

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- กมลรัตน์ ดัดดี เกตุ. บรรณารักษ์งานวารสาร สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง. สัมภาษณ์, 25 เมษายน 2538.
- จันทร์เพ็ญ เล่าอิทธิโชคติ. บรรณารักษ์งานบริการวารสาร ห้องสมุดธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สัมภาษณ์, 22 ธันวาคม 2536.
- จารุวรรณ ไกรเทพ. การบริหารงานและบริการด้านวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยใน
ประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.
- บังอร โพธิ์ทอง. การใช้วารสารธุรกิจของอาจารย์และนักศึกษา คณะพาณิชยศาสตร์ และการบัญชี
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- ปราณี โกมลสุทธิ และคนอื่น ๆ. รายงานการศึกษาเรื่อง การบริหารงานวารสารและเอกสาร
ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: คณะทำงาน
คณะกรรมการกลุ่มวารสารและเอกสารบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา, 2529.
- พรวรรณ คีตากร. หัวหน้าฝ่ายวารสาร สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
สัมภาษณ์, 25 พฤศจิกายน 2536.
- ยุพดี จารุทรัพย์. การใช้บริการวารสารในห้องสมุด. นครปฐม: ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์, 2535.
- เรื่องศรี จุลละจินดา. หัวหน้าฝ่ายบริการช่วยค้นคว้าวิจัยและบริการพิเศษ หอสมุดกลาง สถาบัน-
วิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, 15 มกราคม 2537.
- _____. หัวหน้าฝ่ายบริการช่วยค้นคว้าวิจัยและบริการพิเศษ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, 22 เมษายน 2538.
- วไลวรรณ ไพศาล. การดำเนินงานวัสดุย่อส่วนในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย.
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.
- ศุภลักษณ์ โรจน์เกตุ. หัวหน้าฝ่ายวารสาร สำนักหอสมุดและบรรณสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้า ธนบุรี. สัมภาษณ์, 15 ธันวาคม 2536.
- _____. หัวหน้าฝ่ายวารสาร สำนักหอสมุดและบรรณสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
ธนบุรี. สัมภาษณ์, 24 เมษายน 2536.
- สุนทร บุญบุษชา. การศึกษาการใช้วารสารสาขาการศึกษาในสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร, 2528.

- สุนันท์ งานโคกกรวด. ความสำเร็จและความล้มเหลวในการค้นหาวารสารในหอสมุดกลาง
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.
- สมนา วัศสระ. ทัศนคติของอาจารย์และผู้ช่วยวิชาการต่อบริการวัสดุย่อยของสำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.
- สุรางค์ ศิริโรจน์สกุล. การจัดหาและบริการวารสารภาษาต่างประเทศในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยีในประเทศไทย สังกัดมหาวิทยาลัยของไทยในเขตกรุงเทพมหานคร :
ศึกษาเฉพาะกรณีผลกระทบของการขึ้นราคาวารสาร พ.ศ.2530-2532. วิทยานิพนธ์
ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2534.
- อัญชลี อานาจธรรม. หัวหน้าฝ่ายวารสาร สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร. สัมภาษณ์, 28 ธันวาคม 2536.
- _____. หัวหน้าฝ่ายวารสาร สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
สัมภาษณ์, 26 เมษายน 2538.
- อุทัย ทุดิยะโพธิ์. ฐานข้อมูลสำเร็จรูปซีดี-รอม ที่มีใช้ในประเทศไทย. โคมทัศน์
15 (กรกฎาคม-ธันวาคม 2537): 21-62.

ภาษาอังกฤษ

- Adalian, Paul T., Rockman, Ilene F. and Rodie, Ernest. Student success
in using microfiche to find periodicals. College & Research
Libraries 46 (January 1985): 48-54.
- Blick, A.R. and Ward, S.M. A microform policy to reduce the physical
growth industrial library. Aslib Proceedings 36 (April 1984):
165-176.
- Bourne, Ross. Serials Librarianship. London: The Library Association, 1980.
- Buckland, Michael K. Library materials: paper, microform, and database.
College & Research Libraries 49 (March 1988): 117-122.
- Cochenour, Donnice. Establishing a current periodical room: Colorado
State University's experience. Serials Review 19 (Summer 1993):
13-22.
- Davinson, Donald. The Periodical Collection. London: Adre Deutsch, 1978.
- Dokun, Fadiran. Classification and shelving of periodical in academic
libraries in Nigeria. The Serials Librarian 13 (September 1987):
107-111.

- Folcarelli, Ralph J., Tannenbaum, Arthur C. and Ferragamo, Ralph C.
The microform connection: a basic guide for libraries. New York:
R.R. Bowker, 1982.
- Gleaves, Edwin S. and Carloretts, Robert T. Microform serials acquisition:
a suggested planning model. Journal of Academic Librarianship
8 (November 1982): 292-295.
- Graham, Margaret E. and Buettel, Fiona, eds. Serials management: a
practical handbook. London: Aslib, 1990.
- Harrington, Sue Anne. The central periodicals microforms: one way to
ease user frustration. The Serials Librarian 16 (1989): 1-15.
- Harrod, Leonard Montague. Harrod's librarians' glossary: of terms
used in librarianship, documentation and the book craft, and
reference book. Aldershot, Hants, England: Gower, 1990.
- Helgerson, Linda W. CD-ROM: facilitation electronic publishing. New York:
Van Nostrand Reinhold, 1992.
- Hubbard, William J. Sources of shelving workload as a cost factor in
maintaining open stacks. The Serials Librarian 8 (Winter 1983):
75-82.
- Huff, Susan E. Microforms: an analysis of problems and potential.
Law Library Journal 76 (Spring 1983): 305-332.
- Krejcie, Robert V. and Morgan, Daryle W. Determining sample size for
research activities. Educational and Psychological Measurement
30 (1970): 607-610.
- Maye, Paul. Periodicals administration in libraries. London: Clive
Bingley, 1978.
- McKay, Pamela R. Periodicals in the Worcester State College Learning
Resources Center. The Serials Librarian 19 (1990): 141-159.
- Murfin, Marijovie E. The myth of accessibility: frustration and failure
in retrieving periodicals. Journal of Academic Librarianship
6 (March 1980): 16-19.
- Ochal, Bethany J. Microfilm management: a practical note. Law Library
Journal 72 (Spring 1983): 383-395.

- Osborn, Andrew D. Serials publication ; their place and treatment in libraries. 3rd ed. Chicago: American Library Association, 1980.
- Paietta, Ann Catherine. Access services: a handbook. London: Mcfarland, 1991.
- Peters, Charles M. Reference use of electronic and optical full-text database in Kinder, Robin and Katz, Bill (eds.), Serials and reference services, pp. 269-280. New York: Haworth Press, 1990.
- Pontius, Jack F. The current periodical room reconsidered. Serials Review 15 (Spring 1989): 49-54.
- Rast, Elaine and Glenda Thornton. Improving physical access to periodical collection: cataloguing and management considerations. The Serials Librarian 19 (1991): 199-201.
- Roberts, Gretchen and Wright, Geraldine. Open VS closed stacks for academic periodical collection. Reference Librarians 38 (1992): 242-250.
- Saffady, William. Micrographics. 2nd ed. Littleton: Libraries Unlimited, 1985.
- Sleep, Esther L. Rejuvenating an aging microfilm collection. Serials Review 16 (1990): 81-84.
- Segesta, Jim and Hyslop, Gary. The arrangement of periodicals in American Academic Libraries. Serials Review 17 (1991): 21-28.
- Simmond, Clive. The storage and preservation of serials in Graham, Margaret E. and Buettel, Fiona (eds.), Serials management: a practical handbook, pp. 95-102. London: Aslib, 1990.
- Smith, Merrily A., ed. Managing the preservation of serial literature: an international symposium. The Netherlands: K.G. Saur, 1992.
- Taylor, David C. Managing the serials explosion: the issues for publishers and libraries. White Plains, N.Y.: Knowledge Industry Publishing, 1982.
- Thornton, Glenda Ann. Physical access to periodical literature: the dilemman revisited and a brief look at the future. Serials Review 17 (1991): 33-42.

- Tribbit, Donald K. Periodicals management in McCabe, Gerald B. (ed.),
The small academic library: a management handbook, pp. 91.
USA: Greenween Press, 1988.
- Tuttle, Marcia. Introduction to serials management. London: JAI Press, 1983.
- Whitmore, Marilyn P. An innovative approach to user acceptance of microforms.
Journal of Academic Librarianship 9 (May 1983): 75-79.
- Wright, Geraldine Murphy. Current trends in periodicals collection.
College & Research Libraries 38 (May 1977): 234-240.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก



ที่ ทม 0309/635

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

19 มกราคม 2538

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย
เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสัมภาษณ์

เนื่องด้วย น.ส. จุฑารัตน์ นกแก้ว นิสิตชั้นปริญญาโท บัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ กำลัง
ดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "ทัศนคติของผู้ใช้ต่อการจัดเก็บวารสารในหอสมุดมหา
วิทยาลัยของรัฐ ในเขตกรุงเทพมหานคร" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พรรณพิมล กุลบุญ เป็นอาจารย์ที่
ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยการขอเรียนสัมภาษณ์ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ น.ส. จุฑารัตน์ นกแก้ว
ได้เข้าพบและเรียนสัมภาษณ์ท่านดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ
โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. สันติ กุงสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แบบสัมภาษณ์

เรื่องสภาพการจัดเก็บวารสารในหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐ ในเขตกรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง

1. แบบสัมภาษณ์นี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพการจัดเก็บวารสารในหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐ ในด้านรูปแบบของวารสารที่จัดเก็บ สถานที่จัดเก็บ และวิธีการจัดเก็บวารสาร ประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ 4 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการจัดเก็บวารสารในหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐ
 - ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับรูปแบบของวารสารที่จัดเก็บ
 - ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่จัดเก็บวารสาร
 - ตอนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการจัดเก็บวารสาร
2. คำจำกัดความที่ใช้ในแบบสัมภาษณ์
 - วารสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นส่วนต่อเนื่อง ภายใต้อำนาจเรื่องเดียวกัน มีหมายเลขประจำฉบับ หรือวัน เดือน ปีที่ออกเรียงลำดับ กำหนดออกมากกว่าปีละ 1 ฉบับ ตั้งใจออกต่อเนื่องตลอดไป ครอบคลุมทั้งวารสารภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ฉบับปัจจุบัน ฉบับย้อนหลัง เล่มปลีก เย็บเล่ม และวัสดุย่อยส่วน
 - รูปแบบของวารสาร หมายถึง รูปแบบที่ใช้ในการเก็บวารสาร ได้แก่ รูปแบบสิ่งพิมพ์ และรูปแบบวัสดุย่อยส่วน (ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ไมโครแฉีกเกิด ฯลฯ)
 - สถานที่จัดเก็บวารสาร หมายถึง แหล่งหรือบริเวณที่จัดเก็บวารสารเพื่อให้บริการ ซึ่งอาจมีลักษณะที่เป็นห้องอ่านวารสาร (Reading Room) ห้องเก็บวารสาร (Stack Room) มุมวารสาร เป็นต้น
 - วิธีจัดเก็บวารสาร หมายถึง การจัดชั้นบริการวารสาร (ระบบชั้นเปิด ระบบชั้นปิด) การจัดเรียงวารสาร (ตามลำดับอักษรของชื่อวารสารตามระบบการจัดหมู่) และวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในการเก็บวารสาร ชั้นวารสาร กล่อง แฟ้ม พลาสติกหุ้มปก เป็นต้น
 - วารสารฉบับปัจจุบัน หมายถึง วารสารฉบับล่าสุดที่ได้รับ และฉบับย้อนหลัง เล่มปลีกของปีปัจจุบัน
 - วารสารฉบับย้อนหลัง หมายถึง วารสารฉบับล่วงเวลาหลังจาก 1 ปี

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการจัดเก็บวารสารในห้องสมุดของท่าน

1. ชื่อห้องสมุด
2. ชื่อผู้ตอบแบบสัมภาษณ์
- ตำแหน่ง
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดเก็บวารสาร (ตอบได้มากกว่า 1)

หน่วยงาน	วารสาร	วารสาร			วารสาร
	ในรูปแบบสิ่งพิมพ์	ในรูปแบบวัสดุย่อส่วน			ในรูปแบบฐานข้อมูลซีดี-รอมเอกสารฉบับเต็ม (CD-ROM fulltext)
		ไมโครฟิช	ไมโครฟิล์ม	ไมโครแจ็กเก็ต	
- ฝ่ายวารสาร/ฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง/ฝ่ายวารสารและเอกสาร/ฝ่ายวารสารและข้อเสนพิเศษ/งานวารสารและเอกสาร/งานวารสาร
- ฝ่ายบริการ/ฝ่ายบริการผู้อ่าน/ฝ่ายบริการห้องสมุด/งานบริการ
- ฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าและวิจัย
- ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด/ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ/ฝ่ายพัฒนาวัสดุสารนิเทศ/ฝ่ายเทคนิค/ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์พื้นที่/ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
- ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด/ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารนิเทศ/ฝ่ายวิเคราะห์วัสดุสารนิเทศ/ฝ่ายบรรณสารสนเทศ
- ฝ่ายโสตทัศนวัสดุ/ฝ่ายโสตทัศนศึกษา/ฝ่ายวัสดุไม่ตีพิมพ์/ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา/ศูนย์โสตทัศนศึกษากลาง
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับรูปแบบของวารสารที่จัดเก็บ

2.1 ห้องสมุดของท่านจัดเก็บวารสารที่มีให้บริการทั้งหมดไว้ในรูปแบบใดบ้าง และจำนวนเท่าใด (ชื่อ)

2.1.1 รูปแบบสิ่งพิมพ์ รวม.....ชื่อ ภาษาไทย.....ชื่อ
ภาษาอังกฤษ.....ชื่อ

ฉบับปัจจุบัน.....ชื่อ

ฉบับย้อนหลัง เล่มปก.....ชื่อ

ฉบับย้อนหลัง เย็บเล่ม.....ชื่อ

2.1.2 รูปแบบวัสดุย่อส่วน รวม.....ชื่อ ภาษาไทย.....ชื่อ
ภาษาอังกฤษ.....ชื่อ

ฉบับปัจจุบัน (ไมโครฟิช).....ชื่อ

ฉบับย้อนหลัง (ไมโครฟิล์ม).....ชื่อ

(ไมโครฟิช).....ชื่อ

(ไมโครแฉีกเกิด).....ชื่อ

2.1.3 รูปแบบฐานข้อมูลซีดี-รอม เอกสารฉบับเต็ม (CD-ROM fulltext)
รวม.....ชื่อ ภาษาไทย.....ชื่อ
ภาษาอังกฤษ.....ชื่อ

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่จัดเก็บวารสาร

3.1 ห้องสมุดของท่านจัดเก็บวารสารที่มีให้บริการทั้งหมดไว้ที่ใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1)

() ห้องอ่านวารสาร

() ห้องเก็บหรือที่เก็บวารสารฉบับย้อนหลัง

() ห้อง/บริเวณอื่น ๆ

- มุมหนึ่งในชั้นหนังสือ

- ห้องจัดเก็บสื่อโสตทัศน

- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.2 จากสถานที่จัดเก็บวารสารในข้อ 3.1 ท่านจัดเก็บวารสารรูปแบบต่อไปนี้ไว้ในห้องใด (ตอบได้มากกว่า 1)

	ห้องอ่านวารสาร	ห้อง/ที่เก็บ วารสารฉบับย้อนหลัง	ห้อง/บริเวณอื่น ๆ (โปรดระบุ)
วารสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์			
วารสารฉบับล่าสุดที่ได้รับ
วารสารฉบับย้อนหลังของปีปัจจุบัน
วารสารฉบับย้อนหลัง เล่มปลีก
วารสารฉบับย้อนหลัง เย็บเล่ม
อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
วารสารในรูปแบบวัสดุย่อส่วน			
ไมโครฟิซวารสารฉบับล่าสุดที่ได้รับ
ไมโครฟิซวารสารฉบับย้อนหลัง ของปีปัจจุบัน
ไมโครฟิซวารสารฉบับย้อนหลัง
ไมโครฟิล์มวารสารฉบับย้อนหลัง
อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
วารสารในรูปแบบฐานข้อมูลซีดี-รอม			
เอกสารฉบับเต็ม (CD-ROM fulltext)

ตอนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการจัดเก็บวารสาร

4.1 ห้องสมุดของท่านจัดชั้นบริการวารสารในรูปแบบต่อไปนี้ด้วยระบบใด (ตอบได้มากกว่า 1)

	ระบบชั้นเปิด	ระบบชั้นปิด
วารสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์		
วารสารฉบับล่าสุดที่ได้รับ
วารสารฉบับย้อนหลังของปีปัจจุบัน
วารสารฉบับย้อนหลัง เล่มปลีก
วารสารฉบับย้อนหลัง เย็บเล่ม
อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4.1 ห้องสมุดของท่านจัดชั้นบริการวารสารในรูปแบบต่อไปนี้ด้วยระบบใด (ตอบได้มากกว่า 1) (ต่อ)

	ระบบชั้นเปิด	ระบบชั้นปิด
วารสารในรูปแบบวัสดุย่อส่วน		
ไมโครฟิชวารสารฉบับล่าสุดที่ได้รับ
ไมโครฟิชวารสารฉบับย้อนหลัง ของปีปัจจุบัน
ไมโครฟิชวารสารฉบับย้อนหลัง
ไมโครฟิล์มวารสารฉบับย้อนหลัง
อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
วารสารในรูปแบบฐานข้อมูลซีดี-รอม		
เอกสารฉบับเต็ม (CD-ROM fulltext)

4.2 ห้องสมุดของท่านจัดเรียงวารสารในรูปแบบต่อไปนี้ชั้นชั้นบริการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1)

4.2.1 วารสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์

	ตามลำดับอักษร ของชื่อวารสาร	ตามระบบการจัดหมู่ ที่ห้องสมุดใช้	ตามรหัสสาขาวิชา ที่ห้องสมุดกำหนด	อื่น ๆ (โปรดระบุ)
วารสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์				
วารสารฉบับล่าสุดที่ได้รับ
วารสารฉบับย้อนหลังของ ปีปัจจุบัน
วารสารฉบับย้อนหลัง เล่มปลีก
วารสารฉบับย้อนหลัง เย็บเล่ม
อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4.3.2 วารสารในรูปแบบวัสดุย่อส่วนและรูปแบบฐานข้อมูลซีดี-รอม เอกสารฉบับเต็ม (CD-ROM fulltext)

	วัสดุ				ครุภัณฑ์					
	ซอง	กล่องกระดาษ	กล่องพลาสติก	อื่น ๆ (โปรตระกูล)	ลิ้นชัก	ตู้เหล็ก ลิ้นชัก	ตู้เหล็ก แปดลิ้นชัก	ตู้ไม้	ชั้นหนังสือ	อื่น ๆ (โปรตระกูล)
ไมโครฟิววารสารฉบับล่าสุดที่ได้รับ
ไมโครฟิววารสารฉบับย้อนหลังของ ปีปัจจุบัน
ไมโครฟิววารสารฉบับย้อนหลัง
ไมโครฟิล์มวารสารฉบับย้อนหลัง
ฐานข้อมูลซีดี-รอม เอกสารฉบับเต็ม (CD-ROM fulltext)
อื่น ๆ (โปรตระกูล).....

ภาคผนวก ข

ที่ ทม 0309/๒๕13



121

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

31 กรกฎาคม 2538

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย น.ส. จุฑารัตน์ นกแก้ว นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "ทัศนคติของผู้ใช้ต่อการจัดเก็บวารสารในหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตกรุงเทพมหานคร" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พรรณพิมล กุลบุญ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยการแจกแบบสอบถามแก่อาจารย์ นิสิต นักศึกษา ข้าราชการและบุคคลทั่วไปที่ใช้บริการห้องอ่านวารสารของสำนักหอสมุด

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ น.ส. จุฑารัตน์ นกแก้ว ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สันติ กุงสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

งานมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2183530

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สิงหาคม 2538

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน ท่านผู้ตอบแบบสอบถาม

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามจำนวน 1 ชุด

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวจุฑารัตน์ นกแก้ว นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "ทัศนคติของผู้ใช้ต่อการจัดเก็บวารสารในหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยของรัฐในเขตกรุงเทพมหานคร" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินการจัดเก็บวารสารและทัศนคติของผู้ใช้ต่อการจัดเก็บวารสารในหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยของรัฐ ซึ่งข้อมูลที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้จะนำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานจัดเก็บวารสารของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงตัวเล่มวารสารในห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน ในการตอบแบบสอบถามตามความจริง จะเป็นพระคุณอย่างสูง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจุฑารัตน์ นกแก้ว)

แบบสอบถามเรื่อง
ทัศนคติของผู้ใช้ต่อการจัดเก็บวารสารในหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยของรัฐในเขตกรุงเทพมหานคร

คำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 ทัศนคติของผู้ตอบแบบสอบถามที่มีต่อการจัดเก็บวารสารในหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยของรัฐ ในเขตกรุงเทพมหานคร
 - ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะต่อการจัดเก็บวารสาร
2. คำตอบของท่านทุกข้อไม่มีข้อใดผิด และข้อใดถูก เพราะขึ้นอยู่กับความคิดเห็นและความรู้สึกของท่าน และจะไม่มีผลกระทบต่อตัวท่านแต่ประการใด จึงขอให้ท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามทุกข้อ โดยเลือกคำตอบที่ใกล้เคียงกับความคิดเห็นและความรู้สึกของท่านมากที่สุด
3. คำจำกัดความที่ใช้ในแบบสอบถาม

ทัศนคติ หมายถึง ความรู้สึกและความคิดเห็น ที่มีต่อการจัดเก็บวารสารของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยของรัฐ ในเขตกรุงเทพมหานคร ทั้งความรู้สึกสนับสนุนและคัดค้าน

วารสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นส่วนต่อเนื่อง ภายใต้อำนาจเดียวกัน มีหมายเลขประจำฉบับ หรือ วัน เดือน ปี ที่ออกกำกับ กำหนดออกมากกว่าปีละ 1 ฉบับ ครอบคลุมวารสารภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ทั้งวารสารรูปแบบสิ่งพิมพ์ วารสารรูปแบบวัสดุย่อส่วน และวารสารในรูปแบบข้อมูลซีดี-รอม เอกสารฉบับเต็ม (CD-ROM fulltext) ทั้งนี้ไม่รวมถึงสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องประเภทอื่น ๆ และคู่มือช่วยค้นคว้าประเภทบรรณานุกรมวารสาร และสาระสังเขป

วารสารฉบับปัจจุบัน หมายถึง วารสารฉบับล่าสุดที่ได้รับ และฉบับย้อนหลังของปัจจุบัน

วารสารฉบับย้อนหลัง หมายถึง วารสารฉบับย้อนหลังจากปัจจุบันตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป

วารสารรูปแบบสิ่งพิมพ์ หมายถึง วารสารในรูปแบบปกและรูปเล่ม

วารสารรูปแบบวัสดุย่อส่วน หมายถึง วารสารที่บันทึกในรูปแบบไมโครฟิช ไมโครฟิล์ม และไมโครแฉกเกิด ในการใช้งานต้องมีเครื่องอ่าน/สำเนาวัสดุย่อส่วน

 - ไมโครฟิช เป็นแผ่นฟิล์มโปร่งใส มีกรอบภาพย่อส่วนเรียงกันเป็นแถวมีหลายขนาด ตั้งแต่ 3 x 5 นิ้ว ถึง 6 x 8 นิ้ว ขอบบนของแผ่นฟิชจะบรรจุข้อมูลบรรณานุกรมที่อ่านได้ด้วยตาเปล่า

- ไมโครฟิล์ม เป็นฟิล์มโปร่งใส ลักษณะเป็นม้วน มีหลายขนาด เช่น 16 มม. 35 มม. เป็นต้น

- ไมโครแฉีกเกิด เป็นแผ่นเหมือนไมโครฟิช ต่างกันที่แฉีกเกิด ซึ่งมีลักษณะเป็นของพลาสติกใส แบ่งเป็นช่อง ๆ สำหรับสอดไมโครฟิล์มขนาด 16 มม. หรือ 35 มม. ที่ตัดเป็นส่วนเพื่อสอดเข้าแฉีกเกิด

วารสารรูปแบบฐานข้อมูลซีดี-รอม เอกสารฉบับเต็ม หมายถึง ฐานข้อมูลที่บันทึกเนื้อหาทั้งหมดของบทความลงบนแผ่นซีดี-รอม

- แผ่นซีดี-รอม มีลักษณะเป็นจานคล้ายแผ่นเสียง เส้นผ่าศูนย์กลาง 12 ซม. หรือ 4.72 นิ้วจุข้อมูลได้ 250,000 หน้ากระดาษ ในการใช้งานซีดี-รอมต้องนำแผ่นซีดี-รอมไปใช้กับเครื่องอ่านซีดี-รอม และไมโครคอมพิวเตอร์

โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน () หรือกรอกข้อความลงในช่องว่างที่กำหนดให้

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. สถานภาพปัจจุบัน

() อาจารย์ สังกัด คณะ/หน่วยงาน

() ข้าราชการ (สายอื่นนอกจากอาจารย์) ตำแหน่งคณะ/หน่วยงาน.....

() นิสิต/นักศึกษา คณะ

() ปริญาตรี () ปริญาโท () ปริญาเอก

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. ท่านเคยใช้วารสารในรูปแบบใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() 2.1 รูปแบบสิ่งพิมพ์

() ฉบับลึกลับ () ฉบับเย็บเล่ม

() 2.2 รูปแบบวัสดุย่อส่วน

() ไมโครฟิช () ไมโครฟิล์ม () ไมโครแฉีกเกิด

() 2.3 รูปแบบฐานข้อมูลซีดี-รอม เอกสารฉบับเต็ม (CD-ROM fulltext)

ตอนที่ 2 ทักษะที่มีต่อการจัดเก็บวารสารในหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐ ในเขตกรุงเทพมหานคร

คำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม

1. ขอให้ท่านพิจารณาข้อความในแต่ละข้อว่าตรงกับทัศนคติ ความคิดเห็น หรือความรู้สึกที่แท้จริงของท่านมากน้อยเพียงใด แล้วเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่องใดช่องหนึ่งเพียงช่องเดียวเท่านั้น
 2. ช่องความถี่ของระดับทัศนคติ ผู้วิจัยได้กำหนดไว้เป็น 5 ช่อง ดังนี้

เห็นด้วยอย่างมาก	หมายความว่า	ท่านมีความคิดเห็นหรือความรู้สึกตรงกับข้อความนั้น ๆ มากที่สุด
เห็นด้วย	หมายความว่า	ท่านมีความคิดเห็นหรือความรู้สึกตรงกับข้อความนั้น
ไม่แน่ใจหรือเฉย ๆ	หมายความว่า	ท่านไม่มีความคิดเห็นหรือความรู้สึกใด ๆ ตรงกับข้อความนั้น
ไม่เห็นด้วย	หมายความว่า	ท่านมีความคิดเห็นหรือความรู้สึกขัดแย้งกับข้อความนั้น ๆ
ไม่เห็นด้วยอย่างมาก	หมายความว่า	ท่านมีความคิดเห็นหรือความรู้สึกขัดแย้งกับข้อความนั้น ๆ มากที่สุด
- ท่านมีทัศนคติต่อการจัดเก็บวารสารของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐ ในเขตกรุงเทพมหานคร ในด้านรูปแบบของวารสารที่จัดเก็บ สถานที่จัดเก็บวารสาร และวิธีการจัดเก็บวารสารอย่างไรบ้าง

รายการทัศนคติ	ระดับทัศนคติ				
	เห็นด้วย อย่างมาก	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ หรือเฉยๆ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างมาก
1. รูปแบบของวารสารที่จัดเก็บ					
1.1 ห้องสมุดควรจัดเก็บวารสารฉบับปัจจุบันและฉบับย้อนหลังในรูปแบบสิ่งพิมพ์ เพราะหยิบใช้ง่ายและสามารถค้นหาบทความในวารสารได้สะดวก
1.2 ห้องสมุดควรจัดเก็บวารสารฉบับปัจจุบันในรูปแบบสิ่งพิมพ์และวารสารฉบับย้อนหลังในรูปแบบวัสดุย่อส่วน เพราะวารสารฉบับย้อนหลังมีการใช้น้อย ถ้าอยู่ในรูปวัสดุย่อส่วนจะช่วยให้ค้นหาบทความได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งหยิบใช้ได้สะดวก เพราะมีน้ำหนักเบา
1.3 ห้องสมุดควรจัดเก็บวารสารฉบับปัจจุบันและฉบับย้อนหลังในรูปแบบฐานข้อมูลซีดี-รอม เอกสารฉบับเต็ม เพราะวารสารในรูปแบบนี้สามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ครอบคลุมวารสารหลายฉบับในซีดี-รอมเพียงแผ่นเดียว และหยิบใช้ได้สะดวก มีน้ำหนักเบา
1.4 ในกรณีที่วารสารอยู่ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ ห้องสมุดควรจัดเก็บวารสารฉบับปัจจุบัน และฉบับย้อนหลัง ดังนี้					
1.4.1 วารสารฉบับปัจจุบันจัดเก็บไว้ในรูปฉบับปลีก (จัดเก็บเป็นฉบับๆ ตามที่ได้รับ) เพราะทำให้ค้นหาบทความและถ่ายสำเนาบทความได้อย่างสะดวก

รายการทัศนคติ	ระดับทัศนคติ				
	เห็นด้วย อย่างมาก	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ หรือเฉยๆ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างมาก
1.4.2 วารสารฉบับย้อนหลัง จัดเก็บไว้ในรูปเย็บเล่ม (นำฉบับปลีกรวม เย็บเข้าด้วยกันเป็นเล่ม) เพราะช่วยให้ ค้นหาตัวเล่มบนชั้นได้ง่ายและสามารถใช้ บทความได้อย่างต่อเนื่อง
1.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ)
2. สถานที่จัดเก็บวารสาร (วารสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์ รูปแบบวัสดุ ย่อส่วน และรูปแบบฐานข้อมูลซีดี-รอม เอกสารฉบับเต็ม)					
2.1 ห้องสมุดควรมีห้องอ่านวารสาร เป็นส่วนเฉพาะ โดยเก็บวารสารทั้งฉบับ ปัจจุบันและฉบับย้อนหลังทั้งรูปแบบสิ่งพิมพ์ สิ่งพิมพ์ รูปแบบวัสดุย่อส่วน และรูปแบบฐาน ข้อมูลซีดี-รอม เอกสารฉบับเต็มไว้ด้วยกัน เพราะทำให้ประหยัดเวลา และสะดวกใน การเข้าถึงวารสาร เนื่องจากสามารถใช้ วารสารทุกรูปแบบในบริเวณเดียวกัน
2.2 ห้องสมุดควรมีห้องอ่านวารสาร เป็นส่วนเฉพาะ และเก็บเฉพาะวารสาร รูปแบบสิ่งพิมพ์เท่านั้น โดยเก็บทั้งวารสาร ฉบับปัจจุบันและฉบับย้อนหลังรวมไว้ด้วยกัน เพื่อให้สามารถใช้วารสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์ ทั้งหมดไว้ในบริเวณเดียวกัน ส่วนวารสาร					

รายการทัศนคติ	ระดับทัศนคติ				
	เห็นด้วย อย่างมาก	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ หรือเฉยๆ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างมาก
<p>ในรูปแบบอื่นมีจำนวนน้อยและไม่ค่อยมีผู้ใช้ ควรแยกไปจัดเก็บในบริเวณอื่น</p> <p>2.3 ห้องอ่านวารสารควรจัดเก็บ วารสารรูปแบบสิ่งพิมพ์เฉพาะฉบับปัจจุบัน เท่านั้น ส่วนวารสารฉบับย้อนหลังแยกไป เก็บไว้ต่างหาก เช่น เก็บไว้ที่ห้องวารสาร (Stack room) หรือที่เก็บที่จัดเตรียมไว้ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความสะดวกในการใช้ ห้องอ่านวารสาร ทำให้มีที่นั่งเพียงพอและ ไม่เกิดเสียงรบกวน</p> <p>2.4 วารสารรูปแบบวัสดุย่อส่วน ควรเก็บไว้ในหน่วยงานโสตทัศนศึกษาของ ห้องสมุด เพราะจะได้ใช้โสตทัศนวัสดุและ อุปกรณ์ในพื้นที่เดียวกัน รวมทั้งสะดวกใน การขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ใน การใช้เครื่องอ่าน และทำสำเนาบทความ วารสารจากวัสดุย่อส่วน</p> <p>2.5 วารสารรูปแบบฐานข้อมูล ซีดี-รอม เอกสารฉบับเต็ม ควรจัดเก็บ ไว้ในหน่วยงานบริการตอบคำถามช่วย ค้นคว้า เนื่องจากหน่วยงานดังกล่าวมี บริการค้นฐานข้อมูลอื่น ๆ อยู่แล้ว จึง ทำให้สะดวกในการใช้ฐานข้อมูลทุกฐาน ในพื้นที่เดียว และไม่ยุ่งยากในการจำ</p> <p>2.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p>

รายการทัศนคติ	ระดับทัศนคติ				
	เห็นด้วย อย่างมาก	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ หรือเฉยๆ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างมาก
<p>3. <u>วิธีการจัดเก็บวารสาร</u></p> <p>3.1 ห้องสมุดควรจัดเก็บวารสาร ทุกรูปแบบ (สิ่งพิมพ์ วัสดุย่อส่วน และ ฐานข้อมูลซีดี-รอม เอกสารฉบับเต็ม) ทั้งวารสารฉบับปัจจุบันและวารสารฉบับ ย้อนหลังในระบบชั้นเปิด เพราะทำให้ผู้ใช้ สามารถเข้าถึงและค้นวารสารได้ด้วย ตนเอง</p> <p>3.2 ห้องสมุดควรจัดเก็บวารสาร ทุกรูปแบบ (สิ่งพิมพ์ วัสดุย่อส่วน และ ฐานข้อมูลซีดี-รอม เอกสารฉบับเต็ม) ทั้งวารสารฉบับปัจจุบันและวารสารฉบับ ย้อนหลังในระบบชั้นปิด โดยมีเจ้าหน้าที่ คอยให้บริการ เพื่อวารสารจะได้ไม่ กระจัดกระจายและทำให้ผู้ใช้ได้ใช้ วารสารที่ต้องการตามที่ขอทุกครั้ง</p> <p>3.3 วารสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์นั้น ห้องสมุดควรจัดเก็บฉบับปัจจุบันในระบบ ชั้นเปิด เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเดินเลือกอ่าน วารสารฉบับใหม่ ๆ ได้ด้วยตนเอง ส่วน วารสารฉบับย้อนหลังควรจัดเก็บในระบบ ชั้นปิด เพราะมีการใช้ไม่มากเท่าวารสาร ใหม่ ๆ</p> <p>3.4 ห้องสมุดควรจัดเก็บวารสาร ฉบับปัจจุบันและฉบับย้อนหลังโดยเรียงตาม ลำดับอักษรของชื่อวารสาร เพราะเป็นวิธี ที่ง่ายต่อการจำ และการเข้าถึงวารสาร</p>

รายการทัศนคติ	ระดับทัศนคติ				
	เห็นด้วย อย่างมาก	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ หรือเฉยๆ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างมาก
3.5 ห้องสมุดควรจัดเก็บวารสารฉบับปัจจุบันและฉบับย้อนหลัง โดยการจัดหมู่ตามเนื้อหาของวารสาร (เช่น ระบบการจัดหมู่ทศนิยมดิวอี้ ฯลฯ) เพราะช่วยให้ผู้ใช้สามารถเลือกอ่านวารสารได้ตามสาขาวิชาที่สนใจได้อย่างทั่วถึง
3.6 วารสารในรูปแบบวัสดุย่อส่วน และวารสารในรูปแบบฐานข้อมูลซีดี-รอม เอกสารฉบับเต็ม ควรจัดเก็บด้วยวิธีการอื่นที่เหมาะสมกับรูปแบบนั้น ๆ
3.7 วารสารฉบับล่าสุดที่ได้รับควรนำมาใส่ปกพลาสติก เพราะทำให้เห็นชัดว่าเป็นวารสารฉบับใหม่ ส่วนวารสารฉบับย้อนหลังของปีปัจจุบันนำมาใส่กล่อง ๆ ละชื่อเพื่อความสะดวกในการหยิบใช้
3.8 ชั้นเก็บวารสารแบบเอียงลาดเป็นครุภัณฑ์ที่เหมาะสมสำหรับจัดเก็บวารสารฉบับปัจจุบัน เพราะทำให้มองเห็นชัดเจนและหยิบใช้วารสารได้ง่าย
3.9 วิธีจัดเก็บที่เหมาะสมสำหรับไมโครฟิล์มและไมโครแจ็กเก็ตวารสาร คือใส่ซองพลาสติก/ซองกระดาษเปิดผาได้ ส่วนไมโครฟิล์ม วารสารนำมาบรรจุในกล่องพลาสติก/กล่องโลหะและเรียงไว้ในตู้ไม้/ตู้เหล็กแบบมีลิ้นชักเพราะทำให้หยิบใช้แผ่นฟิล์ม/แจ็กเก็ตและฟิล์มแต่ละชื่อได้สะดวกไม่ปะปนกัน

รายการทัศนคติ	ระดับทัศนคติ				
	เห็นด้วย อย่างมาก	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ หรือเฉยๆ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างมาก
3.10 วารสารรูปแบบฐานข้อมูล ซีดี-รอม เอกสารฉบับเต็ม ควรใส่ของ บรรจุในกล่องพลาสติกและจัดเรียงชั้น หมุนแบบชั้นแสดงหนังสือใหม่ เพราะทำให้ มองเห็นแผ่นซีดี-รอมแต่ละชื่อได้อย่าง ชัดเจน
3.11 อื่น ๆ (โปรดระบุ)
.....
.....

ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะต่อการจัดเก็บวารสาร

1. ปัญหาต่อการจัดเก็บวารสาร

คำแนะนำในการตอบคำถาม

1. ขอให้ท่านพิจารณาข้อความแต่ละข้อว่า เป็นปัญหาที่ท่านพบในการจัดเก็บวารสารจาก
หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยของรัฐในเขตกรุงเทพมหานครมากน้อยเพียงใด แล้วเขียนเครื่องหมาย /
ลงในช่องใดช่องหนึ่ง เพียงช่องเดียวให้ตรงกับระดับปัญหาของท่าน

2. ช่องระดับปัญหา ผู้วิจัยแบ่งเป็น 5 ช่อง ดังนี้

มากที่สุด	หมายความว่า	ท่านมีปัญหาดตรงกับข้อความนั้น ๆ มากที่สุด
มาก	หมายความว่า	ท่านมีปัญหาดตรงกับข้อความนั้น ๆ มาก
ปานกลาง	หมายความว่า	ท่านมีปัญหาดตรงกับข้อความนั้น ๆ ปานกลาง
น้อย	หมายความว่า	ท่านมีปัญหาดตรงกับข้อความนั้น ๆ น้อย
น้อยที่สุด	หมายความว่า	ท่านมีปัญหาดตรงกับข้อความนั้น ๆ น้อยที่สุด

รายการปัญหา	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<p>1. <u>ปัญหาด้านรูปแบบของวารสารที่จัดเก็บ</u></p> <p>1.1 วารสารที่จัดเก็บในรูปแบบสิ่งพิมพ์ฉบับปลีก (จัดเก็บเป็นฉบับ ๆ ตามที่ได้รับ) ค่อนข้างยาก เพราะตัวเล่มกระจายกระจายและลักษณะชำรุด</p> <p>1.2 วารสารที่จัดเก็บในรูปแบบสิ่งพิมพ์เย็บเล่ม (นำฉบับปลีกรวมเย็บเข้าด้วยกันเป็นเล่ม) ไม่สะดวกในการใช้ เพราะตัวเล่มหนา มีน้ำหนักมากและไม่สะดวกในการถ่ายสำเนาบทความ</p> <p>1.3 วารสารรูปแบบวัสดุย่อส่วนและวารสารรูปแบบฐานข้อมูลซีดี-รอมเอกสารฉบับเต็ม มีความยุ่งยากในการใช้ เพราะจะต้องอ่านกับเครื่องและไม่เข้าใจวิธีการใช้</p> <p>1.4 การทำสำเนาบทความวารสารรูปแบบวัสดุย่อส่วนลงบนกระดาษ มีความยุ่งยาก เสียเวลา และภาพไม่คมชัด ส่วนการพิมพ์บทความวารสารจากฐานข้อมูลซีดี-รอมเอกสารฉบับเต็มลงบนกระดาษมีราคาแพง</p> <p>1.5 อื่น (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p>
<p>2. <u>ปัญหาด้านสถานที่จัดเก็บ</u></p> <p>2.1 ห้องอ่านวารสารที่จัดเก็บวารสารทุกรูปแบบ (สิ่งพิมพ์ วัสดุย่อส่วน และฐานข้อมูลซีดี-รอมเอกสารฉบับเต็ม) รวมไว้ด้วยกันทำให้พื้นที่คับแคบ ที่นั่งอ่านไม่เพียงพอ และมีเสียงรบกวนจากวารสารที่ต้องการใช้กับเครื่อง</p>

รายการปัญหา	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<p>2.2 ห้องอ่านวารสารที่จัดเก็บเฉพาะวารสารฉบับปัจจุบัน และวารสารฉบับย้อนหลังแยกไปเก็บต่างหากที่ห้องเก็บวารสารหรือที่เก็บที่จัดเตรียมไว้ ทำให้ไม่สะดวกเพราะต้องเสียเวลาค้นหาวารสารหลายพื้นที่</p>
<p>2.3 การแยกวารสารรูปแบบวัสดุย่อยส่วนไปเก็บที่หน่วยงานโสตทัศนศึกษา และวารสารรูปแบบฐานข้อมูลซีดี-รอม เอกสารฉบับเต็มไปเก็บที่หน่วยบริการฐานข้อมูลอื่น ๆ ทำให้เกิดความยุ่งยากในการใช้เพราะต้องหาวารสารหลายพื้นที่</p>
<p>2.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>3. <u>ปัญหาด้านวิธีการจัดเก็บวารสาร</u></p>					
<p>3.1 การจัดเก็บวารสารฉบับปัจจุบันและฉบับย้อนหลังในระบบชั้นเปิด ทำให้โอกาสใช้วารสารมีน้อยลง เนื่องจากวารสารกระจัดกระจาย และมีผู้ใช้นำวารสารไปครอบครองไว้หลายฉบับ</p>
<p>3.2 การเก็บวารสารฉบับปัจจุบันในระบบชั้นปิด ทำให้ไม่สามารถเดินเลือกอ่านวารสารฉบับใหม่ ๆ ในสาขาที่ต้องการได้อย่างทั่วถึง</p>
<p>3.3 การเก็บวารสารฉบับย้อนหลังในระบบชั้นปิด ทำให้ไม่สามารถเข้าถึงและค้นหาวารสารด้วยตนเองและเสียเวลารอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ</p>

รายการปัญหา	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3.4 การเรียงวารสารฉบับปัจจุบันและฉบับย้อนหลังตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร ทำให้ประสบปัญหาในการค้นหาวารสารในบางครั้ง เพราะไม่สามารถจำชื่อที่ถูกต้องของวารสารได้
3.5 การเรียงวารสารฉบับปัจจุบันและฉบับย้อนหลังโดยการจัดหมู่ตามเนื้อหาของวารสาร ทำให้เกิดความยุ่งยาก ผู้ใช้ต้องทราบว่าเป็นวารสารสาขาใดก่อนที่จะใช้วารสารชื่อนั้น ๆ
3.6 การใส่ปกพลาสติกวารสารฉบับล่าสุดที่ได้รับ ทำให้ตัวเล่มวารสารมีน้ำหนักหยาบใช้ไม่สะดวก
3.7 การเก็บวารสารฉบับย้อนหลังไว้ในกล่อง มักหากกล่องวารสารไม่พบ เพราะกล่องถูกเคลื่อนย้ายจากที่เก็บและบางครั้งพบว่าวารสารใส่ผิดกล่อง
3.8 การเก็บวารสารฉบับย้อนหลังไว้ได้ชั้นลาดเอียงแบบยกเปิดได้ ทำให้เกิดเสียงดังและหยาบวารสารใช้ลำบาก
3.9 การเก็บวารสารรูปแบบวัสดุย่อยส่วนไว้ในตู้เหล็ก ทำให้เกิดเสียงรบกวนเวลาเปิดตู้เพื่อหยิบวัสดุย่อยส่วนแต่ละครั้ง
3.10 อื่น ๆ (โปรดระบุ)
.....
.....

2. ข้อเสนอแนะต่อการจัดเก็บวารสารในหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยของรัฐ

โปรดระบุข้อเสนอแนะในด้านต่อไปนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ปรับปรุง การจัดเก็บวารสารของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยของรัฐ

2.1 รูปแบบของการจัดเก็บวารสาร (วารสารรูปแบบสิ่งพิมพ์-ฉบับปกและเย็บเล่ม, วารสารรูปแบบวัสดุย่อส่วน-ไมโครฟิช ไมโครฟิล์ม และไมโครแฉกเกิด และวารสารรูปแบบฐานข้อมูลซีดี-รอมเอกสารฉบับเต็ม)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 สถานที่จัดเก็บวารสาร (ห้องอ่าน และห้องเก็บวารสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์ วัสดุย่อส่วน และวารสารรูปแบบฐานข้อมูลซีดี-รอมเอกสารฉบับเต็ม)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.3 วิธีการจัดเก็บวารสาร (ระบบชั้นเปิด-ปิด, การจัดเรียงวารสาร และวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดเก็บวารสาร)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประวัติผู้เขียน

นางสาวจุฑารัตน์ นกแก้ว เกิดวันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ.2507 ที่อำเภอชะอำ จังหวัด เพชรบุรี สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี อักษรศาสตรบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์ ภาควิชา บรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ในปี การศึกษา 2529 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรอักษรศาสตรมหาบัณฑิต ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อพ.ศ.2535 ปัจจุบันรับราชการที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

