

การบริหารงานและบริการด้านวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

ศูนย์เอกสารประเทศไทย
THAILAND INFORMATION CENTER



นางจารุวรรณ ไกรเทพ

002655

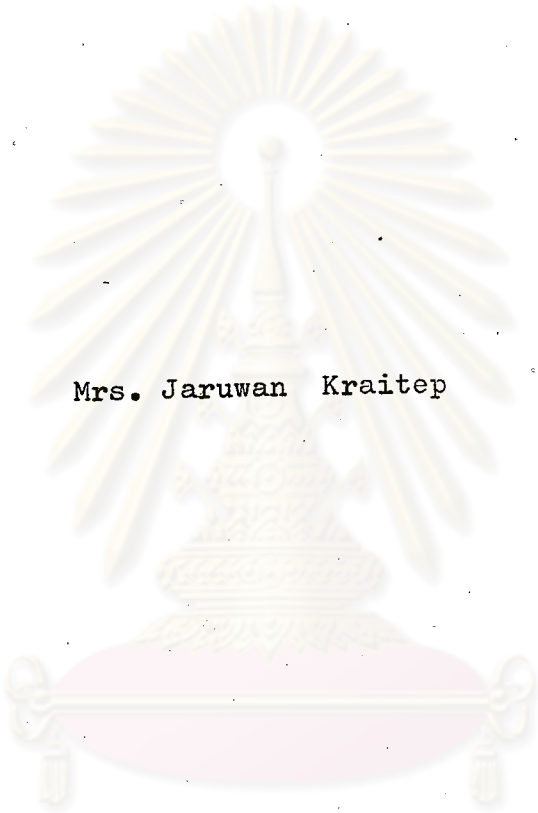
วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าตามหลักสูตรปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต
แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2518

PERIODICALS IN UNIVERSITY LIBRARIES IN THAILAND:

ADMINISTRATION AND SERVICES



Mrs. Jaruwan Kraitep

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Arts
Department of Library Science

Graduate School

Chulalongkorn University

1975

หัวข้อวิทยานิพนธ์

การบริหารงานและบริกรค่านวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ในประเทศไทย

ชื่อ

นางจารุวรรณ ไกรเทพ แผนกวิชา บรรณารักษศาสตร์

ปีการศึกษา

25 17



บทคัดย่อ

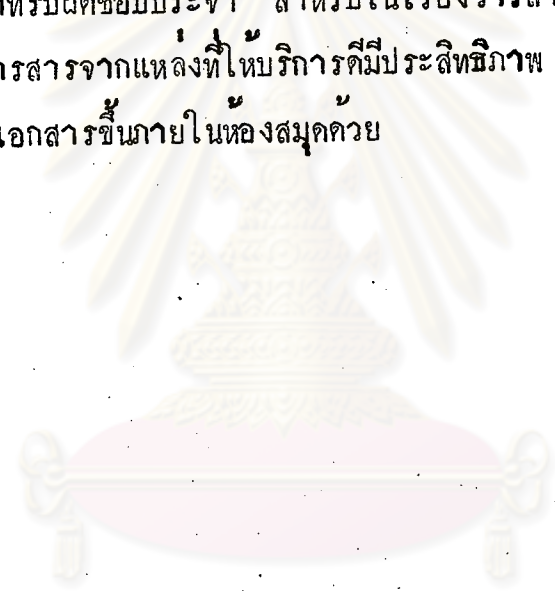
วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานและบริกรค่านวารสารที่มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาถึงวิธีการบริหารงานและบริกรค่านวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย รวมทั้งศึกษาถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้อง เพื่อศึกษาวิธีแก้ไขปัญหานั้น

ในการดำเนินการวิจัย ได้ทำการค้นคว้าจากหนังสือและบทความในวารสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานและบริกรค่านวารสาร และทำการสำรวจโดยส่งแบบสอบถามและสัมภาษณ์บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานวารสารในห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ทั้งหอสมุดกลางและห้องสมุดคณะ รวม 73 แห่ง ใ้รับแบบสอบถามคืน 60 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 82.19

ผลการค้นคว้าและวิจัยสรุปได้ว่า การบริหารงานค่านวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยนั้น มีทั้งแบบแยกเป็นสัดส่วน คือเป็นแผนกวารสารโดยเฉพาะ และแบบไม่แยกคงรวมอยู่กับงานด้านอื่น ๆ ห้องสมุดโดยมากไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำงานค่านวารสารโดยเฉพาะ และเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ขาดคุณสมบัติค่านบรรณารักษศาสตร์ การจัดทรวารสารใช้วิธีพิจารณาจากรายชื้อวารสารที่อาจารย์และนักศึกษาเสนอแนะ ห้องสมุดบางแห่งมีการจัดทรวารสารร่วมกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่นในเครือเดียวกันด้วย ห้องสมุดส่วนใหญ่บอกรับวารสารไทยโดยตรงจากสำนักพิมพ์ และบอกรับวารสารต่างประเทศผ่านตัวแทนในประเทศ สำหรับบริกรค่านวารสารนั้น โดยทั่วไปแล้วห้องสมุดมหาวิทยาลัยของไทยยังมีบริกรค่านนี้ไม่กว้างขวางนัก ห้องสมุดทุกแห่งให้บริการอ่านและยืมวารสาร มีเพียงบางแห่งเท่านั้นที่มีบริกรอื่นอีก เช่น ครอบชนวารสาร สารละสังเขป แปล และบรรณานุกรม เป็นต้น

ปัญหาของการบริหารงานและบริการด้านวารสารเป็นปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณซึ่งมีไม่เพียงพอเนื่องจากราคาค่าบอกรับวารสารเพิ่มขึ้นแทบทุกปี ปัญหาการขาดแคลนเจ้าหน้าที่ที่ยังขาดคุณวุฒิด้านบรรณารักษศาสตร์ สถานที่คับแคบไม่เป็นสัดส่วนทำให้การบริการเป็นไปได้ไม่ดีเท่าที่ควร นอกจากนี้วารสารมาด้าฯและยังมีการฉีกขาดสูญหายเป็นประจำ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ได้เสนอแนะวิธีแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ดังกล่าว โดยขอให้มีการเพิ่มงบประมาณ และปรับปรุงระบบการอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้คล่องตัวกว่าเดิม การรับสมัครเจ้าหน้าที่ให้คำนึงถึงคุณวุฒิด้านบรรณารักษศาสตร์ รวมทั้งปรับปรุงสถานที่และการปฏิบัติงานให้เป็นสัดส่วน มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำ สำหรับในเรื่องวารสารมาด้าฯและสูญหายนั้น แนะนำให้ติดต่อขอรับวารสารจากแหล่งที่ให้บริการที่มีประสิทธิภาพ และจัดบริการยืมให้ดีขึ้น รวมทั้งให้จัดบริการถ่ายเอกสารขึ้นภายในห้องสมุดด้วย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Thesis Title Periodicals in University Libraries in Thailand:
Administration and Services

Name Mrs. Jarawan Kraitep Department Library Science

Academic Year 1974

ABSTRACT

This thesis is a study of practices and problems in administration and services of the periodicals sections of university libraries in Thailand. It includes analyses of practices at its administration level in university libraries and suggestions which may be used as solutions to problems discovered in the analyses.

Findings about practices and problems of administration and services of the periodicals sections of university libraries are obtained partly from reports presented in a number of books and periodicals and partly from a survey through questionnaires and interviews. Of the 73 university libraries, the central ones as well, 60 returned their complete answers making an average of 82.19 percent of the number sent out.

The results reveal that the administration of periodicals services in some university libraries is of one nature while that of other university libraries is of another (i.e. an independent separate set-up service unit called periodicals section VS. a non-separate unit.) Selection of periodicals in a number of university libraries is based on the suggestions made by their faculty lectures and students. Others, especially those with branches located in

various parts of the country, make joint-selection and acquisition among themselves. Most university libraries order Thai periodicals directly from the local publishers and foreign periodicals from their agencies in Thailand. The periodicals extra services in university libraries are rather scarce. Very few libraries offer additional technical services such as periodical indexes, abstracts, translations and bibliographies, etc. Generally, every library has only plain service:- reading, borrowing and lending.

The problems of the administration and services of periodicals at university level mostly concern three areas naming: insufficient annual funds, insufficient space for shelving and public servicing, slow delivery of the materials from the publishers, materials damaged on delivery, totally loss of materials somewhere on the way or in the libraries, and-last but not least-inadequate personnel.

Suggestions for solution are: a larger appropriation for annual budget (especially in view of the rising costs of publishing in addition to the generous consideration for wider subscription of new releases), a better management services, and a recruitment of actually professional staff.



กิติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยความช่วยเหลือจากบุคคลหลายท่านด้วยกัน กล่าวคือ อาจารย์คุณรัฐจวน อินทรกำแหง ผู้เป็นอาจารย์ควบคุมการวิจัย ได้กรุณาสละเวลาให้คำปรึกษาและตรวจแก้ไขวิทยานิพนธ์เรื่องนี้ตลอดมา ซึ่งผู้วิจัยขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ ที่นี้

นอกจากนี้ผู้วิจัยขอขอบพระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ประคอง กรวรรณสุต ผู้ซึ่งให้คำแนะนำเกี่ยวกับแบบสอบถามและสถิติ อาจารย์ภักดี ปวีร์วรรณ ผู้ซึ่งให้ความช่วยเหลือในด้านการคิดข้อมูล อาจารย์วัลลภา สวัสดิ์วัลลภา และอาจารย์สาระ การะเวก แห่งวิทยาลัยครูเทพสตรี ลพบุรี ที่กรุณาอำนวยความสะดวกในด้านการเอกสารและอัดสำเนาแบบสอบถาม รวมทั้งขอขอบพระคุณบรรณารักษ์ทุกท่านที่กรุณาให้สัมภาษณ์และกรอกแบบสอบถาม อันเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้วิทยานิพนธ์นี้สำเร็จลงไปได้ด้วยดี

จารุวรรณ ไกรเทพ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ฉ
กิตติกรรมประกาศ	ช
รายการตารางประกอบ	ฉ
รายการภาพประกอบ	ท



บทที่

1. บทนำ	1
ความเป็นมาของปัญหา	1
ขอบเขตของการวิจัย	4
วิธีดำเนินการค้นคว้าวิจัย	4
วิธีวิเคราะห์ข้อมูล	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัยนี้	5
งานวิจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง	5
2. ความหมาย ประโยชน์และประวัติความเป็นมาของวารสาร	7
ความหมายของวารสาร	7
ประเภทของวารสาร	12
ประเภทของวารสารไทย	16
ระยะเวลาออกของวารสาร	18
ประโยชน์ของวารสาร	19
ประวัติความเป็นมาของวารสารในต่างประเทศ	20
ประวัติความเป็นมาของวารสารในประเทศไทย	25

3. การบริหารงานค่านวารสาร	29
การเลือกวารสาร	31
การจัดหาวารสาร	35
การปฏิบัติงานเมื่อรับวารสารเข้า	45
ทะเบียนวารสาร	47
ทะเบียนเป็นเล่ม	48
ทะเบียนเป็นมิตร	49
การเรียงลำดับมิตร	52
ทะเบียนใช้ระบบคอมพิวเตอร์	58
การติดตามทวงถามฉบับที่ขาดหาย	58
ปัญหาการบริหารงานวารสาร	61
การจัดวางวารสาร	63
การจำหน่ายวารสารออก	70
การเย็บเล่มวารสาร	73
การเตรียมวารสารเพื่อเย็บเล่ม	74
การเลือกร้านเย็บเล่ม	79
การเลือกวิธีเย็บเล่ม	80
ปัญหาของการเย็บเล่ม	82
การเก็บวารสารไม่เย็บเล่ม	82
การถ่ายทำวารสารเป็นวัสดุขุ่ยสวน	84
4. การบริการเกี่ยวกับวารสาร	88
บริการหมุนเวียนวารสาร	88
บริการยืม	98
บริการเพื่อการค้นคว้า	104
บรรณานุกรม	104

✓	करणี	107
	สารสังเขป	114
	รวมรายชื่อวารสาร... .. .	118
	แปล	119
	ทำรายการสารบัญของวารสาร... .. .	127
	ตอบคำถาม	128
5.	การสำรวจการบริหารงานและการบริการคานวารสารของห้องสมุด มหาวิทยาลัยในประเทศไทย... .. .	130
6.	อภิปรายผลการวิจัย	161
7.	สรุปและขอเสนอแนะ	224
	บรรณานุกรม	228
	ภาคผนวก	238
	ประวัติการศึกษา	279

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการตารางประกอบ

ตารางที่	หน้า
1. แหล่งของวารสารที่ห้องสมุดได้รับ	130
2. วิธีการจัดหาวารสารของห้องสมุด	131
3. วิธีการเลือกวารสาร	133
4. ระยะเวลาในการบอกรับวารสาร	134
5. เวลาเริ่มต้นบอกรับและต่ออายุสมาชิกวารสาร... .. .	135
6. วิธีการซื้อวารสาร... .. .	136
7. วิธีการที่สะดวกที่สุดในการบอกรับวารสารต่างประเทศ	137
8. เหตุผลในการบอกรับวารสารต่างประเทศวิธีต่าง ๆ	137
9. รายชื่อตัวแทนต่างประเทศในการบอกรับวารสารต่างประเทศ	139
10. รายชื่อตัวแทนในประเทศในการบอกรับวารสารต่างประเทศ	140
11. แหล่งของงบประมาณสำหรับซื้อวารสารชื่อใหม่... .. .	141
12. สถานที่ที่ห้องสมุดทำการแลกเปลี่ยนวารสาร	142
13. ลักษณะของวารสารที่แลกเปลี่ยน	142
14. แหล่งของวารสารไคเปลา	143
15. วิธีการปฏิบัติต่อวารสารไคเปลา	144
16. แบบของทะเบียนวารสาร	145
17. วิธีการจัดวารสารฉบับปัจจุบัน	146
18. ประเภทของวารสารที่เก็บไว้... .. .	147
19. วิธีการปฏิบัติต่อวารสารที่ไม่ได้เก็บไว้	147
20. วิธีการเก็บวารสารย้อนหลัง	148
21. ประเภทของบริการคานวารสารของห้องสมุด	149
22. บุคคลที่ห้องสมุดให้บริการยืม	150
23. ประเภทของวารสารที่ยืม	150

24. ระยะเวลาและจำนวนเล่มในการยืมวารสาร	151
25. ประเภทของบริการกรรมสิทธิ์ที่ห้องสมุดจัดทำ	152
26. วิธีการจัดทำกรรมสิทธิ์วารสาร	153
27. วิธีการทำบรรณานุกรมรายชื่อวารสาร	154
28. จำนวนและวุฒิสูงสุดของเจ้าหน้าที่คานวารสาร	155
29. ปัญหาคานเจ้าหน้าที่ที่ทำงานคานวารสาร	157
30. ปัญหาคานการเงินเกี่ยวกับงานวารสาร	157
31. ปัญหาคานสถานที่เกี่ยวกับงานวารสาร	158
32. ปัญหาคานอื่น ๆ เกี่ยวกับงานวารสาร	159
33. การจัดรูปงานคานวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัย	175
34. จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานคานวารสารและวุฒิสูงสุด	178
35. วิธีการจัดหาวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัย	182
36. วิธีการเลือกวารสารไทยและต่างประเทศ	186
37. การซื้อวารสารไทยและต่างประเทศ	190
38. จำนวนงบประมาณสำหรับคานวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัย	194
39. จำนวนวารสารไทยและต่างประเทศในห้องสมุดมหาวิทยาลัย	198
40. ปัญหาของการบริหารงานคานวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ..	204
41. บริการคานวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัย	209
42. บริการยืมวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัย	214
43. ปัญหาการบริการคานวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัย	220

รายการภาพประกอบ

ภาพที่	หน้า
1. การผลิตวารสารของโลกในปี ค.ศ. 1609 - 2000	3
2. ทะเบียนวารสารแบบกงล้อ... ..	54
3. ตู้ทะเบียนวารสาร	57
4. ชั้นวางวารสารแบบสอด	64
5. ชั้นวางวารสารในแนวยืน	65
6. ชั้นวางวารสารฉบับปัจจุบันในแนวเอียงและแนวราบ	66
7. ชั้นวางวารสารในแนวเอียงซึ่งมีที่เก็บวารสารย้อนหลังด้วย	67

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการแบบฟอร์มประกอบ

แบบฟอร์มที่

หน้า

1. แบบฟอร์มทวงถามวารสารบอกรับ	59
2. แบบฟอร์มทวงถามวารสารไต่ไปลา	60
3. แบบฟอร์มบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับวารสารที่จะเขียนเล่ม...	78
4. แบบฟอร์มหมุนเวียนวารสารแบบที่ 1	94
5. แบบฟอร์มหมุนเวียนวารสารแบบที่ 2	96
6. แบบฟอร์มการขีมีวารสารภายในห้องสมุด...	99
7. แบบฟอร์มการขีมีวารสารจากห้องสมุดอื่น...	100
8. แบบฟอร์มจดหมายขอยืมวารสารจากห้องสมุดอื่น	101
9. แบบฟอร์มตอบรับการขีมีวารสาร	102

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการแผนภูมิประกอบ

แผนภูมิที่

หน้า

1. การแบ่งหน่วยงานในหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	161
2. การแบ่งหน่วยงานในหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	162
3. การแบ่งหน่วยงานในหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น	163
4. การแบ่งหน่วยงานในหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	164
5. การแบ่งหน่วยงานในหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	165
6. การแบ่งหน่วยงานในหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง	166
7. การแบ่งหน่วยงานในหอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร	167
8. การแบ่งหน่วยงานในหอสมุดศิริราช	168
9. การแบ่งหน่วยงานในสำนักบรรณสารการพัฒนา	169
10. การแบ่งหน่วยงานในหอสมุดสถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย	170
11. การแบ่งหน่วยงานในหอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร	171
12. การแบ่งหน่วยงานในหอสมุดคณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย .	172
13. การแบ่งหน่วยงานในหอสมุดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	173

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย