

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง “สภาพการจัดการและปัญหาในการดำเนินงานศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัสดุไม้ดีพิมพ์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน” มีวัตถุประสงค์การวิจัย 3 ข้อ คือ (1) ศึกษาสภาพการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัสดุไม้ดีพิมพ์ใน ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน (2) ศึกษาปัญหาในการจัดดำเนินการศูนย์ส่งเสริมการ เรียนรู้ด้านวัสดุไม้ดีพิมพ์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน (3) เปรียบเทียบปัญหาการ ดำเนินงานระหว่างสถาบันอุดมศึกษาที่มีขนาดต่างกัน และเปิดสอนสาขาวิชาต่าง

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้คือ สถาบันอุดมศึกษา เอกชน 13 แห่งซึ่งสุ่มมาจากสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร ผู้ให้ ข้อมูลคือ ผู้แทนสถาบันที่เป็นกลุ่มตัวอย่างคือ ผู้บริหารของห้องสมุด นักวิชาการ โสตทัศนวัสดุ หรือตำแหน่งอื่น ๆ รวม 21 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลคือ แบบสอบถาม ผลการวิจัยสามารถสรุปได้ดังนี้

สรุปผลการวิจัย

สภาพการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัสดุไม้ดีพิมพ์ในห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ด้านสถานภาพของหน่วยงาน พบว่า ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัสดุไม้ดีพิมพ์ ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนมีสถานภาพของหน่วยงานอยู่ในระดับงาน

ตำแหน่งงานของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 21 คน ได้แก่ตำแหน่งหัวหน้า แผนก หัวหน้างาน ตำแหน่งบรรณารักษ์ฝ่ายโสตทัศนวัสดุ มีตำแหน่งผู้อำนวยการ

บรรณารักษ์ฝ่ายบริการ นักเทคโนโลยีสารสนเทศ บรรณารักษ์ฝ่ายวิเคราะห์หมวดหมู่ บรรณารักษ์ฝ่ายเทคนิค และเจ้าหน้าที่

วุฒิการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถาม มีวุฒิการศึกษาปริญญาโททาง บรรณารักษศาสตร์ วุฒิการศึกษาปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ วุฒิการศึกษา ปริญญาตรีทางสัตตภัณฑ์ศึกษา วุฒิการศึกษาปริญญาตรีทางสารสนเทศ วุฒิการศึกษา ปริญญาโทสาขาอื่นๆ วุฒิการศึกษาปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และปริญญา โทสาขาอื่น

ด้านประเภทและจำนวนทรัพยากรวัสดุไม่ตีพิมพ์ของหน่วยงาน ห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาเอกชนส่วนใหญ่ มีแถบวิดิทัศน์ (VHS) จำนวนที่มีตั้งแต่ 159-3730 รายการ แถบบันทึกเสียง (audio-cassette) จำนวนที่มีตั้งแต่ 199-3901 ซีดี-รอม (CD-ROM) จำนวนที่มีตั้งแต่ 200-6663 รายการ สำหรับประเภทสื่อที่ทุกสถาบันการศึกษาไม่มีจัดให้บริการได้แก่ เทคโนโลยี MP3 ซีดีเพิ่มสมรรถนะ (enhance-CD)

การดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดสถาบันเอกชน

การดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดสถาบัน เอกชน แบ่งออกเป็น 3 ด้าน คือ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ

1. ด้านงานบริหาร ครอบคลุมงานบริหารด้านบุคลากร การฝึกอบรม งบประมาณ และอาคารสถานที่ ดังนี้

1.1 ด้านบุคลากร

จำนวนบุคลากร สถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานเต็ม เวลา 2-6 คน ตำแหน่งของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ส่วนใหญ่เป็นตำแหน่งบรรณารักษ์ รองลงมา มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่สัตตภัณฑ์ศึกษา ตำแหน่งนักวิชาการสัตตภัณฑ์ศึกษา คุณวุฒิ ของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ตำแหน่งบรรณารักษ์ ส่วนใหญ่มีคุณวุฒิปริญญาตรี สาขา บรรณารักษศาสตร์ รองลงมา มีคุณวุฒิปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์ ตำแหน่ง นักวิชาการสัตตภัณฑ์ศึกษา ส่วนใหญ่มีคุณวุฒิปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีทางการศึกษา สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่สัตตภัณฑ์ศึกษา ส่วนใหญ่มีคุณวุฒิบริหารธุรกิจ คุณวุฒิปวส. และคุณวุฒิมัธยมศึกษา

การดำเนินงานวัสดุไม่ดีพิมพ์ พบว่า บุคลากรในหน่วยงานดำเนินงานวัสดุ-ไม่ดีพิมพ์เป็นบางงาน งานวัสดุไม่ดีพิมพ์ที่ให้หน่วยงานอื่นดำเนินงานจัดทำมากที่สุด คือ งานจัดหา งานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการ ตามลำดับ

1.2. ด้านงบประมาณ

ส่วนใหญ่งบประมาณไม่จัดสรรโดยเฉพาะจะจัดสรรรวมกับงบประมาณ และงบประมาณที่ได้รับ เฉลี่ย 100,000-250,000 บาท

1.3. ด้านอาคารสถานที่

ส่วนใหญ่มีลักษณะอาคารสถานที่ไม่เป็นเอกเทศ ขนาดของพื้นที่แตกต่างกันออกไป มีขนาดตั้งแต่ 2,400 ตร.ม.-8,300 ตร.ม. ส่วนใหญ่มีที่นั่งสำหรับฟังตั้งแต่ 6-183 ที่นั่ง มีที่นั่งสำหรับรับชมตั้งแต่ 30-183 ที่นั่ง ด้านพื้นที่สำหรับจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ ส่วนใหญ่มีพื้นที่ตั้งแต่ 200-600 ตร.ม. ด้านพื้นที่บริเวณยืม-คืน ส่วนใหญ่มีพื้นที่เป็นสัดส่วนตั้งแต่ 200-500 ตร.ม. ด้านพื้นที่ทำงานของบุคลากร ส่วนใหญ่มีพื้นที่เป็นสัดส่วนตั้งแต่ 100-500 ตร.ม. ด้านพื้นที่สำหรับงานผลิตสื่อ ส่วนใหญ่มีพื้นที่เป็นสัดส่วนตั้งแต่ 30-500 ตร.ม. ด้านพื้นที่สำหรับจัดแสดง และนิทรรศการ บอร์ด ส่วนใหญ่มีพื้นที่เป็นสัดส่วนตั้งแต่ 50-240 ตร.ม.

2. ด้านงานเทคนิค ครอบคลุมงานเทคนิคด้านการจัดหา ด้านการจัดการด้านลิขสิทธิ์ ด้านการลงรายการและการจัดทำบรรณานุกรมเพื่อการเข้าถึงข้อมูล ด้านการบำรุงรักษาและการจัดเก็บ ด้านการแปลงข้อมูลและการสงวนรักษา

2.1 การจัดหา ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัสดุไม่ดีพิมพ์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน มีวิธีการจัดหาวัสดุไม่ดีพิมพ์โดยใช้วิธีการซื้อ วิธีการรับบริจาค วิธีการแลกเปลี่ยน วิธีการขอยืม วิธีการเช่า วิธีการทำสำเนา และผลิตวัสดุไม่ดีพิมพ์เอง

2.1.1 การจัดหาโดยวิธีการซื้อ ส่วนใหญ่ใช้วิธีจัดหาโดยสั่งซื้อจากตัวแทนจำหน่าย และสั่งซื้อจากร้านค้าทั่วไป รองลงมาคือสั่งซื้อจากผู้ผลิตโดยตรง และสั่งซื้อจากเว็บไซต์ ตามลำดับ ในส่วนงบประมาณมีการกำหนดงบประมาณตามนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษร

2.1.2 การจัดหาโดยวิธีการรับบริจาค ใช้วิธีการจัดหาโดยรับบริจาคจากหน่วยงานราชการ มากที่สุด รองลงมาคือหน่วยงานเอกชน และบุคคลทั่วไป ตามลำดับ

2.1.3 การจัดหาโดยวิธีการแลกเปลี่ยน จัดหาโดยวิธีการแลกเปลี่ยน โดยแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ซึ่งการแลกเปลี่ยนมิได้มีการกำหนดนโยบายการแลกเปลี่ยน

2.1.4 การจัดหาโดยวิธีการขอยืม จัดหาโดยวิธีการขอยืม โดยขอยืมกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน การขอยืมเพื่อใช้ในด้าน กิจกรรมของห้องสมุด ความต้องการของผู้ใช้ และเพื่อกิจกรรมการเรียนการสอน

2.1.5 การจัดหาโดยวิธีการเช่า โดยเช่ากับร้านเช่าทั่วไป ซึ่งการเช่าเพื่อใช้ในด้าน กิจกรรมของห้องสมุด ความต้องการของผู้ใช้ เพื่อให้บริการทดแทนสื่อที่ชำรุดและเป็นสื่อที่ห้องสมุดไม่มี หาไม่สามารถหาได้ตามท้องตลาด

2.1.6 การจัดหาโดยวิธีการทำสำเนา มีสถาบันการศึกษา 8 สถาบัน ที่ทำสำเนาโดยวัตถุประสงค์เพื่อสำเนาให้เพียงพอต่อการใช้งานวัสดุไม่ตีพิมพ์ไม่มีขายตามท้องตลาด และงบประมาณจำกัด

2.1.7 การจัดหาโดยวิธีการผลิตวัสดุไม่ตีพิมพ์เอง สถาบันการศึกษาส่วนใหญ่ผลิตวัสดุไม่ตีพิมพ์เอง วิธีการผลิต จัดทำโดยหน่วยงานภายในสถาบัน บันทึกกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และสำเนานันทิกรายการโทรทัศน์

2.2 การจัดการด้านลิขสิทธิ์ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน มีวิธีการจัดการด้านลิขสิทธิ์ ทุกสถาบัน โดยแหล่งความรู้ความเข้าใจด้านการจัดการงานอันมีลิขสิทธิ์ ได้จากการเข้าร่วมสัมมนาวิชาการในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง รองลงมาก็คือ ศึกษาเพิ่มเติมจากเอกสาร ตำรา อินเทอร์เน็ต และการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการหน่วยงานวัสดุมีตีพิมพ์ระหว่างสถาบัน

การเผยแพร่ความรู้ และส่งเสริมการใช้ให้แก่ผู้ใช้เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของลิขสิทธิ์ มีการเผยแพร่ความรู้ด้วยวิธี ประชาสัมพันธ์ในแผ่นพับ เว็บไซต์ บอร์ด มีการติดป้ายกำกับที่วัสดุไม่ตีพิมพ์ และมีการชี้แจงให้ผู้ใช้ทราบเป็นราย

การผลิตสื่อ หรือทำสำเนา ภายใต้ข้อกำหนดลิขสิทธิ์นั้น ทุกสถาบัน การศึกษามีการปฏิบัติภายใต้พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ รองลงนามีการขออนุญาตเจ้าของผลงาน โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรทางจดหมาย



2.3. การลงรายการและการจัดทำบรรณานุกรมเพื่อการเข้าถึงข้อมูล

การลงรายการ พบว่า มีการลงรายการวัสดุไม่ตีพิมพ์ในระดับที่ 3

(ลงรายการทั้งหมดที่กำหนดใช้ในกฎเกณฑ์มาตรฐานการลงรายการของ AACR 2 R) รองลงมา มีการลงรายการวัสดุไม่ตีพิมพ์ในระดับที่ 1 (ประกอบด้วย ส่วนชื่อเรื่อง และข้อความที่แจ้งผู้รับผิดชอบ ส่วนฉบับพิมพ์ ส่วนรายละเอียดเฉพาะของวัสดุ ส่วนการพิมพ์ ส่วนลักษณะทางกายภาพ ส่วนข้อชุด หมายเลข เลขมาตรฐาน) และมีการลงรายการวัสดุไม่ตีพิมพ์ในระดับที่ 2 (ประกอบด้วย ส่วนชื่อเรื่อง และข้อความที่แจ้งผู้รับผิดชอบ คำระบุประเภทวัสดุอย่างกว้าง ๆ ส่วนฉบับพิมพ์ ส่วนรายละเอียดเฉพาะของวัสดุ ส่วนการพิมพ์ ส่วนลักษณะทางกายภาพ ส่วนข้อชุด หมายเลข เลขมาตรฐาน) ตามลำดับ

การลงรายการในตำแหน่ง คำระบุประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ (General Material Designation--GMD) พบว่า มีการระบุประเภทเป็นภาษาไทยสำหรับสื่อไทย และระบุประเภทเป็นภาษาอังกฤษสำหรับสื่อภาษาต่างประเทศ มีการระบุประเภทเป็นภาษาอังกฤษกับสื่อทุกประเภท

การทำบรรณานุกรมเพื่อการเข้าถึงข้อมูล พบว่า มีการใช้คำระบุประเภททั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ แตกต่างกัน สำหรับการใช้คำระบุเหมือนกันคือ [แถบบันทึกเสียง] รองลงมาใช้คำระบุ [แถบวีดิทัศน์] สำหรับคำระบุภาษาอังกฤษ มีการใช้คำระบุเหมือนกันคือ [video recording]

คู่มือที่ใช้ในการลงรายการวัสดุไม่ตีพิมพ์ พบว่า ส่วนใหญ่ใช้คู่มือหลักเกณฑ์ทำรายการของแองโกลอเมริกัน ฉบับครั้งที่ 2 พิมพ์ปรับปรุงใหม่ และมีการใช้คู่มือหลักเกณฑ์ทำรายการ โสตทัศนวัสดุของคณะทำงาน โสตทัศนศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

คู่มือหัวเรื่องที่ใช้ในการลงรายการวัสดุไม่ตีพิมพ์ พบว่า ส่วนใหญ่ใช้คู่มือหัวเรื่องภาษาไทย รองลงมาใช้คู่มือ Library of Congress Subject Heading และใช้คู่มือ Sears List of Subject Heading

การลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของวัสดุไม่ตีพิมพ์ พบว่า

ส่วนใหญ่มีการลงรายการในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ซึ่งมีการใช้โปรแกรมที่แตกต่างกันไป รองลงมาใช้โปรแกรม VTLS ใช้โปรแกรม Horizan ใช้โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นเอง ใช้โปรแกรม NP นวสาร Magic Library IntraPac TINLIB ตามลำดับ

การลงรายการของวัสดุไม่ดีพิมพ์ พบว่า ส่วนใหญ่มีการลงรายการของวัสดุไม่ดีพิมพ์ทุกประเภท ประเภทที่มีการลงมากที่สุด คือ แถบบันทึกเสียง รองลงมาคือ แถบวีดิทัศน์ แผ่นดิจิทัล เพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ ซีดี-รอม ตามลำดับ

การจัดหมู่วัสดุไม่ดีพิมพ์ พบว่า ส่วนใหญ่ไม่มีการจัดหมู่วัสดุไม่ดีพิมพ์ ซึ่งมีจำนวนสถาบันการศึกษา 7 สถาบัน โดยใช้เลขทะเบียนและอักษรย่อ หรือสัญลักษณ์แทนวัสดุ และมี 1 สถาบันใช้ระบบห้องสมุดกำหนดเอง สำหรับสถาบันที่มีการจัดหมู่ พบว่ามีการใช้ระบบทศนิยมดิวอี้ และอักษรย่อ รองลงมามีการจัดหมู่โดยใช้ระบบรัฐสภาอเมริกันและอักษรย่อ ตามลำดับ

การใช้สัญลักษณ์ หรืออักษรย่อกับการจัดหมู่วัสดุไม่ดีพิมพ์ พบว่า มีการใช้แตกต่างกัน สถาบันส่วนใหญ่มีการกำหนดสัญลักษณ์ หรืออักษรย่อให้กับสื่อประเภท แถบบันทึกเสียง (audio-cassette) โดยสัญลักษณ์ที่ใช้เหมือนกัน คือ TC และมี 1 สถาบันใช้อักษรย่อตามชื่อเรื่อง รองลงมาคือ มีการกำหนดสัญลักษณ์หรืออักษรย่อให้กับซีดี-รอม (CD-ROM) โดยสัญลักษณ์ที่ใช้ คือ CD-ROM, CD, CD-M ตามลำดับ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเทคนิคของงานวัสดุไม่ดีพิมพ์ พบว่า ส่วนใหญ่ได้ดำเนินงานจัดทำคู่มือปฏิบัติงานมีเพียง 2 สถาบันที่ไม่ได้ดำเนินการ ซึ่งสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน คู่มือนั้นจะประกอบด้วยเนื้อหาต่าง ๆ

รูปแบบการจัดทำคู่มือผู้ใช้ พบว่า ส่วนใหญ่จัดทำในรูปแบบแผ่นพับรองลงมาคือ เพิ่มรวมรายชื่อ ตามลำดับ

2.4 การบำรุงรักษา และการจัดเก็บ

การบำรุงรักษา และการจัดเก็บ พบว่า ส่วนใหญ่มีรูปแบบการจัดเก็บแบบชั้นปิด รองลงมา มีรูปแบบการจัดเก็บแบบชั้นเปิด และมีการจัดเก็บแบบชั้นปิดและชั้นเปิด

วิธีการจัดเรียงวัสดุไม่ดีพิมพ์ พบว่า มีการจัดแยกตามประเภทสื่อ และ

เรียงตามระบบเลขทะเบียน รองลงมา มีการจัดแยกตามประเภทสื่อ และเรียงตามระบบหมวดหมู่สากล ตามลำดับ

ลักษณะของชั้น หรือ ตู้ สำหรับจัดเก็บ มีจำนวนสถาบันการศึกษา 8 สถาบัน มีการใช้ตู้ไม้ ชั้น ไม้ มีลักษณะพิเศษสำหรับจัดเก็บสื่อแต่ละประเภท

ลักษณะทางกายภาพของบริเวณที่จัดเก็บ พบว่า สถาบันการศึกษาทุกแห่ง มีเครื่องปรับอากาศอุณหภูมิที่เปิดคือ 25 องศา มีจำนวนสถาบันการศึกษา 7 สถาบัน เป็นห้องโดยเฉพาะสำหรับจัดเก็บ และจัดวางบริเวณเดียวกับการให้บริการอื่นๆตามลำดับ

แนวปฏิบัติหรือหลักเกณฑ์ในการบำรุงรักษาวัสดุไม่ตีพิมพ์ พบว่า ส่วนใหญ่มีหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการบำรุงรักษาจัดทำขึ้นเองเป็นลายลักษณ์อักษร มีเพียง 1 สถาบันที่มีหลักเกณฑ์แต่ไม่มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

การซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์ พบว่า ส่วนใหญ่ส่งซ่อมทุกประเภท รองลงมาซ่อมบำรุงด้วยการซ่อมเอง ซ่อมเบื้องต้นเอง และส่งซ่อมหากซ่อมไม่ได้

2.5 การแปลงข้อมูล และการสงวนรักษา

การแปลงข้อมูล และการสงวนรักษา พบว่า ส่วนใหญ่ไม่มีการดำเนินงานแปลงข้อมูล และสงวนรักษา

รูปแบบการดำเนินการแปลงข้อมูล และการสงวนรักษา พบว่า มีการดำเนินงานแปลงข้อมูลวัสดุไม่ตีพิมพ์ ส่วนใหญ่มีการปรับเปลี่ยนสภาพโดยการสำเนาข้อมูลจากวัสดุประเภทหนึ่ง ไปเป็นประเภทหนึ่ง มีรองลงมา มีการแปลงสัญญาณ หรือ ถ่ายโอนข้อมูลจากวัสดุ และมีการจำลองข้อมูลรูปแบบเสมือนผ่านทาง ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์

นโยบายหรือต้นแบบการจัดทำระบบแปลงข้อมูลวัสดุไม่ตีพิมพ์ พบว่า มีสถาบันการศึกษา 2 สถาบัน มีนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการแปลงข้อมูลจัดทำขึ้นเองเป็นลายลักษณ์อักษร

ประเภทของสื่อที่มีการแปลงข้อมูลปรับเปลี่ยนสภาพขยายรูปแบบ พบว่า ส่วนใหญ่มีการแปลงข้อมูลปรับเปลี่ยนสภาพสื่อประเภทแถบวิดิทัศน์ (VHS) มากที่สุด โดยจัดทำในรูปแบบ VCD รองลงมาคือ มีการแปลงข้อมูลปรับเปลี่ยนสภาพสื่อประเภทแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ (diskette) โดยจัดทำในรูปแบบ CD-ROM และมีการแปลง

ข้อมูลปรับเปลี่ยนสภาพสื่อประเภทแถบบันทึกเสียง (audio-cassette) โดยจัดทำในรูปแบบ CD-Audio ตามลำดับ

การจัดทำสื่อการศึกษาดิจิทัล พบว่า ไม่มีสถาบันการศึกษาใดจัดทำเมทาตาปาดิจิทัลเหมือน

ระบบบริหารจัดการที่รองรับการจัดทำสื่อดิจิทัล พบว่า มีสถาบันการศึกษา 2 สถาบัน ยังไม่มีระบบ แต่มีนโยบาย มีระบบเซิร์ฟเวอร์จัดเก็บข้อมูลสื่อประสม และมีเว็บเซิร์ฟเวอร์สำหรับการแสดงผล

วิธีการคัดเลือกจัดทำสื่อการศึกษาดิจิทัล พบว่า ส่วนใหญ่มีการพิจารณาจากประโยชน์ใช้สอยว่ามีประโยชน์ต่อการเรียนการสอนมากที่สุด รองลงมามีการพิจารณาความสอดคล้องของสื่อกับหลักสูตรการเรียนการสอน และพิจารณาจากความเห็นของเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน หรือผู้เชี่ยวชาญ พิจารณาจากความต้องการของผู้สอนและผู้ใช้ ศึกษาประเภทสื่อที่หน่วยงานแห่งอื่น ๆ ที่มีให้บริการแล้วนำมาพิจารณาประกอบตามลำดับ

วิธีการจัดทำหัวเรื่องเพื่อบริการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์ (Internet resource) พบว่า มีสถาบันการศึกษา 2 สถาบัน จัดทำตามความสอดคล้องของหัวเรื่องกับหลักสูตรการเรียนการสอน และมีสถาบันการศึกษา 1 สถาบัน จัดทำหัวเรื่องโดยพิจารณาจากความต้องการของผู้สอนและผู้ใช้ พิจารณาจากประโยชน์ใช้สอยว่ามีประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ศึกษาประเภทหัวเรื่องที่หน่วยงานแห่งอื่น ๆ ที่มีให้บริการแล้วนำมาพิจารณาประกอบ

3. ด้านงานบริการ การวิเคราะห์ข้อมูลในส่วนนี้ครอบคลุมงานบริการทั่วไปในหน่วยงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ และการให้บริการเข้าถึงทรัพยากรผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

งานบริการทั่วไป พบว่า ทุกสถาบัน ประเภทของผู้มีสิทธิ์เข้าใช้บริการของหน่วยงาน คือ อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรในมหาวิทยาลัย และมีจำนวนสถาบันการศึกษา 9 สถาบัน ที่บุคคลทั่วไปสามารถเข้าใช้บริการได้

เวลาเปิด-ปิดของหน่วยงานในช่วงเปิดภาคเรียน พบว่า ในช่วง เปิดภาคเรียน ทุกสถาบันการศึกษา เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ ในช่วงปิดภาคเรียน ส่วนใหญ่

เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์

บริการที่หน่วยงานจัดให้แก่ผู้ใช้สถาบันการศึกษา พบว่า ทุกแห่งมีบริการยืม-คืน วัสดุไม่ตีพิมพ์ รองลงมา ได้แก่ บริการฉายภาพยนตร์ วิดิทัศน์ โดยส่วนใหญ่บริการห้องฉายเมื่อมีผู้ติดต่อขอใช้ บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำการใช้วัสดุไม่ตีพิมพ์ และ โสตทัศนูปกรณ์ ตามลำดับ สำหรับบริการที่จัดให้แก่ผู้ใช้น้อยที่สุดคือ บริการทำสำเนาสื่อ

ลักษณะการให้บริการยืมวัสดุไม่ตีพิมพ์ และ โสตทัศนูปกรณ์ พบว่า ทุกสถาบัน การศึกษา ให้บริการยืมใช้ ทั้งภายใน และภายนอกสถานที่ ได้แก่ อาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และบุคคลทั่วไป มีจำนวนสถาบันการศึกษาบางแห่งไม่จัดให้บริการแก่บุคคลทั่วไป

ระยะเวลาและจำนวนวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ให้ยืมในแต่ละครั้ง พบว่า ส่วนใหญ่ให้ยืมวัสดุไม่ตีพิมพ์ครั้งละ 3 รายการ รองลงมาคือให้ยืมวัสดุไม่ตีพิมพ์ครั้งละ 2 รายการ ส่วนจำนวนวันที่ให้ยืม ให้ยืมได้ 7 วัน รองลงมาให้ยืมได้ 1 วัน และให้ยืมได้ 3 วัน ตามลำดับ

วิธีปฏิบัติในการยืม-คืนวัสดุไม่ตีพิมพ์ พบว่า ส่วนใหญ่ใช้บัตรยืมของห้องสมุด (ใช้โปรแกรมอัตโนมัติ) รองลงมาใช้วิธีการเซ็นชื่อในสมุด ใช้บัตรยืมของห้องสมุด (บัตรแบบกระดาษ) และใช้วิธีการออกแบบฟอร์มที่หน่วยงานจัดทำขึ้น ตามลำดับ

การให้บริการเข้าถึงสื่อดิจิทัลผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต พบว่า ส่วนใหญ่ให้บริการเข้าถึงเฉพาะเครือข่ายภายในสถาบัน (Intranet) รองลงมาให้บริการเข้าถึงจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ใดก็ได้ (open source) และให้บริการเข้าถึงจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ใดก็ได้โดยต้องใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อเข้าถึง

จำนวนผู้ใช้บริการโดยเฉลี่ยต่อวัน พบว่า มีจำนวนผู้ใช้บริการ ต่อวัน ตั้งแต่ 101-150 คน

การให้บริการยืม-คืน สำหรับวัสดุไม่ตีพิมพ์ชนิดต่าง ๆ พบว่า สถาบันการศึกษาทุกสถาบัน มีการให้บริการยืมใช้ภายในสื่อประเภท แถบวิดิทัศน์ (VHS) และแผ่นวิดิทัศน์ (VCD) รองลงมาคือ แถบบันทึกเสียง (audio-cassette) และ ซีดี-รอม (CD-ROM)

สำหรับการให้บริการยืม-คืนวัสดุไม่ดีพิมพ์ยืมใช้ภายนอกนั้นพบว่า มีสถาบันการศึกษา 11 สถาบันที่ยืมใช้ภายนอก สื่อที่มีการให้ยืมออกได้แก่ แผ่นวีดิทัศน์ (VCD) และ ซีดีรอม (CD-ROM) ตามลำดับ

ปัญหาในการดำเนินงานเทคนิคของงานโสตทัศนวัสดุในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

เอกชน

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนประสบปัญหาการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา ในด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ ในระดับปานกลาง โดยมีรายละเอียดของปัญหาแต่ละด้านดังนี้

1. ปัญหาด้านงานบริหาร

ปัญหาด้านงานบริหาร แบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ ปัญหางบประมาณ ปัญหาบุคลากร และปัญหาอาคารสถานที่ ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนประสบปัญหาการดำเนินงานวัสดุไม่ดีพิมพ์ด้านงานบริหาร เรื่องบุคลากรในระดับปานกลาง ส่วนปัญหาเรื่องอาคาร/สถานที่ และเรื่องงบประมาณ อยู่ในระดับน้อย ตามลำดับ

สำหรับปัญหาในการดำเนินงานบริหารของงานวัสดุไม่ดีพิมพ์ในห้องสมุดในแต่ละรายการ มีดังนี้

งบประมาณ รายการปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ ปัญหางบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ

บุคลากร รายการปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ จำนวนบุคลากรผู้ดำเนินงานไม่เพียงพอ อาคาร/สถานที่ รายการปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ พื้นที่ทำงานของบุคลากรไม่เพียงพอ

2. ปัญหาด้านงานเทคนิค

ปัญหาด้านงานเทคนิค จำแนกได้เป็น 6 กลุ่มปัญหา คือ การจัดหา การจัดการด้านลิขสิทธิ์ การลงรายการและจัดทำบรรณานุกรมเพื่อการเข้าถึงข้อมูล การจัดหมู่วัสดุไม่ดีพิมพ์ การจัดเก็บและบำรุงรักษา และการแปลงข้อมูล และสงวนรักษา ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ประสบปัญหาการดำเนินงานวัสดุไม่ดีพิมพ์ด้านงานเทคนิค เรื่องการแปลงข้อมูล และสงวนรักษา เรื่องการจัดการด้านลิขสิทธิ์ เรื่องการจัดเก็บและบำรุงรักษา อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนปัญหาเรื่องการจัดหา เรื่องการจัด

หมู่วัสดูไม่ตีพิมพ์ และเรื่องการลงรายการและจัดทำบรรณานุกรมเพื่อการเข้าถึงข้อมูล อยู่ในระดับน้อย ตามลำดับ

3. ปัญหาด้านงานบริการ

ปัญหาในการดำเนินงานเทคนิคของงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนด้านงานบริการ คือการอนุญาตให้ยืมวัสดุไม่ตีพิมพ์ออกนอกห้องสมุด ทำให้เกิดการชำรุดเสียหายต้องเสียเวลาในการซ่อมแซม

การเปรียบเทียบปัญหาในการดำเนินงานศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน จำแนกตามสาขาวิชา และขนาดของมหาวิทยาลัย แตกต่างกัน

1. การเปรียบเทียบปัญหาในการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนระหว่างมหาวิทยาลัยที่เปิดสอนสาขาวิชาต่างกัน

1.1 ปัญหาการดำเนินงานด้านงานบริหาร ทั้งภาพรวมและรายด้าน

การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยปัญหาในการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านสื่อไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ระหว่างมหาวิทยาลัยที่เปิดสอนสาขาวิชาต่างกัน คือ สายวิทยาศาสตร์และสายสังคมศาสตร์ ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาในการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ระหว่างมหาวิทยาลัยที่เปิดสอนสาขาวิชาต่างกัน มีปัญหาด้านงานบริหารไม่แตกต่างกัน

1.2 ปัญหาการดำเนินงานด้านงานเทคนิค ทั้งภาพรวมและรายด้าน

การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยปัญหาในการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ระหว่างมหาวิทยาลัยที่เปิดสอนสาขาวิชาต่างกัน คือ สายวิทยาศาสตร์และสายสังคมศาสตร์ ผลการวิจัย พบว่า ปัญหาในการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ระหว่างมหาวิทยาลัยที่เปิดสอนสาขาวิชาต่างกัน มีปัญหาด้านงานเทคนิคไม่แตกต่างกัน

1.3 ปัญหาการดำเนินงานด้านงานบริการ

การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยปัญหาในการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาที่เปิดสอนสาขาวิชาต่างกัน คือ สายวิทยาศาสตร์และสายสังคมศาสตร์ ผลการวิจัย พบว่า ปัญหาในการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านสื่อไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ระหว่างมหาวิทยาลัยที่เปิดสอนสาขาวิชาต่างกัน มีปัญหาด้านงานบริการไม่แตกต่างกัน

การเปรียบเทียบปัญหาในการจัดดำเนินการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ระหว่างมหาวิทยาลัยที่มีขนาดต่างกัน

1. ปัญหาการดำเนินงานด้านงานบริหาร ทั้งภาพรวมและรายด้าน

การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยปัญหาในการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ระหว่างมหาวิทยาลัยที่มีขนาดต่างกัน คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ ผลการวิจัย พบว่า ปัญหาในการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนด้านงานบริหาร ในภาพรวมของสถาบันอุดมศึกษาที่มีขนาดต่างกัน มีความแตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า สถาบันอุดมศึกษาที่มีขนาดแตกต่างกัน มีปัญหาในการดำเนินงานแตกต่างกันในด้านบุคลากร และด้านอาคาร/สถานที่ สำหรับปัญหาการดำเนินงานงบประมาณไม่แตกต่างกัน ซึ่งจากการทดสอบค่าเฉลี่ยรายคู่ ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ย ด้านงานบริหารในภาพรวม จำแนกตามขนาดของสถาบันอุดมศึกษานั้น พบว่า สถาบันอุดมศึกษาขนาดกลาง มีค่าเฉลี่ยระดับปัญหาด้านงานบริหารในภาพรวมสูงกว่า สถาบันอุดมศึกษาขนาดใหญ่ และ สถาบันอุดมศึกษาขนาดเล็ก

2. ปัญหาการดำเนินงานด้านงานเทคนิค ทั้งภาพรวม และรายด้าน

การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยปัญหาในการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาที่มีขนาดต่างกัน คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ ผลการวิจัย พบว่า ปัญหาในการ

ดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เอกชนด้านงานเทคนิค ในภาพรวมของสถาบันอุดมศึกษาที่มีขนาดต่างกัน มีความแตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า สถาบันอุดมศึกษาที่มีขนาดแตกต่างกัน มีปัญหาในการดำเนินงานแตกต่างกันในด้านการจัดหา การจัดการด้านลิขสิทธิ์ การจัด หมู่ การจัดเก็บ และการแปลงข้อมูล สำหรับปัญหาการดำเนินงานการลงรายการไม่แตกต่างกัน ซึ่งจากการทดสอบค่าเฉลี่ยรายคู่ พบว่า

2.1 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่าง ระหว่างค่าเฉลี่ยปัญหาด้านงานเทคนิคในด้านการจัดหา จำแนกตามขนาดของสถาบันอุดมศึกษานั้นสถาบันอุดมศึกษา ขนาดกลาง มีค่าเฉลี่ยระดับปัญหาด้านงานเทคนิคในภาพรวมสูงกว่า สถาบันอุดมศึกษาขนาดใหญ่ และ สถาบันอุดมศึกษาขนาดเล็ก เนื่องจากสถาบันอุดมศึกษาขนาดใหญ่มีระยะเวลาการก่อตั้งยาวนานกว่า จึงทำให้ระบบการดำเนินงานมีความคงที่และเป็นระบบ สำหรับสถาบันอุดมศึกษาขนาดเล็กผู้ใช้บริการมีจำนวนน้อย การจัดหาจึงพบปัญหาน้อย

2.2 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยปัญหาด้านงานเทคนิคในด้านการจัดการด้านลิขสิทธิ์ จำแนกตามขนาดของสถาบันอุดมศึกษานั้น สถาบันอุดมศึกษาขนาดกลาง มีค่าเฉลี่ยระดับปัญหาด้านงานเทคนิคในภาพรวมสูงกว่า สถาบันอุดมศึกษาขนาดเล็ก เนื่องจากสถาบันอุดมศึกษาขนาดกลางส่วนใหญ่เริ่มขยายการดำเนินงานมากขึ้น ด้านการจัดการลิขสิทธิ์ยังขาดแคลนบุคลากร สำหรับสถาบันอุดมศึกษาขนาดเล็กยังไม่มีดำเนินการ

2.3 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยปัญหาด้านงานเทคนิคในด้านการจัดหมวดหมู่ จำแนกตามขนาดของสถาบันอุดมศึกษานั้น สถาบันอุดมศึกษาขนาดกลาง มีค่าเฉลี่ยระดับปัญหาด้านงานเทคนิคในภาพรวมสูงกว่า สถาบันอุดมศึกษาขนาดใหญ่ และสถาบันอุดมศึกษาขนาดเล็ก

2.4 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยปัญหาด้านงานเทคนิคในด้านการจัดเก็บ จำแนกตามขนาดของสถาบันอุดมศึกษานั้น สถาบันอุดมศึกษาขนาดกลาง มีค่าเฉลี่ยระดับปัญหาด้านงานเทคนิคในภาพรวมสูงกว่า สถาบันอุดมศึกษาขนาดใหญ่ และสถาบันอุดมศึกษาขนาดเล็ก

2.5 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยปัญหาทางเทคนิคในด้านการแปลงข้อมูล จำแนกตามขนาดของสถาบันอุดมศึกษานั้น สถาบันอุดมศึกษาขนาดกลาง มีค่าเฉลี่ยระดับปัญหาด้านงานเทคนิคในภาพรวมสูงกว่า สถาบันอุดมศึกษาขนาดใหญ่ และสถาบันอุดมศึกษาขนาดเล็ก

2.6 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยปัญหาทางเทคนิคในภาพรวม จำแนกตามขนาดของสถาบันอุดมศึกษานั้น สถาบันอุดมศึกษาขนาดกลาง มีค่าเฉลี่ยระดับปัญหาด้านงานเทคนิคในภาพรวมสูงกว่า สถาบันอุดมศึกษาขนาดใหญ่ และสถาบันอุดมศึกษาขนาดเล็ก

3. ปัญหาการดำเนินงานด้านงานบริการ

การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยปัญหาในการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัสดุไม้ตีพิมพ์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาที่มีขนาดต่างกัน คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ พบว่า ปัญหาในการดำเนินงานด้านงานบริการ ในภาพรวมของสถาบันอุดมศึกษาที่มีขนาดต่างกัน

ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยปัญหาในการดำเนินงาน โดยการทดสอบค่าเฉลี่ยรายคู่ พบว่า สถาบันอุดมศึกษาขนาดกลาง มีค่าเฉลี่ยระดับปัญหาด้านงานบริการในภาพรวมสูงกว่า สถาบันอุดมศึกษาขนาดเล็ก และ สถาบันอุดมศึกษาขนาดใหญ่

อภิปรายผลการวิจัย

การวิจัยเรื่อง “สภาพการจัดการและปัญหาในการดำเนินงานศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัสดุไม้ตีพิมพ์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน” เกี่ยวกับสภาพการดำเนินงาน ปัญหาในการจัดดำเนินการ และเปรียบเทียบปัญหาการดำเนินงานระหว่างสถาบันอุดมศึกษาที่มีขนาดต่างกัน และเปิดสอนสาขาวิชาต่างกัน มีประเด็นสำคัญสามารถนำมาอภิปรายผลการศึกษาดังนี้

1. การดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัสดุไม้ตีพิมพ์ในห้องสมุดสถาบันเอกชน

จากการศึกษาสภาพการจัดการและปัญหาในการดำเนินงานศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดสถาบันเอกชน การดำเนินงานบางส่วนเป็นไปตามมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (สำนักงานมาตรฐานอุดมศึกษา, 2544, หน้า1-10) บางส่วนควรมีการปรับปรุงเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาในอนาคต คือ

1.1 ด้านงบประมาณ ได้แก่ ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่ได้จัดสรรงบประมาณสำหรับวัสดุไม่ตีพิมพ์โดยเฉพาะ ซึ่งการดำเนินงานในส่วนนี้ควรมีงบประมาณสำหรับวัสดุไม่ตีพิมพ์โดยเฉพาะ เพื่อการพัฒนาให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลง และทิศทางของการใช้สื่อประเภทนี้ที่มีมากขึ้นเรื่อย ๆ

1.2 อาคารสถานที่ ห้องสมุดส่วนใหญ่ลักษณะอาคารไม่เป็นเอกเทศ ซึ่งพื้นที่ให้บริการควรมีสัดส่วนเป็นเอกเทศ มีเนื้อที่สำหรับจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างเพียงพอ และรองรับกับการเติบโตในอนาคต

1.3 บุคลากร ควรประกอบด้วยบรรณารักษ์ นักวิชาการ ไลออดทัศนศึกษา พนักงาน ไลออดทัศนศึกษา พนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และจำนวนบุคลากรที่เพียงพอ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.4 การจัดหา ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้วิธีการจัดซื้อ จากตัวแทนจำหน่าย และร้านค้าทั่วไป ซึ่งการจัดหาควรเลือกวิธีอื่นด้วย เช่น การแลกเปลี่ยนกับสถาบันที่อยู่ในความร่วมมือระหว่างกัน

1.5 การจัดการด้านลิขสิทธิ์ การผลิตสื่อ หรือทำสำเนา ภายใต้ข้อกำหนดลิขสิทธิ์นั้น ทุกสถาบันอุดมศึกษามีการปฏิบัติภายใต้พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ บางสถาบันมีการขออนุญาตเจ้าของผลงานโดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรทางจดหมาย

1.6 การลงรายการและการจัดทำบรรณานุกรมเพื่อการเข้าถึงข้อมูล การลงรายการของวัสดุไม่ตีพิมพ์ พบว่า ส่วนใหญ่มีการลงรายการของวัสดุไม่ตีพิมพ์ทุกประเภทประเภทที่มีการลงมากที่สุด คือ แถบบันทึกเสียง การจัดหมู่วัสดุไม่ตีพิมพ์ พบว่า ส่วนใหญ่ไม่มีการจัดหมู่วัสดุไม่ตีพิมพ์ โดยใช้เลขทะเบียนและอักษรย่อ หรือสัญลักษณ์แทนวัสดุ ซึ่งมีการกำหนดใช้แตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับนโยบายการดำเนินงานของแต่ละแห่ง ข้อจำกัดของการไม่จัดหมู่วัสดุไม่ตีพิมพ์คือ หากจำนวนวัสดุไม่ตีพิมพ์เพิ่มขึ้นเป็น

จำนวนมากแล้ว การเข้าถึงจะค่อนข้างยาก และหากในอนาคตมีแนวทางความร่วมมือ การใช้ข้อมูลร่วมกันแล้ว การจัดหมู่ในทิศทางเดียวกันเป็นสิ่งสำคัญมาก

1.7 การบำรุงรักษา และการจัดเก็บ พบว่า ส่วนใหญ่มีรูปแบบการจัดเก็บแบบชั้นปิด รองลงมา มีรูปแบบการจัดเก็บแบบชั้นเปิด และมีการจัดเก็บแบบชั้นปิด และชั้นเปิด ซึ่งลักษณะการจัดเก็บแบบชั้นเปิดจะทำให้ผู้ใช้มีความสนใจใช้มากกว่าแบบชั้นปิด แต่มีข้อจำกัดที่ควรมีบุคลากรให้บริการอย่างเพียงพอ

1.8 การแปลงข้อมูล และการสงวนรักษาส่วนใหญ่ไม่มีการดำเนินงานแปลงข้อมูล และสงวนรักษา เนื่องจากยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ดำเนินงานในด้านนี้ การบำรุงรักษาที่ปฏิบัติเป็นลักษณะการแก้ไขเบื้องต้นเท่านั้น

1.9 การให้บริการ ห้องสมุดส่วนใหญ่ให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และสามารถยืม-คืนวัสดุไม่ตีพิมพ์ใช้ได้ทั้งภายใน และภายนอก วัสดุไม่ตีพิมพ์ที่อนุญาตให้ยืมออกได้คือ แผ่นวีดิทัศน์ (VCD) และซีดี-รอม (CD-ROM) สำหรับวัสดุที่ให้อ่านใช้ภายในคือวัสดุประเภทวีดิทัศน์ และดีวีดี เนื่องจากป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

2. ปัญหาในการดำเนินงานเทคนิคของงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

2.1 ด้านงานบริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนประสบปัญหา การดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ในด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ ในระดับปานกลาง ปัญหาการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ในด้านงานบริหาร เรื่องจำนวนบุคลากรผู้ดำเนินงานไม่เพียงพอ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ศศินาฏ ศรีคง (2539) ได้ศึกษาการดำเนินงานโสตทัศนศึกษาในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ในประเด็นงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการรวมทั้งปัญหา พบว่า อยู่ในระดับปานกลาง ในเรื่องของงบประมาณ บุคลากร การจัดหา และการจัดทำคู่มือช่วยค้น

จะเห็นได้ว่า บุคลากรที่จำเป็นในการดำเนินงานด้านนี้จะต้องประกอบด้วย (1) ผู้เชี่ยวชาญสื่อ (media specialist) ซึ่งควรเป็นผู้ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ เทคโนโลยีการศึกษา หลักสูตรและการสอน มีความสามารถที่จะบริหารและดำเนินการวัสดุการศึกษาต่าง ๆ ได้ (2) ช่างเทคนิค (media technician) ควร

เป็นผู้ที่มีความรู้ทางการฝึก การถ่ายภาพ การผลิตสื่อ การจัดแสดง การทำงานของ โสตทัศนูปกรณ์ ตลอดจนมีความรู้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษา และจัดเก็บโสตทัศนวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ (3) พนักงานผู้ช่วย (media aide) ทำหน้าที่เสมือนหรือ เลขานุการ เป็นผู้ช่วยในงานต่าง ๆ เช่น การบำรุงรักษา การค้นหา การผลิตสื่อ การเผยแพร่การใช้ โสตทัศนูปกรณ์ ดังนั้นจึงต้องเร่งการพัฒนาและฝึกอบรมให้บุคลากรที่มีอยู่มีความรู้ก้าวหน้ากับเทคโนโลยีความเปลี่ยนแปลง และมีจำนวนที่เพียงพอ

2.2 ด้านงานเทคนิค ปัญหาการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ในด้านงานเทคนิค เรื่องการแปลงข้อมูล และสงวนรักษาข้อมูลและคลอนบุคลากร ซึ่งมีค่าเฉลี่ยของปัญหา สูงสุด ดังนั้นห้องสมุดหรือ หน่วยงานให้บริการ ควรตระหนักถึง การพิจารณา นโยบาย ในการจัดทำระบบแปลงข้อมูลวัสดุไม่ตีพิมพ์ หรือ สื่อประสม โดยตรวจสอบรูปแบบ การดำเนินการที่เป็นมาตรฐาน หรือ เป็นต้นแบบของหน่วยงานอื่น ที่ได้มีการจัดทำแล้ว เพื่อสำรวจหาวิธีการ และนโยบายที่ดีที่สุดในการจัดการ รวมถึงการจัดหาบุคลากรที่มีความรู้เรื่องการแปลงข้อมูล และสงวนรักษา

2.3 ด้านงานบริการ ปัญหาการดำเนินงานเทคนิคของงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุด คือ การอนุญาตให้ยืมวัสดุไม่ตีพิมพ์ออกนอกห้องสมุดทำให้เกิดการชำรุดเสียหายต้องเสียเวลาในการซ่อมแซม ดังนั้นการที่จะแก้ไขปัญหาคือทำสำเนาสื่อ และให้บริการยืมเฉพาะฉบับสำเนา หรือมีการจำลองข้อมูลเก็บไว้ในระบบ และให้ใช้บริการผ่านเครือข่าย จะช่วยประหยัดจำนวนการทำสำเนา และลดการชำรุดของวัสดุไม่ตีพิมพ์ได้

3. เปรียบเทียบปัญหาในการดำเนินงานศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัสดุไม่ตีพิมพ์ ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนจำแนกตามสาขาวิชา และขนาดของมหาวิทยาลัย พบว่า สถาบันอุดมศึกษาที่เปิดสอนสาขาวิชาต่างกัน คือ สาขาวิทยาศาสตร์ และสาขาสังคมศาสตร์ ไม่แตกต่างกัน สำหรับปัญหา ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาที่มีขนาดต่างกัน พบว่า สถาบันอุดมศึกษาขนาดกลาง มีค่าเฉลี่ยระดับปัญหาด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการในภาพรวมสูงกว่า สถาบันอุดมศึกษาขนาดใหญ่ และ สถาบันอุดมศึกษาขนาดเล็ก ซึ่งทำให้เห็นว่าการดำเนินงานในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนขนาดกลางยังพบปัญหาอยู่บ้างซึ่งขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละสถาบัน

ข้อเสนอแนะของผู้วิจัย

1. ควรมีนโยบายด้านการเพิ่มบุคลากรให้สามารถรองรับการเจริญเติบโตของงานวัสดุไม่พิมพ์ และส่งเสริมให้มีการพัฒนาความรู้ในทักษะวิชาชีพมากขึ้น
2. ควรจัดสรรงบประมาณสำหรับดำเนินงานศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัสดุไม่ตีพิมพ์โดยเฉพาะ และมีงบประมาณมากเพียงพอ
3. การจัดหาควรมีการจัดหาด้วยวิธีอื่น ๆ เช่น การแลกเปลี่ยน หรือขอสำเนาวัสดุจากห้องสมุดสถาบันต่าง ๆ ที่อยู่ในความร่วมมือกันเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ
4. ควรส่งเสริมให้มีความรู้เพิ่มในเรื่องการจัดเก็บและบำรุงรักษา และการแปลงข้อมูล และสงวนรักษา เพื่อให้วัสดุไม่ตีพิมพ์มีอายุการใช้งานยาวนาน
5. ควรมีการบรรจุหลักสูตรเกี่ยวกับการสงวนรักษาทรัพยากร และการอนุรักษ์วัสดุ (conservation and preservation of non-print) ในการศึกษาของสาขาบรรณารักษศาสตร์ เพื่อให้บุคลากรที่จบสาขานี้สามารถนำความรู้มาใช้อย่างปฏิบัติงานได้
6. ควรส่งเสริมทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ เนื่องจากคู่มือการลงรายการมาตรฐานสากลเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อให้การลงรายการเป็นไปตามรูปแบบที่ถูกต้อง อีกทั้งการปรับปรุงมาตรฐานต่าง ๆ ในปัจจุบันมีการพัฒนาไปมาก แต่ยังไม่มีความรู้ที่แปลเป็นภาษาไทย

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ศึกษาพฤติกรรมการใช้บริการวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของอาจารย์ นักศึกษา และบุคคลทั่วไป
2. ศึกษารูปแบบที่ควรเป็นของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัสดุไม่ตีพิมพ์ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

3. ศึกษารูปแบบปัจจุบันของการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ในด้านมาตรฐาน
การลงรายการ