค.ศ. 1990 ถึง ค.ศ. 1999
3. กรรมการเสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญ หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ จำนวน 3 ท่าน ซึ่งผู้วิจัยเสนอชื่อต่อประธานและกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ และได้รับการยอมรับในความเหมาะสม "กรรมการเสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญ" จะทำหน้าที่เลือกสรรผู้มีความรู้ความชำนาญ ในหัวข้อที่วิจัย และมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ เพื่อเสนอชื่อให้เป็นผู้เชี่ยวชาญ

4. ผู้เชี่ยวชาญ หมายถึง

4.1 กรรมการเสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน

4.2 ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีคุณสมบัติตามที่ได้กำหนดไว้ จำนวน 17 ท่าน ได้จากการนำรายชื่อที่กรรมการเสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญเสนอไว้มาจัดเรียงตามความถี่ และผู้วิจัยเรียนเชิญให้เป็น "ผู้เชี่ยวชาญ" ในการตอบแบบสอบถามไปตามลำดับ แล้วได้รับคำตอบรับ

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ได้จัดลำดับดังนี้

1. บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัย
2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
3. เทคนิคเคลฟาย

บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

การจัดหมวดหมู่ มีความหมายตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า Classification ซึ่งมาจากคำว่า Class แปลว่า หมวดหมู่ The ALA Glossary of Library and Information Science (1983 : 44) ได้ให้ความหมายว่า เป็นเรื่องของระบบการจัดหมวดหมู่ที่ลำดับขึ้นตามกฎเกณฑ์ จินตภาพ วัตถุประสงค์ ความสนใจ หรือหลายๆสิ่งรวมกัน เป็นการจัดลำดับของชื่อ สิ่งของ ของจริง หรือความคิด และอาจใช้เพื่อหมายถึงขบวนการหรือกลวิธีในการจัดหมวดหมู่ด้วยนอกจากนี้ แฮร์ร็อค (Harrod. 1971 : 170) ยังได้อธิบายเพิ่มเติมว่า เป็นการจัดเรียงหนังสือและทรัพยากรต่างๆของห้องสมุดให้เป็นระเบียบอย่างมีเหตุผลโดยคำนึงถึงความคล้ายคลึงกันและจะต้องจัดให้ตรงตามแผนการจัดหมวดหมู่ที่ห้องสมุดเลือกใช้ด้วย

ส่วนการทำรายการ หรือการทำบัตรรายการนั้น มีความหมายตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า Catalog ซึ่งมีรากศัพท์มาจากภาษากรีกว่า Kata และ Logos Kata แปลว่าโดยหรือตาม Logos แปลว่า แบบแผนหรือเหตุผล ดังนั้นหากถือตามรากศัพท์ Catalog จะแปลว่า โดยลำดับ ตามลำดับ โดยมีแบบแผน หรือโดยมีเหตุผลแบบคำต่อคำ (สุพรรณ ส่องแสงจันทร์. 2523 : 3) นอกจากนี้ วายนาร์ (Wynar. 1980 : 1) ได้อธิบายว่า เพื่อให้สามารถค้นหาทรัพยากรในห้องสมุดได้ จึงเกิดความจำเป็นที่จะต้องจัดทำดัชนี (Index) หรือรายการ (Catalog) ของทรัพยากรเหล่านั้นไว้ ห้องสมุดเรียกรายการที่จัดทำขึ้นนี้ว่า Catalog ดังนั้น Catalog ก็คือ

บัญชีรายชื่อ(List)ของหนังสือ แผนที่ เหรียญ แสตมป์ เทปเสียง และสื่ออื่นๆที่ห้องสมุดมีเก็บสะสมไว้ วัตถุประสงค์สำคัญในการจัดทำก็คือ เพื่อการเก็บบันทึก (Record) เพื่อให้รายละเอียด (Describe) และเพื่อบ่งชี้ (Index) ถึงทรัพยากรแต่ละชั้นที่ห้องสมุดมีอยู่

บรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรของห้องสมุดนี้ เราเรียกว่า "บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการ" หรือ "Cataloger"

อาชีพบรรณารักษ์เป็นอาชีพเก่าแก่อาชีพหนึ่ง แต่เดิมนี้ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์มักจะเป็นนักวิชาการหรือผู้ที่รักการอ่าน บุคคลเหล่านี้ไม่ได้รับการศึกษาอบรมเพื่อมาประกอบอาชีพเป็นบรรณารักษ์แต่อย่างใด จนปี ค.ศ. 1887 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยสหรัฐอเมริกา จึงได้จัดตั้งโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ขึ้นเป็นครั้งแรก (Debons. 1975 : 418) สำหรับประเทศไทย เริ่มมีการเรียนการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2494 ณ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (สุทธิลักษณ์ อักษรวงศ์. 2520 : 74) ปัจจุบันการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์มีทั้งในระดับประกาศนียบัตร ปรียญตรี ปรียญโท ประกาศนียบัตรหลังปรียญโท และในหลักสูตรการศึกษาของทุกระดับได้กำหนดให้ต้องเรียนวิชาการจัดหมวดหมู่และทำรายการด้วยทั้งสิ้น เช่น ระดับปรียญตรีในมหาวิทยาลัย 8 แห่ง ที่เปิดสอนสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ต่างกำหนดให้เรียนวิชาการจัดหมวดหมู่และทำรายการเป็นวิชาบังคับ จำนวน 6-10 หน่วยกิต (ขุมจิตต์ แซ่ฉั่น. 2529 : 42) ในระดับปรียญโทก็เช่นเดียวกัน ทุกสถาบันได้กำหนดให้เรียนวิชาการจัดหมวดหมู่และทำรายการเป็นวิชาบังคับ จำนวน 3 หน่วยกิตทั้งสิ้น (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2527 : 2 ; มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. 2529 : 291 ; มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. 2530 : 152, 287) จากการกำหนดหลักสูตรดังนี้ทำให้เห็นได้ว่า สถาบันต่างๆตระหนักถึงความสำคัญของงานจัดหมวดหมู่และทำรายการเป็นอย่างดี จึงได้พยายามจัดเตรียมบุคลากรที่มีความรู้และทักษะในการทำงานไว้ให้แก่ห้องสมุดตลอดมา

สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัย การรับบุคลากรเข้าทำงานในตำแหน่งบรรณารักษะนั้น ทบวงมหาวิทยาลัย (ม.ป.ป. : 205) มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ในมหาวิทยาลัยไว้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา โดยกำหนดมาตรฐานตำแหน่งบรรณารักษ์ 3-6 ว่าจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษศาสตร์หรือทางอื่น ที่ ก.ม. กำหนดว่าใช้เป็นคนสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษศาสตร์หรือทางอื่น ที่ ก.ม. กำหนดว่าใช้เป็นคนสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้
3. ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษศาสตร์หรือทางอื่น ที่ ก.ม. กำหนดว่าใช้เป็นคนสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้

การคัดเลือกได้กำหนดให้ใช้วิธีสอบแข่งขัน โดย อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยจะเป็นผู้ออก ประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ และวิชาสอบ ให้ทราบ พร้อมทั้งออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการสอบแข่งขัน เมื่อได้ผู้ที่สอบผ่านแล้วจะประกาศรายชื่อให้ทราบ และแจ้งให้มารายงาน ตัว ต่อจากนั้นผู้ที่สอบได้ก็จะ ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นบรรณารักษ์ต่อไป

สำหรับจำนวนที่เหมาะสมของบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการในห้องสมุด มหาวิทยาลัยนั้น สำนักงานปลัดทบวง (2529 : 112) ได้ออกประกาศเรื่อง มาตรฐานห้องสมุด มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529 เพื่อกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำว่า งานจัดหมวดหมู่และทำรายการของ ห้องสมุดควรมีบรรณารักษ์อย่างน้อย 3 อัตรา ต่อจำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปีไม่เกิน 4,500 เล่ม ขอให้เพิ่มขึ้นอีก 1 อัตรา ต่อหนังสือที่เพิ่มขึ้น 1,200 เล่ม

ในด้านการบริหารและการดำเนินงานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยนั้น โดยทั่วไปแล้ว ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะจัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกา เช่น พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2519 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัย ขอนแก่น พ.ศ. 2522 เป็นต้น และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพห้องสมุด มหาวิทยาลัยได้จัดแบ่งส่วนงานภายในของตนไว้อย่างเด่นชัด โดยอาจแบ่งออกเป็น "ฝ่าย" "งาน" "แผนก" หรือ "หน่วย" ก็ได้ งานสำคัญที่มักกำหนด คือ งานธุรการ งานพัฒนา ทรัพยากร งานจัดหมวดหมู่และทำรายการ งานบริการ งานวารสารและเอกสาร งานวัสดุไม้ ตีพิมพ์ เป็นต้น งานเหล่านี้อาจกล่าวได้ว่าเป็นงานพื้นฐานสำคัญของห้องสมุด (ประภาวดี สืบสนธิ์. 2527 : 37)

สำหรับงานจัดหมวดหมู่และทำรายการ ศุภลักษณ์ รัตนเมธีจิตร (2522 : 144-145) ได้สำรวจการบริหารและการดำเนินงานจัดหมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยใน กรุงเทพมหานคร พบว่าสถานภาพของหน่วยงานเป็นหน่วยงานย่อยของงานเทคนิค มีฐานะแตกต่างกันคือ มีทั้งที่เป็น ฝ่าย งาน แผนก และหน่วย แต่มีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายคลึงกันคือ จัดหมวดหมู่และทำรายการหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ซึ่งได้แก่ การกำหนดเลขหมู่ การทำบัตรรายการ การผลิตบัตรรายการครบชุด การตรวจความถูกต้องของบัตรรายการ เรียงบัตรรายการ เตรียมหนังสือออกให้บริการ จัดทำรายชื่อนี้ชื่อใหม่ เก็บสถิติผลงานรวมถึงการจัดทำงบประมาณ เสนอแนะเครื่องมือ-อุปกรณ์-คู่มือทางบรรณานุกรมที่ใช้ในงาน และงานสำรวจหนังสือ เป็นต้น

นอกจากนี้ ทิณทิภา ศรีไพบูลย์ (2525 : 63-66) ได้จำแนกงานของบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการระดับวิชาชีพที่ได้วิเคราะห์งานจาก สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่ามี 39 ข้อ ดังนี้คือ

1. วางนโยบายของแผนก
2. จัดทำงบประมาณขอแผนก
3. จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของแผนก
4. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น การลา การพิจารณาความดี

ความชอบ การมอบหมายงาน เป็นต้น

5. ฝึกฝนดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรใหม่ที่เข้าปฏิบัติงาน
6. ร่วมประชุมในระดับผู้บริหารงานของห้องสมุดและบุคลากรห้องสมุด
7. กำหนดการใช้คู่มือที่เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
8. กำหนดการใช้คู่มือหัวเรื่องที่เป็นมาตรฐาน และบัตรหลักฐานต่างๆ (Authority

File) ของห้องสมุด

9. ปรับปรุงดัดแปลงหัวเรื่องเพื่อให้เหมาะสมกับสังคม และการเปลี่ยนแปลงทางด้านวิทยาศาสตร์ เปลี่ยนแปลงตามความสนใจของผู้ใช้ และการใช้ศัพท์ทางวิชาการใหม่ๆ เช่น หัวเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย

10. พัฒนาและขยายระบบการจัดหมู่ โดยเพิ่มเติมและกำหนดกฎเกณฑ์การจัดหมวดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันให้เหมาะสมกับประเทศไทย เช่น หมวดประวัติศาสตร์ หมวดกฎหมาย
11. กำหนดการใช้เครื่องหมายในการจัดหมวดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันให้เข้ากับลักษณะห้องสมุด
12. ตัดสินเกี่ยวกับจำนวนและชนิดของบัตรเพิ่มเติมที่ต้องการสำหรับวัสดุใหม่
13. ออกแบบการเรียงรายการค้นหาสำหรับบริการผู้ใช้
14. วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานแก้รายการ เลขเรียกหนังสือ หรือส่วนต่างๆ ในบัตรรายการ หรือแก้เลขหมู่จากระบบหนึ่ง เป็นอีกระบบหนึ่ง
15. มีส่วนร่วมในโครงการความร่วมมือระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย
16. มีส่วนร่วมในการทำโครงการจัดทำสัปดาห์ของห้องสมุด
17. รวบรวมสถิติงานของบุคลากรในแผนก
18. ทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของแผนก
19. ให้คำปรึกษาหารือกันในการวิเคราะห์เลขหมู่และกำหนดหัวเรื่อง
20. ฝึกงานนักศึกษาบรรณารักษศาสตร์ และบุคคลภายนอก
21. ตรวจสอบและแก้ไขการลงรายการในบัตรร่างบัตรรายการ (Descriptive Cataloging) ที่ทำโดยบุคลากรที่ไม่ใช่ระดับวิชาชีพ
22. ตรวจสอบและแก้ไขบัตรร่างบัตรรายการของหนังสือที่จัดหมวดหมู่ง่ายๆ ที่ปฏิบัติโดยบุคลากรที่ไม่ใช่ระดับวิชาชีพ
23. พิจารณาว่าสมควรแก้ไขสหบัตร (Union Card) ในขบวนการจัดทำสหบัตรหรือไม่
24. วิเคราะห์หัวเรื่อง และ/หรือเลขหมู่หนังสือ และ/หรือเลขเรียกหนังสือของหนังสือที่ไม่มีรายละเอียดในบรรณานุกรมมาตรฐานต่าง ๆ ในขบวนการวิเคราะห์และทำบัตรรายการหนังสือใหม่ ขบวนการแก้รายการเลขเรียกหนังสือหรือส่วนต่าง ๆ ในบัตรรายการ ขบวนการแก้เลขหมู่หนังสือจากระบบหนึ่ง เป็นอีกระบบหนึ่ง และขบวนการทำสหบัตร
25. ตรวจสอบความถูกต้องในการพิมพ์บัตรรายการต่าง ๆ และสถิติของเจ้าหน้าที่พิมพ์คัด

26. ตรวจสอบการเรียง (Filing) ต่าง ๆ

26.1 ตรวจสอบการเรียงบัตรรายการประเภทต่าง ๆ ที่เป็นรายการค้นภายในสำนักงาน (Official Catalog) และรายการค้นสำหรับผู้ใช้ (Public Catalog)

26.2 ตรวจสอบการเรียงบัตรร่างบัตรรายการเพื่อทำรายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือน

26.3 ตรวจสอบการเรียงบัตรร่างในการทำบรรณานุกรมรายปี และดัชนีเฉพาะวิชา (Subject Index)

27. ตรวจสอบสภาพของบัตรรายการที่รายการค้นสำหรับผู้ใช้

28. ตัดสินใจการจำหน่ายหนังสือออก

29. ตรวจสอบบัตรครบชุดซึ่งบุคลากรที่ไม่ใช่ระดับวิชาชีพทำ กลับมาในขบวนการแก้รายการเลขเรียกหนังสือ หรือส่วนต่าง ๆ ในบัตรรายการ ขบวนการแก้เลขหมู่หนังสือจากระบบหนึ่งเป็นอีกระบบหนึ่ง และการจำหน่ายหนังสือออก

30. รวบรวมรายชื่อวัสดุห้องสมุดเพื่อทำบรรณานุกรมรายปี

31. รวบรวมดัชนีเฉพาะวิชา

32. ควบคุมการสำรวจหนังสือ

33. ดูแลการขยายตัวบัตรรายการ

34. ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บหนังสือซ้ำหลายฉบับ และที่นักศึกษาไม่ค่อยใช้ออกจากชั้นวางหนังสือมาเก็บไว้ในห้องเก็บหนังสือ

35. เป็นคณะกรรมการห้องสมุด และช่วยวางแผนห้องสมุด

36. ติดต่อปรึกษางานกับแผนกต่าง ๆ ของห้องสมุด

37. ให้คำปรึกษา แนะนำ และแสดงความคิดเห็นในการปฏิบัติงานของบุคลากรระดับรองลงไป

38. ให้ความสนใจในการประชุม และศึกษาหลักสูตรการฝึกฝนทางวิชาชีพ

39. ติดตามชมนิทรรศการเกี่ยวกับหนังสือ วัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องานห้องสมุดที่ปฏิบัติ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

ในปี ค.ศ.1975 คริสแมน (Chrisman. 1975 : 2467 - A) ได้วิเคราะห์บทบาทของบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการที่ทำงานอยู่ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา โดยสอบถามจากบรรณารักษ์ที่ทำงานอยู่ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยขนาดใหญ่และขนาดกลาง 3 กลุ่ม คือ กลุ่มบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการ กลุ่มบรรณารักษ์อ้างอิง และกลุ่มบรรณารักษ์ที่ทำงานอื่น ๆ พบว่าบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการมีความเห็นว่า งานที่ตนมีบทบาทน้อยกว่าบรรณารักษ์กลุ่มอื่น ๆ มีภาพพจน์เกี่ยวกับบทบาทของตนเองในทางลบ และยอมรับว่าบรรณารักษ์ตำแหน่งอื่น ๆ มีงานที่น่าสนใจกว่า นอกจากนี้บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการส่วนใหญ่ยังมีความต้องการที่จะเปลี่ยนไปทำงานในตำแหน่งอื่นด้วย

ปี ค.ศ. 1981 แมคอัลลิสเตอร์ (McAllister. 1982 : 3333 - A) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาสำหรับบุคลากรที่จะเข้าทำงานบริการเทคนิค พบว่าความรู้และทักษะที่ต้องการสำหรับผู้ที่จะทำงานเทคนิคที่สำคัญที่สุดก็คือ ความสามารถในการจัดหมวดหมู่และทำรายการให้แก่วัสดุที่ไม่มีรายการสำเร็จรูปให้ ไม่มีรายการอยู่ใน MARC Tape และไม่มีรายการอยู่ในแหล่งอื่น ๆ นอกจากนี้ยังต้องการทักษะการใช้หัวเรื่อง หรือการใช้คำศัพท์ (Terminology) เพื่อช่วยให้เกิดความเข้าใจมากขึ้น

ปี ค.ศ. 1985 แฮมซารี (Hamshari. 1986 : 3179 - A - 3180 - A) ได้สำรวจความพึงพอใจในการทำงานของบรรณารักษ์วิชาชีพ ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของจอร์แดนศึกษาเปรียบเทียบกันระหว่างผู้ที่ทำงานในแผนกเทคนิคกับแผนกบริการ พบว่าบรรณารักษ์แผนกเทคนิคมีความพึงพอใจในการทำงานมากกว่าบรรณารักษ์แผนกบริการ ในหัวข้อต่อไปนี้ การใช้ความสามารถ การใช้ประโยชน์ ความสำเร็จ กิจกรรม อำนาจการบังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความมีอิสระ ความรับผิดชอบ สถานภาพทางสังคม ความสะดวกสบาย โอกาส การติดต่อสื่อสาร และความพึงพอใจในอาชีพ เป็นต้น

สำหรับงานวิจัยในประเทศไทย

ในปี พ.ศ. 2522 ศุภลักษณ์ รัตนเมธีธร (2522) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารงาน การจัดหมู่หนังสือและทบทวนรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร พบว่าสภาพของงานแตกต่างกันเป็น ฝ่าย งาน แผนก และหน่วย เป็นต้น มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหมวดหมู่ และทบทวนรายการหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ได้แก่ การกำหนดเลขเรียกหนังสือ ผลิตบัตรรายการครบชุด ตรวจสอบความถูกต้องของบัตร เรียงบัตร เตรียมหนังสือออกให้บริการ จัดทนายชื่อหนังสือใหม่ เก็บสถิติการทำงาน จัดทำงบประมาณ เสนอแนะเครื่องมือและวัสดุ สำนักงานใหม่ ๆ รวมทั้งเครื่องมือทางบรรณานุกรม และงานสำรวจหนังสือ เป็นต้น บรรณารักษ์แต่ละคนจะมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหมู่และทบทวนรายการหนังสือภาษาใดภาษาหนึ่ง โดยเฉพาะ ตรวจสอบรายชื่อบัตรรายการ ตรวจสอบรายการครบชุด ตรวจสอบการเรียงบัตร การทำงานไม่มีการกำหนดปริมาณงาน และสามารถเลือกสิ่งพิมพ์มาจัดหมวดหมู่และทบทวนรายการได้อย่างเสรี ระบบจัดหมู่ที่ใช้ ห้องสมุด 7 แห่งใน 9 แห่ง ใช้ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หลักเกณฑ์ในการทบทวนรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ ห้องสมุด 5 แห่งใน 9 แห่ง ใช้หลักเกณฑ์การทบทวนรายการแบบแองโกลอเมริกัน ส่วนหนังสือภาษาไทยส่วนใหญ่ใช้หลักเกณฑ์การทบทวนรายการของ สุทธิลักษณ์ อัทธินวงศ์ เลขหนังสือภาษาต่างประเทศ 4 แห่ง ใช้ตารางเลขหนังสือของ คัตเตอร์ แชนเบอร์น ส่วนที่เหลือใช้ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หนังสือภาษาไทย 4 แห่ง ใช้ตารางเลขหนังสือของหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อีก 4 แห่ง ใช้ของหอสมุดแห่งชาติ หัวเรื่องห้องสมุดทุกแห่งใช้หัวเรื่องเหมือนกัน คือ ใช้หนังสือหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยฉบับของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และใช้หนังสือหัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันสำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ การผลิตบัตรรายการห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้วิธีพิมพ์ลงบนกระดาษใบ แล้วนำไปอัดสำเนา คู่มือประกอบการจัดหมู่ที่ใช้มากที่สุดคือ อเมริกันบุ๊คพับลิชชิงเรคคอร์ด รองลงมาคือ สหบัตรแห่งชาติของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน สถานที่ทำงานห้องสมุด 8 ใน 9 แห่ง มีสถานที่เป็นเอกเทศและส่วนใหญ่มีวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกอยู่ในเกณฑ์ดี ด้านขวัญในการปฏิบัติงานบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทบทวนรายการส่วนใหญ่เห็นว่า โอกาสในการพัฒนาความรู้ทางวิชาชีพมีน้อย และสำหรับปัญหาของฝ่ายจัดหมวดหมู่และทบทวนรายการคือ จำนวนบุคลากรมีน้อย ไม่สอดคล้องกับปริมาณงาน

ปี พ.ศ. 2524 อุไรวรรณ หล่อศิริ (2524) ได้ศึกษาเปรียบเทียบความพอใจในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทบทวนรายการหนังสือ กับบรรณารักษ์ฝ่ายบริการตอบคำถามของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย พบว่าฝ่ายบริการตอบคำถามมีความพอใจสูงกว่าฝ่ายจัดหมู่และทบทวนรายการในปัจจุบันต่าง ๆ เช่น การให้บริการแก่สังคม ความก้าวหน้าในฐานะและตำแหน่ง อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับโอกาสที่จะเสนอความคิดเห็นเป็นแนวทางในการทำงานแก่คนอื่น ๆ การยอมรับนับถือ การเห็นประโยชน์และเห็นความสำคัญจากผู้ให้บริการ และด้านสถานภาพทางสังคม คือ การมีโอกาสนี้จะพบปะกับบุคคลสำคัญ ๆ เป็นต้น ปัจจุบันที่บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทบทวนรายการมีความพึงพอใจสูงกว่าบรรณารักษ์ฝ่ายบริการตอบคำถาม ได้แก่ ปัจจัยด้านสภาวะและความสะดวกต่าง ๆ เช่น หน่วยงานเมื่ออุปกรณ์เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานเพียงพอ มีหนังสือคู่มือ มีระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่ช่วยให้ทำงานได้สะดวกขึ้น เป็นต้น ส่วนลำดับความพอใจของบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทบทวนรายการ พิจารณาในปัจจุบันการร่วมงานกับเพื่อนร่วมงานเป็นอันดับ 1 และรองลงไปคือ ปัจจัยเกี่ยวกับสัมฤทธิ์ผลในการปฏิบัติงาน บรรณารักษ์ฝ่ายบริการตอบคำถามพิจารณาปัจจัยการให้บริการแก่สังคมเป็นอันดับ 1 และปัจจัยการร่วมงานกับเพื่อนร่วมงานเป็นอันดับ 2

ปี พ.ศ. 2525 ทศทิศา ศรีโปกฏ (2525) ได้วิเคราะห์งานเทคนิค สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อหาจำนวน คุณวุฒิ และประสบการณ์ ของบุคลากรที่เหมาะสมกับปริมาณของหน่วยงาน ในส่วนของการจัดหมู่และทบทวนรายการ พบว่ากิจกรรมส่วนใหญ่ของงานนี้เป็นงานที่ต้องใช้บรรณารักษ์วิชาชีพเป็นผู้ปฏิบัติ จำนวนที่เหมาะสมของบรรณารักษ์ในงานจัดหมู่และทบทวนรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม การตรวจการเรียงบัตร จัดหมู่และทบทวนรายการ และอื่น ๆ ในปริมาณงาน 5,930 ชื่อเรื่อง/ปี ควรมีจำนวน 5 คน สำหรับจำนวนที่เหมาะสมของบรรณารักษ์ในงานจัดหมู่และทบทวนรายการภาษาไทย ซึ่งมีกิจกรรมต่าง ๆ คล้ายกัน และมีปริมาณงาน 3,756 ชื่อเรื่อง/ปี ควรมีบรรณารักษ์จำนวน 9 คน

ปี พ.ศ. 2529 ศรีอร เจนประภาพงศ์ (2529) ได้ศึกษาทัศนคติของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีต่อเทคโนโลยีสารสนเทศ พบว่าบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ทำงานอยู่ในห้องสมุด

ที่มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้แล้ว และมีแผนการที่จะนำเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น ๆ มาใช้ต่อไปอีก นอกจากนี้บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ยังมีประสบการณ์ในการเข้าร่วมประชุมสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศกับงานห้องสมุด เคยเข้ารับการฝึกอบรมวิชาคอมพิวเตอร์พื้นฐาน และเคยดูงานหรือเคยเยี่ยมชมการทำงานของเทคโนโลยีสารสนเทศกับงานห้องสมุดในประเทศไทยมาแล้ว สำหรับทัศนคติที่มีต่อเทคโนโลยีสารสนเทศนั้นบรรณารักษ์เกือบทั้งหมดมีความคิดเห็นในทางที่ดี และเห็นว่าปัจจุบันห้องสมุดหลายแห่งกำลังประสบปัญหาด้านระบบงาน ขั้นตอนของการทำงาน ซึ่งรวมทั้งงานทบทวนรายการด้วย ทำให้เห็นความจำเป็นและเห็นความสำคัญของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อแก้ปัญหา แต่บรรณารักษ์ไม่เห็นด้วยในทัศนะที่ว่า เทคโนโลยีสารสนเทศจะทำลายบทบาทและหน้าที่ของตนและไม่เชื่อว่าการนำคอมพิวเตอร์มาใช้จะทำให้เกิดปัญหาการว่างงาน ส่วนหัวข้อการนำระบบสื่อสารข้อมูลและโทรคมนาคมมาใช้ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณมากเกินไปนั้น บรรณารักษ์มีความเห็นในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะเรื่องนี้ยังเป็นเรื่องใหม่สำหรับบรรณารักษ์ส่วนใหญ่อยู่ในทัศนะเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอน พบว่าควรให้ผู้สำเร็จการศึกษามีความรู้พื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ด้วย ส่วนการเปรียบเทียบทัศนะของบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบงานแต่ละประเภท รวมทั้งบรรณารักษ์งานเทคนิคที่มีต่อเทคโนโลยีสารสนเทศนั้นไม่พบความแตกต่างกัน นอกจากนี้ต่างให้ความเห็นว่า อุปสรรคที่สำคัญที่สุดต่อการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในห้องสมุดก็คือ การมีงบประมาณไม่เพียงพอ

เทคนิคเดลฟาย

การวิจัยที่เคยทำมาแต่เดิมนั้น ส่วนมากแล้วจะเป็นการศึกษาในประเด็นที่ใช้ข้อมูลที่มีอยู่เป็นหลัก และมักจะเป็นข้อมูล Cross - Section ซึ่งผลของการวิจัยที่ได้รับจะปรากฏในแง่ของความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพฤติกรรมหรือเหตุการณ์ที่ผ่านมาในอดีต หรือกำลังเป็นอยู่ในปัจจุบัน (เทียนฉาย กิระนันท์. 2529 : 104) เมื่อปี ค.ศ. 1950 นักวิจัยของบริษัทแรนด์ (The Rand Corporation) ชื่อ โอลาฟ เฮลเมอร์ (Olaf Helmer) และ นอร์แมน ซี. คาลคีย์ (Norman C. Dalkey) ได้ค้นพบเทคนิคการวิจัยแนวใหม่ชื่อ เทคนิคเดลฟาย

(Delphi Technique) ซึ่งเป็นการวิจัยเพื่ออนาคต (Futures Research) วิธีหนึ่งคือ เป็นการศึกษาเพื่อมองถึงเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่น่าจะเป็นในอนาคต รวมทั้งปฏิสัมพันธ์ และผลกระทบในระหว่างเหตุการณ์หรือพฤติกรรมต่าง ๆ นั้นเกิดขึ้น โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวข้องกับการทำนาย (Prediction) การวางแผน (Projection) และการพยากรณ์ (Forecast) เหตุการณ์หรือพฤติกรรมในอนาคต เป็นการวิจัยที่ใช้เหตุผล และเป็นการวิจัยเชิงวิทยาศาสตร์ ไม่ใช้การเดาหรือความฝัน ดังนั้นประโยชน์ที่พึงจะได้รับจากการวิจัยเพื่ออนาคตนี้จึงสำคัญยิ่งต่อมนุษยชาติและสังคม ทั้งนี้เพราะเมื่อพอจะบอกทิศทางความเป็นไปของเรื่องหนึ่ง ๆ ในอนาคต ก็จะทำให้พิจารณาได้ว่าเมื่อเป็นเช่นนั้นแล้วเป็นสิ่งที่พึงปรารถนาหรือไม่ ถ้าหากไม่เป็นที่ต้องการแล้ว อุดมการณ์ที่ต้องการจะให้เป็นคืออะไร จากจุดนี้เองที่จะช่วยให้ค้นหาคำตอบได้ว่า จะทำอย่างไรจึงจะไม่เกิดเป็นดังคำทำนายนั้น หรือจะต้องจัดเตรียมความพร้อมอะไรบ้างเพื่อให้คำทำนายนั้นเกิดผลสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ดังนั้นเทคนิคเดลฟายนี้จึงมีประโยชน์มากต่อการวางแผน วางนโยบายที่สำคัญ ๆ ของสังคม

ลักษณะของปัญหาที่เหมาะสมสำหรับการใช้เทคนิคเดลฟายนั้น จัดด์ (Judd. 1981 : 156) กล่าวว่า "เมื่อใดก็ตามที่ต้องการคาดการณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตหรือเมื่อใดก็ตามที่เห็นว่าความสอดคล้องต่อเนื่องกันระหว่างเป้าหมาย (Goal) และวัตถุประสงค์ (Objective) เป็นสิ่งสำคัญแล้ว เมื่อนั้นควรใช้เทคนิคเดลฟาย"

เมื่อกำหนดประเด็นปัญหาที่จะศึกษาได้แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ การเลือกกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ ขั้นตอนนี้มีความสำคัญมากเนื่องจากคุณลักษณะเฉพาะของการวิจัยแบบเทคนิคเดลฟาย คือการอาศัยข้อคิดเห็นจากการตอบของผู้เชี่ยวชาญ ดังนั้นผลการวิจัยจะน่าเชื่อถือหรือไม่จึงขึ้นอยู่กับกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่เลือกสรรมานั้นสามารถให้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือได้เพียงใด ผู้เชี่ยวชาญจึงควรเป็นผู้รอบรู้ในประเด็นที่ศึกษาอย่างจริงจัง การเป็น "ผู้รู้" หรือ "ผู้เชี่ยวชาญ" ในเรื่องนั้น ๆ คือ อาจจะเป็นผู้ที่ศึกษาเรื่องดังกล่าวมาเป็นเวลานาน เป็นผู้มีตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ หรือมีประสบการณ์โดยตรงกับประเด็นที่ศึกษา ผู้วิจัยควรกำหนดคุณสมบัติของผู้เชี่ยวชาญเพื่อจัดสรรกลุ่มคนที่เข้าร่วมในการวิจัย หรืออาจอาศัยการสอบถามจากผู้ทรงคุณวุฒิในวงการณ์นั้น ๆ ให้เสนอรายชื่อบุคคลซึ่งควรได้รับการเลือกสรรให้เป็นกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ การคัดเลือกนี้จำเป็นต้องพิจารณาอย่างละเอียด

รอบคอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ที่เหมาะสมจริง ๆ และเมื่อคัดเลือกกลุ่มผู้เข้าร่วมได้แล้ว ผู้วิจัยควรติดต่อขอความร่วมมือในการวิจัย การที่ผู้เข้าร่วมให้คำตอบอย่างเต็มใจและให้ความสำคัญแก่การวิจัย จะเป็นตัวแปรคำตอบที่เกี่ยวข้องกับความเชื่อมั่นของข้อมูลที่ได้รับ

สำหรับจำนวนผู้เข้าร่วมที่ใช้ในการวิจัยนั้น ขึ้นอยู่กับลักษณะของกลุ่มและประเด็นปัญหาที่ศึกษาเป็นสำคัญ ถ้ากลุ่มผู้เข้าร่วมมีความเป็นเอกพันธ์ (Homogeneous Group) อาจใช้เพียง 10 - 15 คน แต่ถ้ากลุ่มมีความแตกต่างกัน มีลักษณะอเนกพันธ์ (Heterogeneous Group) อาจจะต้องใช้กลุ่มผู้เข้าร่วมเป็นจำนวนมาก (ชนิตา รักษ์พลเมือง. 2528 : 91 - 93)

โทมัส ที. แมคมิลแลน (Thomas T. Macmillan) ได้เสนอผลการวิจัยเกี่ยวกับจำนวนผู้เข้าร่วมที่จะใช้ในการวิจัยแบบเทคนิคเดลฟายว่าเท่าไรจึงจะเหมาะสม ไว้ในการประชุมประจำปีของ California Junior Colleges Association ปี พ.ศ. 2514 ดังนี้

จำนวนผู้เข้าร่วม	การลงของความคลาดเคลื่อน	ความคลาดเคลื่อนลดลง
1 - 5	1.20 - 0.70	0.50
5 - 9	0.70 - 0.58	0.12
9 - 13	0.58 - 0.54	0.04
13 - 17	0.54 - 0.50	0.04
17 - 21	0.50 - 0.48	0.02
21 - 25	0.48 - 0.46	0.02
25 - 29	0.46 - 0.44	0.02

จะเห็นว่าเมื่อมีจำนวนของผู้เข้าร่วมตั้งแต่ 17 คนขึ้นไป อัตราความคลาดเคลื่อนลดลง (Error) จะมีน้อยมาก (เกษม บุญอ่อน. 2522 : 28)

กระบวนการในการรวบรวมความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญตามเทคนิคเดลฟายนี้ จะมีความสำคัญอยู่ที่การใช้ชุดของแบบสอบถาม (Series of Questionnaires) ซึ่งมีขั้นตอนคือ ผู้วิจัยจะต้องกำหนดกรอบ (Frame) ของการวิจัย เนื่องจากประเด็นปัญหาที่ศึกษาเป็นปัญหาเชิงคุณลักษณะซึ่งมีขอบข่ายกว้างขวาง การกำหนดกรอบของการวิจัยจะทำให้เห็นภาพของการวิจัยได้ชัดเจนขึ้น กรอบของการวิจัยอาจได้จากการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือจากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิบางท่าน เมื่อได้กรอบของการวิจัยแล้วจึงนำมาสร้างแบบสอบถามสำหรับรอบแรก

แบบสอบถามรอบแรก จะเป็นคำถามกว้าง ๆ เกี่ยวกับประเด็นปัญหาของการวิจัย เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญได้แสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวางในกรอบที่กำหนด ข้อมูลที่ได้รับจากการตอบแบบสอบถามฉบับแรก จะถูกนำมารวบรวมเป็นข้อความในแบบสอบถามรอบที่ 2

แบบสอบถามรอบที่ 2 เป็นขั้นตอนที่สำคัญและยากที่สุดของการวิจัยแบบเทคนิคเดลฟาย ผู้วิจัยจะต้องนำข้อมูลที่รับจากผู้เชี่ยวชาญทั้งหมดมาพิจารณาตัดทอนข้อความที่ซ้ำกัน หรือที่เกินไปจากกรอบของการวิจัยที่กำหนดไว้ออกไป หรือรวมความเข้าด้วยกัน โดยผู้วิจัยอาจหาถ้อยคำที่ครอบคลุมข้อความทั้งหมดได้ แต่จะต้องคงความหมายเดิมของผู้เชี่ยวชาญไว้ด้วย ข้อความที่รวบรวมมานี้จะนำมาจัดลำดับเป็นข้อ ๆ ในลักษณะมาตราประเมินค่า ซึ่งอาจเป็นสเกลตั้งแต่ 1 - 5 หรือ 1 - 6 หรือ 1 - 7 แล้วแต่ความเหมาะสม การประเมินค่าในแบบสอบถามรอบนี้ จะเน้นการจัดลำดับความสำคัญ หรือความเป็นไปได้ของเหตุการณ์นั้น ๆ ข้อความในแบบสอบถามรอบนี้จะต้องชัดเจน และผู้ตอบแต่ละคนจะต้องเข้าใจข้อความถูกต้องตรงกัน

แบบสอบถามรอบที่ 3 โดยปกติจะประกอบไปด้วยประโยคหรือข้อความเหมือนกับแบบสอบถามในรอบที่ 2 แต่มีการเพิ่มเติมการรายงานให้ผู้เชี่ยวชาญได้ทราบความคิดเห็นของกลุ่ม โดยแสดงตำแหน่งของฐานนิยม (Mode) หรือมัธยฐาน (Median) และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ (Interquartile Range) ของแต่ละข้อความ รวมทั้งตำแหน่งที่ผู้เชี่ยวชาญคนนั้น ๆ ตอบไว้ในแบบสอบถามรอบที่ 2 ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญได้ทราบความเหมือนหรือความแตกต่างของคำตอบของตนเมื่อเทียบกับคำตอบของกลุ่ม ได้ทบทวนคำตอบของตนว่าจะเปลี่ยนคำตอบให้เข้าอยู่ในพิสัยระหว่างควอไทล์ หรือจะยืนยันคำตอบเดิม และหากคำตอบนั้นอยู่นอกพิสัยระหว่างควอไทล์ ผู้เชี่ยวชาญจะต้องแสดงผลประกอบด้วย

แบบสอบถามรอบที่ 4 มีลักษณะเช่นเดียวกับแบบสอบถามรอบที่ 3

โดยปกติแล้วนิยมนำแบบสอบถามเพียง 2 - 3 รอบ และในบางกรณีผู้วิจัยอาจไม่เริ่มทำการวิจัยจากแบบสอบถามปลายเปิด แต่จะเริ่มด้วยการให้กลุ่มผู้เชี่ยวชาญให้คำกับความสำคัญของข้อความตามมาตราประเมิณค่า สำหรับการที่จะกำหนดว่าควรมีแบบสอบถาม 3 หรือ 4 รอบนั้น ควรพิจารณาพิสัยระหว่างควอไทล์ประกอบว่ามีการเปลี่ยนแปลงมากน้อยเพียงใด และหากพิสัยระหว่างควอไทล์แคบมาก อาจยุติกระบวนการวิจัยลงได้ (ชนิตา รักษ์พลเมือง. 2528 : 93 - 94)

การวิจัยโดยใช้เทคนิคเดลฟายนี้มีข้อดีหรือมีลักษณะเด่น คือ

1. สามารถรวบรวมข้อความคิดจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญจำนวนมากได้ โดยไม่ต้องเสียเวลาจัดประชุมจึงไม่มีข้อจำกัดด้านภูมิศาสตร์ กลไกหรือเทคนิคที่ใช้ง่ายแก่การดำเนินงาน ผู้วิจัยจึงสามารถรวบรวมและหาความสอดคล้องของแนวคิดได้อย่างกว้างขวาง รวดเร็ว และประหยัด
2. เทคนิคเดลฟายเปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญได้แสดงความคิดเห็นของตนอย่างเต็มที่เท่าเทียมกัน และเป็นอิสระ ไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลทางความคิดหรืออำนาจของเสียงส่วนใหญ่ ทั้งยังป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งจากการเผชิญหน้ากันเหมือนการประชุม เพราะผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนจะไม่ทราบว่าใครร่วมในการวิจัยบ้าง และเขาเหล่านั้นตอบว่าอย่างไร
3. ข้อมูลที่ได้จะเป็นคำตอบที่น่าเชื่อถือ เพราะเป็นความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้น ๆ อย่างแท้จริง และได้มาจากการย้ำถามหลายรอบ จึงเป็นคำตอบที่ได้กลั่นกรองมาแล้วอย่างรอบคอบ
4. ผู้วิจัยสามารถลำดับความสำคัญของข้อมูลและเหตุผลในการตอบ รวมทั้งความสอดคล้องในเรื่องความคิดเห็นได้เป็นอย่างดี

ส่วนข้อพึงระวังเมื่อใช้เทคนิคเดลฟายก็คือ

1. การคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญจะต้องมีเกณฑ์การพิจารณา เพื่อจะได้ผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถ ความเต็มใจ และเห็นความสำคัญของการวิจัยอย่างแท้จริง จึงจะช่วยให้ผลการวิจัยมีความน่าเชื่อถือ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

2. ลักษณะของเทคนิคเดลฟายซึ่งกำหนดให้ผู้เชี่ยวชาญต้องตอบแบบสอบถามซ้ำ ๆ กันหลายรอบ อาจทำให้ผู้เชี่ยวชาญรู้สึกเบื่อหน่าย รู้สึกว่าถูกรบกวนมากเกินไป และอาจจะไม่ให้ความร่วมมือในการตอบอย่างแท้จริง หรือไม่ร่วมมือตอบแบบสอบถามรอบต่อไป

3. การวิจัยแบบเทคนิคเดลฟายนี้อาศัยข้อมูลจากการรวบรวมความสอดคล้องของความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ โดยเชื่อว่าผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนจะให้ความเห็นอย่างวัตถุนิสัย ไม่มีอคติ และจะต้องเข้าใจประเด็นปัญหาเกี่ยวกับข้อความในแบบสอบถามแต่ละข้อตรงกัน ผู้วิจัยจะต้องแสวงหากลวิธีสร้างความเข้าใจตรงกันในเรื่องดังกล่าวนี้ก่อน มิฉะนั้นผลของการวิจัยอาจไม่น่าเชื่อถือ เนื่องจากการแสดงความคิดเห็นอย่างจิตนิสัย ไม่มีเหตุผล เป็นการเดามากกว่าการพิจารณาไตร่ตรองอย่างรอบคอบ นอกจากนี้หากเป็นการวิจัยที่มุ่งทำนายเหตุการณ์ในอนาคต ผู้วิจัยจะต้องระวังมิให้คำตอบของผู้เชี่ยวชาญเป็นการแสดงความหวังหรืออคติของผู้ตอบเกี่ยวกับประเด็นนั้น ๆ มากกว่าเป็นการทำนายความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ในอนาคต

4. การกำหนดระยะเวลาของการทำนายเหตุการณ์ในอนาคต เป็นสิ่งที่พึงระวังหากกำหนดให้ผู้เชี่ยวชาญทำนายเหตุการณ์ในระยะเวลาใกล้หรือไกลเกินไป อาจทำให้ผู้เชี่ยวชาญทำนายได้ด้วยความลำบากและเกิดความคลาดเคลื่อนได้

ปัจจุบันได้มีผู้นำเทคนิคเดลฟายมาใช้ในการวิจัยในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ กันมากขึ้น เช่น

- ซิม (Sim. 1979 : 6382-A - 6383-A) ได้ศึกษาเรื่อง Identifying the Future Roles of the Library at the Community College : A Delphi Study.
- เฮนสัน (Henson. 1981 : 3307-A) ศึกษาเรื่อง Use of the Delphi Technique : University Community Involvement in the Creation of a Library Building Program at Florida Institute of Technology.
- ออกไต (Otto. 1982 : 85 - 88) ศึกษาเรื่อง The Academic Librarian of the 21st. Century Public Service and Library Education in the Year 2000.

เมดินา (Medina. 1984 : 6-A) ศึกษาเรื่อง The Role of The State Library
Agency in the Future : A Delphi Study.

ไฟรดริช (Friedrich. 1986 : 2473-A) ศึกษาเรื่อง Competencies for the
Information Professional in the Coming Decade : A Delphi Study.

มูโนซ-โซล่า (Munoz-Sola. 1988 : 369-A) ศึกษาเรื่อง Planning and Adminis-
tration Guidelines : A Delphi Study Based in the Prevailing
Situation of Libraries with Research Puerto Rican Materials.

ชุ่มจิตต์ แซ่ฉั่น (2529) ได้ศึกษาเรื่อง แนวโน้มหลักสูตรและการสอนบรรณารักษศาสตร์ใน
มหาวิทยาลัย
เป็นต้น

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาได้กำหนดวิธีดำเนินการเป็นขั้นตอน ดังนี้

1. การกำหนดกลุ่มประชากร
2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล
5. การใช้สถิติวิเคราะห์ข้อมูล

การกำหนดกลุ่มประชากร

ประชากรที่ศึกษาประกอบด้วย

1. กรรมการเสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน และเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตอบแบบสอบถามด้วย
2. ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 17 ท่าน ได้จากการนำรายชื่อที่กรรมการเสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญมอบให้มาจัดเรียงลำดับตามความถี่ แล้วผู้วิจัยได้เรียงเข้าเป็นผู้เชี่ยวชาญไปตามลำดับจนครบ 17 ท่าน

รวมประชากรที่ศึกษา จำนวน 20 ท่าน

กรรมการเสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญ และผู้ผู้เชี่ยวชาญ มีคุณสมบัติดังนี้

1. เป็นบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่ และทำรายการในห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยอย่างน้อย 10 ปี และมีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ หรือ
2. เป็น หรือ เคยเป็น ผู้บริหารสูงสุดของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทย และมีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ หรือ
3. เป็น หรือ เคยเป็น ผู้สอนวิชาการจัดหมวดหมู่ และทำรายการในมหาวิทยาลัยไทยอย่างน้อย 10 ปี และมีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

หรือ

4. เป็นผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสมตามคุณสมบัติของกรรมการเสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญ
วิธีดำเนินการเลือกสรรผู้เชี่ยวชาญเพื่อเข้าร่วมในการวิจัยมีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้วิจัยแจ้งชื่อกรรมการเสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่านต่อประธาน และ
กรรมการควบคุมปริศยานิพนธ์ เพื่อขอความเห็นชอบ
2. เมื่อประธาน และกรรมการควบคุมปริศยานิพนธ์เห็นชอบแล้ว ผู้วิจัยได้ขอจดหมาย
แนะนำตัว และเรียนเชิญบุคคลทั้ง 3 ท่าน เป็นกรรมการเสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญใน
การวิจัย จากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร จากนั้นจึงไปเรียนเชิญ
ทั้ง 3 ท่านด้วยตนเอง
3. กรรมการเสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญ ทั้ง 3 ท่าน พิจารณาเสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติ
ตามที่กำหนดไว้ ท่านละ 25 ชื่อ (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ก)
4. เมื่อได้รับรายชื่อแล้วผู้วิจัยนำมาจัดเรียงลำดับตามความถี่ จากมากไปหาน้อย
5. ผู้วิจัยขอจดหมายแนะนำตัว และเรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญในการวิจัย จาก
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อติดต่อขอความร่วมมือจาก
ผู้เชี่ยวชาญที่มีรายชื่อไปตามลำดับ จำนวน 17 ท่าน โดยไปเรียนเชิญด้วยตนเอง และโดยทาง
ไปรษณีย์ ซึ่งมีผู้ตอบรับเข้าร่วมในการวิจัยครบจำนวน 17 ท่าน และเมื่อรวมกับกรรมการเสนอ
ชื่อผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่านแล้ว จะมีผู้เชี่ยวชาญตอบแบบสอบถามสำหรับการวิจัยครั้งนี้ จำนวน
20 ท่าน (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ก)

สำหรับการกำหนดจำนวนประชากรนั้น ผู้วิจัยได้พิจารณาจากวรรณกรรมที่มีการเสนอไว้
เช่น แมคมิลแลน (Macmillan) ได้วิจัยพบว่า จำนวนผู้เชี่ยวชาญที่ใช้ในการวิจัยแบบเทคนิค
เคลฟาย ตั้งแต่ 17 คนขึ้นไป จะมีอัตราความคาดเคลื่อนลดลง (Error) น้อยมาก (เกษม
บุญอ่อน, 2522 : 22) กับลักษณะของผู้เชี่ยวชาญที่ใช้ หากมีลักษณะเป็นเอกพันธ์ (Homogeneous
Group) อาจใช้ผู้เชี่ยวชาญเพียง 10 - 15 คน ก็เพียงพอแล้ว (ชนิดา รักษ์พลเมือง,
2528 : 91) สำหรับการวิจัย เรื่อง บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุด
มหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้า ผู้เชี่ยวชาญมีลักษณะเป็นเอกพันธ์ คือ เป็นผู้วุฒิการศึกษาทาง

บรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ทั้งสิ้นจึงอาจถือได้ว่าจำนวนผู้เชี่ยวชาญ 20 ท่าน เป็นจำนวนที่เหมาะสมสำหรับการวิจัย

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามจำนวน 3 ชุด มีขั้นตอนการสร้างดังต่อไปนี้

แบบสอบถาม ฉบับที่ 1 ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร และสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ และมีความรู้ความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่อง การจัดหมวดหมู่และทำรายการในห้องสมุดมหาวิทยาลัยอย่างไม่เป็นทางการ แล้วจัดสร้างแบบสอบถามปลายเปิด จำนวน 3 ข้อ ให้ครอบคลุมความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้าที่ได้กำหนดไว้ แต่ละข้อคำถามผู้วิจัยได้เสนอ หัวข้อแนวทาง (Guide Line) สำหรับผู้เชี่ยวชาญอาจใช้เป็นแนวทางในการเสนอความคิดเห็นของตนด้วย ข้อคำถามในแบบสอบถาม ฉบับที่ 1 นี้ มุ่งเน้นที่จะให้ผู้เชี่ยวชาญได้แสดงความคิดเห็น และความคาดหวังของตนอย่างอิสระ และกว้างขวาง (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ข)

แบบสอบถาม ฉบับที่ 2 ผู้วิจัยได้รวบรวมข้อคิดเห็น และความคาดหวังของผู้เชี่ยวชาญที่แสดงไว้ในแบบสอบถาม ฉบับที่ 1 มาวิเคราะห์ถึงความซ้ำซ้อน และสิ่งที่เกินขอบเขตการวิจัย เพื่อตัดออก รวบรวมข้อคิดเห็นเดียวกันไว้ด้วยกันซึ่งอาจจะต้องหาถ้อยคำที่ครอบคลุม และคงความหมายเดิมไว้มาใช้ จากนั้นนำข้อคิดเห็นที่ได้ทั้งหมดมาสร้างเป็นแบบสอบถามในลักษณะมาตราประเมินค่า 5 ระดับ จำนวน 3 ข้อ ในแต่ละข้อประกอบด้วยข้อคำถามอีกรวม 119 ข้อ แบบสอบถาม ฉบับที่ 2 นี้มุ่งเน้นที่จะให้ผู้เชี่ยวชาญได้บ่งชี้ถึงระดับความน่าพึงปรารถนา หรือความน่าจะเป็นตามความคิดของตนในแต่ละข้อคำถาม (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ข)

แบบสอบถาม ฉบับที่ 3 ข้อคำถามต่าง ๆ จะเหมือนแบบสอบถาม ฉบับที่ 2 หากแต่เพิ่มการรายงานให้ผู้เชี่ยวชาญทราบความคิดเห็นของกลุ่ม โดยเสนอตำแหน่งค่ามัธยฐาน (Median) และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ (Interquartile Range) ของแต่ละข้อ รวมทั้งตำแหน่งที่ผู้เชี่ยวชาญท่านนั้น ๆ ตอบไว้ในแบบสอบถาม ฉบับที่ 2 ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญได้เปรียบเทียบคำตอบของตนกับคำตอบของกลุ่ม และได้ทบทวนคำตอบของตนอีกครั้งหนึ่งเพื่อเปลี่ยน

คำตอบให้เข้าอยู่ในพิสัยระหว่างควอไทล์ หรือยืนยันคำตอบเดิม และในกรณีที่คำตอบอยู่นอกค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ ผู้เชี่ยวชาญจะต้องให้เหตุผลในการตอบไว้ในช่อง "เหตุผล" ด้วย (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ข)

การวิจัยครั้งนี้ได้ยุติลงโดยใช้แบบสอบถาม จำนวน 3 ฉบับ ทั้งนี้เพราะเมื่อได้พิจารณาค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ ในแบบสอบถาม ฉบับที่ 3 แล้ว พบว่า "แคบ" และ "มีความเปลี่ยนแปลงจากแบบสอบถาม ฉบับที่ 2 น้อย" ดังนั้นเมื่อได้นำเสนอต่อประธาน และกรรมการควบคุมปริญาพนธ์พิจารณาแล้ว ประธาน และกรรมการควบคุมปริญาพนธ์เห็นควรให้ยุติการออกแบบสอบถามเพื่อการวิจัยครั้งนี้ลงได้

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม จำนวน 3 ชุด และได้จัดส่งแบบสอบถามให้แก่ผู้เชี่ยวชาญทางไปรษณีย์ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลมีขั้นตอนสำคัญดังต่อไปนี้

1. เมื่อเรียนเชิญผู้เชี่ยวชาญได้ครบ 20 ท่านแล้ว ผู้วิจัยส่งจดหมายนำ แบบสอบถาม ฉบับที่ 1 พร้อมซองติดแสตมป์จ่ายหน้าซองถึงผู้วิจัยให้แก่ผู้เชี่ยวชาญทั้ง 20 ท่าน ในวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2533 และได้รับแบบสอบถามกลับคืน จำนวน 19 ฉบับ ในวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2533

2. ผู้วิจัยส่งจดหมายนำ แบบสอบถาม ฉบับที่ 2 พร้อมซองติดแสตมป์จ่ายหน้าซองถึงผู้วิจัยให้แก่ผู้เชี่ยวชาญที่ตอบแบบสอบถาม ฉบับที่ 1 ทั้ง 19 ท่าน ในวันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ. 2533 และได้รับแบบสอบถามกลับคืน จำนวน 19 ฉบับ ในวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2533

3. ผู้วิจัยส่งจดหมายนำ แบบสอบถาม ฉบับที่ 3 พร้อมซองติดแสตมป์จ่ายหน้าซองถึงผู้วิจัยให้แก่ผู้เชี่ยวชาญที่ตอบแบบสอบถาม ฉบับที่ 1 และ 2 ทั้ง 19 ท่าน ในวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2533 และได้รับแบบสอบถามกลับคืน จำนวน 19 ฉบับ ในวันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2533 มีแบบสอบถามไม่สมบูรณ์ 1 ฉบับ ดังนั้นคงเหลือแบบสอบถามที่ใช้ได้จริง จำนวน 18 ฉบับ และรวมระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิจัยครั้งนี้ทั้งสิ้น 7 เดือน 15 วัน

การวิเคราะห์ข้อมูล

มีขั้นตอนดังนี้คือ

1. เมื่อได้รับแบบสอบถาม ฉบับที่ 1 กลับคืนมา ผู้วิจัยได้นำข้อคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมาวิเคราะห์ และประมวลขึ้นเพื่อจัดสร้างเป็นคำถามในลักษณะมาตราประมาณค่า 5 ระดับ

2. เมื่อได้รับแบบสอบถาม ฉบับที่ 2 กลับคืนมา ผู้วิจัยได้วิเคราะห์หาแนวโน้มเข้าสู่ส่วนกลาง (Central Tendency) โดยการหาค่ามัธยฐาน (Median) ของระดับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญทุกท่านในแต่ละข้อคำถาม โดยกำหนดน้ำหนักคะแนนดังนี้

- 1 หมายถึง เป็นไปได้น้อยที่สุด หรือ เห็นด้วยน้อยที่สุด
- 2 หมายถึง เป็นไปได้น้อย หรือ เห็นด้วยน้อย
- 3 หมายถึง ไม่แน่ใจ
- 4 หมายถึง เป็นไปได้มาก หรือ เห็นด้วยมาก
- 5 หมายถึง เป็นไปได้มากที่สุด หรือ เห็นด้วยมากที่สุด

ค่ามัธยฐานที่ได้จากคำตอบของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด จะแปลความหมายตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ดังนี้

ค่ามัธยฐานต่ำกว่า 1.50 หมายถึง ข้อความนั้นเป็นไปได้น้อยที่สุด หรือ กลุ่มผู้เชี่ยวชาญไม่เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด

ค่ามัธยฐานอยู่ระหว่าง 1.50 - 2.49 หมายถึง ข้อความนั้นเป็นไปได้น้อย หรือ กลุ่มผู้เชี่ยวชาญไม่เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก

ค่ามัธยฐานอยู่ระหว่าง 2.50 - 3.49 หมายถึง ไม่แน่ใจว่าข้อความนั้นจะเป็นไปได้ หรือ กลุ่มผู้เชี่ยวชาญไม่แน่ใจในข้อความนั้น

ค่ามัธยฐานอยู่ระหว่าง 3.50 - 4.49 หมายถึง ข้อความนั้นเป็นไปได้มาก หรือ กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก

ค่ามัธยฐานตั้งแต่ 4.50 ขึ้นไป หมายถึง ข้อความนั้นเป็นไปได้มากที่สุด หรือ กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด

นอกจากนี้ ผู้วิจัยได้วัดการกระจาย (Measure of Variability) โดยการหาค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ (Interquartile Range) โดยคำนวณหาค่าความแตกต่างระหว่างควอไทล์ที่ 1 กับ ควอไทล์ที่ 3 ถ้าพิสัยระหว่างควอไทล์ที่คำนวณได้ของข้อความใดมีค่าตั้งแต่ 1.50 ลงมา แสดงว่าความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อข้อความนั้นสอดคล้องกัน ถ้าพิสัยระหว่างควอไทล์ของข้อความใดมีค่ามากกว่า 1.50 แสดงว่าความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อข้อความนั้นไม่สอดคล้องกัน

จากนั้นผู้วิจัยได้นำค่ามัธยฐาน และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ที่คำนวณได้ และคำตอบของแต่ละท่านไปแสดงไว้ในแบบสอบถาม ฉบับที่ 3 ซึ่งจะส่งให้แก่ผู้เชี่ยวชาญต่อไป

3. เมื่อได้รับแบบสอบถาม ฉบับที่ 3 ผู้วิจัยจะนำมาคำนวณหาค่ามัธยฐานและค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ เช่นเดียวกับแบบสอบถาม ฉบับที่ 2 เพื่อรวบรวมข้อคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญทั้งหมดนำมาอภิปรายผล

การใช้สถิติวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้มีดังนี้

1. การหามัธยฐาน (Median)

สูตรที่ใช้ในการคำนวณหาค่ามัธยฐานของข้อความแต่ละข้อ คือ

$$\text{มัธยฐาน} = \frac{L + I \left(\frac{N}{2} - F_1 \right)}{F_2}$$

เมื่อ	L	คือ	ขีดจำกัดล่างของอันดับคะแนนที่มีค่ามัธยฐานอยู่
	I	คือ	อันตรภาคชั้นคะแนน
	N	คือ	จำนวนความถี่

F_1 คือ ความถี่สะสมจากชั้นคะแนนต่ำสุดถึงชั้นคะแนนที่ต่ำกว่า
ชั้นคะแนนที่มีค่ามัธยฐานอยู่

F_2 คือ ความถี่ของคะแนนในชั้นที่มีค่ามัธยฐาน

2. การหาพิสัยระหว่างควอไทล์ (Interquartile Range) พิสัยระหว่างควอไทล์
คือค่าความแตกต่างระหว่างควอไทล์ที่ 3 กับควอไทล์ที่ 1 สูตรที่ใช้ในการคำนวณใช้สูตรเดียวกับการหาค่ามัธยฐาน โดยแทนค่า $\frac{N}{2}$ ด้วย $\frac{N}{4}$ ในการหาค่าควอไทล์ที่ 1 และแทนค่า $\frac{N}{2}$ ด้วย $\frac{3N}{4}$ ในการหาค่าควอไทล์ที่ 3 และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ $= Q_3 - Q_1$

บทที่ 4
ผลการศึกษาค้นคว้า

การวิจัย เรื่อง บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้า เป็นการวิจัยเชิงอนาคตที่มุ่งเสนอความคิดเห็น และความคาดหมายของผู้เชี่ยวชาญในปัจจุบัน ถึงสิ่งที่จะเกิดขึ้นแก่บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการในทศวรรษหน้า โดยได้กำหนดประเด็นการศึกษาไว้ 3 ด้าน คือ

1. การบริหารและการดำเนินงาน
 - 1.1 โครงสร้างการบริหาร
 - 1.2 บุคลากร
 - 1.3 งบประมาณ
 - 1.4 สถานที่ วัสดุ และครุภัณฑ์
2. ความรู้และทักษะที่ต้องการ
 - 2.1 ความรู้ที่ต้องการ
 - 2.2 ทักษะที่ต้องการ
3. บทบาท และหน้าที่รับผิดชอบ

ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญตามวิธีการของเทคนิคเดลฟาย แล้วนำข้อมูลที่ได้มาดำเนินการทางสถิติ คือ วิเคราะห์หาแนวโน้มเข้าสู่ส่วนกลาง (Central Tendency) เพื่อหาระดับความคิดเห็น และความคาดหมายของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญโดยการหาค่ามัธยฐาน (Median) กับวัดการกระจาย (Measure of Variability) เพื่อหาความสอดคล้อง (Consensus) ของความคิดเห็น และความคาดหมายของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ โดยการหาค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ (Interquartile Range) ซึ่งปรากฏผลการวิจัยดังนี้

การบริหารและการดำเนินงาน

1. โครงสร้างการบริหาร

1.1 โครงสร้างการบริหารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทย ผู้เชี่ยวชาญมีความ
คิดเห็น และความคาดหวังเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยใน
ทศวรรษหน้า ดังนี้

ตาราง 1 โครงสร้างการบริหารของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ข้อที่	ข้อความ	อันดับที่	มัธยม	พิสัย
1	ในทศวรรษหน้าห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะมีฐานะ เทียบเท่ากับ "คณะ"	2	4.937	0.562
2	สถานภาพของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในทศวรรษหน้า จะดีขึ้นกว่าในปัจจุบัน	6	4.033	0.600
3	การบริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยในทศวรรษหน้า มีแนวโน้มที่จะใช้ระบบรวมอำนาจ (Centralization) และกระจายอำนาจ ชนิดประสานงานกัน (Co-ordinated Decentralization) เพิ่มขึ้น เพื่อลดความ ซ้ำซ้อนและให้สามารถใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	6	4.033	0.600
4	การบริหารงานห้องสมุดของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง จะเป็นไปโดยอิสระ และเป็นเรื่องการบริหารงาน ภายในของมหาวิทยาลัยนั้น ๆ	8	4.000	0.500
5	ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในทศวรรษหน้าจะบริหารและ ดำเนินงานเป็นเชิง "ธุรกิจ" มากขึ้น	5	4.070	0.642

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อที่	ข้อความ	อันดับที่	มัธยฐาน	พิสัย
6	ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยในทศวรรษหน้า ไม่จำเป็นต้องเป็นบรรณารักษ์ หรือ ผู้ผ่านการศึกษาระดับปริญญาตรี แต่จะเป็น "ผู้บริหารมืออาชีพ" ที่มีความรู้ ความสามารถในการบริหาร	9	3.916	0.750
7	การแบ่งส่วนงานภายในของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ในทศวรรษหน้าจะแบ่งตามลักษณะงาน และ ความจำเป็นของห้องสมุดแต่ละแห่งโดยไม่มี แบบแผน มาตรฐาน หรือ องค์การใด ๆ ควบคุม	10	2.944	1.000
8	งานต่าง ๆ ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยใน ทศวรรษหน้าจะมีเพิ่มขึ้นคือ			
8.1	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ งานคอมพิวเตอร์	1	5.000	0.500
8.2	งานจัดทำดัชนีสารสนเทศ	4	4.318	0.818
8.3	งานศูนย์สนเทศเฉพาะสาขา	3	4.400	0.900

จากตาราง 1 แสดงให้เห็นว่าผู้เชี่ยวชาญมีความคาดหวัง "สูงสุด" เกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดมหาวิทยาลัย โดยเชื่อว่าในทศวรรษหน้าห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะมีการจัดตั้งส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานคอมพิวเตอร์เป็นส่วนงานใหม่เพิ่มขึ้น และเชื่อว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้งหมด หรือส่วนใหญ่จะมีฐานะเทียบเท่ากับ "คณะ"

สำหรับแนวโน้มของการบริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่จะเป็นเชิง "ธุรกิจ" มากขึ้น และจะใช้ "ผู้บริหารมืออาชีพ" เป็นผู้บริหารงานนั้น ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเป็นไปได้ "มาก"

1.2 โครงสร้างการบริหารงานจัดหมวดหมู่และทำรายการ ผู้เชี่ยวชาญมีความ
 คิดเห็น และความคาดหมายเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารงานจัดหมวดหมู่ และทำรายการของ
 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้า ดังนี้

ตาราง 2 โครงสร้างการบริหารงานจัดหมวดหมู่และทำรายการ

ข้อที่	ข้อความ	อันดับที่	มัธยม	พิสัย
12	โครงสร้างการบริหารของงานจัดหมวดหมู่และ ทำรายการจะมีรูปแบบดังนี้			
12.1	เป็นงานหนึ่งในฝ่ายเทคนิค รับผิดชอบจัดหมวดหมู่ และทำรายการทรัพยากรทั้งหมดของ มหาวิทยาลัย	3	3.900	0.900
12.2	เป็นงานอิสระเช่นเดียวกับงานบริการ งานวารสาร ฯลฯ รับผิดชอบจัดหมวดหมู่ และทำรายการทรัพยากรทั้งหมดของมหาวิทยาลัย	1	4.250	0.750
12.3	เป็นงานหนึ่งในหอสมุดกลาง ห้องสมุดคณะหรือ ห้องสมุดวิทยาเขต และรับผิดชอบงานเฉพาะ ในห้องสมุดของตน	5	2.071	0.640
13	ในทางปฏิบัติงานจัดหมวดหมู่และทำรายการจะแยก การทำงานเป็น 2 สายงานย่อย คือ หน่วยจัด หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรภาษาไทย กับภาษาต่างประเทศ	1	4.250	0.750

ตาราง 2 (ต่อ)

ข้อที่	ข้อความ	อันดับที่	มัธยมศึกษา	วิทยาลัย
14	ในทศวรรษหน้า งานจัดหมวดหมู่และทำรายการจะ ไม่แยกสายงานย่อย แต่จะจัดให้ Cataloger ทุกคนสามารถจัดหมวดหมู่และทำรายการได้ ทุกประเภท และทุกภาษา	4	2.250	2.250*

จากตาราง 2 แสดงให้เห็นว่ามีความเป็นไปได้ "มาก" ที่สถานภาพของงานจัดหมวดหมู่และทำรายการจะมีฐานะเป็นงานอิสระเช่นเดียวกับงานบริการ งานวารสาร ฯลฯ โดยรับผิดชอบจัดหมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรทั้งหมดของมหาวิทยาลัย และในทางปฏิบัติจะแยกเป็น 2 สายงานย่อย คือหน่วยจัดหมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรภาษาไทย กับ ภาษาต่างประเทศ ส่วนความคาดหวังที่ว่า จะไม่มีการแบ่งสายงานย่อยแต่จะจัดให้ Cataloger สามารถจัดหมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรได้ทุกประเภท และทุกภาษานั้น ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเป็นไปได้ "น้อย" พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบว่าวิธีนี้จะไม่ช่วยให้ Cataloger ได้พัฒนาทักษะ และความชำนาญเฉพาะทางขึ้น

2. บุคลากร

2.1 บุคลากรของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นและความ
 คาดหมายเกี่ยวกับการบริหารและการดำเนินงานด้านบุคลากรของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยใน
 ทศวรรษหน้า ดังนี้

ตาราง 3 บุคลากรของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ข้อที่	ข้อความ	อันดับที่	มัธยฐาน	พิสัย
9	ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในทศวรรษหน้าจะมีบุคลากรที่มี ชื่อตำแหน่งใหม่เพิ่มขึ้นคือ			
9.1	นักเอกสารสนเทศ	2	4.400	0.900
9.2	นักวิเคราะห์ระบบ	4	3.700	0.900
9.3	โปรแกรมเมอร์	5	3.625	1.125
9.4	นักบริหาร	6	2.900	0.600
10	ปัญหาด้านงานบุคคลที่จะยังคงเกิดขึ้นในทศวรรษหน้า คือห้องสมุดที่นำเอาคอมพิวเตอร์มาใช้ เมื่อพัฒนา บุคลากรจนมีความรู้ ความชำนาญแล้ว ก็อาจจะ ต้องเสียบุคลากรนั้นแก่ภาคเอกชน ทั้งนี้เพราะ ความขาดแคลนบุคลากรในด้านนี้	2	4.400	0.900
11	ในทศวรรษหน้าห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะยังคงมี หน่วยงาน และบรรณารักษ์ ที่ทำหน้าที่จัดหมวดหมู่ และทำรายการ หรือ Cataloger อยู่	1	5.000	0.500

จากตาราง 3 ผู้เชี่ยวชาญแสดงความคาดหวังในระดับ "สูงสุด" ว่า จะยังคงมีหน่วยงาน และบรรณารักษ์ ที่ทำหน้าที่จัดหมวดหมู่ และทำรายการอยู่ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทย ในทศวรรษหน้า

ส่วนตำแหน่งที่มีความเป็นไปได้ "มาก" ที่จะมีเพิ่มขึ้นในห้องสมุดมหาวิทยาลัย คือ ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ นักวิเคราะห์ระบบ โปรแกรมเมอร์ เป็นต้น สำหรับปัญหาสมองไหลของบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์นี้ ผู้เชี่ยวชาญเชื่อว่าแม้ในทศวรรษหน้า ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ก็จะสามารถประสพปัญหาน้อย

2.2 บุคลากรของงานจัดหมวดหมู่และทำรายการ ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นและความคาดหวังเกี่ยวกับการบริหาร และการดำเนินงานด้านบุคลากรของงานจัดหมวดหมู่ และทำรายการในห้องสมุดวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้า ดังนี้

ตาราง 4 บุคลากรของงานจัดหมวดหมู่และทำรายการ

ข้อที่	ข้อความ	อันดับที่	มัธยม	พิสัย
15	จำนวน Cataloger ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ในทศวรรษหน้าจะ "ลดลง"	14	2.500	1.285
16	สาเหตุที่มีจำนวนลดลง เนื่องจากห้องสมุดนำเอา อุปกรณ์ทันสมัยต่าง ๆ เข้ามาใช้ ทำให้การทำงาน มีประสิทธิภาพสูงขึ้นโดยใช้คนน้อยลง	13	2.667	1.500
17	Cataloger จะเป็นผู้มีความรู้พื้นฐานในสาขาวิชา อื่น ๆ เพิ่มขึ้น เช่น วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ ฯลฯ	3	4.070	0.642

ตาราง 4 (ต่อ)

ข้อที่	ข้อความ	อันดับที่	มัธยฐาน	พิสัย
18	Cataloger ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยใน ทศวรรษหน้า ส่วนใหญ่ หรือ มากกว่าครึ่งหนึ่ง จะมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์	1	4.400	0.900
19	Cataloger ในทศวรรษหน้าจะมีวุฒิการศึกษาที่ เปิดกว้างขึ้น คือไม่จำกัดเฉพาะปริญญาตรี หรือโท ทางบรรณารักษศาสตร์ แต่จะ ต้องการผู้มีความรู้ในสาขาอื่น ๆ ด้วย	5	3.864	0.818
20	สถานภาพ และความก้าวหน้าของ Cataloger ซึ่งเป็นข้าราชการสาย ข จะเหมือนกับ บรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่อื่น ๆ และแม้ใน ทศวรรษหน้าก็จะได้ขึ้นกว่าในปัจจุบัน	8	3.625	1.125
21	Cataloger จะมีความก้าวหน้าในสายงานได้ 2 ทาง คือ			
21.1	เสนอผลงานเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ	2	4.375	1.125
21.2	การรับตำแหน่งผู้บริหาร	10	3.250	1.125
22	Cataloger จะประสบปัญหา "น้อย" ในการเสนอ ผลงานเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งนี้เพราะ งานประจำที่ปฏิบัติอยู่จะช่วยสร้างความรู้ ความชำนาญเฉพาะทางขึ้น	6	3.833	1.500

ตาราง 4 (ต่อ)

ข้อที่	ข้อความ	อันดับที่	มัธยมศึกษา	พิสัย
23	บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย รวมทั้ง Cataloger จะประสบปัญหา "มาก" ในการเสนอผลงานทางวิชาการ ทั้งนี้เพราะ			
23.1	งานของบรรณารักษ์เป็นงานประจำ (Routine) ซึ่งต้องทำอยู่ตลอดเวลา ทำให้ขาดโอกาสใน การศึกษาค้นคว้า หรือแม้แต่จะรวบรวมผลงาน ที่ทำอยู่เพื่อเสนอได้	7	3.800	0.900
23.2	สภาพแวดล้อมในการทำงานไม่เอื้ออำนวยให้เกิด การพัฒนาทางวิชาการ เพราะหากบรรณารักษ์ จะใช้เวลาเพื่องานอื่นนอกเหนือจากงานประจำ ซึ่งมีมากอยู่แล้ว ก็อาจถูกเพื่อนร่วมงาน และ ผู้บังคับบัญชามองได้ว่า เป็นคนไม่ทำงาน	10	3.250	2.250*
24	จากปัญหาด้านสถานภาพ และความก้าวหน้าของ บรรณารักษ์ในปัจจุบัน มีผลทำให้ห้องสมุด มหาวิทยาลัยในทศวรรษหน้ามีการจัดรูปองค์กร ใหม่เป็น School of Library Science เช่นเดียวกับในต่างประเทศ	12	2.928	0.642
25	สถานภาพและความก้าวหน้าของบรรณารักษ์ "เป็นเรื่องที่คาดหมายไม่ได้" จะขึ้นอยู่กับ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยแต่ละคนว่าจะเห็นความ สำคัญ และให้การสนับสนุนเพียงใด	9	3.611	1.000

ตาราง 4 (ต่อ)

ข้อที่	ข้อความ	อันดับที่	มัธยฐาน	พิสัย
26	การคาดหมายว่า Cataloger ในทศวรรษหน้า จะเป็นผู้มีความรู้สาขาวิชาอื่น ๆ ด้วย โดยเฉพาะ ทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี เป็นเรื่อง "เป็นไปได้" หากสถานภาพและความก้าวหน้า ในสายงานยังคงเป็นเช่นในปัจจุบัน นอกจากนี้ คุณภาพของบรรณารักษ์จะลดต่ำลงด้วย เพราะ การขาดสิ่งจูงใจให้ "คนเก่ง" เข้ามาทำงาน	4	3.884	0.600

จากตาราง 4 แสดงให้เห็นว่ามีความเป็นไปได้ "มาก" ที่ Cataloger ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้าส่วนใหญ่ หรือ มากกว่าครึ่งหนึ่งจะมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท มีความรู้พื้นฐานในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และคอมพิวเตอร์มากขึ้น Cataloger จะมีความก้าวหน้าในสายงานได้โดยการเสนอผลงานเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการเป็นอันดับแรก

สำหรับการคาดหมายว่า Cataloger ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในทศวรรษหน้าจะมีจำนวน "ลดน้อยลง" เพราะได้นำเอาอุปกรณ์ทันสมัยต่าง ๆ เข้ามาทำงานแทนที่ผู้เชี่ยวชาญ "ไม่แน่ใจ" ว่าจะเป็นไปได้

3. งบประมาณ

3.1 งบประมาณของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นและความ
 คาดหมายเกี่ยวกับเรื่องงบประมาณของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้า ดังนี้

ตาราง 5 งบประมาณของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ข้อที่	ข้อความ	อันดับที่	มัธยม	พิสัย
27	แหล่งงบประมาณหลักของห้องสมุดมหาวิทยาลัยใน ทศวรรษหน้า จะยังคงเป็นเงินที่ได้รับจาก รัฐบาล คือ เงินงบประมาณแผ่นดิน	3	4.100	0.600
28	แหล่งงบประมาณอื่น ๆ มี			
28.1	เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย	2	4.250	1.125
28.2	เงินสนับสนุนจากการเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ของห้องสมุด	4	3.500	1.285
28.3	เงินช่วยเหลือจากแหล่งเงินทุนต่าง ๆ ทั้งใน และต่างประเทศ	5	3.250	1.125
29	จำนวนเงินที่ห้องสมุดแต่ละแห่งได้รับ จะแตกต่างกัน ไปไม่อาจจะระบุเป็นตัวเลขที่แน่นอนได้ จะขึ้นอยู่กับ ปัจจัยหลายประการ เช่น ขนาดของห้องสมุด จำนวนผู้ใช้ สาขาวิชาที่ให้บริการ ฯลฯ	1	4.500	1.000

จากตาราง 5 แสดงให้เห็นว่าผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วย "มากที่สุด" กับข้อความที่ว่า
 งบประมาณของห้องสมุดมหาวิทยาลัย แต่ละแห่งจะได้รับในจำนวนที่แตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปัจจัย
 หลายประการ เช่น ขนาดของห้องสมุด จำนวนผู้ใช้ และสาขาวิชาที่ให้บริการ เป็นต้น

สำหรับความคาดหวังว่า แหล่งงบประมาณหลักของห้องสมุด คือ เงินงบประมาณประจำปีจากรัฐบาล และแหล่งรอง คือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยนั้น ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเป็นไปได้ "มาก"

3.2 งบประมาณของงานจัดหมวดหมู่และทำรายการ ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นและความคาดหวังเกี่ยวกับเรื่องงบประมาณของงานจัดหมวดหมู่ และทำรายการห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้า ดังนี้

ตาราง 6 งบประมาณของงานจัดหมวดหมู่และทำรายการ

ข้อที่	ข้อความ	อันดับที่	มัธยม	พิสัย
30	งบประมาณของงานจัดหมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ยังไม่ได้นำเข้าคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีทันสมัยมาใช้ จะไม่มีความเปลี่ยนแปลงทั้งในเรื่องแหล่งงบประมาณ จำนวนเงินลักษณะการใช้จ่าย ฯลฯ จะเป็นการได้รับเพิ่มขึ้นตามภาวะเศรษฐกิจของประเทศ	12	3.611	1.000
31	สำหรับห้องสมุดที่ได้นำเอาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีทันสมัยมาใช้ในการจัดหมวดหมู่และทำรายการ จะต้องใช้เงินเพื่อดำเนินงานสูงขึ้น งบประมาณที่ได้รับจากรัฐบาลเพียงด้านเดียวจะไม่เพียงพอ ห้องสมุดจะต้องแสวงหาแหล่งเงินทุนจากภายนอกด้วย	10	4.100	0.600

ตาราง 6 (ต่อ)

ข้อที่	ข้อความ	อันดับที่	มัธยม	พิสัย
32	ห้องสมุดที่นำเอาคอมพิวเตอร์มาใช้จะมีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นสำหรับสิ่งต่อไปนี้			
32.1	Hardwares และ Peripheral ต่าง ๆ	5	4.192	0.692
32.2	Softwares สำหรับ Operate ระบบ ซึ่งไม่ว่าจะเป็นระบบสำเร็จรูปหรือพัฒนาขึ้นเองก็ล้วนต้องใช้เงินจำนวนมาก	6	4.142	0.642
32.3	ค่าดูแลรักษาเครื่อง และระบบ	4	4.318	0.818
32.4	วัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ เช่น บัตรกระดาษต่อเนื่อง Label Form, Diskette, ฯลฯ	1	4.600	0.900
32.5	ค่าซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป หรือ เข้า หรือ เป็นสมาชิกฐานข้อมูล ค่าใช้จ่ายเหล่านี้ล้วนสูงกว่าการจัดหาคู่มือ NUC, BPR, NBP ทั้งสิ้น	3	4.400	0.900
32.6	ค่าเครื่องปรับอากาศ	6	4.142	0.642
32.7	ค่ากระแสไฟฟ้า	2	4.500	1.000
32.8	ค่าใช้จ่ายสำหรับการติดต่อสื่อสาร เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ ฯลฯ	6	4.142	0.642
32.9	ค่าใช้จ่ายสำหรับฝึกอบรมบุคลากรเพื่อใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ	6	4.142	0.642
32.10	ค่าใช้จ่ายในการสร้างศัพท์สัมพันธ์ (Thesaurus) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการสืบค้นข้อมูลของห้องสมุด	11	3.937	0.562

จากตาราง 6 ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วย "มากที่สุด" ว่างานจัดหมวดหมู่และทำรายการที่นำเอาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีทันสมัยต่าง ๆ มาใช้จะมีค่าใช้จ่าย "สูงขึ้น" โดยจะจ่ายเพื่อสิ่งต่าง ๆ ตามลำดับ ดังต่อไปนี้ วัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ เช่น บัตรกระดาษต่อเนื่อง, Diskette ฯลฯ ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าซื้อหรือค่าสมาชิกของฐานข้อมูล ค่าดูแลรักษาเครื่องและระบบ ค่า Software สำหรับ Operate ระบบ เป็นต้น

4. สถานที่ วัสดุ และครุภัณฑ์

ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็น และความคาดหวังในเรื่องสถานที่ วัสดุ และครุภัณฑ์ ของงานจัดหมวดหมู่และทำรายการ ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในศตวรรษหน้า ดังนี้

ตาราง 7 สถานที่ วัสดุ และครุภัณฑ์ ของงานจัดหมวดหมู่และทำรายการ

ข้อที่	ข้อความ	อันดับที่	มัถฐาน	พิสัยฯ
33	ความคิดเรื่องสถานที่ตั้งของงานจัดหมวดหมู่และทำรายการจะเปลี่ยนแปลงไป คือจะตั้งอยู่ในที่เปิดเผยมากขึ้น ทั้งนี้เพราะจะต้องติดต่อช่วยเหลือผู้ใช้บริการมากขึ้นกว่าที่เคยเป็นมา	9	2.807	0.692
34	พื้นที่ของงานจัดหมวดหมู่ และทำรายการจะมีขนาด "เล็กลง" ทั้งนี้เพราะการนำเอาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ทันสมัยมาใช้ทำให้ประหยัดพื้นที่มากขึ้น	10	2.700	0.900

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อที่	ข้อความ	อันดับที่	มัธยฐาน	พิสัย
35	สถานที่ของงานจัดหมวดหมู่ และทำรายการจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ พื้นที่ลักษณะเดิมใช้ปฏิบัติงานประเภท Original Catalog กับพื้นที่ปรับปรุงใหม่ใช้สำหรับสืบค้นข้อมูลบันทึกรายการ ฯลฯ ด้วยคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ทันสมัยต่าง ๆ	6	3.833	0.750
36	สถานที่ของงานจัดหมวดหมู่ และทำรายการในทศวรรษหน้าจะมีลักษณะเป็น "สำนักงานทันสมัย" มีการออกแบบ จัดวางอย่างเป็นระเบียบใช้พื้นที่อย่างคุ้มค่า และสะอาดสวยงาม	7	3.772	0.818
37	ห้องทำงานของ Cataloger ไม่ควรแบ่งเป็นห้องเฉพาะคนเพื่อสะดวกในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงานร่วมกัน	1	4.681	0.818
38	ครุภัณฑ์สำคัญที่งานจัดหมวดหมู่และทำรายการจะจัดหาเพิ่มขึ้นในทศวรรษหน้าคือ			
38.1	เครื่องอ่านวัสดุย่อส่วนต่าง ๆ	5	3.857	0.642
38.2	เครื่องโทรสาร	8	3.600	0.900
38.3	เครื่องคอมพิวเตอร์	3	4.500	1.000
38.3ก	คอมพิวเตอร์ขนาด Minicomputer หรือ Microcomputer จะมีใช้ในงานจัดหมวดหมู่และทำรายการมากขึ้น	4	4.100	0.600

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อที่	ข้อความ	อันดับที่	มัธยมศึกษา	วิทยาลัย
38.3ข	คอมพิวเตอร์ขนาด Mainframe จะยังคงมี ราคาแพง มีค่าใช้จ่ายในการใช้สูง เกินกว่าห้องสมุดจะนำมาใช้เฉพาะงานได้	2	4.600	0.900

จากตาราง 7 ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วย "มากที่สุด" ว่าห้องทำงานของ Cataloger ไม่ควรแบ่งเป็นห้องเฉพาะคน ทั้งนี้เพื่อสะดวกในการใช้คู่มือ และอุปกรณ์การทำงานร่วมกัน กับเห็นว่าในทศวรรษหน้าคอมพิวเตอร์จะเป็นครุภัณฑ์สำคัญที่งานจัดหมวดหมู่ และทำรายการจะต้อง จัดหาเพิ่มขึ้น

แต่ผู้เชี่ยวชาญ "ไม่แน่ใจ" ว่าทำเลที่ตั้งของงานจัดหมวดหมู่และทำรายการจะอยู่ในที่ เปิดเผยมากขึ้น รวมทั้งจำนวนพื้นที่จะ "ลดน้อยลง"

ความรู้และทักษะที่ต้องการ

1. ความรู้ที่ต้องการ

Cataloger นับเป็นผู้ที่ต้องใช้ทั้ง "ความรู้เฉพาะด้าน" และ "ความรู้ใน สาขาวิชาต่าง ๆ" อย่างกว้างขวางในการปฏิบัติงาน ในทศวรรษหน้าภาวะการทะลักทลายของ สารสนเทศ (Information Explosion) จะยังคงมีอยู่ และเป็นภาระอันหนักของห้องสมุดที่ จะสร้างระบบจัดเก็บและค้นคืนสารสนเทศเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพ Cataloger เป็นผู้ มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่องานนี้ จึงควรได้เตรียม "ความรู้" ให้พร้อมเพื่อการปฏิบัติงาน จากการตอบแบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็น และความคาดหมายว่า "ความรู้" (Knowledge) ที่บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการควรจะได้เรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษา

วิชาบรรณารักษศาสตร์เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานในห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้า
มีดังนี้

1.1 ความรู้ที่ต้องการ "มากที่สุด"

ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็น และความคาดหมายว่า บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่
และทำการรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้าควรมีความรู้ "มากที่สุด" ในเรื่อง
ต่อไปนี้

ตาราง 8 ความรู้ที่ต้องการ "มากที่สุด"

ข้อที่	ข้อความ	อันดับที่	มัธยม	พิสัย
5	วิธีกำหนด และใช้หัวเรื่อง (Subject Heading)			
	คำสำคัญ (Key Word) ต่าง ๆ	1	5.0	0.5
6	วิธีสร้าง และใช้ศัพท์สัมพันธ์ (Thesaurus)	1	5.0	0.5
3	ความรู้เรื่องระบบจัดหมวดหมู่ โดยเฉพาะระบบใด ระบบหนึ่งเป็นอย่างดี	3	4.5	1.0
7	หลักการควบคุมทางบรรณานุกรม (Bibliographical Control)	3	4.5	1.0
21	การฝึกงาน Cataloger เมื่อเรียนภาคทฤษฎีแล้ว ควรได้รับการฝึกงานในห้องสมุดอย่างจริงจัง	3	4.5	1.0

จากตาราง 8 ผู้เชี่ยวชาญมีความคาดหมายว่า ความรู้ที่ต้องการ "มากที่สุด" ของ
Cataloger ได้แก่ การรู้วิธีกำหนดหัวเรื่อง คำสำคัญต่าง ๆ รู้วิธีการสร้างศัพท์สัมพันธ์
และการได้เข้าฝึกงานในห้องสมุดอย่างจริงจัง เป็นต้น

1.2 ความรู้ที่ต้องการ "มาก"

ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็น และความคาดหมายว่าบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่ และรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้า ควรมีความรู้ "มาก" ในเรื่องต่อไปนี้

ตาราง 9 ความรู้ที่ต้องการ "มาก"

ข้อที่	ข้อความ	อันดับที่	มัธยม	พิสัย
1	ความรู้เรื่อง "ทรัพยากรของห้องสมุด" คือสามารถ จำแนกประเภท เนื้อหาวิชา และประเมินคุณค่า ของทรัพยากรแต่ละชั้นได้ดี	1	4.400	0.900
10	ความรู้ "ภาษาไทย" คือ สามารถพูด อ่าน เขียน ด้วยภาษาไทยที่สละสลวย ถูกต้อง รวดเร็ว ชัดเจน และเข้าใจง่าย	2	4.375	1.125
11	ความรู้ "ภาษาอังกฤษ" คือสามารถ พูด อ่าน เขียน ได้ดี	3	4.250	0.750
23	จรรยาบรรณสำหรับบรรณารักษ์	3	4.250	1.125
14	เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น คอมพิวเตอร์ ไมโครกราฟิก การสื่อสารข้อมูล และโทรคมนาคม	5	4.192	0.692
15	วิธีบันทึก สืบค้น และแก้ไขรายการด้วย คอมพิวเตอร์	5	4.192	0.692
18	ความรู้เรื่องฐานข้อมูล (Data Base)	7	4.142	0.642

ตาราง 9 (ต่อ)

ข้อที่	ข้อความ	อันดับที่	มัธยมศึกษา	พิสัย
8	สารนิเทศศาสตร์ เช่น สารนิเทศคืออะไร มีคุณค่าอย่างไร นโยบายสารนิเทศแห่งชาติ และระบบสารนิเทศแห่งชาติ	8	4.115	0.692
13	Cataloger เมื่อทำงานไปประมาณ 3 ถึง 5 ปี ควรได้รับการพัฒนาภาษาต่างประเทศอย่างจริงจัง เช่น เข้าอบรม เรียนหลักสูตรเร่งรัด เป็นต้น	9	4.100	0.900
22	วิธีอ่าน คั่นคว่ำ ทางบรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์	9	4.100	0.600
19	ระบบข่ายงาน (Network) สารนิเทศ หรือ ข่ายงานห้องสมุด	11	4.062	0.562
30	ความรู้ในสาขาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิทยาศาสตร์สุขภาพ ฯลฯ โดยการศึกษา วรรณกรรมในสาขาวิชานั้น ๆ	11	4.062	0.562
2	ทฤษฎีการจัดหมวดหมู่ทรัพยากร	13	4.038	0.692
27	ความรู้เรื่องวิธีสอน หรือ การให้คำแนะนำ (Instruction)	13	4.038	0.692
16	โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในงานห้องสมุด และที่นิยม ใช้กันแพร่หลาย	15	4.000	0.562
28	วิธีวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์	15	4.000	0.642
24	ปรัชญา เพื่อช่วยให้มีหลักการในการคิด	17	3.961	0.692
9	การวิเคราะห์และออกแบบระบบสารนิเทศ	18	3.900	0.600

ตาราง 9 (ต่อ)

ข้อที่	ข้อความ	อันดับที่	มัธยฐาน	พิสัย
25	จิตวิทยา	19	3.863	0.818
20	หลักการบริหารห้องสมุด และศูนย์สารนิเทศ	20	3.750	0.750
26	การประชาสัมพันธ์ คือ ศึกษาถึงการสื่อสาร ระหว่างบุคคลทั้งที่เป็นวัจนภาษา และอวัจนภาษา	21	3.722	1.000
17	ภาษาคอมพิวเตอร์ เช่น เบสิค ฟอรัแทน พาสคาล ฯลฯ	22	3.681	0.818
19	สถิติ หรือ คณิตศาสตร์ สำหรับบรรณารักษ์	23	3.500	0.562

จากตาราง 9 ผู้เชี่ยวชาญมีความคาดหวังว่าความรู้ที่ต้องการ "มาก" ของ Cataloger ได้แก่ ความรู้เรื่องทรัพยากรของห้องสมุด ความรู้ด้านภาษาทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารนิเทศ และจรรยาบรรณสำหรับบรรณารักษ์ เป็นต้น

1.3 ความรู้ที่ "ไม่แน่ใจ" ในระดับความต้องการ

ผู้เชี่ยวชาญ "ไม่แน่ใจ" ว่าความรู้ต่อไปนี้จะเป็นที่ต้องการ หรือจำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่ และทำรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทย ในทศวรรษหน้า

ตาราง 10 ความรู้ที่ "ไม่แน่ใจ" ในระดับความต้องการ

ข้อที่	ข้อความ	อันดับที่	มัธยม	พิสัย
12	ความรู้ภาษาต่างประเทศอื่น ๆ นอกเหนือจาก ภาษาอังกฤษ	1	3.375	1.125

จากตาราง 10 ผู้เชี่ยวชาญ "ไม่แน่ใจ" ว่า Cataloger โดยทั่วไปจำเป็นต้องมีความรู้ภาษาต่างประเทศอื่น ๆ นอกเหนือจากภาษาอังกฤษ ทั้งนี้เพราะแม้ในทศวรรษหน้า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ก็คงจะมีทรัพยากรภาษาต่างประเทศเหล่านี้ให้บริการจำนวนเพียงเล็กน้อย

1.4 ความรู้ที่ต้องการ "น้อย"

ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็น และความคาดหวังต่อข้อความต่อไปนี้ว่ามีความเป็นไปได้ "น้อย"

ตาราง 11 ความรู้ที่ต้องการ "น้อย"

ข้อที่	ข้อความ	อันดับที่	มัธยมศึกษา	พิสัย
4	ในทศวรรษหน้าเมื่อห้องสมุดนำคอมพิวเตอร์มาใช้ Cataloger จะมีความจำเป็นต้องเรียนรู้ เรื่องหลักเกณฑ์การทํารายการ "น้อยลง"	1	2.136	0.818

จากตาราง 11 ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเป็นไปได้ "น้อย" ที่ Cataloger ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในทศวรรษหน้าจะเรียนรู้เรื่องหลักเกณฑ์การทํารายการน้อยลง เมื่อห้องสมุดได้นำเอาคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้งาน ทั้งนี้เพราะการทํารายการทรัพยากรยังจำเป็นต้องมีหลักเกณฑ์ มีมาตรฐานที่เป็นสากลอยู่

2. ทักษะที่ต้องการ

การที่บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทํารายการจะทำงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว จนได้ปริมาณงานมาก และมีคุณภาพดีนั้น บรรณารักษ์จะต้องเป็นผู้มีความรู้ และเข้าใจกระบวนการทำงานเป็นอย่างดี ทั้งยังได้พัฒนาทักษะ (skill) การทำงานแต่ละขั้นตอนขึ้น ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นและความคาดหวังว่า บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทํารายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้าที่จะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ควรได้พัฒนาทักษะต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

2.1 ทักษะที่ต้องการ "มากที่สุด"

ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็น และความคาดหมายว่าบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่ และทำรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้า ควรได้พัฒนาทักษะดังต่อไปนี้ให้ "มากที่สุด"

ตาราง 12 ทักษะที่ต้องการ "มากที่สุด"

ข้อที่	ข้อความ	อันดับที่	มัธยม	พิสัยฯ
4	ความชำนาญในการใช้คู่มือวิเคราะห์เลขหมู่ตามระบบ ที่ห้องสมุดใช้	1	5.0	0.5
22	ความมีระเบียบ ประณีต และละเอียดถี่ถ้วนใน การทำงาน	2	4.6	0.9
1	ความชำนาญในการวิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากรใน สาขาวิชาสำคัญ ๆ ที่ห้องสมุดให้บริการ	3	4.5	1.0
2	ความชำนาญ และแม่นยำในการสร้าง และใช้ ศัพท์สัมพันธ์ หัวเรื่อง คำสำคัญ ในสาขาวิชาที่ ห้องสมุดให้บริการ	3	4.5	1.0
3	ความรวดเร็ว และถูกต้องในการลงรายการ ทรัพยากรตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่ห้องสมุด เลือกใช้	3	4.5	1.0
18	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	3	4.5	1.0

จากตาราง 12 ผู้เชี่ยวชาญมีความคาดหวังว่า ทักษะที่ต้องการ "มากที่สุด" ของ Cataloger ได้แก่ ความชำนาญในการใช้คู่มือวิเคราะห์เลขหมู่ตามระบบที่ห้องสมุดเลือกใช้ ความมีระเบียบ ประณีต ละเอียดถี่ถ้วนในการทำงาน และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

2.2 ทักษะที่ต้องการ "มาก"

ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็น และความคาดหวังว่า บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้า ควร ได้พัฒนาทักษะดังต่อไปนี้ให้ "มาก"

ตาราง 13 ทักษะที่ต้องการ "มาก"

ข้อที่	ข้อความ	อันดับที่	มัธยฐาน	พิสัยฯ
16	ความมีมนุษยสัมพันธ์	1	4.400	0.900
20	ทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น หรือ การทำงานเป็นทีม	1	4.400	0.900
21	ความเป็นคนช่างสังเกต ช่างจดจำ	1	4.400	0.900
12	ทักษะในการพูด คือสามารถอธิบาย ถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับ ผู้ร่วมงาน ผู้ใช้บริการได้ดี	4	4.142	0.642
7	ความชำนาญในการบันทึก สืบค้น และแก้ไขรายการด้วยคอมพิวเตอร์ในฐานข้อมูลของห้องสมุด	5	4.100	0.600
14	ทักษะด้านภาษา คือสามารถใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ในการทำงานและการโต้ตอบต่าง ๆ ได้ดี	5	4.100	0.600

ตาราง 13 (ต่อ)

ข้อที่	ข้อความ	อันดับที่	มัธยมศึกษา	พิสัย
6	ความชำนาญในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ	7	4.062	0.562
10	ทักษะในการคิดอย่างเป็นระบบ	7	4.062	0.562
11	ทักษะในการฟัง	7	4.062	0.562
13	ทักษะในการเขียน	7	4.062	0.562
15	ทักษะในการจัดการ และการบริหาร	7	4.062	0.562
17	ความเป็นผู้นำ	7	4.062	0.562
19	ความสุ่มรอบคอบ	7	4.062	0.562
5	ความชำนาญในการใช้อุปกรณ์ หรือเครื่องมือในการทำงาน	14	4.000	0.500
9	ทักษะในการสำรวจ วิเคราะห์ เพื่อประเมินผล การปฏิบัติงาน	14	4.000	0.500
8	ทักษะในการพิมพ์สัมผัส	16	3.772	0.818

จากตาราง 13 ผู้เชี่ยวชาญมีความคาดหวังว่า ทักษะที่ต้องการ "มาก" ของ Cataloger ได้แก่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความสามารถในการทำงานเป็นทีม ความช่างสังเกต ช่างจดจำ ทักษะด้านภาษารวมถึงวิธีการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ และความเป็นผู้นำ เป็นต้น

บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ

เมื่อไม่กี่ปีที่ผ่านมางานจัดหมวดหมู่และทำรายการมีความเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว เทคโนโลยีทันสมัยต่าง ๆ ได้เข้ามามีบทบาทมากขึ้น จนเกิดการเปลี่ยนแปลงของระบบงาน จากที่เคยทำด้วยมือ ไปเป็นระบบที่ควบคุมด้วยเครื่องจักรกลแทน (Chan. 1985 : XV) ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความกังวลในการปรับตัว เกิดความรู้สึกไม่มั่นคงในการทำงาน และสงสัยว่าในอนาคตบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบของบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการจะเป็นอย่างไร

จากการเก็บรวบรวมข้อมูลอันเป็นความคิดเห็นและความคาดหวังของผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนี้ ผู้เชี่ยวชาญมีความคาดหวังว่าในทศวรรษหน้าบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยจะมีบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ตามระดับความสำคัญและความเป็นไปได้ที่แตกต่างกันดังนี้

ตาราง 14 บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบที่ "สำคัญที่สุด"

ข้อที่	ข้อความ	อันดับที่	มัถฐาน	พิสัยฯ
14	พยายามจัดหมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรเพื่อ นำออกให้บริการให้ทันกับจำนวนการสั่งซื้อ หรือ การนำเข้าของห้องสมุด	1	5.00	0.50
24	เป็นผู้ให้คำอธิบาย และติดต่อประสานงานกับ โปรแกรมเมอร์ให้เข้าใจกระบวนการของ งานจัดหมวดหมู่และทำรายการเพื่อเขียน โปรแกรมสั่งงานแก่คอมพิวเตอร์	1	5.00	0.50
1.1	บทบาทในการจัดเก็บสารนิเทศอย่างเป็นระบบ	3	4.80	0.75
1.2	บทบาทในการค้นคืนสารนิเทศมาใช้อย่างมี ประสิทธิภาพ คือ ถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัด	4	4.50	1.00

ตาราง 14 (ต่อ)

ข้อที่	ข้อความ	อันดับที่	มัธยฐาน	พิสัย
7	ในอนาคตการทำรายการของ Cataloger จะเปลี่ยนจากการเขียนบัตรร่างไปเป็น การกรอก Work Sheet ซึ่งสะดวกและรวดเร็วกว่าวิธีเดิม	4	4.50	1.00

จากตาราง 14 ผู้เชี่ยวชาญมีความคาดว่าจะเห็นว่าข้อที่ "สำคัญที่สุด" ของ Cataloger ได้แก่ การพยายามจัดหมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรให้ทันกับการนำเข้าของห้องสมุด การเป็นผู้สามารถให้คำอธิบายและประสานงานกับโปรแกรมเมอร์จนเกิดความเข้าใจในกระบวนการของงานจัดหมวดหมู่และทำรายการจนสามารถเขียนโปรแกรมสั่งงานคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ผู้เชี่ยวชาญยังเชื่อว่าในทศวรรษหน้า Cataloger จะเปลี่ยนวิธีการทำรายการจากการเขียนบัตรร่างไปเป็นการกรอก Work Sheet แทน

ตาราง 15 บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบที่ "สำคัญมาก"

ข้อที่	ข้อความ	อันดับที่	มัธยมศึกษา	พิสัยฯ
9	แม้ว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะได้นำระบบอัตโนมัติต่าง ๆ ขึ้น แต่งงานในหน้าที่ของ Cataloger จะไม่ลดน้อยลง	1	4.300	1.800*
23	Cataloger มีหน้าที่วิเคราะห์ระบบงานจัดหมวดหมู่และทำการรายการของห้องสมุด	1	4.300	0.900
25	ตามปรัชญาการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ที่ว่า งานวิชาชีพของบรรณารักษ์ (Professional Job) คือ การสอนการใช้ทรัพยากร และในทศวรรษหน้า Cataloger จะทำหน้าที่นี้มากขึ้นกว่าในปัจจุบัน	3	4.262	0.562
4	เมื่อมีฐานข้อมูลระบบออนไลน์ และการ Shared Catalog งานจัดหมวดหมู่และทำการรายการส่วนหนึ่งจะเปลี่ยนเป็นการ Recatalog	4	4.142	0.642
22	Cataloger มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการสร้างฐานข้อมูลของห้องสมุด และปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลในฐานข้อมูล	4	4.142	0.642
27	Cataloger ที่มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์สูงจะได้รับเชิญเป็นผู้สอนผู้บรรยาย วิทยากร ที่ปรึกษา ฯลฯ เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่นักศึกษา และผู้สนใจอยู่เสมอ	4	4.142	0.642

ตาราง 15 (ต่อ)

ข้อที่	ข้อความ	อันดับที่	มัธยฐาน	พิสัย
29	Cataloger มีหน้าที่ให้ความร่วมมือ และเข้าร่วมกิจกรรมกับกลุ่มวิชาชีพ เช่น กลุ่มวิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการในชมรมบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯลฯ	4	4.142	0.642
2	บทบาทของ Cataloger ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในทศวรรษหน้าที่มีต่อผู้ใช้โดยตรงจะมี "มากขึ้น" โดยมีบทบาทเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชาทำหน้าที่ช่วยผู้ใช้ในการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลต่าง ๆ	8	4.125	1.250
1.4	บทบาทในการเผยแพร่ หรือ กระจายสารนิเทศไปสู่ผู้ใช้อย่างรวดเร็ว เช่น ทำรายชื่อนิตยสารใหม่ออกเผยแพร่ จัดบริการ SDI การสร้างระบบข่ายงาน ฯลฯ	9	4.100	0.900
5	Cataloger จะจัดหมวดหมู่และทำรายการในลักษณะของ Original Catalog "น้อยลง" โดยเฉพาะหนังสือภาษาต่างประเทศ	9	4.100	0.600
12	Cataloger มีหน้าที่ในการจัดทำเครื่องมือช่วยการสืบค้นสารนิเทศ เช่น หัวเรื่อง คำสำคัญดัชนี ศัพท์สัมพันธ์ ฯลฯ	9	4.100	0.600
18	จัดฝึกงานให้แก่ นักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์และบุคคลอื่น ๆ ที่ขอเข้ารับการฝึกงาน	12	4.062	0.562

ตาราง 15 (ต่อ)

ข้อที่	ข้อความ	อันดับที่	มัธยม	พิสัย
20	จัดทำข้อมูลรายการในสิ่งพิมพ์ (Cataloging in Publication = CIP.) สำหรับสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นในมหาวิทยาลัย หรือบุคคลอื่น ๆ ที่ขอความช่วยเหลือมา	12	4.062	0.562
28	Cataloger มีหน้าที่ให้ความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ของห้องสมุดตลอดทั้งเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ กับมหาวิทยาลัย และชุมชนเท่าที่สามารถทำได้	14	4.033	0.600
11	Cataloger มีหน้าที่จัด และเข้าอบรม สัมมนา ในเรื่องความรู้เกี่ยวกับการลงรายการตามแบบมาตรฐานสากลต่าง ๆ	15	4.000	0.500
13	จัดทำ และปรับปรุง "คู่มือการทำงาน"	15	4.000	0.562
10	Cataloger มีหน้าที่จัด และเข้าอบรม สัมมนา ในเรื่องความรู้เกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่สารนิเทศตามระบบที่ห้องสมุดใช้	17	3.970	0.529
15	จัดเตรียมทรัพยากรต่าง ๆ ที่ผ่านการจัดหมวดหมู่ และทำรายการแล้วก่อนนำออกให้บริการ	17	3.970	0.529
26	ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ช่วยการวิจัย (Research Librarian)	19	3.937	0.562
1.3	บทบาทในการเรียบเรียงและจัดลำดับสารนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นถึงประโยชน์ใช้สอย เช่น รวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง รวบรวมทำเนียบนาม ฯลฯ	20	3.900	0.692

ตาราง 15 (ต่อ)

ข้อที่	ข้อความ	อันดับที่	มัธยม	พิสัย
17	ดูแลความเรียบร้อยของบัตรรายการ และ บัตรรายการ	21	3.884	0.692
6	Cataloger ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยใน ทศวรรษหน้าจะมีหน้าที่จัดทำ และเผยแพร่ รายการจากฐานข้อมูลของตนให้แก่ห้องสมุด อื่น ๆ ในรูป CD-ROM หรือ ฐานข้อมูลออนไลน์	22	3.857	0.642
19	จัดให้มีการสำรวจหนังสือ และทรัพยากรอื่น ๆ ของห้องสมุดเป็นครั้งคราว	22	3.857	0.642
21	ขอเลขประจำหนังสือ (International Standard Book Number = ISBN) สำหรับหนังสือที่ผลิตขึ้นในมหาวิทยาลัย หรือ บุคคลอื่น ๆ ขอความช่วยเหลือมา	24	3.610	1.000
8	ในทศวรรษหน้า Cataloger จะมีเวลาว่างจาก งานประจำ (Routine) มากขึ้น ทำให้สามารถ พัฒนางานใหม่ ๆ เพื่อช่วยผู้ใช้ได้มากกว่าใน ปัจจุบัน	25	3.500	2.250*
16	ดูแลความเรียบร้อย ความถูกต้องในการจัดเก็บ ทรัพยากรของห้องสมุดที่ผ่านการจัดหมวดหมู่แล้ว	25	3.500	2.250*

จากตาราง 15 ผู้เชี่ยวชาญมีความคาดหวังว่า หน้าที่ได้รับผิดชอบที่ "สำคัญมาก" ของ Cataloger นอกจากหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการจัดหมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรของห้องสมุดแล้ว จะต้องทำหน้าที่เป็นผู้สอนการใช้ทรัพยากรแก่ผู้ใช้และเป็นผู้ให้ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่และทำรายการแก่นักศึกษาและผู้สนใจอื่น ๆ ด้วย นอกจากนี้ผู้เชี่ยวชาญยังเชื่อว่า Cataloger จะมีบทบาทโดยตรงกับผู้ใช้มากขึ้น และแม้ว่าห้องสมุดจะได้นำเอาเทคโนโลยีทันสมัยต่าง ๆ เข้ามาใช้แต่หน้าที่รับผิดชอบของ Cataloger ก็จะไม่ "ลดน้อยลง"

ตาราง 16 บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบที่ "ไม่แน่ใจ" ในระดับความสำคัญ

ข้อที่	ข้อความ	อันดับที่	มัธยม	วิทยาลัย
3	บทบาทของ Cataloger ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ในทศวรรษหน้าที่มีต่อผู้ใช้จะ "น้อยลง" เพราะ เมื่อห้องสมุดนำเอาคอมพิวเตอร์มาใช้ ผู้ใช้จะ ช่วยตัวเองได้มากขึ้นโดยไม่ต้องพึ่งคนแนะนำ หรือความช่วยเหลือจากบรรณารักษ์	1	2.062	0.562

จากตาราง 16 ผู้เชี่ยวชาญ "ไม่แน่ใจ" ต่อความคาดหวังที่ว่า เมื่องานจัดหมวดหมู่และทำรายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ Cataloger จะมีบทบาทในการช่วยเหลือผู้ใช้น้อยลง ทั้งนี้เพราะผู้ใช้จะช่วยตัวเองได้มากขึ้นโดยสามารถกดเรียกทุกอย่างที่ต้องการได้เองจากคอมพิวเตอร์

บทที่ 5

สรุป อภิปราย และข้อเสนอแนะ

การนำเสนอได้จัดลำดับไว้ดังนี้

1. ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า
2. ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า
3. วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า
4. สรุปผลการศึกษาค้นคว้า
5. อภิปราย
6. ข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ ของบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่ และทำการรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้าตามแนวคิดของผู้เชี่ยวชาญ
2. เพื่อศึกษาความรู้ และทักษะที่ต้องการของบรรณารักษ์จัดหมู่และทำการรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้าตามแนวคิดของผู้เชี่ยวชาญ
3. เพื่อศึกษารูปแบบการบริหาร และการดำเนินงานจัดหมวดหมู่และทำการรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้าตามแนวคิดของผู้เชี่ยวชาญ

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

1. ทำให้ทราบถึงบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำการรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้าตามแนวคิดของผู้เชี่ยวชาญ
2. ทำให้ทราบถึงความรู้ และทักษะที่ต้องการของบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำการรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้าตามแนวคิดของผู้เชี่ยวชาญ

3. ทำให้ทราบถึงรูปแบบการบริหาร และการดำเนินงานจัดหมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้า ตามแนวคิดของผู้เชี่ยวชาญ

4. เป็นแนวทางสำหรับบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการในการเตรียมตัวสำหรับอนาคต นอกจากนี้ยังเป็นแนวทางในการบริหารงานจัดหมวดหมู่และทำรายการสำหรับผู้บริหารห้องสมุดด้วย

5. เป็นแนวทางในการจัดหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ โดยเฉพาะด้านการจัดหมวดหมู่ และทำรายการ เพื่อให้สามารถจัดเตรียมแรงงานที่เหมาะสมแก่งานในอนาคต

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

1. ประชากรที่ศึกษา ประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 20 ท่าน ทุกท่านเป็นผู้มีความรู้ และประสบการณ์สูงในการเป็นผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัย เป็นผู้สอนวิชาจัดหมวดหมู่และทำรายการในมหาวิทยาลัย และเป็นบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการในห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้งสิ้น

2. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามจำนวน 3 ฉบับ คือ ฉบับที่ 1 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด จำนวน 3 ข้อ

ฉบับที่ 2 เป็นแบบสอบถามปลายปิดในลักษณะมาตราประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 3 ข้อ และในแต่ละข้อประกอบด้วยข้อคำถามย่อยอีกรวม 119 ข้อ

ฉบับที่ 3 เป็นแบบสอบถามที่มีเนื้อหาเช่นเดียวกับแบบสอบถาม ฉบับที่ 2 หากแต่เพิ่มการรายงานความคิดเห็นของกลุ่ม ซึ่งผู้เชี่ยวชาญได้ตอบไว้ในแบบสอบถาม ฉบับที่ 2 คือรายงานคำมัธยฐาน และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ พร้อมทั้งคำตอบของผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่านที่ได้ตอบไว้ให้ทราบ เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญจะได้พิจารณาเปรียบเทียบและทบทวนความคิดเห็นและความคาดหวังของตนในการที่จะตอบในแบบสอบถาม ฉบับที่ 3 ซ้ำอีกครั้งหนึ่ง กับเพิ่มช่องสำหรับแสดงเหตุผล เมื่อผู้เชี่ยวชาญมีคำตอบอยู่นอกค่าพิสัยระหว่างควอไทล์

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยเก็บรวบรวมโดยส่งแบบสอบถามทั้ง 3 ฉบับ ให้แก่ผู้เชี่ยวชาญ และรับคืนจากผู้เชี่ยวชาญโดยทางไปรษณีย์

โดยเริ่มส่งแบบสอบถาม ฉบับที่ 1 ในวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2533 จำนวน 20 ฉบับ และได้รับคืนในวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2533 จำนวน 19 ฉบับ

ส่งแบบสอบถาม ฉบับที่ 2 ในวันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ. 2533 จำนวน 19 ฉบับ และได้รับคืนในวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2533 จำนวน 19 ฉบับ

ส่งแบบสอบถาม ฉบับที่ 3 ในวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2533 จำนวน 19 ฉบับ และได้รับคืนในวันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2533 จำนวน 19 ฉบับ แต่มีแบบสอบถามไม่สมบูรณ์ 1 ฉบับ จึงเหลือแบบสอบถามที่ใช้ได้จริง จำนวน 18 ฉบับ รวมระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูล 7 เดือน 15 วัน

4. การวิเคราะห์ข้อมูล สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ

4.1 การหาค่ามัธยฐาน (Median) เป็นการวิเคราะห์หาแนวโน้มเข้าสู่ส่วนกลาง (Central Tendency) เพื่อหาระดับความคิดเห็นและความคาดหวังของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ

4.2 การหาค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ (Interquartile Range) เป็นการวัดการกระจาย (Measure of Variability) เพื่อหาความสอดคล้องกัน (Consensus) ของความคิดเห็น และความคาดหวังของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้ามี่ผลสรุปเป็น 3 ประเด็น ดังนี้

1. การบริหารและการดำเนินงาน แบ่งการศึกษออกเป็น 4 ด้าน คือ

1.1 โครงสร้างการบริหาร ผู้เชี่ยวชาญมีแนวโน้มของการคาดการณ์ในทางบวก คือ เชื่อว่าในทศวรรษหน้าโครงสร้างการบริหารของห้องสมุดมหาวิทยาลัย และของงานจัดหมวดหมู่และทำรายการจะเป็นไปในทางที่ดีขึ้นกว่าในปัจจุบัน เช่น สถานภาพของห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะมีฐานะเทียบเท่ากับ "คณะ" มีการจัดการบริหารให้มีประสิทธิภาพขึ้นและลดความซ้ำซ้อนลงโดยการใช้การบริหารแบบรวมอำนาจ (Centralization) หรือกระจายอำนาจชนิดประสานงานกัน (Co-ordinated Decentralization) มากขึ้น มีการตั้งส่วนงานเทคโนโลยี

สารสนเทศเพิ่มขึ้นเพื่อรองรับวิวัฒนาการใหม่ ๆ ที่เข้ามาสู่ห้องสมุด นอกจากนี้ผู้เชี่ยวชาญยังได้ชี้ถึงการบริหารที่อาจจะเปลี่ยนไปจากปัจจุบันว่ามีความเป็นไปได้มากที่การบริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะเป็นเชิง "ธุรกิจ" และใช้ "ผู้บริหารมืออาชีพ" เข้ามาบริหารงาน

สำหรับในส่วนของการจัดหมวดหมู่และทำรายการนั้น ผู้เชี่ยวชาญคาดว่าฐานะของงานจัดหมวดหมู่และทำรายการจะเป็นงานอิสระเช่นเดียวกับงานบริการ งานวารสาร ฯลฯ โดยรับผิดชอบจัดหมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ภายในงานจะยังคงมี 2 สายงานย่อย คือ หน่วยจัดหมวดหมู่และทำรายการภาษาไทย กับภาษาต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรให้เกิดความชำนาญเฉพาะทาง

1.2 บุคลากร ผู้เชี่ยวชาญเชื่อว่าแม้ในทศวรรษหน้างาน Original Catalog จะลดจำนวนลงแต่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยจะยังคงมีหน่วยงาน และบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่จัดหมวดหมู่และทำรายการอยู่ในจำนวนที่ไม่น้อยไปกว่าปัจจุบัน ด้านวุฒิการศึกษาผู้เชี่ยวชาญคาดว่า Cataloger จะมีวุฒิการศึกษาสูงขึ้น คือ ส่วนใหญ่ หรือ มากกว่าครึ่งหนึ่งจะมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท สำหรับสถานภาพและความก้าวหน้าในสายงานนั้นผู้เชี่ยวชาญเชื่อว่าหากตำแหน่งบรรณารักษ์ ยังคงเป็น ข้าราชการ สาย ข สถานภาพและความก้าวหน้าจะไม่ดีขึ้นกว่าในปัจจุบัน ทั้งยังเป็นสาเหตุให้ห้องสมุดเสียโอกาสที่จะจูงใจ "คนเก่ง" เข้ามาร่วมงาน

ส่วนแนวโน้มการเพิ่มขึ้นของบุคลากรในห้องสมุดนั้น ผู้เชี่ยวชาญคาดว่าจะเป็นการเพิ่มขึ้นของบุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น นักวิเคราะห์ระบบ โปรแกรมเมอร์ ฯลฯ มากกว่าบุคลากรด้านอื่น ๆ

1.3 งบประมาณ ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าจำนวนเงินงบประมาณของห้องสมุดมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งที่ได้รับนั้นจะแตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ เช่น ขนาดของห้องสมุด จำนวนผู้ใช้ สาขาวิชาที่ให้บริการ เป็นต้น และแหล่งงบประมาณหลักของห้องสมุดมหาวิทยาลัยคือ งบประมาณจากรัฐบาลโดยมีแหล่งรองคือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

สำหรับงานจัดหมวดหมู่และทำรายการนั้น ในห้องสมุดที่นำเอาคอมพิวเตอร์มาใช้ จะมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสูงขึ้น โดยเป็นการจ่ายเพื่อสิ่งต่อไปนี้ ค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปหรือค่าเช่าค่าสมาชิกฐานข้อมูล ค่าดูแลรักษาเครื่องและระบบ เป็นต้น

1.4 สถานที่ วัสดุ และครุภัณฑ์ ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่าห้องทำงานของ Cataloger ไม่ควรแบ่งเป็นห้องเฉพาะคน ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการใช้คู่มือ และอุปกรณ์ร่วมกัน เนื้อที่ของห้องทำงานจะไม่ค่อยลงไปกว่าในปัจจุบัน แต่จะมีลักษณะเป็น "สำนักงานทันสมัย" หรือ "Automation Office" มากขึ้น สำหรับวัสดุ ครุภัณฑ์ สำคัญที่จะจัดหาเพิ่มมากขึ้น คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะไมโครคอมพิวเตอร์ และมินิคอมพิวเตอร์

2. ความรู้และทักษะที่ต้องการ

2.1 ความรู้ที่ต้องการ ผู้เชี่ยวชาญยังคงเห็นว่าวิชาที่มีอยู่ตามหลักสูตร บรรณารักษศาสตร์ในปัจจุบันเป็นความรู้ที่สำคัญ เช่น การจัดหมวดหมู่ การทราสาร การกำหนดหัวเรื่อง คำสำคัญ ศัพท์สัมพันธ์ หลักการควบคุมบรรณานุกรม การฝึกงานในห้องสมุด ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จรรยาบรรณสำหรับบรรณารักษ์ เป็นต้น

นอกจากนี้ผู้เชี่ยวชาญได้ชี้ถึงความรู้ที่ควรจัดให้ศึกษาเพิ่มเติมเพื่อให้ Cataloger ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ และมีความรู้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน เช่น สารนิเทศศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ (เช่น คอมพิวเตอร์ ไมโครกราฟิก การสื่อสารข้อมูลและโทรคมนาคม) ระบบข่ายงาน วิธีบันทึก สืบค้น และแก้ไขรายการด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งความรู้ทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ต่าง ๆ

2.2 ทักษะที่ต้องการ ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพนั้น ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่า นอกจาก Cataloger จะได้พัฒนาทักษะที่เป็นความรู้ในวิชาชีพ เช่น ความชำนาญในการใช้คู่มือวิเคราะห์เลขหมู่ตามระบบที่ห้องสมุดใช้ ความถูกต้องรวดเร็วในการทราสาร ความแม่นยำในการกำหนดหัวเรื่อง คำสำคัญ ศัพท์สัมพันธ์ และความชำนาญในการบันทึก สืบค้นแก้ไข รายการในฐานข้อมูลของห้องสมุดแล้ว ยังควรได้พัฒนาทักษะพิเศษเฉพาะตนขึ้นด้วย เช่น ความมีระเบียบ ประณีต ละเอียดถี่ถ้วนในการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความเป็นผู้นำ เป็นต้น

3. บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ ผู้เชี่ยวชาญมีความคาดหวังเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่รับผิดชอบของ Cataloger ในทศวรรษหน้าว่าจะ "ไม่ลดน้อยลง" กว่าในปัจจุบัน โดยจะมีหน้าที่หลักในการจัดหมวดหมู่ และทราสารทรัพยากรของห้องสมุด หากห้องสมุดได้นำเอาคอมพิวเตอร์มาใช้งาน Cataloger ก็จะเป็นผู้รับผิดชอบในการสร้างฐานข้อมูลของห้องสมุดนั้น

นับตั้งแต่การติดต่อประสานงานกับโปรแกรมเมอร์เพื่อเขียนโปรแกรมสั่งงาน การบันทึก -
แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูล ตลอดถึงการใช้และเผยแพร่ข้อมูลที่มีอยู่

จากบทบาทหน้าที่หลักดังกล่าว ผู้เชี่ยวชาญได้แสดงความคาดหวังในลักษณะของ
กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติด้วยเช่น การทำรายการในอนาคตจะมีลักษณะเป็นการกรอก Work Sheet
ทำหน้าที่สอนหรือแนะนำการใช้ทรัพยากร เป็นผู้สอนหรือวิทยากรให้ความรู้ด้านงานจัดหมวดหมู่และ
ทำรายการแก่นักศึกษาและผู้สนใจ เข้าร่วมกิจกรรมกับกลุ่มวิชาชีพบรรณารักษ์ จัดทำข้อมูลรายการ
ในสิ่งพิมพ์ (CIP.) สำหรับสิ่งพิมพ์ในมหาวิทยาลัย จัดและเข้าอบรม สัมมนา ความรู้เกี่ยวกับ
งานจัดหมวดหมู่และทำรายการ เป็นต้น

อภิปราย

การอภิปรายผลของการวิจัยแบ่งออกเป็น 3 ประเด็น คือ

1. การบริหารและการดำเนินงาน ผลการศึกษาผู้เชี่ยวชาญมีความคาดหวังว่า
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้าจะยังคงมีหน่วยงานและบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่จัดหมวดหมู่
และทำรายการอยู่ในจำนวนไม่น้อยกว่าในปัจจุบัน ทั้งโครงสร้างและการจัดการของหน่วยงานจะ
พัฒนาไปในทางที่ดีขึ้น เช่น สถานภาพของหน่วยงานจะเป็นอิสระจากฝ่ายเทคนิค รับผิดชอบงาน
ทั้งหมดของมหาวิทยาลัย และวุฒิการศึกษาของบุคลากรจะสูงขึ้น แต่ความคาดหวังที่ได้รับนี้
ขัดแย้งกับแนวคิดของ ฟรีดแมน (Freedman. 1984 : 1197) และ เพรสตัน (Preston.
1983 : 131) ที่เชื่อว่า งานจัดหมวดหมู่และทำรายการรวมทั้งบรรณารักษ์จะถูกยกเลิกไปหรือ
ถูกลดจำนวนลงเรื่อย ๆ สาเหตุของความคิดเห็นที่ขัดแย้งกันนี้เกิดจากลักษณะของห้องสมุดซึ่ง
แตกต่างกัน ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยมีทรัพยากรครึ่งหนึ่งเป็นภาษาไทย ยังไม่มีข้อมูล
รายการให้ Cataloger จะต้องเป็นผู้วิเคราะห์เลขหมู่ กำหนดหัวเรื่อง คำสำคัญ และทำ
รายการขึ้นเองทั้งสิ้น นอกจากนี้ด้านอุปกรณ์การทำงานที่ทันสมัยต่าง ๆ ซึ่งจะเป็นเครื่องลด
ขั้นตอนการทำงานของ Cataloger ลงนั้น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยก็ยังขาดแคลนอยู่มาก

ด้านงานบุคคล Cataloger จะยังคงเป็นข้าราชการสาย ข. ในมหาวิทยาลัย
สถานภาพ และความก้าวหน้าจะไม่ดีกว่าปัจจุบัน ทั้งจะมีปัญหาในการจูงใจคนเก่งเข้ามา

ร่วมงาน ความคาดหวังนี้สอดคล้องกับบทความที่กลุ่มศึกษาสถานภาพฯ สาย ข. (2523 : 545) ได้เคยเสนอไว้ ทั้งยังชี้ถึงปัญหาด้านสถานภาพของบุคลากร สาย ข. เพิ่มเติมเช่น จะทำให้เกิดการใช้ประโยชน์จากบุคลากรต่ำ ประสิทธิภาพของงานต่ำ ขาดแรงจูงใจสำหรับตำแหน่ง และมีอคติต่อตำแหน่ง เป็นต้น สำหรับ Cataloger ผู้เชี่ยวชาญได้ชี้ถึงลักษณะงานที่เป็นงานประจำ ทำให้ไม่มีเวลาพอที่จะศึกษา ค้นคว้า และติดตามวิทยาการใหม่ ๆ จึงขาดโอกาสก้าวหน้าในสายงาน การแก้ไขเรื่องนี้อาจทำได้โดยกลุ่ม Cataloger เองจะต้องเข้าใจปัญหาร่วมกัน และจัดแบ่งเวลาเพื่อให้ทุกคนมีโอกาสจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อความก้าวหน้าได้ ทั้งนี้จะต้องได้รับความสนับสนุน และความเห็นชอบจากผู้บริหารห้องสมุดด้วย

สำหรับด้านงบประมาณ สถานที่ วัสดุและครุภัณฑ์ ห้องสมุดจะจัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเฉพาะคอมพิวเตอร์มาใช้มากขึ้น ข้อนี้มีผลกระทบในด้านต่าง ๆ อีกมาก สุนทร แก้วลาย (2529 : 31) กล่าวว่า วงการห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยได้เห็นความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศมากกว่า 10 ปีแล้ว แต่การก้าวไปสู่การกระทำยังอยู่ในกรอบจำกัด ทั้งนี้เนื่องจากอุปสรรคสำคัญคือ งบประมาณ ซึ่งตรงกับผลการวิจัยที่ผู้เชี่ยวชาญคาดว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่นำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้จะมีค่าใช้จ่ายสูงขึ้นอย่างมากสำหรับอุปกรณ์ราคาแพงต่าง ๆ เช่น Hardwares, Softwares, Peripheral ต่าง ๆ ค่าเช่าหรือซื้อฐานข้อมูล ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าติดต่อสื่อสาร รวมทั้งค่าก่อสร้างหรือปรับปรุงสถานที่ให้เหมาะสมสำหรับเทคโนโลยีเหล่านั้น

2. ความรู้ และทักษะที่ต้องการ

ความรู้ที่ต้องการ Cataloger ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้าควรมีความรู้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังนี้ ความรู้ในการจัดหมวดหมู่ การทำรายการ การกำหนดหัวเรื่อง คำสำคัญ และศัพท์สัมพันธ์เป็นความรู้หลัก ความคาดหวังนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยของ แมคอัลลิสเตอร์ (McAllister. 1982 : 3333-A) ที่พบว่า บรรณารักษ์ฝ่ายเทคนิคควรเรียนรู้ให้สามารถจัดหมวดหมู่และทำรายการประเภท Original Catalog ได้ สามารถใช้หัวเรื่อง หรือ คำศัพท์ (Terminology) ต่าง ๆ เพื่อช่วยให้เกิดความเข้าใจได้ดี นอกจากนี้ผู้เชี่ยวชาญยังเห็นว่าวิชาอื่น ๆ เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย การควบคุม

บรรณานุกรม จรรยาบรรณสำหรับบรรณารักษ์ การฝึกงานในห้องสมุด ฯลฯ ก็เป็นความรู้ที่สำคัญ สำหรับการฝึกงาน (Training) นั้น บอนซี (Bonzi. 1984 : 154) ได้ย้ำถึงความสำคัญว่า การฝึกงานของนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์นั้นหมายถึงการเตรียมบุคลากรสำหรับการทำงาน โดยให้ได้ทดลองปฏิบัติจริง อันเป็นความรู้โดยตรง (Direct Knowledge) การฝึกงานนี้จำเป็นและมีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับนักศึกษา

ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ โดยเฉพาะคอมพิวเตอร์นั้น ผู้เชี่ยวชาญคาดว่าเป็นความรู้ที่จำเป็น และจะทวีความสำคัญยิ่งขึ้นในทศวรรษหน้า ความคาดหมายนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ไพรดริช (Friedrich. 1986 : 2473-A) ที่พบว่า คอมพิวเตอร์ คือความรู้ ความสามารถที่ต้องการข้อหนึ่งของบุคลากรวิชาชีพ บรรณารักษ์ในทศวรรษหน้า นอกจากนี้ ไพรดริช ยังพบอีกว่า บุคลากรในวิชาชีพบรรณารักษ์ควรเป็นผู้มีความรู้กว้างขวางในหลายสาขาวิชา หรือเป็นสหวิทยาการ (Interdisciplinary) ซึ่งตรงกับผลการวิจัยที่ผู้เชี่ยวชาญคาดว่า Cataloger จะมีความรู้ในสาขาวิชาอื่น ๆ ด้วยโดยเฉพาะสาขาวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี

สำหรับทักษะที่ต้องการ ผู้เชี่ยวชาญมีความคาดหมายที่สอดคล้องและสนับสนุนตามหัวข้อ ความรู้ที่ต้องการ เช่น เห็นว่า Cataloger ที่ดีควรพัฒนาทักษะการใช้คู่มือการจัดหมวดหมู่แม่ข่ายในการกำหนดหัวเรื่อง การทำรายการ ชำนาญในการบันทึก แก้ไข เพิ่มเติมรายการในฐานข้อมูลของห้องสมุด เป็นต้น โดยถือเป็นทักษะหลักในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังเห็นควรที่จะได้พัฒนาทักษะพิเศษเฉพาะตัวขึ้นด้วย เช่น ความกระตือรือร้น ความมีระเบียบ ความละเอียดถี่ถ้วนในการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความเป็นผู้นำ เป็นต้น

3. บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ Cataloger ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้าจะยังคงมีบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบไม่น้อยกว่าในปัจจุบัน โดยมีบทบาทหลักคือ จัดหมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรในห้องสมุด แต่เนื่องจากห้องสมุดได้นำเอาเทคโนโลยีต่างๆ เข้ามาใช้จึงทำให้ระบบ และวิธีการทำงานบางอย่างเปลี่ยนแปลงไป เช่น งาน Original Catalog จะมีน้อยลงโดยเฉพาะทรัพยากรภาษาต่างประเทศ วิธีทำรายการจะทำได้โดยการกรอก Work Sheet เป็นต้น ความคาดหมายเหล่านี้สอดคล้องกับผลการศึกษาของ ลูเคียร์ (Luquire.

1977 : 4672-A) ที่พบว่า เทคโนโลยีสมัยใหม่เป็นองค์ประกอบสำคัญประการหนึ่งที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในระบบการทำงานของบุคลากรห้องสมุด

สำหรับความคาดหวังว่า บทบาทและหน้าที่ของ Cataloger จะมีต่อผู้ใช้งานมากขึ้น หรือเป็นผู้ให้คำแนะนำ ความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้งานมากขึ้น แม้จะเป็นความคาดหวังที่ไม่เด่นชัดนัก แต่ความคิดนี้ก็สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ออตโต้ (Otto. 1982 : 87) ที่พบว่า เมื่องานของ Cataloger มีอุปกรณ์ทางเทคโนโลยีเข้ามาช่วยจัดการให้สามารถทำได้สะดวกรวดเร็วขึ้นแล้ว Cataloger จะคำนึงถึงผู้ใช้งานมากขึ้น ซึ่งก็คือการมีบทบาทเข้าสู่งานบริการ ออตโต้ ยังกล่าวต่อไปว่า ในอนาคตบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะมีบทบาทคู่กันเสมอระหว่างบทบาทในงานเทคนิค กับ บทบาทในงานบริการ ความแบ่งแยกกระหว่างงาน 2 อย่างนี้จะลดน้อยลง

ข้อเสนอแนะ

ผลการศึกษาค้นคว้าสามารถสรุปเป็นข้อเสนอแนะสำหรับบุคลากรในวิชาชีพบรรณารักษ์ได้เป็น 3 กลุ่ม คือ

1. ข้อเสนอแนะสำหรับบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการ หรือ Cataloger จากผลการศึกษาพบว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้าจะยังคงมีหน่วยงาน และบรรณารักษ์ ซึ่งทำหน้าที่จัดหมวดหมู่และทำรายการอยู่ แต่เนื่องจากความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่ผ่านมา ทำให้ระบบงานได้เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น Cataloger จึงมีความจำเป็นต้องปรับตัวให้สามารถรับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นนี้ โดย Cataloger ควรเพิ่มการเรียนรู้เรื่องสารสนเทศศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ นอกเหนือจากกระบวนการวิชาที่จัดให้เรียนตามหลักสูตรในปัจจุบัน ด้านวิธีการปฏิบัติงาน Cataloger จะต้องปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานของตนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นโดยสามารถใช้อุปกรณ์ทางเทคโนโลยีต่าง ๆ โดยเฉพาะคอมพิวเตอร์ ซึ่งห้องสมุดได้จัดหามาเป็นเครื่องมือ

นอกจากนี้แนวทางการพัฒนาการศึกษาของชาติที่มุ่งส่งเสริมการศึกษาสายวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ทำให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยซึ่งมีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา จำเป็นที่จะต้องให้บริการด้านนี้มากขึ้น อันส่งผลให้บุคลากรรวมทั้ง Cataloger ต้องศึกษาหาความรู้ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีเพิ่มเติมด้วย

สำหรับข้อค้นพบอื่น ๆ Cataloger อาจพิจารณาใช้เป็นแนวทางที่จะทำให้เกิดสิ่งอันพึงปรารถนา และหลีกเลี่ยงสิ่งไม่พึงปรารถนาได้เช่น การหาวิธีให้ Cataloger สามารถศึกษาค้นคว้าและติดตามวิทยาการใหม่ ๆ ได้ทันและมีโอกาสที่จะจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อความก้าวหน้าในสายงานของตนเอง การฟื้นฟูภาษาอังกฤษเมื่อทำงานไปประมาณ 3 ถึง 5 ปี และการหาโอกาสเข้าร่วมกิจกรรมกับกลุ่มวิชาชีพ เป็นต้น

2. ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัย เนื่องจากโครงสร้างการบริหารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้าที่คาดว่าจะมีขนาดใหญ่ขึ้นกว่าในปัจจุบัน ประกอบกับเป็นช่วงเวลาที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ กำลังเริ่มพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุดขึ้น ดังนั้นผู้บริหารที่เหมาะสมจึงควรเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษทางการบริหารใน 2 ด้าน คือ การบริหารงบประมาณ และการบริหารงานบุคคล

การบริหารงบประมาณ เช่น สามารถจัดหาและจัดสรรงบประมาณสำหรับใช้จ่ายในห้องสมุดอย่างเพียงพอ โดยเฉพาะเพื่องานพัฒนาเทคโนโลยีของห้องสมุดซึ่งจะต้องใช้เงินจำนวนมาก

การบริหารงานบุคคล เมื่อห้องสมุดมหาวิทยาลัยขยายงานใหญ่ขึ้น ย่อมต้องการบุคลากรเข้ามาทำงานเพิ่มขึ้นตามไปด้วย บุคลากรจำนวนมากเหล่านี้ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงการพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพในการทำงานอยู่เสมอ สร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน สนับสนุนส่งเสริมให้ก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ และพร้อมที่จะให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขข้อขัดข้องในการทำงาน เป็นต้น

3. ข้อเสนอแนะสำหรับผู้สอน เนื่องจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้าจะนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้งานมากขึ้น ซึ่งรวมทั้งในส่วนของการจัดหมวดหมู่และทำรายการด้วย ดังนั้นการจัดการเรียน การสอนวิชาจัดหมวดหมู่ และทำรายการจึงควรเพิ่มเนื้อหาทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวให้มากขึ้น ให้ผู้เรียนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง นอกจากนี้ยังควรเพิ่มความรู้ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีเพื่อสนองตอบนโยบายการศึกษาของชาติที่มุ่งจะผลิตบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีให้มากขึ้นด้วย

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

การวิจัยโดยใช้เทคนิคเดลฟายนี้ อาจนำไปใช้เพื่อการพยากรณ์ หาคูสมบัติ ความต้องการ หรือความเหมาะสมของบุคลากรตำแหน่งอื่น ๆ ในอนาคตได้ เช่น บรรณารักษ์บริการ บรรณารักษ์บริการตอบคำถาม ตลอดถึงผู้บริหารห้องสมุด ได้

นอกจากนี้อาจนำไปใช้เพื่อพยากรณ์ รูปแบบ ขอบเขต และหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสม ในอนาคตของส่วนงานต่าง ๆ ในห้องสมุด เช่น งานจัดหมวดหมู่และทรารายการ งานบริการ งานวารสาร และงานเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งเป็นส่วนงานที่เกิดขึ้นใหม่ เป็นต้น

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กลุ่มศึกษาสถานภาพฯ สาย ข. "สถานภาพของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย สาย ข.,"
วารสารพัฒนบริหารศาสตร์. 20(4) : 530 - 548 ; ตุลาคม 2523.
- เกษม บุญอ่อน. "เคลฟาย : เทคนิคในการวิจัย," ครุภัณฑ์. 4(1) : 26 - 28 ;
ตุลาคม 2522.
- จ้อย นันทวัชรินทร์, ม.ล. สารนิเทศศาสตร์ฉบับปฐมบท. กรุงเทพฯ : บรรณกิจ, 2522.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. หลักสูตรปริญญาอักษรศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์.
ม.ป.ท. : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.
อัสสัณา.
- ชนิดา รัชพลเมือง. "การวิจัยแบบเทคนิคเคลฟาย," วารสารวิจัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
9(9) : 89 - 101 ; มกราคม - มีนาคม 2528.
- ชุ่มจิตต์ แซ่จั้น. แนวโน้มหลักสูตรและการสอนบรรณารักษศาสตร์ในมหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์
อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529. ถ่ายเอกสาร.
- ทัศนิกา ศรีไปฏก. การวิเคราะห์งานเทคนิค สัทนิกหอสุมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2525.
อัสสัณา.
- ทวี मुखธระโกษา และชลัช ลียะวณิช. บรรณารักษศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ :
สยามการพิมพ์, 2519.
- เทียนฉาย กิระนันท์. "การวิจัยเพื่ออนาคต," วารสารวิจัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 10(1) :
103 - 129 ; มกราคม - มิถุนายน 2529.
- ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย. คู่มือการศึกษาระดับปริญญาโท ปีการศึกษา 2530. ม.ป.ท. :
สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2529.
- ประภาวดี ลีปสนธิ์. ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย. กรุงเทพฯ : ภาควิชา
บรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527. (เอกสาร
บรรณารักษศาสตร์ เล่ม 28).

