



การบริหารงานค่านวารสาร

การบริหารงาน (Administration) หมายถึงการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยการอาศัยปัจจัยสำคัญ คือ คน เงิน วัสดุสิ่งของ เป็นอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานนั้น¹

สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการแก่นักศึกษาชั้นสูงและนักวิจัย เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน และการวิจัยในมหาวิทยาลัย ดังนั้นการบริหารงานค่านวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัย คือ การดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับวารสารอันได้แก่การเลือกวารสาร การจัดหาวารสาร การลงทะเบียนวารสาร การจัดวางวารสาร ตลอดจนการเก็บและจำหน่ายวารสารออก² เพื่อให้บริการค่านวารสารได้ผลดีที่สุด บุคคลหรือเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับวารสารนั้น ต้องเป็นบุคคลที่มีคุณวุฒิด้านบรรณารักษศาสตร์โดยตรง เพื่อบริหารงานตลอดจนปฏิบัติงานทางเทคนิคบางประการเกี่ยวกับวารสาร เช่น การเลือก และการจัดหาวารสาร นอกจากนี้ควรมีบุคคลอีกประเภทหนึ่ง ซึ่งไม่จำเป็นต้องมีคุณวุฒิด้านบรรณารักษศาสตร์ ตามปกติควรมีความรู้ไม่ต่ำกว่าประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น และสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย-อังกฤษได้เพื่อปฏิบัติงานทั่ว ๆ ไป เป็นต้นว่า ลงทะเบียนวารสาร จัดวางวารสาร และพิมพ์รายชื่อวารสาร ฯลฯ ทั้งนี้ เพื่อแบ่งเบาภาระของบรรณารักษ์

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย เฉพาะห้องสมุดที่ทำหน้าที่เป็นห้องสมุดกลาง รวมทั้งห้องสมุดคณะบางแห่ง รวม 36 แห่ง (จากการสำรวจของผู้เขียน เมื่อปี 2517 โดย

¹Floyd W. Reeves, "Some general Principles of Administrative Organization," In Carleton B. Joekel, ed. Current Issues in Library Administration (Chicago, University of Chicago Press, 1953), pp. 1 - 21.

²Gable, op. cit., p. 38.

การส่งแบบสอบถามและสัมภาษณ์บรรณารักษ์) มีเจ้าหน้าที่มีคุณวุฒิคานบรรณารักษศาสตร์เป็นผู้บริหารงาน และปฏิบัติงานคานเทคนิคเกี่ยวกับวารสารโดยเฉพาะ ห้องสมุดคณะบางแห่งมีเจ้าหน้าที่มีคุณวุฒิคานบรรณารักษศาสตร์ แต่ต้องปฏิบัติงานในห้องสมุดทุกคานรวมทั้งคานวารสารด้วย นอกจากนี้ ห้องสมุดคณะหลายแห่งก็ยังไม่มีเจ้าหน้าที่มีคุณวุฒิคานบรรณารักษศาสตร์เลย

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกาบวารสารประมาณ 25,000 ชื่อ³ และใช้เงินประมาณ 3 ใน 4 ของเงินงบประมาณทั้งหมดสำหรับจัดหาวารสาร⁴ ส่วนห้องสมุดมหาวิทยาลัยของอังกฤษ จากการสำรวจประจำปีของ The University Grants Committee กล่าวว่า ใช้เงินประมาณร้อยละ 30 - 40 ในการจัดหาวารสาร⁵ ส่วนวิทยาลัยชั้นสูงและวิทยาลัยวิชาการศึกษา ใช้เงินสำหรับวารสารน้อยมาก วิทยาลัยเทคโนโลยีใช้ประมาณร้อยละ 10 - 30⁶ และวิทยาลัยวิชาการศึกษาใช้ประมาณร้อยละ 10⁷ ในการจัดหาวารสาร

จากการสำรวจของผู้เขียนในปี พ.ศ. 2517 พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของไทยบวารสารตั้งแต่ 1 - 2,000 ชื่อ และใช้งบประมาณในการซื้อวารสารปีละประมาณตั้งแต่ 1,500 บาท ถึง 500,000 บาทคอบปี

³Rutherford D. Rogers and David C. Weber, University Library Administration (New York: H.W. Wilson, 1971), p. 131.

⁴W.H. Huff, "Periodicals," Library Trends, 15, 3(January, 1967), 398.

⁵Davinson, op.cit., p. 104, Citing University Grants Committee, Annual Survey. H.M.S.O. annual.

⁶Loc.cit.

⁷Norman Furlong, ed., Library Practice for Colleges of Education (London: The Library Association, 1966), p. 102.

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ใช้เงินเป็นจำนวนมากในการจัดทวารสาร เพราะในห้องสมุดมหาวิทยาลัยถือว่า วารสารเป็นวัสดุที่สำคัญที่สุดของห้องสมุด อย่างไรก็ตาม ไม่ว่าจำนวนเงินจะมีมากเพียงใด ก็ไม่สามารถจัดทวารสารให้ครบทุกชื่อที่มีอยู่ในโลกได้ ดังนั้น เพื่อให้การจ่ายเงินนี้คุ้มค่าจึงต้องมีการเลือก พิจารณาเปรียบเทียบคุณค่าของวารสาร เพื่อให้ได้วารสารที่เหมาะสมที่สุด

หลักการเลือกวารสารก็เช่นเดียวกับการเลือกหนังสือ คือองค์ประกอบของการเลือกขึ้นอยู่กับ การเงินของห้องสมุด จำนวนวารสารที่มีอยู่แล้ว ขอบเขตการบริการของห้องสมุด ความต้องการของห้องสมุด และ ห้องสมุดใกล้เคียงมีวารสารชื่อนั้นอยู่หรือไม่⁸

ในการพิจารณาว่าวารสารใดจะเหมาะสมที่สุดสำหรับห้องสมุดแห่งใดแห่งหนึ่งนั้น มีวิธีพิจารณาได้หลายทาง เช่น

1. ดูจากครรชนที่สำคัญ ๆ เช่น

Ulrich's Periodicals Directory.

Guide to Current British Periodicals.⁹

ดัชนีนิเทศสารไทย ของกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ
ครรชนวารสารไทย ของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิต-
พัฒนบริหารศาสตร์

ซึ่งวารสารที่มีคุณค่าจะมีรายชื่อปรากฏในครรชนเหล่านี้

2. ดูจากวารสารย่อยเรื่อง

3. ตรวจสอบจากเชิงอรรถ และบรรณานุกรมของวารสารที่กล่าวอ้างถึงในหนังสือหรือวารสารที่เชื่อถือได้

4. ตรวจสอบสถิติการหมุนเวียนของวารสารในห้องสมุด¹⁰

⁸Grenfell, op.cit., p. 10.

⁹Davinson, op.cit., p. 102..

¹⁰Grenfell, op.cit., pp. 12 - 3.

5. ค้นคว้าจากสถานที่ต่าง ๆ โดยตรง เนื่องจากวารสารบางประเภท เช่น วารสารที่ออกเป็นรายปี และรายไม่แน่นอนมักไม่มีวางขายทั่วไป¹¹

อดสมอรัน แนะนำกฎ 12 ข้อในการเลือกวารสารไว้ในหนังสือ Serial Publication ของเขาคังนี้

1. ดูจากคู่มือเลือกวารสารที่มีรายชื่อวารสารตามหัวข้อเรื่อง หรือตามประเทศ
2. ดูจากกรณีที่เป็นมาตรฐาน ซึ่งจะมีรายชื่อวารสารที่ได้รับการวิเคราะห์แล้ว
3. จัดหาวารสารที่เป็นพื้นฐานของแต่ละสาขาวิชา
4. ขอวารสารตัวอย่างมาทำการเลือก
5. ตรวจสอบจาก New Serial Titles แต่ละเดือนและตรวจสอบจากรายชื่อวารสารของห้องสมุดอื่น ๆ ควบ
6. ปรึกษาการจัดหารวมกันกับห้องสมุดใกล้เคียง เพื่อให้มีวารสารมากขึ้นในท้องถิ่น
7. สร้างเสริมโครงการร่วมมือเก็บรักษาสิ่งพิมพ์ของท้องถิ่น
8. จัดทำแฟ้มวารสารที่คงทนถาวร
9. จัดแบ่งเงินจำนวนหนึ่งสำหรับซื้อวารสารที่ออกเป็นชุด และวารสารย้อนหลัง เพื่อให้ห้องสมุดมีวารสารกว้างขวางทุกด้าน ถ้าไม่สามารถจัดหามาได้ก็ควรถ่ายทำเป็นวัสดุขอสวน
10. ควบคุมการบอกรับซ้ำ โดยพิจารณาว่าสำหรับห้องสมุดของเรามากเดิมหรือมากขึ้น จะดีกว่า
11. ควรคำนึงถึงวารสารที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนและได้เปล่า

¹¹ Wilson, op.cit., p. 375.

12. ตรวจสอบวารสารแต่ละชื่อในทะเบียนวารสารที่ได้รับทุก ๆ 3 ปี และพิจารณาว่า จะรับวารสารนั้นต่อไป หรือรับวารสารอื่นที่มีคุณค่ามากกว่า¹²

การเลือกวารสารมีความสำคัญทวีขึ้น เนื่องจากจำนวนวารสารที่เพิ่มขึ้นทำให้เกิดปัญหาในด้านเนื้อที่เก็บและปัญหาในการเก็บรักษาอื่น ๆ ฉะนั้น เพื่อประหยัดเนื้อที่ของห้องสมุดและสามารถขยายการรับวารสารให้กว้างไกลออกไป จึงควรมีการจัดหาวารสารที่ใช้น้อยร่วมกันกับห้องสมุดอื่นในแถบใกล้เคียง และมีการยืมระหว่างห้องสมุด

วารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัย มักมาจากการเลือกของบรรณารักษ์และอาจารย์ รวมทั้งที่นักศึกษาหรือข้าราชการในมหาวิทยาลัยเสนอมา วารสารด้านวิชาการต่าง ๆ นั้น ห้องสมุดส่วนใหญ่จะให้อาจารย์เป็นผู้เลือก ส่วนวารสารทั่วไปบรรณารักษ์มักจะเป็นผู้ทำการเลือกเอง¹³ ซึ่งวิธีการนี้มีกระทำกันในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของไทยอย่างแพร่หลาย

ห้องสมุดควรจัดให้มีการประชุมเลือกวารสารเป็นประจำไม่ต่ำกว่าปีละ 4 ครั้ง¹⁴ โดยมีหัวหน้าแผนกวิชาต่าง ๆ เป็นผู้ร่วมประชุม บรรณารักษ์ควรจัดหาตัวอย่างวารสารใหม่และรายชื่อวารสารล่าสุดไว้แสดงควย วารสารฉบับตัวอย่างนั้นอาจนำมาประเมินคุณค่าด้านความถูกต้อง ความทันสมัย อ่านเข้าใจง่าย ความสำคัญ ขอบเขต และระดับ¹⁵ การเลือกวารสารสำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยและห้องสมุดวิจัยนั้น ควรเลือกวารสารในหัวข้อวิชาที่มีสอนกันมาก และวิชาเบ็ดเตล็ดที่มีสอนในสถาบันนั้น¹⁶

¹² Osborn, op.cit., pp. 35 - 6.

¹³ Huff, op.cit., p. 299.

¹⁴ Davinson, op.cit., p. 107.

¹⁵ Neal, op.cit., pp. 70 - 71.

¹⁶ S.R. Ranganathan, Library Book Selection (Bombay: Asia Publishing House, 1966), p. 206.

การใช้รายชื่อวารสารเพื่อประกอบการพิจารณาเลือกวารสารเป็นประโยชน์มากที่สุดนี้ เพื่อใช้ค้นคว้าและเติมรายการที่ขาดไปให้สมบูรณ์ ใช้ค้นบรรณานุกรม ใช้ประเมินคุณค่าของวารสารแต่ละชื่อจากจำนวนที่ห้องสมุดต่าง ๆ บอกรับ และใช้วิเคราะห์ว่าจะรับวารสารนั้นเป็นฉบับขาดหรือไม่¹⁷

วารสารที่ออกใหม่ เป็นปัญหาอย่างหนึ่งในการเลือกเนื่องจากยังไม่มีชื่อปรากฏในครุชนี หรือในคู่มือใด ๆ และยังไม่มีการพิสูจน์คุณค่าของมัน บรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่นี้จึงควรทำการเลือกวารสารใหม่ด้วยความระมัดระวังอย่างมาก โดยอาจรอให้วารสารนั้นออกไปนาน ๆ ก่อน หรือดูว่าจะยังคงออกอยู่เป็นการถาวรหรือเปล่า เนื่องจากวารสารบางรายการมักออกมาและล้มเลิกไปในปีแรก¹⁸

ปีเตอร์ แพลตต์ (Peter Platt) แนะนำถึงแหล่งสำหรับเลือกวารสารมีดังนี้

1. ร้านขายหนังสือ บรรณารักษ์ควรหมั่นไปสำรวจร้านขายหนังสือเป็นประจำ เพื่อให้ห้องสมุดมีวารสารที่ทันสมัยอยู่เสมอ
2. บทวิจารณ์จากวารสาร วารสารที่ห้องสมุดรับมักจะมีบทความวิจารณ์วารสารใหม่ ๆ ซึ่งบรรณารักษ์ควรตรวจสอบอยู่เสมอ
3. รายชื่อวารสารของห้องสมุดอื่น หรือของสำนักพิมพ์ เพื่อดูรายชื่อวารสารในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องที่ควรบอกรับ
4. บรรณานุกรม ได้แก่บรรณานุกรมจากที่อ้างอิงไว้ในหนังสือและวารสารที่เชื่อถือได้¹⁹

¹⁷Huff. op.cit., p. 300.

¹⁸David Spiller. Book Selection, an Introduction to Principles and Practice (London: Clive Bingley, 1971), p. 98.

¹⁹Peter Platt, ed., Libraries in Colleges of Education (2d ed.; London: The Library Association, 1972), pp. 183 - 6.

การจัดหาวารสาร

ห้องสมุดบางแห่งรวมการจัดหาวารสารไว้กับแผนกจัดหาของห้องสมุด แต่ห้องสมุดหลายแห่งมีการจัดหาวารสารอยู่ในงานของแผนกวารสาร อาจรวมถึงการจัดหาวารสารทั้งฉบับปัจจุบันและฉบับย้อนหลัง หรือรวมทั้งวารสารรายปี และรายงานการประชุม ฯลฯ แผนกวารสารบางแห่งยังรับสิ่งพิมพ์จำพวกเอกสาร (Documents) อีกด้วย²⁰

การจัดหาวารสารของห้องสมุดมีหลายวิธี ดังนี้

การเป็นสมาชิกของสมาคม ซึ่งสมาชิกอาจได้รับสิ่งพิมพ์ฟรี หรือได้รับสิทธิซื้อสิ่งพิมพ์ได้ในราคาลดกว่าปกติ

สมาคมบางแห่งอาจให้อัตราลดเป็นพิเศษในการบอกรับสิ่งพิมพ์แก่สมาชิกประเภทบุคคล ซึ่งอัตรานั้นมักต่ำกว่าอัตราลดที่ให้แก่สมาชิกที่เป็นสถาบัน ดังนั้น สถาบันบางแห่งจึงบอกรับสิ่งพิมพ์กับสมาคมในชื่อของบรรณารักษ์หรือหัวหน้าสถาบัน ซึ่งเมื่อได้รับสิ่งพิมพ์แล้ว ก็จะนำไปไว้ในห้องสมุด²¹

การได้รับอภินันทนาการ หรือบริจาค ซึ่งห้องสมุดได้รับมากมาย เช่นวารสารของบริษัทการค้า หรือองค์การต่าง ๆ วารสารที่บุคคลนำมามอบให้กับห้องสมุดก็อาจเป็นประเภทอื่นไม่ใช่สิ่งพิมพ์ของบริษัทการค้า สำนักงานบริการข่าวสารของหลวงราชการก็มักส่งวารสารจำพวกหนังสือประกาศ (Bulletin) มาให้ เช่นเดียวกับบางสำนักพิมพ์ อภินันทนาการวารสารให้แก่ห้องสมุดเพื่อให้ผู้อ่านติดตามและไปซื้อหาอ่านกันเองมากขึ้น วารสารอภินันทนาการอื่น ๆ อาจมาในรูปของวารสารเย็บเล่ม หรือวารสารใหม่ และวารสารเก่าที่ไม่เย็บเล่มที่ห้องสมุดอื่นมีแล้วส่งมาให้ สำหรับวารสารที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของไทยได้รับอภินันทนาการ มักจะได้จากสถานทูตราชการ หรือองค์การ ซึ่งมีจุด

²⁰William H. Huff, "The Acquisition of Serial Publications," Library Trends 18, 3 (January, 1970), 297 - 8.

²¹Davinson, op.cit., p. 114.

มุ่งหมายเพื่อเผยแพร่วิชาการของหน่วยงานของตน

การแลกเปลี่ยน เมื่อห้องสมุดมีวารสารซึ่งออกโดยสถาบันของตน ก็ควรใช้ประโยชน์โดยวิธีการแลกเปลี่ยนอันเป็นแบบทวงง่าย ๆ ที่จะได้รับวารสารที่มีคุณค่าและหาซื้อได้ยาก โดยไม่ต้องเสียเงินเลย หรือเสียเพียงเล็กน้อย

แหล่งที่มักมีการแลกเปลี่ยนได้แก่ วิทยาลัย มหาวิทยาลัย สถานที่ราชการ สมาคมทางวิชาการ ห้องสมุด และสมาคมอื่น ๆ รวมทั้งสถาบันที่ไม่ได้ตั้งขึ้นเพื่อการการค้า²² ซึ่งห้องสมุดมหาวิทยาลัยของไทยแลกเปลี่ยนวารสารกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยด้วยกันเป็นส่วนใหญ่ (จากการสำรวจเมื่อ พ.ศ. 2517)

การแลกเปลี่ยนในระยะแรก ๆ ห้องสมุดต่าง ๆ ได้พิมพ์รายชื่อวารสารที่ตนต้องการ หรือรายชื่อวารสารที่ตนมีให้แลกเปลี่ยน ซึ่งในปัจจุบันมีการจัดพิมพ์รายชื่อวารสารดังกล่าวของห้องสมุดและสถาบันต่าง ๆ ออกมาทางวารสาร เช่น วารสาร Unesco Bulletin for Libraries นอกจากนี้ ยังมีการจัดตั้งศูนย์แลกเปลี่ยนวารสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ขึ้นหลายแห่ง เช่น Duplicate Exchange Union (1940), British National Book Center (1947), และ United States Book Exchange (1949) เพื่อส่งเสริมและทำให้การแลกเปลี่ยนวารสารและสิ่งพิมพ์สะดวกขึ้น ซึ่งห้องสมุดทุกแห่งอาจเป็นสมาชิกหรือรับบริการจากศูนย์เหล่านี้ได้²³

การบอกรับหรือซื้อ กระทำโดยหลายวิธีดังนี้

1. ซื้อจากร้านค้า วิธีนี้เป็นปัญหาสำหรับบรรณารักษ์เหมือนกัน คือร้านค้าไม่มีวารสารทุกฉบับที่ห้องสมุดต้องการ เช่น วารสารเฉพาะวิชาที่ออกโดยสมาคมและสถานที่ราชการ ซึ่งไม่ให้กำไรหรือเปอร์เซ็นต์ในการขายแก่ร้านค้า

ในต่างประเทศร้านค้าบางแห่งจะลดราคาให้เล็กน้อยจากราคาที่ปรากฏบนปกตามปกติประมาณร้อยละ 2.5 แต่บางแห่งที่ลดราคากับบริการ ไม่ก็เท่าร้านที่ไม่ได้ลดราคา

²² Osborn, op.cit., p. 57.

²³ Lyle, op.cit., p. 274.

เลย ฉะนั้น บรรณารักษ์มักเลือกซื้อวารสารกับร้านค้าที่บริการดีที่สุด โดยไม่คำนึงถึงส่วน
ลดเพียงเล็กน้อย²⁴ สำหรับในประเทศไทย ร้านค้าส่วนใหญ่จะขายวารสารตามราคา
ปรากฏบนปก

2. บอกรับโดยตรงกับสำนักพิมพ์ หรือแหล่งที่ออกวารสาร มีข้อดี คือ
วารสารมาถึงเร็ว และสูญหายน้อย ถ้ามีการสูญหาย สำนักพิมพ์หรือแหล่งที่ออกวารสาร
จะต้องรับผิดชอบ เพราะไม่มีบุคคลที่ 3 มาเกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังสามารถขอให้มีการส่ง
ตรงไปยังห้องสมุดโดยตรง เพื่อจะได้รับวารสารโดยรวดเร็ว และถ้ามีการบอกรับคราว
เดียวระยะเวลา 2 - 3 ปี ทำให้ประหยัดทั้งเงินและเวลา²⁵ แต่การบอกรับคราวเดียว
2 - 3 ปีนี้ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของไทยยังไม่กระทำกัน เนื่องจากเป็นส่วนราชการ
สามารถเบิกเงินค่าบอกรับวารสารหรืออื่น ๆ ได้เพียงชั่วระยะเวลา 1 ปีงบประมาณเท่า
นั้น เหตุผลอีกประการหนึ่ง คือบรรณารักษ์ไม่สามารถคาดคะเนได้ว่า วารสารใดจะรักษา
คุณภาพได้ดีตลอดไปหรือไม่ จึงนิยมบอกรับเพียงคราวละ 1 ปีเพื่ออาจเลิกบอกรับได้เมื่อ
ครบรอบปี

ข้อเสียของการบอกรับโดยตรงกับสำนักพิมพ์ คือการสั่งซื้อหรือต่ออายุ
วารสารแต่ละชื่อกับแต่ละสำนักพิมพ์เป็นสิ่งยุ่งยากสำหรับบรรณารักษ์มาก ต้องทำรายการ
สั่งซื้อของมากมาย ต้องมีการบริหารงานที่รัดกุม ต้องใช้คนเป็นจำนวนมากเพื่อตรวจสอบ
รายการสั่งซื้อ และจ่ายเงินตามรายการ ความล่าช้าจากการทำบัญชีหลายแบบหลาย
ประเภท มักเป็นอุปสรรคในการดำเนินงานส่งวารสาร ตอนต้นปี²⁶

3. บอกรับผ่านตัวแทน การบอกรับวารสารที่มีประสิทธิภาพที่สุด คือการ

²⁴ Davinson, op.cit., pp. 111 - 3.

²⁵ Ibid., pp. 113 - 4.

²⁶ E. R. Fernald, "Cutting Periodicals Costs through Long
Term Subscriptions," Wilson Library Bulletin, 36, 4 (December,
1961), 297.

การบอกรับผ่านตัวแทน²⁷ ซึ่ง จูเลียน แบลคเวล²⁸ (Julian Blackwell) ได้กล่าวถึง ข้อดีของการบอกรับวารสารผ่านตัวแทน คือ

3.1 ประหยัดเวลาและแรงงาน จะลดงานประจำของห้องสมุดและประหยัดเวลาในการเลือกเนื่องจากตัวแทนจะส่งรายชื่อวารสารพร้อมทั้งตัววารสารบางรายการไปให้บรรณารักษ์เลือกได้ทันที

3.2 ตัวแทนรู้จักสำนักพิมพ์หลายแห่ง บางแห่งจะให้บอกรับตามปีปฏิทิน บางแห่งตามปีที่ของวารสาร บางแห่งตามฉบับที่ของวารสาร และบางแห่งก็ต้องมีรายชื่อที่อยู่ในระหว่างการจัดซื้อ (waiting list) บางแห่งต้องส่งเงินสดไปพร้อมกับใบสั่ง ตัวแทนจึงสามารถเลือกบริการได้ตามความเหมาะสม

3.3 สำนักพิมพ์ต่างประเทศหลายแห่งจะให้บริการดีขึ้น ถ้าสั่งผ่านตัวแทนที่มีชื่อเสียง ซึ่งจะขจัดความล่าช้าในการบอกรับวารสารต่างประเทศรายการใหม่

3.4 ตัวแทนจะรับผิดชอบในการต่ออายุการบอกรับวารสาร รับประกันว่าจะได้รับวารสารติดต่อกันไป และติดตามทวงถามฉบับที่ขาดหาย

3.5 ตัวแทนจะจัดหารายละเอียดเกี่ยวกับวารสารใหม่ พร้อมทั้งบอกราคาและหัวข้อเรื่อง ตัวแทนส่วนใหญ่มีรายการวารสารที่จะใช้ในบริการอ้างอิงได้มากมาย

3.6 สามารถจ่ายเงินค่าบอกรับวารสารทั้งหมดเป็นใบเสร็จรับเงินใบเดียวปีละครั้ง เมื่อใดก็ได้

3.7 ตัวแทนจะป้องกันการขัดแย้งของใบสั่ง และใบส่งของกับระบบการสั่งของสำนักพิมพ์

3.8 ได้รับส่วนลดมาก เนื่องจากบอกรับมากรายการ

²⁷ Marian H. Scott, Periodicals for School Libraries (Chicago: American Library Association, 1969), p. 3.

²⁸ Julian Blackwell, "Some Problems of Bookselling," Aslib Proceedings, 14, 3 (March, 1962), 63 - 4.

สำนักพิมพ์จะลดราคาให้แก่ตัวแทนบางเล็กน้อย และเงินส่วนเล็กน้อยที่ตัวแทนนำมาจัดเป็นบริการขึ้นมาได้ ตามปกติแล้วเราจะเสียเงินเท่ากันไม่ว่าจะบอกรับวารสารกับสำนักพิมพ์หรือผ่านตัวแทน ยกเว้นวารสารต่างประเทศ ซึ่งตัวแทนจะคิดค่าบริการเล็กน้อย รวมทั้งวารสารของสมาคมบางแห่งที่ตัวแทนไม่ได้รับส่วนลด จึงต้องคิดค่าส่งด้วย

แฟรงค์ เอฟ. คลาสควิน (Frank F. Clasquin) รองประธานบริษัท F.W. Faxon Company ซึ่งเป็นตัวแทนการบอกรับที่มิดเดิลเซ็กซ์แห่งหนึ่ง ได้กล่าวถึงบริการที่ห้องสมุดจะได้รับจากตัวแทน คือ

1. การบอกรับยืดหยุ่นได้ แล้วแต่ฐานะการเงินของห้องสมุดซึ่งห้องสมุดจะเลือกบอกรับได้ดังนี้

1.1 บอกรับในระยะ 1 ปี

1.2 บอกรับระยะ 2 ปี ราคาลดราคา

1.3 บอกรับระยะ 3 ปี ราคาลดราคา

1.4 ถ้าไม่ลดราคาก็บอกรับระยะ 3 ปี เพื่อประหยัดเวลาและแรงงาน

โดยสั่งเพียงครั้งเดียวแทนที่จะเป็น 3 ครั้ง

1.5 บอกรับในระยะ 3 ปี ทุกชื่อ แต่หมุนเวียนกันไป คือในแต่ละปีจะเสียเงินค่าบอกรับเพียง 1 ใน 3 ของรายชื่อทั้งหมด ดังนั้นราคาก็จะเท่ากันทุกปี

2. ห้องสมุดไม่จำเป็นต้องส่งรายชื่อวารสารที่ต้องการบอกรับที่สมบูรณ์ไปทุกปี เพียงแต่ส่งรายชื่อที่ต้องการบอกรับเพิ่มและที่ต้องการตัดออกจากรายการที่เคยบอกรับ แล้วตัวแทนจะเป็นผู้จัดการให้เองทั้งหมด

3. รายละเอียดในใบส่งของ มี

3.1 ระยะเวลาหรือปีที่ของวารสารที่บอกรับ

3.2 รายการจำหน่ายของพิเศษที่ห้องสมุดขอรองให้วารสารบางชื่อส่งไป

ทันทีโดยตรง

3.3 คำอธิบาย ถ้าไม่มีชื่อวารสารชื่อใดปรากฏในใบส่งของ เช่น

สำนักพิมพ์เล็กพิมพ์วารสารนั้น

3.4 แสดงรายชื่อวารสารรายปีของต่างประเทศที่ยังไม่เลิกบอกรับตาม
ปีปฏิทิน หรือปีที่ของวารสาร

4. ให้อันสิ้นสุดการบอกรับของวารสารทั้งหมดอยู่คราวเดียวกัน
5. การยกเลิกวารสารที่ไม่ต้องการเนื่องจากการจำกัดของสำนักพิมพ์ และ
คืนเงินส่วนที่ยังไม่สิ้นสุดการบอกรับให้
6. ส่งวารสารรายปี หนังสือรายปี รวมทั้งรายงานการประชุมที่พิมพ์ออกโดย
สมาคม และสถาบันทางวิชาการ
7. ส่งวารสารย้อนหลัง
8. ส่งวารสารฉบับตัวอย่างให้ห้องสมุดได้วิเคราะห์
9. มีทะเบียนทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อว่าวันสิ้นสุดการบอกรับจะได้ถูกต้อง และ
ทะเบียนของสำนักพิมพ์ ห้องสมุด และตัวแทนจะได้สอดคล้องกัน
10. คืนเงินในการหยุดรับสิ่งพิมพ์ให้อย่างรวดเร็ว
11. เก็บทะเบียนซึ่งจะแจ้งการติดตามฉบับล่าช้าให้โดยรวดเร็ว
12. จัดการค่านวารสารต่างประเทศตามแหล่งที่รับฝึกขอบ
13. เข้าเป็นสมาชิกสมาคมทางวิชาการต่าง ๆ
14. จัดการค่านจดหมายติดต่อกับสำนักพิมพ์ในกรณีที่มีปัญหาการบริการไม่สม่ำเสมอ
15. เก็บรักษาทะเบียน การสั่งและการจ่ายเงินวารสารแต่ละชื่อ ซึ่งการจ่ายเงิน
เงินครั้งหลัง ๆ อาจตามแนวครั้งก่อนได้
16. จัดการติดตามทวงถามฉบับขาดหายไปให้อย่างรวดเร็ว
17. ปรับปรุงในด้านความผิดพลาดในการส่งวารสารซ้ำ
18. แนะนำสำนักพิมพ์เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเปลี่ยน
19. เพิ่มเติมวารสารที่บอกรับใหม่ได้ตลอดปีเพื่อจะได้สิ้นสุดการบอกรับพร้อมๆ
กัน
20. พิสูจน์และจัดการค่านการขึ้นราคาจากสำนักพิมพ์

21. ให้รายชื่อวารสารเป็นรายปีโดยไม่คิดมูลค่า เป็นรายชื่อวารสารใหม่ พร้อมทั้งราคา ระยะเวลาออก จำนวนเล่ม และกรรชนี ฯลฯ²⁹

อาจกล่าวได้โดยย่อว่า ตัวแทนจะรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ คือ สั่งวารสาร ค้นสถานที่บอกรับที่เหมาะสม ทวงถามฉบับที่ขาดหาย และแจ้งแกห้องสมุดเมื่อวารสารหยุด ออกหรือมีการเปลี่ยนแปลง³⁰

เนื่องจากบริการและราคาของการบอกรับผ่านตัวแทนแต่ละแห่งแตกต่างกันออกไป ตามจำนวนและลักษณะของวารสารที่สั่ง บรรณารักษ์จึงควรสอบถามตัวแทนหลาย ๆ แห่ง เพื่อเปรียบเทียบราคาและคุณภาพของการบริการก่อนจะทำการสั่งในครั้งแรก

แต่อย่างไรก็ตาม มีผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับการประกวดราคาบอกรับวารสารผ่านตัวแทนว่า อาจทำให้เกิดความไม่พอใจกันทั้งตัวแทน และบรรณารักษ์ เนื่องจากการบอกรับผ่านตัวแทนนั้น เป็นการบอกรับจำนวนมาก การเปลี่ยนการบอกรับจากตัวแทนแห่งหนึ่งไป ยังอีกแห่งหนึ่งนั้น มักจะทำให้ความสัมพันธ์อันดีระหว่างห้องสมุดกับตัวแทนเกิดการแตกร้างได้³¹ นอกจากนี้ การประกวดราคายังทำให้เสียเวลาและแรงงานในการรวบรวมรายชื่อวารสารที่ต้องการหลาย ๆ ชุด เพื่อส่งไปยังตัวแทนต่าง ๆ³² และเมื่อได้รับกลับคืนแล้ว ยังต้องเสียเวลาในการเปรียบเทียบราคา และถ้ายังเป็นการเปรียบเทียบวารสารแต่ละชื่อแทนที่จะเปรียบเทียบทั้งหมดในรายการ ก็จะสิ้นเปลืองเวลาและลำบากมาก และการประกวดราคามักจะเน้นในด้านราคาที่สูงมากกว่าจะคำนึงถึงบริการที่ดีหรือไม่อย่างใด ดังนั้น ผลที่ได้ อาจเข้าตำราเสียน้อยเสียยาก เสียมากเสียง่าย

²⁹ Daniel Melcher and Saul Margaret, Melcher on Acquisition (Chicago, American Library Association, 1971), pp. 155 - 7.

³⁰ Maurice F. Tauber & Associates, Technical Services in Libraries (New York: Columbia University Press, 1967), p. 54.

³¹ Scott, op.cit., p. 3.

³² Melcher & Margaret, op.cit., pp. 147 - 8.

