



สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อสำรวจการใช้เครื่องถ่ายเอกสารและศึกษาปัญหา ตลอดจนรวบรวมข้อเสนอแนะในการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ทั้งในฝ่ายห้องสมุดและบรรณารักษ์ ซึ่งเป็นผู้ให้บริการ และในฝ่ายนิสิตนักศึกษาและนักวิจัยซึ่งเป็นผู้ใช้บริการ

ตัวอย่างประชากรที่ใช้ในการวิจัยคือ นิสิตนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัยจำนวน 790 คน นักวิจัยจำนวน 200 คน บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวน 75 คน และบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะจำนวน 73 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบสอบถาม ซึ่งมีลักษณะคำถามทั้งแบบเปิดโอกาสให้เลือกตอบจากหลายคำตอบ และคำถามที่ให้แสดงความคิดเห็นได้ แบบสอบถามแบ่งเป็น 3 ชุด ชุดแรกเป็นแบบสอบถามนิสิตนักศึกษา ชุดที่สองเป็นแบบสอบถามนักวิจัย ชุดที่สามเป็นแบบสอบถามบรรณารักษ์ แบบสอบถามทั้ง 3 ชุด ครอบคลุมเนื้อหาสาระของขอบเขตที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์อย่างพอเพียง

ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไปยังกลุ่มตัวอย่างประชากรโดยทางไปรษณีย์ หรือนำส่งด้วยตนเองแล้วแต่กรณี ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาจากนิสิตนักศึกษาจำนวน 790 ฉบับ จากนักวิจัย 158 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 79.00 จากบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 64 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 85.33 และจากบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะ 59 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 80.82

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. การใช้เครื่องถ่ายเอกสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยและห้องสมุดเฉพาะ

1.1 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีเครื่องถ่ายเอกสารและไม่มีเครื่องถ่ายเอกสาร มีจำนวนใกล้เคียงกัน คือ 31 แห่งหรือร้อยละ 48.44 และ 30 แห่งหรือร้อยละ 46.88 ตามลำดับ และยังมีห้องสมุดอีก 3 แห่งหรือร้อยละ 4.68 ที่กำลังจะมีเครื่องถ่ายเอกสาร สำหรับห้องสมุดที่ไม่มีเครื่องถ่ายเอกสาร ส่วนใหญ่จำนวน 23 แห่งหรือร้อยละ 69.70 คิดว่าจะจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้บริการ

ส่วนห้องสมุดเฉพาะที่มีเครื่องถ่ายเอกสารแล้วมีอยู่เป็นจำนวนน้อย คือ เพียง 9 แห่งหรือร้อยละ 15.25 ห้องสมุดที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่จำนวน 50 แห่งหรือร้อยละ 84.75 ยังไม่มีเครื่องถ่ายเอกสาร ในจำนวนนี้มีอยู่ 28 แห่งหรือร้อยละ 56.00 คิดว่าจะจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้บริการ

สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยและห้องสมุดเฉพาะที่ไม่มีเครื่องถ่ายเอกสาร ส่วนใหญ่ร้อยละ 81.82 และ 76.80 ตามลำดับ ใช้เครื่องถ่ายเอกสารจากหน่วยงานที่สังกัด

ทางานห้องสมุดที่มีเครื่องถ่ายเอกสาร ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเริ่มให้บริการถ่ายเอกสารในปี พ.ศ. 2500 เป็นปีแรก ก่อนห้องสมุดเฉพาะซึ่งเริ่มในปี พ.ศ. 2505 ห้องสมุดส่วนใหญ่คือห้องสมุดมหาวิทยาลัยร้อยละ 64.52 และห้องสมุดเฉพาะร้อยละ 66.73 มีเครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง และผู้ที่ทำหน้าที่ให้บริการถ่ายเอกสารในห้องสมุดมหาวิทยาลัยและห้องสมุดเฉพาะส่วนใหญ่คือ เจ้าหน้าที่ในห้องสมุดซึ่งต้องรับผิดชอบงานในหน้าที่อื่นด้วย

ส่วนในการให้บริการนั้น ห้องสมุดส่วนใหญ่คือ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยร้อยละ 61.29 และห้องสมุดเฉพาะร้อยละ 55.56 มีแบบฟอร์มในการขอถ่ายเอกสาร และในค่านำบริการถ่ายเอกสาร ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่คิดราคาแผ่นละ 1.50 บาท ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายเอกสารสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด สิ่งพิมพ์อื่น ๆ กระดาษขนาดสั้น หรือกระดาษ

ขนาดยาว ซึ่งเมื่อเทียบกับห้องสมุดเฉพาะแล้ว ปรากฏว่าห้องสมุดเฉพาะส่วนใหญ่ กิจราราค่า
 ถ่ายเอกสารแผ่นละ 2.00 บาท

เงินค่าบริการถ่ายเอกสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยและห้องสมุดเฉพาะ
 ส่วนใหญ่นำส่งแผนกคลัง และไม่สามารถนำเงินกลับมาใช้ดำเนินงานในห้องสมุดได้ แต่
 มีห้องสมุดมหาวิทยาลัย 10 แห่ง หรือร้อยละ 45.45 สามารถนำเงินที่ส่งคืนคลังแล้ว
 มาใช้ได้

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ใช้เครื่องถ่ายเอกสารฟูจิ ซีร็อกส์ (Fuji
 Xerox) ส่วนห้องสมุดเฉพาะใช้เครื่องถ่ายเอกสารสามเอ็ม (3 M) สำหรับเครื่องถ่าย
 เอกสารที่ใช้ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวน 25 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 80.65 เป็นเครื่อง
 ซึ่งเช่ามาจากบริษัทต่าง ๆ ในขณะที่ห้องสมุดเฉพาะส่วนใหญ่ คือร้อยละ 66.67 เป็น
 เครื่องซื้อ ในการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ห้องสมุดทั้ง 2 ประเภทส่วนใหญ่เสียค่าเช่า
 เดือนละ 640 บาท และเสียค่าถ่ายทำเอกสารให้แก่บริษัทแผ่นละ 90 สตางค์

เครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ร้อยละ 90.32
 และห้องสมุดเฉพาะส่วนใหญ่ร้อยละ 88.89 ใช้กระดาษชนิดแผ่นในการถ่ายเอกสาร
 รองลงไปร้อยละ 6.45 และ 11.11 ตามลำดับใช้กระดาษชนิดม้วน และห้องสมุดทั้ง
 2 ประเภทที่ได้รับการสำรวจทั้งหมด มีเครื่องถ่ายเอกสารที่สามารถถ่ายสำเนาใก้เท่ากับ
 คนฉบับเดิม และสามารถถ่ายใก้ทั้งจากเอกสารและหนังสือเล่ม และส่วนใหญ่ห้องสมุด
 มหาวิทยาลัยและห้องสมุดเฉพาะใช้เครื่องถ่ายเอกสารในการทำสำเนาวารสาร

ในแต่ละเดือนห้องสมุดมหาวิทยาลัยใช้กระดาษในการถ่ายเอกสารสูงสุด
 40 รีม ค่าสุด 1 รีม ส่วนใหญ่ใช้กระดาษ 1-5 รีม ส่วนห้องสมุดเฉพาะใช้กระดาษสูงสุด
 เดือนละ 5 รีม ค่าสุด 1 รีม ส่วนใหญ่ใช้กระดาษ 1-5 รีม

1.2 ความคิดเห็นของบรรณารักษ์เกี่ยวกับประสิทธิภาพของเครื่องถ่าย
 เอกสาร โดยเฉลี่ยแล้วบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะ

เห็นว่า เครื่องถ่ายเอกสารชนิดต่าง ๆ ที่ใช้ในห้องสมุดมีประสิทธิภาพมาก ยกเว้นในการถ่ายเอกสารที่ค้นฉบับเป็นสี บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเห็นว่า มีประสิทธิภาพปานกลาง แต่บรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะเห็นว่า มีประสิทธิภาพน้อยที่สุด

1.3 ปัญหาที่บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะประสบในการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร โดยเฉลี่ยแล้วประสบปัญหาน้อย ปัญหาที่บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยพบน้อยที่สุดคือ กระดาษมีกลิ่น ส่วนห้องสมุดเฉพาะคือ รายได้ไม่คุ้มรายจ่าย

2. การใช้เครื่องถ่ายเอกสารของนักวิจัยและนิสิตนักศึกษา

2.1 นักวิจัยที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ร้อยละ 57.59 เป็นชาย ร้อยละ 42.41 เป็นหญิง อายุสูงสุด 54 ปี ต่ำสุด 25 ปี อายุเฉลี่ย 36.51 ปี ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 5.85 ส่วนใหญ่มีอายุ 34 - 36 ปี

ร้อยละ 54.43 ของนักวิจัยที่ตอบแบบสอบถาม เคยใช้บริการถ่ายเอกสารของห้องสมุด โดยใช้ในอัตราเวลาที่ไม่แน่นอน

ส่วนนิสิตนักศึกษาที่ตอบแบบสอบถาม เป็นชายร้อยละ 50.51 เป็นหญิงร้อยละ 49.49 นิสิตนักศึกษาทั้งหมดจำนวน 790 คน เคยใช้บริการถ่ายเอกสาร และใช้ในอัตราความถี่ที่ไม่แน่นอน

นักวิจัยส่วนใหญ่ร้อยละ 67.44 และนิสิตนักศึกษาส่วนใหญ่ร้อยละ 72.91 ใช้เครื่องถ่ายเอกสารเพื่อถ่ายหนังสืออ้างอิง ซึ่งไม่สามารถยืมออกจากห้องสมุดได้ โดยนักวิจัยส่วนใหญ่เสียค่าบริการถ่ายเอกสารราคาแผ่นละ 2.00 บาท ส่วนนิสิตนักศึกษาเสียแผ่นละ 1.50 บาท

2.2 ปัญหาที่นักวิจัยและนิสิตนักศึกษามพบในการใช้บริการถ่ายเอกสาร โดยเฉลี่ยแล้วนักวิจัยและนิสิตนักศึกษามพบปัญหาน้อยในการใช้บริการ แต่ที่นิสิตนักศึกษามพบปัญหาปานกลางคือ ค่าบริการถ่ายเอกสารสูง

2.3 ความคิดเห็นของนักวิจัยและนิสิตนักศึกษาในการปรับปรุงบริการ
 ถ่ายเอกสาร นักวิจัยส่วนใหญ่เห็นว่าควรปรับปรุงน้อยในเรื่องการให้บริการถ่ายเอกสาร
 ของห้องสมุด ในขณะที่นิสิตนักศึกษาเห็นว่าควรปรับปรุงปานกลาง

อภิปรายผล

1. จากการสำรวจพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเริ่มให้บริการถ่ายเอกสารเมื่อ
 ปี พ.ศ. 2500 เป็นปีแรก ในขณะที่ห้องสมุดเฉพาะเริ่มให้บริการเมื่อปี พ.ศ. 2505
 ที่เป็นเช่นนี้เพราะว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องให้บริการทางวิชาการแก่อาจารย์
 และนิสิตนักศึกษาในการค้นคว้า เพื่อการเรียน การสอน และการวิจัย จึงจัดบริการนี้ขึ้น
 เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้

2. จากการสำรวจพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยร้อยละ 48.44 มีเครื่องถ่าย-
 เอกสารในห้องสมุด ร้อยละ 4.68 กำลังจะมี และร้อยละ 46.88 ไม่มีเครื่องถ่ายเอกสาร
 จะเห็นว่าจำนวนห้องสมุดที่มีเครื่องถ่ายเอกสารและไม่มีเครื่องถ่ายเอกสารมีจำนวนใกล้เคียง
 กัน แต่จากตัวเลขที่ได้พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยร้อยละ 69.70 ของห้องสมุดที่
 ไม่มีเครื่องถ่ายเอกสาร คิดจะจัดหาบริการนี้ไว้ในห้องสมุด แสดงว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัย
 ได้ให้ความสำคัญแก่บริการนี้ และมีแนวโน้มที่จะจัดให้มีบริการนี้มากขึ้น เพราะบริการถ่าย
 เอกสารมีส่วนสนับสนุนการเรียนการสอนและการค้นคว้าวิจัยในมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี
 สำหรับห้องสมุดเฉพาะ มีน้อยแห่งที่ให้บริการถ่ายเอกสาร ทั้งนี้เนื่องจากมีผู้ใช้บริการน้อย
 และเป็นค่าบริการที่ให้แก่ผู้ใช้เพียงกลุ่มเดียว

นอกจากนี้ราคาค่าถ่ายเอกสารก็เป็นปัญหาสำคัญในการจัดบริการถ่ายเอกสารใน
 ห้องสมุดด้วย ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่เก็บค่าบริการถ่ายเอกสารแผ่นละ 1.50 บาท
 เนื่องจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีนิสิตนักศึกษา เข้าใช้ห้องสมุดเป็นจำนวนมาก การ
 มีผู้ใช้บริการถ่ายเอกสารมากทำให้ต้นทุนสูงและทำให้ราคาค่าถ่ายเอกสารลดลง และจาก
 การสำรวจพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้เครื่องถ่ายเอกสารฟูจิ ซีร็อกส์ ซึ่งทางบริษัทคิดค่า
 ถ่ายทำแผ่นละ 90 สตางค์ เมื่อทางห้องสมุดคิดราคาค่าถ่ายเอกสาร จะรวมค่าไฟ ค่าหมึก

และค่าแรงงานเข้าไว้กับค่าถ่ายทำด้วย ราคาต้นทุนจะตกประมาณ 1 บาทกว่า เพราะฉะนั้น หอสมุดที่คิดราคาค่าถ่ายเอกสารแผ่นละ 1.50 บาท จึงจำเป็นต้องถ่ายเอกสารให้ได้ ไม่ต่ำกว่า 2,000 แผ่นในแต่ละเดือนจึงจะคุ้มกับค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งเป็นไปไม่ได้ ในห้องสมุดเฉพาะ เพราะผู้ใช้มีจำนวนน้อยและมีเพียงกลุ่มเดียว ทำให้ราคาค่าถ่ายเอกสาร สูงกว่าหอสมุดมหาวิทยาลัย และค่าใช้จ่ายในแต่ละเดือนไม่คุ้มกับค่าเช่าเครื่อง หอสมุด เฉพาะส่วนใหญ่จึงไม่มีเครื่องถ่ายเอกสารในห้องสมุด นอกจากขอใช้กับหน่วยงานอื่น หรือ ลงทุนร่วมกัน บริการนี้จึงจะอยู่ได้

3. บรรณารักษ์หอสมุดส่วนใหญ่มีความเห็นว่า เครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้ในห้องสมุดควรเป็นเครื่องเช่ามากกว่าเครื่องซื้อ เพราะการซื้อเครื่องต้องใช้เงินลงทุน เป็นจำนวนมาก เนื่องจากเครื่องถ่ายเอกสารมีราคาแพง แต่ถ้าเป็นเครื่องเช่า ทางหอสมุดเสียค่าเช่าและค่าถ่ายทำเป็นรายเดือนเท่านั้น นอกจากนี้ทางบริษัทยังดูแลรักษา เครื่องให้เป็นอย่างเพราะเครื่องยังเป็นของบริษัทอยู่ ในปัจจุบันเครื่องถ่ายเอกสารมี วิวัฒนาการเพิ่มมากขึ้น เช่น สามารถถ่ายเอกสารได้ 2 หน้า ถ่ายเอกสารเล็กกว่าและ ใหญ่กว่าต้นฉบับ และยังสามารถถ่ายวัสดุโปร่งใส แผ่นที่ และบัตรรายการได้ ซึ่งแต่เดิม เครื่องถ่ายเอกสารสามารถถ่ายหนังสือได้เพียงอย่างเดียว ในกรณีนี้ถ้าเป็นเครื่องเช่า ทางหอสมุดสามารถขอเปลี่ยนเครื่องถ่ายเอกสารที่ทันสมัยกว่าได้ แต่ถ้าเป็นเครื่องซื้อ จะขอเปลี่ยนไม่ได้ นอกจากต้องลงทุนซื้อเครื่องใหม่

4. ในเรื่องการปรับปรุงบริการถ่ายเอกสาร นักวิจัยมีความเห็นว่า ควรปรับปรุง ปานกลางในด้านคุณภาพของเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งสอดคล้องกับความเห็นของบรรณารักษ์ ที่ว่า ควรเช่าเครื่องถ่ายเอกสารมากกว่าซื้อ เพราะว่ามีเครื่องใหม่ ๆ ที่มีคุณภาพ ดีกว่า ทางหอสมุดสามารถขอเปลี่ยนเครื่องใหม่จากบริษัทได้ ทำให้หอสมุดมีเครื่อง ถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพดีและทันสมัยอยู่เสมอ

5. ในด้านราคาค่าถ่ายเอกสาร นิสิตนักศึกษาได้ให้ข้อเสนอแนะว่า ควรลด ราคาค่าถ่ายเอกสารเมื่อถ่ายเป็นจำนวนมาก นับเป็นสิ่งที่น่าสนใจและดึงดูดใจผู้ใช้ แต่ ทำได้ยากเนื่องจากต้นทุนการถ่ายทำสูง เพราะต้องรวมค่าไฟ ค่าหมึกพิมพ์ และค่าแรงงาน

ไว้วาง และนอกจากนี้ยังมีปัญหาติดตามมา คือ อาจมีการรวมกันในระหว่างผู้ใช้เพื่อรับสิทธิพิเศษอันนี้

6. นิสิตนักศึกษาและนักวิจัยส่วนใหญ่ใช้เครื่องถ่ายเอกสารเพื่อถ่ายหนังสืออ้างอิงและบทความจากวารสาร ซึ่งเป็นสิ่งพิมพ์ที่ทางห้องสมุดไม่ให้ยืมออก ในกรณีนี้การถ่ายเอกสารจะมีส่วนช่วยในการป้องกันหนังสือและวารสารถูกฉีกขาดและสูญหายได้ เพราะถ้าไม่มีบริการนี้ผู้ใช้ห้องสมุดบางคนเกิดความเบื่อหน่ายในการคัดลอก อาจฉีก หรือนำหนังสือหรือวารสารออกไปจากห้องสมุดได้

7. นิสิตนักศึกษาทุกสถาบันเห็นว่า ควรปรับปรุงปานกลางเรื่องลดราคาค่าถ่ายเอกสาร แต่สำหรับนักศึกษาของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เห็นว่าควรปรับปรุงอย่างยิ่งนี้เนื่องจากนักศึกษาเสียค่าบริการถ่ายเอกสารในราคาค่า คือแผ่นละ 1.00 บาท และอีกประการหนึ่งคือ นักศึกษาของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นนักศึกษาระดับปริญญาโท และเป็นผู้ที่มีรายได้แล้ว ดังนั้นจึงมีปัญหาน้อยเกี่ยวกับเรื่องราคาค่าถ่ายเอกสาร ในขณะที่นิสิตนักศึกษาสถาบันอื่น ๆ เห็นว่าเป็นปัญหาที่ควรปรับปรุง

8. เมื่อพิจารณาตามสถาบันเกี่ยวกับปัญหาในการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ปรากฏว่านักศึกษาของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์มีปัญหาน้อยในการใช้บริการนี้ แสดงว่าห้องสมุดของสถาบันแห่งนี้มีบริการที่ดีแล้ว โดยเฉพาะอย่างยิ่งในค่านราคาค่าถ่ายเอกสารซึ่งคิดราคาเพียง 1.00 บาท ซึ่งปัญหานี้เป็นปัญหาที่สำคัญสำหรับมหาวิทยาลัยอื่น

ข้อเสนอแนะ

1. วัสดุที่ใช้ในการค้นคว้าวิจัยเพื่อการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ ได้แก่ หนังสืออ้างอิง และวารสารซึ่งมีข้อมูลที่ทันสมัย สิ่งพิมพ์เหล่านี้ห้องสมุดทั่วไปไม่ให้ยืมออกจากห้องสมุด หรือแม้ทางห้องสมุดจะให้ยืมออกได้ แต่วารสารเย็บเล่มและหนังสืออ้างอิงบางเล่มมีขนาดใหญ่มาก ไม่สะดวกแก่ผู้ใช้ในการนำกลับไปอ่านที่บ้าน ดังนั้นห้องสมุดจึงควรจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารไว้บริการในห้องสมุด และอีกประการหนึ่งการมีเครื่องถ่ายเอกสารในห้องสมุดจะช่วยป้องกันหนังสือหรือวารสารสูญหายหรือฉีกขาดได้

2. จากการวิจัยพบว่า บรรณารักษ์ของสมาคมมหาวิทยาลัยประสบปัญหาบ่อยในการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร เพราะฉะนั้นห้องสมุดจึงควรจัดบริการนี้ไว้ในห้องสมุด เนื่องจากจะช่วยในด้านการเรียนการสอนและการค้นคว้าทางวิชาการแก่อาจารย์และนิสิตนักศึกษา

3. จากการวิจัยพบว่า นักวิจัยเสนอให้ปรับปรุงเรื่องคุณภาพของเครื่องถ่ายเอกสาร ดังนั้นห้องสมุดควรใช้เครื่องถ่ายเอกสารซึ่งเป็นเครื่องเช่า เพราะเมื่อมีเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพดีกว่าเครื่องเดิม ทางห้องสมุดจะขอเปลี่ยนเครื่องใหม่จากบริษัทได้

4. จากการวิจัยพบว่า แมว่าห้องสมุดต่าง ๆ จะเปิดให้บริการล่วงเวลา แต่การให้บริการถ่ายเอกสารจะให้เฉพาะในเวลาราชการเป็นส่วนใหญ่ทำให้ไม่สะดวกแก่ผู้ใช้ เมื่อพิจารณาจากข้อเสนอแนะเรื่องการขยายเวลาให้บริการแล้ว ห้องสมุดจึงควรให้บริการถ่ายเอกสารตลอดเวลาที่ให้บริการ

5. จากการวิจัยพบว่า ไม่ว่าจะ เป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยหรือห้องสมุดเฉพาะส่วนใหญ่จะนำเงินค่าบริการถ่ายเอกสารส่งแผนกคลัง และไม่สามารถนำเงินกลับมาใช้ดำเนินงานในห้องสมุดได้ แต่มีบางแห่งสามารถทำได้โดยทางห้องสมุดหักความตกลงกับทางแผนกคลังให้กันเงินจำนวนนี้ไว้ใช้ในกิจการของห้องสมุดโดยถือระเบียบการเบิกจ่ายดังเช่นเงินงบประมาณ ดังนั้นบรรณารักษ์อื่น ๆ ที่มีปัญหาดังกล่าว น่าจะใช้วิธีทำนองเดียวกันนี้เพื่อประโยชน์ของห้องสมุดโดยตรง

6. จากการวิจัยพบว่า ราคาค่าถ่ายเอกสารของห้องสมุดบางแห่งมีราคาสูง ดังนั้นบรรณารักษ์จึงควรพิจารณาปรับปรุงราคาค่าบริการให้อยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสมคือไม่หวังผลกำไร เพื่อเป็นการช่วยเหลือนักศึกษาและเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ทำการค้นคว้าและวิจัยได้อย่างกว้างขวางขึ้น

7. ในต่างประเทศ เช่น สหรัฐอเมริกา ระบบการส่งภาพหรือเอกสารได้วิวัฒนาการถึงขั้นสามารถส่งภาพทางไกลจากที่แห่งหนึ่งไปยังอีกแห่งหนึ่งได้ โดยผู้รับจะได้รับภาพนั้นในทันที สำหรับประเทศไทย ระบบการส่งภาพหรือเอกสารดังกล่าวได้มีผู้นำมาใช้ในกิจการหนังสือพิมพ์ ส่วนในกิจการห้องสมุดยังไม่มีผู้นำระบบนี้มาใช้ เพราะ

ค่าใช้จ่ายสูง แต่หากมีความพร้อมทางด้านงบประมาณและบุคลากร รวมทั้งมีความต้องการจากผู้ใช้ บรรณารักษ์ก็จะพิจารณานำเอาเทคโนโลยีดังกล่าวมาใช้ให้เป็นประโยชน์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในห้องสมุดมหาวิทยาลัยหลายแห่ง ซึ่งมีผู้ใช้ที่ทำการศึกษาค้นคว้าวิจัยถึงระดับปริญญาเอก เพราะระบบการส่งภาพแบบนี้จะทำให้ได้รับข้อมูลที่ทองการอย่างรวดเร็ว

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

เนื่องจากการวิจัยครั้งนี้ กล่าวถึงแต่เพียงการทำสำเนาเอกสารด้วยเครื่องถ่ายเอกสารเท่านั้น ดังนั้นในการวิจัยครั้งต่อไป จึงควรวิจัยเรื่องการทำสำเนาเอกสารด้วยระบบไมโครกราฟฟิค (Micrographic system) ทั้งนี้เพื่อที่จะได้ทราบถึงการผลิตและแนวโน้มที่จะมีและใช้วัสดุย่อส่วน (Microform) รูปแบบต่าง ๆ ในห้องสมุด ซึ่งอาจรวมไปถึงการใช้ระบบอัตโนมัติในการเก็บและค้นหาข้อมูลที่เป็นฟิล์มด้วย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย