

บทที่ 1

บทนำ



ที่มาและความสำคัญของปัญหา

สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นส่วนต่อเนื่องภายใต้ชื่อเรื่องเดียวกัน มีหมายเลขประจำฉบับ หรือวันเดือนปีที่ออกเรียงลำดับต่อเนื่อง มีกำหนดออกแน่นอน หรือไม่แน่นอนก็ได้ และตั้งใจออกต่อเนื่องตลอดไป สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องครอบคลุมวารสาร นิตยสาร สารแจ้งข่าว สิ่งพิมพ์รายปี (รายงานประจำปี หนังสือรายปี เป็นต้น) รายงานการประชุมวิชาการ เอกสารการประชุมวิชาการ บันทึกความจำของสมาคม และหนังสือชุดที่มีหมายเลขเรียงลำดับ (Anglo-American Cataloguing Rules II, 1998 : 622) สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจำแนกออกได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ (Tuttle, 1983 : 7) คือ วารสาร (Periodical) และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสาร (Nonperiodical serials) โดยลักษณะที่เหมือนและแตกต่างกันของสิ่งพิมพ์ทั้งสองประเภท ได้แก่ สิ่งพิมพ์ทั้งสองประเภทออกเป็นส่วนต่อเนื่องภายใต้ชื่อเรื่องเดียวกัน มีหมายเลขประจำฉบับ หรือ วันเดือนปีที่ออก เรียงลำดับต่อเนื่อง และตั้งใจออกตลอดไปเช่นเดียวกัน ส่วนลักษณะที่แตกต่างกัน คือ ความถี่ในการออกหรือกำหนดออก ดังนี้

วารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกแน่นอนและออกมากกว่าปีละ 1 ฉบับ ดังนั้น กำหนดออกของวารสาร จึงมีตั้งแต่ รายวัน รายครึ่งสัปดาห์ รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน รายสองเดือน รายสามเดือน จนถึงรายหกเดือน ในขณะที่สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสาร เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกเป็นรายปี หรือมากกว่ารายปี เช่น ราย 2 ปี 3 ปี เป็นต้น และมีกำหนดออกแน่นอน หรือไม่แน่นอนก็ได้

สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารมีหลายประเภท ได้แก่ สิ่งพิมพ์รายปี รายงานการประชุมวิชาการ และหนังสือชุดที่มีหมายเลขเรียงลำดับ (Tuttle, 1983 : 7) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. สิ่งพิมพ์รายปี (Annuals) แม้คำที่ใช้จะสื่อว่าเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกเป็นรายปี แต่ความถี่ในการออกของสิ่งพิมพ์ประเภทนี้อาจเป็น 2 ปี หรือ 3 ปี ก็ได้ (Szilvassy, 1996 : 5) สิ่งพิมพ์รายปี จำแนกได้เป็น

- หนังสือรายปี (Yearbooks) เป็นสิ่งพิมพ์ที่นำเสนอความรู้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ในรอบปีของหน่วยงานรัฐบาล สมาคม องค์กร หรือสถาบันวิชาการ (Harrod, 1995 : 688)

- รายงานประจำปี (Annual reports) เป็นเอกสารรายงานการบริหาร รายงานกิจกรรม รายงานผลการปฏิบัติงาน หรือรายงานความก้าวหน้าทางวิชาการ ของสถาบันหรือสมาคมวิชาการต่าง ๆ (Young, 1983 : 9)

● สิ่งพิมพ์ปริทัศน์รายปี (Annual reviews) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ตีพิมพ์บทความปริทัศน์ ซึ่งเป็นบทความที่รวบรวมบทความวิจัยและความรู้ทางวิชาการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ได้รับการเผยแพร่แล้ว ในแหล่งข้อมูลปฐมภูมิต่างๆ นามาย่อ และวิจารณ์เปรียบเทียบ เพื่อให้เห็นข้อสรุป แนวโน้ม และความก้าวหน้าทางวิชาการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งชัดเจนยิ่งขึ้น พร้อมทั้งอ้างถึงเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ไว้ในเนื้อหา และรวบรวมรายการเอกสารอ้างอิงทั้งหมดไว้ท้ายบทความ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถติดตามเอกสารนั้นๆ ได้ (สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, 2530 : 57) สิ่งพิมพ์ปริทัศน์รายปีมักใช้คำขึ้นต้นว่า “Advances in ...” “Progress in...” “Year’s Work in...” เป็นต้น (Young, 1983 : 9)

2. รายงานการประชุมวิชาการ (Proceedings / Transactions) เป็นสิ่งพิมพ์ที่บันทึกบทความ และผลการศึกษาค้นคว้าวิจัยใหม่ๆ ที่สมาชิกของสมาคมวิชาการ หรือหน่วยงานต่างๆ เสนอในการประชุมของสมาคมหรือของหน่วยงานนั้นๆ คำว่า Transactions และ Proceedings แตกต่างกันคือ Transactions เป็นบทความที่เสนอต่อที่ประชุม แต่ Proceedings เป็นบันทึกรายงานการประชุม (Harrod, 1995 : 644)

3. หนังสือชุดที่มีหมายเลขเรียงลำดับ (Numbered monographic series) เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องและสัมพันธ์กันตลอดทั้งชุด แต่ละเล่มจะออกภายใต้ชื่อชุดเดียวกัน มีหมายเลขเรียงลำดับ และออกต่อเนื่องกันไม่มีกำหนดการสิ้นสุดการพิมพ์ (Webster, 1993 : 2073)

จากการที่สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องประเภทวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสาร มีลักษณะบางประการที่แตกต่างกันดังกล่าวข้างต้น และจากการที่สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารจำแนกออกได้หลายชนิด ทำให้การจัดการ หรือการดำเนินงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องทั้งประเภทวารสารและไม่ใช่วารสารแตกต่างกันออกไปด้วย กล่าวคือ ห้องสมุดโดยทั่วไปแยกวารสารออกไปดำเนินการโดยเฉพาะ ไม่จัดเก็บรวมกับสิ่งพิมพ์ประเภทอื่นๆ และมีห้องอ่านวารสารหรือมุมวารสารให้บริการโดยตรง ส่วนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสาร ห้องสมุดมีการจัดการที่หลากหลาย และแตกต่างกันไป เช่น ห้องสมุดบางแห่งจัดการกับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารบางประเภทในลักษณะเดียวกับหนังสือ โดยเฉพาะสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่มีกำหนดออกไม่แน่นอน บรรณารักษ์จะสั่งซื้อเข้าห้องสมุดทีละเล่ม หรือห้องสมุดบางแห่งอาจจัดซื้อเพียงบางเล่มที่อยู่ในความสนใจของผู้ใช้หรือตามคำแนะนำของผู้ใช้ นอกจากนี้ยังมีการจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ พร้อมทั้งนำตัวเล่มขึ้นชั้นร่วมกับหนังสือ

โดยทั่วไป ห้องสมุดที่จัดการกับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารในลักษณะเดียวกับหนังสือ นั้น ห้องสมุดจะไม่มีหน่วยงานและบุคลากรรับผิดชอบโดยเฉพาะ แต่กระจายงานไปตามแผนกต่างๆ ตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานจัดหาทำหน้าที่สั่งซื้อและลงทะเบียนเมื่อได้รับตัวเล่ม งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศทำหน้าที่กำหนดเลขหมู่พร้อมทั้งทำบัตรรายการหรือลงรายการในคอมพิวเตอร์ เป็นต้น การดำเนินงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารในลักษณะดังกล่าว ทำให้เกิดความล่าช้า ไม่คล่องตัว เนื่องจากต้องดำเนินการไปตามขั้นตอนต่างๆ ร่วมกับหนังสือ นอกจากนั้นถ้าบรรณารักษ์ของห้องสมุดซื้อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารเพียงบางเล่ม จะทำให้ห้องสมุดมีสิ่งพิมพ์ไม่ครบตามจำนวนเล่มไว้ให้บริการแก่ผู้ใช้

ห้องสมุดบางแห่งจัดการกับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารในลักษณะเดียวกับวารสาร เนื่องจากสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารมีลักษณะการออกอย่างต่อเนื่อง บรรณารักษ์จึงใช้วิธีสั่งซื้ออย่างต่อเนื่อง (Standing order) กับสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่าย (Rauzer, 1995 : 401) โดยบรรณารักษ์จัดส่งรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ และตรงตามสาขาวิชาที่ห้องสมุดสังกัดไปให้แก่สำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่าย เพื่อให้สำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่ายส่งสิ่งพิมพ์มาให้จนกว่าทางห้องสมุดจะบอกเลิกการสั่งซื้อ (จินทนา แววงษ์, สัมภาษณ์, 15 มกราคม 2541) ทำให้บรรณารักษ์ต้องเพิ่มขึ้นขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เหมือนกับวารสาร คือ มีการลงทะเบียนให้กับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารในบัตรทะเบียนวารสาร (Kardex) และแจ้งจำนวนเล่มที่มีอยู่ในห้องสมุด (Holdings) ในบัตรรายการหรือในรายการคอมพิวเตอร์ให้ผู้ให้บริการทราบ พร้อมทั้งนำรายชื่อของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารลงพิมพ์ในรวมรายชื่อวารสาร คือ Union List of Serials in Thailand (ฉวีวรรณ สุวรรณรัฐ, สัมภาษณ์, 8 มกราคม 2541)

การจัดการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารในลักษณะเดียวกับวารสาร มีข้อดีบางประการ คือ ผู้ใช้สามารถทราบรายชื่อและจำนวนเล่มของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารที่มีให้บริการในห้องสมุดได้จากบัตรทะเบียนวารสารอีกทางหนึ่ง ซึ่งทำให้ค้นรายชื่อได้รวดเร็วขึ้น แต่การดำเนินงานดังกล่าวทำให้ผู้ใช้บริการสับสนในการค้นหาหรือติดตามตัวเล่มสิ่งพิมพ์ เนื่องจากผู้ใช้บริการคิดว่าเป็นวารสาร และสามารถค้นหาตัวเล่มได้ที่ชั้นวารสารเหมือนกับวารสารอื่นๆ แต่ในทางปฏิบัติสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารกลับมีการจัดเก็บตามระบบการจัดหมวดหมู่ และจัดเก็บเรียงอยู่บนชั้นร่วมกับหนังสือทั่วไป (โกมล คงมันกตเวที, สัมภาษณ์, 8 มกราคม 2541)

ในสาขาการแพทย์ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องถือว่าเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีความสำคัญยิ่งต่อความก้าวหน้าในสาขาวิชาแพทยศาสตร์ (Hafner, 1976 : 392) เนื่องจากมีความสำคัญต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัยของแพทย์และอาจารย์ผู้สอน ในการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือค้นหาเทคนิคและวิธีการใหม่ๆ มาใช้รักษาผู้ป่วย (กรรณิการ์ ชลสัมพี, สัมภาษณ์, 18 ธันวาคม 2540) นอกจากนี้แล้วยังสามารถนำความรู้ทางวิชาการมาวิเคราะห์ วิจัย และนำวิธีการใหม่ๆ ไปใช้สอนแก่นักศึกษาแพทย์ รวมทั้งยังนำไปใช้ในการผลิตผลงานวิจัยใหม่ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา และการรักษาพยาบาลผู้ป่วย ตลอดจนสังคมด้วย ห้องสมุดสาขาการแพทย์จึงต้องจัดหาสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องทุกประเภทไว้ให้บริการแก่ผู้ใช้ แต่จากการที่การจัดการหรือการดำเนินงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารมีลักษณะบางประการแตกต่างกันในบางห้องสมุดและส่งผลให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ และเกิดปัญหากับผู้ใช้งดงกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยจึงประสงค์ที่จะศึกษา การจัดการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารในห้องสมุดสาขาการแพทย์ ด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ รวมทั้งปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และปรับปรุงการจัดการ และการให้บริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสาร ในห้องสมุดสาขาการแพทย์ของมหาวิทยาลัยของรัฐให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย เพื่อศึกษา

1. การจัดการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารในห้องสมุดสาขาการแพทย์ มหาวิทยาลัยของรัฐ ในด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ
2. ปัญหาในการจัดการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารในห้องสมุดสาขาการแพทย์ มหาวิทยาลัยของรัฐ

สมมติฐานของการวิจัย

1. ห้องสมุดสาขาการแพทย์ในมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่จัดการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องโดยได้รับงบประมาณร่วมกับหนังสือ ใช้ระบบการจัดหมวดหมู่ การจัดเก็บ และให้บริการเช่นเดียวกับหนังสือ
2. ห้องสมุดสาขาการแพทย์ในมหาวิทยาลัยของรัฐประสบปัญหาด้านงานเทคนิค ในระดับที่สูงกว่าปัญหาด้านงานบริหารและงานบริการ

ขอบเขตของการวิจัย

1. การศึกษาการจัดการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารในห้องสมุดสาขาการแพทย์ มหาวิทยาลัยของรัฐ จะศึกษาเฉพาะสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องภาษาต่างประเทศที่จัดทำในรูปสื่อสิ่งพิมพ์เท่านั้น โดยมีลักษณะดังนี้

- เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นส่วนต่อเนื่องภายใต้ชื่อเรื่องเดียวกัน มีการระบุหมายเลขประจำฉบับเรียงลำดับ หรือปีที่ออก และมีเจตนาที่จะออกต่อเนื่องตลอดไป
- มีกำหนดออกเป็นรายปี หรือมากกว่าราย 1 ปี หรือมีกำหนดออกไม่แน่นอน
- สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่จะศึกษาครอบคลุม หนังสือรายปี รายงานประจำปี สิ่งพิมพ์ปริทัศน์รายปี รายงานการประชุมวิชาการ และหนังสือชุดที่มีหมายเลขเรียงลำดับ

2. ห้องสมุดสาขาการแพทย์มหาวิทยาลัยของรัฐที่ศึกษา ครอบคลุมเฉพาะห้องสมุดคณะ/สถาบัน ในมหาวิทยาลัยของรัฐ ซึ่งให้บริการในสาขาวิชาการแพทย์พื้นฐาน หรือคลินิก การแพทย์สาธารณสุข และการแพทย์สาขาที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ทันตแพทยศาสตร์ เทคนิคการแพทย์ พยาบาลศาสตร์ เภสัชศาสตร์ โภชนศาสตร์วิทยาศาสตร์สุขภาพ เวชศาสตร์เขตร้อน และสัตวแพทยศาสตร์

จากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นพบว่า ห้องสมุดสาขาการแพทย์มหาวิทยาลัยของรัฐที่มีสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารให้บริการแก่ผู้ใช้มีจำนวน รวม 34 แห่ง จาก 10 มหาวิทยาลัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ หัวหน้าห้องสมุดคณะ / สถาบัน สาขาการแพทย์ในห้องสมุด มหาวิทยาลัยของรัฐทั้ง 34 แห่ง ๆ ละ 1 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 34 คน

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ มีขั้นตอนการวิจัยดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารจากหนังสือ บทความ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2. สร้างเครื่องมือวิจัย คือ แบบสำรวจ และแบบสัมภาษณ์ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

2.1 แบบสำรวจรายชื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสาร เพื่อรวบรวมรายชื่อและประเภทของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสาร ที่มีให้บริการอยู่ในห้องสมุดสาขาการแพทย์ มหาวิทยาลัยของรัฐ โดยผู้วิจัยเป็นผู้สำรวจด้วยตนเองจากบัตรรายการ สืบค้นจากรายการสาธารณะโดยวิธีออนไลน์ (Online Public Access Catalogs/OPAC) และสืบค้นจากอินเทอร์เน็ต (Internet)

2.2 แบบสัมภาษณ์ เพื่อใช้สัมภาษณ์หัวหน้าห้องสมุดสาขาการแพทย์ แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องในดำเนินงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะในการจัดการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องในดำเนินงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ

3. ทดสอบความน่าเชื่อถือของเครื่องมือวิจัย โดยทดสอบกับห้องสมุดสาขาพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเอกชน 1 แห่ง และห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยของรัฐในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล 4 แห่ง รวมเป็น 5 แห่ง คือ

- ห้องสมุดวิชาเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
- ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

การทดสอบเครื่องมือวิจัยที่ทำกับห้องสมุดสาขาพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเอกชน เพียงแห่งเดียว เนื่องจากห้องสมุดสาขาการแพทย์และสาขาที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยเอกชนมีเพียงแห่งเดียว คือ ห้องสมุดวิชาเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

การทดสอบเครื่องมือวิจัยมีดังนี้

3.1 แบบสำรวจ ทดสอบเก็บข้อมูลสิ่งพิมพ์ต่อเรื่องที่มิใช่วารสาร ที่มีให้บริการในห้องสมุด 5 แห่ง ดังกล่าว โดยเก็บรวบรวมจากบัตรรายการ หรือสืบค้นจากรายการสาธารณะโดยวิธีออนไลน์ของห้องสมุด หรือสืบค้นจากอินเทอร์เน็ต โดยผู้วิจัยเป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง

3.2 แบบสัมภาษณ์ ทดสอบโดยการสัมภาษณ์หัวหน้าห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 5 แห่ง ๆ ละ 1 คน รวมจำนวน 5 คน

4. ปรับปรุงแก้ไขแบบสำรวจ และแบบสัมภาษณ์

5. เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสำรวจ และแบบสัมภาษณ์ ดังนี้

5.1 บันทึกข้อมูลรายชื่อและประเภทของสิ่งพิมพ์ต่อเรื่องที่มิใช่วารสาร ในห้องสมุดสาขาการแพทย์มหาวิทยาลัยของรัฐลงในแบบสำรวจ โดยรวบรวมรายชื่อจากบัตรรายการ รายการสาธารณะโดยวิธีออนไลน์ของห้องสมุด และเว็บไซต์ของห้องสมุดสาขาการแพทย์มหาวิทยาลัยของรัฐผ่านอินเทอร์เน็ต

5.2 สัมภาษณ์หัวหน้าห้องสมุดคณะ/สถาบัน สาขาการแพทย์มหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวน 34 คน โดยใช้แบบสัมภาษณ์

6. วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสำรวจและแบบสัมภาษณ์ โดยการหาค่าทางสถิติ ได้แก่ การแจกแจงความถี่ หาค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

7. สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และปรับปรุงการจัดการสิ่งพิมพ์ต่อเรื่องที่มิใช่วารสารในห้องสมุดสาขาการแพทย์ มหาวิทยาลัยของรัฐ

คำอธิบายศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

การจัดการสิ่งพิมพ์ต่อเรื่องที่มิใช่วารสาร หมายถึง การดำเนินงานสิ่งพิมพ์ต่อเรื่องที่มิใช่วารสาร ในด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ

งานบริหาร หมายถึง โครงสร้างการบริหารงาน งบประมาณ บุคลากร ประเภท และจำนวนสิ่งพิมพ์ต่อเรื่องที่มิใช่วารสาร

งานเทคนิค หมายถึง การคัดเลือก การจัดหา การตรวจรับ การลงทะเบียน การทวงถาม การจัดเก็บ และการจัดทำเครื่องมือช่วยค้น

งานบริการ หมายถึง ประเภทของบริการที่ห้องสมุดจัดให้บริการแก่ผู้ใช้อย่างสม่ำเสมอ เช่น งานให้บริการยืม-คืน งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการถ่ายสำเนา บทความต่าง ๆ เป็นต้น