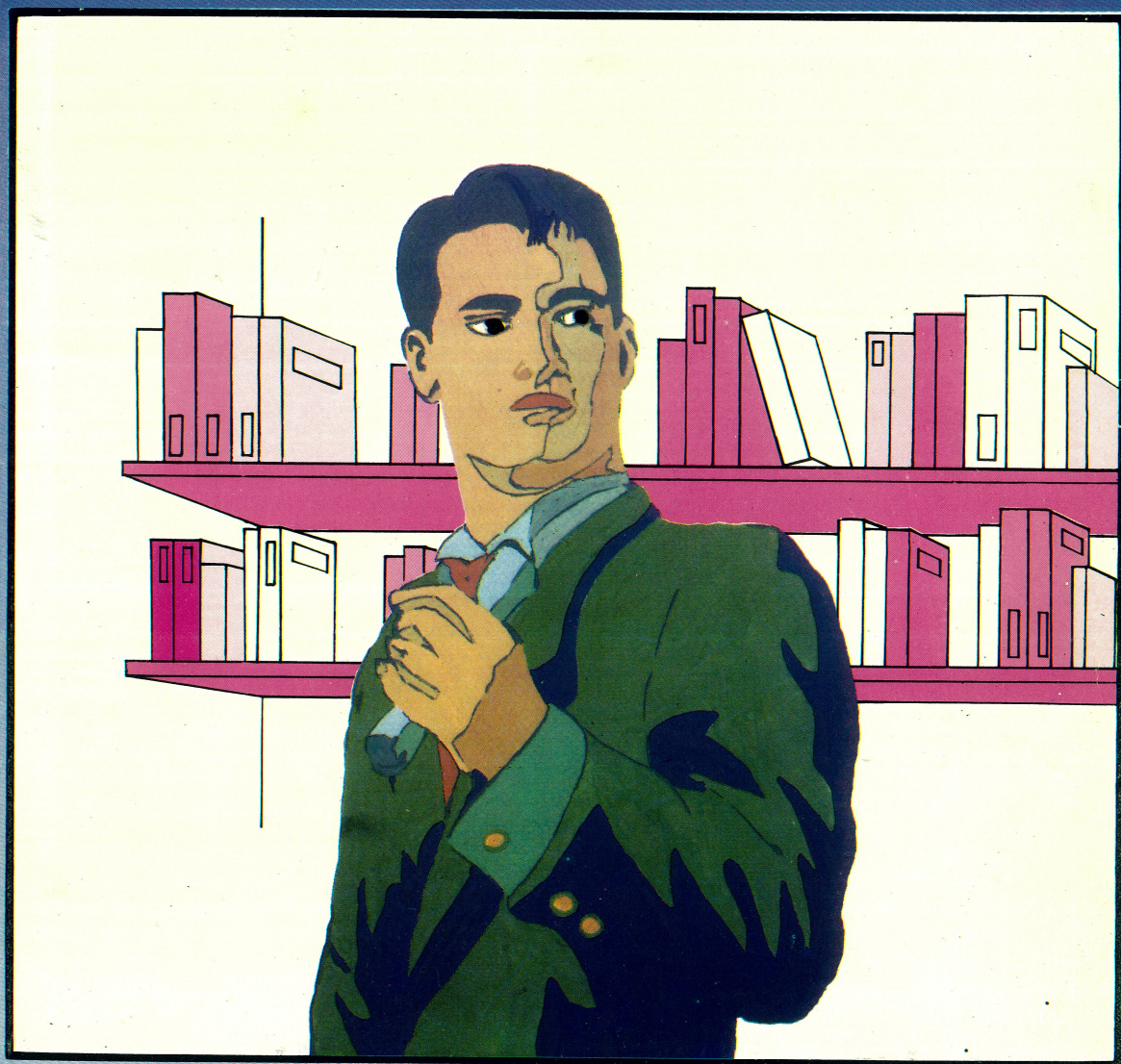




ISSN 0857 - 0086

วารสารห้องสมุด

T.L.A. Bulletin



ปีที่ 38 ฉบับที่ 2 เมษายน - มิถุนายน 2537



สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระบรมราชูปถัมภ์ ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

รายนามคณะกรรมการบริหารประจำปี พ.ศ. 2536 - 2537

คุณหญิงแม้นมาส	ชาวลิต	นายกสมาคม
นางธรา	กนกมณี	อุปนายก คนที่ 1
นางวิภา	โกยสุขใจ	อุปนายก คนที่ 2
นางนงลักษณ์	สุวรรณกิจ	เหรัญญิก คนที่ 1
นางเย็นฤดี	สัจฉกร	เหรัญญิก คนที่ 2
นางสาวรินธรรม	อโศกตระกูล	บรรณารักษ์
นางสาวรุ่งทิพย์	ห่อวโนทยาน	ปฏิคม
นายชัชวาลย์	วงษ์ประเสริฐ	นายทะเบียน
นางผ่องพันธุ์	ธัมมะมาลา	ประธานแผนกวิเทศสัมพันธ์
นางสาวพิมพ์ร่ำไพ	เปรมสมิทธิ์	ประธานแผนกวิชาการ
นางจรี	อุศุภรัตน์	ประธานแผนกประชาสัมพันธ์ คนที่ 1
นายวรพจน์	วีรพลิน	ประธานแผนกประชาสัมพันธ์ คนที่ 2
นางนันทา	วิฑูลศักดิ์	ประธานแผนกจัดทำวารสาร
นางวรรณิ	ศิริสุนทร	ประธานแผนกจัดพิมพ์
นางเรณู	เป็ยชื่อ	ประธานแผนกแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์
นางสาวทัศนา	หาญผล	ประธานแผนกหาทุน
นางสาวชุดิมา	สัจจนันท์	ประธานแผนกวิจัยและพัฒนา
นางสาวสุภัทรา	ฉัตรเงิน	ประธานแผนกนิเทศห้องสมุด
นางยุพดี	ต่อนุญษ์ศุภชัย	ประธานแผนกมาตรฐานห้องสมุด
นางสุวคนธ์	ศิริวงศ์วรวัฒน์	กรรมการ
นายรัตพร	ชังธาดา	กรรมการ
นางสาวพรธิดา	วิเชียรปัญญา	กรรมการ
นายสันติ	ทองประเสริฐ	กรรมการ
นางสาวกานต์มณี	ศักดิ์เจริญ	กรรมการและเลขานุการ คนที่ 1
นางทิพวรรณ	แซ่ตั้ง	กรรมการและเลขานุการ คนที่ 2

นางวรรณิ ศรีน้ำเงิน เลขานุการบริหาร

วารสาร ห้องสมุด

วารสารวิชาการรายสามเดือนของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ใน พระบรมราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

วัตถุประสงค์

1. ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ ความคิดในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
2. เผยแพร่ผลการทดลอง การค้นคว้า และการวิจัยของสถาบันที่เกี่ยวข้อง
3. เป็นสื่อกลางในการอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นของสมาชิก และผู้สนใจ

กำหนดออก

ปีละ 4 ฉบับ (มกราคม-มีนาคม, เมษายน-มิถุนายน, กรกฎาคม-กันยายน, ตุลาคม-ธันวาคม)

อัตราค่าสมาชิก

จำหน่ายปลีกฉบับละ 40 บาท สมาชิกรายปี ปีละ 150 ให้เปล่าสำหรับสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ติดต่อขอรับและสมัครเป็นสมาชิกได้ที่ นางวรรธน์ ศรีน้ำเงิน สำนักงานสมาคมสมาชิกและผู้สนใจต้องการเผยแพร่ความรู้ หรือแสดงความคิดเห็นโปรดส่งเรื่องไปที่ นางนันtha วิทยุศักดิ์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา อ.อโศกภาพ เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600 โทร. 466 6662 - 4 ที่บ้าน 411 4981, 412 9878

วารสารห้องสมุดยินดีรับบทความจากผู้อ่านทุกท่าน

การส่งบทความตีพิมพ์โปรดแจ้งประวัติการศึกษา - ตำแหน่งหน้าที่ การงานของผู้เขียน พร้อมทั้งชื่อตัว นามสกุล ชื่อบทความเป็นภาษาอังกฤษ และสถานที่ทำงาน หรือที่อยู่ติดต่อได้ ความยาวของบทความประมาณ 10-15 หน้า มีการอ้างอิงตามหลักวิชาการ บทความที่มีภาพประกอบ ขอให้ส่งภาพที่ชัดเจนมาด้วย และโปรดเก็บสำเนาต้นฉบับเอาไว้ด้วย คณะผู้จัดทำจะไม่ส่งคืนต้นฉบับให้แก่ผู้เขียน

ข้อคิดเห็นที่ปรากฏในวารสารนี้ เป็นความคิดเห็นของผู้เขียนแต่ละท่าน ซึ่งไม่จำเป็นต้องตรงกับความเห็นของสมาคมและคณะผู้จัดทำ การนำบทความไปตีพิมพ์ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบรรณาธิการ

ที่ปรึกษา

คณะกรรมการการบริหารสมาคม

บรรณาธิการบริหาร

นันtha วิทยุศักดิ์

บรรณาธิการประจำฉบับ

สีป่าน ทรัพย์ทอง

สุนนา วิสตะ

กองบรรณาธิการ

นภา เชื้อสุวรรณดี

เบญจาง รุ่งเรืองศิลป์

อัญชลี จันทสุวรรณ

อัญชลี อานาธรรม

กิ่งแก้ว แดงอ่อน

ออกแบบปก

ปิยะนภ ศิริสุนสวัสดิ์

บรรณาธิการผู้พิมพ์โฆษณา

วรรธน์ ศรีน้ำเงิน

สำนักงาน

273, 275 เซิงสะพานลอยสุทธิสาร
ถนนวิภาวดีรังสิต พญาไท กทม. 10400
โทร. 271 2084, 271 0291

พิมพ์ที่

รุ่งวัฒนา 293/10-14 ถนนอิสรภาพ
ธนบุรี กทม. โทร. 466 0058

21 กค 37

EXECUTIVE BOARD OF THE THAI LIBRARY ASSOCIATION 1993 - 1994

Khunying Maenmas	Chavalit	President
Mrs. Thara	Kanakamani	Vice President I
Mrs. Vipha	Goysookho	Vice President II
Mrs. Nonglak	SuvarnaKich	Treasurer I
Mrs. Yenruedee	Sachukorn	Treasurer II
Miss Rindham	Asoktrakool	Librarian
Miss Rungtip	Hovanotayan	Chairman of Hospitality
Mr. Chatchawan	Vongprasert	Chairman of Membership
Mrs. Pongpan	Thamtamala	Chairman of Foreign Relations
Miss Pimrumpai	Premssmit	Chairman of Continuing Education
Mrs. Juree	Usuparat	Chairman of Public Relations I
Mr. Vorapot	Veraphlin	Chairman of Public Relations II
Mrs. Nanta	Vitvuthisak	Chairman of T.L.A. Bulletin
Mrs. Vannee	Sirisunthorn	Chairman of Publications
Mrs. Renoo	Piaseu	Chairman of Gift and Exchange
Miss Tassana	Hanpol	Chairman of Fund Raising
Miss Chutima	Sacchanand	Chairman of Research & Development Section
Miss Supatra	Chatngain	Chairman of Library Supervision
Mrs. Yupadee	Toboonsupachai	Chairman of Library Standard
Mrs. Suwakhon	Siriwongworawat	Member
Mr. Ratthaporn	Sangtada	Member
Miss Porntida	Vicheanpanya	Member
Mr. Santhi	Thongprasert	Member
Miss Karnmanee	Suckcharoen	Secretary I
Mrs. Thippawan	Tang	Secretary II

THAI LIBRARY ASSOCIATION

273-275 Viphavadee Rungsit Road, Phayathai, Bangkok 10400

Tel: 271 2084, 271 0291

วารสาร ห้องสมุด

T.L.A. Bulletin ISSN 0857-0086

ปีที่ 38 ฉบับที่ 2 เมษายน - มิถุนายน 2537

สารบัญ

บทบรรณาธิการ

บทความ

- จิตวิทยาในวิชาชีพบรรณารักษ์ 1
เฉลียว พันธุ์สีดา
เทคโนโลยีบรรณารักษะในต่างประเทศกับความเป็นไปได้สำหรับบรรณารักษะ
ในประเทศไทย 11
อภัย ฤทธิยะโพธิ์
การพัฒนาบรรณารักษะบรรณารักษะจากระบบมือสู่ระบบเครื่อง 20
สุวันนา ทองสีสุไล
ความร่วมมือในการดำเนินงานบรรณารักษะของหน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค 34
สุวันนา ทองสีสุไล

งานวิจัย

- แนวทางการจัดทวารสารที่มีประสิทธิภาพ 49
สุริทอง ศรีสะอาด
การประเมินคุณค่าของบทความวารสารที่ใช้โดยนักวิจัยด้านคอมพิวเตอร์และโคเนื่อ 55
ปราณี โกลลสุทธิ
ความต้องการหัวข้อเรื่องกฤตภาคของบุคลากรฝ่ายข่าวของห้องสมุดหนังสือพิมพ์ธุรกิจ 71
ศรีธัญญา ดำรงกิจการวงศ์

ปกิณกะ

- 12 ปี 'ฐานเศรษฐกิจ' 78
ปัทมา หมดบุรุษ
เบญจา รุ่งเรืองศิลป์
ผ่อนคลายท้ายเล่ม 82
สีป่าน ทรัพย์ทอง

สาระสังเขปบทความโดย : สีป่าน ทรัพย์ทอง
สุนนา วิสสระ

T.L.A. Bulletin

ISSN 0857-0086

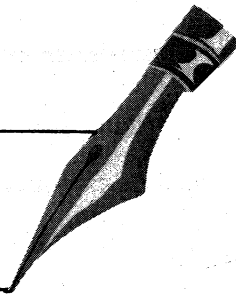
T.L.A. BULLETIN' VOL 38, April - June 1994

C O N T E N T S

	page
<u>EDITORIAL</u>	
<u>ARTICLES</u>	
Psychology in Librarianship Chaleo Pansida	1
Foreign Technology in Indexing Journal and the Feasibility in its Application in Thailand Uthai Dhutiyabodhi	11
Indexing System Development : Manual to Computer System Suwanna Thongseesuksai	20
Serials Co-operative of Provincial University Libraries Network Suwanna Thongseesuksai	34
<u>RESEARCHES</u>	
Trends of Periodicals Acquisition Efficiency Surithong Srisaard	49
Evaluation of Journal Articles by Researchers on Beef and Dairy Cattle Preanee Komomlasut	55
Needs of News Staff in Business Newspapers for Subject Headings of Clippings Saranya Damrongkitkarnwong	71
<u>Miscellaneous</u>	
12 years "Thansettakit" Patibama Mudnuruk Benja Rungraengsila	78
Relex Seepann Supthong	82

Abstract by : Seepann Supthong
 Sumana Vassar

บทบรรณาธิการ



คณะทำงานเพื่อความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ฝ่ายวารสารและเอกสารได้พยายามอย่างยิ่งที่จะจัดทำ 'วารสารห้องสมุด' ฉบับนี้เพื่อยังประโยชน์แก่สมาชิกและผู้อ่านทุกท่าน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ระหว่างกัน

กองบรรณาธิการได้รวบรวมและเรียบเรียงบทความต่าง ๆ ทั้งที่ให้ความรู้และประโยชน์สำหรับการพัฒนางานวารสารเพื่อก้าวเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ตลอดจนงานวิจัยต่าง ๆ ที่น่าสนใจ ซึ่งกองบรรณาธิการหวังว่าคงจะสามารถใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงงานให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ เพราะบุคคลเหล่านั้นคือจุดมุ่งหมายของการให้บริการสารนิเทศ

ขอขอบพระคุณผู้เขียนทุกท่านเป็นอย่างสูงที่กรุณาให้เกียรติส่งผลงานมาลงพิมพ์เผยแพร่ และรวมถึงบุคคลอื่น ๆ ที่มีส่วนช่วยทั้งโดยทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำวารสารฉบับนี้

จิตวิทยาในวิชาชีพบรรณารักษ์

สาระสังเขป

กล่าวถึงความแตกต่างของมนุษย์ซึ่งเป็นจิตวิทยาพื้นฐานในการมีปฏิสัมพันธ์ของมนุษย์ในสังคม ความต้องการพื้นฐาน 5 ประการของมนุษย์ตามหลักของมาสโลว์ และความต้องการของมนุษย์นี้อาจแปรเปลี่ยนไปตามวัยตั้งแต่วัยเด็กจนถึงวัยชรา และยังกล่าวถึงความสำคัญของบุคลิกภาพ การพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองให้เป็นที่พึงประสงค์ ตลอดจนสภาวะอารมณ์ของมนุษย์ ซึ่งปัจจัยต่าง ๆ เหล่านี้เป็นสิ่งจำเป็นที่ผู้ประกอบวิชาชีพบรรณารักษ์ควรรู้ เนื่องจากจิตวิทยานั้นมีความจำเป็นต่อชีวิตและหน้าที่ การงานของทุกคน

Psychology in Librarianship

Abstract

Describes human differences which is basic psychology for social interaction and also Maslow's theory of 5 basic needs of human beings. These needs may change according to age – from childhood to old age. Importance of personality and self development for desirability are also described altogether with emotional conditions. These causes are necessary for librarians because psychology is essential for life and duties of everybody

จิตวิทยาในวิชาชีพบรรณารักษ์

เจเลีย พันธ์ธิดา *

บทนำ

ไม่ว่าจะเป็นบรรณารักษ์ทำงานในห้องสมุด หรือเป็นผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์/สารนิเทศศาสตร์ก็ตาม ควรมีความสำคัญอยู่เสมอว่า จิตวิทยานั้นมีความจำเป็นและสำคัญต่อเนื้อของอาชีพของตนอยู่เป็นนิจ ที่กล่าวได้เช่นนี้ก็เพราะว่า มีนักจิตวิทยาคนสำคัญชื่อว่าคราวน์ (Crown and Crown) สรุปไว้อย่างกะทัดรัดว่า จิตวิทยาเป็นวิชาที่ศึกษาถึงพฤติกรรมของมนุษย์ และกูด (Good) ยังกล่าวเสริมว่า เป็นวิชาที่ว่าด้วยการปรับตัวของสิ่งมีชีวิตให้เข้ากับสิ่งแวดล้อม (The Study of Adjustment of Organism) ดังนั้น จิตวิทยาจึงมีความสำคัญต่อทุกคน เพราะทำให้เราพบความแตกต่างระหว่างบุคคล และช่วยให้เราสามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้มากยิ่งขึ้น ยังผลให้เราทำงานและอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข

ในเรื่องที่เกี่ยวกับพฤติกรรมของคนโดยทั่วไปนั้น นักปราชญ์ท่านกล่าวไว้ว่า หากแก่การหยั่งรู้ได้ในทุกรูปทุกนาม ดังความซาบซึ้งที่ปรากฏอยู่ในบทนิพนธ์และพระราชนิพนธ์ซึ่งประทับใจและจดจำไว้อย่างแม่นยำตั้งแต่สมัยเป็นนักเรียนมัธยมศึกษาจนถึงปัจจุบัน แม้เวลาจะผ่านพ้นไปนานหลายสิบปี ก็ยังระลึกได้เสมอ จึงขอยกบทนิพนธ์และพระราชนิพนธ์มากล่าวสนับสนุนไว้ดังนี้

“แล้วสอนว่าอย่าไว้ใจมนุษย์
มันแสนสุดลึกล้ำเหลือกำหนด
ถึงเถาวัลย์พันเกี่ยวที่เลี้ยวลด
ก็ไม่คดเหมือนหนึ่งในน้ำใจคน”

สุนทรภู่

ฝูงชนกำเนิดคล้าย	คลึงกัน
ใหญ่ย่อมเพศผิวพรรณ	เผกบ้าง
ความรู้่าเรียนทัน	กันหมด
ยกแต่ชั่วดีกระด้าง	อ่อนแก่ฤหา

พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว

มหาสมุทรสุดลึกล้น	คณนา
สายดั่งทิ้งทอดมา	หยั่งได้
เขาสองจั่วตัว	กำหนด
จิตมนุษย์นี้ไซ้	ยากแท้หยั่งถึง
	โคลงโลกนิติ

กลอนแปดและโคลงสี่สุภาพทั้งสองบทที่ยกมากล่าวไว้ข้างบนนี้ บอกให้ทราบทั่วกันที่เกิิดมานั้น ย่อมมีทั้งความเหมือนกันและความแตกต่างกัน 2 ประการ โดยสรุปดังนี้

*รองศาสตราจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร

1. คนเราจะเหมือนกันในส่วนใหญ่ (From Whole)

2. คนเราจะแตกต่างกันในส่วนย่อย (From Part)

ความแตกต่างกันโดยส่วนย่อยนี้ อาจกล่าวได้ว่า ความเป็นผู้ดี/คนดี คือมนุษย์* และจิตใจอันเป็นองค์ประกอบของความเป็นคน ซึ่งยากแก่การหยั่งรู้ถึงที่ปราชญ์ท่านกล่าวไว้ในบทกวีข้างต้น

อันว่าความยากของการหยั่งรู้ถึงจิตใจของคนเรานั้น เมื่อได้พิจารณาแล้วพบว่าตรงกับหลักทางจิตวิทยา ที่ว่าด้วยความแตกต่างระหว่างบุคคลซึ่งปรากฏในหลายกรณี โดยเริ่มตั้งแต่พันธุกรรม คือชาติตระกูล การอบรมเลี้ยงดู สภาพแวดล้อม การศึกษา และประสบการณ์ ฯลฯ อันเป็นต้นเหตุสำคัญที่ทำให้คนเรามีความแตกต่างกัน

ธรรมชาติของคนนั้นอุปนิสัยย่อมแตกต่างกัน

หลักการทางจิตวิทยา นับเป็นหลักการที่จะช่วยให้คนเรารู้ซึ่งจิตใจของผู้อื่นมากยิ่งขึ้น นั่นหมายถึง การนำเอาศิลปะเข้ามามีส่วนช่วยในการปฏิสัมพันธ์หรือเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ศิลปะจะมีทั้งความวิจิตรพิสดาร กรรมวิธีที่ลึกซึ้งละเอียดลออละเอียดละไม รวมถึงกลวิธีการนำไปใช้ต้องสรรมาให้เหมาะสมกับผู้คนกาลเทศะด้วย จึงจะสัมฤทธิ์ผลสมบูรณ์ตามความปรารถนา ดังนั้นจึงไม่ง่ายเลยที่คนเราจะหยั่งรู้ถึงจิตใจของผู้หนึ่งผู้ใดได้อย่างถ่องแท้

อย่างไรก็ตาม บรรณารักษ์และผู้สอนพึงตระหนักไว้เสมอว่า การรู้จักนิสัยของคนเป็นสิ่งจำเป็นและเป็นยอดปรารถนาสำหรับผู้ที่มีหน้าที่ติดต่อกับผู้อื่น ไม่ว่าบุคคลที่เรา

ติดต่อด้านนั้นจะเป็นผู้ใหญ่หรือผู้น้อยก็ตาม ในเรื่องเดียวกันนี้ พระราชนิพนธ์ในหนังสือหลักการของพระมหาธีรราชเจ้า สันเกล้าสันกระหม่อม รัชกาลที่ 6 แห่ง กรุงรัตนโกสินทร์ ได้แบ่งซึ่งความแตกต่างระหว่างนิสัยคนไทยกับนิสัยฝรั่ง**ไว้ว่า “คนไทยชอบให้อาใจบ้าง” ส่วนฝรั่งพระองค์ใดยกตัวอย่างไว้เฉพาะทหารเยอรมันว่า “มักจะเอาแต่อำนาจ” ดังนั้น การที่จะรู้จักนิสัยคนพระองค์ทรงมีพระราชดำรัสไว้ว่า ถ้าเป็นผู้น้อยจะต้องศึกษาและสังเกตให้รู้นิสัยของผู้ใหญ่ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของตน โดยใช้ความมีไหวพริบ*** และความซื่อตรงที่ต้องปฏิบัติ และทำงานให้ต้องตามอัธยาศัยของผู้ใหญ่ด้วยข้อที่ควรศึกษาและสังเกต มีดังนี้

1. ความคิด ความเห็น เป็นอย่างไร

2. ชอบทำงานอย่างไร

3. ชอบไม่ชอบอะไร

พระราชปณิธานที่พระองค์ทรงมอบไว้นี้ ประสงค์ให้ทุกคนไม่ว่าจะปฏิบัติภารกิจใดได้ตระหนักว่า “จะต้องศึกษา” และ “สังเกต” อยู่เป็นนิจ อันเป็นการฝึกหัดความรู้อย่างหนึ่ง ซึ่งจะให้ทุกคนหลุดพ้นจากความเขลา นับเป็นคุณค่าอย่างยิ่งที่ได้รับการฝึกฝนและสะสมการเรียนรู้ไว้เป็นสมบัติเฉพาะตน ซึ่งจะเป็ประโยชน์แก่งานในหน้าที่ของตน ทั้งสามารถดำรงชีพได้อย่างมีความสุข ที่เสนอแนะไว้นี้มีใช้สอพลอ แต่เป็นการผ่อนผันให้เป็นการสะดวกเท่านั้น

คนเราต้องการอะไร

โดยปกติความต้องการของคนมักจะแตกต่างกันตามวัย

*ท่านพุทธทาส ให้ความหมายไว้ว่าเป็นบุคคลที่มีจิตใจสูง

**ชาวตะวันตกซึ่งทั่วโลกยอมรับกันว่าเป็นอารยชน

***รู้จักสังเกตเห็นโดยไมต้องมีใครเตือนว่ามีเหตุเช่นนั้น ๆ จะต้องปฏิเสธอย่างนั้น ๆ เพื่อให้เกิดผลดีที่สุดแก่กิจการทั่วไปและรีบทำการอันเห็นควรนั้นโดยฉับพลัน

แต่พื้นฐานความต้องการของคนโดยทั่วไปที่สมเด็จพระสัมมาสัมพุทธเจ้าทรงสั่งสอนไว้มีเพียงปัจจัย 4 อันได้แก่ อาหาร เครื่องนุ่งห่ม ที่อยู่อาศัย และยารักษาโรค เมื่อคนเรามีทั้ง 4 ประการดังกล่าวก็จะมีชีวิตอยู่ได้ตามควรแก่อัตภาพ ปัจจุบันเป็นยุคเทคโนโลยีหรือยุคสังคมสารสนเทศ คนต้องการความสะดวกสบายเพิ่มมากยิ่งขึ้น ความต้องการของมนุษย์จึงทวีขึ้นไปตามลำดับอย่างไม่มีขอบเขต

คนยังมีความเจริญ ยังมีความต้องการความสะดวกสบายมากกว่าคนที่ยังไม่เจริญ สภาพความต้องการของคนนั้นดูได้จากสิ่งรอบ ๆ ตัวของทุกคนในสังคมปัจจุบัน ความต้องการอันหลากหลายของคนอันไม่มีที่สิ้นสุดนี้ มาสโลว์ (Abraham H. Maslow) นักจิตวิทยาผู้มีชื่อเสียงได้ศึกษาและตั้งทฤษฎีความต้องการของคนไว้ 5 ขั้นดังนี้

1. ความต้องการทางกาย ได้แก่ ความต้องการปัจจัย 4 เหมือนของพระพุทธเจ้า
2. ความต้องการความมั่นคงปลอดภัย
3. ความต้องการความรักและการมีส่วนร่วม
4. ความต้องการได้รับการยกย่องและการยอมรับ
5. ความต้องการความสำเร็จสูงสุดของชีวิต หรือ

สัจการแห่งชีวิต และเพื่อให้มีความเข้าใจตรงกันในเรื่องของความต้องการทั้ง 5 ประการนี้ ขออธิบายโดยย่อดังนี้

ความต้องการขั้นที่ 1 ความต้องการทางกาย ได้แก่ อาหาร เครื่องนุ่งห่ม ที่อยู่อาศัย และยารักษาโรค ถ้าทุกคนยังมีไม่เพียงพอ จะชวนหาสิ่งที่ต้องการมาตอบสนองความต้องการขั้นที่ 1 นี้ คนทั่วไปทั้งโลกไม่ว่าชาติใดภาษาใดต่างก็ประสบปัญหาหากันอยู่ ดังปรากฏเป็นข่าวในหน้าหนังสือพิมพ์ ข่าววิทยุและข่าวโทรทัศน์ ทุกวันเป็นประจำ โดยเฉพาะอย่างยิ่งประเทศด้อยพัฒนาหรือประเทศที่กำลังพัฒนาด้วยแล้วก็ยังมีความขาดแคลนมากขึ้น ในเมื่อความต้องการขั้นนี้ยังไม่สมบูรณ์

ครบถ้วน ทุกคนก็จะยังไม่มีความปลอดภัย

ความต้องการขั้นที่ 2 ความต้องการความปลอดภัย เมื่อมนุษย์มีความสมบูรณ์ในปัจจัยพื้นฐานแล้วจะคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นประการสำคัญ โดยเริ่มที่ครอบครัว ๗ ก็จะมีแต่ความสุข ความรื่นรมย์ เมื่อคนมีความสุขจากบ้านไปทำงานก็จะนำความสุข ความอบอุ่น ความมีอารมณ์ยิ้มแย้มแจ่มใสจากบ้านติดตัวมาที่ทำงาน งานที่ทำงานทำให้เกิดผลดี ในทางตรงกันข้ามหากความต้องการขั้นที่ 1 ยังไม่พร้อมจิตใจก็จะหงุดหงิดทำงานได้ไม่ดี งานไม่มีคุณภาพ มีแต่ความผิดพลาด หัวหน้างานไม่พอใจ เพื่อนร่วมงานก็ไม่ชอบ ชีวิตจะมีแต่ความอับเฉาและเลวร้าย ในที่สุดจะกลายเป็นคนมองโลกในแง่ร้าย สุขภาพ สุขใจมลายไปสิ้น ดังนั้นโอกาสที่จะถูกไล่ออกจากงานก็มีอยู่มาก

ความต้องการขั้นที่ 3 ความต้องการความรักและการมีส่วนร่วมในความเป็นเจ้าของ เมื่อความต้องการในขั้นที่ 1 และ 2 มีความสมบูรณ์ครบถ้วนแล้วมนุษย์มีความอบอุ่นมากยิ่งขึ้นแม้ยังอยู่ที่ทำงานก็มีความรักเหมือนบ้านของตน มีความจงรักภักดีต่อสถาบันของตน ถ้ามีใครมาด่าทอหมิ่นตบตีตนก็จะไม่ยินยอม เปรียบเสมือนกับเรามีบ้านเป็นของตนเอง เราถึงประสงค์จะตกแต่งให้สวยงามน่าอยู่อย่างไรก็ได้ตามที่ใจเราปรารถนา ในทางตรงข้ามถ้าเราต้องเช่าบ้านผู้อื่นอยู่ เราคงไม่ลงทุนตกแต่งจนเกินความจำเป็นไปได้ ฉะนั้นใครก็ตามที่คำถามจึงมีอยู่ว่าจะทำประการใดจึงจะบรรลุความต้องการขั้นนี้ได้ คำตอบที่ง่ายที่สุดคือ ทุกคนต้องพยายามสร้างฐานะของตนเองขึ้นมา เมื่อทุกคนมีความสุขสงบดีแล้ว สังคมก็จะดีขึ้นมาเอง

ความต้องการขั้นที่ 4 ความต้องการได้รับการยกย่องและยอมรับจากสังคม ผู้ใดก็ตามเมื่อได้ผ่านความต้องการขั้นที่ 3 ซึ่งถึงพร้อมด้วยความรัก ความมั่นใจที่ติดต่อกันได้แล้ว จะเป็นผู้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากคนทั่วไป เนื่องจากเป็นคนมีประโยชน์ต่อผู้อื่น บุคคลประเภทนี้หากบริหารการศึกษาก็จะมีความดีความชอบในการพิจารณาเงินเดือน

2. ขึ้นอยู่กับเรื่อง ๆ

ความต้องการขั้นที่ 5 ความต้องการความสำเร็จขั้นสูงสุดแห่งชีวิต เมื่อผู้หนึ่งผู้ใดมีความพร้อมครบถ้วนทั้ง 4 ขั้นที่กล่าวมาแล้ว จะคิดและกระทำการใด ๆ ได้ด้วยตนเอง มีความสงบร่มเย็นในชีวิต เสียสละความสุขของตนเพื่อเพื่อนมนุษย์ที่ยากไร้ จึงชอบที่จะทำประโยชน์ให้แก่สังคมส่วนรวม โดยจะไม่มี ความผูกพันกับทรัพย์สินเงินทอง เนื่องด้วยมีความมั่นคงในทรัพย์สินเกียรติยศและชื่อเสียงแล้ว บุคคลประเภทสุดท้ายนี้จะเป็นผู้อยู่ในหัวใจของมวลชนทั้งปวงอาทิ มหามหาคณิศ เป็นต้น

ความต้องการที่เป็นไปตามวัยดังที่กล่าวมาแล้วทั้งหมดสรุปได้ดังนี้

1. วัยเด็ก วัยนี้จะเป็นวัยที่มีความสุขมากที่สุด โดยธรรมชาติของเด็กทั่วโลกมักมีความคิดเหมือนกัน คืออยู่แต่ในโลกปัจจุบันเท่านั้น จะไม่คิดถึงอนาคตและอดีตที่ผ่านมา ความต้องการของเด็กจึงไม่ซับซ้อนและมีความต้องการที่เหมือนกัน คือ กินอิ่ม นอนหลับ ได้เที่ยวเล่นอย่างสนุกสนานก็เป็นการเพียงพอแล้วสำหรับชีวิตในแต่ละวัน ดังนั้นยูเนสโกจึงได้มีปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิเด็กและเยาวชนโดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ ภาษา รัฐบาลของแต่ละประเทศต้องให้ความคุ้มครองเหมือนกันหมดคือ ให้อาหารและเสื้อผ้า การให้การศึกษา การมีสิทธิเสรีภาพ และการได้เล่นอย่างมีความสุข ห้ามมีการใช้แรงงานเด็กโดยเด็ดขาด ตลอดจนห้ามทารุณกรรมเด็กไม่ว่ากรณีใด ๆ

2. วัยผู้ใหญ่ วัยนี้เป็นวัยทำงาน มีความคิดก้าวหน้า เป็นวัยมุ่งสู่อนาคต โดยมีความหวังว่าชีวิตและหน้าที่การงานในอนาคตจะสดใส ความต้องการของผู้ใหญ่จึงซับซ้อนและพิสดารไปตามกิเลส*ของแต่ละคน นับได้ว่าความต้องการของวัยนี้ไม่มี

ขอบเขต เราสามารถพบเห็นได้โดยทั่วไปจากสังคมปัจจุบันที่มีการแก่งแย่งแข่งขันกันทำมาหากิน มีการเอาเปรียบซึ่งกันและกันทั้งต่อหน้าและลับหลัง ไม่มีการยกเว้นแม้ว่าจะเป็นบุคคลในชาติที่ยอมรับกันว่าเป็นความเป็นอารยประเทศแล้วก็ตาม

3. วัยชรา คนในวัยนี้มักมองย้อนกลับไปสู่อดีตที่ผ่านมา ๆ มา ถ้าทำงานราชการหรือรัฐสภาก็จะเกษียณอายุราชการ คนวัยชราแบ่งได้ 2 ประเภทคือ

3.1 คนชราที่มีสุขภาพจิตดี บุคคลประเภทนี้จะไม่มีการหลงลืม ยังมีความสามารถทำกิจการทุกอย่างได้ดี เป็นผู้มี สุขภาพทั้งทางกายและใจ เมื่อประสงค์ให้เล่าเรื่องในอดีตจะจดจำได้อย่างแม่นยำ มีแต่ความสดชื่น แจ่มใส เป็นคนมองโลกในแง่ดีเสมอ จึงเป็นที่พึงพิงแก่คนรุ่นหลังและประเทศชาติได้เป็นอย่างมาก สังคมจึงให้การยกย่องนับถือ

3.2 คนชราที่มีสุขภาพจิตเสื่อม บุคคลประเภทนี้ได้แก่ ผู้ที่มีความล้มเหลวในหน้าที่การงาน มักมีชีวิตอยู่อย่างอับเฉา ลุ่ม ๆ ดอน ๆ มีความว้าวุ่นและหมดหวนในชีวิต เกิดความรู้สึกว่าคนอื่น ๆ ไม่เห็นคุณค่าของตน จึงเป็นคนคิดมากทำให้สุขภาพจิตเสื่อม หมดความสุขในชีวิต มักจะเลื่อนลอย และในที่สุดกลายเป็นปัญหาสังคม

ในเมื่อความต้องการของคนมีมากมายหลากหลายที่สุดที่จะคนนับได้เช่นนี้ บรรณารักษ์และผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์/สารนิเทศศาสตร์ จึงมีความจำเป็นต้องศึกษาจิตวิทยาให้เกิดความเข้าใจอย่างแจ่มแจ้ง และหาทางพัฒนาความต้องการของคนที่เกี่ยวข้องและของตนเองให้เป็นไปในทางที่พึงประสงค์ โดยไม่มีการเบียดเบียนซึ่งกันและกัน ใช้ความถูกต้องเป็นหลักในการพิจารณา โดยให้การศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจที่จะเลือกประกอบอาชีพได้ตามความต้องการ

*สิ่งที่ทำให้เกิดความเศร้าหมองทางจิตใจ เมื่อเกิดขึ้นแล้วจะไม่รู้จักความดีความชั่ว มี 3 อย่างคือ โภคะ โทสะ ความโกรธและโมหะ ความหลงผิด

และความถนัดจนสามารถยกฐานะให้สูงขึ้นได้ สิ่งที่บรรณารักษ์
กระทำได้ง่ายคือ การจัดหาหนังสือหลาย ๆ ประเภทมาให้
ผู้ใช้เลือกอ่านตามความสนใจ จะได้นำความรู้ที่ได้จากการ
อ่านไปปรับปรุงตนเองให้อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเป็นสุข

บุคลิกภาพนั้นสำคัญไฉน

บุคลิกภาพ หมายถึง ลักษณะรวมทั้งหมดของบุคคล
แต่ละคนที่แสดงออกมานั้นเป็นแบบอย่างเฉพาะตน (Behavior
Pattern) ซึ่งจะไม่เหมือนกัน เริ่มตั้งแต่ด้านร่างกาย ได้แก่ สูง
ต่ำ อ้วน ผอม สมส่วน สวยงาม สง่าผ่าเผย ฯลฯ รวมถึง
พฤติกรรมโดยทั่วไป อาทิ ความสนใจ เจตคติ ความถนัด
ความสามารถทางสติปัญญา ตลอดจนนิสัยใจคอ บุคลิกภาพนั้น
พึงสังเกตได้จากลักษณะดังต่อไปนี้

1. ลักษณะของบุคลิกภาพทางกายที่สังเกตได้ง่าย ๆ
คือ ความเป็นคนว่องไว กระฉับกระเฉง กระตือรือร้น สุขุมรอบคอบ
เยือกเย็น สงบเสถียร ใจร้อน รวมถึงการเข้าสังคม เก่งหรือไม่เก่ง
 เป็นต้น

2. ลักษณะของบุคลิกภาพที่ซ่อนเร้นยากแก่การสังเกต
เพราะเป็นองค์ประกอบลึก ๆ ที่มีในตัวบุคคลทุกคน ลักษณะ
ดังกล่าวได้แก่ ความมุ่งมั่นปรารถนา ความรู้สึกดี้อย. ความ
รู้สึกเด่น ความกลัว ความวิตกกังวล ฯลฯ โดยบุคคลทั่วไป
อาจหยั่งรู้ได้ด้วยการโอภาปราศรัย การเข้าไปร่วมคลุกคลี การ
ปฏิบัติงานร่วมกันเป็นเวลานาน ๆ จึงอาจจะหยั่งรู้ได้บ้างแต่ไม่
ทั้งหมด ทั้งนี้เพราะคนทุกคนย่อมมีความลึกลับอยู่ในตนเอง จึง
ยากที่จะหยั่งถึงในความซ่อนเร้นนั้นได้

บุคลิกภาพนั้นสามารถปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้นได้
ในหลายวิธี วิธีที่ง่ายและไม่ยุ่งยากซับซ้อน คือการรู้จักวิธี
รับประทานอาหารที่ถูกต้องเหมาะสม ออกกำลังกายสม่ำเสมอ
เล่นกีฬาที่ชอบ เข้าฝึกในสถาบันเสริมความงามซึ่งมีอยู่ทั่วไป
ตามเมืองใหญ่ ๆ หรืออาจทำศัลยกรรมตกแต่ง เป็นต้น แต่มี

สิ่งที่ควรคำนึงถึงอยู่เสมอคือการรู้จักตนเองว่ามีอะไรเป็นจุดเด่น
และอะไรเป็นจุดบกพร่อง และพึงนำเอาจุดเด่นหรือจุดดีออกมา
โชว์ และปิดประตูจุดด้อยเสียให้หมด ข้อนี้มีคำพังเพยของไทย
กล่าวไว้ว่า “โกงงามเพราะชน คนงามเพราะแต่ง” ทุกยุค
ทุกสมัย ยังสามารถนำเอามาใช้ได้เป็นอย่างดีในทุกโอกาส

หลักการปรับปรุงบุคลิกลักษณะให้ดีขึ้นนั้น ปัจจุบันมี
หลายองค์การยึดเป็นอาชีพได้อย่างเป็นล่ำเป็นสัน เช่น ในวงการ
แพทย์มีการเปิดคลินิกศัลยกรรมตกแต่งใบหน้า ตา จมูก ออก
 ฯลฯ เพื่อให้มีความงดงาม สถาบันเสริมความงาม สถาบันฝึก
กายบริหาร หลักการปรับปรุงบุคลิกภาพที่กล่าวไว้ในตอนหลังนี้
จะเป็นไปได้ก็เฉพาะคนที่มีความรู้ทางเศรษฐกิจดีเท่านั้นจึงจะมี
โอกาส แต่ผู้ที่มีเงินน้อยก็สามารถใช้สติปัญญาแก้ปัญหาในการ
ปรับปรุงบุคลิกภาพได้ด้วยการหาหนังสือมาอ่านแล้วฝึก
ปฏิบัติไปตามหนังสือแนะนำไว้ หรืออาจทำตนเองให้ว่างในช่วง
ที่มีรายการโทรทัศน์หรือวิทยุ บริหารร่างกายโดยมีเพลง
ประกอบและมีผู้แสดงท่าทางให้ทำตามด้วย คือ รายการเต้น
แอโรบิค เป็นต้น

ในการพัฒนาบุคลิกภาพควรคำนึงถึงข้อต่อไปนี้

1. หมั่นสร้างนิสัยในการรักษาสุขภาพอนามัยให้ตอ
เป็นนิจ ไม่ว่าจะรับประทานอาหารและการออกกำลังกายที่ถูกต้อง
เหมาะสม
2. พยายามรักษาท่าทางให้ดูสง่าผ่าเผยในทุกอิริยาบถ
3. วางสีหน้าให้ขึ้นบานด้วยการยิ้มแย้มอยู่เสมอ ควร
หาโอกาสฝึกยิ้มหน้ากระจกเหมือนกับนางงามฝึกยิ้มก่อนเข้า
ประกวด
4. ปฏิบัติตนให้เป็นไปตามธรรมชาติ อย่าเสแสร้ง
แต่งจริต
5. อย่าใช้ถ้อยคำตำหนิตติเตียนหรือต่อว่าผู้หนึ่งผู้ใด
6. แสดงความนับถือบุคคลโดยไม่คำนึงถึงตำแหน่ง
ฐานะ

7. อย่าพูดขัดจังหวะ
8. ต้องรู้จักเก็บความลับ
9. หมั่นสร้างความมั่นใจในตนเองในทุกเมื่อ

อารมณ์ของคนนั้นมืออย่างไร

ทุกคนคงรู้จักกันเป็นอย่างดี สิ่งที่มีความสัมพันธ์กับวิชาจิตวิทยามาโดยตลอด นักจิตวิทยาจะนำสิ่งมาทดลองในการศึกษาจิตวิทยา สิ่งจึงเป็นพระเอกสำคัญตัวหนึ่งในวิชาจิตวิทยาทุกประเภทไม่ว่าจะเป็นจิตวิทยาการศึกษา หรือจิตวิทยาทั่วไป โดยธรรมชาติของสิ่งชอบชุกชอนอยู่ตลอดเวลา ตามหลักธรรมชาติจึงกล่าวไว้ว่า จิตมักจะขัดส่ายไปตามอารมณ์ต่าง ๆ อยู่ตลอดเวลา อารมณ์ของคนก็หมายถึงจิตใจนั่นเอง จึงสรุปได้ว่าอารมณ์ของคนนั้นไม่อยู่อย่างสงบก็จำเป็นต้องมีการควบคุมอารมณ์ให้ได้ การควบคุมอารมณ์ที่ดีจำเป็นต้องอาศัยหลักธรรมชาติ คือ การให้ฝึกสมาธิเพื่อให้จิตตั้งมั่น มีอารมณ์เพียงหนึ่งเดียว

อารมณ์ของคนนั้นหวนไหวได้ง่ายดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ดังนั้น จอห์น ดิวอี้ (John Dewey) นักการศึกษาที่มีชื่อเสียงมากที่สุดของชาวอเมริกันผู้หนึ่ง จึงจำแนกอารมณ์ (Emotion) ไว้เป็นข้อหนึ่งในความแตกต่างของคน อารมณ์นี้เป็นต้นเหตุที่ก่อให้เกิดพฤติกรรมต่าง ๆ ของคน ในที่นี้จะขอกล่าวถึงอารมณ์โดยทั่วไปซึ่งทุกคนประสบอยู่ตลอดเวลาเพียง 2 ประเภทเท่านั้น คือ

1. อารมณ์ดี (Pleasant Emotion) อารมณ์ชนิดนี้เป็นอารมณ์ที่พึงปรารถนาของทุกคนที่มีปฏิสัมพันธ์ด้วย การมีอารมณ์ดีนั้นมีผลต่อการปรับตัวของทุกคน ผู้ใดมีอารมณ์ดีอยู่เสมอจะเป็นผู้มีความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสภาพและสิ่งแวดล้อมได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้มาซึ่งการทำงานต่าง ๆ ได้อย่างมีชีวิตชีวา และมากด้วยความกระตือรือร้น อารมณ์ประเภทนี้ได้แก่ อารมณ์รัก อารมณ์ร่าเริงแจ่มใส และอารมณ์ขัน เป็นต้น คนทุกคนควรมีอารมณ์ประเภทนี้

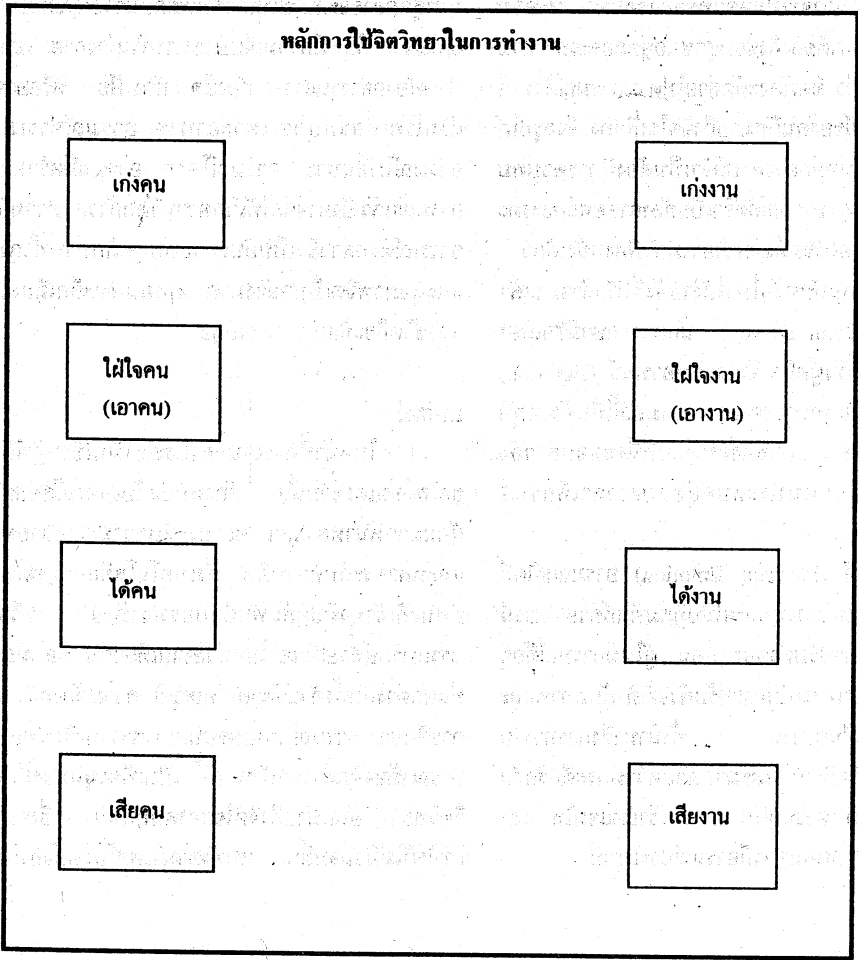
2. อารมณ์เสีย (Umpleasant Emotion) เป็นอารมณ์ที่แสดงออกตรงข้ามกับอารมณ์ดี ผู้ใดก็ตามหากมีอารมณ์เสียเกิดขึ้น จะปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมไม่ค่อยได้ จึงทำให้บุคลิกภาพเสีย ไม่มีความมั่นคง มักขาดสติในการทำงาน ก่อให้เกิดความเบื่อหน่าย ท้อถอย ขาดความตั้งใจ ทำการงานผิดพลาดเสมอ อารมณ์ดังกล่าวถ้าเกิดขึ้นแก่ผู้หนึ่งผู้ใดเป็นเวลานาน ๆ จะเรียกว่าเป็นคนมีอารมณ์ค้าง จนกลายเป็นคนคิดมาก ย้ำคิดย้ำทำขาดความสุขเกิดความกลัวอยู่เป็นนิจ ในที่สุดก็อาจจะกลายเป็นโรคที่เรียกกันว่า Psychosomatic Disorders คือ มีความเจ็บป่วยทางด้านร่างกาย เช่น มีอาการปวดท้องอย่างรุนแรง ท้องอืด ท้องเฟ้อ หรืออาจสรุปได้ว่าเป็นโรคเกี่ยวกับกระเพาะอาหาร อารมณ์ประเภทนี้ได้แก่ อารมณ์ไม่ขึ้นบาน อารมณ์โกรธ อารมณ์เศร้าหมอง และอารมณ์กลัว ซึ่งอาจก่อให้เกิดความวิตกกังวล ความอิจฉาริษยา อารมณ์ดังกล่าวจึงเป็นอันตรายต่อบุคลิกภาพทั้งสุขภาพกายและสุขภาพจิตเป็นอย่างมาก ทุกคนพึงหลีกเลี่ยงให้ห่างไกลแล้วชีวิตก็จะมีแต่ความสงบสุข

บทสรุป

ในหน้าที่การงานของบรรณารักษ์ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในยุคไฮเทคแต่ละวันนั้น ต้องพบปะกับเทคโนโลยีสมัยใหม่และผู้คนหลากหลายตา หลายระดับความรู้ หลายระดับอาชีพ และหลายระดับความคิด ทั้งเทคโนโลยีและบุคคลจากนานาทัศนะที่เข้ามามีปฏิสัมพันธ์กับบรรณารักษ์ หรือแม้แต่ตัวบรรณารักษ์ด้วยกันเองในหน่วยงานเดียวกัน ย่อมมีสภาพทั่วไปที่แตกต่างกันทั้งด้านวัยวุฒิ คุณวุฒิ ความต้องการ บุคลิกภาพ การศึกษา อารมณ์ ตลอดจนปัญหาต่าง ๆ จิตวิทยาในวิชาชีพบรรณารักษ์ที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ เป็นเพียงมุมมองในแง่หนึ่งทางจิตวิทยา อันหมายถึงจิตใจของคนทุกคน ซึ่งจะเรียนรู้มากเท่าไรก็ไม่มีความจบสิ้น สมดังคำพังเพยโบราณของไทย ที่ว่า

“มารยาทหญิง 100 เล่มเกวียน” ที่กล่าวไว้ในคำพังเพยนี้เฉพาะมารยาทหญิงเท่านั้น ถ้าเป็น มารยาทชายจะมีมาสักเพียงไหน ธรรมชาติของคนจึงมองคนละแง่ คิดคนละอย่าง และตัดสินคนละมาตรา จึงมีรายการมองต่างมุมของอาจารย์เจิมศักดิ์ปิ่นทอง ทางรายการโทรทัศน์ช่อง 11 ทุกวันอาทิตย์ ที่คนทั้งประเทศติดตามกันมาก โดยนำบุคคลเก่ง ๆ จากหลาย ๆ อาชีพ หลาย ทัศนะ หลายประสบการณ์ ฯลฯ มามองต่างมุมกัน

ดังนั้น ตราบใดที่ทุกคนปรารถนาในสิ่งใหม่ที่ดียิ่งกว่าเดิม จึงจำเป็นต้องเรียนรู้จิตวิทยาไว้ใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน โดยให้เริ่มที่ตนเองก่อนเมื่อตัวเรารู้และมีความเข้าใจในธรรมชาติของคนอย่างถ่องแท้แล้ว พึงน้อมนำเอาหลักการทางจิตวิทยามาประยุกต์ด้วยสติปัญญา เพื่อวิเคราะห์บุคคล พร้อมทั้งจำแนกวิธีการที่จะใช้กับแต่ละคน ซึ่งไม่เหมือนกันได้ อย่างเหมาะสมทั้งตนเองและผู้อื่น นับได้ว่าเป็นชัยชนะที่แท้จริงของชีวิตแล้วดังนี้

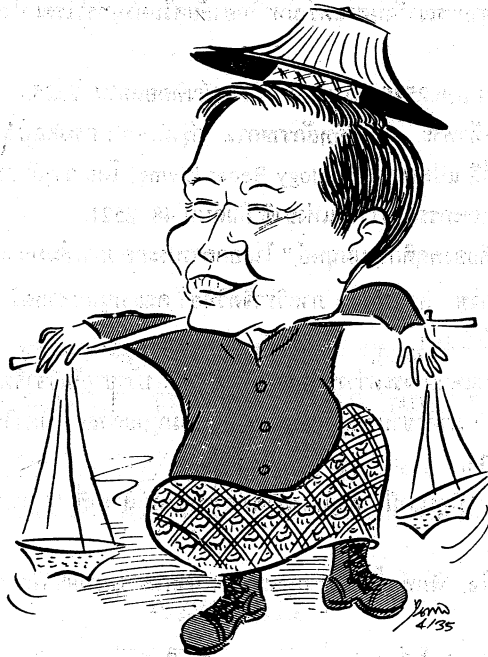


จากผั่งข้างต้นจึงเกิดปัญหาว่า

"ทำอะไรจึงจะได้ทั้งคนและได้ทั้งงาน"

คำตอบ

หลวงพ่ocha สุภโท สามารถตอบปัญหาดังกล่าวได้อย่างแจ่มแจ้ง โดยท่านให้พิจารณา "รู้เท่าทัน" อย่า! ไปติดปลายทั้งสองข้าง ดังภาพประกอบที่อธิบายได้อย่างเป็นรูปธรรม



จะมีใครบ้างไหมหนอที่จะปฏิเสธว่า จิตวิทยานั้น
ไม่มีความจำเป็นต่อชีวิตและหน้าที่การงานของทุกคน

เอกสารอ้างอิง

- กันยา สุวรรณแสง. **จิตวิทยาทั่วไป**. กรุงเทพฯ : บารุงสาสน์, 2532.
- ชูชัย สมทิธิไกร. **ผูกมิตรพิชิตคน**. กรุงเทพฯ : สโมสรนักขาย, 2528.
- เดโช สนวนานนท์. **รวมข้อเขียนและบทความทางจิตวิทยา**. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2516.
- ปฐม นิคมานนท์. **จิตวิทยาทั่วไป**. กรุงเทพฯ : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2521.
- ประมวญ ดิคนันท์. **จิตพัฒนา : จิตวิทยาเบื้องต้น**. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2524.
- พงษ์พันธุ์ พงษ์โสภา. “การเรียนรู้เรื่องคน,” บรรยายให้แก่บัณฑิตระดับปริญญาโทหลักสูตรบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 4 มิถุนายน 2535.
- พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525. กรุงเทพฯ : ราชบัณฑิตยสถาน, 2525.
- มงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ. **หนังสือหลักราชการ**. กรุงเทพฯ : กรมศิลปากร, 2499.
- โลสส์ ทัชชังก์. **จิตวิทยาเพื่อชีวิตที่ดี** แปลจาก Psychology Better Living โดย วารุณี อมรทัต และชัตติยา กรรณสูตร. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ อันดับปีที่ 48, 2521.
- สมเกียรติ ทิพย์ทัศน์. “ธรรมชาติของพฤติกรรมมนุษย์,” ในเอกสารประกอบการสัมมนาเรื่อง **จิตวิทยาการทำงาน เป็นที่มียังมีประสิทธิภาพ**. กรุงเทพฯ : ภาควิชาจิตวิทยา คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, ม.ป.ป. อัดสำเนา
- สวนา พรพัฒน์กุล. “การนำความแตกต่างระหว่างบุคคลไปใช้กับงาน,” บรรยายในวิชาจิตวิทยาประยุกต์สำหรับบรรณารักษ์. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2534.
- หลวงพ้อชา สุภโท. **จิตตภาวนา**. ปทุมธานี : สำนักส่งเสริมจิตตภาวนาราม สาขาที่ 44 หนองป่าพง อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี, 2517.
- ทฤษฎี จำปาทศ. **จิตวิทยาการรู้ใจ**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ภาควิชาจิตวิทยา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.
- อารี เพชรผุด. **จิตวิทยาทั่วไป**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : ภาควิชาจิตวิทยา คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2529.

เทคโนโลยีดัชนีวารสารในต่างประเทศกับความเป็นไปได้สำหรับ ดัชนีวารสารในประเทศไทย

สาระสังเขป

กล่าวถึงความหมาย การแบ่งประเภท และประโยชน์ของดัชนีวารสาร การทำดัชนีวารสารในต่างประเทศระยะ
เริ่มแรก และการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำดัชนี ให้รายละเอียดเรื่องพัฒนาการของการทำดัชนีวารสารในประเทศไทย
ตลอดจนการดำเนินงานด้านดัชนีวารสารในอดีต และแนวทางที่จะสามารถดำเนินการได้ในอนาคตของคณะทำงาน เพื่อความ
ร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ฝ่ายวารสารและเอกสาร

Foreign Technology in Indexing Journal and the Feasibility in its Application in Thailan

Abstract

Describes definition, clasification and benifits of indexing. Mentions the foreign indexing and also the
computerized indexing. Gives the development of Thai indexing. And details on the activities of the Aacademic
Library Group, Serials and Documents Section by focusing on the co-operative indexing in the past and trends in
the future.

เทคโนโลยีบรรณนิวารสารในต่างประเทศกับความเป็นไปได้สำหรับ บรรณนิวารสารในประเทศไทย

อุทัย ฤทธิยะโพธิ์*

คำนำ

วารสารเป็นเป็นทรัพยากรสารสนเทศประเภทปฐมภูมิ มีความสำคัญต่อนักวิชาการอย่างมาก เพราะเป็นเอกสารที่เสนอความก้าวหน้า และการพัฒนาของศาสตร์สาขาต่าง ๆ ที่ทันต่อเหตุการณ์ ที่สามารถจะช่วยตอบปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างกว้างขวาง เช่นในสาขาสังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ แพทยศาสตร์ และเกษตรศาสตร์ เป็นต้น ดังนั้นวารสารจึงมีความสำคัญเป็นอันดับแรก นอกจากนั้นในขณะนี้ยังมีวารสารทางวิชาการพิมพ์เผยแพร่ออกมาเป็นจำนวนมาก จนเป็นการยากที่จะติดตามได้ว่ามีผู้ใดเขียนเรื่องอะไร จะค้นได้จากที่ใด

บรรณนิวารสารจึงมีบทบาทสำคัญในการให้บริการแก่ผู้ใช้ เพราะจะทำให้ได้ทราบถึงแหล่งข้อสนเทศที่ต้องการ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกิดในอดีตหรือเป็นเรื่องที่เพิ่งค้นพบก็จะสามารถนำมาศึกษาได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ทำให้ประหยัดเวลาและแรงงานในด้านการศึกษาและการวิจัย ดังนั้นบรรณนิวารสารจึงเป็นสิ่งจำเป็นและเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยชี้แหล่งที่จะสามารถหาคำตอบให้แก่ผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความหมายของบรรณนิวารสาร

บรรณนิ (Index) หมายถึงรายการคำหรือวลีที่สำคัญจากทรัพยากรสารสนเทศ มีการจัดทำอย่างมีระบบเพื่อนำไปค้นหาข้อมูลที่มีในหนังสือ บทความจากวารสาร หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

บรรณนิวารสาร (Periodical Index) คือรายชื่อบทความในแต่ละรายการในวารสาร ประกอบด้วยชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปีที่หรือเล่มที่ เดือน ปี เลขหน้าที่มีบทความนั้น ๆ

บรรณนิวารสารจึงเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ผู้ใช้ได้ทราบว่า บทความที่ต้องการนั้นพิมพ์อยู่ในวารสารชื่ออะไร ใครเป็นผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ เล่มที่ของวารสาร วัน เดือน ปี และหน้าของวารสาร บรรณนิวารสารอาจแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภทคือ

1. บรรณนิวารสารไม่จำกัดสาขาวิชา (General Periodical Index) หมายถึงบรรณนิวารสารที่มีขอบเขตกว้างขวาง คือการนำวารสารหลาย ๆ สาขา เช่น วารสารทางวิชาการ ทางวิชาชีพ ที่ได้รับการคัดเลือกกว่าเป็นบทความที่เชื่อถือได้ และมีผู้นิยมใช้

2. บรรณนิวารสารเฉพาะวิชา (Subject Periodical Index) หมายถึงบรรณนิวารสารของวารสารหลายชื่อเรื่องในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ ซึ่งเป็นเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับวิชานั้น ๆ หรือที่อาจจะเป็นบทความจากหนังสือ เอกสาร รายงาน วิทยานิพนธ์ หรือสิ่งพิมพ์รัฐบาล เพื่อให้ผู้ใช้ในสาขานั้น ๆ ได้ใช้ค้นเรื่องที่ต้องการภายในระยะเวลาหนึ่งปีว่ามีสิ่งพิมพ์ใดบ้างในสาขาที่สนใจ

3. บรรณนิวารสารเฉพาะชื่อ (Individual Periodical Index) หมายถึงบรรณนิวารสารที่ทำจากวารสารเฉพาะชื่อใดชื่อหนึ่งเท่านั้น จะครอบคลุมเรื่องที่มีในวารสารนั้น ๆ อย่างละเอียดลึกซึ้ง ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นเรื่องตามที่ต้องการได้ โดยอาจจะพิมพ์รวมไว้ในฉบับสุดท้ายของวารสารแต่ละปี หรืออาจจะพิมพ์แยกต่างหากจากตัวเล่มวารสาร รวมไว้หลาย ๆ ปี เพื่อความสะดวกที่จะค้นหาบทความของวารสารรายการนี้แต่เพียงรายการเดียว

บรรณนิวารสารมีทั้งที่เป็นบรรณนิชื่อผู้แต่งบรรณนิชื่อเรื่อง และบรรณนิหัวเรื่อง

*ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศมหาวิทยาลัยรังสิต

ประโยชน์ของบรรณานุกรม

1. รวบรวมข้อมูลในเรื่องที่เหมือนกันมาอยู่ในที่เดียวกัน ทำให้ผู้ใช้ทราบว่ามีผลงานนั้น ๆ มีผู้ใดผลิตแล้วบ้าง
2. ช่วยให้การค้นหาค้นหาสารนิเทศที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว
3. ช่วยให้เข้าถึงสารนิเทศที่ต้องการเพื่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การทำบรรณานุกรมในต่างประเทศระยะเริ่มแรก

Poole's Index

เป็นบรรณานุกรมที่ทำจากวารสารหลายฉบับ ริเริ่มโดย William Frederick Poole จากสหรัฐอเมริกา Poole เป็นทั้งบรรณารักษ์และนักประวัติศาสตร์ สาเหตุที่เขาเริ่มจัดทำบรรณานุกรมก็เพราะเห็นว่ามีการวารสารเก่า ๆ ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย Yale ที่อยู่เป็นจำนวนมาก แต่ไม่มีผู้ใช้ เพราะขาดเครื่องมือที่จะช่วยค้น จึงทำให้ไม่ทราบว่ามีเล่มของวารสารนั้น ๆ มีสาระอะไรที่เป็นประโยชน์บ้าง

ด้วยเหตุนี้ Poole จึงได้จัดทำบรรณานุกรมขึ้นเป็นครั้งแรกเมื่อ ค.ศ.1848 ให้ชื่อว่า "Index to Subjects Treated in The Reviews and other Periodicals"

ในปี ค.ศ.1853 ได้จัดพิมพ์เป็นครั้งที่ 2 ให้ชื่อว่า Index to Periodical Literature หรือ Poole's Index และต่อ ๆ มา ก็มี Supplement ออกมา สำหรับ Poole's Index นี้หยุดพิมพ์เมื่อปี ค.ศ.1900 ทั้งนี้เป็นเพราะว่ามี บรรณานุกรมที่ชื่อว่า Reader's Guide to Periodical Literature ออกมาแทนที่

Reader's Guide to Periodical Literature Index หรือที่เรียกกันสั้น ๆ ว่า "Reader's Guide หรือ RG" ผู้ที่จัดทำคือ Halsey W. Wilson เริ่มในปี ค.ศ. 1900 โดยทำบรรณานุกรมทั่วไปซึ่งมีผู้ใช้้อยู่ตามห้องสมุดใหญ่ ๆ และดัดแปลงระบบของ Poole มาใช้ถือปฏิบัติ นับได้ว่าเป็นต้นกำเนิดระบบการจัดทำบรรณานุกรมที่ใช้เป็นมาตรฐานกันไปทั่วโลก ณ ที่นี้ขอให้รายละเอียดโดยย่อเกี่ยวกับบรรณานุกรมรายการนี้

Reader's Guide to Periodical Literature พิมพ์ที่บริษัท H.W. Wilson เมือง New York เล่มที่ 1 พิมพ์เมื่อปี ค.ศ.1905 แต่เดิมนั้นทำบรรณานุกรมจากวารสารเพียง 15 รายการ ในปี ค.ศ.1903 ได้ทำบรรณานุกรมให้ชื่อว่า Cumulative Index to a selected list of periodical รวมระยะเวลาตั้งแต่ปี ค.ศ.1896-1903

ต่อมา Reader's Guide ได้กลายมาเป็นบรรณานุกรมของบทความจากวารสารภาษาอังกฤษที่พิมพ์เผยแพร่ในประเทศสหรัฐอเมริกา ประมาณ 160 รายการ วารสารเหล่านี้ได้รับการคัดเลือกภายใต้คำแนะนำของกรรมการสมาคมห้องสมุดอเมริกัน เป็นวารสารที่ให้ข้อมูลข่าวสารอย่างกว้าง ๆ และเป็นที่ยอมรับกันดี เช่น Yale Review, Wilson Library Bulletin, Sports Illustrated เป็นต้น

Reader's Guide จัดทำบรรณานุกรมภายใต้ชื่อผู้แต่ง (Author) ชื่อเรื่อง (Title) และหัวเรื่อง (Subject) โดยมีมาให้หัวเรื่องอย่างกว้างขวาง กล่าวคือ มีหัวเรื่องย่อย ๆ ประกอบมาก บรรณานุกรมนี้จะช่วยให้ได้รายการทางบรรณานุกรมอย่างละเอียด คือจะได้รายชื่อผู้แต่ง ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปีที่ หน้า และวัน เดือน ปี ของวารสาร หากมีภาพประกอบก็จะระบุไว้ด้วย

Reader's Guide จัดทำฉบับย่อเรียกว่า "Abridged Reader's Guide to Periodical Literature เมื่อปี ค.ศ.1935 โดยมีวัตถุประสงค์ให้ห้องสมุดขนาดเล็กได้ใช้ประโยชน์

นอกจาก Reader's Guide to Periodical Literature แล้วบริษัท Wilson ได้จัดทำบรรณานุกรมในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามรายชื่อต่อไปนี้มาเสนอพอเป็นสังเขป

- | | |
|---------------------------------------|------|
| 1. International Index to Periodicals | 1907 |
| 2. Industrial Arts Index | 1913 |
| 3. Agricultural Index | 1916 |
| 4. Education Index | 1929 |
| 5. Art Index | 1930 |

Index Medicus (Old series) 1819-1927

เป็นบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง (Subject Index) ซึ่ง

Dr. John Shaw Bilings แพทย์ทหารอเมริกันซึ่งขณะนั้น
รับผิดชอบห้องสมุด Surgeon General's Office ที่กรุงวอชิงตัน
เมื่อปี ค.ศ.1865 ได้รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ จากวารสารและ
รายงานการประชุมที่มีคุณค่าทางแพทย์จัดเรียงหมวดหมู่ตาม
หัวเรื่องในแต่ละสาขาวิชา มีบรรณานุกรมผู้แต่งและบรรณานุกรมหัวเรื่อง
ต่อมาในปี ค.ศ.1927-1961 เปลี่ยนชื่อเป็น Quarterly
Cumulative Index และต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็น Quarterly
Cumulative Index Medicus ซึ่งเริ่มระยะเวลาระหว่างปี
ค.ศ.1927-1956 แต่ก็ไม่ทันกับความต้องการของผู้ใช้ ดังนั้น
ในปี ค.ศ.1941-1959 สมาคมห้องสมุดแพทย์อเมริกันจึงได้
จัดพิมพ์บรรณานุกรมทางการแพทย์ขึ้นโดยใช้ชื่อว่า "Current List to
Medical Literature" ทำให้สามารถค้นเรื่องอย่างต่อเนื่องกันได้
ต่อมาทางห้องสมุดแพทย์แห่งชาติได้จัดทำบรรณานุกรม "Index
Medicus" (IM) ขึ้นใหม่อีกให้ชื่อเป็น New Series บรรณานุกรม
วารสารเฉพาะเรื่องทางการแพทย์และสาขาที่เกี่ยวข้องนี้มี
รายการของชื่อผู้แต่งและหัวเรื่อง ในการจัดทำบรรณานุกรมจะคัด
เลือกบทความที่มีประโยชน์มากที่สุดได้แก่ บทความวารสาร
จดหมาย บทบรรณาธิการ ชีวประวัติ ตลอดจนบทความใน
วารสารสาขาที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับทางด้านการแพทย์และ
วิทยาศาสตร์สุขภาพ ซึ่งยังคงดำเนินการต่อมาจนถึงปัจจุบันนี้
ห้องสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกันได้จัดทำ Abridged
Index Medicus ออกเผยแพร่สำหรับห้องสมุดแพทย์ขนาดเล็ก
ได้ใช้ด้วยเช่นกัน

ในปี ค.ศ.1964 ห้องสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกันที่
Bethesda (National Library of Medicine) ได้ใช้เครื่อง
คอมพิวเตอร์ช่วยในการทำ Index Medicus ทำให้การค้น
ข้อสนเทศเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว และกว้างขวาง ในรูปของ
MEDLARS (Medical Literature Analysis and Retrieval
System) กำหนดออกเป็นรายเดือน สำหรับเดือนมกราคมของ
ทุก ๆ ปี จะมี 2 ภาค

ภาคที่ 1 จะเป็น Abbreviation Listing คือรายชื่อ
วารสารเรียงตามอักษรของชื่อย่อ และชื่อเต็มกำกับ ทั้งชื่อย่อ

และชื่อเต็ม จะมีรหัสประจำวารสาร (ISSN = International
Standard Serials Number) กำกับอยู่ด้วย รหัสประจำ
วารสารนี้เริ่มทำเมื่อปี ค.ศ.1978

ภาคที่ 2 จะเป็น Medical Subject Headings
(MeSH) ได้แก่ หัวเรื่องที่ทำขึ้นใช้ในการทำบรรณานุกรมหัวเรื่องของ
Index Medicus, Cumulative Index Medicus และ
MEDLARS

MeSH ประกอบไปด้วยหัวเรื่องมากกว่า 8000
หัวเรื่อง และหัวเรื่องเหล่านี้จะมีการแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมให้
ทันสมัยอยู่เสมอ

บรรณานุกรมวารสาร Index Medicus จัดทำไว้เป็น 2 ภาค
ภาคแรกคือ Author Index และภาคที่สองคือ Subject
Index และจาก Index Medicus นี้ได้มีการพัฒนาทาง
เทคโนโลยีไปอีกมากจนเกิดระบบ MEDLINE และเป็น CD-
ROM ในเวลาต่อมา

การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำบรรณานุกรมวารสารต่างประเทศ

คอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในการดำเนินงาน
ห้องสมุดในปัจจุบันนี้ กล่าวคือ ทำให้งานดำเนินไปได้อย่าง
รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สามารถนำไปใช้กับงานได้หลาย
ประเภท โดยเฉพาะวารสาร เพราะคอมพิวเตอร์ทำงานได้ทันกับ
จำนวนวารสารที่พิมพ์จำนวนมากขึ้น และสามารถรวบรวมทำ
บรรณานุกรมวารสารเป็นเล่มได้รวดเร็วกว่าการทำด้วยมือ

ในปี ค.ศ.1958 Hans Peter Luhn ได้ทำบรรณานุกรมแบบ
KWIC โดยใช้คำสำคัญ (Keyword) มาเป็นบรรณานุกรมค้น KWIC
หรือ Key in context index ประกอบไปด้วยส่วนสำคัญ 3
ส่วนคือ Keyword, Context และ Reference

Keyword คือคำสำคัญที่ปรากฏในชื่อเรื่อง บทความ
หรือสาระสังเขป ซึ่งจะแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ go list และ stop
list

go list ได้แก่ คำสำคัญที่คอมพิวเตอร์นำคำที่มี
เครื่องหมายจัดทำเป็นคำสำคัญ เช่น ใช้เครื่องหมาย & หรือ /

ไว้ข้างหน้าและหลังคำสำคัญทุกคำที่ต้องการนำมาหาหมายเป็นศัพท์บรรณานุกรม

stop list ได้แก่ คำนำหน้านาม คำสันธาน คำบุพบท และคำสรรพนาม ซึ่งจะไม่นำมาทำเป็นคำสำคัญ

Context คือคำหรือข้อความที่เป็นชื่อเรื่องของเอกสารหรือบทความ มีคำสำคัญแทรกอยู่ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้ทราบเรื่องทั้งหมดของเอกสารได้ด้วย แต่ในกรณีที่มีชื่อเรื่องของบทความยาวเกินกว่าที่คอมพิวเตอร์กำหนดไว้จะทำให้ข้อความหายไป ก็จะมีเครื่องหมาย / แทน เมื่อจบชื่อเรื่องนั้น

Reference คือส่วนที่ขึงจากศัพท์บรรณานุกรมไปยังแหล่งข้อมูลบรรณานุกรมของเอกสาร ส่วนมากจะเป็นเลขลำดับที่ของบทความ reference นี้อาจจะเป็นรหัสได้และรหัสที่ใช้ก็คือรหัสของ Luhn ซึ่งจะประกอบด้วยตัวอักษรและตัวเลข 11 ตัว คือ X1 X2 X3 X4 X5 X6... Y1 Y2... Z1 Z2 Z3

X1-X4 : 4 ตัวแรก คือชื่อสกุลผู้แต่ง

X5-X6 : 2 ตัวหลัง คือชื่อต้น และชื่อกลางของผู้แต่ง แต่ถ้าชื่อกลางของผู้แต่งไม่มีตัวที่ 6 ก็วางไว้

X1-X4 : ตัวแรกคือ ชื่อสกุลผู้แต่ง

X5-X6 : 2 ตัวหลังคือชื่อต้น และชื่อกลางของผู้แต่ง แต่ถ้าชื่อกลางของผู้แต่งไม่มี ตัวที่ 6 ก็วางไว้

Y1-Y2 : 2 ตัวนี้ คือ ปีที่พิมพ์เอกสาร

Z1-Z2-Z3 : คำสำคัญ 3 คำแรกของชื่อเรื่อง

ส่วนที่สำคัญของ KWIC Index นั้น จะพิมพ์อยู่ในบรรทัดเดียวกันโดยแบ่งออกเป็น 3 คอลัมน์

การทำดัชนีแบบ KWIC หรือ key in context index คือ การทำดัชนีโดยให้เครื่องคอมพิวเตอร์กำหนดบรรณานุกรมขึ้นเองจากชื่อเรื่อง โดยให้คำทุกคำในชื่อเรื่องหาหมายเวียนกันขึ้นมาเป็นบรรณานุกรมขึ้น แต่เนื่องจากในแต่ละชื่อเรื่องนั้นอาจจะมามีทั้งคำสำคัญที่มีสาระและคำที่ไม่สำคัญซึ่งไม่สมควรที่จะนำมาเป็นบรรณานุกรมขึ้น เช่น คำบุพบท คำนำหน้านาม จึงจำเป็นที่จะต้องป้อนคำที่ไม่ให้สาระเข้าไปในคอมพิวเตอร์ก่อนเพื่อว่าเมื่อป้อนชื่อเรื่องเข้าไปภายหลัง เครื่องก็จะนำคำใน

ชื่อเรื่องไปเทียบกับคำที่ไม่มีสาระแล้ว เครื่องก็จะตัดออกไปเหลือเฉพาะคำสำคัญ จะหาหมายเวียนกันขึ้นมาเป็นบรรณานุกรมขึ้นซึ่งอยู่กลางบรรทัด

นอกจาก KWIC (Keyword in context index) แล้วก็มี KWOC (Keyword out of context) เกิดขึ้น ที่เป็นเช่นนี้ก็เพราะดัชนีแบบ KWIC ใช้ไม่สะดวก เพราะดัชนีคั่นของ KWIC ปรากฏอยู่ตรงกลางระหว่างชื่อเรื่องที่ถูกต้องแบ่งออกไปทั้งซ้ายและขวา โดยไม่ทำให้เห็นบรรณานุกรมขึ้นคั่นพอที่จะทำให้ค้นได้สะดวก ส่วน KWOC นั้นจะจัดรูปแบบโดยแยกบรรณานุกรมขึ้นมาไว้ริมหน้ากระดาษหรือทางด้านซ้ายสุด ตามด้วยชื่อเรื่องเต็มโดยไม่ตัดตอน

การทำดัชนีบรรณารักษะในประเทศไทย

ดัชนีบรรณารักษะที่ทำเป็นครั้งแรกในประเทศไทยได้แก่ “ดัชนีกฎหมาย” จัดทำโดยหลวงราชภัณฑ์ โภคกร ระหว่าง พ.ศ. 2398-2467 “สารบาญกฎหมายของกรมอัยการ” “สารบาญกฎหมายไทย” โดยเสถียรสาละลักษณ์ “ดัชนีราชกิจจานุเบกษา” โดยห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ “ดัชนีนิติสารไทย” จัดทำโดยหน่วยศึกษานิติคดี กรมการฝึกหัดครู จัดพิมพ์เมื่อ พ.ศ. 2500 ในเวลาต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็น “คู่มือค้นเรื่องนิติสารไทย”

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้จัดทำดัชนีวารสารไทยทางสาขาสังคมศาสตร์และพิมพ์เผยแพร่เมื่อ พ.ศ. 2503 ส่วนดัชนีหนังสือพิมพ์ไทยทำเมื่อ พ.ศ. 2511

กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล จัดทำ “ดัชนีวารสารการแพทย์ไทย” (Thai Index Medicus) เล่ม 1 มีรายชื่อวารสาร 1 รายการคือ “จดหมายเหตุการแพทย์” ของแพทยสมาคมแห่งประเทศไทยตั้งแต่ พ.ศ. 2461-2520 จัดพิมพ์โดยโครงการตำราศิริราช เมื่อ พ.ศ. 2525 เล่มที่ 2 จัดทำโดยสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล มีวารสารทางการแพทย์และสาขาที่เกี่ยวข้องรวม 26 รายการตั้งแต่ พ.ศ. 2491-2526 จัดพิมพ์โดยโครงการตำราศิริราช เมื่อ พ.ศ. 2532 แบ่งออกเป็น

2 ภาค ภาคที่เป็นบรรณานุกรมผู้แต่งมีประมาณ 2,500 รายการ ภาคที่ 2 เป็นบรรณานุกรมหัวเรื่อง มีประมาณ 19,000 รายการ

ต่อมาหอสมุดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้จัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรมไทยทางการแพทย์ (JDEX) ตั้งแต่ พ.ศ. 2461-ปัจจุบัน (2537) รวม 74 รายการ จำนวนข้อมูลที่ให้บริการมี 30,000 บทความ ข้อมูลที่ค้นได้คือชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ คำทุกคำในบทความ หัวเรื่องเฉพาะสาขาวิชา ชื่อวารสาร ปีที่พิมพ์ และสาระสังเขป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

สำนักบรรณสารการพัฒนาได้นำไมโครคอมพิวเตอร์มาจัดทำบรรณานุกรมไทยตั้งแต่ปี 2530 ในขั้นแรกได้นำโปรแกรมปาสคาลที่พัฒนาเองมาใช้ในการจัดทำบรรณานุกรมไทยของปี พ.ศ. 2529 ต่อมาได้นำโปรแกรมสำเร็จรูป Mini-Micro CDS/ISIS มาใช้ ซึ่งทำให้มีบริการสืบค้นบรรณานุกรมและหนังสือพิมพ์ด้วยไมโครคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2530-ปัจจุบัน มีข้อมูลประมาณ 63,000 ระเบียบ ซึ่งรวมบรรณานุกรมหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษปี ค.ศ. 1990 เข้าไว้ด้วย

ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยจัดทำบรรณานุกรมทางด้านวิทยาศาสตร์ เริ่มตั้งแต่ 2506 ถึงปัจจุบัน หอสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีทำบรรณานุกรม "Biogas" ด้วยคอมพิวเตอร์ออกเผยแพร่ด้วยระบบที่พัฒนาเอง หอสมุดแห่งชาติทำบรรณานุกรมภาษาไทยโดยใช้โปรแกรม DYNIX เริ่มตั้งแต่ พ.ศ. 2509-ปัจจุบัน (2536) ขณะนี้มี 10,000 ระเบียบ

การทำบรรณานุกรมเพื่อใช้ในประเทศไทยได้ก้าวหน้าไปมากนับตั้งแต่ พ.ศ. 2467 - จนถึงปัจจุบัน (2537) กล่าวคือมีทั้งที่ทำด้วยมือจนถึงการทำด้วยคอมพิวเตอร์ ดังนั้นถ้าจะพิจารณาแล้วไม่ว่าทั้งในต่างประเทศหรือในประเทศไทย การทำบรรณานุกรมเกิดขึ้นเนื่องจากความจำเป็นที่ต้องการค้นเรื่องในวารสารจากสาขาวิชาการต่าง ๆ เพื่อการค้นคว้าเป็นสำคัญ และมุ่งไปในเรื่องเฉพาะทาง เช่น ทางกฎหมาย ทางสังคมศาสตร์ ทางการศึกษา ทางการแพทย์ เป็นต้น ซึ่งก็เป็นเรื่องของต่างคนต่างทำเพื่อประโยชน์และความจำเป็นของหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อ

ใช้ประโยชน์สำหรับการค้นคว้าให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ในระหว่างวันที่ 16-19 พฤษภาคม พ.ศ. 2522 ได้มีการสัมมนาของคณะผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาขึ้นเป็นครั้งแรกในเรื่อง "ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย" ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน ปัจจุบันเปลี่ยนเป็น "มหาวิทยาลัยบูรพา" จากการสัมมนาคั้งนี้บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาได้ตระหนักถึงภาระและหน้าที่ที่เกี่ยวกับการบริการและการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีคุณค่า จึงได้มีการตั้งกลุ่มงานต่าง ๆ ขึ้นเพื่อทำงานร่วมกัน ซึ่งแยกตามลักษณะงานในห้องสมุดเป็น 5 กลุ่ม คือ

1. คณะอนุกรรมการกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
2. คณะอนุกรรมการกลุ่มวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
3. คณะอนุกรรมการกลุ่มบริการ บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
4. คณะอนุกรรมการกลุ่มวารสารและเอกสาร บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
5. คณะอนุกรรมการกลุ่มโสตทัศนวัสดุ บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

กลุ่มงานวารสารและเอกสารก็เป็นกลุ่มหนึ่ง que เริ่มดำเนินการ ให้ชื่อว่า "คณะอนุกรรมการกลุ่มวารสารและเอกสาร บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา" มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2522-2533 และต่อมาในปี พ.ศ. 2534-ปัจจุบัน (2537) ใช้ชื่อว่า "คณะทำงานเพื่อความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ฝ่ายวารสารและเอกสาร"

จากความร่วมมือของคณะทำงานกลุ่มวารสารนี้ มีผลงานที่สำเร็จออกมาสามารถใช้เป็นประโยชน์หลายรายการ เช่น การจัดพิมพ์ "รายชื่อวารสารภาษาไทยในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา" การจัดทำโครงการร่วมกันจัดทำบรรณานุกรมภาษาไทยเป็นครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. 2523-2524 แต่ก็หยุดชะงักไป และได้มาเริ่มใหม่เมื่อต้นปี พ.ศ. 2526 โดยคัดเลือกวารสาร

ภาษาไทยที่พิมพ์เผยแพร่ในขณะนั้น (2526) แล้วนำมาจำแนกออกเป็น 5 สาขาวิชา โดยมีผู้รับผิดชอบคือ

สาขามนุษยศาสตร์และการศึกษา : สาขามนุษยศาสตร์-

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

: การศึกษา-มหาวิทยาลัย

ศรีนครินทรวิโรฒ

ประสานมิตร

สาขาสังคมศาสตร์ - มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สาขาการเกษตร - มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สาขาแพทย์และสาธารณสุข - มหาวิทยาลัยมหิดล

สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - มหาวิทยาลัยขอนแก่น

วิธีการที่ทำคือ การแลกเปลี่ยนบรรณารักษะในลักษณะรูปแบบรายการโดยอัตโนมัติในที่ประชุมแต่ละครั้ง และนำวัสดุมาใช้คืนหรือแลกเปลี่ยนตามจำนวนที่เหมาะสม

ในการทำงานของกลุ่มบรรณารักษะที่ประสบปัญหาในหลายด้าน เป็นต้นว่ามีความผิดพลาดในการลงรายการ การขาดเครื่องอัตโนมัติบรรณารักษะ การขาดบุคลากรทั้งในระดับวิชาชีพ และไม่ใช้วิชาชีพ อย่างไรก็ตามกลุ่มงานก็พยายามหาวิธีการที่จะให้งานด้านนี้ประสบผลสำเร็จ และให้การทำบรรณารักษะเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน กล่าวคือ ได้มีการจัดทำคู่มือการลงรายการบรรณารักษะขึ้นถึง 2 ครั้ง ครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. 2524 และครั้งที่ 2 เมื่อเดือนมกราคม 2531

ในปี พ.ศ. 2531 คณะทำงานได้ร่วมมือกันสำรวจเรื่อง "การแลกเปลี่ยนบรรณารักษะ" ในรูปแบบรายการก็พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่มีปัญหา จึงเห็นสมควรที่จะหยุดการแลกเปลี่ยนบรรณารักษะเป็นการชั่วคราว ประกอบกับในขณะนั้นได้มีห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่ง เช่น มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ได้เริ่มนำคอมพิวเตอร์มาใช้ทำบรรณารักษะ คณะทำงานจึงได้ทำการสำรวจโดยออกแบบสอบถามไปยังห้องสมุดสมาชิก เมื่อเดือนกุมภาพันธ์ 2531 ได้ผลสรุปว่าห้องสมุด 16 แห่ง เห็นควรร่วมโครงการต่อไป ส่วนอีก 10 แห่ง ไม่เห็นด้วยกับการ

การแลกเปลี่ยนบรรณารักษะในรูปแบบอื่น อีก 7 แห่งเสนอให้จัดทำบรรณารักษะด้วยคอมพิวเตอร์ และประมวลผลเป็นสาขาวิชา และควรเป็นบทบาทของห้องสมุดแห่งใดแห่งหนึ่ง หรือหลายแห่งที่มีความพร้อมหรือได้ดำเนินการอยู่แล้ว

ในจำนวนห้องสมุด 16 แห่ง ที่เห็นด้วยในการร่วมโครงการนั้น ถ้าจะแยกเป็นสาขาวิชาแล้วสามารถที่จะลำดับสาขาวิชาที่เข้าร่วมมากที่สุดไปจนน้อยสุดได้ดังนี้คือ

สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 9 สถาบัน

สาขาสังคมศาสตร์ 7 สถาบัน

สาขามนุษยศาสตร์ 6 สถาบัน

สาขาเกษตรศาสตร์ 4 สถาบัน

สาขาเศรษฐศาสตร์ 3 สถาบัน

สาขาแพทยศาสตร์ 1 สถาบัน

และมีห้องสมุด 12 แห่งยินดีที่จะกรอกข้อมูลลง worksheet ได้ ส่วนอีก 3 แห่ง ยินดีที่จะทำหน้าที่รับผิดชอบโครงการเฉพาะสาขา คือ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล และสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

จากการสำรวจที่คณะทำงานกลุ่มบรรณารักษะดำเนินการ อาจสรุปได้ข้อสำคัญดังนี้

1. หยุดแลกเปลี่ยนบรรณารักษะเป็นการชั่วคราว

2. ศึกษาความเป็นไปได้ในการทำบรรณารักษะด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

3. เมื่อศึกษาได้ข้อมูลที่เหมาะสมแล้วก็ควรนำมาพิจารณาและเริ่มทำบรรณารักษะด้วยวิธีทางเทคโนโลยี

ต่อมาในปี พ.ศ. 2535-2536 คณะทำงานได้นำเรื่องการแลกเปลี่ยนบรรณารักษะมาทบทวนกันอีกครั้งหนึ่งว่า ควรจะพิจารณาการแลกเปลี่ยนด้วยวิธีใดจึงจะเหมาะสมและประสบความสำเร็จในการที่แต่ละสถาบันเรียกใช้ข้อมูลร่วมกันได้ ตลอดจนสามารถเผยแพร่ข้อมูลไปให้ห้องสมุดต่างๆ ได้ แม้ว่าจะเป็นการทำงานที่ต่างระบบกัน

ปัญหาในขณะนี้คือ การทำบรรณารักษะด้วยคอมพิวเตอร์ ยังเป็นการทำงานที่ต่างคนต่างทำ ไม่ได้ใช้มาตรฐานเดียวกัน

นอกจากนี้ยังใช้โปรแกรมในการจัดทำระบบกันอีกด้วย จึงเป็นการยากที่จะร่วมมือกันทำบรรณนิเวศให้เกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ความเป็นไปได้ในเรื่องการทำบรรณนิเวศด้วยวิธีทางเทคโนโลยีให้เป็นไปในระบบเดียวกันก็เชื่อว่าไม่มีทางเป็นไปได้เสียทีเดียว ทั้งนี้เป็นเพราะในขณะนี้แต่ละสถาบันก็มุ่งมั่นที่จะดำเนินการในเรื่องนี้อยู่แล้ว แต่อาจจะเป็นตัวว่ายขาดมาตรฐานการลงรายการทางบรรณนิเวศด้วยคอมพิวเตอร์ดังนั้นหากทบวงมหาวิทยาลัยจะได้จัดทำมาตรฐานการลงรายการบรรณนิเวศเช่นเดียวกับ “มาตรฐานการลงรายการหนังสือ” ที่ทำสำเร็จเมื่อเดือนมิถุนายน 2536 จนสามารถผลิตออกมาใช้ได้แล้วก็จะจะเป็นอีกก้าวหนึ่งที่จะช่วยให้ความร่วมมือในการทำบรรณนิเวศด้วยวิธีทางเทคโนโลยีประสบผลสำเร็จในระยะเวลาอันใกล้นี้ได้

การพัฒนาความร่วมมือในการทำบรรณนิเวศไทยด้วยวิธีทางเทคโนโลยี จะสำเร็จลุล่วงสมความตั้งใจของคณะทำงานกลุ่มบรรณนิเวศได้อย่างงดงาม ก็คงต้องอาศัยผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือกันอย่างจริงจังและจริงจัง ผลสำเร็จก็คงจะเกิดขึ้น และอำนวยความสะดวกให้แก่ทั้งสถาบันและผู้ใช้ได้เป็นอันมากประการ

เอกสารอ้างอิง

1. คณะแพทยศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย “ทรัพยากรสารนิเทศ : หอสมุดคณะแพทยศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” ม.ป.ป. : 1-12
2. จวีวรรณ สวัสดิ์, นภา เชี่ยววงศ์, และเรืองศรี จุลละจินดา. “สรุปความเห็นผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา : โครงการความร่วมมือด้านบรรณนิเวศภาษาไทย” 10 สิงหาคม 2531 : 1 หน้า
3. เรืองศรี จุลละจินดา และ พิมอัฉรา ปวนฤทธิ์. “การร่วมมือด้านวารสารและเอกสาร” ข่าวสารห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2 (กุมภาพันธ์) : 6-11.
4. วลัยพร เทมะรัชต์. “บรรณนิเวศ : ความหมายและประเภท” บรรณารักษ์ 30 ภาควิชาการบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2528 : 59-81
5. สุนทรี รสสุธาธรรม. “โปรแกรม Mini-micro CDS/ISIS กับงานบรรณนิเวศไทย” สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์(เอกสารประกอบการสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 10, 19-21 ตุลาคม 2535 : 90-107)
6. Borko, Harold and Bernier, Charles, L. Indexing concepts and Methods. New York, Academic Press, 1978.
7. Feinberg, Hilda. Indexing specialized formats and subject. London, Scarecrow Press, 1983.

การพัฒนาระบบดัชนีวารสาร จากระบบมือสู่ระบบเครื่อง

สารสังเขป

กล่าวถึงขั้นตอนทั่ว ๆ ไปในการพัฒนาระบบการทำงานจากระบบมือสู่ระบบคอมพิวเตอร์ และเสนอรายละเอียดและขั้นตอนในการพัฒนาระบบงานดัชนีวารสารจากระบบมือสู่ระบบเครื่องเริ่มตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกำหนดวัตถุประสงค์วิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน กำหนดความต้องการใช้คอมพิวเตอร์ ออกแบบรายงาน กำหนดโครงสร้างระเบียบ คัดเลือกและจัดหาโปรแกรมและเครื่องคอมพิวเตอร์ พัฒนาระบบฐานข้อมูล ทดสอบระบบ จัดคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน และการวางแผนจัดการข้อมูล

Indexing System Development : Manual to Computer System

Abstract

Give the general procedures in computer system development. Details on computer indexing development in terms of setting up the operational committee objective, work analization, computer working needs, reports design, structure definition, software and hardware acquisitions, database development, implementation, working manual, training and data management.

การพัฒนาาระบบดัชนีวารสารจากระบบมือสู่ระบบเครื่อง

ศุภณัฐ ท้องสุขใส*

การปรับเปลี่ยนระบบการทำดัชนีวารสารจากระบบมือสู่ระบบคอมพิวเตอร์เป็นความจำเป็นของห้องสมุดในยุคสารสนเทศ เพราะนับวันภาระงานการทำดัชนีวารสารมีจำนวนมากขึ้น อันเนื่องมาจากสิ่งพิมพ์เพิ่ม การขยายสาขาวิชาที่เปิดสอนทำให้จำนวนนักศึกษาและอาจารย์เพิ่มมากขึ้น ห้องสมุดจึงต้องปรับปรุงการทำงานให้รวดเร็ว ต้องให้บริการใหม่ ๆ เพื่อให้ทันกับความก้าวหน้าทางวิชาการ การทำงานในระบบมือจึงไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ห้องสมุดต้องปรับระบบการจัดเก็บและสืบค้นสารสนเทศให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ อีกทั้งความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้ห้องสมุดสามารถติดต่อและเข้าถึงฐานข้อมูลที่มีอยู่ทั่วโลกได้ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับสารสนเทศที่ต้องการอย่างกว้างขวางและรวดเร็ว และทำให้ความร่วมมือในการทำงานร่วมกันของห้องสมุดประสบความสำเร็จมากกว่าการทำด้วยระบบมือ

การที่คอมพิวเตอร์จะช่วยลดภาระงาน เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และเพิ่มบริการใหม่ ๆ ได้นั้น ระบบใหม่ที่ห้องสมุดนำมาใช้จะต้องเป็นระบบที่ดี เพราะหากระบบไม่ดีจะยิ่งทำให้เป็นภาระแก่ผู้ปฏิบัติงาน และยังเป็นภาพพจน์ที่ไม่ดีของห้องสมุดอีกด้วย

การพัฒนาะบบการทำงานจากระบบมือสู่ระบบคอมพิวเตอร์

โดยทั่ว ๆ ไปมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1. เตรียมความพร้อมทางด้านบุคลากร

บุคลากรเป็นทรัพยากรสำคัญที่จะให้งานประสบความสำเร็จหรือล้มเหลว คอมพิวเตอร์จะกลายเป็นเศษเหล็กหรือกลายเป็นสิ่งไม่มีคุณค่า ถ้าไม่มีคนสั่งงานหรือผู้ปฏิบัติงานใช้ไม่เป็นเพราะการประมวลผลจะไม่ถูกต้อง ดังนั้นการพัฒนา

บุคลากรจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ห้องสมุดต้องทำ ตั้งแต่เริ่มโครงการจนกระทั่งหลังการติดตั้งระบบแล้ว โดยส่งเสริมให้ได้รับความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมที่ใช้งาน การลงรายการให้เครื่องอ่านได้ และอื่น ๆ ในการพัฒนาบุคลากรควรแบ่งกลุ่มบุคคลที่ต้องการได้รับการพัฒนาตามลำดับก่อนหลัง คือ

1.1 พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการ ให้มีความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ การจัดการข้อมูล การวิเคราะห์ระบบ และเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุด เพื่อให้สามารถประสานงานกับบุคลากรทางด้านคอมพิวเตอร์ได้

1.2 พัฒนารรณารักษ์ระดับหัวหน้างาน ให้มีความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด เพื่อจะได้มองเห็นภาพว่าคอมพิวเตอร์จะทำงานได้อย่างไร นำมาใช้ทำอะไรได้บ้าง เพื่อจะได้ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการได้

1.3 พัฒนารรณารักษ์ทั้งหมด เพื่อเป็นการเตรียมบุคลากรให้มีความพร้อมที่จะใช้งานได้ และมีความเข้าใจที่ดีต่อระบบใหม่ ควรให้บรรณารักษ์มีความรู้ในเรื่อง

1.3.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และการจัดการฐานข้อมูล

1.3.2 หลักเกณฑ์การลงรายการสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือ เอกสาร วารสาร

1.3.3 มาตรฐานการลงรายการที่อ่านได้โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เลือกมาใช้งาน เช่น USMARC

2. แต่งตั้งบุคลากรที่จะได้รับฝึกอบรมโครงการ

ในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องสมุด จำเป็นต้องมีบุคลากรหลักที่จะทำหน้าที่พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้งาน

*บรรณารักษ์ชำนาญการระดับ 7 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ และหัวหน้างานพัฒนาระบบและเทคโนโลยีห้องสมุด สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ต่าง ๆ และประสานงานกับบุคลากรในงานต่าง ๆ ของห้องสมุด และบุคลากรทางด้านคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่ขั้นตอนการศึกษาเบื้องต้น จนกระทั่งติดตั้งระบบแล้วก็ยังคงเป็นผู้ดูแลรักษาระบบด้วย

3. ทำการศึกษาเบื้องต้น

ห้องสมุดควรตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน วัตถุประสงค์ ระบบข้อมูลที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ประเด็นปัญหาและแนวทางแก้ไข วิเคราะห์เปรียบเทียบเพื่อหาข้อสรุปว่าควรมีการเปลี่ยนแปลงระบบหรือไม่ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงระบบอาจมีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้แทนคนในเรื่องใด เปรียบเทียบความเหมาะสมของระบบปัจจุบันกับระบบที่เสนอใหม่ว่าระบบใดมีความเหมาะสมกว่ากันเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการตัดสินใจของผู้บริหารว่าควรดำเนินการตามระบบหรือไม่ ในรายงานการศึกษาเบื้องต้นควรให้รายละเอียดของความเป็นมาของโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการ ระบบข้อมูลที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ประเด็นปัญหาและแนวทางแก้ไข เป้าหมายและระยะเวลา แผนการดำเนินงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย ผลประโยชน์ที่จะได้รับ ทรัพยากรที่ต้องการใช้ในแต่ละขั้นตอน เมื่อผู้บริหารขององค์กรอนุมัติให้ดำเนินการพัฒนาระบบใหม่แล้ว จึงดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

4. วิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

เป็นการวิเคราะห์รายละเอียดของระบบงานปัจจุบัน เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบระบบ โดยศึกษาถึงระบบการทำงาน ข้อมูลและการไหลของข้อมูล การค้นหาปัญหาอันเกิดจากการมีข้อมูลซ้ำซ้อน ข้อมูลล่าช้า และจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลโดย

4.1 รวบรวมข้อมูล โดยการสัมภาษณ์ สังเกต และศึกษาจากเอกสาร

4.2 วิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วย

4.2.1 ศึกษาลักษณะทั่วไปขององค์กร

การบริหาร ความสัมพันธ์ของส่วนงานต่าง ๆ

4.2.2 วิเคราะห์ผลลัพธ์ โดยศึกษารูปแบบและเนื้อหาว่าเป็นที่พอใจของผู้ใช้หรือไม่ เนื้อหามีความถูกต้องเที่ยงตรงหรือไม่ ปริมาณความถี่ในการใช้

4.2.3 วิเคราะห์การนำข้อมูลเข้า มีการเตรียมข้อมูลอย่างไร ทรัพยากรที่ใช้ซึ่งรวมถึงบุคลากร งบประมาณ เวลา และอุปกรณ์

4.2.4 วิเคราะห์แฟ้มข้อมูล ลักษณะการใช้ข้อมูลเป็นแบบ Random หรือ Sequential การบำรุงรักษาแฟ้มข้อมูล การสร้างแฟ้มข้อมูล

4.2.5 วิเคราะห์กระบวนการทำงานและการแปรสภาพข้อมูล ว่ามีการตรวจสอบก่อนการประมวลหรือไม่ วิเคราะห์ขั้นตอนการทำงาน ความถี่ในการจัดทำรายงาน จำนวนรายงาน

4.3 จัดทำเอกสารให้ครอบคลุมโครงสร้างของระบบ ลักษณะการดำเนินงานโดยใช้แผนภูมิแทนคำบรรยาย อัตราการแก้ปัญหาและค่าใช้จ่าย

5. ออกแบบระบบ

เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์แล้วมากำหนดคุณลักษณะของคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสม โดยดูปริมาณของงาน ความต้องการของงานว่าต้องการทำงานแบบ batch หรือ online ความซับซ้อนของข้อมูล ความซับซ้อนของการทำงาน และกำหนดคุณลักษณะของโปรแกรม และระบบการจัดการข้อมูลใหม่ รวมถึงแบบฟอร์มสำหรับนำเข้าข้อมูลเข้าเพื่อให้รับกับระบบคอมพิวเตอร์ที่จะนำมาใช้ จัดข้อมูลที่ซ้ำซ้อน กำหนดอำนาจและหน้าที่ของผู้ใช้ข้อมูล

หากพิจารณาทางเลือกแล้วตกลงว่าควรซื้อโปรแกรมสำเร็จรูป ควรจัดทำความต้องการของห้องสมุดอย่างละเอียดว่าห้องสมุดต้องการโปรแกรมสำเร็จรูปที่ทำงานอะไรได้บ้าง

6. พัฒนาระบบ

ทำการคัดเลือก และจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ โปรแกรมที่เหมาะสม หากมีโปรแกรมสำเร็จรูปจำหน่าย ควร ศึกษาโปรแกรมต่าง ๆ ที่มีขายตามท้องตลาด และประเมิน โปรแกรมนั้น ๆ เพื่อหาโปรแกรมที่เหมาะสมกับความต้องการ ตลอดจนการเตรียมข้อมูลเพื่อประมวลผล การปรับเปลี่ยนแฟ้ม ข้อมูลเดิมให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระบบใหม่ คัดเลือก บุคลากรและฝึกอบรม รวมทั้งจัดเตรียมสถานที่

สมุด หัวหน้างานวารสาร ผู้ปฏิบัติงานดัชนีวารสาร และ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อศึกษาหาแนวทางนำ คอมพิวเตอร์มาใช้ในงานดัชนีวารสาร จัดทำโครงการเพื่อเสนอ ขออนุมัติต่อผู้บริหารของห้องสมุดเพื่อจัดเตรียมงบประมาณ เพราะงบประมาณเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การทำงานราบรื่น นอกจากจะต้องมีงบประมาณจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว ยัง ต้องมีงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เช่น ค่ากระดาษ ค่าแผ่นดิสเก็ต ค่าปรับเปลี่ยนข้อมูลให้อยู่ในรูปที่ เครื่องอ่านได้ ตลอดจนค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ เป็นต้น

7. ติดตั้งและทดสอบระบบ

ทำการทดสอบระบบงานทั้งระบบ จัดทำแฟ้มข้อมูล ของระบบ พิจารณาวិธีการเปลี่ยนแปลงระบบ ดำเนินการ เปลี่ยนแปลง และประเมินผล

แม้ว่าตามหลักการแล้ว กระบวนการวางแผนที่ดีควร จะมุ่งสู่การพัฒนาระบบครบวงจร แต่มีปัจจัยหลายอย่าง เช่น สถานะการเงินและความจำเป็นอื่น ๆ อาจทำให้เป้าหมาย เปลี่ยนเป็นการพัฒนาเฉพาะงานได้ เช่น การพัฒนาเฉพาะ ระบบการทำดัชนีวารสาร ซึ่งห้องสมุดในประเทศไทยมักจะ เริ่มจากไม่มีงบประมาณที่จะจัดซื้อระบบครบวงจรได้ จึงต้อง พัฒนาเฉพาะงานก่อน

2. กำหนดวัตถุประสงค์

คณะกรรมการควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการนำ คอมพิวเตอร์มาใช้ในงานดัชนีวารสาร เช่น ต้องการพัฒนาระบบเพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ และการทำรายงานเป็นไป อย่างเรียบร้อย ถูกต้อง และรวดเร็ว โดยการตัดขั้นตอนการทำงานซ้ำ ๆ เช่น การพิมพ์และเรียงบัตรรายการของรายการ เดียวกันหลายครั้ง เพื่อประสิทธิภาพการค้น และเพื่อช่วยลด หรือจำกัดข้อผิดพลาดอันเนื่องจากการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ เอกสารจำนวนมาก

การพัฒนาระบบงานดัชนีวารสาร จากระบบมือสู่ระบบเครื่อง

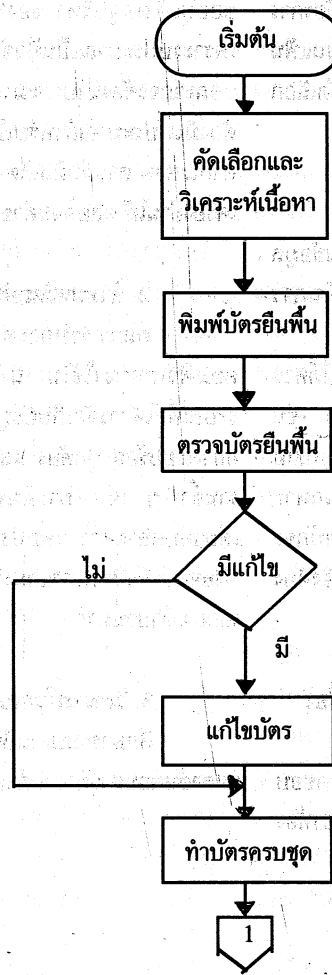
1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

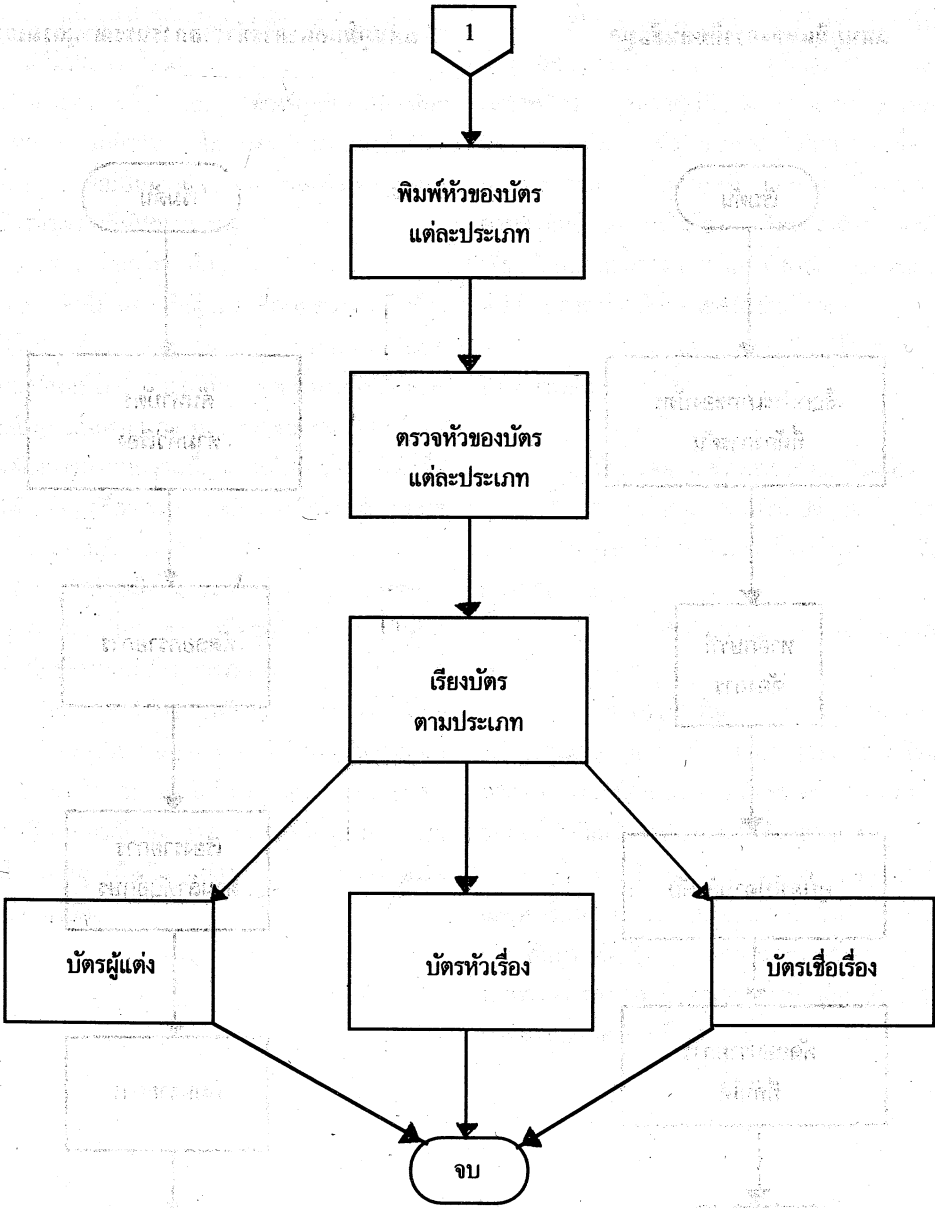
คณะกรรมการควรประกอบด้วยบุคลากรที่รับผิดชอบ ในการพัฒนาระบบงานด้วยคอมพิวเตอร์ให้งานต่าง ๆ ของห้อง

3. วิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

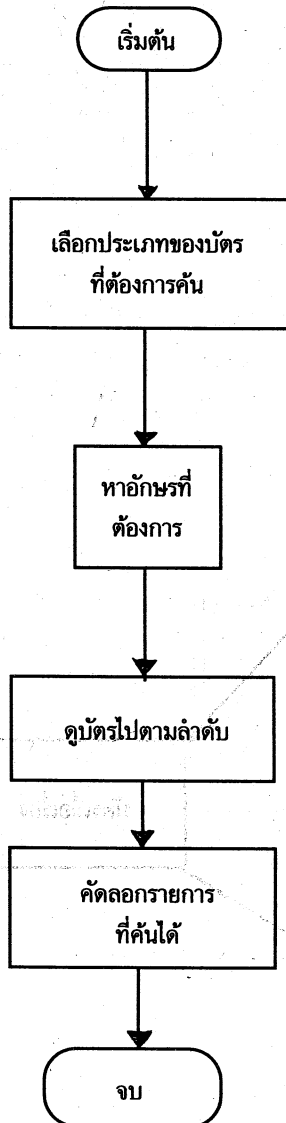
ศึกษาระบบงานปัจจุบันว่ามีปัญหาอะไร ที่ไหน โดย แสดงขั้นตอนการทำงานด้วยแผนภูมิแสดงการไหลของงาน เช่น

แผนภูมิแสดงการจัดเก็บข้อมูลและทำการป้อน

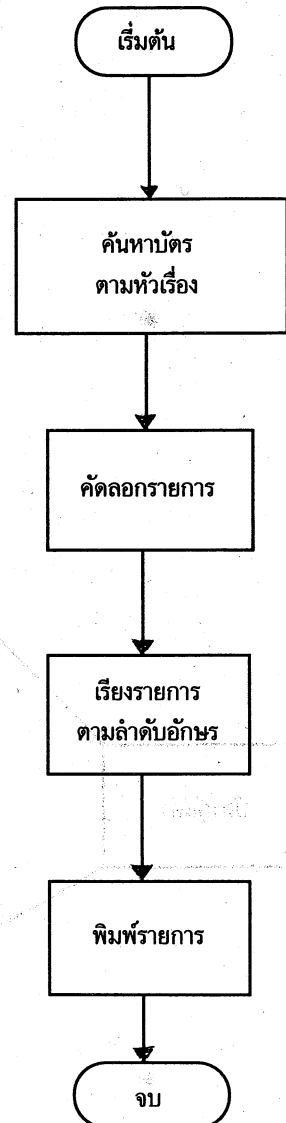




แผนภูมิแสดงการสืบค้นข้อมูล



แผนภูมิแสดงการทำรายการบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง



จากแผนภูมิจะทำให้เห็นกิจกรรมที่ทำ ทางเดินของงาน และเห็นขั้นตอนที่มีปัญหา ได้แก่

1. การทำงานซ้ำๆ เช่น ต้องพิมพ์และเรียงบัตรดัชนีหลายใบต่อ 1 บทความ คือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่อง เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการค้นจากบัตรประเภทที่ผู้ใช้ทราบข้อมูล

2. การค้น มีปัญหา คือ

2.1 ค้นได้เฉพาะชื่อผู้แต่ง ชื่อบทความ หัวเรื่อง เท่านั้น ผู้ใช้ไม่อาจค้นจากข้อมูลอื่นๆ ได้ เพราะว่าห้องสมุดไม่มีกำลังคนมากพอที่จะทำบัตรให้ค้นได้ทุกอย่างที่ผู้ใช้ต้องการ เช่น ผู้ใช้ต้องการค้นหาบทความวารสารตามสาขาวิชากว้างๆ หรือผู้ใช้ต้องการนำบทความที่เคยอ่านไปอ้างอิง แต่หาชื่อบทความไม่ได้ จำได้แต่ชื่อวารสาร จึงต้องการค้นจากชื่อวารสาร ซึ่งห้องสมุดไม่สามารถบริการให้ได้

2.2 ผู้ใช้ต้องเสียเวลาในการค้นหา เพราะจะต้องคิดว่าจะค้นจากบัตรชื่อผู้แต่ง หรือชื่อเรื่อง หรือหัวเรื่อง และค้นตามลำดับอักษรของบัตรประเภทนั้น เมื่อพบอักษรที่ต้องการแล้ว ต้องหาบัตรไปตามลำดับจนกว่าจะพบเรื่องที่ตรงกับความต้องการ และต้องคัดลอกเพื่อนำไปใช้ค้นตัวเล่มต่อไป

2.3 ผู้ใช้ไม่สามารถค้นเรื่องที่เฉพาะเจาะจงได้ เช่น ไม่สามารถค้นเรื่องเกี่ยวกับของเสียจากมูลสัตว์ทั้งหมด แต่ยกเว้นของเสียจากหมู เป็นต้น ต้องดูบัตรที่ละบัตรว่าบัตรใดบ้างเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้อง

3. การจัดทำรายงาน ต้องพิมพ์รายการใหม่ทุกครั้งที่ต้องการออกรายงาน จากแผนภูมิแสดงรายการบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง พบว่าผู้ปฏิบัติงานต้องเสียเวลาในการคัดลอกรายการจากบัตร ซึ่งถ้ารายการนั้นมีหลายหัวเรื่อง ต้องคัดลอกรายการเดียวกันหลายครั้ง และต้องนำรายการนั้นมาเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง ซึ่งหมายถึงว่าต้องเรียงรายการเดียวกันหลายครั้งตามจำนวนหัวเรื่องของรายการนั้น และต้องพิมพ์รายการเดียวกันหลายครั้งเช่นเดียวกัน

4. ความผิดพลาดของการเรียงบัตรผิด ที่ทำให้ผู้ใช้ไม่สามารถค้นเรื่องที่ต้องการได้

4. กำหนดความต้องการใช้คอมพิวเตอร์

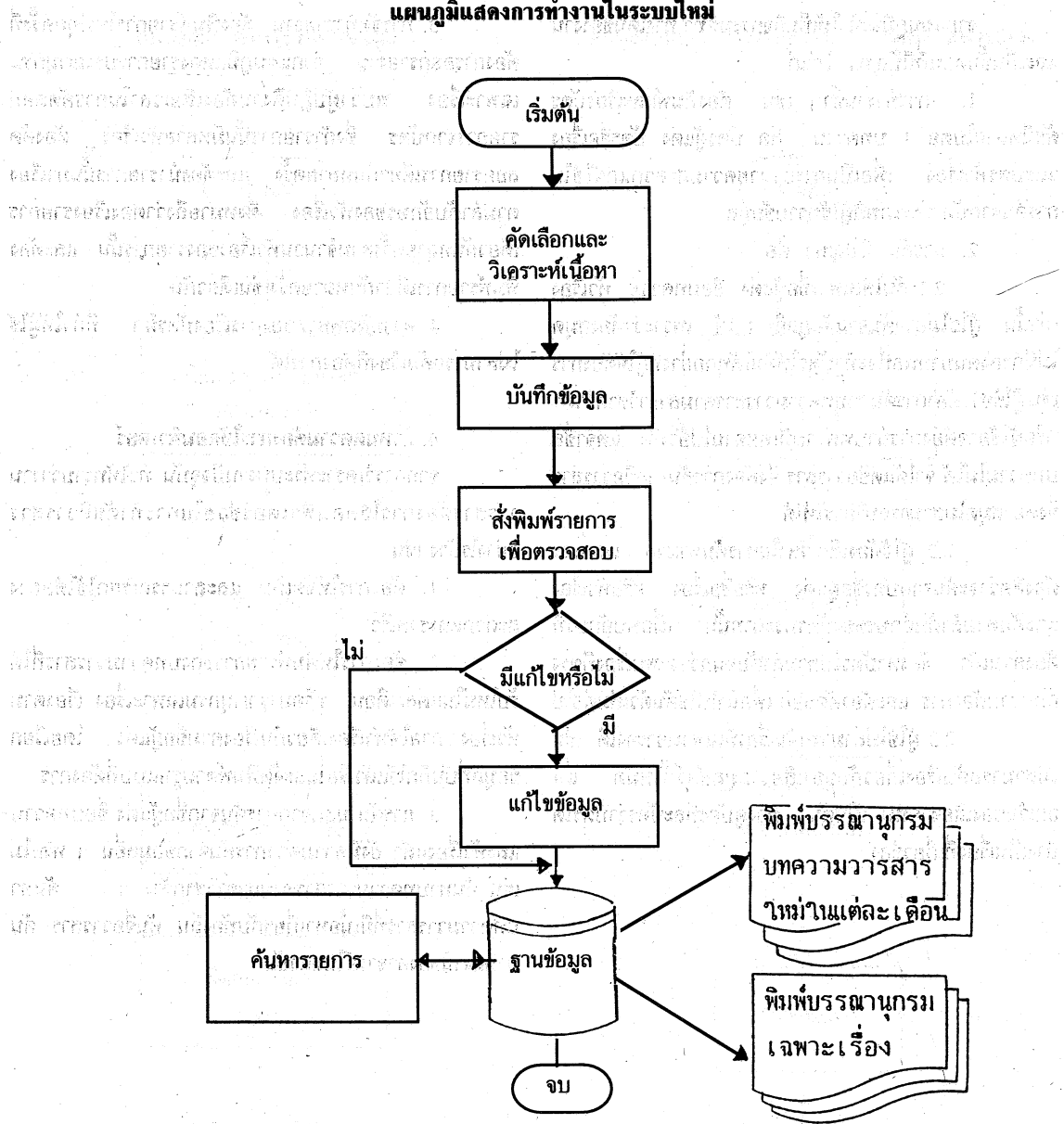
จากการวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน ทำให้ทราบว่าการวารสารต้องการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการทำดัชนีวารสารอย่างไรบ้าง เช่น

1. ต้องการให้จัดเก็บ และสามารถเรียกใช้ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

2. ต้องการให้พิมพ์รายการของบทความวารสารที่ได้รับใหม่ในแต่ละเดือน หรือบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง เรียงตามหัวเรื่อง ภายใต้หัวเรื่องเดียวกันเรียงตามชื่อผู้แต่ง โดยเรียกข้อมูลที่บันทึกไว้แล้วเรียงและจัดพิมพ์ตามรูปแบบที่ต้องการ

3. การค้น นอกจากการค้นจากชื่อผู้แต่ง ชื่อบทความ และหัวเรื่องแล้ว ยังมีความต้องการค้นจากข้อมูลอื่น ๆ หรือไม่ เช่น ค้นหาบทความวารสารตามสาขาวิชากว้าง ๆ ค้นหาบทความวารสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับท้องถิ่น ค้นชื่อวารสาร ค้นหาผลงานของอาจารย์ในสถาบัน

แผนภูมิแสดงการทำงานในระบบใหม่



5. ออกแบบรายงาน

การออกแบบรายงานที่ต้องการให้คอมพิวเตอร์ดำเนินการประกอบด้วย

5.1 รูปแบบรายงานที่จะจัดพิมพ์ เช่น รายละเอียดในบรรณานุกรมบทความวารสารในแต่ละเดือน ควรจะประกอบด้วยข้อมูลอะไรบ้าง เช่น

ผู้แต่งคนที่ 1, ผู้แต่งคนที่ 2 และผู้แต่งคนที่ 3
“ชื่อบทความ” ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ (เดือน ปี) หน้า

5.2 ออกแบบการแสดงผลรายงานบนจอภาพ เพื่อแสดงผลที่ได้จากการสืบค้น เช่น

ชื่อผู้แต่งหลัก :

ชื่อผู้แต่งร่วม :

ชื่อบทความ :

ชื่อวารสาร : ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี หน้า

6. กำหนดโครงสร้างระเบียบ

ก่อนที่จะนำข้อมูลเข้า จะต้องมีการออกแบบโครงสร้างระเบียบว่าควรมีข้อมูลอะไรบ้าง โดยศึกษาจาก

6.1 ความต้องการใช้คอมพิวเตอร์ที่ได้จากการวิเคราะห์ระบบ เช่น

จากความต้องการในการออกรายงานแบบบรรณานุกรม โดยศึกษาจากข้อมูลที่ได้จากขั้นตอน

การออกแบบรายงาน ว่าในบรรณานุกรมต้องมีข้อมูลอะไรบ้าง

- จากความต้องการสืบค้น ถ้าต้องการให้สามารถค้นจากอะไรได้บ้าง ต้องมีเขตข้อมูลที่ต้องการ ค้น เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อบทความ หัวเรื่อง ชื่อวารสาร รหัสแสดงความเป็นข้อมูลท้องถิ่น สาขาวิชา เป็นต้น

6.2 หลักเกณฑ์การลงรายการวารสารที่มีการกำหนดเป็นมาตรฐาน เช่น คู่มือการลงรายการบรรณานุกรม (ปี 2531) ของคณะกรรมการกลุ่มวารสารและเอกสาร ทำให้ทราบว่าในการลงรายการจะต้องมีข้อมูลอะไรบ้าง เช่น จากตัวอย่างบัตร

ยืมพื้นของบัตรดัชนีวารสาร มีรายละเอียดดังนี้

ชื่อผู้แต่ง “ชื่อบทความ” ชื่อวารสาร ปีที่, ฉบับที่ (เดือน ปี) เลขหน้า ภาพประกอบ

ตารางหมายเหตุข้อความ

1. หัวเรื่อง 2. หัวเรื่อง

และจากกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ทำให้ทราบว่าต้องมีข้อมูลอะไรบ้าง ข้อมูลแต่ละประเภทที่มีข้อมูลหลายข้อมูลหรือไม่ เช่น มีหัวเรื่องหลายหัวเรื่อง มีผู้แต่งหลายคน เป็นต้น

จากหลักเกณฑ์การลงรายการและจากความต้องการใช้คอมพิวเตอร์ จะได้เขตข้อมูลที่จำเป็นต้องมี ให้มาเขตข้อมูลนั้นมาเปรียบเทียบกัน ถ้าเป็นข้อมูลเดียวกัน ให้ถือเป็นเขตข้อมูลเดียวกัน เช่น

จากหลักเกณฑ์

จากความต้องการ

การลงรายการ

ออกรายงาน

ชื่อผู้แต่ง (บุคคลที่ 1)

ชื่อผู้แต่ง (บุคคลที่ 1)

ชื่อผู้แต่ง (บุคคลที่ 2)

ชื่อผู้แต่ง (บุคคลที่ 2)

ชื่อผู้แต่ง (บุคคลที่ 3)

ชื่อผู้แต่ง (บุคคลที่ 3)

ชื่อผู้แต่ง(หน่วยงานที่ 1)

ชื่อผู้แต่ง(หน่วยงานที่ 1)

ชื่อผู้แต่ง(หน่วยงานที่ 2)

ชื่อผู้แต่ง(หน่วยงานที่ 2)

ชื่อผู้แต่ง(หน่วยงานที่ 3)

ชื่อผู้แต่ง(หน่วยงานที่ 3)

ชื่อบทความ

ชื่อบทความ

ชื่อวารสาร

ชื่อวารสาร

ปีที่ ฉบับที่

ปีที่ ฉบับที่

เดือน ปี

เดือน ปี

หมายเหตุ

หมายเหตุ

หัวเรื่อง (มากกว่า 1)

หัวเรื่อง (มากกว่า 1)

จากความต้องการ สืบค้น

สรุปเขตข้อมูลที่ควรเป็น

ชื่อผู้แต่ง (บุคคลที่ 1)	ชื่อผู้แต่ง (บุคคลที่ 1)
ชื่อผู้แต่ง (บุคคลที่ 2)	ชื่อผู้แต่ง (บุคคลที่ 2)
ชื่อผู้แต่ง (บุคคลที่ 3)	ชื่อผู้แต่ง (บุคคลที่ 3)
ชื่อผู้แต่ง(หน่วยงานที่ 1)	ชื่อผู้แต่ง(หน่วยงานที่ 1)
ชื่อผู้แต่ง(หน่วยงานที่ 2)	ชื่อผู้แต่ง(หน่วยงานที่ 2)
ชื่อผู้แต่ง(หน่วยงานที่ 3)	ชื่อผู้แต่ง(หน่วยงานที่ 3)
ชื่อบทความ	ชื่อบทความ
ชื่อวารสาร	ชื่อวารสาร
ปีที่ ฉบับที่	ปีที่ ฉบับที่
เดือน ปี	เดือน ปี
หัวเรื่อง (มากกว่า 1)	หัวเรื่อง (มากกว่า 1)
สาขาวิชา	สาขาวิชา
ข้อมูลท้องถิ่น	ข้อมูลท้องถิ่น
ระดับบรรณานุกรม	ระดับบรรณานุกรม
ผลงานของอาจารย์ ในสถาบัน	ผลงานของอาจารย์ ในสถาบัน

จะเห็นว่าชื่อผู้แต่งเป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องมี ไม่ว่าจะโดยหลักเกณฑ์การลงรายการ จากความต้องการค้น หรือจากความต้องการออกรายงาน ให้ถือเป็นเขตข้อมูลผู้แต่ง 1 เขตข้อมูล ส่วนข้อมูลที่ซ้ำกันให้ถือเป็นข้อมูลคนละประเภทอย่างละ 1 เขตข้อมูล จะได้รายละเอียดของเขตข้อมูลที่จำเป็นต้องมีในฐานข้อมูล ส่วนจะรวมข้อมูลใดเป็นเขตข้อมูลเดียวกัน หรือแยกเป็นคนละเขตข้อมูล ต้องศึกษามาตรฐานการลงรายการให้เครื่องอ่านได้ต่อไป

6.3 มาตรฐานการลงรายการให้เครื่องอ่านได้ (Machine Readable Cataloging) มาตรฐานการลงรายการให้เครื่องอ่านได้เป็นสิ่งจำเป็นที่ผู้ออกแบบฐานข้อมูลจะต้องศึกษา เพราะการลงรายการตามมาตรฐานจะช่วยให้สามารถแลกเปลี่ยน

ข้อมูลกันได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในโครงการทำดัชนีวารสารร่วมกัน ควรจะมีการลงรายการเป็นรูปแบบเดียวกันจึงจะสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้สะดวก ในประเทศไทยยังไม่มีข้อกำหนดมาตรฐานการลงรายการดัชนีวารสารให้เครื่องอ่านได้ ดังนั้นควรจะศึกษาจากมาตรฐานการลงรายการของประเทศอื่น ๆ เช่น USMARC เป็นต้น

7. คัดเลือกและจัดหาโปรแกรมและเครื่องคอมพิวเตอร์
จากการวิเคราะห์ระบบงานทำให้สามารถกำหนดคุณลักษณะของโปรแกรม และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมได้

7.1 โปรแกรม

ควรกำหนดลักษณะการทำงานอย่างละเอียดว่าต้องการให้โปรแกรมทำอะไรบ้าง และศึกษาหาโปรแกรมที่เหมาะสมต่อไป

โปรแกรมที่จะนำมาใช้ได้มีหลายโปรแกรม อาจเป็นโปรแกรมสำเร็จรูปครบวงจรที่พัฒนาขึ้นมาสำหรับใช้ในงานต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น โปรแกรม INNOPAC, DYNIX, DRA, VTLS ซึ่งต้องมียงบประมาณจัดซื้อ หรือโปรแกรมได้เปล่า เช่น Micro CDS/ISIS, dBASE, FOXBASE เป็นต้น

กรณีที่ห้องสมุดมีงบประมาณมากพอที่จะจัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูป จะต้องศึกษาโปรแกรมที่มีการจำหน่ายโดยพิจารณาโปรแกรมทั้งระบบ ได้แก่ ระบบงานพัฒนาทรัพยากรระบบงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการ ระบบบริการสืบค้นข้อมูล ฯลฯ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. Module ที่มี โปรแกรมที่ดีควรมี Module การทำงานครบทุกงานของห้องสมุด แต่ละ Module สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกันได้ เช่น ในการค้นข้อมูลจาก Module การค้นข้อมูลควรจะได้รายการที่ผู้ใช้ต้องการมีหรือไม่ หรืออยู่ระหว่างการสั่งซื้อ หรือรอวิเคราะห์ทำรายการช่วยค้น หรือมีผู้ยืมออกไป และศึกษาการทำงานของแต่ละ Module อย่างละเอียดว่าทำงานได้ตามต้องการหรือไม่

2. การถ่ายข้อมูลจากฐานข้อมูลสำเร็จรูป หรือฐาน

ข้อมูลบรรณานุกรมอื่น ๆ เนื่องจากปัจจุบันมีการรวบรวมรายการบรรณานุกรมของหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ไว้ในแผ่นข้อมูล CD-ROM เช่น Biliofile, Laserquest, Lasercat ซึ่งผู้ใช้สามารถถ่ายออกไปใช้ในฐานข้อมูลของตนได้ โปรแกรมที่ดีควรจะสามารถรับข้อมูลจากฐานข้อมูลสำเร็จรูป หรือฐานข้อมูลบรรณานุกรมอื่น ๆ เช่น ฐานข้อมูลของ OCLC ได้ เพื่อประหยัดเวลาในการบันทึกข้อมูล

3. การค้น นอกจากการค้นจากชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง เหมือนการค้นจากบัตรรายการแล้ว โปรแกรมที่ดีควรปรับให้สามารถค้นจากเขตข้อมูลอื่น ๆ ตามที่ห้องสมุดต้องการ และควรสืบค้นโดยใช้ Boolean ได้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เฉพาะเจาะจงได้อย่างกว้างขวางและครอบคลุม นอกจากนี้ควรมีระบบการจัดทำคำศัพท์สัมพันธ์ (Thesaurus) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นด้วย

4. ความง่ายในการใช้โปรแกรม (User friendly) ในการค้นผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องเรียนรู้ระบบมาก ควรมีข้อความบอกทุกขั้นตอน ผู้ใช้เพียงแต่ปฏิบัติตามข้อความที่ปรากฏ โปรแกรมที่ดีควรให้ผู้ใช้ใช้เป็นพินัยน้อยที่สุด และควรใช้เทคโนโลยีของระบบ window จะช่วยให้การใช้งานสะดวกมากขึ้น

5. ระบบ Authority control ความสามารถในการตรวจสอบการลงรายการของผู้แต่งที่เป็นบุคคล นิติบุคคล หัวเรื่องให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการลงรายการ โปรแกรมควรสามารถแก้ไขข้อมูลทุกรายการที่ต้องเปลี่ยนได้เองโดยอัตโนมัติ

6. Operating system ระบบการจัดการควรเป็นระบบเปิดที่สามารถใช้โปรแกรมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ใดก็ได้ เช่น ระบบ UNIX

7. ภาษาที่ใช้ในการเขียนโปรแกรม ใช้ภาษาที่ทันสมัยในการพัฒนาโปรแกรม

8. การปรับปรุงโปรแกรม โปรแกรมที่ดีควรมีการพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้นอยู่เสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

9. การกำหนด parameter ห้องสมุดควรจะกำหนดพารามิเตอร์เองได้ด้วย เช่น กำหนดพารามิเตอร์ของการยืม-คืนเอกสารได้ตามที่ห้องสมุดต้องการ

10. สามารถปรับโปรแกรมให้สนองความต้องการของผู้ใช้ได้มากที่สุด

11. สามารถใช้กับข้อมูลภาษาไทยได้
แต่ถ้าห้องสมุดไม่มีงบประมาณเพียงพอ ก็สามารถใช้โปรแกรมได้เปล่าไปก่อน ส่วนจะใช้โปรแกรมใดนั้น ห้องสมุดต้องพิจารณาในเรื่องของการจัดเก็บข้อมูล การถ่ายข้อมูลเพื่อใช้ในการแลกเปลี่ยนระหว่างห้องสมุด

7.2 เครื่องคอมพิวเตอร์
เป็นการกำหนดคุณลักษณะของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมกับงาน โดยดูปริมาณงานและขนาดความสามารถของเครื่องในอนาคต จากการวิเคราะห์ระบบทำให้ทราบว่าควรใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดใด เช่น ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดเมนเฟรม หรือมินิคอมพิวเตอร์ หรือไมโครคอมพิวเตอร์ ตลอดจนขนาดของข้อมูล หน่วยเก็บข้อมูล และอุปกรณ์พ่วงอื่น ๆ

8. พัฒนาระบบฐานข้อมูล

ถ้าเป็นโปรแกรมสำเร็จรูป บริษัทจะทำการติดตั้งโปรแกรมและพัฒนาระบบฐานข้อมูลให้ตามความต้องการของห้องสมุด

แต่ถ้าใช้โปรแกรมที่ได้เปล่าที่ห้องสมุดต้องสร้างเอง จะต้องสร้างฐานข้อมูลตามข้อกำหนดของโปรแกรมที่เลือกใช้ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาวิธีการใช้โปรแกรมนั้น ๆ

9. ทดสอบระบบ

หลังจากติดตั้งระบบแล้ว ต้องทดสอบระบบดูว่าโปรแกรมสามารถทำงานตามที่ต้องการได้หรือไม่ เช่น สามารถออกรายงานตามที่ระบุ หรือสามารถค้นจากเขตข้อมูลต่าง ๆ ที่ต้องการ โดยให้ผู้ใช้ระบบลองบันทึกข้อมูลที่หลากหลายเข้า

จำนวนหนึ่ง และทดสอบการทำงาน ถ้ายังไม่เป็นที่พอใจให้แก้ไขจนกว่าจะใช้ได้ และแก้ไขความผิดพลาดของอุปกรณ์ด้วย

10. จัดทำคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานเป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานในทุกระบบ คู่มือที่ให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ปฏิบัติจึงต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย

11. ผิดอบรมผู้ปฏิบัติงาน

หลังจากทดสอบแล้วว่าโปรแกรมทำงานได้ตามต้องการแล้ว จะต้องจัดอบรมให้ผู้ปฏิบัติงาน เช่น เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดที่จะต้องทำการบันทึกข้อมูลเข้า บรรณารักษ์ที่จะต้องเป็นผู้เตรียมข้อมูล และปรับเปลี่ยนข้อมูลให้อยู่ในรูปที่เครื่องอ่านได้

12. วางแผนจัดการข้อมูล

ก่อนเริ่มต้นใช้งานจริง ควรมีการวางแผนการจัดการข้อมูลดังนี้

12.1 การปรับเปลี่ยนข้อมูลในบัตรดัชนีให้อยู่ในรูปที่เครื่องอ่านได้

ในกรณีที่ห้องสมุดต้องการปรับเปลี่ยนข้อมูลทั้งหมดที่ห้องสมุดมีลงในรูปที่เครื่องอ่านได้ จะต้องมีการวางแผนให้ดูว่าจะต้องคัดลอกรายการจากบัตรอะไร จึงจะทำให้คัดลอกเข้าช้อน และทำอย่างไรจึงจะทราบว่าได้ปรับเปลี่ยนข้อมูลรายการนั้นแล้ว

12.2 การสำรองข้อมูล

ในกรณีที่บันทึกข้อมูลลงในไมโครคอมพิวเตอร์ อาจจะต้องประสบปัญหาแผ่นจานแม่เหล็กที่เก็บข้อมูลเสียหายทำให้ข้อมูลที่บันทึกไว้แล้วสูญหาย ดังนั้นเมื่อบันทึกข้อมูลได้จำนวนหนึ่งแล้ว ควรทำสำรองข้อมูลไว้

หากห้องสมุดใช้โปรแกรมสำเร็จรูป อาจไม่ต้องการสำรองข้อมูลเพราะโดยมากระบบจะมีการสำรองข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ

12.3 การควบคุมมาตรฐานการลงรายการและหัวเรื่องห้องสมุดที่มีผู้ลงรายการหลายคน มีความจำเป็นต้องตกลงกันเรื่องของการลงรายการให้เป็นอย่างเดียวกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการลงรายการของบทความที่มีลักษณะพิเศษแตกต่างจากกฎเกณฑ์การลงรายการ หรือมีหัวเรื่องที่เพิ่มเติม ควรจะได้มีการตกลงร่วมกันในการลงรายการให้เป็นอย่างเดียวกัน

12.4 การตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล

การตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องเป็นสิ่งจำเป็นต่อการใช้คอมพิวเตอร์ในการสืบค้น เพราะคอมพิวเตอร์ไม่สามารถพิจารณาเองได้ว่ารายการที่ใกล้เคียงกันเป็นรายการเดียวกันหรือไม่ เครื่องคอมพิวเตอร์จะค้นให้เฉพาะรายการที่ส่งค้นเท่านั้น ดังนั้นถ้าข้อมูลผิดพลาดมาก ทำให้การสืบค้นผิดพลาดมากด้วย ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องวางแผนให้ดูว่าจะมีระบบตรวจสอบอย่างไรจึงจะป้องกันไม่มีความผิดพลาดเกิดขึ้น หรือถ้ามีก็ควรให้น้อยที่สุด

บทส่งท้าย

การปรับเปลี่ยนระบบการทำดัชนีวารสารจากระบบมือสู่ระบบเครื่องจะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง เช่น การวางแผนที่ดี การเตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งความพร้อมของบุคลากร ดังนั้นแม้ว่าจะติดตั้งระบบแล้ว ก็ยังต้องมีการพัฒนาบุคลากรอยู่เสมอ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ทันกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีใหม่ ๆ ทั้งเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีการสื่อสาร ซึ่งถ้าบุคลากรมีความรู้ทันกับเทคโนโลยีจะช่วยให้ห้องสมุดสามารถพัฒนาระบบให้ทันสมัยได้ตลอดเวลาและยังสามารถพัฒนาบุคลากรของห้องสมุดเช่น บรรณารักษ์ให้มีความรู้จนถึงขั้นที่สามารถเป็น system librarian ได้ ก็จะเป็นประโยชน์ต่องานห้องสมุดในระบบใหม่ เพราะบรรณารักษ์จะสามารถดูแลและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้เอง และสามารถพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้

รายการอ้างอิง

- Crawford, Walt. **MARC for library use : Understanding the USMARC formats.** White Plains, NY : Knowledge Industry Publications, 1984
- Genawaty David C. **Integrated online library systems: Principle, planning and implementation.** White Plains, New York : Knowledge Industry Publications, 1984.
- Hawryszkiewicz, I.T. **Introduction to systems analysis and design.** New York : Prentice Hall, 1988.
- Rowley, J.E. **Computers for libraries.** London : Clive Bingley, 1985.
- Wilson, Flo. Article-level access in the online catalog at Vanderbilt University. **Information Technology and Libraries.** 8. (June 1989) : 121-131.

ความร่วมมือในการดำเนินงานวารสาร ของข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค

สาระสังเขป

คณะทำงานวารสารของข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ได้ร่วมกันจัดทำฐานข้อมูลรวมรายชื่อวารสารภาษาต่างประเทศโดยห้องสมุดแต่ละแห่งใช้โปรแกรม Micro CDS/ISIS ในการบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์และส่งข้อมูลไปทำการรวม holdings ที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งเป็นศูนย์กลางในการดำเนินงาน เมื่อได้ฐานข้อมูลที่สมบูรณ์แล้ว ศูนย์กลางจัดส่งให้สมาชิกนำไปให้บริการต่อไป มีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกปี ปัจจุบันฐานข้อมูลรวมรายชื่อวารสารมี 5,150 ระเบียบ อุปสรรคที่ทำให้การดำเนินงานล่าช้ากว่ากำหนด ได้แก่ ปัญหาเกี่ยวกับคู่มือที่ใช้ในการลงรายการ คู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบ ปัญหาของการบริหาร ปัญหาจากโปรแกรมรวม holdings และปัญหาจากการบันทึกและตรวจสอบข้อมูล เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้สมาชิกสามารถทำงานร่วมกันได้ ข่ายงานฯ ได้จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรร่วมกันโดยการจัดอบรมให้ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กิจกรรมที่อยู่ระหว่างการทดลองและศึกษาหาแนวทางความร่วมมือ ได้แก่ โครงการสำเนาหน้าสารบัญวารสาร และการทำดัชนีบทความวารสารภาษาไทยร่วมกัน

Serials Co-operative of Provincial University Libraries Network

Abstract

The working group of the Provincial University Libraries Network developed the union list of foreign serials database by using Micro CDS/ISIS. The Khon Khan University is the host who disseminate information to each node. The database is annually updated which has totally 5,150 records. The problems of the operation namely: manual for data entry, manual for checking, administration, computer program for holdings and data entry problem. The Network has organized workshops as well as the pilot projects for the working group such as current content project and co-operation in Thai indexing.

ความร่วมมือในการดำเนินงานวารสาร ของฝ่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค

สุวันนา ทองสีสุขใส*

ฝ่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค

ฝ่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ก่อตั้งขึ้น ตามมติที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัย ส่วนภูมิภาค ครั้งที่ 2/2528 วันศุกร์ที่ 28 ตุลาคม 2528 ในโครงการความร่วมมือทางวิชาการของมหาวิทยาลัย ส่วนภูมิภาค ซึ่งได้มอบหมายให้ห้องสมุดคิด รูปแบบโครงการความร่วมมือที่เหมาะสม โดยมีจุด มุ่งหมายเพื่อประหยัดงบประมาณ ให้สอดคล้องกับ สภาพปัจจุบัน มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้ อย่างรวดเร็วและคล่องตัว

ห้องสมุด 6 แห่ง อันประกอบด้วย ห้องสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหา- วิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม มหาวิทยาลัย ศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์ และสถาบันเทคโนโลยีการเกษตร แม่โจ้ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า มหาวิทยาลัยส่วน ภูมิภาคประสบปัญหาด้านคล่องตัว เช่น ความจำกัด ของงบประมาณ การขยายอัตรากำลังคนไม่ทัน ต่ออัตราการเพิ่มของจำนวนนักศึกษา อาจารย์ ทำให้ มีความล่าช้าในการจัดหาหรือ เข้าถึงสารนิเทศ ที่มีในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่าง ประเทศ ไม่สามารถหาข้อมูลมาบริการได้ทันสมัย

ทันเหตุการณ์ และทันเวลากับการขยายตัวทางการ ศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี โท และเอก วิธีการหนึ่ง ที่จะช่วยลดปัญหาการขาดแคลนทรัพยากรสารนิเทศ คือ การนำทรัพยากรที่มหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาคมีอยู่ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และหาแนวทางพัฒนา ทรัพยากรร่วมกัน นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาช่วยใน การแลกเปลี่ยนข้อมูลได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว จึงได้ร่วมกันวางแผนพัฒนา และดำเนินโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร โดยแบ่งการ ดำเนินงาน ออกเป็น 4 ระยะ คือ

ระยะที่ 1 วางรูปแบบการพัฒนาทรัพยากร ร่วมกัน แลกเปลี่ยนรายชื่อเอกสาร กำหนดมาตรฐานการวิเคราะห์ เอกสาร

ระยะที่ 2 การสร้างฐานข้อมูล การแลกเปลี่ยน ข้อมูล การออนไลน์ระหว่างห้อง สมุด ภายในสถาบัน

ระยะที่ 3 การให้บริการ และออนไลน์ระ- หว่างสถาบัน

ระยะที่ 4 การศึกษาวิจัยและประเมินผล

* บรรณารักษ์ชำนาญการระดับ 7 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ และหัวหน้างานพัฒนา ระบบและเทคโนโลยีห้องสมุด สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ปัจจุบันข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค มีสมาชิกทั้งหมด 10 สถาบัน รวม 11 ห้องสมุด คือ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งเป็นสมาชิกเดิม ประกอบด้วยห้องสมุดของวิทยาเขตปัตตานี และวิทยาเขตหาดใหญ่ มีสมาชิกเพิ่มจากเดิมอีก 4 แห่ง ประกอบด้วย มหาวิทยาลัยบูรพา มหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และล่าสุด คือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (เข้าเป็นสมาชิกเมื่อเดือนพฤษภาคม 2536) โครงสร้างการบริหารประกอบด้วย คณะกรรมการอำนวยการ และคณะทำงานอีก 7 คณะทำงาน ได้แก่ คณะทำงานบริการ คณะทำงานพัฒนาทรัพยากร คณะทำงานวิเคราะห์ และทำบรรณานุกรม คณะทำงานวารสาร คณะทำงานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ คณะทำงานสร้างฐานข้อมูล คณะทำงานสร้างฐานข้อมูลท้องถิ่น แต่ละคณะทำงานต่างก็มีกิจกรรมร่วมกันในการที่จะดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของข่ายงาน

กิจกรรมความร่วมมือของงานวารสาร

คณะทำงานวารสารเป็นคณะทำงานหนึ่งที่พยายามจะให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้ดำเนินกิจกรรมดังนี้

1. การสร้างฐานข้อมูลรวมรายชื่อวารสารต่างประเทศร่วมกัน

1.1 ความจำเป็นที่จะต้องสร้างฐานข้อมูลรวมรายชื่อวารสารภาษาต่างประเทศร่วมกัน สืบเนื่องจากมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ เมื่อเดือนกรกฎาคม 2530 ซึ่งที่ประชุมมีความเห็นว่าการที่วารสารมีราคาเพิ่มสูงขึ้นทุกปีเป็นปัญหาสำคัญต่อการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เพราะเงินงบประมาณค่าวารสารที่สูงขึ้น ทำให้ห้องสมุดต้องแบ่งสรรเงินงบประมาณซื้อหนังสือมาซื้อวารสาร เงินที่จะซื้อหนังสือมีน้อยลงทุกปี ห้องสมุดที่รวมกันทั้ง 6 แห่งในขณะนั้นจึงเห็นควรให้มีการจัดทำวารสารไม่ให้ซ้ำกัน และควรส่งเสริมให้มีการใช้วารสารร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

การที่จะดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ ห้องสมุดจะต้องมีฐานข้อมูลรวมรายชื่อวารสารที่ทันสมัย ที่จะใช้ค้นได้ว่าวารสารที่ต้องการนั้น มีอยู่ที่ห้องสมุดใด เพื่อจะได้ไม่ต้องบอกรับซ้ำ และใช้ประโยชน์ในการยืมระหว่างห้องสมุด

คณะทำงานวารสารซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 20-22 ตุลาคม 2530 ได้อภิปรายถึงความเหมาะสมของการจัดทำฐานข้อมูลรวมรายชื่อวารสารภาษาต่างประเทศร่วมกัน เพราะในขณะนั้นทบวงมหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำโครงการรวมรายชื่อวารสารในประเทศไทย ด้วยคอมพิวเตอร์ ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 3 อยู่แล้วเกรงว่าจะถูกมองว่าทำงานซ้ำซ้อนกับงาน

ของทบวงมหาวิทยาลัย แต่จากการศึกษาสามารถสรุปได้ว่าข่ายงานจำเป็นต้องสร้างฐานข้อมูลรวมรายชื่อวารสารภาษาต่างประเทศร่วมกัน ด้วยเหตุผลดังนี้

1.1.1 ห้องสมุดไม่สามารถรวบรวมข้อมูลรวมรายชื่อวารสารในประเทศไทย ของทบวงมหาวิทยาลัยได้ เพราะฐานข้อมูลของทบวงมหาวิทยาลัย ได้รวมรายการวารสารที่มีในสถาบันการศึกษาเกือบทั้งประเทศ และห้องสมุดองค์การระหว่างประเทศเข้าด้วยกัน ทำให้ไม่สามารถปรับปรุงได้รวดเร็ว กว่าที่จะเสร็จเป็นรูปเล่มได้ใช้เวลานาน 4 ปี ไม่ทันต่อการให้บริการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในยุคที่ห้องสมุดมีงบประมาณจำกัด จำเป็นต้องมีระบบตรวจสอบที่ทันสมัย รวดเร็ว

1.1.2 ฐานข้อมูลรวมรายชื่อวารสารภาษาต่างประเทศ ของข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค จะมีประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ และห้องสมุดดังนี้

1) ผู้ให้บริการ

ก. ผู้ให้บริการสามารถค้นหารายชื่อวารสารภาษาต่างประเทศ ที่มีในห้องสมุดสมาชิกได้อย่างรวดเร็ว และเป็นรายชื่อที่ทันสมัย มีการปรับปรุงข้อมูลทุกปี

ข. ผู้ใช้ได้รับความสะดวกในการสืบค้น สามารถสืบค้นได้จากคอมพิวเตอร์

และรายชื่อวารสารที่พิมพ์เป็นรูปเล่ม

ค. ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงวารสารได้จากชื่อวารสาร หัวเรื่อง ISSN ห้องสมุดที่มีวารสาร

2) ห้องสมุด

ก. ห้องสมุดสามารถให้ทรัพยากรร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะมีฐานข้อมูลที่ทันสมัย ที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบก่อนการจัดหา ข. ปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยได้ง่ายและรวดเร็วกว่า โดยเมื่อแก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูลของคนแล้ว สามารถส่งข้อมูลเป็นแผ่นกรอกข้อมูลด้วยมือ หรือส่งพิมพ์ข้อมูลจากเครื่องซึ่งได้แก้ไขไว้แล้ว หรือส่งข้อมูลในรูปของดิสเก็ต ให้มหาวิทยาลัยขอแทนปรับปรุงข้อมูลในฐานรวมต่อไป

ค. สะดวกในการส่งรายชื่อวารสารให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ เช่น โครงการรวมรายชื่อวารสาร ในประเทศไทย ด้วยคอมพิวเตอร์ของทบวงมหาวิทยาลัย ศูนย์บริการเอกสารและการวิจัยแห่งประเทศไทย สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ห้องสมุดรวบรวมรายชื่อวารสารเพียงครั้งเดียว สามารถส่งให้หน่วยงานที่ขอความร่วมมือให้รวบรวมรายการวารสารที่มีในห้องสมุดได้ด้วย ไม่ต้องทำงานหลายครั้ง

จ. ห้องสมุดสามารถผลิต

รายงานเกี่ยวกับวารสารได้หลายรูปแบบ เช่น รายการวารสารจำแนกตามหัวเรื่อง รายการวารสารเรียงตามชื่อวารสาร

1.1.3 การสร้างฐานข้อมูลรวมรายชื่อ

วารสารภาษาต่างประเทศ ของหน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ไม่น่าจะถือว่าเป็นงานซ้ำซ้อน แต่เป็นงานเสริมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การให้บริการ เพราะการแก้ไขข้อมูลวารสารเป็นงานประจำที่ห้องสมุดแต่ละแห่งต้องทำอยู่แล้ว เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของวารสาร ห้องสมุดจะบันทึกข้อมูลเข้าฐานเพื่อให้ฐานของคนที่สนับอยู่เสมอ และสั่งพิมพ์รายการแก้ไข รวมทั้งส่งรายการใหม่ให้ศูนย์กลาง และเมื่อหน่วยงานใดต้องการรายการวารสารของห้องสมุดภูมิภาค ศูนย์กลางสามารถจัดส่งให้ได้โดยที่ห้องสมุดแต่ละแห่งไม่ต้องกรอกข้อมูลใหม่ทุกครั้ง

1.1.4 แม้ว่าฐานข้อมูลรวมรายชื่อ

วารสารภาษาต่างประเทศ ของหน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาคจะไม่ครอบคลุมวารสารมากเท่ากับฐานข้อมูลรวมรายชื่อวารสารในประเทศไทยของทบวงมหาวิทยาลัยก็ตาม แต่ก็ข้อมูลในห้องสมุดสามารถแน่ใจได้ว่าเป็นข้อมูลที่ทันสมัย และถ้าผู้ใช้ต้องการถ่ายเอกสารจากวารสารที่มีในห้องสมุด ในเครือข่ายห้องสมุดจะได้รับบริการภายใน 24 ชั่วโมง ตามข้อตกลงในการให้บริการร่วมกัน

1.2 โครงสร้างฐานข้อมูลและการลงรายการ

จากเหตุผลดังกล่าวคณะทำงานจึงตกลงที่จะสร้างฐานข้อมูลรวมรายชื่อวารสารภาษาต่างประเทศร่วมกัน โดยใช้โปรแกรม Micro CDS/ISIS ในการสร้างฐานข้อมูลรวมรายชื่อวารสารภาษาต่างประเทศ คณะทำงานได้ใช้โครงสร้างเดียวกันกับโครงสร้างฐานข้อมูลรวมรายชื่อวารสารในประเทศไทย ของทบวงมหาวิทยาลัย และใช้หลักเกณฑ์การลงรายการ ตามคู่มือการลงรายการวารสารในแบบบันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรม Micro CDS/ISIS เช่นเดียวกับฐานข้อมูลรวมรายชื่อวารสารในประเทศไทย ของทบวงมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้ต่อไป เพราะหน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาคตระหนักดีว่า การรวมกันของห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค เป็นเพียงการรวมกันของกลุ่มเล็ก ๆ กลุ่มหนึ่ง ซึ่งผู้ใช้ยังไม่สามารถเข้าถึงสารนิเทศได้อย่างกว้างขวางเท่าที่ควร ยังมีความจำเป็นที่จะต้องเข้าร่วมในเครือข่ายอื่น ๆ จึงพยายามที่จะให้การดำเนินงานของกลุ่มสามารถเชื่อมต่อกับเครือข่ายอื่น ๆ ได้ด้วย

1.3 การดำเนินงาน

1.3.1 ลักษณะการดำเนินงาน ในการ

ดำเนินงานสร้างฐานข้อมูลรวมรายชื่อวารสารภาษาต่างประเทศ ของหน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค มีการดำเนินงานในลักษณะช่วยกันทำงาน กล่าวคือห้องสมุดแต่ละแห่งต้องบันทึกข้อมูลที่แก้ไข และเพิ่มเติมของ ตนเองเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

โดยใช้โปรแกรม Micro CDS/ISIS เพื่อให้ฐานของ
ตนมีความทันสมัย และส่งข้อมูลไปทำการรวม
holdings ที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งเป็นศูนย์
กลางในการดำเนินงาน เมื่อศูนย์กลางปรับปรุง
แก้ไขฐานรวมแล้วจะจัดส่งฐานข้อมูลไปให้แต่ละ แห่ง
ใช้ในการบริการต่อไป

1.3.2 ขั้นตอนการดำเนินงาน การ
ดำเนินงานสร้างฐานข้อมูลรวมรายชื่อวารสารภาษา
ต่างประเทศ ของข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ส่วนภูมิภาค ได้เริ่มในเดือนตุลาคม 2530 โดยใน
ครั้งแรกมีการประชุมตกลงเกี่ยวกับโครงสร้างฐาน
ข้อมูล มาตรฐานการลงรายการ แนวทางความ
ร่วมมือในการสร้างฐานข้อมูล การดำเนินงานฐาน
ข้อมูลรวมรายชื่อวารสารภาษาต่างประเทศ ของ
ข่ายงาน นับตั้งแต่ปี 2530 จนถึงปัจจุบัน แบ่งได้เป็น
3 ระยะดังนี้

1) ระยะที่ 1 (2530-2533)
ในการดำเนินงานในระยะที่ 1 คณะทำงานได้
พิจารณาแนวทางที่จะขจัดความซ้ำซ้อนของการ
ทำงาน และหนทางที่จะประหยัดเวลาของการ
ดำเนินงาน จึงได้ขอถ่ายข้อมูลของวารสาร ที่ห้องสมุด
สมาชิกเคยส่งให้กับ โครงการรวมรายชื่อวารสาร
ในประเทศไทยด้วยคอมพิวเตอร์ ของทบวงมหา
วิทยาลัย ฉบับพิมพ์ ครั้งที่ 3 จากสถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อนำมาตรวจสอบ และ
แก้ไข holdings ของข้อมูลเดิม ส่วนข้อมูลใหม่
ให้แต่ละแห่งสร้างเพิ่มเติม ดังนั้น การดำเนินงาน

เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล จึงแยกเป็น 2 ส่วน คือ
ส่วนของการแก้ไขข้อมูลเดิม กับการสร้างข้อมูลใหม่
โดยมีวิธีการ ดังนี้

ก. การรวบรวมข้อมูล โดย
การแก้ไขข้อมูลเดิม
แต่ละแห่ง ติดต่อขอถ่ายข้อมูลจากสถาบันวิทย
บริการ - จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เฉพาะรายการที่
ห้องสมุดของตนมี และดำเนินการแก้ไข holdings
ของตนให้ถูกต้อง และลบ holdings ของสถาบันอื่น
ออก

- การสร้างฐานข้อมูล
ใหม่ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
สร้างฐานข้อมูลให้แต่ละแห่ง เพื่อใช้ในการบันทึก
ข้อมูลใหม่ของตน ตามโครงสร้างที่ตกลงกัน และ
ตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อย

ข. การตรวจสอบข้อมูล
โดย
แต่ละแห่งส่งข้อมูล
ให้มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่เป็นศูนย์กลางในรูปของ
ดิสเก็ต

- มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ถ่ายข้อมูลไว้ในฐานเดียวกัน โดยแยกเป็น
ข้อมูลเก่าและข้อมูลใหม่

- ศูนย์กลางส่งเรียง
ข้อมูล ตามลำดับอักษรชื่อวารสาร และส่งพิมพ์ข้อมูล
เพื่อให้คณะทำงานตรวจสอบ

- ศูนย์กลางแก้ไขข้อมูล
ให้ถูกต้อง

ค. การรวม holdings
ศูนย์กลางส่งข้อมูล
ที่แก้ไขแล้วให้ศูนย์คอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย
สงขลานครินทร์ หาดใหญ่ ซึ่งได้พัฒนาโปรแกรม
การรวม holdings ของวารสารเดียวกันไปดำเนินการ
รวม holdings ต่อไป

ทดสอบข้อมูลที่ใช้
โปรแกรมรวมแล้ว
แก้ไขข้อมูลในฐาน
ข้อมูล และแก้ไขโปรแกรม
ส่งข้อมูลที่แก้ไขแล้ว
ให้สมาชิกนำไปให้บริการ

2) ระยะที่ 2 (2533-2534)
หลังจากได้ฐานรวมแล้ว คณะทำงานได้วางแผน
ทางการปรับปรุงข้อมูลร่วมกัน โดยกำหนดให้ส่ง
ข้อมูลให้มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งเป็นศูนย์กลาง
ในการดำเนินงานทุก 6 เดือน ศูนย์กลางจะปรับปรุง
ข้อมูลให้เสร็จภายใน 3 เดือน และส่งให้ทุกแห่ง
ในรูปแบบดิสเก็ต เพื่อจะได้ให้บริการต่อไป

เนื่องจากการปรับปรุงข้อมูลครั้งที่ 2 ในปี
2533 เป็นระยะเดียวกับที่ทบวงมหาวิทยาลัยจะ
ปรับปรุงฐานข้อมูลรวมรายชื่อวารสารในประเทศไทย
ด้วยคอมพิวเตอร์ ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 4 คณะ
ทำงาน จึงได้ประชุมหาแนวทางที่แต่ละแห่งไม่ต้อง
ทำงานหลายครั้ง โดยวางแผนขั้นตอนการทำงานดังนี้

ก. กรอกข้อมูลลงในแบบกรอกข้อมูล
ข. ตรวจสอบว่ามีในฐานข้อมูลของข่ายงาน
หรือไม่ ถ้ามีแล้วให้กรอกข้อมูลอย่างย่อ ถ้ายังไม่มี
ให้กรอกข้อมูลอย่างสมบูรณ์
ค. ส่งให้มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ง. มหาวิทยาลัยขอนแก่นแก้ไขข้อมูล
จ. มหาวิทยาลัยขอนแก่นส่งข้อมูลที่สมบูรณ์
ในรูปแบบดิสเก็ตให้สมาชิก

3) ระยะที่ 3 (2535-ปัจจุบัน) เนื่องจากในปี
2535 มีสมาชิกเพิ่มขึ้นคือ มหาวิทยาลัยบูรพา มหา-
วิทยาลัยนเรศวร และมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ทั้ง 3 แห่ง ยังไม่มีความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม
Micro CDS/ISIS และการลงรายการวารสารตาม
แบบอย่างของการลงรายการ ของโครงการจัดทำ
รวมรายชื่อวารสารในประเทศไทยด้วยคอมพิวเตอร์
ของทบวงมหาวิทยาลัยมาก่อน ประกอบกับสมาชิก
เดิมมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่รับผิดชอบ จึงได้
จัดอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรม Micro CDS/
ISIS ในการจัดเก็บ และสืบค้นวารสาร โดยอบรม
วิธีใช้โปรแกรม และให้ฝึกปฏิบัติพร้อมทั้งให้คู่มือ
การใช้โปรแกรม Micro CDS/ISIS ในการจัดการ
ฐานข้อมูลวารสาร พร้อมโครงสร้างฐานข้อมูลที่
ประกอบด้วย โครงสร้างระเบียบ แผนข้อมูล
รูปแบบแสดงรายงานแบบต่าง ๆ แฟ้มข้อมูลส่งเก็บ
คำดัชนี และแผนรับคำสั่งในการสั่งพิมพ์รายงาน
แบบต่าง ๆ เพื่อให้เอาไปใช้ได้ทันที และแนะนำ

การลงรายการวารสาร ตามคู่มือการลงรายการวารสาร
ในแบบบันทึกข้อมูล ในระบบโปรแกรม CDS/ISIS
คณะทำงานได้วางแนวทางในการปรับปรุงข้อมูล
ให้เป็นปัจจุบันร่วมกันดังนี้

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ส่งฐานที่
ปรับปรุงแล้วให้แต่ละแห่ง
แต่ละแห่งถ่ายข้อมูลเข้าฐาน

ตรวจสอบรายการว่ามีในฐานหรือไม่
ถ้ามีแล้วให้แก้ไข holdings และส่งพิมพ์รายการที่
แก้ไข และส่งให้มหาวิทยาลัยขอนแก่น หากถ้ายัง
ไม่มีให้บันทึกทะเบียนใหม่ พร้อมกับตรวจสอบ และ
แก้ไขข้อมูล และถ่ายข้อมูลให้มหาวิทยาลัยขอนแก่น
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดำเนินการ

แก้ไข holdings ในฐานรวม
สำหรับรายการที่มีการแก้ไข

- ถ่ายข้อมูลของทะเบียนใหม่ เข้าใน
ฐานใหม่ และตรวจสอบรายการใหม่ของทุกแห่ง
เพื่อรวมให้เป็นทะเบียนเดียวกันสำหรับวารสาร
ที่เป็นรายการเดียวกัน และถ่ายข้อมูลที่รวม holdings
แล้วเข้ารวมในฐานข้อมูล

- ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล (ถ้ามี)
- ส่งให้สมาชิก

1.4 ผลการดำเนินงาน

นับตั้งแต่เริ่มโครงการในเดือนตุลาคม
2530 จนถึงปัจจุบันมีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลไปแล้ว
3 ครั้ง คือ ครั้งที่หนึ่งเริ่มปลายปี 2530 แก้ไขข้อมูล

เสร็จ และให้บริการในปี 2533 ครั้งที่ 2 ทำการแก้ไข
ปรับปรุงในปี 2534 ครั้งที่ 3 แก้ไขปรับปรุงปี 2535
มีข้อมูลในฐานรวม 5,150 ระเบียน

1.5 ปัญหาการดำเนินงาน

การทำงานทุกอย่างย่อมมีปัญหา การ
สร้างฐานข้อมูลรวมรายชื่อวารสารภาษาต่างประเทศ
ของหน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค
ก็ประสบปัญหา เช่น ดียวกับงานอื่น ๆ ซึ่งแยกเป็น

1.5.1 ปัญหาในการดำเนินงานสร้าง
ฐานข้อมูลครั้งแรก ในการดำเนินงานรวมรายชื่อ
วารสารภาษาต่างประเทศครั้งแรก ได้มีการตรวจสอบ
ข้อมูลร่วมกันจำนวน 3 ครั้ง พบปัญหา และอุปสรรค
ที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน
แผนที่กำหนดไว้ ปัญหาดังกล่าวได้แก่

1) ปัญหาทางเทคนิค เนื่องจาก
จาก ก็ยังมีปัญหาเกี่ยวกับระบบงาน
ก. คู่มือการลงรายการวารสาร
ในแบบบันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรม Micro
CDS/ISIS พ.ศ. 2527 ยังมีรายละเอียดไม่เพียงพอ
ในบางส่วน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานตีความต่างกันไป

ข. คู่มือที่ใช้ตรวจสอบ
ข้อมูล เช่น Ulrich's International Periodical Directory
และ Irregular Serials & Annuals ยังไม่ปรับข้อมูล
ให้เป็นปัจจุบัน เช่น วารสารที่มีการเปลี่ยนแปลง
หมายเลข ISSN หรือเปลี่ยนแปลงชื่อวารสารไปแล้ว
แต่ในคู่มือยังเป็นข้อมูลเดิม

ก. ลักษณะวารสารมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ขาดการติดตามข้อมูลที่ต้องการ

2) ปัญหาการบริหาร เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานประจำที่ต้องรับผิดชอบ ไม่สามารถทำได้เต็มที่ จึงต้องตรวจสอบรายการวารสารนอกเวลาราชการ

3) ปัญหาจากโปรแกรมรวม holdings เนื่องจากโปรแกรมรวม holdings ของวารสารยังไม่สมบูรณ์ ทำให้มีปัญหา ดังนี้

ก. เมื่อรวมข้อมูลแล้ว ข้อมูลบางส่วนของบางเขตข้อมูลหายไป เนื่องจากกำหนดความยาวของเขตข้อมูล ในโปรแกรมรวม holdings ไว้น้อยเกินไป

ข. การกำหนดความยาวที่ใช้ในการเปรียบเทียบชื่อวารสารไว้น้อยเกินไป ทำให้โปรแกรมรวมวารสารที่มีชื่อตอนต้นเหมือนกัน แต่ต่างกันในส่วนท้ายรวมเป็นรายการเดียวกัน

ค. การถ่ายข้อมูลไปมาระหว่างโปรแกรม ISIS กับโปรแกรมที่ใช้ในการรวม holdings ทำให้เกิดข้อมูลหายไปบางส่วน

4) ปัญหาจากการบันทึก และตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

ก. ความผิดพลาดของการบันทึก และ ตรวจสอบข้อมูลของคณะทำงานวารสาร

ข. เนื่องจากข้อมูลที่ถ่ายมาจากรายชื่อวารสารรวมรายชื่อวารสารในประเทศไทยของทบวงมหาวิทยาลัย ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 3 เป็นข้อมูลที่ยังแก้ไขไม่เสร็จ จึงยังมีการลงรายการที่ไม่ถูกต้อง การลงรายการหลายรายการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เช่น ชื่อวารสารที่เป็นตัวย่อ มีทั้งที่พิมพ์แบบเว้นวรรคกับไม่เว้นวรรค จึงทำให้เป็นวารสารคนละรายการ

ค. เนื่องจากสมาชิกบางแห่งไม่ได้ลบ holdings ของสถาบันอื่นออกทำให้เขตข้อมูลที่เป็น holdings ขาวมาก เกินกว่าที่กำหนดในโปรแกรมการรวม holdings ข้อมูลที่อยู่ตอนท้ายของเขตข้อมูล holdings จึงหายไป

1.5.2 ปัญหาในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน หลังจากที่มีฐานข้อมูลร่วมแล้ว ได้มีการวางแผนทางที่จะบำรุงรักษาฐานข้อมูลให้ทันสมัยตามรายละเอียดการดำเนินงานข้างต้น ในการดำเนินงานยังมีปัญหาและอุปสรรคหลายประการ ได้แก่

1) หลายสถาบันไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ของงานวารสารเอง ต้องแบ่งเวลาใช้ร่วมกับงานอื่น บางสถาบันไม่มีนักคอมพิวเตอร์ช่วยดูแล หรือให้คำแนะนำ

2) หลายสถาบันไม่มีคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานปรับปรุงฐานข้อมูลรวมรายชื่อวารสาร คือ Ulrich's International Periodicals Directory ปี 1989 เป็นต้นมา จึงไม่สามารถบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของวารสารแต่ละรายการที่มีได้ครบถ้วน

3) ห้องสมุดสมาชิกใหม่ยังมีความพร้อมในด้านต่าง ๆ ไม่เต็มที่ เช่น ด้านวัสดุ อุปกรณ์และบุคลากร

4) คณะทำงานบางส่วนยังไม่มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ตลอดจนโปรแกรม Micro CDS/ISIS การลงรายการวารสารมาก่อน แม้ว่าจะมีการจัดอบรมให้แล้ว แต่เนื่องจากเวลาการอบรมมีน้อย จึงอาจยังไม่มี ความชัดเจนในบางตอน

1.6 ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานวารสารนี้ ประกอบด้วย

1.6.1 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานวารสารของแต่ละแห่ง หมายถึงค่าใช้จ่ายในการรวบรวมและแก้ไขรายการฐานของตนเอง ค่าใช้จ่ายส่วนนี้ขึ้นอยู่กับการบริหารของแต่ละแห่ง คือบางแห่งอาจให้ทำในเวลาราชการ บางแห่งอาจให้ทำนอกเวลาราชการ

1.6.2 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานฐานข้อมูลรวม เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรวมข้อมูลของทุกแห่งเข้าด้วยกัน ซึ่งจะต้องมีค่าใช้จ่ายสำหรับค่าตอบแทนในการทำงานล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ ค่าวัสดุ เช่น กระดาษ แผ่นงานแม่เหล็ก ห้องสมุดแต่ละแห่งช่วยกันออกค่าใช้จ่ายในรูปของวัสดุหรือเงินก็ได้ แล้วแต่ความสะดวก โดยทุกแห่งส่งเงิน หรือ

วัสดุ ให้มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งเป็นศูนย์กลางในการดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายร่วมของการดำเนินงานวารสารที่ใช้ไปแล้วสรุปได้ดังนี้

ครั้งที่ 1 เนื่องจากการดำเนินงานครั้งแรก มีข้อมูลเป็นจำนวนมากที่จะต้องรวบรวมตรวจสอบ จึงต้องใช้เงินค่อนข้างมากคือ ใช้เงินทั้งสิ้น 20,050.- บาท จำเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. ค่าตอบแทนในการแก้ไขข้อมูล

ในฐานรวม	1,645.- บาท
2. ค่าพัฒนาโปรแกรมรวม Holdings	5,000.- บาท
3. ค่าวัสดุ	13,405.- บาท

ครั้งที่ 2-3 เป็นค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีฐานข้อมูลรวมอยู่แล้ว ดังนั้นจึงไม่มีข้อมูลที่จะต้องดำเนินการใหม่มากเท่ากับครั้งแรก ค่าใช้จ่ายถูกลง ค่าใช้จ่ายร่วมครั้งนี้ประกอบด้วย

1. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการแก้ไข

ข้อมูล 1,200.- บาท
(มหาวิทยาลัยขอนแก่นออกค่าใช้จ่ายส่วนนี้)

2. ค่าวัสดุประกอบด้วยกระดาษต่อเนื่อง 6 กล่อง แผ่นดิสเก็ต 28 แผ่น
(ให้แต่ละสถาบันส่งวัสดุให้มหาวิทยาลัยขอนแก่น คือกระดาษต่อเนื่อง 1 กล่อง แผ่นดิสเก็ต 4 แผ่น)

3. ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบข้อมูลร่วมกัน หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรของแต่ละแห่งเพื่อไปตรวจสอบข้อมูลร่วมกัน ณ สถาบันใดสถาบันหนึ่ง ส่วนนี้ผู้ปฏิบัติงานขอเบิกจ่ายจากต้นสังกัด

2. การจัดทำสำเนาน้ำสารบัญวารสาร

ความร่วมมืออีกอย่างหนึ่งของคณะทำงานวารสาร ของข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ก็คือโครงการจัดทำสำเนาน้ำสารบัญวารสารร่วมกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 วัตถุประสงค์

2.1.1 เป็นการให้ทรัพยากรที่มีอยู่ในห้องสมุดสมาชิกให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2.1.2 เป็นการช่วยให้ผู้ใช้บริการได้ทราบสารนิเทศใหม่ ๆ ที่มีในวารสารต่าง ๆ แม้ว่าห้องสมุดของตนจะไม่ได้บอกรับวารสารนั้น

2.1.3 เป็นการช่วยประหยัดงบประมาณ ในการจัดหาวารสาร

2.1.4 ช่วยประหยัดแรงงานในการจัดทำสำเนาน้ำสารบัญวารสารของแต่ละแห่ง ไม่ต้องทำซ้ำซ้อนกัน

2.2 นโยบายการดำเนินงาน

คณะทำงานได้ตกลงกันในหลักการดังนี้

2.2.1 จัดทำสำเนาน้ำสารบัญวารสาร เฉพาะวารสารภาษาต่างประเทศ ที่ห้องสมุดสมาชิกบอกรับอยู่

2.2.2 ในระยะแรกจัดทำเป็นโครงการทดลองเฉพาะสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 11 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ คอมพิวเตอร์ คณิตศาสตร์ และสถิติ เคมี ชีววิทยา เซรามิกส์ ธรณีวิทยา วิศวกรรมศาสตร์ ฟิสิกส์ วิทยาศาสตร์การอาหาร และวิทยาศาสตร์ทั่วไป

2.2.3 จัดทำเป็นรูปเล่มกำหนดออกทุกเดือน

2.2.4 ให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นศูนย์กลางในการจัดทำสำเนาน้ำสารบัญวารสาร ทางด้านคอมพิวเตอร์ คณิตศาสตร์ และสถิติ ธรณีวิทยา ฟิสิกส์ และวิทยาศาสตร์ทั่วไป มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นศูนย์กลางในการจัดทำสำเนาน้ำสารบัญวารสาร ทางสาขาเกษตรศาสตร์ ชีววิทยา วิทยาศาสตร์การอาหาร และมหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ เป็นศูนย์กลางในการจัดทำสำเนาน้ำสารบัญวารสารทางสาขาเคมี เซรามิกส์ และวิศวกรรมศาสตร์

2.3 ขั้นตอนการดำเนินงาน

2.3.1 รวบรวมและจัดทำรายชื่อวารสารที่จะจัดทำสำเนาน้ำสารบัญ

1) คณะทำงานของแต่ละแห่งส่งรายชื่อวารสารภาษาต่างประเทศที่บอกรับอยู่ใน

ปัจจุบัน เฉพาะสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยจัดเรียงรายชื่อแยกเป็น 11 สาขา วิชาดังกล่าว ให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รวบรวมวารสารที่ได้จากแต่ละสถาบัน ไปจัดทำ รายชื่อแยกตามสาขาวิชา และส่งให้ห้องสมุดสมาชิก เพื่อใช้ในการสำรวจความต้องการของผู้ใช้

2.3.2 สำรวจความต้องการของผู้ใช้ ของแต่ละสถาบันว่า ต้องการสำเนาหน้าสารบัญวารสาร ของวารสารชื่อใดบ้าง และส่งให้มหาวิทยาลัย เชียงใหม่

2.3.3 การจัดแบ่งรายชื่อให้ห้องสมุด สมาชิกรับผิดชอบ

1) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ส่ง รายชื่อที่ต้องใช้ จัดทำสำเนาหน้าสารบัญวารสาร จำแนก ตามกลุ่มสาขาวิชา ไปยังศูนย์กลางในการ จัดทำสำเนาหน้าสารบัญทั้ง 3 แห่ง

2) ศูนย์กลางจัดทำสำเนาหน้า สารบัญวารสาร แต่ละแห่งแจ้งรายชื่อวารสารที่แต่ละ สถาบันต้องรับผิดชอบถ่ายเอกสารหน้าสารบัญ ส่งให้ ศูนย์กลางจัดทำแต่ละแห่ง

2.3.4 การจัดส่งข้อมูลสำเนาหน้า สารบัญ

1) แต่ละสถาบันถ่ายเอกสาร หน้าสารบัญวารสาร และส่งให้ศูนย์กลางในการ

จัดทำโดย ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

2) ศูนย์กลางแต่ละแห่งจัดทำ เป็นรูปเล่ม สำเนาหน้าสารบัญวารสาร ส่งให้แก่ ห้องสมุดสมาชิกทุก ๆ เดือน ห้องสมุดสมาชิกจะ ต้องดำเนินการตามข้อ 2.3.4 และส่งให้ศูนย์กลาง แต่ละแห่ง หลังจากทดลองทำได้ 6 ฉบับ จะประเมิน ผลกิจกรรม

2.4 ผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว คือ การจำแนกรายชื่อวารสารออกเป็น 11 สาขาวิชา และส่งให้ห้องสมุดสมาชิกแต่ละแห่งสำรวจความต้องการของอาจารย์ในภาควิชาที่เกี่ยวข้อง ผลการ สสำรวจพบว่า คณาจารย์ได้คัดเลือกชื่อวารสารที่ต้องการ ให้ทำสำเนาหน้าสารบัญวารสารไว้เป็นจำนวน มาก คิดเป็นร้อยละ 80 (660 ชื่อ) จากจำนวนวารสาร 820 ชื่อ ซึ่งเมื่อพิจารณาค่าใช้จ่ายที่จะต้องถ่ายเอกสาร และส่งไปให้อาจารย์ตามภาควิชาแล้ว เป็นยอดเงินที่ สูงมาก และเมื่อมีปริมาณความต้องการมากต้องใช้ เวลาของบุคลากรมากตามไปด้วย ในขณะที่บุคลากร ของแต่ละแห่งมีจำกัด ประกอบกับห้องสมุดหลาย แห่งมีประสบการณ์ในการให้บริการสำเนาหน้า สารบัญวารสารมาก่อน พบว่ามีอาจารย์แจ้งความ ต้องการมาก แต่มีผู้มาใช้บริการน้อยจึงเกรงว่าจะเป็น กิจกรรมที่ไม่คุ้มกับเวลาและแรงงานที่เสียไป ในที่สุด คณะทำงานได้ตกลงที่จะลดโครงการไว้ก่อน แต่ กิจกรรมที่ทำไปแล้วก็ยังคงใช้ประโยชน์ต่อไป โดยจะ ทดลองให้บริการสำเนาหน้าสารบัญวารสารแก่ห้อง -

สมุด สมาชิกใหม่ที่มียงบประมาณค่าวารสารจำกัด แต่มีข้อจำกัดว่าสถาบันที่จะให้บริการสามารถจำกัด รายชื่อวารสารที่จะให้บริการได้ตามความเหมาะสม ห้องสมุดที่ขอใช้บริการ จะต้องเสียค่าถ่ายเอกสาร และค่าส่งเอง หลังจากทดลองบริการแก่สมาชิกใหม่ ได้ 6 เดือน แล้วจะทำการประเมินผลความร่วมมือ เพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการพิจารณาโครงการจัด ทำสำเนาหน้าสารบัญวารสารต่อไป

3. โครงการจัดทำดัชนีบทความวารสาร ภาษาไทยร่วมกัน

คณะทำงานมีโครงการที่จะจัดทำดัชนี บทความวารสารภาษาไทยด้วยโปรแกรม Micro CDS/ISIS ร่วมกัน เพื่อแบ่งเบาภาระการทำดัชนี บทความวารสารภาษาไทยจะได้ไม่ต้องทำซ้ำซ้อนกัน เป็นการประหยัดเวลาและแรงงาน ขณะนี้โครงการนี้อยู่ระหว่างการศึกษานหาแนวทางความร่วมมือ เพราะ การทำดัชนีวารสารร่วมกันมีข้อจำกัด และรายละเอียด ที่ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

3.1 การกำหนดหัวเรื่องยังมีความหลากหลาย อันเนื่องมาจากคู่มือที่ใช้ในการให้หัวเรื่อง ต่างกัน การแปลศัพท์เฉพาะ การกำหนดหัวเรื่อง เพิ่มเติม

3.2 นโยบายการทำดัชนีแต่ละแห่งมีความแตกต่างกันไปตามท้องถิ่น ทำให้การพิจารณาคัดเลือกบทความเพื่อทำดัชนีไม่เท่ากัน แม้จะเป็นวารสารรายการเดียวกัน

3.3 บัญชีและข้อจำกัดทางด้านจำนวนบุคลากร และอุปกรณ์ ตลอดจนขั้นตอนการทำงานของแต่ละแห่งไม่เหมือนกัน อาจทำให้ไม่สามารถทำดัชนีได้ทันกำหนดที่ตกลงกัน

3.4 การแบ่งรายชื่วารสารให้แต่ละแห่งรับผิดชอบ เพราะวารสารมีความแตกต่างกัน ทั้งด้านสาขาวิชา ความถี่ในการจัดพิมพ์ จำนวนบทความ วิชาการที่ตีพิมพ์ในแต่ละฉบับ

3.5 ต้องพิจารณาหารูปแบบความร่วมมือที่เหมาะสม แม้ว่าโครงการนี้จะยังไม่ได้ดำเนินการ แต่คณะทำงานก็ตกลงกันที่จะให้มีการบันทึกปัญหาต่าง ๆ อันเนื่องจากการทำดัชนีวารสาร ไม่ว่าจะใช้คอมพิวเตอร์หรือไม่ก็ตาม เพื่อจะได้รวบรวมเป็นข้อมูลประกอบการศึกษาพิจารณาเกี่ยวกับความร่วมมือดังกล่าว

การพัฒนาบุคลากร

ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ได้พัฒนาบุคลากรที่ดำเนินงานในคณะทำงานต่าง ๆ อยู่เนื่อง ๆ ในส่วนของคณะทำงานวารสารได้มีการพัฒนาบุคลากรดังนี้

1. ก่อนที่คณะทำงานจะร่วมมือกันทำฐานข้อมูลรวมรายชื่วารสารภาษาต่างประเทศร่วมกัน ได้เชิญนางสาวสุวันนา ทองสีสุขใส เป็นวิทยกรให้ความรู้ในเรื่องการสร้างฐานข้อมูลวารสาร และนาย วุฒิพงศ์ เตชะดำรงสิน ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หาดใหญ่ (ในขณะนั้น) บรรยายการสร้างฐานข้อมูลวารสาร โดยใช้โปรแกรม Micro CDS/ISIS ซึ่งวิทยากรทั้งสองท่านได้ให้แนวทางการสร้างฐานข้อมูลวารสาร สำหรับข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ซึ่งคณะทำงานได้ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาฐานข้อมูลรวมรายชื่อวารสารในเวลาต่อมา

2. อบรมโปรแกรม Micro CDS/ISIS ในการจัดการฐานข้อมูลรวมรายชื่อวารสารภาษาต่างประเทศให้แก่สมาชิก เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้โปรแกรมในการดำเนินงานได้เอง ไม่ต้องพึ่งนักคอมพิวเตอร์ตลอดเวลา ซึ่งจะทำให้การทำงานคล่องตัวมากขึ้น

3. อบรมการลงรายการวารสารตามหลักเกณฑ์ ในคู่มือการลงรายการวารสารในแบบบันทึกในระบบโปรแกรม Micro CDS/ISIS พ.ศ.2527 และฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 พ.ศ. 2532 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติมีความเข้าใจในกฎเกณฑ์การลงรายการอย่างเดียวกัน เพื่อจะได้ไม่เกิดความผิดพลาดในการลงรายการ

บทส่งท้าย

แม้ว่าความร่วมมือของงานวารสารของข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาคจะประสบปัญหาดังกล่าว แต่สมาชิกก็ได้ทอดอวยยังคงให้ความร่วมมือซึ่งกันและกันเป็นอย่างดี เพราะสมาชิกตระหนักดีว่าความร่วมมือเป็นหนทางที่จะช่วยให้ห้องสมุดสามารถพัฒนาประสิทธิภาพของการให้บริการ คือ ห้องสมุดสมาชิกได้ฐานข้อมูลรวมรายชื่อวารสารภาษาต่าง

ประเทศ ที่มีในห้องสมุดภูมิภาค 10 แห่ง ซึ่งเป็นรายชื่อที่ทันสมัย มีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกปี งานบริการผู้อ่านสามารถใช้ตรวจสอบก่อนการยืมระหว่างห้องสมุด งานจัดทรวารสารใช้ตรวจสอบก่อนการบอกรับวารสาร ถ้าวารสารนั้นมีอยู่ในห้องสมุดอื่นของข่ายงานแล้ว ห้องสมุดอาจไม่บอกรับวารสารชื่อนั้น สามารถขอใช้กับห้องสมุดอื่น ๆ ได้ในส่วนภูมิภาคมีการตกลงกันในเรื่องของการให้บริการภายใน 24 ชั่วโมง แก่ห้องสมุดสมาชิก ซึ่งจัดว่าเป็นการใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด และช่วยประหยัดงบประมาณ และในอนาคตถ้าคณะทำงานวารสารสามารถดำเนินกิจกรรมในเรื่องของการจัดทำสำเนาหน้าสารบัญวารสาร และทำดัชนีวารสารร่วมกันได้ ก็จะช่วยเพิ่มพูนประสิทธิภาพของการให้บริการมากยิ่งขึ้น อีกทั้งประหยัดเวลาของการทำงานวารสารได้มากขึ้น

ในฐานะที่ผู้เขียนมีประสบการณ์ด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุดมาบ้าง มีความเห็นว่าการดำเนินงานความร่วมมือใด ๆ ก็ตาม จะสำเร็จลุล่วงได้ขึ้นอยู่กับความร่วมมือจากผู้บริหารที่เกี่ยวข้องในทุก ๆ ด้านอย่างเต็มที่ อันได้แก่ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ในด้านต่าง ๆ เช่น โปรแกรมที่ใช้ในการสร้างฐานข้อมูล และการลงรายการ สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ การสนับสนุนงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุเครื่องมือและอุปกรณ์ เช่น เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และที่สำคัญห้องสมุดต้องพร้อมที่จะเปิดใจให้กว้าง ไม่คิดเล็กคิตน้อย พร้อมทั้งจะให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

รายการอ้างอิง

กรกมล รามบุตร. รายงานการดำเนินงานของโครงการจัดตั้งข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค
ระยะที่ 1 : มีนาคม 2529 - กรกฎาคม 2530. เชียงใหม่ : สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่,
2530.

รายงานการประชุมคณะทำงานวารสาร ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ครั้งที่ 1/2536
วันที่ 15-16 มีนาคม 2536 ณ ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวิสุนทร มหาวิทยาลัย
สงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่.

รายงานการประชุมโครงการจัดตั้งข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ครั้งที่ 16 : การประชุม
คณะทำงานวารสาร วันที่ 15 มกราคม 2533 ณ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

รายงานการประชุมโครงการจัดตั้งข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ครั้งที่ 19 : การประชุม
คณะทำงานวารสาร วันที่ 24 สิงหาคม 2533 ณ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

รายงานการประชุมโครงการจัดตั้งข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ครั้งที่ 37 : การประชุม
คณะทำงานวารสาร วันที่ 27 กันยายน 2534 ณ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

รายงานการประชุมโครงการจัดตั้งข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ครั้งที่ 42 : การประชุม
คณะทำงานวารสาร วันที่ 20-24 เมษายน 2535 ณ ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวิ
สุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่.

สุวรรณา ทองสีสุขไส. รายงานการดำเนินงานของโครงการจัดตั้งข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค
ระยะที่ 2 : สิงหาคม 2530 - ธันวาคม 2532. ขอนแก่น : สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น,
2533.

แนวทางการจัดหาวารสารที่มีประสิทธิภาพ

สารสังเขป

จุดมุ่งหมายของการวิจัยเพื่อศึกษาแนวทางการจัดหาวารสารที่มีประสิทธิภาพ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ บรรณารักษ์หัวหน้างานวารสารในห้องสมุดกลางของสถาบันอุดมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย จำนวน 24 คน จากมหาวิทยาลัย ปิต 18 แห่ง มหาวิทยาลัยเอกชน 4 แห่ง โดยใช้แบบสอบถาม และได้รับแบบสอบถามคืนร้อยละ 80 วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามโดยการหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าน้ำหนักคะแนน ผลการวิจัยพบว่า ผู้รับผิดชอบในการจัดหาวารสารควรเป็น บรรณารักษ์งานวารสารโดยเฉพาะ ด้านงบประมาณการจัดหาวารสารพบว่าควรได้รับงบประมาณเพิ่มประจำปีระหว่างร้อยละ 10-50 และยั้งควรมีความร่วมมือในการจัดหาวารสาร การจัดทำรวมรายชื่อวารสาร การยืมระหว่างห้องสมุดเพื่อจะสามารถใช้วารสารได้อย่างคุ้มค่า

Trends of Periodicals Acquisition Efficiency

Abstract

The objective of the research is to study trends of periodicals acquisition efficiency. Questionnaires were used to sample the head of periodicals section in academic libraries, 18 from state universities and 8 from private universities. Analysed the data by using the Percentage, Mean (X) and Standard deviation (S.D.). The results are: 1) The periodicals acquisition should be done by the serials librarians. 2) The acquisition budget should be increased 10-50% annually. 3) The co-operation in periodicals acquisition should be made. 4) The union list of serials should be published for the benefit of inter-library loan.

แนวทางการจัดหารวสารที่มีประสิทธิภาพ

สุรทอง ศรีสะอาด*

ความเป็นมาของการวิจัย

วารสารจัดเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่สำคัญยิ่งในการให้สารนิเทศที่ทันสมัย นำเสนอผลการค้นคว้าวิจัยอย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพวารสารเป็นแหล่งวิชาการที่สำคัญ และสนองความต้องการของชุมชนในมหาวิทยาลัยในการเรียนการสอน การแสวงหาความรู้ การค้นคว้าวิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้และวิชาการสู่ชุมชน

การจัดหารวสารเป็นหน้าที่หลักที่สำคัญอย่างหนึ่งของบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบงานนี้ การจัดหารวสารเป็นภารกิจระยะยาว เริ่มตั้งแต่การวางแผนเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ การสำรวจความต้องการของผู้ใช้ การศึกษาหลักสูตร โปรแกรมการศึกษา วิธีการเรียนการสอน จำนวนผู้ใช้ ลักษณะของโครงการวิจัย ภาระหน้าที่อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันที่สังกัด ตลอดจนชุมชนที่ให้บริการ การตัดสินใจพิจารณาคัดเลือกวารสารที่เหมาะสมและมีคุณภาพตามนโยบายของสถาบัน การเลือกวิธีดำเนินการจัดหารวสารประเภทต่าง ๆ การติดตามทวงถาม เพื่อความครบถ้วนต่อเนื่องและทันสมัยของเนื้อหา เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกิดขึ้น เช่น ได้รับวารสารไม่ครบ วารสารเลิกกิจการหรือหยุดพิมพ์ เพื่อปรับปรุงรูปแบบใหม่ บรรณารักษ์จะต้องพิจารณาแก้ปัญหาเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อผู้ใช้ส่วนใหญ่ได้ เมื่อนำออกให้บริการแล้วก็จะศึกษาความต้องการ ศึกษาการใช้ประโยชน์ของวารสาร การประเมินคุณค่าวารสารแต่ละรายชื่อ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาประกอบการคัดเลือกและจัดหาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ในฐานะที่ผู้วิจัยเป็นบรรณารักษ์งานวารสารในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และเป็นอาจารย์พิเศษสอนวิชาการและหนังสือพิมพ์ในห้องสมุด จากประสบการณ์พบว่า วารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้สารนิเทศทันสมัยมีการผลิตชื่อเรื่องใหม่ ๆ เพิ่มขึ้นเป็นที่ต้องการของผู้ใช้มาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งบรรณานิสิต

นักศึกษา อาจารย์และนักวิจัย แต่ห้องสมุดมีงบประมาณจำกัด ไม่สมดุลงกับการเพิ่มราคาวารสาร การเพิ่มจำนวนวารสารที่ผลิตออกใหม่ ๆ และความต้องการของผู้ใช้ เพื่อให้การดำเนินงานวารสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้วิจัยต้องการพัฒนาการดำเนินงานวารสาร และมีความสนใจที่จะศึกษาความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางในการจัดหารวสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อจะได้ทราบข้อมูลพื้นฐาน ตลอดจนสารนิเทศใหม่ ๆ จากเพื่อนร่วมวิชาชีพ ในฐานะได้ปฏิบัติจริงและมองแนวทางที่เห็นว่าจะมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สำหรับเป็นแนวทางในการพัฒนาการจัดหารวสารของห้องสมุดที่สังกัด และเพื่อประโยชน์สำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ พิจารณานำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนการดำเนินงานวารสาร และร่วมมือกันในการพัฒนาวิชาชีพเพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ใช้ต่อไป

ความมุ่งหมายของการวิจัย

การวิจัยเรื่องนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาแนวทางการจัดหารวสารที่มีประสิทธิภาพ

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ บรรณารักษ์หัวหน้างานวารสารในห้องสมุดกลาง ของสถาบันอุดมศึกษาสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย จำนวน 24 คน จากมหาวิทยาลัยปิด 18 แห่ง มหาวิทยาลัยเปิด 2 แห่ง มหาวิทยาลัยเอกชน 4 แห่ง

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถามเพื่อการวิจัย เรื่องแนวทางการจัดหารวสารที่มีประสิทธิภาพที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น มี 3 ตอนคือ

*เลขานุการสำนักวิทยบริการ และอาจารย์พิเศษ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม

ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบ มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ และเติมข้อความ

ตอนที่ 2 เป็นส่วนที่ให้ตอบสภาพที่เป็นจริง และความ คิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางในการจัดทรวารสารที่มีประสิทธิภาพ เป็นแบบตรวจสอบรายการและเติมข้อความ

ตอนที่ 3 เป็นส่วนที่ให้เขียนข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการ จัดทรวารสารที่มีประสิทธิภาพ

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามแก่กลุ่มตัวอย่าง 30 ชุด ได้รับ แบบสอบถามที่สมบูรณ์คืนจำนวน 24 ชุด คิดเป็นร้อยละ 80 ของแบบสอบถามทั้งหมด

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามมาวิเคราะห์หา ค่า สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และข้อมูลที่เป็นอันดับที่ ได้แจ้งความถี่หาคำนำนหนักคะแนน แล้วจัดอันดับของกลุ่มทำ การแปล วิเคราะห์ และสรุปผล

สรุปผลการวิจัย

จากการศึกษาแนวทางการจัดทรวารสารที่มีประสิทธิภาพ โดยวิเคราะห์จากความคิดเห็นของบรรณารักษ์งานวารสาร ซึ่งมี ประสบการณ์ในการจัดทา สรุปได้ดังนี้

1. จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานวารสารควรมีโดยเฉลี่ย ต่อแห่ง ดังนี้

1.1 มหาวิทยาลัยปิด ควรมีบรรณารักษ์ 4 คน เจ้าหน้าที่ 5 คน ภารโรงประจำ 1 คน

1.2 มหาวิทยาลัยเปิด ควรมีบรรณารักษ์ 8 คน เจ้าหน้าที่ 8 คน ภารโรงประจำ 2 คน

1.3 มหาวิทยาลัยเอกชน ควรมีบรรณารักษ์ 3 คน เจ้าหน้าที่ 3 คน ภารโรงประจำ 1 คน

2. ผู้รับผิดชอบในการจัดทรวารสาร ควรเป็นบรรณารักษ์

งานวารสารโดยเฉพาะ ซึ่งจะแยกออกจากการจัดทาหนังสือและ สื่ออื่น ๆ

3. ผู้กำหนดนโยบายในการเลือกและจัดทรวารสาร ควรเป็นผู้บริหารห้องสมุดและบรรณารักษ์งานวารสาร

4. ผู้พิจารณาและเสนอชื่อวารสารให้ห้องสมุดควรรับ ควรเป็นอาจารย์มากที่สุด รองลงมาได้แก่บรรณารักษ์ นิสิต/ นักศึกษา และนักวิจัยตามลำดับ เฉพาะมหาวิทยาลัยเปิด เน้น เฉพาะอาจารย์และบรรณารักษ์เท่านั้น

5. งบประมาณในการจัดทรวารสารในปีงบประมาณ 2536 เป็นปีงบประมาณแผ่นดินโดยเฉลี่ย 1,292,853.00 บาท งบประมาณรายได้โดยเฉลี่ย 376,697.00 บาท และควรได้รับงบประมาณเพิ่มระหว่างร้อยละ 10 ถึงร้อยละ 50

6. การจัดสรรงบประมาณชื่อวารสาร ควรแบ่งให้คณะ ต่าง ๆ อย่างสมดุลย์ แต่ยึดหยุ่นได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

7. การจัดทรวารสารควรใช้วิธีชื่อเป็นหลัก (ร้อยละ 70) รองลงมาคือขอบริจาค แลกเปลี่ยน และจัดทำวารสารขึ้นเอง ตามลำดับ

8. วิธีการส่งชื่อวารสาร วารสารภาษาไทยควรส่งชื่อ โดยตรงและผ่านตัวแทน ส่วนวารสารภาษาต่างประเทศ ควร ส่งชื่อโดยผ่านตัวแทนในประเทศ และชื่อเองโดยตรงจากผู้ผลิต ในต่างประเทศ

9. วิธีดำเนินการจัดชื่อวารสาร วารสารภาษาไทยควรใช้ วิธีตกลงราคา วารสารต่างประเทศควรใช้วิธีพิเศษ ตกลงราคา และสอบราคา

10. ควรมีการประเมินทรัพยากรวารสาร ทั้งด้าน ปริมาณและด้านคุณภาพ ด้านปริมาณควรใช้วิธีการประเมินผล หลายวิธีประกอบกัน ได้แก่ เปรียบเทียบทรัพยากรวารสารที่ จัด ทาในด้านปริมาณกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตรวจสอบตามรายชื่อบรรณานุกรมหรือรายการวารสารที่มีใน สาขาหนึ่งที่พึงมีไว้ว่ามีการจัดทวารสารร้อยละเท่าใด และวิธีออก แบบสอบถามผู้ใช้ ด้านคุณภาพควรใช้วิธีการประเมินหลายวิธี เช่นกัน ได้แก่ สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญในสาขา หรือ

สังเกตความพึงพอใจในการใช้วารสาร และวิธีศึกษา ทบทวน ประเมินวารสารแต่ละชื่อที่อยู่ในขอบเขตวัตถุประสงค์ และความต้องการของมหาวิทยาลัยโดยทำเป็นประจำทุกปี

11. เพื่อสนองความต้องการของสถาบันและความเป็นจริงทางเศรษฐกิจ ควรใช้นโยบายจัดทวารสารหลายนโยบาย ได้แก่ การคัดเลือกและควบคุมการจัดทวารสารชื่อใหม่มากขึ้น มีความร่วมมือในการจัดทวารสารกับห้องสมุดอื่น ๆ และจัดซื้อวารสารบางรายการในรูปสื่อย่อส่วนและฐานข้อมูล

12. ควรมีความร่วมมือในการจัดทวารสารกับห้องสมุดอื่นในระดับมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ระดับภายในมหาวิทยาลัย และระดับระหว่างวิทยาเขต โดยร่วมมือกันจัดทำรวมรายชื่อวารสาร (Union List) ของกลุ่ม และให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดร่วมกันอย่างคุ้มค่า ร่วมปรึกษาหารือ แก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดทวารสารร่วมกัน ส่งเสริมการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อร่วมมือกันแบบเครือข่ายในอนาคต

อภิปรายผล

1. ผู้รับผิดชอบในการจัดหาและกำหนดนโยบาย

จากผลการวิจัยพบว่า การจัดทวารสารที่มีประสิทธิภาพ ผู้รับผิดชอบในการจัดทวารสารควรเป็นบรรณารักษ์งานวารสารโดยเฉพาะ มีผู้บริหารห้องสมุด และบรรณารักษ์เป็นผู้กำหนดนโยบายในการเลือกและจัดหา เพราะการเลือกวารสารเพื่อจัดให้บริการในห้องสมุดนั้น จำเป็นต้องอาศัยบรรณารักษ์ระดับวิชาชีพที่ได้รับการฝึกฝนและมีความรู้และประสบการณ์ที่เกี่ยวกับการพิจารณาตัดสินใจในการเลือก และไม่เลือกวารสารต่าง ๆ (Osborn, 1980: 81) ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ชัชวาลย์ วงษ์ประเสริฐ (2531: 226) ที่พบว่า งานจัดทวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่จัดแยกเป็นเอกเทศดำเนินงานต่าง ๆ ตั้งแต่การสั่งซื้อลงทะเบียน และให้บริการโดยไม่ปะปนกับหนังสือ

ส่วนการกำหนดนโยบายในการเลือกและจัดทวารสารนั้น ผู้บริหารเป็นบุคคลสำคัญในการสนับสนุนทั้งด้านงบประมาณ

บุคลากร ความร่วมมือ ตลอดจนขวัญและกำลังใจ การให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์งานวารสาร ซึ่งมีความรู้และประสบการณ์กับงานที่เกี่ยวข้อง ย่อมส่งผลให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้บรรลุจุดประสงค์ตามนโยบายและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้ได้โดยง่าย

2. ด้านบุคลากร

จากผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเปิดมีบรรณารักษ์เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและการโรงที่ปฏิบัติงานวารสารเพียงพอที่จะดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพแล้ว เนื่องจากระบบการศึกษาของมหาวิทยาลัยเปิดไม่กำหนดให้นักศึกษาเข้าชั้นเรียนแต่ให้ศึกษาผ่านสื่อทางไกล และศึกษาด้วยตนเองจากตำราวิทยุและโทรทัศน์ หอสมุดหรือศูนย์บรรณสารสนเทศได้มีการประสานร่วมมือกับห้องสมุดวิทยาลัย มหาวิทยาลัย และห้องสมุดประชาชนทั่วประเทศ สำหรับฝากทรัพยากรให้นักศึกษาของมหาวิทยาลัยได้ศึกษาค้นคว้า (ยุพิน เดชะมณี 2533: 8) และจำนวนบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานวารสาร มีมากกว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยปิด และมหาวิทยาลัยเอกชน (มหาวิทยาลัยเปิดมีบรรณารักษ์งานวารสารมากที่สุด 12 คน มหาวิทยาลัยปิดมีมากที่สุด 5 คน และมหาวิทยาลัยเอกชนมีมากที่สุด 4 คน) แต่ไม่ค่อยมีนักศึกษามาใช้บริการ ทำให้บุคลากรมีเวลาปฏิบัติงานเทคนิค เช่น งานจัดทวารสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยปิดและมหาวิทยาลัยเอกชนจะเน้นการเรียนการสอนในชั้นเรียน นิสิตนักศึกษาต้องมามหาวิทยาลัยเพื่อเข้าชั้นเรียน และใช้บริการของห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้างานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย บรรณารักษะนั้นนอกจากต้องปฏิบัติงานแล้ว ยังต้องให้บริการและแนะนำให้ผู้เข้าถึงทรัพยากรวารสารด้วย โดยเฉพาะห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ซึ่งมีสถานภาพเป็นห้องสมุดกลาง และมีห้องสมุดคณะที่ต้องมีความสัมพันธ์และร่วมมือกันในการปฏิบัติงาน โดยห้องสมุดกลางรับผิดชอบงานบริหารและงานเทคนิค และห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนมีสถานภาพเป็นแผนกหนึ่งในฝ่ายวิชาการ ไม่มีห้องสมุดคณะ ดำเนินงานแบบมีห้องสมุดกลางเพียงแห่งเดียว (ชัชวาลย์

วงษ์ประเสริฐ, 2531 : 224) ดังนั้นแนวทางการปฏิบัติงานวารสารให้มีประสิทธิภาพ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐจึงต้องการบรรณารักษ์เพิ่ม ในอัตราที่มากกว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชน

3. งบประมาณ

จากผลการวิจัยพบว่า แนวทางการจัดหาวารสารที่มีประสิทธิภาพในห้องสมุดมหาวิทยาลัยโดยส่วนรวม ควรได้รับงบประมาณเพิ่มระหว่างร้อยละ 10 ถึงร้อยละ 50 นั้น เนื่องจากการจัดพิมพ์วารสารออกจำหน่ายมากขึ้นตามความก้าวหน้าของวิทยาการ และราคาวารสารมีแนวโน้มสูงขึ้นทุกปี แต่อัตรากำลังเพิ่มของงบประมาณไม่ได้สัดส่วนกับการขึ้นราคา และปริมาณวารสารที่ผลิตออกมาใหม่ (สุวรรณ ทองสีสุโข, 2526 : 6-8) ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ น้อยไร่ภูมิ (2529) ที่พบว่าราคาวารสารภาษาไทยมีแนวโน้มที่จะเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งวารสารวิชาการ และมีข้อเสนอแนะในการจัดหาวารสารว่า ควรมีการวางแผนสำหรับจัดทำงบประมาณและการให้บริการได้สอดคล้องเหมาะสมกับการเพิ่มราคาวารสาร และควรพิจารณาใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างรอบคอบมากขึ้น

4. วิธีดำเนินการจัดซื้อ

จากการวิจัยพบว่า วิธีดำเนินการจัดซื้อวารสารภาษาไทยควรใช้วิธีตกลงราคา ส่วนวิธีดำเนินการจัดซื้อวารสารต่างประเทศควรใช้วิธีพิเศษ เป็นวิธีที่มีระเบียบขั้นตอนในการปฏิบัติงานและรวดเร็วว่าการสอบราคาหรือประกวดราคา ซึ่งมีระเบียบขั้นตอนมากมายและใช้เวลานานมาก ทำให้ได้รับวารสารช้า ซึ่งสอดคล้องกับข้อเสนอแนะของ จารุวรรณ ไกรเทพ (2518) ที่เสนอแนะวิธีแก้ไขปัญหาดังกล่าว ในการบริหารงานวารสารว่า ควรปรับปรุงระบบการอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้คล่องตัวกว่าเดิม

5. ความร่วมมือในการจัดหาวารสาร

จากผลการวิจัยพบว่า ควรมีความร่วมมือในการจัดหาวารสารกับห้องสมุดอื่น ในระดับมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ระดับภายในมหาวิทยาลัย และระดับระหว่างวิทยาเขต โดยร่วมมือกันจัดทำรายการชื่อวารสารของกลุ่มร่วมมือให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดร่วมกันอย่างคุ้มค่า ร่วมปรึกษาหารือแก้ไขปัญหายุ่งยากในการจัดหาารวมกัน ส่งเสริมการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อร่วมมือกันแบบเครือข่ายในอนาคตนั้น ซึ่งนับว่ามีความสำคัญและจำเป็นมากต่อห้องสมุดมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน เนื่องจากสถานการณ์ปัจจุบันมีการผลิตทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว ปัญหางบประมาณจำกัด ความเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็วของวิทยาการสมัยใหม่ จำนวนประชากรเพิ่มขึ้น ความต้องการของผู้ใช้สารสนเทศมีลักษณะหลากหลายและลุ่มลึก และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศไม่คุ้มค่ากับเงินที่ลงทุน ความร่วมมือจะช่วยลดการทำงานซ้ำซ้อน ตลอดจนได้ร่วมมือกันแก้ไขปัญหา อุปสรรค และเสริมสร้างความพร้อม และความสามารของหน่วยงานจัดหาวารสารของแต่ละแห่งในการดำเนินงานและบริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ชุดิมา สัจจนันท์ และ สุวคนธ์ ศิริวงศ์วัฒน์, 2533 : 848)

6. การประเมินทรัพยากรวารสาร

จากผลการวิจัยพบว่า การประเมินทรัพยากรวารสารทั้งด้านปริมาณและด้านคุณภาพ และการประเมินรูปแบบอื่น ๆ เป็นสิ่งที่ถูกต้องและเหมาะสม เพราะในการดำเนินกิจการใด ๆ ที่จะทำให้มีประสิทธิภาพและประสพผลดี จำเป็นต้องมีการประเมินและนำผลการประเมินมาพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น โดยทำการประเมินอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและครบวงจร ใช้วิธีการหลายวิธีดังรายละเอียดในสรุปผลการวิจัย

ข้อเสนอแนะ

1. ผู้บริหารและบรรณารักษ์ควรนำสรุปผลการวิจัยไปพิจารณา ใช้ในการวางแผนการดำเนินงานจัดการวารสารให้มีความคล่องตัว สะดวกรวดเร็ว และเกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้ตามจุดประสงค์และนโยบายของสถาบัน
2. ควรมีการวิจัยต่อไปเกี่ยวกับการพิจารณารูปแบบการและบริหารโครงการความร่วมมือกันในการปฏิบัติงานวารสารของห้องสมุดในระดับและสาขาวิชาต่าง ๆ ที่มีสภาพการดำเนินงานคล้ายคลึงกัน

บรรณานุกรม

จาวรธรรม ไกรเทพ. การบริหารงานและบริการด้านวารสารของห้องสมุดวิทยาลัยในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์

อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518. ถ่ายเอกสาร
ชีชาลย์ วงษ์ประเสริฐ. พัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดในประเทศไทยจากผลการวิจัย. ปรินญาณพนธ์ กศ.ม.

กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531. ถ่ายเอกสาร
ชุดิมา สัจจามันท์ และ สุวคนธ์ ศิริวงศ์วรวัฒน์. “ความร่วมมือในการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศ.” ใน เอกสาร
การตอนชุดิวิชาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยที่ 9-15. หน้า 848. นนทบุรี : มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมาธิราช, 2533.

ปราณี โกมลสุทธิ และคนอื่น ๆ. การบริหารงานวารสารและเอกสารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย.

กรุงเทพฯ : ชมรมบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา, 2529. อัดสำเนา
มหาวิทยาลัย, ทบวง. ประกาศทบวงมหาวิทยาลัยเรื่อง มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529. ลงวันที่ 21
พฤษภาคม 2529.

มาลี น้อยไร่ภูมิ. การศึกษาอัตราค่าเพิ่มของราคาวารสารภาษาไทยในช่วงปี 2523-2528. ปรินญาณพนธ์

กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529.
ยุพิน เตชะมณี. ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. ขอนแก่น : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2533.

การประเมินคุณค่าของบทความวารสารที่ใช้โดยนักวิจัย โคนมและโคเนื้อ

สาระสังเขป

จุดมุ่งหมายของการวิจัยเพื่อศึกษาคุณภาพ ประโยชน์ และความเพียงพอของบทความวารสารโดยเน้นคุณค่าที่ตอบสนองความต้องการของนักวิจัยและศึกษาความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของนักวิจัย เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการผลิต เผยแพร่และบริการบทความวารสาร ดำเนินการวิจัยโดยการวิจัยเอกสารและใช้แบบสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างจำนวน 39 คน และจำนวนบทความ 97 บทความ วิเคราะห์ข้อมูลโดยการแจกแจงความถี่ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า นักวิจัยด้านโคนมและโคเนื้อมีความพึงพอใจในคุณภาพด้านความเชื่อถือผู้เขียนบทความ ระดับดีมาก ความน่าเชื่อถือของเอกสารอ้างอิงอยู่ในระดับดี มาตรฐานงานเขียนอยู่ในระดับดี ประโยชน์ของบทความวารสารอยู่ในระดับดี ในด้านความเพียงพอของบทความวารสารพบว่า นักวิจัยขาดแคลนบทความบางประเภทที่ต้องการ เช่น สารนิเทศที่ใช้ในการวางแผน สารนิเทศเฉพาะเจาะจง เป็นต้น

Envluation of Journal Articles Used by Researches on Beef and Dairy Cattle

Abstract

The main objectives of the research are : 1) Study quality, relevance and sufficiency of articles by focusing on he value that respond to the researchers' needs. 2) Compile the attitudes and comments of the researchers to develope the publications dissimination and services of the articles. Analysed data by using the Frequency, Percentage, Mean (X) and Standard Diviation (S.D.). The results are : 1) The researchers satisfy in quality and relevance of the articles. 2) The authors have been extremly relied on writing. 3) The aritcles are reliable as well as the standard of writing. 4) In somne field, the articles are insufficient.

การประเมินคุณค่าของบทความวารสารที่ใช้ โดยนักวิจัยด้านโคนมและโคเนื้อ

ปราณี โกมลสุทธิ*

ประเทศไทยดำเนินการเกี่ยวกับการเลี้ยงโคนมและโคเนื้อเป็นระยะเวลากว่าแปดสิบปีมาแล้ว แต่ยังคงประสบปัญหาการขาดแคลนโคนมและโคเนื้อเพื่อการบริโภค และอุปโภคภายในประเทศอีกเป็นจำนวนมาก ปัจจุบันประเทศไทยยังคงนำเข้าวัตถุดิบผลิตภัณฑ์รวมทั้งโคมีชีวิตเพื่อใช้เป็นพ่อพันธุ์ แม่พันธุ์ คิดเป็นมูลค่าโดยประมาณปีละหลายพันล้านบาท รัฐบาลเล็งเห็นความสำคัญของการวิจัยว่าจะเป็นเรื่องมีสำคัญในการเร่งรัดการเพิ่มผลผลิตด้านโคนมและโคเนื้อ ลดปัญหาการนำเข้าวัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์ โคมีชีวิต และลดปัญหาขาดดุลการค้ากับต่างประเทศ จึงกำหนดให้หน่วยราชการที่เกี่ยวข้องทำการวิจัยด้านโคนมและโคเนื้อมาอย่างต่อเนื่อง จนกระทั่งถึงช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (ปี พ.ศ.2535-2539) แผนพัฒนาฯ ดังกล่าวกำหนดบทบาทให้รัฐเป็นแกนนำในการสนับสนุนส่งเสริมภาคเอกชนให้ทำการวิจัยพัฒนา ถ่ายทอดวิทยาการเกษตร เช่น ส่งเสริมการใช้พันธุ์โคนมและโคเนื้อที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ และฐานะทางเศรษฐกิจของเกษตรกร โดยมีเงื่อนไขการปรับปรุงโครงสร้างการ ผลิตปศุสัตว์แผนใหม่ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาด และการ

พัฒนาอุตสาหกรรมการแปรรูปสินค้าเกษตร รวมทั้งยกระดับการใช้เทคโนโลยีด้านการเกษตรมาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตให้สูงขึ้นด้วย (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ 2535 : 41-43) ประสิทธิภาพของการวิจัยด้านโคนมและโคเนื้อ ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบของการวิจัยที่สำคัญประการหนึ่ง คือ การที่นักวิจัยได้ใช้สารนิเทศที่มีคุณภาพสูง มีประโยชน์ และมีปริมาณเพียงพอกับความต้องการของตนเอง การใช้สารนิเทศ

ซ้ำซ้อน เพื่อวางแผนงานวิจัยใหม่เพื่อใช้ประกอบเป็นหลักฐานอ้างอิง นอกจากนี้ นักวิจัยยังจำเป็นต้องใช้สารนิเทศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อันจะเป็นการพัฒนาตนเอง และส่งผลต่อการพัฒนาวิชาชีพ และการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมได้อีกทางหนึ่ง นักวิจัยในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาจใช้สารนิเทศจากแหล่งที่เป็นวรรณกรรม เช่น หนังสือ ตำรา บทความวารสาร รายงานวิจัย มาตรฐาน สิทธิบัตร หรืออาจใช้แหล่งสารนิเทศที่ไม่เป็นวรรณกรรม เช่น การติดต่อระหว่างนักวิจัยในลักษณะการสัมมนา การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ซึ่งกันและกัน

* บรรณารักษ์ระดับ 6 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เนื่องจากสารนิเทศในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีคุณภาพที่แตกต่างกัน และยังมีข้อด้อยอยู่หลายประการ เช่น สารนิเทศไม่ทันสมัย ข้ำซ้อน (จริญ จันทลักษณ์ 2535:8) ไม่ครอบคลุม สมบูรณ์ ปริมาณไม่เพียงพอ (John martyn. 1981: 81) สารนิเทศประเภทรายงานวิจัยมีคุณภาพทางวิชาการอยู่ในระดับต่ำ รวมถึงมีข้อบกพร่องด้านจรรยาบรรณ และจริยธรรมทางวิชาการ (S.J.Kazeniac.1990: 597-598) ขาดแคลนสารนิเทศบางประเภท เช่น สารนิเทศทันสมัย สารนิเทศเฉพาะเจาะจงในแขนงวิชาย่อยสารนิเทศที่ให้ความรู้ระดับสูง ตลอดจนสารนิเทศ ด้านการบริหารและตัดสินใจ ซึ่งจะนำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนงานวิจัย (กรมวิชาการเกษตร.ข้อมูลดิบ) เป็นต้น

ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องประเมินคุณค่าของบทความวารสารด้านคอนมและโคเนื้อ เพราะบทความวารสารเป็นแหล่งสารนิเทศที่มีความสำคัญมากที่สุดต่อนักวิจัยในสาขาเกษตรศาสตร์ (Nelda J. Elder and others. Winter 1990: 455)

วัตถุประสงค์ในการศึกษา

1. เพื่อศึกษาข้อดี และข้อด้อยของบทความวารสาร โดยการประเมินความพึงพอใจของนักวิจัยด้านคอนมและโคเนื้อในประเทศไทย
2. เพื่อศึกษาประโยชน์ของบทความวารสารในแง่การนำไปปรับใช้ได้อย่างเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของงานวิจัยด้านคอนมและโคเนื้อในประเทศไทย

3. เพื่อศึกษาความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ของนักวิจัยด้านคอนมและโคเนื้อในประเทศไทย เกี่ยวกับคุณสมบัติของบทความวารสารที่เหมาะสม สอดคล้องกับงานวิจัยด้านคอนมและโคเนื้อในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (ปี พ.ศ.2535-2539)

แนวคิดทางทฤษฎีที่ใช้เป็นพื้นฐานในการวิเคราะห์ปัญหา

แนวคิดที่ใช้สำหรับการประเมินคุณค่าในเชิงคุณภาพ ได้แก่ คุณภาพ และประโยชน์ ส่วนแนวคิดเกี่ยวกับการประเมินคุณค่าในเชิงปริมาณได้แก่ ความเพียงพอของข้อเรื่องในแขนงวิชาย่อย และในหัวข้อย่อย

คุณภาพ หมายถึง ความน่าเชื่อถือวัดด้วยความถูกต้อง ความทันสมัย และความสมบูรณ์ในตัวเอง

ประโยชน์ หมายถึง คุณสมบัติที่สอดคล้องกับความต้องการวัดด้วยความเหมาะสม ความเฉพาะเจาะจง และการสามารถปรับใช้

ความพอเพียง วัดโดยการเปรียบเทียบปริมาณข้อเรื่องที่มิอยู่ในแขนงวิชาย่อย และในหัวข้อย่อยกับแนวโน้มความต้องการที่เพิ่มขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อเน้นความจำเป็นในการผลิต และให้บริการสารนิเทศที่ขาดแคลนอย่างเร่งด่วน

ขอบเขตของการวิจัย

1. เป็นการประเมินคุณค่าของบทความวารสารเฉพาะที่ใช้ประกอบการอ้างอิงในรายงานวิจัยด้านโคนม-โคเนื้อของภาครัฐบาล และรายงานวิจัยดังกล่าวตีพิมพ์เผยแพร่ในทำเนียบงานวิจัยด้านปศุสัตว์ระหว่างปี พ.ศ. 2530-2534

2. เป็นการประเมินคุณค่าของบทความวารสารในลักษณะที่เป็นอิสระ โดยไม่สัมพันธ์กับค่าใช้จ่ายความพยายามหรือระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหาบทความวารสาร

3. เป็นการประเมินคุณค่า เฉพาะด้านของบทความวารสาร 5 ประการ ได้แก่

3.1 ความน่าเชื่อถือของผู้เขียนบทความ และผู้จัดทำวารสาร

3.2 ความน่าเชื่อถือของเอกสารอ้างอิง

3.3 มาตรฐานงานเขียน

3.4 ความน่าเชื่อถือของสารนิเทศ หรือบทความวารสาร

3.5 ประโยชน์ของสารนิเทศหรือบทความวารสาร

4. ไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับรายละเอียดของสารนิเทศดังต่อไปนี้ ได้แก่ รูปแบบของบทความวารสาร ภาษาของบทความวารสาร อายุของบทความวารสาร ประเทศที่เป็นแหล่งผลิตบทความวารสารระดับความรู้ หรือระดับความลึกซึ้งของเนื้อหาที่ปรากฏอยู่ในบทความวารสาร

5. ไม่รวมการประเมินสาระสังเขปในวารสาร สาระสังเขปและบรรณานุกรม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นแนวทางสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตบทความวารสาร ในการพิจารณาดำเนินการจัดพิมพ์บทความวารสารที่มีคุณค่า และมีประโยชน์ตรงกับความต้องการของนักวิจัยด้านโคนมและโคเนื้อมากขึ้น

2. เป็นแนวทางสำหรับห้องสมุดเฉพาะ และแหล่งบริการสารนิเทศอื่น รวมทั้งสถาบันวิจัยในการจัดหาและให้บริการสารนิเทศ เพื่อการวิจัยด้านโคนมและโคเนื้อให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. ช่วยให้ผู้ใช้นิเทศตระหนักถึงความสำคัญของการใช้นิเทศประกอบการงานวิจัย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการพัฒนาการเกษตรของประเทศไทยยิ่งขึ้น

วิธีการดำเนินการวิจัย

การดำเนินการวิจัยประกอบด้วย การวิจัยเอกสาร และการวิจัยภาคสนาม โดยใช้วิธีดำเนินการวิจัย 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. สรุปรวบรวมข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลบรรณานุกรม ข้อมูลตัวเลข และข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงจากวรรณกรรม การสัมภาษณ์ รวมถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามเรื่อง “แบบสำรวจการใช้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการทำวิจัย” ซึ่งจัดทำโดยศูนย์ข้อมูล กองแผนงานและวิชาการ กรมวิชาการเกษตร ระหว่างเดือนพฤศจิกายน 2532 - มกราคม 2533 จำนวน 254 ชุด

2. **คัดเลือกประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ศึกษา** คัดเลือกประชากร และกลุ่มตัวอย่างจากทำเนียบงานวิจัยด้านปศุสัตว์ของภาครัฐบาล ซึ่งตีพิมพ์ระหว่าง พ.ศ. 2530-2534 ประชากรที่เป็นนักวิจัยมีจำนวน 65 ราย ใช้วิธีสุ่มในรูปจงเพาะเจาะจง (purposive sampling) ร่วมกับวิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้นภูมิ ได้กลุ่มตัวอย่างนักวิจัย จำนวน 39 ราย คิดเป็นอัตราร้อยละ 60.00 ของประชากร สามารถจำแนกเป็นนักวิจัยในสังกัดกรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 27 ราย ทบวงมหาวิทยาลัย 10 ราย และสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 2 ราย ประชากรที่เป็นบทความวารสารมีจำนวน 389 บทความ ใช้วิธีสุ่มแบบแบ่งชั้นภูมิร่วมกับวิธีสุ่มอย่างง่าย ได้กลุ่มตัวอย่างบทความวารสาร 97 บทความ คิดเป็นอัตราร้อยละ 25.00 ของประชากร จำแนกบทความวารสารภาษาไทย 18 บทความ ภาษาต่างประเทศ 79 บทความ

3. **จัดเตรียมเครื่องมือในการวิจัยและทดสอบความน่าเชื่อถือของเครื่องมือ**

3.1 **สร้างเกณฑ์ประเมิน** สร้าง "เกณฑ์การประเมินคุณค่าของบทความวารสารด้าน โคมมและโคเนื้อ"

3.2 **สร้างเครื่องมือรวบรวมข้อมูล** เก็บรวบรวมข้อมูล โดยการใช้แบบสอบถามประกอบการสัมภาษณ์ แบบสอบถาม มี 3 ตอน ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของนักวิจัยด้านโคมมและโคเนื้อ

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจของนักวิจัยด้านโคมม และโคเนื้อที่มีต่อคุณภาพ และประโยชน์ของบทความวารสาร

ตอนที่ 3 ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคุณสมบัติของบทความวารสารที่สอดคล้องกับงานวิจัยด้าน โคมมและโคเนื้อ ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7

3.3 **การจัดทำสำเนาบทความวารสาร** จำนวน 97 บทความ โดยรวบรวมจากห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 6 แห่ง และห้องสมุดเฉพาะ 2 แห่ง

3.4 **การทดสอบเครื่องมือในการวิจัย** ทดสอบเครื่องมือกับนักวิจัยด้านโคมมและกระบือ ที่ไม่ได้เป็นกลุ่มตัวอย่าง บรรณารักษ์ระดับเชี่ยวชาญ ผู้สอนในสาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์ นักสถิติ บรรณาธิการวารสารปฐมนิเทศศาสตร์ รวมทั้งสิ้น 17 ราย แล้วปรับปรุงแก้ไขเครื่องมือในการวิจัยให้มีความเหมาะสม สำหรับการศึกษารั้งนี้

4. **เก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษา**

เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้เครื่องมือในการวิจัยทั้งสามชนิดประกอบกัน ระยะเวลาเก็บรวบรวมข้อมูลอยู่ระหว่างเดือนมกราคม - มีนาคม 2536

4.1 **นัดหมายเพื่อสัมภาษณ์** จัดส่งแบบสอบถาม 1. เกณฑ์การประเมินคุณค่า และใบนัดหมายเวลาเพื่อสัมภาษณ์ไปยังกลุ่มตัวอย่างทางไปรษณีย์ก่อนวันสัมภาษณ์จริงประมาณ 1 สัปดาห์

4.2 **ผู้วิจัยนำสำเนาเอกสาร** ให้กลุ่มตัวอย่างพิจารณา และสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างด้วยตนเอง

5. ประมวลผลข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติ นำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามประกอบการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างมาวิเคราะห์หาค่าสถิติโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปวิเคราะห์สถิติทางสังคมศาสตร์ SPSS/PC+

5.1 ข้อมูลส่วนบุคคล วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ แล้วหาค่าร้อยละ

5.2 ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจ วิเคราะห์โดยหาค่าเฉลี่ย (Mean) ใช้สูตรมัธยัมเลขคณิต ($\bar{X}$) แล้วหาค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ตามลำดับ

5.3 ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ เป็นการแจกแจงความถี่และแสดงรายละเอียดต่าง ๆ

6. สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลและอธิบายผลการวิจัย เป็นการอธิบายผลการวิจัยในลักษณะที่สัมพันธ์สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการวิจัย และแนวคิดทางทฤษฎีที่ใช้เป็นพื้นฐานในการวิเคราะห์ปัญหา

สรุปผลการวิจัยและอภิปรายผล

ความน่าเชื่อถือของผลการวิจัยนี้มีความสัมพันธ์กับองค์ประกอบของการวิจัยหลายประการ เช่น วิธีดำเนินการวิจัย เครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูล รวมถึงคุณสมบัติของนักวิจัยซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินผลจากแบบสอบถามตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของนักวิจัยด้าน โคนมและโคเนื้อปรากฏดังนี้ นักวิจัยมีวุฒิการศึกษาในสาขาวิชาการผลิตสัตว์ สัตวศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ อาหารสัตว์ เศรษฐศาสตร์ และการ

ประสานงาน เพื่อส่งเสริมการวิจัยส่วนตัวของนักวิจัย ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ประกาศนียบัตรหลังปริญญาโท และปริญญาเอก ได้แก่ 15.38, 41.03, 17.95 และ 25.64 ตามลำดับ นักวิจัยร้อยละ 89.75 ของกลุ่มตัวอย่างดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ระดับ 6-10 นักวิจัยร้อยละ 38.46 ของกลุ่มตัวอย่าง ได้รับรางวัลเกี่ยวกับงานวิจัยและผลงานทางวิชาการจากสถาบันการศึกษา สมาคมวิชาชีพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ โคนมและโคเนื้อระดับชาติ และระดับนานาชาติ นักวิจัยทุกรายผลิตและเผยแพร่รายงานวิจัยและบทความทางวิชาการระดับชาติ นักวิจัยร้อยละ 82.05 ของกลุ่มตัวอย่างผลิตและเผยแพร่รายงานวิจัยและบทความทางวิชาการระดับนานาชาติ จะเห็นได้ว่านักวิจัยซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ประเมิน มีคุณสมบัติ 3 ประการที่เหมาะสมและสอดคล้องตามเกณฑ์ของ F.W. Lancaster กล่าวคือ

- 1) มีความรู้พื้นฐานและมีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับโคนมและโคเนื้อ
- 2) การที่นักวิจัยได้ผลิตรายงานวิจัย และผลงานทางวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาตินั้น นักวิจัยจะต้องค้นคว้าวรรณกรรม และใช้แหล่งบริการสารนิเทศอย่างกว้างขวาง จึงถือได้ว่านักวิจัยคุ้นเคยกับวรรณกรรมและแหล่งบริการสารนิเทศ
- 3) นักวิจัยทุกรายรับผิดชอบโครงการวิจัยในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 6 นักวิจัยร้อยละ 94.87 ของกลุ่มตัวอย่างรับผิดชอบโครงการวิจัยในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

แห่งชาติฉบับที่ 7 ถือได้ว่านักวิจัยที่ทำหน้าที่ประเมินสามารถเข้าใจความต้องการของนักวิจัยด้านโคนมและโคเนื้อด้วยกันได้ ดังนั้นคำตอบและความคิดเห็นที่ได้จากนักวิจัย จึงเป็นคำตอบที่น่าเชื่อถือ (F.M. Lancaster. 1988: 20-21)

คุณภาพและประโยชน์ของบทความวารสารที่นำมาประเมินผล

จากแบบสอบถามตอนที่ 2 ความพึงพอใจของนักวิจัยด้านโคนมและโคเนื้อที่มีต่อคุณภาพ และประโยชน์ของบทความวารสารปรากฏดังนี้ นักวิจัยร้อยละ 94.87 ของกลุ่มตัวอย่างพึงพอใจคุณภาพ และประโยชน์ของบทความวารสารภาษาไทยในระดับพึงพอใจมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 3.75 และ 3.61 ตามลำดับ (ตารางที่ 1) พึงพอใจคุณภาพและประโยชน์ของบทความวารสารต่างประเทศในระดับพึงพอใจมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 4.05 และ 3.80 ตามลำดับ (ตารางที่ 2) พึงพอใจคุณภาพและประโยชน์ของบทความวารสารภาษาไทยรวมกับภาษาต่างประเทศในระดับพึงพอใจมาก โดยมีคะแนนเฉลี่ย 3.92 และ 3.72 ตามลำดับ (ตารางที่ 3)

ตารางที่ 1

คุณภาพและประโยชน์ของบทความวารสารภาษาไทย

คุณภาพและประโยชน์ของบทความวารสาร	จำนวนคะแนน	ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$)	ค่าความเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	การแปลผล
ความน่าเชื่อถือของผู้เขียนและผู้จัดพิมพ์	206	3.97	0.72	ดี
ความน่าเชื่อถือของเอกสารอ้างอิง	194	3.75	0.76	ดี
มาตรฐานงานเขียน	207	3.62	0.66	ดี
ความน่าเชื่อถือของสารนิเทศ	207	3.68	0.75	ดี
ค่าเฉลี่ยรวมของคุณภาพ	193	3.75	0.59	ดี
ประโยชน์ของบทความวารสาร	207	3.61	0.84	ดี

ตารางที่ 2

คุณภาพและประโยชน์ของบทความวารสารภาษาต่างประเทศ

คุณภาพและประโยชน์ของบทความวารสาร	จำนวนคะแนน	ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$)	ค่าความเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	การแปลผล
ความน่าเชื่อถือของผู้เขียนและผู้จัดพิมพ์	276	4.18	0.73	ดีมาก
ความน่าเชื่อถือของเอกสารอ้างอิง	259	3.99	0.75	ดี
มาตรฐานงานเขียน	276	3.98	0.77	ดี
ความน่าเชื่อถือของสารนิเทศ	276	3.97	0.81	ดี
ค่าเฉลี่ยรวมของคุณภาพ	259	4.05	0.63	ดี
ประโยชน์ของบทความวารสาร	276	3.80	1.05	ดี

ตารางที่ 3

คุณภาพและประโยชน์ของบทความวารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

คุณภาพและประโยชน์ของบทความวารสาร	จำนวนคะแนน	ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$)	ค่าความเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	การแปลผล
ความน่าเชื่อถือของผู้เขียนและผู้จัดพิมพ์	482	4.09	0.73	ดี
ความน่าเชื่อถือของเอกสารอ้างอิง	453	3.89	0.76	ดี
มาตรฐานงานเขียน	483	3.83	0.75	ดี
ความน่าเชื่อถือของสารนิเทศ	483	3.84	0.80	ดี
ค่าเฉลี่ยรวมของคุณภาพ	452	3.92	0.63	ดี
ประโยชน์ของบทความวารสาร	483	3.72	0.97	ดี

จะเห็นได้ว่านักวิจัยพึงพอใจคุณภาพของบทความวารสารมากกว่าประโยชน์ของบทความวารสาร พึงพอใจคุณภาพและประโยชน์ของบทความภาษาต่างประเทศมากกว่าบทความวารสารภาษาไทย นักวิจัยร้อยละ 56.41 แสดงความคิดเห็นว่าบทความวารสารภาษาต่างประเทศให้สารนิเทศเฉพาะเจาะจงให้ความรู้ระดับสูงเหมาะสมต่อการพัฒนาความรู้ แนวคิด และทักษะของนักวิจัย ซึ่งส่วนใหญ่เป็นผู้ชำนาญการและเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาเฉพาะ มีประโยชน์ในการติดตามสารนิเทศทันสมัยในสาขาวิชาเฉพาะ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องสารนิเทศถูกต้อง มาตรฐานงานเขียนดี ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสาร ซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพ

คุณค่าเฉพาะด้านของบทความวารสารที่นำมาประเมิน

คุณค่าความน่าเชื่อถือของผู้เขียนอยู่ในระดับดีถึงดีมาก ค่าเฉลี่ย 4.01-4.38 ความน่าเชื่อถือของเอกสารอ้างอิงอยู่ในระดับดี ค่าเฉลี่ย 3.66-4.09 มาตรฐานงานเขียนอยู่ในระดับดี ค่าเฉลี่ย 3.53-4.04 ความน่าเชื่อถือของสารนิเทศอยู่ในระดับดี ค่าเฉลี่ย 3.63-4.05 ประโยชน์ของสารนิเทศอยู่ในระดับดี ค่าเฉลี่ย 3.45-4.16 จะเห็นได้ว่านักวิจัยพึงพอใจความน่าเชื่อถือของผู้เขียนมากกว่าคุณค่าเฉพาะด้านอื่น และแสดงให้เห็นว่าความน่าเชื่อถือของผู้เขียนมีความสัมพันธ์โดยตรงต่อคุณภาพของบทความวารสาร

สอดคล้องกับแนวความคิดของ Peter Thorpe ที่ว่าความน่าเชื่อถือของสารนิเทศขึ้นอยู่กับความน่าเชื่อถือของผู้เขียนเป็นประการสำคัญ (Peter Thorpe.1980:9.)

ปัญหาเกี่ยวกับคุณค่าเฉพาะด้านของบทความวารสาร

นักวิจัยร้อยละ 61.53 ของกลุ่มตัวอย่างชี้ให้เห็นปัญหาบางประการที่ปรากฏอยู่ในบทความวารสารด้านโภชนาการและโภชนาการในปัจจุบัน โดยครอบคลุมบทความวารสารที่นำมาประเมินในการศึกษาครั้งนี้ด้วย ปัญหาเกี่ยวกับความน่าเชื่อถือของผู้เขียนได้แก่อคติทางวิชาการ ผู้เขียนขาดความรู้พื้นฐาน ประสบการณ์ แนวคิดและทักษะเกี่ยวกับหัวข้อที่ศึกษาไม่คุ้นเคยหรือละเลยแหล่งสารนิเทศ นักวิจัยเข้าใจว่าตนเองรอบรู้แล้ว ปัญหาอคติทางวิชาการสอดคล้องกับงานเขียนของ Susan C. Harris ที่แสดงความคิดเห็นว่ากลุ่มประเทศลาตินอเมริกามักให้ความสำคัญต่อสารนิเทศต่างประเทศ และละเลยแหล่งสารนิเทศบุคคล เช่น นักวิจัยและเกษตรกรในประเทศของตน (Susan C. Harris. Winter 1990:584) และยังสอดคล้องกับคำชี้แจงของบรรณาธิการวารสาร Journal of Food Science เกี่ยวกับบทความประเภทรายงานวิจัย ซึ่งไม่ได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารดังกล่าว เนื่องจากมีข้อบกพร่องด้านจรรยาบรรณและจริยธรรมทางวิชาการ (S.J. Kazeniac 1990:597-598)

นักวิจัยร้อยละ 48.71 ของกลุ่มตัวอย่างแสดงความคิดเห็นว่าบทความวารสารภาษาไทยมีข้อบกพร่องเกี่ยวกับความน่าเชื่อถือของเอกสารอ้างอิง เช่น เอกสารอ้างอิงไม่ทันสมัย ไม่ครอบคลุมสมบูรณ์ เอกสารอ้างอิงมีคุณภาพทางวิชาการต่ำ รวมถึงการอ้างอิงหลายรูปแบบในบทความวารสารเรื่องเดียวกัน (Iraset Paez-Urdaneta.1981:180-181) และ John R. Metcalfe (John R. Metcalfe.1989: 113-115) ซึ่งเรียกร้องให้ผู้ใช้นิตยสารในประเทศกำลังพัฒนาตระหนักถึงความสำคัญของการเลือกใช้นิตยสารที่มีคุณค่าสูงประกอบการทำวิจัยและการผลิตทางการเกษตร นักวิจัยร้อยละ 30.76 ของกลุ่มตัวอย่างแสดงความคิดเห็นว่าบทความวารสารภาษาไทยมีข้อบกพร่องเกี่ยวกับมาตรฐานการเขียนใช้คำศัพท์ทางสถิติไม่ถูกต้อง เช่น ใช้ “มีนัยสำคัญทางสถิติ” กับระดับความเชื่อมั่น 90 เปอร์เซ็นต์ ปัญหาเกี่ยวกับการใช้ภาษาในบทความวารสารสอดคล้องกับผลการศึกษาวิจัยในต่างประเทศ สมาคมบรรณารักษารวารสารด้านชีววิทยาแห่งยุโรป รายงานผลการประเมินคุณค่าสาระสังเขปของบทความวารสารว่ามีข้อบกพร่องเกี่ยวกับการใช้ภาษาและไวยากรณ์ เช่น การใช้คำย่อที่ไม่เป็นมาตรฐาน ใช้คำศัพท์และสัญลักษณ์ที่ผู้อ่านไม่คุ้นเคย ไม่ใช้ปัจจุบันกาลกับการอธิบายเกี่ยวกับวิธีการ วัสดุและอุปกรณ์ ไม่ใช่ออดีตกาลกับการอธิบายเกี่ยวกับคำตอบ หรือผลที่ได้จากการวิจัย

(E.J. Mann and R.J. Lewington. 1981:22-23)

นักวิจัยร้อยละ 33 ของกลุ่มตัวอย่างแสดงความคิดเห็นว่าบทความวารสารภาษาไทยมีปัญหาเกี่ยวกับความน่าเชื่อถือของสารนิเทศหลายประการ เช่น ขนาดของกลุ่มตัวอย่างไม่เหมาะสม ใช้เทคโนโลยีที่ไม่เหมาะสม ใช้สถิติไม่ถูกต้อง ใช้สถิติไม่เพียงพอ สารนิเทศคลุมเครือ เช่น ตอบคำถามไม่ได้ว่าสาเหตุของสัตว์ป่วยเกิดจากเชื้อโรค หรือเกิดจากการขาดอาหารแร่ธาตุ ขอบเขตของข้อเรื่องไม่สอดคล้องกับเนื้อหาของบทความ เช่น กว้างกว่าหรือแคบกว่าเนื้อหาของบทความ ด้านเนื้อหาสารนิเทศนั้นมักขาดรายละเอียดซึ่งเป็นส่วนประกอบที่สำคัญ เช่น ไม่ระบุเทคนิคที่ใช้ในการวิจัย หรือในห้องทดลองปฏิบัติการอย่างละเอียด คำตอบเกี่ยวกับคุณภาพของข้อเรื่องสอดคล้องกับผลการศึกษาของสมาคมบรรณารักษารวารสารด้านชีววิทยาแห่งยุโรป ซึ่งรายงานว่ายขอบเขตของข้อเรื่องไม่เฉพาะเจาะจง แม้แต่วารสารชื่อเดียวกันคุณภาพของข้อเรื่องก็ยังคงแตกต่างกัน (E.J. Mann and R.J. Lewington.1981:29-30) สำหรับปัญหาเกี่ยวกับสารนิเทศด้านเทคนิคไม่ครบถ้วนสมบูรณ์นั้นสอดคล้องกับ ประภาดิ สืบสนธิ์ ซึ่งแสดงความคิดเห็นว่า “สารนิเทศ Know-how เน้นเทคนิคมากขึ้น มักไม่ปรากฏในวรรณกรรม ถ่ายทอดได้ยาก” (ประภาดิ สืบสนธิ์. 2530:27)

นักวิจัยร้อยละ 30.76 ของกลุ่มตัวอย่างแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของบทความวารสารภาษาไทยดังนี้คือ บทความประเภทรายงานวิจัยนำไปปรับใช้กับการผลิตของเกษตรกรได้น้อย เนื่องจากไม่ได้ดำเนินการวิจัยครบทุกกระบวนการ ไม่ได้ดำเนินการวิจัยในลักษณะสหวิทยาการ คำตอบที่ได้รับจากการวิจัยแตกต่างจากคำตอบที่ได้จากการผลิต รายงานวิจัยส่วนหนึ่งไม่ได้ศึกษาปัญหาข้อเท็จจริงในพื้นที่ก่อนดำเนินการวิจัย เช่น ความเพียงพอของทรัพยากร สภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจและสังคมในท้องถิ่น จึงไม่สอดคล้องกับความต้องการของเกษตรกร นักวิจัยไม่เสนอข้อดีและข้อด้อยเกี่ยวกับงานวิจัยของตนเอง ไม่เสนอหัวข้องานวิจัยที่ต้องการให้ผู้อื่นดำเนินการต่อไป ไม่อภิปรายผลการค้นพบของตนเองโดยเปรียบเทียบกับการศึกษาวิจัยของผู้อื่นอย่างชัดเจน และครอบคลุม จึงนำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนงานวิจัยได้น้อย

บทความวารสารภาษาต่างประเทศนำไปปรับใช้กับการผลิตได้น้อยเพราะเป็นสารนิเทศล้ำหน้าใช้เทคโนโลยีระดับสูง ราคาแพง จึงไม่เหมาะสมกับสภาพทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย และเนื่องจากสภาพแวดล้อมด้านนิเวศวิทยาแตกต่างกันคำตอบจึงมักไม่ตรงกัน

ความเพียงพอของบทความวารสาร

แบบสอบถามตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคุณสมบัติของบทความวารสารที่สอดคล้องกับงานวิจัยด้านโคนมและโคเนื้อในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7 ปรากฏผลดังนี้คือ นักวิจัยร้อยละ 35.90 ของกลุ่มตัวอย่าง แสดงความคิดเห็นว่าปริมาณของบทความวารสารที่มีอยู่ในปัจจุบันมีปริมาณเพียงพอในระดับหนึ่งแล้ว แต่ต้องปรับปรุงแก้ไขด้านการเผยแพร่และการบริการแก่นักวิจัย นักวิชาการ และนักส่งเสริมการเกษตร รวมถึงเกษตรกรอย่างทั่วถึง นักวิจัยร้อยละ 64.10 ของกลุ่มตัวอย่างแสดงความคิดเห็นว่าบทความวารสารมีปริมาณน้อยขาดแคลนสารนิเทศที่สอดคล้องกับความต้องการของนักวิจัย ซึ่งจะนำไปตอบคำถามหรือแก้ไขปัญหาในการวิจัยและการผลิต จึงจำเป็นต้องสนับสนุนด้านการผลิต การเผยแพร่ และการบริการอย่างเร่งด่วน

ข้อเสนอแนะ

การดำเนินการวิจัยโดยมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายเพื่อการเพิ่มผลผลิตด้านโคนมและโคเนื้อจะต้องใช้สารนิเทศที่มีคุณภาพดีมีประโยชน์และมีปริมาณเพียงพอ จึงต้องอาศัยความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่ดำเนินงานวิจัย หน่วยงานที่ผลิตและ

บรรณานุกรม

หนังสือและบทความในหนังสือ

เจริญ จันทลักขณา. "สรุปการอภิปรายเรื่องการใช้ข้อสนเทศเพื่อพัฒนาการเกษตร : สสนเทศเพื่อการวิจัย." ใน รายงานการสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดเกษตร ครั้งที่ 1 เรื่อง แหล่งสนเทศเพื่อการพัฒนาการเกษตร ณ กรมวิชาการเกษตร 2-3 เมษายน 2530, หน้า 8. กรุงเทพมหานคร : สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2530.

ประภาวดี สืบสนธิ์. สถานการณ์วิจัยบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ : การวิเคราะห์เชิงปริมาณ. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2535-2539. กรุงเทพมหานคร, 2535.

Lancaster, F. W. If You Want to Evaluate Your Library. Champaign, Ill. : University of Illinois, 1988.

บทความวารสาร

Elder, Nelda J. and others. "Collection Development : Selection, and Acquisition fo Agricultural Materials." Library Trends 38, 3 (Winter 1990) : 442-473 (special issue, entitled Agricultural Libraries and Information)

Harris, Susan C. "Agricultural Information in Developing Countries." **Library Trends** 38, 3 (Winter 1990):578-634.

Kazeniak, S.J. "Memo from the Scientific Editor : Some Common Comments from Manuscript Reviewers," **Journal of Food Science** 55,2 (March-April 1990) 597-598.

Mann, E. J. Lewington, R. J. "Information Flow between Primary Journals and Secondary Services in the Biological Field, Part I and II." **IAALD Quarterly Bulletin** 26,1 (1981):21-33.

Martyn, John. "The Agricultural Information Review Committee Report and Afterwards : A Summary." **IAALD Quarterly Bulletin** 26,3 (1981):79-84.

Metcalf, John R. "Strategic Issues in Agricultural Information, with Special Reference to Developing Countries." **IAALD Quarterly Bulletin** 34 (1989):113-117.

Paez-Urdanetta, Iraset. "Information in the Third World." **International Library Review** 21 (1981):180-181.

Thorpe, Peter. "Agricultural Information Services for the Third World : Problems Developments and Prospects." **IAALD Quarterly Bulletin** 25,2-3 (1980) : 29-37.

ความต้องการหัวข้อเรื่องกฤตภาคของบุคลากรฝ่ายข่าว ของห้องสมุดหนังสือพิมพ์ธุรกิจ

สาระสังเขป

ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ประสบปัญหาในการกำหนดหัวข้อเรื่องกฤตภาค การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายในการศึกษาการกำหนดหัวข้อเรื่องกฤตภาคของห้องสมุดหนังสือพิมพ์ธุรกิจ และความต้องการหัวข้อเรื่องกฤตภาคของบุคลากรฝ่ายข่าวของหนังสือพิมพ์ธุรกิจ ในด้านการแบ่งกลุ่มหัวข้อเรื่อง ประเภทของหัวข้อเรื่อง และลักษณะการใช้ศัพท์ ผลการวิจัยสรุปได้ว่า ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ธุรกิจแบ่งกลุ่มหัวข้อเรื่องใหญ่ออกเป็น 5-8 กลุ่ม ประเภทของหัวข้อเรื่องส่วนใหญ่เป็นหัวข้อใหญ่ที่เป็นคำคำเดียว และมีลักษณะการใช้ศัพท์อิสระมากที่สุด สำหรับด้านความต้องการนั้น บุคลากรฝ่ายข่าวเห็นว่ากลุ่มหัวข้อเรื่องที่ห้องสมุดแบ่งไว้ละเอียดและเฉพาะเจาะจงแล้ว และต้องการหัวข้อเรื่องใหญ่ประเภทที่เป็นคำคำเดียว รวมทั้งต้องการใช้ศัพท์อิสระเป็นหัวข้อเรื่องมากที่สุด

Need of News Staff in Business Newspapers for Subject Headings of Clippings

Abstract

Business newspapers libraries have faced problems in classifying subject headings of clippings. The objective of the research is to study the subject headings of clippings used in business newspapers libraries and the needs of news staff concerning group classification of subject headings, kind of subject headings and vocabulary used. The result of the study shows that the main headings are divided into 5-8 groups; the kind of subject headings used mostly are one word for main headings, and also free term. For the needs of group classification of subject headings, the news staff agree t that library has already divided them specifically. And for the main headings, one word and free term are needed by most of the news staff.

ความต้องการหัวเรื่องกฤตภาคของบุคลากรฝ่ายข่าว ของห้องสมุดหนังสือพิมพ์ธุรกิจ

ศรัณยา ดำรงกิจการวงศ์*

ความเป็นมาของปัญหา

ห้องสมุดหนังสือพิมพ์มีลักษณะพิเศษที่ไม่สามารถพบได้ในห้องสมุดประเภทอื่น และมีลักษณะแตกต่างจากห้องสมุดเฉพาะโดยทั่วไปคือ ห้องสมุดหนังสือพิมพ์เน้นการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารที่เป็นเหตุการณ์ปัจจุบัน รวมทั้งมีระบบการจัดเก็บและการให้บริการในลักษณะเฉพาะด้วย (ชุดิมา สัจจามันท์ และ ไตรรัตน์ สุนทรประภัสร์, 2530) ดังนั้นทรัพยากรที่ห้องสมุดหนังสือพิมพ์จัดเก็บจึงเน้นที่กฤตภาคหนังสือพิมพ์ หนังสืออ้างอิง และภาพเป็นหลัก ส่วนวารสาร และหนังสือทั่วไป ไม่เน้นการจัดเก็บและมีเพียงจำนวนน้อย สำหรับระบบจัดเก็บที่ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ใช้ เนื่องจากลักษณะงานข่าวต้องการความรวดเร็ว และต้องทำงานแข่งกับเวลา เพื่อออกหนังสือพิมพ์ให้ทันแต่ละวัน (พระ จิรโสภณ, 2530) ทำให้ห้องสมุดต้องหาวิธีที่จะให้ผู้เข้าใช้ถึงทรัพยากรได้อย่างรวดเร็วที่สุด ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่จึงใช้ระบบหัวเรื่องในการจัดเก็บทรัพยากร เพื่อช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงทรัพยากรได้ทันที และค้นได้อย่างรวดเร็วโดยไม่ต้องผ่านคู่มือช่วยค้นอื่น ๆ ดังนั้นทรัพยากรหลักของห้องสมุดอันได้แก่ กฤตภาคและภาพจึงจัดเก็บด้วยระบบหัวเรื่อง ส่วนการให้บริการของห้องสมุดหนังสือพิมพ์นั้น โดยทั่วไปห้องสมุดหนังสือพิมพ์เปิดให้บริการแก่บุคลากรฝ่ายข่าวตลอด 24 ชั่วโมง และลักษณะการให้บริการก็เน้นที่ความรวดเร็ว ห้องสมุดจึงให้บริการจัดส่งข้อมูลที่ต้องการให้ถึงโต๊ะทำงานโดยนักข่าวไม่จำเป็นต้องมาติดต่อด้วยตนเอง

สำหรับระบบหัวเรื่องซึ่งเป็นระบบหลักของห้องสมุดหนังสือพิมพ์นั้น โดยทั่วไปห้องสมุดหนังสือพิมพ์นิยมใช้ Alphabetic Classified Scheme ซึ่งเป็นระบบที่มีการแบ่งเนื้อหาจากกฤตภาคออกเป็นกลุ่มหัวเรื่องใหญ่ ๆ ก่อน เช่น การเงิน

การธนาคาร การคลัง การตลาด การลงทุน การค้า การเกษตร อุตสาหกรรม ที่ดิน หุ่น การเมือง การศึกษา กีฬาและบันเทิง เป็นต้น (Whatmore, 1978) และภายใต้แต่ละกลุ่มจะจำแนกหัวเรื่องเรียงตามลำดับอักษรอีกที อย่างไรก็ตามในการให้หัวเรื่องกฤตภาคนี้ ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ประสบปัญหาการขาดคู่มือการให้หัวเรื่อง สำหรับห้องสมุดหนังสือพิมพ์โดยเฉพาะ คู่มือมาตรฐานต่าง ๆ ที่มีอยู่ในปัจจุบัน แม้ว่าจะใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการจัดแบ่งหัวเรื่องได้ (Sholtys, 1984) ก็ไม่เหมาะสมที่จะนำมาใช้ในห้องสมุดหนังสือพิมพ์ เนื่องจากข้อมูลของห้องสมุดหนังสือพิมพ์จะเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ซึ่งเป็นคำที่ไม่ปรากฏในคู่มือ หรือหัวเรื่องมาตรฐานใด ๆ (พรรณพิมล กลบุญ, 2534) ด้วยเหตุนี้หัวเรื่องที่ห้องสมุดหนังสือพิมพ์กำหนดขึ้นใช้จึงเป็นไปในลักษณะต่างคนต่างให้หัวเรื่อง และเน้นความเฉพาะเจาะจงในแต่ละหัวเรื่อง ไปตามสาระสำคัญของสารสนเทศของหนังสือพิมพ์ของตน รวมทั้งลักษณะของการแบ่งกลุ่มหัวเรื่องเนื้อหาใหญ่ ๆ ก็มีความแตกต่างกันไปด้วย เช่น ห้องสมุดบางแห่งแบ่งกลุ่มเนื้อหาอย่างกว้าง ๆ แต่ห้องสมุดบางแห่งแบ่งให้แคบเฉพาะเจาะจงลงไป

นอกจากนั้นหัวเรื่องกฤตภาคที่ห้องสมุดหนังสือพิมพ์กำหนดขึ้นใช้ บางหัวเรื่องยังไม่ตอบสนองต่อการค้นคว้าของนักหนังสือพิมพ์ เช่น ไซส์พท์วิชาการซึ่งเป็นคำที่นักหนังสือพิมพ์ไม่คุ้นเคย นักหนังสือพิมพ์ต้องการหัวเรื่องกฤตภาคที่เป็นคำศัพท์ที่ใช้กันในแวดวงของนักหนังสือพิมพ์เท่านั้น เช่น ใช้เหตุการณ์ต่าง ๆ มากำหนดเป็นหัวเรื่อง เป็นต้น (ชนันนา ผสมกฤตศิลป์, 2532) รวมทั้งต้องการใช้คำศัพท์อิสระ (Free term) ในการสืบค้นมากกว่า เพราะเป็นภาษาของนักหนังสือพิมพ์เอง

*ศรัณยา ดำรงกิจการวงศ์ อ.บ. (มหาวิทยาลัยศิลปากร) อ.ม. (บรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)
บรรณารักษ์ห้องสมุดหนังสือพิมพ์วิบูลย์

ซึ่งเขียนตามความนิยม ตามความถนัด และจากประสบการณ์

จากปัญหาหัวเรื่องกฤตภาคที่ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ประสบข้างต้น ผู้เขียนจึงได้ศึกษาความต้องการหัวเรื่องกฤตภาคของบุคลากรฝ่ายข่าวของหนังสือพิมพ์ธุรกิจ การเลือกศึกษาเฉพาะหนังสือพิมพ์ธุรกิจ เนื่องจากปัจจุบันนี้หนังสือพิมพ์ธุรกิจกำลังเพิ่มความสำคัญ และมีแนวโน้มว่าจะมีการจัดทำหนังสือพิมพ์ในลักษณะนี้ออกมามากเป็นจำนวนมาก และกฤตภาคส่วนใหญ่ในห้องสมุดหนังสือพิมพ์จะมีเนื้อหาทางด้านธุรกิจหรือเศรษฐกิจเป็นหลักเพื่อเป็นแนวทางแก่บรรณารักษ์ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ ในการจัดทำหัวเรื่องด้านธุรกิจ หรือปรับปรุงหัวเรื่องกฤตภาค ในเนื้อหาอื่น ๆ ได้ตรงกับความต้องการของบุคลากรฝ่ายข่าว อันจะทำให้เกิดความรวดเร็วในการค้นหา กฤตภาค ซึ่งจะส่งผลไปยังการผลิตข่าวที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป โดยมีสมมติฐานว่า

1. บุคลากรฝ่ายข่าวของหนังสือพิมพ์ธุรกิจ ต้องการการแบ่งกลุ่มหัวเรื่องกฤตภาคให้ละเอียดและเฉพาะเจาะจงกว่าหัวเรื่องที่ห้องสมุดกำหนดใช้อยู่ในปัจจุบัน
2. บุคลากรฝ่ายข่าวของหนังสือพิมพ์ธุรกิจ ต้องการหัวเรื่องใหญ่ที่เป็นคำคำเดียวมากกว่าการใช้หัวเรื่องใหญ่ประกอบหัวเรื่องย่อย
3. บุคลากรฝ่ายข่าวของหนังสือพิมพ์ธุรกิจ ต้องการหัวเรื่องที่เป็นศัพท์อิสระ และคำทับศัพท์ภาษาต่างประเทศ

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ เครื่องมือที่ใช้คือแบบสอบถาม และมีขั้นตอนสำคัญดังนี้

1. ศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ และหัวเรื่องจากเอกสาร รวมทั้งสัมภาษณ์บรรณารักษ์ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ธุรกิจ 4 ฉบับคือ ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ผู้จัดการรายวัน ห้องสมุดหนังสือพิมพ์เดอะเนชั่น ศูนย์ข้อมูลหนังสือพิมพ์มติชน และห้องสมุดหนังสือพิมพ์ฐานเศรษฐกิจ

2. ศึกษาการให้หัวเรื่องกฤตภาคทางด้านเศรษฐกิจในห้องสมุดหนังสือพิมพ์ธุรกิจทั้ง 4 แห่ง ในด้านการแบ่งกลุ่มหัวเรื่อง ประเภทและการใช้ศัพท์ โดยศึกษาจากคู่มือการให้หัวเรื่องกฤตภาค ของห้องสมุดหนังสือพิมพ์ธุรกิจทั้ง 4 แห่งดังกล่าว แล้วสร้างแบบสอบถามเพื่อศึกษาความต้องการหัวเรื่องกฤตภาคของบุคลากรฝ่ายข่าว

3. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมหัวเรื่อง และจากแบบสอบถาม โดยใช้โปรแกรมสถิติสำเร็จรูปทางสังคมศาสตร์ (Statistical Package for the Social Science/Personal Computer Plus - SPSS / PC+)

สรุปผลการวิจัย

1. การแบ่งกลุ่มหัวเรื่องกฤตภาคและความต้องการของบุคลากรฝ่ายข่าวของหนังสือพิมพ์ธุรกิจ ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ธุรกิจทั้ง 4 แห่ง มีการแบ่งกลุ่มหัวเรื่องกฤตภาคตั้งแต่ 5 - 8 กลุ่มหัวเรื่อง โดยห้องสมุดหนังสือพิมพ์ฐานเศรษฐกิจมีการแบ่งกลุ่มหัวเรื่องมากที่สุด 8 กลุ่มหัวเรื่องคือ

การเงิน
การตลาด
ก่อสร้างที่ดิน
คมนาคม
การค้า-ส่งออก
เกษตร
การลงทุน-อุตสาหกรรม
รัฐวิสาหกิจ

ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ผู้จัดการรายวันและห้องสมุดหนังสือพิมพ์เดอะเนชั่น แบ่งกลุ่มหัวเรื่องออกเป็น 7 กลุ่มเท่ากันดังนี้คือ ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ผู้จัดการรายวัน แบ่งกลุ่มหัวเรื่องออกเป็น

อสังหาริมทรัพย์
ธุรกิจหลักทรัพย์
สินค้าอุปโภค-บริโภค

สินค้าบริการ

อุตสาหกรรมและการเกษตร

การคมนาคมและสื่อสารโทรคมนาคม

หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ

ส่วนห้องสมุดหนังสือพิมพ์เดอะเนชั่นนั้นได้จัดแบ่งกลุ่มหัวข้อเรื่องออกเป็น

เกษตรกรรม

พลังงานและเหมืองแร่

อุตสาหกรรม

ธุรกิจก่อสร้างและธุรกิจที่ดิน

การเงินและการประกันภัย

คมนาคมขนส่งและคลังสินค้า

บริการ

สำหรับศูนย์ข้อมูลหนังสือพิมพ์ดิซันมีการแบ่งกลุ่มหัวเรื่องน้อยที่สุด คือ 5 กลุ่ม ได้แก่

เทคโนโลยี พลังงาน การคมนาคม

เศรษฐกิจ การเงิน หลักทรัพย์

การลงทุน (ครอบคลุมการคลัง ภาษีอากร สินเชื่อ การธนาคาร) ธุรกิจ อุตสาหกรรม การตลาด

ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม การเกษตร

หน่วยงานราชการ และรัฐวิสาหกิจ

เมื่อพิจารณาในกลุ่มหัวข้อเรื่องต่าง ๆ ที่ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ธุรกิจทั้ง 4 ฉบับ ครอบคลุมแล้วจะเห็นว่ามีความใกล้เคียงกัน เพียงแต่การกำหนดชื่อกลุ่มหัวเรื่องอาจแตกต่างกันไปเท่านั้น ทั้งนี้เพราะข่าวที่หนังสือพิมพ์แต่ละฉบับนำเสนอในหนังสือพิมพ์ของตนนั้น เน้นเนื้อหาเฉพาะด้านเศรษฐกิจ ซึ่งจะมีรูปแบบการนำเสนอที่คล้ายคลึงกัน ดังนั้นการแบ่งกลุ่มหัวเรื่องกฤตภาคจึงมีลักษณะใกล้เคียงกันตามไปด้วย ถึงแม้ว่าบางห้องสมุดหนังสือพิมพ์จะกำหนดกลุ่มหัวเรื่องทางเศรษฐกิจไว้น้อยก็ตาม แต่ก็ได้ครอบคลุมเนื้อหาทางเศรษฐกิจไว้ละเอียด ภายใต้อาณาเขตกลุ่มหัวเรื่องแล้ว ในส่วนของความต้องการนั้นบุคลากรฝ่ายข่าวของหนังสือพิมพ์ธุรกิจทั้ง 4 ฉบับ จำนวนมากที่สุด

ตอบว่าการแบ่งกลุ่มหัวเรื่องทางด้านเศรษฐกิจ ในห้องสมุดของตนนั้นมีความละเอียดและเฉพาะเจาะจงแล้ว

ตามที่ผู้วิจัยได้ตั้งสมมติฐานไว้ว่า บุคลากรฝ่ายข่าวของหนังสือพิมพ์ธุรกิจต้องการการแบ่งกลุ่มหัวเรื่องกฤตภาคให้ละเอียดและเฉพาะเจาะจงกว่าหัวเรื่องที่ห้องสมุดกำหนดให้อยู่ในปัจจุบัน ผลการทดสอบไม่เป็นไปตามสมมติฐาน เนื่องจากการแบ่งกลุ่มหัวเรื่องกฤตภาคของห้องสมุดหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับนั้น ทุกห้องสมุดได้แบ่งกลุ่มหัวเรื่องด้านเศรษฐกิจเป็นกลุ่มใหญ่ๆ ไว้ครอบคลุมแล้ว และถึงแม้ว่าบางห้องสมุดจะไม่มี การแบ่งกลุ่มหัวเรื่องใหญ่ไว้ละเอียด และเฉพาะเจาะจงมาก แต่เมื่อพิจารณาเนื้อหาที่ครอบคลุมขอบเขตของเนื้อหาอยู่ภายใต้แต่ละกลุ่มแล้ว

2. ประเภทของหัวเรื่องกฤตภาคและความต้องการประเภทของหัวเรื่องกฤตภาคของบุคลากรฝ่ายข่าวของหนังสือพิมพ์ธุรกิจ

ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ธุรกิจทั้ง 4 ฉบับ จะให้หัวเรื่องใหญ่ที่เป็นคำคำเดียวมากที่สุด 823 หัวเรื่อง และในจำนวนนี้เป็นหัวเรื่องใหญ่ที่เป็นคำผสมมากที่สุด 497 หัวเรื่อง เช่น กฎหมายควบคุมอาคารสูง/การกีดกันการค้าระหว่างประเทศ/ตลาดซื้อขายสินค้าล่วงหน้า/โทรศัพท์เคลื่อนที่/ระบบขนส่งคอนเทนเนอร์ลงมาคือหัวเรื่องใหญ่ประกอบหัวเรื่องย่อย 114 หัวเรื่อง เช่น กฎหมายพาณิชย์-สหรัฐอเมริกา มาตรา 301 / การค้าระหว่างประเทศไทย-กัมพูชา/ดาวเทียม-สัมปทาน/เคมีภัณฑ์-การนำเข้า/รถไฟไฟฟ้า-การก่อสร้าง ซึ่งจากผลการวิจัยที่ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ธุรกิจใช้หัวเรื่องใหญ่เป็นคำคำเดียว และใช้คำผสมเป็นหัวเรื่องมากที่สุด อาจจะเป็นเพราะหัวเรื่องดังกล่าวจะทำให้บุคลากรฝ่ายข่าวสามารถเข้าถึงกฤตภาคได้เร็วที่สุดมากกว่าการใช้หัวเรื่องประกอบหัวเรื่องย่อย ซึ่งบุคลากรฝ่ายข่าวไม่คุ้นเคย เนื่องจากเป็นวิธีการให้หัวเรื่องตามหลักของบรรณารักษศาสตร์ ด้านความต้องการนั้นบุคลากรฝ่ายข่าวของหนังสือพิมพ์ธุรกิจทั้ง 4 ฉบับต้องการประเภทของหัวเรื่องใหญ่ที่เป็นคำคำเดียวมากที่สุด และในจำนวนนี้ต้องการหัวเรื่องที่

เป็นคำเดียวมากที่สุด รองลงมาคือหัวเรื่องใหญ่ประกอบหัวเรื่องย่อย เมื่อจำแนกตามหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับพบว่า หนังสือพิมพ์กรุงเทพธุรกิจ หนังสือพิมพ์ประชาธิปไตย และหนังสือพิมพ์ฐานเศรษฐกิจ ต้องการประเภทของหัวเรื่องใหญ่ที่เป็นคำคำเดียวมากที่สุด และในจำนวนดังกล่าวนี้ต้องการหัวเรื่องที่เป็นคำเดียวสูงสุดเช่นเดียวกัน ส่วนบุคลากรฝ่ายข่าวของหนังสือพิมพ์ผู้จัดการรายวันต้องการหัวเรื่องใหญ่ประกอบหัวเรื่องย่อยมากที่สุด ที่เป็นเช่นนี้อาจเนื่องมาจากห้องสมุดหนังสือพิมพ์ผู้จัดการรายวัน เป็นห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่ยังไม่มีการให้หัวเรื่องใหญ่ประกอบหัวเรื่องย่อยในห้องสมุด จึงทำให้บุคลากรฝ่ายข่าวของหนังสือพิมพ์ผู้จัดการรายวันมีความต้องการหัวเรื่องประเภทนี้มากกว่าห้องสมุดอื่น

จากผลการวิจัยดังกล่าวจะเห็นว่า บุคลากรฝ่ายข่าวของหนังสือพิมพ์ธุรกิจต้องการหัวเรื่องใหญ่ที่เป็นคำคำเดียวมากที่สุด และเมื่อพิจารณาเกี่ยวกับการวิเคราะห์คำที่เหมาะสมจะใช้เป็นหัวเรื่อง โดยมีตัวแทนหัวเรื่องจำนวน 58 ชุดหัวเรื่องเพื่อให้บุคลากรฝ่ายข่าวระบุนถึงความต้องการก็พบว่าคำเฉลี่ยร้อยละสูงสุดของคำที่ใช้เหมาะสมจะเป็นหัวเรื่องคือหัวเรื่องใหญ่ที่เป็นคำคำเดียว ซึ่งสามารถสรุปได้ว่าบุคลากรฝ่ายข่าวของหนังสือพิมพ์ธุรกิจต้องการหัวเรื่องใหญ่ที่เป็นคำคำเดียว มากกว่าหัวเรื่องใหญ่ประกอบหัวเรื่องย่อย

ผลการวิจัยนี้จึงสอดคล้องกับสมมติฐานที่กำหนดไว้ว่า บุคลากรฝ่ายข่าวของหนังสือพิมพ์ธุรกิจต้องการหัวเรื่องใหญ่ที่เป็นคำคำเดียว มากกว่าหัวเรื่องใหญ่ประกอบหัวเรื่องย่อย ทั้งนี้เป็นเพราะการให้หัวเรื่องกฤตภาคที่เป็นคำคำเดียวนั้น ทำให้บุคลากรฝ่ายข่าวสามารถเข้าใจ และเข้าถึงกฤตภาคได้อย่างรวดเร็วกว่าการใช้หัวเรื่องใหญ่ประกอบหัวเรื่องย่อยที่บุคลากรฝ่ายข่าวไม่คุ้นเคย นอกจากนี้หัวเรื่องที่เป็นคำคำเดียว โดยเฉพาะหัวเรื่องที่เป็นคำผสมนั้น จะทำให้เข้าถึงเนื้อหาบทกฤตภาคได้อย่างละเอียดและเฉพาะเจาะจงยิ่งขึ้น

ผลการวิจัยที่ได้สอดคล้องกับงานวิจัยที่เคยมีผู้ทำไว้เกี่ยวกับหัวเรื่องในสาขาวิชาอื่น เช่น เพ็ญแข ประจงใจ

(2533) ละออ รอดมณี (2531) และคาราวรรณ เจียมเพิ่มพูน (2526) ที่พบว่านักวิชาการในสาขาเฉพาะเหล่านี้ ต้องการค่านามทั่ว ๆ ไป ซึ่งหมายถึงหัวเรื่องใหญ่ที่เป็นคำคำเดียวเพื่อใช้ในการค้นหาสารนิเทศ

จะเห็นได้ว่า ประเภทของหัวเรื่องที่ตรงกับความต้องการของนักวิชาการในสาขาวิชาเฉพาะเหล่านั้น สอดคล้องกับทฤษฎีแนวทางปฏิบัติในการให้หัวเรื่องกฤตภาคของห้องสมุดหนังสือพิมพ์เช่นกัน คือเป็นคำที่ใช้กันอยู่ทั่วไป และเป็นที่รู้จักคุ้นเคยดี เป็นคำที่ใช้อยู่ในเนื้อหาของข่าวหรือบทความ เป็นคำที่สามารถบอกขอบเขตเนื้อหาของเรื่องได้รวมทั้งเป็นคำที่สั้นธรรมดา และจำได้ง่ายที่สุด

อย่างไรก็ตาม ถ้าพิจารณาในรายละเอียดของหัวเรื่องใหญ่ที่เป็นคำคำเดียวแล้วนั้น ในส่วนของความต้องการบุคลากรฝ่ายข่าวต้องการหัวเรื่องที่เป็นคำคำเดียวมากที่สุด แต่จากการวิเคราะห์คำที่เหมาะสมจะเป็นหัวเรื่องนั้น คำเฉลี่ยร้อยละสูงสุดของคำที่เหมาะสมจะเป็นหัวเรื่อง คือ คำผสม ซึ่งทำให้ผลการวิจัยไม่สอดคล้องกัน ทั้งนี้เป็นเพราะในส่วนของความต้องการนั้น บุคลากรฝ่ายข่าวเห็นตัวอย่างเพียง 2-3 ตัวอย่างเท่านั้น อาจจะทำให้ไม่ชัดเจนพอเมื่อเปรียบเทียบกับกรวิเคราะห์คำที่ใช้ เหมาะสมจะเป็นหัวเรื่องที่มีตัวแทนหัวเรื่องถึง 58 ชุด ให้ระบุถึงความต้องการจึงอาจทำให้ความต้องการชัดเจนขึ้น

3. ลักษณะการใช้ศัพท์ และความต้องการลักษณะการใช้ศัพท์ของบุคลากรฝ่ายข่าวของหนังสือพิมพ์ธุรกิจ

ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ธุรกิจทั้ง 4 ฉบับ ส่วนใหญ่จะใช้ศัพท์ควบคุม จำนวนมากที่สุด 615 หัวเรื่อง เช่น การขนส่งมวลชน / ที่ราชพัสดุ / ทางด่วน / สิทธิบัตร / หุ่นและการเล่นหุ่น รองลงมาคือ ศัพท์อิสระ 272 หัวเรื่อง เช่น การเวนคืนที่ดิน / การค้าชายแดน / ไม้ยูคาลิปตัส / คอนโดริมน้ำ / หุ่นนอกตลาด และน้อยที่สุดคือ คำทับศัพท์ภาษาต่างประเทศ 50 หัวเรื่อง เช่น การ์ดโฟน / เครดิตการ์ด / ซัมโบรเกอร์ / ริสอร์ท / วิดีโอเกมส์ ซึ่งจากการที่บรรณารักษ์ใช้ศัพท์ควบคุมมากที่สุด อาจเป็นเพราะบุคลากรฝ่ายข่าวแต่ละคนใช้ศัพท์ที่แตกต่างกัน เมื่อ

กล่าวถึงเรื่องเดียวกัน แต่ในการกำหนดหัวเรื่องของบรรณารักษ์ จะต้องเลือกใช้ศัพท์เพียงคำใดคำหนึ่ง และต้องการใช้ศัพท์ที่เป็นมาตรฐานเพื่อให้ทั้งบรรณารักษ์และบุคลากรฝ่ายข่าวได้ใช้ศัพท์เดียวกันในการจัดทำ จัดเก็บ และค้นคืนได้เช่นเดียวกัน ในส่วนของความต้องการนั้น บุคลากรฝ่ายข่าวของหนังสือพิมพ์ธุรกิจทั้ง 4 ฉบับ ต้องการลักษณะการใช้ศัพท์อิสระมากที่สุด รองลงมาคือ ศัพท์ควบคุมที่ห้องสมุดกำหนดใช้ และน้อยที่สุดคือคำทับศัพท์ภาษาต่างประเทศ

ดังนั้น จากสมมติฐานที่ตั้งไว้ว่าบุคลากรฝ่ายข่าวของหนังสือพิมพ์ธุรกิจต้องการหัวเรื่องที่เป็นอิสระ และคำทับศัพท์ภาษาต่างประเทศนั้น ผลการวิจัยจึงสอดคล้องกับสมมติฐานเพียงส่วนเดียว คือในส่วนที่เป็นศัพท์อิสระ แต่เมื่อพิจารณาถึงการวิเคราะห์คำที่ใช้เหมาะสมจะเป็นหัวเรื่อง พบว่าคำเฉลี่ยร้อยละของคำทับศัพท์ภาษาต่างประเทศมีจำนวนสูงสุด รองลงมาคือศัพท์อิสระ ซึ่งผลการวิจัยในส่วนนี้จะสอดคล้องกับสมมติฐาน

การที่ ผลการวิจัยในส่วนลักษณะการใช้ศัพท์ที่ต้องการ และคำที่เหมาะสมจะใช้เป็นหัวเรื่องปรากฏแตกต่างกันนั้น อาจเป็นเพราะในส่วนของความต้องการที่ให้เลือกตอบในแบบสอบถามนั้นไม่มีตัวอย่างให้เห็น จึงทำให้บุคลากรฝ่ายข่าวไม่ได้คำนึงถึงคำทับศัพท์ภาษาต่างประเทศ ที่ปัจจุบันนี้มีการนิยมนำมาใช้เป็นหัวเรื่องมากขึ้น แต่ในทางตรงกันข้าม เมื่อเปรียบเทียบกับผลการวิเคราะห์คำที่ใช้ เหมาะสมจะเป็นหัวเรื่องจากตัวแทนหัวเรื่องทั้ง 58 ชุด ทำให้บุคลากรฝ่ายข่าวสามารถระบุความต้องการได้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

4. ปัญหาในการใช้กฤตภาคของบุคลากรฝ่ายข่าวของหนังสือพิมพ์ธุรกิจ

จากผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ธุรกิจทั้ง 4 แห่ง ประสบปัญหาในระดับปานกลาง 5 ปัญหา เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยได้ดังนี้คือ ห้องสมุดให้หัวเรื่องกว้างมากเกินไป ห้องสมุดไม่มีคู่มือช่วยค้นหัวเรื่องให้ผู้ใช้ ห้องสมุดให้หัวเรื่องไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ห้องสมุดให้หัวเรื่องไม่ตรงกับเนื้อหา

ข่าว และคู่มือช่วยค้นหัวเรื่องที่ห้องสมุดจัดให้ผู้ใช้อ่านแล้วไม่เข้าใจ นอกนั้นเป็นปัญหาในระดับน้อย

จากปัญหาที่ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ธุรกิจประสบในระดับปานกลาง ในเรื่องห้องสมุดให้หัวเรื่องกว้างเกินไป ให้หัวเรื่องไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ และไม่ตรงกับเนื้อหาข่าว นั้น จะทำให้เห็นว่าบุคลากรฝ่ายข่าวต้องการหัวเรื่องใหญ่ที่เป็นคำคำเดียวที่เป็นคำสมมาเป็นหัวเรื่องมากที่สุด เพื่อใช้ในการค้นหากฤตภาค ซึ่งจะทำให้ค้นกฤตภาคได้เฉพาะเจาะจง และตรงกับเรื่องที่ต้องการได้ดีที่สุด

ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย

ข้อเสนอแนะสำหรับห้องสมุดหนังสือพิมพ์ธุรกิจ และห้องสมุดหนังสือพิมพ์อื่น ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดหัวเรื่องกฤตภาคให้ตรงกับความต้องการของบุคลากรฝ่ายข่าว มีดังต่อไปนี้

1. การแบ่งกลุ่มหัวเรื่อง ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ธุรกิจแต่ละแห่ง ควรจัดแบ่งกลุ่มหัวเรื่องให้ครบตามสายข่าวที่รับผิดชอบ ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรฝ่ายข่าวสามารถค้นหากฤตภาคในกลุ่มหัวเรื่องนั้น ๆ ได้โดยตรง

2. ประเภทของหัวเรื่อง ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ธุรกิจควรกำหนดหัวเรื่องกฤตภาคให้แคบและเฉพาะเจาะจง โดยใช้หัวเรื่องใหญ่ที่เป็นคำคำเดียว และเป็นคำสมให้มากที่สุด เนื่องจากหัวเรื่องที่เป็นคำสมนี้เกิดจากการนำคำมารวมหรือมาประสมกันทำให้คำประเภทนี้มีความหมายครอบคลุม และชัดเจนยิ่งขึ้น สามารถใช้เป็นหัวเรื่องเพื่อค้นหากฤตภาคตามที่ต้องการได้

3. สำหรับห้องสมุดหนังสือพิมพ์บางแห่งที่ยังขาดการให้หัวเรื่องใหญ่ประกอบหัวเรื่องย่อย ห้องสมุดก็ควรที่จะกำหนดใช้หัวเรื่องใหญ่ประกอบหัวเรื่องย่อย เป็นหัวเรื่องบางส่วน ทั้งนี้เพื่อให้หัวเรื่องมีความเฉพาะเจาะจงยิ่งขึ้น และตรงกับความต้องการของบุคลากรฝ่ายข่าวมากขึ้นด้วย

4. ลักษณะการใช้ศัพท์ ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ธุรกิจควรใช้ศัพท์อิสระ และคำทับศัพท์ภาษาต่างประเทศเป็นหัวเรื่อง

ทั้งนี้เพราะศัพท์อิสระเป็นคำศัพท์ที่บุคลากรฝ่ายข่าวคุ้นเคย และเป็นศัพท์ที่อยู่ในแวดวงของนักหนังสือพิมพ์เอง ซึ่งจะทำให้สามารถเข้าถึงกฤตภาคที่ตรงกับความต้องการได้ทันที และภายในเวลาที่รวดเร็ว ในขณะที่ห้องสมุดอาจจะใช้ศัพท์ควบคุมด้วย หากศัพท์ที่ใช้เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ มีความหลากหลายกัน

5. ห้องสมุดควรที่จะจัดเตรียมคู่มือการให้หัวเรื่อง โดยการเพิ่มจำนวนชุดให้มีจำนวนเพียงพอ เพื่อไว้ให้บริการแก่ผู้ใช้ในห้องสมุดด้วย

บรรณานุกรม

ชนันนา ผสมกุลศิลป์. "การใช้เอกสารของผู้เขียนบทความประจำในหนังสือพิมพ์รายวัน." วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.

ชุดิมา ลัจจันนท์ และ ไตรรัตน์ สุนทรประภัสร์. "การบริหารงานห้องสมุดหนังสือพิมพ์" ใน เอกสารการตอน ชุดวิชาการบริหารงานหนังสือพิมพ์. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2530.

ดาราวรรณ เขียมเพิ่มพูน. "การศึกษาการให้หัวเรื่องภาษาไทยในสาขาประชากรศาสตร์." วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.

พรรณพิมล กุลบุญ. การดำเนินงานห้องสมุดหนังสือพิมพ์. กรุงเทพมหานคร : คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.

พีระ จิระโสภณ. "รู้จักกับงานหนังสือพิมพ์." จันทรเกษม. (198) : 37-41.

เพี้ยแซ ประจงใจ. "หัวเรื่องภาษาไทยสาขาวิศวกรรมศาสตร์." วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.

ละออ รอดมณี. "หัวเรื่องภาษาไทยสาขาประมง." วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.

Sholtys, P.M. "Adopting Library of Congress Subject Headings for newspaper indexing."

Cataloging and Classification Quarterly 4(1984) : 99-102.

Whatmore G. The modern news library : documentation of current affairs in newspaper and broadcasting libraries. London : The library Association, 1978.

12 ปี “ฐานเศรษฐกิจ”

สาระสังเขป

หนังสือพิมพ์ฐานเศรษฐกิจ ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ.2524 ต่อมาขยายกิจการจนมีบริษัทในเครือ 5 บริษัท ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ฐานเศรษฐกิจเริ่มจากการจัดเก็บและให้บริการหนังสือและพิมพ์ข่าวจำนวนไม่มากนัก ต่อมาเมื่อปริมาณข้อมูลที่จัดเก็บเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับการแข่งขันเชิงธุรกิจสูงขึ้น จึงมีการนำระบบคอมพิวเตอร์มาช่วยในการเก็บข้อมูลด้วยวิธี scan ข้อมูลข่าวและภาพเก็บในจานบันทึกข้อมูล พร้อมทำดัชนี เพื่อนักข่าวสามารถเรียกดูข้อมูลได้จากจอภาพ หรือพิมพ์ข้อมูลออกได้ตามต้องการอนาคตจะพัฒนาเป็นระบบออนไลน์เพื่อนักข่าวสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น นอกจากนี้ยังนำระบบคอมพิวเตอร์มาช่วยในการเรียงพิมพ์ จัดหน้า และออกแบบงานศิลปกรรมต่าง ๆ ซึ่งช่วยประหยัดเวลาและกำลังคนในการพิมพ์

12 Years “Thansettakij”

Abstract

Thansettakij Newspaper was established on 1981. Subsequently, with the growth of business, the Newspapers was able to open 5 companies of Thansettakij Group. Thansettakij's library had begun with small collections of books and newspapers clippings. When the growth of its collections has been rapid and the competition in the business is so high, computer system is therefore brought to use in scanning data and illustrations to keep in disks. Both data and illustrations are indexed so that news staff can easily and quickly access the information kept in the disks. In the future, online system will be used. Computer systems are also used in setting up type, laying out and designing art works which help save time and staff in the newspaper publishing.

12 ปี “ฐานเศรษฐกิจ”

ปิทยา หมดนุรักษ์* ถอดเทป
เบญจา รุ่งเรืองศิลป์** เรียบเรียง

หนังสือพิมพ์ฐานเศรษฐกิจ ปีที่ 1 ฉบับที่ 1 ออกวางแผงเมื่อเดือนมิถุนายน 2523 โดยมีรูปแบบและลักษณะคล้ายคลึงกับหนังสือพิมพ์ “ดิ เอเชียน วอลสตรีท เจนรัล” เน้นสาระค่อนข้างเป็นวิชาการเชิงธุรกิจเสนอข่าวสารด้านการเงิน การคลัง การธนาคาร การลงทุน อุตสาหกรรม เศรษฐกิจ การค้า และการตลาด ด้วยยอดพิมพ์ครั้งแรก 4,000 ฉบับ ทีมงานเพียง 27 คน ปัจจุบันยอดพิมพ์เพิ่มขึ้นเป็น 85,000 ฉบับ และทีมงานมากกว่า 400 คน ผลการสำรวจของบริษัทดีมารในปี 2534 พบว่า “หนังสือพิมพ์ฐานเศรษฐกิจคือหนังสือพิมพ์รายสัปดาห์แนวเศรษฐกิจที่มีผู้อ่านสูงสุด” ปัจจุบันสังคมข่าวสารพัฒนาอย่างไม่หยุดยั้ง และทวีความสำคัญต่อภาวะการณ์ต่าง ๆ ของโลก หนังสือพิมพ์ฐานเศรษฐกิจรายสัปดาห์จึงเปลี่ยนแปลงกำหนดออกเป็นราย 3 วัน วางตลาดทุกวันเสาร์และวันพุธ เพื่อสนองเจตนารมณ์ ดังคำกล่าวต้อนรับของคุณเจษฎา วีระพงศ์ กรรมการรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการฝ่ายบริหารที่ว่า “...เราทำงานเพื่อพิสูจน์ว่าเราต้องการเป็นสื่อมวลชนที่ดี...” นี่คือการมาแห่งความมุ่งมั่นของชาวฐานเศรษฐกิจ

ยุคแห่งการบุกเบิก

สำนักงานแรกที่ได้ก่อเกิดขึ้นมาในปี 2524 ตั้งอยู่เลขที่ 529 เชิงสะพานมิตรสัมพันธ์ 3 สุขุมวิท 63 (เอกมัย) พระโขนง กรุงเทพฯ ต่อมาได้เปลี่ยนแปลงขยายไปยังอาคาร 6 ชั้น เลขที่ 14 ซอยกอเตย ถนนประดิพัทธ์ เขตพญาไท กรุงเทพฯ ในระหว่างนั้นได้มีการกำเนิดบริษัทในเครือขึ้น ทำให้สถานที่คับแคบลง ไม่พอเพียงสำหรับการดำเนินงาน ปี 2534 เป็นปีแห่งนิมิตหมายที่ดียิ่ง พนักงานในกลุ่มบริษัทฐานเศรษฐกิจทั้งหมดได้ย้ายเข้ามายังอาคารใหม่ 15 ชั้น ริมถนนวิภาวดีรังสิต

เป็นอาคารสำนักงานสีน้ำตาลโดดเด่น อันเป็นสัญลักษณ์ของบริษัท นอกจากประโยชน์ใช้สอยภายในอาคารแล้ว บริเวณพื้นที่ 1-2 ได้จัดเป็นห้องประชุมสัมมนา ซึ่งเปิดบริการสำหรับบุคคลทั่วไปด้วย ชั้นที่ 7-14 เปิดเป็นสำนักงานให้เช่า ชั้นที่ 15 เป็นสถานที่รับรองและพักผ่อนของพนักงาน และคาเฟ่พื้นที่ 16 เป็นที่ตั้งศูนย์วิทยุของฐานเศรษฐกิจ

กลุ่มบริษัทฐานเศรษฐกิจ

นอกจากบริษัทฐานเศรษฐกิจ จำกัด อันเป็นบริษัทแม่ที่ผลิตหนังสือพิมพ์ฐานเศรษฐกิจแล้ว ยังได้ก่อตั้งบริษัทในเครือเพื่อดำเนินธุรกิจต่าง ๆ อีก 5 บริษัท เรียงลำดับตามการก่อตั้งดังนี้

1. บริษัทมีเดีย ดาตา รีเสิร์ช จำกัด (เอ็มดีอาร์) มีวัตถุประสงค์เพื่อทำหน้าที่ประมวลข้อมูลการลงโฆษณาของบริษัท ห้างร้าน ในสื่อสาขาต่าง ๆ มีการสรุปข้อมูลเป็นเดือน ๆ ส่งให้สมาชิก และขายข้อมูลให้แก่บริษัทต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนสื่อโฆษณา ตลอดจนดำเนินธุรกิจด้านสื่อโฆษณากลางแจ้ง
2. บริษัท ฐานการตลาด จำกัด ทำหน้าที่จัดจำหน่ายหนังสือพิมพ์ฐานเศรษฐกิจและหนังสือทั่วไปในต่างจังหวัด ต่อมาได้ดำเนินการจัดทำหนังสือฉบับพิเศษ (Supplement) สอดแทรกในหนังสือพิมพ์ ผลิตินิตยสารรายเดือน “ยังเอ็กเซกคิวทีฟ” ซึ่งเป็นนิตยสารสำหรับนักบริหารรุ่นใหม่
3. บริษัท เอ็กเซกคิวทีฟ มีเดีย จำกัด ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือเฉพาะกิจเพื่อการจำหน่าย หนังสือพิเศษ จัดทำวิดีโอ แผ่นเสียงเพื่อเผยแพร่ออกอากาศ ตามที่ลูกค้าต้องการ
4. บริษัท เอส. เอส. โปรเฟสชั่นแนล 88 จำกัด งาน

*บรรณารักษ์ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

**บรรณารักษ์ สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หลักคือการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในรายการสำคัญ ๆ รวมทั้ง จัดรายการกีฬาทางสถานีโทรทัศน์ ถ่ายทอดสดกีฬาในรายการเด่น ๆ ด้วย

5. บริษัท ฐานรวมทอ จำกัด ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการจัดจำหน่ายหนังสือพิมพ์ฐานเศรษฐกิจเป็นสินค้าหลัก โดยมุ่งที่จะรองรับการเจริญเติบโตของยอดจำหน่ายอย่างเต็มที่ และกระจายหนังสือพิมพ์ให้ถึงมือผู้บริโภคอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็ว นอกจากนี้ยังรับจัดจำหน่ายหนังสือประเภทอื่น ๆ ทั้งที่เป็นรายปักษ์ รายเดือน รายสัปดาห์ หั้วราชอาณาจักร

ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน

บริษัทฯ จัดระบบการบริหาร โดยมีหน่วยงานรับผิดชอบในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ฝ่ายบรรณาธิการ ทำหน้าที่รับผิดชอบด้านเนื้อหา ลักษณะรูปเล่ม การจัดหน้าของหนังสือพิมพ์ทั้งหมด
2. ฝ่ายการตลาด จัดหาและดูแลในส่วนโฆษณาทั้งหนังสือพิมพ์ฐานเศรษฐกิจและฉบับพิเศษอื่น ๆ
3. ฝ่ายการเงินและบัญชี จัดการเกี่ยวกับการเงินทั้งหลาย และการจัดซื้อเครื่องอุปกรณ์อื่น ๆ
4. ฝ่ายสำนักอำนวยการ ดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจทุก ๆ อย่าง และจัดกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ
5. ฝ่ายการผลิต ทำการควบคุมการผลิตหนังสือพิมพ์ฐานเศรษฐกิจ และสิ่งพิมพ์ในเครือทั้งหมด
6. กองจัดจำหน่าย รับผิดชอบในการจัดจำหน่ายของหนังสือพิมพ์ฐานเศรษฐกิจในขั้นต้น ก่อนจะส่งไปยังบริษัทในเครือดำเนินการต่อไป
7. กองกฎหมายและบุคคล ทำหน้าที่ฝ่ายบุคลากรและที่ปรึกษากฎหมาย

ภาพพจน์

ผู้อำนวยการบริหารฝ่ายบรรณาธิการ : คุณชัยวัฒน์ วนิช

วัฒนะ ได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างกองข่าว ซึ่งเน้นความแม่นยำของข่าวสารข้อมูล โดยนักข่าวหรือผู้สื่อข่าวจะต้องหาข่าวตามสายงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ การเงิน การตลาด อุตสาหกรรม เกษตร การค้า เศรษฐกิจภูมิภาค เศรษฐกิจการเมือง และข่าวต่างประเทศ งานบรรณาธิการ งานศิลป์ และงานพิสูจน์อักษร ต่างมีบทบาทสำคัญในการจัดทำรูปเล่ม และเนื้อหาสมบูรณ์ก่อนออกสู่สาธารณะชน ในการทำข่าวเศรษฐกิจจึงจำเป็นต้องมีข้อมูลสนับสนุนอยู่ข้างหลัง ระบบห้องสมุดที่มีอยู่จะทำหน้าที่ตั้งแต่เก็บ จำแนก จัดหมวดหมู่ของระบบข้อมูลของทั้งคนและตัวข้อมูลเอง ซึ่งจะจัดตามความถนัด และความต้องการใช้ของนักข่าวและกองข่าว ว่าต้องการให้มีแฟ้มข่าวอะไรบ้าง ซึ่งจะมีทั้งระบบข้อมูลกลางและระบบข้อมูลส่วนตัว

มารู้จักกับห้องสมุด

ห้องสมุดตั้งอยู่ที่ชั้น 5 โดยมีคุณวิระพล ศรีวิดิชาญ หัวหน้าฝ่ายคอมพิวเตอร์และรักษาการหัวหน้าแผนกข้อมูลและห้องสมุด คุณกัลยา วรรณดี หัวหน้าส่วนห้องสมุด และมีเจ้าหน้าที่อื่น ๆ อีก 12 คน ในยุคแรก ๆ ของการดำเนินงานนั้น ห้องสมุดเป็นเพียงห้องทำงานเล็ก ๆ มีบรรณารักษ์ 1 คน ดูแลหนังสือไม่มากนัก และแฟ้มข่าวประมาณ 10 กว่าแฟ้ม โดยในระยะแรก บรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่ตัดข่าว ผูก จัดเก็บเข้าแฟ้ม และบางครั้งต้องช่วยงานในฝ่ายกองบรรณาธิการด้วย ต่อมาเมื่อแผนงานจะนำระบบไมโครฟิล์มมาใช้ แต่ผู้บริหารตระหนักถึงข้อจำกัดของเวลา สถานที่ และเล็งเห็นถึงภาวะของการแข่งขันทางด้านข้อมูลที่จะส่งเสริมการทำข่าวให้รวดเร็ว จั๊วไว จึงเริ่มลงทุนนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ควบคู่ไปกับระบบการผลิตจากเดิมที่เคยเก็บข่าวเข้าแฟ้ม จึงพัฒนามาเป็นการถ่ายสำเนาเข้าจานบันทึกข้อมูล แล้วตรวจสอบดูได้ทางจอภาพคอมพิวเตอร์ เมื่อต้องการข่าวใดก็สามารถเรียกพิมพ์ออกมาเป็นกระดาษได้ และในอนาคตจะพัฒนาถึงขั้นเก็บเข้าคอมพิวเตอร์ให้ออนไลน์ถึงนักข่าวทุกคน แต่ในขณะนี้ยังเป็นระบบผสมผสานอยู่ คือ

ข้อมูลเก่าอยู่ในแฟ้มข่าว ส่วนข้อมูลใหม่เรียกได้ทางจอภาพ แฟ้มข่าวต่าง ๆ นี้จะพยายามจัดระบบให้สอดคล้องกับสายข่าว ของนักข่าว และแยกรายละเอียดให้ชัดเจน

เนื่องจากข้อมูลทั้งหมดเป็นข้อมูลย้อนหลังถึง 12 ปี จึง ได้กำหนดความสำคัญของเรื่องในหมวดต่าง ๆ ที่จะต้องเรียง นำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ อาทิ ข่าวธนาคารพาณิชย์ สถาบันการเงิน รัฐวิสาหกิจ เป็นต้น โดยใช้วิธี Scan ข่าว ข้อมูล หรือภาพเข้าไปในระบบ Metaview แล้วจัดทำดัชนีของข่าว แต่ละหมวดที่บันทึกข้อมูลแล้ว (เรียงตามลำดับ ก-ข, A-Z) ข้อมูลย้อนหลังแม้ว่าจะ Scan เข้าไปแล้ว ก็ยังคงเก็บแฟ้มข่าวอยู่

การสืบค้นข้อมูล นักข่าวมักจำวันที่ของข่าว หรือหัวข้อข่าว ไม่ได้ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะค้นให้โดยเลือกใช้คำสำคัญต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ เมื่อข้อมูลปรากฏบนจอภาพ ระบบจะจัดเรียงอักษร ตามดัชนี แล้วจึงเรียงอักษรตามคำขึ้นต้นของเนื้อความ นักข่าวจะเลือกอ่านจากหน้าจอภาพได้ ข่าวใดที่ต้องการเมื่อพบแล้ว สามารถพิมพ์กระดาษข่าวนั้น ๆ ออกมาแล้วนำไปใช้ในส่วน งานของตนต่อไป

สำหรับข่าวย้อนหลังที่ยังคงเก็บเข้าแฟ้มอยู่ถ้าต้องการใช้ ห้องสมุดอนุญาตให้ยืมแฟ้มข้อมูลได้ โดยมีแบบฟอร์มให้กรอก รายละเอียด และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดบันทึกหลักฐานการยืมใน สมุดลงทะเบียน ซึ่งกำหนดระเบียบการยืม-คืนไว้ดังนี้

- | | |
|----------|--------------------------------------|
| หนังสือ | - ยืมได้ครั้งละ 2 เล่ม |
| | - ส่งคืนภายใน 1 วัน |
| | - ค่าปรับ 5 บาท : เล่ม : วัน |
| แฟ้มข่าว | - ยืมได้ครั้งละ 3 แฟ้ม |
| | - ส่งคืนภายใน 1 วัน : กรณีใช้งานต่อ |
| | เนื่องต้องแจ้งให้ทราบ และใช้ต่อไป |
| | ได้ไม่เกิน 3 วัน นับจากวันที่ยืม หาก |
| | เกินจาก 3 วัน คิด 20 บาท : แฟ้ม |
| | - ค่าปรับ 5 บาท : แฟ้ม : วัน |

ระบบเอเท็กซ์

ในส่วนของการพัฒนาโดยนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามา ช่วยในการเก็บข้อมูลและการผลิตนั้น บริษัทฯ ได้ลงทุนไปกว่า 60 ล้านบาท ในส่วนนี้นักข่าวจะทำข่าวด้วยเครื่องพีซี แล้วนำเข้า ไปประมวลผลโดยผ่านวิธีการจัดหน้า ทำ Layout graphic โดย ฝ่ายกราฟฟิคดีไซน์ กำหนดรูปแบบให้สอดคล้องกับเนื้อหา และแนวคิดสร้างสรรค์ ใส่ข้อความลงไป แล้วส่งกลับมาให้ฝ่าย พิสูจน์อักษรตรวจสอบข้อผิดพลาด และแก้ไขก่อนกลับเข้าไปสู่ ระบบเรียงพิมพ์ และทำ art work ทั้งหมด

"เอเท็กซ์" เป็นชื่อระบบการทำงานของคอมพิวเตอร์ ดังกล่าวข้างต้น ซึ่งสามารถใช้ตั้งแต่การเรียงพิมพ์ จัดหน้า ก่อน ส่งออกไปถ่ายเพลท และบริษัทฯ ใช้เครื่องแมคอินทอช ในการ ออกแบบศิลปกรรม เช่น ภาพวาด ภาพการ์ตูน ภาพ ประกอบอื่น ๆ ซึ่งประหยัดเวลาในการทำ art work สามารถ สร้างภาพได้รวดเร็ว และเลือกสีได้จนพอใจ ขบวนการเหล่านี้ ลดกำลังการผลิต และนักข่าวมีเวลาหาข่าวได้มากขึ้น ไม่ต้อง เสียเวลาแปะข่าวและเรียงรูปแบบของเนื้อหาข่าวอีกต่อไป จาก เดิมใช้เวลาทำงานเฉลี่ยหน้าละ 5 ชั่วโมง เมื่อใช้ระบบนี้จะเสีย เวลาเพียง 1 ชั่วโมงเท่านั้น ซึ่งหมายถึงการจัดการพิมพ์มี ประสิทธิภาพภาพสูงขึ้น

บทสรุป

เรื่องของเศรษฐกิจ การเมือง และสังคมเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้อง กัน ไม่อาจแยกออกจากกันได้ สื่อมวลชนประเภทต่าง ๆ จึงมีหน้าที่และบทบาทที่จะเสนอข้อเท็จจริงให้แก่ประชาชนได้ รับรู้ในทุก ๆ ด้าน ซึ่งหนึ่งในสื่อมวลชนนั้นคือการทำหน้าที่ของ "ฐานเศรษฐกิจ" แหล่งข้อมูลที่คณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสาร ได้ไปเยี่ยมชมเมื่อ 18 มิถุนายน 2536.

ผ่อกลายท้ายเล่ม

สิปาน ทรัพย์ทอง*

มีเรื่องเล่ากันว่า เมื่อทหารลาวแดงบุกยึดเมืองเวียงจันทน์ไว้ได้นั้น ได้มีการปิดกั้นทางออกนอกเมืองอย่างเข้มงวด รถทุกคันที่จะออกนอกเวียงจันทน์จะถูกทหารลาวแดงซึ่งได้รับคำสั่งให้ตรวจค้นภายในรถ และกระโปรงท้ายรถทุกคันอย่างละเอียดไม่มีข้อยกเว้น เพราะกลัวว่าผู้ที่ออกนอกเมืองจะขนทรัพย์สินสมบัติของมีค่าต่าง ๆ ออกนอกเมือง

รถคันแล้วคันเล่า ผ่านการตรวจค้น จนกระทั่งถึงรถโฟล์กเต่า ทหารลาวแดงก็ได้ปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเข้มงวด ตรงเข้าตรวจค้นท้ายรถโฟล์กเต่าหมายจะค้นว่าได้ลักลอบขนของออกนอกเมืองหรือไม่ ทันใดนั้น เหตุการณ์ก็เริ่มตึงเครียดเมื่อทหารลาวแดงค้นรถโฟล์กเต่าคันนั้นไว้ไม่ให้ไปไหน เสียงอะอะดังขึ้นในหมู่ทหารลาวแดงว่า “ช่วย! คนนี้ลักเคี้ยงย่นตมาไว้กัณรละ” (หมายถึงคนนี้ขโมยเอาเครื่องย่นตมาซ่อนไว้ที่กระโปรงท้ายรถ)

ดังนั้นรถโฟล์กเต่าจึงไม่สามารถออกนอกเมืองได้ และมีความผิดฐานลักลอบนำของออกนอกเมือง ทหารลาวแดงไม่เคยรู้มาก่อนเลยว่า เครื่องย่นตของรถโฟล์กเต่านั้นออกแบบไว้ท้ายรถติดกับรถยนต์อื่น ๆ ที่เครื่องย่นตจะอยู่นารถ

ที่ผู้เขียนเล่ามานี้มิได้มีเจตนาจะเย้ยหยันทหารลาวแดงผู้ไม่รู้แต่อย่างไร แต่ต้องการจะยกตัวอย่างถึงความไม่รู้และความไม่รู้ของมนุษย์ซึ่งเป็นของคู่กัน เราทุกคนยอมรับกันว่าวิทยาการใหม่ ๆ เกิดขึ้นตลอดเวลาในยุคสารสนเทศนี้ บางครั้งหรืออาจจะบ่อยครั้งที่เราไม่รู้ในบางสิ่ง แต่นั่นก็มีใช้ว่าเราจะต้องพยายามศึกษาหาความรู้ให้ลึกซึ้งแนบชิดในทุกสรรพสิ่งบนโลกนี้

แซมมวล จอห์นสัน กล่าวไว้ว่า ‘knowledge is of two kinds; we know a subject ourselves or we know where we can find information upon it’ ประเด็นหลังที่ว่า “or we know where we can find information upon it” น่าจะเป็นประเด็นที่สำคัญและจำเป็นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในวิชาชีพบรรณารักษ์ที่ควรจะต้องรู้ เพราะนั่นเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้บริการสารสนเทศ.....

ด้วยความปรารถนาดี

*บรรณารักษ์ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



สมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทยฯ

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

273, 275 เซิงสะพานลอยสุทธิสาร ถนนวิภาวดีรังสิต พญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทร. 271-2084

ให้บริการ

- จัดตั้งห้องสมุด
- ออกแบบแปลนห้องสมุด
- จัดหาวัสดุ/อุปกรณ์ห้องสมุด
- จัดหาครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับห้องสมุด
- จัดทำบัตรรายการ ครอบชุด
- ปรึกษาปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงานห้องสมุด
- เป็นศูนย์กลางการรับและบริจาคหนังสือ

จำหน่าย

ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ทุกประเภทในห้องสมุดที่ได้มาตรฐาน พร้อมด้วยคุณภาพดีเยี่ยม ในราคายุติธรรม เงินสดลดเปอร์เซ็นต์

สมาชิกสมาคม

โปรดริบสมัครเป็นสมาชิกสมาคมห้องสมุดฯ ตั้งแต่วันนี้ และท่านจะได้รับ วารสารห้องสมุด ข่าวสมาคม และข่าวสารต่าง ๆ จากสมาคม

สนใจให้บริการ โปรดติดต่อโดยตรง

ตามที่อยู่และโทรศัพท์ข้างบน