

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้แบ่งประเภทของข้อมูลด้านเอกสารที่นำมาใช้เป็น
แนวทางในการวิจัย ดังนี้

1. การควบคุมทางบรรณานุกรม
 - 1.1 ความหมายของการควบคุมทางบรรณานุกรม
 - 1.2 วัตถุประสงค์ในการควบคุมทางบรรณานุกรม
 - 1.3 วิธีการควบคุมทางบรรณานุกรม
 - 1.4 มาตรฐานสากลเพื่อการควบคุมทางบรรณานุกรม
2. หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมแบบ AACR2
 - 2.1 ความหมายของรายการและการลงรายการ
 - 2.2 โครงร่างทางรายการบรรณานุกรม
 - 2.3 หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมกรณีวารสาร
3. วารสาร
 - 3.1 ความหมายของวารสาร
 - 3.2 ประเภทของวารสาร
 - 3.3 ประโยชน์ของวารสาร
4. วรรณกรรมวารสาร
 - 4.1 ความหมายของวรรณกรรมวารสาร
 - 4.2 ประเภทของวรรณกรรมวารสาร
 - 4.3 ประโยชน์ของวรรณกรรมวารสาร
 - 4.4 การเลือกบทความทำวรรณกรรม

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

5.1 งานวิจัยในประเทศ

5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

การควบคุมทางบรรณานุกรม

ความหมายของการควบคุมทางบรรณานุกรม

การควบคุมทางบรรณานุกรมมีผู้ให้ความหมายไว้ต่าง ๆ กัน ดังนี้

ใน Harrod's Librarians' Glossary and Reference Book (2005, p. 64)

ให้ความหมายการควบคุมทางบรรณานุกรม (bibliographical control) หมายถึง การสร้าง การพัฒนา การจัดระบบ การจัดการ และทำให้ทรัพยากรนั้นเกิดประโยชน์ โดยมีวัตถุประสงค์ คือ อธิบายรายการทรัพยากรสารสนเทศที่มีในห้องสมุด และเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ

จารุวรรณ สิ้นธุโสภณ (2521, หน้า 17) กล่าวว่า การควบคุมทางบรรณานุกรม หมายถึง การควบคุมเพื่อให้ทราบว่า ในหน่วยงาน สำนักพิมพ์ ประเทศ หรือภูมิภาคหนึ่ง มีผู้ใดจัดพิมพ์หรือผลิตสื่อความรู้ อะไร ใช้อย่างไร เมื่อไร ในลักษณะใด การควบคุมทางบรรณานุกรมมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าเข้าถึงสื่อ และสามารถนำมาใช้ได้เมื่อต้องการ

คุณหญิงแม่นาส ชวลิต (2532, หน้า 5) กล่าวว่า การควบคุมทางบรรณานุกรม หมายถึง การทำความชัดเจนแจ่มแจ้งให้แก่ ระเบียน (หนังสือ) ที่เขียนและตีพิมพ์ที่มีอยู่ในบรรณานุกรม ซึ่งจัดทำขึ้นโดยมีหลักเกณฑ์และให้ตรงตามวัตถุประสงค์ คือ ให้ผู้ใช้รู้ลักษณะเฉพาะของวัสดุสารนิเทศแต่ละชิ้น โดยอ่านจากรายการให้รู้ว่าวัสดุสารนิเทศใดบ้างในเรื่องที่เขาสนใจ ให้ผู้ใช้รู้อย่างรวดเร็ว ทันเวลา และครบถ้วน การจัดทำบรรณานุกรมให้ได้ตามอุดมการณ์นี้จะต้องมีวัสดุสารนิเทศครบถ้วน มีหลักเกณฑ์ในการพรรณนารายการ ซึ่งจะนำมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การควบคุมทางบรรณานุกรมจึงรวมถึงความพยายามให้มีวัสดุสารนิเทศครบถ้วน

สุนทรี หังสสูตร (2521, หน้า 1) กล่าวว่า การควบคุมบรรณานุกรมช่วยให้ทราบว่า มีสิ่งพิมพ์หรือบันทึกความรู้ใดบ้างที่มีผู้บันทึกหรือจัดทำไว้ในสาขาวิชาต่าง ๆ และเมื่อต้องการศึกษาค้นคว้าวิจัยก็สามารถนำออกมาใช้ได้ทุกโอกาส ในการควบคุมทางบรรณานุกรมนั้น มีการดำเนินงานหลายด้าน เช่น จัดทำบรรณานุกรม วรรณคดี สารบัญชานามานุกรม เป็นต้น ซึ่งมีจุดมุ่งหมายที่จะจัดระเบียบของบันทึกความรู้ที่มีอยู่ทั้งหมด เพื่อให้ผู้ที่ต้องการศึกษามีโอกาสเข้าถึงสิ่งพิมพ์และบันทึกความรู้ในหัวข้อวิชาที่ต้องการ

เสริมศรี เจริญผล (2531, หน้า 5) กล่าวว่า การควบคุมทางบรรณานุกรม หมายถึง การติดตามรวบรวมสารสนเทศ และการให้ผู้ใช้เข้าถึงแหล่งความรู้ โดยนักบรรณานุกรมบันทึกวัสดุห้องสมุดทุกรูปแบบทุกประเภท จัดระบบให้เป็นสากลที่ผู้ใช้สามารถสืบค้นได้

เอี่ยมพร ทศนประสิทธิ์ผล (2543, หน้า 64) กล่าวว่า การควบคุมทางบรรณานุกรม หมายถึง รายการสื่อที่บันทึกลงในทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท นำสื่อเหล่านั้นมาจัดระบบให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้ง่าย โดยผู้ใช้สามารถสืบค้นสารสนเทศได้โดยใช้ข้อมูลทางบรรณานุกรม เพื่อประโยชน์แก่ผู้ใช้ในด้านความสะดวกในการเข้าถึงสารสนเทศ และได้สารสนเทศตรงเป้าประสงค์อย่างทันเวลา

จากความหมายของการควบคุมทางบรรณานุกรมดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า การควบคุมทางบรรณานุกรม หมายถึง การรวบรวมรายการทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในรูปแบบต่าง ๆ นำมาจัดระบบ เช่น วรรณคดีวารสาร สารบัญชานามานุกรม เป็นต้น เพื่อประโยชน์ในการค้นคืนสารสนเทศ ทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว

วัตถุประสงค์ในการควบคุมทางบรรณานุกรม

ปัจจุบันทรัพยากรสารสนเทศมีการผลิตออกมาเผยแพร่อย่างมากมาย หลากหลายรูปแบบจนเกิดกระแสด้านสารสนเทศท่วมท้น ทำให้ผู้อ่านเลือกไม่ถูกว่าจะใช้สารสนเทศอะไร ประเภทไหน ใช้อย่างไร ดังนั้นจึงต้องมีการจัดระเบียบสารสนเทศโดยการควบคุมทางบรรณานุกรม โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้ (เอี่ยมพร ทศนประสิทธิ์ผล, 2543, หน้า 65)



1. รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศและจัดกลุ่มหรือประเภท เช่น จัดตามสาขาวิชา จัดตามชนิดของวัสดุที่บันทึกสารสนเทศ เป็นต้น เพื่อความสะดวกแก่การเลือกใช้ และลดความสับสนในเรื่องปริมาณสารสนเทศ

2. ให้ทุกคนสามารถเข้าถึงแหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่จัดกลุ่มแยกประเภทไว้ตามข้อ 1 ได้ นักบรรณานุกรมจึงต้องประจักษ์หรือว่าจะจัดระบบลงรายการอย่างไรในบรรณานุกรมทุกคนถึงจะเข้าใจได้

3. ให้ห้องสมุดระหว่างชาติสามารถแลกเปลี่ยน และเชื่อมโยง (link) กันได้ เนื่องจากใช้ระบบการจัดทำเหมือนกัน ทำให้เกิดคลังข้อมูลทั่วโลกที่ทุกคนสามารถรู้และสืบค้นได้แนวทางในการควบคุมทางบรรณานุกรม

วิธีการควบคุมทางบรรณานุกรม

วิธีการควบคุมทางบรรณานุกรมควรพิจารณาปัจจัยสำคัญที่เกี่ยวข้อง 2 ประการ คือ (เสริมศรี เจริญผล, 2531, หน้า 13-16)

1. วัสดุที่ควรนำมาควบคุม

บันทึกความรู้ที่เป็นการถ่ายทอดความคิดของมนุษย์จัดทำอยู่ในวัสดุหลายรูปแบบ มีขอบเขตกว้างขวาง ไม่สะดวกต่อการเข้าถึง จึงควรมีการควบคุมด้วยวิธีการทำเป็นบรรณานุกรมและดัชนี ฉะนั้นนอกจากการทำเป็นบรรณานุกรมแห่งชาติแล้ว ควรจะได้มีการทำรายชื่ออื่น ๆ ดังนี้

1.1 บรรณานุกรมทั่วไปของหนังสือ และสิ่งพิมพ์ทุกเล่มที่พิมพ์เพื่อการจำหน่ายในแต่ละประเทศโดยไม่คำนึงถึงภาษาที่เขียน รวมทั้งวิทยานิพนธ์ที่พิมพ์เผยแพร่แล้ว สิ่งพิมพ์ของสถานศึกษา และสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่อยู่ในความสนใจของประชาชน ตามเงื่อนไขทางกฎหมาย สิ่งพิมพ์ใน 3 กลุ่มหลังอาจจะพิมพ์แยกเล่มกันก็ได้

1.2 บรรณานุกรมหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ได้จัดพิมพ์ขึ้นมาโดยมิได้จำหน่าย อาจจะเพื่อการบริจาคหรือแจกจ่าย

1.3 ดรรชนีของบทความสำคัญ ๆ ในวารสารซึ่งรวมทั้งหนังสือพิมพ์

1.4 บรรณานุกรมของแผนที่และหนังสือแผนที่

1.5 บรรณานุกรมผลงานทางด้านดนตรี

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	
ห้องสมุดงานวิจัย	
วันที่.....	12 มี.ค. 2556
เลขทะเบียน.....	209179
เลขเรียกหนังสือ.....	

1.6 รายชื่อโสตกทัศนวัสดุ

1.7 บรรณานุกรมวิทยานิพนธ์และสิ่งพิมพ์ของสถานศึกษาที่ยังมิได้พิมพ์

เผยแพร่

1.8 บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของรัฐในระดับท้องถิ่น

1.9 นามานุกรมวารสารและหนังสือพิมพ์ที่ยังพิมพ์อยู่ในปัจจุบัน

1.10 นามานุกรมของสำนักพิมพ์และผู้จำหน่ายหนังสือ

1.11 นามานุกรมของสมาคมวิชาการ สถาบัน ห้องสมุด และสถาบันอื่น ๆ ที่

เกี่ยวข้อง

2. การควบคุมตามแนวการพัฒนา

ดังที่ปรากฏในลักษณะของการควบคุมบันทึกรายชื่อ นั้น การดำเนินงานจัดทำในระดับบรรณานุกรมแห่งชาติ แต่ไม่มีประเทศใดที่จะทำได้สมบูรณ์ เพราะจะเน้นวิธีการควบคุมสิ่งพิมพ์ที่เป็นปัจจุบัน แต่ในการพัฒนามบันทึกความรู้ในระดับชาติที่สมบูรณ์นั้น จำเป็นจะต้องดำเนินงานที่สำคัญ 2 ประการ ดังนี้

2.1 การผลิตบรรณานุกรมปัจจุบัน สิ่งที่จะต้องนำมาพิจารณาก่อนที่จะมีการสร้างกลไกในการดำเนินงาน คือ (1) ตรวจสอบว่าข่าวสารมีเพียงพอที่จะทำให้ผู้รวบรวมจัดทำรายชื่อที่สมบูรณ์ได้เพียงใด (2) ขอบเขตของสิ่งพิมพ์ที่จะนำมาบันทึกมาจากสำนักพิมพ์เฉพาะในประเทศ หรือเป็นเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับประเทศโดยไม่คำนึงว่าจะพิมพ์ในประเทศใด และ (3) รูปแบบของบรรณานุกรมซึ่งหมายรวมไปถึงวิธีการจัดเรียงกำหนดออก การสะสม และการจัดทำรูปเล่ม ซึ่งแต่ละประเทศอาจมีแนวในการจัดทำต่างกันไปขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมภายในและสิ่งที่เคยปฏิบัติกันมา นอกจากนี้แนวโน้มในการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการผลิตมากขึ้น ทำให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และความจุของรายชื่อก็มีปริมาณสูงขึ้น

2.2 การทำบรรณานุกรมย้อนหลัง เป็นการพัฒนาที่ต้องประสบความสำเร็จมากกว่าการผลิตบรรณานุกรมปัจจุบัน ซึ่งถ้าได้รับการอุดหนุนทางการเงินอย่างเพียงพอแล้ว จะให้ประโยชน์หลายทางแก่ห้องสมุดและตลาดหนังสือโดยตรง แต่การดำเนินงานในลักษณะนี้จะทำไม่ได้กับบรรณานุกรมย้อนหลัง เพราะต้องลงทุนด้วยปัจจัยสำคัญ ๆ 2-3 ประการ คือ เงินและความพยายาม วิธีที่ดีที่สุดในการผลิตบันทึกที่ย้อนหลัง

คือ การพัฒนาบรรณานุกรมแห่งชาติปัจจุบัน เพราะเล่มที่ย้อนหลังที่ดีที่สุดจะมาจากเล่มที่เป็นปัจจุบันที่สุด เมื่อเวลาผ่านไปหากมองย้อนกลับไปในช่วงก่อนที่จะมีฉบับปัจจุบัน ความยุ่งยากในการผลิตฉบับย้อนหลังคือ การค้นหาว่าอะไรบ้างที่พิมพ์ในปีก่อน ๆ ความสมบูรณ์ของบรรณานุกรมปัจจุบันจะมีมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับสิ่งพิมพ์ที่จะหามาได้ ปกติจะด้วยทางกฎหมายลิขสิทธิ์ จึงจะทำให้นักบรรณานุกรมปัจจุบันบันทึกความรู้เหล่านั้น ส่วนปัญหาของนักบรรณานุกรมย้อนหลังคือ การค้นหาสิ่งพิมพ์ที่ได้พิมพ์มาเป็นเวลานาน รวบรวมและพยายามค้นหาให้ได้

มาตรฐานสากลเพื่อการควบคุมทางบรรณานุกรม

มาตรฐานสากลซึ่งกำหนดและปรับปรุงโดยองค์กรระหว่างประเทศ และสมาคมระหว่างประเทศทางวิชาชีพ ได้แก่ องค์กรการศึกษาฯ สหประชาชาติ องค์กรระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน (International Organization for Standardization--ISO) สหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (International Federation of Library Associations and Institutions--IFLA) สหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยการเอกสาร (International Federation for Documentation--FID) มีดังต่อไปนี้ (คุณหญิงแมนมาส ขวลิต, 2532, หน้า 10-12)

1. หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน (Anglo-American Cataloguing Rules--AACR) แต่เดิมเป็นเพียงหลักเกณฑ์ที่ใช้อยู่ในอังกฤษและสหรัฐอเมริกา ต่อมา มีการแต่งตั้งคณะกรรมการร่วมระหว่างประเทศขึ้นเพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์ที่สามารถใช้ได้ในระดับนานาชาติ
2. หลักเกณฑ์สากลในการลงรายการหนังสือ (International Standard Book Description--ISBD) ซึ่งสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุดได้จัดทำและปรับปรุงเพื่อใช้ในการควบคุมบรรณานุกรมระหว่างประเทศ แบ่งออกเป็นมาตรฐานสำหรับการชี้แจงข้อมูลบรรณานุกรมของวัสดุสารนิเทศแต่ละรูปแบบ รวม 7 มาตรฐานด้วยกัน คือ ISBD (G) เป็นมาตรฐานทั่วไป สำหรับลงรายการวัสดุทุกประเทศ ISBD (M) สำหรับลงรายการวัสดุสารนิเทศเอกภักษ์ (หนังสือ) ISBD (S) สำหรับลงรายการวัสดุพหุภักษ์ (วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องอื่น ๆ) ISBD (A) สำหรับลงรายการ

หนังสือที่ผลิตก่อน พ.ศ. 2363 (ค.ศ. 1820) ISBD (CM) สำหรับลงรายการวัสดุประเภทแผนที่ ISBD (NBM) สำหรับลงรายการโสตทัศนวัสดุ และอื่น ๆ ที่มีใช้หนังสือ ISBD (PM) สำหรับลงรายการสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับดนตรี โดยเฉพาะโน้ตเพลง

3. เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (International Standard Serial Number--ISSN) เป็นเลขรหัสเฉพาะกำหนดให้แก่วารสารแต่ละรายชื่อที่มีการผลิตทุกแห่งในโลก หมายเลขหัสนี้กำหนดเฉพาะรายชื่อในแต่ละประเทศ ไม่มีหมายเลขซ้ำ ใช้สำหรับการควบคุมวารสาร อำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการค้นข้อมูลวารสาร และแลกเปลี่ยนข้อมูลวารสารให้เป็นไปตามระบบข้อมูลวารสารแห่งชาติ (International Serial Data System--ISDS) ซึ่งมีศูนย์กลางอยู่ที่ปารีส และมีข่ายงานในประเทศต่าง ๆ หลายประเทศ

4. เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (International Standard Book Number--ISBN) คือ เลขรหัสที่กำหนดขึ้นใช้สำหรับหนังสือ กำหนดขึ้นเพื่อให้เป็นเอกลักษณ์ของหนังสือและวัสดุสารสนเทศอื่น ๆ อำนวยความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบข้อมูลบรรณานุกรมวัสดุสารสนเทศ โดยเฉพาะด้วยระบบด้วยคอมพิวเตอร์ ศูนย์กลางระบบเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสืออยู่ที่เบอร์ลิน และมีข่ายงานในประเทศต่าง ๆ ในประเทศไทย หอสมุดแห่งชาติเป็นสมาชิกของศูนย์ระหว่างประเทศทำหน้าที่เผยแพร่ และกำหนดเลขรหัสของวัสดุสารสนเทศในประเทศไทยให้แก่ผู้ผลิต รหัสของประเทศไทยคือ "974"

5. มาตรฐานรูปแบบและการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมที่อ่านด้วยเครื่อง (Machine Readable Cataloging--MARC) เพื่อประหยัดเวลาในการบันทึกข้อมูลวัสดุสารสนเทศขึ้นเดียวกันซ้ำ ๆ กันในห้องสมุดหลายแห่ง และเพื่อความสะดวกในการแลกเปลี่ยนข้อมูล หอสมุดรัฐสภาอเมริกันได้สร้างมาตรฐานนี้ขึ้น และได้รับความนิยมแพร่หลาย แต่ละประเทศได้ปรับปรุง MARC Format ให้สอดคล้องกับความต้องการ เช่น AUS-MARC, CAN-MARC, THAI-MARC เป็นต้น นอกจากนี้แล้วเพื่อให้มาตรฐานนี้เป็นลักษณะสากล สหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุดได้พัฒนา Universal MARC Format--UNIMARC ขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2520 แผนงานระบบสารนิเทศวิทยาศาสตร์สากล UNISIST Program ขององค์การ UNESCO สหประชาชาติ และ The International Council of Scientific Union Abstracting Board--

ICSO-AB ได้จัดทำคู่มืออ้างอิงสำหรับการลงรายการบรรณานุกรมที่อ่านด้วยเครื่องขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2517

6. มาตรฐานว่าด้วยการเอกสาร ซึ่งคณะกรรมการวิชาการที่ 46 ขององค์การระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน (ISO-Technical Committee 46--ISO/TC 46) จัดทำขึ้นมีอยู่หลายเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมบรรณานุกรม เช่น เรื่องการถอดอักษร การกำหนดศัพท์เกี่ยวกับการเอกสาร การใช้ระบบอัตโนมัติในการเอกสาร การจัดทำบัญชีศัพท์สัมพันธ์ และศัพท์ดรรชนีภาษาเดียวและหลายภาษา หน่วยข้อมูลทางบรรณานุกรมซึ่งบันทึกด้วยมือและด้วยเครื่อง มาตรฐานรูปลักษณะสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ISBD ISSN มาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรมอ้างอิง (Documentation--Bibliographic reference--Content, form and structure) เป็นต้น

หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมแบบ AACR2

ความหมายของรายการ และการลงรายการ

Wynar (1992, p. 6) ให้ความหมายของรายการ (catalogs) หมายถึง ชุดของระเบียบบรรณานุกรมที่มีการจัดการอย่างเป็นระเบียบ โดยแสดงถึงทรัพยากรเฉพาะที่มีในห้องสมุด อาจประกอบด้วยทรัพยากรหลายประเภท เช่น หนังสือ วารสาร แผนที่ เหรียญ วัสดุเสียง ภาพวาด บัญชีเพลง เป็นต้น และยังได้กล่าวว่า การลงรายการ (cataloging) มีความจำเป็นเมื่อทรัพยากรห้องสมุดมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น และรูปแบบการลงรายการจะเป็นที่ต้องการเพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาทรัพยากรต่าง ๆ โดยใช้ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง รูปร่าง และสีของทรัพยากรบนชั้นหนังสือ

จารุวรรณ สินธุโสภณ (2521, หน้า 29-30) อธิบายไว้ว่า catalog หมายถึง บัญชีรายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ หรือโสตทัศนวัสดุ จัดทำขึ้นเพื่อแจ้งให้ผู้อื่นทราบว่าผู้จัดทำมีหนังสือเหล่านั้นอยู่ในครอบครอง ที่ใช้อยู่โดยมากมี 2 ประเภท คือ บัญชีรายชื่อหนังสือของห้องสมุด และบัญชีรายชื่อของสำนักพิมพ์จัดเป็นหนังสือบรรณานุกรมได้

พวงเพชร ศรีสมบุญ (2537, หน้า 4) ให้ความหมายของการทำรายการหนังสือ หมายถึง การทำครรชนหรือทำบัญชีรายชื่อหนังสือทั้งหมดที่มีอยู่ในห้องสมุด เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับค้นหาหนังสือในห้องสมุดได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

รัตนา ฅ ลำพูน (2549, หน้า 4) กล่าวว่า รายการ (catalog) หมายถึง บัญชีรายชื่อทรัพยากรที่ห้องสมุดแต่ละแห่งจัดทำขึ้นอย่างมีแบบแผน เพื่อเป็นสื่อกลางให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ทรัพยากรของห้องสมุดที่ตรงหรือใกล้เคียงกับความต้องการ

วิภา โกยสุขโข (2543, หน้า 393) กล่าวว่า รายการ (catalog) หมายถึง รายชื่อของหนังสือ เอกสาร สื่อโสตทัศน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกันนำมารวบรวมไว้ที่เดียวกัน โดยมีการจัดเรียงในลักษณะใดลักษณะหนึ่งอย่างมีระเบียบ เช่น รวบรวมไว้ตามลำดับตัวอักษร หมายเลขเรื่อง หัวเรื่อง เป็นต้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยผู้ใช้งาน ดังนี้

1. ค้นหาวัสดุสารนิเทศที่ต้องการได้เมื่อผู้ใช้งานทราบผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง
2. ทราบว่าสถาบันบริการสารนิเทศมีวัสดุสารนิเทศอะไรบ้าง โดยระบุให้ทราบผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง ประเภท และชนิดของสารนิเทศ
3. ช่วยเลือกวัสดุสารนิเทศแต่ละประเภทได้ เช่น ฉบับที่พิมพ์ของหนังสือ ลักษณะและคุณสมบัติของเนื้อหา เป็นต้น

มาตรฐานการลงรายการ

มาตรฐานการลงรายการวัสดุสารสนเทศนั้นมีหลายแบบด้วยกัน แต่เดิมสถาบันต่าง ๆ จะกำหนดขึ้นใช้เอง แต่ในปัจจุบันจะใช้มาตรฐานที่เป็นสากลเท่านั้น โดยมีความมุ่งหมายเพื่อให้สารสนเทศที่บันทึกไว้นั้นสามารถใช้และสื่อความหมายตรงกันได้ว่า สารสนเทศนั้นจะถูกจัดทำหรือใช้ในประเทศใดภาษาใดก็ตาม นอกจากนี้ยังนำสารสนเทศดังกล่าวมาเรียงรวมกัน และแลกเปลี่ยนในรูปแบบที่อ่านได้ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ (วิภา โกยสุขโข, 2543, หน้า 395)

รูปแบบการลงรายการที่ใช้กันทั่วไป มีดังนี้ (รัตนา ฅ ลำพูน, 2549, หน้า 5-11)

1. การลงรายการบรรณานุกรมพรรณนาตามมาตรฐานสากล (International Standard Bibliographic Description) หรือเรียกย่อ ๆ ว่า ISBD คณะกรรมการการลง

รายการของสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (IFLA) เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐานสากลสำหรับทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ โดยแบ่งออกเป็น 8 ประเภท ดังนี้

1.1 บรรณานุกรมพรรณนาตามมาตรฐานสากลสำหรับสิ่งพิมพ์ทั่วไป

(International Standard Bibliographic Description for General Publication) หรือเรียกย่อ ๆ ว่า ISBD (G) เป็นข้อกำหนดขั้นต้นของการลงรายการวัสดุสารสนเทศทั่วไป ประเภทหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และวัสดุความรู้ที่ไม่ใช่หนังสือ

1.2 บรรณานุกรมพรรณนาตามมาตรฐานสากลสำหรับเอกสารทางวิชาการ

(International Standard Bibliographic Description for Monographic Publication) หรือเรียกย่อ ๆ ว่า ISBD (M) หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมเอกสารทางวิชาการที่กำหนดไว้ใน ISBD (G) เป็นหลัก

1.3 บรรณานุกรมพรรณนาตามมาตรฐานสากลสำหรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

(International Standard Bibliographic Description for Serial) หรือเรียกย่อ ๆ ว่า ISBD (S) เป็นหลักเกณฑ์การลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่กำหนดไว้ใน ISBD (G) เป็นหลัก

1.4 บรรณานุกรมพรรณนาตามมาตรฐานสากลสำหรับวัสดุที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์

(International Standard Bibliographic Description for Non-Book Materials) หรือเรียกย่อ ๆ ว่า ISBD (NBM) เป็นมาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรมเกี่ยวกับวัสดุที่ไม่ใช่หนังสือ และวัสดุที่ไม่ตีพิมพ์ เพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ และอื่น ๆ โดยอ้างอิงหลักเกณฑ์ใน ISBD (G) เป็นหลักเช่นกัน

1.5 บรรณานุกรมพรรณนาตามมาตรฐานสากลสำหรับวัสดุแผนที่

(International Standard Bibliographic Description for Cartographic Materials) หรือเรียกย่อ ๆ ว่า ISBD (C) หลักเกณฑ์การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทแผนที่ ได้แก่ หนังสือแผนที่ แผนที่

1.6 บรรณานุกรมพรรณนาตามมาตรฐานสากลสำหรับสิ่งพิมพ์ทางดนตรี

(International Standard Bibliographic Description for Printed Music) หรือเรียกย่อ ๆ ว่า ISBD (PM) เป็นข้อกำหนดการลงรายการสิ่งพิมพ์ทางดนตรี เช่น โน้ตเพลง เป็นต้น

1.7 บรรณานุกรมพรรณนาตามมาตรฐานสากลสำหรับเอกสารทางวิชาการ ก่อน ค.ศ. 1801 (International Standard Bibliographic Description for pre 1801 Monographic) หรือเรียกย่อ ๆ ว่า ISBD (A) เป็นข้อกำหนดการลงรายการเอกสารทางวิชาการที่จัดทำขึ้นก่อนศตวรรษที่ 19

1.8 บรรณานุกรมพรรณนาตามมาตรฐานสากลสำหรับทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ (International Standard Bibliographic Description for Electronic Resources) หรือเรียกย่อ ๆ ว่า ISBD (ER) การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วยวัสดุที่ใช้คอมพิวเตอร์ควบคุม อีกทั้งวัสดุที่ต้องใช้อุปกรณ์ที่ติดมากับชุดคอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องอ่านและเขียน ซีดี-รอม เป็นต้น

2. การลงรายการตามกฎแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 ปรับปรุงแก้ไข 2002 (Anglo-American Cataloging Rules, 2 revision 2002--AACR2R02) เป็นมาตรฐานสากลสำหรับการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดทุกประเภทและทุกรูปแบบ จัดทำโดยผู้แทนจากสมาคมห้องสมุดของสหรัฐอเมริกา กรรมการลงรายการชาวออสเตรเลีย และชาวแคนาดา หอสมุดอังกฤษ สมาคมห้องสมุดอังกฤษ และหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ได้ร่วมกันแก้ไขและปรับปรุงการลงรายการตามกฎแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 1988 แก้ไขปรับปรุง และฉบับแก้ไข 1993 โดยจัดทำเป็น AACR2R98 ทั้งในลักษณะสิ่งพิมพ์และสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์รวมทั้งมีฉบับแปลเป็นภาษาต่าง ๆ จำนวนมาก ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้การลงรายการตามแบบ AACR2 โดยปรับเปลี่ยนการลงรายการตามกฎที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง การลงรายการที่ใช้กฎเกณฑ์ที่เป็นสากลนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ห้องสมุดต่าง ๆ มีการลงรายการเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อการแลกเปลี่ยนบรรณานุกรม และทำให้รายการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถดำเนินไปได้ด้วยความราบรื่น

3. การลงรายการที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ (Machine Readable Cataloging--MARC) เป็นรูปแบบการลงรายการที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้โดยหอสมุดรัฐสภาอเมริกันพัฒนาขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการลงรายการวัสดุความรู้ประเภทต่าง ๆ คือ หนังสือ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง แผนที่ โสตทัศนวัสดุ จดหมายเหตุ ต้นฉบับตัวเขียน วัสดุเสียง และแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ ซึ่งการลงรายการที่เครื่องคอมพิวเตอร์

สามารถอ่านได้ในที่นี้หมายถึง USMARC เป็นรูปแบบการลงรายการที่นิยมใช้กันอย่างกว้างขวาง เพราะมีการวางรูปแบบเพื่อการทำบรรณานุกรมร่วมกันและให้เป็นมาตรฐานที่เหมาะสมกับงานสารสนเทศที่ต้องประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ ทำให้การดำเนินงานด้านฐานข้อมูลและการแลกเปลี่ยนบรรณานุกรมของห้องสมุดมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์โดยตรงต่อผู้ใช้เป็นอย่างมาก หอสมุดรัฐสภาอเมริกันได้ปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์มาร์กมาโดยลำดับ สำหรับการปรับปรุงแก้ไขล่าสุด คือ MARC21

4. การลงรายการตามแบบ UNIMARC เป็นรูปแบบการลงรายการที่ใช้สร้างระเบียบบรรณานุกรม (bibliographic record) สำหรับทรัพยากรสารสนเทศทั่วไป และทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ หลักเกณฑ์ยูนิมาร์กกำหนดขึ้นโดยหน่วยงานที่ใช้ชื่อว่า Universal Bibliographic Control and International MARC Core Programme (UBCIM) ซึ่งเป็นโปรแกรมงานหลักโปรแกรมหนึ่งของสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด

5. การลงรายการตามแบบ Dublin Core metadata เนื่องด้วยมีการเผยแพร่และนิยมสืบค้นสารสนเทศบนเว็บไซต์หรือเครือข่ายอินเทอร์เน็ตอย่างกว้างขวาง นักวิชาการและองค์กรสารสนเทศต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนต่างหาแนวทางการจัดการสารสนเทศที่มีจำนวนมากบนไซเบอร์สเปซให้เป็นระบบ และมีมาตรฐานการจัดระเบียบสารสนเทศเช่นเดียวกับการจัดระเบียบทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดและสถาบันบริการสารสนเทศต่าง ๆ อีกทั้งเพื่อให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นสารสนเทศได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนั้นนักวิชาการและองค์กรสารสนเทศจึงมีความพยายามที่จะกำหนดรูปแบบการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ให้เป็นมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนการสืบค้นให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด นั่นคือ metadata ซึ่ง Dublin Core metadata เป็นแบบแผน metadata ที่เป็นที่ยอมรับและใช้กันอย่างกว้างขวาง เพราะใช้ง่าย มีส่วนประกอบพื้นฐานหรือองค์ประกอบไม่มาก แต่มีประสิทธิผลต่อการสืบค้นเป็นอย่างมาก

โครงสร้างทางรายการบรรณานุกรม

Joint Steering Committee for Revision of AACR (2005) ได้จัดทำหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมแบบ AACR2 ของวัสดุทุกประเภทออกเป็น 8 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่องและผู้ที่มีส่วนรับผิดชอบต่อนื้อหา เช่น ผู้แต่ง ผู้แปล ผู้วาดภาพ บรรณาธิการ เป็นต้น

ส่วนที่ 2 ส่วนฉบับพิมพ์ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งฉบับพิมพ์ในแต่ละครั้ง เช่น ครั้งที่ของฉบับพิมพ์ การเพิ่มเติมแก้ไข เป็นต้น

ส่วนที่ 3 ส่วนรายละเอียดเฉพาะวัสดุ (หรือประเภทของสิ่งพิมพ์) เป็นข้อมูลที่เป็นรายละเอียดเฉพาะของวัสดุหรือสิ่งพิมพ์บางประเภท เช่น ลำดับที่ของสิ่งพิมพ์-ต่อเนื่อง มาตราส่วนของแผนที่ เป็นต้น

ส่วนที่ 4 ส่วนการพิมพ์ การจำหน่าย ฯลฯ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ การจำหน่าย ฯลฯ เช่น สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ เป็นต้น

ส่วนที่ 5 ส่วนลักษณะทางกายภาพ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะรูปร่างของวัสดุ เช่น จำนวนหน้า ภาพประกอบ ความสูง เป็นต้น

ส่วนที่ 6 ส่วนชุด เป็นข้อมูลเกี่ยวกับชุดของวัสดุนั้น ๆ เช่น ชื่อชุด หมายเลขลำดับในชุด เป็นต้น

ส่วนที่ 7 ส่วนหมายเหตุ เป็นข้อมูลสำคัญอื่น ๆ ที่ไม่สามารถลงรายการไว้ในส่วนที่กล่าวข้างต้นได้ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งที่มาของชื่อเรื่องที่เหมาะสม ชื่อเรื่องเดิม รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อหา เป็นต้น

ส่วนที่ 8 ส่วนเลขมาตรฐานและคำที่บอกถึงสิ่งที่ได้มา เป็นข้อมูลเกี่ยวกับเลขมาตรฐานและการได้มา เช่น เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ เลขมาตรฐานสากลประจำสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ราคา เป็นต้น

หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมบรรณานุกรม

Joint Steering Committee for Revision of AACR (2005) ได้จัดลำดับหลักเกณฑ์ใน AACR2 โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 2 ภาค คือ

ภาคที่ 1 กล่าวถึงหลักเกณฑ์การลงรายการทางบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ ประกอบด้วยบทนำและรายการต่าง ๆ คือ หลักเกณฑ์ทั่วไปในการลงรายการทางบรรณานุกรม หนังสือ จุลสาร และสิ่งพิมพ์ที่เป็นแผ่น วัสดุแผนที่ เอกสารตัวเขียน ต้นฉบับดนตรี แผ่นเสียง แถบบันทึกเสียง ภาพยนตร์ วิดิทัศน์ วัสดุกราฟิก แฟ้มข้อมูลที่สามารถใช้ด้วยคอมพิวเตอร์ วัสดุสามมิติ วัสดุจำลองและของจริง วัสดุย่อยส่วน สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และรายการจำแนก

ภาคที่ 2 กล่าวถึงหลักเกณฑ์การเลือกรายการที่ใช้กับรายการของบรรณานุกรมรูปแบบของรายการ ชื่อเรื่องแบบฉบับ และรายการโยง แบ่งออกเป็น 6 บท คือ การเลือกรายการที่ใช้กับรายการทางบรรณานุกรม รายการบุคคล ชื่อภูมิศาสตร์ รายการนิติบุคคล ชื่อเรื่องแบบฉบับ และรายการโยง

นอกจากนี้ยังมีภาคผนวกที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การใช้อักษรตัวใหญ่ การใช้คำย่อ การใช้ตัวเลข และอภิธานศัพท์

หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมแบบ AACR2 ของบรรณานุกรมจะอยู่ในบทที่ 1 กฎทั่วไปของการลงรายการ บทที่ 2 หนังสือ จุลสาร และสิ่งพิมพ์แผ่น และบทที่ 12 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ของตอนที่ 1 กฎทั่วไปของการลงรายการบรรณานุกรมของวัสดุทุกประเภทรวมทั้งสิ่งพิมพ์ และในตอนที่ 2 หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเลือกและลงชื่อบุคคล องค์กร ชื่อเรื่องแบบฉบับ และรายการโยง

การเลือกรายการหลัก

ตามหลักเกณฑ์ AACR2 บทที่ 21 การเลือกรายการหลัก ของตอนที่ 2 หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเลือกและลงชื่อบุคคล องค์กร ชื่อเรื่องแบบฉบับ และรายการโยง สามารถเลือกลงรายการหลักได้ 3 ลักษณะ ดังนี้

1. ผลงานของผู้แต่งที่เป็นบุคคล

ให้ลงรายการผลงานของผู้แต่งที่เป็นบุคคลเดียว หรือหลายคน ภายใต้ส่วนนำ ซึ่งเป็นผู้แต่งที่เป็นบุคคล (ดูกฎ 21.4A) ผู้แต่งคนสำคัญ (ดูกฎ 21.6B) หรือบุคคลที่น่าจะเป็นผู้แต่ง (ดูกฎ 21.5B) สำหรับในกรณีของผลงานที่รับผิดชอบร่วมกัน (ดูกฎ 21.6) และผลงานที่มีผู้รับผิดชอบแบบผสมผสาน (ดูกฎ 21.8-21.27)

2. ผลงานที่ลงรายการด้วยชื่อองค์กร

ผลงานที่ออกโดยองค์กร 1 แห่งหรือมากกว่านั้น ให้ลงส่วนนำหรือรายการหลักด้วยชื่อองค์กรที่เหมาะสม (คูกฎ 21.4B, 21.5B)

3. ผลงานที่ลงรายการหลักด้วยชื่อเรื่อง

ให้ลงรายการของผลงานภายใต้ชื่อเรื่องที่เหมาะสม หรือชื่อเรื่องแบบฉบับสรุปได้ดังนี้

3.1 ไม่ทราบชื่อผู้แต่งที่เป็นบุคคล (คูกฎ 21.5) หรือไม่ทราบชื่อผู้แต่งแน่ชัด (คูกฎ 21.6C2.) และผลงานนั้น ๆ ไม่ได้ออกโดยองค์กร

3.2 เป็นการรวมผลงาน หรือผลงานที่จัดทำภายใต้การควบคุมของบรรณาธิการ (คูกฎ 21.7)

3.3 เป็นผลงานที่ออกโดยองค์กร แต่ไม่จัดอยู่ในประเภทหนึ่งหรือหลายประเภท (คูกฎ 21.1B2.) และไม่ใช้ผลงานของผู้แต่งที่เป็นบุคคล

3.4 เป็นคัมภีร์ศักดิ์สิทธิ์ทางศาสนาซึ่งเป็นที่ยอมรับของกลุ่มทางศาสนา (คูกฎ 21.37)

การเลือกรายการเพิ่ม

ตามหลักเกณฑ์ AACR2 บทที่ 21 การเลือกรายการเพิ่มของตอนที่ 2 หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเลือกและลงชื่อบุคคล องค์กร ชื่อเรื่องแบบฉบับและรายการโยง สามารถเลือกลงรายการเพิ่มภายใต้ชื่อบุคคล ชื่อองค์กร และชื่อเรื่อง (คูกฎ 21.30)

การลงรายการบรรณานุกรมตามแบบ AACR2 สำหรับบรรณนิเวศ

การลงรายการบรรณนิเวศได้นำหลักเกณฑ์ AACR2 มาใช้ในการลงรายการโดยแบ่งออกเป็น 6 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ

ให้ลงชื่อเรื่องที่เหมาะสมตรงตามถ้อยคำ ลำดับ และตัวสะกดตามที่ปรากฏในหน้าปกใน (คูกฎ 1.1B) และให้ลงข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งความรับผิดชอบ (คูกฎ 1.1F)

2. ส่วนรายละเอียดเฉพาะวัสดุ (หรือประเภทของสิ่งพิมพ์) หรือส่วนการระบุตัวเลข และ/หรือตัวอักษร วันเดือนปี หรือการระบุอื่นๆ (คูกฎ 12.3)

การระบุตัวเลข และ/หรือตัวอักษรของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ให้ใช้คำย่อตามภาคผนวก B (ใน AACR2) และใช้ตัวเลขตามภาคผนวก C (ใน AACR2)

การระบุวันเดือนปีของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ให้ใช้คำย่อตามภาคผนวก B (ใน AACR2) และใช้ตัวเลขตามภาคผนวก C (ใน AACR2)

3. ส่วนการพิมพ์ การจำหน่าย ฯลฯ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับปีที่พิมพ์ (ดูกฎ 12.4F)
4. ส่วนลักษณะทางกายภาพ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะรูปร่างของวัสดุ ได้แก่ จำนวนหน้า และภาพประกอบ (ดูกฎ 12.5)
5. ส่วนหมายเหตุ เป็นข้อมูลสำคัญอื่น ๆ ที่ไม่สามารถลงรายการไว้ในส่วนที่กล่าวข้างต้นได้ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งที่มาของชื่อเรื่องที่เหมาะสม ชื่อเรื่องเดิม รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อหา เป็นต้น (ดูกฎ 12.7)
6. ส่วนเลขมาตรฐานและคำที่บอกถึงสิ่งที่ได้มา เป็นข้อมูลเกี่ยวกับเลขมาตรฐานและการได้มา ให้ลงเลขมาตรฐานสากลประจำสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องตามคำแนะนำในกฎ 12.8

วารสาร

ความหมายวารสาร

นักวิชาการทางด้านวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนได้ให้ความหมายวารสารไว้หลายท่าน ดังนี้

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 บัญญัติไว้ว่า วารสาร คือ หนังสือนี้ออกตามกำหนดเวลา เช่น วารสารราชบัณฑิตยสถาน วารสารศิลปากร วารสารกรมการแพทย์ เป็นต้น (ราชบัณฑิตยสถาน, 2546, หน้า 1068)

สุรัตน์ นุ่มนนท์ (2540, หน้า 10) กล่าวว่า วารสารมีรูปแบบลักษณะเดียวกับนิตยสาร และมีกำหนดระยะเวลาออก มีเรื่องต่าง ๆ รวมอยู่ในเล่มเดียวกันโดยผู้แต่งหลายคน อาจเป็นเรื่องในแนวเดียวกันหรือไม่ เรื่องจะจบในฉบับหรือหลายฉบับก็ได้ โดยความหมายแล้วไม่แตกต่างไปจากนิตยสารเลย แต่เท่าที่ปรากฏชื่อสิ่งพิมพ์ประเภทที่ใช้ชื่อวารสารนั้นมักจะเป็นสิ่งพิมพ์ในทางวิชาการที่จัดพิมพ์โดยสถาบัน สมาคม

หน่วยงานของรัฐและเอกชน เป็นเรื่องข่าวสารและวิชาการของหน่วยงานนั้นมากกว่าเรื่องบันเทิง

วิชฌ สุวรรณเพิ่ม (2551, หน้า 12) กล่าวว่า วารสาร (journal) หมายถึง สิ่งพิมพ์เป็นเล่มมีกำหนดออกเป็นประจำในระยะสัปดาห์ ปักษ์ เดือน หรือรายปี มักจะมุ่งให้ความรู้เชิงวิชาการแก่ผู้อ่านเป็นส่วนรวม หรือเฉพาะกลุ่ม

ชญชี่ กังคานนท์ (2548, หน้า 38-39) กล่าวว่า วารสาร (journal) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่จัดอยู่ในหนังสือรายคาบ (periodical publication) ที่เกี่ยวกับวิชาการหรือวิทยาการเฉพาะด้าน มีกำหนดการออกแน่นอนตามรายต่าง ๆ เช่น รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน เป็นต้น เนื้อหามีความหลากหลายและมีผู้เขียนหลายคน อาจจะเป็นเรื่องในแนวเดียวกันหรือไม่ก็ได้ จะจบในฉบับหรือต่อเนื่องไปในหลายฉบับก็ได้

วัฒน ภูวทิศ (2550, หน้า 5) กล่าวว่า วารสาร (journal) หมายถึง สิ่งพิมพ์เป็นเล่มซึ่งออกจำหน่ายเป็นประจำสม่ำเสมอ หรือจัดอยู่ในหนังสือรายคาบ (periodical publication) มีทั้งรายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน มีเนื้อหาที่หลากหลายเรื่องให้อ่าน มีการนำภาพที่สวยงามมาประกอบในการจัดวางหน้าและรูปเล่ม

สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ (2546, หน้า 96) กล่าวว่า วารสาร (journal/periodical) หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ที่กำหนดเผยแพร่เป็นรายประจำที่มีไ้รายวัน มักเป็นสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับวิชาการ หรือวิทยาการด้านใดด้านหนึ่ง วารสารส่วนใหญ่มักจะจัดทำโดยสถาบัน กลุ่มบุคคล หรือส่วนราชการที่ต้องการเสริมความรู้ในสาขาใดสาขาหนึ่ง หรือทั่วไป ส่วนใหญ่จัดทำขึ้นมาเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ มักไม่ได้จำหน่าย ไม่มุ่งแสวงผลกำไร

สำหรับนักวิชาการทางด้านบรรณารักษศาสตร์ในฐานะผู้ทำหน้าที่จัดหาและจัดการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ ได้ให้คำนิยามของวารสารไว้หลายท่านดังนี้

Tuttle (1996, p. 5) กล่าวว่า วารสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่มีกำหนดออกเป็นประจำมากกว่า 1 ครั้งต่อปี รวบรวมบทความของผู้แต่งหลาย ๆ คน วารสารจะแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ วารสารทางวิชาการจะเรียกว่า วารสารวิชาการ (journal) วารสารทั่วไปจะเรียกว่า นิตยสาร (magazine) และวารสารที่ออกเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ จะเรียกว่า หนังสือพิมพ์ (newspaper)

จารุวรรณ สินธุโสภณ (2521, หน้า 90-91) อธิบายไว้ว่า วารสาร (periodical) หมายถึง สิ่งพิมพ์ประเภทหนึ่งที่มีกำหนดการพิมพ์ที่แน่นอน วารสารชื่อหนึ่งจะมีลักษณะรูปเล่มภายนอกเหมือนกันทุกฉบับ ช่วยให้ผู้อ่านสังเกตหรือจำวารสารนั้นได้ มีเลขกำกับฉบับ ระบุให้ทราบวันเดือนปีที่ออก และทราบลำดับของแต่ละฉบับในชุด ไม่กำหนดล่วงหน้าว่าจะเลิกกิจการเมื่อใด ประกอบด้วยบทความหลายบทความในแต่ละฉบับ ถ้าเป็นวารสารทั่ว ๆ ไปหรือที่เรียกว่านิตยสาร ก็มีเรื่องในแขนงวิชาต่าง ๆ ทั่วไป เป็นลักษณะสารคดีกับนวนิยาย หรือเรื่องสั้นลงต่อกันเป็นตอน ๆ วารสารทางวิชาการมีบทความต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาการแขนงนั้น ๆ ผู้จัดทำวารสารอาจเป็นเอกชน หน่วยงานราชการ สถาบันองค์กร หรือสมาคม ปกติจะต้องระบุนวัตกรรมประสงค์ในการออกวารสารนั้น ๆ ด้วย การจำหน่ายหรือเผยแพร่อาจใช้วิธีวางจำหน่ายเป็นฉบับปลีกในท้องตลาด หรือใช้วิธีรับสมัครเป็นสมาชิก หรือรับชำระค่าบอกรับล่วงหน้า และจัดส่งไปให้ตามตำบลของสมาชิก วารสารบางฉบับเน้นการเสนอภาพมากกว่าเรื่อง บางฉบับอาจเสนอบทความมากกว่า 1 ภาษา วารสารบางชื่อมีแนวการจัดบทความในฉบับแต่ละฉบับให้เกี่ยวข้องกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ เช่น วารสารฉบับหนึ่งประจำเดือนตุลาคม มีบทความทั้งฉบับกล่าวถึงพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เป็นต้น ศัพท์คำว่า periodical นี้ ในสหรัฐอเมริกาใช้คำว่า Serial ในความหมายเดียวกัน

ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ (2540, หน้า 1) กล่าวว่า วารสารหรือนิตยสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ออกติดต่อกันเป็นวาระภายใต้ชื่อเรื่องเดียวกัน มีกำหนดระยะเวลาออกแน่นอน และสม่ำเสมอ เช่น รายสัปดาห์ รายปักษ์ (15 วัน) รายเดือน รายสามเดือน เป็นต้น และนำเสนอบทความที่อยู่ในเหตุการณ์ปัจจุบัน บทความเป็นเรื่องที่มีทั้งสารคดี และบันเทิงคดี ถ้าเป็นแนวสารคดีมักเรียกว่า วารสาร (journals) และถ้าเรียกนิตยสาร (magazines) มักเป็นแนวบันเทิงคดี

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง (2551, หน้า 71-72) กล่าวว่า วารสาร (periodical) หมายถึง สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่พิมพ์ออกเผยแพร่โดยสม่ำเสมอ มีชื่อเรียกโดยเฉพาะ เสนอเนื้อเรื่องในรูปของบทความแบ่งเป็นคอลัมน์หลายประเภท เขียนโดยผู้เขียนหลายคน ขอบเขตของเนื้อเรื่องอาจเป็นเรื่องเดียวกันหรือต่างกัน และจะจบในฉบับหรือต่อเนื่องกันจนจบในหลายฉบับก็ได้ วารสาร

ส่วนมากมีส่วนประกอบที่คล้ายกัน ได้แก่ เลขลำดับที่ของเล่ม (volume) ฉบับที่ (number) วันเดือนปี (date) ประจำฉบับ มีการจัดทำวารสารหลายลักษณะ ซึ่งแต่ละลักษณะจะมีชื่อเรียกดังนี้ สิ่งพิมพ์ที่ให้ความบันเทิงและความรู้ทั่วไปจะเรียกว่า นิตยสาร (magazine) สิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์โดยสมาคมทางวิชาการ สถาบันหรือหน่วยงานวิชาการ สาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ขอบเขตของเนื้อเรื่องประกอบด้วยบทความ รายงาน และข่าว ความเคลื่อนไหวในวงการเพื่อส่งเสริมให้ผู้อ่านมีความรู้ทันความก้าวหน้าของวิชาการ นั้น ๆ เรียกว่า วารสารทางวิชาการ (journal) สิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าวในรูปของการวิเคราะห์ วิจารณ์ เรียกว่า วารสารวิเคราะห์และวิจารณ์ข่าว (review journal)

ลลิตา กิตติประสาร (2542, หน้า 5) กล่าวว่า วารสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่พิมพ์เผยแพร่อย่างต่อเนื่องเป็นระยะ มีหลายฉบับภายใต้ชื่อเรื่องเดียวกัน กำหนดการพิมพ์สม่ำเสมอ แต่ละฉบับมีหมายเลขกำกับหรือระบุวันเดือนปีที่ออก ตลอดจนลำดับของ แต่ละฉบับในชุด เนื้อหาในวารสารประกอบด้วยบทความต่าง ๆ ที่ให้ความรู้ ความคิด ความเคลื่อนไหว และพัฒนาการของวิชาการต่าง ๆ ที่ได้จากการค้นคว้าวิจัยในสาขาใดสาขาหนึ่ง ทำให้ผู้อ่านในวงการวิชาชีพต่าง ๆ สามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ และสังคมในสาขาวิชาชีพของตนได้อย่างรวดเร็ว ตลอดจนทำให้ผู้อ่านได้รับความบันเทิง

วรารุช ผลนันทน์ (2536, หน้า 5) กล่าวว่า วารสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์ประเภทหนึ่ง ที่มีกำหนดการพิมพ์อย่างต่อเนื่องและแน่นอนหรือค่อนข้างแน่นอน โดยไม่กำหนดว่าจะ เลิกพิมพ์เมื่อใด ลักษณะรูปเล่มมักจะเหมือนกันทุกฉบับเพื่อให้ผู้อ่านสังเกตได้ง่าย แต่ละฉบับมีเลขกำกับ ได้แก่ เลขปีที่ ฉบับที่ และวันเดือนปี เลขกำกับนี้จะต่อเนื่องสัมพันธ์กันเป็นลำดับไป เนื้อหาเขียนโดยผู้แต่งหลาย ๆ คน เป็นเรื่องในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลาย ๆ สาขาวิชา ถ้าเนื้อหาส่วนใหญ่เป็นเรื่องวิชาการจะเรียกว่า วารสารวิชาการ (journal) ถ้าเป็นเรื่องทั่ว ๆ ไป หรือเรื่องบันเทิงจะเรียกว่า นิตยสาร (magazine) การเผยแพร่อาจใช้วิธีจำหน่ายเป็นรายฉบับให้ผู้อ่านบอกรับเป็นสมาชิกประจำหรือแจกฟรี

สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์ (2543, หน้า 15) กล่าวว่า วารสารและนิตยสาร หมายถึง วารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกเป็นระยะเวลาตามเวลาที่กำหนด โดยเสนอสาระ ในรูปของบทความ และเรื่องราวต่าง ๆ ที่ทันสมัยไว้ในเล่มเดียวกัน บางเรื่องก็จบใน

ฉบับ แต่บางเรื่องอาจจะลงต่อเนื่องกันไปหลายฉบับ ขอบเขตของเนื้อเรื่องภายในเล่ม อาจจะแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ บางฉบับจะมีขอบเขตจำกัดเฉพาะสาขาวิชาใดวิชา แต่บางฉบับอาจจะรวมเรื่องทั่ว ๆ ไปก็ได้ โดยปกติถ้าเนื้อเรื่องเน้นหนักไปทางวิชาการจะเรียกว่า วารสาร ถ้ามุ่งทางบันเทิงคดี หรือเรื่องที่เป็นสาระเบาสมองจะเรียกว่า นิตยสาร ทั้งวารสารและนิตยสารจะให้ข้อมูลเรื่องราวที่ทันสมัยกว่าหนังสือ แต่ต่างจากหนังสือพิมพ์ตรงที่หนังสือพิมพ์มุ่งเสนอข่าวสด ส่วนวารสารและนิตยสารจะเสนอบทความซึ่งมีทั้งสารคดี และบันเทิงคดี เพื่อให้ความรู้ความเพลิดเพลินแก่ผู้อ่าน ถ้าจะเสนอเรื่องราวเกี่ยวกับข่าว ก็จะเป็นทำนองสรุปข่าว หรือวิเคราะห์วิจารณ์ข่าว

จากความหมายของวารสารดังกล่าวข้างต้นจะเห็นได้ว่านักวิชาการทางด้านวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน และนักวิชาการทางด้านบรรณารักษศาสตร์มีแนวคิดเกี่ยวกับความหมายของวารสารคล้ายกัน สรุปได้ว่า วารสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์ประเภทหนึ่งที่มีกำหนดออกอย่างต่อเนื่องและแน่นอน แต่ละฉบับใช้ชื่อเรื่องเดียวกันและมีเลขกำกับ ได้แก่ เลขปีที่ ฉบับที่ และวันเดือนปี ประกอบด้วยหลายบทความ ซึ่งแต่ละบทความอาจจะจบในฉบับ หรือต่อเนื่องไปหลายฉบับก็ได้ ถ้าเนื้อหาส่วนใหญ่เป็นเรื่องวิชาการจะเรียกว่า วารสารวิชาการ (journal) ถ้าเป็นเรื่องทั่ว ๆ ไป หรือเรื่องบันเทิงจะเรียกว่า นิตยสาร (magazine)

ประเภทของวารสาร

วารสารในปัจจุบันมีการจัดพิมพ์ออกจำหน่าย และเผยแพร่ในปัจจุบันเป็นจำนวนมาก หากพิจารณาตามขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์ และผู้จัดทำแล้ว นักวิชาการหลายท่านจัดประเภทวารสารแตกต่างกันไปตามแนวคิด และสิ่งที่นำมาใช้เป็นเกณฑ์ในการจัดแบ่ง ซึ่งได้แก่ ผู้จัดทำ วัตถุประสงค์ เนื้อหา และกลุ่มผู้อ่าน ซึ่งเมื่อนำมาพิจารณากับวารสารของไทย แล้วพบว่า ผู้จัดทำกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำจะทำให้จำแนกประเภทวารสารใกล้เคียงกัน ส่วนเนื้อหาในกลุ่มผู้อ่านก็จะทำให้จำแนกประเภทวารสารได้ใกล้เคียงเช่นกัน ฉะนั้นการจัดประเภทวารสารของไทยจึงควรจัดได้ 2 วิธี ดังนี้ (วรารุช ผลิตพันธ์, 2536, หน้า 16-19)

1. การจัดประเภทตามผู้จัดทำและวัตถุประสงค์ สามารถจัดแบ่งวารสารได้

2 ประเภท คือ

1.1 วารสารของทางราชการ หน่วยงาน องค์การ สถาบัน และสมาคมต่าง ๆ ส่วนใหญ่จัดทำวารสารขึ้นมาเพื่อเผยแพร่ความรู้ ให้ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์หน่วยงาน ดังนั้นวารสารของหน่วยงานเหล่านี้จึงมีลักษณะเป็นวารสารทางวิชาการ สารแจ้งข่าวสาร รัฐสาร และรายงานประจำปี เป็นส่วนใหญ่

1.2 วารสารของเอกชน เป็นวารสารที่จัดทำขึ้นโดยบริษัทเอกชนต่าง ๆ หรือสำนักพิมพ์ต่าง ๆ แบ่งออกเป็น 2 ประเภทย่อยตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำวารสาร คือ

1.2.1 วารสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ (public relation magazine, company magazine, house organ magazine, employee magazine or plant publication) เป็นวารสารที่จัดทำขึ้นเพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์บริษัทและสินค้าของตน บริษัทใหญ่ ๆ ทั่วไปมักจะจัดทำวารสารเป็นของตนเองสำหรับแจกจ่ายแก่หุ้นส่วนหรือสมาชิก พนักงาน ลูกจ้าง สาขา และลูกค้าทั่ว ๆ ไป

1.2.2 วารสารเพื่อจำหน่ายเป็นธุรกิจการค้า (general magazine or general consumer magazine) วารสารประเภทนี้จัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแก่ประชาชนทั่ว ๆ ไป อาศัยรายได้จากยอดจำหน่ายและค่าโฆษณา ดังนั้นเนื้อหาจึงมุ่งให้อยู่ในความสนใจของผู้อ่านโดยทั่วไป เรื่องที่คนส่วนใหญ่สนใจ เช่น ข่าว เรื่องอ่านเล่น นวนิยาย ภาพ กีฬา ดารา ปัญหาชีวิตและสุขภาพ เป็นต้น นอกจากนี้วารสารบางฉบับอาจมีเนื้อหาเฉพาะแนวใดแนวหนึ่ง เช่น การท่องเที่ยว เครื่องเสียง รถยนต์ อาชญากรรม การ์ตูน เรื่องขว้นหัว ที่อยู่อาศัย เป็นต้น

2. การจัดประเภทตามเนื้อหา และกลุ่มผู้อ่าน มีวิธีจัด 3 วิธี คือ

2.1 จัดตามเนื้อหาและวิธีเสนอเนื้อหา แบ่งเป็น 6 ประเภท ได้แก่

2.1.1 วารสารวิชาการ เป็นวารสารที่มุ่งให้ความรู้ทางวิชาการเป็นสำคัญ เช่น วารสารธนารักษ์ วารสารแนะแนว วารสารบรรณศาสตร์ เป็นต้น

2.1.2 วารสารบันเทิงคดีหรือนิยายสาร เป็นวารสารที่มุ่งให้ความเพลิดเพลินเป็นสำคัญ เช่น แพรว เดินทางท่องเที่ยว มวยโลก ภาพยนตร์บันเทิง เป็นต้น

2.1.3 นิตยสารข่าวและบทวิจารณ์ (news and review magazine) เป็นวารสารเสนอข่าว พร้อมด้วยบทวิเคราะห์วิจารณ์ ส่วนใหญ่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการเมือง เศรษฐกิจ การทหาร การต่างประเทศ อาชญากรรม เช่น สยามรัฐ สัปดาห์วิจารณ์ มติชน-สุดสัปดาห์ เป็นต้น

2.1.4 วารสารย่อยเรื่อง (digest journal) เป็นวารสารที่นำบทความจากวารสารอื่น ๆ มาเรียบเรียงใหม่ ให้กะทัดรัดและอ่านให้เข้าใจง่าย วารสารประเภทนี้ในเมืองไทยยังไม่มีแพร่หลาย เช่น วารสารย่อยเรื่องที่มีชื่อเสียงของต่างประเทศ คือ Reader's Digest เป็นต้น

2.1.5 วารสารสาระสังเขป (abstract journal) เป็นวารสารรวมบทคัดย่อของบทความจากวารสาร หนังสือ และเอกสารต่าง ๆ วารสารสาระสังเขปในเมืองไทยยังไม่มีแพร่หลาย

2.1.6 วารสารภาพ (picture magazine) มีรูปภาพเป็นเนื้อหาหลัก มีคำบรรยายเป็นส่วนประกอบ เช่น ญี่ปุ่นภาพข่าวปัจจุบัน จีนนิตยสารภาพ Pacific Friend เป็นต้น

2.2 จัดตามเพศและวัยของผู้อ่าน แบ่งเป็น 5 ประเภทได้แก่

2.2.1 วารสารสำหรับเด็ก (children magazine) มีเนื้อหาเหมาะสำหรับเด็กและเยาวชน เช่น ชัยพฤกษ์การ์ตูน ฟังน้อย เพื่อนเรียน เป็นต้น

2.2.2 วารสารสำหรับผู้หญิง (women's service magazine) มีเนื้อหาอยู่ในความสนใจของผู้หญิงทั่ว ๆ ไป เช่น สกุลไทย ขวัญเรือน แพรว เป็นต้น

2.2.3 วารสารสำหรับผู้ชาย (men's magazine) มีเนื้อหาอยู่ในความสนใจของผู้ชายทั่ว ๆ ไป เช่น กีฬากลางแจ้ง เบื้องหลังชีวิต แมน เป็นต้น

2.2.4 วารสารทั่วไป (general magazine) เป็นวารสารที่ให้ความบันเทิงอยู่ในความสนใจของคนทุกเพศทุกวัย เช่น คู่สร้างคู่สม อนุสาร อสท. บ้านและสวน หมอชาวบ้าน เป็นต้น

2.2.5 วารสารวิชาการ (class journal) มีเนื้อหาเป็นบทความทางวิชาการ ส่วนใหญ่มักเป็นวารสารเฉพาะวิชา เช่น วารสารประชากรศึกษา โภชนาการสาร เป็นต้น

2.3 จัดตามอาชีพและความสนใจของผู้อ่าน การจัดประเภทวารสารวิธีนี้แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ มากมาย เช่น การแพทย์และสาธารณสุข การเมือง การเงินและการธนาคาร การศึกษา ศาสนา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น

ประโยชน์ของวารสาร

วารสารในฐานะของแหล่งข่าวสาร ความรู้ทุกประเภทสำหรับผู้อ่านทั้งข้อมูลทางวิชาการ เพื่อการศึกษาค้นคว้าหรือเพื่อความจรรโลงใจ และเผยแพร่ผลงานการค้นคว้าวิจัยได้อย่างทันเหตุการณ์ และด้วยการขยายของศาสตร์ในสาขาวิชาต่าง ๆ มีมากขึ้น จึงทำให้วารสารมีบทบาทและเป็นที่ต้องการของนักวิชาการและนักวิจัยเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ความสำคัญของวารสารสามารถสรุปได้ดังนี้ (นุชรี ตรีโลจน์วงศ์, 2543, หน้า 97-98; วราวุธ ผลนันทน์, 2536, หน้า 20-21)

1. ทราบความเคลื่อนไหว ความเปลี่ยนแปลงและความเป็นไปของสังคมด้วยการเสนอข่าวต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งข่าวเศรษฐกิจ สังคม การศึกษา การเมือง บุคคล ศิลปวัฒนธรรม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2. ได้รับความรู้ สามารถใช้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าและอ้างอิงได้จากบทความทางวิชาการ ความรู้ที่มาจากการค้นคว้าวิจัย การคิดค้นในสาขาวิชาต่าง ๆ จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา คุณค่าที่สำคัญที่สุดของความรู้จากวารสาร คือ ความรู้ใหม่ ทันสมัย และเป็นความรู้จากเอกสารปฐมภูมิ (primary source) ซึ่งเป็นความรู้ที่น่าเชื่อถือมากกว่าเอกสารทุติยภูมิ (secondary source)

3. เกิดแนวความคิดและมีทัศนะที่กว้างไกล ด้วยการเสนอบทวิเคราะห์บทวิจารณ์ ความคิดเห็นต่อเรื่องราว สถานการณ์ และปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในสังคมในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องตระหนักถึงความสำคัญของปัญหา วิธีการป้องกัน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

4. มีความเข้าใจอันดีต่อกันในหน่วยงานระดับสังคม ระดับชาติ และระหว่างประเทศ ด้วยการประชาสัมพันธ์ชี้แจง รายงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้ทราบเรื่องที่ควรทราบทั่วกัน และเกิดความเข้าใจตรงกัน

5. ได้รับความบันเทิงเริงรมย์ เป็นการพักผ่อนหย่อนใจจากการอ่าน

6. มีโอกาสเลือกบริโภคสินค้าและเลือกใช้บริการที่ดีที่สุดตามความต้องการ จากการเสนอโฆษณาสินค้าและบริการต่าง ๆ ส่งเสริมธุรกิจการค้าให้เกิดการขยายตัวทางเศรษฐกิจมีการแข่งขันกันพัฒนาคุณภาพสินค้าและบริการ

ดรชนีวารสาร

ความหมายของดรชนีวารสาร

ดรชนีวารสารเป็นเครื่องมือที่ช่วยผู้ใช้ในการค้นหาสารสนเทศจากวารสาร เป็นไปโดยสะดวกและรวดเร็ว ซึ่งมีนักวิชาการให้ความหมายไว้ต่าง ๆ กัน ดังนี้

วลัยพร เหมะรัชตะ (2543, หน้า 788) กล่าวว่า ดรชนีวารสาร (periodical index) หมายถึง คู่มือทางบรรณานุกรมประเภทหนึ่งจัดทำขึ้นอย่างมีระบบ เพื่อใช้ประโยชน์ในการค้นหาบทความในวารสาร หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งดรชนีวารสารเป็นเครื่องชี้ให้ทราบว่าเรื่องที่ต้องการนั้นตีพิมพ์อยู่ในวารสารชื่อใด โดยบอกปีที่ วัน เดือน ปี และเลขหน้าของวารสาร

สุนทรี หังสสุต (2521, หน้า 71) กล่าวว่า ดรชนีวารสารช่วยในการค้นหาบทความในเรื่องที่ต้องการทำได้สะดวกและไม่เปลืองเวลา และประการสำคัญในด้านการควบคุมทางบรรณานุกรมนั้นดรชนีวารสารทำให้เราทราบว่ามียุทธกรรมเรื่องใดพิมพ์ไว้ในวารสารใด เล่มใด ปีใด หน้าใด เมื่อต้องการบทความนั้นก็สามารค้นหาและนำมาใช้ประโยชน์ได้ทันที

นวลจันทร์ รัตนกร (2531, หน้า 171) กล่าวว่า ดรชนีวารสาร หมายถึง เครื่องมือเพื่อช่วยค้นหาบทความในวารสาร แต่ละรายการประกอบด้วยชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความวารสาร ชื่อวารสาร ปีที่หรือเล่มที่ เดือน ปี ของวารสาร และเลขหน้าของบทความ พร้อมทั้งจัดเรียงให้ค้นหาบทความได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

ทิพย์วัลย์ ตูลยะสุข (2540, หน้า 45) ให้ความหมายของดรชนีวารสารไว้ว่าเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูลในรูปแบบของบทความวารสารในเรื่องที่เหมือน

หรือใกล้เคียงกัน ซึ่งจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบในรูปแบบของฐานข้อมูลต่าง ๆ เช่น ในห้องสมุด หรือในฐานข้อมูลบรรณานุกรม เป็นต้น

ลลิตา กิตติประसार (2542, หน้า 89) กล่าวว่า วรรณีวารสาร เป็นคู่มือทางบรรณานุกรมอย่างหนึ่งที่มีการจัดทำอย่างมีระบบ เพื่อประโยชน์ในการช่วยค้นหาบทความวารสาร วรรณีประกอบด้วย ชื่อผู้แต่งบทความ ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปีของวารสาร และเลขหน้าของบทความ จัดเรียงให้ค้นหาบทความได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ด้วยการจำแนกเป็นวรรณีหัวเรื่อง (subject index) วรรณีชื่อบทความ (title index) และวรรณีผู้แต่งบทความ (author index)

วราวุธ ผลานันต์ (2536, หน้า 130) กล่าวว่า วรรณีวารสาร หมายถึง รายชื่อบทความที่รวบรวมไว้พร้อมด้วยรายละเอียดทางบรรณานุกรมที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นหาเรื่องราว หรือบทความจากวารสาร การรวบรวมรายชื่อบทความเหล่านี้มีระเบียบในการจัดเรียงเป็นอย่างดี ทำให้ง่าย และสะดวกต่อการค้นหาอย่างยิ่ง

สิริรุ่ง พลธานี (2542, หน้า 84) กล่าวว่า วรรณีวารสาร หมายถึง รายละเอียดทางบรรณานุกรมของบทความในวารสาร ซึ่งแต่ละรายการประกอบด้วย ชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ หรือเล่มที่ เดือนปี เลขหน้าที่ปรากฏบทความนั้น ๆ

สุนิตย์ เ็นสบาย (2543, หน้า 186) กล่าวว่า วรรณีวารสารเป็นเครื่องมือช่วยค้นหาบทความในวารสาร แต่ละรายการประกอบด้วย ชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี และเลขหน้าของบทความ พ้องทั้งจัดเรียงให้ค้นหาบทความได้สะดวกรวดเร็ว

จากความหมายของวรรณีวารสารดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า วรรณีวารสาร หมายถึง เครื่องมือที่จัดทำขึ้นอย่างมีระบบเพื่อช่วยให้ผู้ใช้ค้นหาบทความวารสารที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว และประหยัดเวลา แต่ละรายการประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ เล่มที่ วัน เดือนปี และเลขหน้าบทความ

ประเภทของวรรณีวารสาร

การจัดประเภทของวรรณีวารสาร พิจารณาตามขอบเขตเนื้อหาและที่มาของ

บทความ สามารถแบ่งเป็น 3 ประเภท (จารุวรรณ สันธุโสภณ, 2521, หน้า 91; สุนทรี หังสสูตร, 2521, หน้า 71; วลัยพร เหมะรัชตะ, 2543, หน้า 788) ได้แก่

1. วรรณนิเวศสารทั่วไปไม่จำกัดสาขาวิชา จัดทำขึ้นเพื่อใช้ค้นเรื่องทั่ว ๆ ไป โดยรวบรวมรายชื่อบทความจากวารสารหลายประเภทและหลายสาขาวิชา ทั้งที่เป็นวารสารวิชาการ วารสารเฉพาะวิชา และนิตยสาร เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการใ้วารสารของผู้อ่านอย่างกว้างขวาง เช่น The Readers' Guide to Periodical Literature, The British Humanities Index คำนี้นิตยสารไทย คู่มือค้นเรื่องนิตยสารไทย บรรณสาร สพบ. และวรรณนิเวศสารที่ห้องสมุดต่าง ๆ จัดทำขึ้นใช้ภายในห้องสมุด เป็นต้น

2. วรรณนิเวศสารเฉพาะวิชา เป็นวรรณนิเวศสารที่มีขอบเขตในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง รวบรวมรายชื่อบทความจากวารสารที่เกี่ยวข้องกับสาขานั้น ๆ เท่านั้น เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา นักวิจัย และผู้ที่เกี่ยวข้องกับเฉพาะสาขาวิชา เช่น The Business Periodicals Index, Education Index, Library Literature, Applied Science and Technology Index บรรณานุกรมของบทความทางชีววิทยา และชีววิทยาประยุกต์ในประเทศไทย เป็นต้น

3. วรรณนิเวศสารเฉพาะชื่อ เป็นวรรณนิเวศสารที่มีขอบเขตจำกัดเพียงวารสารชื่อใดชื่อหนึ่งเท่านั้น รวบรวมรายชื่อบทความและเรื่องต่าง ๆ ทุกเรื่องที่ตีพิมพ์ในวารสารชื่อนั้น เพื่อใช้ค้นเรื่องเฉพาะในวารสารชื่อใดชื่อหนึ่งที่สำนักพิมพ์นั้น ๆ จัดทำขึ้น โดยมากจะอยู่ในวารสารฉบับสุดท้ายของปี และใช้ค้นเรื่องในวารสารเฉพาะในปีนั้น หรืออาจค้นย้อนหลังไปถึงวารสารฉบับปีก่อน ๆ เช่น National Geographic Magazine Index เป็นดัชนีของ National Geographic Magazine ดรรชนีราชกิจจานุเบกษา ดรรชนีของคุลพาห ดรรชนีของสยามจดหมายเหตุ เป็นต้น

ประโยชน์ของวรรณนิเวศสาร

การจัดทำวรรณนิเวศสารมีประโยชน์ต่อการให้บริการวารสาร ดังต่อไปนี้ (ลลิตา กิตติประสาร, 2542, หน้า 90) ดังนี้

1. ช่วยให้ผู้ใช้ที่ต้องการค้นหาสารนิเทศได้ตรงตามประเด็น และทราบแหล่งเก็บสารนิเทศที่ต้องการได้อย่างถูกต้องและประหยัดเวลา

2. ช่วยรวบรวมสารสนเทศที่อยู่กระจัดกระจาย และทำให้ทราบว่าใครเขียนเรื่องอะไรไว้ในเอกสารใดบ้าง

3. ช่วยในการติดตามพัฒนาการของวิชาต่าง ๆ โดยเฉพาะวิชาที่มีความก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว เช่น แพทยศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี เป็นต้น

4. ในกรณีที่ตัวบรรณานุกรมให้ข้อมูลอย่างเพียงพอในการค้นคว้า ผู้จัดทำบรรณานุกรมอาจทำสรุปบทความหรือข่าวลงในบรรณานุกรม หรือทำสาระสังเขป บรรณานุกรมวารสารทำหน้าที่แทนบทความวารสารได้ ผู้ใช้สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้ทันที ไม่ต้องย้อนกลับไปค้นบทความอีก

5. ช่วยประหยัดแรงงานในการทำวิจัย เพราะสามารถค้นเรื่องที่เกี่ยวกับงานวิจัยที่พิมพ์เผยแพร่ในรูปแบบบทความได้โดยรวดเร็ว

การเลือกบทความทำบรรณานุกรม

ปัจจุบันวารสารมีการผลิตออกมาเป็นจำนวนมาก ห้องสมุดจึงไม่สามารถจัดทำบรรณานุกรมวารสารได้ครบทุกชื่อ เนื่องจากข้อจำกัดในหลาย ๆ ด้าน เช่น บุคลากร จำนวน บทความ งบประมาณ เป็นต้น บรรณารักษ์จึงต้องมีวิธีการคัดเลือกวารสารเพื่อนำมาจัดทำบรรณานุกรม และเลือกทำเฉพาะบทความที่ให้ประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัย ซึ่งเป็นบทความที่มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้ (ฉวีวรรณ สวัสดิ์, พิมพ์ฉัตร ปวนะฤทธิ์, รุ่งทิพย์ ห่อวโนทยาน และสุวรรณา อินทร์รักษา, 2538, หน้า 1-2)

1. บทความที่ทำบรรณานุกรม

1.1 บทความที่พิจารณาเห็นว่ามีความสำคัญทางด้านวิชาการ และจะเป็นประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าต่อไป

1.2 บทความที่เป็นรายงานสถิติ หรือการเปรียบเทียบทางสถิติในช่วงเวลาหนึ่ง

1.3 บทความวิจารณ์และแนะนำหนังสือ

1.4 บทความวิเคราะห์ข่าว

1.5 ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือบทความวิจารณ์ซึ่งมีเนื้อหาสาระทางด้านวิชาการมีเหตุผลและมีคุณค่าที่จะใช้อ้างอิงได้

1.6 ข้อคิดเห็นของบุคคลที่มีชื่อเสียงบางคน (แม้ไม่มีคุณค่าทางวิชาการ) หรือบุคคลที่เป็นที่รู้จักดีในวงการใดวงการหนึ่ง เช่น ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมช, อัมมาร สยามวาลา เป็นต้น

1.7 สัมภาษณ์บุคคล ให้พิจารณาตำแหน่งการงาน ผลงานและเนื้อหาสาระที่กล่าวประกอบในการพิจารณาทำครรชนี

1.8 ชีวิตประวัติบุคคล พิจารณาเนื้อหาสาระของแต่ละบทความ

1.9 รายงานผลการวิจัยและบทคัดย่อ

1.10 รายงานประจำปีหรือแนะนำกิจการของบริษัทห้างร้าน หรือองค์การหนึ่งองค์การใด ซึ่งไม่ได้มีจุดมุ่งหมายใหญ่ที่การโฆษณา

1.11 กฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ซึ่งมีการอธิบายตีความประกอบเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจลึกซึ้งขึ้น

2. บทความที่ไม่ทำครรชนี

2.1 บทสรุปข่าวจากหนังสือพิมพ์ต่าง ๆ ซึ่งวารสารแต่ละสาขาวิชารวบรวมมาลงในแต่ละฉบับ เช่น วารสารการประมงนำข่าวการประมงที่ลงในหนังสือพิมพ์มารวบรวมไว้ในแต่ละเล่ม เป็นต้น

2.2 ข่าวภายในองค์การ

2.3 สถิติ ตัวเลข หรือรายงานที่มีประจำเหมือนกันอยู่ทุกฉบับ เช่น วารสารเศรษฐกิจ รายงานเศรษฐกิจรายเดือน เป็นต้น

2.4 กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ ที่คัดมาจากราชกิจจานุเบกษา ยกเว้นที่เป็นที่สนใจอย่างมากในปัจจุบัน หรือที่มีการตีความ อธิบาย วิเคราะห์ประกอบ

2.5 คอลัมน์ประเภทตอบปัญหาและไขข้อข้องใจ

3. บทความที่ไม่ทำครรชนีบทความใดที่ผู้ทำพิจารณาเห็นว่ามีความค่าทางด้านวิชาการ และจะเป็นประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าต่อไป ก็ให้ทำครรชนีบทความนั้นไว้ด้วย



งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

สำหรับประเทศไทยมีการศึกษาและวิจัยเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดทำบรรณนิ-
วารสารและการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ บ้างแล้ว แต่ยังไม่ปรากฏ
งานวิจัยที่เกี่ยวกับการลงรายการบรรณนิวารสารภาษาไทย ผู้วิจัยได้รวบรวมและแบ่ง
ประเภทงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 3 ประเด็น ดังนี้

1. งานข้อมูลบรรณนิวารสาร

ทินกร ภาชนะ (2541) ศึกษาเรื่อง ความพึงพอใจโครงการทดลองการใช้
โปรแกรมสืบค้นบรรณนิวารสาร สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยกรุงเทพ โดยมี
วัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระบบการทำงานของโปรแกรมสืบค้นบรรณนิวารสารที่พัฒนา
ด้วยโปรแกรม clipper ตลอดจนความพึงพอใจของผู้ใช้โปรแกรมสืบค้นบรรณนิวารสาร
ในด้านการใช้คำค้นต่าง ๆ ได้แก่ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง คำสำคัญ และหัวเรื่อง เพื่อนำมาใช้ใน
การพัฒนางานสืบค้นบทความวารสารภายในสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยกรุงเทพ
โดยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์จากกลุ่มตัวอย่าง
ที่เป็นผู้ใช้จำนวน 468 คน แบ่งออกเป็นอาจารย์/เจ้าหน้าที่จำนวน 60 คน นักศึกษา
จำนวน 378 คน และผู้เชี่ยวชาญคอมพิวเตอร์จำนวน 30 คน ผลการวิจัยพบว่า นักศึกษามี
ความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมสืบค้น ใช้คำค้นที่เป็นชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง คำสำคัญ
มากกว่าอาจารย์ อาจารย์มีความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมสืบค้นแตกต่างจากนักศึกษา
อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยอาจารย์มีความพึงพอใจในการสืบค้นจาก
ขอบเขตของเนื้อหาที่ครอบคลุมมากกว่านักศึกษา ส่วนในด้านประสิทธิภาพการทำงานของ
โปรแกรมสืบค้นด้านรูปแบบการแสดงผลและความสามารถในการสืบค้นข้อมูลนั้น
พบว่าผู้เชี่ยวชาญระบบคอมพิวเตอร์พิจารณาเห็นว่าอยู่ในระดับปานกลาง

ศศิวิมล ถาวรกิจ (2541) ศึกษาเรื่อง การจัดการและการใช้ฐานข้อมูลบรรณนิ-
วารสารในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการจัดการฐาน
ข้อมูลบรรณนิวารสารในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐในด้านอุปกรณ์และโปรแกรม

คอมพิวเตอร์ที่ใช้ ขอบเขตของฐานข้อมูล โครงสร้างระเบียบข้อมูล การกำหนดศัพท์
 วรรณคดี ปัญหาที่ประสบ และศึกษาการใช้ฐานข้อมูลวรรณคดีวารสารในห้องสมุด
 มหาวิทยาลัยของรัฐในด้านวัตถุประสงค์ในการใช้ วิธีการสืบค้นข้อมูล และปัญหาที่
 ประสบ โดยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์บุคลากรที่รับผิดชอบในการ
 จัดการฐานข้อมูลวรรณคดีวารสารในห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะ จำนวน 32 แห่ง
 และแบบสอบถามผู้ใช้งานฐานข้อมูลวรรณคดีวารสารในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวน
 29 แห่ง ผลการวิจัยด้านการจัดการฐานข้อมูลวรรณคดีวารสารพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่
 ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ประเภทไมโครคอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Mini-Micro CDS/ISIS
 ขอบเขตของฐานข้อมูลส่วนใหญ่เป็นวารสารภาษาไทยและขอบเขตเนื้อหาอยู่ในสาขา
 วิชาสังคมศาสตร์ ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้มาตรฐานการลงรายการวารสาร USMARC โดย
 มีการกำหนดศัพท์ควบคุมเพื่อใช้ในการสืบค้นมากกว่าศัพท์อิสระ และห้องสมุดประสบ
 ปัญหาในการจัดการฐานข้อมูลวรรณคดีวารสารเรื่อง บุคลากรในการจัดทำและพัฒนา
 ฐานข้อมูลมีจำนวนน้อย ศัพท์วรรณคดีที่ปรากฏในคู่มือภาษาไทยมีไม่เพียงพอ และ
 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีจำนวนไม่เพียงพอในการให้บริการ สำหรับผลการวิจัยด้านการใช้
 ฐานข้อมูลวรรณคดีวารสารพบว่าวัตถุประสงค์ในการสืบค้นฐานข้อมูลส่วนใหญ่เพื่อทำ
 รายงานประกอบการเรียน โดยสืบค้นเรื่องที่ต้องการจากหัวเรื่อง/คำสำคัญ ผู้ใช้ส่วนใหญ่
 สืบค้นโดยใช้ศัพท์อิสระมากกว่าศัพท์ควบคุม และผู้ใช้ประสบปัญหาในการใช้ฐาน
 ข้อมูลวรรณคดีวารสารเรื่องขาดคู่มืออธิบายการสืบค้นข้อมูลจำนวนมากที่สุด

สุจิตร์ สีนศิริ (2542) ศึกษาเรื่อง การประเมินคุณภาพฐานข้อมูล วรรณคดี-
 วารสารภาษาไทยทางการแพทย์ หอสมุดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาวิเคราะห์ และประเมินคุณภาพฐานข้อมูลวรรณคดีวารสาร
 ภาษาไทยทางการแพทย์ของหอสมุดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยใช้
 แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการประเมินฐานข้อมูลจากกลุ่ม
 ตัวอย่างที่เป็นสมาชิกหอสมุดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวน 345
 คน ผลการวิจัยพบว่า เนื้อหาของฐานข้อมูลตรงกับความต้องการและมีความทันสมัย
 ส่วนต่อประสานกับผู้ใช้มีความเข้าใจง่าย รวดเร็ว การเข้าสู่ระบบการสืบค้นยุ่งยาก และ
 ปัญหาในการใช้เมนูคำสั่งของฐานข้อมูล พบว่า เมนูคำสั่งภาษาไทยและภาษาอังกฤษบาง

เมนูไม่ชัดเจน ผู้ใช้นิยมใช้การสืบค้นจากทางเลือก T (term dictionary) และเป็นการค้นด้วยคำ ๆ เดียวมากที่สุด ทั้งนี้พบว่าคำค้นที่เป็นหัวเรื่องทางการแพทย์น้อยที่สุด ระยะเวลาที่ใช้ในการสืบค้นและได้รับผลการสืบค้นที่ตรงกับความต้องการโดยเฉลี่ยภายใน 20 นาที รูปแบบการแสดงผลการสืบค้นที่กลุ่มตัวอย่างต้องการ คือ ชื่อผู้เขียน ชื่อเรื่อง ชื่อวารสาร และบทคัดย่อ และต้องการรายการหัวเรื่อง สถานที่ทำงานของผู้แต่งหลักเพิ่มในรูปแบบการแสดงผลมากที่สุด ส่วนปัญหาที่พบในการใช้คู่มือ พบว่า จำนวนคู่มือไม่เพียงพอกับจำนวนที่ผู้ใช้ต้องการ และปัญหาในการสาธิตการใช้ฐานข้อมูลพบว่า ช่วงเวลาในการจัดสาธิตวิธีการใช้ฐานข้อมูลไม่ตรงกับเวลาว่างของผู้ใช้

รัชนิกร อินเล็ก สิริรุ่ง พลธานี และละออ ข่อยุ่น (2543) ศึกษาเรื่อง ความพึงพอใจในการใช้ฐานข้อมูลบรรณานุกรมวารสารภาษาไทย ห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น จากหน้าจอ OPAC โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสถานภาพผู้ใช้ฐานข้อมูลบรรณานุกรมวารสารภาษาไทยจากหน้าจอ OPAC ที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตลอดจนความถี่และลักษณะการใช้ฐานข้อมูล ความพึงพอใจและปัญหาในการใช้ฐานข้อมูลบรรณานุกรมวารสารภาษาไทยของห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่นในแง่ของทางเลือกที่ใช้ และรายการที่แสดงในแต่ละระเบียน โดยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามจากกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้เข้ามาใช้บริการค้นคืนบรรณานุกรมวารสารภาษาไทยของห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่นจำนวน 300 คน ผลการวิจัยพบว่า ผู้ใช้บริการเลือกใช้ชื่อเรื่องในการสืบค้นมากที่สุด โดยมีความคิดเห็นว่ารายการชื่อเรื่องมีความสำคัญมากที่สุด ผู้ใช้มีความพึงพอใจในผลที่ได้รับจากการใช้ทางเลือกชื่อเรื่อง และมีความพึงพอใจในรายการชื่อเรื่อง ชื่อวารสาร หัวเรื่อง และผู้แต่ง ปัญหาจากการใช้ทางเลือกในการสืบค้นคือ ได้รับข้อมูลไม่ตรงกับความต้องการหรือไม่พบข้อมูลที่ต้องการ การไม่ทราบชื่อผู้แต่งหรือชื่อวารสาร ตลอดจนไม่พบหัวเรื่องที่ต้องการใช้มากที่สุด ส่วนปัญหาที่พบ (ถ้ามี) จากรายการต่าง ๆ ของแต่ละระเบียน (record) ในภาพรวมพบว่า มีปัญหาด้านการไม่ทราบความหมายของบางรายการที่แสดงในฐานข้อมูล เช่น รหัสย่อห้องสมุด ปี เลขมาตรฐาน และ holdings มากที่สุด รองลงมาคือความไม่ทันสมัยของข้อมูลในฐานข้อมูล และวารสารที่ต้องการไม่อยู่บนชั้นวารสารตามลำดับ

ดาวราย ดวงมณี (2544) ศึกษาเรื่อง การพัฒนาฐานข้อมูลบรรณานุกรมและสาระสังเขปวารสารไทยทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาฐานข้อมูลบรรณานุกรมและสาระสังเขปวารสารไทยทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เพื่อรวบรวมข้อมูลและพัฒนาฐานข้อมูลบรรณานุกรมและสาระสังเขปวารสารไทยให้อยู่ในรูปแบบที่จัดเก็บและสืบค้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีวิธีการศึกษา คือ (1) ศึกษาข้อมูลเบื้องต้น (2) วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล (3) พัฒนาระบบฐานข้อมูล และ (4) ทดสอบและประเมินระบบฐานข้อมูล ผลการทดสอบระบบฐานข้อมูลบรรณานุกรมและสาระสังเขปที่พัฒนาขึ้นจากกลุ่มผู้ใช้ทั่วไป และกลุ่มผู้จัดการฐานข้อมูล พบว่า ลำดับการเข้าสู่ฐานข้อมูล การสืบค้นฐานข้อมูล การจัดการฐานข้อมูล และการติดต่อกับผู้ใช้มีความเหมาะสม ข้อเสนอแนะจากการศึกษาครั้งนี้คือ คำสำคัญที่นำมาจัดทำควรให้บรรณารักษ์หรือ ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเพื่อให้สามารถสืบค้นได้ตรงกับความต้องการมากขึ้น และควรมีการรวบรวมข้อมูลบรรณานุกรมและสาระสังเขปให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าในสาขาวิชานี้ต่อไป

สุภาพร มณีสุริยา (2544) ศึกษาเรื่อง การพัฒนาระบบฐานข้อมูลบรรณานุกรมวารสารภาษาไทย สำนักบรรณสารและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลบรรณานุกรมวารสารภาษาไทย สำนักบรรณสารและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล เพื่อเป็นเครื่องมือในการบันทึกรายการบรรณานุกรมวารสารภาษาไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพแก่ผู้ปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยสืบค้นรายการบรรณานุกรมวารสารภาษาไทยในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์แก่ผู้ใช้บริการ ผลการทดสอบระบบฐานข้อมูลพบว่า ขั้นตอนการนำข้อมูลเข้าสู่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เชี่ยวชาญทางด้านคอมพิวเตอร์มีความพึงพอใจต่อระบบฐานข้อมูลระดับมาก ขั้นตอนการประมวลผลข้อมูลเข้าสู่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เชี่ยวชาญทางด้านคอมพิวเตอร์และผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อระบบฐานข้อมูลระดับมาก ขั้นตอนการนำข้อมูลออกผู้ปฏิบัติงาน ผู้เชี่ยวชาญทางด้านคอมพิวเตอร์ และผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อระบบฐานข้อมูลระดับมาก และขั้นตอนการติดต่อกับผู้ปฏิบัติงาน ผู้เชี่ยวชาญทางด้านคอมพิวเตอร์ และผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อระบบฐานข้อมูลระดับมาก ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้คือ ผู้ปฏิบัติงานควรมีการบันทึกข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลอย่างต่อเนื่อง เพื่อที่จะทำให้

ระบบฐานข้อมูลเกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการสูงสุด และควรทำการพัฒนาระบบฐานข้อมูลบรรณนิวารสารภาษาไทยให้บริการและเผยแพร่แก่ผู้ใช้บริการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ขวัญตระกูล กลิ่นสุคนธ์ (2547) ศึกษาเรื่อง *การใช้ฐานข้อมูลบรรณนิวารสารภาษาไทยของนิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร* โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการใช้ฐานข้อมูลบรรณนิวารสารภาษาไทยของนิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ในด้านวัตถุประสงค์ ความถี่ วิธีการสืบค้นข้อมูล คู่มือการสืบค้น เนื้อหาที่สืบค้น การบันทึกผลการสืบค้น สถานที่ที่ใช้สืบค้น รวมทั้งศึกษาปัญหา และข้อเสนอแนะของนิสิตในการใช้ฐานข้อมูลบรรณนิวารสารภาษาไทย เพื่อเป็นแนวทางสำหรับสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยนเรศวรในการปรับปรุงฐานข้อมูลและการให้บริการสืบค้นฐานข้อมูลบรรณนิวารสารภาษาไทยให้สอดคล้องกับการใช้สารนิเทศของนิสิต และสำหรับห้องสมุดอื่น ๆ ในการพัฒนาฐานข้อมูลบรรณนิวารสาร โดยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามของกลุ่มตัวอย่างที่เป็นนิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ผลการวิจัยพบว่า นิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวรส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์ในการใช้ฐานข้อมูลบรรณนิวารสารภาษาไทยเพื่อทำรายงาน ประกอบการเรียน ความถี่ในการใช้ฐานข้อมูลเดือนละครั้ง สืบค้นโดยใช้คำสำคัญ โดยเรียนรู้วิธีการใช้ฐานข้อมูลจากคู่มือการสืบค้นที่สำนักหอสมุดจัดทำที่มีให้บริการไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้สืบค้น สืบค้น เนื้อหาสาขาวิชากลุ่มใหญ่ที่ใช้สืบค้นคือ กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ บันทึกผลการสืบค้นที่ได้รับโดยวิธีคัดลอกข้อมูลจากการแสดงผลบนหน้าจอและสืบค้นที่สำนักหอสมุด ปัญหาที่ประสบในระดับปานกลาง คือ ขาดคู่มือคำศัพท์ที่ใช้สืบค้นไว้ให้บริการ ผลการสืบค้นที่ได้รับไม่ตรงกับความต้องการ และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการในสำนักหอสมุดมีจำนวนน้อย

ดวงแก้ว เงินพูลทรัพย์ (2549) ศึกษาเรื่อง *ความพึงพอใจของอาจารย์และนักศึกษาต่อฐานข้อมูลบรรณนิวารสารและหนังสือพิมพ์ของศูนย์สนเทศและหอสมุดมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต* โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพึงพอใจของอาจารย์และนักศึกษาต่อฐานข้อมูลบรรณนิวารสารและหนังสือพิมพ์ของศูนย์สนเทศและหอสมุดมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตในด้านขอบเขตการครอบคลุม ความถูกต้อง การเข้าถึง การสืบค้น การให้บริการ และปัญหาในการใช้ฐานข้อมูล โดยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล

จากแบบสอบถาม ผลการวิจัยพบว่า อาจารย์และนักศึกษาส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์ในการใช้ฐานข้อมูลบรรณนิเวศสารสนเทศและหนังสือพิมพ์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ สถานที่ที่ใช้ฐานข้อมูล คือ ศูนย์สนเทศและหอสมุด และความถี่ในการใช้คือ 2-3 ครั้ง/สัปดาห์ อาจารย์และนักศึกษามีความพึงพอใจในด้านขอบเขตการครอบคลุม ความถูกต้อง การเข้าถึงในระดับมาก และประสบปัญหาในทุกด้าน ได้แก่ ด้านการให้บริการ ด้านฐานข้อมูลบรรณนิเวศสารสนเทศและหนังสือพิมพ์ ด้านการสืบค้น และด้านผู้ให้บริการในระดับปานกลาง

2. การจัดทำบรรณานุกรม

วิภา ดำรงโกศากุล (2524) ศึกษาเรื่อง การศึกษาเพื่อหารูปแบบที่เหมาะสมของการลงรายการผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคลในการทำบัตรรายการภาษาไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหารูปแบบที่เหมาะสมของการลงรายการผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคลในการทำบัตรรายการภาษาไทย โดยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามของกลุ่มตัวอย่างที่เป็นบรรณารักษ์ ฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่หัวเรื่องและทำบัตรรายการ จำนวน 50 คน จากห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร และหอสมุดแห่งชาติ ผลการวิจัยได้รูปแบบที่เหมาะสมในการลงรายการนิติบุคคล 4 ประเภท รวม 147 รูปแบบ ได้แก่ รัฐบาลและหน่วยงานของรัฐบาล 61 รูปแบบ สมาคม 20 รูปแบบ สถาบัน 39 รูปแบบ และนิติบุคคลอื่น ๆ 27 รูปแบบ เหตุผลของการเลือกลงรายการ คือ ความกะทัดรัด ความชัดเจน และค้นหาง่าย

สุพดี บรรจงแถม (2527) ศึกษาเรื่อง วิเคราะห์หลักเกณฑ์การลงรายการหนังสือชุดภาษาไทย โดยรวบรวมข้อมูลในการลงรายการหนังสือชุดภาษาไทยที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย และหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทยใช้เหมือนกันและใช้แตกต่างกัน โดยวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่ได้กับหลักเกณฑ์มาตรฐาน คือ หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอ่งโคลอมเบรกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR2) ผลการวิจัยพบว่าหอสมุดแห่งชาติ และห้องสมุดของมหาวิทยาลัย 12 แห่งมีหลักปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลงรายการหนังสือชุดภาษาไทยที่ต่างกันไป ทั้งทางด้านนโยบายและข้อมูลในการลงรายการหนังสือชุดภาษาไทย ด้านข้อมูลในการลงรายการหนังสือชุดภาษาไทยนั้น ห้องสมุดส่วนใหญ่นิยมลงรายการหลักด้วยชื่อผู้แต่งที่เป็นบุคคล และไม่มีห้องสมุดใด

ที่ลงรายการหนังสือภาษาไทยที่สมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอกรอส-อเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2

กัญญา โชควัฒน์วิกุล (2536) ศึกษาเรื่อง การลงรายการส่วนราชการไทย-สำหรับหนังสือภาษาไทยตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอกรอส-อเมริกัน (ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2) ที่ใช้ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการลงรายการนิติบุคคลเฉพาะที่เป็นส่วนราชการไทยสำหรับหนังสือภาษาไทย ตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบ AACR2 ตลอดจนศึกษาปัญหาการลงรายการส่วนราชการไทยของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตกรุงเทพมหานครและเขตปริมณฑล ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดในจำนวน 53 แห่งมีห้องสมุด 51 แห่งใช้ AACR2 ลงรายการบัตร และมีห้องสมุด 49 แห่งใช้ AACR2 ลงรายการส่วนราชการไทย ส่วนในกรณีของการลงรายการส่วนราชการไทยของห้องสมุดแต่ละแห่งพบว่า ชื่อส่วนราชการทุกข้อที่ยกมาเป็นตัวอย่างในแบบสอบถามนั้น จะมีห้องสมุดอย่างน้อย 2 แห่งขึ้นไปใช้แตกต่างกัน อาทิ ห้องสมุดบางแห่งยังคงยึดหลักการลงรายการตามลำดับอำนาจหน้าที่ทางการบริหาร (function of the agency) ในขณะที่ห้องสมุดส่วนใหญ่เลือกลงรายการตามประเภทของชื่อส่วนราชการ (type of name) ผลการวิจัยนี้คือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการลงรายการส่วนราชการไทยพร้อมด้วยคำอธิบายและตัวอย่าง ซึ่งสามารถใช้เป็นแนวทางในการลงรายการส่วนราชการไทย นอกจากนี้ผลการวิจัยยังชี้ว่า ปัจจุบันผู้ทำบัตรรายการยังขาดคู่มือที่จะช่วยอธิบายหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของ AACR2

ชลธิชา นารอง (2542) ศึกษาเรื่อง รายงานการวิจัยเรื่องการวิเคราะห์ข้อผิดพลาดการลงรายการหนังสือของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ข้อผิดพลาดการลงรายการหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับพยาบาลของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์งานลงรายการได้ตระหนักถึงความสำคัญของความถูกต้องของรายการที่จะไปปรากฏในฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้นจาก OPAC ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับพยาบาลจำนวน 600 ชื่อเรื่อง แยกเป็นภาษาไทย 300 ชื่อเรื่อง ภาษาอังกฤษ 300 ชื่อเรื่อง โดยรวบรวมหนังสือใหม่จากฝ่ายวิเคราะห์และทำรายการสารสนเทศ ปี พ.ศ. 2540-2541 ผลการวิจัยพบว่า การลงรายการพรรณนาพบข้อผิดพลาด

ในการลงรายการมากที่สุด เนื่องจากข้อมูลที่ปรากฏในตัวเล่มมีอยู่หลายแห่ง กลุ่มเครือข่ายไม่ชัดเจน รองลงมาได้แก่ ส่วนการลงรหัสรูปแบบของมาร์ก และการกำหนดหัวเรื่อง สำหรับส่วนการลงรายการที่พบข้อผิดพลาดน้อยที่สุด ได้แก่ การกำหนดเลขเรียกหนังสือ

สมศักดิ์ ศรีบริสุทธิ์สกุล (2543) ศึกษาเรื่อง การวิเคราะห์การลงรายการ-สำหรับรายงานการประชุมวิชาการภาษาไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์การลงรายการรายงานการประชุมวิชาการภาษาไทยของบรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศในหอสมุดกลาง สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ 26 แห่ง ในด้านการเลือกรายการหลัก การเลือกรายการเพิ่ม การลงรายการบรรณานุกรม ปัญหาในการลงรายการ และศึกษาถึงความต้องการลักษณะข้อมูลจากหน้าปกในและส่วนอื่น ๆ ที่ใช้แทนหน้าปกของรายงานการประชุมที่เอื้อต่อการเลือกและลงรายการ ผลการวิจัยพบว่า บรรณารักษ์ส่วนใหญ่เลือกลงรายการหลักด้วยชื่อการประชุม ไม่ว่าหน้าปกในจะมีหรือไม่มีชื่อการประชุมปรากฏเด่นชัด เลือกลงรายการเพิ่มด้วยนิติบุคคลที่จัดการประชุม และลงรายการบรรณานุกรมรายงานการประชุมวิชาการภาษาไทยที่จัดอย่างต่อเนื่องแบบหนังสือ ส่วนปัญหาที่บรรณารักษ์พบในระดับมาก คือ รายงานการประชุมวิชาการภาษาไทยบางเล่มมีข้อมูลไม่เพียงพอ และมีไม่ครบถ้วนสำหรับตัดสินใจเลือกรายการหลัก รายการเพิ่ม และลงรายการบรรณานุกรม นอกจากนี้ยังพบว่า บรรณารักษ์ที่ตอบแบบสอบถามทั้งหมดต้องการให้หน้าปกในของรายงานการประชุมวิชาการภาษาไทย มีการระบุชื่อการประชุม และสถานที่จัดประชุม

วัชรินทร์ อินตา (2544) ศึกษาเรื่อง รูปแบบการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความคิดเห็นการลงรายการ สำรวจหาเขตข้อมูลที่ต้องการใช้เพื่อการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของบรรณารักษ์ และกำหนดรูปแบบการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจำนวน 23 แห่ง โดยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามของกลุ่มตัวอย่างที่เป็นบรรณารักษ์สังกัดงานวิเคราะห์สารสนเทศของห้องสมุด ผลการวิจัยได้ข้อสรุปของเขตข้อมูลที่บรรณารักษ์

ต้องการใช้เพื่อการลงรายการ และกำหนดรูปแบบการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศที่เผยแพร่บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งผลการวิจัยพบว่า บรรณารักษ์ส่วนใหญ่มีความต้องการใช้รูปแบบการลงรายการทรัพยากรที่ทำให้บริการบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตตามแบบของ USMARC ร่วมกับ AACR2 รวมทั้งรูปแบบของฐานข้อมูลที่ควรนำมาใช้ในการลงรายการ คือ ใช้ฐานข้อมูลห้องสมุดรวมกับสารสนเทศอื่น ๆ มีบรรณารักษ์ที่ให้ความเห็นว่า ทรัพยากรสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ควรนำไปลงรายการมากที่สุด คือ สารระสังเขป บทคัดย่อ/ย่อเรื่องซึ่งรายละเอียดและเขตข้อมูลที่เหมาะสมสำหรับการลงรายการมากที่สุด คือ ชื่อเรื่องหรือชื่อบทความ ชื่อผู้แต่ง หรือเจ้าของผลงาน หัวเรื่อง และคำสำคัญ ปัญหาที่บรรณารักษ์ประสบ คือ การขาดความรู้ด้านมาตรฐานของการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สารเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีจำนวนมากทำให้ยากต่อการคัดเลือก มีการเปลี่ยนแปลงยูอาร์แอลอยู่เสมอ ตลอดจนปัญหาด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ซึ่งส่งผลต่อการเข้าถึงข้อมูล

เปรมฤดี หาญปราบ (2546) ศึกษาเรื่อง *การศึกษาความถูกต้องของการลงรายการหนังสือภาษาไทยตามรูปแบบมาร์ก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความถูกต้องของการลงรายการหนังสือภาษาไทยตามรูปแบบมาร์ก ในส่วนของเขตข้อมูลความยาวคงที่ เขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ และรูปแบบการลงรายการชื่อบุคคล กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือ ระเบียบบรรณานุกรมหนังสือทั่วไปและหนังสือตำราที่จัดพิมพ์ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2540-2545 จำนวน 900 ระเบียบโดยสุ่มจากระเบียนที่นำเข้าฐานข้อมูลของสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจำนวน 300 ระเบียบ ส่วนอีก 600 ระเบียบเป็นระเบียบของชื่อเรื่องเดียวกันที่ปรากฏในฐานข้อมูลของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหงแห่งละ 300 ระเบียบ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบบันทึกการตรวจสอบการลงรายการ ผลการวิจัยพบว่า การลงรหัสในเขตข้อมูลความยาวคงที่และการใช้มาร์กในเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่มี ความถูกต้องเกินกว่าร้อยละ 90 ส่วนรูปแบบการลงรายการชื่อคนไทยพบว่ามีรูปแบบการลงรายการเหมือนกัน โดยในส่วนที่แตกต่างกันนั้นเป็นเรื่องของรูปแบบการลงชื่อ และการสะกดคำ สำหรับรูปแบบการลงรายการชื่อคนต่างชาติพบว่า รูปแบบการลงชื่อที่*

เหมือนและต่างกันในจำนวนใกล้เคียงกัน โดยในส่วนที่แตกต่างนั้นเป็นเรื่องของรูปแบบการลงชื่อ และการถอดอักษรชื่อคนต่างชาติเป็นอักษรไทย

ศิริงาม แผลงชีพ (2551) ศึกษาเรื่อง การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ-ภาษาไทยขององค์กรตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบ AACR2 ที่ใช้ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยขององค์กรตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบ AACR2 ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ศึกษาปัญหาและเสนอแนะแนวทางการลงรายการบรรณานุกรมแบบ AACR2 หนังสือภาษาไทยขององค์กรของบรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ โดยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบวิเคราะห์การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยขององค์กรและแบบสอบถาม ผลการวิจัยพบว่า บรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศส่วนใหญ่เลือกลงรายการหลักด้วยชื่อเรื่องตามกฎ 21.1B3 และกฎ 21.1C1 การลงชื่อองค์กรบรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศส่วนใหญ่ลงชื่อองค์กรตามกฎ 24.1A มากที่สุด ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบบรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศส่วนใหญ่ลงรายการตามกฎ 1.1B1/1.1F1, 21.4B1 บรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศที่มีตำแหน่งงานและประสบการณ์ต่างกันจะมีปัญหาในการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยขององค์กรแตกต่างกัน แต่บรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศที่สังกัดกลุ่มห้องสมุดต่างกันมีปัญหาการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยขององค์กรไม่แตกต่างกัน

3. การใช้บรรณานุกรม

เฉลิมศรี กาหยิ (2537) ศึกษาเรื่อง ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อบรรณานุกรมที่กำหนดโดยศัพท์ควบคุมและศัพท์อิสระ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้ต่อบรรณานุกรมประเภทศัพท์ควบคุมและศัพท์อิสระ และปัญหาในการใช้ศัพท์บรรณานุกรมทั้ง 2 ประเภท โดยใช้แบบประเมินฐานข้อมูลเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากนิสิตคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ผลการวิจัยพบว่า ผู้ใช้ฐานข้อมูลส่วนใหญ่เป็นนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา และเป็นผู้ที่มีประสบการณ์การค้นฐานข้อมูลมาก่อน ในการค้นข้อมูลนั้น จำนวนคำศัพท์ที่ผู้ใช้คิดว่าสามารถใช้เป็นคำค้นในเรื่องที่ต้องการได้มีมากกว่าจำนวนศัพท์ควบคุมที่ผู้ใช้เลือกใช้ แต่น้อยกว่าจำนวนศัพท์อิสระที่ผู้ใช้เลือกใช้

เวลาที่ใช้ในการค้นคืนด้วยศัพท์อิสระสูงกว่าการค้นคืนด้วยศัพท์ควบคุมเล็กน้อย สำหรับผลการค้นคืนด้วยศัพท์ควบคุมและศัพท์อิสระนั้นมีจำนวนใกล้เคียงกัน แต่การค้นคืนด้วยศัพท์อิสระ ได้ผลการค้นที่ตรงกับความต้องการสูงกว่าการค้นคืนด้วยศัพท์ควบคุม โดยส่วนรวมแล้วผู้ใช้มีความพึงพอใจต่อผลการค้นคืนด้วยศัพท์ดัชนีทั้ง 2 ประเภท ในระดับปานกลาง และมีความพึงพอใจต่อศัพท์ควบคุมในระดับปานกลาง แต่มีความพึงพอใจต่อศัพท์อิสระในระดับมาก ผู้ใช้ส่วนใหญ่มีความเห็นว่า ปัญหาในการใช้ศัพท์ควบคุม คือ คำศัพท์ในฐานข้อมูลมีให้เลือกน้อย ส่วนศัพท์อิสระนั้น ผู้ใช้จำนวนหนึ่งเห็นว่าปัญหา คือ คำศัพท์ที่ต้องการไม่มีในฐานข้อมูล

ศิริเพ็ญ ดวงเกตุ (2539) ศึกษาเรื่อง *ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อดัชนีวารสารภาษาไทยสาขาเศรษฐศาสตร์ ที่กำหนดโดยศัพท์ควบคุมและศัพท์อิสระ* โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้ต่อดัชนีวารสารภาษาไทยสาขาเศรษฐศาสตร์ที่กำหนดโดยศัพท์ควบคุมและศัพท์อิสระในด้านศัพท์ดัชนีที่ใช้ ผลการค้น และเวลาที่ใช้ในการค้น ประเมินผลการค้นคืนสารนิเทศโดยใช้ศัพท์ดัชนีในด้านอัตราการเรียกคืน (recall ratio) และอัตราความถูกต้องและตรงกับความต้องการ (precision ratio) รวมทั้งศึกษาปัญหาและอุปสรรคของผู้ใช้ในการใช้ศัพท์ดัชนีทั้ง 2 ประเภท ผลการวิจัยพบว่า ผู้ใช้มีความพึงพอใจต่อศัพท์ดัชนีที่กำหนดโดยศัพท์อิสระในด้านศัพท์ดัชนีที่ใช้ ผลการค้นและเวลาที่ใช้ในการค้นมากกว่าศัพท์ควบคุม เมื่อนำผลการค้นมาคำนวณหาอัตราการเรียกคืน (recall ratio) และอัตราความถูกต้องและตรงกับความต้องการ (precision ratio) พบว่าการค้นคืนสารนิเทศด้วยศัพท์ควบคุมและศัพท์อิสระมีความสัมพันธ์ไปในทางเดียวกัน กล่าวคือเมื่อค่า recall เพิ่มขึ้น ค่า precision จะเพิ่มขึ้นด้วย อย่างไรก็ตามเมื่อคำนวณหาความสัมพันธ์ทางสถิติพบว่าความสัมพันธ์ระหว่าง recall และ precision อยู่ในระดับต่ำ ผู้ใช้ส่วนใหญ่มีความเห็นว่า การใช้ศัพท์ควบคุมมีปัญหาในด้านไม่มีศัพท์ดัชนีที่ต้องการในฐานข้อมูลและศัพท์ดัชนีมีให้เลือกน้อย

ปาริชาติ เสารยะวิเศษ (2541) ศึกษาเรื่อง *ความสำเร็จและความล้มเหลวในการค้นหาค้นหาบทความวารสารภาษาไทยของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ในหอสมุดกลางสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น* โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาวิธีการค้นหา

บทความวารสารภาษาไทย อัตราความสำเร็จและความล้มเหลว และปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ต่อความสำเร็จและความล้มเหลวในการค้นหาบทความวารสารภาษาไทย รวมทั้งศึกษาความคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะของนักศึกษาระดับปริญญาตรีเกี่ยวกับการให้บริการวารสาร ภาษาไทยของงานวารสารในหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม ผลการวิจัยพบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการค้นหาบทความวารสารภาษาไทย ซึ่งส่วนใหญ่ได้รับประสบการณ์จากการศึกษาดด้วยตนเองมากที่สุด รองลงมาคือ ได้รับประสบการณ์จากการศึกษาวิชาห้องสมุดและวิธีค้นคว้าหรือการใช้ห้องสมุดการศึกษาการค้นหาบทความวารสารภาษาไทย พบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่ค้นหาบทความวารสารภาษาไทย 1-3 ครั้งต่อเดือน โดยมีวัตถุประสงค์ในการค้นหาบทความเพื่อเขียนรายงานมากที่สุด ส่วนใหญ่ใช้ระยะเวลาในการค้นหาบทความวารสารมากกว่า 40 นาที ขึ้นไป และค้นหาข้อมูลบรรณานุกรมบทความวารสารภาษาไทยโดยใช้เครื่องมือช่วยค้นประเภทฐานข้อมูลวารสารภาษาไทยมากที่สุด สำหรับข้อมูลที่ใช้ค้นบรรณานุกรมวารสารภาษาไทยส่วนใหญ่ นักศึกษาใช้หัวข้อเรื่องในการค้นมากที่สุด และวิธีการแก้ปัญหาในกรณีที่ค้นหาข้อมูลบรรณานุกรมบทความที่ต้องการไม่พบ ส่วนใหญ่ นักศึกษาใช้วิธีค้นใหม่ โดยหาหัวข้อเรื่องที่ใกล้เคียง และการศึกษาความคิดเห็นของนักศึกษาค้นพบว่า โดยเฉลี่ยเห็นว่าบุคลากรผู้ให้บริการมีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนการให้บริการและเครื่องมือช่วยค้นมีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

นิรชา ภูสามารถ (2546) ศึกษาเรื่อง การศึกษาแนวทางในการจัดทำบรรณานุกรมวารสารภาษาไทยร่วมกันของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาสภาพการจัดทำบรรณานุกรมวารสาร สำรวจรายชื่อวารสาร ปัญหาที่ประสบในการจัดทำบรรณานุกรมวารสาร และรูปแบบที่เป็นไปได้ในการจัดทำบรรณานุกรมวารสารร่วมกันของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน โดยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดสถาบันศึกษาเอกชนทั้งหมด 48 แห่ง จัดทำบรรณานุกรมวารสารภาษาไทย 28 แห่ง และใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำบรรณานุกรมวารสารภาษาไทย 22 แห่ง โดยส่วนใหญ่ใช้โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นเอง ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนจัดทำบรรณานุกรมวารสารภาษาไทยทั้งหมด จำนวน 713 ชื่อเรื่อง ซึ่งทำซ้ำกัน จำนวน 425 ชื่อเรื่อง

หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกวารสารส่วนใหญ่จัดทำบรรณานุกรมวารสารจากวารสารบางชื่อเรื่อง ที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน และจัดทำปีล่าสุดก่อน ปัญหาที่พบส่วนใหญ่ คือ บุคลากรที่รับผิดชอบในการจัดทำบรรณานุกรมวารสารไม่มีเวลาเต็มที่ในการจัดทำบรรณานุกรมวารสาร รวมถึงความคิดเห็นของบรรณารักษ์ในการจัดทำบรรณานุกรมวารสารภาษาไทยในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ควรกำหนดมาตรฐานในการลงรายการ โปรแกรมที่ใช้ในการจัดทำบรรณานุกรมวารสารภาษาไทยร่วมกันควรใช้กับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและสืบค้นผ่านเว็บได้ ควรมีการอบรมบรรณารักษ์ที่จัดทำบรรณานุกรมวารสารภาษาไทย และควรมีการจัดทำคู่มือในการลงรายการ ตามลำดับ

งานวิจัยต่างประเทศ

จากการสำรวจงานวิจัยต่างประเทศพบว่า ยังไม่ปรากฏงานวิจัยที่เกี่ยวกับการดำเนินงานจัดทำและการลงรายการบรรณานุกรมวารสารภาษาไทย แต่มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

Hurd และ Curtis (1992) ศึกษาการแสวงหาสารสนเทศ โดยเน้นศึกษาเรื่องการใช้บรรณานุกรมวารสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์ และฐานข้อมูลของคณาจารย์ที่สอนทางด้านวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์ ใน University of Illinois ที่ชิคาโก ได้แก่ คณาจารย์จากคณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์ จำนวนทั้งสิ้น 566 คน โดยระยะแรกจะทำการสำรวจว่ามีอาจารย์ท่านใดใช้บรรณานุกรมวารสาร ตลอดจนใช้บรรณานุกรมวารสารชื่อใดบ้าง และมีความถี่ในการใช้มากน้อยเพียงใด ต่อจากนั้นจึงทำการส่งแบบสอบถามทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประเมินการใช้ และนำผลที่ได้ไปปรับปรุงการฝึกอบรมการสืบค้น และการประชาสัมพันธ์สำหรับห้องสมุด ผลการวิจัยพบว่าอาจารย์มากกว่าร้อยละ 70 ใช้บรรณานุกรมวารสาร Index Medicus และ MEDLINE ในการค้นหาสารสนเทศ และถึงแม้ว่าจะมีการนำบรรณานุกรมวารสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ แต่บรรณานุกรมวารสาร Index Medicus ซึ่งอยู่ในรูปของฉบับพิมพ์ก็ยังคงใช้กันอยู่ นอกจากนี้ผู้วิจัยได้เสนอว่าเพื่อให้มีการใช้บรรณานุกรมวารสารและฐานข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้นควรมีการจัดฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์แนะนำการใช้ฐานข้อมูลที่จัดไว้ให้บริการอย่างทั่วถึง

Muddamalle (1998) ศึกษาการสืบค้นสารสนเทศโดยการเปรียบเทียบระหว่าง ศัพท์อิสระและศัพท์ควบคุม โดยศัพท์อิสระจะมาจากชื่อเรื่อง ศัพท์ควบคุมได้มาจาก ธีซอร์สจากฐานข้อมูลชื่อ SOILSC โดยใช้โปรแกรม Miniscs ในการจัดการวารสาร จำนวน 17,918 รายการที่ได้บอกรับในห้องสมุด The Central Water and Power Research Station (CWPS) ในเมืองพลู ประเทศอินเดีย ผลการวิจัยพบว่า การสืบค้น สารสนเทศโดยใช้ศัพท์ควบคุมจะได้ผลในเชิงจำกัด แต่ถ้าใช้ 2 วิธี คือ ใช้ทั้งศัพท์อิสระ และศัพท์ควบคุมจะทำให้การสืบค้นสารสนเทศมีประสิทธิภาพ และช่วยลดเวลาในการ สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศหลายประเภทเข้าด้วยกัน สามารถจัดทำดัชนีได้ดี รูปแบบ แสดงผลลัพธ์สามารถปรับเปลี่ยนยืดหยุ่นได้ อีกทั้งยังสามารถถ่ายโอนระเบียบที่มี รูปแบบแตกต่างกันได้ ผู้ใช้สามารถสืบค้นข้อมูลที่เป็นบทความเต็มรูปแบบได้ และ สืบค้นทางอินเทอร์เน็ตได้โดยผ่านทาง WWW ของห้องสมุด

Finn และ Johnston (2004) ศึกษา พฤติกรรมการแสวงหาสารสนเทศของอาจารย์ และนักศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ เกี่ยวกับการใช้ดัชนีวารสาร และแหล่งข้อมูลปฐมภูมิต่าง ๆ ในการศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อใช้ในการวิจัย โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบว่ามีการใช้ดัชนีชื่อใดที่นักวิจัยใช้เป็นแหล่งสารสนเทศใน การทำวิจัยสูงสุด การขอความช่วยเหลือจากบรรณารักษ์ในการขอคำแนะนำในการใช้ ดรรชนี และการสืบค้นข้อมูลในการทำวิจัย ผลการวิจัยพบว่า อาจารย์และนักศึกษาส่วน ใหญ่ใช้ดรรชนี โดยดรรชนีที่พบว่ามีผู้ใช่มากที่สุด ได้แก่ EI Compendex และ INSPEC และพบว่าปัจจุบันนักวิจัยส่วนใหญ่จะใช้ฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็ม เช่น IEEE Xplore, Science Direct และ Google-type จากอินเทอร์เน็ตมากกว่าที่จะสืบค้นจากดรรชนี สำหรับปัญหาที่ผู้ใช้ส่วนใหญ่ประสบคือ มีขั้นตอนยุ่งยากในการเข้าถึงฐานข้อมูล เนื่องจากต้องกรอกรหัสผ่านก่อนเข้าถึงฐานข้อมูล การวิจัยนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ ในการจำแนกความต้องการของผู้ใช้เพื่อวางแผนในการสอน การใช้ และประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้กับผู้ใช้บริการ

สรุปงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษางานวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวกับการดำเนินงานจัดทำบรรณานุกรม และการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ สามารถสรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

1. การลงรายการบรรณานุกรมตามหลักเกณฑ์

จากงานวิจัยของ สุพดี บรรจงเต็ม (2527) สมศักดิ์ ศรีบริสุทธีสกุล (2543) และศิริงาม แผลงชีพ (2551) ศึกษาเกี่ยวกับการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยโดยใช้หลักเกณฑ์ AACR2 พบว่า การลงรายการหนังสือชุด ห้องสมุดส่วนใหญ่ลงรายการหลักด้วยชื่อผู้แต่งที่เป็นบุคคล รองลงมาคือลงรายการหลักด้วยชื่อเรื่อง สำหรับการลงรายการรายงานการประชุมวิชาการ บรรณารักษ์ส่วนใหญ่เลือกลงรายการหลักด้วยชื่อการประชุม รองลงมาคือลงรายการหลักด้วยชื่อเรื่อง ส่วนการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือขององค์กร บรรณารักษ์ส่วนใหญ่เลือกลงรายการหลักด้วยชื่อเรื่อง ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมแบบ AACR2

2. การสืบค้นและกำหนดศัพท์บรรณานุกรม

จากงานวิจัยของ เฉลิมศรี กาหยิ (2537) ศิริเพ็ญ ดวงเกตุ (2539) ทินกร ภาชนะ (2541) ศศิวิมล ถาวรกิจ (2541) สุจิพร สีนศิริ (2542) รัชนิกร อินเล็ก สิริรุ่ง พลธานี และละออ ข่อยุ่น (2543) และขวัญฤทธะกุล กลิ่นสุคนธ์ (2547) มีผลการวิจัยที่สอดคล้องกันคือ ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในการสืบค้นโดยใช้ศัพท์อิสระ เช่น คำสำคัญที่ปรากฏในชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง เป็นต้น มากกว่าการใช้ศัพท์ควบคุมหรือหัวเรื่อง ซึ่งแตกต่างจากงานวิจัยของ ปาริชาติ เสารยะวิเศษ (2541) พบว่า ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ใช้ศัพท์ควบคุมหรือหัวเรื่องในการสืบค้นมากที่สุด ในขณะที่งานวิจัยของ Muddamalle (1998) ผลการวิจัยพบว่า การสืบค้นสารสนเทศโดยใช้ศัพท์ควบคุมจะได้ผลในขีดจำกัด แต่ถ้าใช้ 2 วิธี คือ ใช้ทั้งศัพท์อิสระและศัพท์ควบคุมจะทำให้การสืบค้นสารสนเทศมีประสิทธิภาพและช่วยลดเวลาในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศหลายประเภทเข้าด้วยกัน

สำหรับการกำหนดศัพท์บรรณานุกรมนี้ จากงานวิจัยของ ศศิวิมล ถาวรกิจ (2541) พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่จะกำหนดศัพท์ควบคุมเพื่อใช้ในการสืบค้นมากกว่าศัพท์อิสระ เนื่องจากศัพท์ควบคุมเป็นศัพท์บรรณานุกรมที่กำหนดขึ้นอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อความเที่ยงตรง

ในการจัดทำกรณีศึกษา ซึ่งเมื่อใช้ค้นหาสารสนเทศแล้วจะได้สารสนเทศเฉพาะเรื่องที่ตรงกับความต้องการ ไม่มีเรื่องอื่นปะปนอยู่ แต่ประสบปัญหาในการกำหนดศัพท์กรณีศึกษา คือ ศัพท์กรณีศึกษาที่ปรากฏในคู่มือภาษาไทยมีไม่เพียงพอ และมีไม่ตรงกับความต้องการ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ เฉลิมศรี กาหิย (2537) และศิริเพ็ญ ดวงเกตุ (2539) ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาในการใช้ศัพท์ควบคุม คือ คำศัพท์ในฐานข้อมูลมีให้เลือกน้อย และไม่มีศัพท์กรณีศึกษาที่ต้องการ

3. ผลการสืบค้นข้อมูลกรณีศึกษารวบรวม

จากงานวิจัยของ รัชนิกร อินเล็ก สิริรุ่ง พลธานี และละออ ชัยอ่อน (2543) ขวัญตระกูล กลิ่นสุคนธ์ (2547) และดวงแก้ว เงินพูลทรัพย์ (2549) มีผลการวิจัยที่สอดคล้องกันคือ ผู้ใช้ส่วนใหญ่ประสบปัญหาในการสืบค้นข้อมูลกรณีศึกษารวบรวมนี้ ไม่พบข้อมูลที่ต้องการ ผลการสืบค้นที่ได้รับมีจำนวนน้อยไม่ตรงกับความต้องการ และใช้เวลาในการสืบค้นนาน

4. บุคลากรในการจัดทำกรณีศึกษารวบรวม

จากงานวิจัยของ ศศิวิมล ถาวรกิจ (2541) พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ประสบปัญหาด้านบุคลากรในการจัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลมีจำนวนน้อย ในขณะที่ นิรชา ภูสามารถ (2546) ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ประสบปัญหาบรรณารักษ์ ไม่มีเวลาเต็มที่ในการจัดทำกรณีศึกษารวบรวม

5. คู่มือและการส่งเสริมการใช้ฐานข้อมูลกรณีศึกษารวบรวม

จากงานวิจัยของ ศศิวิมล ถาวรกิจ (2541) พบว่า ผู้ใช้ประสบปัญหาขาดคู่มืออธิบายการสืบค้นข้อมูล ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุจิพร สิ้นศิริ (2542) พบว่า ผู้ใช้ส่วนใหญ่ประสบปัญหาจำนวนคู่มือไม่เพียงพอกับความต้องการ และช่วงเวลาในการจัดทำสถิติวิธีการใช้ฐานข้อมูลไม่ตรงกับเวลาว่างของผู้ใช้ เพื่อเป็นการส่งเสริมการใช้ฐานข้อมูลกรณีศึกษารวบรวมงานวิจัยของ Hurd และ Curtis (1992) เสนอไว้ว่า เพื่อให้มีการใช้กรณีศึกษารวบรวมและฐานข้อมูลในรูปอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น ควรมีการจัดฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์แนะนำการใช้ฐานข้อมูลที่จัดไว้ให้บริการอย่างทั่วถึง ในขณะที่ยานวิจัยของ Finn และ Johnston (2004) ได้เสนอไว้ว่าควรจำแนกความต้องการของผู้ใช้เพื่อสามารถนำไปวางแผนในการสอน การใช้ และประชาสัมพันธ์ให้ความรู้กับผู้ใช้บริการ