



รายงานการวิจัย

เรื่อง

สภาพและปัญหาการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์
ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

สำนักหอสมุดแห่งชาติ
กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม

รายงานการวิจัย
เรื่อง
สภาพและปัญหาการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์
ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

สำนักหอสมุดแห่งชาติ
กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม

รายงานการวิจัย

เรื่อง สภาพและปัญหาการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

National Library of Thailand Cataloging in Publication Data

สำนักหอสมุดแห่งชาติ.

รายงานการวิจัย เรื่อง สภาพและปัญหาการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุด
แห่งชาติ.-- กรุงเทพฯ : สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร, ๒๕๖๒.
๘๒ หน้า.

๑. หอสมุดแห่งชาติ--การบริหาร. ๒. อาคารห้องสมุด. I. ชื่อเรื่อง.

๐๒๗.๕๕๙๓

ISBN 978-616-283-471-4

จัดทำโดย

สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม

ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

ISBN

978-616-283-471-4

พิมพ์ที่

สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา

ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

พิมพ์ครั้งแรก

พุทธศักราช ๒๕๖๒

จำนวน

๑๐๐ เล่ม

ชื่อเรื่อง	สภาพและปัญหาการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ
หน่วยงาน	กลุ่มวิจัยและพัฒนาห้องสมุด สำนักหอสมุดแห่งชาติ
ปีงบประมาณ	๒๕๖๒

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ในด้านการจัดการคลังสิ่งพิมพ์ การจัดหาและประเภททรัพยากรสารสนเทศ การจัดเก็บและการจัดทำเครื่องมือช่วยค้น การให้บริการและการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศในคลังสิ่งพิมพ์การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ เก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์แบบกึ่งมีโครงสร้าง (Semi-structured interview) ผู้ให้ข้อมูลหลักคือ ผู้บริหารและบุคลากรสำนักหอสมุดแห่งชาติ จำนวน ๑๘ คน ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

๑. สภาพการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ๑) ด้านการจัดการคลังสิ่งพิมพ์ พบว่า วัตถุประสงค์ของคลังสิ่งพิมพ์ก่อตั้งเพื่อเป็นแหล่งกลางในการเก็บรวบรวมสิ่งพิมพ์ทุกชนิดที่ผลิตในประเทศไทย โดยมีนโยบายการจัดการคลังสิ่งพิมพ์ ๒ รูปแบบคือเป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษรด้านอาคาร การที่คลังสิ่งพิมพ์ตั้งอาคารแยกออกไปเป็นเอกเทศส่งผลดีมากกว่าผลเสีย ๒) ด้านการจัดหาและประเภททรัพยากรสารสนเทศ ปัจจุบันคลังสิ่งพิมพ์ได้รับทรัพยากรสารสนเทศจากพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นแนวทางหลัก ๓) การจัดเก็บและจัดทำเครื่องมือช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติใช้การจัดเก็บแบบเอกสาร (Records management system) จัดเก็บในวัสดุไร้กรด (Acid free paper) ๔) การให้บริการคลังสิ่งพิมพ์ คลังสิ่งพิมพ์ให้บริการสำเนาเอกสารเพื่อเป็นพยานเอกสารอ้างอิงทางตุลาการ และสนับสนุนการให้บริการในกรณีที่ผู้ใช้บริการมีความจำเป็นต้องใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่สามารถหาได้จากแหล่งอื่น ๕) การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า มีวิธีการดูแลรักษาทรัพยากรสารสนเทศตั้งแต่เบื้องต้น มีการถ่ายทอดความรู้ด้านการอนุรักษ์จากรุ่นสู่รุ่น

๒. ปัญหาและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ประเด็นปัญหาสำคัญพบว่าคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติได้มีการกำหนดนโยบายการจัดการคลังสิ่งพิมพ์ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรแต่การถ่ายทอดนโยบายไปยังผู้ปฏิบัติงานยังขาดความต่อเนื่อง และไม่ครอบคลุมรายละเอียดและข้อปฏิบัติอย่างชัดเจนและครบถ้วนได้เสนอแนะให้มีการกำหนดนโยบายการจัดการด้านต่าง ๆ ให้ครอบคลุม ชัดเจนจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน พร้อมสื่อสาร ถ่ายทอดนโยบายดังกล่าวตามลำดับการบังคับบัญชา ปัญหาการสงวนรักษายังขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและไม่มีแผนการอนุรักษ์อย่างต่อเนื่อง โดยเสนอแนะให้มีการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศที่มีสภาพชำรุดมาดำเนินการอนุรักษ์ ฝึกอบรมการอนุรักษ์และสงวนทรัพยากรสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง ด้านการจัดเก็บพบปัญหายังมีการจัดเก็บในรูปแบบดั้งเดิมควรปรับปรุงแบบการสืบค้นด้วยการนำเทคโนโลยีการใช้บาร์โค้ดเพื่อให้งานสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย

ก

สารบัญ

ข

บทที่

๑ บทนำ

ที่มาและความสำคัญของการวิจัย

๑

คำถามการวิจัย

๒

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

๒

กรอบแนวคิดในการวิจัย

๒

ขอบเขตของการวิจัย

๓

วิธีดำเนินการวิจัย

๓

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๔

๒ แนวคิด ทฤษฎี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ความเป็นมาและความสำคัญคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๕

โครงสร้างคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๘

การบริหารจัดการคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๘

พระราชบัญญัติการพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๑๓

คลังสิ่งพิมพ์ในต่างประเทศ

๑๕

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๒๑

๓ วิธีดำเนินการวิจัย

๒๙

๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ ๑ สภาพการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๓๑

ตอนที่ ๒ ปัญหาและข้อเสนอแนะการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๔๗

๕ สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

๕๗

บรรณานุกรม

ภาคผนวก ก หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูล

ภาคผนวก ข แบบสัมภาษณ์ เรื่อง สภาพและปัญหาการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์
ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

บัญชีแผนภาพประกอบ

ภาพประกอบ

หน้า

แผนภาพที่ ๑ โครงสร้างการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๘

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ที่มาและความสำคัญของการวิจัย

บทบาทหน้าที่สำคัญของหอสมุดแห่งชาติที่สืบเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน คือ การจัดหา รวบรวม สงวนรักษา ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท เพื่อจัดเก็บและให้บริการ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดแห่งชาติ มีด้วยกันหลายวิธี สำหรับวิธีการได้รับสิ่งพิมพ์ตามพระราชบัญญัติการพิมพ์ที่เริ่มมีมาตั้งแต่สมัยรัชกาลที่ ๕ พ.ศ. ๒๔๔๔ และมีการปรับแก้มาเป็นระยะ กระทั่งปัจจุบันคือพระราชบัญญัติจัดการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ถือเป็นวิธีการจัดหาสิ่งพิมพ์ที่มีความสำคัญ เนื่องจากเป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมาย โดยให้ผู้ผลิตสิ่งพิมพ์ ส่งสิ่งพิมพ์และสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ ให้หอสมุดแห่งชาติ จำนวน ๒ ฉบับ หอสมุดแห่งชาติได้นำมาจัดเก็บ รวบรวมไว้ที่ “คลังสิ่งพิมพ์” ซึ่งเป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหอสมุดแห่งชาติ ปัจจุบันมีสิ่งพิมพ์ที่อยู่ใน คลังสิ่งพิมพ์จำนวนกว่าล้านรายการ

บทบาทของหอสมุดแห่งชาติและการได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศโดยมีกฎหมายเป็นเครื่องมือในการ จัดหาแสดงให้เห็นว่าหอสมุดแห่งชาติเป็นหน่วยงานหลักของประเทศที่ทำหน้าที่เก็บรักษาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นหลักฐานด้านประวัติการพิมพ์ของประเทศ และเป็นแหล่งมรดกภูมิปัญญาที่เป็นสาธารณสมบัติของชาติ ที่สมบูรณ์และจะต้องสามารถนำทรัพยากรสารสนเทศที่จัดเก็บรวบรวมได้มาจัดเก็บและให้บริการแก่ประชาชน ในชาติ ในอดีตทรัพยากรสารสนเทศอยู่ในรูปสิ่งตีพิมพ์และสิ่งไม่ตีพิมพ์เป็นส่วนใหญ่ แต่วิวัฒนาการด้านการพิมพ์ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการผลิตสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มากขึ้น หนังสือ เอกสารสื่อโสตทัศน์ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เริ่มเปลี่ยนแปลงไปในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงสื่อดิจิทัล ซึ่งสิ่งเหล่านี้ ถือเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่หอสมุดแห่งชาติจะต้องดำเนินการให้ได้มาตามบทบาทหน้าที่ของหอสมุด แห่งชาติดังกล่าวข้างต้น

ปัจจุบันคลังสิ่งพิมพ์เป็นอาคารเอกเทศ อยู่ภายใต้การดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร อาคารคลังสิ่งพิมพ์ตั้งอยู่ที่อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม มีบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานคลังสิ่งพิมพ์ ทำหน้าที่ดำเนินงานตามภารกิจงานคลังสิ่งพิมพ์ การดำเนินงานต่าง ๆ ต้องประสานงานทุกกระบวนการกับสำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

ความเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี การปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานของสำนักหอสมุดแห่งชาติ การกำหนดใช้พระราชบัญญัติจัดการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่สำนักหอสมุดแห่งชาติจะต้องใช้เป็นเครื่องมือ ในการให้ได้รับทรัพยากรสารสนเทศเข้าเก็บไว้ที่คลังสิ่งพิมพ์ ปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลต่อการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ดังนั้นจึงควรศึกษาสภาพการดำเนินงานของคลังสิ่งพิมพ์ในปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานของคลังสิ่งพิมพ์ เพื่อนำผลการวิจัยที่ได้ไปใช้ประโยชน์ต่องานคลังสิ่งพิมพ์ในด้านต่าง ๆ

๑.๒ คำถามการวิจัย

๑.๒.๑ การดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติในปัจจุบันเป็นอย่างไร

๑.๒.๒ การดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ประสบปัญหาอะไรบ้าง

๑.๓ วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ในด้านการจัดการคลังสิ่งพิมพ์ การจัดหาและประเภทรพการสารสนเทศสำหรับคลังสิ่งพิมพ์ การจัดเก็บและการจัดทำเครื่องมือช่วยค้น การให้บริการและการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศในคลังสิ่งพิมพ์ ปัญหาและข้อเสนอแนะ

๑.๔ กรอบแนวคิดในการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิดและทฤษฎีตลอดจนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความเป็นมาและความสำคัญของคลังสิ่งพิมพ์ (ดำรงราชานุภาพ, สมเด็จพระมหาสมณเจ้า, ๒๔๖๔, น. ๔๒) การบริหารจัดการ (วิรัช วิรัชนิการวรรณ, ๒๕๔๘, น. ๗) การจัดการคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ (สำนักหอสมุดแห่งชาติ, ม.ป.ป., น. ๒-๑๓) คลังสิ่งพิมพ์ในประเทศ เช่น คลังสิ่งพิมพ์แห่งชาติมาเลเซีย (National Depository Centre, Perpustakaan Negara Malaysia) คลังสิ่งพิมพ์ของสหราชอาณาจักร (United Kingdom(UK)) รวมถึงพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติ Legal Deposit Act 1662 พระราชบัญญัติ Copyright Act 1912 และนำมากำหนดกรอบในการศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ โดยแบ่งเป็น ๖ ประเด็น ด้วยกัน คือ

๑. การจัดการคลังสิ่งพิมพ์ เป็นการศึกษาสภาพด้านต่าง ๆ จำนวน ๕ ด้านด้วยกันคือ ๑) วัตถุประสงค์ของการก่อตั้งคลังสิ่งพิมพ์ ๒) นโยบายโดยศึกษาลักษณะของนโยบาย การนำนโยบายไปใช้การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย ๓) การจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดการคลังสิ่งพิมพ์ ๔) บุคลากร ๕) อาคารสถานที่

๒. การจัดหาและประเภทรพการสารสนเทศเป็นการศึกษาวิธีการจัดหาและประเภทของทรัพยากรสารสนเทศเพื่อจัดเก็บในคลังสิ่งพิมพ์

๓. การจัดเก็บและจัดทำเครื่องมือช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศ ศึกษารูปแบบ วิธีการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ที่จัดเก็บในคลังสิ่งพิมพ์พร้อมทั้งเครื่องมือช่วยค้นที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานและให้บริการของคลังสิ่งพิมพ์

๔. การให้บริการคลังสิ่งพิมพ์

๕. การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ศึกษาวิธีการดูแล สงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทของคลังสิ่งพิมพ์

๖. ปัญหาและข้อเสนอแนะ

๑.๕ ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ เพื่อให้ครอบคลุมการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ทั้งในด้านนโยบายและการปฏิบัติงาน จึงได้พิจารณากำหนดกลุ่มผู้ให้ข้อมูลหลัก (Key informants) นั่นคือ ผู้บริหารและบุคลากรสำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร ที่มีความรับผิดชอบ

โดยตรงในด้านการบริหารและการปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ ทั้งนี้ ได้ใช้วิธีการเลือกกลุ่มผู้ให้ข้อมูลหลักแบบเฉพาะเจาะจง (Purposive sampling) มีจำนวนทั้งสิ้น ๑๘ คน จำแนกได้ ๓ กลุ่ม ดังนี้

๑. ผู้บริหารระดับสูงจำนวน ๓ คน
๒. ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ จำนวน ๗ คน
๓. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ จำนวน ๘ คน

๑.๖ วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพที่มุ่งศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติโดยใช้แบบสัมภาษณ์กึ่งมีโครงสร้างเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูลด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา มีขั้นตอนการดำเนินการวิจัย ดังนี้

๑. ศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับคลังสิ่งพิมพ์แห่งชาติและการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์แห่งชาติจากรายงานประจำปีสำนักหอสมุดแห่งชาติ หนังสือ วารสาร และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ สื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยการสืบค้นจากฐานข้อมูลออนไลน์และแหล่งข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๒. สร้างเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลคือแบบสัมภาษณ์กึ่งมีโครงสร้างเพื่อสัมภาษณ์กลุ่มผู้ให้ข้อมูลหลัก ๓ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มผู้บริหารระดับสูง กลุ่มผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ และกลุ่มบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ซึ่งแบบสัมภาษณ์สำหรับแต่ละกลุ่มนั้นประกอบด้วยคำถามแบบปลายเปิด แบ่งเป็น ๒ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ คำถามเกี่ยวกับการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ สำนักหอสมุดแห่งชาติในด้านการจัดการคลังสิ่งพิมพ์ การจัดหาและประเภทรพยกรสารสนเทศ การจัดเก็บและจัดทำเครื่องมือช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศ การให้บริการคลังสิ่งพิมพ์ และการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

ตอนที่ ๒ คำถามเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๓. นำแบบสัมภาษณ์ที่สร้างขึ้นเสนอต่อที่ปรึกษางานวิจัยเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครอบคลุมของแบบสัมภาษณ์ รวมถึงความเหมาะสมในการใช้ถ้อยคำแล้วจึงนำมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

๔. ปรับปรุงแก้ไขและจัดทำแบบสัมภาษณ์ฉบับสมบูรณ์ก่อนนำไปสัมภาษณ์

๕. เก็บรวบรวมข้อมูล โดยการสัมภาษณ์กลุ่มผู้ให้ข้อมูลหลักที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์สำนักหอสมุดแห่งชาติ รวมทั้งสิ้น ๑๘ คน

๖. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ ผู้วิจัยได้วิเคราะห์และตีความข้อมูลจากการสัมภาษณ์โดยเริ่มจากการถอดเทปการสัมภาษณ์ที่บันทึกแบบคำต่อคำแล้วนำมาจัดพิมพ์ด้วยโปรแกรมประมวลผลคำเพื่อถอดคำสัมภาษณ์ให้เป็นเนื้อหาในรูปแบบแฟ้มเอกสาร โดยแยกตามข้อคำถามและแบ่งประโยคให้ชัดเจนเพื่อความสะดวกในการจัดกลุ่มข้อมูลคำสัมภาษณ์ พร้อมวิเคราะห์และตีความเนื้อหาไปพร้อมกันเพื่อหาประเด็นที่ได้จากการสัมภาษณ์และนำเสนอในรูปแบบการบรรยาย

๗. นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

๘. ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของงานวิจัย

๙. สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

๑.๗ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นแนวทางสำหรับการปรับปรุงการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

บทที่ ๒

แนวคิด ทฤษฎี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวรรณกรรมเกี่ยวกับการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์แห่งชาติ ผู้วิจัย พบว่ามีแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๒.๑ ความเป็นมาและความสำคัญคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๒.๑.๑ ความเป็นมาคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๒.๑.๒ ความสำคัญคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๒.๒ โครงสร้างคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๒.๓ การบริหารจัดการคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๒.๓.๑ นโยบายการจัดการคลังสิ่งพิมพ์

๒.๓.๒ งบประมาณ

๒.๓.๓ บุคลากร

๒.๓.๔ อาคารสถานที่

๒.๓.๕ การจัดหาและประเภททรัพยากรสารสนเทศคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๒.๓.๖ การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๒.๓.๗ การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๒.๓.๘ การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๒.๔ พระราชบัญญัติการพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๒.๕ คลังสิ่งพิมพ์ในต่างประเทศ

๒.๖ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๒.๖.๑ งานวิจัยในต่างประเทศ

๒.๑ ความเป็นมาและความสำคัญคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๒.๑.๑ ความเป็นมาคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

คลังสิ่งพิมพ์มีมาตั้งแต่หอพระสมุดสำหรับพระนคร ตามที่พระยาอนุমানราชธนะ ได้กล่าวไว้ในเรื่อง สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระยาธำรงราชานุภาพและหอสมุดแห่งชาติ (๒๕๐๖, น. ๑๖-๑๗) ความว่า

...หอสมุดสำหรับพระนครจัดแบ่งหอสมุดออกเป็น ๒ หอ คือ หอพระสมุดวชิรญาณหอหนึ่ง สำหรับเก็บหนังสือตัวเขียน และหอพระสมุดวชิราวุธหอหนึ่งสำหรับเป็นที่เก็บหนังสือตัวพิมพ์ ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ หอพระสมุดวชิราวุธ ซึ่งเป็นที่รวบรวมหนังสือตัวพิมพ์ แยกออกเป็นภาษาไทยส่วนหนึ่งและภาษาต่างประเทศส่วนหนึ่ง ในส่วนที่เป็นภาษาไทย นอกจากหนังสือที่มีอยู่เดิมจากที่มีผู้ศรัทธาให้เป็นสมบัติของหอพระสมุดบ้าง ชื้อบ้างมาจากโรงพิมพ์ ซึ่งตีพิมพ์หนังสือเรื่องใดขึ้นก็ต้องส่งหอพระสมุด เรื่องละ ๒ เล่ม ตามที่กฎหมายบังคับไว้เล่มหนึ่ง เก็บไว้ที่หอพระสมุดสำหรับให้ประชาชนอ่าน อีกเล่มหนึ่งเก็บไว้ในสถานที่ เรียกว่า ห้องหนังสือคลังพิสูจน์ สำหรับเป็นหลักฐานอ้างอิงเมื่อมีคดีเกิดขึ้นในโรงศาล เมื่อศาลสั่ง

สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระยาธำรงราชานุภาพ องค์สมณายกหอสมุดสำหรับพระนคร ที่ทรงเห็นความสำคัญทรัพยากรสิ่งพิมพ์ที่เป็นสมบัติแผ่นดิน พระองค์ทรงพระนิพนธ์ เรื่อง ความเจริญของหอพระสมุดสำหรับพระนคร ในหนังสือดุสิตสมิต ฉบับพิเศษ พ.ศ. ๒๔๖๔ ในตอนหนึ่ง ความว่า ...

(ถึงห้อง ม) ห้องนั้นเป็นห้องที่สุดท้ายด้านใต้ของหอพระสมุดสำหรับพระนครเป็นที่เก็บหนังสือสำหรับแผ่นดินคือหนังสือซึ่งส่งมาตามพระราชบัญญัติกรมสิทธิแห่งหนังสือ จำพวก ๑ หนังสือซึ่งหอพระสมุดสำหรับพระนคร พิมพ์จำนวน ๑ กับหนังสือซึ่งเป็นเรื่องสำคัญ เช่น พระราชนิพนธ์ แลหมายรับสั่ง เป็นต้น ตลอดจนรายงาน ราชการ กระทรวงและเทศนาพิเศษต่าง ๆ บรรดาหนังสือเรื่องสำคัญ หอพระสมุดสำหรับพระนคร หาไว้อย่างละ ๓ ฉบับ ฉบับ ๑ สำหรับให้ประชาชนอ่านได้ทุกเมื่ออีก ๒ ฉบับนั้น เก็บเข้าตู้ในห้อง ม นี้ รักษาไว้สำหรับแผ่นดินมิให้มิเวลาหาย (น. ๔๒)

หนังสือที่ระลึก ๑๐๐ ปี หอสมุดแห่งชาติได้กล่าวถึงความเป็นมาของคลังสิ่งพิมพ์ (สำนักหอสมุดแห่งชาติ, ๒๕๔๘, น. ๔๙) ไว้ว่า หลังจากที่หอสมุดแห่งชาติ ทำวาสุกรี ได้ย้ายหนังสือจากห้องหนังสือพิสุจน์หรือหนังสือคลังพิสุจน์มาอยู่ในความดูแลของฝ่ายจัดหาหนังสือและโสตทัศนวัสดุ ในปี พุทธศักราช ๒๕๓๘ ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างการจัดส่วนราชการ งานคลังสิ่งพิมพ์จึงได้เปลี่ยนชื่อเป็นฝ่ายคลังสิ่งพิมพ์และอยู่ภายใต้กลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศในปัจจุบัน

หนังสือเรื่องความรู้ด้านการจัดการคลังสิ่งพิมพ์ ได้กล่าวถึงประวัติความเป็นมาของคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๙ หอสมุดแห่งชาติได้ย้ายจากอาคารตึกถาวรวัตถุ ถนนหน้าพระธาตุมายังอาคารใหม่ที่ให้บริการในปัจจุบัน ที่ทำวาสุกรี ถนนสามเสน จึงได้มีการย้ายหนังสือทั้งหมด รวมทั้งห้องหนังสือพิสุจน์ หรือหนังสือคลังพิสุจน์ ให้เข้ามาอยู่ในความดูแลของงานจัดหาหนังสือ ซึ่งต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็นฝ่ายจัดหาหนังสือและโสตทัศนวัสดุ ห้องหนังสือพิสุจน์หรือหนังสือคลังพิสุจน์จึงเป็นหน่วยงานหนึ่งของงานจัดหาหนังสือ ใช้ชื่อว่า งานคลังพิสุจน์ ต่อมาได้มีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เป็นลำดับ ดังนี้ (สำนักหอสมุดแห่งชาติ, ม.ป.ป., น. ๑๐)

พ.ศ. ๒๕๓๑ ประกาศกรมศิลปากร เรื่อง การกำหนดหน่วยงานของส่วนราชการภายในกรมศิลปากร ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๖ งานคลังสิ่งพิมพ์ อยู่ภายใต้สายงานบังคับบัญชาของฝ่ายจัดหาหนังสือ

พ.ศ. ๒๕๓๘ ประกาศกรมศิลปากร เรื่อง การกำหนดหน่วยงานของส่วนราชการภายในกรมศิลปากร ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ ยกฐานะหอสมุดแห่งชาติให้สูงกว่ากอง แต่ต่ำกว่ากรม มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือสถาบัน เปลี่ยนชื่อจากกองหอสมุดแห่งชาติ เป็นหอสมุดแห่งชาติ งานคลังสิ่งพิมพ์เปลี่ยนเป็นฝ่ายคลังสิ่งพิมพ์ อยู่ภายใต้สายงานบังคับบัญชาส่วนพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

พ.ศ. ๒๕๔๐ ประกาศกรมศิลปากร เรื่อง การกำหนดหน่วยงานของส่วนราชการภายในกรมศิลปากร ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ ฝ่ายคลังสิ่งพิมพ์ยังคงโครงสร้างการบริหารงานแบบเดิม

พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกาศกรมศิลปากร เรื่อง การกำหนดหน่วยงานของส่วนราชการภายในกรมศิลปากร ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ มีการปรับฝ่ายคลังสิ่งพิมพ์เป็นคลังสิ่งพิมพ์ในฐานะกลุ่มงานภายใต้การบังคับบัญชาของกลุ่มพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

ปัจจุบันงานคลังสิ่งพิมพ์อยู่ภายใต้การดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักหอสมุดแห่งชาติ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยมอบหมายให้งานคลังสิ่งพิมพ์ มีภารกิจ หน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการรวบรวมจัดเก็บและสงวนรักษามรดกทางสติปัญญา ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม อารยธรรมของประเทศไทย โดยมีพระราชบัญญัติการพิมพ์และการขอรับสิ่งพิมพ์ตามมติคณะรัฐมนตรีเป็นกลไกสำคัญในการได้มาซึ่งทรัพยากรห้องสมุดเหล่านั้น โดยงานคลังสิ่งพิมพ์จัดเก็บทรัพยากรห้องสมุดตามประเภทและลักษณะของสิ่งพิมพ์ คือ หนังสือ วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และหนังสือพิมพ์ (สำนักหอสมุดแห่งชาติ, ๒๕๕๔, น. ๕)

๒.๑.๒ ความสำคัญของคลังสิ่งพิมพ์

สำนักหอสมุดแห่งชาติ ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของประเทศ ในการจัดเก็บ รวบรวมสิ่งพิมพ์ทุกประเภท ที่มีการผลิตขึ้นในประเทศไทยให้ครบถ้วน โดยได้มอบหมายให้กลุ่มงานคลังสิ่งพิมพ์ทำหน้าที่ในการดำเนินการ รวบรวม จัดเก็บและสงวนรักษามรดกทางสติปัญญา ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม อารยธรรมของประเทศไทย โดยอาศัยพระราชบัญญัติการพิมพ์ และการขอรับสิ่งพิมพ์ตามมติคณะรัฐมนตรีเป็นจรรยาบรรณสำคัญในการได้มา ซึ่งทรัพยากรสารสนเทศเหล่านั้น (สำนักหอสมุดแห่งชาติ, ๒๕๔๘, น. ๔๙)

รายงานประจำปีของหอสมุดแห่งชาติ ปี พ.ศ. ๒๕๒๔-๒๕๒๖ ได้กล่าวถึงความสำคัญ บทบาทหน้าที่ ของคลังสิ่งพิมพ์ในส่วนของการเป้าหมายในการจัดหาหนังสือของหอสมุดแห่งชาติไว้ว่ามีเป้าหมาย ๒ ประการ คือ

๑. เพื่อให้เป็นแหล่งกลางในการให้บริการความรู้ และการศึกษาค้นคว้าอย่างกว้างขวางแก่ประชาชนทุกระดับ
๒. เพื่อเป็นแหล่งกลางในการเก็บรวบรวมสิ่งพิมพ์ทุกชนิดที่ผลิตขึ้นในประเทศในฐานะที่เป็นสมบัติ วัฒนธรรมทางสติปัญญาของคนในชาติตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน

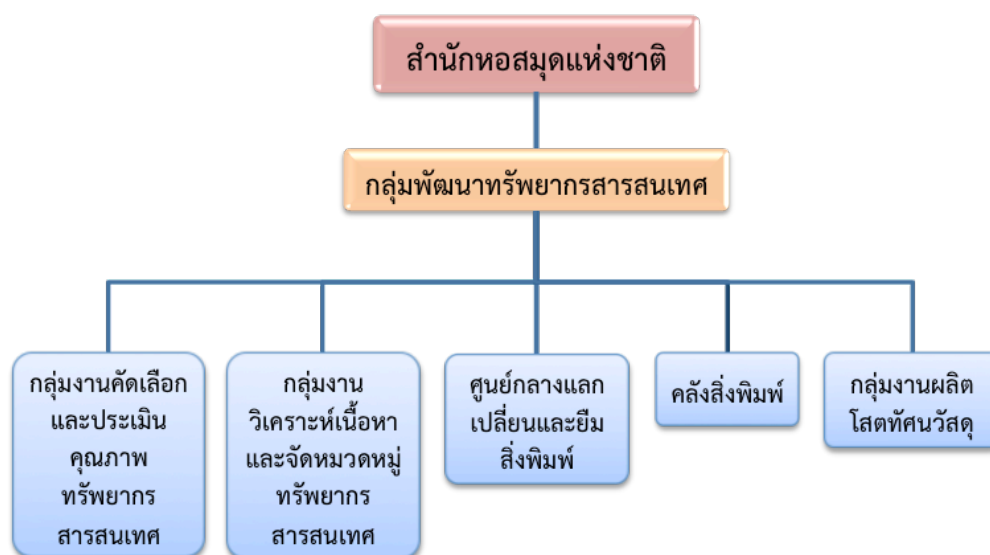
นอกจากนั้นหอสมุดแห่งชาติ ยังได้มอบหมายภารกิจในการจัดเก็บสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ แก่การพิจารณาของศาลในฐานะเป็นพยานเอกสารที่สำคัญที่สุดอีกด้วย (หอสมุดแห่งชาติ, ๒๕๒๗, น. ๒๙)

หนังสือที่ระลึกเนื่องในโอกาส ๑๐๐ ปีหอสมุดแห่งชาติ (สำนักหอสมุดแห่งชาติ, ๒๕๔๘, น. ๔๙) ได้มีการกล่าวถึงความสำคัญของคลังสิ่งพิมพ์ ในการทำหน้าที่เป็นตัวแทนของหอสมุดแห่งชาติประเทศไทย ในการจัดเก็บรวบรวมสิ่งพิมพ์ทุกประเภท โดยคลังสิ่งพิมพ์มีหน้าที่ในการดำเนินการรวบรวมจัดเก็บและสงวน รักษามรดกทางสติปัญญา ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม อารยธรรมของประเทศไทย คลังสิ่งพิมพ์จึงเป็นแหล่ง รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นหลักฐานร่องรอยมรดกทางภาษาและวัฒนธรรม ความคิดสร้างสรรค์ซึ่งเป็น ทรัพย์สินทางสติปัญญาของคนในชาติ นอกจากนี้คลังสิ่งพิมพ์ยังเป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ ทุกประเภทไว้เพื่อการศึกษา ค้นคว้าอ้างอิง แก่บุคคลหน่วยงานและสถาบันต่าง ๆ ให้เห็นถึงวิวัฒนาการของ การพิมพ์ เช่น รูปแบบตัวอักษรที่ใช้พิมพ์ เทคนิคการพิมพ์ การตกแต่งรูปเล่มของแต่ละยุคสมัย การใช้ภาษา สำนวน คำศัพท์ ลักษณะการประพันธ์และร่องรอยทางประวัติศาสตร์

สำนักหอสมุดแห่งชาติซึ่งได้รวบรวมข้อมูลและนำเสนอเป็นองค์ความรู้ เรื่อง ความรู้ด้านการจัดการ คลังสิ่งพิมพ์ (สำนักหอสมุดแห่งชาติ, ม.ป.ป., น. ๓) ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของคลังสิ่งพิมพ์ ไว้ ดังนี้

๑. รับสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์ในประเทศทุกประเภท ซึ่งได้รับตามพระราชบัญญัติการพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์และจุลสาร อย่างละ ๑ เล่ม หรือ ๑ ฉบับ จากกลุ่มพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
๒. ลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ทุกประเภท
๓. จัดเก็บสิ่งพิมพ์โดยแยกตามประเภทของสิ่งพิมพ์
๔. ให้บริการเอกสารอ้างอิงทางตุลาการ
๕. ให้บริการเอกสารค้นคว้าและวิจัยแก่หน่วยงานราชการ สถาบันการศึกษาเป็นการเฉพาะเรื่อง ในรูปของสำเนาเอกสาร

๒.๒ โครงสร้างคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ



แผนภาพที่ ๑ โครงสร้างการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๒.๓ การบริหารจัดการคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๒.๓.๑ นโยบายการจัดการคลังสิ่งพิมพ์

คลังสิ่งพิมพ์เป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทไว้เพื่อการศึกษา ค้นคว้า อ้างอิง แก่บุคคล หน่วยงานและสถาบันต่าง ๆ ให้เห็นถึงวิวัฒนาการของการพิมพ์ เช่น รูปแบบอักษรที่ใช้พิมพ์ เทคนิคการพิมพ์ การตกแต่งรูปเล่มแต่ละยุคสมัย การใช้ภาษา สำนวน คำศัพท์ ลักษณะการประพันธ์และหลักฐานทางประวัติศาสตร์

นโยบายของคลังสิ่งพิมพ์เพื่อเป็นแหล่งกลางในการเก็บรวบรวมสิ่งพิมพ์ทุกชนิดที่ผลิตขึ้นในประเทศ ในฐานะที่เป็นสมบัติวัฒนธรรมทางสติปัญญาของคนในชาติตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน (สำนักหอสมุดแห่งชาติ, ม.ป.ป., น. ๒๙)

นโยบายการจัดการคลังสิ่งพิมพ์มีหลายด้านด้วยกัน แต่นโยบายด้านการจัดหาสิ่งพิมพ์เพื่อจัดเก็บไว้ที่คลังสิ่งพิมพ์เป็นนโยบายหลักคือมุ่งจัดหาสิ่งพิมพ์ที่ดีพิมพ์ในประเทศให้ได้ครบถ้วนโดยอาศัยพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พุทธศักราช ๒๕๕๐ ให้ผู้พิมพ์ส่งสิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์ขึ้นให้หอสมุดแห่งชาติ (หอสมุดแห่งชาติ, ๒๕๓๔, น. ๔๗)

ผู้กำหนดนโยบาย ผู้ทำหน้าที่กำหนดนโยบายในการจัดการคลังสิ่งพิมพ์ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันคือผู้บังคับบัญชาสูงสุดที่ดูแลหน่วยงานสำนักหอสมุดแห่งชาติในขณะนั้นตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่ได้กำหนดบทบาท หน้าที่ของการทำงานของแต่ละฝ่าย (สุวคนธ์ ศิริวงศ์วรวัฒน์, ๒๕๔๔, น. ๒๘)

ลักษณะนโยบาย คลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติมีการกำหนดนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษร ด้วยการจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม เช่นนโยบายด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าคลังสิ่งพิมพ์ กำหนดโดยใช้พระราชบัญญัติต่าง ๆ ระบุให้ผู้พิมพ์ ผู้ผลิต ผู้โฆษณา จัดส่งสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์ขึ้นในราชอาณาจักรจำนวน ๒ ฉบับ ให้กับหอสมุดแห่งชาติ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเผยแพร่ที่ โดยมีพระราชบัญญัติในอดีตตั้งแต่พระราชบัญญัติผู้แต่งหนังสือ พ.ศ. ๒๔๔๔ จนถึงพระราชบัญญัติฉบับล่าสุดคือพระราชบัญญัติจัดการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๓.๒ งบประมาณ

การวางแผนการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ด้านงบประมาณ เป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องทำในเบื้องต้นเพื่อเป็นส่วนช่วยผลักดันให้เกิดการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์เป็นไปอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพ งบประมาณสำหรับการจัดการและการปฏิบัติงานของคลังสิ่งพิมพ์ส่วนใหญ่เป็นงบประมาณประจำปี ที่ได้จากหน่วยงานสำนักหอสมุดแห่งชาติ โดยทางหัวหน้ากลุ่มงานคลังสิ่งพิมพ์ ได้จัดทำคำของบประมาณในแต่ละปี เพื่อนำเสนอไปยังผู้บริหารแต่ละส่วน ตามลำดับขั้นตอน แต่ก็มีบางส่วนที่ทางคลังสิ่งพิมพ์ได้รับงบประมาณเพิ่มเติมจากหน่วยงานในระดับสูงขึ้นไป โดยงบประมาณดังกล่าวได้รับการจัดสรรงบประมาณโดยทางหัวหน้ากลุ่มงานได้เขียนเสนอเป็นโครงการพิเศษ เพื่อแก้ปัญหาในกรณีเร่งด่วนหรือจำเป็น

๒.๓.๓ บุคลากร

ลักษณะโครงสร้างการบริหารของหน่วยงานและบุคลากร งานคลังสิ่งพิมพ์ในประเทศไทย ตั้งแต่ในอดีตจนถึงปัจจุบันได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างตามนโยบายของผู้บริหารในช่วงเวลานั้น ๆ พ.ศ. ๒๕๓๑ งานคลังสิ่งพิมพ์เปลี่ยนชื่อเป็นงานคลังสิ่งพิมพ์อยู่ภายใต้ฝ่ายจัดหาหนังสือ พ.ศ. ๒๕๓๖ ได้มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการแต่งงานคลังสิ่งพิมพ์ก็ยังคงอยู่ภายใต้สายงานบังคับบัญชาของฝ่ายจัดหาหนังสือ พ.ศ. ๒๕๓๘ หอสมุดแห่งชาติได้มีการยกระดับโครงสร้างให้มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือสถาบัน งานคลังสิ่งพิมพ์เปลี่ยนเป็นฝ่ายคลังสิ่งพิมพ์ภายใต้ฝ่ายจัดหาหนังสือ (สุคนธ์ ศิริวงศ์วัฒน์, ๒๕๔๔, น. ๑๘๐) เมื่อ พ.ศ. ๒๕๔๔ จนถึงปัจจุบัน งานคลังสิ่งพิมพ์เป็นหน่วยงานในฐานะระดับกลุ่มงานอยู่ภายใต้การบริหารงานของกลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม มีบุคลากรปฏิบัติงานทั้งสิ้น จำนวน ๖ คน เป็นบรรณารักษ์ ๒ คน และลูกจ้างชั่วคราว ๔ คน

๒.๓.๔ อาคารสถานที่

ในอดีตคลังสิ่งพิมพ์เป็นเพียงห้องหนึ่งของหอพระสมุดวชิราวุธ เรียกว่า ห้องหนังสือพิสุจน์ แต่เนื่องจากจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตในประเทศเพิ่มจำนวนขึ้นทุกปี ทำให้สถานที่จัดเก็บคับแคบ คลังสิ่งพิมพ์ หอสมุดแห่งชาติ จึงได้จัดทำโครงการก่อสร้างอาคารแห่งใหม่ โดยความเห็นชอบของอธิบดีกรมศิลปากรและผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติได้รับการอนุมัติให้ก่อสร้างอาคารคลังสิ่งพิมพ์ในบริเวณสำนักช่างสิบหมู่ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม เป็นอาคาร ๕ ชั้น พื้นที่ใช้สอย ๖,๐๐๐ ตารางเมตร ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ ปัจจุบันคลังสิ่งพิมพ์มีอาคารเป็นเอกเทศอยู่แยกออกไปจากหอสมุดแห่งชาติ แต่การบริหารงานอยู่ในฐานะกลุ่มงานอยู่ภายใต้การบริหารงานของสำนักหอสมุดแห่งชาติ (สำนักหอสมุดแห่งชาติ, ม.ป.ป., น. ๑๑)

๒.๓.๕ การจัดหาและประเภททรัพยากรสารสนเทศคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ทรัพยากรสารสนเทศ (Information resources) หมายถึงวัสดุ หรือสื่อรูปแบบต่าง ๆ ที่ได้บันทึก และถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ความคิด และประสบการณ์ที่มีค่าที่ได้แสดงออกโดยใช้ภาษา สัญลักษณ์ ภาพ และอื่น ๆ (สำนักหอสมุดแห่งชาติ, ๒๕๕๓, น. ๑)

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition) หมายถึง วิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาและเพิ่มเติมทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด สามารถทำได้ ๒ ลักษณะคือ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นมาตรฐานและการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาต่าง ๆ ให้ทันสมัยอยู่เสมอ (สำนักหอสมุดแห่งชาติ, ๒๕๕๓, น. ๒๑)

ประเภททรัพยากรสารสนเทศคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ทรัพยากรสารสนเทศแบ่งออกเป็น วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials) หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่มีการบันทึกเนื้อหาสาระ เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า อ้างอิง โดยผลิตเป็นหนังสือ เอกสารรูปแบบต่าง ๆ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non Printed Materials) ได้แก่ วัสดุใดก็ตามที่ต้องใช้กับอุปกรณ์พิเศษ เพื่อสามารถฟังหรือมองเห็นภาพได้ (สุนีย์ เลิศแสงกิจและพิศิษฐ์ กาญจนพิมาย, ๒๕๔๖, น. ๔๑)

คลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย ได้แบ่งตามประเภทและลักษณะของสิ่งพิมพ์ได้ ดังนี้

๑. หนังสือเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่ตีพิมพ์เป็นตัวอักษร บอกกล่าว ถึงเรื่องราว เหตุการณ์ วิชาความรู้ต่าง ๆ เช่น ตำราวิชาการ ความรู้ทั่วไป บันเทิงคดี สารคดี หนังสืออ้างอิง และหนังสือสำหรับเด็ก
๒. วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกต่อเนื่องกัน มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน สม่ำเสมอ และติดต่อกันตามลำดับ เช่น รายวัน รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน ราย ๓ เดือน ฯลฯ
๓. สิ่งพิมพ์รัฐบาล เป็นสิ่งที่ผลิตขึ้นโดยหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจในหลายรูปแบบมีทั้งที่เป็นหนังสือ วารสาร จุลสาร แผนที่ ทั้งนี้ เพื่อบันทึกผลการปฏิบัติงานทางราชการเพื่อเผยแพร่ความรู้และสารสนเทศในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่มีคุณค่า ได้แก่ รายงานประจำปี รายงานการประชุมทางวิชาการ ร่างกฎหมาย และมติต่าง ๆ ระเบียบกฎข้อบังคับ และคู่มือต่าง ๆ รายงานการอบรมสัมมนา รายงานการประชุมทางวิชาการและสถิติต่าง ๆ
๔. หนังสือพิมพ์ เป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าวการเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ ข่าวสารการเมือง ความเคลื่อนไหวทางเศรษฐกิจ สังคม ข่าวการศึกษา กีฬา ธุรกิจ บันเทิง นอกจากข่าวแล้วยังมีบทบรรณาธิการ บทความ โฆษณาประกาศแจ้งความ และปัจจุบันบางฉบับยังมีการตีพิมพ์ นวนิยาย เรื่องสั้น เรื่องยาว เรื่องแปล เป็นประจำติดต่อกันทุกวัน

๒.๓.๖ การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

การจัดเก็บรักษา ทรัพยากรสารสนเทศ ที่ผลิตในประเทศเพิ่มจำนวนมากขึ้นทุกปี รวมทั้งทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัล ทำให้มีจำนวนทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มมากขึ้นทุกปี สำนักหอสมุดแห่งชาติ ได้รับการอนุมัติให้ก่อสร้างอาคารคลังสิ่งพิมพ์ บริเวณสำนักช่างสิบหมู่ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ลักษณะอาคารเป็นอาคาร ๕ ชั้น พื้นที่ใช้สอย ๖,๐๐๐ ตารางเมตร

การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ จากหนังสือ ๑๐๐ ปีหอสมุดแห่งชาติ (สำนักหอสมุดแห่งชาติ, ๒๕๔๘, น. ๕๐) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการจัดเก็บและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในคลังสิ่งพิมพ์ การดำเนินการจัดเก็บมีขั้นตอน กระบวนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. แยกสิ่งพิมพ์ตามประเภทหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์และจุลสาร
๒. การจัดเก็บ ก่อนทำการจัดเก็บสิ่งพิมพ์ทุกประเภท ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำบัตรหลักฐานและลงทะเบียน การจัดทำบัตรหลักฐานแบ่งเป็นบัตรหลักฐานสำหรับหนังสือที่ไม่ได้วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการหนังสือเก่าก่อนปี พ.ศ. ๒๕๐๙ หนังสือแบบเรียน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึง

ชั้นประถมศึกษาตอนปลาย หนังสือเด็กและจุลสาร การลงรายการใช้หลักเกณฑ์การลงรายการทางบรรณานุกรมของ Anglo-American Cataloguing Rules second edition (AACR2)

๓. การจัดเรียงหนังสือชั้นชั้น คลังสิ่งพิมพ์ ได้กำหนดให้มีการจัดเรียงหนังสือชั้นชั้นตามลำดับเลขทะเบียนที่กำหนดให้ของหนังสือแต่ละเล่ม จากบนลงล่าง จากซ้ายไปขวา โดยมีป้ายเลขทะเบียนแต่ละช่วงชั้น ในส่วนของวารสารและหนังสือพิมพ์ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์ คัดแยกวารสารและหนังสือพิมพ์แต่ละชื่อเรียงตามลำดับตัวอักษร
๔. การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในคลังสิ่งพิมพ์ ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำบัตรหลักฐานเพื่อให้สะดวกในการสืบค้น โดยบัตรหลักฐานแยกเป็นบัตรภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ จัดเรียงในลิ้นชักตู้บัตรรายการ ภายในลิ้นชักจะมีบัตรแบ่งตอนช่วยให้ผู้ใช้ทราบว่าเป็นรายการช่วงนั้น ๆ ขึ้นต้นด้วยตัวอักษรหรือข้อความ นอกจากการสืบค้นจากบัตรหลักฐานแล้ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือกล่าวโดยสรุป การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในคลังสิ่งพิมพ์ มีระบบการจัดเก็บหนังสือชั้นชั้น

๒.๓.๗ การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

คลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติมีหน้าที่ในการให้บริการสำเนาเอกสารเพื่อเป็นพยานเอกสารอ้างอิงทางตุลาการ และทำหน้าที่สนับสนุนการให้บริการในกรณีที่มีผู้ใช้บริการมีความจำเป็นต้องใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่สามารถหาได้จากแหล่งอื่น โดยกลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศจะขอความอนุเคราะห์หนังสือจากคลังสิ่งพิมพ์ในกรณีที่ผู้ใช้บริการต้องการหรือมีความจำเป็นต้องใช้ไม่สามารถหาได้จากแหล่งอื่นโดยผู้ใช้บริการจะแจ้งความต้องการกับเจ้าหน้าที่ให้บริการและกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ จากนั้นกลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศจะแจ้งไปยังกลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อดำเนินการต่อไป ดังเอกสารที่ สุดา วงศ์สัมมาชีพ และจุฑาทัก ศิริพรวัฒนกุล (สำนักหอสมุดแห่งชาติ, ม.ป.ป., น. ๓) ได้เรียบเรียงไว้ในประเด็นการให้บริการที่ผู้ใช้บริการร้องขอไว้ว่า การให้บริการดังกล่าวเป็นการให้บริการเอกสารค้นคว้าและวิจัยแก่หน่วยงานราชการ สถาบันการศึกษาเป็นการเฉพาะเรื่องในรูปของสำเนาเอกสาร

การให้บริการอีกหน้าที่หนึ่งของคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ คือ การให้บริการเอกสารอ้างอิงทางตุลาการเมื่อเกิดการดำเนินการตามกฎหมายของบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ เอกสารเหล่านี้จึงเป็นพยานหลักฐานตามกฎหมายพยานที่เกี่ยวข้องกับหอสมุดแห่งชาติส่วนมากเป็นพยานเอกสาร โดยคลังสิ่งพิมพ์จะดำเนินการให้บริการด้วยการสืบค้นเอกสารตามหมายศาล และจัดทำสำเนารับรองเอกสารจัดส่งให้ศาลตามหมายเรียก (สำนักหอสมุดแห่งชาติ, ม.ป.ป., น. ๑๓)

ความหมายของพยานเอกสาร หมายถึง ข้อมูลที่บันทึกไว้ในสื่อชนิดใดก็ตาม สามารถพิสูจน์ข้อเท็จจริงที่พิพาทในคดีได้และนำสืบชนิดที่บันทึกข้อมูลดังกล่าวนั้นมาใช้เป็นพยานหลักฐานในศาลก็ให้ถือเป็นพยานเอกสาร และรวมถึงสื่อที่บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ (ปิติกุล จีระมงคลพาณิชย์, ๒๕๕๒, น. ๑๓)

๒.๓.๘ การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

คำว่า Conservation จากเอกสารคู่มือการสงวนรักษาวัดหอสมุดโดยสังเขป ของ ศาสตราจารย์ อูเวอร์เค. นอร์ดสเตรนด FIIC หัวหน้าฝ่ายบูรณะหนังสือ หอสมุดหลวง โคเปเฮเกน เดนมาร์ก ได้กล่าวถึงคำว่า Conservation ว่าเป็นคำที่เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปในประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษ คือคำจำกัดความที่ ศาสตราจารย์เชลดอนเคก ผู้อำนวยการ American Conservation school ที่ Cooperstown ได้ให้ไว้ในการประชุมการสงวนรักษานานาชาติที่โรมในปี ๑๙๖๑ คือ การป้องกันและหยุดการเสื่อมสลาย อันรวมถึงการซ่อมแซมให้กลับสู่สภาพเดิม ส่วนคณะกรรมการสงวนรักษาวัดหอสมุดของประเทศเดนมาร์กได้ให้คำจำกัด

ความของ Conservation ไว้เมื่อปี ค.ศ. ๑๙๖๘ ว่าเป็นการกระทำที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อรักษาสภาพเดิมของวัตถุให้มีอายุยืนนานที่สุด เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อไปในอนาคต (นอร์ตสเตรนด, ๒๕๒๐, น. ๑)

การอนุรักษ์ (Conservation) มีความหมาย ๒ นัย คือ การป้องกัน (Prevention) และการปฏิบัติ การอนุรักษ์ (Conservation Treatment) การป้องกันเป็นวิธีการชะลอการชำรุดหรือเสื่อมสภาพที่จะเกิดขึ้นกับเอกสาร ซึ่งก่อนที่จะป้องกันมิให้เอกสารเกิดความชำรุดหรือเสื่อมสภาพได้นั้นจำเป็นต้องเข้าใจถึงคุณสมบัติของวัสดุที่ผลิตเอกสาร สาเหตุ และปัญหาต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดความชำรุด ส่วนการปฏิบัติการอนุรักษ์เป็นวิธีการที่นำมาเพื่อแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นบนเอกสาร แล้วซ่อมแซมหรือเสริมสร้างให้กลับคืนสู่สภาพเดิม (จุฑาทิพย์ อังศุสิงห์, ๒๕๔๘, น. ๑๖)

วัสดุห้องสมุดมีอยู่หลายชนิด เช่น ต้นฉบับสิ่งพิมพ์ หนังสือ รูปภาพ ไมโครฟิล์ม แผนที่ ในการสงวนรักษานั้นมีปัจจัยอื่น ๆ ที่เข้ามาเกี่ยวข้องด้วย คือ

๑. The Passive Factor ประกอบด้วยสภาพของสิ่งหนังสือ และตู้ระบบอากาศ เช่น ระดับแสงสว่าง ความชื้น การทำความสะอาดห้อง และการป้องกันรักษาหนังสือโดยวิธีอื่น

๒. The Active Factor ประกอบด้วยตัวบุคลากร คือผู้สงวนรักษาและผู้ซ่อมแซม ห้องทดลองสำหรับปฏิบัติงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ และวิธีการที่ใช้ในการสงวนรักษาและสิ่งสำคัญคือหลักจริยธรรมในการสงวนรักษา

การจัดการสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมกับการจัดเก็บเอกสารต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อมหลายอย่าง ได้แก่ อุณหภูมิ ความชื้นสัมพัทธ์ และความร้อน ผู้มีหน้าที่ดูแล รักษา จัดเก็บเอกสารจึงจำเป็นต้องรู้จักเครื่องมือในการควบคุมสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมกับการเก็บรักษาเอกสาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ทำหน้าที่ควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานการอนุรักษ์เอกสารแต่ละประเภท อุณหภูมิที่เหมาะสมกับห้องคลังเก็บเอกสารในภูมิภาคเขตร้อนโดยทั่วไปอยู่ในช่วง ๒๒-๒๔ องศาเซลเซียส เครื่องควบคุมความชื้นเป็นครุภัณฑ์ที่มีความสำคัญเช่นเดียวกับเครื่องปรับอากาศ โดยทั่วไปอยู่ระหว่าง ๕๐-๖๐ % ครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องติดตั้งไว้ในอาคารเก็บเอกสาร หากเกิดกรณีฉุกเฉินจะได้ใช้ระงับเหตุที่เกิดขึ้น คือ เครื่องดับเพลิง หรือระบบดับเพลิงที่ใช้กับห้องเก็บเอกสารควรคำนึงถึงสารเคมีหรือสารละลาย ดังนั้น จึงควรเลือกใช้สารเคมีที่ไม่เป็นอันตรายต่อเอกสารที่จัดเก็บ และครุภัณฑ์อื่น ๆ การดูแลรักษาทรัพยากรสารสนเทศในคลังสิ่งพิมพ์ใช้หลักการดูแลเบื้องต้น เช่น การล้างมือให้สะอาดก่อนหยิบ จับสิ่งพิมพ์ การระมัดระวังการเคลื่อนย้ายเอกสารต้นฉบับหรือเอกสารหายากบ่อยครั้ง หรือการดูแลโดยใช้สารเคมีไล่แมลง การควบคุมความชื้นให้มีอุณหภูมิที่ ๑๘-๒๒ องศาเซลเซียส การกำจัดแมลงในหนังสือด้วยวิธีแช่แข็ง ในกรณีที่ทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในคลังสิ่งพิมพ์มีความเสียหายมากผู้ปฏิบัติงานก็จะจัดทำทะเบียนรายชื่อทรัพยากรที่จะทำการอนุรักษ์ให้กับกลุ่มงานสงวนรักษาหนังสือ (สำนักหอสมุดแห่งชาติ, ๒๕๔๘, น. ๕๒)

การชำรุดเสียหายของวัสดุจากคู่มือการปฏิบัติงานของหอสมุดแห่งชาติ โดย ศาสตราจารย์อูเวอร์เค. นอร์ตสเตรนด FIIC ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของสิ่งแวดล้อมที่มีบทบาทสำคัญต่อการเสื่อมชำรุดของเยื่อกระดาษ องค์ประกอบของบรรยากาศซึ่งมีอากาศเป็นพิษ อุณหภูมิ ความชื้นและแสงสว่าง องค์ประกอบอีกอย่างหนึ่งที่ช่วยเร่งให้กระดาษชำรุดเสียหายเร็วคืออุณหภูมิเพราะว่าความร้อนจะทำให้เยื่อของกระดาษที่ยึดกันเป็นโซ่แตกแยกออกจากกัน ความชื้น ทำให้เกิดความเสียหายแก่เยื่อกระดาษ โดยการทำให้แบคทีเรียและเชื้อราเจริญเติบโต มีชีวิตอยู่ได้ แสงสว่างที่มากเกินไปก็เป็นสาเหตุหนึ่ง แมลงที่เป็นศัตรูทำลายเยื่อกระดาษ ได้แก่ ปลวก (White ants) anobium และตัว Lyctus และสาเหตุสุดท้ายที่สำคัญที่ทำให้เกิดความชำรุดเสียหายคืออิทธิพลของธรรมชาติไฟและน้ำ (นอร์ตสเตรนด, ๒๕๒๐)

๒.๔ พระราชบัญญัติการพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

สิ่งพิมพ์ที่จัดเก็บไว้ในคลังสิ่งพิมพ์เพื่อเป็นมรดกภูมิปัญญาของคนในชาติ เกิดขึ้นได้อย่างสมบูรณ์มากขึ้นเพราะมีพระราชบัญญัติการพิมพ์เป็นเครื่องมือทางกฎหมายที่นำมาบังคับใช้ตั้งแต่ในอดีตจนถึงปัจจุบันดังมีพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ ดังนี้

พระราชบัญญัติว่าด้วยสมุด เอกสาร และหนังสือพิมพ์ พุทธศักราช ๒๔๖๕ มีทั้งหมด ๔๐ มาตรา และมีบทบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับหอพระสมุดวชิรญาณสำหรับพระนครปรากฏอยู่ในบทบัญญัติของมาตรา ๑๕, ๑๘, ๑๙ และ ๒๘ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

...มาตรา ๑๕ ภายในหนึ่งสัปดาห์นับแต่วันพิมพ์เสร็จให้ผู้พิมพ์ส่งสมุดเอกสารที่พิมพ์ในกรุงสยามสองฉบับไปยังหอพระสมุดแห่งพระนครโดยไม่คิดค่า ถ้าพิมพ์ในกรุงเทพฯ แลถ้าพิมพ์ในหัวเมืองให้ส่งไปยังสมุหเทศาภิบาลมณฑล แลให้สมุหเทศาภิบาลจัดส่งเข้ามายังหอพระสมุดแห่งพระนครที่กรุงเทพฯ

มาตรา ๑๘ มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับ ได้แก่ หนังสือพิมพ์ แต่ให้ส่งหนังสือพิมพ์เพิ่มอีกสองฉบับโดยไม่คิดค่าไปยังที่ทำการสมุหเทศาภิบาลมณฑลในวันที่ออกหนังสือพิมพ์นั้นเพื่อเจ้าพนักงานผู้มีหน้าที่จะได้ตรวจตราดูให้การเป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๙ หนังสือที่ระบุไว้ในแผนกนี้มิให้ใช้บังคับแก่หนังสือราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่จะต้องส่งให้แก่หอพระสมุดแห่งพระนครสองฉบับทุกคราว ๆ ที่ออก (ราชกิจจานุเบกษา, วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๔๖๕ เล่ม ๓๙, น. ๕๗๓-๕๗๘)

มาตรา ๒๘ ผู้พิมพ์คนใดไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ว่าด้วยการส่งสมุด เอกสาร ฤาหนังสือพิมพ์ที่ตนได้พิมพ์ขึ้นให้แก่หอพระสมุดแห่งพระนครก็ดี ฤาแก่สมุหเทศาภิบาลมณฑลก็ดี ท่านว่ามีความผิดต้องระวางโทษ

ครั้นถึงสมัยพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๗ ได้ปรับแก้ไข ตราพระราชบัญญัติว่าด้วยสมุด เอกสาร และหนังสือพิมพ์ พุทธศักราช ๒๔๗๐ (ประกาศใช้วันที่ ๕ กันยายน ๒๔๗๐) สำคัญที่เกี่ยวข้องกับหอพระสมุดฯ ปรากฏในมาตรา ๑๖, ๒๒, ๒๓ เป็นเรื่องของการส่งสิ่งพิมพ์เข้าหอพระสมุดฯ ซึ่งยังเหมือนพระราชบัญญัติว่าด้วย สมุด เอกสาร และหนังสือพิมพ์ พ.ศ. ๒๔๖๕ แต่มีเพิ่มในมาตรา ๒๒ ให้ส่งหนังสือพิมพ์เพิ่มอีก ๒ ฉบับ ให้สมุหพระนครบาล หรือสมุหเทศาภิบาล ส่วนบทลงโทษมาตรา ๓๒ ยังไม่มีการเปลี่ยนแปลง

ต่อมาได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมและเปลี่ยนชื่อใหม่เป็นพระราชบัญญัติการพิมพ์พุทธศักราช ๒๔๗๖ (ประกาศใช้วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๔๗๖) ซึ่งใช้ในช่วงเวลานั้นได้เปลี่ยนชื่อหอพระสมุดฯ เป็นหอสมุดแห่งชาติ แล้วพุทธศักราช ๒๔๘๔ ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวอานันทมหิดล ได้ตราพระราชบัญญัติการพิมพ์และปรับปรุงให้เหมาะสมกับยุคสมัยทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ เรียกว่าพระราชบัญญัติการพิมพ์ พุทธศักราช ๒๔๘๔ ตราไว้ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๔๘๔ มีมาตราที่เกี่ยวข้องกับหอสมุดแห่งชาติ ดังนี้

...มาตรา ๔ ผู้พิมพ์ หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งจัดการและรับผิดชอบในสิ่งพิมพ์ ผู้โฆษณา หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งรับผิดชอบในการผลิตสิ่งพิมพ์และจัดให้สิ่งพิมพ์นั้นแพร่หลายด้วยประการใด ไม่ว่าจะเป็นโดยการขาย เสนอขาย จำหน่าย หรือการให้โดยไม่คิดมูลค่า มาตรา ๒๐ ให้ผู้โฆษณา ส่งสิ่งพิมพ์ ที่พิมพ์ขึ้นในราชอาณาจักร ๒ ฉบับให้หอสมุดแห่งชาติ ภายในกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันพิมพ์เสร็จโดยไม่คิดราคาและค่าส่ง

มาตรา ๓๒ ให้ผู้โฆษณา ส่งหนังสือพิมพ์โดยไม่คิดราคา และค่าส่งไปยังที่ทำการเจ้าพนักงานการพิมพ์ ๓ ฉบับ และหอสมุดแห่งชาติ ๓ ฉบับ ในวันที่ยื่นโฆษณา

มาตรา ๕๙ ผู้โฆษณา คนใดละเลยไม่ส่งสิ่งพิมพ์ให้หอสมุดแห่งชาติตามมาตรา ๒๐ หรือไม่ส่งหนังสือให้แก่เจ้าพนักงานการพิมพ์ หรือหอสมุดแห่งชาติตามมาตรา ๓๒ มีความผิดระวางโทษปรับไม่เกิน ๑๒ บาท

มาตรา ๖ ระบุว่าพระราชบัญญัติไม่ใช้บังคับแก่สิ่งพิมพ์ดังต่อไปนี้ คือ

๑. สิ่งพิมพ์ของรัฐบาล
๒. สิ่งพิมพ์ซึ่งรัฐมนตรีกำหนด
๓. บัตร ตราสาร แบบพิมพ์และรายงาน ซึ่งใช้กันตามปกติในส่วนตัว การสังคม การเมือง การค้า หรือกิจธุระ

คณะรัฐมนตรีได้มีการประชุม เมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๒๕ ลงมติอนุมัติให้หน่วยงานราชการจัดส่งเอกสารสิ่งพิมพ์ที่หน่วยงานราชการเผยแพร่ให้หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามที่กระทรวงศึกษาธิการเสนอโดยให้หน่วยงานราชการต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวง ทบวง กรม ส่งสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นให้หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร อย่างน้อย ๑๐ เล่ม อย่างมาก ๕๐ เล่ม ต่อจำนวนครั้งที่พิมพ์ออกเผยแพร่ สิ่งพิมพ์รัฐบาลดังกล่าวจัดเก็บคลังสิ่งพิมพ์ ๑ เล่ม

จนมาถึงพระราชบัญญัติฉบับล่าสุดที่ได้มีการประกาศใช้ คือ พระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้มีการประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๔ ตอนที่ ๙๓ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ สารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานสำนักหอสมุดแห่งชาติคือ พระราชบัญญัติฉบับนี้อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงวัฒนธรรมจากเดิมเป็นของกระทรวงมหาดไทย โดยมติของคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้มีประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑ แต่งตั้งอธิบดีกรมศิลปากร รองอธิบดีกรมศิลปากรที่ได้รับมอบหมาย และผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติเป็นพนักงานจัดแจ้งการพิมพ์ในเขตกรุงเทพมหานคร รวมทั้งเขตปริมณฑลให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักศิลปากรทั้ง ๑๕ เขต เป็นพนักงานรับจัดแจ้งการพิมพ์ในส่วนภูมิภาค

...พระราชบัญญัตินี้มีมาตราที่เกี่ยวข้องกับหอสมุดแห่งชาติ ดังนี้

มาตรา ๔ ผู้พิมพ์ หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งจัดการและรับผิดชอบในสิ่งพิมพ์
ผู้โฆษณา หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการผลิตสิ่งพิมพ์และจัดให้สิ่งพิมพ์นั้นแพร่หลายด้วยประการใดไม่ว่าจะเป็นโดยการขาย เสนอขาย จ่ายแจก เสนอจ่ายแจก หรือการให้โดยไม่คิดมูลค่า

มาตรา ๘ ในสิ่งพิมพ์ซึ่งเป็นหนังสือที่ไม่ใช่หนังสือพิมพ์และพิมพ์ขึ้นในราชอาณาจักรให้แสดงข้อความ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อของผู้พิมพ์และที่ตั้งโรงพิมพ์
 - (๒) ชื่อและที่ตั้งของผู้โฆษณา
 - (๓) เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือที่หอสมุดแห่งชาติได้ออกให้
- ข้อความตามวรรคหนึ่งให้หมายความรวมถึงสิ่งพิมพ์ที่บันทึกด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขายหรือให้เปล่าด้วย

มาตรา ๙ ให้ผู้พิมพ์ส่งสิ่งพิมพ์ตามมาตรา ๘ จำนวน ๒ ฉบับให้หอสมุดแห่งชาติภายในสามสัปดาห์นับแต่วันเผยแพร่

มาตรา ๑๙ ผู้พิมพ์หรือผู้โฆษณาผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๘ หรือมาตรา ๙ ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

๒.๕ คลังสิ่งพิมพ์ในต่างประเทศ

๒.๕.๑ คลังสิ่งพิมพ์แห่งชาติมาเลเซีย หรือ National Depository Centre, Perpustakaan Negara Malaysia (National Library of Malaysia)

หอสมุดแห่งชาติมาเลเซียเป็นหน่วยงานรัฐบาลจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติหอสมุดแห่งชาติ ค.ศ. ๑๙๗๒ (The National Library Act 1972) มีหน้าที่รวบรวมและจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบที่ผลิตขึ้นในประเทศมาเลเซียตามพระราชบัญญัติ Deposit of Library Material Act 1986 ทรัพยากรสารสนเทศที่รวบรวมและจัดเก็บแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ ประเภทที่ ๑ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทตีพิมพ์ (printed publication) และประเภทที่ ๒ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทไม่ตีพิมพ์ (non-printed publication) (Ibrahim&Edzan, ๒๐๑๗, pp. ๖๓-๗๘)

คลังสิ่งพิมพ์แห่งชาติมาเลเซียหรือ National Depository Centre, Perpustakaan Negara Malaysia (National Library of Malaysia, Online) เป็นหน่วยงานที่บริหารจัดการโดยหอสมุดแห่งชาติมาเลเซีย และจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติ Deposit of Library Material Act 1968 ภายใต้กฎหมายของประเทศมาเลเซียมาตรา ๓๓๑ (Law of Malaysia Act 331) มีผลบังคับใช้กับสำนักพิมพ์ / หน่วยงานต่าง ๆ ที่ผลิตทรัพยากรสารสนเทศ โดยกำหนดให้สำนักพิมพ์ / หน่วยงานต่าง ๆ ที่ผลิตทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศให้หอสมุดแห่งชาติมาเลเซียตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติฯ

การจัดตั้งคลังสิ่งพิมพ์แห่งชาติมาเลเซียมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศสำคัญ ๓ ประการ (Law of Malaysia Reprint Act 331,2006) ดังนี้

๑. เพื่อดำเนินการด้านการอนุรักษ์และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตในประเทศมาเลเซีย
๒. เพื่อกำหนดมาตรฐานการจัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตในประเทศมาเลเซีย
๓. เพื่อรวบรวมและจัดทำสถิติเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตในประเทศมาเลเซีย

การบริหารจัดการคลังสิ่งพิมพ์แห่งชาติมาเลเซียตามพระราชบัญญัติ Deposit of Library Material Act 1986 กำหนดให้คลังสิ่งพิมพ์แห่งชาติมาเลเซียอยู่ภายใต้การบริหารงานหรือกำกับดูแลโดยอธิบดีหอสมุดแห่งชาติมาเลเซีย (Director-General of National Library of Malaysia) ทรัพยากรสารสนเทศที่รวบรวมจัดเก็บและได้รับจากพระราชบัญญัติฉบับนี้ ประกอบด้วย

๑. ทรัพยากรสารสนเทศประเภทตีพิมพ์ (printed library material) ได้แก่ หนังสือ วารสาร แผนที่ แผนภูมิ และโปสเตอร์
๒. ทรัพยากรสารสนเทศประเภทไม่ตีพิมพ์ (non-printed library material) ได้แก่ ภาพยนตร์ ไมโครฟอร์ม เทปบันทึกเสียง วิดีโอ ไฟล์เสียง และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

นอกจากนี้ พระราชบัญญัติ Deposit of Library Material Act 1986 กำหนดให้คลังสิ่งพิมพ์แห่งชาติมาเลเซียมุ่งเน้นการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศสำคัญ ๔ ด้าน ได้แก่ ๑) การอนุรักษ์ (conservation) ๒) การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ (registration of library material) ๓) การจัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติ (national bibliography) และ ๔) การดำเนินการด้านสถิติ (statistical record) รายละเอียด ดังนี้

๑. การอนุรักษ์ (conservation) เป็นการอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศของคลังสิ่งพิมพ์แห่งชาติมาเลเซียให้มีอายุการใช้งานได้นานยิ่งขึ้นและเพื่อให้ผู้ใช้รุ่นหลังได้ใช้งานหรือใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศเหล่านี้ได้ในระยะยาว

๒. การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ (registration of library material) เป็นการดำเนินการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับมาตามพระราชบัญญัติฉบับนี้อย่างเป็นทางการต่อเนื่องและทำเป็นงานประจำของหน่วยงานย่อยในคลังสิ่งพิมพ์แห่งชาติมาเลเซีย

๓. การจัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติ (national bibliography) โดยดำเนินการจัดพิมพ์เผยแพร่บรรณานุกรมแห่งชาติจัดทำเป็นช่วงเวลาอย่างต่อเนื่อง เช่น บรรณานุกรมแห่งชาติรายปี เป็นต้น

๔. การดำเนินการด้านสถิติ (statistical record) คลังสิ่งพิมพ์แห่งชาติมาเลเซียควรดำเนินการเก็บรวบรวมสถิติเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ทั้งหมดเป็นประจำเพื่อทราบถึงจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่แท้จริงถูกต้องเชื่อถือได้และเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการอ้างอิงต่อไป

กล่าวโดยสรุป คลังสิ่งพิมพ์แห่งชาติมาเลเซีย หรือ National Depository Centre, Perpustakaan Negara Malaysia (National Library of Malaysia) และคลังสิ่งพิมพ์หอสมุดแห่งชาติของประเทศไทย มีลักษณะที่คล้ายคลึงกันโดยส่วนใหญ่ แต่มีข้อแตกต่างบางประเด็น ดังนี้ คลังสิ่งพิมพ์แห่งชาติมาเลเซีย มีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบภายใต้พระราชบัญญัติ Deposit of Library Material Act 1986 โดยกำหนดรูปแบบการดำเนินงานของคลังสิ่งพิมพ์แห่งชาติมาเลเซียไว้อย่างเป็นรูปธรรมและมีกระบวนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องตั้งแต่การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดแห่งชาติ โดยได้รับทรัพยากรสารสนเทศตามพระราชบัญญัติ Deposit of Library Material Act 1986 ทั้งประเภทตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ ซึ่งแตกต่างจากคลังสิ่งพิมพ์หอสมุดแห่งชาติของประเทศไทย ได้แก่ ๑) ด้านการบริหารจัดการที่ยังไม่เป็นระบบมากนัก ๒) ด้านการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศประเภทตีพิมพ์เพียงอย่างเดียว

๒.๕.๒ คลังสิ่งพิมพ์ของสหราชอาณาจักร (United Kingdom (UK))

คลังสิ่งพิมพ์ของสหราชอาณาจักรมีพระราชบัญญัติ Legal Deposit Act 1662 ของสหราชอาณาจักร ฉบับ ค.ศ. 1662 ที่กำหนดให้สำนักพิมพ์ / หน่วยงานที่ตีพิมพ์สิ่งพิมพ์เผยแพร่ในสหราชอาณาจักร ต้องส่งสิ่งพิมพ์นั้นให้หอสมุดแห่งชาติอังกฤษ (British Library) และหอสมุดอื่น ๆ รวม ๖ แห่ง (British Library, 2017) แห่งละ ๑ ฉบับ ได้แก่

๑. หอสมุดแห่งชาติอังกฤษ (British Library)
๒. หอสมุดแห่งชาติสกอตแลนด์ (National Library of Scotland)
๓. หอสมุดแห่งชาติเวลส์ (National Library of Wales)
๔. หอสมุดโบลีน เมืองออกฟอร์ด (Bodleian Libraries, Oxford)
๕. หอสมุดมหาวิทยาลัยเคมบริดจ์ (University Library, Cambridge)
๖. หอสมุดวิทยาลัยทรินิตี้ เมืองดับลิน (Library of Trinity College, Dublin)

พระราชบัญญัติ Legal Deposit Act ของสหราชอาณาจักร กำหนดทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องจัดส่งไว้ทุกประเภท และแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ ๑) ทรัพยากรสารสนเทศประเภทตีพิมพ์ (Printed materials) ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ แผ่นพับ โน้ตเพลง ๒) ทรัพยากรสารสนเทศประเภทออนไลน์หรือไม่ตีพิมพ์ (online or non-printed materials) เช่น เว็บไซต์ บล็อก (Blog) วารสารอิเล็กทรอนิกส์ และ CD-ROM

สหราชอาณาจักร จัดทำกฎหมายขึ้นมาใหม่ชื่อว่า Legal Deposit Libraries Act 2003 ซึ่งกำหนดให้ ๖ ห้องสมุดข้างต้นเป็นแหล่งเก็บรวบรวมและจัดเก็บสิ่งพิมพ์ของประเทศอังกฤษตามพระราชบัญญัติ Legal Deposit Act ของสหราชอาณาจักร โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๑) เพื่อจัดเก็บและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศของสหราชอาณาจักร
- ๒) เพื่อประโยชน์ของอนุชนรุ่นหลัง
- ๓) เพื่อเป็นแหล่งเก็บรักษามรดกภูมิปัญญาแห่งชาติ

หน่วยงานที่ดำเนินการจัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติ (British National Bibliography (BNB)) ได้แก่ หอสมุดแห่งชาติอังกฤษ (British Library) โดยจัดทำในรูปแบบแบบตัวเล่มและ CD-ROM

นอกจากนี้พระราชบัญญัติ Legal Deposit Act ยังอนุรักษ์ไว้เพื่อช่วยเหลือให้สำนักพิมพ์ / หน่วยงานตามหาที่ทรัพยากรสารสนเทศเลิกผลิตไปแล้วได้อีกทางหนึ่งและเป็นการสนับสนุนแหล่งความรู้ด้านต่าง ๆ ซึ่งนำมาใช้เป็นแหล่งอ้างอิงในการเขียนหนังสือใหม่ ๆ ได้ ผู้ที่ประสงค์ใช้บริการทรัพยากรที่เก็บไว้ที่คลังสิ่งพิมพ์สามารถสืบค้นผ่านฐานข้อมูล Explore the British Library และ UK web archive และสามารถใช้บริการตัวเล่มได้ที่ห้องสมุดทั้ง ๖ แห่งข้างต้น

๒.๕.๓ คลังสิ่งพิมพ์ของประเทศออสเตรเลีย

ประเทศออสเตรเลียมีพระราชบัญญัติ Copyright Act 1912 ที่กำหนดให้สำนักพิมพ์ / หน่วยงานที่ตีพิมพ์สิ่งพิมพ์เผยแพร่ในประเทศออสเตรเลียต้องส่งสิ่งพิมพ์นั้นให้หอสมุดแห่งชาติออสเตรเลียแต่เดิม สำนักพิมพ์ / หน่วยงานต้องจัดส่งให้บรรณารักษ์แห่งหอสมุดรัฐสภาออสเตรเลีย (Librarian of the Commonwealth Parliament) หลังจากนั้น ๕๐ ปีต่อมาได้มีการเปลี่ยนแปลงโดยกำหนดให้สำนักพิมพ์ / หน่วยงานต้องส่งทรัพยากรสารสนเทศจำนวน ๑ ฉบับ ให้หอสมุดแห่งชาติออสเตรเลียและห้องสมุดประจำรัฐอีก ๘ แห่ง ได้แก่ ACT Heritage Library, State Library of New South Wales, Northern Territory Library, State Library of Queensland, State Library of South Australia, State Library of Tasmania, State Library of Victoria และ State Library of Western Australia ตามพระราชบัญญัติ Copyright Act 1968 ฉบับปรับปรุงแก้ไข โดยผู้ใช้ที่ต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในคลังสิ่งพิมพ์สามารถสืบค้นผ่านฐานข้อมูลหอสมุดแห่งชาติ ฐานข้อมูล Trove และห้องสมุดรัฐทั้ง ๘ แห่ง โดยคลังสิ่งพิมพ์ทำหน้าที่ในการเก็บรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศไว้ให้แก่ชนรุ่นหลังและเพื่อประโยชน์ในการทำวิจัย (State Library of Queensland, 2019)

ในปี ค.ศ. ๒๐๑๕ พระราชบัญญัติ Copyright Act 1968 ออกข้อกำหนดเพิ่มเติม โดยกำหนดให้สำนักพิมพ์ / หน่วยงานที่ตีพิมพ์สิ่งพิมพ์เผยแพร่ในประเทศออสเตรเลียต้องส่งทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และออนไลน์มายังหอสมุดแห่งชาติออสเตรเลีย เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ค.ศ. ๒๐๑๖ เป็นต้นไป

การเก็บรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศตามพระราชบัญญัติ Copyright Act 1912 มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ๑) สร้างความคุ้มค่า ประหยัด และเกิดประสิทธิผลสูงสุด
- ๒) สร้างความเข้าใจถึงขอบเขตของทรัพยากรสารสนเทศ
- ๓) มีการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานต่าง ๆ
- ๔) มีการนำเทคโนโลยีมาใช้

- ๕) เกิดกระบวนการทำงานที่ประหยัดเวลามีประสิทธิภาพและเป็นการอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศที่ยั่งยืน

๒.๕.๔ คลังสิ่งพิมพ์ประเทศสิงคโปร์

พระราชบัญญัติ the National Library Board Act Chapter 197, No.5 of 1995, Part II Section 10 ของประเทศสิงคโปร์กำหนดให้สำนักพิมพ์ที่จัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ทั้งหมดที่พิมพ์ขึ้นในประเทศสิงคโปร์ส่งสิ่งพิมพ์จำนวน ๒ ฉบับ ให้หอสมุดแห่งชาติสิงคโปร์ภายใน ๔ สัปดาห์หลังจากที่ตีพิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่ออนุรักษ์และเก็บรักษาทรัพยากรสารสนเทศเหล่านี้ไว้เป็นมรดกด้านประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรมให้แก่ชนรุ่นหลังต่อไป และเพื่อใช้ประโยชน์ในการเป็นแหล่งข้อมูลในการวิจัยเกี่ยวกับประเทศสิงคโปร์ในหลาย ๆ ด้าน เช่น ด้านชีวิตความเป็นอยู่ วัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ การศึกษา วิทยาศาสตร์ เป็นต้น ซึ่งเป็นอีกหน้าที่ที่สำคัญของหอสมุดแห่งชาติสิงคโปร์ ในวันที่ ๙ กรกฎาคม ค.ศ. ๒๐๑๘ ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติหอสมุดแห่งชาติให้ครอบคลุมทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในรูปสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ โดยตั้งแต่วันที่ ๓๑ มกราคม ค.ศ. ๒๐๑๙ ได้กำหนดให้สำนักพิมพ์หรือผู้ผลิตทรัพยากรสารสนเทศ ส่งทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในรูปอิเล็กทรอนิกส์ให้หอสมุดแห่งชาติอย่างละ ๑ สำเนา อีกด้วย นอกจากนี้ ตั้งแต่ ๓๑ มกราคม ค.ศ. ๒๐๑๙ เป็นต้นมา หอสมุดแห่งชาติสิงคโปร์ได้มีการเก็บรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในรูปออนไลน์ (Web Archive Singapore: WAS) เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่อยู่ในรูปออนไลน์เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลเพื่ออ้างอิงและการวิจัยเกี่ยวกับประเทศสิงคโปร์ (Statutory functions of National Library, 2019)

ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้จากสำนักพิมพ์ตามพระราชบัญญัติ the National Library Board Act Chapter 197, No.5 of 1995 จะถูกส่งไปเก็บไว้ที่สำนักงานคลังสิ่งพิมพ์ (Legal deposit office) ที่อยู่ในอาคาร Library Supply Centre ซึ่งแต่เดิมเคยตั้งอยู่ที่ชั้นใต้ดินของหอสมุดแห่งชาติสิงคโปร์ และเมื่อจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องบริหารจัดการมีจำนวนมากขึ้นจึงได้ย้ายสำนักงาน ไปที่ the Industrial CG Aerospace Warehouse Building ในปี ค.ศ. ๑๙๙๗ (Padili, 2003)

ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่เก็บไว้ที่ Legal deposit office ผ่านฐานข้อมูล PublicationSG และทำการจองเพื่อใช้ทรัพยากรสารสนเทศผ่านเว็บไซต์ของหอสมุดแห่งชาติสิงคโปร์ในส่วน “Request for PublicationSG Materials” ก่อนที่จะสามารถใช้ทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ ได้ที่ห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าและอ้างอิง ลี คง ชียน (the Lee Kong Chian Reference Library) ที่ตั้งอยู่ที่ชั้น ๗ – ๑๓ ณ หอสมุดแห่งชาติสิงคโปร์ ซึ่งเงื่อนไขในการใช้บริการที่ห้องสมุดดังกล่าวนี้มี ดังนี้

- ผู้ใช้ต้องเข้าไปใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่ชั้น ๘ โดยผู้ใช้พึงใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างระมัดระวัง และทางห้องสมุดจะมีเจ้าหน้าที่สอดส่องดูแลการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้
- หอสมุดแห่งชาติสิงคโปร์สามารถปฏิเสธคำขอใช้ทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ หากพบว่ามีสภาพชำรุดหรือเสียหายง่าย
- ไม่อนุญาตให้นำทรัพยากรสารสนเทศออกจากห้องสมุด และอนุญาตให้ใช้ได้แต่ละละ ๑๔ วัน เท่านั้น โดยไม่สามารถต่ออายุการใช้งานได้
- ผู้ใช้จะต้องนำทรัพยากรสารสนเทศมาคืนที่ชั้น ๘ ก่อนห้องสมุดปิดในแต่ละวัน
- ผู้ใช้จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการจองครั้งละ ๑.๕๕ ดอลลาร์สิงคโปร์ ต่อหนึ่งรายการ และจะต้องมารับทรัพยากรสารสนเทศที่จองไว้ภายในระยะเวลาที่ห้องสมุดแจ้งไปทางอีเมล
- ผู้ใช้ที่ประสงค์จะจองทรัพยากรสารสนเทศจะต้องมี myLibraryID ของหอสมุดแห่งชาติสิงคโปร์เพื่อรับอีเมลแจ้งเตือนวันเวลาที่สามารถมารับทรัพยากรสารสนเทศที่จองไว้ ส่วนผู้ที่สนใจจะใช้ข้อมูล

จาก Web Archive Singapore: WAS สามารถติดต่อขอใช้ได้ทั้งห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าและอ้างอิง ลี คง เชียน
(the Lee Kong Chian Reference Library) ^{ชั้น} ๑๑ (Lee Kong Chian Reference Library, 2019)

ตารางการเปรียบเทียบคลังสิ่งพิมพ์ ๔ ประเทศ

ชื่อหน่วยงาน	เนื้อหา / สารสำคัญ				
	วัตถุประสงค์	ทรัพยากรสารสนเทศ	การจัดหา	การให้บริการ	เทคโนโลยี
๑. คลังสิ่งพิมพ์ของสหราชอาณาจักร	๑. จัดเก็บและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศของสหราชอาณาจักร	๒ ประเภท ๑. ทรัพยากรสารสนเทศประเภทตีพิมพ์ ๒. ทรัพยากรสารสนเทศประเภทประเภที่ไม่ตีพิมพ์และออนไลน์	Legal Deposit Library Act 2003	ให้บริการแก่บุคคลทั่วไป	สืบค้นผ่านฐานข้อมูล Explore the British Library และฐานข้อมูล UK web archive
	๒. เพื่อประโยชน์แก่อนุชนรุ่นหลัง				
	๓. เพื่อเป็นแหล่งเก็บรักษามรดกภูมิปัญญาของชาติ				
๒. คลังสิ่งพิมพ์ของประเทศออสเตรเลีย	๑. เพื่ออนุรักษ์ไว้แก่ชนรุ่นหลัง	๒ ประเภท ๑. ทรัพยากรสารสนเทศประเภทตีพิมพ์ ๒. ทรัพยากรสารสนเทศประเภทประเภที่ไม่ตีพิมพ์ และออนไลน์	Copy Right Act 1968	ให้บริการแก่บุคคลทั่วไป	สืบค้นผ่านฐานข้อมูล Trove ฐานข้อมูลหอสมุดแห่งชาติ และห้องสมุดประจำรัฐ ๘ แห่ง
	๒. เพื่อการค้นคว้าวิจัย				
๓. คลังสิ่งพิมพ์ของประเทศมาเลเซีย	๑. เพื่อการอนุรักษ์และให้บริการ	๒ ประเภท ๑. ทรัพยากรสารสนเทศประเภทตีพิมพ์ ๒. ทรัพยากรสารสนเทศประเภทประเภที่ไม่ตีพิมพ์	Deposit of Library Material Act 1968	-	-
	๒. เพื่อจัดทำบรรณานุกรม				
	๓. เพื่อจัดทำสถิติทรัพยากรสารสนเทศ				
๔. คลังสิ่งพิมพ์ประเทศสิงคโปร์	๑. เพื่อปกป้องรักษามรดกและภูมิปัญญาของคนในชาติ	๒ ประเภท ๑. ทรัพยากรสารสนเทศประเภทตีพิมพ์ ๒. ทรัพยากรสารสนเทศประเภทประเภที่ไม่ตีพิมพ์ และออนไลน์	The National Library Board Act Chapter 197	ให้บริการแก่บุคคลทั่วไป	สืบค้นผ่านฐานข้อมูล PublicationSG
	๒. เพื่อการค้นคว้าวิจัย				
	๓. เพื่อใช้ประโยชน์ในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของชาวสิงคโปร์ทั้งในปัจจุบันและอนาคต				

คลังสิ่งพิมพ์แต่ละประเทศมีวัตถุประสงค์คล้ายคลึงกันในประเทศเพื่อการอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตขึ้นในประเทศ โดยคลังสิ่งพิมพ์ของสหราชอาณาจักรมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดเก็บและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตขึ้นในราชอาณาจักรเพื่อประโยชน์ของอนุชนรุ่นหลัง และเพื่อเป็นแหล่งเก็บมรดกภูมิปัญญาของชาติ คลังสิ่งพิมพ์ประเทศมาเลเซียมีวัตถุประสงค์เพื่อการอนุรักษ์และให้บริการแก่สาธารณะ จัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติ และเพื่อเป็นสถิติจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ คลังสิ่งพิมพ์ประเทศสิงคโปร์และคลังสิ่งพิมพ์ของประเทศออสเตรเลียมีวัตถุประสงค์เพื่อทำการอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการประชาชนและชนรุ่นหลังและเพื่อการค้นคว้าวิจัย

ทรัพยากรที่เก็บไว้ที่คลังสิ่งพิมพ์ส่วนใหญ่ประกอบด้วยทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ ดังเช่นในคลังสิ่งพิมพ์หอสมุดแห่งชาติมาเลเซีย ส่วนคลังสิ่งพิมพ์ประเทศออสเตรเลีย สหราชอาณาจักร และประเทศสิงคโปร์ ประกอบด้วยทรัพยากรสารสนเทศทั้งประเภทวัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ ซึ่งรวมถึงทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในรูปแบบออนไลน์ด้วย

วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเก็บไว้ที่คลังสิ่งพิมพ์โดยการได้รับตามกฎหมาย คลังสิ่งพิมพ์ในหลายประเทศทั่วโลกยึดถือเป็นวิธีการจัดหาหลักที่ใช้เก็บรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตขึ้นในประเทศไว้ให้เป็นสมบัติทางภูมิปัญญาของชาติโดยคลังสิ่งพิมพ์แห่งชาติประเทศมาเลเซีย (National Depository Centre) ใช้พระราชบัญญัติ Depository of Library Material Act 1986 กำหนดให้สำนักพิมพ์ส่งทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์ จำนวน ๕ ฉบับ ภายใน ๑ เดือนหลังจากเผยแพร่ และทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ จำนวน ๒ ฉบับ ภายใน ๑ ปีหลังจากเผยแพร่ให้แก่อธิบดีหอสมุดแห่งชาติ (Ibrahim S. & Edzan N., 2017: Laws of Malaysia Act 33, 2006) เช่นเดียวกับในสหราชอาณาจักรที่ใช้พระราชบัญญัติ Legal Deposit Libraries Act 2003 กำหนดให้สำนักพิมพ์ส่งทรัพยากรสารสนเทศให้หอสมุดแห่งชาติประเทศอังกฤษ ๑ ฉบับ และหอสมุดสำคัญอีก ๖ แห่งทั่วประเทศที่ทำหน้าที่เป็นคลังสิ่งพิมพ์โดยกำหนดให้ส่งแต่ละ ๑ ฉบับ (Legal Deposit Libraries Act 2003, 2003) และส่งมาให้ภายใน ๑ เดือนหลังจากเผยแพร่

นอกจากนี้ในบางประเทศได้กำหนดให้สำนักพิมพ์ส่งทรัพยากรสารสนเทศมาให้หอสมุดแห่งชาติผ่านทางพระราชบัญญัติอื่น ๆ เช่น หอสมุดแห่งชาติออสเตรเลียใช้พระราชบัญญัติ Copyright Act 1968 (National Library of Australia, 2016) ที่กำหนดให้สำนักพิมพ์ส่งทรัพยากรสารสนเทศจำนวน ๑ ฉบับให้หอสมุดแห่งชาติและห้องสมุดรัฐแต่ละ ๑ ฉบับ ภายในระยะเวลา ๑ เดือนหลังจากเผยแพร่ หอสมุดแห่งชาติประเทศสิงคโปร์ ใช้พระราชบัญญัติ The National Library Board Act Chapter 197 (National Library of Singapore, 1996) ที่กำหนดให้สำนักพิมพ์ส่งสิ่งพิมพ์มาให้หอสมุดแห่งชาติ ๒ ฉบับ ภายใน ๔ สัปดาห์ และเมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม ค.ศ. ๒๐๑๘ ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติ The National Library Board Act Chapter 197 ซึ่งมีผลให้ตั้งแต่ ๓๑ มกราคม ค.ศ. ๒๐๑๙ เป็นต้นไป สำนักพิมพ์ต้องส่งสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์จำนวน ๑ สำเนา ภายใน ๔ สัปดาห์มาให้หอสมุดแห่งชาติ และตั้งแต่นั้นมาหอสมุดแห่งชาติสิงคโปร์ยังได้เริ่มทำการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในรูปออนไลน์ (Web Archive Singapore: WAS) อีกด้วย

ผู้ที่สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกเก็บไว้ในคลังสิ่งพิมพ์แต่ละแห่งได้หลายวิธี เช่น ในสหราชอาณาจักรผู้ใช้สามารถสืบค้นออนไลน์ได้จากฐานข้อมูล Explore the British Library และ UK web archive หากผู้ใช้ประสงค์ต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศสามารถใช้บริการที่ห้องสมุดทั้ง ๖ แห่ง หอสมุดแห่งชาติอังกฤษ หอสมุดแห่งชาติสกอตแลนด์หอสมุดแห่งชาติเวลส์หอสมุดโบดลีนเมืองออกฟอร์ด หอสมุดมหาวิทยาลัยเคมบริดจ์ และหอสมุดวิทยาลัยทรินิตี้ ส่วนในประเทศสิงคโปร์นั้น สามารถสืบค้นผ่านฐานข้อมูล PublicationSG Online และใช้บริการได้ที่ห้องสมุด ลี คง เซียน (Lee Kong Chian Reference Library)

ในขณะที่ผู้ใช้ที่ต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในคลังสิ่งพิมพ์ในประเทศออสเตรเลีย สามารถสืบค้นผ่านฐานข้อมูลหอสมุดแห่งชาติ ฐานข้อมูล Trove และห้องสมุดรัฐทั้ง ๘ แห่ง

๒.๖ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๒.๖.๑ งานวิจัยในต่างประเทศ

Saarti และ Vattulainen (2013, p. 273-280) ศึกษาแนวโน้มของการจัดการทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ในประเทศยุโรปในปัจจุบันที่ประกอบด้วย ๓ วิธีคือ ๑. การบริหารการใช้ทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่า โดยเฉพาะการเก็บและการส่งเอกสารที่อยู่ในรูปสิ่งพิมพ์ ที่ต้องมีการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพเนื่องจากปัญหาทางเศรษฐกิจที่ส่งผลมีการลดงบประมาณ ๒. การเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงแหล่งทรัพยากรสารสนเทศได้มากขึ้นและ ๓. การจัดการสิ่งพิมพ์มีมากขึ้นไป โดยในปัจจุบันมีสิ่งพิมพ์ทั่วโลกประมาณ ๑๓๐ ล้านชื่อเรื่อง ทำให้การจัดการทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์โดยวิธีการเก่ายังไม่มีประสิทธิภาพ จึงทำให้มีการคิดค้นแนวทางการจัดการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปของสังคมและเทคโนโลยี

อาคารที่ใช้จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศสิ่งพิมพ์ที่มีจำนวนมากมีสองประเภท คือ

๑) คลังสิ่งพิมพ์มีหน้าที่ตามกฎหมายในการเก็บและรวบรวมสิ่งพิมพ์ของชาติ ซึ่งตามกฎหมายกำหนดให้ส่งทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อมาจัดเก็บในคลังสิ่งพิมพ์ให้เป็นสมบัติของชาติ ซึ่งแต่ละประเทศมีกฎหมายที่มีความครอบคลุมประเภททรัพยากรสารสนเทศที่แตกต่างกันทำให้ปัจจุบันคลังสิ่งพิมพ์ต้องเก็บทรัพยากรสารสนเทศจำนวนมาก และมีความจำเป็นที่จะเพิ่มจำนวนมากขึ้นเรื่อยๆ ด้วยเหตุนี้จึงเป็นความท้าทายของการบริหารจัดการคลังสิ่งพิมพ์ที่จะทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทได้

โดยคลังสิ่งพิมพ์ในประเทศยุโรปแต่ละประเทศมีบทบาทหน้าที่ที่ใกล้เคียงกัน เช่น คลังสิ่งพิมพ์ในประเทศฟินแลนด์มีหน้าที่ในการสงวนรักษามรดกทางวัฒนธรรมของชาติ จัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติ โดยเก็บรวบรวมทรัพยากรประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อทัศนวัสดุ และทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่บนเว็บไซต์ต่างๆ คลังสิ่งพิมพ์ของประเทศฝรั่งเศสทำหน้าที่ในการสงวนรักษามรดกของประเทศฝรั่งเศส จัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติ โดยเก็บรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทในขณะที่คลังสิ่งพิมพ์ของประเทศเยอรมนีที่นอกจากจะทำหน้าที่ในการดูแลรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นสมบัติของชาติที่อยู่ในรูปตัวหนังสือ กราฟิกและเสียงแล้วยังนำทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวออกให้บริการแก่บุคคลทั่วไป และการจัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติด้วย

คลังสิ่งพิมพ์หลายประเทศในยุโรปได้รับทรัพยากรสารสนเทศตามกฎหมาย ซึ่งมีข้อกำหนดในการส่งทรัพยากรสารสนเทศมาให้แก่คลังสิ่งพิมพ์แตกต่างกันออกไป เช่น ในประเทศอังกฤษกำหนดให้สำนักพิมพ์หรือผู้ผลิตทรัพยากรสารสนเทศส่งทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมด ๖ ชุด โดยส่งให้หอสมุดแห่งชาติ ๑ ชุด และส่งอีก ๕ ชุด ให้ห้องสมุดอื่น ๆ ส่วนประเทศเยอรมนีกำหนดให้สำนักพิมพ์ส่งทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมด ๓ ชุด ให้หอสมุดแห่งชาติ ๒ แห่ง แห่งละ ๑ ชุด และส่งให้ห้องสมุดรัฐ ๑ ชุด ในขณะที่ประเทศฝรั่งเศสให้สำนักพิมพ์ส่งให้ ๒ ชุด โดยส่งให้หอสมุดแห่งชาติ ๑ ชุด และให้ห้องสมุดในเครือข่าย ๑ ชุด

๒) โกดังเก็บสิ่งพิมพ์เริ่มมีขึ้นเมื่อศตวรรษที่ ๒๐ วัตถุประสงค์เพื่อเก็บงานวิจัยเพื่อให้คนสามารถเข้าถึงงานวิจัยเพื่อการศึกษาค้นคว้าได้ หน้าที่หลักของโกดังเก็บสิ่งพิมพ์ คือ เพื่อช่วยให้ห้องสมุดใช้พื้นที่ได้อย่าง

เหมาะสม เพื่อให้มีการจัดระบบและใช้โกดังได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจัดการให้สามารถเข้าถึงเอกสารที่เก็บไว้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

หอสมุดแห่งชาติ คลังสิ่งพิมพ์ และโกดังคลังสิ่งพิมพ์ ของประเทศในยุโรปจำนวน ๙ ประเทศ มีการบริหารจัดการเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันของคลังสิ่งพิมพ์และโกดังสิ่งพิมพ์คือการใช้เครื่องมือใหม่ ๆ ด้านการขนส่งและด้านดิจิทัลในการเตรียมวิธีการให้บริการและเผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรมของชาติในยุโรป โดยมีการวิเคราะห์การใช้ระบบต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ เช่น วิธีการส่งเอกสาร ระบบโกดังที่ต้องทำในระดับนานาชาติ ซึ่งหอสมุดแห่งชาติ คลังสิ่งพิมพ์ และโกดังคลังสิ่งพิมพ์ได้ตระหนักดีว่ามีผู้ใช้บริการที่อาศัยอยู่ในที่ต่าง ๆ ทั่วโลก จึงได้จัดเตรียมบริการที่เปิดกว้างและผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้จากทั่วทุกมุมโลก

Ryan (2010, p. 119-121) ได้ศึกษาและพบว่าปัจจุบันห้องสมุดที่อยู่ในความดูแลของ the Federal Depository Library Program : FDLP มีประมาณ ๑,๒๕๐ แห่ง โดยมีสำนักงานการพิมพ์ของรัฐบาลสหรัฐอเมริกา (U.S. Government Printing Office) เป็นหน่วยงานที่ประสานงานภายในเครือข่าย โดยที่ห้องสมุดจะได้รับทรัพยากรสารสนเทศที่มีหลากหลายสาขาทั้งที่อยู่ในรูปสิ่งพิมพ์และอยู่ในรูปอิเล็กทรอนิกส์ และเปิดบริการให้ผู้ใช้ทั่วไปสามารถเข้าถึงทรัพยากรได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย โครงสร้างของห้องสมุดที่เป็นคลังสิ่งพิมพ์ของรัฐนี้จึงมีโครงสร้างที่เป็นห้องสมุดที่อยู่ภายใต้ห้องสมุดที่เป็นสำนักงานใหญ่ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ของห้องสมุดภายใต้การดูแลด้านการดำเนินงานและการให้บริการ

ในขณะที่ห้องสมุดที่เป็นคลังสิ่งพิมพ์มีหน้าที่ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ บริหารจัดการคอลเล็กชันของห้องสมุด การควบคุมทางบรรณานุกรม การให้บริการด้านการวิจัยและสารสนเทศ การแนะนำวิธีใช้ และการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก การอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศ และการดูแลระบบการทำงานในห้องสมุด นอกจากนี้ห้องสมุดคลังสิ่งพิมพ์ยังได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกในการให้บริการพิเศษอื่น ๆ เช่น ระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS) การบริการข้อมูล (data services) หรือการทำทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในรูปดิจิทัล ซึ่งหน้าที่ของบุคลากรในห้องสมุดคลังสิ่งพิมพ์ คือการช่วยสนับสนุนการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานภายนอก ตลอดจนบริหารจัดการให้ห้องสมุดคลังสิ่งพิมพ์ที่ทำหน้าที่หลากหลายให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บุคลากรของห้องสมุดคลังสิ่งพิมพ์จะต้องทำหน้าที่ได้หลากหลาย เช่น การควบคุมจัดการงานด้านทรัพยากรบุคคล การดูแลอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในห้องสมุด การบริหารจัดการเรื่องงบประมาณ เป็นต้น ทำให้บุคลากรได้ประสบการณ์เชิงลึกที่เป็นประโยชน์ในการทำหน้าที่เป็นหัวหน้าห้องสมุดต่อไปในอนาคต และลักษณะงานของห้องสมุดคลังสิ่งพิมพ์มีบางส่วนที่เหมือนงานของห้องสมุดประชาชน โดยเฉพาะเรื่องของการให้บริการแก่ผู้ใช้ทั่ว ๆ ไป ส่วนลักษณะงานในเรื่องการเก็บรักษาทรัพยากรสารสนเทศมีความคล้ายการทำงานของจดหมายเหตุ นอกจากนี้ลักษณะงานยังมีความคล้ายกับการทำงานในห้องสมุดเฉพาะที่มีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นมรดกของชาติหลากหลายสาขาวิชา ทำให้บรรณารักษ์ที่ทำงานในห้องสมุดคลังสิ่งพิมพ์มีประสบการณ์ ความรู้และความสามารถที่หลากหลาย สามารถนำความรู้ไปทำงานในห้องสมุดได้หลากหลายประเภท

ถึงแม้ว่าในปัจจุบันห้องสมุดหลายแห่งจะมีการปรับมาตรการต่าง ๆ เพื่อลดปริมาณการทำงานในการเป็นคลังสิ่งพิมพ์ของรัฐ เช่น การลดขนาดคอลเล็กชันในห้องสมุด การลดอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ด้วยเหตุผลที่ว่าสารสนเทศของรัฐบาลมีให้บริการผ่านออนไลน์มากขึ้น ทำให้ปริมาณการใช้ทรัพยากรที่อยู่ในรูปสิ่งพิมพ์มีจำนวนลดน้อยลง แต่เหตุการณ์นี้กลับส่งผลกระทบต่อบรรณารักษ์ห้องสมุดคลังสิ่งพิมพ์ไม่มากนัก เนื่องจากบรรณารักษ์ที่เคยปฏิบัติงานที่ห้องสมุดคลังสิ่งพิมพ์มีความรู้ความชำนาญที่หลากหลาย สามารถย้ายไป

ปฏิบัติงานได้หลายฝ่ายในห้องสมุดอื่น ๆ เช่น บริการตอบคำถามให้การฝึกอบรมแก่หน่วยงานภายนอก หรือทำงานสนับสนุนฝ่าย IT โดยใช้ประสบการณ์ในการที่เคยทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นในห้องสมุด คลังสิ่งพิมพ์

Zeter, Drewes และ Arthur (2004, p. 263-267) ได้นำเสนอภาพรวมในการเตรียมพร้อมระบบ คลังสิ่งพิมพ์ของชาติของประเทศสหรัฐอเมริกา เพื่อเข้าสู่ยุคของทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ ในยุคที่สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศประเภทอิเล็กทรอนิกส์ได้มากขึ้น ทำให้เกิดข้อคำถามขึ้นว่าห้องสมุดยังจำเป็นที่จะต้องเก็บทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ไว้หรือไม่ ซึ่งประเด็นนี้ นำไปสู่การเสนอนโยบายการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ไว้ในคลังสิ่งพิมพ์ร่วมกันเพื่อใช้ ระหว่างห้องสมุด ส่งผลให้แต่ละห้องสมุดประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บและประหยัดเวลาของเจ้าหน้าที่ ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้สะดวก โดยห้องสมุดที่เป็นเจ้าของทรัพยากรประเภทสิ่งพิมพ์ จะเป็นผู้พิจารณาในการทำการอนุรักษ์ทรัพยากรนั้น ๆ ซึ่งการใช้สิทธิในการเข้าถึงสิ่งพิมพ์ในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์มาประกอบการพิจารณาด้วย รวมถึงการพิจารณาความแตกต่างของสิ่งพิมพ์ระหว่างสิ่งพิมพ์ และอิเล็กทรอนิกส์ ช่วงอายุการใช้งานของสื่อ

คลังสิ่งพิมพ์แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ประเภทแรกคือคลังสิ่งพิมพ์ที่สว่างหรือมีแสงสลัว ๆ คลังสิ่งพิมพ์ ประเภทนี้จะเก็บทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ที่ให้บริการสแกน ถ่ายเอกสาร สำหรับการยืมระหว่าง ห้องสมุด ส่วนประเภทที่สองจะเป็นคลังสิ่งพิมพ์ที่มีมิติไว้สำหรับเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ได้ออกให้บริการ มีการทำการอนุรักษ์ในระยะยาว มีการรักษาความปลอดภัยและควบคุมด้านสภาพแวดล้อม สภาพอากาศ อุณหภูมิ และความชื้นที่เหมาะสมด้วยระบบกรองอากาศและระบบควบคุมแสงอัลตราไวโอเลตที่มี ประสิทธิภาพ มีมาตรการการรักษาความปลอดภัย เช่น ระบบขั้นปิด ระบบป้องกันการขโมย รวมไปถึงระบบ ป้องกันความเสียหาย เช่น ระบบ Sprinkler เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีการจัดทำแผนการในการจัดการความเสี่ยง หรือภัยพิบัติแบบเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการได้อย่างมีขั้นตอนเมื่อเกิดเหตุ ฉุกเฉิน

หลักการสำคัญอีกประการในการพัฒนาคลังสิ่งพิมพ์ให้เป็นระบบคลังสิ่งพิมพ์ของชาติคือการพัฒนา ระบบในการแบ่งปันข้อมูลสถานะของทรัพยากรสารสนเทศในคลังสิ่งพิมพ์ รวมไปถึงการใช้สัญลักษณ์โดยใช้ ประโยชน์จากรายการทางบรรณานุกรมเพื่อระบุสถานะของทรัพยากรที่มีอยู่ในคลังสิ่งพิมพ์ โดยนำระบบ ลงทะเบียน Web registry ที่พัฒนามาเพื่อใช้กับคลังสิ่งพิมพ์โดยเฉพาะที่สามารถเชื่อมรายการทางบรรณานุกรม ของทรัพยากรที่มีอยู่ในคลังสิ่งพิมพ์เข้ากับ Web registry นี้ได้

อย่างไรก็ตามบทความนี้ยังเป็นเพียงแผนการหรือเค้าโครงอย่างคร่าว ๆ สำหรับนำไปต่อยอดพัฒนา คลังสิ่งพิมพ์เพื่อเตรียมความพร้อมการรองรับทรัพยากรที่อยู่ในรูปแบบใหม่ ๆ ในอนาคตให้ได้อย่างครอบคลุม ซึ่งห้องสมุดที่จะนำรูปแบบดังกล่าวไปปรับใช้จำเป็นต้องศึกษา และวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับ สภาพของแต่ละพื้นที่ รวมไปถึงงบประมาณ นโยบาย และประเภททรัพยากรของแต่ละที่ต่อไป

Voorbij และ Lemmen (2007, p. 40-44) ศึกษาความครอบคลุมของการได้มาซึ่งสิ่งพิมพ์ประเภท วารสารในประเทศเนเธอร์แลนด์ที่คลังสิ่งพิมพ์ได้รับจากสำนักพิมพ์ตามกฎหมาย ซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาว่าความ ครอบคลุมของวารสารที่ได้รับจากสำนักพิมพ์มีอัตราส่วนเท่าใดต่อจำนวนวารสารที่ผลิตทั้งหมดทั่วประเทศ โดยศึกษาการได้รับวารสารของคลังสิ่งพิมพ์ของหอสมุดแห่งชาติเนเธอร์แลนด์

คลังสิ่งพิมพ์แห่งชาติมีของประเทศเนเธอร์แลนด์ มีหน้าที่หลักคือ รวบรวม อนุรักษ์ ลงรายการทางบรรณานุกรม และจัดให้มีระบบการเข้าถึงสิ่งพิมพ์แห่งชาติ คลังสิ่งพิมพ์มีแผนการดำเนินงานที่จะติดตามสำนักพิมพ์ที่เกิดขึ้นใหม่ ๆ เพื่อให้ข้อมูลเรื่องระเบียบกฎหมายเกณฑ์การส่งวารสารมายังคลังสิ่งพิมพ์ทันทีที่วารสารออกมาเป็นรูปเล่ม ในประเทศเนเธอร์แลนด์สำนักพิมพ์จะต้องส่งสิ่งพิมพ์ที่ตนผลิตมายังคลังสิ่งพิมพ์ ๑ ฉบับ และในปี ๒๐๐๓ คลังสิ่งพิมพ์ได้เริ่มมีการนำระบบ e-Deposit เข้ามาใช้ในการรับหนังสือและวารสารอิเล็กทรอนิกส์จากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ

การตรวจสอบความครอบคลุมของวารสารที่ได้รับจากสำนักพิมพ์ทำได้จากการตรวจสอบรายชื่อของวารสาร (List checking) โดยใช้วิธีการดึงรายชื่อวารสารทั้งหมดที่มีมาจากแหล่งข้อมูลเชื่อถือได้ เช่น รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ (bibliography) จากนั้นใช้วิธี search ข้อมูลจากบัญชีรายชื่อที่มีในหอสมุดเพื่อสำรวจว่าหอสมุดได้รับวารสารชื่อนั้น ๆ จากสำนักพิมพ์แล้วหรือไม่ นอกจากนั้นอาจใช้แหล่งข้อมูลจากฐานข้อมูลของตัวแทนในการบอกรับเป็นสมาชิกวารสารในการดึงข้อมูลวารสารที่มีทั้งหมดในประเทศมาใช้ตรวจสอบวารสารที่ถูกส่งมายังคลังสิ่งพิมพ์มีความครอบคลุมวารสารที่ผลิตทั้งหมดภายในประเทศมากน้อยเพียงไร และอีกหนึ่งวิธีนั้นคือการตรวจสอบกับฐานข้อมูลบรรณานุกรมแห่งชาติ ในการศึกษาความครอบคลุมของวารสารที่คลังสิ่งพิมพ์แห่งชาติได้รับในครั้งนี้นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อวารสารที่ตีพิมพ์ทั้งหมดในประเทศเนเธอร์แลนด์จาก ๒ แหล่ง คือ Handboek van de Nederlandse Pers en Publiciteit เป็นหนังสือคู่มือรายสองปี ที่มีรายชื่อวารสารที่ตีพิมพ์ในประเทศเนเธอร์แลนด์ประมาณ ๗,๖๐๐ ชื่อ และอีกหนึ่งแหล่งคือ รายชื่อวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล PICA ซึ่งจัดทำโดย OCLC PICA

ผลจากการศึกษาจากทั้งสองแหล่ง คือ การสำรวจความครอบคลุมของการได้มาซึ่งวารสารของคลังสิ่งพิมพ์โดยใช้วิธีตรวจสอบรายชื่อวารสารจาก Handboek van de Nederlandse Pers en Publiciteit พบว่าคลังสิ่งพิมพ์ได้รับวารสารจากสำนักพิมพ์คิดเป็น ร้อยละ ๙๔ หรือ ๙๔.๘ ของวารสารที่ตีพิมพ์ในประเทศ ในขณะที่ผลจากการตรวจสอบรายชื่อจากฐานข้อมูล PICA พบว่า วารสารที่มีในคลังสิ่งพิมพ์ครอบคลุมวารสาร ร้อยละ ๘๑.๕ ถึง ๘๗.๑ การที่ผลการสำรวจออกมาต่างกัน และการสำรวจจากฐานข้อมูล PICA มีความครอบคลุมน้อยกว่าเป็นเพราะฐานข้อมูล PICA มีขนาดใหญ่ครอบคลุมทรัพยากรสารสนเทศมากกว่าและส่วนใหญ่เป็นวารสารที่เพิ่งออกวางจำหน่ายในขณะที่วารสารที่มีรายชื่อใน Handboek van de Nederlandse Pers en Publiciteit เป็นวารสารที่ตีพิมพ์มาระยะหนึ่งแล้วทำให้ง่ายในการตรวจสอบโดยคลังสิ่งพิมพ์

Henden (2005, p. 73-78) การปรับแผนงานใหม่ของหอสมุดแห่งชาตินอร์เวย์ โดยปรับโครงสร้างใหม่เกี่ยวกับการบริหารจัดการหอสมุดแห่งชาติที่ปรับให้มีการรวมหอสมุดแห่งชาติที่มีอยู่สองแห่งคือที่เมือง Oslo และเมือง Mo I Rana ให้อยู่ภายใต้การดูแลของ The National Librarian และมีผู้อำนวยการฝ่าย ๗ คน เป็นผู้ดูแล ๖ ฝ่าย ได้แก่ ผู้อำนวยการ ๒ คน ดูแล Public Relations and Economical affairs และอีก ๕ ฝ่าย ได้แก่ Collection and Bibliographic Service, Information Technology, Culture and Public Programme, Media Conservation และ Administration มีผู้อำนวยการฝ่ายละ ๑ คนเป็นผู้ดูแล

หอสมุดแห่งชาติในระยะเริ่มต้นดำเนินการได้จัดตั้งแผนก Rana ขึ้นเมื่อปี ค.ศ. ๑๙๘๙ โดยได้รับงบประมาณสนับสนุนจากกระทรวงอุตสาหกรรม เพื่รองรับการเกิดขึ้นใหม่ของหอสมุดแห่งชาติและพระราชบัญญัติ Legal Deposit Act จึงได้แบ่งแผนก Rana ออกเป็น ๕ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายจดแจ้งการพิมพ์ (Legal Deposit Department) ฝ่ายปฏิบัติการเกี่ยวกับสื่อ (Media laboratory) ฝ่ายเก็บสื่อโสตและภาพ (Sound and image archive) คลังสิ่งพิมพ์ (Repository Library) ฝ่ายบริหารและงานเทคนิค (Administration)

and Technical Unit) และฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT department) เพื่อทำหน้าที่เป็นคลังสิ่งพิมพ์ที่ให้บริการหนังสือที่ไม่ค่อยมีผู้ใช้

โดยพระราชบัญญัติ Legal Deposit Act มีผลให้คลังสิ่งพิมพ์ได้รวบรวมสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์ขึ้นใหม่ที่เป็นทั้งหนังสือ เอกสารของประเทศนอร์เวย์ และเอกสารภาษาต่างประเทศที่ได้รับจากห้องสมุดในเครือข่าย โดยนำระบบการแคตตาล็อก Bibsys ซึ่งเป็นระบบการแคตตาล็อกงานวิจัยของประเทศนอร์เวย์มาใช้ในคลังสิ่งพิมพ์ คลังสิ่งพิมพ์ถือเป็นหน่วยงานสำคัญของประเทศที่ให้บริการให้ยืมระหว่างห้องสมุด โดยให้บริการระหว่างห้องสมุดกับห้องสมุด แต่คลังสิ่งพิมพ์ไม่ได้ให้บริการผู้ใช้โดยตรง โดยหนังสือและเอกสารทางวิชาการเป็นทรัพยากรหลักที่คลังสิ่งพิมพ์ให้บริการ ซึ่งแนวโน้มความต้องการใช้หนังสือ และเอกสารทางวิชาการ มีเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ในขณะที่ความต้องการในการใช้วารสารกลับลดลง นอกจากนี้คลังสิ่งพิมพ์ยังมีบริการไมโครฟิล์มหนังสือพิมพ์ภาษาเยอรมันอีกด้วย

การได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ของคลังสิ่งพิมพ์มี ๒ วิธีคือ วิธีแรกได้มาตามกฎหมาย โดยกำหนดให้สำนักพิมพ์ส่งสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์ในประเทศจำนวน ๗ ฉบับ แบ่งให้หอสมุดแห่งชาติ ๓ ฉบับและส่งให้แก่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ๔ ฉบับ ส่วนวัสดุไม่ตีพิมพ์ส่งให้หอสมุดแห่งชาติจำนวน ๒ สำเนา และวิธีที่สองได้รับทรัพยากรสารสนเทศ มาจากการที่ห้องสมุดในเครือข่ายส่งทรัพยากรที่ไม่ค่อยมีผู้ใช้แล้วมาเก็บไว้ที่คลังสิ่งพิมพ์ ส่วนทรัพยากรสารสนเทศประเภทอื่นมีวิธีการได้มาแตกต่างกันออกไป เช่น หนังสือเสียง (audio book) ที่พระราชบัญญัติ Legal Deposit Act ไม่ได้ครอบคลุมทรัพยากรประเภทนี้ ทำให้คลังสิ่งพิมพ์ต้องจัดให้มีบพิเศษเพื่อซื้อทรัพยากรดังกล่าวเข้ามาเก็บไว้ที่คลังสิ่งพิมพ์ ส่วนแผ่นเสียงบันทึกเพลงภาษาเยอรมันนั้น ได้รับความช่วยเหลือจากคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งประเทศนอร์เวย์ที่ซื้อซีดีเพลงที่ผลิตขึ้นในประเทศนอร์เวย์แล้วจัดส่งไปยังห้องสมุดต่าง ๆ ทั่วประเทศรวมถึงส่งมาที่คลังสิ่งพิมพ์ด้วย

ปัญหาที่สำคัญของการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์คือ นอกจากคลังสิ่งพิมพ์จะได้ทรัพยากรสารสนเทศมาจากพระราชบัญญัติ Legal Deposit Act แล้ว คลังสิ่งพิมพ์ยังมีหน้าที่เป็นที่เก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีผู้ใช้แล้วที่ถูกส่งมาจากห้องสมุดต่าง ๆ ในประเทศนอร์เวย์ ปัจจุบันห้องสมุดต่าง ๆ ส่งทรัพยากรของตนมายังคลังสิ่งพิมพ์แต่ขาดการตรวจสอบก่อนส่งมาว่าที่คลังสิ่งพิมพ์มีทรัพยากรนั้น ๆ แล้วหรือไม่ ซึ่งทำให้คลังสิ่งพิมพ์ประสบปัญหาเรื่องพื้นที่ในการจัดเก็บไม่เพียงพอ และทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งมาบางส่วนมีสภาพที่ชำรุดทรุดโทรมอีกด้วย

ในเรื่องอาคาร สถานที่ เพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนพื้นที่ในการจัดเก็บในปี ๒๐๐๐ คลังสิ่งพิมพ์ได้สร้างระบบการจัดเก็บอัตโนมัติพร้อมระบบคั่นคั่นมาใช้ในการจัดการทรัพยากรในคลังสิ่งพิมพ์ ทำให้การคั่นคั่นมีประสิทธิภาพและช่วยประหยัดพื้นที่ไปได้กว่า ๑ ใน ๔ ของการจัดเก็บแบบเดิม โครงสร้างของอาคารประกอบด้วยความยาว ๖๐ เมตร กว้าง ๑๔ เมตร และสูง ๑๔ เมตร มีสะพานเชื่อมระหว่างตัวอาคารกับส่วนควบคุมของเจ้าหน้าที่ ในตัวอาคารมี ๓ ช่องทางเดินที่แต่ละทางเดินประกอบไปด้วยรถยกคั่นเล็ก ในอาคารนี้ประกอบไปด้วยยกสำหรับเก็บทรัพยากรสารสนเทศประมาณ ๔๑,๕๐๐ ก่อ่ง ในแต่ละก่อก่อ่งจะมีแฟ้มใส่สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ระบบคั่นคั่นและระบบจัดเก็บอัตโนมัติของคลังสิ่งพิมพ์คือ Warehouse Management System (WMS) ซึ่งเชื่อมต่อกับระบบแคตตาล็อก Bibsys ระบบคั่นคั่นอัตโนมัติสามารถบอกตำแหน่งที่เก็บของทรัพยากรสารสนเทศจากบาร์โค้ดที่ติดไว้ที่ก่อก่อ่ง แฟ้ม รวมไปถึงทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ เมื่อมีคำสั่งให้คั่นคั่นระบบอัตโนมัติผ่านการสแกนบาร์โค้ด ระบบจะนำก่อก่อ่งที่มีสิ่งพิมพ์ฉบับนั้น ๆ ออกมาวางไว้ที่ศูนย์คั่นคั่นแล้วแทนพื้นที่ว่างด้วยแฟ้มอื่นก่อนที่ก่อก่อ่งนั้นจะถูกนำไปเก็บ ระบบนี้จึงไม่มีตำแหน่งในการเก็บทรัพยากรที่ตายตัว นอกจากนี้ก่อก่อ่งที่บรรจุทรัพยากรที่ไม่ค่อยมีคนใช้จะถูกส่งไปไว้ด้านในของอาคารโดยอัตโนมัติ และด้วยระบบ

การจัดเก็บและค้นคืนดังกล่าวทำให้คลังสิ่งพิมพ์ของประเทศนอร์เวย์สามารถบริหารจัดการพื้นที่และสามารถให้บริการทรัพยากรสารสนเทศแก่ห้องสมุดในเครือข่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Sakrihei (2015, p. 14-16) ศึกษาการแก้ปัญหาเรื่องพื้นที่ในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศในคลังสิ่งพิมพ์ประเทศนอร์เวย์ โดยการนำระบบคลังเก็บและค้นคืนอัตโนมัติ (the Automatic Storage and Retrieval System : ASRS) มาใช้ในอาคารคลังเก็บอัตโนมัติมีความสูง ๑๕ เมตร กว้าง ๑๔ เมตร และยาว ๕๒ เมตร สร้างด้วยเสาเหล็กและปูพื้นด้วยคอนกรีต ภายในประกอบด้วยกล่องเหล็กจำนวน ๔๓,๕๐๐ กล่องวางบนชั้นวาง ระหว่างชั้นวางสามแถวจะมีรถยกของอัตโนมัติที่อยู่บนรางทำหน้าที่ในการยกกล่อง ส่วนศูนย์ค้นคืนถูกแยกไว้ที่อาคารอื่นโดยมีสะพานเชื่อมระหว่างอาคารคลังเก็บอัตโนมัติและศูนย์ค้นคืน เมื่อมีคำสั่งค้นคืนกล่องที่มีทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ จะถูกส่งมาที่ศูนย์ค้นคืนด้วยล้อเลื่อนไฟฟ้า กล่องที่ใช้บรรจุทรัพยากรสารสนเทศมีทั้งหมด ๓ ขนาด ซึ่งในแต่ละกล่องจะเก็บทรัพยากรสารสนเทศจำนวนแตกต่างกันไปตั้งแต่ ๒๐ ถึง ๖๐ เล่ม ในตัวอาคารมีการควบคุมความชื้นและอุณหภูมิในอาคารคลังเก็บซึ่งมีความแตกต่างกันออกไปในแต่ละฤดู โดยทั่วไปแล้วจะเก็บไว้ในอุณหภูมิระหว่าง ๑๕-๒๒ องศาเซลเซียส และความชื้นสัมพัทธ์ ๒๐-๕๕ เปอร์เซ็นต์

ในระยะต่อมาเมื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกส่งมาเก็บยังคลังสิ่งพิมพ์ประเทศนอร์เวย์มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น จึงได้มีการสร้างอาคารคลังเก็บขึ้นอีกหนึ่งอาคารในปี ๒๐๑๕ ซึ่งมีลักษณะใกล้เคียงกับอาคารแรก และสามารถเชื่อมต่อถึงกันได้ โดยอาคารเก็บทั้งสองหลังใช้การจัดเก็บแบบ Chaos storage ที่หนังสือไม่ได้ถูกเก็บไว้ที่กล่องหนึ่งกล่องโดยง่าย และกล่องใส่หนังสือก็ได้วางไว้ที่ใดที่หนึ่งอย่างถาวร แต่หนังสือจะถูกเก็บไว้ในกล่องที่มีพื้นที่ว่าง โดยหนังสือแต่ละฉบับจะมีบาร์โค้ดติดอยู่เพื่อให้ระบบคลังเก็บและค้นคืนอัตโนมัติ (ASRS) สามารถติดตามได้ว่าหนังสือไหน ๆ ถูกเก็บไว้ในกล่องใด เมื่อมีคำสั่งค้นคืนกล่องจะถูกส่งมาตามรางไฟฟ้าส่งมาที่ส่วนปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่จะหยิบหนังสือเล่มนั้นออกแล้ววางแทนที่ด้วยหนังสือเล่มอื่นที่ถูกนำมาคืนในพื้นที่ว่างนั้น ส่วนวารสารที่คลังสิ่งพิมพ์ไม่ออกให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดจะถูกเก็บไว้อย่างถาวรในกล่อง

ผลจากการนำระบบคลังเก็บและค้นคืนอัตโนมัติมาใช้กับคลังสิ่งพิมพ์ทำให้มีการจัดการเรื่องการค้นคืนและจัดเก็บอย่างมีประสิทธิภาพโดยระบบจะนำหนังสือมาส่งที่ศูนย์ค้นคืนอย่างอัตโนมัตินอกจากนี้ระบบคลังเก็บและค้นคืนอัตโนมัติยังทำให้หนังสือถูกเก็บในที่ที่ปลอดภัยและใช้ขั้นตอนการค้นคืนและจัดเก็บน้อยลง และยังทำให้ลดปัญหาการจัดเก็บผิดที่ลงเมื่อเทียบกับการจัดเก็บแบบเก่าส่งทำให้เป็นการลดภาระงานของผู้ปฏิบัติงาน เมื่อมองในแง่ของต้นทุนในการบริหารจัดการตัวอาคารพบว่า ต้นทุนไม่สูงมากเมื่อเทียบกับอาคารและชั้นเก็บแบบเก่า และยังสามารถขยายพื้นที่ในการจัดเก็บได้ง่าย และใช้ค่าใช้จ่ายไม่มากเมื่อเทียบกับการแก้ปัญหาด้านการจัดเก็บวิธีอื่น

Vattulainen (2004, p. 35-50) บทบาทของคลังสิ่งพิมพ์ของประเทศในยุโรป ได้แก่ ฟินแลนด์ นอร์เวย์ เอสโตเนีย และฝรั่งเศส โดยเน้นที่ประเทศฟินแลนด์ คลังสิ่งพิมพ์มีบทบาทหน้าที่ในการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศของชาติ โดยมี Legal Deposit Act เป็นเครื่องมือสำคัญในการรวบรวมทรัพยากรที่ผลิตขึ้นในประเทศให้ครอบคลุมทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในทุกรูปแบบ คลังสิ่งพิมพ์ของหอสมุดแห่งชาติฟินแลนด์ประกอบด้วยลักษณะ ๓ ประการ คือ ๑) มีลักษณะการปฏิบัติการระดับชาติ ๒) ให้บริการห้องสมุดทุกประเภท ๓) ทำหน้าที่เป็นจุดเชื่อมโยงเครือข่ายระหว่างห้องสมุด โดยเป็นศูนย์ให้บริการเอกสารสำหรับทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ค่อยถูกใช้ (less used) ที่ได้รับการโอนมาจากห้องสมุดอื่น ๆ ในเครือข่าย โดยคลัง

สิ่งพิมพ์มีส่วนร่วมในการจัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (union catalogue) และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ได้มาแบบคร่าว ๆ เพื่อบอกสถานที่เก็บทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ

นอกจากนี้ คลังสิ่งพิมพ์ หอสมุดแห่งชาติฟินแลนด์มีให้บริการในการจัดส่งทรัพยากรไปยังห้องสมุดในเครือข่ายโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย บริการส่งสำเนาแบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการให้ยืมระหว่างห้องสมุดผ่านทางไปรษณีย์ ซึ่งทรัพยากรส่วนมากอยู่ในรายการบรรณานุกรมของห้องสมุดและสหบรรณานุกรมของห้องสมุดมหาวิทยาลัยเพื่อให้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ คลังสิ่งพิมพ์ประเทศฟินแลนด์ ใช้ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม LINDA (LINDA union database) ในการจัดการข้อมูลหนังสือ เอกสารวิชาการ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง จากห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ห้องสมุดรัฐสภา และคลังสิ่งพิมพ์ด้วย

ตามพระราชบัญญัติ Legal Deposit Act กำหนดให้สำนักพิมพ์มอบสิ่งพิมพ์ของตนจำนวน ๖ ฉบับให้แก่ หอสมุดแห่งชาติ ๑ ฉบับ อีก ๕ ฉบับมอบให้กับห้องสมุดในเครือข่ายในประเทศฟินแลนด์ทำให้ในแต่ละปี คลังสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดต่าง ๆ ได้รับทรัพยากรจำนวนมากเข้ามาไว้เก็บ และคลังสิ่งพิมพ์ต้องใช้งบประมาณมาใช้ในการคัดลอก การจัดการและจัดเก็บสิ่งพิมพ์เหล่านั้น ในขณะที่เดียวกันงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรได้ถูกลดงบประมาณลง จึงใช้วิธีการแก้ปัญหาคือ ให้คลังสิ่งพิมพ์ที่ไม่มีพื้นที่เก็บให้สามารถส่งทรัพยากรที่ไม่ใช้แล้วมาเก็บที่คลังสิ่งพิมพ์แห่งชาติได้

บทที่ ๓

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์กึ่งมีโครงสร้าง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ โดยมีขั้นตอนตามลำดับ ดังนี้

๑. การกำหนดกลุ่มผู้ให้ข้อมูลหลัก
๒. การสร้างเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล
๓. การเก็บรวบรวมข้อมูล
๔. การจัดกระทำการวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอข้อมูล

๓.๑ การกำหนดกลุ่มผู้ให้ข้อมูลหลัก

ผู้ให้ข้อมูลหลักในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารและบุคลากรสำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร โดยใช้วิธีการเลือกแบบเฉพาะเจาะจง (Purposive sampling) จำนวน ๑๘ คน ดังนี้

๑. ผู้บริหารระดับสูงจำนวน ๓ คน
๒. ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ จำนวน ๗ คน
๓. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ จำนวน ๘ คน

๓.๒ การสร้างเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสัมภาษณ์ ซึ่งได้กำหนดขั้นตอนการสร้างแบบสัมภาษณ์ ดังนี้

๑. ศึกษาหลักการ ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารจัดการคลังสิ่งพิมพ์ จากเอกสาร ตำรา บทความทางวิชาการและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการสร้างแบบสัมภาษณ์

๒. สร้างแบบสัมภาษณ์ โดยให้ครอบคลุมสภาพการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ แบ่งข้อคำถามออกเป็น ๒ ตอน ได้แก่

ตอนที่ ๑ คำถามเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ตอนที่ ๒ คำถามเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๓. นำแบบสัมภาษณ์ที่สร้างขึ้นเสนอต่อที่ปรึกษางานวิจัยเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครอบคลุมของแบบสัมภาษณ์ รวมถึงความเหมาะสมในการใช้ถ้อยคำแล้วจึงนำมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

๔. ปรับปรุงแก้ไขและจัดทำแบบสัมภาษณ์ฉบับสมบูรณ์ก่อนนำไปสัมภาษณ์

๓.๓ การเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ตามขั้นตอน ดังนี้

๑. จัดทำหนังสือขออนุญาตเก็บข้อมูลการวิจัยจากผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติเพื่อขออนุญาตในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ให้ข้อมูลหลักและทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลหลักทั้ง ๓ กลุ่ม พร้อมแนบแบบสัมภาษณ์

๒. ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลหลักและบันทึกข้อมูล โดยดำเนินการเก็บข้อมูลระหว่างเดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นระยะเวลา ๒ เดือน ใช้วิธีสัมภาษณ์แบบเผชิญหน้าโดยประเมินข้อคำถาม ให้ครอบคลุมและไม่ซ้ำนำคำตอบ บันทึกข้อมูลด้วยวิธีการจดบันทึกประเด็นสำคัญและบันทึกคำสัมภาษณ์โดยใช้เครื่องบันทึกเสียง ทั้งนี้ ได้ขออนุญาตผู้ให้ข้อมูลหลักก่อนการบันทึกเสียงทุกครั้งและผู้สัมภาษณ์จะแจ้งผู้ให้ข้อมูลหลักทราบว่าจะปกปิดชื่อเพื่อให้เกิดความมั่นใจในเรื่องการรักษาความลับของผู้ให้ข้อมูลหลักและเมื่อการวิจัยได้สิ้นสุดลงแล้วผู้วิจัยจะลบข้อมูลจากการบันทึกเทปการสัมภาษณ์ทันทีระยะเวลาในการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลหลักแต่ละคนใช้เวลาโดยเฉลี่ยประมาณ ๔๕ นาที

๓. รวบรวมข้อมูลจากการจดบันทึกและข้อมูลจากการถอดเทปการสัมภาษณ์

๓.๔ การจัดการทำการวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอข้อมูล

การสัมภาษณ์โดยดำเนินการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูลตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑. ถอดเทปการสัมภาษณ์ เมื่อเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลหลักแต่ละคน ผู้สัมภาษณ์ดำเนินการถอดคำสัมภาษณ์จากที่บันทึกแบบคำต่อคำแล้วนำมาจัดพิมพ์ด้วยโปรแกรมประมวลผลคำเพื่อถอดคำสัมภาษณ์ให้เป็นเนื้อหาในรูปแบบแฟ้มเอกสาร โดยแยกตามข้อคำถามและแบ่งประโยคให้ชัดเจนเพื่อความสะดวกในการจัดกลุ่มข้อมูลคำสัมภาษณ์

๒. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการถอดเทปคำสัมภาษณ์ และตรวจสอบเนื้อหาไปพร้อมกันเพื่อหาประเด็นที่ไม่ชัดเจนต้องดำเนินการสัมภาษณ์เพิ่มและนำไปปรับปรุงการสัมภาษณ์ในครั้งถัดไป

๓. กำหนดรหัส แทนชื่อผู้ให้ข้อมูลหลักแต่ละคนเพื่อป้องกันการระบุถึงตัวตนผู้ให้ข้อมูลหลัก ผู้วิจัยได้กำหนดรหัสโดยใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษสองตัวแรกจากคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ใช้แทนกลุ่มผู้ให้ข้อมูลหลักได้แก่

Di	แทน	ผู้บริหารระดับสูง (Director)
He	แทน	ผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง กับคลังสิ่งพิมพ์ (Head of Department)
Li	แทน	บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ (Librarian)

๔. วิเคราะห์และตีความเนื้อหาที่ได้จากการสัมภาษณ์และนำเสนอในรูปแบบการบรรยาย

บทที่ ๔

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่องสภาพและปัญหาการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นประเด็นในรูปแบบคำบรรยายและแผนภาพ โดยแบ่งข้อมูลออกเป็นสองตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ สภาพการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ตอนที่ ๒ ปัญหาและข้อเสนอแนะการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ตอนที่ ๑ สภาพการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

สภาพการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ ประกอบด้วย การจัดการคลังสิ่งพิมพ์ การจัดหาและประเภททรัพยากรสารสนเทศ การจัดเก็บและจัดทำเครื่องมือช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศ การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ และการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. การจัดการคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์กลุ่มผู้บริหารระดับสูง กลุ่มผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ และกลุ่มบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการคลังสิ่งพิมพ์ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของคลังสิ่งพิมพ์ นโยบาย งบประมาณ บุคลากร และอาคารสถานที่ สรุปได้ดังนี้

๑.๑ วัตถุประสงค์ของคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

วัตถุประสงค์ของคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มผู้ให้ข้อมูลหลักทุกกลุ่ม ตั้งแต่กลุ่มผู้บริหารระดับสูง ผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ รวมทั้งกลุ่มบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ ส่วนใหญ่มีความเข้าใจวัตถุประสงค์ของการก่อตั้งคลังสิ่งพิมพ์ว่า มีวัตถุประสงค์หลักในการเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดเก็บ รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่มีการผลิตจากทุกหน่วยงานในประเทศไทย โดยมีพระราชบัญญัติการพิมพ์เป็นเครื่องมือในการได้มาของสิ่งพิมพ์เหล่านั้นไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์และเพื่อเก็บไว้เป็นมรดกทางด้านภูมิปัญญาให้กับคนรุ่นหลังต่อไป

เป็นแหล่งรวบรวมมรดกภูมิปัญญาของชาติ (Di2)

คลังสิ่งพิมพ์เป็นแหล่งรวบรวมทุกแผนก ทุกสาขา รวบรวมองค์ความรู้ ทุกเรื่อง ทุกมิติ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านเศรษฐกิจ...โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอกสารที่หาไม่ได้อีกแล้ว จัดเก็บที่นี้ที่เดียว ที่ให้ประชาชนได้รับรู้ว่า ทุกสิ่ง ทุกอย่าง ทุกสาขา มีจัดเก็บในคลังสิ่งพิมพ์ (Di2)

ภารกิจคลังสิ่งพิมพ์จัดเก็บสิ่งพิมพ์ที่ผลิตในประเทศไทยเป็นไปได้อย่างถูกต้องทุกเล่มเป็นสาระสำคัญที่สุด...พ.ร.บ.เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้คลังสิ่งพิมพ์สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ (Di3)

บทบาทของคลังสิ่งพิมพ์มีผลกระทบต่อองค์ความรู้ของคนในชาติพอสมควร หนังสือแต่ละเล่มเป็นภูมิปัญญาของคนในชาติเพราะองค์ความรู้ของคนในชาติถ้ามีการตีพิมพ์และส่งให้หอสมุดแห่งชาติ ก็ยังคงอยู่ในหอสมุดแห่งชาติไม่ว่าจะยาวนานแค่ไหน (Di3)

ถ้ามีการจัดเก็บได้จริงครบถ้วน ถ้าเรามีครบถ้วนเขาก็จะได้ใช้แล้วคนรุ่นหลัง ๆ ก็จะได้ใช้ต่อ ๆ กันไป (Di3)

เพื่อจัดเก็บ รวบรวม ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับตามกฎหมาย (He1)

เพื่อเป็นหลักฐานด้านประวัติการพิมพ์ (He1)

เก็บสิ่งพิมพ์ที่ผลิตในประเทศทั้งหมด (He3)

ถือว่าเป็นคลังของชาติ เหมือนเป็นหลักฐานอีกที่หนึ่งสำหรับขึ้นโรง ขึ้นศาล เราสามารถเอาข้อมูล หรือว่าหนังสืออะไรจากตรงนั้นได้ (He4)

จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศสิ่งพิมพ์ที่เป็นต้นฉบับที่จัดพิมพ์ขึ้นในประเทศ (Li1)

เป็นสถานที่เก็บสิ่งพิมพ์ที่มีในหอสมุดที่ได้ตาม พ.ร.บ.การพิมพ์ (Li2)

๑.๒ นโยบายคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ผู้ให้ข้อมูลหลักทุกกลุ่ม เห็นว่าลักษณะนโยบายของคลังสิ่งพิมพ์มี ๒ รูปแบบ ได้แก่ ๑) เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น การออกบันทึกข้อความสั่งการรายงานการประชุมประจำเดือนของสำนักหอสมุดแห่งชาติ เป็นต้น ๒) ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น การสั่งการด้วยวาจา การปรึกษาหารือภายในส่วนงาน เป็นต้น

นโยบายหลักมีอยู่แล้วเป็นข้อสั่งการ เป็นการหารือ ปรึกษา ประชุม มอบหมาย การประชุม นี่แหละต้องมีเอกสารการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร...เป็นการหารือร่วมกันเป็นนโยบายที่ถ่ายทอดไปตามลำดับการบังคับบัญชาและใช้การสั่งการ มอบหมาย โดยเฉพาะเรื่องใหม่ ๆ ก็จะมีการติดตามเป็นระยะไปติดตามด้วยตนเองที่คลังสิ่งพิมพ์ (Di3)

มีการสื่อสารออกเป็นบันทึกภายในระหว่างกลุ่มงานกับหัวหน้างาน (He1)

ส่วนใหญ่จะนำเสนอด้วยวาจาในที่ประชุมประจำเดือนอยู่ในรายงานการประชุมสื่อสารให้เกิดการนำนโยบายไปใช้ในการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ด้วยการพูดคุย ถ้ามีบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร จะเขียนลงในบอร์ดอยู่ด้านหลังมีการแจ้งทางโทรศัพท์กรณีเล็ก ๆ น้อย ๆ (He7)

ถ่ายทอดผ่านคู่มือการปฏิบัติงานของเรา คู่มือของกลุ่มงานคัดเลือกฯ ก็คือถ่ายทอดด้วยลักษณะของเอกสารและวาจา (He3)

เป็นการส่งต่อจากหัวหน้างานด้วยวาจา ไม่ได้เป็นหนังสือ คำสั่ง (Li1)

ทุกวันนี้นโยบายที่ได้รับมาเป็นลักษณะองค์ความรู้ปากต่อปาก และสอบถามไปยังหัวหน้างาน ไม่เห็นเป็นลายลักษณ์อักษร (Li3)

รับทราบนโยบายจากการทำงานร่วมกันระหว่างกลุ่มงาน จากคู่มือที่ทำเป็นผลงานเป็นเล่ม (Li3)

สมัยก่อนรับรู้จากการประชุม แล้วหัวหน้าก็จะมาบอกว่ามีข้อจำกัดอะไรบ้าง ปัจจุบันก็ไม่มี ใครมาแล้วหรือแจ้งนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นคู่มือ (Li4)

การกำหนดนโยบายคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ผลการศึกษา พบว่า กลุ่มผู้บริหารระดับสูง จำนวน ๒ คน มีความเห็นว่านโยบายการจัดการคลังสิ่งพิมพ์ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงไป ยังคงเป็นนโยบายเดิมที่เคยปฏิบัติกันมา

นโยบายเดิมแรกสุดเริ่มต้นตั้งแต่จัดเก็บทรัพยากรห้องสมุดที่ไม่สามารถนำมาบริการได้ ก็นำมาเก็บ โดยปกติ...เสร็จแล้วก็ค่อย ๆ พัฒนารูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้คลังนั้นเป็นคลังที่ดีในอนาคต (Di1)
 นโยบายไม่แตกต่าง ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันที่แตกต่างบ้าง คือการปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น นโยบาย ชุดคือต้องรวบรวมสิ่งพิมพ์ที่ผลิตในประเทศนี้ให้ได้เพื่อเก็บไว้ที่คลังสิ่งพิมพ์ (Di3)
 นโยบายหลักอย่างเดียว คือมีอะไรผลิตออกมาต้องเก็บให้ได้ วิธีการเราต้องไปให้ถึงตามนั้น เทคโนโลยีเปลี่ยน การรับรู้ ความต้องการเปลี่ยน ทำให้ต้องเปลี่ยนการบริหารจัดการ ให้สำเร็จ (Di3)

นอกจากนี้กลุ่มผู้บริหารระดับสูงมีความเห็นว่าการกำหนดนโยบายการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์นั้น จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต โดยเฉพาะการเข้าสู่ยุคดิจิทัล เพื่อพัฒนาคลังสิ่งพิมพ์ให้รองรับกับการเปลี่ยนแปลง และยังคงสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของการก่อตั้ง คลังสิ่งพิมพ์

นโยบายเมื่อมีสิ่งที่จะต้องทำแล้วผู้บริหารก็ต้องใช้คำว่าพัฒนาคลังสิ่งพิมพ์ก็เหมือนกันต้องมีการพัฒนา (Di1)
 คลังสิ่งพิมพ์นอกเหนือจากการจัดเก็บแล้ว การพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ ตั้งแต่ระบบจัดเก็บ ที่ดีขึ้น ระบบบริหารจัดการที่ดีขึ้นเพื่อให้คลังนั้นสามารถที่จะเป็นคลังที่ดีที่เป็นไปตามสถานการณ์ ที่มีการเปลี่ยนแปลง อนาคตอาจจะเอาระบบดิจิทัลเข้ามาใช้กับคลังสิ่งพิมพ์ (Di1)
 คลังสิ่งพิมพ์ก็ต้องมีนโยบายปรับตัวเองเมื่อโลกดิจิทัลเข้ามา...ในอนาคตที่ดิจิทัล อินเทอร์เน็ต สมาร์ทโฟน เข้ามาคลังสิ่งพิมพ์ที่จัดเก็บจะพัฒนาอย่างไร (Di1)
 อาจจะต้องเอาเทคโนโลยีมาใช้ได้ แต่ที่ใช้อยู่ก็ดี มีรหัส มีหมวดหมู่ มีรหัสการจัดเก็บ ที่ยังโบราณ แต่เป็นหลักวิชาการอยู่แล้ว แต่ถ้าสามารถพัฒนาในอนาคตต่อไปได้ ในลักษณะดิจิทัล จะทำให้สะดวกขึ้น (Di2)
 เราจะต้องมีการบริหารจัดการให้รองรับสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ (Di3)

การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ผลการศึกษา พบว่า กลุ่มผู้บริหารระดับสูง กลุ่มผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์มีส่วนร่วมในการกำหนด นโยบายการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ในด้านต่าง ๆ โดยรับฟังและเปิดโอกาสให้มีการเสนอแผนการดำเนินงานต่าง ๆ ตามสัดส่วนของภารกิจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกัน แต่กลุ่มบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ คลังสิ่งพิมพ์มีความคิดเห็นว่าปัจจุบันบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย ในสัดส่วนที่น้อยและมีความต้องการที่จะเสนอแนะนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ผู้บริหารก็มีหน้าที่ทำความเข้าใจ กับผู้บริหารระดับสูง ว่ามีความต้องการอะไร เช่น นโยบายว่า ต้องทวงหนังสือ ที่ได้รับตาม พ.ร.บ.ให้ครบทุกเล่ม นโยบายผู้บริหารข้างบนรับรู้ ผู้บริหารระดับกลางรับรู้ ระดับล่างก็รับรู้ในนโยบายดังกล่าว (Di3)
 การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับล่าง มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย โดยมอบนโยบายในรูปแบบ การประชุมสำนักฯ (Di3)

เป็นการหารือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละกลุ่มงาน (Di3)
 ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมอย่างมากคือ หัวหน้างานที่รับผิดชอบ และหัวหน้างานที่สัมพันธ์กัน...(He1)
 อาจจะได้แค่เพียงนำเสนอ ส่วนจะถูกนำไปใช้หรือไม่ก็ขึ้นอยู่กับหลายปัจจัย แต่ว่าในส่วน
 ของลูกจ้างหรือผู้ใต้บังคับบัญชาก็เปิดรับนะ แต่ว่าเราทำงานด้วยกันเราก็จะรับทราบ
 ปัญหาเหมือนกัน (He7)
 ไม่ได้มีส่วนร่วมในการออกแนวคตินโยบาย คาดว่ากลุ่มงานที่รับผิดชอบเป็นคนวางนโยบาย (Li3)
 ถ้ามีโอกาสได้เสนอข้อคิดเห็น หนึ่งอยากให้กำหนดนโยบายออกมาเป็นคู่มือ สองอยากให้
 บรรณารักษ์ระดับชำนาญการไปเรียนรู้งานที่คลังสิ่งพิมพ์สามให้มีนโยบาย...เป็นรูปธรรม
 ให้เป็นมาตรฐาน เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นกฎระเบียบที่คนต้องรับรู้ร่วมกันทุกฝ่าย
 (Li2)

๑.๓ งบประมาณ

ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มผู้บริหารระดับสูงพร้อมที่จะให้การสนับสนุนด้านงบประมาณสำหรับการบริหาร
 จัดการคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ตามความเหมาะสมและเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
 กรมศิลปากรเองให้การสนับสนุนเพราะว่างานของกรมศิลปากรมี ๔ งาน งานคลังสิ่งพิมพ์ก็คือ
 งานเอกสารหนังสือเป็นภารกิจหลัก เพราะฉะนั้นการสนับสนุนงบประมาณ กรมศิลปากร
 สนับสนุนอยู่แล้ว (Di1)
 ผู้บริหารมีหน้าที่หลักดันส่วนที่จะทำขึ้นมาให้ตัวเองบรรลุเป้าหมายต้องคิดโครงการเยอะ ๆ (Di3)

การจัดสรรงบประมาณและการขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมเพื่อนำมาใช้ในการบริหารจัดการ
 คลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ กลุ่มผู้บริหารระดับสูงแนะนำให้มีการเขียนโครงการที่ประสงค์ขอรับการจักระ
 งบประมาณในแต่ละปี รวมทั้งในกรณีที่โครงการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อแก้ไขปัญหาคลังสิ่งพิมพ์ของ
 สำนักหอสมุดแห่งชาติ โดยปกติแล้วกลุ่มผู้บริหารระดับสูงมีหน้าที่สนับสนุนงบประมาณในด้านที่จำเป็นอยู่แล้ว
 ถ้าเรามีแผนที่ชัดเจน เรื่องของบุคลากร แผนพัฒนาศักยภาพคลังสิ่งพิมพ์ การบริการ การนำ
 เทคโนโลยีเข้ามาใช้ ถ้ามีแผนเหล่านี้ชัดเจน มีความเป็นไปได้ ก็จะมีการจัดสรร
 งบประมาณเพิ่มขึ้น...ถ้ามีแผนขึ้นมามันก็มีทิศทางเขาเรียกว่าเห็นหนทางข้างหน้าคือต้อง
 มีการจัดสรรงบประมาณให้เพิ่มขึ้น (Di1)
 ถ้าอยากให้มีการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมทางกลุ่มพัฒนาฯ จะต้องเขียนโครงการเพิ่มเติมขึ้นมา
 โครงการที่เป็นโครงการงบบวกๆ จะสอดคล้องกับโครงการของประเทศมาก (Di3)
 จัดสรรงบประมาณจะคิดถึงเรื่องอาคารสถานที่ให้มีความพร้อมมากกว่านี้ ให้มีการออกแบบ ให้มี
 การสร้างอาคารใหม่เพิ่ม (Di3)

๑.๔ บุคลากร

กลุ่มผู้ให้ข้อมูลหลักทุกกลุ่มมีความเห็นตรงกันว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่คลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติควรมีความรู้ความสามารถพื้นฐานด้านวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ และควรมีการเพิ่มเติมความรู้และทักษะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดเช่น ภาษา เทคโนโลยีสารสนเทศและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด เป็นต้น

ควรมีความรู้ในเรื่องของงานบรรณารักษ์ ภาษา เอกสาร (Di2)

ทักษะพิเศษเรื่องเทคโนโลยีจะต้องเอามาใช้การรู้เข้าใจในเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคนิคการให้บริการต่าง ๆ (Di2)

บุคลากรส่วนใหญ่มีทักษะด้านวิชาชีพบรรณารักษ์และเทคโนโลยีใหม่ ๆ แต่อยากให้เอามาใช้ในวิชาชีพด้วย (Di3)

ทั่วไปก็จะมีความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพบรรณารักษ์ส่วนหนึ่ง ส่วนที่สองก็จะเป็นความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยี เพราะว่ามีความจำเป็นมากที่ต้องใช้เทคโนโลยี (He1)

มองว่าต้องใช้เทคโนโลยีในการทำงานเพราะว่าหลายรุ่นที่ผ่านมาใช้จนทำแล้วงานไม่เสร็จสิ้น (He1)

น่าจะมีความรู้ด้านกฎหมายโดยเฉพาะกฎหมายลิขสิทธิ์หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งพิมพ์ ซึ่งมันเป็นสิ่งพิมพ์ของชาติ (He1)

อย่างน้อยต้องมีความรู้ด้านเทคโนโลยี เนื่องจากว่าบางที่เกิดการขัดข้องหรืออะไรขึ้นมาถ้าเราไม่รู้อะไรเลย กว่าจะประสานงานติดต่อ กว่าจะเข้าไปแก้ไขมันใช้เวลานาน ควรมีการอบรมจัดทำคู่มือ (Li3)

มีความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพบรรณารักษ์พร้อมเทคโนโลยีสารสนเทศ (Li3)

บรรณารักษ์น่าจะมีความรู้ด้าน พ.ร.บ. กฎหมาย (Li2)

ส่วนการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติพบว่ากลุ่มผู้บริหารระดับสูงและกลุ่มผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตัวเองในด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น การฝึกอบรม การส่งเสริมการเรียนรู้เทคนิคใหม่ ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การได้หาประสบการณ์เพิ่มเติม ทั้งในเรื่องของการเข้าประชุม การอบรม หรือการเรียนรู้เพิ่มเติม...

ในส่วนของประสิทธิภาพอยู่ที่ตัวบุคคลเอง มีความมุ่งมั่น มีความตั้งใจ การค้นคว้าหาประสบการณ์เพิ่มเติมในทุก ๆ ด้านเหมือนในต่างประเทศ (Di1)

เราอยากที่จะส่งเสริมให้บุคลากรเราไปเรียนรู้เทคนิคอะไรใหม่ ๆ ในต่างประเทศ (He5)

ส่วนกลุ่มบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ต้องการพัฒนาตนเองด้วยการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อย่างน้อยต้องมีความรู้ด้านเทคโนโลยีเนื่องจากว่าบางที่เกิดการขัดข้องหรืออะไรขึ้นมาถ้าเราไม่รู้อะไรเลย กว่าจะประสานงานติดต่อ กว่าจะเข้าไปแก้ไขมันจะใช้เวลาและควรมีการอบรมจัดทำคู่มือให้ทราบ (Li3)

น่าจะมีการจัดอบรมด้วยและพัฒนาไปด้วยกัน พัฒนาคอนให้เข้าใจว่าการให้บริการ ณ ปัจจุบัน
ควรไปในทิศทางไหนแล้ว ไม่ใช่มานิ่งอยู่กับที่ ควรได้รับการเปลี่ยนแปลงไปตามที่มัน
พัฒนาขึ้น มันจะได้ก้าวทัน...ทุกคนต้องพัฒนา เราจะอยู่ไม่ได้...มันต้องฝึก มันต้อง
อบรม ต้องส่งเข้าอบรม หน่วยงานก็ต้องส่งเสริมด้วย (Li4)

อยากเรียนด้านอนุรักษ์เพราะหนังสือมันมีคุณค่า (Li6)

ด้านจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่คลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ กลุ่มผู้บริหารระดับสูงทราบและ
เข้าใจเรื่องจำนวนบุคลากรที่มีอย่างจำกัด และพิจารณาแนวทางแก้ปัญหาจำนวนบุคลากรที่มีอยู่อย่างจำกัดด้วย
การจ้างแบบจ้างเหมาเป็นงานการจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี หรือการจัดหาบุคลากรที่มีความชำนาญ
เชี่ยวชาญโดยเฉพาะบุคลากรด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศมาช่วย

จำนวนบุคลากรอาจจะมีข้อจำกัด... เราอาจจะทดแทนจำนวนที่ไม่พอเพียงด้วยเทคโนโลยี ด้วย

ระบบการบริหาร อาจจะมีการจ้างเหมา เป็นงาน ๆ (Di1)

จะต้องเพิ่มในเรื่องของคน ทำอย่างไรให้รวดเร็ว คือไม่ใช่ Manual คือลงทะเบียนด้วยคอมพิวเตอร์
มาช่วยในการทำงานมากขึ้น (Di2)

จะยิ่งดีถ้ามีบุคลากรเกี่ยวกับเรื่องของการอนุรักษ์ต่าง ๆ การสงวนสิ่งพิมพ์ เขาจะได้มีความชำนาญ
ในการซ่อมแซม สิ่งพิมพ์ที่ชำรุด (Di2)

กรมศิลปากรมีความพร้อมที่จะสนับสนุนในเรื่องบุคลากรที่จะไปปฏิบัติงานที่คลังสิ่งพิมพ์ (Di3)

สำหรับกลุ่มผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ และกลุ่มบรรณารักษ์และ
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ มีความเห็นตรงกันว่า จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่คลังสิ่งพิมพ์
ของสำนักหอสมุดแห่งชาติในปัจจุบันมีจำนวนน้อยและไม่เพียงพอ

มองว่าคนไม่พอปฏิบัติงาน เราถึงไปจ้างเหมาคนมาช่วยงานซึ่งเราก็คิดแก้ปัญหาให้การดำเนินงาน
ไปได้ (He1)

เราอยากให้มีบุคลากรมากกว่านี้เนื่องจากตอนนี้มีบุคลากรแค่ ๒ คน ภาระหน้าที่เขาเยอะถ้ามี
บุคลากรประจำมากกว่านั้นในการช่วยงานน่าจะดีกว่า (He4)

บุคลากร...มันไม่เพียงพออยู่แล้วตอนนี้ (He6)

ถ้าเราไม่เพิ่มบุคลากร เราต้องการระบบเทคโนโลยีที่รวดเร็ว (He7)

อยากได้คนมาช่วยที่มีความรู้พื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ เพื่อมาช่วยกันคิดวิธีการจัดการหนังสือ (Li1)

สิ่งที่ขาดและเห็นได้ชัดคือเรื่องคน ในส่วนนี้ปัจจุบันเป็นแบบจ้างเหมา อยากให้มีเจ้าพนักงาน
ห้องสมุด หรือบรรณารักษ์มาช่วยในการจัดการ (Li2)

จำนวนบุคลากรที่คลังสิ่งพิมพ์มันก็น้อยนะ (Li4)

นอกจากนี้กลุ่มผู้บริหารระดับสูงมองว่าสิ่งสำคัญที่บุคลากรคลังสิ่งพิมพ์ควรมี คือ วินัย และการฝึกฝน
ตนเองอยู่เสมอ

บรรณารักษ์ที่จบมาเรียนเฉพาะทฤษฎี เพราะฉะนั้นการฝึกฝน การหาประสบการณ์ การมุ่งมั่น
ก็เป็นสิ่งสำคัญ (Di1)

ในส่วนของบริษัทภาพอยู่ที่ตัวบุคคล มีความมุ่งมั่น มีความตั้งใจ การหาประสบการณ์เพิ่มเติม
ในทุก ๆ ด้าน (Di1)
สิ่งที่อยากเห็นในตัวบุคลากรคือวินัยไม่ใช้ทักษะพิเศษด้านไหนและจริยธรรมในการทำงาน (Di3)

๑.๕ อาคารสถานที่

กลุ่มผู้ให้ข้อมูลหลักทุกกลุ่มมีความเห็นตรงกันว่าการย้ายคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ
ออกไปเป็นอาคารเอกเทศมีทั้งข้อดี ข้อเสีย ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์

กลุ่มผู้บริหารระดับสูง กลุ่มผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์และกลุ่ม
บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์เห็นว่าการตั้งอาคารแยกออกไปเป็นเอกเทศมีข้อดี
คือ คลังสิ่งพิมพ์มีอาคารเป็นเอกเทศและมีขนาดใหญ่รองรับกับจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่เพิ่มขึ้น นอกจากนี้
เอื้อให้เกิดความสะดวกในการบริหารจัดการภายในแล้ว ยังช่วยให้สภาพแวดล้อมเหมาะกับการจัดการและการ
อนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดเก็บในคลังสิ่งพิมพ์นั้นคงอยู่เป็นมรดกทางวัฒนธรรม

ข้อดีได้สร้างจุดแข็งในใหม่ขึ้นมา เราสามารถพัฒนาคลังสิ่งพิมพ์ของเราให้เป็นแหล่งเรียนรู้ขึ้นมาได้ (Di1)

ข้อดีอย่างหนึ่งคือเป็นที่โล่ง ๆ เรื่องเพลิงไหม้สามารถดูแลได้ง่าย กว่าใจกลางเมือง (Di2)

...การเป็นอาคารเอกเทศ โอกาสสภาพอากาศหน้าสามารถขยายพื้นที่ออกไปได้ (Di2)

ข้อดีไม่ว่าจะเกิดอะไรขึ้น ข้อมูลก็ยังมียู่ ไม่ว่าอุบัติเหตุต่าง ๆ ระบบการป้องกันจะดูแลได้ง่ายขึ้น (Di3)

การออกแบบอาคารก็ทำได้ง่ายขึ้นเมื่อไม่ต้องรวมกับอาคารอื่น ๆ การออกแบบที่จะบริหาร
จัดการภายในทำได้ง่ายขึ้น (Di3)

มันก็ดีอยู่นะ...มันไม่จำเป็นที่จะต้องไปแออัดอยู่ในพื้นที่เดียวกัน พื้นที่ในเมืองมันมีมูลค่าสูง (He7)

การเป็นอาคารเอกเทศนั้นดี เหมาะสม ในตัวของคลังสิ่งพิมพ์แล้ว เนื่องจากต้องมีระบบการ
ป้องกันควบคุมอุณหภูมิ (Li3)

ดี เป็นสัดส่วน ไม่ต้องยุ่งกัน จะได้ว่านี่เป็นส่วนของคลังสิ่งพิมพ์ แต่ว่ามันควรจะอยู่ใกล้ ๆ กัน
ภายในวันเดียว คนมาแล้วก็สามารถหาให้ได้ (Li4)

ดีในเรื่องการบริหารจัดการ การจัดเก็บ เป็นสัดส่วน ไม่ต้องยุ่งเกี่ยวกัน เพียงแต่ถ้าอยู่ด้วยกัน
ก็สามารถเดินไปเอามาให้ผู้ให้บริการได้ (Li4)

อย่างไรก็ตามพบว่าการแยกอาคารคลังสิ่งพิมพ์ออกไปเป็นอาคารเอกเทศนั้นก็ยังมีข้อเสียเช่นกัน กลุ่มผู้ให้
ข้อมูลหลักทุกกลุ่มเห็นว่า ที่ตั้งปัจจุบันของอาคารคลังสิ่งพิมพ์เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานโดยเฉพาะการ
ปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ในด้านการขนส่งสิ่งพิมพ์ไปจัดเก็บที่คลังสิ่งพิมพ์

เป็นอุปสรรคบ้างแต่ไม่ใช่ที่สุดของอุปสรรค สามารถทำงานได้ ระบบเทคโนโลยีเข้ามาช่วยได้
เยอะอยู่แล้วไม่มีปัญหามากมาย (Di1)

ข้อเสีย ตรงที่ว่ามันลึกกลับ คนเข้าไปติดต่อยาก ป้ายบอกทางไม่มี ป้ายชื่อ ป้ายอาคารก็ไม่มี
ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นของหน่วยงานไหน (Di2)

ปัญหาอุปสรรคที่แยกออกไปไกลมีอุปสรรคเรื่องขนส่งจัดส่งสิ่งพิมพ์ล่าช้า (He3)

ด้วยความที่มันอยู่ห่างไกลกัน ก็จะทำให้บริการกับประชาชนได้ช้า (He4)

จริง ๆ ก็ไม่ได้อยากให้มันแยกออกจากหอสมุด แต่ด้วยความสถานที่มันคับแคบมันไม่ได้เพียงพอ

ต่อการจัดเก็บอะไรแบบนี้ อุปสรรคในการติดต่อประสานงานอะไรก็ลำบาก ด้วยความ
ห่างไกลกัน (He7)

ข้อเสียคือ ระยะเวลาที่เราจะเอาหนังสือมา มันช้า บางทีเราต้องใช้วิธีให้คนที่ทำงานอยู่ที่นั่นเอา
มาให้หน่อย (Li2)

เกิดข้อขัดข้อง ในเรื่องของการให้บริการยืมระหว่างคลัง เนื่องจากระยะทางมันห่างไกลแล้วไม่มี
บริการ Delivery ประชาชนก็ต้องใช้เวลาในการรอรับบริการระยะเวลาที่เราจะเอา
หนังสือมันช้า...ตามปกติอย่างน้อย 3-5 วันการเดินทางค่อนข้างลำบาก ถ้าไม่มีรถประจำ
ที่หอสมุดแห่งชาติ (Li2)

๒. การจัดหาและประเภททรัพยากรสารสนเทศของคลังสิ่งพิมพ์

๒.๑ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของคลังสิ่งพิมพ์

ผู้ให้ข้อมูลหลักทุกกลุ่มมีความเข้าใจตรงกันว่า การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อจัดเก็บไว้ที่คลังสิ่ง
พิมพ์ ในปัจจุบันได้มาตามพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐

ภารกิจคลังสิ่งพิมพ์ จัดเก็บสิ่งพิมพ์ที่ผลิตในประเทศไทย เป็นไปได้ต้องทุกเล่ม เป็นสาระสำคัญที่สุด
ปกติคือได้มาตาม พ.ร.บ...พิมพ์สิ่งพิมพ์ใดก็ควรจะไปอยู่ที่นั่น พ.ร.บ.เป็นเครื่องมือที่จะช่วย
ให้คลังสิ่งพิมพ์สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ (Di3)

ปกติได้มา ๒ เล่ม เล่มหนึ่งเก็บ อีกเล่มเพื่อบริการ (Di3)

ต้องรวบรวมสิ่งพิมพ์ที่ผลิตในประเทศนี้ให้ได้ เพื่อไปไว้ที่คลังสิ่งพิมพ์แต่เครื่องมือที่ใช้แค่ พ.ร.บ. (Di3)
การบังคับใช้ พ.ร.บ. จัดแจ้งการพิมพ์เป็นโอกาสที่เราจะได้รับสิ่งพิมพ์ที่ผลิตในประเทศทุกประเภท
ซึ่ง พ.ร.บ. กำหนดให้พิมพ์เลข ISBN และต้องส่งมาให้หอสมุด (Di3)

เราได้รับทรัพยากรตาม พ.ร.บ. จัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งความแตกต่างของพ.ร.บ.

๒ ฉบับนี้ คือ พ.ร.บ. ๒๕๔๔ กำหนดว่าเป็นสิ่งพิมพ์เท่านั้น แต่ พ.ร.บ. ๒๕๕๐ ให้ส่ง
สิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย (He1)

ตาม พ.ร.บ. สำนักพิมพ์ต้องส่งหนังสือให้จำนวน ๒ ฉบับ (He7)

ได้ตามพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ปี ๒๕๕๐ สมมติว่าได้มา ๕ ฉบับ จะส่งไปที่คลัง ๑ ฉบับ
เพื่อเก็บไว้ (Li2)

ในความคิดก็คือเก็บสิ่งพิมพ์ในประเทศตาม พ.ร.บ. ที่ประเทศไทยผลิต (Li3)

เป็นสถานที่เก็บสิ่งพิมพ์ทั้งหมดที่มีในหอสมุด ที่ได้ตาม พ.ร.บ. การพิมพ์ส่งมาให้ ๒ เล่ม เก็บที่
คลังสิ่งพิมพ์ ๑ เล่ม และให้บริการ ๑ เล่ม ตาม พ.ร.บ. การพิมพ์ (Li4)

คลังสิ่งพิมพ์ของเราหน้าที่หลักคือเก็บหนังสือหลักตาม พ.ร.บ. ที่เราได้รับมา (Li5)

๒.๒ ประเภททรัพยากรสารสนเทศ

ประเภททรัพยากรสารสนเทศที่จัดเก็บในคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ พบว่า เป็นทรัพยากร
สารสนเทศที่จัดพิมพ์ในประเทศไทย ได้แก่หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ และจุลสาร

จัดเก็บทรัพยากรทุกประเภทที่จัดพิมพ์ในประเทศไทย หนังสือ วารสาร

หนังสือพิมพ์ จุลสาร หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นไปตามกฎหมาย (He1)

ถ้าพูดกว้าง ๆ ก็จะเป็นสิ่งพิมพ์ที่ได้ตามพระราชบัญญัติการพิมพ์เพราะฉะนั้นมันก็จะมาหมด

ทุกรูปแบบ วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสือ (He7)

ส่วนทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่อยู่ในรูปแบบซีดีและดีวีดี สำนักหอสมุดแห่งชาติได้รับตามพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งไม่ได้จัดส่งทรัพยากรดังกล่าวไปเก็บไว้ที่คลังสิ่งพิมพ์แต่เก็บไว้ที่กลุ่มงานผลิตโสตทัศนวัสดุ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เนื่องจากคลังสิ่งพิมพ์มีข้อจำกัดด้านเทคโนโลยีอุปกรณ์ และสถานที่จัดเก็บที่ยังไม่เหมาะสมและอาจส่งผลต่อการเสื่อมสภาพของทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์จึงจำเป็นต้องเก็บไว้ที่สำนักหอสมุดแห่งชาติ

ในระดับการบริหารจัดการเราก็ควรจะรับมาตาม พ.ร.บ. เพราะ พ.ร.บ. ครอบคลุมไปถึงสิ่งพิมพ์ที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ (Di3)

หนังสือ [อิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบซีดี] ที่เก็บ ยังไม่ได้ส่งไปที่คลัง ที่คลังยังไม่มีห้องยังไม่มีอุปกรณ์ ยังไม่มีอะไรสมบูรณ์ที่จะรับตัวนี้ไป เพราะว่าเรากลัวมันเสื่อมสภาพ ตอนนี้อยู่ที่เราก็เก็บไว้ที่ส่วนกลางก่อนซึ่งเราเอาไปเก็บส่วนหนึ่งที่กลุ่มงานผลิตโสตฯ อีกส่วนอยู่ที่กลุ่มพัฒนาอยู่แล้ว อีกส่วนส่งไปให้ที่กลุ่มบริการ (He1)

เรายังไม่สามารถที่จะให้ข้อมูลหรือได้รับข้อมูลลักษณะเป็นไฟล์ดาวโหลดมาแบบอิเล็กทรอนิกส์ แต่เป็นไฟล์ที่ได้รับมาจากซีดี ซึ่งเรายังไม่มีเซิร์ฟเวอร์ ยังไม่มีฐานข้อมูลที่สมบูรณ์ที่จะรับสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ตอนนี้ได้ ก็เลยใช้วิธีการที่ให้ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์มาในรูปแบบของซีดี (He1)

ที่คลังสิ่งพิมพ์ ยังไม่มีสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากอุปกรณ์ยังไม่พร้อม (He1)

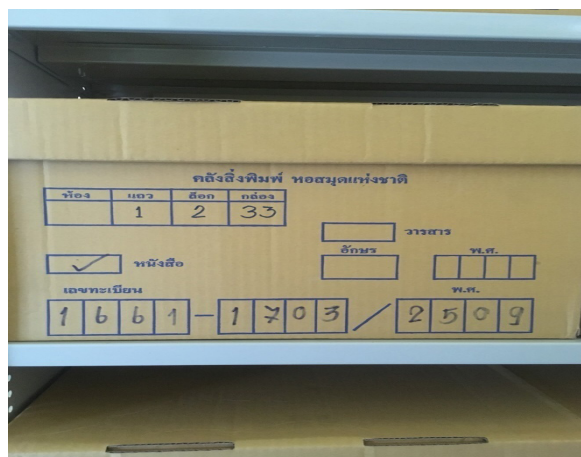
จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ที่หอสมุดแห่งชาติได้รับ ตั้งแต่หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่อโสตทัศน พวงซีดี ดีวีดี... กำลังจะสร้างระบบ มันยังไม่มีระบบจัดเก็บ ก็เลยยังไม่ได้ส่งไป เรายังไม่มีเซิร์ฟเวอร์ที่มีระบบรักษาความปลอดภัยได้ดี (He3)

๓. การจัดเก็บและจัดทำเครื่องมือช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศของคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๓.๑ การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศของคลังสิ่งพิมพ์

ผลการศึกษา พบว่าการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศของคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติมีกระบวนการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท ดังนี้

๑. หนังสือ คลังสิ่งพิมพ์จัดทำทะเบียนหนังสือในระบบห้องสมุดอัตโนมัติโดยเพิ่มเติมเลขข้อมูลเลขทะเบียนของหนังสือที่กำหนดให้ใช้ในคลังสิ่งพิมพ์จากนั้นบันทึกเลขทะเบียนดังกล่าวลงในตัวเล่ม จัดเรียงหนังสือลงกล่องไว้กรดตามเลขทะเบียน บันทึกเลขทะเบียนของหนังสือที่จัดเก็บบริเวณข้างกล่อง ได้แก่ ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ เลขทะเบียนของหนังสือที่จัดเก็บภายในกล่อง และปีที่จัดเก็บ การจัดเก็บบนชั้นเรียงตามเลขทะเบียน



การจัดเรียงหนังสือภายในกล่องและรายละเอียดบนกล่อง

๒. วารสารและนิตยสารเริ่มแรกลงทะเบียนในบัตรทะเบียน ต่อมาใน พ.ศ. ๒๕๖๑ เริ่มมีการลงทะเบียนวารสารและนิตยสารในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หลังจากลงทะเบียนแล้วจึงคัดแยกตามรายชื่อวารสารและนิตยสาร จัดเรียงตามตัวอักษรของรายชื่อจนครบปี และมีตรวมกัน จัดเรียงลงกล่องไร้กรด บันทึกรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดเก็บบริเวณข้างกล่อง ได้แก่ ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ ตัวอักษรของรายชื่อวารสาร/นิตยสารที่จัดเก็บภายในกล่อง และปีที่จัดเก็บการจัดเก็บบนชั้นเรียงตามลำดับตัวอักษรแรกของชื่อเรื่อง



การจัดเรียงกล่องวารสาร/นิตยสารบนชั้น และการบันทึกรายละเอียดบนกล่อง

๓. หนังสือพิมพ์ ลงทะเบียนในบัตรลงทะเบียนหนังสือพิมพ์ คัดแยกตามรายชื่อหนังสือพิมพ์แล้วจัดเรียงตัวเล่มตามวัน เดือน ปี เมื่อครบ ๑ เดือน จึงนำมาจัดเก็บในกล่องไร้กรด บันทึกรายละเอียดของชื่อหนังสือพิมพ์ เดือนและปีบริเวณข้างของ การจัดเก็บบนชั้นเรียงตามลำดับตัวอักษรชื่อเรื่อง



การจัดเรียงกล่องหนังสือพิมพ์บนชั้น

เมื่อได้รับมาแล้วเราก็จะลงทะเบียนจัดเก็บของเรา แต่ว่ารูปแบบในการจัดเก็บ อาจจะไม่เหมือนห้องสมุดทั่วไป ให้เก็บเรียงลำดับตามเลขทะเบียน แต่ส่วนวารสารและหนังสือพิมพ์ก็เรียงลำดับตามวันเวลาที่จัดพิมพ์ (He7)

สิ่งแรกที่ต้องทำ คือ จำแนกก่อนว่าเป็นสิ่งพิมพ์ประเภทไหน แล้วแยกรวมกลุ่มไว้ เสร็จแล้วลงทะเบียน จากนั้นเช็คที่ MARC ด้วยว่าอันไหนยังไม่ได้ลงรายการใน Aleph เราก็ต้องทำรายการเหมือนที่พี่เขาทำ หลัก ๆ จะแยกตามตัวอักษรของตัวแรกของชื่อเล่มนั้น ก-ฮ A-Z แยกเป็นกลุ่มตัวอักษร จากนั้นจะแยกในกลุ่มอีก เช่น กลุ่ม ก ชื่อที่ซ้ำกันมีกี่เล่ม กอง ๆ อยู่ตรงนั้นยังไม่ขึ้นชั้น มันก็รวมกันแล้วเป็นปี ปีนั้นเข้ามากี่เล่ม แล้วแพ็คเข้ากล่อง ก กล่องนี้ ได้กี่เล่ม ก็ชื่อ แล้วทำรายการที่หน้ากล่อง แล้วลงสมุดอีก เมื่อลงกล่องแล้วจะเลื่อนไปที่ชั้นสำหรับจัดเก็บ (Li1)

แพ็คกล่องแล้วเรียงตามตัวอักษร สมมติว่ากล่องนี้แพ็คได้ชื่อเล่มตั้งแต่ตัวอักษร ก-ค เราก็จะเขียนข้างกล่องว่า ก-ค และปีไหน ซึ่งจะมีแบบฟอร์มที่ข้างกล่อง และมีตัวของปีด้วย (Li1) เมื่อของเข้ามาเราจะทำการลงทะเบียน ในบางส่วนเราต้องไปแก้ไขที่โปรแกรมอัตโนมัติซึ่งมันลิงก์กับหอใหญ่ ...ลงในโปรแกรม Aleph ที่จะเข้าไปแก้ไขใน Tag ของ MARC ซึ่งเป็น Tag ของคลังฯ Tag 590, 592 โดย Tag 592 ระบุปีที่เข้ามาเป็นเลข 2 ตัวท้ายของปี กลุ่มงานวิเคราะห์ทำให้เกือบหมดแล้ว ทางคลังสิ่งพิมพ์เปลี่ยนแค่ Tag 592 และจะมีบางส่วนเท่านั้นที่มาไม่ครบ ซึ่งเราต้องตรวจดูให้ดี (Li1)

พอวารสารมาถึงก็แยกกล่อง คัดภาษาอังกฤษกองหนึ่ง ภาษาไทยกองหนึ่ง แล้วมาแยก ก.ไก่ ข.ไข่ เรียง ๆ แล้วมาลงบัตร แล้วนำขึ้นชั้นลงรายละเอียดของวารสารนั้น ๆ เองด้วย โดยใช้สมุดทะเบียน ลงชื่อวารสาร ปีที่เท่าไร ฉบับที่เท่าไร ทั้งหมดลง ๆ ไปเรื่อย ๆ...เราจะไปขึ้นชั้นของเรา สมมติว่า ก.ไก่ เราก็จะเรียงวางชื่อนี้ ๆ รอไว้ก่อนเรียงตามรายชื่อ พอเล่ม

ใหม่มาลงทะเบียนเสร็จก็เอาขึ้นชั้น ค่อยนำลงกล่องอีกที รอให้ครบ ๑ ปี ค่อยเอาลง
กล่อง (Li7)
บางเดือนที่ยังไม่ครบ เราต้องลงปีหนึ่งเลยละ มีครึ่งปีแรกและครึ่งปีหลัง ส่วนครบแล้วก็เอาไป
เก็บ (Li8)
รับเป็นกล่อง ๆ จากหอสมุด เราจะแยกตามตัวอักษร เรียงตามสระ แยกเสร็จขึ้นชั้น ให้ตรงกับชื่อ
เรื่องที่มีอยู่แล้ว...วารสารแยกตามชื่อไว้เรียบร้อยแล้วเอาขึ้นชั้นรอการเก็บ...มันจะมีเลข
ข้างกล่องแล้วก็มีหมวดหมู่ ก-ฮ ถ้าเราเก็บตรงไหนก็จะเขียนไว้...ถ้าเป็นพวกหนังสือเรา
จะยิงบาร์โค้ด เข้าคอมฯ พวกวารสารจะลงด้วยมือ (Li8)

๓.๒ การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศคลังสิ่งพิมพ์

การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ พบว่า มี ๓
ประเภท ได้แก่

๑) บัตรทะเบียน คือ บัตรที่จัดทำขึ้นเพื่อบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภท
สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่จัดเก็บในคลังสิ่งพิมพ์ ได้แก่ วารสารและหนังสือพิมพ์ คลังสิ่งพิมพ์ใช้เป็นทะเบียนรายการ
ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และใช้เป็นเครื่องมือช่วยค้น

๒) ระบบห้องสมุดอัตโนมัติคือระบบห้องสมุดอัตโนมัติของสำนักหอสมุดแห่งชาติใช้ในการ
การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน ทั้งการจัดหา การลงรายการทรัพยากร
สารสนเทศ การจัดการวารสาร การบริการสืบค้น และยืม – คืน โดยคลังสิ่งพิมพ์บันทึกเลขทะเบียน
ของหนังสือที่กำหนดให้ใช้ในคลังสิ่งพิมพ์ลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสืบค้นสิ่ง
พิมพ์ของคลังสิ่งพิมพ์

๓) ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ OpenBiblio เป็นฐานข้อมูลรายการหนังสือเก่าที่จัดเก็บมาจาก
หอพระสมุดวชิรญาณเดิม จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมรายการหนังสือดังกล่าว

ถ้าจะหาหนังสือเล่ม การบริหารจัดการ อยู่รหัสอะไร เขาก็จะค้นจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
มันอยู่ใน Tag อะไร เขาก็จะไปดูที่ชั้นตรงนี้ ชั้นที่ ๓ ล็อกที่ ๒ ของตู้ที่ ๔ ก็อยู่ตรงนี้ก็จะต้อง
ดึงลงมาทั้งลัง (He1)

ในส่วนของการให้บริการก็คือสืบค้นจากฐานข้อมูลของสำนักหอสมุดแห่งชาติในด้านหนังสือ
ส่วนในด้านของวารสารและหนังสือพิมพ์ ก็ยังใช้เป็นบัตรทะเบียนอยู่ (He7)

ที่นี้จะมาทำรายการ ลงบัตรรายการ ลงรายชื่อที่เป็น Manual อยู่ เพื่อให้ตัวเองค้นได้ เอาไว้ใช้
ในงานนี้ (Li1)

หลัก ๆ ผมใช้โปรแกรมอัตโนมัติ Aleph คือถ้าค้นอะไรของคลังสิ่งพิมพ์ เราจะค้นของ web
หอสมุดแห่งชาติเลย ก็ได้ใช้ Primo ค้นชื่อขึ้นไป แล้วจะมีคำว่า location ถ้าระบุ
คลังสิ่งพิมพ์ ที่คลังสิ่งพิมพ์ ก็จะมี (Li1)

ทนาย ๑๐๐% เพราะว่าหมายศาลต้องออกจากศาล ทนายต้องเป็นคนขอพยานเอกสารจากศาล ศาลต้องเป็นคนสั่ง แต่คนที่ขื่อนี้เป็นทนาย ๑๐๐% เพราะว่าเราไม่สามารถขอเองได้ (He7) ที่บริการจะมีคู่มือการขอสำเนาหมายศาลอยู่ ๑ ชุด จะเป็นคนอธิบายให้ทนายฟังว่าคุณจะต้องทำแบบนี้ แบบนี้ แบบนี้ (He7)

สิ่งพิมพ์ที่ส่งเป็นหมายศาล ระเบียบการเซ็นหนังสือที่ออกไปตามหมายศาล คนที่สามารถเซ็นหนังสือออกไปได้ แต่ก่อนต้องระดับซี ๓ ขึ้นไป และต้องเป็นหนังสือที่เราประทับตราที่หอสมุดจะเซ็นให้ เป็นหนังสือที่เป็นหมายศาลจากสำนักกฎหมายเท่านั้น เราถึงจะเซ็นให้ ไม่ใช่เราเซ็นตามอำเภอใจ (Li4)

ส่วนมากจะเป็นหนังสือกับหนังสือพิมพ์ หนังสือ คือ หนังสือทั่วไป หนังสือทุกอย่าง ผู้ใช้มีผู้ใช้บริการทั่วไปกับหมายศาล หมายศาลที่มีเรื่องคดีความ (Li4) หนังสือที่ใช้ในหมายศาลต้องเป็นของคลังสิ่งพิมพ์เท่านั้น เพราะมันเป็นข้อตกลงระหว่างที่เราจะขึ้นศาลว่าต้องมาจากหอสมุดแห่งชาติเท่านั้นและประทับตรา ส่วนตราประทับจะต้องมีคนระดับตั้งแต่ระดับซี ๓ ขึ้นไปเซ็นรับรอง (Li4)

ในขณะเดียวกันกลุ่มผู้บริหารระดับสูง จำนวน ๒ คน แสดงความคิดเห็นว่าคลังสิ่งพิมพ์มีทรัพยากรสารสนเทศจำนวนมาก หลากหลาย และควรเปิดบริการสาธารณะให้ประชาชนสามารถใช้บริการได้

จริง ๆ แล้ว ควรบริการสาธารณะ (Di1)

ควรทำแผนเรื่องการให้บริการสาธารณะ เพราะคลังสิ่งพิมพ์ เรามีเอกสารที่

หลากหลาย (Di1)

ต้องมีแผนในอนาคตที่ต้องให้บริการสาธารณะ คนสามารถมองเห็น เข้ามาหยิบ เข้ามาอ่านได้

กว้าง ๆ คือบริการสาธารณะ (Di1)

อยากให้หลากหลาย ให้บริการด้านเดียวไม่มีประโยชน์ คือสิ่งที่ประชาชนอยากได้ (Di2)

นอกจากนี้จากการศึกษาพบว่า ในกรณีที่มีผู้ใช้บริการมีความจำเป็นต้องใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่สามารถหาได้จากแหล่งอื่นและคิดว่าสำนักหอสมุดแห่งชาติต้องมีและผู้ให้บริการสืบค้นในฐานข้อมูลแล้วพบว่า หนังสือเล่มนั้นไม่มีในห้องบริการแต่มีที่คลังสิ่งพิมพ์เท่านั้น กลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศจะดำเนินการประสานงานเพื่อยืมทรัพยากรสารสนเทศจากคลังสิ่งพิมพ์เพื่อให้บริการต่อไป

เรื่องการให้บริการที่มันยังไม่ถึงตัวผู้ใช้ แต่ก็เข้าใจด้วยวัตถุประสงค์ว่าเค้าต้องการจัดเก็บให้เป็นหลักฐาน เป็นอะไรมากกว่า เป็นเอกสารทางกฎหมายมากกว่า อาจจะไม่ได้ต้องการให้บริการประชาชน แต่ด้วยความที่มันมีแค่ copy เดียว ประชาชนหาที่นี้ไม่ได้แล้ว ก็ต้องไปเอาที่คลังสิ่งพิมพ์ ก็อาจจะเป็นการส่งเสริมการให้บริการด้านนี้ที่ให้มันเข้าถึงประชาชนได้มากกว่าตอนนี้ (He4)

ระยะเวลาก็ต้องบอกว่าเราก็ต้องใช้ระยะเวลาในการเอามา อย่างน้อย ๆ ๓-๕ วัน บางทีถ้าด่วนจริง ๆ เรามีคนที่อยู่ทางโน้น เหมือนกับว่าการใช้ความเอื้อต่อกันก็ได้เร็ว แต่ก็ใช้เหมือนเดิม มีแบบฟอร์มไปยืม (Li2)

ตัวเล่ม ไม่มีที่นี้แล้วแต่เรายังสามารถที่จะติดต่อข้ามกลุ่มเพื่อที่จะขอยืมตัวเล่มนั้น ๆ มาเซอร์วิส
ผู้ใช้โดยตรง (Li2)

เริ่มจากการที่ประชาชนดูหนังสือจากชั้นแล้วไม่เจอ เจ้าหน้าที่เช็คในฐาน แล้วมีที่คลังสิ่งพิมพ์
ซึ่งประชาชนต้องการใช้ด่วน เราก็จะรับเรื่องเอาไว้ โดยมีแบบฟอร์มให้กรอก ซึ่งเราเช็ค
ในฐานข้อมูลแล้วว่าคลังสิ่งพิมพ์มี เราก็ให้เขากรอกข้อมูลส่วนบุคคลไว้ แล้วแจ้งให้
ประชาชนว่าเดี๋ยวจะติดต่อกลับ แล้วเจ้าหน้าที่ทำหนังสือเสนอกลุ่มพัฒนาฯ (Li3)

ถ้าหนังสือมีในคลังสิ่งพิมพ์และในหอบกกลางไม่มีหนังสือ ยังไงก็ต้องเป็นคลังสิ่งพิมพ์ เนื่องจาก
เขาเดือดร้อนจริง ๆ เขาต้องการจริง ๆ แล้วพิจารณาเป็นรายคนไป แล้วผู้ใช้อยากได้จริง ๆ ไป
หาที่ไหนแล้วก็ได้แล้ว (Li3)

ขั้นแรกเราต้องนึกก่อนว่าหนังสือเกี่ยวกับเรื่องอะไร มีความสำคัญแค่ไหน แล้วไปค้นในเครื่อง
ก่อนว่ามีหรือเปล่า หรือค้นทุกวิธีทางว่ามีที่ไหน ห้องไหน หรือมันมีที่คลัง หรือถ้ามันมี
หลายที่ เราก็จะแจ้งเขาว่าคุณจะเลือกไปที่ไหน หรือขอเลือกของคลัง ถ้าของคลังก็จะ
อธิบายเขาว่าต้องใช้เวลานานะ จะรอหรือเปล่าถ้าไม่รอก็ไปที่อื่น เช่น เจอที่หอสมุดดำรง
หนังสือเราไม่ได้มีที่นี้ที่เดียว ศูนย์นราธิปก็มี หรือไปที่ต่างจังหวัดเราคงไม่ส่งไป เราจะ
เอาเฉพาะแค่ออบของเรา คือ ลาดกระบัง ศูนย์นราธิป หอสมุดดำรง ในเขตกรุงเทพฯ
ที่เขาจะไปได้ เราหาทุกที่แล้วในหอสมุดก่อน แต่พอเราเจอในเครื่องว่าอยู่ที่ไหนบ้าง
เราจะถามผู้ใช้บริการว่าต้องการเร็ว ถ้าต้องการเร็วก็ต้องไปตามสถานที่บอก ถ้าจะรอ
ของเราที่เดียว ถ้าในหอสมุดเราดูแล้วทุกห้องมันไม่มี แต่มันไปโผล่ที่คลังสิ่งพิมพ์ก็ต้อง
เอาที่คลังสิ่งพิมพ์ (Li4)

เรามีเอกสารยื่นคำร้องให้เขากรอกเป็นแบบฟอร์ม บอกเลขหมวดหมู่ ชื่อหนังสือ ปีพิมพ์ ที่อยู่
พร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อและสำเนาบัตรประชาชนด้วย เสนอหัวหน้าเซ็นผ่านไปตาม
ขั้นตอนถึงหัวหน้ากลุ่มพัฒนาไม่ต้องผ่าน ผอ. คือจากหัวหน้ากลุ่มถึงหัวหน้ากลุ่มเท่านั้น (Li4)
หนังสือในหอสมุด เมื่อก่อนเขาก็ไม่ส่ง ๒ เล่ม ส่งแค่เล่มเดียว บรรณารักษ์ก็ตีไปที่คลังสิ่งพิมพ์
มันก็ไม่ได้ลงในห้องบริการ หรือบางทีหนังสือที่ให้บริการชำรุด เราไม่มีให้บริการ
แต่ประชาชนจะใช้เราก็ต้องขอเขา เพราะว่าเราต้องให้บริการประชาชน เมื่อมาแล้วเขา
ต้องได้ออกสารสิ่งนั้นไป... เราจะโทรบอกผู้ใช่ว่าได้หนังสือมาแล้วให้เขามารับได้เลย
พอผู้เข้ามาเขาก็ไปจัดการถ่ายเอกสารแล้วเอาหนังสือมาคืนเรา ตัวเล่มพอถ่ายเอกสาร
เสร็จก็เอาไปคืนเขาเลย ซึ่งเมื่อก่อนจะมีการทำสำเนา ทุกครั้งที่มีการทำสำเนา (Li4)

๕. การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

กลุ่มผู้บริหารระดับสูง กลุ่มผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้ากลุ่มงานเกี่ยวกับคลังสิ่งพิมพ์และกลุ่ม
บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับคลังสิ่งพิมพ์ เห็นว่าทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่จัดเก็บ
ในคลังสิ่งพิมพ์ ควรมีการดูแลและสงวนรักษาตั้งแต่ขั้นตอนแรกที่รับทรัพยากรสารสนเทศไปจัดเก็บไว้ที่คลังสิ่งพิมพ์

ทรัพยากรสารสนเทศในคลังสิ่งพิมพ์มีทั้งสิ่งพิมพ์ที่มีอายุเก่าแก่ และสิ่งพิมพ์ใหม่ สิ่งพิมพ์เหล่านี้เป็นกระดาษ ไม่คงทนควรมีการดูแลรักษาอย่างระมัดระวัง เกิดการเปลี่ยนแปลงชำรุดเสียหายได้ง่ายการดูแลให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ จะช่วยยืดอายุการใช้งานออกไปได้

การอนุรักษ์ การเก็บรักษา เป็นหัวใจ ก็เดินตามหลักวิชาการตั้งแต่การทำงานเบื้องต้น เก็บเข้าเครื่องง่าย ๆ ก็ต้องเข้มงวด การใช้ถุงมือในการเคลื่อนย้าย คนที่เข้าไปทำงานต้องผ่านการอบรมเบื้องต้นไปจนถึงระดับต่าง ๆ เอกสาร สิ่งพิมพ์ที่มีการชำรุดต้องซ่อมแซมแบบง่าย ๆ ไปจนถึงวิทยาศาสตร์ (Di1)

การบริหารสิ่งพิมพ์ที่มาทุกวันให้มีการลงทะเบียน จัดเก็บขึ้นชั้นให้ทันวันต่อวัน การทัพนาน ๆ ทำให้ชำรุด กรอบ แตก หัก เสียหายได้ (Di2)

ส่วนวิธีการดูแลรักษาทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ และกลุ่มบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ มีความเข้าใจให้ความสำคัญ และปฏิบัติงานตามหลักการที่ได้เรียนมา และได้มีการประยุกต์การดูแลรักษาทรัพยากรสารสนเทศตามภูมิปัญญาที่ได้รับการแนะนำทั้งภูมิปัญญาชาวบ้านและตามหลักวิชาการ

เอกสารใหม่มีการอบฆ่าเชื้อก่อนการนำมาจัดเก็บที่คลังสิ่งพิมพ์ (Di3)

ที่มีการถ่ายทอดไว้ คือ การป้องกันแสงไฟส่อง ป้องกันแมลง ป้องกันเชื้อรา (He7)

เราใช้วิธีการอนุรักษ์จากสิ่งที่มีอยู่เช่น วิธีการไล่มอด แมลง เราใช้ฟริกไทย (Li1)

นอกจากนี้กลุ่มผู้บริหารระดับสูงเห็นว่าบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับคลังสิ่งพิมพ์ ต้องมีความเข้าใจพื้นฐานและผ่านการอบรมเบื้องต้นเกี่ยวกับการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ “...ต้องเข้าใจพื้นฐานและผ่านการอบรมในเรื่องเฉพาะทาง” (Di1)

การทำงานร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศที่คลังสิ่งพิมพ์ และกลุ่มงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า การปฏิบัติงานในหลาย ๆ ส่วน ยังไม่มีแผนการปฏิบัติงานด้านการสงวนรักษาร่วมกันอย่างชัดเจน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานขาดการประสานงานให้เกิดการทำงานที่ต่อเนื่อง และขาดประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน ส่งผลต่อการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

ต้องทำโครงการอนุรักษ์และจัดเก็บเอกสารต้นฉบับที่เป็นเอกสารประวัติการพิมพ์ (He4)

ต้องสนับสนุนหน่วยที่อนุรักษ์เข้ามาสร้างองค์ความรู้หรือแนวทาง ต้องกำหนดการทำงานร่วมกัน (He5)

ทางกลุ่มงานสงวนมีความพร้อม ถ้ามีเอกสารชำรุดส่งมาอนุรักษ์ เราพร้อมดำเนินการ (He5)

ต้องมีการจัดเก็บเป็นรูปแบบดิจิทัลเพิ่มขึ้น (He6)

ยังไม่มีความรู้ที่เป็นมาตรฐานที่ชัดเจน รู้กันแบบว่าส่งต่อกันมา ยังไม่เคยมีการพิสูจน์ ยังไม่มีคู่มือ ไม่มีแนวทาง ไม่มีนักวิชาการที่มีความรู้มาฝึกอบรม มาสอน คือที่รู้แบบที่ส่งต่อกันมา (He7)

ตอนที่ ๒ ปัญหาและข้อเสนอแนะการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

การนำเสนอข้อมูลในส่วนนี้ได้นำเสนอประเด็นปัญหาและข้อเสนอแนะ การดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ๕ ด้าน คือ ด้านการจัดการคลังสิ่งพิมพ์ ด้านการจัดหาและประเภททรัพยากรสารสนเทศ ด้านการจัดเก็บและจัดทำเครื่องมือช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศ ด้านการให้บริการคลังสิ่งพิมพ์ และด้านการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

๑ ด้านการจัดการคลังสิ่งพิมพ์

ปัญหาและข้อเสนอแนะ ด้านการจัดการคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ สามารถจำแนกได้เป็นประเด็นย่อย ๔ ประเด็น ได้แก่ การรับรู้นโยบาย การจัดสรรงบประมาณ จำนวนบุคลากร และอาคารสถานที่

การรับรู้นโยบาย

กลุ่มผู้บริหารระดับสูงและกลุ่มบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับคลังสิ่งพิมพ์ พบว่าเป็นปัญหาแตกต่างกัน โดยกลุ่มผู้บริหารระดับสูงเห็นว่า ผู้บริหารได้มีการกำหนดนโยบายการจัดการคลังสิ่งพิมพ์ไว้อย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร และได้มีการถ่ายทอดไปตามลำดับการบังคับบัญชา

นโยบายเดิมแรกสุดเริ่มตั้งแต่จัดเก็บทรัพยากรห้องสมุดที่ไม่สามารถนำมาบริการได้ ก็นำมาเก็บ
โดยปกติ... (Di1)

นโยบายหลักมีอยู่แล้ว เป็นข้อสั่งการ เป็นการหารือ ปรีกษา ประชุม มอบหมาย การประชุม
เป็นลายลักษณ์อักษร (Di3)

นโยบายผู้บริหารข้างบนรับรู้ ผู้บริหารระดับกลางรับรู้ ระดับล่างก็รับรู้ในนโยบายดังกล่าว (Di3)

อย่างไรก็ตาม กลุ่มบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ มีความคิดเห็นต่างกับกลุ่มผู้บริหารระดับสูง โดยชี้ให้เห็นว่าไม่รับทราบถึงนโยบายการจัดการคลังสิ่งพิมพ์อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร จึงเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เรื่องนโยบายไม่ค่อยทราบแน่ชัด รู้แต่เบื้องต้นว่าเค้าเก็บหนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร รู้แต่ว่า
เขาเก็บหนังสือเล่มไหนที่ซื้อมาบริจาคก็จะไม่ได้เข้าไปในคลังสิ่งพิมพ์ (Li4)

ไม่เห็นมีใครมาเล่าหรือแจ้งนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเป็นคู่มือ (Li4)

ทุกวันนี้นโยบายที่ได้รับมาเป็นลักษณะองค์ความรู้ปากต่อปาก...ยังไม่เห็นเป็นลายลักษณ์อักษร (Li4)

ทั้งนี้กลุ่มบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ได้เสนอแนะให้มีการกำหนดนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีมาตรฐาน

น่าจะมียกนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นขั้นตอนให้เห็นได้ชัด (Li2)

อยากให้มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยกลุ่มบริการได้อ่านและเข้าใจนโยบาย (Li2)

นอกจากนี้กลุ่มผู้บริหารระดับสูง (๑ คน) และกลุ่มผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ (๑ คน) ยังได้เสนอแนะให้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติให้มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ

คลังสิ่งพิมพ์อยู่ภายใต้กลุ่มพัฒนาฯ การสั่งการเลยได้ประมาณนี้ แต่ถ้าเมื่อไหร่คลังสิ่งพิมพ์ขึ้นกับ ผอ.สั่งตรงทุกอย่างต้องเป็น Big Data ลงไปที่คลังสิ่งพิมพ์ทุกอย่างออนไลน์ที่คลังสิ่งพิมพ์เลยก็จะทำได้ (Di3)
ควรให้คลังสิ่งพิมพ์ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักฯ ไปเลยอันนี้ค่อนข้างตัวกว่า (He1)

การจัดสรรงบประมาณ

กลุ่มบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับคลังสิ่งพิมพ์ เห็นว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมีปริมาณน้อยไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ถ้าปัจจุบันมันยังไม่พอ...มันจะต้องเพิ่มหลายๆ ส่วนก็คือในเรื่องบุคลากร อุปกรณ์ที่มาเสริม ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แล้วถึงงบประมาณมันก็...ตามที่ได้แต่ถามว่ามันเพียงพอไหม มันไม่พอทุกส่วน (He4)

อย่างไรก็ตามสำหรับ กลุ่มผู้บริหารระดับสูง พบว่า กลุ่มผู้บริหารระดับสูงพร้อมที่จะให้การสนับสนุนงบประมาณด้านต่าง ๆ และได้แนะนำให้มีการเขียนโครงการหรือจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

ถ้าคลังสิ่งพิมพ์มีแผนการทำงานที่ชัดเจน ไม่ว่าแผนเกี่ยวกับบุคลากร แผนพัฒนาศักยภาพคลังสิ่งพิมพ์ แผนการให้บริการ แผนเรื่องเทคโนโลยี ถ้าแผนเหล่านี้ชัดเจนก็ต้องมีการจัดสรรงบประมาณเพิ่มขึ้น (Di1)

ทำเป็นลักษณะแผนพัฒนาคลังสิ่งพิมพ์ในระยะยาวเอาไว้หรือเป็นแผนแม่บทพัฒนาคลังสิ่งพิมพ์ของเราในระยะยาว หรือแผนพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพคลังสิ่งพิมพ์ทั้งในเรื่องของแผนพัฒนาบุคลากร อาคารสถานที่ การดิจิทัลเป็นแผนครอบคลุมทุกแผนงานและเรื่องของการให้บริการ (Di2)

อยากให้มียกงบประมาณเพิ่มเติมในเรื่องของครุภัณฑ์ ทั้งครุภัณฑ์ในเรื่องของเทคโนโลยี งบประมาณในเรื่องของดิจิทัล...(Di2)

อีกส่วนหนึ่งคืองบประมาณในการขยายอาคารสถานที่ในการจัดเก็บ ซึ่งทุกวันนี้เอกสารสิ่งพิมพ์จะเข้ามาเยอะมาก ต่อไปในภายภาคหน้าในอนาคตจะต้องมีการขยายพื้นที่ในการจัดเก็บอย่างแน่นอน (Di2)

งบประมาณสนับสนุนด้านบุคลากรเพิ่มขึ้น เนื่องจากว่าบุคลากรที่มีไม่เพียงพอที่จะทำงานด้านนี้จะต้องมีงบประมาณในการสนับสนุนการจ้างพนักงานหรือบุคลากรที่เข้ามาทำหน้าที่ในคลังสิ่งพิมพ์ (Di2)

แนวทางการจัดสรรงบประมาณ...ถ้าเป็นเรื่องของคลังสิ่งพิมพ์จะคิดถึงเรื่องอาคาร สถานที่ ให้มีความพร้อมมากกว่านี้ให้มีการออกแบบวิธีการปรับปรุง ให้มีการสร้างอาคารใหม่เพิ่ม และย้ายกลุ่มพัฒนาไปคลังสิ่งพิมพ์ เพื่อให้เป็น Supply center (Di3)
การบริหารจัดการงบประมาณจัดสรรให้แต่ละกลุ่ม ...แต่ในส่วนของงบประมาณเพิ่มเติม กลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศต้องคิดเพิ่มเติม (Di3)
งบประมาณทางกรมศิลปากรมีความพร้อมที่จะสนับสนุน (Di3)

จำนวนบุคลากร

ประเด็นบุคลากร พบว่า เป็นปัญหาของการจัดการคลังสิ่งพิมพ์ กลุ่มผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ และกลุ่มบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับคลังสิ่งพิมพ์ มีความเห็นตรงกันว่าจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่คลังสิ่งพิมพ์ในปัจจุบันยังมีปริมาณน้อย ไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงาน

ณ ขณะนี้คลังสิ่งพิมพ์ มองว่าคนไม่พอปฏิบัติงาน เราถึงไปจ้างเหมาคนมาช่วยงาน (He1)
เราอยากให้มีบุคลากรมากกว่านี้ เนื่องจากตอนนี้มีบุคลากรแค่ ๒ คน ภาระหน้าที่เขาเยอะ ถ้ามีบุคลากรประจำมากกว่านั้นในการช่วยงานน่าจะดีกว่า (He4)
บุคลากร...มันไม่เพียงพออยู่แล้วตอนนี้ (He6)
สิ่งที่ขาดและเห็นได้ชัดคือเรื่องคนอยากให้มีเจ้าพนักงานห้องสมุดหรือบรรณารักษ์มาช่วยในการจัดการ (Li2)
จำนวนบุคลากรที่คลังสิ่งพิมพ์มันก็น้อยนะ (Li4)

อย่างไรก็ตาม กลุ่มผู้บริหารระดับสูง กลับเห็นว่าการเพิ่มอุปกรณ์พร้อมเทคโนโลยีที่ทันสมัย หรือปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการด้านบุคลากรไปประจำที่คลังสิ่งพิมพ์ หรือเพิ่มเจ้าหน้าที่บางส่วนก็จะทำให้การปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น นอกจากเรื่องจำนวนบุคลากรแล้ว กลุ่มผู้บริหารระดับสูงได้ให้ข้อเสนอแนะให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานคลังสิ่งพิมพ์ มีวินัย และฝึกฝนพัฒนาดตนเองอย่างสม่ำเสมอ

จำนวนของบุคลากรอาจจะมีข้อจำกัด การเพิ่มจำนวนให้สอดคล้อง สัมพันธ์ เราอาจจะทดแทนจำนวนที่ไม่เพียงพอได้ด้วยเทคโนโลยี ด้วยระบบการบริหาร อาจจะมีการจ้างเหมาเป็นงานๆ (Di1)
การฝึกฝน การหาประสบการณ์ การมุ่งมั่น ก็เป็นสิ่งสำคัญ (Di1)
บุคลากรเป็นสิ่งสำคัญ บุคลากรต้องมีประสิทธิภาพ มีความรู้เรื่องในการจัดการ จะต้องรู้จักในวิชาชีพด้านบรรณารักษ์ที่เป็นมืออาชีพ (Di2)
สิ่งที่อยากเห็นในตัวบุคลากร คือ วินัยไม่ใช้ทักษะพิเศษด้านไหน และจริยธรรมในการทำงาน (Di3)
ปัญหาเรื่องคนเคยอยากปรับโดยเอากลุ่มพัฒนาไปอยู่ที่คลังสิ่งพิมพ์ในอนาคตถ้ากลุ่มพัฒนา

ไปประจำที่นั่นความสำเร็จอาจจะเดินทางไปครึ่งทางแล้วถ้าเพื่ออนาคตคนทำงาน
ต้องเสียสละ โดยสามารถทำเป็นระบบการทำงานได้อย่างเป็นระบบสามารถส่งออกไปยังภูมิภาคหรือกลุ่มบริการได้ (Di3)
ถ้าไม่เพิ่มบุคลากรเราต้องการระบบเทคโนโลยีที่รวดเร็ว (He7)

อาคารสถานที่

ปัญหาด้านอาคารสถานที่ พบว่า กลุ่มผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์และกลุ่มบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์เห็นว่าเป็นปัญหาค่อนข้างมากการที่คลังสิ่งพิมพ์ตั้งอาคารแยกออกไปเป็นเอกเทศและมีระยะทางที่ห่างจากอาคารสำนักหอสมุดแห่งชาติทำให้ระบบการขนส่งทรัพยากรสารสนเทศไปจัดเก็บที่คลังสิ่งพิมพ์มีปัญหา เนื่องจากการขนส่งทรัพยากรสารสนเทศไปจัดเก็บที่คลังสิ่งพิมพ์ไม่สม่ำเสมอ การขาดการวางแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ทำให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้า ควรมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นแบบแผนมากกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน รวมทั้งปัญหาการบริหารจัดการพื้นที่บริเวณภายในอาคารให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและรองรับกับจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลายและมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น

มีอุปสรรคเรื่องการขนส่ง จัดส่งสิ่งพิมพ์ ล่าช้า เพราะผ่านขั้นตอนหลายขั้นตอนในการจะส่ง (Li1)
อาคารคลังสิ่งพิมพ์ตอนนี้ไม่รองรับสิ่งพิมพ์ทุกประเภทคือไม่รองรับสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ (He1)
การบริหารจัดการพื้นที่ในคลังสิ่งพิมพ์จะต้องเป็นระบบและแบ่งประเภทอย่างชัดเจน (Li2)

สำหรับข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาอาคาร สถานที่ กลุ่มผู้บริหารระดับสูงเสนอให้พัฒนาอาคารคลังสิ่งพิมพ์ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ ประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่รู้จักและมีความทันสมัยพร้อมรองรับทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบใหม่

ต้องสร้างจุดแข็งในที่ใหม่ขึ้นมา เราสามารถพัฒนาคลังสิ่งพิมพ์ของเราขึ้นมาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ขึ้นมาได้ (Di1)

อยากเห็นคลังเป็น Visible Storage คือไม่ใช่โกดังที่เก็บตายที่คนข้างนอกมองเห็นไม่ใช่เจ้าหน้าที่มองเห็น พอมองเห็นเขาสามารถไปทำกิจกรรม เป็นแหล่งเรียนรู้ ที่มีคุณภาพ ทันสมัย เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีชีวิต (Di1)

ต้องบริหารจัดการอาคารสถานที่ให้คนรู้จัก การสร้างบรรยากาศในการที่จะให้คนรู้ว่าเป็นอาคารด้านเอกสาร ภาษา หนังสือ ควรสร้างบรรยากาศเป็นสถานที่สำหรับห้องสมุดสำหรับต้อนรับประชาชนได้ (Di2)

ควรมีการจัดสัดส่วน การออกแบบ รูปแบบอาคารสถานที่ ที่รองรับเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นสัดส่วนไม่สะเปะสะปะต้องเป็นห้องเฉพาะแยกออกไปไม่รวมที่เดียวกับที่อยู่ของเอกสารเหล่านี้ (Di2)

คิดถึงเรื่องอาคารสถานที่ที่มีความพร้อมมากกว่านี้ ...ให้มีการสร้างอาคารใหม่เพิ่ม และย้ายกลุ่มพัฒนาไปคลังสิ่งพิมพ์ เพื่อให้เป็น Supply Center (Di3)

๒. ด้านการจัดการและประเภททรัพยากรสารสนเทศ

เมื่อพิจารณาการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ พบว่า มีปัญหาเกี่ยวกับการจัดการและประเภททรัพยากรสารสนเทศ คือ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของคลังสิ่งพิมพ์โดยอาศัยพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควรจะเป็น นอกจากนี้พระราชบัญญัตินี้ยังไม่ครอบคลุมทรัพยากรสารสนเทศบางประเภทที่ผลิตขึ้นในประเทศไทย เช่น วารสารออนไลน์ หนังสือพิมพ์ออนไลน์ เป็นต้น

ข้อดีคือการบังคับใช้ พ.ร.บ. จัดแจ้งการพิมพ์ เป็นโอกาสที่เราจะได้รับทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทอย่างถูกต้องแต่ข้อเสียคือเวลาที่เรามี พ.ร.บ. แล้วตามไม่ได้ในระดับนโยบาย ทำให้ภาพลักษณ์ไม่ดีถูกมองว่าไม่มีประสิทธิภาพ พ.ร.บ. มีข้อจำกัดไม่ครอบคลุมเรื่องหนังสือพิมพ์และวารสารออนไลน์ (Di3)

ทั้งนี้ กลุ่มผู้บริหารระดับสูงได้เสนอว่าควรปรับปรุงพระราชบัญญัติให้ครอบคลุมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทรองรับรูปแบบหรือความเปลี่ยนแปลงของการผลิตทรัพยากรสารสนเทศในปัจจุบัน เช่น วารสารทั้งฉบับรูปเล่มและอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือพิมพ์ทั้งฉบับรูปเล่มและอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือทั่วไปในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงสื่อดิจิทัลต่าง ๆ เป็นต้น และเสนอให้จัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศประเภทดิจิทัลเพิ่มขึ้น รวมถึงปรับปรุงและพัฒนานโยบายการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัยยิ่งขึ้น

คลังสิ่งพิมพ์ต้องมีนโยบายปรับตัวเองเมื่อโลกดิจิทัลเข้ามามีบทบาทมากขึ้นในอนาคต...

อินเทอร์เน็ต สมาร์ทโฟนเข้ามา (Di2)

เทคโนโลยีทำให้สิ่งพิมพ์ เปลี่ยนแปลงรูปแบบ ไม่ว่าจะเปลี่ยนเป็นสื่อดิจิทัล แต่การได้รับทรัพยากรสารสนเทศทาง พ.ร.บ. จัดแจ้งการพิมพ์ยังไม่ครอบคลุมถึงสิ่งพิมพ์ที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์เหล่านี้ ถ้าเรารวบรวมได้ครบ เราจะทำหน้าที่ของเราได้สมบูรณ์เราจะต้องมีการปรับปรุงเพื่อรองรับทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ๆ ไม่ว่าจะมาในรูปแบบใด (Di3)

นอกจากนี้ ยังมีข้อเสนอแนะให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ในการจัดหาทรัพยากรทุกประเภทและการติดตามทวงถามทรัพยากรสารสนเทศจากผู้พิมพ์ตามพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ อีกด้วย

การนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ นำทักษะที่ใช้ในชีวิตประจำวัน การติดตาม การทวงถามทรัพยากรสารสนเทศที่สำนักพิมพ์จะต้องให้หอสมุดแห่งชาติ ตาม พ.ร.บ. จัดแจ้งการพิมพ์เช่น การใช้ Line ในการติดต่อสื่อสารกับสำนักพิมพ์ แล้วติดตามทวงถามทุกวัน (Di3)

นอกจากนี้กลุ่มผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ ได้เสนอวิธีจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้วยการจัดซื้อ ด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติมอีกวิธีหนึ่ง เนื่องจากทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับมาตามพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ยังไม่สมบูรณ์ครอบคลุมทุกประเภท

...แล้วก็เรื่องการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทั้งแนวทางการได้รับ ตาม พ.ร.บ. จัดแจ้งการพิมพ์ และการจัดซื้อก็อยากให้มีการจัดเก็บที่คลังสิ่งพิมพ์เหมือนกัน จำนวน ๑ ฉบับ (He1)

...เสนอไปทางนิติการว่า สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไขอะไรบ้าง เรามองว่า พ.ร.บ.จัดแจ้งการพิมพ์ ไม่ครอบคลุมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง คือ หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร (He1)
 ตอนนี้หนังสือที่เก็บที่คลังสิ่งพิมพ์เป็นหนังสือที่ได้รับ ตาม พ.ร.บ.จัดแจ้งการพิมพ์เพียงอย่างเดียว
 แต่ถ้าหนังสือซื้อจะไม่มีการจัดเก็บที่คลังเลยก็อยากให้อำนาจให้จัดเก็บไว้ที่คลังสิ่งพิมพ์ด้วย
 ทั้งจากการได้รับตาม พ.ร.บ.จัดแจ้งการพิมพ์และการจัดซื้อ จำนวน ๑ ฉบับ (He3)

๓. ด้านการจัดเก็บและจัดทำเครื่องมือช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศ

ดังนี้

การจัดเก็บและจัดทำเครื่องมือช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศของคลังสิ่งพิมพ์ พบว่ามีปัญหา ๓ ประการ

๑) รูปแบบการจัดเก็บและเครื่องมือช่วยค้น ขาดความสมบูรณ์และทันสมัย ต้องใช้เวลาในการ
 ค้นหาสิ่งพิมพ์ไม่สะดวกรวดเร็วเท่าที่ควร

การจัดเก็บของคลังสิ่งพิมพ์ ต้องหาหนังสือที่อยู่ในคลัง ไม่เรียงรายชื่อ ต้องหาทีละลัง (He1)
 รูปแบบโอเค แบบกว้าง แต่ต้องเสริม ต้องเพิ่มให้มีความเหมาะสมการที่เขาคิดมาระดับหนึ่ง
 แล้วแต่มันต้องเสริมลงรายละเอียดไปอีก (He1)

๒) อุปกรณ์และเครื่องมือยังไม่เพียงพอต่อการใช้งาน เช่น คอมพิวเตอร์มีจำนวนไม่เพียงพอ เป็นต้น
 และที่สำคัญคือ ขาดแคลนระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ

นอกจากคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอแล้ว ระบบการทำงานด้วย (He7)

ช่วยสนับสนุนเรื่องอุปกรณ์ในการจัดเก็บ เช่น คอมพิวเตอร์ ระบบการจัดเก็บ ชั้นวางเลื่อน เครื่อง
 ควบคุมความชื้น (He7)

ต้องมีเทคโนโลยีรองรับการจัดเก็บ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ และฐานข้อมูล (Li1)
 ส่วนหนึ่งคือ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อยากให้มีประสิทธิภาพไม่ต้องขึ้นสูงมากขอมีประสิทธิภาพ
 กลาง ๆ ช่วยให้การประมวลผลได้ไว (Li2)

๓) บุคลากรส่วนงานอื่น อาจไม่เข้าใจเกี่ยวกับการจัดเก็บและค้นคืนของคลังสิ่งพิมพ์
 ในปัจจุบันนี้ ไม่ทราบว่าเขามีการจัดเก็บเป็นแบบใด เพราะเคยเห็นในฐานข้อมูลจะมีเลขรหัส
 ซึ่งไม่ใช่เลขหมู่ เขาอาจจะเก็บไว้หลายที่ อาจจะใช้เวลาในการสืบค้น (Li1)

ข้อเสนอแนะสำหรับการจัดเก็บและจัดทำเครื่องมือช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศของคลังสิ่งพิมพ์ ดังนี้

๑) ควรมีการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศทั้งในรูปแบบดั้งเดิมและพัฒนาให้มีการจัดเก็บดิจิทัลในอนาคต
 โดยการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาบริหารจัดการ

ในอนาคตเรื่องของดิจิทัลอาจจะเข้ามาในเรื่องของการให้บริการ การเก็บ เรื่องของทะเบียนบัญชี
 ในระบบดิจิทัลคู่กับระบบกระดาษก็ต้องมี (Di2)

การจัดเก็บในรูปแบบดิจิทัลจะทำให้สะดวกขึ้น (Di3)

๒) ควรติดตั้งระบบการจัดเก็บที่ง่ายต่อการสืบค้น มีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้และเป็นระบบที่มี
 มาตรการรักษาความปลอดภัยของสิ่งพิมพ์จากฝุ่น แสง ปรอท รวมถึงอัคคีภัยและอุทกภัยด้วย

การจัดเก็บมีสาระสำคัญ คือ ความเป็นระบบระเบียบ ง่ายต่อการสืบค้น ง่ายต่อการนำเข้ามาใช้
ประโยชน์ในแง่ใดก็ได้ นี่คือหัวใจของการจัดเก็บ (Di1)
การจัดเก็บต้องเข้าใจถึงความปลอดภัยจากสิ่งต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นฝุ่น แผลง ปลวก... อีกอย่างหนึ่ง
ต้องคำนึงถึงภัยที่ร้ายแรงมาก คืออัคคีภัย และอุทกภัย (Di2)
การลงบัญชีด้วยระบบ Manual มันช้า ถ้าจะทำให้ประหยัดเวลา งบประมาณ คิดว่าต้องใช้ตรงนี้
เข้ามาแทนที่ และจะไวขึ้นด้วย (Di2)
ถ้าค้นได้เอกสารอยู่ได้ การปรับเปลี่ยนใหม่ ยากกว่าการสานต่อ คนก็สามารถใช้งานได้ รูปแบบ
จึงไม่เป็นปัญหา แต่มองว่า รูปแบบนี้ไม่สอดคล้องกับเทคโนโลยีใหม่ อันนี้เปลี่ยนได้
เช่น การติดบาร์โค้ด จะได้ว่ากล่องนี้มีเรื่องอะไร (Di3)

๔. ด้านการให้บริการคลังสิ่งพิมพ์

เมื่อพิจารณาปัญหาการให้บริการคลังสิ่งพิมพ์ กลุ่มบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
คลังสิ่งพิมพ์ พบว่ามีปัญหาด้านการขาดนโยบายที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชี้แจงแนวทางการให้บริการ
โดยเฉพาะในกรณีที่ผู้ใช้จำเป็นต้องใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่สามารถหาได้จากแหล่งอื่น

อยากให้มีนโยบายการยืมระหว่างคลังฯ ให้เป็นรูปธรรมให้เป็นมาตรฐาน เป็นลายลักษณ์
อักษร เป็นกฎระเบียบ ที่คนต้องรับรู้ร่วมกันทุกฝ่าย ทุกกลุ่ม (Li1)
ระเบียบวิธีการให้บริการยังไม่ชัดเจน ทุกคนยังไม่รู้หมด ความเข้าใจยังไม่ตรงกัน (Li2)
อย่างเช่น หมายศาล มันก็ไม่ผ่านตรงจุดห้องบริการหนังสือ มันก็ควรไปที่ห้องวารสารเลย
ถึงหัวหน้าห้องที่รับผิดชอบโดยตรง (Li2)
การวางมาตรฐานไว้ว่าการไปรับหนังสือที่คลังฯ ในวันหนึ่งออก ๒ รอบ รอบเช้าและรอบบ่าย (Li2)
อยากให้จัดทำเป็นองค์ความรู้เหมือนเป็นคู่มือการปฏิบัติงานคลังสิ่งพิมพ์ (Li2)

ข้อเสนอแนะสำหรับการให้บริการคลังสิ่งพิมพ์ ดังนี้

๑) ควรมีการปรับปรุงประสิทธิภาพการให้บริการคลังสิ่งพิมพ์ โดยนำเทคโนโลยีเข้ามาให้บริการมากยิ่งขึ้น
รวมถึงมีการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานเป็นระบบ

ควรปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ มุ่งองค์ประกอบคือ Clear and Clean ความเป็น
ระเบียบเรียบร้อย ความสะอาด อาคารและสถานที่สวยงาม (Di1)
...คุณต้องมีจุดน่าสนใจ ทุกระบบ ตั้งแต่เรื่องคน เจ้าหน้าที่ การแต่งกาย เวลาหยิบหนังสือ
เจ้าหน้าที่ควรใส่ถุงมือ มันคือความมีมาตรฐานที่คนอยากเห็น (Di1)
ในอนาคตจะต้องมีเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาบริหารจัดการการให้บริการให้มีประสิทธิภาพเพื่อ
รองรับอนาคต (Di2)

๒) ควรเพิ่มความหลากหลายในการให้บริการหรือการบริการเชิงรุกและเปิดเป็นสาธารณะในรูปแบบแหล่งเรียนรู้

จริง ๆ แล้วควรบริการสาธารณะ (Di1)

การพัฒนาไปสู่คลังสิ่งพิมพ์แบบ Premium Storage เป็นคลังที่สูญยอดเราต้องวางยุทธศาสตร์และทิศทาง (Di1)

อยากให้มีความหลากหลาย ให้บริการด้านเดียวไม่มีประโยชน์ คือ สิ่งที่ประชาชนอยากได้ (Di2)

อยากเห็นคลังสิ่งพิมพ์ เป็น Visible storage ไม่ใช่โกดังที่เก็บตาย ให้คนข้างนอกมองเห็นไม่ใช่เจ้าหน้าที่มองเห็น ควรเป็นแหล่งเรียนรู้ (Di2)

ควรทำแผนเรื่องให้บริการสาธารณะ เพราะคลังเรามีเอกสารที่หลากหลาย (Di2)

ต้องมีแผนให้อนาคตต้องให้บริการสาธารณะคนสามารถมองเห็น เข้ามาหยิบ เข้ามาอ่านได้ (Di2)

การเป็นคลังสิ่งพิมพ์ที่สมบูรณ์แบบ การวิเคราะห์องค์ประกอบต่าง ๆ การคิดเชิงยุทธศาสตร์ และ
การทำแผนปฏิบัติการ (Di3)

ไม่สามารถหาได้จากที่ไหนก็ได้จากคลังสิ่งพิมพ์ในทุกสาขา (Di3)

๓. ควรปรับเปลี่ยนกลุ่มงานที่ดูแลการให้บริการเอกสารอ้างอิงทางตุลาการจากกลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเป็นกลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศโดยตรง และพัฒนาการให้บริการเอกสารอ้างอิงทางตุลาการที่มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการทำงาน และมีระบบมากขึ้น

การให้บริการเอกสารอ้างอิงตุลาการควรให้บริการที่กลุ่มบริการฯ (Di3)

กระบวนการให้บริการคลังสิ่งพิมพ์ควรออกมาจากกลุ่มบริการฯ (Di3)

คลังสิ่งพิมพ์มีหน้าที่จัดเก็บให้เป็นคลังสิ่งพิมพ์ของชาติ การบริการเป็นหน้าที่ของกลุ่มบริการฯ (Di3)

การพัฒนาการให้บริการสำเนาคำร้องของศาล พยายามให้มัน (คั่น) หาได้จากฐานข้อมูลว่าอยู่ชั้นไหน แล้วไปหยิบเลย (He1)

ปกติการให้บริการสำเนาคำร้องขอของศาลจะใช้เวลาในการเดินทางวันที่ ๒ หลังจากได้รับคำร้อง แต่ปัญหามาจากประชาชน มีผลกระทบให้การบริการไม่ทันที่ทันใด เพราะคลังสิ่งพิมพ์ไม่มีอำนาจอนุมัติ ต้องผ่านผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาฯ (He1)

พัฒนารูปแบบการค้นคืนให้ได้ประสิทธิภาพมากขึ้นจะช่วยลดระยะเวลาในการให้บริการฯ ได้ (He3)

ตอนนี้มันไม่ใช่ one stop service มันต้องใช้ระยะเวลาในการยื่นคำร้องฯ อาจจะไม่ทัน

การณ์บางครั้ง ถ้าเป็นหมายศาลทำให้ล่าช้า (He7)

ขั้นตอนจะต้องผ่านจากคลังฯ มาก่อน ตอนนี้ขั้นตอนเขายุงยากอยู่ต้องทำเป็นหน้าบันทึก ส่งมาเป็นขั้นตอนกว่าจะไปทางโน้น (He7)

๔. คลังสิ่งพิมพ์ควรเป็นหน่วยงานที่ให้บริการบรรณานุกรมแห่งชาติ

บทบาทจริง ๆ แล้ว คลังสิ่งพิมพ์น่าจะเป็นหน่วยงานจัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติด้วยซ้ำ เพราะคลังสิ่งพิมพ์เป็นที่เก็บรวบรวมสิ่งพิมพ์ของชาติ (He1)

๕. ด้านการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

ปัญหาด้านการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศนั้น สัมพันธ์กับปัญหาด้านความรู้ของบุคลากร ความพร้อมด้านเทคโนโลยี ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๑. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ด้านการสงวนรักษาและการอนุรักษ์อย่างถูกต้องตามหลักการ ขั้นตอน ควรมีแผนงานอย่างต่อเนื่องและปฏิบัติให้ถูกวิธี

ต้องเข้มงวด การใช้ถุงมือในการเคลื่อนย้าย คนที่เข้าไปทำงานต้องผ่านการอบรมเบื้องต้นไปจนถึงระดับต่างๆ (Di1)

นักวิทยาศาสตร์ควรเข้ามาดูแลตั้งแต่เบื้องต้น การใช้หลักวิทยาศาสตร์เข้ามาดูแลจนถึงขั้นตอนสุดท้าย (Di2)

ทางกลุ่มงานอนุรักษ์ควรมีแผนปฏิบัติงานที่ชัดเจน (Di2)

บุคลากรต้องเข้าใจพื้นฐานและผ่านการอบรมในเรื่องเฉพาะทางและเรื่องการจัดเก็บอย่างถูกวิธี (Di3) การเก็บรักษาสีพิมพ์ที่ได้รับมา ควรมีการจัดการทุกวัน มีการลงทะเบียนให้เสร็จทัน จัดเก็บขึ้นชั้นให้ทันวันต่อวัน ไม่ควรกองๆ เอาไว้ ไม่ดีในสายตาของผู้พบเห็น (Di3)

การได้รับเอกสารมาใหม่ที่จะส่งมาเก็บที่คลังสิ่งพิมพ์ ควรมีการอบฆ่าเชื้อก่อนนำมาจัดเก็บที่คลังสิ่งพิมพ์ และควรปฏิบัติตามกระบวนการ (Di3)

การสงวนรักษาหนังสือเอกสาร ฯ ที่ชำรุดหรือสภาพไม่ดี เขาก็ควรจะมีความรู้ในการจัดเก็บเอกสารพวกนี้ เพราะว่ามันมีเอกสารเก่า ๆ สภาพไม่ดีเยอะมาก (He1)

บุคลากรต้องมีความรู้ก่อน ต้องสนับสนุนหน่วยที่เป็นการอนุรักษ์เข้ามาทำองค์ความรู้หรือแนวทางเราต้องกำหนดร่วมกัน (He5)

ต้องมีการสำรวจก่อนว่ามีสภาพชำรุดมากน้อยแค่ไหน ทำแผนการอนุรักษ์หรือการทำซ่อมแซมด้วย (He5)

ควรจัดกลุ่มงานสงวนรักษาฯ อยู่ใกล้คลังสิ่งพิมพ์ด้วย การให้ความรู้เรื่องการซ่อม การอนุรักษ์เจ้าหน้าที่ที่นั่นสามารถปฏิบัติเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง (He5)

สิ่งพิมพ์ที่คลังสิ่งพิมพ์เป็นต้นฉบับ เขายังต้องเก็บอยู่ กระดาษมันก็มีเสื่อมสภาพลง กรอบลง ถ้าคุณไม่ดูแล คุณบอกว่าอยู่ในกล่อง แต่นั่นมันทำให้เสื่อมสภาพลงได้ แล้วกล่องที่ใช้เก็บคือกล่องอะไร ไรกรดหรือไม่ ควบคุมอุณหภูมิความชื้นพอไหม ถูกต้องไหม นี่คือปัญหา (He5)

เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ที่เป็นมาตรฐานชัดเจน คือ สิ่งที่อยู่แบบส่งต่อกันมาอย่างไม่เคยมีการพิสูจน์ ไม่มีคู่มือไม่มีข้อมูลที่อ้างอิง ไม่มีแนวทาง ไม่มีนักวิชาการที่มีความรู้มาฝึกอบรม (He7)

เรื่องหลัก ๆ คือ เราขาดความรู้ด้านวิชาการอนุรักษ์ที่ชัดเจน แน่แน่นอน ว่าจะต้องเปิดตู้ จะต้องใส่ถุงมือใหม่ ต้องมีการเปลี่ยนรองเท้าก่อนเข้าห้องใหม่ ไม่เคยมีใครทำสักคน (He7)

๒. ขาดแคลนงบประมาณ อุปกรณ์ และผู้เชี่ยวชาญด้านการสงวนรักษาอย่างต่อเนื่อง

ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งพิมพ์ ควรปรับปรุงเรื่องไฟฟ้า ต้องมีไฟสำรอง การที่หลังคารั่ว ควรดำเนินการซ่อมแซมให้ทันเหตุการณ์ (Di3)

ไม่แน่ใจว่าเรื่องแอร์มีปัญหาเกี่ยวกับหนังสือที่เก็บด้วยหรือเปล่า ระบบจัดเก็บ ระบบการถ่ายเทอากาศ อุณหภูมิ การควบคุมอุณหภูมิเพียงพอกับการรักษาหนังสือหรือไม่ เพราะถ้าเกิดรักษาไม่ดี อีกหน่อยหนังสืออยู่ตรงนั้นมันอาจจะเปื้อนเชื้อราได้ (He1)

ความไม่ต่อเนื่องของงบประมาณ คลังสิ่งพิมพ์ควรต้องมีการตรวจสอบว่าสิ่งที่เราเก็บมาตั้งแต่ต้น จนถึงปัจจุบัน อะไรบ้างที่เราต้องอนุรักษ์ ต้องทำสแกน หรือว่าต้องเอามาอนุรักษ์ใหม่หมดเลย อะไรที่ใกล้เสียหาย เสื่อมสภาพ มันน่าจะต้องมีการตรวจสอบอย่างชัดเจน (He1) ควรส่งบุคลากรคลังสิ่งพิมพ์มาอบรมการซ่อม การอนุรักษ์เบื้องต้น ซึ่งสามารถดูแลได้ระดับหนึ่ง แต่ถ้าหนักเกินไปควรส่งมาที่ส่วนกลาง (He1)

เรื่องของอาคารสถานที่ไม่เหมาะสม อย่างที่บอกว่าการไม่มีแอร์ การควบคุมความชื้น ควบคุม อุณหภูมิ การบำรุงรักษาไม่ต่อเนื่อง เนื่องจากงบประมาณด้านนี้ยังไม่เพียงพอ (He1) อุปกรณ์อย่างตู้แช่ที่คลังสิ่งพิมพ์ใช้งานมาเกือบ ๒๐ ปี การทำงานด้อยประสิทธิภาพลงไป การเอาหนังสือไปแช่ฆ่าแมลงฆ่าเชื้อรา มันไม่ได้ผลเต็มเม็ดเต็มหน่วย เผลอ ๆ แมลงไม่ตายด้วย ซึ่งควรจะเปลี่ยน (He5)

ควรสร้างห้องแช่ที่คลังสิ่งพิมพ์เลย แบบห้องแช่เนื้อสัตว์ อุณหภูมิแบบนั้น แล้วแช่ครั้งละประมาณ ๕,๐๐๐ เล่ม มันจะคุ้มค่า เพราะหอสมุดแห่งชาติเรามีทรัพยากรสารสนเทศเป็นล้าน ๆ เล่ม เพราะหนังสือเหล่านี้ควรหมุนเวียนแช่แบบ ๓ ปีแช่สักครั้ง ไม่ควรปล่อยไว้แบบนี้ พอแมลงขึ้นก็ค่อยเอามาแช่ (He5)

กระดาษหรือหนังสือที่มาจากต่างประเทศเขามีการอนุรักษ์ที่ดีกว่าเรา แต่เราไม่พร้อมเรื่อง อุปกรณ์ อันนี้เป็นข้อด้อย (He5)

วัสดุอุปกรณ์เราไม่รู้เขาไม่ได้ ต่างประเทศนะ และเทคนิควิธีการใหม่ ๆ นี่คือ เขามีวิธีที่เหมาะสมกับประเทศของเขา บางคนรับความรู้จากต่างประเทศมา บางอย่างไม่ตรงกับสภาพประเทศ เราก็ใช้ไม่เหมาะสม เช่น อุณหภูมิและความชื้น มันต่างกัน อันนี้ต้องปรับ (He5)

แมลง ด้วยการใช้พริกไทย แต่ในหลักการที่ถูกต้อง อาจจะต้องนำเอาไปอบฆ่าเชื้อทุก ๒-๓ ปี แต่เราไม่ได้ทำ ตู้ไม่เพียงพอ (He7)

นอกจากนี้แนวทางหนึ่งของการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศที่ควรดำเนินการ คือการอนุรักษ์ ทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัลควบคู่กันไปด้วย

ต้องมีการจัดทำดิจิทัลเพิ่มขึ้น ควรมีการอนุรักษ์เอกสารต้นฉบับให้มันอยู่ในสภาพที่ไม่ชำรุด อนุรักษ์ จัดเก็บ เปลี่ยนแปลงไปในรูปแบบดิจิทัลซึ่งเราควรทำควบคู่กันไป (He1) หนังสือพิมพ์ของคลังสิ่งพิมพ์นำมาดำเนินการแปลงเป็นข้อมูลในรูปแบบดิจิทัล ก็คือ การอนุรักษ์สิ่งพิมพ์ต้นฉบับ (He1)

บทที่ ๕

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ในด้านการจัดการคลังสิ่งพิมพ์ การจัดหาและประเภทรพยากรสารสนเทศสำหรับคลังสิ่งพิมพ์ การจัดเก็บและการจัดทำเครื่องมือช่วยค้น การให้บริการและการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศในคลังสิ่งพิมพ์ รวมทั้งปัญหาและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์

การวิจัยได้กำหนดคำถามการวิจัยไว้ ๒ ข้อ คือ

๑. การดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติในปัจจุบันเป็นอย่างไร

๒. การดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ประสบปัญหาอะไรบ้าง

สำหรับการวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ เก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์แบบกึ่งมีโครงสร้าง โดยผู้ให้ข้อมูลหลักเป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ซึ่งจำแนกเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มผู้บริหารระดับสูง ๓ คน กลุ่มผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้ากลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ ๗ คน และกลุ่มบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ ๘ คน รวมทั้งสิ้น ๑๘ คน ทั้งนี้ได้ใช้วิธีการสุ่มแบบเฉพาะเจาะจง (Purposive sampling) เพื่อกำหนดผู้เข้าร่วมวิจัย

ระยะเวลาการเก็บรวบรวมข้อมูลอยู่ในระหว่างเดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เครื่องมือที่ใช้ในการการวิจัย คือ แนวคำถามสำหรับการสัมภาษณ์แบบกึ่งมีโครงสร้าง สามารถแบ่งออกเป็น ๒ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ สภาพการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ตอนที่ ๒ ปัญหาและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลนั้น ผู้วิจัยได้นำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์มาทำการวิเคราะห์เนื้อหาแบบถอดความ และจัดกลุ่มเนื้อหาตามประเด็นที่ตั้งไว้เป็นกรอบใหญ่ จากนั้นจึงนำมาตรวจสอบความครบถ้วนและความเที่ยงตรงในการจัดกลุ่มข้อมูล รวมทั้งการเลือกประโยคสำคัญมาสนับสนุนประเด็นเนื้อหา

สรุปผลการวิจัย

จากการวิเคราะห์ผลการวิจัย เรื่อง สภาพและปัญหาการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ สามารถสรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

ตอนที่ ๑ สภาพการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๑. การจัดการคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์กลุ่มผู้บริหารระดับสูง กลุ่มผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ และกลุ่มบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการคลังสิ่งพิมพ์ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของคลังสิ่งพิมพ์ นโยบาย งบประมาณ บุคลากร และอาคารสถานที่ สรุปได้ดังนี้

๑.๑ วัตถุประสงค์คลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ กลุ่มผู้ให้ข้อมูลหลักมีความเข้าใจ วัตถุประสงค์ของการก่อตั้งคลังสิ่งพิมพ์ว่ามีวัตถุประสงค์หลักในการเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดเก็บรวบรวม ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่มีการผลิตจากทุกหน่วยงานในประเทศไทย

๑.๒ นโยบายคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ กลุ่มผู้ให้ข้อมูลหลักได้แสดงความคิดเห็นในเรื่อง นโยบายคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ สรุปได้ดังนี้

๑.๒.๑ ลักษณะนโยบายของคลังสิ่งพิมพ์มี ๒ รูปแบบ ได้แก่ ๑) เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น การออกบันทึกข้อความสั่งการ รายงานการประชุมประจำเดือนของสำนักหอสมุดแห่งชาติ เป็นต้น ๒) ไม่เป็น ลายลักษณ์อักษร เช่น การสั่งการด้วยวาจา การปรึกษาหารือภายในส่วนงาน เป็นต้น

๑.๒.๒ นโยบายการจัดการคลังสิ่งพิมพ์ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงไป ยังคงเป็นนโยบายเดิมที่เคยปฏิบัติกันมา

๑.๒.๓ การปรับเปลี่ยนนโยบายการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์นั้น จำเป็นต้องปรับเปลี่ยน ให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๑.๒.๔ การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ กลุ่มผู้ให้ข้อมูลหลักทุกกลุ่มมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายตามลำดับการบังคับบัญชา

๑.๓ งบประมาณ กลุ่มผู้ให้ข้อมูลหลักได้แสดงความคิดเห็นในเรื่องงบประมาณคลังสิ่งพิมพ์ ของสำนักหอสมุดแห่งชาติในส่วนของ การจัดสรรงบประมาณและการขอรับการ จัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม เพื่อนำมาใช้ในการบริหารจัดการคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดให้มีการเขียนโครงการเพิ่มเติมในกรณีที่มีความ จำเป็นเร่งด่วน

๑.๔ บุคลากร

๑.๔.๑ คุณสมบัติของบุคลากรที่ปฏิบัติที่คลังสิ่งพิมพ์ ควรมีความรู้ความสามารถพื้นฐาน ด้านวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ และควรเพิ่มเติมความรู้และทักษะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด เช่น ภาษา เทคโนโลยีสารสนเทศ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด เป็นต้น

๑.๔.๒ การพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานคลังสิ่งพิมพ์ ควรส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างต่อเนื่อง เช่น การฝึกอบรม การส่งเสริมการเรียนรู้เทคนิคใหม่ ๆ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ เป็นต้น

๑.๔.๓ จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่คลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติมีจำนวนน้อย และไม่เพียงพอ

๑.๔.๔ วินัยและการฝึกฝนตนเองของบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่คลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุด แห่งชาติ เป็นสิ่งจำเป็น

๑.๕ อาคารสถานที่

๑.๕.๑ คลังสิ่งพิมพ์มีอาคารเป็นเอกเทศและมีขนาดใหญ่รองรับกับจำนวนทรัพยากร สารสนเทศที่เพิ่มขึ้น ทำให้เกิดความสะดวกในการบริหารจัดการภายใน และเอื้อให้การ จัดสภาพแวดล้อม ที่ส่งเสริมการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศที่จัดเก็บในคลังสิ่งพิมพ์นั้นคงอยู่เป็นมรดกทางวัฒนธรรม

๑.๕.๒ ระยะทางที่มีความห่างไกลกันระหว่างคลังสิ่งพิมพ์และสำนักหอสมุดแห่งชาติ กลายเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะด้านการขนส่งสิ่งพิมพ์ไปจัดเก็บที่คลังสิ่งพิมพ์ และการให้บริการ ในกรณีผู้ใช้บริการร้องขอ

๒. การจัดหาและประเภททรัพยากรสารสนเทศคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์กลุ่มผู้บริหารระดับสูง กลุ่มผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ และกลุ่มบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดหาและประเภททรัพยากรสารสนเทศของคลังสิ่งพิมพ์ สรุปได้ดังนี้

๒.๑ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของคลังสิ่งพิมพ์ในปัจจุบันได้มาตามพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๒ ประเภททรัพยากรสารสนเทศที่จัดเก็บไว้ที่คลังสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร แต่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่อยู่ในรูปแบบซีดีและดีวีดีนั้น จัดเก็บไว้ที่สำนักหอสมุดแห่งชาติ

๓. การจัดเก็บและจัดทำเครื่องมือช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์กลุ่มผู้บริหารระดับสูง กลุ่มผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ และกลุ่มบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บและจัดทำเครื่องมือช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศของคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ สรุปได้ดังนี้

๓.๑ การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ กลุ่มผู้ให้ข้อมูลหลักได้แสดงความคิดเห็นในเรื่องการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศของคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ คือ มีการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศตามประเภทของสิ่งพิมพ์โดยแยกเป็น หนังสือ วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ ซึ่งแต่ละประเภทมีรูปแบบ และกระบวนการจัดเก็บที่คล้ายคลึงกัน

๓.๒ การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ มี ๓ รูปแบบ ได้แก่ บัตรทะเบียน ระบบห้องสมุดอัตโนมัติของสำนักหอสมุดแห่งชาติ และระบบห้องสมุดอัตโนมัติ OpenBiblio

๔. การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์กลุ่มผู้บริหารระดับสูง กลุ่มผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ และกลุ่มบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ สรุปได้ดังนี้

๔.๑ การให้บริการสำเนาเอกสารเพื่อเป็นพยานเอกสารอ้างอิงทางตุลาการ

๔.๒ การสนับสนุนการให้บริการในกรณีที่มีผู้ใช้บริการมีความจำเป็นต้องใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่สามารถหาได้จากแหล่งอื่น

๕. การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์กลุ่มผู้บริหารระดับสูง กลุ่มผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ และกลุ่มบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ พบว่า การดูแลและสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดชาตินั้นอาศัยหลักวิชาการและภูมิปัญญาชาวบ้าน เช่น วิธีการไล่มอด แมลง โดยการใช้พริกไทย เป็นต้น

ตอนที่ ๒ ปัญหาและข้อเสนอแนะการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

การนำเสนอข้อมูลในส่วนนี้ ได้นำเสนอประเด็นปัญหาและข้อเสนอแนะ การดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ๕ ด้าน คือ ด้านการจัดการคลังสิ่งพิมพ์ ด้านการจัดหาและประเภทรพยากรสารสนเทศ ด้านการจัดเก็บและจัดทำเครื่องมือช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศ ด้านการให้บริการคลังสิ่งพิมพ์ และด้านการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

๑. ปัญหาการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๑.๑ ปัญหาด้านการจัดการคลังสิ่งพิมพ์ ได้แก่

๑.๑.๑ ด้านนโยบาย พบว่ากลุ่มผู้บริหารระดับสูงและกลุ่มบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับคลังสิ่งพิมพ์มีความคิดเห็นแตกต่างกัน โดยกลุ่มผู้บริหารระดับสูงมองว่า ผู้บริหารได้มีการกำหนดนโยบายการจัดการคลังสิ่งพิมพ์ไว้อย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร และได้มีการถ่ายทอดไปตามลำดับการบังคับบัญชา แต่กลุ่มบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์มีความคิดเห็นต่างกันว่าไม่ได้รับรู้ รับทราบถึงนโยบายการจัดการคลังสิ่งพิมพ์อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร จึงเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑.๑.๒ ด้านงบประมาณ พบว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมีปริมาณน้อยไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๑.๓ ด้านบุคลากร พบว่า จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่คลังสิ่งพิมพ์ในปัจจุบันยังมีปริมาณน้อย ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๑.๑.๔ ด้านอาคารสถานที่ พบว่า การที่คลังสิ่งพิมพ์ตั้งอาคารแยกออกไปเป็นเอกเทศและมีระยะทางที่ห่างจากอาคารสำนักหอสมุดแห่งชาติทำให้ระบบการขนส่งทรัพยากรสารสนเทศไปจัดเก็บที่คลังสิ่งพิมพ์มีปัญหาเนื่องจากการขนส่งทรัพยากรสารสนเทศ ไปจัดเก็บที่คลังสิ่งพิมพ์ไม่สม่ำเสมอ การขาดการวางแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ทำให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้า ควรมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นแบบแผนมากกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน รวมทั้งปัญหาการบริหารจัดการพื้นที่บริเวณภายในอาคารให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและรองรับกับจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลายและมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น

๑.๒ ปัญหาด้านการจัดหาและประเภทรพยากรสารสนเทศ พบว่า การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของคลังสิ่งพิมพ์ด้วยวิธีการได้มาตามพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควรจะเป็น ไม่ได้รับทรัพยากรสารสนเทศที่จัดพิมพ์ขึ้นในประเทศได้อย่างครบถ้วน รวมถึงการบังคับใช้ยังไม่ครอบคลุมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท เช่น วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อออนไลน์ เป็นต้น

๑.๓ ปัญหาด้านการจัดเก็บและจัดทำเครื่องมือช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศ

๑.๓.๑ รูปแบบการจัดเก็บและเครื่องมือช่วยค้นขาดความสมบูรณ์ ต้องใช้เวลาในการค้นหาสิ่งพิมพ์ ไม่สะดวกรวดเร็วเท่าที่ควร

๑.๓.๒ อุปกรณ์และเครื่องมือยังไม่เพียงพอต่อการใช้งาน เช่น คอมพิวเตอร์มีจำนวนไม่เพียงพอ เป็นต้น และที่สำคัญคือ ขาดแคลนระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ

๑.๓.๓ บุคลากรส่วนงานอื่นยังขาดความเข้าใจการจัดเก็บและค้นคืนของคลังสิ่งพิมพ์

๑.๔ ปัญหาด้านการให้บริการคลังสิ่งพิมพ์ พบว่า ยังขาดนโยบายที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ที่ชี้แจงแนวทางการให้บริการคลังสิ่งพิมพ์โดยเฉพาะในกรณีที่ผู้ใช้มีความจำเป็นต้องใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ที่ไม่สามารถหาได้จากแหล่งอื่นไว้ ซึ่งทำให้ผู้ให้บริการไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้บริการ ส่งผลต่อการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ

๑.๕ ปัญหาด้านการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

๑.๕.๑ บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ด้านการสงวนรักษาและการอนุรักษ์อย่างถูกต้องตามหลักการ ขั้นตอนที่ควรปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและถูกวิธี

๑.๕.๒ ขาดแคลนงบประมาณ อุปกรณ์ และผู้เชี่ยวชาญด้านการสงวนรักษาอย่างต่อเนื่อง

๒. ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๒.๑ ข้อเสนอแนะด้านการจัดการคลังสิ่งพิมพ์

๒.๑.๑ ด้านนโยบาย ควรมีการกำหนดนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีมาตรฐาน นอกจากนี้ยังได้เสนอแนะให้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ให้มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๒.๑.๒ ด้านงบประมาณ กลุ่มผู้บริหารระดับสูงพร้อมที่จะให้การสนับสนุนงบประมาณด้านต่าง ๆ อย่างใดก็ตามแนะนำให้มีการเขียนโครงการหรือจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

๒.๑.๓ ด้านบุคลากร การเพิ่มอัตราบุคลากรอาจเป็นเรื่องยาก ดังนั้นอาจแก้ไขโดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย ควรมีการเพิ่มอุปกรณ์พร้อมเทคโนโลยีที่ทันสมัย หรือปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการด้านบุคลากร ไปประจำที่คลังสิ่งพิมพ์ หรือเพิ่มเจ้าหน้าที่บางส่วนก็จะทำให้การปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และบุคลากรที่ปฏิบัติงานคลังสิ่งพิมพ์ ควรมีวินัย และฝึกฝนพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ

๒.๑.๔ ด้านอาคารสถานที่ ควรพัฒนาอาคารคลังสิ่งพิมพ์ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ มีความทันสมัย พร้อมรองรับทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบใหม่

๒.๒ ข้อเสนอแนะด้านการจัดหาและประเภททรัพยากรสารสนเทศ

๒.๒.๑ ควรทบทวนและปรับปรุงสาระของพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท เพื่อรองรับรูปแบบหรือความเปลี่ยนแปลงของการผลิตทรัพยากรสารสนเทศในปัจจุบัน เช่น วารสารทั้งฉบับรูปเล่มและอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือพิมพ์ทั้งฉบับรูปเล่มและอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือทั่วไปในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงสื่อดิจิทัลต่าง ๆ เป็นต้น นอกจากนี้เสนอให้จัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศประเภทดิจิทัลเพิ่มขึ้น รวมถึงการปรับปรุงนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ทันสมัยยิ่งขึ้น

๒.๒.๒ ควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท และการติดตามทวงถามทรัพยากรสารสนเทศของผู้พิมพ์ตามพระราชบัญญัติจัดการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๒.๓ ควรเพิ่มวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เช่น การจัดซื้อโดยงบประมาณรายจ่ายประจำปี เนื่องจากการอาศัยพระราชบัญญัติจัดการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ เพียงอย่างเดียวไม่อาจช่วยให้สำนักหอสมุดแห่งชาติได้รับทรัพยากรสารสนเทศที่จัดพิมพ์ในประเทศเข้าเก็บและรักษาไว้ที่คลังสิ่งพิมพ์ได้อย่างครบถ้วนและสมบูรณ์

๒.๓ ข้อเสนอแนะด้านการจัดเก็บและจัดทำเครื่องมือช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศที่คลังสิ่งพิมพ์

๒.๓.๑ ควรมีการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศทั้งในรูปแบบดั้งเดิมและพัฒนาให้มีการจัดเก็บดิจิทัลในอนาคต โดยการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาบริหารจัดการ

๒.๓.๒ ควรติดตั้งระบบการจัดเก็บที่ง่ายต่อการสืบค้น มีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ และเป็นระบบที่มีมาตรการการรักษาความปลอดภัยของสิ่งพิมพ์จากฝุ่น แสง ปรอท รวมถึงอัคคีภัยและอุทกภัยด้วย

๒.๔ ข้อเสนอแนะด้านการให้บริการคลังสิ่งพิมพ์

๒.๔.๑ ควรปรับปรุงประสิทธิภาพการให้บริการคลังสิ่งพิมพ์ โดยนำเทคโนโลยีเข้ามาให้บริการมากยิ่งขึ้น รวมถึงปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานเป็นระบบ

๒.๔.๒ ควรเพิ่มความหลากหลายในการให้บริการหรือการบริการเชิงรุกและเปิดเป็นสาธารณะในรูปแบบแหล่งเรียนรู้

๒.๔.๓ ควรปรับเปลี่ยนกลุ่มงานที่รับผิดชอบการให้บริการเอกสารอ้างอิงทางตุลาการจากกลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเป็นกลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศโดยตรง

๒.๔.๔ มุ่งเน้นเรื่องการพัฒนาการให้บริการเอกสารอ้างอิงทางตุลาการที่มีประสิทธิภาพลดขั้นตอนการทำงาน และมีระบบมากขึ้น

๒.๔.๕ คลังสิ่งพิมพ์ควรเป็นหน่วยงานที่ให้บริการบรรณานุกรมแห่งชาติ

๒.๕ ข้อเสนอแนะด้านการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า ควรมีการอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัลควบคู่กันไปด้วย

อภิปรายผลการวิจัย

ตอนที่ ๑ สภาพการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๑. การจัดการคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ด้านการจัดการคลังสิ่งพิมพ์ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของการก่อตั้งคลังสิ่งพิมพ์ นโยบายการจัดการคลังสิ่งพิมพ์ งบประมาณสำหรับการบริหารจัดการคลังสิ่งพิมพ์ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานคลังสิ่งพิมพ์ และอาคารสถานที่ของคลังสิ่งพิมพ์ พบว่า

๑.๑ วัตถุประสงค์คลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

จากการศึกษาพบว่า ผู้ให้ข้อมูลหลักทุกกลุ่ม มีความเข้าใจวัตถุประสงค์คลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ เป็นอย่างดีและเข้าใจไปในแนวทางเดียวกันว่าการก่อตั้งคลังสิ่งพิมพ์ เพื่อเป็นแหล่งกลางในการเก็บรวบรวมสิ่งพิมพ์ทุกชนิดที่ผลิตขึ้นในประเทศในฐานะที่เป็นสมบัติวัฒนธรรมทางสติปัญญาของคนในชาติตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน แม้จะใช้ชื่อเรียกที่แตกต่างกันมาตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันเดิมเรียกว่า “คลังพิสุจน์” ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “คลังสิ่งพิมพ์” ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักหอสมุดแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๔ (สำนักหอสมุดแห่งชาติ, ๒๕๕๔, น. ๕) แต่คลังสิ่งพิมพ์ยังคงมีวัตถุประสงค์หลักในการเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดเก็บสิ่งพิมพ์ทุกชนิดที่มีการผลิตขึ้นมาในประเทศไทย โดยอาศัยอำนาจการบังคับใช้ให้มีการจัดส่งสิ่งพิมพ์ให้กับสำนักหอสมุดแห่งชาติ ตั้งแต่พระราชบัญญัติการพิมพ์ พ.ศ. ๒๔๘๔ จนมาถึงปัจจุบันคือ พระราชบัญญัติ

จัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้สิ่งพิมพ์เหล่านั้นเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ เป็นมรดกทางด้านภูมิปัญญาให้กับคนรุ่นหลังได้ใช้ประโยชน์จากเอกสารที่ผ่านการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร นอกจากนี้เพื่อเป็นประโยชน์แก่การพิจารณาของศาล ในฐานะเป็นพยานเอกสารที่สำคัญที่สุดอีกด้วย (สำนักหอสมุดแห่งชาติ, ม.ป.ป., น. ๒๙) ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของ Vattulainen (2004, p. 39-50) เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ บทบาทหน้าที่ของคลังสิ่งพิมพ์ในประเทศแถบยุโรป พบว่าวัตถุประสงค์ในการก่อตั้งคลังสิ่งพิมพ์ของประเทศฟินแลนด์ นอร์เวย์ เอสโทเนีย และฝรั่งเศส โดยเน้นที่ประเทศฟินแลนด์ คลังสิ่งพิมพ์มีบทบาทหน้าที่ในการจัดเก็บ สงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศของชาติ โดยมีพระราชบัญญัติการพิมพ์เป็นเครื่องมือสำคัญในการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ นอกจากนี้จะครอบคลุมสิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์ทั้งหมดในประเทศแล้วยังครอบคลุมถึงทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่เข้าถึงได้โดยเสรี จะเห็นได้ชัดเจนจากวัตถุประสงค์หลัก ๓ ประการของคลังสิ่งพิมพ์หอสมุดแห่งชาติฟินแลนด์ คือ ๑) มีลักษณะการปฏิบัติการระดับชาติ ๒) ให้บริการห้องสมุดทุกประเภท ๓) ทำหน้าที่เป็นจุดเชื่อมโยงเครือข่ายระหว่างห้องสมุด โดยเป็นคลังสิ่งพิมพ์ที่บริการเอกสารสำหรับทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ค่อยถูกใช้และมีส่วนร่วมในการจัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม

๑.๒ นโยบายคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

จากการศึกษาเรื่องนโยบายคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติพบว่า

๑.๒.๑ ลักษณะนโยบายของคลังสิ่งพิมพ์มี ๒ รูปแบบ ได้แก่ ๑) เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น การออกบันทึกข้อความสั่งการ รายงานการประชุมประจำเดือนของสำนักหอสมุดแห่งชาติ เป็นต้น ๒) ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น การสั่งการด้วยวาจา การปรึกษาหารือภายในส่วนงาน เป็นต้น ซึ่งพบว่าคลังสิ่งพิมพ์ ในต่างประเทศ มีนโยบายการจัดการคลังสิ่งพิมพ์ที่ชัดเจนออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น สำหรับหอสมุดแห่งชาติในประเทศสหราชอาณาจักร คลังสิ่งพิมพ์มีนโยบายเพื่อจัดเก็บและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ ของสหราชอาณาจักร เพื่อประโยชน์ของอนุชนรุ่นหลัง เป็นแหล่งเก็บรักษามรดกภูมิปัญญาแห่งชาติ (Legal Deposit Library Act 2003, 2003) คลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติก็มีนโยบายการจัดการคลังสิ่งพิมพ์อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษรตามเอกสารซึ่งเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้กล่าวไว้ว่า “นโยบายของคลังสิ่งพิมพ์เพื่อเป็นแหล่งกลางในการเก็บรวบรวมสิ่งพิมพ์ทุกชนิดที่ผลิตขึ้นในประเทศในฐานะที่เป็นสมบัติวัฒนธรรมทางสติปัญญาของคนในชาติตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน” (หอสมุดแห่งชาติ, ๒๕๒๗, น. ๒๙)

ผลการศึกษาในประเด็นนโยบายกลุ่มผู้ให้ข้อมูลหลัก ๒ กลุ่ม มีความคิดเห็นที่ขัดแย้งกัน โดยกลุ่มผู้บริหารระดับสูงมีความคิดเห็นว่าได้มีการจัดทำและถ่ายทอดนโยบายออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนผ่านเอกสารสรุปรายงานการประชุม บันทึกข้อความสั่งการ ในขณะที่กลุ่มบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์กลับมองว่ากลุ่มผู้บริหารระดับสูงไม่ได้มีกำหนดนโยบายการจัดการ คลังสิ่งพิมพ์ด้านต่าง ๆ ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน

๑.๒.๒ นโยบายการจัดการคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลง ยังคงเป็นนโยบายเดิมที่เคยปฏิบัติกันมาและมีการถ่ายทอดตามลำดับการบังคับบัญชา เช่นเดียวกับคลังสิ่งพิมพ์ของประเทศมาเลเซีย การถ่ายทอดนโยบายมีอธิบดีหอสมุดแห่งชาติ เป็นผู้กำหนดนโยบายสูงสุด ตามบทบาทหน้าที่ในพระราชบัญญัติแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ๑๙๘๖ ภายใต้กฎหมายของประเทศ มาตรา ๓๓๑ ที่ได้ระบุไว้ว่าอธิบดีมีหน้าที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับนโยบายของหอสมุดแห่งชาติ (Deposit of Library Material Act 1986)

๑.๒.๓ การปรับเปลี่ยนนโยบายและการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์นั้น ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน นโยบายการจัดการคลังสิ่งพิมพ์เป็นนโยบายเดิมที่เคยปฏิบัติกันมา กลุ่มผู้บริหารระดับสูงเห็นด้วยหากจะต้องมีการปรับเปลี่ยนนโยบายใหม่ เพื่อพัฒนาคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติให้รองรับกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในยุคดิจิทัล ส่วนกลุ่มผู้อำนวยกรกลุ่มและหัวหน้ากลุ่มงานที่รับผิดชอบคลังสิ่งพิมพ์โดยตรงก็พร้อมที่จะปฏิบัติตามนโยบายที่มีการเปลี่ยนแปลงตามที่ผู้บริหารระดับสูงได้กำหนดไว้การนำนโยบายมาใช้ในการกำหนดทิศทางและแนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารจัดการคลังสิ่งพิมพ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ซึ่งสอดคล้องกับการบริหารจัดการคลังสิ่งพิมพ์ของประเทศสิงคโปร์ ที่ได้มีการปรับเปลี่ยนนโยบายเพื่อให้สอดคล้องกับยุคปัจจุบัน โดยปรับเปลี่ยนพระราชบัญญัติหอสมุดแห่งชาติให้ครอบคลุมสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ (Statutory Functions of National Library, 2019)

๑.๒.๔ การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ กลุ่มผู้บริหารระดับสูงมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ โดยรับฟังและเปิดโอกาสให้กลุ่มผู้อำนวยกรกลุ่มและหัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์มีส่วนร่วมในการเสนอแผนการดำเนินงานต่าง ๆ ตามสัดส่วนของภารกิจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกัน แต่ในมุมมองของหัวหน้ากลุ่มงานที่รับผิดชอบคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติโดยตรงมองว่าการมีส่วนร่วมในปัจจุบันยังเป็นสัดส่วนที่น้อย

๑.๓ งบประมาณสำหรับคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

จากการศึกษาพบว่ากลุ่มผู้ให้ข้อมูลหลักได้แสดงความคิดเห็นในเรื่องการจัดสรรงบประมาณไว้ว่า กลุ่มผู้บริหารระดับสูงพร้อมที่จะให้การสนับสนุนด้านงบประมาณสำหรับการบริหารจัดการคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติให้เป็นไปตามแผน/ผลการปฏิบัติงาน ตามความเหมาะสมและเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่ทางหน่วยงานได้วางไว้ รวมทั้งประเด็นการขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมเพื่อนำมาใช้ในการบริหารจัดการคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติขอให้มีการจัดทำแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นรูปธรรมเพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณในด้านที่มีความจำเป็นและเหมาะสมรวมทั้งในกรณีที่ต้องการขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมในกรณีเร่งด่วนผู้บริหารระดับสูงมีความพร้อมที่จะให้การสนับสนุนงบประมาณ เช่น โครงการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาประเทศที่หน่วยงานระดับสูงได้วางไว้กลุ่มผู้บริหารระดับสูงเห็นความสำคัญของงานเหล่านี้อยู่แล้ว แต่ในมุมมองของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมองว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรยังเป็นปริมาณที่น้อยเมื่อเทียบกับปริมาณของงานในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

๑.๔ บุคลากรคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

จากการศึกษาพบว่าผู้ให้ข้อมูลหลักได้แสดงความคิดเห็นในเรื่องบุคลากรคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติสรุปได้ดังนี้

๑.๔.๑ ความรู้ความสามารถพื้นฐานด้านวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ และการเพิ่มเติมความรู้ และทักษะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดเช่น ภาษา เทคโนโลยีสารสนเทศ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด เป็นต้น คุณลักษณะเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานที่คลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติควรมีความรู้ และทักษะด้านวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ในเบื้องต้น นอกจากนี้ควรมีทักษะอื่น ๆ เพิ่มเติมโดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ Ryan (2010, p. 119–121) ที่ได้กล่าวถึงความรู้ความสามารถของบุคลากรที่ปฏิบัติงานคลังสิ่งพิมพ์ที่จะต้องทำหน้าที่ได้หลากหลาย เช่น การควบคุม การจัดการงานด้านบุคลากร การดูแลอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ บรรณารักษ์ที่ทำงานในคลังสิ่งพิมพ์จึงเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถที่หลากหลาย

๑.๔.๒ การพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติในด้านต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรม การส่งเสริมการเรียนรู้เทคนิคใหม่ ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๑.๔.๓ จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่คลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติมีจำนวนน้อยและไม่เพียงพอ กลุ่มผู้บริหารระดับสูงเข้าใจถึงจำนวนบุคลากรที่มีอย่างจำกัด และพิจารณาแนวทางการแก้ปัญหาการทดแทนบุคลากรที่มีอยู่อย่างจำกัดด้วยเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยี ซึ่งสอดคล้องกับ ผลการศึกษาของ Sakrihei (2016, p. 1) พบว่า การแก้ปัญหาของคลังสิ่งพิมพ์ประเทศนอร์เวย์โดยการนำเทคโนโลยีระบบจัดเก็บพร้อมระบบค้นคืนอัตโนมัติมาใช้ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อทดแทนจำนวนบุคลากรโดยระบบค้นคืนอัตโนมัติสามารถบอกตำแหน่งที่เก็บจากบาร์โค้ดที่แปะไว้ที่กล่อง แฟ้ม เมื่อมีคำสั่งให้ค้นคืนระบบจะนำกล่องที่มีสิ่งพิมพ์ฉบับนั้น ๆ ออกมาวางไว้ที่จุดควบคุม

๑.๔.๔ วินัยและการฝึกฝนตนเองของบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่คลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติสิ่งสำคัญที่บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่คลังสิ่งพิมพ์ควรมี คือวินัย และการฝึกฝนตนเองอยู่เสมอ

๑.๕ อาคารสถานที่

จากการศึกษาพบว่า คลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติมีอาคารเป็นเอกเทศทำให้สามารถควบคุมดูแลความปลอดภัย จากเหตุเพลิงไหม้ได้มีประสิทธิภาพดีกว่าการตั้งอยู่ในพื้นที่เดิม คลังสิ่งพิมพ์มีขนาดของพื้นที่ และโครงสร้างตัวอาคารขนาดใหญ่สามารถขยายพื้นที่เพื่อรองรับทรัพยากรสารสนเทศที่มีจำนวนเพิ่มขึ้นในอนาคตได้ พร้อมกันนี้ คลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ได้มีการควบคุมสภาพอากาศด้วยการออกแบบพื้นที่ภายในให้ระบบแสงจากธรรมชาติสามารถเข้าถึงได้ในปริมาณที่เหมาะสม ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของ Zeter, Drewes และ Arthur (2004, p. 263-267) พบว่า คลังสิ่งพิมพ์ควรมีการรักษาความปลอดภัยและควบคุมด้านสภาพแวดล้อม สภาพอากาศ อุณหภูมิ และความชื้นที่เหมาะสมด้วยระบบกรองอากาศและระบบควบคุมแสงอัลตราไวโอเล็ตที่มีประสิทธิภาพ มีมาตรการรักษาความปลอดภัย เช่น ระบบขึ้นปิด ระบบป้องกันการขโมย รวมไปถึงระบบป้องกันความเสียหาย เช่น ระบบ Sprinkle และยังสอดคล้องกับผลการศึกษาของ Helen (2016, p. 1) ได้กล่าวไว้ว่าการแยกตัวอาคารคลังสิ่งพิมพ์ออกไปเป็นเอกเทศเพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนพื้นที่ในการจัดเก็บ เมื่อปี ค.ศ. ๒๐๐๐ คลังสิ่งพิมพ์ประเทศนอร์เวย์ ได้สร้างอาคารที่จัดเก็บอัตโนมัติพร้อมระบบค้นคืนมาใช้ในการจัดการทรัพยากรทำให้ช่วยประหยัดพื้นที่ไปได้กว่า ๑ ใน ๔ ของการจัดเก็บแบบเดิม ด้วยระบบการจัดเก็บและค้นคืนดังกล่าวทำให้คลังสิ่งพิมพ์ของประเทศนอร์เวย์สามารถบริหารจัดการพื้นที่และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศแก่ห้องสมุดในเครือข่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยในการวางแผนการขยายพื้นที่เพื่อรองรับปริมาณสิ่งพิมพ์ที่มีจำนวนเพิ่มขึ้นในอนาคต จากการศึกษาของ Sakrihei (2015, p. 14-16) เรื่องการแก้ปัญหาพื้นที่ในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ในคลังสิ่งพิมพ์ประเทศนอร์เวย์ โดยการนำระบบคลังเก็บและค้นคืนอัตโนมัติ (The Automatic Storage and Retrieval System :ASRS) และในระยะต่อมาเมื่อคลังสิ่งพิมพ์ประเทศนอร์เวย์มีจำนวนทรัพยากรเพิ่มมากขึ้นจึงได้มีการสร้างอาคารคลังเก็บขึ้นอีกหนึ่งอาคารในปี ๒๐๑๕ โดยอาคารทั้งสองสามารถเชื่อมต่อถึงกันได้ โดยอาคารเก็บทั้งสองหลังใช้การจัดเก็บแบบ Chaos storage

๒. การจัดหาและประเภททรัพยากรสารสนเทศคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๒.๑ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ในปัจจุบันคลังสิ่งพิมพ์ของหอสมุดแห่งชาติมีวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพียงหนึ่งวิธีนั่นคือการได้รับตามพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ แต่การบังคับใช้ของพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ไม่บรรลุผลตามที่ได้กำหนดไว้ หอสมุดแห่งชาติจึงได้กำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานเพิ่มเติมถึงวิธีการได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศเข้าคลังสิ่งพิมพ์วิธีอื่น ๆ ภายใต้การทำงานของกลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้คลังสิ่งพิมพ์สามารถรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตในประเทศไทยได้ครอบคลุมมากที่สุด ซึ่งได้แก่ การติดตามทวงถาม การได้รับจากการบริจาค การได้รับจากหน่วยงานราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของ Henden (2005, p. 73-78) เกี่ยวกับวิธีการจัดหาของคลังสิ่งพิมพ์ของประเทศนอร์เวย์ที่นอกจากจะได้รับทรัพยากรสารสนเทศตามพระราชบัญญัติการมอบทรัพยากรสารสนเทศให้ห้องสมุดเหมือนคลังสิ่งพิมพ์ของประเทศไทยแล้วยังมีวิธีจัดหาวิธีอื่น ๆ คือการรับทรัพยากรสารสนเทศมาจากห้องสมุดในเครือข่าย โดยห้องสมุดในเครือข่ายจะส่งทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ค่อยมีผู้ใช้บริการมาเก็บรักษาไว้ที่คลังสิ่งพิมพ์ นอกจากนี้ทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นหนังสือเสียงที่พระราชบัญญัติการมอบทรัพยากรสารสนเทศให้ห้องสมุดไม่ได้ครอบคลุมทรัพยากรประเภทนี้ คลังสิ่งพิมพ์จึงได้จัดสรรงบประมาณพิเศษเพื่อจัดซื้อทรัพยากรประเภทนี้มาเก็บไว้ที่คลังสิ่งพิมพ์ ในขณะที่แผ่นบันทึกเสียงที่เป็นเพลงภาษานอร์เวย์ ได้รับการสนับสนุนจากคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งประเทศนอร์เวย์ที่จัดซื้อซีดีเพลงที่ผลิตขึ้นในประเทศนอร์เวย์แล้วจัดส่งให้กับคลังสิ่งพิมพ์และห้องสมุดต่าง ๆ ทั่วประเทศ

๒.๒ ประเภททรัพยากรสารสนเทศคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

คลังสิ่งพิมพ์จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศประเภท หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร จากการศึกษาพบว่าพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ของประเทศไทย (พระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐, ๒๕๕๐) มีความครอบคลุมทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่บันทึกด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งแตกต่างจากพระราชบัญญัติการส่งทรัพยากรสารสนเทศให้ห้องสมุด ค.ศ. ๑๙๘๖ (Deposit of Library Material Act 1986) ของประเทศมาเลเซีย และพระราชบัญญัติคณะกรรมการหอสมุดแห่งชาติของประเทศสิงคโปร์ (the National Library Board Act Chapter 197) โดยประเทศมาเลเซียมีพระราชบัญญัติที่ครอบคลุมทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่กว้างกว่าของประเทศไทย โดยนอกจากจะครอบคลุมทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือเหมือนของประเทศไทยแล้ว ยังได้ครอบคลุมถึง วารสาร แผนที่ แผนภูมิ และโปสเตอร์ รวมถึงทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ต่าง ๆ ที่นอกจากครอบคลุมสิ่งพิมพ์ที่บันทึกด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์เหมือนของประเทศไทยแล้ว ยังครอบคลุมวัสดุไม่ตีพิมพ์ประเภทอื่น ๆ อีกด้วย เช่น ภาพยนตร์ ไมโครฟอร์ม แผ่นเสียง วีดีโอและการบันทึกเสียงแบบต่าง ๆ ตลอดจนสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ (Deposit of Library Material Act 1986, 2006)

ในขณะที่พระราชบัญญัติคณะกรรมการหอสมุดแห่งชาติประเทศสิงคโปร์ หมวด 197 มีความครอบคลุมกว้างกว่าพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ของประเทศไทย กล่าวคือ นอกจากจะครอบคลุมสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือเหมือนของประเทศไทยแล้ว ยังครอบคลุมถึงวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ แผ่นพับ โน้ตเพลง แผนที่ แผนที่ แบบแปลน ภาพวาด รูปภาพ รูปถ่าย และทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ ที่อยู่ในรูปสิ่งพิมพ์ Chow & Kim (2006) และในวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ หอสมุดแห่งชาติสิงคโปร์ได้มีการ

ปรับแก้ไขพระราชบัญญัติคณะกรรมการหอสมุดแห่งชาติใหม่ ให้ครอบคลุมทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งแตกต่างจากของประเทศไทยที่ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติจัดการพิมพ์ให้ครอบคลุมสิ่งพิมพ์ที่บันทึกด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๐ แล้ว อย่างไรก็ตามจากการแก้ไขดังกล่าวส่งผลให้ปัจจุบันนี้พระราชบัญญัติคณะกรรมการหอสมุดแห่งชาติของประเทศสิงคโปร์ครอบคลุมทรัพยากรสารสนเทศประเภททรัพยากรสารสนเทศที่มากกว่าพระราชบัญญัติจัดการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ของประเทศไทยยิ่งขึ้น โดยครอบคลุมทรัพยากรสารสนเทศ ประเภท หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นิตยสารอิเล็กทรอนิกส์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ที่อยู่ในรูปหนังสือพิมพ์ขนาดเล็ก โน้ตเพลงอิเล็กทรอนิกส์ (National Library Board Act Chapter 197) ซีดีรอม ดีวีดี ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช फिल्मหรือกระจกรูปที่กลับสีขาวเป็นสีดำ แอบบันทิกเสียง แผ่นเสียง เสียงในฟิล์ม เป็นต้น (Chow & Kim, 2006)

ในขณะที่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่อยู่ในรูปแบบซีดีและดีวีดีที่ได้รับจากพระราชบัญญัติจัดการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ถูกเก็บไว้ที่กลุ่มงานผลิตโสตทัศนวัสดุ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เนื่องจาก คลังสิ่งพิมพ์ของประเทศไทยมีข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี อุปกรณ์ และสถานที่จัดเก็บที่ยังไม่เหมาะสม

๓. การจัดเก็บและจัดทำเครื่องมือช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๓.๑ การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศของคลังสิ่งพิมพ์จัดเก็บโดยการจำแนกตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือ วารสาร นิตยสาร จุลสาร และหนังสือพิมพ์ เมื่อคลังสิ่งพิมพ์รับทรัพยากรสารสนเทศเข้าคลังสิ่งพิมพ์แล้ว จะทำการแยกประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ และนำไปจัดเรียงในกล่องไร้กรด (Acid free paper) หลังจากนั้นนำไปจัดเก็บบนชั้นเหล็กแยกตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศกระบวนการในการแยกประเภท การจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศลงกล่อง และการจัดเก็บบนชั้นยังคงใช้แรงงานคนไม่มีระบบจัดเก็บอัตโนมัติหรือเทคโนโลยีที่ช่วยในการจัดเก็บลักษณะของห้องที่จัดเก็บเป็นห้องโถงกว้างวางชั้นจัดเก็บเรียงแยกตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ

รูปแบบและวิธีการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศของคลังสิ่งพิมพ์จัดเก็บตามหลักการจัดเก็บแบบเอกสาร (Records management system) ซึ่งหลักการจัดเก็บแบบเอกสารจะแยกตามประเภทของเอกสาร จัดเก็บในแฟ้ม กล่อง ตู้เอกสาร หรือชั้นวาง โดยใช้ระบบตัวอักษรหรือตัวเลขในการจัดเรียงเป็นระบบที่สะดวกต่อการบริหารจัดการพื้นที่ เนื่องจากสามารถรองรับการขยายตัวของทรัพยากรสารสนเทศในอนาคต ง่ายต่อการจัดเก็บและค้นหา ไม่สลับซับซ้อนหรือยุ่งยากต่อการปฏิบัติงาน (สุภาภรณ์ เลอเลิศวนิชย์, ๒๕๕๐) โดยระบบการจัดเก็บแบบเอกสารนี้มีความแตกต่างจากหลักการจัดเก็บตามหลักงานห้องสมุดที่จัดเก็บด้วยการวิเคราะห์เนื้อหาและจัดเรียงแยกตามหมวดหมู่ ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการวิเคราะห์เนื้อหา และต้องมีการสำรองพื้นที่ในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศแต่ละหมวดหมู่ เมื่อพิจารณาแล้วจะเห็นได้ว่าระบบการจัดเก็บแบบเอกสารนั้นมีความยืดหยุ่นและเหมาะสมกับการบริหารจัดการพื้นที่ของคลังสิ่งพิมพ์มากกว่าการจัดเก็บแบบวิเคราะห์เนื้อหาที่ต้องมีการสำรองพื้นที่ในการจัดเก็บ ซึ่งคลังสิ่งพิมพ์มีทรัพยากรสารสนเทศที่รับเข้ามาอย่างต่อเนื่องเป็นจำนวนมาก การจัดเก็บแบบเอกสารด้วยการแยกตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศทำให้สามารถจัดเก็บได้อย่างรวดเร็ว ไม่ต้องใช้ระยะเวลาในการวิเคราะห์แยกหมวดหมู่ โดยวิธีการแยกประเภทและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศลงกล่องมีความแตกต่างกันไปตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หนังสือจัดเรียงตามเลขทะเบียนของคลังสิ่งพิมพ์ วารสารและนิตยสารจัดเก็บครบบปีและจัดเรียงตามชื่อเรื่อง

และหนังสือพิมพ์จัดเก็บครบเดือนและจัดเรียงตามชื่อเรื่อง มีการบันทึกรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศบริเวณหน้ากล่อง เช่น เลขทะเบียน อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง ปีที่จัดเก็บ ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อช่วยในการสืบค้น

การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศของคลังสิ่งพิมพ์โดยใช้หลักการจัดเก็บแบบเอกสารนี้มีความสอดคล้องกับการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศของคลังสิ่งพิมพ์หอสมุดแห่งชาตินอร์เวย์ ซึ่ง Henden (2005, p. 73-78) และ Sakrihei (2016, p. 14-16) พบว่ามีการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศลงในกล่องและนำไปจัดเก็บบนชั้นวางที่ทำด้วยเหล็กเหมือนกับคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ แต่มีความแตกต่างคือกล่องที่ใช้จัดเรียงเป็นวัสดุที่ทำด้วยเหล็ก ลักษณะของห้องที่จัดเก็บมีรูปแบบคล้ายคลังสินค้า และมีระบบจัดเก็บอัตโนมัติ ระบบคั่นคืน และเทคโนโลยีบาร์โค้ดช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บ ซึ่งของไทยนั้นยังไม่มี การนำเทคโนโลยีและระบบจัดเก็บอัตโนมัติมาใช้ในการจัดเก็บ นอกจากนี้ยังพบว่าคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติไม่ได้มีการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อโสตทัศนวัสดุและทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี อุปกรณ์และสถานที่จัดเก็บยังไม่เหมาะสมและเป็นข้อกักรวาล ที่จะส่งผลกระทบต่อ การเสื่อมสภาพของทรัพยากร ซึ่งมีความแตกต่างจากคลังสิ่งพิมพ์แห่งชาติของประเทศเนเธอร์แลนด์ที่ศึกษา โดย Voorbij และ Lemmen (2007, p. 40-44) พบว่ามีการนำระบบ e-Deposit เข้ามาใช้ในการรับและ จัดเก็บหนังสือและวารสารอิเล็กทรอนิกส์จากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ และระบบคลังสิ่งพิมพ์ของชาติของประเทศ สหรัฐอเมริกา ซึ่ง Zeter, Drewes และ Arthur (2004, p. 263-267) พบว่ามีการเตรียมความพร้อมเพื่อ รองรับทรัพยากรที่อยู่ในรูปแบบใหม่ ๆ ในอนาคตได้อย่างครอบคลุม โดยเฉพาะทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ใน รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นในคลังสิ่งพิมพ์ ผลการศึกษาพบว่าการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นในคลังสิ่งพิมพ์ มี ๓ ประเภท ได้แก่ ๑) บัตรทะเบียน คือบัตรที่จัดทำขึ้นเพื่อบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภท สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ได้แก่ วารสารและหนังสือพิมพ์ ๒) ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ คือ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ โดยคลังสิ่งพิมพ์บันทึกเลขทะเบียนของหนังสือที่กำหนดให้ใช้ในคลังสิ่งพิมพ์ ลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสืบค้นสิ่งพิมพ์ของคลังสิ่งพิมพ์ ๓) ระบบห้องสมุด อัตโนมัติ OpenBiblio เป็นฐานข้อมูลรายการหนังสือเก่าที่จัดเก็บจากหอพระสมุดวชิรญาณ จะเห็นได้ว่า คลังสิ่งพิมพ์มีเครื่องมือช่วยค้นหลายประเภท ทั้งนี้อาจเป็นเพราะปัจจัยในด้านต่าง ๆ เช่น ความพร้อมของ เทคโนโลยีและระบบคั่นคืน นโยบายด้านการจัดเก็บและจัดทำเครื่องมือช่วยค้น นโยบายการจัดการสิ่งพิมพ์ ในคลังสิ่งพิมพ์ ทำให้คลังสิ่งพิมพ์ต้องสร้างเครื่องมือช่วยค้นหลากหลายประเภท เพื่อช่วยในการค้นคืน

การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือของคลังสิ่งพิมพ์มีการ ลงรายการ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติของสำนักหอสมุดแห่งชาติ และมีการจัดทำทะเบียนของ คลังสิ่งพิมพ์เพื่อช่วย ในการค้นคืน ก่อนการนำไปจัดเรียงลงกล่องและจัดเก็บบนชั้น ซึ่งสอดคล้องกับ การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น ของคลังสิ่งพิมพ์ของหอสมุดแห่งชาติฟินแลนด์ Vattulainen (2004, p. 39-40) พบว่าคลังสิ่งพิมพ์ของ หอสมุดแห่งชาติฟินแลนด์มีการลงรายการของทรัพยากรแบบง่าย ๆ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถระบุตำแหน่ง ของทรัพยากรสารสนเทศที่ค้นคืนจากฐานข้อมูล ก่อนนำไปจัดเก็บลงกล่องและจัดเรียงบนชั้น

ด้านความเหมาะสมของการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นของคลังสิ่งพิมพ์ ผลการศึกษาพบว่ามีความเหมาะสมในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สมบูรณ์ สามารถทำการค้นคืนได้ แต่ไม่สามารถระบุรายการทรัพยากรสารสนเทศที่จัดเก็บในกล่องได้ ทำให้ต้องใช้ระยะเวลาในการค้นหา ซึ่งแตกต่างจากผลการศึกษาของ Sakrihei (2016, p. 14-16) และ Henden (2005, p. 73-78) ที่ทำการศึกษาคลังสิ่งพิมพ์ของหอสมุดแห่งชาตินอร์เวย์ พบว่ามีการนำเทคโนโลยีบาร์โค้ดมาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการระบุตำแหน่งของทรัพยากรสารสนเทศ ช่วยในการค้นคืนได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น มีการนำระบบการค้นคืนอัตโนมัติมาเชื่อมโยงกับเทคโนโลยีบาร์โค้ด ทำให้สามารถระบุตำแหน่งที่จัดเก็บของทรัพยากรสารสนเทศจากบาร์โค้ดที่ติดไว้ที่กล่อง แฟ้ม รวมไปถึงทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ เมื่อมีคำสั่งให้ค้นคืนระบบอัตโนมัติจะนำกล่องที่มีสิ่งพิมพ์ฉบับนั้น ๆ ออกมาวางไว้ที่จุดควบคุม ด้วยระบบการจัดเก็บและค้นคืนดังกล่าวทำให้คลังสิ่งพิมพ์ของประเทศนอร์เวย์สามารถบริหารจัดการพื้นที่และสามารถให้บริการทรัพยากรสารสนเทศแก่ห้องสมุดในเครือข่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๔.๑ การให้บริการสำเนาเอกสารเพื่อเป็นพยานเอกสารอ้างอิงทางตุลาการ คลังสิ่งพิมพ์ทำหน้าที่ให้บริการเอกสารอ้างอิงทางตุลาการ เนื่องจากทรัพยากรสารสนเทศที่จัดเก็บในคลังสิ่งพิมพ์ของหอสมุดแห่งชาติถือว่าเป็นพยานเอกสารตามกฎหมายลักษณะพยานโดยศาลจะออกหมายเรียกพยานเอกสารดังกล่าวตามความต้องการของคู่ความที่แสดงความจำนงของพยานเอกสารฉบับที่ต้องการ เพื่อให้สำนักหอสมุดแห่งชาติจัดทำสำเนาพร้อมรับรองสำเนาเอกสารที่ร้องขอมา ซึ่งการรับรองสำเนาเอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้องจากคลังสิ่งพิมพ์ จากนั้นจึงดำเนินการจัดส่งให้ศาลตามหมายเรียกเอกสาร ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของ Henden (2005, p. 73-78) พบว่า การให้บริการของคลังสิ่งพิมพ์ประเทศนอร์เวย์ไม่ได้เปิดให้บริการกับผู้ใดโดยตรง แต่เป็นศูนย์กลางในการยืมระหว่างห้องสมุดที่สำคัญของประเทศซึ่งบริการที่สำคัญของคลังสิ่งพิมพ์ คือ การให้ยืมเอกสารทางวิชาการ เอกสารหรือรายงานของรัฐบาล หนังสือ วารสารวิชาการ รวมไปถึงการจัดทำบรรณานุกรม

๔.๒ การสนับสนุนการให้บริการในกรณีที่ผู้ใช้บริการมีความจำเป็นต้องใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่สามารถหาได้จากแหล่งอื่น จากการศึกษาพบว่า การสนับสนุนการให้บริการในกรณีที่ผู้ใช้บริการมีความจำเป็นต้องใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่สามารถหาได้จากแหล่งอื่น โดยกลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศ จะขอความอนุเคราะห์หนังสือจากคลังสิ่งพิมพ์ในกรณีที่ผู้ใช้บริการต้องการหรือมีความจำเป็นต้องใช้ ไม่สามารถหาได้จากแหล่งอื่นโดยผู้ใช้บริการจะแจ้งความต้องการกับเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการและกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ จากนั้นกลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศจะแจ้งไปยังกลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อดำเนินการต่อไป ซึ่งระยะเวลาในการให้บริการประมาณ ๓ - ๕ วัน ซึ่งสอดคล้องกับคลังสิ่งพิมพ์ประเทศสิงคโปร์ (Lee Kong Chian Reference Library, 2019) พบว่า คลังสิ่งพิมพ์ของประเทศสิงคโปร์มีการให้บริการผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม คือ เพื่อการค้นคว้าและวิจัยเท่านั้น ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นได้ที่ฐานข้อมูล PublicationSG และกรอกแบบฟอร์มจองผ่านเว็บไซต์ของหอสมุดแห่งชาติสิงคโปร์ก่อนที่จะเข้าไปใช้ตัวเล่มจริง โดยต้องเสียค่าใช้จ่ายเล่มละ ๑.๕๕ ดอลลาร์สิงคโปร์ ไม่อนุญาตให้นำทรัพยากรสารสนเทศออกจากห้องสมุดและมีระยะเวลาในการใช้บริการ ๑๔ วัน

๕. การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

คลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติมีขั้นตอนในการดูแลและสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ตั้งแต่ขั้นตอนแรกที่ได้รับทรัพยากรสารสนเทศเข้ามาโดยใช้วิธีการอบฆ่าแมลงและเชื่อก่อนนำเข้าเก็บรักษา เนื่องจากทรัพยากรสารสนเทศส่วนมากเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีอายุเก่าแก่ สิ่งพิมพ์ใหม่ ซึ่งทำมาจากกระดาษที่สามารถเปลี่ยนสภาพและชำรุดเสียหายได้ง่ายจึงควรมีการดูแลรักษาอย่างระมัดระวัง โดยใช้วิธีการการสงวนรักษา ที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ เช่น การเลือกวัสดุที่ใช้ในการจัดเก็บประเภท กล่อง แฟ้ม ควรเป็นวัสดุที่ปราศจากกรด ต่าง และสารเคมีที่เป็นพิษการอบฆ่าเชื่อก่อนนำมาจัดเก็บ การกำจัดแมลงด้วยวิธีการแช่แข็ง การควบคุมความชื้นให้อยู่ระหว่าง ๕๐-๖๐ เปอร์เซ็นต์ และอุณหภูมิระหว่าง ๑๘-๒๒ องศาเซลเซียส (สำนักหอสมุดแห่งชาติ, ม.ป.ป., น. ๖๖) ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของ Sakrihei (2016, p. 14-16) เรื่องคลังสิ่งพิมพ์ ของประเทศนอร์เวย์ที่มักจะให้มีการควบคุมความชื้นและอุณหภูมิในห้องเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่แตกต่างไปในแต่ละฤดูกาล ทั้งนี้อุณหภูมิที่เหมาะสมจะอยู่ระหว่าง ๑๕ - ๒๒ องศาเซลเซียส และความชื้นสัมพัทธ์อยู่ระหว่าง ๒๐ - ๕๕ เปอร์เซ็นต์ เช่นเดียวกับคลังสิ่งพิมพ์ประเทศสหรัฐอเมริกาที่ได้นำความรู้ทางวิชาการมาใช้ในการสงวนรักษา จะเห็นได้จากการศึกษาของ Zeter, Drewes และ Arthur (2004, p. 263-267) ที่คลังสิ่งพิมพ์มีการทำการอนุรักษ์ในระยะยาว มีการรักษาความปลอดภัย ควบคุมด้านสภาพแวดล้อม สภาพอากาศ อุณหภูมิ และความชื้นที่เหมาะสมด้วยระบบกรองอากาศ ระบบควบคุมแสงอัลตราไวโอเลตที่มีประสิทธิภาพ และมีมาตรการรักษาความปลอดภัยโดยมีการจัดทำแผนการในการจัดการความเสี่ยงหรือภัยพิบัติแบบเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการได้อย่างมีขั้นตอนเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน ในขณะที่คลังสิ่งพิมพ์ในประเทศไทยนอกจากจะใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ตามหลักวิชาการมาใช้ในการสงวนรักษาแล้ว คลังสิ่งพิมพ์ของหอสมุดแห่งชาติยังได้นำวิธีการสงวนรักษาตามแบบภูมิปัญญาชาวบ้านที่ได้รับการถ่ายทอด มาจากรุ่นสู่รุ่นมาประยุกต์ใช้ในการสงวนรักษาอีกด้วย เช่น วิธีการไล่มอด แมลงโดยใช้พริกไทย เป็นต้น

ตอนที่ ๒ ปัญหาและข้อเสนอแนะการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

การนำเสนอข้อมูลในส่วนนี้ ได้นำเสนอประเด็นปัญหาและข้อเสนอแนะ การดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ๕ ด้าน คือ ด้านการจัดการคลังสิ่งพิมพ์ ด้านการจัดหาและประเภททรัพยากรสารสนเทศ ด้านการจัดเก็บและจัดทำเครื่องมือช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศ ด้านการให้บริการคลังสิ่งพิมพ์ และด้านการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

๑. ปัญหาการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๑.๑ ปัญหาด้านการจัดการคลังสิ่งพิมพ์ ได้แก่

๑.๑.๑ ปัญหาด้านนโยบาย พบว่ากลุ่มผู้บริหารระดับสูงและกลุ่มบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับคลังสิ่งพิมพ์มีความคิดเห็นแตกต่างกัน โดยกลุ่มผู้บริหารระดับสูงมองว่า ผู้บริหารได้มีการกำหนดนโยบายการจัดการคลังสิ่งพิมพ์ไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และได้มีการถ่ายทอดไปตามลำดับการบังคับบัญชา แต่กลุ่มบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ มีความคิดเห็นต่างกันว่าไม่ได้รับรู้ รับทราบถึงนโยบายการจัดการคลังสิ่งพิมพ์อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร จึงเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑.๑.๒ ปัญหาด้านงบประมาณ พบว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมีปริมาณน้อยไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๑.๓ ปัญหาด้านบุคลากร พบว่า จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่คลังสิ่งพิมพ์ในปัจจุบันยังมีปริมาณน้อย ไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงาน

๑.๑.๔ ปัญหาด้านอาคารสถานที่ พบว่า การที่คลังสิ่งพิมพ์ตั้งอาคารแยกออกไปเป็นเอกเทศและมีระยะทางที่ห่างจากอาคารสำนักหอสมุดแห่งชาติทำให้ระบบการขนส่งทรัพยากรสารสนเทศไปจัดเก็บที่คลังสิ่งพิมพ์มีปัญหาเนื่องจากการขนส่งทรัพยากรสารสนเทศไปจัดเก็บที่คลังสิ่งพิมพ์ไม่สม่ำเสมอ การขาดการวางแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ทำให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้า ควรมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นแบบแผนมากกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน รวมทั้งปัญหาการบริหารจัดการพื้นที่บริเวณภายในอาคารให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและรองรับกับจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลายและมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น

๑.๒ ปัญหาด้านการจัดหาและประเภททรัพยากรสารสนเทศ พบว่า แนวทางการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของคลังสิ่งพิมพ์ด้วยวิธีการได้มาตามพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควรจะเป็น รวมถึงการบังคับใช้ยังไม่ครอบคลุมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท เช่น วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อออนไลน์ เป็นต้น

๑.๓ ปัญหาด้านการจัดเก็บและจัดทำเครื่องมือช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่

๑.๓.๑ รูปแบบการจัดเก็บและเครื่องมือช่วยค้นขาดความสมบูรณ์ ต้องใช้เวลาในการค้นหาสิ่งพิมพ์ ไม่สะดวกรวดเร็วเท่าที่ควร

๑.๓.๒ อุปกรณ์และเครื่องมือยังไม่เพียงพอต่อการใช้งาน เช่น คอมพิวเตอร์มีจำนวนไม่เพียงพอ เป็นต้น และที่สำคัญคือ ขาดแคลนระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ

๑.๓.๓ บุคลากรจากกลุ่มงานอื่นยังขาดความเข้าใจการจัดเก็บและค้นคืนคลังสิ่งพิมพ์ ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๑.๔ ปัญหาด้านการให้บริการคลังสิ่งพิมพ์ พบว่า มีปัญหาด้านการขาดนโยบายการให้บริการในกรณีที่ต้องจำเป็นต้องใช้ทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการที่ไม่สามารถหาได้จากแหล่งอื่นไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ทำให้ผู้ปฏิบัติงานขาดความสะดวกในการปฏิบัติงาน ซึ่งส่งผลต่อการให้บริการของผู้ใช้บริการ

๑.๕ ปัญหาด้านการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่

๑.๕.๑ ปัญหาด้านบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ด้านการสงวนรักษาและการอนุรักษ์อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและถูกวิธี

๑.๕.๒ ปัญหาด้านขาดแคลนงบประมาณ อุปกรณ์ และผู้เชี่ยวชาญด้านการสงวนรักษาอย่างต่อเนื่อง

๒. ข้อเสนอแนะการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๒.๑ ข้อเสนอแนะด้านการจัดการคลังสิ่งพิมพ์ ได้แก่

๒.๑.๑ ข้อเสนอแนะด้านนโยบาย พบว่า ผู้ให้ข้อมูลหลักเสนอให้มีการกำหนดนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีมาตรฐาน และนอกจากนี้ยังได้เสนอแนะให้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงาน คลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติให้มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๒.๑.๒ ข้อเสนอแนะด้านงบประมาณพบว่า กลุ่มผู้บริหารระดับสูงพร้อมที่จะให้การสนับสนุนงบประมาณด้านต่าง ๆ และได้แนะนำให้มีการเขียนโครงการหรือจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

๒.๑.๓ ข้อเสนอแนะด้านบุคลากรพบว่า ควรมีการเพิ่มอุปกรณ์พร้อมเทคโนโลยีที่ทันสมัย หรือปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการด้านบุคลากรไปประจำที่คลังสิ่งพิมพ์ หรือเพิ่มเจ้าหน้าที่บางส่วนก็จะทำให้ การปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และบุคลากรที่ปฏิบัติงานคลังสิ่งพิมพ์ ควรมีวินัย และฝึกฝน พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ

๒.๑.๔ ข้อเสนอแนะด้านอาคารสถานที่ พบว่า ควรมีการพัฒนาอาคารคลังสิ่งพิมพ์ให้เป็น แหล่งเรียนรู้ มีความทันสมัยพร้อมรองรับทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบใหม่

๒.๒ ข้อเสนอแนะด้านการจัดหาและประเภททรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่

๒.๒.๑ ควรมีการปรับปรุงพระราชบัญญัติให้ครอบคลุมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท และเพื่อรองรับรูปแบบหรือความเปลี่ยนแปลงของการผลิตทรัพยากรสารสนเทศในปัจจุบัน เช่น วารสาร ทั้งฉบับรูปเล่มและอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือพิมพ์ทั้งฉบับรูปเล่มและอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือทั่วไปในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงสื่อดิจิทัลต่าง ๆ เป็นต้น และเสนอแนะให้จัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทดิจิทัลเพิ่มขึ้น รวมถึงการปรับปรุงและพัฒนานโยบายการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัยยิ่งขึ้น

๒.๒.๒ ควรมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ในการจัดหาทรัพยากร ทุกประเภท โดยอาศัยเทคโนโลยีสมัยใหม่ และการติดตามทวงถามทรัพยากรสารสนเทศของผู้พิมพ์ตาม พระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๒.๓ ควรมีการจัดการทรัพยากรสารสนเทศด้วยวิธีการจัดซื้อโดยงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพิ่มเติมอีกวิธีหนึ่ง เนื่องจากทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับมาตามพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ยังไม่สมบูรณ์ครอบคลุมทุกประเภท

๒.๓ ข้อเสนอแนะด้านการจัดเก็บและจัดทำเครื่องมือช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศ

๒.๓.๑ ควรมีการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศทั้งในรูปแบบดั้งเดิมและพัฒนาให้มีการจัดเก็บ รูปแบบดิจิทัลในอนาคต โดยการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาบริหารจัดการ

๒.๓.๒ ควรติดตั้งระบบการจัดเก็บที่ง่ายต่อการสืบค้น มีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ และเป็นระบบที่มีมาตรการการรักษาความปลอดภัยของสิ่งพิมพ์จากฝุ่น แผลง ปลวก รวมถึงอัคคีภัยและ อุทกภัยด้วย

๒.๔ ข้อเสนอแนะด้านการให้บริการคลังสิ่งพิมพ์ ได้แก่

๒.๔.๑ ควรมีการปรับปรุงประสิทธิภาพการให้บริการคลังสิ่งพิมพ์มีการนำเทคโนโลยีเข้ามา ให้บริการมากยิ่งขึ้น รวมถึงมีการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานเป็นระบบ

๒.๔.๒ ควรเพิ่มความหลากหลายในการให้บริการหรือการบริการเชิงรุกและเปิดเป็นสาธารณะ ในรูปแบบแหล่งเรียนรู้

๒.๔.๓ ควรปรับเปลี่ยนการให้บริการเอกสารอ้างอิงทางตุลาการจากกลุ่มพัฒนาทรัพยากร สารสนเทศเป็นกลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศโดยตรง

๒.๔.๔ มุ่งเน้นเรื่องการพัฒนาการให้บริการเอกสารอ้างอิงทางตุลาการที่มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการทำงาน และมีระบบมากขึ้น

๒.๔.๕ คลังสิ่งพิมพ์ควรเป็นหน่วยงานที่ให้บริการบรรณานุกรมแห่งชาติ

๒.๕ ข้อเสนอแนะด้านการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า ควรมีการอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศ ในรูปแบบดิจิทัลควบคู่กันไปด้วย

ข้อเสนอแนะจากการวิจัย

จากผลการวิจัยและข้อเสนอแนะของผู้ให้ข้อมูลหลักในการศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ผู้วิจัยเห็นว่าสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการจัดการคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ได้ดังนี้

๑. ควรทบทวนและปรับปรุงพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้ครอบคลุมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท รวมถึงสื่อดิจิทัลต่าง ๆ

๒. ควรมีการสื่อสาร ถ่ายทอด เผยแพร่ นโยบายการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ด้านต่าง ๆ ของสำนักหอสมุดแห่งชาติตามลำดับการบังคับบัญชา อย่างชัดเจน ต่อเนื่อง และมีการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายดังกล่าวอย่างเข้มงวด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านอาคารสถานที่ ผู้บริหารคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ควรมีการเตรียมความพร้อมในการขยายพื้นที่ เพื่อรองรับทรัพยากรสารสนเทศที่มีปริมาณเพิ่มมากขึ้นและทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัล

๔. การปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ให้สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานได้ด้วยตนเองและมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๕. คลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติควรมีการประกันคุณภาพคลังสิ่งพิมพ์ (Trusted repository) โดยการกำหนดเกณฑ์ในการประเมินคุณภาพ เพื่อให้ทราบว่าในการดำเนินงานเกี่ยวกับคลังสิ่งพิมพ์ทุกกระบวนการได้ดำเนินการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

บรรณานุกรม

- กรมศิลปากร. (๒๕๕๙). บุคคลสำคัญในการพัฒนาห้องสมุดของไทยในรอบ ๘๐ ปี. กรุงเทพฯ: กรมศิลปากร.
- กรมศิลปากร. (๒๕๕๕). มาตรฐานกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนงานมรดกทางศิลปวัฒนธรรมของกรมศิลปากร. กรุงเทพฯ: กรมศิลปากร.
- กรมศิลปากร. (๒๕๔๓). หอพระสมุดวชิรญาณสำหรับพระนคร. กรุงเทพฯ: กรมศิลปากร.
- จุฑาทิพย์ อังคุสิงห์. (๒๕๔๘). คู่มือการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์อักษรของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. กรุงเทพฯ: สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ.
- ญาณิ์ คุหะรัตน์. (๒๕๓๒). สภาพการได้รับหนังสือของหอสมุดแห่งชาติ ตามพระราชบัญญัติการพิมพ์ พ.ศ. ๒๔๘๔. (ปริยญาณิพนธ์ปริยญาณมหาบัณฑิต). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ).
- ดุสิตสมิต ฉบับพิเศษ เฉลิมพระชนมพรรษา ๒๔๖๔. (๒๔๖๔). พระนคร: [ม.ป.ท.].
- ดำรงราชานุภาพ, สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยา. (๒๕๕๙). ตำนานหอพระสมุด หอพระมณเฑียรธรรม หอวชิรญาณ หอพุทธสาสนสังคหะ แลหอสมุดสำหรับพระนคร. พระนคร: โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒธนากร.
- นอร์ตสแตร์น, อูเวอร์เค. (๒๕๒๐). การสงวนรักษาวัสดุห้องสมุดโดยสังเขป. กรุงเทพฯ: หอสมุดแห่งชาติ.
- ประวัติหอพระสมุดวชิรญาณ. [ม.ป.ป.]. พระนคร: [ม.ป.ท.]
- ปิตีกุล จีระมงคลพาณิชย์. (๒๕๕๒). กฎหมายลักษณะพยานและเอกสาร. กรุงเทพฯ: วิญญูชน.
- แม่นมาส ขวลิต. (๒๕๐๙). ประวัติหอสมุดแห่งชาติ. พระนคร: กรมศิลปากร.
- วาสนา งามดวงใจ. [ม.ป.ป.]. การจัดหมู่หนังสือของหอสมุดแห่งชาติ. กรุงเทพฯ: สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร.
- วิรัช วิรัชนิการวรรณ. (๒๕๔๘). การบริหารจัดการและการบริหารการพัฒนาขององค์กรตามรัฐธรรมนูญและหน่วยงานของรัฐ. กรุงเทพฯ: นิติธรรม.
- สุภาภรณ์ เลอเลิศวนิชย์. (๒๕๕๐). การจัดเก็บเอกสาร. กรุงเทพฯ: เอ็มพันธ์.
- สุคนธ์ ศิริวงศ์วัฒน์. (๒๕๔๔). หอสมุดแห่งชาติ : การแบ่งส่วนราชการ. กรุงเทพฯ : กรมศิลปากร.
- สำนักหอสมุดแห่งชาติ. (๒๕๔๔). รายงานประจำปี ๒๕๔๔ สำนักหอสมุดแห่งชาติ. กรุงเทพฯ: สำนักหอสมุดแห่งชาติ.
- สำนักหอสมุดแห่งชาติ. (๒๕๔๘). ๑๐๐ ปี หอสมุดแห่งชาติ. กรุงเทพฯ: สำนักหอสมุดแห่งชาติ.
- สำนักหอสมุดแห่งชาติ. (๒๕๕๓). คู่มือคัดเลือก จัดหา รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศหอสมุดแห่งชาติ. กรุงเทพฯ: สำนักหอสมุดแห่งชาติ.
- สำนักหอสมุดแห่งชาติ. [ม.ป.ป.]. ความรู้ด้านการจัดการคลังสิ่งพิมพ์. กรุงเทพฯ: สำนักหอสมุดแห่งชาติ.
- สุนีย์ เลิศแสงกิจ และพิศิษฐ์ กาญจนพิมาย. (๒๕๔๖). ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ. กรุงเทพฯ: วังอักษร.
- หอสมุดแห่งชาติ รายงานประจำปี ๒๕๒๔-๒๕๒๖. (๒๕๒๗). กรุงเทพฯ: หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร.
- หอสมุดแห่งชาติ รายงานประจำปี ๒๕๒๙-๒๕๓๑. (๒๕๓๒). กรุงเทพฯ: หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร.
- หอสมุดแห่งชาติ รายงานประจำปี ๒๕๓๒-๒๕๓๓. (๒๕๓๔). กรุงเทพฯ: หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร.
- อนุนานราชธน, พระยา. (๒๕๐๖). “สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระยาดำรงราชานุภาพและหอสมุดแห่งชาติ” ปาฐกถาเรื่อง สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระยาดำรงราชานุภาพและพระประวัติลูกแล้ว. พระนคร: ศุภสภา.

- Chow, L & Kim, L.S. (2006). *The Legal Deposit in Singapore*. Retrieved June 29, 2018, from <http://warp.da.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/8929227/www.ndl.go.jp/en/cdnla0/newsletter/056/564.html>
- Deposit of Electronic Publication with the National Library of Australia*. (2016). Retrieved June 29, 2018, from <https://www.nla.gov.au/sites/default/files/deposit-of-electronic-publications.pdf>
- Henden, J. (2005). The Norwegian Repository Library. *Library Management*. 26(1/2), 73-78. Retrieved January 4, 2018, from <https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/01435120510572897/full/html>
- Ibrahim, S. & Edzan, N.N. (2004). Legal Deposit of Electronic Publications in Malaysia :1988 2000. *Malaysian Journal of Library & Information Science*. 9(2), 63-78. Retrieved April 8, 2018, from http://eprints.um.edu.my/14355/1/Legal_deposit_of_electronic_2004.pdf
- Law of Malaysia reprint Act 331: Deposit of Library Material Act 1986*. (2006) Retrieved June 29, 2018, from <http://www.agc.gov.my/agcportal/uploads/files/Publications/LOM/EN/Act%20331>
- Lee Kong Chian Reference Library*. (2019). Retrieved April 30, 2019, from <https://www.nlb.gov.sg/About/LeeKongChianReferenceLibrary.aspx>
- Legal Deposit*. (2018). Retrieved August 30, 2018, from <https://www.bl.uk/legal-deposit>
- Legal Deposit*. (2019). Retrieved April 30, 2019, from <https://www.slq.qld.gov.au/how-do-i/contribute-state-library-collections/publishers-and-authors>
- Legal Deposit Libraries Act 2003*. (2018). Retrieved August 30, 2018, from <http://www.legislation.gov.uk/ukpga/2003/28/contents>
- National Collection*. (2018). Retrieved November 30, 2018, from <https://www.nlb.gov.sg/Research/NationalCollection.aspx>
- Padili, M. A. (2003). *Library Supply Centre*. Retrieved June 30, 2019, from http://eresources.nlb.gov.sg/infopedia/articles/SIP_265_2005-01-19.html
- Ryan, M. (2010). Catch on: Management Training in Depository Libraries. *American Library Association*, 50(2), 119-121. Retrieved April 8, 2018, from Computers & Applied Sciences Complete Database.
- Saarti, J. & Vattulainen, P. (2013). Management of and access to print collections in national and repository libraries in Europe : Collection for use or for preservation. *Library Management*, 34(4/5), 273-280. Retrieved September 17, 2018, from <http://www.jstor.org/stable/20865378>
- Sakrihei, H. (2016). Using automatic storage for ILL – experiences from the National

- Repository Library in Norway. *Interlending & Document Supply*, 44(1), 14-16. Retrieved January 5, 2018, from <http://www.emeraldinsight.com/doi/10.1108/ILDS-11-2015-0035>
- State Library of Queensland. (2019). Retrieved May 3, 2019, from <https://www.slq.qld.gov.au/how-do-i/contribute-state-library-collections/publishers-and-authors>.
- Statutory functions of National Library*. (2019). Retrieved April 30, 2019, From <https://www.nlb.gov.sg/About/StatutoryFunctionsofNationalLibrary.aspx>.
- Voorbij, H. & Lemmen, A. (2007). Coverage of Periodicals in National Deposit Libraries. *Serial Review*, 33(1), 40-44. Retrieved April 2, 2018, from Academic Search Complete Database.
- What is legal deposit?*. (2018). Retrieved August 30, 2018, from <https://www.nla.gov.au/legal-deposit/what-is-legal-deposit>
- Zeter, M. J., Drewes, J. & Arthur, M. A. (2015). Paving the Way for Print Repositories Through Electronic Access. *The Series Librarian*, 46(3/4), 263-267. Retrieved April 2, 2018, from British Library Document Supply Centre Inside Serials & Conference Proceedings Database.

ภาคผนวก ก

หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มวิจัยและพัฒนาห้องสมุดสำนักหอสมุดแห่งชาติ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๑๙๒

ที่ วันที่ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลงานวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและพัฒนาห้องสมุด

ตามที่กลุ่มวิจัยและพัฒนาห้องสมุดได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี ๒๕๖๒ เพื่อทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ โดยมีวัตถุประสงค์ในการวิจัยเพื่อศึกษาสภาพการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ในด้านการจัดการคลังสิ่งพิมพ์ การจัดหาและประเภทรพการสารสนเทศ การจัดเก็บและจัดทำเครื่องมือช่วยค้น การให้บริการและการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศในคลังสิ่งพิมพ์ตลอดจนปัญหาและข้อเสนอแนะโดยมีกลุ่มตัวอย่างเป็นผู้บริหารและบุคลากรสำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร จำนวน ๓ กลุ่ม รวม ๑๘ คน

เพื่อให้การดำเนินการวิจัยสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้ผู้รับผิดชอบการเก็บข้อมูล เข้าทำการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสัมภาษณ์ ในช่วงเดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบจะประสานงานในรายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ เพื่อให้ความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูลวิจัย และแจ้งบุคลากรในสังกัดซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างในการเก็บข้อมูลครั้งนี้ ต่อไป

(นางสาวบุบผา ชูชาติ)

บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงานค้นคว้าและงานวิจัย

ที่ วธ ๐๔๐๘.๐๔/ ลงวันที่ มกราคม ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์การเก็บข้อมูลและแจ้งบุคลากรในสังกัดซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างจะขอขอบคุณยิ่ง

(นางสาววาสนา งามดวงใจ)

ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและพัฒนาห้องสมุด

ภาคผนวก ข

แบบสัมภาษณ์ เรื่อง สภาพและปัญหาการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

แบบสัมภาษณ์

ชุดที่ ๑ ผู้บริหารระดับสูง (Director)

สภาพและปัญหาการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

คำชี้แจง

แบบสัมภาษณ์นี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อสัมภาษณ์ ผู้บริหารระดับสูง (Director) เพื่อศึกษาเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๑. คลังสิ่งพิมพ์ มีภารกิจและบทบาทสำคัญอย่างไร ในการเป็นแหล่งรวบรวมมรดกภูมิปัญญาของชาติ และการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ในปัจจุบัน มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการก่อตั้งคลังสิ่งพิมพ์หรือไม่ อย่างไร
๒. แนวทาง/ลักษณะนโยบายในการบริหารจัดการคลังสิ่งพิมพ์ ควรเป็นอย่างไร
๓. การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายการจัดการคลังสิ่งพิมพ์เป็นอย่างไร และได้ให้ผู้บังคับบัญชามีส่วนร่วมอย่างไรบ้างในการกำหนดนโยบายฯ
๔. ท่านใช้วิธีใดบ้างเพื่อสื่อสารให้เกิดการนำนโยบายไปใช้ในการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์
๕. การบริหารจัดการด้านงบประมาณของคลังสิ่งพิมพ์ในปัจจุบันเป็นไปอย่างเหมาะสมหรือไม่ ควรสนับสนุนงบประมาณด้านใดเพิ่มเติมหรือไม่ อย่างไร
๖. ในด้านบุคลากรที่ปฏิบัติงานคลังสิ่งพิมพ์ ท่านคิดว่าบุคลากรที่คลังสิ่งพิมพ์ควรมีทักษะและความรู้ความสามารถอย่างไร จำนวนผู้ปฏิบัติงานเพียงพอกับภาระงานหรือไม่
๗. ท่านคิดว่าการที่คลังสิ่งพิมพ์ตั้งอยู่แยกออกจากหน่วยงานหอสมุดแห่งชาติ ส่งผลดี หรือก่อให้เกิดปัญหาและอุปสรรคหรือความท้าทายในการบริหารงานอย่างไรบ้าง
๘. คลังสิ่งพิมพ์ควรจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศประเภทใดเพิ่มเติมบ้าง และควรมีวิธีจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าคลังสิ่งพิมพ์ในรูปแบบใดเพิ่มเติม
๙. การบังคับใช้ พ.ร.บ.จัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ส่งผลอย่างไรกับการดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทเข้าคลังสิ่งพิมพ์ (ข้อดี ข้อเสีย ข้อจำกัด ปัญหาและข้อเสนอแนะ)
๑๐. รูปแบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศในคลังสิ่งพิมพ์ในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร มีเครื่องช่วยค้นที่มีประสิทธิภาพหรือไม่
๑๑. การให้บริการคลังสิ่งพิมพ์ในปัจจุบันเป็นอย่างไร และท่านอยากให้พัฒนารูปแบบการให้บริการคลังสิ่งพิมพ์เป็นอย่างไร
๑๒. ปัจจุบันคลังสิ่งพิมพ์ให้บริการเอกสารอ้างอิงทางตุลาการ ท่านคิดว่าควรเปิดให้มีการบริการรูปแบบอื่นเพิ่มเติมหรือไม่ อย่างไร
๑๓. แนวทางการดูแลและสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศคลังสิ่งพิมพ์ในปัจจุบัน มีความเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร
๑๔. หากมีการปรับนโยบาย/วัตถุประสงค์ของคลังสิ่งพิมพ์ ให้ครอบคลุมทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ ท่านจะมีแนวทางรองรับการเปลี่ยนแปลงอย่างไร (อาคาร งบประมาณ วิธีการ การสงวนรักษา การให้บริการ ฯลฯ)
๑๕. การบริหารจัดการคลังสิ่งพิมพ์ ท่านประสบปัญหาและมีข้อเสนอแนะในการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ด้านต่าง ๆ อย่างไร

แบบสัมภาษณ์

ชุดที่ ๒ ผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ (Head of Department)
สภาพและปัญหาการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

คำชี้แจง

แบบสัมภาษณ์นี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อสัมภาษณ์ผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ (Head of Department) เพื่อศึกษาเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๑. คลังสิ่งพิมพ์ มีภารกิจและบทบาทสำคัญอย่างไร และการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ในปัจจุบัน มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการก่อตั้งคลังสิ่งพิมพ์หรือไม่อย่างไร
๒. ท่านมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายการจัดการคลังสิ่งพิมพ์อย่างไร และได้ให้ผู้ได้บังคับบัญชามีส่วนร่วมอย่างไรบ้างในการกำหนดนโยบายฯ
๓. ท่านใช้วิธีใดบ้างเพื่อสื่อสารให้เกิดการนำนโยบายไปใช้ในการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์
๔. ท่านได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับการบริหารจัดการคลังสิ่งพิมพ์เพียงพอหรือไม่ และได้จัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดการคลังสิ่งพิมพ์ด้านต่าง ๆ อย่างไร
๕. ในด้านบุคลากรที่ปฏิบัติงานคลังสิ่งพิมพ์ ท่านคิดว่าบุคลากรที่คลังสิ่งพิมพ์ควรมีทักษะและความรู้ความสามารถอย่างไร จำนวนผู้ปฏิบัติงานเพียงพอกับภาระงานหรือไม่
๖. ท่านคิดว่าการที่คลังสิ่งพิมพ์ตั้งอยู่แยกออกจากหน่วยงานหอสมุดแห่งชาติ ส่งผลดี หรือก่อให้เกิดปัญหาและอุปสรรค หรือความท้าทายในการบริหารงานอย่างไรบ้าง
๗. คลังสิ่งพิมพ์จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศประเภทใดบ้าง และมีวิธีจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าคลังสิ่งพิมพ์อย่างไร
๘. การบังคับใช้ พ.ร.บ. จัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ส่งผลอย่างไรกับการดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทเข้าคลังสิ่งพิมพ์ (ข้อดี ข้อเสีย ข้อจำกัด ปัญหาและข้อเสนอแนะ)
๙. รูปแบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศในคลังสิ่งพิมพ์ในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร มีเครื่องช่วยค้นที่มีประสิทธิภาพหรือไม่
๑๐. การให้บริการคลังสิ่งพิมพ์ในปัจจุบันเป็นอย่างไร และท่านอยากให้พัฒนารูปแบบการให้บริการคลังสิ่งพิมพ์เป็นอย่างไร
๑๑. แนวทางการดูแลและสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศคลังสิ่งพิมพ์ในปัจจุบัน มีความเหมาะสมหรือไม่อย่างไร
๑๒. หากมีการปรับนโยบาย/วัตถุประสงค์ของคลังสิ่งพิมพ์ ให้ครอบคลุมทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ ท่านจะมีแนวทางรองรับการเปลี่ยนแปลงอย่างไร (อาคาร งบประมาณ วิธีการ การสงวนรักษา การให้บริการ ฯลฯ)
๑๓. ในการบริหารจัดการและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ ท่านประสบปัญหาและมีข้อเสนอแนะในการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ด้านต่าง ๆ อย่างไร

แบบสัมภาษณ์

ชุดที่ ๓ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ (Librarian)
สภาพและปัญหาการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

คำชี้แจง

แบบสัมภาษณ์นี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อสัมภาษณ์ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์(Librarian) เพื่อศึกษาเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๑. คลังสิ่งพิมพ์คือหน่วยงานที่ทำหน้าที่หลักในเรื่องใด มีความสำคัญอย่างไร และท่านมีส่วนเกี่ยวข้องอย่างไรกับการดำเนินงานของคลังสิ่งพิมพ์
๒. ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ท่านคิดว่าวัตถุประสงค์ของคลังสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในปัจจุบันทำให้ท่านทำงานได้อย่างมีแนวทางและสามารถต่อยอดให้การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพหรือไม่ อย่างไร
๓. ท่านทราบนโยบายการจัดการคลังสิ่งพิมพ์หรือไม่ จากแหล่งข้อมูลใด ท่านมีส่วนร่วมในการเสนอแนวคิดด้านนโยบาย ด้านใดหรือไม่ และท่านคิดว่านโยบายการจัดการคลังสิ่งพิมพ์ด้านต่าง ๆ สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้หรือไม่ อย่างไร
๔. งบประมาณที่คลังสิ่งพิมพ์ได้รับในแต่ละปีงบประมาณ ตอบสนองการปฏิบัติงานของท่านได้อย่างเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร
๕. การปฏิบัติงานของท่านในปัจจุบันเกิดความคล่องตัว สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่ได้วางไว้หรือไม่ หรือท่านอยากให้มีความถี่มากขึ้น เกณฑ์ในการปฏิบัติงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ อย่างไร
๖. ท่านต้องการให้หน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของท่านในด้านใดบ้าง
๗. ท่านคิดว่าการที่คลังสิ่งพิมพ์มีอาคารสถานที่แยกเป็นเอกเทศออกจากหน่วยงานหอสมุดแห่งชาติมีข้อดีข้อเสีย ข้อจำกัด ต่อการปฏิบัติงาน หรือไม่ และท่านคิดว่าการจัดการพื้นที่ภายในในแต่ละส่วนมีความเหมาะสมหรือไม่ ท่านต้องการให้มีการสนับสนุนอย่างไร
๘. ท่านทราบถึงกระบวนการจัดหา และประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดเก็บในคลังสิ่งพิมพ์มีอะไรบ้าง ในอนาคต ท่านอยากให้ทรัพยากรสารสนเทศประเภทใดเพิ่มเติม
๙. ท่านใช้เครื่องมือช่วยค้นใดบ้างในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของคลังสิ่งพิมพ์ และท่านมีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการจัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรมแห่งชาติหรือไม่ อย่างไร
๑๐. รูปแบบ หรือลักษณะการให้บริการต่อผู้ใช้บริการที่ท่านปฏิบัติงานอยู่เป็นแบบไหน อย่างไร และท่านคิดว่าลักษณะการให้บริการปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร
๑๑. ท่านใช้หลักเกณฑ์ใดในการประเมินสภาพทรัพยากรสารสนเทศในเบื้องต้นเพื่อทำการสงวนรักษา
๑๒. ท่านใช้วิธีการใด ในการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ แต่ละประเภทที่อยู่ในคลังสิ่งพิมพ์ และท่านได้วางแนวทางในการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศประเภทอิเล็กทรอนิกส์ไว้อย่างไร
๑๓. ท่านมีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานหรือการประสานงานด้านการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในคลังสิ่งพิมพ์หรือไม่ อย่างไร
๑๔. หากมีการปรับนโยบาย/วัตถุประสงค์ของคลังสิ่งพิมพ์ ให้ครอบคลุมทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ ท่านจะมีแนวทางการพัฒนาตนเองเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงอย่างไร
๑๕. ท่านประสบปัญหาและมีข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับคลังสิ่งพิมพ์ด้านต่าง ๆ หรือไม่ อย่างไร

รายงานการวิจัย เรื่อง สภาพและปัญหาการดำเนินงานคลังสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

จัดพิมพ์โดย

กลุ่มวิจัยและพัฒนาห้องสมุด สำนักหอสมุดแห่งชาติ

กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม

ที่ปรึกษา

นางสาวกนกอร ศักดาเดช

ดร. วชิราภรณ์ คลังธนบูรณ์

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ

อาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะทำงาน

นางสุภาณี สุขอบใจ

นางสาววาสนา งามดวงใจ

นางสาวบุบผา ชูชาติ

นางสาวเพ็ญพักตร์ จุ่งพิวัฒน์

นางสาวปุณณภา สุขสาคร

นางสาววนัสสุตา ดิษยบุตร

นางโสภี เสงสุตผล

นางสาววิภาณันท์ ลำงาม

นางสาวลินดา พิษสี

นางสาวปริศนา ตุ่มชัยพร

ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและพัฒนาห้องสมุด

ผู้อำนวยการกลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศ

หัวหน้ากลุ่มงานค้นคว้าและวิจัย

หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาห้องสมุด

บรรณารักษ์ชำนาญการ

บรรณารักษ์ชำนาญการ

บรรณารักษ์ชำนาญการ

บรรณารักษ์ชำนาญการ

บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

ผู้ออกแบบปก

นายชโย ทองลือ

นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ

