



บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับเอกสารและผู้เขียนบทความประจําานั้นจะเสนอตามลำดับหัวข้อต่อไปนี้ คือ ความหมายของเอกสาร หนังสือพิมพ์และผู้เขียนบทความประจํา การเขียนบทความประจํารวมทั้งการใช้เอกสารประกอบการเขียน และห้องสมุดหนังสือพิมพ์

ความหมายของเอกสาร

การให้คำจำกัดความของคำว่าเอกสารนั้นค่อนข้างยากลำบากเพราะเป็นคำจำกัดความที่ค่อนข้างใกล้เคียงกับคำว่า สารนิเทศ ซึ่งหมายถึง ข้อเท็จจริง เหตุการณ์ ที่ผ่านกระบวนการประมวลผลและมีผู้ถ่ายทอดบันทึกไว้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ รายงาน ใสตทัศน์วัสดุ เทป คอมพิวเตอร์ ตลอดจนถ่ายทอดในรูปแบบอื่น ๆ เช่น คำพูด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ความรู้ให้ผู้รับสารนิเทศได้ทราบ (ประภาวดี สิบสนธิ 2530: 25) แต่อย่างไรก็ตาม ได้มีผู้ให้ความหมายของเอกสารดังนี้

จารุวรรณ ลินธุโสภณ (2521: 52) กล่าวว่าเอกสารเป็นสิ่งพิมพ์ ตัวเขียน สัญลักษณ์ ภาพ หรือวัสดุอื่นใดซึ่งให้ข้อเท็จจริงและข้อความรู้ที่ใช้เป็นพยานหลักฐานในการอ้างอิงได้

ราชบัณฑิตยสถาน (2525: 918) ให้ความหมายว่า เอกสาร เป็นหนังสือที่เป็นหลักฐานในการอ้างอิงได้

สุภา ศิริमानนท์ (2525: 234) กล่าวว่า เอกสารเป็นพื้นเพที่มาแห่งคำบอกเล่าข่าวสารต่าง ๆ ที่บรรณาธิการหนังสือพิมพ์สะสมไว้เพื่อประโยชน์ในการสอบค้นเรื่องราวต่าง ๆ

Fairthorn (1968, quoted in Houser 1986: 164) ให้คำจำกัดความว่า

เอกสารเป็นเครื่องมือพื้นฐานของมนุษย์ในการบันทึกเรื่องราวต่าง ๆ จากสภาพแวดล้อม เอกสารจึงทำหน้าที่เป็นสาร (Message) ในการติดต่อกับบุคคลรอบข้างในสังคม โดยลักษณะดังกล่าว เอกสารจึงเป็นสื่อทางภาษาที่สามารถจำแนกออกตามประโยชน์ของการใช้งานได้ 4 ด้านคือ

- 1) เอกสารให้ข่าวสาร (Information) เป็นเอกสารที่บันทึกข้อเท็จจริง ข้อคิดค้น ใหม่ๆ ให้ความรู้แก่ผู้อ่าน
- 2) เอกสารให้ควมสร้างสรรค์ (Creativity) ข้อเท็จจริงจากเอกสารสามารถสร้างสรรค์จินตนาการให้ผู้อ่านคล้อยตามได้
- 3) เอกสารให้ความเข้าใจ (Understanding) ข้อมูลจากเอกสารทำให้ผู้รับและผู้ส่งเข้าใจในความหมายเดียวกัน
- 4) เอกสารอธิบายความ (Explanation) เอกสารสามารถอธิบายรายละเอียดของเครื่องมือเครื่องใช้หรือเรื่องราวต่าง ๆ ได้

Houser (1986: 165) ได้ให้คำจำกัดความว่า เอกสารเป็นบันทึกข่าวสารต่าง ๆ โดยวิธีการตีพิมพ์หรือขบวนการอื่น ๆ เช่น การทำสำเนาเพื่อจำหน่ายหรือแจกไปสู่สาธารณะ

Landau และคณะ (1982: 87) ได้กล่าวถึงเอกสารว่าเป็นสิ่งตีพิมพ์ที่มีลักษณะดังนี้คือ

- 1) สิ่งตีพิมพ์ในลักษณะกระดาษ (Print Paper, Hard Copy) ได้แก่ หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล เป็นต้น
- 2) สิ่งตีพิมพ์ในลักษณะของการทำสำเนาบนวัสดุอื่น (Print Filmed Document) ได้แก่ วัสดุย่อส่วน เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ภาพยนตร์ สไลด์ เป็นต้น

จากความหมายของเอกสารดังกล่าวข้างต้น อาจสรุปได้ว่าเอกสาร หมายถึง สื่อบันทึกข้อความรู้ต่าง ๆ มีลักษณะเป็นสิ่งตีพิมพ์ ตัวเขียน ภาพ หรือวัสดุอื่นใดที่สามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้

การศึกษาการใช้เอกสารของผู้ใช้กลุ่มต่าง ๆ

ความต้องการของผู้ใช้เป็นตัวจักรสำคัญในการกำหนดรูปแบบของแหล่งสารนิเทศ เช่น ทำให้เกิดห้องสมุดประเภทต่าง ๆ สมาคมวิชาชีพ ฯลฯ โดยทั่วไปแล้ว ผู้ใช้จะมีลักษณะเฉพาะตัวที่แตกต่างกันออกไปตามอาชีพและหน้าที่การงาน รวมทั้งสภาพแวดล้อม ดังนั้นแหล่งเอกสารจึงควรที่จะต้องศึกษาผู้ใช้ของตนให้ถ่องแท้เพื่อนำผลของการศึกษาไปเป็นแนวทางในการจัดบริการในรูปแบบที่ผู้ใช้พอใจยิ่งขึ้น

ประภาวดี สืบสนธิ์ (2530: 19) กล่าวว่า การศึกษาผู้ใช้เป็นการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการกระทำ เจตนาคติ ความคิด ปฏิกริยาของบุคคลในการใช้แหล่งสารนิเทศ รวมถึงการตอบสนองของหน่วยงานการศึกษาจึงกระทำได้หลายแนว เช่น ศึกษาตัวผู้ใช้ การศึกษาการใช้ ศึกษาการกระจายสารนิเทศ และศึกษาครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ กว้างขวางที่นอกเหนือจากข้างต้น

การศึกษาการใช้เป็นการศึกษาในแง่ของรูปแบบของสารนิเทศ ความถี่ในการใช้ ประโยชน์ของการใช้ ประสิทธิภาพของแหล่งที่ใช้ วิธีการในการค้นหา วัตถุประสงค์ในการใช้ สื่อที่ใช้ ระยะเวลาในการใช้ ความล้มเหลวและอุปสรรคในการใช้ (Evans 1987: 27; Hannabuss 1987: 122; Singh 1986: 49)

ประภาวดี สืบสนธิ์ (2530: 58) จึงได้สรุปตัวแปรที่มีอิทธิพลต่อการใช้ สารนิเทศของผู้ใช้ ดังนี้

- 1) ลักษณะบุคคล ได้แก่ อายุ เพศ การศึกษา รายได้
- 2) ลักษณะไม่เฉพาะบุคคล ได้แก่ ข่ายการติดต่อ สมาคม สภาพแวดล้อมที่อยู่ใกล้หรือไกล
- 3) สไตล์การดำรงชีวิต ได้แก่ การมีส่วนร่วมในกิจกรรม ทัศนคติ ปริมาณความต้องการใช้จำนวนแหล่งสารนิเทศที่ใช้
- 4) จิตวิทยา ได้แก่ บุคคลิกภาพในด้านค่านิยม แรงจูงใจในการทำงาน

- 5) หน้าที่ของงาน ได้แก่ งานของผู้ใช้เป็นประเภทใด เช่น งานวิจัย งานสอน งานจัดการ
- 6) สภาพแวดล้อม ได้แก่ บุคคลนั้นทำงานในองค์การลักษณะใด เช่น สถานศึกษา องค์การวิจัย อุตสาหกรรม รัฐบาล ฯลฯ
- 7) พฤติกรรมสาวนิตศ ได้แก่ ความน่าเชื่อถือ ความถูกต้อง ทันสมัยของสาวนิตศ
- 8) ระบบต่าง ๆ ที่ผู้ใช้เป็นส่วนหนึ่ง ได้แก่ สภาพวัฒนธรรม ประเพณี ฯลฯ

จากการศึกษาเกี่ยวกับการใช้เอกสารในอดีต พบว่า ส่วนใหญ่มีศึกษาถึงการใช้อ้างอิง การอ้างถึง การยืมคืน เช่น งานวิจัยของภา สัจพิทักษ์จิตต์ (2528) วราภรณ์ ภู่งาม (2524) และ Koch and Pask (1980) โดยทำการศึกษาเกี่ยวกับการใช้เอกสาร ประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์ ฯลฯ ของผู้ใช้ในสาขาวิชาต่าง ๆ ซึ่งสามารถจัดแบ่งผู้ใช้ออกเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ ดังนี้

1. วิทยาศาสตร์ ผู้ใช้ในกลุ่มนี้ ได้แก่ นักวิทยาศาสตร์ นักฟิสิกส์ นักเคมี นักชีววิทยา วิศวกร ฯลฯ ซึ่งพบว่ามีการใช้เอกสารดังนี้คือ

- 1.1 ประเภทเอกสาร จากการศึกษาการอ้างถึงวารสารห้องสมุดประกอบการทำงานของแพทย์ นักฟิสิกส์ นักชีววิทยา พบว่า ผู้ใช้ในกลุ่มนี้มีการใช้วารสารมากที่สุด โดยเฉพาะวารสารสาระสังเขปและดรรชนี (Bowden and Bowden 1971: 603; Strasser, quoted in Kohl 1986: 160)

- 1.2 ภาษาและอายุเอกสาร Ettelt (1978: 2314-15) และ Lawler and Lawler (quoted in Herron 1986: 17) สำรวการอ้างถึงในวรรณกรรมวิทยาศาสตร์ พบว่า เอกสารที่ใช้ส่วนใหญ่เป็นเอกสารใหม่ ๆ ที่มีอายุระหว่าง 1-4 เดือน สำหรับเอกสารเก่าที่มีการใช้งานนั้น Stangl และ Kiguor (quoted in Kohl 1986: 9) ได้ศึกษาการยืมคืนของคัลยแพทย์ นักฟิสิกส์ นักเคมี นักชีววิทยา พบว่า นักฟิสิกส์ นักเคมี และชีววิทยา ส่วนใหญ่ใช้เอกสารเก่าที่มีอายุย้อนหลังเพียง 10 ปี ในขณะที่คัลยแพทย์ใช้เอกสารเก่าย้อนหลังมากกว่า 10 ปีขึ้นไป จากผลการวิจัยดังกล่าว ทำให้ Stangl และ Kiguor สรุปว่าอายุเอกสารที่ได้รับการ

ใช้จะแตกต่างกันตามสาขาวิชาของผู้ใช้รวมถึงความสนใจของผู้ใช้ด้วย

นอกจากนี้ Gomes (1970: 559) ได้ศึกษาลักษณะการใช้ห้องสมุดแพทย์ของผู้เข้าใช้ พบว่า ผู้เข้าใช้ส่วนใหญ่ใช้เอกสารภาษาอังกฤษ

1.3 แหล่งเอกสาร ส่วนใหญ่นักวิทยาศาสตร์ วิศวกร ฯลฯ จะใช้เอกสารที่ตนเองสะสมและแลกเปลี่ยนเอกสารกับเพื่อนร่วมงานก่อน ลำดับต่อไปจึงใช้ห้องสมุดเฉพาะห้องสมุดมหาวิทยาลัย และหอสมุดแห่งชาติ (Maguire, Weir และ Wood 1987: 185)

สำหรับวิธีการค้นหาเอกสารนั้น นักวิทยาศาสตร์ใช้วิธีการติดต่อสื่อสารที่ใหม่เป็นทางการ หรือ IC (Invisible College) แลกเปลี่ยนเอกสารงานวิจัยหรือโครงการทดลองตลอดจนขอคำแนะนำต่าง ๆ ซึ่งประภาวดี สืบสนธิ์ (2530: 39) สรุปว่าความถี่ในการใช้แหล่งเอกสารจะแตกต่างกันไปตามสภาพแวดล้อมองค์การ การมีส่วนร่วมในการทดลองวิจัยและเทคโนโลยี เวลาที่ใช้ ระยะทางของแหล่งหน้าที่และทัศนคติ

ส่วนปัญหาในการใช้ห้องสมุดนั้นจากการศึกษาวรรณกรรมในประเทศไทย พบว่าปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาแพทย์มีตามลำดับคือ หนังสือที่ผู้ใช้งานมีน้อยจนไม่เพียงพอ หนังสือมีเนื้อหาล้าสมัย (นวลละออง ไชยมงคล 2522, วรบุษ เตียวตระกูล 2522)

2. สังคมศาสตร์ ผู้ใช้ในกลุ่มนี้ ได้แก่ นักการศึกษา นักอุตสาหกรรม นักวิทยาศาสตร์ นักจิตวิทยา นักการวางแผนและบริหาร นักวิจัย ฯลฯ ซึ่งมีรายละเอียดของการใช้เอกสารดังนี้

2.1 ประเภทเอกสาร Agrawal and Lal (1987: 287-299) ได้สำรวจความต้องการในการใช้สารนิเทศของนักสังคมศาสตร์ที่มหาวิทยาลัย Bath พบว่า ส่วนใหญ่นักสังคมศาสตร์ใช้หนังสือเป็นหลัก รองลงมาคือ วารสารและหนังสือพิมพ์ โดยมีการใช้ประเภทเอกสารภายในกลุ่มแตกต่างกันตามสาขาวิชาของผู้ใช้ Peter (1982, quoted in Kohl 1986: 316) ทำการศึกษาการใช้สิ่งพิมพ์รัฐบาลของนักวิทยาศาสตร์และนักเศรษฐศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 9 แห่ง พบว่า นักวิทยาศาสตร์ ใช้หนังสือ รายงานการประชุม รายงานการวิจัย ในขณะที่นักเศรษฐศาสตร์ ใช้หนังสือสถิติ รายงานประจำปี เป็นต้น

2.2 ภาษาและอายุ จากการศึกษาของ Peter ยังพบว่า ทั้งนักวิทยาศาสตร์และ
เศรษฐศาสตร์ ส่วนใหญ่ใช้เอกสารที่มีอายุใหม่ ๆ ภายใน 1-2 เดือน และเอกสารเก่าไม่เกิน
1-3 ปี

นอกจากนี้พบว่า เราได้ศึกษาการอ้างอิงในบทความจำนวน
70 บทความจากวารสารสังคมศาสตร์ภาษาไทย ที่เผยแพร่โดยมหาวิทยาลัย พบว่า เอกสารที่ได้รับ
การอ้างอิงมากที่สุดเป็นเอกสารภาษาไทย และเป็นเอกสารจากสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ เศรษฐศาสตร์
และสังคมวิทยา

2.3 แหล่งเอกสาร แหล่งเอกสารที่นักสังคมศาสตร์ใช้ตามลำดับ คือ แหล่ง
ส่วนบุคคล หน่วยงานหรือห้องสมุด (Soper 1976: 401; Subrahmanyam 1983: 203)
สำหรับการค้นหาเอกสารนั้นส่วนใหญ่ค้นจาก การอ้างอิงในวรรณกรรม วิทยานิพนธ์และสารานุกรม
ตลอดจนคำแนะนำส่วนบุคคล (กิ่งทอง ศิริมงคล 2531: 29) ส่วนการใช้ห้องสมุดนั้นส่วนใหญ่
นักสังคมศาสตร์ใช้วิธีเดินหาหนังสือตามชั้น (Osiober 1988: 341)

เกี่ยวกับปัญหาการใช้ห้องสมุดที่พบในประเทศไทยนั้น พบว่าได้แก่ ปัญหาเกี่ยวกับ
หนังสือที่ต้องการมีน้อยและหนังสือมีเนื้อหาที่ล้าสมัย (สุจิตรา อุตมวาทิน และพูนสุข ปวีตวรกุล
2530) สุนันท์ งามโคกกรวด (2529) ซึ่งศึกษาการใช้วารสารของหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย พบว่า สาเหตุที่ผู้ใช้ในกลุ่มสังคมศาสตร์ประสบ เนื่องมาจากเอกสารที่ผู้ใช้ต้องการ
ในขณะนั้นถูกยืมออกไป และเป็นปัญหาซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานของห้องสมุด

3. มนุษยศาสตร์ ผู้ใช้กลุ่มนี้ได้แก่ นักประวัติศาสตร์ นักวรรณคดี นักปรัชญา นักดนตรี
และศิลปิน ซึ่งมีรายละเอียดของการใช้ดังนี้

3.1 ประเภทเอกสาร Broadus (1987: 113) ได้ศึกษาความต้องการในการ
ใช้สารนิเทศของนักมนุษยศาสตร์ทั่วประเทศสหรัฐอเมริกา โดยศึกษาจากคำถามที่เข้ามาถึงหน่วย
บริการข้อสนเทศและจำนวนเอกสารที่มีผู้ยืมจากหน่วยยืม-คืน ในสภามนุษยศาสตร์แห่งชาติ ปี
1982-1983 พบว่า นักมนุษยศาสตร์ส่วนใหญ่ใช้หนังสือโดยเฉพาะหนังสือประเภทตำรามากที่สุด
ที่ใช้น้อยที่สุดคือ หนังสือพิมพ์ วารสาร วิทยานิพนธ์ และจุลสาร

3.2 ภาษาและอายุ Snowball (1971: 352) สำนวณการยืม-คืนเอกสาร

ของนักมนุษยศาสตร์ พบว่า นักมนุษยศาสตร์ใช้เอกสารที่มีอายุตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไปมากที่สุด และที่ใช้ น้อยที่สุดคือ เอกสารอายุ 1-3 เดือน ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ Broadus ที่พบว่า นักมนุษยศาสตร์ใช้เอกสารเก่ามากกว่าเอกสารใหม่ โดยมีการใช้เอกสารที่มีอายุมากกว่า 34 ปีขึ้นไป ร้อยละ 92.4 และแทบจะไม่มีการใช้เอกสารใหม่อายุระหว่าง 1-4 เดือนเลย

สำหรับภาษาเอกสารนั้น Stieg (1981: 554) พบว่า นักประวัติศาสตร์ไม่ใช้ เอกสารที่พิมพ์เป็นภาษาอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ภาษาของตน ด้วยสาเหตุว่า เสียเวลาในการแปล แต่ อุปสรรคทางภาษาไม่ได้เป็นปัญหาที่ขัดขวางแนวคิดทางการวิจัยของนักประวัติศาสตร์แต่อย่างใด

3.3 แหล่งเอกสาร Stieg (1981: 549-560) ได้สัมภาษณ์นักประวัติศาสตร์ เกี่ยวกับความต้องการในการใช้สารสนเทศ พบว่า แหล่งเอกสารที่นักประวัติศาสตร์ใช้คือ เอกสาร ส่วนบุคคล ซึ่งเกิดจากการสะสมเอกสารที่ตนเองมีความสนใจ รองลงมาคือ เพื่อนร่วมงานและ ห้องสมุด นอกจากนี้ปัจจัยที่มีผลต่อการเข้าใช้แหล่งเอกสารคือความรวดเร็ว ความสะดวก และ ความน่าเชื่อถือของแหล่ง

สำหรับวิธีการค้นหาเอกสารนั้น กิ่งทอง ศิริมงคล (2531: 29) ศึกษาพฤติกรรมการ ค้นหาและการใช้ข้อสนเทศในการเขียนวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาในส่วนที่เป็นกลุ่มมนุษยศาสตร์ พบว่า ใช้สาระสังเขปและตรวจนิมาก รองลงมาคือ คำแนะนำส่วนบุคคล ส่วนปัญหาในการใช้ ห้องสมุด พิมพ์ อินแบน (2528) ศึกษาความสำเร็จและล้มเหลวในการค้นหาหนังสือของนักศึกษา ในกลุ่มมนุษยศาสตร์ พบปัญหาเช่นเดียวกับนักสังคมศาสตร์ คือ หนังสือที่ต้องการมีน้อย หนังสือ มีเนื้อหาที่ล้าสมัย และหนังสือที่ต้องการถูกยืมออกไป

จากการศึกษาลักษณะการใช้เอกสารของผู้ใช้ทั้ง 3 กลุ่ม สามารถนำมาสรุปรวมดังนี้

<u>การใช้เอกสาร</u>	<u>กลุ่มวิทยาศาสตร์</u>	<u>กลุ่มสังคมศาสตร์</u>	<u>กลุ่มมนุษยศาสตร์</u>
1) ประเภท	วารสาร	หนังสือและวารสาร	หนังสือ
2) อายุ	ใหม่ 1-4 เดือน เก่าย้อนหลัง 10 ปีขึ้นไป	ใหม่ 1-12 เดือน เก่า 1-3 ปี	เก่า 2-34 ปี
3) ภาษา	ภาษาประจำชาติ	ภาษาประจำชาติ	ภาษาประจำชาติ
4) แหล่งเอกสาร	ส่วนบุคคล เพื่อน ห้องสมุด	ส่วนบุคคล เพื่อน ห้องสมุด	ส่วนบุคคล เพื่อน ห้องสมุด
5) วิธีการค้นหา	สื่อสารไม่เป็นทางการ	ครบชี-สาระสังเขป	ครบชี-สาระสังเขป
6) ปัญหาในการใช้ ห้องสมุด	หนังสือมีน้อย เนื้อหาหนังสือล้าสมัย	หนังสือมีน้อย เนื้อหาหนังสือล้าสมัย	หนังสือมีน้อย เนื้อหาหนังสือล้าสมัย

หนังสือพิมพ์และผู้เขียนบทความประจำ

ในบรรดาสื่อมวลชนอันได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ และภาพยนตร์นั้น สื่อมวลชนที่ประชาชนนิยมใช้และมีอิทธิพลต่อความนึกคิดทางด้านการแก้ไข ปัญหาของสังคม บ้านเมือง ตลอดจนการดำรงชีวิตจนกลายมาเป็นปัจจัยสำคัญในชีวิตประจำวัน คือ หนังสือพิมพ์ เพราะข่าวสารที่ปรากฏในหน้าหนังสือพิมพ์ได้รับความเชื่อถือว่าเป็นหลักฐานที่สามารถนำไปใช้อ้างอิงได้ หนังสือพิมพ์ให้รายละเอียดของข่าวสารมากกว่าสื่อมวลชนประเภทอื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การให้ข้อคิดเห็นและการวิเคราะห์ข่าว ทำให้ผู้อ่านสามารถติดตามข่าวสารได้เสมอ จะหยิบอ่านเมื่อใดก็ได้ ที่สำคัญที่สุดก็คือ มีราคาถูกและหาซื้อได้ง่าย (จาระไน แกลโกศล 2512; มนต์ชัย นินนาทนนท์ 2527; รัศมี อธิวราพรพงศ์ 2531)

หนังสือพิมพ์ เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น รายวัน ราย 3 วัน รายสัปดาห์ เป็นต้น มีลักษณะเป็นกระดาษขนาดใหญ่ พับซ้อนกัน การแบ่งกลุ่มหนังสือพิมพ์รายวัน โดยยึดเนื้อหาของหนังสือพิมพ์เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา¹มีผู้แบ่งกลุ่มออกไปต่างกัน บางคนแบ่งหนังสือพิมพ์ออกเป็น 2 กลุ่ม คือ หนังสือพิมพ์คุณภาพ และหนังสือพิมพ์ประชานิยม บางคนแบ่งหนังสือพิมพ์ออกเป็น 3 กลุ่ม คือ หนังสือพิมพ์คุณภาพ หนังสือพิมพ์ประชานิยม และหนังสือพิมพ์กึ่งคุณภาพกึ่งประชานิยม โดยหนังสือพิมพ์แต่ละกลุ่มมีลักษณะดังนี้คือ (สุกัญญา ตีระวนิช 2530: 30-31)

1. หนังสือพิมพ์คุณภาพ เป็นหนังสือพิมพ์ที่มีเนื้อหาส่วนใหญ่ประกอบด้วยข่าวและบทความประเภทหมักสมอง ที่ทำให้ผู้อ่านได้รับความพอใจ(Hardnews) เพราะข่าวหรือบทความต้องอาศัยความคิด ความเข้าใจมากพอสมควร เช่น ข่าวการเมือง ข่าวเศรษฐกิจ ตัวอย่างหนังสือพิมพ์ประเภทนี้ ได้แก่ สยามรัฐ มติชน
2. หนังสือพิมพ์ประชานิยม เป็นหนังสือพิมพ์ที่มีเนื้อหาส่วนใหญ่ประกอบด้วยข่าวหรือบทความประเภทเบาสมอง ที่ทำให้ผู้อ่านได้รับความพอใจทันทีเพราะเป็นเนื้อหาที่สนองความพอใจทางอารมณ์ให้แก่ผู้อ่าน เช่น ข่าวบันเทิง ข่าวสังคม ตัวอย่างหนังสือพิมพ์ประเภทนี้ ได้แก่ ไทยรัฐ ดาวสยาม เดลินิวส์ เป็นต้น
3. หนังสือพิมพ์กึ่งคุณภาพกึ่งประชานิยม ซึ่งเป็นหนังสือพิมพ์ที่มีลักษณะผสมผสานกันระหว่างประเภทที่หนึ่งและประเภทที่สอง ตัวอย่างหนังสือพิมพ์ประเภทนี้ ได้แก่ บ้านเมือง แนวหน้า เป็นต้น

หนังสือพิมพ์ ไม่ว่าจะแบ่งออกเป็นกี่กลุ่มก็ตาม เป็นที่น่าสังเกตว่าในปัจจุบันหนังสือพิมพ์รายวันทุกกลุ่มหันมาให้ความสนใจในการพัฒนาเนื้อหาในหน้าหนังสือพิมพ์ของตนให้มีคุณภาพเป็นที่ต้องการของผู้อ่านยิ่งขึ้น โดยพยายามป้อนข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ดังนั้นการแบ่งหนังสือพิมพ์ออกเป็นกลุ่มต่าง ๆ โดยการพิจารณาเนื้อหา¹นั้น จึงอาจเกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นได้ในอนาคต

ดังได้กล่าวมาแล้ว (หน้าที่ 5) ว่านโยบายการสื่อสารมวลชนแห่งชาติ ได้แบ่ง หนังสือพิมพ์ออกเป็น 5 เนื้อหาใหญ่ ๆ คือ ข่าว บทความและความคิดเห็น โฆษณา บันเทิงคดี และภาพข่าว (Sanan Padmadin 1984: 10) หนังสือพิมพ์แต่ละฉบับจึงจัดสรรเนื้อหาที่นำเสนอ เนื้อหาแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมตามนโยบายที่เจ้าของหนังสือพิมพ์และบรรณาธิการบริหาร ร่วมกันกำหนดขึ้น แม้ว่าการรายงานข่าวจะเป็นหน้าที่หลักของหนังสือพิมพ์ก็ตาม แต่การเสนอ ข้อคิดเห็นในฐานะที่เป็นสื่อที่อยู่ใกล้ชิดกับข่าวสารก็เป็นสิ่งที่จำเป็นไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากัน เพราะ การรายงานข่าวให้ผู้อ่านทราบอย่างฉิวเฉียดตรงไปตรงมา (Straight forward news) ว่า อะไรเกิดที่ไหน เมื่อไร อย่างไร ทำไมจึงเกิด และ ใครเป็นผู้กระทำ เท่านั้นไม่เพียงพอเสียแล้ว เนื่องจากข่าวธรรมดาไม่อาจให้ข้อเท็จจริงที่ลึกซึ้งเพียงพอ หนังสือพิมพ์จึงต้องพยายามเสาะแสวงหา ข้อเท็จจริงและเบื้องหลังข่าว มาเสนอในลักษณะที่เข้าใจง่าย ผสมผสานกับความคิดเห็นของผู้ เขียนที่อิงหลักวิชาการ ข้อเขียนที่ได้จึงมีความถูกต้อง เหมาะสมกับการรายงานให้ผู้อ่านทราบตาม หลักการ (สดศรี เผ่าอินจันทร์ และ บุญศิริ ผ่องอักษร 2521: 34-39)

ข้อคิดเห็นที่นักหนังสือพิมพ์เขียนขึ้นนั้นมีชื่อเรียกตามภาษาหนังสือพิมพ์ว่า คอลัมน์ ซึ่ง ศัพท์ทางวิชาการ เรียกว่า บทความประจำนั้น ขวลิขิต บัญญัติลักษณะ (2523: 1) ให้ความหมายว่า บทความประจำ "เป็นข้อเขียนที่มุ่งเสนอข้อคิดเห็นเป็นสำคัญ แม้ว่าในบทความนั้น ๆ จะมี ข้อเท็จจริงบรรจุอยู่ด้วย แต่ก็เพียงหลักฐานซึ่งนำไปสู่การอภิปรายเท่านั้น" นอกจากนี้ วิรัช ลภวิรัตนกุล และ วัฒนา พุทธางกราวนทร์ (อ้างถึงใน วัศมิ อธิธรรมาพงศ์ 2531: 28) ได้อธิบายเพิ่มเติมว่า ข้อเขียนนั้น ๆ ต้องเขียนเพื่อเสนอทัศนคติความเห็นในเรื่องราวนั้น ๆ แก่ ผู้อ่าน เพราะในบทความประจำประกอบด้วยเรื่องราวรายละเอียดของข้อมูลที่เป็นจริง ผสมผสาน กับข้อคิดเห็นของผู้เขียน แล้วเขียนลงพิมพ์เป็นประจำโดยมากมักจะบอกชื่อผู้เขียน หรือนามปากกา

ในตอนท้าย เพื่อให้ทราบว่า เป็นแนวความคิดของใคร

ข้อเขียนที่ปรากฏในบทความประจำส่วนใหญ่จะต้องมีความสมบูรณ์ในตัวเอง และมีความยาวจำกัดอยู่ในเนื้อที่เฉพาะทำให้ผู้อ่านสามารถรู้ได้ทันทีว่า หากต้องการอ่านบทความประจำบทความจะเปิดไปยังหนังสือพิมพ์หน้าใดได้บ้าง ลักษณะพิเศษอีกอย่างหนึ่งคือ ผู้เขียนจะต้องระบุชื่อ หรือนามปากกา (by line) ลงท้ายบทความเพื่อแสดงให้ผู้อ่านทราบว่าความคิดเห็นที่ได้เสนอนั้น เป็นความคิดเห็นส่วนตัวของผู้เขียนเท่านั้น ซึ่งส่วนมากแล้วผู้เขียนมักจะแสดงความคิดเห็นตามความถนัด และความเชี่ยวชาญของตนเองที่มีอยู่ต่อ รายงานข่าวที่ได้เคยรับการเสนอให้เป็นข่าวมาแล้ว บทความประจำก็คล้าย ๆ กับบทบรรณาธิการ ซึ่งมาลี บุญศิริพันธ์ (2529 ก: 7) ให้ความหมายไว้ว่าเป็นบทความประจำที่เขียนโดยบรรณาธิการหรือบุคคลในกองบรรณาธิการ แสดงความคิดเห็นของหนังสือพิมพ์โดยส่วนรวม ต่อเหตุการณ์หนึ่งเหตุการณ์ใดที่เกิดขึ้นประจำวัน โดยการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล อย่างรอบคอบ ยุติธรรม เพื่อชี้แนะหรือหาทางออกที่ดีที่สุดให้แก่การวินิจฉัย แก้ไขปัญหาอย่างเป็นกลาง ความสำคัญของบทบรรณาธิการอยู่ที่การแสดงออกที่สะท้อนถึงนโยบาย และ จุดยืนของหนังสือพิมพ์ต่อเหตุการณ์อย่างชัดเจน ความแตกต่างระหว่างบทบรรณาธิการ และบทความประจำอยู่ที่บทบรรณาธิการเป็นเวทีแสดงจุดยืน ความคิด และนโยบายของหนังสือพิมพ์ ในขณะที่การแสดงความคิดเห็นของบทความประจำเป็นความคิดเห็นส่วนตัวของผู้เขียนโดยเฉพาะที่เสนอสู่สาธารณะชนโดยอาศัย หนังสือพิมพ์ อันเปรียบเสมือนตลาดแห่งความคิดเห็น เป็นสื่อเพื่อให้ผู้อ่านได้รับความรู้ ความคิดเห็นหลาย ๆ ประการประกอบกันตัดสินใจ

Thomas Elliott Berry แห่งมหาวิทยาลัย Winchester University มลรัฐ Pennsylvania (Berry อ้างถึงใน บุญรักษ์ บุญยะเขตมาลา 2515: 252) ได้สำรวจความคิดเห็นของผู้เขียนบทความประจำและผู้อ่านหนังสือพิมพ์ จำนวน 1,098 คน เกี่ยวกับลักษณะของบทความประจำที่ดี ผลการสำรวจพบว่า บทความประจำที่ดีควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. นำสนใจ ผู้เขียนบทความประจำต้องยึดผู้อ่านส่วนใหญ่เป็นหลัก จึงควรคิดเสียก่อนว่าจะเขียนเรื่องอะไร อย่างไร คนจึงจะสนใจ
2. นำเชื่อถือ ผู้เขียนควรสร้างความรู้สึกแก่ผู้อ่านว่าผู้เขียนรู้เรื่องราวที่เขียนนั้นอย่างละเอียดถี่ถ้วน อย่าเขียนแบบเดาสุ่ม
3. มีคุณค่าทางข่าวสาร ควรเขียนให้ความรู้ ให้สาระ ต่อสติปัญญา และควรใช้ถ้อยคำที่สุภาพ
4. สะท้อนบุคลิกเฉพาะตัวที่น่าชื่นชมของผู้เขียน ผู้เขียนควรที่จะแสดงให้ผู้อ่านรู้สึกว่าผู้เขียนมีบุคลิกสดชื่น แจ่มใส อย่าแสดงว่าตนมีความอิจฉาริษยา นินทา หรือมีปมด้อยใด ๆ ผู้เขียนต้องทำให้ผู้อ่านรู้สึกว่า เป็นผู้อยู่เหนือความด้อยทั้งปวง จึงไม่จำเป็นต้องเขียนโจมตีใคร
5. มีความใหม่ ต้องมิให้ผู้อ่านรู้สึกว่าเคยอ่านบทความประจำเช่นนี้มาก่อน ไม่ว่าผู้เขียนจะมีเรื่องราวมากน้อยเพียงใด ต้องเสนอให้มีความใหม่เสมอ
6. สอดคล้องกัน การแสดงแนวคิดของผู้เขียนคนเดียวกันควรมีความสอดคล้องต้องกันโดยตลอด ไม่เปลี่ยนแปลงไปเปลี่ยนมาง่าย ๆ เพราะจะทำให้สูญเสียผู้อ่านไป หากจำเป็นต้องเปลี่ยนแนวคิดหรือความเชื่อดั้งเดิม ควรจะบอกให้ผู้อ่านทราบเหตุผล เพื่อที่ผู้อ่านจะได้ไม่ละทิ้งการติดตาม
7. ความสม่ำเสมอว่าผู้เขียนฉลาด เมื่อใดที่ผู้อ่านรู้สึกว่าตนฉลาดกว่าผู้เขียนคนใดแล้ว ผู้อ่านจะเลิกอ่านอย่างแน่นอน
8. กระตุ้นให้คิดหรือให้ความบันเทิง บทความประจำที่เคร่งขมควรมีลักษณะกระตุ้นให้คิดบทความแบบเบา ๆ ควรให้ความบันเทิง
9. มีลักษณะรุก แต่ลักษณะการรุกรควรอยู่ในระดับพอดี ไม่ก้าวร้าวแข็งเกินไป
10. มีปัจเจกภาพ ผู้เขียนบทความประจำควรมีลักษณะการเขียนในรูปแบบฉบับของตนเอง ไม่เหมือนกับคนอื่นทั้งในด้านวิธีการเขียน (treatment) ท่วงทำนอง (style) และเนื้อหา (content)

ประเภทของบทความ

บทความประจำ (ยกเว้นบทความวิชาการ) ที่ปรากฏตามหน้าหนังสือพิมพ์ อาจจะแบ่งออกได้หลายประเภท ดังนี้ (มาลี บุญศิริพันธ์ 2529 ข: 65)

1. บทความประจำที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข่าว เป็นข้อเขียนเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันที่กำลังเป็นข่าว ผู้เขียนมุ่งให้สาระอธิบายความเป็นมาพร้อมกับวิเคราะห์แสดงความคิดเห็นประกอบกับเหตุผลในการคาดหมายเหตุการณ์นั้น ๆ บทความประจำประเภทนี้จะมีน้ำหนัก และประเด็นที่อาจจะอ่อนกว่าบทความวิชาการตรงที่ทัศนะต่าง ๆ ที่แสดงออกมานั้นเป็นของผู้เขียนเพียงคนเดียวซึ่งหากผู้เขียนเป็นบุคคลที่เป็นที่ยอมรับ และ มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียนดีพอ ก็มักจะได้รับการสนใจ ผู้อ่านมีแนวโน้มที่จะเชื่อถือความคิดเห็นของผู้เขียน บทความประจำประเภทนี้อาจจะปรากฏในหน้าบรรณาธิการ หรือ หน้าตรงข้ามบรรณาธิการ (Op - Ed) เรื่องที่จะนำมาเขียนก็อาจมีหลายประเภทตั้งแต่ สังคม เศรษฐกิจ การเมือง กีฬา ฯลฯ
2. บทความประจำที่เกี่ยวกับจดหมายจากผู้อ่าน กล่าวได้ว่าบทความนี้จำเป็นสำหรับหนังสือพิมพ์เกือบทุกฉบับ เพราะเป็นส่วนหนึ่งที่จะแสดงให้เห็นถึงทัศนะ การตอบสนองจากผู้อ่าน หนังสือพิมพ์ส่วนมากจะเปิดเนื้อหาในหน้าบรรณาธิการให้ตีพิมพ์ หรือ ในบางครั้งอาจจะอยู่หน้าตรงข้ามบรรณาธิการก็ได้
3. บทความประจำที่เกี่ยวกับเรื่องทั่วไป เป็นข้อเขียนที่ส่งเข้ามาโดยผู้อ่าน นักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน อาจเป็นเรื่องเกี่ยวกับสังคม เศรษฐกิจ การเมือง ซึ่งกำลังเป็นข่าว หรือ เป็นประเด็นที่สมควรให้ความรู้แก่ผู้อ่าน เช่น ข้อเขียน เกี่ยวกับการพัฒนาชนบท ความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์ เป็นต้น
4. บทความที่เกี่ยวกับการชุบชีพ ซึ่งได้รับความนิยมนิยมสูงมาก บทความประจำประเภท

นี้เกิดขึ้นเพื่อสนองตอบธรรมชาติ ความอยากรู้ อยากรูเห็นของมนุษย์ ยิ่งเป็นเรื่องที่ไม่พึงเปิดเผย ก็มีศรัทธาอยากรูมากยิ่งขึ้น เรื่องล่วนมากมักจะเกี่ยวกับบุคคลในสังคมที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จัก โดยเสนอเกล็ดข่าวเล็ก ๆ น้อย ๆ เกี่ยวกับความเป็นไปของบุคคลในชุมชน และบางครั้งก็กลายเป็นแหล่งที่ให้อรรถาธิบาย หรือ ข่าวลือเกี่ยวกับคนที่มีชื่อเสียงในสังคมไปด้วย

5. บทความประจำที่เกี่ยวกับข่าวชุมชนการเมือง น่าจะกล่าวได้ว่าบทความประจำประเภทนี้มาจากบทความประจำที่เขียนเกี่ยวกับการชุมชน แต่แทนที่จะมุ่งในเรื่องระดับบุคคลทั่วไป ในเรื่องจิตตาคณะก็จะเน้นที่บุคคลในคณะรัฐบาล ข้าราชการ นักการเมือง เรื่องที่จะชุมชนก็จะเกี่ยวกับเรื่องระดับชาติ หรือระหว่างประเทศ ให้อธิบายบางสิ่งบางอย่างที่เป็นความลับ (ซึ่งไม่ปรากฏในข่าว) มักจะมีแหล่งข่าวภายในที่จะให้ข้อมูลได้ ปรากฏว่าหลายครั้งที่บทความประจำประเภทนี้จะสอดแทรกข้อมูลที่ค่อนข้างเป็นจริงก่อนที่จะมีการประกาศอย่างเป็นทางการเสมอ ในบางโอกาสผู้เขียนสามารถชี้แนวโน้มของเหตุการณ์ หรือดำเนินการทำงานของรัฐบาลได้ด้วย ซึ่งนับได้ว่าเป็นบทความที่ได้รับความสนใจจากผู้อ่านค่อนข้างมาก เพราะเป็นแหล่งที่จะเรียนรู้ข้อมูลเบื้องต้นหลังที่ชุกช่อนอยู่ได้

6. บทความประจำที่เกี่ยวกับการแนะนำวิธีทำ ปรากฏในหน้าสตรีบ้าง หน้ากีฬาบ้าง เป็นบทความประจำที่มุ่งให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการทำวัสดุ หรือเครื่องใช้ต่าง ๆ ช่วยให้ผู้อ่านได้รับความรู้เล็ก ๆ น้อย ๆ เกี่ยวกับการดำรงชีวิตประจำวัน หรือ ช่วยแก้ปัญหาสังคม ปัญหาหัวใจ พวกที่ต่อปัญหาสังคมก็อาจจัดอยู่ในประเภทนี้

7. บทความประจำที่เกี่ยวกับเรื่องตลกขบขัน เป็นวิธีการอีกประเภทหนึ่งที่นำเอาเหตุการณ์ช่วงปัจจุบันมาเป็นเป้าหมายเพื่อหยอกล้อ หรือ ประชดประชันข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ ดังนั้น ข้อเขียนนี้จึงมุ่งให้ความบันเทิงมากกว่าจะเฉียดเฉียดกันก็ให้สาระของข่าวสารในอีกรูปแบบหนึ่ง เช่น บทความประจำที่ชื่อ "นอกประเด็น" "ก้างตำคอ" ในหนังสือพิมพ์มติชน หรือ การ์ตูนล้อการเมือง เช่น ผู้ใหญ่ลี้กับทุ่งหมาเมิน ของ ชัย ราชวัตร ในหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ

8. บทความประจำเกี่ยวกับเรื่องจิปาะ อาจจะไม่พบเห็นบ่อยนัก แต่ก็ เป็นบทความ ประจำที่น่าสนใจบทความหนึ่ง ถือเป็นข้อเขียนที่ผู้เขียนมุ่งให้ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งละอันพันละน้อย ที่เกิดขึ้นในประจำวัน เช่น เกี่ยวกับการเมืองบ้าง การกีฬาบ้าง การเศรษฐกิจบ้าง มีขนาดตัวอักษร ที่แตกต่างกันไป เพื่อเน้นให้ผู้อ่านเห็นความแตกต่างของแต่ละเรื่องอย่างเด่นชัด ตัวอย่างเช่น บทความประจำที่ชื่อ รถไฟการเมือง กงล้อการเมือง ที่มีสำนวนหนักเบา ตามลีลาของผู้เขียน

บทความทั้ง 8 ประเภทมีการนำเสนอในหน้าหนังสือพิมพ์มากบ้าง น้อยบ้าง ย่อมขึ้นอยู่กับขนาดของหนังสือพิมพ์ และนโยบายการจัดทำหน้าของหนังสือพิมพ์นั้น ๆ ว่า มุ่งจะเสนอข่าว หรือมุ่งจะให้ความบันเทิง มากกว่านั้น ส่วนการนำเสนอบทความในหน้าหนังสือพิมพ์นั้น จะต้องมี ลักษณะดังนี้

1. สม่่าเสมอไม่ว่าจะเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์
2. ผู้เขียนต้องเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องที่นำเสนอไม่ว่าจะอยู่ในสาขาวิชาใด
3. อธิบายใจความปัญหา นั้น ๆ ในลักษณะแสดงความคิดเป็นส่วนตัว
4. มีสำนวนการเขียนเป็นลักษณะ อัตวิสัย (Subjective) ที่เป็นของส่วนตัวไม่เหมือนใคร
5. มีอิทธิพลต่อการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร เป็นอย่างมาก

ผู้เขียนบทความประจำ

ผู้เขียนบทความประจำหรือที่เรียกกันว่า คอลัมนิสต์ หมายถึง ผู้ที่เขียนเรื่องราวหรือข้อคิดเห็นเป็นทำนองบทความหรือบทวิจารณ์ ลงในเนื้อที่เฉพาะในหน้าประจำของหนังสือพิมพ์ ซึ่งลงเป็นประจำติดต่อกัน มิได้หมายรวมถึง ผู้รายงานข่าวความเคลื่อนไหวทางสังคมหรือนักเขียนข่าวสังคม (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน 2518: 60-68; สมบูรณ์ วรพงษ์ 2520: 60, 2527: 20)

ผู้เขียนบทความประจำเปรียบเสมือนบุคคลที่นักสังคมศาสตร์ เรียกว่า นายทหารข่าวสาร

(Gate keeper) กล่าวคือ เป็นบุคคลที่อยู่กึ่งกลางระหว่างผู้อ่านและข่าวสารความรู้ ทำหน้าที่เปิดปิดประตูข่าวสารและกลั่นกรองข่าวสารที่เข้ามาจากแหล่งข่าวต่าง ๆ เพื่อให้ข่าวสารที่มีความถูกต้อง ผ่านไปยังผู้อ่าน (Littell 1978: 84) ผู้เขียนบทความประจำจึงมีความใกล้ชิดกับผู้อ่าน และมีหน้าที่หรือบทบาทที่ค่อนข้างแน่ชัดในการแสดงออกซึ่งการวิเคราะห์ข่าวและเสนอความคิดเห็นของตนเองที่ตั้งอยู่บนหลักการอย่างถูกต้อง มาลี บุญศิริพันธ์ (2529 ก: 9) และอุทธรณ์ พลกุล (2518: 228-233) ได้สรุปบทบาทของผู้เขียนบทความประจำต่อสังคมออกเป็น 2 ด้าน ดังนี้

1. บทบาททางการเมือง ผู้เขียนบทความประจำอยู่ในฐานะเชื่อมต่อของแนวนโยบายของรัฐกับความปรารถนาและความเข้าใจของประชาชนโดยผู้เขียนบทความจะสะท้อนให้เห็นข้อบกพร่องและชี้ให้เห็นแนวทางในการปรับปรุงแก่รัฐบาลให้สามารถสนองตอบเจตนารมณ์ของประชาชนส่วนรวมได้ ผู้เขียนบทความประจำอยู่ท่ามกลางข่าวสารที่เชื่อถือได้มากกว่าผู้อ่านจึงสามารถที่จะวิเคราะห์และสังเคราะห์ เพื่อให้ได้ข้อเสนอนโยบายทางการเมืองที่ถูกต้องที่สุด จุดนี้เองที่ผู้เขียนบทความประจำ พยายามจะถ่ายทอดทัศนคติทางการเมืองใหม่ ๆ โน้มนำจิตใจและความเชื่อของผู้อ่านให้มีความรู้ความเข้าใจเนื้อหาสาระเกี่ยวกับการเมืองอย่างถูกต้อง ซึ่งก็เท่ากับเป็นการช่วยแบ่งเบาภาระของรัฐบาลในการให้การศึกษาทางการเมืองแก่ประชาชนอันจะก่อให้เกิดความสงบสุขของประเทศต่อไป

2. บทบาททางการพัฒนา ผู้เขียนบทความประจำมีบทบาทอย่างมากต่อการชี้แนะแนวทางที่ถูกต้อง แก่ไข บัองกัน และสนับสนุนเหตุการณ์ที่มีส่วนกระทบต่อสังคม ผู้เขียนบทความประจำเป็นผู้นำทางด้านความคิดที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางพัฒนา โดยการเขียนกระตุ้นเตือนให้ผู้อ่านนำความรู้ที่ได้จากการแสดงทรรศนะในบทความประจำ ไปพิจารณาเหตุการณ์ที่เกิดการเปลี่ยนแปลงทุก ๆ ด้านในสังคม เมื่อผู้อ่านมีความเข้าใจและเห็นคล้อยตามย่อมจะให้ความช่วยเหลือในการพัฒนาต่อไป เป็นต้นว่า เมื่อประชาชนทราบว่ารัฐบาลได้กระทำภารกิจอะไรบางอย่างที่ก่อให้เกิดการพัฒนาต่อส่วนรวม ประชาชนย่อมยินดีให้ความร่วมมือด้วย ในทางกลับกันความคิดและความเข้าใจของประชาชนก็อาจจะได้รับการถ่ายทอดให้รัฐบาลได้รับทราบจากข้อเขียนของผู้เขียนบทความประจำเช่นกัน

ปริญญาดุษฎีบัณฑิต (2529: 18) ได้แบ่งประเภทของผู้เขียนบทความประจำออกเป็น 3 ประเภทคือ

1. ผู้เขียนบทความประจำกองบรรณาธิการ เป็นบุคคลที่ทำงานในสังกัดบริษัทหนังสือพิมพ์ ทำหน้าที่ในการผลิตบทความประจำป้อนแก่หนังสือพิมพ์เป็นรายวัน หรือราย 2-3 วัน
2. ผู้เขียนอาวุโสและผู้เขียนกิตติมศักดิ์ เป็นผู้เขียนที่ส่งบทความประจำเข้ามาลงตีพิมพ์ โดยมากจะเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษหรือผู้มีอาชีพประจำแล้วแต่ต้องการเผยแพร่ความรู้แก่ผู้อ่าน เช่น นายสมักร สุนทรเวช นายสอาด จันทร์ดี นายมนมัย สุนทรเวช นายสนิท สีสำแดง แห่งหนังสือพิมพ์เดลินิวส์ ม.ร.ว.คึกฤทธิ์ ปราโมช แห่งหนังสือพิมพ์สยามรัฐ นางเสวิมศรี เอกชัย แห่งหนังสือพิมพ์มติชน เป็นต้น
3. ผู้เขียนที่เป็นผู้อ่านส่งบทความเข้ามา ผู้อ่านที่สนใจและอยากแสดงความคิดเห็น มักจะส่งบทความมาลงตีพิมพ์เป็นระยะ ๆ ภายใต้บทความประจำที่เกี่ยวกับความคิดเห็นต่าง ๆ

การเขียนบทความประจำและการใช้เอกสาร

การเขียนบทความประจำโดยทั่วไปมีหลักเกณฑ์เหมือนกับการเขียนข่าวสารของหนังสือพิมพ์ โดยมุ่งที่จะบอกเล่าข้อเท็จจริง ความรู้ ความคิด และทัศนคติ โดยการใช้ความพิถีพิถันในการถ่ายทอดที่เรียกว่า วิธีการทางวารสารศาสตร์ (Journalistic Approach) กล่าวคือ สื่อสารให้ผู้อ่านสามารถอ่านแล้วเกิดความเข้าใจมากที่สุด ดังนั้น ผู้เขียนจึงมีอิสระในการเสนอเรื่องราวในรูปแบบการเขียนต่าง ๆ ตามความพึงพอใจของตนเอง และสาธาณชน

เกณฑ์สำหรับวัดความสำเร็จของการเขียนขึ้นอยู่กับคุณภาพของข้อเขียนนั้น ๆ กล่าวคือ ต้องเขียนให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย สามารถให้คำแนะนำ มีความถูกต้องและยุติธรรมมากพอที่จะดึงดูดผู้อ่านให้ติดตามอ่านบทความประจำตั้งแต่บรรทัดแรกถึงบรรทัดสุดท้าย (บุญรักษ์ บุญเขตมาลา 2515: 249; Berry 1976: 232) การผลิตงานเขียนให้ชวนติดตามต้องอาศัยพรสวรรค์ ซึ่งเป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัวและประสบการณ์การเขียนบทความประจำ นอกจากนี้แล้วยังต้องอาศัยการ

วิเคราะห์ข้อมูลซึ่งเป็นเครื่องมือเบื้องต้นที่จะนำไปสู่การเขียนบทความประจำที่มีประสิทธิภาพเพราะข้อเขียนจะสะท้อนให้เห็นถึงความรอบรู้ ความเชี่ยวชาญ และความพยายามในการเสาะหาข้อมูลมาประกอบการถ่ายทอดความคิดของผู้เขียนอย่างถูกต้อง ตรงตามเป้าหมายและมีระบบ (มาลี บุญศิริพันธ์ 2529 ก: 16)

ความเด่นของบทความประจำอยู่ที่ความคิดหรือเนื้อหาใจความกับภาษาที่ผู้เขียนต้องการสื่อความหมายเป็นสำคัญ บทความประจำที่มีความคิดเห็นดีแม้จะด้อยทางการเรียบเรียงไปบ้างก็ยังมีคนสนใจ ต่างกับบทความประจำที่เรียบเรียงดีแต่เนื้อหาด้อยเกินไป ผู้ที่เริ่มการเขียนบทความประจำในระยะต้นจึงต้องอาศัยการฝึกฝนเพื่อเสริมสร้างประสบการณ์และพัฒนาให้เป็นพรสวรรค์ในที่สุด

ชาวลิต บัญญัติลักษณ์ (2523: 4) สรุปขั้นตอนการเรียบเรียงบทความไว้ดังนี้คือ วางแผนก่อนการเรียบเรียง จัดระบบเนื้อหา และ ลงมือเรียบเรียง

การวางแผนก่อนการเรียบเรียง เป็นการกำหนดจุดมุ่งหมายในการเรียบเรียงบทความประจำแต่ละบทให้ชัดเจนโดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายให้แน่ชัดว่าเป็นใคร และผู้เขียนต้องการให้ผู้อ่านอ่านแล้วเกิดผลอย่างไร ผู้เขียนต้องศึกษาลักษณะของผู้อ่านให้ละเอียดว่ามีพื้นเพอย่างไร รู้เรื่องที่จะเรียบเรียงมากน้อยเพียงใด เพื่อผู้เขียนจะได้สื่อความหมายให้เข้าใจ ที่สำคัญที่สุดผู้เขียนจะต้องกำหนดบทบาทของตนเองว่าตนเองอยู่ในฐานะอะไร เพื่อจะได้กำหนดน้ำเสียง และท่วงทำนองเหมาะสมกับฐานะความสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียบเรียงกับกลุ่มเป้าหมายแล้วกำหนดขอบเขตที่จะนำเสนอให้เหมาะสมกับกาละเทศะ เนื้อหา และเวลาที่มีอยู่ต่อไป

การคัดเลือกเรื่องเพื่อนำมาเขียนเป็นบทความประจำนั้น ไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัว การเลือกขึ้นอยู่กับความคิดสนใจของผู้เขียนบทความตามควรแก่กรณี แต่โดยทั่ว ๆ ไปแล้ว ผู้เขียนบทความอาจคัดเลือกจาก

- 1) ความสนใจของผู้เขียนเป็นเกณฑ์ หมายถึง เลือกตามใจผู้เลือกเอง ผู้เลือกรู้ลึก

ขอบอะไรก็คาดเอาเองว่าผู้อ่านควรจะชอบด้วย

2) การยัดข่าวสารข้อมูลที่มีอยู่อย่างพร้อมมูลเป็นหลัก ผู้เขียนอาจจะได้ข้อมูลจากคำบอกเล่า หรือเพื่อนหนังสือพิมพ์ด้วยกันก็นำมาเขียน

3) การวัดความสนใจของผู้อ่าน ผู้ฟังเป็นสิ่งสำคัญ โดยจะศึกษาว่าผู้อ่านสนใจอะไรบ้าง โดยการใช้การวิจัยสำรวจความสนใจของผู้อ่านแล้วนำเอาหัวข้อนั้น ๆ มาเขียนบทความประจำ ทั้งนี้ไม่ว่าจะคัดเลือกเรื่องอย่างไร ผู้เขียนต้องคำนึงถึงความทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบันเป็นสิ่งสำคัญ

การจัดระบบเนื้อหา การเขียนบทความประจำต้องอาศัยความรู้เป็นองค์ประกอบสำคัญในการเขียน ความรอบรู้ที่นั้นเกิดได้จากการอ่านหนังสือที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ การออกไปสัมภาษณ์ปัญหา ประสบการณ์ คำบอกเล่า ข่าวที่ส่งมาในห้องบรรณาธิการ การสังเกต (บราวเจ็ด ทวี 2529: 52; สมบูรณ์ วรพงษ์ 2520: 61; Rivers and Work 1986: 112)

อย่างไรก็ตาม Hutchison (1986: 36) ก็ชี้ให้เห็นความสำคัญของการค้นคว้าก่อนลงมือเขียนบทความประจำว่าเปรียบเสมือนการทำรากฐานของบ้านให้มั่นคงก่อนที่จะต่อเติมบ้านต่อไป ฉะนั้นก็ฉนั้น หากผู้เขียนบทความประจำไม่ค้นคว้าหาข้อมูลประกอบการเขียน ข้อเขียนที่ปรากฏย่อมปราศจากการยอมรับและเชื่อถือ เปิดโอกาสให้ผู้ที่ไม่ประสงค์ใช้จุดอ่อนอันนี้มาเป็นเครื่องมือในการฟ้องร้องผู้เขียนและบรรณาธิการผู้ควบคุมได้

การค้นคว้าข้อมูลประกอบการงานเขียนนั้น โดยทั่ว ๆ ไปผู้เขียนได้ข้อมูลจากแหล่งปฐมภูมิหรือแหล่งบุคคล ซึ่งได้แก่ การสังเกต สัมภาษณ์ และประสบการณ์ กับแหล่งทุติยภูมิหรือแหล่งเอกสาร เช่น ห้องสมุด หน่วยงานรัฐบาลและเอกชน ซึ่งในบางครั้งก่อนที่ผู้เขียนจะใช้แหล่งข้อมูลปฐมภูมิจำเป็นต้องตรวจสอบความถูกต้องจากแหล่งข้อมูลทุติยภูมิเสียก่อน (มาลี บุญศิริพันธ์ 2530: 28-44) สำหรับรายละเอียดของแหล่งทั้งสองจะกล่าวถึงในตอนต่อไป

เมื่อผู้เขียนได้ข้อมูลมาแล้วก่อนที่จะจัดระบบเนื้อหาของบทความประจำที่จะเขียน ผู้เขียนควรคำนึงถึง

- 1) ข้อเท็จจริงที่น่าเชื่อถือ เป็นข้อเท็จจริงที่รวบรวมอย่างถูกต้องสมบูรณ์จากแหล่งที่เชื่อถือได้และตรวจสอบได้ไม่ใช่ข้อเท็จจริงที่ถูกสร้างขึ้น
- 2) ข้อคิดเห็นสมเหตุสมผล ผู้เขียนมักจะนำเอาข้อเท็จจริงมาเป็นวัตถุดิบในการสร้างข้อคิดเห็น ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันทั่วไปว่า อาจจะถูกหรือผิดก็ได้โดยปล่อยให้กาลเวลาเป็นผู้ตัดสิน แต่สิ่งที่สำคัญก็คือ ข้อคิดเห็นเหล่านั้นต้องตั้งอยู่บนหลักของเหตุผลและมีพื้นฐานมาจากข้อเท็จจริง เมื่อได้ข้อมูลมาแล้วผู้เขียนก็ต้องอ่านหรือทบทวนก่อนที่จะทำสรุปย่อถึง เรื่องที่จะเขียนโดยกำหนดขอบเขตของการเขียนขึ้นมา
- 3) ข้อยุติที่เป็นไปได้ ไม่ว่าข้อยุติของเราจะขึ้นอยู่กับหลักการเพียงใดแต่ถ้าหากเป็นไปได้หรือไม่ได้หรือเป็นไปได้ยาก ข้อยุตินั้นก็จะเป็นขาค้ำหลักที่จะทำให้ผู้อ่านคล้อยตาม อย่างไรก็ตาม สำเนียงชั้นชวาหะ หรือ "ดาหมอลอ" แห่งหนังสือพิมพ์บ้านเมือง (ราเชนทร์ วัฒนปริชากุล 2531: 259-261) ได้ให้หลักเกณฑ์ที่ควรพิจารณายึดถือสำหรับข้อยุติว่า ความมุ่งไปที่ความยุติธรรมเป็นจุดสำคัญ เพราะเชื่อว่า ความยุติธรรมเป็นหัวใจของการแก้ปัญหาข้อขัดแย้งทั้งปวง และยังทำให้เกิดสันติสุขอย่างแท้จริง ข้อเขียนที่ขาดหลักยุติธรรมย่อมปราศจากคุณค่าต่อประชาชนคนอ่านและเป็นการทำลายเจ้าของข้อเขียนเองในทางอ้อมคือ ประชาชนจะขาดศรัทธาในที่สุด

ลงมือเรียบเรียง ก่อนการเรียบเรียงผู้เขียนต้องตรวจสอบให้แน่ใจเสียก่อนว่าเรื่องที่จะเรียบเรียงนั้นกระชับรัดกุมเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และความคิดเห็น หลังจากนั้นจึงทำการวางโครงเรื่องที่จะเขียน กำหนดใจความสำคัญหลัก ใจความรอง ชื่อเรื่อง แล้วจึงนำโครงเรื่องมาขยายความให้ได้ความหมายอย่างครบถ้วน

ในการเขียนบทความประจําวัน ผู้เขียนควรสร้างย่อหน้ามาก ๆ เพื่อประโยชน์ในการสื่อความหมายถึงประเด็นความคิดย่อย ๆ ของผู้เขียนแต่ละประเด็นที่สอดคล้องกันและเป็นการผ่อนคลายสายตาของผู้อ่านด้วย

การใช้เอกสารประกอบการเขียนบทความประจำ

นอกจากแหล่งข้อมูลปฐมภูมิแล้ว แหล่งข้อมูลทุติยภูมิก็นับว่าเป็นแหล่งข้อมูลที่ผู้ทรงคุณวุฒิทางสื่อสารมวลชนนิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย เนื่องจากข้อมูลมีความถูกต้องสูงและสามารถให้แนวความคิดในการเขียนบทความประจำได้ (Hansen, and others 1987: 715; Harris, Nicholas and Erbach 1987: 72)

Hutchison (1986: 37) ได้จำแนกแหล่งเอกสารซึ่งเป็นแหล่งข้อมูลทุติยภูมิที่ผู้เขียนบทความประจำใช้ตามลักษณะของแหล่งดังนี้

1. แหล่งเอกสารทั่วไป (Public Source) เป็นแหล่งเอกสารที่ผู้เขียนบทความประจำสามารถเข้าไปใช้ได้อย่างอิสระ ได้แก่

1.1 ห้องสมุด เป็นแหล่งเอกสารเบื้องต้นที่เหมาะสมสำหรับการค้นคว้าทุกเรื่องตั้งแต่เรื่องปลีกย่อยจนถึงเรื่องที่สลับซับซ้อน ผู้เขียนบทความประจำควรที่จะเรียนรู้วิธีการใช้ห้องสมุดให้เกิดความชำนาญซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการแสวงหาข้อมูลอย่างรวดเร็ว ปกติแล้วผู้เขียนสามารถใช้ห้องสมุดได้หลายประเภท เช่น

1.1.1 ห้องสมุดประชาชน ซึ่งจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องทั่ว ๆ ไป กิจกรรมในแต่ละท้องถิ่น เช่น การปกครองและกฎหมายท้องถิ่น เอกสารทุกประเภทที่เกี่ยวกับชุมชน นอกจากนั้นบรรณารักษ์อาจจะให้บริการแนะนำ (Referral) ไปยังบุคคลหรือสถานที่ที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้เขียนได้

1.1.2 ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งเปรียบเสมือนชุมทรัพย์ที่ใหญ่ที่สุดสำหรับผู้เขียน เนื่องจากมีเอกสารหลายประเภทที่สามารถให้บริการแก่ผู้เขียนได้อย่างลึกซึ้ง เช่น หนังสือวารสาร หนังสืออ้างอิง สิ่งพิมพ์รัฐบาล วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย รายงานการประชุม ฯลฯ

นอกจากนี้ยังมีหอสมุดแห่งชาติและหอจดหมายเหตุ ซึ่งให้บริการเอกสารตามที่คุณเขียนต้องการการเลือกใช้ห้องสมุดประเภทใด ที่ไหน เป็นแหล่งค้นคว้าข้อมูลนั้นก็ขึ้นอยู่กับผู้เขียนว่า

ต้องการเรื่องราวประเภทใด เช่น หากเขียนเรื่องเกี่ยวกับการศึกษาแหล่งเอกสารที่เหมาะสม ได้แก่ ห้องสมุดของสถาบันทางการศึกษาที่เอื้ออำนวยเรื่องของการศึกษา เป็นต้น

1.2 หน่วยงานรัฐบาลและพรรคการเมือง จะเป็นทั้งแหล่งข้อมูลปฐมภูมิและทุติยภูมิ พร้อม ๆ กัน กล่าวคือ สมาชิกในองค์กร เช่น นักการเมือง ข้าราชการ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน จะให้ข้อมูลที่เห็นความคิดเห็นส่วนตัวอันเป็นแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ ขณะเดียวกันหน่วยงานก็มีห้องสมุดในหน่วยงานให้บริการเอกสารรายงานการประชุม รายงานความก้าวหน้าของกิจกรรม อันเป็นแหล่งข้อมูลทุติยภูมิที่สำคัญในการให้รายละเอียดเกี่ยวกับการคาดคะเนและวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานแก่นักเขียนได้

ปัญหาของการใช้เอกสารจากแหล่งเอกสารนี้ก็คือ ต้องระมัดระวังในเรื่องของพระราชบัญญัติคุ้มครองสารนิเทศ (Freedom of Information Act) ข้อมูลบางอย่างได้รับความคุ้มครองจากพระราชบัญญัติ ผู้ใช้ต้องเสียเวลาในการรอคอยจนกว่ากฎหมายจะเปิดช่องทางให้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลลับเฉพาะของหน่วยงานราชการ ผู้เขียนควรที่จะศึกษากฎระเบียบและศึกษากฎหมายก่อนการเข้าใช้ (Brooks, and others 1985: 401)

2. แหล่งเอกสารเฉพาะ (Private Source) ได้แก่

2.1 บริษัท ห้างร้าน สมาคมวิชาชีพต่าง ๆ เช่น บริษัทธุรกิจส่งออก สมาคมพ่อค้า ฯลฯ จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจการค้าในรูปแบบเอกสารรายงานประชุมทางด้านเศรษฐกิจ รายงานประจำปี เรื่องราวที่น่าสนใจของสมาชิกในกลุ่ม หน่วยงานเหล่านี้จะส่งเอกสารหรือที่รู้จักกันทางหนังสือพิมพ์ว่าข่าวแจกหรือเอกสารประชาสัมพันธ์ (Press Releases) ไปยังหนังสือพิมพ์เพื่อให้ช่วยโฆษณากิจการด้านต่าง ๆ (พรทิพย์ วรกิจโกศล 2525: 65-67)

↓ 70% ในบรรดาข้อมูล

ปัญหาการใช้เอกสารจากแหล่งนี้ Brooks, and others (1985: 402) กล่าวว่า เป็นปัญหาที่เกี่ยวกับการแปลความหมายกล่าวคือ เอกสารที่ทางหนังสือพิมพ์ได้รับมักจะเป็นตัวเลข ไม่มีคำอธิบาย โดยเฉพาะตัวเลขทางเศรษฐกิจการค้า ทำให้ผู้เขียนต้องตีความเอาเองซึ่งมีความ

เสียงสูงต่อการตีความผิด

2.2 ทรัพยากรส่วนบุคคล (Personal Collection) เป็นแหล่งเอกสารที่ผู้ใช้เห็นว่าสมบูรณ์ที่สุด เพราะเป็นการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้สะสม ตัวผู้สะสมสามารถเป็นแหล่งข้อมูลปฐมภูมิในการให้รายละเอียดในเรื่องที่ตนเชี่ยวชาญ และยังเป็นแหล่งข้อมูลทุติยภูมิจากการสะสมเอกสารอีกด้วย (Brooks, and others 1985: 392)

เจ้าของทรัพยากรส่วนบุคคลจะเก็บสะสมข้อมูลที่ต้องการจากหนังสือ วารสาร ภาพ ฯลฯ ซึ่งเรียกรวม ๆ กันว่า เอกสารส่วนตัวไว้ประกอบการทำงาน เนื้อหาของเอกสารที่สะสมเกิดจากความสนใจส่วนตัว หรือเกิดจากการสะสมไว้ใช้ประกอบการทำงานในอนาคต ทำให้ทรัพยากรส่วนบุคคลที่สะสมขาดความสมบูรณ์และข้อมูลไม่มีความต่อเนื่อง แต่อย่างไรก็ตามผู้สะสมสามารถค้นหาข้อมูลจากทรัพยากรของตนได้ค่อนข้างรวดเร็ว เพราะมีความคุ้นเคยกับระบบการจัดเก็บที่ตนเองสร้างขึ้น ผู้เขียนบทความประจำส่วนใหญ่จึงหันมาใช้เอกสารส่วนตัวเป็นแหล่งแรก (Hansen, and others 1987: 717) ก่อนการค้นหาข้อมูลจากแหล่งเอกสารอื่น ๆ

2.3 ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ เป็นห้องสมุดเฉพาะประเภทหนึ่งซึ่งตั้งอยู่ในบริษัทที่ผลิตหนังสือพิมพ์ ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูล ภาพ กฤตภาค ตลอดจนหนังสือ วารสาร และทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อให้บริการช่วยการค้นคว้าแก่บุคลากรของหนังสือพิมพ์เป็นหลัก ในการนำข้อมูลไปใช้ในการเขียนข่าว และบทความประจำ เป็นต้น ห้องสมุดหนังสือพิมพ์นับเป็นแหล่งเอกสารเฉพาะที่สำคัญในการดำเนินงานหนังสือพิมพ์ และเป็นแหล่งเอกสารที่เข้าถึงได้สะดวกรวดเร็วรองไปจากทรัพยากรส่วนบุคคล

สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับห้องสมุดหนังสือพิมพ์จะกล่าวดังต่อไปนี้ในหัวข้อห้องสมุดหนังสือพิมพ์

ปัจจัยที่มีผลต่อการเลือกใช้เอกสารและแหล่งเอกสาร

มาลี บุญศิริพันธ์ (2530: 76) ชี้ให้เห็นว่า ปัจจัยที่ทำให้ผู้เขียนบทความประจำตลอดจน

นักหนังสือพิมพ์เลือกใช้เอกสารและแหล่งเอกสารต่างกันนั้น นอกจากจะขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมภายในองค์การและนโยบายของหนังสือพิมพ์แล้ว ยังประกอบด้วย

1. ทักษะของผู้เขียนบทความประจำแต่ละคน ผู้เขียนที่มีทัศนคติที่ดีต่อการใช้อเอกสารและแหล่งเอกสารประเภทใดก็ตาม ย่อมให้ความเชื่อถือในแง่มุมมองที่ดีกว่าผู้ที่มีทัศนคติตรงกันข้าม
2. จำนวนเนื้อที่ของบทความประจำที่เขียน ซึ่งมีค่อนข้างจำกัดเป็นตัวกำหนดให้เกิดการใช้อเอกสารและแหล่งเอกสารด้วย การเขียนบทความประจำนั้นแตกต่างกับงานเขียนอื่น ๆ ตรงที่ผู้เขียนต้องเขียนสวาระต่าง ๆ ลงในกรอบที่กำหนด รายละเอียดของการเขียนต้องมีความกระชับ ผู้เขียนจึงเลือกใช้อเอกสารที่สามารถให้รายละเอียดที่ต้องการ
3. เงื่อนไขเวลาในการเขียนที่ค่อนข้างจำกัด หรือที่เรียกว่า เส้นตาย (Deadline) Harris, and others (1987: 73) พบว่า ปัจจัยสำคัญมีผลกระทบต่อการใช้เอกสารและแหล่งเอกสารมากที่สุด คือ การที่ผู้เขียนมีเวลาเขียนบทความจำกัด เพื่อให้ทันต่อการตีพิมพ์หนังสือพิมพ์ ผู้เขียนจึงเลือกใช้อเอกสารประเภทที่สามารถให้ข้อมูลอย่างรวดเร็วจากแหล่งเอกสารที่สามารถตอบสนองความต้องการได้ แหล่งเอกสารที่นิยมใช้จึงได้แก่ เอกสารส่วนบุคคล ซึ่งให้รายละเอียดที่ลึกซึ้ง และแหล่งเอกสารอื่น ๆ เช่น ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ที่ให้ข้อมูลเบื้องต้นทั่วไป (Herron 1986: 63)
4. ความน่าเชื่อถือของแหล่งเอกสาร ในด้านความถูกต้อง งานวิจัยของ Harris, and others (1987: 77) พบว่า สาเหตุที่ผู้เขียนบทความส่วนใหญ่ใช้ทรัพยากรส่วนบุคคลเพราะมีความน่าเชื่อถือมากกว่าแหล่งเอกสารอื่น ๆ รวมทั้งสามารถค้นหาข้อมูลได้ในระยะเวลาไม่เกิน 1-2 ชั่วโมงด้วย
5. เนื้อหาและลักษณะของบทความประจำ (Nature of the column) ผู้เขียนบทความประจำที่เขียนบทความประจำเกี่ยวกับการเมือง เศรษฐกิจ ฯลฯ ซึ่งต้องอาศัยข้อเท็จจริงมาประกอบมาก จึงจำเป็นต้องใช้อเอกสารหลายประเภทจากแหล่งเอกสารหลาย ๆ แห่ง แต่ผู้เขียนที่เขียนบทความประจำเกี่ยวกับเรื่องเบา ๆ ตลกขบขัน มักใช้อเอกสารอีกประเภทหนึ่ง เป็นต้น

ห้องสมุดหนังสือพิมพ์

มีชื่อเรียกในภาษาอังกฤษหลายคำ เช่น Morgue, Clip Library, Press Library, Newspaper Library เป็นต้น ในฐานะที่เป็นแหล่งสาธิตพิเศษของบริษัทหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดหนังสือพิมพ์จึงมีบทบาทดังนี้ คือ (Newspaper Division of Special Library Association 1983: 1)

1. เป็นศูนย์กลางของข้อมูลในบริษัทหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดหนังสือพิมพ์จะรวบรวมข้อมูลที่มีความสำคัญของบริษัทหนังสือพิมพ์เก็บไว้เป็นหลักฐาน และสนับสนุนให้เกิดการหมุนเวียนข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายในบริษัท
2. เป็นแหล่งข้อมูลเฉพาะด้าน นักหนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่ต้องทำงานแข่งกับเวลา จึงไม่มีเวลาค้นคว้าข้อมูลอื่น ๆ ห้องสมุดหนังสือพิมพ์จึงรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่อการทำหนังสือพิมพ์ไว้บริการ
3. เป็นแหล่งข้อมูลทางประวัติศาสตร์ ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ให้บริการฤดูกาลที่ตัดจากหนังสือพิมพ์ซึ่งถือว่าเป็น เครื่องมือบันทึกประวัติศาสตร์ที่สำคัญและไม่สามารถค้นพบได้จากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ
4. ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ยังเป็นแหล่งข้อมูลที่ช่วยลดเวลาในการจัดเก็บข้อมูลของบุคลากรในกองบรรณาธิการ ทำให้สามารถมีเวลาปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
5. เป็นแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบข้อเท็จจริงแก่นักหนังสือพิมพ์

ส่วนใหญ่สถานที่ตั้งของห้องสมุดหนังสือพิมพ์จะอยู่ในบริเวณห้องข่าว เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาข้อมูลประกอบงานเขียนของบุคลากรในกองบรรณาธิการ ส่วนขนาดของห้องสมุดนั้นจะแตกต่างกันไปตามขนาดของหนังสือพิมพ์และการสนับสนุนกิจการห้องสมุดของผู้บริหาร (Hynds 1980: 182) แต่อย่างไรก็ตาม เนื้อที่ของห้องสมุดส่วนใหญ่มักแออัดคับแคบ เนื่องจากขนาดของพื้นที่ในห้องข่าว เป็นตัวจำกัดขนาดของห้องสมุดให้เล็กลงตามไปด้วย

ทรัพยากรห้องสมุดหนังสือพิมพ์

นโยบายของบริษัทหนังสือพิมพ์ และความต้องการของผู้ใช้เป็นตัวกำหนดทรัพยากรของห้องสมุดหนังสือพิมพ์ ดังนั้นห้องสมุดจึงต้องร่วมมือกับผู้ใช้ โดยเฉพาะผู้ใช้กลุ่มหลักที่ทำงานในกองบรรณาธิการ ในการดำเนินการจัดหาทรัพยากรให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ โดยพิจารณาควบคู่ไปกับงบประมาณ และความจำกัดของพื้นที่ห้องสมุดรวมทั้งเป้าหมายของห้องสมุดด้วย (Newspaper Division of Special Library Association 1983: 2)

ห้องสมุดหนังสือพิมพ์แต่ละแห่งมีทรัพยากรมากน้อยแตกต่างกันไป แต่ทรัพยากรสำคัญจะอยู่ในรูปของเอกสารซึ่งได้แก่ หนังสือพิมพ์ กฤตภาค (ทั้งในรูปสิ่งพิมพ์และวัสดุย่อส่วน) ภาพหนังสืออ้างอิง แผนที่ ฯลฯ เอกสารเหล่านี้ให้ทั้งข้อมูลปัจจุบัน ข้อมูลภูมิหลัง รวมถึงข้อมูลที่คาดว่าจะเป็นต่อการใช้ในอนาคต (Hynds 1980; Miller 1980; Newspaper Division of Special Library Association 1983; Nwakoby 1988; Teel and Taylor 1983) สำหรับเอกสารที่ห้องสมุดหนังสือพิมพ์โดยทั่วไปให้บริการนั้น พบว่า มีดังต่อไปนี้

1. กฤตภาค คือ ชิ้นข่าวที่จับบทความที่ตัดจากหนังสือพิมพ์โดยพนักงานกระดาษารงหรือไม่ก็ได้ พร้อมทั้งระบุที่มาของข้อมูลอันได้แก่ วัน เดือน ปี หน้า และชื่อของหนังสือพิมพ์ที่ผลิต (ชุตินา ลัจจานันท์ และไตรรัตน์ สุนทรประภัสสร 2530: 568; สุภา ศิริมานนท์ 2525: 235)

กฤตภาคเป็นทรัพยากรที่สำคัญอันเปรียบเสมือนกระดูกสันหลังของห้องสมุดหนังสือพิมพ์ เนื่องจากหนังสือพิมพ์เป็นสื่อมวลชนที่รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่ทันสมัย และผลิตจำหน่ายทุกวัน ข้อมูลที่ใช้จำเป็นต้องมีความสดใหม่ กฤตภาค ที่ตัดจากหนังสือพิมพ์จึงให้ข้อมูลของเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในโลกอย่างรวดเร็ว ประกอบกับข้อมูลที่อยู่ในกฤตภาคนั้นเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถพบได้จากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ กฤตภาคจึงมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของนักหนังสือพิมพ์โดยผู้เขียนข่าวและบทความประจำสามารถนำเอาข้อมูลจากกฤตภาคไปเสริมเนื้อหาที่เป็นภูมิหลังและเป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการสัมภาษณ์ในการเขียนข่าวได้ดีที่สุด (Mukhopadhyay 1984: 51; Teel and Taylor 1983: 54)

หลักในการให้บริการกฤตภาคมี 2 ประการ คือ การคัดเลือกเรื่องที่เหมาะสมและการจัดเก็บที่ดี (Mukhopadhyay 1984: 52) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

การคัดเลือกเรื่องที่น่ามาทำกฤตภาค ห้องสมุดใช้วิธีการคัดเลือกบทความที่ปรากฏในหน้าหนังสือพิมพ์ โดยพิจารณาคัดเลือกเนื้อหาที่เห็นว่ามีประโยชน์และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งนโยบายการคัดเลือกนี้แตกต่างกันตามนโยบายของบริษัทหนังสือพิมพ์ และขึ้นอยู่กับความพร้อมด้านงบประมาณและบุคลากรในห้องสมุด เช่น ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ Daily Pantograph จะเน้นหนักการคัดเลือกข้อมูลท้องถิ่น ชิวประวัติบุคคลในท้องถิ่นและเรื่องที่เกี่ยวข้อง (Miller 1980: 250) ในขณะที่หนังสือพิมพ์ Wall Street Journal และ Dow Jones News จะเน้นหนักเกี่ยวกับการคัดเลือกข้อมูลด้านธุรกิจ เป็นต้น (Hynds 1980: 183) แต่อย่างไรก็ตาม ชูติมา ลัจจานันท์ และไตรรัตน์ สุนทรประภัสสร (2530: 585) และ Newspaper Division of Special Library Association (1983: 47-54) ให้ข้อเสนอแนะว่า กฤตภาคควรคัดเลือกจาก

1. ข้อเขียนที่สำคัญของหนังสือพิมพ์ต้นสังกัด
2. ในกรณีที่หนังสือพิมพ์ฉบับอื่น ๆ เสนอข้อเขียนแตกต่างจากหนังสือพิมพ์ต้นสังกัด ควรนำมาทำกฤตภาคด้วยเพื่อให้ได้แง่มุมที่แตกต่างกัน
3. ถ้าเป็นหนังสือพิมพ์ที่มีหลายกรอบ ควรจัดทำกฤตภาคเฉพาะกรอบที่สำคัญเพียงกรอบเดียว

การจัดเก็บ ตามปกติห้องสมุดหนังสือพิมพ์จัดเก็บกฤตภาคเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง ดังนั้น ก่อนที่จะจัดเก็บกฤตภาค ห้องสมุดต้องวิเคราะห์เนื้อหาจากกฤตภาคเพื่อให้หัวเรื่อง ในการวิเคราะห์เนื้อหาจากกฤตภาคนั้นไม่มีหลักเกณฑ์ตายตัว ขึ้นอยู่กับนโยบายของห้องสมุดแต่ละแห่ง แต่จุดที่ควรคำนึงถึง คือ ความสะดวกต่อการใช้ และความพอใจของผู้ใช้เป็นหลัก ห้องสมุดส่วนใหญ่จึงใช้ระบบการให้หัวเรื่อง เนื่องจากเป็นระบบที่ใกล้เคียงกับการปฏิบัติงานในสายข่าวของนักหนังสือพิมพ์ หัวเรื่องที่ใช้นในห้องสมุดหนังสือพิมพ์จะแตกต่างจากหัวเรื่องที่ใช้ในห้องสมุดอื่น ๆ กล่าวคือ ต้องเป็นหัวเรื่องที่เป็นคำศัพท์ (Term) ที่ใช้กันในแวดวงของนักหนังสือพิมพ์เท่านั้น เช่น ใช้เหตุการณ์ต่าง ๆ มากำหนดเป็นหัวเรื่อง เป็นต้น หัวเรื่องที่ใช้ในห้องสมุดหนังสือพิมพ์แต่ละแห่ง อาจจะ

แตกต่างกัน แม้แต่การให้หัวเรื่องในเนื้อหาเดียวกันยังไม่เหมือนกัน เช่น ห้องสมุดหนังสือพิมพ์บางแห่งให้หัวเรื่องเกี่ยวกับสัตว์ประเภทต่าง ๆ ว่า Animal-Bears ในขณะที่ห้องสมุดหนังสือพิมพ์อีกแห่งหนึ่งใช้คำว่า Bears เพียงคำเดียว แต่อย่างไรก็ตามโดยทั่วไปแล้วลักษณะการให้หัวเรื่องกฤตภาคมี 4 ลักษณะ คือ (Newspaper Division of Special Library Association 1983: 56)

1. หัวเรื่องที่เป็นคำเดียว ซึ่งเป็นหัวเรื่องที่ซับซ้อนที่สุด เช่น Ethnic
2. หัวเรื่องที่เป็นคำสองคำ เช่น Historical Marks
3. หัวเรื่องที่เป็นคำตั้งแต่สองคำขึ้นไป เช่น Woman in Business
4. คำผสม เช่น Boats and Boating

การเรียงลำดับกฤตภาค ห้องสมุดหนังสือพิมพ์จะนำเอากฤตภาคที่ผนึกบนกระดาษลงใส่แฟ้มเรียงตามลำดับตัวอักษรของหัวเรื่อง และภายใต้หัวเรื่องใหญ่จะเรียงหัวเรื่องย่อยตามลำดับตัวอักษรอีกทีหนึ่ง สำหรับกฤตภาคที่ไม่ได้ผนึกบนกระดาษรองจะพับใส่ช่องและจัดเรียงเช่นเดียวกัน สำหรับการช่วยค้นห้องสมุดจะทำบัตรบรรณซึ่งมี 3 ประเภทคือ บัตรบรรณเกี่ยวกับบุคคล สถานที่ และ สิ่งของหรือเหตุการณ์ ซึ่งห้องสมุดบางแห่งอาจเรียงบัตรบรรณรวมกันหรือแยกประเภทก็ได้

สำหรับปัญหาเกี่ยวกับการใช้กฤตภาคนี้ ห้องสมุดมักประสบปัญหาเกี่ยวกับผู้ใช้นักกฤตภาคออกไปใช้แล้ววางแฟ้มกฤตภาคไม่เป็นที่ ทำให้ผู้ใช้คนต่อไปไม่สามารถหาแฟ้มกฤตภาคที่ต้องการได้ (Nwakoby -1988: 125)

2. ภาพ ได้แก่ ภาพถ่าย ภาพวาด ภาพเขียน ภาพพิมพ์ ภาพเนกาทิป และฟิล์ม ฯลฯ ภาพ เป็นทรัพยากรที่สำคัญรองจากกฤตภาค เพราะภาพสามารถให้คุณค่าในเชิงสื่อความหมาย และให้รายละเอียดที่ทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้โดยไม่ต้องบรรยาย ผู้เขียนบทความประจำจำเป็นที่

จะต้องใช้ภาพขยายความกระจ่างในเนื้อหา เพื่อป้องกันความเข้าใจผิดอันจะเกิดความเสียหายขึ้นได้ภายหลัง ภาพในห้องสมุดหนังสือพิมพ์ได้มาจากแหล่งต่อไปนี้คือ

2.1 ฝ่ายภาพของกองบรรณาธิการ ภาพเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่ประกอบข่าวในแต่ละวัน โดยปกติแล้วเมื่อกองบรรณาธิการพิจารณาภาพลงตีพิมพ์ประกอบข่าวจำนวนหนึ่งแล้ว ภาพทั้งหมดจะถูกนำมาเก็บยังห้องสมุดต่อไป

2.2 ช่างภาพอิสระ โดยปกติหนังสือพิมพ์จะมีช่างภาพอิสระติดต่อกันเป็นประจำในการถ่ายภาพ กรณีที่ฝ่ายภาพของกองบรรณาธิการไม่สามารถถ่ายได้ ภาพถ่ายเหล่านี้เมื่อตีพิมพ์แล้วจะถูกส่งไปเก็บยังห้องสมุดเช่นเดียวกัน

2.3 หน่วยงานราชการ เอกชน สถานทูต ซึ่งจะส่งภาพมาลงโฆษณา เมื่อเสร็จภาระกิจแล้วจะเก็บที่ห้องสมุด

2.4 สำนักข่าว ทั้งไทยและต่างประเทศ ที่ส่งมาให้หนังสือพิมพ์ฉบับที่เป็นสมาชิก

2.5 ภาพจากหนังสือพิมพ์และนิตยสารที่น่าสนใจ ที่ห้องสมุดตัดเก็บไว้ สำหรับภาพบางชนิดที่ห้องสมุดต้องการอาจขอร้องให้ฝ่ายภาพของกองบรรณาธิการถ่ายให้ก็ได้

การคัดเลือก ห้องสมุดจะคัดเลือกภาพที่เห็นสมควรเก็บไว้อ้างอิงโดยพิจารณาคัดเลือกจากคุณค่าของภาพ ภาพที่ได้รับการคัดเลือกจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ ภาพที่มีคุณค่าเก็บไว้อ้างอิงถาวรกับเก็บไว้ชั่วคราว การพิจารณาเลือกเก็บภาพนั้น มีหลักอยู่ว่าภาพที่จัดเก็บจะต้องเป็นภาพที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์และเป็นภาพที่ทางกองบรรณาธิการกำหนดให้จัดเก็บ

การจัดเก็บภาพนั้น จัดเก็บแยกต่างหากจากกฤตภาค เพราะภาพมีลักษณะทางกายภาพและรายละเอียดของเนื้อหาแตกต่างจากกฤตภาค การจัดเก็บภาพมี 3 ประเภทคือ (Newspaper Division of Special Library Association 1983: 79)

1. ภาพที่เก็บถาวรเก็บไว้ในแฟ้มในตู้เหล็ก
2. ภาพชั่วคราว แยกเก็บไว้ในช่องแยกต่างหากจากภาพถาวร ภาพชนิดนี้จะเก็บไว้

เป็นระยะเวลา 1 ปี หลังจากนั้นจะนำมาพิจารณาว่าคุณค่าว่าควรเก็บไว้ใช้ต่อไปหรือจำหน่ายออก

3. फिल्मจัดเก็บใส่ซอง ตามปกติห้องสมุดจะให้เลขทะเบียนและเรียงตามลำดับเลขทะเบียน ห้องสมุดจะนำภาพมากำหนดหัวเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาพมิใช่เนื้อหาในภาพ ซึ่งการให้หัวเรื่อง ภาพ นิยามให้กว้างกว่าหัวเรื่องกฤตภาค สำหรับคู่มือช่วยค้นนั้น ห้องสมุดจะทำบัตรบรรณวิธีช่วยค้น เช่นเดียวกับกฤตภาค ส่วนฟิล์มนั้นห้องสมุดจะต้องทำบัตรบรรณวิธีชื่อผู้ถ่ายภาพและวันที่ถ่ายภาพด้วย

3. หนังสือ โดยปกติแล้วหนังสือเป็นแหล่งข้อมูลภูมิหลังที่ดี และเป็นแหล่งข้อมูลที่ได้รับการยอมรับจากบุคคลทั่วไปในด้านความน่าเชื่อถือค่อนข้างสูง เนื่องจากหนังสือมีหลายประเภท หลายระดับ การอ้างอิงข้อมูลจึงควรระมัดระวังเป็นพิเศษ หนังสือแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภทกว้าง ๆ คือ

3.1 หนังสือวิชาการ จะให้ข้อมูลที่ลึกซึ้ง เหมาะสำหรับเป็นข้อมูลในการเขียนเรื่องราวที่ค่อนข้างหนัก เช่น เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ซึ่งผู้เขียนจำเป็นต้องค้นคว้าความเป็นมาของเรื่องอย่างลึกซึ้ง เพื่อที่จะให้ได้มาซึ่งความคิดที่จะเอื้อประโยชน์ต่อการนำเสนอข้อเขียนได้อย่างถูกต้อง หนังสือวิชาการนี้ รวมถึงสิ่งพิมพ์รัฐบาลด้วย

3.2 หนังสือทั่ว ๆ ไป จะให้ข้อมูลที่เป็นเรื่องเบา ๆ ทั่ว ๆ ไป ข้อมูลบางอย่างอาจจะเป็นประโยชน์ในแง่ของการเสริมตัวอย่างของข้อเขียนประจำก็ได้

3.3 หนังสืออ้างอิง หนังสือกลุ่มนี้มักหนังสือพิมพ์ใช้บ่อยมาก เนื่องจากเป็นเครื่องมือช่วยตรวจสอบความถูกต้อง ใช้เวลาค้นคว้าไม่นาน นอกจากนี้ยังช่วยเป็นคู่มือด้านการเขียนของผู้เขียนมากที่สุด ได้แก่

3.3.1 พจนานุกรม ใช้ตรวจสอบตัวสะกด ให้คำอธิบายหน้าที่ของคำ ลักษณะคำ ประวัติของคำ ตลอดจนไวยากรณ์ เช่น Webster's New International Dictionary of the English Language พจนานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน และ ศัพท์านุกรมสี่สาวมวลชน เป็นต้น

3.3.2 สารานุกรม ผู้เขียนสามารถดึงเอาแนวคิดที่จะเขียนเรื่องต่าง ๆ จากสารานุกรมได้ เนื่องจากสารานุกรมรวบรวมเรื่องราวทุกสาขาวิชาไว้ในที่เดียวกัน เช่น Encyclopedia Americana

3.3.3 หนังสือชีวประวัติ เป็นหนังสือที่ให้ประวัติบุคคลสำคัญที่มีชื่อเสียง ทั้งในอดีตและปัจจุบัน มีคุณค่าอย่างยิ่งสำหรับการค้นคว้าเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบุคคล เพื่อประกอบการเขียน เช่น Who's Who in Thailand, International Who's Who เป็นต้น

3.3.4 หนังสือรายปี ให้รายละเอียดเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อให้ผู้เขียนสามารถค้นรายละเอียดของเหตุการณ์ตามวันที่ของเหตุการณ์ได้ เช่น Facts on File : a Weekly World News Digest

3.3.5 หนังสืออ้างอิงประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมา เช่น หนังสือคู่มือ ให้รายละเอียดของการทำงาน รายละเอียดของผู้ปฏิบัติงาน เช่น United Government Manual ซึ่งให้รายละเอียดเกี่ยวกับการทำงานของสมาชิกสภาผู้แทนแต่ละท่าน นามานุกรม ซึ่งให้รายละเอียดเกี่ยวกับที่อยู่ต่าง ๆ หนังสือทางสถิติที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับตัวเลขที่น่าสนใจ เช่น The Statesment's Year Book : Statistical and Historical Annual of the State of the World และหนังสืออ้างอิงอื่น ๆ เช่น Guinness Book of World Records (Chin, quoted in Hutchison 1986: 49)

หนังสือดังกล่าวข้างต้น ห้องสมุดได้รับมาโดยการสั่งซื้อ แลกเปลี่ยน และการอภินันทนาการจากผู้ผลิต

การคัดเลือก ห้องสมุดจะคัดเลือกเฉพาะหนังสือที่มีคุณค่าเป็นที่ยอมรับจากผู้คนทั่วไป โดยพิจารณาจากชื่อผู้แต่ง ความทันสมัยของปีที่พิมพ์ ความครอบคลุมของเนื้อหาและสาระที่ต้องการ รวมทั้งคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้ในกองบรรณธิการเป็นหลัก

การจัดเก็บ ห้องสมุดจะวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือแต่ละเล่มตามระบบการจัดหมู่ของคิวอี้ หรือของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน แล้วนำไปเรียงบนชั้นตามลำดับเลขหมู่ นั้น ๆ ให้บริการแก่ผู้ใช้ต่อไป ห้องสมุดหนังสือพิมพ์เล็ก ๆ บางแห่งจะใช้วิธีการจัดเก็บหนังสือเหล่านั้นด้วยระบบการให้หัวเรื่อง แล้วนำไปขึ้นชั้นเรียงตามลำดับอักษร พร้อมทั้งทำบัตรรายการช่วยค้นด้วย

4. หนังสือพิมพ์ นอกเหนือจากเป็นเอกสารที่สำคัญที่สุดที่นักหนังสือพิมพ์ทุกคนต้อง

อ่านเป็นประจำทุกวันแล้ว ยังเป็นทรัพยากรหลักในการนำไปทำกฤตภาค ส่วนใหญ่ห้องสมุดได้รับหนังสือพิมพ์โดยการแลกเปลี่ยนระหว่างหนังสือพิมพ์ฉบับอื่น ๆ ห้องสมุดมักได้รับหนังสือพิมพ์ชื่อละ 2 ฉบับ ฉบับหนึ่งสำหรับทำกฤตภาค และอีกฉบับหนึ่งเก็บไว้บริการแก่ผู้ใช้ในห้องสมุด

หนังสือพิมพ์เป็นแหล่งข้อมูลที่ทันสมัยมากกว่าหนังสือ โดยเฉพาะจะให้ข้อเท็จจริงในเชิงข่าวประจำวัน ซึ่งอยู่ในช่วงความสนใจของประชาชน ซึ่งผู้เขียนสามารถนำเอาแนวความคิดและข้อมูลเหล่านั้นไปเขียนบทความประจำได้

การคัดเลือกและจัดเก็บ ห้องสมุดนำหนังสือพิมพ์ที่ได้รับทุกฉบับเป็นประจำวันใส่ไว้ในไม้แขวนให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด สำหรับหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลานั้น ห้องสมุดจะทำการเย็บเล่มหนังสือพิมพ์ที่ผลิตในวิสาหกิจของตนเองไว้ หากมีงบประมาณมากก็จะพิจารณาเย็บเล่ม หนังสือพิมพ์ฉบับอื่น ๆ ที่มีคุณค่าต่อไป

5. วารสารและนิตยสาร ข้อมูลจากบทความในวารสารและนิตยสารมีความทันสมัยรองจากหนังสือพิมพ์ เนื่องจากเป็นเอกสารที่มีกำหนดออกเป็นคราว ๆ เช่น รายักษ์ รายเดือน เป็นต้น ข้อมูลบางอย่างจากวารสารและนิตยสารมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ที่ห้องสมุดควรเก็บรวบรวมไว้ ห้องสมุดได้รับวารสารและนิตยสารมาจากการแลกเปลี่ยนจำนวนหนึ่งและอีกจำนวนหนึ่งได้มาจากการซื้อ

การคัดเลือก นโยบายพิจารณาเลือกซื้อนั้นขึ้นอยู่กับความต้องการของบุคลากรในกองบรรณาธิการแต่ส่วนมากห้องสมุดจะให้บริการวารสารและนิตยสารทุกฉบับที่ได้รับมา

การจัดเก็บ ห้องสมุดจะเก็บวารสารและนิตยสารไว้บนชั้น โดยเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อวารสารและนิตยสาร เมื่อวารสารและนิตยสารนั้น ๆ ล้าสมัยแล้ว ห้องสมุดก็จะจำหน่ายออกสำหรับบทความในวารสารและนิตยสารบางฉบับที่มีคุณค่าเหมาะกับการอ้างอิงห้องสมุดจะตัดเก็บใส่แฟ้มไว้ให้บริการแยกต่างหาก

6. จุลสาร จุลสารคือสิ่งพิมพ์ขนาดเล็กมีความหนาไม่เกิน 10 แผ่น ห้องสมุดได้รับจุลสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ส่งเข้ามาให้หนังสือพิมพ์โฆษณา หรือที่เรียกกันตามภาษาหนังสือพิมพ์ว่า

ข่าวแจก (Handout และ Press Release):

ในการคัดเลือกและจัดเก็บ เมื่อห้องสมุดได้รับจุลสารที่ส่งมาจากกองบรรณาธิการ ห้องสมุดจะนำจุลสารเหล่านี้มาใส่กล่องโลหะ เรียงตามลำดับหัวเรื่องของจุลสาร หากจุลสารฉบับใดพิจารณาแล้วว่ามีความสำคัญ ห้องสมุดจะทำการเก็บเข้าแฟ้มรวมกับแฟ้มข้อมูลที่ตัดจากวารสารและนิตยสารต่อไป ส่วนจุลสารที่ไม่มีคุณค่าก็จะเก็บไว้ประมาณ 1 ปี ก่อนจำหน่ายออก

7. แผนที่ แผนที่แบบจำลองที่แสดงภูมิศาสตร์ประเทศต่าง ๆ มีลักษณะเป็นแผ่นให้รายละเอียดของตำแหน่งที่ตั้ง สถานที่ แผนที่มีส่วนสนับสนุนข้อเขียนให้มีความน่าเชื่อถือ เช่น การเขียนบทความเกี่ยวกับการเลือกซื้อบ้านจัดสรร แผนที่สามารถช่วยพยากรณ์ให้ทราบว่าพื้นที่แถบใดที่ถูกน้ำท่วมหรือพื้นที่ที่ต่ำกว่าระดับน้ำทะเล ซึ่งผู้เขียนสามารถอ้างอิงได้

แผนที่ส่วนใหญ่ห้องสมุดได้มาจากการเลือกซื้อ ห้องสมุดควรวางแผนจัดหาแผนที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับประเทศ จังหวัด โลก ทั้งแผนที่ด้านกายภาพและภูมิศาสตร์ ให้บริการแก่ผู้ใช้ สำหรับการคัดเลือกและเก็บรักษานั้น ห้องสมุดจะพิจารณาเลือกซื้อแผนที่ที่ผลิตโดยหน่วยงานที่มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับ เช่น แผนที่ประเทศต่าง ๆ ของ Hammond และ Rand McNally เป็นต้น

การจัดเก็บแผนที่นั้น ห้องสมุดจะม้วนใส่กระบอกเก็บไว้ ในกรณีที่เป็นฉบับเล็ก ๆ ก็จะใช้ใส่ซองเรียงตามลำดับอักษรของชนิดของแผนที่

8. วัสดุย่อส่วน เป็นวัสดุที่นำมาใช้ย่อขนาดภาพ เอกสารต้นฉบับ ให้มีขนาดเล็กลงแต่คงเนื้อความเหมือนเดิม เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ข้อมูลส่วนใหญ่ที่บรรจุในวัสดุย่อส่วนของห้องสมุดหนังสือพิมพ์ คือ กฤตภาคย้อนหลัง หนังสือพิมพ์ฉบับเก่า ๆ ของบริษัทที่ผลิตหนังสือพิมพ์ภาพถ่าย รวมทั้งเอกสารที่มีคุณค่าประเภทอื่น ๆ นักหนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่จะปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง ห้องสมุดจึงต้องเปิดบริการให้นักหนังสือพิมพ์เข้าใช้ได้ แม้ว่าจะไม่มีผู้ให้บริการก็ตาม กฤตภาคและวัสดุย่อส่วนจึงมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานมากอีกประเภทหนึ่ง

วัตถุประสงค์ในการนำวัสดุย่อส่วนมาใช้มีดังนี้ คือ

1. ประหยัดเนื้อที่ เวลา และงบประมาณในการจัดเก็บเอกสารต้นฉบับ ทำให้ห้องสมุดสามารถมีเนื้อที่ในการใช้ประโยชน์อย่างอื่นได้
2. ผู้ใช้สามารถนำวัสดุย่อส่วนได้ง่าย เพราะมีน้ำหนักเบา สามารถนำไปใช้กับเครื่อง

อ่านในบริษัทหนังสือพิมพ์หรือนอกบริษัทก็ได้

3. การทำวัสดุย่อยส่วนเป็นการรักษาสภาพเอกสารไม่ให้ชำรุด และง่ายต่อการจัดเก็บและดูแลรักษา

การคัดเลือก ห้องสมุดและกองบรรณาธิการจะพิจารณาคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าสมควรทำเป็นวัสดุย่อยส่วนร่วมกัน และควรกำหนดไว้เป็นนโยบายอย่างชัดเจน ทั้งนี้ เพราะค่าใช้จ่ายในการทำวัสดุย่อยส่วนนั้นค่อนข้างแพง เมื่อได้เอกสารที่จะทำวัสดุย่อยส่วนแล้ว ห้องสมุดอาจจ้างบริษัทผู้ผลิตที่ชำนาญการ เช่น Kodak หรือ 3M ให้ดำเนินการทำวัสดุย่อยส่วนต่อไป

การจัดเก็บ วัสดุย่อยส่วนจะเก็บไว้ในกล่องบรรจุหรือซองที่บรรจุ ห้องสมุดจะให้หัวเรื่องวัสดุย่อยส่วนเหล่านี้ แล้วนำไปเรียงตามลำดับอักษรหัวเรื่องไว้บนชั้นเก็บวัสดุย่อยส่วน

นอกจากนี้ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ยังมีการจัดทำแฟ้มตัวอย่างคดีหมิ่นประมาท ซึ่งทางหนังสือพิมพ์เรียกว่า Libe1 และแฟ้มแก้ไขคำผิด ไว้บริการด้วย (Newspaper Division of Special Library Association 1983: 37-42) แฟ้มตัวอย่างคดีหมิ่นประมาทมีลักษณะเป็นแฟ้มเอกสารที่เก็บรวบรวมข้อความหมิ่นประมาททั้งที่บริษัทหนังสือพิมพ์ได้รับการหมิ่นประมาทหรือข้อความที่หนังสือพิมพ์หมิ่นประมาทบุคคลใดบุคคลหนึ่งไว้ รวมทั้งการพิจารณาคำพิพากษาได้ส่วนในเรื่องนั้น เพื่อเตือนให้ผู้ใช้ระมัดระวังข้อเขียนของตนมากขึ้น ห้องสมุดอาจจะพิจารณาคัดเลือกข้อความเกี่ยวกับคดีหมิ่นประมาทเก็บไว้ในแฟ้มคดีหมิ่นประมาทต่างหาก หรืออาจจะเก็บไว้ร่วมกับข้อเขียนที่เคยเป็นคดีโดยจัดทำรูปแบบตัวอย่างคดีหมิ่นประมาทเหล่านี้ให้สะดวกตาโดยใช้การเล่นสีก็ได้

ส่วนแฟ้มแก้ไขคำผิด เป็นแฟ้มเอกสารที่รวบรวมคำผิดที่เกิดจากสาเหตุต่าง ๆ เช่น เกิดจากการพิมพ์ผิด ได้แก่ สะกดชื่อบุคคล นามสกุล ตำแหน่ง สถานที่ผิด อันเป็นข้อผิดพลาดที่มักจะพบเสมอทางหน้าหนังสือพิมพ์ ข้อผิดพลาดเหล่านี้้อาจเกิดขึ้นโดยตั้งใจหรือไม่ก็ตาม แต่ก็มีส่วนทำให้ผู้อ่านเกิดความเบื่อหน่ายได้ง่าย และอาจเกิดความเสียหายต่อบุคคลที่เป็นเจ้าของ หรือประชาชนจำนวนมาก เช่น การตีพิมพ์ วันที่นัดสังสรรค์ หรือประชุมสัมมนาผิด เป็นต้น การตรวจแก้ไขคำผิด

และข้อมูลที่ผิดเหล่านี้ ห้องสมุดจะต้องร่วมพิจารณาจัดทำกับกองบรรณาธิการในการตรวจแก้ไขคำผิด
เหล่านั้น เก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มเพื่อหาทางแก้ไขต่อไป ตัวอย่างในภาพประกอบที่ 1

ภาพที่ 1 ตัวอย่างข้อมูลในแฟ้มแก้ไขคำผิดของห้องสมุดหนังสือพิมพ์

THE RECORD LIBRARY

WARNING WARNING

Correction JUN 10 1982 PM 6 32 A 6
 Mark-Roberts Embroideries Inc. of 1157 67th St. in North Bergen was fined \$100 by Municipal Court Judge Robert Bazzani for violation of industrial home-work rules.
 The name of the firm was incorrectly reported in Tuesday's Record. The Record regrets the error.

Embroidery firms hit for illegally assigned work

JUN 8 1982 PM 6 32 A 9
 By Susan Serra Scilla
 Staff Writer

NORTH BERGEN — Two embroidery manufacturers have been fined for violating the state's industrial homework law and a third firm has been fined for violating child-labor laws.

The Dimension Textiles Corporation of 1159 67th St. was fined \$100 plus \$10 court costs by Municipal Court Judge Robert Bazzani for distributing industrial homework to two employees without first obtaining proper permits. The violations occurred between Apr. 1, 1980 and July 31, 1981.

Prosecuted in the same court for illegally distributing industrial homework to four employees was Mark Embroidery of 1157 67th St.

The company was fined \$100 plus \$20 court costs. The violations occurred between Apr. 1, 1980 and Sept. 1, 1981, authorities said.

Both cases were prosecuted by state Deputy Attorney-General Kenneth Lipstein.

Cypress Premiums Inc. of 7051 Kennedy Blvd. was fined \$150 plus \$30 in court costs after pleading guilty to employing two minors under 16.

The firm also pleaded guilty to employing minors under 18 without employment certificates. The violations occurred Oct. 27, 1981, authorities said.

State Deputy Attorney-General Emily L. Cosnell prosecuted.

All the cases were investigated by the Labor Department's Division of Workplace Standards.

บริการในห้องสมุดหนังสือพิมพ์

บริการพื้นฐานในห้องสมุดหนังสือพิมพ์ดังนี้

1. บริการยืมคืน ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ให้บริการแก่ผู้ใช้ภายในบริษัทหนังสือพิมพ์โดยกำหนดระยะเวลาในการยืมทรัพยากรแต่ละประเภทแตกต่างกันตามความต้องการและการใช้ประกอบการทำงาน เช่น หนังสือสามารถยืมได้นาน 1-4 สัปดาห์ วารสารใหม่และภาพยืมได้นาน 2 วัน กฤตภาคสามารถยืมออกไปจากห้องสมุดได้ ปัญหาที่เกิดจากการยืมคืนของนักหนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่ คือ ผู้ใช้ไม่คืนทรัพยากรที่ยืมไปตามกำหนดเวลา ซึ่งสาเหตุที่พบคือ ผู้เขียนต้องผลิตงานเขียนภายใต้เงื่อนไชของเวลา ทำให้ใช้ทรัพยากรห้องสมุดปะปนรวมกับเอกสารส่วนตัวบนโต๊ะจนลืมทางแก้ไขนั้นห้องสมุดบางแห่งใช้วิธีทวงถาม แต่บางแห่งก็ใช้วิธีให้เขียนยืมบนกระดานดำ เพื่อเป็นการเตือนผู้ใช้ทางอ้อมว่าใครยืมอะไร ไม่คืนก็วันแล้ว (Newspaper Division of Special Library Association 1983: 23)
2. บริการชี้แนะแหล่งสารนิเทศ (Referral) ให้แก่ผู้ใช้ในกรณีที่ห้องสมุดไม่มีข้อมูลและในบางกรณี บรรณารักษ์อาจต้องติดต่อขอข้อมูลจากแหล่งข้อมูลอื่นมาให้บริการตามที่ต้องการอีกด้วย
3. บริการช่วยการค้นคว้า ห้องสมุดจะเปิดบริการแก่ผู้ใช้ตลอดเวลาการทำงาน ผู้ใช้อาจใช้โทรศัพท์ถามข้อมูลหรือให้บรรณารักษ์ค้นหาข้อมูลให้ หรือมาพบด้วยตนเองก็ได้ นอกจากนี้ห้องสมุดบางแห่งยังขยายขอบเขตการให้บริการแก่บุคคลภายนอกองค์กรด้วย (Nwakoby 1988: 128)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย