

การดำเนินงานวิศดุย่อส่วนในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย



นางสาว วไลวรรณ ไพศาล

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต
ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2534

ISBN 974-578-729-9

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

017776 114803420

THE OPERATION OF MICROFORMS IN ACADEMIC LIBRARIES
UNDER THE JURISDICTION OF MINISTRY
OF THE UNIVERSITY AFFAIRS

Miss Walaiwan Phaisan

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Arts
Department of Library Science
Graduate School
Chulalongkorn University
1991

ISBN 974-578-729-9

วไลวรรณ ไทศาล : การดำเนินงานวัสดุย่อส่วนในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สังกัด
ทบวงมหาวิทยาลัย (THE OPERATION OF MICROFORMS IN ACADEMIC LIBRARIES
UNDER THE JURISDICTION OF MINISTRY OF THE UNIVERSITY AFFAIRS)
อ.ที่ปรึกษา : ผศ.วนิดา สุรวดี, 220 หน้า. ISBN 974-578-729-9

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการดำเนินงานวัสดุย่อส่วนในด้านงานเทคนิค การบริการ
ตลอดจนปัญหาที่ประสบในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ผลการวิจัยสรุปได้ว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีนโยบายจัดเก็บเอกสารสิ่งพิมพ์ ไว้ในรูปวัสดุย่อส่วน
เพื่อประหยัดเนื้อที่จัดเก็บ และนำมาใช้ในงานพัฒนาศึกษากร งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
ห้องสมุดส่วนใหญ่มีบรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหา มีห้องสมุดที่ผลิตเองเพียง 14 แห่ง การจัดหา
และทำบัตรรายการส่วนใหญ่ใช้กฎ แองโกล-อเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 การจัดเรียงได้จัดตามลำดับเลข
ทะเบียนไว้ในตู้เหล็ก ภายในห้องปรับอากาศ

การบริการ บริการทั้งวัสดุย่อส่วนและตัวเล่มตามความต้องการของผู้ใช้ให้ใช้ภายในห้องสมุด
มีคู่มือช่วยค้นในรูปแบบรายการ

ปัญหาในการดำเนินงานวัสดุย่อส่วนที่ห้องสมุดประสบมากที่สุด คือ รูปแบบของวัสดุย่อส่วนไม่เป็น
ที่นิยมของผู้ใช้ และจำนวนผู้ใช้บริการวัสดุย่อส่วนมีน้อยเกินไปไม่คุ้มกับค่าใช้จ่ายอันสูงในการดำเนินงาน



ภาควิชา บรรณารักษศาสตร์
สาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์
ปีการศึกษา 2533

ลายมือชื่อนิสิต
ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

พิมพ์ต้นฉบับบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ภายในกรอบสี่เหลี่ยมเพียงแผ่นเดียว

WALAIWAN PHAISAN : THE OPERATION OF MICROFORMS IN ACADEMIC LIBRARIES
UNDER THE JURISDICTION OF MINISTRY OF THE UNIVERSITY AFFAIRS. .THESIS
ADVISOR:ASST.PROF. VANIDA SURAVADI. 220 pp, ISBN 974-578-729-9

The objectives of this research are to study the operation of microforms in technical and reader's services as well as the problems of the academic Library in the Central and rural area.

The result of the research indicates that most Libraries have policy to keep printed materials in microforms for space saving, resources developing and reference service. In most libraries. Librarians take responsibility in microforms acquisition. Only 14 libraries have microforms reproduced in the libraries. For cataloging most libraries use Anglo - American Cataloguing Rules second edition. Microforms are stored in steel cabinet in air - conditioning rooms. They are filed by accession numbers.

For reader's services both microforms and original copies are provided for users to use in the libraries. Card catalogs are the only tool for searching.

Microforms operation problems are that users are not satisfy with the variety of microforms format. Also microforms users are too few comparing to the high cost of operation.

ภาควิชา บรรณารักษศาสตร์
สาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์
ปีการศึกษา 2533

ลายมือชื่อนิติ
ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม



กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วนิตา สุรวดี อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ รองศาสตราจารย์ ศจี จันทวิมล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงลักษณ์ ไม่นายกิจ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชลธิชา สุทธิจันทร์กุล ที่กรุณาเป็นกรรมการสอบและตรวจแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัย ขอกราบขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนั่น สิทธิวัง ผู้ช่วยรองอธิการบดี ฝ่ายวิจัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตสงขลา ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษา เกี่ยวกับสถิติที่ใช้ในการวิจัยอย่างดียิ่ง

ขอขอบพระคุณและขอขอบคุณหัวหน้าบรรณารักษ์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา และผู้ที่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูล ทดสอบแบบสอบถาม ตลอดจนตอบแบบสอบถาม และให้สัมภาษณ์ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญยิ่งในการทำวิจัยครั้งนี้

ขอขอบคุณและขอขอบคุณคณะครู-อาจารย์ โรงเรียนหาดใหญ่รัฐประชาสรรค์ เพื่อน ๆ นิสิตปริญญาโท ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย น้า ๆ พี่ ๆ น้อง ๆ ทุกคนที่ให้ความช่วยเหลือและเป็นกำลังใจตลอดมา

ขอขอบคุณบัณฑิตวิทยาลัยที่กรุณาให้ทุนอุดหนุนการวิจัยในบางส่วน

สุดท้ายนี้ ผู้วิจัยใคร่ขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อจันทร์ คุณแม่ศรีนุ้ย ผู้ซึ่ง ให้ความรัก ความห่วงใย ขอขอบคุณพี่ ๆ และขอขอบคุณน้อง ๆ ตระกูล "ไพศาล" ทุกคน ที่ให้ความช่วยเหลือและเป็นกำลังใจจนสำเร็จการศึกษา



สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	๖
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	๗
กิตติกรรมประกาศ	๘
สารบัญตาราง	๙
บทที่	
1 บทนำ	1
ความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	3
แนวเหตุผล	3
ขอบเขตของการวิจัย	3
วิธีดำเนินการวิจัย	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	6
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	6
งานวิจัยในประเทศไทย.....	6
งานวิจัยในต่างประเทศ.....	8
คำอธิบายศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย.....	10
2 การดำเนินงานวัสดุย่อยสลายในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา	11
ความหมายของวัสดุย่อยสลาย	11
พัฒนาการวัสดุย่อยสลาย	12
ประเภทของวัสดุย่อยสลาย	14
วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้กับวัสดุย่อยสลาย	17
การดำเนินงานวัสดุย่อยสลายในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา	27
งานเทคนิค	29
การบริการ	44

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
3	45
วิธีดำเนินการวิจัย	45
ประชากรที่ใช้ในการวิจัย	45
การค้นคว้าจากเอกสาร	48
การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น	48
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	49
การเก็บรวบรวมข้อมูล	50
การวิเคราะห์ข้อมูล	51
สถิติที่ใช้ในการวิจัย.....	52
4	54
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	54
5	128
สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	128
บรรณานุกรม	145
ภาคผนวก	157
ภาคผนวก ก อุปกรณ์วัสดุย่อยส่วนของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา	158
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มการขอใช้บริการวัสดุย่อยส่วน	162
ภาคผนวก ค แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น	179
ภาคผนวก ง แบบสอบถาม.....	183
ประวัติผู้เขียน	210

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	สถานภาพของห้องสมุด	55
2	หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินงานวัสดุย่อบส่วน.	56
3	จำนวนบุคลากรที่รับผิดชอบในการดำเนินงานวัสดุย่อบส่วน	57
4	นโยบายในการดำเนินงานวัสดุย่อบส่วน	58
5	ประเภทของห้องสมุดที่นำวัสดุย่อบส่วนมาใช้	60
6	ผู้มีหน้าที่ในการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์วัสดุย่อบส่วน	61
7	วิธีการจัดหาวัสดุย่อบส่วน	63
8	จำนวนวัสดุตีพิมพ์ที่จัดเก็บไว้ในรูปวัสดุย่อบส่วน :	
	จำนวนและเนื้อหาของวัสดุย่อบส่วนในห้องสมุด	65
9	คู่มือในการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์วัสดุย่อบส่วน	73
10	หน่วยงานที่รับผิดชอบในการผลิตวัสดุย่อบส่วน	74
11	ระบบของกล้องถ่ายที่ใช้ในการผลิตวัสดุย่อบส่วน	75
12	ประสิทธิภาพของกล้องถ่ายวัสดุย่อบส่วน	76
13	วิธีล้างฟิล์มวัสดุย่อบส่วน	77
14	ผู้รับผิดชอบในการผลิตวัสดุย่อบส่วน	79
15	การดำเนินการลงทะเบียนวัสดุย่อบส่วน	81
16	ผู้รับผิดชอบในการลงทะเบียนวัสดุย่อบส่วน	82
17	การจัดหมู่และทำบัตรรายการวัสดุย่อบส่วน	83
18	เหตุผลที่ห้องสมุดไม่มีการจัดหมู่และทำบัตรรายการวัสดุย่อบส่วน ...	84
19	ผู้รับผิดชอบในการให้เลขหมู่และทำบัตรรายการวัสดุย่อบส่วน	85
20	ระบบที่ใช้ในการจัดหมู่วัสดุย่อบส่วน	86
21	ลักษณะ เลข เรียกวัสดุย่อบส่วน	87
22	สัญลักษณ์ที่ใช้บอกประเภทของวัสดุย่อบส่วน	88
23	ประเภทของบัตรรายการวัสดุย่อบส่วน	90
24	หลักเกณฑ์ในการลงรายการวัสดุย่อบส่วน	91
25	คู่มือในการกำหนดหัวเรื่องของวัสดุย่อบส่วน	92
26	การเรียงบัตรรายการวัสดุย่อบส่วน	93

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
27	วิธีการเรียงบัตรรายการวัสดุย่อยส่วนที่แยกต่างหาก	94
28	ลักษณะบัตรรายการวัสดุย่อยส่วน	95
29	การพิจารณาเอกสารสิ่งพิมพ์ เพื่อจัดเก็บไว้ในรูปวัสดุย่อยส่วน	97
30	การดำเนินการสำหรับสิ่งพิมพ์ต้นฉบับที่ทำสำเนา วัสดุย่อยส่วนไว้แล้ว	100
31	การจัดเก็บวัสดุย่อยส่วน	103
32	เครื่องมือในการบำรุงรักษาวัสดุและอุปกรณ์วัสดุย่อยส่วน	105
33	การระสบปัญหาวัสดุและอุปกรณ์วัสดุย่อยส่วนชำรุด หรือเสื่อมสภาพ	106
34	การดำเนินการสำหรับวัสดุย่อยส่วนที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ	107
35	การบริการวัสดุย่อยส่วน	109
36	การให้บริการวัสดุย่อยส่วน	110
37	คู่มือช่วยค้นวัสดุย่อยส่วน	112
38	รูปแบบวัสดุที่ให้บริการ	113
39	แบบฟอร์มในการขอใช้บริการวัสดุย่อยส่วน	114
40	สถิติในการให้บริการวัสดุย่อยส่วน	115
41	อัตราค่าบริการพิมพ์สำเนาวัสดุย่อยส่วน	117
42	ปัญหาการดำเนินงานวัสดุย่อยส่วนด้านงานเทคนิค	119
43	ปัญหาการดำเนินงานวัสดุย่อยส่วนด้านการบริการ	123
44	อุปกรณ์การอ่านวัสดุย่อยส่วนของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา.....	159
45	อุปกรณ์การผลิตวัสดุย่อยส่วนของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา.....	161