



## บทที่ 1

### บทนำ

#### ความสำคัญของปัญหา

วารสาร (periodical) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกอย่างสม่ำเสมอ และออกต่อเนื่องโดยไม่มีกำหนดหยุดพิมพ์ แต่ละฉบับมีวัน เดือน ปี กำกับ หรือมีเลขประจำฉบับต่อเนื่องกันไป โดยปกติจะออกมากกว่าปีละ 1 ครั้ง วารสารแต่ละฉบับประกอบด้วยบทความหลายบทความ เขียนโดยผู้เขียนหลายคน (Harrod, 1995 : 490)

การที่วารสารมีกำหนดออกอย่างต่อเนื่องทำให้วารสารเป็นสิ่งพิมพ์สำคัญที่มีคุณค่าทางสารนิเทศ และทางการวิจัย เนื่องจากสามารถที่จะเสนอความก้าวหน้าและการพัฒนาของศาสตร์ต่างๆ อย่างทันต่อเหตุการณ์ สามารถช่วยตอบปัญหาต่างๆ ได้อย่างกว้างขวาง ข้อมูลที่ได้จากวารสารถือได้ว่ามีคุณค่าในการอ้างอิง เพราะมีข้อมูลจำนวนมากที่ปรากฏอยู่ในวารสาร แต่ไม่ปรากฏในหนังสือ (Davison, 1978 : 33-34) วารสารจึงเป็นทรัพยากรสารนิเทศที่มีคุณค่าในด้านการศึกษา การสอน การค้นคว้าและการวิจัย ดังนั้นการจัดหาและการเก็บรักษาวารสารไว้ในห้องสมุดที่ให้บริการแก่ผู้ใช้จึงเป็นสิ่งสำคัญ

การเก็บรักษาวารสารในห้องสมุดทำได้หลายวิธี เช่น ใตกล่อง ใ้เชื่อมมัดรวมกันไว้ ใช้กระดาษห่อ จัดเก็บในรูปของวัสดุย่อส่วน เป็นต้น แต่วิธีที่เป็นที่นิยมที่สุดคือการเชื่อมเล่มวารสาร การเชื่อมเล่มวารสารมีประโยชน์ทั้งต่อห้องสมุดและผู้รับบริการ (Milkovic, 1986 : 95) ดังนี้

1. ช่วยลดเนื้อที่ในการจัดเก็บ เนื่องจากวารสารเชื่อมเล่มใช้เนื้อที่ในการจัดเก็บน้อยกว่าวารสารที่ยังไม่ได้เชื่อมเล่ม
2. ช่วยรักษาวารสารไม่ให้ชำรุด ทำให้มีระยะเวลาใช้งานยาวนานขึ้น
3. ช่วยป้องกันไม่ให้วารสารสูญหาย เนื่องจากวารสารเชื่อมเล่มมีขนาดใหญ่จึงมีโอกาสสูญหายน้อยกว่าวารสารเล่มปกติ
4. ทำให้เกิดความสะดวกในการย้ายและการจัดเก็บขึ้นชั้น
5. ทำให้วารสารอยู่รวมกันอย่างมีระเบียบ สามารถค้นหาได้ง่าย

การดำเนินการเขียนเล่มวารสารเป็นกระบวนการที่ใช้งบประมาณสูง ปัจจุบันราคาค่าเขียนเล่มวารสารมีอัตราประมาณ 60-100 บาทต่อเล่ม ห้องสมุดแต่ละแห่งจึงต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเขียนเล่มวารสารแต่ละปีเป็นจำนวนมาก เช่น ปีงบประมาณ 2540 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และหอสมุดกลาง วิชาเขตกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ใช้งบประมาณในการเขียนเล่มวารสารทั้งหมด 149,270 บาท (นภา เชี่ยววงศ์, สัมภาษณ์, 2540) และฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง ธรรมกระวีสุนทร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ ใช้งบประมาณในการเขียนเล่มวารสารทั้งหมด 140,400 บาท (พรทิภา ณ นคร, สัมภาษณ์, 2540) เป็นต้น นอกจากนี้ค่าใช้จ่ายในการเขียนเล่มวารสารแล้ว ห้องสมุดยังต้องเสียเวลาในการรวบรวมและจัดเตรียมวารสารที่จะส่งไปเขียนเล่ม รวมทั้งผู้ใช้จะไม่มีโอกาสใช้วารสารในช่วงที่ส่งไปเขียนเล่มด้วย (Poster and Parker, 1978 : 96)

จากปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการเขียนเล่มวารสารดังกล่าว ห้องสมุดจึงจำเป็นต้องมีการพิจารณาอย่างรอบคอบในการดำเนินการเขียนเล่มวารสารในทุกขั้นตอน ตั้งแต่ การคัดเลือกวารสารเขียนเล่ม การเตรียมวารสารเขียนเล่ม การพิจารณาเลือกสถานที่เขียนเล่ม และการกำหนดช่วงเวลาส่งวารสารเขียนเล่ม ให้อุปสรรคเหมาะสมเพื่อให้เกิดความคุ้มค่ากับงบประมาณและแรงงานในการดำเนินการ รวมทั้งเกิดประโยชน์ต่อผู้ใช่มากที่สุด

ในการคัดเลือกวารสารเขียนเล่มห้องสมุดแต่ละแห่งอาจมีนโยบายในการคัดเลือกวารสารที่แตกต่างกันไป แต่โดยทั่วไปจะพิจารณาจาก

1. ประเภทของวารสาร เช่น เป็นวารสารวิชาการ หรือ สารคดี เป็นต้น
2. คุณค่าทางวิชาการของวารสาร เช่น เป็นวารสารที่มีสาระประโยชน์ที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าได้ เนื้อหาสาระถูกต้องเชื่อถือได้ สนองความต้องการในด้านการเรียน การสอน เป็นต้น (Robert, 1971 : 417)
3. ลักษณะทางกายภาพของวารสาร เช่น รูปเล่มวารสาร คุณภาพของกระดาษ เป็นต้น (Peacock, 1981 : 259)
4. วิธีการในการจัดหา เช่น ถ้าใช้งบประมาณจัดซื้อก็ควรจะเขียนเล่ม เป็นต้น
5. ปริมาณการใช้วารสาร วารสารชื่อใดที่มีการใช้มาก ควรพิจารณาเขียนเล่ม (อัญชวี อานาจธรรม, 2538 : 116)

การเตรียมวารสารเย็บเล่ม ประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ คือ การตรวจสอบข้อมูลเพื่อเย็บเล่ม การตรวจสภาพวารสาร การจัดเรียงตัวเล่ม การกำหนดความหนาของเล่มเย็บ สลิปการเขียนต้น และการเตรียมหลักฐานการเย็บเล่ม ในการตรวจสอบข้อมูลเพื่อเตรียมเย็บเล่ม ถ้าบรรณารักษ์ตรวจดูบัตรทะเบียนวารสาร พร้อมกับสำรวจตัวเล่มวารสารที่มีอยู่ จะทำให้ทราบว่ามีวารสารสูญหายไปหรือไม่ เพื่อจะได้จัดหาแทนก่อนที่จะส่งวารสารไปเย็บเล่ม สำหรับการตรวจสภาพวารสาร ห้องสมุดส่วนใหญ่จะมีการตรวจดูความเรียบร้อยของวารสารแต่ละฉบับก่อนส่งไปเย็บเล่ม หน้าโคกูกัด ดึงขาด จะถ่ายเอกสารมาแทน เพื่อให้วารสารเย็บเล่มมีความสมบูรณ์ที่สุด (Tuttle, 1983 : 134) ในด้านการจัดเรียงตัวเล่มวารสาร ห้องสมุดบางแห่งจัดเรียงวารสารแต่ละฉบับรวมกันโดยไม่ดึงหน้าโคกออกเพื่อประหยัดเวลาในการเตรียมการ แต่ห้องสมุดบางแห่งจะจัดเรียงลำดับหน้า หรือส่วนต่างๆ ในวารสารเย็บเล่มใหม่ เพื่อให้สะดวกเมื่อเปิดใช้ (ถาวรดี ศรีวิชัย อยุธยา, 2536 : 23) ห้องสมุดบางแห่งยังดึงหน้าโฆษณา หรือหน้าปกออก เพื่อลดความหนาของวารสารเย็บเล่ม (Osborn, 1980 : 360) แต่การทำเช่นนี้ก็ทำให้เสียเวลา และสิ้นเปลืองแรงงานในการเตรียมการ รวมทั้งอาจทำความเสียหายให้แก่ตัวเล่มวารสารได้ ในด้านความหนาของวารสารเย็บเล่ม ถ้าเย็บเล่มหนามาก จะทำให้วารสารมีน้ำหนักมาก หยิบใช้ไม่สะดวก เปิดอ่าน หรือถ่ายเอกสารได้ลำบาก และอาจทำให้สันแตกได้ง่าย (Milkovic, 1986 : 97) แต่ถ้าเย็บเล่มวารสารให้มีความหนาน้อยลง ห้องสมุดจะต้องเสียค่าเย็บเล่มเพิ่มมากขึ้น เพราะต้องแบ่งเย็บเล่มวารสารในแต่ละปีมากกว่าหนึ่งเล่ม ห้องสมุดบางแห่งใช้วิธีพิจารณาความเหมาะสมของวารสารแต่ละชื่อ ถ้าวารสารนั้นใช้กระดาษที่มีน้ำหนักมาก หรือเป็นวารสารที่มีผู้ใช้นาน มีการถ่ายเอกสารบ่อยก็จะเย็บเล่มไม่ให้หนามาก (พนารมย์ เกียรติถิถานันท์, สัมภาษณ์, 2540)

สลิปของวารสารเย็บเล่มเป็นอีกประเด็นหนึ่งที่ต้องพิจารณา ห้องสมุดบางแห่งเลือกใช้สลิปวารสารที่เคียวกันหมด เพื่อให้ดูสวยงาม เป็นระเบียบ แต่อาจทำให้เกิดความยุ่งยากในการเก็บวารสารขึ้นชั้น เนื่องจากวารสารทุกเล่มเหมือนกันหมด ถ้าเลือกสลิปให้มีความแตกต่างจากสลิปวารสารอื่นๆ ที่มีตำแหน่งที่วางบนชั้นอยู่ข้างเคียงกัน จะทำให้สะดวกในการค้นหาตัวเล่มวารสาร และสะดวกในการจัดเก็บขึ้นชั้น (Green, 1984 : 31) การเขียนต้น ถ้าวารสารเย็บเล่มมีการเขียนข้อมูลวารสารที่ครอบคลุมในแต่ละเล่มเย็บไว้ที่สันจะช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาวารสารฉบับที่ต้องการได้สะดวก (สุชาติ อมรทิเชษฐกุล, 2529-2530 : 16) ส่วนการเตรียมหลักฐานการเย็บเล่ม ห้องสมุดควรจัดทำรายการวารสารที่ส่งเย็บเล่มเก็บไว้ทั้งที่ห้องสมุด และร้านเย็บเล่ม จะช่วยลดความผิดพลาดในการเย็บเล่ม และใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบวารสารเย็บเล่มที่ส่งคืนแก่ห้องสมุด (Green, 1984 : 31)

นอกจากนี้สถานที่ยื่นเล่มก็เป็นเรื่องสำคัญที่ต้องพิจารณา สถานที่ยื่นเล่มวารสารอาจเป็นแผนกยื่นเล่มของห้องสมุด โรงเรียนมหาวิทยาลัย หรือร้านยื่นเล่ม ห้องสมุดบางแห่งยื่นเล่มวารสารเองที่แผนกยื่นเล่มของห้องสมุด ซึ่งสะดวกในการนำวารสารไปยื่นเล่ม และเมื่อมีผู้ใช้ต้องการใช้ก็สามารถนำมาให้บริการได้ตลอดเวลา แต่ก็อาจมีปัญหาในเรื่องคุณภาพในการยื่นเล่ม เพราะการที่จะยื่นเล่มวารสารให้ดี มีคุณภาพต้องอาศัยอุปกรณ์ที่มีราคาแพง ซึ่งถ้าห้องสมุดต้องลงทุนในการซื้ออุปกรณ์ยื่นเล่มเองแล้ว อาจต้องเลือกค่าใช้จ่ายสูงกว่าการส่งไปยื่นเล่มที่ร้านก็ได้ (Tuttle, 1983 : 136) ห้องสมุดบางแห่งส่งวารสารไปยื่นเล่มที่โรงพิมพ์ของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีที่กำหนดให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ที่มีโรงพิมพ์อยู่ในความควบคุมของตน จะต้องส่งงานพิมพ์ให้แก่โรงพิมพ์ในส่วนราชการนั้นๆ (สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 2528) ส่วนห้องสมุดที่ไม่มีโรงพิมพ์ของมหาวิทยาลัย อาจส่งวารสารไปยื่นเล่มที่ร้านยื่นเล่ม ซึ่งช่วยให้ห้องสมุดไม่ต้องเสียเวลายื่นเล่มเอง แต่ราคาอาจจะแพง และถ้ามีผู้ใช้ต้องการใช้ อาจมีความยุ่งยากในการติดต่อขอตัวเล่มคืน การพิจารณาเลือกร้านยื่นเล่มจึงควรทำอย่างรอบคอบ เนื่องจากถ้าเกิดปัญหาในการยื่นเล่มแล้วอาจทำให้เสียเวลาและเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นได้ และการที่จะเปลี่ยนร้านยื่นเล่มจากร้านหนึ่งไปเป็นอีกร้านหนึ่งก็เป็นสิ่งที่ยุ่งยากเพราะทำให้ต้องเสียเวลาทำความเข้าใจในการส่งรายละเอียดในการยื่นเล่มใหม่อีกครั้ง (Green, 1984 : 30-31)

ในด้านการกำหนดช่วงเวลาส่งวารสารยื่นเล่ม ห้องสมุดแต่ละแห่งอาจกำหนดเวลาในการส่งวารสารยื่นเล่มแตกต่างกันไป ห้องสมุดบางแห่งส่งวารสารไปยื่นเล่มครั้งเดียว ในระหว่างปีภาคการศึกษา หรือปีภาคฤดูร้อน ซึ่งเป็นช่วงที่มีผู้ใช้บริการไม่มาก (Foster and Parker, 1978 : 99) แต่การส่งไปยื่นเล่มทีเดียว ทำให้มีวารสารจำนวนมากที่ต้องยื่นเล่ม อาจเกิดความล่าช้าในการยื่นเล่มได้ ห้องสมุดบางแห่งส่งวารสารยื่นเล่มในทันทีที่ได้รับฉบับสุดท้ายของปี ทำให้ผู้ใช้ไม่ได้ใช้วารสารฉบับใหม่ล่าสุดนั้น ห้องสมุดบางแห่งจึงคอยวารสารฉบับใหม่ของเล่มต่อไปมาถึงก่อนแล้วจึงส่งไปยื่นเล่ม และห้องสมุดบางแห่งจะเก็บวารสารชื่อที่มีการใช้มากไว้ก่อนประมาณ 1-2 ปีแล้วจึงส่งไปยื่นเล่ม (Brown and Smith, 1980 : 282) แต่การทำเช่นนี้จะทำให้วารสารเล่มปกติมีโอกาสหายได้ และเมื่อวารสารสูญหายโอกาสที่จะจัดหาวารสารแทนแทนจะทำได้ยากขึ้น เนื่องจากสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่ายจะเก็บวารสารย้อนหลังไว้ไม่นาน

หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐเป็นห้องสมุดที่มีวารสารเป็นจำนวนมาก และการยื่นเล่มวารสารก็เป็นสิ่งสำคัญ ที่จะช่วยให้สามารถเก็บรักษาวารสารไว้ให้บริการได้นานๆ และ ทำให้ผู้ใช้สามารถค้นหาตัวเล่มวารสารได้ง่าย แต่ปัจจุบันราคาค่ายื่นเล่มวารสารมีราคาแพง ห้องสมุด

ส่วนใหญ่มีงบประมาณจำกัดจึงจำเป็นต้องมีการคัดเลือกวารสารเขียนเล่ม และเมื่อตกลงใจที่จะเขียนเล่มแล้วก็ต้องจัดงบประมาณสนับสนุนต่อเนื่องกันไป เนื่องจากวารสารไม่ได้หยุดอยู่แค่เล่มสุดท้ายที่ห้องสมุดเขียนเล่มเท่านั้น แต่ยังคงออกต่อเนื่องเรื่อย ๆ (วัลลภ สวัสดิวัตตภ, 2533 : 185) ในการเตรียมวารสารเขียนเล่มนั้นห้องสมุดมักประสบปัญหาได้รับวารสารล่าช้าไม่ตรงตามกำหนด ทำให้ต้องเลื่อนเวลาในการส่งเขียนเล่มออกไป หรือวารสารเล่มปลึกที่ให้บริการได้สูญหายก่อนจะส่งไปเขียนเล่ม ทำให้ห้องสมุดต้องเสียเวลาและเสียค่าใช้จ่ายในการจัดหาวารสารใหม่มาแทน และถ้าหากวารสารไม่ได้ก็จะส่งเขียนเล่มทั้งที่วารสารไม่ครบ (นภา เขียววงศ์, สัมภาษณ์, 2540) ทำให้วารสารเขียนเล่มขาดความสมบูรณ์ ในการส่งวารสารไปเขียนเล่มที่ร้านเขียนเล่มห้องสมุดมักประสบปัญหาร้านเขียนเล่มนำวารสารมาส่งไม่ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งห้องสมุดจะต้องติดตามทวงอยู่เสมอ และในบางครั้งร้านเขียนเล่มก็อาจเจียนสั้น หรือปกผิด ในการกำหนดช่วงเวลาส่งวารสารไปเขียนเล่มนั้น บางครั้งห้องสมุดก็ไม่สามารถที่จะกำหนดได้แน่นอน เนื่องจากในบางครั้งร้านเขียนเล่มไม่สามารถมารับงานได้เพราะมีงานค้างอยู่ (จันทร์ฉาย แสงทองศรี, สัมภาษณ์, 2540) ดังนั้นห้องสมุดบางแห่งจึงต้องส่งเขียนเล่มตามความสะดวกของร้าน ซึ่งก็ส่งผลกระทบต่อการใช้งานของผู้ใช้ด้วย

จากปัญหาในการดำเนินการเขียนเล่มวารสารของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐดังกล่าว และจากความสำคัญของการดำเนินการเขียนเล่มวารสาร ซึ่งถือได้ว่าเป็นกิจกรรมหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการจัดการวารสารซึ่งจะส่งผลให้ผู้ใช้เกิดความสะดวก และมีความพึงพอใจในการใช้วารสาร ผู้วิจัยจึงเห็นว่าควรทำการศึกษาถึงการดำเนินการเขียนเล่มวารสารในหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐ ในด้าน การคัดเลือกวารสารเขียนเล่ม การเตรียมวารสารเขียนเล่ม สถานที่เขียนเล่ม ช่วงเวลาส่งวารสารเขียนเล่ม และปัญหาในการดำเนินการเขียนเล่ม รวมทั้งข้อเสนอแนะของบรรณารักษ์ที่มีต่อการเขียนเล่ม เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาวารสารเขียนเล่มวารสารของห้องสมุดต่างๆ ต่อไป

**วัตถุประสงค์ของการวิจัย เพื่อศึกษา**

1. การดำเนินการเขียนเล่มวารสารในหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐ ในด้าน การคัดเลือก การเตรียมวารสารเขียนเล่ม สถานที่เขียนเล่ม และช่วงเวลาส่งวารสารเขียนเล่ม
2. ปัญหาในการดำเนินการเขียนเล่มวารสาร และแนวทางแก้ปัญหา

## ตามมติฐาน

1. หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่ดำเนินการเขียนเล่มวารสารโดยการคัดเลือกจากการพิจารณาคุณค่าทางวิชาการ เตรียมการเขียนเล่มโดยไม่ฉีกหน้าโฆษณาออก และส่งเขียนเล่มที่ร้านเขียนเล่ม ในช่วงปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน
2. ปัญหาที่หอสมุดกลางประสบในระดับมาก คือ การได้รับวารสารล่าช้าไม่ตรงตามกำหนดออก ทำให้เกิดความล่าช้าในการส่งเขียนเล่ม

## ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาถึงการดำเนินการเขียนเล่มวารสารในหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐ ประชากรที่ใช้ในการวิจัยคือ หอสมุดกลาง และห้องสมุดประจำวิชาเขตที่ทำหน้าที่เป็นหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวน 27 แห่ง ได้แก่

1. หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
3. หอสมุดกลาง วิทยาเขตกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
4. ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
5. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
6. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ
7. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
8. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
9. ห้องสมุดศูนย์รังสิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
10. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
11. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
12. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
13. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล
14. กองหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้
15. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
16. ฝ่ายห้องสมุดวิชาเขตฯ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
17. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
18. หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

19. หอสมุดสาขาวังท่าพระ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
20. ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวิสุนทร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
21. ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ.เคนเนดี สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
22. สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
23. ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
24. สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
25. สำนักห้องสมุดและบรรณสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
26. สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
27. สำนักบรรณสารสนเทศ การพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

การรวบรวมข้อมูลใช้แบบสัมภาษณ์ โดยจะทำการสัมภาษณ์บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเขียนเล่มวารสารในหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐ ดังกล่าวข้างต้น แห่งละ 1 คน รวมประชากรทั้งสิ้น 27 คน

#### วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจมุ่งศึกษาการดำเนินการเขียนเล่มวารสารในหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐและห้องสมุดประจำวิทยาเขตที่ทำหน้าที่เป็นหอสมุดกลางโดยใช้แบบสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล มีขั้นตอนในการดำเนินการวิจัยดังนี้

1. ศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับการเขียนเล่มวารสารจากเอกสารต่างๆ ได้แก่ หนังสือวารสาร วิทยานิพนธ์ งานวิจัย และฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
2. สร้างเครื่องมือวิจัย คือ แบบสัมภาษณ์ เพื่อใช้สัมภาษณ์บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเขียนเล่มวารสาร โดยแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของห้องสมุด ได้แก่ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเขียนเล่มงบประมาณเขียนเล่ม จำนวนวารสารที่จัดหา และจำนวนวารสารเขียนเล่ม

---

ปัจจุบันสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เปลี่ยนชื่อเป็น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการเขียนเล่มวารสาร ได้แก่ การคัดเลือกวารสารเขียนเล่ม การเตรียมวารสารเขียนเล่ม สถานที่เขียนเล่ม และช่วงเวลาส่งวารสารเขียนเล่ม

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการดำเนินการเขียนเล่ม แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

3. ทดสอบความน่าเชื่อถือของเครื่องมือวิจัย โดยการสัมภาษณ์บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเขียนเล่มวารสารในหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเอกชน จำนวน 5 แห่ง ได้แก่ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยกรุงเทพ หอสมุดและศูนย์สนเทศ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศ มหาวิทยาลัยรังสิต สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีปทุม ตามแบบสัมภาษณ์ที่ได้สร้างขึ้น

4. ปรับปรุงแก้ไขแบบสัมภาษณ์

5. เก็บรวบรวมข้อมูล โดยการสัมภาษณ์บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเขียนเล่มวารสารของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวน 27 คน

6. วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์ โดยการหาค่าทางสถิติ ได้แก่ การแจกแจงความถี่ หาค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

7. สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

**ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

เป็นแนวทางสำหรับห้องสมุดและบรรณารักษ์ในการพิจารณาดำเนินการเขียนเล่มวารสาร รวมทั้งการแก้ปัญหาการเขียนเล่มวารสาร

**คำอธิบายศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย**

การดำเนินการเขียนเล่มวารสาร หมายถึง การปฏิบัติงานเพื่อเปลี่ยนสภาพวารสารฉบับปกติเป็นวารสารเขียนเล่ม ครอบคลุมถึง การคัดเลือกวารสารเขียนเล่ม การเตรียมวารสารเขียนเล่ม สถานที่เขียนเล่ม และ ช่วงเวลาส่งวารสารเขียนเล่ม



การคัดเลือกวารสารเขียนเล่ม	หมายถึง	การดำเนินการค่านนโยบายในการคัดเลือกวารสารเขียนเล่ม ได้แก่ เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาเลือกวารสารที่จะเขียนเล่ม เช่น พิจารณาดังคุณค่าทางวิชาการ ลักษณะทางกายภาพของวารสาร กำหนดคอกของวารสาร วิธีการจัดหา ปริมาณการใช้วารสาร เป็นต้น และผู้ที่มีอำนาจในการคัดเลือกวารสารเพื่อเขียนเล่ม
การเตรียมวารสารเขียนเล่ม	หมายถึง	วิธีการจัดเตรียมวารสารสำหรับส่งเขียนเล่ม ได้แก่ การตรวจสอบข้อมูลเพื่อเตรียมเขียนเล่มวารสาร การตรวจสอบสภาพวารสาร การจัดเรียงตัวเล่มวารสาร การกำหนดความหนาของเล่ม สืบปก การเขียนสัน และการเตรียมหลักฐานการเขียนเล่ม
สถานที่เขียนเล่ม	หมายถึง	สถานที่ที่ทำหน้าที่เขียนเล่มวารสาร ได้แก่ แผนกเขียนเล่มของห้องสมุด วิทยาลัยมหาวิทยาลัย ร้านเขียนเล่ม เป็นต้น
ช่วงเวลาส่งวารสารเขียนเล่ม	หมายถึง	การกำหนดเวลาที่จะส่งวารสารไปเขียนเล่ม เช่น ช่วงปิดภาคการศึกษา เมื่อได้รับวารสารฉบับสุดท้ายของปี (volume) เมื่อได้รับวารสารฉบับแรกของปีถัดไปตามงวดการเงินงบประมาณประจำปี (งวดการเงินที่ 1 ตุลาคม - มกราคม, งวดการเงินที่ 2 กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม, งวดการเงินที่ 3 มิถุนายน - กันยายน) เป็นต้น

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย