

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 2

วารสาร

หัวข้อเนื้อหา

1. การประเมินคุณค่าวารสารทางวิชาการ
2. การประเมินคุณค่าวารสารเด็ก
3. คำแนะนำในการเลือกวารสาร
4. เกณฑ์การเลือกวารสาร
5. ผู้รับผิดชอบในการเลือกวารสาร
6. การจัดหาวารสาร
7. การเลือกตัวแทนบอกรับวารสาร
8. เกณฑ์การพิจารณาเลือกตัวแทนบอกรับวารสาร
9. ข้อเสนอแนะการบอกรับวารสาร
10. การจัดหาวารสารฉบับย้อนหลัง

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. เพื่อให้ นักศึกษาสามารถประเมินคุณค่าวารสารและเลือกวารสารเข้าห้องสมุดได้
2. เพื่อให้ นักศึกษาคัดเลือกวารสารสำหรับเด็กได้
3. เพื่อให้ นักศึกษาค้นคว้าหารายชื่อวารสารต่างๆ จาก Internet เพื่อเสนอเข้าห้องสมุดได้
4. เพื่อให้นักศึกษาสามารถฝึกปฏิบัติการดำเนินการสมัครสมาชิกวารสารได้

วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน

1. บรรยาย
2. ปฏิบัติค้นหารายชื่อวารสารจากอินเทอร์เน็ต
3. ปฏิบัติประมาณการวารสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด

สื่อการเรียนการสอน

1. อินเทอร์เน็ต
2. แบบประเมินค่าวารสาร
3. แบบประมาณการวารสาร

การวัดผล

1. ตรวจจากผลงาน
2. ทดสอบ

บทที่ 2

วารสาร

แหล่งสารนิเทศต่าง ๆ ผลิตวารสารออกมาเพื่อเผยแพร่ความรู้ ความคิด ประสบการณ์ และวิชาการใหม่ ๆ ออกมาสู่ท้องตลาดเป็นจำนวนมาก บรรณารักษ์จำเป็นต้องเลือกวารสารให้สอดคล้องกับนโยบายของห้องสมุด เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาสิ่งพิมพ์ล้นห้องสมุด การดูแลรักษายาก และจ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า และประหยัด อันเกิดผลดีแก่หน่วยงาน

บรรณารักษ์ควรคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้ เงินของห้องสมุด และจำนวนวารสารที่มีอยู่โดยการพิจารณาคุณค่าของวารสาร เพื่อการตัดสินใจเลือกซื้อวารสารที่ให้ความรู้ แนวความคิด ประสบการณ์ และเหมาะสมกับผู้ใช้ห้องสมุด



ภาพที่ 2.1 วารสาร

ที่มา (ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, 2554)



ภาพที่ 2.2 วารสารวิชาการ

ที่มา : ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี, 2554.

การประเมินคุณค่าวารสารทางวิชาการ

การประเมินคุณค่าวารสารทางวิชาการ ควรพิจารณาดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำ ผู้จัดทำมีนโยบายจัดทำเพื่ออะไร โดยศึกษาจากเนื้อหาและวัตถุประสงค์ที่ผู้จัดทำเขียนไว้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ตามสาขาวิชาที่เปิดสอน
2. เนื้อหาของบทความ การนำเสนอบทความของผู้เขียนน่าสนใจ และมีคุณค่าสามารถนำไปอ้างอิงในการศึกษาวิจัยมากขึ้นน้อยเพียงใด มีหลักฐานอ้างอิงสนับสนุนข้อเขียนหรือไม่ เพื่อผู้อ่านสามารถติดตามอ้างอิงต่อไป
3. ผู้เขียนมีคุณวุฒิ และประสบการณ์การเขียนตรงตามเนื้อหาที่เขียนหรือไม่ เพื่อเป็นการสร้างศรัทธาในคุณค่าของคอลัมน์ หรือบทความนั้น
4. กำหนดออกเป็นรายสัปดาห์ รายบักษ์ รายเดือน รายสองเดือน รายสามเดือน รายสี่เดือน รายหกเดือน หรือรายปี เนื่องจากกำหนดออกสัมพันธ์กับเนื้อหาที่เขียน

ถ้าหากกำหนดออกเป็น รายสองเดือน สามเดือน บทความนั้นควรจบในฉบับให้มากที่สุด
ถ้าเว้นระยะการออกนาน ๆ ผู้อ่านอาจลืมหรือขาดความสนใจในการติดตาม บทความสาขา
วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์ ควรมีกำหนดออกกระยะสั้น ๆ เช่น รายสัปดาห์ หรือ
รายเดือนจะทำให้ผู้อ่านสนใจและติดตามอ่านได้ง่าย

5. ปีที่เริ่มออก วารสารชื่อเรื่องใดมีปีที่เป็นตัวเลขมาก ๆ หรือออกมาเป็นเวลานาน และ
ปัจจุบันยังออกเผยแพร่อยู่ ถือว่าได้รับความนิยมจากผู้อ่านเป็นการแสดงถึงคุณภาพของวารสาร
ชื่อนั้น

6. ราคา พิจารณาว่าคุ้มหรือไม่ เปรียบเทียบจากเนื้อหาของบทความกับวารสาร
ชื่อเรื่องอื่น ๆ

7. การจัดรูปเล่ม ขนาดกะทัดรัด พอเหมาะ มีภาพประกอบตรงตามเนื้อหา
และภาพหน้าปกน่าสนใจชวนมอง



ภาพที่ 2.3 วารสารบันเทิงคดีและสารคดี

ที่มา : ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์, 2554.

การประเมินคุณค่าวารสารบันเทิงคดีและสารคดี

การประเมินคุณค่าวารสารบันเทิงคดีและสารคดี ควรพิจารณา (ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชา, 2540, 66-67) ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของการนำเสนอให้ความบันเทิง และสารคดีมากน้อยเพียงใด เพื่อนำไปใช้ในชีวิตรประจำวันได้หรือไม่ เช่น นำความรู้ไปประกอบอาชีพ สมัยครงาน ฝึกปฏิบัติ เป็นต้น
2. การจัดแบ่งคอลัมน์ต่าง ๆ มีคอลัมน์บันเทิงคดีและสารคดีต้องในสัดส่วนใกล้เคียงกันหรือไม่ คอลัมน์บันเทิงคดีควรเป็นเรื่องอ่านแล้วคลายเครียดและประเทืองปัญญา คอลัมน์สารคดีต้องส่งเสริมความรู้ประสบการณ์ทันต่อเหตุการณ์ ความเคลื่อนไหวของโลกและสังคม
3. กำหนดออก วารสารบันเทิงคดีและสารคดีควรพิจารณาชื่อเรื่องที่มี กำหนดออกไม่ยาวนาน อาจเป็นรายสัปดาห์ รายบ้กษั รายเดือน เนื่องจากกำหนดออก ก็มี ความสัมพันธ์กับเรื่องที้ออก ถ้ากำหนดออกเร็วเรื่องที้ออกจะทันสมัยตามเหตุการณ์ปัจจุบัน ผู้อ่านจะสนใจอ่านมาก
4. ราคา พิจารณาตามเนื้อหาสาระ เมื่อเปรียบเทียบกับวารสารชื่ออื่น ๆ ว่าคุ้มหรือไม่
5. รูปเล่ม มีขนาดพอเหมาะ ภาพปกน่าสนใจชวนอ่าน การเย็บเล่มแข็งแรง ทนทาน

การประเมินคุณค่าวารสารเด็ก

การเลือกวารสารสำหรับเด็กต้องคำนึงถึงเนื้อหาสาระของวารสารให้สอดคล้องพัฒนาการของเด็กแต่ละวัย อันเป็นการพัฒนาสมอง สติปัญญาของเด็ก ควรพิจารณา (นวลจันทร์ รัตนากร, 2525, 137-138) ดังนี้

1. ลักษณะของรูปเล่ม มีขนาดใหญ่พอที่จะพิมพ์ภาพประกอบได้ชัดเจนตรงกับเนื้อหา ดูภาพแล้วได้อารมณ์ จะเป็นภาพเขียนหรือภาพถ่ายก็ได้ ตัวอักษรที่พิมพ์คำอธิบายหรือเนื้อเรื่อง ตัวใหญ่อ่านง่าย การเข้าเล่มแข็งแรงทนทานและรูปเล่มควรเป็นรูปแบบต่าง ๆ
2. การจัดรูปเล่ม กะทัดรัด สีสันสะดุดตาและตรงกับความสนใจของเด็ก
3. การจัดคอลัมน์ ควรให้ความรู้และความบันเทิง ส่งเสริมให้เด็กรู้จักคิดเป็นทำเป็นและฝึกฝนให้เด็กแก้ปัญหาได้ ความยาวของคอลัมน์พอเหมาะกับความสนใจของเด็ก

4. คุณค่า ควรให้สาระที่ถูกต้อง น่าเชื่อถือ ถ้าเป็นความบันเทิงควรเป็นเรื่องที่
เด็กเข้าใจง่าย วิธีการนำเสนอใช้ภาษาเข้าใจง่าย ชัดเจนเรียงลำดับเป็นขั้นตอน

แบบประเมินคุณค่าวารสารวิชาการ

ชื่อวารสาร

กำหนดออก.....

ผู้จัดทำ/สถานที่ติดต่อ.....

ราคาสมาชิกปี.....

ประเภทของวารสาร.....

| ลำดับที่ | รายการที่ประเมิน | ดีมาก 5 | ดี 4 | ปานกลาง 3 | น้อย 2 | น้อยมาก 1 |
|----------|-------------------------|------------|---------|--------------|-----------|--------------|
| 1. | วัตถุประสงค์ของการจัดทำ | | | | | |
| 2. | เนื้อหาของบทความ | | | | | |
| 3. | ผู้เขียน | | | | | |
| 4. | กำหนดออก | | | | | |
| 5. | ปีที่ออก | | | | | |
| 6. | ราคา | | | | | |
| 7. | การจัดรูปเล่ม | | | | | |

รวมคะแนน.....

เหมาะสำหรับผู้ใช้ระดับ ประถมศึกษา มัธยมศึกษา อุดมศึกษา บุคคลทั่วไป

สมควรเป็นสมาชิกหรือไม่

ควร

ไม่ควร

ความเห็นเพิ่มเติม.....

ผู้ประเมิน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินคุณค่าวารสารบันเทิงคดีและสารคดี

ชื่อวารสาร

กำหนดออก.....

ผู้จัดทำ/สถานที่ติดต่อ.....

ราคาสมาชิกปี.....

ประเภทของวารสาร.....

| ลำดับ ที่ | รายการที่ประเมิน | ดีมาก 5 | ดี 4 | ปาน กลาง 3 | น้อย 2 | น้อย มาก 1 |
|--------------|--------------------------|------------|---------|------------------|-----------|------------------|
| 1. | วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ | | | | | |
| 2. | การจัดแบ่งคอลัมน์ต่างๆ | | | | | |
| 3. | กำหนดออก | | | | | |
| 4. | ราคา | | | | | |
| 5. | รูปเล่ม | | | | | |

รวมคะแนน.....

เหมาะสำหรับผู้ใช้ระดับ ประถมศึกษา มัธยมศึกษา อุดมศึกษา บุคคลทั่วไป

สมควรเป็นสมาชิกหรือไม่

ควร

ไม่ควร

ความเห็นเพิ่มเติม.....

ผู้ประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินคุณค่าวารสารเด็ก

ชื่อวารสาร

กำหนดออก.....

ผู้จัดทำ/สถานที่ติดต่อ.....

ราคาสมาชิก/ปี.....

ประเภทของวารสาร.....

| ลำดับ ที่ | รายการที่ประเมิน | ดีมาก 5 | ดี 4 | ปานกลาง 3 | น้อย 2 | น้อย มาก 1 |
|--------------|------------------|------------|---------|--------------|-----------|------------------|
| 1. | ลักษณะของรูปเล่ม | | | | | |
| 2. | การจัดรูปเล่ม | | | | | |
| 3. | การจัดคอลัมน์ | | | | | |
| 4. | คุณค่าวารสาร | | | | | |

รวมคะแนน.....

เหมาะสำหรับผู้ใช้ระดับ อนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษา บุคคลทั่วไป

สมควรเป็นสมาชิกหรือไม่ ควร

ไม่ควร

ความเห็นเพิ่มเติม.....

ผู้ประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำแนะนำในการเลือกวารสาร

เนื่องจากสภาพปัจจุบันวารสารมีออกเผยแพร่จำนวนมากหลายชื่อเรื่อง แต่งบประมาณมีจำกัดจำเป็นต้องพิจารณาเลือกสรรวารสาร เพื่อให้ตรงกับความต้องการและประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ใช้ ห้องสมุดควรพิจารณาเกณฑ์ในการเลือกวารสาร

ยุพิน เตชะมณี (2533, 50-51) ดังนี้

1. วารสารตัวอย่าง (Sample Issues) ถ้าเรายังไม่รู้เนื้อหาของวารสารชื่อใด เราสามารถขอวารสารตัวอย่างมาศึกษาเนื้อหาของวารสารชื่อนั้น ๆ ก่อนบอกรับเข้าห้องสมุด
2. บทวิจารณ์และเสนอแนะวารสารใหม่ (Reviews of Current Journals) บรรณารักษ์ควรเดินดูตลาดวารสารใหม่ อ่านบทวิจารณ์ และแนะนำวารสารใหม่เสมอ เช่น Bulletin of Bibliography และ Library Journal
3. สารสังเขปและดรรชนี (Abstract และ Indexed Journals) ห้องสมุดระดับอุดมศึกษาควรเลือกวารสารที่มีสารสังเขปหรือดัชนีสำหรับค้นหาบทความ วารสารชื่อเรื่องใดได้รับความนิยมของผู้อ่าน วารสารนั้นก็เป็นวารสารที่มีคุณค่า ความพิจารณาเข้าห้องสมุด เช่น Social Science Index และ Humanities Index เป็นต้น
4. คู่มือสำหรับการเลือกวารสาร ได้แก่ List of Periodicals for the College Library Ulrich's International Periodical Directory และ Farber's Classified เป็นต้น

เกณฑ์การเลือกวารสาร

ในปัจจุบันวารสารและนิตยสารมีจำหน่ายตามท้องตลาดจำนวนมาก และในทุก ๆ ปีวารสารส่วนใหญ่มักมีราคาเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ วารสารบางเล่มบรรณารักษ์ประเมินคุณค่าควรซื้อ แต่ห้องสมุดมีงบประมาณจำกัด อาจไม่ได้รับการพิจารณาในการสั่งซื้อ บรรณารักษ์ควรยึดหลักเกณฑ์การเลือกวารสารดังนี้

1. การบอกรับวารสารต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบายของห้องสมุด เพราะห้องสมุดแต่ละประเภทมีนโยบายต่างกัน
2. บอกรับวารสารที่ถูกประเมินค่าเหมาะสม และตรงกับความต้องการของผู้ใช้
3. บอกรับวารสารวิชาการ และวารสารทั่วไปให้ได้สัดส่วน และสมดุลกัน
4. วารสารที่เสนอเนื้อหา หรือสารคดีแนวเดียวกัน ควรเลือกรับชื่อที่มีคุณภาพดีที่สุด ถ้าจำนวนไม่เพียงพอควรเลือกวารสารที่มีคุณภาพรองลงไป
5. ควรเลือกวารสารที่มีชื่อปรากฏในดัชนีวารสารไทย และในวารสารสารสังเขป

6. ควรบอกรับวารสารเข้าห้องสมุดให้มากที่สุด เพื่อให้ห้องสมุดมีวารสารจำนวนมาก ซึ่งตรงกับความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้ บรรณารักษ์ควรตรวจสอบจากสถิติการยืมของผู้ใช้ หรืออาจแจกแบบสอบถาม เพื่อดูความสนใจ ของผู้ใช้ห้องสมุด (ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์, 2540, 67-68) จะได้จัดหาวารสารให้ตรงกับความต้องการให้มากที่สุด

ผู้รับผิดชอบในการเลือก

การเลือกวารสารเข้าห้องสมุด บรรณารักษ์สามารถเปิดโอกาสให้กลุ่มผู้ใช้ห้องสมุด และให้มีส่วนร่วมในการเลือกวารสาร (สุริทอง ศรีสะอาด, 2536, 21-22) ได้แก่

1. ผู้ใช้บริการห้องสมุด สามารถเสนอรายชื่อวารสารที่ตนเองสนใจหรือต้องการใช้เข้าห้องสมุดได้ โดยทางห้องสมุดทำแบบฟอร์มสำหรับการกรอกรายชื่อวารสารเตรียมไว้ตามมุมต่าง ๆ
2. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีความรู้ ความเข้าใจนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด รู้จักใช้เครื่องมือในการเลือก และเสนอแนะวารสารตามงบประมาณที่มี
3. ครู อาจารย์ นักวิจัยจะมีความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาสาขาของวารสารที่ตนสอน และศึกษาค้นคว้าเป็นอย่างดี บรรณารักษ์ควรขอความร่วมมือจากบุคคลกลุ่มนี้
4. คณะกรรมการห้องสมุด ห้องสมุดบางแห่งอาจมีคณะกรรมการ ซึ่งทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานของห้องสมุด รวมทั้งในข้อเสนอแนะในการเลือก และจัดหาทรัพยากรเข้าห้องสมุดด้วย
5. ผู้บริหาร อาจเป็นอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดีหรือผู้อำนวยการ เป็นต้น ซึ่งมีบทบาทในการช่วยให้กิจกรรมของห้องสมุดดำเนินไปได้ด้วยดี

การจัดหาวารสาร

การจัดหาวารสารมีหลายวิธี ดังนี้

1. การสมัครเป็นสมาชิกของสมาคม เนื่องจากสมาคมทางวิชาการหรือสมาคมวิชาชีพหลายสมาคมจัดทำวารสารและมอบให้แก่สมาชิก หรือให้สิทธิซื้อสิ่งพิมพ์ในราคาลดกว่าปกติ ห้องสมุดสามารถจัดหาวารสารโดยวิธีสมัครเป็นสมาชิกของวารสาร
2. บรรณารักษ์ห้องสมุด สามารถขอบริจาคหรือรับบริจาควารสารได้จากหน่วยงาน หรือสถาบันที่ผลิต ซึ่งประสงค์จะบริจาค หรือให้อภินันทนาการ เมื่อได้รับวารสารแล้ว ควรทำจดหมายตอบขอบคุณทันที อาจทำเป็นแบบฟอร์มเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ห้องสมุดควรกำหนดนโยบายหรือวางกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการรับบริจาคไว้ด้วย ซึ่งการรับบริจาคจะไม่เสียเงินแต่เสียเวลา การดำเนินงานทางเทคนิค และเสียเนื้อที่ในการจัดเก็บ ถ้าวารสารที่ได้รับ

บริจาค หรืออภินันทนาการมีจำนวนฉบับซ้ำ ทางห้องสมุดจะบริจาคหรือแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดอื่นต่อไป

3. การแลกเปลี่ยน บรรณารักษ์สามารถนำวารสารซ้ำหลาย ๆ ฉบับแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดหรือหน่วยราชการอื่นที่มีความต้องการวารสารนั้นหรือเป็นสมาชิกและรับบริการแลกเปลี่ยนจากศูนย์เปลี่ยนวารสารเหล่านี้ได้ เช่น Duplicate Exchange Union (1940) British National Book Center (1974) United State Book Exchange (1994) (Lyle. 274 อ้างอิงจาก จารุวรรณ ไกรเทพ, 2518, 36)

4. การผลิตขึ้นเอง เป็นวิธีการเพิ่มจำนวนวารสารอีกวิธีหนึ่ง เช่น สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี จัดทำวารสารสำนักวิทยบริการ กำหนดออกเป็นราย 4 เดือน สมาคมห้องสมุดจัดทำวารสารห้องสมุด กำหนดออกราย 3 เดือน การเพิ่มวารสารในห้องสมุดโดยวิธีการผลิตขึ้นอยู่กับงบประมาณนโยบาย และบุคลากรที่จัดทำของแต่ละแห่ง

5. การซื้อหรือการบอกรับ มีหลายวิธีได้แก่

5.1 ซื้อจากร้านค้า บรรณารักษ์ซื้อวารสารได้จากร้านค้าที่อยู่ใกล้เคียง มหาวิทยาลัย ภายในจังหวัดหรือจังหวัดใกล้เคียง จะได้วารสารส่วนหนึ่งที่มีเนื้อหาบันเทิงและสารคดี เช่น กุลสตรี ชวีญเรือน หญิงไทย สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ เป็นต้น บอกรับโดยตรงกับสำนักพิมพ์ สถาบัน หน่วยงานเอกชน หรือแหล่งที่ผลิตวารสาร เช่น วารสารวิชาการ

ผลดี คือ เป็นวิธีจัดหาวารสารได้จำนวนมาก ครอบคลุมทุกสาขา ได้จำนวนฉบับครบถ้วน ถ้าเกิดการสูญหายหรือไม่ได้รับ สามารถทวงถามฉบับที่ไม่ได้รับได้โดยสะดวกเนื่องจากติดต่อโดยตรง ราคาวารสารคลาดเคลื่อนน้อย

ข้อเสีย คือ สำรองเงินจ่ายค่าสมาชิกวารสารล่วงหน้า การต่ออายุ แต่ละครั้งมีขั้นตอนยุ่งยาก เรื่องของการส่งธนาณัติต้องทำบัญชีการส่ง ต้องใช้คนจำนวนมาก เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าเป็นวารสารภาษาต่างประเทศอาจมีปัญหาเรื่องอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศที่ขึ้นลงเกือบทุกวัน เช่น ถ้ามีการลดค่าเงินบาท ทำให้งบประมาณที่มีอยู่มีค่าน้อยลงด้วย (เรื่องศรี จุลละจินดา, 2533, หน้า 606) ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยนิยมบอกรับวารสารคราวละ 1 ปี เนื่องจากได้รับวารสารอย่างต่อเนื่องและประหยัดเวลาในการดำเนินงาน

5.2 การบอกรับผ่านตัวแทน ห้องสมุดสามารถบอกรับวารสารที่เป็นภาษาไทย หรือ วารสารภาษาต่างประเทศผ่านตัวแทนจำหน่ายการบอกรับวิธีนี้สะดวก ประหยัดเวลา ลดขั้นตอน การดำเนินงาน และไม่ต้องสำรองจ่ายเงินค่าวารสาร โดยรวบรวมรายชื่อวารสารที่ต้องการส่งไปยังตัวแทนจำหน่าย

ข้อเสีย ต้องเสียค่าบอกรับในราคาที่สูงกว่าการบอกรับโดยตรงกับผู้จัดพิมพ์ เพราะตัวแทนคิดค่าบริการ และการติดตามทวงถามอาจทำได้ช้ากว่าการติดต่อกับสำนักพิมพ์โดยตรง

การเลือกตัวแทนบอกรับวารสาร

ตัวแทนบอกรับวารสารมีทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งคิดค่าบริการและประสิทธิภาพในการให้บริการแตกต่างกันไป บรรณารักษ์ต้องเลือกตัวแทนที่ให้ผลดีที่สุดโดยคำนึง (ธาดาศักดิ์ วชิรปรีดาพงษ์, 2540, 132)

1. ศึกษาข้อมูลจากบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่น เพื่อทราบตัวแทนใดมีข้อดีข้อเสีย และปัญหาการใช้บริการต่าง ๆ
2. หาข้อมูลตัวแทนใด ให้บริการตรงตามความต้องการของห้องสมุดมากที่สุด และคิดค่าบริการอย่างไร
3. ตรวจสอบให้แน่ชัดว่า ตัวแทนที่จะเลือกใช้บริการนั้นรับจัดหาเฉพาะวารสารในประเทศ หรือทุกประเทศทั่วโลก และรับจัดหาวารสารบางประเภทหรือทุกประเภท
4. ถ้าห้องสมุดจะบอกรับวารสารต่างประเทศจำนวนมากมีข้อสังเกตว่าวารสารต่างประเทศที่พิมพ์ในประเทศใด ควรเลือกตัวแทนใด
5. ตัวแทนที่จะบอกรับวารสาร มีความสามารถจัดการเกี่ยวกับการบอกรับ การทวงถาม การบอกรับต่อ การงดรับ รวมทั้งเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
6. ตัวแทนเร่งรัดเรื่องการเงินของห้องสมุดหรือไม่

เกณฑ์การพิจารณาเลือกตัวแทนบอกรับวารสาร

การเลือกตัวแทนเพื่อบอกรับวารสารควรพิจารณาดังนี้ (สุริทอง ศรีสะอาด, 2536, 26-27)

1. ประสิทธิภาพการให้บริการ เช่น ความรวดเร็วและถูกต้องในการดำเนินการบอกรับ การทวงถาม และการต่ออายุ เป็นต้น
2. ความน่าเชื่อถือซึ่งเกิดจากผลการศึกษาที่มีผู้วิเคราะห์ไว้และความมีชื่อเสียงทางธุรกิจของตัวแทน
3. บริการพื้นฐานที่ตัวแทนจำเป็นต้องมี คือ บริการบอกรับวารสารชื่อใหม่ บริการทวงถามและบริการต่ออายุสมาชิก
4. ประเภทของตัวแทน เช่น เลือกตัวแทนขนาดใหญ่ ซึ่งสามารถให้บริการได้ทั่วถึงกว่าตัวแทนขนาดเล็ก
5. ค่าบริการ คือ เลือกตัวแทนที่คิดว่าบริการถูกกว่าตัวแทนอื่นๆ
6. บริการอื่นๆ ที่ตัวแทนควรมี เช่น บริการรายการวารสารหรือแคตตาล็อก บริการจัดหาวารสารฉบับตัวอย่างให้พิจารณาบริการแบบฟอร์มต่าง ๆ บริการข่าวสารแจ้งผลการทวงถามหรือการแลกเปลี่ยนของวารสาร
7. ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของตัวแทน
8. สถานที่ตั้งของตัวแทน คือ เลือกตัวแทนในประกาศที่จัดพิมพ์วารสารนั้น ๆ เช่น เลือกตัวแทนในประเทศสหรัฐอเมริกา สำหรับวารสารที่จัดพิมพ์ในประเทศสหรัฐอเมริกา
9. ส่วนลด คือ เลือกตัวแทนที่ให้ส่วนลดแก่สถาบันที่เป็นลูกค้า

ข้อเสนอแนะการบอกรับวารสาร

บรรณารักษ์ผู้ดูแลการจัดหาวารสาร มักประสบปัญหาต่าง ๆ มากมายลองพิจารณาข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปปรับปรุงการทำงานดังต่อไปนี้

1. การติดต่อกับตัวแทนในต่างประเทศ ในเรื่องการบอกรับวารสารชื่อเรื่องใหม่ การต่ออายุสมาชิก การบอกรับเพิ่มเติม หรือการงดบอกรับวารสาร หวังสมุดจะต้องชี้แจงให้ตัวแทนทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3-4 เดือน คือ อย่างช้าสุดภายในเดือนตุลาคมของแต่ละปี เพื่อความสะดวกต่อการบอกรับของปีต่อไป เนื่องจากวารสารบอกรับเป็นรายปี ตัวแทนจะได้มีเวลาติดต่อกับผู้ผลิตของแต่ละแห่งได้ทันกำหนดเวลา ถ้าบรรณารักษ์แจ้งกระชั้นชิด จะทำให้เกิดความล่าช้า และเสียหายแก่สถาบันนั้น เนื่องจากค่าบริการและราคาของการบอกรับผ่านตัวแทนแต่ละแห่งแตกต่างกันออกไปตามจำนวนและลักษณะของวารสารที่สั่งบรรณารักษ์จึงควรสอบถาม

ตัวแทนหลาย ๆ แห่ง เพื่อเปรียบเทียบราคาและคุณภาพของการบริการก่อนทำการสั่งซื้อครั้งแรก (จารุวรรณ ไกรเทพ, 2518, 42)

2. ห้องสมุดไม่ควรเปลี่ยนตัวแทนบอกรับวารสารบ่อย ๆ เพราะจะทำให้เกิดปัญหาการได้รับวารสารไม่ต่อเนื่อง และต้องมาเริ่มต้นสืบราคาใหม่ การบอกรับใหม่บรรณารักษ์ควรติดตามขอรับบริการจากตัวแทนจำหน่ายในการติดตามทวงวารสารที่สูญหายในระหว่างการส่ง ติดตามความถูกต้องแม่นยำในการส่งและการออกไปส่งของ เป็นต้น

3. เมื่อวารสารในห้องสมุดสูญหายหรือฉีกขาด บรรณารักษ์จะต้องรีบจัดหาวารสารฉบับมาทดแทนก่อนที่วารสารจะไม่มีจำหน่าย แต่บรรณารักษ์มักจะทราบจากผู้ใช้ที่ต้องการใช้วารสารฉบับนั้น ๆ หลังจากที่วารสารหายไปจากห้องสมุดนานแล้ว หรือทราบตอนที่เตรียมวารสารเพื่อส่งไปเย็บเล่มบรรณารักษ์ไม่สามารถหาวารสารใหม่มาทดแทนบรรณารักษ์จะขออนุญาตจากสำนักพิมพ์เพื่อถ่ายสำเนาวารสารดังกล่าวจากห้องสมุดอื่นหรือบรรณารักษ์อาจใช้บริการของศูนย์หนังสือหน่วยงานแลกเปลี่ยนหนังสือหรือเอกสารก็ได้ เช่น The United Serials and Book Exchange (USBE) (ซึ่งตั้งอยู่ในกรุงวอชิงตันดี.ซี. เดิมชื่อ United States Book Exchange) ซึ่งทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางเก็บรวบรวมวารสาร หรือหนังสือฉบับซ้ำ เพื่อจัดส่งให้แก่ห้องสมุดอื่นที่ต้องการ (ยุพิน เตชะมณี, 2533, 52-53)

4. การบอกรับวารสารของห้องสมุดแต่ละแห่ง อาจมีปัญหาบางอย่างน้อยบ้างแตกต่างกัน เช่น ได้รับวารสารล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด ได้รับไม่ครบถ้วนตามจำนวน อัตราค่าสมาชิกสูงมาก มีความผิดพลาด และขาดตกบกพร่องด้านเอกสาร การเงิน พัสดุ บรรณารักษ์จะต้องหมั่นตรวจสอบ ติดตามทวงถามให้ตัวแทนหรือแหล่งผลิตและจำหน่ายนั้น ๆ ปรับปรุงกิจการให้ดีขึ้น หากแหล่งจำหน่ายดังกล่าวไม่ปรับปรุงบริการบรรณารักษ์ควรพิจารณาเปลี่ยนตัวแทนใหม่ (ธาดาศักดิ์ วชิระปรีชาพงษ์, 2540, 135)

ห้องสมุดอาจจะไม่ได้รับวารสารบางชื่อบางฉบับตามกำหนดออกของวารสารบรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่ทวงถามวารสารที่ขาดหายซึ่งมีสาเหตุหลายประการ เช่น บางฉบับออกล่าช้า บางฉบับสูญหายเนื่องจากการขนส่งตัวแทนไม่ได้บอกรับต่อให้ผู้จัดพิมพ์ไม่เคยส่งมาให้ เป็นต้น การทวงถามต้องทวงไปยังผู้จัดพิมพ์โดยตรง หรือทวงถามผ่านตัวแทน แล้วแต่กรณี

วารสารฉบับที่ต้องทวงอาจแบ่งเป็น 2 ลักษณะ (ธาดาศักดิ์ วชิระปรีชาพงษ์, 2540, 134)

คือ

- 1) ฉบับที่พิมพ์ออกก่อนได้รับซ้ำกว่าฉบับที่พิมพ์ออกทีหลัง เช่น ห้องสมุดได้รับวารสารห้องสมุด ปีที่ 42 ฉบับที่ 4 ก่อนฉบับที่ 3 กรณีเช่นนี้ บรรณารักษ์จะต้องรีบทวงฉบับที่ 3 ทันที
- 2) ห้องสมุดไม่ได้รับวารสารที่นั่นเลยเป็นช่วงระยะเวลาหนึ่ง อาจเป็นเพราะตัวแทนไม่ได้บอกรับให้ ผู้จัดพิมพ์ทำงานผิดพลาด การพิมพ์ออกล่าช้า หรือหยุดพิมพ์ หรือมีเหตุขัดข้องอย่างอื่น บรรณารักษ์ก็ต้องทวงถาม

การจัดหาวารสารฉบับย้อนหลัง

ห้องสมุดระดับอุดมศึกษาส่วนใหญ่มีนโยบายเย็บเล่มวารสารวิชาการ เมื่อครบหนึ่งปี หรือครึ่งปี เพื่อความคงทน ถาวร และบริการได้นาน ๆ ถ้าหากวารสารชำรุดหรือสูญหาย บรรณารักษ์ต้องติดต่อจัดหาให้ครบโดยเร็ว ถ้าซ้ำจะได้เล่มไม่ครบตามที่ต้องการ การจัดหาวารสารฉบับย้อนหลังทำได้ดังนี้ (ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์, 2540, 135) คือ

1. ติดต่อขอซื้อจากผู้จัดพิมพ์โดยตรง
2. ติดต่อขอซื้อจากตัวแทนจำหน่าย
3. การขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยน
4. ขอถ่ายเอกสารจากห้องสมุดอื่น ๆ ที่มีฉบับดังกล่าว
5. ถ้ามีการชำรุด หรือสูญหายหลายฉบับ ห้องสมุดอาจพิจารณาจัดซื้อวารสารฉบับที่รวมเย็บเล่มแล้ว (ถ้ามี) หรือที่เป็นวัสดุย่อยส่วน (ถ้าห้องสมุดมีเครื่องอ่าน)

ข้อสังเกต การบอกรับวารสารโดยตรงกับผู้จัดทำหรือผ่านตัวแทนก็ตาม บรรณารักษ์ต้องนึกถึงความสะดวก รวดเร็ว ครบถ้วนของวารสาร ถ้าเป็นวารสารของวิชาการที่เป็นภาษาไทย ควรซื้อกับผู้ผลิตโดยตรง เพื่อความสะดวกทวงถามและประหยัดงบประมาณ วารสารภาษาต่างประเทศบอกรับผ่านตัวแทนที่อยู่ในหรือนอกประเทศไทยก็ได้

ที่ ศธ.

ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ 31000

วันที่.....

เรื่อง สมัครเป็นสมาชิกวารสาร

เรียน.....

ด้วยศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ มีความประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิก
วารสาร.....

โดยเป็นสมาชิก สมาชิกใหม่ สมาชิกเก่า

หมายเลข.....

ตั้งแต่ปีที่.....ฉบับที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงปี
ที่.....ฉบับที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็น

จำนวน.....ฉบับ

พร้อมนี้ได้ส่งธนาคณัติเลขที่.....มาด้วยเป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) มาพร้อมนี้เมื่อท่านได้รับแล้วกรุณาส่งใบเสร็จรับเงิน

ลงวันที่ ไม่ลงวันที่ และกรุณาส่งวารสารดังกล่าวให้ ศูนย์
วิทยบริการต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าศูนย์วิทยบริการ

ศูนย์วิทยบริการ

โทร. (044) 611-221 ต่อ 139 หรือ 216

ตัวอย่างจดหมายติดต่อรับวารสาร

| ชื่อวารสาร | | เลขที่สมาชิก | | | |
|-------------|-------------------|--------------|------------------------------|------------------------------------|----------|
| ราย | | กำหนดออก | | จ่ายธนาณัติ ปท . | |
| ผู้จัดพิมพ์ | | | | | |
| วันส่งเงิน | ธนาณัติ เลขที่ | จำนวนเงิน | ใบเสร็จ รับเงิน เลขที่ | ตั้งแต่ปีที่ ฉบับที่ เดือนปี | หมายเหตุ |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ตัวอย่างบัตรหลักฐานการบอกรับวารสาร

ที่ ศธ....

ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ 31000

วันที่.....

เรื่อง ขอรับวารสารเป็นอภิธานนาการ

เรียน.....

ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ได้พิจารณาเห็นว่าวารสาร..... เป็นวารสารที่มีคุณค่า น่าสนใจและมีประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าของนักศึกษา อาจารย์ และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์เป็นอย่างยิ่ง

ดังนั้นศูนย์วิทยบริการ จึงมีความประสงค์ขอสมัครเป็นสมาชิกวารสารของท่านเพื่อขอรับวารสารเป็นการประจำ หวังว่าคงได้รับการพิจารณาและจัดส่งวารสารดังกล่าวเป็นอภิธานนาการให้แก่ศูนย์วิทยบริการ ตลอดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าศูนย์วิทยบริการ

ศูนย์วิทยบริการ

โทร. (044) 611-221 ต่อ 139 หรือ 216

ตัวอย่างจดหมายขอรับวารสารเป็นอภิธานนาการ

ที่ ศธ.....

ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ 31000

วันที่.....

เรื่อง ตอบรับสิ่งพิมพ์

เรียน.....

อ้างถึง หนังสือที่.....ลงวันที่.....

ตามที่ท่านกรุณาจัดส่งสิ่งพิมพ์ให้ศูนย์วิทยบริการ ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

- 1.....ปีที่.....ฉบับที่.....จำนวน.....ฉบับ
- 2.....ปีที่.....ฉบับที่.....จำนวน.....ฉบับ
- 3.....ปีที่.....ฉบับที่.....จำนวน.....ฉบับ

ศูนย์วิทยบริการ ได้รับสิ่งพิมพ์ดังกล่าวและได้นำออกบริการให้นักศึกษา อาจารย์ และข้าราชการ ได้ใช้ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าแล้ว หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าศูนย์วิทยบริการ

ศูนย์วิทยบริการ

โทร. (044) 611-221 ต่อ 139 หรือ 216

ตัวอย่างจดหมายตอบขอบคุณเมื่อได้รับวารสารเป็นอนินันทนาการ

ที่ ศธ....

ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ 31000

วันที่.....

เรื่อง ทวงวารสาร

เรียน.....

ตามที่ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ได้บอกรับเป็นสมาชิกวารสาร.....ตลอดมานั้น บัดนี้ปรากฏว่าฝ่ายหอสมุดฯ ยังไม่ได้รับวารสารบางฉบับ ดังรายการต่อไปนี้

- 1 วารสารปีที่.....ฉบับที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- 2 วารสารปีที่.....ฉบับที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- 3 วารสารปีที่.....ฉบับที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์วิทยบริการ จึงขอความกรุณาท่านได้จัดส่งวารสารฉบับดังกล่าวไปให้โดยด่วน เพื่อจะได้บริการแก่ผู้ใช้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าศูนย์วิทยบริการ

ศูนย์วิทยบริการ

โทร. (044) 611-221 ต่อ 139 หรือ 216

ตัวอย่างจดหมายทวงวารสารที่ยังมิได้รับ

บทสรุป

วารสารวิชาการในประเทศและต่างประเทศมีปริมาณมากและเพิ่มจำนวนมากขึ้น ในขณะที่ห้องสมุดมีงบประมาณจำกัดในการจัดหารวารสาร จึงจำเป็นต้องมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกวารสาร เพื่อให้สอดคล้องกับสาขาที่ผู้ใช้ต้องการและตามงบประมาณที่มีอยู่ วารสารบางชื่อเรื่องสามารถจัดหาได้โดยไม่ต้องเสียสมาชิก บรรณารักษ์ต้องมีความสามารถในการสืบเสาะหาสารสนเทศว่าหน่วยงานใดให้บริการ เพื่อจัดหารวารสารมาให้บริการแก่ผู้ใช้ให้มากที่สุด

แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 2

1. วารสารคุณลักษณะใดควรคัดเลือกเข้าห้องสมุด
2. วารสารชื่อเรื่องใดควรจัดหาเข้าห้องสมุด และชี้แจงเหตุผลประกอบ
3. อธิบายลักษณะในการเลือกตัวแทนของการบอกรับวารสาร
4. วิธีการดำเนินเป็นสมาชิกวารสารควรเป็นอย่างไร
5. บอกวิธีจัดหาวารสารฉบับย้อนหลัง

เอกสารอ้างอิง

- จารุวรรณ ไกรเทพ. (2518). **การบริหารงานและบริการด้านวารสารของห้องสมุด มหาวิทยาลัยประเทศไทย**. วิทยานิพนธ์อักษรศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ธาดาศักดิ์ วชิรปรีดา. (2540). **การเลือกและจัดหาทรัพยากรห้องสมุด**. กรุงเทพฯ: บุรพาสานส์.
- นวลจันทร์ รัตนากร. (2525). **การเลือกหนังสือพิมพ์และวารสาร**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- เรืองศรี จุลละจินดา. (2533). **การจัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์ ใน เอกสารการ สอนชุดวิชาการพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ หน่วยที่ 9-15 (หน้า 585-651)**. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ยุพิน เตชะมณี. (2533). **ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา**. ขอนแก่น: ภาควิชา บรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. (2554). **สกลนคร : ศูนย์วิทยบริการ**.
- สุริทอง ศรีสะอาด. (2536). **แนวทางการจัดหาวารสารที่มีประสิทธิภาพ (Guideline for Effective Acquisition of Periodicals)**. มหาสารคาม: สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตมหาสารคาม.

