

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการรับบริจาคสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐในด้านการบริหาร ขั้นตอนการดำเนินงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์ แหล่งบริจาค สิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาค และปัญหาและข้อเสนอแนะในการรับบริจาคสิ่งพิมพ์

การวิจัยครั้งนี้ ได้กำหนดสมมุติฐานไว้ดังนี้

1. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่ไม่มีการจัดทำนโยบายการรับบริจาคสิ่งพิมพ์ที่เป็นลายลักษณ์อักษร และรวมงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์ไว้กับงานแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ในฝ่ายจัดหา
2. สิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาคส่วนใหญ่ได้จากแหล่งบริจาคที่เป็นหน่วยงานของราชการและปัญหาที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่ประสบ คือ การขาดข้อมูลของแหล่งบริจาค
3. สิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาคส่วนใหญ่เป็นสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย มีดังนี้ แบบสัมภาษณ์ (ภาคผนวก ก) และแบบสำรวจ (ภาคผนวก ข) ซึ่งครอบคลุมรายละเอียดเกี่ยวกับ

- ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบ เกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัว
- ตอนที่ 2 การบริหารรับบริจาคสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หน่วยงานที่รับผิดชอบงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์ บุคลากร และนโยบายการรับบริจาคสิ่งพิมพ์
- ตอนที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์
 - 3.1 การขอรับบริจาคสิ่งพิมพ์ ได้แก่ การรวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ การติดต่อแหล่งบริจาค และการรับสิ่งพิมพ์
 - 3.2 การรับบริจาคสิ่งพิมพ์ ได้แก่ การรับและการคัดเลือกสิ่งพิมพ์
 - 3.3 การลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ที่ขอ และได้รับบริจาค

ตอนที่ 4 แหล่งบริจาคสิ่งพิมพ์

ตอนที่ 5 สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการบริจาค

ตอนที่ 6 ปัญหาและข้อเสนอแนะในการรับบริจาคสิ่งพิมพ์

การเก็บรวบรวมข้อมูลแบ่งเป็น 2 ขั้นตอน คือ

1. สัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายจัดหา/พัฒนาทรัพยากรห้องสมุด หัวหน้างานรับบริจาคสิ่งพิมพ์หรือบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์ จำนวน 23 คน ในห้องสมุดของมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวน 23 แห่ง
2. รวบรวมข้อมูลสิ่งพิมพ์จากห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐจำนวน 23 แห่งด้วยแบบสำรวจสิ่งพิมพ์

สรุปผลการวิจัยและอภิปรายผล

1. สถานภาพของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ ประกอบด้วยตำแหน่งงาน ระยะเวลาปฏิบัติงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์และงานอื่น ๆ ที่รับผิดชอบนอกเหนือจากงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์ (ตารางที่ 1-3)

จากการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวน 23 คน ผลการวิจัยพบว่า ผู้ตอบจำนวนสูงสุด (11 คน) เป็นบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหาทรัพยากรห้องสมุด รองลงมา (8 คน) เป็นหัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด น้อยที่สุด (1 คน) เป็นหัวหน้างานรับบริจาคสิ่งพิมพ์ ส่วนผู้ตอบซึ่งมีตำแหน่งงานอื่น ๆ คือ เจ้าหน้าที่ธุรการ และพนักงานห้องสมุด และเมื่อพิจารณาระยะเวลาปฏิบัติงานของผู้ตอบส่วนใหญ่ (15 คน) พบว่า อยู่ในระยะเวลา 1-5 ปี และในจำนวนผู้ตอบ 23 คน จากห้องสมุดมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานอื่น ๆ นอกเหนือจากงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์จำนวนสูงสุด (9 คน) ที่รับผิดชอบงานบริหารด้วย จากข้อมูลที่ได้ พบว่า ผู้ตอบที่ต้องรับผิดชอบงานบริหาร นอกเหนือจากงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์ ส่วนใหญ่เป็นหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างาน และมีระยะเวลาปฏิบัติงานมากกว่า 1-5 ปีขึ้นไป

2. การบริหารงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์

จากการวิจัยพบว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบการรับบริจาคสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดส่วนใหญ่ (19 แห่ง) เป็นงานหนึ่งในฝ่ายจัดหา/พัฒนาทรัพยากรห้องสมุดและรวมกับงานแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ นอกจากนั้นห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ (13 แห่ง) ไม่มีคู่มือในการปฏิบัติงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์ สำหรับบุคลากรที่รับผิดชอบงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่เป็นบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานเต็มเวลา และส่วนใหญ่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบางเวลา ส่วนในด้านนโยบายพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ไม่มีการจัดทำนโยบายการรับบริจาคสิ่งพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่ง (23 แห่ง) มีการกำหนดรายละเอียดของนโยบายในด้านสาขาวิชา ลักษณะพิเศษของสิ่งพิมพ์ ปีที่พิมพ์ และภาษาของสิ่งพิมพ์ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 18 แห่ง มีการกำหนดเงื่อนไขในการรับบริจาค และ 7 แห่ง กำหนดนโยบายเกี่ยวกับประเภทของสิ่งพิมพ์

ผลการวิจัยเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบการรับบริจาคสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดส่วนใหญ่ (19 แห่ง) เป็นงานหนึ่งในฝ่ายจัดหา/พัฒนาทรัพยากรห้องสมุด และรวมกับงานแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ สอดคล้องกับงานวิจัยของจูลี อุกุภรัตน์ และวันทนี โกวิททางกูร (2526) ศรีสุภา สายสุ่ม (2537) Kovacic (1980) Barker (1986) และ Deal (1989) ที่พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์รวมอยู่กับงานแลกเปลี่ยน และเป็นงานหนึ่งในงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด ซึ่ง Kovacic ได้ให้ข้อสังเกตว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยขนาดใหญ่มีแนวโน้มที่จะจัดหน่วยงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์ไว้กับงานแลกเปลี่ยน และมีบรรณารักษิวิชาชีพปฏิบัติงาน

จากผลการวิจัยที่พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีบรรณารักษ์รับผิดชอบงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์ และมีเวลาปฏิบัติงานเต็มเวลา และมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์ และปฏิบัติงานบางเวลา จึงสอดคล้องกับงานวิจัยของ Kovacic (1980) และ Deal (1989) ที่พบว่า บุคลากรที่รับผิดชอบงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด คือบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ นอกจากนั้น Deal ยังพบว่า ผู้ช่วยบรรณารักษ์มีเวลาในการปฏิบัติงานบางเวลา

ส่วนผลการวิจัยที่พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ไม่มีการจัดทำนโยบายการรับบริจาคสิ่งพิมพ์ที่เป็นลายลักษณ์อักษร ไม่สอดคล้องกับงานวิจัยของเพ็ญสมร เพ็ญเพียร (2821) ที่พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีนโยบายการรับบริจาคสิ่งพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษร และงานวิจัยของ Kovacic (1980) ที่พบว่า ห้องสมุดจำนวนครึ่งหนึ่งมีนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษร

3. ขั้นตอนการดำเนินงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์

3.1 การขอรับบริจาคสิ่งพิมพ์

การรวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่จะขอรับบริจาค จากการวิจัยพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกือบทุกแห่ง (22 แห่ง) รวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์จากสื่อประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร วิทยุ โทรทัศน์ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะสื่อเหล่านี้ ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ หรือเผยแพร่หนังสือพิมพ์ของหน่วยงาน สถาบัน หรือองค์การ หรือบุคคลต่าง ๆ เช่น ชาวการจัดฝึกอบรม สัมมนา หรือ การประชุมสัมมนา ซึ่งมักมีเอกสารสิ่งพิมพ์ที่เผยแพร่ ข่าวสารเหล่านี้ถ้าผู้ปฏิบัติงานติดตามความเคลื่อนไหวอยู่เป็นประจำ จะเป็นข้อมูลที่ทันสมัยสำหรับการจัดหาสิ่งพิมพ์ด้วยวิธีการขอรับบริจาคได้ดี

วิธีการติดต่อแหล่งบริจาค จากการวิจัยพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกือบทุกแห่ง (21 แห่ง) ใช้วิธีการแจ้งแหล่งบริจาคโดยทำจดหมายอย่างเป็นทางการ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะวิธีการแจ้งแหล่งบริจาคด้วยจดหมายใช้ได้ทั้งแหล่งบริจาคที่ติดต่อกันมาก่อน หรือเพิ่งติดต่อเป็นครั้งแรก เป็นวิธีการที่สุภาพและให้เกียรติผู้ได้รับแจ้ง ใช้ได้กับแหล่งบริจาคทุกระดับ และหลักฐานที่เป็นจดหมายง่ายต่อการจัดเก็บ

วิธีการรับสิ่งพิมพ์ที่ขอรับบริจาค จากการวิจัยพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัย (23 แห่ง) ให้แหล่งบริจาคส่งสิ่งพิมพ์มาให้ มากกว่าการไปรับสิ่งพิมพ์ด้วยตนเอง อาจเป็นเพราะความไม่สะดวกในเรื่องการคมนาคม หรือสถานที่ตั้งของแหล่งบริจาคอยู่ห่างไกลเกินไป ส่วนค่าใช้จ่ายของสิ่งพิมพ์ที่ให้แหล่งบริจาคส่งมาให้นั้น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่ง ให้แหล่งบริจาคเสียค่าใช้จ่าย ส่วนวิธีการติดต่อโดยแหล่งบริจาคทำจดหมายแจ้งมา วิธีการติดต่อจากแหล่งบริการ ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกือบทุกแห่ง (22 แห่ง) ได้รับการติดต่อโดยแหล่งบริการทำจดหมายแจ้งมา

3.2 การได้รับบริจาคสิ่งพิมพ์

การตอบรับการแจ้งของแหล่งบริจาค ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกือบทุกแห่ง (20 แห่ง) ให้แหล่งบริจาคจัดส่งมาให้เลย แทนที่จะไปรับด้วยตนเอง อาจเป็นเพราะห้องสมุดขาดแคลนบุคลากรที่จะออกไปคัดเลือกและรับสิ่งพิมพ์ ความไม่สะดวกเกี่ยวกับสถานที่ตั้งของแหล่งบริจาค

การคัดเลือกสิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาค ผลการวิจัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกือบทุกแห่ง (22 แห่ง) คัดเลือกสิ่งพิมพ์โดยพิจารณาเนื้อหา และสาขาวิชาที่สอดคล้องกับหลัก

สูตรการเรียนการสอน และพิจารณาความทันสมัยของสิ่งพิมพ์ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของพลสุทธศรีภิรมย์ (2516) ที่พบว่า ห้องสมุดทุกแห่งไม่ได้นำหนังสือที่รับบริจาคออกให้บริการทั้งหมด ส่วนที่ไม่นำออกบริการเนื่องจากไม่ตรงกับความต้องการของห้องสมุด ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกือบทุกแห่ง (22 แห่ง) จึงคัดเลือกสิ่งพิมพ์ โดยพิจารณาเนื้อหาและวิชาการที่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน และพิจารณาความทันสมัยของสิ่งพิมพ์

3.3 การลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ที่ขอรับ และได้รับบริจาค

วิธีการลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ จากการวิจัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยใช้มี 2 วิธี คือ รวมกับสิ่งพิมพ์ที่จัดซื้อและแลกเปลี่ยน และแยกจากสิ่งพิมพ์ที่จัดซื้อแต่รวมกับแลกเปลี่ยน ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ (17 แห่ง) ใช้วิธีการลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ที่รับบริจาครวมกับสิ่งพิมพ์ที่จัดซื้อและแลกเปลี่ยน และน้อยที่สุด (6 แห่ง) แยกจากสิ่งพิมพ์จัดซื้อแต่รวมกับแลกเปลี่ยน และห้องสมุดมหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่ (17 แห่ง) ลงทะเบียนแยกภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และพบว่าห้องสมุดในส่วนภูมิภาคทั้ง 13 แห่ง จะลงทะเบียนแยกภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ แต่ห้องสมุดในส่วนกลางใช้ทั้งการลงทะเบียนสิ่งพิมพ์รวมภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และลงแยกภาษา ส่วนรูปแบบของการลงทะเบียนนั้น ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 14 แห่ง ลงทะเบียนในสมุดทะเบียน ในการประทับตราผู้บริจาค ห้องสมุดจำนวน 12 แห่ง ไม่มีการประทับตราผู้บริจาค ห้องสมุด 11 แห่ง มีการประทับตราผู้บริจาค และการประทับตราผู้บริจาคมีรายละเอียดของแหล่งบริจาค ห้องสมุดที่ได้รับบริจาค และวันที่รับบริจาค นอกจากนี้ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 11 แห่ง จะประทับตราแหล่งบริจาค ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 5 แห่ง ประทับตราห้องสมุดที่ได้รับบริจาคและวันที่รับบริจาค

ผลการวิจัยนี้ไม่สอดคล้องกับงานของ (Kovacic (1980) ที่พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่จะประทับตราผู้บริจาค และ Kovacic ได้ให้ข้อสังเกตว่าห้องสมุดที่ไม่ประทับตราผู้บริจาค อาจจะทำต่อเมื่อผู้บริจาคขอให้ทำเป็นราย ๆ ไป

ในการตอบขอบคุณ ผลการวิจัยพบว่า วิธีการตอบขอบคุณที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยใช้มี 3 วิธี คือ ใช้แบบตอบขอบคุณที่จัดทำสำเร็จรูป ใช้ไปรษณียบัตร และจัดทำจดหมายอย่างเป็นทางการในแต่ละครั้ง และห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่สุด (16 แห่ง) จัดทำจดหมายตอบอย่างเป็นทางการในแต่ละครั้ง รองลงมา (11 แห่ง) ใช้แบบตอบขอบคุณที่จัดทำสำเร็จรูป น้อยที่สุด (13 แห่ง) ใช้ไปรษณียบัตร เป็นที่น่าสังเกตว่ามีห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่งใช้ทั้ง 2 และ 3 วิธี อาจเป็นเพราะในบางครั้งการตอบขอบคุณผู้บริจาค ถ้าใช้ไปรษณียบัตร หรือ

แบบตอบขอบคุณที่จัดทำสำเร็จจะสะดวก ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการส่ง แต่ที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ไม่เลือกใช้การตอบขอบคุณด้วยไปรษณียบัตร อาจเป็นเพราะมีข้อจำกัดคือ ไม่เหมาะสำหรับการตอบรับจำนวนสิ่งพิมพ์หลาย ๆ รายการ ไม่เหมาะที่จะใช้กับบุคคลหรือหน่วยงานที่เพิ่งติดต่อกันเป็นครั้งแรกเพราะอาจไม่สุภาพ

4 แหล่งบริจาค

การรวบรวมรายชื่อแหล่งบริจาค ผลการวิจัย พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนสูงสุด (13 แห่ง) ไม่รวบรวมรายชื่อแหล่งบริจาค ทั้งนี้อาจเป็นเพราะห้องสมุดดำเนินการขอรับบริจาคเป็นส่วนน้อย เพราะขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงาน และได้รับบริจาคมากกว่าการขอรับบริจาค จึงไม่ได้มีการรวบรวมรายชื่อแหล่งบริจาค และนอกจากนั้น ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เกือบทุกแห่ง (20 แห่ง) ไม่มีการจัดทำรายชื่อสิ่งพิมพ์ควบคู่กับแหล่งบริจาค ทั้งนี้เพราะห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ไม่ได้รวบรวมรายชื่อแหล่งบริจาคอยู่แล้ว (ตารางที่ 14)

5. สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการรับบริจาค

จำนวนสิ่งพิมพ์จำแนกตามประเภทและภาษาของสิ่งพิมพ์ ผลการวิจัย พบว่า จำนวนสิ่งพิมพ์บริจาคของห้องสมุดมหาวิทยาลัย 23 แห่ง ที่ลงทะเบียนในระยะ พ.ศ. 2534-2536 เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 54,813 ชื่อเรื่อง แยกเป็นภาษาไทย 40,734 ชื่อเรื่อง (ร้อยละ 74.31) และภาษาต่างประเทศ 14,079 ชื่อเรื่อง (ร้อยละ 25.69)

ประเภทของสิ่งพิมพ์บริจาคที่มีจำนวนมากที่สุดเป็นสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือ 31,096 ชื่อเรื่อง (ร้อยละ 56.73) และสิ่งพิมพ์ประเภทรายงาน 23,717 ชื่อเรื่อง (ร้อยละ 43.27) ในจำนวนสิ่งพิมพ์ 54,813 ชื่อเรื่อง สาขาวิชาที่ห้องสมุดรับบริจาคมากที่สุดเป็นสิ่งพิมพ์สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ 6,732 ชื่อเรื่อง (ร้อยละ 12.28) รองลงมาเป็นสิ่งพิมพ์สาขาวิชาเทคโนโลยี 6,588 ชื่อเรื่อง (ร้อยละ 12.02) น้อยที่สุดเป็นบรรณานุกรม บรรณารักษศาสตร์ 1,001 ชื่อเรื่อง (ร้อยละ 1.83)

แหล่งบริจาคสิ่งพิมพ์ ผลการวิจัย พบว่า แหล่งบริจาคที่เป็นหน่วยงานราชการมีจำนวนสูงสุด 584 แห่ง (ร้อยละ 68.80) รองลงมาเป็นหน่วยงานเอกชน 142 แห่ง (ร้อยละ 19.99) น้อยที่สุดเป็นหน่วยงานต่างประเทศ 45 แห่ง (ร้อยละ 11.21) ซึ่งไม่สอดคล้องกับงานวิจัยของ

สมาน ลอยฟ้า (2519) ที่พบว่า แหล่งบริจาคหนังสือในห้องสมุดมากที่สุดเป็นบุคคล รองลงมาเป็นหน่วยราชการ น้อยที่สุดเป็นหน่วยงานเอกชน

6. ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ปัญหาการรับบริจาคสิ่งพิมพ์ ประกอบด้วยปัญหาการบริหารงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์ ขั้นตอนการดำเนินงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์ และแหล่งบริจาค ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ประสบปัญหาในระดับปานกลาง และเป็นปัญหาด้านการได้รับบริจาคสิ่งพิมพ์ 4 รายการอีก 1 รายการเป็นปัญหาด้านแหล่งบริจาค ส่วนปัญหาในระดับมากมีเพียง 1 รายการ คือปัญหาสิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาคมีสภาพเก่าและล้าสมัย ($X = 3.60$) ซึ่งเป็นปัญหาที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในส่วนกลางเท่านั้นที่ประสบอยู่ .

การทดสอบสมมติฐาน

สมมติฐานข้อที่ 1 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่ไม่มีการจัดทำนโยบายการรับบริจาคสิ่งพิมพ์ที่เป็นลายลักษณ์อักษร และรวมงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์ไว้กับงานแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ในฝ่ายจัดหา

ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ (14 จาก 23 แห่ง) ไม่มีการจัดทำนโยบายที่เป็นลายลักษณ์อักษร (ตารางที่ 5) ผลการวิจัยจึงสอดคล้องกับสมมติฐานที่กำหนดไว้ ส่วนประเด็นที่ว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่รวมงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์ไว้กับงานแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ในฝ่ายจัดหานั้น ผลการวิจัยครั้งนี้พบว่าสอดคล้องกับสมมติฐานที่กำหนดไว้เช่นเดียวกัน ทั้งนี้เพราะห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ (19 แห่ง) จัดหน่วยงานที่รับผิดชอบการรับบริจาคสิ่งพิมพ์เป็นงานหนึ่งในฝ่ายจัดหา/พัฒนาทรัพยากรห้องสมุดและรวมกับงานแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ (ตารางที่ 3)

การที่สถานภาพของหน่วยงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์เป็นส่วนหนึ่งของฝ่ายจัดหาทำให้ผู้ปฏิบัติงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์ยังไม่สามารถจัดทำนโยบายอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร เนื่องจากนโยบายการรับบริจาคสิ่งพิมพ์ต้องเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด ซึ่งต้องจัดทำร่วมกันของบุคลากรในฝ่ายจัดหา ห้องสมุดบางแห่งอาจมีการกำหนดนโยบายการรับบริจาค เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติแต่ไม่เขียนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งไม่สอดคล้องกับงานวิจัยของเพชรสมร เพ็ญเพียร (2521) ที่ว่าห้องสมุดส่วนใหญ่มีนโยบายการรับบริจาคเป็นลายลักษณ์อักษร

สมมุติฐานข้อที่ 2 สิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาคส่วนใหญ่ได้จากแหล่งบริจาคที่เป็นหน่วยงานราชการ และปัญหาที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่ประสบ คือ การขาดข้อมูลของแหล่งบริจาค

ผลการวิจัยพบว่า สิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาคส่วนใหญ่ 37,710 ชื่อเรื่อง (ร้อยละ 68.80) ได้จากแหล่งบริจาคที่เป็นหน่วยงานราชการ (ตารางที่ 19) ผลการวิจัยจึงสอดคล้องกับสมมุติฐานที่กำหนดไว้ ส่วนประเด็นที่ว่า ปัญหาที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่ประสบคือ การขาดข้อมูลของแหล่งบริจาค พบว่าสอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้เช่นกัน กล่าวคือ ห้องสมุดทุกแห่งประสบปัญหาการขาดข้อมูลของแหล่งบริจาค

การที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยดำเนินการรับบริจาค ทั้งการขอและการได้รับ ทำให้ต้องติดต่อกับแหล่งต่าง ๆ จากผลการวิจัย สิ่งพิมพ์ส่วนใหญ่ได้จากหน่วยราชการบริจาคให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ซึ่งการวิจัยนี้ไม่สอดคล้องกับงานวิจัยของสมาน ลอยฟ้า (2519) และสมร จิตราทร (2525) ที่พบว่าแหล่งบริจาคที่ให้มากที่สุดคือ แหล่งที่เป็นบุคคล รองลงมาคือแหล่งที่เป็นหน่วยงาน ส่วนการขาดข้อมูลของแหล่งบริจาค เป็นเพราะห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่ได้เก็บรวบรวมรายชื่อแหล่งบริจาคไว้ (ตารางที่ 14) ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ปัญญา สุขแสน (2516) และ สมาน ลอยฟ้า (2519) ที่พบว่าห้องสมุดไม่ทราบรายชื่อของแหล่งบริจาค และไม่ทราบแหล่งที่จะขอวัสดุ

สมมุติฐานข้อที่ 3 สิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาคส่วนใหญ่เป็นสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือ
ผลการวิจัยพบว่า สิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาคส่วนใหญ่ 31,096 ชื่อเรื่อง (ร้อยละ 56.73) เป็นสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือซึ่งสอดคล้องกับสมมุติฐานที่กำหนดไว้

ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย

ผลจากการศึกษาวิจัย ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารห้องสมุดและผู้ปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

บุคลากร

จากการวิจัยพบว่า บุคลากรที่เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ มีเวลาในการปฏิบัติงานบางเวลา ดังนั้น ผู้บริหารห้องสมุดควรมีการ

กำหนดให้มีบุคลากรที่เป็นเจ้าหน้าที่สำหรับปฏิบัติงานโดยตรง และสามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลาอย่างน้อย 1 คน

นโยบายและขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ควรมีการกำหนดนโยบายในการบริจาคสิ่งพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษร อย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจะได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
2. ควรจัดทำคู่มือ เพื่อให้ทราบขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน สอดคล้องกับนโยบายการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานโดยละเอียด
3. ในการปฏิบัติงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์ เมื่อได้รับข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ที่จะบริจาคจากแหล่งต่าง ๆ พิจารณาแล้วเห็นว่าสิ่งพิมพ์นั้นมีประโยชน์ และตรงกับความต้องการของห้องสมุดควรติดต่อขอทันที และต้องตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ได้รับสิ่งพิมพ์ที่ขอบริจาค และติดตามทวงถามเมื่อไม่ได้รับสิ่งพิมพ์
4. ควรรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งบริจาคที่มีสิ่งพิมพ์บริจาค ทั้งแหล่งในประเทศและต่างประเทศอย่างสม่ำเสมอ เพื่อจะได้ติดต่อขอบริจาคอย่างต่อเนื่อง
5. ห้องสมุดควรกำหนดเกณฑ์ในการคัดเลือกสิ่งพิมพ์ เพื่อไม่ให้มีสิ่งพิมพ์ที่ไม่ต้องการเข้าห้องสมุด
6. สิ่งพิมพ์ที่เห็นว่ามีประโยชน์แต่ห้องสมุดมีอยู่แล้ว ผู้ปฏิบัติงานควรพิจารณาคัดเลือกเพื่อใช้ในการแลกเปลี่ยนของห้องสมุด หรือบริจาคต่อให้ห้องสมุดอื่น

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

ควรทำการวิจัยการรับบริจาคสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดประเภทอื่น ๆ เช่นห้องสมุดเฉพาะ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน