

การดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัย



นางสาวเกษศิรินทร์ คุโณปการตระกูล

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา 2549

ลิขสิทธิ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

THE MANAGEMENT OF BACKLOGS IN UNIVERSITY LIBRARIES



Miss Ketsirin Kunopakartrakul

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Arts Program in Library and Information Science

Department of Library Science

Faculty of Arts

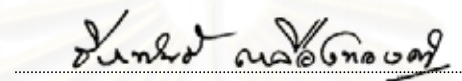
Chulalongkorn University

Academic Year 2006

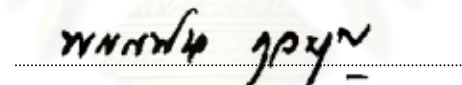
Copyright of Chulalongkorn University

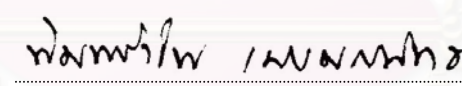
หัวข้อวิทยานิพนธ์ การดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัย
โดย นางสาวเกษศิริรินทร์ คุโณปการตระกูล
สาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิมพรั้าไพ เปรมสมิทธิ์

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้หัวข้อวิทยานิพนธ์ฉบับนี้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโท

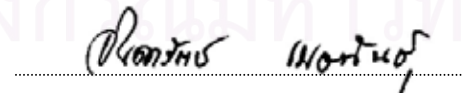

..... คณบดีคณะอักษรศาสตร์
(ศาสตราจารย์ ดร. ชีระพันธ์ เหลืองทองคำ)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์


..... ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พรรณพิมล กุลบุญ)


..... อาจารย์ที่ปรึกษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิมพรั้าไพ เปรมสมิทธิ์)


..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ่องพรรณ ลวนานนท์)


..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จินดารัตน์ เบอรพันธุ์)

เกษศิริพันธ์ คุณุโณปการตระกูล : การดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัย.

(THE MANAGEMENT OF BACKLOGS IN UNIVERSITY LIBRARIES)

อ.ที่ปรึกษา : ผศ. ดร. พิมพ์ร่ำไพ เปรมสมิทธิ์, 167 หน้า.

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาการดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ในด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ รวมทั้งปัญหาในการดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางสำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัย และห้องสมุดประเภทอื่นๆ ในการปรับปรุงการดำเนินงานหนังสือค้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ การดำเนินการวิจัยใช้แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชน จำนวน 22 แห่ง

ผลการวิจัยพบว่า ในด้านงานบริหาร ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวน 17 แห่ง มีการกำหนดนโยบายการดำเนินงานหนังสือค้าง ห้องสมุดทั้ง 22 แห่งไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานหนังสือค้างโดยเฉพาะ ห้องสมุดส่วนใหญ่มีหนังสือค้างมากกว่า 2,000 ชื่อเรื่อง โดยหนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นหนังสือทั่วไป ที่เป็นภาษาไทย และได้รับการบริจาค สำหรับด้านงานเทคนิค ห้องสมุดทุกแห่งลงรายการชื่อผู้แต่ง / รายการหลัก และชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ ห้องสมุดเกือบทุกแห่งลงรายการบรรณานุกรมหนังสือค้างในฐานข้อมูลรายการออนไลน์ ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดเก็บหนังสือค้างไว้ที่ชั้นหนังสือ หรือมุมเฉพาะ ในระบบชั้นปิด และจัดเรียงหนังสือค้างตามเลขทะเบียน ส่วนด้านงานบริการ ห้องสมุดจำนวน 15 แห่ง จาก 22 แห่ง ให้บริการยืมหนังสือค้างใช้ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด มีการจำกัดเงื่อนไขในการยืม และมีระเบียบการยืมหนังสือค้างโดยเฉพาะ ห้องสมุดส่วนใหญ่ให้ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มการยืม ที่งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการจัดทำขึ้น และให้บริการยืมหนังสือค้างภายในเวลาราชการ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยประสบปัญหาการดำเนินงานหนังสือค้างโดยรวมในระดับปานกลาง 1 ด้าน คือ ปัญหาด้านงานบริหาร ส่วนปัญหาอีก 2 ด้าน คือ ด้านงานเทคนิค และงานบริการ ประสบปัญหาในระดับน้อย

ภาควิชา บรรณารักษศาสตร์

ลายมือชื่อนิสิต

เกษศิริพันธ์

คุณุโณปการตระกูล

สาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

พิมพ์ร่ำไพ

เปรมสมิทธิ์

ปีการศึกษา 2549

4780110222 : MAJOR LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE

KEY WORD : BACKLOG / MANAGEMENT OF BACKLOGS

KETSIRIN KUNOPAKARNTRAKUL : THE MANAGEMENT OF BACKLOGS IN UNIVERSITY LIBRARIES. THESIS ADVISOR : ASST. PROF. PIMRUMPAI PREMSMIT, D.A. 167 pp.

The purpose of this research was to study the management of backlogs in university libraries, in terms of, administration, technical service, and user service, including problems in management of backlogs in order to enable for university libraries and other libraries to improve the management of backlogs more efficiently. The structured-interview was used for data collection from 22 public and private university libraries.

The research results indicate that 17 university libraries have backlogs management policy. All libraries have not been allocated budget for backlogs management. Most libraries have over 2,000 titles and the majority of backlogs are general books in Thai, and are acquired from donations. For technical service, almost all libraries provide author / main entry, title and responsibility, and they also provide bibliographic data of backlogs in Online Public Access Catalog (OPAC). Most libraries stored backlogs in closed shelves or in special corners, and arrange them by accession number. Regarding user service, fifteen libraries provide borrowing service both within and outside libraries. They also have borrowing regulation, asking users to fill in the borrowing form at the cataloging department during office hour.

The libraries encounter problems in the administration area at moderate level, while in the technical and user service at minimum level.

Department Library Science Student's signature Ketsirin Kunopakarntrakul
 Field of study Library And Information Science Advisor's signature Pimumpai Premsmit
 Academic year 2006

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความรู้และความช่วยเหลือของผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิมพวิภา ไพ ปรรมสมิทธิ์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผู้กรุณาให้คำแนะนำข้อคิดเห็น รวมทั้งกำลังใจแก่ผู้วิจัยอย่างดียิ่งมา โดยตลอดการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ พรรณพิมล กุลบุญ ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผ่องพรรณ ลวนานนท์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ จินดารัตน์ เบอรพันธุ์ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ที่กรุณาให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้วิจัย ตลอดจนขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์ในภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ให้เป็นอย่างดี

ขอขอบพระคุณหัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการในห้องสมุดมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยราชภัฏ ที่กรุณาให้ความอนุเคราะห์ในการตอบสัมภาษณ์ และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ได้รับทุนอุดหนุนวิทยานิพนธ์สำหรับนิสิตจากบัณฑิตวิทยาลัย จึงขอขอบพระคุณมา ณ ที่นี้ด้วย

นอกจากนี้ขอขอบคุณเพื่อนๆ รหัส 47 ฟีนิก ฟีนิก พี่เกียน น้องนิค น้องแนน และน้องเก่ง รวมถึงรหัส 46 และ รหัส 48 สำหรับความช่วยเหลือ และกำลังใจที่มีให้

สุดท้ายนี้ขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ คุณป้า และทุกคนในครอบครัวที่ทำให้การสนับสนุนและกำลังใจในการศึกษาเสมอมา

สุภาวดี วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง	ฅ
บทที่	
1. บทนำ.....	1
1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย	3
1.3 สมมติฐานของการวิจัย.....	4
1.4 ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย.....	4
1.5 ขอบเขตของการวิจัย.....	5
1.6 วิธีดำเนินการวิจัย.....	6
1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	7
2. ปรัชญาวรรณกรรม.....	8
2.1 ความหมายของหนังสือค้าง	8
2.2 สาเหตุของการทำให้เกิดหนังสือค้าง	9
2.3 การดำเนินงานหนังสือค้าง	10
2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	20
3. วิธีดำเนินการวิจัย	30
3.1 การศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	30
3.2 ประชากรที่ใช้ในการวิจัย.....	30
3.3 การสร้างเครื่องมือในการวิจัย.....	32
3.4 การทดสอบเครื่องมือในการวิจัย	34
3.5 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	35
3.6 การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่ใช้.....	36

4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	38
4.1 ตอนที่ 1 ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์	40
4.2 ตอนที่ 2 การดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัย.....	42
4.3 ตอนที่ 3 ปัญหาการดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัย.....	97
5. สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	114
5.1 สรุปผลการวิจัย และการอภิปรายผล	114
5.2 สรุปการทดสอบสมมติฐาน	134
5.3 ข้อเสนอแนะในการวิจัย	134
5.4 แนวทางการวิจัยในอนาคต	135
รายการอ้างอิง	136
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	141
ภาคผนวก ข	143
ภาคผนวก ค	160
ภาคผนวก ง.....	164
ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์	167

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์.....	41
2 การกำหนดนโยบายการดำเนินงานหนังสือค้าง.....	43
3 จำนวน / ตำแหน่งและคุณวุฒิของบุคลากรงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ	47
4 จำนวนบุคลากรงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการที่ลาราชการ / ลาปฏิบัติงาน	51
5 การจัดสรรงบประมาณสำหรับการดำเนินงานหนังสือค้าง.....	53
6 แหล่งที่มาของเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินงานหนังสือค้าง.....	55
7 จำนวนหนังสือค้าง	57
8 ประเภทของหนังสือค้างส่วนใหญ่.....	59
9 ภาษาของหนังสือค้างส่วนใหญ่.....	61
10 วิธีการได้รับของหนังสือค้างส่วนใหญ่.....	63
11 การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือค้าง.....	66
12 รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือค้าง	68
13 สถานที่จัดเก็บหนังสือค้าง	70
14 ระบบจัดเก็บหนังสือค้าง.....	72
15 การจัดเรียงหนังสือค้าง	74
16 การให้บริการยืมหนังสือค้าง	76
17 บุคลากรที่รับผิดชอบในการให้บริการยืมหนังสือค้าง	78
18 การจำกัดเงื่อนไขในการยืมหนังสือค้าง	80
19 วิธีดำเนินการทางด้านเทคนิคในกรณีที่ให้บริการยืมหนังสือค้างออกนอกห้องสมุด	82
20 เวลาที่ใช้ในการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการแบบเร่งด่วน	84
21 การจำกัดสิทธิของผู้ยืมหนังสือค้าง.....	86
22 ระเบียบการยืมหนังสือค้าง	88
23 ขั้นตอนในการยืมหนังสือค้าง.....	90
24 จำนวนหนังสือค้างที่ให้ยืมออกนอกห้องสมุด.....	92
25 การกำหนดค่าปรับในการส่งคืนหนังสือค้างเกินกำหนดต่อวัน	94
26 ช่วงเวลาให้บริการหนังสือค้าง	96

ตารางที่	หน้า
27 ปัญหาในการดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัยโดยรวม.....	97
28 ปัญหาด้านงานบริหาร	98
29 ปัญหาเรื่องนโยบาย	99
30 ปัญหาเรื่องบุคลากร	101
31 ปัญหาเรื่องงบประมาณ.....	103
32 ปัญหาเรื่องหนังสือค้าง.....	105
33 ปัญหาด้านงานเทคนิค	106
34 ปัญหาเรื่องการลงรายการบรรณานุกรม.....	107
35 ปัญหาเรื่องการจัดเก็บ.....	109
36 ปัญหาด้านงานบริการ.....	111



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 1

บทนำ

ที่มาและความสำคัญของปัญหา

หนังสือจัดได้ว่าเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งต้องจัดให้บริการแก่ผู้ใช้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งหนังสือเหล่านี้ต้องผ่านกระบวนการคัดเลือก จัดซื้อ/จัดหา วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ตลอดจนจัดทำเครื่องมือช่วยค้นก่อนนำออกให้บริการแก่ผู้ใช้ ในส่วนของการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการเป็นงานที่ต้องใช้เวลาทำงานค่อนข้างนาน เนื่องจากต้องวิเคราะห์หนังสือทั้งทางด้านกายภาพ และเนื้อหาไปพร้อมๆ กัน อีกทั้งห้องสมุดยังจัดหาหนังสือเข้ามาเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ทำให้มีจำนวนหนังสือที่เพิ่มมากขึ้น แม้ว่าห้องสมุดจะทำการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการให้กับหนังสืออย่างสม่ำเสมอ แต่ก็ยังไม่สามารถวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการหนังสือได้อย่างทันทั่วถึง ก่อให้เกิดปัญหาที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ประสบ คือ การมีหนังสือค้าง (Backlogs) (Share, 1986: 160)

หนังสือค้างเป็นหนังสือที่ได้รับการจัดหาเข้ามาในห้องสมุดไม่ว่าด้วยวิธีการจัดซื้อ การบริจาค การแลกเปลี่ยน การผลิต หรือทำสำเนาขึ้นใหม่ที่ได้รับการลงทะเบียนแล้ว แต่ยังไม่ผ่านกระบวนการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ รวมถึงยังไม่ได้จัดเก็บรวมเข้าไว้กับหนังสือที่ผ่านกระบวนการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการแล้ว และไม่ได้ออกให้บริการตามขั้นตอนปกติของห้องสมุด มีอายุการค้างอยู่ในขั้นตอนของการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุดมากกว่า 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ลงทะเบียนรับหนังสือเข้ามาในห้องสมุด (Agnew, Landram, and Richard, 1985: 345; Mortimer, 2001: 17; Lundy and Hollis, 2004: 466; Reitz, 2004: 60)

สาเหตุสำคัญของการทำให้เกิดปัญหาหนังสือค้าง มีหลายประการพอสรุปได้ดังนี้ สาเหตุด้านนโยบาย คือ ขาดนโยบายที่ชัดเจนในการดำเนินงานหนังสือค้าง (Agnew, Landram, and Richard, 1985: 348) สาเหตุด้านบุคลากร คือ จำนวนบรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่ไม่เพียงพอ อีกทั้งต้องปฏิบัติงานอื่นๆ ที่นอกเหนือจากวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ (Lundy and Hollis, 2004: 466) สาเหตุด้านวิธีการได้รับ คือ หนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นหนังสือที่ได้รับการบริจาคจำนวนมาก ซึ่งห้องสมุดไม่มีนโยบายที่ชัดเจนในการรับบริจาคหนังสือทั้งในด้านเนื้อหาและจำนวนฉบับซ้ำ ห้องสมุดมักจะทำการลงทะเบียนหนังสือบริจาคทุกเล่มที่ได้รับเข้ามา โดยไม่มีนโยบายในการคัดเลือกหนังสือบริจาค เพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ (MacLeod and Lloyd, 1994: 8)

ปัญหาที่ห้องสมุดต้องเผชิญเมื่อมีหนังสือค้าง คือ ผู้ใช้ไม่สามารถใช้หนังสือค้างได้เมื่อต้องการ อีกทั้งยังประสบปัญหาในด้านสถานที่จัดเก็บหนังสือระหว่างรอเข้ากระบวนการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ทำให้ห้องสมุดต้องจัดหาสถานที่ใหม่เพื่อรองรับหนังสือที่เพิ่มขึ้น นอกจากนี้ข้อมูลอาจล้าสมัยไปตามระยะเวลาที่รอการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการสำหรับหนังสือค้างที่ได้รับจากการจัดซื้อ จะทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณ และได้รับประโยชน์กลับมาไม่คุ้มค่า (รัชนีกร อินเล็ก, สิริพร วิธินันทกิจ, และอุทัยวรรณ ศิริเลิศ, 2542: 1)

การมีหนังสือค้างอยู่นั้น เป็นผลเสียทั้งกับผู้ใช้ และห้องสมุดอย่างมากตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น ทำให้ห้องสมุดพยายามหาวิธีการดำเนินงานกับหนังสือค้าง พร้อมทั้งวิธีการแก้ไขปัญหา เพื่อให้สามารถนำหนังสือที่ค้างอยู่ออกไปให้บริการได้มากที่สุด (นันทพร แก้วบุชา, 2531: 2) โดยใช้วิธีการเร่งวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ (Ocran, 1990: 8-9) ตัวอย่างเช่นห้องสมุด Fondren ของมหาวิทยาลัย Rice รัฐ Texas ได้ดำเนินการโดยแยกหนังสือที่มีอายุการค้างไม่นานออกมาเร่งทำการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ส่วนหนังสือที่เพิ่งเข้ามาใหม่แต่ยังไม่ผ่านกระบวนการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการจะถูกนำออกไปให้บริการไปก่อน ซึ่งหนังสือใหม่เหล่านั้นจะถูกนำกลับมาวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการตามกระบวนการภายหลัง (Share, 1986: 160) นอกจากนี้ยังมีห้องสมุดในต่างประเทศที่ใช้วิธีการนำหนังสือค้าง และหนังสือใหม่ที่ยังไม่ผ่านกระบวนการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการออกไปให้บริการก่อน เช่นห้องสมุดประชาชน Orange รัฐ New Jersey (Scilken, 1969: 3014) และห้องสมุดวิทยาลัย Macalester รัฐ Minnesota (Gore, 1972: 2693) เป็นต้น ห้องสมุดแต่ละแห่งมีวิธีการดำเนินงานที่แตกต่างกันบ้างในรายละเอียด แต่ผลที่ได้รับเป็นที่น่าพอใจ และสามารถแก้ปัญหาหนังสือค้างได้เป็นอย่างดี

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยส่วนใหญ่ มีหนังสือค้างที่รอการดำเนินงานเป็นจำนวนมาก และแต่ละแห่งมีวิธีการดำเนินงานที่แตกต่างกันออกไป เช่น ในด้านรูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมของหนังสือค้าง ห้องสมุดแต่ละแห่งใช้รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมที่แตกต่างกันออกไป เช่น สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ใช้วิธีการลงรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูลรายการออนไลน์ของห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ทราบถึงรายชื่อหนังสือที่มี และสามารถขอใช้บริการสารสนเทศเร่งด่วนได้ (รุ่งฟ้า ฐิโณทัย, สัมภาษณ์, 11 ตุลาคม 2549) ในขณะที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ลงรายการบรรณานุกรมของหนังสือค้างในแฟ้มข้อมูล (ดาวรัตน์ แทนรัตน์, สัมภาษณ์, 6 ตุลาคม 2549) เป็นต้น ในด้านการจัดเก็บหนังสือค้าง ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีการจัดเก็บหนังสือค้างไว้ในบริเวณงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ (นันทพร แก้วบุชา, 2531: 193) แต่มีห้องสมุดบางแห่ง เช่น สำนักหอสมุด

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จัดเก็บหนังสือค้างไว้ในห้องเก็บหนังสือ หรือห้องเก็บของ (วิทยากร เทพสุริวงศ์, 2543: 55) ในด้านการจัดเรียงหนังสือค้าง ห้องสมุดบางแห่งมีการจัดเรียงด้วยระบบต่างๆ ในขณะที่บางแห่งไม่มีการจัดเรียง สำหรับห้องสมุดที่มีการจัดเรียงหนังสือค้าง เช่น สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดเรียงหนังสือค้างตามหมายเลขที่กำหนดขึ้นเอง (รัชนิกร อินเล็ก, สิริพร วิธินันทกิตต์, และอุทัยวรรณ สิริเลิศ, 2542: 40) ในขณะที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม ไม่มีการจัดเรียงหนังสือค้าง (จิระวรรณ อุทสัน, สัมภาษณ์, 5 ตุลาคม 2549)

ในด้านการให้บริการหนังสือค้าง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร ให้บริการยืมใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น โดยผู้ใช้จะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืมหนังสือที่อยู่ระหว่างดำเนินการ พร้อมแนบบัตรสมาชิกห้องสมุด หากอาจารย์ต้องการยืมออกนอกห้องสมุด บรรณารักษ์จะเร่งทำการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการให้ภายในระยะเวลา 3 วัน (ศศิธร ติณมาศ, สัมภาษณ์, 9 ตุลาคม 2549) สำนักหอสมุดและบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ให้บริการยืมใช้ได้ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด โดยผู้ใช้จะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืมพร้อมแนบบัตร หากผู้ใช้ต้องการยืมออกนอกห้องสมุดจะยืมได้ 3 เล่ม / วัน บรรณารักษ์จะไม่ทำการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการให้กับหนังสือค้างที่ผู้ใช้ยืมไป (อุบลพรรณ พันธุ์คารา, สัมภาษณ์, 5 ตุลาคม 2549)

จากการที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยประสบปัญหาเกี่ยวกับหนังสือค้าง และจำเป็นต้องหาวิธีการดำเนินงานหนังสือค้าง ประกอบกับงานวิจัยที่เกี่ยวข้องยังมีจำนวนน้อย และบางเรื่องเป็นการศึกษาเฉพาะกรณี ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาการดำเนินงานหนังสือค้างในด้านการดำเนินงานเทคนิค และงานบริการ ตลอดจนปัญหาในการดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งคาดว่าผลที่ได้จากการวิจัยจะเป็นแนวทางสำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัย และห้องสมุดประเภทอื่นๆ ในการปรับปรุงการดำเนินงานหนังสือค้างให้มีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย เพื่อศึกษา

1. การดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัยในด้านการดำเนินงานเทคนิค และงานบริการ
2. ปัญหาในการดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัย

สมมติฐานของการวิจัย

1. หนังสือค้ำส่วนใหญ่เป็นหนังสือที่ได้รับการบริจาค และเป็นหนังสือทั่วไป
2. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ลงรายการบรรณานุกรมหนังสือค้ำ
ในฐานะข้อมูลรายการออนไลน์ และให้บริการยืม
3. ปัญหาที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยประสบในระดับมาก คือ จำนวนบรรณารักษ์
วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการไม่เพียงพอ

ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย

1. การดำเนินงานหนังสือค้ำ

งานบริหาร

- นโยบาย
- บุคลากร
 - จำนวน คุณวุฒิสูงสุดและสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาของ
บรรณารักษ์งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ
 - จำนวน คุณวุฒิสูงสุดและสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาของ
เจ้าหน้าที่ หรือพนักงานห้องสมุดงานวิเคราะห์หมวดหมู่
และทำรายการ
- งบประมาณ
- หนังสือค้ำ
 - จำนวน
 - ประเภท
 - ภาษา
 - วิธีการได้รับ

งานเทคนิค

- การลงรายการบรรณานุกรม
 - รายละเอียดในการลงรายการ
 - รูปแบบการลงรายการ
 - เพิ่มข้อมูล
 - บัตรรายการ
 - ฐานข้อมูลรายการออนไลน์

- การจัดเก็บ
 - สถานที่จัดเก็บ
 - ระบบจัดเก็บ
 - การจัดเรียง

งานบริการ

- ลักษณะการให้บริการยืม
 - ยืมใช้เฉพาะภายในห้องสมุด
 - ยืมใช้ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด
- ผู้มีสิทธิยืม
- ระเบียบการยืม
- ช่วงเวลาให้บริการ

2. ปัญหาในการดำเนินงาน

งานบริหาร

งานเทคนิค

งานบริการ

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาการดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัย โดยหนังสือค้างในการวิจัยนี้ เป็นหนังสือที่ได้รับการจัดหาเข้ามาในห้องสมุดไม่ว่าด้วยวิธีการจัดซื้อ การได้รับบริจาค การแลกเปลี่ยน การผลิต หรือทำสำเนาขึ้นมาใหม่ ที่ได้รับการลงทะเบียนแล้วแต่ยังไม่ผ่านกระบวนการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ รวมถึงยังไม่ได้จัดเก็บรวมเข้าไว้กับหนังสือที่ผ่านกระบวนการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการแล้ว อีกทั้งยังไม่ได้ออกไปให้บริการตามขั้นตอนปกติของห้องสมุด มีอายุการค้างอยู่ในขั้นตอนของการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุดมากกว่า 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ลงทะเบียนรับหนังสือเข้ามาในห้องสมุด

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่อยู่ในขอบเขตของการวิจัย คือ ห้องสมุดที่มีการดำเนินงานหนังสือค้าง จากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น โดยการสอบถามทางโทรศัพท์กับหัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง พบว่ามีห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้งของรัฐและเอกชนที่มีการดำเนินงานหนังสือค้าง จำนวนทั้งสิ้น 22 แห่ง จำแนกเป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวน 15 แห่ง และห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชน จำนวน 7 แห่ง

ประชากรในการวิจัย คือ หัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ หรือชื่อตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการในห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยที่มีการดำเนินงานหนังสือค้าง จำนวนแห่งละ 1 คน รวมทั้งสิ้น 22 คน

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ ที่มุ่งศึกษาการดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัย โดยใช้แบบสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล และมีขั้นตอนในการดำเนินการวิจัย ดังนี้

1. ศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากสื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์ งานวิจัย และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ และจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยการสืบค้นจากฐานข้อมูลออนไลน์ และแหล่งข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่เกี่ยวกับการดำเนินงานหนังสือค้าง

2. สร้างเครื่องมือในการวิจัย คือ แบบสัมภาษณ์ เพื่อสัมภาษณ์หัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ หรือชื่อตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการเกี่ยวกับการดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัย แบบสัมภาษณ์ ประกอบด้วยคำถามแบบปลายปิดและแบบปลายเปิด โดยลักษณะของแบบสัมภาษณ์ แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

- | | |
|----------|---|
| ตอนที่ 1 | ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ |
| ตอนที่ 2 | ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัยในด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ |
| ตอนที่ 3 | ปัญหาในการดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัย |

3. ทดสอบความน่าเชื่อถือของแบบสัมภาษณ์ โดยนำแบบสัมภาษณ์ไปทดสอบกับหัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ หรือชื่อตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ จำนวน 5 แห่ง แห่งละ 1 คน ได้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

4. ปรับปรุงแก้ไขแบบสัมภาษณ์เพื่อจัดทำแบบสัมภาษณ์ฉบับสมบูรณ์

5. เก็บรวบรวมข้อมูล โดยการสัมภาษณ์หัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ หรือชื่อตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ในห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยทั้งของรัฐและเอกชนที่มีการดำเนินงานหนังสือค้าง จำนวน 22 แห่ง แห่งละ 1 คน รวมทั้งสิ้น 22 คน

6. วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์ ด้วยการแจกแจงความถี่ หาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติด้านสังคมศาสตร์สำหรับวินโดวส์ (SPSS - Statistical Package for the Social Science for Windows)

7. นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

8. สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นแนวทางสำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัย และห้องสมุดประเภทอื่นๆ ในการปรับปรุงการดำเนินงานหนังสือค้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 2

ปริทัศน์วรรณกรรม

ในการศึกษาเรื่อง “การดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัย” มีวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง และสามารถสรุปสาระสำคัญที่เป็นประโยชน์ ดังนี้ ความหมายของหนังสือค้าง สาเหตุสำคัญของการทำให้เกิดหนังสือค้าง การดำเนินงานหนังสือค้างในด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของหนังสือค้าง

หนังสือค้าง ตรงกับคำภาษาอังกฤษว่า Backlogs หรือ Arrearage มีนักวิชาการได้ให้คำจำกัดความไว้ ดังนี้

Piternick (1969: 104) ระบุว่า หนังสือค้างเป็นหนังสือที่ยังวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการไม่สมบูรณ์ หรือยังไม่ได้วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ

Camden และ Cooper (1994) ได้ให้คำจำกัดความไว้ว่า หนังสือค้าง คือ หนังสือที่อยู่ในขั้นตอนวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ

Lundy และ Hollis (2004: 466) นิยามคำว่า หนังสือค้าง หมายถึง หนังสือที่ยังไม่มีการควบคุมรายการทางบรรณานุกรมนานเกิน 1 ปี

Reitz (2004: 60) อธิบายว่า หนังสือค้างเป็นหนังสือที่ยังไม่ผ่านกระบวนการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ

รัชนีกร อินเล็ก, สิริพร วิธินันท์ทกิตต์, และอุทัยวรรณ ศิริเลิศ (2542: 8) กล่าวว่า หนังสือค้างเป็นทรัพยากรห้องสมุดประเภทหนังสือที่ได้รับการจัดหาเข้ามาในห้องสมุดไม่ว่าโดยวิธีซื้อ รับบริจาค หรือแลกเปลี่ยน ที่ได้รับการประทับตรา ลงทะเบียนห้องสมุดแล้ว และรอเข้ากระบวนการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการนานเกิน 1 ปีขึ้นไป เช่นเดียวกับงานวิจัยของวิทยากร เทพสุริวงศ์ (2543: 8) ที่ระบุว่า หนังสือค้าง คือ หนังสือที่เข้ามาในห้องสมุด ไม่ว่าจะโดยวิธีการจัดซื้อ รับบริจาค หรือแลกเปลี่ยน ที่ยังไม่ผ่านกระบวนการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการนานเกิน 1 ปี นับตั้งแต่ห้องสมุดได้รับหนังสือนั้นเข้ามา

จากความหมายของหนังสือค้างข้างต้น สามารถสรุปได้ว่าหนังสือค้าง หมายถึง หนังสือที่ได้รับการจัดหาเข้ามาในห้องสมุดไม่ว่าด้วยวิธีการจัดซื้อ การได้รับบริจาค การแลกเปลี่ยน การผลิต หรือทำสำเนาขึ้นใหม่ที่ได้รับการลงทะเบียนแล้ว แต่ยังไม่ผ่านกระบวนการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ รวมถึงยังไม่ได้จัดเก็บรวมเข้าไว้กับหนังสือที่ผ่านกระบวนการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการแล้ว อีกทั้งยังไม่ได้ออกให้บริการตามขั้นตอนปกติของห้องสมุด มีอายุการค้างอยู่ในขั้นตอนของการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุดมากกว่า 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ลงทะเบียนรับหนังสือเข้ามาในห้องสมุด

สาเหตุของการทำให้เกิดหนังสือค้าง

สาเหตุของการทำให้เกิดหนังสือค้าง มีหลายประการ ดังนี้ (นันทพร แก้วบุชา, 2531; รัชนิกร อินเล็ก, สิริพร วิธินันทกิตต์, และอุทัยวรรณ ศิริเลิศ, 2542; วิทยากร เทพสุริวงค์, 2543; Agnew, Landram, and Richard, 1985; MacLeod and Lloyd 1994; Lundy and Hollis, 2004)

1. สาเหตุด้านบุคลากร ได้แก่
 - จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ หรือมีจำนวนจำกัด ทำให้ไม่สามารถวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการได้ทัน
 - บุคลากรมีเวลาในการปฏิบัติงานไม่เต็มที่ เนื่องจากต้องปฏิบัติหน้าที่ด้านอื่นๆ ควบไปด้วย หรือบุคลากรต้องเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย หรือกิจกรรมทางวิชาชีพ
 - ขาดแคลนบุคลากรที่มีความถนัดทางภาษาต่างประเทศ หรือไม่มีความถนัดในเนื้อหาระดับลึกพอที่จะวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการได้
 - บุคลากรมีประสบการณ์ในการทำงานน้อย ทำให้วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการได้ในปริมาณไม่มากในแต่ละวัน
2. สาเหตุด้านงบประมาณ ได้แก่
 - ข้อจำกัดด้านงบประมาณในการจัดหาอัตราบุคลากรงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการเพิ่มเติม
 - การถูกตัดทอนงบประมาณในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของหน่วยงาน ในขณะที่หนังสือที่ส่งมาวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการเพิ่มมากขึ้นกว่าเดิม ทำให้บรรณารักษ์ไม่สามารถวิเคราะห์หมวดหมู่ได้ทันในเวลาราชการ

3. สาเหตุจากกระบวนการจัดหาหนังสือ ได้แก่
 - หนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นหนังสือที่ได้รับการรับบริจาค ซึ่งห้องสมุดไม่มีนโยบายที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษรในการรับบริจาคหนังสือทั้งในด้านเนื้อหา และจำนวนฉบับซ้ำ
 - จำนวนการจัดหาหนังสือไม่สัมพันธ์กับบุคลากร กล่าวคือ มีการจัดหาหนังสือเข้ามาในห้องสมุดเป็นจำนวนมาก และเพิ่มขึ้นทุกปี ในขณะที่จำนวนบรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ไม่ได้เพิ่มขึ้น หรือเพิ่มขึ้น ไม่ได้สัดส่วนกับจำนวนการจัดหาหนังสือ
4. สาเหตุจากกระบวนการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ได้แก่
 - การที่ตัวเล่มหนังสือไม่มีข้อมูลการลงรายการในสิ่งพิมพ์ (CIP) ทำให้บรรณารักษ์ต้องใช้เวลาในการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการเป็นเวลานาน
 - ไม่มีการถ่ายโอนข้อมูลรายการบรรณานุกรมจากฐานข้อมูลรายการออนไลน์ของห้องสมุดอื่น เข้าสู่ฐานข้อมูลรายการออนไลน์ของห้องสมุด เพื่อลดเวลาในการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ
 - การปรับเปลี่ยนระบบการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ เช่น การเปลี่ยนระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ทำให้เสียเวลาในการถ่ายโอนข้อมูล หรือต้องแก้ไขรายการหนังสือในฐานข้อมูลควบคู่ไปกับการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการให้กับหนังสือใหม่

การดำเนินงานหนังสือค้าง

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยไม่ว่าขนาดเล็ก หรือขนาดใหญ่ จำเป็นต้องมีการดำเนินงานหนังสือค้างอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก และผู้ใช้บริการได้รับประโยชน์สูงสุด

สำหรับการดำเนินงานหนังสือค้างในด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ มีดังนี้

1. งานบริหาร

งานบริหาร ครอบคลุมด้านนโยบาย บุคลากร งบประมาณ และหนังสือค้าง ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญอันดับแรกที่ทำให้สามารถจัดการกับหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัยได้

1.1 นโยบาย

นโยบายการดำเนินงานหนังสือค้าง ควรมีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน และเผยแพร่อย่างกว้างขวาง ซึ่งสามารถเข้าถึงและตรวจสอบได้ตลอดเวลา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ หรือเป็นแนวทางในการตัดสินใจเมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน (Bryson, 1998: 146; Stueart and Moran, 2002: 79-80) โดยนโยบายที่มีอาจทำรวมในนโยบายของห้องสมุด หรือทำเป็นนโยบายเฉพาะเรื่องหนังสือค้าง

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยส่วนใหญ่ มีการกำหนดนโยบายการดำเนินงานหนังสือค้าง เช่น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล (2549) มีนโยบายการดำเนินงานหนังสือค้าง คือ ลดปริมาณหนังสือค้างของฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างคุ้มค่า และทันต่อความต้องการ ทางสำนักหอสมุดจึงได้จัดทำโครงการเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ ใช้ชื่อว่า “โครงการการวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศที่ค้างรอการวิเคราะห์ (พัฒนา นามเมือง, สัมภาษณ์, 5 ตุลาคม 2549) ปีการศึกษา 2549” มีเป้าหมาย คือ วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศที่ค้างรอการวิเคราะห์ จำนวน 3,213 ชื่อเรื่อง 3,449 เล่ม ใช้ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ พฤศจิกายน 2549 – มีนาคม 2550 ประมาณการค่าใช้จ่าย 124,800 บาท (ภาคผนวก ค)

1.2 บุคลากร

บุคลากรถือได้ว่าเป็นปัจจัยสำคัญปัจจัยหนึ่งในการดำเนินงานหนังสือค้าง โดยบุคลากรที่รับผิดชอบเรื่องหนังสือค้าง คือ บุคลากรงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ (Kao, 2001: 4-5; Eden, 2004: 6-9)

1. บรรณารักษ์ จะต้องมีความรู้ด้านคำปริญาตรี หรือปริญาโทในสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
2. บุคลากรฝ่ายสนับสนุน บุคลากรในกลุ่มนี้ประกอบด้วย ผู้ช่วยบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ และเสมียน มีความรู้ต่ำกว่าปริญาตรี หรือปริญาตรี

การดำเนินงานหนังสือค้างของห้องสมุด อาจมีบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะ ซึ่งไม่ต้องปฏิบัติงานอื่นควบคู่ไปด้วย เพื่อให้สามารถวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการได้อย่างต่อเนื่อง แต่อาจเกิดปัญหากับบรรณารักษ์หากมีหนังสือที่เป็นหนังสือภาษาต่างประเทศ หรือมีเนื้อหาในระดับลึก อาจต้องมีการกระจายหนังสือค้างไปยังบรรณารักษ์คนอื่นๆ ที่มีความถนัดในเรื่องนั้น แต่หากบรรณารักษ์มีไม่เพียงพอ หรือมีเพียงพอแต่ต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นควบคู่ไปด้วย หรือ

บรรณารักษ์ไม่เชี่ยวชาญภาษาต่างประเทศ ห้องสมุดอาจใช้บริการจากหน่วยงานภายนอก (Outsourcing) ในการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการให้

1.3 งบประมาณ

งบประมาณดำเนินงานหนังสือค้าง จะเป็นงบประมาณปกติที่จัดสรรสำหรับการดำเนินงานทุกปี หรือเป็นงบประมาณที่จัดสรรตามโครงการหากต้องดำเนินงานหนังสือค้าง เช่น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล (2549) ได้ประมาณการค่าใช้จ่าย สำหรับโครงการการวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศที่ค้างรอการวิเคราะห์ ปีการศึกษา 2549 ดังนี้ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันจันทร์-ศุกร์ (12 คน x 60 บาท x 6 เดือน) เป็นเงิน 86,400 บาท และค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการวันเสาร์ (8 คน x 200 บาท x 6 เดือน) เป็นเงิน 38,400 บาท รวมทั้งสิ้น 124,800 เป็นต้น

1.4 หนังสือค้าง

1.4.1 จำนวน

จำนวนหนังสือค้างของห้องสมุดมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีแตกต่างกันไปตามจำนวนหนังสือที่จัดหา จำนวนบุคลากร หรือกระบวนการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ เช่น การรับบริจาคหนังสือเข้ามาในห้องสมุดเป็นจำนวนมาก โดยไม่มีนโยบายการคัดเลือกหนังสือบริจาคที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร หรือจำนวนบุคลากรไม่ได้สัดส่วนกับจำนวนหนังสือที่จัดหาเข้ามา อีกทั้งการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการยังถูกกำหนดด้วยรูปแบบ และระดับการลงรายการตามมาตรฐานที่ยุ้งยาก ชับซ้อน รวมถึงที่มีขั้นตอนมากเกินไป เป็นต้น (นันทพร แก้วบุชา, 2531; รัชนิกร อินเล็ก, สิริพร วิธินันทกิตต์, และอุทัยวรรณ ศิริเลิศ, 2542; วิทยากร เทพสุริวงศ์, 2543)

1.4.2 ประเภท

หนังสือค้าง จัดเป็นทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์ สามารถจำแนกออกเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

1. หนังสือทั่วไป เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาครอบคลุมเรื่องราว และความรู้ต่างๆ ไปได้ สามารถแบ่งออกเป็นหนังสือบันเทิงคดี ได้แก่ นวนิยาย เรื่องสั้น และหนังสือสารคดี ซึ่งเป็นหนังสือที่ให้ความรู้เฉพาะ ความรู้พื้นฐานของสาขาวิชา หรือความรู้ทั่วไป (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะอักษรศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์, 2549: 17)

2. หนังสือแบบเรียน หรือตำราเรียน เป็นสิ่งพิมพ์ที่เขียนขึ้นตามหลักสูตรวิชาใดวิชาหนึ่ง เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

3. วิทยานิพนธ์ เป็นสิ่งพิมพ์ที่เป็นผลงานการค้นคว้าวิจัยของนิสิต นักศึกษามหาวิทยาลัย อันเป็นข้อกำหนดตามหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาโท ปริญญาตรีบัณฑิต

4. รายงานการวิจัย เป็นสิ่งพิมพ์ที่บันทึกการศึกษาค้นคว้า หาข้อเท็จจริงตามวิธีการทางวิทยาศาสตร์ เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้อันเป็นสากล โดยมีจุดเน้นที่ความเป็นระบบระเบียบวิธี เป็นขั้นเป็นตอน มีเหตุมีผล ต้องอธิบายหรือทำความเข้าใจเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้กระจ่าง หรือต้องการหาแนวทางที่จะควบคุมปรากฏการณ์หรือเหตุการณ์บางอย่าง หรือต้องการพยากรณ์เหตุการณ์หรือปรากฏการณ์ในอนาคต (นฤมล ปราชญโยธิน, 2533: 539)

5. หนังสืออ้างอิง เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีวิธีการเรียบเรียง และวิธีการเขียนเพื่อใช้เป็นแหล่งค้นคว้าอ้างอิงหาข้อเท็จจริงเฉพาะเรื่องมากกว่าที่จะใช้เพื่ออ่านตลอดทั้งเล่ม (Young, 1983: 188) หนังสืออ้างอิงแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ หนังสืออ้างอิงประเภทบอกแหล่งค้นคว้า และหนังสืออ้างอิงประเภทให้คำตอบในทันที (Gates, 1994)

6. รายงานการประชุม เป็นสิ่งพิมพ์ที่บันทึกความรู้ เรื่องราว ข้อมูล ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของนักวิชาการที่เข้าร่วมประชุม ซึ่งอาจเป็นความรู้ทางวิชาการเฉพาะแขนง ความรู้ใหม่ แนวทางการแก้ไขปัญหาต่างๆ (นฤมล ปราชญโยธิน, 2533: 541-542)

1.4.3 ภาษา

หนังสือค้างมีได้ทุกภาษา มีความยากง่ายในการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการไม่เท่ากัน โดยเฉพาะเนื้อหา หรือภาษาที่บรรณารักษ์ไม่มีความเชี่ยวชาญ เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัย Ohio State มีหนังสือที่เป็นภาษาสลาฟ แต่ขาดบรรณารักษ์ที่เชี่ยวชาญภาษาสลาฟ ทำให้ต้องส่งหนังสือเหล่านี้ไปให้ผู้เชี่ยวชาญภาษาสลาฟวิเคราะห์เนื้อหา ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ (Roger, 1991) ในขณะที่หนังสือที่เป็นภาษาไทยที่ไม่มีข้อมูลการลงรายการในสิ่งพิมพ์ โดยเฉพาะหนังสือบริจาด ทำให้บรรณารักษ์ต้องใช้เวลาในการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการมากขึ้น ส่งผลให้เกิดหนังสือค้างได้เช่นเดียวกัน (วิระวรรณ พราพงษ์, สัมภาษณ์, 9 ตุลาคม 2549)

1.4.4 วิธีการได้รับ

หนังสือค้างที่มีอยู่ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย มีวิธีการได้รับจากการจัดซื้อ การได้รับบริจาค การแลกเปลี่ยน และการผลิต หรือทำสำเนาขึ้นใหม่

1. การจัดซื้อ โดยทั่วไป มี 2 ลักษณะ คือ การสั่งซื้อโดยตรงกับผู้ผลิต และการสั่งซื้อโดยผ่านตัวแทนจำหน่าย ก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อนั้น บรรณารักษ์ที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจะต้องหาความรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายของห้องสมุด แหล่งจำหน่ายหนังสืองบประมาณของห้องสมุด และระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการเงินและการจัดซื้อเป็นอย่างดี (นงนารถ ชัยรัตน์, 2542: 81-82)

2. การได้รับบริจาค หนังสือที่ได้รับเข้ามาในห้องสมุดอาจได้มาจากการ อภินันทนาการ จากหน่วยงาน สำนักพิมพ์ บริษัทที่เป็นผู้ผลิต เป็นต้น ซึ่งห้องสมุดควรกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการคัดเลือกหนังสือที่ได้รับบริจาคให้ชัดเจน โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้เป็นหลัก เพราะหนังสือที่ได้รับบริจาคเข้ามาอาจไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ บางครั้งอาจเก่า ชำรุด หรือซ้ำกับหนังสือที่ห้องสมุดมีอยู่ ฉะนั้นจึงควรพิจารณาอย่างรอบคอบว่าจะได้รับประโยชน์ คุ่มค่าหรือไม่ ที่จะนำออกให้บริการ ถึงแม้จะไม่ต้องเสียงบประมาณในการจัดซื้อ แต่ห้องสมุด จะต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายและแรงงานในการจัดเตรียมหนังสือเพื่อออกให้บริการ (ชาตาศักดิ์ วชิรปริชาพงษ์, 2540: 125) โดยส่วนใหญ่ปัญหาของหนังสือค้าง จะเป็นหนังสือที่ได้รับการบริจาค เนื่องจากห้องสมุดไม่มีนโยบายในการคัดเลือกหนังสือบริจาคที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

3. การแลกเปลี่ยน ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกือบทุกแห่งจะมีหนังสือในความรับผิดชอบจำนวนหนึ่งซึ่งไม่มีประโยชน์ต่อการให้บริการ หนังสือจำนวนนี้ต้องใช้พื้นที่ในการจัดเก็บ การทำหลักฐาน และการดำเนินงานด้านอื่นๆ แต่ถ้าหนังสือจำนวนนี้ได้ไปอยู่ในห้องสมุดอื่น อาจจะมีประโยชน์ต่อการให้บริการของห้องสมุดนั้นๆ เพื่อการแก้ปัญหาในการแลกเปลี่ยนจึงเป็นวิธีการที่เหมาะสมสำหรับการจำหน่ายหนังสือที่ห้องสมุดไม่ต้องการ หนังสือที่ห้องสมุดนำมาใช้แลกเปลี่ยน ได้แก่ หนังสือที่มหาวิทยาลัยผลิตขึ้นเอง หนังสือที่มีฉบับซ้ำ หนังสือที่ได้รับการบริจาค และหนังสือที่ห้องสมุดต้องการจำหน่ายออก การแลกเปลี่ยนเป็นวิธีการที่ช่วยระบายหนังสือฉบับซ้ำของห้องสมุด ช่วยประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ ช่วยลดปริมาณหนังสือ บางรายการที่มีจำนวนมากเกินความจำเป็นและไม่ได้ใช้ประโยชน์ (พนิตนันท์ บุญพามี, 2540: 7)

4. การผลิต หรือทำสำเนาขึ้นใหม่ เป็นวิธีการเพิ่มจำนวนหนังสือของห้องสมุด อีกวิธีหนึ่ง ซึ่งหนังสือที่นำมาทำสำเนาเป็นหนังสือที่ห้องสมุดต้องการนำมาให้บริการแก่ผู้ใช้ แต่ไม่สามารถจัดซื้อ แลกเปลี่ยน หรือขอรับบริจาคจากแหล่งอื่นๆ ได้ (วาณี ฐาปนวงศ์สานติ, 2543: 77)

2. งานเทคนิค

งานเทคนิคเป็นงานที่ต้องเป็นระบบ จึงต้องอาศัยกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงหนังสือค้างได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว งานเทคนิคครอบคลุมการลงรายการบรรณานุกรม และการจัดเก็บ

2.1 การลงรายการบรรณานุกรม

การลงรายการบรรณานุกรมสำหรับหนังสือค้าง จำเป็นต้องลงรายการโดยยึดหลักเกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานสากล เพื่อให้การลงรายการมีรูปแบบเดียวกัน ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจที่ตรงกัน และสามารถที่จะให้บริการสืบค้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.1 รายละเอียดในการลงรายการบรรณานุกรม

รายละเอียดในการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือค้าง โดยทั่วไปประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังต่อไปนี้

- รหัสที่ห้องสมุดกำหนดขึ้น เพื่อระบุตำแหน่งที่อยู่ของหนังสือค้าง โดยห้องสมุดบางแห่งอาจใช้ตัวเลขเพียงอย่างเดียว เช่น สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ กำหนดรหัสประกอบด้วย ลำดับของหนังสือที่เข้ามาในห้องสมุด / เดือน / ค.ศ. ได้แก่ 118/08/06 ในขณะที่ห้องสมุดบางแห่งใช้ตัวอักษรผสมตัวเลข เช่น สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนดรหัส ประกอบด้วย ห้องสมุดที่อยู่ของหนังสือค้าง กลุ่มสาขาของหนังสือ และลำดับที่ของการลงทะเบียนในฐานข้อมูลออนไลน์ ได้แก่ Main hm gov 5/51/49

- เลขมาตรฐานสากลของหนังสือ
- ชื่อผู้แต่ง / รายการหลัก
- ชื่อเรื่อง และการแจ้งความรับผิดชอบ
- ครั้งที่พิมพ์
- สถานที่พิมพ์
- สำนักพิมพ์
- ปีพิมพ์
- ลักษณะทางกายภาพของวัสดุ
- ชื่อชุด
- หมายเหตุต่างๆ
- รายการเพิ่ม

2.1.2 รูปแบบการลงรายการ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยอาจใช้รูปแบบการลงรายการหนังสือค้ำที่แตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับนโยบายของห้องสมุดแต่ละแห่ง แม้ว่าในปัจจุบันห้องสมุดมหาวิทยาลัยนิยมใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำรายการอัตโนมัติมากขึ้น แต่การลงรายการด้วยรูปแบบดั้งเดิมก็ยังสามารถใช้ควบคู่กันได้ รูปแบบการลงรายการ แบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ ดังนี้

1. **เพิ่มข้อมูล** เป็นรูปแบบการลงรายการ ที่บันทึกรายละเอียดทางบรรณานุกรมหนังสือลงบนแผ่นกระดาษ ที่มีการเจาะรูเพื่อใช้สอดเข้ากับเหล็กที่ยึดติดกับแฟ้ม กระดาษแต่ละแผ่นอาจจะใช้บันทึกรายละเอียดของหนังสือเพียง 1 รายการ หรืออาจบันทึกหลายรายการก็ได้ขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละห้องสมุด ข้อดี คือ เคลื่อนย้ายง่าย ราคาถูก และประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ แต่มีข้อเสียคือ ผู้ใช้อาจทำกระดาษบันทึกรายการหลุดออกจากแฟ้ม ทำให้สูญหายได้ง่าย (วิบูลสุข บัณฑิตย์, 2540: 2)

2. **บัตรรายการ** เป็นบัตรขนาด 3" x 5" ใช้บันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมและรายละเอียดอื่นๆ ของหนังสือ โดยบัตรแต่ละแผ่นบรรจุรายการหนังสือเพียงรายการเดียวเท่านั้น และใช้บัตรเพียงด้านเดียว แล้วนำไปจัดเรียงตามลำดับ รวมกันไว้ในลิ้นชักตู้บัตรรายการ

3. **ฐานข้อมูลรายการออนไลน์** (Online Public Access Catalog - OPAC) เป็นการนำเอาคอมพิวเตอร์มาใช้ในการลงรายการบรรณานุกรมของหนังสือในห้องสมุด สามารถสร้าง ปรับปรุง แก้ไข ควบคุม รวมถึงการจำหน่ายข้อมูลเกี่ยวกับตัวเล่ม (Item Records) ของฐานข้อมูลบรรณานุกรม (Bibliographic Database) และเพิ่มข้อมูลหลักฐาน (Authority Files) สามารถทำรายการได้ทั้งในรูปแบบ MARC และ Non MARC รวมถึงการทำรายการโยง (Cross Reference) (สุปิยา ศรีกัลยา, 2546: 11) สามารถใช้คอมพิวเตอร์บันทึกข้อมูลต่างๆ ของหนังสือได้อย่างต่อเนื่อง ครบวงจร แล้วเชื่อมต่อกับผู้ใช้ด้วยเทคโนโลยีเครือข่ายและโทรคมนาคม ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถสืบค้น และเรียกดูข้อมูลที่ต้องการนำไปใช้ประโยชน์ได้ในระบบออนไลน์ (สมพิศ คูศรีพิทักษ์, 2539: 8)

2.2 การจัดเก็บ

ห้องสมุดควรกำหนดนโยบายในการจัดเก็บหนังสือค้ำอย่างชัดเจนในด้านสถานที่จัดเก็บ ระบบการจัดเก็บ และการจัดเรียง เพื่อรองรับหนังสือค้ำที่มีอยู่ รวมถึงอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการในการเข้าถึงตัวเล่มของหนังสือค้ำ

2.2.1 สถานที่จัดเก็บ

ห้องสมุดแต่ละแห่งมีสถานที่จัดเก็บหนังสือค้ำที่แตกต่างกันออกไป โดยจะคำนึงถึงความสะดวกของผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการ สถานที่จัดเก็บ มีดังนี้ (นันทพร แก้วบุชา, 2531; รัชนิกร อินเล็ก, สิริพร วิธินันทกิตต์, และอุทัยวรรณ สิริเลิศ, 2542; วิทยากร เทพสุวิวงศ์, 2543)

1. จัดเก็บไว้ที่ห้องทำงาน หรือบริเวณโต๊ะทำงานของบรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ
2. จัดเก็บไว้ที่ห้องเก็บหนังสือ หรือห้องเก็บของ
3. จัดเก็บไว้ที่ห้องหนังสือค้ำโดยเฉพาะ
4. จัดเก็บไว้ที่ชั้น หรือมุมเฉพาะ

2.2.2 ระบบจัดเก็บ

ห้องสมุดมีระบบจัดเก็บหนังสือค้ำ 2 ระบบ คือ

1. ระบบชั้นเปิด เป็นระบบจัดเก็บที่เปิดโอกาสให้ผู้ใช้เข้าถึงหนังสือค้ำได้ด้วยตนเอง แต่มีข้อจำกัด คือ หนังสือค้ำอาจมีโอกาหายับได้ง่าย หรืออาจมีการวางผิดที่ ทำให้ต้องจัดเจ้าหน้าที่คอยอ่านชั้น เพื่อป้องกันการวางหนังสือค้ำผิดที่
2. ระบบชั้นปิด เป็นระบบจัดเก็บที่ผู้ใช้ไม่สามารถเข้าถึงหนังสือค้ำได้ด้วยตนเอง โดยผู้ใช้บริการจะต้องไปค้นหาหนังสือค้ำจากแฟ้มข้อมูล บัตรรายการ หรือฐานข้อมูลรายการออนไลน์ แล้วจึงมาติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อหยิบหนังสือค้ำให้ ซึ่งข้อจำกัดคือ ผู้ใช้บริการไม่สามารถเดินเลือกหาหนังสือที่ต้องการได้

2.2.3 การจัดเรียง

ห้องสมุดมีการจัดเรียงหนังสือค้ำ ดังนี้ (Agnew, Landram, and Richard, 1985)

- จัดเรียงตามวันที่ได้รับหนังสือเข้ามาในห้องสมุด
- จัดเรียงตามเลขทะเบียน
- จัดเรียงตามภาษา
- จัดเรียงตามเนื้อหา
- จัดเรียงตามรหัสที่ห้องสมุดกำหนดขึ้น
- จัดเรียงตามชื่อเรื่อง
- จัดเรียงตามชื่อผู้แต่ง

- จัดเรียงตามลำดับที่สั่งซื้อ
- จัดเรียงตามคณะ หรือสาขาวิชา

3. งานบริการ

งานบริการ ถือได้ว่าเป็นหัวใจของห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้หนังสือได้อย่างคุ้มค่า และทันต่อความต้องการ งานบริการหนังสือค้างในงานวิจัยนี้ ครอบคลุมลักษณะการให้บริการยืม ผู้มีสิทธิยืม ระเบียบการยืม และช่วงเวลาให้บริการ

3.1 ลักษณะการให้บริการยืม

การให้บริการยืมหนังสือค้าง จะทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงตัวเล่มของหนังสือค้างเพื่อใช้ประโยชน์ได้ หากไม่มีการเข้าถึงเลยจะทำให้หนังสือค้างเหล่านั้นเป็นเพียงทรัพยากรสารนิเทศที่สิ้นเปลืองเนื้อที่ในการจัดเก็บ และสะสมฝุ่นบนชั้นหนังสือ (Agnew, Landram, and Richard, 1985: 355)

การให้บริการยืมหนังสือค้าง แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. ยืมใช้เฉพาะภายในห้องสมุด ห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่งให้บริการยืมใช้หนังสือค้างได้เฉพาะภายในห้องสมุดเท่านั้น โดยผู้ใช้จะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืมหนังสือที่อยู่ระหว่างดำเนินการ พร้อมแนบบัตรสมาชิกห้องสมุด เช่น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นต้น (ศศิธร ดิณะมาศ, สัมภาษณ์, 9 ตุลาคม 2549)

2. ยืมใช้ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด ห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่งอนุญาตให้ขอยืมหนังสือค้างออกนอกห้องสมุดได้ โดยมีการจำกัดเงื่อนไข เช่น จำกัดจำนวนเล่ม จำกัดจำนวนวัน หรือจำกัดสถานภาพผู้ยืม สำหรับการยืมหนังสือค้างออกนอกห้องสมุดนั้น ห้องสมุดบางแห่งอาจจะไม่ทำการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ เช่น สำนักหอสมุดและบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย เป็นต้น (อุบลพรรณ พันธุ์ดารา, สัมภาษณ์, 5 ตุลาคม 2549)

3.2 ผู้มีสิทธิยืม

การกำหนดสิทธิยืมหนังสือค้างขึ้นอยู่กับระเบียบของห้องสมุดแต่ละแห่ง ห้องสมุดบางแห่ง กำหนดสิทธิในการยืมหนังสือค้างได้เฉพาะอาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเท่านั้น เช่น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร (ศศิธร ดิณะมาศ, สัมภาษณ์,

9 ตุลาคม 2549) ห้องสมุดบางแห่งกำหนดสิทธิในการยืมให้กับสมาชิกห้องสมุดทุกคน เช่น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2548) เป็นต้น

สำหรับการดำเนินงานทางด้านเทคนิคนั้น ห้องสมุดบางแห่งต้องวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการอย่างสมบูรณ์ก่อนให้ยืม เช่น สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในขณะที่ห้องสมุดบางแห่งไม่ต้องวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการอย่างสมบูรณ์ก่อนให้ยืม เช่น สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

3.3 ระเบียบการยืม

ห้องสมุดแต่ละแห่งมีกำหนดยืมแตกต่างกันไป เช่น สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ขอยืมได้ 1 เล่ม / วัน ส่วนสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม ขอยืมได้ 5 เล่ม / วัน เป็นต้น

การใช้บริการยืมหนังสือค้างของห้องสมุดมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีขั้นตอนแตกต่างกันไป เช่น สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีขั้นตอนการใช้บริการดังนี้ ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มที่งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการจำนวน 1 แผ่นพร้อมสำเนา โดยเขียนรายละเอียดของผู้ใช้บริการ พร้อมแนบบัตรประจำตัวไว้กับแบบฟอร์มฉบับจริง ส่วนฉบับสำเนาให้แนบไว้กับหนังสือที่ยืมออก เพื่อเก็บไว้แสดง ณ จุดตรวจก่อนออกจากห้องสมุด และเป็นหลักฐานในการนำไปขอลบสัญญาณแม่เหล็ก ณ เคาน์เตอร์บริการยืม – คืนของงานบริการ (ยุพา ดวงพิมพ์ 2544: 33 - 34) ส่วนสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้ผู้ใช้บริการมายื่นแบบฟอร์มขอใช้บริการหนังสือที่อยู่ระหว่างดำเนินการที่บรรณารักษ์บริการสารสนเทศ บรรณารักษ์รับแบบฟอร์ม แล้วดำเนินการส่งต่อไปให้บรรณารักษ์งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ เพื่อหาตัวเล่มให้ผู้ใช้บริการ หลังจากยื่นแบบฟอร์มภายใน 30 นาที เป็นต้น

3.4 ช่วงเวลาให้บริการ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่งมีการกำหนดช่วงเวลาให้บริการหนังสือค้างแตกต่างจากช่วงเวลาให้บริการหนังสือทั่วไป คือ ให้บริการเฉพาะในเวลาราชการ และให้บริการทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ สำหรับสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีการให้บริการหนังสือค้างแบบเบ็ดเสร็จ (ภาคผนวก ง) ซึ่งกำหนดเวลาให้บริการ ดังนี้

- เวลาทำการปกติ รับตัวเล่มหลังจากยื่นแบบฟอร์ม 30 นาที
- วันจันทร์ – สุกร์ ยื่นแบบฟอร์มเวลา 11.45 – 13.00 น. รับตัวเล่มเวลา

13.30 น.

- วันจันทร์ – พุธ ศุกร์ ยื่นแบบฟอร์มหลังเวลา 16.15 น. รับตัวเล่มได้ตั้งแต่เวลา 9.30 น. ของวันรุ่งขึ้น หรือวันทำการถัดไป
- วันศุกร์ ยื่นแบบฟอร์มหลังเวลา 16.30 น. - วันเสาร์ รับตัวเล่มได้ตั้งแต่เวลา 9.30 น. ของวันจันทร์ หรือวันทำการถัดไป
- กรณีที่ผู้ใช้บริการต้องการยืมหนังสือที่อยู่ระหว่างดำเนินการออกนอกห้องสมุด ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ จะทำการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการโดยผู้ใช้บริการสามารถมารับตัวเล่มในวันรุ่งขึ้น หรือวันทำการถัดไป

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษางานวิจัยต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ พบว่า งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีจำนวนน้อย และบางเรื่องเป็นการศึกษาเฉพาะกรณี สรุปได้ดังนี้

งานวิจัยในประเทศ

จากการสำรวจงานวิจัยในประเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหนังสือค้าง พบว่ามีงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

นันทพร แก้วบุชา (2531) ได้ทำการศึกษาเรื่องการดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือค้างในขั้นตอนงานทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ โดยการวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพทั่วไปของหนังสือค้างของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ สาเหตุที่ทำให้เกิดหนังสือค้าง การดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือค้างรวมทั้งปัญหาในการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหาหนังสือค้าง

ผลการวิจัยพบว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่ ร้อยละ 73.01 มีหนังสือค้าง ห้องสมุดมีหนังสือค้างจำนวน 30 - 6,000 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 0.10 - 81.91 ของจำนวนหนังสือทั้งหมดของห้องสมุด ห้องสมุดส่วนใหญ่มีหนังสือในห้องสมุดมานานราว 2 - 4 ปี ประเภทของหนังสือค้างที่มีในห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นหนังสือทั่วไป และสิ่งพิมพ์รัฐบาลทางด้านสังคมศาสตร์

สาเหตุสำคัญที่ทำให้มีหนังสือค้างดำเนินการในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐตามระดับความสำคัญ มาจากบุคลากรที่ทำหน้าที่ทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือมีจำนวนไม่เพียงพอ และบุคลากรดังกล่าวมีเวลาในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ สาเหตุอื่นๆ ได้แก่ ห้องสมุดได้รับหนังสือบริจาคจำนวนมาก ห้องสมุดมีหนังสือค้างสะสมมาตั้งแต่ระยะแรกตั้งห้องสมุด และ

ปริมาณการจัดหาหนังสือของห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น ทำให้ไม่สามารถทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือได้ทัน

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่งจัดเก็บหนังสือค้างไว้ในบริเวณหน่วยงาน ทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือของห้องสมุด จัดเรียงหนังสือค้างตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง และให้บริการหนังสือค้าง ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่ ใช้วิธีเร่งทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือค้างที่มีผู้ต้องการใช้ตามชั้นตอนปกติของห้องสมุด

ส่วนปัญหาในการดำเนินการกับหนังสือค้างที่สำคัญในระดับมาก คือ ปัญหาด้านบุคลากรผู้ทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือค้างมีจำนวนไม่เพียงพอ และไม่สามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้อย่างเต็มที่

วิธีการแก้ปัญหาที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่นำมาใช้ คือ การระดมบุคลากรของห้องสมุดเพื่อเร่งทำบัตรรายการและการจัดหมู่หนังสือค้างให้หมดไป

รัชนิกร อินเล็ก, สิริพร วิธินันท์กิตต์, และอุทัยวรรณ สิริเลิศ (2542) ได้ศึกษาเรื่องรูปแบบที่เหมาะสมในการลดจำนวนหนังสือค้างรอการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น การวิจัยนี้จัดทำเพื่อศึกษาสภาพเป็นจริง สาเหตุความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหา ตลอดจนรูปแบบที่เหมาะสมในการลดจำนวนหนังสือค้างรอการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดแต่ละแห่งในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ผลการวิจัยพบว่า ในปี พ.ศ. 2539 ห้องสมุดแต่ละแห่งในมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีหนังสือค้างจำนวน 54-2,810 ชื่อเรื่อง หนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นหนังสือที่เป็นภาษาไทย มีปีพิมพ์อยู่ในช่วง 10 ปีย้อนหลัง (พ.ศ.2528 - 2537) และมีหนังสือค้างในสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มากที่สุด ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดเรียงหนังสือค้างตามเลขทะเบียน ห้องสมุดทุกแห่งที่มีหนังสือค้างมีบริการให้ยืมหนังสือค้าง ผู้ใช้บริการทราบว่าห้องสมุดมีหนังสือค้างโดยวิธีมาสอบถามด้วยตนเองมากที่สุด

สาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดหนังสือค้างของห้องสมุดแต่ละแห่งในมหาวิทยาลัยขอนแก่น คือ การคัดเลือกเฉพาะหนังสือใหม่ หรือหนังสือที่มีผู้สนใจใช้ส่งไปวิเคราะห์หมวดหมู่ฯ ก่อน ทำให้หนังสือที่ลงทะเบียนก่อนต้องเสียเวลารอเข้ากระบวนการวิเคราะห์หมวดหมู่ฯ นานขึ้น

รูปแบบที่เหมาะสมในระดับมากในการลดจำนวนหนังสือค้างของห้องสมุดแต่ละแห่งในมหาวิทยาลัยขอนแก่น คือ บุคลากรที่มีหน้าที่วิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการไม่ควรรับภาระงานอื่นนอกเหนือจากงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ เพื่อมาจัดการกับหนังสือค้างให้แล้วเสร็จ

วิทยากร เทพสุริวงศ์ (2543) ได้ศึกษาเรื่องสภาพหนังสือค้างรอการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือค้างรอการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ในด้านปริมาณ ประเภท เนื้อหาในสาขาวิชาและภาษา สาเหตุของหนังสือค้างรอการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ สภาพการจัดการเกี่ยวกับหนังสือค้างรอการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ในด้านการจัดเก็บ จัดเรียง เครื่องมือช่วยค้น และการให้บริการ แนวทางและข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับหนังสือค้างรอการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ หัวหน้าฝ่าย บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ผลการวิจัยพบว่า สภาพทั่วไปของหนังสือค้างรอการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการมีปริมาณทั้งสิ้น 6,800 เล่ม แบ่งเป็นหนังสือภาษาไทย ร้อยละ 53.97 และหนังสือภาษาอังกฤษร้อยละ 46.03 ส่วนใหญ่เป็นประเภทหนังสือทั่วไป และสิ่งพิมพ์รัฐบาล มีเนื้อหาในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และเกษตรศาสตร์

สาเหตุของหนังสือค้างรอการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ มาจากการจัดหาทรัพยากร โดยเฉพาะอย่างยิ่งหนังสือที่ได้รับบริจาคมีจำนวนมาก ปริมาณการจัดหาหนังสือที่มีมาก และการคัดเลือกหนังสือใหม่ หรือหนังสือที่มีผู้สนใจส่งไปวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการก่อน

สภาพการจัดการเกี่ยวกับหนังสือค้างรอการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ พบว่า มีการจัดเก็บหนังสือค้างรอการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการไว้ในห้องเก็บหนังสือหรือห้องเก็บของ จัดเรียงตามภาษาและอักษรชื่อเรื่อง เครื่องมือช่วยค้น คือ แฟ้มรายการที่อยู่ในระหว่างการจัดการ และการให้บริการ คือ อนุญาตให้ยืมได้เหมือนกับหนังสือทั่วไป

ข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหาหนังสือค้าง คือ ควรมีการพิจารณาคัดเลือกหนังสือบริจาคเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น หนังสือที่มีประโยชน์น้อย หรือหนังสือที่มีเนื้อหาไม่ตรงกับสาขาวิชาที่ห้องสมุดให้บริการสมควรที่จะคัดออก ก่อนส่งไปยังฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร

งานวิจัยในต่างประเทศ

จากการสำรวจงานวิจัยในต่างประเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหนังสือค้าง พบว่ามีงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

Piternick (1969) ได้สำรวจหนังสือค้างของห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกของ Association of Research Libraries (ARL) จำนวน 91 แห่ง เกี่ยวกับการดำเนินงานหนังสือค้าง ประเภทของหนังสือค้าง การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น การกำหนดสัญลักษณ์ที่ตัวเล่มของหนังสือค้าง

การจัดเรียง การจัดเก็บ และการให้บริการ ผลการสำรวจพบว่า ห้องสมุดจำนวนมากกว่า 3 ใน 4 มีหนังสือค้าง หนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นหนังสือบริจาค หนังสือเก่า และหนังสือที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ ห้องสมุดประมาณกึ่งหนึ่งมีการทำรายชื่อหนังสือค้างในรูปแบบบัตรรายการหรือบัตรตั้งชื่อ โดยเรียงบัตรตามรายการหลัก การจัดเก็บเป็นแบบชั้นปิด และห้องสมุดจำนวนมากกว่า 3 ใน 4 มีบริการให้ยืมหนังสือค้าง และมีบริการทำรายการแบบเร่งด่วนตามคำขอของผู้ใช้

Agnew, Landram, และ Richard (1985) ได้ศึกษาสภาพหนังสือค้างในห้องสมุดที่เป็นสมาชิกของ Association of Research Libraries จำนวน 117 แห่ง โดยใช้แบบสอบถามเพื่อให้ทราบถึงจำนวนของหนังสือค้าง การจัดเก็บ การจัดการ และการเข้าถึงรายการของผู้ใช้ รวมถึงบทบาทของระบบห้องสมุดอัตโนมัติว่ามีส่วนช่วยลด หรือเพิ่มปัญหาหนังสือค้างได้หรือไม่ จากแบบสอบถามที่ส่งไปจำนวน 117 แห่ง ได้รับกลับคืนมา 88 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 75.21 ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุด 68 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 77.27 มีหนังสือค้าง และห้องสมุด 20 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 23.73 ไม่มีหนังสือค้าง ซึ่งห้องสมุดที่ไม่มีหนังสือค้างให้เหตุผลว่าเป็นเพราะมีจำนวนบุคลากรที่เพียงพอ มีการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้งาน งบประมาณที่ได้รับในการจัดซื้อหนังสือมีจำนวนลดลง หนังสือบริจาคได้รับลดลง ตลอดจนมีการปรับองค์กรใหม่ทำให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

ห้องสมุดที่มีหนังสือค้างมีจำนวนโดยประมาณ 500-159,000 ชื่อเรื่อง หนังสือค้างร้อยละ 76.10 มีอายุการค้างนานกว่า 10 ปี สาเหตุมาจากความไม่สมดุลระหว่างจำนวนของหนังสือที่จัดหาเข้ามา กับจำนวนบุคลากรผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ และหนังสือที่เป็นภาษาต่างประเทศ

ห้องสมุดส่วนใหญ่ร้อยละ 75.00 จัดเก็บหนังสือค้างไว้ที่ห้องสมุด ห้องสมุดส่วนใหญ่มีการจัดเรียงหนังสือค้างมากกว่า 1 วิธี เช่น จัดเรียงตามวันที่ได้รับหนังสือเข้ามาในห้องสมุด ตามเลขทะเบียน ตามภาษา ตามเนื้อหา ตามรหัสที่ห้องสมุดกำหนดขึ้น ตามชื่อเรื่อง ตามชื่อผู้แต่ง และตามลำดับที่ตั้งชื่อ เป็นต้น เครื่องมือที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงตัวเล่มได้ คือ การจัดทำแฟ้มรายชื่อ บัตรรายการ และฐานข้อมูลรายการออนไลน์ แต่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ใช้หลายวิธีปนกัน

ห้องสมุดร้อยละ 52.30 ไม่ให้บริการหนังสือค้าง ห้องสมุดร้อยละ 47.70 ให้บริการหนังสือค้าง โดยห้องสมุดร้อยละ 44.60 ให้บริการแบบชั้นปิด มีเพียงห้องสมุดร้อยละ 3.10 ให้บริการแบบชั้นเปิด

ห้องสมุดร้อยละ 23.10 ให้ยืมหนังสือค้างโดยไม่จำกัดเงื่อนไข ห้องสมุดร้อยละ 20.00 ให้ยืมหนังสือค้างโดยจำกัดเงื่อนไข และห้องสมุดร้อยละ 56.90 ไม่อนุญาตให้ยืมหนังสือค้าง ออกนอกห้องสมุด

ห้องสมุดร้อยละ 77.90 เห็นว่า ระบบห้องสมุดอัตโนมัติสามารถช่วยควบคุมจำนวนหนังสือค้างได้

Ocran (1990) ได้สำรวจจำนวนหนังสือค้าง และวิธีดำเนินการเพื่อลดจำนวนหนังสือค้างในห้องสมุดรัฐ Ohio โดยใช้แบบสอบถามส่งไปยังหัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการเฉพาะที่เป็นห้องสมุดกลางของสถาบันอุดมศึกษา และห้องสมุดประชาชน ผลการวิจัยพบว่า ขนาดของห้องสมุดมีผลเพียงเล็กน้อยต่อการมีหนังสือค้าง ประเภทของห้องสมุดไม่ใช่ตัวแปรที่ทำให้เกิดหนังสือค้าง แต่อย่างไรก็ตามห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา มีจำนวนหนังสือค้างมากกว่าห้องสมุดประชาชน หนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นหนังสือบริจาค สาเหตุที่ทำให้เกิดหนังสือค้าง คือ จำนวนบุคลากรวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการมีไม่เพียงพอ

Bly (1991) ได้สำรวจจำนวนหนังสือค้างของห้องสมุดในเครือข่าย OhioLink ตลอดจนการควบคุมและจัดการหนังสือค้าง โดยใช้แบบสอบถามส่งไปยังหัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ และหัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดในเครือข่าย OhioLink ผลการสำรวจพบว่า ห้องสมุดในเครือข่าย OhioLink แทบทุกแห่งมีหนังสือค้าง สาเหตุมาจากบรรณารักษ์มีความรู้เพียงเล็กน้อยเกี่ยวกับเนื้อหาของหนังสือที่เป็นหนังสือค้าง ซึ่งห้องสมุดได้แก้ปัญหาโดยใช้วิธีคัดลอกรายการจาก Library of Congress หรือ OCLC ห้องสมุดทุกแห่งใช้ระบบจัดเก็บหนังสือค้างแบบชั้นปิด

Roger (1991) ได้ศึกษาวิธีลดจำนวนหนังสือค้างที่ Ohio State University โดยคัดเลือกหนังสือค้างบางเล่มออกมาวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการตามกระบวนการปกติ ก่อน ซึ่งได้แบ่งหนังสือค้างออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มหนังสือทั่วไป และกลุ่มหนังสือภาษาสถาฟ จากนั้นให้บรรณารักษ์งานจัดหา บรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ และบรรณารักษ์งานประเมินค่าหนังสือเพื่อเก็บอนุรักษ์ มาช่วยกันพิจารณาคัดเลือกหนังสือค้างที่ไม่มีประโยชน์ออกจากสมุดทะเบียนก่อนที่จะส่งไปวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ผลปรากฏว่าจำนวนหนังสือค้างลดลงเหลือเพียง 1 ใน 4 ของกลุ่มหนังสือทั่วไป ยกเว้นกลุ่มหนังสือภาษาสถาฟ ซึ่งต้องแยกดำเนินการต่างหาก เนื่องจากมีอุปสรรคทางด้านขาดบุคลากรที่เชี่ยวชาญด้านภาษาสถาฟ

Da Conturbia (1992) ได้สำรวจการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการหนังสือค้าง ภาษาต่างประเทศ และวิธีจัดการกับหนังสือค้าง โดยสอบถามบรรณารักษ์งานวิเคราะห์หมวดหมู่ และทำรายการในห้องสมุดที่เป็นสมาชิกของ Association of Research Libraries จำนวน 119 แห่ง ได้รับการตอบกลับจากห้องสมุด 80 แห่ง ผลการสำรวจพบว่า บรรณารักษ์งานวิเคราะห์หมวดหมู่ และทำรายการหนังสือค้างภาษาต่างประเทศส่วนใหญ่มีคุณสมบัติปริญญาโทขึ้นไป และสามารถวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการหนังสือได้มากกว่า 1 ภาษา ห้องสมุดร้อยละ 38.70 มีหนังสือค้างมากกว่า 10,000 เล่ม และเป็นหนังสือค้างภาษาต่างประเทศมากกว่า 5,000 เล่ม ห้องสมุดที่มีหนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นหนังสือภาษาต่างประเทศ

Newton (1998) ได้ศึกษาการจัดการหนังสือค้างในงานเทคนิคของห้องสมุดประชาชนในรัฐ Californai โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุ และประเมินกลยุทธ์ในการลดจำนวนหนังสือค้างของห้องสมุด สมมติฐาน คือ ห้องสมุดไม่สามารถจัดการกับปัญหาหนังสือค้างได้ เนื่องจากความไม่สมดุลระหว่างเทคโนโลยี ทรัพยากรบุคคล หรือองค์กร กับจำนวนหนังสือที่จัดหามาทั้งจากในอดีตและปัจจุบัน จากแบบสอบถามที่ส่งไปยังหัวหน้างานเทคนิคของห้องสมุดประชาชนในรัฐ Californai จำนวน 80 แห่ง พบว่า สาเหตุหลักของหนังสือค้าง มาจากจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ บุคลากรได้รับการฝึกอบรมไม่เพียงพอ ได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร ห้องสมุดน้อย และขาดการประสานงานระหว่างบุคลากรงานเทคนิค และงานพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศ สรุปได้ว่า การจัดการกับหนังสือค้างที่มีเพิ่มมากขึ้นนั้น หัวหน้างานเทคนิคจะต้องเลือกใช้กลยุทธ์ที่หลากหลาย รวมถึงมีการนำเอาเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เหมาะสมมาใช้ แต่อย่างไรก็ตามผู้บริหารระดับสูงต้องให้การสนับสนุนเงินทุนอย่างเหมาะสม

จากการศึกษางานวิจัยดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหนังสือค้าง ได้ดังนี้

1. สาเหตุของการทำให้เกิดหนังสือค้าง

ผลการวิจัยของ นันทพร แก้วบุชา (2531) พบว่า สาเหตุที่ทำให้มีหนังสือค้างมาจากบุคลากรที่ทำหน้าที่ทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือมีจำนวนไม่เพียงพอ และบุคลากรดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้อย่างเต็มที่ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ Ocran (1990) พบว่า สาเหตุที่ทำให้เกิดหนังสือค้าง คือ จำนวนบุคลากรวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการมีไม่เพียงพอ เช่นเดียวกับผลการวิจัยของ Newton (1998) พบว่า สาเหตุหลักของหนังสือค้างมาจากจำนวนบุคลากรที่ไม่เพียงพอ บุคลากรได้รับการฝึกอบรมที่ไม่เพียงพอ ได้รับการสนับสนุนจาก

ฝ่ายบริหารห้องสมุดน้อย และขาดการประสานงานระหว่างบุคลากรงานเทคนิค และงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำหรับผลการวิจัยของ Agnew, Landram, and Richard (1985) พบว่า สาเหตุเกิดจากความไม่สมดุลระหว่างจำนวนของหนังสือที่จัดหาเข้ามา กับจำนวนบุคลากรผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ และหนังสือที่เป็นภาษาต่างประเทศ ส่วนผลการวิจัยของ Roger (1991) พบว่า สาเหตุที่ทำให้เกิดหนังสือค้าง คือ ขาดบุคลากรที่เชี่ยวชาญด้านภาษาต่างประเทศ (ภาษาสลาฟ) ในขณะที่ผลการวิจัยของ วิทยากร เทพสุริวงค์ (2543) พบว่า สาเหตุของหนังสือค้างมาจากการจัดหาทรัพยากร โดยเฉพาะอย่างยิ่งหนังสือที่ได้รับบริจาคมีจำนวนมาก ปริมาณการจัดหาหนังสือที่มีมาก และการคัดเลือกหนังสือใหม่หรือหนังสือที่มีผู้สนใจส่งไปวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการก่อน และผลการวิจัยของ รัชนิกร อินเล็ก, สิริพร วิธินันท์กิตต์, และอุทัยวรรณ ศิริเลิศ (2542) พบว่า สาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดหนังสือค้าง คือ การคัดเลือกเฉพาะหนังสือใหม่ หรือหนังสือที่มีผู้สนใจส่งไปวิเคราะห์หมวดหมู่ฯ ก่อน ทำให้หนังสือที่ลงทะเบียนก่อนต้องเสียเวลารอเข้ากระบวนการวิเคราะห์หมวดหมู่ฯ นานขึ้น

2. บุคลากร

ผลการวิจัยของ Da Conturbia (1992) พบว่า ห้องสมุดที่เป็นสมาชิกของ Association of Research Libraries มีบรรณารักษ์งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการหนังสือค้างภาษาต่างประเทศ ส่วนใหญ่มีคุณวุฒิปริญญาโทขึ้นไป และสามารถวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการหนังสือได้มากกว่า 1 ภาษา

3. จำนวนของหนังสือค้าง

ผลการวิจัยของ นันทพร แก้วบุชา (2531) พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีหนังสือค้างจำนวน 30 - 6,000 เล่ม หรือคิดเป็นร้อยละ 0.10 - 81.91 ของจำนวนหนังสือทั้งหมดของห้องสมุด ส่วนผลการวิจัยของ รัชนิกร อินเล็ก, สิริพร วิธินันท์กิตต์, และอุทัยวรรณ ศิริเลิศ (2542) พบว่า ห้องสมุดแต่ละแห่งในมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีหนังสือค้างจำนวน 54-2,810 ชื่อเรื่อง สำหรับผลการวิจัยของ วิทยากร เทพสุริวงค์ (2543) พบว่า หนังสือค้างมีจำนวนทั้งสิ้น 6,800 เล่ม และผลการวิจัยของ Agnew, Landram, and Richard (1985) พบว่า หนังสือค้างนั้นมีจำนวนโดยประมาณ 500 - 159,000 ชื่อเรื่อง

4. ประเภทของหนังสือค้าง

ผลการวิจัยของ นันทพร แก้วบุชา (2531) พบว่า ประเภทของหนังสือค้างที่มีในห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นหนังสือทั่วไป และสิ่งพิมพ์รัฐบาล ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ วิทยากร เทพสุริวงค์ (2543)

5. ภาษาของหนังสือค้าง

ผลการวิจัยของ นันทพร แก้วบุชา (2531) พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีหนังสือค้างที่เป็นภาษาไทยมากกว่าภาษาอังกฤษ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ รัชนิกร อินเล็ก, สิริพร วิธินันทกิตต์, และอุทัยวรรณ ศิริเลิศ (2542) และผลการวิจัยของ วิทยากร เทพสุริวงค์ (2543) ในขณะที่ผลการวิจัยของ Pitemick (1969); Agnew, Landram, and Richard (1985); Roger (1991) และ Da Conturbia (1992) พบว่าหนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นหนังสือภาษาต่างประเทศ

6. วิธีการได้รับ

ผลการวิจัยของ วิทยากร เทพสุริวงค์ (2543) พบว่า หนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นหนังสือบริจาค ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ Pitemick (1969) และ Ocran (1990)

7. รูปแบบการลงรายการ

ผลการวิจัยของ วิทยากร เทพสุริวงค์ (2543) พบว่า รูปแบบที่ใช้ในการลงรายการคือ แฟ้มรายการ ส่วนผลการวิจัยของ Pitemick (1969) พบว่า ห้องสมุดประมาณกึ่งหนึ่งมีการทำรายชื่อหนังสือค้างในรูปแบบบัตรรายการ หรือบัตรสั่งซื้อ และผลการวิจัยของ Agnew, Landram, and Richard (1985) พบว่า รูปแบบที่ใช้ในการลงรายการ ได้แก่ แฟ้มรายชื่อ บัตรรายการ และฐานข้อมูลรายการออนไลน์

8. สถานที่จัดเก็บ

ผลการวิจัยของ นันทพร แก้วบุชา (2531) พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งเก็บหนังสือค้างไว้ในบริเวณหน่วยงานทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือของห้องสมุด ในขณะที่ผลการวิจัยของ วิทยากร เทพสุริวงค์ (2543) พบว่า ห้องสมุดจัดเก็บหนังสือค้างไว้ในห้องเก็บหนังสือ หรือห้องเก็บของ

9. ระบบจัดเก็บ

ผลการวิจัยของ Piternick (1969) พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้ระบบจัดเก็บแบบชั้นปิด ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ Agnew, Landram, and Richard (1985)

10. การจัดเรียง

ผลการวิจัยของ นันทพร แก้วบุชา (2531) พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ จัดเรียงหนังสือค้างตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง ในขณะที่ผลการวิจัยของ รัชนิกร อินเล็ก, สิริพร วินันตภิตต์, และอุทัยวรรณ ศิริเลิศ (2542) พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดเรียงหนังสือค้างตามเลขทะเบียน ส่วนผลการวิจัยของ วิทยากร เทพสุริวงค์ (2543) พบว่า ห้องสมุดจัดเรียงหนังสือค้างตามภาษา และอักษรชื่อเรื่อง สำหรับผลการวิจัยของ Agnew, Landram, and Richard (1985) พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีการจัดเรียงหนังสือค้างมากกว่า 1 วิธี เช่น จัดเรียงตามวันที่ได้รับหนังสือเข้ามาในห้องสมุด ตามเลขทะเบียน ตามภาษา ตามเนื้อหา ตามตัวเลขที่ทางห้องสมุดได้กำหนดขึ้นเองตามชื่อเรื่อง ตามชื่อผู้แต่ง หรือตามลำดับที่สั่งซื้อ

11. การให้บริการ

ผลการวิจัยของ นันทพร แก้วบุชา (2531) พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ให้บริการยืมหนังสือค้าง ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ รัชนิกร อินเล็ก, สิริพร วินันตภิตต์, และอุทัยวรรณ ศิริเลิศ (2542) พบว่า ห้องสมุดทุกแห่งที่มีหนังสือค้างมีบริการให้ยืมหนังสือค้างได้ เช่นเดียวกับผลการวิจัยของ วิทยากร เทพสุริวงค์ (2543) พบว่า ห้องสมุดอนุญาตให้ยืมหนังสือค้างได้เหมือนกับหนังสือทั่วไป และผลการวิจัยของ Piternick (1969) พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากกว่า 3 ใน 4 มีบริการให้ยืมหนังสือค้าง ในขณะที่ผลการวิจัยของ Agnew, Landram, and Richard (1985) พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่อนุญาตให้ยืมหนังสือค้าง

12. วิธีดำเนินการทางด้านเทคนิคในกรณีที่ให้บริการยืมหนังสือค้างออกนอกห้องสมุด

ผลการวิจัยของ นันทพร แก้วบุชา (2531) พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้วิธีเร่งทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือค้างที่มีผู้ต้องการใช้ตามขั้นตอนปกติของห้องสมุด และผลการวิจัยของ Piternick (1969) พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากกว่า 3 ใน 4 มีบริการทำรายการแบบเร่งด่วนตามคำขอของผู้ใช้

13. ปัญหาในการดำเนินงานหนังสือค้าง

ผลการวิจัยของ นันทพร แก้วบุชา (2531) พบว่า ปัญหาในการดำเนินการกับหนังสือค้างที่สำคัญในระดับมาก คือ ปัญหาด้านบุคลากรผู้ทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือค้างมีจำนวนไม่เพียงพอ และไม่สามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้อย่างเต็มที่

14. วิธีการแก้ปัญหา

ผลการวิจัยของ นันทพร แก้วบุชา (2531) พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่จะระดมบุคลากรของห้องสมุดเพื่อเร่งทำบัตรรายการและการจัดหมู่หนังสือค้างให้หมดไป ส่วนผลการวิจัยของ รัชนิกร อินเล็ก, สิริพร วิธินันทกิตต์, และอุทัยวรรณ ศิริเลิศ (2542) พบว่า รูปแบบที่เหมาะสมในการลดจำนวนหนังสือค้าง คือ บุคลากรที่มีหน้าที่วิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการไม่ควรรับภาระงานอื่นนอกเหนือจากงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการเพื่อมาจัดการกับหนังสือค้างให้แล้วเสร็จ สำหรับผลการวิจัยของ วิทยากร เทพสุริวงค์ (2543) พบว่า ควรมีการพิจารณาคัดเลือกหนังสือบริจาคเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น หนังสือที่มีประโยชน์น้อยหรือหนังสือที่มีเนื้อหาไม่ตรงกับสาขาวิชาที่ห้องสมุดให้บริการสมควรที่จะคัดออก ก่อนส่งไปยังฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร และผลการวิจัยของ Bly (1991) พบว่า ห้องสมุดได้แก้ปัญหาโดยใช้วิธีคัดลอกรายการจาก Library of Congress หรือ OCLC

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ โดยใช้แบบสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา

1. การดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัยในด้านการบริหารงานเทคนิค และงานบริการ
2. ปัญหาในการดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ในบทนี้ผู้วิจัยได้นำเสนอวิธีดำเนินการวิจัยตามขั้นตอนต่างๆ ดังต่อไปนี้

การศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

การสร้างเครื่องมือในการวิจัย

การทดสอบเครื่องมือในการวิจัย

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่ใช้

การศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ดำเนินการศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหนังสือค้างจากสื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์ งานวิจัย และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ และจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยการสืบค้นจากฐานข้อมูลออนไลน์ และแหล่งข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการสร้างแบบสัมภาษณ์ ซึ่งเป็นเครื่องมือในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่อยู่ในขอบเขตของการวิจัย คือ ห้องสมุดที่มีการดำเนินงานหนังสือค้าง จากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น โดยการสอบถามทางโทรศัพท์กับหัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง ในเดือน มกราคม 2549 และทำการสำรวจอีกครั้งในเดือน กรกฎาคม 2549 พบว่ามีห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้งของรัฐและเอกชนที่มีการ

ดำเนินงานหนังสือค้าง จำนวนทั้งสิ้น 22 แห่ง จำแนกเป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวน 15 แห่ง และห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชน จำนวน 7 แห่ง ดังนี้

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวน 15 แห่ง ได้แก่

1. สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
3. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
4. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
5. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
6. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร
7. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
8. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล
9. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
10. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
11. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร สาขาวังท่าพระ
12. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
13. สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
14. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
15. สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชน จำนวน 7 แห่ง ได้แก่

1. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยพายัพ
2. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต
3. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม
4. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
5. ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
6. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
7. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย

ประชากรในการวิจัย คือ หัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ หรือชื่อตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการในห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยที่มีหนังสือค้างจำนวนแห่งละ 1 คน รวมทั้งสิ้น 22 คน

การสร้างเครื่องมือในการวิจัย

การวิจัยนี้ใช้แบบสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยแบบสัมภาษณ์ แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ ประกอบด้วยคำถามจำนวน 4 ข้อ ได้แก่ ชื่อห้องสมุด ชื่อผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ ตำแหน่ง และวัน/เดือน/ปีที่สัมภาษณ์ ซึ่งมีลักษณะคำถามเป็นแบบปลายเปิด

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ในด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ ประกอบด้วยคำถามจำนวน 30 ข้อ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. งานบริหาร จำแนกเป็น นโยบาย บุคลากร งบประมาณ และหนังสือค้าง
 - 1.1 นโยบาย ประกอบด้วยคำถามจำนวน 1 ข้อ เป็นคำถามเพื่อสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายการดำเนินงานหนังสือค้าง ลักษณะคำถามเป็นแบบปลายปิด
 - 1.2 บุคลากร ประกอบด้วยคำถามจำนวน 2 ข้อ เป็นคำถามเพื่อสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับจำนวน ตำแหน่ง คุณวุฒิ และการลาราชการ / ลาปฏิบัติงานของบุคลากรงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ลักษณะคำถามเป็นแบบปลายปิด และปลายเปิด
 - 1.3 งบประมาณ ประกอบด้วยคำถามจำนวน 2 ข้อ เป็นคำถามเพื่อสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ และแหล่งที่มาของเงินงบประมาณในการดำเนินงานหนังสือค้าง ลักษณะคำถามเป็นแบบปลายปิด
 - 1.4 หนังสือค้าง ประกอบด้วยคำถามจำนวน 4 ข้อ เป็นคำถามเพื่อสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับจำนวน ประเภท ภาษา และวิธีการได้รับ ลักษณะคำถามเป็นแบบปลายปิด
2. งานเทคนิค จำแนกเป็น การลงรายการบรรณานุกรม และการจัดเก็บ
 - 2.1 การลงรายการบรรณานุกรม ประกอบด้วยคำถามจำนวน 3 ข้อ เป็นคำถามเพื่อสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับการลงรายการบรรณานุกรม การกำหนดรหัสในการกำกับหนังสือค้าง และรูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม ลักษณะคำถามเป็นแบบปลายปิด

2.2 การจัดเก็บ ประกอบด้วยคำถามจำนวน 4 ข้อ เป็นคำถามเพื่อสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่จัดเก็บ ระบบจัดเก็บ และการจัดเรียงหนังสือค้าง ลักษณะคำถามเป็นแบบปลายปิด

3. งานบริการ จำแนกเป็น ลักษณะการให้บริการยืม ผู้มีสิทธิยืม ระเบียบการยืม และช่วงเวลาให้บริการ

3.1 ลักษณะการให้บริการยืม ประกอบด้วยคำถามจำนวน 6 ข้อ เป็นคำถามเพื่อสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการยืม ลักษณะการให้บริการยืม บุคลากรที่รับผิดชอบในการให้บริการยืม การจำกัดเงื่อนไขในการยืม วิธีดำเนินการทางด้านเทคนิคในกรณีให้บริการยืมหนังสือค้างออกนอกห้องสมุด และเวลาในการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการแบบเร่งด่วน ลักษณะคำถามเป็นแบบปลายปิด

3.2 ผู้มีสิทธิยืม ประกอบด้วยคำถามจำนวน 2 ข้อ เป็นคำถามเพื่อสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิของผู้ยืมหนังสือค้าง ลักษณะคำถามเป็นแบบปลายปิด

3.3 ระเบียบการยืม ประกอบด้วยคำถามจำนวน 4 ข้อ เป็นคำถามเพื่อสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบการยืม ขั้นตอนในการยืม จำนวนหนังสือค้างที่ให้ยืม และการกำหนดค่าปรับ ลักษณะคำถามเป็นแบบปลายปิดและปลายเปิด

3.4 ช่วงเวลาให้บริการ ประกอบด้วยคำถามจำนวน 1 ข้อ เป็นคำถามเพื่อสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับช่วงเวลาให้บริการหนังสือค้าง ลักษณะคำถามเป็นแบบปลายปิด

ตอนที่ 3 ปัญหาในการดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยคำถาม 2 ส่วน คือ

1. ปัญหาในการดำเนินงานหนังสือค้าง โดยผู้วิจัยได้แบ่งปัญหาในการดำเนินงานออกเป็น 3 ด้าน ได้แก่ ปัญหาด้านงานบริหาร (21 ข้อ) ปัญหาด้านงานเทคนิค (12 ข้อ) และปัญหาด้านงานบริการ (7 ข้อ) มีจำนวนคำถามรวมทั้งสิ้น 40 ข้อ ลักษณะของคำถามเป็นแบบวัดระดับ โดยกำหนดระดับปัญหาออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- | | | | |
|---|---------|-------------------|------------|
| 5 | หมายถึง | ประสบปัญหาในระดับ | มากที่สุด |
| 4 | หมายถึง | ประสบปัญหาในระดับ | มาก |
| 3 | หมายถึง | ประสบปัญหาในระดับ | ปานกลาง |
| 2 | หมายถึง | ประสบปัญหาในระดับ | น้อย |
| 1 | หมายถึง | ประสบปัญหาในระดับ | น้อยที่สุด |

2. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานหนังสือค้าง แบ่งออกเป็น 3 ด้าน ได้แก่ ด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ ลักษณะคำถามเป็นแบบปลายเปิด

การทดสอบเครื่องมือในการวิจัย

ผู้วิจัยได้ทำการทดสอบความน่าเชื่อถือของแบบสัมภาษณ์ ระหว่างวันที่ 18 สิงหาคม 2549 – 1 กันยายน 2549 โดยทดสอบแบบสัมภาษณ์กับหัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่ และทำรายการ หรือชื่อตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ จำนวน 5 แห่ง ได้แก่

1. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
2. มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
3. มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
4. มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
5. มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

จากการทดสอบแบบสัมภาษณ์ ผู้วิจัยได้รับข้อเสนอแนะต่างๆ จึงได้นำมาพิจารณา และปรับปรุงแบบสัมภาษณ์ ดังนี้

แบบสัมภาษณ์ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุด มหาวิทยาลัยในด้าน ข. งานเทคนิค ข้อ 1.1 การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือค้าง ได้แก่

1. เพิ่มข้อความ “ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ” และตัดตัวเลือกหลักตัวแรก คือ “ลงทุกรายการ” และตัวที่สอง คือ “ลงเฉพาะบางรายการที่สำคัญ” ออก
2. เพิ่มข้อความตัวเลือกจาก “ชื่อผู้แต่ง” เป็น “ชื่อผู้แต่ง / รายการหลัก”
3. เพิ่มข้อความตัวเลือกจาก “ชื่อเรื่อง” เป็น “ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ”
4. ตัดตัวเลือก “พิมพ์ลักษณะ” ออก แล้วเพิ่มตัวเลือกอีก 2 ข้อ คือ สถานที่พิมพ์ และสำนักพิมพ์

หลังจากปรับปรุงแก้ไขแบบสัมภาษณ์แล้ว ผู้วิจัยได้นำแบบสัมภาษณ์ฉบับสมบูรณ์ (ภาคผนวก ข) ดังกล่าวไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากประชากรจริงต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้เริ่มดำเนินการด้วยการยื่นคำร้องขอความร่วมมือในการวิจัยจากงานบริการการศึกษา คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติออกหนังสือถึงผู้อำนวยการห้องสมุดมหาวิทยาลัย ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูลจากหัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ (ภาคผนวก ก)

เมื่อได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูลจากคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในวันที่ 18 กันยายน 2549 จึงได้ดำเนินการจัดส่งพร้อมทั้งแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ถึงผู้อำนวยการห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวน 22 แห่งทางไปรษณีย์ ในวันที่ 21 กันยายน 2549 หลังจากนั้นผู้วิจัยได้ดำเนินการนัดหมายทางโทรศัพท์เพื่อขออนัดหมายวันเวลาสัมภาษณ์ ซึ่งผู้วิจัยใช้ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูล ตั้งแต่วันที่ 21 กันยายน – 3 พฤศจิกายน 2549 รวมทั้งสิ้น 1 เดือน 12 วัน

ผู้วิจัยเข้าสัมภาษณ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย จำนวน 14 แห่ง ตามวันเวลาที่นัดหมาย ดังนี้

วันที่ 4 ตุลาคม 2549 สัมภาษณ์หัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการในห้องสมุดมหาวิทยาลัย จำนวน 3 แห่ง ได้แก่ ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และสำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

วันที่ 5 ตุลาคม 2549 สัมภาษณ์หัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการในห้องสมุดมหาวิทยาลัย จำนวน 3 แห่ง ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม

วันที่ 6 ตุลาคม 2549 สัมภาษณ์หัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการในห้องสมุดมหาวิทยาลัย จำนวน 3 แห่ง ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย

วันที่ 7 ตุลาคม 2549 สัมภาษณ์หัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการในห้องสมุดมหาวิทยาลัย จำนวน 1 แห่ง ได้แก่ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่ 9 ตุลาคม 2549 สัมภาษณ์หัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการในห้องสมุดมหาวิทยาลัย จำนวน 2 แห่ง ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

วันที่ 10 ตุลาคม 2549 สัมภาษณ์หัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการในห้องสมุดมหาวิทยาลัย จำนวน 1 แห่ง ได้แก่ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร สาขาวังท่าพระ

วันที่ 11 ตุลาคม 2549 สัมภาษณ์หัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการในห้องสมุดมหาวิทยาลัย จำนวน 1 แห่ง ได้แก่ สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค จำนวน 8 แห่ง ได้แก่ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยพายัพ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา และสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ขอตอบในแบบสัมภาษณ์ และส่งกลับคืนทางไปรษณีย์ ทั้งนี้ผู้วิจัยได้ขอสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์เพิ่มเติม กรณีที่ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์ที่ได้รับกลับคืนมาไม่ชัดเจน

การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้จากแบบสัมภาษณ์ทั้งหมดมาวิเคราะห์ด้วยการแจกแจงความถี่ หาค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติด้านสังคมศาสตร์สำหรับวินโดวส์ (SPSS - Statistical Package for the Social Science for Windows) ซึ่งสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลแต่ละส่วน มีดังนี้

1. ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ และแบบสัมภาษณ์ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานหนังสือค้างในด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่
2. ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการดำเนินงานหนังสือค้างในด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ แยกวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น 2 ส่วน คือ

2.1 ปัญหาในการดำเนินงานหนังสือค้าง แบ่งออกเป็น 3 ด้าน ได้แก่ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ วิเคราะห์โดยการหาค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยกำหนดเกณฑ์เทียบระดับค่าเฉลี่ยของคะแนน ดังนี้

4.51 – 5.00	หมายถึง	ประสบปัญหาระดับมากที่สุด	(มส)
3.51 – 4.50	หมายถึง	ประสบปัญหาระดับมาก	(ม)
2.51 – 3.50	หมายถึง	ประสบปัญหาระดับปานกลาง	(ป)
1.51 – 2.50	หมายถึง	ประสบปัญหาระดับน้อย	(น)
1.00 – 1.50	หมายถึง	ประสบปัญหาระดับน้อยที่สุด	(นส)

2.2 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ แบ่งออกเป็นด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ ผู้วิจัยได้นำเสนอข้อมูลโดยการจัดกลุ่มคำตอบเป็นด้านต่างๆ และเรียงลำดับความถี่ของคำตอบในแต่ละด้าน

3. เมื่อได้วิเคราะห์ข้อมูลด้วยการคำนวณหาค่าทางสถิติ และสรุปประเด็นปัญหา ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์แล้ว ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบตาราง และคำบรรยายประกอบตาราง ดังรายละเอียดผลการวิเคราะห์ข้อมูลในบทที่ 4 และสรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ นำเสนอในบทที่ 5

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในบทนี้เป็นการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์หัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ หรือชื่อตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ผลการวิเคราะห์ข้อมูลได้นำเสนอเป็น 3 ตอนดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ (ตารางที่ 1)

ตอนที่ 2 การดำเนินงานหนังสืออ้างอิงในห้องสมุดมหาวิทยาลัย (ตารางที่ 2-26) ได้แก่

งานบริหาร ประกอบด้วย นโยบาย บุคลากร งบประมาณ และหนังสืออ้างอิง (ตารางที่ 2-10)

งานเทคนิค ประกอบด้วย การลงรายการบรรณานุกรม และการจัดเก็บ (ตารางที่ 11-15)

งานบริการ ประกอบด้วย ลักษณะการให้บริการยืม ผู้มีสิทธิยืม ระเบียบการยืม และช่วงเวลาให้บริการ (ตารางที่ 16-26)

ตอนที่ 3 ปัญหาในการดำเนินงานหนังสืออ้างอิงในห้องสมุดมหาวิทยาลัยในด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ (ตารางที่ 27-36)

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตาราง จะนำเสนอข้อมูลของห้องสมุดแต่ละแห่ง โดยแยกออกเป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ และห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชน ซึ่งใช้อักษรย่อแทนชื่อเต็ม ดังต่อไปนี้

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวน 15 แห่ง ได้แก่

อักษรย่อ	ชื่อเต็ม
1. จพ.	สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. มก.	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
3. มข.	สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
4. มช.	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
5. มทส.	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
6. มน.	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร
7. มบ.	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
8. มม.	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล
9. มร.	สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
10. มศว.	สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
11. มศก.	สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร สาขาวังท่าพระ
12. มอ.	สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
13. มสธ.	สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
14. มอบ.	สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
15. สจล.	สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชน จำนวน 7 แห่ง ได้แก่

อักษรย่อ	ชื่อเต็ม
1. มพ.	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยพายัพ
2. มรส.	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต
3. มสป.	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม
4. มกค.	สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
5. มฉก.	ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
6. มอส.	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
7. มออ.	สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏ ดังนี้

ตอนที่ 1 ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์

จากการศึกษาดำเน่งของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์การดำเนินงานหนังสือค้างใน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 22 แห่ง พบว่า ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์จำนวนมากที่สุด 12 คน มีตำแหน่ง หัวหน้าแผนก / ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ รองลงมา 3 คน มีตำแหน่งบรรณารักษ์ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ 2 คนเท่ากัน มีตำแหน่งหัวหน้าแผนก / ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และหัวหน้าแผนก / ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ส่วนผู้ตอบแบบสัมภาษณ์อีก 3 คน มีตำแหน่งที่แตกต่างกันออกไปตำแหน่งละ 1 คน

เมื่อพิจารณาดำเน่งของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ ตามประเภทของห้องสมุด มหาวิทยาลัย พบว่า ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ 10 คน มีตำแหน่งหัวหน้า แผนก / ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ส่วนผู้ตอบแบบสัมภาษณ์อีก 5 คน มีตำแหน่งที่แตกต่างกันออกไปตำแหน่งละ 1 คน

ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชน 2 คน เท่ากัน มีตำแหน่ง หัวหน้าแผนก / ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ และบรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ส่วนผู้ตอบแบบสัมภาษณ์อีก 3 คน มีตำแหน่งที่แตกต่างกันออกไปตำแหน่งละ 1 คน (ดังรายละเอียดในตารางที่ 1)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 1 ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์

ตำแหน่ง	มหาวิทยาลัยของรัฐ																มหาวิทยาลัยเอกชน							รวม N= 22	
	จพ.	มก.	มข.	มช.	มทส.	มน.	มบ.	มม.	มร.	มศว.	มศก.	มอ.	มสธ.	มอบ.	สจล.	รวม N= 15	มพ.	มรส.	มศป.	มกค.	มจก.	มอส.	มอท.		รวม N= 7
ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายหอสมุด														X		1					X			1	1
หัวหน้าแผนก / ฝ่าย วิเคราะห์ทรัพยากร สารสนเทศ	X	X		X			X	X	X	X	X		X		X	10		X		X				2	12
หัวหน้าแผนก / ฝ่าย พัฒนาทรัพยากร สารสนเทศ					X											1	X							1	2
หัวหน้าแผนก / ฝ่าย พัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ						X										1					X			1	2
หัวหน้ากลุ่มภารกิจจัดการ สารสนเทศสาขา มนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์			X													1									1
บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ												X				1		X				X		2	3

ตอนที่ 2 การดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัย

การนำเสนอข้อมูล เกี่ยวกับการดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ได้จำแนกข้อมูลเป็น 3 ด้าน ได้แก่ ด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ ดังนี้

2.1 งานบริหาร

การวิเคราะห์ข้อมูลในส่วนนี้ ประกอบด้วย นโยบาย บุคลากร งบประมาณ และหนังสือค้าง ดังปรากฏรายละเอียดต่อไปนี้

2.1.1 การกำหนดนโยบายการดำเนินงานหนังสือค้าง

จากการศึกษา นโยบายการดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ 17 แห่ง มีการกำหนดนโยบายการดำเนินงานหนังสือค้าง โดยจำนวน 11 แห่ง มีการกำหนดนโยบายไม่เป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน 6 แห่ง มีการกำหนดนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษร และห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนน้อย 5 แห่ง ไม่มีการกำหนดนโยบายการดำเนินงาน

เมื่อพิจารณา นโยบายการดำเนินงานหนังสือค้าง ตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนส่วนใหญ่ (12 แห่ง และ 5 แห่ง ตามลำดับ) มีการกำหนดนโยบายการดำเนินงานหนังสือค้าง โดยจำนวน 7 แห่ง และ 4 แห่ง ตามลำดับ มีการกำหนดนโยบายไม่เป็นลายลักษณ์อักษร และจำนวน 5 แห่ง และ 1 แห่ง ตามลำดับ มีการกำหนดนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษร และห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนส่วนน้อย (3 แห่ง และ 2 แห่ง ตามลำดับ) ไม่มีการกำหนดนโยบายการดำเนินงาน (ดังรายละเอียดในตารางที่ 2)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 2 การกำหนดนโยบายการดำเนินงานหนังสือค้าง

ห้องสมุด การกำหนดนโยบาย	มหาวิทยาลัยของรัฐ															มหาวิทยาลัยเอกชน						รวม N= 22			
	จพ.	มก.	มข.	มช.	มทส.	มน.	มบ.	มม.	มร.	มศว.	มศก.	มอ.	มสธ.	มอบ.	สจล.	รวม N= 15	มพ.	มรศ.	มศป.	มกค.	มจก.		มอส.	มอท.	รวม N= 7
มีการกำหนดนโยบาย	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X		12	X		X		X	X	X	5	17
- เป็นลายลักษณ์อักษร			.				.	.	.			.		.		(5)					.		.	(1)	(6)
- ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร	.	.			.	.					.		.	.		(7)	.		.			.	.	(4)	(11)
ไม่มีการกำหนดนโยบาย				X						X					X	3		X		X			2	5	

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.1.2 บุคลากร

2.1.2.1 จำนวน / ตำแหน่งและคุณสมบัติของบุคลากรงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ

จำนวนบุคลากร

จากการศึกษาจำนวนบุคลากรงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ โดยรวมพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีจำนวนบุคลากรมากที่สุด 29 คน คือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง รองลงมา มี 18 คน คือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีจำนวนบุคลากรน้อยที่สุด 3 คน คือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย

เมื่อพิจารณาจำนวนบุคลากรงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐแต่ละแห่งมีจำนวนบุคลากรตั้งแต่ 4-29 คน โดยห้องสมุดที่มีจำนวนบุคลากรมากที่สุด 29 คน คือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง รองลงมา มี 18 คน คือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และห้องสมุดที่มีจำนวนบุคลากรน้อยที่สุด 4 คน คือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร สาขาวังท่าพระ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนมีจำนวนบุคลากรงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ จำนวนตั้งแต่ 3-11 คน โดยห้องสมุดที่มีจำนวนบุคลากรมากที่สุด 11 คน เท่ากัน คือ ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ และห้องสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ รองลงมา มี 9 คน คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต และห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนที่มีจำนวนบุคลากรน้อยที่สุด 3 คน คือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย

ตำแหน่ง

จากการศึกษาตำแหน่งของบุคลากรงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ พบว่า ตำแหน่งของบุคลากรจำนวนมากที่สุด คือ ตำแหน่งบรรณารักษ์ 131 คน รองลงมา คือ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ / พนักงานห้องสมุด 70 คน ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ 4 คน ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชา 2 คน และตำแหน่งของบุคลากรจำนวนน้อยที่สุด คือ นักวิชาการศึกษา 1 คน สังกัดสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐมีตำแหน่งของบุคลากรจำนวนมากที่สุด คือ ตำแหน่งบรรณารักษ์ 104 คน รองลงมา คือ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ / พนักงานห้องสมุด 52 คน ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ 4 คน และตำแหน่งของบุคลากรจำนวนน้อยที่สุด คือ นักวิชาการศึกษา 1 คน

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนมีตำแหน่งของบุคลากรจำนวนมากที่สุด คือ ตำแหน่งบรรณารักษ์ 27 คน รองลงมา คือ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ / พนักงานห้องสมุด 18 คน และตำแหน่งของบุคลากรจำนวนน้อยที่สุด คือ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชา 2 คน สังกัดศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

คุณวุฒิและสาขา

จากการศึกษาคุณวุฒิและสาขาของบุคลากรงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด มีคุณวุฒิปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์ / บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ / สารนิเทศศาสตร์ / สารสนเทศศึกษา 76 คน รองลงมา คุณวุฒิปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์ / บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ 52 คน นักเอกสารสนเทศ มีคุณวุฒิปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์ 1 คน คุณวุฒิปริญญาตรี สาขาการจัดการ 2 คน สาขาเคมี 1 คน ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชา มีคุณวุฒิปริญญาตรี สาขาภาษาจีน 2 คน เจ้าหน้าที่ / พนักงานห้องสมุดจำนวนมากที่สุด มีคุณวุฒิปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์ / บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ 33 คน รองลงมามีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี 24 คน นักวิชาการศึกษา มีคุณวุฒิปริญญาตรี สาขาภาษาไทย 1 คน

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ มีบรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด คุณวุฒิปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์ / บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ / สารนิเทศศาสตร์ / สารสนเทศศึกษา 55 คน นักเอกสารสนเทศจำนวนมากที่สุด มีคุณวุฒิปริญญาตรี สาขาการจัดการ 2 คน เจ้าหน้าที่ / พนักงานห้องสมุดจำนวนมากที่สุด มีคุณวุฒิปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์ / บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ 25 คน นักวิชาการศึกษา มีคุณวุฒิปริญญาตรี สาขาภาษาไทย 1 คน

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนมีบรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด คุณวุฒิปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์ / บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ / สารนิเทศศาสตร์ / สารสนเทศศึกษา 21 คน ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชา มีคุณวุฒิปริญญาตรี สาขาภาษาจีน 2 คน เจ้าหน้าที่ /

พนักงานห้องสมุดจำนวนมากที่สุด มีคุณวุฒิปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์ /
บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ 8 คน (ดังรายละเอียดในตารางที่ 3)



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 3 จำนวน / ตำแหน่งและคุณวุฒิของบุคลากรงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ

ห้องสมุด ตำแหน่ง / คุณวุฒิ	มหาวิทยาลัยของรัฐ																มหาวิทยาลัยเอกชน						รวม N= 22		
	จพ.	มก.	มข.	มช.	มทส.	มน.	มบ.	มม.	มร.	มศว.	มศก.	มอ.	มสธ.	มอบ.	สจล.	รวม N= 15	มพ.	มรส.	มศป.	มกค.	มจก.	มอส.		มอท.	รวม N= 7
1. บรรณารักษ์	6	9	5	5	3	4	8	8	22	11	3	3	5	6	6	104	2	5	2	3	8	4	3	27	131
- ปริญญาโท	4	6	3	1	1	2	4	1	11	8	2	2	3		1	49				1	3	1	1	6	55
- สาขาบรรณารักษศาสตร์ / บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	(4)	(6)	(3)	(1)	(1)	(1)	(4)	(1)	(9)	(8)	(2)	(2)	(3)		(1)	(46)				(1)	(3)	(1)	(1)	(6)	(52)
- สาขาบริหารการศึกษา						(1)										(1)									(1)
- สาขารัฐศาสตร์									(1)							(1)									(1)
- สาขาการอุดมศึกษา									(1)							(1)									(1)
- ปริญญาตรี	2	3	2	4	2	2	4	7	11	3	1	1	2	6	5	55	2	5	2	2	5	3	2	21	76
- สาขาบรรณารักษศาสตร์ / บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ / สารนิเทศศาสตร์ / สารสนเทศศึกษา	(2)	(3)	(2)	(4)	(2)	(2)	(4)	(7)	(11)	(3)	(1)	(1)	(2)	(6)	(5)	(55)	(2)	(5)	(2)	(2)	(5)	(3)	(2)	(21)	(76)

ตารางที่ 3 จำนวน / ตำแหน่งและคุณวุฒิของบุคลากรงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ (ต่อ)

ห้องสมุด ตำแหน่ง / คุณวุฒิ	มหาวิทยาลัยของรัฐ															มหาวิทยาลัยเอกชน							รวม N= 22		
	จพ.	มก.	มข.	มช.	มทส.	มน.	มบ.	มม.	มร.	มศว.	มศก.	มอ.	มสธ.	มอบ.	สจล.	รวม N= 15	มพ.	มรศ.	มศป.	มกค.	มจก.	มอส.		มอท.	รวม N= 7
2. นักเอกสารสนเทศ	1					2								1		4									4
- ปรินญาโท	1															1									1
- สาขาบรรณารักษศาสตร์	(1)															(1)									(1)
- ปรินญาตรี						2								1		3									3
- สาขาการจัดการ						(2)									(2)										(2)
- สาขาเคมี														(1)	(1)										(1)
3. ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชา																					2			2	2
- ปรินญาตรี																					2			2	2
- สาขาภาษาจีน																					(2)			(2)	(2)
4. เจ้าหน้าที่ / พนักงานห้องสมุด	2	4	4	6	2		4	4	6	7	1	2	6	2	2	52	2	4	2	2	1	7		18	70
- ปรินญาตรี	2	4	3	6			4	4	6	5	1	6	2	2	35	1	1	1		1	7		11	46	
- สาขาบรรณารักษศาสตร์ / บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	(2)	(4)	(2)	(6)				(1)		(3)	(1)	(6)			(25)	(1)						(7)	(8)	(33)	

ตารางที่ 3 จำนวน / ตำแหน่งและคุณวุฒิของบุคลากรงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ (ต่อ)

ห้องสมุด ตำแหน่ง / คุณวุฒิ	มหาวิทยาลัยของรัฐ															มหาวิทยาลัยเอกชน						รวม N= 22			
	จพ.	มก.	มข.	มช.	มทส.	มน.	มบ.	มม.	มร.	มศว.	มศก.	มอ.	มสธ.	มอบ.	สจล.	รวม N= 15	มพ.	มรส.	มศป.	มกค.	มจก.		มอส.	มอท.	รวม N= 7
- สาขาบริหารธุรกิจ			(1)													(1)									(1)
- สาขาบัญชี								(1)								(1)									(1)
- สาขาคอมพิวเตอร์							(4)									(4)									(4)
- สาขาการศึกษา								(1)								(1)									(1)
- สาขาบริหารทรัพยากรมนุษย์								(1)								(1)		(1)						(2)	(3)
- สาขาสุศึกษา										(1)						(1)									(1)
- สาขาเทคโนโลยีการศึกษา										(1)						(1)									(1)
- สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ																				(1)				(1)	(1)
- ตำแหน่งปริญญาตรี			1		2				6	2	1	1		2	2	17	1	3	1	2				7	24
5. อื่นๆ (นักวิชาการศึกษา)									1							1									1
- ปริญญาตรี									1							1									1
- สาขาภาษาไทย									(1)							(1)									(1)
รวมจำนวน	9	13	9	11	5	6	12	12	29	18	4	5	11	9	8	161	4	9	4	5	11	11	3	47	208

2.1.2.2 จำนวนบุคลากรงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการที่ลา ราชการ / ลาปฏิบัติงาน

จากการศึกษาจำนวนบุคลากรงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการที่ลาราชการ / ลาปฏิบัติงาน พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ 20 แห่ง ไม่มีบุคลากรที่ลาราชการ / ลาปฏิบัติงาน และห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนน้อย 2 แห่ง มีบุคลากรที่ลาราชการ / ลาปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน เท่ากัน

เมื่อพิจารณาจำนวนบุคลากรงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการที่ลาราชการ / ลาปฏิบัติงาน ตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ และห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนเกือบทุกแห่ง ไม่มีบุคลากรที่ลาราชการ / ลาปฏิบัติงาน มีห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ และห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนอย่างละ 1 แห่ง คือ สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และห้องสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ที่มีบุคลากรที่ลาราชการ / ลาปฏิบัติงานจำนวน 1 คนเท่ากัน (ดังรายละเอียดในตารางที่ 4)



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4 จำนวนบุคลากรงานวิเคราะห์หัตถมรดกและทำรายการที่ลาราชการ / ลาปฏิบัติงาน

ห้องสมุด บุคลากรที่ลา	มหาวิทยาลัยของรัฐ															มหาวิทยาลัยเอกชน						รวม N= 22			
	จพ.	มก.	มข.	มช.	มทส.	มน.	มบ.	มม.	มร.	มศว.	มศก.	มอ.	มสธ.	มอบ.	สจล.	รวม N= 15	มพ.	มรศ.	มศป.	มกค.	มจก.		มอศ.	มอท.	รวม N= 7
มี										X (1)*						1 (1)						X (1)		1 (1)	2 (2)
ไม่มี	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	14	X	X	X	X	X		X	6	20

หมายเหตุ * ตัวเลขในวงเล็บ คือ จำนวนบุคลากร

2.1.3 งบประมาณ

2.1.3.1 การจัดสรรงบประมาณสำหรับการดำเนินงานหนังสือค้าง

จากการศึกษาการจัดสรรงบประมาณสำหรับการดำเนินงานหนังสือค้าง พบว่า หอสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่ง ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณโดยเฉพาะ โดยหอสมุดมหาวิทยาลัย จำนวนมากที่สุด 15 แห่ง ใช้งบประมาณโดยรวมอยู่ในงบประมาณที่หอสมุดได้รับ รองลงมา 4 แห่ง ของงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดเป็นครั้งๆ ไป และน้อยที่สุด 3 แห่ง ใช้เงินรายได้พิเศษของหอสมุด (เช่น ค่าปรับ ค่าถ่ายเอกสาร เป็นต้น)

นอกจากนี้ มีหอสมุดมหาวิทยาลัย 4 แห่ง ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ระบุงบประมาณอื่นๆ คือ ไม่ได้รับงบประมาณสำหรับการดำเนินงานหนังสือค้างเลย

เมื่อพิจารณาการจัดสรรงบประมาณ ตามประเภทของหอสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า หอสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐจำนวนมากที่สุด 11 แห่ง ใช้งบประมาณรวมอยู่ในงบประมาณที่หอสมุดได้รับ รองลงมา 3 แห่ง ใช้เงินรายได้พิเศษของหอสมุด (เช่น ค่าปรับ ค่าถ่ายเอกสาร เป็นต้น) และน้อยที่สุด 2 แห่ง ของงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดเป็นครั้งๆ ไป

หอสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนส่วนใหญ่ 4 แห่ง ใช้งบประมาณรวมอยู่ในงบประมาณที่หอสมุดได้รับ และหอสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนส่วนน้อย 2 แห่ง ของงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดเป็นครั้งๆ ไป (ดังรายละเอียดในตารางที่ 5)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 5 การจัดสรรงบประมาณสำหรับการดำเนินงานหนังสือค้าง

ห้องสมุด	มหาวิทยาลัยของรัฐ															มหาวิทยาลัยเอกชน							รวม N= 22		
	จพ.	มก.	มข.	มช.	มทส.	มน.	มบ.	มม.	มร.	มศว.	มศก.	มอ.	มสธ.	มอบ.	สจล.	รวม N= 15	มพ.	มรศ.	มศป.	มกค.	มจก.	มอส.		มอท.	รวม N= 7
ได้รับการจัดสรรโดยเฉพาะ																									
ไม่ได้รับการจัดสรร โดยเฉพาะ*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15	X	X	X	X	X	X	X	7	22
- รวมอยู่ในงบประมาณ ที่ห้องสมุดได้รับ	.		.		.	.	.	.		.	.	.	.	.	(11)	.	.	.	.	.	.	.	.	(4)	(15)
- ของบประมาณจาก หน่วยงานต้นสังกัด เป็นครั้งๆ ไป													.	.	(2)				.			.	(2)	(4)	
- ใช้เงินรายได้พิเศษ ของห้องสมุด (เช่น ค่าปรับ ค่าถ่าย เอกสาร เป็นต้น)			.				.				.				(3)									(3)	
- อื่นๆ (ไม่ได้รับ งบประมาณ)		.		.					.						(3)							.	(1)	(4)	

หมายเหตุ * ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

2.1.3.2 แหล่งที่มาของเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินงานหนังสือค้าง

จากการศึกษาแหล่งที่มาของเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินงานหนังสือค้าง พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่สุด 11 แห่ง ได้รับงบประมาณจากเงินบำรุงการศึกษา / เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย รองลงมา 10 แห่ง ได้รับจากงบประมาณแผ่นดิน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 3 แห่ง ได้รับจากเงินรายได้พิเศษของห้องสมุด (เช่น ค่าปรับ ค่าถ่ายเอกสาร เป็นต้น) และน้อยที่สุด 1 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับจากเงินบริจาค

นอกจากนี้ มีห้องสมุดมหาวิทยาลัย 4 แห่ง ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และห้องสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ระบุแหล่งที่มาของเงินงบประมาณอื่นๆ คือ ไม่ได้รับงบประมาณสำหรับการดำเนินงานหนังสือค้าง

เมื่อพิจารณาแหล่งที่มาของเงินงบประมาณ ตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐจำนวนมากที่สุด 10 แห่ง ได้รับจากงบประมาณแผ่นดิน รองลงมา 5 แห่ง ได้รับจากเงินบำรุงการศึกษา / เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และน้อยที่สุด 1 แห่ง ได้รับจากเงินบริจาค

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนเกือบทุกแห่ง (6 แห่ง) ได้รับจากเงินบำรุงการศึกษา / เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย มีห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนเพียงแห่งเดียว ที่ไม่ได้รับงบประมาณสำหรับการดำเนินงานหนังสือค้าง (ดังรายละเอียดในตารางที่ 6)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 6 แหล่งที่มาของเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินงานหนังสือค้าง *

แหล่งงบประมาณ	มหาวิทยาลัยของรัฐ															มหาวิทยาลัยเอกชน							รวม N= 22		
	จพ.	มก.	มข.	มช.	มทส.	มน.	มบ.	มม.	มร.	มศว.	มศก.	มอ.	มสธ.	มอบ.	สจล.	รวม N= 15	มพ.	มรศ.	มศป.	มกค.	มจก.	มอส.		มอท.	รวม N= 7
เงินงบประมาณแผ่นดิน	X		X		X	X	X	X			X	X	X		X	10									10
เงินบำรุงการศึกษา / เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย	X					X					X	X		X		5	X	X	X	X	X		X	6	11
เงินบริจาค								X								1									1
เงินรายได้พิเศษของห้องสมุด (ค่าปรับค่าถ่ายเอกสาร เป็นต้น)			X				X					X				3									3
อื่นๆ (ไม่ได้รับงบประมาณ)		X		X						X						3						X		1	4

หมายเหตุ * ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.1.4 หนังสือค้ำ

2.1.4.1 จำนวนหนังสือค้ำ

จากการศึกษาจำนวนหนังสือค้ำ พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่สุด 7 แห่ง มีหนังสือค้ำมากกว่า 2,000 ชื่อเรื่อง รองลงมา 6 แห่ง เท่ากัน มีหนังสือค้ำต่ำกว่า 500 ชื่อเรื่อง และ 500-1,000 ชื่อเรื่อง และน้อยที่สุด 1 แห่ง คือ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีหนังสือค้ำ 1,501-2,000 ชื่อเรื่อง

เมื่อพิจารณาจำนวนหนังสือค้ำ ตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐจำนวนมากที่สุด 5 แห่ง มีหนังสือค้ำต่ำกว่า 500 ชื่อเรื่อง รองลงมา 4 แห่ง มีหนังสือค้ำ 500 – 1,000 ชื่อเรื่อง และน้อยที่สุด 1 แห่ง มีหนังสือค้ำ 1,501 - 2,000 ชื่อเรื่อง

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนจำนวนมากที่สุด 4 แห่ง มีหนังสือค้ำมากกว่า 2,000 ชื่อเรื่อง รองลงมา 2 แห่ง มีหนังสือค้ำ 500 – 1,000 ชื่อเรื่อง และน้อยที่สุด 1 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม มีหนังสือค้ำต่ำกว่า 500 ชื่อเรื่อง (ดังรายละเอียดในตารางที่ 7)

ตารางที่ 7 จำนวนหนังสือค้าง

จำนวน	ห้องสมุด	มหาวิทยาลัยของรัฐ														มหาวิทยาลัยเอกชน						รวม N= 22				
		จพ.	มก.	มข.	มช.	มทส.	มน.	มบ.	มม.	มร.	มศว.	มศก.	มอ.	มสธ.	มอบ.	สจล.	รวม N= 15	มพ.	มรศ.	มศป.	มกค.		มจก.	มอศ.	มอท.	รวม N= 7
ต่ำกว่า 500	ชื่อเรื่อง		X			X	X			X					X	5			X						1	6
500 - 1,000	ชื่อเรื่อง				X						X	X		X		4	X				X				2	6
1,001 - 1,500	ชื่อเรื่อง	X							X							2										2
1,501 - 2,000	ชื่อเรื่อง												X			1										1
มากกว่า 2,000	ชื่อเรื่อง			X				X							X	3		X			X	X	X		4	7

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.1.4.2 ประเภทของหนังสือค้างส่วนใหญ่

จากการศึกษาประเภทของหนังสือค้างส่วนใหญ่ พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่สุด 16 แห่ง ระบุว่า ประเภทของหนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นหนังสือทั่วไป รองลงมา 3 แห่ง เป็นรายงานการประชุม จำนวน 2 แห่ง เป็นวิทยานิพนธ์ และน้อยที่สุด 1 แห่ง คือ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยสุรนารี มีหนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นหนังสือแบบเรียน / ตำราเรียน และไม่มีห้องสมุดมหาวิทยาลัยแห่งใดที่มีหนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นประเภทรายงานการวิจัย และหนังสืออ้างอิง

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐจำนวนมากที่สุด 10 แห่ง ระบุว่า ประเภทของหนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นหนังสือทั่วไป รองลงมา 2 แห่ง เท่ากัน เป็นวิทยานิพนธ์ และรายงานการประชุม และน้อยที่สุด 1 แห่ง มีหนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นหนังสือแบบเรียน / ตำราเรียน

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนเกือบทุกแห่ง (6 แห่ง) ระบุว่า ประเภทหนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นหนังสือทั่วไป มีห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนเพียงแห่งเดียว คือ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยพายัพ ที่มีหนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นรายงานการประชุม (ดังรายละเอียดในตารางที่ 8)

ตารางที่ 8 ประเภทของหนังสือค้างส่วนใหญ่

ประเภท	ห้องสมุด		มหาวิทยาลัยของรัฐ														มหาวิทยาลัยเอกชน						รวม N= 22		
	จพ.	มก.	มข.	มช.	มทส.	มน.	มบ.	มม.	มร.	มศว.	มศก.	มอ.	มสธ.	มอบ.	สจล.	รวม N= 15	มพ.	มรศ.	มศป.	มกค.	มจก.	มอส.		มอท.	รวม N= 7
หนังสือทั่วไป		X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X		10		X	X	X	X	X	X	6	16
หนังสือแบบเรียน / ตำราเรียน					X											1								1	
วิทยานิพนธ์														X	X	2								2	
รายงานการวิจัย																									
หนังสืออ้างอิง																									
รายงานการประชุม	X					X										2	X							1	3

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.1.4.3 ภาษาของหนังสือค้ำส่วนใหญ่

จากการศึกษาภาษาของหนังสือค้ำส่วนใหญ่ พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่สุด 18 แห่ง มีหนังสือค้ำส่วนใหญ่เป็นภาษาไทย รองลงมา 3 แห่ง เป็นหนังสือภาษาอังกฤษ และน้อยที่สุด 1 แห่ง คือ ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ มีหนังสือค้ำส่วนใหญ่เป็นภาษาจีน โบราณ และไม่มีห้องสมุดมหาวิทยาลัยแห่งใดที่มีหนังสือค้ำส่วนใหญ่เป็นภาษาฝรั่งเศส

เมื่อพิจารณาภาษาของหนังสือค้ำส่วนใหญ่ ตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่ 12 แห่ง มีหนังสือค้ำส่วนใหญ่เป็นภาษาไทย และห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนน้อย 3 แห่ง เป็นหนังสือภาษาอังกฤษ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนเกือบทุกแห่ง (6 แห่ง) มีหนังสือค้ำส่วนใหญ่เป็นภาษาไทย มีห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนเพียงแห่งเดียว ที่มีหนังสือค้ำส่วนใหญ่เป็นภาษาจีนโบราณ (ดังรายละเอียดในตารางที่ 9)

ตารางที่ 9 ภาษาของหนังสือค้างส่วนใหญ่

ห้องสมุด ภาษา	มหาวิทยาลัยของรัฐ															มหาวิทยาลัยเอกชน						รวม N= 22			
	จพ.	มก.	มข.	มช.	มทส.	มน.	มบ.	มม.	มร.	มศว.	มศก.	มอ.	มสธ.	มอบ.	สจล.	รวม N= 15	มพ.	มรส.	มศป.	มกค.	มจก.		มอส.	มอท.	รวม N= 7
ภาษาไทย	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12	X	X	X	X		X	X	6	18
ภาษาอังกฤษ		X		X										X		3								3	
ภาษาฝรั่งเศส																									
ภาษาจีนโบราณ																					X			1	1

2.1.4.4 วิธีการได้รับของหนังสือค้างส่วนใหญ่

จากการศึกษาวิธีการได้รับของหนังสือค้างส่วนใหญ่ พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกือบทุกแห่ง (21 แห่ง) มีหนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นหนังสือที่ได้รับการบริจาค มีห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนเพียงแห่งเดียว คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม ที่มีหนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นหนังสือที่ได้รับด้วยวิธีการจัดซื้อ และไม่มีห้องสมุดมหาวิทยาลัยแห่งใดที่ได้หนังสือค้างส่วนใหญ่รับด้วยวิธีการแลกเปลี่ยน และการผลิต หรือทำสำเนาขึ้นใหม่ (ดังรายละเอียดในตารางที่ 10)



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 10 วิธีการได้รับของหนังสือค้างส่วนใหญ่

ห้องสมุด วิธีการได้รับ	มหาวิทยาลัยของรัฐ															มหาวิทยาลัยเอกชน							รวม N= 22		
	จพ.	มก.	มข.	มช.	มทส.	มน.	มบ.	มม.	มร.	มศว.	มศก.	มอ.	มสธ.	มอบ.	สจล.	รวม N= 15	มพ.	มรศ.	มศป.	มกค.	มจก.	มอส.		มอท.	รวม N= 7
การจัดซื้อ																			X					1	1
การบริจาค	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15	X	X		X	X	X	X	6	21
การแลกเปลี่ยน																									
การผลิต หรือทำสำเนา ขึ้นใหม่																									

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.2 งานเทคนิค

การวิเคราะห์ข้อมูลในส่วนนี้ ประกอบด้วย การลงรายการบรรณานุกรม และการจัดเก็บ ดังปรากฏรายละเอียดต่อไปนี้

2.2.1 การลงรายการบรรณานุกรม

2.2.1.1 การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือค้าง

การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือค้าง

จากการศึกษาการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือค้าง พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่ง ลงรายการชื่อผู้แต่ง / รายการหลัก และลงรายการชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ รองลงมา 20 แห่ง ลงรายการปีพิมพ์ และน้อยที่สุด 6 แห่ง ลงรายการรหัสที่ห้องสมุดกำหนดขึ้น

สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัย 6 แห่ง ที่ลงรายการรหัสที่ห้องสมุดกำหนดขึ้น ได้แก่ สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำหนดรหัส ประกอบด้วย รหัสประจำตู้เก็บหนังสือ เลขระดับชั้น และเลขตำแหน่งของหนังสือบนชั้น เช่น 7/39 สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนดรหัส ประกอบด้วย ห้องสมุดที่อยู่ของหนังสือค้าง กลุ่มสาขาของหนังสือ และลำดับที่ของการลงทะเบียนในฐานข้อมูลรายการออนไลน์ เช่น Main hm gov 5/51/49 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย กำหนดรหัสระดับหมวดหมู่ใหญ่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดรหัส ประกอบด้วย ภาษาของหนังสือ และลำดับที่ลงทะเบียนหนังสือ เช่น BT49_0853 และสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ กำหนดรหัส ประกอบด้วย ลำดับของหนังสือที่เข้ามาในห้องสมุด / เดือน / ค.ศ. เช่น 118/08/06

เมื่อพิจารณาการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือค้าง ตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่ง ลงรายการชื่อผู้แต่ง / รายการหลัก ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีพิมพ์ รองลงมา 14 แห่ง ลงรายการเลขมาตรฐานหนังสือสากล และน้อยที่สุด 5 แห่ง ลงรายการรหัสที่ห้องสมุดกำหนดขึ้น

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนทุกแห่ง ลงรายการชื่อผู้แต่ง / รายการหลัก และชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ รองลงมา 5 แห่ง ลงรายการปีพิมพ์ และน้อยที่สุด 1 แห่ง เท่ากัน ลงรายการรหัสที่ห้องสมุดกำหนดขึ้น หมายเหตุ และรายการเพิ่ม

เมื่อพิจารณาจำนวนข้อมูลที่ลงในรายการบรรณานุกรม พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐลงข้อมูลในรายการบรรณานุกรมตั้งแต่ 5-11 รายการ โดยห้องสมุดที่ลงข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือค้ำทุกรายการ (11 รายการ) มีจำนวน 3 แห่ง ได้แก่ สำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยขอนแก่น ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา รองลงมาลงข้อมูลบรรณานุกรม 10 รายการ มีจำนวน 4 แห่ง และห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่ลงข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือค้ำน้อยที่สุด 5 รายการ มีจำนวน 1 แห่ง คือ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนลงข้อมูลในรายการบรรณานุกรมตั้งแต่ 2-10 รายการ โดยห้องสมุดที่ลงข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือค้ำมากที่สุด 10 รายการ มีจำนวน 1 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยพายัพ รองลงมาลงข้อมูลบรรณานุกรม 8 รายการ จำนวน 1 แห่ง และห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนที่ลงข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือค้ำน้อยที่สุด 2 รายการ มีจำนวน 2 แห่ง ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม (ดังรายละเอียดในตารางที่ 11)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 11 การลงรายการบรรณานุกรมหนังสืออ้างอิง *

ห้องสมุด	มหาวิทยาลัยของรัฐ															มหาวิทยาลัยเอกชน						รวม N= 22				
	จพ.	มก.	มข.	มช.	มทส.	มน.	มบ.	มม.	มร.	มศว.	มศก.	มอ.	มสธ.	มอบ.	สจล.	รวม N= 15	มพ.	มรส.	มศป.	มกค.	มจก.		มอส.	มอท.	รวม N= 7	
รหัสที่ห้องสมุดกำหนดขึ้น	X		X		X		X					X				5							X	1	6	
ชื่อผู้แต่ง / รายการหลัก	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15	X	X	X	X	X	X	X	X	7	22
ชื่อเรื่องและการแจ้งความ รับผิดชอบ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15	X	X	X	X	X	X	X	X	7	22
ฉบับพิมพ์	X		X	X	X	X	X			X	X	X		X	X	11	X			X		X		3	14	
สถานที่พิมพ์	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15	X					X		2	17	
สำนักพิมพ์	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15	X			X		X		3	18	
ปีพิมพ์	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15	X			X	X	X	X	5	20	
ชื่อชุด			X		X	X	X			X		X		X	X	7	X					X		2	9	
หมายเหตุ			X		X	X	X			X		X		X	X	8	X							1	9	
รายการเพิ่ม			X		X	X	X			X				X	X	6	X							1	7	
เลขมาตรฐานหนังสือสากล	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	14	X			X		X		3	17	
รวมรายการ	8	6	11	7	11	10	11	6	6	10	7	10	5	8	10		10	2	2	6	3	8	4			

หมายเหตุ * ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

2.2.1.2 รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือค้าง

จากการศึกษารูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือค้าง พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกือบทุกแห่ง (21 แห่ง) ลงรายการบรรณานุกรมหนังสือค้างในฐานข้อมูลรายการออนไลน์ มีห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนเพียงแห่งเดียว คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ลงรายการในแฟ้มข้อมูล และไม่มีห้องสมุดมหาวิทยาลัยแห่งใดที่ลงรายการบรรณานุกรมหนังสือค้างในรูปแบบัตรรายการ (ดังรายละเอียดในตารางที่ 12)



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 12 รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือค้ำ

ห้องสมุด	มหาวิทยาลัยของรัฐ															มหาวิทยาลัยเอกชน						รวม N= 22			
	จพ.	มก.	มข.	มช.	มทส.	มน.	มบ.	มม.	มร.	มศว.	มศก.	มอ.	มสธ.	มอบ.	สจล.	รวม N= 15	มพ.	มรศ.	มศป.	มกค.	มจก.		มอศ.	มอท.	รวม N= 7
รูปแบบการลงรายการ																									
เพิ่มข้อมูล																		X							1
บัตรรายการ																									1
ฐานข้อมูลรายการออนไลน์	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15	X		X	X	X	X	X	6	21

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.2.2 การจัดเก็บ

2.2.2.1 สถานที่จัดเก็บหนังสือค้าง

จากการศึกษาสถานที่จัดเก็บหนังสือค้าง พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่สุด 13 แห่ง จัดเก็บหนังสือค้างไว้ที่ชั้นหนังสือ หรือมุมเฉพาะ รองลงมา 6 แห่ง จัดเก็บไว้ที่ห้องทำงาน หรือบริเวณโต๊ะทำงานของบรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ห้องสมุด 2 แห่ง จัดเก็บไว้ที่ห้องเก็บหนังสือ หรือห้องเก็บของ และน้อยที่สุด 1 แห่ง คือ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยบูรพา จัดเก็บไว้ที่ห้องเก็บหนังสือค้างโดยเฉพาะ

เมื่อพิจารณาสถานที่จัดเก็บหนังสือค้าง ตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวนมากที่สุด 10 แห่ง จัดเก็บหนังสือค้างไว้ที่ชั้นหนังสือ หรือมุมเฉพาะ รองลงมา 4 แห่ง จัดเก็บไว้ที่ห้องทำงาน หรือบริเวณโต๊ะทำงานของบรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ และน้อยที่สุด 1 แห่ง จัดเก็บไว้ที่ห้องเก็บหนังสือค้างโดยเฉพาะ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนจำนวนมากที่สุด 3 แห่ง จัดเก็บหนังสือค้างไว้ที่ชั้นหนังสือ หรือมุมเฉพาะ รองลงมา 2 แห่งเท่ากัน จัดเก็บไว้ที่ห้องทำงาน หรือบริเวณโต๊ะทำงานของบรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ และห้องเก็บหนังสือ หรือห้องเก็บของ (ดังรายละเอียดในตารางที่ 13)

ตารางที่ 13 สถานที่จัดเก็บหนังสือค้าง

ห้องสมุด สถานที่จัดเก็บ	มหาวิทยาลัยของรัฐ															มหาวิทยาลัยเอกชน						รวม N= 22			
	จพ.	มก.	มข.	มช.	มทส.	มน.	มบ.	มม.	มร.	มศว.	มศก.	มอ.	มสธ.	มอบ.	สจล.	รวม N= 15	มพ.	มรศ.	มศป.	มกค.	มจก.		มอส.	มอท.	รวม N= 7
ห้องทำงาน หรือบริเวณใต้ ทำงานของบรรณารักษ์ วิเคราะห์หมวดหมู่และ ทำรายการ	X					X			X				X			4		X			X			2	6
ห้องเก็บหนังสือ หรือห้อง เก็บของ																				X		X		2	2
ห้องเก็บหนังสือค้าง โดยเฉพาะ							X									1								1	1
ชั้นหนังสือ หรือมุมเฉพาะ		X	X	X	X			X		X	X	X		X	X	10	X		X				X	3	13

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.2.2.2 ระบบจัดเก็บหนังสือค้าง

จากการศึกษาระบบจัดเก็บหนังสือค้าง พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ 16 แห่ง จัดเก็บหนังสือค้างในระบบชั้นปิด และห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนน้อย 6 แห่ง จัดเก็บในระบบชั้นเปิด

เมื่อพิจารณาระบบจัดเก็บหนังสือค้าง ตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่ 10 แห่ง จัดเก็บหนังสือค้างในระบบชั้นปิด และห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนน้อย 5 แห่ง จัดเก็บในระบบชั้นเปิด

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนเกือบทุกแห่ง (6 แห่ง) จัดเก็บหนังสือค้างในระบบชั้นปิด มีห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนเพียงแห่งเดียว คือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย ที่จัดเก็บในระบบชั้นเปิด (ดังรายละเอียดในตารางที่ 14)



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 14 ระบบจัดเก็บหนังสือค้าง

ห้องสมุด	มหาวิทยาลัยของรัฐ															มหาวิทยาลัยเอกชน						รวม N= 22				
	จพ.	มก.	มข.	มช.	มทส.	มน.	มบ.	มม.	มร.	มศว.	มศก.	มอ.	มสธ.	มอบ.	สจล.	รวม N= 15	มพ.	มรส.	มศป.	มกค.	มฉก.		มอส.	มอท.	รวม N= 7	
ระบบจัดเก็บ																										
ระบบชั้นเปิด	X	X		X										X	X	5								X	1	6
ระบบชั้นปิด			X		X	X	X	X	X	X	X	X	X			10	X	X	X	X	X	X			6	16

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.2.2.3 การจัดเรียงหนังสือค้าง

จากการศึกษาการจัดเรียงหนังสือค้าง พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ 16 แห่ง มีการจัดเรียงหนังสือค้าง และห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนน้อย 6 แห่ง ไม่มีการจัดเรียงหนังสือค้าง

สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัย 16 แห่ง ที่จัดเรียงหนังสือค้าง พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่สุด 4 แห่ง จัดเรียงหนังสือค้างตามเลขทะเบียน รองลงมา 3 แห่ง จัดเรียงตามรหัสที่ห้องสมุดกำหนดขึ้น และน้อยที่สุด 2 แห่ง เท่ากัน จัดเรียงตามภาษา เนื้อหา และวันที่ลงทะเบียนรับหนังสือ

ส่วนวิธีการจัดเรียงหนังสือค้างตามแบบอื่นๆ มีห้องสมุด 3 แห่ง ระบุ ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดเรียงตามคณะ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยพายัพ จัดเรียงตามเลขลำดับในฐานข้อมูล (BIB ID) และห้องสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ จัดเรียงตามเลข Book Key

เมื่อพิจารณาการจัดเรียงหนังสือค้าง ตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่ 10 แห่ง มีการจัดเรียงหนังสือค้าง โดยจำนวน 3 แห่ง จัดเรียงหนังสือค้างตามรหัสที่ห้องสมุดกำหนดขึ้น รองลงมา 2 แห่ง เท่ากัน จัดเรียงตามเลขทะเบียน ภาษา และวันที่ลงทะเบียนรับ ส่วนอีก 1 แห่ง จัดเรียงตามคณะ และห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนน้อย 5 แห่ง ไม่มีการจัดเรียงหนังสือค้าง

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนเกือบทุกแห่ง (6 แห่ง) มีการจัดเรียงหนังสือค้าง โดยจำนวน 2 แห่ง เท่ากัน จัดเรียงหนังสือค้างตามเลขทะเบียน และเนื้อหา จำนวน 1 แห่ง เท่ากัน จัดเรียงตามเลขลำดับในฐานข้อมูล และเลข Book Key มีห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนเพียงแห่งเดียว คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม ที่ไม่มีการจัดเรียงหนังสือค้าง (ดังรายละเอียดในตารางที่ 15)

ตารางที่ 15 การจัดเรียงหนังสือค้าง

การจัดเรียง	มหาวิทยาลัยของรัฐ																มหาวิทยาลัยเอกชน						รวม N= 22			
	ห้องสมุด	จพ.	มก.	มข.	มช.	มทส.	มน.	มบ.	มม.	มร.	มศว.	มศก.	มอ.	มสธ.	มอบ.	สจล.	รวม N= 15	มพ.	มรศ.	มศป.	มกค.	มจก.		มอส.	มอท.	รวม N= 7
มี จัดเรียงตาม	X	X	X	X	X		X	X	X				X	X			10	X	X		X	X	X	X	6	16
- รหัสที่ห้องสมุด	.		.										.				(3)									(3)
- กำหนดขึ้น																	(2)		.				.		(2)	(4)
- เลขทะเบียน		.															(2)								(2)	(4)
- ภาษา								.	.								(2)								(2)	(2)
- เนื้อหา																	(2)			.	.				(2)	(2)
- สาขาวิชา																	(2)								(2)	(2)
- วันที่ลงทะเบียนรับหนังสือเข้ามาในห้องสมุด					.								.				(2)								(2)	(2)
- อื่นๆ				.													(1)	.					.		(2)	(3)
- คณะ				[.]													[1]								[1]	[1]
- เลขลำดับในฐานข้อมูล																		[.]							[1]	[1]
- เลข Book Key																							[.]		[1]	[1]
ไม่มี						X					X	X			X	X	5			X					1	6

2.3 งานบริการ

การวิเคราะห์ข้อมูลในส่วนนี้ ประกอบด้วย ลักษณะการให้บริการ ผู้มีสิทธิขีมี
ระเบียบการขีมี และช่วงเวลาให้บริการ ดังปรากฏรายละเอียดต่อไปนี้

2.3.1 ลักษณะการให้บริการขีมี

2.3.1.1 การให้บริการขีมีหนังสือค้ำ

จากการศึกษาการให้บริการขีมีหนังสือค้ำ พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่
16 แห่ง ให้บริการขีมีหนังสือค้ำ และห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนน้อย 6 แห่ง ได้แก่ สถาบันวิทย
บริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ศูนย์บรรณสารและ
สื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิม
พระเกียรติ ไม่ให้บริการขีมีหนังสือค้ำ

สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัย 16 แห่ง ที่ให้บริการขีมีหนังสือค้ำ พบว่า ห้องสมุด
มหาวิทยาลัยเกือบทุกแห่ง (15 แห่ง) ให้บริการขีมีใช้ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด มีห้องสมุด
มหาวิทยาลัยเอกชนเพียงแห่งเดียว คือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย ให้บริการขีมี
ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น

เมื่อพิจารณาการให้บริการขีมีหนังสือค้ำ ตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย
พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่ 10 แห่ง ให้บริการขีมีหนังสือค้ำ และห้องสมุด
มหาวิทยาลัยของรัฐส่วนน้อย 5 แห่ง ไม่ให้บริการขีมีหนังสือค้ำ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนเกือบทุกแห่ง (6 แห่ง) ให้บริการขีมีหนังสือค้ำ
มีห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนเพียงแห่งเดียว ที่ไม่ให้บริการขีมีหนังสือค้ำ (ดังรายละเอียดใน
ตารางที่ 16)

ตารางที่ 16 การให้บริการยืมหนังสือค้าง

การให้บริการยืม	ห้องสมุด		มหาวิทยาลัยของรัฐ														มหาวิทยาลัยเอกชน						รวม N= 22		
	จพ.	มก.	มข.	มช.	มทส.	มน.	มบ.	มม.	มร.	มศว.	มศก.	มอ.	มสธ.	มอบ.	สจล.	รวม N= 15	มพ.	มรส.	มศป.	มกค.	มฉก.	มอส.		มอท.	รวม N= 7
ให้บริการยืม		X	X			X		X		X	X	X	X	X	X	10	X	X	X	X		X	X	6	16
- ให้บริการยืมใช้ ภายในห้องสมุด เท่านั้น																									
- ให้บริการยืมใช้ ทั้งภายในและ ภายนอกห้องสมุด		(X)	(X)			(X)		(X)		(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(10)	(X)	(X)	(X)	(X)		(X)		(5)	(15)
ไม่ให้บริการยืม	X			X	X		X		X							5					X			1	6

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.3.1.2 บุคลากรที่รับผิดชอบในการให้บริการยืมหนังสือค้าง

จากการศึกษาบุคลากรที่รับผิดชอบในการให้บริการยืมหนังสือค้างของห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ให้บริการยืมหนังสือค้างออกนอกห้องสมุด 15 แห่ง พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ 9 แห่ง มีบุคลากรรับผิดชอบ และห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนน้อย 6 แห่ง ได้แก่ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยพายัพ และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ไม่มีบุคลากรรับผิดชอบ

สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวน 9 แห่ง ที่มีบุคลากรรับผิดชอบในการให้บริการยืมหนังสือค้าง มีจำนวนบุคลากร ดังนี้ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีบุคลากรจำนวน 1 คน สังกัดฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีบุคลากรจำนวน 8 คน สังกัดกลุ่มภารกิจจัดการสารสนเทศสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร มีบุคลากรจำนวน 1 คน สังกัดงานวิเคราะห์สารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล มีบุคลากรจำนวน 2 คน สังกัดฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร สาขาวังท่าพระ มีบุคลากรจำนวน 2 คน สังกัดฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีบุคลากรจำนวน 3 คน สังกัดงานวิเคราะห์และทำรายการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม มีบุคลากรจำนวน 2 คน สังกัดงานทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดและบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย มีบุคลากรจำนวน 5 คน สังกัดฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ มีบุคลากรจำนวน 1 คน สังกัดฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการ

เมื่อพิจารณาบุคลากรที่รับผิดชอบในการให้บริการยืมหนังสือค้าง ตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่ 6 แห่ง มีบุคลากรรับผิดชอบ โดยบุคลากรที่รับผิดชอบในการให้บริการยืมหนังสือค้าง มีจำนวนตั้งแต่ 1-8 คนและห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนน้อย 4 แห่งไม่มีบุคลากรรับผิดชอบ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนส่วนใหญ่ 3 แห่ง มีบุคลากรรับผิดชอบ โดยบุคลากรที่รับผิดชอบในการให้บริการยืมหนังสือค้าง มีจำนวนตั้งแต่ 1-5 คน และห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนส่วนน้อย 2 แห่งไม่มีบุคลากรรับผิดชอบ (ดังรายละเอียดในตารางที่ 17)

ตารางที่ 17 บุคลากรที่รับผิดชอบในการให้บริการยืมหนังสือค้าง

ห้องสมุด	มหาวิทยาลัยของรัฐ											มหาวิทยาลัยเอกชน					รวม N= 15	
	มก.	มข.	มน.	มม.	มศว.	มศก.	มอ.	มสธ.	มอบ.	สจล.	รวม N= 10	มพ.	มรส.	มศป.	มกค.	มอศ.		รวม N= 5
บุคลากรที่รับผิดชอบในการให้บริการยืม																		
มีบุคลากรรับผิดชอบ	X (1)*	X (8)	X (1)	X (2)		X (2)	X (3)				6 (17)			X (2)	X (5)	X (1)	3 (8)	9 (25)
ไม่มีบุคลากรรับผิดชอบ					X		X	X	X		4	X	X				2	6

หมายเหตุ * ตัวเลขในวงเล็บ คือ จำนวนบุคลากร

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.3.1.3 การจำกัดเงื่อนไขในการยืมหนังสือค้าง

จากการศึกษาการจำกัดเงื่อนไขในการยืมหนังสือค้างของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ที่ให้บริการยืมหนังสือค้างออกนอกห้องสมุด 15 แห่ง พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งจำกัดเงื่อนไขในการยืมหนังสือค้าง โดยห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่สุด 9 แห่ง พิจารณาตามความจำเป็นเฉพาะราย รองลงมา 6 แห่ง จำกัดจำนวนเล่ม / วัน และน้อยที่สุด 2 แห่ง จำกัดตามสถานภาพผู้ยืม

เมื่อพิจารณาการจำกัดเงื่อนไขในการยืมหนังสือค้าง ตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐจำนวนมากที่สุด 6 แห่ง พิจารณาตามความจำเป็นเฉพาะราย รองลงมา 4 แห่ง จำกัดจำนวนเล่ม / วัน และน้อยที่สุด 2 แห่ง จำกัดตามสถานภาพผู้ยืม

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนส่วนใหญ่ 3 แห่ง พิจารณาตามความจำเป็นเฉพาะราย และห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนส่วนน้อย 2 แห่ง จำกัดจำนวนเล่ม / วัน (ดังรายละเอียดในตารางที่ 18)



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 18 การจำกัดเงื่อนไขในการยืมหนังสือค้าง

การจำกัดเงื่อนไข	ห้องสมุด	มหาวิทยาลัยของรัฐ										มหาวิทยาลัยเอกชน					รวม N= 15	
	มก.	มข.	มน.	มม.	มศว.	มศก.	มอ.	มสธ.	มอบ.	สจล.	รวม N= 10	มพ.	มรส.	มศป.	มกค.	มอส.		รวม N= 5
ไม่จำกัดเงื่อนไข (ซีมีได้เหมือนหนังสือทั่วไป)																		
จำกัดเงื่อนไข *	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10	X	X	X	X	X	5	15
- พิจารณาตามความจำเป็นเฉพาะราย	.			.	.	.	.	.	.	.	(6)	.	.			.	(3)	(9)
- จำกัดจำนวนเล่ม / วัน		.	.					.	.		(4)			.	.		(2)	(6)
- จำกัดสถานภาพผู้ยืม	.	.									(2)							(2)

หมายเหตุ * ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.3.1.4 วิธีดำเนินการทางด้านเทคนิคในกรณีที่ให้บริการยืมหนังสือ ค้ำออกนอกห้องสมุด

จากการศึกษาวิธีดำเนินการทางด้านเทคนิคในกรณีของห้องสมุดที่ให้บริการยืมหนังสือค้ำออกนอกห้องสมุด 15 แห่ง พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่สุด 11 แห่ง ดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการอย่างสมบูรณ์ และจัดเตรียมตัวเล่มตามวิธีการหรือขั้นตอนปกติของห้องสมุด รองลงมา 2 แห่ง เท่ากัน ไม่วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ และไม่จัดเตรียมตัวเล่ม ไม่วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ และจัดเตรียมตัวเล่มอย่างง่ายเท่านั้น ไม่มีห้องสมุดมหาวิทยาลัยแห่งใดที่ดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการอย่างคร่าวๆ และจัดเตรียมตัวเล่มอย่างง่ายเท่านั้น

เมื่อพิจารณาวิธีดำเนินการทางด้านเทคนิค ตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐจำนวนมากที่สุด 7 แห่ง ดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการอย่างสมบูรณ์ และจัดเตรียมตัวเล่มตามวิธีการหรือขั้นตอนปกติของห้องสมุด รองลงมา 2 แห่ง ไม่วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ และจัดเตรียมตัวเล่มอย่างง่ายเท่านั้น และน้อยที่สุด 1 แห่ง คือ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ไม่วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ และไม่จัดเตรียมตัวเล่ม

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนเกือบทุกแห่ง (4 แห่ง) ดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการอย่างสมบูรณ์ และจัดเตรียมตัวเล่มตามวิธีการหรือขั้นตอนปกติของห้องสมุด มีห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนเพียงแห่งเดียว คือ สำนักหอสมุดและบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ไม่วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ และไม่จัดเตรียมตัวเล่ม (ดังรายละเอียดในตารางที่ 19)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 19 วิธีดำเนินการทางด้านเทคนิคในกรณีให้บริการยื่นหนังสือค้ำออกนอกห้องสมุด

ห้องสมุด	มหาวิทยาลัยของรัฐและในกำกับของรัฐ											มหาวิทยาลัยเอกชน					รวม N= 15	
	มก.	มข.	มน.	มม.	มศว.	มศก.	มอ.	มสธ.	มอบ.	สจล.	รวม N= 10	มพ.	มรส.	มศป.	มกค.	มอส.		รวม N= 5
วิธีดำเนินการทางด้านเทคนิค								X			1				X		1	2
ไม่วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ และไม่จัดเตรียมตัวเล่มอย่างง่ายเท่านั้น		X									2							2
วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการอย่างคร่าวๆ และจัดเตรียมตัวเล่มอย่างง่ายเท่านั้น																		
วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการอย่างสมบูรณ์ และจัดเตรียมตัวเล่มตามวิธีการ หรือขั้นตอนปกติของห้องสมุด	X		X	X	X	X	X			X	7	X	X	X		X	4	11

2.3.1.5 เวลาที่ใช้ในการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการแบบเร่งด่วน

ในกรณีที่ต้องทำการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการหนังสือค้างแบบเร่งด่วนของห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ให้บริการยืมหนังสือค้างออกนอกห้องสมุด 15 แห่ง พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่สุด 8 แห่ง ใช้เวลาในการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการแบบเร่งด่วน 1 วัน รองลงมา 5 แห่ง รอร์รับได้เลย และน้อยที่สุด 2 แห่ง ใช้เวลา 3 วัน ไม่มีห้องสมุดมหาวิทยาลัยแห่งใดที่ใช้ในการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ 2 วัน 4 วัน 5 วัน และ 1 สัปดาห์

เมื่อพิจารณาเวลาที่ใช้ในการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการแบบเร่งด่วนตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐจำนวนมากที่สุด 6 แห่ง ใช้เวลาในการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการแบบเร่งด่วน 1 วัน รองลงมา 2 แห่ง เท่ากัน รอร์รับได้เลย และใช้เวลา 3 วัน

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนส่วนใหญ่ 3 แห่ง รอร์รับได้เลย และห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนส่วนน้อย 2 แห่ง ใช้เวลา 1 วัน (ดังรายละเอียดในตารางที่ 20)

ตารางที่ 20 เวลาที่ใช้ในการวิเคราะห์หัตถมรดหมู่และทำรายการแบบเร่งด่วน

เวลาที่ใช้	ห้องสมุด	มหาวิทยาลัยของรัฐ										มหาวิทยาลัยเอกชน					รวม N= 15	
	มก.	มข.	มน.	มม.	มศว.	มศก.	มอ.	มสธ.	มอบ.	สจล.	รวม N= 10	มพ.	มรส.	มศป.	มกค.	มอส.		รวม N= 5
รอรับได้เลย				X					X		2		X		X	X	3	5
1 วัน	X	X	X		X	X				X	6	X		X			2	8
2 วัน																		
3 วัน							X	X			2							2
4 วัน																		
5 วัน																		
1 สัปดาห์																		

2.3.2 การจำกัดสิทธิของผู้ยืมหนังสือค้าง

จากการศึกษาการจำกัดสิทธิผู้ยืมหนังสือค้างของห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ให้บริการยืมหนังสือค้างออกนอกห้องสมุด 15 แห่ง พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ 13 แห่ง ไม่จำกัดสิทธิของผู้ยืม และห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนน้อย 2 แห่ง จำกัดสิทธิของผู้ยืม

สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวน 2 แห่ง คือ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีการจำกัดสิทธิของผู้ยืมหนังสือค้าง ได้แก่ อาจารย์ พนักงาน และนักศึกษา

เมื่อพิจารณาการจำกัดสิทธิของผู้ยืมหนังสือค้าง ตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่ 8 แห่ง ไม่จำกัดสิทธิของผู้ยืม และห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนน้อย 2 แห่ง จำกัดสิทธิของผู้ยืม

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนทุกแห่ง ไม่จำกัดสิทธิของผู้ยืม (ดังรายละเอียดในตารางที่ 21)



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 21 การจำกัดสิทธิของผู้มีหนังสือค้าง

การจำกัดสิทธิ	ห้องสมุด	มหาวิทยาลัยของรัฐ										มหาวิทยาลัยเอกชน					รวม N= 15	
	มก.	มข.	มน.	มม.	มศว.	มศก.	มอ.	มสธ.	มอบ.	สจล.	รวม N= 10	มพ.	มรส.	มศป.	มกค.	มอส.		รวม N= 5
จำกัด *	X	X									2						2	
- อาจารย์	.	.									(2)						(2)	
- พนักงาน	.	.									(2)						(2)	
- นักศึกษา	.	.									(2)						(2)	
- สมาชิกบุคคลภายนอก																		
ไม่จำกัด			X	X	X	X	X	X	X	X	8	X	X	X	X	X	5	13

หมายเหตุ * ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.3.3 ระเบียบการยืม

2.3.3.1 ระเบียบการยืมหนังสือค้าง

จากการศึกษาระเบียบการยืมหนังสือค้างของห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ให้บริการยืมหนังสือค้างออกนอกห้องสมุด 15 แห่ง พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่ง มีระเบียบสำหรับการยืมหนังสือค้างโดยเฉพาะ โดยห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่สุด 9 แห่ง พิจารณาตามความจำเป็นเฉพาะราย และน้อยที่สุด 6 แห่ง เท่ากัน มีระยะเวลาในการยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป และจำนวนในการยืมน้อยกว่าหนังสือทั่วไป

เมื่อพิจารณาระเบียบการยืมหนังสือค้าง ตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนจำนวนมากที่สุด (6 แห่ง และ 3 แห่ง ตามลำดับ) พิจารณาตามความจำเป็นเฉพาะราย และห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนจำนวนน้อยที่สุด (4 แห่ง และ 2 แห่ง เท่ากัน ตามลำดับ) มีระยะเวลาในการยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป และจำนวนในการยืมน้อยกว่าหนังสือทั่วไป (ดังรายละเอียดในตารางที่ 22)

ตารางที่ 22 ระเบียบการขีมนหนังสือค้าง

ระเบียบการขีมนหนังสือค้าง	มหาวิทยาลัยของรัฐ											มหาวิทยาลัยเอกชน					รวม N= 15	
	มก.	มข.	มน.	มม.	มศว.	มศก.	มอ.	มสธ.	มอบ.	สจล.	รวม N= 10	มพ.	มรส.	มศป.	มกค.	มอส.		รวม N= 5
เหมือนกับหนังสือทั่วไปของห้องสมุด																		
มีระเบียบสำหรับการขีมนหนังสือค้างโดยเฉพาะ คือ *	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10	X	X	X	X	X	5	15
- ระยะเวลาในการขีมนสั้นกว่าหนังสือทั่วไป		.	.					.	.		(4)			.	.		(2)	(6)
- จำนวนในการขีมนน้อยกว่าหนังสือทั่วไป		.	.					.	.		(4)			.	.		(2)	(6)
- พิจารณาตามความจำเป็นเฉพาะราย	.			.	.	.	.	.	.	.	(6)	.	.		.	.	(3)	(9)

หมายเหตุ * ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

2.3.3.2 ขั้นตอนในการยืมหนังสือค้าง

จากการศึกษาขั้นตอนในการยืมหนังสือค้างของห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ให้บริการยืมหนังสือค้างออกนอกห้องสมุด 15 แห่ง พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่สุด 9 แห่ง ให้ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มที่งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการจัดทำขึ้น รองลงมา 4 แห่ง ใช้บัตรยืม และน้อยที่สุด 1 แห่ง ลงชื่อในสมุดยืม

นอกจากนั้นห้องสมุดมหาวิทยาลัย 1 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ระบุขั้นตอนอื่นๆ โดยใช้วิธีเก็บบัตรหลักฐาน (บัตรสำคัญต่างๆ) ของผู้ยืม ไว้ที่ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร โดยไม่มีแบบฟอร์ม

เมื่อพิจารณาขั้นตอนในการยืมหนังสือค้าง ตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐจำนวนมากที่สุด 6 แห่ง ให้ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มที่งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการจัดทำขึ้น รองลงมา 2 แห่ง ใช้บัตรยืม และน้อยที่สุด 1 แห่ง ลงชื่อในสมุดยืม

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนส่วนใหญ่ 3 แห่ง ให้ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มที่งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการจัดทำขึ้น และห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนส่วนน้อย 2 แห่ง ใช้บัตรยืม (ดังรายละเอียดในตารางที่ 23)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 23 ขั้นตอนในการยืมหนังสือค้าง

ห้องสมุด	มหาวิทยาลัยของรัฐ											มหาวิทยาลัยเอกชน					รวม N= 15	
	มก.	มข.	มน.	มม.	มศว.	มศก.	มอ.	มสธ.	มอบ.	สจล.	รวม N= 10	มพ.	มรส.	มศป.	มกค.	มอส.		รวม N= 5
ขั้นตอนในการยืม																		
ลงชื่อในสมุดยืม								X			1							1
ใช้บัตรยืม			X						X		2		X	X			2	4
กรอกแบบฟอร์มที่งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำการ จัดทำขึ้น	X	X			X	X	X			X	6	X			X	X	3	9
อื่นๆ (เก็บบัตรหลักฐาน)				X							1							1

2.3.3.3 จำนวนหนังสือค้างที่ให้อ่านนอกห้องสมุด

จากการศึกษาจำนวนหนังสือค้างที่ให้อ่านนอกห้องสมุดของห้องสมุดมหาวิทยาลัย 15 แห่ง พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่สุด 9 แห่ง ให้อ่านหนังสือค้าง โดยพิจารณาตามความจำเป็นเฉพาะราย รองลงมา 3 แห่ง ให้อ่านจำนวน 3 เล่ม / วัน ห้องสมุด 2 แห่ง ให้อ่านจำนวน 5 เล่ม / วัน และน้อยที่สุด 1 แห่ง ให้อ่านจำนวน 1 เล่ม / วัน

เมื่อพิจารณาจำนวนหนังสือค้างที่ให้อ่านใช้ภายนอกห้องสมุด ตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐจำนวนมากที่สุด 6 แห่ง ให้อ่านหนังสือค้าง โดยพิจารณาตามความจำเป็นเฉพาะราย รองลงมา 2 แห่ง ให้อ่านจำนวน 3 เล่ม / วัน และน้อยที่สุด 1 แห่ง เท่ากัน ให้อ่านจำนวน 1 เล่ม / วัน และ 5 เล่ม / วัน

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนจำนวนมากที่สุด 3 แห่ง ให้อ่านหนังสือค้าง โดยพิจารณาตามความจำเป็นเฉพาะราย รองลงมา 1 แห่ง เท่ากัน ให้อ่านจำนวน 3 เล่ม / วัน และ 5 เล่ม / วัน (ดังรายละเอียดในตารางที่ 24)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 24 จำนวนหนังสือค้างที่ให้ออกนอกห้องสมุด

ห้องสมุด จำนวนหนังสือค้างที่ให้ออกนอก	มหาวิทยาลัยของรัฐ											มหาวิทยาลัยเอกชน					รวม N= 15
	มก.	มข.	มน.	มม.	มศว.	มศก.	มอ.	มสธ.	มอบ.	สจล.	รวม N= 10	มพ.	มรส.	มศป.	มกค.	มอส.		รวม N= 5
1 เล่ม / วัน								X			1						1
3 เล่ม / วัน		X	X								2				X		3
5 เล่ม / วัน									X		1			X			2
พิจารณาตามความจำเป็นเฉพาะราย	X			X	X	X	X			X	6	X	X			X	9

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.3.3.4 การกำหนดค่าปรับในการส่งคืนหนังสือค้างเกินกำหนดต่อวัน

จากการศึกษาการกำหนดค่าปรับในการส่งคืนหนังสือค้างเกินกำหนดต่อวันของห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ให้บริการยืมหนังสือค้างออกนอกห้องสมุด 15 แห่ง พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ 10 แห่ง ไม่มีการกำหนดค่าปรับ และห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนน้อย 5 แห่ง มีการกำหนดค่าปรับ

สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวน 5 แห่ง ที่มีการกำหนดค่าปรับ พบว่า ห้องสมุด 4 แห่ง ได้แก่ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม กำหนดค่าปรับ 5 บาท / เล่ม / วัน ส่วนสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต กำหนดค่าปรับ 10 บาท / เล่ม / วัน

เมื่อพิจารณาการกำหนดค่าปรับในการส่งคืนหนังสือค้างเกินกำหนดต่อวันตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนส่วนใหญ่ (7 แห่ง และ 3 แห่ง ตามลำดับ) ไม่มีการกำหนดค่าปรับ และห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนส่วนน้อย (3 แห่ง และ 2 แห่ง ตามลำดับ) มีการกำหนดค่าปรับ (ดังรายละเอียดในตารางที่ 25)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 25 การกำหนดค่าปรับในการส่งคืนหนังสือค้างเกินกำหนดต่อวัน

ค่าปรับ	ห้องสมุด	มหาวิทยาลัยของรัฐ										มหาวิทยาลัยเอกชน					รวม N= 15		
		มก.	มข.	มน.	มม.	มศว.	มศก.	มอ.	มสธ.	มอบ.	สจล.	รวม N= 10	มพ.	มรศ.	มศป.	มกค.		มอส.	รวม N= 5
มี			X (5)*	X (5)						X (5)				X (10)	X (5)			2	5
ไม่มี		X			X	X	X	X	X		X	7	X			X	X	3	10

หมายเหตุ * ตัวเลขในวงเล็บ คือ อัตราค่าปรับในการส่งคืนหนังสือค้างเกินกำหนด ต่อ บาท / เล่ม / วัน

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.3.4 ช่วงเวลาให้บริการหนังสือค้าง

จากการศึกษาช่วงเวลาให้บริการหนังสือค้างของห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ให้บริการยืมหนังสือค้างออกนอกห้องสมุด 15 แห่ง พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ 11 แห่ง ให้บริการหนังสือค้างภายในเวลาราชการ และห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนน้อย 4 แห่ง ให้บริการหนังสือค้างภายในเวลาและนอกเวลาราชการ

เมื่อพิจารณาช่วงเวลาให้บริการหนังสือค้าง ตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่ 7 แห่ง ให้บริการหนังสือค้างภายในเวลาราชการ และห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนน้อย 3 แห่ง ให้บริการหนังสือค้างภายในเวลาและนอกเวลาราชการ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนเกือบทุกแห่ง (4 แห่ง) ให้บริการหนังสือค้างภายในเวลาราชการ มีห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนเพียงแห่งเดียว คือ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ที่ให้บริการหนังสือค้างภายในเวลาและนอกเวลาราชการ (ดังรายละเอียดในตารางที่ 26)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 26 ช่วงเวลาให้บริการหนังสือค้าง

ห้องสมุด	มหาวิทยาลัยของรัฐ											มหาวิทยาลัยเอกชน					รวม N= 15	
	มก.	มข.	มน.	มม.	มศว.	มศก.	มอ.	มสธ.	มอบ.	สจล.	รวม N= 10	มพ.	มรศ.	มศป.	มกค.	มอศ.		รวม N= 5
ช่วงเวลาให้บริการ																		
ภายในเวลาราชการ	X		X	X	X	X	X	X			7	X	X	X	X		4	11
ภายในเวลาและนอกเวลาราชการ		X							X	X	3					X	1	4

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 3 ปัญหาการดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัย

การนำเสนอในตอนที 3 ปัญหาการดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ปัญหาในการดำเนินงานหนังสือค้าง โดยจำแนกปัญหาในการดำเนินงานออกเป็น 3 ด้าน คือ ปัญหาด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ และทำการรวบรวมความคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1 ปัญหาการดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัยโดยรวม

การวิเคราะห์ข้อมูลในส่วนนี้ ได้จำแนกปัญหาการดำเนินงานหนังสือค้างออกเป็น 3 ด้านใหญ่ๆ คือ ด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏดังนี้

จากการศึกษาปัญหาการดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัยโดยรวม พบว่า ปัญหาการดำเนินงานหนังสือค้างที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยประสบในระดับปานกลาง 1 ด้าน คือ ปัญหาด้านงานบริหาร ($\bar{x} = 3.00$) และประสบปัญหาในระดับน้อย 2 ด้าน เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ ปัญหาด้านงานเทคนิค ($\bar{x} = 2.45$) และปัญหาด้านงานบริการ ($\bar{x} = 2.15$)

เมื่อพิจารณาปัญหาการดำเนินงานหนังสือค้าง ตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ประสบปัญหาระดับปานกลาง 1 ด้าน คือ ปัญหาด้านงานบริหาร ($\bar{x} = 2.97$) และประสบปัญหาในระดับน้อย 2 ด้าน เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ ปัญหาด้านงานเทคนิค ($\bar{x} = 2.33$) และปัญหาด้านงานบริการ ($\bar{x} = 2.11$)

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนประสบปัญหาในระดับปานกลาง 2 ด้าน เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ ปัญหาด้านงานบริหาร ($\bar{x} = 3.19$) และปัญหาด้านงานเทคนิค ($\bar{x} = 2.73$) และประสบปัญหาในระดับน้อย 1 ด้าน คือ ปัญหาด้านงานบริการ ($\bar{x} = 2.35$) (ดังรายละเอียดในตารางที่ 27)

ตารางที่ 27 ปัญหาในการดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัยโดยรวม

ปัญหา	ห้องสมุด			รวม					
	มหาวิทยาลัยของรัฐ	มหาวิทยาลัยเอกชน	รวม						
	\bar{x}	S.D.	ปค	\bar{x}	S.D.	ปค	\bar{x}	S.D.	ปค
ด้านงานบริหาร	2.97	1.37	ป	3.19	1.01	ป	3.00	1.30	ป
ด้านงานเทคนิค	2.33	1.10	น	2.73	0.93	ป	2.45	1.06	น
ด้านงานบริการ	2.11	1.24	น	2.35	0.72	น	2.15	1.17	น

เมื่อพิจารณารายละเอียดของปัญหาแต่ละด้าน ปรากฏผลดังนี้

3.1.1 ปัญหาด้านงานบริหาร

การวิเคราะห์ข้อมูลในส่วนนี้ ได้จำแนกปัญหาด้านงานบริหาร เป็น 4 เรื่อง คือ นโยบาย บุคลากร งบประมาณ และหนังสือค้าง ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏดังนี้

จากการศึกษาปัญหาด้านงานบริหาร พบว่า ปัญหาการดำเนินงานหนังสือค้าง ด้านงานบริหารที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยประสบอยู่ในระดับปานกลางทั้งสิ้น เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ ปัญหาเรื่องหนังสือค้าง ($\bar{x} = 3.24$) เรื่องงบประมาณ ($\bar{x} = 3.16$) เรื่องบุคลากร ($\bar{x} = 2.90$) และเรื่องนโยบาย ($\bar{x} = 2.69$)

เมื่อพิจารณาปัญหาด้านงานบริหาร ตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ประสบปัญหาในระดับปานกลางทั้งสิ้น เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยดังนี้ ปัญหาเรื่องหนังสือค้าง ($\bar{x} = 3.29$) เรื่องงบประมาณ ($\bar{x} = 2.97$) เรื่องบุคลากร ($\bar{x} = 2.85$) และเรื่องนโยบาย ($\bar{x} = 2.82$)

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชน ประสบปัญหาในระดับมาก 1 เรื่อง คือ ปัญหาเรื่องงบประมาณ ($\bar{x} = 4.13$) ประสบปัญหาในระดับปานกลาง 2 เรื่อง เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ ปัญหาเรื่องหนังสือค้าง ($\bar{x} = 3.16$) และเรื่องบุคลากร ($\bar{x} = 3.03$) และประสบปัญหาในระดับน้อย 1 เรื่อง คือ ปัญหาเรื่องนโยบาย ($\bar{x} = 2.50$) (ดังรายละเอียดในตารางที่ 28)

ตารางที่ 28 ปัญหาด้านงานบริหาร

ปัญหา	ห้องสมุด			รวม					
	\bar{x}	S.D.	ปค	\bar{x}	S.D.	ปค			
นโยบาย	2.82	1.26	ป	2.50	1.37	น	2.69	1.26	ป
บุคลากร	2.85	1.27	ป	3.03	1.15	ป	2.90	1.21	ป
งบประมาณ	2.97	1.54	ป	4.13	0.43	ม	3.16	1.49	ป
หนังสือค้าง	3.29	1.48	ป	3.16	1.02	ป	3.24	1.35	ป

3.1.1.1 ปัญหาเรื่องนโยบาย

ปัญหาเรื่องนโยบาย ได้จำแนกเป็น 3 รายการ ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ตอบว่า ประสบปัญหาในแต่ละรายการ มีจำนวนตั้งแต่ 9-14 แห่ง เมื่อพิจารณาระดับของปัญหา พบว่า ห้องสมุดประสบปัญหาเรื่องนโยบายในระดับปานกลาง 2 รายการ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ ไม่มีนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษร ($\bar{x} = 2.86$) และนโยบายในการดำเนินงานหนังสือค้างไม่ชัดเจน ($\bar{x} = 2.78$) และประสบปัญหาในระดับน้อย 1 รายการ คือ มีนโยบายในการดำเนินงาน แต่ยังมีได้ถือปฏิบัติอย่างจริงจัง ($\bar{x} = 2.44$)

เมื่อพิจารณาปัญหาเรื่องนโยบาย ตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่ตอบจำนวนตั้งแต่ 6-8 แห่ง ประสบปัญหาในระดับปานกลางทั้งสิ้น เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ ไม่มีนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษร ($\bar{x} = 3.13$) มีนโยบายในการดำเนินงาน แต่ยังมีได้ถือปฏิบัติอย่างจริงจัง และนโยบายในการดำเนินงานหนังสือค้างไม่ชัดเจน ($\bar{x} = 2.67$ เท่ากัน)

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนที่ตอบจำนวนตั้งแต่ 3-6 แห่ง ประสบปัญหาในระดับปานกลาง 1 รายการ คือ นโยบายในการดำเนินงานหนังสือค้างไม่ชัดเจน ($\bar{x} = 3.00$) และประสบปัญหาในระดับน้อย 2 รายการ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ ไม่มีนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษร ($\bar{x} = 2.50$) และมีนโยบายในการดำเนินงาน แต่ยังมีได้ถือปฏิบัติอย่างจริงจัง ($\bar{x} = 2.00$) (ดังรายละเอียดในตารางที่ 29)

ตารางที่ 29 ปัญหาเรื่องนโยบาย

ห้องสมุด ปัญหา	มหาวิทยาลัยของรัฐ				มหาวิทยาลัยเอกชน				รวม			
	f	\bar{x}	S.D.	ปล	f	\bar{x}	S.D.	ปล	f	\bar{x}	S.D.	ปล
ไม่มีนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษร	8	3.13	1.36	ป	6	2.50	1.38	น	14	2.86	1.35	ป
มีนโยบายในการดำเนินงาน แต่ยังมีได้ถือปฏิบัติอย่างจริงจัง	6	2.67	1.21	ป	3	2.00	1.00	น	9	2.44	1.13	น
นโยบายในการดำเนินงานหนังสือค้างไม่ชัดเจน	6	2.67	1.21	ป	3	3.00	1.73	ป	9	2.78	1.30	ป

3.1.1.2 ปัญหาเรื่องบุคลากร

ปัญหาเรื่องบุคลากร ได้จำแนกเป็น 9 รายการ ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ตอบว่า ประสบปัญหาในแต่ละรายการมีจำนวนตั้งแต่ 14-22 แห่ง เมื่อพิจารณาระดับของปัญหาพบว่า ห้องสมุดประสบปัญหาเรื่องบุคลากรในระดับมาก 3 รายการ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ การได้รับมอบหมายให้ทำกิจกรรม หรือโครงการพิเศษในเวลาปฏิบัติงานทำให้ต้องละทิ้ง หรือลดปริมาณงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการลง ($\bar{x} = 3.82$) บุคลากรทำงานหลายหน้าที่ และ / หรือรับภาระงานอื่นๆ ของห้องสมุดด้วย ($\bar{x} = 3.68$) และจำนวนบรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการไม่เพียงพอ ($\bar{x} = 3.60$) ประสบปัญหาในระดับปานกลาง 3 รายการ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ ขาดแคลนบรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการที่มีความถนัดทางภาษา / เนื้อหาในระดับลึกพอที่จะวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการได้ ($\bar{x} = 3.05$) บุคลากรเปลี่ยนแปลงหน้าที่การปฏิบัติงาน ทำให้ต้องใช้เวลาในการเรียนรู้งาน ($\bar{x} = 2.63$) และขาดผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชา ที่ให้คำปรึกษาในการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ($\bar{x} = 2.53$) และประสบปัญหาในระดับน้อย 3 รายการ

เมื่อพิจารณาปัญหาเรื่องบุคลากร ตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่ตอบจำนวนตั้งแต่ 11-15 แห่ง ประสบปัญหาในระดับมาก 2 รายการ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ การได้รับมอบหมายให้ทำกิจกรรม หรือโครงการพิเศษในเวลาปฏิบัติงานทำให้ต้องละทิ้ง หรือลดปริมาณงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการลง ($\bar{x} = 3.80$) และบุคลากรทำงานหลายหน้าที่ และ / หรือรับภาระงานอื่นๆ ของห้องสมุดด้วย ($\bar{x} = 3.60$) ประสบปัญหาในระดับปานกลาง 4 รายการ โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ จำนวนบรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการไม่เพียงพอ ($\bar{x} = 3.36$) ขาดแคลนบรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการที่มีความถนัดทางภาษา / เนื้อหาในระดับลึกพอที่จะวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการได้ ($\bar{x} = 3.00$) และบุคลากรเปลี่ยนแปลงหน้าที่การปฏิบัติงาน ทำให้ต้องใช้เวลาในการเรียนรู้งาน ($\bar{x} = 2.62$) และประสบปัญหาในระดับน้อย 3 รายการ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนที่ตอบจำนวนตั้งแต่ 3-7 แห่งประสบปัญหาในระดับมาก 3 รายการ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ จำนวนบรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการไม่เพียงพอ ($\bar{x} = 4.17$) การได้รับมอบหมายให้ทำกิจกรรม หรือโครงการพิเศษในเวลาปฏิบัติงาน ทำให้ต้องละทิ้ง หรือลดปริมาณงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการลง และบุคลากรทำงานหลายหน้าที่ และ / หรือรับภาระงานอื่นๆ ของห้องสมุดด้วย ($\bar{x} = 3.86$ เท่ากัน) ประสบปัญหาในระดับปานกลาง 2 รายการ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ ขาดแคลนบรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และ

ทำรายการที่มีความถนัดทางภาษา / เนื้อหาในระดับลึกพอที่จะวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการได้ ($\bar{x} = 3.17$) และบุคลากรเปลี่ยนแปลงหน้าที่การปฏิบัติงาน ทำให้ต้องใช้เวลาในการเรียนรู้งาน ($\bar{x} = 2.67$) และประสบปัญหาในระดับน้อย 4 รายการ (ดังรายละเอียดในตารางที่ 30)

ตารางที่ 30 ปัญหาเรื่องบุคลากร

ห้องสมุด ปัญหา	มหาวิทยาลัยของรัฐ				มหาวิทยาลัยเอกชน				รวม			
	f	\bar{x}	S.D.	ปค	f	\bar{x}	S.D.	ปค	f	\bar{x}	S.D.	ปค
จำนวนบรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการไม่เพียงพอ	14	3.36	1.45	ป	6	4.17	0.75	ม	20	3.60	1.31	ม
บรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการมีประสบการณ์ในการทำงานน้อย ทำให้วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการได้น้อย	12	2.25	1.22	น	4	2.50	1.29	น	16	2.31	1.20	น
ขาดแคลนบรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการที่มีความถนัดทางภาษา / เนื้อหาในระดับลึกพอที่จะวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการได้	14	3.00	1.30	ป	6	3.17	1.47	ป	20	3.05	1.32	ป
การได้รับมอบหมายให้ทำกิจกรรมหรือโครงการพิเศษในเวลาปฏิบัติงานทำให้ต้องละทิ้งหรือลดปริมาณงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการลง	15	3.80	1.27	ม	7	3.86	0.90	ม	22	3.82	1.14	ม
บุคลากรทำงานหลายหน้าที่และ / หรือรับภาระงานอื่นๆ ของห้องสมุดด้วย	15	3.60	1.35	ม	7	3.86	0.90	ม	22	3.68	1.17	ม
บุคลากรเปลี่ยนแปลงหน้าที่การปฏิบัติงาน ทำให้ต้องใช้เวลาในการเรียนรู้งาน	13	2.62	1.39	ป	3	2.67	1.16	ป	16	2.63	1.31	ป

ตารางที่ 30 ปัญหาเรื่องบุคลากร (ต่อ)

ปัญหา	ห้องสมุด				มหาวิทยาลัยของรัฐ				มหาวิทยาลัยเอกชน				รวม			
	f	\bar{x}	S.D.	ปก	f	\bar{x}	S.D.	ปก	f	\bar{x}	S.D.	ปก	f	\bar{x}	S.D.	ปก
บุคลากรราชการ / ลาปฏิบัติงาน เป็นระยะเวลานานกว่า 1 เดือนขึ้นไป	11	2.00	1.00	น	3	2.00	1.73	น	14	2.00	1.11	น				
บุคลากรลาออก หรือโอนย้าย ทำให้ เสียเวลาในการรับคนใหม่ และฝึกปฏิบัติงาน	13	2.46	1.33	น	4	2.50	1.29	น	17	2.47	1.28	น				
ขาดผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชาที่ให้ คำปรึกษาในการวิเคราะห์ หมวดหมู่และทำรายการ	13	2.54	1.13	ป	6	2.50	1.05	น	19	2.53	1.07	ป				

3.1.1.3 ปัญหาเรื่องงบประมาณ

ปัญหาเรื่องงบประมาณ ได้จำแนกเป็น 4 รายการ ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ตอบว่าประสบปัญหาในแต่ละรายการมีจำนวนตั้งแต่ 11-17 แห่ง เมื่อพิจารณาระดับของปัญหาพบว่า ห้องสมุดประสบปัญหาเรื่องงบประมาณในระดับมาก 1 รายการ คือ ไม่ได้รับงบประมาณในการจัดหาอัตรากำลังบุคลากรเพิ่มเติม ($\bar{x} = 3.59$) และประสบปัญหาในระดับปานกลาง 3 รายการ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ งบประมาณในการปฏิบัติงานนอกเวลาถูกลดลง ($\bar{x} = 3.18$) ไม่ได้ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานหนังสือค้างโดยเฉพาะ ($\bar{x} = 3.14$) และงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ ($\bar{x} = 2.73$)

เมื่อพิจารณาปัญหาเรื่องงบประมาณ ตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่ตอบจำนวนตั้งแต่ 9-14 แห่ง ประสบปัญหาในระดับปานกลาง 3 รายการ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ ไม่ได้รับงบประมาณในการจัดหาอัตรากำลังบุคลากรเพิ่มเติม ($\bar{x} = 3.50$) งบประมาณในการปฏิบัติงานนอกเวลาถูกลดลง ($\bar{x} = 3.00$) และไม่ได้ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานหนังสือค้างโดยเฉพาะ ($\bar{x} = 2.92$) และประสบปัญหาในระดับน้อย 1 รายการ คือ งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ ($\bar{x} = 2.44$)

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนที่ตอบจำนวนตั้งแต่ 2-3 แห่ง ประสบปัญหาในระดับมากที่สุด ยิ่งตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานหนังสืออ้างอิงโดยเฉพาะ ($\bar{x} = 4.50$) งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ งบประมาณในการปฏิบัติงานนอกเวลาถูกลดลง และไม่ได้รับงบประมาณในการจัดหาอัตราค่าจ้างบุคลากรเพิ่มเติม ($\bar{x} = 4.00$ เท่ากัน) (ดังรายละเอียดในตารางที่ 31)

ตารางที่ 31 ปัญหาเรื่องงบประมาณ

ปัญหา	ห้องสมุด				มหาวิทยาลัยของรัฐ				มหาวิทยาลัยเอกชน				รวม			
	f	\bar{x}	S.D.	ปก	f	\bar{x}	S.D.	ปก	f	\bar{x}	S.D.	ปก	f	\bar{x}	S.D.	ปก
งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ	9	2.44	1.42	น	2	4.00	0.00	ม	11	2.73	1.42	ป				
งบประมาณในการปฏิบัติงานนอกเวลาถูกลดลง	9	3.00	1.73	ป	2	4.00	0.00	ม	11	3.18	1.60	ป				
ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานหนังสืออ้างอิงโดยเฉพาะ	12	2.92	1.56	ป	2	4.50	0.71	ม	14	3.14	1.56	ป				
ไม่ได้รับงบประมาณในการจัดหาอัตราค่าจ้างบุคลากรเพิ่มเติม	14	3.50	1.45	ป	3	4.00	1.00	ม	17	3.59	1.37	ม				

3.1.1.4 ปัญหาเรื่องหนังสืออ้างอิง

ปัญหาเรื่องหนังสืออ้างอิง ได้จำแนกเป็น 5 รายการ ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ตอบว่าประสบปัญหาในแต่ละรายการ มีจำนวนตั้งแต่ 17-22 แห่ง เมื่อพิจารณาระดับของปัญหาพบว่า ห้องสมุดประสบปัญหาเรื่องหนังสืออ้างอิงในระดับมาก 1 รายการ คือ ได้รับหนังสือบริจาคเป็นจำนวนมาก ($\bar{x} = 3.82$) และประสบปัญหาในระดับปานกลาง 4 รายการ โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ คัดเลือกเฉพาะหนังสือใหม่ หรือหนังสือที่มีผู้ใช้ต้องการส่งไปวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการก่อน ทำให้หนังสือที่ลงทะเบียนก่อนต้องเสียเวลารอเข้ากระบวนการวิเคราะห์หมวดหมู่ฯ นานขึ้น ($\bar{x} = 3.30$) ไม่มีนโยบายในการคัดเลือกหนังสือบริจาค ($\bar{x} = 3.17$) และหนังสือภาษาต่างประเทศมีหลากหลายภาษาเป็นผลทำให้เกิดความล่าช้าในการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ($\bar{x} = 3.05$)

เมื่อพิจารณาปัญหาเรื่องหนังสือค้าง ตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่ตอบจำนวนตั้งแต่ 11-15 แห่ง ประสบปัญหาในระดับมาก 1 รายการ คือ ได้รับหนังสือบริจาคเป็นจำนวนมาก ($\bar{x} = 3.80$) และประสบปัญหาในระดับปานกลาง 4 รายการ โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ ไม่มีนโยบายในการคัดเลือกหนังสือบริจาค ($\bar{x} = 3.25$) หนังสือภาษาต่างประเทศมีหลากหลายภาษาเป็นผลทำให้เกิดความล่าช้าในการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ($\bar{x} = 3.23$) และไม่มีนโยบายในการจำหน่ายหนังสือบริจาคที่ไม่ต้องการใช้ไปยังหน่วยงานอื่น ($\bar{x} = 3.09$)

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนที่ตอบจำนวนตั้งแต่ 6-7 แห่ง ประสบปัญหาในระดับมาก 2 รายการ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ ได้รับหนังสือบริจาคเป็นจำนวนมาก ($\bar{x} = 3.86$) และคัดเลือกเฉพาะหนังสือใหม่ หรือหนังสือที่มีผู้ใช้ต้องการส่งไปวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการก่อน ทำให้หนังสือที่ลงทะเบียนก่อนต้องเสียเวลารอเข้ากระบวนการวิเคราะห์หมวดหมู่ฯ นานขึ้น ($\bar{x} = 3.71$) ประสบปัญหาในระดับปานกลาง 2 รายการ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ ไม่มีนโยบายในการคัดเลือกหนังสือบริจาค ($\bar{x} = 3.00$) และหนังสือภาษาต่างประเทศมีหลากหลายภาษาเป็นผลทำให้เกิดความล่าช้าในการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ($\bar{x} = 2.71$) และประสบปัญหาในระดับน้อย 1 รายการ คือ ไม่มีนโยบายในการจำหน่ายหนังสือบริจาคที่ไม่ต้องการใช้ไปยังหน่วยงานอื่น ($\bar{x} = 2.50$) (ดังรายละเอียดในตารางที่ 32)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 32 ปัญหาเรื่องหนังสือค้าง

ห้องสมุด ปัญหา	มหาวิทยาลัยของรัฐ				มหาวิทยาลัยเอกชน				รวม			
	<i>f</i>	\bar{x}	S.D.	ปค	<i>f</i>	\bar{x}	S.D.	ปค	<i>f</i>	\bar{x}	S.D.	ปค
หนังสือภาษาต่างประเทศมีหลากหลายภาษาเป็นผลทำให้เกิดความล่าช้าในการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ	13	3.23	1.48	ป	7	2.71	1.60	ป	20	3.05	1.50	ป
ได้รับหนังสือบริจาคเป็นจำนวนมาก	15	3.80	1.21	ม	7	3.86	0.90	ม	22	3.82	1.10	ม
ไม่มีนโยบายในการคัดเลือกหนังสือบริจาค	12	3.25	1.77	ป	6	3.00	0.89	ป	18	3.17	1.51	ป
ไม่มีนโยบายในการจำหน่ายหนังสือบริจาคที่ไม่ต้องการใช้ไปยังหน่วยงานอื่น	11	3.09	1.38	ป	6	2.50	1.23	น	17	2.88	1.32	ป
คัดเลือกเฉพาะหนังสือใหม่ หรือหนังสือที่มีผู้ใช้ต้องการส่งไปวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการก่อน ทำให้หนังสือที่ลงทะเบียนก่อน ต้องเสียเวลารอเข้ากระบวนการวิเคราะห์หมวดหมู่ฯ นานขึ้น	13	3.08	1.55	ป	7	3.71	0.49	ม	20	3.30	1.30	ป

3.1.2 ปัญหาด้านงานเทคนิค

การวิเคราะห์ข้อมูลในส่วนนี้ ได้จำแนกปัญหาด้านงานเทคนิค เป็น 2 เรื่อง คือ การลงรายการบรรณานุกรม และการจัดเก็บ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏดังนี้

จากการศึกษาปัญหาด้านงานเทคนิค พบว่า ปัญหาการดำเนินงานหนังสือค้างด้านงานเทคนิคที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยประสบอยู่ในระดับปานกลาง 1 เรื่อง คือ ปัญหาเรื่องการลงรายการบรรณานุกรม ($\bar{x} = 2.70$) และประสบปัญหาในระดับน้อย 1 เรื่อง คือ เรื่องการจัดเก็บ ($\bar{x} = 2.27$)

เมื่อพิจารณาปัญหาด้านงานเทคนิค ตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ประสบปัญหาในระดับปานกลาง 1 เรื่อง คือ ปัญหาเรื่องการลงรายการบรรณานุกรม ($\bar{x} = 2.54$) และประสบปัญหาในระดับน้อย 1 เรื่อง คือ เรื่องการจัดเก็บ ($\bar{x} = 2.18$)

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชน ประสบปัญหาในระดับปานกลางทั้งสิ้น เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ ปัญหาเรื่องการลงรายการบรรณานุกรม ($\bar{x} = 3.03$) และเรื่องการจัดเก็บ ($\bar{x} = 2.51$) (ดังรายละเอียดในตารางที่ 33)

ตารางที่ 33 ปัญหาด้านงานเทคนิค

ปัญหา	ห้องสมุด			รวม					
	มหาวิทยาลัยของรัฐ	มหาวิทยาลัยเอกชน		มหาวิทยาลัยของรัฐ	มหาวิทยาลัยเอกชน				
	\bar{x}	S.D.	ปก	\bar{x}	S.D.	ปก	\bar{x}	S.D.	ปก
การลงรายการบรรณานุกรม	2.54	1.17	ป	3.03	1.29	ป	2.70	1.20	ป
การจัดเก็บ	2.18	1.05	น	2.51	0.67	ป	2.27	0.97	น

3.1.2.1 ปัญหาเรื่องการลงรายการบรรณานุกรม

ปัญหาเรื่องการลงรายการบรรณานุกรม ได้จำแนกเป็น 5 รายการ ผลการวิจัยพบว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ตอบว่าประสบปัญหาในแต่ละรายการ มีจำนวนตั้งแต่ 16-19 แห่ง เมื่อพิจารณาระดับของปัญหาพบว่า ห้องสมุดประสบปัญหาเรื่องการลงรายการบรรณานุกรมในระดับปานกลาง 4 รายการ โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ ไม่มีการถ่ายโอนข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดอื่นเข้าสู่ฐานข้อมูลของห้องสมุด ($\bar{x} = 2.82$) การลงรายการหนังสือที่เป็นมาตรฐานถูกกำหนดด้วยรูปแบบ และระดับการลงรายการที่ยุ่งยากและซับซ้อน ($\bar{x} = 2.78$) และขั้นตอนในการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการมากเกินไป ($\bar{x} = 2.75$) และประสบปัญหาในระดับน้อย 1 รายการ

เมื่อพิจารณาปัญหาเรื่องการลงรายการบรรณานุกรม ตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่ตอบจำนวนตั้งแต่ 11-13 แห่ง ประสบปัญหาในระดับปานกลาง 4 รายการ โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ การลงรายการหนังสือที่เป็นมาตรฐานถูกกำหนดด้วยรูปแบบและระดับการลงรายการที่ยุ่งยากและซับซ้อน

($\bar{x} = 2.67$) มีขั้นตอนในการวิเคราะห์หหมวดหมู่และทำรายการมากเกินไปจนจำเป็น ($\bar{x} = 2.64$) และไม่มีข้อมูลการลงรายการในสิ่งพิมพ์ (CIP) ($\bar{x} = 2.62$) และประสบปัญหาในระดับน้อย 1 รายการ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนที่ตอบจำนวนตั้งแต่ 5-6 แห่ง ประสบปัญหาในระดับปานกลางทั้งสิ้น โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 4 อันดับแรก ได้แก่ ไม่มีการถ่ายโอนข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดอื่นเข้าสู่ฐานข้อมูลของห้องสมุด ($\bar{x} = 3.33$) การลงรายการหนังสือที่เป็นมาตรฐานถูกกำหนดด้วยรูปแบบ และระดับการลงรายการที่ยุ่งยากและซับซ้อน มีขั้นตอนในการวิเคราะห์หหมวดหมู่และทำรายการมากเกินไปจนจำเป็น ไม่มีข้อมูลการลงรายการในสิ่งพิมพ์ (CIP) ($\bar{x} = 3.00$ เท่ากัน) (ดังรายละเอียดในตารางที่ 34)

ตารางที่ 34 ปัญหาเรื่องการลงรายการบรรณานุกรม

ปัญหา	ห้องสมุด				มหาวิทยาลัยของรัฐ				มหาวิทยาลัยเอกชน				รวม			
	<i>f</i>	\bar{x}	S.D.	ปค	<i>f</i>	\bar{x}	S.D.	ปค	<i>f</i>	\bar{x}	S.D.	ปค	<i>f</i>	\bar{x}	S.D.	ปค
การลงรายการหนังสือที่เป็นมาตรฐานถูกกำหนดด้วยรูปแบบและระดับการลงรายการที่ยุ่งยากและซับซ้อน	12	2.67	1.16	ป	6	3.00	1.27	ป	18	2.78	1.17	ป				
มีขั้นตอนในการวิเคราะห์หหมวดหมู่และทำรายการ มากเกินความจำเป็น	11	2.64	1.03	ป	5	3.00	1.23	ป	16	2.75	1.07	ป				
การปรับเปลี่ยนระบบการวิเคราะห์หหมวดหมู่และทำรายการ ทำให้มีการแก้ไขรายการหนังสือที่เคยทำไปแล้วควบคู่กับการวิเคราะห์หหมวดหมู่ฯ หนังสือใหม่	13	2.23	1.17	น	6	2.83	1.47	ป	19	2.42	1.26	น				
ไม่มีข้อมูลการลงรายการในสิ่งพิมพ์ (CIP)	13	2.62	1.19	ป	6	3.00	1.27	ป	19	2.74	1.15	ป				
ไม่มีการถ่ายโอนข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดอื่นเข้าสู่ฐานข้อมูลของห้องสมุด	11	2.55	1.29	ป	6	3.33	1.37	ป	17	2.82	1.33	ป				

3.1.2.2 ปัญหาเรื่องการจัดเก็บ

ปัญหาเรื่องการจัดเก็บ ได้จำแนกเป็น 7 รายการ ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ตอบว่าประสบปัญหาในแต่ละรายการ มีจำนวนตั้งแต่ 12-15 แห่ง เมื่อพิจารณาระดับของปัญหาพบว่า ห้องสมุดประสบปัญหาเรื่องการจัดเก็บหนังสือค้างในระดับปานกลาง 1 รายการ คือ การจัดเก็บหนังสือค้างไว้ที่ห้องทำงาน หรือบริเวณโต๊ะทำงานในงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ทำให้สถานที่คับแคบ ($\bar{x} = 3.00$) และประสบปัญหาในระดับน้อย 6 รายการ

เมื่อพิจารณาปัญหาเรื่องการจัดเก็บ ตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่ตอบจำนวนตั้งแต่ 8-12 แห่ง ประสบปัญหาในระดับปานกลาง 1 รายการ คือ การจัดเก็บหนังสือค้างไว้ที่ห้องทำงาน หรือบริเวณโต๊ะทำงานในงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ทำให้สถานที่คับแคบ ($\bar{x} = 2.92$) และประสบปัญหาในระดับน้อย 6 รายการ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนที่ตอบจำนวนตั้งแต่ 3-7 แห่ง ประสบปัญหาในระดับปานกลาง 3 รายการ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ การจัดเก็บหนังสือค้างไว้ที่ห้องทำงาน หรือบริเวณโต๊ะทำงานในงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ทำให้สถานที่คับแคบ ($\bar{x} = 3.33$) หนังสือค้างที่จัดเก็บในระบบชั้นเปิด ทำให้มีโอกาสสูญหาย และเก็บผิดที่ ($\bar{x} = 3.00$) และสถานที่จัดเก็บหนังสือค้างอยู่ในที่ที่ผู้ใช้พบเห็นได้ยาก ($\bar{x} = 2.80$) และประสบปัญหาในระดับน้อย 4 รายการ (ดังรายละเอียดในตารางที่ 35)

ตารางที่ 35 ปัญหาเรื่องการจัดเก็บ

ห้องสมุด ปัญหา	มหาวิทยาลัยของรัฐ				มหาวิทยาลัยเอกชน				รวม			
	f	\bar{x}	S.D.	ปก	f	\bar{x}	S.D.	ปก	f	\bar{x}	S.D.	ปก
การจัดเก็บหนังสือค้างไว้ที่ห้องทำงาน หรือบริเวณโต๊ะทำงาน ในงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ทำให้สถานที่คับแคบ	12	2.92	1.17	ป	3	3.33	0.58	ป	15	3.00	1.07	ป
การจัดเก็บหนังสือค้างโดยแยกต่างหาก ทำให้ไม่สะดวกในการดำเนินงาน	9	1.67	0.71	น	3	2.00	0.00	น	12	1.75	0.62	น
สถานที่จัดเก็บหนังสือค้างอยู่ที่ผู้ใช้พบเห็นได้ยาก	10	2.30	1.06	น	5	2.80	0.45	ป	15	2.47	0.92	น
หนังสือค้างที่จัดเก็บในระบบชั้นปิด ทำให้บุคลากรไม่มีเวลาปฏิบัติงานด้านอื่น เพราะต้องคอยหยิบตัวเล่มเพื่อให้บริการผู้ใช้	9	1.89	0.93	น	4	2.50	1.00	น	13	2.08	0.95	น
หนังสือค้างที่จัดเก็บในระบบชั้นเปิด ทำให้มีโอกาสสูญหาย และเก็บผิดที่	8	2.13	1.13	น	4	3.00	1.16	ป	12	2.42	1.17	น
วิธีการจัดเรียงยากต่อการค้นหา	9	2.22	1.20	น	5	1.80	0.45	น	14	2.07	1.00	น
เรียงบนชั้นผิดที่ ทำให้ค้นหาหนังสือไม่พบ	8	2.13	1.13	น	7	2.14	1.07	น	15	2.13	1.06	น

3.1.3 ปัญหาด้านงานบริการ

ปัญหาด้านงานบริการ ได้จำแนกเป็น 7 รายการ ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ตอบว่าประสบปัญหาในแต่ละรายการ มีจำนวนตั้งแต่ 7-12 แห่ง เมื่อพิจารณาระดับของปัญหาพบว่า ห้องสมุดประสบปัญหาด้านงานบริการในระดับน้อยทั้งสิ้น โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ ห้องสมุดไม่ได้บริการหนังสือค้างตลอดเวลาทำการ ทำให้ผู้ใช้ไม่สามารถใช้หนังสือค้างได้เมื่อต้องการ ($\bar{x} = 2.50$) การจำกัดสิทธิของผู้ยืม ทำให้ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างเต็มที่ ($\bar{x} = 2.44$) และข้อกำหนด หรือแนวทางบริการหนังสือค้างไม่ชัดเจนเป็นปัญหาสำหรับบุคลากรที่ให้บริการยืม ($\bar{x} = 2.29$)

เมื่อพิจารณาปัญหาด้านงานบริการ ตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่ตอบจำนวนตั้งแต่ 6-8 แห่ง ประสบปัญหาในระดับน้อยทั้งสิ้น โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรก คือ ห้องสมุดไม่ได้บริการหนังสือค้างตลอดเวลาทำการ ทำให้ผู้ใช้ไม่สามารถใช้หนังสือค้างได้เมื่อต้องการ ($\bar{x} = 2.50$) ผู้ใช้บริการมักเร่งรัดการปฏิบัติงานของบุคลากรเมื่อต้องการใช้หนังสือค้าง ($\bar{x} = 2.38$) การจำกัดสิทธิของผู้ยืม ทำให้ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างเต็มที่ ($\bar{x} = 2.29$)

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนที่ตอบจำนวนตั้งแต่ 1-4 แห่ง ประสบปัญหาในระดับปานกลาง 3 รายการ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ การจำกัดสิทธิของผู้ยืม ทำให้ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างเต็มที่ และข้อกำหนด หรือแนวทางบริการหนังสือค้างไม่ชัดเจน เป็นปัญหาสำหรับบุคลากรที่ให้บริการยืม ($\bar{x} = 3.00$ เท่ากัน) และผู้ใช้บริการไม่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามระเบียบการยืมหนังสือค้าง ($\bar{x} = 2.67$) ประสบปัญหาในระดับน้อย 3 รายการ และประสบปัญหาในระดับน้อยที่สุด 1 รายการ (ดังรายละเอียดในตารางที่ 36)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 36 ปัญหาด้านงานบริการ

ห้องสมุด ปัญหา	มหาวิทยาลัยของรัฐ				มหาวิทยาลัยเอกชน				รวม			
	f	\bar{x}	S.D.	ปก	f	\bar{x}	S.D.	ปก	f	\bar{x}	S.D.	ปก
การอนุญาตให้ยืมหนังสือค้างออกนอกห้องสมุด ทำให้เกิดการชำรุดเสียหาย และถ้าสูญหายก็ไม่สามารถหามาทดแทนได้	8	1.88	0.99	น	2	1.50	0.71	นส	10	1.80	0.92	น
การจำกัดสิทธิของผู้ยืม ทำให้ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างเต็มที่	7	2.29	1.38	น	2	3.00	1.41	ป	9	2.44	1.33	น
ระเบียบในการยืมหนังสือค้างไม่ชัดเจน	6	1.83	1.17	น	1	2.00	-	น	7	1.86	1.07	น
ผู้ใช้บริการมักเร่งรัดการปฏิบัติงานของบุคลากร เมื่อต้องการใช้หนังสือค้าง	8	2.38	1.51	น	4	1.75	0.50	น	12	2.17	1.27	น
ผู้ใช้บริการไม่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามระเบียบการยืมหนังสือค้าง	7	1.71	0.76	น	3	2.67	1.16	ป	10	2.00	0.94	น
ข้อกำหนด หรือแนวทางบริการหนังสือค้างไม่ชัดเจน เป็นปัญหาสำหรับบุคลากรที่ให้บริการยืม	6	2.17	1.47	น	1	3.00	-	ป	7	2.29	1.38	น
ห้องสมุดไม่ได้บริการหนังสือค้างตลอดเวลาทำการ ทำให้ผู้ใช้ไม่สามารถใช้หนังสือค้างได้เมื่อต้องการ	8	2.50	1.41	น	4	2.50	1.29	น	12	2.50	1.31	น

3.2 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานหนังสือค้าง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานหนังสือค้าง มีหัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย 14 แห่งตอบ แบ่งเป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวน 10 แห่ง และห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชน จำนวน 4 แห่ง โดยผู้วิจัยได้จำแนกความคิดเห็นและข้อเสนอแนะการดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ออกเป็น 3 ด้าน ได้แก่ ด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลนำเสนอตามลำดับความถี่ของคำตอบ ดังนี้

3.2.1 ด้านงานบริหาร

หัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย 14 แห่งให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านงานบริหาร ดังนี้

1. ควรมีการกำหนดคน โยบายในการดำเนินงานหนังสือค้างเป็นลายลักษณ์อักษร (5 แห่ง)
2. ควรมีการกำหนดคน โยบายในการรับ / คัดเลือก หนังสือบริจาคเป็นลายลักษณ์อักษร (2 แห่ง)
3. ควรคัดเลือกหนังสือที่มีเนื้อหาตรงกับความต้องการของผู้ใช้ หรือมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่เปิดสอนมาดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการก่อน (1 แห่ง)
4. ควรกำหนดคน โยบายของหนังสือค้างที่ไม่มีผู้ม่ายม และให้มีการจำหน่ายออก ในระยะเวลา 2 ปี อาจจะบริจาคต่อให้หน่วยงานอื่นๆ (เฉพาะหนังสือที่ได้รับบริจาคมาเท่านั้น) (1 แห่ง)
5. ต้องยอมรับว่าการมีหนังสือค้างมิใช่ความด้อยประสิทธิภาพในการทำงาน ควรหาวิธีที่จะทำให้ผู้ใช้สามารถค้นหาและขอใช้ได้โดยสะดวกจากฐานข้อมูลรายการออนไลน์ที่มีอยู่ ถ้าต้องการลดปริมาณหนังสือค้างควรจัดทำเป็นโครงการ โดยมีงบประมาณสนับสนุน อาจจ้างหน่วยงานจากภายนอก หรือจ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษสำหรับบรรณารักษ์ภายในห้องสมุด (1 แห่ง)
6. เมื่อมีหนังสือค้างเป็นจำนวนมาก บรรณารักษ์ควรร่วมกันวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการอย่างเร่งด่วน ไม่ว่าจะได้รับการสนับสนุนในการสนับสนุนการดำเนินงานหรือไม่ก็ตาม ทั้งนี้อาจขอความช่วยเหลือจากบรรณารักษ์แผนกอื่นๆ มาช่วย และควรดำเนินการในช่วงปิดภาคเรียน เนื่องจากไม่มีภาระงานอื่น (1 แห่ง)
7. การดำเนินงานหนังสือค้าง ควรคำนึงถึงสัดส่วนของบุคลากร ปริมาณงาน เวลา รวมถึงหนังสือที่ส่งมาวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการต้องสอดคล้องกัน (1 แห่ง)

8. ควรให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้มีหน้าที่วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ เพราะเป็นงานเบื้องหลังที่ส่งผลให้บริการเป็นที่พึงพอใจ (1 แห่ง)

9. ควรมีจำนวนบรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการให้เพียงพอ ไม่ควรลดจำนวนบรรณารักษ์ลง (1 แห่ง)

3.2.2 ด้านงานเทคนิค

หัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย 4 แห่ง ให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านงานเทคนิค ดังนี้

1. หนังสือค้ำที่อยู่ในขั้นตอนงานวิเคราะห์และทำรายการ ควรได้รับการสร้างรายการในฐานข้อมูลรายการออนไลน์ทุกเล่ม และบรรณารักษ์งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ควรหมั่นตรวจสอบว่ามีหนังสือค้ำเล่มใดที่น่าสนใจ เพื่อนำมาวิเคราะห์หมวดหมู่และนำออกบริการอย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง (1 แห่ง)

2. การลงรายการบรรณานุกรมควรให้ละเอียดมากที่สุด และค้นหาได้ง่าย เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นของผู้ใช้บริการ (1 แห่ง)

3. ควรใช้มาตรฐานสากลในการลงรายการบรรณานุกรม เพื่อความเป็นมาตรฐานเดียวกันในแต่ละห้องสมุด (1 แห่ง)

4. ควรมีการกำหนดรหัสสำหรับหนังสือค้ำ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นหาหนังสือค้ำ เมื่อมีผู้ใช้บริการมาร้องขอ (1 แห่ง)

3.2.3 ด้านงานบริการ

หัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย 4 แห่ง ให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านงานบริการ ดังนี้

1. ถ้ามีผู้ใช้บริการมาขีมนหนังสือค้ำที่มีอายุการค้ำในขั้นตอนของงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุดมากกว่า 2 ปี บรรณารักษ์ควรวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการแบบเร่งด่วน เพื่อออกให้บริการ (2 แห่ง)

2. ฝ่ายบริการควรประสานงานกับฝ่ายวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการอย่างรวดเร็ว เพื่อนำหนังสือค้ำที่ผู้ใช้บริการร้องขอมาวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ และออกให้บริการอย่างเร่งด่วน เพื่อบริการที่ประทับใจ ซึ่งมีผลต่อภาพลักษณ์ของผู้ให้บริการและห้องสมุด (1 แห่ง)

3. ผู้ใช้บริการควรได้รับความสะดวกในการใช้หนังสือค้ำ (1 แห่ง)

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง “การดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัย” มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาการดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัยในด้านการบริหารงานเทคนิค และงานบริการ และปัญหาในการดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางสำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัย และห้องสมุดประเภทอื่นๆ ในการปรับปรุงการดำเนินงานหนังสือค้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การวิจัยครั้งนี้ ได้กำหนดสมมติฐานของการวิจัยไว้ 3 ข้อ คือ

1. หนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นหนังสือที่ได้รับการบริจาค และเป็นหนังสือทั่วไป
2. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ลงรายการบรรณานุกรมหนังสือค้างในฐานข้อมูลรายการออนไลน์ และให้บริการยืม
3. ปัญหาที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยประสบในระดับมาก คือ จำนวนบรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการไม่เพียงพอ

สำหรับวิธีวิจัยเป็นการวิจัยเชิงสำรวจ โดยส่งแบบสัมภาษณ์ให้กับหัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ หรือชื่อตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการในห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยที่มีการดำเนินงานหนังสือค้าง จำนวน 22 แห่ง จำแนกเป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ 15 แห่ง และห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชน 7 แห่ง สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้ทั้ง 22 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 100.00 ผลการวิจัยสามารถสรุปและอภิปรายได้ดังนี้

สรุปผลการวิจัย และการอภิปรายผล

1. ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์

ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์จำนวนมากที่สุด 12 คน มีตำแหน่งหัวหน้าแผนก / ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ รองลงมา 3 คน มีตำแหน่งบรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ 2 คนเท่ากัน มีตำแหน่งหัวหน้าแผนก / ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และหัวหน้าแผนก / ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ส่วนผู้ตอบแบบสัมภาษณ์อีก 3 คน มีตำแหน่งที่แตกต่างกันออกไปตำแหน่งละ 1 คน

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้งของรัฐและเอกชน (10 คน และ 2 คน ตามลำดับ) มีตำแหน่งหัวหน้าแผนก / ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ส่วนผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชน (5 คน และ 3 คน ตามลำดับ) มีตำแหน่งที่แตกต่างกันออกไปตำแหน่งละ 1 คน (ตารางที่ 1)

2. การดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัย

2.1 งานบริหาร

2.1.1 การกำหนดนโยบายการดำเนินงานหนังสือค้าง

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ 17 แห่ง มีการกำหนดนโยบายการดำเนินงานหนังสือค้าง และห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนน้อย 5 แห่ง ไม่มีการกำหนดนโยบายการดำเนินงาน

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนส่วนใหญ่ (12 แห่ง และ 5 แห่งตามลำดับ) มีการกำหนดนโยบายการดำเนินงานหนังสือค้าง และห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนส่วนน้อย (3 แห่ง และ 2 แห่งตามลำดับ) ไม่มีการกำหนดนโยบายการดำเนินงานหนังสือค้าง (ตารางที่ 2)

จากผลการวิจัยที่พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีการกำหนดนโยบายการดำเนินงานหนังสือค้าง อาจเนื่องมาจาก นโยบายเป็นเครื่องมือในการระบุแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากร ตัวอย่างนโยบายการดำเนินงานหนังสือค้าง เช่น ลดปริมาณหนังสือระหว่างรอการวิเคราะห์ของฝ่ายทรัพยากร เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างคุ้มค่า และทันต่อความต้องการ (สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล, 2549)

2.1.2 บุคลากร

2.1.2.1 จำนวน / ตำแหน่งและคุณวุฒิของบุคลากรงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีจำนวนบุคลากรงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการตั้งแต่ 3-29 คน โดยห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีจำนวนบุคลากรมากที่สุด 29 คน คือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีจำนวนบุคลากรน้อยที่สุด 3 คน คือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย

ตำแหน่งของบุคลากรจำนวนมากที่สุด คือ ตำแหน่งบรรณารักษ์ 131 คน และตำแหน่งของบุคลากรจำนวนน้อยที่สุด คือ นักวิชาการศึกษา 1 คน สังกัดสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

คุณวุฒิและสาขาของบุคลากร พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด มีคุณวุฒิปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์ / บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ / สารนิเทศศาสตร์ / สารสนเทศศึกษา 76 คน คุณวุฒิและสาขาของบุคลากรจำนวนน้อยที่สุด คือ คุณวุฒิปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา สาขารัฐศาสตร์ สาขาการอุดมศึกษา คุณวุฒิปริญญาตรี สาขาเคมี สาขาบริหารธุรกิจ สาขาบัญชี สาขาการศึกษา สาขาสุขศึกษา สาขาเทคโนโลยีการศึกษา สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และสาขาภาษาไทย คุณวุฒิและสาขาละ 1 คน (ตารางที่ 3)

จากผลการวิจัยที่พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด มีคุณวุฒิปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์ / บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ / สารนิเทศศาสตร์ / สารสนเทศศึกษา ในขณะที่ผลการวิจัยของ Da Conturbia (1992) ที่ว่า บรรณารักษ์งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการหนังสือค้ำภาษาต่างประเทศส่วนใหญ่มีคุณวุฒิปริญญาโทขึ้นไป

2.1.2.2 จำนวนบุคลากรงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการที่ข้าราชการ / ลาปฏิบัติงาน

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ 20 แห่ง ไม่มีบุคลากรที่ลาราชการ / ลาปฏิบัติงาน และห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนน้อย 2 แห่ง ได้แก่ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ คือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชน คือ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ มีบุคลากรที่ลาราชการ / ลาปฏิบัติงานจำนวน 1 คน เท่ากัน (ตารางที่ 4)

2.1.3 งบประมาณ

2.1.3.1 การจัดสรรงบประมาณสำหรับการดำเนินงานหนังสือค้ำ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่ง ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณโดยเฉพาะ โดยห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่สุด 15 แห่ง ใช้งบประมาณโดยรวมอยู่ในงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับ และน้อยที่สุด 3 แห่ง ใช้เงินรายได้พิเศษของห้องสมุด (เช่น ค่าปรับ ค่าถ่ายเอกสาร เป็นต้น) นอกจากนี้ยังมีห้องสมุดมหาวิทยาลัย 4 แห่ง ได้แก่ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และห้องสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ระบุว่า ไม่ได้รับการงบประมาณสำหรับการดำเนินงานหนังสือค้ำเลย

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐจำนวนมากที่สุด 11 แห่ง ใช้งบประมาณรวมอยู่ในงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับ และน้อยที่สุด 2 แห่ง ของงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดเป็นครั้งๆ ไป สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนส่วนใหญ่ 4 แห่ง ใช้งบประมาณรวมอยู่ในงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับ และห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนส่วนน้อย 2 แห่ง ของงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดเป็นครั้งๆ ไป (ตารางที่ 5)

จากผลการวิจัยที่พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับการดำเนินงานหนังสือค้าง โดยเฉพาะ แต่รวมอยู่ในงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับ อาจเนื่องจาก ขั้นตอนในการดำเนินงานหนังสือค้างทุกขั้นตอนนั้น บรรณารักษ์สามารถดำเนินการได้ตามกระบวนการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการตามปกติของห้องสมุด เพียงแต่ต้องใช้เวลาในการดำเนินงานเท่านั้น รวมถึงสามารถใช้วัสดุอุปกรณ์จากห้องสมุดได้ทุกอย่างจึงไม่จำเป็นต้องมีการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานโดยเฉพาะ

2.1.3.2 แหล่งที่มาของเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินงานหนังสือค้าง

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่สุด 11 แห่ง ได้รับงบประมาณจากเงินบำรุงการศึกษา / เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และน้อยที่สุด 1 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับจากเงินบริจาค นอกจากนี้มีห้องสมุดมหาวิทยาลัย 4 แห่ง ได้แก่ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และห้องสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ระบุว่า ไม่ได้รับงบประมาณสำหรับการดำเนินงานหนังสือค้าง

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐจำนวนมากที่สุด 10 แห่ง ได้รับจากงบประมาณแผ่นดิน และน้อยที่สุด 1 แห่ง ได้รับจากเงินบริจาค สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนเกือบทุกแห่ง (6 แห่ง) ได้รับจากเงินบำรุงการศึกษา / เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย มีห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนเพียงแห่งเดียว ที่ไม่ได้รับงบประมาณสำหรับการดำเนินงานหนังสือค้าง (ตารางที่ 6)

2.1.4 หนังสือค้าง

2.1.4.1 จำนวนหนังสือค้าง

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่สุด 7 แห่ง มีหนังสือค้างมากกว่า 2,000 ชื่อเรื่อง และน้อยที่สุด 1 แห่ง คือ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีหนังสือค้าง 1,501-2,000 ชื่อเรื่อง

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐจำนวนมากที่สุด 5 แห่ง มีหนังสือค้างต่ำกว่า 500 ชื่อเรื่อง และน้อยที่สุด 1 แห่ง มีหนังสือค้าง 1,501 - 2,000 ชื่อเรื่อง สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนจำนวนมากที่สุด 4 แห่ง มีหนังสือค้างมากกว่า 2,000 ชื่อเรื่อง และน้อยที่สุด 1 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม มีหนังสือค้างต่ำกว่า 500 ชื่อเรื่อง (ตารางที่ 7)

จากผลการวิจัยที่พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่สุดมีหนังสือค้างมากกว่า 2,000 ชื่อเรื่อง อาจเนื่องมาจาก หนังสือที่จัดหาเข้ามาในห้องสมุดมีจำนวนมาก ในขณะที่จำนวนบรรณารักษ์มีน้อยเมื่อเทียบกับสัดส่วนการจัดหาหนังสือที่เข้ามาในห้องสมุด อีกทั้งบรรณารักษ์ยังได้รับมอบหมายให้ทำกิจกรรมหรือโครงการอื่นๆ ในเวลาปฏิบัติงาน (เมตตา เปรมปรีดี, สัมภาษณ์, 6 ตุลาคม 2549) สำหรับผลการวิจัยของ นันทพร แก้ววูชา (2531) พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ มีหนังสือค้างจำนวน 30 - 6,000 เล่ม ส่วนผลการวิจัยของ รัชนิกร อินเล็ก, สิริพร วิธินันทกิตต์, และอุทัยวรรณ สิริเลิศ (2542) พบว่า ห้องสมุดแต่ละแห่งในมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีหนังสือค้างจำนวน 54-2,810 ชื่อเรื่อง โดยผลการวิจัยของ วิทยากร เทพสุวงศ์ (2543) พบว่า หนังสือค้างมีจำนวนทั้งสิ้น 6,800 เล่ม และผลการวิจัยของ Agnew, Landram, and Richard (1985) พบว่า หนังสือค้างนั้นมีจำนวนโดยประมาณ 500 - 159,000 ชื่อเรื่อง

2.1.4.2 ประเภทของหนังสือค้างส่วนใหญ่

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่สุด 16 แห่ง ระบุว่า ประเภทของหนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นหนังสือทั่วไป และน้อยที่สุด 1 แห่ง คือ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยสุรนารี มีหนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นหนังสือแบบเรียน / ตำราเรียน

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐจำนวนมากที่สุด 10 แห่ง ระบุว่า ประเภทของหนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นหนังสือทั่วไป และน้อยที่สุด 1 แห่ง มีหนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นหนังสือแบบเรียน / ตำราเรียน สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนเกือบทุกแห่ง (6 แห่ง) ระบุว่า ประเภทหนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นหนังสือทั่วไป

มีห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนเพียงแห่งเดียว คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยพายัพ ที่มีหนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นรายงานการประชุม (ตารางที่ 8)

ผลการวิจัยที่พบว่า ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยสุรนารี มีหนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นหนังสือแบบเรียน / ตำราเรียน อาจเนื่องมาจาก ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ดำเนินการจัดหาหนังสือประเภทแบบเรียน / ตำราเรียนมากกว่าร้อยละ 80 ของหนังสือที่จัดหาเข้ามาในศูนย์บรรณสารฯ ทำให้เกิดหนังสือค้างประเภทแบบเรียน / ตำราเรียนมากที่สุด (ดวงใจ กาญจนศิลป์, สัมภาษณ์, 16 ตุลาคม 2549)

จากผลการวิจัยที่พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่สุดมีหนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นหนังสือทั่วไป สอดคล้องกับผลงานวิจัยของนันทพร แก้วบุชา (2531) และวิทยากร เทพสุริวงส์ (2543) ที่ว่า หนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นหนังสือทั่วไป

ผลการวิจัยในส่วนนี้ พบว่า สอดคล้องกับสมมติฐานข้อที่ 1 ในส่วนที่ว่าหนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นหนังสือทั่วไป

2.1.4.3 ภาษาของหนังสือค้างส่วนใหญ่

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่สุด 18 แห่ง มีหนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นภาษาไทย และน้อยที่สุด 1 แห่ง คือ ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ มีหนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นภาษาจีนโบราณ

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่ 12 แห่ง มีหนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นภาษาไทย และห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนน้อย 3 แห่ง เป็นหนังสือภาษาอังกฤษ สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนเกือบทุกแห่ง (6 แห่ง) มีหนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นภาษาไทย มีห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนเพียงแห่งเดียวที่มีหนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นภาษาจีนโบราณ (ตารางที่ 9)

จากผลการวิจัยที่พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่สุด มีหนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นภาษาไทย อาจเนื่องมาจาก หนังสือที่ได้รับบริจาคเป็นภาษาไทยมากกว่าภาษาต่างประเทศ (สุปียา ศรีกัลยา, 2546: 47) อีกทั้งหนังสือบริจาคที่เป็นภาษาไทยไม่มีข้อมูลการลงรายการในสิ่งพิมพ์ และไม่สามารถคัดลอกข้อมูลรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูลรายการออนไลน์ของห้องสมุดอื่นได้ ทำให้บรรณารักษ์ต้องวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการเอง ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ นันทพร แก้วบุชา (2531); รัชนิกร อินเล็ก, สิริพร วิธินันท์กิตต์, และอุทัยวรรณ ศิริเลิศ (2542) และวิทยากร เทพสุริวงส์ (2543) ที่ว่า หนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นหนังสือภาษาไทย ในขณะที่ผลการวิจัยของ Pitemick (1969); Agnew, Landram, and Richard

(1985); Roger (1991) และ Da Conturbia (1992) พบว่าหนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นหนังสือภาษาต่างประเทศ

2.1.4.4 วิธีการได้รับของหนังสือค้างส่วนใหญ่

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกือบทุกแห่ง (21 แห่ง) มีหนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นหนังสือที่ได้รับการบริจาค มีห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนเพียงแห่งเดียว คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม ที่มีหนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นหนังสือที่ได้รับด้วยวิธีการจัดซื้อ (ตารางที่ 10)

จากผลการวิจัยที่พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกือบทุกแห่งมีหนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นหนังสือที่ได้รับด้วยวิธีการบริจาค เนื่องจาก หนังสือที่ห้องสมุดซื้อเองเป็นหนังสือใหม่ต้องใช้งบประมาณในการจัดหา บรรณารักษ์จึงต้องรีบวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการออกอย่างรวดเร็ว แต่หนังสือบริจาคมักเป็นหนังสือเก่า บรรณารักษ์จึงไม่ต้องรีบวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ รวมทั้งหนังสือบริจาคต้องผ่านกระบวนการคัดเลือกก่อนนำมาวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ทำให้ต้องเสียเวลาในการดำเนินการมากขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ วิทยากร เทพสุริวงศ์ (2543); Piternick (1969) และ Ocran (1990) ที่ว่า หนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นหนังสือที่ได้รับการบริจาค

ผลการวิจัยในส่วนนี้ พบว่า สอดคล้องกับสมมติฐานข้อที่ 1 ในส่วนที่ว่าหนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นหนังสือที่ได้รับการบริจาค

2.2 งานเทคนิค

2.2.1 การลงรายการบรรณานุกรม

2.2.1.1 การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือค้าง

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่ง ลงรายการชื่อผู้แต่ง / รายการหลัก และชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ และน้อยที่สุด 6 แห่ง ลงรายการรหัสที่ห้องสมุดกำหนดขึ้น

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนทุกแห่ง ลงรายการชื่อผู้แต่ง / รายการหลัก และชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ และห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนน้อยที่สุด (5 แห่ง และ 1 แห่ง ตามลำดับ) ลงรายการรหัสที่ห้องสมุดกำหนดขึ้น

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐลงข้อมูลในรายการบรรณานุกรมตั้งแต่ 5-11 รายการ โดยห้องสมุดที่ลงข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือค้างทุกรายการ (11 รายการ) มีจำนวน 3 แห่ง และห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่ลงข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือค้างน้อยที่สุด 5 รายการ มีจำนวน

1 แห่ง คือ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนลงข้อมูลในรายการบรรณานุกรมตั้งแต่ 2-10 รายการ โดยห้องสมุดที่ลงข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือค้างมากที่สุด 10 รายการ มีจำนวน 1 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยพายัพ และห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนที่ลงข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือค้างน้อยที่สุด 2 รายการ (ตารางที่ 11)

จากผลการวิจัยที่พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่ง ลงรายการชื่อผู้แต่ง / รายการหลัก และลงรายการชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ เนื่องจาก ชื่อผู้แต่ง และชื่อเรื่องเป็นรายการสำคัญที่ผู้ใช้มักจะสืบค้นจากจุดเข้าถึงนี้เป็นหลัก

2.2.1.2 รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือค้าง

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกือบทุกแห่ง (21 แห่ง) ลงรายการบรรณานุกรมหนังสือค้างในฐานข้อมูลรายการออนไลน์ มีห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนเพียงแห่งเดียว คือ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยรังสิต ลงรายการในแฟ้มข้อมูล (ตารางที่ 12)

จากผลการวิจัยที่พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกือบทุกแห่งลงรายการบรรณานุกรมหนังสือค้างในฐานข้อมูลรายการออนไลน์ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ Agnew, Landram, and Richard (1985) ในบางส่วนที่ว่า รูปแบบที่ใช้ในการลงรายการ ได้แก่ แฟ้มรายชื่อบัตรรายการ และฐานข้อมูลรายการออนไลน์ ในขณะที่ผลการวิจัยของ วิทยากร เทพสุริวงส์ (2543) พบว่า รูปแบบที่ใช้ในการลงรายการ คือ แฟ้มรายการ และผลการวิจัยของ Piternick (1969) พบว่าห้องสมุดประมาณกึ่งหนึ่งมีการทำรายชื่อหนังสือค้างในรูปแบบบัตรรายการ หรือบัตรสั่งซื้อ

ผลการวิจัยในส่วนนี้ พบว่า สอดคล้องกับสมมติฐานข้อที่ 2 ในส่วนที่ว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ลงรายการบรรณานุกรมหนังสือค้างในฐานข้อมูลรายการออนไลน์

2.2.2 การจัดเก็บ

2.2.2.1 สถานที่จัดเก็บหนังสือค้าง

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่สุด 13 แห่ง จัดเก็บหนังสือค้างไว้ที่ชั้นหนังสือหรือมุมเฉพาะ และน้อยที่สุด 1 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา จัดเก็บไว้ที่ห้องเก็บหนังสือค้างโดยเฉพาะ

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวนมากที่สุด 10 แห่ง จัดเก็บหนังสือค้างไว้ที่ชั้นหนังสือ หรือมุมเฉพาะ และน้อยที่สุด 1 แห่ง จัดเก็บไว้ที่ห้องเก็บหนังสือค้างโดยเฉพาะ สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนจำนวนมากที่สุด 3 แห่ง จัดเก็บหนังสือค้างไว้ที่ชั้นหนังสือ หรือมุมเฉพาะ รองลงมา 2 แห่งทำกัน

จัดเก็บไว้ที่ห้องทำงาน หรือบริเวณโต๊ะทำงานของบรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ และ ห้องเก็บหนังสือหรือห้องเก็บของ (ตารางที่ 13)

จากผลการวิจัยที่พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่สุดจัดเก็บหนังสือค้างไว้ที่ชั้นหนังสือ หรือมุมเฉพาะ อาจเนื่องมาจาก เพื่อความเป็นสัดส่วน และความสะดวกในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ (ศุภางค์ลักษณ์ จิระสวัสดิ์พงศ์, สัมภาษณ์, 26 กันยายน 2549) ผลการวิจัยครั้งนี้ไม่สอดคล้องกับผลการวิจัยของ นันทพร แก้วบุชา (2531) ที่ว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งเก็บหนังสือค้างไว้ในบริเวณหน่วยงานทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือของห้องสมุด และผลการวิจัยของ วิทยากร เทพสุริวงค์ (2543) ที่พบว่า ห้องสมุดจัดเก็บหนังสือค้างไว้ในห้องเก็บหนังสือ หรือห้องเก็บของ

2.2.2.2 ระบบจัดเก็บหนังสือค้าง

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ 16 แห่ง จัดเก็บหนังสือค้างในระบบชั้นปิด และห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนน้อย 6 แห่ง จัดเก็บในระบบชั้นเปิด

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนส่วนใหญ่ (10 แห่ง และ 6 แห่ง ตามลำดับ) จัดเก็บหนังสือค้างในระบบชั้นปิด และห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนส่วนน้อย (5 แห่ง และ 1 แห่ง ตามลำดับ) จัดเก็บในระบบชั้นเปิด (ตารางที่ 14)

จากผลการวิจัยที่พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่จัดเก็บหนังสือค้างในระบบชั้นปิด เนื่องจาก หนังสือค้างเป็นหนังสือที่ยังไม่ผ่านกระบวนการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ อีกทั้งห้องสมุดส่วนใหญ่ยังจัดเก็บหนังสือค้างไว้ที่ชั้นหนังสือหรือมุมเฉพาะ ดังนั้นจึงใช้ระบบการจัดเก็บแบบชั้นปิด ซึ่งผู้ใช้บริการไม่สามารถเข้าถึงหนังสือค้างได้ด้วยตนเอง ผู้ใช้บริการจะต้องไปค้นหาหนังสือจากฐานข้อมูลออนไลน์ แล้วจึงมาติดต่อเจ้าหน้าที่ให้หยิบหนังสือค้าง เพื่อป้องกันการสูญหาย และจัดวางผิดที่ (จรินทร์ กิดหมาย, สัมภาษณ์, 10 ตุลาคม 2549) ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ Pitermick (1969) และ Agnew, Landram, and Richard (1985) ที่ว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้ระบบจัดเก็บแบบชั้นปิด

2.2.2.3 การจัดเรียงหนังสือค้าง

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ 16 แห่ง มีการจัดเรียงหนังสือค้าง และห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนน้อย 6 แห่ง ไม่มีการจัดเรียงหนังสือค้าง

สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัย 16 แห่ง ที่จัดเรียงหนังสือค้าง พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่สุด 4 แห่ง จัดเรียงหนังสือค้างตามเลขทะเบียน และน้อยที่สุด 2 แห่ง

เท่ากัน จัดเรียงตามภาษา เนื้อหา และวันที่ลงทะเบียนรับหนังสือ ส่วนวิธีการจัดเรียงหนังสือค้างแบบอื่นๆ มีห้องสมุด 3 แห่ง ระบุ ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดเรียงตามคณะ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยพายัพ จัดเรียงตามเลขลำดับในฐานข้อมูล (BIB ID) และห้องสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ จัดเรียงตามเลข Book Key

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนส่วนใหญ่ (10 แห่ง และ 6 แห่ง ตามลำดับ) มีการจัดเรียงหนังสือค้าง และห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนส่วนน้อย (5 แห่ง และ 1 แห่ง ตามลำดับ) ไม่มีการจัดเรียงหนังสือค้าง (ตารางที่ 15)

จากผลการวิจัยที่พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีการจัดเรียงหนังสือค้างตามเลขทะเบียน เนื่องจาก เลขทะเบียนเป็นเลขที่ดำเนินการจัดเรียงได้ง่าย และรวดเร็ว อีกทั้งยังใช้เวลาในการจัดเรียงน้อย ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ รัชนิกร อินเล็ก, สิริพร วิธินันทกิตต์, และอุทัยวรรณ ศิริเลิศ (2542) ที่ว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดเรียงหนังสือค้างตามเลขทะเบียน ในขณะที่ผลการวิจัยของ นันทพร แก้วบุชา (2531) พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดเรียงหนังสือค้างตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง ส่วนผลการวิจัยของ วิทยากร เทพสุริวงส์ (2543) พบว่า ห้องสมุดจัดเรียงหนังสือค้างตามภาษา และอักษรชื่อเรื่อง สำหรับผลการวิจัยของ Agnew, Landram, and Richard (1985) พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีการจัดเรียงหนังสือค้างมากกว่า 1 วิธี เช่น จัดเรียงตามวันที่ได้รับหนังสือเข้ามาในห้องสมุดตามเลขทะเบียน ตามภาษา ตามเนื้อหา ตามตัวเลขที่ทางห้องสมุดได้กำหนดขึ้นเอง ตามชื่อเรื่อง ตามชื่อผู้แต่ง หรือตามลำดับที่ตั้งชื่อ

2.3 งานบริการ

2.3.1 ลักษณะการให้บริการยืม

2.3.1.1 การให้บริการยืมหนังสือค้าง

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ 16 แห่ง ให้บริการยืมหนังสือค้าง และห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนน้อย 6 แห่ง ไม่ให้บริการยืมหนังสือค้าง

สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัย 16 แห่ง ที่ให้บริการยืมหนังสือค้าง พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกือบทุกแห่ง (15 แห่ง) ให้บริการยืมใช้ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด มีห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนเพียงแห่งเดียว คือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอีสต์เทิร์นเอเชีย ให้บริการยืมใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนส่วนใหญ่ (10 แห่ง และ 6 แห่ง ตามลำดับ) ให้บริการยืมหนังสือค้าง และ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนส่วนน้อย (5 แห่ง และ 1 แห่ง ตามลำดับ) ไม่ให้บริการยืมหนังสือค้าง (ตารางที่ 16)

จากผลการวิจัยที่พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ ให้บริการยืมหนังสือค้าง อาจเนื่องมาจาก ห้องสมุดส่วนใหญ่ใส่รายการบรรณานุกรมไว้ในฐานข้อมูลรายการออนไลน์ เพื่อให้เข้าถึงได้ง่าย พร้อมทั้งจะให้บริการ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของนันทพร แก้วบุชา (2531) รัชนิกร อินเล็ก, สิริพร วิธินันทกิตต์, และอุทัยวรรณ ศิริเลิศ (2542) ; วิทยากร เทพสุริวงส์ (2543) และ Pitemick (1969) ที่ว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่อนุญาตให้ยืมหนังสือค้าง ในขณะที่ผลการวิจัยของ Agnew, Landram, and Richard (1985) พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่อนุญาตให้ยืมหนังสือค้าง

ผลการวิจัยในส่วนนี้ พบว่า สอดคล้องกับสมมติฐานข้อที่ 2 ในส่วนที่ว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ให้บริการยืมหนังสือค้าง

2.3.1.2 บุคลากรที่รับผิดชอบในการให้บริการยืมหนังสือค้าง

จากการศึกษาบุคลากรที่รับผิดชอบในการให้บริการยืมหนังสือค้างของห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ให้บริการยืมหนังสือออกนอกห้องสมุด 15 แห่ง พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ 9 แห่ง มีบุคลากรรับผิดชอบ และห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนน้อย 6 แห่ง ไม่มีบุคลากรรับผิดชอบ

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนส่วนใหญ่ (6 แห่ง และ 3 แห่ง ตามลำดับ) มีบุคลากรรับผิดชอบ และห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนส่วนน้อย (4 แห่ง และ 2 แห่ง ตามลำดับ) ไม่มีบุคลากรรับผิดชอบ (ตารางที่ 17)

จากผลการวิจัยที่พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ มีบุคลากรรับผิดชอบ ในการให้บริการยืมหนังสือค้าง จำนวนตั้งแต่ 1-8 คน สังกัดฝ่ายวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการที่เป็นเช่นนี้เพราะหนังสือค้างเป็นหนังสือที่อยู่ในระหว่างขั้นตอนวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ยังไม่ได้้ออกให้บริการตามขั้นตอนปกติของห้องสมุด ประกอบกับห้องสมุดจัดเก็บหนังสือค้างในระบบชั้นปิด ซึ่งผู้ใช้ไม่สามารถเข้าถึงหนังสือค้างได้ด้วยตนเองจึงต้องมีบุคลากรที่รับผิดชอบ

2.3.1.3 การจำกัดเงื่อนไขในการยืมหนังสือค้าง

จากการศึกษาการจำกัดเงื่อนไขในการยืมหนังสือค้างของห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ให้บริการยืมหนังสือออกนอกห้องสมุด 15 แห่ง พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งจำกัดเงื่อนไขในการยืมหนังสือค้าง โดยห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่สุด 9 แห่ง พิจารณาตามความจำเป็นเฉพาะราย และน้อยที่สุด 2 แห่ง จำกัดตามสถานภาพผู้ยืม

เมื่อพิจารณาการจำกัดเงื่อนไขในการยืมหนังสือค้าง ตามประเภทของห้องสมุด มหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐจำนวนมากที่สุด 6 แห่ง พิจารณาตามความจำเป็น เฉพาะราย และน้อยที่สุด 2 แห่ง จำกัดตามสถานภาพผู้ยืม สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชน ส่วนใหญ่ 3 แห่ง พิจารณาตามความจำเป็นเฉพาะราย และห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนส่วนน้อย 2 แห่ง จำกัดจำนวนเล่ม / วัน (ตารางที่ 18)

2.3.1.4 วิธีดำเนินการทางด้านเทคนิคในกรณีที่ทำให้บริการยืมหนังสือค้าง ออกนอกห้องสมุด

จากการศึกษาวิธีดำเนินการทางด้านเทคนิคในกรณีของห้องสมุดที่ให้บริการยืม หนังสือค้างออกนอกห้องสมุด 15 แห่ง พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่สุด 11 แห่ง ดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการอย่างสมบูรณ์ และจัดเตรียมตัวเล่มตามวิธีการ หรือ ขั้นตอนปกติของห้องสมุด รองลงมา 2 แห่ง เท่ากัน ไม่วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ และไม่จัดเตรียมตัวเล่ม ไม่วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ และจัดเตรียมตัวเล่มอย่างง่ายเท่านั้น

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ของรัฐจำนวนมากที่สุด 7 แห่ง ดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการอย่างสมบูรณ์ และ จัดเตรียมตัวเล่มตามวิธีการ หรือขั้นตอนปกติของห้องสมุด และน้อยที่สุด 1 แห่ง คือ สำนัก บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ไม่วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ และไม่จัดเตรียมตัวเล่ม สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนเกือบทุกแห่ง (4 แห่ง) ดำเนินการวิเคราะห์ หมวดหมู่และทำรายการอย่างสมบูรณ์ และจัดเตรียมตัวเล่มตามวิธีการ หรือขั้นตอนปกติของ ห้องสมุด มีห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนเพียงแห่งเดียว คือ สำนักหอสมุดและบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ไม่วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ และไม่จัดเตรียมตัวเล่ม (ตารางที่ 19)

จากผลการวิจัยที่พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่สุด ดำเนินการวิเคราะห์ หมวดหมู่และทำรายการอย่างสมบูรณ์ และจัดเตรียมตัวเล่มตามวิธีการ หรือขั้นตอนปกติของ ห้องสมุด เพื่อป้องกันความยุ่งยาก หรือก่อให้เกิดปัญหาในการยืม (เพียงเพ็ญ จันทร์ยวง, สัมภาษณ์, 13 ตุลาคม 2549) สอดคล้องกับผลการวิจัยของนันทพร แก้วบุชา (2531) ที่พบว่า ห้องสมุด ส่วนใหญ่ใช้วิธีเร่งทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือค้างที่มีผู้ต้องการใช้ตามขั้นตอนปกติของ ห้องสมุด และผลการวิจัยของ Piternick (1969) ที่ว่า ห้องสมุดจำนวนมากกว่า 3 ใน 4 มีบริการทำ รายการแบบเร่งด่วนตามคำขอของผู้ใช้

2.3.1.5 เวลาที่ใช้ในการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการแบบเร่งด่วน

ในกรณีที่ต้องทำการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการหนังสือค้างแบบเร่งด่วนของห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ให้บริการยืมหนังสือค้างออกนอกห้องสมุด 15 แห่ง พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่สุด 8 แห่ง ใช้เวลาในการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการแบบเร่งด่วน 1 วัน และน้อยที่สุด 2 แห่ง ใช้เวลา 3 วัน

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐจำนวนมากที่สุด 6 แห่ง ใช้เวลาในการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการแบบเร่งด่วน 1 วัน รองลงมา 2 แห่ง เท่ากัน รอรับได้เลย และใช้เวลา 3 วัน สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนส่วนใหญ่ 3 แห่ง รอรับได้เลย และห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนส่วนน้อย 2 แห่ง ใช้เวลา 1 วัน (ตารางที่ 20)

จากผลการวิจัยที่พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่สุด ใช้เวลาในการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการแบบเร่งด่วน 1 วัน เนื่องจาก เมื่อผู้ใช้บริการต้องการหนังสือค้างงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ จะเร่งทำการวิเคราะห์หมวดหมู่ฯ โดยเร็วที่สุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ใช้หนังสือค้างได้ทันต่อความต้องการ อีกทั้งยังก่อให้เกิดความประทับใจ ซึ่งส่งผลดีต่อภาพลักษณ์ของผู้ให้บริการ และห้องสมุด (จรินทร์ กิดหมาย, สัมภาษณ์, 10 ตุลาคม 2549)

2.3.2 การจำกัดสิทธิของผู้ยืมหนังสือค้าง

จากการศึกษาการจำกัดสิทธิผู้ยืมหนังสือค้างของห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ให้บริการยืมหนังสือค้างออกนอกห้องสมุด 15 แห่ง พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ 13 แห่ง ไม่จำกัดสิทธิของผู้ยืม และห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนน้อย 2 แห่ง จำกัดสิทธิของผู้ยืม

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่ 8 แห่ง ไม่จำกัดสิทธิของผู้ยืม และห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนน้อย 2 แห่ง จำกัดสิทธิของผู้ยืม สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนทุกแห่ง ไม่จำกัดสิทธิของผู้ยืม (ตารางที่ 21)

2.3.3 ระเบียบการยืม

2.3.3.1 ระเบียบการยืมหนังสือค้าง

จากการศึกษาระเบียบการยืมหนังสือค้างของห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ให้บริการยืมหนังสือค้างออกนอกห้องสมุด 15 แห่ง พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่ง มีระเบียบสำหรับ

การยืมหนังสือค้าง โดยเฉพาะ โดยห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่สุด 9 แห่ง พิจารณาตามความจำเป็นเฉพาะราย และน้อยที่สุด 6 แห่ง เท่ากัน มีระยะเวลาในการยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป และจำนวนในการยืมน้อยกว่าหนังสือทั่วไป

เมื่อพิจารณาระเบียบการยืมหนังสือค้าง ตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนจำนวนมากที่สุด (6 แห่ง และ 3 แห่ง ตามลำดับ) พิจารณาตามความจำเป็นเฉพาะราย และห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนจำนวนน้อยที่สุด (4 แห่ง และ 2 แห่ง เท่ากัน ตามลำดับ) มีระยะเวลาในการยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป และจำนวนในการยืมน้อยกว่าหนังสือทั่วไป (ดังรายละเอียดในตารางที่ 22)

จากผลการวิจัยที่พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่ง มีระเบียบสำหรับการยืมหนังสือค้าง โดยเฉพาะ เนื่องจาก หนังสือค้างเป็นหนังสือที่ยังไม่ได้ออกให้บริการตามขั้นตอนปกติของห้องสมุด ดังนั้นจึงต้องมีระเบียบการยืมโดยเฉพาะ ซึ่งเป็นข้อบังคับที่ห้องสมุดกำหนดขึ้น เพื่อให้มีความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้ให้บริการ และผู้ใช้บริการ

2.3.3.2 ขั้นตอนในการยืมหนังสือค้าง

จากการศึกษาขั้นตอนในการยืมหนังสือค้างของห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ให้บริการยืมหนังสือค้างให้ออกนอกห้องสมุด 15 แห่ง พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่สุด 9 แห่ง ให้ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มที่งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการจัดทำขึ้น และน้อยที่สุด 1 แห่ง ลงชื่อในสมุดยืม นอกจากนี้ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 1 แห่ง คือ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล ระบุขั้นตอนอื่นๆ โดยใช้วิธีเก็บบัตรหลักฐาน (บัตรสำคัญต่างๆ) ของผู้ยืมไว้ที่ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร โดยไม่มีแบบฟอร์ม

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนจำนวนมากที่สุด (6 แห่ง และ 3 แห่ง ตามลำดับ) ให้ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มที่งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการจัดทำขึ้น และห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง ลงชื่อในสมุดยืม ในขณะที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนจำนวนน้อยที่สุด 2 แห่ง ใช้บัตรยืม (ตารางที่ 23)

2.3.3.3 จำนวนหนังสือค้างที่ให้ยืมออกนอกห้องสมุด

จากการศึกษาจำนวนหนังสือค้างที่ให้ยืมออกนอกห้องสมุดของห้องสมุดมหาวิทยาลัย 15 แห่ง พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่สุด 9 แห่ง ให้ยืมหนังสือค้าง โดยพิจารณาตามความจำเป็นเฉพาะราย และน้อยที่สุด 1 แห่ง ให้ยืมจำนวน 1 เล่ม / วัน

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนจำนวนมากที่สุด (6 แห่ง และ 3 แห่ง ตามลำดับ) ให้ยืมหนังสือค้างโดยพิจารณาตามความจำเป็นเฉพาะราย และน้อยที่สุด (1 แห่ง เท่ากัน) ให้ยืมจำนวน 5 เล่ม / วัน (ตารางที่ 24)

2.3.3.4 การกำหนดค่าปรับในการส่งคืนหนังสือค้างเกินกำหนดต่อวัน

จากการศึกษาการกำหนดค่าปรับในการส่งคืนหนังสือค้างเกินกำหนดต่อวันของห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ให้บริการยืมหนังสือค้างออกนอกห้องสมุด 15 แห่ง พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ 10 แห่ง ไม่มีการกำหนดค่าปรับ และห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนน้อย 5 แห่ง มีการกำหนดค่าปรับ

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนส่วนใหญ่ (7 แห่ง และ 3 แห่ง ตามลำดับ) ไม่มีการกำหนดค่าปรับ และห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนส่วนน้อย (3 แห่ง และ 2 แห่ง ตามลำดับ) มีการกำหนดค่าปรับ (ตารางที่ 25)

2.3.4 ช่วงเวลาให้บริการหนังสือค้าง

จากการศึกษาช่วงเวลาให้บริการหนังสือค้างของห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ให้บริการยืมหนังสือค้างออกนอกห้องสมุด 15 แห่ง พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ 11 แห่ง ให้บริการหนังสือค้างภายในเวลาราชการ และห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนน้อย 4 แห่ง ให้บริการหนังสือค้างภายในเวลาและนอกเวลาราชการ

เมื่อพิจารณาช่วงเวลาให้บริการหนังสือค้าง ตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนส่วนใหญ่ (7 แห่ง และ 4 แห่ง ตามลำดับ) ให้บริการหนังสือค้างภายในเวลาราชการ และห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนส่วนน้อย (3 แห่ง และ 1 แห่ง ตามลำดับ) ให้บริการหนังสือค้างภายในเวลาและนอกเวลาราชการ (ตารางที่ 26)

จากผลการวิจัยที่พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ให้บริการหนังสือค้างภายในเวลาราชการ อาจเนื่องมาจาก หนังสือค้างจัดเก็บไว้ที่ชั้นหนังสือ หรือมุมเฉพาะ อีกทั้งยังมีบุคลากรที่รับผิดชอบ ซึ่งสังกัดงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ดังนั้นเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ จึงต้องปิดให้บริการยืมหนังสือค้าง

3. ปัญหาการดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัย

3.1 ปัญหาการดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัยโดยรวม

จำแนกปัญหาการดำเนินงานหนังสือค้างออกเป็น 3 ด้าน คือ ด้านงานบริหารงานเทคนิค และงานบริการ ผลปรากฏว่า

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ประสบปัญหาการดำเนินงานหนังสือค้างโดยรวมในระดับปานกลาง 1 ด้าน และระดับน้อย 2 ด้าน โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ปัญหาด้านงานบริหาร ($\bar{x} = 3.00$)

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ประสบปัญหาในระดับปานกลาง 1 ด้าน และระดับน้อย 2 ด้าน โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ปัญหาด้านงานบริหาร ($\bar{x} = 2.97$) สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชน ประสบปัญหาในระดับปานกลาง 2 ด้าน และระดับน้อย 1 ด้าน โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ปัญหาด้านงานบริหาร ($\bar{x} = 3.19$) (ตารางที่ 27)

3.1.1 ปัญหาด้านงานบริหาร

จำแนกปัญหาด้านงานบริหาร เป็น 4 เรื่อง คือ นโยบาย บุคลากร งบประมาณ และหนังสือค้าง ผลปรากฏว่า

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ประสบปัญหาในระดับปานกลางทั้งสิ้น โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ปัญหาเรื่องหนังสือค้าง ($\bar{x} = 3.24$)

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ประสบปัญหาในระดับปานกลางทั้งสิ้น โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ปัญหาเรื่องหนังสือค้าง ($\bar{x} = 3.29$) สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชน ประสบปัญหาในระดับมาก 1 เรื่อง ระดับปานกลาง 2 เรื่อง และระดับน้อย 1 เรื่อง โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ปัญหาเรื่องงบประมาณ ($\bar{x} = 4.13$) (ตารางที่ 28)

3.1.1.1 ปัญหาเรื่องนโยบาย (ปัญหา 3 รายการ)

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ประสบปัญหาในระดับปานกลาง 2 รายการ และระดับน้อย 1 รายการ โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ไม่มีนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษร ($\bar{x} = 2.86$)

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ประสบปัญหาในระดับปานกลางทั้งสิ้น โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ไม่มีนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษร ($\bar{x} = 3.13$) สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชน ประสบปัญหาในระดับ

ปานกลาง 1 รายการ และระดับน้อย 2 รายการ โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ นโยบายในการดำเนินงานหนังสือค้างไม่ชัดเจน ($\bar{x} = 3.00$) (ตารางที่ 29)

3.1.1.2 ปัญหาเรื่องบุคลากร (ปัญหา 9 รายการ)

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ประสบปัญหาในระดับมาก 3 รายการ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ การได้รับมอบหมายให้ทำกิจกรรม หรือ โครงการพิเศษในเวลาปฏิบัติงานทำให้ต้องละทิ้ง หรือลดปริมาณงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการลง ($\bar{x} = 3.82$) บุคลากรทำงานหลายหน้าที่ และ / หรือรับภาระงานอื่นๆ ของห้องสมุดด้วย ($\bar{x} = 3.68$) และจำนวนบรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการไม่เพียงพอ ($\bar{x} = 3.60$) ประสบปัญหาในระดับปานกลาง 3 รายการ และระดับน้อย 3 รายการ

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ประสบปัญหาในระดับมาก 2 รายการ ระดับปานกลาง 4 รายการ และระดับน้อย 3 รายการ โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การได้รับมอบหมายให้ทำกิจกรรม หรือ โครงการพิเศษในเวลาปฏิบัติงานทำให้ต้องละทิ้ง หรือลดปริมาณงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการลง ($\bar{x} = 3.80$) สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชน ประสบปัญหาในระดับมาก 3 รายการ ระดับปานกลาง 2 รายการ และระดับน้อย 4 รายการ โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ จำนวนบรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการไม่เพียงพอ ($\bar{x} = 4.17$) (ตารางที่ 30)

จากผลการวิจัยที่พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยประสบปัญหาเรื่องบุคลากรในระดับมาก โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การได้รับมอบหมายให้ทำกิจกรรม หรือ โครงการพิเศษในเวลาปฏิบัติงานทำให้ต้องละทิ้ง หรือลดปริมาณงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการลง เนื่องจาก บรรณารักษ์ต้องรับผิดชอบงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ที่นอกเหนือจากงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ เช่น เป็นกรรมการคุมสอบ หรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา เป็นต้น ทำให้มีเวลาในการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการน้อยลง (วิระวรรณ พราพงษ์, สัมภาษณ์, 9 ตุลาคม 2549)

นอกจากนั้นผลการวิจัยยังพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยประสบปัญหาในระดับมากเรื่องจำนวนบรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการไม่เพียงพอ อาจมาจาก จำนวนบรรณารักษ์มีไม่เพียงพอกับภาระงานที่ต้องรับผิดชอบ หรือไม่ได้สัดส่วนระหว่างจำนวนบรรณารักษ์ ปริมาณงาน และเวลาปฏิบัติงาน (สมสิริ เบญจวานนท์, สัมภาษณ์, 4 ตุลาคม 2549) ผลจากการวิจัยสอดคล้องกับงานวิจัยของ นันทพร แก้วบุชา (2531) ที่ว่า ปัญหาที่ห้องสมุดให้ความสำคัญในระดับมาก คือ ปัญหาด้านบุคลากรผู้ทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือค้างมีจำนวนไม่เพียงพอ

ผลการวิจัยในส่วนนี้ พบว่า สอดคล้องกับสมมติฐานข้อที่ 3 ปัญหาที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยประสบในระดับมาก คือ จำนวนบรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการไม่เพียงพอ

3.1.1.3 ปัญหาเรื่องงบประมาณ (ปัญหา 4 รายการ)

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ประสบปัญหาในระดับมาก 1 รายการ และระดับปานกลาง 3 รายการ โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ "ไม่ได้รับงบประมาณในการจัดหาอัตรากำลังบุคลากรเพิ่มเติม" ($\bar{x} = 3.59$)

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ประสบปัญหาในระดับปานกลาง 3 รายการ และระดับน้อย 1 รายการ โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ "ไม่ได้รับงบประมาณในการจัดหาอัตรากำลังบุคลากรเพิ่มเติม" ($\bar{x} = 3.50$) สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชน ประสบปัญหาในระดับมากที่สุด โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ "ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานหนังสือค้างโดยเฉพาะ" ($\bar{x} = 4.50$) (ตารางที่ 31)

3.1.1.4 ปัญหาเรื่องหนังสือค้าง (ปัญหา 5 รายการ)

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ประสบปัญหาในระดับมาก 1 รายการ และระดับปานกลาง 4 รายการ โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ "ได้รับหนังสือบริจาคเป็นจำนวนมาก" ($\bar{x} = 3.82$)

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ประสบปัญหาในระดับมาก 1 รายการ และระดับปานกลาง 4 รายการ โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ "ได้รับหนังสือบริจาคเป็นจำนวนมาก" ($\bar{x} = 3.80$) สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชน ประสบปัญหาในระดับมาก 2 รายการ ระดับปานกลาง 2 รายการ และระดับน้อย 1 รายการ โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ "ได้รับหนังสือบริจาคเป็นจำนวนมาก" ($\bar{x} = 3.86$) (ตารางที่ 32)

จากผลการวิจัยที่พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ประสบปัญหาเรื่องหนังสือค้างในระดับมาก โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ "ได้รับหนังสือบริจาคเป็นจำนวนมาก" อาจเนื่องจากหนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นหนังสือที่ได้รับด้วยวิธีการบริจาค ดังนั้นถ้าหนังสือบริจาคทุกเล่มมาลงทะเบียน โดยไม่คำนึงถึงความเหมาะสม ประโยชน์ที่จะได้รับ หรือเนื้อหาที่ตรงกับหลักสูตรการเรียนการสอน จะทำให้มีหนังสือบริจาคที่ต้องนำมาวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการเป็นจำนวนมาก ก่อให้เกิดปัญหาหนังสือค้างตามมาภายหลังได้ (จรินทร์ คิดหมาย, สัมภาษณ์, 10 ตุลาคม 2549)

3.1.2 ปัญหาด้านงานเทคนิค

จำแนกปัญหาด้านงานเทคนิค เป็น 2 เรื่อง คือ การลงรายการบรรณานุกรม และการจัดเก็บ ผลปรากฏว่า

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ประสบปัญหาในระดับปานกลาง 1 เรื่อง และระดับน้อย 1 เรื่อง โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ปัญหาเรื่องการลงรายการบรรณานุกรม ($\bar{x} = 2.70$)

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ประสบปัญหาในระดับปานกลาง 1 เรื่อง และระดับน้อย 1 เรื่อง โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ปัญหาเรื่องการลงรายการบรรณานุกรม ($\bar{x} = 2.54$) สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชน ประสบปัญหาในระดับปานกลางทั้งสิ้น โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ปัญหาเรื่องการลงรายการบรรณานุกรม ($\bar{x} = 3.03$) (ตารางที่ 33)

3.1.2.1 ปัญหาเรื่องการลงรายการบรรณานุกรม (ปัญหา 5 รายการ)

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ประสบปัญหาในระดับปานกลาง 4 รายการ และระดับน้อย 1 รายการ โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ไม่มีการถ่ายโอนข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดอื่นเข้าสู่ฐานข้อมูลของห้องสมุด ($\bar{x} = 2.82$)

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ประสบปัญหาในระดับปานกลาง 4 รายการ และระดับน้อย 1 รายการ โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การลงรายการหนังสือที่เป็นมาตรฐานถูกกำหนดด้วยรูปแบบและระดับการลงรายการที่ยุ่งยากและซับซ้อน ($\bar{x} = 2.67$) สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชน ประสบปัญหาในระดับปานกลางทั้งสิ้น โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ไม่มีการถ่ายโอนข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดอื่นเข้าสู่ฐานข้อมูลของห้องสมุด ($\bar{x} = 3.33$) (ตารางที่ 34)

3.1.2.2 ปัญหาเรื่องการจัดเก็บ (ปัญหา 7 รายการ)

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ประสบปัญหาในระดับปานกลาง 1 รายการ และระดับน้อย 6 รายการ โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การจัดเก็บหนังสือค้างไว้ที่ห้องทำงาน หรือบริเวณโต๊ะทำงานในงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ทำให้สถานที่คับแคบ ($\bar{x} = 3.00$)

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ประสบปัญหาระดับปานกลาง 1 รายการ และระดับน้อย 6 รายการ โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การจัดเก็บหนังสือค้างไว้ที่ห้องทำงาน หรือบริเวณโต๊ะทำงานในงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ทำให้สถานที่คับแคบ ($\bar{x} = 2.92$) สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชน ประสบปัญหาในระดับปานกลาง 3 รายการ และระดับน้อย 4 รายการ โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ

การจัดเก็บหนังสือค้างไว้ที่ห้องทำงาน หรือบริเวณโต๊ะทำงานในงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ทำให้สถานที่คับแคบ ($\bar{x} = 3.33$) (ตารางที่ 35)

3.1.3 ปัญหาด้านงานบริการ (ปัญหา 7 รายการ)

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ประสบปัญหาในระดับน้อยทั้งสิ้น โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ห้องสมุดไม่ได้รับการหนังสือค้างตลอดเวลาทำการ ทำให้ผู้ใช้ไม่สามารถใช้หนังสือค้างได้เมื่อต้องการ ($\bar{x} = 2.50$)

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ประสบปัญหาในระดับน้อยทั้งสิ้น โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ห้องสมุดไม่ได้รับการหนังสือค้างตลอดเวลาทำการ ทำให้ผู้ใช้ไม่สามารถใช้หนังสือค้างได้เมื่อต้องการ ($\bar{x} = 2.50$) สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชน ประสบปัญหาในระดับปานกลาง 3 รายการ ระดับน้อย 3 รายการ และระดับน้อยที่สุด 1 รายการ โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การจำกัดสิทธิของผู้ยืม ทำให้ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างเต็มที่ และข้อกำหนด หรือแนวทางบริการหนังสือค้างไม่ชัดเจน เป็นปัญหาสำหรับบุคลากรที่ให้บริการยืม ($\bar{x} = 3.00$ เท่ากัน) (ตารางที่ 36)

3.2 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานหนังสือค้าง

หัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย 14 แห่ง ได้ให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะการดำเนินงานหนังสือค้าง โดยความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่มีห้องสมุดมหาวิทยาลัยตอบมากที่สุด 5 แห่ง คือ ควรมีการกำหนดนโยบายในการดำเนินงานหนังสือค้างเป็นลายลักษณ์อักษร อาจเนื่องมาจาก นโยบายเป็นเครื่องมือในการระบุแนวทางสำหรับการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังเป็นประโยชน์เมื่อต้องการแก้ไขปัญหา (Bryson 1998: 146; Stueart and Moran 2002: 79-80) เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ห้องสมุดกำหนดไว้ นโยบายช่วยให้การดำเนินงานมีทิศทางที่ชัดเจน หากขาดนโยบาย หรือนโยบายการดำเนินงานหนังสือค้างคลุมเครือ อาจทำให้บุคลากรทำงานไม่อยู่ในมาตรฐาน หรือทิศทางเดียวกัน ปัญหาอาจต้องนำมาพิจารณาซ้ำแล้วซ้ำอีก เพื่อหาแนวทางการแก้ไข ยิ่งทำให้ต้องเสียทั้งเวลา และงบประมาณ ดังนั้นจึงควรที่จะมีการกำหนดนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน

สรุปการทดสอบสมมติฐาน

จากผลการวิจัย เรื่อง การดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ผลที่ได้จากการศึกษาเป็นไปตามสมมติฐานที่กำหนดไว้ทุกข้อ ดังนี้

1. หนังสือค้างส่วนใหญ่เป็นหนังสือที่ได้รับการบริจาค และเป็นหนังสือทั่วไป
2. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ลงรายการบรรณานุกรมหนังสือค้างในฐานข้อมูลรายการออนไลน์ และให้บริการยืม
3. ปัญหาที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยประสบในระดับมาก คือ จำนวนบรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการไม่เพียงพอ

ข้อเสนอแนะในการวิจัย

จากผลการวิจัย ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานหนังสือค้าง ดังนี้

1. งานบริหาร
 - 1.1 ควรกำหนดนโยบายในการดำเนินงานหนังสือค้างที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยนโยบายนี้ควรครอบคลุมนโยบายในการคัดเลือกหนังสือบริจาคให้ชัดเจน โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้บริการเป็นหลัก
 - 1.2 ควรมีบรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการให้เพียงพอกับปริมาณงานที่จะต้องปฏิบัติทั้งหมด โดยพิจารณาจากจำนวนหนังสือค้าง จำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นแต่ละปี ความยากง่ายของหนังสือ และภาระงานอื่นๆที่บรรณารักษ์แต่ละคนต้องรับผิดชอบด้วย
 - 1.3 ควรลดภาระงานด้านอื่นๆ ของบรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการลง หรือไม่ควรปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่ไม่จำเป็น
 - 1.4 ถ้ามีบรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการจำนวนน้อย ควรทำโครงการลดจำนวนหนังสือค้าง เช่น ระดมบรรณารักษ์งานอื่นๆ มาช่วย หรือให้ทำนอกเวลาราชการ หรือใช้บริการจากหน่วยงานภายนอก (Outsourcing) มาวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ เป็นต้น
 - 1.5 ควรให้การสนับสนุนด้านงบประมาณในการดำเนินงานหนังสือค้างอย่างเพียงพอ

2. งานเทคนิค

2.1 ควรมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกหนังสือบริจาคนั้นที่แน่นอน และเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางสำหรับบรรณารักษ์ หรือบุคลากรผู้รับผิดชอบ

2.2 ควรสร้างรายการบรรณานุกรมหนังสือค้ำ ในฐานข้อมูลรายการออนไลน์ทุกเล่ม และระบุข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์เท่าที่จะทำได้ เพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงได้

2.3 ควรจัดทำเครื่องมือช่วยค้น เพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงหนังสือค้ำได้สะดวก

2.4 บรรณารักษ์งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการควรหมั่นตรวจสอบว่ามีหนังสือค้ำเล่มใดที่น่าสนใจ เพื่อนำมาวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ และนำออกบริการ

2.5 ควรมีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย ในการจัดการฐานข้อมูลรายการบรรณานุกรมร่วมกัน (Union Catalog) ซึ่งมีมาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรมเหมือนกัน เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูล และลดความซ้ำซ้อนในการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ

2.6 ควรมีการจัดเรียงหนังสือค้ำอย่างเป็นระบบ เพื่อง่ายต่อการค้นหา

2.7 สถานที่ในการจัดเก็บหนังสือค้ำ ควรจัดเป็นสัดส่วน เพื่อความสะดวกของผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการ

3. งานบริการ

3.1 ควรให้บริการยืมหนังสือค้ำ ตลอดเวลาทำการของห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้สามารถยืมหนังสือค้ำได้เมื่อต้องการ

3.2 ฝ่ายบริการควรประสานงานกับฝ่ายวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการอย่างรวดเร็ว เพื่อนำหนังสือค้ำที่ผู้ใช้ร้องขอมายวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการอย่างเร่งด่วน

3.3 ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการยืมหนังสือค้ำควรให้บริการทันที โดยไม่ต้องรอวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ

แนวทางการวิจัยในอนาคต

1. ศึกษาการดำเนินงานหนังสือค้ำในห้องสมุดประเภทอื่นๆ เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏ หรือห้องสมุดเฉพาะ เป็นต้น

2. ศึกษาแนวทางการแก้ปัญหา หรือลดจำนวนหนังสือค้ำที่มีในห้องสมุด

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- จรินทร์ คิดหมาย. หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาศาสตร์พยาบาลรื่องสมุด สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร สาขาวังท่าพระ. สัมภาษณ์, 10 ตุลาคม 2549.
- จิระวรรณ อุทัย. บรรณารักษ์งานทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม. สัมภาษณ์, 5 ตุลาคม 2549.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะอักษรศาสตร์. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์. การค้นคว้าและ การเขียนรายงาน. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ: โครงการเผยแพร่ผลงานวิชาการ คณะอักษรศาสตร์, 2549.
- ดวงใจ กาญจนศิลป์. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาศาสตร์สารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. สัมภาษณ์, 16 ตุลาคม 2549.
- ดาวรัตน์ แทนรัตน์. หัวหน้าแผนกเทคนิค สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต. สัมภาษณ์, 6 ตุลาคม 2549.
- ธาดาศักดิ์ วัชรปรีชาพงษ์. การเลือกและจัดหาทรัพยากรห้องสมุด. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ศิลปาบรรณาคาร, 2540.
- นงนารถ ชัยรัตน์. การเลือกและการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด. กรุงเทพฯ: ภาควิชา บรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2542.
- นฤมล ปราชญ์โยธิน. “รายงานการประชุมทางวิชาการและงานวิจัย.” ใน สารนิเทศลักษณะพิเศษ, 534-575. นนทบุรี: สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2533.
- นันทพร แก้วบุชา. “การดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือค้างในชั้นตองงานทำบัตรรายการและจัดหมู่ หนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัย.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต, ภาควิชา บรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- พนิตนันท์ บุญพามี. “การแลกเปลี่ยน: กรรมวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ.” ข่าวสารห้องสมุด ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 13, 3 (กรกฎาคม – กันยายน 2540): 6 – 17.

เพียงเพ็ญ จันทร์ยวง. หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยพายัพ. สัมภาษณ์, 13 ตุลาคม 2549.

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. สำนักหอสมุด. “บริการหนังสือที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ แบบ เบ็ดเสร็จ.” [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: <http://www.lib.ku.ac.th/BeingProcess.htm> 2548. สืบค้น 28 ธันวาคม 2548.

มหาวิทยาลัยมหิดล. สำนักหอสมุด. “โครงการการวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศที่ค้างรอการวิเคราะห์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ปีการศึกษา 2549.” นครปฐม: สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล, 2549.

เมตตา เปรมปรีดี. บรรณารักษ์งานหนังสือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย. สัมภาษณ์, 6 ตุลาคม 2549.

ยุพา ดวงพิมพ์. “บริการหนังสือใหม่ที่รอการวิเคราะห์หมวดหมู่ฯ.” อินฟอร์เมชัน 8, 1-2 (2544): 31 – 34.

ธัญนิกร อินเล็ก, สิริพร วิธินันท์กิตต์, และ อุทัยวรรณ ศิริเลิศ. รูปแบบที่เหมาะสมในการลดจำนวนหนังสือค้างรอการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น. ขอนแก่น: สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2542.

รุ่งฟ้า ฐิโณทัย. หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, 11 ตุลาคม 2549.

วัฒนา นามเมือง. หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล. สัมภาษณ์, 5 ตุลาคม 2549.

วาณี ฐาปนวงศ์สานติ. การจัดและบริหารงานห้องสมุด = Organization and Administration of Library. กรุงเทพฯ: ศิลปาบรรณาการ, 2543.

วิทยากร เทพสุริวงค์. สภาพหนังสือค้างรอการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. ขอนแก่น: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2543.

วิบูลสุข บัณฑิตย์. การทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ AACR2. ขอนแก่น: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2540.

วีระวรรณ พรพวงษ์. หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง. สัมภาษณ์, 9 ตุลาคม 2549.

ศศิธร ดิณะมาศ. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร. สัมภาษณ์, 9 ตุลาคม 2549.

ศุภางค์ถักษณ์ จิระสวัสดิ์พงศ์. หัวหน้ากลุ่มภารกิจจัดการสารสนเทศ สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. สัมภาษณ์, 26 กันยายน 2549.

สมพิศ คูศรีพิทักษ์. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติและเครือข่ายห้องสมุดทางวิชาการในประเทศไทย. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2539.

สมสิริ เบญจวรรณนท์. หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. สัมภาษณ์, 4 ตุลาคม 2549.

สุปิยา ศรีกัลยา. การติดตามและประเมินผลการทำรายการหนังสืออ้างอิงการวิเคราะห์ในสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. กรุงเทพฯ: สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2546.

อุบลพรรณ พันธุ์ดารา. หัวหน้าแผนกวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดและบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย. สัมภาษณ์, 5 ตุลาคม 2549.

ภาษาอังกฤษ

Agnew, Grace, Landram, Christina, and Richard, Jane. "Monograph Arrearages in Research Libraries." Library Resources & Technical Services 29, 4 (October/December 1985): 343-359.

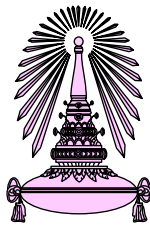
- Bly, Odanell J. "Cataloging Backlogs: Their Content and Control a Survey of Collection Developers and Catalogers in OhioLink Libraries." Master Research Paper, Kent State University, 1991.
- Bryson, Jo. Managing Information Services: an Integrated Approach. Hampshire: Bower, 1998.
- Camden, Beth Picknally and Cooper, Jean L. "Controlling a Cataloging Backlog; or Taming the Bibliographical Zoo." Library Resources & Technical Services 38, 1 (January 1994): 64-71.
- Da Conturbia, Sandra. "Who Catalogs Foreign-Language Materials? a Survey of ARL Libraries." Technical Services Quarterly 10, 1 (1992): 15-30.
- Eden, Bradford Lee, ed. Innovative Redesign and Reorganization of Library Technical Services: Paths for the Future and Case Studies. Westport, CT: Libraries Unlimited, 2004.
- Gates, Jean Key. Guide to the Use of Libraries and Information Sources. 7th ed. New York: McGraw-Hill, 1994.
- Gore, Daniel. "In Hot Pursuit of Fastcat." Library Journal 97, 15 (September 1, 1972): 2693-2695.
- Kao, Mary Liu. Cataloging and Classification for Library Technicians. 2nd ed. New York: The Haworth Press, 2001.
- Lundy, M. Winslow and Hollis, Deborah R. "Creating Access to Invisible Special Collections: Using Participatory Management to Reduce a Backlog." The Journal of Academic Librarianship 30, 6 (November 2004): 466-475.
- MacLeod, Judy and Lloyd, Kim. "A Study of Music Cataloging Backlogs." Library Resources & Technical Services 38, 1 (January 1994): 7-15.
- Mortimer, May. Asian Librarianspeak: a Glossary of Terms in Librarianship and Information Management. Canberra: DocMatrik, 2001.

- Newton, George Gordon. "The Management of Arrearages in California Public Libraries' Technical Services Departments." Doctoral dissertation, Walden University, 1997.
- Ocran, Adelaide F. "Cataloging Backlog in Academic and Public Libraries: The Case of Ohio." Master of Library Science Research Paper, Kent State University, 1990.
- Piternick, George. "University Library Arrearages." Library Resources & Technical Services 13, 1 (1969): 102-114.
- Reitz, Joan M. Dictionary for Library and Information Science. Westport, CT: Libraries Unlimited, 2004.
- Roger, Sally A. "Backlog Management: Estimating Resources Needs to Eliminate Arrearages." Library Resources & Technical Services 35, 1 (January 1991): 25-32.
- Scilken, Marvin H. "Backlog to Frontlog." Library Journal 94, 16 (September 1, 1969): 3014-3015.
- Share, Donald. "Management of Backlogs." Library Journal 111, 15 (September 1, 1986): 160-161.
- Stueart, Robert D. and Moran, Barbara B. Library and Information Center management. 6th ed. Greenwood Village, CO: Libraries Unlimited, 2004.
- Young, Heartsill, ed. The ALA Glossary of Library and Information Science. Chicago: American Library Association, 1983.



ภาคผนวก ก

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ที่ ศธ 0512.23/1781

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

19 กันยายน 2549

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูล
เรียน
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสัมภาษณ์ จำนวน 1 ชุด

เนื่องด้วย นางสาวเกศศิริรินทร์ คุโณปการตระกูล นิสิตชั้นปริญญาโท สาขา
ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อ
เสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง “การดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัย” โดยมี
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์ร่ำไพ เปรมสมิทธิ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตมี
ความจำเป็นต้องรวบรวมข้อมูล โดยนำแบบสัมภาษณ์มาเก็บข้อมูลจากหัวหน้างานวิเคราะห์
หมวดหมู่และทำรายการของท่าน ซึ่งเป็นผู้ให้ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ นางสาว
เกศศิริรินทร์ คุโณปการตระกูล ได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และ
ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ธีระพันธ์ เหลืองทองคำ)

คณบดีคณะอักษรศาสตร์

งานบริการการศึกษา

โทร. 0-2218-4875

โทรสาร 0-2218-4875



ภาคผนวก ข

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสัมภาษณ์

เรื่อง

การดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัย

(THE MANAGEMENT OF BACKLOGS IN UNIVERSITY LIBRARIES)

แบบสัมภาษณ์นี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาการดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัยในด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ รวมทั้งปัญหาในการดำเนินงาน โดยสัมภาษณ์หัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ หรือ ชื่อตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เป็นผู้บริหารงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการเกี่ยวกับการดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัย

คำชี้แจง

แบบสัมภาษณ์ชุดนี้ แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

- ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์
- ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัยในด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ
- ตอนที่ 3 ปัญหาในการดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัย

คำอธิบายศัพท์

หนังสือค้าง หมายถึง หนังสือที่ได้รับการจัดหาเข้ามาในห้องสมุดไม่ว่าด้วยวิธีการซื้อ การได้รับบริจาค การแลกเปลี่ยน การผลิต หรือทำสำเนาขึ้นใหม่ที่ได้รับการลงทะเบียนแล้ว แต่ยังไม่ผ่านกระบวนการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ รวมถึงยังไม่ได้จัดเก็บรวมเข้าไว้กับหนังสือที่ผ่านกระบวนการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการแล้ว อีกทั้งยังไม่ได้ออกให้บริการตามขั้นตอนปกติของห้องสมุด มีอายุการค้างอยู่ในขั้นตอนของการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุดมากกว่า 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ลงทะเบียนรับหนังสือเข้ามาในห้องสมุด

หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อที่

น.ส. เกษศิริินทร์ คุโณปการตระกูล โทรศัพท์ 0-86077-4280, 0-2954-7300 ต่อ 413, 414

แบบสัมภาษณ์
เรื่อง

การดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัย

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน และ / หรือ เติมข้อความลงในช่องว่างให้สมบูรณ์

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์

- 1. ชื่อห้องสมุด
- 2. ชื่อผู้ตอบแบบสัมภาษณ์
- 3. ตำแหน่ง
- 4. วัน / เดือน / ปี

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานหนังสือค้างในห้องสมุดมหาวิทยาลัยในด้านการดำเนินงานเทคนิค และงานบริการ

ก. งานบริหาร

1. นโยบาย

1.1 การกำหนดนโยบายในการดำเนินงานหนังสือค้าง

- มี โดย
 - เป็นลายลักษณ์อักษร
 - ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร
 - อื่นๆ (โปรดระบุ)
- ไม่มี เพราะ

.....

.....

.....

.....

2. บุคลากร

2.1 จำนวนบุคลากร งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ รวมทั้งสิ้น คน จำแนกเป็น

- บรรณารักษ์ จำนวนรวม คน
 - ปริญญาโท สาขา จำนวน คน
 - ปริญญาโท สาขา จำนวน คน
 - ปริญญาโท สาขา จำนวน คน

 - ปริญญาตรี สาขา จำนวน คน
 - ปริญญาตรี สาขา จำนวน คน
 - ปริญญาตรี สาขา จำนวน คน

- นักเอกสารสนเทศ จำนวนรวม คน
 - ปริญญาโท สาขา จำนวน คน
 - ปริญญาโท สาขา จำนวน คน
 - ปริญญาโท สาขา จำนวน คน

 - ปริญญาตรี สาขา จำนวน คน
 - ปริญญาตรี สาขา จำนวน คน
 - ปริญญาตรี สาขา จำนวน คน

- ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชา จำนวนรวม คน
 - ปริญญาโท สาขา จำนวน คน
 - ปริญญาโท สาขา จำนวน คน
 - ปริญญาโท สาขา จำนวน คน

 - ปริญญาตรี สาขา จำนวน คน
 - ปริญญาตรี สาขา จำนวน คน
 - ปริญญาตรี สาขา จำนวน คน

- เจ้าหน้าที่ / พนักงานห้องสมุด จำนวนรวม คน
- ปริญญาตรี สาขา จำนวน คน
- ปริญญาตรี สาขา จำนวน คน
- ปริญญาตรี สาขา จำนวน คน
- ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา จำนวน คน
- ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา จำนวน คน
- ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา จำนวน คน
- อื่นๆ (โปรดระบุ) จำนวนรวม คน
- ปริญญาโท สาขา จำนวน คน
- ปริญญาโท สาขา จำนวน คน
- ปริญญาตรี สาขา จำนวน คน
- ปริญญาตรี สาขา จำนวน คน
- ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา จำนวน คน
- ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา จำนวน คน

2.2 บุคลากรงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการที่도서관 / ปฏิบัติงาน เป็นระยะเวลา นานกว่า 1 เดือน

- มี จำนวน คน
- ไม่มี

3. งบประมาณ

3.1 การจัดสรรงบประมาณสำหรับการดำเนินงานหนังสือค้าง

- ได้รับการจัดสรรงบประมาณโดยเฉพาะ
- ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณโดยเฉพาะ แต่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- รวมอยู่ในงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับ
- ของงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดเป็นครั้งๆ ไป
- ใช้เงินรายได้พิเศษของห้องสมุด (เช่น ค่าปรับ ค่าถ่ายเอกสาร เป็นต้น)
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

3.2 แหล่งที่มาของเงินงบประมาณ สำหรับใช้ในการดำเนินงานหนังสือค้ำ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เงินงบประมาณแผ่นดิน
- เงินบำรุงการศึกษา / เงินรายได้ของสถาบัน
- เงินบริจาค
- เงินรายได้พิเศษของห้องสมุด (ค่าปรับ ค่าถ่ายเอกสาร เป็นต้น)
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

4. หนังสือค้ำ

4.1 จำนวนหนังสือค้ำที่มีอยู่ในห้องสมุด

- ต่ำกว่า 500 ชื่อเรื่อง
- 500 - 1,000 ชื่อเรื่อง
- 1,001 - 1,500 ชื่อเรื่อง
- 1,501 - 2,000 ชื่อเรื่อง
- มากกว่า 2,000 ชื่อเรื่อง

4.2 ประเภทของหนังสือค้ำ **ส่วนใหญ่** ที่มีอยู่ในห้องสมุด

- หนังสือทั่วไป
- หนังสือแบบเรียน หรือตำราเรียน
- วิทยานิพนธ์
- รายงานการวิจัย
- หนังสืออ้างอิง
- รายงานการประชุม
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

4.3 หนังสือค้ำ **ส่วนใหญ่** เป็นภาษา

- ภาษาไทย
- ภาษาอังกฤษ
- ภาษาฝรั่งเศส
- ภาษาจีน โบราณ
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

4.4 หนังสือค้ำ *ส่วนใหญ่* เป็นหนังสือที่ได้รับด้วยวิธีการ

- การจัดซื้อ
- การบริจาค
- การแลกเปลี่ยน
- การผลิต หรือทำสำเนาขึ้นใหม่

ข. งานเทคนิค

1. การลงรายการบรรณานุกรม

1.1 การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือค้ำ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- รหัสที่ห้องสมุดกำหนดขึ้น
- ชื่อผู้แต่ง / รายการหลัก
- ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ
- ฉบับพิมพ์
- สถานที่พิมพ์
- สำนักพิมพ์
- ปีพิมพ์
- ชื่อชุด
- หมายเหตุ
- รายการเพิ่ม
- เลขมาตรฐานหนังสือสากล
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

1.2 ในกรณีที่ห้องสมุดกำหนดรหัสในการกำกับหนังสือค้ำขึ้นเอง ลักษณะของรหัส คือ (กรณีไม่มีการกำหนดรหัส กรุณาข้ามไปตอบข้อถัดไป)

- กำหนดโดยใช้ตัวเลข ประกอบด้วย

.....

- กำหนดโดยใช้ตัวอักษรผสมตัวเลข ประกอบด้วย

.....

1.3 รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมหนังสืออ้างอิง

- เพิ่มข้อมูล
- บัตรรายการ
- บรรณานุกรม
- ฐานข้อมูลรายการออนไลน์
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

2. การจัดเก็บ

2.1 สถานที่จัดเก็บหนังสืออ้างอิง

- ห้องทำงาน หรือ บริเวณโต๊ะทำงานของบรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ
- ห้องเก็บหนังสือ หรือ ห้องเก็บของ
- ห้องเก็บหนังสืออ้างอิงโดยเฉพาะ
- ชั้นหนังสือ หรือ มุมเฉพาะ
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

2.2 ระบบจัดเก็บหนังสืออ้างอิง

- ระบบชั้นเปิด
- ระบบชั้นปิด
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

2.3 การจัดเรียงหนังสืออ้างอิง

- มี
- ไม่มี (เข้าไปตอบ ค.งานบริการ)

2.4 ห้องสมุดจัดเรียงหนังสืออ้างอิงตาม

- รหัสที่ห้องสมุดกำหนดขึ้น
- เลขทะเบียน
- ชื่อผู้แต่ง / รายการหลัก
- ชื่อเรื่อง
- ภาษา

- เนื้อหา
- สาขาวิชา
- วันที่ลงทะเบียนรับหนังสือเข้ามาในห้องสมุด
- ลำดับที่สั่งซื้อ
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

ค. งานบริการ

1. ลักษณะการให้บริการยืม

1.1 การให้บริการยืมหนังสือค้าง

- ให้บริการยืม
- ไม่ให้บริการยืม (ข้ามไปตอบตอนที่ 3)

1.2 ลักษณะการให้บริการยืมหนังสือค้าง

- ให้บริการยืมใช้เฉพาะภายในห้องสมุดเท่านั้น (ข้ามไปตอบตอนที่ 3)
- ให้บริการยืมใช้ภายในและออกนอกห้องสมุด
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

1.3 บุคลากรที่รับผิดชอบในการให้บริการยืมหนังสือค้าง

- มี จำนวน คน สังกัดงาน
- ไม่มี

1.4 ในกรณีที่ให้บริการยืมหนังสือค้าง มีการจำกัดเงื่อนไข คือ

- ไม่จำกัดเงื่อนไข (ยืมได้เหมือนหนังสือทั่วไป)
- จำกัดเงื่อนไข ต่อไปนี้
 - พิจารณาตามความจำเป็นเฉพาะราย
 - จำกัดจำนวนเล่ม / วัน (โปรดระบุ)
 - จำกัดสถานภาพผู้ยืม
 - อื่นๆ (โปรดระบุ)

1.5 ในกรณีที่อนุญาตให้ผู้ยื่นหนังสือค้างออกนอกห้องสมุดได้ มีวิธีดำเนินการทางด้านเทคนิค คือ

- ไม่วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ และไม่จัดเตรียมตัวเล่ม
- ไม่วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ และจัดเตรียมตัวเล่มอย่างง่ายเท่านั้น
- วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการอย่างคร่าวๆ และจัดเตรียมตัวเล่มอย่างง่ายเท่านั้น
- วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการอย่างสมบูรณ์ และจัดเตรียมตัวเล่มตามวิธีการหรือขั้นตอนปกติของห้องสมุด
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

1.6 ในกรณีที่ห้องสมุดทำการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการแบบเร่งด่วน ใช้เวลา

- รอรับได้เลย
- 1 วัน
- 2 วัน
- 3 วัน
- 4 วัน
- 5 วัน
- 1 สัปดาห์
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

2. ผู้มีสิทธิยื่น

2.1 การจำกัดสิทธิของผู้ยื่นหนังสือค้าง

- จำกัด
- ไม่จำกัด (ข้ามไปตอบข้อ 3.1)

2.2 ถ้าจำกัด ผู้มีสิทธิยื่นหนังสือค้าง คือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- อาจารย์
- พนักงาน
- นักศึกษา
- สมาชิกบุคคลภายนอก
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

3. ระเบียบการยืม

3.1 ห้องสมุดมีระเบียบการยืมหนังสือค้าง ในลักษณะ

- เหมือนกับหนังสือทั่วไปของห้องสมุด
- มีระเบียบสำหรับการยืมหนังสือค้าง โดยเฉพาะ ได้แก่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - ระยะเวลาในการยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป
 - จำนวนในการยืมน้อยกว่าหนังสือทั่วไป
 - พิจารณาตามความจำเป็นเฉพาะราย
 - อื่นๆ (โปรดระบุ)

3.2 ขั้นตอนในการยืมหนังสือค้าง

- ลงชื่อในสมุดยืม
- ใช้บัตรยืม
- กรอกแบบฟอร์มที่งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการจัดทำขึ้น
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

3.3 จำนวนหนังสือค้างที่ให้ยืม *ออกนอก* ห้องสมุด เล่ม / วัน

3.4 การกำหนดค่าปรับในการส่งคืนหนังสือค้างเกินกำหนดต่อวัน

- มี ค่าปรับ บาท / เล่ม / วัน
- ไม่มี

4. ช่วงเวลาให้บริการ

4.1 ช่วงเวลาให้บริการหนังสือค้าง

- ภายในเวลาราชการ
- ภายในเวลาและนอกเวลาราชการ
- เฉพาะบางช่วงในเวลาราชการ
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

2. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหนังสือค้าง

2.1 งานบริหาร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 งานเทคนิค

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.3 งานบริการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

😊 ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือค่ะ 😊



ภาคผนวก ค

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โครงการการวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศที่ค้างรอการวิเคราะห์
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ปีการศึกษา 2549

1. ชื่อโครงการ การวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศที่ค้างรอการวิเคราะห์
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร เขตสาธิต
4. หลักการและเหตุผล

ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร เขตสาธิต สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ให้กับหอสมุดกลางสาธิต ห้องสมุดคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย ในวิทยาเขตสาธิต ห้องสมุดวิทยาเขตกาญจนบุรี และห้องสมุดวิทยาเขตนครสวรรค์ จึงทำให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่ค้างรอการวิเคราะห์ จำนวนทั้งหมด 3,213 ชื่อเรื่อง 3,449 เล่ม ซึ่งเป็นหนังสือภาษาไทยจำนวน 2,056 ชื่อเรื่อง 2,184 เล่ม ภาษาต่างประเทศ 1,157 ชื่อเรื่อง 1,265 เล่ม เพื่อให้ผู้ใช้บริการของหอสมุดกลางสาธิต ห้องสมุดคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย ในวิทยาเขตสาธิต ได้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่ค้างรอการวิเคราะห์ดังกล่าว ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร เขตสาธิต สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล จึงได้จัดทำโครงการการวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศที่ค้างรอการวิเคราะห์

5. วัตถุประสงค์
 - 5.1 เพื่อลดปริมาณหนังสือรอการวิเคราะห์ของฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรฯ
 - 5.2 เพื่อสามารถใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างคุ้มค่า และทันต่อความต้องการ
6. ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ 2549

รายการ	ปีงบประมาณ 2549
งบดำเนินการ - ค่าตอบแทน	124,800 บาท
รวม	124,800 บาท

7. เป้าหมาย/กิจกรรมที่จะดำเนินการ

เป้าหมาย	ดัชนีวัดความสำเร็จ	กิจกรรม
1. หนังสือของห้องสมุดคณะ/ สถาบัน/วิทยาลัย ในวิทยาเขต ศาลาษา ที่ค้ำรองการวิเคราะห์ ได้รับการวิเคราะห์หมวดหมู่เสร็จ สิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	1. ผู้ใช้บริการสามารถใช้ หนังสือได้อย่างรวดเร็วทัน ต่อความต้องการ	1. ดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ ค้ำรองการวิเคราะห์ของห้องสมุดคณะ/ สถาบัน/วิทยาลัยในวิทยาเขตศาลาษา - ภาษาไทย 331 ชื่อเรื่อง 346 เล่ม - ภาษาต่างประเทศ 474 ชื่อเรื่อง 510 เล่ม
2. รายงานการวิจัยของ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล เตรียมพร้อมให้บริการ	1. ผู้ใช้บริการสามารถใช้ รายงานการวิจัยได้อย่าง รวดเร็ว ทันต่อความต้องการ	1. วิเคราะห์หมวดหมู่รายงานการวิจัยที่ ค้ำรองการวิเคราะห์ของสำนักหอสมุด - ภาษาไทย 29 ชื่อเรื่อง 34 เล่ม - ภาษาต่างประเทศ 124 ชื่อเรื่อง 130 เล่ม
3. สามารถหาตัวเลขหนังสือค้ำ รองการวิเคราะห์ได้อย่างรวดเร็วใน กรณีที่มีผู้ใช้ต้องการตัวเลข เร่งด่วน	1. ผู้ใช้ได้รับตัวเลขหนังสือ ที่ต้องการอย่างรวดเร็ว	1. ตรวจสอบและแยกประเภทภาษาหนังสือ รองการวิเคราะห์แล้วเรียงตามลำดับอักษร ของชื่อเรื่อง
4. จัดลำดับความสำคัญของ หนังสือรองการวิเคราะห์ นำมา วิเคราะห์หมวดหมู่ตามลำดับเพื่อ ลดปริมาณหนังสือรองการ วิเคราะห์ของฝ่ายวิเคราะห์ ทรัพยากรฯ	1. ผู้ใช้บริการสามารถใช้ หนังสือได้อย่างรวดเร็วทัน ต่อความต้องการ 2. ปริมาณหนังสือรองการ วิเคราะห์ของฝ่ายวิเคราะห์ ทรัพยากรฯ ลดลง	1. ดำเนินการวิเคราะห์หนังสือตามลำดับ ความสำคัญ - ภาษาไทย 1,696 ชื่อเรื่อง 1,804 เล่ม - ภาษาต่างประเทศ 559 ชื่อเรื่อง 625 เล่ม

8. ประมาณการค่าใช้จ่าย

หมวดการจ่าย	ปีงบประมาณ 2549
- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันจันทร์-ศุกร์ (12 คน x 60 บาท x 6 เดือน)	86,400
- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันเสาร์ (8 คน x 200 บาท x 6 เดือน)	38,400
รวม	124,800

9. แผนการดำเนินงานโดยสรุป

การดำเนินงาน	แผนการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ 2549					
	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.
1. ดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่ให้ห้องสมุดคณะ/ สถาบัน/วิทยาลัยในวิทยาเขตสาธิต			←			→
2. ดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่รายงานการวิจัยที่ ค้ำรองการวิเคราะห์ของสำนักหอสมุด				←	→	
3. สํารวจและแยกประเภทภาษาหนังสือรอกการ วิเคราะห์จัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อเรื่อง		↔				
4. จัดลำดับความสำคัญของหนังสือคํารอกการ วิเคราะห์นำมาวิเคราะห์หมวดหมู่ตามลำดับ เพื่อลด ปริมาณหนังสือรอกการวิเคราะห์ของฝ่ายวิเคราะห์ ทรัพยากรฯ			←			→

10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

10.1 เพื่อลดปริมาณหนังสือรอกการวิเคราะห์ให้เหลือจำนวนน้อย หรือไม่มีหนังสือรอกการวิเคราะห์เลย

10.2 เพื่อผู้ให้บริการสามารถใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างคุ้มค่า และทันต่อความต้องการ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ง

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บริการหนังสือที่อยู่ในระหว่างดำเนินการแบบเบ็ดเสร็จ (One-Stop-Service) ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตั้งแต่วันที่ 17 มกราคม 2548 เป็นต้นไป สำนักหอสมุด จะเริ่มให้บริการหนังสือที่อยู่ในระหว่างดำเนินการแบบเบ็ดเสร็จ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการที่ต้องการใช้หนังสือที่อยู่ในกระบวนการดำเนินงานทางเทคนิคของสำนักหอสมุด โดยมีขั้นตอนการขอรับบริการ ดังนี้

1. ผู้ใช้บริการมายื่นแบบฟอร์มขอใช้บริการหนังสือที่อยู่ระหว่างดำเนินการที่บรรณารักษ์ ณ โต๊ะบริการสารสนเทศ ชั้น 1
2. บรรณารักษ์รับแบบฟอร์มและดำเนินการภายใน 30 นาที
3. ผู้ใช้มารับตัวเล่มที่บรรณารักษ์บริการสารสนเทศ ชั้น 1 หลังจากยื่นแบบฟอร์ม 30 นาที
4. ผู้ใช้ส่งคืนตัวเล่มที่บรรณารักษ์บริการสารสนเทศ ชั้น 1

เวลาขอรับบริการ

- เวลาทำการปกติ รับตัวเล่มหลังจากยื่นแบบฟอร์ม 30 นาที
- วันจันทร์ – ศุกร์ ยื่นแบบฟอร์มเวลา 11.45 – 13.00 น. รับตัวเล่ม 13.30 น.
- วันจันทร์ – พฤหัสบดี ยื่นแบบฟอร์มหลังเวลา 16.15 น. รับตัวเล่มได้ตั้งแต่เวลา 9.30 น. ของวันรุ่งขึ้น หรือวันทำการถัดไป
- วันศุกร์ ยื่นแบบฟอร์มหลังเวลา 16.30 น. - วันเสาร์ รับตัวเล่มได้ตั้งแต่เวลา 9.30 น. ของวันจันทร์ หรือวันทำการถัดไป
- กรณีที่ผู้ใช้บริการต้องการยืมหนังสือที่อยู่ระหว่างดำเนินการออกนอกห้องสมุด ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ จะทำการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการ โดยผู้ใช้บริการสามารถมารับตัวเล่ม ในวันรุ่งขึ้น หรือวันทำการถัดไป

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มขอใช้บริการ

<p>แบบฟอร์มขอใช้บริการหนังสือที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> Order for Main, Bangkok</p> <p><input type="checkbox"/> Being processed for Main, Bangkok</p> <p><input type="checkbox"/> AGRIS PROCESS</p> <p>ชื่อผู้ขอรับบริการ</p> <p>สถานภาพ () นิสิต คณะ () อาจารย์ คณะ</p> <p>() บุคลากร คณะ () บุคคลภายนอก</p> <p>ประเภท () วิทยานิพนธ์ () หนังสือภาษาไทย</p> <p>() หนังสือภาษาต่างประเทศ</p> <p>ชื่อเรื่อง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ชื่อผู้แต่ง</p> <p>เลขเรียกหนังสือ / หมายเลข</p> <p>วัตถุประสงค์ในการใช้ () ใช้ภายในห้องสมุด</p> <p>() ยืมออกนอกห้องสมุด</p>	<p>สำหรับบรรณารักษ์ฝ่ายบริการ</p> <p>วันเดือนปี</p> <p>เวลาที่ติดต่อ</p> <p>เวลาที่ได้รับเอกสาร</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>.....</p> <p>สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่าย</p> <p>B</p> <p>TLOCK / CDATE</p> <p>TAB no.</p> <p>Call no.</p> <p>หมายเหตุ () ได้รับเอกสาร</p> <p>() ไม่ได้รับเอกสาร</p> <p>เนื่องจาก</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p>
--	---

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

นางสาวเกษศิริินทร์ คุโณปการตระกูล เกิดวันที่ 4 กันยายน 2521 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในปีการศึกษา 2543 และเข้าศึกษาต่อ ในหลักสูตรอักษรศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2547



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย