

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญของปัญหา

มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่สำคัญ ดังคำจำกัดความของ เกษม สุวรรณกุลว่า "มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันวิชาการระดับสูงของประเทศที่แนวคิด หลักวิชา และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ในสังคมได้รับการคิดค้น พัฒนาและทดสอบเพื่อประโยชน์ของสังคมและมนุษยชาติเป็นส่วนรวม"¹ ชยันต์ วรรณะภูมิ และสวัสดี บรรเทิงสุข ได้ให้คำจำกัดความที่สะท้อนให้เห็นถึงหน้าที่ของมหาวิทยาลัยไว้ว่า

มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันหนึ่งของสังคมที่ถูกกำหนดให้ทำหน้าที่ในการเตรียมคนระดับสูงตามความต้องการของสังคม และในขณะเดียวกันก็เป็นแหล่งที่ความรู้และความจริงจะถูกค้นพบ แสวงหาและพัฒนา โดยวิธีการของการค้นคว้า วิจัย หน้าที่ทั้งสองประการนี้จึงมีความเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน² ดังนั้น หน้าที่ของมหาวิทยาลัยตามที่เกษม สุวรรณกุล เสนอไว้ดังนี้

¹เกษม สุวรรณกุล, ทิศทางของมหาวิทยาลัยไทย, (กรุงเทพมหานคร: โครงการตำราและเอกสารทางวิชาการ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531), น. คำนำ.

²ชยันต์ วรรณะภูมิ และสวัสดี บรรเทิงสุข, "มหาวิทยาลัยกับสังคมไทย," ใน อุดมศึกษา'23, (กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาอุดมศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523), น. 74.

มหาวิทยาลัยเป็นแหล่งรวมวิทยาการชั้นสูง เพื่อสงวนรักษาความรู้เอาไว้ แล้วถ่ายทอดจากคนปัจจุบันให้คนในอนาคตอย่างไม่สิ้นสุด โดยการสอนหรือการถ่ายทอดโดยวิธีอื่น นอกจากนั้นมหาวิทยาลัยยังมีหน้าที่ขยายเพิ่มเติมความรู้ของโลกมนุษย์ที่มีอยู่แล้วให้เพิ่มเติมเจริญขึ้น โดยการคิดพิจารณาและการวิจัย³

ในระบบมหาวิทยาลัยห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีคุณค่าและความสำคัญต่อการเรียนการสอนดัง บี เอส เซนิ กล่าวไว้ว่า ไม่มีมหาวิทยาลัยใดที่สามารถพัฒนาหรือทำงานได้มาตรฐานโดยปราศจากห้องสมุดที่สมบูรณ์และในความเป็นจริงห้องสมุดเป็นหน่วยงานที่สำคัญของมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจกล่าวได้ว่าห้องสมุดเป็น หัวใจของมหาวิทยาลัย เพราะเป็นส่วนสำคัญโดยตรงต่อการเติบโตของมหาวิทยาลัย และคุณภาพของห้องสมุดยังเป็นองค์ประกอบใหญ่ในการตัดสินคุณภาพของการศึกษา⁴ ทั้งนี้เพราะห้องสมุดเป็นแหล่งสะสมความรู้ ข้อมูล ข่าวสารขนาดใหญ่ ที่เอื้ออำนวยต่อการจัดการเรียนการสอน การศึกษา ค้นคว้า การวิจัยของคณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย⁵ เพื่อเป็นการสนับสนุนวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย คือ "การอนุรักษ์ซึ่งความรู้และความคิด การสอน การวิจัย การเผยแพร่ความรู้ การบริการทางสังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม"⁶ ตามหน้าที่

³เกษม สุวรรณกุล, ทิศทางของมหาวิทยาลัยไทย, น.28-29.

⁴B.S. Saini, Library Organisation for Higher Education : the Status and Role of University Librarian (Delhi : Ess Ess Pub., 1976), p.13.

⁵พจน์ สะเพียรชัย, "นโยบายการใช้เทคโนโลยีห้องสมุดระดับอุดมศึกษาของทบวงมหาวิทยาลัย," ใน ห้องสมุดวันพรุ่งนี้, สอางศรี พรสุวรรณ, บรรณาธิการ (กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2531), น.1.

⁶Norman Higham, The Library in the University : Observations on a Service (London: Andre Deutsch, 1980), pp.9-10.

ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยคือ

1. เป็นศูนย์รวมทางวิทยาการแขนงต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้า และการวิจัยของนักศึกษาและอาจารย์
2. เป็นศูนย์กลางในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่นักศึกษาและอาจารย์
3. เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนในระดับมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์⁷

งานจัดหาทรัพยากรห้องสมุดเป็นงานที่สำคัญงานหนึ่งที่จะทำให้ห้องสมุดทำหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์ เพราะเป็นงานที่ทำให้ได้มาซึ่งทรัพยากรห้องสมุด โดยการจัดซื้อ การขอรับบริจาค และการแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดอื่น อันเป็นการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด⁸ เพื่อเตรียมสำหรับให้บริการแก่ผู้ใช้ อันเป็นหัวใจสำคัญของงานห้องสมุด ดังที่ ริชาร์ด เค การ์ดเนอร์ ได้กล่าวถึงความสำคัญของงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุดต่องานบริการของห้องสมุดไว้ดังนี้ "งานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด เป็นงานสำคัญงานหนึ่งของการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ทั้งยังเป็นงานที่มีส่วนที่จะทำการบริการผู้ใช้ประสบผลสำเร็จและล้มเหลวได้อีกด้วย"⁹

⁷ชาดาคักดี วชิรบริชาพงษ์, หลักบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น (กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน, 2522), น.47.

⁸Helen M. Welch, "Acquisitions," in Encyclopedia of Library and Information Science, ed. Allen Kent and Harold Lancour (New York: Marcel Dekker, 1968), 1:64.

⁹Richard K. Gardner, Library Collection : Their Origin, Selection and Development (New York: Mc.Grow-Hill, 1981), p.11.

การจัดหาทรัพยากรห้องสมุดเป็นงานที่มีการดำเนินการเป็นขั้นตอน ตั้งแต่การเลือกทรัพยากร โดยใช้บรรณานุกรมและรายการหนังสือจากสำนักพิมพ์เป็นคู่มือ การตรวจสอบรายละเอียดของบรรณานุกรม การเลือกร้าน การสั่งซื้อ การเก็บหลักฐานการสั่งซื้อ การติดตามทางรายการที่ยังไม่ได้รับ การตรวจสอบรายการที่ไม่มีการตีพิมพ์แล้วและการรับรายการที่สั่งซื้อ¹⁰ นอกจากนี้งานจัดหาทรัพยากรห้องสมุดยังเป็นงานที่มีความซับซ้อน และต้องอาศัยแฟ้มข้อมูลหลายแฟ้ม เพื่อใช้ตรวจสอบและควบคุมรายการที่จัดหา¹¹ จึงทำให้ต้องใช้เวลามากในการปฏิบัติงานสำหรับแต่ละรายการที่จัดหา แต่ความรวดเร็วในการปฏิบัติงานเป็นสิ่งสำคัญที่จะสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการห้องสมุด ระบบซึ่งมีความรวดเร็วสูงมักมีความผิดพลาดมาก และมักจะ เป็นการเพิ่มต้นทุนในการปฏิบัติงานเพราะต้องอาศัยบุคลากรและเงินสนับสนุนการปฏิบัติมากขึ้น¹² นอกจากนี้งานจัดหาทรัพยากรห้องสมุดยังเป็นงานที่ใช้งบประมาณมากที่สุดในห้องสมุด จึงต้องควบคุมการใช้งบประมาณให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับในแต่ละปี ซึ่งการใช้งบประมาณในแต่ละครั้งต้องตรวจสอบจำนวนงบประมาณที่คงเหลือก่อนเสมอ รายงานการใช้งบประมาณที่ถูกต้องและได้รับการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ จึงมีความจำเป็นต่อการบริหารการเงินในงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุดและการบริหารห้องสมุด

¹⁰David Spiller, Book Selection, 4th ed. (London: Clive Bingley, 1986), p.2.

¹¹G. Edward Evans, Developing Library and Information Center Collections, 2nd ed. (Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1987), p.214.

¹²Lawrence A. Woods and Nolan F. Pope, The Librarian's Guide to Microcomputer Technology and Applications (White Plains, N.Y.: Knowledge Industry Pub., 1983), p.109.

โดยรวมอีกด้วย¹³ คอมพิวเตอร์ซึ่งมีคุณสมบัติในด้านความรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำเที่ยงตรง และสามารถทำงานซ้ำ ๆ กันได้อย่างมีคุณภาพ จึงเข้ามามีบทบาทในงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด ทั้งนี้เพราะคอมพิวเตอร์สามารถช่วยงานในขั้นตอนต่าง ๆ ของงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุดอันประกอบด้วย งานสั่งซื้อ งานควบคุมรายการที่ได้รับ งานงบประมาณและงานบริหาร¹⁴ กล่าวคือก่อนการสั่งซื้อบรรณารักษ์ต้องตรวจสอบรายการบรรณานุกรมที่ถูกต้อง ตรวจสอบว่ารายการที่จะสั่งซื้อมีอยู่แล้วในห้องสมุดหรือไม่ มีจำนวนมากน้อยเพียงใด เพื่อใช้ในการตัดสินใจว่าจะจัดซื้อหรือไม่ และถ้ามีอยู่แล้วในห้องสมุดรายการนั้น ๆ อยู่ในกระบวนการใดในงานห้องสมุด เพื่อแจ้งให้ผู้เสนอแนะรายการนั้น ๆ ทราบ ซึ่งหากข้อมูลของทรัพยากรห้องสมุดทุก ๆ รายการได้ลงรายละเอียดไว้ในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ บรรณารักษ์สามารถตรวจสอบได้โดยง่าย ไม่ต้องเสียเวลาในการตรวจค้นข้อมูลจากตู้บัตรรายการต่าง ๆ นอกจากนี้ยังอาจตรวจสอบข้อมูลที่จำเป็นต่อการดำเนินการสั่งซื้ออื่น ๆ ได้ตามความต้องการของแต่ละห้องสมุด เช่น ตรวจสอบว่ารายการที่สั่งซื้อนั้นห้องสมุดได้รับแล้วหรือยัง อีกทั้งยังสามารถจัดทำสถิติการดำเนินงานและในเรื่องการใช้งบประมาณในการจัดหาทรัพยากร ซึ่งใช้เป็นข้อมูลเพื่อการบริหารได้อีกด้วย นอกจากนี้ยังสามารถพิมพ์รายงานต่าง ๆ ตามที่ห้องสมุดต้องการหรือจดหมายต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของห้องสมุดแต่ละแห่งได้ ในบางประเทศที่เชื่อมโยงคอมพิวเตอร์ของห้องสมุดเข้ากับคอมพิวเตอร์ของร้านค้า ห้องสมุดสามารถสั่งซื้อจากร้านค้าผ่านคอมพิวเตอร์ได้ทันที

¹³Richard W. Boss and Deanna B. Marcum, "On-line Acquisitions Systems for Libraries," Library Technology Reports 17 (March-April 1981): 117.

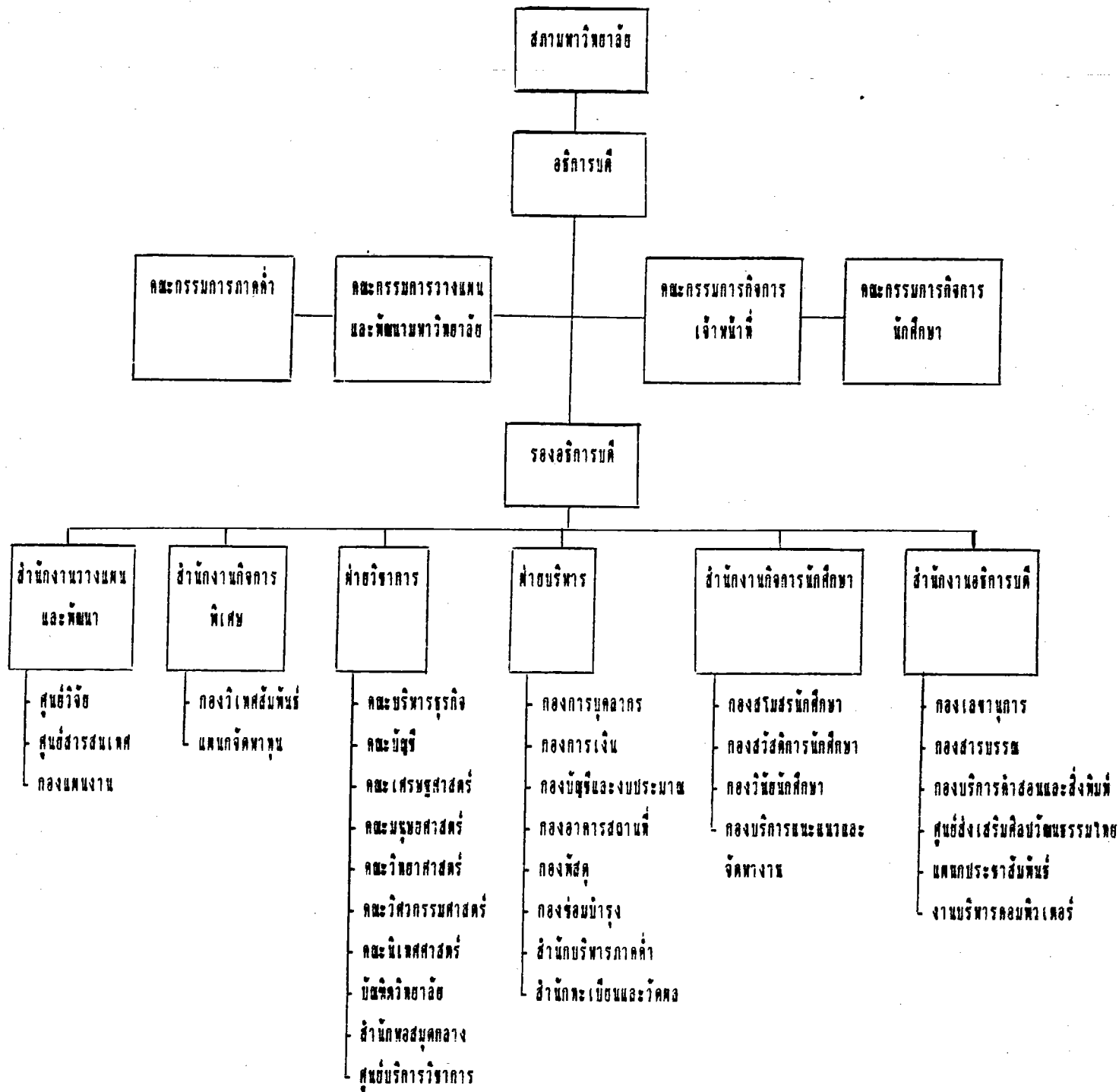
¹⁴Stanley J. Swihart and Bery F. Hefley, Computer Systems in the Library: a Handbook for Managers and Designers (Los Angeles, Cali.: Melville Publishing Company, 1973), p.97.

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทยเป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาภาคเอกชนแห่งหนึ่ง จัดตั้งขึ้นครั้งแรกในปี พ.ศ. 2483 โดยหอการค้าไทย ใช้ชื่อว่า "วิทยาลัยการค้า" มีหลักสูตรการศึกษา 6 เดือน และ 2 ปี หลังจากเปิดดำเนินการมาได้ 1 ปี เกิดสงครามมหาเอเชียบูรพา เป็นเหตุให้วิทยาลัยการค้าต้องปิดลง จนกระทั่งปี พ.ศ. 2506 จึงได้เปิดดำเนินการขึ้นใหม่ใช้ชื่อว่า "วิทยาลัยการพาณิชย์" อยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ ต่อมาในปี พ.ศ. 2516 ได้เปลี่ยนชื่อกลับมาเป็น "วิทยาลัยการค้า" ดังเดิม โดยมีหลักสูตรการศึกษานับการศึกษา ด้านธุรกิจเป็นส่วนใหญ่ สาขาวิชาที่เปิดสอนจึงเป็นสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์ทั้งสิ้น แต่วิทยาลัยการค้าก็ได้ปรับปรุงหลักสูตรอยู่ตลอดเวลา จนกระทั่งทบวงมหาวิทยาลัยได้ออกพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2522 เปิดโอกาสให้วิทยาลัยเอกชนสามารถพัฒนาขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยได้ วิทยาลัยการค้าจึงได้พัฒนาหลักสูตรในทุก ๆ คณะ และขยายสาขาวิชาที่เปิดสอนให้กว้างขวางขึ้นเป็น 3 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาสังคมศาสตร์ สาขาวิชามนุษยศาสตร์ และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ พร้อมทั้งปรับปรุงหน่วยงานที่ให้บริการทางวิชาการอื่น ๆ ให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของทบวงมหาวิทยาลัยเพื่อยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัย จนกระทั่งวันที่ 2 ตุลาคม 2527 ทบวงมหาวิทยาลัยได้อนุมัติในหลักการให้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัย โดยใช้ชื่อว่า "มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย" และได้รับใบอนุญาตการเปลี่ยนแปลงประเภทสถาบัน เมื่อวันที่ 25 ตุลาคม 2527¹⁵ ปัจจุบันมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย เปิดสอนระดับปริญญาตรี และปริญญาโทมีการจัดองค์การการบริหารดังนี้¹⁶

¹⁵ เรณู ผลสวัสดิ์, "กว่าจะได้เป็นมหาวิทยาลัย," วารสารวิทยาลัยการค้า 5 (ธันวาคม 2527 - มีนาคม 2528) : 1-9.

¹⁶ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย, มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย (มกค.) : ข้อความทั่วไปและระเบียบการหลักสูตรการศึกษา ปีการศึกษา 2533. (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ดอกเบญจ, 2533), น.29.

องค์กรการบริหารมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย



สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย เปิดดำเนินการพร้อมกับการจัดตั้งวิทยาลัยการค้า ในระยะแรกเป็นเพียงห้องสมุดขนาดเล็กมีฐานะเป็นแผนกห้องสมุด และได้รับการพัฒนาควบคู่ไปกับการเติบโตของสถาบัน จนกระทั่งวันที่ 1 พฤษภาคม 2527 ได้รับความยกฐานะขึ้นเป็น "สำนักหอสมุดกลาง"¹⁷ มีฐานะเทียบเท่าคณะ ภายใต้การควบคุมของฝ่ายวิชาการ แบ่งการดำเนินงานออกเป็น 6 แผนก 1 งาน คือ แผนกธุรการ แผนกพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด แผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ แผนกบริการ แผนกวารสารและเอกสาร แผนกโสตทัศนวัสดุ และงานสนับสนุนและเผยแพร่วิชาการ เป็นการปฏิบัติงานด้วยระบบมือ

ปัจจุบันประสบปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอ คือมีบุคลากรทั้งสิ้น 39 คน ประกอบด้วย บรรณารักษ์ 15 คน นักวิชาการโสตทัศนวัสดุ 1 คน และเจ้าหน้าที่ 23 คน โดยมีนโยบายลดอัตราการเพิ่มบุคลากร ในขณะที่เดียวกันมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย มีการพัฒนาขึ้นเรื่อย ๆ โดยมีแผนการขยายคณะและสาขาวิชาทั้งในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท อีกทั้งสำนักหอสมุดกลางยังมีนโยบายเพิ่มประสิทธิภาพและขยายงานบริการเพิ่มขึ้น ฉะนั้นจึงต้องปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัวรวดเร็ว เพื่อให้สามารถบริการผู้ใช้นับปัจจุบันและรองรับปริมาณงานและผู้ใช้บริการที่จะเพิ่มขึ้น ฉะนั้นจึงต้องปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัวรวดเร็ว เพื่อให้สามารถบริการผู้ใช้นับปัจจุบันและรองรับปริมาณงานและผู้ใช้บริการที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสำนักหอสมุดกลางได้หาวิธีการหลายวิธีมาใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและเพิ่มคุณภาพของผลงาน ซึ่งการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการทำงานเป็นวิธีการหนึ่งที่ได้รับการพิจารณาและวางแผนที่จะนำมาใช้แก้ปัญหา

¹⁷มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย สำนักหอสมุดกลาง, "คู่มือใช้ห้องสมุด 2532," (อட்சำเนา), น.1.

ดังกล่าว¹⁸ ทั้งนี้เพราะคอมพิวเตอร์ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องให้สามารถปฏิบัติงานได้ในหลายลักษณะจนกระทั่งปัจจุบันอุปกรณ์ทางคอมพิวเตอร์ สามารถนำมาใช้กับงานในห้องสมุดได้และมีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะรองรับงานหลาย ๆ งานของห้องสมุดที่สัมพันธ์กันได้¹⁹ นอกจากนี้ยังมีคุณสมบัติหลายประการที่เอื้อต่อการทำงานในห้องสมุดดัง ประภาวดี สืบสนธิ์ ได้เสนอความคิดไว้ดังนี้

งานหลักของห้องสมุดเกี่ยวข้องกับ การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะการกระทำขั้นตอนที่ซ้ำ ๆ กัน จึงเหมาะสมอย่างยิ่งที่จะนำคอมพิวเตอร์มาใช้ เพราะระบบคอมพิวเตอร์สามารถช่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะกับงานที่มีลักษณะการกระทำที่ซ้ำ ๆ กันได้อย่างรวดเร็วแม่นยำ สามารถเก็บข้อมูลจำนวนมากไว้ในหน่วยความจำสำรอง เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเรียกมาใช้เพื่อการประมวลผลข้อมูลหรือเรียกมาเพื่อใช้งานอย่างอื่น²⁰

การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องสมุด ห้องสมุดจะได้รับประโยชน์ดังนี้

1. เพิ่มปริมาณงาน ซึ่งเกิดจากความจำเป็นที่ต้องการควบคุมหรือเข้าถึงสารนิเทศที่มีจำนวนสูงขึ้น ไม่ว่าจำนวนของสารนิเทศหรือสาขาวิชาของสารนิเทศที่ขยายกว้างขึ้น หรือต้องการจัดบริการให้แก่ผู้ใช้เพิ่มมากขึ้นได้อย่างเพียงพอด้วยสารนิเทศที่กว้างขวาง

¹⁸ สัมภาษณ์ จันทิมา เขียวแก้ว, รักษาการหัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด และผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย, 29 ตุลาคม 2533.

¹⁹ Richard W. Boss and Deanna B. Marcum, "On-line Acquisitions Systems for Libraries," p.117.

²⁰ ประภาวดี สืบสนธิ์, การใช้เครื่องมือเทคนิคในห้องสมุด (กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528), น.80.

ลึกลง ถูกต้อง แม่นยำ และตรงกับความต้องการในเวลาอันรวดเร็วด้วยบุคลากรจำนวนเท่าเดิม

2. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น โดยประหยัดทั้งแรงงานคน เวลา และงบประมาณ สามารถทำให้การปฏิบัติงานง่ายและรวดเร็วขึ้น ข้อมูลที่เกิดขึ้นในคอมพิวเตอร์ยังเข้าถึงได้ง่ายและถูกต้อง เมื่อเทียบกับการใช้แรงงานคนการไหลเวียนของงานเร็วกว่า และเป็นระบบกว่า

3. เพิ่มบริการใหม่ ๆ ห้องสมุดสามารถจัดบริการใหม่ ๆ เพิ่มขึ้นได้มากจากบริการที่มีอยู่แล้ว ด้วยค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นเพียงเล็กน้อยเท่านั้น นอกจากนี้ยังสะดวกในการจัดหรือเลือกสรรสารนิเทศตามต้องการ เช่น จัดทำสหายชื่อวารสาร จัดบริการสารนิเทศทันสมัย หรือทำสถิติเพื่อการวิจัยสังการ

4. เพิ่มขีดความสามารถในการร่วมมือระหว่างหน่วยงานของห้องสมุดเดียวกัน และระหว่างห้องสมุดต่าง ๆ ซึ่งการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยงานนี้จะนำไปสู่ระบบศูนย์รวม (Centralization) เพราะเพียงห้องสมุดใดที่สามารถพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ได้สำเร็จ ดำเนินงานไว้ดีก็ตามความประสงค์ ย่อมเป็นที่สนใจและดึงดูดใจให้ห้องสมุดอื่น ๆ เข้ามาร่วมเครือข่ายด้วยได้ง่าย อันเป็นผลทำให้สามารถใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด²¹

การนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย มีโครงการที่จะใช้กับงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุดเป็นงานแรกตามที่ปรากฏในโครงการพัฒนาแผนกเทคนิคสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย²² พ.ศ. 2532-2536 ดังนี้

²¹Jennifer E. Rowley, Computer for Libraries, 2nd ed.

(London: Clive Bingley, 1985), pp.3-4.

²²ปัจจุบันสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย จัดแบ่งการดำเนินงานใหม่ โดยแผนกเทคนิค แยกออกเป็น แผนกพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดและแผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ

แผนกเทคนิคมีโครงการนำคอมพิวเตอร์มาใช้เก็บข้อมูลการจัดหา การวิเคราะห์ และจัดทำทะเบียนหนังสือ โดยที่จะเริ่มสร้างระบบ เพื่อใช้กับหนังสือที่เข้ามาใหม่ก่อนและขยายการเก็บข้อมูลย้อนหลัง เพื่อจัดทำทะเบียนหนังสือที่สมบูรณ์ เพื่อสามารถที่จะให้บริการสืบค้นข้อมูลที่รวดเร็วและสมบูรณ์แก่บรรณารักษ์และผู้ใช้บริการ²³

ทั้งนี้เพราะงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุดมีปัญหาด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ปัญหาด้านกำลังคน คือมีบุคลากรเพียง 2 คน เป็นผู้ปฏิบัติงานทุก ๆ ขั้นตอนในกระบวนการของงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด ซึ่งในการดำเนินงานนี้ต้องใช้เอกสาร รายงานต่าง ๆ จำนวนมาก เช่น จดหมายสั่งซื้อหรือขอรับบริจาค บันทึกเสนอขอเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นต้น บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบเสียเวลากับงานเหล่านี้มาก ทำให้มีเวลาสำหรับการแสวงหา ติดตาม คัดเลือกทรัพยากรห้องสมุด และงานอื่น ๆ ที่ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาชีพบรรณารักษ์ลดลง
2. ปัญหาด้านประสิทธิภาพการทำงาน คือ การดำเนินงานค่อนข้างล่าช้าไม่ทันกับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด และเกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เนื่องจากงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุดมีแฟ้มข้อมูลหลายแฟ้ม ฉะนั้นในการตรวจสอบจึงใช้เวลาและเกิดความผิดพลาดได้ง่ายซึ่งส่งผลกระทบต่อการใช้บริการผู้ใช้ งบประมาณ เวลา และแรงงาน ดังเช่นการสั่งซื้อทรัพยากรห้องสมุดซ้ำซ้อนกัน เป็นต้น
3. ปัญหาด้านการบริหารงาน กล่าวคือ หลักฐานการดำเนินงาน รายงานสถิติต่าง ๆ ยังไม่สมบูรณ์ตามต้องการ ซึ่งรวมถึงการจัดเก็บและการตรวจสอบที่ยังขาดความรวดเร็ว

²³จันทิมา เขียวแก้ว "โครงการพัฒนาแผนกเทคนิค สำนักหอสมุดกลาง พ.ศ. 2532-2536." (เอกสารต้นฉบับ)

การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย นอกจากเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังเพื่อเป็นการสร้างฐานข้อมูลของห้องสมุดอีกด้วย²⁴ อีกทั้งงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุดยังเป็นงานที่เหมาะสมในการพิจารณานำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้เป็นงานแรกดังที่ แอน เลิฟชี ได้เสนอแนะไว้ว่างานจัดหาทรัพยากรห้องสมุดเป็นงานที่ดีที่สุด ในการพิจารณาเริ่มใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ในกระบวนการงานห้องสมุดเพราะไม่เพียงแต่เป็นงานแรกของห้องสมุดเท่านั้น แต่ยังเป็นงานที่มีลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ซึ่งง่ายต่อการวางระบบคอมพิวเตอร์²⁵ และนฤมล ปราชญ์โยธิน ได้เสนอไว้ดังนี้

การที่จะตกลงนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานประเภทใดก่อนนั้นถ้าผลของงานแรกเป็นมันโตเพื่อก้าวต่อไปยังงานประเภทอื่น ๆ ได้อย่างลัดเลาะด้วยก็จะเป็นการดียิ่ง เพราะลักษณะของงานห้องสมุดส่วนใหญ่ คือการจัดการกับทรัพยากรสารสนเทศเมื่อทรัพยากรมารวมอยู่ด้วยกัน

...ตัวอย่างที่เห็นเป็นรูปธรรมในการลัดเลาะ กรณีที่จะพิจารณาเริ่มใช้คอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุด ได้แก่ การเริ่มในงานจัดหาเพราะข้อมูลบรรณานุกรมของข้อสนเทศแต่ละชั้นที่ระบุไว้ในแฟ้มข้อมูลของงานประเภทนี้ จะเป็นฐานให้แก่งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ จะช่วยเพิ่มความสมบูรณ์ของข้อมูลแต่ละชั้น อันสามารถพัฒนาระบบสืบค้นเพื่อบริการผู้ใช้²⁶

²⁴ สัมภาษณ์ จันทิมา เขียวแก้ว.

²⁵ Ian Lovecy, Automating Library Procedures: a Survivor's Handbook (London: The Library Association, 1984), P.29.

²⁶ นฤมล ปราชญ์โยธิน, "คอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด." โคมทศน์ 9 (มกราคม-มิถุนายน 2531) : 41-42.

อีกทั้ง บุญเรือง เนียมหอม ยังได้เสนอแนวคิดที่ว่าข้อมูลจากงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุดจะเป็นข้อมูลสำหรับงานอื่น ๆ ในห้องสมุดไว้ดังนี้ "งานจัดหาเป็นงานส่วนย่อยของระบบจัดเก็บสารนิเทศ และเป็นงานเบื้องต้นที่จะนำไปสู่ระบบการค้นและการเผยแพร่สารนิเทศ"²⁷

การวิจัยเรื่อง "การพัฒนาระบบงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด ด้วยระบบไมโครคอมพิวเตอร์ สำหรับสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย" นี้ จึงศึกษาวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน โดยพัฒนาโปรแกรมสำหรับงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุดขึ้นเอง ทั้งนี้ จากงานวิจัยของ กรรณิการ์ จันทรนวล เรื่อง "การใช้คอมพิวเตอร์ของห้องสมุดในประเทศไทย" ผลสรุปของการศึกษาตอนหนึ่งพบว่า ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านคอมพิวเตอร์และผู้แทนจากบริษัทจำหน่ายคอมพิวเตอร์ในประเทศไทย มีความเห็นในเรื่องโปรแกรมของห้องสมุดว่า ควรเป็นโปรแกรมที่พัฒนาระบบขึ้นเองมากกว่าการซื้อโปรแกรมห้องสมุด แต่ถ้าเป็นการเลือกซื้อโปรแกรม ห้องสมุดควรเลือกแบบจากสถาบันที่ได้พัฒนาโปรแกรมเฉพาะของสถาบันนั้น ซึ่งสอดคล้องกับความคิดเห็นของผู้มีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุดมากกว่า 10 ปี²⁸ และถึงแม้ว่างานจัดหาทรัพยากรห้องสมุดจะเหมาะสมกับการใช้คอมพิวเตอร์แต่ยังมีห้องสมุดต่าง ๆ ใช้คอมพิวเตอร์กับงานจัดหาทรัพยากรน้อย²⁹ ในประเทศไทยยังไม่มีโปรแกรมใช้

²⁷บุญเรือง เนียมหอม, "โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับงานจัดหา," กรุงเทพมหานคร, 2527. (อัสสำเนา)

²⁸กรรณิการ์ จันทรนวล, "การใช้คอมพิวเตอร์ของห้องสมุดในประเทศไทย," (วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529), น.114-115.

²⁹Marty Bloomberg and G. Edward Evans, Introduction to Technical Services for Library Technicians, 5th ed. (Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1985), p.23.

เฉพาะงานของห้องสมุดให้เลือกอย่างเพียงพอต่อการสำรวจห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ 40 แห่ง ในประเทศไทย ด้านการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศส่วนมากใช้คอมพิวเตอร์ในงานสหัตถวารสาร (List/Union List of Serials) ส่วนงานอื่น ๆ ของห้องสมุด เช่น งานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด งานวิเคราะห์และทำรายการ งานจ่ายรับ ส่วนใหญ่อยู่ระหว่างทำวิจัยและการพัฒนาโครงการ³⁰ แม้ว่าจะมีบางแห่งได้ทำการศึกษาพัฒนาระบบงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุดขึ้นบ้างแล้วแต่ "งานจัดหาทรัพยากรมีรายละเอียดขั้นตอนและการปฏิบัติแตกต่างกันออกไป ซึ่งวิธีการหนึ่งจะเหมาะสมกับห้องสมุดหนึ่งเท่านั้น"³¹

การวิจัยครั้งนี้เลือกพัฒนาโปรแกรมด้วยภาษาโคบอล (COBOL) โดยไม่ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปหรือใช้ภาษาคอมพิวเตอร์อื่น ๆ เพราะโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เมื่อนำไปใช้ถ้าต้องการให้มีความทันสมัยจึงต้องปรับปรุงเพื่อติดตามรุ่นใหม่ ๆ ด้วย นอกจากนี้ลักษณะของภาษาโคบอลยังเหมาะสมกับงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด กล่าวคือ

1. เป็นภาษาที่เหมาะสมกับการใช้เขียนโปรแกรมงานประมวลผลข้อมูล (Data Processing) ซึ่งเป็นลักษณะที่มีข้อมูลเข้าข้อมูลออกจำนวนมากและโดยทั่วไปข้อมูลออกเป็นรายงานและมีการจัดการแฟ้มข้อมูลที่ดี (file management)³²

³⁰Nonglak Minaikit, "Information Technology Applications in Libraries in Thailand," วารสารบรรณารักษศาสตร์. 9 (กรกฎาคม 2532) :

1.

³¹Richard W. Boss, Automating Library Acquisitions: Issues and Outlook (New York: Knowledge Industry Pub., 1982), p.20.

³²Peter Brophy, COBOL Programming: an Introduction for Librarians (London: Clive Bingley, 1976), p.10.

2. เป็นภาษามาตรฐาน จึงไม่ขึ้นอยู่กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมใด ๆ ที่เขียนด้วยภาษานี้เพื่อใช้กับเครื่องหนึ่งสามารถนำไปใช้กับเครื่องอื่นรุ่นต่างกันหรือเครื่องต่างบริษัทกันได้ โดยอาจแก้ไขโปรแกรมบ้างเพียงเล็กน้อย³³

3. เป็นภาษาที่สามารถจัดรูปพิมพ์รายงานได้สะดวก เพราะมีฟังก์ชันการจัดรูปพิมพ์ให้เลือกใช้มาก³⁴

4. เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักภาษาโคบอลมีเผยแพร่และศึกษาได้ง่าย เนื่องจากภาษานี้มีลักษณะคล้ายภาษาอังกฤษ³⁵

5. กฎเกณฑ์ของภาษาโคบอล เอื้ออำนวยต่อการเขียนโปรแกรมในลักษณะที่เรียกว่าโปรแกรมโครงสร้าง (Structured Program) ซึ่งโปรแกรมที่เขียนขึ้นในลักษณะนี้จะศึกษาได้ง่ายและสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือเพิ่มเติม (Program Maintenance) ได้ง่าย³⁶

6. ภาษาโคบอลมีข้อจำกัดในด้านการคำนวณทางคณิตศาสตร์ที่ยุ่งยากซับซ้อน แต่ไม่เป็นปัญหาต่อระบบงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด ทั้งนี้เพราะงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุดมีการคำนวณเพียงเล็กน้อย คือ บวก ลบ คูณ หาร เท่านั้น

³³มานพ วรภักดี, หลักภาษาโคบอล (กรุงเทพมหานคร: ยูนิเต็คบุ๊คส์, 2527), น.3.

³⁴วราวุธ เครือสินธุ์, อินโทรดัคชั่นทูลส์ตรัคเจอร์โคบอล (Introduction to Structured COBOL) (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2527), น.2.

³⁵มานพ วรภักดี, หลักภาษาโคบอล, น.39.

³⁶เรื่องเดียวกัน.

วัตถุประสงค์ในการศึกษา

1. เพื่อศึกษาสภาพ ปัญหาและความต้องการในการดำเนินงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุดของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
2. วิเคราะห์ระบบงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
3. ออกแบบและพัฒนาระบบงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุดโดยใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ สำหรับสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
4. นำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
5. ประเมินผลระบบงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุดที่สร้างขึ้น

สมมติฐานของการวิจัย

ระบบงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย มีคุณสมบัติดังนี้

1. ระบบสามารถนำข้อมูลเข้าเครื่องได้
2. ระบบสามารถผลิตเอกสารรายงานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานได้หลายชนิด เช่น ใบสั่งซื้อ ใบทวง รายชื่อหนังสือใหม่ เป็นต้น
3. ระบบมีสมรรถนะที่ทำให้ผู้ใช้สามารถค้นข้อมูลได้ โดยใช้ตัวค้น (search key) ได้หลายรายการ เช่น ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง เลขที่สั่งซื้อ เป็นต้น
4. ระบบสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานได้ โดยเก็บสถิติการทำงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน

ขอบเขตของการวิจัย

เป็นการศึกษาสภาพ ปัญหา และความต้องการในการดำเนินงาน วิเคราะห์ระบบ ออกแบบ และพัฒนาระบบ รวมทั้งการทดลองนำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้ สำหรับงานจัดทำ หนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยวิธีการสั่งซื้อและขอรับบริจาค

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ขั้นศึกษาจากเอกสาร เป็นการศึกษาเอกสารต่าง ๆ กับงานจัดทำทรัพยากร ห้องสมุด
2. ขั้นศึกษาเบื้องต้น เป็นการศึกษาระบบการดำเนินงานจัดทำทรัพยากรห้องสมุดในสภาพปัจจุบัน
3. ขั้นวิเคราะห์ระบบ นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาเบื้องต้นมาวิเคราะห์เพื่อหาทราบถึงลักษณะของระบบงานเดิม ข้อมูลนำเข้า ข้อมูลผลลัพธ์ และข้อมูลที่ใช้ในระบบงานเดิม และวิธีปฏิบัติในระบบเดิม
4. ขั้นออกแบบระบบ เป็นการออกแบบข้อมูลนำเข้า ออกแบบรายงาน ออกแบบแฟ้มข้อมูล และวิธีประมวลผล เพื่อใช้กับไมโครคอมพิวเตอร์โดยคำนึงถึงความสะดวกของการใช้งาน
5. ขั้นพัฒนาโปรแกรม
6. ขั้นนำไมโครคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้งาน
7. ขั้นประเมินผลระบบ โดยการสร้างแบบประเมินผลระบบ
8. สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และเขียนรายงาน

กลุ่มตัวอย่าง

แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มตัวอย่างบุคคล และกลุ่มตัวอย่างหนังสือ แต่ละกลุ่มมีรายละเอียดดังนี้

1. กลุ่มตัวอย่างบุคคล ประกอบด้วย

1.1 บรรณารักษ์ เป็นกลุ่มสำหรับสัมภาษณ์เพื่อศึกษาข้อมูลเบื้องต้นและประเมินผลระบบ จำนวน 7 คน

1.2 นักคอมพิวเตอร์ สำหรับประเมินผล จำนวน 2 คน

2. กลุ่มตัวอย่างหนังสือ เป็นกลุ่มตัวอย่างหนังสือที่เกิดจากการจัดหาของแผนกพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย โดยวิธีการจัดซื้อและขอรับบริจาค จำนวน 500 รายการ ประกอบด้วย

2.1 หนังสือภาษาไทย 300 รายการ

2.2 หนังสือภาษาอังกฤษ 200 รายการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้ระบบงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด โดยใช้ไมโครคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

2. ระบบที่สร้างขึ้นทำให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่องานอื่น ๆ ของห้องสมุดด้วย เช่น งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ งานบริการ เป็นต้น

3. สามารถใช้ระบบที่สร้างขึ้นเป็นแนวทางในการสร้างระบบสำหรับงานอื่น ๆ ของห้องสมุด เช่น งานจัดหาวัสดุไม่ตีพิมพ์ งานควบคุมวารสาร เป็นต้น

4. สามารถใช้ระบบที่สร้างขึ้นเป็นข้อมูลเบื้องต้น สำหรับห้องสมุดอื่น ๆ นำไปใช้พิจารณาประกอบการตัดสินใจสร้างระบบงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด โดยใช้กับไมโครคอมพิวเตอร์

5. ระบบที่สร้างขึ้นนี้ สามารถใช้เป็นแบบอย่างสำหรับการสร้างระบบจัดการ
ทรัพยากรห้องสมุด โดยใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนอื่น ๆ

คำนิยามศัพท์เฉพาะ

1. ระบบไมโครคอมพิวเตอร์ หมายถึงองค์ประกอบที่เป็นอุปกรณ์ (Hardware)
และชุดคำสั่ง (Software) ซึ่งทำหน้าที่ต่าง ๆ ในการประมวลผล ประกอบด้วย

1.1 อุปกรณ์

- เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ CPU รุ่น 80386 ขนาดความจำ
เครื่อง 640 กิโลไบต์ (Kb)
- จานบันทึกแบบแข็ง (Hard disk) ขนาดความจุ 60 เมกกะ
ไบต์ (Mb)
- เครื่องพิมพ์ชนิด EPSON LQ - 1170

1.2 ชุดคำสั่ง

- โปรแกรมควบคุมระบบ MS - DOS Version 3.30
- Microsoft COBOL Optimizing Compiler Version
3.00 ของ Micro Focus
- ระบบภาษาไทย XTRA Dyna Version 3.00 ของ The
MicroWiz Systems

2. ห้องสมุด หมายถึง สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

3. งานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด หมายถึง การดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่ง
ทรัพยากรห้องสมุด ประเภทหนังสือ โดยวิธีการจัดซื้อ ขอรับบริจาค ของแผนกพัฒนา
ทรัพยากรห้องสมุด สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

4. บรรณารักษ์ หมายถึง ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาทรัพยากรห้อง
สมุด ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

5. หัวหน้าแผนก หมายถึง หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดสำนักหอสมุด
กลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย