

แนวทางการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัย Management Guideline of Back Issue's Journal in University Library

มัณฑนา เจริญแพทย์

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ e-mail: mantana@g.swu.ac.th

บทคัดย่อ

งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการให้บริการ วิธีการจัดการ และการกำหนดแนวทางการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัย กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยคือผู้บริหารห้องสมุด จำนวน 21 คน และหัวหน้าฝ่ายวารสาร จำนวน 23 คน โดยสุ่มแบบเฉพาะเจาะจงจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่เป็นสมาชิกกลุ่มคณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสาร ภายใต้คณะกรรมการความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 25 แห่ง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง โดยเก็บข้อมูลจากหัวหน้าฝ่ายวารสารก่อน แล้วจึงนำมาสร้างแบบสัมภาษณ์สำหรับผู้บริหารห้องสมุด วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้วิธีการวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis) แล้วนำเสนอในรูปแบบตาราง พร้อมแสดงค่าร้อยละ ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการให้บริการวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีดังนี้ (1) รูปแบบวารสารที่ให้บริการเป็นรูปแบบฉบับพิมพ์มากที่สุด รองลงมาคือรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบไมโครฟิล์ม/ไมโครฟิช และรูปแบบซีดีรอมตามลำดับ (2) ส่วนใหญ่ไม่มีนโยบายการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลา (3) ประเภทของวารสารที่จัดเก็บประกอบด้วย วารสารวิชาการ วารสารที่จัดทำดรรชนี วารสารที่ห้องสมุดจัดซื้อ วารสารที่อาจารย์เสนอแนะให้จัดเก็บ และวารสารที่ไม่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูล ตามลำดับ (4) เกณฑ์ในการพิจารณาจัดเก็บวารสารฉบับล่วงเวลา คือ กำหนดปีของวารสารที่จัดเก็บและสถิติการใช้ ตามลำดับ (5) จัดเก็บวารสารตามลำดับตัวอักษรของชื่อวารสาร (6) ส่วนใหญ่ไม่ได้แปลงรูปวารสารฉบับล่วงเวลา และ (7) ส่วนใหญ่มีห้องจัดเก็บโดยเฉพาะอยู่ภายในห้องสมุด

2. วิธีการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัยสรุปได้ดังนี้ (1) ผู้บริหารห้องสมุดส่วนใหญ่เห็นว่ายังมีความจำเป็นที่จะต้องจัดเก็บวารสารฉบับล่วงเวลาในรูปแบบฉบับพิมพ์เอาไว้ และ (2) กรณีที่ต้องจัดเก็บตัวเล่มนั้นจำเป็นต้องมีนโยบายการจัดการที่เป็นรูปธรรม โดยองค์ประกอบของนโยบายควรประกอบด้วยประเภทของวารสารที่จัดเก็บ ได้แก่ วารสารวิชาการ วารสารที่จัดทำดรรชนี และการพิจารณาเนื้อหาของวารสาร เช่น วารสารที่ทรงคุณค่า หรือวารสารของสถาบัน

3. แนวทางการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัยตามความคิดเห็นของผู้บริหารห้องสมุด สรุปได้ดังนี้

3.1 ด้านการบอกรับ ส่วนใหญ่เห็นว่าแนวโน้มเกี่ยวกับการบอกรับวารสารของห้องสมุดควรเป็นการสร้างภาคีการบอกรับฐานข้อมูลวารสารออนไลน์เพื่อช่วยลดปัญหาเรื่องงบประมาณ

3.2 ด้านสถานที่จัดเก็บส่วนใหญ่เห็นว่าควรพัฒนาความร่วมมือในการจัดเก็บวารสารร่วมกันโดยให้ห้องสมุดที่มีฉบับ (holdings) ที่สมบูรณ์เป็นผู้จัดเก็บ มีบริการยืมระหว่างห้องสมุดและบริการจัดส่งที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ห้องสมุดแต่ละแห่งควรจัดทำคลังปัญญา (Institutional Repository) สำหรับจัดเก็บเฉพาะสิ่งพิมพ์และวารสารที่เป็นของมหาวิทยาลัยตนเองและไม่จำเป็นต้องเก็บรูปเล่มอีกต่อไป

3.3 ด้านการแปลงรูปวารสารส่วนใหญ่เห็นว่าเมื่อห้องสมุดแปลงวารสารฉบับพิมพ์ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลและวารสารนั้นไม่มีปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์ ไม่จำเป็นต้องเก็บตัวเล่มเอาไว้ ในกรณีวารสารที่มีปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์ เมื่อแปลง

รูปแล้วให้เก็บในรูปแบบของซีดีรอมและอนุญาตให้ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้นหรือใช้เฉพาะภายในมหาวิทยาลัย (Intranet) นอกจากนี้ ควรมีตัวแทนซึ่งทำหน้าที่เป็นคนกลางเพื่อเจรจาขออนุญาตสำนักพิมพ์ที่เป็นหน่วยงานราชการและเอกชนที่ไม่หวังผลกำไรให้สามารถแปลงรูปวารสารได้โดยไม่ผิดกฎหมาย

4. ปัจจัยที่จะทำให้ความร่วมมือเพื่อช่วยให้การจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาประสบความสำเร็จส่วนใหญ่เห็นด้วยมากที่สุดคือ การที่ผู้บริหารมองเห็นถึงความสำคัญของการสร้างความร่วมมือ รองลงมาคือ ความพร้อมของแต่ละห้องสมุดการกำหนดเงื่อนไขหรือกลไกการให้บริการและงบประมาณในการลงทุน ตามลำดับ

คำสำคัญ : ห้องสมุดมหาวิทยาลัย, วารสารฉบับล่วงเวลา, การจัดการวารสาร

ABSTRACT

This research aims at studying the service, management method and management guideline of back issue's journals among public university library. The sample consists of 21 library administrators and 23 periodical chiefs through purposive sampling from members in Thai Library Network Committee. Questionnaire items by periodical chiefs' opinions are constructed as a constructed – interviews for library administrator. Then data are converted by content analysis and presented with percentage. The results revealed as follows:

1. In case of the service, it is found that most library had printed version, electronic version, microfilm/microfiche, and CD-ROM, respectively. Nevertheless, most of them have no managerial policy about the back issues. The preserved issues include academic journal, indexed journal, purchased journal, faculty suggestion, and ones that cannot find on the database, while they set their own preservation criteria as year duration and usage statistics and the journal titles are alphabetical arranged and put in library' stored room

2. The management method used can be summarized as library administrator consider the importance of printed issues and should have written policy which includes type of journals such as academic journal, indexed journal, and its content as university journal or its value.

3. Back issue' management guidelines by library administrator opinion are

3.1 Acquisition: Most of them consider to performing the online journal 's consortia that can be assisted for the limited budget.

3.2 Store space: Most of them agree to cooperate among library university with the complete holdings as a store place and lending the service through interlibrary-loan with effective delivery. Moreover, Institutional Repository (IR) is an alternative option for preserving university publications as well as journals without printed version's preserving.

3.3 Digitization: Most of them consider not to preserve the printed ones in case there are no copyright problem, except it there are, let keep CD-ROM and service only in the library or Intranet system. Furthermore, there should have an agent to negotiate for the non-profit publisher or organization's allowance of the digitization process.

4. Finally, factors affected the successfulness of back issue management's cooperation include cooperation realization of library administrator, library readiness, service condition and budget, respectively.

Keywords : University Library, Back Issue's Journals, Management of Journal

บทนำ

การที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งบอกรับวารสารฉบับพิมพ์เพื่อให้บริการด้านการศึกษาค้นคว้าวิจัยแก่อาจารย์นักวิจัยและนักศึกษา ส่งผลให้ห้องสมุดต้องมีวิธีการจัดการวารสารทั้งในเรื่องของงบประมาณเพื่อการบอกรับวารสาร โดยเฉพาะวารสารภาษาต่างประเทศที่มีราคาค่าบอกรับเพิ่มสูงขึ้นทุกปี ซึ่งทำให้ห้องสมุดไม่สามารถบอกรับวารสารทุกรายการได้ แม้ว่าทางสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จะมีโครงการดำเนินการบอกรับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น (Reference Database) จำนวน 14 ฐานให้แก่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่างๆ ทั้ง 78 แห่ง เพื่อให้สืบค้นเอกสารฉบับเต็มได้ โดยที่ห้องสมุดแต่ละแห่งไม่ต้องบอกรับซ้ำซ้อนกันเพื่อประหยัดงบประมาณแล้วก็ตาม อีกทั้งจากการที่วารสารเป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและมีกำหนดออกเป็นระยะ ย่อมส่งผลห้องสมุดต้องจัดเตรียมพื้นที่สำหรับจัดเก็บตัวเล่มจากการศึกษางานวิจัยพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ประสบปัญหาเรื่องพื้นที่สำหรับจัดเก็บวารสารเนื่องจากมีพื้นที่จำกัด คับแคบ ไม่สามารถรองรับปริมาณตัวเล่มที่เพิ่มขึ้น (นวพร สุริยะ. 2541: บทคัดย่อ; ปิยะนาท สระสงคราม. 2541: บทคัดย่อ) และอุณหภูมิของห้องสำหรับจัดเก็บตัวเล่มอาจก่อให้เกิดปัญหาในเรื่องกระดาษกรอบ เปื่อยหรือขึ้นราได้ แม้ว่าห้องสมุดบางแห่งจะใช้วิธีการยกเลิกบอกรับวารสารในรูปแบบพิมพ์ และบอกรับในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือฐานข้อมูลออนไลน์ทดแทน หรือทำคลังเก็บสิ่งพิมพ์ที่มีการใช้น้อยหรือจำหน่ายวารสารฉบับล่วงเวลาที่ได้รับบริจาคหรือวารสารที่ไม่มีการใช้หรือใช้น้อยออกจากห้องสมุด เป็นต้น แต่แนวทางดังกล่าวนี้ยังไม่สามารถแก้ปัญหาเรื่องการจัดการวารสารทั้งหมดได้ ไม่ว่าจะเป็นด้านการบอกรับ การจัดเก็บและการให้บริการ เนื่องจากปัญหาเรื่องงบประมาณที่จำกัดไม่สอดคล้องกับราคาค่าวารสารที่สูงขึ้น หรือการเปลี่ยนแปลงการบอกรับจากฉบับพิมพ์มาเป็นวารสารออนไลน์เพื่อลดปัญหาการจัดเก็บรวมถึงการที่ห้องสมุดต้องปรับเปลี่ยนบทบาทการให้บริการไปสู่โลกดิจิทัลนั้น ทำให้เกิดประเด็นที่ต้องพิจารณาด้านข้อจำกัดต่างๆ ผู้วิจัยจึงเห็นสมควรที่จะศึกษาแนวทางการจัดการวารสารล่วงเวลาโดยศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการวารสารล่วงเวลาจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นแนวทางที่เหมาะสมสำหรับการจัดการวารสารล่วงเวลา รวมทั้งการวางแผนเพื่อการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาสำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาสภาพการให้บริการวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัย
2. เพื่อศึกษาวิธีการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัย
3. เพื่อกำหนดแนวทางการจัดการวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

1. ประชากร มีจำนวน 2 กลุ่ม ประกอบด้วยผู้บริหารห้องสมุด และหัวหน้าฝ่ายวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จำนวน 25 แห่ง

2. กลุ่มตัวอย่าง มีจำนวน 2 กลุ่ม ประกอบด้วย ผู้บริหารห้องสมุด และหัวหน้าฝ่ายวารสารจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่เป็นสมาชิกกลุ่มคณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 23 แห่งโดยใช้วิธีการสุ่มแบบเฉพาะเจาะจง

3. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง จำนวน 2 ชุดคือ แบบสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายวารสาร จะเป็นข้อคำถามเกี่ยวกับสภาพของการดำเนินงานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับวารสารฉบับล่วงหน้า เช่น รูปแบบและนโยบาย วิธีการจัดการ ฯลฯ สำหรับแบบสัมภาษณ์ผู้บริหารห้องสมุด จะนำข้อมูลจากการสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายวารสารและข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มาทำการสังเคราะห์เป็นข้อคำถามเกี่ยวกับแนวทางการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้าเช่น นโยบายการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้าแนวทางการบอกรับ การจัดเก็บ การแปลงรูปวารสาร เป็นต้น

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล ดำเนินการดังนี้คือ 1) สัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายวารสาร ใช้วิธีการส่งและรับแบบสัมภาษณ์ทางไปรษณีย์ 2) สัมภาษณ์ผู้บริหารห้องสมุด แยกดำเนินการ 2 วิธี คือ เดินทางไปสัมภาษณ์ด้วยตนเอง เฉพาะห้องสมุดมหาวิทยาลัยในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล จำนวน 11 แห่งและใช้การส่งและรับแบบสัมภาษณ์ทางไปรษณีย์สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ในต่างจังหวัด จำนวน 12 แห่ง

5. การวิเคราะห์ข้อมูลผู้วิจัยใช้วิธีวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์โดยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis) แล้วนำเสนอในรูปแบบตารางแสดงค่าร้อยละ และนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลมาสรุปเพื่อกำหนดเป็นแนวทางการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้าของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ผลการศึกษา อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

จากการวิจัยสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลได้ดังนี้

1. สภาพการให้บริการวารสารฉบับล่วงหน้าของห้องสมุดมหาวิทยาลัยเป็นข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายวารสาร สรุปได้ดังนี้

1.1 รูปแบบวารสารที่มีให้บริการในปัจจุบัน พบว่า ห้องสมุดทุกแห่งมีวารสารรูปแบบฉบับพิมพ์ให้บริการ รองลงมาคือรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

1.2 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ไม่มีนโยบายการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้า

1.3 ประเภทของวารสารที่ห้องสมุดจัดเก็บ อันดับแรกคือ เป็นวารสารวิชาการ รองลงมาคือวารสารที่จัดทำตราบชี และวารสารที่ห้องสมุดจัดซื้อ

1.4 เกณฑ์ในการพิจารณาจัดเก็บวารสารฉบับล่วงหน้าอันดับแรกคือ กำหนดปีของวารสารที่จัดเก็บ เช่น เก็บตัวเล่มย้อนหลัง 5 ปี 10 ปี รองลงมาคือ พิจารณาจากสถิติการใช้

1.5 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งจัดเก็บวารสารตามลำดับตัวอักษรของชื่อวารสาร

1.6 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ไม่ได้แปลงรูปวารสารฉบับล่วงหน้า

1.7 สถานที่จัดเก็บวารสารฉบับล่วงหน้าพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีห้องจัดเก็บโดยเฉพาะอยู่ภายในห้องสมุด

2.วิธีการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้าของห้องสมุดมหาวิทยาลัยเป็นข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารห้องสมุด สรุปได้ดังนี้

2.1 ความจำเป็นในการจัดเก็บตัวเล่มวารสารฉบับล่วงหน้าพบว่า ผู้บริหารห้องสมุดส่วนใหญ่เห็นว่า ยังมีความจำเป็นที่ห้องสมุดจะต้องจัดเก็บวารสารฉบับล่วงหน้าในรูปแบบพิมพ์เอาไว้และจำเป็นต้องมีนโยบายการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้า

2.2 องค์ประกอบของนโยบายการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้า อันดับแรกคือ ประเภทของวารสารที่จัดเก็บ เช่น วารสารวิชาการ วารสารที่ทำดรชนี จำเป็นที่ต้องเก็บตัวเล่มไว้ทั้งหมด รองลงมาคือ พิจารณาจากเนื้อหาของวารสาร เช่น วารสารที่ทรงคุณค่า วารสารของมหาวิทยาลัย และพิจารณาตามอายุของวารสาร

3. แนวทางการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้าของห้องสมุดมหาวิทยาลัย จากการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำเสนอแนวทางการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้าของห้องสมุดมหาวิทยาลัย 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการบอกรับ ด้านสถานที่จัดเก็บ และด้านการแปลงรูปวารสาร จึงขอนำมาอภิปรายดังนี้

3.1 ด้านการบอกรับ

3.1.1 *ความร่วมมือในการบอกรับ* ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรร่วมมือกันสร้างภาคีการบอกรับฐานข้อมูลวารสารออนไลน์เพื่อลดปัญหาเรื่องงบประมาณเนื่องจากการบอกรับในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์สามารถซื้อฐานข้อมูลในราคาที่ถูกลง สามารถต่อรองราคาได้ และบางฐานข้อมูลสามารถเพิ่มสิทธิในการสืบค้นวารสารชื่ออื่นได้อีกด้วย ตัวอย่างที่เห็นเด่นชัดสำหรับประเทศไทยคือ โครงการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ที่บอกรับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น (Reference Database) จำนวน 14 ฐานให้กับห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 78 แห่งในปี พ.ศ. 2556 ซึ่งสามารถลดความซ้ำซ้อนและช่วยให้ห้องสมุดแต่ละแห่งสามารถใช้งบประมาณสำหรับบอกรับวารสารหรือฐานข้อมูลรายการอื่นที่จำเป็นต่อการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยได้หรือความร่วมมือกันในการบอกรับฐานข้อมูลทางการแพทย์ของกลุ่มห้องสมุดแพทย์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่างๆ หรือกลุ่มความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน (อพส.) ที่จัดทำโครงการความร่วมมือการจัดการทรัพยากรสารสนเทศซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของศรีไพร โชติจิรวัฒนา (2554: 78) ที่ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในการจัดหารวารสารอิเล็กทรอนิกส์และพบว่า งบประมาณการจัดซื้อวารสารอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดจำนวน 73 แห่งนั้นมีไม่เพียงพอ อีกทั้งการจัดซื้อในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ยังช่วยลดปัญหาในเรื่องพื้นที่ในการจัดเก็บได้อีกด้วย

3.1.2 *การยกเลิกการบอกรับ* เป็นการยกเลิกบอกรับวารสารฉบับพิมพ์และบอกรับรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทดแทนหรือยกเลิกในกรณีที่วารสารมีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลแล้ว เป็นแนวทางหนึ่งที่ช่วยแก้ไขปัญหพื้นที่จัดเก็บได้ และผู้ใช้บริการเองก็ไม่จำเป็นต้องเดินทางมาที่ห้องสมุด สามารถสืบค้นข้อมูลได้จากที่บ้านหรือที่ทำงานก็ได้ ซึ่งจะสอดคล้องกับงานวิจัยของสมิธ (Smith, 2009) ที่ศึกษาความซ้ำซ้อนของการบอกรับเป็นรูปเล่มกับรายชื่อวารสารที่ปรากฏในฐานข้อมูลออนไลน์ หรือวารสารที่เก็บในรูปแบบไมโครฟิล์มกับรายชื่อในฐานข้อมูลออนไลน์ หรือวารสารที่มีรายชื่อซ้ำกันระหว่างฐานข้อมูลออนไลน์ที่ห้องสมุดบอกรับ ผลของการศึกษาพบว่า จากวารสารทั้งหมดที่ห้องสมุดบอกรับจำนวน 908 ชื่อเรื่อง มีจำนวน 47 ชื่อเรื่องที่ต้องจัดหาแบบรูปเล่มต่อมีจำนวน 78 ชื่อเรื่องที่ต้องบอกรับในรูปแบบไมโครฟิล์มต่อ และมีจำนวน 664 ชื่อเรื่องที่มีรายชื่อปรากฏในฐานข้อมูลออนไลน์ที่ห้องสมุดบอกรับแต่ในขณะเดียวกันสำนักพิมพ์บางแห่งอาจจำกัดปีที่ห้องสมุดสามารถสืบค้นเอกสารฉบับเต็มเอาไว้ (Embargo)จึงทำให้ห้องสมุดไม่สามารถยกเลิกบอกรับฉบับพิมพ์ได้ นอกจากนี้ห้องสมุดแต่ละแห่งอาจจะพิจารณาดำเนินการตามความพร้อมเช่น อาจจัดเก็บวารสารรูปฉบับพิมพ์ไว้เป็นเวลา 1-3 ปี พร้อมๆ กับมีรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไว้บริการด้วยแต่อย่างไรก็ตาม มีความคิดเห็นจากผู้บริหารห้องสมุดที่แตกต่างออกไปว่าวารสารบางชื่อนั้นยังคงต้องบอกรับในรูปแบบ

พิมพ์ต่อไปหรือสำนักพิมพ์บางแห่งกำหนดเงื่อนไขให้ห้องสมุดให้บอกรับวารสารทั้งรูปฉบับพิมพ์และรูปอิเล็กทรอนิกส์พร้อมกัน

นอกจากนี้ การจัดซื้อฐานข้อมูลวารสารภาษาต่างประเทศเก่า เช่น JSTOR เพื่อแทนการเก็บตัวเล่มวารสารฉบับล่วงเวลา เป็นอีกแนวทางหนึ่งที่ห้องสมุดหลายแห่งให้ความสนใจเนื่องจากสามารถเลือกซื้อได้ตามสาขาวิชาและความต้องการของผู้ใช้ และสอดคล้องกับงานวิจัยของมาตาราซ-ฮิลล์ (2005) ที่ศึกษาพบว่า มีการใช้วารสารจาก JSTOR มากกว่าฉบับพิมพ์และไม่โครฟิชถึง 3 เท่าและสาขาที่ถูกใช้มากที่สุดคือ สังคมวิทยา/มานุษยวิทยาสาขาที่ถูกใช้น้อยที่สุดคือ คณิตศาสตร์/สถิติ แต่อย่างไรก็ตาม ยังไม่มีการจัดทำฐานข้อมูลสำหรับวารสารภาษาไทย จึงทำให้ห้องสมุดบางแห่งจำเป็นต้องเก็บตัวเล่มวารสารภาษาไทยเอาไว้

3.1.3 การให้บริการประเภท Open Source จากการที่ห้องสมุดบางแห่งใช้ซอฟต์แวร์ประเภท Open Source เช่น ระบบจัดการวารสารวิชาการแบบอิเล็กทรอนิกส์ Open Journal Systems (OJS) ที่มีการประยุกต์ใช้กันอย่างแพร่หลายทั้งในต่างประเทศและในประเทศ จะเป็นทางเลือกหนึ่งสำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยพิจารณาจัดเก็บวารสารในรูปแบบวารสารอิเล็กทรอนิกส์แทนการเก็บในรูปแบบพิมพ์ เนื่องจากวารสารภาษาไทยที่ใช้ระบบ OJS ส่วนใหญ่จะเป็นวารสารวิชาการที่บริจาคให้แก่ห้องสมุดต่างๆ อยู่แล้ว และจัดพิมพ์โดยมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานราชการ ซึ่งมีศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Citation Index : TCI) เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบและสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีทำหน้าที่ดูแลระบบ ทั้ง server ความปลอดภัยระบบสำรองข้อมูล (backup) จึงทำให้เป็นที่น่าไว้วางใจได้ว่า ข้อมูลวารสารจะไม่สูญหาย ดังนั้น ห้องสมุดจึงควรที่จะพิจารณาการเก็บรักษาวารสารฉบับล่วงเวลาในรูปแบบนี้แทนนอกจากนี้ยังมีฐานข้อมูลวารสารภาษาต่างประเทศเช่น Directory of Open Access Journal หรือ DOAJ ที่ครอบคลุมหลายสาขาวิชาซึ่งบรรณารักษ์ควรแนะนำให้ผู้ใช้ได้มีโอกาสได้รู้จักแหล่งสารสนเทศให้เปล่าประเภทนี้ เนื่องจากไม่เสียค่าใช้จ่ายในการสืบค้นและสามารถสืบค้นได้ตั้งแต่ฉบับแรกที่มีการเผยแพร่ นอกจากนี้ รายชื่อวารสารที่มีอยู่ในฐานข้อมูลนี้ จะจัดพิมพ์โดยหน่วยงาน สถาบัน องค์กรที่จัดตั้งขึ้นโดยไม่หวังผลกำไรซึ่งจะช่วยให้ห้องสมุดสามารถประหยัดงบประมาณในการบอกรับวารสารได้อีกวิธีหนึ่ง

3.2 ด้านสถานที่จัดเก็บ

3.2.1 ความร่วมมือในเรื่องสถานที่จัดเก็บ ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรสร้างความร่วมมือกันในเรื่องสถานที่จัดเก็บโดยให้ห้องสมุดที่มี holdings สมบูรณ์เป็นผู้จัดเก็บวารสารและจัดให้มีบริการยืมระหว่างห้องสมุด มีบริการจัดส่งที่มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ห้องสมุดที่เข้าร่วมต้องตกลงกันว่า จะไม่เก็บวารสารซ้ำซ้อนกันและยืนยันการให้บริการตลอดเวลา ซึ่งจะช่วยให้ห้องสมุดลดภาระในการจัดเก็บตัวเล่มลดความซ้ำซ้อนและประหยัดงบประมาณ แต่เงื่อนไขการให้บริการต้องชัดเจน ละเอียดรอบคอบ เพื่อให้ห้องสมุดที่เป็นสมาชิกได้รับบทความฉบับเต็มตลอดไปด้วย อย่างไรก็ตามผู้บริหารห้องสมุดบางแห่งมีความคิดเห็นแตกต่างออกไปเช่นวารสารชื่อที่เก็บซ้ำซ้อนนั้น อาจจะเป็นชื่อที่สำคัญต่อการเรียนการสอนของบางมหาวิทยาลัยหรืออาจเป็นนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ต้องเก็บวารสารชื่อนั้นๆ

3.2.2 การจัดทำคลังปัญญา (Institutional Respiratory) เพื่อจัดเก็บเฉพาะสิ่งพิมพ์และวารสารของมหาวิทยาลัยตนเองและไม่จัดเก็บวารสารนั้นในรูปแบบแต่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่งยังมีความจำเป็นต้องจัดเก็บตัวเล่มไว้ เนื่องจากเป็นนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของสุดา หมดอะดัม (2546: 34) ว่าการจัดเก็บเอกสารไว้ในรูปอิเล็กทรอนิกส์สามารถแก้ปัญหาการสิ้นเปลืองพื้นที่ในการจัดเก็บทั้งยังช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการเก็บเล่ม สามารถค้นคืนได้สะดวกและรวดเร็วไม่จำกัดจำนวนเหมือนการใช้ตัวเล่มและหากมีการนำฐานข้อมูลวารสารเนื้อหาเต็มมาใช้ก็จะเกิดประโยชน์แก่หน่วยงานและผู้ให้บริการมาก

3.3 การแปลงรูปวารสารฉบับพิมพ์

ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล หากไม่มีปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์ ไม่จำเป็นต้องเก็บตัวเล่มวารสารไว้เนื่องจากจะลดปัญหาเรื่องพื้นที่จัดเก็บได้ แต่อย่างไรก็ตามผู้บริหารห้องสมุดบางแห่งมีความกังวลใจในเรื่องกฎหมายลิขสิทธิ์และเสนอแนะว่า ควรมีการจัดเสวนาในมุมมองของนักกฎหมายว่าห้องสมุดสามารถทำซ้ำได้ขนาดไหนถึงจะถือว่าไม่ผิดกฎหมาย ลิขสิทธิ์สำหรับวารสารที่มีปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์ เมื่อแปลงรูปแล้วให้เก็บในรูปแบบซีดีรอม และอนุญาตให้ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น หรือใช้เฉพาะในมหาวิทยาลัย(intranet)นอกจากนี้ ควรมีตัวแทนที่ทำหน้าที่เป็นคนกลางเจรจาขออนุญาตจากสำนักพิมพ์ที่เป็นหน่วยงานราชการและเอกชนที่ไม่หวังผลกำไร เพื่อให้สามารถแปลงรูปวารสารได้โดยไม่ผิดกฎหมาย โดยที่ห้องสมุดแต่ละแห่งไม่ต้องติดต่อขออนุญาตด้วยตนเอง ผู้บริหารห้องสมุดบางแห่งให้ความเห็นว่าอาจมาจากคณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสาร หรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) หรือที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) ที่จะทำหนังสือไปถึงเจ้าของวารสารหรือสำนักพิมพ์ หน่วยงานต่างๆ เพื่อขออนุญาตให้ห้องสมุดสามารถแปลงรูปวารสารได้

4. ปัจจัยที่จะทำให้ความร่วมมือเพื่อช่วยในการจัดการวารสารฉบับล่วงหน้าประสบความสำเร็จอันดับแรกควรมาจากผู้บริหาร โดยเริ่มจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่จะเป็นผู้กำหนดนโยบายเรื่องการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ส่งผ่านต่อมาที่ผู้บริหารห้องสมุดและผู้บริหารต้องมีความเข้าใจเรื่องความร่วมมืออย่างแท้จริงเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและให้การสนับสนุนการสร้างความร่วมมือรองลงมาคือ ความพร้อมของแต่ละห้องสมุด โดยอาจเริ่มจากห้องสมุดในกรุงเทพฯ หรือภูมิภาคเดียวกันจากห้องสมุด 2-3 แห่ง และขยายไปที่ห้องสมุดอื่นๆ สำหรับการกำหนดเงื่อนไขหรือกลไกการให้บริการนั้น ต้องมีความชัดเจน ได้มาตรฐาน ละเอียด รอบคอบทั้งนี้ผู้บริหารห้องสมุดเห็นว่า งบประมาณในการลงทุนเป็นเรื่องสำคัญลำดับสุดท้ายที่แต่ละแห่งอาจแบ่งกันรับผิดชอบเรื่องค่าใช้จ่าย ซึ่งขึ้นอยู่กับรูปแบบของความร่วมมือที่จะเกิดขึ้น

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์

1. การแก้ปัญหาเรื่องพื้นที่จัดเก็บห้องสมุดควรสร้างความร่วมมือกันเรื่องการจัดเก็บวารสาร โดยให้ห้องสมุดที่มี holdings สมบูรณ์เป็นผู้เก็บ ไม่เก็บซ้ำซ้อนกัน มีบริการยืมระหว่างห้องสมุด มีบริการนำส่งเอกสารที่มีประสิทธิภาพจะเป็นแนวทางช่วยแก้ปัญหาเรื่องพื้นที่จัดเก็บวารสารได้

2. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งควรจัดทำคลังปัญญา (Institutional Respiratory) และเปิดโอกาสให้ห้องสมุดอื่นได้เข้าใช้อย่างไม่จำกัด นอกจากจะเป็นแหล่งเรียนรู้ทางวิชาการแล้ว ยังเป็นทางเลือกให้แก่ห้องสมุดอื่นๆ ได้พิจารณาเกี่ยวกับความจำเป็นในการจัดเก็บตัวเล่มวารสารอื่นๆ อีกด้วย

3. คณะทำงานความร่วมมือฝ่ายวารสารและเอกสาร ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรเป็นผู้ริเริ่มโครงการรวบรวมรายชื่อวารสารที่จัดพิมพ์จากหน่วยงานราชการ/เอกชนโดยไม่หวังผลกำไร และนำเสนอผ่านต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อให้ติดต่อหน่วยงานนั้นๆ อนุญาตให้ห้องสมุดแปลงรูปวารสารได้โดยไม่ผิดกฎหมายลิขสิทธิ์

ข้อเสนอแนะสำหรับการทำวิจัยในครั้งต่อไป

ควรมีการศึกษาพัฒนาแนวทางการทำคลังเก็บสิ่งพิมพ์ร่วมกันแบบแบ่งปัน สำหรับเก็บสิ่งพิมพ์หรือวารสารโดยไม่ซ้ำซ้อนกัน

การนำไปใช้ประโยชน์

ผลจากงานวิจัยครั้งนี้ ได้ก่อให้เกิดความร่วมมือในเรื่อง การพัฒนาคลังวารสารร่วมกันของกลุ่มห้องสมุด เครือข่ายด้านประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างห้องสมุด 5 สถาบัน ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุมโดยใช้รูปแบบการจัดเก็บวารสารที่ให้ห้องสมุดที่มี holdings สมบูรณ์เป็นผู้เก็บ ไม่เก็บซ้ำซ้อนกัน มีบริการยืมระหว่างห้องสมุด มีบริการนำส่งเอกสารที่มีประสิทธิภาพโดยได้เริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ซึ่งขณะนี้กำลังอยู่ในขั้นตอนของการกำหนดแนวทางการทำงาน เช่น การแลกเปลี่ยนรายชื่อวารสาร วิธีการนำส่งเอกสาร เป็นต้น

รายการอ้างอิง

- เดชดนัย จุ้ยชุม. (2554, มกราคม-เมษายน). วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal) : อีกหนึ่งทางเลือกของการให้บริการ. *วารสารมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์*. 3(1):118-123.
- นวพร สุริยะ. (2541). *การจัดการงานวารสารในห้องสมุดแพทย์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ*. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง. ถ่ายเอกสาร.
- ปิยะนาท สระสงคราม. (2541). *บริการวารสารของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล*. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. ถ่ายเอกสาร.
- ศรีไพร โขติจิรวัฒนา. (2554, มกราคม). การจัดทำวารสารอิเล็กทรอนิกส์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย. *วารสารบรรณารักษศาสตร์*. 31(1): 65-82.
- สุดา หมดอะดัม. (2543, กันยายน-ธันวาคม). การพัฒนาฐานข้อมูลวารสารเนื้อหาเต็ม. *วารสารวิทยบริการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์*. 14(3): 26-36.
- Madarash-Hill. (2005). The use of JSTOR aggregator titles in an Academic library. *Louisiana Libraries*. Fall: 3-8.
- Smith, A. Debbi. (2009). A journal back file overlap analysis: looking back to move forward. *Library Collections, Acquisition & Technical Services*. 33: 25-30.