งานด้านการส่งวารสาร อาจแบ่งได้เป็น 3 ลักษณะ คือ

1. วารสารใหม่ ซึ่งต้องส่งก่อนเป็นอันดับแรก
2. ต่ออายุการบอกรับวารสารที่บอกรับอยู่แล้ว
3. ส่งข้อมูลย้อนหลัง³³

เกรนเฟลล์ แนะนำว่า ในตอนแรกยังไม่ควรบอกรับวารสารซึ่งอาจพบภายหลังว่าวารสารนั้นที่แท้จริงแล้วไม่เหมาะสมสำหรับห้องสมุด ถ้าห้องสมุดนำเงินที่จะใช้เป็นการบอกรับนั้นไปซื้อวารสารมากเป็นตัวอย่างหลาย ๆ เล่ม จะมีประโยชน์กว่า หรืออาจขอยืมวารสารจากห้องสมุดอื่นมากเป็นตัวอย่างเพื่อตัดสินใจว่า จะบอกรับหรือไม่ ในการบอกรับควรระบุไปเลยว่า เริ่มบอกรับวารสารชื่อใด ตั้งแต่เล่มใดเป็นต้นไป เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนและได้รับเล่มซ้ำกันที่มีอยู่³⁴

ก่อนที่การบอกรับจะสิ้นสุดลง ตัวแทนควรส่งรายชื่อวารสารไปให้ห้องสมุดเพื่อบรรณารักษ์จะได้แจ้งตอบไปว่าจะรับต่อ หรือเลิกรับวารสารชื่อนั้นในปีต่อไป การบอกรับวารสารทุกชื่อควรสิ้นสุดในคราวเดียวกัน อาจเป็นตอนสิ้นปีงบประมาณ หรือสิ้นปีปฏิทินก็ได้

ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนที่ส่งมาให้จากการจ่ายเงินต่ออายุการบอกรับวารสารทุกชื่อ ควรจะต้อนนำมาตรวจสอบกับใบสั่งหรือบัตรทะเบียนวารสาร แล้วลงวันที่ต่ออายุไว้ในแต่ละบัตร รวมทั้งวันสิ้นสุดการต่ออายุ ชื่อตัวแทน ราคาและปีที่ของวารสาร ในการบอกรับนั้นควรจะแน่ใจเลยว่าจะได้วารสารนั้นตลอดทั้งปี

ห้องสมุดบางแห่งแยกแฟ้มรายการสั่งซื้อกับการจ่ายเงินไว้ต่างหาก บางแห่งเขียนรวมไว้ในบัตรทะเบียนวารสาร (visible card) พร้อมทั้งเลขทะเบียน สำหรับห้องสมุดที่ไม่สามารถซื้อทะเบียนวารสาร หรือที่พบว่าการแยกแฟ้มรายการสั่งซื้อกับการจ่ายเงินไว้ที่บัตรรายการสะดวกกว่า ควรลงรายการลงในบัตร ดังต่อไปนี้

³³Osborn, op. cit., p. 55.

³⁴Grenfell, op. cit., p. 25.

1. ชื่อวารสาร
2. ปีที่วารสารออก
3. วัน เดือน ปี ที่ปรากฏบนปกวารสาร
4. วันที่ของใบส่งของ
5. สำนักพิมพ์พร้อมด้วยที่อยู่
6. ราคา
7. แหล่งบอกรับ หรือตัวแทน
8. จำนวนเล่ม
9. การจัดหมวดหมู่ หรือเลขหมู่³⁵

รังกานาธาน แนะนำว่า วารสารแต่ละเล่มควรลงรายการที่จำเป็นดังนี้ : เลขหมู่, ชื่อวารสาร, แหล่งบอกรับ, ระยะเวลาออก, ปีแรกที่ออก, ขนาดของวารสาร, อัตราส่วนของหน้าที่มีบทความกับจำนวนหน้าทั้งหมด, จำนวนบทความวิชาการหนังสือ, และ เวลาที่ใช้ในการอ่านวารสาร³⁶

จำนวนวารสารที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรบอกรับนั้น ย่อมแตกต่างกันไปตามขอบเขตของวิชาและระดับชั้นที่เปิดเรียนในแต่ละมหาวิทยาลัย จากการสำรวจจำนวนวารสารในห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในอังกฤษพบว่า มีวารสารเฉลี่ยประมาณ 3,000 ชื่อ³⁷ ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของไทย จากการสำรวจของผู้เขียนในปี 2517 มีตั้งแต่ 1 - 2,000 ชื่อ

การซื้อวารสารควรซื้อให้ครบทั้งปี ตั้งแต่เล่มที่ 1 ของปีที่วารสารออกปัจจุบัน สำหรับวารสารย้อนหลังมีราคาแพงทั้งตัวฉบับ, ค่าเย็บเล่ม, ค่าเนื้อที่เก็บและคาระวังรักษา

³⁵ Ibid. pp. 24 - 6.

³⁶ Ranganathan, op.cit., p. 337.

³⁷ Neal, op.cit., p. 70.

ซึ่งล้วนแล้วแต่มีราคาสูงกว่าราคาหนังสือทั่ว ๆ ไป ดังนั้น ห้องสมุดอาจเลี่ยงไปซื้อในรูปแบบของวัสดุยกยอส่วน³⁸

สิ่งที่บรรณารักษ์ไม่สามารถคาดคะเนได้ คือจะต้องใช้เงินเท่าไรสำหรับซื้อวารสารที่พิมพ์ออกใหม่ ซึ่งเงินงบประมาณมักจะได้รับเท่าเดิมในขณะที่ห้องสมุดต้องการวารสารเพิ่มขึ้น และการเลิกรับวารสารที่เคยรับนั้นกระทำได้น้อยมาก เพราะวารสารส่วนใหญ่ก็มีคนอ่าน วิธีที่อาจทำได้ถึงแม้จะไม่ใช่วิธีที่ดีที่สุด คือพิจารณาเลิกรับวารสารที่ใช้น้อยในห้องสมุด³⁹ นอกจากนี้ การบอกรับหรือต่ออายุวารสารในระยะยาว จะทำให้ประหยัดเงินได้มาก เช่น ที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมิชิแกน บอกรับและต่ออายุวารสารในระยะยาว 2 ปี เป็นจำนวน 408 รายการ จากวารสารทั้งหมด 10,000 รายการ สามารถประหยัดเงินได้ถึงปีละ 1268.72 เหรียญอเมริกัน⁴⁰

มีผู้แนะนำว่า การเพิ่มวารสารใหม่ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. ความสำคัญของวารสารที่อาจารย์และนิสิตแนะนำสอดคล้องกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
2. ความสามารถของนิสิตในการอ่านและเข้าใจวารสารนั้น
3. วารสารนั้นมีกรรมชนช่วยค้นคว้าหรือไม่⁴¹

³⁸ Davinson, op.cit., p. 143.

³⁹ Calvin G. Boyer and Nancy L. Eaton, ed., Book Selection Policies in American Libraries, an Anthology of Policies from College, Public and School Libraries (Texas: Armadillo Press, 1973), p. 22.

⁴⁰ James W. Barry, "A Study on Long Term Periodical Subscriptions," Library Resources and Technical Services, 3, 1 (Winter, 1959), 52.

⁴¹ Boyer & Eaton, op.cit., p. 27.

ข้อควรคำนึงในการบอกรับวารสาร คือห้องสมุดควรหลีกเลี่ยงการบอกรับหรือ วันสิ้นสุดการบอกรับตามปีปฏิทิน (เดือนธันวาคมหรือมกราคม) เนื่องจากสำนักพิมพ์กำลัง มีงานยุ่งทั้งด้านสิ่งพิมพ์ที่จะส่งเป็นฉบับหน้าการ และใบส่งส่วนบุคคล⁴² ซึ่งห้องสมุดหา- วิทยาลัยของไทยส่วนใหญ่ยังบอกรับตามปีปฏิทินอยู่ ถ้าเป็นไปได้ควรเริ่มต้นบอกรับวารสาร ทุกฉบับในคราวเดียวกันเป็นรายปีหรือ 2 - 3 ปี ตามปีที่ของวารสาร⁴³ และควรบอกรับให้ครบทั้งปี มีช้ครึ่ง ๆ กลาง ๆ ถ้าบอกรับตอนกลางปี (ปีที่ของวารสาร) ควร ส่งรับย้อนหลังไปให้ครบทั้งปีดีกว่าจะรอไปเริ่มต้นตอนปีใหม่⁴⁴ นอกจากนี้ ควรสร้างความสัมพันธ์อันดีกับตัวแทน จะทำให้ได้รับบริการที่ดีด้วย ไม่ควรเปลี่ยนตัวแทนบ่อย ๆ ถ้าไม่จำเป็น เหตุผลในการเปลี่ยนตัวแทนอาจขึ้นอยู่กับส่วนลด คุณภาพของการบริการ และขอบเขตของการบริการที่อาจขยายกว้างขวางมากขึ้นกว่าเดิม⁴⁵

การปฏิบัติงานเมื่อรับวารสารเข้า

วารสารที่ห้องสมุดได้รับแล้ว ควรจะผ่านการปฏิบัติงานดังนี้

การเปิดของวารสาร ควรเปิดในห้องสมุด ไม่ใช่เปิดตรงที่คานรับวารสาร ก่อนเปิดควรพิจารณาจากหน้าของอย่างถึถวน เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นวารสารของห้องสมุด เพราะมีสถาบันบางแห่งบอกรับวารสารให้แก่ห้องสมุด โดยเจ้าหน้าที่ของถึงแผนกอื่น หรือ บุคคลอื่นในสถาบันก็มี ฉะนั้นถ้าไม่มีการตรวจจากหน้าของอย่างรอบคอบแล้ว ผู้เปิดของก็ จะต้องประสบกับความยุ่งยากในการค้นหาของจากกองของที่เปิดแล้วมากมาย เพื่อค้นหา เป็นของใครแน่ หรืออาจป้องกันโดยให้ผู้เปิดของสอดซองไว้ในปกวารสารไว้ก่อนจนกว่า

⁴²Lyle, op.cit., p. 274.

⁴³Scott, op.cit., p. 4.

⁴⁴Davinson, op.cit., p. 107.

⁴⁵Lyle, loc.cit.

จะตรวจเสร็จ ข้อควรระวังในการเปิดของวารสาร คือวารสารที่ม้วนห่อมานั้น การใช้มีดตัดกระดาษอาจทำให้วารสารขาดได้ ส่วนมากตัวแทนที่มีชื่อเสียงมักทำรอยปรุไว้ที่กระดาษหอเพื่อสะดวกในการฉีก

การจัดลำดับ เมื่อเปิดของแล้ว ควรเรียงลำดับวารสารตามรายชื่อในทะเบียน ซึ่งจะทำให้การลงทะเบียนง่ายขึ้น ในห้องสมุดที่มีเจ้าหน้าที่หลายคนรับผิดชอบงานนี้ ควรให้แต่ละคนรับผิดชอบแบ่งไปตามลำดับตัวอักษร หรือตามระยะเวลาออกวารสาร

การลงทะเบียน ในการลงทะเบียนควรใช้ดินสอแหลมคอนข้างแข็ง ไม่ควรใช้ปากกาหรือดินสออ่อน ซึ่งอาจทำให้เป็นเปราะละเอียดได้

บัตรทะเบียนวารสารมีช่องว่างสำหรับลงสัญลักษณ์เกี่ยวกับหน้าชื่อ เรื่อง และครรชนี ซึ่งสำนักพิมพ์บางแห่งจะส่งไปให้ห้องสมุด เมื่อวารสารครบปีต้องการเย็บเล่มก็นำหน้าชื่อเรื่องและครรชนีมารวมเย็บเล่มด้วย ในการลงสัญลักษณ์ในช่องนี้ เนื่องจากเนื้อที่ไม่มากนัก อาจใช้เครื่องหมายหรือคำเขียนสั้น ๆ เช่น

- ไม่มี (Has none) ไม่มีการพิมพ์หน้าชื่อเรื่อง หรือครรชนี
- เขียนขอ (Write for) มีการพิมพ์หน้าชื่อเรื่องและครรชนี ต้องขอไป จึงจะส่งให้
- เป็นแฉก (Loose) หน้าชื่อเรื่องหรือครรชนีหรือทั้งสองอย่างส่งมาเป็นแฉก ๆ พร้อมกับวารสารซึ่งตามปกติจะเป็นฉบับแรก ฉบับที่สองหรือสาม หรือฉบับต่อ ๆ ไป แต่มักอยู่ในฉบับของปีที่ (Volume) ต่อไป แต่สำนักพิมพ์บางแห่งพิมพ์หน้าชื่อเรื่องและครรชนีในตอนต้นสะดวกทำให้บรรณารักษ์ไม่สามารถจะคาดได้ว่าจะอยู่ในฉบับใด
- เย็บเล่ม (Bound in) หน้าชื่อเรื่องและครรชนีเย็บติดมากับฉบับใดฉบับหนึ่ง
- เล่มแรกปีหน้า (1st of the next) หน้าชื่อเรื่องและครรชนีไม่ว่าจะเป็นแฉก ๆ หรือเย็บติดมากับวารสารจะอยู่ในฉบับแรกของปีต่อไป⁴⁶

⁴⁶Grenfell, *op.cit.*, p. 56.

หรืออาจใช้สัญลักษณ์อื่นที่จำได้ง่ายและใช้เนื้อที่บนบัตรน้อยก็ได้

การประทับตรา คือการประทับสัญลักษณ์ของห้องสมุดลงบนวารสารที่ได้รับ และลงทะเบียนแล้ว ตามปกติใช้แบบตาราง ห้องสมุดบางแห่งรวมประทับวันที่พร้อมด้วยชื่อห้องสมุด การประทับตราอาจรวมถึงการติดใบหมุนเวียน (circulation slips) หรือถ้าจะนำวารสารขึ้นชั้นตามลำดับเลขหมู่ ก็เขียนเลขหมู่ในวารสาร⁴⁷

ทะเบียนวารสาร

การลงทะเบียนวารสาร คือการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับวารสารทุกเล่มที่ห้องสมุดได้รับ และประทับวันที่ได้รับลงบนเล่มวารสาร วัตถุประสงค์ในการลงทะเบียนวารสาร คือ

1. เพื่อให้ทราบว่า ห้องสมุดนั้น ๆ มีวารสารชื่อใดบ้าง ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้ห้องสมุด บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ในการค้นคว้า
2. เพื่อเป็นหลักฐานว่า ห้องสมุดได้รับวารสารครบทุกฉบับตามจำนวนที่บอกรับไว้หรือไม่ เพราะการชำระเงินค่าบอกรับวารสารนั้นชำระเป็นรายปี ถ้าไม่มีการลงทะเบียนวารสาร อาจจะไม่ทราบว่าห้องสมุดได้รับวารสารชื่อนั้น ๆ ครบทุกฉบับหรือไม่ หากได้รับไม่ครบและชำระเงินไปเต็มอัตรา ก็จะเป็นการเสียประโยชน์ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง วารสารภาษาอังกฤษซึ่งมีราคาแพงมาก
3. เพื่อประโยชน์ด้านการค้นหาวารสารฉบับล่วงเวลา ซึ่งมีทั้งที่เย็บเล่มแล้ว และยังไม่ได้เย็บเล่ม
4. เพื่อให้ความสะดวกในด้านการทำบัตรรายการ เตรียมเย็บเล่ม และทำรายชื่วารสาร⁴⁸

⁴⁷ Ibid., pp. 55 - 6.

⁴⁸ Davinson, op.cit., p. 119.

ในการเก็บหลักฐานของวารสาร ชั้นแรกต้องพิจารณาว่าจะใช้แบบฟอร์มใด และ จะเก็บหลักฐานอะไรบ้าง หลักฐานเบื้องต้นที่ควรเก็บ คือจำนวนวารสารที่มีอยู่ในห้องสมุด (holdings) จำนวนที่รับประจำ (current receipts) หลักฐานเกี่ยวกับการจ่ายเงิน (payments) และการเย็บเล่ม (binding) การตัดสินใจว่าจะเก็บหลักฐานอะไรนั้น เป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์แต่ละบุคคลซึ่งจะต้องคำนึงถึงการเงิน และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด⁴⁹

ทะเบียนวารสาร แบ่งได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. ทะเบียนเป็นเล่ม (Book Record)
2. ทะเบียนเป็นบัตร (Card Record)
3. ทะเบียนใช้ระบบคอมพิวเตอร์ (Computerized Systems)⁵⁰

1. ทะเบียนเป็นเล่ม มี 2 แบบ คือ แบบเป็นเล่ม และแบบเป็นแผ่น

แบบเป็นเล่ม (Bound Books) ระบบนี้ใช้กันมากในห้องสมุด แบบเป็นเล่มนี้อาจเป็นแบบพิมพ์ขึ้นเป็นพิเศษ สมุดหุ้มปกหนา หรือสมุดจดบันทึกเล็ก ๆ แล้วแต่เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนวารสาร วิธีนี้เป็นวิธีลงทะเบียนที่ดีที่สุดสำหรับห้องสมุดที่มีจำนวนวารสารไม่มากนัก ข้อเสียคือต้องเว้นที่ว่างระหว่างชื่อวารสาร 2 - 3 บรรทัดเพื่อเพิ่มเติมรายละเอียดเกี่ยวกับวารสารชื่อใหม่ให้ได้ตามลำดับอักษร อีกวิธีหนึ่งในการเติมชื่อวารสารใหม่ คือเติมต่อจากรายชื่อที่มีอยู่ หรือเขียนจัดลำดับใหม่ทั้งหมดซึ่งไม่สะดวกทั้งสองวิธี

สำหรับห้องสมุดที่มีวารสารจำนวนไม่เกิน 100 ชื่อ อาจใช้วิธีนี้ได้ แต่หาห้องสมุดมีการหมุนเวียนวารสาร วิธีนี้ก็ไมสะดวกในการลงทะเบียน ไม่วารสารจะมีจำนวนน้อยเพียงใดก็ตาม

⁴⁹Grenfell, op.cit., p. 32.

⁵⁰Davinson, op.cit., pp. 121 - 6.

แบบเป็นแผ่น (Loose-leaf Books) มี 2 ชนิด คือ

1. คัดแปลงมาจากแบบเป็นเล่ม แตะออกแบบให้เป็นแผ่น หนึ่งแผ่นต่อวารสารหนึ่งข้อ ซึ่งถ้ามีวารสารเพิ่มก็สามารถเขียนลงในแผ่นใหม่ และจัดเรียงตามลำดับที่ถูกต้องได้โดยง่าย และอาจขยายรายการที่ลงจาก 1 แผ่นไปเป็น 2 แผ่น เพื่อลงรายการที่ต่อเนื่องเพิ่มเติมหรือแก้ไข

ความลำบากของแบบเย็บเป็นเล่ม คือต้องเขียนรายชื่อวารสารเรียงลำดับใหม่ทั้งหมดทุกปี แต่แบบเป็นแผ่นนี้จะไม่มีปัญหาดังกล่าว เนื่องจากรายละเอียดวารสารของวารสารแต่ละชื่อ เช่น ชื่อวารสาร ระยะเวลาออก สำนักพิมพ์ ฯลฯ สามารถเขียนลงในแผ่นเดี่ยวและรายละเอียดไม่ถาวร (เช่น วันที่ที่ได้รับวารสาร ฯลฯ) ลงในอีกแผ่นหนึ่ง ซึ่งแผ่นหลังนี้ควรออกแบบให้แคบกว่าแผ่นแรก เพื่อว่าชื่อวารสารที่ลงในแผ่นถาวรจะมองเห็นได้ง่าย ไม่ว่าจะสอดแผ่นที่เพิ่มเติมนสักกี่แผ่นก็ตาม

วิธีนี้ยึดหยุ่นได้มากกว่าแบบเย็บเป็นเล่ม และมีประสิทธิภาพในการลงทะเบียนวารสารได้ถึง 300 ชื่อ

2. เป็นแบบที่ปรับปรุงมาจากแบบแรก ซึ่งเป็นแผ่นธรรมดา แบบนี้จะ เป็นแผ่นเจาะรูมีที่ร้อย ทำด้วยยางหรือพลาสติก และด้านบนของแต่ละแผ่นจะมองเห็นได้ชัดเจนสำหรับเขียนชื่อวารสาร อาจสอดแถบกระดาษแบ่งตอนไว้เป็นครรชนี้ เพื่อความสะดวก ที่ร้อยแต่ละอันจะร้อยได้มากมาย และสามารถบรรจุรายการวารสารได้ประมาณ 1,000 ชื่อ ข้อดีของแบบนี้ คือสามารถค้นได้ง่าย ทั้งไวบนโต๊ะทำงานได้ สามารถใช้กระดาษได้ทั้งสองหน้า และการเรียงลำดับใหม่หรือเพิ่มชื่อใหม่เป็นสิ่งกระทำได้ไม่ยาก⁵¹

2. ทะเบียนเป็นบัตร มี 2 ประเภท คือ

2.1 บัตรที่จัดเรียงทางตั้งลงในลิ้นชักและไม่สามารถมองเห็นรายการภายในบัตรได้ถ้าไม่พลิกดู ถ้าจะตรวจสอบหรือลงรายละเอียดลงในบัตร ต้องดึงบัตรออกมา ซึ่งในภาษาอังกฤษใช้คำว่า Blind Card

⁵¹Ibid., pp. 122 - 3.

ขนาดของบัตรที่เล็กที่สุด คือ 6" x 4" หรือ 8" x 5"⁵² ข้อดีของวิธีนี้ คือ สามารถจัดเรียงได้ใหม่หรือเพิ่มเติมบัตรลงตามลำดับได้ง่าย วารสาร 1 ชื่ออาจใช้ 1 บัตร ลงทะเบียนทั้งเกี่ยวกับการรับวารสารและการเย็บเล่มด้วย ข้อเสีย คือต้องค้นหาบัตรและการนำบัตรออกจากลำดับที่ เพื่อลงทะเบียนแล้วใส่บัตรลงไปใหม่นั้น อาจเรียงผิดลำดับได้ง่าย วิธีนี้เป็นวิธีที่ชักช้าและผิดพลาดได้มาก แต่อย่างไรก็ตาม ยังเป็นวิธีที่ประหยัดเงิน เนื่องจากไม่ต้องใช้เครื่องมือพิเศษใด ๆ อาจใช้บัตรสีเพื่อแสดงแหล่งที่มา เช่น สีขาว สำหรับวารสารที่บอกรับ สีชมพู สำหรับวารสารแลกเปลี่ยน สีฟ้า สำหรับวารสารได้เปล่า ฯลฯ และอาจใช้แสดงระยะเวลาออกของวารสาร ภาษา หรือหัวข้อเรื่องของวารสารได้ ห้องสมุดที่ไม่สามารถจัดหาบัตรสีได้ ก็อาจใช้แถบสีหรือระบายสีติดที่ขอบบนของบัตรขาว

ตามปกติด้านหน้าของบัตรมักใช้ลงหลักฐานถาวร เช่น ชื่อวารสาร หน้าชื่อเรื่องและครรชนี เลขหมู่ ระยะเวลาออก และช่องว่างเป็นกรอบสี่เหลี่ยมสำหรับลงว่าได้รับวารสารแล้วหรือยัง สำหรับหลักฐานถาวรอื่น ๆ เช่น สำนักพิมพ์ ตัวแทน ถ้าไม่มีช่องว่างด้านหน้าสำหรับเติม ก็อาจเขียนไว้ที่ด้านหลังของบัตรกับหลักฐานเกี่ยวกับการจ่ายเงินและอื่น ๆ ในด้านใดด้านหนึ่งของบัตรควรมีของหมายเหตุสำหรับบันทึกฉบับที่ขาดหายหรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวารสารชิ้นนั้น⁵³

หรือผู้ที่ชอบออกแบบเป็นของตนเอง อาจลงหัวข้อสำคัญ ๆ ไว้ที่ด้านบนซ้าย ซึ่งมักเป็นจุดเริ่มต้นของสายตาในการอ่านสิ่งใด ๆ ของระหว่างรายการไม่กว้างหรือแคบเกินไปสำหรับจะลงรายการให้เพียงพอ รายการสำคัญอื่น ๆ เช่น เลขหมู่ จะอยู่ตรงที่มองเห็นได้ง่าย รายการสำคัญรองลงมาจะอยู่ที่ด้านล่างของบัตรและพิมพ์ตัวเล็ก การลงรายการควรลงจากซ้ายไปขวา ไม่ใช่จากบนมาล่าง รายการสำคัญต้องเด่นชัดและไม่ปน

⁵² Ibid., p. 123.

⁵³ Grenfell, op.cit., p. 44.

กับรายการไม่สำคัญ รายการที่คล้ายกันต้องนำมารวมเป็นกลุ่มเดียวกัน⁵⁴

ในด้านการทำแบบฟอร์มตามระยะเวลาออก เกเบิล แนะนำดังนี้

รายเดือน บัตรประเภทนี้ใช้กับวารสารที่ออกรายเดือน รายปีกับราย 2 สัปดาห์ ราย 2 เดือน ราย 3 เดือน รายครึ่งปี และรายไม่แน่นอนซึ่งออกเกินกว่าปีละ 1 ครั้ง ตามเดือนที่กำหนด แบบฟอร์มของบัตรควรประกอบด้วยช่องปี พ.ศ. ชื่อชุด, ปีที่, ม.ค., ก.พ., มี.ค., เม.ย., พ.ค., มิ.ย., ก.ค., ส.ค., ก.ย., ต.ค., พ.ย., ธ.ค. หน้าชื่อเรื่องและครรชนี (Tpi-Title page and index) ในการลงทะเบียน ลงตัวเลขวันที่ปรากฏในวารสารไว้ ทั้งที่ตอนบนและตอนล่างของบัตร ถ้ามีหลายปีที่ใน 1 ปี ก็อาจลงปีที่ไว้ของ "ปีที่" ส่วนของหน้าชื่อเรื่องและครรชนี อาจใช้สำหรับลงวันที่ได้รับหน้าชื่อเรื่องและครรชนี

รายสัปดาห์ ในการลงรายการ ลงฉบับที่และวันที่ปรากฏในวารสาร (เนื่องจากถ้าลงวันที่ที่ได้รับวารสารก็จะไม่แน่นอน) ซึ่งวารสารรายสัปดาห์มักออกในวันเดียวกันทุกสัปดาห์ และผู้ใช้ที่มาดูทะเบียนก็มักต้องการดูวันที่ที่แน่นอนมากกว่า วารสารที่ออก 2 ครั้งใน 1 สัปดาห์ อาจใช้บัตรนี้ได้โดยการลงเฉพาะฉบับที่

รายวัน แบบนี้ต้องมีช่องของวันที่ครบ 1 เดือน บัตรหนึ่งบรรทัดของสำหรับลงได้ 12 เดือน ดังนั้นบัตรหนึ่งสามารถใส่ลงทะเบียนวารสารรายวันได้ 1 ปี เท่านั้น

รายไม่แน่นอนและรายปี สำหรับวารสารที่ออกน้อยกว่า หรือมากกว่า 1 ครั้งใน 1 ปี และออกในวันที่ไม่กำหนดแน่นอน ควรใช้แบบฟอร์มพิเศษแตกต่างจากที่กล่าว⁵⁵

⁵⁴R. M. Jacobs, "Focal Point: a composite record for the control of periodicals using a visible signally device," Journal of Documentation. 6, 4 (December, 1950), 219.

⁵⁵Gable, op.cit., pp. 120 - 25.

ในปัญหาที่ว่าควรจะลงวันที่ที่รับวารสารหรือวันที่ที่ปรากฏในวารสาร
รวมทั้งปีที่ และฉบับที่ เกเบิล เห็นว่าควรจะลงวันที่ที่รับวารสารรวมทั้งปีที่และฉบับที่⁵⁶
ซึ่งวันที่ดังกล่าว จะแสดงว่าวารสารจะมาตามกำหนดหรือไม่ ฉบับใดที่มาล่าช้าหรือไม่แน
นอน บรรณาธิการก็อาจร้องเรียนไปยังสำนักพิมพ์ได้

การเรียงลำดับบัตร มีหลายวิธีได้แก่

2.1.1 เรียงลำดับอักษรของชื่อวารสาร

2.1.2 แยกบัตรตามระยะเวลาออกแล้วเรียงตามลำดับอักษร เช่น
รายเดือน รายสัปดาห์ ฯลฯ แยกประเภทกันเป็นตอน ๆ เมื่อวารสารเข้ามาก็นำบัตร
ออกมาลงทะเบียน แล้วใส่เข้าไปใหม่ข้างหลังบัตรตอนนั้น ในตอนสั้น ระยะเวลา เช่น สั้นเดือน
หรือสั้นสัปดาห์ที่ออก บัตรที่อยู่ข้างหน้าก็จะเป็นที่สังเกตได้ว่า วารสารชื่อนั้นขาดหายไป
และติดตามทางถามไถ่ทันที⁵⁷

2.1.3 เรียงตามวันที่ที่คาดว่าวารสารจะมาถึง ตัวอย่างเช่น ในกรณี
ของวารสารรายเดือน ในตอนเริ่มต้นปีบัตรวารสารรายเดือนทุกบัตรจะเรียงตามหลังบัตร
แบ่งตอนที่เขียนไว้ว่า "มกราคม" เมื่อวารสารมาถึงและลงทะเบียนแล้ว ก็เลื่อนบัตรไป
เรียงไว้ที่หลังบัตรแบ่งตอนที่เขียนว่า "กุมภาพันธ์" เมื่อถึงเดือนกุมภาพันธ์ ก็จะทราบได้
ว่า บัตรที่ยังเหลืออยู่หลังบัตร "มกราคม" นั้นเกินกำหนด ซึ่งบรรณาธิการจะต้องติดตามทาง
ถาม สำหรับวารสารรายสัปดาห์ก็มีบัตรแบ่งตอน 2 ใบ คือ "จันทร์" และ "เสาร์" และ
กระทำวิธีเดียวกับวารสารรายเดือน ซึ่งวิธีนี้เป็นวิธีง่ายที่สุดที่จะทราบวารสารเกินกำหนด
ได้อย่างรวดเร็ว⁵⁸

นอกจากนี้ ยังมีบัตรแบบเจาะรู (punched card) เป็นบัตรขนาด 4" x 6"
เรียงในกล่องเหล็กซึ่งมีโต๊ะตั้งโดยเฉพาะ สำหรับใช้ลงชื่อวารสาร ระยะเวลาออก

⁵⁶ Loc.cit.

⁵⁷ Loc.cit.

⁵⁸ Davinson, op.cit., pp. 123 - 4.

ลขหุ่ ประเทศที่ออกวารสารและการเงิน⁵⁹ วารสารชื่อหนึ่งสามารถใช้บัตรได้เพียงบัตรเดียว มีห้องสมุดเพียง 2 - 3 แห่ง ในสหรัฐอเมริกาใช้บัตรแบบนี้ในการลงทะเบียนวารสาร เนื่องจากความสะดวกที่ไม่ต้องค้นบัตร เพียงแค่สอดแท่งเหล็กเล็ก ๆ (sorter) ไปตามรูที่เจาะเท่านั้น และไม่ต้องเรียงลำดับบัตรเลข แต่อย่างไรก็ตาม ห้องสมุดค่อนข้างไม่มีการยอมรับไปใช้⁶⁰

นอกจากการเรียงบัตรลงในลิ้นชักและกล่องแล้ว ยังสามารถเรียงบัตรให้บัตรยัดอยู่รอบ ๆ กล่อง ทำให้สามารถตรวจสอบหรือลงรายการได้ทั้งสองด้านของบัตร โดยไม่ต้องนำออกมา ทำให้ไม่มีการผิดพลาดในการเรียงบัตร อย่างไรก็ตามถ้าต้องการจะนำบัตรออกมาจากกล่องเพื่อสอดบัตรใหม่ ก็สามารถทำได้ง่ายและรวดเร็ว

แบบกล่องนี้มีหลายแบบ ตั้งแต่แบบตั้งโต๊ะเล็ก ๆ ไปจนถึงแบบใหญ่ตั้งบนพื้น มีลูกกลิ้งติดที่ขาเพื่อให้เคลื่อนที่ไต่สะดวก ใช้ไต่ทั้งระบบเครื่องจักรและไฟฟ้า แบบตั้งบนพื้นนั้นมี ความจุได้ถึง 8,000 บัตร และกินเนื้อที่น้อยกว่า 4 ตารางฟุต ข้อดีของเครื่องมือชนิดนี้คือ บรรจุบัตรได้มาก ลงทะเบียนได้รวดเร็ว เพิ่มเติมบัตรได้ง่าย กินเนื้อที่น้อย ไม่ต้องมีลิ้นชักเปิดปิด มีความสูงเสมอโต๊ะ และเคลื่อนย้ายได้ง่าย แต่อย่างไรก็ตามมีข้อเสียคือ ไม่สามารถมองเห็นรายการในบัตรได้ ถ้าไม่หยิบดู⁶¹

2.2 บัตรที่สามารถมองเห็นรายการในบัตรได้ (Visible Records) เป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพมาก คือ ง่าย สะดวก และถูกต้อง เหมาะสำหรับห้องสมุดที่รับวารสารมากกว่า 250 ชื่อ⁶² บัตรที่ใช้อาจเป็นแบบเดียวกับแบบที่ 2.1 เก็บไว้ในลิ้นชักโลหะชั้น ๆ คล้ายถาด แต่ละบัตรมีที่ยึดเป็นโลหะติดอยู่กับลิ้นชัก ที่ยึดนี้เปรียบเสมือนบานพับให้พลิกบัตรดูได้ทั้ง 2 ด้าน บัตรจะมีแถบพลาสติกใสหุ้มที่ขอบด้านล่าง ซึ่งแถบนี้มีช่องสำหรับจะให้สอดหรือดึงบัตรออกได้ หรืออาจใช้บัตรพับ 4 หน้า (four-page folded cards) ซึ่งจะทำ

⁵⁹ Osborn, op. cit., pp. 97 - 9.

⁶⁰ Loc. cit.

⁶¹ Grenfell, op. cit., p. 40.

⁶² Devinson, op. cit., p. 124.

ให้มีช่องว่างเติมข้อมูลได้มากขึ้นโดยมีบัตรหลัก 1 บัตร และบัตรเล็ก ต่ำกว่าขอบบนประมาณ 1 นิ้ว อีก 3 บัตร ซึ่งเว้นที่ขอบบนไว้เพื่อลงชื่อวารสารและสัญลักษณ์ให้เห็นเด่นชัด หรือ อาจใช้กระดาษอ่อนสอดติดกับบัตรใหญ่ เพื่อให้สามารถเปลี่ยนออกหรือเพิ่มใหม่ได้ถ้าต้องการ บัตรของวารสารทุกชื่อจะเรียงลดหลั่นกันไปตามลำดับ ทำให้สามารถมองเห็นบัตรได้ทั้งหมด ในคราวเดียวกัน 63

สัญลักษณ์อาจใช้ชั้นพลาสติกสีอันเล็ก ๆ ที่เสียบกับกระดาษได้และเลื่อนไปมาได้ โดยเสียบชั้นพลาสติกสีลงไปที่ขอบของบัตรด้านล่างอันเป็นขอบที่เด่นชัดให้ตรงกับระยะเวลาออก เช่น เดือนต่าง ๆ ในรอบปีหรือสัปดาห์ต่าง ๆ ในรอบเดือน เมื่อวารสารฉบับใดมาถึงก็เสียบชั้นพลาสติกสีไว้ที่ระยะเวลานั้น เมื่อฉบับต่อไปมาถึงอีกก็เลื่อนชั้นพลาสติกไปในระยะเวลาต่อไป ดังนั้น วารสารตามระยะเวลาออกเดียวกันที่มาถึงตามกำหนดเวลา สัญลักษณ์ของแต่ละบัตรก็จะอยู่ตรงกัน การตรวจดูตำแหน่งของสัญลักษณ์จึงเป็นวิธีง่าย ๆ ที่จะทราบฉบับเกินกำหนดได้รวดเร็ว

บัตรหลัก (Main Card) เป็นบัตรสำคัญที่สุดซึ่งใช้ลงรายละเอียดวารสาร และควรมีขอบให้เห็นเด่นชัดสำหรับลงชื่อวารสาร แบบฟอร์มบัตรหลักประกอบด้วย

1. ขอบเด่นชัด
2. ช่องสี่เหลี่ยมสำหรับลงสัญลักษณ์
3. ช่องว่างสำหรับลงรายการและข้อมูลต่าง ๆ เช่น เวลาออก

แหล่งที่มา ราคา และรายละเอียดเบื้องต้น

4. ช่องสี่เหลี่ยมสำหรับลงการรับวารสาร
5. ชื่อวารสารลงที่ขอบบนของบัตร สำหรับเรียงได้ตามลำดับอักษร

เมื่อนำออกจากตู้บรรณนี้

6. อักษรย่อที่ติดที่หลังบัตร

7. ของดีที่เหลือสำหรับลงรายการเกี่ยวกับหน้าชื่อเรื่องและครรชนซึ่งมักอยู่คานขวาของบัตร⁶⁴

บัตรเบ็ดเตล็ดที่อยู่ในของเกี่ยวกับบัตรหลัก ใจแสดงถึง

1. การจำหน่ายออกหรือหมุนเวียน
2. การเย็บเล่มหรือบรรจุเข้ากล่อง
3. การจ่ายเงิน
4. การหมุนเวียน
5. การยืม

รายละเอียดเหล่านี้อาจแตกต่างกันไปแล้วแต่กฎปฏิบัติของแต่ละห้องสมุด⁶⁵ ตูครรชนที่นิยมกันมากที่สุดทำด้วยเหล็กและมีล้นชักเหล็กต้น ๆ เลื่อนเข้า-ออกได้ (รูปภาพที่ 3) แต่ละล้นชักมีแถบครรชนติดอยู่ที่คานหน้า ล้นชักหนึ่งบรรจุได้ 60 - 70บัตร⁶⁶ ตูครรชนมีหลายขนาด แต่มักนิยมขนาดใส่บัตร ขนาด 6" x 4" หรือ 8" x 5"

ข้อดีของการใช้ตูครรชนนี้ คือรวดเร็ว สะอาด ใช้สัญญาณเป็นสีได้ และสามารถลงทะเบียนได้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อวารสาร, ปี พ.ศ., ปีที่, ของสำหรับลงฉบับที่, สำนักพิมพ์, หน้าชื่อเรื่องและครรชน, แหล่งที่มา, รายละเอียดแสดงถึงจำนวนวารสารชื่อนั้นที่ห้องสมุดมี, การจ่ายเงิน, แหล่งที่วางวารสาร, การเย็บเล่ม, การหมุนเวียนหรือการยืม ซึ่งรายละเอียดเหล่านี้สำคัญมากในห้องสมุดทุกขนาด ส่วนข้อเสีย คือ ราคาแพง และกินเนื้อที่⁶⁷

⁶⁴ Ibid., p. 50.

⁶⁵ Loc.cit.

⁶⁶ Grenfell, op. cit., p. 52.

⁶⁷ Ibid., pp. 38 - 9.

2.3 ทะเบียนใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ไม่ว่าวารสารจะมีจำนวนมากมายเพียงใด เครื่องคอมพิวเตอร์ก็สามารถจะจัดการค่านทะเบียนได้ทุกอย่างภายในเวลาเพียงไม่กี่นาที

เอ็ม.เจ. วอยท์ (M.J. Voigt) ผู้ซึ่งสำรวจเกี่ยวกับราคาของการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำทะเบียนวารสาร แนะนำว่า ห้องสมุดที่มีวารสารตั้งแต่ 1,000 ชื่อขึ้นไป และมีการพัฒนาอย่างรวดเร็วควรจะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

เหตุผลที่ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำทะเบียนวารสาร วอยท์ กล่าวว่าเนื่องจาก

2.3.1 การดำเนินงานค่านวารสารใช้แรงงานและเงินมาก

2.3.2 ระบบการลงทะเบียนที่ไร้กันทั่ว ๆ ไปนั้นยากและผู้ใช้ก็ไม่สามารถใช้ได้ถ้าไม่ได้รับความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

2.3.3 วารสารเป็นวัสดุที่สำคัญที่สุดของห้องสมุดด้านวิทยาศาสตร์ ซึ่งต้องลงทะเบียนให้เร็วที่สุดเพื่อวารสารจะออกใช้ได้ทันที

2.3.4 ลักษณะเหมือน ๆ กันของทะเบียนวารสารที่มีการต่อเนื่องกัน ควรเปลี่ยนไปใช้เครื่องจักรกล⁶⁸

การติดตามทวงถามฉบับที่ขาดหาย

เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ค่านทะเบียนวารสาร ควรตรวจสอบทะเบียนอยู่เสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าห้องสมุดได้รับวารสารแล้วทุกชื่อ เมื่อพบว่าวารสารชื่อใดยังไม่มาตามกำหนดเวลา ก็ควรติดตามทวงถามทันที แล้วสอดแนมสีที่แตกต่างจากสีที่ใช้แสดงว่าวารสารมาถึงไว้ที่บัตร์ เพื่อแสดงว่า เป็นฉบับที่ทวงถามไป ในการทวงถามนั้นอาจใช้ไปรษณียบัตร์ลงข้อความต่อไปนี้⁶⁹

⁶⁸M. J. Voigt, "The Costs of Data Processing in University Libraries: In Serials Handling," College and Research Libraries, 24, 6 (November, 1963), 489 - 490.

⁶⁹Grenfell, op. cit., p. 58.

The following item has not yet been received :

Title, vol, no., and date

We shall be glad to have the number supplied
as soon as possible.

Yours faithfully,

Librarian.

แบบฟอร์มที่ 1 (ก)

ห้องสมุดยังไม่ได้รับวารสารฉบับต่อไปนี้

ชื่อวารสาร, ปีที่, ฉบับที่, และวันที่

ขอความกรุณาให้ท่านส่งวารสารดังกล่าว ไปให้ห้องสมุด
โดยเร็วด้วย

ขอขอบคุณ

บรรณารักษ์

แบบฟอร์มที่ 1 (ข)

สำหรับการทวงถามวารสารได้เปล่าควรใช้คำพูดที่หวาน เช่น

According to our records, we have not yet received the following, which you have sent us as a gift:

Title, vol., no., and date

If still available, we would appreciate receiving the missing number.

Yours Truly,

Librarian.

แบบฟอร์มที่ 2 (ก.)

ห้องสมุดของเรายังไม่ได้รับวารสารที่ท่านกรุณาส่งไปให้เป็น
อภิธานการเป็นประจำ คือ :

ชื่อวารสาร, ปีที่, ฉบับที่, และวันที่

ถ้าท่านยังมีวารสารฉบับค้างกล่าวเหลืออยู่ กรุณาจัดส่งไปให้ห้องสมุด
ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

บรรณารักษ์

แบบฟอร์มที่ 2 (ข.)

วารสารบางฉบับอาจมีการเปลี่ยนชื่อหรือเปลี่ยนระยะเวลาออก เจ้าหน้าที่ควร
พิจารณาคุณณะตรวจสอบทะเบียนด้วย ซึ่งอาจพบปัญหาเหล่านี้

เปลี่ยนชื่อ เมื่อวารสารเปลี่ยนชื่อใหม่ ควรทำบัตรใหม่ซึ่งจะสะดวกเมื่อวารสารมาใหม่ บัตรเก่าอาจทิ้งไว้ในตู้ทะเบียนเพื่อการอ้างอิง หรือทำเป็นบัตรโยงไปยังชื่อใหม่หรืออาจนำบัตรเก่าออกจากทะเบียน แล้วเก็บไว้กับบัตรที่เลิกใช้

เปลี่ยนระยะเวลาออก ในกรณีนี้อาจนำบัตรเก่าออก แล้วใช้บัตรใหม่ที่มีแบบฟอร์มตามระยะเวลาออกใหม่นั้น และควรหมายเหตุระยะเวลาออกเต็มไว้ในบัตรใหม่ด้วยเพื่อการอ้างอิง และบัตรเก่าก็นำไปเก็บไว้กับบัตรเลิกใช้

เลิกออกวารสาร เมื่อวารสารเลิกพิมพ์ออก ควรนำบัตรออกจากทะเบียน และเก็บไว้กับบัตรเลิกใช้

หยุดออกวารสารชั่วคราว ควรเก็บบัตรไว้ในทะเบียนก่อนจนกว่าวารสารจะออกมาอีก หรือเลิกไปเลย⁷⁰

ปัญหาของการบริหารงานวารสาร

วารสารเป็นปัญหาทั้งด้านการจัดหา, การจัดการ, การจัดเก็บ, และการบริการวารสารต้องการงบประมาณเป็นจำนวนมากและกินเนื้อที่ในห้องสมุดเพิ่มขึ้นทุกปี ยุ่งยากในการจัดหมวดหมู่และจัดระเบียบ รวมทั้งมีปัญหาในการบริการ ทั้งการจัดทำครรชนีและสารระสังเขป

เนื่องจากปัญหาเหล่านี้ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่งจึงแยกงานเหล่านี้ออกมาเป็นแผนกวารสาร ทำให้งานต่าง ๆ ในแผนกมารวมกันและมีประสิทธิภาพดีขึ้น ข้อดีของการรวมงานวารสารมาเป็นแผนกเดียวกัน คือ

1. งานมีประสิทธิภาพดีขึ้น
2. มีเจ้าหน้าที่ด้านวารสารที่ฝึกมาโดยเฉพาะ
3. คัดงานที่แบ่งแยกไปตามแผนกต่าง ๆ
4. ไม่มีทะเบียนซ้ำ

⁷⁰Ibid., pp. 56 - 7.

5. ลควารสารซ้ำ

6. บริการผู้อ่านจะดีขึ้น⁷¹

งานทุกด้านเกี่ยวกับวารสารที่จะนำมารวมเป็นแผนกเดียวกันได้แก่ การเลือก
การจัดหา, การจัดเข้าชั้น, การเย็บเล่ม, การหมุนเวียนวารสาร และงานอ้างอิง⁷²
งานในหน้าที่ของบรรณารักษ์แผนกวารสาร ประกอบด้วย

1. รับ, ลงทะเบียนและประทับตราวารสารที่ห้องสมุดที่ได้รับ
2. นำวารสารขึ้นชั้น
3. ติดตามทวงถามและส่งวารสารฉบับที่ไม่สมบูรณ์กลับคืนไป
4. เก็บสถิติและทะเบียนที่จำเป็น
5. พัฒนานโยบายด้านวารสาร
6. ตรวจสอบรายชื่อวารสารแลกเปลี่ยน
7. ตรวจสอบวารสารและให้บริการอ้างอิง
8. จัดนิทรรศการ
9. จัดเตรียมวารสารไว้เย็บเล่ม⁷³

ถ้าสามารถจัดหน่วยรับวารสารให้ตั้งอยู่ใกล้งานคานหมุนเวียนวารสารและงาน
อ้างอิงแล้ว ก็จะทำให้สะดวกในการตอบคำถามเกี่ยวกับวารสารและลดจำนวนเจ้าหน้าที่
ลงได้⁷⁴

นอกจากงานต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรทำรายชื่อวารสาร
เช่น รายชื่อวารสารเรียงตามลำดับอักษร พร้อมทั้งมีหัวเรื่องกว้าง ๆ ครรชณีวารสาร
และรายชื่อวารสารที่พิมพ์หรือจัดสำเนาเป็นแผน ๆ หรือพิมพ์โดยคอมพิวเตอร์⁷⁵

⁷¹Wilson & Tauber, op. cit., p. 376.

⁷²Gable, op. cit., p. 38.

⁷³Wilson & Tauber, op. cit., pp. 231 - 232.

⁷⁴Rogers & Weber, op. cit., p. 153.

⁷⁵Wilson & Tauber, op. cit., p. 376.

ปัญหาเกี่ยวกับการสำรวจทะเบียนวารสารเพื่อตรวจฉบับที่ชำรุดหรือขาดหายไป ซึ่งเป็นงานที่ซ้ำซากน่าเบื่อและเสียเวลามากสำหรับบรรณารักษ์ ดังนั้น ห้องสมุดบางแห่งจึงไม่มีการสำรวจวารสารที่ไม่ได้รับจนกว่าผู้อ่านจะถามถึง หรือจนกว่าฉบับต่อไปจะมาถึง วิธีนี้อาจแก้ไขโดยการแยกวารสารตามหมวดวิชาต่าง ๆ ในห้องสมุด ซึ่งวารสารจะได้รับการจัดระเบียบได้ดีกว่า และเจ้าหน้าที่ที่มีความสนใจมากขึ้น ทั้งด้านการมาถึงและเนื้อหาของวารสาร⁷⁶

การจัดวางวารสาร

ห้องสมุดส่วนใหญ่นิยมวางวารสารบนชั้นเอียงเพื่อให้สามารถมองเห็นวารสารใหม่ได้เต็มหน้า ส่วนชั้นในแนวนอนที่อยู่ใต้ชั้นเอียงนั้นก็ใช้เก็บวารสารย้อนหลังฉบับใหม่ที่ยังไม่ได้เก็บเย็บเล่ม แต่วิธีนี้ก็กินเนื้อที่มากและราคาแพง ถึงแม้ว่าจะมีประสิทธิภาพที่ดีที่สุด⁷⁷ ห้องสมุดที่มีเนื้อที่และเงินจำกัดก็อาจใช้ชั้นวางหนังสือธรรมดา

ในการจัดวางวารสารบนชั้นเอียงนี้ ควรมีปกแข็งหุ้มเพื่อให้สามารถวางเป็นแนว ยื่นได้ ไม่งอพับและยังช่วยลดความเสียหายในเวลาใช้วารสารด้วย ปกอาจเป็นปกแข็งหุ้มผ้าแรกขึ้น แล้วติดชื่อวารสารไว้บนปกหรือเป็นปกพลาสติกใสซึ่งมีราคาแพงกว่า

ชั้นวางวารสารบางแบบสามารถวางวารสารได้โดยไม่ต้องหุ้มปก โดยที่ชั้นจะมีแถบทองเหลืองหรือไม้คาคคติดอยู่กับชั้นห่างจากขอบล่างขึ้นไปประมาณ 6" - 8" เพื่อว่าจะสอดวารสารลงไปในช่วงนี้และไม่งอพับลงมา แถบนี้อาจออกแบบให้มีช่องสำหรับติดชื่อวารสารได้ เพื่อขจัดปัญหาวารสารอยู่ผิดที่⁷⁸ แต่อย่างไรก็ตาม มีการแนะนำให้ใช้ปกหุ้มวารสาร แม้จะมีแถบกันแล้ววารสารขนาดใหญ่มาก ๆ ก็อาจโน้มลงมาได้ และวารสารที่

⁷⁶ Neal, op. cit., p. 72.

⁷⁷ Furlong, op. cit., p. 109.

⁷⁸ Davinson, op. cit., p. 145.



มีผู้ใช้มาก ก็อาจลึกลงหรือที่ขอบล่าง เนื่องจากไปชุกกับแถบที่คาดในคอนสตรัคชัน เก็บเข้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของไทยนิยมวางวารสารบนชั้นเอียงลาดเพื่อให้ผู้ใช้มองเห็นได้ชัดเจน หยิบใช้ได้ง่าย สำหรับวารสารย้อนหลังและเย็บเล่มนิยมเก็บแยกไว้ต่างหากจากวารสารใหม่ มีห้องสมุดบางแห่งยังเก็บวารสารย้อนหลังและเย็บเล่มแบบเก่า คือเข้าตู้ปีคฤงญแจ

การเก็บวารสารย้อนหลัง นอกจากวิธีเก็บไว้ในชั้นราบใต้ชั้นเอียงของวารสารใหม่ ซึ่งมีราคาแพงและกินเนื้อที่มากดังกล่าวแล้ว ยังมีวิธีที่ราคาถูกให้เลือกได้ คือการเก็บวารสารล่วงหน้าไว้ในกล่องจุลสารกล่องละ 1 ชื่อวารสาร และกล่องเหล่านี้สามารถนำไปเรียงไว้ได้อย่างเป็นระเบียบในชั้นหนังสือธรรมดา โดยเขียนชื่อวารสารที่สันกล่องหรือตัดชื่อวารสารที่ปกมาติดที่สันกล่อง อันจะทำให้เห็นสันชัดเจน ทำให้การเก็บวารสารลงกล่องรวดเร็วยิ่งขึ้น⁷⁹

แต่อย่างไรก็ตาม วิธีนี้ไม่เหมาะสำหรับเก็บวารสารรายสัปดาห์ซึ่งมีจำนวนมาก และต้องใช้กล่องหลายกล่อง ส่วนวารสารที่ออกน้อยกว่าสัปดาห์ละครั้งมักจะใส่ได้เต็มพอดี การเก็บวารสารวิธีนี้มีข้อเสีย คือ

1. เป็นการยากที่จะเก็บวารสารในกล่องให้เรียงตามลำดับได้ดังเช่นเก็บไว้ในชั้นปิด
2. ถ้าใส่วารสารผิดกล่องจะหาพบได้ยาก และฉบับที่ไม่ได้ใส่ไว้ หรือถูกขโมยไป ก็ยากที่จะสำรวจตรวจตรากล่องวารสารจำนวนมากได้สม่ำเสมอ
3. ในตอนต้น ๆ ปี จะมีวารสารจำนวนน้อยอยู่ในกล่องซึ่งไม่มีที่ยึดภายในกล่อง วารสารเหล่านั้นก็อาจเลื่อนไปทับกล่องและโค้งพับเสียหายได้⁸⁰

กล่องควรมีขนาดต่าง ๆ ตามระยะเวลาออกของวารสาร เป็นที่นิยมกันว่า กล่องขนาดลึก 9" ยาว 14" ใช้ในการนี้ได้ดี และวารสารที่มีจำนวนหน้าไม่มาก ใช้ขนาด

⁷⁹ Ibid., p. 147.

⁸⁰ Ibid., p. 148.

กว้าง 3" วารสารราย 3 เดือนอาจใช้ขนาดกว้าง 1 $\frac{1}{2}$ " ใสได้เต็มครบปีพอดี
วารสารรายเดือนและราย 3 เดือนเล่มใหญ่ ๆ อาจใช้กล่องกว้าง 2" และขนาด 3"
ก็กว้างพอสำหรับวารสารรายเดือนและรายสัปดาห์บางเล่ม⁸¹

การจัดเรียงลำดับวารสารมีหลายวิธี ดังนี้

1. เรียงตามลำดับเลข วารสารทุกชื่อที่ห้องสมุดรับจะมีการให้เลขอ้างอิง
เมื่อมีวารสารชื่อใหม่เพิ่มขึ้น ก็ให้เลขถัดจากเลขสุดท้ายที่มีอยู่ ผู้ใช้ต้องจำเลขของวารสาร
นั้นได้หรืออาจใช้กรรมวิธีช่วย วิธีนี้มีข้อดี คือประหยัดเนื้อที่และมีปัญหาอันน้อยที่สุดในการเพิ่ม
วารสารชื่อใหม่⁸²

2. เรียงตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร เป็นวิธีง่ายที่สุดในการจัดเรียง
วารสารและผู้ใช้ชอบมากที่สุด สำหรับแบบของการจัดเรียงนั้นที่ห้องสมุดแพทยมหาวิทยาลัย
ฮาร์วาร์ด เห็นว่าควรเรียงลำดับอักษรตามชื่อวารสาร โดยไม่คำนึงถึงค่านำหน้าและบุพพท⁸³
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของไทยส่วนใหญ่จัดเรียงวารสารตามวิธีนี้ (จากการสำรวจของ
ผู้เขียนเมื่อ พ.ศ. 2517)

แต่วิธีนี้มีข้อเสียที่วารสารที่มีหัวข้อวิชาเดียวกันจะไม่อยู่รวมกันทั้งหมด
และอาจมีปัญหาเกี่ยวกับวารสารที่เปลี่ยนชื่อ ซึ่งอาจจัดเรียงตามชื่อล่าสุดของมัน และควร
หมายเหตุไว้ที่ชั้นว่ามีการเปลี่ยนชื่อ

3. เรียงตามลำดับหมวดหมู่แบบเดียวกับหนังสือ วิธีนี้ยุ่งยากที่เนื้อหาของ
วารสารบางชื่ออาจมีหลายค่านปนกันจนยากที่จะจัดหมวดหมู่ได้ แต่อย่างไรก็ตาม ก็เป็น
แนวโน้มที่จะนำวารสารที่มีหัวข้อวิชาคล้ายคลึงกันมาไว้ด้วยกัน

⁸¹ Ibid., p. 149.

⁸² Smith & Baxter, op. cit., p. 105.

⁸³ Eleanor R. Hastings "Use of Serial Shelving Numbers in
the National Library of Medicine," Library Resources and Technidal
services, 3, 1 (Winter, 1959), 62 - 3.

4. เรียงแยกตามแผนก ห้องสมุดที่จัดเป็นแผนกวิชาเฉพาะ ก็อาจแยกวารสารที่เกี่ยวข้องไปตามแผนกวิชาเหล่านั้น⁸⁴

5. เรียงแยกประเภทวารสาร เช่น ตามภาษา ตามขนาด หรือตามแหล่งที่ออก เช่น วารสารราชการ ฯลฯ⁸⁵

6. แยกห้องวารสาร ห้องสมุดหลายแห่งพยายามจัดให้มีห้องวารสารต่างหาก เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกสบายและเจ็บสงบห่างจากเสียงรบกวนอื่น ๆ แต่จะเป็นเหตุผลใดก็ตาม การแยกหนังสือกับวารสารไว้คนละห้องยังไม่เป็นที่แนะนำให้ใช้⁸⁶ สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยของไทย เพียงบางแห่งเท่านั้นที่มีห้องวารสารแยกต่างหาก (จากการสำรวจของผู้เขียนเมื่อ พ.ศ. 2517)

ในการจัดวางวารสาร ควรจัดเว้นที่ระหว่างวารสารแต่ละชื่อไว้มากๆ เพื่อเพิ่มเติมนวารสารชื่อใหม่ได้ง่าย⁸⁷ นอกจากนี้ ห้องสมุดควรจัดทำรายชื่อวารสารของห้องสมุดและครรชนวารสารเก็บไว้ใกล้ชั้นวารสารเพื่อให้ผู้ใช้ได้สะดวกและรวมเร็ว⁸⁸

การจำหน่ายวารสารออก (Discarding of Periodicals)

เมื่อวารสารเกาแดง ก็จำเป็นต้องมีการจำหน่ายออกเนื่องจากห้องสมุดไม่มีที่เก็บเพียงพอ ตามปกติการจำหน่ายวารสารออกจะเป็นภายหลังจากการรวบรวมเย็บเล่มแล้ว ก่อนจำหน่ายวารสารออก ควรดู Union List of Periodicals เพื่อค้นหา ห้องสมุดอื่น ๆ รับวารสารชื่อนั้น ๆ นานเท่าไร และดูรายชื่อวารสารที่มีในห้องสมุดแห่งชาติ และรายชื่อวารสารในห้องสมุดอื่น ๆ เช่น ห้องสมุดของสมาคม, รายชื่อวารสารที่เป็นไมโครฟิล์ม

⁸⁴ Davinson, op. cit., p. 143.

⁸⁵ Grenfell, op. cit., p. 144.

⁸⁶ Davinson, Loc.cit.

⁸⁷ Grenfell, op. cit., p. 145.

⁸⁸ Davinson, op. cit., p. 150.

ซึ่งสามารถซื้อได้จากสำนักพิมพ์⁸⁹

ห้องสมุดทุกแห่งควรมีนโยบายการเก็บวารสารกำหนดไว้ชัดเจน บีทริซ วี. ซีมอน (Beatrice V. Simon) ได้แบ่งกลุ่มวารสารเป็น 3 ประเภท คือ

1. วารสารซึ่งต้องใช้มากในตอนแรกและจำหน่ายออกไปในช่วงเวลาสั้น ๆ
2. วารสารซึ่งยังมีประโยชน์ประมาณ 5 ปี
3. วารสารซึ่งควรเก็บถาวร⁹⁰

การเก็บวารสารไว้ทุกเล่มเป็นการทำให้ขาดที่เก็บซึ่งเป็นปัญหาที่ห้องสมุดทุกแห่งประสบอยู่ ไม่มีห้องสมุดใดสามารถเก็บวารสารทุกเล่มไว้ได้ตลอดไป นอกจากไม่มีที่เก็บแล้ว ยังเป็นปัญหาคำนาค่าเก็บเล่มและกล่องเก็บวารสารย้อนหลังอีกด้วย

ถ้าแต่ละห้องสมุดแบ่งกลุ่มวารสารเช่นนี้ และมีการร่วมมือกันกับห้องสมุดอื่นใกล้เคียง โดยบางแห่งเก็บวารสารย้อนหลังของวารสารสาขาวิชาหนึ่ง อีกแห่งก็เก็บวารสารสาขาวิชาอื่น ๆ ก็จะลดเนื้อที่เก็บลงได้

วารสารที่ควรจำหน่ายออกที่สุด คือวารสารประเภทแรกซึ่งไม่ถาวร มักเป็นพวกข่าวสารเป็นแผน ๆ และวารสารของบริษัทการค้า ห้องสมุดส่วนใหญ่จำหน่ายวารสารประเภทนี้ออก โดยไม่สนใจว่าห้องสมุดอื่นจะมีวารสารชื่อนั้นอยู่หรือไม่ ถ้าเป็นวารสารได้แปลที่มีผู้สนใจน้อย ก็ควรส่งจดหมายไปยังสำนักพิมพ์ขอรับตัวอย่างสุภาพให้คงส่งวารสารนั้นมาให้ห้องสมุด⁹¹

ออสบอร์น แบ่งประเภทวารสารซ้ำและวารสารที่ห้องสมุดไม่ต้องการแล้วออกเป็น 4 ประเภท สำหรับจำหน่ายออก คือ

⁸⁹ Neal, op. cit., p. 74.

⁹⁰ Beatrice V. Simon, "Cataloging of Periodicals," Ontario Library Record, 33, 3(August, 1949), 432 - 47, cited by Grenfell, loc. cit.

⁹¹ Ibid., p. 80.

1. วารสารบางชื่อควรเก็บไว้ในห้องวารสารหรือที่อื่นที่สามารถจะนำมาแทนฉบับที่ขาดหาย หรือฉบับที่ถูกตัด, ฉีกขาดไป หรือฉบับที่ชำรุดเสียหาย วารสารชำเหล่านี้สามารถจำหน่ายออกได้ในทันทีที่มีการเย็บเล่มแล้ว

2. วารสารที่ไม่มีคุณค่าต่อไปแล้ว ควรจัดเข้าประเภทกระดาษทิ้ง (waste paper) ซึ่งเอกสารของทางราชการบางชนิดก็จัดเข้าประเภทนี้ด้วย

3. วารสารที่มีชื่ออยู่ใน Union List of Serials อาจมีคุณค่าสำหรับห้องสมุดอื่น ก็เก็บไว้ให้แก่ผู้ที่ทำการขอมมา

4. วารสารที่เลือกสรรแล้วว่ามีค่าสำคัญ อาจแยกไว้และส่งรายชื่อไปเพื่อให้ห้องสมุดอื่นเป็นการแลกเปลี่ยน⁹²

การจำหน่ายวารสารที่ไม่ต้องการออกไปนั้น มีหลายวิธี ดังนี้

1. ขายทอดตลาดหรือประมูลราคา รายชื่อวารสารที่ห้องสมุดไม่ต้องการเก็บ จะมีการตีประกาศขายโดยการประมูลราคา การจำหน่ายออกแบบนี้จะทำให้เจ้าหน้าที่เสียเวลาในการจัดขาย การรับเงิน และทำบัญชี รวมทั้งส่งวารสารไปให้แก่ผู้ที่ประมูลได้ วิธีนี้จึงไม่ค่อยมีใครใช้

2. ขายเป็นเศษกระดาษ ถ้าต้องการจะได้เงินจากการจำหน่ายวารสารที่ไม่ต้องการแล้ว วิธีนี้ห้องสมุดในประเทศไทยนิยมทำกันมาก วิธีการก็คือ ให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกับพ่อค้ารับซื้อกระดาษให้มารับตามช่วงเวลาสม่ำเสมอ ข้อดีของวิธีนี้ คือผู้ซื้อไม่สนใจเนื้อหา จะสนใจเฉพาะน้ำหนักเท่านั้น ฉะนั้นบรรณารักษ์สามารถคัดบทความสำคัญๆ ไปได้ตามต้องการก่อนขาย

3. ขายให้แก่สำนักพิมพ์ มีสำนักพิมพ์หลายแห่งที่จำหน่ายวารสารย้อนหลังให้แก่ห้องสมุด การสำรวจรายชื่อวารสารของสำนักพิมพ์เหล่านั้นอาจพบว่าเขาให้ราคาสูงมากสำหรับวารสารที่ต้องการ สำนักพิมพ์มักจะเต็มใจที่จะซื้อวารสารที่ห้องสมุดประสงค์จะจำหน่ายออก

⁹² Osborn, op. cit., p. 63.

4. แลกเปลี่ยนหรือบริจาคให้ห้องสมุดอื่นหรือตัวแทน เช่น British National Book Center⁹³

การเย็บเล่มวารสาร

โดยทั่ว ๆ ไปแล้ว ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งมีวารสารเย็บเล่ม แม้แต่ในห้องสมุดที่ตั้งขึ้นใหม่ ทั้งนี้เนื่องจากการเย็บเล่มทำให้วารสารคงทนและเก็บไว้ได้นาน ไม่สึกหรอง่าย วารสารเย็บเล่มดูเป็นระเบียบไม่เกะกะ ง่ายต่อการจัดเก็บ สามารถเก็บขึ้นชั้นวางในแนวตั้งหันสันออกได้ เช่นเดียวกับหนังสือ และง่ายในการจัดเรียงตามหมวดหมู่ หรือตามชื่อวารสารที่พิมพ์ไว้ที่สัน นอกจากนี้ ผู้ใช้ยังสามารถใช้วารสารเย็บเล่มได้สะดวก เนื่องจากมีหน้าชื่อเรื่องและครรชนีเย็บติดมากับฉบับด้วย วารสารเล่มเดี่ยวที่หมุนเวียนอยู่เสมอ อาจขาดรุ่งริ่งหรือสูญหายง่าย และยิ่งยากที่จะเก็บเข้าระเบียบหรืออาจมีการเก็บผิดที่ไต่กายกวาวารสารเย็บเล่ม อย่างไรก็ตาม วารสารเย็บเล่มยังมีข้อเสีย คือ ถ้ารวมวารสารเย็บเป็นเล่มเดี่ยวทั้งปี อาจหนักมากยากในการจัดเก็บและถ้าห้องสมุดมีบริการยืมทางไปรษณีย์ ก็จะทำให้เสียค่าส่งแพง ถ้าหายก็หามาแทนได้ยาก และเมื่อผู้ใช้ยืมวารสารส่วนมากเขามักจะใช้เพียงบทความเดี่ยวหรือฉบับเดี่ยว แต่ในฉบับเย็บเล่มทั้งหมดทำให้เขาต้องนำวารสารที่ไม่ต้องการอีก 11 ฉบับไปด้วย ซึ่งวารสารเหล่านั้นอาจมีผู้ต้องการใช้ในเวลาดังกล่าวนั้น นอกจากนี้ในการนำวารสารออกไปทำการเย็บเล่ม นอกจากมีราคาแพงแล้วยังทำให้ผู้อ่านไม่ได้ใช้วารสารนั้นไปชั่วระยะเวลาหนึ่งด้วย⁹⁴

ดังนั้น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งจึงควรมีนโยบายการเย็บเล่ม ซึ่งควรมีการพิจารณาตั้งแต่ในตอนที่วางแผนงานห้องสมุด ไม่จำเป็นจะต้องเย็บเล่มวารสารทุกฉบับที่ได้รับ แต่ควรเย็บเล่มวารสารที่มีการใช้อยู่เสมอ นโยบายการเย็บเล่มแตกต่างกันไป

⁹³ Davinson, op. cit., pp. 157 - 61.

⁹⁴ Davinson, op. cit., pp. 66 - 7.

ในท้องสมุดแต่ละแห่ง บรรณารักษ์ของท้องสมุดจะเป็นผู้ตัดสินใจว่าวารสารใดควรเย็บเล่มวารสารใดไม่ควร และการตัดสินใจควรมุ่งถึงนโยบายของท้องสมุดเกี่ยวกับการเก็บและจำหน่ายวารสารออกด้วย⁹⁵

บรรณารักษ์ควรมีการเตรียมวารสารไว้สำหรับเย็บเล่มล่วงหน้าเพื่อกระจายงานไม่ให้หนักในตอนปลายปี ถ้าการเตรียมวารสารเย็บเล่มกระทำปีละครั้งอย่างรีบเร่ง ก็อาจมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นได้ การเตรียมวารสารเพื่อการเย็บเล่มควรกระทำเป็นขั้น ๆ ดังนี้

- ✓ 1. ตรวจสอบวารสารแต่ละฉบับเพื่อดูว่าวารสาร ถูกตัด ฉีกขาด เป็นรอยขีดเขียน ฯลฯ หรือไม่ ถ้าพบก็หมายเหตุไว้
2. ตรวจสอบวารสารขาดหายไปหรือไม่ แล้วตรวจดูจำนวนหน้าให้ครบและถูกต้อง ถ้ามีฉบับหรือหน้าวารสารขาดหายไป ควรซื้อหรือถ่ายสำเนามาให้ครบ
3. ถ้ามีฉบับเพิ่มเติมก็ควรใส่ไว้ให้ถูกที่ หรือใส่ไว้ที่ตอนท้ายของฉบับรวมเล่มทั้งปี
4. ถ้ามีหน้าชื่อเรื่องและครรชนี่ก็นำมาใส่รวมไว้ โดยใส่หน้าชื่อเรื่องไว้ที่ตอนต้นเล่มและครรชนี่ไว้ท้ายเล่ม สำนักพิมพ์บางแห่งพิมพ์ครรชนี่โดยเริ่มต้นที่ด้านหลังของหน้าชื่อเรื่อง ถ้าเป็นกรณีนี้ก็ไม่มีทางเลือกต้องใส่ครรชนี่ไว้ที่ตอนต้นเล่ม
5. มัควารสารรวมเล่มเข้าด้วยกัน เพื่อส่งไปเย็บเล่มโดยใช้สายแบน ๆ เพื่อไม่ให้ปากขอบวารสารขาด ถ้าจะเย็บวารสารรวม 2 ปีเป็น 1 เล่ม ก็ควรจะมัดวารสาร 2 ปีนั้นไว้เป็นมัดเดียวกัน แล้วสอดใบสั่งไว้ด้วย⁹⁶

บรรณารักษ์ควรพิจารณาว่า จะนำปกและหน้าโฆษณาในวารสารออกหรือไม่ เพราะถ้าเก็บไว้ก็จะทำให้เล่มโตมาก วารสารที่เย็บเล่มรวมทั้งปีโดยไม่ตัดหน้าโฆษณาออกก็ควรแบ่งเป็น 2 เล่มเป็นอย่างน้อย ส่วนมากบรรณารักษ์มักตัดหน้าโฆษณาออก แต่โฆษณาบางชนิดก็อาจมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ในเวลาต่อไป⁹⁷ สำหรับหน้าปกนั้นท้องสมุดบางแห่งฉีก

⁹⁵Grenfell, op. cit., p. 134.

⁹⁶Grenfell, op. cit., p. 139.

⁹⁷Davinson, op. cit., p. 173.

ออกก่อนเพื่อลดขนาดวารสารเย็บเล่ม แต่ปกวารสารบางชนิดก็มีเรื่องราวที่น่าสนใจมากมายที่ในตัวเลขไม่มี ดังนั้น อาจเก็บปกรวมเย็บเล่มต่างหาก⁹⁸

✓ การส่งวารสารไปเย็บเล่มควรป้องกันการฉีกพลาด โดยห้องสมุดควรพิมพ์รายชื่อวารสารเป็น 2 ชุด ชุดหนึ่งส่งไปยังร้านเย็บเล่ม และอีกชุดหนึ่งเก็บไว้ที่ห้องสมุดเพื่อใช้อ้างอิงและใช้ตรวจสอบกับฉบับที่เย็บเล่มเสร็จแล้วส่งกลับคืนมาว่าตรงกันหรือไม่ นอกจากนี้ควรมีใบสั่งเย็บเล่มสอดไปกับวารสารที่จะเย็บเล่มด้วย รายการภายในใบสั่งอาจประกอบด้วย ชื่อที่จะใช้เขียนบนสันปก แบบของการเย็บที่ใช้ ชนิดและสีของปก การลงตัวอักษร เช่น ระยะห่างจากสันบนมายังบรรทัดแรกของชื่อเรื่อง และข้อปลีกย่อยอื่น ๆ เช่น รวมหน้าชื่อเรื่องและครรชนี่ด้วยหรือไม่ และใส่ไว้ที่ไหน ตำแหน่งของฉบับเพิ่มเติมและแผนที่ที่จะใส่รวมไปด้วย ตลอดจนจะตัดปกและหน้าโฆษณาออกหรือไม่ ถ้าบรรณารักษ์ต้องการให้รวมวารสาร 2 ปีเย็บเป็นเล่มเดียวกันก็เขียนไว้ในใบสั่งนี้ วารสารที่รวมไม่ครบสำหรับเย็บเล่มไม่ควรส่งไปยังร้านเย็บเล่มพร้อมกับคำสั่งให้หาฉบับที่ขาดหายไปให้ เพราะเป็นความรับผิดชอบของห้องสมุด⁹⁹

เพื่อเป็นการประหยัด ห้องสมุดบางแห่งเย็บเล่มวารสารทั้งหมดเป็นแบบเดียวกัน แต่แม้ว่าจะเป็นการประหยัดเวลาและสมองของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเย็บเล่ม ก็อาจทำให้การนำชั้นชั้นลาซาและกึ่งงานอ้างอิงของห้องสมุด¹⁰⁰

ชื่อที่สันของวารสารเย็บเล่มควรเป็นแบบที่ห้องสมุดยอมรับ เกรนเฟลล์ แนะนำว่าคำว่า "ปีที่" ไม่จำเป็นต้องใช้ ให้ลงตัวเลขได้เลยพร้อมทั้งปี ค.ศ. ที่วารสารออก ถ้าวารสารออกคาบปีก็ระบุเดือนด้วย¹⁰¹ เช่น

⁹⁸Frances Warner, "Current Binding Practices at Iowa State College," Serial Slants, 3 (1952), 40, cited by Osborn, op.cit., p. 234.

⁹⁹Grenfell, op. cit., p. 140.

¹⁰⁰Ibid., p. 141.

¹⁰¹Loc.cit.

SOCIAL STUDIES

29,
1938

TRAVEL

71 - 72
May - April
1937 - 38

ถ้าเขียนเล่มแยกครั้งปีก็ใช้

READER'S DIGEST

33
July - December
1938

ถ้าวารสารเล่มหนาเกินไปที่จะเขียนเป็นเล่มเดี่ยวได้สะดวก ก็ควรแยกเขียนเล่มเป็น 2 หรือ 3 ตอน แล้วแตขนาดของวารสาร ถ้ากระทำเช่นนี้ก็ต่อระบุเดือนของวารสารภายในเล่มด้วย¹⁰² เช่น

ILLUSTRATED LONDON NEWS

192
Part 2
October - December
1938

* งานในการเตรียมวารสารสำหรับเขียนเล่มจะง่ายขึ้นถ้ามีการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับวารสารที่จะเขียนเล่มลงในบัตรทะเบียน ที่มหาวิทยาลัยลอนดอนมีการบันทึกรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ชื่อวารสารและเลขหมาย
2. ระยะเวลาออก
3. ตัวเลขเกี่ยวกับหน้าชื่อเรื่องและครรชนี
4. ระยะเวลาส่งเย็บเล่ม
5. ชื่อและที่อยู่ของร้านเย็บเล่มที่ใช้สำหรับวารสารเฉพาะอย่าง
6. แบบของการเย็บเล่มที่ใช้ พร้อมทั้งตัวอย่างวัสดุที่ใช้เย็บตัดเป็นชั้นเล็ก ๆ

แปะไว้ที่บัตร

7. แบบของตัวอักษร
8. จำนวนฉบับเย็บเล่มที่ห้องสมุดมีอยู่
9. คำนึงของบัตรควรใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับความคืบหน้าของแต่ละฉบับในการเย็บเล่ม เช่น ปีที่, ฉบับที่, วันที่ส่งไปเย็บเล่มและวันที่ได้รับกลับคืน, เล่มที่จากรายชื่อที่ส่งไป

10 หมายถึง¹⁰³ ดูแบบฟอร์มที่ 3

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹⁰³ Davinson, op. cit., p. 173.

	Full title	Name of binder	color	Pattern or rubbing or n.p. (=no pattern)		
	ACTA CHEMICA SCANDINAVICA					
Call mark	PR [P - Acta]	Langham	D15(tan)	Rubbing		
Example of lettering	Lettering : — Acta chemica Scand.// 4 /II / 1950					
	Instructions for all vols. Medical Library plate.		Two title pages provided but only 1 index. Bind index at end of vol.II			
	vol.	date	Note	No.	sent	Ret'd
	8 I	1954	/	} 2	Jan'55	Ju/'55
	8II	1954				
	8III	1955			1	Oct'55
Notes relating to one volume only (e.g. 'Bind-Supplement in its wrappers at end of volume')	UNIVERSITY OF LONDON LIBRARY					
			แบบฟอร์มที่ 3	Number of volumes sent at any one time		

ถ้าบันทึกรายละเอียดเช่นนี้ลงในบัตรทะเบียน 2 ใบ ใบหนึ่งส่งไปให้ร้านเย็บเล่มแล้ว ก็ไม่จำเป็นต้องพิมพ์รายชื่อหรือทำรายละเอียดอื่น ๆ อีก¹⁰⁴

ในเรื่องของเวลาที่ควรส่งวารสารไปเย็บเล่มนั้น ที่ห้องสมุดแพทยมหาวิทยาลัย Harvard เห็นว่าควรเป็นภายหลังจากที่วารสารครบรอบ 2 ปีแล้ว เพื่อป้องกันไม่ให้อวารสารออกไปนอกห้องสมุดในเวลาที่มีผู้ไขมาก¹⁰⁵ แต่เกรนเฟล แนะนำว่าการเย็บเล่ม

¹⁰⁴Grenfell, op. cit., pp. 142 - 3.

¹⁰⁵M. Brown, and F. G. Kilgour, "The Disappearance of Unbound Journals," Bulletin of the Medical Library Association, 49, 1 (January, 1961), 68 - 71, cited by Grenfell, op. cit., p. 138.

เป็นงบประมาณอันหนึ่งของห้องสมุดที่ไม่ควรตัดออกไป เนื่องจากการเลื่อนการเย็บเล่มไม่เป็นการประหยัดแต่อย่างใด การวางวารสารเล่มเดี่ยวไว้บนชั้นนานออกไปอาจทำให้สูญหายและชำรุดเสียหายได้ จึงควรเย็บเล่มในเวลาจำกัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งวารสารที่มีการทำครรชนับบทความ¹⁰⁶

วัสดุที่ใช้ในการทำปกวารสาร มี 3 แบบคือ

1. หนัง เหมาะสำหรับวารสารที่ไซ้มาก เพราะหนังจะทนทานถ้าถูกจับถือบ่อย ๆ เนื่องจากได้รับน้ำมันธรรมชาติจากผิวหนังคนไปหล่อเลี้ยง หนังมีราคาแพง ควรใช้กับวารสารอ้างอิงราคาแพงซึ่งมีผู้ใช้อยู่เสมอ

2. ผ้าฝ้ายหรือลินิน หรือผ้าเรกซัน สำหรับใช้ทั่ว ๆ ไป ไม่ชำรุดง่ายเหมาะสำหรับวารสารที่ต้องการเก็บถาวร

3. กระดาษหรือกระดาษแข็ง เหมาะสำหรับวารสารที่ไม่ค่อยได้จับถือ หรือวารสารที่มีการใช้ชั่วคราวเท่านั้น เพราะวัสดุประเภทนี้ชำรุดง่าย แต่ราคาก็ถูกเพียง $\frac{2}{3}$ ของค่าเย็บเล่มจริง ๆ¹⁰⁷

การเลือกร้านเย็บเล่ม ควรเลือกร้านที่ไวใจได้ เนื่องจากอาจต้องเสียเวลามากขึ้นในการส่งวารสารที่เย็บเล่มไม่ถูกต้องกลับไปเย็บใหม่ และการเปลี่ยนร้านเย็บเล่มจากแห่งหนึ่งมาอีกแห่งหนึ่งนั้น ทำให้ต้องเสียเวลาตั้งเป็นรายละเอียดใหม่ บรรณารักษ์ควรแน่ใจว่าร้านเย็บเล่มที่เชื่อใจนั้นมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. ฝีมือในการเย็บเล่มดี
2. วัสดุสุกชั้นดี
3. มีบริการตีคงเส้นคงวา มีข้อผิดพลาดน้อย
4. สามารถทำตามความต้องการตามใบสั่งได้

¹⁰⁶ Ibid., p. 138.

¹⁰⁷ Loc. cit.

5. มีความรอบคอบระมัดระวังความเสียหายหรือสูญหายในระหว่างการส่งหรือในขณะที่เก็บเล่ม

6. คีตราค่าพอสมควร¹⁰⁸

วารสารค่านับบรรณารักษศาสตร์หลายฉบับมีโฆษณาของร้านเย็บเล่มที่มีชื่อเสียง แต่ถาบบรรณารักษไม่ไว้วางใจ ก็อาจขอคำแนะนำจากสมาคมห้องสมุด หรือห้องสมุดอื่นที่มีการเย็บเล่ม

การเลือกวิธีการเย็บเล่ม ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. การใ้วารสารนั้น ๆ เมื่อคาดว่าวารสารชื่อใดจะมีการใช้บ่อย ๆ เป็นระยะเวลานาน ก็ต้องเย็บเล่มอย่างแข็งแรง อาจพิจารณาเย็บเล่มแยกเป็น 2 แบบ คือ เย็บอย่างถุก ๆ ใช้ชั่วคราวแต่ให้คงทนพอสำหรับการใช้บ่อย ๆ ในระยะแรก ๆ และเย็บอย่างแน่นหนาราคาแพงเพื่อใช้ถาวร อี.เอ. คลอฟ (E. A. Clough) แนะนำว่า ควรใช้ปกหนังและเย็บเล่มอย่างแข็งแรง แม้จะมีราคาแพงและค่าเก็บรักษาวารสารเย็บเล่มปกหนังสูงมาก แต่ก็คงทนถาวรถ้ามีการใช้บ่อย ๆ¹⁰⁹

2. จะเย็บเล่มวารสารเก็บไว้ระยะยาวหรือระยะสั้น เมื่อวารสารจะไม่มีการใช้มาก แต่คาดว่าจะมีการใช้ไปเรื่อย ๆ เป็นระยะยาว ก็ต้องมีวิธีการเย็บเล่มอย่างพิถีพิถัน หนึ่งเป็นวัสดุที่คงทนถ้าเก็บรักษาอย่างดี แต่ถ้าจะเก็บไว้นานโดยไม่มีมีการเก็บรักษาที่ดีและไม่ปรับระดับอากาศในห้องเก็บซึ่งเป็นสิ่งสำคัญ ก็ควรเย็บด้วยผ้าหนา ๆ ซึ่งทนทานและมีราคาถูกลงกว่าใช้หนัง ผ้าทนต่อทุกสภาพอากาศ แต่ผ้าค่านที่ถูกลงแม้แต่แสงไฟฟ้าก็จะสีซีดลง

ถ้าจะไม่มีมีการเก็บวารสารไว้นาน และไม่มีผู้ใช้มาก ก็ควรใช้วิธีที่ราคาถูกลงที่สุด

¹⁰⁸ Ibid., p. 139.

¹⁰⁹ E. A. Clough, Bookbinding for Librarians (London: Association for Assistant Librarians, 1957), pp. 110 - 12.

3. ห้องสมุดที่มีบริการยืมวารสารทางไปรษณีย์ ควรเย็บเล่มเดี่ยวเนื่องจากค่าส่งวารสารเย็บเล่มแพงมาก และทำให้ผู้ที่ต้องการใช้ฉบับอื่นภายในเล่มไม่สามารถใช้ได้ การเย็บเล่มเดี่ยวซึ่งทำให้หอส่งจ่ายโดยเพียงแค่อีซองของส่ง และการส่งถึงเร็วกว่าหอบเป็นพัสดุ อีกทั้งลดค่าส่งลงด้วย และวารสารฉบับอื่นในปีที่ออกเดียวกันก็ยังคงอยู่ในห้องสมุด เพื่อให้ผู้ที่ต้องการใช้ได้ทันที¹¹⁰ การเย็บเล่มเดี่ยวนี้จะใช้ผ้าหุ้มที่สันเพียง 1 ๕ ของคานกว้าง แล้วเป็นปกพลาสติกที่คานหน้าและปกกระดาษแข็งที่คานหลัง ค่าเย็บเล่มเดี่ยวแบบนี้ถูกกว่าแบบเย็บรวมเล่ม แต่มีข้อเสียคือ เนื่องจากสันบางจึงไม่สามารถเขียนชื่อวารสารไว้ที่สันได้ จึงอาจทำให้วางผิดที่และค้นหายาก นอกจากนี้ ยังเป็นปัญหาที่ว่าไม่สามารถใส่ครรชนีรวมไว้ด้วยได้ ห้องสมุดบางแห่งแก้ปัญหาการวางผิดที่โดยการใช้ผ้าหุ้มสันเป็นสีต่าง ๆ รวม 5 สี วารสารชื่อหนึ่งก็ใช้สีหนึ่งในปีหนึ่ง เมื่อถึงปีต่อไปก็เปลี่ยนเป็นสีอื่น เมื่อครบ 5 ปีก็ตั้งต้นใหม่ด้วยสีแรกหมุนเวียนกันไป ก็อาจป้องกันการวางผิดที่ได้ และทำให้หาง่ายขึ้นโดยสังเกตสีที่สัน นอกจากนี้ อาจเขียนเส้นทแยงเข้าที่สันเมื่อเย็บเล่มวารสารครบปี โดยเริ่มเขียนที่ส่วนล่างของสันวารสารฉบับแรกเฉียงขึ้นไป 45 องศาตลอดทุกเล่มในปีนั้น ๆ เพื่อให้สังเกตง่าย ส่วนครรชนีอาจรวมเย็บเล่มต่างหากใน 5 ปี หรือ 10 ปี แล้วแต่นานของมัน¹¹¹

วิธีนี้แม้แต่ห้องสมุดที่ไม่มีการยืมระหว่างห้องสมุด แต่มีการยืมในห้องสมุดก็สามารถใช้ได้เพื่อเป็นเกราะป้องกันวารสารแต่ละเล่มให้อยู่ในสภาพดีและใช้ได้สะดวก

ถ้าจะมีการเย็บเล่มรวมทั้งปีเป็นเล่มเดี่ยว สำหรับห้องสมุดที่มีบริการยืมทางไปรษณีย์ ควรมีกฎ 2 ประการ คือ การเย็บเล่มจะต้องให้เปิดวารสารได้ราบ เพื่อให้สะดวกในการถ่ายทำสำเนา และ น้ำหนักของวารสารเย็บเล่มต้องไม่เกิน 2 1/2 ปอนด์¹¹²

¹¹⁰ R. M. Bunn, "Binding Periodicals in the National Sending Library," Journal of Documentation, 18, 1 (March, 1967), 20 - 4.

¹¹¹ Loc. cit.

¹¹² Grenfell, op. cit., p. 137.

4. ห้องสมุดที่มีบริการถ่ายทำสำเนาควรคำนึงถึงความยากลำบากในการถ่ายทำสำเนาจากวารสารเย็บเล่ม คือเปิดได้ไม่ราบเรียบ ทำให้ถ่ายได้ไม่ชัด เครื่องถ่ายสำเนาบางชนิดอาจมีฝาปิดแข็งแรง สามารถถาวรสารลงได้ทั้งสองหน้า แต่ก็อาจทำให้วารสารที่เย็บเล่มอย่างแน่นหนานั้นชำรุดเสียหายได้ บางเครื่องก็สามารถถ่ายหน้าเดียวได้ถ้าขนาดของหน้าไม่ใหญ่เกินกว่าเครื่อง วิธีนี้ก็เป็นที่ดีในการป้องกันรอยเย็บและสันไม่ให้เสียหาย แต่หน้าหนักของวารสารส่วนที่ห้อยลงมานอกเครื่องด้านหนึ่งอาจดึงตัวเล่มให้หลุดจากสัน ดังนั้น ถ้าห้องสมุดมีการถ่ายสำเนาวารสารก็ควรใช้วิธีเย็บเล่มปลีกแบบข้อ 3 ซึ่งสะดวกกว่า¹¹³

ปัญหาของการเย็บเล่มวารสาร ส่วนใหญ่ได้แก่

1. การเปลี่ยนรูปเล่มของวารสารภายในปีที่ออกเดียวกัน มักเป็นปัญหาในการเย็บเล่ม อาจแก้โดยการเย็บเล่มเป็น 2 ขนาดแยกกัน

2. วารสารเย็บเล่มหนาเกินไป ห้องสมุดบางแห่งรวมวารสาร 2 - 3 ปี เย็บรวมกันเป็นเล่มเดียว ก็ทำให้หนามากขึ้น

3. การยืดเวลาเย็บเล่มออกไป ทำให้มีวารสารระจัดกระจายคูกะกะ และมักขาดหายได้ง่าย นอกจากนี้วารสารเล่มเดี่ยวยังนำจัดเข้าชั้นแบบวารสารเย็บเล่มได้ยาก การจัดเก็บวารสารเล่มเดี่ยวให้เป็นระเบียบนั้นเป็นงานที่ทำให้เสียเวลามากกว่าจัดเก็บฉบับเย็บเล่ม¹¹⁴

การเก็บวารสารไม่เย็บเล่ม

วารสารที่ทองการเก็บไว้ในระยะสั้น ๆ และไม่มีคุณค่าเพียงพอต่อการจ่ายเงินค่าเย็บเล่มแม้แต่วิธีที่ราคาถูกลงที่สุด วารสารเหล่านั้นสามารถเก็บไว้ได้ตามวิธีต่อไปนี้ คือ

¹¹³ Davinson, op. cit., pp. 168 - 70.

¹¹⁴ Osborn, op. cit., pp. 239 - 40.

1. ใช้แถบกาวยึดที่สัน โดยใช้กระดาษแข็งเป็นปกหน้าและหลัง แต่วิธีนี้มีข้อเสีย คือเปิดใช้ได้นานและแถบกาวยึดจะขาดตรึง ๗ หรืออาจขาดตลอดสันได้
2. เก็บวารสารเล่มเดี่ยวไว้ในกล่องจุลสาร วิธีนี้ทำให้ลดความสึกหรอจากการเก็บวารสารในทางตั้ง ครรชนีของวารสารแต่ละปีก็เก็บไว้ด้วยกันกับวารสารปีนั้น ๗ ข้อเสีย คือวารสารเล่มเดี่ยวนี้อาจหายไปชั่วคราวจากการใส่ผิดกล่อง นอกจากนี้วารสารขนาดใหญ่อาจปกตีก็อาจเป็นปัญหาได้ อาจต้องทำกล่องใหญ่เป็นพิเศษ
3. เก็บวารสารทั้งปีไว้ในปกแข็งหุ้มผ้า เจาะรูตรงกลางเล่มวารสาร แล้วร้อยด้วยลวดหรือโซ่ไม้หนีบสปริงแข็ง ๗ ยึดไว้ ทั้ง 2 แบบนี้ไม่สะดวกและเล่มโตยากแก่การบริการ ทั้งเวลาเปิดใช้ตัวอักษรที่อยู่ขอบคานในมักเห็นไม่ชัด
4. เก็บวารสารโดยเจาะรูที่ขอบคานในของวารสารใกล้กับสัน แล้วมัดวารสารรวมกันใช้ปกกระดาษแข็ง วารสารที่เก็บวิธีนี้จะใช้ง่ายและวางบนชั้นในแนวตั้งได้ เช่นเดียวกับวารสารเย็บเล่ม แต่ก็ยังมีข้อเสีย คือในไม้ชำรุดอาจบดสันตอนกลางเล่มให้ขาดได้¹¹⁵

การเก็บวารสารไว้ในชั้นโดยไม่เย็บเล่ม บรรณารักษ์ควรกำหนดเวลาเก็บวารสารแต่ละชื่อลงไปว่าจะเก็บไว้นานเท่าใด ซึ่งขึ้นอยู่กับคุณค่าและราคาในการเก็บวารสารแต่ละชื่อ หลักในการเก็บวารสารมี 2 ประการ คือ

1. อุณหภูมิ

1.1 ควบคุมอุณหภูมิ ที่เก็บวารสารต้องสะอาดปราศจากฝุ่นละออง ในขณะเดียวกันก็ให้มีอากาศผ่านเข้าออกได้ การควบคุมอุณหภูมิและความชื้นก็เป็นองค์ประกอบสำคัญ และจะต้องให้ทั้งอุณหภูมิและความชื้นสมดุลกัน เพื่อไม่ให้เป็นอันตรายต่อวารสารในที่เก็บได้ ถ้าปรับให้มีอุณหภูมิสูง คือความร้อนมากและความชื้นน้อย ก็จะทำให้ปกวารสารแห้งกรอบ ความชื้นมากเกินไปก็จะทำให้เชื้อราเจริญเติบโตได้ อุณหภูมิที่เหมาะสมที่สุดที่จะเก็บวารสารสำหรับชั้นปิด อุณหภูมิที่กำหนดไว้ไม่เกิน 55° ถ้าเป็นชั้นเปิดมักจะทำให้

¹¹⁵ Davinson, *op. cit.*, p. 171.

เป็นปัญหา คืออุณหภูมิขนาด 55° เย็นเกินไปสำหรับคนเข้าไปนั่งอ่านและทำงาน ดังนั้นจึงควรใช้อุณหภูมิ 65° ความชื้นไม่เกิน 10% และไม่ต่ำกว่า 7.5%¹¹⁶

1.2 ชั้นวาง สำหรับชั้นวางวารสารถ้าเป็นชั้นเหล็กจะมีราคาแพงกว่าชั้นไม้ แต่มีประสิทธิภาพดีไม่ค่อยโค้งจากการรับน้ำหนักวารสาร ให้ชั้นยาวประมาณ 3 ฟุต ซึ่งพอดีกับรถเข็นที่จะเข็นไปใส่ได้พอดี ช่องระหว่างชั้นควรห่าง 13" เพื่อให้กว้างพอที่จะใส่วารสารส่วนใหญ่ได้สะดวก

2. ตำแหน่งของห้องเก็บ ห้องเก็บวารสารควรให้อยู่ใกล้กับห้องอ่านมากที่สุด เพื่อให้งานเก็บวารสารเข้าห้องเก็บรวดเร็วขึ้น¹¹⁷

การเก็บวารสารไว้โดยไม่เย็บเล่มทำให้สิ้นเปลืองมากกว่าเย็บเล่มไว้ เพราะนอกจากต้องสร้างที่เก็บวารสารเป็นพิเศษแล้ว ยังต้องเสียค่าควบคุมอุณหภูมิ, แสงสว่าง, ทำความสะอาด และค่าบำรุงรักษาอื่น ๆ อีกมาก

การถ่ายทำวัสดุย่อส่วน

การเก็บวารสารและวารสารเย็บเล่มมีราคาสูง วารสารเย็บเล่มมักมีเล่มโตและน้ำหนักมากไม่สะดวกในการจับถือ และกระดาษที่ใช้พิมพ์วารสารไม่คงทนถาวร ดังนั้นจึงอาจพิจารณาการเก็บวารสารแบบถาวรที่คืออีกวิธีหนึ่ง คือ การถ่ายทำวัสดุย่อส่วน ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเนื้อที่และคงทนถาวรกว่ากระดาษมาก ถ้าได้รับการดูแลรักษาอย่างเหมาะสมห้องสมุดหลายแห่งมีวัสดุย่อส่วนเพื่อตัดวารสารที่มีเป็นจำนวนมากในห้องสมุดออกไป

ถึงแม้ว่า การถ่ายทำวัสดุย่อส่วนจะให้ผลประโยชน์ดังกล่าว บรรณารักษ์บางคนยังไม่ยอมรับเทคนิคนี้เข้ามา เนื่องจากได้เห็นอุปสรรคบางประการ เช่น ผู้อ่านมักชอบใช้วารสารฉบับตัวจริงมากกว่า, ต้องมีการแนะนำการอ่าน, ยืมออกไปใช้นอกห้องสมุดไม่ได้ และการผลิตวัสดุย่อส่วนราคาสูง ๆ ไม่สามารถถ่ายสีของภาพออกมาให้เหมือนเดิมได้

¹¹⁶ Ibid., pp. 131.

¹¹⁷ Ibid., pp. 136 - 7.

ดังนั้น สิ่งเหล่านี้จึงเป็นการลดคุณค่าในการเก็บในรูปของวัสดุย่อส่วน¹¹⁸ นอกจากนี้ การอ่านวัสดุย่อส่วนทุกแบบต้องอ่านผ่านเครื่องอ่านโดยเฉพาะ ซึ่งถ้าอ่านนาน ๆ อาจทำให้ปวดตามากกว่าอ่านตัวพิมพ์ธรรมดา เนื่องจากการเพ่งดูจากเครื่อง¹¹⁹ ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของไทยมีเพียงแห่งเดียว คือสำนักบรรณสารการพัฒนา ที่มีการจัดทำสำเนาวารสารเป็นไมโครฟิล์ม

การถ่ายสำเนาวารสารเป็นวัสดุย่อส่วนมี 2 ชนิด คือ

1. ชนิดโปร่งแสง (Transparent film)

2. ชนิดทึบแสง (Opague media)

1. ชนิดโปร่งแสง การถ่ายสำเนาชนิดนี้จะมีภาพขึ้นโดยให้แสงผ่านฟิล์มแล้วจะปรากฏเป็นภาพขยาย มี 2 แบบคือ

1.1 ไมโครฟิล์ม (Microfilm) เป็นฟิล์มม้วนขนาด 35 ม.ม. เป็นขนาดมาตรฐาน แม้ว่าจะมีการใช้ขนาด 16 ม.ม. ก็น้อย่างกว้างขวาง และขนาด 70 ม.ม. กับ 105 ม.ม. จะมีพบบ้างเป็นบางครั้ง ส่วนมากจะใช้ในการสำเนาภาพร่างในงานวิศวกรรม ไมโครฟิล์มนี้เป็นที่นิยมกันมากที่สุด และราคาถูกที่สุดในจำพวกขบวนการถ่ายทำวัสดุย่อส่วนทั้งหมด¹²⁰

ฟิล์มขนาด 16 ม.ม. ใช้ถ่ายสำเนาวารสารได้ผลเป็นที่น่าพอใจ เป็นที่นิยมใช้กันมากในสหรัฐอเมริกา ส่วนในอังกฤษไม่มีการใช้อย่างกว้างขวาง และเครื่องอ่านส่วนมากก็ไม่ได้ทำสำหรับใช้กับฟิล์มขนาด 16 ม.ม.¹²¹

ตามปกติไมโครฟิล์มม้วนหนึ่งยาว 100 ฟุต เพียงพอสำหรับวารสารแต่ละชื่อ ซึ่งมีย้อนหลังเป็นจำนวนมาก

¹¹⁸ Ibid., pp. 136 - 7.

¹¹⁹ Grenfell, op. cit., p. 65.

¹²⁰ Ibid., p. 66.

¹²¹ Loc. cit.

ข้อเสียของไมโครฟิล์ม คือเมื่อถูกใช้มาก ๆ ก็มักเกิดเป็นรอยขีดข่วน และรอยนิ้วมืออาจทำให้อ่านไม่ออกได้¹²²

1.2 ไมโครฟิช (Micro-fiche) เป็นแผ่นฟิล์มโปร่งใสแบบเดียวกับฟิล์มม้วน ขนาดของแผ่นฟิล์มที่ใช้กันทั่วไปคือขนาด 5" x 3" แต่ละแผ่นสามารถสำเนาวารสารได้ตั้งแต่ 35 - 105 หน้า¹²³ ข้อดีของไมโครฟิช คือมีหัวเรื่องย่อ ๆ ที่ด้านบนของแผ่นฟิล์ม ซึ่งสามารถอ่านได้ด้วยตาเปล่า และสามารถเก็บเรียงไว้ในลิ้นชักบัตรรายการมาตรฐานได้ นอกจากนี้ยังสะดวกสำหรับการส่งทางไปรษณีย์ในการยืมระหว่างห้องสมุด แต่ทั้งนี้ผู้รับก็จะต้องมีเครื่องอ่านด้วย อย่างไรก็ตาม ไมโครฟิชไม่ทนเท่าแบบแผ่นทึบแสง

2. ชนิดทึบแสง ใช้วิธีส่องแสงลงไปทีสุดทึบแสง แล้วแสงจะสะท้อนไปปรากฏเป็นภาพขยายบนจอ มีหลายแบบด้วยกัน แต่ที่นิยมใช้ในห้องสมุดมี 3 แบบ คือ

2.1 ไมโครคาร์ด (Microcard) ขนาดมาตรฐาน คือ 5" x 3" บัตรหนึ่งจุได้ประมาณ 100 หน้า¹²⁴

2.2 ไมโครเล็กซ์ (Microlex) ขนาด 6 $\frac{1}{2}$ " x 8 $\frac{1}{2}$ " จุได้ 200 หน้าบนด้านหนึ่งหรือทั้งสองด้านของบัตร

2.3 ไมโครพริ้นท์ (Microprint) ต่างจากไมโครคาร์ดและไมโครเล็กซ์คือเป็นบัตรใหญ่ขนาด 6" x 9" ใช้วิธีการพิมพ์แบบออฟเซ็ทจากแม่พิมพ์ที่สำเนาจากไมโครฟิล์ม และจุได้ 100 หน้า เนื่องจากไมโครพริ้นท์ทำจากกระดาษอย่างดี จึงทนทานกว่าแบบอื่นที่ถ่ายทำลงบนกระดาษอัดรูป และสามารถเก็บได้ในลิ้นชักหรือกล่องจุลสารธรรมดาไม่ต้องเก็บเป็นพิเศษแบบกระดาษอัดรูป¹²⁶

¹²²Davinson, op. cit., p. 140.

¹²³Grenf-ell, op. cit., pp. 66 - 8.

¹²⁴Loc. cit.

¹²⁵Loc. cit.

¹²⁶Loc. cit.

แบบทึบแสงนี้ต้องมีเครื่องอ่านพิเศษเช่นเดียวกับแบบโปร่งแสง มีหัวเรื่องสามารถมองเห็นด้วยตาเปล่า และสะดวกในการจัดถือและส่งทางไปรษณีย์เช่นเดียวกับไมโครฟิล์ม แต่สิ่งที่แตกต่างคือแบบทึบแสงสามารถสำเนาได้ทั้งสองด้านของบัตร ซึ่งสามารถถ่ายวารสารได้ทั้งชุดในบัตรเดียว และเครื่องอ่านวัสดุทึบแสงต้องใช้แสงสว่างจามากกว่า เนื่องจากต้องอาศัยแสงสะท้อนจากพื้นผิวบัตรผ่านเลนซ์และปริซึมไปยังจอ¹²⁷



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹²⁷ Davinson, op. cit., p. 141.