

บทที่ 5

การประเมินคุณค่า การคัดเลือก และการจัดหา วารสารและหนังสือพิมพ์

วารสารและหนังสือพิมพ์ที่มีปริมาณเพิ่มมากขึ้นอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน กอปรกับราคาของวารสารมีการปรับขึ้นเนื่องจากปัจจัยทางเศรษฐกิจ อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา รวมถึงทรัพยากรที่มีรูปแบบเพิ่มขึ้นทั้งที่เป็นสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในขณะที่สถาบันบริการสารสนเทศได้รับการจัดสรรงบประมาณในวงจำกัด หรือประมาณ 5-10% ต่อปี (Kidd & Rees-Jones, 2000, p.59) ซึ่งเป็นความท้าทายสำหรับบรรณารักษ์เป็นอย่างมาก นอกจากนี้อุปสรรคในด้านสถานที่จัดเก็บทรัพยากรภายในสถาบันบริการสารสนเทศเริ่มมีพื้นที่เหลือน้อยลง ก็เป็นเหตุปัจจัยที่ทำให้ไม่สามารถจัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์มาให้บริการได้ทุกรายการ ประกอบกับความต้องการของผู้ใช้ที่มีความหลากหลาย ทำให้ผู้ดำเนินงานวารสารและหนังสือพิมพ์ จำเป็นต้องเลือกวารสารที่เหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายของสถาบัน รวมทั้งความต้องการของผู้ใช้ให้มากที่สุด โดยคำนึงถึงสถานะทางการเงินของสถาบัน จำนวนวารสารและหนังสือพิมพ์ที่มีอยู่ ขอบเขตการให้บริการ นโยบายของสถาบัน ตลอดจนพิจารณาเปรียบเทียบประเมินค่าของวารสารและหนังสือพิมพ์นั้น เพื่อตัดสินใจเลือกซื้อวารสารและหนังสือพิมพ์ที่เหมาะสม และมีประโยชน์แก่ผู้ใช่มากที่สุด

การประเมินค่าวารสารและหนังสือพิมพ์

การประเมินคุณค่า เป็นขั้นตอนก่อนที่บุคลากรผู้มีหน้าที่จัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์ จะดำเนินการคัดเลือก และจัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์เข้ามาจัดให้บริการแก่ผู้ใช้ในสถาบันบริการสารสนเทศ ดังนั้นจึงควรมาทำความรู้จักกันก่อนว่า การประเมินคุณค่าคืออะไร มีประโยชน์อย่างไร และมีเกณฑ์การประเมินคุณค่าอย่างไร

1. ความหมายของการประเมินคุณค่า

การประเมินคุณค่า (critical review) คือ การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าของสิ่งใดสิ่งหนึ่งอย่างตรงไปตรงมา หรือวิจารณ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งในทุก ๆ ด้านอย่างละเอียด ดังนั้นการประเมินค่าวารสารและหนังสือพิมพ์ จึงหมายถึงกระบวนการวิเคราะห์และประเมินค่าวารสารและหนังสือพิมพ์อย่างตรงไปตรงมาและละเอียดในทุก ๆ ด้าน โดยปกติการประเมินสามารถกระทำได้ 3 รูปแบบ คือ

1.1 ผู้ให้บริการสารสนเทศเป็นผู้ประเมิน โดยพิจารณาจากรายชื่อต่าง ๆ เพื่อให้ได้วารสารและหนังสือพิมพ์ที่ควรบอกรับมาจัดให้บริการภายในสถาบัน

1.2 ผู้ใช้บริการเป็นผู้ประเมิน โดยการส่งแบบประเมินไปยังผู้ใช้บริการ เพื่อให้พิจารณาในประเด็นต่าง ๆ อาทิ ขอบเขต เนื้อหาของวารสารและหนังสือพิมพ์ ราคา รูปเล่ม ภาพประกอบ เป็นต้น

1.3 การพิจารณาคำดัชนีผลกระทบการอ้างอิง (journal impact factor - JIF) ที่จัดทำโดยหน่วยงานที่ให้บริการฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์ ได้แก่ ฐานข้อมูล Web of Science ที่พัฒนาโดย Institute for Scientific Information (ISI) หรือปัจจุบันคือ บริษัท Thompson Router (นงเยาว์ เปรมกมลเนตร, 2554) และ ฐานข้อมูล Scopus ที่จัดทำโดยบริษัท Elsevier โดยคำดัชนีผลกระทบการอ้างอิง คือ ค่าเฉลี่ยของจำนวนการได้รับการอ้างอิงของบทความในวารสารชื่อหนึ่ง ต่อจำนวนบทความที่พิมพ์ก่อนหน้านี้ (ปี พ.ศ. 2551 ใช้การคำนวณคำดัชนีผลกระทบการอ้างอิงในช่วง 2 ปี ปัจจุบันเริ่มมีการคำนวณคำดัชนีผลกระทบการอ้างอิงในช่วง 5 ปี) (รังสิมา เพ็ชรเม็ดใหญ่, 2552) ส่วนขั้นตอนการประเมินคุณค่าวารสารของทั้ง 2 ฐานข้อมูลนี้ อาศัยกระบวนการกลั่นกรองบทความวารสารต่าง ๆ ที่ส่งเข้ามาประเมิน ผ่านคณะกรรมการคัดเลือกเนื้อหา (Content Selection Advisory Board : CSAB) โดยคณะกรรมการชุดนี้ประกอบไปด้วยผู้แทนจากประเทศต่าง ๆ ในหลากหลายสาขาวิชาจำนวน 20 คน เป็นผลให้บทความวารสารที่ส่งเข้ามาพิจารณาเป็นจำนวนมาก ได้รับการพิจารณาค่อนข้างช้า โดยเฉพาะอย่างยิ่งบทความวารสารที่ดีพิมพ์เป็นภาษาอื่น ๆ นอกเหนือจากภาษาอังกฤษ (ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย, 2551) ส่วนวิธีการประเมินคุณค่าวารสารจากทั้ง 2 ฐานข้อมูลนี้ อาศัยการนับและคำนวณการอ้างอิงวารสารที่ถูกนำไปอ้างอิงในบทความต่าง ๆ หากวารสารใดที่มีคำดัชนีผลกระทบการอ้างอิงสูง ย่อมแสดงว่าวารสารนั้นมีผู้นำไปใช้ประโยชน์และได้อ้างอิงถึงในปริมาณมาก นอกจากนี้คำดัชนีผลกระทบการอ้างอิงยังสามารถบอกถึงการยอมรับในความสามารถของผู้เขียนบทความ ได้อีกทางหนึ่งด้วย ปัจจุบันการประเมินคุณค่าของวารสารจากคำดัชนีผลกระทบการอ้างอิงเป็นที่นิยมมากขึ้น อาจเป็นเพราะเป็นวิธีที่ใช้การวิเคราะห์เชิงสถิติตัวเลข มีข้อมูลที่เห็นเป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน ดังจะเห็นได้จากการจัดทำวารสารหลักสาขาเศรษฐศาสตร์ ซึ่งจัดทำโดย ไดอะมอนด์ (Diamond, 1988) ซึ่งใช้วิธีการวิเคราะห์การอ้างอิงจากวารสารสาขาเศรษฐศาสตร์ที่นิยมใช้หลัก ๆ จำนวน 27 รายชื่อ เพื่อนำมาหาวารสารหลัก 5 อันดับแรกที่ถูกนำไปอ้างอิงมากที่สุด สำหรับการศึกษาของ เคอร์เด (Kherde, 2003) ได้ทำการศึกษาวิเคราะห์การอ้างอิงในวารสารสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ที่นิยมในประเทศอินเดีย ในช่วงปี ค.ศ.1996-2001 เพื่อนำเสนอรายชื่อวารสารหลักสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ นอกจากนี้ยังมีการศึกษาของ ดัลลี, ลวีฮาบุรา, มาโทเวลโล และมุลิมิลา (Dulle, Lwehabura, Matovelo & Mulimila, 2004) ทำการศึกษาการวิเคราะห์การอ้างอิงวารสารหลักสาขาเกษตรศาสตร์ในประเทศแทนซาเนีย เพื่อประเมินกระบวนการเข้าถึง โดยอาศัยการวิเคราะห์การอ้างอิงบทความวารสารสาขาเกษตรศาสตร์ จากวิทยานิพนธ์และดัชนีวิทยานิพนธ์เพื่อให้ทราบรายชื่อวารสารหลักสาขาเกษตรศาสตร์

ทั้งนี้การประเมินจะมีคุณค่าและมีความถูกต้องสามารถนำผลการประเมินมาใช้ในการจัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์เข้ามาให้บริการในสถาบันบริการสารสนเทศแต่ละครั้งควรใช้วิธีการบูรณาการทั้ง 3 รูปแบบอย่างเหมาะสม

2. ประโยชน์ของการประเมินคุณค่า

2.1 ทำให้รู้จักวารสารและหนังสือพิมพ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องในสาขาวิชาต่าง ๆ

เพิ่มมากขึ้น

2.2 เป็นแนวทางหนึ่งที่จะช่วยให้เปรียบเทียบและประเมินคุณค่าของวารสารและหนังสือพิมพ์แต่ละชื่อเรื่อง

2.3 เป็นประโยชน์ในการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์เข้าสถาบันบริการสารสนเทศ (กล่าวโดยภาพรวม)

2.4 เป็นแนวทางในการศึกษาผู้เขียนบทความแต่ละคน รวมทั้งเป็นแนวทางในการเขียนบทความต่อเนื่อง เพราะได้ทราบความก้าวหน้าในวิทยาการอย่างต่อเนื่อง

2.5 สามารถแนะนำผู้ใช้บริการได้อ่านวารสารและหนังสือพิมพ์ที่ดีผ่านการคัดเลือกมาแล้ว

3. เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินคุณค่า

วารสารและหนังสือพิมพ์เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่ากับคนทุกเพศทุกวัย ดังนั้นการประเมินคุณค่าวารสารและหนังสือพิมพ์ให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้อ่าน จึงต้องมีกฎเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก ดังต่อไปนี้

การเลือกวารสารและหนังสือพิมพ์ ควรพิจารณาประเด็นต่าง ๆ ดังนี้ (รัฐฉวน อินทรกำแหง, 2519, หน้า 100-102)

3.1 วัตถุประสงค์ในการจัดทำ ควรตรวจสอบดูว่าครอบคลุมเนื้อหาและตรงตามความต้องการของผู้ใช้มากน้อยเพียงใด สามารถดูได้ทั้งจากวัตถุประสงค์ที่กำหนดในวารสารและหนังสือพิมพ์ แต่ถ้าไม่ปรากฏวัตถุประสงค์ อาจพิจารณาจากสารบัญญัตวารสาร หรือบทบรรณาธิการ

3.2 บรรณาธิการ พิจารณาจากความรู้ คุณวุฒิ และประสบการณ์ ซึ่งถือว่าจำเป็นมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งวารสารทางวิชาการ บรรณาธิการควรมีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ในสาขาวิชานั้น ๆ โดยตรง

3.3 ลักษณะรูปเล่ม มีขนาดกะทัดรัด หยิบจับใช้งานได้สะดวก คุณภาพของกระดาษ การพิมพ์ได้มาตรฐาน การจัดคอลัมน์มีความเหมาะสม ขวนอ่านมีภาพประกอบพอเหมาะกับเนื้อเรื่อง

3.4 ราคา มีผลต่อการเลือกมาก ด้วยในแต่ละปีค่าบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์จะสูงขึ้นประมาณร้อยละ 15 ทำให้สถาบันบริการสารสนเทศที่มีงบประมาณจำกัดต้องเลือกเฉพาะวารสารและหนังสือพิมพ์ที่มีคุณค่าและตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด โดยอาจพิจารณาจากความคุ้มค่ากับสาระความรู้ที่ได้รับ ไม่มีโฆษณามากเกินไป

3.5 นักเขียน ควรเป็นผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่งหน้าที่การงาน และประสบการณ์ในเรื่องที่เขียนโดยตรง

3.6 จำนวนและความยาวของบทความ กรณีวารสาร หากมีจำนวนบทความมาก อาจสันนิษฐานได้ว่าย่อมมีผู้อ่านจำนวนมากกววารสารที่มีจำนวนบทความน้อย และวารสารที่มีบทความสั้น ๆ แต่มีความชัดเจน จะมีผู้อ่านให้ความสนใจมากกว่าวารสารที่มีบทความยาว ๆ แต่มีวิธีการนำเสนอที่ซับซ้อน อ่านและทำความเข้าใจได้ยาก

3.7 สัดส่วนการแบ่งคอลัมน์ต่าง ๆ ได้สัดส่วนกันหรือไม่ระหว่างเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของวารสารและหนังสือพิมพ์ด้วย

3.8 ปีที่เริ่มออก ถ้าวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับใดได้จัดทำและพิมพ์เผยแพร่เป็นเวลายาวนาน และปัจจุบันยังคงได้รับความนิยมอยู่ ย่อมแสดงให้เห็นคุณค่าและความเชื่อถือที่ผู้อ่านมีต่อวารสารและหนังสือพิมพ์ได้อีกทางหนึ่ง (ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์, 2540, หน้า 62-63)

3.9 กำหนดออก มีระยะเวลาการออกที่แน่นอนตามกำหนดของวารสารและหนังสือพิมพ์หรือไม่ ซึ่งการออกไม่ตรงตามกำหนดเวลามักเกิดขึ้นกับการจัดทำวารสารมากกว่า โดยหากระยะเวลาการออกมีคลาดเคลื่อนด้วยสาเหตุใดก็ตาม ผู้จัดทำวารสารควรมีการแจ้งให้สมาชิกรับทราบล่วงหน้าหรือไม่ ซึ่งสามารถใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาได้ อีกทางหนึ่ง

3.10 ดรรชนีการอ้างอิงวารสาร (Thai-journal citation index - TCI) (มักพบเห็นเฉพาะกรณีวารสาร) เป็นอีกสิ่งหนึ่งที่ชี้ให้เห็นถึงความน่าเชื่อถือของวารสารนั้น ๆ โดยเฉพาะวารสารวิชาการ ยังมีผู้ที่นำบทความใดบทความหนึ่งที่ตีพิมพ์ลงในวารสารไปอ้างอิงจำนวนมาก ก็แสดงให้เห็นว่ามีคนยอมรับวารสารนั้น ๆ มาก วารสารนั้นก็น่าจะมีคุณค่าในเชิงวิชาการที่มากตามไปด้วย

3.11 ภาษาของวารสารและหนังสือพิมพ์ ด้วยความก้าวหน้าของวิทยาการสมัยใหม่จำนวนมากมาจากต่างประเทศ ดังนั้นสถาบันบริการสารสนเทศควรคัดเลือกวารสารและหนังสือพิมพ์ที่จัดพิมพ์ด้วยภาษาต่างประเทศด้วย ทั้งนี้ก็ขึ้นอยู่กับนโยบายของสถาบันนั้น ๆ ตัวอย่างเช่น สถาบันบริการสารสนเทศมหาวิทยาลัยแห่งหนึ่ง เปิดการเรียนการสอนโปรแกรมวิชาภาษาจีน สถาบันบริการสารสนเทศควรพิจารณาจัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์ ที่นำเสนอเนื้อหาด้วยภาษาจีน เป็นต้น

3.12 ชื่อเสียงของสำนักพิมพ์ผู้ผลิตวารสารและหนังสือพิมพ์ (ลลิตา กิตติประสาร, 2542, หน้า 17) มีความสำคัญต่อคุณภาพของเนื้อหาทางวิชาการ โดยเฉพาะวารสารที่ผลิตโดยสมาคมหรือองค์กรที่มีชื่อเสียง มักจะได้รับการยอมรับว่าเป็นวารสารที่มีคุณภาพ ซึ่งหากพิจารณาในมุมมองของผู้เขียนบทความ ก็ย่อมต้องการให้บทความของตนได้รับการตีพิมพ์ในวารสารที่มีชื่อเสียง จึงจำเป็นต้องให้ความใส่ใจ และพิถีพิถันในการเขียนบทความให้ดีที่สุด

3.13 บทวิจารณ์และการแนะนำวารสารใหม่ (มักพบเห็นเฉพาะกรณีวารสาร) ผู้ประเมินควรติดตามความเคลื่อนไหวของตลาดวารสาร ติดตามการวิจารณ์และการแนะนำวารสารใหม่อย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้เพราะการแนะนำวารสารโดยเฉพาะวารสารวิชาการนอกจากจะให้คำแนะนำวารสารใหม่ ๆ แล้ว ยังให้รายละเอียดทางบรรณานุกรม และข้อมูลการบอกรับวารสารนั้น ๆ ด้วย

3.14 สารสังเขปและดรรชนี (มักพบเห็นเฉพาะกรณีวารสาร) สถาบันบริการสารสนเทศควรเลือกวารสารที่มีการจัดทำสารสังเขปหรือดรรชนีช่วยค้นหาค้นหาบทความ บทความภายในวารสารฉบับใดได้รับการจัดทำดรรชนีและสารสังเขป ย่อมเป็นสิ่งที่ยืนยันได้ ในระดับหนึ่งว่าวารสารฉบับนั้นมีคุณค่าเพียงพอ

การคัดเลือกวารสารและหนังสือพิมพ์

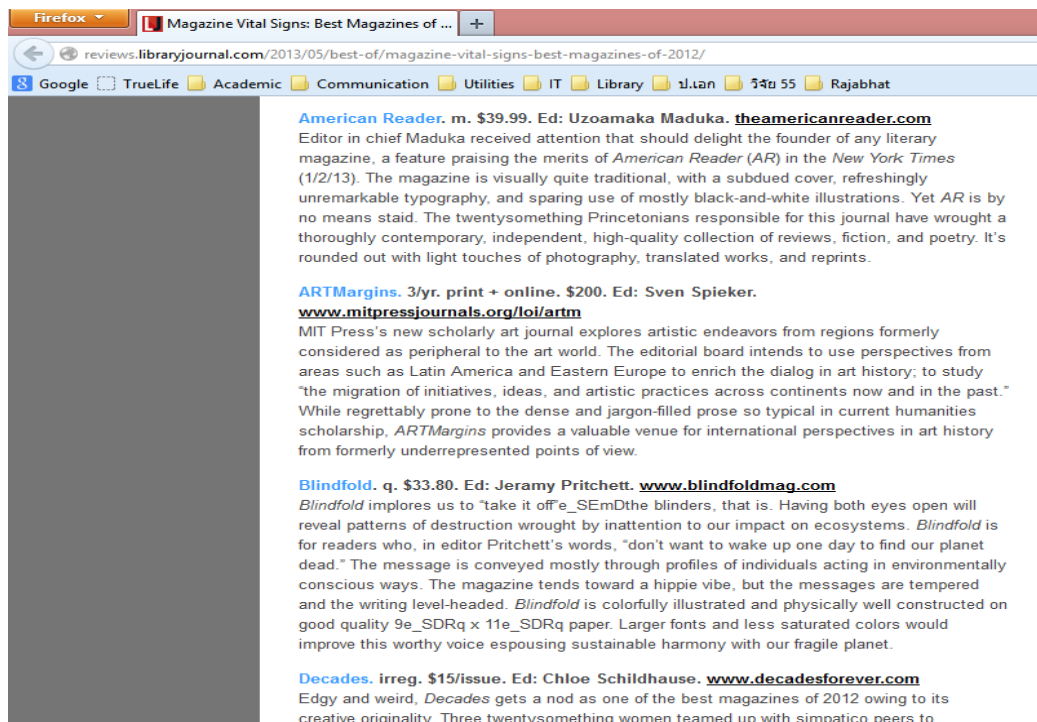
การคัดเลือก เป็นอีกขั้นตอนหนึ่งที่เกิดขึ้น ภายหลังจากประเมินคุณค่าวารสารและหนังสือพิมพ์ การคัดเลือกให้วารสารและหนังสือพิมพ์ที่ดี ที่เหมาะสมต่อการใช้และการให้บริการ จำเป็นต้องมีหลักการคัดเลือก และเครื่องมือช่วยในการคัดเลือกที่เหมาะสมด้วยเช่นกัน

1. เครื่องมือช่วยในการเลือกวารสารและหนังสือพิมพ์

หลังจากทำการประเมินคุณค่าวารสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็มาถึงขั้นตอนการจัดหาวารสารใหม่ที่ผ่านมาเกณฑ์การประเมิน โดยผู้รับผิดชอบในงานจัดหาวารสารสามารถติดตามข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ใบปลิวโฆษณา สำนักพิมพ์ต่าง ๆ จะโฆษณาวารสารใหม่ ๆ เป็นใบปลิวหรือเป็นเล่มออกมาเผยแพร่ สามารถพบเห็นได้จากการแทรกมากับสื่อสิ่งพิมพ์ลักษณะต่าง ๆ หรือร้านจำหน่ายหนังสือชั้นนำทั่วไป

1.2 บทวิจารณ์วารสารในสาขาวิชาต่าง ๆ ซึ่งมักพบในวารสารต่างประเทศเป็นส่วนใหญ่ อาทิ คอลัมน์ The Source: New Title ในวารสาร American Libraries คอลัมน์ Magazines ในวารสาร Library Journal เป็นต้น ปัจจุบันสามารถค้นหาบทวิจารณ์วารสารได้ในรูปแบบออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน สมาคม องค์กรต่าง ๆ ที่จัดพิมพ์เผยแพร่สิ่งพิมพ์



ภาพที่ 23 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์นำเสนอบทวิจารณ์วารสาร
ที่มา: (Black, 2013)

1.3 บรรณานุกรม เป็นคู่มือที่ใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการเลือกวารสารที่จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม บรรณานุกรมที่ผู้รับผิดชอบการจัดหาวารสารควรรู้จัก ได้แก่

1.3.1 บรรณานุกรมที่จัดทำในประเทศไทย

1) ศิลปาการ, กรม. *วารสารและหนังสือพิมพ์ในประเทศไทย* ซึ่งตีพิมพ์ระหว่าง พ.ศ. 2387-2477 : บรรณานุกรม. กรุงเทพฯ : หน่วยวารสารหอสมุดแห่งชาติ, 2513.

หนังสือเล่มนี้รวบรวมรายชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่ตีพิมพ์ในประเทศไทยระหว่าง พ.ศ.2387 – 2477 จัดแบ่งเนื้อเรื่องออกเป็น 4 ภาค ภาคที่ 1 เป็นรายชื่อวารสาร จัดเรียงตามลำดับปีที่เริ่มจัดทำ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อเจ้าของ กำหนดออก ปีที่เริ่มออกและปีที่เลิกจัดทำ และปีที่หอสมุดแห่งชาติมี ภาคที่ 2 เป็นรายชื่อหนังสือพิมพ์รายวัน ภาคที่ 3 เป็นดัชนีชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์ และภาคที่ 4 เป็นดัชนีชื่อเจ้าของและโรงพิมพ์

2) ศิลปาการ, กรม. *วารสารและหนังสือพิมพ์ในประเทศไทย* ซึ่งตีพิมพ์ระหว่าง พ.ศ. 2478-2514 : บรรณานุกรม. กรุงเทพฯ : หน่วยวารสารหอสมุดแห่งชาติ, 2515.

หนังสือนี้รวบรวมรายชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่ตีพิมพ์ในประเทศไทย ระหว่าง พ.ศ.2478-2514 จัดแบ่งเนื้อเรื่องออกเป็น 5 ภาค ภาคที่ 1 เป็นรายชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์ ภาคที่ 2 เป็นดัชนีชื่อหนังสือพิมพ์ ภาคที่ 3 เป็นดัชนีชื่อวารสารที่หน่วยงานราชการจัดทำ ภาคที่ 4 เป็นดัชนีหัวเรื่องของวารสาร และ ภาคที่ 5 เป็นดัชนีชื่อวารสารที่ตีพิมพ์เพิ่มเติม ระหว่าง พ.ศ.2510-2514

3) ธนานิวัฒน์ จอมมณี. *บรรณนิทัศน์สังเขปวารสารทางวิชาการ*. กรุงเทพฯ : กรมวิชาการ, 2518.

บรรณนิทัศน์สังเขปวารสารทางวิชาการเล่มนี้รวบรวมรายชื่อวารสารทางวิชาการที่จัดพิมพ์โดยหน่วยงานราชการ สถาบัน องค์กร และสมาคมต่าง ๆ จำนวน 152 ชื่อเรื่อง จัดแบ่งวารสารเรียงตามลำดับอักษรหัวเรื่อง ในแต่ละหัวเรื่องเรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสาร วารสารแต่ละชื่อระบุประเภท กำหนดออก ปีที่เริ่มออก ชื่อบรรณาธิการ แหล่งผลิต ลักษณะของวารสาร แหล่งที่จะบอกรับเป็นสมาชิก วัตถุประสงค์ ในการออกวารสาร บรรณนิทัศน์สังเขป และรายชื่อสถาบันบริการสารสนเทศที่มีวารสารเหล่านั้น

4) ศิลปาการ, กรม. *วารสารและหนังสือพิมพ์ในประเทศไทย* ซึ่งตีพิมพ์ระหว่าง พ.ศ. 2515-2516 : บรรณานุกรม. กรุงเทพฯ : หน่วยวารสารหอสมุดแห่งชาติ, 2518.

หนังสือเล่มนี้รวบรวมรายชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่ตีพิมพ์ในประเทศไทย ระหว่าง พ.ศ.2515-2516 จำนวน 123 ชื่อ แบ่งเนื้อเรื่องออกเป็น 4 ภาค ภาคที่ 1 เป็นรายชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์ ภาคที่ 2 เป็นดัชนีชื่อวารสารที่หน่วยงานราชการจัดทำ ภาคที่ 3 เป็นดัชนีหัวเรื่องของวารสาร และภาคที่ 4 เป็นดัชนีหนังสือพิมพ์

5) ศิลปาการ, กรม. *รายชื่อวารสารภาษา ต่างประเทศที่หอสมุดแห่งชาติได้รับ*. กรุงเทพฯ : หอสมุดแห่งชาติ, 2521.

หนังสือนี้รวบรวมรายชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์ ภาษาต่างประเทศที่หอสมุดแห่งชาติได้รับตั้งแต่เริ่มแรกจนถึงปัจจุบัน จำนวน 934 รายชื่อ เป็นวารสารและหนังสือพิมพ์ที่ตีพิมพ์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ แบ่งออกเป็น 4 ภาค คือ

ภาคที่ 1 รายชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์ จัดเรียงตามลำดับตัวอักษรของ ชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์ โดยให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อวารสาร กำหนดออก ชื่อสำนักพิมพ์หรือ โรงพิมพ์ สารสังเขป หอสมุดแห่งชาติมี ค.ศ.หรือ พ.ศ. ไต่บ้าง

ภาคที่ 2 ดัชนีหัวเรื่องวารสาร

ภาคที่ 3 ดัชนีรายชื่อวารสารแบ่งตามประเทศ

ภาคที่ 4 ดัชนีรายชื่อหนังสือพิมพ์

6) เชียงใหม่, มหาวิทยาลัย. *รายการวารสารภาษาไทย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่*. เชียงใหม่ : หน่วยงานเผยแพร่งาน สำนักหอสมุด, 2524.

หนังสือเล่มนี้รวบรวมข้อมูลวารสารทางวิชาการภาษาไทย ทั้งหมด ที่จัดเก็บในสถาบันบริการสารสนเทศต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รวม 14 แห่ง โดย รวบรวมฉบับย้อนหลัง มาจนถึงปี พ.ศ. 2524 ให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อวารสาร กำหนดออก ช่องทางการจัดซื้อจัดหา ที่อยู่ในการติดต่อผู้ผลิต ค่าบอกรับเป็นสมาชิก อัตราค่าสมาชิก สถาบัน บริการสารสนเทศที่มี ปีที่มี ฉบับที่ขาด และข้อควรทราบอื่น ๆ ซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่มีหน้าที่ รับผิดชอบในการจัดวารสารภาษาไทย จัดเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อวารสาร มีดัชนีหัวเรื่อง สำหรับค้นหาวารสารในตอนท้ายเล่ม

1.3.2 บรรณานุกรมที่จัดทำจากต่างประเทศ

1) *Ayer Directory of Newspaper and Periodical*. Philadelphia : Ayer, 1880.

หนังสือเล่มนี้รวบรวมรายชื่อหนังสือพิมพ์และวารสารที่จัดพิมพ์ ในสหรัฐอเมริกา เม็กซิโก แคนาดา ปานามา และฟิลิปปินส์ แยกประเภทเป็นหนังสือพิมพ์และ วารสาร แต่ละรายการให้รายละเอียดต่าง ๆ สามารถใช้ติดต่อบอกรับได้ และ มีดัชนีผู้จัดพิมพ์ด้วย

2) *Ulrich's International Periodicals Directory*. New York : R.R. Bowker, 1973.

หนังสือนี้รวบรวมรายชื่อวารสารของประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก จัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสาร ภายใต้หัวเรื่อง วารสารแต่ละรายการให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ วารสาร ภาษาที่ใช้ ปีที่เริ่มจัดทำ กำหนดออก ราคา ชื่อบรรณาธิการ สถานที่บอกรับ เลขหมู่ระบบ ทศนิยมดิวอี้ เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) และประเทศที่จัดทำวารสารชื่อนั้น ๆ บรรณานุกรมเล่มนี้จึงมีประโยชน์ใช้เป็นเครื่องช่วยในการบอกรับและตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับ วารสารได้อย่างดี

3) Kate, Bill and Berry G.Richards. *Magazines for Libraries*. New York: Bowker, 1978.

หนังสือเล่มนี้รวบรวมชื่อวารสารซึ่งเลือกสรรแล้วประมาณ 6,500 ชื่อ พร้อมบรรณนิทัศน์จัดเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อวารสารภายใต้หัวเรื่อง ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรม กำหนดออก ราคา เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) และถ้าบริษัทได้จัดทำวารสารในรูปวัสดุย่อส่วนและดัชนี จะปรากฏคำว่า Microform และ Index อยู่ด้วย แต่ถ้าบริษัทอื่นจัดทำจะระบุชื่อย่อบริษัทที่จัดทำกำกับไว้ ท้ายเล่มมีดัชนีชื่อเรื่อง ผู้ให้บริการสามารถใช้บรรณานุกรมเล่มนี้เป็นเครื่องช่วยในการเลือกวารสารภาษาต่างประเทศเข้าสถาบันบริการสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

4) *Union List of Serials in Thailand*. Bangkok : Asian Institute of Technology, 1980.

หนังสือนี้รวบรวมรายชื่อวารสารและเอกสารทุกสาขาวิชา ประมาณ 7,000 ชื่อ ที่มีในสถาบันบริการสารสนเทศมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในประเทศไทย เช่น สถาบันบริการสารสนเทศของ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย (AIT) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และหอสมุดแห่งชาติ จัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อวารสารแต่ละรายการ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับปีที่ ฉบับที่ และสถาบันบริการสารสนเทศที่มีให้บริการ

1.4 คำแนะนำจากผู้ให้บริการ จะช่วยให้ผู้รับผิดชอบในการจัดหาวารสาร จัดหาได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ทั้งที่เป็นผู้ใช้ภายในหน่วยงานหรือผู้ใช้อย่างนอกสถาบันบริการสารสนเทศ โดยสถาบันบริการสารสนเทศสามารถจัดทำได้หลายวิธีการ อาทิ การรับคำแนะนำจากการบอกกล่าวด้วยวาจา หรือการทำแบบสอบถามความต้องการใช้วารสารจากผู้ใช้สถาบันบริการสารสนเทศ ซึ่งสามารถทำได้ทั้งแบบสอบถามทั่วไป หรือสอบถามผ่านทางเว็บไซต์ของสถาบันบริการสารสนเทศ

2. ข้อเสนอแนะในการคัดเลือกวารสารและหนังสือพิมพ์

วารสารและหนังสือพิมพ์ใดที่ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณค่าวารสาร ดังที่ได้กล่าวในข้างต้น วารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับนั้น ก็ควรได้รับการจัดซื้อจัดหาให้บริการในสถาบันบริการสารสนเทศ ซึ่งควรยึดหลักดังต่อไปนี้

2.1 บอกับวารสารและหนังสือพิมพ์ที่ได้ผ่านการประเมินคุณค่าแล้วว่าเป็นวารสารและหนังสือพิมพ์ที่มีคุณค่า เหมาะสมกับความต้องการและความสนใจของผู้ใช้บริการส่วนใหญ่

2.2 พิจารณาเลือกบอกับเป็นสมาชิกวารสารและหนังสือพิมพ์ทุกประเภท ให้มากที่สุด และให้มีสัดส่วนที่สมดุลกันระหว่างวารสารและหนังสือพิมพ์ทั่วไป หรือเฉพาะสาขาวิชา และวารสารและหนังสือพิมพ์ที่มีเนื้อหาสาระสอดคล้องกับนโยบายของสถาบัน โดยเฉพาะหนังสือพิมพ์สถาบันบริการสารสนเทศควรบอกับให้มีจำนวนมากชื่อเรื่องที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพราะผู้อ่านควรได้รับข้อมูลจากหลายแหล่งข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ได้อย่างถูกต้อง

2.3 วารสารและหนังสือพิมพ์ที่นำเสนอเนื้อหาในสาขาวิชาเดียวกันควรเลือกรับวารสารและหนังสือพิมพ์ที่ดีที่สุด ที่ผ่านการประเมินคุณค่าแล้ว หรือถ้ายังคงไม่เพียงพอ กับการต้องการของผู้ใช้ให้เลือกรับวารสารและหนังสือพิมพ์ที่มีคุณค่ารองลงไปตามลำดับ

2.4 วารสารและหนังสือพิมพ์ที่นำเสนอเนื้อหาทางวิชาการ ควรมีระบบตรวจสอบความถูกต้องตามข้อเท็จจริง ความน่าเชื่อถือของหน่วยงานผู้จัดพิมพ์เผยแพร่วารสารและหนังสือพิมพ์ ความน่าเชื่อถือของผู้เขียนบทความ นอกจากนี้ยังอาศัยการประเมินคุณค่าวารสารของ ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI – Thai-journal Citation Index Center) ที่ได้จัดทำค่าดัชนีผลกระทบการอ้างอิงของวารสาร (journal impact factor) ไว้เรียบร้อยแล้ว

2.5 ผู้จัดทำวารสารและหนังสือพิมพ์ควรคำนึงถึงประโยชน์ที่ผู้อ่านจะได้รับ หรืออิทธิพลของวารสารและหนังสือพิมพ์ที่ส่งถึงผู้อ่านด้วย

การจัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์

การดำเนินงานที่ได้ให้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างใดอย่างหนึ่งเข้ามาให้บริการในสถาบันบริการสารสนเทศ เรียกว่า *การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ* สถาบันบริการสารสนเทศหรือสถาบันบริการสารสนเทศบางแห่งได้จัดให้งานดังกล่าวอยู่ในฝ่ายหรืองานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ของสถาบันทั้งหมด แต่ก็มีสถาบันบริการสารสนเทศบางแห่งที่แบ่งงานจัดหาวารสารให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายหรืองานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องโดยเฉพาะ อย่างไรก็ตามว่าหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดหาวารสารจะอยู่ในฝ่ายหรืองานใดก็ตาม กระบวนการทำงานหลักยังคงมีความคล้ายคลึงกัน

การจัดหาวารสารเป็นงานที่มีความต่อเนื่อง เพราะวารสารเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกเป็นลำดับตามเวลาที่แน่นอน สม่ำเสมอโดยไม่มีกำหนดสิ้นสุด ดังนั้นเมื่อเริ่มกระบวนการจัดหา ผู้ปฏิบัติงานต้องรับผิดชอบงานจัดหาวารสารใน 1 ปี และปีต่อ ๆ ไปด้วย เพื่อให้สถาบันบริการสารสนเทศเป็นแหล่งสารสนเทศที่ผู้ใช้อย่างคงเชื่อมั่น และได้รับความเชื่อถืออย่างต่อเนื่องต่อไป

กระบวนการจัดหาวารสารเป็นงานที่มีขั้นตอนการดำเนินงานอย่างเป็นลำดับและต่อเนื่องเชื่อมโยง ตั้งแต่การบอกรับ การจ่ายเงินค่าบอกรับเป็นสมาชิก ตลอดจนการทวงวารสาร เพื่อให้ได้วารสารครบตามจำนวนตามเงื่อนไขในการเป็นสมาชิก หลังจากนั้นวารสารจะถูกนำไปสู่กระบวนการทางเทคนิค และงานบริการต่อไป

1. กิจกรรมในการจัดหา

1.1 การจัดซื้อครั้งแรก

การบอกรับวารสารเป็นครั้งแรก มักเป็นการดำเนินงานสำหรับวารสารใหม่ หรือยังไม่มีเคยมีจัดให้บริการในสถาบันบริการสารสนเทศ การสั่งซื้อในแต่ละครั้ง สถาบันบริการสารสนเทศสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1.1.1 สำรวจความต้องการใช้วารสารชื่อเรื่องใหม่ ที่ผู้ใช้ส่วนใหญ่มีความต้องการใช้ โดยสถาบันบริการสารสนเทศอาจทำการศึกษาในเชิงของการวิจัยความต้องการใช้

วารสาร ความพึงพอใจต่อการใช้วารสาร หรืออาจใช้ผลการวิจัยของนักวิจัยที่ได้ศึกษาขึ้นมาอยู่แล้วก็ได้

1.1.2 ตัดสินใจว่าวารสารชื่อเรื่องใด ควรบอกรับโดยตรงจากสำนักพิมพ์ หรือบอกรับผ่านตัวแทน ซึ่งต้องพิจารณาจากความสะดวกในการติดต่อสั่งซื้อ และค่าใช้จ่ายเป็นสำคัญ

1.1.3 ตรวจสอบรายละเอียดของวารสารที่ต้องการบอกรับอย่างละเอียด ให้มีความถูกต้องมากที่สุด ข้อมูลพื้นฐานที่ควรมีคือ ชื่อวารสาร เลขมาตรฐานประจำวารสาร (ISSN) ผู้เผยแพร่ ราคา เป็นต้น การตรวจสอบรายละเอียดของวารสาร อาจเลือกใช้เครื่องมือที่ได้มีการจัดทำขึ้น เช่น Serial in British Library, Ulrich's International Periodical Directory, The Serial Directory, Ebsco's Librarians Handbook, Swets Serials Catalogue หรือ Faxon's Librarian's Guide to Serials เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ในการบอกรับวารสาร

1.1.4 ติดต่อสำนักพิมพ์ หรือบริษัทตัวแทนบอกรับวารสาร เพื่อให้คำแนะนำราคาบอกรับวารสาร ซึ่งควรติดต่อล่วงหน้าประมาณ 3-4 เดือนก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนเดือนมกราคมของปีที่จะบอกรับวารสารที่ต้องการ เพื่อจัดเตรียมงบประมาณที่เหมาะสมและเพียงพอ และให้ได้รับวารสารครบถ้วนในปีนั้น ๆ

1.1.5 ส่งใบสั่งซื้อและดำเนินการชำระเงินแก่สำนักพิมพ์หรือบริษัทตัวแทนบอกรับวารสาร ซึ่งขั้นตอนนี้สถาบันบริการสารสนเทศควรเก็บสำเนาเอกสารต่าง ๆ และทำการบันทึกการจ่ายเงิน เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานย้อนหลังได้

1.2 การต่ออายุ

การต่ออายุวารสารเป็นวิธีการต่อเนื่องหลังจากที่สถาบันบริการสารสนเทศได้บอกรับวารสารชื่อเรื่องนั้น ๆ แล้ว และมีความต้องการบอกรับต่อเนื่อง ทั้งนี้สำนักพิมพ์หรือบริษัทตัวแทนบอกรับวารสารจะทำการส่งใบแจ้งเตือนการสิ้นสุดอายุของสมาชิกวารสาร เพื่อให้สถาบันบริการสารสนเทศดำเนินการบอกรับต่อ ดังนั้นผู้ดำเนินงานบอกรับวารสารควรดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประวัติการบอกรับวารสารชื่อเรื่องนั้น ๆ ว่ามีการบอกรับในลักษณะใด เช่น บอกรับผ่านสำนักพิมพ์หรือบริษัทตัวแทนบอกรับวารสาร เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในการบอกรับครั้งต่อไป

ในกรณีที่สถาบันบริการสารสนเทศต้องการบอกยกเลิกการบอกรับวารสารชื่อเรื่องใด ๆ ก็ควรปฏิบัติเช่นเดียวกับการต่ออายุวารสาร กล่าวคือ ตรวจสอบข้อมูลประวัติการบอกรับวารสารชื่อเรื่องนั้น ๆ เพื่อดำเนินการติดต่อยกเลิกการบอกรับวารสาร ทั้งนี้สถาบันบริการสารสนเทศ ควรจัดทำอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันหากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นในภายหลัง

อย่างไรก็ดีการยกเลิกบอกรับวารสารชื่อเรื่องใด ๆ นั้น สถาบันบริการสารสนเทศมักพบปัญหาต่าง ๆ คือ วารสารในประเภทเดียวกันมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น วารสารมีราคาสูงขึ้น สถาบันบริการสารสนเทศเปลี่ยนแปลงนโยบายในการบอกรับวารสาร งบประมาณในการจัดทรวารสารไม่เพียงพอ (อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราไม่คงที่) และสาเหตุอื่น ๆ อันเนื่องมาจากวารสารเอง

1.3 การจัดหาเล่มย้อนหลัง

เป็นการจัดหาวารสาร ทดแทนวารสารที่ได้รับไม่ครบถ้วนในแต่ละปี อาจเนื่องมาจากการสูญหาย ชำรุด หรือไม่เคยบอกรับ หรือเป็นวารสารฉบับพิเศษที่ถูกจัดพิมพ์ขึ้น ในโอกาสพิเศษที่ไม่ได้รวมอยู่ในข้อตกลงการบอกรับวารสารทั่วไป การจัดหาวารสารเล่มย้อนหลัง มีความแตกต่างกับการบอกรับวารสารโดยทั่วไป ซึ่งมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้

1.3.1 การจัดหาวารสารเล่มย้อนหลังเฉพาะเล่ม ซึ่งสถาบันบริการ สารสนเทศต้องดำเนินการติดต่อสั่งซื้อจากสำนักพิมพ์หรือบริษัทตัวแทนบอกรับวารสาร โดยการ จัดหาลักษณะนี้ต้องดำเนินการภายใน 1 ปี หลังจากที่มีการจัดพิมพ์วารสารนั้น ๆ มาแล้ว 1 ปี เนื่องจากสำนักพิมพ์บางแห่งจะเก็บวารสารที่พิมพ์ออกไปแล้วระยะเวลาหนึ่ง ส่วนราคาที่จะติดต่อซื้อได้ นั้นอาจมีราคาแพงกว่าตัวเล่มจริง

1.3.2 การจัดหาวารสารเล่มย้อนหลัง โดยการขอรับบริจาค หรือ การแลกเปลี่ยน การจัดหาแบบนี้สถาบันบริการสารสนเทศต้องมีความร่วมมือหรือความ สัมพันธ์ ที่ดีระหว่างสถาบันบริการสารสนเทศ หรือระหว่างสถาบันบริการสารสนเทศกับผู้ใช้บริการ โดยสถาบันบริการอาจทำรายชื่วารสารที่ต้องการรับบริจาค ในขณะเดียวกันก็จัดทำรายชื่วารสาร ที่ต้องการบริจาคออกเผยแพร่ทุกเดือน เพื่อประกาศให้สถาบันบริการสารสนเทศอื่น ๆ ได้ทราบ และ ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ต่อไป

การจัดหาวารสารเล่มย้อนหลัง มีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการอย่าง เร่งด่วน ไม่เช่นนั้นสถาบันบริการสารสนเทศจะมีวารสารที่ให้บริการไม่ครบถ้วน ซึ่งส่งผลต่อ การดำเนินงานในขั้นตอนอื่น ๆ ด้วย เช่น ไม่สามารถนำไปจัดทำวารสารรวมเล่มได้ ไม่สามารถ ให้บริการผู้ใช้ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

1.4 การทวง

การทวงวารสาร เป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นภายหลังจาก ถึงกำหนดที่สำนักพิมพ์ได้จัดส่งวารสารมายังสถาบันบริการสารสนเทศแล้ว แต่ทว่าสถาบันบริการ สารสนเทศไม่ได้รับวารสารดังกล่าว ผู้รับผิดชอบงานจัดหาวารสารควรดำเนินการทวงวารสารทันที

1.4.1 สาเหตุที่ต้องดำเนินการทวงวารสารและหนังสือพิมพ์

1) วารสารที่จัดส่งมายังสถาบันบริการสารสนเทศไม่เป็นไปตาม ลำดับ เช่น ได้รับวารสารฉบับที่ 9 แล้ว แต่ยังไม่ได้รับวารสารฉบับที่ 8 ทั้งนี้ผู้ดำเนินการจัดหาวารสาร ควรตรวจสอบวันที่ได้รับวารสารในแต่ละเดือน เพื่อช่วยพิจารณาความเหมาะสม ในการทวงวารสาร

2) วารสารเลยกำหนดระยะเวลาการต่ออายุ กรณีนี้เกิดขึ้นได้ เมื่อสำนักพิมพ์หยุดการส่งวารสารมายังสถาบันบริการสารสนเทศ เนื่องจากสิ้นสุดการเป็นสมาชิก ในขณะที่สถาบันบริการสารสนเทศกำลังดำเนินการต่ออายุสมาชิก ผู้ดำเนินการควรตรวจสอบ วันที่ชำระเงินในการต่ออายุสมาชิก หากต่ออายุวารสารแล้วควรรีบดำเนินการทวงวารสารทันที

3) วารสารที่บอกรับใหม่ไปช่วงระยะเวลาหนึ่ง แต่สถาบันบริการ สารสนเทศไม่ได้รับวารสารใหม่เลย แม้จะส่งเงินไปแล้ว ผู้ดำเนินงานควรดำเนินการทวงวารสาร

4) สถาบันบริการสารสนเทศได้รับตัวเล่มวารสาร แต่ตัวเล่มไม่สมบูรณ์ ขาดสูญหาย เนื่องจากเหตุปัจจัยต่าง ๆ ผู้ดำเนินงานควรดำเนินการทวง เพื่อขอเล่มใหม่ทันที

1.4.2 ขั้นตอนในการทวงวารสารและหนังสือพิมพ์

1) การทวงวารสารทั้งในประเทศและต่างประเทศ สถาบันบริการสารสนเทศ ควรแจ้งข้อมูลอย่างเพียงพอแก่สำนักพิมพ์ หรือบริษัทตัวแทนบอกรับวารสาร ได้แก่ ที่ตั้งที่ชัดเจนของสถาบันบริการสารสนเทศ รายละเอียดของวารสาร (ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ วันเดือนปี) ของวารสารที่ต้องการทวง รวมถึงข้อมูลการจ่ายเงิน เช่น หมายเลขใบสำคัญรับเงิน รหัสประจำตัวสมาชิก

2) หลังจากดำเนินการทวงวารสารแล้ว ผู้ดำเนินงานควรทำเครื่องหมายการทวงวารสารในหลักฐานการลงทะเบียนวารสาร ณ ตำแหน่งของเล่ม และปีที่ของวารสารที่ดำเนินการทวง กรณีที่เป็นการทวงซ้ำให้ทำเครื่องหมายเพิ่มเติมอีกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานและแสดงสถานะของการดำเนินงานได้

3) เมื่อได้รับวารสารฉบับที่ทวง ผู้ดำเนินงานต้องลบข้อมูลที่ได้ทำเครื่องหมายไว้ในหลักฐานการลงทะเบียนวารสาร และทำการบันทึกที่รับวารสารฉบับนั้นเข้าไปแทนที่ ถ้าได้รับแจ้งว่าวารสารฉบับนั้นยกเลิกการพิมพ์แล้ว (Out of print) ให้บันทึกว่า O.P. หรือไม่มีที่สำนักพิมพ์แล้ว (Out of stock) ให้บันทึกว่า O.S.

1.4.3 ปัญหาในการทวงวารสาร

1) วารสารหาย ปกติแล้วสำนักพิมพ์จะจัดส่งวารสารฉบับใหม่มาให้สถาบันบริการสารสนเทศ ทดแทนวารสารที่ไม่ได้รับ ดังนั้นผู้ดำเนินงานควรดูแลการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ลงในหลักฐานการลงทะเบียนวารสาร และควรตรวจสอบทุกเดือน ๆ หากพบว่าวารสารยังไม่ได้รับตามกำหนด ซึ่งล่าช้าไปมาก ควรรีบดำเนินการทวงทันที หากดำเนินการล่าช้าวารสารฉบับนั้น ๆ อาจไม่มีจำหน่ายในสำนักพิมพ์แล้ว

2) ทวงวารสารผิดฉบับ หรือแจ้งทวงไปยังสำนักพิมพ์ที่ไม่ถูกต้อง ทำให้เสียเวลาในการทวง และต้องเริ่มดำเนินการทวงใหม่ ดังนั้นผู้ดำเนินงาน ควรตรวจสอบการลงทะเบียนให้ถูกต้องมากที่สุด

3) การได้รับวารสารล่าช้าหรือวารสารหายระหว่างการจัดส่ง อาจเป็นเพราะการแจ้งชื่อและที่ตั้งของสถาบันบริการสารสนเทศแก่สำนักพิมพ์ไม่ชัดเจน หรือความบกพร่องที่เกิดจากการจัดส่งของสำนักพิมพ์

4) วารสารและหนังสือพิมพ์เข้ามาถึงสถาบันบริการสารสนเทศไม่เป็นไปตามลำดับ บางกรณีเกิดจากสำนักพิมพ์ยังจัดพิมพ์ฉบับก่อนหน้ายังไม่เรียบร้อย จึงจำเป็นต้องส่งฉบับต่อเนื่องที่จัดทำเรียบร้อยแล้วมาให้ก่อน ทั้งนี้สำนักพิมพ์ควรแจ้งให้สถาบันบริการสารสนเทศทราบก่อน แต่หากสถาบันบริการสารสนเทศไม่ได้รับจดหมายแจ้งดังกล่าว จะทำให้ผู้ดำเนินงานจัดหาวารสารดำเนินการทวงวารสารไปยังสำนักพิมพ์ และทำให้ได้รับวารสารช้าซ้อน

5) กรณีดำเนินการทวงวารสารผ่านบริษัทตัวแทนบอกรับวารสาร อาจมีการดำเนินการล่าช้า หรือไม่มีการติดตามผลการทวงวารสารอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นสถาบันบริการ

สารสนเทศ ควรพิจารณาเลือกบริษัทตัวแทนที่มีความรับผิดชอบ และมีตัวแทนประสานงานอยู่ในประเทศเดียวกับสถาบันบริการสารสนเทศ เพื่อลดปัญหาในเรื่องค่าใช้จ่าย และระยะทางในการติดต่อสื่อสาร

2. วิธีการจัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์

การดำเนินงานจัดหาวารสารของสถาบันบริการสารสนเทศและสถาบันบริการสารสนเทศทั่วไปที่ผ่านมา เพื่อให้ได้มาซึ่งวารสารที่ตรงตามนโยบายของสถาบันและตามความต้องการของผู้ใช้ที่ได้ปฏิบัติกันอยู่มีมากมายหลายวิธี ซึ่งสามารถนำมาจำแนกได้ 4 วิธีการ คือ

2.1 การจัดซื้อ

2.1.1 การบอกรับโดยตรงจากสำนักพิมพ์

การบอกรับวารสารจากผู้ผลิตโดยตรง เป็นวิธีการที่สถาบันบริการสารสนเทศใช้ในการติดต่อ เพื่อให้ได้มาซึ่งวารสารที่ต้องการจากผู้ผลิตหรือสำนักพิมพ์หรือผู้จัดพิมพ์เผยแพร่โดยตรง ไม่ต้องผ่านตัวแทนจัดจำหน่าย หรือผ่านบุคคลอื่น ๆ แต่อย่างใด สถาบันบริการสารสนเทศที่เลือกใช้วิธีการบอกรับวารสารจากผู้ผลิตหรือหน่วยงานที่จัดพิมพ์เผยแพร่โดยตรง

1) ข้อดีของการบอกรับโดยตรงจากสำนักพิมพ์

(1) สถาบันบริการสารสนเทศ ประหยัดเงินงบประมาณในการจัดซื้อวารสาร เนื่องจากไม่ต้องเสียค่าบริการ (service charge) ให้กับบริษัทตัวแทนจำหน่าย อีกทั้งยังมีสิทธิ์ได้รับส่วนลดในการซื้อวารสารต่าง ๆ และอาจได้รับสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เป็นของอภิสิทธิ์ทางการด้วย

การบอกรับวารสารจากผู้ผลิตหรือผู้จัดพิมพ์เผยแพร่โดยตรง มักมีการบอกรับที่มีระยะเวลายาวนาน เช่น 2 ปี หรือ 3 ปี โดยจะมีราคาบอกรับที่ลดลงมากกว่าการบอกรับรายปี

(2) การได้รับตัวเล่มวารสารมีความรวดเร็ว และตามกำหนดระยะเวลา มีความผิดพลาดเนื่องจากการจัดส่งหรือสูญหายน้อยมาก หรือหากสถาบันบริการสารสนเทศ ได้รับตัวเล่มวารสารช้ากว่ากำหนดเวลา สามารถแจ้งทวงถามไปยังผู้ผลิตได้โดยตรง และผู้ผลิตจะจัดส่งวารสารดังกล่าวมายังสถาบันบริการสารสนเทศโดยตรง

(3) เมื่ออายุวารสารใกล้จะหมด สำนักพิมพ์จะดำเนินการส่งใบเตือนและแจ้งราคาค่าวารสารหรือใบเสนอราคาต่อไปมาให้ เพื่อให้สถาบันบริการสารสนเทศเตรียมดำเนินการจัดหาวารสารในปีต่อไป ทั้งนี้เป็นการแจ้งให้ทราบถึงสถานะของวารสารนั้น ๆ ด้วย

2) ข้อเสียของการบอกรับโดยตรงจากสำนักพิมพ์

(1) สถาบันบริการสารสนเทศ จำเป็นต้องสำรองจ่ายเงินสำหรับค่าวารสารที่จะบอกรับล่วงหน้า

(2) การส่งต่ออายุการบอกรับวารสารแต่ละชื่อเรื่อง ไม่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นที่สำนักพิมพ์ใดสำนักพิมพ์หนึ่ง ดังนั้นจะต้องยุ่งยากในการทำเอกสาร การติดต่อประสานงาน รวมทั้งเสียเงินค่าธรรมเนียมในการสั่งซื้อในจำนวนที่มากขึ้น

(3) งบประมาณที่ตั้งไว้เพื่อจัดหาวารสารไม่เพียงพอ เนื่องจากการชำระเงินจัดซื้อวารสารจากสำนักพิมพ์ของต่างประเทศขึ้นอยู่กับอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา

ต่างประเทศด้วย ซึ่งมีอัตราขึ้นลงอยู่เสมอ ทำให้การจ่ายเงินในบางเวลามีค่าใช้จ่ายสูงกว่าที่ตั้งงบประมาณไว้

3) ขั้นตอนในการจัดซื้อวารสารโดยตรงจากสำนักพิมพ์

(1) สถาบันบริการสารสนเทศ ควรคัดเลือกตัวแทนบอกรับวารสารที่มีวารสารที่ต้องการจัดให้บริการ และควรเลือกร้านที่มีความรับผิดชอบ เนื่องจากต้องจัดส่งวารสารให้กับสถาบันบริการสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการสอบถามจากสถาบันบริการสารสนเทศอื่น ๆ ก่อน

(2) สถาบันบริการสารสนเทศควรคัดเลือกวารสารและรวบรวมรายชื่อที่ต้องการ โดยพิจารณาถึงนโยบายของสถาบัน งบประมาณ และความต้องการของผู้ใช้เป็นหลัก

(3) ศึกษาขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการจัดซื้อของสถาบันบริการสารสนเทศของตนเองให้เข้าใจ เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการดำเนินการ

(4) ติดต่อส่งรายชื่อไปยังสำนักพิมพ์ และให้สำนักพิมพ์จัดส่งใบเสนอราคามายังสถาบันบริการสารสนเทศ เพื่อดำเนินเรื่องการจัดซื้อ

(5) ชำระเงินค่าสมาชิก ซึ่งอาจชำระเป็นธนาณัติ หรือการโอนเงินผ่านธนาคาร โดยสถาบันบริการสารสนเทศต้องรอให้สำนักพิมพ์จัดส่งใบเสร็จรับเงินเพื่อนำมาจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน กรณีมีความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

สถาบันบริการสารสนเทศอาจเลือกใช้วิธีการชำระค่าสมาชิกด้วยเงินสดโดย นำเงินไปชำระที่สำนักพิมพ์เลย วิธีการนี้จะช่วยให้ได้รับใบสำคัญรับเงินทันที ลดขั้นตอนการทวงใบสำคัญรับเงิน แต่มักประสบปัญหาเรื่องการเดินทาง การสำรองจ่ายเงินล่วงหน้า

2.1.2 การบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่าย

ตัวแทนบอกรับวารสาร มีชื่อเรียกในภาษาอังกฤษมากมาย เช่น Subscription agents , Dealers , Jobbers หรือ Vendors ซึ่งล้วนหมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นตัวกลางระหว่างสถาบันบริการสารสนเทศและสำนักพิมพ์ โดยมีความรับผิดชอบในกระบวนการการจัดซื้อวารสารให้แก่สถาบันบริการสารสนเทศ ตั้งแต่การสมัครเป็นสมาชิก การรับ-ส่งวารสาร การต่ออายุสมาชิก การทวงวารสารฉบับที่สถาบันบริการสารสนเทศไม่ได้รับ รวมทั้งการแจ้งข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับวารสาร เช่น ผลการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลของวารสาร เช่น การเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนกำหนดออก เปลี่ยนลักษณะรูปแบบ เปลี่ยนราคา เป็นต้น ทั้งนี้การดำเนินการต่าง ๆ ที่กล่าวมา ตัวแทนบอกรับวารสารจะคิดเป็นค่าบริการจากสถาบันบริการสารสนเทศ เพื่อเป็นรายได้ในการประกอบการ

การบอกรับผ่านตัวแทนนี้ ผู้ดำเนินงานจัดหาวารสารมีหน้าที่เพียงแต่รวบรวมรายชื่อวารสารทั้งหมดที่สถาบันบริการสารสนเทศต้องการจะเป็นสมาชิก ส่งไปให้ตัวแทนบอกรับวารสาร ต่อจากนั้นตัวแทนก็จะดำเนินการติดต่อกับทางสำนักพิมพ์ให้ทั้งหมด

1) ข้อดีของการบอกรับวารสารผ่านตัวแทน (Blackwell, 1962, pp. 63-64)

(1) ช่วยให้สถาบันบริการสารสนเทศประหยัดเวลา (ไม่ต้องทำงานกับใบสั่งซื้อ ใบแจ้งหนี้) และแรงงานในการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งวารสารที่ต้องการ โดยผู้ดำเนินงานจัดหาวารสารมีหน้าที่เพียงระบุความต้องการ หลังจากนั้นตัวแทนจะดำเนินการให้ทุกอย่าง

(2) ตัวแทนมีความเข้าใจและรู้รายละเอียดของสำนักพิมพ์ดีกว่าสถาบันบริการสารสนเทศ อีกทั้งมีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยเฉพาะ ทำให้สามารถจัดการกับการบอกรับวารสารที่หลากหลายชื่อ หลายสำนักพิมพ์ และกำหนดการเผยแพร่ที่ไม่ตรงกัน ได้ดีกว่าสถาบันบริการสารสนเทศ

(3) ลดความล่าช้าในขั้นตอนการดำเนินงานสั่งซื้อ ทั้งนี้รูปแบบการสั่งซื้อวารสารของแต่ละสำนักพิมพ์แตกต่างกัน หากปฏิบัติไม่ถูกต้องจะทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานได้

(4) ลดความยุ่งยากในเรื่องอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

(5) ตัวแทนจะรับผิดชอบในการต่ออายุการบอกรับวารสารและติดตามทวงวารสารที่ไม่ได้รับหรือขาดหายไป

(6) ตัวแทนจะแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับวารสารใหม่ ๆ พร้อมทั้งบอกราคาและจัดทำรายชื่อสิ่งพิมพ์เฉพาะสาขาวิชา รวมทั้งรายชื่อสิ่งพิมพ์ของตัวแทนให้กับสถาบันบริการสารสนเทศ

(7) สถาบันบริการสารสนเทศสามารถชำระเงินค่าบอกรับวารสารทั้งหมด ด้วยใบเสร็จรับเงินเพียงใบเดียว

2) ข้อเสียของการบอกรับวารสารผ่านตัวแทน

(1) สถาบันบริการสารสนเทศต้องเสียค่าบริการ ทำให้ต้องใช้งบประมาณมากกว่าการบอกรับวารสารโดยตรงจากสำนักพิมพ์ เนื่องจากตัวแทนบอกรับวารสารต้องคิดค่าบริการในการดำเนินงาน ได้แก่ ค่าติดต่อกับสำนักพิมพ์ ค่าธรรมเนียมการชำระเงิน ค่าติดตามทวงวารสาร ตลอดจนค่าเอกสารต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการติดต่อระหว่างตัวแทนกับสถาบันบริการสารสนเทศ และตัวแทนกับสำนักพิมพ์

(2) สถาบันบริการสารสนเทศต้องจัดหางบประมาณไว้ กรณีมีเหตุฉุกเฉิน ซึ่งอาจใช้หรือไม่ใช้ก็ได้ เพราะอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราที่ไม่คงที่ในปัจจุบัน ทำให้การชำระค่าบอกรับวารสารอาจจะมีมูลค่ามากกว่าที่จัดเตรียมงบประมาณไว้ หากสถาบันบริการสารสนเทศไม่ได้เตรียมการในเรื่องนี้ไว้ อาจทำให้ไม่สามารถบอกรับวารสารนั้น ๆ ได้ หรืออาจต้องงดบอกรับวารสารที่มีความจำเป็นน้อยกว่าออกไปก่อน

(3) กรณีหน่วยงานราชการ ตามระเบียบการจัดซื้อพัสดุ พ.ศ. 2535 ให้ต่ออายุได้ปีต่อปี ดังนั้นสถาบันบริการสารสนเทศจึงไม่สามารถต่ออายุสมาชิกได้ต่อเนื่องกัน 2 - 3 ปี ซึ่งจะมีค่าใช้จ่ายที่ประหยัดกว่าการบอกรับวารสารปีต่อปี

(4) การดำเนินการทวงเล่มวารสารทำได้ช้า เนื่องจากสถาบันบริการสารสนเทศจะต้องแจ้งให้ตัวแทนบอกรับวารสารทราบก่อน หลังจากนั้นตัวแทนบอกรับวารสาร

จะติดต่อทวงถามไปยังสำนักพิมพ์ ซึ่งต้องใช้เวลามากกว่าการที่สถาบันบริการสารสนเทศทวงถามไปยังสำนักพิมพ์โดยตรง

3) หลักเกณฑ์ในการเลือกตัวแทนบอกรับวารสาร

(1) คุณภาพในการให้บริการ โดยพิจารณาถึงความรวดเร็วในการให้บริการ ทั้งในเรื่องการสั่งซื้อ การส่ง การทวงถามวารสาร ตลอดจนการติดต่อในเรื่องต่าง ๆ ระหว่างสถาบันบริการสารสนเทศ ตัวแทนบอกรับวารสาร และสำนักพิมพ์

(2) ความน่าเชื่อถือ พิจารณาจากผลการดำเนินงานธุรกิจของตัวแทนบอกรับวารสาร รวมถึงสภาพทางการเงินของตัวแทนด้วย

(3) บริการพื้นฐานที่จัดให้บริการ พิจารณาถึงบริการที่จัดให้มีสำหรับบริการแก่สถาบันบริการสารสนเทศ เช่น บริการบอกรับวารสารชื่อเรื่องใหม่ ๆ บริการนำส่งวารสาร บริการทวงถามวารสารที่ยังไม่ได้รับ บริการต่ออายุสมาชิก บริการแจ้งข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับวารสาร เป็นต้น

(4) ลักษณะของตัวแทน พิจารณาที่ขนาดของบริษัทตัวแทนบอกรับวารสาร ทั้งนี้เพราะสามารถให้บริการในระดับนานาชาติได้ หรือเลือกตัวแทนที่ดำเนินการเกี่ยวกับวารสารเฉพาะสาขาวิชา จะทำให้การบริการมีประสิทธิภาพมากและมีข้อมูลของวิชานั้น ๆ อย่างเพียงพอ ตลอดจนวารสารที่ผลิตในประเทศใด ควรเลือกตัวแทน ที่ตั้งอยู่ในประเทศนั้นและมีเครือข่ายในประเทศด้วย

(5) สถานที่ตั้งของสำนักงานตัวแทนบอกรับวารสาร มีที่ตั้งอยู่ในประเทศหรือไม่? ตลอดจนบริษัทตัวแทนมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการหรือไม่? ทั้งนี้จะทำให้การติดต่อสื่อสารทำได้สะดวก รวดเร็ว และประหยัดค่าใช้จ่ายในการติดต่อระหว่างสถาบันบริการสารสนเทศกับตัวแทนบอกรับวารสาร ซึ่งนอกเหนือจากการติดต่อผ่านทางโทรศัพท์ โทรสารแล้ว ยังสามารถติดต่อผ่านเว็บไซต์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้อีกทางหนึ่งด้วย

(6) บริการพิเศษอื่น ๆ ที่ควรมี เช่น บริการรายชื่อวารสารที่น่าสนใจ บริการตรวจสอบรายชื่อวารสาร บริการแจ้งขั้นตอนระหว่างดำเนินการดำเนินงาน บริการจัดหาวารสารตัวอย่างมาให้พิจารณาก่อนตัดสินใจบอกรับวารสารนั้น ๆ บริการแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของวารสาร (พรพรรณ คีตากร. 2533 : 57-58)

อย่างไรก็ดี ในการพิจารณาการเลือกตัวแทนบอกรับวารสาร ผู้ดำเนินงานจัดหาวารสารสามารถใช้วิธีการศึกษาจากบริษัทตัวแทนโดยตรง หรือสอบถามไปยังผู้ดำเนินงานจัดหาวารสารของสถาบันบริการสารสนเทศอื่น ๆ เพื่อสอบถามข้อดีและข้อเสีย เพื่อเป็นทางเลือก และป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นตามมาในภายหลัง

2.1.3 การบอกรับผ่านหน่วยงานหรือสมาคมวิชาชีพ

เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการบอกรับวารสาร ทั้งนี้หน่วยงานหรือสมาคมวิชาชีพต่าง ๆ เป็นแหล่งผลิตวารสารและข่าวสารสมาคม ที่มีเนื้อหาที่มุ่งเน้นไปตามแต่ละวิชาชีพนั้น ๆ โดยเฉพาะ การเป็นสมาชิกของสมาคมจะทำให้ได้สิ่งพิมพ์และบอกรับวารสารในราคาพิเศษ ซึ่งถูกกว่าราคาที่ระบุตามหน้าปกวารสาร (Osborn, 1973 : 57)

สมาคมวิชาชีพบางแห่งเปิดให้สถาบันบริการสารสนเทศสมัครเป็นสมาชิกได้ โดยเสียค่าสมัครเป็นรายปี หรือตลอดชีวิต ซึ่งสิทธิ์พิเศษที่สมาชิกจะได้รับคือ การซื้อวารสารในราคาที่ถูก หรือการได้รับสิ่งพิมพ์อภิธานการต่าง ๆ หรือการได้รับข้อมูลข่าวความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับวิชาชีพที่สมาคมดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ ๆ

สำหรับการเป็นสมาชิก สถาบันบริการสารสนเทศสามารถทำได้ใน 2 ลักษณะ

1) การเป็นสมาชิกในนามของหน่วยงาน

2) การเป็นสมาชิกในนามบุคคล

ทั้งนี้การเป็นสมาชิกในนามของหน่วยงาน สมาคมวิชาชีพต่าง ๆ มักเก็บค่าสมาชิกที่สูงกว่าการเป็นสมาชิกในนามบุคคล ดังนั้นหากสถาบันบริการสารสนเทศต้องการประหยัดงบประมาณในส่วนนี้ อาจใช้วิธีการเลี่ยงไปใช้วิธีการเป็นสมาชิกในนามบุคคลแทน แต่ให้สมาคมวิชาชีพทำการจัดส่งวารสารมายังสถาบันบริการสารสนเทศ

2.2 การขอรับบริจาค

การขอรับบริจาคหรือการได้รับอภิธานการ เป็นวิธีการจัดหาวารสารแบบได้เปล่าวิธีหนึ่ง เหมาะสำหรับสถาบันบริการสารสนเทศที่มีงบประมาณจำกัด หรือขาดแคลนงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ หรือทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ พิมพ์เผยแพร่ในวงจำกัด มิได้มีไว้สำหรับจำหน่ายทั่วไป ดังนั้นผู้ดำเนินงานจัดหาวารสารผู้จัดหาที่จะใช้วิธีการนี้ควรทราบแหล่งผลิตและแหล่งที่ประสงค์จะบริจาควารสาร ซึ่งจะมีทั้งที่เป็นองค์กร หน่วยงาน สำนักพิมพ์ และบุคคล รวมทั้งคู่มือหรือเอกสารแนะนำแหล่งทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบต่าง ๆ

2.2.1 แหล่งที่สามารถขอรับบริจาควารสารและหนังสือพิมพ์

1) องค์กร หน่วยงาน ที่เป็นหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ สถาบันต่าง ๆ สมาคม มูลนิธิ องค์กรระหว่างประเทศ มักมีการจัดทำวารสารได้เปล่าเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ความรู้ โดยไม่มุ่งหวังผลทางการค้า จะจัดส่งสิ่งพิมพ์ให้สถาบันบริการสารสนเทศต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน แต่วารสารที่ได้รับบริจาคหรือได้รับอภิธานการก็มักจะมีคุณค่าไม่มากพอหรือไม่ตรงต่อนโยบายการจัดเก็บของสถาบันบริการสารสนเทศ ดังนั้นผู้ดำเนินงานจัดหาวารสารผู้จัดหาต้องพิจารณา และประเมินคุณค่าวารสารที่ได้รับมาเป็นอย่างดี หรืออาจพิจารณาบริจาคหรือมอบเป็นอภิธานการแก่สถาบันบริการสารสนเทศอื่น ๆ ต่อไป

2) วารสารที่สำนักพิมพ์บริจาคหรือให้เป็นอภิธานการแก่สถาบันบริการสารสนเทศ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้วารสารเข้าถึงผู้อ่านให้มากที่สุด และมีจำนวนของผู้อ่านมากขึ้น ดังนั้นสำนักพิมพ์อาจต้องการให้สถาบันบริการสารสนเทศจัดหาที่จัดแสดงวารสารให้เด่นชัดเป็นที่รู้จักของผู้อ่านทั่วไป

3) วารสารที่ได้รับบริจาคหรือให้เป็นอภิธานการมักมีอายุการเผยแพร่ไม่ยาวนาน หรือไม่ต่อเนื่อง

4) สถาบันบริการสารสนเทศ ควรทำเกณฑ์การรับสิ่งพิมพ์ได้เปล่าเป็นลายลักษณ์อักษร เนื่องจากการรับบริจาคหรือให้เป็นอภิธานการขององค์กร หรือสถาบัน หรือ

บุคคลต่าง ๆ อาจไม่ตรงหรือไม่สอดคล้องต่อนโยบายการจัดการทรัพยากรสารสนเทศของสถาบันบริการสารสนเทศ ซึ่งอาจส่งผลให้เสียเวลา สิ้นเปลืองวัสดุและเนื้อที่จัดเก็บ

2.2.2 ขั้นตอนการขอรับบริจาค

1) สถาบันบริการสารสนเทศตรวจสอบข้อมูลทางบรรณานุกรมและรายละเอียดตามสื่อต่าง ๆ เพื่อทราบถึงแหล่งที่จะบริจาควารสารแก่สถาบันและหน่วยงานต่าง ๆ

2) การได้วารสารมาจากการบริจาคอาจมาได้จาก 2 ช่องทาง คือ

(1) สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดพิมพ์เผยแพร่วารสาร จัดส่งมาให้สถาบันบริการสารสนเทศ ช่องทางนี้อาจทำให้สถาบันบริการสารสนเทศได้รับวารสาร ทั้งที่ตรงกับความต้องการและไม่ต้องการ กรณีวารสารที่ได้รับไม่ตรงกับความต้องการให้สถาบันบริการสารสนเทศดำเนินการบริจาคให้สถาบันอื่นต่อไป

(2) สถาบันบริการสารสนเทศจัดทำจดหมายติดต่อยังสถาบันหรือหน่วยงานที่ได้จัดพิมพ์เผยแพร่วารสารที่ตรงกับนโยบายการจัดให้บริการ เพื่อขอรับบริจาควารสารชิ้นนั้น ๆ

3) เมื่อได้รับวารสารมาแล้ว ควรนำวารสารนั้นมาดำเนินงานตามกระบวนการทางเทคนิค และนำออกให้บริการ

4) ทำจดหมายขอบคุณส่งกลับไปยังสถาบันหรือหน่วยงานที่บริจาควารสารมาให้ เพื่อแสดงความขอบคุณแก่ผู้บริจาค และยังเป็นการบอกถึงการได้รับวารสารที่บริจาคเรียบร้อยแล้ว

2.3 การแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนวารสารและหนังสือพิมพ์ เป็นวิธีการจัดหาแบบได้เปล่าอีกวิธีหนึ่ง ที่สถาบันบริการสารสนเทศไม่ต้องเสียเงินเพื่อให้ได้มาซึ่งวารสารและหนังสือพิมพ์ที่ต้องการ แต่สถาบันบริการสารสนเทศจำเป็นต้องเตรียมรายชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์ที่ต้องการ ซึ่งไม่สามารถจัดเข้ามาให้บริการ หรือฉบับที่ชำรุดเสียหาย หรือไม่ได้รับจากสำนักพิมพ์ไว้ และจัดทำรายชื่อสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ที่ไม่ต้องการหรือไม่สามารถจัดซื้อโดยทั่วไปได้อีกแล้วเตรียมไว้เพื่อดำเนินการแลกเปลี่ยนกับสถาบันบริการสารสนเทศอื่น ๆ

2.3.1 การแลกเปลี่ยนวารสาร มี 2 วิธี คือ

1) สถาบันบริการสารสนเทศติดต่อแลกเปลี่ยนระหว่างสถาบัน วิธีการนี้แต่ละสถาบันบริการสารสนเทศ ต้องจัดทำรายชื่อวารสารพร้อมตัวเล่มที่ต้องการแลกเปลี่ยนจากสถาบันอื่น และจัดทำรายชื่อวารสารพร้อมตัวเล่มที่จะให้แลกเปลี่ยนกับสถาบันอื่น โดยรายชื่อดังกล่าว สถาบันบริการสารสนเทศแต่ละแห่งควรเตรียมให้พร้อมและปรับปรุงให้ ทันสมัยอยู่เสมอ

2) บริษัทตัวแทนทำหน้าที่แลกเปลี่ยนให้ เป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากตัวแทนทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการเตรียมรายชื่อสิ่งพิมพ์ในการแลกเปลี่ยน และแจกจ่ายให้สถาบันบริการสารสนเทศที่เป็นสมาชิก และทำหน้าที่เป็นแหล่งเก็บสิ่งพิมพ์ในการแลกเปลี่ยน วิธีนี้สามารถใช้เป็นวิธีการแลกเปลี่ยนทั้งในระดับสถาบัน ท้องถิ่น และระดับชาติได้ แต่ทั้งนี้วิธีการแลกเปลี่ยนผ่านตัวแทนอาจต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใช้บริการ สถาบันบริการสารสนเทศที่เลือกใช้วิธีการนี้ จำเป็นต้องจัดเตรียมงบประมาณไว้ด้วย

2.3.2 ขั้นตอนการแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนวารสารในแต่ละสถาบัน อาจกำหนดหลักเกณฑ์ในการแลกเปลี่ยนขึ้นมา เช่น การแลกเปลี่ยนโดยพิจารณาจำนวนฉบับที่แลกเปลี่ยน หรือพิจารณาราคาของวารสารที่จะนำมาแลกเปลี่ยนกัน เมื่อได้เกณฑ์ที่จะใช้ในการแลกเปลี่ยนแล้ว ควรดำเนินการต่อไปดังนี้

1) สถาบันบริการสารสนเทศที่เข้าร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนวารสาร จัดทำรายชื่อวารสารที่ต้องการแลกเปลี่ยน พร้อมส่งไปยังสถาบันบริการสารสนเทศอื่น ๆ อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

2) ตรวจสอบรายชื่อสถาบันบริการสารสนเทศที่มีวารสารที่สถาบันบริการสารสนเทศต้องการ พร้อมจัดส่งจดหมายติดต่อไปยังสถาบันนั้น ๆ หลังจากนั้น ก็เพียงแต่รอให้สถาบันบริการสารสนเทศจัดส่งวารสารนั้น ๆ มาให้ ทั้งนี้เอกสารที่เกิดขึ้นระหว่าง การติดต่อต่าง ๆ ควรจัดเก็บไว้เป็นอย่างดี เพื่อนำมาใช้ในการตรวจสอบย้อนหลัง กรณีเกิดความ ผิดพลาดขึ้น

3) เมื่อได้รับวารสารแล้ว ควรตรวจสอบความถูกต้องของวารสาร ว่าตรงกับรายชื่อที่ได้แจ้งความจำนงค์ไว้หรือไม่ ถ้ารายการใดไม่ตรงควรรีบติดต่อแจ้งและส่งวารสาร คืนกลับไปยังสถาบันบริการสารสนเทศที่เป็นเจ้าของ เพื่อปรับเปลี่ยนให้ใหม่อีกครั้ง

2.4 การผลิตขึ้นเอง

การผลิตขึ้นเอง เป็นวิธีการเพิ่มจำนวนของวารสารของสถาบันบริการ สารสนเทศอีกวิธีหนึ่ง แต่เป็นวิธีการที่เพิ่มภาระการทำงานของบุคลากรของสถาบันบริการ สารสนเทศเป็นอย่างมาก ทั้งนี้เพราะต้องมีการเตรียมเนื้อหา การจัดรูปแบบ และการจัดพิมพ์เผยแพร่ สิ่งพิมพ์ที่สถาบันบริการสารสนเทศสามารถผลิตขึ้นเองได้ ได้แก่ จดหมายข่าว จุลสาร หรือวารสาร ของสถาบันบริการสารสนเทศ เป็นต้น

อย่างไรก็ดีเลือกวิธีการจัดหาด้วยวิธีการใด ๆ นั้น ผู้ให้บริการผู้รับผิดชอบ การจัดหารวสารและหนังสือพิมพ์ ควรทำการรวบรวมความต้องการใช้วารสารจากผู้ใช้ โดยวิธีการ ศึกษาผู้ใช้สามารถทำได้ในหลายรูปแบบ อาทิ การศึกษาความต้องการใช้วารสาร การศึกษา ความพึงพอใจในการให้บริการวารสาร เป็นต้น หรืออาจทำการศึกษาจากพฤติกรรมการใช้วารสาร เช่น การศึกษาการอ้างอิงบทความวารสารในงานวิชาการต่าง ๆ การบันทึกการใช้งานวารสาร รวมทั้ง การศึกษาวิเคราะห์การบันทึกการใช้วารสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (log analysis) ซึ่งข้อมูลจาก การศึกษาเหล่านี้ จะช่วยให้ผู้ให้บริการสามารถดำเนินการจัดหารวสาร สนองความต้องการของ ผู้ใช้ได้อย่างถูกต้อง และเกิดประโยชน์จากการใช้งานวารสารอย่างแท้จริง

นอกจากนี้ผู้ให้บริการผู้รับผิดชอบการจัดหารวสารและหนังสือพิมพ์ควร พิจารณาถึงความพร้อมในด้านต่าง ๆ ของสถาบันบริการสารสนเทศด้วย เนื่องจากการจัดหาแต่ละวิธี นั้นมีความแตกต่างกัน ยกตัวอย่างเช่น วิธีการจัดซื้อ สถาบันบริการสารสนเทศต้องมีความพร้อม ในด้านงบประมาณ ในขณะที่วิธีการขอรับบริจาค และวิธีการแลกเปลี่ยน ผู้ให้บริการต้องทราบว่า แหล่งใดที่มีวารสารบริจาคหรือแลกเปลี่ยนระหว่างสถาบันบริการสารสนเทศ ในขณะที่วิธีการผลิตขึ้น

เอง สถาบันบริการสารสนเทศจำเป็นต้องมีความพร้อมในด้านปริมาณและคุณภาพของทรัพยากรบุคคล เป็นต้น

สรุป

วารสารและหนังสือพิมพ์ที่จะนำเข้ามาจัดให้บริการในสถาบันบริการสารสนเทศจะมีคุณค่า เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้ คำนึงถึงงบประมาณที่ใช้จ่ายไปหรือไม่ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงานประเมินคุณค่าวารสารและหนังสือพิมพ์ ซึ่งสามารถทำได้โดยผู้ให้บริการ หรือผู้ใช้บริการเป็นผู้ให้ข้อมูล

กรณีผู้ใช้บริการเป็นผู้ประเมินคุณค่า ก็จะทำให้สามารถทราบความต้องการที่แท้จริงได้ แต่ก็ต้องใช้ระยะเวลาในการประมวลผลค่อนข้างนาน ซึ่งอาจไม่ทันต่อระยะเวลาในการดำเนินการขั้นตอน ๆ ไป ด้วยเหตุนี้สถาบันบริการสารสนเทศส่วนใหญ่ จึงมักประเมินคุณค่าวารสารโดยบุคลากรของสถาบันเอง ด้วยเหตุนี้ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่จะต้องเรียนรู้ เข้าใจถึงกระบวนการประเมินคุณค่าวารสารและหนังสือพิมพ์

ทั้งนี้หลังจากการประเมินคุณค่าวารสารและหนังสือพิมพ์เรียบร้อยแล้ว สถาบันบริการจะนำข้อมูลไปดำเนินการขั้นตอนต่อไป นั่นก็คือ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ โดยสามารถทำได้หลายวิธีด้วยกัน ได้แก่ การจัดซื้อ การขอรับบริจาค การแลกเปลี่ยน และการผลิตขึ้นเอง

ดังนั้นหากผู้ปฏิบัติงานไม่ตระหนักถึงความสำคัญของการประเมินคุณค่า ก็จะทำให้การคัดเลือก การจัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์ที่จะนำมาให้บริการแก่ผู้ใช้ ไม่มีคุณค่าเพียงพอ หรือตรงตามความต้องการของผู้ใช้ หากเปรียบเทียบกับการลงทุนก็เป็นการลงทุนที่ไม่คุ้มค่า หรือเป็นการทำธุรกิจที่ไม่ได้มองลูกค้าเป็นสำคัญนั่นเอง

แบบฝึกหัด

1. จงให้คำจำกัดความของคำว่า การประเมินคุณค่า
2. แสดงความคิดเห็นว่า ควรประเมินคุณค่าวารสารและหนังสือพิมพ์เพราะเหตุใด
3. การประเมินคุณค่าวารสารและหนังสือพิมพ์ มีเกณฑ์อะไรบ้าง
4. เกณฑ์ในการประเมินวารสารและหนังสือพิมพ์ สามารถนำไปปรับใช้กับการดำเนินชีวิตในด้านใด
5. นำเสนอวิธีการนำเกณฑ์ในการประเมินวารสารและหนังสือพิมพ์มาปรับใช้กับการดำเนินชีวิต (ตามข้อ 4) ให้เข้าใจ
6. ประเมินคุณค่าวารสาร 1 ชื่อเรื่อง ตามหลักทฤษฎี
7. ถ้าสมมุติให้เป็นผู้จัดหาวารสาร จะจัดหาวารสาร (ตามข้อ 6) มาให้บริการในสถาบันบริการสารสนเทศของตนหรือไม่ เพราะเหตุใด

8. ถ้าต้องการจัดหาวารสารต่างประเทศ ผู้เรียนคิดว่าควรเลือกใช้การจัดหาวิธีการใดจึงจะเหมาะสม และเกิดประโยชน์แก่สถาบันบริการสารสนเทศของตนมากที่สุด พร้อมให้เหตุผลว่าเพราะเหตุใด
9. กรณีต้องดำเนินการทวงวารสาร ผู้เรียนคิดว่าเกิดจากสาเหตุใด
10. จงเขียนแผนภาพแสดงขั้นตอนการทวงอย่างเป็นระบบ

เอกสารอ้างอิง

- ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. (2540). *การเลือกและจัดหาวัสดุห้องสมุด* (พิมพ์ครั้งที่ 2 ปรับปรุง). กรุงเทพฯ : ศิลปาบรรณาคาร.
- นงเยาว์ เปรมกมลเนตร. (2554). *Journal quality criteria, impact factors and h-index*. สืบค้นเมื่อ 2554 ธันวาคม 30. เข้าถึงได้จาก: <http://www.arts.chula.ac.th/~libsci/Download/DrNongyao.ppt>.
- พรวรรณ คีตากร. (2533). *การบริหารงานวารสาร*. กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- รังสิมา เพ็ชรเม็ดใหญ่. (2552). *วิวัฒนาการของการประเมินคุณภาพวารสารวิชาการ*. สืบค้นเมื่อ 2555 ธันวาคม 28. เข้าถึงได้จาก: <http://www.nstda.or.th/knowledge-analytic/693-the-evolution-of-journal-evaluation>.
- รัฐจวน อินทรกำแหง. (2519). *การเลือกหนังสือพิมพ์และวารสาร* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ลลิตา กิตติประसार. (2542). *วารสารและหนังสือพิมพ์ในห้องสมุด*. ม.ป.ท. : ม.ป.พ.
- ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย. (2551). *ความเป็นมาของฐานข้อมูล TCI*. สืบค้นเมื่อ 2554 ธันวาคม 30. เข้าถึงได้จาก: http://www.kmutt.ac.th/jif/public_html/history.html.
- Black, S. (2013). *Magazine Vital Signs: Best Magazines of 2012*. Cited 2014 February 13. Available: <http://reviews.libraryjournal.com/2013/05/best-of/magazine-vital-signs-best-magazines-of-2012/>.
- Blackwell, J. (1962). Some problems of bookselling. In *Aslib Proceeding*. 14 (3): 57-66.
- Diamond, A. M. (1988). *The core journals of economics*. Cited 2012 January 2. Available: <http://garfield.library.upenn.edu/essays/v12p002y1989.pdf>.
- Dulle, F. W., Lwehabura, M. J. F., Matovelo, D. S., & Mulimila, R. T. (2004). Creating a core journal collection for agricultural research in Tanzania: citation analysis and user opinion techniques. In *Library Review*, 53 (5): 270-277.
- Kherde, M. R. (2003). Core journals in the field of library and information science. In *Annals of Library and Information Studies*, 50 (1): 18-22.
- Kidd, T. & Rees-Jones, L. (2000). *The serials management handbook*. London : Library Association Publishing.
- Osborn, A.D. (1973). *Serial publication, their place and treatment in library* (2nd ed). Chicago: American Library Association.