

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 7

การดำเนินงานหนังสือพิมพ์

หัวข้อเนื้อหา

1. การเลือกหนังสือพิมพ์
 - 1.1 วิธีเลือกหนังสือพิมพ์
 - 1.2 การประเมินคุณค่าหนังสือพิมพ์
 - 1.3 การจัดหาหนังสือพิมพ์
2. การเตรียมหนังสือพิมพ์ให้บริการ
 - 2.1 การตรวจรับหนังสือพิมพ์
 - 2.2 การประทับตราหนังสือพิมพ์
 - 2.3 การลงทะเบียนหนังสือพิมพ์
 - 2.4 การจัดเก็บหนังสือพิมพ์
 - 2.5 การบริการหนังสือพิมพ์
 - 2.6 การเย็บเล่มหนังสือพิมพ์

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. เพื่อให้นักศึกษาอธิบายการเลือกหนังสือพิมพ์ได้
2. เพื่อให้นักศึกษาอธิบายการประเมินค่าหนังสือพิมพ์ได้
3. เพื่อให้นักศึกษาสามารถประเมินค่าหนังสือพิมพ์ได้
4. เพื่อให้นักศึกษาอธิบายวิธีการจัดหาหนังสือพิมพ์ได้
5. เพื่อให้นักศึกษาอธิบายการตรวจรับหนังสือพิมพ์ได้
6. เพื่อให้นักศึกษาประทับตราและลงทะเบียนหนังสือพิมพ์ได้
7. เพื่อให้นักศึกษาจัดเก็บและบริการหนังสือพิมพ์ได้
8. เพื่อให้นักศึกษาเย็บเล่มหนังสือพิมพ์ได้

วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน

1. บรรยายเนื้อหา
2. นำนักศึกษาดูงานห้องสมุด

3. ศึกษาเอกสารประกอบการสอน
4. ให้นักศึกษาประทับตราหนังสือพิมพ์
5. ให้นักศึกษาลงทะเบียนหนังสือพิมพ์

สื่อการเรียนการสอน

1. เอกสารประกอบการสอน
2. หนังสือพิมพ์
3. บัตรลงทะเบียนหนังสือพิมพ์
4. แผ่นใส
5. ตราห้องสมุด ตราวันที่

การวัดผล

1. สังเกตจากความสนใจและการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน
2. สอบถามความเข้าใจของเนื้อหา
3. ตรวจงานประทับตราและลงทะเบียนหนังสือพิมพ์
4. ทดสอบปลายภาค

บทที่ 7

การดำเนินงานหนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์เป็นสื่อสารนิเทศที่มีความสำคัญต่อการศึกษาอย่างหนึ่ง เนื่องจากหนังสือพิมพ์เป็นสื่อกลางสะท้อนข่าวสารและให้ความรู้ที่ทันต่อเหตุการณ์แก่ประชาชนและสังคม ดังนั้นห้องสมุดควรมีการจัดหาหนังสือพิมพ์มาให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การเลือกหนังสือพิมพ์

การเลือกหนังสือพิมพ์เพื่อให้บริการในห้องสมุดควรมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา (นฤมล พัฒนา, 2542, 216) ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาหนังสือพิมพ์ว่าเป็นหนังสือพิมพ์ประเภทใด เช่น เป็นหนังสือพิมพ์ปริมาณ หนังสือพิมพ์คุณภาพหรือหนังสือพิมพ์ประเภทผสมผสาน
2. พิจารณาจากเนื้อหาของหนังสือพิมพ์ โดยเฉพาะเนื้อหาในด้านการเสนอข่าว เป็นข่าวประเภทไร้อารมณ์หรือข่าวอาชญากรรม หรือข่าวเพิ่มพูนสติปัญญา
3. พิจารณาจากลักษณะหนังสือพิมพ์ที่ดี ซึ่งสมาคมบรรณาธิการของสำนักข่าว เอ พี (Associated Press Managing Editors Association APME) ได้กำหนดลักษณะหนังสือพิมพ์ที่ดีในด้านต่าง ๆ ไว้หลายประการดังต่อไปนี้ (พีระ จิรโสภณ, 2522, 6-8)
 - 3.1 หนังสือพิมพ์ที่ดีจะต้องตีพิมพ์ข่าวสารที่มีความสำคัญและให้ข้อมูล ชัดวิจารณ์ และข้อชี้แนะที่เป็นประโยชน์กับผู้อ่านมากที่สุด
 - 3.2 หนังสือพิมพ์จะต้องรายงานและอธิบายเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในท้องถิ่น ประเทศชาติและนานาชาติ ซึ่งมีความสำคัญต่อชุมชนให้กับผู้อ่านอย่างสมบูรณ์
 - 3.3 หนังสือพิมพ์เป็นภาพสะท้อนของชุมชน ดังนั้นหนังสือพิมพ์จะต้องประกอบด้วยชีวิตชีวา มีจินตนาการที่ดี มีความคิดริเริ่มที่สร้างสรรค์ มีอารมณ์ขันที่มีรสนิยมและมีพลังที่ปลุกเร้าความสนใจจากผู้อ่านอย่างจริงจัง
 - 3.4 ในการที่จะบรรลุถึงจุดประสงค์ หนังสือพิมพ์จำเป็นต้องมีคณะผู้เชี่ยวชาญในการตกแต่งฉบับ จัดรูปแบบหนังสือพิมพ์ที่ดึงดูดใจผู้อ่านและมีเนื้อที่ว่างพอเพียงสำหรับข่าว ข้อคิดเห็น และมีรากฐานที่มั่นคงทางธุรกิจด้วย

3.5 คณะผู้ร่วมงานของหนังสือพิมพ์จะต้องมีความสามารถและมีความภูมิใจในวิชาชีพที่จำเป็นต้องเขียนเพื่อบันทึกชีวิตและความหมายของหนังสือพิมพ์ในแต่ละวันลงในประวัติศาสตร์แห่งมนุษยชาติ การเขียนที่ดีจะต้องประกอบด้วยกริยาที่มีประสิทธิภาพของต้นฉบับและรูปภาพ เพื่อบันทึกสิ่งที่น่าตื่นเต้นเหล่านั้นในข่าวสารประจำวัน

3.6 ข่าวสารและข้อคิดเห็นที่สำคัญที่น่าสนใจต่อชุมชนควรจะได้รับโอกาสตีพิมพ์ก่อนอื่นใด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดและทรัพยากรที่หนังสือพิมพ์นั้นมีอยู่ด้วย

3.7 หนังสือพิมพ์ที่ดีต้องมีความมั่นใจในความมั่นคง และอิสรภาพทางการเงิน ต้องมีการจำหน่าย การหาโฆษณา การส่งเสริมการขายที่มีประสิทธิภาพ

3.8 รูปร่างการจัดหน้าและการพิมพ์ของหนังสือพิมพ์ ในเรื่องของการจัดหน้า การพิมพ์ของหนังสือพิมพ์สามารถพิจารณาได้จากขนาดรูปเล่ม (กันทิมา ธนะโสภณ, 2532, หน้า 407) ซึ่งขนาดที่ดีพิมพ์อาจจะเป็นขนาดมาตรฐาน หรือเป็นขนาดเล็ก ขนาดของตัวอักษรในการพิมพ์แต่ละฉบับจะมีความแตกต่างกันไป โดยเฉพาะตัวอักษรที่ใช้ในการพาดหัวข่าวจะเป็นอักษร ตัวขนาดใหญ่ การใช้สีส้นในการพิมพ์ หนังสือพิมพ์บางฉบับจะพิมพ์เฉพาะสีขาวและดำเท่านั้นและ กระดาษที่ใช้ในการพิมพ์ หนังสือพิมพ์รายวันทั่วไปส่วนใหญ่จะใช้กระดาษปรีฟซึ่งมีคุณภาพไม่ดีนัก แต่หนังสือพิมพ์ที่ดีพิมพ์ออกจำหน่ายเป็นรายคาบ เช่น สัปดาห์ละ 2 ฉบับ หรือเป็นรายสัปดาห์ซึ่งจะเป็นหนังสือพิมพ์ทางด้านเศรษฐกิจต่าง ๆ ราคาจำหน่ายจะสูงกว่าหนังสือพิมพ์รายวันทั่วไปและมียอดจำหน่ายต่ำ นิยมตีพิมพ์โดยใช้กระดาษปอนด์ ซึ่งมีคุณภาพดีกว่ากระดาษปรีฟ เพราะขาวหนาและน่าจับต้องมากกว่ากระดาษปรีฟ

3.9 เนื้อหาของหนังสือพิมพ์ ความแตกต่างของเนื้อหาสามารถพิจารณาได้จาก (กันทิมา ธนะโสภณ, 2532, หน้า 408)

3.9.1 ประเภทของข่าวและเนื้อหาสาระที่น่าเสนอ หนังสือพิมพ์แต่ละฉบับจะอุทิศหน้ากระดาษให้แก่ข่าวเดียวกันต่างกันไป เช่น เรื่องเกี่ยวกับขี้สาก อาจจะเป็นข่าวที่น่าเสนอในหนังสือพิมพ์ประเภทปริมาณ แต่ไม่ปรากฏในหน้าหนังสือพิมพ์ประเภทคุณภาพหรือในขณะที่หนังสือพิมพ์ประเภทคุณภาพนำเสนอข่าวเศรษฐกิจของชาติไว้หลายหน้ากระดาษ แต่หนังสือพิมพ์ปริมาณอาจจะเสนอเป็นเพียงข่าวย่อยเล็ก ๆ เท่านั้นก็ได้

3.9.2 รูปแบบการเสนอข่าว หนังสือพิมพ์แต่ละฉบับมิได้รายงานข่าวไปในแนวเดียวกัน ภาษาที่ใช้ในการเสนอข่าวก็เช่นกัน แต่ละฉบับจะมีรูปแบบหรือแนวการเขียนเป็นของตนเอง หนังสือพิมพ์ประเภทคุณภาพโดยปกติจะเสนอข่าวแบบรายงานข้อเท็จจริงอย่างเรียบ ๆ ตรงไปตรงมาใช้ภาษาธรรมดาที่ค่อนข้างมีแบบแผน ส่วนหนังสือพิมพ์ปริมาณจะเสนอข่าวโดยใช้

ภาษาโลดโผน ภาษาหือหวา ภาษาพูด ซึ่งเราสามารถเห็นความแตกต่างเหล่านี้ได้ โดยการนำข่าวเดียวกันที่เสนอในหนังสือพิมพ์ฉบับต่างกันมาเปรียบเทียบกัน

3.9.3 การนำเสนอภาพ ไม่ว่าจะ เป็นภาพประกอบข่าวหรือภาพข่าวก็ดีจะมี ความแตกต่างกันในหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ

3.10 การแสดงความคิดเห็น ในบทความหรือบทบรรณาธิการหนังสือพิมพ์จะเสนอ ความคิดเห็นของหนังสือพิมพ์ที่เกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ หนังสือพิมพ์แต่ละฉบับจะมีทัศนะ สนับสนุนความคิดของคนกลุ่มหนึ่ง ดังนั้นหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับอาจให้ความเห็นเกี่ยวกับ เรื่องราวเดียวกันไปในแนวทางที่ต่างกันได้ ถ้านำบทความ บทวิจารณ์ บทบรรณาธิการ หรือบท แสดงความคิดเห็นของหนังสือพิมพ์ต่าง ๆ มาเปรียบเทียบกันจะสามารถเรียนรู้เกี่ยวกับภาพพจน์ ของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับในสายตาของผู้อ่านได้

3.11 จำนวนจำหน่าย หนังสือพิมพ์แต่ละฉบับจะมียอดจำหน่ายที่แตกต่างกันบาง ฉบับอาจมียอดจำหน่ายที่สูงเป็นหลายแสนฉบับต่อวัน ในขณะที่อีกหลายฉบับมียอดจำหน่าย เพียงไม่กี่หมื่นฉบับ

3.12 เวลาและระยะเวลาในการจำหน่ายเผยแพร่ พิจารณาตามลักษณะเวลาใน การพิมพ์จำหน่าย ซึ่งอาจแบ่งหนังสือพิมพ์ออกเป็นหนังสือพิมพ์เช้า และหนังสือพิมพ์บ่าย หนังสือพิมพ์รายวันในเมืองไทยที่เป็นหนังสือพิมพ์เช้าจริง ๆ คือ พิมพ์ออกจำหน่ายในตอนเช้าตรู่ เป็นประจำ ได้แก่ หนังสือพิมพ์บางกอกโพสต์ และที่พิมพ์ออกจำหน่ายในตอนบ่ายเป็นประจำ คือ หนังสือพิมพ์สยามรัฐ

4. พิจารณาจากการประเมินเนื้อหาและลักษณะของหนังสือพิมพ์ ดังนี้ (ชวรัตน์ เชิดชัย, 2521, 123-128)

4.1 การประเมินเนื้อหา เนื้อหาของหนังสือพิมพ์ประกอบด้วยส่วนประกอบ ดังต่อไปนี้

4.1.1 ข่าว ในการประเมินคุณค่าของข่าวควรพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ต่อไปนี้ มีข่าวหรือเรื่องราวแตกต่างกันมากน้อยเพียงใด ในหน้าแรกของหนังสือพิมพ์ฉบับนี้ ข่าวไหน เรื่องไหนมีเนื้อที่มากและเด่นที่สุด ในหน้ากีฬา หน้าธุรกิจการค้า รวมทั้งหน้าอื่น ๆ ในบางหน้า หนังสือพิมพ์เน้นหนักเรื่องอะไรและหนังสือพิมพ์สละเนื้อที่ประมาณกี่เปอร์เซ็นต์เพื่อลงข่าว อาชญากรรม และหนังสือพิมพ์ข่าวอาชญากรรมตลอดเวลาหรือไม่

4.1.2 สารคดีเชิงข่าว หมายถึง ภาพลัทธิการตูนแบบบรรยายเรื่อง และคอลัมน์ที่

ผู้เขียนลงชื่อกำกับไว้ด้วย ควรพิจารณาจากความหลากหลายและขอบเขตของสารคดีเชิงข่าว มีแผนกสารคดีเชิงข่าวในหนังสือพิมพ์ฉบับนั้นหรือไม่

4.1.3 เนื้อหาเกี่ยวกับการวิพากษ์วิจารณ์ ควรพิจารณาจากหน้าบรรณาธิการ บทบรรณาธิการใช้เนื้อที่มากน้อยเพียงใด มีการใช้อักษรพิมพ์พิเศษแตกต่างจากธรรมดา ภาพล้อ หนังสือพิมพ์ลงภาพล้อมากน้อยเพียงใด ภาพล้อส่วนมากเกี่ยวกับการเมืองเสมอไปหรือไม่ และภาพล้อจะปรากฏอยู่ในตำแหน่งเดียวกันทุกวันหรือไม่

4.1.3.1 จุดหมายถึงบรรณาธิการ ควรพิจารณาจาก มีคอลัมน์จุดหมาย เปิดผนึกถึงบรรณาธิการหรือไม่ และคอลัมน์จุดหมายเปิดผนึกสอดคล้องกับมาตรฐานของหนังสือพิมพ์นั้นหรือไม่

4.1.3.2 ภาพในหนังสือพิมพ์ถือว่าเป็นส่วนที่จะทำให้เนื้อหาชัดเจนยิ่งขึ้น

4.1.3.3 โฆษณา หนังสือพิมพ์สามารถจำหน่ายได้ราคาถูกเพราะมีหน้าโฆษณาเป็นหลัก ดังนั้นจึงควรพิจารณาการเปรียบเทียบอัตราส่วนของโฆษณากับข่าวสารและเรื่องราวอื่น ๆ หนังสือพิมพ์มีนโยบายอย่างไรในอันที่จะลงโฆษณาเครื่องตีประเภทที่มีแอลกอฮอล์หรือไม่

4.2 การประเมินการจัดหน้าและการพิมพ์ ควรพิจารณาดังนี้

4.2.1 หน้าหนังสือพิมพ์ พิจารณาได้จากหนังสือพิมพ์ฉบับนั้นเป็นหนังสือพิมพ์ขนาดเล็กหรือขนาดมาตรฐานธรรมดา การจัดหน้าแรกใช้หลักการจัดหน้าแบบใด ข่าวที่ลงมีขนาดยาวหรือสั้น หน้าแรกของแต่ละวันมีหัวข้อข่าวจำนวนเท่าใด มีเรื่องต่อหน้าอื่นมากหรือน้อยอย่างไร

4.2.2 หัวข่าว ส่วนมากเป็นหัวข้อข่าวหนึ่งคอลัมน์หรือกว้างกว่านั้น หัวข่าวแต่ละข่าวมีกี่บรรทัด หนังสือพิมพ์ใช้ตัวหนังสือพิมพ์ประเภทใดสำหรับการพาดหัวข่าว ในกรณีนี้ที่หนังสือพิมพ์พาดหัวข่าวขนาดใหญ่ ให้พิจารณาว่าเรื่องที่น่ามาพาดหัวเช่นนั้นมีความสำคัญเพียงพอหรือไม่ หรือเพียงแต่พาดหัวเพื่อให้ขายหนังสือพิมพ์ได้มากยิ่งขึ้นอีก

4.2.3 จำนวนจำหน่าย หนังสือพิมพ์ฉบับนี้มีจำนวนจำหน่ายในแต่ละวันเท่าใด และโดยเฉพาะวันอาทิตย์ เป็นหนังสือพิมพ์เช้าหรือบ่าย หรือทั้งเช้าและบ่าย จำนวนจำหน่ายของหนังสือพิมพ์ฉบับนี้ เมื่อเปรียบเทียบกับฉบับอื่น ๆ ในเขตเดียวกัน และอัตราการบอกรับหนังสือพิมพ์ ทั้งเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน และรายปี

4.3 ประเมินขั้นสุดท้ายจาก

4.3.1 นโยบาย หนังสือพิมพ์ได้แสดงนโยบายออกชัดเจนหรือไม่ เน้นหนักทางไหน ปกตินโยบายของหนังสือพิมพ์จะศึกษาได้จากบทบรรณาธิการ และเรื่องในส่วนอื่น ๆ ของหนังสือพิมพ์ เช่น เกี่ยวกับการเมือง กรรมการ ศาสนา อาชีพ เป็นต้น

4.3.2 ประเภทของหนังสือพิมพ์ เป็นหนังสือพิมพ์คุณภาพ หนังสือพิมพ์ปริมาณ หรือหนังสือพิมพ์ประเภทผสมผสาน สิ่งเหล่านี้จะศึกษาได้จากลักษณะของการพิมพ์ข่าว การจัดหน้า การเขียนหัวข้อ หรือแม้แต่การใช้อักษรพิมพ์

4.3.3 การเสนอข่าว หนังสือพิมพ์เสนอเฉพาะข่าวล้วน ๆ ในคอลัมน์ข่าว หรือได้เสนอความเห็นลงไปในช่วงด้วย มีการเสนอข่าวเพียงผิวเผิน หรือ พยายามเสนอรายละเอียดเบื้องต้นเบื้องหลังของข่าวด้วย

4.3.4 ในบทบรรณาธิการและคอลัมน์วิจารณ์ หนังสือพิมพ์กล้าเสนอความเห็นอย่างตรงไปตรงมาเกี่ยวกับปัญหาสำคัญหรือไม่ หนังสือพิมพ์ฉบับนั้นได้แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ที่รับผิดชอบต่อสังคมหรือไม่

สรุปการเลือกหนังสือพิมพ์เข้าห้องสมุด ควรพิจารณาดังนี้

1. ประเภทของหนังสือพิมพ์ ควรพิจารณาว่าเป็นหนังสือพิมพ์คุณภาพ หนังสือพิมพ์ปริมาณ หรือหนังสือพิมพ์ผสมผสาน
2. พิจารณาจากเนื้อหาของหนังสือพิมพ์ เสนอข่าวด้านใด
3. พิจารณาจากลักษณะหนังสือพิมพ์ที่ดี
4. ความแตกต่างของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ เช่น รูปร่างหน้าตา เนื้อหา ยอดจำหน่าย ระยะเวลาที่เผยแพร่ เป็นต้น
5. พิจารณาจากการประเมินเนื้อหาและลักษณะของหนังสือพิมพ์

การประเมินคุณค่าหนังสือพิมพ์

การจัดหาหนังสือพิมพ์เข้าห้องสมุด บรรณารักษ์ควรมีการประเมินคุณค่าหนังสือพิมพ์ เพื่อหาข้อสรุปว่าหนังสือพิมพ์ชื่อเรื่องใดมีคุณค่าและมีประโยชน์มากน้อยเพียงใด เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้หรือไม่ และเหมาะสมกับผู้ใช้กลุ่มใด ห้องสมุดควรมีหลักในการพิจารณาดังนี้ (ชวรัตน์ เชิดชัย , 2521, 127-128)

1. นโยบาย หนังสือพิมพ์ได้แสดงนโยบายออกชัดเจนหรือไม่ เน้นหนักทางไหน เช่น เกี่ยวกับการเมือง กรรมการ ศาสนา อาชีพ เป็นต้น
2. ประเภทหนังสือพิมพ์ กล่าวคือ เป็นหนังสือพิมพ์ประเภทใด สิ่งเหล่านี้ศึกษาได้จากลักษณะของการพิมพ์ข่าว การจัดหน้า การเขียนหัวข้อข่าว หรือแม้แต่การใช้อักษรพิมพ์

3. หนังสือพิมพ์ได้เสนอเรื่องแต่ละเรื่องทั้ง 2 ด้านหรือไม่
4. หนังสือพิมพ์เสนอข่าวล้วน ๆ หรือเสนอความเห็นลงไปในข่าวด้วย
5. มีการเสนอข่าวเพียงผิวเผิน หรือเสนอรายละเอียดเบื้องต้นเบื้องหลังของข่าวด้วย
6. ในบทบรรณาธิการ และคอลัมน์วิจารณ์ หนังสือพิมพ์กล้าเสนอความเห็นอย่างตรงไปตรงมาเกี่ยวกับปัญหาสำคัญหรือไม่
7. หนังสือพิมพ์ฉบับนี้ได้แสดงให้เห็นว่า เป็นผู้ที่รับผิดชอบต่อสังคมหรือไม่
8. การเขียนดี และน่าอ่าน ไม่ว่าจะพิจารณาทั้งสาระและการใช้อักษรพิมพ์
9. หนังสือพิมพ์ได้ดำเนินกิจการทุกอย่างตามครรลองของจรรยาบรรณของหนังสือพิมพ์หรือไม่

ข้อสรุปในการเลือกหนังสือพิมพ์เพื่อให้บริการในห้องสมุด

การพิจารณาเลือกรับหนังสือพิมพ์เข้าห้องสมุดนั้นบรรณารักษ์ควรพิจารณาดังนี้ (นฤมล พัฒนา, 2535, 160)

1. เลือกรับฉบับที่ตรงกับความสนใจและความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งบรรณารักษ์อาจจะใช้วิธีให้ผู้อ่านเสนอหรือออกแบบสอบถาม
2. รับหนังสือพิมพ์ให้มากที่สุดเรื่องที่สุดเท่าที่จะมากได้ ซึ่งข้อนี้ขึ้นอยู่กับงบประมาณของห้องสมุดด้วย ในการที่ห้องสมุดรับได้มากที่สุดเรื่อง เพื่อให้ผู้อ่านได้ฝึกการใช้วิจารณญาณ เปรียบเทียบการเสนอข่าวของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ
3. รับหนังสือพิมพ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของห้องสมุดด้วย
4. พิจารณาจากองค์ประกอบของหนังสือพิมพ์ในด้านประเภทของหนังสือพิมพ์ เนื้อหาของหนังสือพิมพ์ ลักษณะของหนังสือพิมพ์ที่ดี ความแตกต่างของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ และการประเมินหนังสือพิมพ์

การจัดการหนังสือพิมพ์

เมื่อทางห้องสมุดได้พิจารณาเลือกรับหนังสือพิมพ์ โดยยึดหลักการเลือกหนังสือพิมพ์ตามข้อสรุปในการเลือกหนังสือพิมพ์เพื่อให้บริการในห้องสมุด และห้องสมุดดำเนินการจัดหาหนังสือพิมพ์โดยการบอกรับหนังสือพิมพ์ ดังต่อไปนี้

1. แหล่งจำหน่ายหนังสือพิมพ์ห้องสมุดจะบอกรับหนังสือพิมพ์จากตัวแทนจำหน่าย หรือร้านขายหนังสือพิมพ์

2. ทำใบขออนุญาตซื้อโดยแนบใบเสนอราคา และบอกรับโดยกรรมการจัดซื้อที่ได้รับ
การแต่งตั้ง (ถ้าเป็นห้องสมุดของทางราชการ)
3. ส่งใบบอกรับหนังสือพิมพ์ให้กับทางร้านตัวแทนจำหน่ายหนังสือพิมพ์โดยแจ้งวันที่
บอกรับ จำนวนซื้อเรื่อง และจำนวนฉบับ
4. ห้องสมุดควรจัดทำตู้รับหนังสือพิมพ์ไว้หน้าห้องสมุด เพื่อให้ทางร้านสอดหนังสือพิมพ์
ไว้ในตู้รับหนังสือพิมพ์ก่อนห้องสมุดเปิดบริการ
5. ให้ร้านค้าจัดทำใบส่งหนังสือพิมพ์โดยสอดคู่มากับหนังสือพิมพ์ที่นำมาส่งให้ห้องสมุด
เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับห้องสมุดสามารถตรวจสอบจำนวนซื้อเรื่องและจำนวนฉบับของ
หนังสือพิมพ์ที่ทางร้านส่งให้ห้องสมุดในแต่ละวันได้ ห้องสมุดต้องจัดเก็บไว้จนกว่าจะชำระเงินค่า
หนังสือพิมพ์กับทางร้านเรียบร้อยแล้ว
6. การชำระเงินค่าหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดต้องตกลงกับทางร้านว่าจะชำระเงินทุกเดือน
หรือทุกสามเดือน ทั้งนี้ถ้าเป็นห้องสมุดของส่วนราชการ บรรณารักษ์จะต้องทำหนังสือขออนุญาต
ซื้อ (บอกรับ) ล่วงหน้าก่อนทำการจัดซื้อ

ตัวอย่างที่ 1 ใบเสนอราคา

เรียน.....

1. ด้วยข้าพเจ้าอยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....

ตำแหน่งผู้จัดการ/ผู้รับมอบอำนาจ บริษัท/หจก./ชื่อ

ร้าน.....

ทะเบียนการค้าเลขที่.....

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุและกำหนดเวลาส่งมอบดังต่อไปนี้

| ที่ | รายการ | ราคาต่อหน่วย | ภาษีมูลค่า เพิ่ม (ถ้ามี) | จำนวน | รวม เป็นเงิน | กำหนดเวลา ส่งมอบ |
|-----|--------|--------------|-----------------------------|-------|-----------------|---------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ราคารวมทั้งสิ้น

(.....)

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตัวอย่าง ใบส่งหนังสือพิมพ์ของร้านจำหน่ายหนังสือพิมพ์

| เล่มที่ 23 | | เลขที่ 2323 | | |
|---|--------------|-------------|---------|--|
| ใบส่งของชั่วคราว | | | | |
| นกน้อย | | | | |
| วันที่ 30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2549 | | | | |
| นาม ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี | | | | |
| ข้าพเจ้าได้รับสิ่งของจาก "นกน้อย" ดังรายการนี้ถูกต้องแล้ว | | | | |
| จำนวน | รายการ | ราคา | รวมเงิน | |
| 3 | ไทยรัฐ | 8 | 24 | |
| 3 | เดลินิวส์ | 8 | 24 | |
| 3 | สยามรัฐ | 8 | 24 | |
| 3 | บ้านเมือง | 8 | 24 | |
| 3 | ข่าวสด | 8 | 24 | |
| 3 | ดาวสยาม | 8 | 24 | |
| 3 | Bangkok Post | 20 | 60 | |
| 3 | มติชน | 8 | 24 | |
| 3 | คม ชัด ลึก | 8 | 24 | |
| ผู้รับของ | | รวม | | |
| | | | | |

การเตรียมหนังสือพิมพ์ให้บริการ

หนังสือพิมพ์เป็นสิ่งพิมพ์ที่จำเป็นต้องจัดซื้อเข้าห้องสมุดอย่างมาก เนื่องจากให้ข่าวสาร ข้อมูลความรู้ที่ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์แก่ผู้ใช้บริการ ก่อนที่จะนำหนังสือพิมพ์ออกให้บริการนั้น ห้องสมุดควรมีการเตรียมการเพื่อสามารถให้บริการแก่ผู้ใช้ได้เป็นอย่างดี ซึ่งต้องประกอบด้วย งานการตรวจรับ งานประทับตรา งานลงทะเบียน งานจัดเก็บ งานบริการและการเย็บเล่ม

การตรวจรับหนังสือพิมพ์

เมื่อห้องสมุดได้รับหนังสือพิมพ์จากผู้จัดพิมพ์ ควรมีวิธีการตรวจรับหนังสือพิมพ์ ดังนี้

1. ตรวจสอบว่าได้รับหนังสือพิมพ์ครบทุกฉบับหรือไม่
2. หนังสือพิมพ์แต่ละฉบับมีจำนวนหน้าครบถ้วนหรือไม่ มีฉบับแทรก ฉบับ

อภิธานนาการหรือฉบับเพิ่มเติมพิเศษหรือไม่ อย่างไร

3. ตรวจสอบสภาพของหนังสือพิมพ์ มีส่วนใดฉีกขาด ขำรูดหรือไม่

4. กรณีหนังสือพิมพ์ชำรุดเล็กน้อย ควรจัดทำการซ่อมก่อนออกบริการ แต่ถ้า

หนังสือพิมพ์ชำรุดมากไม่สามารถอ่านได้จะต้องรีบติดต่อผู้จำหน่ายทันที เพื่อจัดหาหนังสือพิมพ์ใหม่มาทดแทน

การประทับตราหนังสือพิมพ์

เมื่อห้องสมุดตรวจรับหนังสือพิมพ์เรียบร้อยแล้ว ต้องมีการประทับตราหนังสือพิมพ์ เพื่อเป็นเครื่องหมายแสดงว่าเป็นหนังสือพิมพ์ของห้องสมุดใด โดยใช้ตราของห้องสมุดหรือ ตราวันที่ และขั้นตอนที่ใช้ในการประทับตราหนังสือพิมพ์ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. **ตราที่ใช้ประทับหนังสือพิมพ์** เป็นตราของห้องสมุดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ ตราวันที่ เพื่อใช้ประทับตราที่หนังสือพิมพ์ในการแสดงความเป็นเจ้าของ และวันที่ได้รับ หนังสือพิมพ์ ดังตัวอย่าง

26 พ.ค. 2549

ตราประทับวันที่

ภาพที่ 7.1 ตราประทับวันที่



ภาพที่ 7.2 การประทับตราหนังสือพิมพ์

ที่มา (ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี, 2554)

2. ขั้นตอนการประทับตราหนังสือพิมพ์

ในการประทับตราหนังสือพิมพ์ เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของ มีขั้นตอนดังนี้

1. จัดเรียงหน้าหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับซ้อนกันให้ถูกต้องครบถ้วนทุกหน้า ฉบับใดมีหน้าเดียวแทรกมาด้วยควรใช้กาวหรือแปงเปียกทา หรือสก็อตเทปติดไว้กับหน้าที่ต่อเนื่องกัน เพื่อไม่ให้หลุดออกจากฉบับ
2. ประทับตราห้องสมุดที่หน้า 1 ในบริเวณที่เห็นได้ชัดเจน หรือ ห้องสมุดทุกแห่ง อาจจะประทับตราทุกหน้า ประทับทุกหน้าคือ และหน้าสุดท้าย ไม่ประทับบนข้อความหรือรูปภาพ จะทำให้อ่านตัวหนังสือได้ยากและภาพเสียคุณค่า
3. ประทับวันที่ที่ห้องสมุดได้รับหนังสือพิมพ์ บริเวณใต้ตราห้องสมุดที่หน้า 1 เพื่อเป็นหลักฐานวันที่ห้องสมุดได้รับ

การลงทะเบียนหนังสือพิมพ์

การลงทะเบียนหนังสือพิมพ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบว่าห้องสมุดบอกรับหนังสือพิมพ์ชื่อใดบ้าง และเพื่อเป็นหลักฐานว่าห้องสมุดได้รับหนังสือพิมพ์ครบหรือไม่

การลงทะเบียนหนังสือพิมพ์ อาจลงทะเบียนได้ 3 วิธี เช่นเดียวกันกับการลงทะเบียนวารสาร คือ การลงทะเบียนด้วยสมุดลงทะเบียน การลงทะเบียนด้วยบัตรลงทะเบียน และการลงทะเบียนด้วยคอมพิวเตอร์ แต่โดยทั่วไปนิยมลงทะเบียนด้วยบัตรลงทะเบียน ซึ่งเป็นบัตรลงทะเบียนของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย โดยมีขั้นตอนในการลงทะเบียน (สารภี ภูมิประเทศ, 2543 , 233) ดังนี้

1. รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลของหนังสือพิมพ์ ได้แก่
 - 1.1 เขียนชื่อหนังสือพิมพ์ลงในช่องชื่อหนังสือพิมพ์
 - 1.2 เขียนชื่อหน่วยงานที่จัดทำลงในช่องสำนักพิมพ์หรือสำนักงาน
 - 1.3 เขียนหมายเลขปีที่พุทธศักราชของหนังสือพิมพ์ลงในช่องบนของเดือน
 - 1.4 เขียนเลขปีที่ของหนังสือพิมพ์ลงในช่องเล่มที่
2. สถานภาพของหนังสือพิมพ์ได้แก่
 - 2.1 กรณีห้องสมุดที่รับหนังสือพิมพ์มากกว่าหนึ่งฉบับเขียนจำนวนฉบับที่ได้รับหนังสือพิมพ์แต่ละชื่อในแต่ละวันให้ตรงกับช่องเดือนและช่องวันที่
 - 2.2 วันที่ได้รับหนังสือพิมพ์ใส่เครื่องหมาย (/) ลงในช่องวันนั้น ๆ
3. การจัดเก็บบัตรลงทะเบียนหนังสือพิมพ์

โดยจัดเก็บบัตรลงทะเบียนหนังสือพิมพ์ในตู้ทะเบียน (Kardex) จัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อหนังสือพิมพ์ ดังตัวอย่าง บัตรลงทะเบียนหนังสือพิมพ์

| เลขเรียกหนังสือ | | ชื่อ The Nation | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----------------|----|----|----|------|------|--------------|-------|------|-------|------|----|
| | | จำนวนฉบับต่อเล่ม | | | | | | | | | | | | จำนวนเล่มต่อปี | | | | | | รายวัน | | | | | |
| | | สำนักพิมพ์หรือสำนักงาน Nation Multimedia Group Public co.ltd. | | | | | | | | | | | | กำหนดออก | | | | | | | | | | | |
| | | 44 Moo 10 Bangna Thai Rd. Baang 10260 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | กำลังเตรียมเย็บเล่ม | | | | | | | | | | | | กำลังเย็บเล่ม | | | | | | เย็บเล่มแล้ว | | | | | |
| 2549 | เล่มที่ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| ม.ค. | 25 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| ก.พ. | | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| มี.ค. | | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| เม.ย. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| พ.ค. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| มิ.ย. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ก.ค. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ส.ค. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ก.ย. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ต.ค. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| พ.ย. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ธ.ค. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | บริษัทที่เย็บเล่ม | | | | | | | | | | | | | | | | | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส. |

ภาพที่ 7.4 บัตรลงทะเบียนหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ

การจัดบริการหนังสือพิมพ์

การจัดบริการหนังสือพิมพ์ในห้องสมุด แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ การจัดบริการหนังสือพิมพ์ใหม่ และการจัดบริการหนังสือพิมพ์เก่า



ภาพที่ 7.5 บริการหนังสือพิมพ์ใหม่
ที่มา (ศูนย์วิทยบริการ, มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์, 2554)

การจัดบริการหนังสือพิมพ์ใหม่

ห้องสมุดส่วนใหญ่นิยมจัดหนังสือพิมพ์ใหม่ และนำหนังสือพิมพ์ออกบริการดังนี้

1. ใส่แคร์หนีบ (ไม้หนีบ) แล้ววางเรียงบนที่วางหนังสือพิมพ์ ซึ่งแต่ละฉบับควรจัดวางในแคร์หนีบบริการไว้ประมาณ 3-4 วัน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถอ่านหนังสือพิมพ์ย้อนหลังได้
2. ห้องสมุดที่มีหนังสือพิมพ์หลายฉบับ ควรมีการทำสัญลักษณ์เพื่อสะดวกแก่ผู้ใช้ในการหยิบอ่าน
3. ห้องสมุดต้องเก็บหนังสือพิมพ์ฉบับเก่าออกจากชั้นวางหนังสือพิมพ์ เมื่อครบกำหนด 3-4 วัน



ภาพที่ 7.6 มุมอ่านหนังสือพิมพ์
ที่มา (ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, 2554)

การจัดบริการหนังสือพิมพ์เก่า

หนังสือพิมพ์เก่าเป็นหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลาที่ต้องจัดเก็บ เพื่อผู้ใช้บริการต้องการค้นหาข้อมูลย้อนหลัง สามารถค้นหาในเวลาต่อมาได้ มีวิธีการจัดเก็บดังนี้

หนังสือพิมพ์เก่าในเดือนปัจจุบันที่ถอดออกมาจากแคร์หนีบ หลังจากให้บริการแล้ว 3-4 วัน นับจากวันที่ 1 ของการบริการถ้าห้องสมุดได้รับหนังสือพิมพ์ชื่อเรื่องละ 1 ฉบับ อาจจัดเก็บในชั้นปิดเรียงตามลำดับวันที่ ให้บริการโดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้หยิบให้ เพื่อป้องกันการสูญหาย และถ้าห้องสมุดได้รับหนังสือพิมพ์ชื่อเรื่องละ 2 ฉบับขึ้นไป อาจจัดบริการหนังสือพิมพ์เป็นลักษณะชั้นเปิด โดยวางซ้อนแต่ละชื่อบนตู้หรือวางบนชั้นพร้อมติดป้ายชื่อหนังสือพิมพ์ไว้ เพื่อความสะดวกของการใช้

หนังสือพิมพ์เก่ามีประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าอย่างมาก ห้องสมุดที่มีเนื้อที่มาก อาจเก็บไว้ให้บริการได้หลาย ๆ ปี แต่บางห้องสมุดไม่มีเนื้อที่ในการจัดเก็บ อาจจัดเก็บรูปของการยืมลงในวัสดุย่อยส่วนหรือห้องสมุดหลายแห่งอาจเลือกบทความหรือรูปภาพที่มีประโยชน์ ตัดทำกฤตภาคให้บริการต่อไป

บทสรุป

หนังสือพิมพ์ฉบับใหม่มีความสำคัญในการรับรู้ข่าว เหตุการณ์ปัจจุบัน การจัดหาและบริการหนังสือพิมพ์เป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญต่อผู้ใช้ห้องสมุด บรรณารักษ์ต้องเลือกและพิจารณาการรับหนังสือพิมพ์ใหม่มาให้บริการ และใช้ระบบการจัดเก็บที่ง่ายที่สุด คือ เรียงลำดับตามชื่อเรื่องของหนังสือพิมพ์ หนังสือพิมพ์เก่ายังมีความจำเป็นในการให้บริการ เนื่องจากหลายเรื่องมีความสำคัญและมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์จึงจำเป็นต้องเก็บไว้ให้บริการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเนื้อที่ในการจัดเก็บ ห้องสมุดหลายแห่งแก้ปัญหาคับแคบของเนื้อที่ในการเก็บหนังสือพิมพ์เก่ามาก ๆ โดยการจัดทำกฤตภาคให้บริการ

แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 7

1. อธิบายหลักการเลือกหนังสือพิมพ์เป็นอย่างไร
2. การประเมินค่าหนังสือพิมพ์เป็นอย่างไร
3. อธิบายการดำเนินงานหนังสือพิมพ์เป็นอย่างไร
4. การจัดหาหนังสือพิมพ์เก่าเป็นอย่างไร
5. จงอธิบายขั้นตอนการเย็บเล่มหนังสือพิมพ์

เอกสารอ้างอิง

- กันทิมา ธนะโสภณ. (2532). ประเภทและลักษณะทั่วไปของหนังสือพิมพ์. ใน **การข่าวและบรรณาธิกรณ** หน่วยที่ 6-9. (หน้า 407-412). นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัย นครราชสีมา.
- ชวรัตน์ เชิดชัย. (2521). **การสื่อข่าว**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- นฤมล พัฒนา. (2542). **วารสารหนังสือพิมพ์**. พิษณุโลก: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม.
- นฤมล พัฒนา. (2535). **เอกสารประกอบการสอนวิชา การฝึกงาน1**. พิษณุโลก: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม.
- พีระ จิรโสภณ. (2522, มกราคม). หนังสือพิมพ์ที่ดีเป็นอย่างไร. **นิเทศสาร**, 6, 6-8.
- สารภี ภูมิประเทศ. (2543). **เอกสารคำสอนรายวิชาการวารสารและหนังสือพิมพ์**. สุรินทร์: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏสุรินทร์.

