

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ

นางปีติมา แก้วเขียว



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

พ.ศ. 2556

**The Collection Development of University Libraries' Electronic Resources
in the National Research University Project**

Mrs. Pitima Kaewkheaw



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

School of Liberal Arts

Sukhothai Thammathirat Open University

2013

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ
ชื่อและนามสกุล นางปิติมา แก้วเขียว
แขนงวิชา สารสนเทศศาสตร์
สาขาวิชา ศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
อาจารย์ที่ปรึกษา 1. รองศาสตราจารย์ ดร. ทศนา หาญพล
2. รองศาสตราจารย์พวา พันธุ์เมฆมา

วิทยานิพนธ์นี้ ได้รับความเห็นชอบให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรระดับปริญญาโท เมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2557

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์



ประธานกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิมพรัไพ เปรมสมิทธิ์)



กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร. ทศนา หาญพล)



กรรมการ

(รองศาสตราจารย์พวา พันธุ์เมฆมา)



ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา

(ศาสตราจารย์ ดร. สิริวรรณ ศรีพหล)



ชื่อวิทยานิพนธ์ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ

ผู้วิจัย นางปิติมา แก้วเขียว รหัสนักศึกษา 2521000279 **ปริญญา** ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
(สารสนเทศศาสตร์) **อาจารย์ที่ปรึกษา** (1) รองศาสตราจารย์ ดร. ทศนา หาญพล
(2) รองศาสตราจารย์พวา พันธุ์เมฆา **ปีการศึกษา** 2556

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ และ 2) ศึกษาปัญหาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ ประชากร ได้แก่ บรรณารักษ์ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ 9 แห่ง จำนวน 33 คน ประกอบด้วยบรรณารักษ์จากห้องสมุดกลาง จำนวน 9 คน และบรรณารักษ์จากห้องสมุดคณะที่มีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 24 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง จัดเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์แบบเผชิญหน้าและสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ การวิเคราะห์ข้อมูลใช้การวิเคราะห์เชิงพรรณนา ผลการวิจัยพบว่า 1) บรรณารักษ์ห้องสมุด (ร้อยละ 66.66) มีการกำหนดนโยบายการจัดการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เป็นลายลักษณ์อักษร ไว้ในนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด แห่งงบประมาณได้มาจาก 2 แหล่ง คือ เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของห้องสมุด โดยมีการจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เป็นสัดส่วนร้อยละที่ชัดเจน ผู้คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ส่วนใหญ่ (ร้อยละ 81.81) คือ อาจารย์และบรรณารักษ์กรณีวารสารเน้นการบอกรับในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพียงแบบเดียว ส่วนใหญ่ (ร้อยละ 96.96) บอกรับผ่านตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย ปัจจุบันนอกจาก ThaiLIS และ PULINET แล้ว ไม่มีการบอกรับแบบภาคีสมาชิก แต่บรรณารักษ์ห้องสมุด (ร้อยละ 66.66) มีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะเพื่อประหยัดงบประมาณและลดความซ้ำซ้อนของทรัพยากรสารสนเทศ 2) ปัญหาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ (ร้อยละ 33.33) ประสบปัญหาด้านการบริหารจัดการ เรื่องความล่าช้าในการชำระเงิน ปัญหาด้านการจัดซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องซื้อเป็นชุด/ทั้งฐานข้อมูล ทำให้งบประมาณไม่เพียงพอ (ร้อยละ 18.18) และปัญหาด้านบุคลากรผู้รับผิดชอบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ คือการประสบกับความเปลี่ยนแปลงในการดำเนินงานที่ต้องเรียนรู้ใหม่ ซึ่งแตกต่างไปจากการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ (ร้อยละ 15.15)

คำสำคัญ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ

Thesis title: The Collection Development of University Libraries' Electronic Resources in the National Research University Project

Researcher: Mrs. Pitima Kaewkheaw; **ID:** 2521000279;

Degree: Master of Arts (Information Science);

Thesis advisors: (1) Dr. Tassana Hanpol, Associate Professor; (2) Pawa Panmekha, Associate Professor; **Academic year:** 2013

Abstract

The purpose of this study was 1) to study the electronic information resources development of university libraries in the National Research University Project and 2) to study problems of electronic information resources development by university libraries in the National Research University Development Project.

This research is a qualitative study. The population is comprised of 33 librarians who are heads of collection development departments at 9 national research universities. Nine librarians were from central libraries and 24 from faculty libraries that acquired electronic information resources by themselves. The research tool was a semi-structured interview form. The data were collected by face-to-face and telephone interviews. Descriptive analysis was used for data analysis.

The findings were as follows: 1) 66.66% of librarians had established written policy for electronic information resource acquisition under the collection development policy. Budgets for electronic information resources have two sources, the national budget and library income, which have been proportioned for acquisitions. Electronic information resources were mainly selected by faculties and librarians (81.81%). Journals were mainly acquired by subscription in electronic format only through agents in Thailand (96.96%). No subscription through the library consortium has been made at present, except ThaiLIS and PULINET. For 66.66% of librarians, there was collaboration between academic central libraries and faculty libraries in the university in order to save money and reduce the overlap in information resources. 2) Regarding problems of electronic information resources acquisition, most librarians (33.33%) face managerial problems of late payment, problems in purchasing e-books that need to be bought as a package or as a whole database, for which there is insufficient budget (18.18%), and problems regarding the personnel in charge of electronic information resources acquisition due to changes in the operational process. These personnel need to learn more about resource acquisition beyond print formats (15.15%).

Keywords: Electronic Information Resource Development, University Libraries, National Research Universities

กิตติกรรมประกาศ

การทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยดีด้วยความกรุณาเป็นอย่างยิ่งจาก รองศาสตราจารย์ ดร. ทศนา หาญพล และรองศาสตราจารย์พวา พันธุ์เมฆา ที่กรุณาให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่องจนวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จ และขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิมพรั้าไพ เปรมสมิทธิ์ ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ที่ได้สละเวลา และให้คำแนะนำแก้ไขวิทยานิพนธ์ให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ผู้วิจัยซาบซึ้งในความกรุณาของ คณาจารย์ทุกท่านเป็นอย่างยิ่ง จึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์อัมจิต เลิศพงษ์สมบัติ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อรรถน บัณฑิตย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์สิริพันธ์ รุ่งวิชานิวัดน์ ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจสอบ เครื่องมือวิจัย

ขอขอบคุณ มหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ให้ทุนศึกษาต่อในระดับปริญญาโท สาขาวิชา ศิลปศาสตร์ แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และขอขอบคุณ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่ให้ทุนสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์

ขอขอบคุณบรรณารักษ์ห้องสมุด และคณาจารย์มหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติทุกท่านที่ กรุณาสละเวลาให้ความร่วมมือในการให้สัมภาษณ์อย่างดียิ่ง

ขอขอบคุณ พี่ เพื่อน น้อง แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง รวมถึงท่านอื่นๆ อีกหลายท่านที่ไม่ได้เอ่ยนาม ในที่นี้ ที่ช่วยเหลือในการทำวิทยานิพนธ์

ท้ายที่สุด ขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อสาคร จันทมณี โชติ คุณแม่พันทิพา จันทมณี โชติ พี่ชาย และสามีที่ให้ความช่วยเหลือ และส่งกำลังใจอันเปี่ยมล้นในการทำวิทยานิพนธ์จนสำเร็จลุล่วง ด้วยดี

นางปีติมา แก้วเขียว

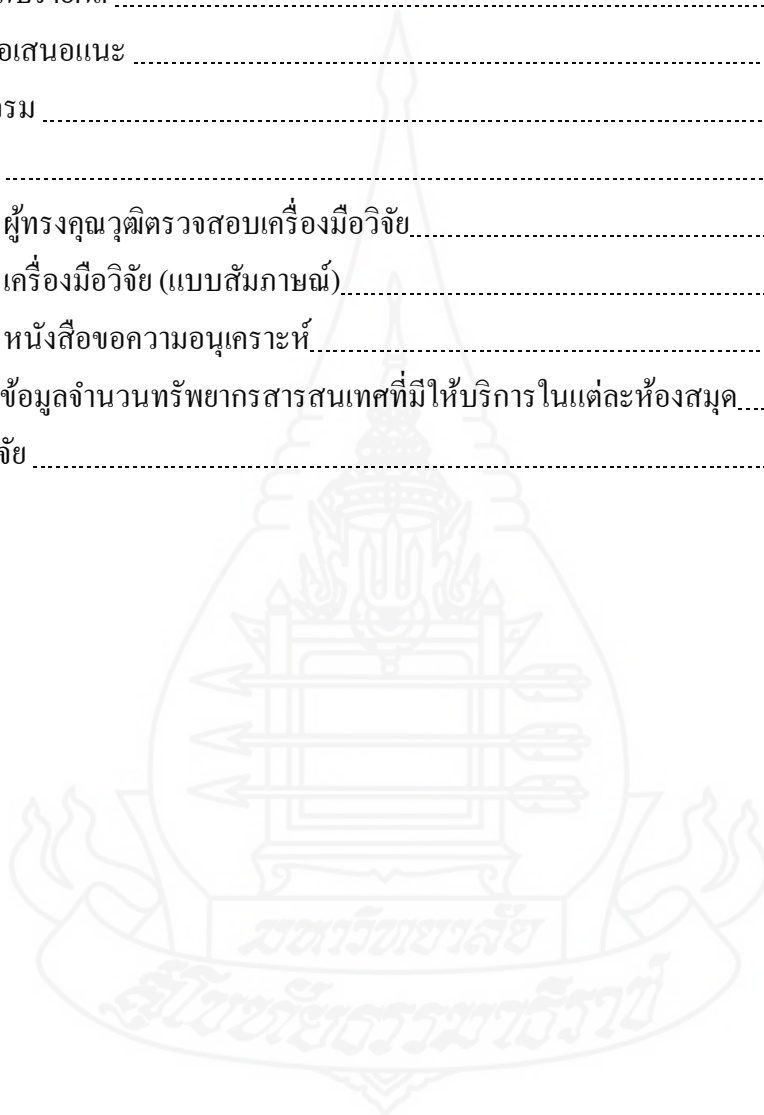
พฤษภาคม 2557

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญตาราง	ฅ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์การวิจัย	4
ขอบเขตของการวิจัย	4
นิยามศัพท์เฉพาะ	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	6
ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	6
การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย	11
มหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ	19
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	26
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	37
การกำหนดประชากร	37
การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	38
การเก็บรวบรวมข้อมูล	39
การวิเคราะห์ข้อมูล	39
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	41
ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น/ข้อมูลทั่วไปของห้องสมุด	41
ตอนที่ 2 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ	51
ตอนที่ 3 ปัญหาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุด มหาวิทยาลัยในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ	124

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	142
สรุปการวิจัย	142
อภิปรายผล	153
ข้อเสนอแนะ	161
บรรณานุกรม	163
ภาคผนวก	170
ก ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัย.....	171
ข เครื่องมือวิจัย (แบบสัมภาษณ์).....	176
ค หนังสือขอความอนุเคราะห์.....	183
ง ข้อมูลจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในแต่ละห้องสมุด.....	187
ประวัติผู้วิจัย	195



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 ประชากรบรรณารักษ์ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ/ บรรณารักษ์ตำแหน่งหัวหน้าห้องสมุดคณะ จำแนกตามรายชื่อแต่ละมหาวิทยาลัย	38
ตารางที่ 4.1 จำนวนทรัพยากรสารสนเทศโดยเฉลี่ยที่มีให้บริการในห้องสมุดกลาง	42
ตารางที่ 4.2 ข้อมูลโดยสรุปเกี่ยวกับบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบในการจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์โดยเฉพาะ ของห้องสมุดกลาง	46
ตารางที่ 4.3 จำนวนทรัพยากรสารสนเทศโดยเฉลี่ยที่มีให้บริการในห้องสมุดคณะ	47
ตารางที่ 4.4 ข้อมูลโดยสรุปเกี่ยวกับบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบในการจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์โดยเฉพาะ ของห้องสมุดคณะ	50
ตารางที่ 4.5 ข้อมูลโดยสรุปเกี่ยวกับนโยบายการจัดการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดกลาง	54
ตารางที่ 4.6 ข้อมูลโดยสรุปเกี่ยวกับงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากร สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดกลาง	57
ตารางที่ 4.7 ข้อมูลโดยสรุปด้านผู้มีสิทธิ์เสนอรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการคัดเลือกของห้องสมุดกลาง	59
ตารางที่ 4.8 ข้อมูลโดยสรุปด้านวิธีการเสนอรายชื่อเพื่อการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดกลาง	61
ตารางที่ 4.9 ข้อมูลโดยสรุปด้านหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อการคัดเลือกทรัพยากร สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดกลาง	63
ตารางที่ 4.10 ข้อมูลโดยสรุปด้านการคัดเลือกการบอกรับวารสารอิเล็กทรอนิกส์ ควบคู่กับวารสารฉบับพิมพ์ของห้องสมุดกลาง	67
ตารางที่ 4.11 ข้อมูลโดยสรุปด้านการบอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ของห้องสมุดกลาง	73
ตารางที่ 4.12 ข้อมูลโดยสรุปด้านการบอกรับ/จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ของห้องสมุดกลาง	77
ตารางที่ 4.13 ข้อมูลโดยสรุปด้านการพิจารณาการต่ออายุ/การยกเลิกการเป็นสมาชิก ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดกลาง	83

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 4.14 ข้อมูลโดยสรุปด้านการบอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์.....	86
แบบภาคีสมาชิกหรือความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ของห้องสมุดกลาง	
ตารางที่ 4.15 ข้อมูลโดยสรุปเกี่ยวกับนโยบายการจัดการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ.....	91
อิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดคณะ	
ตารางที่ 4.16 ข้อมูลโดยสรุปเกี่ยวกับงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากร.....	95
สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดคณะ	
ตารางที่ 4.17 ข้อมูลโดยสรุปด้านผู้มีสิทธิ์เสนอรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ.....	97
อิเล็กทรอนิกส์เพื่อการคัดเลือกของห้องสมุดคณะ	
ตารางที่ 4.18 ข้อมูลโดยสรุปด้านวิธีการเสนอรายชื่อเพื่อการคัดเลือกทรัพยากร.....	98
สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดคณะ	
ตารางที่ 4.19 ข้อมูลโดยสรุปด้านหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อการคัดเลือกทรัพยากร.....	101
สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดคณะ	
ตารางที่ 4.20 ข้อมูลโดยสรุปด้านการคัดเลือกการบอกรับวารสารอิเล็กทรอนิกส์.....	105
ควบคู่กับวารสารฉบับพิมพ์ของห้องสมุดคณะ	
ตารางที่ 4.21 ข้อมูลโดยสรุปด้านการบอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์.....	109
ของห้องสมุดคณะ	
ตารางที่ 4.22 ข้อมูลโดยสรุปด้านการบอกรับ/จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์.....	113
ของห้องสมุดคณะ	
ตารางที่ 4.23 ข้อมูลโดยสรุปด้านการพิจารณาการต่ออายุ/การยกเลิกการเป็นสมาชิก.....	119
ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดคณะ	
ตารางที่ 4.24 ข้อมูลโดยสรุปด้านการบอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์.....	124
แบบภาคีสมาชิกหรือความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ของห้องสมุดคณะ	
ตารางที่ 4.25 ข้อมูลโดยสรุปด้านปัญหาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ.....	127
อิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดกลาง	

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 4.26 ข้อมูลโดยสรุปด้านปัญหาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์.....	131
ของห้องสมุดกลางที่เคยเกิดขึ้นในอดีต พร้อมวิธีการแก้ไขปัญหา	
ตารางที่ 4.27 ข้อมูลโดยสรุปด้านปัญหาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์.....	138
ของห้องสมุดคณะ	
ตารางที่ 4.28 ข้อมูลโดยสรุปด้านปัญหาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์.....	140
ของห้องสมุดคณะที่เคยเกิดขึ้นในอดีต พร้อมวิธีการแก้ไขปัญหา	



บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

มหาวิทยาลัยถือเป็นแหล่งที่ให้ความรู้ทางด้านวิชาการ ส่งเสริมการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กระทรวงศึกษาธิการ แต่ละมหาวิทยาลัยได้ตระหนักถึงบทบาทของการผลิตบัณฑิตที่มีการจัดการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพควบคู่ไปกับการผลิตผลงานวิจัยที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติได้ รัฐบาลจึงมีนโยบายเร่งด่วนให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ดำเนินการจัดโครงการเกี่ยวกับการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัย สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) จึงได้จัดทำโครงการส่งเสริมการวิจัยในอุดมศึกษาและการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติขึ้น ซึ่งการดำเนินโครงการจะให้ความสำคัญกับ “การเพิ่มสมรรถนะการผลิตผลงานและบุคลากรวิจัยของกลุ่มมหาวิทยาลัยวิจัย” ให้สูงขึ้น ควบคู่กับ “การส่งเสริมการวิจัยในมหาวิทยาลัยทุกกลุ่มอย่างกว้างขวาง” เพื่อสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลในการเร่งพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยของประเทศสู่ระดับนานาชาติหรือระดับโลก (world-class university) และเพื่อส่งเสริมให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการศึกษา การวิจัยพัฒนาและการฝึกอบรม/ประชุมวิชาการในระดับภูมิภาค (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา 2552: 1)

ดังนั้น โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ จึงได้ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อสนองนโยบายของรัฐบาล ทั้งในเรื่องการพัฒนาความเป็นเลิศและการแก้ปัญหาของประเทศ โดยให้เกิดผลผลิตและผลสัมฤทธิ์ที่ชัดเจน อันจะนำไปสู่การยกระดับคุณภาพอุดมศึกษาของประเทศ และสนับสนุนการพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บัลลังก์ โรหิตเสถียร และ นงศิณี โมสิกะ 2552: ออนไลน์) ซึ่งภายหลังจากที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฏ์ เปิดเผยหลังประชุมคณะกรรมการอำนวยการ โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติว่า เป็นครั้งแรกที่ประเทศไทยได้ประกาศ 9 มหาวิทยาลัยของไทย เป็นมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติปี 2553 โดยถือหลักเกณฑ์สำคัญที่สุดคือ ต้องเป็นมหาวิทยาลัยที่ติดลำดับไม่ต่ำกว่า 1 ใน 500 ที่มีการประกาศมหาวิทยาลัยของโลก หากไม่ติด 1 ใน 500 จะต้องเข้าเกณฑ์อย่างน้อย 3 ประการ คือ (1) มีผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติโดยภาพรวม เช่น ฐานข้อมูล Scopus ไม่ต่ำกว่า

500 เรื่อง ใน 5 ปี ล่าสุด (2) ผลงานวิจัยต้องมีความโดดเด่นอย่างน้อย 2 ใน 5 สาขาวิชาหลัก (3) ต้องมีอาจารย์ที่จบปริญญาเอกไม่ต่ำกว่า 40 เปอร์เซ็นต์ของอาจารย์ทั้งหมดในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยที่เข้าเกณฑ์ที่จะได้รับการประกาศเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ ซึ่งได้มีมหาวิทยาลัยเสนอเข้ารับการพิจารณา 15 มหาวิทยาลัย ที่ประชุมได้พิจารณาตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ โดยถือหลักเกณฑ์สำคัญ จากการพิจารณาทั้งหมด พบว่ามีด้วยกัน 9 มหาวิทยาลัยที่เข้าเกณฑ์ และคณะกรรมการมีมติให้ได้รับการประกาศเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ ประจำปี 2553 ซึ่งถือว่าเป็นปีแรกของประเทศไทยที่ได้มีการประกาศมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติขึ้น มีดังนี้คือ 1) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2) มหาวิทยาลัยมหิดล 3) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 4) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 5) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 6) มหาวิทยาลัยขอนแก่น 7) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 8) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และ 9) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา 2552: 2)

การแสดงถึงความเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติของมหาวิทยาลัย 9 แห่งข้างต้น จะต้องมีการบริหารจัดการการศึกษาตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนด ดังนั้นส่วนหนึ่งที่เกี่ยวข้องโดยตรง คือ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นสถานที่จัดเก็บและรวบรวมความรู้ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ โดยเป็นหน่วยงานหนึ่งที่สังกัดภายในมหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นการให้บริการทางด้านวิชาการและมีทิศทางการดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัยของตนที่ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นในการที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการเรียนการสอนและการวิจัย ในการเป็นแหล่งสนับสนุนทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์ต่างๆ ที่ส่งเสริมการเรียนการสอนและการวิจัย เพื่อช่วยพัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการให้แก่มหาวิทยาลัย บรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจึงมีบทบาทในการจัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าว ให้ครบถ้วนตามความจำเป็นและอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องมีเนื้อหาที่ถูกต้อง ทันต่อความต้องการ มีปริมาณที่เหมาะสม และมีความทันสมัยต่อการใช้งาน

ด้วยวิทยาการที่ก้าวหน้าด้านการพิมพ์ การสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบกับค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์มีราคาสูงขึ้น ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงรูปแบบและการผลิตทรัพยากรสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง จากฉบับพิมพ์ไปสู่ฉบับอิเล็กทรอนิกส์หรือที่เรียกว่า ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ กล่าวคือ เป็นทรัพยากรหรือบริการที่จำเป็นต้องใช้คอมพิวเตอร์สำหรับการเข้าถึงการจัดการหรือการทำสำเนา โดยผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้จากระยะไกล และเข้าถึงได้โดยตรง (University of Texas Arlington Library, 2014: online) เช่น หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) เป็นต้น ซึ่งทรัพยากรสารสนเทศประเภทนี้มีแนวโน้มที่จะได้รับความ

นิยมจากผู้ให้บริการเพิ่มมากขึ้น เนื่องจากผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ไม่มีข้อจำกัดเรื่องระยะทาง ระยะเวลา มีความถูกต้องและทันสมัย ครอบคลุมเนื้อหาที่ผู้ใช้ต้องการ ซึ่งมีหลากหลายวิชา สามารถจัดเก็บได้ในปริมาณมหาศาล และผู้ใช้บริการก็สามารถเข้าถึงได้จำนวนมากพร้อมกันในเวลาเดียวกันได้ (อรรถัย วาริสะอาด 2544: 46) ทั้งนี้มีสิ่งทีเอื้ออำนวยให้ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ก้าวเข้ามามีบทบาทในการบริการของห้องสมุด เช่น ทรัพยากรสิ่งพิมพ์ มีราคาสูงขึ้น ความต้องการสารสนเทศที่เพิ่มขึ้นตลอดเวลาของผู้ใช้ ห้องสมุดจึงพยายามจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาให้บริการเพื่อตอบสนองต่อผู้ใช้บริการให้มากที่สุด จนกลายมาเป็นส่วนหนึ่งของห้องสมุด (Evans and Saponaro, 2005: 2)

เนื่องจากการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ครอบคลุมถึงกระบวนการในการจัดหาทรัพยากรเพื่อให้บริการ โดยมีการจัดการอย่างเป็นระบบ เพื่อการจัดหาทรัพยากรให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้ในวงเงินงบประมาณที่มีอยู่ (ประยงค์ พัฒนกิจจำรูญ 2554: 4-5; คณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 2553: 1) อีกทั้งการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์จะมีผลกระทบต่อการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดโดยภาพรวม ทั้งเรื่องของนโยบาย งบประมาณ สัดส่วนของทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และทรัพยากรรูปแบบอื่นๆ ในห้องสมุดที่มีการให้บริการ (พุลทรัพย์ ชื่นตา 2548: 2) ดังเหตุผลสนับสนุนจาก แอลบิทซ์และเบรนแนน (Albitz and Brennan, 2012: 92) ได้กล่าวว่า งบประมาณสำหรับการซื้อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดส่วนใหญ่ ไม่ได้มาจากแหล่งงบประมาณอื่นที่ได้เพิ่มเติม หากแต่งบประมาณยังได้เท่าเดิมหรือลดลง แต่จะต้องมีการบริหารจัดการใหม่ เพื่อให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายของเนื้อหาเดียวกัน ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จะเห็นได้ว่าเมื่อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มีราคาสูง หากไม่มีการบริหารจัดการที่ดี อาจเกิดความไม่คุ้มค่าในการใช้งบประมาณ ดังนั้นหากมีแนวทางการบริหารจัดการที่ดีในมุมมองใหม่ มีการศึกษารอบด้าน โดยเริ่มศึกษาตั้งแต่ด้านนโยบายการพัฒนา งบประมาณ รวมไปถึงงานระดับปฏิบัติการ ได้แก่ วิธีการคัดเลือก วิธีการจัดหา/จัดซื้อ รวมทั้งปัญหาและผลกระทบอื่นๆ ที่อาจเกิดขึ้น ก็จะสามารถนำผลการศึกษาไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดได้

จากความสำคัญดังกล่าว ผู้วิจัยจึงมีความสนใจในการศึกษาเรื่องการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยใน โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ดี ที่มีส่วนสำคัญในการประสบความสำเร็จของการศึกษา ซึ่งผลของการวิจัยจะเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่นๆ ต่อไป

2. วัตถุประสงค์การวิจัย

2.1 เพื่อศึกษาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ

2.2 เพื่อศึกษาปัญหาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ

3. ขอบเขตของการวิจัย

3.1 **ขอบเขตเนื้อหา** ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในการวิจัยนี้ ประกอบด้วย หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) และฐานข้อมูลออนไลน์ที่บอกรับ ซึ่งได้มาด้วยการจัดซื้อ ไม่รวมทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ผลิตขึ้นเองและฐานข้อมูลที่สำคัญงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) บอกรับ

3.2 **ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้** คือ บรรณารักษ์ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดกลาง และบรรณารักษ์ตำแหน่งหัวหน้าห้องสมุดคณะที่มีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ในมหาวิทยาลัยของรัฐที่ได้รับประกาศให้เป็นมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ ปี 2553 จากโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ จำนวน 9 แห่ง คือ 1) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2) มหาวิทยาลัยมหิดล 3) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 4) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 5) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 6) มหาวิทยาลัยขอนแก่น 7) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 8) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และ 9) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

4. นิยามศัพท์เฉพาะ

4.1 **ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (electronic resources)** หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในรูปหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) และฐานข้อมูลออนไลน์ที่บอกรับ ซึ่งได้มาด้วยการจัดซื้อ ไม่รวมทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ผลิตขึ้นเองและฐานข้อมูลออนไลน์ที่สำคัญงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) บอกรับ

4.2 **การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (collection development)** หมายถึง การจัดทำนโยบาย การจัดสรรงบประมาณ ตลอดจนกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณภาพ ซึ่งในที่นี้ประกอบด้วยกระบวนการคัดเลือก วิธีการเสนอ

รายชื่อเพื่อการคัดเลือก หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อการคัดเลือก การคัดเลือกการบอกรับวารสาร อิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กับวารสารฉบับพิมพ์ การจัดหาโดยวิธีการจัดซื้อ/บอกรับ การพิจารณาและ ขั้นตอนการบอกรับ หลักการพิจารณาการต่ออายุ/การยกเลิกการเป็นสมาชิกทรัพยากรสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ และการบอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์แบบภาคีสมาชิก (consortium) หรือความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

4.3 มหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ (national research university) หมายถึง มหาวิทยาลัยที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกจากโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งได้รับประกาศเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ ประจำปี 2553 จำนวน 9 แห่ง คือ 1) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2) มหาวิทยาลัยมหิดล 3) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 4) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 5) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 6) มหาวิทยาลัยขอนแก่น 7) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 8) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และ 9) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผลการวิจัยจะเป็นประโยชน์และแนวปฏิบัติด้านการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ต่อห้องสมุดมหาวิทยาลัย ทั้งห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ต้องการเข้าสู่การเป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยวิจัยไทยและห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่อยู่ในสถานะห้องสมุดมหาวิทยาลัยวิจัยไทยแล้ว นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์ในด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ให้ได้ประโยชน์อย่างสูงสุด ตลอดจนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องไว้ดังต่อไปนี้

1. ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
 - 1.1 ความหมาย ความสำคัญและประโยชน์ของทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
 - 1.2 ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ให้บริการในห้องสมุดมหาวิทยาลัย
2. การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย
 - 2.1 ความหมายของการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
 - 2.2 ความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
 - 2.3 กระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
 - 2.4 กระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย
3. มหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

1. ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

1.1 ความหมาย ความสำคัญและประโยชน์ของทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

1.1.1 ความหมายของทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (electronic resources) หรือสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (electronic information) หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (electronic materials) มีความหมาย ดังต่อไปนี้

สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ข่าวสาร ข้อมูล ความรู้ เรื่องราวที่ได้มีการรวบรวมและจัดเก็บไว้ ในรูปแบบที่อ่านหรือค้นคืนได้ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น บันทึกอยู่ใน

แฟ้มข้อมูล (file) หรือฐานข้อมูล (database) (ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา 2550: 68; อากาศร ชาติโลหะ 2547: 76)

สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร และเรื่องราวต่าง ๆ ที่ได้ทำการประมวลผลหรือวิเคราะห์แล้ว ทำการรวบรวมและเก็บบันทึกไว้ในวัสดุที่ต้องใช้งานกับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สารสนเทศที่บันทึกไว้นั้น สามารถนำกลับมาใช้ค้นคว้าได้อีกโดยไม่จำกัดครั้ง อาจเป็นการบันทึกเก็บไว้ในลักษณะเป็นแฟ้มข้อมูลหรือฐานข้อมูล (ก่อเกียรติ ขวัญสกุล 2547: 201)

สื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นสารสนเทศที่เกิดจากการผสมผสานระบบโทรคมนาคมเข้ากับระบบสารสนเทศ โดยอาศัยเทคนิคด้านอิเล็กทรอนิกส์สร้างข้อมูลในรูป เสียง และภาพ ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว มีลักษณะการสื่อสารที่สามารถตอบโต้ได้ทันที รูปแบบของการใช้เนื้อหาและประเภทรายการสามารถทำได้หลากหลาย ได้แก่ ฐานข้อมูลออนไลน์ (online database) เป็นต้น (น้ำทิพย์ วิภาวิน 2547: 106)

สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง สื่อที่สามารถจัดเก็บข้อมูลได้ในปริมาณมหาศาล โดยข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในรูปดิจิทัล สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ห้องสมุดจัดให้บริการ โดยทั่วไป ได้แก่ ซีดีรอม ฐานข้อมูลออนไลน์ และสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ (ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2552: 22)

ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เป็นสารสนเทศที่อยู่ในรูปแบบบทคัดย่อและดัชนี ทรัพยากรฉบับเต็ม เช่น หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลออนไลน์ ซึ่งต้องอาศัยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการสร้าง การจัดเก็บ การอ่าน การค้นคืน และการค้นหาสารสนเทศที่ต้องการ ซึ่งบางครั้งต้องอาศัยเทคโนโลยีโทรคมนาคมด้วย (Jenkins, 1999: 6)

ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (electronic resources) หมายถึง วัสดุที่ต้องการการเข้าถึงโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ว่าจะผ่านคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล แท็บเล็ตหรือโทรศัพท์มือถือ โดยสามารถเข้าถึงได้จากระยะไกลผ่านทางอินเทอร์เน็ต รูปแบบที่พบบ่อยที่สุดยกตัวอย่างเช่น วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น (Johnson, 2012: 3)

ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เป็นสารสนเทศที่บันทึกอยู่ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์และต้องใช้คอมพิวเตอร์อ่าน รูปแบบของสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เป็นได้ทั้งตัวอักษร ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และเสียงที่สามารถดึงดูดความสนใจของผู้ใช้ได้ดี ซึ่งได้รับความนิยมอย่างรวดเร็วและแพร่หลายมากขึ้นทั้งในประเทศและต่างประเทศ อีกทั้งมีความหลากหลายทั้ง

ด้านประเภทและเนื้อหา เช่น วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น (สีปาน ทรัพย์ทอง 2554: 1-8)

กล่าวโดยสรุป ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรวบรวม และจัดเก็บสารสนเทศที่มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันสมัย จำนวนมากอย่างเป็นระบบไว้ใน คอมพิวเตอร์ ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้ทุกที่ ทุกเวลา โดยการเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวจะอยู่ในรูปหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) หรือฐานข้อมูลออนไลน์ (online database)

1.1.2 ความสำคัญและประโยชน์ของทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

จากการเพิ่มขึ้นของจำนวนสารสนเทศในยุคปัจจุบัน จึงทำให้มีผลกระทบต่อห้องสมุดในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและการบริการสารสนเทศ เป็นผลให้ห้องสมุดเกือบทุกแห่งได้จัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มาให้บริการแก่ผู้ใช้ เพราะถือเป็นแหล่งข้อมูลที่รวบรวมข้อมูลไว้เป็นจำนวนมาก ซึ่งจัดเก็บอยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จึงมีความสำคัญและมีประโยชน์ ดังนี้

- 1) ลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อและลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บสารสนเทศ
 - 2) ประหยัดเวลาที่ใช้ในการค้นหาและประหยัดสถานที่ที่ใช้ในการจัดเก็บ
 - 3) สามารถควบคุมข้อมูลให้มีรูปแบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 - 4) สามารถกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลได้
 - 5) เป็นเครื่องมือสำคัญในการชี้แนะแหล่งสารสนเทศ สามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็วและสามารถใช้พร้อมๆ กันได้ในเวลาเดียวกัน แม้ว่าจะอยู่ต่างสถานที่กัน
 - 6) ช่วยขยายขอบเขตในการแสวงหาความรู้ใหม่ๆ ที่กระจัดกระจายอยู่ในแหล่งสารสนเทศทั่วโลก
 - 7) ผลการสืบค้นมีความเฉพาะเจาะจง และสามารถค้นหาเรื่องที่มีหลายแนวคิดในเรื่องเดียวกันได้ง่าย โดยไม่จำกัดว่าจะต้องค้นเพียงหัวข้อเรื่องเดียวเท่านั้น
 - 8) ข้อมูลมีความทันสมัย เนื่องจากการปรับปรุงข้อมูลทำได้รวดเร็วกว่าการปรับปรุงข้อมูลที่อยู่ในรูปสิ่งพิมพ์ และบางครั้งจะมีการกำหนดระยะเวลาที่แน่นอนในการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ เช่น ปรับปรุงรายวัน รายสัปดาห์ เป็นต้น (Tenopir and Read, 2000: 234)
- ดังนั้น ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากจะมีประโยชน์ต่อห้องสมุดแล้ว ก็ยังเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการอีกด้วย เพราะทำให้การเข้าถึงสารสนเทศขยายขอบเขตออกไปอย่างกว้างขวาง และเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ได้รับข้อมูลอย่างสะดวกรวดเร็ว อีกทั้งอาจมี

การให้บริการสารสนเทศก่อนการพิมพ์เอกสารฉบับเต็ม (pre-print) เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับสารสนเทศที่มีความทันสมัยอยู่เสมอ นอกจากนี้ยังครอบคลุมถึงเอกสารย้อนหลังด้วย

1.2 ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ให้บริการในห้องสมุดมหาวิทยาลัย

เนื่องจากทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ให้บริการในห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่จะเป็นข้อมูลทางวิชาการและวิชาชีพที่มีเนื้อหาหลายสาขาวิชา เช่น สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ข้อมูลด้านธุรกิจ เป็นต้น จึงสามารถแบ่งทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ได้หลายลักษณะ ในที่นี้แบ่งตามลักษณะที่มีให้บริการในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยทั่วไปแล้วแต่ละมหาวิทยาลัยจะมีทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ให้บริการที่คล้ายคลึงกัน ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้จะแบ่งทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่จะศึกษา จำนวน 3 ประเภท ได้แก่ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) และฐานข้อมูลออนไลน์ (online database)

1.2.1 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) คือ ข้อมูลที่เป็นเนื้อหาจากหนังสือที่บรรจุอยู่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์คอมพิวเตอร์ (รุ่งฤดี อภิวัฒน์สร 2551: 32) กล่าวคือเป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นในระบบคอมพิวเตอร์ แทนการจัดทำรูปเล่มและพิมพ์ลงกระดาษ สามารถอ่านได้จากหน้าจอคอมพิวเตอร์แทนการเปิดอ่านจากหนังสือโดยตรง ลักษณะการทำ เกิดจากกระบวนการสแกนหรือวิธีการอื่นใดก็ได้ แล้วแปลงเข้าสู่สัญญาณทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มปริมาณการใช้งาน (ดิชิตชัยเมตตาริกานนท์ 2551: 46; Wikoff, 2012: 3) กล่าวคือ e-book ที่แปลงจากหนังสือ 1 เล่ม สามารถเข้าถึงการอ่านได้ครั้งละหลายๆ คนพร้อมกัน ต่างจากหนังสือจริงที่อ่านได้ครั้งละ 1 คนเท่านั้น นอกจากนี้ e-book ยังมีการเก็บรักษาอย่างดีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งสามารถดึงข้อมูลไว้ได้เท่าที่ ต้องการ เพื่อป้องกันข้อมูลเสียหาย ขณะเดียวกันก็ใช้พื้นที่ในการจัดเก็บน้อย ไม่ต้องใช้พื้นที่ของห้องสมุด เนื่องจากอยู่ในระบบคอมพิวเตอร์และที่สำคัญคือ ผู้ใช้บริการสามารถอ่าน e-book ได้ตลอดเวลาที่ต้องการโดยการออนไลน์ ไม่ถูกจำกัดด้วยระเบียบการให้บริการของห้องสมุดเหมือนประเภทสิ่งพิมพ์ (วิภาวรรณ ปลัดคุณ 2545: 20) จุดเด่นของ e-book คือ สามารถจุหนังสือที่หนาขนาด 500 หน้า ไว้ได้ถึง 100 ชื่อเรื่อง พกพาได้สะดวกและมีระบบสืบค้นที่ง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล (รุ่งฤดี อภิวัฒน์สร 2550: 37) โดยสามารถแบ่งประเภทตามการจัดหา e-book ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยได้ดังต่อไปนี้ (Polanka, 2011: 5-6; Albitz and Brennan, 2012: 87-88)

1) **หนังสืออิเล็กทรอนิกส์แบบชื่อเดียว (title by title)** เป็นรูปแบบที่บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบสามารถคัดเลือกหนังสือแต่ละเล่มตามความต้องการของผู้ใช้บริการได้ และการใช้จ่ายงบประมาณในการจัดหาลักษณะนี้จะขึ้นอยู่กับตามการวางแผนที่สามารถคาดการณ์ได้ เพราะจำนวนของชื่อเรื่องแต่ละชื่อเรื่องมีราคาที่แน่นอน ลักษณะเหมือนกับการซื้อหนังสือฉบับสิ่งพิมพ์ แต่จะ

ได้รับส่วนลดจากผู้ขายค่อนข้างน้อยกว่าการจัดหาแบบเป็นชุด (packages) ตัวอย่างเช่น รายชื่อหนังสือจากสำนักพิมพ์ Baker & Taylor เป็นต้น

2) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์แบบเป็นชุด (packages) เป็นรูปแบบที่สำนักพิมพ์/ตัวแทนจำหน่าย มีการรวบรวมรายชื่อหนังสือไว้ในชุดเดียวกัน มีการกำหนดราคาที่น่าสนใจเพื่อส่งเสริมให้ห้องสมุดมีการจัดหาเป็นชุดของหัวเรื่องที่เฉพาะเจาะจง เช่น ทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ ทางด้านแพทยศาสตร์ เป็นต้น โดยผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงฐานข้อมูลของหนังสือได้โดยตรง และไม่ว่าห้องสมุดจะจัดหา e-book โดยการสมัครสมาชิกหรือการจัดซื้อ สำนักพิมพ์/ตัวแทนจำหน่ายจำนวนมากมักจะมีส่วนลดสำหรับรูปแบบดังกล่าวเพื่อเป็นแรงจูงใจ แต่ห้องสมุดจะต้องใช้งบประมาณที่สูงกว่าแบบซื้อเดี่ยวค่อนข้างมาก รวมทั้งรายชื่อหนังสือที่มาเป็นชุดลักษณะนี้อาจไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการในห้องสมุดได้ ตัวอย่างเช่น สำนักพิมพ์ McGraw-Hill ฐานข้อมูล ebrary's Academic Complete เป็นต้น

1.2.2 วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) คือ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องใดๆ ที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งที่จัดพิมพ์ควบคู่กับฉบับพิมพ์ด้วย เนื้อหาสามารถอ่านได้โดยผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (คณาจารย์สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 2550: 111) ซึ่งเป็นการจัดทำเพื่อเผยแพร่ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต โดยบริษัทผู้ผลิตวารสารเป็นผู้จัดทำเผยแพร่ อาจอยู่ในรูปแบบจ่ายค่าบริการเพื่อสามารถเข้าสู่ระบบ (login) หรือการบอกรับเป็นสมาชิก และแบบไม่มีค่าใช้จ่าย (free online) โดยวารสารเหล่านี้มีข้อมูลเหมือนกับวารสารที่วางตลาดในรูปแบบของกระดาษ แต่มีข้อดีในเรื่องการนำเสนอเนื้อหา ผู้อ่านสามารถอ่านได้ตามความต้องการของตัวเอง เช่น ต้องการดูภาพใหญ่ก็สามารถขยายได้ และการสืบค้นข้อมูลรูปภาพไปใช้ประกอบเอกสารต่างๆ หรือนำเสนอหรือจัดทำรายงาน รวมทั้งสะดวกในการแปลงเป็นภาษาต่างๆ ได้ นอกจากนี้ในวารสารอิเล็กทรอนิกส์ยังสามารถเพิ่มเติมสีสันรายละเอียดข้อมูลที่ เป็นเสียงและภาพเคลื่อนไหวได้ ช่วยให้น่าสนใจมากขึ้น และตอบสนองได้ดีกว่าการอ่านจากวารสารฉบับพิมพ์ด้วยกระดาษ รวมถึงการดาวน์โหลดบทความในกรณีที่มีผู้จัดทำวารสารนั้นๆ จัดทำไว้ให้เรียบร้อยแล้ว หรือดูวารสารย้อนหลังได้อีกด้วย (วิภาวรรณ ปลัดคุณ 2545: 20) ทั้งนี้มีระบบสืบค้นที่อำนวยความสะดวกในการเข้าถึงของผู้ใช้ให้สามารถอ่านได้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนใหญ่วารสารอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ความรู้ทางด้านวิชาการ และมีกระบวนการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้นๆ (peer review) (สุริทอง ศรีสะอาด 2547: 20) โดยสามารถแบ่งประเภทตามการจัดหา e-journal ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยได้ดังต่อไปนี้ (Chambers and So, 2004: 185-190; Wikoff, 2012: 2-3)

1) *วารสารอิเล็กทรอนิกส์แบบชื่อเดียว* เป็นลักษณะของวารสารที่จัดพิมพ์ออกมาเป็นชื่อเดียว อาจจะมีเฉพาะฉบับอิเล็กทรอนิกส์หรือมีควบคู่กับฉบับพิมพ์ก็ได้ ซึ่งค่าใช้จ่ายในการบอกรับคือ คิคราคาแยกระหว่างฉบับอิเล็กทรอนิกส์และฉบับพิมพ์ หรืออาจจะคิคราคาค่าบอกรับเฉพาะฉบับพิมพ์และแถมฉบับอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ การบอกรับวารสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบนี้ ห้องสมุดจะใช้งบประมาณในการบอกรับไม่มาก เมื่อเทียบกับการบอกรับวารสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบเป็นชุด (packages) ตัวอย่างวารสารอิเล็กทรอนิกส์แบบชื่อเดียว เช่น BMJ, Journal Online, NewScientist เป็นต้น

2) *วารสารอิเล็กทรอนิกส์แบบเป็นชุด (packages)* เป็นรูปแบบที่สำนักพิมพ์/ตัวแทนจำหน่าย รวบรวมวารสารอิเล็กทรอนิกส์หลายๆ ชื่อไว้ในชุดเดียวกัน แต่วารสารที่ห้องสมุดได้มานั้น อาจไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ทั้งหมด ซึ่งค่าใช้จ่ายในการบอกรับมีหลายรูปแบบ เช่น การบอกรับโดยเสียค่าใช้จ่ายฉบับอิเล็กทรอนิกส์ แต่ได้แถมวารสารฉบับพิมพ์หรือการบอกรับฉบับพิมพ์แต่สามารถเข้าใช้ฉบับอิเล็กทรอนิกส์ได้ รวมทั้งการเสียค่าใช้จ่ายทั้งค่าบอกรับฉบับพิมพ์และค่าบอกรับฉบับอิเล็กทรอนิกส์แยกกัน แต่จะได้รับส่วนลดหากบอกรับควบคู่กัน เป็นต้น การบอกรับแบบเป็นชุดรูปแบบนี้จะได้วารสารอิเล็กทรอนิกส์จำนวนมาก ซึ่งมีราคาถูกกว่าการบอกรับทีละรายการ ตัวอย่างวารสารอิเล็กทรอนิกส์แบบเป็นชุด เช่น AIP/APS Journals, Wiley Online Library เป็นต้น

1.2.3 ฐานข้อมูลออนไลน์ (online database) ฐานข้อมูลออนไลน์เป็นการเผยแพร่สารสนเทศที่อาจจะอยู่ในรูปของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ และสิ่งพิมพ์อื่นๆ ทั้งข้อความและสื่อผสมที่ครอบคลุมทุกสาขาวิชา ซึ่งผู้ใช้สามารถสืบค้นผ่านระบบเครือข่ายที่จัดให้บริการได้ ลักษณะของข้อมูลที่จัดเก็บในฐานข้อมูลจำแนกเป็นข้อมูล บทความวารสาร วรรณกรรมวารสาร บางฐานข้อมูลจะให้ข้อมูลสาระสังเขป ข้อมูลตัวเลข สถิติ และเนื้อหาเต็มของสิ่งพิมพ์ (full-text) ในรูปของตำรา รายงานการวิจัยหรือรายงานการทดลองใหม่ๆ บางฐานข้อมูลให้เฉพาะข้อมูลทางบรรณานุกรม และบางฐานข้อมูลให้สาระสังเขปและเนื้อหาฉบับเต็ม (ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2552: 22-23; ดิษิตชัย เมตตาริกานนท์ 2551: 62) เช่น ฐานข้อมูล Business Source Complete (EBSCOhost) ฐานข้อมูล ClinicalKey เป็นต้น

2. การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

2.1 ความหมายของการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศมีความหมายตรงกับคำว่า collection development หรือ information resources development หมายถึง กระบวนการที่ประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ เพื่อ

ให้การจัดหาสอดคล้องกับความจำเป็นและความต้องการของผู้ใช้ภายในวงเงินงบประมาณที่มีอยู่ ซึ่งกระบวนการจะประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ ที่ต้องทำอย่างต่อเนื่องเป็นขั้นตอน มี 6 ประการ คือ การศึกษาผู้ใช้ การจัดทำนโยบาย การคัดเลือก การจัดหา การจำหน่ายออก และการประเมิน ทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ในทุกกระบวนการ (ประยงค์ พัฒนกิจจำรูญ 2554: 4-5 ถึง 4-6; คณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากร สารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 2553: 1) สำหรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มี รูปแบบที่แตกต่างจากทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ ส่งผลให้การพัฒนาทรัพยากร สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในบางขั้นตอนมีความใกล้เคียงกัน และบางขั้นตอนมีความแตกต่างกันไป ด้วย

2.2 ความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ มีความสำคัญทั้งต่อห้องสมุด ต่อ ผู้ปฏิบัติงาน และต่อผู้รับบริการ เนื่องจากผลของการดำเนินงานตามกระบวนการพัฒนาทรัพยากร สารสนเทศอย่างครบวงจรจะทำให้มีการคัดเลือก การจัดหา และจัดให้บริการมีความเหมาะสม เป็น ประโยชน์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน และสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ อย่างแท้จริง (สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 2552: 14-15) กล่าวคือ

2.2.1 ความสำคัญต่อห้องสมุด

- 1) ทำให้มีการวางแผน มีแนวทางในการดำเนินงานการจัดให้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์อย่างเหมาะสม ตามความจำเป็นในการใช้ทรัพยากรของ ผู้รับบริการ
- 2) ทำให้ห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งาน และสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
- 3) ห้องสมุดสามารถลดการใช้พื้นที่จัดเก็บและลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม เย็บเล่มทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ลงได้

2.2.2 ความสำคัญต่อผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางและเป้าหมายการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน

2.2.3 ความสำคัญต่อผู้รับบริการ ทำให้ผู้รับบริการสามารถเข้าใช้ทรัพยากร สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ได้ตรงตามความต้องการ และสะดวก เนื่องจากสามารถสืบค้นและใช้ ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์จากเครือข่ายมหาวิทยาลัยได้ทุกแห่งตามความต้องการ ช่วย ประหยัดเวลาในการค้นหา

2.3 กระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ปัจจุบันห้องสมุดมหาวิทยาลัย มีการนำแนวคิดในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์ เพื่อใช้แก้ปัญหาต่างๆ เช่น ด้านสถานที่ที่มีไม่เพียงพอกับปริมาณทรัพยากรสารสนเทศที่เพิ่มขึ้น ด้านงบประมาณที่ลดลงทำให้การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศน้อยลง เป็นต้น จึงมีการวางแผนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีระบบ เพื่อให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพ สนองความต้องการและสอดคล้องกับความจำเป็นของผู้ใช้อย่างแท้จริง โดยกระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ (ซึ่งบางกิจกรรมสามารถใช้ร่วมกับประเภทอิเล็กทรอนิกส์ได้) ประกอบด้วยกิจกรรม 6 ประการ (วงศ์สว่าง เชาว์ชุตติ 2539: 11; ประยงค์รี พัฒนกิจจรรย์ 2554: 4-5 ถึง 4-6; คณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 2553: 4-6; Evans and Saponaro, 2005: 17-19) คือ

2.3.1 การศึกษาผู้ใช้ (user study) เป็นการศึกษาผู้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ครอบคลุมทั้งผู้ใช้ในปัจจุบัน ผู้ที่เคยใช้และผู้ที่กำลังจะเป็นผู้ใช้ในอนาคต ทำให้ได้ข้อมูลทั้งที่เป็นการใช้และความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณาประกอบการวางแผนจัดสรรงบประมาณ ได้อย่างเหมาะสม และเป็นแนวทางในการจัดทำนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

2.3.2 การจัดทำนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (collection development policies) บางครั้งอาจเรียกว่า นโยบายการคัดเลือก (selection policies) หรือนโยบายการจัดหา (acquisition policies) เป็นรายละเอียดที่กำหนดขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการคัดเลือกและการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ โดยเฉพาะบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางที่ชัดเจน สามารถจัดสรรการใช้งบประมาณที่ได้รับอย่างเหมาะสม ทั้งนี้การจัดทำนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ จำเป็นต้องมีการแก้ไข ปรับปรุงอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์และความต้องการของผู้ใช้ (ชนิษฐา ภมรพิพิธ 2551: 14; วงศ์สว่าง เชาว์ชุตติ 2539: 15)

ทั้งนี้ สุมณฑิพย์ ลิขิตเจริญ (2541: 18-19) กล่าวว่าปัจจัยที่ส่งผลให้ห้องสมุดจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนนโยบาย หรือรูปแบบการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วย

1) งบประมาณ เป็นปัญหาใหญ่ต่อการดำเนินงานของห้องสมุด การไม่ได้รับงบประมาณเพิ่มหรือได้รับน้อยลง เป็นผลทำให้ห้องสมุดไม่สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างครอบคลุม

2) ราคาทรัพยากรสารสนเทศ มีแนวโน้มว่าจะสูงขึ้นเรื่อยๆ ทำให้ห้องสมุดหลายแห่ง จำเป็นต้องตัดการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศบางประเภทหรือบางสาขาวิชา

3) ความแตกต่างในการใช้สารสนเทศของผู้ใช้บริการแต่ละกลุ่ม ซึ่งมีความต้องการในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในลักษณะที่แตกต่างกัน บรรณารักษ์ควรนำประเด็นในเรื่องความแตกต่างของความต้องการในการใช้ข้อมูลมาพิจารณาในการกำหนดนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดด้วย

4) ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการและเทคโนโลยี ทำให้การบันทึกสารสนเทศและวิทยาการวิชาความรู้ต่างๆ มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา สารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์จึงเกิดขึ้นในรูปแบบต่างๆ นอกเหนือจากสื่อสิ่งพิมพ์ จึงต้องคำนึงถึงการกำหนดนโยบายในด้านความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการและเทคโนโลยีที่ส่งผลให้รูปแบบสิ่งพิมพ์มีความเปลี่ยนแปลง

2.3.3 การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ (selection) คือ การพิจารณาคัดสรรทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้บริการในห้องสมุด โดยคำนึงถึงนโยบาย และวัตถุประสงค์ในอันที่จะตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม โดยผู้ให้บริการควรมีโอกาสเข้ามามีบทบาทในการพิจารณาคัดเลือกด้วย

2.3.4 การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (acquisition) คือ วิธีการต่างๆ เพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ ซึ่งวิธีการต่าง ๆ นั้น มีหลายวิธี เช่น การจัดซื้อ การบอกรับ การจัดทำหรือผลิตขึ้นเองในหน่วยงาน งานจัดหาถือเป็นการดำเนินงานภายใต้ข้อจำกัดหลายประการ คือ รูปแบบและปริมาณของทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว ความต้องการของผู้ใช้มีความหลากหลาย และข้อจำกัดด้านงบประมาณและสถานที่ (ทิพย์วัลย์ ตูลยะสุข 2552: ออนไลน์)

2.3.5 การคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ (deselection or weeding) เป็นขั้นตอนการพิจารณาประเมินและคัดออกทรัพยากรสารสนเทศที่มีการใช้น้อย ไม่มีการใช้เลย หรือมีสภาพที่ไม่เหมาะสมต่อการเก็บ ออกจากห้องสมุด หากทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าว ยังมีคุณค่าต่อห้องสมุดและคาดว่าจะมีการใช้ในอนาคต อาจจะไปจัดเก็บในสถานที่อื่นก่อน (stock relegation) (ขนิษฐาภมรพิพิธ 2551: 14) หรืออาจเปลี่ยนแปลงรูปแบบลักษณะเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

2.3.6 การประเมินทรัพยากรสารสนเทศ (evaluation) คือ กระบวนการที่จะได้ข้อมูลว่าทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ทั้งหมดได้ตอบสนองนโยบายหรือไม่ ต้องแก้ไขปรับปรุงในด้านใดบ้าง ข้อมูลจากการประเมินสามารถนำไปปรับปรุงและแก้ไขการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดให้ดีขึ้น

ทั้งนี้กระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศข้างต้น เป็นประเภทของสิ่งพิมพ์เป็นหลัก แต่เนื่องจากทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มีรูปแบบที่แตกต่างจากทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ ส่งผลให้บางกิจกรรมสามารถทำร่วมกันได้ เช่น การจัดทำนโยบาย

ส่วนบางกิจกรรม เช่น การดำเนินงานด้านการคัดเลือก การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จะมีความแตกต่างกัน

2.4 กระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ดังที่กล่าวข้างต้น ความรับผิดชอบของงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศโดยทั่วไป คือ งานคัดเลือก และงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งโดยทั่วไปการคัดเลือกและการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศนั้น ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้คือ การคัดเลือก การตรวจสอบ การบอกรับ/การสั่งซื้อ การตรวจรับ การจัดทำและการจัดเก็บหลักฐานทางการเงิน แต่เนื่องจากทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มีรูปแบบที่แตกต่างจากทรัพยากรสารสนเทศประเภทอื่นๆ จึงส่งผลให้การคัดเลือกและการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มีความแตกต่างกันไปด้วย (พูลทรัพย์ ชื่นตา 2548: 11) ทำให้บรรณารักษ์งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศต้องปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเปลี่ยนไปหรือเพิ่มขึ้นจากเดิมที่เน้นเฉพาะทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ มาเป็นการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ด้วย ซึ่งการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ แม้ว่าจะมีเกณฑ์การเลือกที่คล้ายคลึงกับทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ แต่มีประเด็นอื่นๆ ที่เพิ่มเติมเข้ามา จึงทำให้บรรณารักษ์ต้องเกี่ยวข้องกับการเจรจาต่อรอง การทำสัญญา และกฎหมายลิขสิทธิ์ด้วย (Johnson, 2004: 218-233) ดังนั้นการคัดเลือกและการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จึงมีความแตกต่างกับทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ในรายละเอียดของขั้นตอนดังต่อไปนี้ (เพ็ญพิมล คงมนต์ 2544: 24-32; Evans and Saponaro, 2005: 25; Johnson and others, 2012:7)

2.4.1 การประเมินค่าเพื่อการคัดเลือก (evaluation for selection) เนื่องจากรูปแบบ

ของทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มีความแตกต่างจากทรัพยากรประเภทอื่น ทำให้การประเมินเพื่อการคัดเลือกต้องมีหลักเกณฑ์ที่แตกต่างจากทรัพยากรอื่นๆ โดยมีหลักเกณฑ์เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาประเมินการคัดเลือก ดังนี้

1) *ขอบเขตเนื้อหา* ปกติทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มีความหลากหลายในตัวผลิตภัณฑ์และทรัพยากรสามารถตัดต่อได้ง่ายและมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการนำเสนอ ทำให้เนื้อหาไม่เหมือนกับสิ่งพิมพ์ในรายการเดียวกัน ดังนั้นผู้คัดเลือกควรทำการตรวจสอบถึงขอบเขตเนื้อหาของตัวทรัพยากรอย่างละเอียด เพื่อให้ได้ทรัพยากรที่เหมาะสมกับราคา และตรงกับความต้องการของผู้ใช้ และมีความสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2552: 26) ยังให้รายละเอียดเพิ่มเติมในด้านเนื้อหาว่า ควรมาจากแหล่งที่มีความน่าเชื่อถือ หรือแหล่งที่มีความเชี่ยวชาญในแต่ละสาขาวิชา มีความเป็นปัจจุบัน ทันสมัย ถูกต้องตามเอกสารต้นฉบับ มีความ

ครอบคลุม ทั้งในปัจจุบันและย้อนหลัง มีการตรวจสอบและแก้ไขเนื้อหาที่ถูกต้องหากพบข้อผิดพลาด และมีการเชื่อมโยงหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแหล่งข้อมูลอ้างอิงหรือฉบับเต็ม

2) *รูปแบบและลักษณะพิเศษ* ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีรูปแบบที่สอดคล้องกับระบบหรือเครื่องมือที่มีในห้องสมุด ซึ่งจะทำให้การถ่ายโอนข้อมูลและการเข้าถึงของผู้ใช้เป็นไปด้วยความสะดวก ดังนั้นผู้ซื้อจะต้องทำการตรวจสอบระบบการตอบสนองและการแสดงผลหน้าจอเพื่อความมั่นใจในการทำงานของผลิตภัณฑ์ หากเป็นฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ในห้องสมุดยังไม่มีให้บริการ ควรคำนึงถึงความคุ้มค่าในการจัดหาเพิ่มเติม และการใช้งานระยะยาวด้วย

3) *วิธีการเข้าถึง* ในปัจจุบันรูปแบบในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มีความหลากหลาย เช่น เวิลด์ไวด์เว็บ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และการใช้งานผ่านเครือข่ายและมีวิธีการเข้าถึงที่หลากหลาย เช่น ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง คำสำคัญ หัวเรื่อง การจำกัดขอบเขตการสืบค้นโดยการใช้ตรรกบูลีน การตัดคำ เป็นต้น ทั้งนี้การประเมินการเข้าถึงจะพิจารณาถึงการคงคุณภาพการเข้าถึงด้านการค้นหาและการส่งพิมพ์เมื่อใช้บริการผ่านเครือข่าย รวมถึงมีการปรับปรุงโครงสร้างของระบบให้มีความทันสมัยและอยู่ในสภาพที่สามารถตอบสนองต่อการใช้งานได้ดี

4) *ความสะดวก* ผู้คัดเลือกจะต้องประเมินโดยเลือกสารสนเทศที่ให้ความสะดวกกับผู้ใช้ในด้านเมนูคำสั่งต่างๆ ความต่อเนื่องในการแสดงผลหน้าจอ ความเร็วในการค้นหา และควรมีหัวข้อช่วยเหลือสำหรับผู้ใช้งาน เช่น การแนะนำการใช้งานข้อมูล ปุ่มช่วยเหลือ เป็นต้น

5) *ข้อจำกัดเรื่องการอนุญาตให้ใช้* ห้องสมุดต้องตรวจสอบประเด็นความหมายของสิทธิและข้อจำกัด ข้อตกลงและบทลงโทษ ซึ่งต้องพิจารณาก่อนการตัดสินใจในการเลือก เช่น การอนุญาต การทำสำเนา ผลที่ได้จากการค้นหา ทั้งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และกระดาษ หรือการทำสำเนาของตัวซอฟต์แวร์ รวมทั้งสิทธิในการดู การดาวน์โหลด การพิมพ์ที่มีจุดประสงค์เพื่อการศึกษา ที่ไม่ละเมิดสัญญาตามทีระบุไว้ในข้อตกลง นอกจากนี้ต้องคำนึงถึงการเข้าใช้งานของผู้ใช้หลายคนได้ในเวลาเดียวกัน

6) *ลักษณะทรัพยากร* ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มีในหลายลักษณะได้แก่บรรณานุกรม สารระสังเขป เอกสารฉบับเต็ม ตาราง รูปภาพ และสื่อประสม ผู้คัดเลือกควรพิจารณาเลือกฐานข้อมูลที่มีครบทุกลักษณะ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ

7) *ความถูกต้องชัดเจน* พิจารณาความถูกต้องชัดเจนทั้งในส่วนของข้อมูลในตัวทรัพยากรและคำค้นทั้งที่เป็นหัวเรื่องและคำสำคัญ ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้ได้รับผลการสืบค้นที่สมบูรณ์

8) *ราคา* มีการเสนอราคาจากผู้ขายในหลายรูปแบบ หลายเงื่อนไข เพื่อเพิ่มช่องทางในการตัดสินใจ รวมถึงราคาของทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์จะแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับรูปแบบของทรัพยากร เช่น ซีดีรอม ฐานข้อมูลออนไลน์ เป็นต้น

9) *ช่วงเวลาของข้อมูล* พิจารณาถึงช่วงเวลาที่สามารถเข้าถึงได้ ฐานข้อมูลแบบออนไลน์และพิจารณาถึงข้อมูลในฐานข้อมูลว่าเริ่มปีใด

10) *ผลการสืบค้น* พิจารณาถึงความชัดเจนของผลการสืบค้น และสามารถส่งผลการสืบค้นต่อทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้หรือไม่

นอกจากนี้ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2552: 27) ยังให้หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกเพิ่มเติม คือ

11) *ผู้ขาย/ตัวแทนจำหน่าย* เป็นผู้ขายที่ได้รับการเชื่อถือ มีระยะเวลาทดลองใช้ฐานข้อมูล และมีการสาธิต/จัดอบรมวิธีการใช้งานเบื้องต้น รวมถึงมีการแจ้งล่วงหน้าในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงทางเทคนิคหรือ platform และมีการบริการหลังการขาย/การแก้ปัญหาที่รวดเร็วหลังจากได้รับแจ้ง

2.4.2 การสั่งซื้อ/การบอกรับ (ordering) ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์สามารถบอกรับหรือจัดซื้อได้จาก 2 แหล่ง ดังนี้

1) *การสั่งซื้อ/บอกรับกับสำนักพิมพ์หรือผู้ผลิตโดยตรง* ซึ่งจะได้รับราคาที่ถูกลงกว่าการสั่งซื้อโดยผ่านตัวแทนจำหน่าย เนื่องจากไม่ต้องเสียค่าบริการ แต่อาจไม่สะดวกในการติดต่อกับสำนักพิมพ์หรือผู้ผลิตซึ่งอยู่ในต่างประเทศ (สุกานดา อาบีดิน 2542: 18; เพ็ญพิมล คงมนต์ 2544: 24-32) และปัจจุบันการบอกรับวารสารตัวเล่มจะได้รับวารสารอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กันไป ซึ่งอาจต้องจ่ายเงินเพิ่มหรือบางแห่งสามารถเข้าใช้ได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มจากการบอกรับตัวเล่ม (พุลทรัพย์ ชันดา 2548: 12)

2) *การสั่งซื้อ/บอกรับผ่านตัวแทนจำหน่าย* มีทั้งตัวแทนจำหน่ายในประเทศ ตัวแทนจำหน่ายในต่างประเทศ และตัวแทนจำหน่ายต่างประเทศที่มีสาขาในประเทศ ซึ่งการสั่งซื้อวิธีนี้จะได้รับบริการที่ดี สะดวก รวดเร็วกว่าการสั่งซื้อ/บอกรับกับสำนักพิมพ์โดยตรง ในขณะที่เดียวกันจะต้องเสียค่าใช้จ่ายที่สูงกว่า (สุกานดา อาบีดิน 2542: 19; เพ็ญพิมล คงมนต์ 2544: 24-32)

2.4.3 การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์แบบภาคีสมาชิก (consortium)

จากข้อเท็จจริงที่ว่า ไม่มีห้องสมุดใดในโลกที่สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ครบถ้วน ครอบคลุมทุกความต้องการของผู้ใช้ทุกกลุ่ม ประกอบกับภาวะวิกฤตเศรษฐกิจทำให้ห้องสมุดตระหนักถึงความจำเป็นที่จะต้องผนึกกำลังกัน เพื่อร่วมมือในการจัดหาและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่าต่อการใช้

งบประมาณของชาติ ในการจัดหารวารสารและหนังสือ ทั้งฉบับพิมพ์และฉบับอิเล็กทรอนิกส์ จึงนำไปสู่ความร่วมมือกันในรูปแบบภาคีห้องสมุด (กึ่งทอง ศิริมงคล 2546-2547: 43) กล่าวคือเป็นวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ โดยความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสมาชิกเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกันและอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงทรัพยากรฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะได้รับเงินค่าธรรมเนียมเป็นรายปีจากสมาชิกเพื่อการจัดซื้อ/บอกรับ (พูลทรัพย์ ชื่นตา 2548: 12) ซึ่งในปัจจุบันมีการพัฒนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดขึ้นเป็นภาคีห้องสมุด เพื่อสร้างอำนาจการต่อรองเข้ารับมือกับการค้าทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ใน 2 รูปแบบคือ

1) การจัดซื้อเพื่อส่วนกลาง (*centralize purchasing*) ทุกภาคีสมาชิกจะได้รับบริการฐานข้อมูลออนไลน์เท่าเทียมกัน ซึ่งโดยมากงบประมาณเพื่อการจัดซื้อในลักษณะเช่นนี้มีมาจากส่วนกลาง เช่นจากรัฐบาล ยกตัวอย่างเช่น ฐานข้อมูลที่จัดซื้อภายใต้โครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) ดำเนินการ โดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ซึ่ง ThaiLIS เป็นเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อใช้ฐานข้อมูลร่วมกัน เช่น ฐานข้อมูล ScienceDirect ฐานข้อมูล H.W.Wilson เป็นต้น

2) การจัดซื้อแบบภาคี (*consortia purchasing*) ซึ่งห้องสมุดรวมตัวกันเป็นภาคีสมาชิก สามารถบริหารงบประมาณของตนเองได้ เลือกซื้อฐานข้อมูลได้ตรงกับความต้องการของตนเอง การรวมตัวกันเข้าเป็นภาคีมีประโยชน์เพื่อเพิ่มอำนาจการต่อรองให้แก่ภาคีสมาชิก (สุกัญญา สุนทรส 2547: ออนไลน์) เช่น ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (Provincial University Library Network - PULINET) ได้มีการจัดตั้งคณะทำงานพิจารณาการรับวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) ขึ้น เพื่อหาแนวทางในการบอกรับวารสารอิเล็กทรอนิกส์ร่วมกันของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค โดยคณะทำงานประกอบด้วยตัวแทนจากมหาวิทยาลัย 4 แห่ง คือ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ซึ่งมีการศึกษาแบบจำลองการบอกรับฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์โดยจำแนกเป็น 3 ระดับ คือ ฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานกลางในระดับชาติควรเป็นผู้บอกรับ ฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่กลุ่มสถาบันควรบอกรับร่วมกัน โดยจำแนกตามสาขาวิชา และฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่แต่ละสถาบันควรบอกรับเอง (คณะทำงานพิจารณาการรับ E-Journal ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค 2545: 1) เป็นต้น

ในที่นี้จะศึกษาเฉพาะความร่วมมือในการจัดซื้อแบบภาคีที่ห้องสมุดรวมตัวกันเป็นสมาชิกเท่านั้น

3. มหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ

หลังจากรัฐบาลมีนโยบายเร่งด่วนให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เร่งพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยของประเทศสู่ระดับนานาชาติ เพื่อส่งเสริมให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการศึกษา การวิจัยพัฒนาและการฝึกอบรม/ประชุมวิชาการในระดับภูมิภาค ทำให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ได้จัดทำ “โครงการส่งเสริมการวิจัยในอุดมศึกษาและการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ” ขึ้น ซึ่งโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาตินี้ ถือเป็นตัวขับเคลื่อนความเข้มแข็งของการจัดการวิชาการและการวิจัยในมหาวิทยาลัย เนื่องจากขณะนี้หลายมหาวิทยาลัยต่างมุ่งเป้าไปที่การเป็นมหาวิทยาลัยวิจัย เพราะการวิจัยถือเป็นภารกิจสำคัญอย่างหนึ่งสำหรับสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งนอกจากจะช่วยสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ ช่วยสร้างบัณฑิตที่พึงประสงค์ สร้างความสามารถในการจัดการความรู้แล้ว ยังเป็นเครื่องมือช่วยสร้างพลังแห่งการขับเคลื่อนในการแข่งขันด้วย (จรัส สุวรรณเวลา 2545: 5) ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ได้บรรจุโครงการนี้ไว้ภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 ในช่วงปีงบประมาณ 2553-2555 ซึ่งมีรายละเอียดโดยสรุปดังนี้

3.1 โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ

ความสำคัญของโครงการ เนื่องจากขีดความสามารถด้านการวิจัยของประเทศเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อการผลิตทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพ และการผลิตผลงานวิจัย ซึ่งเป็นฐานสำคัญไปสู่การเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ซึ่งจากข้อมูลของสถาบัน The Institute for Management Development (IMD) ชี้ให้เห็นว่า ประเทศไทยมีเรื่องเร่งด่วนที่ควรแก้ไขใน 3 ประเด็นคือ 1) การเพิ่มการลงทุนเพื่อการวิจัยพัฒนา (R&D) ให้สูงขึ้น 2) เพิ่มจำนวนและคุณภาพบุคลากรด้านการวิจัยและพัฒนา 3) การส่งเสริมให้ภาคเอกชนเข้ามามีส่วนร่วมในการวิจัยและพัฒนามากขึ้น

ซึ่งในปี 2551 มีมหาวิทยาลัยในกลุ่มประเทศอาเซียนที่ได้รับการจัดอันดับอยู่ภายใน 500+ อันดับของ world university rankings 2008 ที่จัดทำโดย Time Higher Education - QS (THE-QS) จำนวน 25 แห่ง โดยเป็นมหาวิทยาลัยไทย 7 แห่ง สิงคโปร์ 2 แห่ง มาเลเซีย 5 แห่ง ฟิลิปปินส์ 4 แห่ง และอินโดนีเซีย 7 แห่ง อาจกล่าวได้ว่า นอกเหนือจากสิงคโปร์แล้ว มาเลเซียเป็นอีกประเทศหนึ่งที่ได้สนับสนุนให้เกิดมหาวิทยาลัยวิจัยเพื่อเข้าสู่การจัดอันดับโลกอย่างจริงจัง ดังนั้น เพื่อให้มหาวิทยาลัยในประเทศไทยก้าวเข้าสู่ระดับนานาชาติ จึงต้องดำเนินโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยอย่างเร่งด่วน

3.1.1 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อยกระดับมหาวิทยาลัยไทยโดยรวมให้มีศักยภาพด้านการวิจัยที่สูงขึ้น และยกระดับมหาวิทยาลัยที่มีศักยภาพด้านการวิจัยของประเทศสู่มหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ ที่มีขีดความสามารถระดับโลก (world-class university)
- 2) เพื่อผลิตกำลังคนระดับสูงในสาขาวิชาต่างๆ ที่สามารถตอบสนองต่อการพัฒนาทั้งชุมชนอุตสาหกรรม และระบบนวัตกรรม ซึ่งนำไปสู่การเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศในเวทีระดับนานาชาติ
- 3) เพื่อพัฒนาประเทศไทยให้เป็นศูนย์กลางการศึกษา การวิจัยพัฒนาและการฝึกอบรมนานาชาติในภูมิภาค (regional education hub)

3.1.2 การดำเนินการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ

มหาวิทยาลัยที่มีสิทธิ์สมัครรับทุนมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ ต้องเป็นมหาวิทยาลัยที่มีชื่อปรากฏในอันดับไม่ต่ำกว่า 500+ ตามนิยามการจัดอันดับในฐานข้อมูลของ THE-QS ประจำปี 2008 แต่ในกรณีที่ไม่มีปรากฏชื่อในการจัดอันดับ มหาวิทยาลัยต้องมีผลผลิตที่ผ่านมา ดังนี้ คือ 1) มีผลงานวิจัยในฐานข้อมูลระดับนานาชาติโดยภาพรวม เช่น ฐานข้อมูล Scopus ไม่ต่ำกว่า 500 เรื่อง ใน 5 ปีล่าสุด และ 2) มีผลงานวิจัยระดับนานาชาติที่โดดเด่น อย่างน้อย 2 ใน 5 สาขาของ THE-QS และ 3) มีสัดส่วนอาจารย์ปริญญาเอกมากกว่า 40 เปอร์เซ็นต์ ของจำนวนอาจารย์ทั้งหมด

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยที่มีสิทธิ์สมัครรับทุนมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ จะต้องสามารถบ่งชี้ทิศทางและเอกลักษณ์ความเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติได้ รวมทั้งเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยต้องมีคุณภาพ และต้องมีข้อมูลที่ถูกต้องทันสมัยในฐานข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำหรับเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกสถาบันผู้รับทุนมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ มหาวิทยาลัยต้องมีแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ พร้อมแผนการใช้งบประมาณที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของโครงการฯ ที่ชัดเจนที่จะขับเคลื่อนได้ โดยมหาวิทยาลัยต้องเข้าไปอยู่ใน 400 อันดับ (สำหรับมหาวิทยาลัยที่มีอันดับต่ำกว่า 400) หรือมีอันดับดีขึ้น (สำหรับมหาวิทยาลัยที่อยู่ในอันดับที่สูงกว่า 400 ในการจัดอันดับโดย THE-QS ทั้งอันดับโดยรวมและอันดับของกลุ่มสาขาต่างๆ คือ Arts & Humanities, Social Sciences, Technology, Life Science & Biomedicine, Natural Science) และมหาวิทยาลัยจะต้องสร้างกลุ่มหรือศูนย์วิจัยระดับชาติหรือนานาชาติอย่างน้อย 3 กลุ่ม/ศูนย์ฯ ใน 3 ปี ที่สามารถระบุด้วยผลงานว่าเป็นศูนย์ที่มีศักยภาพเป็นอันดับ 1 ในประเทศ โดยจะต้องเป็นงานวิจัยที่เชื่อมโยงกับภาคอุตสาหกรรมหรือสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และ/หรือมีความเป็นเลิศ

ในระดับสากล นอกจากนี้มหาวิทยาลัยจะต้องมีการจัดประชุมระดับนานาชาติในสาขาที่เชี่ยวชาญอย่างต่อเนื่อง และมีการเพิ่มนักศึกษาต่างชาติ อาจารย์ต่างชาติ และหลักสูตรนานาชาติ

สำหรับตัวบ่งชี้คุณภาพของมหาวิทยาลัยที่มีศักยภาพระดับโลก เพื่อให้การพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติบรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนด จึงได้กำหนดตัวบ่งชี้เพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณตามโครงการนี้ ซึ่งตัวบ่งชี้ดังกล่าวนี้อ้างอิงมาจากตัวบ่งชี้ของ THE-QS เกณฑ์และน้ำหนักที่ใช้ในการจัดอันดับมหาวิทยาลัยระดับโลก โดย THE-QS 2551 และผสมผสานกับตัวบ่งชี้ที่แสดงถึงบริบทของความเป็นไทย โดยมีเกณฑ์และค่าน้ำหนักดังนี้

1) คุณภาพงานวิจัย (<i>research quality</i>)	60 เปอร์เซ็นต์
<ul style="list-style-type: none"> ▪ จำนวนผลงานตีพิมพ์ระดับนานาชาติ ▪ จำนวนผลงานตีพิมพ์ต่อจำนวนอาจารย์ทั้งหมด ▪ จำนวนผลงานที่อาจารย์เป็นนักวิจัยหลัก (corresponding authors) ต่อจำนวนผลงานทั้งหมด ▪ จำนวนครั้งของการถูกอ้างอิง (citation) ต่อจำนวนผลงานทั้งหมด ▪ จำนวนสิทธิบัตรที่ได้รับสิทธิแล้ว ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ▪ ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ (peer) (เช่น ของศาสตราจารย์สโมสร) ▪ ความเป็นเอกลักษณ์ของงานวิจัยในสถาบัน (targeted niche, e.g. identity) 	10 เปอร์เซ็นต์ 5 เปอร์เซ็นต์ 5 เปอร์เซ็นต์ 20 เปอร์เซ็นต์ 10 เปอร์เซ็นต์ 5 เปอร์เซ็นต์ 5 เปอร์เซ็นต์
2) คุณภาพการสอน (<i>teaching quality</i>)	20 เปอร์เซ็นต์
<ul style="list-style-type: none"> ▪ สัดส่วนนักศึกษา/อาจารย์ ▪ จำนวนอาจารย์ปริญญาเอก ▪ จำนวนศาสตราจารย์ ▪ สัดส่วนบัณฑิตศึกษา/นักศึกษาทั้งหมด 	5 เปอร์เซ็นต์ 5 เปอร์เซ็นต์ 5 เปอร์เซ็นต์ 5 เปอร์เซ็นต์
3) ความเป็นนานาชาติ (<i>international outlook</i>)	10 เปอร์เซ็นต์
<ul style="list-style-type: none"> ▪ จำนวนนักศึกษาต่างชาติ ▪ จำนวนอาจารย์/นักวิจัยต่างชาติ ▪ ผลงานวิจัยร่วม (ที่ฝ่ายไทยเป็นผู้วิจัยหลัก) 	5 เปอร์เซ็นต์ 3 เปอร์เซ็นต์ 2 เปอร์เซ็นต์

- 4) การมีงานทำของบัณฑิตและความพึงพอใจ (graduate employability) 10 เปอร์เซ็นต์
- ผู้ใช้ (สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย 5 เปอร์เซ็นต์
สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย สมาคมธนาคารไทย)
 - PPP (public private partnership) 5 เปอร์เซ็นต์
(2 เปอร์เซ็นต์ เงินวิจัยจากสัญญาวิจัยกับอุตสาหกรรมหรืออื่นๆ)

3.1.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) มหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติของไทย 7-10 แห่ง ติดอันดับที่สูงขึ้นใน world university rankings ทำให้เกิดการยอมรับด้านคุณภาพในระดับนานาชาติ
 - 2) อุดมศึกษาไทยมีความเข้มแข็ง สามารถรองรับความเป็น “ASEAN Education Hub” ของประเทศไทยได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยการเป็นศูนย์กลางการศึกษา การวิจัย และการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรมระดับนานาชาติ ทำให้เกิดรายได้เข้าสู่ประเทศจากกิจกรรมวิชาการต่างๆ
 - 3) มีผลผลิตจากการวิจัยที่ช่วยสร้างรายได้ให้กับชุมชน อุตสาหกรรม สนับสนุนการส่งออก และการทดแทนการนำเข้า
 - 4) อุดมศึกษาไทยมีการจัดกลุ่มมหาวิทยาลัยเป็น 4 กลุ่ม และแต่ละกลุ่มมีอาจารย์เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ทำการผลิตบัณฑิตและผลงานวิจัยที่สอดคล้องกับพันธกิจของแต่ละกลุ่ม
 - 5) มหาวิทยาลัยไทยส่งผลกระทบต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศอย่างชัดเจน (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ 2552: 1-10)
- ดังนั้น จากรายละเอียดโครงการข้างต้น จึงได้มีการประกาศจากกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 24 สิงหาคม 2552 โดย นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฏ์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศให้มหาวิทยาลัยที่เข้าหลักเกณฑ์ 9 แห่ง เป็นมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ จากที่เสนอเข้ามารับการพิจารณา ทั้งหมด 15 แห่ง โดยมหาวิทยาลัยที่ได้รับการประกาศเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ ประจำปี 2553 จำนวน 9 แห่ง คือ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ซึ่งมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติทั้ง 9 แห่งนี้ เป็นมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติ คือ ได้รับการจัดอันดับให้อยู่ 1 ใน 500 มหาวิทยาลัยโลก ในการจัดอันดับของ Time Higher Education - QS (THE-QS) หรือหากไม่อยู่ในอันดับดังกล่าว ก็มีผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติโดย

ภาพรวม เช่น ฐานข้อมูล Scopus ไม่ต่ำกว่า 500 เรื่องใน 5 ปีล่าสุด รวมทั้งมีผลงานวิจัยระดับนานาชาติที่โดดเด่นอย่างน้อย 2 ใน 5 สาขาวิชาหลักของ THE-QS และมีสัดส่วนอาจารย์ที่จบปริญญาเอกไม่ต่ำกว่า 40 เปอร์เซ็นต์ของอาจารย์ทั้งหมดในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้กระทรวงศึกษาธิการได้เตรียมงบประมาณสนับสนุนมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติที่ได้รับการประกาศรายชื่อ จำนวน 9,000 ล้านบาท ในปีงบประมาณ 2553-2555

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ ทั้ง 9 แห่ง จะต้องจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการฉบับสมบูรณ์ เสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาจัดงบประมาณสนับสนุนสำหรับการผลิตผลงานวิจัยที่เชื่อมโยงกับภาคอุตสาหกรรม เกษตรกรรม และสังคมที่สามารถใช้ได้จริง โดยจะมีคณะกรรมการประเมินผลทุก 6 เดือน และเมื่อครบ 1 ปี หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ก็จะถูกถอดออกจากการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ ขณะเดียวกันหากมีมหาวิทยาลัยใดสามารถปรับปรุงผลงานให้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ได้ ก็จะได้รับการประกาศให้เป็นมหาวิทยาลัยวิจัยเพิ่มเติม สำหรับมหาวิทยาลัยอื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือกอีก 69 แห่ง จะได้รับงบประมาณสนับสนุนจำนวน 3,000 ล้านบาท โดยเน้นการทำวิจัยที่ตอบโจทย์ของชุมชน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาประเทศได้อย่างแท้จริง (ทีชะสุดา ภัคดี 2552: ออนไลน์)

3.2 ความคิดเห็นด้านบทบาทของห้องสมุดกับการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ

จากที่ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นด้านบทบาทของห้องสมุดกับการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ ในทัศนะของบรรณารักษ์และอาจารย์จากมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ สามารถสรุปประเด็นได้ดังนี้

3.2.1 ความคิดเห็นด้านบทบาทของห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดกับการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ

1) ห้องสมุดถือว่ามียุทธศาสตร์สำคัญในการพัฒนาด้านการวิจัย เนื่องจากต้องสนับสนุนในเรื่องของข้อมูล สารสนเทศต่างๆ ถือเป็นแหล่งสนับสนุนทางด้านวิชาการ ในการที่จะเป็นมหาวิทยาลัยวิจัย เพราะต้องใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งข้อมูล ซึ่งไม่ว่าจะเป็นทางด้านการเรียนการสอน หรือการทำวิจัยต่างๆ ทั้งอาจารย์และนักวิจัยจะทำวิจัยได้ ก็ต้องมีห้องสมุดมาสนับสนุน เป็นส่วนหนึ่งซึ่งสนับสนุนการวิจัยให้ก้าวหน้าไปได้อย่างดี

2) ฐานข้อมูลเป็นเหมือนเวที หรือแหล่งที่สำหรับอาจารย์นำผลงานการวิจัยไปลงในวารสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ ซึ่งอาจอยู่ในฐานข้อมูลบางฐาน เช่น ฐานข้อมูล Scopus, TCI เป็นต้น โดยสามารถอ้างอิงผลงานวิจัยของอาจารย์ ช่วยทำให้งานวิจัยมีคุณภาพเพิ่มขึ้น และถือเป็นแหล่งเผยแพร่งานวิจัยของอาจารย์ได้ เนื่องจากงานวิจัยทั้งหมดจะเป็นค่า impact factor ในวารสารใน

ฐานข้อมูลเหล่านั้น ก็จะเป็นการเพิ่มคุณค่าให้กับผู้ใช้บริการในการใช้ฐานข้อมูลได้ง่ายขึ้น และเร็วขึ้น ส่งผลให้มหาวิทยาลัยวิจัยมีอันดับที่ดีขึ้นเรื่อยๆ

3) ผู้ใช้บริการมีการใช้มากขึ้นกว่าเมื่อก่อน สถิติการใช้เพิ่มขึ้น ความถี่ในการใช้ก็มากขึ้น และขณะนี้พฤติกรรมผู้ใช้มีความเปลี่ยนแปลงไปสู่การใช้ทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบออนไลน์มากขึ้น สถิติการใช้ในรูปแบบออนไลน์จึงมากขึ้นด้วย

4) จากการที่ห้องสมุดมีการจัดกิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และทำการประชาสัมพันธ์มากขึ้น นอกจากสถิติการใช้บริการฐานข้อมูลในมหาวิทยาลัยจะมีมากขึ้นแล้ว สถิติการเข้าใช้ฐานข้อมูลจากภายนอก โดยสามารถใช้ผ่านระบบ Virtual Private Network (VPN) ก็มีมากขึ้นและมีความถี่มากขึ้นด้วย

5) ในบทบาทของบรรณารักษ์ ซึ่งมีความเชี่ยวชาญ มีความเก่งในการที่จะแนะนำวิธีการใช้ฐานข้อมูล หรือแหล่ง (resource) ต่างๆ ให้กับอาจารย์และนักวิจัยได้ เช่น กิจกรรมบรรณารักษ์พบนักวิจัย เพื่อถ่ายทอดให้อาจารย์ นักวิจัย รวมทั้งนักศึกษาให้สามารถใช้ฐานข้อมูลได้อย่างคล่องแคล่วและชำนาญ เพื่อให้สามารถที่จะตอบสนองต่อการทำวิจัยของผู้ใช้บริการได้ และสามารถประสานงานในการวิจัยเฉพาะด้านได้

6) ในบทบาทของการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัย ผู้บริหารเล็งเห็นถึงความสำคัญเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ โดยเฉพาะประเภทอิเล็กทรอนิกส์ ห้องสมุดจึงได้รับการจัดสรรงบประมาณสู่การจัดการทรัพยากรเพิ่มขึ้น เพื่อเอื้อประโยชน์ให้อาจารย์และนักวิจัย สามารถใช้ทรัพยากรที่มีจำนวนมากขึ้น หลากหลายขึ้นได้ เมื่อนักวิจัยประสบความสำเร็จ ห้องสมุดก็มีส่วนในความสำเร็งนั้นด้วย

3.2.2 ความคิดเห็นของอาจารย์ในฐานะผู้ใช้บริการฐานข้อมูลของห้องสมุดมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ

1) ความถี่ในการใช้ฐานข้อมูลเพื่อการทำวิจัย อาจารย์ส่วนใหญ่จากกลุ่มผู้ให้สัมภาษณ์ (จำนวน 9 คน) มีความถี่ในการเข้าใช้ค่อนข้างสูง คือ เฉลี่ยทุกสัปดาห์ เพราะนอกจากจะต้องสืบค้นข้อมูลในการทำวิจัยแล้ว ยังต้องติดตามความก้าวหน้าในสาขาวิชานั้นๆ ด้วย

2) การค้นคว้าข้อมูลในฐานข้อมูลเพื่อการทำวิจัย อาจารย์ส่วนใหญ่จากกลุ่มผู้ให้สัมภาษณ์ เมื่อต้องผลิตผลงานวิจัยจะค้นคว้าหาข้อมูลจากฐานข้อมูลที่ห้องสมุดบอกรับเป็นหลัก ส่วนแหล่งอื่น อาจจะมีหลากหลายที่ใช้ในการค้นคว้าคู่กันไปกับฐานข้อมูล เช่น หนังสือ เว็บไซต์ Google Scholar เว็บไซต์จากต่างประเทศ ฐานข้อมูลฟรี เป็นต้น

อาจารย์บางส่วนจากกลุ่มผู้ให้สัมภาษณ์ เมื่อต้องผลิตผลงานวิจัยจะค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งอื่น เช่น สมาคม/เครือข่ายเฉพาะกลุ่ม วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) ที่บอกรับเอง เว็บไซต์ Google Scholar ฐานข้อมูลฟรี เป็นต้น ก่อนจะค้นหาข้อมูลในฐานข้อมูลที่ห้องสมุดบอกรับ เนื่องจากมีข้อมูลที่มีความเป็นเฉพาะด้านที่อาจารย์ต้องการ โดยตรงและสะดวกในการค้นสำหรับอาจารย์

3.2.3 ความคิดเห็นของอาจารย์ (ในฐานะผู้ใช้ฐานข้อมูล) ด้านบทบาทของห้องสมุดกับการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ

อาจารย์กลุ่มผู้ให้สัมภาษณ์ทุกคน (จำนวน 9 คน) มีความคิดเห็นที่สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันทั้งหมด ซึ่งมองว่าห้องสมุดของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะเป็นห้องสมุดกลางหรือห้องสมุดคณะก็ตาม มีส่วนสำคัญต่อการผลิตผลงานวิจัยหรือการพัฒนาผลงานของอาจารย์เป็นอย่างมาก ห้องสมุดจึงมีบทบาทที่สำคัญต่อการเป็นแหล่งค้นคว้าข้อมูลของอาจารย์และนักวิจัยที่ทุกคนมีความจำเป็นจะต้องใช้ เพื่อสืบค้นข้อมูล ติดตามความก้าวหน้า และเป็นแหล่งเผยแพร่ผลงานวิจัยที่นำไปสู่การจัดอันดับที่ดีขึ้นของมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติได้

3.3 งานวิจัยที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด มีดังนี้ กิรณา พิสิษฐฐา (2553) ศึกษาเรื่องสภาพปัจจุบันและความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการจัดการเรียนรู้ใน โครงการ 2B-KMUTT ของมจร. ในฐานะมหาวิทยาลัยวิจัย โดยใช้แบบสอบถามเก็บรวบรวมข้อมูลนักศึกษาจำนวน 233 คน ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องพบว่า สภาพปัจจุบันของนักศึกษาโครงการ 2B-KMUTT ในด้านกายภาพโดยรวมอยู่ในระดับดี โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ มีการจัดสรรทรัพยากร พัฒนาการเรียนรู้ที่หลากหลาย และเข้าถึงบริการได้ง่าย เช่น สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ทันสมัย ศูนย์การเรียนรู้ห้องสมุด และในส่วนของความพึงพอใจของนักเรียนในด้านสภาพแวดล้อม โดยรวมอยู่ในระดับดี โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสูงสุดคือ มีการจัดระบบห้องสมุดที่มีการบริการตำราเอกสาร วารสาร และมีระบบสืบค้นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพียงพอที่จะศึกษา และ ฌนอมวรรณ ประเสริฐเจริญสุข (2549) ศึกษาเรื่องอนาคตภาพการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ด้วยระเบียบวิธีวิจัยอนาคตแบบ EDFR (Ethnographic Delphi Futures Research) โดยการสัมภาษณ์เชิงลึกกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ 11 ราย ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องพบว่า ตัวบ่งชี้การอธิบายการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัย ประกอบด้วยตัวบ่งชี้หลัก 3 ด้าน 24 องค์ประกอบ ซึ่งหนึ่งในนั้นที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด เป็นตัวบ่งชี้หลักด้านที่ 3 คือ ด้านการเรียนการสอนและการวิจัย องค์ประกอบย่อยลำดับที่ 24 คือ ศักยภาพการให้บริการด้านห้องสมุด โดยผู้เชี่ยวชาญได้ให้คำอธิบายตัวบ่งชี้ขององค์ประกอบย่อยในข้อนี้ว่า หมายถึง จำนวนและประเภท

ของทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดจัดหา/จัดเตรียมเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย และร้อยละของจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ได้มีการใช้ในรอบปี ดังนั้นจะเห็นได้ว่า องค์ประกอบที่สนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งคือ ห้องสมุด เพราะเป็นแหล่งสนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัยที่จะขับเคลื่อนไปสู่เป้าหมายของ โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติได้

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย มีดังนี้

4.1 งานวิจัยในประเทศ

ศุภานดา อาบีดิน (2542) ศึกษาเรื่องการจัดหาฐานข้อมูลซีดีรอมวารสารใน ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ โดยใช้แบบสัมภาษณ์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากบรรณารักษ์ ผู้รับผิดชอบงานจัดหาฐานข้อมูลซีดีรอมวารสารของหอสมุดกลาง และห้องสมุดคณะ/สถาบัน จำนวน 36 แห่ง เป็นหอสมุดกลาง 18 แห่ง และห้องสมุดคณะ/สถาบัน 18 แห่ง ผลการศึกษาที่เกี่ยวข้องพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีนโยบายการคัดเลือกฐานข้อมูลซีดีรอมวารสาร แต่เป็นนโยบายที่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร และส่วนใหญ่ได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดหาฐานข้อมูลซีดีรอมวารสารจากงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งเป็นงบประมาณร่วมกับหนังสือ โดยมีบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบ จำนวน 1 คน และผู้มีสิทธิ์เสนอแนะรายชื่อฐานข้อมูลซีดีรอมวารสารมากที่สุดคือ อาจารย์ รองลงมาคือ บรรณารักษ์ โดยมีเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกคือ มีเนื้อหาสอดคล้องกับ หลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ส่วนเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาเพื่อบอกรับต่อคือ มีปริมาณการใช้สูง โดยมีการจัดซื้อ/บอกรับผ่านตัวแทนจำหน่ายในประเทศมากที่สุด ส่วนปัญหาในด้านการจัดซื้อส่วนใหญ่คือ ตัวแทนในประเทศมีจำนวนจำกัดและคิดค่าบริการสูง ปัญหาด้านงบประมาณส่วนใหญ่ คือ ได้รับงบประมาณในการจัดหาฐานข้อมูลซีดีรอมวารสารไม่เพียงพอกับ รายชื่อที่เคยบอกรับ และปัญหาในด้านการคัดเลือกคือ ฐานข้อมูลซีดีรอมวารสารมีราคาแพง ทำให้ไม่สามารถคัดเลือกได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

นวลลออ จุลฟูปัสานัน (2546) ศึกษาเรื่องแนวโน้มการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และการให้บริการของห้องสมุดคณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยใช้เทคนิคเดลฟาย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 21 คน ผลการวิจัยในส่วนที่เกี่ยวข้องพบว่า การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจะมีความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดด้านสัตวแพทยศาสตร์

ในประเทศไทยในการจัดหาทรัพยากรเพื่อลดความซ้ำซ้อนและประหยัดงบประมาณ โดยผู้ใช้ห้องสมุดมีส่วนร่วมในการเสนอรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด ทั้งนี้การจัดหาจะเป็นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารฉบับเต็มมากขึ้น เพื่อให้เป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์หรือห้องสมุดดิจิทัล และทรัพยากรสารสนเทศที่จำเป็นต้องมีในรูปแบบสิ่งพิมพ์ยังคงมีอยู่ แต่ลดจำนวนลง

มนิสรา สีนปรุ (2546) ศึกษาเรื่องการศึกษาการใช้วารสารวิชาการภาษาต่างประเทศฉบับพิมพ์และวารสารอิเล็กทรอนิกส์ในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยใช้วิธีแจกแบบสอบถามให้กลุ่มตัวอย่างอาจารย์ จำนวน 116 คน และนักศึกษาปริญญาตรี จำนวน 380 คน รวมเป็นจำนวน 496 คน ผลการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องพบว่า กลุ่มอาจารย์มีการใช้วารสารฉบับพิมพ์ใกล้เคียงกับวารสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีร้อยละของการใช้ที่ใกล้เคียงกันคือ ร้อยละ 94.0 และร้อยละ 95.7 ตามลำดับ วัตถุประสงค์ในการใช้สูงสุดคือเพื่อการค้นคว้า วิจัย นอกจากนี้ผลการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับด้านการจัดหาวารสารพบว่า วารสารฉบับพิมพ์ได้รับตัวเล่มล่าช้ากว่าที่กำหนด จึงทำให้ไม่ทันต่อความต้องการ จึงควรจัดหาวารสารฉบับอิเล็กทรอนิกส์ให้มากขึ้น เพื่อความสะดวกของผู้ใช้บริการ

พุลทรัพย์ ชื่นตา (2548) ศึกษาการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์: กรณีศึกษาห้องสมุดมหาวิทยาลัยในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยใช้วิธีการวิจัยแบบกรณีศึกษา (case study) ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย จำนวน 6 แห่ง ผลการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐมีการกำหนดนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ไว้ อย่างชัดเจนและได้กำหนดสัดส่วนงบประมาณการจัดหาระหว่างทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และทรัพยากรประเภทอื่นเป็นที่แน่นอน ในขณะที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนไม่ได้มีการกำหนดนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทนี้ไว้โดยตรง และไม่ได้กำหนดสัดส่วนงบประมาณที่แน่นอน และเนื่องจากการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มีลักษณะที่แตกต่างจากทรัพยากรประเภทอื่นๆ ห้องสมุดทุกแห่งจึงกำหนดให้มีบุคลากรที่รับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากรประเภทนี้โดยตรง สำหรับปัญหาโดยส่วนใหญ่คือ งบประมาณมีไม่เพียงพอ และบุคลากรผู้รับผิดชอบมีข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และผู้ผลิตไม่ครอบคลุม

วราพรรณ อภิศุภา โขช (2549) ศึกษาเรื่องการใช้วารสารวิชาการในรูปแบบสิ่งพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์ของอาจารย์และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ ในมหาวิทยาลัยของรัฐที่เปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 8 แห่ง โดยใช้แบบสอบถามเก็บข้อมูลอาจารย์สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ จำนวน 72 คน และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ จำนวน 97 คน

รวมทั้งสิ้น จำนวน 169 คน ผลการวิจัยในส่วนที่เกี่ยวข้องพบว่า อาจารย์ส่วนใหญ่ใช้วารสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์มากกว่ารูปแบบอิเล็กทรอนิกส์คือ ร้อยละ 100 และร้อยละ 89.83 ตามลำดับ ซึ่งสาเหตุของอาจารย์ที่ไม่ใช้วารสารอิเล็กทรอนิกส์ ร้อยละ 10.17 คือสามารถอ่านวารสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์ได้

กฤตวิทย์ ดิษพรหิรัณยะกุล (2551) ศึกษาเรื่องการจัดการฐานข้อมูลออนไลน์ใน ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชน กลุ่มประชากรที่ใช้คือ บรรณารักษ์ปฏิบัติงานฐานข้อมูลออนไลน์ 24 แห่ง จำนวน 60 คน ผลการวิจัยในส่วนที่เกี่ยวข้องพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนส่วนใหญ่มีการกำหนดนโยบายการคัดเลือกฐานข้อมูลออนไลน์แต่ไม่ปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษร ส่วนแหล่งที่มาของงบประมาณประจำปีเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ซึ่งไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดซื้อฐานข้อมูลออนไลน์โดยเฉพาะ ส่วนผู้ที่มีสิทธิ์เสนอแนะรายชื่อฐานข้อมูลออนไลน์เป็นอาจารย์มากที่สุด การจัดซื้อ/บอกรับฐานข้อมูลออนไลน์ผ่านตัวแทนจำหน่ายในประเทศมากที่สุด เนื่องจากสะดวกในการติดต่อ เพราะไม่มีปัญหาเรื่องภาษา โดยห้องสมุดจะติดต่อแหล่งจัดซื้อให้ส่งเจ้าหน้าที่มาแนะนำ มีการสาธิตการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ มีการทดลองใช้ และมีคู่มือ เอกสารประกอบ แต่ก็มีในส่วนของ การจัดซื้อ/บอกรับโดยตรง ซึ่งเหตุผลสำคัญคือ สำนักพิมพ์ผู้ผลิต ผู้จำหน่ายเป็นผู้ผลิตแต่เพียงผู้เดียว และส่วนใหญ่มีการบอกรับฐานข้อมูลวารสารออนไลน์อย่างเดียว ไม่บอกรับควบคู่กันกับสิ่งพิมพ์ ทั้งนี้ส่วนใหญ่มีการจัดหาแบบจัดหาเองมากกว่าการจัดหาแบบร่วมมือเป็นเครือข่าย ในส่วนของปัญหาด้านการจัดซื้อคือ แหล่งจัดซื้อมีจำกัด ทำให้ไม่มีโอกาสเปรียบเทียบฐานข้อมูลออนไลน์ในด้านราคาและการใช้

เบญญาภรณ์ ชุตติกาญจน์ (2551) ศึกษาเรื่องการค้าเงินงานจัดหาสื่อโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ จำนวน 30 แห่ง เก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ผู้บริหาร และใช้แบบสอบถามสำหรับบรรณารักษ์ ผลการวิจัยในส่วนที่เกี่ยวข้องพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีนโยบายในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ส่วนใหญ่ไม่มีนโยบายการจัดหาโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยเฉพาะ ส่วนแหล่งเงินที่ใช้ในการจัดซื้อส่วนใหญ่ได้จากเงินงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งจัดสรรรวมกับงบประมาณของทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท สำหรับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานพบว่า ปัญหาด้านนโยบายการจัดหาโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีปัญหาสูงสุดคือ งบประมาณในการจัดซื้อไม่เพียงพอ

ศรีไพโร โขติจิรวัฒนา (2553) ศึกษาเรื่องการจัดหาวารสารอิเล็กทรอนิกส์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากหัวหน้าห้องสมุด หรือบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบการจัดหาวารสารอิเล็กทรอนิกส์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย

จำนวน 95 แห่ง ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่สุดใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในการจัดหาวารสารอิเล็กทรอนิกส์ คัดเลือกโดยใช้เกณฑ์การมีเนื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย โดยมีการจัดซื้อผ่านตัวแทนจำหน่ายในประเทศมากที่สุด ส่วนผู้เสนอแนะรายชื่อวารสารอิเล็กทรอนิกส์ส่วนใหญ่คือ อาจารย์/นักวิจัย สำหรับปัญหาในการจัดหาวารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยประสบปัญหาด้านงบประมาณในการจัดซื้อวารสารอิเล็กทรอนิกส์มีไม่เพียงพอ ส่วนปัญหาในด้านวิธีการจัดหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดพบว่า นอกจาก ThaiLIS แล้ว ห้องสมุดยังไม่มีกรรวมตัวในลักษณะภาคีเพื่อต่อรองกับสำนักพิมพ์/ตัวแทนจำหน่าย

4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

ปาร์ค (Park, 2007) ศึกษาเรื่องรูปแบบความร่วมมือสำหรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศเกาหลี โดยมีหน่วยงานสารสนเทศเพื่อการศึกษาและวิจัย (Korea Education & Research Information Service - KERIS) บริหารจัดการความร่วมมือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งวิธีการดำเนินการ คือ KERIS มีการนำเสนอรูปแบบของความร่วมมือสำหรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นรูปแบบที่ช่วยลดต้นทุนสำหรับการใช้งานในมหาวิทยาลัยเกาหลี ที่ต้องการสร้างสมดุลระหว่างหนังสือที่เป็นฉบับพิมพ์และหนังสือฉบับอิเล็กทรอนิกส์ในห้องสมุด ซึ่งรูปแบบความร่วมมือนี้ประสบความสำเร็จและสอดคล้องกับวิธีการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ เพื่อให้บริการในห้องสมุด โดยมีการนำเสนอรูปแบบความร่วมมือไว้ 2 ประเภทคือ รูปแบบการบอกรับเป็นสมาชิก และรูปแบบการจัดซื้อ จากผลการศึกษาโดยการสำรวจทางไปรษณีย์กับมหาวิทยาลัยในประเทศเกาหลีที่เป็นสมาชิก KERIS ที่เข้าร่วมภาคีหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ครั้งแรกจำนวน 73 แห่ง พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ ร้อยละ 82 มีความนิยมในรูปแบบการจัดซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ลักษณะเป็นการซื้อขาด) มากกว่าการบอกรับเป็นสมาชิกหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ลักษณะเป็นการต่ออายุ) เนื่องจากเหตุผลที่ว่าผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ได้ตลอดไป ในขณะที่การบอกรับเป็นสมาชิกจะสามารถเข้าใช้ได้เป็นรายปีเท่านั้น (ในรูปแบบลักษณะเหมือนเป็นการเช่า)

ข่านและซายดิ (Khan and Zaidi, 2009) ศึกษาเรื่องการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ของนักวิจัยมหาวิทยาลัยอัลการ์ห์ มุสลิม (Aligarh Muslim) โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากนักวิจัยจากสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาเทคโนโลยี และสาขาวิชาพื้นฐานทางการแพทย์ของมหาวิทยาลัยอัลการ์ห์ มุสลิม (Aligarh Muslim) ในประเทศอินเดีย ซึ่งแจกแบบสอบถามให้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 80 คน แต่ได้รับกลับคืน จำนวน 72 คน คิดเป็นร้อยละ 90 ผลการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องพบว่า นักวิจัยส่วนใหญ่เกือบทั้งหมดใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูล

ออนไลน์สำหรับการทำงานวิจัย คิดเป็นร้อยละ 94.44 ตามมาด้วยการเพิ่มพูนความรู้ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง คิดเป็นร้อยละ 84.72 ส่วนปัญหาที่นักวิจัยต้องเผชิญที่พบมากที่สุดคือ การสมัครสมาชิกฐานข้อมูลออนไลน์ที่มีเนื้อหาทางด้านที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่ต้องการมีไม่เพียงพอในการประกอบการทำงานวิจัยของนักวิจัย ถึงแม้ว่ามหาวิทยาลัยจะเป็นสมาชิกของกลุ่มความร่วมมือ ยูจีซี-อินโฟเน็ต คอนซอร์เทียม (UGC-Infonet Constortia) และอินสเปค (INSPEC) แล้ว แต่ก็ยังไม่เพียงพอที่จะตอบสนองความต้องการของนักวิจัยได้ ดังนั้นมหาวิทยาลัยจึงควรเข้าร่วมเครือข่ายทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ เพื่อใช้บริการและทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ร่วมกัน

เพอร์โรน (Perrone, 2009) ศึกษาเรื่องการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ กรณีศึกษาในประเทศอิตาลี โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจาก 2 วิธีร่วมกันคือแบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง และแบบสอบถาม ซึ่งแบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างใช้เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจากตัวแทนผู้บริหารของห้องสมุด จำนวน 2 แห่ง และตัวแทนจากสำนักพิมพ์ 1 แห่ง ส่วนแบบสอบถามใช้เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจากบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศอิตาลี จำนวน 3 แห่งที่มีส่วนร่วมในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และบอกรับฐานข้อมูลเอดิทอเรีย อิตาลีเยนา ออนไลน์ (อีไอโอ) (Editoria Italiana Online (EIO)) จากสำนักพิมพ์คาซาลินี (Casalini) ในประเทศอิตาลี ผลการศึกษาพบว่า สำนักพิมพ์มีการนำเสนอหนังสืออิเล็กทรอนิกส์โดยแบ่งตามหมวดหมู่ของหัวเรื่องที่กำหนดไว้ ทำให้การจัดซื้อจึงต้องมึลักษณะเป็นแพคเกจตามเงื่อนไขของสำนักพิมพ์ โดยที่ไม่อนุญาตให้เลือกเป็นรายเล่ม จึงทำให้บรรณารักษ์ไม่สามารถคัดเลือกซื้อเรื่องได้ตามที่ต้องการ ส่งผลให้ไม่สามารถพัฒนาคุณภาพที่ดีของทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ได้ ดังนั้นบรรณารักษ์ต้องใช้ทักษะความเชี่ยวชาญและทักษะในการจัดการใหม่ แต่ก็ไม่ได้รับการสนับสนุนจากนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยเฉพาะทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ บรรณารักษ์มุ่งเน้นการประเมินผลจากความต้องการของผู้ใช้ การวิเคราะห์เนื้อหาที่มีคุณภาพและมีการปรับปรุงอยู่เสมอ แต่เนื่องจากมีปัญหาในเรื่องงบประมาณที่จำกัด จึงทำให้บรรณารักษ์จะยึดกระบวนการคัดเลือกตามค่าใช้จ่ายของทรัพยากรเป็นหลัก มากกว่าตามความต้องการของผู้ใช้ บรรณารักษ์มีความคาดหวังมากเกี่ยวกับเนื้อหาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมุ่งเน้นถึงการปรับปรุงเนื้อหา การเผยแพร่ทันเวลา การเข้าถึงได้ง่ายขึ้น ฟังก์ชันการใช้งานวิจัยที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งความคาดหวังเหล่านี้มักจะไม่ได้ตรงกับข้อเสนอของสำนักพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่ไม่มีการปรับปรุงเนื้อหา และรูปแบบที่ไม่เป็นมาตรฐาน รวมทั้งข้อจำกัดในด้านการพิมพ์ (print) การคัดลอก และฟังก์ชันการดาวน์โหลด นอกจากนี้ควรมุ่งเน้นไปที่บทบาทของภาคีห้องสมุด ซึ่งควรจะมีบทบาท

มากขึ้นในการพัฒนาแนวทางการเจรจาต่อรองที่ตอบสนองความต้องการของสมาชิกภาคีห้องสมุดอย่างเต็มที่

โอโลรันโซลาและอเดเลเค (Olorunsola and Adeleke, 2011) ศึกษาเรื่องวารสารอิเล็กทรอนิกส์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยประเทศไนจีเรีย: สถานการณ์ปัจจุบันและความเป็นไปได้ในอนาคต เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์บรรณารักษ์ห้องสมุดจากมหาวิทยาลัยที่คัดเลือก จำนวน 30 แห่ง ได้รับแบบสอบถามกลับคืน จำนวน 22 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 73.3 ผลการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องพบว่า รูปแบบการสมัครสมาชิกวารสารอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดส่วนใหญ่ สมัครสมาชิกวารสารฉบับพิมพ์โดยในแต่ละรายชื่อสามารถเข้าถึงฉบับอิเล็กทรอนิกส์ได้อัตโนมัติ คิดเป็นร้อยละ 68.2 รองลงมาคือ สมัครสมาชิกในลักษณะความร่วมมือในระดับภูมิภาค/ระดับชาติ (ร้อยละ 64) นอกจากนี้ในส่วนของงานที่การบอกรับ จากวารสารฉบับพิมพ์เป็นฉบับอิเล็กทรอนิกส์นั้น ห้องสมุดส่วนใหญ่ยังคงต้องการบอกรับวารสารในรูปแบบฉบับพิมพ์ ถึงแม้ว่าฉบับอิเล็กทรอนิกส์จะมีประโยชน์ที่เห็นได้ชัดเจนกว่า แต่เนื่องจากความกังวลในเรื่องของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ไม่เสถียร ซึ่งอาจเกิดผลกระทบต่อผู้ใช้บริการได้

คัสซาลูและโอเจียมโบ (Kasalu and Ojiambo, 2012) ศึกษาเรื่องการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนในประเทศเคนยา เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้เครื่องมือแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถามจาก 3 มหาวิทยาลัย โดยแบบสัมภาษณ์ใช้เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจากบรรณารักษ์ห้องสมุด และคณบดีของคณะ จำนวน 18 คน ส่วนแบบสอบถามใช้เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจากนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 33 คน ผลการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องพบว่า 2 ใน 3 มหาวิทยาลัย มีนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเป็นรูปแบบสิ่งพิมพ์และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และนโยบายดังกล่าวได้มีการปรับปรุงให้มีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอทุกปี ในขณะที่อีก 1 มหาวิทยาลัย มีนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเป็นเฉพาะรูปแบบสิ่งพิมพ์ และไม่ได้มีการปรับปรุงให้มีความเป็นปัจจุบันเท่าที่ควร ในส่วนของการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศนั้น ร้อยละ 67 เห็นว่า อาจารย์ผู้สอนต้องเป็นผู้คัดเลือก และรองลงมา ร้อยละ 33 บรรณารักษ์เป็นผู้คัดเลือก การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศส่วนใหญ่ ร้อยละ 85 ยังเน้นรูปแบบสิ่งพิมพ์ มีเพียงร้อยละ 15 เท่านั้นที่เป็นการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบของภาคีสมาชิกด้วย ข้อดีของการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์คือ ง่ายต่อการใช้งานสามารถเข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา และเข้าถึงได้พร้อมกันหลายคนในเวลาเดียวกัน ส่วนข้อจำกัดคือการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ค่อนข้างมีราคาสูงในการบอกรับเป็นสมาชิก และต้องจัดหาทั้งอุปกรณ์ที่ใช้ (hardware) และการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตที่มีความเร็วสูง รวมถึงบาง

สำนักพิมพ์ที่จัดพิมพ์วารสารอิเล็กทรอนิกส์ มีการจำกัดสิทธิ์การเข้าใช้ ทำให้ผู้ใช้ไม่สามารถที่จะเข้าถึงเนื้อหาทั้งหมดได้ นอกจากนี้ในด้านความท้าทายที่ต้องเผชิญในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่สำคัญที่สุด คือมีค่าใช้จ่ายสูงในการสมัครสมาชิกทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จึงมีงบประมาณไม่เพียงพอ รวมทั้งมหาวิทยาลัยทั้ง 3 แห่ง ส่วนใหญ่จะเปิดสอนในภาคค่ำ และมีโปรแกรมที่เปิดสอนภายนอกมหาวิทยาลัย จึงมักประสบปัญหาเกี่ยวกับการจัดการและการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากมีความเข้มงวดของสำนักพิมพ์ โดยนักศึกษาที่อยู่ภายนอกมหาวิทยาลัยไม่สามารถใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ได้ หากจะใช้บริการได้จะต้องอยู่ภายในมหาวิทยาลัย โดยใช้ IP address เท่านั้น

โนห์ (Noh, 2012) ศึกษาการวัดประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้วิจัยใช้วิธีการส่งแบบสอบถามผ่านทาง e-mail ให้กลุ่มตัวอย่างที่เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศเกาหลี จำนวน 14 แห่ง ผลการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีการใช้งบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ มากกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณที่ได้รับทั้งหมด และมีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมทางทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระบบเครือข่าย เพื่อการใช้งานที่ดีขึ้น ทั้งนี้มีการสมัครสมาชิกฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มมากขึ้น ในขณะที่ปริมาณการใช้งานทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูล และวารสารอิเล็กทรอนิกส์ก็มีมากขึ้นด้วย

เท็ดและแคริน (Tedd and Carin, 2012) ศึกษาเรื่องการคัดเลือกและการจัดหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีแห่งสาธารณรัฐไอร์แลนด์ ในปี 2009 โดยผู้วิจัยใช้วิธีการศึกษาจากเว็บไซต์ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีในสาธารณรัฐไอร์แลนด์ จำนวน 15 แห่ง จากนั้นจึงดำเนินการสัมภาษณ์บรรณารักษ์จากห้องสมุด ทั้ง 15 แห่งทางโทรศัพท์ แต่เนื่องจากขั้นตอนในการศึกษาเว็บไซต์นั้น ห้องสมุดจำนวน 3 แห่ง ไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ของห้องสมุด จึงทำให้ขั้นตอนในการสัมภาษณ์บรรณารักษ์ จึงมีเพียง 12 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 80 ซึ่งผลการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องพบว่า งบประมาณที่ใช้สำหรับการจัดหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ส่วนใหญ่เป็นงบประมาณแหล่งเดียวกับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และส่วนใหญ่อาจารย์ผู้สอนมีส่วนร่วมในการคัดเลือกรายชื่อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ค่อนข้างน้อย โดยเน้นการเสนอแนะให้มีการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบสิ่งพิมพ์ แต่ไม่ได้เสนอแนะให้จัดซื้อในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-book) เนื่องจากอาจารย์ยังไม่คุ้นเคยกับการใช้หนังสืออิเล็กทรอนิกส์มากนัก การสั่งซื้อจะต้องขึ้นอยู่กับอาจารย์เท่านั้น ห้องสมุดจึงจำเป็นต้องมีการส่งเสริมการใช้หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยบรรณารักษ์ต้องแนะนำให้อาจารย์เข้าใจ และสอนการใช้หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่สอดคล้องกับหลักสูตรที่อาจารย์สอนในรายวิชาต่างๆ ซึ่งจะเป็นประโยชน์

ต่อการเรียนการสอน โดยเฉพาะการเรียนการสอนทางออนไลน์ ก็จะทำให้อาจารย์มีความคุ้นเคยมากขึ้น และในอนาคตอาจารย์ก็จะเสนอแนะหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพิ่มมากขึ้นด้วย รวมทั้งยังต้องคำนึงถึงความพร้อมของอุปกรณ์/เครื่องมือที่ใช้ในการเปิดอ่าน e-book ด้วยเช่นกัน นอกจากนี้ยังพบปัญหาในเรื่องของข้อจำกัดทางด้านธุรกิจในการซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่ห้องสมุดไม่สามารถเลือกซื้อเป็นรายเล่มได้ ต้องซื้อเป็นคอลเล็กชัน/แพคเกจตามเงื่อนไขของทางบริษัทเท่านั้น

แบรนส์คัม (Branscome, 2013) ศึกษาเรื่องการจัดการวารสารอิเล็กทรอนิกส์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา: ผลการสำรวจแบบออนไลน์ โดยผู้วิจัยใช้วิธีการสำรวจจากแบบสอบถามผ่านทางเว็บไซต์ให้กลุ่มตัวอย่างที่เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศสหรัฐอเมริกา จำนวน 195 คน ผลการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องพบว่า บรรณารักษ์ จำนวน 164 คน ระบุว่า ส่วนใหญ่ ร้อยละ 43.9 มีการบอกรับวารสารเฉพาะฉบับพิมพ์ในห้องสมุดมีสัดส่วนที่น้อยมากคือ ร้อยละ 0-20 ส่วนการบอกรับทั้งวารสารฉบับพิมพ์และฉบับอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนใหญ่ ร้อยละ 48.1 ของผู้ตอบแบบสอบถามระบุว่า มีการบอกรับควบคู่กันในสัดส่วนที่น้อยมากเช่นกันคือ ร้อยละ 0-20 แต่สำหรับการบอกรับเฉพาะวารสารฉบับอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนใหญ่ร้อยละ 34.8 ของผู้ตอบแบบสอบถามระบุว่า มีการบอกรับเฉพาะฉบับอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น มีสัดส่วนที่สูงคือ ร้อยละ 60-80 จึงถือได้ว่าห้องสมุดส่วนใหญ่มีการยอมรับวารสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้นนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงการบอกรับวารสารฉบับพิมพ์เป็นฉบับอิเล็กทรอนิกส์เกือบทั้งหมด โดยองค์ประกอบที่ช่วยให้ห้องสมุดตัดสินใจเปลี่ยนการบอกรับวารสารฉบับพิมพ์เป็นฉบับอิเล็กทรอนิกส์คือ งบประมาณ/ค่าใช้จ่าย คิดเป็นร้อยละ 74.2 ถัดมาคือ การเข้าถึงได้ในระยะไกล คิดเป็นร้อยละ 66.3 ส่วนเหตุผลในการพิจารณาการบอกรับเฉพาะฉบับอิเล็กทรอนิกส์สูงสุดคือการตรวจสอบเลข IP คิดเป็นร้อยละ 71.5 หมายถึงกระบวนการของการอนุญาตให้ผู้ใช้ที่ได้รับอนุญาตสามารถเข้าถึงวารสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยการรับรู้ที่อยู่ IP (internet protocol) ของคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้ อยู่ในช่วง IP ที่ได้รับอนุญาต เป็นการให้ตรวจสอบเลข IP แล้วสามารถเข้าใช้ได้ ด้านบุคลากร บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบงานทางด้านวารสารอิเล็กทรอนิกส์ส่วนใหญ่จะอยู่ในฝ่ายวารสาร คิดเป็นร้อยละ 40.4 และห้องสมุดแต่ละแห่งส่วนใหญ่มีบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์โดยตรง จำนวน 1 คน รองลงมาคือ 2-3 คน

จากการสังเคราะห์งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ สามารถสรุปประเด็นในแต่ละด้านดังนี้

1. ด้านนโยบาย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ มีการกำหนดนโยบายการจัดการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดแต่ไม่

ปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษร (สุกานดา อาบีดิน 2542; พูลทรัพย์ ชื่นตา 2548; กุลวรีย์ ดิษพรหิรัณยะกุล 2551; เบนญูญารณ์ ชุติกาญจน์ 2551) ซึ่งแตกต่างจาก คัสซาลูและโอเจียมโบ (Kasalu and Ojiambo, 2012) ที่พบว่า มีการกำหนดนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ในส่วนของ การปรับปรุงนโยบายพบว่า มีการปรับปรุงให้มีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

2. ด้านงบประมาณ พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ ได้รับงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์จากงบประมาณแผ่นดิน (สุกานดา อาบีดิน 2542; เบนญูญารณ์ ชุติกาญจน์ 2551) ซึ่งแตกต่างจาก กุลวรีย์ ดิษพรหิรัณยะกุล 2551; ศรีไพร โชติจิรวัดนา 2553 ที่พบว่า ได้รับงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ส่วนใหญ่ได้กำหนดสัดส่วนงบประมาณการจัดหาระหว่างทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และทรัพยากรประเภทอื่นเป็นที่แน่นอน (พูลทรัพย์ ชื่นตา 2548; Noh, 2012; Tedd and Carin, 2012) ซึ่งแตกต่างจาก สุกานดา อาบีดิน 2542; กุลวรีย์ ดิษพรหิรัณยะกุล 2551; เบนญูญารณ์ ชุติกาญจน์ 2551 ที่พบว่า งบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ไม่มีการจัดสรรเป็นสัดส่วนที่แน่นอน แต่จะใช้งบประมาณร่วมกับหนังสือ วารสาร หรือวัสดุอื่นๆ

3. ด้านบุคลากร พบว่า เนื่องจากการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มีลักษณะที่แตกต่างจากทรัพยากรประเภทอื่นๆ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่จึงกำหนดให้มีบุคลากรที่รับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากรประเภทนี้โดยตรง (สุกานดา อาบีดิน 2542; พูลทรัพย์ ชื่นตา 2548; Branscome, 2013)

4. ด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ สามารถสรุปประเด็นสำคัญในด้านการจัดหา ดังต่อไปนี้

4.1 ผู้มีสิทธิ์เสนอรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการคัดเลือก พบว่า ผู้ใช้บริการห้องสมุดมีส่วนร่วมในการเสนอรายชื่อเพื่อการคัดเลือก ซึ่งส่วนใหญ่คือ อาจารย์และรองลงมาคือ บรรณารักษ์ (สุกานดา อาบีดิน 2542; นวลลออ จุลพุฒีสานัน 2546; กุลวรีย์ ดิษพรหิรัณยะกุล 2551; ศรีไพร โชติจิรวัดนา 2553; Kasalu and Ojiambo, 2012)

4.2 หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ พบว่า เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์คือ เนื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย และตามความต้องการของผู้ใช้ (สุกานดา อาบีดิน 2542; ศรีไพร โชติจิรวัดนา 2553; Perrone, 2009)

4.3 การคัดเลือกการบอกรับวารสารอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กับวารสารฉบับพิมพ์ พบว่า ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสาร ระหว่างฉบับพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์มีผู้ใช้ใกล้เคียงกัน หากเป็นฉบับพิมพ์ ห้องสมุดจะได้รับตัวเล่มซ้ำกว่าการจัดหาแบบอิเล็กทรอนิกส์ (มนิสรา สินปรุ

2546) ดังนั้นจึงควรเน้นการจัดการแบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนการจัดการในรูปสิ่งพิมพ์ก็ยังคงอยู่ แต่ลดจำนวนลง (นวลลออ จุลพุฒสาสน์ 2546) แต่หากเพื่อการประหยัดงบประมาณจะไม่จัดหาวารสารฉบับพิมพ์ควบคู่กับฉบับอิเล็กทรอนิกส์ (กุลวรีชัย คิชพรหิรัณยะกุล 2551) โดยมุ่งการจัดการเฉพาะฉบับอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น (Branscome, 2013) ซึ่งแตกต่างจาก วราพรรณ อภิศุภะโชค 2549; Kasalu and Ojiambo, 2012 ที่พบว่ามีการใช้วารสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์มากกว่าแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ โอโลรัน โซลาและอเดเลเก (Olorunsola and Adeleke, 2011) พบว่า ไม่ต้องการให้มีการแทนที่การบอกรับจากวารสารฉบับพิมพ์ เป็นฉบับอิเล็กทรอนิกส์ ถึงแม้ว่าฉบับอิเล็กทรอนิกส์จะมีประโยชน์ที่เห็นได้ชัดเจนกว่า เนื่องจากความกังวลในเรื่องของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ไม่เสถียร ซึ่งอาจเกิดผลกระทบกับผู้ใช้บริการได้

4.4 วิธีการจัดซื้อ/บอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีการจัดซื้อ/บอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ผ่านตัวแทนจำหน่ายในประเทศ เนื่องจากสะดวกในการติดต่อและไม่มีอุปสรรคด้านภาษา (สุกานดา อาบิดิน 2542; กุลวรีชัย คิชพรหิรัณยะกุล 2551; ศรีไพร โชติจิรวัดนา 2553)

4.5 การบอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์แบบภาคีสมาชิก (consortium) หรือความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ปัจจุบันนอกจาก ThaiLIS และ PULINET แล้ว ไม่มีการบอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ร่วมกันแบบภาคีสมาชิก ในลักษณะของแต่ละมหาวิทยาลัยร่วมมือกัน ส่วนใหญ่มีการจัดหาเองมากกว่าการร่วมมือเป็นเครือข่าย (กุลวรีชัย คิชพรหิรัณยะกุล 2551; Perrone, 2009) ซึ่งแตกต่างจาก นวลลออ จุลพุฒสาสน์ 2546; Park, 2007; Olorunsola and Adeleke, 2011 ที่พบว่าทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ มีราคาสูง ต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก ห้องสมุดส่วนใหญ่ จึงมีการจัดหาแบบภาคีสมาชิก โดยความร่วมมือระหว่างหลายห้องสมุด เพื่อช่วยประหยัดงบประมาณ และลดความซ้ำซ้อน ซึ่งใกล้เคียงกับ คัสซาลู และ โอเจียมโบ (Kasalu and Ojiambo, 2012) ที่พบว่า มีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบของภาคีสมาชิก และใกล้เคียงกับ ข่านและซายดิ (Khan and Zaidi, 2009) ที่พบว่า มีการสมัครสมาชิกฐานข้อมูลออนไลน์โดยความร่วมมือกัน โดยห้องสมุดเป็นสมาชิกของกลุ่มความร่วมมือในระดับมหาวิทยาลัย

5. ด้านปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนใหญ่พบปัญหาด้านงบประมาณในการจัดหามีไม่เพียงพอ (สุกานดา อาบิดิน 2542; พูลทรัพย์ ชื่นตา 2548; เบญญาภรณ์ ชุตติภาณูจน์ 2551; ศรีไพร โชติจิรวัดนา 2553) และยังต้องมีการจัดหางบประมาณเพิ่มเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้ออุปกรณ์ที่ใช้เพื่อการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ด้วย (Kasalu and Ojiambo, 2012) ในส่วนของปัญหาด้านการจัดซื้อจัดหา คือ ปัญหาแหล่งจัดซื้อมีจำกัด

ทำให้ไม่มีโอกาสเปรียบเทียบราคา จึงคิดค่าบริการสูง (สุกานดา อาบีดิน 2542; กุลวรีย์ ดิษพรหิรัณ-
ยะกุล 2551) ปัญหาการไม่มีการรวมตัวในลักษณะภาคีเพื่อต่อรองกับสำนักพิมพ์/ตัวแทนจำหน่าย
(ศรีไพร โชติจิรวัฒนา 2553; Perrone, 2009) และปัญหาข้อจำกัดในการจัดซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
(e-book) ซึ่งห้องสมุดไม่สามารถซื้อเป็นรายเล่มได้ ต้องซื้อเป็นคอลเล็กชัน/แพคเกจตามเงื่อนไขทาง
ธุรกิจเท่านั้น (Perrone, 2009; Tedd and Carin, 2012) นอกจากนี้ยังพบปัญหาจากบุคลากรผู้ที่
รับผิดชอบซึ่งต้องใช้ทักษะในด้านวิชาชีพที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น การคัดเลือกเนื้อหาของทรัพยากรที่
มีการจัดซื้อจัดหาแบบเป็นชุด/พื้นฐานข้อมูล ซึ่งอาจไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ทั้งหมด
การศึกษาข้อมูลของผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย ที่มีไม่เพียงพอและไม่ครอบคลุม (พลทรัพย์ ชื่นตา 2548;
Perrone, 2009)



บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

งานวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ (qualitative research) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ และศึกษาปัญหาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ โดยมีรายละเอียดวิธีดำเนินการวิจัยตามหัวข้อดังนี้

1. การกำหนดประชากร
2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล

1. การกำหนดประชากร

1.1 ประชากร ประชากรที่ใช้ในการวิจัยคือ บรรณารักษ์ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดกลาง และบรรณารักษ์ตำแหน่งหัวหน้าห้องสมุดคณะที่มีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ในมหาวิทยาลัยของรัฐที่ได้รับประกาศให้เป็นมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ ปี 2553 จากโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ จำนวน 9 แห่ง คือ 1) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2) มหาวิทยาลัยมหิดล 3) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 4) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 5) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 6) มหาวิทยาลัยขอนแก่น 7) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 8) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และ 9) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี รวมประชากรทั้งสิ้น จำนวน 33 คน โดยมีรายละเอียดประชากรดังนี้

ตารางที่ 3.1 ประชากรบรรณารักษ์ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ/บรรณารักษ์
ตำแหน่งหัวหน้าห้องสมุดคณะ จำแนกตามรายชื่อแต่ละมหาวิทยาลัย

ลำดับ ที่	รายชื่อมหาวิทยาลัย	บรรณารักษ์ตำแหน่งหัวหน้า ฝ่ายพัฒนาฯ/บรรณารักษ์ตำแหน่ง หัวหน้าห้องสมุดคณะ (คน)
1	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	6
2	มหาวิทยาลัยมหิดล	7
3	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	1
4	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	7
5	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	5
6	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	2
7	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	3
8	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ธนบุรี	1
9	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	1
	รวม	33

2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบสัมภาษณ์แบบเบื้องต้นและแบบเจาะลึก ซึ่งผู้วิจัยได้สร้างขึ้นตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา และการรวบรวมข้อมูลเอกสารวิชาการ ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการวิเคราะห์ผลการวิจัย โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.1 การปรีทัศน์วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการศึกษาข้อมูลจากตำราและเอกสารบทความทางวิชาการ บทความวิจัยต่างๆ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการสร้างเครื่องมือการวิจัย

2.2 การสร้างเครื่องมือ กำหนดคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์ นำเสนอร่างแบบสัมภาษณ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ความเหมาะสมของข้อคำถาม ความชัดเจนของสำนวนภาษา แล้วดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

2.3 การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัย ส่งแบบสัมภาษณ์ที่ผ่านการแก้ไขและตรวจสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว เสนอต่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่าน เพื่อตรวจสอบความครอบคลุมของเนื้อหา (content validity) ความสมบูรณ์ของแบบสัมภาษณ์ และประเด็นคำถาม จากนั้นดำเนินการแก้ไขแบบสัมภาษณ์ตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิแนะนำ แล้วนำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาอีกครั้ง

2.4 การทดลองใช้ นำแบบสัมภาษณ์ที่ผ่านการแก้ไขไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่าง แล้วนำเสนอผลการทดลองใช้ต่ออาจารย์ที่ปรึกษา และดำเนินการแก้ไขแบบสัมภาษณ์ให้มีความสมบูรณ์

2.5 การนำไปใช้ นำแบบสัมภาษณ์ฉบับสมบูรณ์ไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลกับประชากรที่กำหนดไว้ในการวิจัยต่อไป

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยพัฒนาแบบสัมภาษณ์แบบเบื้องต้น แล้วนำปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาหลักและที่ปรึกษาร่วมวิทยานิพนธ์ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว นำไปดำเนินการสัมภาษณ์ประชากรที่เป็นบรรณารักษ์ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดกลาง และบรรณารักษ์ตำแหน่งหัวหน้าห้องสมุดคณะที่มีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์แต่ละมหาวิทยาลัย ทั้ง 9 มหาวิทยาลัยในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ ประจำปี 2553 โดยการสัมภาษณ์เจาะลึกแบบเผชิญหน้าหรือสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ แล้วแต่ความสะดวกของผู้ให้สัมภาษณ์ จากนั้นนำข้อมูลที่สมบูรณ์ทั้งหมดมาดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ ผู้วิจัยดำเนินการจัดแยกข้อมูลออกเป็นหมวดหมู่ตามวัตถุประสงค์และทำการวิเคราะห์ แปลผลข้อมูล ดังนี้

4.1 กรณีที่เป็นข้อมูลเชิงปริมาณ (quantitative data) นำมาวิเคราะห์และแปลผลในรูปของค่าเฉลี่ย แล้วเขียนอธิบายโดยใช้วิธีเชิงพรรณนา (description)

4.2 กรณีที่เป็นข้อมูลเชิงคุณภาพ (qualitative data) การวิเคราะห์ข้อมูลจะเริ่มกระทำพร้อมๆ กับการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นระยะๆ ต่อเนื่องไปเรื่อยๆ นับแต่

เริ่มเก็บรวบรวมข้อมูลได้จำนวนหนึ่ง แล้วก็เริ่มวิเคราะห์ข้อมูล จากนั้นเก็บข้อมูลต่อไป เมื่อได้ข้อมูลจำนวนมากพอก็วิเคราะห์อีก กระจุกตัวกันไปเช่นนี้ (พวา พันธุ์เมฆา 2549: 111) ซึ่ง สุกงาค์ จันทวานิช (2551: 17-64) ได้แบ่งการดำเนินการเป็น 5 ขั้นตอน ดังนี้

4.2.1 การใช้แนวคิดทฤษฎีและการสร้างกรอบแนวคิดสำหรับการวิเคราะห์ โดยเน้น

กระบวนการแสวงหาความรู้จากข้อเท็จจริงสู่ข้อสรุปที่เป็นแนวคิดทฤษฎีเพื่อช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลได้เหมาะสม

4.2.2 การตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้มั่นใจในความเชื่อถือได้ของข้อมูล เพื่อตรวจดู

ความครบถ้วนของข้อมูล และเพื่อประเมินคุณภาพของข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ว่าอยู่ในระดับที่นำมาวิเคราะห์และตอบปัญหาของการวิจัยได้

4.2.3 การจัดบันทึกและการทำดัชนีข้อมูล เป็นการจัดบันทึกข้อมูลที่ได้มาจากการ

เก็บรวบรวมหลังจากที่ได้จัดบันทึกแล้ว จะเริ่มทำดัชนีข้อมูลหรือการกำหนดรหัส (coding) ข้อมูลให้กับประเด็นต่างๆ จากการสัมภาษณ์ เช่น นโยบายการจัดหาทรัพยากร การจัดสรรงบประมาณ แหล่งของงบประมาณ เป็นต้น ถือเป็นขั้นตอนการจัดหมวดหมู่ของข้อมูลตามประเด็นต่างๆ ที่ได้มา ซึ่งช่วยในการสะสางข้อมูลพร้อมทั้งปูพื้นฐานสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

4.2.4 การทำข้อสรุปชั่วคราวและการกำจัดข้อมูล เป็นการนำความคิดที่ประมวลได้

จากการทำดัชนีข้อมูล และเชื่อมโยงดัชนีนั้นเข้าด้วยกันแล้วลงมือเขียนเป็นประโยคหรือข้อความเชิงแนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ หากข้อมูลส่วนใดที่ไม่ต้องการ การทำข้อสรุปชั่วคราวก็ตัดออก จึงเป็นการลดขนาดข้อมูลและช่วยกำจัดข้อมูลที่ไม่ต้องการออกไปได้

4.2.5 การสร้างข้อสรุปและการพิสูจน์ข้อสรุป เป็นการนำข้อสรุปชั่วคราวที่ถูก

ตรวจสอบและยืนยันแล้ว นำมาเชื่อมโยงต่อกันเพื่อให้เป็นบทสรุป ซึ่งจะตอบปัญหาของการวิจัยได้ จากนั้นจึงเป็นขั้นตอนการพิสูจน์ว่าบทสรุปนั้นเป็นการสรุปที่ดีที่สุดแล้ว จึงนำไปเขียนรายงานการวิจัยต่อไป

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ และศึกษาปัญหาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น/ข้อมูลทั่วไปของห้องสมุด

ตอนที่ 2 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ

ตอนที่ 3 ปัญหาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นด้านบทบาทของห้องสมุดกับการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น/ข้อมูลทั่วไปของห้องสมุด

1.1 ข้อมูลเบื้องต้น/ข้อมูลทั่วไปของห้องสมุดกลาง

1.1.1 จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในห้องสมุด

- 1) หนังสือ จำนวนเฉลี่ย 390,594.89 เล่ม
- 2) วารสารภาษาอังกฤษฉบับพิมพ์ที่บอกรับถึงปัจจุบัน จำนวนเฉลี่ย 193.89

รายชื่อ

3) วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) จำนวนเฉลี่ย 14,733.67 รายชื่อ

4) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) จำนวนเฉลี่ย 22,865.22 เล่ม

บรรณารักษ์ห้องสมุดส่วนใหญ่ระบุว่า ชื่อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) เป็นแบบรายเล่ม และเป็นลักษณะการซื้อขาด โดยส่วนใหญ่สามารถเข้าใช้พร้อมกันได้โดยไม่จำกัดจำนวน (unlimited)

5) ฐานข้อมูลออนไลน์ (e-database) จำนวนเฉลี่ย 28.67 ฐาน

บรรณารักษ์ห้องสมุดส่วนใหญ่ระบุว่า บอกรับฐานข้อมูลที่สามารถเข้าใช้พร้อมกันได้โดยไม่จำกัดจำนวน (unlimited) หากผู้ใช้บริการของมหาวิทยาลัยอยู่นอกเครือข่ายมหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่สามารถเข้าใช้ผ่านระบบ Virtual Private Network (VPN)

หมายเหตุ หัวข้อที่ 3) - 5) หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศเหล่านี้ได้มาด้วยการจัดซื้อเท่านั้น ไม่รวมทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ผลิตขึ้นเอง และฐานข้อมูลที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) บอกรับ

ตารางที่ 4.1 จำนวนทรัพยากรสารสนเทศโดยเฉลี่ยที่มีให้บริการในห้องสมุดกลาง

ลำดับที่	ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ (โดยเฉลี่ย)
1	หนังสือ	390,594.89 เล่ม
2	วารสารภาษาอังกฤษฉบับพิมพ์ ที่บอกรับถึงปัจจุบัน	193.89 รายชื่อ
3	วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal)	14,733.67 รายชื่อ
4	หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book)	22,865.22 เล่ม
5	ฐานข้อมูลออนไลน์ (e-database)	28.67 ฐาน

1.1.2 บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

โดยเฉพาะ

- 1) จำนวนบรรณารักษ์ โดยเฉลี่ยมีจำนวน 2 คน
- 2) วุฒิการศึกษาและระดับการศึกษา บรรณารักษ์ทุกคนจบวุฒิการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์โดยตรง ร้อยละ 100 และระดับการศึกษาส่วนใหญ่จบระดับปริญญาโท ร้อยละ 78.57
- 3) ทักษะ/ประสบการณ์ที่ควรจะมีของบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์โดยเฉพาะ ซึ่งได้รวบรวมความคิดเห็นของประชากร ผู้ให้สัมภาษณ์ โดยความคิดเห็นส่วนใหญ่ 4 ลำดับแรกมีความเห็นว่า บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ควรจะต้องมีความรู้ในเนื้อหา (content) ของแต่ละฐานข้อมูล ควรจะต้องเป็นผู้แสวงหาความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ ควรจะต้องมีลักษณะความเป็นนักธุรกิจ และควรจะต้องมีความรู้ในด้านภาษาอังกฤษ นอกจากนี้บรรณารักษ์บางส่วนก็มีความคิดเห็นเพิ่มเติมที่ต่างกันไป ซึ่งสามารถสรุปเป็นข้อๆ โดยเรียงลำดับตามความถี่ ดังต่อไปนี้

(1) ควรจะต้องมีความรู้ในเนื้อหา (content) ในระดับที่ตีมากของแต่ละฐานข้อมูล ซึ่งถือว่ามีความสำคัญ เช่น ต้องรู้ว่าแต่ละฐานข้อมูลแตกต่างกันอย่างไร จุดเด่นหรือข้อจำกัดของแต่ละฐานคืออะไร เป็นต้น เพราะจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ง่ายขึ้น และสามารถประเมินทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายของห้องสมุดได้

“ด้านเนื้อหาที่สำคัญต้องแม่นยำใน content แม่นในเนื้อหาของแต่ละฐานข้อมูล ต้องเรียนรู้ ต้องรู้ว่า ฐานนี้ต่างจากฐานนี้ยังไง ถ้าในลักษณะที่เป็นคู่แข่งกัน ต้องรู้ข้อมูลเบื้องต้นตรงนี้ว่า ทำไมถึงต้องเลือกฐานนี้ ทำไมไม่เลือกอีกฐาน จุดเด่นของฐานนี้คืออะไร ข้อจำกัดคืออะไร จึงต้องเน้นที่เนื้อหา”

“ต้องมีความรู้เกี่ยวกับลักษณะฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อย่างดี ยิ่งรู้ละเอียดได้เยอะก็ยิ่งเป็นประโยชน์ เพราะมันไม่เหมือนกันเลย แล้วมันจะทำให้คนทำงานง่ายขึ้น”

“ต้องรู้เรื่องทรัพยากรที่ตัวเองรับผิดชอบให้ดี อันนั้นคือสิ่งที่ใช้ประสบการณ์ ต้องรู้ในเนื้อหาของแต่ละฐาน เพราะมันจะต่างกัน ไม่ได้เหมือนกันทั้งหมด ต้องดูดีๆ แล้วเราก็จะประเมินทรัพยากรให้เหมาะกับกลุ่มเป้าหมายเรา”

(2) ต้องเป็นผู้เสาะแสวงหาความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์อยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเกิดขึ้นใหม่ๆ อยู่ตลอดเวลา และมีจำนวนมากมายหลากหลายรูปแบบ

“พื้นฐานเลย คือ เรื่องเกี่ยวกับโลกของตลาดของหนังสือ E วารสาร E และพวกฐานต่างๆ มีใหม่ๆ มาเรื่อยๆ ก็ดูว่าเขาทำอะไรกันบ้าง ณ ขณะนี้ ต้องหูกว้างตากว้าง ส่วนมากพวกนี้ บริษัทที่เขาแนะนำเสนอก็เป็นช่องทางหนึ่งที่ทำให้เรารู้ว่าขณะนี้เขามีอะไร”

“สามารถติดตามได้ทันกับความเคลื่อนไหวของทรัพยากร ติดตามตลาดได้ นั่นคือต้องเป็นผู้ที่หมั่นเสาะแสวงหาความรู้ เพราะพวกอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ฐานข้อมูลมีใหม่ๆ มาตลอดเวลา เยอะมาก เราต้องตามให้ทันด้วย”

“ตัวบรรณารักษ์ที่ทำงานด้านนี้ถือว่าอยู่กับที่ไม่ได้นะ ต้องศึกษาหาข้อมูลด้านนี้อยู่ตลอด ว่าตลาดเขาไปถึงไหน เทคโนโลยีไปยังไงแล้ว เพราะตอนนี้มีเยอะมากและพัฒนาไปเยอะด้วย”

(3) ต้องมีลักษณะความเป็นนักธุรกิจ เช่น ทักษะการเจรจาต่อรอง มีศิลปะในการประสานงาน เป็นต้น

“ส่วนเรื่องของการเจรจาต่อรอง บางทีก็ต้องมีการคุยกับตัวแทน ถ้าราคาแพงเกินไป เราจะต้องคุยกับเขาโดยตรงไปตรงมา ก็ต้องมีการต่อรองกันบ้าง ลดได้ไหม ทำไมแพงจัง พวกนี้ต้องได้ทั้งหมด”

“ต้องมีความเป็นนักธุรกิจ ซึ่งต้องต่อรองเก่ง market เก่ง เพราะอย่างว่า ของซื้อของขาย เหมือนกับว่าเราก็ต้องรักษาผลประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัยด้วย”

“ต้องต่อเก่งๆ เลย ถือว่าเป็นศิลปะในการประสานงานได้เลย เพราะต้องติดต่อกันหลายบริษัท เพื่อให้ได้สิ่งที่ดีที่สุด และถูกที่สุด”

(4) ทักษะด้านภาษาอังกฤษ

“ทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ ไม่ว่าจะเขียน พูด หรือว่าอ่าน ทักษะภาษาอังกฤษมีความจำเป็น ต้องใช้มากเลยในการอ่านข้อตกลง และก็การสื่อสาร เวลาที่มีปัญหา”

“เรื่องของภาษา ถือว่าสำคัญมาก เพราะจะต้องติดต่อต่างประเทศตลอด ไม่ว่าจะขึ้นตอนตั้งแต่การซื้อ การต่ออายุด้วย และเอกสารต่างๆ”

“เราต้องติดต่อกับสำนักพิมพ์ หรือกับตัวแทนต่างๆ แต่ละแห่งตลอดเหมือนกัน ถ้าไม่รู้เรื่องภาษาอังกฤษก็แยเลยละ จะคุยกัน จะสื่อสารกันยังไง ไม่รู้เรื่อง นอกจากติดต่อกับพวกตัวแทนต่างๆ แล้ว ตัวฐานข้อมูลเองก็เป็นภาษาอังกฤษทั้งนั้น”

(5) ควรรู้จักตัวแทนจำหน่าย มีข้อมูลเกี่ยวกับตัวแทนจำหน่ายให้มากที่สุด เนื่องจากแต่ละตัวแทนจำหน่ายอาจจะมีกฎเกณฑ์ในการติดต่อเพื่อการจัดซื้อที่แตกต่างกัน

“ต้องรู้จักตัวแทนแต่ละบริษัทที่มาติดต่อ มาเสนอขาย ว่าเจ้านี้ เขาเป็นแบบนี้ เจ้านั้นเป็นแบบนี้ เวลาติดต่อเขาแล้วเป็นยังไง เพราะแต่ละแห่งไม่ได้เหมือนกันทั้งหมด แต่ละแห่งก็อาจมีเงื่อนไขที่ต่างกันออกไป”

(6) การสร้างความสัมพันธ์โดยมีเครือข่าย ซึ่งเป็นเครือข่ายที่ซื้อทรัพยากรในลักษณะเดียวกัน เพื่อให้ทราบการเสนอราคาของบริษัทในการเสนอให้กับมหาวิทยาลัยอื่นๆ

“อีกอันหนึ่ง อาจจะยาก คือ บรรณารักษ์ควรมีเครือข่าย ซึ่งเป็นเครือข่ายที่ซื้อในลักษณะเดียวกัน หรือซื้อเดียวกันเลย ต้องสืบราคาเหมือนกัน แต่ว่าแต่ละเจ้าให้ราคา ยังไง เพราะแต่ละที่เขาไม่ได้ให้เหมือนกันนะ เราต้องมีประสบการณ์ตรงนี้ เพราะนอกจากจะได้รู้ราคาแล้ว เครือข่ายนี้ก็อาจจะแนะนำด้านอื่นๆ ด้วย เราก็จะได้ทำงานง่ายขึ้น”

(7) ทักษะด้านคอมพิวเตอร์และการใช้เทคโนโลยี

“ควรมีความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์ และการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น เรื่องการใช้โปรแกรม e-book จะต้องให้ติดตั้งโปรแกรมเพิ่มก่อน ถึงจะดูได้ รวมถึงการใช้ผ่านพวก iPad หรือแท็บเล็ตต่างๆก็ไม่เหมือนกับใช้กับคอมพิวเตอร์ทั่วไป อันนี้ต้องใช้ประสบการณ์ในการทำงานถึงจะรู้”

(8) มีความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบ

“ต้องมีความรอบคอบมากๆ เช่น ในเรื่องของสัญญา การอ่านรายละเอียดต่างๆ เพราะข้อมูลเยอะมาก บางครั้งข้อมูลจะเป็นภาษาทางคำกฎหมายด้วย จึงต้องละเอียดและตรวจสอบดีๆ”

(9) ควรรู้แหล่งทรัพยากรสารสนเทศ เพราะว่าการจัดหา บางครั้งไม่ได้จัดซื้อเพียงอย่างเดียว แต่ควรจะมีแหล่งบริจาคด้วย ซึ่งในที่นี่จะรวมถึงฉบับอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถดาวน์โหลดได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย

“บรรณารักษ์ด้านนี้ควรจะมีแหล่งด้วย เพราะว่าการจัดหา บางที่เราไม่ได้ซื้ออย่างเดียว บางทีเราควรทราบแหล่งว่าเขามีบริจาคที่ไหนบ้าง อันนี้รวมทั้งที่เป็นออนไลน์ด้วยนะ ก็คือมีที่ไหนที่ให้ link แหล่งทรัพยากรฟรีบ้าง อันนี้เราก็ต้องรู้ไว้”

ตารางที่ 4.2 ข้อมูลโดยสรุปเกี่ยวกับบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์โดยเฉพาะ ของห้องสมุดกลาง

ลำดับที่	หัวข้อ	ข้อมูลบรรณารักษ์
1	จำนวนบรรณารักษ์ (โดยเฉลี่ย)	2 คน
2	วุฒิการศึกษา	บรรณารักษศาสตร์โดยตรง
3	ระดับการศึกษา	ระดับปริญญาโท
4	ทักษะ/ประสบการณ์ (4 ลำดับแรก)	1. ควรจะต้องมีความรู้ในเนื้อหา (content) ในระดับที่ดีมากของแต่ละฐานข้อมูล 2. ต้องเป็นผู้แสวงหาความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์อยู่เสมอ 3. ต้องมีลักษณะความเป็นนักธุรกิจ 4. ทักษะด้านภาษาอังกฤษ

1.2 ข้อมูลเบื้องต้น/ข้อมูลทั่วไปของห้องสมุดคณะ

1.2.1 จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในห้องสมุดคณะ

- รายชื่อ
- 1) หนังสือ จำนวนเฉลี่ย 53,547.79 เล่ม
 - 2) วารสารภาษาอังกฤษฉบับพิมพ์ที่บอกรับถึงปัจจุบัน จำนวนเฉลี่ย 85.63
 - 3) วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) จำนวนเฉลี่ย 2,997.21 รายชื่อ
 - 4) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) จำนวนเฉลี่ย 8,871.29 เล่ม
บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ระบุว่า ชื่อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) เป็นแบบรายเล่ม และเป็นลักษณะการซื้อขาด โดยส่วนใหญ่สามารถเข้าใช้พร้อมกันได้โดยไม่จำกัดจำนวน (unlimited)
 - 5) ฐานข้อมูลออนไลน์ (e-database) จำนวนเฉลี่ย 8.21 ฐาน
บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ระบุว่า บอกรับฐานข้อมูลที่สามารเข้าใช้พร้อมกันได้โดยไม่จำกัดจำนวน (unlimited) โดยหากผู้ใช้บริการของมหาวิทยาลัยอยู่นอกเครือข่ายมหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่สามารถเข้าใช้ผ่านระบบ Virtual Private Network (VPN)

หมายเหตุ หัวข้อที่ 3) - 5) หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศเหล่านี้ได้มาด้วยการจัดซื้อเท่านั้น ไม่รวมทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ผลิตขึ้นเอง และฐานข้อมูลที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) บอกรับ

ตารางที่ 4.3 จำนวนทรัพยากรสารสนเทศโดยเฉลี่ยที่มีให้บริการในห้องสมุดคณะ

ลำดับที่	ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ (โดยเฉลี่ย)
1	หนังสือ	53,547.79 เล่ม
2	วารสารภาษาอังกฤษฉบับพิมพ์ ที่บอกรับถึงปัจจุบัน	85.63 รายชื่อ
3	วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal)	2,997.21 รายชื่อ
4	หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book)	8,871.29 เล่ม
5	ฐานข้อมูลออนไลน์ (e-database)	8.21 ฐาน

1.2.2 บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

โดยเฉพาะ

- 1) จำนวนบรรณารักษ์ของห้องสมุดคณะ โดยเฉลี่ยมีจำนวน 1 คน
- 2) วุฒิกการศึกษาและระดับการศึกษา บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะทุกคนจบวุฒิกศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์โดยตรง ร้อยละ 100 และระดับการศึกษาส่วนใหญ่จบระดับปริญญาโท ร้อยละ 71.43

3) ทักษะ/ประสบการณ์ที่ควรจะมีของบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์โดยเฉพาะของห้องสมุดคณะ ซึ่งได้รวบรวมความคิดเห็นของประชากรผู้ให้สัมภาษณ์ โดยความคิดเห็นส่วนใหญ่ 3 ลำดับแรกมีความเห็นว่า บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ควรจะต้องมีความรู้ในเนื้อหาเฉพาะสาขาที่เกี่ยวกับห้องสมุดคณะที่รับผิดชอบ ควรจะต้องมีความรู้ในเนื้อหา (content) ของแต่ละฐานข้อมูล และควรจะต้องมีลักษณะความเป็นนักธุรกิจ นอกจากนี้บรรณารักษ์บางส่วนก็มีความคิดเห็นเพิ่มเติมที่ต่างกันออกไป ซึ่งสามารถสรุปเป็นข้อๆ โดยเรียงลำดับตามความถี่ ดังต่อไปนี้

- (1) ควรจะมีความรู้ในเนื้อหาเฉพาะสาขาที่เกี่ยวกับห้องสมุดคณะที่

รับผิดชอบ

“ต้องมีความรู้เฉพาะด้านนี้ เพื่อจะได้ทราบความต้องการ ในฟิลด์ของเขาเป็นยังไง เราก็จะได้มาใช้ในการจัดซื้อได้ถูก ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ถ้าเป็นไปได้จริงๆ เราจบตรีทางบรรณารักษ์อยู่แล้ว และพอเราต่อโท เราก็ควรจะต้องทางเฉพาะด้านนี้ เพื่อจะได้รู้ว่าเขาเรียนอะไรบ้าง”

“บรรณารักษ์ที่มาอยู่ห้องสมุดเฉพาะทาง สิ่งที่เขาต้องเพิ่มก็คือ ความรู้เฉพาะ สาขาวิชาในด้านนั้นๆ ไม่อย่างนั้นก็ไม่สามารถที่จะเข้าไปค้นข้อมูลหรือว่าจัดหา ทรัพยากรให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ได้ ไม่ใช่ว่าต้องรู้หมด แต่เราก็ต้องรู้ว่า จะต้องสนองความต้องการของผู้ใช้ด้านไหน”

“ต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาห้องสมุดที่สังกัดให้ครอบคลุมตามคณะ ที่เปิดสอน ทั้งข้อมูลเชิงลึกและเชิงกว้าง ซึ่งจะเป็นผลดีกับการทำงานของตัวเอง ถึงแม้ส่วนใหญ่ผู้เสนอแนะจะเป็นอาจารย์ แต่ถ้าเรามีความรู้ด้วย มันก็คงจะดีกว่าอยู่แล้ว”

(2) ควรจะต้องมีความรู้ในเนื้อหา (content) ของแต่ละฐานข้อมูล ซึ่งถือว่ามีความสำคัญ เช่น ต้องรู้เกี่ยวกับฐานข้อมูลแต่ละฐาน ต้องรู้ลักษณะของฐานข้อมูลที่มีหลายประเภท เป็นต้น เพราะจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ง่ายขึ้น

“จะต้องมีความรู้ในเนื้อหาของฐาน เคียวนีฐานข้อมูลมันค่อนข้างจะมีความยุ่งยาก เนื้อหาสลับซับซ้อน โดยเฉพาะพวก e-book ฉะนั้นจะต้องเข้าใจว่าลักษณะของ ฐานข้อมูล มันมีหลายประเภท มีอะไรบ้าง ยิ่งรู้เยอะก็ยิ่งทำงานง่ายขึ้น”

“ต้องดูว่ามีความหลากหลายของทรัพยากรต่างๆ ว่ามีรูปแบบใดบ้าง โดยเฉพาะขณะนี้ ทรัพยากรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มีเยอะ จะต้องรู้และเข้าใจในเนื้อหา และแต่ละฐานเป็นยังไง”

“ต้องรู้ ต้องเข้าใจในแต่ละฐานข้อมูล เนื้อหาเป็นยังไง ค่อนข้างจะต้องรู้เยอะ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจในการซื้อหรือบอกรับฐานด้วย ไม่อย่างนั้นก็จะมีข้อมูล ไม่เพียงพอในการตัดสินใจ”

(3) ต้องมีลักษณะความเป็นนักธุรกิจ เช่น มีทักษะการเจรจาต่อรอง มี ศิลปะในการประสานงาน เป็นต้น

“ต้องสามารถที่จะเจรจาต่อรองกับบริษัทหรือสำนักพิมพ์พวกนี้ได้ คือ ต้องรู้ทันด้วย เพราะบางที่เขาเป็นบริษัทค้าขาย เขาจะเก่ง การหาลูกค้า บางทีหลอกล่อ ฉะนั้นเราก็ต้องทันกับบริษัทพวกธุรกิจ ไม่ใช่อยู่ราชการแล้วก็ไม่รู้เรื่องธุรกิจเลย แบบนี้ก็ไม่ใช่”

“ต้องมีความสามารถในการต่อรอง ต่อรองให้เป็น ต้องเปรียบเทียบราคา ต้องมีวิทยายุทธ์เรื่องการต่อรอง เพื่อให้ทางราชการได้ประโยชน์มากที่สุด ได้ประโยชน์กับหน่วยงาน”

“คิดว่าการต่อรองสำคัญ ยิ่งไงก็ตามเวลาเราซื้ออะไรก็ต้องต่อก่อนอยู่แล้ว แต่ก็อยู่ที่ศิลปะหรือทักษะของเราด้วย ทั้งการต่อราคา ทั้งลดแลกแจกแถม อะไรก็ได้เอาหมด เพื่อให้เราได้ประโยชน์”

(4) ทักษะด้านภาษาอังกฤษ

“ควรจะมีความรู้ภาษาอังกฤษเยอะๆ เลย เพราะเวลาเราต้องติดต่อกับสำนักพิมพ์กับต่างประเทศด้วย ต้องติดต่อกันตลอด ก็ต้องใช้เยอะ”

(5) ทักษะด้านคอมพิวเตอร์และการใช้เทคโนโลยี

“อย่างเช่นตอนนี้เราก็ต้องรู้แล้วว่ามันมีฐานข้อมูลที่อยู่บน iPad มีอะไรบ้าง ไม่ใช่ว่า search จากบนหน้าคอม desktop ไม่ใช่ เราต้องรู้ว่ามียะไรใหม่ๆ เข้ามา ที่เป็นไอทีที่ advances ต้องทันกับตรงนี้”

(6) การสร้างความสัมพันธ์โดยมีเครือข่าย ซึ่งเป็นเครือข่ายที่ซื้อทรัพยากรในลักษณะเดียวกัน เพื่อให้ทราบการเสนอราคาของบริษัทในการเสนอให้กับมหาวิทยาลัยอื่นๆ

“ต้องมีเครือข่าย ต้องรู้จักบรรณารักษ์วิชาชีพเดียวกันเยอะๆ ไม่ว่าจะภายในมหาวิทยาลัยหรือภายนอก ยังมีเยอะๆ ก็ยิ่งดี เพื่อสามารถปรึกษากันได้ หรือทราบข้อมูลของที่อื่นด้วย”

(7) ต้องเป็นผู้แสวงหาความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์อยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเกิดขึ้นใหม่ๆ อยู่ตลอดเวลา และมีจำนวนมากมายหลากหลายรูปแบบ

“เราต้องรู้ว่าเดี๋ยวนี้ตลาดเขาไปถึงไหนแล้ว รู้ความก้าวหน้าทางด้านอิเล็กทรอนิกส์ เช่น e-book ปัจจุบันนี้สามารถดาวน์โหลดได้ที่ละหลายๆหน้าแล้ว ไม่เหมือนเมื่อก่อนที่ได้ทีละ 5 หน้า 10 หน้า อันนี้เราก็ต้องศึกษาด้วย ดังนั้นต้องมีความใฝ่รู้ พัฒนาตนเองอยู่เสมอ”

(8) ควรรู้จักตัวแทนจำหน่าย มีข้อมูลเกี่ยวกับตัวแทนจำหน่ายให้มากที่สุด เนื่องจากแต่ละตัวแทนจำหน่ายอาจจะมีกฎเกณฑ์ในการติดต่อเพื่อการจัดซื้อ/บอกรับที่แตกต่างกัน

“ต้องรู้จักตัวแทนที่หลากหลาย เพราะแต่ละแห่งไม่ได้เหมือนกันทั้งหมด อาจมีเงื่อนไขที่ต่างกัน หากเรารู้จักเยอะ ก็เหมือนมีหลายตัวเลือก เราก็สามารถจะเลือกตัวแทนที่มีเงื่อนไขที่เรารับได้ และให้ผลประโยชน์กับเราดีที่สุด”

(9) มีความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบ

“ต้องมีความรอบคอบในเรื่องสัญญา ก่อนจะซื้อ ก็ต้องอ่านทุกบรรทัดของสัญญาที่เขาให้มา แล้วค่อยตัดสินใจ ตรงนี้ต้องละเอียดรอบคอบมากๆ ต้องเช็คดีๆ ตรวจสอบดีๆ เพื่อป้องกันความผิดพลาด”

ตารางที่ 4.4 ข้อมูลโดยสรุปเกี่ยวกับบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์โดยเฉพาะ ของห้องสมุดคณะ

ลำดับที่	หัวข้อ	ข้อมูลบรรณารักษ์
1	จำนวนบรรณารักษ์ (โดยเฉลี่ย)	1 คน
2	วุฒิการศึกษา	บรรณารักษศาสตร์โดยตรง
3	ระดับการศึกษา	ระดับปริญญาโท
4	ทักษะ/ประสบการณ์ (4 ลำดับแรก)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรจะมีความรู้ในเนื้อหาเฉพาะสาขาที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดคณะที่รับผิดชอบ 2. ควรจะต้องมีความรู้ในเนื้อหา (content) ในระดับที่ตีพิมพ์ของแต่ละฐานข้อมูล 3. ต้องมีลักษณะความเป็นนักธุรกิจ 4. ทักษะด้านภาษาอังกฤษ

ตอนที่ 2 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยใน โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ

2.1 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดกลาง

2.1.1 นโยบายการจัดการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

นโยบายการจัดการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ได้ศึกษาครอบคลุมถึงการกำหนดนโยบาย วิธีการได้มาของนโยบาย/แนวทางการดำเนินงาน และความเป็นปัจจุบันของนโยบาย/แนวทางการดำเนินงาน ซึ่งบรรณารักษ์ห้องสมุดส่วนใหญ่ระบุว่ามีการกำหนดนโยบายการจัดการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด โดยมีบรรณารักษ์ห้องสมุดเพียงบางแห่งเท่านั้นที่ระบุว่าไม่มีการกำหนดนโยบายที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่มีแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ชัดเจน นอกจากนี้ในส่วนของวิธีการได้มาซึ่งนโยบาย/แนวทางการดำเนินงานส่วนใหญ่ได้มาจากการประชุมและพิจารณาาร่วมกันของคณะกรรมการห้องสมุด ซึ่งเนื้อหาค่อนข้างมีความเป็นปัจจุบัน โดยเน้นการจัดการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น ซึ่งมีรายละเอียดในแต่ละประเด็น ดังต่อไปนี้

1) การกำหนดนโยบายการจัดการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

(1) บรรณารักษ์ห้องสมุดส่วนใหญ่ระบุว่ามีการกำหนดนโยบายการจัดการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด โดยวิธีการ คือได้มาจากการประชุมและพิจารณาาร่วมกันของคณะกรรมการห้องสมุด

“เรามีนโยบายโดยรวม และกล่าวถึงทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ในนั้นด้วย เช่น บอกว่าในด้านงบประมาณ จะให้ซื้อแบบไหนเท่าไร เช่น ห้องสมุดกลางจะซื้อพวกทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ที่เปอร์เซ็นต์ สิ่งพิมพ์ที่เปอร์เซ็นต์ และห้องสมุดคณะจะซื้อทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ที่เปอร์เซ็นต์ สิ่งพิมพ์ที่เปอร์เซ็นต์ ก็คือถือว่าเป็นลายลักษณ์อักษรเลย... เราก็มีการประชุมคณะกรรมการห้องสมุด โดยท่านคณะกรรมการก็ช่วยกันพิจารณาผ่านความเห็นชอบต่างๆ แล้วจึงได้เป็นฉบับลายลักษณ์อักษรมา”

“นโยบายในการจัดการทรัพยากรมีเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งในนั้นก็มิด้านอิเล็กทรอนิกส์เหมือนกัน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติหรือคู่มือที่จะให้ผู้ปฏิบัติงานได้ยึดตาม

แนวนั้น และเนื้อหาที่จะเน้นในการจัดหาทางด้านอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น ซึ่งการได้มาของนโยบายก็จะมีเป็นขั้นเป็นตอน โดยมาจากการประชุมคณะกรรมการห้องสมุด”

“เรื่องของนโยบายการจัดหาทรัพยากรของห้องสมุด มีกระบวนการมาจากคณะกรรมการห้องสมุดร่วมกันประชุมพิจารณา แล้วก็ได้มาเป็นฉบับลายลักษณ์อักษร ซึ่งก็เป็นนโยบายการจัดหาโดยรวมที่กล่าวถึงทั้งสิ่งพิมพ์และออนไลน์... เนื้อหาหลักๆ ก็คือ จะจัดหาแบบออนไลน์มากขึ้น โดยเฉพาะวารสารจะเน้นแบบออนไลน์เท่านั้น ยกเว้นสำนักพิมพ์ที่ไม่มีฉบับออนไลน์ ถึงจะบอกรับฉบับพิมพ์”

(2) บรรณารักษ์ห้องสมุดบางส่วนระบุว่าไม่มีการกำหนดนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร แต่มีแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้มาจากการประชุมคณะกรรมการห้องสมุด เพื่อให้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์

“นโยบายตัวนี้ยังไม่มีการเขียนออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน อาจจะเรียกว่ายังไม่มียุทธศาสตร์ก็ได้ แต่เราใช้มติในที่ประชุมคณะกรรมการเป็นแนวทางให้บรรณารักษ์สามารถทำงานได้ชัดเจน”

2) ความเป็นปัจจุบันของนโยบาย

(1) นโยบายห้องสมุดส่วนใหญ่ที่มีอยู่ ถือว่ามีความเป็นปัจจุบัน เนื่องจากการปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยมากขึ้น โดยมีการปรับปรุงไม่เกิน 2 ปีที่ผ่านมา

“นโยบายตัวนี้เป็นตัวที่เราเพิ่งปรับเมื่อปีที่แล้ว และเราก็เพิ่งปรับใช้ในปีนี้ ตั้งแต่ปี 55-59”

“ตัวนโยบายนี้เพิ่งอัปเดตล่าสุด เพราะกระบวนการทำงานปรับเปลี่ยนไป ตอนนี้มีทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์เยอะมาก การทำงานก็ต้องเปลี่ยนไปตามตลาดของสินค้าด้วย”

“ก่อนหน้านี้เรามีนโยบายแต่ไม่มีเป็นลายลักษณ์อักษร แต่เมื่อปีก่อนได้เริ่มเข้าที่ประชุมกรรมการแล้วมีการปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยกับยุคปัจจุบันมากขึ้น แล้วก็ได้มาเป็นฉบับลายลักษณ์อักษรออกมา”

(2) บรรณารักษ์ห้องสมุดบางส่วนระบุว่ายังไม่มีมีการปรับเปลี่ยนนโยบายให้เป็นปัจจุบันเท่าที่ควร เนื่องจากเป็นนโยบายโดยรวมที่ค่อนข้างกว้างมาก แต่มีการวางแผนที่จะทำการปรับปรุงในไม่ช้านี้

“ด้วยความที่นโยบายมันค่อนข้างกว้างมากเลย มันก็ยังไม่ได้อัพเดท แต่ก็ก็มีแผนที่จะทำการปรับปรุง คิดว่าคงต้องปรับอีกเยอะ เพื่อให้มันทันสมัยมากขึ้นกว่านี้”

3) เนื้อหาของนโยบายในภาพรวม

(1) เนื้อหาในนโยบายของห้องสมุดส่วนใหญ่จะเน้นการจัดการทรัพยากรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเน้นเฉพาะวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) เท่านั้น ส่วนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ยังไม่ได้กำหนดว่าจะต้องเป็นรูปแบบใด ซึ่งขึ้นอยู่กับผู้ใช้บริการเสนอแนะเข้ามา

“นโยบายของเราจะเน้นการจัดการในรูปแบบออนไลน์ แต่เฉพาะวารสาร ส่วนหนังสือคงต้องแล้วแต่ผู้ใช้เขาเสนอแนะมากกว่า”

“นโยบายจะเอาเฉพาะออนไลน์อย่างเดียว ถ้าเป็นวารสาร เนื่องจากจะได้ลดปัญหาเรื่องของการติดตามตัวเล่ม เรื่องของพื้นที่ในการจัดเก็บ อะไรอย่างนี้... แต่ถ้าเป็นหนังสือจะขึ้นอยู่กับการ request ของอาจารย์ เคยมีที่อาจารย์ request ว่าขอเป็นพิมพ์ ใหม่ๆ ที่เรามี e-book ให้อยู่แล้ว ก็คือ แล้วแต่สไตลิ่งการใช้ของผู้ใช้”

“เรามีนโยบายชัดเจนเลยว่าวารสารจะรับเฉพาะออนไลน์เท่านั้น ตัวเล่มไม่เอาแล้ว เพราะตอนนี้ผู้ใช้ก็ชอบแบบนี้ แต่ถ้าเป็นหนังสือ ก็ยังไม่ได้ฟันธงว่าจะต้องเอาแบบไหน ก็แล้วแต่อาจารย์เขาเสนอมา ถ้าเสนอตัวเล่มก็ซื้อตัวเล่ม ถ้าเสนอ e-book ก็ซื้อ e-book”

(2) เนื้อหาในนโยบายของห้องสมุดบางส่วนจะเน้นการจัดการทรัพยากรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเน้นทั้งวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ซึ่งมีการกำหนดไว้ในนโยบายที่ชัดเจน กล่าวคือ หากผู้ใช้บริการเสนอแนะรายชื่อเข้ามา บรรณารักษ์ห้องสมุดจะพิจารณาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อน เนื่องจากปัญหาของพื้นที่จัดเก็บที่ไม่เพียงพอ และเพื่อรองรับผู้ใช้บริการที่มีหลายวิทยาเขต

“นโยบายเราก็จะจัดทำแบบออนไลน์เป็นหลักเลย ทั้งวารสารและหนังสือ เหตุผลหลัก ก็คือ พื้นที่เรจำกัด ตอนนี้นี่หนังสือเราเยอะ มีหลายคอลเล็กชัน พอหนังสือใหม่เข้ามาที่แทบจะไม่มีที่เก็บ ดังนั้นหากจะซื้อใหม่ก็จะเลือกแบบออนไลน์ก่อนเลย และอีกอย่างเราก็มีหลายวิทยาเขตด้วย”

“ของเรา คือ ถ้าเขาขายเป็นออนไลน์ เราดำเนินการซื้อออนไลน์เลย ยกเว้นถ้าไม่มีก็จำเป็นต้องซื้อเป็นพิมพ์ เพราะว่าเรามีวิทยาเขต ฉะนั้นเวลาคำนิพนธ์ก็คิดถึงวิทยาเขตด้วย และหากอาจารย์บอกว่า จะเอาเป็นพิมพ์ เราก็จะชี้แจงกับอาจารย์ได้ว่า เราต้องดำเนินการแบบนี้ คือซื้อเป็นออนไลน์ เพราะเป็นนโยบายของห้องสมุด”

ตารางที่ 4.5 ข้อมูลโดยสรุปเกี่ยวกับนโยบายการจัดการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดกลาง

ลำดับที่	หัวข้อ	รายละเอียดด้านนโยบาย
1	นโยบาย	ส่วนใหญ่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศในภาพรวม
2	วิธีการ	การประชุมคณะกรรมการ
3	ความเป็นปัจจุบัน	ส่วนใหญ่มีความเป็นปัจจุบัน
4	เนื้อหาในนโยบาย	บอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น ส่วนใหญ่เน้นเฉพาะวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal)

2.1.2 งบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

งบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ได้ศึกษาครอบคลุมถึงแหล่งงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งส่วนใหญ่จะได้มาจาก 2 แหล่ง คือ งบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของห้องสมุด ส่วนการจัดสรรงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ระบุว่ามีการจัดสรรโดยแบ่งสำหรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เป็นสัดส่วนร้อยละที่ชัดเจน นอกจากนี้ บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ระบุว่ามีการประมาณการราคาค่าใช้จ่ายทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปีถัดไปไว้ที่ร้อยละ 10 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) แหล่งงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
บรรณารักษ์ห้องสมุดส่วนใหญ่ระบุว่า ได้รับงบประมาณสำหรับการ
จัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์จาก 2 แหล่ง คือ งบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของ
ห้องสมุด

นอกจากนี้ ยังมีบรรณารักษ์ห้องสมุดบางส่วนระบุว่า ได้รับงบประมาณ
สำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่แตกต่างไปจาก 2 แหล่งดังกล่าว คือ ได้รับ
จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และได้รับจากเงินกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัย

“เงินกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัย อันนี้ถือเป็นอีกแหล่งหนึ่งที่เราได้รับสำหรับซื้อพวก
ออนไลน์ต่างๆ เราได้รับทุกปี และแต่ละปีไม่เท่ากัน แล้วแต่เราขอไป คือเราต้องทำ
เรื่องขอทุกปี และเมื่อขอแล้วก็ได้รับทุกปี ก็ถือเป็นอีกแหล่งหนึ่งด้วย”

2) การจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
อิเล็กทรอนิกส์แต่ละปี

(1) บรรณารักษ์ห้องสมุดส่วนใหญ่ระบุว่า มีการจัดสรรงบประมาณโดย
แบ่งสำหรับจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เป็นสัดส่วนร้อยละที่ชัดเจน ซึ่งแต่ละแห่งจะ
แบ่งสัดส่วนที่ไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับการซื้อ/บอกรับในจำนวนที่มากหรือน้อยของแต่ละมหาวิทยาลัย
เช่น บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีการซื้อ/บอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
ค่อนข้างมาก จัดสรรร้อยละ 60 หรือ 70 ส่วนบางแห่งที่มีการซื้อ/บอกรับทรัพยากรสารสนเทศ
อิเล็กทรอนิกส์ค่อนข้างน้อยจะจัดสรรไม่เกินร้อยละ 20 เป็นต้น

“เราจัดสรรให้ออนไลน์ 70 และสิ่งพิมพ์ 30 ซึ่งเป็นการวางแผนการใช้งบประมาณ
ตั้งแต่ตอนต้น เราค่อนข้างบอกรับฐานข้อมูลเยอะมาก เพราะเป็นห้องสมุดกลางด้วย
หากไม่เฉพาะด้านเกินไป เราจะบอกรับให้ทั้งมหาวิทยาลัยเลย จึงทำให้สัดส่วนสำหรับ
ออนไลน์มีเยอะ”

“ที่เราแบ่งไว้ 60 สำหรับซื้อออนไลน์นั้น จะรวมถึง e-book, e-journal และ e-
database ทั้งหมดที่เป็นเฉพาะออนไลน์เท่านั้น ส่วนที่เหลือจะสำหรับแบบพิมพ์ทั้ง
หนังสือและวารสาร และอื่นๆ”

“ถ้าคิดเป็นสัดส่วนก็อยู่ที่ร้อยละ 20 สำหรับออนไลน์ เพราะตอนนี้ยังซื้อไม่เยอะ
เท่าไร ก็คิดว่าในอนาคตต้องมีการเปลี่ยนแปลงแน่นอน”

(2) บรรณารักษ์ห้องสมุดบางส่วนระบุว่า ไม่มีการจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ชัดเจน แต่ใช้วิธีการแบ่งงบประมาณสำหรับการต่ออายุวารสารและฐานข้อมูลอันดับแรก เนื่องจากเป็นภาระผูกพันที่ต้องมีการต่ออายุทุกปี จากนั้นงบประมาณที่เหลือจากการต่ออายุ จึงนำไปซื้อ/บอกรับทรัพยากรอื่นๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ก. งบประมาณที่เหลือจากการต่ออายุ ลำดับแรกในการพิจารณาจัดซื้อ คือ หนังสือฉบับพิมพ์ เนื่องจากงบประมาณสำหรับต่ออายุค่อนข้างสูง ทำให้งบประมาณที่เหลืออยู่มีจำกัด จึงต้องพิจารณาหนังสือฉบับพิมพ์เป็นลำดับแรก แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้ใช้บริการ (อาจารย์) ที่เสนอแนะเข้ามา หากมีการเสนอแนะฐานข้อมูล ก็สามารถพิจารณาบอกรับได้ หากงบประมาณมีเพียงพอ แต่ส่วนใหญ่งบประมาณจะมีไม่เพียงพอ จึงทำให้ส่วนใหญ่ซื้อเฉพาะหนังสือฉบับพิมพ์

“เราไม่ได้จัดสรรสำหรับออนไลน์โดยเฉพาะ แต่ใช้วิธี คือต้องกันไว้สำหรับต่ออายุวารสารและฐานข้อมูลก่อน เพราะเป็นภาระผูกพันที่จะต้องต่ออายุทุกปี ซึ่งก็เยอะมาก ส่วนเงินที่เหลือนั้น ถือว่าไม่เยอะแล้ว ส่วนใหญ่ก็จะเอาไปซื้อหนังสือที่เป็นฉบับพิมพ์... จริงๆ แล้ว ที่ไม่ได้ซื้อฐาน เพราะขึ้นอยู่กับความต้องการของอาจารย์ด้วย ถ้าเขาเสนอมาแล้วมีเงินพอ ก็ซื้อได้ แต่ที่ผ่านมา ไม่ค่อยได้ซื้อ เพราะมันแพง เงินไม่พอ ก็ได้ซื้อหนังสือมากกว่า”

ข. งบประมาณที่เหลือจากการต่ออายุ ลำดับแรกในการพิจารณาจัดซื้อ คือ หนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-book) เนื่องจากผู้ใช้บริการนิยมเสนอแนะหนังสือค่อนข้างมาก และนโยบายห้องสมุดจะพิจารณาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อน จึงทำให้ต้องจัดซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เป็นลำดับแรก

“ไม่ได้แบ่งชัดเจนขนาดนั้น หลักๆ เลยก็คือต้องต่ออายุให้เสร็จก่อน หลังจากนั้นเมื่อมีเงินเหลือก็ค่อยว่ากันว่าจะซื้ออะไร แต่ส่วนใหญ่ก็เป็น e-book นะ เพราะว่าห้องสมุดเรามีผู้ใช้เสนอแนะหนังสือมาเยอะมาก ส่วนใหญ่เราก็ซื้อให้ทั้งหมด แต่ก็ต้องตามนโยบายของเรา คือ ต้องเป็นแบบออนไลน์ก่อน ถ้าเขาไม่มีขาย ก็ค่อยซื้อแบบพิมพ์”

3) การประมาณการราคาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปีถัดไป

(1) สำหรับการประมาณการราคาค่าใช้จ่ายทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปีถัดไปนั้น บรรณารักษ์ห้องสมุดส่วนใหญ่ระบุว่า ประมาณการไว้ที่ร้อยละ 10

“ต้องมีการประมาณการไว้สำหรับปีต่อไป คือว่าของปีที่ผ่านมาราคาเท่าไร ของปีที่เราก็ต้องบวกเพิ่มไป 10 เปอร์เซ็นต์ เพราะทรัพยากรพวกนี้มีการขึ้นราคาทุกปีเป็นปกติอยู่แล้ว”

“เนื่องจากพวกทรัพยากรพวกนี้ มีการขึ้นราคาทุกปีอยู่แล้ว เราก็เลยตั้งงบเผื่อๆ ไว้ประมาณ 10 เปอร์เซ็นต์ อันนี้ถือเป็นปกติ”

“ค่าใช้จ่ายพวกฐานข้อมูลต่างๆ จะจัดสรรเพิ่มขึ้น 10 เปอร์เซ็นต์ จากปีที่แล้ว จะเป็นแบบนี้ทุกปี”

(2) บรรณารักษ์ห้องสมุดบางส่วนระบุว่ามีการประมาณการราคาค่าใช้จ่ายสำหรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในปีถัดไป โดยประมาณการไว้มากกว่าร้อยละ 10 คือ มีตั้งแต่ร้อยละ 12 ร้อยละ 15 และร้อยละ 20

“ก็ประมาณค่าใช้จ่ายพวกออนไลน์ต่างๆ ตั้งไว้ที่ 15 เปอร์เซ็นต์ กลัวไม่พอ ก็เลยตั้งไว้เยอะหน่อย เพราะถ้าเหลือก็นำมาใช้ซื้อทรัพยากรได้”

ตารางที่ 4.6 ข้อมูลโดยสรุปเกี่ยวกับงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดกลาง

ลำดับที่	หัวข้อ	รายละเอียดด้านงบประมาณ
1	แหล่งงบประมาณ	งบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของห้องสมุด
2	การจัดสรรงบประมาณ	แบ่งเป็นสัดส่วนร้อยละที่ชัดเจน
3	การประมาณการในปีถัดไป	ร้อยละ 10

2.1.3 การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

1) ผู้มีสิทธิเสนอรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการคัดเลือก การเสนอแนะรายชื่อ ศึกษาถึงผู้ที่มีสิทธิเสนอรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการคัดเลือก ซึ่งส่วนใหญ่ผู้ใช้บริการภายในมหาวิทยาลัยทุกสถานภาพ สามารถ

เสนอแนะได้ทั้งหมด ส่วนบทบาทในการเสนอแนะรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านมา ส่วนใหญ่จะเป็นกลุ่มอาจารย์และบรรณารักษ์ตามลำดับ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) ห้องสมุดส่วนใหญ่ ผู้ใช้บริการภายในมหาวิทยาลัยสามารถเสนอแนะรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ได้ทุกสถานภาพ ทั้งอาจารย์ นักวิจัย บุคลากร บรรณารักษ์ และนักศึกษาทุกระดับ ตั้งแต่ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก และสามารถเสนอทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ประเภทใดก็ได้ เช่น ฐานข้อมูล วารสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) หรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ที่เป็นพื้นฐานข้อมูลและเป็นรายเล่ม ดังนั้นทุกสถานภาพมีสิทธิ์เสนอแนะได้ทั้งหมด แต่จะซื้อ/บอกรับหรือไม่ขึ้น ต้องพิจารณาอีกครั้ง

นอกจากนี้บทบาทในการเสนอแนะรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านมา ส่วนใหญ่จะเป็นกลุ่มอาจารย์ เนื่องจากเป็นผู้มีความรู้เฉพาะสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ถือเป็นหน้าที่โดยตรงในการเสนอแนะ ส่วนบทบาทในการเสนอแนะลำดับถัดมา คือ บรรณารักษ์

“รับหมดทุกสถานภาพเลย ไม่ว่าใครที่เสนอแนะได้ รวมทั้งนักศึกษาทุกระดับด้วย เพราะถือว่าเป็นเสียงหนึ่งของผู้ใช้ เราก็รับมาหมดทุกอย่าง แต่จะซื้อหรือไม่นั้นก็ต้องพิจารณากันอีกที... บทบาทที่ผ่านมา ผู้เสนอแนะส่วนใหญ่ก็ต้องเป็นอาจารย์อยู่แล้ว เพราะเป็นผู้ที่มีความรู้ในสาขาวิชามากที่สุด รองลงมาก็เป็นบรรณารักษ์ ส่วนนักศึกษาถือว่าน้อยมาก แต่ก็มีบ้างระดับ ป.เอก ป.โท”

“สิทธิการเสนอ เราก็ให้สิทธิ์กับทุกคน ซึ่งท้ายที่สุดก็ต้องขึ้นอยู่กับงบประมาณว่าพอหรือไม่... ผู้ที่เสนอมากสุด คือ แนนอนต้องเป็นอาจารย์ เพราะเหมือนจะเป็นหน้าที่ของเขาด้วย เขารู้ถึงเนื้อหาดีที่สุด แต่บางครั้งบรรณารักษ์ก็เสนอ ก็ดูเองด้วย ส่วนนักศึกษาแทบจะไม่เสนอเลย”

“นโยบายของเราค่อนข้างเปิดกว้าง หากเป็นประชาคมของมหาวิทยาลัย ใครจะเสนอแนะอะไรก็ได้ ทุกคนมีสิทธิ์เท่ากัน ส่วนใหญ่ถ้าเป็นรายเล่ม หรือรายชื่อจะซื้อให้เลย เพราะราคาไม่แพงเท่าไร แต่ถ้าเยอะๆ หรือยกฐาน ค่อยว่ากันอีกที เพราะต้องพิจารณาหลายอย่าง ส่วนบทบาทที่ผ่านมานอกจากอาจารย์ที่เป็นหลักแล้ว บรรณารักษ์เองก็เสนอเยอะเหมือนกัน ส่วนนักศึกษาไม่เสนอเลย เขาจะเสนอแบบพิมพ์กันเป็นส่วนใหญ่ แบบออนไลน์จะไม่เสนอ”

(2) ห้องสมุดบางส่วน ผู้ที่มีสิทธิ์เสนอแนะรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ มีเฉพาะกลุ่มอาจารย์ภายในมหาวิทยาลัยเท่านั้น ไม่ว่าจะเป็นทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ประเภทใดก็ตาม เช่น ฐานข้อมูล วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) หรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ที่เป็นทั้งฐานข้อมูล หรือเป็นรายเล่ม เนื่องจากราคาค่อนข้างสูง และงบประมาณมีจำกัด

“หากเป็นทางด้านออนไลน์ เราจะให้สิทธิ์เฉพาะอาจารย์เท่านั้น เพราะฐานข้อมูลราคามันแพง งบประมาณเราก็มีจำกัด ถึงแม้จะเป็น e-book เป็นรายเล่ม ราคาก็ยังแพงอยู่ดี ดังนั้นที่นี้บทบาทในการเสนอแนะก็จะมีเพียงอาจารย์เท่านั้น แม้แต่บรรณารักษ์ก็ไม่มีสิทธิ์เสนอ”

ตารางที่ 4.7 ข้อมูลโดยสรุปด้านผู้มีสิทธิ์เสนอรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการคัดเลือกของห้องสมุดกลาง

ลำดับที่	หัวข้อ	รายละเอียดด้านผู้มีสิทธิ์เสนอรายชื่อ
1	ผู้มีสิทธิ์เสนอรายชื่อ	ผู้ให้บริการที่สังกัดห้องสมุดทุกสถานภาพ
2	บทบาทการเสนอรายชื่อ	อาจารย์ รองลงมา คือ บรรณารักษ์

2.1.4 วิธีการเสนอรายชื่อเพื่อการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

ศึกษาถึงวิธีการหรือช่องทางที่ผู้ให้บริการภายในมหาวิทยาลัยเสนอรายชื่อเพื่อการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ให้กับห้องสมุด บรรณารักษ์ห้องสมุดส่วนใหญ่ระบุว่าเปิดโอกาสให้ผู้ให้บริการสามารถเสนอแนะทรัพยากรได้ทุกช่องทางทั้งหมด โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) บรรณารักษ์ห้องสมุดส่วนใหญ่เปิดโอกาสให้ผู้ให้บริการภายในมหาวิทยาลัย สามารถเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ได้ทุกช่องทาง เช่น ทางบันทึกข้อความ ทางหน้าเว็บไซต์ห้องสมุด ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ทางโทรศัพท์ ทางแบบฟอร์มการเสนอแนะ หรือเสนอแนะด้วยตนเอง เป็นต้น ซึ่งบรรณารักษ์จะต้องเก็บรวบรวมรายการเสนอแนะจากทุกช่องทางก่อนที่จะพิจารณาจัดซื้อ/บอกรับ

“ได้หมดทุกช่องทางเลย รับได้หมด ทั้งหน้าเว็บ ทางแบบฟอร์ม หรือโทรมาบอกก็ได้ ไม่จำเป็นต้องทำอย่างเป็นทางการ เขียนใส่กระดาษมายื่นให้ก็รับหมดเลย เพราะเราจะเก็บรวบรวมจากทุกช่องทาง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอีกครั้งอยู่แล้ว”

“ได้ทุกทาง ตอนนี้เทคโนโลยีไปทางไหน เราก็ไปทางนั้น อย่างเช่นก่อนหน้านี้ล่าสุด จะทางเมล ทางเว็บห้องสมุด แต่ตอนนี้มีใหม่น่าสนใจอีก คือทางเฟซบุ๊ก เราก็รับหมด ไม่จำเป็นต้องผ่านบันทึกข้อความอย่างเป็นทางการเหมือนเมื่อก่อนแล้ว”

“สำหรับนักศึกษา อย่างที่บอกว่ามีสิทธิเสนอได้ แต่ช่องทางที่ถือว่ามี power ถ้าให้มันมีพลังมากพอ ก็อาจจะรวมตัวกัน แล้วทำเรื่องผ่านหัวหน้าภาค หรือว่าผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาก็ได้ เราก็รับหมดเหมือนกัน”

2) ห้องสมุดบางส่วน ผู้ใช้บริการภายในมหาวิทยาลัย สามารถเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ได้ทุกช่องทาง เช่น ทางบันทึกข้อความ ทางหน้าเว็บไซต์ห้องสมุด ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ทางแบบฟอร์มการเสนอแนะ เสนอแนะด้วยตนเอง เป็นต้น ยกเว้นทางโทรศัพท์ เนื่องจากไม่มีเป็นหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษร

“ได้หลายช่องทาง ถือว่าได้ทุกช่องทางเลย แต่จะมีทางเดียวที่ไม่รับ คือ ทางโทรศัพท์ เพราะไม่มีหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษร เกรงว่าคุยทางโทรศัพท์อาจจะคลาดเคลื่อน ไม่ชัดเจน อาจเกิดความผิดพลาดได้”

3) ห้องสมุดบางส่วน ไม่ว่าผู้ให้บริการภายในมหาวิทยาลัยเป็นสถานภาพใดที่เสนอแนะมา จะต้องผ่านช่องทางบันทึกข้อความอย่างเป็นทางการ โดยอาจจะผ่านหัวหน้าภาควิชา หรือผ่านสาขาวิชา หรือผ่านคณะเท่านั้น ซึ่งถือเป็นข้อตกลงของห้องสมุด

“หากเป็นการเสนอแนะด้านออนไลน์ จะต้องทำบันทึกข้อความอย่างเป็นทางการมาเท่านั้น อาจจะผ่านหัวหน้าภาควิชา ผ่านสาขา หรือผ่านคณะมาก็ได้ หากเสนอแนะช่องทางอื่นมา เราก็จะบอกให้ทำเป็นบันทึกข้อความมาอีกครั้งอยู่ดี ซึ่งถือว่าเป็นข้อตกลงกันของคณะกับห้องสมุด”

“ช่องทางอื่นเราจะไม่รับเลย ต้องทำบันทึกข้อความอย่างเป็นทางการเท่านั้น ซึ่งต้องผ่านคณบดี มีลายเซ็นคณบดีด้วย”

ตารางที่ 4.8 ข้อมูลโดยสรุปด้านวิธีการเสนอรายชื่อเพื่อการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
อิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดกลาง

ลำดับที่	หัวข้อ	รายละเอียดด้านวิธีการเสนอรายชื่อ
1	วิธี/ช่องทางการ เสนอรายชื่อ	ทุกช่องทางที่ผู้ใช้บริการมีความสะดวก ทั้งแบบเป็น ทางการ เช่น บันทึกรับข้อความ และแบบไม่เป็นทางการ เช่น เสนอแนะด้วยตนเอง เฟซบุ๊ก เป็นต้น

2.1.5 หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

จากการศึกษาหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินเพื่อการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ พบว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้เกณฑ์เพื่อตัดสินใจในการคัดเลือกแบ่งเป็น 4 ประเด็น โดยสามารถเรียงลำดับความสำคัญได้ ดังนี้คือ

- 1) เนื้อหาตรงหรือครอบคลุมหลักสูตรการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัย
- 2) บริษัทต้องให้มีการทดลองใช้และคู่มือจากการทดลองใช้ พร้อมทั้ง
ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการจากการทดลองใช้
- 3) ความน่าเชื่อถือ หรือความมีชื่อเสียงของสำนักพิมพ์
- 4) ราคาไม่สูงเกินไป

“ก็เป็นเกณฑ์ทั่วไป เท่าที่นึกได้ก็คือ ดูเนื้อหาว่าครอบคลุมสาขาวิชาที่เราเปิดสอน
ใหม่ เพราะเราจะซื้อแบบที่ใช้ร่วมกันได้หลายๆ คณะ ต้องให้มีการทดลองใช้ด้วย ถ้าไม่มี
ก็ไม่เอาเลย แล้วความน่าเชื่อถือของบริษัทก็มีผลด้วย และก็ต้องดูราคาด้วยต้องไม่แพง
มากเกินไป”

“นอกจากที่ต้องสอดคล้องกับสาขาวิชาแล้ว ก็ต้องคู่มือการทดลองใช้ด้วย หาก
คู่มือน้อย หรือมี feedback ไม่ค่อยดี เราก็จะไม่ดูเลย เพราะเราเน้นที่ feedback จากคน
ใช้บริการเป็นหลัก.... ราคาที่มีส่วนสำคัญนะ ถ้าแพงเกินเงินไม่พอที่ซื้อไม่ได้ ก็ต้อง
พยายามต่อรองกับเขา”

“เราดูฐานที่มีชื่อเสียงด้วย ดูว่ามหาวิทยาลัยที่ไหนบ้างในโลก ที่เขาบอกรับ ดูจาก
ranking ในระดับ top ten ดูว่าเขารับฐานพวกนี้ไหม ถ้าเขารับ แสดงว่าต้องเป็นฐานที่ดี
มีชื่อเสียง มีคุณภาพดี เราก็เอา”

นอกจากนี้ บรรณารักษ์ห้องสมุดบางส่วน ยังมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเพิ่มเติม นอกเหนือจากข้างต้นแล้ว ซึ่งแบ่งได้เป็น 5 ประเด็น คือ

5) ความยากง่ายในการใช้ฐานข้อมูล

“ต้องดูด้วยว่าฐานนั้นมีความยากง่ายเพียงใด การเข้าถึง การเข้าใช้ แพลตฟอร์มง่ายหรือไม่ ถึงแม้ว่าเนื้อหาดี แต่ใช้ยาก ไม่เอื้อต่อผู้ใช้ ก็มีส่วนตัดสินใจที่จะไม่เอาได้เหมือนกัน”

6) ข้อมูลที่อยู่ในฐานข้อมูล จะต้องมีการอ้างอิงเอกสารที่ใช้ในการสร้างผลงาน (citation) ก่อนข้างดี หรือหากกรณีเป็นฐานข้อมูลวารสารจะต้องมีค่า Academic Journal Record - AJR สูง

“ดูว่าข้อมูลในฐานนั้นๆ ต้องได้รับการอ้างอิง แบบว่ามี citation ก่อนข้างดี หรือถ้าเป็นฐานข้อมูลวารสาร ต้องมีค่า AJR เยอะๆ เป็นเหมือนค่าที่ประเมินคุณภาพ และจัดอันดับวารสาร อันนี้ก็ถือเป็นเกณฑ์อันหนึ่งที่เราจะบอกรับ”

7) ข้อมูลมีความทันสมัย

“ต้องให้ข้อมูลหรือเนื้อหาในฐานมีความทันสมัยด้วย บางครั้งหากมีแต่ข้อมูลที่ค่อนข้างเก่าแล้ว มันก็ไม่น่าสนใจ คือถ้าเป็นฐานทั่วๆ ไป ใครๆ ก็อยากได้ข้อมูลใหม่ๆ เพื่อค้นคว้า เพื่อทำวิจัยต่างๆ”

8) การนำเสนอของบริษัทขณะที่มาสาธิต

“การที่เขาแนะนำเสนอตอนที่มาสาธิตให้เราฟังนั้น ดีไม่ดี ก็มีส่วนนะ หากเขานำเสนอไม่ดี ก็เหมือนกับเขาไม่รู้จริงในฐานนั้น หรือเราก็อาจไม่เข้าใจ แล้วก็ส่งผลกระทบต่อผู้ใช้ด้วย ถ้าเขาไม่รู้หรืออธิบายให้เราไม่ได้ แล้วจะต้องไปถามใคร”

9) กรณีเป็นฐานข้อมูลวารสาร ฉบับย้อนหลังที่มีในฐานข้อมูล มีมากน้อย

เพียงใด

“คู *back file* ที่เขาให้มามีอย่างน้อยแค่ไหน ยิ่งเยอะก็ยิ่งดี ก็ถือว่าผู้ใช้มีโอกาสที่จะได้ดูฉบับย้อนหลังที่ค่อนข้างจะหายาก เพราะบางครั้งข้อมูลเก่าก็ยังมีค่าสำคัญอยู่ในบางสาขาวิชา”

ตารางที่ 4.9 ข้อมูลโดยสรุปด้านหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดกลาง

ลำดับที่	หัวข้อ	รายละเอียดด้านหลักเกณฑ์การประเมิน
1	หลักเกณฑ์การประเมิน (4 ลำดับแรก)	1. เนื้อหาตรงหรือครอบคลุมหลักสูตรการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัย 2. บริษัทเปิดให้ทดลองใช้และคู่มือการใช้งาน พร้อมข้อเสนอแนะจากผู้ให้บริการ 3. ความน่าเชื่อถือ หรือความมีชื่อเสียงของสำนักพิมพ์ 4. ราคาไม่สูงเกินไป

2.1.6 การคัดเลือกการบอกรับวารสารอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กับวารสารฉบับพิมพ์

การคัดเลือกการบอกรับวารสารอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กับวารสารฉบับพิมพ์ของห้องสมุดแต่ละแห่งนั้น หากไม่มีเงื่อนไขจากสำนักพิมพ์ที่จะต้องให้บอกรับควบคู่กัน โดยการคงรูปเล่ม (maintain holding) ฉบับพิมพ์แล้ว บรรณารักษ์ห้องสมุดส่วนใหญ่ระบุว่าเน้นบอกรับวารสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพียงแบบเดียว จะไม่บอกรับแบบควบคู่กันกับฉบับพิมพ์ และมีบรรณารักษ์ห้องสมุดบางส่วนระบุว่ามีความต้องการบอกรับวารสารฉบับอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กับฉบับพิมพ์

1) กรณีเน้นการบอกรับวารสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพียงแบบเดียว เนื่องจากเหตุผลต่างๆ ซึ่งเรียงลำดับได้ ดังต่อไปนี้

(1) เนื่องจากการบอกรับเฉพาะฉบับอิเล็กทรอนิกส์ ราคาถูกกว่าบอกรับแบบควบคู่กัน และเพื่อต้องการลดความซ้ำซ้อนกัน

“รับแบบออนไลน์จะดีกว่า และเราก็เลือกแบบนี้เท่านั้น ไม่เอาแบบพิมพ์แล้ว และก็ไม่มีเอาควบคู่กันด้วย ไม่รู้จะจ่ายแพงกว่าทำไม”

“ถ้ารับประกันกันก็จะซ้ำซ้อนกัน เราก็ต้องเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งแน่นอนก็เลือกแบบออนไลน์อยู่แล้ว ตรงที่ซ้ำตรงนั้นก็ตัดออก เอาเงินไปซื้ออย่างอื่นดีกว่า”

“ที่ไม่รับประกันเพราะมันแพง คือ พอมาแยกดูแล้ว ราคาแบบพิมพ์จะสูงกว่าแบบออนไลน์ ก็เลยไม่เอาคู่กัน ตัดพิมพ์ออก ก็เหลือออนไลน์อย่างเดียว เพราะนอกจากผู้ใช้จะสะดวกแล้ว ยังประหยัดงบได้ด้วย”

(2) มีปัญหาด้านพื้นที่จัดเก็บ ซึ่งค่อนข้างมีจำกัด จึงเลือกที่จะบอกรับเฉพาะฉบับอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

“เป็นภาระในเรื่องเนื้อที่เก็บ พื้นที่ไม่พอแล้ว เพราะแบบออนไลน์ไม่ต้องหาสถานที่เก็บไม่ต้องห่วงเรื่องนี้เลย”

“ที่นี่เราไม่มีตัวเล่มแล้ว เรารับประกันแบบออนไลน์อย่างเดียวแล้ว เพราะเนื้อที่มีจำกัด ไม่มีที่เก็บตัวเล่มแล้ว”

“พื้นที่เรามีจำกัด เพราะห้องสมุดเราก็เปิดมานานแล้ว ฝั่งไหนถ้าเปลี่ยนได้ เราก็จะพยายามเปลี่ยนเป็นออนไลน์อย่างเดียว ทั้งวารสารและหนังสือ”

(3) ผู้ใช้บริการมีหลายวิทยาเขต การบอกรับฉบับอิเล็กทรอนิกส์จึงสามารถช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้ที่ต้องการใช้ในขณะเดียวกัน

“เรามีหลายวิทยาเขต แบบออนไลน์สะดวกที่สุดแล้ว หากรับแบบตัวเล่ม เวลาผู้ใช้วิทยาเขตอื่นเขาต้องการ ก็ต้องส่งไปส่งมา พอส่งไปแล้ว ทางนี้ก็ไม่ได้ใช้อีก ก็ไม่สะดวก เพราะมันเป็นวารสารซึ่งใช้มากกว่า 1 คณะ มากกว่า 1 วิทยาเขต”

“ด้วยความที่เรามีหลายวิทยาเขต หากซื้อเป็นรูปเล่ม ก็ไม่สามารถให้ที่อื่น วิทยาเขตอื่นใช้ได้เลย เพราะแต่ละ campus ก็อยู่ไกลกัน คนละจังหวัดก็มี มันไม่สะดวก เราก็เลยต้องเอาแบบออนไลน์เพื่อเอื้อกับผู้ใช้ตรงนี้ด้วย”

“ก็อำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้ เพราะเรามีหลายวิทยาเขต หากบอกรับตัวเล่ม ก็ต้องวางไว้ที่วิทยาเขตหนึ่ง แต่ถ้าอีกหลายวิทยาเขตของเราเขาต้องการใช้ด้วย ก็จะมีค่าใช้จ่าย ค่าเสียเวลาส่งไปส่งมา แต่ถ้าเรายอมจ่ายแบบออนไลน์ เพื่อให้ทุกคนใช้ได้หมด เราก็ยอม”

(4) การบอกรับเฉพาะฉบับอิเล็กทรอนิกส์ ไม่มีปัญหาเรื่องการไม่ได้รับ

ตัวเล่ม

“แบบออนไลน์เขาอยากได้อะไรก็ยื่นเลย แต่ถ้าแบบเล่ม บางทีก็ไม่ได้รับ ต้องคอยตาม คอยทวง ต้องเช็คตลอดเวลา เป็นภาระของผู้รับผิดชอบด้วย ซึ่งถือว่าเป็นปัญหากับคนทำงาน จ่ายเงินไปแล้ว ของก็ไม่ได้มา ผู้ใช้ก็ไม่ได้ใช้ มันก็เป็นปัญหาอีก”

“เวลาเขาส่งมาให้ หากขาดเล่มใดไปก็มีปัญหา บางครั้งไม่ได้รับก็ต้องตามต้องทวงก็เสียเวลา เคยมีบางครั้งส่งมา 2 ฉบับ เราก็ต้องส่งคืนให้บริษัท ก็ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการส่งด้วย”

(5) การบอกรับเฉพาะฉบับอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ต้องมีค่าใช้จ่าย และค่าเสียเวลาเกี่ยวกับตัวเล่ม เช่น การลงทะเบียน การรวมเล่ม การเย็บเล่ม และไม่ต้องเสียแรงงานคนในการเย็บเล่ม

“ประหยัดงบประมาณในการดำเนินงานทั้งหมด เช่น เย็บเล่ม แรงคน ค่าวัสดุ ค่าเวลา ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับตัวเล่มต่างๆ และไม่ต้องลงทะเบียนด้วย คือ ลดขั้นตอนการทำงานของเจ้าหน้าที่ ไม่ต้องเสียเวลาในกระบวนการต่างๆ และหากจ้างบุคลากรเพื่อมาทำงานตรงนี้ก็ต้องเสียค่าเงินเดือนอีก”

“แบบออนไลน์สะดวกสำหรับทั้งผู้ใช้ และผู้ปฏิบัติงานมากกว่าเยอะเลย สามารถลดขั้นตอนในการทำงานของเจ้าหน้าที่ได้ ไม่ต้องมารวบรวมเพื่อเย็บเล่ม ซึ่งกว่าจะเย็บเล่มได้ ก็ต้องหาให้ครบ แล้ววัสดุอุปกรณ์ในการเย็บเล่มอีก ตรงนี้ก็เปลืองเหมือนกัน”

(6) ผู้ใช้บริการสามารถใช้ได้ตลอด 24 ชั่วโมง โดยไม่จำเป็นต้องมา

ห้องสมุด

“ผู้ใช้ใช้ได้สะดวกตลอดเวลา 24 ชั่วโมงเลย เขาไม่ต้องมาห้องสมุดก็ได้ หากเขามีคอมฯ หรือแท็บเล็ต เขาก็ค้นจากข้างนอกได้”

“เป็นความสะดวกสบายของผู้ใช้ที่เขาสามารถค้นที่ไหนก็ได้ตลอดทั้งวันทั้งคืน โดยที่เขาไม่ต้องมาห้องสมุดเลยก็ยังได้ แค่ access เข้าเว็บเรา ก็ได้ทันที”

(7) เป็นทรัพยากรที่มีความทันสมัยที่สืบค้นได้สะดวก ทำให้เข้าถึงข้อมูลได้รวดเร็ว และเจาะจงรายละเอียดได้มากกว่าวารสารแบบเล่ม

“เดี๋ยวนี้เครื่องมือต่างๆ มีความทันสมัยมาก เวลาสืบค้นข้อมูลก็ง่าย ไม่ยุ่งยาก เข้าถึงข้อมูลหรือเรื่องที่ใช้ต้องการ ได้สะดวกรวดเร็วกว่าแบบเล่ม และการใช้ก็สะดวกในแง่ของการใช้พร้อมกันได้หลายคนด้วย”

(8) ต้องมีการปรับเปลี่ยนตามยุคสมัย จึงบอกรับเฉพาะฉบับอิเล็กทรอนิกส์

“เพราะเรื่องของเทคโนโลยีมันพัฒนาขึ้น เราต้องตามกระแสด้วย เราก็เลยเปลี่ยนจากแบบพิมพ์ มาเป็นออนไลน์อย่างเดียวนะแล้ว”

(9) คิดว่าจำนวนผู้ใช้บริการใช้ฉบับอิเล็กทรอนิกส์มากกว่าฉบับพิมพ์

“กระแสค่านิยมของผู้ใช้ชอบใช้แบบออนไลน์มากกว่า เพราะสามารถ print ได้ด้วย ใช้ผ่านเน็ตได้ด้วย”

(10) การบอกรับฉบับอิเล็กทรอนิกส์ สามารถเก็บสถิติการใช้งานได้สะดวกกว่าฉบับพิมพ์

“การเก็บสถิติแบบออนไลน์ก็สะดวกกว่า แน่แน่นอนกว่า ถ้าเป็นตัวเล่ม ต้องมาทำเครื่องหมายเอาเองว่าใช้กี่คน ด้วยจำนวนบุคลากรก็ไม่เยอะ เราก็พยายาม save ตรงนี้เอาเวลาไปทำอย่างอื่นดีกว่า”

2) กรณีบรรณารักษ์ห้องสมุดบางส่วนระบุว่า มีความต้องการบอกรับวารสารฉบับอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กับฉบับพิมพ์ เนื่องจากเหตุผลดังต่อไปนี้

(1) เป็นความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยเฉพาะอาจารย์ ที่มีทั้ง 2 รูปแบบ เนื่องจากใช้บริการบางคน ยังนิยมฉบับพิมพ์มากกว่า

“อาจารย์ในคณะ บางท่านก็ยังนิยมใช้ตัวเล่มอยู่ ยังไม่ค่อยสะดวกที่จะใช้ออนไลน์ เขาไม่ยอมให้เรายกเลิกตัวเล่ม เพราะจริงๆ เราก็มีแบบออนไลน์อยู่แล้วด้วย เราก็ว่าจะตัดตัวเล่มไป แต่ถ้าอาจารย์เขาไม่ยอม ก็คงต้องควบคู่กันไปอย่างนี้”

(2) ราคาการบอกรับควบคุมกันจะสูงกว่าการบอกรับรูปแบบเดียว แต่สูงกว่าไม่มาก เนื่องจากได้รับส่วนลดพิเศษ ถือว่าเพิ่มเงินอีกเล็กน้อย ก็จะได้แบบควบคุมกัน

“จริงๆ ควบคุมกัน มันก็แพงกว่าหน่อย แต่ไม่มากเท่าไร เรายินดีที่จะจ่ายตรงนั้น เขาก็ลดให้เราเยอะ ลดบ้างแถมบ้าง เราถือว่าสามารถรองรับผู้ใช้บริการ ได้ทั้งหมด หากแบบไหนมีปัญหา ก็มาใช้อีกแบบหนึ่งแทน”

(3) หากบอกรับเฉพาะฉบับอิเล็กทรอนิกส์ ถือว่าจับต้องไม่ได้ เกรงว่าจะเกิดปัญหาในเรื่องของเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หากเกิดปัญหา ผู้ให้บริการไม่สามารถเข้าถึงและเข้าใช้งานได้

“แบบออนไลน์บางครั้งก็มีปัญหาเหมือนกันนะ ผู้ใช้เขาไม่เห็นตัวเล่ม มันจับต้องไม่ได้ไง บางครั้งเครือข่ายมีปัญหา เข้าใช้ฐานไม่ได้ ก็ใช้อะไรไม่ได้เลย เราก็ต้องคอยแจ้งผู้ใช้ให้ทราบ ต้องมีการ โพร โมทการใช้ด้วย แต่ถ้ามีตัวเล่มด้วย ได้เล่มมา พอเรารับมาแล้วก็ขึ้นชั้น ผู้ใช้ก็เห็นตัวเล่ม หยิบไปใช้ได้เลย”

ตารางที่ 4.10 ข้อมูลโดยสรุปด้านการคัดเลือกการบอกรับวารสารอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กับวารสารฉบับพิมพ์ของห้องสมุดกลาง

ลำดับที่	หัวข้อ	รายละเอียดด้านการบอกรับวารสาร
1	การบอกรับวารสารอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กับวารสารฉบับพิมพ์	เน้นบอกรับเฉพาะวารสารฉบับอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่บอกรับควบคุมกัน)
2	เหตุผล (4 ลำดับแรก)	<ol style="list-style-type: none"> 1. การบอกรับเฉพาะฉบับอิเล็กทรอนิกส์ราคาถูกกว่าบอกรับแบบควบคุมกัน และเพื่อต้องการลดความซ้ำซ้อนกัน 2. มีปัญหาด้านพื้นที่จัดเก็บไม่เพียงพอ 3. ผู้ใช้บริการมีหลายวิทยาเขต 4. มีปัญหาเรื่องการไม่ได้รับตัวเล่มฉบับพิมพ์

2.1.7 การจัดซื้อ/บอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

1) วิธีการบอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

วิธีการบอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดส่วนใหญ่ มีทั้งการบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่ายและบอกรับโดยตรง ซึ่งบรรณารักษ์ห้องสมุดบางส่วนระบุว่ามีการบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่ายเท่านั้น กรณีการบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่าย มีทั้งตัวแทนจำหน่ายภายในประเทศและตัวแทนจำหน่ายต่างประเทศ ซึ่งบรรณารักษ์ห้องสมุดส่วนใหญ่ระบุว่านิยมบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่ายภายในประเทศ มากกว่าบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่ายต่างประเทศ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(1) บรรณารักษ์ห้องสมุดส่วนใหญ่ระบุว่ามีการบอกรับทั้งผ่านตัวแทนจำหน่ายและบอกรับโดยตรง เนื่องจากแต่ละแห่งค่อนข้างบอกรับฐานข้อมูลจำนวนมาก ดังนั้นขึ้นอยู่กับสำนักพิมพ์ที่จะให้มีการบอกรับแบบใด ซึ่งบางสำนักพิมพ์อาจจะให้เลือกได้ทั้ง 2 แบบ และบางสำนักพิมพ์จะมีเงื่อนไขให้บอกรับเพียงแบบเดียว

“เราถือว่าเราบอกรับเยอะมาก แล้วบางฐานเขาก็ให้อิสระเราว่าจะเลือกแบบไหน แต่บางฐานต้องผ่านตัวแทนอย่างเดียว และบางฐานก็ต้องโดยตรงอย่างเดียว ซึ่งขึ้นอยู่กับการขายของเขาเหมือนกัน มันก็เลยทำให้มีทั้ง 2 แบบ”

“การบอกรับมีทั้งผ่านตัวแทนและแบบ โดยตรง แล้วแต่บางฐาน เพราะบางฐานถึงแม้จะเมลไปโดยตรงกับสำนักพิมพ์ แต่เขาก็ให้ผ่านตัวแทน หรือบางฐานจะผ่านตัวแทน แต่ตัวแทนก็บอกว่าให้ติดต่อสำนักพิมพ์โดยตรง ซึ่งก็แล้วแต่”

“โดยทั่วไปก็ขึ้นอยู่กับห้องสมุดจะพิจารณาว่าจะรับแบบไหน ซึ่งเหมือนของเราก็มีทั้ง 2 แบบ เพราะเราก็รับค่อนข้างเยอะเหมือนกัน บางแห่งเขาก็ให้เราเลือกว่าจะสะดวกแบบโดยตรงหรือผ่านตัวแทน แต่บางแห่งเขาก็กำหนดมาเลยว่าต้องโดยตรงเท่านั้น หรือแม้แต่บางแห่งให้ผ่านตัวแทนแต่ก็ต้องเป็นตัวแทนที่เขากำหนดเท่านั้น ก็มีเหมือนกัน”

(2) บรรณารักษ์ห้องสมุดบางส่วนระบุว่าบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่ายเท่านั้น เนื่องจากบอกรับฐานข้อมูลจำนวนไม่มาก และบางสำนักพิมพ์มีเงื่อนไขให้รับผ่านตัวแทนจำหน่าย หรืออาจจะให้เลือกได้ทั้ง 2 แบบ คือทั้งผ่านตัวแทนจำหน่ายหรือบอกรับโดยตรงก็ได้ ซึ่งบรรณารักษ์ห้องสมุดก็เลือกที่จะบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่ายเท่านั้น

“จริงๆ เราจับไม่เยอะนะ และที่รับแต่ละฐาน ก็มีที่ให้เรารับผ่านตัวแทน และก็มีบ้างที่เขาไม่จำกัด คือให้เราเลือกรับแบบไหนก็ได้ที่เราสะดวก เราก็เลยเลือกผ่านตัวแทนทั้งหมด เพื่อความสะดวกในการติดต่อ”

กรณีบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่าย

บรรณารักษ์ห้องสมุดส่วนใหญ่ที่ระบุว่า บอกรับผ่านตัวแทนจำหน่าย มากกว่าบอกรับโดยตรง เนื่องจากเหตุผล ดังนี้

1. ความสะดวกในการติดต่อเพื่อบอกรับฐานข้อมูลต่างๆ ซึ่งสะดวกกว่าบอกรับโดยตรง

“ถือว่าสะดวกหลายอย่าง โดยเฉพาะด้านการสื่อสาร การคุยกัน และด้านการติดต่อการจ่ายเงินอะไรต่างๆ ก็สะดวกกว่าด้วย มีปัญหาหรือคำถามอะไรก็ปรึกษาได้ง่าย เขาก็บริการเต็มที่”

“ผ่านตัวแทนมันสะดวกกว่าหลายอย่าง โดยเฉพาะเรื่องการเงิน ไม่ต้องวุ่นวายเพราะระเบียบข้าราชการ การจ่ายเงินต้องเป็นขั้นเป็นตอน กว่าจะได้ก็ช้า เราก็เลือกผ่านตัวแทนให้เขาจัดการให้ก่อน”

“การผ่านตัวแทนมันก็ทำงานได้สะดวกกว่าโดยตรงหลายอย่างเลย ทั้งเรื่องการเจรจาต่อรอง การชำระเงิน การบริการหลังการขาย ซึ่งติดต่อกครั้งเดียวก็ได้หลายฐานเลย”

2. บางสำนักพิมพ์ มีลิขสิทธิ์ที่จะต้องติดต่อผ่านตัวแทนจำหน่ายเท่านั้น ซึ่งไม่อนุญาตให้มีการติดต่อโดยตรง

“แล้วแต่บางฐานนะ เพราะถึงแม้เราจะเมลไปหาเขาโดยตรงกับทางสำนักพิมพ์เลย แต่เขาก็ให้ผ่านตัวแทนอย่างเดียว ก็คือเขามีการขายผ่านตัวแทนเท่านั้น คิดว่าคงเป็นลิขสิทธิ์จากสำนักพิมพ์ในการขายในประเทศไทย”

การบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่ายภายในประเทศ

บรรณารักษ์ห้องสมุดส่วนใหญ่ที่ระบุว่า บอกรับผ่านตัวแทนจำหน่ายภายในประเทศ มากกว่าบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่ายจากต่างประเทศ เนื่องจากเหตุผลดังนี้

1. มีความสะดวกในการติดต่อประสานงานหรือหากเกิดปัญหาต่างๆ ซึ่ง
จะไม่มีอุปสรรคด้านการสื่อสาร

“เพราะบางครั้งต่างประเทศคุยกันไม่รู้เรื่อง เขาไม่เข้าใจระบบเราหลายอย่าง ซึ่งก็เป็นปัญหาการสื่อสาร เราก็เลยเลือกตัวแทนในไทย จะคุยกันง่ายกว่า สะดวกกว่าหลายอย่าง ถึงแม้ว่าจะต้องเพิ่มเงินอีกหน่อยก็ไม่เป็นไร”

“อย่างแรกเลย คือ ง่ายต่อการประสานงาน เพราะอย่างที่รู้ๆ กัน ภาษาจะค่อนข้างเป็นอุปสรรค ถึงแม้พอจะรู้เรื่อง แปลได้ แต่ก็ไม่ได้เก่งมาก ก็คิดว่าขอติดต่อกับบริษัทในประเทศไทยก่อนดีกว่า ถ้าไม่มีก็ค่อยหาแบบอื่น”

“ตัวแทนในประเทศเขาเข้าใจการทำงานระบบราชการ ก็เลยทำให้คุยกันได้สะดวกขึ้น บางทีเรามีปัญหาเรื่องจ่ายเงินไม่ทัน เขาก็จะจัดการให้เราก่อนได้ หรือบางทีมีปัญหาเรื่องอื่นๆ ก็สามารถโทรพูดคุยกันได้ง่ายกว่า”

2. มีการฝึกอบรม (training) เป็นภาษาไทยให้กับห้องสมุด

“หลักๆ เลย คือเขาจะต้องมาอบรม มาสาธิตอะไรต่างๆ เป็นภาษาไทยให้เรา มันก็ดีกว่าอยู่แล้ว ฟังง่าย ถามง่าย เข้าใจง่าย ไม่ต้องมีอุปสรรคทางภาษา”

“ถ้าเราใช้ตัวแทนในไทย เขาก็จะมีเจ้าหน้าที่มา training ให้เราเป็นภาษาไทย ซึ่งก็ดีกว่าอยู่แล้ว”

3. มีเอกสารประกอบการใช้ฐานข้อมูลเป็นภาษาไทย

“พวกเอกสารประกอบการใช้ฐาน เขาก็จะ support เป็นภาษาไทยให้เราได้ด้วย”

“ตัวแทนในไทย เขาก็จะมีเอกสาร หรือคู่มือต่างๆ เป็นภาษาไทยให้เรา ซึ่งแปลมาจากภาษาอังกฤษให้เราเพื่อง่ายต่อการนำไปใช้ได้เลย”

4. ตัวแทนจำหน่ายภายในประเทศบางบริษัท ราคาถูกกว่าตัวแทนจำหน่าย

จากต่างประเทศ

“ราคามันก็ไม่แน่นอน บางฐานราคาก็อาจจะถูกกว่าต่างประเทศก็มี เพราะเขาก็คงอยากจะมีลูกค้าเยอะๆ ”

5. มีการบริการหลังการขาย

“เรามีการบริการหลังการขาย ซึ่งหากเกิดปัญหาต่างๆ หรืออุปสรรค เขาก็จะรีบมาบริการให้เราเลย เขาก็มาเช็คให้เลย”

การบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่ายต่างประเทศ

บรรณารักษ์ห้องสมุดบางส่วนที่ระบุว่า บอกรับผ่านตัวแทนจำหน่ายต่างประเทศ มากกว่าบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่ายในประเทศ เนื่องจากเหตุผลดังนี้

1. ประสบการณ์ในการทำงานเป็นตัวแทนการบอกรับมีสูงกว่าของในประเทศ

“เรานิยมต่างประเทศมากกว่า เพราะว่าเรามีประสบการณ์การทำงานสูงกว่าของไทย แต่เดี๋ยวนี้บริษัทของไทยก็พัฒนาขึ้นนะ แต่ก็ได้ในระดับหนึ่ง”

2. ระบบการตรวจสอบ หรือระบบการบริหารจัดการของตัวแทนจำหน่ายต่างประเทศดีกว่าตัวแทนจำหน่ายภายในประเทศ เช่น สามารถตรวจสอบใบเสนอราคาผ่านระบบออนไลน์ได้ ซึ่งสามารถอำนวยความสะดวกให้มากกว่า

“คิดว่าระบบบริหารจัดการของเขาดีกว่านะ เช่น ระบบการจ่ายเงิน ระบบการตรวจสอบอะไรต่างๆ มันสามารถเช็คได้หมด มันมีสิ่งอำนวยความสะดวกให้เรา ซึ่งคิดว่าเทียบกันแล้ว น่าจะดีกว่าของไทย แต่ราคาค่า service charge จะสูงหน่อย”

3. ถึงแม้การใช้บริการจากตัวแทนจำหน่ายต่างประเทศ จะมีราคาสูงกว่าตัวแทนจำหน่ายในประเทศ แต่ก็ไม่ได้เป็นเช่นนั้นเสมอไป บางบริษัทก็มีราคาที่ใกล้เคียงกับในประเทศ

“ในส่วนของราคา คิดว่าต่างประเทศไม่ได้แพงกว่าเสมอไปนะ เคยลองเอามาเทียบกัน บางแห่งก็สูงกว่าจริง แต่บางแห่งก็พอๆ กัน”

กรณีการบอกรับโดยตรง

บรรณารักษ์ห้องสมุดบางส่วนที่ระบุว่า บอกรับโดยตรงจากสำนักพิมพ์ เหตุผลส่วนใหญ่มีดังนี้

1. เนื่องจากไม่มีตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย จึงเลือกที่จะบอกรับโดยตรงจากสำนักพิมพ์

“คือบางฐาน มันไม่มีตัวแทนในบ้านเรา ซึ่งก็จะต้องเลือกเป็นตัวแทนต่างประเทศ แต่คิดดูแล้วมันก็ต้องผ่านตัวกลาง และไหนๆ ก็ต้องใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่ออยู่แล้ว เราก็เลือกบอกรับโดยตรงไปเลย”

2. ขึ้นอยู่กับห้องสมุดที่จะเลือกผ่านตัวแทนจำหน่ายหรือบอกรับโดยตรง ซึ่งบรรณารักษ์ห้องสมุดส่วนใหญ่เลือกที่จะบอกรับโดยตรงจากสำนักพิมพ์ เนื่องจากสามารถเจรจาได้ง่ายกว่า ต่อรองราคาได้ทันที สามารถดำเนินการได้รวดเร็วกว่าผ่านตัวแทน และประหยัดงบประมาณได้มากกว่า

“บางฐานเขาก็มีให้เราผ่านตัวแทน หรือจะเลือกบอกรับโดยตรงกับเขาก็ได้ เขาก็ไม่ได้จำกัด จะรับแบบไหนก็ได้ เราก็เลยเลือกโดยตรงดีกว่า คุยกันง่ายกว่า สอบถามรายละเอียดได้โดยตรงเลย แล้วก็ต่อรองกันได้เลย และประหยัดงบกว่าด้วย”

3. บางสำนักพิมพ์มีเงื่อนไขที่ต้องการให้ห้องสมุดบอกรับโดยตรงกับสำนักพิมพ์เท่านั้น

“แล้วแต่บางฐานนะ เราก็ติดต่อผ่านตัวแทนไป แต่ตัวแทนเขาบอกว่าให้ติดต่อกับสำนักพิมพ์โดยตรงเลย”

4. บริษัทตัวแทนจำหน่ายมีการเปลี่ยนแปลง จึงทำให้เกิดปัญหาการติดต่อประสานงาน

“บางครั้งเราก็เคยเจอว่า ตัวแทนเขาเปลี่ยน ทำให้เกิดปัญหาในการติดต่อประสานงานบ้าง มีติดขัดบ้าง ซ้ำบ้าง ตอนหลังก็เลยเปลี่ยนเป็นรับโดยตรงเลย”

ตารางที่ 4.11 ข้อมูลโดยสรุปด้านการบอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดกลาง

การบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่าย			
เหตุผลของการบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่าย	ตัวแทนจำหน่ายในประเทศ	ตัวแทนจำหน่ายต่างประเทศ	การบอกรับโดยตรง
1. ความสะดวกในการติดต่อเพื่อบอกรับฐานข้อมูลต่างๆ สะดวกกว่าบอกรับโดยตรง	1. มีการฝึกอบรม (training) เป็นภาษาไทย ให้กับห้องสมุด	1. ประสบการณ์ในการทำงาน เป็นตัวแทนการบอกรับ มีสูงกว่าของในประเทศ	1. เนื่องจาก ไม่มีตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย จึงเลือกที่จะบอกรับโดยตรงจากสำนักพิมพ์
2. บางสำนักพิมพ์ มีลิขสิทธิ์ที่ต้องติดต่อผ่านตัวแทนจำหน่ายเท่านั้น ซึ่งไม่อนุญาตให้มีการติดต่อโดยตรง	2. มีเอกสารประกอบการใช้ฐานข้อมูลเป็นภาษาไทย	2. ระบบการตรวจสอบ หรือระบบการบริหารจัดการของตัวแทนจำหน่ายต่างประเทศ ดีกว่าตัวแทนภายในประเทศ เช่น สามารถตรวจสอบใบเสนอราคาผ่านระบบออนไลน์ได้ ซึ่งสามารถอำนวยความสะดวกให้มากกว่า	2. ขึ้นอยู่กับห้องสมุดที่จะเลือกผ่านตัวแทนจำหน่ายหรือบอกรับโดยตรง ซึ่งส่วนใหญ่เลือกที่จะบอกรับโดยตรงจากสำนักพิมพ์ เนื่องจากสามารถเจรจาได้ง่ายกว่า ต่อรองราคาได้ทันที สามารถดำเนินการได้รวดเร็วกว่าผ่านตัวแทน และประหยัดงบประมาณได้มากกว่า
	3. มีความสะดวกในการติดต่อประสานงาน หรือหากเกิดปัญหาต่างๆ ซึ่งจะไม่มียุทธศาสตร์ด้านการสื่อสาร	3. ถึงแม้การใช้บริการจากตัวแทนจำหน่ายต่างประเทศ จะมีราคาสูงกว่าตัวแทนจำหน่ายในประเทศ แต่ก็ไม่ได้เป็นเช่นนั้นเสมอไป บางบริษัทก็มีราคาที่ใกล้เคียงกับในประเทศ	3. บางสำนักพิมพ์มีเงื่อนไขที่ต้องการให้ห้องสมุดบอกรับโดยตรงกับสำนักพิมพ์เท่านั้น
	4. ตัวแทนจำหน่ายภายในประเทศบางบริษัท ราคาถูกกว่าต่างประเทศ		4. บริษัทตัวแทนจำหน่ายมีการเปลี่ยนแปลง จึงทำให้เกิดปัญหาการติดต่อประสานงาน
	5. มีการบริการหลังการขาย		

2.1.8 การพิจารณาและขั้นตอนการบอกรับทรัพย์สินทางปัญญาเทคโนโลยีสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

1) ประเภทฐานข้อมูลพื้นฐาน

ขั้นตอนการพิจารณาการบอกรับ/การซื้อใหม่จะใกล้เคียงกันทุกห้องสมุด แต่จะมีความแตกต่างกันที่ผู้พิจารณาตัดสินใจในการบอกรับ/การซื้อ กล่าวคือ กรณีแรก จะต้องเข้าสู่กระบวนการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตัดสินใจ และกรณีที่สอง ผู้บริหาร (ผู้อำนวยการห้องสมุด) เป็นผู้พิจารณาตัดสินใจ ซึ่งส่วนใหญ่หลายๆ แห่งจะเป็นแบบกรณีแรก คือ

(1) มีกระบวนการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตัดสินใจ ซึ่งสามารถสรุปขั้นตอนในภาพรวมได้ ดังนี้

ก. บรรณารักษ์ได้รับข้อเสนอแนะจากอาจารย์คณะต่างๆ ที่มีความสนใจและต้องการให้บอกรับ/ซื้อฐานข้อมูลใหม่หรือกรณีที่บริษัท/สำนักพิมพ์ มานำเสนอฐานข้อมูลใหม่

ข. บริษัทจะมีการนำเสนอ สาธิตการใช้ (เฉพาะบางฐานข้อมูล) และทำการเปิดทดลองใช้ ส่วนใหญ่ประมาณ 2 เดือนขึ้นไป ซึ่งบรรณารักษ์ห้องสมุดจะประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้ใช้ทดลองใช้

ค. ผู้ใช้บริการส่งข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะกลับมายังห้องสมุด

ง. เมื่อการทดลองใช้เสร็จสิ้นแล้ว บรรณารักษ์จะรวบรวมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการแต่ละคณะ รวมทั้งแบบสถิติการทดลองใช้ เพื่อนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการ

จ. คณะกรรมการประชุมและร่วมกันพิจารณา เสนอข้อคิดเห็นต่างๆ ซึ่งข้อสรุปจากที่ประชุม หากมีมติไม่เห็นด้วยในการบอกรับ/การซื้อ ก็จะแจ้งให้ทราบพร้อมเหตุผล แต่หากมีมติจากที่ประชุม เห็นด้วยในการบอกรับ/การซื้อ ก็จะแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

“กระบวนการ ถ้าอาจารย์เสนอมา ส่วนใหญ่ในรูปของ database มากกว่า หรือ บางครั้งเรา (บรรณารักษ์) เสนอเอง อาจจะ ไปเห็นฐานอะไรดีๆ ก็เสนอได้ ทีนี้ก็ติดต่อ บริษัทหรือสำนักพิมพ์ สิ่งที่เขาต้องทำก็คือ เขาต้องเปิดการทดลองใช้ให้เรา ส่วนมากก็มากกว่า 2 เดือน หรือบางครั้ง 6 เดือนเลยก็มี ก็แล้วแต่บางฐาน หลังจากทดลองใช้ ก็จะเก็บ feedback จากผู้ใช้ จากอาจารย์ต่างๆ ที่เขามีข้อ comment มาที่เรา แล้วเราก็จะต้องรวบรวมข้อมูล เนื้อหา เงื่อนไขต่างๆ มาดูถึงข้อดี ข้อจำกัด เสร็จแล้วเราก็รวบรวมข้อมูลเหล่านี้ แล้วนำเข้าคณะกรรมการ ซึ่งทางคณะกรรมการก็จะมาประชุมพิจารณา

หาข้อตกลงกันว่าจะอนุมัติหรือไม่อย่างไร ได้มติดังไร จะรับหรือไม่รับ ก็จะมีมติออกมา”

“ขั้นแรกพออาจารย์เขาเสนอมา เราก็ขอทดลองใช้ แล้วสรุปจากการใช้ว่ามีคนใช้มากน้อยแค่ไหน เราต้องประเมินจากที่เขาทดลองนั้น มีข้อเสนอแนะอะไรบ้าง แล้วก็นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ ก็แล้วแต่มติว่าจะออกมาเป็นยังไง หากอนุมัติก็ติดต่อบริษัท หากไม่อนุมัติเราก็แจ้งทางอาจารย์หรือคณะไป บางครั้งก็มีบ้างที่บไม่พอ ก็ยังรับไม่ได้ ก็ต้องรอไว้ก่อน แจ้งอาจารย์ไปก่อน เมื่อไหร่ที่มีเงินก็จะรับเลย”

“ถ้ามีอาจารย์เสนอแนะมา ทางเราก็ต้องไปศึกษาข้อมูลต่างๆ แล้วก็ติดต่อกับบริษัทในการทดลองใช้ หลังจากทดลองใช้ ก็จะดู feedback ดู comment ดูเงิน ดูข้อมูลอะไรต่างๆ แล้วเราก็ค่อยรวบรวมข้อมูลเหล่านี้มาเสนอกับทางกรรมการห้องสมุด แล้วคุณอีกที”

(2) ผู้บริหาร (ผู้อำนวยการห้องสมุด) เป็นผู้พิจารณาตัดสินใจ ซึ่งสามารถสรุปขั้นตอนในภาพรวมได้ดังนี้

ก. บรรณารักษ์ได้รับข้อเสนอแนะจากอาจารย์คณะต่างๆ ที่มีความสนใจและต้องการให้บอกรับ/ซื้อฐานข้อมูลใหม่ หรือกรณีของบริษัท/สำนักพิมพ์มานำเสนอฐานข้อมูลใหม่

ข. บริษัทจะมีการนำเสนอ สาธิตการใช้ (เฉพาะบางฐานข้อมูล) และทำการเปิดทดลองใช้ ส่วนใหญ่ประมาณ 2 เดือนขึ้นไป ซึ่งบรรณารักษ์ห้องสมุดจะประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้ใช้ทดลองใช้

ค. ผู้ใช้บริการส่งข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะกลับมายังห้องสมุด
ง. เมื่อการทดลองใช้เสร็จสิ้นแล้ว บรรณารักษ์จะรวบรวมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการแต่ละคณะ รวมทั้งแนบสถิติการทดลองใช้ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร (ผู้อำนวยการห้องสมุด) โดยตรง

จ. ผู้บริหาร (ผู้อำนวยการห้องสมุด) พิจารณา หากไม่อนุมัติให้บอกรับ/ซื้อ จะแจ้งให้ทราบพร้อมเหตุผล แต่หากพิจารณาอนุมัติให้บอกรับ/ซื้อ ก็จะแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

“มีทั้งที่อาจารย์เสนอมา หรือบางที่เขายังไม่รู้จัก เราก็เสนอเอง แล้วทางตัวแทนหรือสำนักพิมพ์เขาก็จะให้ทดลองใช้ก่อนเลย ก็ไม่ต่ำกว่า 2 เดือนนะ ก็แล้วแต่บางฐาน

ก็ดูสถิติต่างๆ ดูความพึงพอใจของผู้ใช้ที่เขาแจ้งกลับมา เมื่อได้ข้อมูลตรงนั้นแล้ว เราก็จะรวบรวมรายงานส่งให้ผอ.คุณเลย ผอ.ก็สามารถตัดสินใจได้เลย จะอนุมัติหรือไม่ก็ดูจากความเห็นของผู้ใช้อยู่แล้ว คือตัดสินใจบนพื้นฐานของข้อมูลที่ใช้ส่งกลับมา จากนั้นผลเป็นอย่างไรก็แจ้งกลับให้เขาทราบ”

2) ประเภทหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) รายเล่ม/วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) รายชื่อ

ขั้นตอนการพิจารณาการบอกรับ/การซื้อใหม่ของแต่ละห้องสมุด จะมีความแตกต่างกัน 2 รูปแบบ กล่าวคือ แบบแรก บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบสามารถตัดสินใจในการบอกรับ/ซื้อใหม่ได้โดยตรง และแบบที่สอง จะต้องเข้าสู่กระบวนการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตัดสินใจ (เหมือนกรณีพื้นฐานข้อมูล) ซึ่งส่วนใหญ่หลายๆ แห่งจะเป็นแบบแรก คือ

(1) บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบสามารถพิจารณาตัดสินใจได้โดยตรง ซึ่งสามารถสรุปขั้นตอนในภาพรวมได้ดังนี้

ก. บรรณารักษ์ได้รับข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการคณะต่างๆ ที่มีความสนใจและต้องการให้บอกรับ/ซื้อรายชื่อใหม่

ข. บรรณารักษ์ตรวจสอบความซ้ำและพิจารณาแล้ว จากนั้นสามารถตัดสินใจบอกรับ/ซื้อได้โดยตรง โดยไม่ต้องผ่านคณะกรรมการ เนื่องจากลักษณะจะคล้ายกับการซื้อหนังสือภาษาอังกฤษเป็นรายเล่ม หรือบอกรับวารสารฉบับพิมพ์เป็นรายชื่อ ซึ่งจำนวนไม่มากและราคาไม่สูงเหมือนกับการบอกรับ/การซื้อพื้นฐานข้อมูล

“ระหว่างแบบยกฐาน กับแบบรายเล่มจะไม่เหมือนกัน ถ้ารายเล่มบรรณารักษ์ตัดสินใจได้เองเลย ลักษณะเหมือนกับซื้อหนังสือภาษาอังกฤษ หรือบอกรับวารสารเป็นชื่อๆ นั้นแหละ เช็คว่าแล้ว อะไรแล้วก็ตัดสินใจได้เลย กรณีซื้อไม่เยอะ และงบประมาณก็ไม่ได้เลย แต่ถ้าพื้นฐานก็ต้องให้ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อน”

“กระบวนการจะต่างกันนะ เพราะถ้าเป็นฐาน ราคาจะสูง ก็ต้องเข้าคณะกรรมการก่อน แต่ถ้าเป็นชื่อๆ ก็ไม่ต้องเข้า ไม่ต้องถึงกับประชุม เพราะเราสามารถตัดสินใจได้เอง”

“ระหว่างการซื้อ e-book เป็นรายเล่มกับพื้นฐาน ขั้นตอนจะไม่เหมือนกัน คือ ถ้าเป็น e-book ก็ซื้อได้เลย ก็เป็นเล่มๆ ไป แล้วเล่มนั้นมันก็จะอยู่ในฐานชื่อนี้ๆ จึงไม่ต้องผ่านคณะกรรมการเพื่อพิจารณา เพราะเป็นการซื้อเหมือนหนังสือภาษาอังกฤษ เช่นเดียวกับ

วารสาร ถ้าอาจารย์เขาเสนอมาเป็นรายชื่อ พวก e-journal เราก็พิจารณาบอกรับได้เลย โดยไม่ผ่านคณะกรรมการเหมือนกัน”

(2) มีกระบวนการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตัดสินใจ ซึ่งสามารถสรุปขั้นตอนในภาพรวมได้ดังนี้

ก. บรรณารักษ์ได้รับข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการคณะต่างๆ ที่มีความสนใจและต้องการให้บอกรับ/ซื้อรายชื่อใหม่

ข. บรรณารักษ์รวบรวมรายชื่อทั้งหมด ที่ได้รับการเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ เพื่อนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการ

ค. คณะกรรมการประชุมและร่วมกันพิจารณา เสนอข้อคิดเห็น ซึ่งข้อสรุปจากที่ประชุม หากมีมติไม่เห็นด้วยในการบอกรับ/การซื้อ ก็จะแจ้งให้ทราบพร้อมเหตุผล แต่หากมีมติจากที่ประชุม เห็นด้วยในการบอกรับ/การซื้อ ก็จะแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

“ขั้นตอนแบบรายเล่มจะเหมือนกับพื้นฐานเลย อย่างที่บอกไปขั้นตอนเหมือนกันว่า เมื่อมีการเสนอแนะเข้ามาแล้ว เราก็เก็บรวบรวมรายชื่อต่างๆ แล้วเข้าที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อช่วยกันพิจารณา ซึ่งไม่ว่าจะซื้อหรือบอกรับอะไรก็ตามที่เป็นออนไลน์ทั้งแบบยกฐานหรือแบบรายชื่อ เราก็จะต้องเข้าคณะกรรมการทั้งหมด เป็นไปตามนโยบายของเรา จากนั้นมติเป็นยังไงก็แจ้งผู้รับผิดชอบต่อไป”

ตารางที่ 4.12 ข้อมูลโดยสรุปด้านการบอกรับ/การซื้อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดกลาง

ลำดับที่	หัวข้อ	รายละเอียดด้านการบอกรับ/การซื้อ
1	ประเภทพื้นฐานข้อมูล	เข้าสู่กระบวนการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตัดสินใจในการบอกรับ/การซื้อใหม่
2	ประเภทรายเล่ม/รายชื่อ	บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบ สามารถตัดสินใจในการบอกรับ/การซื้อใหม่ได้โดยตรง

2.1.9 หลักการพิจารณาการต่ออายุ/การยกเลิกการเป็นสมาชิกทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการพิจารณาการต่ออายุสมาชิกทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโดยส่วนใหญ่ระบุว่า สิ่งสำคัญที่จะพิจารณาก่อนการต่ออายุ คือสถิติการใช้ในปีที่ผ่านมา เนื่องจากเป็นหลักฐานสำคัญเพื่อใช้เป็นเหตุผลในการพิจารณาตัดสินใจที่จะต่ออายุหรือยกเลิก ทั้งนี้กรณีสถิติการใช้ในปีที่ผ่านมาอยู่ในเกณฑ์ปกติ จะมีการต่ออายุ 2 รูปแบบ คือ การต่ออายุโดยอัตโนมัติ และการต่ออายุที่ต้องผ่านการพิจารณา จึงจะสามารถต่ออายุได้ ซึ่งบรรณารักษ์ห้องสมุดส่วนใหญ่ระบุว่า ใช้วิธีการต่ออายุแบบอัตโนมัติ ส่วนกรณีที่สถิติการใช้น้อยกว่าปกติ บรรณารักษ์ห้องสมุดส่วนใหญ่ระบุว่า ต้องมีการรณรงค์ทำกิจกรรมส่งเสริมการใช้ เพื่อกระตุ้นให้สถิติการใช้มากขึ้น จากนั้นหากยังไม่ดีขึ้น บรรณารักษ์ห้องสมุดส่วนใหญ่ระบุว่า ต้องมีการประชุมคณะกรรมการเพื่อมีมติให้ทำการยกเลิกการบอกรับฐานข้อมูลนั้นๆ

1) หลักการพิจารณาการต่ออายุ (กรณีสถิติการใช้ปกติ)

บรรณารักษ์ห้องสมุดส่วนใหญ่ระบุว่า ต่ออายุโดยอัตโนมัติ แต่มีเพียงบางส่วนที่จะต้องมีการแนบสถิติการใช้ในปีที่ผ่านมา เพื่อพิจารณาการต่ออายุ ซึ่งผู้พิจารณาก็จะแตกต่างกันไปในแต่ละแห่ง คือ เสนอคณะกรรมการพิจารณา เสนอผู้บริหาร (ผู้อำนวยการห้องสมุด) พิจารณา และเสนอคณะพิจารณา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) หากสถิติการใช้งานในปีที่ผ่านมาอยู่ในเกณฑ์ปกติ บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบสามารถต่ออายุได้โดยอัตโนมัติ

“ทุกอย่างถ้าการใช้ไม่ผิดปกติ ก็จะต่ออายุโดยอัตโนมัติ เพราะชื่ออะไรมา ผู้ใช้ก็ใช้เยอะ ก่อนข้าง โชคดีตรงนี้ สถิติการใช้เยอะ”

“พอถึงรอบเวลาที่ต่ออัตโนมัติไปได้เลย ไม่ต้องมีการประชุมแล้ว ส่วนใหญ่ก็เป็นฐานที่บอกรับต่อเนื่องมาหลายปีแล้ว แล้วก็ต่อแบบนี้มาเรื่อยๆ”

“เราจะต่ออัตโนมัติไปเลย เพราะว่าชื่อมาหลายปีแล้ว ถือว่าเคยมีแล้ว ผู้ใช้ก็จะทราบว่ามี เราก็จะไม่ยกเลิก ก็กลัวว่าจะมีปัญหากับผู้ใช้”

(2) การพิจารณาการต่ออายุจะต้องแนบสถิติการใช้ในปีที่ผ่านมา เสนอคณะกรรมการเพื่อร่วมพิจารณาตัดสินใจ ดังนั้นจะไม่ต่ออายุแบบอัตโนมัติ

“เราจะไม่ต่ออัตโนมัติ จะต้องมียุติการใช้ด้วยทุกครั้ง แล้วก็เสนอคณะกรรมการ ตัดสินใจ เพื่อจะให้บอกรับต่อหรือไม่ต่อ แต่ถ้ายุติการใช้ปกติ ก็ต่ออยู่แล้ว เพราะเราก็บอกรับมานานแล้วเหมือนกัน”

(3) การพิจารณาการต่ออายุ จะต้องแนบยุติการใช้ในปีที่ผ่านมา เสนอต่อผู้บริหาร (ผู้อำนวยการห้องสมุด) จะเป็นผู้ตัดสินใจ ดังนั้นจะไม่ต่ออายุแบบอัตโนมัติและไม่ต้องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ

“เวลาต่ออายุ ไม่ได้เข้าคณะกรรมการ แต่ก็ไม่ได้ต่ออัตโนมัติ ก็จะต้องแนบยุติการใช้แล้วเสนอ ผอ.ให้ท่านดูก่อนว่าโอเคไหม ท่านสามารถตัดสินใจได้เลย ไม่ต้องผ่านคณะกรรมการแล้ว ถ้าท่าน โอเคก็ดำเนินการต่อได้เลย ถ้ายุติการใช้ไม่ผิดปกติ ก็ต่อทุกปีอยู่แล้ว เพราะเรารู้ว่าเราพิจารณาอย่างดีแล้ว”

(4) การพิจารณาการต่ออายุ จะต้องแนบยุติการใช้ในปีที่ผ่านมา ส่งให้ทางคณะเพื่อพิจารณาตัดสินใจ แล้วแจ้งมายังบรรณารักษ์เพื่อดำเนินการ ดังนั้นจะไม่ต่ออายุแบบอัตโนมัติ

“ยุติการใช้ ก็ต้องให้คณะทบทวน คนที่สั่งคือคณะ ก็ต้องส่งกลับไปให้เขา ทบทวนว่า น่าจะต่ออายุไหม เราก็ส่งสถิติแนบไปให้เขาด้วย ถ้าเขาโอเคก็ต่อได้เลย ถ้าเขาไม่โอเคก็ไม่ต่อ ก็ยกเลิก ก็อาจจะซื้อฐานอื่นแทน”

2) กรณียุติการใช้น้อยกว่าปกติ

(1) บรรณารักษ์ห้องสมุดส่วนใหญ่ระบุว่า เมื่อเกิดปัญหาการใช้ฐานข้อมูลน้อย หรือมียุติการใช้น้อยกว่าปกติ ยังไม่พิจารณายกเลิก แต่จะใช้แนวทางรณรงค์ทำกิจกรรมส่งเสริมการใช้ หรือสอนการใช้ฐานข้อมูล รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ทุกช่องทาง เพื่อกระตุ้นให้เกิดการใช้มากขึ้น ส่งผลให้มียุติการใช้ที่สูงขึ้น ซึ่งจะปฏิบัติเช่นนี้ประมาณ 2 ปี หากยังไม่ดีขึ้น ก็สามารถที่จะพิจารณายกเลิกได้

“ถ้ายุติการใช้น้อย เรายังไม่ยกเลิกก่อนนะ เราจะมีวิธีการว่า จะทำไงให้มีการใช้มากขึ้น ก็คือต้องทำกิจกรรมส่งเสริมการใช้ และก็โปรโมทเยอะๆ ก็ทำซัก 1-2 ปี หากเยอะขึ้นก็รับต่อเลย แต่หากไม่ดีขึ้นก็ต้องยกเลิก”

“หากสถิติน้อยลง เหมือนซื้อมาแล้วไม่ค่อยคุ้ม เรายังไม่ยกเลิกก่อน แต่ก็ต้องใช้วิธีการประชาสัมพันธ์ และทำโครงการต่างๆ ส่งเสริมการใช้ เพื่อกระตุ้นให้เขาใช้กันเยอะๆ”

“หากมีปัญหาเรื่องสถิติน้อย ก็คงต้องเป็นหน้าที่เราที่ต้องช่วยกัน เพราะบอกรับมาแล้วก็ไม่อยากยกเลิก ก็ช่วยกันประชาสัมพันธ์หรือออกโครงการส่งเสริมการใช้เยอะๆ ก็ต้องทำไปเรื่อยๆ คิดว่าไม่เกิน 2 ปี ถ้าเกินนั้น หากยังมีปัญหาอยู่ก็คงต้องพิจารณากันใหม่”

(2) บรรณารักษ์ห้องสมุดบางส่วนระบุว่า เมื่อเกิดปัญหาการใช้ฐานข้อมูลน้อย หรือมีสถิติการใช้น้อยกว่าปกติ ก็อาจจะยกเลิกได้ทันที เนื่องจากการพิจารณาจะมาจากทางคณะที่เคยเสนอแนะ ซึ่งเมื่อทางคณะมีมติไม่ต่ออายุ ก็จะแจ้งมายังบรรณารักษ์เพื่อทำการยกเลิก และให้บอกรับรายชื่ออื่น หรือฐานข้อมูลอื่นที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกันแทน

“เนื่องจากของเรา จะส่งกลับให้คณะพิจารณา เพราะเขาเสนอให้เราบอกรับ เวลาต่ออายุเราก็จะส่งสถิติการใช้ แล้วถาม ไปยังคณะว่าต่อไหม ซึ่งเขาก็จะพิจารณากันเอง แล้วส่งคำตอบมาให้เรา ก็เคยมีเหมือนกันที่เขาแจ้งให้เรายกเลิกเลย เพราะดูแล้วสถิติน้อย แต่เขาก็จะเสนอตัวใหม่ๆ มาให้เราบอกรับแทน”

3) สาเหตุของการยกเลิกการบอกรับ

(1) มีสถิติการใช้น้อย เมื่อผ่านการทำกิจกรรมส่งเสริมการใช้แล้ว 2 ปี หากสถิติการใช้ยังคงน้อยอยู่ หากมีฐานข้อมูลอื่นที่ทดแทนและฐานข้อมูลนั้นมีเนื้อหาดีกว่า ดังนั้นฐานข้อมูลเก่าก็จะถูกยกเลิก

“ก็ถือว่าเคยยกเลิกนะ เพราะว่าสถิติไม่ดี กระตุ้นแล้วยังเหมือนเดิม ก็ยกเลิกไป เพราะเราก็มีฐานอื่นที่ทดแทนฐานเดิม ซึ่งเป็นฐานที่มีเนื้อหาดีกว่าด้วย”

(2) บางครั้งบรรณารักษ์ห้องสมุดบอกรับฐานข้อมูลอยู่แล้ว แต่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) บอกรับไว้ในภายหลัง ฐานข้อมูลนั้นก็ยกเลิกไป

“เคยมีเหมือนกัน แบบว่าบอกรับอยู่ แล้วต่อมา สกอ. ก็บอกรับฐานนั้นด้วย เราก็ยกเลิกไปเลย ก็ถือว่าโชคดีไป ได้เอาเงินไปซื้ออย่างอื่นเพิ่มเติมอีก”

(3) มีสถิติการใช้น้อยและผู้ใช้บริการมีข้อคิดเห็นทางด้านลบต่อฐานข้อมูลนั้น เช่น การใช้ไม่สะดวก ข้อมูลไม่ทันสมัย ก็จะถูกพิจารณายกเลิกได้

“ถ้าเห็นว่าการใช้น้อย ฐานนั้นอาจจะไม่ดี มีผู้ใช้งานมา การใช้ฐานไม่สะดวกหรือไม่ทันสมัยเหมือนเดิม เราก็อาจจะยกเลิก”

(4) พิจารณาจากความคุ้มค่าโดยการคำนวณจากราคาฐานข้อมูลกับสถิติการใช้ หากผลลัพธ์ที่ออกมาสูงมาก ถือว่าการใช้ไม่คุ้มค่ากับราคาที่ซื้อ ก็อยู่ในเกณฑ์ที่จะพิจารณายกเลิกได้

“เรื่องของจุดคุ้มทุน ก็คือ คิดง่ายๆ ว่าเอาราคาที่เรารซื้อ ไปหารกับจำนวนผู้ใช้ในปีที่ผ่านมา ก็จะได้ตัวเลขออกมาว่าอย่างน้อยแค่ไหน ถ้าน้อยก็ถือว่าคุ้มแล้ว แต่ถ้าเยอะก็ถือว่าไม่คุ้ม ซึ่งก็คิดว่าจะยกเลิกไปดีกว่า”

4) ขั้นตอนการยกเลิกการเป็นสมาชิกทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

บรรณารักษ์ห้องสมุดแต่ละแห่งระบุว่า มีขั้นตอนการยกเลิกการบอกรับที่ใกล้เคียงกัน หากแต่จะมีความแตกต่างกันบ้าง ในรายละเอียดตรงขั้นตอนพิจารณาตัดสินใจที่จะยกเลิก โดยแยกได้ 2 แบบ คือ บางแห่งจะต้องผ่านคณะกรรมการห้องสมุด และบางแห่งจะต้องผ่านทางคณะ แล้วแจ้งมายังบรรณารักษ์ห้องสมุด ดังนี้

(1) รูปแบบที่ 1 มีรายละเอียดดังนี้

ก. กรณีมีสถิติการใช้น้อย ไม่ว่าจะมาจากสาเหตุใดก็ตาม เช่น มีการส่งเสริมการใช้แล้ว หรือมีปัญหาตรงส่วนใด เช่น มีเนื้อหาซ้ำซ้อนกับฐานข้อมูลอื่น หรือฐานข้อมูลนั้นค่อนข้างล้าสมัย (out of date) บรรณารักษ์ก็จะหาแนวทางแก้ไข

ข. เมื่อหาแนวทางและดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 แล้ว หากสถิติการใช้น้อยเหมือนเดิม เช่น ทำกิจกรรมส่งเสริมการใช้เป็นระยะเวลา 2 ปีแล้ว สถิติยังน้อยอยู่ ก็จะต้องเข้าสู่คณะกรรมการเพื่อพิจารณายกเลิกฐานข้อมูลนั้น หรืออาจจะหาวิธีการพิจารณาถึงความเป็นไปได้ในการบอกรับฐานข้อมูลใหม่ที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกับฐานข้อมูลเดิม เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบกับผู้ใช้

ค. เมื่อหาข้อสรุปจากการประชุมของคณะกรรมการแล้ว หากมติในที่ประชุมต้องการยกเลิก บรรณารักษ์จึงมีความจำเป็นต้องยกเลิกการบอกรับ โดยแจ้งทางบริษัทหรือสำนักพิมพ์เพื่อทำการยกเลิก

ง. บรรณารักษ์ทำบันทึกข้อความยืนยันการยกเลิกอย่างเป็นทางการ เพื่อแจ้งทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยให้รับทราบโดยทั่วกัน

“หากมีความผิดปกติใดๆ ทั้งตัวเนื้อหาหรือตัวฐานข้อมูล หรือด้านสถิติการใช้บ่อยมาก ดังนั้นหลังจากที่ทำการส่งเสริมการใช้ครบ 2 ปีแล้ว ก็ยังเหมือนเดิมอีก การที่จะยกเลิกก็ต้องผ่านคณะกรรมการพิจารณา ก่อน เพื่อให้ได้มติว่าจะอย่างไร หรืออาจจะหาฐานอื่นแทนก็ได้ คือ เราทำงานเป็นระบบ มันต้องโปร่งใส หากยกเลิก ทุกแห่ง ทุกคณะต้องรับทราบหมด เพื่อไม่ให้มีปัญหาในภายหลัง”

“หากจะต้องยกเลิก เราก็ต้องนำเสนอกรรมการก่อน เพื่อร่วมกันพิจารณาว่า มีสาเหตุมาจากอะไร มีแนวทางแก้ไขใหม่ หรือแก้ไขไปแล้ว ยังไม่ดีขึ้น ก็ต้องดูจากมติว่าอย่างไรจะเอาอย่างไร ให้ยกเลิกไปเลย เราก็แจ้งบริษัท แล้วก็ทำหนังสือแจ้งเป็นทางการกับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย”

“ต้องบอกว่า ที่นี้เรายังไม่เคยยกเลิกเลย อาจมีบ้างบางฐานที่ใช้บ่อย แต่ก็ยังมีคนใช้ อยู่ เพราะเป็นเฉพาะด้าน เราก็ไม่กล้าตัด แต่สมมติหากจะต้องมีการยกเลิกจริงๆ ก็คิดว่าต้องมีกระบวนการขั้นตอนที่เหมือนกับบอกรับใหม่ คือเข้าที่ประชุมกรรมการ เพื่อแจ้งปัญหา และแนวทางแก้ไข หรือหาชื่ออื่นแทน จากนั้นก็คอยคุมตัวเป็นอย่างไร”

(2) รูปแบบที่ 2 มีรายละเอียดดังนี้

ก. กรณีมีสถิติการใช้บ่อย ไม่ว่าจะมาจากสาเหตุใดก็ตาม เช่น มีการส่งเสริมการใช้แล้ว หรือมีปัญหาตรงส่วนใด เช่น มีเนื้อหาซ้ำซ้อนกับฐานข้อมูลอื่น หรือฐานข้อมูลนั้นค่อนข้างล้าสมัย (out of date) บรรณารักษ์ก็จะหาแนวทางแก้ไข

ข. เมื่อหาแนวทาง และดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 แล้ว หากสถิติการใช้ยังน้อยเหมือนเดิม เช่น ทำกิจกรรมส่งเสริมการใช้เป็นระยะเวลา 2 ปีแล้ว สถิติยังน้อยอยู่ บรรณารักษ์จะต้องส่งข้อมูลย้อนกลับไปยังคณะ เพื่อให้คณะยืนยันว่าจะยกเลิก

ค. ทางคณะจะแจ้งอย่างเป็นทางการ เพื่อยืนยันการยกเลิก โดยคนบดิลงนามอนุมัติการยกเลิกในเอกสาร เพื่อส่งกลับมายังบรรณารักษ์ห้องสมุด

ง. บรรณารักษ์ทำบันทึกข้อความยืนยันการยกเลิกอย่างเป็นทางการ เพื่อแจ้งทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยให้รับทราบโดยทั่วกัน

“การที่จะยกเลิก สาเหตุอาจจะมาจากสถิติน้อย หรือฐานข้อมูลไม่ดี หรืออะไรต่าง ๆ เราก็ต้องส่งเสริมการใช้ และ โปรโมทการใช้เยอะๆ อันนี้เป็นพื้นฐานเลย แต่ถ้ายังไม่โอเคอีก ก็ต้องแจ้งทางคณะ ส่งเรื่องไปว่าเขาจะเอาอย่างไร กรณีถ้ายกเลิก เขาก็จะส่งเรื่องกลับมาที่เรา เพื่อให้ยกเลิกหรือไม่ก็อาจจะซื้อฐานอื่นเพิ่มก็ได้ แล้วแต่เขาจะแจ้งมา”

ตารางที่ 4.13 ข้อมูลโดยสรุปด้านการพิจารณาการต่ออายุ/การยกเลิกเป็นสมาชิกทรัพยากรสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดกลาง

ลำดับที่	หัวข้อ	รายละเอียดด้านการต่ออายุ/ยกเลิก
1	สถิติการใช้ในเกณฑ์ปกติ	ต่ออายุโดยอัตโนมัติ
2	สถิติการใช้ต่ำกว่าปกติ	บรรณารักษ์จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ 2 ปี
3	หากสถิติยังไม่ดีขึ้น	ยกเลิกการบอกรับฐานข้อมูล/เปลี่ยนฐานข้อมูล
4	การยกเลิก	เข้าสู่กระบวนการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตัดสินใจยกเลิกการบอกรับฐานข้อมูล

2.1.10 การบอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์แบบภาคีสมาชิก (consortium) หรือความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

1) การบอกรับแบบภาคีสมาชิก

ปัจจุบันนอกจาก ThaiLIS และ PULINET แล้ว ไม่มีการบอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ร่วมกันแบบภาคีสมาชิก ที่เป็นลักษณะของต่างมหาวิทยาลัย ร่วมมือกันบอกรับฐานข้อมูลร่วมกัน มีการแบ่งการชำระเงินในสัดส่วนที่เท่ากัน เนื่องจากความไม่สะดวกในการติดต่อประสานงาน และบางมหาวิทยาลัย มีความต้องการไม่เหมือนกัน จึงทำให้บรรณารักษ์แต่ละห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่างก็บอกรับเอง

“ภาคีแบบต่างมหาวิทยาลัย ไปเลย แล้วมาบอกรับร่วมกัน แשרเงินกัน แบบนี้ถือว่าไม่มี เรายังไม่มีตรงนั้น ก็ด้วยความไม่สะดวกหลายอย่าง ต้องมีคนช่วยติดต่อคุยกัน มันก็คงต้องติดต่อกันหลายเรื่องถ้าจะมีความร่วมมือทำกันจริงๆ และเราคิดว่าแต่ละแห่งก็อาจจะมีความต้องการ ไม่เหมือนกัน ก็เลยคิดว่าบอกรับเองดีกว่า เพราะปัจจุบันนี้ส่วน

ใหญ่จะมีการบอกรับร่วมกันกับคณะต่างๆ ในมหาวิทยาลัย ก็ช่วยๆ กัน เพราะถ้าหากกลาง อย่างเดียวก็ไม่ไหว เงินมันเยอะ”

“แบบภาคีที่ห้องสมุดร่วมมือกัน จับมือกันเองนั้น ไม่มี มีแต่ลักษณะที่ว่าบริษัทจะ จัดการให้เป็นแพคเกจ หรือยื่นเป็นข้อเสนอว่า บอกรับหลายแห่ง เช่น 5 แห่ง 9 แห่ง ขึ้นไป จะได้ในราคาภาคีนะ คือบริษัทเขาจัดการ เขาพยายามขายให้ได้เยอะๆ เราก็จะ ได้ราคาที่ถูกกลง เป็นความต้องการของบริษัทที่เขาเสนอ แต่ไม่ได้มาจากเราที่ร่วมมือ กันเป็นภาคีแล้วต่อตรง เพราะแบบนี้มันไม่สะดวกในหลายๆ เรื่อง”

“ยังไม่เคยมีการบอกรับแบบภาคีเลย คิดว่าคงยาก เพราะมันต้องมีผู้นำ และ ต้องประสานงานกันหลายอย่าง หน่วยงานไหนที่เป็นผู้นำ คิดว่าคงต้องเหนื่อยหน่อย และมันก็มีขั้นตอนอีกหลายขั้นตอน บางทีเราไม่ได้ทำตรงนี้อาจจะ ไม่รู้ก็ได้ และเราก็ ไม่ได้มีภาคีที่เข้มแข็งเหมือนต่างประเทศที่เขาสามารถทำได้ การที่ต่างคนต่างบอกรับก็ อาจจะสะดวกกว่า”

2) การบอกรับแบบความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

บรรณารักษ์ห้องสมุดส่วนใหญ่ระบุว่า มีความร่วมมือกับคณะต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อบอกรับฐานข้อมูลร่วมกัน โดยอาจจะมีการแบ่งค่าใช้จ่ายในสัดส่วนที่เท่ากัน หรืออาจจะไม่เท่ากันก็ได้ แล้วแต่ข้อตกลงกับแต่ละคณะ ซึ่งส่วนใหญ่บรรณารักษ์ห้องสมุดกลางจะ ร่วมมือกับหลายคณะในมหาวิทยาลัย โดยมีจำนวนมากกว่า 3 ฐานข้อมูลขึ้นไป

“ซื้อร่วมกันตอนนี้มีอยู่ 3 ฐาน เพราะเราแบกภาระค่าฐานไม่ไหว ราคามันแพง ก็ เลยยื่นข้อเสนอให้ทางคณะช่วยออกด้วย ถ้าไม่ออกอาจจะไม่ซื้อ หรือไม่บอกรับซึ่งเขา ก็ยินดีก็ออกกันคนละครั้ง”

“เราร่วมมือกันเกือบทุกคณะเลย ก็หลายฐานอยู่นะ เพราะเราก็ไม่ค่อยมีตัง ก็ให้คณะ เขาช่วยด้วย ก็แล้วแต่ว่าจะตกลงกันใครจ่ายเท่าไร อาจจะคนละครั้งบ้าง หรือใครน้อย กว่า มากกว่าก็คุยกัน”

“ก็ร่วมมือกับหลายคณะเลย เราเป็นหอกลางเราก็เหมือนเป็นเจ้าของที่ดำเนินการ ทุกอย่าง เพราะเราก็บอกรับหลายฐาน ส่วนใหญ่ก็เป็นการออกกันคนละครั้ง เพื่อ ช่วยกัน และทำให้ได้จำนวนฐานที่มากขึ้นด้วย”

(1) ขั้นตอนกระบวนการดำเนินงาน

ก. บรรณารักษ์ห้องสมุดกลางเป็นผู้ติดต่อบริษัททั้งหมด โดยบริษัทจะส่งใบเสนอราคา (invoice) มายังห้องสมุดเพียงชุดเดียว และบรรณารักษ์ห้องสมุดกลางจะชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดก่อน จากนั้นบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะจะชำระเงินคืนในภายหลัง

“หอกลางทำเองหมดเลย แล้วออกเงิน ไปก่อน แล้วค่อยไปเก็บเงินจากเขา (ห้องสมุดคณะ) ซึ่งเขาก็ส่งเงินมาให้เรา โดยข้อตกลงเราจะออกคนละครั้งกัน”

“เราทำเองหมด เราถือเราว่าเป็นเจ้าภาพ และจ่ายเงินไปก่อน แล้วคณะก็ค่อยคืนให้ แต่การจ่ายเงิน แล้วแต่จะตกลงกัน มีบางฐานที่คนละครั้ง บางฐานคณะเขาออกมากกว่า แต่ก็มีบางฐานที่เราออกมากกว่าด้วย เพราะคณะเขาเล็ก ๆ เงินเขาน้อย”

“การร่วมมือกันขอรับฐาน ทางหอกลางจะติดต่อบริษัทเองทุกอย่าง แล้วให้บริษัททำใบเสนอราคาเพียงชุดเดียว จากนั้นเราก็ชำระเงินตามนั้นทั้งหมด แล้วค่อยเรียกเก็บกับทางคณะอีกครั้ง... ส่วนใหญ่ก็จะออกกันคนละครั้ง ไปเลย ง่ายดี”

ข. บรรณารักษ์ห้องสมุดกลางเป็นผู้ติดต่อบริษัททั้งหมด โดยแจ้งรายละเอียดกับทางบริษัทในความร่วมมือว่ามีจำนวนกี่คณะ แต่ละคณะต้องชำระเงินเท่าใด จากนั้นทางบริษัทก็จะส่งใบเสนอราคา (invoice) แยกกัน เช่น ขอรับร่วมกัน 3 แห่ง บริษัทจะทำใบเสนอราคาแยกเป็น 3 ชุด ดังนั้นค่าใช้จ่ายต่างๆ บรรณารักษ์แต่ละแห่งจะชำระกับบริษัทโดยตรง

“ยกตัวอย่างมีฐานหนึ่ง เราร่วมมือกัน 3 แห่ง เราด้วย คณะด้วย เราก็ติดต่อเองทั้งหมด แต่ว่าเวลาจ่ายตั้ง เราก็แจ้งบริษัทว่ามี 3 แห่ง แต่ละแห่งเท่าไร ก็ให้เขาทำอินวอยซ์แยกเป็น 3 ชุดเลย ต่างคนต่างจ่ายให้บริษัทโดยตรงไปเลย โดยไม่ต้องผ่านหอกลาง”

(2) ประโยชน์ของภาคีสมาชิก/การขอรับร่วมกัน

ก. ได้จำนวนฐานข้อมูลมากขึ้น และได้ทรัพยากรเพิ่มขึ้น

“นอกจากประหยัดเงินเราแล้ว เราก็สามารถเอาเงินส่วนที่เหลือไปซื้อหรือขอรับฐานอื่นๆ ได้อีก ก็จะ ได้มีเพิ่มขึ้น แทนที่สมมติตอนนี้เรารับ 10 ฐาน แล้วเราออกเองทั้งหมด แต่ถ้าคณะช่วยด้วย เงินที่เหลือตรงนั้นอาจจะได้เพิ่มมาอีก 3 ฐาน หรือถ้าไม่ได้เป็นฐาน ก็อาจจะได้เป็นรายเล่มก็ได้ ก็ทำให้ได้ตัวทรัพยากรเพิ่มขึ้นด้วย”

ข. บรรณารักษ์มีเครือข่ายที่กว้างขึ้น สามารถปรึกษาหรือขอคำแนะนำจากบรรณารักษ์มหาวิทยาลัยอื่นๆ ได้ (กรณีหากมีความร่วมมือแบบเป็นภาคีสมาชิก)

“คือถ้าหากมีความร่วมมือกันเป็นภาคีอย่างจริงจัง เราก็จะได้มีเครือข่ายที่กว้างขวางขึ้น อาจจะทั้งประเทศเลย และก็สามารถขอคำแนะนำจากเขาได้ บางที่เขาอาจจะเคยมีประสบการณ์รูปแบบนี้มาแล้ว เราก็ถามๆ เขาได้”

ค. บรรณารักษ์มีอำนาจในการต่อรองมากขึ้น

“ถ้าเราได้มีการร่วมมือกัน มันก็จะมีอำนาจในการต่อรองมากขึ้น โอกาสที่จะได้ราคาถูกลงก็มีมากขึ้น”

ง. ราคาถูกลง และสามารถประหยัดงบประมาณได้มากขึ้น

“เงินมันถูกลง เห็น ได้ชัดๆ เลย เราจ่ายเงินน้อยลง ก็ช่วยประหยัดงบได้เยอะเลย”

ตารางที่ 4.14 ข้อมูลโดยสรุปด้านการบอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์แบบภาคีสมาชิกหรือความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยของห้องสมุดกลาง

ลำดับที่	หัวข้อ	รายละเอียดด้านภาคีสมาชิก/ความร่วมมือ
1	การบอกรับแบบภาคีสมาชิก (ไม่รวม ThaiLIS และ PULINET)	ไม่มีการบอกรับแบบภาคีสมาชิก
2	ความร่วมมือภายใน มหาวิทยาลัย	มีความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย
3	การดำเนินงาน	บรรณารักษ์ห้องสมุดกลางติดต่อบริษัท ทั้งหมด แล้วชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดก่อน จากนั้นบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะ ชำระเงินคืนในภายหลัง
4	การชำระเงิน	แบ่งชำระตามการตกลงกัน

2.2 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดคณะ

2.2.1 นโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

นโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะ ได้ศึกษาครอบคลุมถึงการกำหนดนโยบาย วิธีการได้มาของนโยบาย/แนวทางการดำเนินงาน และความเป็นปัจจุบันของนโยบาย/แนวทางการดำเนินงาน ซึ่งบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ระบุว่า ไม่มีการกำหนดนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่มีแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ชัดเจน โดยมีบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะเพียงบางแห่งเท่านั้นที่ระบุว่า มีการกำหนดนโยบายที่เป็นลายลักษณ์อักษรและใช้นโยบายร่วมกับห้องสมุดกลาง นอกจากนี้ในส่วนของวิธีการได้มาซึ่งนโยบาย/แนวทางการดำเนินงาน ส่วนใหญ่ได้มาจากการประชุมและพิจารณาร่วมกันของคณะกรรมการห้องสมุดคณะ ซึ่งเนื้อหาจะมีความเป็นปัจจุบัน โดยส่วนใหญ่เน้นการจัดหาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้นเฉพาะในส่วนของวารสาร แต่สำหรับหนังสือยังเน้นในรูปแบบสิ่งพิมพ์ ซึ่งมีรายละเอียดในแต่ละประเด็น ดังต่อไปนี้

1) การกำหนดนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

(1) บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ระบุว่า ไม่มีการกำหนดนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร แต่มีแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้มาจากการประชุมคณะกรรมการห้องสมุดคณะ เพื่อให้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์

“เรามีนโยบายในภาพรวมนะ แต่ด้านอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่มี แต่จะถือมติจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุด ซึ่งก็จะมีข้อกำหนดที่ถือว่าเป็นแนวทางในการดำเนินงานของเราได้ เราก็ปฏิบัติงานตามแนวทางนั้นมาตลอด”

“เรามีนโยบายในภาพรวม แต่ก็ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร คือ ไม่ได้ประกาศออกมาให้สาธารณชน แต่ถ้าด้านอิเล็กทรอนิกส์โดยเฉพาะก็ไม่มี แต่เรามีแนวทางการทำงานจากการประชุมคณะกรรมการห้องสมุด เนื่องจากตอนนี้มีการปรับเปลี่ยนเป็นยุคดิจิทัล เรามีแนวโน้มที่จะจัดหาทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น”

“ยังไม่มียุทธศาสตร์ที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ก็มีแนวทางการทำงานตามมติกรรมการในที่ประชุมห้องสมุด โดยมีเนื้อหาหลักๆ ว่า จะซื้อเป็นอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น ทั้งวารสารและหนังสือด้วย เราก็ถือว่าทำงานง่ายขึ้นกับแนวทางที่มีโดยชัดเจน”

“นโยบายเราคือพยายามจัดหาในรูปแบบออนไลน์ให้ได้เยอะที่สุด แต่ที่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร เพราะถ้าหากเราไปฟ้องแบบนั้น แต่ถ้าผู้ใช้บริการไม่ยอม ก็จะมีปัญหาอีก เพราะก็ยังมีคนที่เสนอแนะในรูปแบบ print อยู่ด้วย เราจึงใช้วิธีการประชุมคณะกรรมการ แล้วคู่มือที่ออกมาเพื่อเป็นแนวทางมากกว่า”

(2) บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะบางส่วนระบุว่า มีการใช้นโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ร่วมกับห้องสมุดกลาง

“ตัวนโยบายเราก็ถือว่าใช้ร่วมกับหอกลางนะ ก็ใช้นโยบายเดียวกันเลย ใช้ร่วมกันทุกห้องสมุดในมหาวิทยาลัยเลย แต่ก็ยังไม่เป็นลายลักษณ์อักษร”

“นโยบายที่ใช้ก็เอามาจากหอกลาง ซึ่งเราในฐานะห้องสมุดคณะก็ใช้ร่วมกัน เพราะเราก็เป็นส่วนหนึ่งของหอสมุดกลางด้วย ฉะนั้นนโยบายหน่วยงานหลักมีอะไร เราก็จะทำตามนั้นด้วย”

(3) บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะบางส่วนระบุว่า มีการกำหนดนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เป็นลายลักษณ์อักษร

“ที่นี่จะมีนโยบายที่เป็นลายลักษณ์อักษรด้านอิเล็กทรอนิกส์เลย เราก็เพิ่งปรับปรุงไปก็หลายเดือนเหมือนกัน แต่มันยังมีการปรับปรุงแก้ไข จึงไม่อยากเผยแพร่ก่อน”

“มีนโยบายที่เป็นลายลักษณ์อักษรแต่เขียนไว้ในระดับกว้างมาก ซึ่งเนื้อหา เช่นจะมีว่าพยายามจัดหาร่วมกับคณะอื่นๆ คือถ้าแชร์ได้ก็ต้องแชร์กัน ออกเงินคนละครั้งกันก็จะยิ่งดี เพราะจะช่วยให้เราได้ประหยัดงบประมาณและทำให้ได้จำนวนฐานข้อมูลมากขึ้นด้วย”

2) ความเป็นปัจจุบันของนโยบาย/แนวทางการดำเนินงาน

(1) เนื่องจากห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ไม่มีนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นทางการ แต่มีแนวทางการดำเนินงานที่ได้มาจากการประชุมคณะกรรมการห้องสมุดคณะ ซึ่งบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะทุกแห่งที่มีแนวทางการดำเนินงานจะมีเนื้อหาค่อนข้างมีความเป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีการประชุมทุกปี จึงทำให้เนื้อหา/แนวทาง ปรับเป็นปัจจุบันมากขึ้น นอกจากนี้บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะบางแห่งที่มีนโยบายเป็น

ลายลักษณ์อักษร และที่ใช้ในนโยบายร่วมกับห้องสมุดกลาง ก็มีเนื้อหาที่ค่อนข้างเป็นปัจจุบันเช่นกัน เพราะมีการปรับเปลี่ยนเนื้อหาให้มีความเป็นปัจจุบันมากขึ้น

“เรามีการประชุมคณะกรรมการกันตลอด ทุกๆ 4 เดือนในระยะเวลา 1 ปี นโยบายก็อาจจะมีการปรับเปลี่ยนตลอดตามความเปลี่ยนแปลง และก็เป็นหลักที่ต้องถือปฏิบัติ”

“นโยบายตอนนี้เราปรับแล้ว เนื้อหาที่ปรับ ตัวอย่างนะคะ ก่อนหน้านั้นเคยคุยกันว่า สักส่วนซื้ออิเล็กทรอนิกส์ 30 และสิ่งพิมพ์ 70 นั่นคือดั้งเดิม แต่ตอนนี้จะเพิ่มเป็น 50 กับ 50 แล้ว เราปรับเพื่อให้เข้ากับยุคสมัยมากขึ้น”

“แนวทางที่เราใช้เพื่อปฏิบัติงาน ถือว่ามีการ update นะคะ เพราะว่าเราก็ประชุมกัน ทุกๆ ปี ซึ่งหากมีอะไรที่ควรเปลี่ยนแปลง กรรมการที่ประชุมก็จะมติให้เป็นไปตามนั้น เพื่อความเป็นปัจจุบัน และมองว่าคนทำงานก็จะง่ายขึ้นด้วย”

(2) บรรณารักษ์ห้องสมุดบางส่วนระบุว่า ยังไม่มีการปรับเปลี่ยนนโยบายให้เป็นปัจจุบันเท่าที่ควร เนื่องจากเป็นนโยบายโดยรวมที่ค่อนข้างกว้างมาก แต่มีการวางแผนที่จะทำการปรับปรุงในไม่ช้านี้

“เรามีนโยบายแบบกว้างๆ เป็นนโยบายแบบรวมๆ และก็มีที่กล่าวถึงด้านออนไลน์อยู่ ด้วยนิดหน่อย แต่ก็นานแล้ว เนื้อหาที่อาจจะไม่ได้เป็นปัจจุบันเท่าที่ควร ก็มีการคุยกันแล้วว่า จะปรับปรุงใหม่ เพื่อให้มันทันสมัยมากขึ้น”

3) เนื้อหาของนโยบาย/แนวทางการดำเนินงานในภาพรวม

(1) เนื้อหาในนโยบาย/แนวทางการดำเนินงานในภาพรวมของห้องสมุดคณะส่วนใหญ่จะเน้นการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเน้นเฉพาะวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) เท่านั้น ส่วนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ยังไม่ได้กำหนดว่า จะต้องเป็นรูปแบบใด ซึ่งขึ้นอยู่กับผู้ใช้บริการเสนอแนะเข้ามา

“การเสนอซื้อหรือบอกรับวารสารในปีต่อไป หรือ 2-3 ปีนี้ ก็จะเป็นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จะไม่บอกรับในแบบพิมพ์แล้ว ส่วนหนังสือ ทางอาจารย์ เขาก็ยังเสนอในรูปแบบของ print มา ซึ่งในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ ถ้าเขาเสนอมา เราก็จะซื้อเหมือนกัน แต่ว่าก็อยู่ที่ผู้เสนอด้วย”

“ตอนนี้เรามีนโยบายจะยกเลิกตัวเล่มสำหรับวารสาร และเปลี่ยนเป็นอิเล็กทรอนิกส์แทน เพื่อปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ ส่วนหนังสือก็อยากเปลี่ยนเหมือนกัน แต่พอเรามาดูราคาแล้วสูงมาก สูงกว่าแบบพิมพ์เกือบ 3 เท่า อาจารย์ที่เขาเสนอก็กเลยให้ซื้อตัวเล่มไปก่อน ไม่อยากให้อายแพง”

“ไม่มีนโยบายที่จะบอกรับตัวเล่มอีกต่อไป เพราะขณะนี้คณาจารย์ค่อนข้างเป็นคนรุ่นใหม่ ใช้งานผ่านออนไลน์ ไม่จำเป็นต้องเข้าห้องสมุด และตอบสนองเรื่องความรวดเร็ว ความทันสมัยได้ดี ใช้งานง่ายด้วย อันนี้เฉพาะวารสารนะ ส่วนหนังสือก็แล้วแต่อาจารย์เสนอแนะมาในรูปแบบใด เราซื้อได้หมด แต่ส่วนใหญ่ก็จะเสนอแบบพิมพ์ เพราะผู้ใช้ยังนิยมแบบพิมพ์มากกว่า”

(2) เนื้อหาในนโยบาย/แนวทางการดำเนินงานในภาพรวมของห้องสมุด คณะบางส่วนจะเน้นการจัดหาทรัพยากรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเน้นทั้งวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) เนื่องจากปัญหาของพื้นที่จัดเก็บที่มีไม่เพียงพอและลดขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับตัวเล่ม

“อนาคตอันใกล้นี้จะซื้อเป็นอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น ทั้งวารสารและหนังสือด้วย เนื่องจากว่าพื้นที่เราไม่พอแล้ว และไม่ต้องเสียเวลาดำเนินการ process มา cat หรือทำตัวเล่ม หรือการให้ยืมออก ก็เลยเปลี่ยนเป็นอิเล็กทรอนิกส์ให้มากขึ้น”

“เรานั้นการจัดหาแบบออนไลน์ทั้งวารสารและหนังสือเลย เป็นไปตามนโยบายของคณะด้วย คือลดตัวเล่มวารสารลง และเน้นเป็น e-journal... ส่วนหนังสือหากมีอาจารย์เสนอรายชื่อใหม่ๆ เข้ามา หากมีแบบออนไลน์ เราก็จะซื้อเป็น e-book เลย”

(3) เนื้อหาในนโยบาย/แนวทางการดำเนินงานในภาพรวมของห้องสมุด คณะบางส่วนจะเน้นการจัดหาทรัพยากรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเน้นเฉพาะหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) เท่านั้น ส่วนรูปแบบของวารสารยังคงเป็นรูปเล่ม

“หนังสือจะมีแนวโน้มเป็นอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น ส่วนวารสารยังก่อน เพราะว่างบประมาณไม่มี วารสารด้านนี้แพงมาก หากเปลี่ยนเป็นอิเล็กทรอนิกส์จะลำบาก แต่ถ้าราคาถูกกว่า เราจะเปลี่ยนเลย แต่ในความจริงแล้วมันแพงมาก จึงไม่คิดจะเปลี่ยน ส่วนหนังสือที่เน้นอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้นเพราะว่าขึ้นอยู่กับอาจารย์เสนอแนะด้วย และการดำเนินการจัดซื้อค่อนข้างเร็วกว่าแบบพิมพ์ด้วย”

(4) เนื้อหาในนโยบาย/แนวทางการดำเนินงานในภาพรวมของห้องสมุดคณะบางส่วนจะเน้นการจัดหาทรัพยากรในรูปแบบสิ่งพิมพ์ ทั้งวารสารและหนังสือ เนื่องจากความเคยชินของผู้ใช้ที่ยังนิยมใช้สิ่งพิมพ์ และความไม่สะดวกในด้านเครื่องมือการเข้าใช้แบบอิเล็กทรอนิกส์

“ที่นี้ยังเน้นการจัดหาในรูปแบบสิ่งพิมพ์ก่อน ทั้งวารสารและหนังสือเลย เพราะคิดว่าผู้ใช้นั้นกับแบบนี้มากกว่า ถึงแม้ว่าจะพกพาไม่ค่อยสะดวก แต่ก็ใช้ได้สะดวก คือ เปิดอ่านได้ทันที ในขณะที่ถ้าเป็นออนไลน์ ต้องมีเครื่องมือ มีคอม มี iPad ซึ่งก็เชื่อว่าไม่ได้มีกันทุกคน”

“แนวทางการจัดซื้อจัดหาของที่นี้ยังซื้อเป็น *hard copy* ไปก่อน เพราะว่าเราสังเกตจากพฤติกรรมการใช้ห้องสมุด ผู้ใช้ชอบมาอ่าน *hard copy* ทั้งหนังสือและวารสารเลย แต่พฤติกรรมนี้ก็อาจจะเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต”

ตารางที่ 4.15 ข้อมูลโดยสรุปเกี่ยวกับนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดคณะ

ลำดับที่	หัวข้อ	รายละเอียดด้านนโยบาย
1	นโยบาย	ส่วนใหญ่ไม่มีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร แต่มีแนวทางการดำเนินงาน
2	วิธีการ	การประชุมคณะกรรมการ
3	ความเป็นปัจจุบัน	ส่วนใหญ่มีความเป็นปัจจุบัน
4	เนื้อหาในนโยบาย	บอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น ส่วนใหญ่เน้นเฉพาะวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal)

2.2.2 งบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

งบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดคณะ ได้ศึกษาครอบคลุมถึงแหล่งงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งส่วนใหญ่จะได้มาจาก 2 แหล่ง คือ งบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของคณะ ส่วนการจัดสรรงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ระบุว่า ไม่ได้มีการจัดสรรสำหรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เป็นสัดส่วนร้อยละที่ชัดเจน

นอกจากนี้บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ระบุว่า มีการประมาณการราคาค่าใช้จ่ายทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปีถัดไปไว้ที่ร้อยละ 10 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) แหล่งงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ระบุว่า ได้รับงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์จาก 2 แหล่ง คือ งบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของคณะ

นอกจากนี้ยังมีบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะบางส่วนระบุว่า ได้รับงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่แตกต่างไปจาก 2 แหล่งดังกล่าว คือ งบผลิตแพทย์เพิ่ม ซึ่งเป็นงบประมาณจากกระทรวงสาธารณสุขให้สำหรับห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ที่เปิดในภูมิภาค

“งบผลิตแพทย์เพิ่ม ตอนนี้ก็ยังมีอยู่ ได้รับทุกปี เท่าที่ทราบเขาจะให้คณะแพทย์ตามภูมิภาค แต่คณะแพทย์ที่อยู่ในกรุงเทพฯ จะไม่ได้ ซึ่งงบนี้เราก็เอามาซื้อทรัพยากรเข้าห้องสมุด แต่ไม่แน่ใจว่าที่อื่นเขาจะเอาไปทำอย่างอื่นด้วยหรือเปล่า เพราะงบมันก็เยอะอยู่ แต่ที่นี้เราซื้อวัสดุตำราอย่างเดียว”

2) การจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
แต่ละปี

(1) บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ระบุว่าไม่มีการจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ชัดเจน แต่ใช้วิธีการแบ่งงบประมาณสำหรับการต่ออายุวารสารและฐานข้อมูลลำดับแรก เนื่องจากเป็นภาระผูกพันที่ต้องมีการต่ออายุทุกปี จากนั้นงบประมาณที่เหลือจากการต่ออายุ จึงนำไปซื้อ/บอกรับทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ก. งบประมาณที่เหลือจากการต่ออายุ บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ระบุว่า พิจารณาจัดซื้อหนังสือฉบับพิมพ์เป็นลำดับแรก เนื่องจากงบประมาณสำหรับต่ออายุค่อนข้างสูง ทำให้งบประมาณที่เหลืออยู่มีจำกัด จึงต้องพิจารณาซื้อหนังสือฉบับพิมพ์เป็นลำดับแรก แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้ใช้บริการ (อาจารย์) ที่เสนอแนะเข้ามา หากมีการเสนอแนะฐานข้อมูล ก็สามารถพิจารณาบอกรับได้ กรณีที่มีงบประมาณเพียงพอ แต่ส่วนใหญ่จะมีงบประมาณไม่เพียงพอ จึงทำให้ส่วนใหญ่ซื้อเป็นหนังสือฉบับพิมพ์

“ที่นี้ไม่ได้จัดสรรสำหรับอิเล็กทรอนิกส์โดยเฉพาะ แต่จะจัดลำดับความสำคัญในการต่ออายุวารสารและฐานข้อมูลก่อน เพราะเป็นภาระผูกพันที่จะต้องต่ออายุสมาชิกทุกปี พอต่ออายุพวกนี้เสร็จ ก็ค่อยเอาเงินที่เหลือไปพิจารณาอย่างอื่นต่อ อย่างฐานก็อาจจะเพิ่มขึ้นได้ไม่ทุกปี ก็ขึ้นอยู่กับวงเงินที่เรามีเหลืออยู่ไหม อาจจะเป็นไปได้ถ้าเงินเหลือพอที่จะบอกรับฐานข้อมูล แต่ฐานราคาแพง เงินไม่เคยพอ ส่วนใหญ่ก็จะซื้อหนังสือที่เป็นรูปเล่มไปก่อน”

“เมื่อได้งบประมาณแล้ว ก็แบ่งสำหรับการต่ออายุอะไรต่างๆ ที่ต้องต่อ แล้วหากมีเงินเหลือ จะซื้อหนังสือเป็นเล่มๆ ก่อน เพราะผู้ใช้ชอบใช้เป็นตัวเล่มมากกว่า อย่างฐานข้อมูลราคาสูงมาก เงื่อนไขก็เยอะ ก็คงไม่ค่อยได้ซื้อเท่าไร”

“ตัวบไม่ได้มีแบ่งว่าต้องอะไรก็เปอร์เซ็นต์ คิดเพียงแต่ถ้าแยกที่ต้องต่ออายุทุกอย่างแล้ว หลังจากนั้นก็จะซื้อหนังสือเป็นตัวเล่ม และจะไม่เอาแบบออนไลน์ด้วย เพราะถ้าเป็นออนไลน์ เป็น e-book หอกลางเขาจะซื้ออยู่แล้ว”

ข. งบประมาณที่เหลือจากการต่ออายุ บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะบางส่วนระบุว่า พิจารณาจัดซื้อหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-book) เป็นลำดับแรก เนื่องด้วยระยะเวลาการดำเนินการจัดซื้อจะรวดเร็วกว่าฉบับพิมพ์ และการเข้าใช้สะดวกกว่า รวมทั้งขึ้นอยู่กับผู้เสนอแนะ (อาจารย์) ที่เสนอแบบอิเล็กทรอนิกส์มากกว่าแบบพิมพ์ จึงมีการจัดซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เป็นลำดับแรก

“งบประมาณไม่ได้มีการแยกว่าต้องเป็นออนไลน์เท่าไรหรือแบบพิมพ์เท่าไร แบ่งแค่ทำให้ต่ออายุวารสารและฐานข้อมูลก่อน ที่เหลือก็ค่อยเอาไปซื้อหนังสือเพิ่ม... หนังสือเราก็เป็นออนไลน์มากขึ้น ที่ผ่านมาก็ซื้อเยอะเหมือนกัน เพราะว่ามันรวดเร็วดี เวลาซื้อ เวลาเอามาใช้ งาน เร็วกว่าซื้อแบบเป็นเล่มๆ แต่ก็ต้องขึ้นอยู่กับอาจารย์ที่เสนอมาด้วย ถ้าเขาต้องการเป็นพิมพ์ก็ซื้อพิมพ์ แต่ถ้าเขาเสนอแบบออนไลน์มา เราก็ซื้อแบบนี้”

“ที่นี้ไม่มีแบ่งเป็นเปอร์เซ็นต์โดยชัดเจนขนาดนั้น แค่ว่าต้องกันเงินไว้สำหรับต่ออายุวารสารทั้งแบบพิมพ์และออนไลน์ และฐานข้อมูลต่างๆแล้ว จากนั้นก็ค่อยซื้อ e-book เพราะสะดวกกับผู้ใช้ในการสืบค้นข้อมูลจากภายนอกห้องสมุด”

(2) บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะบางส่วนระบุว่ามีการจัดสรรงบประมาณโดยแบ่งสำหรับจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เป็นสัดส่วนร้อยละที่ชัดเจน ซึ่งแต่ละ

แห่งจะแบ่งสัดส่วนค่อนข้างใกล้เคียงกัน คือ อยู่ระหว่างร้อยละ 40-70 ซึ่งส่วนใหญ่จะอยู่ที่ร้อยละ 50 ถือว่ามีแนวโน้มเป็นอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มขึ้นเรื่อยๆ เหตุผลส่วนใหญ่เนื่องจากพื้นที่มีจำกัด

“ที่นี้จะจัดสรรให้พวกออนไลน์ประมาณ 70 เปอร์เซ็นต์ของงบประมาณทั้งหมดเลย ซึ่งก็รวมครอบคลุมไปถึงทั้ง e-book, e-journal และ e-database ทั้งหมด จะเห็นว่าเราแบ่งสำหรับพวกออนไลน์เยอะ เพราะเราเน้นซื้อด้านนี้แล้ว เพราะพื้นที่เราไม่พอแล้ว และสะดวกในการให้บริการ ไม่ต้องดำเนินการด้านเทคนิค”

“ที่เคยคุยกันไว้ก่อนหน้านี้ แบ่งให้ออนไลน์จะน้อยกว่าแบบพิมพ์ แต่ตอนนี้เราแบ่งเท่ากันครึ่งๆ แล้ว คือ 50 กับ 50 เพราะนโยบายมีการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากพื้นที่เรามีน้อย ก็เลยต้องเปลี่ยนแปลงให้ซื้อแบบออนไลน์มากขึ้น”

3) การประมาณการราคาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปีถัดไป

(1) สำหรับการประมาณการราคาค่าใช้จ่ายทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปีถัดไปนั้น บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ระบุว่า ประมาณการไว้ที่ร้อยละ 10

“ก็มีประมาณไว้ว่า ปีหน้าจะต้องตั้งไว้ที่ 10 เปอร์เซ็นต์ ก็เผื่อๆ เอาไว้เพราะเขาจะต้องมีการขึ้นราคา แต่ก็มีบ้างที่บางแห่งเขาก็ไม่ได้เพิ่มนะ ราคายังเท่าเดิม แต่ส่วนใหญ่จะปรับราคาทั้งนั้น ก็เลยจำเป็นต้องตั้งเผื่อไว้”

“เราตั้งเผื่อไว้ประมาณ 10 เปอร์เซ็นต์ ก็เผื่อๆ เพราะปกติทรัพยากรพวกนี้มีการขึ้นราคาต่อเนื่องทุกปีอยู่แล้ว บางฐานอาจจะถึง 10 หรือไม่ถึงบ้าง เราก็ต้องตั้งไว้”

“ก็อยู่ที่ 10 เปอร์เซ็นต์ แต่พอถึงเวลาจริงๆ บางทีก็ไม่ถึง บางทีก็เกิน ก็ถือว่าเฉลี่ยกันไป เราก็พยายามต่อรองกับเขาด้วย ไม่ให้แพงกว่าปีก่อนๆ มากนัก”

(2) บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะบางส่วนระบุว่า มีการประมาณการราคาค่าใช้จ่ายสำหรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในปีถัดไป โดยประมาณการไว้มากกว่าร้อยละ 10 คือ มีตั้งแต่ร้อยละ 15 และร้อยละ 20

“อาจจะตั้งเผื่อไว้เยอะหน่อย คือ 20 เปอร์เซ็นต์ เพราะว่าแต่ละปี เขาจะขึ้นราคา แต่เราก็ตั้งเผื่อไว้เยอะ เพราะกลัวว่าจะไม่พอ ตั้งเหลือไว้ก็ไม่เป็นไร เพราะที่เหลือก็เอามาซื้ออย่างอื่นได้”

ตารางที่ 4.16 ข้อมูลโดยสรุปเกี่ยวกับงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดคณะ

ลำดับที่	หัวข้อ	รายละเอียดด้านงบประมาณ
1	แหล่งงบประมาณ	งบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของคณะ
2	การจัดสรรงบประมาณ	ไม่มีการแบ่งเป็นสัดส่วนร้อยละที่ชัดเจน แต่ใช้วิธีการแบ่งงบประมาณสำหรับการต่ออายุวารสารและฐานข้อมูลลำดับแรก งบประมาณที่เหลือจากการต่ออายุ จึงนำไปซื้อ/บอกรับทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ
3	การประมาณการในปีถัดไป	ร้อยละ 10

2.2.3 การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

1) ผู้มีสิทธิ์เสนอรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการคัดเลือกรายชื่อเสนอแนะรายชื่อ ศึกษาถึงผู้มีสิทธิ์เสนอรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการคัดเลือกในห้องสมุดคณะ ซึ่งส่วนใหญ่ผู้ใช้บริการที่สังกัดห้องสมุดคณะทุกสถานภาพสามารถเสนอแนะได้ทั้งหมด ส่วนบทบาทในการเสนอแนะรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านมาของห้องสมุดคณะ ส่วนใหญ่จะเป็นกลุ่มอาจารย์ในคณะและบรรณารักษ์ตามลำดับ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) ห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ ผู้ใช้บริการที่สังกัดคณะสามารถเสนอแนะรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ได้ทุกสถานภาพ ทั้งอาจารย์ นักวิจัย บุคลากร บรรณารักษ์ และนักศึกษาทุกระดับ ตั้งแต่ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ซึ่งสามารถเสนอทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ประเภทใดก็ได้ เช่น ฐานข้อมูล วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) หรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ที่เป็นทั้งฐานข้อมูลและเป็นรายเล่ม ดังนั้นทุกสถานภาพที่สังกัดคณะ มีสิทธิ์เสนอแนะได้ทั้งหมด แต่จะซื้อ/บอกรับหรือไม่ขึ้น ต้องพิจารณาอีกครั้ง

นอกจากนี้บทบาทในการเสนอแนะรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านมา ส่วนใหญ่จะเป็นกลุ่มอาจารย์ในคณะ เนื่องจากเป็นผู้มีความรู้เฉพาะสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ถือเป็นหน้าที่โดยตรงในการเสนอแนะ ส่วนบทบาทในการเสนอแนะลำดับถัดมาคือ บรรณารักษ์

“ไม่ว่าใครที่สังกัดคณะเสนอแนะมา เราทั้งหมดเลย ทั้งอาจารย์ นักวิจัย นักศึกษา ระดับ ป.เอก ป.โท ป.ตรี เราก็ทั้งหมดเลย ไม่ได้ปิดกั้นอะไร เพราะต้องผ่านที่ประชุมอีกครั้งอยู่แล้ว แต่ส่วนใหญ่ก็จะมีแต่อาจารย์นี้แหละที่เขาเสนอมา อย่างอื่นจะไม่ค่อยมี”

“เปิดกว้างให้ทุกสถานภาพที่สังกัดคณะเรา เสนอแนะได้หมด ทั้งอาจารย์ บรรณารักษ์ นักศึกษาด้วย แต่สุดท้ายก็ต้องผ่านกรรมการห้องสมุดอีกที แต่บทบาทที่ผ่านมาก็จะมีอาจารย์ที่เสนอแนะเป็นส่วนใหญ่ ถัดมาก็เป็นบรรณารักษ์มีเสนอบ้าง เพราะบางครั้งเราก็ทราบว่ามีฐานอะไรใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชา เราก็เสนอได้”

“เสนอได้หมดทุกคนเลย อาจารย์ บุคลากร นักศึกษาระดับเอก โท ตรี ได้หมดเลย ไม่ว่าจะเสนอทั้งฐานข้อมูล ทั้งวารสาร หรือหนังสือในรูปแบบออนไลน์ เขาก็เสนอได้ทั้งหมด เพราะเราต้องเก็บรวบรวมเข้าที่ประชุมกรรมการห้องสมุดอีกครั้งหนึ่งอยู่แล้ว... ส่วนบทบาท อาจารย์เสนอเป็นหลักอยู่แล้ว แต่บรรณารักษ์ก็รองลงมา เพราะเวลาเราไปเจอฐานไหนที่น่าสนใจเราก็เสนอได้ เขาก็ฟังเราเหมือนกัน”

“ที่นี่เราได้หมด รับหมดเลย ใครก็ได้ที่สังกัดคณะนี้ แต่หากเป็นนักศึกษาอาจจะเสนอผ่านอาจารย์ผู้สอนก็จะดี เพราะอาจารย์จะช่วยประเมินด้วยว่าเหมาะสมหรือไม่ แต่ที่ผ่านมามีอาจารย์เสนอเป็นหลักอยู่แล้ว และบรรณารักษ์ก็เสนอบ้าง”

(2) ห้องสมุดคณะบางส่วน ผู้ที่มีสิทธิ์เสนอแนะรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ มีเฉพาะกลุ่มอาจารย์ในคณะเท่านั้น ไม่ว่าจะป็นทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ประเภทใดก็ตาม เช่น ฐานข้อมูล วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) หรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ที่เป็นทั้งฐานข้อมูลหรือเป็นรายเล่ม เนื่องจากราคาค่อนข้างสูง และงบประมาณมีจำกัด

“นอกจากอาจารย์แล้ว สถานภาพอื่นไม่สามารถเสนอแนะได้ ต้องเป็นอาจารย์เท่านั้น เพราะเรามีนโยบายว่า การเสนอแนะอะไรก็แล้วแต่ จะต้องผ่านหัวหน้าภาควิชาเท่านั้น ก็เลยเสนอได้เฉพาะอาจารย์อย่างเดียว”

“รับเฉพาะกลุ่มอาจารย์ของเราอย่างเดียว กลุ่มอื่นไม่รับ แม้แต่บรรณารักษ์ก็ไม่เสนอ เพราะหากเราเลือกเอง ก็อาจจะไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ และฐานพวกนี้ก็ราคาสูง ไม่อยากให้ซื้อมาแล้วใช้ไม่คุ้ม ไม่เกิดประโยชน์”

“อาจารย์อย่างเดียวเลย นักศึกษาเราไม่อนุญาตให้เสนอแนะ เราให้ความสำคัญกับอาจารย์อยู่แล้ว แม้แต่อาจารย์แต่ละท่านเสนอมา เรายังต้องส่งให้หัวหน้าภาคพิจารณา ก่อน คือถ้าส่งมาให้เรา เราก็ส่งกลับให้หัวหน้าภาครีบทราบอีกครั้ง เพราะอย่างที่ทราบ รากามันค่อนข้างแพง”

ตารางที่ 4.17 ข้อมูลโดยสรุปด้านผู้มีสิทธิเสนอรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการคัดเลือกของห้องสมุดคณะ

ลำดับที่	หัวข้อ	รายละเอียดด้านผู้มีสิทธิเสนอรายชื่อ
1	ผู้มีสิทธิเสนอรายชื่อ	ผู้ใช้บริการที่สังกัดห้องสมุดคณะทุกสถานภาพ
2	บทบาทการเสนอรายชื่อ	อาจารย์ รองลงมา คือ บรรณารักษ์

2.2.4 วิธีการเสนอรายชื่อเพื่อการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

ศึกษาถึงวิธีการหรือช่องทางที่ผู้ใช้บริการเสนอรายชื่อเพื่อการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ให้กับห้องสมุด ซึ่งบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ระบุว่าเปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการที่สังกัดคณะ สามารถเสนอแนะทรัพยากรได้ทุกช่องทางทั้งหมด โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) ห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการที่สังกัดคณะ สามารถเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ได้ทุกช่องทาง เช่น ทางบันทึกข้อความ ทางหน้าเว็บไซต์ห้องสมุดคณะ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ทางโทรศัพท์ ทางแบบฟอร์มการเสนอแนะ หรือเสนอแนะด้วยตนเอง เป็นต้น ซึ่งบรรณารักษ์จะต้องเก็บรวบรวมรายการเสนอแนะจากทุกช่องทาง ก่อนที่จะพิจารณาจัดซื้อ/บอกรับ

“ได้ทุกทาง ไม่ว่าจะเป็นการหรือไม่เป็นการก็ได้หมดเลย โทรศัพท์มาบอก เขียน e-mail มา ผ่านเฟซบุ๊กก็ยังได้ หรือเดินมาบอกด้วยตนเองก็ได้ เราเปิดให้ทุกช่องทางอยู่แล้ว เฉพาะผู้ที่สังกัดคณะเท่านั้น”

“ช่องทางที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการเสนอมาก็รับเลย ทั้งทางเว็บ ทางบันทึกแบบฟอร์มอะไรต่างๆ ได้ทุกอย่าง เพราะยังไงเราก็ต้องผ่านกรรมการเพื่อพิจารณาอยู่แล้ว”

“เรารับทุกช่องทาง รับได้หมด ไม่ว่าอาจารย์จะเสนออะไร มาทางไหนเราก็รับหมดทุกอย่าง แล้วแต่อาจารย์เขานัดหรือเขาสะดวก เราเอื้อให้อาจารย์ทั้งหมด แต่อันนี้เฉพาะอาจารย์ในคณะ สถานภาพอื่นจะเสนอไม่ได้”

2) ห้องสมุดคณะบางส่วน ผู้ใช้บริการที่สังกัดคณะ สามารถเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ได้ทุกช่องทาง เช่น ทางบันทึกข้อความ ทางหน้าเว็บไซต์ ห้องสมุดคณะ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ทางแบบฟอร์มการเสนอแนะ เสนอแนะด้วยตนเอง เป็นต้น ยกเว้นทางโทรศัพท์ เนื่องจากไม่มีเป็นหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษร

“จริงๆ ได้ทุกช่องทางเลยนะ ทั้งผ่านเว็บห้องสมุด ทาง e-mail ทางบันทึกข้อความ หรือทางแบบฟอร์มเสนอแนะ แต่จะยกเว้นทางโทรศัพท์อย่างเดียว เพราะเราต้องการให้เป็นลายลักษณ์อักษรมากกว่า แต่ถ้าอาจารย์มาเสนอโดยตรงที่เคาน์เตอร์ก็ยังได้นะ เพราะเราก็จะมีแบบฟอร์มให้เขียนเป็นหลักฐานเหมือนกัน”

3) ห้องสมุดคณะบางส่วน ไม่ว่าผู้ให้บริการที่สังกัดคณะเป็นสถานภาพใดที่เสนอแนะมา จะต้องผ่านช่องทางบันทึกข้อความอย่างเป็นทางการ โดยอาจจะผ่านหัวหน้าภาควิชา หรือผ่านสาขาวิชา หรือผ่านคณะเท่านั้น ซึ่งถือเป็นข้อตกลงของห้องสมุด

“ช่องทางที่ไม่เป็นทางการเสนอไม่ได้ ขณะนี้ข้อตกลงของกรรมการห้องสมุด ก็จะต้องมีเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น อาจจะทำบันทึกข้อความมา หรือแจ้งเรามากก็ได้ แล้วเราก็จะทำบันทึกไปให้ แล้วให้อาจารย์เซ็นกำกับมา หรือหัวหน้าภาคเซ็นมาก็ได้ ความที่บมมันน้อย ก็เลยต้องเป็นทางการ”

ตารางที่ 4.18 ข้อมูลโดยสรุปด้านวิธีการเสนอรายชื่อเพื่อการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดคณะ

ลำดับที่	หัวข้อ	รายละเอียดด้านวิธีการเสนอรายชื่อ
1	วิธี/ช่องทางการเสนอรายชื่อ	ทุกช่องทางที่ผู้ให้บริการมีความสะดวก ทั้งแบบเป็นทางการ เช่น บันทึกข้อความ และแบบไม่เป็นทางการ เช่น เสนอแนะด้วยตนเอง เฟซบุ๊ก เป็นต้น

2.2.5 หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

จากการศึกษาหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินเพื่อการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ พบว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ใช้เกณฑ์เพื่อตัดสินใจในการคัดเลือกแบ่งเป็น 4 ประเด็น โดยสามารถเรียงลำดับความสำคัญได้ดังนี้คือ

- 1) เนื้อหาตรงหรือครอบคลุมหลักสูตรการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัย
- 2) บริษัทต้องให้มีการทดลองใช้ และคู่มือจากการทดลองใช้ พร้อมทั้งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการจากการทดลองใช้
- 3) ความน่าเชื่อถือหรือความมีชื่อเสียงของสำนักพิมพ์ ซึ่งได้รับความนิยมนอกจากมหาวิทยาลัยอื่นๆ ทั้งในและต่างประเทศ
- 4) ราคาไม่สูงเกินไป

“ในความจริงไม่ได้ประเมินแบบเป็นทางการนะคะ แต่หลักๆ เลยก็คือ พิจารณาเนื้อหาต้องสอดคล้องกับคณะที่รับผิดชอบ และก็ดูความน่าเชื่อถือ ความมีชื่อเสียงของผู้ผลิตหรือสำนักพิมพ์ ราคาต้องไม่แพงมากด้วย และที่สำคัญผู้จำหน่ายต้องมีการสาธิตให้ทดลองใช้งานก่อนด้วย เพื่อให้ได้ feedback จากผู้ใช้งานบ้าง”

“หลักเกณฑ์สำคัญเลยคือ ต้องมีทดลองใช้ แล้วดูข้อคิดเห็นของผู้ใช้ ราคาต้องไม่มากเกินไป แล้วก็ความมีชื่อเสียงของบริษัท และความนิยมจากมหาวิทยาลัยอื่นๆ ในต่างประเทศที่บอกรับ เพราะเราถือว่าเป็นฐานเฉพาะด้าน หากมหาวิทยาลัยชื่อดังหลายๆ แห่งบอกรับ นั่นถือว่าฐานนั้นเป็นฐานมาตรฐานสากลที่ทุกมหาวิทยาลัยควรจะมี ซึ่งก็มีผลต่อการตัดสินใจเหมือนกัน”

“อย่างแรกคือสนับสนุนการเรียนการสอน จากนั้นก็ดูว่ามีการทดลองใช้แล้วผู้ใช้งานใจมากน้อยแค่ไหน สุดท้ายก็คือว่าใครเขาใช้อะไรกัน ต้องดูในต่างประเทศเขาใช้กันไหม เพราะส่วนใหญ่ฐานที่เราบอกรับ ในต่างประเทศเขาใช้กันทั้งนั้น นี่คือหลักเกณฑ์ที่เชื่อว่าหลายแห่งต้องใช่แบบนี้”

“ต้องดูเนื้อหาว่าสอดคล้องกับคณะไหม แล้วก็ดูว่าที่อื่น มหาวิทยาลัยอื่นเขารับบ้างไหม อย่างไร อันนี้เหมือนเป็นการ benchmark เล็กๆ ด้วย... อย่างเรื่องราคา ค่าใช้จ่ายต่อปี ก็ต้องมีความเหมาะสมด้วย ไม่แพงเกินไป เพราะมันจะเป็นภาระผูกพันไปตลอด”

นอกจากนี้ บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะบางส่วนยังมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเพิ่มเติม นอกเหนือจากข้างต้นแล้ว ซึ่งแบ่งได้เป็น 4 ประเด็น คือ

5) ความยากง่ายในการใช้ฐานข้อมูล

“คู่มือใช้ยากไหม การสืบค้นเป็นยังไง เข้าถึงยากไหม การ print สะดวกไหม การดาวน์โหลดเป็นยังไง ถ้าใช้ยากๆ ก็ไม่ค่อยโอเค เพราะเราต้องคำนึงถึงผู้ใช้ด้วย อยากให้เขาใช้ง่ายๆ เพื่อจะได้ใช้กันเยอะๆ”

6) ความซ้ำซ้อนกับห้องสมุดอื่นที่มีความร่วมมือกัน

“กรณีวารสารชื่อใหม่ พวก e-journal ก่อนจะบอกรับใหม่ จะต้องดูว่ามีมหาวิทยาลัยอื่นที่เราร่วมมือกันที่ใดบอกรับบ้าง เนื่องจากเรามีความร่วมมือกันเฉพาะห้องสมุดคณะในภูมิภาค หากมีความซ้ำซ้อนกันกับที่เราร่วมมือไว้ ทางห้องสมุดจะไม่บอกรับ เนื่องจากที่มีความร่วมมือกันนั้น สามารถที่จะขอแนบไฟล์ ส่งไฟล์กันได้”

7) ข้อมูลมีความทันสมัย

“ต้องดูว่าข้อมูลหรือเนื้อหาใหม่ๆ หรือมีความทันสมัยหรือไม่ เพราะเคยเจอเหมือนกัน บริษัทมานำเสนอฐาน ซึ่งข้อมูลอาจจะไม่ได้เก่ามาก แต่ถือว่าเก่า ถ้าเทียบกับฐานอื่น อันนี้เราก็ไม่พิจารณาเลย”

8) ความพร้อมในการนำเสนอของบริษัทขณะที่มาสาธิต

“ตอนที่เขามาสาธิตให้เราฟัง ต้องดูว่าเขามีความชำนาญมากน้อยแค่ไหน ดูความพร้อมของบริษัทที่จะนำเสนอให้เรา และอธิบายชี้แจงใหม่ ตอบคำถามชัดเจนไหม เราจะดูตรงนี้ด้วย เพราะถ้าเขาไม่มีความรู้ ไม่มีความพร้อมเลย เวลาเราสงสัยจะถามเขา ถ้าเขาไม่รู้ ไม่เตรียมตัวมาก่อน แล้วจะถามใครล่ะ”

ตารางที่ 4.19 ข้อมูลโดยสรุปด้านหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดคณะ

ลำดับที่	หัวข้อ	รายละเอียดด้านหลักเกณฑ์การประเมิน
1	หลักเกณฑ์การประเมิน (4 ลำดับแรก)	1. เนื้อหาตรงหรือครอบคลุมหลักสูตรการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัย 2. บริษัทเปิดให้ทดลองใช้ และคู่มือการใช้งาน พร้อมข้อเสนอแนะจากผู้ให้บริการ 3. ความน่าเชื่อถือหรือความมีชื่อเสียงของสำนักพิมพ์ 4. ราคาไม่สูงเกินไป

2.2.6 การคัดเลือกการบอกรับวารสารอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กับวารสารฉบับพิมพ์

การคัดเลือกการบอกรับวารสารอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กับวารสารฉบับพิมพ์ของห้องสมุดคณะแต่ละแห่งนั้น หากไม่มีเงื่อนไขจากสำนักพิมพ์ที่จะต้องให้บอกรับควบคู่กัน โดยการคงรูปเล่ม (maintain holding) ฉบับพิมพ์แล้ว บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ระบุว่า เน้นบอกรับวารสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพียงแบบเดียว จะไม่บอกรับแบบควบคู่กันกับฉบับพิมพ์ และยังมีบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะบางส่วนระบุว่า มีความต้องการบอกรับวารสารฉบับพิมพ์เพียงอย่างเดียว และบางส่วนก็มีความต้องการบอกรับวารสารฉบับอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กับฉบับพิมพ์

1) กรณีเน้นการบอกรับวารสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพียงแบบเดียว เนื่องจากเหตุผลต่างๆ ซึ่งเรียงลำดับได้ดังต่อไปนี้

(1) มีปัญหาด้านพื้นที่จัดเก็บ ซึ่งค่อนข้างมีจำกัด จึงเลือกที่จะบอกรับเฉพาะฉบับอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

“มีปัญหากับสถานที่จัดเก็บ เชื่อว่าทุกห้องสมุดจะเจอปัญหานี้ โดยเฉพาะห้องสมุดที่เป็คมานานแล้ว”

“ตอนนี้ไม่มีที่เก็บแล้ว พื้นที่ค่อนข้างแคบ จะเอาไปไหนก็ไม่ได้ ต้องลดที่อ่านหนังสือลง ก็เลยพยายามเปลี่ยนเป็นออนไลน์เยอะๆ”

“ขณะนี้เริ่มมีปัญหาต่อการรับน้ำหนักของอาคาร ปัญหาต่อการจัดการพื้นที่แล้วเราก็เลยจะไม่เอาที่เป็นรูปเล่มแล้ว”

(2) เนื่องจากการบอกรับเฉพาะฉบับอิเล็กทรอนิกส์ ราคาถูกกว่าบอกรับแบบควบคู่กันและเพื่อต้องการลดความซ้ำซ้อนกัน

“เราเลือกบอกรับเฉพาะฉบับออนไลน์เท่านั้น แบบพิมพ์ไม่เอาแล้ว และยิ่งถ้าให้ควบคู่กันอีก ก็ไม่เอาเลย เพราะเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณ คิดว่ามีฉบับออนไลน์อย่างเดียวก็เพียงพอแล้ว ถูกกว่ารับคู่กันด้วย”

“หากรับควบคู่กันไม่เอาแน่นอน เพราะเป็นความสิ้นเปลืองงบประมาณ และถือว่าซ้ำซ้อนด้วย เราจะเลือกเพียงอย่างเดียวเท่านั้น ก็คือเลือกแบบออนไลน์อย่างเดียวเลย ส่วนราคาตอนนี้แบบออนไลน์ก็จะถูกกว่าแบบพิมพ์แล้วด้วย ก็ยิ่งทำให้ประหยัดได้อีก”

“เริ่มเปลี่ยนเป็นเฉพาะออนไลน์ก็หลายปีแล้ว และก็พยายามลดรูปเล่มให้น้อยที่สุด เพราะความจริงราคาแบบออนไลน์ก็เริ่มถูกกว่า อีกอย่าง ไม่อยากให้มีซ้ำซ้อนกันด้วย”

(3) เป็นทรัพยากรที่มีความทันสมัยที่สืบค้นได้สะดวก ทำให้เข้าถึงข้อมูลได้รวดเร็ว และเจาะจงรายละเอียดได้มากกว่าวารสารฉบับพิมพ์

“ห้องสมุดมีนโยบายบอกรับในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพราะสืบเนื่องมาจากความสะดวก ความคุ้นเคยของผู้ใช้ และเวลาสืบแบบออนไลน์ ก็ค้นได้รวดเร็วกว่าการค้นวารสารในรูปแบบ ซึ่งตัวเล่มก็ไม่จำเป็นแล้ว เพราะมันควรจะเข้าใช้จากจุดไหนก็ได้”

“เลือกรับเฉพาะออนไลน์ ตอนนี้แบบรูปเล่มก็ลดลงเรื่อยๆ เพราะคิดว่าพฤติกรรมผู้ใช้เปลี่ยนเป็นใช้ออนไลน์ ซึ่งค้นได้สะดวกมากกว่าที่จะมาเปิดทีละหน้าทีละเล่ม ในห้องสมุดตามหน้าสารบัญ ซึ่ง index ก็ยังไม่พร้อม”

“ตอนนี้เน้นเป็นออนไลน์มากกว่า เพราะเรานึกถึงผู้ใช้งาน เวลาเขาใช้มันก็จะเร็วกว่าใช้ตัวเล่ม เวลาเอารูปเอาไร เขาไม่จำเป็นจะต้องเอวารสารมาสแกนหรือไปถ่ายเอกสารก็อาจไม่ชัด แต่ถ้าเป็นออนไลน์เขาก็สามารถ save ไฟล์ได้เลย ความชัดเจน ความสวยงามของภาพมันจะดีกว่า แล้วข้อมูลก็เร็วกว่าด้วย”

(4) การบอกรับเฉพาะฉบับอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ต้องมีค่าใช้จ่าย และค่าเสียหายเกี่ยวกับตัวเล่ม เช่น การลงทะเบียน การรวมเล่ม การเย็บเล่ม และไม่ต้องเสียแรงงานคนในการเย็บเล่ม

“ไม่เสียเวลาและเสียแรงงานคนในการเย็บเล่ม พอเปลี่ยนเป็นออนไลน์อย่างเดียวก็สามารถลดภาระตรงนี้ได้เลย”

“ตอนนี้รับออนไลน์อย่างเดียวเลย ก็เปลี่ยนมาซั๊กพักแล้ว ไม่เอาตัวเล่มแล้วเพราะมีค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาตัวเล่มในกรณีที่พอมันเป็นเล่มปกติก เสริมแล้วพอปีเก่า เราจะเอาเข้าชั้นก็จำเป็นที่จะต้องเย็บเล่ม ก็ต้องมีค่าใช้จ่ายตรงส่วนนี้ด้วย ก็เลยพยายามตัดให้เป็นออนไลน์อย่างเดียว”

ตัวเล่ม

(5) การบอกรับเฉพาะฉบับอิเล็กทรอนิกส์ ไม่มีปัญหาเรื่องการไม่ได้รับ

“ลดภาระในเรื่องการทวงด้วย เพราะเมื่อถึงเวลาแล้วไม่ได้รับตัวเล่ม เราก็ต้องเริ่มทวงแล้ว กว่าจะทวง กว่าจะมา กว่าจะได้อีก เสียเวลามาก”

ฉบับพิมพ์

(6) จำนวนผู้ใช้บริการมีความนิยมต้องการใช้ฉบับอิเล็กทรอนิกส์มากกว่า

“ผู้ใช้บริการ โดยเฉพาะอาจารย์ที่นี้ส่วนใหญ่ค่อนข้างเป็นคนรุ่นใหม่ จะนิยมใช้งานผ่านออนไลน์เป็นส่วนใหญ่ ซึ่งจะไม่เข้ามานั่งอ่านวารสารฉบับพิมพ์ในห้องสมุดแล้ว... สถิติการใช้งานแบบเล่มจึงมีน้อย”

ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้

(7) ผู้ใช้บริการมีหลายวิทยาเขต การบอกรับฉบับอิเล็กทรอนิกส์จึงสามารถ

“สามารถใช้พร้อมกันได้หลายๆ วิทยาเขต ผู้ใช้ก็จะสะดวก เพราะใช้พร้อมกันได้หลายคน หลายวิทยาเขต ไม่เหมือนเมื่อก่อนที่เป็นรูปเล่ม ต้องใช้วิธีถ่ายเอกสารบทความแล้วส่งไป ไม่สะดวกด้วย ซ้ำด้วย”

2) กรณีบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะบางส่วนระบุว่า มีความต้องการบอกรับวารสารฉบับพิมพ์ โดยยังไม่เปลี่ยนเป็นฉบับอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากเหตุผลดังต่อไปนี้

(1) ราคาการบอกรับวารสารฉบับอิเล็กทรอนิกส์จะสูงกว่าฉบับพิมพ์มาก จึงยังคงบอกรับในรูปแบบฉบับพิมพ์ไปก่อน

“วารสารเรายังรับแบบพิมพ์แบบเดิม ทุกรายชื้อตอนนี้ยังไม่เปลี่ยนเป็นออนไลน์ เพราะว่าเมื่อดูราคาแล้วแบบออนไลน์ราคาสูงมาก จึงมีงบไม่เพียงพอ ซึ่งอาจารย์ผู้สอน เขาก็ไม่ได้ว่าอะไร เขาก็รู้ว่ามันแพง จึงให้บอกรับเป็นพิมพ์เหมือนเดิมไปก่อน... ส่วนปัญหาที่ไม่มีนะ ทั้งเรื่องสถานที่ และเรื่องการไม่ได้รับตัวเล่ม ที่นี้ยังไม่เจอปัญหา”

(2) เป็นความต้องการของผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ โดยเฉพาะอาจารย์ที่ยังนิยมฉบับพิมพ์มากกว่าฉบับอิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ใช้ โดยเฉพาะอาจารย์ของเรา ส่วนใหญ่อายุมาก เขาจะไม่ใช้แบบออนไลน์เลย เขาไม่ถนัดและก็ไม่ใช้ไม่เป็นด้วย เราก็เลยยังไม่เปลี่ยน ยังบอกรับเป็นตัวเล่มอยู่ ซึ่งเราก็คงมีพื้นที่อีกเยอะ เลยไม่มีปัญหาอะไร”

3) กรณีบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะบางส่วนระบุว่า มีความต้องการบอกรับวารสารฉบับอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กับฉบับพิมพ์ เนื่องจากเหตุผลดังต่อไปนี้

(1) เป็นความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยเฉพาะอาจารย์ ที่มีทั้ง 2 รูปแบบ เนื่องจากผู้บริการบางส่วน ยังนิยมฉบับพิมพ์มากกว่า

“คิดว่าผู้ใช้แต่ละคนอาจจะมีความจำเป็น คือ บางคนอาจจะไม่มีคอมฯ ใช้ส่วนตัว บางคนอาจจะไม่ชอบอ่านแบบออนไลน์ก็มี เพราะจากที่เคยได้รับแจ้งมา อาจารย์เขาอยากอ่านเป็นเล่มๆ มากกว่า เพื่อความสะดวก ถึงแม้ตัวเล่มจะจัดการยุ่งยากกว่า แต่ก็ไม่เป็นไร เพราะทำกันมาตั้งนานแล้ว ก็บอกรับทั้ง 2 แบบเลย ใครถนัดแบบไหนก็ใช้แบบนั้น ก็สะดวกดี”

(2) ราคาการบอกรับควบคู่กันจะสูงกว่าการบอกรับรูปแบบเดียว แต่สูงกว่าไม่มาก เนื่องจากได้รับส่วนลดพิเศษ ถ้าว่าเพิ่มเงินอีกเล็กน้อยก็จะได้แบบควบคู่กัน

“ก็ถือว่าไม่เป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณ เพราะต้องเพิ่มไม่เยอะ และอีกอย่างเราบอกรับวารสารไม่เยอะเท่าไร ซึ่งจริงๆ เราจะยกเลิกรูปเล่มก็ได้ แล้วเอาออนไลน์อย่างเดียว แต่เราไม่อยากจะยกเลิก เพราะถือว่าสะดวกกับผู้ใช้ ทั้งนี้เราก็คงไม่มีปัญหาพื้นที่จัดเก็บด้วย”

ตารางที่ 4.20 ข้อมูลโดยสรุปด้านการคัดเลือกการบอกรับวารสารอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กับวารสารฉบับพิมพ์ของห้องสมุดคณะ

ลำดับที่	หัวข้อ	รายละเอียดด้านการบอกรับวารสาร
1	การบอกรับวารสารอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กับวารสารฉบับพิมพ์	เน้นบอกรับเฉพาะวารสารฉบับอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่บอกรับควบคู่กัน)
2	เหตุผล (4 ลำดับแรก)	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีปัญหาด้านพื้นที่จัดเก็บไม่เพียงพอ 2. การบอกรับเฉพาะฉบับอิเล็กทรอนิกส์ราคาถูกกว่าบอกรับแบบควบคู่กัน และเพื่อต้องการลดความซ้ำซ้อนกัน 3. สืบค้นได้สะดวก เข้าถึงข้อมูลได้รวดเร็ว และเจาะจงรายละเอียดได้มากกว่าฉบับพิมพ์ 4. ไม่ต้องมีค่าใช้จ่ายและค่าเสียเวลาเกี่ยวกับตัวเล่ม และไม่ต้องเสียแรงงานคนในการเย็บเล่ม

2.2.7 การจัดซื้อ/บอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

1) วิธีการบอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

วิธีการบอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ระบุว่า บอกรับผ่านตัวแทนจำหน่ายมากกว่าการบอกรับโดยตรง กรณีการบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่าย มีทั้งตัวแทนจำหน่ายภายในประเทศ และตัวแทนจำหน่ายต่างประเทศ ซึ่งบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ระบุว่า นิยมบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่ายภายในประเทศมากกว่าบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่ายต่างประเทศ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(1) บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ระบุว่า บอกรับผ่านตัวแทนจำหน่ายมากกว่าบอกรับโดยตรง เนื่องจากส่วนใหญ่บอกรับฐานข้อมูลจำนวนไม่มาก และบางสำนักพิมพ์มีเงื่อนไขให้รับผ่านตัวแทนจำหน่าย หรืออาจจะให้เลือกได้ทั้ง 2 แบบ คือทั้งผ่านตัวแทนจำหน่ายหรือบอกรับโดยตรงก็ได้ ซึ่งบรรณารักษ์ห้องสมุดจึงเลือกที่จะบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่ายมากกว่าบอกรับโดยตรง

“ที่นี้บอกรับผ่านตัวแทนหมดเลย เพราะเราซื้อจำนวนน้อย ไม่ได้ซื้อหลายๆ ฐาน เหมือนหอกกลาง ซึ่งทุกฐานที่เรารับ เขาก็ไม่ได้บังคับว่าจะต้องโดยตรงเท่านั้น ฉะนั้นการผ่านตัวแทนจะเป็นสิ่งที่ดี เราสะดวก ไม่ต้องควักกับต่างประเทศ ทำให้ประหยัดเวลา”

“บางฐานเขาก็ให้เลือกว่าจะรับแบบใดก็ได้ เขาก็เลือกที่จะบอกรับผ่านตัวแทนก่อน แต่ถ้าบางฐานผ่านตัวแทนไม่ได้ เพราะเป็นเงื่อนไขของเขา ก็จะต้องติดต่อโดยตรงกับสำนักพิมพ์”

“ความจริงก่อนหน้านี้ เราเคยบอกรับทั้งตัวแทนในประเทศและต่างประเทศ และก็มีบ้างที่รับโดยตรง แต่ตอนนี้โดยตรงไม่มีแล้ว คือ เราพยายามให้โดยตรงลดลง แต่จะให้ตัวแทนรับให้มากขึ้น เพื่อลดขั้นตอนการทำงานของเรานะ”

(2) บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะบางส่วนระบุว่า มีการบอกรับทั้งผ่านตัวแทนจำหน่าย และบอกรับโดยตรง โดยการที่จะเลือกบอกรับแบบใดนั้น ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับสำนักพิมพ์ที่อาจจะให้เลือกได้ทั้ง 2 แบบ คือจะบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่ายหรือบอกรับโดยตรงก็ได้ และบางสำนักพิมพ์จะมีเงื่อนไขให้บอกรับโดยตรงเพียงแบบเดียว

“คือว่า อันไหนที่ติดต่อโดยตรงได้ ก็ติดต่อโดยตรงเลย และบางฐานเราติดต่อโดยตรงไปแล้ว แต่เขาก็ต้องให้ผ่านตัวแทน ก็ขึ้นอยู่กับนโยบายของเขา”

กรณีบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่าย

บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ระบุว่า บอกรับผ่านตัวแทนจำหน่ายมากกว่าบอกรับโดยตรง เนื่องจากเหตุผลดังนี้

1. ความสะดวกในการติดต่อเพื่อบอกรับฐานข้อมูลต่างๆ ซึ่งสะดวกกว่าบอกรับโดยตรง

“เขาก็อำนวยความสะดวกทุกอย่าง ทั้งในเรื่องการติดต่อเอกสาร การจ่ายเงินต่างๆ และเราก็ไม่ได้รับแค่ฐานเดียว เรารับหลายๆ ฐาน แต่ก็ไม่ได้เยอะมาก ซึ่งก็คิดว่าผ่านตัวแทนจะสะดวกกว่าเยอะ ติดต่อครั้งเดียวก็ได้หลายฐานเลย”

2. บางสำนักพิมพ์มีลิขสิทธิ์ที่จะต้องติดต่อผ่านตัวแทนจำหน่ายเท่านั้น ซึ่งไม่อนุญาตให้มีการติดต่อโดยตรง

“ก็เคยติดต่อไปโดยตรงที่สำนักพิมพ์เลย แต่ทางเขตอบกลับมาว่าให้เราผ่านตัวแทนเท่านั้น จึงไม่แน่ใจว่าเป็นข้อตกลงกันหรือลิขสิทธิ์อะไรของเขาหรือเปล่า”

การบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่ายภายในประเทศ

บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ระบุว่า บอกรับผ่านตัวแทนจำหน่ายภายในประเทศมากกว่าบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่ายจากต่างประเทศ เนื่องจากเหตุผลดังนี้

1. มีความสะดวกในการติดต่อประสานงานหรือหากเกิดปัญหาต่างๆ ซึ่งจะไม่มียุติธรรมด้านการสื่อสาร

“เราติดต่อเฉพาะในประเทศทั้งหมด เพราะเราก็กว้างและสะดวกที่จะติดต่อ และประหยัดเวลาด้วย และก็สื่อสารกันด้วยภาษาไทยมันก็ง่ายด้วย มันรวดเร็วและก็เข้าใจกันมากขึ้น”

“มันสะดวกกว่าบอกรับโดยตรง เพราะว่าเขาจะให้เรากหักเครดิตการ์ด ซึ่งหน่วยงานราชการไม่ได้มีเครดิตของนิติบุคคล ฉะนั้นการบอกรับผ่านตัวแทนในไทย นั่นคือ จ่ายเป็นเงินสดหรือจ่ายเป็นเครดิต ก็สะดวกกว่ากันเยอะ แบบโดยตรงก็เลยยังไม่เคยทำ”

“บอกรับผ่านในประเทศทั้งหมด ไม่เอาต่างประเทศ เพราะคุยกันรู้เรื่อง ส่วนต่างประเทศ คุยไปคุยมา คุยคนละภาษา ลำบากนะ เคยทำมาแล้ว กว่าจะไป กว่าจะมา กว่าจะเมลมา แล้วพูดไม่รู้เรื่อง แม้แต่เวลาจะจ่ายเงิน ก็ไม่สะดวก เพราะค่าเงินก็เปลี่ยนไปเรื่อยๆ ดังนั้นการบอกรับโดยตรงก็ไม่มีเหมือนกัน”

“ใช้บริการผ่านตัวแทนที่อยู่ในประเทศไทย เพราะว่าสะดวกในเรื่องของช่องทางการชำระเงิน การโอนเงิน ก็คือจะเป็นการโอนเงินภายในประเทศ ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน”

“เนื่องจาก process ของระบบทางการเงิน ถ้าเราบอกรับโดยตรง เราจะต้องไปจัดเตรียมเงินให้มันเป็นตามค่าเงินของประเทศเขา เราก็จะมีปัญหาในการจัดเตรียมตรงนี้กับทางการเงิน ซึ่งต้องมาแปลงค่าเงินบาทเป็นเงินปอนด์ เงินดอลลาร์ แล้วเราก็ต้องดูค่าเงินที่เปลี่ยนแปลงไปทุกวันด้วย มันก็จะแบบว่าตึงบล้ามากของทางการเงิน แล้วอีกอย่างหนึ่ง ในการชำระเงิน ส่วนใหญ่แล้วก็จะรับเป็นบัตรเครดิต ซึ่งเราไม่มีบัตรเครดิตนั้นไว้ ฉะนั้นการผ่านตัวแทนในไทยเขาก็จะดำเนินการตรงนี้เรียบร้อยให้เรา กรณีตัวแทนต่างประเทศก็ลักษณะเดียวกัน คือต้องรับเป็นเงินสดอื่นเหมือนกัน”

2. มีการบริการหลังการขายและดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว

“บอกรับผ่านตัวแทนที่อยู่ในประเทศไทยทั้งหมด ที่ไม่บอกรับผ่านตัวแทนต่างประเทศหรือโดยตรง เพราะนอกจากความสะดวกในเรื่องการติดต่อแล้ว เรื่องการเซอร์วิสก็ดีกว่าด้วย คือ ถ้ามีปัญหาหรืออะไร เขาสามารถเดินทางมาพบเราได้ง่ายกว่าเร็วกว่า ที่จะใช้ตัวแทนต่างประเทศ หรือติดต่อโดยตรง”

“ตัวแทนของไทยที่เราใช้บริการเขาอยู่ขณะนี้ มีการบริการหลังการขายที่ดีมากพร้อมที่จะบินมาบริการให้เฉพาะของเรา เมื่อมีการร้องขอไปมากกว่า 1 ครั้งต่อปี เขาก็มา คือเราอยู่ต่างจังหวัดเขาก็ดูแลดี คิดว่ารวดเร็วกว่าตัวแทนต่างประเทศหรือว่าบอกรับโดยตรง”

การบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่ายต่างประเทศ

บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะบางส่วนระบุว่า บอกรับผ่านตัวแทนจำหน่ายต่างประเทศมากกว่าบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่ายในประเทศ เนื่องจากเหตุผลดังนี้

1. ประสบการณ์ในการทำงานเป็นตัวแทนจำหน่ายมีสูงกว่าของในประเทศ

“เราก็มีการบอกรับผ่านตัวแทนต่างประเทศด้วย เพราะวก่อนหน้านี้ก็เคยบอกรับผ่านตัวแทนในไทย แต่มีปัญหาเล็กน้อย ก็เลยเปลี่ยนเป็นต่างประเทศ ก็ไม่เคยมีปัญหา ส่วนตัวแล้วคิดว่า ต่างประเทศเขาทำมานานกว่าของไทย แต่อันนี้หมายถึงเฉพาะบางบริษัท”

กรณีการบอกรับโดยตรง

บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะบางส่วนระบุว่า บอกรับโดยตรงจากสำนักพิมพ์ เนื่องจากเหตุผลดังนี้

จากสำนักพิมพ์

1. เนื่องจากไม่มีตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย จึงเลือกที่จะบอกรับโดยตรง

“เพราะว่าบางฐานที่เรารับ เขาไม่มีตัวแทนในประเทศไทย เราก็เลยจำเป็นต้องติดต่อโดยตรงเลย ก็ติดต่อสะดวกนะ ไม่ได้มีอุปสรรคอะไร”

2. บางสำนักพิมพ์มีเงื่อนไขที่ต้องการให้ห้องสมุดบอกรับโดยตรงกับสำนักพิมพ์เท่านั้น

“สำหรับบางฐาน เขาให้เราติดต่อโดยตรงกับเขาเลย เขาเปิดประตู ต้องให้ต่อกับเขาโดยตรงเท่านั้น ไม่ให้ผ่านตัวแทน ซึ่งที่เคยเจอก็พวกสมาคมต่างๆ”

ตารางที่ 4.21 ข้อมูลโดยสรุปด้านการบอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดคณะ

การบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่าย			
เหตุผลของการบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่าย	ตัวแทนจำหน่ายในประเทศ	ตัวแทนจำหน่ายต่างประเทศ	การบอกรับโดยตรง
1. ความสะดวกในการติดต่อเพื่อบอกรับฐานข้อมูลต่างๆ สะดวกกว่าบอกรับโดยตรง	1. มีความสะดวกในการติดต่อประสานงานหรือหากเกิดปัญหาต่างๆ ซึ่งจะไม่มียุทธศาสตร์ด้านการสื่อสาร	1. ประสบการณ์ในการทำงานเป็นตัวแทนจำหน่ายมีสูงกว่าของในประเทศ	1. เนื่องจากไม่มีตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย จึงเลือกที่จะบอกรับโดยตรงจากสำนักพิมพ์
2. บางสำนักพิมพ์ มีลิขสิทธิ์ที่ต้องติดต่อผ่านตัวแทนจำหน่ายเท่านั้น ซึ่งไม่อนุญาตให้มีการติดต่อโดยตรง	2. มีการบริการหลังการขายและดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว		2. บางสำนักพิมพ์มีเงื่อนไขที่ต้องการให้ห้องสมุดบอกรับโดยตรงกับสำนักพิมพ์เท่านั้น

2.2.8 การพิจารณาและขั้นตอนการบอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

1) ประเภทฐานข้อมูลพื้นฐาน

ขั้นตอนการพิจารณาการบอกรับ/การซื้อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ของห้องสมุดคณะแต่ละแห่งจะใกล้เคียงกัน แต่จะมีความแตกต่างกันที่ผู้พิจารณาตัดสินใจในการบอกรับ/การซื้อ กล่าวคือ กรณีแรก จะต้องเข้าสู่กระบวนการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตัดสินใจ และกรณีที่สอง ผู้บริหารของคณะ เป็นผู้พิจารณาตัดสินใจ ซึ่งห้องสมุดคณะส่วนใหญ่จะเป็นแบบกรณีแรก คือ

(1) มีกระบวนการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตัดสินใจ ซึ่งสามารถสรุปขั้นตอนในภาพรวมได้ดังนี้

ก. บรรณารักษ์ได้รับข้อเสนอแนะจากอาจารย์ในคณะ ที่มีความสนใจ และต้องการให้บอกรับ/ซื้อฐานข้อมูลใหม่ หรือกรณีที่บริษัท/สำนักพิมพ์มานำเสนอฐานข้อมูลใหม่

ข. บริษัทจะมีการนำเสนอ สาธิตการใช้ (เฉพาะบางฐานข้อมูล) และทำการเปิดทดลองใช้อย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 1 เดือน ซึ่งบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะจะประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้ใช้ทดลองใช้

ค. ผู้ใช้บริการส่งข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะกลับมายังห้องสมุด คณะ

ง. เมื่อการทดลองใช้เสร็จสิ้นแล้ว บรรณารักษ์จะรวบรวมข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการ รวมทั้งแบบสถิติการทดลองใช้ เพื่อนำเสนอในที่ประชุม คณะกรรมการห้องสมุด (กรณีนี้ ห้องสมุดคณะส่วนใหญ่จะเป็นการประชุมคณะกรรมการห้องสมุด และห้องสมุดคณะบางส่วน จะเป็นการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ แต่มีหัวหน้าบรรณารักษ์ เข้าร่วมด้วย)

จ. คณะกรรมการประชุมและร่วมกันพิจารณา เสนอข้อคิดเห็นต่างๆ ซึ่งข้อสรุปจากที่ประชุม หากมีมติไม่เห็นด้วยในการบอกรับ/การซื้อ ก็จะแจ้งให้ทราบพร้อมเหตุผล แต่หากมีมติจากที่ประชุม เห็นด้วยในการบอกรับ/การซื้อ ก็จะแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

“เมื่อมีอาจารย์เสนอแนะมาหรืออาจจะบริษัทเขามานำเสนอเราในฐานะ บรรณารักษ์ เขาก็จะมีการมาสาธิต มีการเปิดทดลองใช้งานก่อน อย่างต่ำก็ 1 เดือน ซึ่ง ทางห้องสมุดก็จะประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้ใช้ได้ใช้กันเยอะๆ จากนั้นเมื่อเสร็จสิ้นแล้ว เราก็นำข้อมูลทั้งหมด เช่น สถิติการใช้ feedback ต่างๆ จากผู้ใช้ และราคา ก็นำมาเสนอ ในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุด ซึ่งก็เป็นตัวแทนจากทุกภาควิชา ก็มา ประชุมพิจารณากัน ถ้าเขาเห็นด้วยก็ดำเนินการเลย แต่ถ้าไม่เห็นด้วยก็ไม่ซื้อ”

“การจะซื้อพวกฐานข้อมูลมันก็มี process เป็นขั้นเป็นตอนอยู่แล้ว เพราะราคาแพง มาก ต้องร่วมกันตัดสินใจ เราก็มีคณะกรรมการห้องสมุดที่ได้แต่งตั้งขึ้นมาเพื่อทำ หน้าที่ตรงนี้ ช่วยกันพิจารณา ซึ่งขั้นตอนหลักๆ ก็น่าจะคล้ายๆ กันกับที่อื่น ก็คือต้อง ทดลองใช้ก่อนเลย ประมาณ 1 เดือนขึ้นไป แล้วก็ดูจากตรงนั้นว่าใช้แล้วเป็นไงบ้าง มี feedback ดีไหม สถิติที่บริษัทส่งมาให้เป็นไง ซึ่งสุดท้ายเราก็ต้องรวบรวมเพื่อเอาเข้าที่ ประชุมเพื่อฟังมติว่าเป็นยังไง”

“ขั้นตอนโดยรวมเลย ก็คือ ไม่ว่าจะได้รับการเสนอแนะมาทางไหน บรรณารักษ์ เสนอเอง หรือว่าอาจารย์ร้องขอมาว่าอยากได้ หรืออยากให้อำจารย์ซื้อฐานนี้ เราก็จะคุยกับ

ตัวแทน เพื่อขอทดลองใช้ 1 เดือน หรือมากกว่านั้นก็ได้แล้วแต่คุยกัน เราก็ทำหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้รับทราบโดยทั่วกัน แล้วเราก็มาคอยอดสติ และก็ดูข้อคิดเห็น ความพึงพอใจต่างๆ ที่ผู้ใช้แจ้งมา เราก็เก็บรวบรวมทั้งหมด เพื่อให้ที่ประชุมกรรมการ คณะพิจารณาของเราไม่มีกรรมการประจำห้องสมุด ก็เลยประชุมกรรมการของคณะ เลย แต่พื้นฐานหัวหน้าห้องสมุดก็เป็นตัวแทนที่ต้องเข้าร่วมประชุมด้วยอยู่แล้ว ทีนี้ก็ คือดумаว่าเขาอย่างไร จะรับหรือไม่รับก็ดูจากตรงนี้”

(2) ผู้บริหารของคณะ (บางแห่งจะเป็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และบาง แห่งจะเป็นคณบดี) เป็นผู้พิจารณาตัดสินใจ ซึ่งสามารถสรุปขั้นตอนในภาพรวมได้ดังนี้

ก. บรรณารักษ์ได้รับข้อเสนอแนะจากอาจารย์ในคณะต่างๆ ที่มีความ สนใจและต้องการให้บอกรับ/ซื้อฐานข้อมูลใหม่ หรือกรณีที่บริษัท/สำนักพิมพ์มานำเสนอฐานข้อมูล ใหม่

ข. บริษัทจะมีการนำเสนอ สาธิตการใช้ (เฉพาะบางฐานข้อมูล) และ ทำการเปิดทดลองใช้ ส่วนใหญ่ไม่ต่ำกว่า 1 เดือน ซึ่งบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะจะประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้ใช้ทดลองใช้

ค. ผู้ใช้บริการส่งข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะกลับมายังห้องสมุดคณะ ง. เมื่อการทดลองใช้เสร็จสิ้นแล้ว บรรณารักษ์จะรวบรวมข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการ รวมทั้งแบบสถิติการทดลองใช้ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารของคณะ โดยตรง

จ. ผู้บริหารของคณะ จะเป็นผู้พิจารณาตัดสินใจ หากไม่อนุมัติให้ บอกรับ/ซื้อ จะแจ้งให้ทราบพร้อมเหตุผล แต่หากพิจารณาอนุมัติให้บอกรับ/ซื้อ ก็จะแจ้งผู้รับผิดชอบ ดำเนินการต่อไป

“เมื่อมีการเสนอแนะเข้ามาหรือบริษัทอาจจะมาเสนอกับบรรณารักษ์ เราก็จะติดต่อ ให้เขามาเปิดทดลองใช้ ขั้นต่ำก็ 1 เดือน ไปก่อน เราก็ต้องรีบประชาสัมพันธ์เลย แล้วก็ ประเมินจากตรงนั้น ใช้ดีไหม ผู้ใช้ว่าไงบ้าง พอใจไหม สถิติเป็นไง ข้อมูลตรงนั้นเราก็ จะเก็บรวบรวมหมด แล้วส่งขึ้นไปโดยตรงเพื่อขอความเห็นชอบจากรองคณบดีฝ่าย วิชาการเลย ท่านก็จะพิจารณาเอง เพราะที่นี้ไม่มีคณะกรรมการห้องสมุด มีอะไรก็เสนอ ท่านรองฯ โดยตรงเลย”

“เราดูว่าถ้าตรงกับหลักสูตรการเรียนการสอน ก็ติดต่อบริษัทเพื่อทดลองใช้ ก็ทำ ตามขั้นตอนทั่วไป เสร็จแล้วก็เก็บสถิติ และ feedback ต่างๆ ถ้าผลออกมาดี เป็นที่

พอใจ เราก็ทำเรื่องขออนุมัติเลย ไม่มีการผ่านที่ประชุมคณะกรรมการ ก็ถือว่าลดขั้นตอนการทำงาน ได้ค่อนข้างเยอะ เพราะผู้บริหารของคณะเขาจะให้สิทธิ์ห้องสมุดอย่างเต็มที่เพื่อการทำงานคล่องตัว บรรณารักษ์สามารถที่จะนำเสนอต่อคณบดีโดยตรงได้เลย เพราะเราก็ไม่ได้ซื้อเยอะเหมือนห้องสมุดที่อื่น”

2) ประเภทหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) รายเล่ม/วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) รายชื่อ

ขั้นตอนการพิจารณาการบอกรับ/การซื้อใหม่ของห้องสมุดคณะแต่ละแห่ง จะมีความแตกต่างกัน 2 รูปแบบ กล่าวคือ แบบแรก บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบสามารถตัดสินใจในการบอกรับ/ซื้อใหม่ได้โดยตรง และแบบที่สอง จะต้องเข้าสู่กระบวนการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตัดสินใจ (เหมือนกรณีพื้นฐานข้อมูล) ซึ่งห้องสมุดคณะส่วนใหญ่จะเป็นแบบแรก คือ

(1) บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบสามารถพิจารณาตัดสินใจได้โดยตรง ซึ่งสามารถสรุปขั้นตอนในภาพรวมได้ดังนี้

ก. บรรณารักษ์ได้รับข้อเสนอแนะจากผู้ให้บริการในคณะที่มีความสนใจและต้องการให้บอกรับ/ซื้อรายชื่อใหม่

ข. บรรณารักษ์ตรวจสอบความซ้ำและพิจารณาแล้ว จากนั้นสามารถตัดสินใจบอกรับ/ซื้อได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องผ่านคณะกรรมการ เนื่องจากลักษณะจะคล้ายกับการซื้อหนังสือภาษาอังกฤษเป็นรายเล่ม หรือบอกรับวารสารฉบับพิมพ์เป็นรายชื่อ ซึ่งจำนวนไม่มากและราคาไม่สูงเหมือนกับการบอกรับ/การซื้อพื้นฐานข้อมูล

“กรณีถ้าอาจารย์เขาเสนอแนะมาเป็นรายชื่อๆ พวก e-book หรืออาจจะเป็น e-journal แบบรายชื่อๆ ที่ไม่ใช่พื้นฐาน เมื่อเขาเสนอมาแล้ว ก็แสดงว่าเขามีความต้องการให้เราซื้อ เขาพิจารณามาแล้ว เมื่อเราเช็คซ้ำแล้ว และเห็นว่าราคาไม่สูงเหมือนบอกรับพื้นฐาน เราก็สามารถตัดสินใจซื้อให้ได้เลย โดยที่ไม่ต้องผ่านคณะกรรมการ”

“ต้องดูว่าถ้าพื้นฐาน เป็นเรื่องใหญ่ เพราะเงินเยอะ แต่ถ้าเป็นเล่มหรือรายชื่อ เงินจะน้อยกว่า ก็คนละวิธีกัน คือ ถ้าราคาแพงมากเหมือนการซื้อยกฐาน แบบนี้จะต้องเข้าที่ประชุมกรรมการเลย เพราะเงินมันเป็นปัจจัยที่สำคัญตัวหนึ่งที่ต้องให้ที่ประชุมเขา รับทราบและร่วมพิจารณากันว่าจะเอา ไม่เอา เงินพอไหม อะไรอย่างนี้ แต่ถ้าเล็กๆ น้อยๆ ราคาไม่แพง แบบรายชื่อ รายเล่มนั้น ไม่ต้องเข้าเลย บรรณารักษ์ตัดสินใจได้เลย เพราะเราได้รับการเสนอแนะจากอาจารย์มาแล้ว”

“พวกหนังสือ e-book เป็นเล่มๆ เมื่อได้รับ request มาจากอาจารย์แล้ว ลักษณะการทำงานก็เหมือนเราซื้อหนังสือภาษาอังกฤษทั่วไป คือ เช็คว่ามีแล้วยัง ถ้ายังไม่มีเราก็ตัดสินใจดำเนินการสั่งซื้อได้ โดยหลักการก็ขออนุมัติถึงรองคณบดีวิชาการได้เลย ท่านก็อนุมัติให้ตลอด เพราะราคาไม่แพงด้วย คือเราไม่ต้องประชุมคณะกรรมการเพื่อขอมติตรงนี้”

(2) มีกระบวนการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตัดสินใจ ซึ่งสามารถสรุปขั้นตอนในภาพรวมได้ดังนี้

ก. บรรณารักษ์ได้รับข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการในกรณีที่มีความสนใจและต้องการให้บอกรับ/ซื้อรายชื่อใหม่

ข. บรรณารักษ์รวบรวมรายชื่อทั้งหมดที่ได้รับการเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ เพื่อนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการ

ค. คณะกรรมการประชุมและร่วมกันพิจารณา เสนอข้อคิดเห็น ซึ่งข้อสรุปจากที่ประชุม หากมีมติไม่เห็นด้วยในการบอกรับ/การซื้อ ก็จะแจ้งให้ทราบพร้อมเหตุผล แต่หากมีมติจากที่ประชุม เห็นด้วยในการบอกรับ/การซื้อ ก็จะแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

“ห้องสมุดที่นี่ เมื่อได้รับการเสนอแนะมา เราต้องเข้าที่ประชุมทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นแบบยกฐาน หรือเป็นรายเล่ม รายชื่อต่างๆ ที่เป็นพวกออนไลน์ ก็ต้องเข้าที่ประชุมพิจารณาหมดเลยเหมือนกัน บรรณารักษ์ไม่มีสิทธิ์ตัดสินใจเอง ทุกอย่างผ่านกรรมการหมด หากมีมติอย่างไรก็ดำเนินการตามนั้น”

ตารางที่ 4.22 ข้อมูลโดยสรุปด้านการบอกรับ/การซื้อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดคณะ

ลำดับที่	หัวข้อ	รายละเอียดด้านการบอกรับ/การซื้อ
1	ประเภทพื้นฐานข้อมูล	เข้าสู่กระบวนการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตัดสินใจในการบอกรับ/การซื้อใหม่
2	ประเภทรายเล่ม/รายชื่อ	บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบ สามารถตัดสินใจในการบอกรับ/การซื้อใหม่ได้โดยตรง

2.2.9 หลักการพิจารณาการต่ออายุ/การยกเลิกการเป็นสมาชิกทรัพยากรสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการพิจารณาการต่ออายุสมาชิกทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ระบุว่า สิ่งสำคัญที่จะพิจารณาก่อนการต่ออายุ คือสถิติการใช้ในปีที่ผ่านมา เนื่องจากเป็นหลักฐานสำคัญเพื่อใช้เป็นเหตุผลในการพิจารณาตัดสินใจที่จะต่ออายุหรือยกเลิก ทั้งนี้กรณีสถิติการใช้ในปีที่ผ่านมาอยู่ในเกณฑ์ปกติ จะมีการต่ออายุ 2 รูปแบบ คือ การต่ออายุโดยอัตโนมัติ และการต่ออายุที่ต้องผ่านการพิจารณา จึงจะสามารถต่ออายุได้ ซึ่งบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ระบุว่า ใช้วิธีการต่ออายุแบบอัตโนมัติ ส่วนกรณีที่สถิติการใช้น้อยกว่าปกติ บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ระบุว่า ต้องมีการรณรงค์ทำกิจกรรมส่งเสริมการใช้ เพื่อกระตุ้นให้สถิติการใช้งาขึ้น จากนั้นหากยังไม่ดีขึ้น บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ระบุว่า ต้องมีการประชุมคณะกรรมการเพื่อมีมติให้ทำการยกเลิกการบอกรับฐานข้อมูลนั้นๆ

1) หลักการพิจารณาการต่ออายุ (กรณีสถิติการใช้ปกติ)

บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ระบุว่า ต่ออายุโดยอัตโนมัติ โดยพิจารณาจากสถิติการใช้ในปีที่ผ่านมาเพื่อพิจารณาการต่ออายุ ซึ่งผู้พิจารณาก็จะแตกต่างกันไปในแต่ละแห่ง คือ บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบพิจารณาเอง เสนอคณะกรรมการพิจารณา เสนอต่อผู้บริหารของคณะพิจารณา และเสนอคณะพิจารณา ซึ่งห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบจะสามารถพิจารณาได้เอง โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) หากสถิติการใช้งานในปีที่ผ่านมาอยู่ในเกณฑ์ปกติ บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบสามารถต่ออายุได้โดยอัตโนมัติ

“หากไม่มีอะไรผิดปกติ สถิติคืออยู่ เราก็จะต่ออายุอัตโนมัติเลย ไม่ต้องมีการประชุมกรรมการแล้ว เพราะเราก็บอกรับมาระยะหนึ่งแล้ว และจริงๆ ฐานเฉพาะด้าน ค่อนข้างมีน้อย ไม่คิดจะยกเลิก เราก็รับต่อมาเรื่อยๆทุกปี”

“ที่จะดูสถิติในเบื้องต้น ถ้าอยู่ในเกณฑ์โอเค ก็จะต่ออัตโนมัติได้เลย แต่ถ้าสถิติมีปัญหา น้อยผิดปกติ ก็อีกเรื่องหนึ่ง อันนั้นต้องเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณากันต่อไป”

“เราจะต่ออัตโนมัติไปเลย เพราะเราบอกรับไม่เคยอะ ซึ่งเราก็พิจารณาเองได้เลย ดูจากสถิติการใช้ ถ้ายังปกติอยู่ก็ต่อเลย ไม่ต้องเข้าที่ประชุมกรรมการแล้ว”

(2) ห้องสมุดคณะบางแห่ง การพิจารณาการต่ออายุ บรรณารักษ์จะต้องแนบสถิติการใช้ในปีที่ผ่านมา เสนอคณะกรรมการห้องสมุด เพื่อร่วมพิจารณาตัดสินใจ ดังนั้นจะไม่ต่ออายุแบบอัตโนมัติ

“ต้องเอาสถิติการใช้มาดู เอามาแนบเพื่อนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการห้องสมุด ไม่ว่าจะขั้นตอนใดก็ตาม ก็จะผ่านที่ประชุมหมด ทั้งการบอกรับฐานใหม่ การต่ออายุ หรือการยกเลิก ต้องให้ที่ประชุมพิจารณาทั้งหมด ซึ่งหากสถิติการใช้ยังสูงอยู่ ก็จะต่ออายุได้เลย แต่ถ้าสถิติน้อย ก็แล้วแต่ที่ประชุมจะมีมติเป็นอย่างไร”

(3) ห้องสมุดคณะบางแห่ง การพิจารณาการต่ออายุ บรรณารักษ์จะต้องแนบสถิติการใช้ในปีที่ผ่านมา เสนอต่อผู้บริหารของคณะเป็นผู้ตัดสินใจ ดังนั้นจะไม่ต่ออายุแบบอัตโนมัติ และไม่ต้องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ

“ต้องถามท่านรองฯ ก่อน ปริญญาท่านก่อน คือเราก็แนบสถิติการใช้ ส่งให้ท่านพิจารณา ท่านก็จะพิจารณาตัดสินใจ ก็ไม่ต้องเข้าที่ประชุมอะไร แต่โดยปกติแล้วท่านก็จะโอเค ให้ต่ออายุได้เลย เพราะสถิติก็ได้อยู่แล้ว ไม่ได้มีปัญหาอะไร”

(4) ห้องสมุดคณะบางแห่ง การพิจารณาการต่ออายุ บรรณารักษ์จะต้องแนบสถิติการใช้ในปีที่ผ่านมา ส่งให้ทางคณะเพื่อพิจารณาตัดสินใจ แล้วแจ้งมายังบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะเพื่อดำเนินการ ดังนั้นจะไม่ต่ออายุแบบอัตโนมัติ

“ไม่ได้ต่ออัตโนมัติ พอครบ 1 ปี เราก็จะรวบรวมรายการที่เราบอกรับ ไม่ว่าจะ e-journal หรือฐานข้อมูล เราก็รวบรวมทั้งหมดส่งกลับไปให้ที่ภาควิชาหรือที่คณะที่เรารับผิดชอบอยู่ คือ ให้เขาพิจารณาทบทวนรายการเหล่านี้ที่บอกรับไว้ในปีที่แล้ว ว่าเขามีความเห็นว่าจะบอกรับต่อในทุกชื่อ ใหม่สำหรับปีนี้ แล้วก็ผลการพิจารณา ถ้าต่ออายุหรือยกเลิก ก็โอเคตามนั้น”

2) กรณีสถิติการใช้น้อยกว่าปกติ

(1) บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ระบุว่า เมื่อเกิดปัญหาการใช้ฐานข้อมูลน้อย หรือมีสถิติการใช้น้อยกว่าปกติ ยังไม่พิจารณายกเลิก แต่จะใช้แนวทางรณรงค์ทำกิจกรรมส่งเสริมการใช้หรือสอนการใช้ฐานข้อมูล รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ทุกช่องทาง เพื่อ

กระตุ้นให้เกิดการใช้มากขึ้น ส่งผลให้มีสถิติการใช้ที่สูงขึ้น ซึ่งจะปฏิบัติเช่นนี้ประมาณ 2 ปี หากยังไม่ดีขึ้น ก็สามารถที่จะพิจารณายกเลิกได้

“ถ้ามีการใช้น้อย เราจะพยายามส่งเสริมให้มีการใช้เยอะๆ ก่อนที่จะยกเลิก เช่น ก็มีการจัดอบรม จัดเทรน แนะนำผู้ใช้ หากทำแบบนี้แล้ว 2 ปี ถ้ายังน้อยอยู่ ก็คงจะต้องยกเลิก แต่เราก็ยังไม่เคยยกเลิก เพราะสถิติการใช้ยังสูงอยู่”

“กรณีสถิติการใช้น้อย ห้องสมุดและบรรณารักษ์จะต้องกระตุ้นหรือว่าแนะนำให้ผู้ใช้สามารถใช้ e-journal หรือ e-database ให้มากขึ้น เพื่อจะได้แบบว่ามีจำนวนของผู้เข้าถึง เข้าใช้ได้มากขึ้นกว่าเดิม ก็เป็นการส่งเสริมการใช้”

“เราก็ทำการประชาสัมพันธ์การใช้ต่างๆ อยู่แล้ว ทั้งบนหน้าเว็บหรือว่าส่งเมลเป็นระยะๆ ให้อาจารย์ และแจ้งอาจารย์ให้ช่วยสั่งงานเด็ก สั่งการบ้านเด็ก โดยให้ค้นในฐานต่างๆ เราก็ทำมาแล้ว ก็พยายามทำทุกทาง ตอนนี้สถิติก็ดีขึ้นเยอะ”

(2) บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะบางส่วนระบุว่า เมื่อเกิดปัญหาการใช้ฐานข้อมูลน้อย หรือมีสถิติการใช้น้อยกว่าปกติ ก็อาจจะยกเลิกได้ทันที เนื่องจากการพิจารณาจะมาจากทางคณะที่เคยเสนอแนะ ซึ่งเมื่อทางคณะมีมติไม่ต่ออายุ ก็จะแจ้งมายังบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะเพื่อทำการยกเลิก และให้บอกรับรายชื่ออื่นหรือฐานข้อมูลอื่นที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกันแทน

“ไม่ว่าจะกรณีใดๆ เราจะแนบสถิติการใช้ แล้วส่งให้คณะพิจารณา ซึ่งเขาก็อาจจะไปประชุมกันเอง แล้วส่งคำตอบมาให้เรา ไม่ว่าจะการต่ออายุหรือไม่ต่อแล้ว ก็ยกเลิกเลย แต่ก็จะมีรายชื่อใหม่ๆ มาทดแทน แล้วเราก็ดำเนินการตามนั้น”

3) สาเหตุของการยกเลิกการบอกรับ

บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ระบุว่าไม่ค่อยมีการยกเลิกบอกรับฐานข้อมูล เนื่องจากเป็นฐานข้อมูลเฉพาะด้าน จึงไม่มีให้เลือกมากนัก แต่กรณีที่เคยยกเลิก เพราะเหตุผลดังนี้

(1) มีสถิติการใช้น้อย เมื่อผ่านการทำกิจกรรมส่งเสริมการใช้แล้ว 2 ปี หากสถิติการใช้ยังคงน้อยอยู่ หากมีฐานข้อมูลอื่นที่ทดแทนและฐานข้อมูลนั้นมีเนื้อหาดีกว่า ฐานข้อมูลเก่าก็จะถูกยกเลิกไป

“สาเหตุหลักเลยคือ สถิติการใช้น้อยลงเรื่อยๆ ไม่มีการใช้งาน หากเราพยายามกระตุ้นทุกวิถีทางแล้ว หากเกิน 2 ปี ถ้ายังไม่ได้อยู่เราก็จะยกเลิกเลย ซึ่งก่อนจะยกเลิกก็จะพยายามหาฐานใหม่ๆ มาแทน”

“ถ้าจะต้องยกเลิก ก็คงเป็นเพราะคนใช้น้อย ไม่คุ้มกับที่จ่ายเงินไป แต่ความจริงเราไม่เคยยกเลิก เพราะของเราถือว่าเป็นฐานเฉพาะด้าน ซึ่งไม่ค่อยมีตัวเลือกมากนัก หากไม่มีอะไรผิดปกติ เราก็ต่ออายุไปเรื่อยๆ”

(2) กรณีราคาการต่ออายุสูงเกินไป งบประมาณมีไม่เพียงพอ มีโอกาสที่จะพิจารณายกเลิกได้

“ก็เคยมีที่ ไม่ได้ต่ออายุ ก็ยกเลิกไปเลย เนื่องจากบริษัทเขาเสนอราคามาสูง แล้วเราก็มีเงินไม่พอ และอีกอย่างสถิติการใช้ก็ไม่ได้เยอะมาก ซึ่งที่ประชุมเขาก็พิจารณากันแล้ว ก็ตัดสินใจยกเลิกเลย”

4) ขั้นตอนการยกเลิกการเป็นสมาชิกทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะแต่ละแห่งจะมีขั้นตอนการยกเลิกการบอกรับที่ใกล้เคียงกัน หากแต่จะมีความแตกต่างกันบ้างในรายละเอียดตรงขั้นตอนพิจารณาตัดสินใจที่จะยกเลิก โดยแยกได้ 2 แบบ คือ บางแห่งจะต้องผ่านคณะกรรมการห้องสมุด และบางแห่งจะต้องผ่านทางคณะแล้วแจ้งมายังบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะ ดังนี้

(1) รูปแบบที่ 1 มีรายละเอียดดังนี้

ก. กรณีมีสถิติการใช้น้อย ไม่ว่าจะมาจากสาเหตุใดก็ตาม เช่น มีการส่งเสริมการใช้แล้ว หรือมีปัญหาตรงส่วนใด ก็จะหาแนวทางแก้ไข

ข. เมื่อหาแนวทางและดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 แล้ว หากสถิติการใช้ยังน้อยเหมือนเดิม เช่น ทำกิจกรรมส่งเสริมการใช้เป็นระยะเวลา 2 ปีแล้ว สถิติยังน้อยอยู่ ก็จะต้องเข้าสู่คณะกรรมการห้องสมุดเพื่อพิจารณายกเลิกฐานข้อมูลนั้น หรืออาจจะหาวิธีการพิจารณาถึงความเป็นไปได้ในการบอกรับฐานข้อมูลใหม่ที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกับฐานข้อมูลเดิม เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบกับผู้ใช้

ค. เมื่อหาข้อสรุปจากการประชุมของคณะกรรมการห้องสมุดแล้ว หากมติในที่ประชุมต้องการยกเลิก บรรณารักษ์จึงมีความจำเป็นต้องยกเลิกการบอกรับ โดยแจ้งทางบริษัทหรือสำนักพิมพ์เพื่อทำการยกเลิก

ง. บรรณารักษ์ทำบันทึกข้อความยื่นยันการยกเลิกอย่างเป็นทางการ เพื่อแจ้งทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยให้รับทราบโดยทั่วกัน

“การยกเลิก เราก็เคยทำแล้ว เพราะว่าสถิติการใช้น้อย ซึ่งเราก็ส่งเสริมการใช้แล้ว ประมาณปี 2 ปีแล้ว แต่ก็ยังน้อยอยู่ ก็นำเรื่องเอาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการห้องสมุด เพื่อปรึกษาหารือกัน ก็ดูหลายอย่าง และก็ดูฐานใหม่ ๆ ที่เนื้อหาใกล้เคียงกัน ซึ่งสุดท้ายแล้วมติที่ประชุมเขาก็ให้ยกเลิกเลย ซึ่งเราก็ทำงานต่อ ก็ต้องบอกยกเลิกกับทางบริษัท แล้วก็แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยให้ทราบ”

“คิดว่าคงจะคล้ายๆ กันทุกแห่งนะ เพราะว่าการยกเลิกถือเป็นเรื่องใหญ่เหมือนกัน เพราะผู้ใช้เขาเคยใช้ แล้วอยู่ๆ วันหนึ่งไม่มีให้ใช้ ดังนั้นก็ต้องทำตามขั้นตอน เราก็ต้องรวบรวมสาเหตุ ปัญหาต่างๆ นำเสนอคณะกรรมการห้องสมุดเพื่อพิจารณากัน ส่วนใหญ่ก็จะเป็นปัญหาคนใช้น้อย ถ้าพยายามถึงที่สุดแล้ว ยังไม่ดี ที่ประชุมเขาก็ให้ยกเลิกได้ แล้วเราก็ค่อยแจ้งทำบันทึกข้อความไปทางการให้ทราบทั้งมหาวิทยาลัยอีกครั้ง”

“ขั้นตอนคร่าวๆ ก็คือ ถ้าดูแล้วสถิติน้อย เราก็ส่งเสริมการใช้ก่อน ถ้าทำแล้วมันยังไม่ดีขึ้น เราก็คิดแล้วว่าจะยกเลิกดีไหม เพราะราคาก็ไม่ใช่น้อยนะ เราก็จะหาข้อมูล ฐานใหม่ ๆ มาชดเชยกัน ก็จะเอาทั้งหมดนี้เข้าที่ประชุมกรรมการ เพื่อร่วมพิจารณากัน ซึ่งหากที่ประชุมเขาให้ยกเลิก เราก็ยกเลิกเลย ก็ติดต่อขอรับฐานใหม่แทน ซึ่งทั้งหมดนี้เราก็มีหน้าที่ในการแจ้งความเปลี่ยนแปลงนี้ให้ทุกคณะในมหาวิทยาลัยได้ทราบโดยทั่วกัน”

(2) รูปแบบที่ 2 มีรายละเอียดดังนี้

ก. กรณีมีสถิติการใช้น้อย ไม่ว่าจะมาจากสาเหตุใดก็ตาม เช่น มีการส่งเสริมการใช้แล้ว หรือมีปัญหาตรงส่วนใด ก็ต้องหาแนวทางแก้ไข

ข. เมื่อหาแนวทางและดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 แล้ว หากสถิติการใช้ยังน้อยเหมือนเดิม เช่น ทำกิจกรรมส่งเสริมการใช้เป็นระยะเวลา 2 ปีแล้ว สถิติยังน้อยอยู่ บรรณารักษ์จะต้องส่งข้อมูลย้อนกลับไปยังคณะ เพื่อให้คณะยืนยันว่าจะยกเลิก

ค. ทางคณะจะแจ้งอย่างเป็นทางการ เพื่อยืนยันการยกเลิก โดยครบคตินามอนุมัติการยกเลิกในเอกสาร เพื่อส่งกลับมายังบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะ

ง. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะ ทำบันทึกข้อความยื่นยันการยกเลิกอย่างเป็นทางการ เพื่อแจ้งทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยให้รับทราบโดยทั่วกัน

“เราก็มีหน้าที่ในการรวบรวมสถิติ แล้วก็ส่งต่อไปยังทางคณะ เพื่อให้ทางคณะเขาพิจารณา ดังนั้นหากกรณีสถิติน้อยหรืออะไรก็แล้วแต่ เมื่อเรากระตุ้นแล้ว ยังเหมือนเดิม เราก็จะส่งเรื่องทั้งหมดให้คณะพิจารณา เพราะคณะเขามีอำนาจในการตัดสินใจ เขาก็จะแจ้งมายังห้องสมุดว่าจะยกเลิก โดยมีหนังสือที่ผ่านการอนุมัติจากคณบดีแจ้งมาที่เราเลย แล้วเราก็จะประกาศทำบันทึกฯ อย่างเป็นทางการอีกครั้ง เพื่อให้ทั้งมหาวิทยาลัยได้ทราบ”

ตารางที่ 4.23 ข้อมูลโดยสรุปด้านการพิจารณาการต่ออายุ/การยกเลิกเป็นสมาชิกทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดคณะ

ลำดับที่	หัวข้อ	รายละเอียดด้านการต่ออายุ/ยกเลิก
1	สถิติการใช้ในเกณฑ์ปกติ	ต่ออายุโดยอัตโนมัติ
2	สถิติการใช้น้อยกว่าปกติ	บรรณารักษ์จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ 2 ปี
3	หากสถิติยังไม่ดีขึ้น	ยกเลิกการบอกรับฐานข้อมูล/เปลี่ยนฐานข้อมูล
4	การยกเลิก	เข้าสู่กระบวนการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตัดสินใจยกเลิกการบอกรับฐานข้อมูล

2.2.10 การบอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์แบบภาคีสมาชิก (consortium)

หรือความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

1) การบอกรับแบบภาคีสมาชิก (consortium)

ปัจจุบันนอกจาก ThaiLIS และ PULINET แล้ว ไม่มีการบอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ร่วมกันแบบภาคีสมาชิก ที่เป็นลักษณะของต่างมหาวิทยาลัย ร่วมมือกันบอกรับฐานข้อมูลร่วมกัน มีการแบ่งการชำระเงินในสัดส่วนที่เท่ากัน เนื่องจากความไม่สะดวกในการติดต่อประสานงาน และไม่มีอำนาจในการต่อรองมากเพียงพอ ถึงแม้แต่ละมหาวิทยาลัยโดยส่วนใหญ่จะมีห้องสมุดคณะที่เหมือนกันก็ตาม

“ยังไม่เคยบอกรับแบบภาคี เพราะมันมีลักษณะเหมือนกับว่า ต้องประสานงานกันหลายอย่าง ต้องแบ่งความรับผิดชอบกัน การจ่ายเงินต้องแบ่งเท่าๆกัน ใหม บางแห่ง

นักศึกษามาก บางแห่งนักศึกษาน้อยกว่า ก็อาจจะได้เปรียบเสียเปรียบกัน มันเจรจาลำบาก มันค่อนข้างจะมีปัญหา ฉะนั้นเราก็เลยรับของเราเอง ไม่ต้องร่วมกับใคร”

“กรณีการบอกรับเป็นภาคนั้นจริงๆ เราก็อยากทำนะ เรามีความคิดที่จะร่วมมือกับมหาวิทยาลัยอื่น รวมเป็น 2 แห่ง ก็ได้ติดต่อกับบริษัทเพื่อต้องการบอกรับ แต่บริษัทกลับไม่ยอมให้เป็นภาคี เพราะเขาจะได้เงินน้อยลง เราก็พยายามเจรจากัน แต่ก็ไม่สำเร็จ เพราะเขาเห็นว่าห้องสมุดเราเป็นเฉพาะด้าน ยังไงๆ ก็ต้องบอกรับฐานนี้ เพราะทั่วโลกเขาก็มีกัน เขาไม่จ้อเลย ทำให้เราไม่มีทางเลือก เพราะเราไม่มีอำนาจในการต่อรองกับเขา เรามีแค่ 2 แห่ง มหาวิทยาลัยชื่อดังอื่นๆ ไม่มีขณะนี้ และอีกอย่าง เขาเป็นตัวแทนย่านเอเชีย ไม่มีคู่แข่งเลย ถ้ามีคู่แข่ง เราก็เอาที่อื่นก็ได้ สุดท้ายจึงต้องยกเลิกความคิดนี้ไป และก็จำเป็นต้องบอกรับแบบปกติ คือ ต่างคนต่างรับไปเลย”

“ที่ไม่ได้มีความร่วมมือกันแบบภาคี เพราะว่าเราอยากทำนานแล้ว เราคิดว่ามหาวิทยาลัยอื่นที่มีคณะเหมือนเรา 3-4 แห่ง ก็น่าจะมาร่วมกันได้ แต่มันไม่ใหญ่พอจริงๆ แล้วคิดว่า เวลาทำภาคีจะต้องระดับ ผอ. ห้องสมุด หรือองค์กรใหญ่ๆ เป็นคนเจรจาต่อกันจะง่ายกว่าคณะย่อยๆ เหมือนเรา แล้วมันก็มีอีกว่า ใครจะเป็นผู้ประสานงาน จ่ายเงินยังไง วิธีการยังไง ซึ่งรายละเอียดก็ค่อนข้างเยอะมาก ตรงส่วนนี้ก็เลยยังไม่เกิดขึ้นในระดับห้องสมุดคณะอย่างเรา”

2) การบอกรับแบบความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ระบุว่า ไม่มีความร่วมมือกับห้องสมุดกลางหรือคณะต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยในการบอกรับฐานข้อมูลร่วมกัน เนื่องจากเหตุผลต่างๆ เช่น เป็นสาขาวิชาเฉพาะด้านที่ไม่สามารถร่วมกับคณะอื่นได้ มีงบประมาณเพียงพอโดยไม่ต้องร่วมมือกับคณะอื่น ไม่มีผู้เริ่มต้นในการดำเนินงาน เคยมีการร่วมมือกันแล้วแต่เกิดปัญหาจึงยกเลิกไป เป็นต้น

“ห้องสมุดคณะเรา ถือว่าเป็นเฉพาะด้าน ซึ่งบางฐานก็จะมีเนื้อหาที่เฉพาะเจาะจงลงไปตามสาขานั้นเลย เราก็ไม่สามารถที่จะร่วมมือกับคณะอื่นได้ เพราะเนื้อหาที่ไม่เกี่ยวกับเขา ก็ทำให้หาแนวร่วมยากในมหาวิทยาลัยเดียวกัน แม้แต่กับหอกลางเขาก็เห็นว่ามันเป็นข้อมูลเฉพาะด้านเกินไป เขาก็ให้เราไปเองไปเลย โดยที่ไม่มีความร่วมมือกัน”

“สำหรับห้องสมุดเรา ก็อยากจะร่วมมือกับคณะอื่นๆ หรือกับหอกลางนะ แต่ว่าตอนนี้ในมหาวิทยาลัยก็ยังต่างคนต่างทำกันอยู่ ไม่ได้แบบร่วมมือกัน ที่จริงก็อยากให้แต่ละคณะ รวมทั้งหอกลางด้วย หันมาร่วมมือกันบอกรับ ไม่ใช่ต่างคนต่างทำ ก็จะ

ประหยัดได้เยอะกว่านี้ ตอนนี้ถือว่าอาจจะยัง ไม่มีใครคิดที่จะทำ ไม่มีผู้เริ่มต้นแบบจริงจัง เพราะมันต้องประสานงานกันเยอะ”

“ห้องสมุดเราก่อนข้างมีงบประมาณเพียงพอที่จะซื้อฐานข้อมูลเอง เพราะคณะเรามีนักศึกษาเยอะ เราก็เลยไม่ได้ร่วมมือกับหอกลาง เพราะหอกลางนอกจากเขาจะซื้อให้ทั้งมหาวิทยาลัยในภาพรวมแล้ว หากคณะไหนที่มีเงินค่อนข้างน้อย ก็จะช่วยคณะนั้นมากกว่า ดังนั้นห้องสมุดคณะที่นี้ มีหลายคณะเหมือนกันที่ไม่ได้ร่วมกับหอกลาง”

“ที่ไม่มีการบอกรับร่วมกัน เพราะก่อนหน้านี้เคยมีแล้ว และเกิดปัญหาว่า เมื่อดำเนินการไปได้ไม่กี่ปี เราารู้สึกว่า ผู้ใช้คณะเราใช้น้อย แล้วเราอยากจะยกเลิกฐานนี้แล้วเปลี่ยนฐานใหม่ แต่คิดตรงที่ว่าร่วมมือกับคณะอื่น ซึ่งเขาไม่ยอมยกเลิก ทางเขายังใช้เยอะอยู่ ซึ่งเรารู้สึกก็อึดใจ แต่ก็สุดท้ายก็แจ้งยกเลิกไป หลังจากนั้น เราก็ไม่ร่วมมือกับคณะไหนแล้ว ก็บอกรับเองไปเลย มันตัดสินใจอะไรได้ดีกว่า”

บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะบางส่วนระบุว่า มีความร่วมมือกับห้องสมุดกลางหรือคณะต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อบอกรับฐานข้อมูลร่วมกัน โดยอาจจะมีการแบ่งค่าใช้จ่ายในสัดส่วนที่เท่ากันหรือไม่เท่ากันก็ได้ แล้วแต่ข้อตกลงกัน

“เรามีความร่วมมือกับหอกลางอย่างเดียว กับคณะอื่นๆ ยังไม่มี เพราะเราเป็นห้องสมุดเฉพาะ ซึ่งทรัพยากรบางอย่างมันจะเฉพาะด้าน ก็ไม่เกี่ยวข้องกับคณะอื่น เราก็เลยร่วมมือกันไม่ได้ ก็เลยร่วมกับหอกลางอย่างเดียว เงินเราไม่พอ หอกลางเขาก็เลยช่วยแชร์ให้ด้วย แต่ก็ออกไม่เท่ากัน”

“ค่อนข้างโชคดีที่มีบางฐานถึงแม้จะเป็นฐานเฉพาะด้าน แต่ก็ก็มีเนื้อหาที่ครอบคลุมคือ สามารถใช้ร่วมกันได้ 2 คณะ เราก็เลยมีความร่วมมือกัน โดยการแชร์กันคนละครั้ง ซึ่งถือว่าคุ้มมาก ดังนั้นต่อไปหากเจอฐานที่น่าสนใจก็จะร่วมมือกันรับเพิ่มด้วย”

(1) ขั้นตอนกระบวนการดำเนินงาน

ก. บรรณารักษ์ห้องสมุดกลางเป็นผู้ติดต่อบริษัททั้งหมด โดยบริษัทจะส่งใบเสนอราคา (invoice) มายังห้องสมุดเพียงชุดเดียว และบรรณารักษ์ห้องสมุดกลางจะชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดก่อน จากนั้นบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะจะชำระเงินคืนในภายหลัง

“ทางหอกกลางเขาจะจัดการทุกอย่าง ตั้งแต่ขั้นตอนแรกเลย เขาจะติดต่อบริษัทเอง ประสานงานกันเอง ติดต่อเอกสารต่างๆ และพอได้ใบเสนอราคามา ก็ได้แค่ชุดเดียว ก็ส่งไปที่หอกกลาง แล้วเขาก็ออกเงินไปให้ก่อน แล้วก็ทำหนังสือมาแจ้งทางเราว่าต้องจ่ายเท่าไร แล้วเราก็จะจ่ายเป็นเช็คคืนให้กับหอกกลาง”

“หอกกลางจะดูแลติดต่อกับบริษัททั้งหมดเลย เริ่มตั้งแต่การติดต่อเพื่อขอรับการขออินวอยซ์ ทั้งการใช้งานต่างๆ หากเกิดปัญหา หอกกลางจะติดต่อเองทั้งหมด ส่วนทางเราก็มีหน้าที่ในการจ่ายเงินอย่างเดียว ก็จ่ายคนละครั้ง หอกกลางเขาจะสำรองไปก่อน แล้วเราก็ค่อยคืนให้ทีหลัง ซึ่งก็ทำมาหลายปีแล้ว”

ข. บรรณารักษ์ห้องสมุดกลางเป็นผู้ติดต่อบริษัททั้งหมด โดยแจ้งรายละเอียดกับทางบริษัทในความร่วมมือว่ามีจำนวนกี่คณะ แต่ละห้องสมุดคณะต้องชำระเงินเท่าใด จากนั้นทางบริษัทก็จะส่งใบเสนอราคา (invoice) แยกกัน เช่น บอกรับร่วมกัน 2 แห่ง บริษัทจะทำใบเสนอราคาแยกเป็น 2 ชุด ดังนั้นค่าใช้จ่ายต่างๆ บรรณารักษ์แต่ละแห่งจะชำระกับบริษัทโดยตรง

“ในการบอกรับร่วมกัน เราจะร่วมกับหอกกลางอย่างเดียว โดยที่ทางหอกกลางเขาจะเป็นผู้ติดต่อประสานงานกับบริษัท ตัวแทนจำหน่ายทั้งหมดเลย เราเพียงแต่รับผิดชอบในการจ่ายเงินเท่านั้น คือ หอกกลางเขาจะแจ้งบริษัทว่า แชร้กันกี่แห่ง ก็จะให้เขาทำอินวอยซ์ออกมาเท่านั้น เหมือนเรา ก็ร่วมกับหอกกลาง ก็รวมเป็น 2 แห่ง 2 ชุด แล้วต่างคนก็ต่างจ่ายให้กับบริษัทเองเลย”

ค. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะบอกรับเองร่วมกัน โดยที่ห้องสมุดกลางไม่ได้มีส่วนร่วมด้วย ซึ่งการติดต่อกับบริษัท ทางบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะจะตกลงกันว่าห้องสมุดใดเป็นผู้ติดต่อและมีการแจ้งรายละเอียดกับทางบริษัทในความร่วมมือว่ามีจำนวนกี่คณะ แต่ละคณะต้องชำระเงินเท่าใด จากนั้นทางบริษัทก็จะส่งใบเสนอราคา (invoice) แยกกัน

“ฐานที่บอกรับร่วมกันกับคณะอื่น ก็มีกระบวนการ โดยที่เราที่มาคุยกัน ตกลงว่าจะแชร์กันคนละครั้ง แล้วก็ติดต่อบริษัทด้วยกัน แต่หลักๆ ในการประสานงานกันก็จะเป็นทางเรา เพียงแต่เราจะแจ้งให้กับอีกคณะได้ทราบด้วย ส่วนเวลาจ่ายเงินบริษัทเขาจะทำใบเสนอราคาให้ 2 ชุดเลย แยกกันจ่ายเงินไปเลย”

(2) ประโยชน์ของภาคีสมาชิก/การบอกรับร่วมกันภายในมหาวิทยาลัย

ก. ราคาถูกลง และสามารถประหยัดงบประมาณได้มากขึ้น

“การบอกรับร่วมกันจะช่วยให้ราคาลดลง เพราะจะได้ช่วยกันแชร์ ช่วยกันจ่ายแบบครั้งๆ ยิ่งหลายแห่งก็ยิ่งลดลงอีก ในขณะที่ถ้าต่างคนต่างบอกรับ ราคาก็จะสูง เพราะแต่ละแห่งก็รับผิดชอบแบบเต็มๆ ไปเลย”

“ได้ใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่า ในราคาที่ลดลง ก็จะเป็นประโยชน์กับทุกฝ่ายที่ร่วมมือกัน ไม่ต้องหนักไปทางฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือคณะใดคณะหนึ่ง ไม่ต้องแบกภาระ 100 เปอร์เซ็นต์ เพราะทุกคนก็ใช้ได้เหมือนกัน เป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายได้อย่างมากเลย”

“โดยปกติแล้วถ้าเป็นความร่วมมือกัน ราคามันก็จะลดลงมากกว่าที่ต่างคนต่างซื้อเอง ยิ่งถ้ามหาวิทยาลัยใหญ่ๆ มีจำนวนนักศึกษาเยอะ ก็ถือว่าค่อนข้างได้เปรียบ เพราะเขาจะคำนวณจากจำนวนผู้ใช้ เมื่อแต่ละคณะมีความร่วมมือกัน เราก็รู้สึกว่าได้ลดราคาลง ถือว่าเป็นประโยชน์มาก”

ข. บรรณารักษ์มีอำนาจในการต่อรองมากขึ้น

“หากเป็นฐานข้อมูลทั่วไปที่เป็นสาขาวิชาหรือที่มีเนื้อหาค่อนข้างครอบคลุมหลายๆ คณะ ก็จะมีอำนาจ สามารถต่อรองได้มาก ถ้ารวมกันเยอะๆ หลายๆ แห่ง”

“ถือว่าดีมาก เพราะทำให้มีพลังที่จะต่อรอง ที่จะเลือกสรร และถือว่าได้รับผลประโยชน์กันทั้ง 2 ฝ่าย”

ค. ได้จำนวนฐานข้อมูลมากขึ้น และได้ทรัพยากรเพิ่มขึ้น

“เป็นการลงทุนร่วมกัน แล้วได้จำนวนที่เยอะขึ้น ถือว่าคุ้มค่ามาก เป็นผลตอบแทนที่คุ้มค่าจริงๆ”

“ได้ใช้ข้อมูลร่วมกัน ทำให้มีจำนวนทรัพยากรมากขึ้น รายชื่อเพิ่มขึ้น จากใช้ได้ที่เดียว มหาวิทยาลัยเดียว หากร่วมกันหลายแห่ง ก็สามารถเข้าร่วมกันได้มากขึ้น ลักษณะเหมือนเป็นแพคเกจใหญ่ หากรับที่เดียวเงินน้อย ก็ได้จำนวนน้อย หากรับหลายที่ เอาเงินมารวมกัน ก็จะได้อำนาจที่มากขึ้นเยอะ ”

ง. ลดความซ้ำซ้อน (กรณีหากมีความร่วมมือแบบเป็นภาคีสมาชิก) และสามารถเข้าร่วมกันได้

“ไม่ว่าจะฐานออนไลน์ หรือ e-journal ก็ตาม หากมีการบอกรับร่วมกัน ทุกแห่งก็จะเข้าไปใช้ในทรัพยากรตัวเดียวกัน มันก็ถือว่าเป็นการลดความซ้ำซ้อนไปแล้ว ถือว่าลดได้เยอะด้วย”

จ. บรรณารักษ์มีเครือข่ายที่กว้างขึ้น สามารถปรึกษาหรือขอคำแนะนำจากบรรณารักษ์มหาวิทยาลัยอื่นๆ ได้ (กรณีหากมีความร่วมมือแบบเป็นภาคีสมาชิก)

“การบอกรับในลักษณะภาคี ถือว่ามีประโยชน์อยู่แล้ว เพราะจะทำให้แต่ละแห่งสามารถที่จะปรึกษารือกัน ได้ แนะนำกันได้ ตามกันได้ มีความร่วมมือกันก็จะทำให้เราได้กว้างขวางมากขึ้นด้วย”

ตารางที่ 4.24 ข้อมูลโดยสรุปด้านการบอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์แบบภาคีสมาชิกหรือความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยของห้องสมุดคณะ

ลำดับที่	หัวข้อ	รายละเอียดด้านภาคีสมาชิก/ความร่วมมือ
1	การบอกรับแบบภาคีสมาชิก (ไม่รวม ThaiLIS และ PULINET)	ไม่มีการบอกรับแบบภาคีสมาชิก
2	ความร่วมมือภายในมหาวิทยาลัย	ไม่มีความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ตอนที่ 3 ปัญหาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ

3.1 ปัญหาของการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในห้องสมุดกลาง

ส่วนใหญ่ปัญหาในการดำเนินงานด้านการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดในปัจจุบันนี้ค่อนข้างน้อยมาก เนื่องจากบรรณารักษ์แต่ละห้องสมุดมีประสบการณ์การดำเนินการบอกรับ/จัดซื้อหลายปีแล้ว ซึ่งอาจจะเคยประสบปัญหาหรืออุปสรรค

บ้าง แต่ปัจจุบันก็ได้คลี่คลายลงไปแล้ว ดังนั้นในที่นี้จึงกล่าวถึง 2 ประเด็น คือ ปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน และปัญหาที่เคยเกิดขึ้นในอดีต พร้อมวิธีการแก้ไขปัญหา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1.1 ปัญหาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในห้องสมุดที่เกิดขึ้น

ในปัจจุบัน

1) **ปัญหาด้านการบริหารจัดการ** คือ ความล่าช้าของใบเสนอราคา (invoice) ทำให้ชำระเงินไม่ทัน ซึ่งทางบริษัทจะตัดสิทธิ์การเข้าใช้ทันที จึงต้องเร่งดำเนินการเจรจาประสานงาน เพื่อขอยืดเวลาให้บริษัทเปิดการให้ผู้ใช้ เนื่องจากห้องสมุดเป็นลักษณะหน่วยงานทางวิชาการ (academic) ต้องชำระเงินแน่นอน เพียงแต่อาจจะช้าบ้างเหมือนหน่วยงานราชการทั่วไป แต่บริษัทไม่ได้คิดเช่นนั้นเนื่องจากเป็นลักษณะเชิงธุรกิจ (business) ต้องตรงเวลา ซึ่งความล่าช้าก็แล้วแต่ปัญหา แต่ละปีไม่ซ้ำกัน ตัวอย่างเช่น เรื่องการสื่อสารระหว่างผู้รับผิดชอบกับผู้ให้บริการ (บริษัท) บางครั้งได้ตอบหลายครั้ง ทำให้การดำเนินงานขาดหายไป เอกสาร หลักฐานต่างๆ ได้ช้า ซึ่งก็มีผลต่อการดำเนินงานในเรื่องเกี่ยวกับการเงิน หรือบางครั้งบริษัทส่งใบเสนอราคาแต่บรรณารักษ์ยังไม่ได้รับ หรือมีการอนุมัติในหลักการมาแล้ว แต่มหาวิทยาลัยยังไม่ส่งเงินมาให้ ก็ทำให้เกิดการล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน หรือปัญหาจากตัวแทนจำหน่ายส่งข้อมูลให้ทางสำนักพิมพ์ช้า จึงทำให้เกิดปัญหาโดนตัดสิทธิ์การใช้ ซึ่งหากกรณีเป็นวารสารอิเล็กทรอนิกส์ การใช้งานจริงควรเป็น 12 เดือน แต่กลับได้ใช้งานเพียง 10 เดือน เป็นต้น

“บางทีอินวอยซ์ช้า ทำให้จ่ายเงินไม่ทัน ถ้าไม่ทันเขาก็จะตัดเลยนะ เราก็ต้องรีบเจรจา ขอยืดเวลา ที่ล่าช้าก็แล้วแต่ปัญหาแต่ละปี ไม่ซ้ำกัน เช่น เขาส่งใบอินวอยซ์มาให้แล้ว แต่เราไม่ได้รับ หรืออาจจะเรื่องการสื่อสาร ระหว่างเรากับเอเย่น บางครั้งได้ตอบกันหลายรอบ ขาดๆ หายๆ ไปบ้าง ก็เลยช้า บางครั้งอนุมัติในหลักการมาแล้ว แต่กว่าจะได้จ่ายเงินให้เขา ก็เคยเจอมาหลายกรณี ก็ถือว่าบริหารจัดการไม่ดีเท่าที่ควร”

“ปัญหาใหญ่ก็คือ ส่งเงินให้เขาไม่ทัน ในการดำเนินการทางราชการมันช้า แล้วก็กว่าจะเสร็จ กว่าจะไปเสนอซื้อ กว่าจจะรายงานผล กว่าจจะจ่ายคราฟท์ มันช้า ทำให้แทนที่เราซื้อ e-journal ในช่วง 12 เดือน กว่าจจะได้ใช้จริงๆ ประมาณแค่ 10 เดือนเท่านั้น อันนี้คือปัญหาใหญ่”

2) **ปัญหาการซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book)** เนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอในการซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แบบเป็นชุด (package) เช่น แบบ subject หรือคอลเล็กชัน ถึงแม้จะได้รับส่วนลดแล้ว หากห้องสมุดเลือกซื้อแบบรายเล่ม (pick and choose) จะมีความเป็นไปได้มากกว่า เนื่องจากราคาต่ำ แต่ได้รับส่วนลดน้อยกว่า ดังนั้นหากอาจารย์เสนอแนะในลักษณะรายเล่ม

เยอะ ทำให้ห้องสมุดจะต้องใช้งบประมาณสูง จึงยังตัดสินใจไม่ได้ว่าจะเลือกแบบใด เนื่องจากมีข้อดี ข้อเสียต่างกัน ทั้งนี้กำลังหาแนวทางที่ดีที่สุดในการซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เพียงพอ กับงบประมาณที่มีอยู่ในขณะนี้

“คือก่อนหน้านี้มีบางฐานจะซื้อแบบแพคเกจ แต่มันใหญ่เกิน งบไม่เพียงพอ เราก็เลยมาเปรียบเทียบดูว่าระหว่าง *subject* กับที่เป็นรายเล่ม แบบ *pick and choose* ซึ่งที่เป็นแบบรายเล่ม เปรอ์เซ็นต์ที่เขาลดให้มันจะน้อยกว่าที่เราเลือกเป็น *subject* และคอลเล็กชัน ตอนนี้ก็กำลังคิดถึงอยู่เหมือนกันว่าอนาคตต่อไป ถ้าอาจารย์เขาเสนอแนะมาเป็นเล่มๆ อย่างนี้ เราก็จะจ่ายแพง ก็กำลังหาทางอยู่ว่าจะเอาอย่างไรดี”

3) ปัญหาด้านบุคลากรผู้รับผิดชอบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งหรือมีผู้เกษียณอายุราชการ ทำให้ต้องหาผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ซึ่งไม่มีความรู้ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญพอ จึงมีผลต่อการดำเนินงาน ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องมีความรู้เรื่องฐานข้อมูลเป็นอย่างดี และต้องศึกษาลักษณะของฐานข้อมูลแต่ละประเภท เพราะปัจจุบันลักษณะการขาย ของแต่ละบริษัทจะมีเงื่อนไขที่แตกต่างกัน

“ปัญหาคูณการก็สำคัญ ต้องมีความรู้เรื่องฐานข้อมูลพอสมควร ยิ่งมากยิ่งขึ้น เพราะตอนนี้ ลักษณะการขายของแต่ละบริษัท มันก็มีเงื่อนไขต่างกันด้วย ความจริงที่ก็ยังไม่มีความรู้มาก เพราะทำได้ปี 2 ปี เพราะมีการปรับเปลี่ยนงาน ที่จึงได้มาอยู่ตรงนี้ บางอย่างก็เพิ่งมารู้ตอน มาทำงานตรงนี้นี่แหละ ก็รายละเอียดมันเยอะ ถ้าคนที่ทำงานตรงนี้ไม่มีความรู้ คิดว่าค่อนข้างลำบาก”

“ที่คิดว่าที่อาจจะยังไม่ค่อยชำนาญมากพอ พอคิดว่าคนเก่าเกษียณอายุราชการ ไป ที่ก็เลยมาดูแล ก็ยังไม่มีความรู้เท่าไรด้วย ก็คิดว่าเป็นปัญหาของเราเหมือนกัน ก็จะต้องพยายามศึกษาให้มากกว่านี้”

4) ปัญหาด้านนโยบายที่ไม่ชัดเจน ทำให้เกิดผลกระทบกับการดำเนินงาน ด้านงบประมาณในการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เช่น จัดซื้อสิ่งพิมพ์หรืออิเล็กทรอนิกส์ในสัดส่วนเท่าใด เป็นต้น ซึ่งนโยบายที่มีอยู่เป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะกรณีการซื้อแบบสิ่งพิมพ์ แต่การซื้อแบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่มีเป็นลายลักษณ์อักษร

“คิดว่าเป็นปัญหาเรื่องนโยบายด้วยนะ เพราะจะกระทบกับงบประมาณ นโยบายไม่ชัด ทำให้เราทำงานลำบาก มีปัญหา ไม่รู้ว่าจะซื้ออะไรเท่าไรดี เพราะตอนนี้มีแผนนโยบายเฉพาะแบบสิ่งพิมพ์”

ตารางที่ 4.25 ข้อมูลโดยสรุปด้านปัญหาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดกลาง

ลำดับที่	ปัญหา	รายละเอียดด้านปัญหา
1	ด้านการบริหารจัดการ	ความล่าช้าในการชำระเงินให้กับบริษัท/ตัวแทนจำหน่าย
2	ด้านการซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book)	บางฐานข้อมูล ยังไม่สามารถตัดสินใจได้ว่า จะเลือกซื้อแบบเป็นชุดหรือเป็นรายเล่ม เนื่องจากมีข้อดีและข้อเสียต่างกัน
3	ด้านบุคลากรผู้รับผิดชอบ	มีการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง/เกษียณอายุราชการ ทำให้ต้องหาผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ซึ่งไม่มีความรู้ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญพอ
4	ด้านนโยบาย	นโยบายไม่ชัดเจน ทำให้เกิดผลกระทบกับการดำเนินงานด้านงบประมาณในการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

3.1.2 ปัญหาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในห้องสมุดที่เคยเกิดขึ้น

ในอดีต พร้อมวิธีการแก้ไขปัญหา

1) ปัญหาการสิ้นเปลืองงบประมาณ เนื่องจากมีความซ้ำซ้อนของการบอกรับฐานข้อมูลที่มีเนื้อหาที่ใกล้เคียงกัน แต่ต้องบอกรับทั้ง 2 ฐาน เพราะแต่ละฐานข้อมูลเหมาะกับกลุ่มเป้าหมายต่างกัน คือ ฐานข้อมูลหนึ่งเหมาะกับนักศึกษาระดับปริญญาโท (ห้องสมุดกลางบอกรับ) เป็นฐานข้อมูลที่มีเนื้อหาน่าสนใจ การเข้าใช้งานง่าย แต่สถิติการใช้น้อย และอีกฐานข้อมูลหนึ่งเหมาะกับนักศึกษาระดับปริญญาตรี (ห้องสมุดคณะบอกรับ) เป็นฐานข้อมูลที่เข้าใช้ยาก แต่มีสถิติการใช้งานที่สูงมาก ดังนั้นจึงทำให้ไม่สามารถยกเลิกฐานข้อมูลใดฐานข้อมูลหนึ่งได้ จึงมีวิธีการแก้ไขคือ บรรณารักษ์ห้องสมุดพิจารณาแล้วว่าแต่ละฐานข้อมูลเหมาะกับกลุ่มเป้าหมาย

ต่างกัน จึงพยายามจัดโครงการส่งเสริมการใช้ การเปิดอบรมการใช้ให้มากขึ้น ทำให้สถิติการใช้ เพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ซึ่งถือว่าคุ้มค่ากับการลงทุน

“ปัญหา บางที่ตามไม่ทัน หากมีฐานที่ซ้ำกัน บางที่มันก็เป็นความซ้ำซ้อนเหมือนกัน ซึ่งเป็นฐานคู่แข่ง มีเนื้อหาใกล้เคียงกัน มหาวิทยาลัยบอกรับทั้ง 2 ฐาน แต่ฐานมันคล้ายกัน แต่เราเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งไม่ได้ เพราะฐานหนึ่งเหมาะกับเด็กป.โท แต่อีกฐานหนึ่งเหมาะกับ ป.ตรี บางทีในสายตาของเรา รู้สึกว่าเนื้อหาของอีกฐานหนึ่งน่าสนใจกว่า แต่เราก็แปลกใจว่า อีกฐานที่คิดว่าเนื้อหาไม่ค่อยดี ผู้ไม่ได้ แต่การใช้กลับสูงมาก ซึ่งจริงๆ เราใช้เราก็ไม่ค่อยชอบ และหน้าจอก็ดูเหมือนจะซ้ำยาก แต่พอไปถามบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะ เขาบอกว่า เด็กป.ตรีใช้ก็ไม่ได้ยกเลิก เพราะมันก็เหมาะกับคนละกลุ่ม ก็ต้องแก้ปัญหากันไป ส่งเสริมการใช้บ้าง ไร่บ้าง ก็ถือว่าสถิติดีขึ้นเยอะ ก็ถือว่าคุ้มแล้วและไม่คิดว่าเป็นการเปลืองงบประมาณด้วย”

2) ปัญหาสถิติการใช้ฐานข้อมูลน้อย จึงมีความคิดที่จะยกเลิกการบอกรับ แต่เนื่องจากเป็นเรื่องที่กระทบกับหลายฝ่ายและกระทบผู้ใช้บริการทุกคน ถึงแม้สถิติการใช้จะน้อย แต่ก็มีผู้ใช้อยู่บ้าง จึงพยายามหาแนวทางเพื่อให้การยกเลิกเป็นไปด้วยดี ไม่เกิดปัญหากับผู้ใช้บริการ จึงมีวิธีการแก้ไขคือ ใช้วิธีการเสนอคณะกรรมการ เพื่อประชุมพิจารณาในการยกเลิกการบอกรับ จากนั้นจึงส่งให้ทางคณะ เพื่อให้ยืนยันกลับอีกครั้งหนึ่ง หากคณะอนุมัติ จึงสามารถยกเลิกได้ เนื่องจากมีเอกสารฉบับลายลักษณ์อักษรที่ลงนามโดยคณบดีแล้ว ถือว่าคณะรับทราบอย่างเป็นทางการ

“คงเป็นปัญหาที่ผู้ใช้ฐานข้อมูลน้อย อาจจะยกเลิกหรือไม่ยกเลิก ก็ยังไม่กล้าตัดสินใจ ก็มาใช้นโยบายแก้ปัญหานี้ว่า เสนอคณะกรรมการเพื่อมาประชุมกัน แล้วก็ส่งมติยืนยันกลับไปที คณะอีกครั้งหนึ่ง ให้เขายืนยันกลับมาที่เราว่าจะยกเลิกไหม ซึ่งเขาก็คงจะ ไปคุยๆ กันในคณะ เขาอยู่แล้ว แล้วส่งกลับมาที่เราพร้อมลายเซ็นคณบดี พอยกเลิกแล้วจะได้ไม่เกิดปัญหาว่าเขาไม่รู้เรื่อง”

3) ปัญหาการติดต่อประสานงานกับตัวแทนจำหน่าย/สำนักพิมพ์ ส่วนใหญ่หากบอกรับโดยตรงกับสำนักพิมพ์มักไม่เกิดปัญหา แต่หากบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่ายจะเกิดปัญหามากกว่า เนื่องจากมีตัวแทนจำหน่ายหลายบริษัท ทำให้การติดต่อประสานงานอาจเกิดความล่าช้า จึงมีวิธีการแก้ไขคือ ลดตัวแทนจำหน่ายให้น้อยลง พยายามใช้ตัวแทนจำหน่ายเพียงแห่งเดียว หรือให้น้อยที่สุด ทำให้กระบวนการทำงานราบรื่น และรวดเร็วมากขึ้น

“ด้านการประสานงานก็มีปัญหา เราต้องคุยกับตัวแทนตลอด และตัวแทนเราก็มีเยอะ บางทีมันก็ทำให้งานล่าช้า เราก็เลยคิดว่าเราใช้ตัวแทนหลายแห่งเกินไปหรือเปล่า อาจจะพยายามลดตัวแทนลง ต้องปรับกระบวนการทำงานของเราด้วย แต่ถ้าฐานที่ติดต่อโดยตรง ไม่มีปัญหาเลย”

4) ปัญหาการชำระเงินล่าช้า เนื่องจากห้องสมุดชำระเงินให้ตัวแทนจำหน่ายแล้ว แต่ตัวแทนจำหน่ายไม่ได้ชำระต่อให้กับทางสำนักพิมพ์ ทางสำนักพิมพ์จึงทำหนังสือทวงมา ยังบรรณารักษ์จึงได้ทราบที่เกิดปัญหาขึ้น ซึ่งปัญหานี้เกิดจากทีมงานของตัวแทนจำหน่าย ทางตัวแทนจำหน่ายจึงเร่งแก้ไขปัญหาโดยการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ใหม่มาทำหน้าที่ เพื่อไม่ให้เกิดการเสื่อมเสีย ชื่อเสียงของบริษัท แต่กรณีนี้ถือว่ายังไม่มียุทธศาสตร์กับผู้ใช้ เนื่องจากยังไม่โดนตัดสิทธิ์การใช้

“ก่อนหน้าที่เจอปัญหา คือ เคยเจอว่าเราจ่ายเงินไปแล้ว แล้วเอเจนไม่ได้เอาเงินไปจ่ายให้กับสำนักพิมพ์ กว่าเราจะรู้ก็ตอนที่ทางสำนักพิมพ์เขาทวงมา ซึ่งปัญหาเกิดขึ้นคือในแง่ของทางทีมเอเจนเขามีปัญหา แต่พอเขาได้คนใหม่มาเขาก็รีบเคลียร์ให้เรา เพื่อไม่ให้เกิดการเสื่อมเสีย ชื่อเสียง แต่เขารีบเคลียร์ให้แล้ว ก็หมดปัญหาไป ดีที่ยังไม่ถึงขั้นตัดสิทธิ์ ก็เลยไม่ได้มีผลกับผู้ใช้”

5) ปัญหารายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ที่มีการซื้อไปแล้วก่อนหน้านี้ รายการข้อมูลจะอยู่แยกกันไปตามแต่ละฐานข้อมูล ซึ่งเมื่อผู้ใช้ไม่ได้เปิดฐานข้อมูลนั้น ก็จะไม่ทราบว่าห้องสมุดมีให้บริการ จึงทำให้เกิดปัญหาสถิติการใช้น้อยและเกิดความไม่สะดวกแก่ผู้ใช้ที่จะต้องเข้าใช้โดยการเปิดทุกๆ ฐานข้อมูล วิธีการแก้ไขปัญหาคือ นำรายการข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) แต่ละรายการเชื่อมโยง (link) เข้าสู่ฐานข้อมูลห้องสมุด (OPAC) เพื่อผู้ใช้สามารถค้นหาและมองเห็นหนังสือเล่มนั้นในฐานข้อมูลห้องสมุด (OPAC) และเชื่อมโยงกลับไปยังฐานข้อมูลนั้นๆ โดยไม่จำเป็นต้องเปิดจากฐานข้อมูลที่ฐานเหมือนก่อนหน้านี้ เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้ และกระตุ้นการใช้ให้มีสถิติการใช้มากขึ้น

“รู้สึกว่ามีการใช้ e-book น้อย เราก็ต้องกระตุ้นว่าใช้วิธีไหนดี เพื่อให้เขาเห็นหนังสือเล่มนี้ แต่ก่อน e-book ก็จะอยู่กระจัดกระจายไปตามฐานต่างๆ ฐานไหนฐานมัน พอเรามาคูแล้ว ผู้ใช้น่าจะสืบค้น OPAC เยอะ และคิดว่าหากเอา e-book ใส่ใน OPAC ด้วยน่าจะสะดวกกว่า เพราะเขาสืบค้นทีเดียวก็ได้เลย วิธีการ คือ เราก็ต้องย้ายรายการ e-book พวกนี้มาไว้ในฐาน OPAC เรา แล้วก็ทำลิงค์กลับออกไป ก็รู้สึกว่าการกระตุ้นยอดการใช้เพิ่มขึ้น เพราะเขาเปิดทีเดียวก็เห็นเลย”

6) ปัญหาฐานข้อมูลออนไลน์ที่ห้องสมุดบอกรับ แต่เข้าใช้ไม่ได้ เนื่องจากเกิดความผิดพลาดจากตัวฐานข้อมูล เมื่อบรรณารักษ์เจอปัญหาว่าเข้าใช้ไม่ได้ จึงแจ้งให้บริษัททราบ ซึ่งระหว่างที่รอการตรวจสอบจากต่างประเทศ บรรณารักษ์ต้องนับจำนวนวันที่เข้าใช้ไม่ได้ เพื่อจะต้องแทนออกมาเป็นมูลค่า เช่น 1 ปี ที่บอกรับเป็นเงินเท่าใด ก็จะนำมารวมตามวัน แล้วเฉลี่ยว่าวันละเท่าใด ซึ่งจำนวนเงินนั้น ห้องสมุดจะต้องได้รับการเคลมจากสำนักพิมพ์ และสำนักพิมพ์ก็ต้องเอามาเป็นส่วนลด (discount) ให้ห้องสมุด เพื่อการต่ออายุปีถัดไป ดังนั้นหากสำนักพิมพ์ใช้เวลาแก้ไขนานถึง 7 วัน จะต้องแจ้งบริษัทว่าห้องสมุดมีความจำเป็นต้องใช้วิธีนี้ เนื่องจากจะมีปัญหาเรื่องการตรวจรับ เพราะเงื่อนไขของการบอกรับฐานข้อมูล จะต้องเข้าใช้ได้ตลอด 24 ชั่วโมง ทั้งนี้กรรมการตรวจรับอาจจะไม่เจอในช่วงเวลานั้น แต่เมื่อทราบปัญหาแล้วจะต้องเคลมให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อไม่ให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์ (แต่ไม่รวมกรณีการใช้เวลาแก้ไขปัญหาได้เพียง 1 วัน)

“เป็นฐานออนไลน์ที่เราบอกรับเอง แล้วเข้าไม่ได้ ที่ก็จะนับวันที่เราเข้าไม่ได้ เพราะว่าเงื่อนไขของการรับเข้าฐานข้อมูล มันจะต้องเข้าได้ตลอด 24 ชั่วโมง เมื่อไหร่ที่เข้าไม่ได้ ที่ก็นับเลยว่า มันกี่วัน ความหมายก็คือ จะต้องแทนออกมาเป็นตัวเงิน เมื่อที่จะต้องมีการรีนิวปีถัดไป วันที่เข้าไม่ได้เหล่านี้ จะต้องเป็นส่วนลดที่จะต้องได้รับเคลมจากสำนักพิมพ์ โดยเรามีการส่ง capture หน้าจอ error ที่มันปรากฏขึ้น ให้เขาทราบว่ามันเข้าไม่ได้ ระหว่างที่เขาตรวจสอบทางเมืองนอกเอง เขาตรวจสอบนานแค่ไหนก็ทำไป แต่ระหว่างนั้นคือที่เริ่มนับแล้ว แล้วก็ตัวเงินที่คิดได้ ก็คือ 1 ปี ที่เราบอกรับ เป็นเงินเท่าไรที่ก็หารตามวันเอา แล้วก็เฉลี่ยว่าวันละกี่บาท ซึ่งจำนวนเงินตรงนั้น เขาจะต้องเอามาเป็น discount ให้เราในปีถัดไป แต่ถ้ากรณีแค่วันเดียว ที่จะไม่ได้อคิดอย่างนั้น จะเจอกรณีที่มันเนิ่นนานเป็น 7 วัน ซึ่งที่ก็ต้องคุยกับตัวแทนแล้วว่า ถ้ามัน 7 วันอย่างนี้ ที่จะเคลมแบบนี้ละ เพราะว่าไม่มีการตรวจรับมันจะตรวจรับไม่ได้ คือ กรรมการตรวจรับอาจจะไม่เจอจังหวะนี้ แต่เมื่อเรารู้ เราก็จะต้องเคลมให้มหาวิทยาลัย ไม่เช่นนั้นมหาวิทยาลัยเสียประโยชน์”

7) ปัญหาการปรับเปลี่ยนภาระงานของบุคลากรผู้รับผิดชอบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เนื่องจากเมื่อห้องสมุดมีนโยบายในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น จึงทำให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาสิ่งพิมพ์มีความรู้สึกว่าการภาระงานตนเองลดลง จึงไม่ปฏิบัติตามนโยบาย จึงเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีวิธีการแก้ไข คือ มีการปรับเปลี่ยนภาระงานให้บุคลากรที่รับผิดชอบสิ่งพิมพ์ ต้องรับผิดชอบแบบอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กันไป เพื่อจะได้ไม่เกิดความรู้สึกว่าภาระงานลดลง

“พอนโยบายเราเน้นเป็นออนไลน์ เขาก็รู้สึกว่าเขาไม่มีงานทำ เขาก็เลยไม่ได้ทำตามนโยบาย ซึ่งนโยบายเราก็ไม่ได้เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย ทีนี้ทางห้องสมุดก็เลยหาแนวทางว่าปรับภาระงานกันใหม่ ให้เขามาดูแลแบบออนไลน์ด้วย เขาก็จะรู้สึกว่างานเขาไม่ได้ลดลง”

ตารางที่ 4.26 ข้อมูลโดยสรุปด้านปัญหาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดกลางที่เคยเกิดขึ้นในอดีต พร้อมวิธีการแก้ไขปัญหา

ลำดับ	ปัญหา	รายละเอียดด้านปัญหา	วิธีการแก้ไขปัญหา
1	ปัญหาการสืบเสาะข้อมูลงบประมาณ	มีความซ้ำซ้อนของการบอกรับฐานข้อมูลที่มีเนื้อหาที่ใกล้เคียงกัน แต่ต้องบอกรับทั้ง 2 ฐาน โดยที่ฐานหนึ่งมีสถิติการใช้น้อย แต่อีกฐานหนึ่งมีสถิติการใช้สูง	จัดโครงการส่งเสริมการใช้ การเปิดอบรมการใช้ให้มากขึ้น กรณีฐานข้อมูลที่มีการใช้น้อย ทำให้สถิติการใช้เพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ซึ่งถือว่าคุ้มค่ากับการลงทุน
2	ปัญหาสถิติการใช้น้อย	ต้องการยกเลิกการบอกรับ แต่เป็นเรื่องที่กระทบกับหลายฝ่าย และกระทบผู้ใช้บริการทุกคน	ใช้วิธีการเสนอคณะกรรมการ เพื่อประชุมพิจารณา จากนั้นส่งให้ทางคณะ เพื่อยืนยันอีกครั้ง
3	ปัญหาการประสานงานกับตัวแทนจำหน่าย	มีตัวแทนจำหน่ายหลายบริษัท ทำให้การติดต่อประสานงานเกิดความล่าช้า	ลดตัวแทนจำหน่ายให้น้อยลง ทำให้กระบวนการทำงานราบรื่น และรวดเร็วมากขึ้น
4	ปัญหาการชำระเงินล่าช้า	ห้องสมุดชำระเงินให้ตัวแทนจำหน่ายแล้ว แต่ตัวแทนจำหน่ายไม่ได้ชำระต่อกับทางสำนักพิมพ์	ปัญหานี้เกิดจากทีมงานของตัวแทนจำหน่าย จึงเร่งเปลี่ยนคนใหม่มาทำหน้าที่ เพื่อไม่ให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัท
5	ปัญหารายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	รายการข้อมูลจะอยู่แยกกันไป ตามแต่ละฐานข้อมูล ทำให้สถิติการใช้น้อยและเกิดความไม่สะดวกแก่ผู้ใช้	นำรายการข้อมูลหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ (e-book) แต่ละรายการเชื่อมโยง (link) เข้าสู่ฐานข้อมูลห้องสมุด (OPAC)

ตารางที่ 4.26 (ต่อ)

ลำดับ	ปัญหา	รายละเอียดด้านปัญหา	วิธีการแก้ไขปัญหา
6	ปัญหาเข้าใช้ฐานข้อมูลไม่ได้	เข้าใช้ฐานข้อมูลไม่ได้ เนื่องจากเกิดความผิดพลาดจากตัวฐานข้อมูล	นับจำนวนวันที่เข้าใช้ไม่ได้ เพื่อแทนออกมาเป็นมูลค่า ในการเคลมจากสำนักพิมพ์ เพื่อเป็นส่วนลดการต่ออายุปีถัดไป
7	ปัญหาการปรับเปลี่ยนภาระงานของบุคลากร	ห้องสมุดมินิโยบายจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น ทำให้บุคลากรที่รับผิดชอบในการจัดหาสิ่งพิมพ์มีความรู้สึกว่าการะงานตนเองลดลง	ปรับเปลี่ยนภาระงานให้บุคลากรที่รับผิดชอบสิ่งพิมพ์ต้องรับผิดชอบแบบอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กันไป เพื่อจะได้ไม่เกิดความรู้สึกว่าการะงานลดลง

3.2 ปัญหาของการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในห้องสมุดคณะ

ส่วนใหญ่ปัญหาในการดำเนินงานด้านการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดคณะในปัจจุบันนี้ยังพบปัญหาอยู่บ้าง เนื่องจากบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะบางส่วนระบุว่า มีประสบการณ์ในการดำเนินการบอกรับ/จัดซื้อหลายปีแล้ว ซึ่งอาจจะเคยประสบปัญหาหรืออุปสรรคบ้าง แต่ปัจจุบันก็ได้คลี่คลายลงไปแล้ว แต่บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะบางส่วนระบุว่าเพิ่งจะเริ่มดำเนินการบอกรับ/จัดซื้อ จึงทำให้เจอปัญหาในการดำเนินการพอสมควร ดังนั้นในที่นี้จึงกล่าวถึงปัญหา 2 ประเด็น คือ ปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน และปัญหาที่เคยเกิดขึ้นในอดีต พร้อมวิธีการแก้ไขปัญหา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.2.1 ปัญหาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในห้องสมุดคณะที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน

1) **ปัญหาด้านการบริหารจัดการ** บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะส่วนใหญ่จะประสบปัญหาด้านนี้ คือ ความล่าช้าในการชำระเงินเพื่อบอกรับหรือต่ออายุฐานข้อมูล อันเนื่องมาจากได้รับใบเสนอราคา (invoice) ช้า ทำให้ชำระเงินไม่ทันตามกำหนด หรือห้องสมุดคณะบางแห่งอาจชำระเงินล่าช้าเอง ซึ่งทางบริษัทจะตัดสิทธิ์การเข้าใช้ทันที จึงต้องเร่งดำเนินการเจรจาประสานงาน เพื่อขอยืดเวลาให้บริษัทเปิดการเข้าใช้ฐานข้อมูล เนื่องจากห้องสมุดเป็นลักษณะหน่วยงานทางวิชาการ (academic) ต้องชำระเงินแน่นอน เพียงแต่อาจจะช้าบ้างเหมือนหน่วยงาน

ราชการทั่วไป แต่บริษัทไม่ได้คิดเช่นนั้นเนื่องจากเป็นลักษณะเชิงธุรกิจ (business) ต้องตรงเวลา ซึ่งความล่าช้าก็แล้วแต่ปัญหา แต่ละแห่งอาจจะใกล้เคียงกัน เช่น บริษัทส่งใบเสนอราคาให้แล้ว แต่บรรณารักษ์ยังไม่ได้รับ หรือมีการอนุมัติในหลักการมาแล้ว แต่ต้องใช้เวลาในการดำเนินการ ทำให้เกิดการล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน จึงทำให้เกิดปัญหาโดนตัดสิทธิ์การใช้ เป็นต้น

“เจอปัญหาตรงที่ว่าอินวอยซ์เขาส่งออกเข้ามา ก็เลยมีปัญหาตรงขั้นตอนในการจัดซื้อ ด้วยฐานข้อมูลมีราคาค่อนข้างสูง มันก็เลยทำให้เกิดการล่าช้า แล้วผู้ใช้ใช้งานไม่ได้ คือทางสำนักพิมพ์ตัดเลย ถ้าไม่คอนเฟิร์มเขาจะไม่เปิดให้ใช้เลย แล้วเราตามตัวแทนตลอดว่าเมื่อไหร่อินวอยซ์จะมา เพราะเป็นที่รู้กันว่าจะต้องดำเนินการให้เสร็จในช่วงใด ก็ยังงี้ก็ต้องคอนเฟิร์มไปก่อน ตอนนั้นมีปัญหามาก พอที่นี้ มันช้า กว่าจะได้มาแล้ว กว่าจะทำเรื่องเสร็จ เพราะหน่วยงานราชการก็ช้าอยู่แล้ว ต้องตามกระบวนการงานพัสดุ งานคลัง สรุปว่าช่วงนั้นเขาก็ตัดการใช้งานไปเลย เราก็กลัวจะมีปัญหากับผู้ใช้ ถ้าผู้ใช้ไม่พอใจ มันจะเกิดผลอะไรใหญ่หลวงมากที่สุดก็เดียว เพราะว่าผู้ใช้ส่วนใหญ่ก็คืออาจารย์ แต่พอเขารีบแก้ปัญหา รีบดำเนินการให้ ก็ใช้งานได้ปกติ”

“ปัญหาคือ เรื่องการต่ออายุ ทางตัวแทนบอกว่าจะต่ออายุให้เราแล้วใช้งานได้ต่อเนื่อง ณ วันที่เรายืนยัน ซึ่งเราก็แจ้งยืนยันไปเร็ว ตั้งแต่สิ้นปีงบประมาณ แต่ว่าเวลาจ่ายเงิน เราก็ยอมรับว่าช้า เพราะการจ่ายเงินของเรามันมี process เยอะ ก็อาจจะเลยเดือนมกราคมไป process การเงินของเรามันก็หลายขั้นตอน กว่าส่งเอกสาร กว่าขออนุมัติ กว่าได้คราฟท์ กว่าส่งคราฟท์ กว่าจะได้เบิกจ่าย ก็ล่าช้าไป ก็ต้องใช้วิธีให้ตัวแทนจัดการ ซึ่งบางตัวแทน เขามี power เขาสามารถจ่ายเงินหลังจากที่เรายืนยันแล้ว อาจจะว่าเครดิตให้เราได้ก่อนแต่ละสำนักพิมพ์ของแต่ละรายการ แล้วเราก็อายตามหลังไปให้เขา แต่ก็ยังเจอปัญหาอีกว่า ขนาดเขาทำแบบนี้ให้แล้ว ก็ยังมีวารสารบางชื่อที่ยังเข้าไม่ได้ทันทีหลังจากที่ต่ออายุแล้ว ส่วนใหญ่เป็นวารสารเดี่ยว แค่เจอแค่ชื่อเดียวมันก็ยุ่งวุ่นวาย แล้วพอเจอ 2 ชื่อ 3 ชื่อ ก็ยิ่งเข้าไปใหญ่”

“ปัญหาของเราก็ค่อนข้างจ่ายเงินช้าเหมือนกัน คิดว่าคงคล้ายๆ กันทุกที่ เพราะว่าในระบบราชการ บางทีเสร็จจากเราไปแล้ว แต่ก็ต้องไปต่อเนื่องกับการเงิน พัสดุอีก ก็ยิ่งช้าไปกันใหญ่ อันนี้ถือเป็นเรื่องที่เราก่อให้เกิดกับเขา เพราะเราทำธุรกรรมร่วมกัน ยิ่งถ้าเราเป็นลูกค้าที่ซื้อแพคเกจใหญ่ แล้วไม่สามารถจ่ายให้เขาได้เร็ว ทางบริษัทก็คงลำบากเหมือนกัน ส่วนใหญ่เขาก็รู้ว่าทำธุรกรรมกับราชการก็จะเป็นแบบนี้ โวยวายไม่ได้ ก็ต้องยอมรับสภาพไป เพราะเขาคือคนกลางที่ต้องติดต่อกับสำนักพิมพ์ เพื่อไม่ให้โดนตัดการใช้งาน และติดต่อกับเรา ก็ถือเป็นเรื่องที่เราต้องบริหารจัดการให้ดี เพื่อไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ใช้”

2) ปัญหาการซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ห้างสมุดคณะส่วนใหญ่ที่เพิ่งเริ่มต้นซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จะประสบปัญหาที่ ซึ่งแยกเป็นประเด็นปัญหาต่างๆ ที่สรุปได้ โดยเรียงลำดับจากปัญหาที่พบมากที่สุด คือ บางฐานข้อมูล บริษัทส่วนใหญ่ขายแบบทั้งฐานข้อมูล/เป็นชุด(package) ไม่แยกขายรายเล่ม การใช้งานฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่สะดวก ผู้ใช้บริการไม่คุ้นเคยในการใช้ และมีราคาสูงกว่าฉบับพิมพ์ค่อนข้างมาก ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

(1) บางฐานข้อมูล บริษัทส่วนใหญ่ขายแบบทั้งฐานข้อมูล/เป็นชุด (package) ไม่แยกขายรายเล่ม ซึ่งบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะพยายามเจรจาต่อรอง แต่ไม่สำเร็จ

“เวลาซื้อ e-book บางฐานเขาไม่ขายเป็นเล่ม แต่ขายยกฐาน ก็พยายามต่อรอง เพราะของเขาคีมาก ก็พยายามติดต่อ แต่เขาไม่ยอมแยกเพราะไปอยู่ร่วมกับสาขาอื่น เขาจะขายยกฐาน ตั้งล้านกว่า ในขณะที่เราต้องการ e-book แค่ 6 พันเล่ม เขาก็ไม่ยอม เลยซื้อไม่ได้”

“ตอนนี้ที่เราเจอปัญหาของ e-book คือ เราอยากรับเป็นเล่มๆ เป็นชื่อๆ แต่ปรากฏว่ารายชื่อที่เป็นออนไลน์ไม่ได้มีทุกเล่ม ดังนั้นจึงต้องซื้อเป็นแพคเกจตามที่บริษัทเขาเสนอมา ซึ่งก็แน่นอนว่ามีบางเล่มที่เราไม่อยากจะแต่ก็ต้องเอาด้วย และที่มีอยู่ก็ไม่ cover สิ่งที่เราอยากได้ทั้งหมด ซึ่งก็ไม่จำเป็น ซึ่งก็มีหลายชื่อ หลายบริษัท เราจะเลือกเป็นบางรายชื่อก็ไม่ได้ ต้องซื้อทั้งหมด ดังนั้นที่ผ่านมาก็เลยยังไม่ได้ซื้อ e-book เลย”

“เฉพาะบางฐานที่เราเจอ คือ บริษัทไม่ยอมขายแบบแยกเป็นรายเล่ม แต่เขาให้เราซื้อแบบแพคเกจเลยหรือทั้งฐานก็ได้ แต่ไม่แยกขาย เราก็พยายามคุยแล้ว ก็ไม่ได้เพราะเป็นเงื่อนไขของบริษัทเลย สรุปว่าก็ไม่ได้ซื้อเพราะแพงมาก เงินไม่พอ แต่บางบริษัทที่แยกขายเป็นรายเล่มได้เราก็ซื้อแล้ว”

(2) การใช้งานฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่สะดวก เนื่องจากหลายบริษัทมีรูปแบบการใช้งานแตกต่างกันไป และมีข้อจำกัดเยอะ ทำให้ผู้ให้บริการไม่เคยชินและเกิดความไม่สะดวกต่อการใช้งาน

“ที่เราเจอ คือ เรื่องของวิธีใช้พวก e-book เช่น ไม่สามารถดาวน์โหลดได้ทั้งเล่ม หรือถ้าได้ทั้งเล่ม มันก็มักจะมีไฟล์ขนาดใหญ่ ซึ่งจะสร้างปัญหาให้กับผู้ใช้ คือ ต้องใช้เวลานาน เพราะบางฐานมันไม่มีลักษณะของการทำบู๊คมาร์กที่ชัดเจน ถ้าเป็นอย่างนั้นก็ยิ่งรับได้ ที่เป็น บท 1 บท 2 บางบทมาก บางบทน้อยหน่อยก็ไม่เป็นไร แต่เจอในลักษณะที่กำหนดจำนวนหน้า ซึ่งบางครั้งการกำหนดจำนวนหน้า เช่น ได้ครั้งละ 40 หน้า ทำๆ ไปก็ยิ่งเหมือนกัน สมัยโบราณได้ครั้งละ 1 หน้าด้วยซ้ำไป แต่ตอนนี้จะได้มากขึ้น ก็แล้วแต่บริษัท ปัญหาอีกประเด็นก็คือเราซื้อ

แบบ *single user* เพราะงบจำกัด ทีนี้ถ้าคนหนึ่งใช้อยู่ คนที่เหลือใช้ไม่ได้เลย บางฐาน *access* เข้าไปใช้ครอบครอง ณ ตอนนั้น จะสามารถครอบครองได้นาน 7 วัน ทั้งๆ ที่เขาอาจจะใช้อยู่แค่ครึ่งชั่วโมง หรือ 1 วันก็เลิกใช้แล้ว กลายเป็นว่าอีก 6 วัน ต้องเสียไปฟรีๆ อันนี้มันเป็นเรื่องของระบบ พุคลำบากเหมือนกัน”

“เท่าที่เจอปัญหา ก็คือ 1. ราคาแพง 2. ผู้ใช้ไม่ชอบ เด็กไม่ชอบ อาจารย์ไม่ชอบ 3. ความยุ่งยากในการใช้ เช่น โปรแกรมของมันที่มัน โคนล็อกเป็นเวลา โทลคได้แบบจำกัดหน้า 1 ชั่วโมงถึงจะเปิดได้ 3 วัน 7 วัน อะไรอย่างนี้ อันนี้คือปัญหาของผู้ใช้ที่ผู้ใช้ไม่ชอบเลย”

“ในขณะที่เราเองก็มีพื้นที่จัดเก็บน้อยลง ก็อยากจะซื้อเป็นออนไลน์มากกว่า แต่อาจารย์ก็ยังไม่โอเค ผู้ใช้เขาชอบพิมพ์มากกว่า เพราะแบบออนไลน์ มันมีหลายแพลตฟอร์ม และบางอันก็ให้โทลคได้ บางอันก็ดูได้อย่างเดียว มันก็เป็นข้อจำกัดในการดู บางทีก็ไม่สะดวก บางทีก็โทลคไม่ได้ *print* ไม่ได้ ทำให้มีปัญหา”

(3) ราคาฉบับอิเล็กทรอนิกส์สูงกว่าฉบับพิมพ์มาก เนื่องจากหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ส่วนใหญ่ที่เป็นสาขาวิชาเฉพาะด้านจะมีราคาสูงกว่าหนังสือฉบับพิมพ์ประมาณ 1-2 เท่าตัว ดังนั้นเมื่อบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะต้องการที่จะเปลี่ยนเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์จึงไม่สามารถทำได้ เพราะคณะกรรมการห้องสมุดไม่อนุมัติในการจัดซื้อ เนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอ จึงยังคงซื้อหนังสือฉบับพิมพ์ เพื่อจะได้มีจำนวนรายชื่อ (title) มากกว่า

“คือกรณี e-book ทางด้านสาขาวิชาของเรามันราคาแพง ราคาแพงกว่าตัวเล่ม เท่าหนึ่ง 2 เท่า พอเราเสนอกรรมการห้องสมุดคณะ เราก็จะถูกตีกลับบอกว่า ไม่เอา ทั้งๆ ที่เราก็ออยากจะเอา แต่เราเอาไม่ได้ เพราะหนังสือแบบตัวเล่มจริงๆ ราคาที่แพงอยู่แล้ว พอเป็น e-book แล้วมันเพิ่มขึ้นไปเป็นเท่าตัว อาจารย์บอกว่าถ้าเกินมากกว่า 30 เปอร์เซ็นต์ ไม่ควรซื้อ สิ่งที่เราจะซื้อคือราคามันต้องใกล้เคียงกับตัวเล่ม ถึงจะไปซื้อเป็น e-book แทนได้ เพราะงบเราน้อย เอาเงินนั้นไปซื้อแบบพิมพ์จะได้จำนวนเล่มมากกว่า เราก็เลยต้องยึด title แต่จริงๆ ทางห้องสมุดอยากซื้อเป็น e-book มากกว่า เนื่องจาก 1. มันสะดวกการใช้ คืออยู่ที่ไหนก็ใช้ได้ 2. มันไม่เปลืองที่เก็บ 3. เจ้าหน้าที่เราก็ไม่ต้องเรียงชั้นชั้น มันลดภาระการทำงานของเจ้าหน้าที่ลง”

3) ปัญหาด้านบุคลากรผู้รับผิดชอบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ประเด็นคือ บรรณารักษ์ควรมีความรู้เฉพาะทาง ในขณะที่ยังรับผิดชอบ รวมทั้งบรรณารักษ์ไม่มีความรู้ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญมากพอในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

(1) ปัญหาบรรณารักษ์ควรมีความรู้เฉพาะทางในคณะที่รับผิดชอบ เนื่องจากห้องสมุดคณะเป็นห้องสมุดเฉพาะสาขาวิชา บรรณารักษ์จึงมีความสำคัญมาก เพราะอาจารย์มีความต้องการให้บรรณารักษ์มีความรู้ทางด้านเฉพาะทางด้วย คือ จบปริญญาโททางด้านคณะที่รับผิดชอบ เพื่อจะได้ช่วยเหลืออาจารย์ในการค้นหาหนังสือ หรือฐานข้อมูลต่างๆ

“คิดว่าปัญหาที่บรรณารักษ์นี้แหละ ที่อยู่ที่นี้มา อาจารย์ในคณะเขาต้องการให้บรรณารักษ์มีความรู้ด้านนี้ด้วย จะช่วยอาจารย์ได้ ไม่ใช่แค่จัดหาเท่านั้น แต่ต้องวิเคราะห์เนื้อหา แล้วส่งถึงที่ เหมือนเมื่อนอก คือ อาจารย์สามารถเดินเข้าไปหาบรรณารักษ์ แล้วบรรณารักษ์ก็รู้จักคอลเล็กชันทั้งห้องสมุด สามารถหยิบเล่มที่อาจารย์ต้องการให้ได้เลย อย่างถ้าเป็นด้านออนไลน์ก็เช่นเดียวกัน อาจารย์ต้องการแบบนั้น โดยเฉพาะอาจารย์ที่ทำวิจัย เขาต้องการแบบนี้ เพราะต้องการข้อมูลที่เฉพาะและเจาะลึกจริงๆ ซึ่งประเทศไทยทำไม่ได้ เพราะบรรณารักษ์ไม่ได้จบเฉพาะทาง นั่นคือปัญหาของพี่ และเชื่อว่าหลายแห่งจะเจอปัญหาอย่างนี้เหมือนกัน เพราะอาจารย์เขาก็ไม่ค่อยมีเวลา แต่เราก็ทำอย่างนั้นไม่ได้ ก็เลยช่วยเท่าที่ช่วยได้แค่นั้น”

(2) ปัญหาบรรณารักษ์ไม่มีความรู้ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญมากพอในการปฏิบัติงาน กล่าวคือ บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะบางแห่ง เพิ่งเริ่มต้นในการบอกรับ/จัดซื้อฐานข้อมูล บรรณารักษ์จึงไม่มีประสบการณ์ที่มากพอในการดำเนินงาน

“ถ้าเป็นออนไลน์ ตอนนี้ตัวเราเพิ่งจะเริ่มทำ ยังไม่มีความรู้มากพอ เช่น รูปแบบที่จะให้บริการมีแบบไหนบ้าง เป็นแพคเกจยังไง เข้ามาอ่านยังไง เพราะเรากำลังเรื่องการให้บรรณารักษ์ก็อาจจะต้องศึกษาข้อมูล สอบถามไปยังตัวแทน เพราะทุกอย่างสำหรับเราเพิ่งจะเริ่มต้น เราจะต้องศึกษาข้อมูล และจะต้องมีความรู้ในแต่ละฐานมากกว่านี้ บางทีถ้าเราบอกรับมาแล้วการใช้งานไม่ค่อยดี ไม่ friendly ผู้ใช้ก็ไม่อยากใช้ เราต้องศึกษาตรงนี้เป็นหน้าที่ของเราโดยตรง”

4) ปัญหาด้านหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการบอกรับ/จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะบางแห่ง เพิ่งเริ่มต้นการบอกรับ ซึ่งอาจจะมีปัญหาเรื่องของผู้ที่รับผิดชอบในการดำเนินงาน จึงมีความต้องการให้ห้องสมุดกลางดำเนินการบอกรับให้ทุกชั้นตอน

“ความจริงเรื่องการบอกรับออนไลน์ เราเพิ่งรับ คนรับผิดชอบก็ยังไม่ลงตัว เราต้องการให้หอกลางรับผิดชอบให้ทั้งหมด เพราะเขาก็บอกรับเยอะอยู่แล้ว ถ้าหากว่ามันไปรวมจัดการกันที่จุดเดียวเลย น่าจะสะดวกกว่า ซึ่งเราไม่ต้องไปจัดการอะไร ก็ดีมากเลย ให้เขาจัดการ process

ต่างๆ ให้หมดตั้งแต่ขั้นแรก ทั้งการไป *contact* เวลาที่ตั้งงบประมาณ ไป *contact* กับงานแผนฯ ทั้งการประสานตัวแทน ขั้นตอนต่างๆ ทุกอย่าง เพราะเราเพิ่งบอกรับ ก็ไม่ได้ชำนาญเหมือน หอกลาง ถ้าเขาดูแลทั้งหมดน่าจะดีสำหรับเรา”

“ความจริงเรื่องฐานข้อมูลควรจะต้องให้หอกลางดูแลทั้งหมด ส่วนคณะก็จะได้พัฒนาใน ส่วนของบัณฑิตศึกษาไป ถึงแม้บางฐานอาจจะเฉพาะสาขาเกินไป แต่ทางห้องสมุดคณะก็สามารถที่จะส่งรายชื่อฐานที่ผ่านมติจากที่ประชุม เพื่อให้หอกลางดำเนินการบอกรับให้ ก็คิดว่าน่าจะดีกว่า สะดวกด้วย เพราะยังงั้นๆ เขาก็บอกรับตั้งเยอะแยะ และมีผู้รับผิดชอบอย่าง ชัดเจน ก็อยากให้เราทำไปเลย ทางห้องสมุดคณะคนก็น้อย และยังไม่มีการประเมินด้วยก็ เกรงว่าจะเกิดปัญหา”

5) ปัญหาด้านความร่วมมือกับคณะอื่นภายในมหาวิทยาลัยหรือต่าง มหาวิทยาลัย เนื่องจากบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะบางแห่ง มีความต้องการบอกรับฐานข้อมูลที่มี เนื้อหาตรงกับสาขาวิชา และเป็นฐานข้อมูลที่มีชื่อเสียงที่มหาวิทยาลัยชื่อดังทุกแห่งบอกรับ แต่ ห้องสมุดคณะมีงบประมาณไม่เพียงพอ จึงมีความต้องการที่จะร่วมมือกับหน่วยงานอื่น เช่น ห้องสมุดกลาง เพื่อช่วยแบ่งค่าใช้จ่ายในอัตราส่วนที่เท่ากัน

“ปัญหาก็คืองบน้อยและหาแนวร่วมไม่ได้ ทั้งระดับมหาวิทยาลัย หรือระดับคณะด้วยกันเองที่ฟิลค์เดียวกัน น่าจะมีความร่วมมือกัน นี่ก็ปัญหา เพราะฐานราคาสูง แต่ถ้าได้แจมช่วยกันแชร์ๆ กันก็จะได้อยู่ เพราะงบประมาณคนละกระเป๋า เพราะว่าบางฐาน ซึ่งเราคิดว่า สำคัญมากสำหรับคณะเรา มีประโยชน์ เพราะบางมหาวิทยาลัยที่ดังๆ เขาก็บอกรับกัน เราก็ มองว่าหากเราไม่มี นักศึกษาของเราที่มีสิทธิ์เสียเปรียบตรงที่ข้อมูลไม่ครบเท่ามหาวิทยาลัยอื่น ก็มองว่าเราขาดตรงนี้หรือเปล่า ทางคณะก็จะเดือดร้อน เขาก็จะเห็นความสำคัญของตรงนี้ คือ *information is power* ถ้ามีแนวทางที่จะร่วมมือกันก็จะดี ก็จะได้ฐานเพิ่มขึ้น อันนี้คือปัญหา ปัจจุบันที่เกิดขึ้น ที่เราไม่สามารถหาผู้ร่วมแจมได้ ตอนนั้นก็พยายามโน้มน้าวหอกลางให้ช่วย แชร์จะได้ไม่รับภาระมากเกินไป”

6) ปัญหาด้านอุปกรณ์การเข้าใช้ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และ เครื่องข่ายอินเทอร์เน็ต เนื่องจากบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะบางแห่งมีความกังวลถึงอุปกรณ์ในการใช้ เพื่อการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ใช้บริการที่ห้องสมุดยังไม่มีความพร้อม รวมทั้งยังประสบปัญหาเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ยังไม่เสถียร

“ตอนนี้เราเจอปัญหาเครือข่ายไม่ค่อยดี มันช้ามาก ถึงแม้จะมีวารสารหรือหนังสือที่มีเนื้อหาดีแค่ไหน แต่ถ้าเครือข่ายไม่ดี ก็จบ เพราะนึกถึงผู้ใช้ หากมีแล้วก็ต้องใช้ อยากใช้ตอนนี้ แต่มันช้า จะโหลตนานมาก ซึ่งก็ทำให้เขาบ่นได้ เพราะถ้ามี content ดีๆ แต่เข้าใช้ไม่ได้ก็รู้สึกแย่มากเหมือนกัน อีกอย่างหนึ่งที่กังวล คือ นักศึกษาเอง ก็ไม่ได้มีเครื่องมือกันทุกคน เราก็ต้องมาคิดว่าเรามีเครื่องมือจะให้เขาไหม ให้บริการยังไง เครื่อง reader อะไรต่างๆ อาจจะต้องจัดหาอุปกรณ์ในการใช้งาน ให้ user ที่จะเข้ามาใช้ เพราะตอนนี้ทุกอย่างสำหรับเราเพิ่งจะเริ่มต้น ทั้งตัวอุปกรณ์เอง ตัว content ที่จะใส่เข้าไป ตัว user ที่เราจะต้องให้ความรู้ เพื่อให้ใช้ e-resource ต่างๆ ให้คุ้มค่า เพราะบางคนก็ไม่ได้คุ้นเคยกับการใช้เทคโนโลยีด้วย”

ตารางที่ 4.27 ข้อมูลโดยสรุปด้านปัญหาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของ
ห้องสมุดคณะ

ลำดับที่	ปัญหา	รายละเอียดด้านปัญหา
1	ด้านการบริหารจัดการ	ความล่าช้าในการชำระเงินให้กับบริษัท/ตัวแทนจำหน่าย
2	ด้านการซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book)	- บางฐานข้อมูล บริษัทส่วนใหญ่ขายแบบทั้งฐานข้อมูล/เป็นชุด (package) ไม่แยกขายรายเล่ม - การใช้งานฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่สะดวก มีข้อจำกัดเยอะ - ราคาฉบับอิเล็กทรอนิกส์สูงกว่าฉบับพิมพ์มาก
3	ด้านบุคลากรผู้รับผิดชอบ	- บรรณารักษ์ไม่มีความรู้เฉพาะทางในหน้าที่รับผิดชอบ - บรรณารักษ์ไม่มีความรู้ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญมากพอในการปฏิบัติงาน
4	ด้านหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการบอกรับ/จัดซื้อ	บางแห่งเพิ่งเริ่มต้นการบอกรับ จึงมีความต้องการให้ห้องสมุดกลางดำเนินการบอกรับให้ทุกชั้นตอน
5	ด้านความร่วมมือภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย	มีความต้องการบอกรับฐานข้อมูล แต่มีงบประมาณไม่เพียงพอ จึงต้องการที่จะร่วมมือกับห้องสมุดกลาง เพื่อช่วยแบ่งค่าใช้จ่าย

ตารางที่ 4.27 (ต่อ)

ลำดับที่	ปัญหา	รายละเอียดด้านปัญหา
6	ด้านอุปกรณ์การเข้าใช้และ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต	มีความกังวลถึงอุปกรณ์ในการใช้เพื่อการเข้าถึง ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ใช้ ที่ห้องสมุดยังไม่มีความพร้อม และเครือข่าย อินเทอร์เน็ตที่ยังไม่เสถียร

3.2.2 ปัญหาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในห้องสมุดคณะที่ เกิดขึ้นในอดีต พร้อมวิธีการแก้ไขปัญหา

1) ปัญหางบประมาณมีไม่เพียงพอต่อการต่ออายุฐานข้อมูล เนื่องจากราคา
ค่าต่ออายุฐานข้อมูลสูงขึ้นทุกปี ห้องสมุดคณะบางแห่งมีงบประมาณไม่เพียงพอ บรรณารักษ์จึงหา
แนวทางเพื่อไม่ให้เกิดการยกเลิกการบอกรับ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ จึงแก้ปัญหาโดย
ใช้วิธีการหาความร่วมมือกับห้องสมุดกลาง เพื่อแบ่งค่าใช้จ่ายในอัตราส่วนที่เท่ากัน

“เรามีเงินไม่พอสำหรับการต่ออายุ เพราะราคาจะสูงขึ้นทุกๆ ปี พอเจอปัญหานี้ก็เลยไม่
อยากที่จะยกเลิก เพราะเป็นฐานข้อมูลที่คนใช้กันเยอะ เราก็เลยหาทางออกโดยการขอความ
ร่วมมือกับหอกลาง ซึ่งเขาก็ยินดีที่จะช่วย เพราะดูจากสถิติการใช้แล้วก็เยอะจริง ก็เลยตกลงกัน
ว่าแชร์กันคนละครึ่ง ปัญหานี้ก็เลยหมดไป”

2) ปัญหาเรื่องความล่าช้าในการต่ออายุ เนื่องจากบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะ
บางแห่ง มีการบอกรับและต่ออายุฐานข้อมูลกับสำนักพิมพ์โดยตรง จึงเกิดปัญหาเรื่องการติดต่อ
สื่อสารและเรื่องเวลาที่ไม่ตรงกัน ส่งผลให้มีความล่าช้าสำหรับการต่ออายุฐานข้อมูลในแต่ละปี
จึงมีวิธีการแก้ไขปัญหานี้คือ ใช้วิธีการติดต่อผ่านตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย เพื่อดำเนินการให้
แทนการติดต่อโดยตรง

“เคยเจอปัญหาตอนที่ต่ออายุฐาน ซึ่งไม่สะดวกทั้งเรื่องการติดต่อสื่อสารกับต่างประเทศ
และก็เรื่องเวลาไม่ตรงกัน และใบเสนอราคาหรือใบเสร็จก็อาจจะมึนๆบ้าง เรื่องค่าเงิน
แลกเปลี่ยนบ้าง แต่ตอนนั้นคิดว่ายังไม่ได้เกิดความเสียหายต่อห้องสมุด เพราะเรายังจ่ายเงินได้
ทันพอดี แต่ตอนนั้นคิดแล้วว่าปีถัดไปจะไม่เอาแบบนี้แล้ว ต้องผ่านตัวแทนดีกว่า ดังนั้น

ปัญหานี้เป็นเพราะเราติดต่อโดยตรง ทำให้ไม่สะดวกในหลายเรื่อง สุดท้าย เราก็ใช้ผ่านตัวแทน
ไปเลย ปัญหาตรงนี้จึงลดน้อยลง”

3) ปัญหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ที่มีการซื้อไปแล้วก่อนหน้านี้
รายการข้อมูลจะอยู่แยกกันไปตามแต่ละฐานข้อมูล ซึ่งเมื่อผู้ใช้ไม่ได้เปิดฐานข้อมูลนั้น ก็จะไม่ทราบ
ว่าห้องสมุดมีให้บริการซื้อเรื่องอะไรบ้าง จึงทำให้เกิดปัญหาสถิติการใช้งานน้อยและเกิดความไม่
สะดวกแก่ผู้ใช้ที่จะต้องเปิดทุกๆ ฐานข้อมูล เพื่อค้นหาหนังสือ จึงมีวิธีการแก้ไขปัญหา คือ นำ
รายการข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) แต่ละรายการเชื่อมโยง (link) เข้าสู่ฐานข้อมูล
ห้องสมุด (OPAC) เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาและมองเห็นหนังสือเล่มนั้นในฐานข้อมูลห้องสมุด
(OPAC) และเชื่อมโยงกลับไปยังฐานข้อมูลอื่นๆ โดยไม่จำเป็นต้องเปิดจากฐานข้อมูลที่ละฐาน
เหมือนก่อนหน้านี้ เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้ และกระตุ้นการใ้มากขึ้น

“ตอนนี้มีฐาน e-book ฐานหนึ่งที่เราซื้อ ซึ่งก่อนหน้านี้นั้นเหมือนกับว่าข้อมูลมันก็อยู่ใน
ฐาน e-book ถ้าผู้ใช้เขากัน เขาก็ต้องไปค้นที่ฐานนั้นเลย แต่ว่าบางคนเขาไม่รู้หรืออาจจะลืม
เวลาสืบค้นหนังสือ เขาก็สืบค้นเฉพาะในฐาน OPAC ก็เลยรู้สึกว่า เราซื้อมาแล้ว แต่ใช้ไม่คุ้ม ก็
คิดว่าน่าจะแก้ปัญหานี้ด้วยการ ทำ link e-book ใส่ไว้ใน OPAC ด้วย เวลาผู้ใช้เขากัน เขาจะ
รู้ว่าบางเล่มเราก็มีเป็นออนไลน์ ซึ่งตอนนี้ก็ทำไปแล้ว ถือว่าแก้ไขปัญหาได้แล้ว ซึ่งหากลางที่
เขาซื้อเขาก็ทำเหมือนกัน”

ตารางที่ 4.28 ข้อมูลโดยสรุปด้านปัญหาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของ
ห้องสมุดคณะที่เคยเกิดขึ้นในอดีต พร้อมวิธีการแก้ไขปัญหา

ลำดับ ที่	ปัญหา	รายละเอียด ด้านปัญหา	วิธีการแก้ไขปัญหา
1	ด้านงบประมาณ	ไม่เพียงพอสำหรับการ ต่ออายุ	สร้างความร่วมมือกับห้องสมุด กลาง เพื่อแบ่งค่าใช้จ่ายใน อัตราส่วนที่เท่ากัน
2	ความล่าช้าใน การต่ออายุ	บอกรับและต่ออายุฐาน กับสำนักพิมพ์โดยตรง จึง เกิดปัญหาในการติดต่อ สื่อสารและเวลาไม่ตรงกัน	ใช้วิธีการติดต่อผ่านตัวแทน จำหน่ายในประเทศไทย เพื่อ ดำเนินการให้ แทนการติดต่อ โดยตรง

ตารางที่ 4.28 (ต่อ)

ลำดับ ที่	ปัญหา	รายละเอียด ด้านปัญหา	วิธีการแก้ไขปัญหา
3	ด้านหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ (e-book)	รายการหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์อยู่แยกกัน ในแต่ละฐานข้อมูล ทำให้ เข้าใช้ไม่สะดวก และสถิติ การเข้าใช้น้อย	นำรายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ แต่ละรายการเชื่อมโยง (link) เข้าสู่ ฐานข้อมูลห้องสมุด (OPAC)



บทที่ 5

สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ ซึ่งผู้วิจัยได้ค้นคว้า สรุปผล อภิปรายผลและมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. สรุปการวิจัย

1.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อศึกษา 1) การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ และ 2) ปัญหาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ

1.2 วิธีดำเนินการวิจัย

ประชากร คือ บรรณารักษ์ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดกลาง และบรรณารักษ์ตำแหน่งหัวหน้าห้องสมุดคณะที่มีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ในมหาวิทยาลัยของรัฐที่ได้รับประกาศให้เป็นมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ ปี 2553 จากโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ จำนวน 9 แห่ง คือ 1) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2) มหาวิทยาลัยมหิดล 3) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 4) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 5) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 6) มหาวิทยาลัยขอนแก่น 7) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 8) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และ 9) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี รวมประชากรทั้งสิ้น จำนวน 33 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสัมภาษณ์เบื้องต้นและแบบสัมภาษณ์เจาะลึก การวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ กรณีที่เป็นข้อมูลเชิงคุณภาพ ใช้การวิเคราะห์เนื้อหา แล้วนำเสนอในรูปแบบของการพรรณนาความ กรณีที่เป็นข้อมูลเชิงปริมาณ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ คือ ค่าเฉลี่ย

1.3 ผลการวิจัย

จากการที่ได้ศึกษาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ และปัญหาในการดำเนินงานด้านการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ มีผลการวิจัยที่สำคัญ สรุปได้ดังนี้

1.3.1 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ ทั้งในส่วนของห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะ โดยภาพรวมมีลักษณะใกล้เคียงกัน ดังนี้

1) นโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของห้องสมุดกลาง บรรณารักษ์ห้องสมุดส่วนใหญ่ระบุว่ามีการกำหนดนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด โดยวิธีการคือ ได้มาจากการประชุมและพิจารณาร่วมกันของคณะกรรมการห้องสมุด ซึ่งถือว่ามีความเป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีการปรับปรุงเนื้อหาไม่เกิน 2 ปีที่ผ่านมา ทั้งนี้เนื้อหาของนโยบายในภาพรวม เน้นการจัดหาทรัพยากรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเน้นเฉพาะวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) เท่านั้น ส่วนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ยังไม่ได้กำหนดว่าจะต้องเป็นรูปแบบใด ซึ่งขึ้นอยู่กับผู้ใช้บริการเสนอแนะเข้ามา แต่บรรณารักษ์ห้องสมุดบางส่วนระบุว่าไม่มีการกำหนดนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งนโยบายที่มีอยู่ยังไม่เป็นปัจจุบันเท่าที่ควร และในส่วนของเนื้อหาของนโยบายในภาพรวมมีการเน้นการจัดหาทรัพยากรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book)

ในขณะที่บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะโดยส่วนใหญ่ระบุว่าไม่มีการกำหนดนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร แต่มีแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้มาจากการประชุมคณะกรรมการห้องสมุดคณะ เพื่อให้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ ซึ่งถือว่ามีความเป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีการประชุมคณะกรรมการทุกปี และเนื้อหาในแนวทางการดำเนินงาน มีลักษณะเช่นเดียวกับห้องสมุดกลาง คือ เน้นการจัดหาทรัพยากรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเน้นเฉพาะวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) เท่านั้น แต่บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะบางส่วนระบุว่า มีการใช้นโยบายร่วมกับห้องสมุดกลาง และมีการกำหนดนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งนโยบายที่มีอยู่ยังไม่เป็นปัจจุบันเท่าที่ควร และในส่วนของเนื้อหาของนโยบายในภาพรวม มีการเน้นการจัดหาทรัพยากรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) บางส่วนมีการเน้นเฉพาะหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) เท่านั้น ส่วนรูปแบบของวารสารยังคงเป็นรูปเล่ม และบางส่วนมีการเน้นการจัดหาทรัพยากรในรูปแบบสิ่งพิมพ์ ทั้งวารสารและหนังสือ

2) งบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของห้องสมุดกลางได้รับงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

จาก 2 แหล่ง คือ เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของห้องสมุด บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ระบุว่า มีการจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เป็นสัดส่วนร้อยละที่ชัดเจน ซึ่งส่วนใหญ่จะอยู่ที่ร้อยละ 60-70 และมีการประมาณการราคาค่าใช้จ่ายทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปีถัดไปไว้ที่ร้อยละ 10 แต่บรรณารักษ์ห้องสมุดกลางบางส่วนระบุว่า ได้รับงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่แตกต่างไปจาก 2 แหล่งดังกล่าว คือ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และเงินกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัย ซึ่งการจัดสรรงบประมาณ บรรณารักษ์ห้องสมุดกลางบางส่วนระบุว่า ไม่มีการจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ชัดเจน แต่ใช้วิธีการแบ่งงบประมาณสำหรับการต่ออายุวารสารและฐานข้อมูลลำดับแรก จากนั้นงบประมาณที่เหลือจากการต่ออายุ จึงนำไปซื้อ/บอกรับทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ และในการประมาณการราคาค่าใช้จ่ายสำหรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในปีถัดไป บางส่วนประมาณการไว้มากกว่าร้อยละ 10 คือ มีตั้งแต่ร้อยละ 12 ร้อยละ 15 และร้อยละ 20

ในขณะที่บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ระบุว่าได้รับงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์จาก 2 แหล่ง คือ เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของคณะ โดยไม่มีการจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ชัดเจน แต่ใช้วิธีการแบ่งงบประมาณสำหรับการต่ออายุวารสารและฐานข้อมูลลำดับแรก จากนั้นงบประมาณที่เหลือจากการต่ออายุ จึงนำไปซื้อ/บอกรับทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ ทั้งนี้มีการประมาณการราคาค่าใช้จ่ายทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปีถัดไปไว้ที่ร้อยละ 10 เช่นกัน แต่บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะบางส่วนระบุว่า ได้รับงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่แตกต่างไปจาก 2 แหล่งดังกล่าว คือ งบผลิตแพทย์เพิ่ม ซึ่งเป็นงบประมาณจากกระทรวงสาธารณสุขให้สำหรับห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ที่เปิดในภูมิภาค ซึ่งการจัดสรรงบประมาณ บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะบางส่วนระบุว่า มีการแบ่งสำหรับจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เป็นสัดส่วนร้อยละที่ชัดเจน ซึ่งส่วนใหญ่จะอยู่ที่ร้อยละ 50 และในการประมาณการราคาค่าใช้จ่ายสำหรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในปีถัดไป บางส่วนประมาณการไว้มากกว่าร้อยละ 10 คือ มีตั้งแต่ร้อยละ 15 และร้อยละ 20

3) การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ โดยส่วนใหญ่ทั้งในส่วน of ห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะ ผู้มีสิทธิ์เสนอรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ คือ ผู้ใช้บริการที่สังกัดห้องสมุด ทุกสถานภาพสามารถเสนอแนะได้ทั้งหมด ทั้งนี้บทบาทในการเสนอแนะรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านมาของห้องสมุด ส่วนใหญ่จะเป็นกลุ่ม

อาจารย์ และบรรณารักษ์ตามลำดับ แต่บรรณารักษ์ห้องสมุดบางส่วนระบุว่า ผู้มีสิทธิ์เสนอรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ คือ อาจารย์ที่สังกัดห้องสมุดเท่านั้น

4) *วิธีการเสนอรายชื่อเพื่อการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์*
โดยส่วนใหญ่ทั้งในส่วนของห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะ วิธีการหรือช่องทางที่ผู้ใช้บริการเสนอรายชื่อเพื่อการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ให้กับห้องสมุด ส่วนใหญ่เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการที่สังกัดห้องสมุด สามารถเสนอแนะทรัพยากรได้ทุกช่องทาง เช่น ทางบันทึกข้อความ ทางหน้าเว็บ ไซต์ห้องสมุด ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ทางโทรศัพท์ ทางแบบฟอร์มการเสนอแนะ หรือเสนอแนะด้วยตนเอง เป็นต้น แต่บรรณารักษ์ห้องสมุดบางส่วนระบุว่า เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการที่สังกัดห้องสมุด สามารถเสนอแนะทรัพยากรได้ทุกช่องทาง ยกเว้นทางโทรศัพท์ เนื่องจากไม่มีเป็นหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษร และบางส่วนต้องเสนอผ่านช่องทางบันทึกข้อความอย่างเป็นทางการเท่านั้น

5) *หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์*
โดยส่วนใหญ่ทั้งในส่วนของห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะ ใช้เกณฑ์เพื่อตัดสินใจในการคัดเลือกแบ่งเป็น 4 ประเด็น โดยเรียงลำดับความสำคัญ คือ

- (1) เนื้อหาตรงหรือครอบคลุมหลักสูตรการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัย
- (2) บริษัทต้องให้มีการทดลองใช้และดูสถิติจากการทดลองใช้ พร้อมทั้งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการจากการทดลองใช้
- (3) ความน่าเชื่อถือ หรือความมีชื่อเสียงของสำนักพิมพ์
- (4) ราคาไม่สูงเกินไป

6) *การคัดเลือกการบอกรับวารสารอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กับวารสารฉบับพิมพ์*
หากไม่มีเงื่อนไขจากสำนักพิมพ์ที่จะต้องให้บอกรับควบคู่กัน โดยการคงรูปเล่ม (maintain holding) ฉบับพิมพ์แล้ว บรรณารักษ์ห้องสมุดส่วนใหญ่ทั้งห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะระบุว่า เน้นบอกรับวารสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพียงแบบเดียว ไม่บอกรับแบบควบคู่กันกับฉบับพิมพ์ เนื่องจากบรรณารักษ์ระบุเหตุผลส่วนใหญ่ คือ ราคาถูกกว่าบอกรับควบคู่กัน และเพื่อต้องการลดความซ้ำซ้อนกัน มีปัญหาด้านพื้นที่จัดเก็บ ผู้ใช้บริการมีหลายวิทยาเขต มีปัญหาเรื่องการไม่ได้รับตัวเล่ม ไม่ต้องมีค่าใช้จ่าย และค่าเสียเวลาเกี่ยวกับตัวเล่ม และผู้ใช้บริการสามารถใช้ได้ตลอด 24 ชั่วโมง แต่บรรณารักษ์ห้องสมุดบางส่วนระบุว่า มีความต้องการบอกรับวารสารฉบับพิมพ์ โดยยังไม่เปลี่ยนเป็นฉบับอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากราคาฉบับอิเล็กทรอนิกส์สูงกว่า และเป็นความต้องการของผู้ใช้ที่นิยมฉบับพิมพ์ และบรรณารักษ์ห้องสมุดบางส่วนระบุว่า มีความต้องการบอกรับวารสาร

ฉบับอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กับฉบับพิมพ์ เนื่องจากเป็นความต้องการของผู้ใช้ที่นิยมทั้ง 2 รูปแบบ และราคาในการบอกรับควบคู่กันไม่ต่างกันมากนัก

7) การจัดซื้อ/บอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของ ห้องสมุดกลาง บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ระบุว่า นิยมใช้วิธีการบอกรับทรัพยากรสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ ทั้งการบอกรับโดยตรงและการบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่าย กรณีการบอกรับผ่าน ตัวแทนจำหน่าย มีทั้งตัวแทนจำหน่ายภายในประเทศ และตัวแทนจำหน่ายต่างประเทศ ซึ่ง บรรณารักษ์ห้องสมุดกลางส่วนใหญ่ระบุว่า นิยมบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่ายภายในประเทศ มากกว่าบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่ายต่างประเทศ เนื่องจากความสะดวกในการประสานงาน และการติดต่อสื่อสาร ส่วนเหตุผลในการบอกรับโดยตรง เนื่องจากไม่มีตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย และบางสำนักพิมพ์มีเงื่อนไขที่ต้องการให้ห้องสมุดบอกรับโดยตรงเท่านั้น แต่บรรณารักษ์ห้องสมุด กลางบางส่วนระบุว่า นิยมบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่ายต่างประเทศ มากกว่าตัวแทนจำหน่ายใน ประเทศ เนื่องจากมีประสบการณ์การทำงานที่สูงกว่า มีระบบการตรวจสอบที่ดีกว่า และราคา ใกล้เคียงกัน

ในขณะที่บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะ โดยส่วนใหญ่ระบุว่า นิยมใช้วิธีการ บอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ผ่านตัวแทนจำหน่ายมากกว่าการบอกรับโดยตรง การ บอกรับผ่านตัวแทนจำหน่าย มีทั้งตัวแทนจำหน่ายภายในประเทศ และตัวแทนจำหน่ายต่างประเทศ ซึ่งบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ระบุว่า นิยมบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่ายภายในประเทศ มากกว่าบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่ายต่างประเทศ เนื่องจากความสะดวกในการประสานงาน และ การติดต่อสื่อสาร แต่บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะบางส่วนระบุว่า นิยมบอกรับโดยตรง เนื่องจากไม่มี ตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย และบางสำนักพิมพ์มีเงื่อนไขที่ต้องการให้ห้องสมุดบอกรับ โดยตรงเท่านั้น

8) การพิจารณาและขั้นตอนการบอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ใหม่ โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

(1) ประเภทฐานข้อมูลพื้นฐาน ขั้นตอนการพิจารณาการบอกรับ/การซื้อ ใหม่ ก่อนข้างใกล้เคียงกันทุกห้องสมุด แต่จะมีความแตกต่างกันตรงที่ผู้พิจารณาตัดสินใจในการ บอกรับ/การซื้อ กล่าวคือ บรรณารักษ์ห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ระบุว่า ต้องเข้าสู่ กระบวนการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตัดสินใจ ในขณะที่บรรณารักษ์ห้องสมุดกลาง บางส่วนระบุว่า ผู้บริหาร (ผู้อำนวยการห้องสมุด) เป็นผู้พิจารณาตัดสินใจ และบรรณารักษ์ห้องสมุด คณะบางส่วนระบุว่า ผู้บริหารของคณะ เป็นผู้พิจารณาตัดสินใจ โดยมีขั้นตอนโดยสรุป ดังนี้คือ

ก. บรรณารักษ์ได้รับข้อเสนอแนะจากอาจารย์คณะต่างๆ ที่มีความสนใจและต้องการให้บอกรับ/ซื้อฐานข้อมูลใหม่ หรือกรณีที่บริษัท/สำนักพิมพ์มานำเสนอฐานข้อมูลใหม่

ข. บริษัทจะมีการนำเสนอ สาริตถ์การใช้ (เฉพาะบางฐานข้อมูล) และทำการเปิดทดลองใช้ ส่วนใหญ่ประมาณ 2 เดือนขึ้นไป ซึ่งบรรณารักษ์ห้องสมุดจะประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้ใช้ทดลองใช้

ค. ผู้ใช้บริการส่งข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะกลับมายังห้องสมุด

ง. เมื่อการทดลองใช้เสร็จสิ้นแล้ว บรรณารักษ์จะรวบรวมข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการแต่ละคณะ รวมทั้งแบบสถิติการทดลองใช้ เพื่อนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการ

จ. คณะกรรมการประชุมและร่วมกันพิจารณา เสนอข้อคิดเห็นต่างๆ ซึ่งข้อสรุปจากที่ประชุม หากมีมติไม่เห็นด้วยในการบอกรับ/การซื้อ ก็จะแจ้งให้ทราบพร้อมเหตุผล แต่หากมีมติจากที่ประชุม เห็นด้วยในการบอกรับ/การซื้อ ก็จะแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

ดังนั้น ห้องสมุดกลางบางส่วนที่ผู้บริหาร (ผู้อำนวยการห้องสมุด) เป็นผู้พิจารณาตัดสินใจ และห้องสมุดคณะบางส่วนที่ผู้บริหารของคณะเป็นผู้พิจารณาตัดสินใจ จะมีขั้นตอนโดยสรุปลักษณะเช่นเดียวกัน แต่ต่างกันตรงข้อ จ. คือ ส่งข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และสถิติการใช้ เสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป

(2) ประเภทหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) รายเล่ม/วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) รายชื่อ ขั้นตอนการพิจารณาการบอกรับ/การซื้อใหม่ของห้องสมุดส่วนใหญ่ บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบสามารถตัดสินใจในการบอกรับ/ซื้อใหม่ได้โดยตรง โดยมีขั้นตอนโดยสรุปดังนี้คือ

ก. บรรณารักษ์ได้รับข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการคณะต่างๆ ที่มีความสนใจและต้องการให้บอกรับ/ซื้อรายชื่อใหม่

ข. บรรณารักษ์ตรวจสอบความซ้ำและพิจารณาแล้ว จากนั้นสามารถตัดสินใจบอกรับ/ซื้อได้โดยตรง โดยไม่ต้องผ่านคณะกรรมการ เนื่องจากลักษณะจะคล้ายกับการซื้อหนังสือภาษาอังกฤษเป็นรายเล่ม หรือบอกรับวารสารฉบับพิมพ์เป็นรายชื่อ ซึ่งจำนวนไม่มากและราคาไม่สูงเหมือนกับการบอกรับ/การซื้อทั้งฐานข้อมูล

ในขณะที่บรรณารักษ์ห้องสมุดบางส่วนระบุว่า มีขั้นตอนในภาพรวมเช่นเดียวกัน แต่แตกต่างกันที่จะต้องเข้าสู่กระบวนการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตัดสินใจ (เหมือนกรณีทั้งฐานข้อมูล)

9) หลักการพิจารณาการต่ออายุ/การยกเลิกการเป็นสมาชิกทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ขั้นตอนการพิจารณาการต่ออายุสมาชิกทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโดยส่วนใหญ่ระบุว่า สิ่งสำคัญที่จะพิจารณาก่อนการต่ออายุ คือสถิติการใช้ในปีที่ผ่านมา เนื่องจากเป็นหลักฐานสำคัญเพื่อใช้เป็นเหตุผลในการพิจารณาตัดสินใจที่จะต่ออายุหรือยกเลิก ทั้งนี้กรณีสถิติการใช้ในปีที่ผ่านมาอยู่ในเกณฑ์ปกติ จะมีการต่ออายุ 2 รูปแบบ คือ การต่ออายุโดยอัตโนมัติ และการต่ออายุที่ต้องผ่านการพิจารณา จึงจะสามารถต่ออายุได้ ซึ่งบรรณารักษ์ห้องสมุดส่วนใหญ่ระบุว่า ใช้วิธีการต่ออายุแบบอัตโนมัติ แต่บรรณารักษ์ห้องสมุดบางส่วนระบุว่า ต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ/ผู้บริหาร ก่อนการต่ออายุเสมอ

ส่วนกรณีที่สถิติการใช้ต่ำกว่าปกติ บรรณารักษ์ห้องสมุดส่วนใหญ่ระบุว่า ต้องมีการรณรงค์ทำกิจกรรมส่งเสริมการใช้ เพื่อกระตุ้นให้สถิติการใช้มากขึ้น จากนั้นหากยังไม่ดีขึ้น บรรณารักษ์ห้องสมุดส่วนใหญ่ระบุว่า ต้องมีการประชุมคณะกรรมการเพื่อมีมติให้ทำการยกเลิกการบอกรับฐานข้อมูลนั้นๆ ในขณะที่บรรณารักษ์ห้องสมุดบางส่วนระบุว่า เมื่อเกิดปัญหาการใช้ฐานข้อมูลน้อย หรือมีสถิติการใช้ต่ำกว่าปกติก็อาจจะยกเลิกได้ทันที เนื่องจากการพิจารณาจะมาจากทางคณะที่เคยเสนอแนะ ซึ่งเมื่อทางคณะมีมติไม่ต่ออายุ ก็จะแจ้งมายังบรรณารักษ์ห้องสมุดเพื่อทำการยกเลิก และให้บอกรับรายชื่ออื่น หรือฐานข้อมูลอื่นที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกันแทน

ส่วนขั้นตอนการยกเลิกการเป็นสมาชิกทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ บรรณารักษ์ห้องสมุดส่วนใหญ่ระบุว่า มีขั้นตอนการยกเลิกการบอกรับที่ใกล้เคียงกัน หากแต่จะมีความแตกต่างกันบ้างในรายละเอียดตรงขั้นตอนพิจารณาตัดสินใจที่จะยกเลิก ซึ่งส่วนใหญ่จะต้องผ่านคณะกรรมการห้องสมุด แต่บรรณารักษ์ห้องสมุดบางแห่งระบุว่า จะต้องผ่านทางคณะ เพื่อให้คณะยื่นยันการยกเลิก แล้วแจ้งมายังบรรณารักษ์ห้องสมุด

10) การบอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์แบบภาคีสมาชิก (consortium) หรือความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ปัจจุบันนอกจาก ThaiLIS และ PULINET แล้ว ไม่มีการบอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ร่วมกันแบบภาคีสมาชิกที่เป็นลักษณะของต่างมหาวิทยาลัย ร่วมมือกันบอกรับฐานข้อมูลร่วมกัน มีการแบ่งการชำระเงินในสัดส่วนที่เท่ากัน เนื่องจากความไม่สะดวกในการติดต่อประสานงาน และบางมหาวิทยาลัยมีความต้องการไม่เหมือนกัน จึงทำให้บรรณารักษ์แต่ละห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่างก็บอกรับเอง ดังนั้นในที่นี้จึงเน้นการบอกรับแบบความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งบรรณารักษ์ห้องสมุดกลางส่วนใหญ่ระบุว่า มีความร่วมมือกับคณะต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อบอกรับฐานข้อมูลร่วมกัน โดยอาจจะมีการแบ่งค่าใช้จ่ายในสัดส่วนที่เท่ากัน หรืออาจจะไม่เท่ากันก็ได้

แล้วแต่ข้อตกลงกับแต่ละคณะ ซึ่งบรรณารักษ์ห้องสมุดกลางส่วนใหญ่ระบุว่า ร่วมมือกับหลายคณะในมหาวิทยาลัย โดยมีจำนวนมากกว่า 3 ฐานข้อมูลขึ้นไป

ในขณะที่บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ระบุว่า ไม่มีความร่วมมือกับห้องสมุดกลางหรือคณะต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยในการบอกรับฐานข้อมูลร่วมกัน เนื่องจากด้วยเหตุผลต่างๆ เช่น เป็นสาขาวิชาเฉพาะด้านที่ไม่สามารถร่วมกับคณะอื่นได้ ห้องสมุดคณะมีงบประมาณเพียงพอในการจัดซื้อ/บอกรับเองโดยไม่ต้องร่วมมือกับคณะอื่น ไม่มีผู้เริ่มต้นในการดำเนินงาน เคยมีการร่วมมือกันแล้วแต่เกิดปัญหาจึงยกเลิกไป เป็นต้น แต่บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะบางส่วนระบุว่า มีความร่วมมือกับห้องสมุดกลาง หรือคณะอื่นๆ ที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกันและใช้ฐานข้อมูลร่วมกันได้

(1) ขั้นตอนกระบวนการดำเนินงาน ส่วนใหญ่บรรณารักษ์ห้องสมุดกลางเป็นผู้ติดต่อบริษัททั้งหมด โดยบริษัทจะส่งใบเสนอราคา (invoice) มายังห้องสมุดกลางเพียงชุดเดียว และบรรณารักษ์ห้องสมุดกลางจะออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดก่อน จากนั้นบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะจะชำระเงินคืนในภายหลัง ในขณะที่บางแห่ง บรรณารักษ์ห้องสมุดกลางเป็นผู้ติดต่อบริษัททั้งหมด โดยบรรณารักษ์ห้องสมุดกลางมีการแจ้งรายละเอียดกับทางบริษัทในความร่วมมือว่ามีจำนวนกี่คณะ แต่ละห้องสมุดคณะต้องชำระเงินเท่าใด จากนั้นทางบริษัทก็จะส่งใบเสนอราคา (invoice) แยกกัน เช่น บอกรับร่วมกัน 2 แห่ง บริษัทจะทำใบเสนอราคาแยกเป็น 2 ชุด ดังนั้นค่าใช้จ่ายต่างๆ บรรณารักษ์แต่ละห้องสมุดจะชำระกับบริษัทโดยตรง

(2) ประโยชน์ของภาคีสมาชิก/การบอกรับร่วมกัน บรรณารักษ์ห้องสมุดส่วนใหญ่มีความคิดเห็นในทางบวก คือ ทำให้สามารถประหยัดงบประมาณได้มากขึ้น มีอำนาจในการต่อรองมากขึ้น ได้จำนวนฐานข้อมูลมากขึ้น และได้ทรัพยากรเพิ่มขึ้น ลดความซ้ำซ้อน (กรณีหากมีความร่วมมือแบบเป็นภาคีสมาชิก) สามารถใช้ร่วมกันได้ และมีเครือข่ายที่กว้างขึ้นสามารถปรึกษาหรือขอคำแนะนำจากมหาวิทยาลัยอื่นๆ ได้ (กรณีหากมีความร่วมมือแบบเป็นภาคีสมาชิก)

1.3.2 ปัญหาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ ส่วนใหญ่ปัญหาในการดำเนินงานด้านการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดในปัจจุบันนี้ ค่อนข้างน้อยมาก เนื่องจากบรรณารักษ์แต่ละห้องสมุดมีประสบการณ์การดำเนินการบอกรับ/จัดซื้อมาหลายปีแล้ว ซึ่งอาจจะเคยประสบปัญหาหรืออุปสรรคบ้าง แต่ปัจจุบันก็ได้คลี่คลายลงไปแล้ว ทั้งนี้ห้องสมุดคณะจะประสบปัญหามากกว่าห้องสมุดกลาง เนื่องจากบางแห่งเพิ่งเริ่มต้นในการจัดซื้อ/บอกรับทรัพยากร

สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้นในที่นี้จึงกล่าวถึง 2 ประเด็น คือ ปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน และ ปัญหาที่เคยเกิดขึ้นในอดีต พร้อมวิธีการแก้ไขปัญหา ดังนี้

1) *ปัญหาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในห้องสมุดที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน*

(1) *ปัญหาด้านการบริหารจัดการ บรรณารักษ์ห้องสมุดส่วนใหญ่ประสบปัญหาความล่าช้าในการชำระเงิน ซึ่งมาจากหลายสาเหตุ เช่น ความล่าช้าของใบเสนอราคา (invoice) ความล่าช้าในการประสานงานภายในมหาวิทยาลัย จึงทำให้ชำระเงินไม่ทัน ซึ่งทางบริษัทจะตัดสิทธิ์การเข้าใช้ทันที จึงต้องเร่งดำเนินการเจรจาประสานงาน เพื่อขอยืดเวลา*

(2) *ปัญหาการซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) เนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอในการซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แบบเป็นชุด (package) เช่น แบบ subject หรือคอลเล็กชัน ถึงแม้จะได้รับส่วนลดแล้ว หากห้องสมุดเลือกซื้อแบบรายเล่ม (pick and choose) จะมีความเป็นไปได้มากกว่า เนื่องจากราคาต่ำ แต่ได้รับส่วนลดน้อยกว่า ดังนั้นหากอาจารย์เสนอแนะในลักษณะรายเล่มเยอะ ทำให้ห้องสมุดจะต้องใช้งบประมาณสูง จึงยังตัดสินใจไม่ได้ว่าจะเลือกแบบใด เนื่องจากมีข้อดี ข้อเสียต่างกัน ทั้งนี้กำลังหาแนวทางที่ดีที่สุดในการซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เพียงพอกับงบประมาณที่มีอยู่ในขณะนี้ นอกจากนี้บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะ ยังประสบปัญหาในเรื่องของข้อจำกัดในการใช้ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้ใช้ไม่เคยชินกับการใช้ รวมทั้งเรื่องราคาหนังสือฉบับอิเล็กทรอนิกส์สูงกว่าฉบับพิมพ์มาก และบริษัทนิยมขายแบบทั้งฐาน ไม่แยกขายเป็นรายเล่ม จึงทำให้งบประมาณไม่เพียงพอ*

(3) *ปัญหาด้านบุคลากรผู้รับผิดชอบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ บรรณารักษ์ห้องสมุดบางส่วนประสบปัญหาด้านนี้ เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง หรือมีผู้เกษียณอายุราชการ ทำให้ต้องหาผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ซึ่งไม่มีความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญพอ จึงมีผลต่อการดำเนินงาน ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องมีความรู้เรื่องฐานข้อมูลเป็นอย่างดี นอกจากนี้ห้องสมุดคณะบางส่วน เนื่องจากเป็นห้องสมุดเฉพาะสาขาวิชา บรรณารักษ์จึงมีความสำคัญมาก เพราะอาจารย์มีความต้องการให้บรรณารักษ์มีความรู้ทางด้านเฉพาะทางด้วย คือ จบปริญญาโททางด้านคณะที่รับผิดชอบ เพื่อจะได้ช่วยเหลืออาจารย์ในการค้นหาหนังสือหรือฐานข้อมูลต่างๆ และปัญหาอีกประเด็นหนึ่งคือ บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะบางแห่ง เพิ่งจะเริ่มต้นในการบอกรับ/จัดซื้อฐานข้อมูล บรรณารักษ์จึงไม่มีประสบการณ์ที่มากพอในการดำเนินงาน*

(4) *ปัญหาด้านนโยบายที่ไม่ชัดเจน ทำให้เกิดผลกระทบกับการดำเนินงานด้านงบประมาณในการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เช่น จัดซื้อสิ่งพิมพ์หรืออิเล็กทรอนิกส์ใน*

สัดส่วนเท่าใด เป็นต้น ซึ่งนโยบายที่มีอยู่เป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะกรณีการซื้อแบบสิ่งพิมพ์ แต่การซื้อแบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่มีเป็นลายลักษณ์อักษร

(5) ปัญหาด้านหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการบอกรับ/จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะบางแห่งเพิ่งเริ่มต้นการบอกรับ ซึ่งอาจจะมีปัญหาเรื่องของผู้ที่รับผิดชอบในการดำเนินงาน จึงมีความต้องการให้ห้องสมุดกลางดำเนินการบอกรับให้ทุกชั้นตอน

(6) ปัญหาด้านความร่วมมือกับคณะอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัยหรือต่างมหาวิทยาลัย เนื่องจากบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะบางแห่ง มีความต้องการบอกรับฐานข้อมูลที่มีเนื้อหาตรงกับสาขาวิชา และเป็นฐานข้อมูลที่มีชื่อเสียงที่มหาวิทยาลัยชื่อดังทุกแห่งบอกรับ แต่ห้องสมุดคณะมีงบประมาณไม่เพียงพอ จึงมีความต้องการที่จะร่วมมือกับหน่วยงานอื่น เช่น ห้องสมุดกลาง เพื่อช่วยแบ่งค่าใช้จ่ายในอัตราส่วนที่เท่ากัน

(7) ปัญหาด้านอุปกรณ์การเข้าใช้ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เนื่องจากบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะบางแห่ง มีความกังวลถึงอุปกรณ์ในการใช้เพื่อการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ใช้บริการ ที่ห้องสมุดยังไม่มีความพร้อม รวมทั้งยังประสบปัญหาเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ยังไม่เสถียร

2) ปัญหาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในห้องสมุดที่เคยเกิดขึ้นในอดีต พร้อมวิธีการแก้ไขปัญหา

(1) ปัญหาการสิ้นเปลืองงบประมาณ เนื่องจากมีความซ้ำซ้อนของการบอกรับฐานข้อมูลที่มีเนื้อหาที่ใกล้เคียงกัน แต่ต้องบอกรับทั้ง 2 ฐาน เพราะแต่ละฐานข้อมูลเหมาะกับกลุ่มเป้าหมายต่างกัน คือ ฐานข้อมูลหนึ่งเหมาะกับนักศึกษาระดับปริญญาโท (ห้องสมุดกลางบอกรับ) เป็นฐานข้อมูลที่มีเนื้อหาน่าสนใจ การเข้าใช้ง่าย แต่สถิติการใช้น้อย และอีกฐานข้อมูลหนึ่งเหมาะกับนักศึกษาระดับปริญญาตรี (ห้องสมุดคณะบอกรับ) เป็นฐานข้อมูลที่เข้าใช้ยาก แต่มีสถิติการใช้งานที่สูงมาก ดังนั้นจึงทำให้ไม่สามารถยกเลิกฐานข้อมูลใดฐานข้อมูลหนึ่งได้ จึงมีวิธีการแก้ไข คือ บรรณารักษ์ห้องสมุดพิจารณาแล้วว่าแต่ละฐานข้อมูลเหมาะกับกลุ่มเป้าหมายต่างกัน จึงพยายามจัดโครงการส่งเสริมการใช้ การเปิดอบรมการใช้ให้มากขึ้น ทำให้สถิติการใช้เพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ซึ่งถือว่าคุ้มค่ากับการลงทุน

(2) ปัญหาสถิติการใช้ฐานข้อมูลน้อย จึงมีความคิดที่จะยกเลิกการบอกรับ แต่เนื่องจากเป็นเรื่องที่กระทบกับหลายฝ่ายและกระทบผู้ให้บริการทุกคน ถึงแม้สถิติการใช้น้อย แต่ก็มีผู้ใช้อยู่บ้าง จึงพยายามหาแนวทางเพื่อให้การยกเลิกเป็นไปด้วยดี ไม่เกิดปัญหากับผู้ให้บริการ จึงมีวิธีการแก้ไข คือ ใช้วิธีการเสนอนคณะกรรมการ เพื่อประชุมพิจารณาในการยกเลิก

การบอกรับ จากนั้นจึงส่งให้ทางคณะ เพื่อให้ยืนยันกลับอีกครั้งหนึ่ง หากคณะอนุมัติ จึงสามารถยกเลิกได้ เนื่องจากมีเอกสารฉบับลายลักษณ์อักษรที่ลงนามโดยคณบดีแล้ว ถือว่าคณะรับทราบอย่างเป็นทางการ

(3) ปัญหาการติดต่อประสานงานกับตัวแทนจำหน่าย/สำนักพิมพ์ เนื่องจากมีตัวแทนจำหน่ายหลายบริษัท ทำให้การติดต่อประสานงานอาจเกิดความล่าช้า จึงมีวิธีการแก้ไข คือ ลดตัวแทนจำหน่ายให้น้อยลง พยายามใช้ตัวแทนจำหน่ายเพียงแห่งเดียว หรือให้น้อยที่สุด ทำให้กระบวนการทำงานราบรื่นและรวดเร็วมากขึ้น

(4) ปัญหาการชำระเงินล่าช้า เนื่องจากห้องสมุดชำระเงินให้ตัวแทนจำหน่ายแล้ว แต่ตัวแทนจำหน่ายไม่ได้ชำระต่อกับทางสำนักพิมพ์ ซึ่งปัญหาเกิดจากทีมงานของตัวแทนจำหน่าย จึงเร่งแก้ไขปัญหาโดยการเปลี่ยนคนใหม่มาทำหน้าที่ เพื่อไม่ให้เกิดการเสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัท แต่กรณีนี้ถือว่ายังไม่มีผลกระทบกับผู้ใช้ เนื่องจากยังไม่โดนตัดสิทธิ์การใช้

(5) ปัญหารายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ที่มีการซื้อไปแล้ว ก่อนหน้านี้อายการข้อมูลจะอยู่แยกกันไปตามแต่ละฐานข้อมูล ซึ่งเมื่อผู้ใช้ไม่ได้เปิดฐานข้อมูลนั้น ก็จะไม่ทราบว่าห้องสมุดมีให้บริการ จึงทำให้เกิดปัญหาสถิติการใช้น้อยและเกิดความไม่สะดวกแก่ผู้ใช้ที่จะต้องเข้าใช้โดยการเปิดทุกๆ ฐานข้อมูล วิธีการแก้ไขปัญหา คือ นำรายการข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) แต่ละรายการเชื่อมโยง (link) เข้าสู่ฐานข้อมูลห้องสมุด (OPAC) เพื่อผู้ใช้สามารถค้นหาและมองเห็นหนังสือเล่มนั้นในฐานข้อมูลห้องสมุด (OPAC) และเชื่อมโยงกลับไปยังฐานข้อมูลอื่นๆ โดยไม่จำเป็นต้องเปิดจากฐานข้อมูลที่ละฐานเหมือนก่อนหน้านี้นี้ เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้ และกระตุ้นการใช้ให้มีสถิติการใช้มากขึ้น

(6) ปัญหาฐานข้อมูลออนไลน์ที่ห้องสมุดบอกรับ แต่เข้าใช้ไม่ได้ เนื่องจากเกิดความผิดพลาดจากตัวฐานข้อมูล เมื่อบรรณารักษ์เจอปัญหาว่าเข้าใช้ไม่ได้ จึงแจ้งให้บริษัททราบ ซึ่งระหว่างที่รอการตรวจสอบจากต่างประเทศ บรรณารักษ์ต้องนับจำนวนวันที่เข้าใช้ไม่ได้ เพื่อจะต้องแทนออกมาเป็นมูลค่า เช่น 1 ปี ที่บอกรับเป็นเงินเท่าใด ก็จะนำมาหารตามวันแล้วเฉลี่ยว่าวันละเท่าใด ซึ่งจำนวนเงินนั้น ห้องสมุดจะต้องได้รับการเคลมจากสำนักพิมพ์ และสำนักพิมพ์ก็ต้องเอามาเป็นส่วนลด (discount) ให้ห้องสมุด เพื่อการต่ออายุปีถัดไป ดังนั้น หากสำนักพิมพ์ใช้เวลาแก้ไขนานถึง 7 วัน จะต้องแจ้งบริษัทว่า ห้องสมุดมีความจำเป็นต้องใช้วิธีนี้ เนื่องจากจะมีปัญหาเรื่องการตรวจรับ เพราะเงื่อนไขของการบอกรับฐานข้อมูลจะต้องเข้าใช้ได้ตลอด 24 ชั่วโมง ทั้งนี้กรรมการตรวจรับอาจจะไม่เจอในช่วงเวลานั้น แต่เมื่อทราบปัญหาแล้ว จะต้องเคลมให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อไม่ให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์ (แต่ไม่รวมกรณีการใช้เวลาแก้ไขปัญหาได้เพียง 1 วัน)

(7) ปัญหาการปรับเปลี่ยนภาระงานของบุคลากรผู้รับผิดชอบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เนื่องจากเมื่อห้องสมุดมีนโยบายในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น จึงทำให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาประเภทสิ่งพิมพ์มีความรู้สึกว่าการะงานตนเองลดลง จึงไม่ปฏิบัติตามนโยบาย จึงเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีวิธีการแก้ไข คือ มีการปรับเปลี่ยนภาระงานให้บุคลากรที่รับผิดชอบสิ่งพิมพ์ ต้องรับผิดชอบแบบอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กันไป เพื่อจะได้ไม่เกิดความรู้สึกว่าการะงานลดลง

(8) ปัญหางบประมาณมีไม่เพียงพอต่อการต่ออายุฐานข้อมูล เนื่องจากราคาต่ออายุฐานข้อมูลสูงขึ้นทุกปี ห้องสมุดคณะบางแห่งมีงบประมาณไม่เพียงพอ บรรณารักษ์จึงหาแนวทางเพื่อไม่ให้เกิดการยกเลิกการบอกรับ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ จึงแก้ปัญหาโดยใช้วิธีการหาความร่วมมือกับห้องสมุดกลาง เพื่อแบ่งค่าใช้จ่ายในอัตราส่วนที่เท่ากัน

(9) ปัญหาเรื่องความล่าช้าในการต่ออายุ เนื่องจากบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะบางแห่ง มีการบอกรับและต่ออายุฐานข้อมูลกับสำนักพิมพ์โดยตรง จึงเกิดปัญหาเรื่องการติดต่อสื่อสารและเรื่องของเวลาที่ไม่ตรงกัน ส่งผลให้เกิดความล่าช้าสำหรับการต่ออายุฐานข้อมูลในแต่ละปี จึงมีวิธีการแก้ไขปัญหานี้ คือ ใช้วิธีการติดต่อผ่านตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย เพื่อดำเนินการให้ แทนการติดต่อโดยตรง

2. อภิปรายผล

ผลการวิจัย จำแนกเป็น 3 ตอน ได้แก่ (1) ข้อมูลทั่วไปของห้องสมุด ด้านบุคลากร (2) การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุด (3) ปัญหาของการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในห้องสมุด สรุปได้ดังนี้

2.1 ข้อมูลทั่วไปของห้องสมุด ด้านบุคลากรผู้รับผิดชอบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จากผลการวิจัยจะเห็นได้ว่า ห้องสมุดมีการกำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์โดยตรง อย่างน้อยจำนวน 1 คน เนื่องด้วยการเพิ่มจำนวนของทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์อย่างทวีคูณในปัจจุบัน และได้กลายมาเป็นทรัพยากรห้องสมุดที่สำคัญประเภทหนึ่ง จึงจำเป็นต้องกำหนดให้มีบุคลากรที่รับผิดชอบหน้าที่ในการจัดหาทรัพยากรประเภทอิเล็กทรอนิกส์โดยตรง ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ แบรินส์คัม (Branscome, 2013) ที่ระบุว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์โดยตรง จำนวน 1 คน และใกล้เคียงกับผลการวิจัยของ สุกานดา อาปีติน (2541) และ พูลทรัพย์ ชื่นตา (2548) ที่พบว่า เนื่องจากการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

มีลักษณะที่แตกต่างจากทรัพยากรประเภทอื่นๆ และเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญมากขึ้นเป็นลำดับ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่จึงกำหนดให้มีบุคลากรผู้รับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากรประเภทนี้โดยตรง อีกทั้งยังมีบทบาทที่ต้องเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม จากผลการวิจัยด้านทักษะ/ประสบการณ์ของบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ 3 ลำดับแรก ซึ่งชี้ให้เห็นว่า บรรณารักษ์ต้องมีความรู้ในเนื้อหาของแต่ละฐานข้อมูลในระดับลึก ต้องเป็นผู้แสวงหาความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์อยู่เสมอ และต้องมีลักษณะความเป็นนักธุรกิจ เช่น ทักษะการเจรจาต่อรอง มีศิลปะในการประสานงาน เนื่องมาจากตัวทรัพยากรสารสนเทศประเภทอิเล็กทรอนิกส์มีความแตกต่างกับประเภทสิ่งพิมพ์ และมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ จึงทำให้บรรณารักษ์ควรมีทักษะ/ประสบการณ์ที่แตกต่างไปจากเดิม ซึ่งผลการวิจัยสอดคล้องกับเพอร์โรน (Perrone, 2009) ที่พบว่า บรรณารักษ์ต้องใช้ทักษะความเชี่ยวชาญและทักษะในการจัดการใหม่ที่มีความเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ทั้งในด้านการคัดเลือกเนื้อหา และการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความแตกต่างกับประเภทสิ่งพิมพ์

2.2 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุด จากผลการวิจัยสามารถสรุปประเด็นในภาพรวมแต่ละด้าน ดังนี้

2.2.1 ด้านนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ นโยบายมีความสำคัญเป็นลำดับแรกสำหรับการดำเนินงาน ซึ่งห้องสมุดส่วนใหญ่ในปัจจุบันนี้ได้มีการกำหนดนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่ได้เป็นลายลักษณ์อักษร จากผลการวิจัยชี้ให้เห็นว่า ห้องสมุดกลางส่วนใหญ่กำหนดนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศในภาพรวม ในขณะที่ห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ไม่มีการกำหนดนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แต่มีแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้มาจากการประชุมคณะกรรมการห้องสมุดคณะ เพื่อให้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ เนื่องจากมีการจัดประชุมคณะกรรมการห้องสมุดทุกปี จึงไม่ได้เขียนนโยบายขึ้นมาเป็นลายลักษณ์อักษร อาจจะเพราะสามารถปรับเปลี่ยนได้ง่าย เพื่อความเป็นปัจจุบัน และเพื่อความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของสุกานดา อาปีดิน (2542) และ กุลวรีย์ ดิษพรหิรัณยะกุล (2551) ที่พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ มีการกำหนดนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดแต่ไม่ปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษร เช่นเดียวกับงานวิจัยของคัสซาลูและโอเจียมโบ (Kasalu and Ojiambo, 2012) ที่พบว่า มีการกำหนดนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและมีการปรับปรุงนโยบายให้มีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และสอดคล้อง

กับ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2552: 21) ที่กล่าวว่า มีการกำหนดระยะเวลาทบทวนนโยบายทุก 2 ปี เพื่อปรับปรุงให้ทันนโยบายมีความทันสมัย แก้ไขข้อปัญหาหรือการปฏิบัติที่ไม่ชัดเจนได้ โดยเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อการทำงานที่โปร่งใส ช่วยลดข้อคำถามหรือข้อสงสัยของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องทุกส่วน

2.2.2 ด้านงบประมาณ งบประมาณถือเป็นปัจจัยหลักที่สำคัญต่อการพัฒนาห้องสมุด ซึ่งมีผลต่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ จากผลการวิจัยชี้ให้เห็นว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ได้รับงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์จาก 2 แหล่ง คือ งบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของห้องสมุด เนื่องจากทั้ง 2 แหล่ง ถือเป็นแหล่งงบประมาณหลักที่ห้องสมุดได้รับสำหรับค่าวัสดุใช้สอยในหน่วยงาน ซึ่งรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ด้วย สอดคล้องกับงานวิจัยของ สุกานดา อาบีดิน (2542) และ เบญญาภรณ์ ชุตติกาญจน์ (2551) ที่พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ได้รับงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์จากงบประมาณแผ่นดิน แต่ไม่สอดคล้องกับงานวิจัยของ กุลวรีย์ ดิษพร-หิรัณยะกุล (2551) และ ศรีไพโร โชติจิรวัดนา (2553) ที่พบว่าได้รับงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และเมื่อพิจารณาถึงรายละเอียดในการจัดสรรเงินงบประมาณของห้องสมุด จากผลการวิจัยจะเห็นได้ว่า ห้องสมุดกลางส่วนใหญ่มีการจัดสรรงบประมาณโดยแบ่งสำหรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เป็นสัดส่วนร้อยละที่ชัดเจน ดังนี้คือ ในกรณีที่มีการจัดหามาก มีการจัดสรรเกินครึ่งหนึ่งของงบประมาณทั้งหมด คือ จัดสรรร้อยละ 60-70 ในกรณีที่มีการจัดหาค่อนข้างน้อย จัดสรรไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณทั้งหมด อาจเนื่องมาจากทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เป็นทรัพยากรที่มีราคาสูง จึงมีการจัดสรรงบประมาณอย่างชัดเจน เพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้รับผิดชอบ สอดคล้องกับงานวิจัยของ พูลทรัพย์ ชื่นดา (2548) โนห์ (Noh, 2012) และ เท็ดและแคริน (Tedd and Carin, 2012) ที่พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ได้กำหนดสัดส่วนงบประมาณการจัดหาระหว่างทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และทรัพยากรประเภทอื่นเป็นที่แน่นอน โดยการจัดสรรนั้นขึ้นอยู่กับการจัดหาในจำนวนที่มากหรือน้อยของแต่ละห้องสมุด เช่นเดียวกับผลการศึกษาของ แบนสคัม (Branscome, 2013) ที่พบว่า มีการประมาณการ การใช้งบประมาณในการบอกรับวารสารเฉพาะฉบับอิเล็กทรอนิกส์ในสัดส่วนที่สูงถึงร้อยละ 60-80 ในขณะเดียวกัน ผลการศึกษาของ โนห์ (Noh, 2012) ก็ยังพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีการใช้งบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ มากกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณที่ได้รับทั้งหมด ส่วนกรณีที่มีการจัดหาค่อนข้างน้อย ดังที่เห็นได้จาก สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2552: 8) ที่ระบุว่า ได้กำหนดสัดส่วนงบประมาณในการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ในสัดส่วนประมาณร้อยละ

12.4 ของงบประมาณการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่จัดให้บริการในห้องสมุดของมหาวิทยาลัยทั้งหมด

2.2.3 ด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งครอบคลุมถึงวารสารอิเล็กทรอนิกส์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ สามารถสรุปประเด็นสำคัญโดยภาพรวมในด้านการจัดหา ดังต่อไปนี้

1) ผู้มีสิทธิ์เสนอรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการคัดเลือกจากผลการวิจัยจะเห็นได้ว่า ผู้มีสิทธิ์เสนอรายชื่อส่วนใหญ่คือ อาจารย์ และรองลงมาคือ บรรณารักษ์ อาจเนื่องมาจากบรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบในหน้าที่การจัดซื้อจัดหาโดยตรง จึงมีส่วนร่วมในการเสนอแนะเพื่อการคัดเลือกด้วยเช่นกัน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุกานดา อาบีดิน (2542) และ ศัสชาลูและ โอเจียมโบ (Kasalu and Ojiambo, 2012) ที่พบว่า ผู้ใช้บริการห้องสมุดมีส่วนร่วมในการเสนอรายชื่อส่วนใหญ่ คือ อาจารย์ เช่นเดียวกับผลสำรวจของ พูลทรัพย์ ชื่นดา (2548) กุลวรีย์ ดิษพรหิรัณยะกุล (2551) และศรีไพร โชติจิรวัดนา (2553) ที่พบว่าผู้เสนอแนะรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ส่วนใหญ่ คือ อาจารย์/นักวิจัย เนื่องจากเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่างๆ จึงสามารถเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณภาพ รวมทั้งผลการศึกษาของ สุกานดา อาบีดิน (2542) และ ศัสชาลูและ โอเจียมโบ (Kasalu and Ojiambo, 2012) ที่พบว่า ผู้มีสิทธิ์เสนอรายชื่อรองลงมาคือ บรรณารักษ์ ส่วนวิธีการหรือช่องทางในการเสนอแนะนั้น จากผลการวิจัยชี้ให้เห็นว่า มีช่องทางในการเสนอแนะได้หลากหลายช่องทาง นอกจากการเสนอแนะโดยตรง การกรอกแบบฟอร์ม การเสนอแนะผ่านทางเว็บไซต์ห้องสมุด ผ่านทางบันทึกข้อความแล้ว ปัจจุบันมีการเพิ่มอีกหลายช่องทาง เช่น ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ทางเฟซบุ๊ก เป็นต้น อาจเนื่องมาจากด้วยความทันสมัยของเทคโนโลยีจึงเป็นช่องทางที่สะดวกที่ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อบรรณารักษ์ได้โดยตรง และมีความรวดเร็วมาก ทำให้เป็นที่นิยมมากขึ้นในปัจจุบัน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุกานดา อาบีดิน (2542) และ กุลวรีย์ ดิษพรหิรัณยะกุล (2551) ที่พบว่ามีวิธีการเสนอแนะรายชื่อมายังห้องสมุดหลากหลายวิธี เช่น การเสนอแนะโดยตรงกับห้องสมุด กรอกแบบฟอร์มเสนอแนะ และสอดคล้องกับผลการศึกษาของ ศรีไพร โชติจิรวัดนา (2553) ที่พบว่าวิธีการเสนอแนะรายชื่อวารสารอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำได้หลายวิธี เช่น การเสนอแนะโดยตรงกับห้องสมุด กรอกแบบฟอร์มเสนอแนะ เสนอแนะผ่านทางเว็บไซต์ห้องสมุด เป็นต้น

2) **หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์** จากผลการวิจัยชี้ให้เห็นว่า การที่บรรณารักษ์ห้องสมุดทุกแห่งใช้เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีเนื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย เนื่องจากทรัพยากรประเภทนี้มีราคาสูง ต้องใช้งบประมาณในการจัดหาเป็นจำนวน

มาก จึงจำเป็นต้องมีการจัดหาเพื่อตอบสนองต่อบทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัยในการเป็นแหล่งการเรียนรู้และการวิจัย สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุกานดาอาบีดิน (2542) และ ศรีไพโร โขติจิรวัดนา (2553) ที่พบว่า ห้องสมุดเกือบทั้งหมดใช้เกณฑ์ประเมินโดยมีเนื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย ซึ่งใกล้เคียงกับงานวิจัยของ เพอร์โรน (Perrone, 2009) ที่ระบุว่า มีการประเมินเพื่อคัดเลือกหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยมุ่งเน้นจากความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด และมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัย

3) การคัดเลือกการบอกรับวารสารอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กับวารสารฉบับพิมพ์

ปัจจุบันทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสารมีการเปลี่ยนแปลงตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีวิวัฒนาการมาจากวารสารฉบับพิมพ์ จนมาถึงวารสารฉบับอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งขณะนี้ฉบับอิเล็กทรอนิกส์ก็เป็นที่นิยมนักอย่างแพร่หลาย จากผลการวิจัยชี้ให้เห็นว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดส่วนใหญ่ระบุว่า เน้นการบอกรับวารสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพียงแบบเดียว ด้วยเหตุผล 4 ประการที่มีผู้ตอบมากที่สุดตามลำดับ คือ เพื่อลดความซ้ำซ้อนและทำให้ประหยัดงบประมาณ ปัญหาด้านพื้นที่จัดเก็บที่มีจำกัด ผู้ใช้บริการมีหลายวิทยาเขต และผู้ให้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้รวดเร็วกว่าวารสารฉบับพิมพ์ เนื่องมาจากเหตุผลในเรื่องงบประมาณและความสะดวกหลายประการ จึงทำให้ห้องสมุดหลายๆ แห่งมีแนวโน้มที่จะบอกรับวารสารฉบับอิเล็กทรอนิกส์แทนวารสารฉบับพิมพ์ สอดคล้องกับผลการศึกษาของ แบรินส์คัม (Branscome, 2013) ที่พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีการประมาณการ การใช้งบประมาณในการบอกรับวารสารเฉพาะฉบับอิเล็กทรอนิกส์ ในอัตราที่สูงถึงร้อยละ 60-80 ส่วนการประมาณการ การใช้งบประมาณการบอกรับวารสารฉบับพิมพ์ ควบคู่กับฉบับอิเล็กทรอนิกส์ และการบอกรับเฉพาะวารสารฉบับพิมพ์ เป็นสัดส่วนที่น้อยมากคือ ร้อยละ 0-20 เท่านั้น เนื่องจากความสิ้นเปลืองงบประมาณ และใกล้เคียงกับผลการศึกษาของ นวลลออ จุลพัปสานัน (2546) ที่พบว่า ควรเน้นการจัดหาวารสารแบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นจากที่อื่น เช่น ที่บ้านหรือหอพักได้แต่ไม่สอดคล้องกับผลการวิจัยของ โอโลรันโซลา และอะเดเลค (Olorunsola and Adeleke, 2011) ที่พบว่า ไม่ต้องการให้มีการแทนที่การบอกรับจากวารสารฉบับพิมพ์เป็นฉบับอิเล็กทรอนิกส์ ถึงแม้ว่าฉบับอิเล็กทรอนิกส์จะมีประโยชน์ที่เห็นได้ชัดเจนกว่า แต่เนื่องจากความกังวลในเรื่องของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ไม่เสถียร ซึ่งอาจเกิดผลกระทบต่อผู้ใช้บริการได้ เช่นเดียวกับ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2552: 10-11) ที่ระบุว่า ยังเน้นการจัดหาวารสารในรูปแบบพิมพ์เป็นหลัก แต่ก็มีการคัดเลือกจัดหาวารสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริการในห้องสมุดด้วย และหากพบว่า มีทรัพยากรสารสนเทศอยู่ในรูปแบบพิมพ์แล้ว จะไม่จัดซื้อ/บอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ซ้ำซ้อนอีก ซึ่งใกล้เคียงกับการศึกษาของ คัสซาลูและโอเจียมโบ (Kasalu and Ojiambo, 2012) ที่ระบุว่า การจัดหา

ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชน ประเทศเคนยา ส่วนใหญ่ร้อยละ 85 ยังเน้นรูปแบบสิ่งพิมพ์ มีเพียงร้อยละ 15 เท่านั้น ที่เป็นการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

4) **วิธีการจัดซื้อ/บอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์** บรรณารักษ์แต่ละห้องสมุดสามารถเลือกวิธีการจัดซื้อ/บอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่เหมือนกันหรือต่างกัน ขึ้นอยู่กับการดำเนินงาน และความสะดวกของแต่ละแห่ง จากผลการวิจัยจะเห็นได้ว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดส่วนใหญ่มีการจัดซื้อ/บอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ผ่านตัวแทนจำหน่ายในประเทศ เนื่องจากมีความสะดวกในการติดต่อประสานงาน และไม่มีอุปสรรคด้านการสื่อสาร สำหรับห้องสมุดที่มีการจัดซื้อ/บอกรับกับสำนักพิมพ์โดยตรง เนื่องจากเหตุผลสำคัญ คือ ไม่มีตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย จึงเลือกที่จะบอกรับโดยตรง และบางสำนักพิมพ์มีเงื่อนไขต้องการให้ห้องสมุดบอกรับโดยตรงกับสำนักพิมพ์เท่านั้น จึงสอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุกานดา อาบีดิน (2542) ที่พบว่า ห้องสมุดทั้งหมดใช้วิธีการจัดซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย และห้องสมุดส่วนใหญ่จัดซื้อผ่านตัวแทนจำหน่ายในประเทศ ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของ ศรีไพโรชิตจิรวัดนา (2553) ที่พบว่า มีวิธีการจัดซื้อวารสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านตัวแทนจำหน่าย โดยจัดซื้อผ่านตัวแทนจำหน่ายในประเทศมากที่สุด เพื่อลดอุปสรรคทางภาษาที่สื่อสาร และตัวแทนจำหน่ายยังสามารถจัดเตรียมเอกสารสำหรับกระบวนการเบิกจ่ายตามที่ห้องสมุดกำหนด รวมทั้งบริการต่อการบอกรับในรูปแบบภาคีสมาชิก เช่นเดียวกับผลการศึกษาของ กุลวรีย์ คิชพรหิรัณยะกุล (2551) ที่พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีการจัดซื้อ/บอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ผ่านตัวแทนจำหน่ายในประเทศ เนื่องจากสะดวกในการติดต่อและไม่มีอุปสรรคด้านภาษา สำหรับห้องสมุดที่มีการจัดซื้อ/บอกรับกับสำนักพิมพ์โดยตรง เนื่องจากเหตุผลสำคัญ คือ สำนักพิมพ์ผู้ผลิต ผู้จำหน่าย เป็นผู้ผลิตแต่เพียงผู้เดียว

2.2.4 การบอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์แบบภาคีสมาชิก (consortium)

หรือความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ปัจจุบันนอกจาก ThaiLIS และ PULINET แล้ว ไม่มีการบอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ร่วมกันแบบภาคีสมาชิก ที่เป็นลักษณะของต่างมหาวิทยาลัย ร่วมมือกันบอกรับฐานข้อมูลร่วมกัน จากการวิจัยที่ชี้ให้เห็นว่า การร่วมมือกันบอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์แบบภาคีสมาชิก ที่แต่ละมหาวิทยาลัยร่วมมือกันเอง (ไม่รวม ThaiLIS และ PULINET) ไม่เกิดขึ้น เนื่องจากความไม่สะดวกในการติดต่อประสานงาน และบางมหาวิทยาลัย มีความต้องการไม่เหมือนกัน จึงทำให้บรรณารักษ์แต่ละห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่างก็บอกรับเอง สอดคล้องกับการศึกษาของ กุลวรีย์ คิชพรหิรัณยะกุล (2551) ที่พบว่า ส่วนใหญ่มีการจัดหาฐานข้อมูลออนไลน์ของแต่ละห้องสมุดเองมากกว่าการร่วมมือเป็นเครือข่าย แต่ไม่สอดคล้องกับผลการศึกษาของ นवलลอ จุลฟูปัสาน์ (2546) ที่พบว่า

ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มีราคาสูง ต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก ห้องสมุดคณะสัตวแพทยศาสตร์ส่วนใหญ่ จึงมีการจัดหาแบบภาคีสมาชิก โดยความร่วมมือระหว่างหลายห้องสมุด เพื่อช่วยประหยัดงบประมาณ และลดความซ้ำซ้อน เช่นเดียวกับผลการศึกษาของ ปาร์ค (Park, 2007) ที่พบว่า มีการจัดซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แบบความร่วมมือเป็นเครือข่าย สามารถช่วยให้ประหยัดงบประมาณได้มาก ซึ่งใกล้เคียงกับผลการวิจัยของ โอโลรันโซลาและอเดเลเค (Olorunsola and Adeleke, 2011) ที่พบว่า มีการสมัครสมาชิกวารสารอิเล็กทรอนิกส์ในลักษณะความร่วมมือในระดับภูมิภาค/ระดับชาติ และยังคงใกล้เคียงกับ ข่านและซายดิ (Khan and Zaidi, 2009) ที่พบว่า ห้องสมุดเป็นสมาชิกของกลุ่มความร่วมมือในระดับมหาวิทยาลัย แต่ก็ยังไม่เพียงพอที่จะตอบสนองความต้องการด้านจำนวนฐานข้อมูลของนักวิจัยได้ จึงมีความคาดหวังว่ามหาวิทยาลัยควรเข้าร่วมเครือข่ายทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ เพื่อให้บริการและทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ร่วมกัน เช่นเดียวกับความคาดหวังด้านประโยชน์ของภาคีสมาชิก ในผลการศึกษาของ เพอร์โรเน (Perrone, 2009) ที่ระบุว่า ในด้านความคาดหวังของบรรณารักษ์ ความร่วมมือแบบภาคีสมาชิกนั้น ช่วยให้ห้องสมุดมีบทบาทในการเจรจาต่อรองตามความต้องการของภาคีสมาชิกห้องสมุดได้

2.3 ปัญหาของการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในห้องสมุด สามารถสรุปประเด็นปัญหาในภาพรวมได้ 3 ด้าน ดังนี้

2.3.1 ด้านงบประมาณ ห้องสมุดหลายแห่งจะต้องประสบกับปัญหางบประมาณที่ไม่เพียงพอในการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ โดยเฉพาะทรัพยากรสารสนเทศประเภทอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีราคาสูงมาก เมื่อเทียบกับประเภทสิ่งพิมพ์อื่นๆ จากผลการวิจัยจะเห็นว่า งบประมาณมีไม่เพียงพอต่อการต่ออายุฐานข้อมูล เนื่องจากราคาต่ออายุสูงขึ้นทุกปี ประกอบกับงบประมาณที่ได้รับยังคงเท่าเดิม ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุกานดา อาบีดิน (2542) ที่พบว่า งบประมาณด้านงบประมาณในการจัดหาฐานข้อมูลซีดีรอมวารสารไม่เพียงพอกับรายชื่อที่เคบบอกรับ เช่นเดียวกับผลการวิจัยของ พูลทรัพย์ ชื่นดา (2548) ที่พบว่า งบประมาณมีไม่เพียงพอในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งผลการศึกษาของ ศรีไพโร โชติจิรวัดนา (2553) ที่พบว่า งบประมาณการจัดซื้อวารสารอิเล็กทรอนิกส์มีไม่เพียงพอ เนื่องจากวารสารอิเล็กทรอนิกส์มีราคาสูงและราคาเพิ่มขึ้นทุกปี นอกจากนี้ผลการวิจัยยังพบปัญหาในการจัดการอุปกรณ์การเข้าใช้ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่มีความพร้อม อาจเนื่องมาจากห้องสมุดบางแห่งเพิ่งเริ่มต้นในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จึงต้องใช้งบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และงบประมาณในการเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์การเข้าใช้ ซึ่งใกล้เคียงกับผลการศึกษาของ คัสซาลูและ โอเจียมโบ (Kasalu and Ojiambo,

2012) ที่พบว่า ห้องสมุดยังต้องมีการจัดหางบประมาณเพิ่มเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเทคโนโลยีเพื่อการเข้าถึงฐานข้อมูลด้วย และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ โนห์ (Noh, 2012) ที่พบว่า นอกจากการจัดซื้อทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ยังต้องมีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมทางทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระบบเครือข่าย เพื่อการใช้งานที่ดีขึ้น

2.3.2 ด้านการจัดซื้อจัดหา จากผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดประสบปัญหาจากการที่บริษัท/สำนักพิมพ์ มีการขายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แบบพื้นฐานข้อมูล โดยไม่สามารถซื้อแบบแยกเป็นรายเล่ม (pick and choose) ได้ ซึ่งบรรณารักษ์ได้พยายามต่อรองแล้ว แต่ไม่ประสบความสำเร็จ อาจเนื่องมาจากการขายแบบพื้นฐานข้อมูลของบริษัท/สำนักพิมพ์ สามารถทำอะไรได้มากกว่าการขายแบบเป็นรายเล่ม สอดคล้องกับผลการศึกษาของ เท็ดและแคริน (Tedd and Carin, 2012) ที่พบว่า ประสบปัญหาข้อจำกัดในการจัดซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งห้องสมุดไม่สามารถซื้อเป็นรายเล่มได้ ต้องซื้อเป็นชุด (คอลเล็กชัน/แพคเกจ) ตามเงื่อนไขของบริษัท/สำนักพิมพ์เท่านั้น เช่นเดียวกับผลการวิจัยของ เพอร์โรน (Perrone, 2009) ที่ระบุว่า สำนักพิมพ์มีการนำเสนอหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยแบ่งตามหมวดหมู่ของหัวเรื่องที่กำหนดไว้ ทำให้การจัดซื้อจึงต้องมีลักษณะเป็นชุด (แพคเกจ) ตามเงื่อนไขของบริษัท โดยไม่อนุญาตให้เลือกเป็นรายเล่ม และยังพบปัญหาฐานข้อมูลมีการใช้งานยาก มีข้อจำกัดเยอะ ทำให้ผู้ใช้บริการไม่คุ้นเคยและเกิดความไม่สะดวกในการใช้งาน บรรณารักษ์จึงมีความคาดหวังมากเกี่ยวกับเนื้อหาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมุ่งเน้นถึงการปรับปรุงเนื้อหา การเผยแพร่ทันเวลา การเข้าถึงได้ง่ายขึ้น ฟังก์ชันการใช้งานวิจัยที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งความคาดหวังเหล่านี้มักจะไม่ตรงกับข้อเสนอของสำนักพิมพ์ที่เกี่ยวกับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่ไม่มีการปรับปรุงเนื้อหา และรูปแบบที่ไม่เป็นมาตรฐาน รวมทั้งข้อจำกัดในด้านการพิมพ์ (print) การคัดลอก และฟังก์ชันการดาวน์โหลด เช่นเดียวกับผลการศึกษาของ เท็ดและแคริน (Tedd and Carin, 2012) ที่พบว่าปัญหาจากระบบ Interface ของฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ไม่เอื้อต่อการใช้งาน นอกจากนี้จากผลการวิจัยชี้ให้เห็นว่า ห้องสมุดประสบปัญหาด้านความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย ที่ไม่สามารถรวมตัวกันได้ จึงต้องการให้เกิดความร่วมมือกันภายในมหาวิทยาลัยมากขึ้น เช่น ห้องสมุดคณะร่วมกับห้องสมุดกลาง หรือแบบภาคีสมาชิกต่างมหาวิทยาลัย ปัญหานี้อาจเนื่องมาจากความไม่สะดวกในหลายประการ ทั้งการติดต่อสื่อสาร ไม่มีผู้เริ่มต้นในการดำเนินงาน และความต้องการที่แตกต่างกันของแต่ละมหาวิทยาลัย จึงทำให้เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ศรีไพโร โขติจิรวัฒนา (2553) ที่พบว่า ห้องสมุดประสบปัญหาการไม่มีการรวมตัวในลักษณะภาคีเพื่อต่อรองกับสำนักพิมพ์/ตัวแทนจำหน่าย เนื่องจากสภาพการดำเนินงานงบประมาณสนับสนุน การพัฒนาทางบุคลากรและเทคโนโลยีที่แตกต่างกัน ทำให้ไม่สามารถรวมตัวเพื่อบอกรับวารสารอิเล็กทรอนิกส์ในลักษณะภาคีอย่างเป็นทางการได้ ใกล้เคียงกับ

ผลการวิจัยของ เพอร์โรน (Perrone, 2009) ที่ระบุว่า ห้องสมุดควรมุ่งเน้นเกี่ยวกับบทบาทของห้องสมุดในด้านความร่วมมือแบบภาคีสมาชิก เพื่อมีแนวทางในการเจรจาต่อรองตามความต้องการของภาคีสมาชิกห้องสมุด

2.3.3 ด้านบุคลากรผู้รับผิดชอบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จากผลการวิจัยจะเห็นได้ว่า ห้องสมุดประสบปัญหาบุคลากรผู้รับผิดชอบมีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งหรือเกษียณอายุราชการ ซึ่งผู้ที่มาทำหน้าที่แทน ไม่มีความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญพอ โดยเฉพาะความรู้เกี่ยวกับทางด้านทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และสำนักพิมพ์ผู้ผลิต/บริษัทผู้จัดจำหน่าย ซึ่งการที่ห้องสมุดประสบปัญหาด้านนี้ อาจจะเนื่องมาจากบุคลากรต้องปรับเปลี่ยนหรือพัฒนาทักษะเพิ่มขึ้น ในหลายๆ ด้าน จึงต้องใช้เวลาในการเรียนรู้ การสั่งสมประสบการณ์เพื่อความเชี่ยวชาญที่มากพอ สอดคล้องกับผลการวิจัยของ พูลทรัพย์ ชื่นตา (2548) ที่พบว่า ปัญหาของบุคลากรผู้รับผิดชอบ มีข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และผู้ผลิตไม่ครอบคลุม เช่นเดียวกับ ผลการศึกษาของ เพอร์โรน (Perrone, 2009) ที่พบว่า บรรณารักษ์ต้องใช้ทักษะความเชี่ยวชาญและทักษะในการจัดการใหม่ที่มีความเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ทั้งในด้านการคัดเลือกเนื้อหา และการจัดซื้อที่แตกต่างกับฉบับพิมพ์

3. ข้อเสนอแนะ

3.1 ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุง ดังนี้

3.1.1 ควรมีการกำหนดนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์อย่างชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการดำเนินงานจัดหาทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพ และมีความชัดเจน สำหรับผู้เกี่ยวข้องทุกส่วน

3.1.2 บุคลากรผู้รับผิดชอบการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ควรมีข้อมูลของสำนักพิมพ์ ผู้แทนจำหน่าย และรายละเอียดของแต่ละฐานข้อมูลให้มากที่สุด นอกจากนี้ควรมีเครือข่ายบรรณารักษ์เพื่อปรึกษา และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงาน เพื่อสั่งสมประสบการณ์ ความชำนาญงาน และความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น

3.1.3 ควรมีการรวมกลุ่มกันเป็นภาคีสมาชิกอย่างเข้มแข็งในการจัดซื้อ/บอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการใช้ทรัพยากรร่วมกัน และประหยัดงบประมาณ

3.2 ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาในครั้งต่อไป

3.2.1 ควรมีการศึกษาเรื่องความแตกต่างระหว่างตัวแทนจำหน่ายภายในประเทศและตัวแทนจำหน่ายต่างประเทศ ในการบอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

3.2.2 ควรศึกษารูปแบบความร่วมมือแบบภาคีสมาชิกในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย



บรรณานุกรม



บรรณานุกรม

- กิ่งทอง ศิริมงคล (2546-2547) “วารสารและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ : ในกระแสสังคมยุคข่าวสาร”
วารสารสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 10-11, 40 : 35-43
- กิริณา พิธิษฐา (2553) “การศึกษาสภาพปัจจุบันและความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการจัดการเรียนรู้ในโครงการ 2B-KMUTT ของมจร. ในฐานมหาวิทยาลัยวิจัย”
วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาครุศาสตร์เทคโนโลยีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- กุลวรีย์ ดิษพรหิรัณยะกุล (2551) “การจัดการฐานข้อมูลออนไลน์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชน” วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- ก่อเกียรติ ขวัญสกุล (2547) *สารสนเทศเพื่อการค้นคว้า* กรุงเทพมหานคร ภาควิชาสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
- ขนิษฐา ภมรพิพิธ (2551) “การใช้อินเทอร์เน็ตในงานคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล”
วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- คณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (2553) *แนวทางการจัดทำนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา*
กรุงเทพมหานคร คณะทำงาน
- คณะทำงานพิจารณาการรับ E-Journal ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (2545)
แนวทางการบอกรับวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal) ร่วมกันในรูปแบบที่ (Consortium) ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) กรุงเทพมหานคร คณะทำงาน
- คณาจารย์สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (2550)
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต พิมพ์ครั้งที่ 8
มหาสารคาม สาขาวิชา
- จรัส สุวรรณเวลา (2545) *อุดมศึกษาไทย* กรุงเทพมหานคร สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทีฆะสุดา ภัคดี (2552) “ศช.ประกาศมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ 9 แห่ง พร้อมหนุนงบกว่าปีละ 3,000 ล้านบาท” คืบค้นวันที่ 1 กรกฎาคม 2554 จาก

http://thainews.prd.go.th/view.php?m_newsid=255208240263&tb=N255208

ดิชิตชัย เมตตาริกานนท์ (2551) *เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการสารสนเทศ*
นครศรีธรรมราช มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ทิพย์วัลย์ ตูละสุข (2552) “การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ” คืบค้นวันที่ 20 พฤษภาคม 2554

จาก <http://www.slideshare.net/thippaval/collection-development-1800212>

ถนอมวรรณ ประเสริฐเจริญสุข (2549) “อนาคตภาพการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยของ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น” วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรคุณูปบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

นวลลออ จุลฟูปสาสน์ (2546) “แนวโน้มการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการของ
ห้องสมุดคณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่” รายงานการวิจัยเสนอต่อ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

น้ำทิพย์ วิภาวิน (2547) *การจัดการความรู้กับคลังความรู้* กรุงเทพมหานคร เอสอาร์ พรินต์ติ้ง
แมสโปรดักส์

บัลลังก์ โรหิตเสถียร และนงศิณี โมลีกะ (2552) “ไทยประกาศ 9 มหาวิทยาลัย เป็นมหาวิทยาลัย
วิจัยแห่งชาติ” คืบค้นวันที่ 1 มิถุนายน 2554 จาก

[http://www.moenews.net/index.php?option=com_content&task=view&id=](http://www.moenews.net/index.php?option=com_content&task=view&id=1411&Itemid=&Itemid=2&preview=popup&catid=20)

[1411&Itemid=&Itemid=2&preview=popup&catid=20](http://www.moenews.net/index.php?option=com_content&task=view&id=1411&Itemid=&Itemid=2&preview=popup&catid=20)

เบญญาภรณ์ ชุติกกาญจน์ (2551) “การดำเนินงานจัดหาสื่อโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ” วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา
บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประยงค์ พัฒนากิจจำรูญ (2554) “กระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ” ใน *เอกสารการ
สอนชุดวิชาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2)* หน่วยที่ 4
หน้า 4-1 ถึง 4-45 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาศิลปศาสตร์

พวา พันธุ์เมฆา (2549) “การออกแบบการวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ทางสารสนเทศศาสตร์” ใน
ประมวลสาระชุดวิชาวิทยานิพนธ์ 1 พิมพ์ครั้งที่ 2 หน่วยที่ 4 หน้า 89-118 นนทบุรี
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช บัณฑิตวิทยาลัย สาขาวิชาศิลปศาสตร์

- พลทรัพย์ ชื่นตา (2548) “การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ : กรณีศึกษาห้องสมุดมหาวิทยาลัยในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ” การศึกษาอิสระศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- เพ็ญพิมล คงมนต์ (2544) “การดำเนินงานวารสารอิเล็กทรอนิกส์” *บรรณสาร สพบ* 33, 2 (กรกฎาคม-ธันวาคม) : 24-36
- ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2552) *การค้นคว้าและการเขียนรายงานพิมพ์ครั้งที่ 10* กรุงเทพมหานคร โครงการเผยแพร่ผลงานวิชาการ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา (2550) *สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า* ชลบุรี ภาควิชา
- มนิสรา สีนปรุ (2546) “การศึกษาการใช้วารสารวิชาการภาษาต่างประเทศฉบับพิมพ์และวารสารอิเล็กทรอนิกส์ ในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี” วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- รุ่งฤดี อภิวัฒน์สร (2550) *ห้องสมุดและสารนิเทศเพื่อการศึกษา* กรุงเทพมหานคร ทรูปเพิ้ล เอ็ดดูเคชั่น
- _____ (2551) *การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด* กรุงเทพมหานคร ทรูปเพิ้ล เอ็ดดูเคชั่น
- วงศ์สว่าง เชาว์ชุติ (2539) *การประยุกต์ใช้ไอทีกับงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ* กรุงเทพมหานคร เอส.ดี. เพรส.
- วราพรรณ อภิสุภะโชค (2549) “การใช้วารสารวิชาการในรูปแบบสิ่งพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์ของอาจารย์และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์” *วารสารบรรณารักษศาสตร์* 26, 2 (กรกฎาคม) : 42-60
- วิภาวรรณ ปลัดคุณ (2545) “ความพึงพอใจของคณาจารย์ต่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ” การค้นคว้าแบบอิสระปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- ศรีไพโร โขติจิรวัดนา (2553) “การจัดหาวารสารอิเล็กทรอนิกส์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย”
 วิทยานิพนธ์อักษรศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศ
 ศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ลีปาน ทรัพย์ทอง (2554) “ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ” ใน *เอกสารการสอน
 ชุดวิชาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2)* หน่วยที่ 1
 หน้า 1-1 ถึง 1-46 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาศิลปศาสตร์
- สุกัญญา สุนทรส (2547) “ภาคีห้องสมุด-อีกรูปแบบหนึ่งของการจัดการเพื่อลดค่าใช้จ่าย ใครควร
 จะเป็นเจ้าภาพ?” ค้นคืนวันที่ 14 มิถุนายน 2554 จาก
<http://blog.lib.kmitl.ac.th/?p=861>
- สุกานดา อาปีดิน (2542) “การจัดหาฐานข้อมูลซีดีรอมวารสารในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ”
 วิทยานิพนธ์อักษรศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศ
 ศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- สุภางค์ จันทวานิช (2551) *การวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยเชิงคุณภาพ* พิมพ์ครั้งที่ 8
 กรุงเทพมหานคร สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- สุมณฑิพย์ ลิจิตเจริญ (2541) “การพัฒนาทรัพยากรในยุคสารสนเทศ : ปัจจัย องค์ประกอบและ
 แนวทางใหม่” *บรรณสาร มศก.ท.* 12, 2 (ตุลาคม 2540-มีนาคม 2541) : 18-25
- สุริทอง ศรีสะอาด (2547) *วิวัฒนาการของวารสารอิเล็กทรอนิกส์* กรุงเทพมหานคร ชมรมเด็ก
 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (2552) *โครงการส่งเสริมการวิจัยในอุดมศึกษาและการ
 พัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ* กรุงเทพมหานคร สำนักงาน
 สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2552) *คู่มือการพัฒนาและการจัดการ
 ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ประเภทฐานข้อมูลของสำนักบรรณสารสนเทศ
 นนทบุรี สำนักบรรณสารสนเทศ*
- อรทัย วารีสะอาด (2544) “การสืบค้นฐานข้อมูลห้องสมุดผ่านทางอินเทอร์เน็ต (Webpac)”
วารสารห้องสมุด 45, 2 (เมษายน-มิถุนายน) : 45-53
- อาภากร ชาติโลหะ (2547) *ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการค้นคว้า* ชลบุรี พี.เค.กราฟฟิค พรีนส์
- Albitz, Becky and Brennan, David. (2012). “Budgeting for e-books.” In *Building and managing
 e-book collections : a how-to-do-it manual for librarians*. Chapter 7 pp. 85-94.
 Chicago: American Library Association.

- Branscome, Beth A. (2013). "Management of electronic serials in academic libraries : the results of an online survey." *Serials Review*. 39, 4 (December): 216-226.
- Chambers, Mary Beth and So, Soo Young. (2004). "Full-Text Aggregator Database Vendors and Journal Publishers: A Study of a Complex Relationship." *Serials Review*. 30, 3 (September): 183-193.
- Evans, G.E. and Saponaro, M.Z. (2005). *Developing library and information center collections*. 5th ed. Westport, CT: Libraries Unlimited.
- Jenkins, C. and Morley, M. (1999). *Collection management in academic library*. 2nd ed. USA: Gower.
- Johnson, Peggy. (2004). *Fundamentals of collection development and management*. Chicago: American Library Association.
- Johnson, Sharon and others. (2012). *Key Issues for e-resource collection development: a guide for libraries*. Hague: International Federation of Library Associations Institutions.
- Kasalu, Syombua And Ojiambo, Joseph Bernard. (2012). "Application of ICTs in collection development in private university libraries in Kenya." *Collection Building*. 31, 1 (January): 23-31.
- Khan, Abdul Mannan and Zaidi, S. M. (2009). "Online databases usage by research scholars of the Aligarh Muslim University." *DESIDOC Journal of Library & Information Technology*. 29, 2 (March): 55-60.
- Noh, Younghee. (2012). "A study measuring the performance of electronic resources in academic libraries." *Aslib Proceedings*. 64, 2 (March): 134-153.
- Olorunsola, Richard And Adeleke, Akinniyi A. (2011). "Electronic journals in Nigerian university libraries : the present situation and future possibilities." *Library Review*. 60, 7 (January): 588-598.
- Park, Yeon-Hee. (2007). "A study of consortium models for e-books in university libraries in Korea." *Collection Building*. 26, 3 (April): 77-83.
- Perrone, A. (2009). "Electronic book collection development in Italy : a case study." *IFLA Journal*. 35, 4 (December): 305-312.

- Polanka, Sue. (2011). "Purchasing e-books in libraries: a maze of opportunities and challenges."
In *The no shelf required guide to e-book purchasing*. Chapter 1 p. 4-7.
Chicago: American Library Association.
- Tedd, Lucy A. and Carin, Wanda. (2012). "Selection and acquisition of e-books in Irish
institutes of technology libraries : a study." *Aslib Proceedings*. 64, 3 (March): 274-288.
- Tenopir, Carol and Read, Eleanor. (2000). "Patterns of Database Use in Academic Libraries."
Collage & Research Libraries. 61, 3 (May): 234-246.
- University of Texas Arlington Library. (2014). "Collection development policy - electronic/
digital resources." Retrieved May 31, 2014, from
<https://www.uta.edu/library/archive/ir/files/policy-er.pdf>
- Wikoff, Karin. (2012). *Electronics resources management in the academic library :
a professional guide*. California: Libraries Unlimited.



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัย



ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

1. ชื่อ รองศาสตราจารย์อัมจิต เลิศพงษ์สมบัติ
 วุฒิการศึกษา M.Sc. (Information Studies) Nanyang Technological Universities, Singapore
 อ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
 วิทยาเขตปัตตานี
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
 วิทยาเขตปัตตานี
 ความเชี่ยวชาญ บรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์
2. ชื่อ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรรจน์ บัณฑิตย์
 วุฒิการศึกษา ค.ม. (เทคโนโลยีและการสื่อสารการศึกษา) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)
 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์) มหาวิทยาลัยขอนแก่น
 ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักผู้บริหาร
 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
 ความเชี่ยวชาญ บรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์
3. ชื่อ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิริพันธ์ รุ่งวิชานวัฒน์
 วุฒิการศึกษา ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)
 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
 ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) วิทยาลัยครูเพชรบุรี
 ตำแหน่ง หัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
 วิทยาเขตปัตตานี
 ความเชี่ยวชาญ บรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์



ที่ ศธ 0522.15(1)/ ๑1๒๙

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

1๒ ธันวาคม 2554

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือการวิจัย
เรียน รองศาสตราจารย์อัมจิต เลิศพงษ์สมบัติ
สิ่งที่ส่งมาด้วย - โครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด
- แบบสัมภาษณ์

ด้วย นางสาวปิติมา จันทร์ฉวีโชติ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่องการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ ตามโครงการวิทยานิพนธ์ที่แนบมา ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และศึกษาปัญหาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนีย์ หาญผล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และรองศาสตราจารย์พวา พันธุ์เมฆา เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

การจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวมข้อมูล และได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว แต่เพื่อให้เครื่องมือที่จัดทำนั้นมีการตรวจสอบคุณภาพให้ด้านความครอบคลุมเนื้อหา การใช้ภาษา และสอดคล้องกับกระบวนการวิจัย สาขาวิชาศิลปศาสตร์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญด้านสารสนเทศศาสตร์ ได้โปรดพิจารณาตรวจสอบคุณภาพและให้ความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการวิจัยของนักศึกษาดังกล่าวด้วย สำหรับรายละเอียดอื่นๆ นักศึกษาจะนำเรียนด้วยตนเอง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบพระคุณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อลิสา วานิชิต)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์

บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศิลปศาสตร์

โทร. 0 2504 8515-7

โทรสาร. 02503 3564



ที่ ศธ 0522.15(1)/ ๑ ๒๖

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

16 ธันวาคม 2554

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือการวิจัย
เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรรถนัย บัณฑิตย์
สิ่งที่ส่งมาด้วย - โครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด
- แบบสัมภาษณ์

ด้วย นางสาวปิติมา จันทมณีโชติ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่องการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ ตามโครงการวิทยานิพนธ์ที่แนบมา ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และศึกษาปัญหาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนากาญจน์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และรองศาสตราจารย์ พวา พันธุ์เมฆา เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

การจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวมข้อมูล และได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว แต่เพื่อให้เครื่องมือที่จัดทำนั้นมีการตรวจสอบคุณภาพในด้านความครอบคลุมเนื้อหา การใช้ภาษา และสอดคล้องกับกระบวนการวิจัย สาขาวิชาศิลปศาสตร์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญด้านสารสนเทศศาสตร์ ได้โปรดพิจารณาตรวจสอบคุณภาพและให้ความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการวิจัยของนักศึกษาดังกล่าวด้วย สำหรับรายละเอียดอื่นๆ นักศึกษาจะนำเรียนด้วยตนเอง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อลิสา วานิชิต์)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์

บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศิลปศาสตร์

โทร. 0 2504 8515-7

โทรสาร. 02503 3564



ที่ ศธ 0522.15(1)/ 4 16A

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

16 ธันวาคม 2554

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือการวิจัย
เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิริพันธ์ รุ่งวิชานวิวัฒน์
สิ่งที่ส่งมาด้วย - โครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด
- แบบสัมภาษณ์

ด้วย นางสาวปิติมา จันทมณีโชติ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่องการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ ตามโครงการวิทยานิพนธ์ที่แนบมา ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และศึกษาปัญหาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนีย์ หาญพล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และรองศาสตราจารย์ พวา พันธุ์เมฆา เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

การจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวมข้อมูล และได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว แต่เพื่อให้เครื่องมือที่จัดทำนั้นมีการตรวจสอบคุณภาพในด้านความครอบคลุมเนื้อหา การใช้ภาษา และสอดคล้องกับกระบวนการวิจัย สาขาวิชาศิลปศาสตร์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญด้านสารสนเทศศาสตร์ ได้โปรดพิจารณาตรวจสอบคุณภาพและให้ความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการวิจัยของนักศึกษาดังกล่าวด้วย สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ นักศึกษาจะนำเรียนด้วยตนเอง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบพระคุณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อลิสา วานิชิต)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์

บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศิลปศาสตร์

โทร. 0 2504 8515-7

โทรสาร. 02503 3564

ภาคผนวก ข

เครื่องมือวิจัย (แบบสัมภาษณ์)



แบบสัมภาษณ์

เรื่อง การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ

-
1. ชื่อห้องสมุด.....
มหาวิทยาลัย.....จังหวัด.....
 2. จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในห้องสมุด ดังนี้
 - 2.1 หนังสือ (ไทยและอังกฤษ) เล่ม
 - 2.2 วารสาร (เฉพาะอังกฤษ).....รายชื่อ
- บอกรับถึงฉบับปัจจุบัน.....รายชื่อ
 - 2.3 E-book.....เล่ม
- การซื้อบริการจากแต่ละบริษัทเป็นอย่างไร เช่น แบบซื้อขาด แบบต่ออายุ ห้องสมุด
ซื้อที่ License เป็นต้น.....
 - 2.4 E-Journal.....รายชื่อ
- การซื้อบริการจากแต่ละบริษัทเป็นอย่างไร เช่น ห้องสมุดซื้อที่ License (เข้าใช้ได้
พร้อมกันกี่คน).....
 - 2.5 ฐานข้อมูลออนไลน์.....ฐาน
- ห้องสมุดซื้อที่ License (เข้าใช้ได้พร้อมกันกี่คน)
- ใช้ได้เฉพาะในสถาบันหรือสามารถขอ Login และ Password เพื่อเข้าใช้ที่บ้าน
ได้ด้วย ฯลฯ.....
 3. ห้องสมุดมีการกำหนดนโยบายการจัดการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่
 - () กำหนดนโยบาย คือ
 - หากกำหนดนโยบาย วิธีการได้มาซึ่งนโยบายมาอย่างไร
 - () ไม่ได้กำหนด เนื่องจาก.....
หากไม่มีการกำหนดนโยบาย ห้องสมุดมีแนวทางในการดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
อิเล็กทรอนิกส์อย่างไร.....
 4. มีการจัดสรรงบประมาณสำหรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์โดยเฉพาะหรือไม่
 - () มี จัดสรรอย่างไร และคิดเป็นร้อยละเท่าไรของงบประมาณที่ได้รับในการจัดซื้อ
ทรัพยากรทุกประเภท (สิ่งตีพิมพ์, ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์, ทรัพยากรอื่นๆ).....

() หากไม่มี ได้มีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้งบประมาณอย่างไร

.....
.....

5. แหล่งงบประมาณประจำปีสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

.....
.....

6. ห้องสมุดมีบรรณารักษ์รับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์โดยเฉพาะหรือไม่ () มี จำนวน.....คน

ระดับการศึกษา..... วุฒิกการศึกษา.....

() ไม่มี ท่านคิดว่าห้องสมุดควรมีบรรณารักษ์รับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร

.....
.....

ทักษะ/ประสบการณ์ที่จำเป็นของบรรณารักษ์ควรมีอะไรบ้าง

.....
.....

7. ผู้มีสิทธิ์เสนอรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการคัดเลือกคือกลุ่มใดบ้าง

.....
.....

8. ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านมา มีกลุ่มใดบ้างที่มีบทบาทเสนอรายชื่อ

.....
.....

9. การเสนอรายชื่อเพื่อการคัดเลือกใช้วิธีการใดบ้าง

.....
.....

10. มีหลักเกณฑ์อย่างไรในการประเมินเพื่อการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

.....
.....

11. มีการจัดซื้อ/บอกรับ ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์โดยวิธีอย่างไรบ้าง

.....
.....

12. กรณีการบอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ มีหลักการพิจารณาและมีขั้นตอนอย่างไร

.....

.....

13. การต่ออายุการเป็นสมาชิกทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ใช้เกณฑ์อะไร มีขั้นตอนการพิจารณาอย่างไร

.....

.....

14. การประมาณการราคาของการขึ้นค่าสมาชิกต่อปีโดยเฉลี่ยแต่ละฐานข้อมูลขึ้นราคาต่อปี ร้อยละเท่าไร.....

15. เคยมีการยกเลิกการเป็นสมาชิกทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ เพราะเหตุใด มีขั้นตอนการยกเลิกอย่างไร

.....

.....

16. ในกรณีที่ห้องสมุดบอกรับวารสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) ห้องสมุดจะบอกรับวารสารที่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์ด้วยหรือไม่ เพราะเหตุใด

.....

.....

17. เหตุผลที่ห้องสมุดบอกรับวารสารฉบับสิ่งพิมพ์ควบคู่กับฉบับอิเล็กทรอนิกส์ เพราะอะไร

.....

.....

18. เหตุผลที่ห้องสมุดไม่บอกรับวารสารฉบับสิ่งพิมพ์ควบคู่กับฉบับอิเล็กทรอนิกส์ เพราะอะไร

.....

.....

19. ห้องสมุดของท่านมีการบอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์แบบภาคีสมาชิก (consortium) หรือไม่ อย่างไร ถ้ามี เป็นภาคีสมาชิกร่วมกับสถาบันใดบ้าง/ ถ้าไม่มี มีการร่วมมือกันภายในมหาวิทยาลัยหรือไม่ ร่วมกับหน่วยงานหรือคณะใดบ้าง

.....

.....

20. การจัดหาแบบภาคีสมาชิกมีกระบวนการในการดำเนินงานอย่างไรบ้าง/ ความร่วมมือภายในมหาวิทยาลัยมีกระบวนการในการดำเนินงานอย่างไรบ้าง

.....
.....

21. ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์แบบภาคีสมาชิก/ความร่วมมือ

.....
.....

22. ปัญหาของการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในห้องสมุดของท่าน เช่น

- ปัญหาด้านการจัดทำนโยบาย.....

.....
.....

- ปัญหาด้านการจัดสรรงบประมาณ.....

.....
.....

- ปัญหาด้านกระบวนการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ประกอบด้วย การคัดเลือก การจัดหาโดยวิธีการจัดซื้อ และการประเมินทรัพยากรสารสนเทศ

.....
.....

23. ท่านมีความคิดเห็นเรื่องบทบาทของห้องสมุดกับการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ อย่างไรบ้าง

.....
.....

รายชื่อห้องสมุดมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติที่ใช้ในการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

1. สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. ห้องสมุดกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ปัจจุบัน คือ ห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)
3. ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
4. ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
5. ห้องสมุดคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
6. ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
7. หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
8. ห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
9. ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
10. ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
11. หอสมุดศิริราช คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
12. ห้องสมุดจิ๋ว บางซื่อ วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล
13. ห้องสมุดวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล
14. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
15. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
16. ห้องสมุดคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
17. ห้องสมุดคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
18. ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
19. ห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
20. ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
21. ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
22. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
23. ห้องสมุดสัญญา ธรรมศักดิ์ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
24. ห้องสมุดศาสตราจารย์สังเวียน อินทรวิชัย คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
25. ห้องสมุดป๋วย อึ๊งภากรณ์ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
26. ห้องสมุดนางเยาว์ ชัยเสรี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

27. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
28. ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
29. สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
30. หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
31. หอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
32. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
33. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



ภาคผนวก ค

หนังสือขอความอนุเคราะห์





ที่ ศธ 0522.15(1)/ 45

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

|| พฤษภาคม 2555

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

สิ่งที่ส่งมาด้วย - โครงการวิทยานิพนธ์	จำนวน 1 ชุด
- แบบสัมภาษณ์	จำนวน 1 ชุด

ด้วย นางสาวปิติมา จันทมณีโชติ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่องการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนาศา ชาญพล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และรองศาสตราจารย์พวา พันธุ์เมฆมา เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย โดยการสัมภาษณ์จากบรรณารักษ์ ผู้รับผิดชอบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ในระหว่างวันที่ 21 พฤษภาคม 2555 ถึงวันที่ 28 กันยายน 2555 จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการอนุญาตให้นางสาวปิติมา จันทมณีโชติ ได้ดำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย ตามวัน เวลา และรายละเอียดที่นักศึกษาเสนอมาพร้อมนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับความกรุณาจากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อลิสสา วานิชติ)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศิลปศาสตร์
โทร. 0 2503 3564, 0 2504 8515-7
โทรสาร. 02503 3564



ที่ ศธ 0522.15(1)/45

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

|| พฤษภาคม 2555

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย - โครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด
- แบบสัมภาษณ์ จำนวน 1 ชุด

ด้วย นางสาวปิติมา จันทมณีโชติ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่องการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนาศา ท้าฤพล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และรองศาสตราจารย์พวพ พันธุ์เมฆา เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยโดยการสัมภาษณ์จากบรรณารักษ์ ผู้รับผิดชอบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิทยบริการ และห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในระหว่างวันที่ 21 พฤษภาคม 2555 ถึงวันที่ 28 กันยายน 2555 จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการอนุญาตให้ นางสาวปิติมา จันทมณีโชติ ได้ดำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย ตามวัน เวลา และรายละเอียดที่นักศึกษาเสนอมาพร้อมนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งจะได้รับความกรุณาจากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อลิสา วานิชติ)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์



ที่ ศธ 0522.15(1)/ 45

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

// พฤษภาคม 2555

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย	- โครงการวิทยานิพนธ์	จำนวน 1 ชุด
	- แบบสัมภาษณ์	จำนวน 1 ชุด

ด้วย นางสาวปิติมา จันทมณีโชติ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่องการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนีย์ หาญพล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และรองศาสตราจารย์พวา พันธุ์เมฆา เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย โดยการสัมภาษณ์จากบรรณารักษ์ ผู้รับผิดชอบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในระหว่างวันที่ 21 พฤษภาคม 2555 ถึงวันที่ 28 กันยายน 2555 จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการอนุญาตให้ นางสาวปิติมา จันทมณีโชติ ได้ดำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย ตามวัน เวลา และรายละเอียดที่นักศึกษาเสนอมาพร้อมนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งจะได้รับความกรุณาจากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อลิสวา วานิชดี)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์

ภาคผนวก ง

ข้อมูลจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในแต่ละห้องสมุด



ข้อมูลจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในแต่ละห้องสมุด

ตารางแสดงข้อมูลเบื้องต้น ในด้านจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในห้องสมุด คือ จำนวนหนังสือ จำนวนวารสารภาษาอังกฤษฉบับพิมพ์ที่บอกรับถึงปัจจุบัน จำนวนวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) จำนวนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) และจำนวนฐานข้อมูลออนไลน์ (e-database) ของแต่ละห้องสมุด

ลำดับที่	ห้องสมุด	จำนวนหนังสือ (เล่ม)	จำนวนวารสารภาษาอังกฤษฉบับพิมพ์ที่บอกรับถึงปัจจุบัน (รายชื่อ)	จำนวนวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) (รายชื่อ)	จำนวนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) (เล่ม)	จำนวนฐานข้อมูลออนไลน์ (e-database) (ฐาน)	หมายเหตุ
1	สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	852,699	180	6,447	14,193	45	
	1.1 ห้องสมุดกลุ่มวิทยาศาสตร์ สุขภาพ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	23,352	32	15	153	2	ปัจจุบันคือห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์
	1.2 ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	41,369	70	2,441	7,258	39	
	1.3 ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	62,586	41	-	5,824	2	

ข้อมูลจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในแต่ละห้องสมุด (ต่อ)

ลำดับ ที่	ห้องสมุด	จำนวน หนังสือ (เล่ม)	จำนวนวารสาร ภาษาอังกฤษฉบับ พิมพ์ที่บอกรับถึง ปัจจุบัน (รายชื่อ)	จำนวนวารสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) (รายชื่อ)	จำนวนหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ (e-book) (เล่ม)	จำนวนฐานข้อมูล ออนไลน์ (e-database) (ฐาน)	หมายเหตุ
	1.4 ห้องสมุดคณะพาณิชยศาสตร์ และการบัญชี จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย	59,177	66	45	-	3	
	1.5 ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	61,032	25	52	210	2	
2	หอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล	254,839	100	38,778	70,840	45	
	2.1 ห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	22,732	33	-	178	2	
	2.2 ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	49,791	11	7,635	-	5	

ข้อมูลจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในแต่ละห้องสมุด (ต่อ)

ลำดับ ที่	ห้องสมุด	จำนวน หนังสือ (เล่ม)	จำนวนวารสาร ภาษาอังกฤษฉบับ พิมพ์ที่บอกรับถึง ปัจจุบัน (รายชื่อ)	จำนวนวารสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) (รายชื่อ)	จำนวนหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ (e-book) (เล่ม)	จำนวนฐานข้อมูล ออนไลน์ (e-database) (ฐาน)	หมายเหตุ
	2.3 ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล	75,380	289	25,794	81,362	25	
	2.4 หอสมุดศิริราช คณะ แพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล	115,004	551	15,285	40,078	16	
	2.5 ห้องสมุดจิ๋ว บางซื่อ วิทยาลัย ดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล	13,734	44	-	-	6	
	2.6 ห้องสมุดวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล	18,490	13	-	-	3	
3	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์	291,899	136	15,292	2,561	25	

ข้อมูลจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในแต่ละห้องสมุด (ต่อ)

ลำดับ ที่	ห้องสมุด	จำนวน หนังสือ (เล่ม)	จำนวนวารสาร ภาษาอังกฤษฉบับ พิมพ์ที่บอกรับถึง ปัจจุบัน (รายชื่อ)	จำนวนวารสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) (รายชื่อ)	จำนวนหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ (e-book) (เล่ม)	จำนวนฐานข้อมูล ออนไลน์ (e-database) (ฐาน)	หมายเหตุ
4	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย เชียงใหม่	336,889	54	6,776	8,607	22	
	4.1 ห้องสมุดคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	17,098	8	-	122	3	
	4.2 ห้องสมุดคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	18,553	17	920	1,147	4	
	4.3 ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	72,773	100	2,230	2,203	13	
	4.4 ห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	28,091	70	-	-	1	
	4.5 ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	81,454	5	12	-	2	

ข้อมูลจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในแต่ละห้องสมุด (ต่อ)

ลำดับ ที่	ห้องสมุด	จำนวน หนังสือ (เล่ม)	จำนวนวารสาร ภาษาอังกฤษฉบับ พิมพ์ที่บอกรับถึง ปัจจุบัน (รายชื่อ)	จำนวนวารสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) (รายชื่อ)	จำนวนหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ (e-book) (เล่ม)	จำนวนฐานข้อมูล ออนไลน์ (e-database) (ฐาน)	หมายเหตุ
	4.6 ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	56,316	27	149	471	6	
5.	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์	790,792	424	38,679	14,884	25	
	5.1 ห้องสมุดสัญญา ธรรมศักดิ์ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์	56,045	121	1,550	23	4	
	5.2 ห้องสมุดศาสตราจารย์สังเวียน อินทวิชัย คณะพาณิชยศาสตร์ และการบัญชี มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์	42,348	-	260	1,101	11	

ข้อมูลจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในแต่ละห้องสมุด (ต่อ)

ลำดับ ที่	ห้องสมุด	จำนวน หนังสือ (เล่ม)	จำนวนวารสาร ภาษาอังกฤษฉบับ พิมพ์ที่บอกรับถึง ปัจจุบัน (รายชื่อ)	จำนวนวารสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) (รายชื่อ)	จำนวนหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ (e-book) (เล่ม)	จำนวนฐานข้อมูล ออนไลน์ (e-database) (ฐาน)	หมายเหตุ
	5.3 ห้องสมุดป่วย อิงภากรณ์ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	69,343	29	60	15	3	
	5.4 ห้องสมุดนงเยาว์ ชัยเสรี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	48,709	151	3,846	22,872	7	
6.	สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	503,398	444	16,212	11,088	23	
	6.1 ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	69,168	94	10,236	8,790	18	
7.	สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	156,805	50	3,205	10,998	13	

ข้อมูลจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในแต่ละห้องสมุด (ต่อ)

ลำดับ ที่	ห้องสมุด	จำนวน หนังสือ (เล่ม)	จำนวนวารสาร ภาษาอังกฤษฉบับ พิมพ์ที่บอกรับถึง ปัจจุบัน (รายชื่อ)	จำนวนวารสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) (รายชื่อ)	จำนวนหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ (e-book) (เล่ม)	จำนวนฐานข้อมูล ออนไลน์ (e-database) (ฐาน)	หมายเหตุ
	7.1 หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี	128,764	75	850	12,065	3	
	7.2 หอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	53,838	183	553	29,039	17	
8.	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	213,698	103	2,937	15,018	25	
9.	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	114,335	254	4,277	57,598	35	

หมายเหตุ เก็บรวบรวมข้อมูลในช่วงเดือนมกราคม 2555 - พฤศจิกายน 2556

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ	นางปีติมา แก้วเขียว
วัน เดือน ปีเกิด	23 ตุลาคม 2524
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา
ประวัติการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) เกียรตินิยมอันดับสอง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
สถานที่ทำงาน	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง
ตำแหน่ง	นักวิชาชีพ

