

บทที่ 1  
บทนำ



ที่มาและความสำคัญของปัญหา

วารสารเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่สำคัญของห้องสมุด เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ความรู้ ความคิด เสนอความเคลื่อนไหว และพัฒนาการของวิทยาการสาขาต่าง ๆ เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่าทางสารสนเทศและมีความสำคัญยิ่งต่อการค้นคว้าวิจัย (Osborn, 1980 : 49) เนื่องจากสื่อสารสนเทศได้เร็วกว่าสิ่งพิมพ์อื่น ๆ และเป็นแหล่งข้อมูลแหล่งแรกที่ทำให้ความรู้ใหม่ ทันสมัย ไม่ว่าจะเป็ผลของการค้นคว้าวิจัย ทฤษฎี แนวโน้ม ความคิดเห็น ข่าว ข้อมูลสถิติ ประกาศ จดหมาย การโฆษณาผลิตภัณฑ์หรือบริการ รวมทั้งเทคโนโลยีต่าง ๆ นอกจากนั้นยังพิมพ์ออกอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ (พรพนพิมล กุลบุญ, 2533 : 41) วารสารจึงนับเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่าต่อการศึกษาและมีความสำคัญยิ่งสำหรับห้องสมุดทุกประเภทโดยเฉพาะห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาซึ่งต้องจัดหาวารสารเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง (พรวรรณ คีตากร, 2533 : 1)

การดำเนินงานวารสารในห้องสมุดถือว่าเป็นงานที่ไม่จบสิ้น เนื่องจากวารสารมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เช่น เปลี่ยนราคา เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสำนักพิมพ์ เปลี่ยนกำหนดออก เปลี่ยนแปลงขอบเขตเนื้อหา เป็นต้น รวมทั้งวารสารยังมีปัญหาเกิดขึ้นในการดำเนินงานทุกขั้นตอนอีกด้วย (Tuttle, 1983 : 2) โดยทั่วไปการดำเนินงานวารสารในห้องสมุดครอบคลุมการคัดเลือก การจัดหา การทวงถาม การลงทะเบียน การทำรายการวารสาร หรือการทำดรรชนี การจัดเก็บ การเย็บเล่ม และการให้บริการ (Ezzell, 1986 : 67 ; Li, 1994 : 97-98 ; Szilvassy, 1996 : 13)

ในการควบคุมงานวารสารทุกขั้นตอนดังกล่าวให้เกิดประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็วแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการ ห้องสมุดจำเป็นต้องมีการจัดระบบงานที่เหมาะสมที่จะควบคุมให้งานวารสารมีความต่อเนื่องและผ่านจากขั้นตอนหนึ่งไปยังอีกขั้นตอนหนึ่งอย่างรวดเร็วและดำเนินการโดยผู้มีความรู้ความเข้าใจในงานนั้น ๆ ดี

โดยทั่วไปโครงสร้างการบริหารงานวารสาร สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ (Bluh, 1981 : 19) คือ การบริหารงานแบบรวมอำนาจ และการบริหารงานแบบกระจายอำนาจ

การบริหารงานแบบรวมอำนาจ (Centralization) หรือ การบริหารงานตามรูปแบบ ทรัพยากร (Form) คือระบบการบริหารงานที่มีฝ่ายวารสารรับผิดชอบงานวารสารโดยเฉพาะ ทำหน้าที่ดำเนินงานวารสารทุกขั้นตอน และมีบรรณารักษ์วารสารรับผิดชอบงานวารสารโดยตรง (Potter, 1981 : 87 ; Bluh, 1981 : 19 ; Ezzell, 1986 : 70) หน่วยงานที่รับผิดชอบงานวารสารโดยเฉพาะดังกล่าว มีชื่อเรียกแตกต่างกันไปในแต่ละห้องสมุด เช่น ฝ่ายวารสาร ฝ่ายวารสารและเอกสาร ฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง งานวารสารและหนังสือพิมพ์ งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เป็นต้น (เรืองศรี จุลละจินดา และเบญญา รุ่งเรืองศิลป์, 2538 : 155) ข้อดีของการรวมงานวารสารทุกงานไว้ในหน่วยงานเดียวกันคือ ทำให้ง่ายต่อการวางแผน และการกำหนดแนวปฏิบัติ การทำงานมีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และมีความร่วมมืออันดีภายในฝ่าย/งานวารสาร ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน การพัฒนาทรัพยากรวารสารทำได้ชัดเจน รวมทั้งผู้ทำงานมีความชำนาญในงานวารสารที่ทำ (Potter, 1981 : 88 ; Ezzell, 1986 : 72 ; Thornton and Juries, 1994 : 260) ข้อจำกัดของการบริหารงานวารสารในลักษณะนี้คือ บุคลากรในฝ่ายงานต้องรับผิดชอบงานวารสารทุกงานและต้องสามารถทำงานหน้าที่อื่น ๆ ในฝ่ายวารสารได้ ซึ่งบุคลากรอาจขาดทักษะในงานบางงาน และทำได้ไม่ดีเท่าผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในงานนั้น ๆ โดยตรง เช่น การทำรายการวารสารและการทำดัชนีวารสาร นอกจากนี้ในการให้หัวเรื่องอาจให้แตกต่างกันไป บรรณารักษ์บางคนให้หัวเรื่องโดยใช้ศัพท์อิสระ ในขณะที่บรรณารักษ์บางคนให้หัวเรื่องโดยใช้ศัพท์ควบคุม ซึ่งอาจทำให้รายการวารสารและบัตรดรรชนีวารสารไม่อยู่ในมาตรฐานเดียวกัน และเมื่อห้องสมุดมีการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ การฝึกอบรมบุคลากรต้องใช้เวลาานเพราะบุคลากรในฝ่ายวารสารจำเป็นต้องอบรมหรือเรียนรู้งานทุกงาน (Ezzell, 1986 : 78 )

การบริหารงานแบบกระจายอำนาจ (Decentralization) หรือ การบริหารงานตามหน้าที่ของงาน (Function) คือระบบการบริหารงานที่ไม่มีฝ่ายวารสารโดยเฉพาะ แต่กระจายงานวารสารไปทำยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามลักษณะของงาน เช่น การจัดทรวารสารให้ฝ่ายจัดทำทรัพยากรสารสนเทศรับผิดชอบ การจัดทำดรรชนีวารสารให้ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ รับผิดชอบ เป็นต้น (Potter, 1981 : 91-92 ; Bluh, 1981 : 19) ข้อดีของการบริหารงานวารสารแบบกระจายอำนาจ คือ ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ทำให้งานแต่ละงานอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน การจัดสรรงบประมาณของห้องสมุดมีความสมดุลมากขึ้น และใช้ประโยชน์จากบุคลากรได้มากขึ้น รวมทั้งหากห้องสมุดมีการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ การฝึกอบรมจะใช้เวลาอันน้อยลงเนื่องจากแต่ละบุคคลจะเรียนรู้หรืออบรมเพียงงานเดียวเท่านั้น (Carter, 1986 : 91) อย่างไรก็ตามการบริหารงานวารสารในลักษณะนี้ทำให้ไม่มีศูนย์กลางในการตรวจสอบควบคุมและกำหนดนโยบายปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานวารสารใช้เวลาานขึ้นกว่าจะนำตัวเล่มวารสารออกให้บริการแก่ผู้ใช้ได้ เนื่องจากต้องส่งวารสารไปดำเนินการยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตามขั้นตอนต่าง ๆ ของงาน นอกจากนั้นงานวารสารยังเป็นงานที่มีลักษณะเฉพาะ มีปัญหาเฉพาะ และต้องการบุคลากรที่มีความชำนาญในเรื่องวารสารโดยเฉพาะมาแก้ปัญหา หากบุคลากรขาดความรู้ความชำนาญในงานวารสาร อาจทำให้ไม่สามารถแก้ปัญหาได้อย่างรวดเร็วหรือแก้ไขได้ไม่ตรงกับปัญหา (Carter, 1986 : 92)

อย่างไรก็ตามห้องสมุดบางแห่งบริหารงานวารสารโดยใช้โครงสร้างทั้งสองรูปแบบข้างต้นร่วมกันคือ บริหารงานโดยมีฝ่ายวารสารรับผิดชอบงานวารสารโดยเฉพาะ มีบรรณารักษ์วารสารรับผิดชอบงานวารสารโดยตรง แต่กระจายงานเทคนิคบางงานไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบแทน เช่น การจัดหาและทวงถามวารสารให้ฝ่ายจัดหาทรัพยากรสารสนเทศรับผิดชอบ การจัดทำบรรณนิวารสารให้ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศรับผิดชอบ เป็นต้น ส่วนฝ่ายวารสารรับผิดชอบงานวารสารบางงาน เช่น งานเย็บเล่ม งานบริการวารสาร เป็นต้น (Harrington, 1990 : 43)

ปัจจุบันห้องสมุดต่าง ๆ ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดมากขึ้น ซึ่งเมื่อมีการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ห้องสมุดบางแห่งอาจเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของงานและระบบงานจากที่เป็นอยู่เดิมเพื่อให้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่นำมาใช้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ (ศรีอร เจนประภาพงศ์, 2530 : 14) งานวารสารก็เป็นงานหนึ่งที่สามารถเกิดการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารงานได้ (Sullivan, Darling and Kara, 1996 : 304) ห้องสมุดบางแห่งเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานวารสารจากแบบรวมอำนาจเป็นแบบกระจายอำนาจ เช่น หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อมีการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ INNOPAC มาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดได้ปรับโครงสร้างองค์กรภายในใหม่เพื่อรองรับระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ โดยเปลี่ยนจากการบริหารงานตามรูปแบบทรัพยากรมาเป็นการบริหารงานตามหน้าที่ของงาน (เรืองศรี จุลละจินดา และเบญญา รุ่งเรืองศิลป์, 2538 : 83, 156-157)

ห้องสมุดบางแห่งเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานวารสารจากแบบผสมทั้ง 2 รูปแบบข้างต้นมาเป็นแบบรวมอำนาจ เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัย Oklahoma ซึ่งเดิมบริหารงานวารสารโดยมีฝ่ายวารสารทำงานวารสารบางงาน คือ ลงทะเบียนวารสาร ทวงถามวารสาร ตรวจรับวารสาร และงานวารสารบางงานอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่น ได้แก่ การสั่งซื้อวารสารอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ การทำรายการวารสารอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ และการบริการวารสารและเตรียมวารสารเย็บเล่มอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริการ เมื่อนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ NOTIS มาใช้ใน

การดำเนินงาน ห้องสมุดได้เปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารงานวารสารมาเป็นแบบรวมอำนาจ คือ ฝ่ายวารสารรับผิดชอบทำงานวารสารทุกงาน (Harrington, 1990 : 43, 55)

อย่างไรก็ตามมีห้องสมุดบางแห่งที่นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงาน ห้องสมุดแล้วไม่เปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารงานวารสาร เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัย Pennsylvania มีการบริหารงานวารสารแบบรวมอำนาจ เมื่อนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ NOTIS มาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุด งานวารสารก็ยังคงบริหารงานแบบรวมอำนาจเช่นเดิม แต่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่บางงานและปรับปรุงขั้นตอนในการทำงานใหม่ในฝ่ายวารสารเพื่อให้เหมาะสมกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่นำมาใช้ (Farrington, 1990 : 31, 33) และที่สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง เมื่อนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ INNOPAC มาใช้ในการดำเนินงาน ห้องสมุด โครงสร้างการบริหารงานวารสารก็ยังคงบริหารโดยมีฝ่ายวารสารรับผิดชอบงานวารสาร โดยเฉพาะ ทำหน้าที่ดำเนินงานวารสารทุกขั้นตอน ยกเว้นงานบริการสืบค้นฐานข้อมูลซีดีรอมวารสาร และมีบรรณารักษ์วารสารรับผิดชอบงานวารสารโดยตรง (ชวนพิศ สุคันสนีย์. สัมภาษณ์, 2542)

สำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของไทยนั้น มีลักษณะการจัดระบบงานวารสารที่หลากหลายรูปแบบคือ ห้องสมุดบางแห่งมีฝ่ายวารสารรับผิดชอบงานวารสารโดยเฉพาะ ทำหน้าที่ดำเนินงานวารสารทุกขั้นตอน และมีบรรณารักษ์วารสารรับผิดชอบงานวารสารโดยตรง ห้องสมุดบางแห่งจัดระบบงานวารสารโดยไม่มีฝ่ายวารสารโดยเฉพาะ แต่กระจายงานวารสารไปทำยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามลักษณะของงาน และห้องสมุดบางแห่งจัดระบบงานวารสารโดยมีฝ่ายวารสารรับผิดชอบงานวารสารโดยเฉพาะ มีบรรณารักษ์วารสารรับผิดชอบงานวารสารโดยตรง แต่กระจายงานเทคนิควารสารบางงานไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบแทน (ปราณี โกมลสุทธิ และคนอื่น ๆ, 2529 : 40)

จากการที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของไทยมีการจัดระบบงานวารสารที่หลากหลายรูปแบบดังที่กล่าวมาข้างต้น ในขณะที่ยังไม่เคยมีการศึกษาว่าบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานวารสารมีความคิดเห็นอย่างไร เห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยต่อการจัดระบบงานวารสารในห้องสมุดของตน หรือควรปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานอย่างไร ประกอบกับปัจจุบันห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอยู่ในช่วงการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้งานวารสาร ซึ่งเมื่อใช้แล้วห้องสมุดบางแห่งอาจปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงาน แต่ห้องสมุดบางแห่งก็ไม่ปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงาน ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาการจัดระบบงานวารสารของหอสมุดกลาง สถาบันอุดมศึกษาของรัฐแต่ละแห่ง โดยจะศึกษาถึงรูปแบบการบริหารงานวารสาร การกำหนดหน่วยงานในการบริหารและปฏิบัติงานวารสาร รวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบในงาน

แต่ละงาน และงานที่บุคลากรแต่ละคนต้องรับผิดชอบ และการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ ในการดำเนินงานห้องสมุดกับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารงานวารสาร รวมทั้งศึกษา ทศนคติของบรรณารักษ์หอสมุดกลาง สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ งานวารสารต่อการจัดระบบงานวารสาร เพื่อนำผลการวิจัยนี้ไปเป็นแนวทางแก่ผู้บริหารห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาในการวางแผนจัดระบบงานวารสาร รวมทั้งเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาและ พัฒนาการจัดระบบงานวารสารให้ดียิ่งขึ้น

### วัตถุประสงค์ เพื่อศึกษา

1. การจัดระบบงานวารสารในหอสมุดกลาง สถาบันอุดมศึกษาของรัฐในด้านรูปแบบ การบริหารงานวารสาร หน่วยงานที่รับผิดชอบงานวารสารแต่ละงาน และบุคลากรผู้รับผิดชอบ งานวารสาร
2. ทศนคติของบรรณารักษ์ต่อการจัดระบบงานวารสาร รวมทั้งปัญหาและข้อเสนอแนะ

### สมมติฐานของการวิจัย

1. หอสมุดกลาง สถาบันอุดมศึกษาของรัฐส่วนใหญ่มีฝ่าย/งานวารสารรับผิดชอบ งานวารสารโดยเฉพาะ และรับผิดชอบงานวารสารทุกงาน
2. บรรณารักษ์ที่สังกัดฝ่าย/งานวารสารมีทัศนคติต่อการจัดระบบงานวารสารแตกต่าง จากบรรณารักษ์ที่สังกัดฝ่าย/งานอื่น

### ขอบเขตของการวิจัย

งานวิจัยนี้มุ่งศึกษาการจัดระบบงานวารสารและทัศนคติของบรรณารักษ์ต่อการจัด ระบบงานวารสารในหอสมุดกลาง สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ จำนวน 24 แห่ง ได้แก่

1. หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
3. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
4. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
5. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ
6. สำนักห้องสมุดและบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ธนบุรี

7. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
8. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
9. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร
10. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
11. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
12. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล
13. กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้
14. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
15. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
16. หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
17. หอสมุดสาขาวังท่าพระ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
18. ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
19. หอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
20. สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
21. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
22. สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง
23. สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
24. สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยมี 2 กลุ่มคือ

1. บรรณารักษ์หัวหน้าฝ่าย/งานวารสาร หรือบรรณารักษ์ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานวารสารของหอสมุดกลาง สถาบันอุดมศึกษาของรัฐแห่งละ 1 คน รวม 24 คน เพื่อเก็บข้อมูลการจัดระบบงานวารสารในหอสมุดกลาง สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
2. บรรณารักษ์ทุกคนที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานวารสารของหอสมุดกลาง สถาบันอุดมศึกษาของรัฐทั้ง 24 แห่ง รวมจำนวนทั้งสิ้น 128 คน เพื่อศึกษาทัศนคติต่อการจัดระบบงานวารสารในหอสมุดกลาง สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

## วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ มีขั้นตอนการวิจัยดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดระบบงานวารสารจากหนังสือ บทความวารสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2. สร้างเครื่องมือในการวิจัย 2 ชุด ได้แก่ แบบสัมภาษณ์และแบบสอบถาม ดังนี้

2.1 แบบสัมภาษณ์ เพื่อเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลการจัดระบบงานวารสารในหอสมุดกลาง สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ จำนวน 24 แห่ง โดยแบ่งเป็น 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด จำนวนทรัพยากรวารสาร และการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุด

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดระบบงานวารสาร โดยครอบคลุมรูปแบบการบริหารงานวารสาร หน่วยงานที่รับผิดชอบงานวารสารแต่ละงาน และบุคลากรผู้รับผิดชอบงานวารสาร

2.2 แบบสอบถาม เพื่อเป็นเครื่องมือในการรวบรวมทัศนคติของบรรณารักษ์ต่อการจัดระบบงานวารสาร โดยแบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ทัศนคติต่อการจัดระบบงานวารสารในหอสมุดกลาง สถาบันอุดมศึกษาของรัฐในด้านรูปแบบการบริหารงานวารสาร หน่วยงานที่รับผิดชอบงานวารสารแต่ละงาน และงานวารสารที่บุคลากรรับผิดชอบ

ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะต่อการจัดระบบงานวารสาร

3. ทดสอบความน่าเชื่อถือของเครื่องมือวิจัย ดังนี้

3.1 แบบสัมภาษณ์ นำไปทดสอบกับบรรณารักษ์หัวหน้าฝ่าย/งานวารสารในหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเอกชน จำนวน 3 แห่ง ได้แก่ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยกรุงเทพ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยสยาม และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ แห่งละ 1 คน รวม 3 คน

3.2 แบบสอบถาม นำไปทดสอบกับบรรณารักษ์ทุกคนที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานวารสารของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเอกชนทั้ง 3 แห่งในข้อ 3.1 ซึ่งมีจำนวนทั้งสิ้น 13 คน

4. เก็บรวบรวมข้อมูลโดยดำเนินการดังนี้

4.1 สัมภาษณ์บรรณารักษ์หัวหน้าฝ่าย/งานวารสาร หรือบรรณารักษ์ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานวารสาร ในหอสมุดกลาง สถาบันอุดมศึกษาของรัฐทั้ง 24 แห่ง จำนวน 24 คน ด้วยตนเองโดยใช้แบบสัมภาษณ์

4.2 แจกแบบสอบถามให้กับบรรณารักษ์ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานวารสารของหอสมุดกลาง สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ 24 แห่ง จำนวน 128 คน โดยส่งทางไปรษณีย์

5. ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

5.1 การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์ใช้วิธีแจกแจงความถี่

5.2 การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามใช้วิธีแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่า T-test โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสถิติทางสังคมศาสตร์ (Statistical Package for the Social Science / Personal Computer – SPSS/PC+)

6. สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

7. รายงานผลการวิจัย อภิปรายผลและเสนอแนะ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในการวางแผนจัดระบบงานวารสาร รวมทั้งเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาการจัดระบบงานวารสารให้ดียิ่งขึ้น

คำอธิบายศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

ทัศนคติ หมายถึง ความรู้สึกและความคิดเห็นของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งทั้งความรู้สึกพอใจ ไม่พอใจ เห็นด้วยและไม่เห็นด้วย

การจัดระบบงานวารสาร คือ การกำหนดหน่วยงานในการบริหารและปฏิบัติงานวารสาร รวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบในงานแต่ละงาน และงานที่บุคลากรแต่ละคนต้องรับผิดชอบครอบคลุมรูปแบบการบริหารงานวารสาร หน่วยงานที่รับผิดชอบงานวารสารแต่ละงาน และบุคลากรผู้รับผิดชอบงานวารสาร

รูปแบบการบริหารงานวารสาร หมายถึง การกำหนดโครงสร้างการบริหารงานวารสาร (มีฝ่าย/งานวารสาร หรือ ไม่มีฝ่าย/งานวารสาร) รวมถึงผลของการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดต่อการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารงานวารสาร



**หน่วยงานที่รับผิดชอบงานวารสาร** หมายถึง หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้บริหาร และปฏิบัติงานวารสารแต่ละงาน และขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงาน

**บุคลากรผู้รับผิดชอบ** หมายถึง บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานวารสารแต่ละงานโดยครอบคลุมสถานภาพของผู้รับผิดชอบ (บรรณาธิการ หรือ เจ้าหน้าที่) จำนวนผู้รับผิดชอบ ขอบเขตของงานที่รับผิดชอบ และเวลาปฏิบัติงาน (เต็มเวลา หรือ บางเวลา)