



บทที่ ๒

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการอ่าน

การอ่านถือได้ว่าเป็นกิจกรรมที่สำคัญในชีวิตประจำวัน ในปัจจุบันวิชาการสาขาต่าง ๆ เจริญก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว ผู้ที่อยู่ในสังคมที่เรียกว่าสังคมข่าวสาร จึงเกี่ยวข้องกับการอ่านอย่างมาก ทั้งนี้เพื่อจะใคร่สามารถติดตามความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้า และคามให้ทันต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ

ความหมายของการอ่าน

ความหมายของการอ่านมีมากมาย เช่น

การอ่าน คือ การสื่อความระหว่างผู้เขียนและผู้อ่าน โดยมีข้อเขียนเป็นสื่อกลางแปลความหมายของตัวอักษรออกมาเป็นความคิด และนำความคิดนั้นไปใช้ประโยชน์ การค้นหาความหมายของผู้อ่านจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายประการ เช่น ลักษณะของเรื่องที่อ่าน ประสบการณ์รวมระหว่างผู้อ่านและผู้เขียน ความสามารถทางด้านภาษา (ชลลลลลล ชุติมา มาศ ๒๕๒๔ : ๓๖)

การอ่าน หมายถึง การแปลความหมายของตัวอักษรออกมาเป็นถ้อยคำและความคิด แล้วนำความคิดไปใช้ให้เป็นประโยชน์ ตัวอักษรเป็นเพียงเครื่องหมายแทนคำพูด และคำพูดก็เป็นเพียงเสียงที่ไ้แทนของจริงอีกทอดหนึ่ง เพราะฉะนั้น หัวใจของการอ่านจึงอยู่ที่การเข้าใจความหมายของคำที่ปรากฏในข้อความนั้น ๆ (โกชัย สาริกบุตร ๒๕๑๕ : ๑๗ - ๑๘)

Fillmer (๑๙๗๔ : ๒๔๔) ให้ความหมายของการอ่านว่า หมายถึง การที่ความสัญลักษณ์ซึ่งไ้แทนเสียงและความคึกออกมาเป็นความคิด ซึ่งหมายความว่า สัญลักษณ์ คือ ภาษาเขียนนั้นไม่ไ้เป็นวัตถุหรือความคึกในตัวของมันเอง เป็นแต่สิ่งไ้แทนกันเท่านั้น

Harris (๑๙๗๐ : ๓) กล่าวถึงการอ่านว่า หมายถึง การแปลความหมายสัญลักษณ์ที่เขียนหรือพิมพ์ขึ้นแทนคำพูดให้มีความหมายสมบูรณ์ ความหมายนี้ดูเหมือนจะใช้กันแพร่หลาย กังเช่น Adler (๑๙๕๘); Dale (๑๙๕๖); Hildreth (๑๙๖๔); Leedy (๑๙๕๖)

นอกจากนี้ การอ่าน คือ การเก็บรวบรวมความคิดจากสิ่งพิมพ์ เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลอย่างดีที่สุดตามความมุ่งหมาย (ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน ๒๕๒๓ : ๑, ๓; Zintz ๑๙๗๕ : ๕๗๕)

การอ่านตามความหมายที่กล่าวมา พอสรุปได้ว่า การอ่านเป็นกระบวนการค้นหาความหมายหรือความเข้าใจจากตัวอักษรหรือสัญลักษณ์อื่น ๆ ที่ใช้แทนความคิดในสิ่งพิมพ์ การอ่านมิใช่ความเฉพะการมองผ่านแต่ละประโยคหรือแต่ละย่อหน้าเท่านั้น แต่ผู้อ่านต้องตีความและเข้าใจสิ่งที่อ่านด้วย โดยอาศัยความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถทางภาษาที่ผู้อ่านมีอยู่ประกอบกัน การอ่านจึงมิใช่กระบวนการที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติ แต่เป็นทักษะที่สร้างสมขึ้นในภายหลัง และจะต้องใ้ได้รับการฝึกฝนอย่างจริงจังจึงจะก้าวหน้า

จุดมุ่งหมายในการอ่าน

ผู้อ่านแต่ละคนมีจุดมุ่งหมายในการอ่านแตกต่างกันไปตามเพศ อายุ อาชีพ และการศึกษา ในการอ่าน ผู้อ่านอาจจะอ่านโดยมีจุดมุ่งหมายเพียงอย่างเดียวอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเวลาเดียวกันได้

โดยทั่ว ๆ ไป จุดมุ่งหมายในการอ่านแบ่งออกได้เป็น ๒ ประการใหญ่ ๆ (แกะอบ โปษะกฤษณะ ๒๕๒๑ : ๑๐๓) คือ

๑. อ่านเพื่อไหว
๒. อ่านเพื่อให้เกิดความบันเทิงใจ

จุดมุ่งหมายในการอ่านที่ชลลัคคา ชุติมา มาศ (๒๕๒๔ : ๓๖ - ๓๗) กล่าวไว้ คือ

๑. อ่านเพื่อความเพลิดเพลิน เช่น การอ่านเรื่องสั้นในวารสาร รายสัปดาห์ การอ่านนวนิยาย ฯลฯ

๒. อ่านเพื่อหาข้อมูลหรือรายละเอียดบางอย่าง เช่น การหาคำศัพท์ ในพจนานุกรม ฯลฯ

๓. อ่านเพื่อการเรียนการสอน เช่น การอ่านตำราวิชาการ การอ่านบทเรียน ฯลฯ

รัฐจวน อินทรกำแหง, สมพันธ์ุ เลชะพันธ์ุ และ ประทีป วาทิก-ทินกร (๒๕๒๑ : ๓๐ - ๓๖) กล่าวถึงจุดมุ่งหมายในการอ่านไว้ ๓ อย่าง คือ

๑. อ่านเพื่อศึกษาค้นคว้า เป็นการอ่านให้ไต่ความรู้ เพื่อนำมาเป็น ประโยชน์ในการเรียนการสอน และการประกอบอาชีพ (รัฐจวน อินทรกำแหง ๒๕๒๐ : ๖๑)

๒. อ่านเพื่อความบันเทิง เป็นการอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน บันเทิงของตน โดยที่ไม่ต้องฝืนใจอ่าน การอ่านเพื่อจุดมุ่งหมายนี้ ขึ้นอยู่กับ รสนิยมของผู้อ่านแต่ละคน

๓. อ่านเพื่อสนองความต้องการอื่น ๆ ซึ่งเป็นวิธีการชกเซยสิ่งที่ไม่ สมปรารถนาในชีวิตจริง เช่น ต้องการความสำเร็จ ต้องการให้สังคมยอมรับ ตน เป็นต้น

Maples (๑๙๖๗ : ๑๑๒) กล่าวถึงใน นวลักษณะ บุณยะกาญจน ๒๕๒๕ : ๑๖) โทกล่าถึงจุดมุ่งหมายในการอ่าน ดังนี้

๑. อ่านเพื่อแก้ปัญหาตนเอง เพราะเมื่อคนเราประสบปัญหา ก็มักจะ หาทางช่วยตนเองแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น การอ่านเป็นการช่วยแก้ปัญหาอย่างหนึ่ง

๒. อ่านเพื่อส่งเสริมบุคลิกภาพและเกียรติยศชื่อเสียงของตนเอง คนส่วนใหญ่มุ่งหรืออ่านเพื่อที่จะปรับปรุงความคึกเห็นของตน และอ่านเพราะ อยากรู้อยากเห็น หรืออ่านเพื่อการเขาไปอยู่ในสังคมอย่างมีเกียรติ ไม่ว่าจะ

