



## บทที่ 5

### สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยนี้มุ่งที่จะศึกษาการดำเนินงานวิศุขย่อส่วนในห้องสมุคสถาบันอุดมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทราบถึงการดำเนินงานวิศุขย่อส่วนเกี่ยวกับงานเทคนิคและการบริการ ตลอดจนปัญหาในการดำเนินงานวิศุขย่อส่วนของห้องสมุค เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานวิศุขย่อส่วนของห้องสมุค ในด้านงานเทคนิคและการบริการวิศุขย่อส่วนของห้องสมุคให้ดียิ่งขึ้น

แนวเหตุผลได้กำหนดไว้ว่า แม้ห้องสมุคสถาบันอุดมศึกษาจะได้ร่วมมือกันในการทำบัตรรายการวิศุขย่อส่วนให้เป็นมาตรฐานเดียวกันแล้ว แต่ก็ยังประสบปัญหาในการดำเนินงานด้านเทคนิคและการบริการวิศุขย่อส่วนในห้องสมุค

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ หัวหน้าบรรณารักษ์และ/หรือนักวิชาการโสตทัศนศึกษาตลอดจนผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบในการดำเนินงานวิศุขย่อส่วนจากห้องสมุคที่เป็นประชากรในการวิจัย คือห้องสมุคสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ 15 สถาบัน (39 แห่ง) ห้องสมุคสถาบันอุดมศึกษาเอกชน 1 สถาบัน (1 แห่ง) ซึ่งประกอบด้วยสำนักหอสมุค/ห้องสมุคกลาง/สถาบันวิทยบริการ/ห้องสมุคกลางวิทยาเขต (22 แห่ง) ห้องสมุคคณะ และห้องสมุคที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น (18 แห่ง)

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือแบบสอบถาม ซึ่งคำถามมีลักษณะเป็นแบบปลายปิดโดยกำหนดคำตอบไว้ให้เลือก และคำตอบปลายเปิดที่ผู้ตอบสามารถตอบโดยเสรี มีเนื้อหาแบ่งออกเป็น 3 ตอน ได้ครอบคลุมถึงขอบเขตของวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานวิศุขย่อส่วนไว้อย่างครบถ้วน

ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไปยังกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 40 ชุด และได้แบบสอบถามกลับคืนมาทั้งหมด คิดเป็นร้อยละ 100 ของแบบสอบถาม นอกจากนี้ผู้วิจัยยังได้ขอสมภาษณ์ หัวหน้าบรรณารักษ์และ/หรือนักวิชาการโสตทัศนศึกษาตลอดจนผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบในการดำเนินงานวิศุขย่อส่วนจากห้องสมุค จำนวน 38 แห่ง ยกเว้นห้องสมุคคณะแพทยศาสตร์และห้องสมุคคณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยใช้แบบสอบถามประกอบการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ในการวิจัย ในกรณีที่ไม่สามารถไปสัมภาษณ์ด้วยตนเองได้ จะใช้วิธีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมโดยโทรศัพท์ทางไกล หรือเขียนจดหมายไปถามในกรณีที่มีข้อสงสัย

จากข้อมูลที่ได้ครบทั้ง 40 ชุด ผู้วิจัยได้วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละ หาค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานแล้วอธิบายตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย คือ การดำเนินงานด้านเทคนิคและการบริการ ตลอดจนปัญหาในการดำเนินงานวัสดุย่อยสลายของห้องสมุด สรุปผลได้ดังนี้

#### สรุปและอภิปรายผลการวิจัยผลการวิจัย

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานภาพของห้องสมุด และนโยบายในการใช้วัสดุย่อยสลายของห้องสมุดและประเภทงานห้องสมุดที่นำวัสดุย่อยสลายมาใช้

สถานภาพของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่มีการดำเนินงานวัสดุย่อยสลายทั้งหมดจำนวน 40 แห่ง ส่วนใหญ่ (22 แห่ง) เป็นสำนักหอสมุด/ห้องสมุดกลาง/สถาบันวิทยบริการ/ห้องสมุดกลางวิทยาเขต ที่เหลือ (18 แห่ง) เป็นห้องสมุดคณะและห้องสมุดที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินงานวัสดุย่อยสลาย จำนวนสูงสุด (23 แห่ง) เป็นหน่วยโสตทัศนวัสดุของห้องสมุด ส่วนอีก 16 แห่ง ห้องสมุดรับผิดชอบโดยตรง โดยที่หน่วยโสตทัศนวัสดุของห้องสมุดที่รับผิดชอบเป็นหน่วยโสตทัศนวัสดุของห้องสมุดกลาง ทั้งนี้เนื่องจากหน่วยโสตทัศนวัสดุเป็นหน่วยงานในสังกัดหนึ่งของสถาบันวิทยบริการหรือสำนักหอสมุดกลาง จึงมีการแบ่งหน่วยงานที่ชัดเจน เช่น ศูนย์โสตทัศนศึกษากลาง (สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย) ฝ่ายโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ (สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล) ฝ่ายเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนา (สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตมหาสารคาม) หน่วยบริการสื่อโสตทัศน (สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช) ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา (สำนักบรรณสารสนเทศ การพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์) แผนกโสตทัศนบริการ (หอสมุดและศูนย์สนเทศ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต) เป็นต้น จำนวนบุคลากรที่รับผิดชอบในการดำเนินงานวัสดุย่อยสลาย เป็นบุคลากรจากห้องสมุดกลาง 51 คน และจากห้องสมุดคณะ 27 คน

สำหรับด้านนโยบายในการดำเนินงานวัสดุย่อยสลาย ห้องสมุดส่วนใหญ่ (33 แห่ง) ไม่ได้มีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยที่จำนวนของห้องสมุดกลาง และห้องสมุดคณะที่ไม่ได้มีการกำหนดนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษรมีจำนวนที่ไล่เลี่ยกัน คือ 15 และ 18 แห่ง ส่วนห้องสมุดที่มีการกำหนดนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษร 7 แห่ง พบว่าเป็นห้องสมุดกลางทั้งหมด เมื่อสอบถามถึงนโยบายการจัดเก็บเอกสารสิ่งพิมพ์ พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ (31 แห่ง) เพื่อประหยัดเนื้อที่จัดเก็บ รองลงมาคือ ทดแทน เอกสารที่ไม่มีการตีพิมพ์เพื่อให้มีสำเนาหลายฉบับ (28 แห่ง) และเพื่อการบริการและการเผยแพร่ และเพื่ออนุรักษ์สิ่งพิมพ์ต้นฉบับในลำดับที่ไล่เลี่ยกัน (23 และ 22 แห่ง ตามลำดับ) ซึ่งนโยบายดังกล่าวสอดคล้องกับงานวิจัยของ ศรีอร เจนประภาพงศ์ (2529: 216) ที่พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่มีนโยบายในการจัดเก็บ เอกสารสิ่งพิมพ์ของ ห้องสมุดไว้ในรูปวัสดุย่อยสลายเพื่อเป็นการประหยัดเนื้อที่จัดเก็บ

ประเภทของงานห้องสมุดที่นำวัสดุย่อยสลายมาใช้ พบว่านำมาใช้ในงาน พัฒนาทรัพยากรห้องสมุดและงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้ามากที่สุด ในจำนวนที่เท่ากันคือ 20 แห่ง แสดงให้เห็นว่าวัสดุย่อยสลายมีความสำคัญต่องานพัฒนา ทรัพยากรห้องสมุด ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากวัสดุย่อยสลายมีน้ำหนักเบาจึงสะดวกในการ จัดส่งและยังช่วยประหยัดงบประมาณในการจัดหาอีกด้วยเมื่อเปรียบเทียบกับ การจัดหาในรูปสิ่งพิมพ์ นอกจากนี้ ผลการวิจัยยังพบว่ามีการนำวัสดุย่อยสลายมาใช้ใน งานห้องสมุดประเภทต่าง ๆ คืองานจ่าย-รับ (4 แห่ง) งานยืมระหว่างห้องสมุด งานควบคุมบรรณานุกรมและงานวารสาร งานละเท่า ๆ กัน คือ 2 แห่ง อันแสดง ให้เห็นบทบาทของวัสดุย่อยสลายต่อการดำเนินงานห้องสมุด

2. การดำเนินงานวัสดุย่อยสลายในด้านงานเทคนิคและการบริการของ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย

## 2.1 งานเทคนิค

### 2.1.1 ด้านการจัดหา

ผู้มีหน้าที่ในการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์วัสดุย่อยสลาย ของห้องสมุดจำนวนสูงสุด (32 แห่ง) เป็นบรรณารักษ์ รองลงมาในระดับไล่เลี่ย กันคือคณะกรรมการห้องสมุด (8 แห่ง) และนักวิชาการหรือผู้ชำนาญงานเทคโนโลยี ทางการศึกษา (7 แห่ง) ในด้านวิธีการจัดหาวัสดุย่อยสลายของห้องสมุด พบว่าส่วน

ใหญ่ สั่งซื้อโดยตรงจากผู้ผลิต (20 แห่ง) รองลงมาในลำดับที่ไล่เลี่ยกันคือได้รับ  
 บริจาคจากสถาบันหรือองค์การจากต่างประเทศ เช่น จากรัฐบาลญี่ปุ่น, British  
 Council, National Research Council, NCR Microcard เป็นต้น  
 (17 แห่ง) และสั่งผ่านตัวแทนจำหน่ายในประเทศ เช่น จากศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์  
 มหาวิทยาลัย, บริษัทประมวลมิตร, บริษัท Book Promotion เป็นต้น (16 แห่ง)  
 และห้องสมุดผลิตเอง (14 แห่ง)

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่าห้องสมุดกลางจำนวนมาก  
 ไล่เลี่ยกันตอบว่ามีวิธีการจัดหาวัสดุย่อยส่วนโดยการผลิตเอง (10 แห่ง) สั่งซื้อโดย  
 ตรงจากผู้ผลิตและได้รับบริจาคจากสถาบันหรือองค์การจากต่างประเทศ (9 แห่ง)  
 และสั่งซื้อผ่านตัวแทนจำหน่ายในประเทศ (8 แห่ง) ทั้งนี้เนื่องมาจากห้องสมุดกลาง  
 มีอุปกรณ์และบุคลากรในการผลิตเอง ตลอดจนมีการติดต่อระหว่างหน่วยงานในระดับ  
 นานาชาติมาก และได้รับงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุย่อยส่วนอย่างเพียงพอ ในขณะที่  
 วิธีการจัดหาวัสดุย่อยส่วนของห้องสมุดคณะพบว่า สั่งซื้อโดยตรงจากผู้ผลิตมากที่สุด  
 (11 แห่ง) ซึ่งผลการวิจัยที่ได้ พบว่ามีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ เจลิมคักดี  
 ชูปวา (2522: 35) ที่ศึกษาสภาพการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย  
 ในประเทศไทย พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่จัดหาวัสดุไม่ตีพิมพ์ของห้องสมุดด้วยการจัดซื้อ  
 และรับบริจาค

จากการถามถึงประเภทของวัสดุตีพิมพ์ที่ห้องสมุดจัดเก็บไว้ในรูปวัสดุย่อยส่วน  
 พบว่าจำนวนสูงสุดที่ไล่เลี่ยกัน (17 แห่ง และ 16 แห่งตามลำดับ) จัดเก็บวิทยานิพนธ์,  
 งานวิจัย และวารสาร ในรูปของวัสดุย่อยส่วนรองลงมาในลำดับที่ไล่เลี่ยกัน  
 (10 แห่ง และ 9 แห่งตามลำดับ) ตอบว่าจัดเก็บตำราและหนังสือพิมพ์ เมื่อจำแนก  
 ตามประเภทของสิ่งพิมพ์ พบว่า วิทยานิพนธ์และงานวิจัย เป็นสิ่งพิมพ์ที่นิยมนำมา  
 จัดเก็บไว้ในรูปวัสดุย่อยส่วนโดยเฉพาะอย่างยิ่งในรูปไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช และ  
 ไมโครแฉกเกิด สิ่งพิมพ์ที่นิยมนำมาจัดเก็บในรูปของไมโครฟิล์มคือ หนังสือพิมพ์  
 ส่วนดรรชนีและบรรณานุกรม นิยมจัดเก็บในรูปของไมโครฟิช ไมโครการ์ด และ  
 ไมโครแฉกเกิด

สำหรับคู่มือในการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์วัสดุย่อยส่วน พบว่าห้องสมุด  
 ใช้ใบโฆษณาและรายการวัสดุย่อยส่วนของบริษัทมากที่สุด (10 แห่ง) รองลงมา  
 คือ จากบรรณานุกรมสถิติทัศนวัสดุในรูปเล่ม ซึ่งข้อมูลนี้สอดคล้องกับข้อมูลข้างต้น  
 ที่พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากนิยมซื้อวัสดุย่อยส่วนจากการสั่งซื้อโดยมีบรรณารักษ์



เป็นผู้ดำเนินการ ดังนั้น จึงทำให้บรรณารักษ์สามารถใช้คู่มือที่ทางร้านให้มาตลอดจนใช้ประโยชน์จากบรรณานุกรมรายการโสตทัศนวัสดุเป็นคู่มือในการจัดหาวัสดุย่อยส่วนเข้าห้องสมุด

## 2.1.2 ด้านการผลิต

ห้องสมุดส่วนใหญ่ (26 แห่ง) ไม่ได้ผลิตวัสดุย่อยส่วนเอง ทั้งนี้คงเนื่องมาจาก การผลิตเองต้องลงทุนสูงมากโดยเฉพาะการลงทุนขั้นต้นซึ่งต้องจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ มีบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในขั้นตอนการผลิตอย่างดีจึงจำเป็นต้องคิดให้รอบคอบก่อนตัดสินใจดำเนินการผลิตเองแต่จะใช้วิธีร่วมมือกับห้องสมุดหรือสถาบันอื่นในการถ่ายทำสำเนา (11 แห่ง) และใช้วิธีส่งต้นฉบับให้ทางร้านหรือบริษัทเป็นผู้ผลิต (4 แห่ง) ส่วนห้องสมุดอีกจำนวน 11 แห่งจัดหาโดยวิธีอื่น คือการสั่งซื้อและรับบริจาคเท่านั้น ห้องสมุดที่มีการผลิตวัสดุย่อยส่วนเอง จำนวน 14 แห่ง (ห้องสมุดกลาง 10 แห่งและห้องสมุดคณะ 4 แห่ง) ในจำนวนนี้ พบว่าหน่วยงานที่รับผิดชอบในการผลิตวัสดุย่อยส่วนส่วนใหญ่ (11 แห่ง) คือหน่วยโสตทัศนวัสดุของห้องสมุด ซึ่งเป็นหน่วยโสตทัศนวัสดุของห้องสมุดกลาง 10 แห่ง เป็นหน่วยโสตทัศนวัสดุของห้องสมุดคณะ 1 แห่ง ในขณะที่ห้องสมุดคณะเป็นผู้รับผิดชอบในการผลิตวัสดุย่อยส่วนเอง (3 แห่ง)

ผู้รับผิดชอบในการผลิตวัสดุย่อยส่วนของห้องสมุดจำนวนสูงสุด (5 แห่ง) เป็นเจ้าหน้าที่หรือพนักงานโสตทัศนวัสดุของห้องสมุด รองลงมาคือ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา และบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดในจำนวนที่เท่ากันคือ 3 แห่ง โดยที่ห้องสมุดกลางมีผู้รับผิดชอบในการผลิตวัสดุย่อยส่วนเป็นเจ้าหน้าที่หรือพนักงานโสตทัศนวัสดุของห้องสมุด (4 แห่ง) ในขณะที่ห้องสมุดคณะผู้รับผิดชอบจะเป็นบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ (3 แห่ง) ทั้งนี้คงเนื่องมาจากห้องสมุดกลางมีหน่วยงานโสตทัศนวัสดุที่รับผิดชอบในการดำเนินงานวัสดุย่อยส่วนโดยตรง จึงทำให้มีเจ้าหน้าที่หรือพนักงานโสตทัศนวัสดุดำเนินการผลิตวัสดุย่อยส่วนโดยตรง ในขณะที่ห้องสมุดคณะส่วนมากมีบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานเพียง 1 คน จึงทำให้บรรณารักษ์ต้องรับผิดชอบในการผลิตวัสดุย่อยส่วนด้วย

เมื่อสอบถามถึงกล้องถ่ายที่ใช้ในการผลิตวัสดุย่อยส่วนของห้องสมุด พบว่าจำนวนสูงสุด (13 แห่ง) ตอบว่าใช้กล้องถ่ายระบบแพลนเนตารี (Planetary) ซึ่ง 11 แห่ง ตอบว่ากล้องดังกล่าวมีประสิทธิภาพ คือถ่ายภาพได้ชัดเจนและรวดเร็ว

ซึ่งประสิทธิภาพดังกล่าวเป็นผลมาจากระบบของกล้องที่สามารถปรับแสง ไฟกัสและปรับระยะอัตราส่วนได้ อีกทั้งสามารถถ่ายเอกสารขนาดใหญ่ หนังสือเป็นเล่ม ๆ ได้อย่างชัดเจน และยังสามารถใส่ตัวเลขสำหรับกำกับภาพแต่ละภาพก่อนถ่ายเพื่อความสะดวกในการค้นคืนภายหลังได้ (Kish and Morris 1966: 82-83) ส่วนการล้างฟิล์มวัสดุยอส่วนพบว่า มีวิธีถ่ายและล้างฟิล์มในเครื่องโดยอัตโนมัติ และส่งร้านหรือบริษัท จำนวนที่เท่ากัน คือ 5 แห่ง และล้างเองโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนวัสดุ จำนวน 4 แห่ง

ห้องสมุดที่มีการผลิตไมโครฟิล์มมากที่สุดในลำดับที่ไล่เลี่ยกันคือ 21-20 ม้วน/เดือน คือสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในขณะที่ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ผลิตไมโครฟิชได้ 120 แผ่น/เดือน รองลงมาคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ผลิตได้ 60 แผ่น/เดือน ส่วนห้องสมุดที่มีการผลิตไมโครแจกเกิดมากที่สุดคือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผลิตได้ 1,000 แผ่น/เดือน

### 2.1.3 ด้านการลงทะเบียน

จากการสอบถามห้องสมุด พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ จำนวน 28 แห่ง มีการลงทะเบียนวัสดุยอส่วน ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการลงทะเบียนเป็นการเก็บหลักฐานตลอดจนเพื่อความสะดวกในการจัดลำดับและรวบรวมจำนวนวัสดุยอส่วนของห้องสมุด ก่อนลงทะเบียนวัสดุยอส่วน ห้องสมุดจำนวน 29 แห่ง ได้ตรวจสอบสภาพของวัสดุยอส่วนทุกครั้ง เพื่อดูความสมบูรณ์ของวัสดุยอส่วน ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากหากพบข้อบกพร่องก็จะได้ทำการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมสำหรับให้บริการ ในการลงทะเบียนวัสดุยอส่วนพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ (24 แห่ง) ลงทะเบียนในสมุดที่แยกไว้ เฉพาะวัสดุยอส่วนเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการจัดลำดับของวัสดุยอส่วนไม่ปะปนกับวัสดุไมติพิมพ์ประเภทอื่น สำหรับผู้รับผิดชอบในการลงทะเบียนวัสดุยอส่วนจำนวนสูงสุด (14 แห่ง) คือบรรณารักษ์ รองลงมา (6 แห่ง เท่ากัน) รับผิดชอบโดยนักวิชาการโสตทัศนศึกษาเท่ากับผู้รับผิดชอบที่เป็นเจ้าหน้าที่

#### 2.1.4 ด้านการจัดหมู่และทำบัตรรายการ

เกี่ยวกับการจัดหมู่และทำบัตรรายการ พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ (23 แห่ง) มีการจัดหมู่และทำบัตรรายการวิศุย่อยส่วน (ตารางที่ 17) คือห้องสมุดกลางจำนวน 16 แห่ง ได้แก่ สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ฝ่ายห้องสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง วิทยาเขตปัจฉิมสวัสดิ์-สุวรรณภาศรี สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพลศึกษา สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตมหาสารคาม ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ ห้องสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และห้องสมุดคณะจำนวน 7 แห่ง ได้แก่ ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์สนเทศเพื่อการวิจัยไทยคดีศึกษา สถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ห้องสมุดสถาบันเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และห้องสมุดอีก 4 แห่ง กำลังดำเนินการการจัดหมู่และทำบัตรรายการ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากบัตรรายการเป็นเครื่องมือช่วยค้นที่อำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ผู้ใช้ให้สามารถเลือกใช้วัสดุที่มีเนื้อหาตรงกับความต้องการ เพราะมีข้อมูลของวัสดุย่อยส่วนปรากฏอยู่ในบัตรรายการ นอกจากนี้คณะกรรมการกลุ่มโสตทัศนศึกษา ห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา ยังได้จัดทำคู่มือการทำบัตรรายการโสตทัศนวัสดุ ออกมาเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานวัสดุย่อยส่วนใช้เป็นแนวทางในการทำบัตรรายการ ทำให้ง่ายต่อการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น ส่วนห้องสมุดอีกจำนวน 13 แห่ง ไม่มีการจัดหมู่และทำบัตรรายการวิศุย่อยส่วน สาเหตุเพราะห้องสมุดจำนวนสูงสุด 6 แห่ง เห็นว่ายังไม่มีความจำเป็นที่จะทำบัตรรายการเพราะมีวัสดุย่อยส่วนจำนวนน้อย ในขณะที่ห้องสมุดคณะให้เหตุผลว่า มีบุคลากรไม่เพียงพอและมีคู่มือช่วยค้นแล้ว เช่น รายชื่อโสตทัศนวัสดุหรือบรรณานุกรม (จำนวน 3 แห่งเท่ากัน) ส่วนห้องสมุดอีก 1 แห่ง ส่งให้สำนักหอสมุดเป็นผู้ดำเนินการจัดหมู่และทำบัตรรายการ

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้เลขหมู่และทำบัตรรายการวัสดุย่อยส่วนของห้องสมุดคือ ฝ่ายวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ (20 แห่ง) และฝ่ายไลด์ทัศนวัสดุ (12 แห่ง) ห้องสมุดจำนวนสูงสุด (19 แห่ง) ใช้รหัสหรืออักษรย่อแสดงประเภทของวัสดุย่อยส่วนกับเลขทะเบียน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ เจลิมศักดิ์ ชูปวา (2522: 87) ซึ่งพบว่าเลขเรียกวัสดุไม่ตีพิมพ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคใช้สัญลักษณ์กับเลขทะเบียน และยังสอดคล้องกับข้อตกลงร่วมกันในกลุ่มห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ที่กำหนดให้ห้องสมุดจัดเรียงวัสดุย่อยส่วนขึ้นชั้นโดยใช้รหัสและเลขทะเบียน เพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านไลด์ทัศนศึกษาให้สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วและเพื่อความสะดวกที่จะนำมาให้บริการ (คณะกรรมการกลุ่มไลด์ทัศนศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 2531: 2) และห้องสมุดส่วนใหญ่ (22 แห่ง) มีเลขเรียกวัสดุย่อยส่วนคือ สัญลักษณ์อักษรย่อของวัสดุย่อยส่วนกับเลขทะเบียน ในจำนวนนี้ห้องสมุดส่วนใหญ่ 16 แห่ง ใช้สัญลักษณ์ MF แทนไมโครฟิล์ม นอกจากนี้ยังพบว่าห้องสมุด 6 แห่ง ยังใช้สัญลักษณ์ MFE MFL MIC แทนไมโครฟิล์มอีกด้วย และห้องสมุด 10 แห่ง ใช้สัญลักษณ์ MFE แทนไมโครฟิช นอกจากนี้ห้องสมุด 11 แห่ง ยังใช้สัญลักษณ์ MF MC แทนไมโครฟิชอีกด้วย และยังมีห้องสมุด 4 แห่ง ใช้สัญลักษณ์ MFE MC แทนไมโครแจกเก็ต ซึ่งไม่สอดคล้องกับข้อตกลงร่วมกันของคณะกรรมการกลุ่มไลด์ทัศนศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้กำหนดให้ห้องสมุดใช้สัญลักษณ์ MF แทนไมโครฟิล์ม และใช้สัญลักษณ์ MFE แทนไมโครฟิช หรือจะใช้คำเต็มทั้ง 2 คำก็ได้ (คณะกรรมการกลุ่มไลด์ทัศนศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 2531: 2-3) ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากห้องสมุดหลายแห่งได้กำหนดสัญลักษณ์ขึ้นใช้เองก่อนที่กลุ่มห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาจะได้ตกลงร่วมกัน ประกอบกับข้อตกลงดังกล่าวไม่ได้มีผลบังคับใช้อย่างจริงจัง หากเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานไลด์ทัศนศึกษาจะได้นำวัสดุย่อยส่วนมาจัดหมู่ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

สำหรับประเภทของบัตรรายการวัสดุย่อยส่วน จากการสำรวจพบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ (22 แห่งเท่ากัน) มีบัตรผู้แต่งและบัตรชื่อเรื่อง ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ เจลิมศักดิ์ ชูปวา (2522: 47) ที่ศึกษา พบว่าห้องสมุดมีบัตรชื่อเรื่องวัสดุไม่ตีพิมพ์เป็นส่วนใหญ่ การวิจัยครั้งนี้ยัง พบว่าห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา มีบัตรเพิ่มของวัสดุย่อยส่วนประเภทบัตรตรวจนี้ คือที่สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และบัตรสาระสังเขปของเอกสารจดหมายเหตุ คือที่ศูนย์สนเทศเพื่อการวิจัยไทยคดีศึกษา สถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เกี่ยวกับการลงรายการบัตร พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ 22 แห่ง จากห้องสมุด 27 แห่ง ที่ทำบัตรรายการซึ่งใช้หลักเกณฑ์ในการลงรายการบัตรโดยใช้กฎ AACR 2 (ตารางที่ 24)



คือห้องสมุดกลางจำนวน 15 แห่ง คือ สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ ห้องสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตพระนครเหนือ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หอสมุดและศูนย์สนเทศ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ และห้องสมุดคณะที่ลงรายการบัตรโดยใช้กฎ AACR 2 จำนวน 7 แห่ง จาก 8 แห่ง คือ ห้องสมุด คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์สนเทศเพื่อการวิจัยไทยคดีศึกษา สถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ห้องสมุดสถาบันเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ซึ่งสอดคล้องกับแนวเหตุผลที่กำหนดให้ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยได้ร่วมมือกันทำบัตรรายการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามที่คณะทำงานกลุ่มไลตทัศน์ศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา กำหนดให้ลงรายการบัตรวัสดุย่อยส่วน โดยใช้กฎ AACR 2 และสอดคล้องกับงานวิจัยของ รัตนา เตชามหาชัย (2528: 233) ศึกษาเรื่องการทำบัตรรายการไลตทัศน์วัสดุของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ ลงรายการไลตทัศน์วัสดุในบัตรรายการโดยใช้กฎ AACR 2 เช่นเดียวกัน

คู่มือในการกำหนดหัวเรื่อง ห้องสมุดส่วนใหญ่ (17 แห่ง) ใช้คู่มือ Library of Congress Subject Headings ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ Intner (1983: 103) ศึกษาพบว่าห้องสมุดประชาชนในสหรัฐอเมริกาใช้คู่มือการให้หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันมากกว่าคู่มือการให้หัวเรื่องของเซียร์รองลงมา (9 แห่ง) ใช้คู่มือในการกำหนดหัวเรื่องภาษาไทยของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ เฉลิมศักดิ์ ชูปวา (2522: 87) ศึกษาพบว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยในสวนกลางและสวนภูมิภาคใช้คู่มือในการกำหนดหัวเรื่องภาษาไทยของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในด้านการเรียงบัตรรายการวัสดุย่อยส่วน พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ (13 และ 11 แห่งตามลำดับ) เรียง



บัตรรายการวัสดุย่อยส่วนแยกไว้ต่างหากจากบัตรรายการโสตทัศนวัสดุและวัสดุตีพิมพ์ ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากการเรียงบัตรรายการวัสดุย่อยส่วนโดยวิธีนี้จะช่วยให้สะดวกต่อการค้นและการจัดเรียงบัตรรายการที่จะมีเพิ่มมากขึ้น มีห้องสมุดกลางเพียง 1 แห่ง เท่านั้นที่เรียงบัตรรายการวัสดุย่อยส่วนร่วมกับบัตรรายการวัสดุทุกประเภท คือ หอสมุดและศูนย์สนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา (ตารางที่ 26) สำหรับวิธีการเรียงบัตรรายการ พบว่าห้องสมุดกลางส่วนใหญ่ (8 แห่ง) เรียงบัตรรายการตามลำดับตัวอักษรของรายการหลัก และมีห้องสมุดคณะเพียง 1 แห่งที่เรียงบัตรรายการตามลำดับชื่อของสิ่งพิมพ์โดยมีรหัสกำกับไว้ ส่วนลักษณะของบัตรที่ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่ (11 แห่ง) ใช้บัตรรายการวัสดุย่อยส่วนที่มีสีแตกต่างจากบัตรรายการวัสดุตีพิมพ์ ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากต้องการให้ทราบถึงลักษณะของบัตรที่จะค้นวัสดุที่ต้องการ อย่างไรก็ตาม จากการศึกษ พบว่าห้องสมุดจำนวน 8 แห่ง เท่านั้นที่มีบัตรรายการวัสดุย่อยส่วนที่มีสีเดียวกับบัตรรายการวัสดุตีพิมพ์ และมีสีเดียวกับบัตรรายการวัสดุตีพิมพ์แต่มีเครื่องหมายแสดงความแตกต่างของบัตร

#### 2.1.5 ด้านการจัดเก็บและการบำรุงรักษา

เกี่ยวกับการพิจารณาเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อจัดเก็บไว้ในรูปวัสดุย่อยส่วน พบว่าห้องสมุดกลางส่วนใหญ่ 12 แห่ง จัดเก็บวัสดุย่อยส่วนของวิทยานิพนธ์และงานวิจัย โดยพิจารณาคุณค่าของเนื้อหาเป็นสำคัญ (11 แห่ง) ในขณะที่ห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ (9 แห่ง) จัดเก็บวัสดุย่อยส่วนของวารสารโดยพิจารณาตามคุณค่าของเนื้อหาเป็นสำคัญ (7 แห่ง) ในด้านการดำเนินการสำหรับสิ่งพิมพ์ต้นฉบับที่ทำสำเนาวัสดุย่อยส่วนไว้แล้ว พบว่าห้องสมุดกลางส่วนใหญ่ (7 แห่ง จาก 12 แห่ง) ยังคงรักษาตัวเล่มวิทยานิพนธ์และงานวิจัย รองลงมา (6 แห่ง จาก 7 แห่ง) รักษาตัวเล่มวารสาร เช่นเดียวกับที่ห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ (5 แห่ง จาก 9 แห่ง) รักษาตัวเล่มวารสาร และ (3 แห่ง จาก 5 แห่ง) รักษาตัวเล่มวิทยานิพนธ์และงานวิจัย ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากวิทยานิพนธ์และงานวิจัยเป็นสิ่งพิมพ์สำคัญของสถาบันการศึกษา ซึ่งห้องสมุดกลางต้องเก็บรักษาไว้อย่างถาวร ส่วนวารสารมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับเฉพาะสาขาวิชา เช่น การแพทย์ วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รัฐศาสตร์ การศึกษา เป็นต้น ซึ่งห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะจำเป็นต้องเก็บไว้ให้ครบเพื่อการให้บริการ

ในด้านการจัดเก็บวัสดุย่อยส่วนในชั้นเก็บห้องสมุดส่วนใหญ่ (36 แห่ง) ได้จัดเก็บวัสดุย่อยส่วนไว้ในที่เก็บเฉพาะวัสดุย่อยส่วนเท่านั้น (19 แห่ง และ 17 แห่ง

ตามลำดับ) และห้องสมุดกลางจำนวนน้อยที่สุด (1 แห่ง) จัดเก็บวัสดุย่อยส่วนโดยร่วมกับโสตทัศนวัสดุทุกชนิดในขณะที่ห้องสมุดอีก 1 แห่ง คือ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล ไม่ได้จัดเก็บวัสดุย่อยส่วน หากแต่เป็นเพียงผู้ดำเนินการผลิตเท่านั้นและส่งให้บัณฑิตวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดเก็บ ซึ่งในการจัดเก็บห้องสมุดมีวิธีการเรียงวัสดุย่อยส่วนโดย ส่วนใหญ่ (22 แห่ง) เรียงตามเลขทะเบียน รองลงมา (8 แห่ง) เรียงตามรหัสของวัสดุย่อยส่วนที่ห้องสมุดกำหนดขึ้น แต่เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่าห้องสมุดกลางส่วนใหญ่ (18 แห่ง) เรียงตามเลขทะเบียน ในขณะที่ห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ (6 แห่ง) เรียงตามรหัสของวัสดุย่อยส่วนที่ห้องสมุดกำหนดขึ้น และห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด (1 แห่ง เท่ากัน) คือห้องสมุดกลางเรียงตามเลขเรียกหนังสือและห้องสมุดคณะเรียงตามหมายเลขของ ERIC คือห้องสมุดคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการคำนึงถึงความสะดวกและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการเข้าถึงตัววัสดุย่อยส่วนและการจัดเก็บเข้าที่ได้อย่างถูกต้องอีกด้วย ส่วนครุภัณฑ์ที่ห้องสมุดใช้ในการจัดเก็บวัสดุย่อยส่วน พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ (30 แห่ง) จัดเก็บไว้ในตู้เหล็ก (17 แห่ง และ 13 แห่ง) รองลงมา (4 แห่ง) จัดเก็บไว้ในตู้ไม้ นอกจากนี้ยังพบว่าห้องสมุดคณะอีก 1 แห่ง จัดเก็บวัสดุย่อยส่วนไว้ในตู้เหล็กออกแบบเอง สาเหตุที่ห้องสมุดส่วนใหญ่นิยมจัดเก็บวัสดุย่อยส่วนไว้ในตู้เหล็ก ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากตู้เหล็กสามารถรักษาอุณหภูมิได้คงที่กว่าตู้ไม้ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของ จารูวรรณ ลินธุโสภณ (2527: 203) ที่ว่าควรจัดเก็บวัสดุย่อยส่วนไว้ในตู้เหล็ก ไม่ควรเก็บในตู้ไม้ ภายในห้องจัดเก็บวัสดุย่อยส่วนพบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ (39 แห่ง) มีเครื่องมือในการบำรุงรักษาวัสดุและอุปกรณ์วัสดุประเภทเครื่องปรับอากาศ (22 แห่งและ 17 แห่งตามลำดับ) รองลงมา (5 แห่ง) ใช้พัดลมดูดอากาศและระบายอากาศ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก วัสดุย่อยส่วนจะมีความทนทานและสามารถจัดเก็บไว้ได้นานปี หากจัดเก็บไว้ในห้องที่มีอุณหภูมิที่เหมาะสม คือที่ระดับ 20°C หรือ 70°F ความชื้นสัมพัทธ์ระหว่าง 30-40% (Avedon 1981: 264) และจากการวิจัยยังพบว่า ไม่มีห้องสมุดแห่งใดเลยใช้เครื่องปรับอากาศและ ความชื้น ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากเป็นครุภัณฑ์ที่มีราคาแพง ห้องสมุดมีงบประมาณไม่เพียงพอสำหรับจัดซื้อ อย่างไรก็ตามพบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่จำนวน 22 แห่ง ไม่เคยประสบปัญหาจากการชำรุดหรือเสื่อมสภาพของวัสดุและอุปกรณ์วัสดุย่อยส่วนในขณะที่ห้องสมุดอีก 18 แห่งประสบปัญหาดังกล่าว เนื่องจากสถานที่จัดเก็บมีอุณหภูมิและความชื้นไม่เหมาะสม และขาดความระมัดระวังในการใช้ (10 แห่งเท่ากัน) ในขณะที่ห้องสมุดกลางจำนวนน้อยที่สุดประสบปัญหาเนื่องจากขั้นตอนการผลิตไม่เหมาะสมและเสื่อมสภาพเนื่องจากอายุการใช้งาน (1 แห่งเท่ากัน) ห้องสมุดส่วนใหญ่ (9 แห่ง) จึงได้ทำการแก้ไขโดยซ่อมแซมเฉพาะส่วนที่

ชำระ โดยส่งบริษัทหรือห้างร้านที่รับซ่อมโดยตรง (10 แห่ง) รองลงมา (7 แห่ง) ซ่อมโดยเจ้าหน้าที่ของห้องสมุด มีจำนวนน้อยที่สุด (4 แห่ง) ซ่อมโดยผู้เชี่ยวชาญทางไลตทัศน์วัสดุ แต่เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่าห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ (5 แห่ง) ซ่อมโดยบริษัทหรือห้างร้านที่รับซ่อมโดยตรง และไม่มีห้องสมุดแห่งใดเลยที่ซ่อมโดยผู้เชี่ยวชาญทางไลตทัศน์วัสดุ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากห้องสมุดคณะไม่มีหน่วยไลตทัศน์วัสดุ จึงขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญงานวัสดุย่อยส่วน โดยเฉพาะ

## 2.2 การบริการ

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่ (39 แห่ง) ให้บริการวัสดุย่อยส่วน ยกเว้นห้องสมุดกลางเพียง 1 แห่งเท่านั้นที่ไม่มีบริการวัสดุย่อยส่วน คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล เนื่องจากได้ส่งตัววัสดุย่อยส่วนให้บัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบในการบริการ ห้องสมุดทุกแห่งให้บริการแก่อาจารย์ รองลงมา (36 แห่ง) ให้บริการแก่นิสิต-นักศึกษา และจำนวนน้อยที่สุด (24 แห่ง) ให้บริการแก่บุคคลภายนอก ซึ่งสถานที่ให้บริการส่วนใหญ่ (21 แห่ง) คือหน่วยไลตทัศน์วัสดุของห้องสมุดรองลงมา (17 แห่ง) ให้บริการในห้องสมุด แต่เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุดพบว่าห้องสมุดกลางส่วนใหญ่ (18 แห่ง) ให้บริการในหน่วยไลตทัศน์วัสดุของห้องสมุด ในขณะที่ห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ (15 แห่ง) ให้บริการในห้องสมุด ซึ่งเป็นข้อเท็จจริงที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า ห้องสมุดกลางส่วนใหญ่มีหน่วยไลตทัศน์วัสดุของห้องสมุด ในขณะที่ห้องสมุดคณะเพียง 3 แห่งจาก 15 แห่งที่มีหน่วยไลตทัศน์วัสดุของห้องสมุด

ผู้ที่มีหน้าที่อำนวยความสะดวกในการให้บริการวัสดุและอุปกรณ์วัสดุย่อยส่วน พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ (27 แห่ง) มีเจ้าหน้าที่หรือพนักงานไลตทัศน์ศึกษา (15 แห่งและ 12 แห่ง) เป็นผู้บริการ รองลงมา (24 แห่ง) มีบรรณารักษ์ห้องสมุด (12 แห่งเท่ากัน) เป็นผู้บริการ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก บุคลากรทั้ง 2 ประเภทเป็นผู้ที่มีหน้าที่โดยตรงในการให้บริการวัสดุไม่ตีพิมพ์ของห้องสมุดอยู่แล้วสำหรับคู่มือช่วยค้น พบว่าห้องสมุด

ส่วนใหญ่ (26 แห่ง) คือห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะมีคู่มือช่วยค้นในรูปแบบตัวรายการ (19 แห่งและ 27 แห่งตามลำดับ) รองลงมา (19 แห่ง) มีคู่มือในรูปแบบรายชื่อไลตทัศน์วัสดุในรูปแบบเล่ม (13 แห่งและ 6 แห่งตามลำดับ) ในขณะที่ห้องสมุดคณะ (7 แห่ง) ไม่ได้ทำคู่มือใด ๆ ทั้งสิ้น แสดงให้เห็นว่า นอกจากห้องสมุด

ได้จัดทำบัตรรายการวัสดุทัศนวัสดุช่วยค้นแล้ว ยังได้จัดทำรายชื่อวัสดุทัศนวัสดุในรูปแบบเล่ม ซึ่งเหมาะสำหรับแจกจ่ายไปยังห้องสมุดอื่นในมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ได้ใช้ประกอบในการค้นแทนบัตรรายการ ทั้งยังเป็นการแจ้งรายชื่อวัสดุย่อยส่วนของห้องสมุด และเพื่อขจัดความซ้ำซ้อนในการผลิตวัสดุย่อยส่วน (นงลักษณ์ สุวรรณกิจ 2526: 3) และเป็นการประหยัดงบประมาณของห้องสมุดด้วย

ลักษณะของวัสดุที่ให้บริการ ห้องสมุดส่วนใหญ่ (23 แห่ง) ให้บริการทั้งวัสดุย่อยส่วนและตัวเล่มตามความต้องการของผู้ใช้ (15 แห่งและ 8 แห่ง) รองลงมา (11 แห่ง) ให้บริการเฉพาะวัสดุย่อยส่วนเท่านั้น (4 แห่งและ 7 แห่ง) ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากผู้ใช้มีความคุ้นเคยในตัวเล่มมากกว่า ในกรณีที่ห้องสมุดไม่มีตัวเล่มสำหรับให้บริการก็จะใช้วิธีจัดหาวัสดุย่อยส่วนมาให้บริการ เพื่อทดแทนตัวเล่มสำหรับให้บริการ ซึ่งในการบริการวัสดุย่อยส่วนห้องสมุดส่วนใหญ่ (22 แห่ง) ยังไม่มีแบบฟอร์มในการขอใช้บริการ มีห้องสมุดจำนวน 11 แห่ง ที่มีแบบฟอร์มในการขอใช้บริการ และอีกจำนวน 6 แห่ง กำลังจัดทำแบบฟอร์ม ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการสร้างแบบฟอร์มในการขอใช้บริการเป็นการเก็บหลักฐานในการทำสถิติการขอใช้บริการ ตลอดจนเป็นการสร้างระบบในการทำงานด้านการยืมวัสดุของห้องสมุดที่ถูกต้องอีกด้วย ซึ่งห้องสมุดจะมีแบบฟอร์มในการขอใช้บริการแตกต่างกันไป (ภาคผนวก ) จากการเก็บสถิติการขอใช้บริการวัสดุย่อยส่วนของห้องสมุด พบว่าห้องสมุดที่มีสถิติการให้บริการจำนวนสูงสุดคือ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตมหาสารคาม ให้บริการยืมภายในสถาบัน จำนวน 50 ครั้งโดยเฉลี่ยต่อเดือน รองลงมาคือห้องสมุดคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ให้บริการแนะนำและให้คำปรึกษาในการใช้วัสดุและอุปกรณ์ และให้บริการอ่านและพิมพ์สำเนาวัสดุย่อยส่วน มีสถิติในการให้บริการโดยเฉลี่ยต่อเดือนจำนวน 100 ครั้งเท่ากัน สำหรับห้องสมุดที่มีบริการพิมพ์สำเนาวัสดุย่อยส่วน พบว่าอัตราค่าบริการจำนวนสูงสุด คือราคา 10 บาท รองลงมาคือ ราคา 9 บาทและ 8 บาท ส่วนอัตราค่าบริการต่ำสุดคือราคา 3 บาท ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขนาดของกระดาษด้วย (ตารางที่ 41)

### 3. ปัญหาการดำเนินงานวัสดุย่อยส่วนในด้านงานเทคนิคและการบริการ

เกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานวัสดุย่อยส่วนในด้านงานเทคนิคของห้องสมุดพบว่าโดยเฉลี่ยแล้วห้องสมุดประสบปัญหาในระดับปานกลาง ได้แก่ ขาดบุคลากรที่มีความรู้และเชี่ยวชาญงานวัสดุย่อยส่วนโดยตรง ( $\bar{X}=3.58$ ) การจัดหมู่และทำบัตร



รายการวัสดุย่อยส่วนยุ่งยากและซับซ้อน ( $\bar{X}=3.33$ ) ขั้นตอนในการจัดหาวัสดุย่อยส่วนมีความยุ่งยากและล่าช้า ( $\bar{X}=3.18$ ) แต่เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่าโดยเฉลี่ยแล้วห้องสมุดกลางประสบปัญหาในระดับปานกลาง ได้แก่ ขาดบุคลากรที่มีความรู้และเชี่ยวชาญงานวัสดุย่อยส่วนโดยตรง ( $\bar{X}=3.50$ ) วัสดุย่อยส่วนที่จ้างหน่วยงานอื่นผลิตไม่สมบูรณ์ ( $\bar{X}=3.41$ ) ขั้นตอนในการจัดหาวัสดุย่อยส่วนมีความยุ่งยากและล่าช้า ( $\bar{X}=3.36$ ) ในขณะที่ห้องสมุดคณะโดยเฉลี่ยประสบปัญหาในระดับมาก 1 รายการคือ ขาดบุคลากรที่มีความรู้และเชี่ยวชาญงานวัสดุย่อยส่วนโดยตรง ( $\bar{X}=3.67$ ) ส่วนปัญหาในระดับ

ปานกลาง ได้แก่ การจัดหมู่และทำบัตรรายการวัสดุย่อยส่วนยุ่งยากและซับซ้อน ( $\bar{X}=3.38$ ) ขาดคู่มือที่ใช้ในการจัดหาวัสดุย่อยส่วน ( $\bar{X}=3.11$ ) ขั้นตอนในการจัดหาวัสดุย่อยส่วนมีความยุ่งยากและล่าช้า ( $\bar{X}=2.94$ ) หนึ่งจะเห็นได้ว่าปัญหาการขาดบุคลากรเป็นปัญหาระดับสูงสุดที่ทั้งห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะประสบ โดยเป็นปัญหาในระดับมากสำหรับห้องสมุดคณะ ทั้งนี้เพราะบุคลากรห้องสมุดต้องทำหน้าที่หลายอย่างพร้อม ๆ กันคือทั้งงานห้องสมุด และงานโสตทัศนวัสดุ นอกจากนี้อาจเนื่องมาจาก ปัจจุบันห้องสมุดยังไม่มีศูนย์รวมเพื่อเป็นตัวแทนในการแลกเปลี่ยนวัสดุย่อยส่วนโดยตรง ดังนั้น ห้องสมุดควรร่วมมือกันจัดตั้งศูนย์รวมเพื่อเป็นตัวแทนในการจัดหา การผลิตและทำสำเนา การจัดหมู่และทำบัตรรายการ การบำรุงรักษาวัสดุและอุปกรณ์วัสดุย่อยส่วน ตลอดจนเป็นตัวแทนในการแลกเปลี่ยนวัสดุย่อยส่วนระหว่างห้องสมุด พร้อมทั้งทำหน้าที่รวบรวมรายชื่อวัสดุย่อยส่วนทุกสาขาวิชาแจกจ่ายไปยังห้องสมุดที่เป็นสมาชิกได้ใช้ เป็นคู่มือในการจัดหาวัสดุย่อยส่วนที่มีเนื้อหาตรงกับความต้องการ ทั้งยังช่วยห้องสมุดขจัดปัญหาในเรื่องความซ้ำซ้อนในการผลิตวัสดุย่อยส่วนด้วย

ส่วนปัญหาเกี่ยวกับการทำบัตรรายการวัสดุย่อยส่วนของห้องสมุด พบว่าโดยเฉลี่ยแล้วทั้งห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะต่างประสบปัญหาในเรื่องของบัตรรายการในระดับปานกลาง คือ การจัดหมู่และทำบัตรรายการวัสดุย่อยส่วนยุ่งยากและซับซ้อน ( $\bar{X}=3.32$  และ  $\bar{X}=3.38$  ตามลำดับ) แต่รัตนา เตชามหาชัย (2528: 232) ศึกษาพบว่า ห้องสมุดประสบปัญหาในการทำบัตรรายการมาก คือปัญหาความไม่สมบูรณ์ของข้อมูลที่ใช้ในการพรรณนาบัตรรายการและปัญหาเกี่ยวกับความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาหรือฝึกอบรมการทำบัตรรายการ โสตทัศนวัสดุไม่เพียงพอ ปัญหาในระดับปานกลาง คือปัญหาในการเลือกหลักเกณฑ์การพรรณนาบัตรรายการ ปัญหาการเลือกรายการหลัก ปัญหาการนำหลักเกณฑ์ AACR 2 ไปปฏิบัติได้ยากและปัญหาที่โสตทัศนวัสดุแต่ละประเภทมีลักษณะแตกต่างกัน ทำให้ยากแก่การพรรณนาบัตรรายการ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากกระแสนั้นห้องสมุดยังไม่มีคู่มือการทำบัตรรายการ



โสตทัศนวัสดุ ของคณะกรรมการกลุ่มโสตทัศนศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา แต่จากการศึกษาครั้งนี้ พบว่าห้องสมุดประสบปัญหาในการทำบัตรรายการในระดับปานกลาง อาจเนื่องมาจากหลังจากที่คณะกรรมการกลุ่มโสตทัศนศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ได้จัดทำคู่มือการทำบัตรรายการโสตทัศนวัสดุในปี พ.ศ. 2528 และฉบับแก้ไขปรับปรุงในปี พ.ศ. 2531 เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานแล้ว ปัญหาจึงทุเลาลงและช่วยแก้ปัญหาการจัดหมู่และทำบัตรรายการ ของบรรณารักษ์ให้เบาบางลงด้วย

สำหรับปัญหาในการดำเนินงานวัสดุย่อยส่วนในด้านการบริการ พบว่าโดยเฉลี่ยแล้วห้องสมุดประสบปัญหาในระดับมาก 2 รายการ คือ จำนวนผู้ใช้บริการวัสดุย่อยส่วนมีน้อยเกินไปไม่คุ้มกับแรงงานในการดำเนินงาน ( $\bar{X}=4.03$ ) และปัญหาจากรูปแบบและวิธีใช้วัสดุย่อยส่วนไม่เป็นที่นิยมของผู้ใช้ ( $\bar{X}=3.62$ ) ส่วนปัญหาที่พบในระดับปานกลาง ได้แก่ ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ใช้วัสดุและอุปกรณ์ไม่เป็น ( $\bar{X}=3.36$ ) ขาดบุคลากรคอยให้คำปรึกษาและคำแนะนำที่ถูกต้องแก่ผู้ใช้บริการ ( $\bar{X}=2.95$ ) วิธีการอำนวยความสะดวกในการให้บริการวัสดุย่อยส่วน ( $\bar{X}=2.82$ ) แต่เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุดพบว่า โดยเฉลี่ยแล้วห้องสมุดกลางประสบปัญหาในระดับมาก คือจำนวนผู้ใช้บริการวัสดุย่อยส่วนมีน้อยเกินไป ไม่คุ้มกับแรงงานในการดำเนินงาน ( $\bar{X}=3.90$ ) ส่วนปัญหาในระดับปานกลาง ได้แก่ รูปแบบและวิธีใช้วัสดุย่อยส่วนไม่เป็นที่นิยมของผู้ใช้ ( $\bar{X}=3.52$ ) ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ใช้วัสดุและอุปกรณ์ไม่เป็น ( $\bar{X}=3.43$ ) วิธีการอำนวยความสะดวกในการให้บริการวัสดุย่อยส่วนและขาดบุคลากรคอยให้คำปรึกษาและคำแนะนำที่ถูกต้องแก่ผู้ใช้บริการในจำนวนเท่ากัน ( $\bar{X}=2.90$ ) ในขณะที่ห้องสมุดคณะประสบปัญหาในระดับมาก 2 รายการ คือ จำนวนผู้ใช้บริการวัสดุย่อยส่วนมีน้อยเกินไปไม่คุ้มกับแรงงานในการดำเนินงาน ( $\bar{X}=4.17$ ) รูปแบบและวิธีใช้วัสดุย่อยส่วนไม่เป็นที่นิยมของผู้ใช้ ( $\bar{X}=3.72$ ) ส่วนปัญหาที่พบในระดับปานกลาง ได้แก่ ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ใช้วัสดุและอุปกรณ์ไม่เป็น ( $\bar{X}=3.28$ ) ขาดบุคลากรคอยให้คำปรึกษาและคำแนะนำที่ถูกต้องแก่ผู้ใช้บริการ ( $\bar{X}=3.00$ ) วิธีการอำนวยความสะดวกในการให้บริการวัสดุย่อยส่วน ( $\bar{X}=2.72$ )

สรุปได้ว่าทั้งห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะประสบปัญหาต่าง ๆ ในระดับเดียวกัน ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากผู้ใช้บริการไม่ทราบว่าห้องสมุดมีบริการวัสดุย่อยส่วน และไม่ทราบวิธีใช้อุปกรณ์การอ่านวัสดุย่อยส่วนด้วย ผู้ใช้ไม่คุ้นเคยกับรูปแบบวัสดุย่อยส่วน ความไม่สะดวกในการใช้ เนื่องจากต้องเสียดสีไปเรื่อย ๆ การค้นหาภาพแต่ละภาพทำได้ยาก ความไม่สะดวกในการปรับภาพ แสงจากจอภาพสว่างเกินไป ทำให้

ผู้ใช้ปวดตา ตลอดจนความต้องการอุปกรณ์การอ่านที่มีคุณภาพไม่เพียงพอ (Huff 1983: 330) จึงเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ผู้ใช้ไม่นิยมใช้วัสดุย่อยส่วน ประกอบกับ ห้องสมุดขาดการประชาสัมพันธ์ที่ดี เกี่ยวกับการให้บริการวัสดุย่อยส่วนของห้องสมุดด้วย

### ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานวัสดุย่อยส่วน

#### 1. ด้านเทคนิค

1.1 ห้องสมุดควรมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน วัสดุย่อยส่วนโดยเฉพาะ และมีบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานวัสดุย่อยส่วนโดยตรง

1.2 คณะทำงานกลุ่มโสตทัศนศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรประชุมและร่วมมือกันจัดตั้งศูนย์รวม เพื่อ เป็นตัวแทนประสานงานเกี่ยวกับงาน วัสดุย่อยส่วนโดยให้ศูนย์รวมอยู่ที่ห้องสมุดที่มีความพร้อมทั้งบุคลากร อุปกรณ์วัสดุย่อยส่วน และมีนักวิชาการที่มีความชำนาญงานวัสดุย่อยส่วนด้วย

#### 2. การบริการ

2.1 ห้องสมุดควรทำสหบัตรรายการวัสดุย่อยส่วน หรือจัดทำคู่มือ แจกจ่ายไปยังห้องสมุดสมาชิก เพื่อความสะดวกในการแลกเปลี่ยนและขอทำสำเนา วัสดุย่อยส่วน

2.2 ห้องสมุดควรประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการได้ เห็นความสำคัญ ของวัสดุย่อยส่วน เช่น จัดนิทรรศการ จัดทำคู่มือแนะนำการใช้บริการพร้อมทั้งสาธิต การใช้วัสดุและอุปกรณ์ มีบุคลากรคอยอำนวยความสะดวกในการให้บริการอย่าง เพียงพอ และเปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการคุ้นเคยกับการใช้วัสดุย่อยส่วนแทนการใช้สิ่งพิมพ์ ในรูปตัวเล่มทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้ามากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ศึกษาการใช้และความต้องการในการใช้บริการวัสดุย่อยสลายของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย เพื่อห้องสมุดจะได้จัดหาวัสดุย่อยสลายของเนื้อหาที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

2. ศึกษาสภาพการดำเนินงานวัสดุย่อยสลายของห้องสมุดประเภทอื่น ๆ เช่นห้องสมุดแห่งชาติ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ และห้องสมุดเฉพาะ เพื่อให้ทราบลักษณะการดำเนินงาน และปัญหาในการดำเนินงานวัสดุย่อยสลายของห้องสมุด