

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- กฤติกา จิวาลักษณ์. หัวหน้าหน่วยบริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. สัมภาษณ์, 24 กันยายน 2540.
- กัทดี สมบัติศิริ. การเขียนเล่มวารสาร. วารสารห้องสมุด 11, 5 (กันยายน-ตุลาคม 2510) : 264-269.
- ครองทรัพย์ เจตินภาพันธุ์. หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตฯ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง. สัมภาษณ์, 15 ตุลาคม 2540.
- จรัญญา ศุภวิจิตพัฒนา. หัวหน้าฝ่ายเอกสารและวารสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา. สัมภาษณ์, 14 ตุลาคม 2540.
- จันทร์ฉาย แสงทองศรี. บรรณารักษ์ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด หอสมุดสาขาวังท่าพระ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร. สัมภาษณ์, 10 กุมภาพันธ์ 2540.
- จันทร์เพ็ญ เล่าอิทธิโชติ. หัวหน้างานวารสารและหนังสือพิมพ์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สัมภาษณ์, 15 กันยายน 2540.
- จันทิกา พุ่มจันทร์. รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุด หอสมุดกลาง วิทยาเขตกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. สัมภาษณ์, 9 ตุลาคม 2540.
- จารุวรรณ ไกรเทพ. การบริหารและบริการด้านวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.
- จุฑาทิพย์ โอสนานนท์. บรรณารักษ์ ห้องสมุดศูนย์รังสิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต. สัมภาษณ์, 23 กันยายน 2540.
- จุฑามาศ ถึงนาค. บรรณารักษ์ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด หอสมุดสาขาวังท่าพระ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร. สัมภาษณ์, 26 กันยายน 2540.
- จุฑารัตน์ นกแก้ว. ทัศนคติของผู้ใช้ต่อการจัดเก็บวารสารในหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยของรัฐในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538.
- ฉวีวรรณ สุวรรณรัฐ. การเขียนเล่มวารสารและปัญหาในการให้บริการ. ข.บ.อ.สาร 16, 3 (กันยายน-ธันวาคม 2539) : 55-73.
- ฉวีวรรณ สวัสดิ์. หัวหน้าฝ่ายวารสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล. สัมภาษณ์, 26 กันยายน 2540.

- ชวนพิศ สุคันสนีย์. หัวหน้าฝ่ายวารสารและเอกสาร สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง. สัมภาษณ์, 4 พฤศจิกายน 2540.
- ชุติมา สัจจนันท์. การเลือกและจัดหาวัสดุห้องสมุด. กรุงเทพฯ : กรมการฝึกหัดครู, 2523.
- ฉัฐศุภา ศิริรังษี. พนักงานห้องสมุด งานวารสารและเอกสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย เชียงใหม่. สัมภาษณ์, 1 ธันวาคม 2540.
- นภา เชี่ยวชูวงศ์. หัวหน้าฝ่ายวารสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. สัมภาษณ์, 19 กันยายน 2540.
- บุญยีน ศรีสุข. หัวหน้าฝ่ายบริการ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี. สัมภาษณ์, 21 ตุลาคม 2540.
- ปีتما หมดนุรักษ์. หัวหน้าฝ่ายวารสารและเอกสาร สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิต พัฒนบริหารศาสตร์. สัมภาษณ์, 25 กันยายน 2540.
- พนารมย์ เกียรติธิดานันท์. หัวหน้าฝ่ายวารสารและข้อสนเทศพิเศษ สำนักหอสมุดกลาง สถาบัน เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. สัมภาษณ์, 18 กันยายน 2540.
- พรทิภา ณ นคร. บรรณารักษ์งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่. สัมภาษณ์, 28 ตุลาคม 2540.
- พรรณพิมล กุดบุญ. เอกสารประกอบการบรรยายวิชาวารสาร. กรุงเทพฯ : ภาควิชา บรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, มปป. (อัดสำเนา)
- พัชรี พันดาวงษ์. หัวหน้าฝ่ายวารสาร หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร. สัมภาษณ์, 29 กันยายน 2540.
- มหาวิทยาลัยรามคำแหง. สำนักหอสมุดกลาง. คู่มือปฏิบัติงานสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย รามคำแหง. กรุงเทพฯ : สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2530.
- มันชานา เจริญแพทย์. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. สัมภาษณ์, 8 ตุลาคม 2540.
- รณท ประวัตินาม. หัวหน้าฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย ทักษิณ. สัมภาษณ์, 28 ตุลาคม 2540.
- ถดาวัดย์ ศรีรัช ณ อรุณา. ประเด็นและปัญหาบางประการในการจัดการวารสาร. ขบ.อ.สาร 13, 2-3 (พฤษภาคม-ธันวาคม 2536) : 9-25.

- วงศ์สว่าง เชาว์ชุติ. หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรสารสนเทศ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, 7 ตุลาคม 2540.
- วันเพ็ญ ดันจันทร์กฤ. หัวหน้าฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธนเรศวร.
สัมภาษณ์, 3 ตุลาคม 2540.
- วัลลภ สวัสดิวัลลภ. คู่มืองานเทคนิคและการฝึกงานห้องสมุด. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ :
บรรณกิจเทรดดิ้ง, 2533.
- วาสนา อนุวาร. หัวหน้างานวารสารและหนังสือพิมพ์ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัย
มหาสารคาม. สัมภาษณ์, 18 พฤศจิกายน 2540.
- ศิริดา มาลาสาย. บรรณารักษ์งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากร ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. สัมภาษณ์, 29 พฤศจิกายน 2540.
- ศุภลักษณ์ โรจน์เกตุ. หัวหน้าฝ่ายวารสาร สำนักหอสมุดและบรรณสารสนเทศ สถาบัน
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี. สัมภาษณ์, 1 ตุลาคม 2540.
- สิริรุ่ง พลธานี. บรรณารักษ์งานวารสารและเอกสาร ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น. สัมภาษณ์, 17 พฤศจิกายน 2540.
- สุชาดา อมรพิเชษฐ์กุล. การเย็บเล่มและการเขียนต้นวารสาร. ข่าวสารสำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยรามคำแหง 9, 3 (พฤศจิกายน 2529-มกราคม 2530) : 14-18.
- สุรיתอง ศรีตะอาจ. แนวทางการจัดหาวารสารที่มีประสิทธิภาพ. มหาสารคาม : สำนักวิทย
บริการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2536.
- สุรีย์ ปุหงามงคล. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. สัมภาษณ์, 2 ตุลาคม 2540.
- เสริมศรี เจริญผล. งานเทคนิคของห้องสมุด. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ภาควิชา
บรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2518.
- สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. "มติคณะรัฐมนตรี ที่ นร. 0203/ว. 27 เรื่อง สิทธิพิเศษของ
โรงพิมพ์ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ," 14 กุมภาพันธ์ 2528.
- อนันต์ ส่งฮาไท. หัวหน้างานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี สำนัก
วิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี. สัมภาษณ์, 27 ตุลาคม
2540.
- อรณา พิทยากรศิลป์. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ กองหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้. สัมภาษณ์,
2 ธันวาคม 2540.

- อังกริษา รามสมภพ. คู่มือการเขียนเล่มวารสาร. กรุงเทพฯ : งานวารสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2528.
- อังกริณี อานาจรรม. คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายวารสาร สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. กรุงเทพฯ : สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2538
- อุทัย ทุติยโพธิ์. เทคโนโลยีบรรณนิวารสารในต่างประเทศกับความเป็นไปได้สำหรับบรรณนิวารสารในประเทศไทย. วารสารห้องสมุด 38, 2 (เมษายน-มิถุนายน 2537) : 11-33.

ภาษาอังกฤษ

- Brown, C. D. Serials : Acquisition & maintenance. Birmingham, Al. : EBSCO, 1972.
- Brown, C. D., and Smith, L. S. Serials : Past, present and future. 2 nd ed. Birmingham : EBSCO Industries, 1980.
- Chiou-Sen, D. C. Serials management : A practical guide. Chicago : American Library Association, 1995.
- Coughlin, C.M., and Gertzog, A. Lyle's administration of the college library. 5 th ed. Metuchen, N.J. : The Scarecrow Press, 1992.
- Davinson, D. E. Periodicals : A manual of practice for librarians. London : A. Grafton Book, 1964.
- Davinson, D. E. The periodicals collection. 2 nd ed. London : Andre Deutsch, 1978.
- Davinson, D. E. The periodicals collection : Its purpose and uses in libraries. London : Andre Deutsch, 1969.
- Dillon, B. J. Binding procedures and programs in libraries. Encyclopedia of library and information science 2 (1969) : 513-536.
- Foster, A., and Parker, L. Physical forms and storage. In Paul Mayes (ed.), Periodicals administration in libraries : A collection of essays, pp. 78-115. London : Clive Bingley, 1978.
- Graham, M. E., and Buettel, F., eds. Serials management : A practical handbook. London : Aslib, 1990.
- Green, P. R. The binding of periodicals : An overview. The Serials Librarian 9, 2 (Winter 1984) : 25-33.

- Grenfell, D. Periodicals and serials : Their treatment in special libraries. 2 nd ed. London : Aslib, 1965.
- Harrod, H. M. Harrod's librarians' glossary. 8 th ed. Hants : Gower, 1995.
- Harvey, J. M. Types of periodical. In Paul Mayes (ed.), Periodicals administration in libraries. London : Clive Bingley, 1978.
- Kuhn, J., and Slade, A. Standardizing spine information on bound serial volumes. The Serials Librarian 5, 4 (Summer 1981) : 59-65.
- Maxin, J. A. Binding selectively. Special Libraries 66, 7 (July 1975) : 327-329.
- Milkovic, M. The binding of periodicals : Basic concepts and procedures. The Serials Librarian 11, 2 (October 1986) : 93-118.
- Mullis, A. Serials. In Michael Pearce (ed.), Non-standard collection management, pp. 83-115. Aldershot, Hants : Ashgate, 1992.
- Osborn, A. D. Serial publications : Their place and treatment in libraries. 3 rd ed. Chicago : American Library Association, 1980.
- Peacock, P. G. The selection of periodicals for binding. Aslib Proceeding 33, 6 (June 1981) : 257-259.
- Puccio, J. A. Serials reference work. Englewood, Colorado : Libraries Unlimited, 1989.
- Roberts, M. The role of the librarian in the binding process. Special Libraries 62, 10 (October 1971) : 413-420.
- Root, T. A. Inhouse binding in academic libraries. Serials Review 15, 3 (Fall 1989) : 31-40.
- Soupiet, K. Automation and the binding process. The Serial Librarian 11, 3/4 (December 1986-January 1987) : 187-189.
- Strauss, L. J., Shreve, I. M., and Brown, A.L. Scientific and technical libraries : their organization. 2 nd ed. New York : Becker & Hayes, 1972.
- Tuttle, T. Introduction to serials management. London : JAI Press, 1983.
- Warner, F. Current binding policies at Iowa State College. Serial Slants 3 (1952) : 39-42.
- Woodward, H. The management of serials collections. In Clare Jenkins and Mary Morley (eds.), Collection management in academic libraries, pp. 163-184. Hants : Gower, 1991.



ภาคผนวก ก
แบบชี้แจง

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะอักษรศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กันยายน 2540

เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

เรียน

ด้วยดิฉันนางสาววิริษา อุทัยรัตน์ นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และ
สารนิเทศศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังทำ
วิทยานิพนธ์ เรื่อง “การดำเนินการขับเคลื่อนวารสารในหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐ” โดยใช้
แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล ซึ่งผลของการวิจัยนี้คาดว่าจะประโยชน์
อย่างมากสำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานขับเคลื่อนวารสารได้
อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ดิฉันใคร่ขออนุญาตเรียนสอบถามท่านตามรายละเอียดในแบบสอบถามที่แนบ
มาด้วยนี้ โดยดิฉันจะขอเข้าพบท่านเพื่อเรียนสอบถามท่านในวันที่ เดือน พ.ศ.
เวลา น. ดิฉันหวังว่าจะได้รับอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ
โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววิริษา อุทัยรัตน์)

แบบสัมภาษณ์

เรื่อง การดำเนินการเขียนผังวารสารในหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าหรือหลังข้อความที่ตรงกับคำตอบของท่าน และ/หรือเติมข้อความลงในช่องว่างให้สมบูรณ์แล้วแต่กรณี

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของห้องสมุด

1. ชื่อห้องสมุด _____
2. การดำเนินการเขียนผังวารสารของห้องสมุดอยู่ในความรับผิดชอบของ

() ฝ่ายวารสาร	() งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
() ฝ่ายวารสารและเอกสาร	() งานบริการวารสาร
() ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์	() งานบริการวารสาร หนังสือพิมพ์ และกฤตภาค
() ฝ่ายเอกสารและวารสาร	() หน่วยบริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
() ฝ่ายวารสารและสื่อสนเทศพิเศษ	() ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
() งานวารสาร	() ฝ่ายพัฒนาวัสดุสารนิเทศ
() งานวารสารและเอกสาร	() งานจัดหาทรัพยากรสารนิเทศ
() งานวารสารและหนังสือพิมพ์	() งานจัดหารวารสาร
() งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	
() อื่นๆ (โปรดระบุ) _____	
3. งบประมาณสำหรับการเขียนผังวารสาร

() ได้รับการจัดสรรโดยเฉพาะ
() ไม่ได้ได้รับการจัดสรรโดยเฉพาะ ใช้ร่วมกับงบประมาณของ _____
4. แหล่งที่มาของงบประมาณในการเขียนผังวารสาร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() งบประมาณแผ่นดิน
() เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย / ค่าบำรุงห้องสมุด
() เงินรายได้ของห้องสมุด (ค่าปรับ ค่าเช่าเอกสาร ค่าให้บริการ)
() อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
5. ปีงบประมาณ 2540 ห้องสมุดใช้งบประมาณในการเขียนผังวารสารทั้งหมด _____ บาท

6. จำนวนวารสารที่ห้องสมุดจัดหา วารสารภาษาไทย _____ ชื่อ
วารสารภาษาอังกฤษ _____ ชื่อ
วารสารภาษาอื่นๆ _____ ชื่อ
7. จำนวนวารสารที่ห้องสมุดเขียนเล่ม วารสารภาษาไทย _____ ชื่อ
วารสารภาษาอังกฤษ _____ ชื่อ
วารสารภาษาอื่นๆ _____ ชื่อ

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการเขียนเล่มวารสาร ได้แก่ การคัดเลือกวารสารเขียนเล่ม การเตรียมวารสารเขียนเล่ม สถานที่เขียนเล่ม และช่วงเวลาส่งวารสารเขียนเล่ม

การคัดเลือกวารสารเขียนเล่ม

8. ในการคัดเลือกวารสารเขียนเล่ม ห้องสมุดใช้เกณฑ์ใดบ้างในการพิจารณา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () ประเภทของวารสาร (โปรดตอบข้อ 9)
() คุณค่าทางวิชาการ (โปรดตอบข้อ 10)
() ลักษณะทางกายภาพของวารสาร (โปรดตอบข้อ 11)
() วิธีการจัดหาวารสาร (โปรดตอบข้อ 12)
() อื่นๆ
() วารสารที่มีราคาแพง
() วารสารที่มีปริมาณการใช้มาก
() วารสารที่มีเพียงแห่งเดียวในประเทศ
() อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

9. ประเภทของวารสารที่ห้องสมุดเขียนเล่ม ห้องสมุดพิจารณาจากวารสารประเภทใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () วารสารวิชาการ
() วารสารกึ่งวิชาการ
() วารสารทั่วไป หรือนิตยสาร
() วารสารครุชนิ
() วารสารสาระสังเขป
() อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

10. คุณค่าทางวิชาการของวารสารที่ห้องสมุดเข้บเล่ม พิจารณาจาก (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () ความเกี่ยวข้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน
 () เป็นวารสารหลัก (Core journals) ในสาขาวิชา
 () เนื้อหาของบทความวารสารมีคุณค่า สามารถนำไปใช้อ้างอิงได้
 () อื่นๆ (โปรดระบุ) -----

11. ลักษณะทางกายภาพของวารสารที่ห้องสมุดเข้บเล่ม พิจารณาจาก (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () คุณภาพกระดาษที่ใช้พิมพ์ เช่น ต้องเป็นวารสารที่ใช้กระดาษพิมพ์ที่ไม่เหลืองง่าย เมื่อเก็บไว้เนื้อกระดาษไม่กรอบ เป็นต้น
 () คุณภาพการพิมพ์ เข้บเล่มวารสารที่มีคุณภาพการพิมพ์ดี ตัวพิมพ์ชัดเจน
 () ขนาดรูปเล่ม ต้องไม่เป็นวารสารที่มีขนาดเล่มใหญ่มาก
 () ความแข็งแรงของตัวเล่ม เข้บเล่มวารสารที่มีขนาดตัวเล่มไม่แข็งแรง ไม่สามารถทนต่อการใช้งานได้นาน
 () อื่นๆ (โปรดระบุ) -----

12. วิธีการจัดหาวารสาร ห้องสมุดพิจารณาเข้บเล่มวารสารที่จัดหาด้วยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

วารสารภาษาไทย วารสารภาษาอังกฤษ วารสารภาษาอื่นๆ

1. วารสารที่จัดหาโดยการสั่งซื้อหรือ

บอกรับเป็นสมาชิก

- เข้บเล่มทุกชื่อ () () ()
 - เข้บเล่มเฉพาะวารสารที่เป็น
 วารสารวิชาการ () () ()

2. วารสารที่จัดหาโดยการขอบริจาค () () ()

หรือออกนันทนาการจะเข้บเล่ม

เฉพาะวารสารที่เป็นวารสารวิชาการ

และห้องสมุดได้รับตัวเล่มโดยสม่าเสมอ

3. วารสารที่จัดหาโดยการแลกเปลี่ยน () () ()

จะเข้บเล่มเฉพาะวารสารที่เป็น

วารสารวิชาการ และห้องสมุดได้รับ

ตัวเล่มโดยสม่าเสมอ

4. อื่นๆ (โปรดระบุ) ----- () () ()

13. ผู้ที่มีอำนาจในการคัดเลือกรายชื่อวารสารที่จะเขียนเล่ม ได้แก่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () ผู้บริหารห้องสมุด
- () บรรณารักษ์หัวหน้างาน / ฝ่ายวารสาร
- () บรรณารักษ์หัวหน้างาน / ฝ่ายจัดหาทรัพยากรห้องสมุด
- () คณะกรรมการบริหารห้องสมุด
- () อาจารย์
- () อื่นๆ (โปรดระบุ) -----

การเตรียมวารสารเขียนเล่ม

การตรวจสอบข้อมูลเพื่อเตรียมเขียนเล่ม

14. ในการตรวจสอบข้อมูลวารสารเพื่อเตรียมส่งเขียนเล่ม ห้องสมุดดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () ตรวจสอบรายชื่อวารสารที่จะนำส่งเขียนเล่มจากบัตรทะเบียน (Kardex) หรือทะเบียนวารสารว่าได้รับครบทุกฉบับหรือไม่
- () ติดตามทวงถามจากสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่าย สำหรับวารสารที่ห้องสมุดได้รับไม่ครบทุกฉบับ
- () รวบรวมตัวเลขวารสารจากกล่องหรือชั้นวารสาร สำหรับวารสารชื่อที่ห้องสมุดได้รับครบทุกฉบับ
- () ตรวจสอบจำนวนเล่มวารสารกับบัตรทะเบียนว่ามีครบตรงกันหรือไม่
- () วารสารฉบับที่ห้องสมุดได้รับแล้วแต่ไม่พบตัวเลขจะตรวจสอบว่ามีใครขโมยไปหรือไม่
- () วารสารที่หาไม่พบหรือสูญหายจะสั่งซื้อฉบับใหม่หรือขอยืมสำเนาจากห้องสมุดอื่น
- () อื่นๆ (โปรดระบุ) -----

15. กรณีที่ไม่สามารถจัดหาวารสารฉบับที่ขาดหายไปมาแทนได้ ห้องสมุดเขียนเล่มวารสารที่มีไม่ครบทุกฉบับของปีนั้นหรือไม่ อย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () ไม่เขียนเล่ม จัดเก็บในรูปแบบปlico
- () เขียนเล่ม โดย
 - () ระบุถึงเล่มที่ขาดหายไปไว้ที่สันปกหรือหน้าปกวารสารเขียนเล่ม
 - () ระบุถึงเล่มที่มีไว้ที่สันปกวารสารเขียนเล่ม
 - () แจกเล่มที่ขาดหายไปไว้ที่หน้าปกในของวารสารเล่มเขียน
 - () ใช้กระดาษสีแทรกแทนเล่มที่ขาดหายไปและเขียนแจ้งว่าฉบับที่เท่าไรที่ขาดไป
 - () อื่นๆ (โปรดระบุ) -----
- () อื่นๆ (โปรดระบุ) -----

16. วารสารที่มีการเปลี่ยนชื่อใหม่ในขณะที่ยังไม่หมดปีที่ ห้องสมุดดำเนินการอย่างไร

- () เชื่อมเล่มวารสารฉบับที่เปลี่ยนชื่อใหม่แยกจากฉบับที่เป็นชื่อเดิม
- () เชื่อมเล่มไว้รวมกัน โดยเขียนสันระบุทั้งชื่อเดิมและชื่อที่เปลี่ยนใหม่
- () อื่นๆ (โปรดระบุ) -----

17. วารสารที่มีการเปลี่ยนขนาดรูปเล่มในขณะที่ยังไม่หมดปีที่ ห้องสมุดดำเนินการอย่างไร

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () เชื่อมเล่มเรียงกันไปตามปกติในเล่มเดียวกัน
- () แยกเชื่อมเล่มที่มีขนาดไม่เท่ากันออกจากกัน โดยไม่พิจารณาถึงความหนาของเล่มเขียน
- () แยกเชื่อมเล่มที่มีขนาดไม่เท่ากันออกจากกัน โดยพิจารณาถึงความหนาของเล่มเขียนคิดว่า ต้องมีความหนาพอเหมาะ ถ้าแยกเชื่อมแล้วเล่มเขียนบางเกินไปอาจเชื่อมรวมกัน
- () อื่นๆ (โปรดระบุ) -----

การตรวจสอบวารสาร

18. ในการรวบรวมวารสารเล่มปิดก่อนส่งเชื่อมเล่ม ห้องสมุดมีการตรวจสอบหน้าของวารสารแต่ละ หน้าหรือไม่

- () ตรวจสอบทุกฉบับ
- () ตรวจสอบบางฉบับ
- () ไม่ได้ตรวจสอบ

19. ถ้าห้องสมุดพบวารสารมีหน้าถูกตัด หรือฉีกขาด ห้องสมุดดำเนินการอย่างไร

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () ถ่ายสำเนาหน้าที่ถูกตัดหรือฉีกขาดมาแทน
- () ถ่ายสำเนาหน้าที่ถูกตัดหรือฉีกขาดเก็บใส่แฟ้มแยกต่างหาก พร้อมทั้งเขียนหมายเหตุไว้ในตัวเล่มวารสารแจ้งให้ผู้รู้ทราบ
- () ถ้าวารสารฉบับนั้นมีหน้าถูกตัดหรือฉีกขาดเป็นจำนวนมาก จะถ่ายสำเนาวารสารเล่มนั้น ทั้งเล่มหรือส่งชื่อฉบับใหม่
- () ส่งเชื่อมเล่มโดยไม่ดำเนินการใดๆ กับหน้าที่ถูกตัด หรือฉีกขาด
- () อื่นๆ(โปรดระบุ)-----

การจัดเรียงตัวเต็ม

20. ในการเตรียมวารสารเพื่อเขียนเล่ม ห้องสมุดจึงปกวารสารออกหรือไม่ อย่างไร

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () คิงปกออกหมด
- () คงปกไว้เช่นเดิม ทุกฉบับ ทุกชื่อ
- () คงปกไว้เช่นเดิม สำหรับวารสารบางชื่อที่ห้องสมุดพิจารณาแล้วว่าปกนั้นมีความสำคัญ
- () คงปกไว้เช่นเดิม สำหรับปกวารสารที่มีเลขหน้าต่อเนื่องกับส่วนอื่นในเล่ม ถ้าหน้าไม่ต่อเนื่องกับส่วนอื่นคิงออก
- () คงไว้เฉพาะปกหน้าของฉบับแรกและปกหลังของฉบับสุดท้ายของเล่มเขียน นอกนั้นคิงออก
- () นำปกหน้าของวารสารทุกฉบับมาเรียงไว้ด้วยกันที่ด้านหน้าของเล่มเขียน และนำปกหลังของทุกฉบับมาเรียงไว้ด้วยกันที่ด้านหลังของเล่มเขียน
- () นำปกหน้าของวารสารทุกฉบับมาเรียงไว้ด้วยกันที่ด้านหน้าของเล่มเขียน ในกรณีที่วารสารนั้นใช้ปกเป็นสารบัญ
- () นำปกหน้าและปกหลังมาเรียงตามลำดับไว้ที่ด้านหน้าของเล่มเขียน ในกรณีที่วารสารนั้นใช้ปกหน้าและปกหลังเป็นสารบัญ
- () อื่นๆ (โปรดระบุ)-----

21. ในการเตรียมวารสารเพื่อเขียนเล่มห้องสมุดคิงหน้าโฆษณาออกหรือไม่อย่างไร

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () ไม่คิงออก คงทุกอย่างไว้เช่นเดิม
- () คิงออก ในกรณีที่หน้าโฆษณาไม่ได้มีเลขหน้าต่อเนื่องกับส่วนอื่นในเล่ม
- () คิงออกเป็นบางหน้าสำหรับวารสารในแต่ละฉบับ
- () คิงออกเป็นบางฉบับสำหรับวารสารในแต่ละเล่มเขียน
- () คิงออก ในกรณีที่วารสารมีหน้าโฆษณาอยู่รวมกันเป็นส่วนหนึ่ง โดยเฉพาะ
- () เฉพาะหน้าโฆษณาที่มีความสำคัญและไม่ซ้ำกันมาเรียงไว้ที่ท้ายเล่ม
- () คิงออกหมดไม่ว่าหน้าโฆษณาจะมีลักษณะอย่างไรก็ตาม
- () อื่นๆ (โปรดระบุ)-----

22. วารสารที่มีการจัดพิมพ์หน้าสารบัญรวม (Contents) แยกต่างหาก ห้องสมุดดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () เก็บสารบัญประจำเล่มไว้ และเขียนสารบัญรวมไว้ในส่วนหน้าของแต่ละเล่ม
- () คัดสารบัญประจำเล่มออก และเขียนสารบัญรวมไว้ในส่วนหน้าของแต่ละเล่มแทน
- () วารสารที่มีการพิมพ์สารบัญรวมหลายปี จะแยกสารบัญของแต่ละปีไปเขียนไว้ในวารสารเล่มแรกของปีนั้นๆ
- () วารสารที่มีการพิมพ์สารบัญรวมหลายปีจะเขียนเล่มสารบัญรวมเป็นเล่มเดี่ยวแยกต่างหาก
- () อื่นๆ (โปรดระบุ)_____

23. วารสารที่มีการจัดพิมพ์ครรขนิรรวม (Index) แยกต่างหาก ห้องสมุดดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () เขียนเล่มครรขนิรไว้ในส่วนหน้าของแต่ละเล่ม โดยคึงครรขนิรของแต่ละฉบับออก
- () เขียนเล่มครรขนิรไว้ในส่วนหน้าของแต่ละเล่ม โดยเก็บครรขนิรของแต่ละฉบับไว้ด้วย
- () เขียนเล่มครรขนิรไว้ในส่วนท้ายของแต่ละเล่ม โดยคึงครรขนิรของแต่ละฉบับออก
- () เขียนเล่มครรขนิรไว้ในส่วนท้ายของแต่ละเล่ม โดยเก็บครรขนิรของแต่ละฉบับไว้ด้วย
- () ถ้ามีการแบ่งเขียนเล่มวารสารในแต่ละปีที่ออกเป็นหลายเล่มเขียน จะเขียนครรขนิรไว้ในเล่มเขียนเล่มสุดท้าย
- () ถ้ามีการแบ่งเขียนเล่มวารสารในแต่ละปีที่ออกเป็นหลายเล่มเขียน จะเขียนครรขนิรไว้ในเล่มเขียนเล่มแรก
- () เขียนเล่มครรขนิรเป็นเล่มเดี่ยวแยกต่างหาก
- () อื่นๆ (โปรดระบุ)_____

24. วารสารที่มีฉบับเพิ่มเติม (Supplement) ห้องสมุดดำเนินการอย่างไรกับวารสารฉบับเพิ่มเติม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () ไม่เขียนเล่มวารสารฉบับเพิ่มเติม
- () เขียนเล่มวารสารฉบับเพิ่มเติมไว้ต่อจากฉบับที่ออกมาด้วยกัน ไม่ว่าจะมิดเลขหน้าต่อเนื่องกันหรือไม่
- () เขียนเล่มวารสารฉบับเพิ่มเติมไว้ต่อจากฉบับที่ออกมาด้วยกัน ถ้าวารสารฉบับเพิ่มเติมมีเลขหน้าต่อเนื่องกันกับฉบับที่ออกมาด้วยกัน
- () เขียนเล่มวารสารฉบับเพิ่มเติมไว้ท้ายสุดของแต่ละเล่ม

- () เข็มเล่มวารสารฉบับเพิ่มเติมไว้ด้วยกันต่างหากไม่รวมกับหัวเล่มวารสาร ในกรณีทีในแต่ละปีที่มีวารสารฉบับเพิ่มเติมออกมาหลายฉบับ
- () เข็มเล่มวารสารฉบับเพิ่มเติมไว้ด้วยกันต่างหากไม่รวมกับหัวเล่มวารสาร ในกรณีที่วารสารฉบับเพิ่มเติมมีเลขฉบับที่เรียงต่อกันแยกต่างหาก
- () อื่นๆ(โปรดระบุ)_____

25. การจัดเรียงลำดับส่วนต่างๆ ในวารสารเข็มเล่ม ห้องสมุดมีการจัดเรียงอย่างไร

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () เรียงวารสารแต่ละฉบับต่อเนื่องกันไปตามลำดับโดยคงทุกอย่างไว้เช่นเดิม ไม่ว่าวารสารจะมีเลขหน้าหรือลำดับต่อเนื่องหรือไม่
- () เรียงวารสารแต่ละฉบับต่อเนื่องกันไปตามลำดับโดยคงทุกอย่างไว้เช่นเดิม สำหรับวารสารที่มีเลขหน้าไม่ต่อเนื่อง
- () เรียงลำดับส่วนต่างๆ ใหม่ ดังนี้ (โปรดระบุหมายเลข 1, 2, 3, ตามลำดับที่ห้องสมุดเรียงวารสารเข็มเล่ม)

_____ ปกหน้า

_____ หน้าปกใน

_____ หน้าบรรณาธิการ

_____ หน้าสารบัญ

_____ หน้าคำแนะนำสำหรับผู้เขียนบทความ

_____ บทความ

_____ วารสารฉบับเพิ่มเติม

_____ ครอบงมรวม

_____ ปกหลัง

_____ อื่นๆ(โปรดระบุ)_____

การกำหนดความหนา สีปก และการเขียนสันปก

26. ขนาดความหนาของวารสารเข็มเล่มของห้องสมุด โดยเฉลี่ยมีความหนาประมาณ

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() น้อยกว่า 1 นิ้ว

() 1 - 1.5 นิ้ว

() 1.6 - 2 นิ้ว

() 2.1 - 2.5 นิ้ว

() 2.6 - 3 นิ้ว

() มากกว่า 3 นิ้ว

27. ในการกำหนดขนาดความหนาของวารสารแต่ละชื่อ ห้องสมุดพิจารณาถึงประเด็นใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ชื่อ)

- () จำนวนฉบับที่แบ่งเล่มจะต้องลงตัวในรอบปี
 () วารสารที่ใช้กระดาษพิมพ์ที่มีน้ำหนักมาก จะลดขนาดความหนาของเล่มเย็บให้น้อยลง
 () วารสารที่มีปริมาณการใช้มาก จะลดขนาดความหนาของเล่มเย็บให้น้อยลง
 () วารสารที่มีปริมาณการถ่ายเอกสารมาก จะลดขนาดความหนาของเล่มเย็บให้น้อยลง
 () อื่นๆ (โปรดระบุ)_____

28. การกำหนดตีปกวารสารเย็บเล่ม ห้องสมุดมีการกำหนดอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ชื่อ)

- () วารสารทุกชื่อใช้ตีปกสีเดียวกันหมด
 () วารสารภาษาไทยทุกชื่อใช้ตีปกสีเดียวกัน
 () วารสารภาษาอังกฤษทุกชื่อใช้ตีปกสีเดียวกัน
 () วารสารภาษาอื่นๆ ทุกชื่อใช้ตีปกสีเดียวกัน
 () วารสารในสาขาวิชาเดียวกัน ใช้ตีปกสีเดียวกัน
 () วารสารชื่อเดียวกัน ใช้ตีปกสีเดียวกัน
 () วารสารที่มีตำแหน่งการจัดวางบนชั้นอยู่ติดกัน ใช้ตีปกสีต่างกัน
 () อื่นๆ (โปรดระบุ)_____

29. วัสดุที่ใช้เย็บปกวารสาร ห้องสมุดเลือกใช้วัสดุชนิดใด (ตอบได้มากกว่า 1 ชื่อ)

- () กระดาษ () กระดาษแรกชิน
 () ผ้า () หนังแท้
 () ผ้าแรกชิน () หนังเทียม
 () อื่นๆ(โปรดระบุ)_____

30. ข้อมูลบนสันปกและหน้าปกวารสารเย็บเล่มของห้องสมุด ประกอบด้วยข้อมูลอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ชื่อ)

	สันปก	หน้าปก
1. ชื่อหรือตราห้องสมุด	()	()
2. ชื่อวารสาร	()	()
3. ชื่อเรื่องรอง	()	()
4. ปีที่	()	()

	สั้นปก	หน้าปก
5. ฉบับที่	()	()
6. เดือน	()	()
7. ปี พ.ศ. หรือ ค.ศ.	()	()
8. เลขหน้า	()	()
9. ข้อมูลส่วนประกอบอื่นๆ ที่รวมอยู่ในเล่ม เช่น ฉบับเพิ่มเติม ครรรชนี เป็นต้น	()	()
10. อื่นๆ (โปรดระบุ) _____	()	()

การเตรียมหลักฐานการเย็บเล่ม

31. ในการเย็บเล่มวารสาร ห้องสมุดมีการบันทึกหรือจัดทำหลักฐานอะไรบ้าง
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () บัตรทะเบียนวารสาร
- () บัตรทะเบียนวารสารเย็บเล่ม
- () ทะเบียนวารสารในระบบอัตโนมัติ
- () รายชื่อวารสารเย็บเล่มจำนวน 1 ชุด โดยทำสำเนาให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานดังนี้
 - () ทำเรื่องขออนุมัติ
 - () ส่งให้ผู้เย็บเล่มเก็บไว้
 - () ห้องสมุดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
 - () แผนกวารสารใช้ในการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ
- () ข้อมูลแนะนำการเย็บเล่ม (Binding Instruction) (โปรดตอบข้อ 32 - 33)
- () ใบปะหน้า (Binding Slip) สำหรับวารสารที่ส่งไปเย็บเล่ม (โปรดตอบข้อ 34)
- () อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

32. ในการจัดทำข้อมูลแนะนำการเย็บเล่ม (Binding Instruction) ห้องสมุดทำอย่างไร

- () ใส่ข้อมูลไว้ในบัตรทะเบียนวารสาร (Kardex)
- () ใส่ข้อมูลไว้ในบัตรทะเบียนวารสารเย็บเล่ม
- () จัดทำในรูปบัตรแยกต่างหาก
- () จัดทำในรูปกระดาษใส่แฟ้ม
- () จัดใส่ในแฟ้มข้อมูลระบบอัตโนมัติ
- () อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

33. ข้อมูลแนะนำการเขียนเล่มสำหรับวารสารแต่ละชื่อ ประกอบด้วยรายละเอียดอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () ชื่อวารสาร
 - () ชื่อที่ใช้บนสันหรือหน้าปกวารสารเขียนเล่ม
 - () จำนวนเล่มต่อปี
 - () จำนวนเล่มเขียนต่อปี
 - () ตีปกวารสาร
 - () ลักษณะและขนาดตัวอักษร
 - () แบบของการเขียนเล่มที่ใช้ (เช่น เขียนก็ เขียนข้าง เป็นต้น)
 - () หน้าปกใน สารบัญ ครอบงัน ฉบับเพิ่มเติมปีหรือไม่ และจัดเรียงไว้ในส่วนใดของเล่มเขียน
 - () หน้าปก ค้างออกหรือทำอย่างไร
 - () หน้าโฆษณา ค้างออกหรือทำอย่างไร
 - () วันที่ส่งเขียน
 - () วันที่ได้รับกลับคืน
 - () อื่นๆ (โปรดระบุ) -----

34. ในการทำใบปะหน้า (Blinding slip) สำหรับวารสารที่ส่งไปเขียนเล่ม รายละเอียดของข้อมูลประกอบด้วยอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () ชื่อหรือตราห้องสมุด
 - () ชื่อวารสาร
 - () ชื่อเรื่องรอง
 - () ปีที่
 - () ฉบับที่
 - () เดือน
 - () ปี พ.ศ. หรือ ค.ศ.
 - () จำนวนฉบับ
 - () ตีปก
 - () ข้อความที่เขียนบนสัน
 - () ข้อความที่เขียนบนหน้าปก

- () ลักษณะและขนาดตัวอักษร
- () แบบของการเขียนเล่มที่ใช้ (เช่น เขียนก็ เขียนข้าง เป็นต้น)
- () ข้อมูลปกย่อยอื่นๆ เช่น รวมหน้าปกในและครรชนีหรือไม่ ตำแหน่งของฉบับ
เพิ่มเติม เป็นต้น
- () วันที่ส่งเขียนเล่ม
- () อื่นๆ (โปรดระบุ) -----

การตรวจรับวารสารเขียนเล่ม

35. เมื่อห้องสมุดได้รับวารสารเขียนเล่มคืนจากผู้เขียนเล่ม ห้องสมุดดำเนินการอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () บันทึกวันที่ที่ได้รับวารสารเขียนเล่มในรายชื่อวารสารเขียนเล่มที่เก็บไว้เป็นหลักฐาน
 - () แยกวารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศและเรียงตามลำดับอักษร
 - () ตรวจสอบว่าได้รับวารสารครบและถูกต้องตรงตามรายการที่ส่งไปหรือไม่
 - () ถ้าได้รับวารสารไม่ครบตามรายการ จะติดต่อสอบถามจากผู้เขียนเล่ม
 - () ตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้องของของการเขียนเล่ม ดังนี้
 - () การเรียงลำดับเล่ม
 - () การให้ตีปก
 - () การเขียนสัน
 - () วารสารที่เขียนเล่มไม่เรียบร้อยหรือไม่ถูกต้องจะส่งคืนให้ผู้เขียนเล่ม ไปแก้ไขและทำจดหมายไว้เป็นหลักฐาน
 - () วารสารที่เขียนเล่มได้ถูกต้องเรียบร้อยจะนำมาประทับตราห้องสมุดตามตำแหน่งต่างๆ ที่กำหนด
 - () ลงทะเบียนวารสารในสมุดทะเบียนวารสารเขียนเล่ม พร้อมประทับเลขทะเบียนในเล่ม
 - () บันทึกรายละเอียดของวารสารเขียนเล่มในบัตรทะเบียนวารสารหรือทะเบียนวารสาร
 - () บันทึกรายการฉบับวารสารที่เขียนเล่มในบัตรทะเบียนวารสารเขียนเล่ม
 - () นำวารสารไปจัดเรียงชั้นชั้น
 - () อื่นๆ (โปรดระบุ) -----

สถานที่เยี่ยมชม

36. สถานที่ที่ห้องสมุดส่งวารสารไปเยี่ยมชม ในปีงบประมาณ 2540 (ตอบได้มากกว่า 1 ชื่อ)

() แผนกเยี่ยมชมของห้องสมุด (ไปรษณียบัตรชื่อหน่วยงาน) _____
 _____ (ไปรษณียบัตรชื่อ 37)

() โรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย (ไปรษณียบัตรชื่อ)

ชื่อโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์ _____

ที่อยู่ _____

โทรศัพท์ _____ (ไปรษณียบัตรชื่อ 38)

() ร้านเยี่ยมชม (ไปรษณียบัตรชื่อ)

ชื่อร้านเยี่ยมชม (1) _____

ที่อยู่ _____

โทรศัพท์ _____

ชื่อร้านเยี่ยมชม (2) _____

ที่อยู่ _____

โทรศัพท์ _____

ชื่อร้านเยี่ยมชม (3) _____

ที่อยู่ _____

โทรศัพท์ _____

(ไปรษณียบัตรชื่อ 39)

() อื่นๆ (ไปรษณียบัตรชื่อ) _____

37. เหตุผลที่ห้องสมุดของท่านเลือกเยี่ยมชมวารสารที่ แผนกเยี่ยมชมของห้องสมุด

(ตอบได้มากกว่า 1 ชื่อ)

() ราคาเยี่ยมชมถูก

() สะดวกในการนำวารสารไปเยี่ยมชม

() คุณภาพในการเยี่ยมชมดี

- () การเขียนสันชัดเจน คงทน
- () การเย็บเล่มทำให้ถูกต้องตรงตามความต้องการของห้องสมุด
- () สามารถติดตามตัวเล่มได้ง่ายเมื่อมีผู้ใช้ต้องการ
- () สามารถนำวารสารเย็บเล่มมาส่งคืนได้รวดเร็ว
- () ห้องสมุดมีความพร้อมในด้านบุคลากรที่จะเย็บเล่ม
- () ห้องสมุดมีความพร้อมในด้านอุปกรณ์ที่จะเย็บเล่ม
- () สามารถควบคุมดูแลการเย็บเล่มได้อย่างใกล้ชิด
- () อื่นๆ (โปรดระบุ) -----

38. เหตุผลที่ห้องสมุดของท่านเลือกเย็บเล่มวารสารที่ โรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () ราคาเย็บเล่มถูก
- () สะดวกในการนำวารสารไปเย็บเล่ม
- () คุณภาพในการเย็บเล่มดี
- () การเขียนสันชัดเจน คงทน
- () การเย็บเล่มทำให้ถูกต้องตรงตามความต้องการของห้องสมุด
- () สามารถติดตามตัวเล่มได้ง่ายเมื่อมีผู้ใช้ต้องการ
- () สามารถนำวารสารเย็บเล่มมาส่งคืนได้รวดเร็ว
- () การให้บริการดี
- () ไม่มีแผนกเย็บเล่มในห้องสมุด
- () ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่กำหนดให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่มี
โรงพิมพ์อยู่ในความควบคุมของตน จะต้องส่งงานพิมพ์ให้แก่โรงพิมพ์ในส่วนราชการ
นั้น
- () อื่นๆ (โปรดระบุ) -----

39. เหตุผลที่ห้องสมุดของท่านเลือกเย็บเล่มวารสารที่ ร้านเย็บเล่ม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () ราคาเย็บเล่มถูก
- () สะดวกในการนำวารสารไปเย็บเล่ม
- () คุณภาพในการเย็บเล่มดี
- () การเขียนสันชัดเจน คงทน

- () การเขียนเล่มทำได้ถูกต้องตรงตามความต้องการของห้องสมุด
- () สามารถติดตามตัวเล่มได้ง่ายเมื่อมีผู้ใช้ต้องการ
- () สามารถนำวารสารเขียนเล่มมาส่งคืนได้รวดเร็ว
- () การให้บริการดี
- () ไม่มีแผนกเขียนเล่มในห้องสมุด
- () ไม่สามารถใช้บริการจากโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยได้ เช่น โรงพิมพ์บางมาก ไม่สามารถเขียนเล่มได้ทันตามกำหนด เป็นต้น
- () อื่นๆ (โปรดระบุ) -----

ช่วงเวลาส่งวารสารเขียนเล่ม

40. ห้องสมุดส่งวารสารไปเขียนเล่มในช่วงเวลาใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () ปีการศึกษาภาคต้น
- () ปีการศึกษาภาคปลายหรือภาคฤดูร้อน
- () ระหว่างเปิดภาคการศึกษา
- () สิ้นปีปฏิทิน
- () เมื่อได้รับวารสารฉบับสุดท้ายของปีที่
- () เมื่อได้รับวารสารฉบับแรกของปีที่ถัดไป
- () ตามงวดการเงินงบประมาณประจำปี (งวดที่ 1 ต.ค. - ม.ค. , งวดการเงินที่ 2 ก.พ. - พ.ค. , งวดการเงินที่ 3 มิ.ย. - ก.ย.)
- () ตามการนัดหมายของโรงพิมพ์หรือร้านเขียนเล่ม
- () อื่นๆ (โปรดระบุ) -----

41. วารสารที่ห้องสมุดส่งเขียนเล่ม เป็นวารสารฉบับย้อนหลังกี่ปี (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

	วารสารภาษาไทย	วารสารภาษาอังกฤษ	วารสารภาษาอื่นๆ
1. น้อยกว่า 1 ปี	()	()	()
2. 1 ปี	()	()	()
3. 2 ปี	()	()	()
4. 3 ปี	()	()	()
5. 4 ปี	()	()	()
6. 5 ปี	()	()	()
7. มากกว่า 5 ปี (โปรดระบุ)	()	()	()

----- ปี

42. ห้องสมุดส่งวารสารไปเข้านัดบอຍแคໂນ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

	วารสารภาษาไทย	วารสารภาษาอังกฤษ	วารสารภาษาอื่น ๆ
1. 1 ครั้ง/ปี	()	()	()
2. 2 ครั้ง/ปี	()	()	()
3. 3 ครั้ง/ปี	()	()	()
4. 4 ครั้ง/ปี	()	()	()
5. 5 ครั้ง/ปี	()	()	()
6. อื่นๆ (โปรดระบุ) _____	()	()	()

43. ระยะเวลาที่ใช้ในการเข้บเล่มวารสารนับตั้งแต่นำวารสารออกไปจากแผนกวารสาร หรือออกจากห้องสมุดจนกระทั่งได้รับวารสารกลับคืนมาแต่ละครั้งใช้เวลาโดยประมาณเท่าไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

	วารสารภาษาไทย	วารสารภาษาอังกฤษ	วารสารภาษาอื่น ๆ
1. น้อยกว่า 1 เดือน	()	()	()
2. 1 - 2 เดือน	()	()	()
3. 3 - 4 เดือน	()	()	()
4. 5 - 6 เดือน	()	()	()
5. 7 - 8 เดือน	()	()	()
6. มากกว่า 8 เดือน (โปรดระบุ) _____	()	()	()

44. ในการส่งวารสารเข้บเล่มคืนให้แก่ห้องสมุด ผู้เข้บเล่มแบ่งส่งวารสารเข้บเล่มเป็นกี่งวด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

	วารสารภาษาไทย	วารสารภาษาอังกฤษ	วารสารภาษาอื่น ๆ
1. 1 งวด	()	()	()
2. 2 งวด	()	()	()
3. 3 งวด	()	()	()
3. อื่นๆ (โปรดระบุ) _____	()	()	()

45. ในการดำเนินการเขียนเล่มวารสาร ห้องสมุดประสบปัญหาต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด (ต่อ)

รายการปัญหา	ระดับของปัญหา					
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่มีปัญหา
4. การกำหนดวงวารสารไปเขียนเล่มอื่นไปทำให้เป็นการระงับผู้รับผิดชอบการติดต่อประสานงานกับผู้เขียนเล่ม
5. อื่นๆ (โปรดระบุ)
.....						
ปัญหาอื่นๆ						
1. งบประมาณในการเขียนเล่มวารสารที่ได้รับไม่เพียงพอ
2. ราคาค่าเขียนเล่มมีราคาสูงขึ้น ทำให้เกิดปัญหาด้านระเบียบการเบิกจ่ายเงินและเขียนเล่มวารสารได้จำนวนน้อยลง
3. ไม่มีผู้รับผิดชอบที่แน่นอนในการดำเนินการเขียนเล่มวารสาร
4. ในการดำเนินการเขียนเล่มมีผู้รับผิดชอบจากหลายฝ่าย ทำให้เกิดปัญหาด้านการประสานงานและการทำงานร่วมกัน
5. อื่นๆ (โปรดระบุ)
.....						

46. แนวทางแก้ปัญหาในด้านต่างๆ ที่เกิดจากการดำเนินการเข็มนววารสารที่ห้องสมุดได้ปฏิบัติ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

การคัดเลือกวารสารเข็มนว

- () กำหนดเกณฑ์หรือนโยบายในการคัดเลือกวารสารเข็มนวเป็นลายลักษณ์อักษร
- () กำหนดเกณฑ์หรือนโยบายในการคัดเลือกวารสาร และให้ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอ่านเพื่อขอข้อเสนอแนะ
- () ให้ผู้รับผิดชอบศึกษาเกณฑ์หรือนโยบายการเข็มนววารสารให้เข้าใจเพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกวารสารเข็มนวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- () พัฒนาระบบหรือเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อให้เป็นทีมงานช่วยแบ่งเบาภาระในการคัดเลือกวารสารเข็มนว
- () อื่นๆ (โปรดระบุ) -----

การเตรียมวารสารเข็มนว

- () จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- () ติดตามทวงถามวารสารที่ยังไม่ได้รับเป็นระยะๆ อย่างสม่ำเสมอ
- () ตรวจสอบคุณภาพวารสารหรือหน้าต่างๆ ของวารสารเป็นระยะๆ ขณะจัดเก็บวารสารขึ้นชั้น เพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับหน้าวารสารถูกค้ำ หรือฉีกขาดได้ทันที
- () อบรม แนะนำ ชี้แจง ผู้รับผิดชอบในการเตรียมวารสารเข็มนวถึงประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมวารสารเข็มนว เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ
- () ปรีกษาหรือสอบถามผู้เข็มนวถึงปัญหาต่างๆ เช่น วารสารที่มีชั้นหน้าแคบควรทำอย่างไร เพื่อไปซื้อแนะนำไปพิจารณาแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น
- () กำหนดขนาดความหนาของวารสารเข็มนวไม่ให้หนามากเกินไป
- () เขียนใบปะหน้าให้ละเอียดชัดเจน พร้อมทั้งอธิบายให้ผู้เข็มนวเข้าใจถึงความต้องการของห้องสมุดเกี่ยวกับการเข็มนววารสาร
- () จัดหาร้านสำหรับวางวารสารเตรียมส่งเข็มนวให้เป็นสัดส่วนโดยเฉพาะ
- () อื่นๆ (โปรดระบุ) -----

สถานที่เขียบเล่ม

- () วางแผนของงบประมาณ พร้อมทั้งจัดทำคำชี้แจงโดยละเอียด เพื่อของงบประมาณจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเขียบเล่ม ในกรณีที่เขียบเล่มวารสารในห้องสมุด
- () บรรณาธิการติดต่อนัดหมายกับผู้เขียบเล่มถึงเวลาที่จะจัดส่งวารสารไปเขียบเล่ม เพื่อให้ผู้เขียบเล่มจะได้เขียบเล่มให้ได้ทันที
- () ติดต่อประสานงานกับผู้เขียบเล่มเป็นระยะๆ เพื่อสอบถามความคืบหน้า และปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- () ขอร้องผู้เขียบเล่ม ให้เขียบเล่มด้วยความระมัดระวัง
- () เลือกเขียบเล่มกับร้านเขียบเล่มที่อยู่ในห้องอื่น หรือจังหวัดเดียวกับที่ห้องสมุดตั้งอยู่
- () อื่นๆ (โปรดระบุ) -----

ช่วงเวลาส่งวารสารเขียบเล่ม

- () กำหนดช่วงเวลาส่งวารสาร ไปเขียบเล่มให้สอดคล้องกับการใช้วารสารของห้องสมุด
- () พยายามให้ผู้ใช้ได้ใช้วารสารให้มากที่สุดก่อนส่งเขียบเล่ม
- () หลีกเลี่ยงการส่งวารสาร ไปเขียบเล่มในช่วงที่ห้องสมุดแห่งอื่นๆ ส่งวารสาร ไปเขียบเล่ม ในกรณีที่ส่งเขียบเล่มยังผู้เขียบเล่มแห่งเดียวกัน
- () อื่นๆ (โปรดระบุ) -----

อื่นๆ

- () ห้องสมุดทำเรื่องขออนุมัติโดยใช้งบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยระบุราคาค่าเขียบต่อ 1 เล่ม สูง จำนวนวารสารที่จะเขียบเล่มทั้งหมด เพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- () กำหนดผู้รับผิดชอบที่แน่นอน สำหรับทำหน้าที่ควบคุมดูแลการดำเนินการเขียบเล่มวารสารของห้องสมุด
- () ส่งบุคลากรไปอบรมหรือศึกษาดูงานการเขียบเล่ม เพื่อเพิ่มพูนทักษะ
- () อื่นๆ (โปรดระบุ) -----

47. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเขียนต้นวารสาร (โปรแกรม)

การคัดเลือกวารสารเขียนต้น

การเตรียมวารสารเขียนต้น

สถานที่เขียนต้น

ช่วงเวลาส่งวารสารเขียนต้น

ข้อเสนอแนะอื่นๆ



ภาพนวก ข
ราชชื่อร้านเย็บเล่ม

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายชื่อร้านเย็บเล่ม

ชื่อร้าน	สถานที่ติดต่อ	หมายเลขโทรศัพท์
จ.ช่างปกไทย	38/195 หมู่ 1 ซอยโรงเรียนบุญคุ้มราษฎร์บำรุง ด.พหลโยธิน ต.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120	516-2091
ช่างสง	188 ด.เจริญกรุง แขวงสัมพันธวงศ์ เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพฯ 10100	222-5773
ธนพร ประเสริฐกุล	1/100 ด.สนามบิน อ. เมือง จ. พิษณุโลก 65000	(055) 211-113
พิศณุการปก	1452/1 ด.ประชารัฐ บางซื่อ กรุงเทพฯ 10800	585-9463, 587-2812
โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพฯ 10200	224-1350, 224-7357 - 8
วิวัฒน์ชัย	9/82-83 ด.สุทธิสารวินิจฉัย เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10400 62 ซอยโปล์ 7 ต. ซ่างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50000	277-0086, 277-4067 (053) 214-581

ชื่อร้าน	สถานที่ติดต่อ	หมายเลขโทรศัพท์
วีระการปก	37/37 หมู่ 1 (ม.หรรษา) แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพฯ 10160	476-7740 812-3109
ร้านอุทิศ	126/986 ด.ติวานนท์ ต. บางซุด อ. ปากเกร็ด จ. นนทบุรี 11120	964-0442
ศ. การค้า	719/82 หมู่บ้านหุดตาน ซอยเพชรเกษม 81 แขวงหนองแขม เขตหนองแขม กรุงเทพฯ 10160	812-3095
ห้องปกกิจประสงค์	1808/11 ซอยพระแม่บัว ด.จันทร์สะพาน 3 แขวงทุ่งวัดดอน เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120	211-4005
ห้องปกพัชรา	7 ซ. ภูเขาภส 33 ด.ภูเขาภส แขวงบางก้อ เขตจอมทอง กรุงเทพฯ 10150	476-7740
ห้างหุ้นส่วนจำกัด อาร์. ที. เอ. เทรคคิง	20/1 ด.สุขุมวิท ต.ท่าพระคู่ อ.เมือง จ.ระยอง 21000	(038) 860-302
อุทิศ เจ้าทรัพย์	114/66 ด.ติวานนท์ ต.บางเขย อ.เมือง จ.ปทุมธานี 12000	954-7300-29 ต่อ 411 162 เรียบก 104668



ประวัติผู้วิจัย

นางสาววิวิษา อุทัยรัตน์ เกิดวันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2511 ที่อำเภอเมือง จังหวัดน่าน
สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับสอง) สาขาบรรณารักษศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในปีการศึกษา 2532 และเข้า
ศึกษาต่อในหลักสูตรปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2538 ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งบรรณารักษ์ สำนัก
หอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย