

บทที่ 1

บทนำ



ความเป็นมาของปัญหา

บริการถ่ายเอกสารเป็นบริการที่สำคัญอย่างหนึ่งของห้องสมุด และเป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน บริการนี้มีความสำคัญยิ่งในการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของห้องสมุด นอกจากนี้ยังให้บริการทำสำเนาตามความต้องการของผู้ใช้ในกรณีที่ต้องการสิ่งพิมพ์นั้นไม่อนุญาตให้ยืมออก หรือไม่มีห้องสมุดของตนและต้องยืมจากที่อื่น ซึ่งอาจยืมได้ในเวลาอันสั้น ทำให้ผู้อ่านไม่สามารถติดตามรายละเอียดได้ครบถ้วน ดังนั้น การถ่ายเอกสารจึงเป็นวิธีที่ดีที่สุด เพราะเป็นการช่วยประหยัดเวลาในการคัดลอกต้นฉบับและประหยัดค่าขนส่ง¹ นอกจากนี้ห้องสมุดจะใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้บริการแก่ผู้ใช้แล้ว ยังช่วยให้ห้องสมุดรักษาสถิตของหอสมุดให้คงทน และช่วยปรับปรุงงานบริการโดยทั่ว ๆ ไปให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นอีกด้วย

ด้วยเหตุนี้เอง ผู้วิจัยจึงมีความสนใจอย่างยิ่งที่จะสำรวจความคิดเห็นของนิสิต นักศึกษา นักวิจัย ที่มีต่อบริการถ่ายเอกสารของห้องสมุด เพื่อทราบว่าบริการถ่ายเอกสารได้สนองความต้องการของผู้ใช้มากน้อยเพียงไร รวมทั้งจะได้สำรวจความคิดเห็นของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและห้องสมุดเฉพาะถึงปัญหาในการใช้เครื่องถ่ายเอกสารและการให้บริการ ทั้งนี้เพื่อที่จะได้นำผลที่ได้รับจากการวิจัยครั้งนี้มาใช้เป็นแนวทางใน

¹Special Libraries Association, "Objectives and Standards for Special Libraries," Special Libraries 55 (December 1964)

การปรับปรุงแก้ไขการให้บริการถ่ายเอกสารของห้องสมุดต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับบริการถ่ายเอกสารในห้องสมุดโดยตรงนั้น เท่าที่ได้สำรวจมาแล้วพบว่า มีงานวิจัยของแพทริเซีย ไวท์สโตน (Patricia Whitestone) ที่จัดว่าตรงกับเรื่องนี้โดยเฉพาะ ซึ่งต่อมาได้จัดพิมพ์เป็นเล่มหนังสือชื่อ Photocopying in Libraries เรื่องที่ไวท์สโตนสำรวจ ได้แก่ การใช้เครื่องถ่ายเอกสารในห้องสมุด. ความสำคัญของบริการถ่ายเอกสาร รวมทั้งกฎหมายลิขสิทธิ์ที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายเอกสาร ผลจากการวิจัยสรุปได้ว่า ส่วนใหญ่ห้องสมุดถ่ายเอกสารสิ่งพิมพ์ที่เป็นรูปเล่มขนาดใหญ่ รองลงไปก็ใช้ถ่ายหนังสือและวารสาร สำหรับใช้ในห้องสมุดและในการยืมระหว่างห้องสมุด ส่วนในค่านู๋ใช้นั้นปรากฏว่าใช้เพื่อถ่ายวารสารมากที่สุด¹

สำหรับในประเทศไทย ยังไม่มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับทางด้านนี้โดยตรง มีแต่เพียงงานวิจัยที่เฝ้าหาคิดเห็นพาดพิงถึงเท่านั้น คือ

ในปี พ.ศ. 2517 วัลลภา กานต์ประภา ได้สำรวจเรื่อง การสำรวจปัญหาความต้องการการบริการ ตลอดจนทัศนคติของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 มหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่มีต่อห้องสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อสำรวจปัญหาการยืม การใช้ห้องสมุด ปัญหาค่านาอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก ปัญหาหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ตลอดจนบริการที่นักศึกษาต้องการได้จากห้องสมุด และความคิดเห็นของนักศึกษา เพื่อนำผลจากการวิจัยเป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ผลการวิจัยปรากฏว่า นักศึกษาส่วนใหญ่มีปัญหาค่านาอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และปัญหาเกี่ยวกับหนังสือ นักศึกษาเห็นว่าห้องสมุดควรเพิ่ม

¹Patricia Whitestone, Photocopying in Libraries

(Whiteplains, N.Y. : Knowledge Industry Pub., 1977), p. 5.

จำนวนหนังสือทุกประเภทให้พอกับจำนวนนักศึกษา ควรเพิ่มหนังสือภาษาไทยทางคานวิชาการให้มากขึ้น และควรมีเครื่องถ่ายเอกสารบริการแก่นักศึกษา รวมทั้งควรมีเจ้าหน้าที่ช่วยบริการแนะนำตอบคำถามขอของใจของนักศึกษาให้มากขึ้น¹

ปี พ.ศ. 2520 ทศนา หาญพล ทำการวิจัยเรื่อง การใช้บริการห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อศึกษาริการต่าง ๆ ของห้องสมุดที่ให้แก่อจารย์และนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง ตลอดจนความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษาที่มีต่อบริการเหล่านั้น ผลการวิจัยที่เกี่ยวกับนักศึกษาสรุปได้คือ นักศึกษาใช้บริการห้องสมุดเพื่ออ่านหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ และนักศึกษามีความเห็นวสภาพของห้องสมุด ทรัพยากร บริการและกิจกรรม มีความเหมาะสมปานกลาง จำนวนหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ มีความเหมาะสมน้อย นักศึกษาต้องการให้ห้องสมุดจัดบริการและกิจกรรมที่ให้ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ ส่วนความเห็นเกี่ยวกับบริการถ่ายเอกสาร นักศึกษาเห็นว่ามีความเหมาะสมปานกลาง²

ในปีเดียวกัน ละอองกาญจน์ สุริชัยพาณิชย์ ทำการวิจัยเรื่อง บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ให้แก่ักศึกษา เพื่อสำรวจบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น การใช้บริการห้องสมุดและความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อบริการของห้องสมุด ผลการวิจัยพบว่า นักศึกษาใช้ห้องสมุดเพื่อคนควาประกอบการเรียนและการเขียนรายงาน โดย

¹วัลลภา กานต์ประภา, "การสำรวจปัญหา ความต้องการ การบริการ ตลอดจนทัศนคติของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 มหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่มีต่อห้องสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง" (วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาจิตวิทยาสังคม คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2517) (พิมพ์ดีด)

²ทศนา หาญพล, "การให้บริการห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520), 298 หน้า.

ศึกษาวิธีใช้ห้องสมุดด้วยตนเอง ในส่วนที่เกี่ยวกับบริการสรุปใ้ควา บริการของสำนักหอสมุดกลางและห้องสมุดคณะเป็นที่พอใจของนักศึกษาในระดับปานกลางและน้อย สำหรับบริการถ่ายเอกสารเป็นที่พอใจปานกลาง¹

ปี พ.ศ. 2521 ทศนี้อย ชวัญสุวรรณ ทำการวิจัยเรื่อง การสำรวจความต้องการในการใช้บริการห้องสมุดของอาจารย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อศึกษาความสนใจในการใช้ห้องสมุด ความเห็นต่อการจัดบริการห้องสมุด ตลอดจนความต้องการให้ห้องสมุดจัดบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของอาจารย์โดยเฉพาะ ผลการวิจัยพบว่า บริการที่อาจารย์นิยมใช้มากที่สุด คือ บริการยืมหนังสือ รองลงมาคือ บริการถ่ายเอกสาร ซึ่งบริการหลังนี้ อาจารย์ต้องการให้ปรับปรุงมากที่สุด²

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาความเป็นมาของการทำสำเนาเอกสาร
2. เพื่อสำรวจชนิดของเครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้ในห้องสมุดในประเทศไทย
3. ศึกษาข้อดี - ข้อเสีย ของเครื่องถ่ายเอกสารแต่ละชนิด
4. เพื่อสำรวจการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของห้องสมุด นิสิตนักศึกษา และนักวิจัย
5. เพื่อสำรวจปัญหาต่าง ๆ ในการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของห้องสมุด

¹ละอองกาญจน์ สุริชัยพาณิชย์, "บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ให้แก่นักศึกษา" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520), 193 หน้า.

²ทศนี้อย ชวัญสุวรรณ, "การสำรวจความต้องการในการใช้บริการห้องสมุดของอาจารย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521), 311 หน้า.

นิสิตนักศึกษา และนักวิจัย

ขอบเขตของการวิจัย

ตัวอย่างประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือ นิสิตนักศึกษาของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ จำนวน 790 คน นักวิจัยจำนวน 158 คน บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวน 64 คน และบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะจำนวน 59 คน

ข้อตกลงเบื้องต้น

1. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถาม ถือว่าเชื่อถือได้และวัดได้ตรงตามวัตถุประสงค์
2. คำตอบที่ได้รับจากบรรณารักษ์ นิสิตนักศึกษา และนักวิจัย ถือว่าเป็นความจริง เชื่อถือได้

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ศึกษาความเป็นมาของการทำสำเนาเอกสาร และลิขสิทธิ์โดยการค้นคว้าจากหนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์ และสิ่งตีพิมพ์ประเภทอื่น ๆ
2. ข้อมูลที่ไม่สามารถค้นคว้าจากเอกสารได้ ใช้วิธีการสำรวจโดยสร้างแบบสอบถาม 3 ชุด ชุดแรกเป็นแบบสอบถามของนิสิตนักศึกษาซึ่งได้ทดลองใช้กับนิสิตปริญญาโท แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวน 10 ชุด ชุดที่สองเป็นแบบสอบถามนักวิจัย ได้ทดลองใช้กับนักวิจัยจำนวน 10 ชุด เช่นเดียวกัน เมื่อนำมาแก้ไขแล้วจึงสร้างแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ ชุดที่สาม เป็นแบบสอบถามบรรณารักษ์ ได้นำไปทดลองใช้กับบรรณารักษ์ของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำนวน 5 ชุด และได้แก้ไขแบบสอบถามชุดนี้บางส่วน
3. การรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้จัดส่งแบบสอบถามสำหรับบรรณารักษ์และนักวิจัยโดยทางไปรษณีย์ ส่วนแบบสอบถามของนิสิตและนักศึกษา ผู้วิจัยได้นำไปฝากไว้กับ

บรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่ถ่ายเอกสารในห้องสมุดแต่ละแห่ง

4. การวิเคราะห์ข้อมูล คิคค่าตอบเป็นร้อยละของจำนวนผู้ตอบ หากาเฉลี่ย และหาส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยใช้สูตร $P = \frac{f}{N} \times 100$, $\bar{X} = \frac{\sum fX}{N}$ และ $S.D. = \sqrt{\frac{\sum fX^2}{N} - \left(\frac{\sum fX}{N}\right)^2}$ ตามลำดับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัยเรื่องนี้

1. ผลจากการวิจัยจะทำให้ทราบว่าห้องสมุดในประเทศไทยมีเครื่องถ่ายเอกสารชนิดใดบ้าง และนิยมใช้เครื่องชนิดใดมากที่สุด
2. ผลจากการวิจัยจะสามารถช่วยบรรณารักษ์ตัดสินใจเลือกเครื่องถ่ายเอกสารที่ดี และสามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ในห้องสมุด
3. ผลจากการวิจัยจะเป็นแนวทางให้บรรณารักษ์และผู้เกี่ยวข้องสามารถแก้ปัญหาเกี่ยวกับการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

ขอบจำกัดของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ได้วิจัยเฉพาะเรื่องการทำสำเนาเอกสารด้วยเครื่องถ่ายเอกสารเท่านั้น เพื่อสำรวจถึงการใช้และปัญหาในการใช้บริการนี้ ทั้งในฝ่ายผู้ให้บริการคือห้องสมุด และในฝ่ายผู้ใช้บริการคือนักวิจัยและนิสิตนักศึกษา การวิจัยจะสมบูรณ์ยิ่งขึ้นหากได้มีการสำรวจเรื่องการทำสำเนาเอกสารด้วยวิธีการทำวัสดุยอส่วน (Microforms) เพื่อจะไดทราบถึงการผลิตและแนวโน้มที่จะมีและใช้วัสดุยอส่วนในห้องสมุด

นิยามของคำที่ใช้ในการวิจัย

การทำสำเนาเอกสาร หมายถึง การทำเอกสารใหม่มีลักษณะเหมือนต้นฉบับเดิม

เครื่องถ่ายเอกสาร คือ เครื่องทำสำเนาเอกสารและสิ่งพิมพ์ ให้เหมือนกับต้นฉบับ และสามารถทำสำเนาได้หลายขนาดทั้งเล็กกว่า ใหญ่กว่า และเท่ากับต้นฉบับ

ชนิดของเครื่องถ่ายเอกสาร หมายถึง เครื่องหมายการค้าของเครื่องถ่าย

เอกสาร

ไมโครการ์ด (Microcard) คือ บัตรที่บแสงขนาด 3" x 5" ซึ่งบรรจุข้อความที่ย่อส่วนจากหนังสือได้ประมาณบัตรละ 50 หน้า

ไมโครบุค (Microbook) คือ แผ่นฟิล์มขนาด 3" x 5" แต่ละแผ่นสามารถบรรจุข้อความย่อส่วนจากหนังสือได้ประมาณ 1,000 หน้า

ไมโครพริ้นท์ (Microprint) คือ บัตรที่บแสงขนาด 6" x 9" ที่บรรจุข้อความย่อส่วนจากหนังสือได้ประมาณ 100 หน้า

ไมโครฟอร์ม (Microform) คือ รูปแบบต่าง ๆ ของวัสดุย่อส่วนที่บรรจุลงบนแผ่นฟิล์ม ม้วนฟิล์ม หรือบนบัตร ในลักษณะต่าง ๆ กัน เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช เป็นต้น

ไมโครฟิช (Microfiche) คือ แผ่นฟิล์มขนาด 4" x 6" แต่ละแผ่นสามารถบรรจุข้อความย่อส่วนจากหนังสือได้ประมาณ 98 หน้า

ไมโครฟิล์ม (Microfilm) คือ ฟิล์มม้วนหรือฟิล์มบรรจุตลับขนาด 16 มม., 35 มม., 75 มม. และ 105 มม. ยาวประมาณ 100 - 200 ฟุต ซึ่งบรรจุข้อความที่ถ่ายย่อส่วนจากหนังสือหรือเอกสาร

ลิขสิทธิ์ คือ สิทธิต่าง ๆ ที่ให้การคุ้มครองแก่ผู้ประพันธ์ในทางวรรณกรรมและศิลปกรรม

ห้องสมุด หมายถึง ห้องสมุดเฉพาะและห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ห้องสมุดเฉพาะ หมายถึง ห้องสมุดของหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ ธนาคาร และศูนย์เอกสาร

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย หมายถึง ห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะของมหาวิทยาลัย

อเพอร์เจอร์ คาร์ด (Aperture Card) คือ แผ่นฟิล์มเล็ก ๆ ซึ่งบรรจุข้อความหรือรูปภาพที่ถ่ายย่อส่วนจากเอกสารต่าง ๆ ผนึกในบัตรเจาะ เช่น บัตร ไอ บี เอ็ม

อัลตราฟิช (Ultrafiche) คือ ไมโครฟิชที่ย่อส่วนลง มีลักษณะเป็นแผ่นฟิล์ม

ขนาด 4" x 6" ที่สามารถบรรจุข้อความย่อส่วนจากหนังสือได้ประมาณ 2,000 - 4,000 หน้า



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย