



บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง “การดำเนินการเขียนเล่มวารสารในหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐ” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงการดำเนินการเขียนเล่มวารสารในหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐในด้านการคัดเลือก การเตรียมวารสารเขียนเล่ม สถานที่เขียนเล่ม และช่วงเวลาส่งวารสารเขียนเล่ม รวมทั้งปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะในการดำเนินการเขียนเล่มวารสาร เพื่อเป็นแนวทางสำหรับห้องสมุด และบรรณารักษ์ ในการพิจารณาการดำเนินการเขียนเล่มวารสาร รวมทั้งแก้ปัญหาการเขียนเล่มวารสาร

การวิจัยครั้งนี้ได้กำหนดสมมติฐานของการวิจัยไว้ว่า 2 ข้อ คือ

1. หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่ ดำเนินการเขียนเล่มวารสารโดยการคัดเลือกจากการพิจารณาคุณค่าทางวิชาการ เตรียมการเขียนเล่มโดยไม่ฉีกหน้าโฆษณาออก และส่งเขียนเล่มที่ร้านเขียนเล่ม ในช่วงปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน
2. ปัญหาที่หอสมุดกลางประสบในระดับมากคือ การได้รับวารสารล่าช้าไม่ตรงตามกำหนดออกทำให้เกิดความล่าช้าในการส่งเขียนเล่ม

สำหรับวิธีวิจัยเป็นการวิจัยเชิงสำรวจ โดยการสัมภาษณ์บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบการดำเนินการเขียนเล่มวารสารในหอสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ 27 แห่ง จำนวนแห่งละ 1 คน รวมประชากรทั้งสิ้น 27 คน ผลการวิจัยสามารถสรุปและอภิปรายผลได้ดังนี้

สรุปและอภิปรายผล

1. ข้อมูลเบื้องต้นของห้องสมุด

หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวนมากที่สุด 20 แห่ง มีหน่วยงานวารสารรับผิดชอบในการดำเนินการเขียนเล่มวารสาร รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 6 แห่ง มีหน่วยงานพัฒนาทรัพยากรรับผิดชอบ และห้องสมุด 1 แห่ง มีฝ่ายบริการรับผิดชอบ

ห้องสมุดส่วนใหญ่ 16 แห่ง ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการเขียนเล่มวารสาร โดยเฉพาะ ส่วนอีก 11 แห่ง ได้รับการจัดสรรโดยเฉพาะ โดยห้องสมุดเกือบทั้งหมด (26 แห่ง) ได้รับงบประมาณแผ่นดินในการเขียนเล่มวารสาร รองลงมา 9 แห่ง ได้รับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

หรือค่าบำรุงห้องสมุดในการเขียนเล่มวารสาร และอีก 4 แห่ง ได้รับเงินรายได้ของห้องสมุดในการเขียนเล่มวารสาร

สำหรับจำนวนงบประมาณที่ใช้ในการเขียนเล่มวารสารในปีงบประมาณ 2540 พบว่ามีห้องสมุดจำนวน 24 แห่ง ที่สามารถระบุจำนวนงบประมาณที่ใช้ได้ โดยงบประมาณที่ใช้ในการเขียนเล่มในห้องสมุดทั้ง 24 แห่ง มีตั้งแต่ 9,000-193,750 บาท โดย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ใช้งบประมาณในการเขียนเล่มวารสารมากที่สุด และสำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ใช้งบประมาณในการเขียนเล่มวารสารน้อยที่สุด

ในด้านจำนวนวารสารที่จัดหา มีจำนวนตั้งแต่ 80-2,460 ชื่อ โดยหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จัดหาวารสารจำนวนมากที่สุด และฝ่ายห้องสมุดวิชาเกษตร สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดหาวารสารจำนวนน้อยที่สุด สำหรับจำนวนวารสารเขียนเล่ม มีจำนวนตั้งแต่ 15-1,255 ชื่อ โดย ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เขียนเล่มวารสารจำนวนมากที่สุด และสำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เขียนเล่มวารสารจำนวนน้อยที่สุด

การที่ผลการวิจัยพบว่า ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เขียนเล่มวารสารจำนวนมากที่สุด แต่เมื่อพิจารณาจำนวนงบประมาณที่ใช้ในการเขียนเล่มวารสารในปีงบประมาณ 2540 พบว่าใช้เพียง 60,000 บาท เท่านั้น อาจเนื่องจาก ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เขียนเล่มวารสารบางส่วนเองที่แผนกเขียนเล่มของห้องสมุด และส่งวารสารบางส่วนไปเขียนเล่มที่ร้านเขียนเล่มซึ่งคิดราคาค่าเขียนเล่มไม่แพง ทำให้ใช้งบประมาณในการเขียนเล่มวารสารไม่สูงมาก สำหรับสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ใช้งบประมาณในการเขียนเล่มวารสารจำนวนมากที่สุด 193,750 บาท อาจเนื่องจาก สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ส่งวารสารทั้งหมดไปเขียนเล่มที่โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งคิดราคาค่าเขียนเล่มแพงกว่าร้านเขียนเล่มที่ห้องสมุดแห่งอื่นๆ ส่งวารสารไปเขียนเล่ม ทำให้ใช้งบประมาณในการเขียนเล่มวารสารสูงกว่าห้องสมุดทุกแห่ง

2. การดำเนินการเขียนเล่มวารสารในหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐ

การดำเนินการเขียนเล่มวารสารในหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐ จำแนกเป็น 4 ด้าน คือ ด้านการคัดเลือกวารสารเขียนเล่ม การเตรียมวารสารเขียนเล่ม สถานที่เขียนเล่ม และช่วงเวลาส่งวารสารเขียนเล่ม

2.1 การคัดเลือกวารสารเข้บเล่ม

2.1.1 เกณฑ์การคัดเลือกวารสารเข้บเล่ม

ห้องสมุดเกือบทั้งหมด (26 แห่ง) คัดเลือกวารสารเข้บเล่มโดยพิจารณาจากคุณค่าทางวิชาการ รองลงมา ห้องสมุด 25 แห่ง พิจารณาจากประเภทของวารสาร ห้องสมุด 13 แห่ง พิจารณาจากเกณฑ์อื่นๆ ห้องสมุด 12 แห่ง พิจารณาจากวิธีการจัดหาวารสาร และห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 8 แห่ง พิจารณาจากลักษณะทางกายภาพของวารสาร นอกจากนี้ยังพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ 21 แห่ง ใช้เกณฑ์พิจารณาในการคัดเลือกวารสารร่วมกันตั้งแต่ 3-5 เกณฑ์

การที่ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดเกือบทุกแห่งคัดเลือกวารสารเข้บเล่มโดยพิจารณาจากคุณค่าทางวิชาการ อาจเนื่องจาก ห้องสมุดที่เป็นประชากรในการศึกษาเป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัย จึงให้ความสำคัญกับคุณค่าทางวิชาการของวารสารเป็นอันดับแรก

ผลการวิจัยในส่วนนี้ พบว่า สอดคล้องกับสมมติฐานข้อ 1 ในส่วนที่ระบุว่า ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่ดำเนินการเข้บเล่มวารสาร โดยการคัดเลือกจากการพิจารณาคุณค่าทางวิชาการ

สำหรับรายละเอียดของเกณฑ์ในการคัดเลือกวารสารแต่ละด้าน สรุปได้ดังนี้

เกณฑ์ประเภทของวารสาร ห้องสมุดทั้ง 25 แห่ง พิจารณาเข้บเล่มวารสารวิชาการ รองลงมา ห้องสมุด 21 แห่ง เข้บเล่มวารสารกึ่งวิชาการ ห้องสมุด 15 แห่ง เข้บเล่มวารสารสาระสังเขป ห้องสมุด 14 แห่ง เข้บเล่มวารสารครุชนิ และห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 6 แห่ง เข้บเล่มวารสารทั่วไปหรือนิตยสาร

เกณฑ์คุณค่าทางวิชาการ ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 24 แห่ง พิจารณาจากเนื้อหาของบทความวารสารว่ามีคุณค่า สามารถนำไปใช้อ้างอิงได้ รองลงมา ห้องสมุด 23 แห่ง พิจารณาความเกี่ยวข้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน และห้องสมุด 20 แห่ง พิจารณาว่าเป็นวารสารหลัก (Core journal) ในสาขาวิชา

เกณฑ์ลักษณะทางกายภาพ ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 6 แห่ง พิจารณาจากคุณภาพกระดาษที่ใช้พิมพ์ เช่น ต้องเป็นวารสารที่ใช้กระดาษพิมพ์ที่ไม่เหลืองง่าย เมื่อเก็บไว้เนื้อกระดาษไม่กรอบ เป็นต้น รองลงมา ห้องสมุด 5 แห่ง พิจารณาความแข็งแรงของตัวเล่ม โดย

เขียนเล่มวารสารที่มีขนาดตัวเล่มไม่แข็งแรง ไม่สามารถทนต่อการใช้งานได้นาน ห้องสมุด 4 แห่ง พิจารณาคุณภาพการพิมพ์โดยเขียนเล่มวารสารที่มีคุณภาพการพิมพ์ดี ตัวพิมพ์ชัดเจน ส่วนห้องสมุด จำนวนน้อยที่สุด 2 แห่ง พิจารณารูปเล่ม คืองไม่เป็นวารสารที่มีขนาดเล่มใหญ่มาก

เกณฑ์วิธีการจัดหาวารสาร ในการเขียนเล่มวารสารภาษาไทย โดยพิจารณา จากเกณฑ์วิธีการจัดหาวารสาร พบว่า ห้องสมุดทั้ง 12 แห่ง เขียนเล่มวารสารภาษาไทยที่ จัดหาโดยการสั่งซื้อ หรือบอกรับเป็นสมาชิก และเขียนเล่มวารสารที่จัดหาโดยการขอบริจาค หรืออภินันทนาการ เฉพาะวารสารที่เป็นวารสารวิชาการ และห้องสมุดได้รับตัวเล่มโดยสม่ำเสมอ ห้องสมุด 5 แห่ง ยังเขียนเล่มวารสารที่จัดหาโดยการแลกเปลี่ยนเฉพาะวารสารที่เป็นวารสารวิชาการ และห้องสมุดได้รับตัวเล่มโดยสม่ำเสมอ

สำหรับวารสารภาษาอังกฤษ ห้องสมุดทั้ง 12 แห่งเขียนเล่มวารสารที่จัดหา โดยการสั่งซื้อหรือบอกรับเป็นสมาชิก รองลงมา ห้องสมุด 11 แห่ง เขียนเล่มวารสารที่จัดหาโดย การขอบริจาคหรืออภินันทนาการ เฉพาะวารสารที่เป็นวารสารวิชาการและห้องสมุดได้รับตัวเล่ม โดยสม่ำเสมอ และห้องสมุด 6 แห่ง ยังเขียนเล่มวารสารที่จัดหาโดยการแลกเปลี่ยนเฉพาะวารสาร ที่เป็นวารสารวิชาการ และห้องสมุดได้รับตัวเล่มโดยสม่ำเสมอ

สำหรับวารสารภาษาอื่นๆ ห้องสมุด 2 แห่ง เขียนเล่มวารสารทุกชื่อที่จัด หาโดยการสั่งซื้อ หรือบอกรับเป็นสมาชิก และอีก 1 แห่ง เขียนเล่มวารสารที่จัดหาโดยการ ขอบริจาค หรืออภินันทนาการ เฉพาะวารสารที่เป็นวารสารวิชาการและห้องสมุดได้รับตัวเล่มโดย สม่ำเสมอ

2.1.2 ผู้มีอำนาจในการคัดเลือกวารสารที่จะเขียนเล่ม

ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 20 แห่ง มีบรรณารักษ์หัวหน้างาน หรือ หัวหน้าฝ่ายวารสารเป็นผู้มีอำนาจในการคัดเลือกฯ ส่วนห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่งทำกัน มีคณะกรรมการห้องสมุด และอาจารย์ เป็นผู้มีอำนาจในการคัดเลือกฯ

2.2 การเตรียมวารสารเขียนเล่ม

2.2.1 การตรวจสอบข้อมูลเพื่อเตรียมเขียนเล่ม

ในการดำเนินการตรวจสอบข้อมูลวารสารเพื่อเตรียมเขียนเล่ม ห้องสมุดทั้ง 27 แห่ง ตรวจสอบรายชื่อวารสารที่จะนำส่งเขียนเล่มจากบัตรทะเบียน (Kardox) หรือระเบียบวารสาร

ว่าได้รับครบทุกฉบับหรือไม่ และรวบรวมตัวเล่มจากกล่องหรือชั้นวารสารสำหรับวารสารชื่อที่ห้องสมุดได้รับครบทุกฉบับ รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 26 แห่ง ตรวจสอบจำนวนวารสารกับบัตรทะเบียนว่ามีครบตรงกันหรือไม่ ส่วนงานที่ห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 17 แห่งปฏิบัติ คือ การตรวจสอบว่ามีใครยืมไปหรือไม่สำหรับวารสารฉบับที่ห้องสมุดได้รับแล้วแต่ไม่พบตัวเล่ม

สำหรับวารสารที่ไม่สามารถจัดหาฉบับที่ขาดหายไปมาแทนได้ ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 24 แห่ง ยืมเล่มวารสารที่มีไม่ครบทุกฉบับของปีนั้น ในขณะที่อีก 3 แห่ง ไม่ยืมเล่ม แต่จัดเก็บในรูปแบบปlico

การที่ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ 24 แห่ง ยืมเล่มวารสารที่มีจำนวนไม่ครบทุกฉบับของปี อาจเนื่องจาก เห็นว่าการยืมเล่มวารสารช่วยป้องกันไม่ให้วารสารชำรุด สูญหาย และสามารถค้นหาวารสารฉบับที่ต้องการได้สะดวก รวดเร็ว ซึ่งดีกว่าการเก็บวารสารไว้ในรูปแบบปlico ซึ่งอาจสูญหายได้ง่าย และค้นหาไม่สะดวก

ส่วนวารสารที่มีการเปลี่ยนชื่อใหม่ในขณะที่ยังไม่หมดปีที่ ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 24 แห่ง ยืมเล่มวารสารฉบับที่เปลี่ยนชื่อใหม่แยกจากฉบับที่เป็นชื่อเดิม และวารสารที่มีการเปลี่ยนขนาดรูปเล่มในขณะที่ยังไม่หมดปีที่ ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 17 แห่ง ยืมเล่มวารสารที่มีการเปลี่ยนขนาดรูปเล่มเรียงกันไปตามปกตินั่นเอง

2.2.2 การตรวจสอบภาพวารสาร

ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 10 แห่ง ตรวจสอบหน้าวารสารบนฉบับ รองลงมา ห้องสมุด 9 แห่ง ไม่ตรวจหน้าวารสาร และห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 8 แห่ง ตรวจสอบทุกฉบับ

สำหรับวารสารที่มีหน้าถูกคัดหรือฉีกขาด ห้องสมุดส่วนใหญ่ 22 แห่ง ถ่ายสำเนาหน้าที่ถูกคัดหรือฉีกขาดมาแทน รองลงมา 9 แห่ง ถ่ายสำเนาวารสารเล่มนั้นทั้งเล่มหรือตั้งชื่อฉบับใหม่ ถ้าวารสารฉบับนั้นมีหน้าถูกคัดหรือฉีกขาดเป็นจำนวนมาก ห้องสมุด 5 แห่งส่งวารสารไปยืมเล่ม โดยไม่ดำเนินการใดๆ กับหน้าที่ถูกคัดหรือฉีกขาด ส่วนห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง ถ่ายสำเนาหน้าที่ถูกคัดหรือฉีกขาดเก็บใส่แฟ้มแยกต่างหาก พร้อมทั้งเขียนหมายเหตุไว้ในตัวเล่มวารสารแจ้งให้ผู้รู้ทราบ

2.2.3 การจัดเรียงตัวเล่ม

ในการเตรียมวารสารเพื่อจัดเรียงตัวเล่ม ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 24 แห่ง คงปลการสารไว้เช่นเดิมทุกฉบับ ทุกชื่อ ส่วนหน้าโฆษณา พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 17 แห่ง ไม่ดึงหน้าโฆษณาออก คงทุกอย่างไว้เช่นเดิม

ผลการวิจัยในส่วนนี้สอดคล้องกับสมมติฐานข้อ 1 ในส่วนที่ระบุว่า หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่เตรียมการเขียนเล่มวารสารโดยไม่ดึงหน้าโฆษณาออก

สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับหน้าสารบัญรวมที่แยกต่างหาก ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 18 แห่ง เขียนสารบัญรวมไว้ในส่วนหน้าของเล่มเขียน โดยเก็บสารบัญประจำเล่มไว้ด้วย ส่วนห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 2 แห่งเท่านั้น ดึงสารบัญประจำเล่มออก และเขียนสารบัญรวมไว้ในส่วนหน้าของเล่มเขียน และแยกสารบัญของแต่ละปีไปเขียนไว้ในวารสารเขียนเล่มของปีนั้นๆ ในกรณีที่มีการพิมพ์สารบัญรวมหลายปี

ในส่วนของหน้าครรขนิรวม ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 13 แห่ง เขียนเล่มครรขนิไว้ในส่วนท้ายของเล่มเขียน โดยเก็บครรขนิของแต่ละฉบับไว้ด้วย ส่วนวิธีที่ห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่งปฏิบัติ คือ เขียนเล่มครรขนิไว้ในส่วนหน้าของเล่มเขียน โดยดึงครรขนิของแต่ละฉบับออก

สำหรับวารสารฉบับเพิ่มเติม ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 19 แห่ง เขียนเล่มวารสารฉบับเพิ่มเติมไว้ค่อจากฉบับที่ออกมาด้วยกัน ไม่ว่าจะมิลเลขหน้าต่อเนื่องกันหรือไม่ และห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 2 แห่ง ไม่เขียนเล่มวารสารฉบับเพิ่มเติม

ในการจัดเรียงลำดับส่วนต่างๆ ในวารสารเขียนเล่ม ห้องสมุดเกือบทั้งหมด (26 แห่ง) เรียงวารสารแต่ละฉบับต่อเนื่องกันไปตามลำดับ โดยคงทุกอย่างไว้เช่นเดิม ไม่ว่าวารสารจะมีเลขหน้าเรียงลำดับต่อเนื่องหรือไม่ ยกเว้น ฝัชหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ ที่เรียงวารสารแต่ละฉบับต่อเนื่องกันไปตามลำดับโดยคงทุกอย่างไว้เช่นเดิม สำหรับวารสารที่มีเลขหน้าไม่ต่อเนื่อง ส่วนวารสารที่มีเลขหน้าต่อเนื่องกันไปในแต่ละฉบับจะจัดเรียงลำดับส่วนต่างๆ ใหม่ ดังนี้ ปกหน้า หน้าปกใน หน้าสารบัญ บทความ วารสารฉบับเพิ่มเติม และครรขนิรวม

การที่ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดเกือบทั้งหมด (26 แห่ง) จัดเรียงวารสารแต่ละฉบับต่อเนื่องกันไปตามลำดับ โดยคงทุกอย่างไว้เช่นเดิม ไม่ว่าจะวารสารจะมีเลขหน้าเรียงลำดับต่อเนื่องหรือไม่ อาจเนื่องจาก หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐ มีวารสารต้องส่งเย็บเล่มแต่ละครั้งจำนวนมาก การจัดเรียงวารสารแต่ละฉบับต่อเนื่องกันไปโดยคงทุกอย่างไว้เช่นเดิม เป็นวิธีที่สะดวก และประหยัดเวลา ในการจัดเตรียมวารสาร

2.2.4 การกำหนดความหนา สีปก และการเขียนสันปก

ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 14 แห่ง เย็บเล่มวารสารหนา 1-1.5 นิ้ว และห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่งเท่ากัน เย็บเล่มวารสารหนาน้อยกว่า 1 นิ้ว และ 2.6-3 นิ้ว ไม่มีห้องสมุดแห่งใดเย็บเล่มวารสารหนามากกว่า 3 นิ้ว สำหรับข้อพิจารณาในการกำหนดขนาดความหนาของวารสาร พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ 22 แห่ง พิจารณาถึงจำนวนฉบับที่แบ่งเย็บเล่มจะต้องลงตัวในรอบปี

ในด้านสีปกของวารสารเย็บเล่ม ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 16 แห่ง กำหนดให้วารสารชื่อเดียวกันใช้สีปกเดียวกัน รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 13 แห่ง กำหนดให้วารสารที่มีตำแหน่งการจัดวางบนชั้นอยู่ติดกันใช้สีปกสีต่างกัน และห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 2 แห่ง กำหนดให้วารสารทุกชื่อใช้สีปกสีเดียวกันทั้งหมด สำหรับวัสดุที่ห้องสมุดใช้เย็บปกวารสารมีเพียง 2 ประเภท คือ ผ้าแรงจีน และกระดาษแรงจีน โดยห้องสมุดส่วนใหญ่ 25 แห่ง ใช้ผ้าแรงจีน และ ห้องสมุด 10 แห่ง ใช้กระดาษแรงจีน

การที่ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 16 แห่ง กำหนดให้วารสารชื่อเดียวกันใช้สีปกสีเดียวกัน และห้องสมุด 13 แห่ง กำหนดให้วารสารที่มีตำแหน่งการจัดวางบนชั้นอยู่ติดกันใช้สีปกสีต่างกัน ถือว่าเป็นแนวทางปฏิบัติที่สอดคล้องกับทฤษฎีของ Green (1984 : 31) ที่ระบุว่า วารสารชื่อเดียวกันควรใช้สีปกสีเดียวกันตลอด และวารสารที่มีตำแหน่งการจัดเก็บบนชั้นติดกันควรใช้สีปกวารสารแตกต่างกันไป ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้สามารถแยกความแตกต่างระหว่างวารสารแต่ละชื่อได้ และเจ้าหน้าที่สามารถเก็บวารสารขึ้นชั้นได้ง่าย

สำหรับข้อมูลที่ห้องสมุดใต่บนสันปกวารสาร ได้แก่ ชื่อวารสาร (27 แห่ง) ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี พ.ศ. หรือ ค.ศ. (26 แห่ง) ชื่อหรือตราห้องสมุด (19 แห่ง) ส่วนประกอบอื่นๆ ที่รวมอยู่ในเล่ม เช่น ฉบับเพิ่มเติม ครรชนิ เป็นต้น (15 แห่ง) ชื่อเรื่องรอง (10 แห่ง) และเลขหน้า (2 แห่ง) โดยห้องสมุดเกือบทั้งหมด 26 แห่ง ใต่ข้อมูลบนสันปกวารสารตั้งแต่ 7-9 รายการ

สำหรับข้อมูลบนหน้าปกวารสารเข็บเล่ม มีห้องสมุดจำนวน 12 แห่ง ที่ใส่ได้แก่ ชื่อหรือตราห้องสมุด (9 แห่ง) ชื่อวารสาร (7 แห่ง) ชื่อเรื่องรอง (4 แห่ง) ปีที่ฉบับที่ เดือน ปี พ.ศ. หรือ ค.ศ. (4 แห่ง) ข้อมูลส่วนประกอบอื่นๆ ที่รวมอยู่ในเล่ม เช่น ฉบับเพิ่มเติม วรรณิ เป็นต้น (2 แห่ง) และข้อมูลอื่นๆ คือ เล่มที่ขาดหายไป (1 แห่ง) โดยห้องสมุดจำนวนครึ่งหนึ่ง (6 แห่ง) ใส่ข้อมูลบนปกวารสารเพียง 1 รายการ

2.2.5 การเตรียมหลักฐานการเข็บเล่ม

ในการบันทึกหรือจัดทำหลักฐานการเข็บเล่มวารสาร พบว่า ห้องสมุดทั้ง 27 แห่ง ทิมพ์รายชื่อวารสารเข็บเล่มจำนวน 1 ชุด โดยทำสำเนาให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นหลักฐาน และทำใบปะหน้า รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 19 แห่ง บันทึกข้อมูลการเข็บเล่มไว้ในบัตรทะเบียนวารสาร ห้องสมุดจำนวน 12 แห่ง บันทึกข้อมูลการเข็บเล่มไว้ในบัตรทะเบียนวารสารเข็บเล่ม ห้องสมุดจำนวน 9 แห่ง จัดทำข้อมูลแนะนำการเข็บเล่มสำหรับวารสารแต่ละชื่อ และห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 8 แห่ง บันทึกข้อมูลการเข็บเล่มไว้ในทะเบียนวารสารในระบบอัตโนมัติ

สำหรับห้องสมุด 9 แห่งที่จัดทำข้อมูลแนะนำการเข็บเล่ม พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 5 แห่ง จัดทำข้อมูลแนะนำการเข็บเล่มในรูปแบบบัตรแยกต่างหาก รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 3 แห่งเท่ากัน ใส่ข้อมูลไว้ในบัตรทะเบียนวารสาร และใส่ข้อมูลไว้ในบัตรทะเบียนวารสารเข็บเล่ม และห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง ใส่ข้อมูลไว้ในแฟ้มข้อมูลระบบอัตโนมัติ ส่วนรายละเอียดของข้อมูลแนะนำการเข็บเล่มที่ห้องสมุดใส่ได้แก่ ชื่อวารสาร (9 แห่ง) สื่ปกวารสาร (8 แห่ง) จำนวนเล่มต่อปี จำนวนเล่มเข็บต่อปี (4 แห่ง) ชื่อที่ใช้บนสันหรือหน้าปกวารสารเข็บเล่ม (5 แห่ง) หน้าปกใน สารบัญ วรรณิ ฉบับเพิ่มเติมมีหรือไม่ และจัดเรียงไว้ในส่วนใด (4 แห่ง) วันที่ส่งเข็บเล่ม วันที่ได้รับกลับคืน (3 แห่ง) หน้าโฆษณาถึงออกหรือทำอย่างไร (2 แห่ง) ลักษณะและขนาดตัวอักษร แบบของการเข็บเล่มที่ใช้ หน้าปกถึงออกหรือทำอย่างไร (1 แห่ง) โดยห้องสมุดส่วนใหญ่ 6 แห่ง บันทึกข้อมูลตั้งแต่ 4-10 รายการ

ในส่วนของใบปะหน้า (Binding slip) ข้อมูลที่ห้องสมุดใส่ได้แก่ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ เดือน และปี พ.ศ. หรือ ค.ศ. (27 แห่ง) สื่ปก (20 แห่ง) ชื่อหรือตราห้องสมุด (15 แห่ง) ข้อความที่เขียนบนสัน (14 แห่ง) ชื่อเรื่องรอง (12 แห่ง) ข้อความที่เขียนบนหน้าปก (8 แห่ง) ข้อมูลปลีกย่อยอื่นๆ เช่น รวมหน้าปกในและวรรณิหรือไม่ ตำแหน่งของฉบับเพิ่มเติม เป็นต้น (7 แห่ง) จำนวนฉบับและวันที่ส่งเข็บ (6 แห่ง) ลักษณะและขนาดตัว

อักษร และแบบของการเขียนเล่มที่ใช้ (2 แห่ง) โดยห้องสมุดส่วนใหญ่ 18 แห่ง บันทึกข้อมูลในใบปะหน้าตั้งแต่ 8-13 รายการ

2.2.6 การตรวจรับวารสารเขียนเล่ม

เมื่อได้รับวารสารเขียนเล่มคืนจากผู้เขียนเล่ม ห้องสมุดทุกแห่ง (27 แห่ง) ตรวจสอบว่าได้รับวารสารครบและถูกต้องตามรายการที่ส่งไปหรือไม่ ถ้าได้รับวารสารไม่ครบตามรายการจะติดต่อบริษัทจากผู้เขียนเล่ม ตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้องของการเขียนเล่มวารสารที่เขียนเล่มไม่เรียบร้อยหรือไม่ถูกต้อง จะส่งคืนให้ผู้เขียนเล่มไปแก้ไขและทำจดหมายไว้เป็นหลักฐาน และนำวารสารไปจัดเรียงขึ้นชั้น รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 24 แห่ง นำวารสารที่เขียนเล่มได้ถูกต้องเรียบร้อยมาประทับตราห้องสมุดตามตำแหน่งต่างๆ ที่กำหนด ส่วนห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 12 แห่งเท่านั้น ลงทะเบียนวารสารในสมุดทะเบียนวารสารเขียนเล่มพร้อมทั้งประทับตราเลขทะเบียนในตัวเล่ม และบันทึกรายการฉบับวารสารที่เขียนเล่มในบัตรทะเบียนวารสารเขียนเล่ม

2.3 สถานที่เขียนเล่ม

ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 19 แห่ง ส่งวารสารไปเขียนเล่มที่ร้านเขียนเล่ม รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 9 แห่ง ส่งวารสารไปเขียนเล่มที่แผนกเขียนเล่มของห้องสมุด ห้องสมุดจำนวน 2 แห่ง ส่งวารสารไปเขียนเล่มที่โรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย และอีก 1 แห่ง จัดผู้รับเหมาดำเนินการเขียนเล่มวารสารที่ห้องสมุด

ผลการวิจัยดังกล่าวสอดคล้องกับผลการวิจัยของ Root (1989) ที่พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ส่งวารสารไปเขียนเล่มที่ร้านเขียนเล่ม และสอดคล้องกับสมมติฐานข้อ 1 ในส่วนที่ระบุว่า หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่ส่งวารสารไปเขียนเล่มที่ร้านเขียนเล่ม

สำหรับเหตุผลในการเขียนเล่มวารสารที่แผนกเขียนเล่มของห้องสมุด ห้องสมุดทั้ง 9 แห่ง ระบุว่า สะดวกในการนำวารสารไปเขียนเล่ม และสามารถติดตามตัวเล่มได้ง่ายเมื่อมีผู้ใช้ต้องการ ในด้านเหตุผลในการเขียนเล่มวารสารที่โรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดทั้ง 2 แห่ง ระบุเหตุผลเพียงประการเดียว คือ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่กำหนดให้ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ที่มีโรงพิมพ์อยู่ในความควบคุมของตนจะต้องส่งงานพิมพ์ให้แก่โรงพิมพ์ในส่วนราชการนั้น ส่วนห้องสมุดที่เขียนเล่มวารสารที่ร้านเขียนเล่ม พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 13 แห่งเท่านั้นระบุเหตุผลว่า สะดวกในการนำวารสารไปเขียนเล่ม คุณภาพของการเขียนเล่มดี และการเขียนเล่มทำได้ถูกต้องตรงตามความต้องการของห้องสมุด

2.4 ช่วงเวลาส่งวารสารเวียนเล่ม

ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 12 แห่ง ส่งวารสารไปเวียนเล่มในช่วงปิดภาคการศึกษา ภาคปลายหรือภาคฤดูร้อน รองลงมา ห้องสมุด 9 แห่ง ส่งไปเวียนเล่มตามงวดการเงินงบประมาณ ประจำปี (งวดที่ 1 ค.ค. - ม.ค., งวดที่ 2 ก.พ. - พ.ค., งวดที่ 3 มิ.ย. - ก.ย.) ห้องสมุด 7 แห่ง เท่ากัน ส่งไปเวียนเล่มในช่วงปิดภาคการศึกษภาคต้น และตามการนัดหมายของโรงพิมพ์หรือร้านเวียนเล่ม ห้องสมุด 5 แห่ง ส่งไปเวียนเล่มระหว่างเปิดภาคการศึกษา ห้องสมุด 2 แห่ง ส่งไปเวียนเล่มเมื่อได้รับวารสารฉบับสุดท้ายของปีที่ และห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง ส่งไปเวียนเล่มช่วงสิ้นปีปฏิทิน

ผลการวิจัยในส่วนนี้ ถ้าพิจารณาจากจำนวนผู้ตอบว่าส่งวารสารไปเวียนเล่มในช่วงปิดภาคการศึกษภาคปลายหรือภาคฤดูร้อน ซึ่งมีจำนวนไม่ถึงครึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ตอบทั้งหมด อาจกล่าวได้ว่า ไม่สอดคล้องกับสมมติฐานข้อ 1 ที่กำหนดว่า หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐ ส่วนใหญ่ส่งวารสารไปเวียนเล่มในช่วงปิดภาคการศึกษภาคฤดูร้อน แต่ถ้าพิจารณาว่าคำตอบที่มีจำนวนผู้ตอบมากที่สุด คือ ส่งวารสารไปเวียนเล่มในช่วงปิดภาคการศึกษภาคปลายหรือภาคฤดูร้อน ซึ่งเป็นประเด็นเดียวกับสมมติฐานที่กำหนดไว้ ก็อาจกล่าวได้ว่าสอดคล้องกับสมมติฐาน

การที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่ส่งวารสารไปเวียนเล่มในช่วงปิดภาคการศึกษภาค ปลายหรือภาคฤดูร้อน อาจเนื่องจาก ในช่วงปิดภาคการศึกษา ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งมีการใช้วารสารน้อยลง ห้องสมุดแต่ละแห่งจึงเตรียมส่งวารสารไปเวียนเล่มเหมือนกัน ทำให้ร้านเวียนเล่มมีวารสารที่ค้างเวียนเล่มเป็นจำนวนมาก ไม่สามารถเวียนเล่มวารสารให้ห้องสมุดได้ทันที ทำให้วารสารไปค้างอยู่ที่ร้านเวียนเล่มเป็นเวลานาน ห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่งจึงเลื่อนไปเวียนเล่มวารสารในช่วงเวลาอื่นที่ร้านเวียนเล่มจะสามารถเวียนเล่มให้ได้ทันที

ในค่านิยมของวารสารฉบับย้อนหลังที่ห้องสมุดส่งเวียนเล่ม พบว่า ทั้งวารสารภาษาไทย วารสารภาษาอังกฤษ และวารสารภาษาอื่นๆ ห้องสมุดส่วนใหญ่ เวียนเล่มวารสารฉบับย้อนหลังที่มีอายุ 1 ปี เหมือนกัน (21, 20 และ 4 แห่ง ตามลำดับ)

การที่ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่เวียนเล่มวารสารย้อนหลังทุกภาษาที่มีอายุ 1 ปี หรือเวียนเล่มวารสารเมื่อมีจำนวนฉบับปึกครบปี อาจเป็นเพราะ ห้องสมุดเกรงว่า ถ้าทิ้งวารสารไว้นานเกินไป วารสารฉบับปึกอาจชำรุด หรือสูญหาย และจะไม่สามารถจัดหาฉบับใหม่มาแทนที่ได้

ในด้านความถี่ในการส่งวารสารไปเยี่ยมเล่ม ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 9 แห่ง เท่ากัน ส่งวารสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษไปเยี่ยมเล่ม 1 ครั้งต่อปี และ 2 ครั้งต่อปี ส่วนวารสารภาษาอื่นๆ ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 2 แห่งส่งวารสารไปเยี่ยมเล่ม 2 ครั้งต่อปี

สำหรับระยะเวลาที่ใช้ในการเยี่ยมเล่มวารสาร พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด ใช้เวลาในการเยี่ยมเล่มวารสารทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ 3-4 เดือน (15 แห่ง และ 14 แห่ง ตามลำดับ) ส่วนวารสารภาษาอื่นๆ พบว่า ห้องสมุดทั้ง 4 แห่ง ใช้เวลาเยี่ยมเล่มแตกต่างกันไป คือน้อยกว่า 1 เดือน 1-2 เดือน 5-6 เดือน และ 7-8 เดือน

ในด้านจำนวนงวดที่ผู้เยี่ยมเล่มส่งวารสารเยี่ยมเล่มคืนให้แก่ห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด ได้รับวารสารเยี่ยมเล่มภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาอื่นๆ คืนทั้งหมดใน 1 งวด

3. ปัญหาในการดำเนินการเยี่ยมเล่มวารสาร แนวทางแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ

3.1 ปัญหาในการดำเนินการเยี่ยมเล่มวารสาร

หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐประสบปัญหาในการดำเนินการเยี่ยมเล่มวารสารในระดับปานกลาง 4 ด้าน คือ ปัญหาช่วงเวลาส่งวารสารเยี่ยมเล่ม ($\bar{X} = 3.14$) ปัญหาสถานที่เยี่ยมเล่ม ($\bar{X} = 2.93$) ปัญหาการเตรียมวารสารเยี่ยมเล่ม ($\bar{X} = 2.85$) และปัญหาอื่นๆ ($\bar{X} = 2.66$) และประสบปัญหาในระดับน้อย 1 ด้าน คือ ปัญหาในการคัดเลือกวารสารเยี่ยมเล่ม ($\bar{X} = 2.44$)

สำหรับรายละเอียดของปัญหาแต่ละด้าน สรุปได้ดังนี้

ปัญหาการคัดเลือกวารสารเยี่ยมเล่ม ห้องสมุดประสบปัญหา 2 ระดับ คือ ระดับปานกลาง และระดับน้อย โดยปัญหาในระดับปานกลาง มี 2 ปัญหา คือ การกำหนดเกณฑ์ในการคัดเลือกวารสารเยี่ยมเล่มไม่ชัดเจน ($\bar{X} = 2.64$) และขาดผู้รับผิดชอบในการคัดเลือกวารสารเยี่ยมเล่ม ($\bar{X} = 2.50$)

ปัญหาด้านการเตรียมวารสารเยี่ยมเล่ม ห้องสมุดประสบปัญหา 3 ระดับ คือ ระดับมาก ระดับปานกลาง และระดับน้อย โดยปัญหาที่ประสบในระดับมากมี 1 ปัญหา คือ วารสารมีชั้นหน้าแคบ เมื่อเยี่ยมเล่มแล้วทำให้เปิดอ่านเนื้อหาตรงช่วงที่ติดกับสันได้ลำบาก

($\bar{X} = 4.04$) สำหรับปัญหาในระดับปานกลางมี 8 ปัญหา โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ วารสารฉบับปลีกสูญหาย ทำให้ห้องสมุดต้องเสียเวลา และเสียค่าใช้จ่ายในการจัดหาวารสารฉบับใหม่มาแทน ($\bar{X} = 3.33$) ห้องสมุดได้รับวารสารล่าช้าไม่ตรงตามกำหนดออก ทำให้เกิดความล่าช้าในการส่งเวียนเล่ม ($\bar{X} = 3.24$) และการกำหนดความหนาของวารสารเวียนเล่มหนามากเกินไป ทำให้เปิดอ่านได้ลำบาก ($\bar{X} = 3.11$) สำหรับจำนวนห้องสมุดที่ตอบว่ามีปัญหาใน 4 ปัญหาดังกล่าว มีจำนวนตั้งแต่ 25-27 แห่ง

ผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยของ Root (1989) ที่พบว่า วารสารที่มีชั้นหน้าแคบ ทำให้เกิดความยุ่งยากในการเวียนเล่ม และสอดคล้องกับผลการวิจัยของจรรยาพร เกียรติ (2518) ที่พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ประสบปัญหาการได้รับวารสารล่าช้า และวารสารหาย ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาในการรวบรวมวารสารเวียนเล่มในคอนปลาซปี วารสารไม่ครบถ้วนต้องจัดซื้อมาแทน ซึ่งวารสารบางรายการอาจขาดตลาด และหาซื้อไม่ได้อีก และผลการวิจัยนี้ยังสอดคล้องกับผลการศึกษาของจุฑารัตน์ นกแก้ว (2538) ในประเด็นที่ว่าวารสารที่จัดเก็บในรูปแบบสิ่งพิมพ์เวียนเล่มไม่สะดวกในการใช้ เพราะ ตัวเล่มหนา มีน้ำหนักมาก และไม่สะดวกในการถ่ายสำเนาบทความ

ผลการวิจัยดังกล่าว พบว่าไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน ข้อ 2 ที่กำหนดไว้ว่า ปัญหาที่หอสมุดกลางประสบในระดับมาก คือ การได้รับวารสารล่าช้าไม่ตรงตามกำหนดออก ทำให้เกิดความล่าช้าในการส่งเวียนเล่ม การที่ผลการวิจัยพบว่า การได้รับวารสารล่าช้าไม่ตรงตามกำหนดออก ทำให้เกิดความล่าช้าในการส่งเวียนเล่ม เป็นปัญหาในระดับปานกลาง อาจเนื่องจากห้องสมุดเกือบทุกแห่ง มีการตรวจสอบวารสารอย่างสม่ำเสมอ (ตารางที่ 49) ทำให้สามารถติดตามทวงถามวารสารที่ยังไม่ได้รับได้ทันที จึงทำให้ห้องสมุดไม่ประสบปัญหาในด้านนี้เท่าที่ควร และจากการที่ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาที่ห้องสมุดประสบในระดับมาก คือ วารสารมีชั้นหน้าแคบเมื่อเวียนเล่มแล้วทำให้เปิดอ่านเนื้อหาตรงช่วงที่คิดกับสันได้ลำบาก อาจเนื่องจากการเวียนเล่มวารสารจำเป็นต้องเขี่ยให้ลึกจากสันเข้ามาพอประมาณ เพื่อให้วารสารเวียนเล่มแข็งแรง และหน้าไม่หลุดง่าย แต่วารสารส่วนใหญ่มักพิมพ์โดยวันระยะที่สันไว้น้อย จึงทำให้เวียนเล่มได้ลำบาก

ปัญหาด้านสถานที่เวียนเล่ม ห้องสมุดประสบปัญหา 3 ระดับ คือ ระดับมาก ระดับปานกลาง และระดับน้อย โดยปัญหาในระดับมากมี 3 ปัญหา คือ ร้านเวียนเล่มมีน้อย ทำให้ห้องสมุดไม่มีโอกาสเลือก ($\bar{X} = 3.86$) ร้านเวียนเล่มมีงานมาก ทำให้ไม่สามารถเวียนเล่มได้ตามกำหนด ($\bar{X} = 3.63$) และร้านเวียนเล่มอยู่ไกลติดต่อกันไม่สะดวก ($\bar{X} = 3.61$) สำหรับปัญหา

ในระดับปานกลางมี 7 ปัญหา โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 ปัญหา ได้แก่ ร้านเข้บเล่มคิดราคาค่าเข้บเล่มแพง ($\bar{X} = 3.41$) โรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยมีงานมาก ทำให้ไม่สามารถเข้บเล่มได้ทันตามกำหนด ($\bar{X} = 3.25$) และการเข้บเล่มทำได้ไม่เรียบร้อย ($\bar{X} = 2.96$)

ปัญหาด้านช่วงเวลาส่งวารสารเข้บเล่ม ห้องสมุดประสบปัญหา 2 ระดับ คือ ระดับมาก และระดับปานกลาง โดยปัญหาในระดับมากมี 1 ปัญหา คือ ผู้ใช้ไม่ได้ใช้วารสารที่อยู่ระหว่างการเข้บเล่ม ($\bar{X} = 3.52$) ส่วนปัญหาในระดับปานกลางมี 3 ปัญหา ได้แก่ การกำหนดงวดการส่งวารสารไปเข้บเล่มน้อยเกินไป ทำให้มีวารสารที่ต้องส่งเข้บเล่มในแต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก ผู้เข้บเล่มไม่สามารถเข้บเล่มให้ได้ทันตามกำหนด ($\bar{X} = 3.16$) การกำหนดช่วงเวลาส่งวารสารไปเข้บเล่มไม่เหมาะสม เช่น เป็นช่วงที่ห้องสมุดเปิดทำการหรือมีผู้ใช้มาก ทำให้เป็นภาระของผู้ให้บริการในการที่จะชี้แจงหรือช่วยเหลือ ในการขอรับวารสารที่ส่งเข้บเล่มคืนจากผู้เข้บเล่ม ($\bar{X} = 3.04$) และ การกำหนดงวดการส่งวารสารไปเข้บเล่มถี่เกินไป ทำให้เป็นภาระสำหรับผู้รับผิดชอบในการติดต่อประสานงานกับผู้เข้บเล่ม ($\bar{X} = 2.74$)

ปัญหาอื่นๆ ห้องสมุดประสบปัญหา 2 ระดับ คือ ระดับปานกลาง และระดับน้อย โดยปัญหาในระดับปานกลางมี 3 ปัญหา ได้แก่ ราคาค่าเข้บเล่มมีราคาสูงขึ้น ทำให้เกิดปัญหาด้านระเบียบการเบิกจ่ายเงิน และเข้บเล่มวารสารได้จำนวนน้อยลง ($\bar{X} = 3.00$) งบประมาณในการเข้บเล่มวารสารที่ได้รับไม่เพียงพอ ($\bar{X} = 2.70$) และ ไม่มีผู้รับผิดชอบที่แน่นอนในการดำเนินการเข้บเล่มวารสาร ($\bar{X} = 2.65$)

3.2 แนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาที่เกิดจากการดำเนินการเข้บเล่มวารสาร

การคัดเลือกวารสารเข้บเล่ม แนวทางที่ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 20 แห่งได้ปฏิบัติ คือ การกำหนดเกณฑ์หรือนโยบายในการคัดเลือกวารสารเข้บเล่มเป็นลยตักษณ์อักษร รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 18 แห่ง พัฒนาระบบวารสารหรือเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เป็นทีมงานช่วยแบ่งเบภาระในการคัดเลือกวารสารเข้บเล่ม และห้องสมุดจำนวน 17 แห่ง ให้ผู้รับผิดชอบศึกษาเกณฑ์หรือนโยบายการเข้บเล่มวารสารให้เข้าใจ เพื่อให้การคัดเลือกวารสารเข้บเล่มเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การเตรียมวารสารเข้บเล่ม ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 23 แห่ง ติดตามทวงถามวารสารที่ยังไม่ได้รับเป็นระยะๆ อย่างสม่ำเสมอ รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 22 แห่ง กำหนดความหนของวารสารเข้บเล่มไม่ให้หนามากเกินไป ห้องสมุดจำนวน 20 แห่ง จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

สถานที่เขียบเล่ม ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 20 แห่ง ติดต่อบริษัทงานกับ ผู้เขียบเล่มเป็นระยะเพื่อสอบถามความคืบหน้าและปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น รองลงมา ห้องสมุด จำนวน 19 แห่ง บรรณารักษ์ติดต่อบริษัทเขียบเล่มถึงเวลาที่จะจัดส่งวารสารไปเขียบเล่ม เพื่อที่ ผู้เขียบเล่มจะได้เขียบเล่มให้ไ้ทันที่ และห้องสมุดจำนวน 16 แห่ง ขอร้องให้ผู้เขียบเล่มเขียบเล่มด้วยความระมัดระวัง

ช่วงเวลาส่งวารสารเขียบเล่ม ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 20 แห่ง กำหนดช่วงเวลาส่งวารสารไปเขียบเล่มให้สอดคล้องกับการใช้วารสารของห้องสมุด รองลงมา ห้องสมุด จำนวน 16 แห่ง พยายามให้ผู้เขียบเล่มใช้วารสารได้มากที่สุดก่อนส่งเขียบเล่ม และห้องสมุดจำนวน 8 แห่ง หลีกเลี่ยงการส่งวารสารไปเขียบเล่มในช่วงที่ห้องสมุดแห่งอื่นๆ ส่งวารสารไปเขียบเล่ม ในกรณีส่งเขียบเล่มยังผู้เขียบเล่มแห่งเดียวกัน

ปัญหาอื่นๆ ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 23 แห่ง กำหนดผู้รับผิดชอบที่แน่นอน สำหรับทำหน้าที่ควบคุมดูแลการดำเนินการเขียบเล่มของห้องสมุด รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 15 แห่ง ทำเรื่องขออนุมัติโดยตั้งงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยระบุราคาเขียบต่อ 1 เล่ม คูณ จำนวนวารสารที่จะเขียบเล่มทั้งหมด เพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายทั้งหมด และห้องสมุดจำนวน 7 แห่ง ส่งบุคลากรไปอบรมหรือศึกษาดูงานการเขียบเล่ม เพื่อเพิ่มพูนทักษะ

3.3 ข้อเสนอแนะในการดำเนินการเขียบเล่มวารสาร

มีห้องสมุดจำนวน 6 แห่งที่ให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินการเขียบเล่มวารสาร สำหรับข้อเสนอแนะที่มีจำนวนผู้ตอบมากที่สุด 3 คน มี 2 ข้อ ได้แก่ ควรเลือกร้านเขียบเล่มที่อยู่ใกล้ห้องสมุด และ ควรส่งวารสารไปเขียบเล่มในช่วงปิดภาคการศึกษา

การทดสอบสมมติฐาน

จากสมมติฐาน 2 ข้อ ที่ได้ทดสอบไปดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า มีทั้งที่เป็นและไม่ใช่ไปตามสมมติฐานที่กำหนดไว้

ส่วนที่เป็นไปตามสมมติฐาน ได้แก่ สมมติฐานข้อ 1 บางส่วน คือ หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่ ดำเนินการเขียบเล่มวารสารโดยการคัดเลือกจากการพิจารณาคุณค่าทางวิชาการ เคาริมวารสารเขียบเล่มโดยไม่ฉีกหน้าโฆษณาออก และส่งเขียบเล่มที่ร้านเขียบเล่ม

ส่วนที่ไม่เป็นไปตามสมมติฐาน คือ ข้อ 1 บางส่วน และข้อ 2 ได้แก่

1. หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่ส่งวารสารไปเวียนเล่มในช่วงปิดภาคการศึกษาภาคฤดูร้อน

อย่างไรก็ตาม ถ้าพิจารณาว่าคำตอบที่มีผู้ตอบมากที่สุด คือส่งวารสารไปเวียนเล่มในช่วงปิดภาคการศึกษาภาคปลายหรือภาคฤดูร้อน ซึ่งเป็นประเด็นเดียวกับสมมติฐานที่กำหนดไว้ ก็อาจกล่าวได้ว่าสอดคล้องกับสมมติฐาน

2. ปัญหาที่หอสมุดกลางประสบในระดับมาก คือ การได้รับวารสารล่าช้าไม่ตรงตามกำหนดออก ทำให้เกิดความล่าช้าในการส่งเวียนเล่ม

ข้อเสนอแนะจากงานวิจัย

ผลจากการศึกษาวิจัย ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารห้องสมุด และบรรณารักษ์ ในการพิจารณาสนับสนุนการเวียนเล่มวารสาร ดังนี้

1. การคัดเลือกวารสารเวียนเล่ม

1.1 ห้องสมุดควรมีการกำหนดเกณฑ์การคัดเลือกวารสารเวียนเล่ม เป็นลายอักษร อักษร เพื่อผู้ปฏิบัติงานจะได้ใช้เป็นแนวทาง ในการคัดเลือกวารสารเวียนเล่ม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 ควรมีการติดต่อประสานงานกันระหว่างบรรณารักษ์ ผู้บริหารห้องสมุด และอาจารย์ เพื่อร่วมมือกันในการคัดเลือกวารสารเวียนเล่ม

2. การเตรียมวารสารเวียนเล่ม

2.1 ควรตรวจสอบทะเบียนวารสารอย่างสม่ำเสมอ เพื่อจะได้ทวงถามวารสารที่ยังไม่ได้รับในทันที

2.2 ควรจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเวียนเล่มวารสาร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการเวียนวารสารเวียนเล่ม

2.3 ควรมีการตรวจสอบหน้าวารสารแต่ละหน้าก่อนส่งเวียนเล่ม เพื่อจะได้จัดหาหรือถ่ายสำเนาหน้าที่ขาดหายไปแทน

2.4 วารสารที่มีชั้นหน้าแคบ ห้องสมุดควรลดขนาดของเล่มเวียนให้มีความหนา น้อยลง เพื่อความสะดวกของผู้ใช้ ในการเปิดอ่าน และถ่ายเอกสาร

2.5 วารสารฉบับปลีกที่รอเวียนเล่ม ควรให้บริการในระบบชั้นปิด เพื่อควบคุมการสูญหายของตัวเล่มวารสารก่อนส่งไปเวียนเล่ม

3. สถานที่เข้านั่ง

3.1 ห้องสมุดควรให้บริการของร้านเข้านั่งมากกว่า 1 แห่ง เพื่อไม่ให้วารสารที่ส่งไปเข้านั่งในแต่ละแห่งมีจำนวนมากเกินไป

3.2 ห้องสมุดบางแห่งที่ไม่มีร้านเข้านั่งอยู่ในท้องถิ่น หรืออยู่ใกล้ห้องสมุด ควรพิจารณาเข้านั่งเองในห้องสมุดเท่าที่จะทำได้ โดยการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมเกี่ยวกับการเข้านั่ง

4. ช่วงเวลาส่งวารสารไปเข้านั่ง

4.1 ห้องสมุดควรแบ่งวารสารไปเข้านั่งในช่วงเวลาต่างๆ กัน เช่น ส่งไปเข้านั่งทุก 3 หรือ 4 เดือน เป็นต้น

4.2 ควรเก็บวารสารที่มีปริมาณการใช้มากไว้ก่อน และคอยจนกระทั่งความต้องการใช้น้อยลงจึงส่งเข้านั่ง

5. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

5.1 ในกรณีที่ห้องสมุดได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับการเข้านั่งวารสารไม่เพียงพอ ห้องสมุดควรคัดเลือกวารสารวิชาการไปเข้านั่งก่อน ส่วนวารสารอื่นๆ ที่มีความสำคัญน้อย อาจเข้านั่งในภายหลัง เมื่อห้องสมุดมีงบประมาณ หรืออาจเข้านั่งเองภายในห้องสมุด หรืออาจจัดเก็บไว้โดยไม่เข้านั่ง

5.2 ควรกำหนดตัวบุคคลที่แน่นอนในการรับผิดชอบการดำเนินการเข้านั่งวารสารของห้องสมุด

แนวทางสำหรับการวิจัยในอนาคต

1. ควรศึกษาการดำเนินการเข้านั่งวารสารในห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชน และห้องสมุดอื่นๆ

2. ควรศึกษาทัศนคติของผู้ใช้ต่อวารสารเข้านั่งในห้องสมุดมหาวิทยาลัย