

การบริการเกี่ยวกับวารสาร

เนื่องจากวารสารเป็นวัสดุสำคัญในการศึกษาและวิจัยในห้องสมุดมหาวิทยาลัย คั้งกล่าวแล้ว ห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ จึงพยายามให้บริการด้านวารสารอย่างกว้างขวาง เพื่อให้ผู้ใช้ได้ใช้ประโยชน์จากวารสารมากที่สุด ไม่แต่เพียงบริการอ่าน และยืมวารสารเท่านั้น ห้องสมุดบางแห่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ห้องสมุดเฉพาะ ยังมีบริการหมุนเวียนวารสาร เพื่อให้ผู้อ่านที่ไม่มีเวลาเข้ามาอ่านวารสารในห้องสมุดได้อ่าน และศึกษาบทความที่ตนสนใจ หรือบทความที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของตน บริการบรรณานุกรม รวบรวมรายชื่อวารสาร ทำรายการสารบัญชของวารสาร และครรชนีวารสาร เพื่อช่วยในการค้นหาว่ามีวารสารอะไรบ้าง มีบทความอะไรอยู่ในวารสารใดบ้าง บริการสาระสังเขป เพื่อช่วยให้ผู้อ่านทราบเนื้อเรื่องย่อ ๆ ของบทความที่ตนสนใจ บริการแปลเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าใจบทความซึ่งเป็นภาษาต่างประเทศ และบริการตอบคำถาม ตลอดจนบริการอื่น ๆ เกี่ยวกับวารสารซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงวารสารได้รวดเร็ว และใช้ประโยชน์จากวารสารได้เต็มที่

บริการหมุนเวียนวารสาร (Circulation of Periodicals Service)

อันที่จริงแล้วห้องสมุดไม่จำเป็นต้องมีการหมุนเวียนวารสาร¹ แต่ห้องสมุดหลายแห่งก็กระทำกัน ดังข้อเขียนของ เฮอร์ทรูด บลูมเมอร์ (Gertrude Bloomer) บรรณารักษ์ชาวอเมริกันกล่าวว่า จากการสำรวจห้องสมุดเภสัชกรรม 24 แห่ง พบว่าห้องสมุด 23 แห่งมีการหมุนเวียนวารสารฉบับปัจจุบันแก่บุคคลในแผนกต่าง ๆ ขององค์การ หรือสถาบันที่ห้องสมุดตั้งอยู่ ห้องสมุดร้อยละ 50 จำกัดบุคคลที่จะได้รับการหมุนเวียน

¹Grenfell, op.cit., p. 83.

วารสาร และร้อยละ 66 จำกัดประเภทและชื่อวารสารที่จะใช้ในการหมุนเวียน ซึ่งส่วนมากเป็นค่านวิชาการ ห้องสมุดกว่าครึ่ง รับวารสารที่ต้องใช้หมุนเวียนและที่มีผู้ต้องการใช้มากในคราวเดียวกัน 2 ฉบับ เพื่อหมุนเวียนและเก็บไว้ใช้ในห้องสมุดอย่างละ 1 ฉบับ²

การหมุนเวียนวารสารมี 3 แบบ คือ

1. การหมุนเวียนแบบควบคุม (Controlled Circulation) ห้องสมุดจะส่งวารสารไปให้ผู้อ่านตามรายชื่อ เมื่อผู้อ่านคนหนึ่งอ่านจบก็จะส่งวารสารกลับคืนมาให้ห้องสมุด แล้วห้องสมุดจะเป็นผู้ส่งต่อไปให้ผู้อ่านคนต่อไปตามรายชื่อ หมุนเวียนเช่นนี้จนครบทุกคนในรายชื่อ วิธีนี้จะทำให้ห้องสมุดทราบได้เสมอว่าในเวลานั้นวารสารอยู่ที่ใคร

2. การหมุนเวียนแบบไม่ควบคุม (Uncontrolled Circulation) ห้องสมุดจะส่งวารสารไปให้ผู้อ่านตามรายชื่อ ซึ่งเมื่อผู้อ่านคนหนึ่งอ่านจบก็จะส่งต่อไปให้ผู้อ่านคนต่อไปในรายชื่อ แล้วผู้อ่านคนสุดท้ายจะเป็นผู้นำวารสารกลับคืนมาให้ห้องสมุดเมื่ออ่านจบ

3. การหมุนเวียนแบบเลือก (Selected Circulation) ห้องสมุดจะเลือกวารสารค่านต่าง ๆ ที่มีเนื้อหาน่าสนใจส่งไปให้แก่บุคคลในรายชื่อที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาค่านนั้น ๆ โดยเฉพาะ³

เฮซ ธอร์ตัน (H. Thornton) แห่ง TMM (Research) Ltd. ได้กล่าวถึงห้องสมุดที่พยายามจะเลิกการหมุนเวียนวารสารชั่วคราวระยะเวลาเพียง 3 เดือนก็ไม่สำเร็จ เนื่องจากบริการนี้มีประโยชน์และเป็นที่ต้องการมาก⁴ เหตุผลที่ห้องสมุดส่วนใหญ่มีบริการหมุนเวียนวารสาร คือ

²Gertrude Bloomer, "Circulation of Current Periodicals in Special Libraries," Special Libraries, 39,2(February, 1948),46-50.

³Grenfell, op.cit., pp. 33 - 4.

⁴H. Thornton, "Is the Circulation of Periodicals Desirable?" Aslib Proceedings, 11, 4(April, 1959), 106 - 7.

1. นักวิจัยมักมีงานยุ่งไม่สามารถมาใช้ห้องสมุดเป็นเวลานาน ๆ ได้ และเจ้าหน้าที่ชั้นผู้ใหญ่มักจำเป็นต้องอยู่ประจำที่สำนักงานเสมอ

2. บุคคลที่มีงานยุ่ง สามารถอ่านวารสารใหม่ ๆ ได้เฉพาะเวลาพักหรือเวลาว่างเท่านั้น

3. ห้องสมุดอยู่ไกลทำให้บางคนไม่สามารถมาใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอได้

4. ห้องสมุดเล็กไม่มีที่อ่านเพียงพอ

5. วารสารควรจะต้องส่งไปให้ผู้อ่าน ดีกว่าจะปล่อยให้อยู่ในชั้นเฉย ๆ⁵ อย่างไรก็ตาม ยังมีข้อโต้แย้ง กล่าวคือ

1. นักวิจัยควรตระหนักถึงคุณค่าในการใช้ห้องสมุดเพื่ออ่านวารสาร และคุณวัสดุอย่างอื่น นอกจากวารสารด้วย

2. ถ้ามีการหมุนเวียนวารสารฉบับปัจจุบัน และห้องสมุดไม่ได้รับวารสารซ้ำ ก็จะไม่มีการอ่านวารสารใหม่สำหรับผู้อ่านอื่น ๆ ในห้องสมุด

3. กินเวลานาน บางทีหลายสัปดาห์กว่าจะให้มีการยืมตามปกติได้

4. การให้ผู้อื่นที่ไม่ได้อยู่ในรายชื่อหมุนเวียนวารสารขอยืมไป จะทำให้ล่าช้า เพราะการติดตามวารสารให้ทันทางที่กระทำได้ยาก และบางทีวารสารก็หายไปเลย

5. การไม่ส่งวารสารให้บุคคลต่อไปในรายชื่อตามเวลาที่กำหนด จะทำให้ยุ่งยาก ฉะนั้นห้องสมุดจึงควรส่งวารสารไปให้ผู้อ่านแต่ละคนเอง งานก็จะเรียบร้อยขึ้น

6. การหมุนเวียนวารสารทำให้ต้องใช้เวลาของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดคนหนึ่งถึงร้อยละ 25 และในบางกรณีก็เป็นงานเต็มเวลา ซึ่งมักต้องจ้างคนส่งวารสารไปเพื่อการหมุนเวียน จึงทำให้ห้องสมุดต้องใช้เงินมากขึ้น⁶

ห้องสมุดที่มีการหมุนเวียนวารสารอาจรับวารสารซ้ำกัน 2 ฉบับ หรือมากกว่านั้น เพื่อเก็บไว้ในห้องสมุดฉบับหนึ่ง แต่ไม่จำเป็นต้องรับวารสารซ้ำทุกชื่อที่ห้องสมุดได้รับอยู่

⁵Grenfell, op. cit., p. 84.

⁶Ibid., p. 85.

เพียงแต่รับซ้ำเฉพาะวารสารที่สำคัญ ๆ หรือที่มีผู้ต้องการใช้มาก ฉบับซ้ำอาจใช้สัญลักษณ์
ช. (ฉบับซ้ำ) หรือ ม. (ฉบับหมุนเวียน) ถ้ารับมากกว่า 2 ฉบับ อาจใช้หมายเลข 1,
2, 3 ฯลฯ เพื่อช่วยในการลงทะเบียนและหมุนเวียนวารสาร⁷

วารสารที่ห้องสมุดไม่ได้รับซ้ำ ควรจะอยู่ในห้องสมุดเพื่อให้คนทั่วไปได้เสมอ และ
ถ้าจำเป็นก็อาจให้ยืมออกไปได้คืนหนึ่ง ห้องสมุดบางแห่งไม่อนุญาตให้มีการหมุนเวียน
วารสารใหม่ คัมเบล. เจ. เมอร์ริค (W. J. Merrick) ได้อธิบายถึงการทําบัตร
หมุนเวียนวารสาร(แบบฟอร์มที่ 4) ซึ่งประกอบด้วยชื่อบุคคลที่ห้องสมุดจะหมุนเวียนวารสาร
ไปให้ตามลำดับอักษร และควรเว้นที่ว่างระหว่างแต่ละชื่อเพื่อสำหรับการเพิ่มเติมภายหลัง
ได้ วารสารใหม่ที่เข้ามาในห้องสมุดจะอยู่ในห้องสมุดเพื่อให้ผู้ใช้ได้อ่าน และคืนกว่า 7
วัน และถ้าบุคคลในรายชื่อหมุนเวียนได้มีโอกาสมาอ่านวารสารนั้นแล้ว ก็จะมาขีดชื่อของ
เขาออกจากใบรายชื่อหมุนเวียน และถ้าใครต้องการให้วารสารหมุนเวียนไปให้ ก็จะมา
ใส่เครื่องหมายไว้ที่ชื่อของเขาหรือเติมชื่อของเขาลงในใบรายชื่อหมุนเวียน พร้อมทั้ง
ใส่เลขหน้าของบทความที่ต้องการอ่านลงไปด้วย บรรณารักษ์หรือผู้อ่านสามารถเติมชื่อ
บุคคลที่สมควรอ่านวารสารนั้น ๆ ลงไปได้อีก ถ้าเขาไม่มีชื่อปรากฏในใบรายชื่อหมุนเวียน
เมื่อวารสารอยู่ในห้องสมุดครบ 7 วัน ก็จะนำออกหมุนเวียนทันที⁸

ห้องสมุดควรมีการจำกัดจำนวนวารสารที่จะหมุนเวียนแกผู้อ่านแต่ละคน ซึ่งไม่
ควรเกิน 12 ฉบับต่อเดือน แต่ไม่ควรจำกัดการหมุนเวียนวารสารสาระสังเขป และถ้า
เป็นไปได้ผู้อ่านควรใส่เครื่องหมายลงที่วารสารที่ตนต้องการลงในวารสารสาระสังเขปด้วย
ถ้าวารสารที่ต้องการนั้นมีในห้องสมุด⁹

⁷ Ibid., p. 85.

⁸ Wilfred John Merrick, "International Circulation of Publications by Industrial and Institutional Libraries," Proceeding of the British Society for International Bibliography 9, 4(1947), 48-55.

⁹ Grenfell, loc. cit.

มีห้องสมุดหลายแห่งไม่ได้อ่านเวียนวารสาร แต่ออกหนังสือประกาศเป็นรายสัปดาห์ บรรจुरายชื่อบทความที่น่าสนใจที่มีอยู่ในวารสารใหม่ในสัปดาห์นั้น เพื่อให้ผู้อ่านทราบและมาหาอ่านวารสารที่ตนสนใจได้ บรรณาธิการหรือเจ้าหน้าที่ด้านวารสารจะเป็นผู้เลือกบทความและใส่เครื่องหมายไว้ที่สารบัญชวารสารด้วย ซึ่งพนักงานพิมพ์ก็จะเป็นผู้รวบรวมวารสารใหม่ของแต่ละสัปดาห์ไปพิมพ์รายชื่อบทความตามที่บรรณาธิการหรือเจ้าหน้าที่ได้ใส่เครื่องหมายไว้ เรียงตามลำดับอักษรของชื่อวารสารแต่ละชื่อวารสารจะตามด้วยรายชื่อบทความในหน้าสารบัญชวารสารเล่มนั้น ๆ ที่บรรณาธิการหรือเจ้าหน้าที่ใส่เครื่องหมายไว้¹⁰ หรือห้องสมุดบางแห่งอาจพิมพ์รายการสารบัญชวารสารใหม่หมุนเวียนแทนหนังสือประกาศ¹¹ ก็จะทำให้ผู้อ่านได้ทราบรายชื่อบทความมากขึ้น หรืออีกวิธีหนึ่งบาร์บารา จอห์นสตัน (Barbara Johnston) แนะนำว่า สำนักพิมพ์วารสารควรทำสำเนาสารบัญชวารสารลงในไมโครคาร์ดให้แก่ห้องสมุดเพื่อเก็บไว้อ้างอิงได้ในขณะที่วารสารถูกส่งออกไปหมุนเวียน เมื่อถึงปลายปีห้องสมุดจะเย็บเล่มวารสารที่ไซบอย ส่วนวารสารที่มีคุณค่าน้อยก็จำหน่ายออกไป โดยจะเก็บหน้าสารบัญชที่เป็นไมโครคาร์ดไว้เท่านั้น¹²

ในสถาบันวิจัยที่ห้องสมุดมีการหมุนเวียนวารสาร บรรณาธิการหรือเจ้าหน้าที่วารสารอาจเชิญให้นักวิจัยผู้ห้องสมุดหมุนเวียนวารสารไปให้เป็นคนแรก เป็น "ผู้ตรวจสอบ" (reviewer) โดยการอ่านบทความแล้วเพิ่มเติมรายชื่อบุคคลที่ไม่ค่อยมีโอกาสได้อ่านวารสารและอาจจะสนใจบทความนี้ นอกจากนี้ผู้ตรวจสอบยังสามารถใส่เครื่องหมายไว้

¹⁰ Ibid., pp. 86 - 6.

¹¹ Alice V. D. Gazin, "Wanted: a Table of Contents Reprint Service," Special Libraries, 41, 7 (September, 1950), 257 - 8.

¹² Barbara Johnston, Special Library Practice (Melbourne: Commonwealth Scientific and Industrial Organization, 1949), p.38.

ที่บทความที่น่าสนใจเพื่อทำครรชนอีกด้วย¹³

วิธีการหมุนเวียน วิธีการหมุนเวียนมีหลายแบบแตกต่างกันไปตามนโยบาย และขนาดของแต่ละห้องสมุด

1. หมุนเวียนวารสารให้ผู้อ่านคนหนึ่งและคนต่อ ๆ ไปในรายชื่อ โดยไม่ต้องส่งหนังสือกลับคืนห้องสมุดก่อน โดยการสอดรายชื่อบุคคลที่ห้องสมุดจะหมุนเวียนวารสารไปให้พร้อมกับวารสาร และย่ำว่าบุคคลสุดท้ายในรายชื่อจะเป็นผู้นำวารสารกลับคืนไปให้ห้องสมุด และควรกำหนดเวลาอ่านวารสารไว้ให้แกผู้อ่านด้วย โดยทั่ว ๆ ไปผู้อ่านแต่ละคนควรอ่านวารสารภาษาอังกฤษไม่เกิน 3 วัน และถ้าเป็นวารสารภาษาอื่นก็ให้เวลามากกว่านั้นเล็กน้อย คำชี้แจงสำหรับผู้อ่านอาจพิมพ์ไว้ที่ตอนบนของรายชื่อ

2. ถ้าห้องสมุดไม่สามารถซื้อวารสารซ้ำได้ ก็ควรหมุนเวียนแกผู้อ่านเพียงแผนกละ 3 - 5 คน วิธีนี้จะทำให้ทราบได้ง่ายว่าวารสารอยู่ที่ใคร และจะทำให้แน่ใจว่าวารสารจะอยู่ในห้องสมุดตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้ผู้อ่านคนอื่นได้ใช้ ถ้าผู้อ่านคนใดในรายชื่อไม่มีเวลาอ่านได้ทันที ก็อาจเขียนหมายเหตุว่าเมื่อผู้อ่านคนต่อไปอ่านจบแล้ว ขอความกรุณาส่งกลับไปให้เขาอีก (แบบฟอร์มที่ 5)

3. ห้องสมุดอาจสะสมวารสารที่จะหมุนเวียนไว้หลายฉบับ แล้วห่อหรือใส่กล่องส่งไปหมุนเวียน ถึงแม้ว่าวิธีนี้จะเป็นการเก็บรักษาวารสารไม่ให้บอบช้ำ แต่การหมุนเวียนก็อาจลาช้าถ้าผู้อ่านเก็บวารสารไว้ก่อนจนกว่าจะอ่านฉบับสุดท้ายจบ จึงจะส่งต่อไปทั้งหมด¹⁴

ใบรายชื่อหมุนเวียนวารสารจากที่เมอริคแนะนำ โดยใส่ชื่อบุคคลที่จะหมุนเวียนวารสารไปให้ เรียงตามลำดับอักษรในช่องที่ 1 พร้อมทั้งเว้นช่องว่างเพื่อให้เพิ่มเติมชื่ออีกได้ ในช่องที่ 2 อักษร R แสดงถึงลำดับที่บุคคลที่ห้องสมุดจะหมุนเวียนวารสารไปให้ ส่วนเครื่องหมาย ✓ แสดงว่าบุคคลนั้นต้องการให้หมุนเวียนวารสารไปให้ และในช่องที่ 3 เป็นเลขหน้าของบทความในวารสารที่บรรณารักษต้องการให้บุคคลนั้นอ่าน ส่วนช่องที่ 4 เป็นวันที่ที่ผู้อ่านส่งวารสารกลับคืนห้องสมุด¹⁵

¹³Grenfell, op. cit., p. 88.

¹⁴Ibid., pp. 88 - 9.

¹⁵Merrick, loc. cit.

CIRCULATION SLIP

This publication will remain in the Library until
 DO NOT REMOVE. During circulation this
 publication can be retained fordays.
 Persons regularly received copies of this.

NAME	PAGE	RETURN BY
Mr. Anchor	R5	
Mr. Ango	✓	
Dr. Blossom		
Mr. Bellery	R8	
Dr. Brunting	R1	30 Jan, 1947
Dr. Chives	R6	
Mr. Dappleby		
Mr. Drifter	✓ 290	
Mr. Dampette	R3	
Dr. Flutington		
Mr. Footer	R4	
Dr. Quivery	R7	
Mr. Rustless	✓ 257	
Mr. Squiblott	R2	6 Feb, 1947
Dr. Toppit		

รายชื่อหมอนเวียนวารสาร

วารสารนี้จะยังคงอยู่ในห้องสมุดจนถึงวันที่
ห้ามนำวารสารนี้ออกไป ในระหว่างการหมอนเวียน ผู้ได้รับวารสาร
 หมอนเวียนจะเก็บวารสารไว้อ่านได้ เป็นเวลาวัน

รายชื่อบุคคลที่จะได้รับวารสารหมอนเวียน

ชื่อ	ร.	หน้า	วันส่ง
นาย ก.	ร. 5		
นาย ข.	✓		
คร. ค.			
นาย ง.	ร. 8		
คร. จ.	ร. 1		30 ม.ค.2517
คร. ฉ.	ร. 6		
นาย ช.	✓	290	
นาย ฌ.	ร. 3		
คร. ฎ.			
นาย ฏ.	ร. 4		
คร. ว.	ร. 7		
นาย ศ.	✓	257	
นาย ษ.	ร. 2		6 ก.พ.2517
คร. ส.			

สำหรับการหมุนเวียนตามวิธีที่ 2 อาจใช้แบบฟอร์มง่าย ๆ ดังนี้¹⁶

CIRCULATION SLIP					
IMPORTANT					
The LAST reader in EACH DEPARTMENT must return this publication to the library. Each reader should complete the date and initial columns.					
During circulation this publication can be retained fordays by each reader.					
TITLE OF PERIODICALDATE					
Name	Dept.	See page	Date passed to you	Date passed on by you	Initial
Mr. A	Lo. co.				
Mr. B	Do.				
Mr. C	Do.				
Library					
Mr. D	D.E.T.				
Mr. E	Do.				
Library					
Mr. F	Gen.Eng.				
Mr. G	Do.				
Mr. H	Do.				
Library					

แบบฟอร์มที่ 5 (ก.)

¹⁶Grenfell, op. cit., p. 92.

รายชื่อหมื่นเวียนวารสาร

ไปรษณียบัตร

ผู้อ่านคนสุดท้าย ในแต่ละแผนกของสงวารสารนี้กลับคืนให้ห้องสมุด
ขอให้ผู้อ่านทุกท่านเติมวันที่และลงชื่ออักษรตัวหน้าลงในช่องว่างควย
ในระหว่างการหมื่นเวียน ผู้อ่านแต่ละคนจะเก็บวารสารไว้อ่านได้เป็น
เวลาวัน

ชื่อวารสารวันที่

ชื่อ	แผนก	หน้า	วันที่ได้รับ	วันส่งคืน	ลายเซ็น
นาย ก.					
นาย ข.					
นาย ค.					
ห้องสมุด					
นาย ง.					
นาย จ.					
ห้องสมุด					
นาย ฉ.					
นาย ช.					
นาย ซ.					
ห้องสมุด					

บริการยืม (Lending and Borrowing Periodicals Service)

นโยบายการยืมมีแตกต่างกันไปในห้องสมุดแต่ละแห่ง เหตุที่จำเป็นจะต้องมีการยืมวารสารก็คือ วารสารให้ความรู้ที่ทันสมัยกว่าหนังสือ และเป็นเครื่องมือสำคัญของนักวิจัย ดังนั้น จึงจำเป็นจะต้องมีวารสารอยู่ในห้องสมุดตลอดเวลา แต่ห้องสมุดไม่สามารถจะรับวารสารได้ทั้งหมดตามที่ผู้ใช้ต้องการได้ ห้องสมุดจึงต้องมีบริการยืมวารสารจากห้องสมุดอื่นมาให้ มิฉะนั้นงานวิจัยอาจหยุดชะงักหรือล่าช้าลง

การยืมระหว่างห้องสมุด มักไม่กระทำกับวารสารใหม่ นอกจากว่าห้องสมุดนั้นจะมีข้าหลายฉบับ แต่อย่างไรก็ตามห้องสมุดส่วนใหญ่มักจะเก็บวารสารซ้ำไว้ชั่วระยะเวลาหนึ่ง ดังนั้น วารสารที่นิยมยืมกันระหว่างห้องสมุด คือวารสารย้อนหลัง¹⁷ ซึ่งถ้าเป็นฉบับที่เย็บเล่มแล้วก็จะทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการส่ง เล่มโตเกินไปและถ้าสูญหายก็หามาทดแทนได้ยาก ห้องสมุดที่มีเครื่องถ่ายเอกสารก็อาจถ่ายเอกสารให้แทนการให้ยืมวารสาร ไม่ว่าจะยืมวารสารเล่มเดี่ยวหรือวารสารเย็บเล่ม ก็จะเป็นการป้องกันปัญหาทั้งปวง¹⁸

ทะเบียนยืมวารสารแบ่งได้เป็น 2 แบบ คือ

1. วารสารของห้องสมุดเอง คล้ายกับบัตรที่ใช้ในการหมุนเวียนวารสาร คือ ประกอบด้วยชื่อผู้ยืม ฉบับที่ยืม และวันที่ที่ยืมและส่ง รวมทั้งของหมายเหตุ¹⁹

สำหรับการยืมของห้องสมุด Imperial Chemical Industries, Paint Division Library จะมีบัตรสำหรับให้ผู้ยืมกรอกโดยเฉพาะ บัตรนี้จะส่งไปตามแผนกต่าง ๆ หรือหน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบัน ผู้ต้องการยืมวารสารจะเติมข้อความลงในช่องว่างในบัตร เช่น ชื่อผู้ยืม หน้าที่ต้องการอ่าน และวันส่ง แล้วส่งบัตร

¹⁷Ibid., p. 100.

¹⁸Loc. cit.

¹⁹Ibid., p. 109.

กลับคืนห้องสมุดเพื่อรับวารสาร²⁰

I.C.I. PAINTS DIVISION LIBRARY		
Sent to	See page	Please return by

แบบฟอร์มที่ 6 (ก)

ชื่อห้องสมุด		
ชื่อยืม	หน้าที่ต้องการอ่าน	วันส่ง

แบบฟอร์มที่ 6 (ข)

2. วารสารที่ยืมจากห้องสมุดอื่น ห้องสมุดที่มีบริการยืมระหว่างห้องสมุด มักจะมีบัตรสำหรับลงทะเบียนวารสารที่ห้องสมุดยืม ซึ่งควรจะลงรายละเอียดอ้างอิงของวารสารให้ครบถ้วน เช่น ชื่อวารสาร, ปีที่, ฉบับที่, วันที่, จำนวนหน้า รวมทั้งชื่อผู้เขียนและชื่อบทความที่ต้องการ²¹

²⁰D.V. Arnold, "Routine in a Library Devoted to the Literature of Paint Technology," Library Association Record, 49, 10 (October, 1947), 244 - 7.

²¹Loc. cit.

Serial No.	Date	Requester	Publication	Requested from	Date rec'd	Lending library	Date ret'd	Postage
1	2/1/74	Mr. Smith	<u>Jnl. Doc.</u> Sept. 1950	N.C.L.	5/1/74	Aslib	18/1/74	10d.
2	3/1/74	Mr. Brown	<u>Nature,</u> Aug. 13, 1948	Science Library	5/1/74	-	10/1/74	5d.

แบบฟอร์มที่ ๗ (ก)

เลขทะเบียน	วันที่	ชื่อผู้ขยืม	ชื่อวารสาร	ห้องสมุดที่ขอยืม	วันที่ได้รับ	ห้องสมุดที่ใหม่	วันส่ง	ค่าส่ง
1	2/1/17	นาย ก.	<u>Jnl. Doc.</u> ก.ย. 2516	N.C.L.	5/1/17	Aslib	18/1/17	10 ปอนด์
2	3/1/17	นาย ข.	<u>Nature</u> 13 ส.ค. 2514	Science Library	5/1/17	-	10/1/17	5 ปอนด์

แบบฟอร์มที่ ๗ (ข)

หรืออาจพิมพ์จดหมายขอยืมเป็นแบบฟอร์มไว้ แล้วควรมีแบบฟอร์มตอบรับเป็น
กระดาษจดหมายหรือไปรษณียบัตร เพื่อสอดใส่ไปด้วยกับจดหมายขอยืม แล้วให้เขา
กรอกแบบฟอร์มตอบรับส่งคืนมา ตัวอย่างแบบฟอร์ม เช่น

LOAN REQUEST

Dear Sir,

It would be much appreciated if you would kindly lend the under-mentioned publication to us for a short time.

For your convenience in replying a label and duplicate form are enclosed.

Please quote our reference number in any correspondence regarding this loan.

Reference No.

Date

To:

Yours faithfully,
for Librarian

แบบฟอร์มที่ 8 (ก.)

บัตรยืมวารสาร

เรียน บรรณารักษ์

ห้องสมุดมีความประสงค์จะขอยืมวารสารฉบับที่แจ้งไว้ที่ด้านหลัง ซึ่งระยะเวลาหนึ่ง

เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ ได้สอดแบบฟอร์มมาให้สำหรับกรอกตอบได้

ที่
กรุณากรอกเลขอ้างอิงของวารสารเกี่ยวกับการยืมนี้ด้วย

ส่ง:

เลขอ้างอิง

วันที่

ขอขอบคุณ

บรรณารักษ์

แบบฟอร์มที่ 8 (ข.)

คำตอบเกี่ยวกับการขอยืมวารสาร

กรุณาส่งบัตรนี้ไปยัง :

(ชื่อที่อยู่ของผู้ยืม)

วารสารที่ท่านขอยืมมานั้น (ใส่เครื่องหมายข้อที่เป็นจริง)

1. ได้ส่งมาพร้อมกันนี้ และควรส่งวารสารกลับภายใน

.....

2. ไม่ได้ส่งมา เนื่องจากเหตุผลดังนี้ :

ทะเบียนยืมยังไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถให้ยืมได้

..... มีผู้ยืมไป วารสารจะกลับมา

ใน.....สัปดาห์/วัน

ไม่มีวารสารข้อนี้ในท้องสมุด ได้เติมชื่อวารสารดังกล่าว

ลงในรายการ รอสั่งซื้อแล้ว

กรุณาขอยืมมาอีกในภายหลัง

เลขอ้างอิง

วันที่

จาก :

แบบฟอร์มที่ 9 (ข)

สำหรับการยืมภายในท้องสมุดนั้น ท้องสมุดบางแห่งไม่อนุญาตให้ยืมวารสารเลย บางแห่งให้ยืมวารสารใหม่เพียงชั่วคราว บางแห่งให้ยืมเฉพาะที่เย็บเล่มแล้ว เพื่อหลีกเลี่ยงการฉีกขาด สูญหายของวารสารเล่มเดียว

ในค่านับบุคคลที่มีสิทธิขอยืมได้นั้น ท้องสมุดบางแห่งอนุญาตให้ยืมเฉพาะอาจารย์ และอาจารย์นิสิตชั้นปริญญาโท และเอก โดยระยะเวลาขยืมจำกัดใน 1 สัปดาห์ หรือ 2 สัปดาห์ ถ้าวารสารใดมีผู้ต้องการใช้มาก ก็อาจจะถ่ายทำสำเนาไว้สำหรับให้ยืม หรือ มิฉะนั้น ก็ไม่ให้ยืมวารสารนั้นออกเลย²⁴

²⁴Neal, op. cit., p. 73.

จากการสำรวจห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ผู้เขียนได้พบว่า ห้องสมุดทุกแห่งมีบริการยืมวารสารส่วนใหญ่แก่นักศึกษา อาจารย์ และข้าราชการในมหาวิทยาลัย โดยกำหนดจำนวนเล่มและระยะเวลายืมต่าง ๆ กัน อยู่ในระหว่าง 1 - 5 เล่มในเวลา 1 - 7 วัน

บริการเพื่อการค้นคว้า



บรรณานุกรม (Bibliographies)

บรรณานุกรม คือบัญชีรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ²⁵ ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะบรรณานุกรมของวารสาร ซึ่งมีหลายประเภท ดังนี้

1. บรรณานุกรมระหว่างชาติ (International Bibliographies)

เป็นบรรณานุกรมรวมรายชื่อวารสารของชาติต่าง ๆ ตัวอย่างบรรณานุกรม เช่น

1.1 Ulrich's International Periodicals Directory:

a Classified Guide to a Selected List of Current Periodicals, Foreign and Domestic. New York, Bowker. 12th edition, 1967-1968.

เล่มที่ 1 เป็นวารสารด้านวิทยาศาสตร์, เทคนิค และการแพทย์
รวม 12,000 รายการ

เล่มที่ 2 เป็นด้านศิลปะ, มนุษยศาสตร์, ธุรกิจ และสังคมศาสตร์
รวม 16,000 รายการ

ชุดหนึ่งพิมพ์ออกปีเว้นปี และมีฉบับเพิ่มเติมพิมพ์รายชื่อวารสารที่ออกในระยะหลัง ๆ ทุกปีเว้นปี การจัดรายชื่อวารสาร จัดลำดับอักษรของชื่อวารสารตามหัวข้อเรื่อง เช่น เคมี, วิทยาศาสตร์การแพทย์, รองเท้าและบูต เป็นต้น แต่บางหัวข้อมักจะค้น

²⁵Thompson, op. cit., p. 11.

ยากเนื่องจากมีรายชื่อวารสารมากมายภายใต้หัวข้อนั้น

แต่ละเล่มมีกรรมวิธีตามชื่อวารสารและตามหัวข้อเรื่อง เรียงลำดับอักษร และยังมีแยกรายชื่อวารสารที่หยุดกิจการและรายการราคาของวารสารตามหัวข้อวิชา

1.2 Irregular Serials and Annuals. An International Directory; a Classified Guide to Current Foreign and Domestic Serials, Excepting Those Issued More Frequently than Once a Year.
New York, R.R. Bowker and Company, 1967.

มีรายชื่อวารสารนานาชาติที่มีระยะเวลาออกตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป
รวม 14,500 รายการ

1.3 Willings European Press Guide 1966/67 London, James Willing, 1966.

รวมรายชื่อวารสาร, หนังสือพิมพ์ และทำเนียบนามที่ตีพิมพ์ในยุโรป
จำนวน 34,000 รายการ เรียงลำดับอักษรตามหัวข้อกว้าง ๆ แต่มีข้อเสีย คือไม่มีชื่อเป็น
ตัวใหญ่ที่ด้านบนของแต่ละหน้า

1.4 New Serial Titles, 1953 -

ขยายจาก Serial Titles Newly Received ซึ่งเริ่มในปี
1951 รวมรายชื่อวารสารที่พิมพ์ตั้งแต่ปี 1950 ที่มีอยู่ในห้องสมุดแถบทวีปอเมริกาเหนือ
รวมทั้งรายชื่อวารสารที่มีอยู่และมีเพิ่มเติมในห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน รายชื่อนี้เป็นแหล่ง
ของบรรณานุกรมระหว่างชาติที่มีประโยชน์ New Serial Titles ออกเป็นรายเดือน
รวบรวมรายชื่อวารสารใหม่ในรอบเดือน²⁶

2. บรรณานุกรมแห่งชาติ (National Bibliographies) ความก้าวหน้า
ในด้านการพิมพ์สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ จะมีรายชื่อของวารสารที่พิมพ์ขึ้นภายในประเทศออกมาเป็น

²⁶ Davinson, op. cit., pp. 52 - 4.

รายปี ส่วนใหญ่มักจัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์ทางการค้า และโดยรัฐบาลบ้างเล็กน้อย บรรณานุกรมแห่งชาติมีรายชื่อกว้างขวาง และให้รายละเอียดมากกว่าบรรณานุกรมระหว่างชาติ²⁷ ตัวอย่างบรรณานุกรมแห่งชาติ เช่น

Reperterio Analitico Della Stampa Italiana 1964. พิมพ์ที่เมืองมิลาน อิตาลี เป็นรายปี โดย Messagerie Italiane รวมรายชื่อวารสารของอิตาลีเดือนจำนวน 8,000 รายการ

Annuaire de la Presse Francaise et du Monde Politique ของฝรั่งเศส จัดพิมพ์ขึ้นตั้งแต่ปี 1880

Willings Press Guide, London, James Willing, 1874. ออกเป็นรายปี ตั้งแต่ปี 1874 รวมรายชื่อวารสาร, หนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์รายปี รวม 7,699 รายการ

วารสารและหนังสือพิมพ์ในประเทศไทย ซึ่งตีพิมพ์ระหว่าง พ.ศ. 2478 - 2514, บรรณานุกรม พระนคร, หอสมุดแห่งชาติ, 2515. รวมรายชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์ตีพิมพ์ในประเทศไทยทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

2. บรรณานุกรมเฉพาะวิชา (Subject Bibliographies) เป็นรายชื่อวารสารในวิชาการสาขาต่าง ๆ เช่น วิทยาศาสตร์, การแพทย์, การศึกษา ฯลฯ เป็นต้น ตัวอย่างบรรณานุกรม เช่น

2.1 Maureen J. Fowler. Guides to Scientific Periodicals. London, Library Association, 1966.

2.2 Fleurent, C.H.A., editor, World Medical Periodicals. New York, The World Medical Association, 3rd edition, 1961.

2.3 Harris, C.D. and Fellman, J.D., International List of Geographical Serials. Chicago, University of Chicago Press, 1960.

²⁷Ibid., pp. 54 - 5.

2.4 Pan American Union, Guide to American Scientific and Technical Periodicals: an Annotated List. Washington, The Union, 1962.

นอกจากนี้ยังมีสิ่งพิมพ์จำพวกรวมรายชื่อวารสาร (Union List) เฉพาะวิชาและสิ่งพิมพ์อื่นที่รวมรายชื่อวารสารเฉพาะวิชา เช่น

Union List of Periodicals Held in Institute of Education Libraries as at May 31, 1966. Newcastle, the Institute of Education, Newcastle University, 1966.

Foskett, D.J., How to Find out: Educational Research. Oxford, Pergamon Press, 1965.

สำหรับรายชื่อวารสารที่พิมพ์ใหม่และหยุดพิมพ์จะมีในฉบับเพิ่มเติมของ Willings Press Guide, Ulrich's International Periodicals Directory, New Serial Titles นอกจากนี้ เฉพาะรายชื่อวารสารใหม่ยังมีลงในวารสาร Library Journal, Library Resources and Technical Services และ Bulletin of Bibliography.²⁸

ครรชนี (Indexes)

จากคำจำกัดความของ UNESCO ครรชนี คือรายชื่อที่จัดเป็นระบบ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับแต่ละรายชื่ออย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถพิสูจน์และค้นคว้าติดตามได้ ครรชนีมี 3 ประเภท คือ

1. ครรชนีรายชื่อบทความ (Bibliographical Index) เป็นรายชื่อสิ่งพิมพ์หรือบทความเฉพาะชื่อและรายละเอียดทางบรรณานุกรมเท่านั้น

²⁸ Ibid., pp. 55 - 6.

2. ครรชนีวิเคราะห์บทความ (Analytical Index) เป็นรายชื่อบทความหรือสิ่งพิมพ์เฉพาะด้าน เช่น เคมี, ชีววิทยา เพื่อให้รายละเอียดเด่นชัดและสามารถติดตามค้นคว้าได้

3. ครรชนีพร้อมคำอธิบายประกอบ (Annotated Index) นอกจากจะให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมแล้ว ยังมีรายละเอียดเกี่ยวกับสารบัญ, ขอบเขต หรือความสำคัญของสิ่งพิมพ์หรือบทความ²⁹

สำนักพิมพ์ของวารสารที่มีคุณค่าแก่การเก็บไว้ในห้องสมุด มักจะพิมพ์ครรชนีของวารสารแต่ละปีออกมาด้วย เพราะถ้าไม่มีครรชนีแล้ว การค้นเรื่องราวในวารสารก็กระทำไต่ยาก ถ้าทางสำนักพิมพ์ไม่มีการพิมพ์ครรชนีออกมา ห้องสมุดก็จำเป็นต้องทำครรชนีขึ้นเอง เพื่อให้สามารถใช้อารสารให้ได้ประโยชน์มากที่สุด

สำนักพิมพ์บางแห่งส่งครรชนีมาพร้อมกับวารสารฉบับสุดท้ายในรอบปีที่วารสารออกหรือมาฉบับแรกของปีต่อไป บางแห่งก็พิมพ์เป็นจุลสารแยกไว้ต่างหาก และจะส่งให้แก่ผู้ขอไปเท่านั้น ตัวอย่างครรชนีวารสารที่สำนักพิมพ์จัดพิมพ์ขึ้นสำหรับค้นวารสารที่ตนออกเช่น

T. P. I. List ออกโดย Messrs Stechert-Hafner

Faxon's Librarians Guide to Periodicals and American

Subscription Catalog.

ครรชนีทั้งสองนี้ให้รายละเอียดทางครรชนีของวารสารหลายพันรายการ ถึงแม้ว่าครรชนีจะมีประโยชน์อย่างไรก็ตาม แต่บางครั้งก็ชวนให้เกิดความเบื่อหน่ายเมื่อต้องทำการค้นครรชนีวารสารมาก ๆ เช่น การค้นครรชนีวารสารในระยะ 20 ปี จะทำให้เสียเวลามาก ดังนั้น จึงควรมีการทำครรชนีรวม (Cumulative Index) ของวารสารเก่า ๆ ไว้³⁰ ตัวอย่างวารสารที่มีครรชนีรวม เช่น

²⁹Ibid., p. 78.

³⁰Ibid., p. 80.

The Engineer มีครรชนีรวมครอบคลุมวารสาร 100 ปีแรก จนถึง
ปี 1956

Notes & Queries มีครรชนีรวมทุก ๆ 10 ปี

International Associations มีครรชนีวิเคราะห์ของวารสารใน
ระยะ 10 ปีแรก (1949 - 1958)

Unesco Bulletin for Libraries และ Bulletin of the
Medical Library Association เป็นวารสารในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่มี
ครรชนีรวมที่มีคุณค่า

ทั้ง ๆ ที่ครรชนีและครรชนีรวมจะมีคุณคามากมายในการค้นคว้า แต่ท
ความเฉพาะวิชาที่อยู่กระจัดกระจายกัน ไม่สะดวกต่อการค้นหาความเฉพาะวิชา ดังนั้น
จึงมีผู้คิดเห็นว่า ควรจะมีครรชนีบทความเฉพาะวิชาขึ้น แทนที่จะเป็นครรชนีรวมวารสารต่าง ๆ
ที่พิมพ์โดยสำนักพิมพ์ของตน ครรชนีดังกล่าวถูกจัดทำขึ้นในปลายศตวรรษที่ 19 โดย คัมบลิ
เอฟ. พูล (W.F. Poole) และผู้ร่วมงานคนอื่น ๆ คือ Index to Subjects Treated
in the Reviews and Other Periodicals.³¹

ครรชนีวารสารในปัจจุบันที่เป็นที่รู้จักกันกว้างขวางที่สุด คือครรชนีของ H.W. Wilson
Company สหรัฐอเมริกา ซึ่งเริ่มพิมพ์ Reader's Guide to Periodical Litera-
ture ในปี 1907 ต่อมาออก Cumulative Booklist ในปีเดียวกัน นอกจากนี้
H.W. Wilson Company ยังออกครรชนีวารสารเฉพาะวิชาอีกมากมายหลายสาขาวิชา
เช่น Applied Science and Technology Index, Social Sciences and
Humanities Index, Business Periodicals Index, และ Library Litera-
ture Index ฯลฯ เป็นต้น แคววสารที่ H.W. Wilson Company นำมาทำเป็นครรชนีมักจะเป็น
วารสารของสหรัฐอเมริกาเป็นส่วนใหญ่³²

³¹Ibid., p. 81.

³²Ibid., p. 82.

สำหรับในสหราชอาณาจักร สมาคมห้องสมุดเป็นผู้รับผิดชอบในการผลิตบรรณ
วารสารสำคัญ ๆ ตั้งแต่ปี 1915 เป็นต้นมา ซึ่งมี Subject Index to Periodicals
ออกมาแล้วหยุดไปในปี 1961 ต่อมาปี 1962 เริ่มออก British Technology Index
เป็นรายเดือน และ Humanities Index ราย 3 เดือน แทน Subject Index to
Periodicals³³

ในประเทศต่าง ๆ มักจะมีบรรณวารสารแห่งชาติ ซึ่งส่วนใหญ่ครอบคลุมวารสาร
ที่ออกในประเทศหรือพิมพ์เป็นภาษาของประเทศนั้น

บริการบรรณวารสารที่ใหญ่ที่สุดในโลก ครอบคลุมทั้งวารสารแห่งชาติและระหว่าง
ชาติ คือ International Bibliographie der Zeitschriften-Literature
พิมพ์ใน Osnabruck ประเทศเยอรมันตั้งแต่ปี 1897 โดย Dietrich บรรณ I B Z
นี้ครอบคลุมบรรณวารสารของเยอรมันและต่างประเทศรวมมากกว่า 8,000 รายการ³⁴

นอกจากบรรณวารสารแห่งชาติดังกล่าว ยังมีบริการบรรณอื่นอีกมากมาย ทั้งครอบ
คลุมเฉพาะสาขาวิชาแห่งชาติและระหว่างชาติ แล้วยังมีบรรณวารสารเฉพาะวิชาที่จัด
พิมพ์ออกโดยห้องสมุดต่าง ๆ เช่น Focus ซึ่งเป็นบรรณที่บทความเกี่ยวกับรัฐบาลส่วน
ท้องถิ่น ออกโดย Wandsworth Public Library³⁵

เกรนเฟล ได้แบ่งประเภทของบรรณวารสารไว้ดังนี้

1. บรรณที่บทความของวารสารในรอบปี (General Index to a
Single Volume) วารสารส่วนใหญ่จะมีบรรณนี้ออกในแต่ละรอบปี อาจจัดเรียงตาม
ลำดับอักษร แยกตามชื่อผู้เขียนและหัวเรื่อง หรือให้หัวเรื่องกว้าง ๆ วารสารที่มีบรรณนี้
ส่วนใหญ่เป็นวารสารวิชาการ แต่มักมีปัญหาคือผู้รวบรวมบรรณนี้ส่วนมากขาดประสบการณ์
โรเบิร์ต แอล. คอลลิสัน (Robert L. Collison) แนะนำว่า การทำบรรณวารสาร

³³Ibid., p. 83 - 4.

³⁴Ibid., p. 84.

³⁵Loc., cit.

มีนโยบายเข้มงวดกว่าการทำดัชนีหนังสือ เพราะวารสารมีเนื้อหาหลายด้านและต้องใช้เวลานานกว่า รวมทั้งความรู้ของผู้ทำดัชนีต้องกว้างขวางกว่า มิฉะนั้น ผู้อ่านอาจพลาดบทความสำคัญ ๆ ไปได้³⁶

2. ดรรชนีวารสารรวมหลายปี (General Index to a Portion of a Set)วารสารบางรายการมีดรรชนีรวมครอบคลุมวารสารในรอบหลายปี ทำให้ประหยัดเวลาในการค้นดรรชนีแยกเล่มของแต่ละปี แต่ดรรชนีประเภทนี้มักจะออกช้า ถ้ายังไม่มีดรรชนีรวมออกมา ก็ไม่มีคู่มือค้นวารสารใหม่ ๆ ตัวอย่างดรรชนีรวม เช่น

Haskell, D. C. comp, Check List of Cumulative Index to Individual Periodicals in the New York Public Library, New York, the library, 1942.³⁷

คณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. ดรรชนีวารสารไทย มกราคม 2503 - ธันวาคม 2506, ลาวัณย์ วัชรกร และ สมพิศ ยอดเสริม ผู้รวบรวม. พระนคร, 2507.

3. ดรรชนีของวารสารที่เลือกสรรแล้ว (General Index to a Number of Selected Periodicals) คือ ดรรชนีรวมบทความของวารสารบางรายการที่มีคุณค่า ตัวอย่างดรรชนีเรียงตามประเทศ ดังนี้

แคนาดา Canadian Periodical Index. Toronto, 1938.

เดนมาร์ก Dansk Tidsskrift-Index. Copenhagen, 1915.

ไทย กรมการฝึกหัดครู, กระทรวงศึกษาธิการ. คัชนีนิเทศสารไทย. พระนคร, 2505. (เอกสารนิเทศการศึกษา ฉบับที่ 63)

³⁶ Robert L. Collison, Indexes and Indexing (London: Ernest Benn, 1959), p. 119.

³⁷ Grenfell, op. cit., p. 158.

ฝรั่งเศส

Bulletin Photographique des Sommaires Compte Rendus Bibliographique de Periodiques Francais et Etrangers. Bois-Colombes, 1936 -

สหภาพโซเวียต

Zurnal Naya Litopis. Moscow, 1926.

สหรัฐอเมริกา

Abridged Readers' Guide to Periodical Literature. New York, H.W. Wilson, 1935.

Annual Magazine Subject Index, Including the Dramatic Index. Boston, 1907 - , 1909 -

International Index to Periodicals, Devoted Chiefly to the Humanities and Science.

New York, H.W. Wilson, 1907 -

อังกฤษ

British Humanities Index. Library Association, 1962 -

Subject Index to Periodicals. Library Association, 1915 - 22, 1916 - 61.

๑๓๑

4. ครรชนีรายชื่อบรรณสารครอบคลุมเฉพาะสาขาวิชา (General Index to a List of Periodical Covering a Special Field) เป็นครรชนีรวมบทความเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งในวารสารต่าง ๆ เช่น

ครรชนีวารสารการศึกษาไทย พ.ศ. 2502 - 2504

พระนคร, กรมวิชาการ, 2508.

Agricultural Index. New York, H.W. Wilson,
1916 -

Biography Index. New York, H. W. Wilson,
1946 -

Dramatic Index. Boston, 1909 -

5. ครรชนที่เป็นบัตรพิมพ์ (Printed Index Cards) นอกจากจะมีการพิมพ์ครรชนเป็นเล่มแล้ว ยังสามารถพิมพ์ลงบนบัตร ซึ่งทำให้การเพิ่มรายการใหม่และเรียงตามลำดับอักษรทำได้ง่าย ครรชนที่ทันสมัยอยู่เสมอ และการค้นก็ค้นเพียงแห่งเดียว ส่วนมากใช้บัตรขนาด 3x5 สำหรับแต่ละบทความ บริการหมุนเวียนบัตรครรชนที่ใหญ่ที่สุดคือ บริการของ The Engineering Index Services ร่วมกับห้องสมุดสมาคมวิศวกรรม ที่ New York บริการหมุนเวียนบัตรครรชนพร้อมด้วยสาระสังเขปสั้น ๆ ของบทความ 50,000 บทความต่อปี ที่มีลงในวารสารกว่า 2,000 รายการ ที่ห้องสมุดได้รับ

6. บัตรครรชนวารสารเฉพาะสาขาวิชา (Special Card Indexes prepared by Library) ห้องสมุดเฉพาะส่วนใหญ่รวบรวมครรชนวารสารของตนเอง และมีสาระสังเขปสั้น ๆ ประกอบด้วย ทั้งนี้เนื่องมาจาก

- 6.1 ไม่ได้บอกรับครรชนและสาระสังเขปที่เป็นมาตรฐาน
- 6.2 วารสารที่ห้องสมุดรับไม่มีในครรชนที่เป็นมาตรฐาน
- 6.3 ครรชนของห้องสมุดจำเป็นต้องทันสมัยและไม่สามารถรูดครรชนเป็นเล่มซึ่งจะพิมพ์ออกมาภายหลังได้
- 6.4 ห้องสมุดต้องการมีครรชนวารสารเฉพาะด้านที่สามารถค้นได้ทันที³⁸

³⁸ Ibid., pp. 155 - 61.

สารสังเขป (Abstracts)

จากคำจำกัดความของ UNESCO สารสังเขป คือเรื่องย่อของสิ่งพิมพ์หรือบทความ รวมทั้งรายละเอียดทางบรรณานุกรมอย่างเพียงพอที่ผู้อ่านจะสามารถไปติดตามหาอ่านสิ่งพิมพ์ หรือบทความนั้นโดยตรงได้ สารสังเขปแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

1. สารสังเขปเชิงเสนอแนะ (Indicative Abstract) เป็นเรื่องย่อสั้น ๆ ซึ่งเขียนเพื่อให้ผู้อ่านสามารถตัดสินใจได้ว่าควรอ่านบทความหรือสิ่งพิมพ์นั้นหรือไม่

2. สารสังเขปให้ความรู้ (Informative Abstract) เป็นเรื่องย่อขนาดยาวที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาและข้อมูลที่สำคัญของสิ่งพิมพ์หรือบทความ³⁹

อาร์. ที. บอทเทิล (R. T. Bottle) ได้แบ่งประเภทสารสังเขปละเอียดออกไปได้อีกเป็น 4 ประเภท คือ

1. ชื่อเรื่องหรือขยายชื่อเรื่อง (The Title or Expanded Title) ในปัจจุบันนักวิชาการและบรรณารักษกรเป็นจำนวนมากพยายามให้ชื่อเรื่องให้มีรายละเอียดมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ชื่อเรื่องที่ดีจะสามารถชี้ให้ผู้อ่านที่มีประสบการณ์ทราบได้ว่าเนื้อเรื่องเกี่ยวกับอะไร น่าสนใจสำหรับเขาหรือไม่

2. สารสังเขปเชิงเสนอแนะ (The Indicative Abstract) เป็นสารสังเขปสั้น ๆ ที่เขียนขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้อ่านตัดสินใจได้ว่า เขาควรจะไปหาต้นฉบับอ่านหรือไม่

3. ย่อเรื่องหรือสรุปความ (The Summary of Synopsis) คล้ายกับสารสังเขปบอกเล่า แต่มันจะยาวพอที่จะให้ผู้อ่านทราบถึงเค้าโครงเรื่องทั้งหมด มีบทความในวารสารหลายรายการที่ผู้เขียนจะเขียนย่อเรื่องของบทความของเขาไว้ด้วย ซึ่งเรื่องย่อเหล่านี้บางครั้งก็มีการนำไปพิมพ์รวมเล่มในวารสารสารสังเขป (Abstracting Journals)

³⁹Davinson, op. cit., p. 60.

4. สารระสังเขปให้ความรู้ (The Informative Abstract) เป็นสารระสังเขปชนิดเดียวที่สามารถใช้แทนต้นฉบับดั้งเดิมที่ไม่สามารถหาได้ เพราะเหตุว่าได้เก็บเนื้อหาสำคัญ ๆ และให้ข้อมูลที่สำคัญจากบทความต้นฉบับ⁴⁰

อย่างไรก็ตาม วิลเฟรด แอชเวิร์ธ (Wilfred Ashworth) เชื่อว่าสารระสังเขป เป็นเพียงสิ่งแนะนำสิ่งพิมพ์ต้นฉบับเท่านั้น ไม่ควรใช้เป็นเครื่องมือให้รายละเอียด นอกจากว่าจะหาสิ่งพิมพ์ต้นฉบับไม่ได้จริง ๆ⁴¹

ห้องสมุดหลายแห่งไม่ได้ทำสารระสังเขปของวารสารที่เขาได้รับ แต่อาศัยจากวารสารสารระสังเขป แะทั้ง ๆ ที่มีบริการสารระสังเขปมากมาย ก็ไม่สามารถครอบคลุมวารสารทั้งหมดได้⁴²

ประโยชน์ของสารระสังเขป

1. แนะนำว่ามีสิ่งพิมพ์หรือบทความใหม่ ๆ อะไรพิมพ์ออกมาบ้าง
2. ทำให้ผู้อ่านมีความรู้กว้างขวางในเวลาอันรวดเร็ว เป็นการประหยัดเวลา ไม่ต้องไปอ่านบทความต้นฉบับ
3. บริการสารระสังเขปส่วนใหญ่ครอบคลุมสิ่งพิมพ์ทั่วโลก และแปลงานทุกด้านเป็นภาษาอังกฤษ หรือเป็นภาษาที่เข้าใจกันกว้างขวาง ดังนั้น ผู้อ่านที่ไม่สามารถเข้าใจบทความภาษาอื่น ก็อาจอ่านสารระสังเขปภาษาอังกฤษพอทราบเรื่องราวคร่าว ๆ ได้⁴³

⁴⁰ R. T. Bottle, The Use of the Biological Literature (London: Butterworth, 1966), pp. 34 - 5.

⁴¹ Wilfred Ashworth, "Abstracting," Handbook of Special Librarianship and Information Work (2d ed.; London: Aslib, 1962), p. 362.

⁴² Grenfell, op. cit., p. 153.

⁴³ Davinson, op. cit., p. 63.

4. ช่วยให้นักวิจัยตัดสินใจได้ว่า ควรจะอ่านบทความต้นฉบับหรือควรจะให้แปลต้นฉบับหรือไม่⁴⁴

วารสารสาระสังเขปและบริการสาระสังเขป

วารสารสาระสังเขป เป็นวารสารที่มีการพิมพ์ออกอย่างสม่ำเสมอ รวบรวมสาระสังเขปของบทความทางวิชาการไว้เป็นส่วนใหญ่หรือทั้งฉบับ โดยผู้มีความรู้เชื่อถือได้⁴⁵

บริการสาระสังเขป คือการที่หน่วยงานรับผิดชอบในการรวบรวมและพิมพ์สาระสังเขปออกมา⁴⁶

วารสารสาระสังเขปและบริการสาระสังเขปส่วนใหญ่มักจะเป็นแบบให้ความรู้⁴⁷

ตัวอย่างวารสารสาระสังเขปและบริการสาระสังเขป เช่น :

American Chemical Society. List of Periodicals Abstracted by Chemical Abstracts with Keys to Library Files and Other Information. 2d.ed. Columbus, Ohio, Chemical Abstracts Service, 1956.

Maichel, Karo. "Soviet Scientific Abstracting Journals." Special Libraries, 50, 8 (October, 1959), 398 - 402.

National Federation of Science Abstracting and Indexing Services. A Guide to the World 's Abstracting and Indexing Services in Science and Technology. (Washington, D.C., 1963. (Report no. 102).

⁴⁴Ranganathan, op. cit., p. 262.

⁴⁵Royal Society, A List of Periodicals and Bulletins Containing Abstracts Published in Great Britain (The Society, 1949), p. 356.

⁴⁶Loc. cit.

⁴⁷Loc. cit.

Royal Society. Abstracting Services Consultative Committee.

A List of Periodicals and Bulletins Containing Abstracts
Published in Great Britain, with Appendix Giving Partial
List of Journals... Published in the British Commonwealth.
London, Cambridge University. Press for the Royal Society,
1950.

Toase, Mary, editor. Guide to Current British Periodicals.

London, Library Association, 1962.

วารสารสาระสังเขปยังมีน้อยมาก ส่วนใหญ่สาระสังเขปมักจะมีในวารสารทาง
วิชาการเฉพาะสาขาวิชาไป

ปัญหาในการรวบรวมสาระสังเขป

1. เสียเวลามาก การทำสาระสังเขปเสียเวลามากกว่าทำครรชนี เนื่อง
จากต้องอ่านบทความแต่ละบทความโดยตลอด แล้วจึงจะทำกรย่อได้ ในสมัยก่อนวารสาร
สาระสังเขปใช้เวลาทำและพิมพ์ออกห่างจากต้นฉบับเดิมถึง 1 ปี⁴⁸ แต่ในเวลาต่อมาได้
มีการปรับปรุงและพยายามลดเวลาลงให้เหลือเพียง 3 เดือน⁴⁹ โดยบางบทความอาจทำเป็น
แบบเชิงเสนอแนะซึ่งทำได้รวดเร็วกว่าแบบให้ความรู้⁵⁰ การทำสาระสังเขปให้รวดเร็ว
ขึ้น ก็ทำให้บริการของห้องสมุดทันสมัยขึ้นด้วย

2. มีความเหลื่อมล้ำ บริการสาระสังเขปในปัจจุบันมีประมาณ 2,000 แห่ง
ทั่วโลก รวบรวมสาระสังเขปของบทความ, รายงาน, รายงานการประชุม ฯลฯ ที่มีตี

⁴⁸Ranganathan, op. cit., p. 261.

⁴⁹Loc. cit.

⁵⁰Dawinson, op. cit., p. 70.

พิมพ์ออกมา แต่มีได้ทำสารระสังเขปทุกบทความในสาขาวิชาเฉพาะที่น่าสนใจ⁵¹ มีผู้ค้นพบว่าหน่วยงานที่บริการสารระสังเขป 402 แห่ง ทำสารระสังเขปเพียงร้อยละ 20 ของบทความทั้งหมดในวารสารเล่มหนึ่ง ๆ⁵² นอกจากนี้บริการสารระสังเขปหลายแห่งทำสารระสังเขปของบทความซ้ำกันโดยไม่จำเป็น⁵³ ทำให้เสียเวลาและประโยชน์มาก

ปัญหาดังกล่าวชักนำไปให้มีการใช้เครื่องจักรแทนแรงงานคน ในปัจจุบันมีการใช้เครื่องผ่อนแรงในบริการครรชนีและสารระสังเขปมาก และยังมีการค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับขบวนการสารระสังเขปด้วยเครื่องจักรอัตโนมัติทำให้มีวิวัฒนาการก้าวหน้ายิ่งขึ้น⁵⁴

รวมรายชื่อวารสาร (Union List of Periodicals)

เป็นรายชื่อวารสารเรียงตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร และมีชื่อห้องสมุดที่มีวารสารชื่อนั้น พร้อมทั้งจำนวนที่มีอยู่อย่างย่อ ๆ รวมรายชื่อวารสารมีทั้งระหว่างชาติ, แห่งชาติ หรือส่วนท้องถิ่น และเป็นวารสารในทุกสาขาทั่ว ๆ ไป หรือจำกัดเฉพาะสาขาวิชาหนึ่ง⁵⁵ ตัวอย่างรวมรายชื่อวารสารที่สำคัญได้แก่

1. The Union List of Serials. New York, the H.W. Wilson Company, 3rd edition edited by Edna M. Brown, 1965) มี 5 เล่ม รวมรายชื่อวารสารในห้องสมุดของสหรัฐอเมริกาและแคนาดา 956 แห่ง

⁵¹ Ibid., p. 71.

⁵² W.W. Varossieu, "A Survey of Scientific Abstracting and Indexing Services," Review of Documentation, 16(1949), 44, Quoted in Osborn, op. cit., p. 276.

⁵³ Davinson, loc. cit.

⁵⁴ Ibid., p. 72.

⁵⁵ Ibid., p. 95.

จำนวน 156,449 รายการ⁵⁶ เริ่มพิมพ์ครั้งแรกตั้งแต่ปี 1927 และต่อมาในปี 1953 เริ่มมีฉบับเพิ่มเติม คือ New Serial Titles ออกเป็นรายเดือน รวมรายชื่อวารสารใหม่ในรอบเดือน เมื่อครบปีและครบ 4 ปี จะมีการนำมารวมพิมพ์เป็นเล่มเดี่ยว ฉบับรวม 4 ปีเล่มล่าสุดมีรายชื่อวารสารกว่า 100,000 รายการ⁵⁷

2. British Union Catalogue of Periodicals. London, Butterworth, 1955 - 1958 มี 4 เล่ม และมีฉบับเพิ่มเติมในปี 1962 รวมรายชื่อวารสาร 140,000 รายการในห้องสมุด 450 แห่งในสหราชอาณาจักร

นอกจากนี้ ยังมีรวมรายชื่อวารสารในห้องอื่น เช่น The London Union List of Periodicals, Holdings of the Municipal and County Libraries of Greater London. 2d. ed., 1958. และรวมรายชื่อวารสารเฉพาะวิชา เช่น Union List of Periodicals in the Romance Languages and Literatures in British National, University and Special Libraries. University of London Library, 1964.⁵⁸

ในปัจจุบันได้มีการนำเทคนิคการคัดลอกสมัยใหม่มาใช้ในการผลิตรายชื่อวารสารเหล่านี้ เช่น คอมพิวเตอร์, Xerox เป็นต้น⁵⁹

การแปล (Translation)

มีการสำรวจพบว่า บทความในวารสารที่เป็นภาษาอังกฤษมีเพียง 40% ส่วนที่เหลืออีก 60% เป็นภาษาอื่น ๆ⁶⁰ ซึ่งเป็นอุปสรรคในการค้นคว้าวิจัยมาก เพราะนักวิจัย

⁵⁶ Ibid., p. 96.

⁵⁷ Loc. cit.

⁵⁸ Ibid., p. 98.

⁵⁹ Ibid., p. 99.

⁶⁰ Grenfell, op. cit., p. 172.

มักไม่เข้าใจภาษาอื่น ดังนั้น เพื่อให้วารสารได้ใช้ประโยชน์มากที่สุดจึงจำเป็นต้องมีการแปล

เอฟ. ครอสเดท (F. Crosdate) แนะนำว่า ก่อนที่จะนำบทความไปแปล ควรจะพิจารณาจากสาระสังเขปซึ่งเป็นภาษาอังกฤษเสียก่อนว่าบทความนั้นน่าสนใจ มีคุณค่าสมควรแปลหรือไม่ บางทีสาระสังเขปก็ให้รายละเอียดเพียงพอที่ไม่จำเป็นต้องแปลต้นฉบับ แต่ถ้าเป็นสาระสังเขปแบบเรียงเสนอแนะ ก็ควรจะมีการแปลอย่างสมบูรณ์ วารสารต่างประเทศบางฉบับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งของเยอรมันมีสาระสังเขปเป็นภาษาอังกฤษรวมอยู่ด้วย ส่วนของประเทศอื่น ๆ มักมีสาระสังเขปเป็นภาษาของตน ซึ่งต้องมีการแปลอีก⁶¹

การแปลเป็นงานที่ต้องใช้เวลาและเงินมาก จึงควรหลีกเลี่ยงการแปลซ้ำกัน และได้มีการจัดตั้งให้มีศูนย์รวมงานแปลหรือรายชื่องานแปลที่มีผู้ทำไว้แล้ว⁶²

วิธีการบางวิธีจะทำให้คนไม่ต้องการรู้ลึกว่ามากกับการเรียนรู้ภาษาต่าง ๆ และความต้องการทราบผลงานที่ตีพิมพ์ในภาษาอื่น วิธีการเหล่านั้นที่ควรทราบ คือ

1. การแปลบทความตามที่มีผู้ต้องการ (Translations 'ad hoc' of Individual Articles) ผู้ใช้วารสารจะทราบว่าวารสารภาษาต่างประเทศมีบทความที่เป็นประโยชน์แก่เขา และเนื่องจากเขาไม่เข้าใจภาษาต่างประเทศ เขาอาจตัดสินใจไม่อ่านหรืออาจพยายามหาหนทางที่จะทราบว่าบทความนั้น ๆ มีอะไรบ้าง หนทางนั้นก็คือการแปล แต่ความยากลำบากและค่าใช้จ่ายที่สูงในการรับบริการแปลเป็นสาเหตุให้ผู้อ่านละเลยวารสารต่างประเทศ⁶³

บี.ซี. วิคเคอรี (B. C. Vidkery) กล่าวว่า การแปลตามที่มีผู้ต้องการราคา

⁶¹F. Crosdate, "Using Foreign Literature in an Information Service," Aslib Proceedings, 9, 11 (November, 1957), 341 - 6.

⁶²Grenfell, op. cit., p. 173.

⁶³Davinson, op. cit., p. 197.

แพงเกินไปที่จะให้มีและใช้เวลาในการแปล⁶⁴ อันที่จริงแล้ว องค์การและหน่วยงานของรัฐบาลหลายแห่งได้จ้างนักแปลเต็มเวลา และพยายามจัดบริการให้รวดเร็ว นอกจากนี้บางหน่วยงานยังมีบริการแปลโดยไม่คิดมูลค่าแก่หน่วยงานหรือนักวิชาการที่มีโครงการวิจัยเฉพาะด้านที่กำหนด ปัญหาการแปลที่มักจะพบบ่อย ๆ คือคุณภาพ ผู้แปลควรมีความรู้ด้านภาษาที่ และมีความรู้ทางวิชาเฉพาะด้วยประกอบกัน⁶⁵

2. การวิเคราะห์ความร่วมมือในการแปล (Cooperative Measures)
เนื่องจากราคาในการแปลตามที่มีผู้ต้องการสูง และโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในภาษาที่ลึกซึ้งจะแปลยากและเสียเวลามาก เพื่อเป็นการประหยัดจึงควรลดการแปลซ้ำ ได้มีการตั้งศูนย์กลางขึ้นหลายแห่งเพื่อรวบรวมงานแปล หรือรายชื่อของงานแปล ตัวอย่างศูนย์กลางและกรณีการแปล เช่น

อังกฤษ

- The National Lending Library for Science and Technology รวบรวมงานแปลจากภาษารัสเซียประมาณ 1,000,000 รายการ ออกวารสาร National Lending Library Translations Bulletin บอกรายชื่อของงานแปลใหม่ ๆ⁶⁶

- The Commonwealth Index of Unpublished Scientific and Technical Translations ออกโดย ASLIB รวบรวมงานแปลทั่วสหราชอาณาจักร

⁶⁴B.C. Vickery, "Foreign Language Serials and Translations," The Use of Biological Literature, edited by R. T. Bottle and H. V. Wyatt (London: Butterworth, 1966.), pp. 64 - 73.

⁶⁵W. O'Keefe and R. L. Jacoley, "Spend Your Translation Wisely," Sci-Tech News, 21, 1(Spring, 1967), 6 - 7, cited by Davinson, loc.cit.

⁶⁶Davinson, op. cit., p. 198.

อาณาจักร จากภาษาต่าง ๆ ส่วนใหญ่จากภาษารัสเซียและเยอรมัน เป็นภาษาอังกฤษ⁶⁷

สหรัฐอเมริกา

- The Special Libraries Association's Translation Center จัดตั้งขึ้นในปี 1946 เป็นศูนย์รวมงานแปลและรายละเอียดเกี่ยวกับงานแปลที่ไม่มีในศูนย์ แต่ทราบว่ามีการทำและจะหาได้ที่ไหนบ้าง⁶⁸

- Joint Publications Research Service (J P R S) ตั้งขึ้นในปี 1957 รวมงานแปลเป็นด้านสังคมศาสตร์กว่า 70% และกว่า 70% เป็นงานแปลมาจากภาษารัสเซีย, ภาษาของประเทศในยุโรปตะวันออกและภาษาจีน รวมทั้งภาษาของประเทศในเอเชียอื่น ๆ⁶⁹

รายชื่อวารสารที่นำมาแปลจะรวมเป็นบรรณานุกรมไว้ใน Guide to United States - J P R S Research Translations, 1957-1966. ออกโดย Research and Microfilm Publications Inc. ซึ่งเป็นผู้ทำสิ่งพิมพ์ทุกอย่างของ J P R S เป็นรูปของวัสดุย่อส่วนแบบทึบแสง (micro-opaques)

เนเธอร์แลนด์

- The European Translation Centre (E T C) ตั้งขึ้นในปี 1960 ที่เมือง Delft ประเทศเนเธอร์แลนด์ มีวัตถุประสงค์ดังนี้

- 2.1 รวบรวมงานแปลที่ทันสมัยของศูนย์ หรือที่ส่งมาให้แก่ศูนย์
- 2.2 รวบรวมงานแปลจากแหล่งต่าง ๆ ที่ประสงค์จะรวมด้วย รวมทั้ง

⁶⁷Loc. cit.

⁶⁸M.L. Pflueger and E.M. Walkley, "S L A Translation, Center: an International Resource," Special Libraries, 57, 1 (January, 1966), 35 - 8.

⁶⁹Rita Lucas and George Caldwell, "Joint Publications Research Translations," College and Research Libraries, 25, 2 (March, 1964), 103 - 110.

ศูนย์กลางประเภทเดียวกันในประเทศอื่น เช่น N L L และ C N R S (ดูข้างล่าง)

2.3 เพื่อบริการงานแปลที่ศูนย์มีอยู่ โดยคิดราคา หรือบริการให้รายละเอียดโดยไม่คิดมูลค่าเกี่ยวกับแหล่งของงานแปลหรือแหล่งของวารสารจากบรรณที่ศูนย์มีอยู่⁷⁰

E T C ได้จัดพิมพ์ World Index of Scientific Translations ออกเป็นราย 3 เดือน ฉบับที่ 4 อันเป็นฉบับสุดท้ายของปี จะเป็นฉบับที่พิมพ์รวมทั้งปีโดยนำเล่มที่ 1, 2 และ 3 มาพิมพ์รวมด้วย นอกจากนี้ยังออก Translations Notified to ETC. เป็นรายเดือน มีรายชื่อสิ่งพิมพ์ซึ่งยังไม่มีปรากฏในรายชื่อวารสารแห่งชาติของ 14 ประเทศที่รวมกับศูนย์⁷¹

ฝรั่งเศส

- The Translation Service of the Centre Nationale de la Recherche Scientifique (CNRS) เป็นบริการแปลที่จัดตั้งขึ้นในปี 1945 เพื่อบริการงานแปลที่ศูนย์ และเป็นวารสารในการผลิตงานแปลด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามที่ผู้ต้องการ CNRS ยังเป็นศูนย์รวมของงานแปลทั่ว ๆ ไป และงานแปลที่องค์การต่าง ๆ ทุกแห่งในฝรั่งเศสจัดทำขึ้น⁷²

รายชื่อของงานแปลมีใน Catalogue Mensuel de Traductions Effectuees par les Services et Centres Francais de Documentation ซึ่งออกทุกเดือนตั้งแต่ปี 1953 จนถึงปัจจุบันมีรายชื่อของงานแปลเกือบ 70,000 รายการ⁷³

3. การแปลของวารสารทั้งหมดหรือคัดเลือก (Translations of Whole

⁷⁰Davinson, op. cit., p. 200.

⁷¹Loc. cit.

⁷²Loc. cit.

⁷³Ibid., p. 201.

Periodicals or Substantial Selections Therefrom) เนื่องจากการแปลตามที่มีผู้ต้องการจากวารสารเฉพาะอย่าง มีราคาสูง จึงมีการพิจารณาที่จะใช้วิธีการเป็นระยะยาวและราคาถูกลงในการแปลงานทั้งหมด งานแปลเป็นภาษาอังกฤษที่สมบูรณ์เป็นจำนวนมากจัดทำในสหรัฐอเมริกาและสหราชอาณาจักร และรองลงมาคือ เนเธอร์แลนด์ งานแปลส่วนใหญ่แปลมาจากภาษารัสเซีย และเยอรมัน รองลงมาคือ ญี่ปุ่น, จีน และภาษาอื่น ๆ เช่น โปแลนด์, เชคโก มีเล็กน้อย⁷⁴

สำนักพิมพ์ทางการค้าหลายแห่งสนใจที่จะผลิตงานแปลอย่างกว้างขวางที่เห็นได้ชัดคือ สำนักพิมพ์ของอเมริกัน เช่น Consultants Bureau Inc. ฯลฯ และที่เป็นกึ่งสมาคมทางวิชาการ เช่น Pergamon Press⁷⁵

ระยะเวลาจากที่สิ่งพิมพ์ต้นฉบับออก จนถึงการผลิตแบบตลอดเล่มเสร็จประมาณ 4 เดือน ถึง 3 ปี แล้วแต่วารสารแต่ละรายการและสำนักพิมพ์⁷⁶

4. การพิมพ์เอกสารเป็นหลายภาษา (Parallel Publication in Several Languages) มีสำนักพิมพ์บางแห่งจัดพิมพ์วารสารขึ้นเป็นหลายภาษาพร้อม ๆ กัน เพื่อช่วยแก้ปัญหาการไม่เข้าใจภาษา ซึ่งเป็นวิธีที่แพงที่สุดในการพิมพ์วารสาร⁷⁷ แต่เป็นที่นิยมกระทำกันในสมาคมระหว่างประเทศ เช่น Unesco Bulletin for Libraries พิมพ์ออกเป็น 4 ภาษา คือ อังกฤษ, ฝรั่งเศส, สเปน และอิตาลี นอกจากนี้ Libri ก็มีบทความเป็น 3 ภาษา คือ อังกฤษ, ฝรั่งเศส และเยอรมัน วิธีนี้ทำให้สำนักพิมพ์มีตลาดกว้างขวางขึ้นอย่างง่าย ๆ โดยผลิตวารสารเพียงรายการเดียวออกเป็นหลายภาษา⁷⁸

⁷⁴Loc. cit.

⁷⁵Loc. cit.

⁷⁶Ibid., p. 202.

⁷⁷Ibid., p. 203.

⁷⁸Loc. cit.

5. สิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษออกโดยสำนักพิมพ์ต่างประเทศ (Publication in English by Foreign Publishers) มีสำนักพิมพ์ในต่างประเทศพิมพ์วารสารออกมาเป็นภาษาอังกฤษ ซึ่งส่วนใหญ่มักเป็นวารสารทางวิชาการ⁷⁹ เช่น

English Studies (เนเธอร์แลนด์)

European Shipbuilding (นอร์เวย์)

Modern Confectioner (สวิส)

ในประเทศญี่ปุ่น วารสารส่วนใหญ่พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ หรือญี่ปุ่น และอังกฤษ ไอ.ซี. โอ'เบรียน (I. C. O'Brien) ซึ่งทำการค้นคว้าสถิติชี้ว่า ในสาขาวิทยาศาสตร์บริสุทธิ์และคณิตศาสตร์ วารสารประมาณ 40% ของวารสารทั้งหมดเป็นภาษาอังกฤษ หรืออังกฤษและญี่ปุ่น⁸⁰

6. บริการการแปล (Current Awareness Services) อาจประกอบด้วย

6.1 สารสังเขป คุณค่าของสารสังเขป โดยเฉพาะอย่างยิ่ง สารสังเขปแบบให้ความรู้ ทำให้แก้ปัญหาอุปสรรคทางภาษาได้ แต่ถึงแม้ว่าจะให้รายละเอียดทุกอย่าง จนไม่จำเป็นต้องไปอ่านหรือแปลบทความต้นฉบับ แต่ก็ไม่สามารถจะแทนต้นฉบับได้ เนื่องจากอาจขาดตาราง, ภาพประกอบ ฯลฯ ที่จำเป็น

ตัวอย่างวารสารสารสังเขปของบทความภาษาต่างประเทศ เช่น

Domus ของอิตาลี มีสารสังเขปตอนเริ่มต้นของบทความเป็นภาษาอังกฤษ และแปลคำอธิบายภายใต้ภาพด้วย

Digests และ Engineers Digest ของอังกฤษ เป็นสารสังเขปแบบให้ความรู้ มีรายละเอียดมาก รวมถึงภาพประกอบและตาราง นอกจากนี้ยังบอกรายชื่อหนังสือที่ใช้อ้างอิงของบทความอีกด้วย

⁷⁹Loc. cit.

⁸⁰I. C. O'Brien, "Languages of Scientific and Technical Periodicals," Sci-Tech News, 20, 4 (Winter, 1966), 132, cited by Davinson, loc. cit.

6.2 รายการสารบัญแปล (Translated Content Lists) งานแปลที่ค่อนข้างหนึ่ง คือผลงานของ Institute for Scientific Information of Philadelphia สหรัฐอเมริกา ออกวารสาร Current Contents ซึ่งตีพิมพ์งานแปลสารบัญของวารสารที่เป็นภาษาต่าง ๆ โดยมากภาษารัสเซียและญี่ปุ่น ของอังกฤษมี Economic Journal ซึ่งมีงานแปลหน้าสารบัญของวารสารทางเศรษฐศาสตร์จากทุกส่วนของโลก

6.3 บริการครรชนี เช่น Index Medicus หรือ Internationale Bibliographie de Zeitschriften-literature (IBZ) ซึ่งมีขอบเขตถึงนานาชาติ มีบริการเหมือนกันคือแปลรายการสารบัญ โดยให้ชื่อผู้แต่ง ชื่อบทความ และรายการอ้างอิงของบรรณานุกรม ทั้งยังรวมบทความที่อยู่ในหัวข้อเดียวกันไว้ด้วยกัน เป็นบริการพิเศษที่ไม่มีในรายการสารบัญแปล

7. การแปลโดยใช้เครื่องจักรกล (A Note Mechanical Translation) การใช้คนแปลบทความทำให้เสียเวลาและเสียเงินแพง และโดยมากประเทศต่าง ๆ ก็ยังขาดนักแปลที่มีความรู้เฉพาะสาขาวิชาอีกด้วย

การใช้คอมพิวเตอร์แปลบทความจากภาษาหนึ่งไปเป็นภาษาอื่นนั้น ได้มีการคิดกันมาหลายปีแล้ว และมีการวิจัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสหรัฐอเมริกา, สหภาพโซเวียต และสหราชอาณาจักร ผลประโยชน์ของคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการแปลนั้นเหลือคณานับ เนื่องจากมันแปลได้รวดเร็วมาก ไม่ต้องจ้างนักแปลหลาย ๆ คนมาไว้ หลายประเทศได้มีการร่วมกันตั้งศูนย์บริการแปลไว้เพียงแห่งเดียว และใช้บริการร่วมกันเพื่อการประหยัด และเนื่องจากคอมพิวเตอร์สามารถแปลได้รวดเร็ว จึงทำให้สามารถผลิตงานแปลออกมาได้แทบจะพร้อม ๆ กับวารสารต้นฉบับ อันเป็นความก้าวหน้าของการแปลในปัจจุบัน⁸¹

⁸¹ Davinson, op. cit., pp. 196 - 207.

การทำรายการสารบัญของวารสาร (Tables of Contents Journals Lists)

วารสารทุกเล่มจะต้องมีหน้าสารบัญประกอบอยู่ด้วย เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบว่ามีเรื่องอะไรบ้างภายในเล่มวารสาร สำนักพิมพ์บางแห่งพิมพ์หน้าสารบัญซ้ำแยกออกมาต่างหาก เพื่อแจกแก่บุคคลที่สนใจ นอกจากนี้ ยังมีสถาบันบางแห่งรวมรายการสารบัญของวารสารเฉพาะวิชา เช่น The Institute for Scientific Information ได้พิมพ์ :

Current Contents: Your Weekly Guide to the
Chemical Pharmacomedical and Life Sciences, 1958 -

รวมหน้าสารบัญของวารสารเฉพาะวิชาฉบับปัจจุบัน จำนวน 600 รายการ มีรายชื่อบทความมากกว่า 125,000 บทความ และรวมบทความในหน้าสารบัญตามหัวข้อเรื่องกว้าง ๆ ไม่มีกรรมสิทธิ์

นอกจากนี้ ยังมี Chemical Titles, 1960 ออกโดย The American Chemical Society และ Current Papers for the Professional Electrical and Electronical Engineer, 1964 ออกโดย The Institution of Electrical Engineers.⁸²

ห้องสมุดหลายแห่งมีการทำรายการสารบัญของวารสารในห้องสมุดของตนบริการแก่ผู้ใช้ หรือหมุนเวียนแก่นักวิจัย หรือบุคคลในสถาบัน ทั้งนี้เพื่อให้วารสารของห้องสมุดได้ใช้ประโยชน์ให้มากที่สุด เช่นที่สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นต้น

⁸²Ibid., pp. 76 - 7.

การตอบคำถาม

ผู้ใช้วารสารอาจสงสัยและอยากทราบข้อเท็จจริง หรือรายละเอียดบางอย่างเกี่ยวกับวารสาร ซึ่งพอจะประมวลคำถามจากผู้อ่านได้ คือ

1. มีวารสารชื่อนั้น ๆ หรือไม่ ?
2. ใครเป็นผู้พิมพ์วารสารนั้น ?
3. ราคาฉบับละเท่าไร ? ราคาฉบับรวมทั้งปีเท่าไร ?
4. เริ่มออกเมื่อไร ?
5. หยุดออกตั้งแต่เมื่อไร ?
6. ชื่อวารสารยังคงเดิม ไม่เปลี่ยนชื่อหรือไม่ ?
7. มีระยะเวลาออกอย่างไร
8. ในปีนั้นวารสารออกเป็นปีที่เท่าไร ?⁸³

ฯลฯ

ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่สามารถตอบคำถามจากทะเบียนของห้องสมุดได้ ควรดูจากหนังสืออ้างอิงที่ทันสมัย รวมทั้งบรรณานุกรมทุกประเภทที่มีรายชื่อวารสารฉบับปัจจุบัน เช่น Willings Press Guide, Ayer's Directory of Newspapers and Periodicals, และ Ulrich's Periodical Directory

สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับวารสารย้อนหลัง ตัวอย่างรายชื่อวารสารที่ควรใช้ เช่น Union Lists of Serials และ British Union Catalogue of Periodicals.

นอกจากนี้ ผู้ใช้อาจถามเกี่ยวกับการใช้บรรณานุกรมและสารระสังเขป ดังนั้น เจ้าหน้าที่ควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับทั้งในเรื่องการแบ่งหัวข้อเรื่อง, แบบของหัวข้อเรื่อง, ข้อยย่อ และการโยง (Citation)

⁸³ Grenfell, op. cit., p. 171.

คำถามเกี่ยวกับว่า ห้องสมุดมีวารสารอะไรบ้างในหัวข้อวิชานี้ ก็สามารถตอบได้ จากครรชนีของห้องสมุดเอง และคำถามว่าวารสารอะไรบ้างครอบคลุมหัวข้อวิชานี้ ก็อาจ ดูจากหนังสืออ้างอิงจำพวกบรรณานุกรมที่สำคัญ ๆ ดังกล่าว

ในการบริการค่านวารสารภายในห้องสมุดมหาวิทยาลัยนั้น เพื่อให้แน่ใจว่า การบริการของห้องสมุดมีประสิทธิภาพ บุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องจะต้องทราบถึงบทบาทของวารสารทางวิชาการ และวิธีการที่ดีที่สุดในการระวังกรักษา และใช้ประโยชน์วารสารรวมทั้งมีความคุ้นเคยเป็นอย่างดีกับครรชนีวารสาร, บริการสาระสังเขป และงานคานบรรณานุกรม นอกจากนี้ ความสามารถในการอ่านวารสารภาษาต่างประเทศก็เป็นสิ่งที่ขาดเสียมิได้⁸⁴

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

⁸⁴Wilson & Tauber, op. cit., p. 231.