

## บทที่ ๖

### สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials) “เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกต่อเนื่อง โดยระบุหมายเลขฉบับหรือวันที่ออก เพื่อดำเนินการออกต่อไปได้เรื่อยๆ จึงหมายรวมถึงวารสาร หนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์ที่ออกประจำปี (ได้แก่รายงาน หนังสือรายปี เป็นต้น) วารสารทางวิชาการ รายงานการประชุม รายงานของสมาคมและหนังสือชุด”<sup>1</sup> ในห้องสมุดขนาดใหญ่จะดำเนินงานวารสารแยกไปจากหนังสือ เรียกว่า แผนกสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials department) ซึ่งรับผิดชอบในการจัดหา สั่งซื้อ ตรวจสอบเพื่อติดตามให้ครบทุกฉบับ ตลอดจนการเย็บเล่ม<sup>2</sup> นอกจากนี้ แผนกวารสารหรือแผนกสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องยังทำหน้าที่ให้บริการด้วย โดยมีสาระสำคัญและจุดมุ่งหมายมีดังนี้

#### สาระสำคัญ

1. ประเภทและลักษณะสำคัญของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
2. บรรณานุกรมที่ใช้ประกอบการเลือกซื้อ
3. การเสนอแนะและการสั่งซื้อ
4. การควบคุมงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
5. การทำบัตรรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
6. การเย็บเล่มสิ่งพิมพ์

---

<sup>1</sup>The ALA Glossary of Library and Information Science. Heartsill Young, editor (Chicago: American Library Association, 1983), p. 203.

<sup>2</sup>The ALA Glossary ..., p. 204.

## จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

เมื่อศึกษาบทเรียนนี้จบแล้ว ผู้เรียนสามารถ

1. อธิบายประเภท ความสำคัญและลักษณะเด่นของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องได้
2. ระบุรายชื่อและลักษณะเฉพาะของบรรณานุกรมวารสารภาษาอังกฤษที่นิยมใช้  
มากได้
3. เปรียบเทียบโครงสร้างระหว่างเลขประจำวารสารสากลกับเลขประจำหนังสือสากลได้
4. ลำดับขั้นตอนในการเสนอแนะรายชื่อวารสารใหม่เพื่อการสั่งซื้อได้
5. กำหนดแบบฟอร์มในการสั่งซื้อวารสารประเภทที่มีสำเนาบัตรได้
6. เลือกใช้ผู้แทนจำหน่ายเพื่อบอกรับวารสารภาษาอังกฤษได้
7. อธิบายวิธีการเตรียมงานเพื่อการสั่งซื้อประจำปีงบประมาณได้
8. กำหนดแนวทางในการควบคุมงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องโดยใช้ระบบดัชนี (Visible Index System) ได้
9. จัดทำบัตรรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
10. เตรียมวารสารที่จะต้องส่งไปเย็บเล่มในแต่ละช่วงเวลาที่กำหนดได้

### 1. ประเภทและลักษณะสำคัญของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

#### 1.1 ประเภทของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าสิ่งพิมพ์ประเภทนี้จะถูกแบ่งเป็น 2 ประเภท<sup>3</sup> ประเภทแรกคือ วารสาร (periodicals) เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดการพิมพ์ที่แน่นอน มีเลขกำกับฉบับและระบุวันเดือนปีที่ออก ความถี่ในการออกมีมากกว่ารายปี ประเภทที่สองคือ สิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องอื่น ๆ (other serial publications) ซึ่งหมายรวมถึงสิ่งพิมพ์ออกรายปี รายงานการประชุม และการแสดงผลงานของสมาคม หนังสือเล่มที่ออกมาเป็นชุด (แม้กำหนดออกไม่แน่นอน แต่ก็มีความหมายว่าเมื่อออกแล้วยังไม่จบในเวลาข้างหน้า)

ความแตกต่างของสิ่งพิมพ์ประเภทที่หนึ่ง และที่สอง มีในหลาย ๆ ประเด็นรวมทั้งในเรื่องของวิธีการจัดหา การบันทึกการรับ การทำบัตรรายการ และการให้บริการ และความแตกต่างในการดำเนินงานที่จะมีขึ้นในระหว่างห้องสมุด และระหว่างผู้จำหน่ายด้วย คำว่า “วารสาร” (periodicals) ใช้ในความหมายของสิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกที่แน่นอน อาจจะมีเรื่องทั้งสารคดี นวนิยาย ลงต่อเนื่องกัน หรือจบในฉบับ แต่ถ้าใช้ว่าวารสารใน

---

<sup>3</sup>Stephen Ford, “Buying Serials,” *The Acquisition of Library Materials* (Chicago: American Library Association, 1973), p. 115.

ความหมายของ Journal จะเป็นวารสารทางด้านวิชาการในสาขาใดสาขาหนึ่ง จัดพิมพ์โดยสถาบัน สมาคมวิชาการ การใช้ “นิตยสาร” (magazines) ส่วนมากจะหมายถึงทางด้านบันเทิงคดี แต่บางที่การใช้คำเหล่านี้นำชื่อวารสารก็อาจจะทำให้ความหมายที่กล่าวไว้แล้วไม่สู้จะแน่นอน<sup>4</sup>

## 1.2 ความสำคัญของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

ในทัศนะของผู้ใช้ห้องสมุดมองเห็นเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ว่า สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องมีความสำคัญต่อห้องสมุดมาก เพราะให้ข้อมูลที่สั้นและทันสมัยที่สุดเกี่ยวกับปัญหาและเหตุการณ์ต่าง ๆ ห้องสมุดจำเป็นต้องจัดหาสิ่งพิมพ์ หรือวารสารไว้จำนวนมากซื้อเพื่อให้เป็นที่พอใจของผู้ใช้ห้องสมุด แต่จะอย่างไรก็ตาม บรรณารักษ์พึงระลึกว่าวารสาร หรือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ส่วนมากมิได้จัดพิมพ์เพื่อให้ประโยชน์ของห้องสมุดเท่านั้น บางชื่อจัดพิมพ์เพื่อการแจกจ่าย วารสารทางด้านอุตสาหกรรมและการผลิตอาจมีความหมายต่อตลาดโดยเฉพาะ ไม่ใช่เพื่อห้องสมุด ผลที่ตามมาก็คือ การผลิตสิ่งพิมพ์เพื่อการแจกจ่ายเป็นการประกันผู้โฆษณาคุณค่าของแต่ละฉบับที่ออกสู่ตลาด แม้แต่วารสารทางวิชาการก็เช่นกัน ห้องสมุดแต่ละแห่งบอกรับในจำนวนหลาย ๆ ชื่อ ก็ยังขอให้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาเขียนเพื่อประโยชน์สำหรับกิจการของตน การดำเนินงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเป็นงานที่มีรายละเอียดและซับซ้อนพอสมควร จึงต้องมีผู้รับผิดชอบที่สามารถทำงานได้เต็มเวลาตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ทั้งนี้ย่อมแล้วแต่ปริมาณงานเป็นสำคัญ

## 1.3 ลักษณะเด่นของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

1) ธรรมชาติของสิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องจะมีกำหนดออกต่อเนื่องกัน ไม่มีความเป็นอิสระอย่างสมบูรณ์ในแต่ละเล่มที่ออก ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาในการควบคุมสำหรับห้องสมุด หากจะเปรียบเทียบกับหนังสือเล่ม เมื่อตรวจสอบแล้วสั่งซื้อได้รับใบแจ้งราคาสินค้าตรวจรับหนังสือเรียบร้อยก็ชำระเงิน งานก็สิ้นสุดลง แต่ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง งานประจำเหล่านี้ต้องเป็นขบวนการต่อเนื่องกัน เพราะว่าแต่ละเล่มของสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เฉพาะแต่ละเล่มย่อยไม่มีประโยชน์ ถ้าหากทุกเล่มไม่ได้มีอยู่ทั้งหมด โดยเฉพาะเล่มที่ออกใหม่ ๆ หรือเป็นฉบับล่าสุด ซึ่งผู้ใช้ต้องการที่จะตรวจค้นเรื่องราวที่ต้องการ ถ้าฉบับที่ต้องการ

---

<sup>4</sup>ควรอ่านเพิ่มเติมคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องจาก จารุวรรณ สินธุโสภณ, วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์: *A Cyclopedia of Librarianship* (กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2521)

ยังไม่ได้รับหรือหายไป ก็หมายความว่าห้องสมุดไม่สามารถทำหน้าที่พื้นฐานในการให้บริการไปอย่างหนึ่งแล้ว

2) ราคาของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องมีแนวโน้มสูงขึ้นกว่าหนังสือแต่ละเล่ม ห้องสมุดจะต้องกันวงเงินไว้เพื่อการใช้จ่ายในค่าบอกรับเป็นจำนวนอยู่ไม่ใช่น้อย (ดูบทความเปอร์เซ็นต์ในการจัดสรรงบประมาณในบทที่ 2) หากวารสารเล่มใดที่บอกรับแล้วขาดหายไปย่อมหมายถึงว่าการลงทุนของห้องสมุดสูญหายไปทั้งเวลาและเงินไปส่วนหนึ่งแล้ว ห้องสมุดจึงจำเป็นต้องใช้เวลามากพอสมควรและวางระบบในการควบคุมสิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียไป

3) วารสารใหม่ ออกมาเดือนละนับร้อยนับพันชื่อ แต่บางชื่อออกมาได้ไม่กี่ฉบับก็เลิกไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งพวกที่จัดเป็น “นิตยสารเล่มเล็ก ๆ” ชื่อใหม่ออกมาบ่อย ๆ และก็ล้มเลิกไปบ่อยเช่นกัน โดยไม่มีการแจ้งให้สมาชิกได้รับทราบล่วงหน้าเลย ชื่อใดที่ออกเข้าไปถึง 4-5 ปีในระหว่างที่แต่ละเล่มได้ออกต่อเนื่องกันอยู่ ก็ถือว่าเป็นเรื่องปกติ แต่ที่เปลี่ยนแปลงแล้วเป็นปัญหามีอยู่ 2 ประการคือ การเปลี่ยนแปลงชื่อ ทำให้ผู้รับผิดชอบงานต้องเวียนศีรษะอยู่บ่อย ๆ ที่เดียว เพราะการกำหนดปีที่และฉบับที่ใช้เลขต่อเนื่องเดิมแต่ใช้ชื่อใหม่ อีกประการหนึ่งก็คือ เปลี่ยนเฉพาะปีที่และฉบับที่ โดยไม่แจ้งให้สมาชิกทราบล่วงหน้า เช่น ห้องสมุดบอกรับวารสารราย 2 เดือน ชื่อหนึ่งซึ่งควรจะออกปีละ 6 ฉบับ เมื่อออกตามกำหนดมาได้ 4 ฉบับ พอรับฉบับที่ 5 ใช้ปีที่พิมพ์ใหม่ ทำให้คาดคะเนไปว่าอีก 2 ฉบับหายไปหรืออาจจะเพราะความผิดพลาดในการพิมพ์ ฉะนั้นผู้ทำงานจึงควรจะได้ตรวจค้นดูชื่อเก่าและชื่อที่เปลี่ยนแปลงได้จากคู่มือ 2 เล่มคือ Union List of Serials และ New Serial Titles

4) การบันทึกจะต้องทำให้เป็นระบบ เพราะจะช่วยในการควบคุมวารสารและสิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องอื่น ๆ มีรายละเอียดพอที่จะตรวจค้นและติดตามการรับชื่อใด เล่มใดเป็นเวลามากี่เล่ม การตรวจสอบชื่อและฉบับที่ได้รับตามกำหนดระยะที่ออกให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอจะช่วยแก้ปัญหาในเรื่อง การสูญหาย การเปลี่ยนแปลงกำหนดออก คุณภาพของกระดาษ สิ่งพิมพ์ชำรุด การจัดหาฉบับที่ขาดหายไป (ให้ทันกับเวลา) และการดำเนินงานเย็บเล่มวารสาร

## 2. บรรณานุกรมที่ใช้ประกอบการเลือกซื้อ

บรรณานุกรมที่ใช้ประกอบการเลือกซื้อ การค้น การตรวจสอบรายการสำหรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องมีอยู่หลายเล่ม โดยเฉพาะอย่างยิ่งวารสารฉบับภาษาอังกฤษที่ต้องสั่งซื้อจากต่างประเทศ

## 2.1 บรรณานุกรมวารสารภาษาอังกฤษ

Bloomberg & Evans ได้เสนอแนะเล่มที่ใช้เป็นคู่มือหลักไว้ดังนี้

1) **Ayer Directory of Publications.** Philadelphia: Ayer & Sons, 1880 - .รายปี

คู่มือเล่มนี้ให้รายชื่อหนังสือพิมพ์และวารสารของอเมริกาเล่มหนึ่ง แยกตามลำดับอักษรของรัฐต่าง ๆ แต่มิได้รวมรายชื่อของสิ่งพิมพ์ในกลุ่มนี้ทั้งหมด ส่วนที่ดีก็คือรวมสิ่งพิมพ์ในกลุ่มที่มีได้เน้นเพื่อการค้า จึงมีสิ่งพิมพ์ทางด้านศาสนา สิ่งพิมพ์ของสถาบันการศึกษา และบางรายชื่อจากสถาบันทดลองการเกษตรจากหลาย ๆ รัฐ นอกจากสิ่งพิมพ์ของอเมริกาแล้ว ยังรวมของประเทศแคนาดา ฟิลิปปีนส์ และประเทศอื่น ๆ อีก

2) **Library of Congress. New Serial Titles 1950 - . New Serial Titles - Classed Subject Arrangement, 1955- .**

New Serial Titles เป็นวารสารรายเดือนที่บันทึกชื่อวารสารใหม่ที่ห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันได้รับเข้ามาเนื่องจากการจัดทำโครงการร่วม NST ทำฉบับสะสมออกเป็นรายสามเดือน รายปี ราย 5 ปี ราย 10 ปี และราย 20 ปี ในฉบับรายเดือนจะมีรายชื่อวารสารที่เปลี่ยนแปลง และบางชื่อที่เลิกพิมพ์ไปแล้ว แต่เป็นเพียงข้อสังเกตเท่านั้น ห้องสมุดคงจะได้รับการแจ้งเปลี่ยนแปลงจากวารสารที่เกี่ยวข้องนั้น ๆ เอง สำหรับเล่มที่จัดเรียงตามลำดับเนื้อเรื่องก็ออกเป็นรายเดือนเช่นกัน (แต่ไม่มีฉบับสะสม) ใช้เรียงตามเลขหมู่ DDC ซึ่งมีเฉพาะแต่สิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุดรัฐสภาอเมริกาเท่านั้น

3) **Standard Periodical Directory.** 4th ed. New York: Oxbridge, 1973.

คู่มือเล่มนี้มีชื่อเรื่องรองที่ช่วยอธิบายลักษณะรายชื่อที่นำมาบันทึกคือ เป็นคู่มือที่สมบูรณ์มากที่สุด ให้รายชื่อวารสารทั้งของอเมริกาและแคนาดามากกว่า 62,000 ชื่อ ทั้งทางด้านอุตสาหกรรม ธุรกิจ การแพทย์ การเกษตร วิทยาศาสตร์ วิชาการ กฎหมาย เรื่องที่น่าสนใจทั่วไป ศิลปะและมนุษยศาสตร์ การค้า การปกครอง สังคมศาสตร์ จดหมายข่าว บริการการเงิน วรรณคดี นามานุกรม การเมือง และวิศวกรรมศาสตร์ รายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ให้อินเล่มนี้จะแตกต่างกับเล่มของ Bowker ในเล่มที่ 4 ในข้อ 2.4

4) **Ulrich's International Periodicals Directory.** 19th ed. New York: Bowker, 1979.

นามานุกรมเล่มนี้ได้ขยายขอบเขตจากฉบับปี 1965 ด้วยการให้รายชื่อวารสารเป็นตัวพิมพ์ใหญ่หรือมีชื่อเรื่องรองด้วย หรือให้สาระสังเขปเป็นภาษาอังกฤษ ให้รายชื่อวารสารทั้งในประเทศอเมริกาและต่างประเทศที่เป็นปัจจุบันประมาณ 55,000 ชื่อ

นามานุกรมเล่มนี้มีประโยชน์แต่ใช้ไม่ได้ง่ายนัก เล่มที่จะต้องใช้ควบกับเล่มนี้คือ Irregular Serial and Annuals แต่ฉบับเสริมที่จะช่วยให้ทั้ง Irregular Serial และของ Ulrich's ทันสมัยก็คือ Bowker Serials Bibliography Supplement ซึ่งจะบันทึกรายชื่อวารสารที่เปลี่ยน วารสารชื่อใหม่ ๆ ลักษณะการออก หรือมีหลายกรณีรวมกัน การเปลี่ยนที่อยู่ หรือเปลี่ยนราคา ค่าสมาชิก

5) **Union List of Serials in Libraries of the United States and Canada.**  
3rd ed. New York: Wilson, 1965. 5 Vols.

ฉบับที่ได้จัดพิมพ์เป็นครั้งที่ 2 ให้รายชื่อวารสารถึง 156,499 ชื่อที่ได้รวบรวมมือในการจัดส่งจากห้องสมุดถึง 965 แห่ง เล่มนี้มีประโยชน์ไม่เพียงแต่เฉพาะผู้ทำงานในแผนกสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นตอนเท่านั้น แต่ยังเป็นประโยชน์ต่องานอ้างอิงด้วย เพราะเป็นแหล่งอ้างอิงที่จะตรวจสอบดูชื่อวารสารที่เปลี่ยนไปและที่อยู่กับทั้งยังเป็นประโยชน์สำหรับบรรณารักษ์ที่จะใช้เป็นคู่มือในการเลือกอีกด้วย แต่คู่มือเล่มนี้จะไม่รวมสิ่งพิมพ์เหล่านี้ สิ่งพิมพ์รัฐบาล เอกสารระหว่างประเทศ หนังสือพิมพ์ รายงานทางด้านกฎหมาย สิ่งพิมพ์ของสถานีทางเกษตรกรรม และสถานีทดลอง สิ่งพิมพ์ทางศาสนาในท้องถิ่น สิ่งพิมพ์ทางธุรกิจ องค์การกุศล สภาหอการค้า นิตยสารของสมาคมนักเรียนเก่า แดลงข่าวงานกุศล และหนังสือรายปี ฉะนั้นอาจจะกล่าวได้ว่าคู่มือชุดนี้มีประโยชน์ทั้งหน่วยงานบริการและหน่วยงานเทคนิค

**การใช้เลขประจำวารสารสากล**

เลขประจำวารสารสากล หรือใช้ชื่อย่อว่า ISSN (International Standard Serial Numbers) เป็นระบบการกำหนดตัวเลข 8 ตัว ให้กับชื่อสำนักพิมพ์และชื่อสิ่งพิมพ์ ทำหน้าที่เช่นเดียวกับ ISBN<sup>5</sup> ที่ตัวท้ายทำหน้าที่เป็นตัวตรวจสอบ เช่น Library Trends ใช้ ISSN 0024-2594 หรือ College & Research Libraries ใช้ ISSN 0010-0870 เป็นต้น สำนักพิมพ์ Bowker ได้พิมพ์หมายเลขประจำวารสารสากลเหล่านี้ไว้ใน Ulrich's International Periodicals Directory และ Irregular Serials & Annuals สิ่งพิมพ์แต่ละชื่อมี ISSN โดยเฉพาะ ความมีประโยชน์ก็คือช่วยให้ตัดปัญหาความยุ่งยากในการใช้รูปแบบของรายการหลักต่างกัน<sup>6</sup> ห้องสมุดบางแห่งได้บันทึกเลข ISSN ไว้ในส่วนที่ยื่นออกมาให้เห็นชัดเจนคล้าย ๆ ตัวอักษรของสมุดจดที่อยู่เพื่อจะได้บันทึกฉบับที่ได้รับได้รวดเร็วขึ้น

<sup>5</sup>ดูบททวนเรื่อง ISBN ในบทที่ 3 ข้อ 1.3 การใช้เลขประจำหนังสือสากลของสำนักพิมพ์

<sup>6</sup>Ford, p. 127.

## 2.2 บรรณานุกรมวารสารไทย

บรรณานุกรมวารสารไทยเช่นเดียวกับบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยที่จะจัดทำไว้สำหรับประกอบการเลือกซื้อหรือตรวจสอบแหล่งจำหน่าย เป็นฉบับที่ทันสมัย มีกำหนดการออกแน่นอนไม่มีเลย โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่จะนำมาใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบเพื่อบอกรับเป็นสมาชิก แต่จะทำในลักษณะที่ใช้ประกอบการค้นคว้า ซึ่งรวบรวมมาจากวารสารทางด้านวิชาการและใช้ประโยชน์ได้บ้าง

2.2.1 เฉพาะสาขาวิชา ที่จะใช้เป็นตัวอย่างได้แก่ 1) บรรณานุกรมวารสารเพื่อการพัฒนาชนบท (สถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2521) ส่วนที่จะใช้ประโยชน์เพื่อการนี้ก็คือส่วนหลังของเล่ม “รายละเอียดของวารสารในบรรณานุกรมวารสาร” เรียงลำดับชื่อวารสารตามอักษร พร้อมด้วยความถี่ในการออกและผู้ผลิต 2) การสำรวจบทความทางการศึกษาในวารสารภาษาไทย ระหว่างปี พ.ศ. 2513-2517 (หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, 2521) ส่วนที่จะใช้ประโยชน์เพื่อตรวจสอบรายชื่ออยู่ที่บทที่ 3 วิธีดำเนินการ โดยเฉพาะข้อ 1 แหล่งข้อมูล รายชื่อวารสาร เรียงตามลำดับอักษร 264 ชื่อแต่ไม่มีชื่อผู้ผลิต

2.2.2 ทั่วไป ตัวอย่างชื่อประเภทนี้คือ 1) บรรณนิทัศน์สังเขปวารสารทางวิชาการ (กองตำรา กรมวิชาการ, 2518) เล่มนี้จะให้รายละเอียดมากที่สุดสำหรับการตรวจสอบเพื่อบอกรับเป็นสมาชิกพร้อมด้วยวัตถุประสงค์ในการออกวารสาร และสาระสังเขป เนื่องจากผู้จัดทำได้ออกแบบสอบถามเพื่อได้ข้อมูลมาจัดทำรูปแบบ (ดูตัวอย่างหน้า 166) และ 2) วารสารและหนังสือพิมพ์ในประเทศไทย ซึ่งตีพิมพ์ระหว่าง พ.ศ. 2478-2514 : บรรณานุกรม (หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร, 2515) อาจจะใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบได้บ้าง แต่เป็นข้อมูลถึงปี 2515 เล่มแรกทำระหว่าง พ.ศ. 2387-2477 การจัดทำแต่ละเล่มเป็นช่วงเวลานานมาก รายละเอียดที่ให้ตรวจสอบได้มากพอสมควร แต่เรียงตามลำดับปีที่ออกแยกทำรายละเอียดเป็นช่อง ๆ ตามลำดับคือ ชื่อวารสาร ชื่อเจ้าของ (สำนักพิมพ์) กำหนดออก ปีเริ่ม ปีเลิก

## 3. การเสนอแนะและการสั่งซื้อ

### 3.1 การเสนอแนะและการตรวจสอบ

การเสนอแนะวารสารเพื่อจัดซื้อเข้าห้องสมุดใช้ขั้นตอนในการทำงานเหมือนกับหนังสือ การใช้บัตรเสนอแนะจะสะดวกสำหรับการตรวจสอบและรวบรวมรายชื่อเพื่อเตรียมการที่จะจัดซื้อในแต่ละปีรายละเอียดที่ใช้ในบัตรเสนอแนะ ก็ควรจะให้สอดคล้องกับบัตรสั่งซื้อ

การตรวจสอบรายชื่อที่จะสั่งใหม่ หรือเคยสั่งมาแล้วก็ควรตรวจสอบจากบรรณานุกรมเล่มที่ใช้เป็นหลักในการค้น ว่ามีการเปลี่ยนแปลงสิ่งใดหรือไม่ นับตั้งแต่ชื่อ ผู้จัดพิมพ์ ความถี่ในการออก และราคา บรรณานุกรมดังกล่าวมาแล้วข้างต้นควรจัดหาให้ทันสมัย มิฉะนั้นจะไม่ทราบรายการต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลง โดยปรกติผู้แทนจำหน่ายมักจะมีคู่มือฉบับล่าสุดไว้

ภาพที่ 11 รูปแบบการเสนอรายละเอียดของวารสาร\*

ประเภทวารสาร	ชื่อวารสาร		
กำหนดออก	ปีแรกออก	ปี	เป็นปีที่
การเปลี่ยนแปลงในการออกวารสาร			
ผู้จัดทำ			
แหล่งผลิตวารสาร			
ลักษณะของวารสาร			
การจัดจำหน่ายและการบอกรับเป็นสมาชิก			
วัตถุประสงค์ในการออกวารสาร	สาระสังเขป		
แหล่งที่จะค้นวารสาร	เลขทะเบียน		

\*ธนาณีวัฒน์ จอนมณี, ผู้รวบรวม, บรรณนิทัศน์สังเขปวารสารทางวิชาการ (กรุงเทพฯ : กองตำรา กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, 2518).



ในมือ เพื่อสะดวกในการคิดราคาล่วงหน้าจากห้องสมุด ผู้แทนจำหน่ายสิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่อง  
นี่จะเป็นพ่อค้าขายส่งรับสั่งสิ่งพิมพ์เกือบทุกชื่อที่ห้องสมุดต้องการ แต่อย่าเพิ่งเชื่อราคาใน  
Catalog ของผู้แทนจำหน่าย เพราะอาจจะบวกค่าบริการไว้ด้วย ซึ่งควรจะได้ตรวจสอบกับ  
Ulrich's หรือ New Serial Titles หากราคาไม่ตรงกัน (ถ้าเคยรับมาแล้ว) การเป็นสมาชิก  
ก็อาจจะบอกล่วงหน้าไว้บ้าง แต่ราคาค่าบอกรับสมาชิกวารสารมีแนวโน้มที่สูงขึ้น ฉะนั้น  
ราคาของพ่อค้าขายส่งอาจจะถูกต้อง เพราะวารสารขึ้นราคา หรืออาจจะมองเห็นว่าราคา  
ที่อยู่ใน Ulrich's น่าจะถูกต้อง ควรได้ตรวจสอบคู่มือชื่ออื่น ๆ ที่ออกเป็นฉบับล่าสุดประกอบการ  
พิจารณา

ในกรณีที่ชื่อที่เคยบอกรับเป็นสมาชิกอยู่ได้มีการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือกำหนดออก  
ผู้รับผิดชอบต้องวางแผนงานว่าจะรับชื่อใหม่ต่อหรือไม่ หากจะรับต่อไปควรจัดทำบัตรบันทึก  
หลักฐาน (check - in card) ใหม่ เพื่อให้ตรงกับ file ที่ได้ตรวจสอบไว้เตรียมงานเพื่อ  
ดำเนินการสั่งซื้อ

### 3.2 การสั่งซื้อ

#### 3.2.1 ขอบเขตของสิ่งพิมพ์สั่งซื้อ

แผนกสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มิได้ทำหน้าที่ซื้อ (ด้วยการบอกรับเป็นสมาชิก)  
เฉพาะฉบับที่เป็นปัจจุบันเท่านั้น ขอบข่ายของงานที่จะต้องสั่งซื้อได้แก่<sup>7</sup>

1) วารสารฉบับปัจจุบัน เป็นรายชื่อที่ผู้รับผิดชอบงานคัดเลือกเองให้  
สอดคล้องกับประเภทของห้องสมุด นโยบายของสถาบันที่ห้องสมุดต้องให้บริการ หรือตาม  
ความต้องการของผู้ใช้ที่เสนอแนะให้ห้องสมุดซื้อ

2) สิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องอื่น ๆ และที่ออกเป็นชุด (Serials and series) ซึ่ง  
มีความหมายว่า รวมทั้งสิ่งพิมพ์ที่ไม่ต้องมีกำหนดออกที่แน่นอนก็ได้ แต่เมื่อสิ่งพิมพ์ใดออก  
มาแล้ว ยังไม่สิ้นสุดในอนาคต (open-ended publications) ก็จัดรวมเป็น serials ทั้งสิ้น เช่น  
หนังสือชุด (Monographs in series)<sup>8</sup> เป็นต้น

3) สิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องฉบับย้อนหลัง (Serials backfiles) อาจจะมีเพียง  
เล่มเดียว หรือทั้งชุด หรือฉบับที่รวมเล่มแล้ว

---

<sup>7</sup>Theodore Grieder, *Acquisitions: Where, What, and How* (Wesport, Conn.: Greenwood Press, 1978),  
pp. 119-20.

<sup>8</sup>Grieder, p. 32.

4) สิ่งพิมพ์ที่มาจากกรรวมบทความของวารสาร แม้จะเป็นเล่มหนังสือ ก็สั่งโดยตรงมาที่แผนกสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

### 3.2.2 แบบฟอร์มในการสั่งซื้อ

แบบฟอร์มในการสั่งซื้อก็นิยมใช้เช่นเดียวกับหนังสือคือมีทั้งประเภทที่เป็น รายชื่อเรียงตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร แต่ในห้องสมุดที่แยกงานออกเป็นแผนกสิ่งพิมพ์ ต่อเนื่อง เป็นห้องสมุดขนาดใหญ่พอ มีปริมาณที่ต้องทำมากจึงใช้บัตรละชื่อ เพื่อจะได้บันทึก รายละเอียดที่นำมาใช้เป็นข้อมูลในบัตรที่ใส่ไว้ในตู้ Kardex<sup>9</sup>

ตัวอย่างภาพที่ 12 เป็นบัตรสั่งซื้อของหอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่ ผู้เขียนได้จัดทำขณะทำงานจัดหาอยู่ มีสำเนาเป็นบัตรแข็ง เพื่อจะได้นำไปจัดเรียงในลิ้นชักตู้บัตร ขนาดที่ใช้ก็คือ 3x5 นิ้ว บัตรใบแรกรวบรวมให้กับผู้แทนจำหน่าย

ภาพที่ 13 เป็นบัตรสั่งซื้อของ Grieder เป็นตัวอย่างอีกรูปแบบหนึ่ง ซึ่ง ใช้ทั้งหนังสือและวารสาร แยกเป็น 2 คอลัมน์ คอลัมน์แรกเป็นเรื่องทั่ว ๆ ไปในการสั่งงาน ส่วนคอลัมน์ขวามือเป็นการบันทึกรายละเอียดที่เกี่ยวกับบรรณานุกรมของเล่มหนังสือ พร้อม ด้วยราคา ถ้าสามารถหาคู่มือตรวจสอบได้ ราคาของ list price เป็นราคาที่กำหนดไว้ตาม หน่วยของเงินประเทศผู้ผลิต หากจะกลับเป็นหน่วยของเงินประเภทที่จะซื้อจะใส่ไว้ในช่อง estimate หรืออีกในกรณีหนึ่งอาจจะใช้กรอกในช่องนี้เมื่อยังมีได้กำหนดราคาที่แน่นอน

ภาพที่ 14 บัตรสั่งซื้อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่มีกำหนดออกแน่นอน

ภาพที่ 15 บัตรสั่งซื้อสิ่งพิมพ์ที่ยังมีต่อเนื่องในวันข้างหน้าอีก แต่มีกำหนด ออกไม่แน่นอน เล่มที่ซื้อคือเล่มที่ 1 มีความต้องการที่จะซื้อจนครบ จึงใส่ไว้ในรายการที่ 2 ว่า "V.1 and future vols. as issued" ใน List price เฉพาะเล่มราคาเล่มละ 12 เหรียญ (\$12.50/vol.)

แบบฟอร์มที่นำมาใช้ในการสั่งซื้อวารสารไม่มีรูปแบบใดที่ต้องเป็นมาตรฐาน แต่ห้องสมุด จะพิจารณาตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของห้องสมุดว่าจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเรื่องใดที่จะอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานได้ดีที่สุด

<sup>9</sup>ดูโลหะที่มีลิ้นชักต้น ๆ เพื่อเรียงบัตรบันทึกสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

ภาพที่ 12 บัตรสั่งซื้อวารสารของหอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง

RAMKHAMHAENG UNIVERSITY LIBRARY	
SERIAL ORDER CARD	
Type of Serial :	Code :
Frequency :	No. of Issues a Year :
Dealer :	List Price :
Period of Subscription :	
Requested by :	
Remarks :	

ภาพที่ 13 บัตรสั่งซื้อวารสารของ Grieder\*

___ UNV ___ MYT ___ OF ORDER NO.	Call No.			
Date ordered	Author (last name first) or periodical title			
Dealer	Title			
L.C. Card No.	Series			
___ AC ___ AV ___ DBC Destination	Place	Publisher		Date of Pub.
Reserve Books Course _____	Edition	No. Vols.	No. Copies	List Price
Semester	Secondhand Dealer			Catalog No. Item No.
	Fund (see Procedure Manual)			Recommended By
				Authorized By

\*Theodore Grieder, *Acquisitions: Where, What, and How* (Westport, Conn.: Greenwood Press, 1978), p. 60.

ภาพที่ 14 บัตรสั่งซื้อวารสารของ Grieder\*\*: กำหนดออกแน่นอน

__UNV __NYP __OP ORDER NO.					Call No.
Date ordered	Author (last name first) or periodical title				
Dealer	American Chemical Society				
L.C. Card No. 20	Title				
	Journal				
	[November 1972 and continuation this is in addition to our present subscription]				
__AC __AV __D IC Destination	Place	Publisher	Date of Pub.		
	Washington D.C.	Chemical Society	2/month		
Reserve Books Course _____ Semester _____	Edition	No. Vols.	No. Copies	List Price	Estimate
				\$ 30.00	
	Secondhand Dealer			Catalog No.	Item No.
	Serial				
	Fund (see Procedure Manual)			Recommended By	
	Chemistry S&E 0890			J. Jones	
				Authorized By	
				A J	

ภาพที่ 15 บัตรสั่งซื้อวารสาร: กำหนดออกไม่แน่นอน\*\*\*

__UNV __NYP __OP ORDER NO.					Call No.
Date ordered	Author (last name first) or periodical title				
Dealer	Philological review				
L.C. Card No. 20	Title				
	v.1 and future vols. as issued				
	Series				
__AC __AV __DNC Destination	Place	Publisher	Date of Pub.		
	N.Y.	Academic Press	Irreg.		
Reserve Books Course _____ Semester _____	Edition	No. Vols.	No. Copies	List Price	Estimate
				\$ 12.00/vol.	
	Secondhand Dealer			Catalog No.	Item No.
	Serial				
	Fund (see Procedure Manual)			Recommended By	
	C.P.			J. Johnson	
				Authorized By	
				J. P.	

\*\*Grieder, p. 125.

\*\*\*Grieder, p. 125.

### 3.2.3 แหล่งจำหน่าย : พ่อค้าขายส่ง

ในการสั่งซื้อวารสารนั้น ห้องสมุดจะไม่ติดต่อโดยตรงกับสำนักพิมพ์ที่ออกวารสารแต่ละชื่อ เพราะต้องเสียเวลาในการทำจดหมายติดต่อและออกไปส่งย่อย ๆ ห้องสมุดจะใช้บริการของผู้แทนจำหน่ายที่ทำหน้าที่เป็นตัวแทนบอกรับค่าบำรุงจากการสำรวจห้องสมุดในอเมริกา 850 แห่ง ประมาณ 95% ใช้ตัวแทน<sup>10</sup> แม้ว่าห้องสมุดจะต้องชำระเงินล่วงหน้าเป็นการแสดงข้อตกลงว่าจะต้องการรับสิ่งพิมพ์ชิ้นนั้น ๆ เช่นเดียวกับการติดต่อกับสำนักพิมพ์โดยตรงก็ตาม แต่การลดปริมาณเอกสารการติดต่อในเชิงธุรกิจจะช่วยประหยัดเวลาในการทำงานได้ การใช้บริการตัวแทนจำหน่ายซึ่งทำหน้าที่เหมือนพ่อค้าขายส่งอาจได้รับส่วนลดบ้างหากซื้อที่ส่งเป็นความต้องการที่มีจำนวนมาก ต่อมาในระยะหลังสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นตอนราคาสูงขึ้น ค่าใช้จ่ายมากขึ้นห้องสมุดจึงได้รับส่วนลดเพียงเล็กน้อยหรือไม่ได้รับเลย ตัวแทนบางแห่งรับบริการเฉพาะภายในประเทศ แต่บางแห่งสามารถรับบริการในการสั่งจากต่างประเทศอีกด้วย หากพิจารณาและตรวจสอบราคาได้จากคู่มือบริการประเภทนี้ก็จะช่วยให้ห้องสมุดทำงานได้สะดวกขึ้น

งบประมาณที่ใช้สำหรับการซื้อสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นตอนมีจำนวนสูงพอสมควร แต่การสั่งซื้อไม่นิยมการประมูลเช่นเดียวกับสินค้าชนิดอื่น ๆ ที่หน่วยราชการจะต้องจัดซื้อวารสารหรือหนังสือไม่ควรจัดซื้อด้วยวิธีการประมูล ซึ่งมีความเชื่อว่าจะได้ของราคาถูกแต่ความจริงมิใช่เช่นนั้นอาจจะเป็นการซื้อของหรือจ่ายค่าบอกรับแพงกว่าไม่มีการประมูล การประมูลเป็นการทำงานที่ไม่แน่นอน ขณะที่ประมูลได้ในราคาต่ำ เมื่อวารสารขึ้นราคาก็ไปขอราคาเพิ่มจากลูกค้า พิจารณาดูแล้วการประมูลขาดความร่วมมือในเรื่องความแน่นอน การโต้ตอบอย่างรวดเร็วเมื่อสอบถามไป ความรับผิดชอบในเรื่องการเงิน ความรู้ในเรื่องตลาด และปัจจัยอื่น ๆ อีกที่จะเป็นบริการพื้นฐานที่สำคัญ ผู้ประมูลได้บางแห่งไม่สามารถติดต่อบอกรับวารสารบางชื่อได้ จึงเป็นปัญหาในการติดตามฉบับล่วงหน้าด้วย

ผู้ที่ทำหน้าที่สั่งวารสารอาจจะลองศึกษาวิธีการสั่งซื้อหลาย ๆ รูปแบบ เพื่อประเมินผลการทำงานว่าวิธีใดจะดีกว่ากัน หากจะเปลี่ยนตัวแทนจำหน่ายควรเตรียมการล่วงหน้า มิฉะนั้นในช่วงเวลาเปลี่ยน อาจจะได้รับฉบับซ้ำหรือขาดหายบางฉบับไป ต้องเสียเวลาในการติดตามฉบับที่หายไป หรือต้องใช้วิธีถ่ายเอกสารด้วย

<sup>10</sup>Bill Katz, and Peter Gallery, *Guide to Magazine and Serial Agents* (New York: Bowker, 1975), p. 7.

ผู้ที่ทำหน้าที่สังวรสารอาจจะลองศึกษาวิธีการสั่งซื้อหลาย ๆ รูปแบบ เพื่อประเมินผลการทำงานว่าวิธีใดจะดีกว่ากัน หากจะเปลี่ยนตัวแทนจำหน่ายควรเตรียมการล่วงหน้า มิฉะนั้นในช่วงเวลาเปลี่ยน อาจจะได้รับฉบับซ้ำหรือขาดหายบางฉบับไป ต้องเสียเวลาในการติดตามฉบับที่หายไป หรือต้องใช้วิธีถ่ายเอกสาร

### 3.2.4 วิธีการสั่งซื้อ

เมื่อพิจารณาผู้แทนจำหน่ายเป็นที่พอใจแล้วทั้งสิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องที่ผลิตภายในและต่างประเทศ จึงดำเนินการในช่วงเวลา 1 ปี ส่วนมากมักจะพิจารณาใช้ตามปีงบประมาณ (เตรียมการไว้ล่วงหน้า)

1) ส่งใบสั่งซื้อสิ่งพิมพ์ที่เคยบอกรับมาแล้วให้กับผู้แทนจำหน่ายเพียงแห่งเดียว เพื่อรับใบแจ้งราคาสินค้าเพียงใบเดียว หรือใบรับเงินเพียงใบเดียวเพื่อการบอกรับเป็นสมาชิกต่อไป หากไม่ได้เปลี่ยนผู้แทนจำหน่าย ห้องสมุดไม่จำเป็นต้องทำรายชื่อหรือรวบรวมบัตรสั่งซื้อให้ผู้แทนจำหน่ายทุกปี แต่จะมีข้อตกลงคล้าย ๆ กับใบสั่งคงที่ (standing order) เรียกว่า เป็น “until forbidden”<sup>11</sup> มีความหมายว่าถ้าห้องสมุดยังไม่บอกเลิกซื้อใดในรายการที่สั่งไว้แล้ว ก็ให้จัดส่งให้ห้องสมุดได้ทุกปี ผู้แทนจำหน่ายจะได้ดำเนินการบอกรับกับสำนักพิมพ์ และชำระเงินไปล่วงหน้าเป็นการต่อสมาชิกได้เลยก่อนที่จะได้รับคำบำรุงจากห้องสมุดหรือลูกค้า ถ้าเป็นผู้แทนจำหน่ายแหล่งใหญ่ ๆ จะเตือนการต่อสมาชิกด้วยใบแจ้งราคาสินค้ามายังห้องสมุดเป็นการล่วงหน้าถึง 10 เดือน

2) ส่งใบสั่งซื้อที่ต้องการเป็นสมาชิกใหม่ทุกปี สำหรับสิ่งพิมพ์ใหม่นี้ควร จะได้รับความร่วมมือจากผู้แทนจำหน่ายในการปรับช่วงเวลาให้เหมาะสมกับความต้องการของห้องสมุดว่า จะใช้ปีปฏิทิน ปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา แต่ทางห้องสมุดก็ควรจะได้เตรียมการไว้ล่วงหน้าอย่างมีเหตุผลและเหมาะสม

3) ชื่อสิ่งพิมพ์ใหม่ ไม่ว่าจะผ่านตัวแทนหรือติดต่อโดยตรงกับสำนักพิมพ์ควร จะต้องส่งล่วงหน้าก่อนฉบับที่ห้องสมุดต้องการจะรับเป็นเวลาล่วงหน้าหลาย ๆ เดือน เพราะผู้จำหน่ายทั้ง 2 แหล่ง ต้องได้รับเงินค่าสมาชิกเรียบร้อยก่อนที่จะใส่ชื่อห้องสมุดลงไป ซึ่งอาจจะต้องเสียเวลาโดยเฉพาะอย่างยิ่งกว่าห้องสมุดจะได้รับฉบับแรก ในใบสั่งจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าเริ่มสมาชิกใหม่ ถ้าเคยบอกรับมาแล้ว ควรระบุชื่อผู้แทนจำหน่ายที่เคยใช้บริการคนก่อนและหมายเลขของฉบับที่สิ้นสุดลง หรือถ้าต้องการได้ฉบับที่ซ้ำ ก็ควรระบุให้ชัดเจน

<sup>11</sup>Ford, p. 118.

เช่นเดียวกับการเป็นสมาชิกใหม่ต้องระบุปี และฉบับที่ต้องการสำนักพิมพ์บางแห่งจะรับสมาชิกเฉพาะที่เต็มปี

บรรณารักษ์ควรจะเข้าใจระบบการทำงานของผู้แทนจำหน่ายส่วนใหญ่และสำนักพิมพ์ใหญ่ ๆ ในต่างประเทศ ถ้าใช้การทำงานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ใช้กับเครื่องทำให้เกิดปัญหา การเขียนจดหมายหรือการติดต่อทางโทรศัพท์ย่อมจะไม่เป็นผล หากห้องสมุดไม่ใช้รหัสเช่นเดียวกับผู้แทนจำหน่ายได้ใช้ในการแจ้งบอกรับเป็นสมาชิก ต้องแจ้งไว้ล่วงหน้าเลยว่าต้องการฉบับบรรณารักษ์และฉบับเสริมด้วย เพื่อผู้แทนจำหน่ายจะได้คิดราคารวมไว้ด้วยกันกับค่าสมาชิก

4) การบอกรับในช่วงเวลานาน อาจจะได้ประโยชน์สำหรับห้องสมุด เพราะสำนักพิมพ์บางแห่งคิดราคาเป็นพิเศษสำหรับการบอกรับติดต่อกันในช่วง 2-3 ปี แต่บางแห่งก็ไม่ยอมลดราคาให้ แม้กระนั้นก็ตามก็ยังนับว่าได้ลดเวลาการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องต่อสมาชิกทุกปี ยิ่งในช่วงเวลาที่มีแนวโน้มการขึ้นราคาวารสาร ห้องสมุดก็ชำระเงินต่ำกว่าการที่จะบอกรับเป็นรายปี สำนักพิมพ์ของวารสารมากกว่า 15,000 ชื่อ ในอเมริกาที่ให้บอกรับช่วงเวลา 3 ปี ซึ่งจะประหยัดเงินได้ถึง 20 เปอร์เซ็นต์ ถ้าเป็นวารสารทางด้านวิชาการหรือของสมาคมวิชาชีพมักจะไม่ใคร่มีอัตราค่าบอกรับหลาย ๆ ปี ถ้าห้องสมุดจะบอกรับช่วงเวลานาน ก็แบ่งทำปีละเพียง 1 ใน 3 ของจำนวนวารสารที่บอกรับ เป็นการเฉลี่ยงบประมาณ

5) การซื้อวารสารต่างประเทศ ห้องสมุดมีสิทธิในการสั่งซื้อโดยตรงกับผู้แทนจำหน่ายต่างประเทศหรือสำนักพิมพ์ในต่างประเทศ แต่มีปัญหาในการดำเนินการมากพอสมควร นับตั้งแต่การส่งใบสั่งแจ้งการเป็นสมาชิก การส่งเงิน การขาดหาย การติดตามทวง การต่ออายุการเป็นสมาชิก หากสำนักพิมพ์เลิกกิจการ จะทำอย่างไรกับเงินที่ได้ชำระไปแล้วล่วงหน้า จะต้องมียุติหน้าที่ทำงานโดยเฉพาะในการติดต่อ และทวงถามไม่น้อยกว่า 2-3 คน การทำงานต้องเตรียมการล่วงหน้า หากกำหนดเริ่มต้นบอกรับการเป็นสมาชิกไม่พร้อมกันก็ยิ่งเพิ่มความยุ่งยากมากขึ้น ฉะนั้นเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน ห้องสมุดมักจะสั่งผ่านผู้แทนจำหน่าย ไม่ว่าจะเป็นสิ่งพิมพ์ที่มาจากอังกฤษหรือยุโรป หรือสำนักพิมพ์ที่มีสาขาอยู่ในสิงคโปร์หรือฮ่องกง การตรวจสอบราคาจากคู่มืออาจจะทราบราคาที่เป็น list price หรือถ้ายังไม่ได้คู่มือฉบับที่ทันสมัยก็อาจจะคาดคะเนราคาโดยประมาณได้ หากหน่วยของเงินเป็นปอนด์หรือดอลลาร์ตามประเทศผู้ผลิต การคิดเทียบราคาเป็นเงินไทยอาจจะแพงกว่าการคิดเทียบราคาหนังสือ จากประสบการณ์ของผู้เขียนในระหว่างที่ช่วยงาน

อยู่ที่สำนักหอสมุดกลางนั้น ถ้าเป็นหนังสือการคิดเทียบจากราคาใน list price ประมาณ ดอลลาร์ละ 23 บาท แต่จะคิดเป็น 30 บาทต่อ 1 ดอลลาร์สำหรับวารสารผู้แทนจำหน่ายอ้างเหตุผลว่าไม่ได้ส่วนลดและต้องเสียค่าใช้จ่ายสูง

6) การใช้ใบสั่งคงที่ (standing orders) มักจะใช้กับสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นตอนที่มีช่วงการออกนาน เช่น ประเภทรายปี หรือประเภทหนังสือชุด แต่วิธีการซื้อแตกต่างกับการซื้อวารสารที่ต้องชำระเงินล่วงหน้าตลอดทั้งปีก่อนที่จะได้รับวารสาร แต่การสั่งซื้อสิ่งพิมพ์เหล่านี้ จะชำระเงินครั้งละ 1 ฉบับ โดยไม่ต้องชำระเงินล่วงหน้า เพราะหนังสือชุด (ไม่ว่าจะเป็นชุดของสำนักพิมพ์หรือชุดในด้านวิชาการ) ไม่มีกำหนดออกที่แน่นอน บางครั้งจึงเป็นปัญหาในการติดตามทวง การตรวจจดยอดซื้อจากบรรณานุกรมหนังสือที่ทันสมัย วารสาร และรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่โฆษณาอาจจะช่วยให้พบหนังสือในชุดที่บอกรับไว้

#### 4. การควบคุมงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

##### 4.1 การทำบันทึก

การทำบันทึกรายชื่อของสิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องภายหลังจากที่ได้สั่งซื้อไปเรียบร้อยแล้ว สำนักบัตรสั่งซื้อจะใช้เป็นข้อมูลชั่วคราวว่าในปีนี้ได้รับสิ่งพิมพ์ชื่อใดใหม่ แต่ควรจะมีการออกลงในบัตรที่จะเก็บไว้ในตู้ Kardex อีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้ฝ่ายบริการได้สามารถตอบผู้ใช้ห้องสมุดได้ว่า ห้องสมุดบอกรับตั้งแต่เล่มใด มีเล่มใดขาดหายไปบ้าง เล่มสุดท้ายได้รับตั้งแต่เมื่อใด การรวมเล่มทำในช่วงเวลาใด รูปแบบของสิ่งพิมพ์เป็นอย่างไร จะบอกรับได้ที่ไหน สำหรับตัวบรรณาธิการที่ทำงานเองจะได้ทราบว่า เล่มใดขาดหายไปบ้างจะได้รับติดตามทวง ตรวจสอบดูว่าได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้วหรือยัง ถึงกำหนดที่จะต่ออายุสมาชิกไว้ล่วงหน้าได้หรือยัง บัตรที่นำมาใช้จะมีข้อมูลครบถ้วนดังกล่าวมาแล้ว

File ที่นำมาใช้ในการบันทึกได้แก่

1) File ที่เป็นสำนักบัตรสั่งซื้อ เพื่อตรวจสอบกับใบแจ้งราคาสินค้า (invoice) และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการจัดทำบัญชีต่อไป

2) File บัตรที่จะไปใส่ในตู้ Kardex ขนาดที่ใช้พอเหมาะกับลิ้นชักที่ใช้ในตู้บัตร Kardex นิยมใช้ขนาด 5x8 นิ้ว (ดูตัวอย่างใน 4.2)<sup>12</sup> บัตรเหล่านี้นำมาบันทึกชื่อละบัตร ซึ่งจะบรรจุข้อมูลที่เกี่ยวกับชื่อนั้นว่าเริ่มต้นเป็นสมาชิกเมื่อใด แหล่งจำหน่าย การจ่ายเงิน

<sup>12</sup>จัดทำโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ใช้ข้อมูลเช่นเดียวกับบัตรที่พิมพ์ในต่างประเทศ



มีระยะเวลาเท่าใด การเย็บเข้าเล่ม และเรื่องอื่น ๆ โดยปรกติจะจัดเรียงบัตรตามลำดับอักษรของชื่อเรื่องลงในสันชกเหล็กแบนให้บัตรแต่ละใบให้ซ้อนกัน เหลือริมไว้ประมาณ 3 นิ้วที่จะเห็นชื่อเรื่องได้ถนัด ระบบการจัดเรียงนี้เรียกว่าเป็น Visible index system<sup>13</sup>

แม้ว่ารูปแบบจะพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ แต่ก็สามารถจะใช้กับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องฉบับภาษาไทยได้เช่นเดียวกัน

#### 4.2 การตรวจรับ

การตรวจรับเป็นงานสำคัญหน่วยหนึ่งที่จะช่วยในการควบคุมและตรวจสอบการสั่งซื้อและการบอกรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เป็นงานที่จะต้องทำอยู่เป็นประจำตามความถี่ในการออกของสิ่งพิมพ์เหล่านั้น หากระบบการทำงานดีการรับจะต้องได้ครบทุกฉบับ หมายถึงการทำงานประจำต้องเป็นไปอย่างสม่ำเสมอและจริงจัง หากวารสารหรือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องตอนอื่น ๆ ขาดหายไป 1 ฉบับ ก็ต้องใช้เงินถึง 3-4 เท่าในการที่จะหาซื้อมาทดแทน

เมื่อแผนกธุรการได้รับสิ่งพิมพ์ที่ส่งมาทางไปรษณีย์ในแต่ละวันแล้ว ควรจะจัดแยกสิ่งพิมพ์ของแผนกวารสารออกไป แผนกวารสารควรจะแยกเรียงไว้ตามลำดับอักษรในแต่ละภาค เพื่อจะได้นำฉบับต่าง ๆ ที่ได้รับไปบันทึกลงในบัตรตรวจรับ (check in card) ให้เป็นปัจจุบัน การตรวจรับต้องเป็นไปอย่างรอบคอบและบันทึกไว้อย่างถูกต้อง หากพบว่าได้วันเล่มใดไปในห้องบันทึกควรจะรีบติดตามทวงในทันที เนื่องจากสำนักพิมพ์ที่พิมพ์วารสารจะไม่พิมพ์ในแต่ละฉบับให้เหลือมากนัก หากติดตามทวงได้ทันเวลาอย่างรวดเร็วก็จะได้รับฉบับใหม่ทดแทน

ตัวอย่างบัตรตรวจรับวารสารหรือสิ่งพิมพ์ที่ต่อเนื่องในหลาย ๆ แบบเฉพาะในส่วนที่จะต้องบันทึกตามความถี่ของสิ่งพิมพ์ที่ควรจะได้รับ มีทั้งรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน

---

<sup>13</sup>Eric Loveridge, "Selection, Acquisition and Recording," in *Periodicals Administration in Libraries*, ed. by Paul Mayes (London: Clive Bingley, 1978), p. 69.

ภาพที่ 16 บัตรสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง : รายวัน

CALL NO.	VOLS. PER YEAR																														CLAIMED																	
	BOUND																																															
	PREPARED															IN BINDERY																																
VOL.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																	
JAN																																																
FEB																																																
MAR																																																
APR																																																
MAY																																																
JUN																																																
JUL																																																
AUG																																																
SEP																																																
OCT																																																
NOV																																																
DEC																																																
INC																																				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC	BIND

ภาพที่ 17 บัตรสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง : รายสัปดาห์

CALL NO.	NOS. PER VOL.												VOLS. PER YEAR												FREQUENCY												TITLE PAGE												
	BOUND																																				INDEX												
	PREPARED												IN BINDERY																																				
YEAR	SER.	VOL.	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC	T.P.	I.	CLAIMED																																
			1																																														
			2																																														
			3																																														
			4																																														
			5																																														
			1																																														
			2																																														
			3																																														
			4																																														
			5																																														
INC																																					JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC	BIND

ภาพที่ 18 บัตรสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง : รายเดือน

CALL NO			NOS. PER VOL		VOLS. PER YEAR		FREQUENCY				TITLE PAGE						
			SOUND								INDEX						
			PREPARED		IN BINDERY												
YEAR	SER.	VOL.	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC	T.P.	I.	CLAIMED
INC.															BIND		
			JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC			

ในห้องสมุดใหญ่ ๆ เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ผู้สอนมีความจำเป็นต้องใช้วารสาร เจ้าหน้าที่วารสารจะเวียนตัวเล่มไปยังแผนกวิชา หรือภาควิชาให้ผู้สอนได้ทราบชื่อบทความที่น่าสนใจในแต่ละสาขาวิชานั้น หรืออย่างน้อยการถ่ายเอกสารเฉพาะสารบัญก็จะช่วยให้ผู้สอนมาติดตามฉบับที่ตนสนใจ โดยกำหนดระยะเวลาให้ประมาณ 1 สัปดาห์ หากเวียนตัวเล่มให้ แต่ก็ควรจะทำบันทึกหลักฐานการเวียนตัวเล่มออกไป แล้วจึงนำกลับคืนมาประทับตราและส่งออกไปบริการ การตรวจรับยังคงทำต่อไปถึงเมื่อตอนสิ้นปีหรือช่วงเวลาที่จะต้องเย็บเล่ม เมื่อได้ส่วนตรวจรับมาต่อจากฉบับสุดท้าย จะส่งไปเย็บเล่มได้ทันที

4.3 การทวงถาม

การทวงถามจะต้องดำเนินการทันทีที่พบช่องว่างจากหลักฐานการบันทึกในบัตรตรวจรับความล่าช้าระหว่างวันที่ของฉบับพิมพ์และวันทวงถาม หมายถึงว่าโอกาสที่ห้องสมุดจะได้รับทดแทนมีน้อยมาก การทวงถามอาจจะทำเป็นบัตรหรือจดหมายอัดสำเนาไว้เพื่อกรอกรายการ หากใช้เป็นบัตรก็ควรทำขนาด 3x5 นิ้ว และใช้เป็นฉบับที่มีสำเนาเหมือนบัตรสั่งซื้อ ฉบับแรกส่งไปยังสำนักพิมพ์ ฉบับที่สองเก็บไว้ที่บัตรตรวจรับเป็นการแสดงว่า

ได้ทวงถามไปแล้ว และฉบับที่สามเป็นการติดตามผลการทวงครั้งที่สอง การทวงถามอาจทำได้หลาย ๆ วิธี กล่าวคือส่งโดยตรงไปที่สำนักพิมพ์ของวารสารที่หายไป หรือส่งไปยังตัวแทนเพื่อมารับทราบและส่งต่อไปสำนักพิมพ์ แต่การส่งผ่านทำให้เสียเวลาและห้องสมุดมักจะไม่ใคร่ได้รับฉบับที่ขาดหายไป ตัวแทนบางแห่งเตรียมการไว้พร้อมโดยจัดทำแบบฟอร์มไว้ให้ห้องสมุดทวงถามโดยตรงไปที่สำนักพิมพ์ ในแบบฟอร์มจะระบุชื่อวารสารที่ขาดหายไป ตามที่ได้บอกรับผ่านชื่อผู้แทนจำหน่ายจะช่วยให้ทางสำนักพิมพ์ค้นหาได้สะดวก และไม่ผู้จะเสียเวลาไม่ความล่าช้า การทวงถามควรทำมากกว่า 1 ครั้ง พิจารณาช่วงเวลาตามความเหมาะสม 1-2 อาทิตย์ ครั้งที่ 3 หลังจากทวงแล้ว 3 อาทิตย์ นอกจากนี้อาจมีประเภท “ด่วน” บ้างเพื่อจะได้เร่งงาน<sup>14</sup>

ก่อนที่จะทวงถาม ชั้นแรก ควรจะได้ตรวจดูที่ชั้นวารสารก่อน เพราะบางครั้งอาจจะพลาดจากบัตรตรวจรับโดยมิได้มีการบันทึก การทวงถามควรใช้เวลา แรงงาน และเงินให้อยู่ในอัตราต่ำสุด ชั้นที่สอง ควรจะระบุรายละเอียดของสิ่งพิมพ์ในเล่มที่จะทวงถามไว้ในจดหมายทวงหรือบัตรทวงให้ชัดเจน พร้อมทั้งระบุวันที่แจ้งความจำนงการบอกรับเป็นสมาชิกด้วย หมายเลขใบแจ้งราคาสินค้า หากไม่ส่งข้อมูลไปให้เพียงพอ ทางสำนักพิมพ์อาจจะค้นหาไม่ได้ เสียเวลาในการส่งกลับมาก็อีก ซึ่งหมายความว่า การดำเนินงานทวงถามยังช้าลงไปอีก โอกาสที่จะได้รับฉบับทดแทนก็ยิ่งลดลงไปอีก ชั้นที่สาม ในกรณีที่วารสารถูกขโมยไป ห้องสมุดต้องรับสั่งชื่อจากสำนักพิมพ์โดยตรง สำนักพิมพ์วารสารทางวิชาการบางแห่งจะเก็บฉบับย้อนหลังของตนไว้ใน File แต่อาจจะมีเหลือไม่ครบทุกฉบับ ห้องสมุดบางแห่งขออนุมัติไว้ล่วงหน้าในการถ่ายเอกสารฉบับที่สูญหายไป แล้วสั่งชื่อไม่ได้ซึ่งจะใช้เป็นวิธีสุดท้าย แหล่งสำคัญในการหาชื่อวารสารฉบับที่ขาดไปคือ ผู้แทนจำหน่ายบางกลุ่มที่ชื่อและเก็บวารสารย้อนหลังบางชื่อไว้ เป็นวารสารที่เชื่อว่าจะขายให้กับห้องสมุดได้ รายชื่อของผู้แทนประเภทนี้จะอยู่ใน International Directory of Back Issue Vendors รวบรวมโดย F. John Noverman จัดพิมพ์เป็นครั้งที่ 2 ของ Special Libraries Association, 1968 สำหรับวารสารไทยควรติดตามที่สำนักพิมพ์โดยตรง ซึ่งอาจจะใช้บริการของพ่อค้าขายส่งหนังสือ-วารสารช่วยดำเนินการให้ วารสารหรือสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นตอนฉบับย้อนหลังอาจจะเป็นฉบับนำมาตีพิมพ์ใหม่ ซึ่งบางครั้งใช้กระดาษดีกว่าต้นฉบับเดิม นอกจากฉบับที่มีการพิมพ์ใหม่ ห้องสมุดอาจจะซื้อได้ในวัสดุจุลรูปหรือวัสดุย่อส่วน (microform) ไม่ว่าจะเป็นการทดแทน

---

<sup>14</sup>Katz & Gallery, p. 140.

ฉบับที่ชำระหรือจัดหามาเพิ่มก็ตาม หากจะเปรียบเทียบในด้านราคา วัสดุย่อส่วนจะ ถูกกว่าฉบับพิมพ์ใหม่ และที่สำคัญก็คือเป็นส่วนหลักของวัสดุในกลุ่มที่ช่วยการค้นคว้าวิจัย<sup>15</sup> หนังสือพิมพ์ที่มายุ่อส่วนเป็นที่นิยมกันมาก เพราะว่าไม่เปลืองเนื้อที่ เคลื่อนที่ได้ง่าย และยังเก็บไว้ใช้ได้ยาวนานกว่ากระดาษ

## 5. การทำบัตรรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

### 5.1 หลักเกณฑ์ที่นำมาใช้

ปัจจุบันนี้ห้องสมุดใช้หลักเกณฑ์ AACR (แม้จะเป็นฉบับการพิมพ์ครั้งที่ 1-1967) ในการทำบัตรรายการหนังสือ ซึ่งหมายถึงว่าจะใช้หลักเกณฑ์สำหรับสิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องของ AACR ด้วย การทำบัตรรายการสิ่งพิมพ์ออกเป็นตอนมีลักษณะคล้ายกันกับหนังสือชุด โดยใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก แต่มีวิธีการบันทึกรายการต่างกันไปบ้าง พอสรุปได้ดังนี้<sup>16</sup>

1) หนังสือชุดจะทำบัตรรายการจากหนังสือเล่มแรก แต่วารสารมักจะทำฉบับที่เป็นปัจจุบัน

2) ชื่อเรื่องสองของหนังสือจะใส่ไว้ในส่วนที่เป็นส่วนรองของรายการหลักด้วย แต่ชื่อเรื่องรองวารสารจะตัดออกไปเลยหรือใส่ไว้ในส่วนที่เป็นโน้ต เท่านั้น

3) ชื่อผู้แต่งหรือผู้จัดพิมพ์สำหรับวารสารจะตัดออกไปหรือจะใส่ไว้ในโน้ตเท่านั้น

4) การระบุที่จัดเก็บ (หนังสือ) มักจะทำไว้บนบัตรหลัก แต่วารสารจะไม่กล่าวถึง แต่จะให้ดูที่ File ที่ใด

5) บัตรวารสารจะบันทึกช่วงเวลากำหนดออก การหยุดและการออกใหม่

6) ถ้าวารสารเป็นผลงานของหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็ระยะชั่วคราว หรือตั้งแต่เริ่มออกมาควรบันทึกไว้ด้วย

7) ถ้ามีฉบับพิเศษออกมาควรระบุไว้ในบัตรด้วย

เนื่องจากสิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องมีลักษณะโดยธรรมชาติและมีสิ่งเปลี่ยนแปลงบ่อย ๆ ได้แก่ ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์ และรูปเล่มวารสาร ผู้ที่ทำงานควรศึกษาหลักเกณฑ์การบันทึกจากระหว่างข้อ 160-170 ที่ว่าด้วยการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับตัวเล่มให้เข้าใจ และสิ่งที่แตกต่างกันมากที่สุดกับหนังสือก็คือ การใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก

<sup>15</sup>Ferd, p. 126.

<sup>16</sup>Marty & Bloomberg, p. 245.

## 5.2 รูปแบบของบัตรรายการ

บัตรรายการที่ใช้สำหรับวารสารหรือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องก็เช่นเดียวกับบัตรรายการหนังสือคือขนาด 3x5 นิ้ว โครงร่างของบัตรตามตัวอย่างข้างล่าง

ภาพที่ 19 โครงร่างบัตรรายการวารสาร

ชื่อเรื่อง, ชื่อเรื่องรอง (ถ้าจำเป็น), ปีที่ (วารสาร)
วันที่ (เริ่มต้นรับและสิ้นสุด)
พิมพ์ลักษณะ (เกี่ยวกับการพิมพ์)
บรรณลักษณะ (จำนวนเล่ม ภาพประกอบ ขนาด ความถี่ในการออก)
บันทึกที่น่าสนใจ
แนวสืบค้น

สิ่งที่ควรสังเกตก็คือ

1) ชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก โดยปรกติจะใช้แต่ชื่อหลัก ชื่อเรื่องรองจะใช้ต่อเมื่อเป็นชื่อสำคัญ หรือถ้าหน่วยราชการจัดทำอาจจะระบุชื่อหน่วยราชการ เป็นรายการหลักแต่น้อยมาก แต่ปัญหาใหญ่ของการทำบัตรรายการวารสารคือการเปลี่ยนชื่อใหม่ หากจะแก้ปัญหาด้วยการใช้ชื่อใหม่ทุกครั้งที่เปลี่ยน ก็จะสะดวกขึ้น แต่ถ้าเปลี่ยนเฉพาะชื่อเรื่องรองก็คงไม่ต้องสนใจ

2) การบอกที่จัดเก็บ (statements) จะทำเฉพาะสิ่งพิมพ์ที่เริ่มต้นใหม่หรือที่เลิกไปแล้ว

3) การระบุวันที่รับเป็นวันเริ่มต้น ถ้ายังมีต่อไปอีกจะใช้แบบเปิดรายการไว้ (open-entry) การใส่รายการนี้เป็นบรรทัดที่ 2 จะย่อหน้าเข้ามาในระยะย่อหน้าปรกติโดยทั่วไป หรือบรรทัดอื่น ๆ ก็อยู่ในแนวเดียวกันกับบรรทัดที่ 2 เรียกว่า “การย่อหน้าคำค้าง” (Hanging Indention) ซึ่งจะใช้กับบัตรรายการหนังสือที่ใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลักเช่นกัน

4) พิมพ์ลักษณะของวารสาร ประกอบด้วยเมืองที่พิมพ์และวารสาร ถ้าสำนักพิมพ์เป็นชื่อเดียวกับวารสารก็ไม่ต้องใส่ชื่อสำนักพิมพ์ ยกเว้นแต่ไม่เหมือนกันก็ใส่ไว้ด้วย และการเขียนแยกมาอีกหนึ่งบรรทัดต่อจากวันที่รับ เพื่อจะได้เขียนวันต่อเนื่องได้ ถ้าในกรณีเปลี่ยนสำนักพิมพ์

หลายแห่งอาจใช้เครื่องหมายไปรยาลไว้ท้ายชื่อก็ได้ หรือใช้ etc. ในภาษาอังกฤษ

5) บรรณลักษณะ ประกอบด้วยจำนวน เล่ม ภาพประกอบ และขนาด ถ้ายังมีการพิมพ์และรับต่อเนื่องจะใส่แบบเปิดรายการไว้ “\_\_\_\_\_v.” หรือ “\_\_\_\_\_เล่ม” ถ้าเป็นหนังสือชุดจบรายการแล้ว อาจใส่ไปได้ว่า “14v.”

6) โฉดหรือบันทึกรายการที่น่าสนใจเป็นพิเศษ ซึ่งประกอบด้วยความถี่ในการออกตลอดทั้งปีอาจมีความถี่ช่วงเวลาใดเป็นพิเศษ นอกจากนั้นก็มีชื่อผู้จัดพิมพ์คนสำคัญ หรือการเปลี่ยนแปลงใดที่น่าสนใจควรบันทึกไว้

#### ภาพที่ 20 บัตรรายการวารสารภาษาไทย

วารสารคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. ปีที่ 1 มกราคม, 2509- กรุงเทพฯ, สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ เล่ม ชม. ชื่อเปลี่ยนแปลงตั้งแต่ปีที่---เดิมเคยใช้ชื่อ วารสารสภาการศึกษาแห่งชาติ 1. การศึกษา-ปฏิรูป
---

#### ภาพที่ 21 บัตรรายการวารสารภาษาอังกฤษ

Library Resources & Technical Services. V.1- Fall, 1956- Chicago, ALA Resources and Technical Services Div. v.illus. 21 cm. quarterly. 1. Processing (Libraries)
---

7) การให้เลขหมู่ก็อาจจะทำให้ทั้งระบบ DDC และ LCC สำหรับหัวเรื่องในแนวสืบค้นนั้น ควรจะใช้หัวเรื่องรองว่าเป็นวารสาร หรือหนังสือรายปีด้วย เพราะจะได้แสดงถึงรูปเล่มและรูปแบบของสิ่งพิมพ์ บางห้องสมุดอาจจะทำบัตรแต่ไม่ใช่เลขหมู่

## 6. การเย็บเล่มสิ่งพิมพ์

แผนกวารสารมักจะไม่ใคร่ทำการเย็บเล่มภายในแผนกหรือภายในห้องสมุด แต่จะเก็บรวบรวมส่งไปให้ร้านค้าที่รับจ้างเข้าปกและเย็บเล่มโดยเฉพาะ หากห้องสมุดมีนโยบายที่จะมอบความรับผิดชอบให้แผนกวารสารดำเนินการติดต่อในเรื่องนี้ ก็จะมีสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่มีใช้สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเข้าไว้ด้วยแม้แต่ในเรื่องหนังสือ

### 6.1 ลักษณะสิ่งพิมพ์ที่ต้องเย็บเล่ม

สิ่งพิมพ์ที่จะต้องทำการเย็บเล่มมีทั้งประเภทที่ใช้ชั่วคราวและประเภทที่ต้องเย็บให้ถาวรสิ่งพิมพ์ที่ทำในประเภทแรกโดยปรกติจะเป็นหน้าที่ของแผนกอื่น ๆ เช่น แผนกเตรียมหนังสือให้ยืมหรือแผนกซ่อม แต่ถ้าเป็นการเย็บให้คงทนถาวรเป็นหน้าที่ของแผนกวารสารที่จะดำเนินการ

1) หนังสือที่ส่งไปเย็บเล่ม ได้แก่ หนังสือปกอ่อน (ยังไม่ได้ใช้) ที่ต้องการให้รูปเล่มคงทน ทำปกแข็ง และตกแต่งด้วยตัวหนังสือโดยที่ยังใช้ปกเดิมอยู่ การเย็บเล่มประเภทนี้ทำให้หนังสือคงทนต่อการใช้ซึ่งไม่สิ้นเปลืองมากนัก ห้องสมุดส่วนมากชอบซื้อหนังสือปกอ่อนจากพ่อค้าขายส่งบางแห่งที่จะเย็บเล่มหนังสือปกอ่อนให้เสร็จก่อนที่จะส่งมาให้ห้องสมุด

2) หนังสือที่ถูกใช้มาก จึงต้องมีการเย็บเล่มกันใหม่

3) วารสาร ที่มีครบทุกฉบับในรอบปีที่จะเย็บได้ อาจรวมไว้เล่มเดียวหรือแยกตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับความถี่ในการออกวารสาร หากเป็นปีละ 4-6 ฉบับ คงเย็บรวมเล่มเดียวได้ ถ้าออกเป็นรายปักษ์ รายสัปดาห์ หรือรายเดือน อาจจะต้องแยกเป็นปีละ 2-3 เล่ม เช่น Library Journal (รายปักษ์)

### 6.2 การเตรียมงานเพื่อส่งไปเย็บเล่ม

1) หนังสือ เตรียมข้อมูลที่จะให้กับผู้รับจ้างเย็บ ควรจะเป็นแบบฟอร์มที่จะให้รายละเอียดเกี่ยวกับ

- ชื่อที่ถูกตัดที่จะเขียนบนสันหนังสือ
- ชื่อผู้แต่ง ถ้าเป็นชาวต่างชาติตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป คงใช้แต่เฉพาะชื่อสกุลสำหรับที่สันหนังสือ



- เรียกเลขหนังสือที่จะเขียนบนสัน
- สีสำหรับปก
- อื่น ๆ เช่น ตราของห้องสมุด หรือสถาบัน เป็นต้น

ผู้รับผิดชอบงานควรจะได้รู้จักวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเย็บเล่มพอสมควร เพื่อจะได้เป็นข้อตกลงในการจ้างงานตลอดจนการตรวจรับ

2) วารสาร ความต่อเนื่องของลักษณะสิ่งพิมพ์จำเป็นจะต้องมีกำหนดระยะเวลาในการส่งไปเย็บเล่มสม่ำเสมอ หรือเป็นช่วงเวลาที่แน่นอนกว่าเล่มหนังสือ เมื่อดำเนินการเตรียมที่ส่งไปแล้ว จะต้องบันทึกไว้ในบัตรตรวจรับด้วย (check-in file) การเตรียมข้อมูลให้แก่ผู้รับจ้างควรทำเช่นเดียวกับหนังสือ แต่อาจจะใช้แบบฟอร์มแตกต่างกันไปจากหนังสือ

- ความถี่ในการเย็บเล่มและจำนวนฉบับที่จะรวมอยู่ในเล่ม ทั้งที่เป็นรายสัปดาห์ รายบักษ์ รายเดือน รายสองเดือน รายสามเดือน หรือรายปี เป็นต้น
- ธรรมชาติของวารสารทั้งปีจะแยกหรือรวมไว้ในเล่ม
- รูปแบบของชื่อเรื่องและจำนวนปีที่พิมพ์ไว้บนสัน
- สีที่จะใช้สำหรับผ้าปก (ห้องสมุดบางแห่งพยายามเลือกสีปกของวารสารชื่อเดียวกันให้เหมือนกัน เพื่อความเป็นระเบียบในการจัดเรียงด้วย) (ตัวอย่าง บัตรที่มีข้อมูลสำหรับการเย็บเล่ม)

#### Binding Information Card<sup>16</sup>

Library Resources & Technical Services		
Nos. Per Vol.	Vols. Per Yr.	Separate Index
4	1	No
Color : Red		
Title on Spine : Lib. Res. & Tech. Serv. (Yr. of Publication)		
Classification No. : None		

ภาพที่ 22 บัตรเย็บเล่มวารสาร

<sup>16</sup>Marty and Bloomberg, p. 249.

ถ้าหากแบบฟอร์มได้จัดทำไว้เป็นภาษาอังกฤษ แต่ก็สามารถนำไปใช้สำหรับการ เย็บเล่มวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หรืออาจจะทำแบบฟอร์มเป็นภาษาไทยก็ได้ แล้วแต่ความสะดวกในการดำเนินงานของห้องสมุดแต่ละแห่ง หรืออาจจะทำบัตรสำหรับสิ่งพิมพ์ อื่น ๆ เพิ่มตามความจำเป็น

### สรุปสาระสำคัญที่ควรทำความเข้าใจ

1. **สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง** มีความหมายใน 2 ลักษณะคือ สิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกที่สม่ำเสมอ ส่วนใหญ่จะปรากฏในรูปของหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร และสิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออก ต่อเนื่องเข้าลักษณะของหนังสือชุด สิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นตอนมีความสำคัญต่องานห้องสมุดและ ผู้ใช้ห้องสมุดมาก เพราะให้ข้อมูลที่สั้น ทันสมัยเกี่ยวกับความรู้ทางด้านวิชาการและเรื่อง ทั่ว ๆ ไป ห้องสมุดอาจจะต้องใช้จ่ายเงินสำหรับการซื้อสิ่งพิมพ์ประเภทนี้ปีละไม่ใช่น้อย แต่ถ้าหากพิจารณาประโยชน์แล้วจะคุ้มค่างานในแผนกวารสารหรือสิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่อง เป็นงานที่เป็นขบวนการต่อเนื่องไม่สิ้นสุดในการซื้อแต่ครั้งเหมือนหนังสือ ลักษณะที่แตกต่าง เห็นได้ชัดเจนคือ จะต้องติดตามงานอยู่ตลอดเวลาตามกำหนดเวลาออกของวารสารแต่ละชื่อ เพื่อให้ได้ครบทุกฉบับ

ปัจจุบันมีวารสารออกมาใหม่อยู่เรื่อย ๆ แม้แต่วารสารชื่อเก่าก็ยังเปลี่ยนชื่อใหม่ เปลี่ยน สำนักพิมพ์ใหม่ กำหนดออกเมื่อบอกรับ กับเวลาที่ได้รับจริงไม่ตรงกัน สิ่งเหล่านี้เป็นปัญหา ในการบันทึกและตรวจสอบ แผนกวารสารจะต้องวางระบบงานให้รอบคอบเพื่อเตรียมการแก้ ปัญหาในเรื่องความไม่คงที่

2. **บรรณานุกรมประกอบการเลือกซื้อ** เล่มที่ใช้เป็นหลักในการตรวจสอบรายการ 4-5 เล่ม จะช่วยให้ค้นหารายละเอียดเกี่ยวกับราคา การเปลี่ยนแปลงรายการได้รวดเร็วขึ้น ได้แก่

1) **Ayer Directory of Publications** ให้รายชื่อของหนังสือพิมพ์และวารสารในอเมริกา ที่มีได้เน้นเพื่อการค้า ฉะนั้นจึงเป็นสิ่งพิมพ์ทางด้านวิชาการ

2) **News Serial Titles** ออกเป็นรายเดือนเพื่อให้รายชื่อวารสารใหม่ที่ห้องสมุดรัฐสภาได้รับ เข้ามาตามโครงการร่วมจัดทำเป็นฉบับสะสม บอกรายชื่อที่เปลี่ยนแปลงและจัดเรียงตามลำดับ เนื้อหาตาม DDC ด้วย

3) **Standard Periodical Directory** คู่มือที่สมบูรณ์มาก ให้รายชื่อวารสารทั้งอเมริกา และขนาดจำนวนมากเกือบทุกสาขาวิชา

4) Ulrich's International Periodicals Directory ให้รายชื่อวารสารของอเมริกาและต่างประเทศที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งใช้ควบกับ Irregular Serial and Annuals รวมทั้งฉบับเสริมคือ Bowker Serials Supplement บันทึกชื่อวารสารที่เปลี่ยนไปและการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ

5) Union List of Serials... ใช้ประโยชน์ทั้งแผนกวารสารและแผนกอ้างอิง ให้รายชื่อวารสารจำนวนมากเนื่องจากได้รับความร่วมมือจากห้องสมุด 965 แห่ง โดยไม่รวมสิ่งพิมพ์ของรัฐ และสิ่งพิมพ์สมาคม สถาบันวิชาชีพ

สิ่งที่ควรสังเกตคือ วารสารและสิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องอื่น ๆ มีเลขประจำตัวเฉพาะชื่อเช่นเดียวกับหนังสือ (ISBN) เรียกว่า เลขประจำวารสารสากล (ISSN) แต่กำหนดตัวเลขเป็น 2 ช่วง จะตรวจสอบดูได้จากบรรณานุกรมเล่ม Ulrich's

**3. การเสนอแนะและการสั่งซื้อ** แผนกวารสารควรเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ได้เสนอแนะเช่นเดียวกับหนังสือ ควรมีแบบฟอร์มถ้าเป็นหน่วยงานใหญ่ มีงบประมาณใช้มาก เมื่อได้รับรายชื่อที่เสนอแนะมาแล้วต้องตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ สำนักพิมพ์ และราคา ตลอดจนรายการที่เปลี่ยนแปลง ในกรณีที่เคยรับอยู่แล้วก็ควรตรวจสอบด้วย เพื่อจะได้สั่งซื้อในคราวเดียวกันทั้งวารสารปัจจุบัน สิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่อง การสั่งซื้อฉบับย้อนหลังและสิ่งพิมพ์ที่รวมบทความ ห้องสมุดบางแห่งใช้แบบฟอร์มเดียวกันทั้งเสนอและสั่งซื้อด้วยขนาด 3x4 นิ้ว รายละเอียดที่จะกรอกในบัตรใช้เป็นข้อมูลสำหรับบัตรบันทึกได้ ไม่ว่าจะเป็นสิ่งพิมพ์ประเภทใดในความหมายของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

การสั่งซื้อวารสารโดยทั่วไปไม่ว่าจะเป็นในประเทศหรือต่างประเทศ นโยบายผ่านตัวแทนจำหน่ายซึ่งทำหน้าที่เป็นพ่อค้าขายส่งมากกว่าการติดต่อโดยตรงกับสำนักพิมพ์แต่ละแห่ง นอกจากจะต้องการติดต่อซื้อฉบับสูญหายหรือการทวงถาม เพราะการติดต่อผ่านตัวแทนจำหน่ายจะช่วยประหยัดเวลาในการทำงานในหลาย ๆ ด้าน แม้ว่าห้องสมุดส่วนใหญ่จะสนใจใช้บริการของพ่อค้าขายส่งแต่ก็ไม่เห็นความมีประโยชน์ของการประมูลที่ใช้เป็นระเบียบในการปฏิบัติงาน เช่นเดียวกับความไม่นิยมการประมูลหนังสือเช่นสินค้าอื่น ๆ เพราะจะทำให้ผู้ประมูลในราคาต่ำได้รับ แต่จัดหาสิ่งพิมพ์ให้ไม่ได้ เป็นปัญหาต้องติดตามทวงฉบับล่วงหน้า วิธีการสั่งซื้อโดยทั่วไปจัดทำในทุกปีงบประมาณ หากผู้แทนจำหน่ายคนใดมีบริการที่รวดเร็วและราคาตามที่กำหนดในคู่มือก็ไม่ควรเปลี่ยน เพราะจะทำให้ความต่อเนื่องดำเนินไปด้วยดี ส่วนใหญ่จะเป็นชื่อที่เคยรับมาแล้วหรืออาจเป็นฉบับใหม่จะได้ใช้วิธีการคล้าย ๆ กับใบสั่งคงที่ แม้ว่าจะครบกำหนดก็ต่ออายุสมาชิกไปได้เลย จนกว่าจะบอกเลิกในชื่อใดชื่อหนึ่ง หากเปลี่ยนผู้แทน

จำหน่ายจะต้องระบุชื่อคนเก่าให้สำนักพิมพ์ได้ทราบ เพื่อจะได้ส่งฉบับให้ต่อเนื่องกัน การบอก  
รับเป็นสมาชิกติดต่อกันมากกว่า 1 ปีคือในเวลา 3 ปี อาจจะได้ลดเปอร์เซ็นต์หรือชำระเงิน  
น้อยกว่าอัตราต่อปี สำหรับวารสารต่างก็ใช้บริการของพ่อค้าขายส่งมากกว่าการติดต่อโดยตรง  
กับสำนักพิมพ์ในแต่ละแห่ง

4. การควบคุมงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีขั้นตอนตั้งแต่การจัดเรียงสำเนาบัตร สั่งซื้อ  
และการจัดเตรียมบัตรบันทึกเพื่อใส่ไว้ในตู้ Kardex ตามแบบฟอร์มของความเห็นในการออกสิ่งพิมพ์  
แต่ละประเภท เมื่อได้รับมาจะทำเครื่องหมายในช่องต่าง ๆ ของแต่ละชื่อตามกำหนดออก  
หากฉบับใดขาดหายไป ต้องรับทวงถามให้เร็วที่สุด ผู้แทนจำหน่ายจะทำบัตรทวงถามให้แก่  
ห้องสมุดไว้ เพื่อจะได้ส่งไปให้แก่สำนักพิมพ์โดยตรง แต่ก่อนจะทวงถามควรตรวจสอบชั้น  
วารสารและเอกสารที่ส่งมาเสียก่อนถ้าได้รับแล้วหายไป ต้องรับสั่งซื้อ ห้องสมุดบางแห่งวางแผน  
ปฏิบัติที่จะแก้ปัญหาเรื่องวารสารบางฉบับขาดหายไปด้วยการขออนุมัติถ่ายเอกสารเอาไว้  
หรือทำวัสดุย่อส่วน ซึ่งจะถูกกว่าฉบับพิมพ์ใหม่

5. การทำบัตรรายการ ใช้ตามหลักเกณฑ์การจัดทำบัตรรายการหนังสือ ที่แยกมาเป็น  
สิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องที่จะต้องสอดคล้องกับลักษณะของสิ่งพิมพ์ว่าชื่อใด เล่มแรกเมื่อใด สำนัก  
พิมพ์ใดจัดพิมพ์ กำหนดออกเป็นรายอะไร มีสิ่งใดน่าสนใจควรบันทึกเก็บไว้บ้าง ตลอดจนการ  
จัดทำแนวสืบค้นที่เน้นหัวข้อเรื่อง การจัดหมู่จะใช้ระบบใดก็ได้ตามระบบของหนังสือในห้องสมุด  
โครงสร้างของบัตรใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก จึงวางรูปแบบย่อหน้าคำค้ำ รายการใดไม่จบ  
ก็ใส่รายการเปิดไว้บัตรเพิ่มก็คงจะมีแต่บัตรหัวเรื่อง

6. การเย็บเล่ม แผนกวารสารจะดำเนินงานเกี่ยวกับการเย็บเล่มสิ่งพิมพ์ที่อยู่ในลักษณะ  
ถาวร ซึ่งได้แก่ หนังสือและวารสารเป็นส่วนใหญ่ ส่วนแผนกอื่น ๆ จะทำงานเป็นเล่มใช้ได้  
ชั่วคราวและซ่อมเล็กน้อย แผนกวารสารมิได้ดำเนินการเย็บเล่มเอง แต่จะรวบรวมส่งไปให้  
ร้านค้าเย็บเล่มให้ หนังสือที่เป็นปกอ่อนและต้องการเข้าปกแข็งก่อนส่งไปบริการ หรือใช้มาก  
จนชำรุดต้องส่งไปเย็บรวมทั้งวารสารที่ต้องการเย็บเล่มเมื่อครบกำหนดจะรวมเล่ม

การรวบรวมส่งทั้งหนังสือและวารสาร แผนกวารสารต้องเตรียมการที่จะจัดทำข้อมูล  
ส่งไปให้ร้านค้าที่เย็บเล่มพร้อมตัวเล่มว่าจะให้ใช้ปกสีใด ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง เลขเรียกหนังสือ  
การเขียนบนสัน ถ้าเป็นวารสารจะต้องกำหนดว่ารวมกี่ฉบับเข้าไว้ 1 เล่ม สันเขียนอย่างไร  
การให้ข้อมูลกับสิ่งพิมพ์แต่ละชื่อควรจัดทำแบบฟอร์มไว้ใช้จะได้สะดวกทั้ง 2 ฝ่าย ผู้จ้างและผู้รับจ้าง

งานวารสารเป็นงานที่สำคัญงานหนึ่งของห้องสมุด ต้องทำทั้งงานด้านเทคนิคดังกล่าวแล้ว ข้างต้นและงานบริการ งานวารสารเป็นงานที่มีลักษณะต่อเนื่อง ที่จะต้องติดตามให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ เพื่อนำมาให้บริการข่าวสารความรู้ที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์แก่บรรณรักษ์เอง และผู้ใช้ห้องสมุดด้วย

### แบบฝึกหัดทบทวน

1. จงระบุชื่อสิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะเป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องตามประเภทต่าง ๆ ดังนี้ (แต่ละประเภทเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างละ 2 ชื่อ)
  - 1.1 วารสาร (ที่มีเฉพาะชื่อเป็นวิสามานยนาม โดยไม่มีคำว่าวารสารนำหน้า)
  - 1.2 สิ่งพิมพ์ออกต่อเนื่องอาจเป็นชุด
  - 1.3 สิ่งพิมพ์รัฐบาล
  - 1.4 สิ่งพิมพ์ที่เป็น sets มีออกมาเรื่อย ๆ
2. จงเปรียบเทียบข้อมูลที่ได้รับจากการตรวจสอบรายการใน Ulrich's และ New Serial Titles เล่มล่าสุดเท่าที่จะนำมาเปรียบเทียบกันได้ พร้อมด้วยตัวอย่าง
3. หากท่านจะต้องทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวารสารที่มีงบประมาณมากพอที่จะรับวารสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษรวมกัน 100 รายการ จงกำหนดปริมาณของบุคลากรและหน้าที่ ๆ จะต้องรับผิดชอบ
4. ท่านคิดว่าจะใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาแหล่งจำหน่ายวารสารเช่นเดียวกับหนังสือได้หรือไม่ จงให้เหตุผลทั้งทางด้านที่เป็นไปได้และเป็นไปไม่ได้

### หนังสืออ่านประกอบ

- Davinson, D.E. **The Periodicals Collection: Its Purpose and Uses in Libraries.** London: Andre Deutsch, 1969.
- Katz, Bill, and Peter Gallery. **Guide to Magazine and Serial Agents.** New York: Bowker, 1975.
- Mayes, Paul, ed. **Periodicals Administration in Libraries.** London: Clive Bingley, 1972.
- Melcher, Daniel. "How to Buy Serials to Best Advantage," **Melcher on Acquisition.** Chicago: American Library Association, 1971.
- Osborn, Andrew D. **Serial Publications: Their Place and Treatment in Libraries.** 2nd rev. ed. Chicago: American Library Association, 1973.
- Teague, S.J. **Microform Librarianship.** 2nd ed. London: Butterworths, 1979.