

บทที่ 2

ปริทรรศน์วรรณกรรม

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในบทนี้จะกล่าวถึง ความหมายและความสำคัญของวารสาร การจัดระบบงานวารสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ความหมายและความสำคัญของวารสาร

Osborn (1980) ได้ให้คำจำกัดความของวารสาร (Periodical) ว่าวารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องเป็นวาระ มีกำหนดออกแน่นอน แต่ละฉบับมีวัน เดือน ปี กำกับ กำหนดออกมากกว่าปีละ 1 ฉบับ วารสารแต่ละฉบับบรรจุบทความหลายบทความ และเขียนโดยผู้เขียนหลายคน แต่ละฉบับมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกับฉบับที่ออกก่อนหน้าหรือฉบับที่ตามมาในชุดเดียวกัน

Davinson (1978) ได้ให้ความหมายของวารสารว่า วารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่เผยแพร่อย่างต่อเนื่องภายใต้ชื่อเดียวกัน มีกำหนดออกแน่นอนหรือค่อนข้างแน่นอน กำหนดออกมากกว่าปีละ 1 ครั้ง ตั้งแต่รายวัน รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน ราย 3 เดือน จนถึงราย 6 เดือน ตั้งใจออกต่อเนื่องตลอดไป แต่ละฉบับมีหมายเลขประจำฉบับ และ/หรือวัน เดือน ปีกำกับ และประกอบด้วยบทความหลายบทความ

จารุวรรณ สินธุโสภณ (2521 : 20-21) ได้ให้ความหมายของวารสารว่า วารสารคือสิ่งพิมพ์ประเภทหนึ่ง มีกำหนดการพิมพ์ที่แน่นอนหรือค่อนข้างแน่นอน วารสารชื่อหนึ่งจะมีลักษณะรูปลักษณ์ภายนอกเหมือนกันทุกฉบับ ช่วยให้ผู้อ่านสังเกตหรือจำวารสารนั้นได้ มีเลขหน้ากำกับฉบับ ระบุให้ทราบวัน เดือน ปีที่ออก และทราบลำดับของแต่ละฉบับในชุด ไม่กำหนดล่วงหน้าว่าจะเลิกกิจการเมื่อใด ประกอบด้วยบทความหลายบทความในแต่ละฉบับ

จากความหมายของวารสารดังกล่าวข้างต้น อาจสรุปได้ว่า วารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์เผยแพร่อย่างต่อเนื่อง มีกำหนดออกแน่นอน ออกมากกว่าปีละ 1 ฉบับ และตั้งใจออกต่อเนื่อง โดยไม่มีกำหนดหยุดพิมพ์ วารสารแต่ละชื่อมีลักษณะรูปลักษณ์ภายนอกเหมือนกันทุกฉบับ แต่ละฉบับมีหมายเลขประจำฉบับ และ/หรือวัน เดือน ปีที่ออก รวมทั้งประกอบด้วยบทความหลายบทความ และเขียนโดยผู้เขียนหลายคน

วารสารจัดเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่สำคัญประเภทหนึ่งของห้องสมุด และเป็นทรัพยากรสารสนเทศปฐมภูมิที่มีความสำคัญยิ่งต่อการค้นคว้าวิจัยและการศึกษา เนื่องจากจัดพิมพ์และเผยแพร่ได้อย่างรวดเร็ว และต่อเนื่อง จึงทำให้มีเนื้อหาทันสมัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การสื่อสารผลงานวิชาการ การรายงานความก้าวหน้าและผลการวิจัย ค้นคว้าทดลอง จะตีพิมพ์ลงในวารสารเป็นครั้งแรกก่อนพิมพ์เป็นรูปเล่มหนังสือ (Strauss, Shreve and Brown, 1972 : 138) จึงทำให้นักวิชาการ บุคคลในวงการ และผู้สนใจสามารถติดตามความรู้ใหม่ ๆ ได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้วารสารยังสามารถใช้ตอบปัญหาในด้านต่าง ๆ และในสาขาวิชาต่าง ๆ ได้อย่างกว้างขวางอีกด้วย (อุทัย ทุติยโพธิ์, 2537 : 12) วารสารจึงนับเป็นสิ่งพิมพ์หลัก และสิ่งพิมพ์สำคัญที่ห้องสมุดทุกประเภทจำเป็นต้องจัดหา รวบรวม โดยเฉพาะห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการส่งเสริมการเรียน การสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย จำเป็นต้องจัดหาวารสารให้สนองความต้องการของอาจารย์ นิสิตนักศึกษา นักวิจัย รวมทั้งให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ หลักสูตร และนโยบายของมหาวิทยาลัยให้มากที่สุด

การจัดระบบงานวารสาร

ห้องสมุดเมื่อเริ่มต้นบอกรับวารสารชื่อใดแล้ว จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้ได้รับวารสารชื่อนั้น ๆ เข้าห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งต้องดำเนินงานเกี่ยวกับวารสารอย่างต่อเนื่อง โดยจัดการทั้งในด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ ประกอบกับวารสารที่จัดหาเข้ามายังมีรูปแบบที่หลากหลาย ทั้งรูปแบบสิ่งพิมพ์ รูปแบบวัสดุย่อส่วน รูปแบบฐานข้อมูลซีดีรอม และวารสารอิเล็กทรอนิกส์ จึงทำให้ห้องสมุดจำเป็นต้องมีการจัดระบบงานที่เหมาะสม เพื่อควบคุมงานวารสารให้ดำเนินการไปตามขั้นตอนได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็วแก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการ

การจัดระบบงานวารสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดังกล่าว มีประเด็นที่ต้องพิจารณา ได้แก่ รูปแบบการบริหารงานวารสาร หน่วยงานที่รับผิดชอบและงานในความรับผิดชอบ การใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และผลกระทบต่อโครงสร้างการบริหารงาน และบุคลากรผู้รับผิดชอบงานวารสาร ซึ่งมีรายละเอียดของแต่ละประเด็นดังนี้

รูปแบบการบริหารงานวารสาร หน่วยงานที่รับผิดชอบ และงานในความรับผิดชอบ

การนำเสนอข้อมูลในส่วนนี้ ประกอบด้วย รูปแบบการบริหารงานวารสาร ซึ่งหมายถึง การกำหนดโครงสร้างการบริหารงานวารสารว่าจะบริหารงานโดยมีฝ่ายวารสาร หรือไม่มีฝ่ายวารสาร งานในความรับผิดชอบของฝ่ายวารสาร และงานวารสารที่ฝ่ายอื่นหรือหน่วยงานอื่นรับผิดชอบ

สำหรับโครงสร้างการบริหารงานวารสาร แบ่งออกได้เป็น 2 รูปแบบคือ การบริหารงานแบบรวมอำนาจ (Centralization) หรือการบริหารงานตามรูปแบบทรัพยากร (Form) และการบริหารงานแบบกระจายอำนาจ (Decentralization) หรือการบริหารงานตามหน้าที่ของงาน (Function) (Bluh, 1981 : 19) ซึ่งแต่ละรูปแบบมีรายละเอียดดังนี้

การบริหารงานแบบรวมอำนาจ หรือการบริหารงานตามรูปแบบทรัพยากร คือ ระบบการบริหารงานที่มีฝ่ายวารสารรับผิดชอบงานวารสารโดยเฉพาะ ทำหน้าที่ดำเนินงานวารสารทุกขั้นตอน และมีบรรณาธิการวารสารรับผิดชอบงานวารสารโดยตรง

สำหรับงานในความรับผิดชอบของฝ่ายวารสารครอบคลุมการดำเนินงาน ตั้งแต่ งานคัดเลือกวารสาร งานจัดทรวารสาร งานเตรียมวารสารเพื่อบริการ งานจัดทำเครื่องมือช่วยค้น และงานบริการวารสาร (Ezzell, 1986) ซึ่งการบริหารงานรูปแบบนี้มีทั้งข้อดี และข้อจำกัด ดังนี้

ข้อดีของการบริหารงานแบบรวมอำนาจ (Potter, 1981 : 88 ; Ezzell, 1986 : 72 ; Thomson and Jurries, 1994 : 260) คือ

1. มีศูนย์กลางในการบริหารงาน ซึ่งทำให้การวางแผน การกำหนดแนวปฏิบัติ การควบคุมงาน การพัฒนาทรัพยากร รวมทั้งการให้บริการวารสารทำได้ง่าย สะดวก และชัดเจน
2. มีความคล่องตัว การดำเนินงานวารสารทำได้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
3. มีความร่วมมืออันดีภายในฝ่ายวารสาร
4. ผู้ปฏิบัติงานมีความคุ้นเคย มีความชำนาญในงานวารสารที่ทำ สามารถเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานวารสารได้อย่างรวดเร็ว และสามารถแก้ปัญหาของงานวารสารที่เกิดขึ้นได้ดี

5. สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้ได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ดี เนื่องจากเข้าถึงผู้ใช้ได้โดยตรง

ข้อจำกัดของการบริหารงานแบบรวมอำนาจ (Ezzell, 1986 : 78) คือ

1. ทำให้ขาดการติดต่อประสานงาน และความร่วมมือกับฝ่ายอื่นในห้องสมุด เนื่องจากสามารถปฏิบัติงานทั้งหมดได้ภายในฝ่ายวารสาร
2. บุคลากรต้องรับผิดชอบงานวารสารทุกด้าน ซึ่งมีปริมาณมาก ทำให้ไม่มีเวลาในการพัฒนางานวารสารเท่าที่ควร และไม่สามารถปฏิบัติงานวารสารได้อย่างเต็มที่
3. บุคลากรในฝ่ายวารสารต้องสามารถทำงานวารสารทุกงานในฝ่ายได้ ซึ่งบุคลากรอาจขาดทักษะในงานบางงาน และทำได้ไม่ดีเท่าผู้ที่รับผิดชอบงานนั้นโดยตรง เช่น การวิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการ เป็นต้น
4. เมื่อห้องสมุดมีการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ การฝึกอบรมบุคลากรต้องใช้เวลาาน และบุคลากรในฝ่ายวารสารจำเป็นต้องอบรมหรือเรียนรู้การใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติในงานทุกงาน
5. หากได้รับการสนับสนุนด้านอัตราค่าจ้างไม่เหมาะสม จะส่งผลกระทบต่อการใช้บริการผู้ใช้ ทำให้ผู้ใช้ไม่ได้ใช้วารสารอย่างรวดเร็ว

การบริหารงานแบบกระจายอำนาจ หรือการบริหารงานตามหน้าที่ของงาน คือ ระบบการบริหารงานวารสารโดยไม่มีฝ่ายงานสาร แต่กระจายงานวารสารไปยังฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามลักษณะของงาน เช่น งานคัดเลือกและจัดหา งานตรวจรับและลงทะเบียนงานเตรียมวารสารเพื่อให้บริการ งานทวงถามวารสาร และงานเย็บเล่มวารสารให้ฝ่ายจัดหาทรัพยากรสารสนเทศรับผิดชอบ (อุษณีย์ เฟ็งเที่ยง, 2540 : 109) งานบริการวารสารให้ฝ่ายบริการรับผิดชอบ งานดรรชนีวารสารให้ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศรับผิดชอบ (Potter, 1981 : 91-92) เป็นต้น ซึ่งการบริหารงานรูปแบบนี้มีทั้งข้อดีและข้อจำกัด ดังนี้

ข้อดีของการบริหารงานแบบกระจายอำนาจ (Carter, 1986 : 21) คือ

1. ทำให้การทำงานเป็นไปตามขั้นตอน และมาตรฐานของงานนั้น ๆ เช่น การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สามารถดำเนินการกับทรัพยากรทุกประเภทได้เหมือนกัน เป็นต้น
2. การจัดสรรงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมีความสมดุลงมากขึ้น

3. ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลวารสารที่แต่ละฝ่ายต้องจัดเก็บ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณในการจัดทวารสาร เป็นต้น

4. เมื่อห้องสมุดนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ การฝึกอบรมจะใช้เวลาน้อยลง เนื่องจากบุคลากรจะเรียนรู้หรืออบรมเพียงงานที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบเท่านั้น

ข้อจำกัดของการบริหารงานแบบกระจายอำนาจ (Carter, 1986 : 92) คือ

1. ไม่มีศูนย์กลางในการตรวจสอบ ควบคุม และกำหนดนโยบายปฏิบัติงานวารสารในภาพรวม
2. ประสบปัญหาขาดการประสานงานวารสารระหว่างหน่วยงานในห้องสมุด
3. การปฏิบัติงานวารสารใช้เวลานานขึ้น กว่าจะนำตัวเล่มวารสารออกให้บริการแก่ผู้ใช้ เนื่องจากต้องส่งตัวเล่มวารสารไปดำเนินการยังฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนของงาน
4. งานวารสารเป็นงานที่มีลักษณะเฉพาะ มีปัญหาเฉพาะ หากบุคลากรขาดความรู้ ความชำนาญในงานวารสาร อาจทำให้ไม่สามารถแก้ปัญหาได้อย่างรวดเร็ว หรือแก้ไขได้ไม่ตรงกับปัญหา

นอกเหนือจากปัญหา 4 ข้อดังกล่าวข้างต้น การบริหารงานวารสารแบบกระจายอำนาจ ยังมีปัญหาที่เกิดขึ้นในประเทศไทยโดยเฉพาะเพิ่มเติมอีกปัญหาหนึ่งคือ ในการประชุมคณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสาร ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมีการประชุมหารือหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับวารสารทุกด้าน พบว่าองค์ประชุมที่มีบุคลากรซึ่งมาจากโครงสร้างการบริหารลักษณะนี้ ทำให้ขาดความคิดเห็นที่กว้างขวาง และลุ่มลึกในด้านวารสาร (กรกมล งามบุตร, สัมภาษณ์, 2542)

อย่างไรก็ตาม ห้องสมุดบางแห่งบริหารงานวารสารโดยใช้โครงสร้างการบริหารงานวารสารทั้งสองรูปแบบข้างต้นร่วมกันคือ บริหารงานโดยมีฝ่ายวารสารรับผิดชอบงานวารสารโดยเฉพาะ มีบรรณารักษ์วารสารรับผิดชอบงานวารสารโดยตรง แต่กระจายงานเทคนิคบางงานไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบแทน เช่น งานจัดทวารสารให้ฝ่ายจัดทวารสารนิเทศรับผิดชอบ การทำดัชนีวารสารให้ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารนิเทศรับผิดชอบ เป็นต้น ส่วนฝ่ายวารสารรับผิดชอบงานวารสารบางงาน เช่น งานตรวจรับ งานลงทะเบียน งานบริการวารสารงานเย็บเล่มวารสาร เป็นต้น (Harrington, 1990 : 43)

การบริหารรูปแบบนี้มีข้อดี คือ การทำงานของฝ่ายต่าง ๆ ภายในห้องสมุดมีความร่วมมือมากขึ้นซึ่งส่งผลให้การให้บริการผู้ใช้มีประสิทธิภาพมากขึ้นด้วย ส่วนข้อจำกัดของการบริหารงานวารสารแบบรวมทั้งสองรูปแบบ คือ การเพิ่มภาระงานให้แก่ฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เพิ่มงานจัดทรวารสารให้กับฝ่ายจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เพิ่มงานจัดทำบรรณานุกรมวารสารให้กับฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น (คณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสารห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา, 2540 : 112)

การใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และผลกระทบต่อโครงสร้างการบริหารงาน

ปัจจุบันห้องสมุดมหาวิทยาลัยหลายแห่งได้มีการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุด เพื่อให้งานห้องสมุดมีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น (น้ำทิพย์ วิภาวิน, 2536 : 47) การนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุด อาจทำได้โดย ห้องสมุดเขียนโปรแกรมขึ้นมาใช้งานเอง หรือซื้อระบบสำเร็จรูปที่มีจำหน่ายอยู่หลายระบบ ซึ่งระบบสำเร็จรูปที่มีจำหน่าย และเป็นที่ยอมรับใช้อย่างแพร่หลายในปัจจุบันคือ ระบบสำเร็จรูปแบบเบ็ดเสร็จ (Turnkey system) (กรรณิการ์ ลินพิศาล, 2537 : 6-7) โดยระบบสำเร็จรูปแบบเบ็ดเสร็จที่ใช้อย่างแพร่หลายในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ได้แก่ ระบบ INNOPAC ระบบ DYNIX และระบบ HORIZON (จันทร์เพ็ญ กล่อมใจขาว, 2541 : 16) ซึ่งระบบห้องสมุดอัตโนมัติทุกระบบประกอบด้วย ชุดโปรแกรม (Module) โดยแต่ละชุดโปรแกรมได้รับการพัฒนาให้เหมาะสมกับการใช้งาน และภารกิจของฝ่ายงานต่าง ๆ ในห้องสมุด (ประจักษ์ พุ่มวิเศษ, 2534 : 33)

สำหรับชุดโปรแกรมหลักของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ได้แก่ ชุดโปรแกรมงานจัดหา (Acquisition Module) ชุดโปรแกรมงานการทำรายการ (Cataloging Module) ชุดโปรแกรมการเข้าถึงรายการสาธารณะโดยวิธีออนไลน์ (Online Public Access Catalog (OPAC) Module) ชุดโปรแกรมงานยืม-คืน (Circulation Module) และชุดโปรแกรมงานควบคุมวารสาร (Serial Control) (Clayton and Batt, 1992 : 57-63 ; วิภา โภยสุขโข, 2537 : 71-72) นอกจากนี้อาจมีชุดโปรแกรมอื่น ๆ เพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความแตกต่างในรายละเอียดของการทำงาน และตอบสนองความต้องการของห้องสมุดได้มากขึ้น ห้องสมุดสามารถเลือกซื้อชุดโปรแกรมได้ตามต้องการ โดยในระยะเริ่มต้นไม่จำเป็นต้องซื้อครบทุกชุดโปรแกรม เมื่อห้องสมุดมีความพร้อมมากขึ้น ก็อาจพิจารณาซื้อชุดโปรแกรมใหม่ ๆ เพิ่มเติมได้ (วงศ์สว่าง เขาร์ชูติ, 2533 : 30)

การนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุด ช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น กล่าวคือลดภาระงานประจำที่มีปริมาณมาก ลดความซ้ำซ้อนของงาน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วภายในระยะเวลาสั้น เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ เพิ่มประสิทธิภาพของระบบงานการจัดเก็บ ค้นคืน และเผยแพร่สารนิเทศของห้องสมุด ทำให้ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด และการใช้ทรัพยากรร่วมกันทำได้สะดวก รวดเร็ว ข้อมูลที่มีอยู่ในระบบทันสมัยอยู่เสมอ และช่วยยกระดับทักษะของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ทำให้บุคลากรมีเวลาในการตัดสินใจ วางแผน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ได้มากขึ้น (Rowley, 1993 : 5 ; Olsgaard, 1989 : 447-448 ; Schraml, 1981 : 154 ; วงศ์สว่าง เชาว์ชูติ, 2539 : 30-31)

อย่างไรก็ตาม แม้ว่าการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดจะก่อให้เกิดประโยชน์หลายประการ แต่ก็อาจส่งผลกระทบต่อในด้านต่าง ๆ ได้ โดยเฉพาะผลกระทบต่อโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด ซึ่งอาจทำให้เกิดการปรับเปลี่ยนโครงสร้างของงาน และระบบงานแบบเดิม โดยอาจมีการปรับเปลี่ยนฝ่ายงาน ยุบบางฝ่ายงาน และเพิ่มฝ่ายงานใหม่ ๆ รวมทั้งเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายงาน และบุคลากรในแต่ละฝ่ายงานให้สอดคล้องกับการทำงานในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Dyer, Fossey and McKee, 1993 : 11)

การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวย่อมส่งผลกระทบต่อโครงสร้างการบริหารงานวารสาร และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานวารสาร ตัวอย่างเช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัย California และหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงาน โดยยุบฝ่ายวารสาร และกระจายงานวารสารทั้งหมดไปดำเนินการในฝ่ายงานต่าง ๆ ตามลักษณะของงาน ในขณะที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย Yale และห้องสมุดอื่น ๆ บางแห่งไม่ยุบฝ่ายวารสาร แต่กระจายงานวารสารบางงานไปให้หน่วยงานอื่นทำ ได้แก่ งานจัดหาวารสารให้ฝ่ายจัดหาทรัพยากรสารนิเทศรับผิดชอบ งานทำดัชนีวารสารให้ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารนิเทศรับผิดชอบ เป็นต้น (Johnson, 1991 : 61-63 ; Harrington, 1990 : 43)

แม้ว่า ห้องสมุดหลาย ๆ แห่ง จะมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด เมื่อมีการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ แต่บางครั้งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวก็ไม่เกิดผลกระทบต่อโครงสร้างการบริหารงานวารสาร ตัวอย่างเช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัย Pennsylvania ซึ่งบริหารงานโดยมีฝ่ายวารสารดำเนินงานวารสารทั้งหมด เมื่อใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ งานวารสารก็ยังคงบริหารด้วยโครงสร้างเดิม เป็นต้น

บุคลากรผู้รับผิดชอบงานวารสาร

บุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งในการดำเนินงานวารสารของห้องสมุด ห้องสมุดจะมีโครงสร้างการบริหารงานรูปแบบใดก็ตาม ถ้าจะให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ย่อมขึ้นอยู่กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้วยเช่นกัน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานนั้นจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความรู้สึกที่ดีต่องานที่ทำ บุคลากรผู้รับผิดชอบงานวารสารจึงควรมีคุณสมบัติ ดังนี้ (Chaffin, 1997 ; พวงเพ็ญ ระยัพันธ์, 2531)

1. มีความรู้ ความชำนาญในงานวารสาร รู้ระบบงาน และขั้นตอนของงานวารสาร เพื่อช่วยให้สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้
2. มีความสามารถด้านการสื่อสาร คือสามารถติดต่อกับสำนักพิมพ์ หรือตัวแทน บอกรับวารสารได้ดี
3. มีความละเอียด และรอบคอบในการตรวจสอบงานทุกขั้นตอนในการดำเนินงานวารสาร
4. ต้องขวนขวายติดตาม และหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ เพราะวารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เช่น เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสำนักพิมพ์ ขึ้นราคา รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินต่างประเทศ
5. มีความอดทนในการทำงาน เนื่องจากงานวารสารเป็นงานที่เกิดปัญหาในทางปฏิบัติได้ตลอดเวลา และเป็นงานละเอียดมีขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก

สำหรับจำนวนบุคลากรผู้รับผิดชอบงานวารสารทั้งของห้องสมุดที่มีฝ่ายวารสาร หรือไม่มีฝ่ายวารสาร จะมีจำนวนมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับหน้าที่ความรับผิดชอบ และการให้ความสำคัญกับงานวารสารของแต่ละห้องสมุด (Hemon, 1989)

อย่างไรก็ตาม ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่มีฝ่ายวารสารควรมีบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานอย่างน้อยจำนวน 2 คน ต่อจำนวนวารสาร 400 ชื่อ และเพิ่มขึ้นอีก 1 คนต่อจำนวนวารสารที่เพิ่มขึ้นทุก 300 ชื่อ รวมทั้งมีจำนวนเจ้าหน้าที่ตามอัตราส่วนของจำนวนบรรณารักษ์คือ 1 : 2 ได้แก่ เจ้าหน้าที่ 1 คนต่อบรรณารักษ์ 2 คน ส่วนฝ่าย/งานอื่น ๆ ควรมีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้ ฝ่ายจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ควรมีบรรณารักษ์อย่างน้อย 1 คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 คน ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ควรมีบรรณารักษ์อย่างน้อย 1 คน และจำนวนเจ้าหน้าที่ตามอัตราส่วนของจำนวนบรรณารักษ์คือ 1 : 2 และงานบริการควรมีบรรณารักษ์หรือนักเอกสารสนเทศอย่างน้อย 2 คน และมีจำนวนเจ้าหน้าที่ตามอัตราส่วนของจำนวนบรรณารักษ์คือ 1 : 1 (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2533 : 75-77)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

จากการศึกษางานวิจัยในประเทศที่เกี่ยวข้องกับทัศนคติของบรรณารักษ์ต่อการจัดระบบงานวารสาร พบว่า ยังไม่มีงานวิจัยเรื่องใดเกี่ยวข้องโดยตรง มีเพียงงานวิจัยที่ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานวารสาร ซึ่งส่วนหนึ่งของงานวิจัยกล่าวถึง การจัดระบบงานวารสาร ซึ่งมีจำนวน 3 เรื่อง ดังนี้

จารุวรรณ ไกรเทพ (2518) ได้ศึกษาการบริหารงานและการบริการวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย เพื่อศึกษาถึงวิธีการบริหารงาน และบริการด้านวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย รวมทั้งศึกษาถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้อง โดยการส่งแบบสอบถาม และสัมภาษณ์บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานวารสารทั้งของหอสมุดกลาง และห้องสมุดคณะ รวม 73 แห่ง โดยได้รับแบบสอบถามคืน 60 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 82.19 ผลการวิจัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบงานวารสาร พบว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยมีโครงสร้างการบริหารงานวารสารทั้งแบบแยกเป็นสัดส่วน คือมีฝ่ายวารสารโดยเฉพาะ ร้อยละ 45.00 และแบบไม่แยกเป็นสัดส่วน คือรวมงานวารสารไว้กับฝ่ายงานอื่น ๆ ร้อยละ 51.67 ด้านบุคลากร พบว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ ร้อยละ 63.33 ไม่มีบรรณารักษ์ประจำงานวารสาร

ปราณี โกมลสุทธิ และคณะ (2529) ได้ศึกษาลักษณะการบริหารงานวารสารและเอกสารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย จำนวน 16 แห่ง เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวารสารและเอกสาร และเพื่อเปรียบเทียบลักษณะการบริหารงานวารสารและเอกสารของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ 11 แห่ง จัดแบ่งสายงานวารสารและเอกสารเป็นเอกเทศ ห้องสมุด 4 แห่ง รวมงานวารสารและเอกสารไว้กับหน่วยงานอื่น ได้แก่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ งานวารสารฯ ขึ้นอยู่กับงานบริการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช งานวารสารฯ ขึ้นอยู่กับหน่วยจัดหา จัดซื้อและหน่วยบริการ และมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ งานวารสารฯ ขึ้นอยู่กับหน่วยเทคนิค ส่วนอีก 1 แห่ง คือ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ไม่มีการแบ่งสายงานภายในห้องสมุด

เบญจภัทร์ จาตุรนต์รัศมี (2540) ได้ศึกษาสภาพการจัดการวารสารของห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารสนเทศ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตลอดจนความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในงานวารสาร โดยใช้แบบสัมภาษณ์ เก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้รับผิดชอบงานวารสารในห้องสมุด จำนวน 16 แห่ง ผลการวิจัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบงานวารสารพบว่า ห้องสมุดจำนวนครึ่งหนึ่ง (8 แห่ง) มีหน่วยงานวารสารรับผิดชอบจัดการวารสารโดยเฉพาะ โดยห้องสมุด 6 แห่ง รับผิดชอบงานวารสารบางงาน และห้องสมุด 2 แห่ง รับผิดชอบงานวารสารทุกงาน ส่วนห้องสมุดที่เหลืออีก 8 แห่ง ไม่มีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการวารสารแยกโดยเฉพาะ แต่มีหน่วยงานอื่นรับผิดชอบงานวารสารแต่ละงาน ห้องสมุดทั้ง 16 แห่งมีบุคลากรปฏิบัติงานวารสารทั้งเต็มเวลาและบางเวลา จำนวนตั้งแต่ 1-15 คน โดยห้องสมุดที่มีบุคลากรปฏิบัติงานวารสารเต็มเวลามีจำนวน 10 แห่ง และห้องสมุด 6 แห่งจาก 10 แห่งดังกล่าว ยังมีบุคลากรปฏิบัติงานวารสารบางเวลาด้วย ส่วนห้องสมุดที่เหลืออีก 6 แห่ง มีบุคลากรปฏิบัติงานวารสารบางเวลาเท่านั้น ในด้านตำแหน่งของบุคลากรที่ปฏิบัติงานวารสาร พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ 13 แห่ง มีผู้ปฏิบัติงานวารสารในตำแหน่งบรรณารักษ์ รองลงมาห้องสมุดจำนวน 10 แห่ง มีผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่/พนักงานห้องสมุด

งานวิจัยในต่างประเทศ

สำหรับงานงานวิจัยในประเทศที่เกี่ยวข้องกับทัศนคติของบรรณารักษ์ต่อการจัดระบบงานวารสาร พบว่า ยังไม่มีงานวิจัยเรื่องใดเกี่ยวข้องโดยตรงเช่นเดียวกัน มีเพียงงานวิจัยที่ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานวารสาร ซึ่งส่วนหนึ่งของงานวิจัยกล่าวถึง การจัดระบบงานวารสารจำนวน 2 เรื่อง ดังนี้

Krishan (1991) ได้ทำการสำรวจการจัดการระบบงานวารสารในห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศแคนาดา ในด้านจำนวนทรัพยากรวารสาร งบประมาณในการจัดหารวารสาร โครงสร้างการบริหารงานวารสาร จำนวนงานวารสารที่ฝ่ายวารสาร และ/หรือฝ่ายอื่นๆ รับผิดชอบ และการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้งานวารสาร โดยการส่งแบบสอบถามไปยังห้องสมุดต่างๆ 68 แห่ง ได้รับแบบสอบถามกลับคืน 57 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 83.82 ผลการวิจัยพบว่า จำนวนทรัพยากรวารสาร และงบประมาณในการจัดหารวารสารไม่มีความสัมพันธ์กับการกำหนดโครงสร้างการบริหารวารสาร ห้องสมุดที่มีฝ่ายวารสารโดยเฉพาะมีจำนวนร้อยละ 56.00 จำนวนงานวารสารที่ฝ่ายวารสาร และ/หรือฝ่ายอื่น ๆ รับผิดชอบ มีจำนวนตั้งแต่ 4-13 งาน และห้องสมุดมากกว่าร้อยละ 80.00 มีการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงานวารสารบางงาน มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงานวารสารทุกงาน

Kanazawa (1994) ได้ศึกษาการจัดระบบงานวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศญี่ปุ่น เพื่อศึกษาถึงปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการจัดระบบงานวารสาร โดยการส่งแบบสอบถามไปยังผู้บริหารงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้งหมด 454 ชุด ได้รับแบบสอบถามคืน 383 ชุด คิดเป็นร้อยละ 84.40 ผลการวิจัยพบว่าการจัดระบบงานวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศญี่ปุ่นสามารถแบ่งได้เป็น 4 ประเภทคือ มีฝ่ายวารสารโดยเฉพาะ มีแผนกวารสารอยู่ภายใต้ฝ่ายงานอื่น ไม่มีฝ่ายวารสารโดยเฉพาะ แต่มีบรรณารักษ์รับผิดชอบงานวารสารเต็มเวลา และไม่มีฝ่ายวารสาร แต่มีบรรณารักษ์จากหน่วยงานอื่นรับผิดชอบงานวารสารบางเวลา นอกจากนี้ยังพบว่าจำนวนวารสารที่มี และจำนวนบรรณารักษ์ เป็นปัจจัยสำคัญในการจัดระบบงานวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศญี่ปุ่น เมื่อเปรียบเทียบการจัดระบบงานวารสารระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชน พบว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐจำนวนมากที่สุด ร้อยละ 41.50 จัดระบบงานวารสารแบบไม่มีฝ่ายวารสาร แต่มีบรรณารักษ์วารสารรับผิดชอบงานวารสารเต็มเวลา ในขณะที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนจำนวนมากที่สุด ร้อยละ 32.20 จัดระบบงานวารสารแบบมีแผนกวารสารรวมอยู่ภายใต้ฝ่ายอื่น

จากการศึกษางานวิจัยในประเทศและต่างประเทศดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปประเด็นสำคัญที่เกี่ยวกับการจัดระบบงานวารสารได้ดังนี้คือ

ด้านโครงสร้างการบริหารงานวารสารของห้องสมุด ผลการวิจัยทั้งของไทยและต่างประเทศทั้ง 5 เรื่อง ปรากฏว่าห้องสมุดทุกประเภทมีการบริหารงานวารสารทั้งแบบมีฝ่ายวารสารโดยเฉพาะ และแบบไม่มีฝ่ายวารสารโดยเฉพาะ แต่ความแตกต่างอยู่ที่ ผลการวิจัยของปราณี โกมลสุทธิ และคณะ (2529) และ Krishan (1991) พบว่า ห้องสมุดที่สำรวจส่วนใหญ่มีโครงสร้างการบริหารงานวารสารแบบมีฝ่ายวารสาร ในขณะที่ผลการวิจัยของ เบญจภัทร์ จาตุรนต์ รัศมี (2540) พบว่า ห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวนครึ่งหนึ่งเท่านั้นมีโครงสร้างการบริหารงานวารสารแบบมีฝ่ายวารสารโดยเฉพาะ และแบบไม่มีฝ่ายวารสารรับผิดชอบโดยเฉพาะ ส่วนผลการวิจัยของ จารุวรรณ ไกรเทพ (2518) และ Kanazawa (1994) พบว่า ห้องสมุดที่สำรวจจำนวนมากที่สุดบริหารงานแบบไม่มีฝ่ายวารสารโดยเฉพาะ

ด้านปัจจัยที่มีผลต่อโครงสร้างการบริหารงานวารสาร ผลการวิจัยของ Krishan (1991) พบว่า จำนวนทรัพยากรวารสาร และงบประมาณในการจัดหารวารสาร ไม่มีผลต่อการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศแคนาดา ซึ่งผลการวิจัยปรากฏแตกต่างจาก Kanazawa (1994) ที่พบว่า จำนวนทรัพยากรวารสารเป็นปัจจัยสำคัญในการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศญี่ปุ่น

ด้านบุคลากรผู้รับผิดชอบงานวารสาร ผลการวิจัยของเบญจภัทร์ จาตรนตรีศรี
(2540) และ Kanazawa (1994) พบตรงกันว่า ห้องสมุดที่สำรวจมีบุคลากรปฏิบัติงานวารสาร
ทั้งเต็มเวลา และบางเวลา