ปลัดทบวง, สำนักงาน. "ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย

พ.ศ.2529," วารสารวิทยบริการ. 8(2) : 104 - 116 ; ตุลาคม 2529.

มหาวิทยาลัย, ทบวง. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย. ม.ป.ท. :

ม.ป.ป.

ศรีนครินทร์วิโรฒ, มหาวิทยาลัย. หลักสูตรบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2529. กรุงเทพฯ : บัณฑิต

วิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ, 2530.

ศรีอร เจนประภาพงศ์. ทัศนคติของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีต่อเทคโนโลยีสารสนเทศ.

วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529. ถ่ายเอกสาร

ศุภลักษณ์ รัตนเมธีฉัตร. การบริหารงานการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการของห้องสมุด

มหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์

มหาวิทยาลัย, 2522. อัดสำเนา.

สุทธิลักษณ์ อาพันธ์วงศ์. รวมบทความบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพฯ : แผนกวิชา

บรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

สุนทร แก้วลาย. "ข่าวเรื่องเทคโนโลยีห้องสมุดในอังกฤษ," บรรณศาสตร์. 9(4) :

18 -32 ; ตุลาคม 2529.

สุทัศน์ ส่องแสงจันทร์. บัตรรายการและหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย.

กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2523.

อัมพร ปันศรี. การจัดและการบริหารงานห้องสมุด. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : ภาควิชา

บรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2530.

อุไรวรรณ หล่อศิริ. การศึกษาเปรียบเทียบความพอใจในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่

และทำบัตรรายการหนังสือ กับบรรณารักษ์ฝ่ายบริการตอบคำถามของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

อัดสำเนา.

The ALA Glossary of Library and Information Science. Chicago : American Library Association, 1983.

- American Library Association. Professional and Non-Professional Duties in Libraries. Chicago : A.L.A., 1984.
- ✓ Bonzi, Susan. "Trends in Information Science Education," The Bowker Annual of Library and Book Trade Information. 29th ed. New York : R.R. Bowker, 1984.
- Chan, Lois Mai. Cataloging and Classification : an Introduction. New York : McGraw-Hill, 1985.
- Chrisman, Larry George. "An Analysis of the Cataloger's Role within the Academic Library Organization," Dissertation Abstracts International. 36(5) : 2467-A ; November, 1975.
- Debons, Anthony., "Education in Library and Information Science," in Encyclopedia of Library and Information Science. V.7 p.414-474. New York : Dekker, 1975.
- Fasana, Paul J. "1981 and Beyond : Visions and Decision," Journal of Library Automation. 13 : 96 - 107 ; June, 1980.
- ✓ Freedman, Maurice J. "Automation and the Future of Technical Services," Library Journal. 109(11) : 1197 - 1203 ; June 15, 1984.
- ✓ Friedrich, Adele E. "Competencies for the Information Professional in the Coming Decade : A Delphi Study," Dissertation Abstracts International. 46(09) : 2473-A ; March, 1986.
- Hamshari, Omar Ahmad Mohammad. "Job Satisfaction of Professional Librarians : A Comparative Study of Technical and Public Service Departments in Academic Libraries in Jordan," Dissertation Abstracts International. 46(11) : 3179A - 3180A ; May, 1986.
- Harrod, Leonard Montague. The Librarians. Glossary of Terms, Used in Librarianship and the Book Crafts and Reference Book. London : Andre, 1971.
- Henson, Llewellyn Lafayette. "Use of the Delphi Technique : University Community Involvement in the Creation of a Library Building Program at Florida Institute of Technology," Dissertation Abstracts International. 41(08) : 3307-A ; February, 1981.
- Judd, Robert C. "Delphi Application for Decision Making," Planning and Changing-Higher Education. 2(3) : 151 - 156 ; October, 1981.
- Lawry, Martha. "A "Word" for the Cataloger : Special Pleading or Definition of Function?," The Journal of Academic Librarianship. 10(3) : 137 - 140 ; July, 1984.
- ✓ Luquire, Wilson Carlisle. "Selected Factors Affecting Library Staff Perceptions of an Innovative System : a study of ARL Libraries in OCLC," Dissertation Abstracts International. 37(8) : 4672-A; February, 1977.

Lyle, Guy R. The Administration of the College Library. 4th ed.
New York : H.W. Wilson, 1974.

✓ McAllister, Desretta Verronica. "Education for Technical Services :
Five Case Studies," Dissertation Abstracts International.
42(8) : 3333-A ; February, 1982.

Malinconico, S. Michael. "Catalogs & Cataloging : Innocent Pleasures and
Enduring Controversies," Library Journal. 109(11) : 1210-1213 ;
June 15, 1984.

Medina, Sue O'Neal. "The Role of the State Library Agency in the
Future : A Delphi Study," Dissertation Abstracts International.
45(1) : 6-A ; July, 1984.

Munoz-Sola, Haydee. "Planning and Administration Guidelines : A Delphi
Study Based in the Prevailing Situation of Libraries with
Research Puerto Rican Materials," Dissertation Abstracts
International. 49(3) : 369-A ; September, 1988.

✓ Otto, Theophil M. "The Academic Librarian of the 21st Century : Public
Service and Library Education in the Year 2000," The Journal of
Academic Librarianship. 8(2) : 85 - 88 ; May, 1982.

Preston, Gregor A. "How will Automation Affect Cataloging Staff?,"
Technical Services Quarterly. 1 : 129 - 136 ; Fall/Winter, 1983.

Saffady, William. "Library Automation : An Overview," Library Trends.
37(3) : 269 - 281 ; Winter, 1989.

Sim, Yong Sup (Sam). "Identifying the Future Roles of the Library at
the Community College : A Delphi Study ," Dissertation Abstracts
International. 39(11) : 6382A - 6383A ; May, 1979.

White, Herbert S. "Catalogers-Yesterday, Today, Tomorrow," Library
Journal. 112(6) : 48 - 49 ; April 1, 1987.

Wynar, Bohdan S. Introduction to Cataloging and Classification. 6th ed.
Littleton : Libraries Unlimited, 1980.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

การเลือกสรรผู้เชี่ยวชาญ และ
รายนามผู้เชี่ยวชาญ

กระดาษตราครุฑ

ที่ ทม 1007/

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสานมิตร สุขุมวิท 23

กรุงเทพฯ 10110

กุมภาพันธ์ 2533

เรื่อง ขอมความอนเคราะห

เรียน

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า น.ส.รับขวัญ สีตะธนี เป็นนิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอก
บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้นี้มีความประสงค์จะมาติดต่อเพื่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำ
ปริญญานิพนธ์ เรื่อง บรรณารักษจัดหมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยใน
ทศวรรษหน้า

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

ผศ.สุทัศน์ ส่องแสงจันทร์ ประธาน

อ.ผกายวรรณ เจียมเจริญ กรรมการ

สิ่งที่นิสิตใคร่ขอความอนเคราะห คือ ขอเชิญเป็นกรรมการเสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญ และเป็น
ผู้เชี่ยวชาญในการตอบแบบสอบถาม เพื่อเป็นข้อมูลในการทำปริญญานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณใน
ความช่วยเหลืออนเคราะหใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่ผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมพร บัวทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 258-4119

หลักเกณฑ์การเลือกสรรผู้เชี่ยวชาญ

การวิจัย เรื่อง "บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้า" ได้กำหนดให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 20 ท่าน โดยแต่ละท่านมีคุณสมบัติ ดังนี้คือ

1. เป็นบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการในห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยอย่างน้อย 10 ปี และมีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ปริญญาโท ทางบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ หรือ
2. เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารสูงสุดของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทย และมีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ปริญญาโท ทางบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ หรือ
3. เป็นหรือเคยเป็นผู้สอนวิชาการจัดหมวดหมู่ และทำรายการในมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 10 ปี และมีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ หรือ
4. เป็นผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสมตามดุลยพินิจของกรรมการ เสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญ
ในการเสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญกรุณาเสนอชื่อผู้ที่ท่านเห็นว่าเหมาะสม จำนวน 25 ชื่อ โดยเรียงตามลำดับความสำคัญ เพื่อผู้วิจัยจะได้เรียนเชิญเข้าร่วมในการวิจัยตามลำดับที่ท่านได้เสนอไว้

แบบเสนอชื่อผู้ช่วยชาล

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

กระดาษตราครุฑ

ที่ ทม 1007/0294

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสานมิตร สุขุมวิท 23

กรุงเทพฯ 10110

กุมภาพันธ์ 2533

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์

เรียน

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นางสาวรับขวัญ สีตะธนี เป็นนิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอก
บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้นี้มีความประสงค์จะมาติดต่อเพื่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำ
วิทยานิพนธ์ เรื่อง บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทราบายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยใน
ทศวรรษหน้า

ซึ่งขึ้นอยู่กับความควบคุมดูแลของ

ผศ. สุกัญญา ส่องแสงจันทร์ ประธาน

อ. ฝายวรรณ เจริญเจริญ กรรมการ

สิ่งที่นิสิตใคร่ขอความอนุเคราะห์ คือ ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตอบแบบสอบถาม เพื่อเป็น
ข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่บัณฑิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมพร บัวทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 258-4119

บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทย ในทศวรรษหน้า

ภูมิหลัง

บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการ หรือ Cataloger นับเป็นบรรณารักษ์กลุ่มใหญ่ที่มีความสำคัญต่อห้องสมุด โดยเป็นผู้นำหน้าที่สร้างระบบการจัดเก็บ และการสืบค้นทรัพยากรของห้องสมุด ประมาณปี ค.ศ. 1960 ห้องสมุดในสหรัฐอเมริกาได้เริ่มนำเอาเทคโนโลยีทันสมัยต่าง ๆ เช่น เทคโนโลยีการสื่อสาร และเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในงานของห้องสมุด เครื่องจักรกลอัตโนมัติเหล่านี้ได้ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อระบบงานอย่างมากทั้งในด้านการบริหาร บริการ และเทคนิค ในส่วนของงานจัดหมวดหมู่และทำรายการงานหลายอย่างที่เคยทำด้วยมือถูกเปลี่ยนไปใช้เครื่องจักรกลแทน ประสิทธิภาพของเครื่องจักรกลได้ทำให้เกิดฐานข้อมูลขนาดใหญ่ เกิดการส่งผ่านข้อมูลอย่างถูกต้อง รวดเร็ว จนเป็นโครงข่ายเอนกประสงค์และเกิดมาตรฐานสากลต่าง ๆ ในการทำรายการจากพัฒนาการเหล่านี้ได้ทำให้มีผู้คาดคะเนว่า "บทบาทและความสำคัญของบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการในอนาคตจะลดน้อยลง" หรือ "งานจัดหมวดหมู่และทำรายการกำลังจะหมดไปจากห้องสมุด"

ด้วยสาเหตุดังกล่าวนี้ทำให้ผู้วิจัยสนใจจะศึกษาถึงการคาดหมายอนาคตของบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการ ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของไทยซึ่งเป็นห้องสมุดที่มีแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงสูงกว่าห้องสมุดประเภทอื่น ๆ โดยสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้และประสบการณ์สูงทั้งในด้านการบริหารงานห้องสมุดมหาวิทยาลัย ด้านการสอนวิชาจัดหมวดหมู่และทำรายการในมหาวิทยาลัย และด้านการปฏิบัติงานเป็นบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการในห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ผลการวิจัยจะเป็นประโยชน์โดยตรงแก่บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการให้สามารถเตรียมตัวสำหรับอนาคตได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารห้องสมุดที่จะใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผน และตัดสินใจสำหรับอนาคตของงานจัดหมวดหมู่และทำรายการในห้องสมุดที่ตนบริหารอยู่ กับทั้งอาจารย์ และนักศึกษาที่จะได้ทราบแนวโน้มความต้องการแรงงานส่วนนี้เพื่อจะได้เตรียมแรงงานที่เหมาะสมแก่งานได้ต่อไป

วิธีการวิจัย

การวิจัย เรื่อง บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุด มหาวิทยาลัยไทย ในทศวรรษหน้า เป็นการวิจัยเชิงอนาคตผู้วิจัยได้ใช้เทคนิคเดลฟาย (Delphi Technique) ในการรวบรวมข้อคิดเห็น และความคาดหมายต่าง ๆ จากผู้เชี่ยวชาญ เทคนิคนี้มีข้อดีหลายประการ เช่น สามารถรวบรวมข้อคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญจำนวนมากได้โดยไม่มีข้อจำกัดทางภูมิศาสตร์ ผู้เชี่ยวชาญสามารถแสดงความคิดเห็นของตนได้อย่างอิสระปราศจากอิทธิพลของเสียงส่วนใหญ่และความขัดแย้งจากการเผชิญหน้าเป็นต้น การวิจัยมีขั้นตอนที่สำคัญ 3 ประการ คือ

1. การระดมความคิด (Brainstorming) เป็นรอบแรกของการศึกษา ผู้เชี่ยวชาญจะได้รับแบบสอบถามปลายเปิดเพื่อแสดงความคิดเห็นและการคาดหมายในเรื่องนั้น ๆ ตามทัศนะของตนโดยไม่แต่ละข้อความจะมีหัวข้อแนวทาง (Guide-line) เพื่อช่วยในการแสดงความคิดเห็น

2. การประเมินค่าข้อความ (Evaluation of Ideas) ผู้วิจัยจะรวบรวมข้อคิดเห็นและการคาดหมายของผู้เชี่ยวชาญมาสร้างเป็นข้อความในลักษณะมาตราประเมินค่า 5 ระดับ และจัดทำเป็นแบบสอบถามฉบับที่ 2 เพื่อส่งให้แก่ผู้เชี่ยวชาญที่ตอบแบบสอบถามในรอบที่ 1 ให้ผู้เชี่ยวชาญได้บ่งชี้ถึงระดับความน่าพึงปรารถนา หรือความน่าจะเป็นของข้อความแต่ละข้อ

3. การประเมินค่าข้อความซ้ำอีกครั้งหนึ่ง (Re-evaluation of Ideas) ผู้เชี่ยวชาญจะได้รับแบบสอบถามที่มีข้อความเหมือนกับแบบสอบถามฉบับที่ 2 หากแต่ละคำตอบแห่งของค่ามัธยฐาน และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ ของแต่ละข้อ กับคำตอบที่ผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่านได้ตอบไว้ในแบบสอบถามฉบับที่ 2 ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญได้เปรียบเทียบคำตอบของตนกับคำตอบของกลุ่ม และได้พิจารณาทบทวนคำตอบของตนอีกครั้งหนึ่งอย่างมีเหตุผล โดยแสดงเหตุผลของคำตอบของตนที่อยู่นอกค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ด้วย (ดังตัวอย่าง)

การวิจัยโดยใช้เทคนิคเดลฟายนี้เป็นการรบกวนท่านผู้เชี่ยวชาญอย่างมาก แต่เนื่องด้วยความจำเป็นในการต้องทำวิจัยและเพื่อคุณค่าของงานวิจัย ข้าพเจ้าจึงหวังในความร่วมมือจากท่านอย่างยิ่งและขอกราบขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

น.ส.รับขวัญ สีตะธนี

ตัวอย่างแบบสอบถาม

แบบสอบถามฉบับที่ 1

"บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการ ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้า"

(พ.ศ. 2533 - 2542 หรือ ค.ศ. 1990 - 1999)

คำชี้แจง แบบสอบถามฉบับที่ 1 นี้ เป็นแบบสอบถามปลายเปิด จำนวน 3 หัวข้อ เพื่อให้ท่านผู้เชี่ยวชาญแสดงความคิดเห็นและความคาดหวังอย่างกว้างขวาง และเป็นอิสระตามทัศนะของท่าน

ความคิดเห็นและความคาดหวังของท่านมีความสำคัญยิ่งในการที่จะนำไปประมวลเป็นแบบสอบถามฉบับที่ 2 เพื่อให้ได้ผลสรุปของการวิจัยที่สมบูรณ์ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงสมตามความมุ่งหมายในการวิจัย

เพื่อความเที่ยงตรงของการวิจัย และเพื่อความรวดเร็วในการออกแบบสอบถามฉบับที่ 2 ผู้วิจัยใคร่ขอความกรุณาให้ท่านได้โปรดส่งแบบสอบถามคืนภายในวันที่ มกราคม พ.ศ. 2533 จะเป็นพระคุณยิ่ง

หัวข้อที่ 1 ท่านมีความคิดเห็นและความคาดหวังเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการ (Cataloger) ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้าอย่างไร? เช่น บทบาทที่มีต่อผู้ใช้ห้องสมุด - ต่อห้องสมุด - ต่อมหาวิทยาลัย และต่อสังคม หน้าที่ประจำ - หน้าที่พิเศษ ฯลฯ โปรดอภิปรายถึงเรื่องเหล่านี้โดยละเอียด

คำตอบ

.....

.....

.....

แบบสอบถามฉบับที่ 2

"บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้า"

(พ.ศ. 2533 - 2542 หรือ ค.ศ. 1990 - 1999)

คำชี้แจงสำหรับการตอบแบบสอบถาม

โปรดกาเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่องที่ท่านเห็นด้วยกับข้อความนั้น ๆ ตามลำดับ
ที่มีความหมายดังนี้

- 1 หมายถึง เป็นไปได้น้อยที่สุด หรือเห็นด้วยน้อยที่สุด
- 2 หมายถึง เป็นไปได้น้อย หรือเห็นด้วยน้อย
- 3 หมายถึง ไม่แน่ใจ
- 4 หมายถึง เป็นไปได้มาก หรือเห็นด้วยมาก
- 5 หมายถึง เป็นไปได้มากที่สุด หรือเห็นด้วยมากที่สุด

ความคาดหวัง เรื่อง บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ ของบรรณารักษ์
จัดหมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้า

ลำดับที่	ข้อความ	ระดับความคาดหวัง				
		1	2	3	4	5
1	บทบาทการทำงานของบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำ ทำรายการในห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะลดน้อยลง					
2						
3						

แบบสอบถามฉบับที่ 3

"บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้า"

(พ.ศ. 2533 - 2542 หรือ ค.ศ. 1990 - 1999)

คำชี้แจงสำหรับการตอบแบบสอบถาม

- . หมายถึง คำตอบของท่านในแบบสอบถามฉบับที่ 2
- * หมายถึง คำมัธยฐานคำตอบของผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด
- หมายถึง พิสัยระหว่างควอไทล์คำตอบของผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด
- มัธยฐาน หมายถึง คำนวณหาค่าความเป็นไปได้ที่อยู่กึ่งกลางของข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากการคาดหมายของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ
- พิสัยระหว่างควอไทล์ หมายถึง ช่วงน้ำหนักของความเป็นไปได้ของคำตอบ จากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญทั้งหมดที่กระจายอยู่รอบ ๆ มัธยฐาน

การกำหนดระดับความคาดหมาย :

- 1 หมายถึง เป็นไปได้น้อยที่สุด หรือเห็นด้วยน้อยที่สุด
- 2 หมายถึง เป็นไปได้น้อย หรือเห็นด้วยน้อย
- 3 หมายถึง ไม่แน่ใจ
- 4 หมายถึง เป็นไปได้มาก หรือเห็นด้วยมาก
- 5 หมายถึง เป็นไปได้มากที่สุด หรือเห็นด้วยมากที่สุด

โปรดทบทวนคำตอบของท่าน โดยยืนยันคำตอบเดิมหรือเปลี่ยนแปลงคำตอบใหม่ ถ้าทำยืนยันคำตอบเดิม กรุณาเครื่องหมาย (+) ลงในช่องหมายเลข (✓) ลงในช่อง "ยืนยันคำตอบ" แต่หากท่านต้องการเปลี่ยนแปลงคำตอบ กรุณาเครื่องหมาย (+) ลงในช่องหมายเลข ระดับความคาดหมายที่ต้องการ กรณีคำตอบของท่านอยู่นอกเครื่องหมายขีดกระหว่างคอร์ด (-----) กรุณาแสดงเหตุผลไว้ในช่อง "เหตุผล" ด้วย

ตัวอย่าง

ลำดับที่	ข้อความ	ระดับความหมาย					ยืนยันคำตอบ	เหตุผล
		1	2	3	4	5		
1	บทบาทการทำงานของบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการในห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะลดน้อยลง				*	.	✓	เพราะ....
2					.	*	✓	-
3			.		*	✓		-

แบบตอบรับเป็นผู้เชี่ยวชาญในการวิจัย
เรื่อง

บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้า

ชื่อ - สกุล

ที่อยู่ (ติดต่อได้สะดวก)

.....

.....

.....

.....

รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์

โปรดกาเครื่องหมายหน้าข้อความที่ท่านต้องการ

(.....) ยินดี

(.....) ขัดข้อง

.....

ลงชื่อ

หมายเหตุ โปรดส่งแบบตอบรับนี้คืนภายในวันที่ มีนาคม พ.ศ. 2533

รายนามกรรมการเสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญ และผู้ผู้เชี่ยวชาญในการตอบแบบสอบถาม

1. คุณบุบผา เทวาคูดี
2. ผศ.สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์
3. รศ.อัมพร ทิยะระ

รายนามผู้เชี่ยวชาญในการตอบแบบสอบถาม

1. รศ.กมลลา รุ่งอุทัย
2. คุณกรรณิการ์ ลินพิศาล
3. คุณจันทนา แวหงษ์
4. คุณนงลักษณ์ ชายหาค
5. คุณเบญจวรรณ อรสุทธิกุลชัย
6. คุณประทีปทิพย์ วุฒิธัญญ์
7. อาจารย์ผกายวรรณ เจียมเจริญ
8. ผศ.พวา พันธเมฆา
9. คุณพิบูลศิลป์ วัฒนะพงศ์
10. คุณมานะศรี ยงเจริญ
11. ผศ.ดร.ยุพิน เตชะมณี
12. ผศ.รัถพร ชังธาดา
13. คุณรุ่งฟ้า ธิไธทย
14. คุณวิภา ศรีจันทร์
15. คุณวีระวรรณ คงมั่น
16. คุณศุภลักษณ์ จันทรรักษ์ศรี
17. คุณสุภาษิต ไบสุวรรณ

ภาคผนวก ข

แบบสอบถาม

ห้องสมุด คณะเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น 40002

1 เมษายน 2533

เรื่อง ขอสั่งแบบสอบถาม ฉบับที่ 1

เรียน

ตามที่ดิฉันได้เรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการวิจัย เรื่อง บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่ และทำรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้า (Thai University Library Catalogers in the Next Decade : a Delphi Study) และได้รับ แบบตอบรับจาก ท่านแล้วนั้น บัดนี้ดิฉันได้จัดทำแบบสอบถาม ฉบับที่ 1 เสร็จเรียบร้อยแล้ว และพร้อมกันนี้ดิฉัน ได้ส่งแบบสอบถามฉบับดังกล่าวมาให้ท่าน

ดิฉันหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาตอบแบบสอบถามฉบับนี้ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(น.ส.รับขวัญ สีตะธนี)

แบบสอบถาม ฉบับที่ 1

บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทย

ในทศวรรษหน้า

(พ.ศ. 2533 - 2542 หรือ ค.ศ. 1990 - 1999)

คำชี้แจง แบบสอบถาม ฉบับที่ 1 นี้เป็นแบบสอบถามปลายเปิด จำนวน 3 ข้อ เพื่อให้ท่าน
ผู้เชี่ยวชาญแสดงความคิดเห็นและความคาดหวังอย่างกว้างขวาง และเป็นอิสระ
ตามทัศนะของท่าน

ความคิดเห็นและความคาดหวังของท่านมีความสำคัญยิ่งในการที่จะนำไป
ประมวลเป็นแบบสอบถาม ฉบับที่ 2 เพื่อให้ได้ผลสรุปของการวิจัยที่สมบูรณ์ และ
สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงสมตามความมุ่งหมายในการวิจัย

เพื่อความเที่ยงตรงของการวิจัย และเพื่อความรวดเร็วในการออกแบบ
สอบถาม ฉบับที่ 2 ผู้วิจัยใคร่ขอความกรุณาให้ท่านได้โปรดส่งคำตอบคืนภายใน
วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2533 จะเป็นพระคุณยิ่ง

หน้า

ข้อที่ 1	การบริหารและการดำเนินงาน	2
ข้อที่ 2	ความรู้ และทักษะที่ต้องการ	8
ข้อที่ 3	บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ	15

ข้อที่ 1 การบริหารและการดำเนินงาน

ในปัจจุบันการบริหารงานห้องสมุดของมหาวิทยาลัยในประเทศไทยแต่ละแห่งยังมีความแตกต่างกันอยู่มาก เช่น สายการบังคับบัญชา สถานภาพของห้องสมุด จำนวนบุคลากร และจำนวนงบประมาณ เป็นต้น เรื่องนี้ท่านคิดว่าในทศวรรษหน้าภาพรวมของการบริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยจะเป็นอย่างไร ?

และภายในห้องสมุดเองจะมีการแบ่งงาน และบริหารงานภายในอย่างไร ?

สำหรับงานจัดหมวดหมู่และทำรายการ ท่านคิดว่างานส่วนนี้จะมีการบริหารและการดำเนินงานอย่างไร ?

แนวทางในการอภิปราย :

1. โครงสร้างการบริหาร

- การจัดองค์กร
- สถานภาพ
- สายการบังคับบัญชา

...

2. บุคลากร

- ชื่อตำแหน่งของบุคลากรในงานจัดหมวดหมู่ฯ (เช่น บรรณารักษ์ จ.พิมพ์ดีด ฯลฯ)
- บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการ
 - จำนวน
 - วุฒิการศึกษา
 - สถานภาพ
 - ความก้าวหน้าในสายงาน

3. งบประมาณของงานจัดหมวดหมู่และทำรายการ

- แหล่งงบประมาณ
- จำนวนเงิน
- ลักษณะของการใช้จ่าย

...

4. สถานที่ วิสัฏ คุรุภัณฑ์

- ลักษณะของสถานที่ทำงาน
- จำนวนพื้นที่
- วิสัฏ-คุรุภัณฑ์สำคัญที่คาดว่าจะมีเพิ่มขึ้นในอนาคต

...

คำตอบ :

.....

.....

.....

ข้อที่ 2 ความรู้¹ และทักษะ² ที่ต้องการ

บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการ หรือ Cataloger นับเป็นผู้ต้องใช้ทั้งความรู้เฉพาะด้าน และความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง เพื่อวิเคราะห์เนื้อหาของทรัพยากรแล้ว นำมาจัดหมวดหมู่และทำรายการ จนห้องสมุดสามารถสร้างระบบจัดเก็บและค้นคืนทรัพยากรได้ การที่ห้องสมุดมีระบบจัดเก็บและค้นคืนที่ดีจะช่วยให้การบริการผู้ใช้ทำได้สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตรงตามความต้องการ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยนับเป็นห้องสมุดขนาดใหญ่ที่มีทรัพยากรจำนวนมาก อีกทั้งยังมีศักยภาพในการนำเอาเทคโนโลยีทันสมัยต่าง ๆ เข้ามาใช้ในห้องสมุด ดังนั้นท่านคิดว่าบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้าควรเป็นผู้ได้รับการศึกษา และมีความรู้ในเรื่องใดบ้างจึงจะเป็นผู้มีความสมบัติเหมาะสมสำหรับตำแหน่งที่ได้รับ ? (เช่น ความรู้เรื่องระบบจัดหมวดหมู่แบบทศนิยมของดิวอี้ ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์การทำรายการของ AACR 2 ความรู้ภาษาอังกฤษ ฯลฯ)

กรุณาเขียนคำตอบของท่านใน หน้า 9

นอกจากนี้บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการควรได้พัฒนาทักษะใดเพิ่มขึ้นเพื่อให้งานในหน้าที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ? (เช่น ความสามารถในการพิมพ์สัมผัส ความประณีต ความละเอียดถี่ถ้วน ฯลฯ)

กรุณาเขียนคำตอบของท่านใน หน้า 12

คำตอบ : ความรู้¹ที่ต้องการ

.....

.....

¹ความรู้ (Knowledge) หมายถึง วิชาความรู้ที่บรรณารักษ์ได้รับการเรียนตามหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์

²ทักษะ (Skill) หมายถึง ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ ที่บรรณารักษ์พัฒนาขึ้นโดยการฝึกฝน และทักษะที่เกิดขึ้นนี้ส่งผลทำให้การทำงานในหน้าที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

คำตอบ : ทักษะที่^{จำเป็น}ต้องการ

.....

.....

.....

ข้อที่ 3 บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ

ตลอดเวลาที่ผ่านมา บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการนับเป็นผู้มีบทบาท และมีภาระหน้าที่รับผิดชอบที่สำคัญยิ่งต่อห้องสมุด ดังจะเห็นได้จากปริมาณงาน และจำนวนของบรรณารักษ์ที่มีมากกว่าบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่อื่น ๆ

จนกระทั่งปี ค.ศ. 1960 ห้องสมุดในประเทศสหรัฐอเมริกาได้เริ่มนำเอาเทคโนโลยีทันสมัย เช่น คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีการสื่อสารมาใช้ในงานห้องสมุด ซึ่งมีผลทำให้ระบบงานของห้องสมุดหลายอย่างเปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งงานจัดหมวดหมู่และทำรายการด้วย จนมีผู้กล่าวว่า "งานจัดหมวดหมู่และทำรายการกำลังจะหมดไปจากห้องสมุด"

สำหรับประเทศไทย ปัจจุบันมีห้องสมุดมหาวิทยาลัยหลายแห่งได้นำเอาเทคโนโลยีทันสมัยเหล่านี้เข้ามาใช้ในงานห้องสมุดแล้ว และมีผลทำให้ห้องสมุดหลายแห่งเริ่มสร้างฐานข้อมูลของตนเองขึ้น รวมกลุ่มกันเพื่อจัดตั้งเป็นข่ายงานเอนกประสงค์ (All - Purpose Network) ฯลฯ สิ่งเหล่านี้อาจส่งผลให้บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบของงานฯ และของบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการต้องเปลี่ยนแปลงไป

ตามทัศนะของท่านท่านคิดว่าบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้านั้นมีบทบาทอย่างไร ? (เช่น บทบาทต่อผู้ใช้ บทบาทต่อห้องสมุด บทบาทต่อมหาวิทยาลัย และบทบาทต่อสังคม เป็นต้น)

กรุณาเขียนคำตอบของท่านใน หน้า 16

นอกจากนี้ท่านคิดว่าภาระหน้าที่ในความรับผิดชอบของบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้าจะมีอะไรบ้าง ? (โดยจำแนกเป็นหน้าที่ประจำ และหน้าที่พิเศษต่าง ๆ)

กรุณาเขียนคำตอบของท่านในหน้า 19

คำตอบ : บทบาทของบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยใน
ทศวรรษหน้า

.....

.....

คำตอบ : หน้าที่รับผิดชอบของบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุด
มหาวิทยาลัยในทศวรรษหน้า

.....

.....

ห้องสมุด คณะเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น 40002

30 สิงหาคม 2533

เรื่อง ขอสั่งแบบสอบถาม ฉบับที่ 2

เรียน

ตามที่ดิฉันได้เรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการวิจัย เรื่อง บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่
และทำการรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้า (Thai University Library
Catalogers in the Next Decade : a Delphi Study) และท่านได้กรุณาตอบแบบ
สอบถามฉบับแรกให้แล้วนั้น บัดนี้ดิฉันได้ประมวลความคิดเห็นและการคาดหมายต่าง ๆ
นำมาสร้างเป็นแบบสอบถาม ฉบับที่ 2 เสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมนี้ดิฉันได้จัดส่งแบบสอบถาม
ฉบับดังกล่าวมาให้ท่าน

ดิฉันหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาตอบแบบสอบถามฉบับนี้ และขอขอบพระคุณเป็น
อย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(น.ส.รับขวัญ สีตะธนี)

แบบสอบถาม ฉบับที่ 2

บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้า

(พ.ศ. 2533 - 2542 หรือ ค.ศ. 1990 - 1999)

คำชี้แจงสำหรับการตอบแบบสอบถาม

โปรดกาเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่องที่ท่านเห็นด้วยกับข้อความนี้ตามลำดับ
ที่มีความหมาย ดังนี้

- 1 หมายถึง เป็นไปได้น้อยที่สุด หรือ เห็นด้วยน้อยที่สุด
- 2 หมายถึง เป็นไปได้น้อย หรือ เห็นด้วยน้อย
- 3 หมายถึง ไม่แน่ใจ
- 4 หมายถึง เป็นไปได้มาก หรือ เห็นด้วยมาก
- 5 หมายถึง เป็นไปได้มากที่สุด หรือ เห็นด้วยมากที่สุด

เพื่อความเที่ยงตรงของการวิจัย และเพื่อความรวดเร็วในการออกแบบสอบถาม

ฉบับที่ 3 ผู้วิจัยใคร่ขอความกรุณาให้ท่านได้โปรดส่งแบบสอบถามคืนภายในวันที่ กันยายน

พ.ศ. 2533

หน้า

ข้อที่ 1	การบริหารและการดำเนินงาน.....	2
ข้อที่ 2	ความรู้และทักษะที่ต้องการ.....	15
ข้อที่ 3	บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ.....	24

ข้อที่ 1 การบริหารและการดำเนินงาน

ข้อความ	ระดับความคาดหวัง				
	1	2	3	4	5
1. ในทศวรรษหน้าห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะมีฐานะเทียบเท่ากับ "คณะ"					
2. สถานภาพของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในทศวรรษหน้าจะดีขึ้นกว่าในปัจจุบัน					
3. การบริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยในทศวรรษหน้ามีแนวโน้มที่จะใช้ระบบรวมอำนาจ (Centralization) และกระจายอำนาจชนิดประสานงานกัน (Co-ordinated Decentralization) เพิ่มขึ้น เพื่อลดความซ้ำซ้อน และให้สามารถใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า					
4. การบริหารงานห้องสมุดของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งจะเป็นไปโดยอิสระ และเป็นเรื่องบริหารงานภายในของมหาวิทยาลัยนั้น ๆ					
5. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในทศวรรษหน้าจะบริหารและดำเนินงานเป็นเชิง "ธุรกิจ" มากขึ้น					

ข้อความ	ระดับความคาดหวัง				
	1	2	3	4	5
6. ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยในทศวรรษหน้าไม่จำเป็นต้องเป็นบรรณารักษ์ หรือผู้ผ่านการศึกษาระดับปริญญาตรี แต่จะเป็น "ผู้บริหารมืออาชีพ" ที่มีความรู้ความสามารถในการบริหาร					
7. การแบ่งส่วนงานภายในของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในทศวรรษหน้า จะแบ่งตามลักษณะงานและความจำเป็นของห้องสมุดแต่ละแห่ง โดยไม่มีแบบแผน มาตรฐาน หรือองค์การใด ๆ ควบคุม					
8. งานต่าง ๆ ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในทศวรรษหน้า จะมีเพิ่มขึ้น คือ					
(1) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานคอมพิวเตอร์					
(2) งานจัดทำดัชนีสารสนเทศ					
(3) งานศูนย์สนเทศเฉพาะสาขา					

ข้อความ	ระดับความคาดหวัง				
	1	2	3	4	5
9. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในทศวรรษหน้าจะมีบุคลากรที่มี "ชื่อตำแหน่ง" ใหม่เพิ่มขึ้น คือ (1) นักเอกสารสนเทศ (2) นักวิเคราะห์ระบบ (3) โปรแกรมเมอร์ (4) นักบริหาร					
10. ปัญหาด้านงานบุคคลที่จะยังคงเกิดขึ้นในทศวรรษหน้าก็คือ ห้องสมุดที่นำเอาคอมพิวเตอร์มาใช้เมื่อพัฒนาบุคลากรจนมีความรู้ความชำนาญแล้ว ก็อาจต้องเสียบุคลากรนี้แก่ภาคเอกชน ทั้งนี้เพราะความขาดแคลนบุคลากรในด้านนี้					
11. ในทศวรรษหน้าห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะยังคงมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่ "จัดหมวดหมู่และทำรายการ" และ "บรรณารักษ์" ที่ทำหน้าที่จัดหมวดหมู่และทำรายการ" หรือที่เรียกว่า "Cataloger" อยู่					

ข้อความ	ระดับความคาดหวัง				
	1	2	3	4	5
12. โครงสร้างการบริหารของงานจัดหมวดหมู่และทำรายการจะมีรูปแบบดังนี้ (1) เป็นงานหนึ่งในฝ่ายเทคนิค รับผิดชอบจัดหมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรทั้งหมดของมหาวิทยาลัย (2) เป็นงานอิสระเช่นเดียวกับงานบริการ, งานวารสาร ฯลฯ รับผิดชอบจัดหมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรทั้งหมดของมหาวิทยาลัย (3) เป็นงานหนึ่งในหอสมุดกลาง, หอสมุดคณะ หรือ หอสมุดวิทยาเขต และรับผิดชอบงานเฉพาะใน หอสมุดของตน	...	...	...	...	...
13. ในทางปฏิบัติงานจัดหมวดหมู่และทำรายการจะแยกการทำงานเป็น 2 สายงานย่อย คือ หน่วยจัดหมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรภาษาไทยกับภาษาต่างประเทศ					

ข้อความ	ระดับความคาดหวัง				
	1	2	3	4	5
14. ในทศวรรษหน้างานจัดหมวดหมู่และทำรายการจะ ไม่มีการแยกสายงานย่อย แต่จะจัดให้ Cataloger ทุกคนสามารถจัดหมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรได้ทุกประเภทและทุกภาษา					
15. จำนวน Cataloger ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในทศวรรษหน้าจะ "ลดลง"					
16. สาเหตุที่มีจำนวนลดลงเนื่องมาจากห้องสมุดนำเอาอุปกรณ์ทันสมัยต่าง ๆ เข้ามาใช้ ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้นโดยใช้คนน้อยลง					
17. Cataloger จะเป็นผู้มีความรู้พื้นฐานในสาขาวิชาอื่น ๆ เพิ่มขึ้น เช่น คอมพิวเตอร์, วิทยาศาสตร์, เทคโนโลยี, วิทยาศาสตร์สุขภาพ ฯลฯ					
18. Cataloger ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในทศวรรษหน้าส่วนใหญ่หรือมากกว่าครึ่งหนึ่งจะมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์					

ข้อความ	ระดับความคาดหวัง				
	1	2	3	4	5
19. Cataloger ในทศวรรษหน้าจะมีวุฒิการศึกษาที่เปิดกว้างขึ้น คือไม่จำกัดเฉพาะปริญญาตรี หรือโททางบรรณารักษศาสตร์ และจะต้องการผู้มีความรู้ในสาขาอื่น ๆ ด้วย					
20. สถานภาพและความก้าวหน้าของ Cataloger ซึ่งเป็นข้าราชการสาย ข. จะเหมือนกับบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่อื่น ๆ และแม้ในทศวรรษหน้าก็จะไม่ดีขึ้นกว่าในปัจจุบัน					
21. Cataloger จะมีความก้าวหน้าในสายงานได้ใน 2 ทาง คือ (1) โดยการเสนอผลงานเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ (2) โดยการรับตำแหน่งผู้บริหาร	...	...	...	...	...
22. Cataloger จะประสบปัญหา "น้อย" ในการเสนอผลงานเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งนี้เพราะงานประจำที่ปฏิบัติอยู่จะช่วยสร้างความรู้ ความชำนาญเฉพาะทางขึ้น					

ข้อความ	ระดับความคาดหวัง				
	1	2	3	4	5
23. บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย รวมทั้ง Cataloger จะประสบปัญหา "มาก" ในการเสนอผลงานเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการดังนี้เพราะ (1) งานของบรรณารักษ์เป็นงาน "ประจำ" ซึ่งต้องทำอยู่ตลอดเวลา ทำให้ไม่มีโอกาสศึกษาค้นคว้า หรือแม้แต่จะรวบรวมผลงานที่ทำอยู่เพื่อเสนอได้ (2) สภาพแวดล้อมในการทำงานไม่เอื้ออำนวยให้เกิดการพัฒนาทางวิชาการ เพราะหากบรรณารักษ์ผู้ใดใช้เวลาเพื่องานอื่นนอกเหนือจากงานประจำซึ่งมีมากอยู่แล้ว ก็จะถูกเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชามองได้ว่าเป็นคน "ไม่ทำงาน"					
24. จากปัญหาด้านสถานภาพและความก้าวหน้าของบรรณารักษ์ในปัจจุบัน จะมีผลทำให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในทศวรรษหน้าจัดรูปองค์กรใหม่เป็น School of Library Science เช่นเดียวกับในต่างประเทศ					

ข้อความ	ระดับความคาดหวัง				
	1	2	3	4	5
25. สถานภาพและความก้าวหน้าในสายงานของบรรณารักษ์ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในทศวรรษหน้า "เป็นเครื่องที่คาดหวัง ไม่ได้" จะขึ้นอยู่กับผู้บริหารมหาวิทยาลัยแต่ละคนว่าจะเห็น เห็นความสำคัญ และให้การสนับสนุนเพียงใด					
26. การคาดหวังว่า Cataloger ในทศวรรษหน้าจะเป็นผู้มี ความรู้พื้นฐานในสาขาวิชาอื่น ๆ โดยเฉพาะทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี นั้นเป็นเรื่องที่ "เป็นไปได้" หาก สถานภาพและความก้าวหน้าของบุคลากรตำแหน่งบรรณารักษ์ ยังคงเป็นเช่นปัจจุบัน นอกจากนี้คุณภาพของบรรณารักษ์ จะลดต่ำลง ด้วยเพราะการขาดสิ่งจูงใจให้ "คนเก่ง" เข้ามาทำงาน					
27. แหล่งงบประมาณหลักของห้องสมุดมหาวิทยาลัยใน ทศวรรษหน้าจะยังคงเป็นเงินที่ได้รับจากรัฐบาล คือ คือ เงินงบประมาณแผ่นดิน					

ข้อความ	ระดับความคาดหวัง				
	1	2	3	4	5
28. แหล่งงบประมาณอื่น ๆ มี (1) เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (2) เงินสนับสนุนจากการเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ของห้องสมุด (3) เงินช่วยเหลือจากแหล่งเงินทุนต่าง ๆ ทั้งใน และต่างประเทศ	...	...	...	...	...
29. จำนวนเงินที่ห้องสมุดแต่ละแห่งจะได้รับแตกต่างกัน ไม่อาจจะระบุเป็นตัวเลขที่แน่นอนได้ จะขึ้นอยู่กับปัจจัย หลายประการ เช่น ขนาดของห้องสมุด, จำนวนผู้ใช้ สาขาวิชาที่ให้บริการ, ฯลฯ					
30. งบประมาณของงานจัดหมวดหมู่และทำรายการของ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ยังไม่ได้นำเข้าคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีทันสมัยมาใช้ จะไม่มีความเปลี่ยนแปลง ทั้งในเรื่อง แหล่งงบประมาณ, จำนวนเงิน, ลักษณะการใช้จ่าย, ฯลฯ จะเป็นการได้รับเพิ่มขึ้น ตามภาวะเศรษฐกิจของประเทศ					

ข้อความ	ระดับความคาดหวัง				
	1	2	3	4	5
31. สำหรับห้องสมุดที่ได้นำเอาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีทันสมัยมาใช้ในการจัดหมวดหมู่ และทำรายการ จะต้องใช้เงินเพื่อดำเนินงานสูงขึ้น งบประมาณที่ได้รับจากรัฐบาลเพียงด้านเดียวจะไม่เพียงพอ ห้องสมุดจะต้องแสวงหาแหล่งเงินทุนจากภายนอกด้วย					
32. ห้องสมุดที่ได้นำเอาคอมพิวเตอร์มาใช้จะมีค่ามีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นสำหรับสิ่งต่อไปนี้					
(1) Hardwares และ Peripheral ต่าง ๆ	...	...	...	...	...
(2) Softwares สำหรับ Operate ระบบ ซึ่งไม่ว่าจะเป็นระบบสำเร็จรูป หรือพัฒนาขึ้นเองก็ล้วนต้องใช้เงินจำนวนมาก	...	...	...	...	...
(3) ค่าดูแลรักษาเครื่องและระบบ	...	...	...	...	...
(4) วัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ เช่น บัตรกระดาษต่อเนื่อง Label Form, Diskette, ฯลฯ	...	...	...	...	...
(5) ค่าซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป หรือเช่า หรือเป็นสมาชิกฐานข้อมูล ค่าใช้จ่ายเหล่านี้ล้วนสูงกว่าการจัดหาคู่มือ เช่น NUC., BPR., NBP, ings	...	...	...	...	...

ข้อความ	ระดับความคาดหวัง				
	1	2	3	4	5
(6) ค่าเครื่องปรับอากาศ	...	...	...	...	...
(7) ค่ากระแสไฟฟ้า	...	...	...	...	...
(8) ค่าใช้จ่ายสำหรับการติดต่อสื่อสาร เช่น ค่าโทรศัพท์, ค่าส่งไปรษณีย์ภัณฑ์, ฯลฯ	...	...	...	...	...
(9) ค่าใช้จ่ายสำหรับฝึกอบรมบุคลากรเพื่อใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ	...	...	...	...	...
(10) ค่าใช้จ่ายในการสร้างศัพท์สัมพันธ์ (Thesaurus) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการสืบค้นข้อมูลของห้องสมุด	...	...	...	...	...
33. ความคิดในเรื่อง "สถานที่ตั้ง" ของงานจัดหมวดหมู่และทำการรายการจะเปลี่ยนแปลงไป คือจะตั้งอยู่ที่เปิดเผยมากขึ้น ทั้งนี้เพราะจะต้องติดต่อ ช่วยเหลือผู้ใช้บริการมากขึ้นกว่าที่เคยเป็นมา					
34. พื้นที่ของงานจัดหมวดหมู่และทำการรายการจะมีขนาด "เล็กลง" ทั้งนี้เพราะการนำเอาคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ทันสมัยมาใช้ ทำให้ประหยัดพื้นที่มากขึ้น					

ข้อความ	ระดับความคาดหวัง				
	1	2	3	4	5
35. สถานที่ของงานจัดหมวดหมู่และทำรายการจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือพื้นที่ลักษณะเดิมใช้ปฏิบัติงานประเภท Original Catalog กับพื้นที่ที่ปรับปรุงใหม่ใช้สำหรับการสืบค้นข้อมูล บันทึกรายการ, ฯลฯ ด้วยคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ทันสมัยต่าง ๆ					
36. สถานที่ของงานจัดหมวดหมู่และทำรายการในทศวรรษหน้าจะมีลักษณะเป็น "สำนักงานทันสมัย" มีการออกแบบจัดวางอย่างเป็นระเบียบ ใช้พื้นที่อย่างคุ้มค่าและสะอาดสวยงาม					
37. ห้องทำงานของ Cataloger ไม่ควรจะแบ่งเป็นห้องเฉพาะตนเพื่อสะดวกในการใช้คู่มือและอุปกรณ์การทำงานร่วมกัน					

ข้อความ	ระดับความคาดหวัง				
	1	2	3	4	5
38. ภารกิจที่สำคัญที่งานจัดหมวดหมู่และทำรายการจะจัดทำ เพิ่มขึ้นในทศวรรษหน้า คือ					
(1) เครื่องอ่านวัสดุย่อส่วนต่าง ๆ	...	...	...	...	...
(2) เครื่องโทรสาร	...	...	...	...	...
(3) คอมพิวเตอร์	...	...	...	...	...
ก. คอมพิวเตอร์ขนาด Minicomputer หรือ Microcomputer จะมีใช้ในงาน จัดหมวดหมู่และทำรายการมากขึ้น	...	...	...	...	...
ข. คอมพิวเตอร์ขนาด Mainframe จะยัง คงมีราคาแพง มีค่าใช้จ่ายในการใช้สูง เกินกว่าห้องสมุดจะนำมาใช้เฉพาะงาน ได้	...	...	...	...	...

ข้อที่ 2 ความรู้และทักษะที่ต้องการ

ข้อความ	ระดับความคาดหวัง				
	1	2	3	4	5
Cataloger ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทย ในทศวรรษหน้าควรเป็นผู้ได้รับการศึกษา และมี ความรู้ในเรื่องดังต่อไปนี้ ----- 1. ความรู้เรื่อง "ทรัพยากรห้องสมุด" คือ สามารถจำแนกประเภท, เนื้อหาวิชา และประเมินคุณค่าของทรัพยากรแต่ละชั้นได้ดี					
2. ทฤษฎีการจัดหมวดหมู่ทรัพยากร โดยทราบถึงวัตถุประสงค์ประโยชน์ และการจัดหมวดหมู่ ระบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดทัศนะที่กว้างขวางในการนำมาใช้ให้เหมาะสมกับห้องสมุดแต่ละแห่ง					
3. ความรู้เรื่องระบบจัดหมวดหมู่ โดยเฉพาะระบบใดระบบหนึ่งเป็นอย่างดี					

ข้อความ	ระดับความคาดหวัง				
	1	2	3	4	5
4. ในทศวรรษหน้าเมื่อห้องสมุดนำเอาคอมพิวเตอร์มาใช้ Cataloger จะมีความจำเป็นต้องเรียนรู้เรื่องหลักเกณฑ์ การทำรายการ "น้อยลง"					
5. วิธีกำหนดและใช้หัวเรื่อง (Subject Heading) คำสำคัญ (Key Word) ต่าง ๆ					
6. วิธีสร้างและใช้ศัพท์สัมพันธ์ (Thesaurus)					
7. หลักการควบคุมทางบรรณานุกรม (Bibliographical Control)					
8. สารนิเทศศาสตร์ เช่น สารนิเทศคืออะไร มีคุณค่าอย่างไร นโยบายสารนิเทศแห่งชาติ และระบบสารนิเทศแห่งชาติ เป็นต้น					
9. การวิเคราะห์และออกแบบระบบสารนิเทศ					

ข้อความ	ระดับความคาดหวัง				
	1	2	3	4	5
10. ภาษาไทย คือ สามารถพูด อ่าน เขียน ด้วยภาษาไทย ที่สละสลวย, ถูกต้อง, รวดเร็ว, ชัดเจน และเข้าใจง่าย					
11. ภาษาอังกฤษ คือสามารถพูด อ่าน เขียน ได้ดี ทั้งนี้เพราะทริพ ยากรของห้องสมุด คู่มือการจัด หมวดหมู่และทำรายการ ส่วนใหญ่ล้วนเป็น ภาษาอังกฤษ					
12. ภาษาต่างประเทศอื่น ๆ นอกเหนือจากภาษาอังกฤษ					
13. Cataloger เมื่อทำงานไปประมาณ 3 ถึง 5 ปี ควรได้รับการฟื้นฟูภาษาต่างประเทศอย่างจริงจัง เช่น เข้าอบรม, เรียนหลักสูตรเร่งรัด ฯลฯ					
14. เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น คอมพิวเตอร์, ไมโครกราฟฟิก, การสื่อสารข้อมูลและโทรคมนาคม ฯลฯ					

ข้อความ	ระดับความคาดหวัง				
	1	2	3	4	5
15. วิธีการบันทึก, การสืบค้น และแก้ไขรายการโดยใช้คอมพิวเตอร์					
16. โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในงานห้องสมุด และ ที่นิยมใช้กันแพร่หลาย เช่น CDS-ISIS, d-BASE, Word-Star, ฯลฯ					
17. ภาษาคอมพิวเตอร์ เช่น เบสิก, ฟอรัแทน, โคบอล, พาสคาล, ฯลฯ					
18. ความรู้เรื่องฐานข้อมูล (Data Base) ทั้งของไทยและต่างประเทศ					
19. ระบบข่ายงานสารสนเทศหรือข่ายงานห้องสมุด เช่น แนวคิดในการสร้างข่ายงาน, โครงสร้าง, วิธีการทำงานในระบบข่ายงาน เป็นต้น					
20. หลักการบริหารงานห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ					

ข้อความ	ระดับความคาดหวัง				
	1	2	3	4	5
21. การฝึกงาน Cataloger เมื่อเรียนภาคทฤษฎีแล้ว ควรได้รับการฝึกงานจัดหมวดหมู่และทำรายการในห้องสมุดอย่างจริงจัง					
22. วิธีการอ่าน การค้นคว้าทางบรรณารักษศาสตร์ และ สารนิเทศศาสตร์ เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงานจัดหมวดหมู่และทำรายการ					
23. จรรยาบรรณสำหรับบรรณารักษ์					
24. ประชญา เพื่อช่วยให้มีหลักการในการคิด คือ คิดอย่าง มีเหตุ-มีผล ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการวิเคราะห์ เนื้อหาทรัพยากร และการตัดสินใจในการกำหนด เลขหมู่					
25. จิตวิทยา คือ ศึกษาในเรื่องของพฤติกรรมมนุษย์ มนุษย์สัมพันธ์, ฯลฯ เพราะงานของบรรณารักษ์เป็นงานที่ต้องพบปะผู้คน และทำงานเป็นทีม					

ข้อความ	ระดับความคาดหวัง				
	1	2	3	4	5
26. การประชาสัมพันธ์ คือ ศึกษาถึงการสื่อสารระหว่างบุคคลทั้งที่เป็นวัจนภาษาและอวัจนภาษา (Verbal/Non Verbal)					
27. การสอนหรือการให้คำแนะนำ (Instruction)					
28. วิจัยทางบรรณารักษศาสตร์					
29. สถิติหรือคณิตศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์					
30. ความรู้ในสาขาวิชาทางวิทยาศาสตร์, เทคโนโลยี, วิทยาศาสตร์สุขภาพ, ฯลฯ โดยการศึกษา วรรณกรรมในสาขาวิชานั้น ๆ					

ข้อความ	ระดับความคาดหวัง				
	1	2	3	4	5
Cataloger ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทย ในทศวรรษหน้าที่จะทำงานให้มีประสิทธิภาพ ควรได้พัฒนาทักษะดังต่อไปนี้ ----- 1. ความชำนาญในการวิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากรในสาขาวิชาสำคัญ ๆ ที่ห้องสมุดให้บริการ					
2. ความชำนาญและแม่นยำในการสร้างและใช้ศัพท์สัมพันธ์, หัวเรื่อง, คำสำคัญ ในสาขาวิชาที่ห้องสมุดให้บริการ					
3. ความรวดเร็วและถูกต้องในการลงรายการทรัพยากรตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่ห้องสมุดเลือกใช้					
4. ความชำนาญในการใช้คู่มือวิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการตามระบบที่ห้องสมุดใช้					

ข้อความ	ระดับความคาดหวัง				
	1	2	3	4	5
5. ความชำนาญในการใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือในการทำงาน เช่น เครื่องอ่านไมโครฟิช, เครื่องอัดสำเนา ปากกาเขียนสัน, เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ, โทรทัศน์ วีดิทัศน์, คอมพิวเตอร์, โทรสาร, โทรศัพท์, ฯลฯ					
6. ความชำนาญในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ					
7. ความชำนาญในการบันทึก, สืบค้น และแก้ไขรายการ ด้วยคอมพิวเตอร์ในฐานข้อมูลของห้องสมุด					
8. ทักษะในการพิมพ์สัมผัส					
9. ทักษะในการสำรวจ วิเคราะห์ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน					
10. ทักษะในการคิดอย่างมีระบบ ซึ่งจะช่วยให้คิดได้ ถูกต้อง ใช้เวลาน้อย ทักษะนี้ฝึกฝนได้โดย ใช้หลักการทางวิทยาศาสตร์เข้ามาช่วย					

ข้อความ	ระดับความคาดหวัง				
	1	2	3	4	5
11. ทักษะในการฟัง คือ สามารถจับใจความ เข้าใจคำพูด คำบรรยายต่าง ๆ ได้ดี					
12. ทักษะในการพูด คือ สามารถอธิบาย ถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับผู้ร่วมงาน ผู้ใช้บริหารได้ดี					
13. ทักษะในการเขียน คือ สามารถเขียนรายงาน, บทความ ฯลฯ ด้วยสำนวนสละสลวย ตัวสะกดถูกต้อง และมีลายมือที่อ่านง่ายชัดเจน					
14. ทักษะด้านภาษา คือ สามารถใช้ภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ และภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ในการทำงานและการโต้ตอบต่าง ๆ ได้ดี					
15. ทักษะในการจัดการและการบริหารงาน					
16. ความมีมนุษยสัมพันธ์					

ข้อความ	ระดับความคาดหวัง				
	1	2	3	4	5
17. ความเป็นผู้นำ					
18. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
19. ความสุขุมรอบคอบ					
20. ทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น หรือการทำงานเป็นทีม					
21. ความเป็นคนช่างสังเกต ช่างจดจำ					
22. ความมีระเบียบ ประณีต และละเอียดถี่ถ้วน ในการทำงาน					

ข้อที่ 3 บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ

ข้อความ	ระดับความคาดหวัง				
	1	2	3	4	5
1. บทบาทหลักของ Cataloger คือ					
(1) บทบาทในการจัดเก็บสารนิเทศอย่างเป็นระบบ	...	...	...	...	...
(2) บทบาทในการค้นคืนสารนิเทศกลับมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ คือ ถูกต้อง, รวดเร็ว และประหยัด ...	...	...	...	...	...
(3) บทบาทในการเรียบเรียงและจัดลำดับสารนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นถึงประโยชน์ใช้สอย เช่น รวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง, รวบรวมทำเนียบนาม, ฯลฯ	...	...	...	...	...
(4) บทบาทในการเผยแพร่หรือกระจายสารนิเทศไปสู่ผู้ใช้อย่างรวดเร็ว เช่น จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ออกเผยแพร่, จัดบริการ SDI. (Selected Dissemination of Information), การสร้างระบบข่ายงาน ฯลฯ	...	...	...	...	...
2. บทบาทของ Cataloger ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในทศวรรษหน้าที่มีต่อผู้ใช้โดยตรง จะมี "มากขึ้น" โดยมีบทบาทเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขา (Subject Specialist) ทำหน้าที่ผู้ช่วยใช้ในการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลต่าง ๆ					

ข้อความ	ระดับความคาดหวัง				
	1	2	3	4	5
3. บทบาทของ Cataloger ห้องสมุดมหาวิทยาลัยใน ทศวรรษหน้าที่มีต่อผู้ใช้จะ "น้อยลง" เพราะเมื่อห้องสมุด นำคอมพิวเตอร์มาใช้ ผู้ใช้จะช่วยตัวเองได้มากขึ้นโดยไม่ต้อง พึ่งคำแนะนำ หรือความช่วยเหลือจากบรรณารักษ์					
4. เมื่อมีฐานข้อมูลระบบออนไลน์ และการ Shared Catalog งานจัดหมวดหมู่และทำรายการ ส่วนหนึ่งจะเปลี่ยนเป็น การ Recatalog คือนำข้อมูลรายการที่ได้มาตรวจสอบ แก้ไข, เพิ่มเติม (Verify) ให้เหมาะสมกับการใช้งาน ในห้องสมุดก่อนจะบันทึกเก็บลงในฐานข้อมูลของห้องสมุด ต่อไป					
5. Cataloger จะจัดหมวดหมู่และทำรายการในลักษณะ ของ Original Catalog น้อยลง โดยเฉพาะหนังสือภาษา ต่างประเทศ					
6. Cataloger ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในทศวรรษหน้า จะมีหน้าที่จัดทำและเผยแพร่รายการจากฐานข้อมูลของตน ให้แก่ห้องสมุดอื่น ๆ ในรูป CD-ROM หรือฐานข้อมูลออนไลน์					

ข้อความ	ระดับความคาดหวัง				
	1	2	3	4	5
7. ในอนาคตการทำรายการของ Cataloger จะเปลี่ยนจากวิธี " เขียนบัตรร่าง" ไปเป็นการกรอก Work Sheet" ซึ่งสะดวกรวดเร็วกว่าวิธีเดิม					
8. ในทศวรรษหน้า Cataloger จะมีเวลาว่างจากงานประจำ (Routine) มากขึ้น ทำให้สามารถพัฒนางานใหม่ ๆ เพื่อช่วยผู้ใช้ได้มากกว่าในปัจจุบัน					
9. แม้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะได้พัฒนาระบบอัตโนมัติต่าง ๆ ขึ้น แต่งานในหน้าที่ของ Cataloger จะไม่ลดน้อยลง					
10. Cataloger มีหน้าที่จัดและเข้าอบรม สัมมนาในเรื่องความรู้เกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่สารนิเทศตามระบบที่ห้องสมุดใช้					
11. Cataloger มีหน้าที่จัดและเข้าอบรม สัมมนาในเรื่องเกี่ยวกับการลงรายการตามแบบมาตรฐานสากลต่าง					

ข้อความ	ระดับความคาดหวัง				
	1	2	3	4	5
12. จัดทำเครื่องมือช่วยการสืบค้นสารสนเทศ เช่น หัวเรื่อง, คำสำคัญ, ดัชนี, บทคัดย่อ, ศัพท์สัมพันธ์, ฯลฯ					
13. จัดทำและปรับปรุง "คู่มือการทำงาน"					
14. พยายามจัดหมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรเพื่อนำออกให้บริการให้ทันกับจำนวนการสั่งซื้อหรือการนำเข้าของห้องสมุด					
15. จัดเตรียมทรัพยากรต่าง ๆ ที่ผ่านการจัดหมวดหมู่และทำรายการแล้ว ก่อนนำออกให้บริการ					
16. ดูแลความเรียบร้อย ความถูกต้องในการจัดเก็บทรัพยากรของห้องสมุดที่ผ่านการจัดหมวดหมู่แล้ว					
17. ดูแลความเรียบร้อยของบัตรรายการและตู้บัตรรายการ					
18. จัด "ฝึกงาน" ให้แก่นักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์และบุคคลอื่น ๆ ที่ขอเข้ารับการฝึกงาน					

ข้อความ	ระดับความคาดหวัง				
	1	2	3	4	5
19. จัดให้มีการสำรวจหนังสือและทรัพยากรอื่น ๆ ของห้องสมุดเป็นครั้งคราว					
20. จัดทำข้อมูลรายการในสิ่งพิมพ์ (Cataloging in Publication = CIP) สำหรับสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นในมหาวิทยาลัย หรือบุคคลอื่น ๆ ที่ขอความช่วยเหลือมา					
21. ขอเลขประจำหนังสือสากล (International Standard Book Number = ISBN) สำหรับหนังสือที่ผลิตขึ้นในมหาวิทยาลัย หรือบุคคลอื่น ๆ ที่ขอความช่วยเหลือมา					
22. Cataloger มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการสร้างฐานข้อมูล (Data Base) ของห้องสมุด และปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลในฐานข้อมูล					
23. ทำหน้าที่วิเคราะห์ระบบงานจัดหมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุด					

ข้อความ	ระดับความคาดหวัง				
	1	2	3	4	5
24. เป็นผู้ให้คำอธิบายและติดต่อประสานงานกับโปรแกรมเมอร์ให้เข้าใจกระบวนการของงานจัดหมวดหมู่และทำรายการเพื่อเขียนโปรแกรมสั่งงานแก่คอมพิวเตอร์					
25. ตามปรัชญาการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ที่ว่า งานวิชาชีพของบรรณารักษ์ (Professional Job) คือการสอนการใช้ทรัพยากร และในทศวรรษหน้า Cataloger จะทำหน้าที่เป็นผู้สอนการใช้ทรัพยากรมากขึ้นกว่าในปัจจุบัน					
26. ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ช่วยการวิจัย (Research Librarian)					
27. Cataloger ที่มีความรู้, ความชำนาญ และประสบการณ์สูงจะได้รับเชิญเป็น "ผู้สอน" "ผู้บรรยาย" "วิทยากร" หรือ "ที่ปรึกษา" เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่นักศึกษาและผู้สนใจอยู่เสมอ					

ข้อความ	ระดับความคาดหวัง				
	1	2	3	4	5
28. Cataloger มีหน้าที่ให้ความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ของห้องสมุด ตลอดจนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ กับมหาวิทยาลัย และชุมชนเท่าที่สามารถทำได้ เช่น จัดนิทรรศการเผยแพร่ความรู้ ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ช่วยจัดตั้งห้องสมุด ฯลฯ					
29. Cataloger มีหน้าที่ให้ความร่วมมือและเข้าร่วมกิจกรรมกับกลุ่มวิชาชีพ เช่น กลุ่มงานวิเคราะห์ เลขหมู่และทำรายการ ในชมรมบรรณรักษ์ สถาบันอุดมศึกษา สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯลฯ					

ห้องสมุด คณะเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จังหวัดขอนแก่น 40002

1 พฤศจิกายน 2533

เรื่อง ขอสั่งแบบสอบถาม ฉบับที่ 3

เรียน

ตามที่ดิฉันได้เรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการวิจัย เรื่อง บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่ และทำการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในทศวรรษหน้า (Thai University Library Catalogers in the Next Decade : a Delphi Study) และท่านได้กรุณาตอบแบบสอบถามฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 ให้แล้วนั้น บัดนี้ดิฉันได้จัดทำแบบสอบถาม ฉบับที่ 3 ซึ่งเป็นฉบับสุดท้ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว

แบบสอบถามฉบับที่ 3 นี้จะเป็นการรายงานให้ท่านผู้เชี่ยวชาญทราบความคิดเห็นของกลุ่ม โดยแสดงตำแหน่งของค่ามัธยฐาน (Median) และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ (Interquartile Range) ของแต่ละข้อ รวมทั้งตำแหน่งที่ท่านได้ตอบไว้ในแบบสอบถามฉบับที่ 2 เพื่อให้ท่านสามารถเปรียบเทียบและทบทวนคำตอบของท่านอีกครั้งหนึ่ง คำตอบของท่านในแบบสอบถามฉบับที่ 3 นี้ จะเป็นการยืนยันความคิดเห็นของท่านอย่างมีเหตุผล และ/หรือแสดงความคิดเห็นที่สอดคล้องกันกับผู้เชี่ยวชาญท่านอื่น ๆ ในแต่ละข้อคำถาม

ดิฉันหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาตอบแบบสอบถามฉบับนี้ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวรัชฎา สุตะธณี)

แบบสอบถาม ฉบับที่ 3

บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในศตวรรษหน้า

(พ.ศ. 2533 - 2542 หรือ ค.ศ. 1990 - 1999)

คำชี้แจงสำหรับการตอบแบบสอบถาม

- . หมายถึง คำตอบของท่านในแบบสอบถาม ฉบับที่ 2
- * หมายถึง คำมัธยฐานคำตอบของผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด
- หมายถึง พิสัยระหว่างควอไทล์คำตอบของผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด
- มัธยฐาน หมายถึง คำนวณหาค่าความเป็นไปได้ หรือเห็นด้วย ที่อยู่กึ่งกลางของข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากการคาดหมายของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ

พิสัยระหว่างควอไทล์ หมายถึง ช่วงน้ำหนักของความเป็นไปได้ หรือเห็นด้วยของคำตอบจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญทั้งหมดที่กระจายอยู่รอบ ๆ มัธยฐาน

การกำหนดระดับความคาดหมาย

1	หมายถึง	เป็นไปได้น้อยที่สุด หรือเห็นด้วยน้อยที่สุด
2	หมายถึง	เป็นไปได้น้อย หรือเห็นด้วยน้อย
3	หมายถึง	ไม่แน่ใจ
4	หมายถึง	เป็นไปได้มาก หรือเห็นด้วยมาก
5	หมายถึง	เป็นไปได้มากที่สุด หรือเห็นด้วยมากที่สุด

หน้า

ข้อที่ 1	การบริหารและการดำเนินงาน	3
ข้อที่ 2	ความรู้และทักษะที่ต้องการ	19
ข้อที่ 3	บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ	30

โปรดทบทวนคำตอบของท่าน โดยยืนยันคำตอบเดิมหรือเปลี่ยนแปลงคำตอบใหม่ ถ้าท่านยืนยันคำตอบเดิม กรุณาการเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่อง "ยืนยันคำตอบ" แต่หากท่านต้องการเปลี่ยนแปลงคำตอบ กรุณาการเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่องหมายเลข ระดับความคาดหมายที่ต้องการ กรณีคำตอบของท่านนอกเครื่องหมายพิสัยระหว่างควอไทล์ (—) กรุณาแสดงเหตุผลไว้ในช่อง "เหตุผล" ด้วย

ตัวอย่าง

ข้อความ	ระดับความหมาย					ยืนยันคำตอบ	เหตุผล
	1	2	3	4	5		
1.(กรณียืนยันคำตอบเดิม และคำตอบนั้น หนึ่งและ อยู่นอกพิสัยระหว่างควอไทล์ จะต้องแสดงเหตุผลไว้ใน ช่อง "เหตุผล")		.		*		✓	เพราะ.....
2.(กรณียืนยันคำตอบเดิมซึ่งสอดคล้องกับความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญท่านอื่น ๆ)				* .		✓	-
3.(กรณีเปลี่ยนคำตอบให้สอดคล้องกับความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญท่านอื่น ๆ)		.		* ✓			-

ข้อความต่าง ๆ ในแบบสอบถาม ฉบับที่ 3
เหมือนกับแบบสอบถามฉบับที่ 2 ทุกประการ

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ นางสาวรับขวัญ ชื่อสกุล สีตะธนี
 เกิด วันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2496
 สถานที่เกิด อำเภอเมือง จังหวัดเลย
 สถานที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 4/312 ซอย 14
 หมู่บ้านสหกรณ์เคหะสถาน 4
 ถนนสุขุมวิท 2 คลองกุ่ม
 บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
 สถานที่ทำงาน ฝ่ายเทคนิค สำนักหอสมุด
 มหาวิทยาลัยมหิดล
 ต. ศาลายา กิ่ง อ.พุทธมณฑล
 จ. นครปฐม 73170
 ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับ 6
 ประวัติการศึกษา
 พ.ศ. 2515 มัธยมศึกษาตอนปลาย (แผนกศิลปะ) จากโรงเรียนสตรีวิทยา
 พ.ศ. 2519 ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์) จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง
 พ.ศ. 2534 ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)
 จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้า

บทคัดย่อ

ของ

รับขวัญ สิตะธนี

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

มกราคม 2535

การศึกษานี้มีความมุ่งหมายที่จะใช้เทคนิคการวิจัยแบบเดลฟาย ซึ่งเป็นเทคนิคการวิจัยเชิงอนาคตวิธีหนึ่งรวบรวมความคิดเห็น และความคาดหมายจากผู้เชี่ยวชาญ 3 กลุ่ม คือกลุ่มบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่ และทำรายการในห้องสมุดมหาวิทยาลัย กลุ่มผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัย และกลุ่มผู้สอนวิชาการจัดหมวดหมู่และทำรายการในมหาวิทยาลัยในเรื่องเกี่ยวกับบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้า โดยกำหนดขอบเขตการศึกษาไว้ 3 ประเด็นคือ การบริหารและการดำเนินงาน ความรู้และทักษะที่ต้องการ และบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ ผลการศึกษามีดังนี้

ผู้เชี่ยวชาญมีความคาดหมายว่าแนวโน้มของโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะดีขึ้น เช่น สถานภาพของห้องสมุดจะมีฐานะเทียบเท่ากับ "คณะ" มีการจัดการบริหารให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และลดความซ้ำซ้อนลงโดยใช้วิธีบริหารแบบรวมอำนาจ (Centralization) หรือกระจายอำนาจขึ้นดิประสานงานกัน (Co-Ordinated Decentralization) มีการตั้งส่วนงานใหม่ คืองานเทคโนโลยีสารสนเทศเพิ่มขึ้น ทั้งยังมีความเป็นไปได้มากที่จะบริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยเป็นเชิง "ธุรกิจ" และใช้ "ผู้บริหารมืออาชีพ" เข้ามาบริหารงาน สำหรับงานจัดหมวดหมู่และทำรายการ กับบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการ หรือ Cataloger นั้น ผู้เชี่ยวชาญเชื่อว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้าจะยังคงมีหน่วยงานและบุคลากรที่ทำหน้าที่นี้อยู่ ในจำนวนที่ไม่น้อยกว่าปัจจุบัน ทั้งยังเชื่อว่าบุคลากรกลุ่มนี้จะมีวุฒิการศึกษาสูงขึ้น มีความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ กว้างขวางขึ้น (Interdisciplinary) โดยเฉพาะสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แต่สถานภาพของ Cataloger จะไม่ดีกว่าในปัจจุบัน โดยจะยังคงเป็นข้าราชการสาย ข. มีความก้าวหน้าในสายงานได้โดยการเสนอผลงานเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ ด้านงบประมาณห้องสมุดมหาวิทยาลัย มีแหล่งงบประมาณหลักคือ เงินงบประมาณประจำปีจากรัฐบาล มีแหล่งรองจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และมีการใช้จ่ายสำคัญที่เพิ่มขึ้นคือ การจ่ายเพื่อจัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ มาใช้ โดยเฉพาะคอมพิวเตอร์ ห้องทำงานของ Cataloger ไม่ควรแบ่งเป็นห้องเฉพาะคนเพื่อสะดวกในการใช้คู่มือ และอุปกรณ์การทำงานร่วมกัน ขนาดของพื้นที่จะไม่น้อยกว่าในปัจจุบัน แต่จะมีลักษณะของ "สำนักงานทันสมัย" มากขึ้น

สำหรับความรู้ที่ต้องการของ Cataloger นั้น ผู้เชี่ยวชาญยังคงเห็นว่าวิชาต่าง ๆ ที่มีอยู่ในหลักสูตรการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ปัจจุบันเป็นความรู้ที่สำคัญ เช่น วิชาการจัดหมวดหมู่ การทำ

รายการ การกำหนดหัวเรื่อง คำสำคัญ ศัพท์สัมพันธ์ หลักการควบคุมบรรณานุกรม การฝึกงานในห้องสมุด ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ จรรยาบรรณสำหรับบรรณารักษ์ ฯลฯ นอกจากนี้ผู้เชี่ยวชาญยังเห็นว่าควรได้เพิ่มเติมเนื้อหาวิชาที่ทันสมัยขึ้นด้วย เช่น สารนิเทศศาสตร์ เทคโนโลยี สารนิเทศ (: คอมพิวเตอร์ ไมโครกราฟิก การสื่อสารข้อมูล ฯลฯ) ระบบข่ายงาน ฐานข้อมูล รวมทั้งความรู้ทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี เป็นต้น

เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่า Cataloger นอกจากจะพัฒนาทักษะที่เป็นความรู้ในวิชาชีพ เช่น ความชำนาญในการใช้คู่มือวิเคราะห์เลขหมู่ตามระบบที่ห้องสมุดใช้ ความถูกต้อง รวดเร็ว ในการทำรายการ ความแม่นยำในการกำหนดหัวเรื่อง คำสำคัญ ศัพท์สัมพันธ์ และความชำนาญในการบันทึก แก้ไข เพิ่มเติม รายการในฐานข้อมูลของห้องสมุดแล้วยังควรพัฒนาทักษะพิเศษเฉพาะตัวขึ้นด้วย เช่น ความมีระเบียบ ประณีต ละเอียดถี่ถ้วนในการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความเป็นผู้นำ เป็นต้น

บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบของ Cataloger ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในทศวรรษหน้าจะ "ไม่ลดน้อยลง" กว่าในปัจจุบัน คือจะมีหน้าที่หลักในการจัดหมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรของห้องสมุด หากห้องสมุดนำเอาคอมพิวเตอร์มาใช้ก็จะเป็นผู้รับผิดชอบในการสร้างฐานข้อมูลของห้องสมุดขึ้น จากบทบาทหลักนี้ ผู้เชี่ยวชาญได้จำแนกเป็นลักษณะของกิจกรรมย่อย ๆ ที่ Cataloger ปฏิบัติ ดังนี้ วิธีการทำรายการในทศวรรษหน้าจะทำโดยการกรอก Work Sheet ทำหน้าที่สอนหรือแนะนำการใช้ทรัพยากร เป็นผู้สอน หรือวิทยากรให้ความรู้เรื่องการจัดหมวดหมู่และทำรายการ เข้าร่วมกิจกรรมของกลุ่มวิชาชีพบรรณารักษ์ จัดทำข้อมูลรายการในสิ่งพิมพ์ (CIP.) สำหรับสิ่งพิมพ์ในมหาวิทยาลัย จัดและเข้าอบรม สัมมนาความรู้เกี่ยวกับงานจัดหมวดหมู่ และทำรายการ เป็นต้น

THAI UNIVERSITY LIBRARY CATALOGERS IN THE NEXT DECADE :
A DELPHI STUDY

AN ABSTRACT
BY
RUBKHUAN SITATANEE

Presented in partial fulfillment of the requirements for the Master
of Art degree in Library and Information Science
at Srinakharinwirot University

January 1992

The purpose of this study was to apply the Delphi technique for deriving characteristics of the Thai university library catalogers in the next decade. A three-round technique was adopted for this investigation. The experts who participated in intuitive forecasting of the future catalogers comprised senior university library catalogers, university library administrators, and university lecturers of cataloging courses. Three main characteristics were determined, namely, administration and implementation required knowledge and skills, and responsibility. The results were as follows:

The experts predicted the future administrative structure of the university library would be improved for example, the library status would be equivalence to that of an academic faculty ; library administration would be more effective, centralization or co-ordinated decentralization approach would reduce overlapping of work ; an information technology department would be establish as a new department; and there would be high possibility of adopting business approach operated by professional administrators. The expert believed that most Thai university libraries needed the cataloging departments still and as many catalogers as the present in the next decade. This group would have higher educational qualifications and would have interdisciplinary knowledge aspecially in science and technology. However, their status would remain the same under university staff category B. Academic positions could be promoted by submitting relevant publications. Furthermore, government budget was predicted to stay as the main source of financial support. Major expenses of the university library were on

the acquisition of information technology, especially the computer systems. Working offices of the catalogers envisioned to be an open space in order that all manuals and tools could be conveniently shared. Although the offices would not be more spacious than those at present, they would be more automated.

The courses mostly offered in the present curriculum were relevant for the catalogers in the next decade : such as classification, cataloging, subject cataloging, bibliographic control, library praticum, Thai and English language, ethics for library profession, etc. The experts suggested that courses on modern be incorporated knowledge, e.g., information science, information technology, networking, database, science and technology, etc.

For effeciency, it was suggested that beside sharpening such professional skills as using manuals of the scheme for cataloging and classification pertaining to their own libraries, efficient cataloging, assignment of subject headings, creating, editing, and updating library's database ; other specialized skills deemed to be of importance were orderliness, tidiness, accuracy in carrying out their work, initiatives and creativity, human relations, and leadership, etc.

University library catalogers of the next decade would not have decreased responsibility when compared to that at present. They would take care of the cataloging and classification of library resources. In case computer were to be introduced in to the libraries the catalogers would become key persons to create library database. From above, the expert have classified the activities that catalogers would have to undertake as follows : filling the work sheet, bibliographic instruction,

teaching on cataloging and classification, joining librarian group to perform professional activities, preparing cataloging in-publication data for university publication, organizing and attending workshops and seminars on cataloging and classification, etc.