เป็นการอ่านวารสาร หนังสือพิมพ์ หรือบางทีอ่านเพื่อตอบปัญหาในอาชีพของตน

๓. อ่านเพื่อความรู้อยู่ เพราะเราต้องการให้ความรู้เพิ่มเติมขึ้น จากที่ตนมีอยู่เดิม และต้องการรู้ในสิ่งที่ตนอยากรู้อยากเห็น เพราะฉะนั้น การอ่านจึงเป็นส่วนหนึ่งหรือเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้อ่านอ่านแล้ว เกิดความรู้เพิ่มเติม

สำหรับ รสา วงศ์ยังอยู่ (๒๕๐๘ : ๒๕๘ - ๒๕๕) กล่าวถึงจุดมุ่งหมายในการอ่านที่ต่างกัน ดังนี้

๑. เพื่อให้ทราบเรื่องราวเหตุการณ์ต่าง ๆ
๒. เพื่อความรื่นเริงบันเทิงใจ
๓. เพื่อให้ทราบถึงประสบการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในโลกนี้
๔. เพื่อทราบเรื่องราวชีวประวัติบุคคลสำคัญต่าง ๆ
๕. เพื่อทราบถึงแนวความคิดอ่านของบุคคลในแต่ละยุค
๖. เพื่อเรียนรู้ถึงทัศนคติต่าง ๆ
๗. เพื่อให้เกิดแนวความคิดอ่านแก่ตนเอง
๘. เพื่อให้เข้าใจปัญหาทางานาชนิกในโลกปัจจุบัน
๙. เพื่อไทรนึกรูถก
๑๐. เพื่อให้ก้าวหน้าในอาชีพ
๑๑. เพื่อแก้ปัญหาบางประการที่ผู้อ่านต้องการทราบ
๑๒. เพื่อช่วยให้เกิดการลงมือกระทำงาน

ส่วน Steiger (๒๕๒๖ : ๑๗ - ๑๘) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายในการอ่านไว้ดังนี้ คือ

๑. เพื่อเป็นพิธีหรืออ่านเพราะติดเป็นนิสัย
๒. เพราะความสำนึกในหน้าที่
๓. เพื่อฆ่าเวลาหรือใช้เวลาให้หมดไป
๔. เพื่อทราบและเข้าใจเหตุการณ์ปัจจุบัน
๕. เพื่อค่านิยมและความสุขส่วนตัวในขณะนั้น
๖. เพื่อสนองความต้องการทางปฏิบัติในชีวิตประจำวัน

๙. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทั่วไปที่ไม่เกี่ยวกับการนำไปประกอบอาชีพ
๑๐. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านอาชีพและวิชาชีพ
๑๑. เพื่อสนองความต้องการด้านสังคมและส่วนตัว
๑๒. เพื่อสนองความต้องการด้านสังคมและการเมือง
๑๓. เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงตนเอง ตลอดจนขยายพื้นฐานทาง

วัฒนธรรมของตนเอง

๑๔. เพื่อสนองความต้องการทางปัญญา
๑๕. เพื่อสนองความต้องการทางจิตใจ

ชากาศักดิ์ วชิรปรัชญาพจน์ (๒๕๒๕ : ๑๔๗) ได้สรุปจุดมุ่งหมายในการอ่านไว้ดังนี้

๑. เพื่อความอยากรู้อยากเห็น
๒. เพื่อการศึกษาและความรู้
๓. เพื่อต้องการปรับปรุงอาชีพการงาน
๔. เพื่อแก้ปัญหา
๕. เพื่อความเพลิดเพลิน
๖. เพื่อความจรรโลงใจ
๗. เพื่อฆ่าเวลา
๘. เพื่อชกเชยสิ่งที่ชก

เมื่อพิจารณาโดยทั่วไปแล้ว ผู้อ่านส่วนใหญ่มีจุดมุ่งหมายในการอ่านเพื่อศึกษาหาความรู้ ติดตามความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้าในวิชาชีพของตน และอ่านเพื่อความเพลิดเพลินบันเทิงใจ ช่วยผ่อนคลายความตึงเครียด เป็นการพักผ่อนทั้งทางร่างกายและจิตใจของผู้อ่าน และเป็นการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์



วัสดุในการอ่าน

วัสดุในการอ่าน แบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภทใหญ่ ๆ คือ

๑. วัสดุตีพิมพ์ ใ้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค วิทยานพนธ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาล ฯลฯ

๒. วัสดุไม่ตีพิมพ์ ใ้แก่ วัสดุย่อส่วน ฯลฯ

๑. วัสดุตีพิมพ์ ใ้แก่

๑.๑ หนังสือ หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่มีใ้กำหนดออกตามวาระ มีเนื้อหาสมบูรณ์ในเล่มหนึ่ง ๆ หรือซึกหนึ่ง ๆ ในกรณีทีหนังสือมีเนื้อหาอย่างมาก จะพิมพ์คึกคอกันหลายเล่ม (volumes) ใน ๑ ซึก (series) หนังสือเล่มหนึ่ง หรือซึกหนึ่งอาจจะมีเพียงเรื่องเดียวหรือรวมหลายเรื่องก็ใ้ (Harrod ๑๙๗๗ : ๑๒๓ - ๑๒๔)

หนังสือแบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ใ้หลายประเภท เช่น แบ่งตามสาขาวิชา แบ่งตามลักษณะเนื้อเรื่องของหนังสือ แบ่งตามลักษณะการแต่งของหนังสือ แบ่งตามรูปแบบและการจึกทำ และแบ่งหนังสือตามลักษณะการให้บริการของห้องสมุด (ซึกิมา สัจจันันท์ ๒๕๒๒ : ๒ - ๓; ประยงค์ พิษณกิจจาร์ญ ๒๕๒๔ : ๖๔)

๑.๒ วารสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่มีใ้กำหนดการพิมพ์ที่แน่นอน หรือค่อนข้างแน่นอน วารสารแต่ละซึกจะมีลักษณะรูปเล่มภายนอกเหมือนกันทุกฉบับ ช่วยใ้ผู้อ่านสังเกตหรือจ่าวารสารนั้นใ้ มีเลขกำกับฉบับ ระบุใ้ทราบวัน เดือน ปี ที่ออก และทราบลำดับของแต่ละฉบับในซึก ไม่กำหนดล่วงหน้าว่าจะเลิกกิจการเมื่อใ้ ประกอบค้วยบทความหลายบทความในแต่ละฉบับ ถ้าเป็นวารสารทั่ว ๆ ไปหรือที่เรียกว่านิตยสาร ก็มีเรื่องในแขนงวิชาต่าง ๆ ทั่ว ๆ ไป เป็นลักษณะสารคึกกับนวนิยาย หรือเรื่องสั้นลงคอกันเป็นตอน ๆ วารสารทางวิชาการมีบทความต่าง ๆ ช่าวความเคลื่อนไหวในวงการ หรือรายงานทีเกี่ยวข้องกับแขนงวิชานั้น ๆ ผู้จึกทำเอกสารอาจเป็นเอกชน หน่วยงานราชการ

สถาบัน องค์การ หรือสมาคม ปกติจะท่องเที่ยววัตถุประสงค์ในการออกวารสาร นั้น ๆ ควบ การจำหน่ายหรือเผยแพร่ อาจใช้วิธีวางจำหน่ายเป็นฉบับปลีกใน หอสมุด หรือใช้วิธีรับสมัครเป็นสมาชิก หรือรับชำระค่าบอกรับล่วงหน้า และ จักส่งไปให้ตามตำบลที่อยู่ของสมาชิก วารสารบางฉบับเน้นการเสนอภาพมากกว่า เรื่อง บางฉบับอาจเสนอบทความมากกว่า ๑ ภาษา วารสารบางชื่อมีแนวการ จักบทความในฉบับแต่ละฉบับให้เกี่ยวข้องกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ

(จารุวรรณ สินธุโสภณ ๒๕๒๑ : ๗๔, ๘๐ - ๘๑)

วารสารมีกำหนดออกต่าง ๆ กัน ดังนี้

๑. รายวัน ออกวันละ ๑ ฉบับ หรือมากกว่านั้น วารสาร บางชื่ออาจออกเป็นบางวัน เช่น วันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันจันทร์
 ๒. รายครึ่งสัปดาห์ ออกสัปดาห์ละ ๒ ฉบับ ในวันที่กำหนด แน่นนอน รวมออกปีละประมาณ ๑๐๔ - ๑๐๕ ฉบับ
 ๓. รายสัปดาห์ ออกสัปดาห์ละฉบับ ตามวันที่กำหนดแน่นอน รวมออกปีละประมาณ ๕๒ ฉบับ
 ๔. รายปักษ์ ออกทุก ๒ สัปดาห์ รวมออกประมาณปีละ ๒๖ - ๒๘ ฉบับ
 ๕. รายครึ่งเดือน ออกเดือนละ ๒ ฉบับ รวมปีละ ๒๔ ฉบับ ตามปกติออกตายตัวในวันที่ ๑ และ ๑๕ ของทุกเดือน
 ๖. รายเดือน รวมออกปีละ ๑๒ ฉบับ
 ๗. รายสองเดือน ออกทุก ๆ ๒ เดือน รวมปีละ ๖ ฉบับ
 ๘. รายสามเดือน ออกทุก ๆ ๓ เดือน รวมปีละ ๔ ฉบับ
- วารสารรายสามเดือนนี้ ในต่างประเทศอาจมีการเรียกแต่ละฉบับแตกต่างกันไป เช่น Winter, Spring, Summer และ Fall บางสำนักพิมพ์อาจเรียกว่า Summer, Autumn, Winter และ Spring
๙. รายปี ออกปีละครั้ง
 ๑๐. รายสองปี สามปี ฯลฯ ออกทุก ๆ สองปี หรือ สามปี
 ๑๑. รายไม่แน่นอน กำหนดออกของแต่ละฉบับไม่แน่นอน

วิธีการที่ใช้ในการแบ่งประเภทของวารสารมีหลายวิธี เช่น แบ่งตามแหล่งที่ออกวารสาร แบ่งตามลักษณะผู้อ่านวารสาร แบ่งตามลักษณะข้อมูลในวารสาร แบ่งตามกลุ่มวิชาใหญ่ ๆ และแบ่งตามกำหนดออก

การแบ่งวารสารตามแหล่งที่ออกวารสาร Houghton (๑๙๗๕ : ๓๒ - ๔๐ กล่าวถึงใน พรรณพิมพ์ ฤดูบุญ ๒๕๒๕ : ๗) และ Grenfell (๑๙๖๕ : ๑ - ๓ กล่าวถึงใน พรรณพิมพ์ ฤดูบุญ ๒๕๒๕ : ๗) แบ่งวารสารตามแหล่งที่ออกไว้เป็น ๓ แหล่ง เช่นเดียวกัน คือ

๑. วารสารของสมาคม และสถาบันวิชาการและวิชาชีพ
๒. วารสารประชาสัมพันธ์ (House Journals) ของบริษัท และหน่วยงานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน
๓. วารสารของหน่วยงานเอกชนซึ่งพิมพ์เพื่อการค้า

การแบ่งตามลักษณะผู้อ่านวารสาร Hildick (๑๙๖๖ กล่าวถึงใน พรรณพิมพ์ ฤดูบุญ ๒๕๒๕ : ๑๐ - ๑๑) แบ่งวารสารในกลุ่มนี้ออกเป็น ๒ ประเภท คือ วารสารสำหรับผู้อ่านทั่วไป และวารสารสำหรับผู้อ่านเฉพาะกลุ่ม และในแต่ละประเภทยังแบ่งย่อยออกไปได้อีก

การแบ่งตามลักษณะข้อมูลในวารสาร การแบ่งวิธีนี้ วารสารแบ่งเป็น ๒ กลุ่มใหญ่ คือ วารสารซึ่งเผยแพร่ข้อมูลตนเอง (Primary Periodicals) และวารสารซึ่งเผยแพร่ข้อมูลรอง (Non - Primary Periodicals หรือ Secondary Periodicals)

การแบ่งตามกลุ่มวิชาใหญ่ ๆ เป็นการแบ่งกลุ่มวารสารตามวิชาที่นิยมใช้แบ่งกันโดยทั่วไป คือ กลุ่มวารสารทางวิทยาศาสตร์และเทคนิค กลุ่มวารสารทางสังคมศาสตร์ และกลุ่มวารสารทางมนุษยศาสตร์ และในแต่ละกลุ่มอาจแบ่งย่อยลงไปได้อีก

การแบ่งตามกำหนดออก วิธีนี้แบ่งวารสารออกเป็นวารสารรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายสามเดือน เป็นต้น เนื้อหาในวารสารที่มีกำหนดออกแตกต่างกันอาจมีความแตกต่างกันไปบ้าง

(พรรณพิมพ์ ฤดูบุญ ๒๕๒๕ : ๖ - ๗, ๑๐ - ๑๑, ๑๔)

๑.๓ หนังสือพิมพ์ หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกต่อเนื่องเป็นรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายปักษ์ (Harrod ๑๙๗๗ : ๕๑) ให้สาระสำคัญคือ ข่าวสารคนต่าง ๆ ในท้องถิ่น ในประเทศ และข่าวสารเกี่ยวกับต่างประเทศ มีทั้งข่าวเกี่ยวกับทางราชการ และข่าวทั่วไป มีสารคดีหรือบทความให้ความรู้ทั่วไปหรือในแขนงวิชาเฉพาะบางเป็นส่วนน้อย มีบทบรรณาธิการซึ่งแสดงความคิดเห็น รายงานเชิงวิเคราะห์ หรือเสนอแนะความเห็นในเรื่องต่าง ๆ ใหญ่ที่เกี่ยวข้องรับไปพิจารณา รายงานคุณภาพ มีคอลัมน์เพื่อความบันเทิงบาง นอกจากนั้นเป็นประกาศหรือโฆษณา (จารุวรรณ สินธุโสภณ ๒๕๒๑ : ๔๗)

๑.๔ จุลสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์เล่มเล็ก ๆ ที่มีความหนา ระหว่าง ๕ - ๔๔ หน้า (Miller ๑๙๗๑ : ๖๗) เนื้อหาและเรื่องราวในจุลสารส่วนใหญ่มักจะมีผู้อ่านเพียงระยะเวลาหนึ่งเท่านั้น จุลสารมีลักษณะที่แตกต่างจากหนังสือทั่วไป คือ มีขนาดบาง เล็ก ไม่เย็บปกแข็ง จักทำไครวกรเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ มักจะสรุปหรือย่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือยกส่วนที่สำคัญแยกออกมาจัดทำเป็นรูปเล่ม ช่วยให้ใคร่ขอมูลรวดเร็ว ประหยัดเวลาในการคนส่วนใหญ่จุลสารจะจัดทำโดยหน่วยราชการ องค์กร การ สถาบันหรือสมาคมต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ในโอกาสต่าง ๆ กัน นอกจากนี้ จุลสารยังมีราคาถูก หรือในบางครั้งอาจจะไครวกรโดยไม่คิดมูลค่าใด ๆ (ชุกิมา สัจจามันท์ ๒๕๒๒ : ๕ - ๖; ประยงค์ พัทธกิจจารุณ ๒๕๒๔ : ๔๖; วัลย์จวน อินทรกำแหง, สมพันธ์ เลขะพันธุ์ และ ประทีป วาทิกทินกร ๒๕๒๑ : ๑๗)

๑.๕ กฤตภาค หมายถึง ข้อความต่าง ๆ ที่คัดจากหนังสือพิมพ์วารสาร หรือหนังสืออื่น ๆ รวมจักเข้าแฟ้ม โดยมีวิธีเรียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วเก็บไว้ในตู้จุลสาร กฤตภาคใช้ในการอ้างอิง อ่านประกอบ หรือขยายความเรื่องในหนังสือให้ชัดเจนขึ้น คุณค่าของกฤตภาคขึ้นอยู่กับวิธีการคัดเลือกเรื่อง กฤตภาคไม่ไครวกรเข้ามาแทนที่หนังสือ เพียงแต่ส่งเสริมหนังสือเท่านั้น

(คณะอนุกรรมการบัญญัติศัพท์วิชาบรรณารักษศาสตร์ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๑๔ : ๒๐)

๑.๖ วิทยานิพนธ์ หมายถึง ผลงานของนักศึกษาที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร การสัมภาษณ์ การสำรวจ การทดลอง และวิเคราะห์วิจัยข้อมูลอย่างมีระเบียบแบบแผน เพื่อให้ได้ความรู้ใหม่ (Harrod ๑๙๙๙ : ๒๘๐, ๘๑๘)

๑.๗ สิ่งพิมพ์รัฐบาล หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์โดยหน่วยราชการ หรือหน่วยราชการเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์ (จารุวรรณสินธุโสภณ ๒๕๒๑ : ๖๒ ; Johansson ๑๙๘๒ : ๓๙๔) ลักษณะรูปเล่มอาจจัดทำออกมาในลักษณะที่เป็นหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ แผ่นปลิว เป็นต้น ส่วนเนื้อหาอาจเป็นรายงานการปฏิบัติงาน สถิติข้อมูล คำชี้แจง คำแนะนำ ประมวลระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ นอกจากนี้ ยังรวมสิ่งพิมพ์ของสหประชาชาติ กวบ (Robert ๑๙๘๘ : ๑๒๖)

สิ่งพิมพ์รัฐบาลแบ่งออกได้เป็น ๑๙ ประเภท ได้แก่ รายงาน การบริหาร รายงานสถิติ รายงานของคณะกรรมการ รายงานการคนควา และวิจัย ร่างกฎหมายและมติต่าง ๆ ผลการพิจารณา วารสารและรายงานการประชุม รวมกฎหมายและประมวลกฎหมายต่าง ๆ คำพิพากษาและความเห็นของศาล ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และคู่มือต่าง ๆ ทำเนียบนามและทะเบียนบรรณานุกรมและรายชื่อต่าง ๆ เรื่องราวและรายละเอียดต่าง ๆ วารสารข่าวที่ให้แก่หนังสือพิมพ์ แผ่นที่และแผ่นภูมิต่าง ๆ ภาพยนตร์ อุปกรณ์โสตทัศน-วัสดุ (Boyd ๑๙๘๘ : ๑๓ - ๑๔)

ในบรรดาวัสดุตีพิมพ์ทั้งหลาย วารสารเป็นวัสดุตีพิมพ์ที่มีความสำคัญมากประเภทหนึ่ง ทั้งนี้ เนื่องจากวารสารเสนอความรู้ ความก้าวหน้า และพัฒนาการใหม่ ๆ ของสาขาวิชาต่าง ๆ ที่ขยายตัวเพิ่มขึ้นได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ นอกจากนี้ วารสารยังเป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์เผยแพร่อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอและเร็วกว่าหนังสือ ดังนั้น วารสารจึงเป็นสิ่งพิมพ์ปฐมภูมิที่มีคุณค่าอย่างยิ่งต่อการคนควาวิจัย ดังจะเห็นได้จากงานวิจัยของ Peterson (๑๙๖๘) ที่ทำการวิจัยเรื่อง รูปแบบการใช้วารสารของนิสิตบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมิชิแกน ในปี ค.ศ. ๑๙๖๕ พบว่า นิสิตใช้วารสารมาก และ

ใช้วารสารในการค้นคว้าเพื่อทำวิจัย สำหรับการศึกษาของเดือนใจ เกียวซี (๒๕๒๔) ที่ศึกษาการใช้วารสารวิชาการของนักศึกษาวิทยาลัยครูกำแพงเพชร พบว่า นักศึกษาอ่านวารสารวิชาการมากที่สุด เพื่อใช้อ้างอิงในการทำรายงาน ส่วนวรสิริ ชรรมประกิจ (๒๕๒๓) ใ้ทำการศึกษาความสนใจในการอ่าน และการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขต- เจ้าคุณทหารลาดกระบัง พบว่า นักศึกษาอ่านหนังสือและวารสารวิชาการมากที่สุด โดยนักศึกษาระดับปริญญาตรีมีจุดประสงค์ในการอ่าน เพื่อให้มีความรู้ กว้างขวางขึ้น ส่วนนักศึกษาระดับปริญญาโท มีจุดประสงค์ในการอ่าน เพื่อ เขียนรายงานหรือภาคินพนธ์

๒. วัสดุไมคิพิมพ์ ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะวัสดุย่อยส่วน เนื่องจากเป็น วัสดุที่อยู่ในรูปของการอ่านเช่นเดียวกับวัสดุพิมพ์

วัสดุย่อยส่วน คือ การย่อยส่วนหน้าหนังสือ หรือวัสดุพิมพ์อื่น ๆ ให้ มีขนาดเล็กลงบนแผ่นฟิล์ม มีทั้งแบบที่เป็นม้วนฟิล์มและเป็นแผ่นฟิล์มโปร่งแสง หรือเป็นบัตร สิ่งพิมพ์ที่ถ่ายทำเป็นวัสดุย่อยส่วน ได้แก่ วารสาร หนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาล รายงาน คำพิพากษาของศาล วิทยานิพนธ์ และอื่น ๆ

วัสดุย่อยส่วนมีหลายประเภท ได้แก่

๑. ไมโครฟิล์ม (Microfilm) เป็นการถ่ายข้อความจากหนังสือ โดยการย่อยส่วนลงบนฟิล์มขนาดต่าง ๆ ไมโครฟิล์มขนาดที่นิยมใช้มากที่สุด คือ ฟิล์มขนาด ๑๖ มม. และ ๓๕ มม. ม้วนฟิล์มบรรจุอยู่ในวงม้วนโลหะ หรือ คลิปพลาสติก เวลาอ่านต้องใช้กับเครื่องอ่าน เครื่องอ่านบางชนิดสามารถ ทำสำเนาลงบนแผ่นกระดาษที่ขยายขนาดไ้ทันที จึงสะดวกสำหรับผู้ที่ต้องการ สำเนาของเอกสารนั้น ๆ

๒. ไมโครฟิช (Microfiche) เป็นการย่อยส่วนหน้าหนังสือลงบน แผ่นฟิล์มโปร่งแสง ซึ่งมีขนาดแตกต่างกันตั้งแต่ ๓ x ๕ นิ้ว - ๘ x ๕ นิ้ว และแต่ละขนาดมีจำนวนแถวและกรอบภาพแตกต่างกันออกไป ไมโครฟิชขนาด

มาตรฐานที่นิยมใช้ทั่วไป คือ ขนาด 4×6 นิ้ว บรรจุรูปภาพได้ ๕๕ กรอบ ภาพต่อฟิล์ม ๑ แผ่น ถ้าเป็นอุลตราฟิช (ultrafiche) ฟิล์มโปร่งแสงขนาด 4×6 นิ้ว บรรจุข้อความจากหนังสือได้ถึง ๓,๐๐๐ - ๕,๐๐๐ หน้า

๓. ไมโครโอเพก (Micro - Opague) เป็นการย่อส่วนหน้าหนังสือ ลงบนบัตรกระดาษที่บแสงด้วยการพิมพ์ ไมโครโอเพกมีชื่อเรียกตามบริษัทที่จัดทำ ขึ้นหลายชื่อ และมีหลายขนาด ทั้งนี้คือ

๑. ไมโครคาร์ด (Microcard) มีขนาด 3×5 นิ้ว และ 4×6 นิ้ว

๒. ไมโครพริ้นท์ (Microprint) มีขนาด 6×8 นิ้ว

๓. ไมโครเล็กซ์ (Microlex) มีขนาด $6\frac{1}{2} \times 8\frac{1}{2}$ นิ้ว

๔. มินิพริ้นท์ (Mini - Print) มีขนาด 6×8 นิ้ว ไมโคร-โอเพกไม่เป็นที่นิยมใช้ในปัจจุบัน มีเพียงบริษัท รีเค็กซ์ ไมโครพริ้นท์ (Readex Micro - Print Corporation) แห่งเคียวที่ยังผลิตอยู่ และใช้บรรจุข้อมูลจาก สิ่งพิมพ์รัฐบาลอังกฤษและอเมริกัน

๔. บัตรอเพอเจอร์ (Aperture Card) เป็นบัตรแข็งรูปสี่เหลี่ยม ผืนผ้าขนาด $3\frac{1}{2} \times 4\frac{1}{2}$ นิ้ว มีกรอบภาพย่อส่วนเพียงกรอบเดียวซึ่งทำจากฟิล์ม 35 มม. หรือกรอบภาพย่อส่วนหลายกรอบ ซึ่งทำจากฟิล์ม 35 มม. ติดอยู่ในช่องเจาะเฉพาะที่เตรียมไว้ในแผ่นบัตร หรือสอดไว้ในช่องพลาสติก

(Jacket) ซึ่งทำเป็นช่อง ๆ ส่วนบนของบัตรบรรจุรายละเอียดทางบรรณานุกรม และชลิบริม (Notch) เพื่อใช้กับเครื่องแยกบัตร (Mechanical sorting) ในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการหรือเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ในการบันทึกและ กิ่งข้อมูลออกมาใช้ บัตรอเพอเจอร์นิยมใช้ในห้องสมุดเฉพาะที่มักจะเก็บข้อมูล เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งอยู่ด้วยกัน ห้องสมุดทั่วไปใช้บัตรอเพอเจอร์น้อย

(ประยงศรี พิษนิกิจารุญ ๒๕๒๔ : ๕๕ - ๕๖; พรรณพิมล กุลบุญ ๒๕๒๓ : ๔๖ - ๕๒)

ความสนใจในการอ่านและการใช้วารสาร

เนื่องจากวารสารเป็นแหล่งข้อมูลที่ได้รับการยอมรับว่า มีเนื้อหาที่ทันสมัย ใช้ประโยชน์ไต่ทันที จึงปรากฏว่า วารสารได้รับความสนใจจากกลุ่มบุคคลในวิชาชีพต่าง ๆ มากมาย เช่น

Jones (๑๙๕๑ : ๒๕๓๒ A) ได้ศึกษาการอ่านวรรณกรรมทางวิชาชีพของนักการศึกษา ใคแก่ ครูประจำชั้น ผู้บริหาร และอาจารย์คานการศึกษา ระดับประถมศึกษาจากวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่ได้รับการรับรองวิทยฐานะที่รับนิคชอบการศึกษา ระดับประถมศึกษา ในรัฐเท็กซัส สหรัฐอเมริกา ผลการวิจัย พบว่า นักศึกษาคังกล่าว มีความทองการอ่านวรรณกรรมในวิชาชีพเพิ่มมากขึ้น โดยคางก็ยอมรับว่า การอ่านวารสารมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อวิชาชีพของตน แต่ในทางปฏิบัติ นั้น ปริมาณการอ่านยังมีไม่มากนัก ส่วนใหญ่พอใจกับการอ่านเฉพาะเรื่องที่สนใจเท่านั้น นักการศึกษาทั้ง ๓ กลุ่ม ยอมรับว่า เวลาเป็นปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อปริมาณการอ่านมาก สำหรับวัตถุประสงค์ในการอ่านนั้น แตกต่างกันไปตามตำแหน่งของแต่ละบุคคล ส่วนประเภทของวารสารที่อ่านก็เช่นเดียวกัน พบว่า แตกต่างกันไปตามความสนใจ

Landreth (๑๙๕๐ : ๒๐๐๖A - ๒๐๐๗A) ได้ศึกษานิสัยการอ่านวารสารทางวิชาชีพของผู้อ่านวัยการหญิงคานการศึกษาในวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ในภาคตะวันออกเฉียงใตของสหรัฐอเมริกา โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะศึกษาความสัมพันธ์ของปริมาณการอ่านวารสารแต่ละรายการกับอัตราคานอกรับวารสาร ความคุ้นเคยและไม่คุ้นเคยกับวารสารแต่ละรายการ ผลปรากฏว่า ผู้อ่านวัยการหญิงส่วนใหญ่ไม่ใคอ่านวารสารทางวิชาชีพเป็นประจำ คัวแปรที่ทำให้เกิดผลคังกล่าว ใคแก่ อายุ สถานภาพการสมรส จำนวนบุตร ระยะเวลาที่เป็นผู้บริหาร และวุฒิทางการศึกษา จึงมีข้อเสนอแนะ คือ ควรจักใหม่การประชุมอภิปราย ใคคานแนะนำเกี่ยวกับความสำคัญของวรรณกรรมทางวิชาชีพ จักการศึกษาต่อเนื่องทุกปี ซึ่งจะเป็นหนทางหนึ่งที่จะก่อให้เกิดคินิสัยรักการอ่านวรรณกรรมในวิชาชีพของตนในอนาคตใค

กลุ่มคนสำคัญอีกกลุ่มหนึ่งที่ต้องอาศัยการอ่านเพื่อประโยชน์ในวิชาชีพ
 ของตน ได้แก่ ครู อาจารย์ ผู้สอน ทั้งในระดับมัธยมศึกษา และอุดม-
 ศึกษา Stenstrom และ McBride (๑๙๗๕ : ๔๒๖ - ๔๓๑) ได้ศึกษาถึงการ
 ใ้ช้วารสารของผู้สอน คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอิลลินอยส์ ความทอง
 การในการอ่าน และประโยชน์ของบริการวารสารที่ห้องสมุดจักแก่อาจารย์ผู้สอน
 ผลปรากฏว่า คานการใ้ช้วารสาร อาจารย์ผู้สอนใ้ช้วารสารเป็นแหล่งข้อมูลที
 สำคัญในการค้นคว้าคานวิชาการ อ่านวารสารเพื่อทราบข่าว ความเคลื่อนไหว
 ในวงการวิชาชีพ อาจารย์ร้อยละ ๕๘ อ่านวารสารวิชาการเป็นประจำ เพราะ
 บอกใ้วารสารเป็นการส่วนตัว และใ้ช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเสริมหาข้อมูลเพิ่มเติม
 นอกเหนือจากการอ่านวารสาร นอกจากนี้ อาจารย์ผู้สอนมีความเห็นว่ ถ้า
 ห้องสมุดมีบริการบรรณานุกรมและบริการข่าวสารทันสมัยจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใ้
 มาก

สำหรับครูในระดับมัธยมศึกษา ปรากฏว่ ได้มีการวิเคราะห์ความ
 สนใจของครูที่ใ้วารสารทางการศึกษาของไทย (พรทิพย์ ทึ่งทึ่ง ๒๕๑๓)
 ผลการวิจัยพบว่า ครูมีความสนใจใ้วารสารทางการศึกษาแต่ละฉบับน้อยถึง
 ปานกลาง และประโยชน์ที่ใ้รับจากวารสารทางการศึกษามีความสัมพันธ์กับ
 ลักษณะความสนใจ

ส่วนการสำรวจความสนใจใ้การอ่านหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของ
 ครูใ้โรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาใ้กรุงเทพมหานคร (อุไร ชุ่มเย็น
 ๒๕๕๑) พบว่ ครูแต่ละสายวิชาใ้ความสนใจมากใ้หนังสือหมวดที่ตนเองสอนอยู่
 ส่วนวิชาที่ครูไม่ใ้สอน ครูจะสนใจปานกลางหรือน้อย และมีจุดประสงค์ใ้การ
 อ่านเพื่อความรอบรู้และทันต่อเหตุการณ์ สำหรับการอ่านวารสาร ครูส่วนใหญ่
 ใ้ในสายวิชาคณิตศาสตร์ พละนามัย ภาษาต่างประเทศ ศิลปศึกษา และสังคม-
 ศึกษา ชอบอ่านวารสารบันเทิงทั่วไป ส่วนครูใ้ในสายวิชาภาษาไทย ส่วนใหญ่
 ชอบอ่านวารสารประเภทสารคดี และครูสายวิทยาศาสตร์ชอบอ่านวารสารวิชา
 การ ครูทุกสายวิชาอ่านเฉพาะเรื่องทีสนใจ และครูใ้ในทุกสายวิชาส่วนใหญ่
 ประสบปัญหาไม่มีเวลาใ้การอ่านวารสาร

วารสารทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

วารสารทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์เป็นเครื่องมือที่สำคัญสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพ ไม่ว่าจะเป็นผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด หรือผู้สอนบรรณารักษ์และอาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์มีวิธีการติดตามข่าว ความเคลื่อนไหวในวงการวิชาชีพของตนได้หลายวิธี เช่น การประชุม สัมมนา การอภิปราย หรือการศึกษาค้นคว้ากันเป็นส่วนตัว ซึ่งวิธีการเหล่านี้ ทำให้ได้รับข้อมูล ข่าวสารที่รวดเร็วและทันสมัย แต่ก็มีข้อจำกัด คือ ต้องอาศัยตัวบุคคลและความสัมพันธ์ส่วนตัวในการศึกษาค้นคว้า จึงเป็นการจำกัดอยู่ในวงแคบ ดังนั้น การสื่อสารในวงการวิชาชีพที่ไต่ผลึกและทั่วถึง จึงได้แก่ การใช้วารสารในสาขาวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ที่เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข่าวสาร ความเคลื่อนไหว

จำนวนวารสารทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

จำนวนวารสารในวงการบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ แม้ว่าจะมีปริมาณไม่มากนักเมื่อเปรียบเทียบกับวารสารในสาขาวิชาชีพอื่น แต่ก็ มีปริมาณเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของวารสาร จดหมายข่าว หรือสิ่งพิมพ์ในรูปแบบอื่น ๆ

ประมาณ ปี ค.ศ. ๑๘๖๔ วารสารทางบรรณารักษศาสตร์มีเพียง ๑๗ ชื่อ แต่ในปี ค.ศ. ๑๙๔๖ จำนวนวารสารได้เพิ่มขึ้นเป็น ๑๖๙ ชื่อ โดยวารสารจำนวน ๑๑๕ ชื่อตีพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ ส่วนอีก ๕๔ ชื่อตีพิมพ์เป็นภาษาอื่น (Johnson ๑๙๘๒ : ๑๒๔)

ในระหว่างปี ค.ศ. ๑๙๔๗ - ๑๙๖๖ มีวารสารทางบรรณารักษศาสตร์เพิ่มขึ้นกว่า ๓๐๖ ชื่อ ซึ่งเป็นการเพิ่มขึ้นถึงร้อยละ ๖๓.๗๕ ในระหว่างสงครามโลกครั้งที่ ๒ ในจำนวนวารสารที่เพิ่มขึ้นนี้ ปรากฏว่า เป็นกรณีวารสารและสารระสังเขปประมาณ ๑๔ - ๑๕ ชื่อ (Johnson ๑๙๘๒ : ๑๒๔)

ใน Ulrich's International Periodicals Directory ประจำปี ๑๙๕๑ ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๒๐ พบว่า จำนวนวารสารภายใต้หัวข้อเรื่อง บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มีประมาณ ๕๕๐ ชื่อ ซึ่งเป็นทั้งวารสาร จกหมายข่าว และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องอื่น ๆ ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ส่วนใน Ulrich's International Periodicals Directory ประจำปี ๑๙๕๔ ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๒๓ ปรากฏว่ามีชื่อวารสารทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ประมาณ ๕๕๐ ชื่อ และในฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๒๔ (ประจำปี ๑๙๕๕) มีชื่อวารสารทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ประมาณ ๕๓๐ ชื่อ โดยรวมสิ่งพิมพ์ที่อยู่ในรูปของข่าวสาร วารสารสาระสังเขป และบรรณานุกรมควย

ประเภทวารสารทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

วารสารทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์แบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ใกล้เคียงประเภท เช่น (All ๑๙๕๕ : ๑๕๔ - ๑๕๕ ; Johnson ๑๙๕๒ : ๑๓๐ - ๑๓๑)

๑. การแบ่งตามผู้ผลิต
๒. การแบ่งตามเนื้อหาที่น่าสนใจในวารสาร
๓. การแบ่งตามลักษณะรูปแบบข้อมูลที่นำเสนอในวารสาร
๑. การแบ่งตามผู้ผลิต สามารถแบ่งได้เป็นวารสารที่ผลิตโดย
 - ๑.๑ สำนักพิมพ์ทางการค้า เช่น R. R. Bowker Company, H. W. Wilson Company, John Wiley ฯลฯ

๑.๒ โรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ เช่น University of Chicago, University of Illinois, Drexel University ฯลฯ

๑.๓ หน่วยงานของรัฐบาล เช่น ห้องสมุดต่าง ๆ ฯลฯ

๑.๔ สมาคมทางวิชาชีพ เป็นผู้ผลิตวารสารที่สำคัญในบรรดาผู้ผลิตทั้งหมด เช่น สมาคมห้องสมุดอเมริกัน (The American Library Association)



๒. การแบ่งตามเนื้อหาที่น่าสนใจในวารสาร อาจแบ่งได้ดังนี้

๒.๑ แบ่งตามประเภทห้องสมุด เช่น ห้องสมุดประชาชน (Public Libraries) ห้องสมุดมหาวิทยาลัย (College & Research Libraries)

๒.๒ แบ่งตามลักษณะการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ เช่น งานวารสาร (Serials Librarian) งานอ้างอิง (RQ)

๒.๓ แบ่งตามเรื่องเฉพาะของแต่ละฉบับ เช่น ฉบับกฎหมาย สิ่งพิมพ์ (Library Trends)

๒.๔ แบ่งตามลักษณะอื่น ๆ เช่น เสนอข่าวสารในวงการวิชาชีพ (Wilson Library Bulletin) เสนอความเคลื่อนไหวในสมาคมทางวิชาชีพ (American Libraries)

๓. การแบ่งตามลักษณะรูปแบบข้อมูลที่นำเสนอในวารสารสามารถแบ่งได้เป็น

๓.๑ วารสารทางวิชาการ ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมบทความทางวิชาชีพ และถือเป็นแหล่งข้อมูลที่สำคัญยิ่งสำหรับบรรณารักษ์และอาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์

๓.๒ วารสารสาระสังเขป และครรชนวารสาร

๓.๓ รายงานการประชุม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ

๓.๔ วารสารข่าวสารทันสมัย

ขอบเขตเนื้อหาในวารสารทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

สำหรับขอบเขตเนื้อหาในวารสารทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ นอกจากจะเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือและห้องสมุดแล้ว ยังมีเนื้อหาเกี่ยวกับความรู้ในสาขาวิชาอื่น ๆ ซึ่งได้แก่

สังคมวิทยา จิตวิทยา ทฤษฎีการสื่อสาร เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ทฤษฎีการศึกษา การศึกษาชุมชน เป็นต้น ดังปรากฏในงานวิจัยของ Taylor (กล่าวถึงใน Johnson ๑๙๘๒ : ๑๒ : ๑๓๔) ซึ่งได้สำรวจเกี่ยวกับหัวเรื่องที่ได้รับการพิจารณาจกพิมพ์ลงในวารสารทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ โดยเสนอหัวเรื่องทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ๑๔๓ หัวเรื่อง แก่บรรณาธิการวารสารทางบรรณารักษศาสตร์ ๑๐๒ ชื่อพิจารณา (ซึ่งบรรณาธิการเหล่านี้เป็นผู้พิจารณาบทความที่เหมาะสมและเป็นที่น่าสนใจเพื่อจกพิมพ์ลงในวารสารดังกล่าว) ผลปรากฏว่า มี ๕ หัวเรื่อง ที่ได้รับความนิยมและคัดเลือกให้จกพิมพ์ลงในวารสารเป็นประจำ ได้แก่ เรื่องเกี่ยวกับเทคโนโลยีในห้องสมุด การเซ็นเซอร์สิ่งพิมพ์ การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ โสตทัศนวัสดุและการให้บริการ คอมพิวเตอร์และการใช้คอมพิวเตอร์ ลิขสิทธิ์และการประพันธ์ การศึกษาต่อเนื่องทางบรรณารักษศาสตร์ หน่วยงานห้องสมุด และการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

ในงานวิจัยของชลธิชา สุทธินิรันดรกุล (๒๕๒๑ : ๑๒ - ๑๕) ได้แบ่งขอบเขตเนื้อหาในวารสารทางบรรณารักษศาสตร์ที่ปรากฏเป็นหลายลักษณะดังนี้

๑. การแบ่งเนื้อหาอย่างกว้าง ๆ แบ่งออกเป็น

๑.๑ ความรู้พื้นฐาน เป็นเรื่องเกี่ยวกับประวัติ พัฒนาการ ห้องสมุดและวิชาบรรณารักษศาสตร์ทางศาสนเศรษฐกิจ สังคม การศึกษา และวัฒนธรรม หลักการ ทฤษฎีและปรัชญาของวิชาบรรณารักษศาสตร์ ประวัติ หนังสือและการพิมพ์ ลิขสิทธิ์และการเผยแพร่ข่าวสาร บุคคลสำคัญในวงการห้องสมุด เป็นต้น

๑.๒ หน้าที่ เทคนิค หลักการ และกิจกรรมของห้องสมุด มีเนื้อเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงาน การเลือกและการจัดหา การทำเครื่องช่วยคน บริการผู้อ่าน เช่น บริการจ่าย - รับหนังสือ บริการช่วยการค้นคว้า บริการแนะแนวการอ่าน และช่วยในการวิจัย การสอนการใช้ห้องสมุด เป็นต้น

๑.๓ อาชีพบรรณารักษ์ เป็นเนื้อหาเกี่ยวกับจุดประสงค์ กิจกรรมและบริการของสมาคมวิชาชีพ การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ การขยายบริการห้องสมุด ทั้งด้านภูมิศาสตร์ สังคม เศรษฐกิจ และกฎหมาย

๒. การแบ่งเนื้อหาอย่างละเอียดตามแผนการจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของควี แบ่งไว้ดังนี้

- ๒.๑ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
- ๒.๒ ห้องสมุดกับสังคม
- ๒.๓ วัตถุประสงค์ของห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ
- ๒.๔ บุคลากรและอัตรากำลัง
- ๒.๕ ระเบียบการใช้ห้องสมุด
- ๒.๖ การดำเนินงานห้องสมุด
- ๒.๗ ห้องสมุดเฉพาะ
- ๒.๘ ห้องสมุดประเภทอื่น ๆ
- ๒.๙ การอ่านและคู่มือการอ่าน
- ๒.๑๐ การบริหารเอกสาร การรวบรวม และจัดทำรายละเอียด

เพื่อให้บริการ

๓. การแบ่งเนื้อหาอย่างละเอียดตามขอบเขตการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ แบ่งออกเป็น ๔ เรื่องใหญ่ ๆ คือ

๓.๑ ภูมิหลัง (Background) มีเนื้อหาเกี่ยวกับประวัติห้องสมุด พัฒนาการหรือความเคลื่อนไหวในวงการ ปัจจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับห้องสมุด เช่น เศรษฐกิจกับห้องสมุด ห้องสมุดในฐานะสถาบันสังคม ประวัติหนังสือ การพิมพ์ การผลิตหนังสือ การจำหน่าย ประวัติบรรณารักษ์ นักการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์ ประวัตินักเขียน ปรัชญาของบรรณารักษศาสตร์ สื่อมวลชนกับห้องสมุด การเซ็นเซอร์สิ่งพิมพ์

๓.๒ การจัดองค์กร (Organization) และการบริหารงาน (Administration) มีเนื้อหาเกี่ยวกับอาคาร ครุภัณฑ์ กฎหมายห้องสมุด การจัดแผนงานในห้องสมุด การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด การสำรวจห้องสมุด และระบบห้องสมุด

๓.๓ ทรัพยากรห้องสมุด (Resources) ได้แก่ การจัดหา นโยบายการเลือกหนังสือ การประเมินค่าหนังสือและวัสดุการอ่าน ศูนย์บรรณานุกรมและเก็บรักษาสิ่งพิมพ์ การยืมระหว่างห้องสมุด หนังสือหายาก ทัศนียบัตรเขียน สิ่งพิมพ์รัฐบาล หนังสือเฉพาะสาขาวิชา แผนที่ ภาพ ฯลฯ

๓.๔ บริการผู้อ่าน มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมงานบริการ ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าและบริการชาวสาร การแนะนำการอ่าน บริการจ่าย - รับ การสอนวิธีใช้ห้องสมุด กิจกรรมบริการต่าง ๆ นิทรรศการห้องสมุด การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

๓.๕ งานคานชาวสาร (Documentation) รวบรวมเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดหา การจัดหมู่ทำบัตรรายการ การทำครรชนี่ สาระสังเขป การเผยแพร่สิ่งพิมพ์ และบริการคานชาวสาร

๓.๖ บุคลากรและการศึกษาอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ ได้แก่ บทความที่เกี่ยวกับการจัดและบริหารงานบุคคล การศึกษาบรรณารักษศาสตร์ การฝึกอบรมงานห้องสมุด

๓.๗ บรรณารักษศาสตร์สากล บรรณารักษศาสตร์เปรียบเทียบ บรรณารักษศาสตร์ในประเทศอื่น ได้แก่ ข้อมูลห้องสมุดสำนักชาวสารของประเทศต่าง ๆ องค์กร สถาบันที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์

๓.๘ วิธีการวิจัยและประเมินค่าในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์

จะเห็นได้ว่า บรรณารักษศาสตร์แต่ดั้งเดิม เป็นการศึกษาวิชาพื้นฐานของกิจการจดหมายเหตุและห้องสมุดในฐานะผู้ผลิต จัดหา เก็บรักษา และบริการความรู้ที่มีการบันทึกไว้ ดังนั้น เนื้อหาที่ปรากฏในวารสารบรรณารักษศาสตร์ จึงเป็นเรื่องเกี่ยวกับการจัดหา จัดเก็บ และเผยแพร่ความรู้ที่อยู่

ในรูปหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ การจัดทำ การทำบัตรรายการ การจัดสรรให้ถึงผู้ใช้ การควบคุมทางบรรณานุกรม เป็นต้น แต่ในปัจจุบันบทบาทของห้องสมุดนั้น เป็นตัวกลางนำเสนอข้อมูลข่าวสารและความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ นับตั้งแต่หนังสือ วารสาร วัสดุยอส่วน เทปแม่เหล็ก ฯลฯ อย่างเช่นความเปลี่ยนแปลงที่ปรากฏในห้องสมุดทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บรรณารักษศาสตร์จึงมีความสัมพันธ์กับสารนิเทศศาสตร์ ซึ่งเกี่ยวข้องกับเทคนิคและวิธีการในการให้บริการข่าวสารเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ ทั้งนี้เนื้อหาในวารสารทางบรรณารักษศาสตร์ในปัจจุบัน นอกเหนือจากการจัดทำ จักเก็บ และเผยแพร่ความรู้ดังกล่าวแล้ว ยังมีเนื้อหาเกี่ยวกับการเรียกค้นข้อมูล โครงข่ายข่าวสารและห้องสมุด ระบบข่าวสารหรือระบบสารนิเทศ ทฤษฎีข่าวสาร การวิเคราะห์ระบบ การวิจัยดำเนินงาน การทำงานของคอมพิวเตอร์ การเขียนคำสั่งงาน และการใช้คอมพิวเตอร์ในการประมวลงานข่าวสาร (ประภาวที สืบสนธิ ๒๕๒๔ : ๓๓)

การอ่านวารสารทางบรรณารักษศาสตร์

การสำรวจความสนใจในการอ่านวารสารทางบรรณารักษศาสตร์ ได้มีผู้วิจัยไว้ดังนี้

Swisher และ Smith (๑๙๘๒ : ๕๑ - ๕๘) ได้สำรวจวารสารทางบรรณารักษศาสตร์ที่ได้รับความสนใจในการอ่านจากบรรณารักษะห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกของสมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและเพื่อการค้นคว้าวิจัย (The Association of College and Research Libraries - ACRL) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเปรียบเทียบปริมาณและประเภทวารสารทางบรรณารักษศาสตร์ที่ได้รับความนิยมในปี ๑๙๗๓ และปี ๑๙๗๕ ซึ่งการเก็บรวบรวมข้อมูลทั้ง ๒ ครั้งใช้แบบสอบถามชุดเดียวกัน ผลปรากฏว่า วารสารต่าง ๆ ที่บรรณารักษะอ่านเป็นประจำระหว่างปี ๑๙๗๓ - ๑๙๗๕ มีลักษณะใกล้เคียงกันมาก ไม่ว่าจะเป็นรายชื่อวารสาร ประเภทและเนื้อหาของวารสาร โดยเฉพาะชื่อวารสาร ๓ อันดับแรกที่มติดิการอ่านสูงสุดจากการสำรวจทั้ง ๒ ครั้ง ยังคงเป็นชื่อเดิมแม้ว่าจะระยะเวลาที่สำรวจจะห่างกันถึง ๕ ปี ส่วนปริมาณการอ่านวารสารของ

บรรณารักษ์ พบว่า บรรณารักษ์ส่วนใหญ่อ่านวารสารในวิชาชีพนี้โดยเฉลี่ย
ประมาณ ๘ รายการ ซึ่งวารสารที่อ่านมักเกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง
และเป็นข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวในวงการวิชาชีพ

สมใจ อัครประเสริฐ (๒๕๒๕) ได้ศึกษาถึงความสนใจและความ
ต้องการในการอ่านวารสารทางบรรณารักษศาสตร์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหา-
วิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความสนใจและความ
ต้องการในการอ่านวารสารทางบรรณารักษศาสตร์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
ปริมาณการอ่าน เรื่องที่อ่าน ตลอดจนจุดมุ่งหมายและแรงจูงใจในการอ่าน
ปัญหาและอุปสรรคในการอ่าน รวมทั้งข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่จะเป็นแนวทางในการ
จัดทำวารสาร และส่งเสริมการอ่านวารสารทางบรรณารักษศาสตร์ของบรรณารักษ์
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยให้กว้างขวางขึ้น ผลการวิจัยสรุปได้ว่า ในรอบปีที่ผ่านมา
บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ใช้เวลาสำหรับการอ่านวารสารทางบรรณารักษศาสตร์น้อย
และบรรณารักษ์ส่วนใหญ่อ่านวารสารทางบรรณารักษศาสตร์ภาษาไทยมากกว่าภาษา
อังกฤษ วารสารทางบรรณารักษศาสตร์ภาษาไทย ที่ได้รับความสนใจมากเป็น
อันดับหนึ่ง คือ วารสารห้องสมุด ส่วนวารสารภาษาอังกฤษ คือ College
& Research Libraries จุดมุ่งหมายในการอ่านที่บรรณารักษ์ให้ความสำคัญ
มากที่สุด คือ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการบรรณารักษศาสตร์และสาขาวิชา
ที่เกี่ยวข้อง ส่วนแรงจูงใจในการอ่าน คือ บรรณารักษ์ตระหนักถึงความจำเป็น
ของการอ่านวารสารทางวิชาชีพของตน นอกจากนี้ ผลการวิจัยยังพบว่า
บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญา
ตรี มีความสนใจในเรื่องที่อ่านส่วนใหญ่ไม่แตกต่างกัน ปัญหาและอุปสรรคใน
การอ่านที่บรรณารักษ์ประสบมากที่สุด คือ งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบอยู่มีล้นมือ
จนไม่มีเวลาอ่าน

สำหรับข้อเสนอแนะในการส่งเสริมการอ่านที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่
สุดต้องการให้จัดให้มีขึ้น คือ การจัดประชุม อภิปราย ให้คำแนะนำเกี่ยวกับ
วรรณกรรมทางวิชาชีพ โดยความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและสถาบันที่เปิดสอน

วิชาบรรณารักษศาสตร์ นอกจากนี้ บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุดยังเห็นควยกับข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงานเนื้อหาสาระในวารสาร ควรลงเรื่องที่น่าสนใจทันสมัย และมีประโยชน์อย่างมากต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงการวิชาชีพ

นอกจากนี้ ยังมีการศึกษาเกี่ยวกับความสนใจและความต้องการของบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหาที่มีต่อคอลัมน์แนะนำและวิจารณ์หนังสือในวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ (ปราณี กิ่งนาพัน ๒๕๒๐) ผลการวิจัยพบว่า บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ใ้ค้กคตามอ่านคอลัมน์แนะนำและวิจารณ์หนังสือในวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์เป็นประจำ ซึ่งทำให้บรรณารักษ์ทราบข่าว ความเคลื่อนไหวในวงการหนังสือเป็นอย่างดี

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความสนใจในการอ่านและการใช้วารสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการอ่านวารสารทางบรรณารักษศาสตร์ทั้งของไทยและต่างประเทศ พบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการอ่านวารสารที่ครูในโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร (อุไร ชุมเย็น ๒๕๒๑) และบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร (สมใจ อัสวประเสริฐศรี ๒๕๒๔) ประสบเหมือนกัน คือ ไม่มีเวลาอ่าน เนื่องจากงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบอยู่มากจนไม่มีเวลาอ่าน

นอกจากนี้ จากงานวิจัยของ Landreth (๑๙๕๐ : ๒๐๐๖A - ๒๐๐๗A) และสมใจ อัสวประเสริฐศรี (๒๕๒๔) ยังได้พบข้อเสนอแนะในการส่งเสริมการอ่านที่ตรงกัน คือ การจัดให้มีการประชุม อภิปราย และให้คำแนะนำเกี่ยวกับวรรณกรรมทางวิชาชีพ จะเป็นทางหนึ่งที่จะก่อให้เกิดนิสัยรักการอ่านวรรณกรรมทางวิชาชีพได้

โดยสรุปแล้ว จากการศึกษางานวิจัยที่ผ่านมาทั้งของไทยและต่างประเทศ พบว่า ไซ่แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล และศึกษาเกี่ยวกับความสนใจในการอ่านและการใช้วารสาร ปริมาณในการอ่าน ความถี่ในการอ่าน เวลาที่ใช้ในการอ่าน จุดมุ่งหมายในการอ่าน ประโยชน์ที่ได้รับจากการอ่าน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการอ่าน รวมทั้งข้อเสนอแนะในการส่งเสริมการอ่านวารสารของผู้ใช้ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น