

การจัดการวารสารของห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารนิเทศ  
สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



นางสาวเบญจภัทร์ จาตุรงค์ศรี

สถาบันวิทยบริการ

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา 2540

ISBN 974-638-527-5

ลิขสิทธิ์บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

**PERIODICAL MANAGEMENT OF THE LIBRARIES  
IN SCIENCE AND TECHNOLOGY INFORMATION  
NETWORK CENTER**



**Miss Benjaphat Jaturonrusami**

**สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**

**A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements  
for the Degree of Master of Arts in Library and Information Science**

**Department of Library Science**

**Graduate School**

**Chulalongkorn University**

**Academic Year 1997**

**ISBN 974-638-527-5**



เบญจกัณฑ์ จาตุรนต์รัศมี : การจัดการวารสารของห้องสมุด ในศูนย์ประสานงานสารนิเทศ  
สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (PERIODICAL MANAGEMENT OF THE LIBRARIES  
IN SCIENCE AND TECHNOLOGY INFORMATION NETWORK CENTER)

อ.ที่ปรึกษา : ผศ.พรหมพิมล กุลบุญ , 234 หน้า. ISBN 974-638-527-5.

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพการจัดการวารสารของห้องสมุด ในศูนย์ประสานงาน  
สารนิเทศ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตลอดจนความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในงานวารสาร รวมทั้ง  
ปัญหาและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานและปรับปรุงแก้ไขการจัดการวารสาร และความร่วมมือ  
ด้านวารสารระหว่างห้องสมุดในศูนย์ประสานงานฯ

ผลการวิจัยพบว่า ในด้านงานบริหารห้องสมุดในศูนย์ประสานงานฯ จำนวน 8 แห่งจาก 16 แห่ง มี  
หน่วยงานวารสารรับผิดชอบจัดการวารสารโดยเฉพาะ ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ  
วารสารโดยตรง ห้องสมุดทั้ง 16 แห่งมีบุคลากรปฏิบัติงานวารสารทั้งเต็มเวลาและบางเวลา จำนวนตั้งแต่  
1-15 คน และมีจำนวนทรัพยากรวารสารตั้งแต่ 25-3,910 ชื่อ สำหรับด้านงานเทคนิค ห้องสมุดส่วนใหญ่คัดเลือก  
วารสารเพื่อบอกรับ โดยใช้เกณฑ์เนื้อหาตรงตามหลักสูตรหรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานหรือ  
สถาบัน ห้องสมุดทุกแห่งจัดหาวารสารโดยการได้รับอภิสิทธิ์ทางการ ห้องสมุดส่วนใหญ่ลงทะเบียนวารสาร  
ในรูปแบบบัตรทะเบียน มีการตรวจบัตรทะเบียนวารสารเป็นระยะๆ เย็บเล่มวารสารตามสภาพเดิมโดยไม่ฉีกตัวเล่ม  
จัดเก็บวารสารในระบบชั้นเปิด และจัดเรียงวารสารตามลำดับอักษรชื่อวารสาร สำหรับเครื่องมือช่วยค้นหา  
ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดทำ คือรายชื่วารสารของห้องสมุด ส่วนด้านงานบริการห้องสมุดทุกแห่งมีบริการ  
อ่านวารสารภายในห้องสมุด และบริการตอบคำถามช่วยค้นหา สำหรับความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในศูนย์  
ประสานงานฯ พบว่าห้องสมุดทั้ง 16 แห่ง มีความร่วมมือระหว่างกัน โดยห้องสมุดส่วนใหญ่มีความร่วมมือ  
ด้านงานบริหาร โดยการพัฒนามูลสารวารสาร ด้วยวิธีจัดประชุม อบรม สัมมนาเชิงวิชาการร่วมกัน ส่วน  
ความร่วมมือกับห้องสมุดอื่นๆ นอกเหนือศูนย์ประสานงานฯ ห้องสมุดจำนวนมากที่สุดมีความร่วมมือกับห้อง  
สมุดและศูนย์เอกสารแห่งภูมิภาค สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย และสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ปัญหาที่ห้องสมุดประสบในระดับมากมี 1 ด้าน คือปัญหาความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ส่วนปัญหา  
อีก 3 ด้าน คือ ปัญหาด้านงานบริการ ด้านงานบริหาร และด้านงานเทคนิค ประสบปัญหาในระดับปานกลาง

ภาควิชา ..... บรรณารักษศาสตร์ .....  
สาขาวิชา ..... บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ .....  
ปีการศึกษา ..... 2540 .....

ลายมือชื่อนิติกร ..... 140-8 .....  
ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ..... 2 .....  
ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม .....

## C710413 : MAJOR LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE

KEY WORD:

PERIODICAL MANAGEMENT / LIBRARIES IN SCIENCE & TECHNOLOGY INFORMATION NETWORK.

BENJAPHAT JATURONRUSAMI : PERIODICALS MANAGEMENT OF THE LIBRARIES IN SCIENCE AND TECHNOLOGY INFORMATION NETWORK CENTER. THESIS ADVISOR : ASSIST. PROF. PANPIMON KOONLABOON. 234 pp. ISBN 974-638-527-5.

The purpose of this research was to study the periodical management in Science & Technology Information Network Center, including library cooperation in periodical management, problems and recommendations, in order to establish guidelines for operating and improving of periodicals management and cooperation in the network.

The research results reveal that eight out of 16 libraries have their own serials departments. Most libraries do not receive budget allocation for the periodical collection. All libraries have 1-15 persons responsible for full-time and part-time periodical management. The libraries have periodical collections ranged from 25 to 3,910 journal titles. Most libraries have criteria for selecting journal titles, considering the relevant content to the curriculum or research activities in the institutes. The libraries have received journals from donation and used a kardex format to register the titles. The karex records are regularly updated, back issues are bound without any page deletion. The periodicals are shelved alphabetically by titles. Most libraries have lists of periodicals as access tools. All libraries provide periodical reading areas and references services. All 16 networked libraries have cooperated in areas of administration; human resources development by organizing the meetings, workshops or seminars. The majority of libraries have cooperated with the Library and Regional Documentation Center, Asian Institute of Technology and Chiang Mai University Library.

The problem that the libraries faced at high level is library-cooperation. Other problems at moderate level are in the areas of user service, administration and technical service.

ภาควิชา บรรณารักษศาสตร์ ..... ลายมือชื่อนิติ ..... 140-8 A  
สาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ..... ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ..... 2 -  
ปีการศึกษา 2540 ..... ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม .....

## กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ ด้วยความอนุเคราะห์อย่างดียิ่งมาจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พรรณพิมล กุลบุญ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ซึ่งได้กรุณาตรวจแก้ไขด้วยความเอาใจใส่เป็นอย่างดี ตลอดจนแนะนำวิธี ขั้นตอนการทำวิจัยที่ดี ผู้วิจัยซาบซึ้งในความกรุณาของท่านเป็นอย่างยิ่ง และขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิมพิราไพ เปรมสมิทธิ์ ประธานกรรมการสอบ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประยงค์ศรี พัฒนกิจจำรูญ และอาจารย์จินดารัตน์ เบอรพันธ์ ที่ได้กรุณาสละเวลาตรวจแก้ไขข้อบกพร่องและแนะนำเพิ่มเติม

นอกจากนี้ผู้วิจัยขอขอบพระคุณหน่วยงาน และคณะบุคคลที่ได้ให้ความอนุเคราะห์เป็นอย่างดีตลอดมา

- บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สนับสนุนทุนวิจัยบางส่วน
- ผู้อำนวยการกองสนเทศวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ให้คำแนะนำสนับสนุนและให้กำลังใจ
- บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบงานวารสารของห้องสมุด ในศูนย์ประสานงานสารนิเทศ สาขาวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ในการตอบแบบสัมภาษณ์
- ผู้ร่วมงานในกองสนเทศวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ดำเนินการจัดพิมพ์

ในที่สุดขอกราบขอบพระคุณอย่างสูง คุณแม่ พี่สาวทั้งสอง และพี่เขย ซึ่งได้อนุเคราะห์สนับสนุนเป็นกำลังใจแก่ผู้วิจัยตลอดมา

เบญจภัทร์ จาตุรนต์รัศมี

เมษายน 2541

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย .....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ .....	จ
กิตติกรรมประกาศ .....	ฉ
สารบัญ .....	ช
สารบัญตาราง .....	ฅ
<b>บทที่</b>	
1. บทนำ .....	1
ความสำคัญของปัญหา .....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย .....	3
สมมุติฐาน .....	3
ขอบเขตของการวิจัย .....	4
วิธีดำเนินการวิจัย .....	5
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....	6
คำอธิบายศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย .....	6
2. ปรีทรรศน์วรรณกรรม .....	7
ความสำคัญของวารสาร .....	7
การจัดการวารสารของห้องสมุด .....	7
งานบริหาร .....	8
งานเทคนิค .....	11
งานบริการ .....	26
ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในงานวารสาร .....	28
ระบบสารสนเทศทางวิชาการแห่งชาติและศูนย์ประสานงานสารสนเทศ	
สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี .....	30
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....	35

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
งานวิจัยในประเทศ .....	35
งานวิจัยในต่างประเทศ .....	37
3. วิธีดำเนินการวิจัย .....	40
ประชากรที่ใช้ในการวิจัย .....	40
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย .....	41
การทดสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย .....	42
การเก็บรวบรวมข้อมูล .....	43
การวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล .....	44
4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....	46
5. สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ .....	173
รายการอ้างอิง .....	195
ภาคผนวก .....	202
ประวัติผู้เขียน .....	234

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1. ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ .....	49
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการวารสาร .....	51
3. ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบงานวารสาร .....	53
4. หน่วยงานอื่นที่รับผิดชอบงานวารสาร .....	57
4. หน่วยงานอื่นที่รับผิดชอบงานวารสาร (ต่อ) .....	58
5. งบประมาณในการบอกรับวารสาร .....	60
6. แหล่งที่มาของงบประมาณประจำปี สำหรับการบอกรับวารสาร .....	62
7. ตำแหน่งและคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานวารสาร .....	66
7. ตำแหน่งและคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานวารสาร (ต่อ) .....	67
8. รูปแบบของวารสาร .....	69
9. จำนวนวารสารเฉพาะรูปแบบสิ่งพิมพ์ .....	72
10. การกำหนดนโยบายการคัดเลือกวารสาร .....	74
11. วิธีดำเนินการรวบรวมรายชื่อวารสารใหม่เพื่อบอกรับ .....	76
12. หลักเกณฑ์คัดเลือกวารสารใหม่เพื่อบอกรับ .....	78
13. หลักเกณฑ์พิจารณาวารสารชื่อที่บอกรับอยู่แล้วและจะบอกรับต่อ .....	80
14. วิธีการจัดหาวารสาร .....	82
15. วิธีการบอกรับวารสารที่ผลิตในประเทศและต่างประเทศ .....	85
-16. วิธีดำเนินการกับวารสารที่ได้รับถอนนันทนาการ .....	87
16. วิธีดำเนินการกับวารสารที่ได้รับถอนนันทนาการ (ต่อ) .....	88
17. สถาบันที่ดำเนินการแลกเปลี่ยนวารสาร .....	90
18. การตรวจรับและลงทะเบียนวารสาร .....	93
19. รูปแบบการลงทะเบียนวารสาร .....	95
20. รายการในบันทึกทะเบียนวารสาร .....	98
20. รายการในบันทึกทะเบียนวารสาร (ต่อ).....	99
21. การทวงถามวารสารที่บอกรับจากต่างประเทศและวารสารที่ผลิตในประเทศ .....	101
22. ผู้ทำหน้าที่ทวงถามวารสาร .....	103

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
23. การทวงถามวารสาร โดยกำหนดระยะเวลา และไม่กำหนดระยะเวลา .....	105
24. วิธีดำเนินการกรณีไม่ได้รับตัวเล่มที่ทวงถาม .....	107
25. นโยบายและเกณฑ์ในการยึดเล่มวารสาร .....	109
26. แหล่งยึดเล่มวารสาร .....	111
27. วิธีดำเนินการวารสารฉบับปลีกที่ขาด เพื่อยึดเล่ม .....	113
28. การเตรียมวารสารเพื่อยึดเล่ม .....	116
29. การจัดทำข้อมูลการยึดเล่ม .....	118
30. รายละเอียดข้อมูลยึดเล่ม .....	120
31. ลักษณะสถานที่จัดเก็บวารสาร .....	123
32. ระบบการจัดเก็บวารสาร .....	125
33. การจัดเรียงวารสาร .....	127
34. รูปแบบเครื่องมือช่วยค้นวารสาร .....	129
35. ชนิดของบัตรรายการ บัตรบรรณนิวารสาร และบัตรรีพรีนท์ .....	131
36. การจัดทำบัตรบรรณนิวารสาร .....	133
37. คู่มือใช้กำหนดหัวเรื่องในการทำเครื่องมือช่วยค้น .....	135
38. ประเภทของบริการวารสาร .....	138
38. ประเภทของบริการวารสาร (ต่อ) .....	139
38. ประเภทของบริการวารสาร (ต่อ) .....	140
39. ลักษณะวารสารที่ให้ยืม จำแนกตามประเภทของผู้ยืม .....	142
40. ระเบียบการยืม จำแนกตามประเภทผู้ยืม .....	144
41. งานวารสารที่มีความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ในศูนย์ประสานงานสารสนเทศฯ .....	146
41. งานวารสารที่มีความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ในศูนย์ประสานงานสารสนเทศฯ (ต่อ) .....	147
42. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารสนเทศฯ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี .....	149

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
42. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารนิเทศฯ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ต่อ) .....	150
43. งานวารสารที่มีความร่วมมือกับห้องสมุดอื่น นอกเหนือจากศูนย์ประสานงานสารนิเทศฯ .....	152
43. งานวารสารที่มีความร่วมมือกับห้องสมุดอื่น นอกเหนือจาก นอกเหนือจากศูนย์ประสานงานสารนิเทศฯ (ต่อ) .....	153
44. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดอื่น ๆ นอกเหนือจากศูนย์ประสานงานสารนิเทศ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี .....	155
44. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดอื่น ๆ นอกเหนือจากศูนย์ประสานงานสารนิเทศ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ต่อ) .....	156
45. ภาพรวมปัญหาการจัดการวารสารของห้องสมุดในศูนย์ประสานงานฯ .....	158
46. ปัญหาในด้านงานบริหาร .....	160
47. ปัญหาด้านงานเทคนิค .....	163
47. ปัญหาด้านงานเทคนิค (ต่อ) .....	164
47. ปัญหาด้านงานเทคนิค (ต่อ) .....	165
48. ปัญหาด้านงานบริการ .....	167
49. ปัญหาด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ในศูนย์ประสานงานสารนิเทศฯ .....	169
49. ปัญหาด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ในศูนย์ประสานงานสารนิเทศฯ (ต่อ) .....	170