

การดำเนินงานด้านจุลสารและการให้บริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ในประเทศไทย

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเป็นชุมชนแห่งความรู้ที่สำคัญที่สุดในมหาวิทยาลัย มีบทบาทในการที่จะส่งเสริมการศึกษา การวิจัย และเป็นสถานที่ที่เพิ่มพูนความรู้ให้แก่คณาจารย์ นักศึกษา และทุกคนที่เข้ามาในห้องสมุด ด้วยเหตุนี้เอง ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องพัฒนายุทธศาสตร์ของห้องสมุดให้มีเอกสาร สิ่งพิมพ์ในแต่ละสาขาที่เปิดสอนในสถาบันนั้น ๆ ให้มากที่สุด เพียงพอที่จะให้บริการสนองความต้องการของคณาจารย์ นักศึกษา นักวิจัย และผู้ใช้ห้องสมุดต่าง ๆ^๑ การดำเนินงานด้านจุลสารก็เป็นกรให้บริการด้วยสิ่งพิมพ์ประเภทหนึ่งที่ทำให้ทั้งข้อมูลทันสมัยและมีคุณค่าต่อผู้ใช้บริการ ยิ่งไปกว่านั้น การดำเนินงานด้านจุลสารยังมีส่วนช่วยให้บรรณารักษ์สามารถให้บริการข้อมูลที่รวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์มากกว่าข้อมูลที่ได้จากหนังสือเล่ม

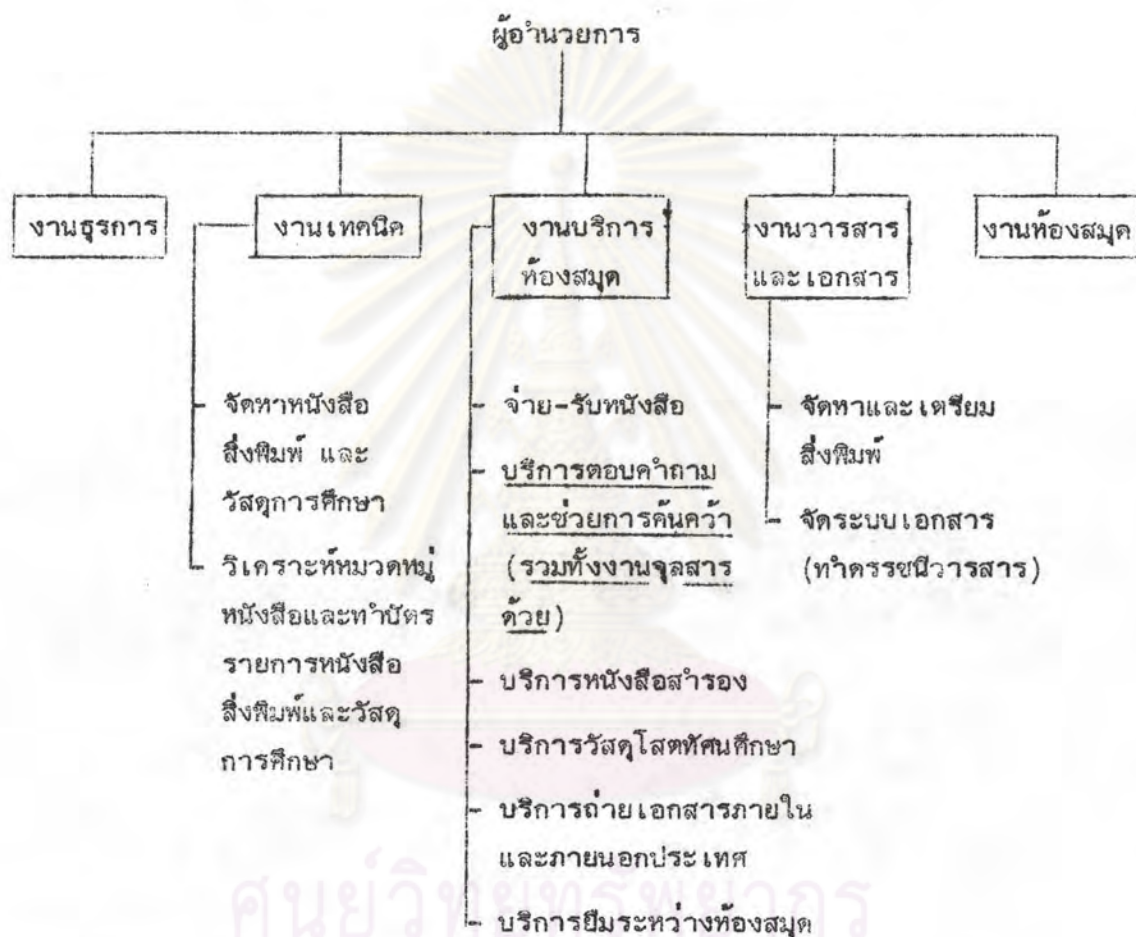
การดำเนินงานด้านจุลสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยนั้น จากการสำรวจปรากฏว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง ๑๐ แห่ง ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร และหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ มีการดำเนินงานด้านจุลสารที่คล้ายคลึงกัน รายละเอียดที่จะกล่าวต่อไปนี้เป็นข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการและบรรณารักษ์ของสำนักหอสมุดหรือหอสมุดกลางของ

^๑"Standards for University Libraries," College & Research Libraries News 40 (April 1979): 102-103.

มหาวิทยาลัยในประเทศไทย จำนวน ๑๐ แห่ง และจากการสังเกตการณ์ ซึ่งผู้วิจัยได้
 เข้าสังเกตการณ์ในระหว่างที่ผู้วิจัยได้ทำการแจกแบบสอบถาม

๑. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๔๘๖^๑ แบ่งการดำเนินงานออกดังนี้



^๑ นันทนา (เผือกเมือง, บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น (พระนคร: มหาวิทยาลัย
รามคำแหง, ๒๕๑๔), หน้า ๑๒๒.

^๒ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, แนะนำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (กรุงเทพ
มหานคร: โรงพิมพ์พิมพ์เกษตร, ๒๕๒๒), หน้า ๑๔๔.

การบริหารงานด้านจุลสาร

งานจุลสารเป็นหน่วยงานหน่วยหนึ่ง ซึ่งขึ้นอยู่กับงานอ้างอิงและบริการตอบ-
คำถาม มีบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบโดยตรง ๑ คน^๑

การจัดหา สำนักหอสมุด ไม่มีงบประมาณที่จะจัดซื้อเอกสารประเภทนี้โดย-
เฉพาะ ดังนั้นสำนักหอสมุดจะได้รับจุลสารก็โดยที่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งของทางราชการ
และเอกชนที่เป็นแหล่งผลิตจุลสารโดยตรงจัดส่งมาให้ เป็นกรณีงานการ และจากการที่
สำนักหอสมุดสมัครเข้าเป็นสมาชิกของสมาคมต่าง ๆ ทำให้ได้รับจุลสารจากสมาคมเหล่านั้น

ปริมาณและเนื้อหา

สำนักหอสมุด มีจุลสารภาษาไทย จำนวน ๗๗๘ ชื่อเรื่อง
จุลสารภาษาอังกฤษ ๒๔๕ ชื่อเรื่อง
จุลสารส่วนใหญ่มีเนื้อหาทางด้านสังคมศาสตร์ กับด้านวิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยี

การดำเนินงานด้านเทคนิค^๒ สำนักหอสมุด ดำเนินงานตามขั้นตอน ดังนี้

๑. เมื่อได้รับจุลสารจากฝ่ายจัดหาแล้ว เจ้าหน้าที่จะประทับตราห้องสมุด
ที่ปกหน้า ปกใน ปกหลัง และหน้ารหัส พร้อมทั้งประทับตราคำว่า "จุลสาร" ที่
ปกหน้ามุมบนขวามือ

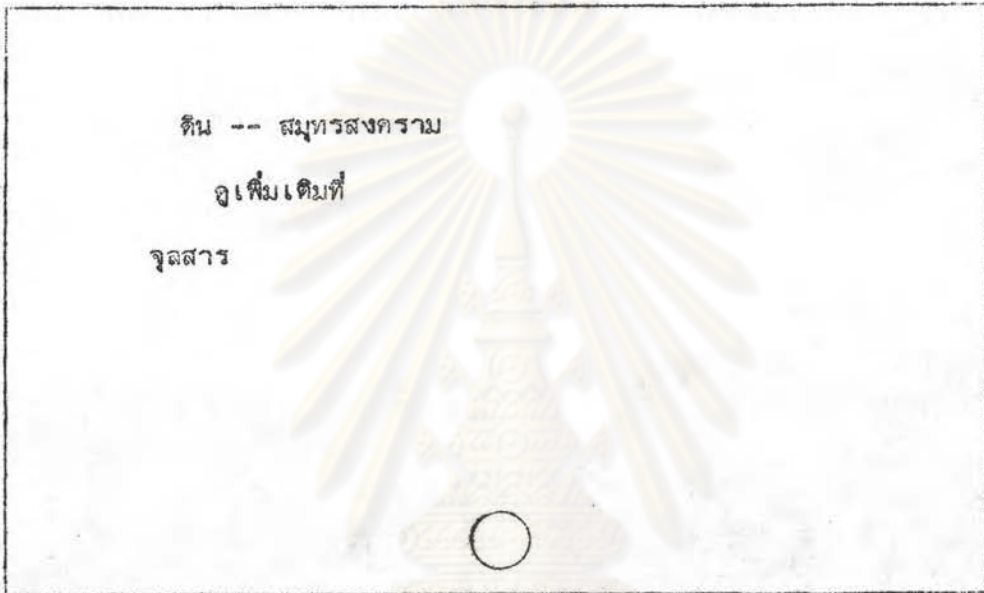
๒. ให้หัวเรื่องจุลสาร โดยบรรณารักษ์จะทำเฉพาะบัตรหัวเรื่องเท่านั้น
เมื่อทำบัตรเสร็จ หลังจากการตรวจตราดูความถูกต้องแล้ว บรรณารักษ์จะนำบัตรไป
เรียงที่ตู้บัตรรายการ

^๑ สัมภาษณ์ ครูณา สมบูรณ์กุล, ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์, ๑๙ มีนาคม ๒๕๒๕.

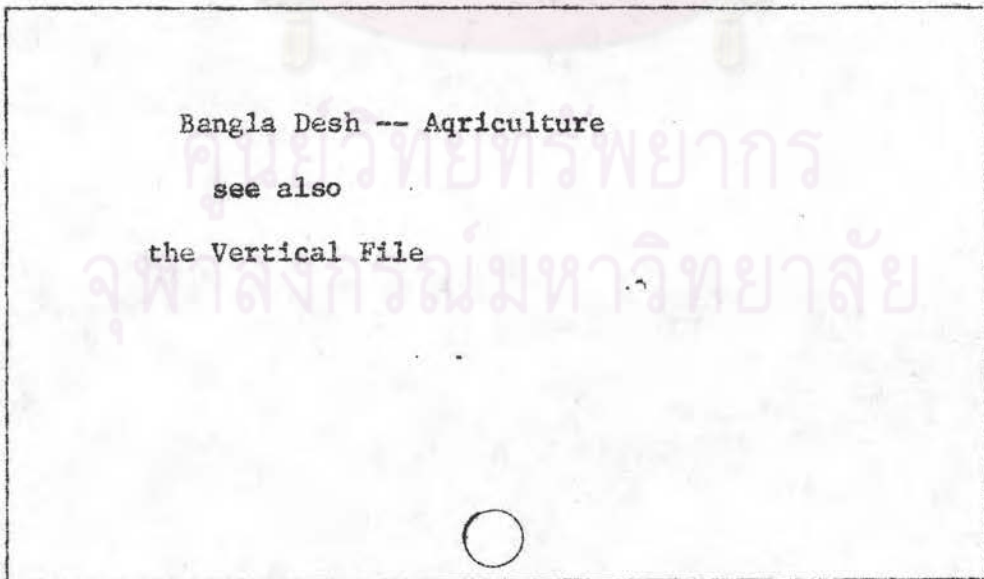
^๒ สัมภาษณ์ พูลสุข น้าสุนีย์, หัวหน้างานจ่ายรับ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์, ๑๙ มีนาคม ๒๕๒๕.

๓. นำตัวเล่มจุลสารไปใส่แฟ้มจุลสารซึ่งอยู่ในตู้จุลสารและกฤตภาค แฟ้มเหล่านี้ จะจัดเรียงตามตัวอักษร ก-ฮ ในกรณีที่ เป็นภาษาไทย และจัดเรียงตามลำดับอักษร A-Z ในกรณีที่ เป็นจุลสารภาษาต่างประเทศ ทั้งนี้บรรณารักษ์จะแยกเก็บจุลสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศไว้คนละตู้ เพื่อสะดวกในการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

ตัวอย่างบัตร. - เรื่องของจุลสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



บัตร - เรื่องภาษาไทย



บัตร - เรื่องภาษาต่างประเทศ

การจัดเก็บจุลสาร จัดเรียงใส่แฟ้มแขวน (Hanging file) อยู่ในตู้จุลสารแนวดิ่ง (Vertical file) ซึ่งจัดเรียงตามลำดับอักษร อยู่ในห้องอ้างอิง ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ดูแลอยู่ ๑ คน

การจัดบริการ สำนักหอสมุด ให้บริการจุลสารในห้องสมุดเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการอ่านจุลสาร จะต้องใช้ตัวบัตรรายการ และติดต่อขอใช้จากเจ้าหน้าที่ให้บริการ

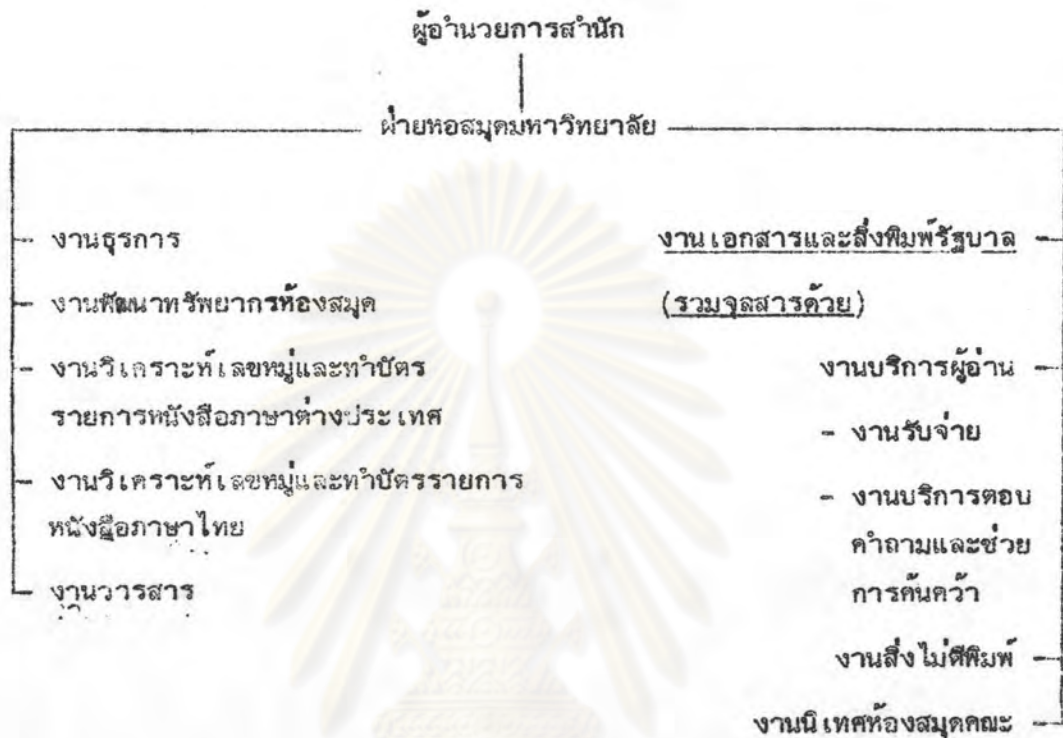
การจำหน่ายออก สำนักหอสมุดจะทำการสำรวจจุลสารและจำหน่ายจุลสารที่ล้าสมัยออกจากห้องสมุดปีละ ๑ ครั้ง โดยนำไปบริจาคให้กับห้องสมุดอื่น ในกรณีที่ เป็นจุลสารทางวิชาการห้องสมุดจะเก็บเอาไว้ตลอดไปโดยไม่มีการจำหน่ายจุลสารประเภทนี้ออกเลย

ปัญหา บรรณารักษ์ไม่ทราบว่าหน่วยงานใดผลิตจุลสารขึ้นมาบ้าง จึงเป็นการยากที่จะติดตามจุลสารให้บริการแก่ผู้อ่านได้ทันต่อเหตุการณ์ ประกอบกับทางห้องสมุดไม่มีกำลังเจ้าหน้าที่เพียงพอที่จะดำเนินงานด้านเทคนิค และให้บริการจุลสารต่อผู้ใช้ห้องสมุดโดยรวดเร็ว

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒. ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๑^๑ แบ่งการดำเนินงานออกดังนี้^๒



การบริหารงานด้านจุลสาร

งานจุลสารเป็นหน่วยงานหน่วยหนึ่งขึ้นอยู่กับงานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล มีบรรณารักษ์รับผิดชอบโดยเฉพาะ ๑ คน^๓

^๑ ละอองกาญจน์ สุริชัยพาลีชัย, "บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ให้นักศึกษา," หน้า ๕๑.

^๒ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, "งบประมาณ ๒๕๒๔ สำนักวิทยบริการ" (ม.ป.ท., ม.ป.ป.), หน้า ๒. (จัดสำเนา.)

^๓ สัมภาษณ์ สมหมาย ตามประวัติ, บรรณารักษ์ ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๒๔.

การจัดหา สำนักหอสมุดไม่มีงบประมาณสำหรับการจัดทำจุลสารโดยเฉพาะ แต่จัดหาจุลสารโดยทำหนังสือขอไปยังหน่วยงานต่าง ๆ และโดยการบอกรับเป็นสมาชิกของสมาคมต่าง ๆ

ปริมาณและเนื้อหา สำนักหอสมุดมีจุลสารภาษาไทย จำนวน ๑๐๐ ชื่อเรื่อง และจุลสารภาษาอังกฤษ ๘๐ ชื่อเรื่อง จุลสารที่มีอยู่มีเนื้อหาทางด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ตลอดจน เนื้อหาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

การดำเนินงานทางค้ำเหน็ด สำนักหอสมุด ดำเนินงานตามขั้นตอนดังนี้

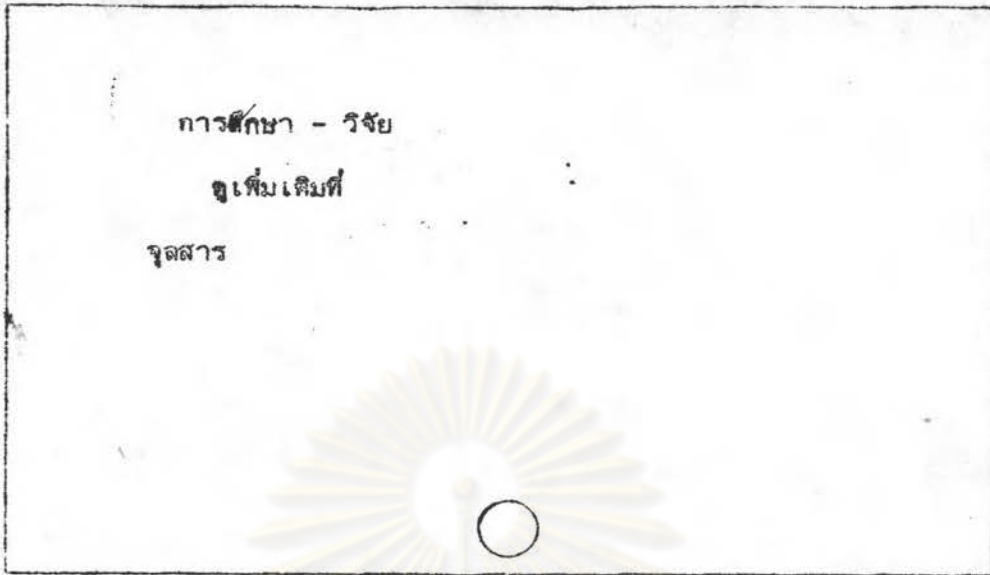
๑. เมื่อได้รับจุลสารจากฝ่ายจัดหาแล้ว บรรณารักษ์จะประทับตราคำว่า "จ.ส." หรือ "V.F." ที่มุมบนซ้ายของจุลสาร หลังจากนั้นจะประทับตราของห้องสมุด มหาวิทยาลัยที่หัวเล่มจุลสารบนหน้าปกใน ปกหลัง และหน้ารหัส

๒. บรรณารักษ์จะให้หัวเรื่องจุลสารเพียงหัวเรื่องเดียวโดยใช้คู่มือหัวเรื่อง เช่นเดียวกับการทำบัตรรายการ ในกรณีที่จุลสารมีหลายหัวเรื่อง บรรณารักษ์จะพิจารณาให้หัวเรื่องที่มีจำนวนหน้าหรือปริมาณมากกว่าเรื่องอื่น ๆ

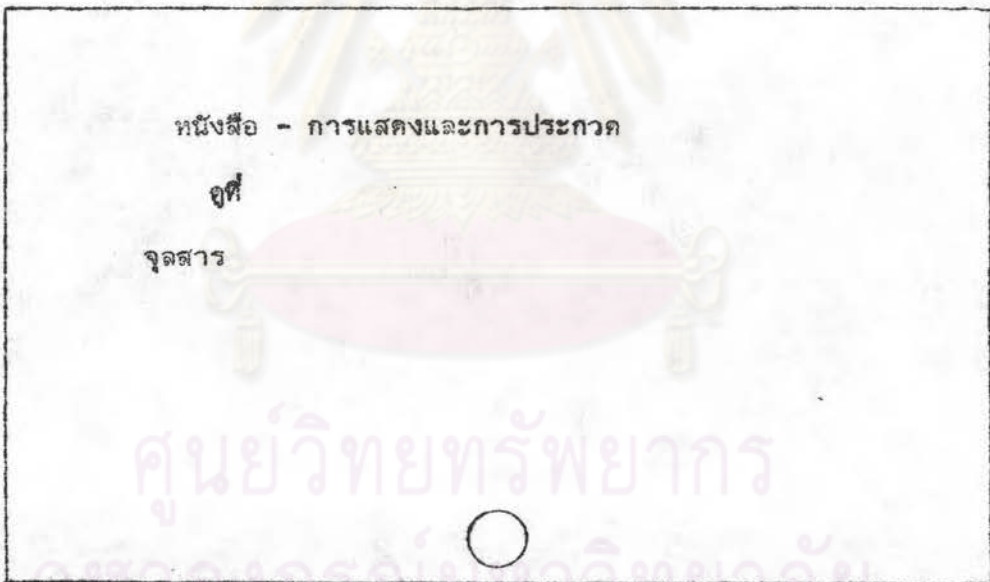
๓. เขียนหัวเรื่องที่บรรณารักษ์พิจารณาให้แล้ว บนมุมขวาของหน้าปกจุลสาร

๔. เจ้าหน้าที่จะนำจุลสารที่ให้หัวเรื่องแล้ว ไปตรวจสอบกับบัตร - เรื่อง เพื่อให้ทราบว่าในหัวเรื่องมีการจัดทำบัตรโยงจุลสารแล้วหรือไม่ ในกรณีที่มีบัตรโยงแล้ว จะนำจุลสารเล่มนั้นจัดเก็บใส่แฟ้มในตู้จุลสาร ถ้ายังไม่มีบัตร เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะเขียนร่าง บัตร - เรื่องใหม่ และนำขึ้นไปตรวจดูกับบัตรหัวเรื่องที่บัตรรายการในห้องบริการ เพื่อดูว่ามีการใช้หัวเรื่องนั้น ๆ สำหรับหนังสือธรรมดาหรือไม่ ถ้ามีแล้วจะทำบัตรโยงจุลสารดังตัวอย่าง

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



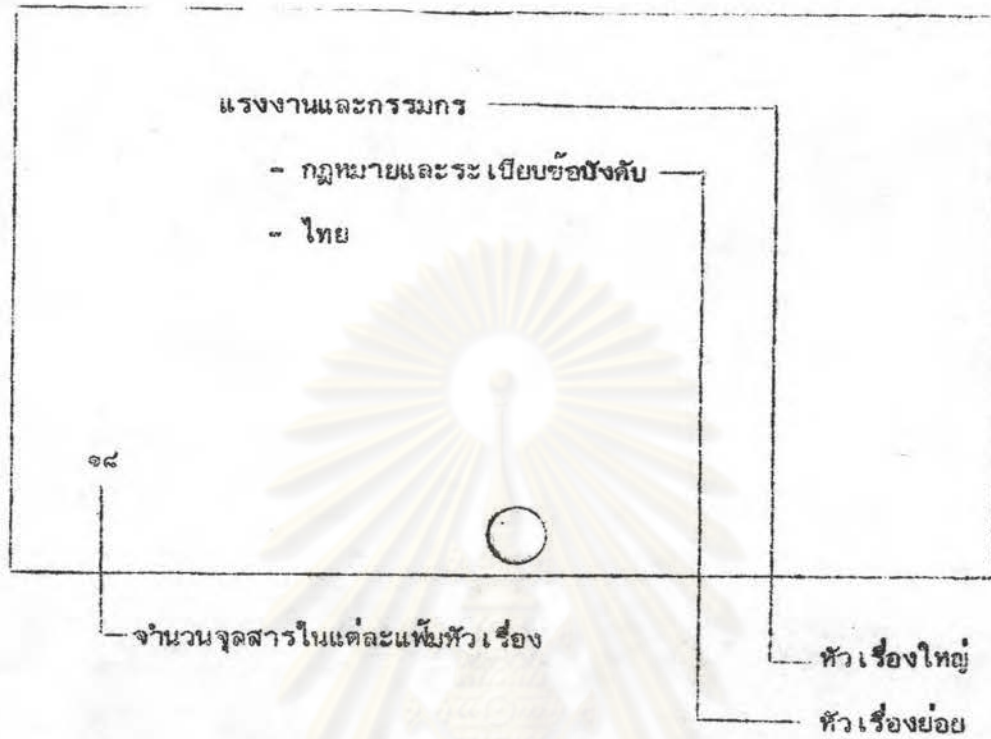
ถ้ายังไม่เห็นหัวเรื่องนั้น จะทำบัตรโยงดังตัวอย่าง



๕. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดร่างบัตรโยงของจุฬาสารให้บรรณารักษ์ตรวจก่อนแล้วจึงส่งพิมพ์

ร่างบัตรเรื่องของจุฬาสารจะประกอบด้วยหัวเรื่องจุฬาสาร และหัวเรื่องย่อย พร้อมทั้งระบุจำนวนจุฬาสารซึ่งจะเขียนด้วยคินสอ เพราะจะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

ตัวอย่าง ร่างบัตรเรื่องจุลสาร



๖. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะเป็นผู้จัดทำแฟ้มจุลสาร โดยจะพิมพ์ป้ายหัวเรื่อง คิดที่แฟ้มแล้วจัดเก็บจุลสารตามป้ายหัวเรื่อง และนำแฟ้มจุลสารไปจัดเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่องในตู้จุลสาร โดยแยกเป็นตู้จุลสารภาษาไทย และตู้จุลสารภาษาต่างประเทศ

๗. บัตรโยงจุลสารที่พิมพ์เสร็จแล้ว บรรณารักษ์จะตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อเรียบร้อยแล้วจะให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดนำไปเรียงตามลำดับอักษร ในลิ้นชักบัตร- หัวเรื่องในห้องบริการ

การจัดเก็บจุลสาร จัดเรียงใส่แฟ้มแขวน อยู่ในตู้จุลสารแนวตั้ง ซึ่งจัดเรียงตามลำดับอักษรอยู่ที่ห้องอ่านหนังสือภาษาไทย มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ๑ คน

การจัดบริการ สำนักหอสมุดให้บริการจุลสารเฉพาะในห้องสมุดเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด ในกรณีที่ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการอ่านจุลสาร จะต้องค้นจากตู้บัตรรายการ และติดต่อขอจุลสารจากเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ

การจำหน่ายออก สำนักหอสมุดยังไม่เคยมีการจำหน่ายจุลสารออกนอกห้องสมุดเลย เพราะบรรณารักษ์ไม่มีเวลาเพียงพอที่จะตรวจสอบเนื้อหาของจุลสารให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

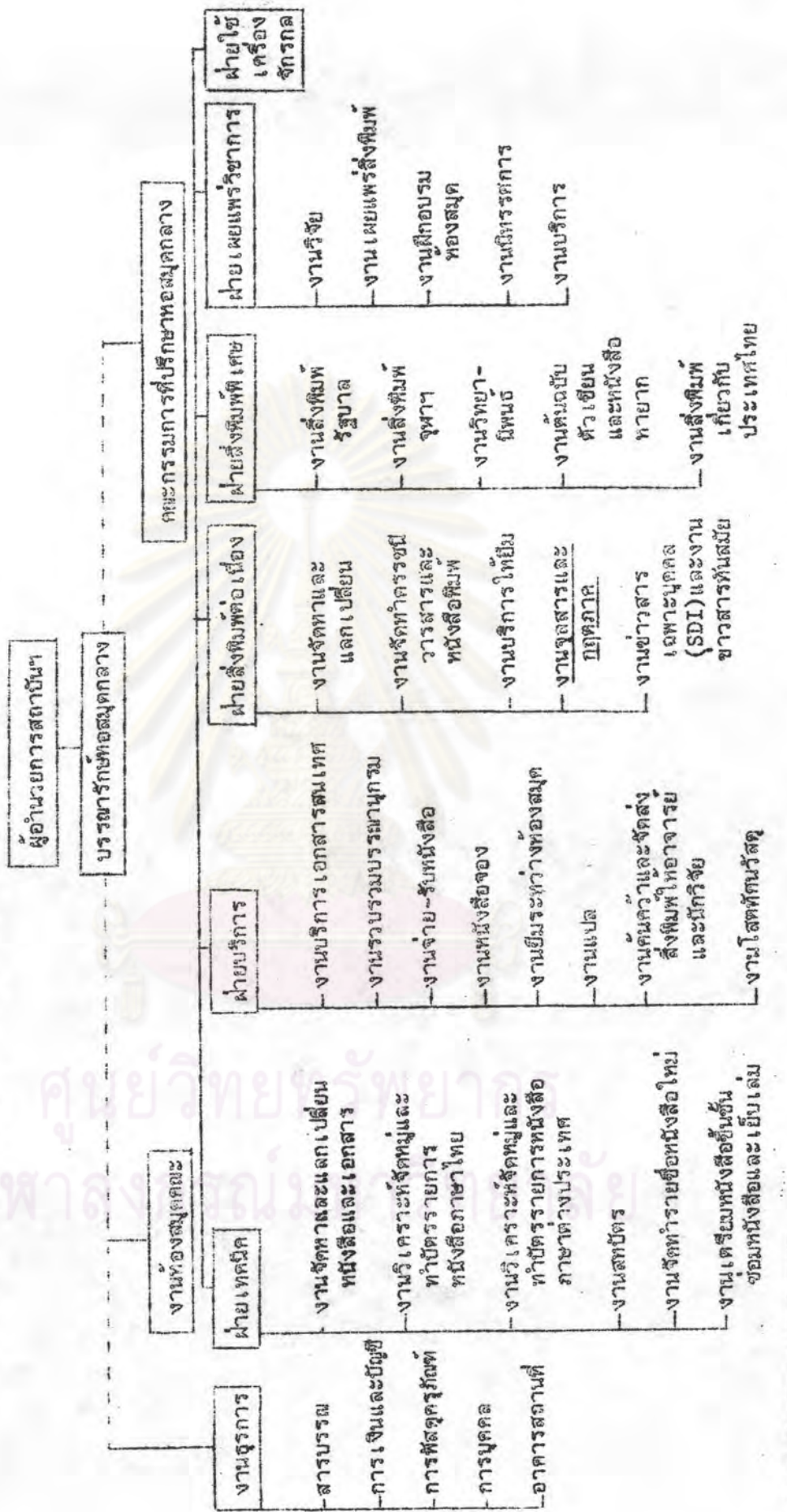
ปัญหา บรรณารักษ์เห็นว่าจุลสารมีอยู่เป็นจำนวนมาก แต่ไม่มีคู่มือช่วยเลือกจุลสาร หรือคู่มือชี้แนะแหล่งผลิตจุลสารโดยตรง ทำให้บรรณารักษ์เสียเวลาในการค้นหาและติดต่อ และปัญหาที่สำคัญที่สุดก็คือ ผู้ใช้ส่วนมากไม่ทราบว่าสิ่งพิมพ์ประเภทนี้อยู่ในห้องสมุด



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๓. หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ก่อตั้งประมาณปี พ.ศ. ๒๔๙๓^๑ แบ่งการดำเนินงานออกดังนี้^๒



^๑ ขุนนิษฐ ดัชนีรัตน์, "หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, บรรณารักษ์หอสมุดกลาง" (๑ เมษายน ๒๕๒๖) : ๒๑.

^๒ แผนภูมิสายงานของหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, (ม.ป.ท., ม.ป.ป.), ไม่ปรากฏเลขหน้า. (อัตสำเนา).

การบริหารงานด้านจุลสาร

งานจุลสารเป็นหน่วยงานหน่วยหนึ่ง ขึ้นอยู่กับฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีบรรณารักษ์รับผิดชอบโดยเฉพาะ ๑ คน^๑

การจัดหา หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ ไม่มีงบประมาณสำหรับการจัดหาจุลสารโดยเฉพาะ แต่จัดหาจุลสารโดยทำหนังสือขอไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

ปริมาณและเนื้อหา หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ มีจุลสารภาษาไทยจำนวน ๔๖๐ ชื่อเรื่อง และจุลสารภาษาอังกฤษ จำนวน ๔๐๐ ชื่อเรื่อง จุลสารที่มีอยู่ส่วนใหญ่มีเนื้อหาเน้นหนักไปในด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

การดำเนินงานด้านเทคนิค หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ ดำเนินงานตามขั้นตอนดังนี้

๑. เมื่อได้รับจุลสารซึ่งฝ่ายจัดหาส่งมาให้แล้ว เจ้าหน้าที่จะประทับตราของห้องสมุดที่หน้าปกในของจุลสาร และหน้ารหัส พร้อมทั้งประทับตราคำว่า "จุลสาร" ที่ปกหน้ามุมบนซ้ายมือ

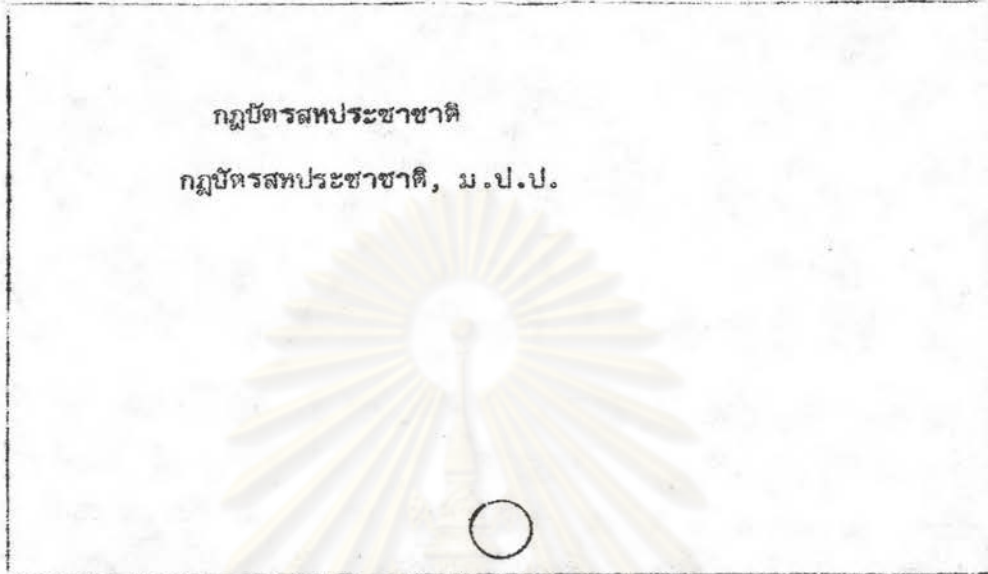
๒. บรรณารักษ์จะทำบัตร - เรื่องจุลสารเพียงบัตรเดียว โดยจัดทำในบัตรร่างก่อน แล้วนำไปพิมพ์ หลังจากนั้น บรรณารักษ์จะตรวจดูบัตรซึ่งพิมพ์เสร็จแล้ว และส่งให้เจ้าหน้าที่นำไปเรียงในตู้บัตรรายการ

๓. นำตัวเล่มจุลสารไปใส่แฟ้มจุลสาร ซึ่งอยู่ในตู้จุลสารและกฤตภาค แฟ้มต่าง ๆ เหล่านี้จัดเรียงตามตัวอักษร ก-ฮ ในกรณีที่เป็นจุลสารภาษาไทย และจัดเรียงตามลำดับอักษร A-Z ในกรณีที่เป็นจุลสารภาษาต่างประเทศ ทั้งนี้จุลสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศจะแยกเก็บอยู่คนละตู้เพื่อความสะดวกสำหรับผู้ใช้

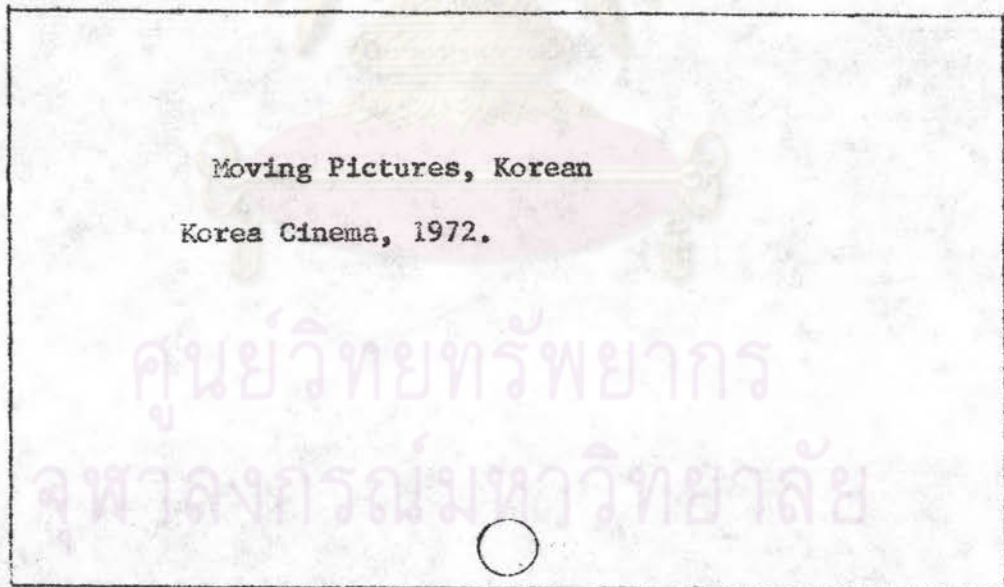
^๑ สัมภาษณ์ กฤษณา ธรรมปาโล, บรรณารักษ์สิ่งพิมพ์พิเศษ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๘ มิถุนายน ๒๕๒๕.

ตัวอย่างบัตร- เรื่องจุลสาร หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์-

มหาวิทยาลัย



บัตร- เรื่องจุลสารภาษาไทย



บัตร- เรื่องจุลสารภาษาต่างประเทศ

หมายเหตุ บัตรจุลสารใช้สีฟ้า

การจัดเก็บจุลสาร จัดเรียงใส่แฟ้มแขวน อยู่ในตู้จุลสารแนวดิ่ง ซึ่งจัดเรียงตามลำดับอักษรอยู่ที่ห้องวารสาร มีเจ้าหน้าที่ดูแล ๑ คน

การจัดบริการ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ ให้บริการจุลสารเฉพาะในห้องสมุดเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด ในกรณีที่ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการอ่านจุลสารจะต้องค้นจากคู่มือรายการ และติดต่อขอจุลสารจากเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ

การจำหน่ายออก บรรณารักษ์จะทำการจำหน่ายจุลสารออกจากหอสมุดปีละครั้ง โดยส่งไปให้ห้องสมุดประชาชนที่ใกล้เคียง โดยบรรณารักษ์จะเลือกเก็บจุลสารที่ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงเอาไว้เท่านั้น

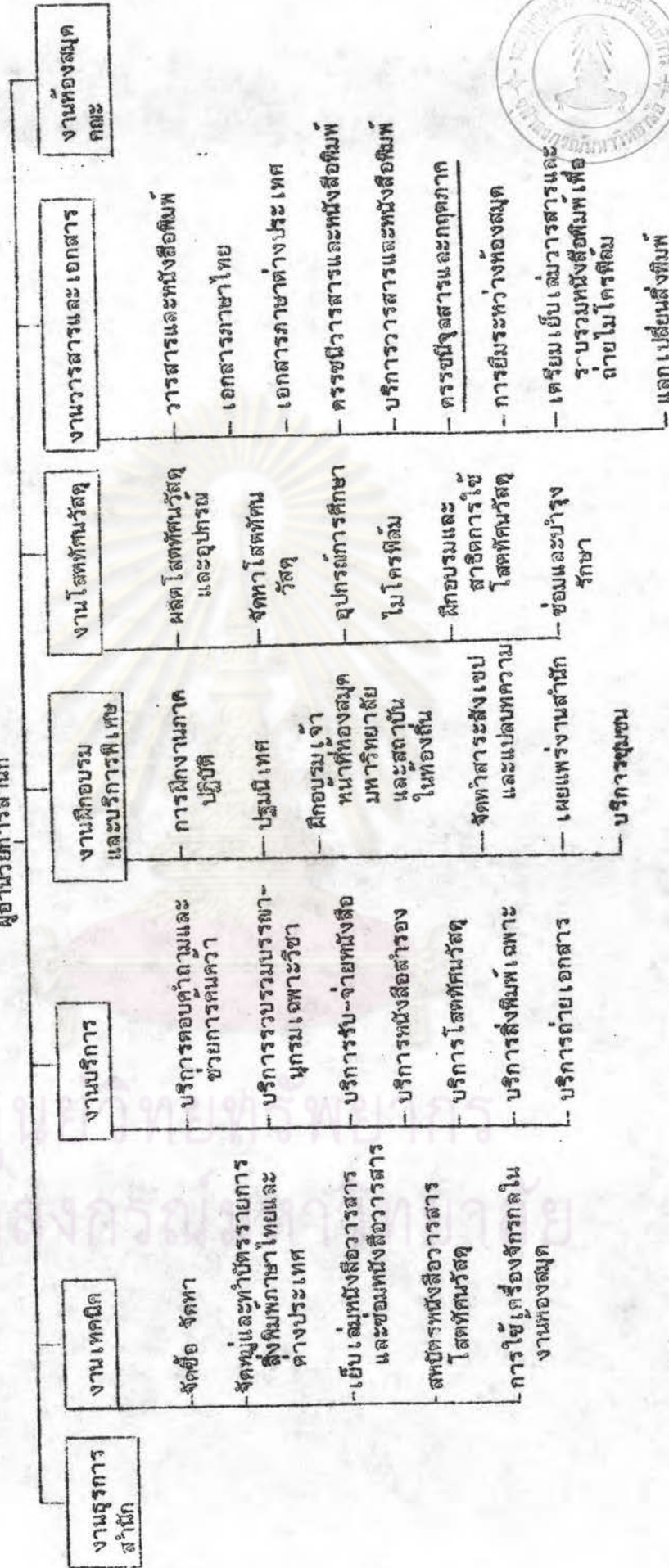
ปัญหา บรรณารักษ์เห็นว่าจุลสารมีอยู่เป็นจำนวนมาก และบรรณารักษ์ไม่สามารถติดตามความเคลื่อนไหวของจุลสารได้ทันเวลา ทำให้เนื้อหาของจุลสารที่ให้บริการแก่ผู้ใช้ค่อนข้างล้าสมัย และไม่น่าสนใจเท่าที่ควร

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๔. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เปิดดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๐๗ แบ่งการดำเนินงานทั้งแผนภูมิ* ต่อไปนี้

ผู้อำนวยการสำนัก



การบริหารงานด้านจุลสาร

งานจุลสารเป็นหน่วยงานหน่วยหนึ่ง ขึ้นกับงานวารสารและเอกสารมี
บรรณารักษ์รับผิดชอบอยู่ ๑ คน^๑

การจัดหา สำนักหอสมุด ไม่มีงบประมาณเพื่อการนี้โดยเฉพาะ ดังนั้น
สำนักหอสมุดจะติดต่อขอรับบริจาคจุลสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เป็นแหล่งผลิตโดยตรง

ปริมาณและเนื้อหา

สำนักหอสมุด มีจุลสารภาษาไทย จำนวน ๘๗๕ ชื่อเรื่อง

มีภาษาอังกฤษ จำนวน ๔๓๑ ชื่อเรื่อง

จุลสารที่มีอยู่ มีเนื้อหาทั้งทางด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ตลอดจนด้าน
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

การดำเนินงานด้านเทคนิค^๒ สำนักหอสมุด ดำเนินงานตามขั้นตอนดังนี้

๑. เมื่อได้รับจุลสารจากฝ่ายจัดหา บรรณารักษ์จะให้หัวเรื่องของจุลสาร
เล่มนั้น ๆ พร้อมทั้งให้เลขทะเบียน (accession number) ของจุลสารด้วย
๒. ส่งให้เจ้าหน้าที่ในห้องวารสารลงทะเบียน โดยในสมุดลงทะเบียนจะมี
รายละเอียดดังนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย


^๑ สัมภาษณ์ กรกมล รามบุตร, หัวหน้าฝ่ายวารสารและเอกสาร สำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๒๕.

^๒ สัมภาษณ์ วชิรา มูลเมือง, บรรณารักษ์ฝ่ายวารสาร สำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๗ มกราคม ๒๕๒๕.

No. เลข ทะเบียน	Date วันเดือน ปี ที่ได้รับ	Author	Title ชื่อเรื่อง	Donner ผู้ให้	Total จำนวน ที่ได้รับ	Pam	Else เก็บไว้ ที่ไหน บ้าง	Subject heading หัวเรื่อง

๓. เมื่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว บรรณารักษ์จะทำร่างบัตร
 จุลสารเฉพาะบัตร - เรื่อง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

Accession Number

๗๔๔	จิตวิทยา -- การบริหาร	Subject- Heading
	พัฒนานักบริหาร สถาบัน	Author
	จิตวิทยาการบริหาร	Title
	๒๕๒๔	Date
 จุลสาร (ประทับตราสีแดง)		

๕. ส่งร่างบัตรไปพิมพ์ ๒ บัตร หลังจากนั้นบรรณารักษ์จะตรวจดูความเรียบร้อย และส่งให้เจ้าหน้าที่ไปเรียงบัตรที่ตู้บัตรจุลสาร ๑ ชุด และส่งให้เรียงที่ตู้บัตรรายการรวมอีก ๑ ชุด

๕. เจ้าหน้าที่จะประทับตราสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปกหน้า หน้าปกใน และที่นารหัส และประทับตราคำว่าจุลสารที่กลางหน้าปกหน้า เมื่อประทับตราเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะเขียนหัวเรื่องและเลขทะเบียนลงกระดาษสีขาวแผ่นเล็ก ๆ ผูกไว้ที่มุมขวาของตัวเล่ม

๖. นำตัวเล่มไปใส่แฟ้มซึ่งอยู่ในตู้จุลสารและกฤตภาค แฟ้มเหล่านี้จะจัดเรียงตามตัวอักษร ก-ฮ ในกรณีที่เป็นภาษาไทย และจัดเรียงตามลำดับอักษร A-Z ในกรณีที่เป็นจุลสารภาษาต่างประเทศ ทั้งนี้ บรรณารักษ์จะแยกเก็บจุลสารภาษาไทย และภาษาต่างประเทศไว้คนละตู้เพื่อความสะดวกในการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

การจัดเก็บจุลสาร จัดเรียงใส่แฟ้มแขวน อยู่ในตู้จุลสารแนวดิ่ง มีบรรณารักษ์รับผิดชอบ ๑ คน ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถเลือกหยิบจุลสารมาใช้ได้ตามความต้องการ

การจัดบริการ สำนักหอสมุด ให้บริการจุลสารในห้องสมุดเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด

การจำหน่ายออก สำนักหอสมุดจะทำการสำรวจจุลสารและจำหน่ายจุลสารที่ล้าสมัยออกจากห้องสมุดทุกปี จะเก็บเอาไว้เฉพาะจุลสารวิชาการ ที่เหลือจะบริจาคให้แก่ห้องสมุดอื่น ๆ

ปัญหา งานจุลสารของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีปัญหาในด้านที่ว่า มีจุลสารเข้าห้องสมุดเป็นจำนวนมาก และมีบรรณารักษ์รับผิดชอบทางด้านนี้เพียง ๑ คน ทำให้การดำเนินงานด้านเทคนิค ของจุลสารไม่ทันต่อความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด

การบริหารงานด้านจุลสาร

งานจุลสารเป็นหน่วยงานหนึ่งขึ้นอยู่กับงานวารสารและ เอกสาร มีบรรณารักษ์รับผิดชอบโดยเฉพาะ ๑ คน บรรณารักษ์ที่รับผิดชอบงานจุลสารนี้จะรับผิดชอบงาน กฤตภาค และ เอกสารที่ผลิตโดยมหาวิทยาลัยด้วย^๑

การจัดหา

สำนักหอสมุด ไม่มีงบประมาณที่จะจัดซื้อเอกสารประเภทนี้โดยตรง แต่ สำนักหอสมุดจะติดต่อขอรับบริจาคสิ่งพิมพ์ประเภทนี้โดยติดต่อขอรับจากแหล่งที่ผลิตโดยตรง ทั้งที่เป็นหน่วยงานของราชการและหน่วยงานเอกชน

ปริมาณและเนื้อหา

สำนักหอสมุด มีจุลสารภาษาไทย จำนวน ๔,๖๖๒ ชื่อเรื่อง

มีจุลสารภาษาอังกฤษ จำนวน ๖,๔๓๑ ชื่อเรื่อง

จุลสารส่วนใหญ่ มีเนื้อหาทางด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

การดำเนินงานด้านเทคนิค^๒ สำนักหอสมุดดำเนินงานตามขั้นตอนดังนี้

๑. เมื่อได้รับจุลสารจากฝ่ายจัดหาแล้ว บรรณารักษ์จะให้หัว เรื่องจุลสาร โดยทำเฉพาะบัตรหัว เรื่องลงในร่างบัตรหัวเรื่องของจุลสาร
๒. ส่งร่างบัตรหัวไปพิมพ์ ลงบัตรรายการขนาด ๓" x ๕" หลังจากนั้นบรรณารักษ์ จะตรวจดูความถูกต้องอีกครั้งก่อนที่จะนำไปเรียงที่ตู้บัตรรายการรวม
๓. เจ้าหน้าที่จะประทับตราสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ไว้ที่หน้าปกใน ปกหน้า ปกหลัง และที่หน้ารหัส พร้อมทั้งประทับคำว่า "จุลสาร" หรือ "Vertical file" ที่มุมขวาของปกหน้า และเขียนหัวเรื่องไว้ที่ตัวเล่ม

^๑สัมภาษณ์ ผศ.กยวรรณ เขียมเจริญ, ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๑๔ มีนาคม ๒๕๒๕.

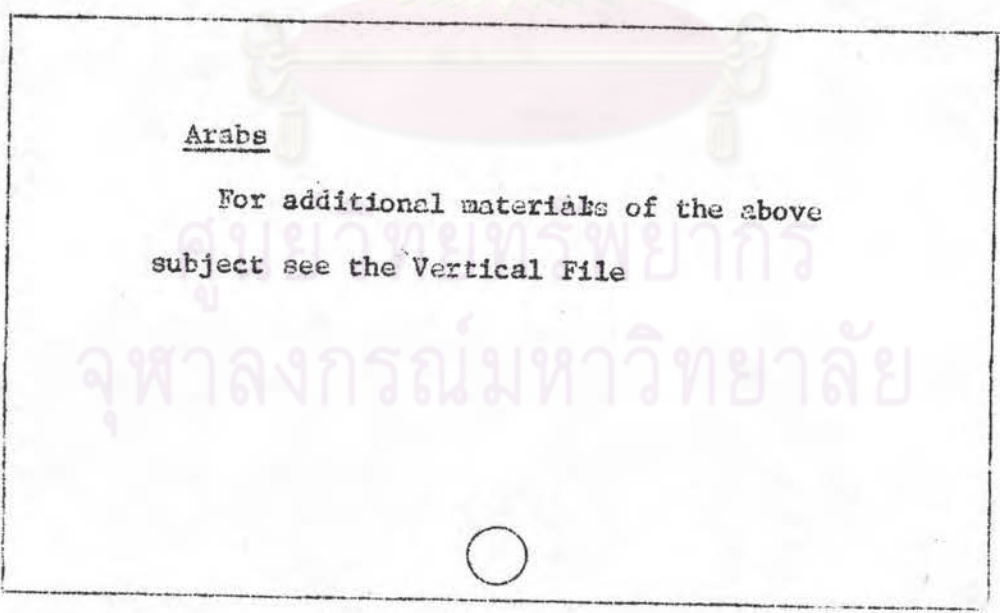
^๒สัมภาษณ์ จันทร์เพ็ญ หาญสกุลบรรเทิง, บรรณารักษ์บริการตอบคำถาม และอ้างอิง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๑๔ มีนาคม ๒๕๒๕.

๔. บรรณารักษ์จะนำจุดสารไปเก็บใส่แฟ้มภายในตู้จุดสารและกฤตภาค ซึ่งจัดเรียงตามลำดับของหัวเรื่อง จาก ก-ฮ และ A-Z โดยแยกเก็บจุดสารภาษาไทย และภาษาต่างประเทศเอาไว้คนละตู้ เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

ตัวอย่างบัตร- เรื่องจุดสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



บัตร- เรื่องภาษาไทย



บัตร- เรื่องภาษาต่างประเทศ

การจัดเก็บจุลสาร

จัดเรียงใส่แฟ้มแขวนอยู่ในตู้จุลสารแนวดิ่ง ซึ่งจัดเรียงตามลำดับอักษรทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

การจัดบริการ สำนักหอสมุด ให้บริการจุลสารเฉพาะในห้องสมุดเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการอ่านจุลสาร จะต้องใช้บัตรรายการ และติดต่อขอใช้จุลสารจากเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการโดยตรง

การจำหน่ายออก

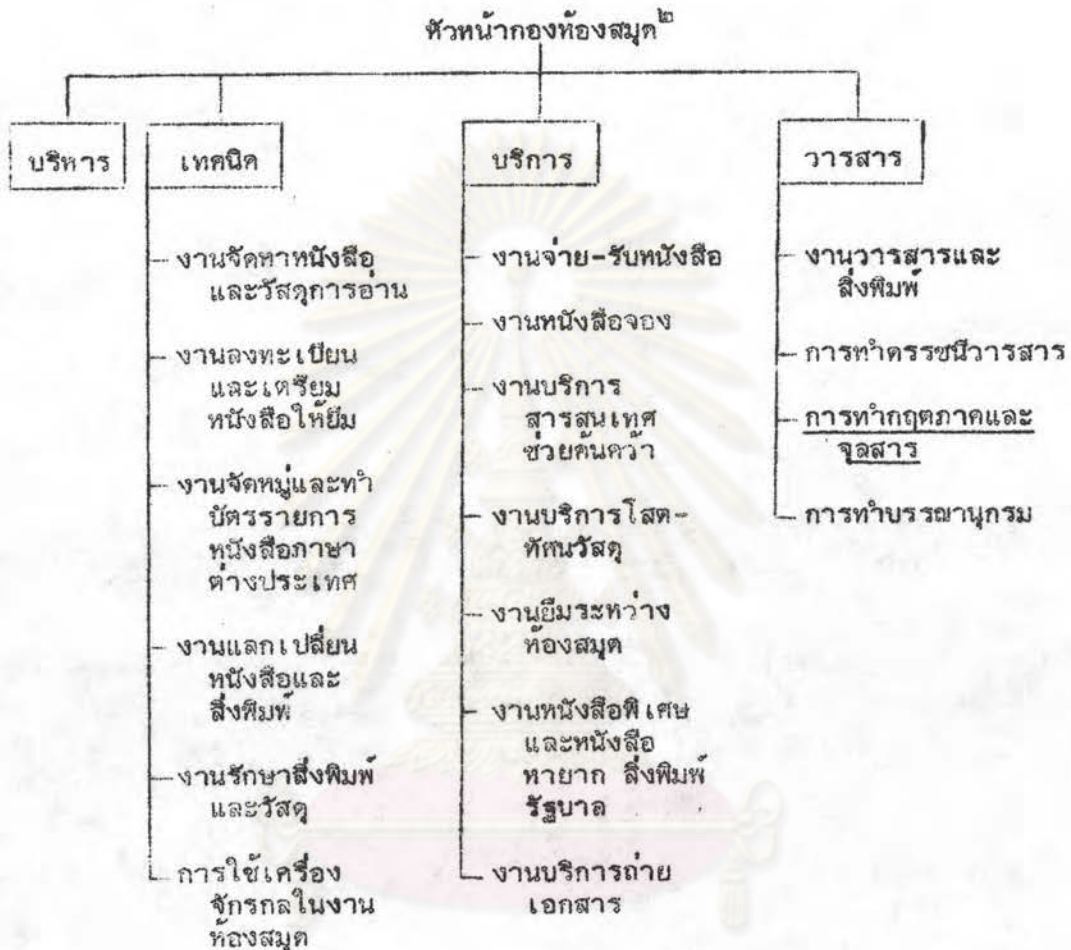
สำนักหอสมุด จะทำการสำรวจจุลสารและจำหน่ายจุลสารที่ล้าสมัยออกจากห้องสมุด ปีละ ๒ ครั้ง โดยบรรณารักษ์จะแยกเก็บเฉพาะจุลสารที่มีเนื้อหาทางค่านวิชาการศึกษา นอกนั้นจะบริจาคให้กับห้องสมุดอื่น

ปัญหา

บรรณารักษ์คิดว่าผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่ยังไม่รู้จักใช้ประโยชน์จากจุลสารมากเท่าที่ควรจะเป็น จึงให้ความเห็นว่า ควรจะหาวิธีการชักจูงให้ผู้ใช้ห้องสมุดรู้จักใช้จุลสารมากกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๖. กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล

จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๔๖๐^๑ แบ่งงานออกเป็น

ศูนย์วิทยทรัพยากร

^๑มหาวิทยาลัยมหิดล, กองห้องสมุด, "กองห้องสมุด (อาคารหอสมุดศิริราช) มหาวิทยาลัยมหิดล" (ม.ป.ท., ม.ป.ป.), หน้า ๒. (ชัคส์ำเนา)

^๒มหาวิทยาลัยมหิดล, กองห้องสมุด, "แผนปฏิบัติการแบ่งส่วนงานของกองห้องสมุดภายใน" (ม.ป.ท., ม.ป.ป.), ไม่ปรากฏเลขหน้า. (ชัคส์ำเนา)

การบริหารงานด้านจุลสาร

งานจุลสารเป็นหน่วยงานหน่วยหนึ่งขึ้นอยู่กับงานวารสาร บรรณารักษ์ดูแลและรับผิดชอบ ๑ คน โดยจะต้องดูแลและรับผิดชอบงานกฤษฎีกาคด้วย

การจัดหา

กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ติดต่อกับหน่วยงานทั้งราชการและเอกชน เพื่อที่จะขอรับบริจาคสิ่งพิมพ์ประเภทนี้เป็นอภินิมิตนาการ

ปริมาณและเนื้อหา

กองห้องสมุด มีจุลสารภาษาไทย	จำนวน	๔๘	ชื่อเรื่อง
จุลสารภาษาอังกฤษ	จำนวน	๒๖	ชื่อเรื่อง

จุลสารส่วนใหญ่ มีเนื้อหาเน้นหนักไปในด้านการแพทย์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี

การดำเนินงานด้านเทคนิค

กองห้องสมุด ดำเนินงานตามขั้นตอนดังนี้

๑. เมื่อได้รับจุลสารเข้าห้องสมุด บรรณารักษ์จะให้หัวหน้าเรื่องจุลสาร โดยจะทำเฉพาะบัตร-เรื่องเท่านั้น เมื่อทำบัตร-เรื่องแล้ว บรรณารักษ์จะนำไปเรียงไว้ที่ตู้บัตรรายการรวมของบัตรครรชนี่หัวเรื่องของวารสาร

๒. เจ้าหน้าที่จะประทับตรากองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ไว้ที่ปกหน้าด้านในของจุลสาร พร้อมทั้งเขียนหัวเรื่องของจุลสารที่ด้านบนขวามือของตัวเล่มแล้วนำไปใส่แฟ้มที่มีอยู่ พร้อมทั้งจะให้บริการแก่ผู้ใช้ทันที

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สัมภาษณ์ ภัทธา ลัดพลี, หัวหน้าฝ่ายวารสาร กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล, ๑๖ มิถุนายน ๒๕๒๕.

ตัวอย่างบัตร- เรื่องของจุลสาร กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล



การจัดเก็บจุลสาร

จัดเรียงใส่แฟ้มแขวน อยู่ในตู้จุลสารแนวดิ่ง ซึ่งจัดเรียงตามลำดับอักษร อยู่ใน
ภายในห้องวารสาร ไม่มีบรรณารักษ์รับผิดชอบดูแลโดยเฉพาะ

การจัดบริการ

กองห้องสมุด ให้บริการจุลสารเฉพาะภายในห้องสมุด ไม่อนุญาตให้ยืมออก
นอกห้องสมุด ในกรณีที่ใช้ต้องการอ่านจุลสาร จะต้องใช้บัตรรายการเพื่อเลือกหัวเรื่อง
ที่ต้องการ หลังจากนั้นจึงติดต่อขอดูตัวเล่มจุลสารจากเจ้าหน้าที่ให้บริการ

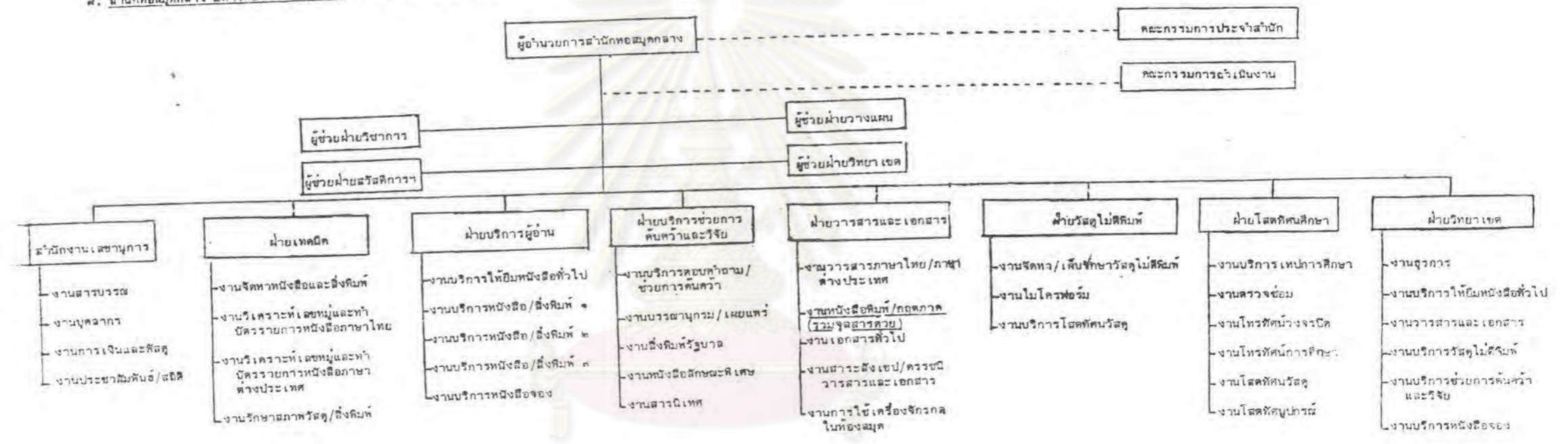
การจำหน่ายออก

กองห้องสมุด จะทำการสำรวจและจำหน่ายจุลสารที่ล้าสมัยออก โดยนำไป
บริจาคให้กับห้องสมุดอื่นต่อไป แต่ระยะเวลาที่ทำการจำหน่ายออกนั้นไม่แน่นอน

ปัญหา

กองห้องสมุด ไม่มีกำลังมากพอที่จะติดตามหาจุลสารที่ทันสมัยมาให้บริการ
ผู้อ่านได้อย่างต่อเนื่องตลอดเวลา และเห็นว่าจุลสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่ไม่มีความสำคัญมาก
เท่ากับสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น เช่น วารสาร และตำราต่าง ๆ

ศ. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๔ แบ่งการดำเนินงานออก ดังนี้*



*ฉัตร นันศรี, การศึกษาความต้องการของอาจารย์ ศึกษาราชการ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ในการใช้บริการหอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์, ๒๕๒๔), หน้า ๔๑.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การบริหารงานด้านจุลสาร

งานจุลสารเป็นหน่วยงานหน่วยหนึ่ง ขึ้นอยู่กับงานวารสาร ซึ่งจัดอยู่ในฝ่ายบริการผู้อ่าน มีบรรณารักษ์รับผิดชอบอยู่ ๑ คน

การจัดหา

สำนักหอสมุดกลาง ไม่มีงบประมาณที่จะจัดซื้อเอกสารประเภทนี้โดยเฉพาะ แต่จะใช้วิธีติดต่อขอรับบริจาคจุลสารเป็นกรณีนันทนาการจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งของรัฐบาลและเอกชนที่เป็นแหล่งผลิตจุลสารโดยตรง

ปริมาณและเนื้อหา

สำนักหอสมุดกลางมีจุลสารภาษาไทย จำนวน ๑,๘๖๔ ชื่อเรื่อง

จุลสารภาษาอังกฤษจำนวน ๕๓๘ ชื่อเรื่อง

จุลสารส่วนใหญ่มีเนื้อหาเน้นหนักไปในด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

การดำเนินงานด้านเทคนิค

สำนักหอสมุดกลาง ดำเนินงานตามขั้นตอนดังนี้

๑. เมื่อได้รับจุลสารจากฝ่ายจัดหา บรรณารักษ์จะให้หัวเรื่องจุลสารโดยจัดทำเฉพาะบัตร- เรื่องลงในร่างนี้

๒. ส่งร่างนี้ไปพิมพ์ลงบัตรรายการ ขนาด ๓" x ๕" และบรรณารักษ์จะตรวจดูความถูกต้องอีกครั้งก่อนที่จะนำไปเรียงที่ตู้บัตรรายการรวม

๓. เจ้าหน้าที่จะประทับตราสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง ไว้ที่หน้าปกใน ปกหน้า และปกหลัง และที่หน้ารหัส พร้อมทั้งประทับตราคำว่า "จุลสาร" หรือ "Vertical file" ที่มุมซ้ายปกหน้าของตัวเล่มและเขียนหัวเรื่องของจุลสารไว้ที่มุมขวาปกหน้าของตัวเล่ม หลังจากนั้นจึงนำไปใส่แฟ้มที่อยู่ในตู้จุลสารและถูกภาคซึ่งจัดเรียงตามลำดับของหัวเรื่องจาก ก-ข และ A-Z

สัมภาษณ์ ชวนพิศ พรรัมย์, บรรณารักษ์ฝ่ายวารสาร สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๑ มิถุนายน ๒๕๒๕.

๔. บรรณารักษ์เพิ่งเริ่มดำเนินการลงทะเบียนจุลสารที่เข้าไปในสำนักหอสมุดทั้งหมด เมื่อเดือนมิถุนายน ๒๕๒๕ เป็นต้นไป แต่ยังคงทำบัตรรายการจุลสารเฉพาะบัตร- เรื่องเพียงอย่างเดียว

ตัวอย่างบัตร- เรื่องจุลสาร สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

จีน, สาธารณรัฐประชาชน.

จีน, สาธารณรัฐประชาชน. สถานเอกอัครราชทูต
 ฉบับพิเศษ (ข่าวสาร) เนื่องในวันครบรอบ ๓๒ ปี แห่ง
 การสถาปนาประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน, ม.ป.ป.

บัตร- เรื่องภาษาไทย

BIRDS, PROTECTION OF.

Birds protected in Canada under
 the migratory birds convention act, 1978.

บัตร- เรื่องภาษาต่างประเทศ

การจัดเก็บจุลสาร

จัดเรียงใส่แฟ้มแขวนอยู่ในตู้จุลสารแนวดิ่ง ซึ่งจัดเรียงตามลำดับอักษรอยู่ในห้องอ้างอิง มีเจ้าหน้าที่ดูแลโดยเฉพาะ ๑ คน

การจัดบริการ

สำนักหอสมุดให้บริการจุลสารเฉพาะในห้องสมุดเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการอ่านจุลสาร จะต้องใช้บัตรรายการและติดต่อบริการจากเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ

การจำหน่ายออก

สำนักหอสมุดไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการสำรวจจุลสารเพื่อจำหน่ายออกในแต่ละครั้ง เท่าที่เคยเป็นมาสำนักหอสมุด ได้ทำการจำหน่ายจุลสารทุก ๆ ๒ ปี โดยจะเก็บจุลสารที่มีเนื้อหาด้านวิชาการเอาไว้ และจำหน่ายจุลสารที่ไม่ต้องการให้แก่ห้องสมุดอื่น

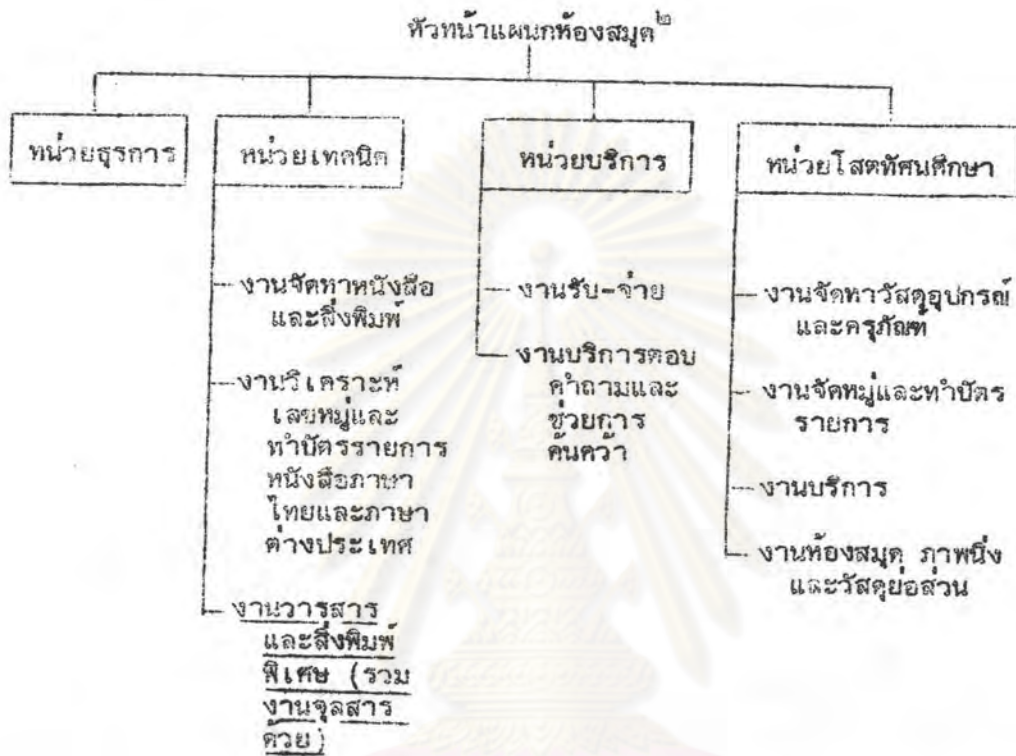
ปัญหา

บรรณารักษ์ประสบปัญหาเกี่ยวกับการขโมยและฉีกจุลสารอยู่เป็นประจำ ปัญหาที่สำคัญที่สำนักหอสมุดประสบก็คือ ไม่มีกำลังเจ้าหน้าที่มากพอจะดำเนินงานด้านเทคนิคและให้บริการจุลสารได้รวดเร็ว ผู้ใช้ไม่ได้รับความสะดวกจึงไม่สนใจที่จะใช้จุลสารเท่าที่ควร

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๕. แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ

ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๗^๑ แบ่งงานออกเป็นดังนี้



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๑มหาวิทยาลัยศิลปากร, ห้องสมุด, ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ (กรุงเทพมหานคร: ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร, ม.ป.ป.), หน้า ๓.

^๒มหาวิทยาลัยศิลปากร, ห้องสมุด, "คู่มือปฏิบัติงาน" (กรุงเทพมหานคร: ม.ป.ท., ม.ป.ป.), ไม่ปรากฏเลขหน้า.

การบริหารงานด้านจุลสาร

งานจุลสารเป็นหน่วยงานหน่วยหนึ่ง ซึ่งขึ้นอยู่กับงานวารสารและสิ่งพิมพ์พิเศษ มีบรรณารักษ์รับผิดชอบโดยตรง ๑ คน

การจัดหา

ห้องสมุดขอรับบริจาคจุลสารโดยตรง ด้วยวิธีการบอกรับเป็นสมาชิกของสมาคม หน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชนต่าง ๆ บางครั้งที่บรรณารักษ์ไปดูแลนิทรรศการตามสถานที่ต่าง ๆ ก็จะรวบรวมจุลสารที่แจกในงานมาให้บริการผู้ใช้ห้องสมุดด้วย

ปริมาณและเนื้อหา

แผนกห้องสมุดมีจุลสารภาษาไทย จำนวน ๑,๐๘๓ ชื่อเรื่อง

จุลสารภาษาอังกฤษ จำนวน ๑๘๒ ชื่อเรื่อง

จุลสารส่วนใหญ่ มีเนื้อหาทางด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

การดำเนินงานด้านเทคนิค

๑. เมื่อได้รับจุลสารจากฝ่ายจัดหาแล้ว บรรณารักษ์จะทำบัตร - เรื่องให้แก่จุลสารโดยทำลงในร่างบัตรก่อน จุลสารแต่ละเล่มบรรณารักษ์จะให้หัวเรื่องเพียงหัวเรื่องเดียวเท่านั้น

๒. ส่งร่างบัตรไปพิมพ์ลงบัตรรายการ ขนาด ๓" x ๕" หลังจากนั้นบรรณารักษ์จะตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่งก่อน แล้วจึงนำไปเรียงไว้ที่ตู้บัตรรายการรวม

๓. บรรณารักษ์จะเขียนหัวเรื่องเอาไว้ที่ตัวเล่มจุลสาร พร้อมทั้งประทับตราจุลสารและตราของห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอาไว้ที่หน้าปก หลังจากนั้นจึงนำไปใส่แฟ้มและนำไปเก็บไว้ในตู้จุลสารซึ่งจัดเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่องจาก ก-ฮ และ A-Z โดยแยกเก็บจุลสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศไว้คนละตู้

สัมภาษณ์ ปราณี ไชยชนะ, บรรณารักษ์ฝ่ายเทคนิค แผนกห้องสมุด
มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ, ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๒๕.

อนึ่ง หอสมุดมีนโยบายที่จะเริ่มลงทละเขียนจุลสารและทำบัตรรายการ
เช่นเดียวกับหนังสือเล่ม โดยจะเริ่มตั้งแต่เดือนมิถุนายน ๒๕๒๕ เป็นต้นไป*

ตัวอย่างบัตร- เรื่องของจุลสาร แผนกหอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตวังท่าพระ

จล ๑๐๗	<p>การดูและภาพลัอ ศิลปากร, มหาวิทยาลัย. สโมสรนักศึกษา. นิทรรศการการดู ๑๒-๑๔ มกราคม ๒๓ ร่วมงาน "วันเด็ก" กรุงเทพฯ, ๒๕๒๓. ๔๗ หน้า. ภาพประกอบ.</p>
-----------	---

บัตร- เรื่องภาษาไทย

Pam 56	<p>Painting, Chinese -- Exhibition Harvard University Fogg Art Museum Masterpieces of Chinese bird and flower painting; a loan exhibition. May, 1951 29 p. illus.</p>
-----------	---

บัตร- เรื่องภาษาอังกฤษ

*สัมภาษณ์ จิรัชณี วงศ์สุวรรณ, บรรณารักษ์สิ่งพิมพ์รัฐบาลและเอกสารพิเศษ
แผนกหอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ, ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๒๕.

การจัดเก็บจุลสาร

จัดเรียงใส่แฟ้มแขวนอยู่ในตู้จุลสารแนวตั้ง ซึ่งจัดเรียงตามลำดับอักษร อยู่ในห้องอ้างอิง ซึ่งมีบรรณารักษ์รับผิดชอบโดยเฉพาะ ๑ คน

การจัดบริการ

แผนกห้องสมุด ให้บริการจุลสารเฉพาะในห้องสมุดเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ยืม ออกนอกห้องสมุด ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการอ่านจุลสาร จะต้องใช้บัตรรายการและติดต่อ ขอดูจากเจ้าหน้าที่ให้บริการ

การจำหน่ายออก

แผนกห้องสมุด ยังไม่เคยมีการจำหน่ายจุลสารออกนอกห้องสมุดเลย

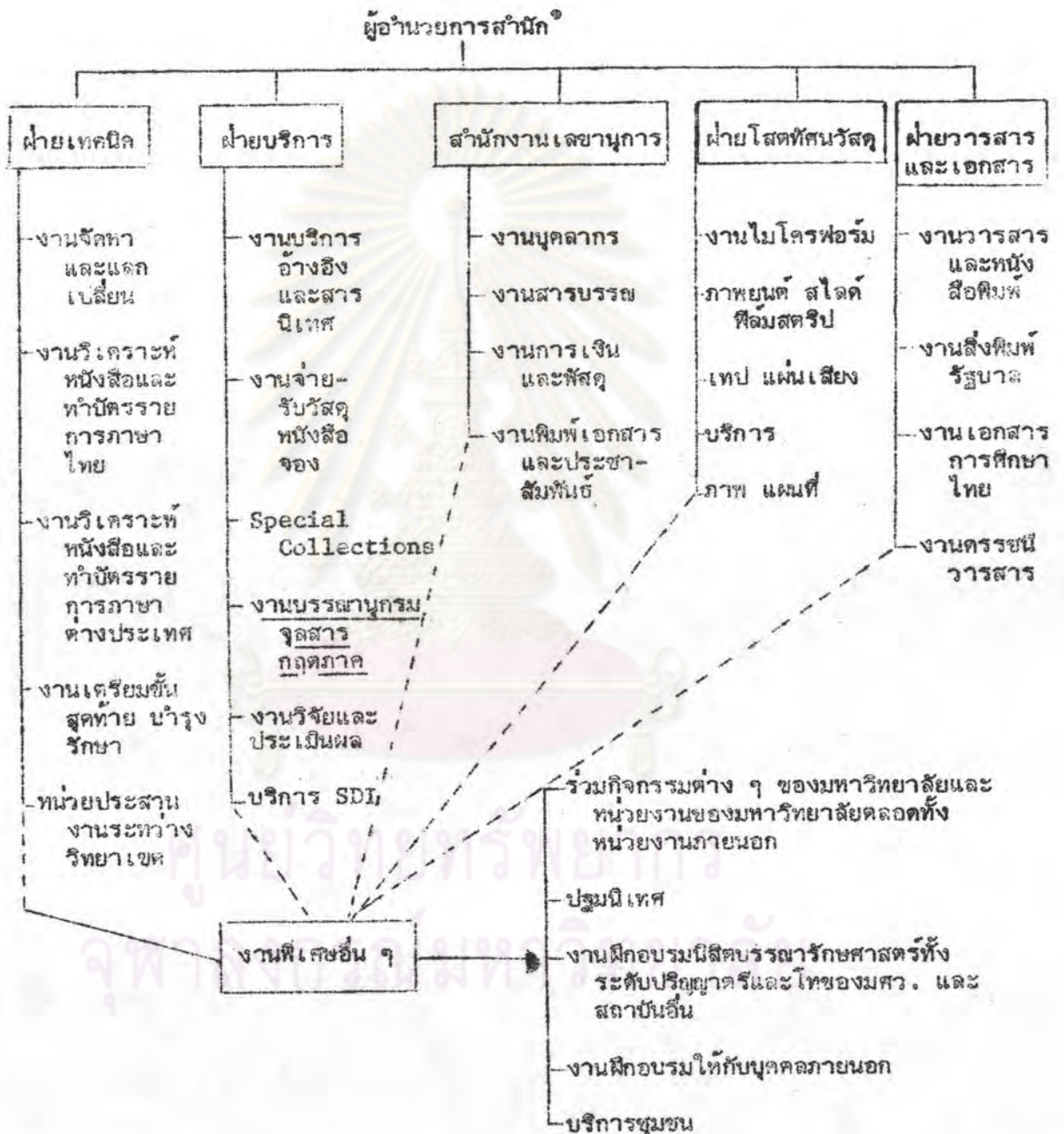
ปัญหา

บรรณารักษ์ไม่ทราบว่า มีหน่วยงานใดผลิตจุลสารขึ้นมาบ้าง ซึ่งไม่สามารถที่จะติดตามขอรับจุลสารเพื่อนำมาให้บริการแก่ผู้ใช้ได้โดยรวดเร็ว ปัญหาที่บรรณารักษ์ ประสบมากที่สุดประการก็คือ จุลสารถูกขโมยและถูกขโมยออกไปนอกห้องสมุดบ่อยครั้ง เนื่องจากมีขนาดเล็กและหยิบออกนอกห้องสมุดได้สะดวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๔. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร

แบ่งการดำเนินงานออกเป็นดังนี้



^๑"แผนภูมิแสดงการจัดแบ่งหน่วยงานสำนักหอสมุดกลาง" (ม.ป.ท., ม.ป.ป.),

การบริหารงานด้านจุลสาร

งานจุลสารเป็นหน่วยงานหน่วยหนึ่ง ซึ่งขึ้นอยู่กับฝ่ายบริการ บรรณารักษ์
รับผิดชอบโดยตรง ๑ คน^๑

การจัดหา

สำนักหอสมุดกลาง ได้รับจุลสารโดยทำหนังสือติดต่อยกไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
ทั้งของรัฐบาลและเอกชน นอกจากนั้น สำนักหอสมุดกลางได้รับจุลสารโดยการสมัคร
เข้าเป็นสมาชิกของสมาคมวิชาการบางแห่ง

ปริมาณและเนื้อหา

สำนักหอสมุดกลาง มีจุลสารภาษาไทย	จำนวน	๑,๔๘๔	ชื่อเรื่อง
จุลสารภาษาอังกฤษ	จำนวน	๔๗๘	ชื่อเรื่อง

จุลสารส่วนใหญ่ มีเนื้อหาทางด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

การดำเนินงานด้านเทคนิค^๒

๑. เมื่อได้รับจุลสารจากฝ่ายจัดหาแล้ว บรรณารักษ์จะทำบัตร- เรียงให้แก่
จุลสารโดยทำลงในร่างบัตรก่อน ในกรณีที่จุลสารมีเนื้อเรื่องหลากหลาย บรรณารักษ์
จะให้หัวเรื่องที่เด่นที่สุดเพียงหัวเรื่องเดียวเท่านั้น

๒. ส่งร่างบัตรไปพิมพ์บัตรรายการ ขนาด ๓" x ๕" เมื่อบรรณารักษ์
ตรวจดูความถูกต้องแล้ว ก็จะนำไปเรียงที่ตู้บัตรรายการรวม และที่ตู้บัตร- เรียงของ
จุลสารและกฤตภาคโดยเฉพาะ

^๑สัมภาษณ์ สุนทร แก้วลาย, ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร, ๑๘ มิถุนายน ๒๕๒๕.

^๒สัมภาษณ์ ชีราภรณ์ มณีชอบ, บรรณารักษ์บริการตอบคำถามอ้างอิง สำนัก
หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร, ๑๖ มิถุนายน ๒๕๒๕.

๓. บรรณารักษ์จะประทับตราจุลสารทางด้านซ้ายมือของตัว เล่มและเขียน
หัวเรื่องตรงมุมขวามือของจุลสารแต่ละเล่ม หลังจากนั้นจึงนำไปใส่แฟ้มในตู้จุลสาร
ซึ่งจัดเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่องจาก ก-ข และ A-Z โดยแยกเก็บจุลสาร
ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศไว้คนละตู้

๔. ในกรณีที่บรรณารักษ์ได้รับจุลสารเล่มเดียวกันจำนวนเกินกว่า ๕ เล่ม
ขึ้นไป บรรณารักษ์จะนำจุลสารเข้าแฟ้มไว้เพียง ๕ เล่มเท่านั้น ส่วนที่เหลือจะวาง
ไว้เพื่อให้เป็นอภินิพนธ์นาการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งต้องการจุลสารเล่มนั้น ๆ ไปใช้ประโยชน์
นอกเหนือจากการเข้าใช้บริการภายในห้องสมุด

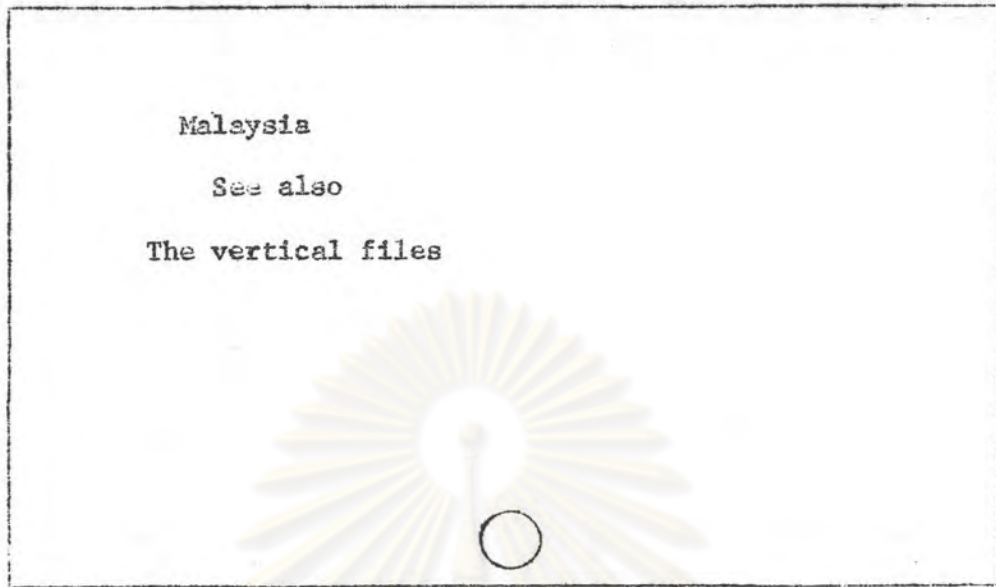
ตัวอย่างบัตร- เรืองจุลสาร สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
วิทยาเขตประสานมิตร

นำมันปิโตรเลียม อู่ที่ ตู้จุลสาร
--

ศูนย์วิทยง ○ พยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัตร- เรืองภาษาไทย



บัตร - เรื่องภาษาต่างประเทศ

การจัดเก็บจุลสาร

จัดเรียงใส่แฟ้มแขวน อยู่ในตู้จุลสารแนวตั้ง ซึ่งจัดเรียงตามลำดับอักษร อยู่ในห้องอ่านหนังสือ มีเจ้าหน้าที่ดูแลโดยเฉพาะ ๑ คน

การจัดบริการ

สำนักหอสมุดกลาง ให้บริการจุลสารเฉพาะในห้องสมุดเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด ในกรณีที่ใช้ต้องการอ่านจุลสาร จะต้องดูบัตร ๐ เรื่องจากคู่มือรายการก่อน แล้วจึงติดต่อขอดูตัวเล่มจุลสารจากเจ้าหน้าที่ให้บริการ

การจำหน่ายออก

สำนักหอสมุดจะทำการสำรวจจุลสารและจำหน่ายจุลสารที่ล้าสมัยออกจากห้องสมุดปีละครั้ง โดยขายและบริจาคให้แก่ห้องสมุดอื่น จะเก็บไว้เฉพาะจุลสารวิชาการเท่านั้น

ปัญหา

สำนักหอสมุดกลาง ประสบกับปัญหาที่สำคัญคือ ไม่มีผู้และสถานที่จัดเก็บจุลสารได้เพียงพอกับปริมาณของผู้ใช้

๑๐. หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๔ เนื่องจากยังไม่มีความพร้อมทั้งทางด้านบุคลากรและงบประมาณ ทำให้การบริหารงานยังไม่เป็นระบบเท่าที่ควร ต่อมาปี พ.ศ. ๒๕๖๔ หอสมุดได้เลื่อนฐานะเป็นกองห้องสมุด จึงมีการจัดการบริหารและการจัดการภายในห้องสมุดที่เป็นระบบมากขึ้น^๑

การบริหารงานด้านจุลสาร

งานจุลสารเป็นหน่วยงานหน่วยหนึ่ง ขึ้นอยู่กับฝ่ายอ้างอิงและบริการตอบคำถาม มีบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบโดยตรง ๑ คน

การจัดหา

ห้องสมุดไม่มีงบประมาณที่จะจัดหาจุลสารเข้าห้องสมุดโดยตรง แต่จะใช้วิธีการติดต่อขอรับบริจาคจุลสารจากหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ที่เป็นแหล่งผลิตจุลสารโดยตรง

ปริมาณและเนื้อหา

สำนักหอสมุดมีจุลสารภาษาไทย	จำนวน	๔๓๐	ชื่อเรื่อง
จุลสารภาษาอังกฤษ	จำนวน	๔๐	ชื่อเรื่อง

จุลสารส่วนใหญ่ มีเนื้อหาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

การดำเนินงานด้านเทคนิค^๒

๑. เมื่อได้รับจุลสารจากฝ่ายจัดหาแล้ว บรรณารักษ์จะทำบัตร - เรื่องให้จุลสาร โดยจะนำลงร่างบัตร ก่อน ในกรณีที่จุลสารมีเนื้อเรื่องซึ่งสามารถให้หัวเรื่องมากกว่าหนึ่งหัวเรื่องได้ บรรณารักษ์จะเลือกให้หัวเรื่องเฉพาะ เรื่องที่เด่นที่สุดเพียงเรื่องเดียวเท่านั้น

^๑ สัมภาษณ์ วิสิทธิ์ จินตวงศ์, หัวหน้ากองห้องสมุด มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่, ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕.

^๒ สัมภาษณ์ วิสิทธิ์ จินตวงศ์, ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕.

๒. นำร่างบัตรไปพิมพ์ลงบัตรรายการ ขนาด ๓" x ๔" หลังจาก
บรรณารักษ์ตรวจดูความถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะนำบัตรหัวเรื่องของจุลสาร
ไปเรียงรวมเอาไว้ที่ตู้บัตรรายการรวม และที่ตู้บัตรรายการของจุลสารและกฤตภาค

๓. บรรณารักษ์จะประทับตราจุลสารทางด้านซ้ายมือของตัว เล่มและประทับตรา
ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ไว้ที่หน้าปกใน และปกหลัง พร้อมทั้ง
เขียนหัวเรื่องของจุลสารไว้ที่มุมขวาของตัว เล่ม หลังจากนั้นบรรณารักษ์จะนำจุลสาร
ไปใส่แฟ้มในตู้จุลสารและกฤตภาค ซึ่งจัดเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่องจาก ก-ฮ
และจาก A - 2

ตัวอย่างบัตร: เรื่องจุลสาร หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
วิทยาเขตหาดใหญ่

Malaysia

See also

The vertical files

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัตร: เรื่องภาษาต่างประเทศ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย
ดูเพิ่มเติมที่
จุลสาร

บัตร- เรื่องภาษาไทย

การจัดเก็บจุลสาร

จัดเรียงใส่แฟ้มแขวน อยู่ในตู้จุลสารแนวดิ่ง ซึ่งจัดเรียงตามลำดับอักษรอยู่ใน
ห้องอ้างอิง มีเจ้าหน้าที่ดูแลอยู่ ๑ คน

การจัดบริการ

หอสมุดกลาง ให้บริการจุลสารทั้งในห้องสมุดและให้ผู้ใช้ยืมออกนอกห้องสมุดได้
ครั้งละ ๓ ชื่อเรื่อง เป็นระยะเวลา ๓ วัน

การจำหน่ายออก

หอสมุดกลางยังไม่เคยมีการจำหน่ายจุลสารออกนอกห้องสมุด แต่มีโครงการ
ว่าจะเริ่มทำการจำหน่ายออกตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๗ เป็นต้นไป โดยมีนโยบายที่จะจำหน่าย
จุลสารออกทั้งหมด ยกเว้น จุลสารที่เป็นประวัติศาสตร์ท้องถิ่น

ปัญหา

หอสมุดกลาง มีปัญหาที่สำคัญเกี่ยวกับสถานที่เก็บจุลสาร คือไม่มีงบประมาณที่จะ
จัดซื้อตู้เหล็กที่จะจัดเก็บจุลสาร และไม่มีกำลังเจ้าหน้าที่เพียงพอที่จะดำเนินงานด้านเทคนิค
เพื่อให้บริการจุลสารที่ทันสมัยให้แก่ผู้ใช้ได้ตามความต้องการ

ตารางที่ ๑ การดำเนินงานด้านจุลสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย	การจัดหา		ปริมาณและเนื้อหา	
	ได้เปล่า	เป็นสมาชิกของสมาคม	ปริมาณ	เนื้อหา
เกษตรศาสตร์	✓	✓	๑,๐๗๓	สังคม, วิทย
ขอนแก่น	✓	✓	๑๗๐	สังคม, มนุษย์, วิทย
จุฬาลงกรณ์	✓	-	๙๖๐	สังคม, มนุษย์, วิทย
เชียงใหม่	✓	-	๑,๘๑๐	สังคม, มนุษย์, วิทย
ธรรมศาสตร์	✓	✓	๑๖,๕๖๓	สังคม, มนุษย์
มหิดล	✓	-	๘๔	วิทย
รามคำแหง	✓	-	๗๔๔	สังคม, มนุษย์
ศิลปากร	✓	-	๑,๒๘๕	สังคม, มนุษย์
ศรีนครินทรวิโรฒ	✓	✓	๒,๙๗๖	มนุษย์, สังคม
สงขลานครินทร์	✓	-	๔๗๐	วิทย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๑ การดำเนินงานด้านจุลสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย (ต่อ)

หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย	งานเทคนิค		การจัดเก็บ		การจำหน่ายออก	
	ประทับตรา, ให้อั้วเรื่อง, เข้าแฟ้ม, ให้บริการ	ลงทะเบียน, ประทับตรา, ให้อั้วเรื่อง, เข้าแฟ้ม, ให้บริการ	ชั้นเปิด	ชั้นปิด	จำหน่าย ออกหมด	จำหน่ายออก บางส่วน
เกษตรศาสตร์	✓	-	-	✓	-	-
ขอนแก่น	✓	-	-	✓	-	-
จุฬาลงกรณ์	✓	-	✓	-	-	✓
เชียงใหม่	-	✓	-	✓	-	-
ธรรมศาสตร์	✓	-	-	✓	-	-
มหิดล	✓	-	-	✓	-	-
รามคำแหง	✓	-	-	✓	-	-
ศิลปากร	✓	-	-	✓	-	-
ศรีนครินทรวิโรฒ	✓	-	-	✓	-	-
สงขลานครินทร์	✓	-	✓	-	-	-

ตารางที่ ๒ การเปรียบเทียบ ปัญหาการดำเนินงานด้านจุดสารของหอสมุดกลางแต่ละมหาวิทยาลัย

หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย	ไม่มีสถานที่เก็บ	ไม่มีเวลาจำหน่ายออก	ผู้ใช้ไม่รู้จักใช้จุดสาร	จุดสารถูกขโมย	จุดสารถูกฉีกขาด	จุดสารล้าสมัย
เกษตรศาสตร์	-	✓	✓	-	-	-
ขอนแก่น	-	✓	✓	-	-	-
จุฬาลงกรณ์	✓	✓	✓	-	-	✓
เชียงใหม่	-	-	-	✓	✓	✓
ธรรมศาสตร์	-	-	✓	✓	✓	✓
มหิดล	-	-	-	-	-	✓
รามคำแหง	-	✓	✓	✓	✓	✓
ศิลปากร	-	✓	✓	✓	✓	✓
ศรีนครินทรวิโรฒ	✓	-	-	-	-	✓
สงขลานครินทร์	✓	✓	-	-	-	✓

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย