

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- กมลรัตน์ ดัชนีเกตุร. หัวหน้าโครงการฝ่ายวารสารและเอกสาร. สำนักหอสมุดกลาง
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. สัมภาษณ์, 29 ตุลาคม 2539.
- กรกมล รามบุตร. แนวคิดและหลักการบริการสารนิเทศสมัยใหม่. ใน เอกสารทางวิชาการ
การประชุมวิชาการประจำปี 2536, สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. หน้า 22-23.
26-29 ตุลาคม 2522 ณ โรงแรมบางกอกพาเลส กรุงเทพมหานคร.
- กาญจนา จรรยาภิรักษ์. วารสารวิทยาศาสตร์ในประเทศไทย. (Scientific Serials in Thai Libraries)
พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ: ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย, 2535.
- จันทร์นา ชินะชัชวรัตน์. ความเข้าใจของวารสารวิชาการภาษาต่างประเทศที่บอกรับในห้องสมุด
สาขาการแพทย์ วิทยาศาสตร์ และวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล.
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.
- จารุวรรณ ไกรเทพ. การบริหารงานและบริการด้านวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.
- จิรพันธุ์ อินทรสมใจ. หัวหน้าห้องสมุด. กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม. สัมภาษณ์,
24 ตุลาคม 2539.
- จุฬารัตน์ นกแก้ว. ทัศนคติของผู้ใช้ต่อการจัดเก็บวารสารในห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยของรัฐ
ในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538.
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะอักษรศาสตร์, ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์. การค้นคว้าและเขียน
รายงาน. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540.
- ฉวีวรรณ สุวรรณรัฐ. หัวหน้าห้องสมุด. ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข คณะวิทยาศาสตร์.
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล. สัมภาษณ์, 4 กรกฎาคม 2538.
- ช่อทิพย์ มงคลมาลัย. หัวหน้าฝ่ายห้องสมุด. สำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ. สัมภาษณ์,
30 ตุลาคม 2539.
- ชินจิต อาทร. หัวหน้างานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง. กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
กรมวิทยาศาสตร์บริการ. สัมภาษณ์, 19 มกราคม 2540.
- ดวงจันทร์ พัยคพันธ์. หัวหน้าห้องสมุด. คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์,
14 ตุลาคม 2539.

ทวิยา วัฒนะวิโรจน์. หัวหน้าศูนย์สารสนเทศทางเทคโนโลยี สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น. สัมภาษณ์, 28 ตุลาคม 2539.

บุญช่วย ถาวร. นักวิชาการ ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย. สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย. สัมภาษณ์, 1 พฤศจิกายน 2539.

ปราณี โกมลสุทธิ และคนอื่นๆ. รายงานการศึกษาเรื่องการบริหารงานวารสารและเอกสารห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: คณะทำงานคณะกรรมการกลุ่มวารสารและเอกสารบรรณารักษ์ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา, 2529.

พัชรี อรรถจินดา. ผู้อำนวยการ. ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดลอม. สัมภาษณ์, 16 ตุลาคม 2539.

เพ็ญพร ตราชู. หัวหน้างานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง. ศูนย์สารสนเทศการวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. สัมภาษณ์, 30 ตุลาคม 2539.

ภัทร์ภรึ จงเพื่องปริญญา. หัวหน้าห้องสมุด. งานบรรณาสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, 28 ตุลาคม 2539.

รุ่งฟ้า ฐิโนทัย. หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน บทที่ 12 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง. (AACR2) พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, มปป.

เรณู เศรษฐยานนท์. หัวหน้าห้องสมุด. ฝ่ายสารนิเทศและบริการ กองแผนงาน กรมพัฒนาและส่งเสริมพลังงาน สัมภาษณ์, 15 ตุลาคม 2538.

ลดาวลัย ศรีธวัช ณ ออยุธยา ผู้ประสานงานสำนักพิมพ์ Karger Libri ประจำประเทศไทย. สัมภาษณ์, 17 มกราคม 2539.

ละออ ชำรงธีระกุล. หัวหน้างานวารสาร. ห้องสมุดสำนักพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม. สัมภาษณ์, 17 ตุลาคม 2539.

เลขานุการคณะกรรมการอำนวยการและประสานงานระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ (กอสช), สำนักงาน. ระบบสารนิเทศแห่งชาติ (Thai National Information System-Thai NATIS) พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: หอสมุดแห่งชาติ. กรมศิลปากร, 2538.

วันรัตน์ น้อยนิวรรณ์. หัวหน้าห้องสมุดศูนย์สารสนเทศ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย. สัมภาษณ์, 4 ตุลาคม 2539.

วิธกา ปลืหะจินดา. การหยุดบอกรับวารสารวิชาการภาษาต่างประเทศในหอสมุด

กลางมหาวิทยาลัยของรัฐ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2537.

ศูนย์ประสานงานสารสนเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, คณะทำงาน. รายงานการประชุม

คณะทำงานศูนย์ประสานงานฯ. ครั้งที่ 3/2533. 8 กุมภาพันธ์ 2533.

ศูนย์ประสานงานสารสนเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, คณะทำงาน. สรุปรายงาน

ผลการปฏิบัติงานประจำปีของแหล่งบริการสารสนเทศ. กรุงเทพฯ: กองสนเทศ
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. 2541.

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. มาตรฐานห้องสมุด. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัย
ธรรมมาธิราช, 2533.

สายสุดา กชเสนี. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2527.

สุกัญญา มกุฎอรฤติ. ซีดีรอมในห้องสมุด. วารสารโดมทัศน์ 14 (กรกฎาคม- ธันวาคม 2536):
40-49.

สุวันนา ทองศรีสุโกโส และอัจฉรา จันทร์สุวรรณ. หนึ่งทศวรรษช่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ส่วนภูมิภาค. (ม.ป.ท.): ช่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค, 2539.

สุวรรณ ชนพัฒน์. หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดและสารสนเทศ. สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์
อุตสาหกรรม. สัมภาษณ์, 16 พฤศจิกายน 2539.

อรศิริ หนูพรหม. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งาน. ศูนย์บริการความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา.
สัมภาษณ์, 7 ตุลาคม 2539.

อุทัย ทุดิยะโพธิ์. น้ำทิพย์ วิภาวิน และสุพัตรา สิ้นชัยสุข. สรุปการอภิปราย เรื่องแนวทาง
ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน. ใน รายงานการสัมมนาการ
พัฒนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน. หน้า 63-69.
22-24 เมษายน 2535 ณ โรงแรมเชียงใหม่ กุดคำ จ.เชียงใหม่.

เอมอร ศรีนิลทา. บรรณารักษ์งานวารสาร. สำนักห้องสมุดและบรรณสารสนเทศ.
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี. สัมภาษณ์, 17 ตุลาคม 2539.

ภาษาอังกฤษ

- Bluh, P. Serials control: Is there a need for change? The Serials Librarian 6 (Fall 1981): 17-23.
- Borden, J. C. -The Advantages and disadvantages of a classified periodicals collection. Library Resources & Technical Services 9 (Winter 1965): 122-126.
- Bourne, R. Serials librarianship. London: The Library Association, 1980.
- Buckland, M. K. Library materials: paper, microform and database. College & Research Libraries 49 (March 1988): 117-122.
- Bustion, M. The cost effectiveness of claiming. The Serials Librarian 23, 3/4 (1993): 297-299.
- Chaffin, N. J. Applying serials & acquisitions skills on the "other side" Library Acquisition: Practice & Theory 21, 2 (1997): 173-178.
- Christensen, J. O. ; and Christensen, H. B. Application of a sampling method in journal cost studies. Serials Review 21 (Summer 1995): 17-28.
- Clack, M. E. Electronic journals: considerations for the present and the future. Serial Review 17, 4 (1991): 77-86.
- Davinson, D. The Periodical collection. 2 nd ed. rev. and enl. ed. London: Andre Deutsch, 1978 : 169-170.
- Degener, C. T. ; and Waite, M. A. Using an automated serials system to assist with collection review and cancellations. Serial Review 17, 1/2 (1991): 13-19.
- Derthick, J. B. ; and Spurlock, S. Journal availability at the University of New Mexico. Advances in Serial Management. Vol. 3. London: JAI Press, (1989): 176-177.
- Dodson, S. C. Options for replacement and secondary copies. In Managing the preservation of serial literature : an international symposium ; edited by Merrily A. Smith. Munchen: K.G. Saur, 1992. (IFLA Publication no. 57)
- Gordon, M. Periodicals use at a small college library. The Serials Librarian 6, 4 (Summer 1982) : 63-71.
- Graham, M. E. , and Buettel, F. , eds. Serials management: practical handbook. London: ASLIB, 1990.
- Grefsheim, S. User involvement in journal deselection. Collection Management 5, (1983): 43-52.
- Hallmark, J. "Scientists" access and retrieval of references cited in their recent journal articles. College & Research Library 55, 3 (1994): 199-209.

- Harvey, J. M. Types of periodicals. In Paul Mays (ed.), Periodical administration in libraries: a collection of essays. London: Clive Bingley, 1978.
- Hernon, P. Library management: A handbook statistics for library decision making (Norwood, NJ: Ablex Publishing Ltd., 1989.)
- Hughes, G. ; Maroney, D. ; and Shelton, J. Beyond the pricing issue: a normative survey of periodicals management. The Serial Librarian 21, 4 (1992): 45-67.
- Jankowska, M. A. Printed versus electronic: policy issues in the case of the environmental journal. Serials Review 20, 3 (1994): 17-22.
- Kellogg, M. CD-Rom products as serials: cost consideration for libraries. Serials Review 17, 3 (1991): 49-60.
- Kok, J. Now that I'm in charge, what do I do?; Six rules about running a special library for the new library manager. Special Libraries 71, 12 (1980): 523-528.
- Lockwood, J. D. Involving consultants in library change. College & Research Libraries 38, 6 (Nov. 1977): 498-508.
- Lushington, N. Getting it right evaluating plans in the library building planning process. Library Administration & Managment 7, 3 (1993): 159-163.
- Martin, N. P. Perspectives on the future of union listing: user need. Serials Review 19 (Fall 1993): 71-77, 94.
- Maruyama, L. S. What has technology done for us lately? In Serials in transition: issues developments. New York: The Haworth Press, 1986, p. 65.
- Mcbride, R. B. Accessibility of serials. Serials librarian 10, 1/2 (Fall 1985 / Winter 1986): 149-160.
- McKay, P. R. Periodicals in the worcester state college learning resrource center. The Serial Librarian 19, 1/2 (1990): 141-159.
- Milne, D. ; and Tiffany, Bill. A cost-per-use methods for evaluating the cost-effectiveness of serials: a detailed discussion of methodology. Serial Review 17, 1 (1991): 7-19.
- Moorbath, P. A study of journals needed to support the project 2000 nursing course with an evaluation of citation counting as a method of journal selection. ASLIB Proceedings 45, 2 (February 1993): 39-46.

- Osborn, A. D. Serial publication: their place and treatment in libraries. Chicago: American Library Association, 1973.
- Osborn, A. D. Serial publication: their place and treatment in libraries. 3rd ed. Chicago: American Library Association, 1980.
- Paietta, A. C. Access service: a handbook. London: Mcfarland, 1991.
- Pilling, S. ; and Wood, D. Serials at the British Library Lending Division. The Serial Librarian 11, (1986): 65-88.
- Pontius, J. F. The Current periodical room reconsidered. Serials Review 15, (Spring 1989): 49-54.
- Potter, W. G. Form or function? an analysis the serials department in the modern academic library. The Serials Librarian 6, (Fall 1981): 85-94.
- Quinn, F. A role for libraries in electronic publication. Serials Review 21, 1 (Summer 1994): 45-64.
- Rast, E. ; and Thornton, G. Improving physical access to periodicals collections: cataloging and management considerations. The Serials Librarian 19, 3/4 (1991): 199-201.
- Roberto, G. ; and Wright, G. Open VS closed stacks for academic periodical collection. References Librarians 38, (1992): 242-250.
- Schmidt, K. Choosing a serials vendor. Serial Librarian 14, 3/4 (1988): 11-15.
- Segesta, J. ; and Hyslop, G. The arrangement of periodicals in American Academic Libraries. Serials Review 17, (1991): 21-28.
- Strauss, L. J. , Shreve, I. M. , and Brown, A. L. Scientific and technical librarian: their organization. 2nd ed. New York: Becker & Hayes, 1972.
- Sze, M. C. ; and Naznitsky, I. From subscription agency. Serials Librarian 2-3 (1991): 31-35.
- Szilvassy, J. ed. Basic serials management handbook. London: K.G. Saur, 1996. (IFLA Publications no. 77)
- Thornton, G. A. Physical access to periodical literature: The dilemma revisited and a brief look at the future. Serials Review 17, 4 (Winter 1991): 33-42.
- Tribit, D. K. Periodicals management. In McCabe, G. B. (ed.), The small academic library: a management handbook. USA: Greenween Press, 1988.
- Tuttle, M. Introduction to serials management. Greenwich, CT: JAI Press, 1983.

Webb, S. P. What's so special about the special librarian? ASLIB Proceedings 37, 9 (September 1985): 341-344.

Wilson, T. D. A local study of journal use. Journal of Information Science 20, 6 (1994): 444-450.

Wright, G. M. Current trends in periodical collections. College & Research Libraries 38, 3 (May 1977): 234-240.

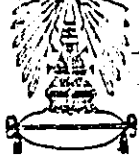


สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ที่ กษ 0309/10195

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

๘ ตุลาคม 2539

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการกองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสัมภาษณ์

เนื่องด้วย น.ส. เบญจภัทร์ จาตุรงค์ศรี มีมติขึ้นปฏิญญาหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การจัดการวารสารของห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารสนเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พรพนมิต กลบุญ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้จึงจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยการแจกแบบสัมภาษณ์ แก่หัวหน้าห้องสมุด หัวหน้าศูนย์ที่รับผิดชอบงานวารสารต่าง ๆ ของหน่วยงานซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่าง

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ น.ส. เบญจภัทร์ จาตุรงค์ศรี ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ สกุนตะลักษณ์)

รักษาราชการแทนรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

รักษาราชการแทนผู้รักษาราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

งานมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2183530

กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
กรมวิทยาศาสตร์บริการ ถนนพระรามหก

ตุลาคม 2539

เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสัมภาษณ์

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสัมภาษณ์จำนวน 1 ชุด

ด้วยดิฉัน นางสาว เบญจภัทร์ จาตุรนต์รัศมี บรรณารักษ์กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ การจัดการวารสารของห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ” โดยใช้แบบสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือรวบรวมข้อมูล ในการดำเนินงานวิจัยนี้ดิฉันได้เลือกหน่วยงานของท่านเป็นกลุ่มตัวอย่างประชากรในการทดสอบแบบสัมภาษณ์ ซึ่งผลการสัมภาษณ์จะได้นำไปปรับปรุงแบบทดสอบนี้ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของเครื่องมือก่อนทำการวิจัย เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านในการขออนุญาตเข้าสัมภาษณ์ตามวันเวลาที่ได้กำหนดนัดหมายไว้ล่วงหน้า และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาว เบญจภัทร์ จาตุรนต์รัศมี)

กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โทร 2460065 ต่อ 309, 308

แบบสัมภาษณ์

เรื่อง การจัดการวารสารของห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
แบบสัมภาษณ์นี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อสำรวจสภาพการจัดการวารสารของห้องสมุดในศูนย์ประสานงาน
สารนิเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ ตลอดจนความร่วมมือ
ระหว่างห้องสมุดในงานวารสาร รวมทั้งปัญหาและข้อเสนอแนะในการจัดการวารสารของห้องสมุดในศูนย์
ประสานงานฯ โดยแบบสัมภาษณ์ ประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ 3 ตอน ดังนี้

-- ตอนที่ 1 ข้อมูลผู้ตอบแบบสัมภาษณ์

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการวารสารในด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ รวมทั้งความ
ร่วมมือระหว่างห้องสมุดในงานวารสาร

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะในการจัดการวารสารในด้านงานบริหาร งานเทคนิค
และงานบริการ รวมทั้งความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในงานวารสาร

ผู้สัมภาษณ์จะกาเครื่องหมาย ✓ และกรอกข้อความลงในช่องที่กำหนดให้

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ ในความร่วมมือของท่านในการให้สัมภาษณ์ครั้งนี้เป็นอย่างยิ่ง

คำตอบของแต่ละท่านจะถูกสงวนไว้เป็นความลับ

เพื่อประโยชน์สำหรับงานวิจัยนี้เท่านั้น

ถ้าท่านมีคำถาม โปรดสอบถามได้ที่

เบญจภัทร์ จาตุรงค์ศรี

กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โทร 2460065 -309, 308

คำชี้แจง

ในการตอบแบบสัมภาษณ์ กรุณาทำความเข้าใจกับคำจำกัดความที่ใช้ในแบบสัมภาษณ์นี้ก่อน เพื่อท่านจะได้ตอบคำถามได้ตรงกับการปฏิบัติงานของท่านมากที่สุด ดังนี้

วารสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกแน่นอน ออกต่อเนื่องเป็นระยะและออกมามากกว่าปีละ 1 ฉบับ แต่ละฉบับมีหมายเลขประจำฉบับ และวัน เดือน ปี กำกับ ครอบคลุมเฉพาะวารสารในรูปแบบเท่านั้น

การจัดการวารสาร หมายถึง การจัดการวารสารในด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ รวมทั้งความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในงานวารสาร

งานบริหาร หมายถึง โครงสร้างการบริหารงานวารสาร งบประมาณ บุคลากร รูปแบบ และจำนวนทรัพยากรวารสาร

งานเทคนิค หมายถึง การคัดเลือก การจัดหา การตรวจรับ การลงทะเบียน การทวงถาม การเขียนเล่มและการจัดเก็บ และการจัดทำเครื่องมือช่วยค้น

งานบริการ หมายถึง ประเภทของบริการวารสารที่ห้องสมุดจัดให้ผู้ใช้อย่างสม่ำเสมอ

กิจกรรมวารสาร หมายถึง บริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเป็นครั้งคราว ให้ผู้ใช้

ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในงานวารสาร หมายถึง ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดตั้งแต่สองแห่งขึ้นไป ร่วมมือกันเพื่อส่งเสริมและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรวารสารร่วมกัน หรือการให้บริการแก่ผู้ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ ได้กว้างขวางขึ้น

วารสารฉบับย้อนหลัง หมายถึง วารสารฉบับล่วงเวลาหลังจาก 1 ปี

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสัมภาษณ์

เรื่อง การจัดการวารสารของห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบ

1. ชื่อห้องสมุด.....
2. ชื่อผู้ตอบแบบสัมภาษณ์..... วัน/เดือน/ปี
3. ตำแหน่งของท่านคือ

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการจัดการวารสารของห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในด้านงานบริหาร งานเทคนิค งานบริการ และความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในงานวารสาร

ก. ด้านงานบริหาร

1. โครงสร้างการบริหารงานวารสาร

- 1.1 ห้องสมุดของท่านมีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการวารสารแยกโดยเฉพาะหรือไม่
 มี ไม่มี (ข้ามไปตอบข้อ 1.3)

ถ้ามีชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบงานวารสาร.....

- 1.2 หน่วยงานวารสารรับผิดชอบงานวารสารทุกงานหรือไม่

ทุกงาน (ข้ามไปตอบข้อ 2) บางงาน (ตอบข้อ 1.3)

- 1.3 ในกรณีที่หน่วยงานวารสารรับผิดชอบงานวารสารบางงาน โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน

คอลัมน์งานที่หน่วยงานวารสารปฏิบัติ

สำหรับงานที่ไม่ได้ปฏิบัติโปรดระบุชื่อหน่วยงานที่ปฏิบัติงานนั้นๆ

ในกรณีที่ห้องสมุดไม่มีหน่วยงานวารสารโดยเฉพาะ โปรดระบุชื่อหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน

วารสาร แต่ละงาน

ลักษณะงานวารสาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยงานวารสาร หน่วยงานอื่น

1.3.1 งานบริหาร

1.3.1.1 ควบคุมงบประมาณวารสาร.....

1.3.1.2 ควบคุมบุคลากร.....

1.3.1.3 อื่นๆ โปรดระบุ.....

.....

.....

.....

ลักษณะงานวารสาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

	หน่วยงานวารสาร	หน่วยงานอื่น
1.3.2 งานเทคนิค
1.3.2.1 งานคัดเลือก และจัดหา
- งานคัดเลือกวารสารชื่อที่ควรบอกรับใหม่ ต่ออายุ และ
หยุดบอกรับวารสาร
- งานจัดหา ไม้แก่
บอกรับ
อภินันทนาการ
แลกเปลี่ยน
- อื่นๆ โปรดระบุ.....
.....
1.3.2.2 งานเตรียมวารสารเพื่อบริการ
- การตรวจรับวารสาร
- การลงทะเบียน
- การทวงถาม
- การเย็บเล่ม
- การจัดเก็บ
- อื่นๆ โปรดระบุ.....
.....
1.3.2.3 งานจัดทำเครื่องมือช่วยค้น
- บัตรรายการ
- ตรรชนีวารสาร
- ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์
- อื่นๆ โปรดระบุ.....
.....
1.3.3 งานบริการวารสาร
- บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- บริการถ่าย-รับวารสาร
- บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
- อื่นๆ โปรดระบุ.....
.....

ลักษณะงานวารสาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

	หน่วยงานวารสาร	หน่วยงานอื่น
1.3.4 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในงานวารสาร
1.3.5 อื่นๆ โปรดระบุ.....

2. งบประมาณ

2.1 เงินงบประมาณประจำปี 2539 สำหรับการบอกรับวารสาร

() ได้รับความจัดสรรโดยเฉพาะ จำนวน บาท

() ไม่ได้จัดสรรโดยเฉพาะ ใช้ร่วมกับงบประมาณของ

โดยใช้งบประมาณวารสารในปี 2539 จำนวน.....บาท

2.2 แหล่งที่มาของเงินงบประมาณประจำปี สำหรับการบอกรับวารสาร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() เงินงบประมาณแผ่นดิน

() เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินรายได้ของสถาบัน

() เงินบริจาค / เงินก้ำนัล

() เงินพิเศษอื่นๆ ของห้องสมุด (ค่าปรับ ค่าถ่ายเอกสาร ฯลฯ)

() อื่นๆ โปรดระบุ

3. บุคลากร

3.1 ตำแหน่งและคุณวุฒิของผู้ปฏิบัติงานวารสาร จำแนกเป็น

ตำแหน่ง	คุณวุฒิ / สาขา	การปฏิบัติงาน		
		เต็มเวลา	บางเวลา	จำนวน (คน)
1. บรรณาธิการ	ปริญญาตรี สาขา .....	.....	.....	.....
	ปริญญาโท สาขา .....	.....	.....	.....
	ปริญญาเอก สาขา .....	.....	.....	.....

4. รูปแบบ / จำนวนทรัพยากรวารสาร

4.1 ห้องสมุดของท่านมีทรัพยากรวารสารในรูปแบบใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () สิ่งพิมพ์
 () วัสดุย่อส่วน เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ไมโครเจ็ทเก็ต
 () ฐานข้อมูลซีดีรอม
 () อื่นๆ โปรดระบุ.....

4.2 ทรัพยากรวารสารที่ให้บริการ เฉพาะรูปแบบสิ่งพิมพ์

4.2.1 จำนวนวารสารทั้งหมด ชื่อ ภาษาไทย.....ชื่อ
 ภาษาอังกฤษ.....ชื่อ
 ภาษาอื่นๆ(โปรดระบุภาษา/ จำนวน(ชื่อ)

4.2.2 จำนวนวารสารที่บอกรับ ภาษาไทยชื่อ
 ภาษาอังกฤษ.....ชื่อ
 ภาษาอื่นๆ(โปรดระบุภาษา/ จำนวน (ชื่อ)

ข. ด้านงานเทคนิค

1. การคัดเลือกและจัดหา

1.1 การกำหนดนโยบายคัดเลือกวารสาร

- () ทำเป็นลายลักษณ์อักษร
 () ไม่ทำเป็นลายลักษณ์อักษร
 () อื่นๆ โปรดระบุ.....

1.2 การดำเนินการรวบรวมรายชื่อวารสารใหม่เพื่อบอกรับมีวิธีการดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () ตำรวจร้านจำหน่ายหนังสือ
 () ศึกษาคู่มือ แค็ตตาล็อก แผ่นปลิว โฆษณาจากสำนักพิมพ์ /ตัวแทนบอกรับวารสาร
 () ขอคำแนะนำผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขา
 () ขอคำแนะนำบรรณารักษ์คนอื่นๆ
 () รายชื่อวารสารที่ผู้ใช้ห้องสมุดแนะนำ / เสนอ
 () อื่นๆ โปรดระบุ.....

- 1.3 หลักเกณฑ์ที่ใช้พิจารณาคัดเลือกวารสารใหม่เพื่อขอรับ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () เนื้อหาตรงตามหลักสูตร หรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน / สถาบัน
 - () มีคุณค่าทางวิชาการ
 - () ได้รับการครอบคลุมในวารสารกรรม และสาระสังเขปต่างๆ
 - () ราคาของวารสาร ไม่สูงมาก
 - () ความต้องการหรือ คำแนะนำของผู้ใช้
 - () อื่นๆ โปรดระบุ.....
- 1.4 หลักเกณฑ์ใดที่ห้องสมุดของท่านใช้พิจารณาวารสารซื้อที่บอกรับอยู่แล้ว และจะบอกรับต่อ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () ปริมาณการใช้วารสารสูง
 - () เนื้อหาตรงตามหลักสูตร หรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน/สถาบัน
 - () เป็นวารสารสำคัญ หรือวารสารหลักของสาขาวิชานั้นๆ
 - () ราคาของวารสาร ไม่สูงขึ้นมา
 - () ห้องสมุดอื่นๆ ไม่มีวารสารชื่อนั้นๆ ใช้บริการ
 - () อื่นๆ โปรดระบุ.....
- 1.5 การจัดหาวารสารใช้วิธีใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () บอกรับ
 - () อภินันทนาการ
 - () แลกเปลี่ยน
 - () อื่นๆ โปรดระบุ.....
- 1.6 การบอกรับวารสารที่ผลิตในประเทศ ใช้วิธีใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () บอกรับโดยตรงจากสำนักพิมพ์ / หน่วยงานผู้ผลิต
 - () บอกรับผ่านตัวแทนบอกรับวารสาร โปรดระบุชื่อตัวแทน
 - () สั่งซื้อจากร้านจำหน่ายหนังสือ / ผู้จำหน่าย
 - () อื่นๆ โปรดระบุ.....
- 1.7 การบอกรับวารสารจากต่างประเทศ ใช้วิธีใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () บอกรับโดยตรงจากสำนักพิมพ์ / หน่วยงานผู้ผลิต
 - () บอกรับผ่านตัวแทนบอกรับวารสาร
 - () ในประเทศ โปรดระบุ ชื่อตัวแทน
 - () ต่างประเทศ โปรดระบุ ชื่อตัวแทน
 - () อื่นๆ โปรดระบุ.....

1.8 วารสารที่ได้รับอนุญาตให้จำหน่าย ห้างสมุดของท่านมีวิธีดำเนินการอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () ในกรณีที่ได้รับวารสารสม่ำเสมอ และมีเนื้อหาตรงตามหลักสูตร หรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน / สถาบันจะดำเนินการเช่นเดียวกับวารสารที่ห้องสมุดบอกรับ
- () ในกรณีที่ได้รับวารสารไม่สม่ำเสมอ แต่วารสารมีเนื้อหาตรงตามหลักสูตรหรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน / สถาบันจะทำบัตรทะเบียนชั่วคราว และให้บริการเช่นเดียวกับวารสารที่ห้องสมุดบอกรับ
- () ในกรณีที่ได้รับวารสารไม่สม่ำเสมอและวารสารมีเนื้อหาไม่ตรงตามหลักสูตรหรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน / สถาบันจะขึ้นชั้นให้บริการระยะหนึ่งและจำหน่ายออก
- () อื่นๆ โปรดระบุ.....

1.9 การแลกเปลี่ยนวารสารดำเนินการแลกเปลี่ยนกับสถาบันใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () หน่วยงานราชการ
 - () สถาบันการศึกษา
 - () กระทรวง ทบวง กรม
 - () รัฐวิสาหกิจ
 - () อื่นๆ โปรดระบุ
- () หน่วยงานเอกชน
 - () สถาบันการศึกษา
 - () ธนาคาร
 - () บริษัท
 - () มูลนิธิ
 - () สมาคม/ ชมรม
 - () อื่นๆ โปรดระบุ
- () หน่วยงานในต่างประเทศ
- () องค์การระหว่างประเทศ
- () อื่นๆ โปรดระบุ.....

2. การเตรียมวารสารเพื่อบริการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

การตรวจรับและลงทะเบียน

2.1 ห้องสมุดของท่านปฏิบัติงานใดบ้างในกระบวนการตรวจรับและลงทะเบียนวารสารต่อไปนี้

- () ตรวจสอบถูกต้องของชื่อผู้รับจากซองหรือกล่องบรรจุวารสาร
- () เปิดดูข้างในซอง/ กล่องบรรจุวารสาร ว่ามีใบเสร็จหรือหลักฐานสิ่งอื่นใดแนบมาด้วย
- () จำแนกวารสารตามภาษาของสิ่งพิมพ์ เพื่อความสะดวกในการลงทะเบียน

- () จัดวารสารที่แกะจากซองเรียบร้อย แล้วเรียงตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร
- () ลงทะเบียนวารสารตามลำดับที่จัดเรียงไว้
- () ประทับตราห้องสมุดลงบนวารสารแต่ละฉบับที่ลงทะเบียนแล้ว
- () อื่นๆ โปรดระบุ.....

2.2 รูปแบบการลงทะเบียนวารสาร ห้องสมุดของท่านลงทะเบียนในลักษณะใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () บัตรทะเบียนวารสาร
- () แผ่นทะเบียนวารสาร
- () สมุดทะเบียนวารสาร
- () ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์
- () อื่นๆ โปรดระบุ.....

2.3 ห้องสมุดของท่านบันทึกรายการอะไรบ้างในทะเบียนวารสาร โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในคอลัมน์ที่ตรงกับคำตอบของท่าน

บันทึกรายการ	รูปแบบการลงรายการ				
	บัตรทะเบียน	แผ่นทะเบียน	สมุดทะเบียน	ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์	อื่นๆ โปรดระบุ
ชื่อเต็มวารสาร / ชื่อเรื่องที่เรียกอย่างอื่น
ชื่อเต็มวารสาร
กำหนดออกของวารสาร
สำนักพิมพ์ / ตัวแทนบอกรับวารสาร พร้อมที่อยู่
ปีที่เริ่มบอกรับวารสาร
เล่มหรือฉบับที่มี (Holdings)
วัน เดือน ปี ที่ได้รับวารสารแต่ละฉบับ
สถานะวารสาร(บอกรับ / อกินันทนากการ / แลกเปลี่ยน)
ประเภทของวารสาร (ตวรรษนี้ / สาระสังเขป / วิจารณ์หรือปริทัศน์)
หมายเลขเล่ม / ฉบับของวารสารที่เขียนเล่มและ แหล่งเก็บ
บันทึกการชำระเงินและใบเสนอราคา
กำหนดการทวง และวันเดือนปีของ ฉบับที่คาดว่าจะได้รับถัดไป

บันทึกรายการ	รูปแบบการลงรายการ				
	บัตร ทะเบียน	แฟ้ม ทะเบียน	สมุด ทะเบียน	ฐานข้อมูล คอมพิวเตอร์	อื่นๆ โปรตระกูล
ชื่อวารสาร/ฉบับที่/ วันที่ทวงถาม
รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงของ					
วารสาร เช่น หุคพิมพ์ หุคบอกรับ เป็นต้น
อื่นๆ โปรตระกูล

2.4 การทวงถาม

2.4.1 ห้องสมุดของท่านมีวิธีการทวงถามวารสารที่บอกรับจากต่างประเทศอย่างไร

- () ทวงถามโดยตรงกับสำนักพิมพ์ / หน่วยงานผู้ผลิต
 () ทวงถามผ่านตัวแทนบอกรับวารสาร
 () อื่นๆ โปรตระกูล.....

2.4.2 ห้องสมุดของท่านมีวิธีการทวงถามวารสารที่ผลิตในประเทศอย่างไร

- () ทวงถามโดยตรงกับสำนักพิมพ์ / หน่วยงานผู้ผลิต
 () ทวงถามผ่านตัวแทนบอกรับวารสาร
 () ทวงถามจากร้านจำหน่ายหนังสือ / ผู้จำหน่าย
 () อื่นๆ โปรตระกูล.....

2.4.3 ผู้ที่มีหน้าที่ในการทวงถามวารสาร คือ

- () บรรณารักษ์จัดหาวารสาร
 () ผู้ลงทะเบียนวารสาร
 () อื่นๆ โปรตระกูล.....

2.4.4 ห้องสมุดของท่านมีการกำหนดระยะเวลาในการทวงถามวารสารหรือไม่

- () กำหนด (ข้ามไปตอบข้อ2.4.6) () ไม่กำหนด

2.4.5 ถ้าไม่ กำหนดระยะเวลาในการทวงถาม ห้องสมุดของท่านดำเนินการอย่างไร

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () ตรวจสอบบัตรทะเบียนวารสารเป็นระยะๆ
 () ดำเนินการทวงวารสาร เมื่อผู้ใช้สอบถามถึงวารสารและพบว่า
 ยังไม่ได้รับฉบับล่าสุด
 () อื่นๆ โปรตระกูล

2.4.6 ระยะเวลาที่กำหนดสำหรับทวงถามวารสารห้องสมุดของท่านมีวิธีดำเนินการอย่างไร

- () วารสารรายสัปดาห์ ทวงถามหลังจากวันที่คาดว่าจะได้รับ..... สัปดาห์
 () วารสารรายเดือน ทวงถามหลังจากวันที่คาดว่าจะได้รับ..... สัปดาห์
 () วารสารรายสองเดือน ทวงถามหลังจากวันที่คาดว่าจะได้รับ..... สัปดาห์

- () วารสารรายสามเดือน ทวงถามหลังจากวันที่คาดว่าจะได้รับ..... สัปดาห์
- () วารสารรายครึ่งปี/รายปีทวงถามหลังจากวันที่คาดว่าจะได้รับสัปดาห์
- () อื่นๆ โปรดระบุ.....

2.4.7 เมื่อทวงวารสารครั้งแรกแล้วไม่ได้รับห้องสมุดทวงถามซ้ำหรือไม่

- () ไม่ทวงซ้ำ
- () ทวงซ้ำ

2.4.8 ในกรณีไม่ได้รับตัวเล่มวารสารที่ทวงถาม ห้องสมุดของท่านดำเนินการอย่างไร

- () ถ่ายสำเนาวารสารฉบับที่ไม่ได้รับ
- () ซื้อฉบับปลีกที่ขาด
- () แจกโดยตรงกับสำนักพิมพ์ / หน่วยงานผู้ผลิต หรือตัวแทนบอกรับวารสารเพื่อ
 - () ขอเครดิตวารสารฉบับปลีกที่ขาด
 - () ขอชดเชยเป็นสำเนาหรือตัวเล่มวารสารฉบับปลีกที่ขาด
 - () ขอขยายระยะเวลาบอกรับของปีถัดไปเท่าจำนวนฉบับปลีกทั้งหมด
 - () อื่นๆ โปรดระบุ.....

2.5 การเขียนเล่มและการจัดเก็บ (คำตอบทุกข้อตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

2.5.1 ห้องสมุดของท่านเขียนเล่มวารสารหรือไม่

- () เขียนเล่ม
- () ไม่เขียนเล่ม (ข้ามไปตอบข้อ2.5.11)

2.5.2 ห้องสมุดของท่านมีนโยบายการเขียนเล่มวารสารอย่างไร

- () เขียนเล่มวารสารที่บอกรับทุกชื่อ (ข้ามไปตอบข้อ2.5.4)
- () เขียนเล่มเฉพาะวารสารบางชื่อ

2.5.3 กรณีเขียนเล่ม เฉพาะวารสารบางชื่อ ห้องสมุดของท่านใช้เกณฑ์ใด ในการคัดเลือก

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () วารสารที่มีความถี่ในการใช้สูง
- () วารสารที่มีราคาแพง
- () วารสารวิชาการ
- () วารสารที่มีสภาพตัวเล่มไม่แข็งแรง
- () วารสารที่มีกำหนดออกตีพิมพ์มาก มีจำนวนหลายฉบับต่อปี
- () อื่นๆ โปรดระบุ.....

2.5.4 แหล่งเขียนเล่มวารสารของห้องสมุดท่าน ได้แก่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () ส่งวารสารไปร้านเขียนเล่ม
- () เขียนเล่มในห้องสมุด
- () อื่นๆ โปรดระบุ

- 2.5.5 ในกรณีที่วารสารฉบับปกสีขาวไม่ครบจำนวน ที่จะเย็บเล่ม
ห้องสมุดของท่านปฏิบัติอย่างไร
- () จัดหาวารสารฉบับปกสีขาวให้ครบ
 - () เย็บเล่มทั้งที่ฉบับปกสีขาว และแจ้งให้ทราบในตัวเล่ม
 - () เก็บไว้ในรูปฉบับปกสีขาว ไม่เย็บเล่ม
 - () อื่นๆ โปรดระบุ.....
- 2.5.6 ในการเตรียมวารสารเพื่อ เย็บเล่มห้องสมุดดำเนินการอย่างไรกับตัวเล่มวารสาร
- () ตีคตัวเล่มวารสารที่จะเย็บ
 - () ไม่ตีคตัวเล่มวารสาร เย็บเล่มตามสภาพเดิม (ข้ามไปตอบข้อ 2.5.8)
 - () อื่นๆ โปรดระบุ.....
- 2.5.7 ในกรณีที่ ตีคตัวเล่มวารสาร ห้องสมุดเรียงลำดับเล่มเย็บอย่างไร
- (โปรดระบุหมายเลขเรียงตามลำดับ)
- () หน้าปกใน
 - () หน้าชื่อเรื่อง
 - () หน้าบรรณาธิการ
 - () หน้าสารบัญ แต่ละฉบับภายในเล่ม
 - () หน้าสารบัญรวมปี
 - () หน้าครรชนี
 - () คำแนะนำสำหรับผู้เขียนบทความ
 - () เนื้อเรื่อง
 - () ฉบับพิเศษ (Special issue) มีหน้าเรียงลำดับภายในเล่ม
 - () ฉบับพิเศษ มีหมายเลขเฉพาะฉบับ
 - () ฉบับเพิ่มเติม (Supplement) หน้าเรียงลำดับต่อเนื่องกับฉบับปกติ
 - () ฉบับเพิ่มเติม หน้าไม่เรียงลำดับต่อเนื่องกับฉบับปกติ
 - () หน้าโฆษณา
 - () อื่นๆ โปรดระบุ.....
- 2.5.8 ห้องสมุดของท่านมีการจัดทำข้อมูลการเย็บเล่ม (Binding Instruction) หรือไม่
- () มี
 - () ในรูปบัตร
 - () ในรูปกระดาษใส่แฟ้ม
 - () อื่นๆ โปรดระบุ.....
 - () ไม่มี (ข้ามไปตอบข้อ 2.5.11)
 - () อื่นๆ โปรดระบุ.....
- 2.5.9 ในกรณีที่ตอบว่า มี รายละเอียดในการลงข้อมูลเย็บเล่ม
- () ชื่อวารสาร
 - () ราคาค่าเย็บต่อเล่ม
 - () ชื่อที่สันเล่ม
 - () สีปกวารสาร

- () จำนวนแบ่งเล่มเข้า
- () วันที่ส่งเล่ม
- () จำนวนเล่มต่อปี
- () มีฉบับเพิ่มเติมและ/หรือฉบับพิเศษ
- () อื่นๆ โปรดระบุ.....

2.5.10 ห้องสมุดของท่าน มีสถานที่จัดเก็บและระบบจัดเก็บวารสารอย่างไรบ้าง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในคอลัมน์ที่ตรงกับคำตอบของห้องสมุดท่าน

วารสาร	สถานที่เก็บ			ระบบจัดเก็บ	
	ห้องอ่านวารสาร	ห้อง/ที่เก็บวารสาร	ห้อง/บริเวณอื่นๆ (โปรดระบุ)	ชั้นเปิด	ชั้นปิด
ฉบับล่าสุดที่ได้รับ
ฉบับย้อนหลังของปีปัจจุบัน
ฉบับย้อนหลังเล่มปลีก
ฉบับย้อนหลังเข้าเล่ม

2.5.11 ห้องสมุดของท่าน จัดเรียงวารสารขึ้นชั้นบริการอย่างไร โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในคอลัมน์ที่ตรงกับคำตอบของห้องสมุดท่าน

วิธีการเรียงวารสาร	วารสาร			
	ฉบับล่าสุดที่ได้รับ	ฉบับย้อนหลังของปีปัจจุบัน	ฉบับย้อนหลังเล่มปลีก	ฉบับย้อนหลังเข้าเล่ม
เรียงตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร
แบ่งตามกลุ่มสาขาวิชาและภายใต้แต่ละกลุ่มสาขาเรียงตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร
เรียงตามระบบการจัดหมู่ที่ห้องสมุดใช้
เรียงตามรหัสสาขาวิชาที่ห้องสมุดกำหนด
อื่นๆ โปรดระบุ

3. การทำเครื่องมือช่วยค้นวารสาร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

3.1 ห้องสมุดของท่านจัดทำเครื่องมือช่วยค้นวารสารประเภทใดและรูปแบบใดบ้าง

- | | เครื่องมือช่วยค้น | รูปบัตร | รูปเล่ม | ฐานข้อมูล | อื่นๆ |
|-----|---|---------|---------|-------------|---------|
| | | | | คอมพิวเตอร์ | โปรแกรม |
| () | รายชื่อวารสารของห้องสมุด | ..... | ..... | ..... | ..... |
| () | ครรชนีวารสาร | ..... | ..... | ..... | ..... |
| () | รวมรายชื่อวารสาร
(Union List of Serials) | | | | |
| () | รายชื่อบทความปริทัศน์
(Reprint) | | | | |
| () | อื่นๆ โปรแกรม | ..... | ..... | ..... | ..... |

3.2 ถ้าห้องสมุดจัดทำรายชื่อวารสารในรูปบัตรรายการ ห้องสมุดจัดทำบัตรชนิดใดบ้าง

- | | | | |
|-----|-------------------------|-----|---------------|
| () | บัตรหลัก(บัตรผู้แต่ง) | () | บัตรเรื่อง |
| () | บัตรชื่อเรื่อง | () | อื่นๆ โปรแกรม |

3.3 ถ้าห้องสมุดจัดทำครรชนีวารสารในรูปบัตร ห้องสมุดจัดทำบัตรชนิดใดบ้าง

- | | | | |
|-----|-------------------------|-----|---------------|
| () | บัตรหลัก(บัตรผู้แต่ง) | () | บัตรเรื่อง |
| () | บัตรชื่อเรื่อง | () | อื่นๆ โปรแกรม |

3.4 ห้องสมุดจัดทำครรชนีวารสาร ให้กับวารสารทุกชื่อที่ได้รับหรือไม่

- () ทุกชื่อที่ได้รับ (ข้ามไปตอบข้อ 3.7)
() วารสารบางชื่อ

3.5 ถ้าตอบว่า วารสารบางชื่อ ห้องสมุดท่านมีเกณฑ์คัดเลือกวารสารทำครรชนีอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () ทำครรชนีเฉพาะวารสารภาษาไทย
() ทำครรชนีเฉพาะวารสารภาษาอังกฤษ
() วารสารที่มีคุณค่าทางวิชาการ และมีเนื้อหาตรงตามหลักสูตรหรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน / สถาบัน
() ทำครรชนีวารสารเฉพาะชื่อที่บอกรับ ยกเว้นวารสารครรชนีและสารตั้งเขป
() อื่นๆ โปรแกรม

3.6 ถ้าห้องสมุดจัดทำรายชื่อบทความปริทัศน์ในรูปบัตร ห้องสมุดจัดทำบัตรชนิดใดบ้าง

- | | | | |
|-----|-------------------------|-----|---------------|
| () | บัตรหลัก(บัตรผู้แต่ง) | () | บัตรเรื่อง |
| () | บัตรชื่อเรื่อง | () | อื่นๆ โปรแกรม |

3.7 คู่มือที่ห้องสมุดของท่านใช้ในการกำหนดหัวเรื่องของบัตรรายการ และ/หรือบัตรครรชนีวารสาร

- () Library of Congress Subject Headings
() Sear's List of Subject Headings
() Thesaurus of Scientific Technical & Engineering Term

- () Ulrich's International Periodical Directory
- () หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- () หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
- () อื่นๆ โปรดระบุ.....

ก. ด้านบริการวารสาร (คำถามทุกข้อ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

1. ประเภทของบริการวารสารที่ห้องสมุดของท่านจัดให้แก่ผู้ใช้บริการได้แก่
 - () บริการอ่านวารสารภายในห้องสมุด
 - () บริการยืมวารสารออกนอกห้องสมุด
 - () บริการยืมวารสารระหว่างห้องสมุด
 - () บริการสำเนาหน้าสารบัญวารสาร
 - () บริการเลือกสรรสารนิเทศ เพื่อเผยแพร่เฉพาะบุคคล (SDI)
 - () บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
 - () บริการแนะนำคู่มือรวบรวมรายชื่อวารสารวิทยาศาสตร์และแหล่งที่มี
 - () บริการแปลบทความวารสาร
 - () บริการสืบค้นฐานข้อมูลซีดีรอม
 - () บริการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์
 - () บริการจัดหาบทความเฉพาะเรื่องจากวารสารภายในประเทศและต่างประเทศ
 - () บริการหมุนเวียนวารสาร
 - () บริการเอกสารปริทัศน์
 - () บริการช่วยรวบรวม บทความวารสาร เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการวิจัย
 - () บริการแนะนำการเขียนบรรณานุกรม / รายการอ้างอิง สำหรับบทความวารสาร
 - () บริการถ่ายสำเนาวารสาร
 - () จัดทำคู่มือแนะนำการใช้วารสาร วรรณคดีและสาระสังเขป
 - () จัดแสดงวารสารใหม่
 - () จัดแสดงข่าว บทความที่น่าสนใจจากวารสารติดบอร์ด
 - () จัดทำและเผยแพร่รายชื่อวารสารใหม่ / วรรณคดีวารสาร
 - () ปฐมนิเทศแนะนำการใช้วารสารแก่ผู้ใช้ที่แจ้งความจำนง
 - () ฝึกอบรมผู้ใช้ในด้านต่างๆ เช่น การใช้วารสารสาระสังเขป วรรณคดีวารสาร การสืบค้นข้อมูลวารสารผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การสืบค้นฐานข้อมูลซีดีรอม
 - () จัดบรรยาย / อภิปรายในหัวข้อวิชาการที่เกี่ยวกับวารสาร
 - () จัดตั้งชุมนุม / สมาชิกนักอ่านในหน่วยงาน เพื่อพบปะสนทนาเรื่องเกี่ยวกับวารสาร ตามกลุ่มสาขาวิชาที่สอดคล้องกับนโยบายของห้องสมุด / หน่วยงานต้นสังกัด
 - () อื่นๆ โปรดระบุ.....

2. ถ้าห้องสมุดมีบริการยืมวารสารออกนอกห้องสมุด โปรดเติมข้อมูล เกี่ยวกับระเบียบการยืมวารสารของห้องสมุดของท่าน

ประเภทผู้ยืม	ตัวเล่มวารสาร				ระเบียบการยืม
	ล่าสุด	ย้อนหลัง	ย้อนหลัง	ย้อนหลัง	จำนวนเล่ม/วัน
		ของปีปัจจุบัน	เล่มปลีก	เย็บเล่ม	
ห้องสมุดเฉพาะ					
บุคลากรภายในหน่วยงาน
- บุคลากรในฝ่ายวิชาการ
เช่น นักวิจัย /
นักวิทยาศาสตร์ ฯลฯ
- ผู้บริหาร เช่น
อธิบดี / รองอธิบดี
ผู้อำนวยการกอง ฯลฯ
- อื่นๆ โปรดระบุ.....
บุคลากรภายนอก
ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา					
บุคลากรภายในหน่วยงาน
- อาจารย์
- นิสิต นักศึกษา
- ปริญญาตรี
- บัณฑิตศึกษา
ข้าราชการอื่นๆ ในหน่วยงาน
/สถาบัน
บุคคลภายนอก
อื่นๆ โปรดระบุ
.....

ง. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในงานวารสาร (คำถามทุกข้อ ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. ห้องสมุดของท่านมีความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ในงานวารสารกับหน่วยงานใดบ้าง
 - () ห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - () ห้องสมุดอื่นนอกเหนือจากในศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาวิทยาศาสตร์ฯ
2. งานที่ห้องสมุดของท่านร่วมมือกับห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารนิเทศ สาขาวิทยาศาสตร์ และห้องสมุดอื่นนอกเหนือจากศูนย์ประสานงานฯ ได้แก่งานใดบ้าง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในคอลัมน์ที่ตรงกับคำตอบของห้องสมุดท่าน

งานที่มีความร่วมมือ	ห้องสมุดในศูนย์ประสานงาน	ห้องสมุดอื่นนอกเหนือศูนย์ประสานงานฯ
2.1 งานบริหาร		
2.1.1 โครงการพัฒนาเครือข่าย/		
ข่ายงานคอมพิวเตอร์		
ห้องสมุด
- ร่วมกันศึกษาระบบเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับการนำมาใช้งานห้องสมุด
- ร่วมเข้าเป็นสมาชิกในเครือข่าย / ข่ายงาน-ตั้งงบประมาณในการจัดหาอุปกรณ์ และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ใช้รูปแบบการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมเอกสารประเภทต่างๆที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
อื่นๆ โปรดระบุ.....
2.1.2 ร่วมมือพัฒนาด้านวิชาการ		
แก่นบุคลากรเกี่ยวกับงานวารสาร		
- จัดประชุมอบรม / สัมมนาเชิงวิชาการร่วมกัน

งานที่มีความร่วมมือ	ห้องสมุดในศูนย์ประสานงานฯ	ห้องสมุดอื่นนอกเหนือ ศูนย์ประสานงานฯ
- จัดบรรยายและสาธิต เรื่องต่างๆที่เป็น ประโยชน์ในการ พัฒนางานวารสารแก่ ห้องสมุดสมาชิก - ศึกษาดูงานห้องสมุด/ ศูนย์สารนิเทศร่วมกัน - อื่นๆ โปรดระบุ
2.2 งานเทคนิค		
2.2.1 คัดเลือกและจัดหาวารสาร ร่วมกัน โดยกำหนดความ รับผิดชอบในการบอกรับ วารสารของห้องสมุดแต่ละแห่ง		
2.2.2 จัดทำเครื่องมือช่วยกัน วารสารร่วมกันโดย - ร่วมจัดทำครรชนีวารสาร โดยกำหนดรายชื่อ วารสารที่ห้องสมุดแต่ละแห่ง ต้องรับผิดชอบในการจัดทำครรชนี วารสาร		
- ร่วมกันจัดทำรวมรายชื่อ วารสาร (Union List of Serials)		
- จัดทำศัพท์สัมพันธ์เฉพาะ สาขาร่วมกัน		
- อื่น ๆ โปรดระบุ		
2.3 งานบริการ		
2.3.1 บริการยืมวารสารระหว่าง ห้องสมุด		
2.3.2 แลกเปลี่ยนข่าวทันสมัยที่ ห้องสมุดจัดทำ เช่น		

งานที่มีความร่วมมือ	ห้องสมุดในศูนย์ประสานงานฯ	ห้องสมุดอื่นนอกเหนือ ศูนย์ประสานงานฯ
- สำเนาหน้าสารบัญวารสารใหม่
- รายชื่อวารสารใหม่
2.3.3 ร่วมมือในการรวบรวม บรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง ตามคำขอของห้องสมุดร่วมกัน
2.3.4 อื่น ๆ โปรดระบุ

3. ท่านร่วมมือกับห้องสมุดใดบ้างในศูนย์ประสานงานฯ ซึ่งมีรายชื่อต่อไปนี้
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในคอลัมน์ที่ตรงกับคำขอของท่าน และ โปรดระบุชื่อห้องสมุดอื่นๆ
นอกเหนือจากห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

3.1 ห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.

หน่วยราชการ

- 1. กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์และบริการ
- 2. ฝ่ายสารนิเทศบริการ กองแผนงาน กรมพัฒนาส่งเสริมพลังงาน
- 3. ห้องสมุดกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- 4. ห้องสมุดมาตรฐาน ฝ่ายห้องสมุดและสารสนเทศ สำนักงานมาตรฐานอุตสาหกรรม
- 5. ห้องสมุดสำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ
- 6. ห้องสมุดสำนักงานพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม
- 7. ศูนย์ข้อมูลสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ
- 8. ศูนย์ข้อมูลความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา กรมทรัพย์สินทางปัญญา
- 9. ศูนย์สารสนเทศการวิจัย สำนักงานกรรมการวิจัยแห่งชาติ
- 10. ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย

เอกชน

- 11. ศูนย์สารสนเทศและเทคโนโลยี สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น
- 12. ศูนย์สารสนเทศ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

สถาบันอุดมศึกษา

- 13. สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 14. ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 15. ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 16. ห้องสมุดสตางค์มั่งคดสุข ม.มหิดล

3.2 ห้องสมุดอื่นๆ นอกเหนือจากห้องสมุดในศูนย์ประสานงานฯ (โปรดระบุ 3 อันดับที่ท่าน มีความร่วมมือ
ช่วยมากที่สุด)

- 1)
- 2)
- 3)



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการวารสารของห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารสนเทศ
สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คำชี้แจง โปรดพิจารณาว่า ห้องสมุดของท่านประสบปัญหาต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด กรุณาทำเครื่องหมาย ✓
ลงในคอลัมน์ด้านขวามือ เพื่อแสดงระดับของปัญหานั้น เพียงข้อละ 1 เครื่องหมาย

รายการปัญหา	ระดับของปัญหา			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มีปัญหา
ก. งานบริหาร				
โครงสร้างการบริหารงานวารสาร				
1. ห้องสมุดไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบจัดการวารสาร โดยตรงทำให้งานวารสารกระจายไปตามหน่วยงานต่างๆของห้องสมุด และควบคุมการทำงานยาก
2. โครงสร้างการบริหารงานวารสารไม่ชัดเจนในหน่วยงาน
3. อื่นๆ โปรดระบุ.....
งบประมาณ				
1. งบประมาณวารสารที่ได้รับไม่เพียงพอ
2. การเบิกจ่ายเงินเพื่อขอรับวารสารล่วงหน้าล่าช้า
3. การแลกเปลี่ยนเงินอัตราต่างประเทศยุ่งยาก
4. อื่นๆ โปรดระบุ.....
บุคลากร				
1. จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานวารสารเต็มเวลายังมีน้อย
2. บุคลากรวารสารทำงานหลายด้าน ทำให้ทำงานไม่ทันและมีงานค้าง
3. ขาดบุคลากรระดับวิชาชีพทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ในการดำเนินงานวารสารด้านต่างๆ
4. ขาดบุคลากรระดับวิชาชีพทางด้านวิทยาศาสตร์ในการดำเนินงานวารสารด้านต่างๆ

รายการปัญหา	ระดับของปัญหา			ไม่มีปัญหา
	มาก	ปานกลาง	น้อย	
5. ขาดบุคลากรระดับพนักงานดำเนินงาน
6. อื่น ๆ โปรดระบุ.....
รูปแบบ/ จำนวนทรัพยากรวารสาร				
1. ทรัพยากรวารสารเฉพาะรูปสิ่งพิมพ์มีน้อยชื่อ
2. วารสารประเภทเครื่องมือช่วยค้นเนื้อหาวารสารมีไม่เพียงพอ ให้บรรณารักษ์ไม่สามารถบริการผู้ใช้ได้อย่างกว้างขวาง
3. วารสารที่มีไม่ครอบคลุมเนื้อหาครบทุกสาขาวิชาที่ต้องการ
4. อื่นๆ โปรดระบุ.....
ข. งานเทคนิค				
การคัดเลือกและจัดหา				
1. การกำหนดนโยบาย และเกณฑ์ในการคัดเลือกวารสาร ไม่ทำเป็นลายลักษณ์อักษร
2. วารสารวิทยาศาสตร์มีราคาแพง ทำให้ไม่สามารถบอกรับได้ตามความต้องการของห้องสมุดและผู้ใช้
3. ขาดเครื่องมือ / คู่มือในการคัดเลือกวารสาร -- ชื่อใหม่
4. ตัวแทนบอกรับวารสารภายในประเทศมีจำนวนจำกัดและคิดค่าบริการวารสารสูง
5. ตัวแทนบอกรับวารสารต่างประเทศคิดค่าบริการวารสารสูงมาก
6. การบอกรับวารสารโดยตรงจากสำนักพิมพ์ / หน่วยงานผู้ผลิตทำให้เสียเวลาดำเนินการกับเอกสารและยุ่งยากในการติดต่อ
7. วารสารที่ได้รับอภิสิทธิ์ทางการไม่ตรงกับความต้องการ
8. ไม่ทราบแหล่งในการแลกเปลี่ยนวารสาร
9. การประชาสัมพันธ์รายชื่อสำนักพิมพ์ / หน่วยงานผู้ผลิตวารสารอภิสิทธิ์ทางการมีน้อย
10. อื่นๆ โปรดระบุ.....

รายการปัญหา	ระดับของปัญหา			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มีปัญหา
ค. การเตรียมวารสารเพื่อบริการ				
การตรวจรับวารสาร				
1. การตรวจรับวารสารเข้า ไม่ได้ตรวจสอบ ชื่อผู้รับจากเจ้าหน้าที่ส่งมาให้ตัว เล่มวารสาร เสียหายเนื่องจากลงทะเบียน วารสาร เสียหายเนื่องจากลงทะเบียนผิด
2. วารสารส่งผิดที่อยู่บ่อย ทำให้ต้องเสียเวลา ส่งคืนไปให้ผู้รับตามที่ถูกต้อง
3. บุคลากรตรวจสภาพเล่มวารสาร ไม่ละเอียด ทำให้ตัวเล่มวารสาร ไม่สมบูรณ์ (หน้าขาด หน้าว่าง) เป็นปัญหากับการทวงถาม วารสารตามที่สำนักพิมพ์กำหนด
4. อื่นๆ โปรดระบุ.....
การลงทะเบียน				
1. บันทึกรายการวารสาร ไม่ถูกต้อง ทำให้ ข้อมูลและทวงตัวเล่มผิดพลาด เช่น ไม่ ลงฉบับพิเศษ หรือครุชนิรมปี ของ วารสารซึ่งบางฉบับมีหมายเลขเล่ม / ฉบับเรียงลำดับ เหมือนวารสารปกติ
2. หมายเลขของเล่ม/ฉบับ ไม่ตรงกับหน้าปก หรือสันวารสารทำให้การลงรายการ ไม่ ถูกต้อง
3. ไม่มีรายการเชื่อมโยงวารสารที่เปลี่ยนแปลง ทำให้บุคลากรวารสาร ไม่พบรายการวารสาร ที่ต้องลงทะเบียน
4. อื่นๆ โปรดระบุ.....

รายการปัญหา	ระดับของปัญหา			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มีปัญหา
การทวงถาม				
1. ขาดความสม่ำเสมอในการติดตามตรวจรายการทะเบียนวารสาร ทำให้ทวงถามล่าช้าไม่ได้รับตัวเล่ม
2. ขาดบันทึกรายการเกี่ยวกับการบอกรับวารสาร เช่น กำหนดหมวดอายุ วันเดือน ปีบอกรับ ทำให้ทวงถามไม่ได้ตัวเล่มตามต้องการ
3. การทวงถามวารสาร แจ่ง โดยตรงกับสำนักพิมพ์ / หน่วยงานผู้ผลิตมีความยุ่งยาก
4. การทวงถามผ่านตัวแทนบอกรับวารสารทำให้การทวงล่าช้า
5. อื่นๆ โปรดระบุ.....
การเขียนเล่มและการจัดเก็บ				
1. บุคลากรวารสาร ไม่เก็บหลักฐานการส่งเขียนเล่ม ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบตัวเล่มเขียนที่ส่งคืนมาได้ถูกต้อง
2. ค่าเขียนเล่มมีราคาสูงทำให้เกิดปัญหาด้านระเบียบจ่ายเงิน
3. วารสารชำรุด สูญหายเพิ่มขึ้นเพราะรอบประมาณการเขียนเล่มซึ่งมีจำกัด
4. วารสารที่จัดเก็บในระบบชั้นเปิดทำให้เจ้าหน้าที่ไม่มีเวลาปฏิบัติงานด้านอื่นเพราะต้องหยิบตัวเล่มบริการ
5. วารสารที่จัดเก็บในระบบชั้นเปิดทำให้มีโอกาสดูสูญหาย และเก็บผิดที่
6. อื่นๆ โปรดระบุ.....
การทำเครื่องมือช่วยกัน				
1. หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการมีความยุ่งยาก ทำให้เสียเวลาในการจัดทำและผู้ลงรายการเกิดความสับสนในเครื่องหมายวรรคตอน

รายการปัญหา	ระดับของปัญหา			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มีปัญหา
2. คู่มือการให้หัวเรื่องในสาขาวิทยาศาสตร์ฯ มีจำกัด ไม่เพียงพอ
3. การจัดทำบรรณนิวารสารภาษาไทยและ ภาษาต่างประเทศใช้เวลานานในการทำแต่ละครั้งทำให้วารสารฉบับล่าสุดขึ้นชั้นบริการล่าช้า
4. ห้องสมุด / ศูนย์บริการสาขาวิทยาศาสตร์ผลิตคู่มือรายชื่อวารสาร ช้า ไม่ทันสมัยพอที่จะใช้ตรวจสอบรายการวารสารที่ผู้ใช้ต้องการได้
5. อื่นๆ โปรดระบุ.....
ด้านการบริการ				
1. ประเภทของบริการวารสารมีน้อยเพราะขาดบรรณารักษ์ทำหน้าที่ให้บริการ
2. ข้อกำหนดหรือแนวทางบริการ ยืมวารสารระหว่างห้องสมุดไม่ชัดเจนเป็นปัญหาสำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินงานให้ยืม
3. การดำเนินงานบริการถ่ายบทความวารสารผ่านทางโทรสารไม่สะดวกเพราะปัญหาระเบียบการใช้
4. ผู้ใช้ขาดความรู้ในการค้นวารสารทำให้บรรณารักษ์ต้องแนะนำช่วยค้นคว้า
5. บริการ SDI บรรณารักษ์ต้องใช้เวลาในการทำสืบค้นข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องการ แต่การดำเนินงานมีเวลาจำกัด ไม่ทันกับความต้องการผู้ใช้
6. เครื่องคอมพิวเตอร์อุปกรณ์การสืบค้นฐานข้อมูลในห้องสมุดมีจำนวนจำกัดทำให้บรรณารักษ์ต้องบริการด้วยตนเอง
7. บริการแปลบทความวารสาร มีจำกัดเฉพาะกลุ่มสาขาวิชา เพราะผู้ชำนาญการ / นักเอกสารสนเทศมีน้อย ไม่สามารถขยายขอบเขตสาขาวิชาให้กว้างขวางได้
8. บริการสำเนาหน้าสารบัญวารสาร ไม่ทันสมัยและไม่ครบถ้วนเนื่องจากผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานหลายหน้าที่

รายการปัญหา	ระดับของปัญหา			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มีปัญหา
9. บรรณารักษ์ขาดทักษะในการสืบค้นฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ให้ผู้ใช้เนื่องจากไม่ชำนาญในศัพท์เทคนิค
10. อื่น โปรดระบุ.....
ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในศูนย์ประสานงานฯ ด้านวารสาร				
I. งานบริหาร				
1.1 ยังไม่มีความร่วมมือที่ชัดเจนในระบบเทคโนโลยีที่เหมาะสมที่จะนำมาใช้ในห้องสมุด
- ยังไม่สามารถจัดงบประมาณในการจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- การฝึกอบรมร่วมกันในการ กำหนดมาตรฐานบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมยังจัดน้อยครั้งทำให้ผู้ปฏิบัติขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานให้ถูกลง
- ขาดคู่มือในการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมรูปแบบต่าง ๆ
- มีการเปลี่ยนตัวผู้แทน /ผู้ประสานงานในการเข้าร่วมประชุมทำให้งานขาดความต่อเนื่อง
- ไม่สะดวกที่จะร่วมมือเนื่องจากสภาพที่ตั้งห้องสมุดห่างไกลกันเป็นปัญหาในการคมนาคม
- กลุ่มผู้ใช้ห้องสมุดของหน่วยงานแตกต่างกัน

รายการปัญหา	ระดับของปัญหา			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มีปัญหา
1.2 งานเทคนิค				
1.2.1 นโยบายด้านการคัดเลือกและจัดหา วารสารของห้องสมุดแต่ละแห่งแตกต่างกันทำให้ความร่วมมือเป็นไปได้ยาก
1.2.2 ห้องสมุดแต่ละแห่งจัดทำบรรณนิ วารสารล่าช้า ทำให้การแลกเปลี่ยนบรร ณนิวารสาร ไม่ทันสมัยและไม่ทัน ความต้องการของผู้ใช้
1.2.3 การร่วมกันจัดทำรวมรายชื่อวารสาร ใช้เวลาในการดำเนินงานนาน ทำให้ ข้อมูลไม่ทันสมัย
1.2.4 ขาดบุคลากรหลักที่จะทำหน้าที่กำหนด นโยบายและประสานงานการจัดทำศัพท์ สัมพันธ์เฉพาะสาขาวิชา
1.2.5 อื่น ๆ โปรดระบุ.....
1.3 งานบริการ				
1.3.1 ขาดการประชุมร่วมกันเพื่อกำหนด นโยบายความร่วมมือในด้านงานบริการ
1.3.2 นโยบายในการยืมระหว่างห้องสมุดยัง ไม่ชัดเจนและไม่ทำเป็นลายลักษณ์ อักษร
1.3.3 การแลกเปลี่ยนข่าวสารทันสมัยที่ห้อง สมุดจัดทำไม่มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
1.3.4 ไม่ได้ได้รับความร่วมมือในการรวบรวม บรรณานุกรมเฉพาะเรื่องตามคำขอของ ห้องสมุดสมาชิก
1.3.5 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ปัญหา ถ้ามีโปรกระบุ

1. งานบริหาร (โครงสร้างการบริหารงานวารสาร งบประมาณ บุคลากร อาคาร / สถานที่ ประเภท / จำนวนทรัพยากรวารสาร)

.....

.....

.....

.....

2. งานเทคนิค (การคัดเลือกและจัดหา การตรวจรับและลงทะเบียน การทวงถาม การเขียนเล่มและจัดเก็บ และการทำเครื่องมือช่วยค้น)

.....

.....

.....

.....

3. งานบริการ (ประเภทของบริการวารสารที่ห้องสมุดจัดให้ผู้ใช้ และกิจกรรมต่าง ๆ ด้านวารสาร)

.....

.....

.....

.....

4. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในงานวารสาร ของห้องสมุดในศูนย์ประสานงาน

.....

.....

.....

.....

ขอบพระคุณ !



ประวัติผู้เขียน

นางสาวเบญจภัทร์ จาตุรงค์ศรีมี เกิดวันที่ 8 มีนาคม 2496 ที่อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี สำเร็จปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์ จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง ในปีการศึกษา 2519 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรอักษรศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2537 ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งบรรณารักษ์ กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย