

ปริทรรศน์วรรณกรรม

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในบทนี้จะกล่าวถึง ความหมายของวารสาร การดำเนินการจัดเก็บวารสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ความหมายของวารสาร

Davinson (1978) ได้ให้ความหมายของวารสาร (Periodicals) ว่า วารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่เผยแพร่อย่างต่อเนื่องภายใต้ชื่อเดียวกัน มีกำหนดแน่นอนหรือค่อนข้างแน่นอน กำหนดออกมากกว่าปีละ 1 ครั้ง ตั้งแต่รายวัน รายสัปดาห์ รายบักซ์ รายเดือน ราย 3 เดือน จนถึงราย 6 เดือน ตั้งใจออกต่อเนื่องตลอดไป แต่ละฉบับมีหมายเลขประจำฉบับ และ/หรือ วัน เดือน ปี กำกับ และประกอบด้วยบทความหลายบทความ

Osborn (1980) ได้ให้คำจำกัดความของวารสารว่า วารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องเป็นนิตยสาร มีกำหนดออกแน่นอน แต่ละฉบับมีวัน เดือน ปี กำกับ กำหนดออกมากกว่าปีละ 1 ฉบับ วารสารแต่ละฉบับบรรจุบทความหลายบทความ และเขียนโดยผู้เขียนหลายคน แต่ละฉบับมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกับฉบับที่ออกก่อนหน้าหรือฉบับที่ตามมาในชุดเดียวกัน

Harrod (1990) ให้ความหมายของวารสารว่า วารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกตามระยะเวลาที่กำหนด หรือมีกำหนดออกอย่างสม่ำเสมอ โดยทั่วไปพิมพ์เผยแพร่มากกว่าปีละ 1 ฉบับ ตั้งใจพิมพ์เผยแพร่ตลอดไป ในแต่ละฉบับประกอบด้วยบทความ งานเขียนอื่น ๆ โดยผู้เขียนหลายคน

จากความหมายของวารสารดังกล่าวข้างต้น อาจสรุปได้ว่า วารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์เผยแพร่อย่างต่อเนื่อง มีกำหนดออกแน่นอน ออกมากกว่าปีละ 1 ฉบับ เช่น รายสัปดาห์ รายเดือน ราย 3 เดือน เป็นต้น แต่ละฉบับมีหมายเลขประจำฉบับเรียงลำดับต่อเนื่อง ระบุวัน เดือน ปีที่ออก บรรจุบทความหลายบทความโดยผู้เขียนหลายคน

วารสารจัดเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่สำคัญของห้องสมุด เนื่องจากเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ความรู้ ความคิด ความเคลื่อนไหว และพัฒนาการของวิทยาการสาขาต่าง ๆ ที่ได้จากการวิจัย รวมทั้งข้อมูลสถิติ ประกาศ จดหมาย การประชาสัมพันธ์ ผลิตภัณฑ์และบริการ รวมทั้งเทคโนโลยีต่าง ๆ (Osborn, 1980) วารสารยังเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ข้อมูลที่ทันสมัย

เนื่องจากพิมพ์เผยแพร่อย่างรวดเร็วและออกต่อเนื่องสม่ำเสมอ จึงทำให้วารสารมีคุณค่าอย่างยิ่งต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัยและการติดตามวิทยาการใหม่ ๆ

วารสารจัดเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่สำคัญของห้องสมุด โดยเฉพาะห้องสมุดมหาวิทยาลัย ห้องสมุดจึงให้ความสำคัญต่อการจัดหาวารสารไว้ให้บริการ และได้จัดสรรงบประมาณส่วนใหญ่นำมาใช้ในการบอกรับวารสาร รวมทั้งยังจัดหาในรูปแบบที่หลากหลายทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ รูปแบบวัสดุย่อส่วน และฐานข้อมูลซีดี-รอม เพื่อให้ครอบคลุมวารสารได้กว้างขวางและเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช่มากที่สุด

การดำเนินการจัดเก็บวารสาร

โดยทั่วไปเมื่อห้องสมุดจัดหาและได้รับทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดแล้ว จะดำเนินการเตรียมทรัพยากรเพื่อจัดเก็บขึ้นชั้นให้บริการ ในส่วนทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ กระบวนการจัดเก็บจะไม่ยุ่งยาก เพราะมีเนื้อหาจบในเล่ม แต่สำหรับวารสาร กระบวนการจัดเก็บจะแตกต่างจากทรัพยากรสารสนเทศประเภทอื่น ๆ เนื่องจากวารสารชื่อที่บอกรับจะเข้ามาในห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง ทำให้วารสารในห้องสมุดขยายตัวอย่างรวดเร็ว และส่งผลกระทบต่อการจัดเตรียมเนื้อที่ในการจัดเก็บ การจัดหาอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ในการจัดเก็บ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ยิ่งกว่านั้น วารสารยังมีการผลิตเผยแพร่หลายรูปแบบ ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ รูปแบบวัสดุย่อส่วน และรูปแบบฐานข้อมูลซีดี-รอม การจัดเก็บจึงต้องพิจารณาอย่างรอบคอบและทำให้เหมาะสมกับลักษณะและรูปแบบของวารสารดังกล่าว

การดำเนินการจัดเก็บวารสารในห้องสมุด ควรมีการกำหนดนโยบายอย่างชัดเจน ทั้งในเรื่องรูปแบบของวารสารที่จัดเก็บ สถานที่จัดเก็บ และวิธีการจัดเก็บวารสาร เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงตัวเล่มวารสารได้สะดวก รวดเร็วขึ้น และทำให้มีการใช้วารสารอย่างคุ้มค่า

สำหรับการดำเนินการจัดเก็บวารสารในแต่ละด้าน มีรายละเอียดที่ต้องพิจารณาดังนี้

1. รูปแบบของวารสารที่จัดเก็บ

ปัจจุบันวารสารมีการผลิตเผยแพร่หลายรูปแบบ ทั้งรูปแบบสิ่งพิมพ์ รูปแบบวัสดุย่อส่วน และรูปแบบฐานข้อมูลซีดี-รอม วารสารยังมีลักษณะทั้งที่เป็นวารสารฉบับล่าสุด ฉบับปัจจุบัน และฉบับย้อนหลัง ห้องสมุดจึงควรพิจารณาว่าจะจัดเก็บวารสารแต่ละลักษณะไว้ในรูปแบบใดจึงจะเหมาะสมและเกิดประโยชน์ต่อผู้ใช่มากที่สุด รวมทั้งเพื่อประโยชน์ทางการบริหารพื้นที่จัดเก็บของห้องสมุด

สำหรับการจัดเก็บวารสารในแต่ละรูปแบบมีข้อดีและข้อจำกัด ดังนี้

1.1 วารสารรูปแบบสิ่งพิมพ์ เป็นรูปแบบดั้งเดิมในการจัดเก็บวารสารและเป็นรูปแบบที่ผู้ใช้คุ้นเคย การจัดเก็บวารสารในรูปแบบนี้ ผู้ใช้สามารถเข้าถึงวารสารได้โดยตรงไม่ต้อง

ผ่านอุปกรณ์ช่วยอ่าน สามารถพลิกอ่านบทความจากวารสารได้ทั้งเล่ม และหยิบใช้สะดวก วารสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์ยังดึงดูดความสนใจในการอ่าน เนื่องจากสามารถมองเห็นรูปเล่มที่สวยงามได้ (Taylor, 1982)

อย่างไรก็ตาม การจัดเก็บวารสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์ ทำให้พื้นที่จัดเก็บวารสารขยายตัวอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้ห้องสมุดต้องจัดหาพื้นที่เพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ วารสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์ยังเพิ่มน้ำหนักให้กับอาคาร ทำให้อาคารอาจทรุดตัวเร็ว รวมทั้งต้องเพิ่มการดูแลรักษาตัวเล่ม เนื่องจากบางครั้งกระดาษที่ใช้พิมพ์มีความคงทนน้อย ไม่สามารถจัดเก็บได้นาน

การจัดเก็บวารสารรูปแบบสิ่งพิมพ์ ยังมีการจัดเก็บทั้งที่เป็นฉบับปลีกและฉบับเย็บเล่ม ซึ่งการจัดเก็บวารสารไว้ในฉบับปลีก สะดวกในการใช้มากกว่าฉบับเย็บเล่ม เนื่องจากมีน้ำหนักเบา ผู้ใช้สามารถหยิบและพลิกอ่านบทความ และสามารถทำสำเนาได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งสามารถใช้บริการค้นคว้าย้อนหลังได้ โดยไม่ต้องรอคอยวารสารที่ส่งเย็บเล่ม (Buckland, 1988) อย่างไรก็ตาม วารสารฉบับปลีกมีข้อจำกัดในเรื่องการเข้าถึง เนื่องจากตัวเล่มอยู่กระจัดกระจาย ค้นหาฉบับย้อนหลังยาก ตัวเล่มฉีกขาดง่าย ไม่สะดวกในการนำขึ้นชั้นบริการ และยังต้องจัดหากลับเพื่อใส่ฉบับปลักรวมกันไว้ ทำให้เปลืองเนื้อที่จัดเก็บ เป็นภาระในการดูแลรักษาให้มิตัวเล่มอยู่ครบ

ส่วนการจัดเก็บวารสารโดยการเย็บเล่ม ทำให้วารสารมีความคงทนต่อการใช้งาน ช่วยรักษาตัวเล่มไม่ให้ชำรุดฉีกขาด มีความเป็นระเบียบ สะดวกในการเรียงชั้นชั้นสามารถหาวารสารได้ง่ายโดยดูจากสันปก รวมทั้งเคลื่อนย้ายตัวเล่มได้สะดวกและไม่เสี่ยงต่อการหาย (Maye, 1978) อย่างไรก็ตาม การเย็บเล่มวารสารมีข้อจำกัดหลายประการ ทั้งในด้านค่าใช้จ่ายในการเย็บเล่ม การเพิ่มน้ำหนักพื้นที่ห้องสมุด การที่วารสารไม่มีตัวเล่มให้ใช้ในขณะส่งไปเย็บเล่ม การเสียแรงงานบุคลากรห้องสมุดในการเตรียมวารสารก่อนส่งเย็บเล่ม และหลังการเย็บเล่ม และความไม่สะดวกในการถ่ายสำเนา หรือถ่ายสำเนาได้ไม่ชัดเจน (Blick and Ward, 1984)

1.2 วารสารรูปแบบวัสดุย่อส่วน โดยทั่วไปห้องสมุดจัดเก็บวารสารในรูปแบบวัสดุย่อส่วน 3 รูปแบบ คือ ไมโครฟิช ไมโครฟิล์ม และไมโครแฉีกเกิด

- ไมโครฟิช เป็นแผ่นฟิล์มโปร่งใส บรรจุกรอบภาพย่อส่วนเรียงกันเป็นแถว มีหลายขนาดตั้งแต่ 3 x 5 นิ้ว ถึง 6 x 8 นิ้ว แต่ละขนาดมีจำนวนแถวและกรอบภาพแตกต่างกัน ขนาดที่นิยมกันมากได้แก่ขนาด 4 x 6 นิ้ว บรรจุได้ 60 กรอบภาพ แต่ละแผ่นแบ่งเป็น 5 แถว ๆ ละ 1 กรอบภาพ ข้อดีของไมโครฟิชอยู่ที่สามารถมองเห็นข้อมูลบรรณานุกรมที่ขอบบนได้ด้วยตาเปล่า ทำสำเนาง่ายและมีลักษณะใกล้เคียงกับเอกสารเดิม ง่ายต่อการค้นคืน (Gleaves, 1982) อย่างไรก็ตาม ไมโครฟิชมีข้อจำกัดในด้านต้นทุนการผลิตสูง ต้องดูแลเรื่องการจัดเก็บอย่างดี เพื่อไม่ให้เรียงผิดที่ และสูญหายหรือถูกขโมยได้ง่าย

- ไมโครฟิล์ม มีลักษณะเป็นฟิล์มม้วนโปร่งใส ขนาดที่นิยมใช้ คือ 16 มม. และ 35 มม. มีความยาวประมาณ 100 ฟุต พันเป็นม้วนไว้กับวงล้อซึ่งอาจเป็นโลหะหรือพลาสติก ข้อดีของไมโครฟิล์ม คือ ผลิตง่ายกว่าไมโครฟิช สามารถบันทึกและจัดเก็บข้อมูลได้มาก และมีความยาวต่อเนื่อง รวมทั้งจัดเก็บเข้าชั้นสะดวก ข้อจำกัดของไมโครฟิล์มอยู่ที่ไม่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลได้ และการค้นหาข้อมูลต้องเสียเวลาหมุนฟิล์มจนกว่าจะได้ข้อมูลที่ต้องการ (ยกเว้นในกรณีที่เป็นระบบอัตโนมัติ) (Sleep, 1990)

- ไมโครแจ็กเก็ต มีลักษณะคล้ายไมโครฟิช คือเป็นแผ่นขอบบนมีข้อมูล บรรณานุกรมที่อ่านได้ด้วยตาเปล่า แต่มีความแตกต่างอยู่ที่ไมโครแจ็กเก็ตมีลักษณะ เป็นของพลาสติก แบ่งเป็นช่อง ๆ สำหรับสอดไมโครฟิล์มขนาด 16 หรือ 35 มม. ข้อดีของไมโครแจ็กเก็ต คือ สามารถแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลได้สะดวก สามารถบรรจุข้อมูลที่เป็นเนื้อหาและภาพประกอบขนาดใหญ่ไว้ด้วยกัน (Saffady, 1985) แต่มีข้อจำกัดคือ ต้องเสียเวลาดำเนินการตัดต่อหลังการถ่ายและล้างฟิล์มและสอดเข้าช่อง นอกจากนั้นตัวแจ็กเก็ตซึ่งช่วยป้องกันไม่ให้ไมโครฟิล์มที่สอดเสียหาย มีผลทำให้ความคมชัดของภาพลดน้อยลงเมื่อมีการทำสำเนา

การจัดเก็บวารสารรูปแบบวัสดุย่อส่วน มีประโยชน์อย่างเด่นชัดในเรื่อง การประหยัดพื้นที่จัดเก็บ วัสดุย่อส่วนสามารถประหยัดพื้นที่ได้ถึงร้อยละ 85 เมื่อเปรียบเทียบกับ การจัดเก็บในรูปแบบสิ่งพิมพ์ (Tribit, 1988) และยังประหยัดค่าใช้จ่ายในการทำสำเนา โดยเฉพาะบทความยาว ๆ ไม่มีค่าใช้จ่ายในการเย็บเล่ม รวมทั้งไม่ทำให้อาคารต้องรับน้ำหนักมาก นอกจากนั้นหากพิจารณาในแง่ความคงทนถาวร วารสารรูปแบบนี้ช่วยแก้ปัญหาวารสารถูกฉีกขาด และเสื่อมสภาพได้ดี (Whitmore, 1983)

อย่างไรก็ตามการจัดเก็บวารสารรูปแบบนี้ มีข้อจำกัดในด้านการให้บริการ เพราะต้องใช้เครื่องอ่านและทำสำเนา และผู้ใช้มักต่อต้าน (Buckland, 1988) รวมทั้งการทำสำเนาจากวัสดุย่อส่วนมีความยุ่งยากและมีราคาแพงกว่าสิ่งพิมพ์

1.3 วารสารในรูปแบบฐานข้อมูลซีดี-รอม (Compact Disc Read Only Memory หรือ CD-ROM) ซีดี-รอม คือ แผ่นโพลีคาร์บอเนตที่มีเส้นผ่าศูนย์กลางขนาด 4.15 นิ้ว หรือ 12 ซม. มีลักษณะเป็นแผ่นกลม ซีดี-รอม 1 แผ่น สามารถเก็บข้อมูลได้เท่ากับจานแม่เหล็กอ่อน (floppy disk) 1,500 แผ่น หรือ ประมาณ 250,000 หน้ากระดาษ เป็นวัสดุผลิตจากโพลีคาร์บอเนตเคลือบด้วยพลาสติก ใช้ในการบันทึกสารนิเทศและอ่านด้วยแสงเลเซอร์ สารนิเทศที่บันทึกไว้ในซีดี-รอมจะไม่สูญหาย เพราะเมื่อบันทึกแล้วลบออกไม่ได้ (Helgerson, 1992)

ซีดี-รอมสามารถบันทึกข้อมูลบรรณานุกรม ข้อมูลเอกสารฉบับเต็ม (full text) ข้อมูลภาพ ข้อมูลตัวเลขและกราฟิก สำหรับข้อมูลเอกสารฉบับเต็มจะให้สารนิเทศจริง ใช้แทนต้นฉบับได้ทั้งหมด อุปกรณ์ที่ใช้กับซีดี-รอม ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล หรือ Personal Computer (PC) กับเครื่องอ่านซีดี-รอมและเครื่องพิมพ์ ข้อดีของ

ซีดี-รอมอยู่ที่สามารถบันทึกสารสนเทศได้จำนวนมาก ทั้งตัวอักษร กราฟิก ภาพ เสียง มีน้ำหนักเบา สามารถพกพาได้ และมีประสิทธิภาพในการค้นคืนสะดวกและรวดเร็วกว่าวัสดุย่อส่วน (Peters, 1990) อย่างไรก็ตามซีดี-รอมมีข้อจำกัดในด้านการใช้ กล่าวคือ ต้องใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ทำให้ผู้ที่ต้องการใช้วารสารรูปแบบนี้ ต้องทำความเข้าใจกับคำสั่งต่าง ๆ ทำให้เกิดความยุ่งยากในการใช้

2. สถานที่จัดเก็บวารสาร

จากการศึกษาเกี่ยวกับสถานที่จัดเก็บวารสาร พบว่า วารสารมีสถานที่จัดเก็บ 3 ลักษณะ คือ ห้องอ่านวารสาร ห้องเก็บวารสาร และห้องหรือบริเวณอื่น ๆ ในห้องสมุด

2.1 ห้องอ่านวารสาร มีลักษณะเป็นห้องแยกเป็นสัดส่วนโดยเฉพาะหรือเป็นชั้น ๆ หนึ่งในอาคาร ทำหน้าที่จัดเก็บและให้บริการวารสาร Osborn (1980) กล่าวถึงประโยชน์ของการมีห้องอ่านวารสารว่าช่วยให้ผู้ใช้ค้นคว้าวารสารได้สะดวก ทำให้งานบริการวารสารทั้งหมดสามารถประสานกันได้อย่างราบรื่น ซึ่งก่อให้เกิดผลดีต่อการควบคุมวารสารและต่อผู้ใช้วารสารด้วย รูปแบบของวารสารที่จัดเก็บในห้องอ่านวารสารอาจแตกต่างกันไปแต่ละห้องสมุด แต่โดยทั่วไปมีแนวปฏิบัติดังนี้

2.1.1 จัดเก็บวารสารทุกรูปแบบไว้ด้วยกันในห้องอ่านวารสารทั้งรูปแบบสิ่งพิมพ์ รูปแบบวัสดุย่อส่วน และฐานข้อมูลซีดี-รอม โดยแยกวัสดุย่อส่วนและฐานข้อมูลซีดี-รอมไว้เป็นมุม ๆ หนึ่งในห้องอ่านวารสาร (Harrington, 1989) และจัดเจ้าหน้าที่คอยดูแลให้ความสะดวก รวมทั้งมีคู่มือช่วยค้นวารสารไว้อีกชุดในส่วนนี้ (Tuttle, 1983) การจัดเก็บในลักษณะนี้มีข้อดี คือผู้ใช้สะดวกและประหยัดเวลาในการเข้าถึงวารสารทุกรูปแบบในพื้นที่เดียวกัน สำหรับข้อจำกัดที่ต้องพิจารณาคือ เรื่องการเตรียมพื้นที่จัดเก็บ และการเตรียมบุคลากร โดยเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการจะต้องคุ้นเคยกับการใช้อุปกรณ์ และพร้อมที่จะอธิบายการใช้เครื่องและช่วยเหลือผู้ใช้ได้ รวมทั้งต้องจัดพื้นที่และสภาพแวดล้อมในห้องอ่านวารสารให้เหมาะสมด้วย (Huff, 1983)

2.2.1 จัดเก็บวารสารเฉพาะบางรูปแบบไว้ในห้องอ่านวารสาร เช่น เก็บเฉพาะรูปแบบสิ่งพิมพ์และรูปแบบวัสดุย่อส่วน หรือเก็บเฉพาะรูปแบบสิ่งพิมพ์ ส่วนวารสารรูปแบบอื่นแยกเก็บต่างหากไว้ในส่วนอื่นของห้องสมุด

สำหรับวารสารรูปแบบสิ่งพิมพ์ที่จัดเก็บไว้ในห้องอ่านวารสารนั้น ห้องสมุดส่วนใหญ่ปฏิบัติดังนี้

- จัดเก็บเฉพาะวารสารฉบับล่าสุด และฉบับปัจจุบันไว้ในห้องอ่านวารสาร ส่วนวารสารฉบับย้อนหลังแยกไปเก็บต่างหาก (ห้องสมุดบางแห่งเก็บวารสารย้อนหลัง 3 ปี หรือ 5 ปีไว้ในห้องอ่านวารสารด้วย) ข้อดีของการจัดเก็บลักษณะนี้คือ เพิ่มพื้นที่นั่งในห้องอ่านและอาคารไม่ต้องรับน้ำหนักมากเกินไป (Graham, 1990) อย่างไรก็ตามการจัดเก็บลักษณะนี้มี

ข้อจำกัดในการให้บริการวารสาร ผู้ใช้เกิดความไม่สะดวกในการค้นหาวารสารหลายพื้นที่ รวมทั้งผู้ใช้งานบางคนอาจไม่ได้ใช้วารสารที่นำไปแยกเก็บไว้ที่อื่น เนื่องจากไม่ทราบหรือไม่ได้ทำความเข้าใจกับระบบการจัดเก็บของห้องสมุด (Mckay, 1990)

- จัดเก็บวารสารทั้งฉบับล่าสุด ฉบับปัจจุบัน และฉบับย้อนหลังรวมไว้ด้วยกันในห้องอ่านวารสาร เหมาะสำหรับห้องสมุดขนาดเล็ก ข้อดีของการจัดเก็บลักษณะนี้คือ ผู้ใช้สามารถใช้วารสารรูปแบบสิ่งพิมพ์ทั้งหมดได้ในบริเวณเดียวกัน แต่มีข้อจำกัดที่ทำให้บริเวณที่นั่งอ่านคับแคบ และอาคารต้องรับน้ำหนักวารสารฉบับย้อนหลังเพิ่มขึ้น (Pontius, 1989)

2.2 ห้องเก็บวารสาร เป็นห้องหรือพื้นที่ที่ห้องสมุดจัดเตรียมไว้โดยเฉพาะสำหรับจัดเก็บวารสารฉบับย้อนหลัง โดยทั่วไปห้องจัดเก็บวารสารให้บริการในระบบชั้นปิด มีเจ้าหน้าที่คอยบริการหยิบวารสารให้ การจัดเก็บลักษณะนี้มีข้อดีคือ ผู้ใช้ไม่ต้องค้นหาวารสารด้วยตนเอง ห้องอ่านวารสารมีพื้นที่บริการมากขึ้น อย่างไรก็ตามห้องเก็บวารสารมีข้อจำกัดในการจัดเตรียมบุคลากรสำหรับให้บริการหยิบตัวเล่มวารสาร และผู้ใช้อาจต้องเสียเวลารอกแบบฟอร์มขอใช้วารสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่หยิบให้ รวมทั้งเสียเวลาค้นหาวารสารจากหลายพื้นที่ (McKay, 1990)

2.3 ห้องหรือบริเวณอื่น ๆ ในห้องสมุด วารสารบางรูปแบบ ได้แก่ รูปแบบวัสดุย่อยส่วน และรูปแบบฐานข้อมูลซีดี-รอม ถ้าห้องสมุดไม่ได้จัดเก็บไว้ในห้องอ่านวารสารก็มักจะจัดเก็บไว้ในห้องบริการทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ ของห้องสมุด กล่าวคือ วารสารรูปแบบวัสดุย่อยส่วน นำไปจัดเก็บไว้ร่วมกับสื่อสารสนเทศอื่น ๆ ในห้องบริการสารสนเทศศึกษา (Tuttle, 1983 ; Harrington, 1989) ส่วนวารสารรูปแบบฐานข้อมูลซีดี-รอม นำไปจัดเก็บไว้ในห้องบริการฐานข้อมูลอื่น ๆ ของห้องสมุด เป็นต้น การจัดเก็บในลักษณะนี้มีข้อดีที่ผู้ใช้ไม่สัมผัสต่อการเข้าถึงสารสนเทศแต่ละประเภท หากผู้ใช้อต้องการค้นหาวัสดุย่อยส่วนก็ไปที่ห้องบริการสารสนเทศศึกษา หากต้องการค้นหาวารสารรูปแบบฐานข้อมูลซีดี-รอมก็ไปที่ห้องบริการฐานข้อมูลซีดี-รอม เป็นต้น Tuttle (1983) ได้แสดงความเห็นว่าการที่วารสารรูปแบบวัสดุย่อยส่วน ควรจัดเก็บไว้ที่ห้องบริการสารสนเทศศึกษา เนื่องจากวัสดุย่อยส่วนต้องใช้กับเครื่องอ่านและทำสำเนา ซึ่งจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่แนะนำการใช้และดูแลรักษา อย่างไรก็ตามการจัดเก็บลักษณะนี้มีข้อจำกัดในแง่การเข้าถึง คือ ในกรณีที่ผู้ใช้ไม่ได้ใช้เครื่องมือช่วยค้นก็จะไม่ทราบว่ามีการวารสารในรูปแบบวัสดุย่อยส่วนหรือฐานข้อมูลซีดี-รอมจัดเก็บและให้บริการในห้องสมุด จึงไม่มีโอกาสใช้วารสารรูปแบบดังกล่าว (McKay, 1990) นอกจากนี้หากพิจารณาในแง่การดำเนินการจะต้องใช้บุคลากรคอยให้บริการและดูแลรักษาเพิ่มอีกส่วนหนึ่งด้วย (Sleep, 1990)

3. วิธีการจัดเก็บวารสาร

วิธีการที่ห้องสมุดใช้ในการจัดเก็บวารสารชั้นชั้นบริการ จำแนกได้เป็น การจัดชั้นบริการวารสาร การจัดเรียงวารสาร และวัสดุและครุภัณฑ์ในการจัดเก็บวารสาร ซึ่งจะได้กล่าวถึงข้อดีและข้อจำกัดของวิธีการจัดเก็บแต่ละวิธี ดังนี้

3.1 การจัดชั้นบริการวารสาร ในการจัดเก็บวารสารขึ้นชั้นบริการ ไม่ว่าจะ เป็นวารสารรูปแบบสิ่งพิมพ์ วารสารรูปแบบวัสดุย่อส่วน หรือวารสารรูปแบบฐานข้อมูลซีดี-รอม ห้องสมุดมีการจัดชั้นบริการใน 2 ระบบ คือ ระบบชั้นเปิดและระบบชั้นปิด

ระบบชั้นเปิด เป็นระบบที่เปิดโอกาสให้ผู้ใช้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้ด้วยตนเอง ส่วนระบบชั้นปิดเป็นระบบที่ผู้ใช้ไม่สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้ด้วยตนเอง ต้องให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้หยิบสารสนเทศที่ต้องการให้

การจัดเก็บวารสารในระบบชั้นเปิด ซึ่งผู้ใช้สามารถเข้าถึงและเดินเลือกหาวารสารที่ต้องการได้ด้วยตนเองนั้น จากการศึกษาพบว่า ผู้ใช้ชอบมากกว่าระบบชั้นปิด (Hubbard, 1983) อย่างไรก็ตาม หากพิจารณาในด้านค่าใช้จ่าย พบว่าระบบชั้นเปิดเป็นระบบที่เสียค่าใช้จ่ายสูงกว่าระบบชั้นปิด เช่น ค่าใช้จ่ายในการตรวจชั้น การเพิ่มพื้นที่ว่างระหว่างชั้นวารสารเพื่อให้ผู้ใช้เดินค้นได้สะดวก และแรงงานในการจัดเรียงวารสารที่มีการใช้แล้วกลับชั้นชั้นใหม่ และหากพิจารณาในด้านการรักษาความปลอดภัย การจัดเก็บวารสารในระบบชั้นเปิดมีโอกาสที่วารสารจะหายและชำรุดมากกว่าระบบชั้นปิด (Roberts and Wright, 1992)

ส่วนการจัดเก็บวารสารในระบบชั้นปิด เป็นระบบที่ดีสำหรับห้องสมุดเพราะสะดวกในการติดตามตัวเล่ม ผู้ใช้วารสารจะได้รับวารสารเล่มที่ต้องการใช้ทุกครั้งที่ใช้บริการ และวารสารสูญหายน้อยกว่าระบบชั้นเปิด นอกจากนี้ ห้องสมุดยังสามารถนำระบบชั้นเลื่อนมาใช้เพื่อประหยัดพื้นที่จัดเก็บ (Paietta, 1991) อย่างไรก็ตาม ระบบชั้นปิดมีข้อจำกัดในเรื่องการให้บริการ เนื่องจากผู้ใช้ไม่สามารถเข้าถึงตัวเล่มวารสารได้ทันทีต้องผ่านเจ้าหน้าที่ จึงทำให้เสียเวลาและเป็นการเพิ่มภาระงานให้กับบุคลากรในการบริการหยิบวารสาร ระบบชั้นปิดยังทำให้ไม่มีโอกาสเดินเลือกหาวารสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

โดยทั่วไปห้องสมุดจัดเก็บวารสารรูปแบบสิ่งพิมพ์ทั้งในระบบชั้นเปิดและชั้นปิด โดยวารสารฉบับล่าสุดและฉบับปัจจุบันจะจัดเก็บในระบบชั้นเปิด ส่วนวารสารฉบับย้อนหลังทั้งที่เป็นเล่มปกและเย็บเล่ม ห้องสมุดส่วนใหญ่มักจัดเก็บในระบบชั้นปิด (Roberts and Wright, 1992)

สำหรับวารสารในรูปแบบวัสดุย่อส่วน และวารสารรูปแบบฐานข้อมูลซีดี-รอม นั้น ห้องสมุดมีการจัดเก็บในระบบชั้นปิด ด้วยเหตุผลด้านความปลอดภัยและการบำรุงรักษา เนื่องจากต้องใช้กับเครื่อง ห้องจัดเก็บต้องมีการควบคุมอุณหภูมิและรักษาสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม (Simmond, 1990) อย่างไรก็ตาม ห้องสมุดบางแห่งจัดเก็บไมโครฟิล์มในระบบชั้นเปิด โดยจัดทำชั้นพักสำหรับวัสดุย่อส่วนที่ไขแล้ว (Ochal, 1983)

3.2 การจัดเรียงวารสารขึ้นชั้นบริการ โดยทั่วไปวารสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์จัดเรียงชั้นชั้นได้หลายวิธี (Davinson, 1978 ; Rast, 1991 ; Segesta, 1991) ดังนี้

3.2.1 เรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสาร เป็นการจัดเรียงวารสารตามลำดับอักษรชื่อวารสารที่ได้รับ

3.2.2 เรียงตามระบบการจัดหมู่ที่ห้องสมุดใช้ โดยให้เลขหมู่วารสาร เช่นเดียวกับหนังสือ การจัดเรียงในระบบนี้ทำให้วารสารในสาขาวิชาเดียวกันเรียงในที่เดียวกัน ห้องสมุดบางแห่งใช้วิธีแบ่งวารสารออกเป็นหมวดใหญ่ ๆ โดยกำหนดสัญลักษณ์แทนแต่ละหมวดวิชา เช่น กำหนดให้ L แทนวารสารด้านการศึกษา H แทนวารสารด้านสังคมศาสตร์ เป็นต้น

3.2.3 เรียงตามลำดับอักษรรายการหลักที่ปรากฏในบัตรรายการของห้องสมุด เป็นการเรียงวารสารตามหน่วยงานที่ออกวารสาร โดยห้องสมุดจะจัดทำคำอธิบายกฎเกณฑ์การลงรายการหลักของบัตรรายการไว้

3.2.4 เรียงตามกลุ่มสาขาวิชา และภายใต้แต่ละสาขาวิชาเรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสาร วิธีนี้เป็นการจัดเรียงตามสาขาวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันที่ห้องสมุดสังกัด

สำหรับวิธีการจัดเรียงที่ห้องสมุดนิยมใช้และผู้ใช้พอใจ คือ การจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสาร ส่วนการจัดเรียงตามระบบการจัดหมู่เป็นวิธีที่นิยมใช้กันมากในห้องสมุดต่างประเทศ การจัดเรียงทั้งสองวิธีนี้มีข้อดีและข้อจำกัดดังนี้

การจัดเรียงวารสารตามลำดับอักษรเป็นระบบที่ห้องสมุดเสียค่าใช้จ่ายน้อย ใช้งานง่าย สะดวกในการจำชื่อวารสาร ผู้ใช้สามารถเข้าถึงตัวเล่มวารสารได้โดยตรงไม่ต้องผ่านคู่มือช่วยค้น และง่ายต่อการจัดเก็บและให้บริการ (Thornton, 1991) อย่างไรก็ตามการจัดเรียงวิธีนี้มีข้อจำกัดในส่วนของวารสารที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อ ทำให้ต้องแยกจัดเรียงคนละที่ รวมทั้งเกิดความสับสนในการจัดเรียงและค้นหาวารสารที่มีชื่อยาว ๆ หรือวารสารที่ขึ้นต้นด้วยคำซ้ำกัน เช่น Journal of..., Journal of the... เป็นต้น

ส่วนการจัดเรียงวารสารตามระบบการจัดหมู่ มีข้อดีคือ ทำให้อารสารที่อยู่ในสาขาเดียวกันหรือสาขาที่มีความสัมพันธ์กันจัดเรียงใกล้กัน สามารถแก้ปัญหาวารสารเปลี่ยนชื่อหรือวารสารที่มีชื่อขึ้นต้นซ้ำกันได้ รวมทั้งเป็นประโยชน์ในการเดินเลือกหาวารสารในสาขาที่สนใจ (Rast, 1991) สำหรับข้อจำกัดของการเรียงในระบบนี้ คือ ห้องสมุดเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดทำคู่มือช่วยค้นและทำป้ายติดที่ตัววารสาร ผู้ใช้ไม่สามารถเข้าถึงวารสารได้ทันที ต้องค้นผ่านเครื่องมือช่วยค้น จึงจะเข้าถึงตัวเล่มวารสารในสาขาวิชาที่ต้องการได้ นอกจากนี้วารสารบางชื่อที่ครอบคลุมเนื้อหาหลายสาขาวิชาจะเกิดปัญหาในการให้เลขหมู่ว่าควรจัดหมู่ไว้ในสาขาวิชาใด

สำหรับวารสารในรูปแบบวัสดุย่อส่วนและวารสารในรูปแบบฐานข้อมูลซีดี-รอม จะมีการจัดเรียงแตกต่างจากวารสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์ กล่าวคือ วารสารในรูปแบบวัสดุย่อส่วนมักเรียงตามลำดับเลขทะเบียนที่ได้รับ โดยเรียงตามเลขลำดับที่ได้รับวัสดุย่อส่วนแต่ละรูปแบบของห้องสมุด พร้อมทั้งให้สัญลักษณ์แสดงประเภทของวัสดุย่อส่วน เช่น MF แทนไมโครฟิล์ม และ MFE

แทนไมโครฟิช เป็นต้น และใช้สัญลักษณ์ร่วมกับเลขทะเบียน (Saffady, 1985)

ส่วนวารสารในรูปแบบฐานข้อมูลซีดี-รอม จากการสำรวจในงานวิจัยครั้งนี้ พบว่า มีการจัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อฐานข้อมูลเป็นหลัก

3.3 วัสดุและครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดเก็บวารสาร วัสดุและครุภัณฑ์ที่ใช้สำหรับจัดเก็บวารสารจะแตกต่างกันไปตามห้องสมุด ตามการจัดเนื้อที่ภายในห้องสมุด และตามรูปแบบของวารสารที่จัดเก็บ ดังนี้

3.3.1 วัสดุที่ใช้ในการจัดเก็บวารสาร สำหรับวารสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์ โดยทั่วไปนิยมนำวารสารฉบับล่าสุดมาใส่ปกพลาสติก เพื่อป้องกันตัวเล่มไม่ให้ไค้งอในขณะวางอยู่บนชั้นวางวารสารแบบลาดเอียง เป็นการช่วยรักษาตัวเล่มวารสาร รวมทั้งเป็นการแยกให้เห็นชัดเจนระหว่างวารสารฉบับล่าสุดที่ได้รับกับวารสารฉบับย้อนหลัง อย่างไรก็ตามการใส่ปกพลาสติกมีค่าใช้จ่ายที่ห้องสมุดต้องนำมาพิจารณาทั้งค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อปกพลาสติก และค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่ในการใส่และถอดปกพลาสติกเมื่อได้รับวารสารฉบับล่าสุด

ส่วนวารสารฉบับย้อนหลัง หากเป็นวารสารฉบับปลีก ห้องสมุดอาจเก็บไว้ในกล่องจุลสารกล่องละ 1 ชื่อเรื่อง กล่องนี้อาจเป็นกล่องเหล็กหรือกล่องกระดาษหุ้มผ้าหรือหนัง (Smith, 1992) การจัดเก็บวารสารในกล่องมีข้อจำกัดตรงที่ ถ้าวารสารในกล่องมีจำนวนน้อย วารสารอาจเลื่อนไปอยู่ก้นกล่องหรือไค้งพับเสียหายได้ เนื่องจากไม่มีที่ยึดภายในกล่อง (Davinson, 1978)

ส่วนวารสารในรูปแบบวัสดุย่อส่วนนั้น วัสดุที่ใช้เก็บจะมีลักษณะต่างกันออกไปตามลักษณะของวัสดุย่อส่วน เช่น ไมโครฟิชวารสาร และไมโครแฉีกเกิด ซึ่งมีลักษณะเป็นแผ่น จะจัดเก็บในของกระดาษและบรรจุในกล่องเพื่อป้องกันฝุ่น และความสกปรก (Blick and Ward, 1984) ส่วนไมโครฟิล์มวารสารมีลักษณะเป็นม้วน ควรจัดเก็บในกล่องกระดาษกล่องโลหะหรือกล่องพลาสติก

สำหรับวารสารรูปแบบฐานข้อมูลซีดี-รอม ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดเก็บไว้ในกล่องสำหรับใส่แผ่นดีสเก็ต ร่วมกับฐานข้อมูลซีดี-รอมประเภทอื่น ๆ ของห้องสมุด

3.3.2 ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดเก็บวารสาร วารสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์ใช้ครุภัณฑ์ในการจัดเก็บหลายลักษณะ คือ ถ้าเป็นวารสารฉบับปัจจุบัน ห้องสมุดส่วนใหญ่นิยมใช้ชั้นวางวารสารแบบเอียงลาด เพราะทำให้สามารถมองเห็นวารสารฉบับล่าสุดได้ชัดเจนในเวลาจัดแสดง (Osborn, 1980) ชั้นวางวารสารชนิดนี้จะมีช่องว่างในแนวนอนใต้ชั้นเอียง สำหรับสอดวางวารสารฉบับล่วงเวลาของปีปัจจุบัน หรืออาจเป็นลักษณะชั้นที่ยกฝาเปิดได้ ชั้นจัดเก็บวารสารชนิดนี้สิ้นเปลืองเนื้อที่ของห้องสมุด และมีราคาแพง แม้จะเป็นครุภัณฑ์ที่มีประสิทธิภาพสูงก็ตาม

สำหรับห้องสมุดที่มีวารสารจำนวนมาก ตั้งแต่ 1,000 ชื่อขึ้นไป การจัดเก็บวารสารฉบับล่าสุดอย่างประหยัดพื้นที่ คือใช้ชั้นที่มีลักษณะเป็นช่อง แต่ละช่องมีขนาดพอดี

กับขนาดของวารสารเฉพาะเล่ม วารสารที่ใส่ไว้ในช่องจะหันด้านสันปกออกข้างนอก จึงมองเห็นได้เฉพาะสันปกเท่านั้น การเก็บวารสารฉบับล่าสุดด้วยวิธีนี้ต้องหมั่นตรวจช่องใส่วารสารอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าไม่ได้เก็บวารสารผิดที่ ชั้นที่มีช่องใส่วารสารเฉพาะเล่มนี้มีทั้งที่ทำเป็นช่องตามแนวตั้งและแนวนอน โดยทั่วไปชั้นวางวารสารตามแนวนอนเพื่อการวารสารแบนราบไปกับช่องเป็นที่นิยมใช้มากกว่า เพราะวารสารไม่เสียหายเหมือนชั้นวางวารสารแนวตั้ง ซึ่งอาจทำให้วารสารโค้งงอได้

ส่วนชั้นวางวารสารฉบับย้อนหลังเล่มปกแข็งและเย็บเล่ม โดยทั่วไปใช้ชั้นไม้หรือชั้นเหล็ก ซึ่งมีข้อดี ข้อจำกัดต่างกัน กล่าวคือ ชั้นไม้ดูสวยงาม และดึงดูดการใช้มากกว่าชั้นเหล็ก แต่ไม่สามารถรับน้ำหนักวารสารจำนวนมากได้ รวมทั้งเสี่ยงต่อการถูกไฟไหม้ ส่วนชั้นเหล็กเป็นชั้นที่มีลักษณะไม่ดึงดูดการใช้เท่าชั้นไม้ แต่มีประโยชน์ในด้านความคงทน แข็งแรง และสามารถปรับระดับได้ดี อย่างไรก็ตามชั้นวางวารสารสิ้นเปลืองเนื้อที่จัดเก็บ ดังนั้นจึงมีการจัดทำชั้นเก็บวารสารแบบประหยัดพื้นที่ เป็นชั้นเลื่อนได้ โดยเลื่อนให้ด้านหน้าและด้านหลังของชั้นชนกัน และอาจตั้งชั้นเลื่อนได้ไว้เป็นกลุ่ม ๆ กลุ่มหนึ่งมีชั้น 10-12 แถวเป็นอย่างมาก (Simmond, 1990) ชั้นในลักษณะนี้สามารถประหยัดพื้นที่ได้ถึง 50 % และสามารถจัดบริการในระบบชั้นเปิดได้ หากผู้ใช้คุ้นเคย อย่างไรก็ตามครุภัณฑ์ลักษณะนี้เหมาะกับการจัดเก็บวารสารในลักษณะชั้นปิดมากกว่า เนื่องจากชั้นมีลักษณะของการเคลื่อนไหวและมีเสียงดังจากอุปกรณ์รวมทั้งผู้ใช้ไม่สามารถใช้ชั้นเลื่อนได้พร้อมกันครั้งละหลายคน เพราะจะหมุนเลื่อนชั้นได้ทีละชั้นเท่านั้น

ส่วนครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดเก็บวารสารในรูปแบบวัสดุย่อส่วนทั้งไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช และไมโครแจ็กเก็ต ห้องสมุดบางแห่งจัดเก็บในตู้จุลสารหรือในตู้เหล็กที่จัดทำเป็นพิเศษสำหรับวัสดุย่อส่วนแต่ละรูปแบบดังนี้

ไมโครฟิล์มวารสาร นิยมจัดเก็บในตู้เหล็กมีลิ้นชัก ซึ่งควบคุมอุณหภูมิได้ดีกว่าตู้ไม้ จากการตรวจสอบบัญชีและสมุดภาพรายการครุภัณฑ์ของบริษัทต่าง ๆ ประมวลได้ว่าลิ้นชักเก็บไมโครฟิล์มส่วนใหญ่มีขนาด $20 \times 17 \frac{3}{8} \times 13 \frac{3}{4}$ นิ้ว จุไมโครฟิล์มได้ลิ้นชักละประมาณ 18 กล่อง ครุภัณฑ์ชนิดนี้ค่อนข้างสิ้นเปลืองเนื้อที่จัดเก็บและมีราคาแพง ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดเก็บไมโครฟิล์มยังมีทั้งที่เป็นลักษณะชั้นเปิด โดยการออกแบบชั้นให้มีลักษณะเฉพาะสำหรับเก็บฟิล์มม้วนขนาด 16 มม. และ 35 มม. ซึ่งถูกกว่าการเก็บในตู้ซึ่งมีราคาแพง ชั้นลักษณะนี้ผู้ใช้สามารถมองเห็นข้อมูลบนกล่องฟิล์มได้ง่าย (Folearelli, 1982)

ส่วนไมโครฟิชและไมโครแจ็กเก็ต อาจจัดเก็บในตู้จุลสารหรือในตู้เหล็กที่จัดทำเป็นพิเศษ โดยทั่วไปใช้ตู้เหล็กขนาด 6 ลิ้นชัก ขนาด $16 \frac{1}{4} \times 17 \frac{3}{8} \times 16 \frac{7}{8}$ นิ้ว จุไมโครฟิชได้ลิ้นชักละ 1,000 แผ่น (Folearelli, 1982)

ส่วนครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดเก็บวารสารรูปแบบฐานข้อมูลซีดี-รอม ห้องสมุดจัดเก็บไว้ในชั้นสำหรับจัดเก็บแผ่นโดยเฉพาะเรียกว่า rack CD-ROM มีลักษณะคล้ายชั้น

เก็บทะเบียน ผมนุได้และสามารถมองเห็นชื่อฐานข้อมูลแต่ละแผ่นที่สันได้ (สุภลักษณ์ โรจน์เกตุ, สัมภาษณ์, 2536) นอกจากนี้ห้องสมุดบางแห่งจัดเก็บวารสารในรูปแบบฐานข้อมูลซีดี-รอมไว้ในตู้ไม้ติดผนัง (เรืองศรี จุลละจินดา, สัมภาษณ์, 2537)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องในประเทศไทย พบว่า ยังไม่มีงานวิจัยเรื่องใดศึกษาเกี่ยวกับการจัดเก็บวารสารโดยตรง มีเพียงงานวิจัยที่ศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานวารสารและการใช้บริการวารสาร ซึ่งส่วนหนึ่งของการวิจัยกล่าวถึง การจัดเก็บวารสารมีจำนวน 7 เรื่อง ดังนี้ จารุวรรณ ไกรเทพ (2518) ได้ศึกษาการบริหารงานและบริการวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย เพื่อศึกษาถึงวิธีการบริหารงานและบริการด้านวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย รวมทั้งศึกษาถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้อง โดยการส่งแบบสอบถามและสัมภาษณ์บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานวารสารในห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ทั้งห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะรวม 73 แห่ง ได้รับแบบสอบถามคืน 60 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 82.19 ผลการวิจัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ พบว่า การจัดเก็บวารสารในรูปแบบวัสดุย่อส่วนไม่เป็นที่ยอมรับของผู้ใช้ และผู้ใช้ใช้อุปกรณ์ไม่เป็น รวมทั้งจำนวนผู้ใช้บริการวัสดุย่อส่วนมีน้อยเกินไป ไม่คุ้มค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

สุนทรี บุญบุญญา (2528) ได้ศึกษาการใช้วารสารสาขาการศึกษาในสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร โดยเปรียบเทียบการใช้วารสารระหว่างอาจารย์ที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน ระหว่างอาจารย์กับนักศึกษา และระหว่างนักศึกษาระดับปริญญาตรีกับระดับบัณฑิตศึกษา โดยส่งแบบสอบถามให้อาจารย์ และนักศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร จำนวน 532 คน ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ พบว่า ผู้ใช้จำนวนร้อยละ 63 พอใจกับการจัดเรียงวารสารฉบับปัจจุบันตามกลุ่มเนื้อหา เพราะเห็นว่าวิธีการจัดเรียงแบบนี้เป็นวิธีที่เหมาะสมสำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัย เนื่องจากช่วยให้ผู้ใช้สามารถเลือกใช้วารสารในสาขาวิชาเดียวกันได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

ปราณี โกมลสุทธิ์ และคณะ (2529) ได้ศึกษาลักษณะการบริหารงานวารสารและเอกสารของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย จำนวน 16 แห่ง เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวารสารและเอกสาร และเพื่อเปรียบเทียบลักษณะการบริหารงานวารสารและเอกสารของห้องสมุด ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดทุกแห่งจัดเก็บวารสารเป็นเอกเทศจากหนังสือ เรียงวารสารตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร โดยมีลักษณะการจัดเก็บวารสารแตกต่างกัน กล่าวคือ วารสาร

ฉบับปัจจุบันจัดเก็บในระบบชั้นเปิด ส่วนวารสารฉบับย้อนหลังจัดเก็บทั้งในระบบชั้นเปิดและระบบชั้นเปิด โดยห้องสมุดส่วนใหญ่จำนวน 13 แห่งจัดเก็บในระบบชั้นเปิด และห้องสมุดจำนวน 3 แห่งจัดเก็บในระบบชั้นปิด

สุนันท์ งานโคกกรวด (2529) ได้ศึกษาความสำเร็จและความล้มเหลวในการค้นหาวารสารในหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในด้านวิธีการเข้าถึงวารสารที่ต้องการของนิสิต โดยการใช้และไม่ใช้คู่มือช่วยค้นวารสาร จำนวนรายการวารสารที่นิสิตประสบความสำเร็จและความล้มเหลวในการค้น สาเหตุของความล้มเหลว โดยแบ่งเป็น 5 หัวข้อ ได้แก่ สาเหตุจากการจัดหา การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด การใช้ ความผิดพลาดของผู้ใช้และสาเหตุอื่น ๆ โดยแจกแบบสอบถามให้แก่นิสิตจำนวน 800 คน ที่เข้ามาใช้บริการห้องอ่านวารสารและมุมวารสารของหอสมุดกลาง ในวัน เวลา ที่หอสมุดกลางเปิดทำการ ได้แบบสอบถามกลับคืนมา 673 ชุด คิดเป็นร้อยละ 84.13 ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บวารสาร พบว่า อุปสรรคที่ทำให้นิสิตไม่พบวารสารที่ต้องการ สาเหตุหนึ่งเกิดจากความไม่เข้าใจวิธีการจัดเก็บวารสารโดยนิสิต ร้อยละ 13.76 ไม่ทราบว่าวารสารเก็บอยู่ในห้องอ่านวารสารหรือมุมวารสาร และนิสิตร้อยละ 6.71 ไม่ทราบว่ามีการวารสารส่วนหนึ่งถูกส่งไปเย็บเล่ม

วไลวรรณ ไพบาล (2534) ศึกษาการดำเนินงานวัสดุย่อยส่วนเกี่ยวกับงานเทคนิคและบริการ ตลอดจนปัญหาที่ประสบ ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งประกอบด้วยห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ 16 สถาบัน รวม 130 แห่ง และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน 25 สถาบัน รวม 33 แห่ง รวมห้องสมุดที่ใช้ในการทำวิจัยครั้งนี้ 163 แห่ง กลุ่มตัวอย่างเป็นหัวหน้าบรรณารักษ์ หรือนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ตลอดจนผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบวัสดุย่อยส่วน โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล จากห้องสมุดจำนวน 163 แห่งดังกล่าว พบว่ามีการนำวัสดุย่อยส่วนมาใช้ 40 แห่ง กลุ่มตัวอย่างจึงมีจำนวน 40 แห่ง ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีนโยบายจัดเก็บวัสดุย่อยส่วนเพื่อช่วยประหยัดเนื้อที่ โดยเรียงวัสดุย่อยส่วนตามเลขทะเบียนภายใต้รหัสประเภทของสื่อโสตทัศนศึกษาและครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดเก็บวัสดุย่อยส่วนเป็นตู้เหล็ก เนื่องจากสามารถควบคุมอุณหภูมิได้ดีกว่า

สุนนา วัสสระ (2534) ศึกษาการใช้วัสดุย่อยส่วน และทัศนคติของอาจารย์และผู้ช่วยวิชาการที่มีต่อบริการวัสดุย่อยส่วนในสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในด้านสภาพห้องอ่านวัสดุย่อยส่วน และอุปกรณ์ การจัดบุคลากรเพื่อบริการและการเข้าถึงวัสดุย่อยส่วน รวมทั้งปัญหาและข้อเสนอแนะต่อบริการวัสดุย่อยส่วน เป็นการศึกษาเชิงสำรวจ โดยแจกแบบสอบถามให้แก่อาจารย์ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 241 คน และผู้ช่วยวิชาการซึ่งเป็นประชากรทั้งหมดจำนวน 174 คน รวมเป็น 415 คน ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมา 306 ชุด คิดเป็นร้อยละ 73.73 ผลการวิจัยในส่วนของทัศนคติที่มีต่อสถานที่จัดเก็บวารสารในรูปแบบวัสดุย่อยส่วน พบว่า ผู้ใช้มีทัศนคติในระดับปานกลางต่อการแยกห้องอ่านวัสดุย่อยส่วนของวารสารและหนังสือพิมพ์ เพราะเห็นว่าทำให้ค้นหา

วารสารในรูปแบบวัสดุย่อส่วนได้สะดวก ส่วนผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบของวัสดุย่อส่วน พบว่า ผู้ใช้มีทัศนคติในระดับดีต่อการบรรจุมวารสารในรูปแบบวัสดุย่อส่วนประเภทไมโครฟิช และระดับปานกลาง กับวารสารในรูปแบบวัสดุย่อส่วนประเภทไมโครแจ็กเก็ต

ยุพดี จารุทรัพย์ (2535) ได้ศึกษาลักษณะการใช้ บัญหาคารใช้ และความต้องการใช้ บริการวารสารของผู้ใช้จากห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยใช้วิธีการศึกษาทั้งจากตัวเล่มวารสาร และจากการสอบถามผู้ใช้บริการ สำหรับการศึกษากการใช้ตัวเล่มวารสาร ศึกษาจากวารสารภาษาไทย และภาษาต่างประเทศที่มีให้บริการในห้องสมุดจำนวน 2,140 ชื่อ โดยการสังเกตพฤติกรรมของผู้ใช้ และตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับวารสารจากแบบฟอร์มการขอใช้ ส่วนการศึกษาผู้ใช้ศึกษาจาก กลุ่มตัวอย่างอาจารย์ ข้าราชการ นักศึกษา และนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ รวมจำนวน 100 คน ผลการวิจัยในส่วนที่เกี่ยวข้องพบว่า ผู้ใช้ประสบปัญหา ในการใช้วารสารที่เย็บเล่มหนา เนื่องจากทำให้ถ่ายสำเนาไม่สะดวก

งานวิจัยในต่างประเทศ

ในต่างประเทศมีงานวิจัยเกี่ยวกับการจัดเก็บวารสารหลายเรื่อง ทั้งที่เป็นงานวิจัยที่ศึกษา การดำเนินการจัดเก็บในส่วนของห้องสมุด และงานวิจัยที่ศึกษาการจัดเก็บวารสารในส่วนของผู้ใช้ ซึ่งในที่นี้จะกล่าวถึงงานวิจัยเฉพาะในช่วงตั้งแต่ปี ค.ศ. 1980 เป็นต้นมา รวม 8 เรื่อง ดังนี้

งานวิจัยที่ศึกษาการจัดเก็บวารสารในส่วนของห้องสมุด มีจำนวน 5 เรื่อง ได้แก่

Hubbard (1983) ได้วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดชั้นบริการในระบบชั้นเปิด โดยทำ การศึกษาวารสารที่จัดชั้นภายใน 1 ปี ในห้องสมุด Virginia Polytechnic Institute and State University Library (VPISU) ทั้งในเรื่องค่าใช้จ่ายทางตรง ซึ่งได้แก่ การ อ่านชั้นวารสาร การจัดชั้นบริการ และค่าบริการ และค่าใช้จ่ายทางอ้อม ซึ่งได้แก่ การรักษา ความปลอดภัย การฉีกทำลายและการขโมย โดยที่ห้องสมุดแห่งนี้จัดเก็บวารสารมากกว่า 90,000 เล่ม ในระบบชั้นเปิด เรียงตามระบบการจัดหมู่ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันภายใต้กลุ่มสาขาวิชาใหญ่ 3 สาขาวิชา ได้แก่ วิทยาศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ และมีวารสารฉบับย้อนหลังที่ จัดเก็บในระบบชั้นเปิดอีก 20,000 เล่ม ผลการวิจัยพบว่า การจัดเก็บวารสารในระบบชั้นเปิดมีค่า ใช้จ่ายในการดำเนินการสูงทั้งค่าใช้จ่ายทางตรง และค่าใช้จ่ายทางอ้อม นอกจากนี้ยังพบว่าห้องสมุด ที่มีการจัดชั้นบริการในระบบชั้นเปิด มักจะจัดเรียงวารสารตามระบบการจัดหมู่ ทั้งนี้เพื่อวัตถุประสงค์ ในการเดินเลือกหาวารสารตามสาขาที่ผู้ใช้สนใจ

Dokun (1987) ได้ศึกษาถึงการจัดเรียงวารสารบนชั้นในห้องสมุดมหาวิทยาลัยใน ประเทศไนจีเรีย โดยเปรียบเทียบระหว่างการจัดเรียงวารสารตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร ภายใต้การจัดหมู่ตามเนื้อหาอย่างกว้าง ๆ กับการจัดเรียงตามเลขผู้แต่งภายใต้การจัดหมู่ตามเนื้อหา

อย่างกว้าง ๆ ซึ่งทั้ง 2 วิธีดังกล่าว Dokun เห็นว่าเป็นวิธีที่เหมาะสมสำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีการใช้วารสารมาก การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูล โดยส่งแบบสอบถามให้กับห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไนจีเรีย จำนวน 25 แห่ง ได้รับกลับคืน 19 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 76.00 ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไนจีเรียนิยมจัดเรียงวารสารตามเลขผู้แต่ง ภายใต้การแบ่งตามเนื้อหาอย่างกว้าง ๆ เพราะเป็นวิธีที่สะดวกทั้งผู้ให้บริการในเรื่องการอ่านชั้น และสะดวกแก่ผู้ใช้บริการที่สามารถค้นคืนได้อย่างรวดเร็ว

Segesta (1991) ได้ศึกษาการจัดเรียงวารสารในห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศสหรัฐอเมริกา โดยจำแนกวารสารออกเป็น 3 รูปแบบ ได้แก่ วารสารไม่เย็บเล่ม วารสารเย็บเล่ม และวารสารรูปแบบวัสดุย่อส่วน ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยส่งแบบสอบถามไปยังหอสมุดกลาง ห้องสมุดกฎหมาย และห้องสมุดแพทย์ รวม 467 แห่ง ได้รับแบบสอบถามกลับคืน 384 ชุด คิดเป็นร้อยละ 82.00 ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดเก็บวารสารในรูปแบบวัสดุย่อส่วนแยกจากวารสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์ โดยห้องสมุดส่วนใหญ่จัดเรียงวารสารทั้ง 3 รูปแบบตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร และยังพบว่าการเรียงวารสารมีความสัมพันธ์กับรูปแบบของวารสารที่จัดเก็บ กล่าวคือ ห้องสมุดที่มีการเย็บเล่มวารสารมีแนวโน้มว่าจะจัดเรียงวารสารตามระบบการจัดหมู่ โดยเฉพาะห้องสมุดมหาวิทยาลัย

Thornton (1991) ได้สำรวจวิธีการจัดเรียงวารสาร โดยส่งแบบสอบถามจำนวน 105 ชุด ให้กับบรรณารักษ์ห้องสมุดในรัฐเท็กซัส ซึ่งมีทั้งจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ห้องสมุดประชาชน และห้องสมุดเฉพาะ ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมา 80 ชุด คิดเป็นร้อยละ 76.00 ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดเรียงวารสารตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร โดยห้องสมุดที่มีจำนวนทรัพยากรมากมีแนวโน้มว่าจะใช้วิธีการจัดเรียงวารสารตามระบบการจัดหมู่ ซึ่งมีทั้งระบบทศนิยมของดิวอี้ ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และระบบอื่น ๆ ที่ห้องสมุดใช้อยู่ นอกจากนี้ยังพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดเก็บวารสารฉบับย้อนหลังภายใน 3 ปีไว้ในบริเวณห้องอ่านวารสาร ส่วนวารสารฉบับย้อนหลังที่มีอายุเกิน 10 ปีจะนำไปแยกเก็บไว้ในบริเวณที่ไกลจากห้องอ่านวารสาร

Roberts and Wright (1992) ได้ศึกษาถึงความสัมพันธ์ระหว่างการสูญหายของวารสารกับการจัดเก็บวารสารในระบบชั้นเปิดและชั้นปิด โดยส่งแบบสอบถามให้ห้องสมุดที่มีบริการวารสารอยู่ในช่วง 300-700 ชื่อเรื่อง ใน Onondaga Community College Syracuse ในรัฐนิวยอร์กจำนวน 31 แห่ง ได้รับแบบสอบถามคืน 27 ชุด คิดเห็นร้อยละ 84.00 ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดที่มีการจัดชั้นในระบบชั้นเปิด ประสบปัญหาในเรื่องวารสารหายมากเป็นอันดับแรก ในขณะที่ห้องสมุดที่จัดบริการวารสารในระบบชั้นปิดไม่ค่อยประสบปัญหาดังกล่าว

งานวิจัยที่ศึกษาการจัดเก็บวารสารในส่วนของผู้ใช้ จำนวน 3 เรื่อง ได้แก่

Murfin (1980) ได้ศึกษาถึงความสำเร็จและความล้มเหลวในการเข้าถึงวารสาร โดยวิธีคัดเลือกรายการบรรณานุกรมวารสารจำนวน 252 รายการ จาก Reader's Guide to Periodical Literature ในรอบ 3 ปีที่ผ่านมา ภายใต้หัวข้อเรื่อง 5 หัวเรื่อง คือ การทำแท้ง การคุมกำเนิด การตาย การจรจล และยา ต่อจากนั้นผู้วิจัยได้คัดเลือกวารสารของห้องสมุด มหาวิทยาลัยแห่งรัฐโอไฮโอจำนวน 155 ชื่อ ที่ปรากฏบทความทั้ง 252 รายการดังกล่าวข้างต้น และมอบหมายให้นักศึกษาที่เลือกไว้ 31 คน ค้นหาบทความในวารสารเหล่านี้ โดยแบ่งให้ค้น บทความวารสารคนละ 5 รายการ ภายในเวลา 1 ชั่วโมง หลังจากนั้นให้นักศึกษาตอบแบบสอบถาม เกี่ยวกับวิธีการค้นหาวารสาร ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ พบว่า นักศึกษาค้นวารสารได้ ร้อยละ 55.00 จาก 155 รายการ โดยในจำนวนวารสารที่ค้นไม่ได้ร้อยละ 30.00 เกิดจากการแยกเก็บวารสารเย็บเล่มและวารสารในรูปแบบวัสดุย่อส่วนคนละพื้นที่ และวารสารบางส่วนอยู่ ระหว่างการเย็บเล่ม

Adalian, Rockman และ Rodie (1985) ได้ศึกษาถึงประสิทธิผลและความถูกต้อง ของการค้นหาวารสารโดยการใช้รายการวารสาร (Public Serial List) ในรูปไมโครฟิล์ม โดยที่วารสารจะแยกเก็บในหลายพื้นที่ ได้แก่ วารสารฉบับลึกลับจัดเก็บในระบบชั้นเปิดในห้องอ่าน วารสาร วารสารเย็บเล่มจัดเก็บที่ชั้นหนังสือโดยเรียงตามระบบการจัดหมู่ ส่วนวารสารรูปแบบ วัสดุย่อส่วนจัดเก็บไว้ในห้องเก็บวัสดุย่อส่วน ในการเก็บรวบรวมข้อมูลใช้แบบสอบถามประกอบการ สัมภาษณ์นักศึกษาของ California Polytechnic State University จำนวน 147 คน ผลการวิจัยในส่วนที่เกี่ยวข้อง พบว่า ผู้ใช้ร้อยละ 80.60 มีทัศนคติเห็นดีกับการจัดเก็บวารสาร โดยแยกห้องวารสารรูปแบบสิ่งพิมพ์ออกจากวารสารรูปแบบวัสดุย่อส่วน และเห็นว่าการจัดเก็บ วารสารตามลักษณะดังกล่าวไม่เป็นอุปสรรคต่อการเข้าถึงวารสาร

Cochenour (1993) ได้สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้ต่อการให้บริการห้องอ่านวารสาร ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยในรัฐโคโรราโด ใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยส่งแบบ สอบถามให้กับห้องสมุดจำนวน 580 แห่ง ได้รับกลับคืน 397 ชุด คิดเป็นร้อยละ 68.4 ผลการ วิจัยพบว่า ผู้ใช้ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อการแยกห้องอ่านวารสารเป็นสัดส่วน โดยต้องการให้ เก็บวารสารฉบับย้อนหลังไว้ในห้องอ่านวารสารและมีความพึงพอใจต่อการจัดเรียงวารสารฉบับ ย้อนหลังตามระบบการจัดหมู่

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปผลในประเด็นที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดเก็บวารสารได้ดังนี้

1. สถานที่จัดเก็บ งานวิจัยของปราณี โกมลสุทธิ์และคณะ (2529) พบว่า ห้องสมุด มหาวิทยาลัยในประเทศไทยทั้งหมดจำนวน 16 แห่ง มีห้องอ่านวารสารแยกเป็นสัดส่วน ส่วนงาน วิจัยที่สำรวจผู้ใช้นั้น Cochenour (1993) พบว่า ผู้ใช้มีความพึงพอใจกับการแยกห้องอ่านวารสาร

เป็นส่วนสำคัญ นอกจากงานวิจัยของสุมนา วัสสระ (2534) และ Adalian, Rockman and Rodie (1985) ยังปรากฏผลการวิจัยคล้ายคลึงกันคือ ผู้ใช้มีทัศนคติเห็นดีเกี่ยวกับการแยกห้องอ่านวัสดุย่อยส่วนออกไปต่างหาก ในขณะที่งานวิจัยของ Murfin (1980) พบว่า ผู้ใช้ประสบความสำเร็จล้มเหลวจากการค้นหาวารสารในรูปแบบวัสดุย่อยส่วน เนื่องจากห้องสมุดแยกห้องอ่านวัสดุย่อยส่วนวารสารออกไปต่างหาก และงานวิจัยของสุนันท์ งานโลกกรวด (2529) ยังพบว่า การแยกเก็บวารสารไว้ที่ห้องอ่านวารสารส่วนหนึ่งและเก็บไว้ที่มุมวารสารอีกส่วนหนึ่งในชั้นเดียวกัน เป็นอุปสรรคต่อการเข้าถึงวารสาร

2. รูปแบบของวารสารที่จัดเก็บ ปรากฏผลของการวิจัยสอดคล้องกันดังนี้ งานวิจัยของวไลวรรณ ไพศาล (2534) พบว่า วัสดุย่อยส่วนเป็นสิ่งที่ดี ช่วยประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บวารสาร ผลการวิจัยของสุมนา วัสสระ (2534) พบว่า ผู้ใช้มีทัศนคติในระดับดีต่อการจัดเก็บวารสารในรูปแบบวัสดุย่อยส่วนประเภทไมโครฟิช และมีทัศนคติในระดับปานกลางต่อการจัดเก็บวารสารในรูปแบบวัสดุย่อยส่วนประเภทไมโครฟิล์ม และไมโครแฉีกเกิด ซึ่งคล้ายคลึงกับงานวิจัยของ Adalian, Rockman และ Rodie ที่พบว่า ผู้ใช้มีทัศนคติเห็นดีเกี่ยวกับการจัดเก็บวารสารในรูปแบบวัสดุย่อยส่วน

3. วิธีการจัดเก็บวารสาร ผลการวิจัยของปราณี โกมลสุทธิ์และคณะ (2529) Segesta (1991) และ Thornton (1991) ปรากฏผลสอดคล้องกันคือ ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดเรียงวารสารตามลำดับอักษรชื่อวารสาร ในขณะที่งานวิจัยของ Dokun (1987) พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดเรียงวารสารตามเลขผู้แต่ง ภายใต้การจัดหมู่ตามเนื้อหาอย่างกว้าง ๆ นอกจากนั้นงานวิจัยของ Hubbard (1983) และ Segesta ยังพบว่า มีความสัมพันธ์ระหว่างการจัดเรียงวารสารกับระบบชั้นเปิดหรือชั้นปิด โดย Hubbard พบว่า ห้องสมุดที่มีการจัดวารสารในระบบชั้นเปิดจะเรียงวารสารตามระบบการจัดหมู่ และ Segesta พบว่าห้องสมุดที่มีการเย็บเล่มวารสารจะมีการจัดเรียงวารสารตามระบบการจัดหมู่เช่นเดียวกัน งานวิจัยของ Roberts และ Wright (1992) ยังพบว่า การจัดเก็บวารสารในระบบชั้นเปิดทำให้วารสารมีโอกาสหายหรือฉีกขาดมากกว่าการจัดเก็บในระบบชั้นปิด

4. ปัญหาในการจัดเก็บวารสาร งานวิจัยของจากรุวรรณ ไกรเทพ (2517) พบว่าการจัดเก็บวารสารรูปแบบวัสดุย่อยส่วนเป็นปัญหาในการให้บริการในระดับมาก ส่วนงานวิจัยของสุนันท์ งานโลกกรวด (2529) พบว่า การส่งวารสารบางส่วนไปเย็บเล่มเป็นอุปสรรคต่อการเข้าถึงวารสาร และงานวิจัยของยุพดี จารุทรัพย์ (2535) พบว่า การเย็บเล่มวารสารหนามากทำให้ถ่ายสำเนาบทความจากวารสารไม่สะดวก