บทที่ 6

งานเทคนิคและการบริการวารสารและหนังสือพิมพ์

งานเทคนิค เป็นกระบวนการทำงานขั้นตอนหนึ่งของวิชาชีพบรรณารักษ์ เป็นขั้นตอนต่อเนื่องจากการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ บรรณารักษ์ดำเนินงานเทคนิคจะต้องจัดการกับทรัพยากรสารสนเทศที่เข้ามาตั้งแต่ การลงทะเบียน การทำวารสารเย็บเล่ม การทำดรรชนีวารสาร และการทำกฤตภาค ดังจะได้ขยายความดังต่อไปนี้

งานเทคนิควารสาร

งานเทคนิค (technical service) หมายถึง การให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและวิธีการจัดหาสิ่งพิมพ์ การทำบันทึกและการเก็บรักษาสิ่งเหล่านี้ไว้ (เสริมศรี เจริญผล, 2518, หน้า 6)

วารสารที่สถาบันบริการสารสนเทศได้รับเข้ามา ภายหลังจากได้ดำเนินการจัดหามาด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งแล้วนั้น จะต้องนำมาดำเนินงานเทคนิค เพื่อเตรียมวารสารให้พร้อมสำหรับการใช้และการให้บริการแก่ผู้ใช้ ดังนั้นบรรณารักษ์จึงควรรู้จักกับงานเทคนิคต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1. การลงทะเบียนวารสาร

เป็นการทำบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับวารสาร ที่สถาบันบริการสารสนเทศบอกรับ ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใดก็ตาม โดยจะทำการบันทึกเกี่ยวกับจำนวนวารสารที่ได้รับทั้งหมด อาทิ วันที่ได้รับ ราคา สถานที่ติดต่อจัดหา สำนักพิมพ์ ตลอดจนรายละเอียดเกี่ยวกับการเย็บเล่มวารสาร ข้อมูลดังกล่าวช่วยให้บรรณารักษ์ดำเนินงานวารสารทราบว่าการดำเนินงานวารสารฉบับนั้น ๆ ถึงขั้นตอนใดแล้ว ส่วนผู้ใช้บริการสามารถทราบได้ว่า สถานะของวารสารที่ต้องการอยู่ ณ ตำแหน่งใดของกระบวนการงานเทคนิค การลงทะเบียนวารสารในปัจจุบันยังคงสามารถพบเห็นได้ทั้งการใช้ระบบมือ และการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

1.1 วัตถุประสงค์ในการลงทะเบียนวารสาร

1.1.1 เพื่อให้ทราบว่าสถาบันบริการสารสนเทศมีวารสารชื่อเรื่องใดบ้างจัดเตรียมหรือจัดให้มีไว้บริการ

1.1.2 เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบว่า สถาบันบริการสารสนเทศเริ่มรับวารสารชื่อเรื่องนั้น ๆ เมื่อใด ได้รับวารสารครบทุกฉบับตามที่ได้บอกรับหรือไม่

1.1.3 เพื่อประโยชน์ในการค้นหา และทราบสถานะของวารสาร อาทิ เตรียมเย็บเล่ม อยู่ในระหว่างเย็บเล่ม เป็นต้น และจัดทำรายชื่อวารสารที่สถาบันบริการสารสนเทศจัดให้บริการ

1.1.4 เพื่อให้ทราบรายละเอียดอื่น ๆ เกี่ยวกับวารสาร เช่น กำหนดออก ราคา สถานที่ตั้งของสำนักพิมพ์หรือเจ้าของวารสาร

1.1.5 เพื่อใช้บันทึกวารสารที่ขาดหายไป หรือไม่ได้รับตรงตามกำหนด ช่วยให้สะดวกในการทวงวารสารจากสำนักพิมพ์หรือเจ้าของวารสาร

1.2 วิธีการลงทะเบียนวารสาร

สถาบันบริการสารสนเทศ สามารถลงทะเบียนวารสารได้ใน 2 ลักษณะ คือ ลงทะเบียนวารสารโดยใช้ระบบมือ หรือลงทะเบียนวารสารโดยใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ

1.2.1 การลงทะเบียนวารสารโดยใช้ระบบมือ เป็นระบบที่เหมาะสำหรับสถาบันบริการสารสนเทศที่มีจำนวนวารสารให้บริการไม่มากนัก เนื่องจากการจัดทำไม่ซับซ้อน ประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน แต่เมื่อจำนวนวารสารมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น การทำงานจะยุ่งยากมากขึ้น

อุปกรณ์ที่ใช้ในการลงทะเบียนวารสารด้วยระบบมือ คือ บัตรทะเบียนวารสาร (kardex card) ปกติจะมีขนาด 5” x 8” บัตร 1 แผ่นสำหรับวารสาร 1 ชื่อเรื่อง โดยจะมีที่ว่างให้เติมข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ ชื่อวารสาร เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร กำหนดออก สำนักพิมพ์หรือตัวแทนพร้อมที่อยู่ ข้อมูลเกี่ยวกับการเย็บเล่ม

1.2.2 การลงทะเบียนวารสาร โดยใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ (ดูเพิ่มเติมบทที่ 7) โดยอาศัยส่วนงานวารสารและดัชนีวารสาร (serial control module) เป็นระบบที่เหมาะสำหรับสถาบันบริการสารสนเทศ ที่มีจำนวนวารสารไว้ให้บริการจำนวนมาก ทั้งนี้ผู้ดำเนิน งานต้องใส่ข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ ชื่อวารสาร เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร แหล่งบอกรับวารสาร กำหนดออก รหัสการจัดหาและรหัสงบประมาณ ข้อมูลใบแจ้งราคา ข้อมูลการเย็บเล่ม หลังจากนั้นโปรแกรมจะกำหนดข้อมูลการรับวารสารให้โดยอัตโนมัติ เมื่อสถาบันบริการสารสนเทศได้รับตัวเล่มวารสาร ก็นำมาบันทึกลงในโปรแกรม เท่านี้โปรแกรมก็จะทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบให้เสร็จเรียบร้อย ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบสถานะของวารสารได้จากส่วนงานสืบค้น (OPAC module)

1.3 ขั้นตอนการลงทะเบียน

หลังจากที่ผู้ดำเนินงาน ได้รับวารสารจากสำนักพิมพ์ หรือบริษัทตัวแทนบอกรับแล้ว เมื่อจะนำมาลงทะเบียนควรปฏิบัติดังนี้

1.3.1 ฉีกห่อวารสารที่ได้รับมาด้วยความระมัดระวัง ทั้งนี้เพราะในการบรรจุหีบห่อของทางสำนักพิมพ์หรือบริษัทตัวแทนบอกรับวารสาร มักจะแนบใบส่งของมาพร้อมกัน ดังนั้นเพื่อป้องกันไม่ให้ตัวเล่มวารสารเกิดการชำรุดเสียหาย และป้องกันความเสียหายของใบส่งของ จึงควรทำด้วยความระมัดระวัง

ภาพที่ 24 มัดวารสารที่ส่งมาจากสำนักพิมพ์หรือบริษัทตัวแทน
ที่มา: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ภาพที่ 25 ใบส่งของที่แนบมาพร้อมมัดวารสาร
ที่มา: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1.3.2 จัดแยกประเภทของวารสารที่ได้รับ โดยแยกวารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ หลังจากนั้นให้แยกวารสารที่บอกรับจากสำนักพิมพ์ วารสารที่ได้รับบริจาค และวารสารที่แลกเปลี่ยน เพื่อเตรียมตัวลงทะเบียนในขั้นต่อไป

1.3.3 ตรวจสอบรายละเอียดรายชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ รวมทั้งวันเดือนปีที่หน้าปกของวารสาร หรือหน้าสารบัญของวารสาร

1.3.4 ทำเครื่องหมาย ลงในบัตรทะเบียนวารสาร โดยระบบมือให้ใช้ดินสอทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงในวันที่ได้รับ หรือเขียนปีที่ ฉบับที่ และวันที่ได้รับวารสาร (กรณีวารสารที่มีกำหนดออกมากกว่า 1 วันขึ้นไป) ส่วนสถาบันบริการสารสนเทศที่ใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ให้ทำการลงรับตามขั้นตอนของแต่ละโปรแกรม

	ชื่อ			
เลขเรียกหนังสือ	จำนวนฉบับต่อเล่ม	จำนวนเล่มต่อปี	รายสัปดาห์	หน้าปกใน
	สำนักพิมพ์/สำนักงาน		กำหนดออก	
	กำลังเตรียมเย็บเล่ม	กำลังเย็บเล่ม	เย็บเล่มแล้ว	ดรรชนี

ปี	ชุด	เล่มที่	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.	ป.น.	ดช.	หมายเหตุ

ภาพที่ 26 ตัวอย่างบัตรทะเบียนวารสารรายสัปดาห์ ใช้สำหรับลงทะเบียนวารสารรายสัปดาห์

	ชื่อ			
เลขเรียกหนังสือ	จำนวนฉบับต่อเล่ม	จำนวนเล่มต่อปี	รายเดือน	หน้าปกใน
	สำนักพิมพ์/สำนักงาน		กำหนดออก	
	กำลังเตรียมเย็บเล่ม	กำลังเย็บเล่ม	เย็บเล่มแล้ว	ดรรชนี

ปี	ชุด	เล่มที่	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.	ป.น.	ดช.	หมายเหตุ

ภาพที่ 27 ตัวอย่างบัตรทะเบียนวารสารรายเดือน ใช้สำหรับลงทะเบียนวารสารรายเดือน

ภาพที่ 28 ตู้จัดเก็บบัตรทะเบียนวารสาร (kardex)
ที่มา: http://www.recordsystems.net/splash.jpg

1.3.5 หลังจากลงทะเบียนวารสารเรียบร้อยแล้ว ให้นำบัตรทะเบียนวารสาร จัดเก็บเรียงไว้ในตู้บัตรทะเบียนวารสาร (kardex) ควรเตรียมวารสารให้พร้อมสำหรับนำออกให้บริการ ได้แก่ การประทับตรา และวันที่ได้รับวารสาร หากสถาบันบริการสารสนเทศใดมีนโยบายให้ยืมวารสารออกได้ ให้ติดบัตรและซองกำหนดส่งที่ด้านในของวารสารด้วย หลังจากนั้นนำวารสารไปวางให้บริการที่ชั้นวารสารใหม่ (วารสารฉบับปัจจุบัน) โดยสถาบันบริการสารสนเทศส่วนใหญ่มักเรียงวารสารขึ้นชั้นตามลำดับตัวอักษรของชื่อวารสาร โดยมีหลักการเรียงดังนี้

1) วารสารไทยและวารสารต่างประเทศจัดเรียงแยกออกจากกัน

2) วารสารภาษาต่างประเทศเรียงตามลำดับตัวอักษร โดยไม่นับ A , An , The ที่อยู่นำหน้าชื่อวารสาร

3) วารสารที่ใช้อักษรย่อ ให้เรียงลำดับตามลำดับตัวอักษร A-Z ได้เลย

4) วารสารชื่อเรื่องใดที่มีการเปลี่ยนแปลง ควรแจ้งผู้ใช้โดยทำรายการโยงไปยังข้อมูลที่ถูกต้อง เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว ไม่เสียเวลาไปค้นหาข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

2. การจัดทำวารสารล่วงเวลา

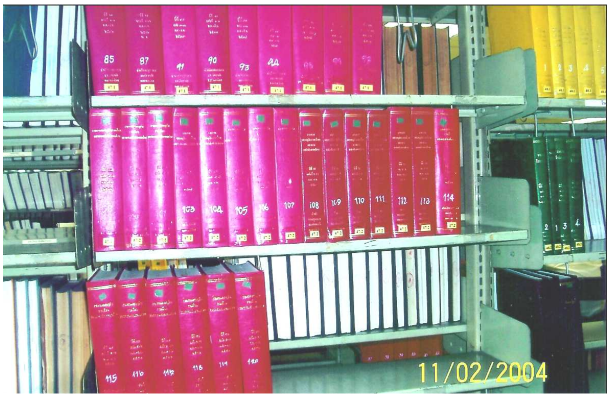
หลังจากที่ได้นำวารสารออกให้บริการที่ชั้นวารสารใหม่ระยะหนึ่งแล้วมีวารสารฉบับใหม่จัดพิมพ์และถูกส่งมายังสถาบันบริการสารสนเทศ ผู้ดำเนินงานวารสารจะนำวารสารใหม่เข้าสู่กระบวนการลงทะเบียนวารสารใหม่ วารสารฉบับเก่าจะถูกเรียกว่า *วารสารล่วงเวลา* ผู้ดำเนินงานจะนำมาจัดเก็บโดยแยกไว้ในกล่องใส่วารสารหรือชั้นที่จัดไว้สำหรับ

วารสารล่วงเวลาโดยเฉพาะ และจะให้บริการในระบบปิด กล่าวคือ ถ้าผู้ใช้บริการต้องการใช้วารสารล่วงเวลา ต้องมาติดต่อขอใช้บริการกับเจ้าหน้าที่ ซึ่งเจ้าหน้าที่อาจให้บริการได้ใน 2 ลักษณะ คือ ให้บริการเฉพาะวารสารฉบับที่ผู้ใช้บริการร้องขอ หรือ ให้บริการวารสารรายชื่อที่ผู้ใช้บริการร้องขอทั้งหมดในครั้งเดียว

ภาพที่ 29 การจัดเก็บวารสารล่วงเวลา
ที่มา: ห้องสมุดสำนักงาน กปร.

3. การจัดทำวารสารเย็บเล่ม

เมื่อวารสารมีอายุครบรอบ 1 ปี วารสารล่วงเวลาที่ได้จัดเก็บไว้และมีจำนวนฉบับครบตามที่กำหนดไว้ สถาบันบริการสารสนเทศจะคัดเลือกวารสารที่ให้ความรู้ ตรงกับหลักสูตรการเรียนการสอน และตรงตามนโยบายการจัดเก็บวารสารของสถาบัน มาจัดทำวารสารเย็บเล่ม หรือสถาบันบริการสารสนเทศบางแห่งเรียกว่า วารสารรวมเล่ม ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการค้นหาบทความวารสาร สำหรับวารสารที่ไม่ได้นำมาจัดทำวารสารเย็บเล่ม อาจนำออกให้บริการหลังจากนั้นอีกสักระยะ ก่อนนำไปจำหน่ายออกนอกสถาบันบริการสารสนเทศหรือบริจาคให้สถาบันบริการสารสนเทศอื่น ๆ ที่มีความต้องการต่อไป



ภาพที่ 30 การจัดให้บริการวารสารเย็บเล่ม
ที่มา: สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

3.1 หลักการพิจารณาจัดทำวารสารเย็บเล่ม

วารสารเย็บเล่ม สถาบันบริการสารสนเทศแต่ละแห่งควรมีการกำหนดนโยบายให้ชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและมีทิศทางเดียวกันตลอดไป นโยบายการเย็บเล่มวารสารที่สถาบันบริการสารสนเทศส่วนใหญ่กำหนดขึ้น คือ

3.1.1 วารสารที่มีการใช้งานสูง

3.1.2 วารสารที่มีความสำคัญในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ ที่สถาบันบริการสารสนเทศนั้น ๆ เกี่ยวข้อง

3.1.3 วารสารที่สถาบันบริการสารสนเทศ บอกรับเพียงแห่งเดียวในประเทศ

3.1.4 วารสารวิชาการ หรือวารสารเพื่อการวิจัยที่มีผู้ใช้งานจำนวนมาก

3.1.5 วารสารที่มีกำหนดออกถี่มาก และมีจำนวนหลายฉบับในแต่ละปี

3.2 ขั้นตอนการจัดทำวารสารเย็บเล่ม

วารสารล่วงเวลาที่จะนำไปจัดทำเป็นวารสารเย็บเล่ม ต้องมีการจัดเตรียมตัวเล่มวารสาร ซึ่งควรปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3.2.1 ตรวจสอบส่วนประกอบของวารสารชื่อเรื่องที่จะนำมาเย็บเล่ม ได้แก่ หน้าปกใน หน้าสารบัญ หน้าดรรชนีรวม

3.2.2 ตรวจสอบบัตรทะเบียนวารสาร เพื่อสำรวจจำนวนฉบับที่ได้รับมาว่าครบหรือไม่ หากไม่ครบ เสียหาย หรือสูญหาย ต้องดำเนินการจัดหาใหม่ให้ครบ แล้วจึงจะนำมาเย็บเล่มวารสารชื่อเรื่องนั้น ๆ ตลอดจนบันทึกข้อมูลการเย็บเล่มวารสาร

3.2.3 จัดเรียงวารสารตามลำดับก่อนหลัง รวมทั้งจัดขนาดรูปเล่มของวารสาร โดยการเย็บเล่มวารสารควรมีความหนาประมาณ 1 - 1.5 นิ้ว หากตัวเล่มวารสารมีโฆษณาจำนวนมากสามารถเอาออกได้ เพื่อลดความหนาของตัวเล่มวารสารที่จะเย็บรวมเล่ม

3.2.4 การเย็บรวมเล่มวารสารสามารถจัดทำได้ 2 รูปแบบ คือ ส่งร้านที่รับเข้าเล่มวารสาร หรือลงมือเย็บรวมเล่มเอง (ดูเพิ่มเติมภาคผนวก ข) ทั้งสองวิธีเมื่อได้วารสารเย็บเล่มเรียบร้อยแล้ว ให้เขียนที่สันของเล่มวารสาร โดยข้อความส่วนใหญ่ได้แก่ ชื่อเรื่องวารสาร ปีที่ และ

ฉบับที่ของวารสารที่นำมาเย็บรวมเล่ม รวมทั้งวันเดือนปีที่ครอบคลุมวารสารทั้งหมดในเล่ม เพื่อให้ผู้ใช้บริการหาได้ง่ายขึ้น

3.2.5 บันทึกลงในบัตรดรรชนีวารสาร ในบริเวณบรรทัดของรอบปีวารสารนั้น ๆ ด้วยคำว่า bd หรือ b (ย่อมาจาก Binding) หรือสัญลักษณ์อื่น ๆ ที่สถาบันบริการสารสนเทศกำหนด เพื่อแสดงให้ทราบว่าวารสารในรอบปีนั้น ๆ ได้นำไปจัดทำวารสารหรือหนังสือพิมพ์เย็บเล่มแล้ว

4. การจัดทำดรรชนีวารสาร

ดรรชนีวารสาร คือ เครื่องมือช่วยค้นหาบทความวารสาร ประกอบด้วยชื่อผู้แต่งบทความ ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปีของวารสาร และเลขหน้าของบทความ จัดเรียงอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ค้นหาบทความได้อย่างสะดวกรวดเร็ว สามารถจำแนกเป็นดรรชนีหัวเรื่อง (subject index) ดรรชนีชื่อบทความ (title index) และดรรชนีชื่อผู้แต่ง (author index)

ดรรชนีวารสาร เป็นเครื่องมือที่ถูกสร้างขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้สามารถสืบค้น และเข้าถึงวารสารที่ต้องการใช้ได้อย่างรวดเร็ว

4.1 ประโยชน์ของดรรชนีวารสาร

4.1.1 ช่วยให้ผู้ใช้ค้นหาสารสนเทศได้ตรงประเด็น ทราบแหล่งที่เก็บสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง และประหยัดเวลา

4.1.2 ช่วยรวบรวมสารสนเทศที่มีอยู่กระจัดกระจายในวารสารชื่อเรื่องต่าง ๆ โดยเรื่องเดียวกันจะถูกนำมาไว้ด้วยกันโดยเทคนิคการกำหนดหัวเรื่อง

4.1.3 ช่วยในการติดตามความก้าวหน้าในวิทยาการสาขาวิชาต่าง ๆ

4.1.4 ดรรชนีวารสารของสถาบันบริการสารสนเทศบางแห่งหากจัดทำบทคัดย่อ (abstract) ของบทความไว้ด้วย ดรรชนีวารสารนั้นจะสามารถทำหน้าที่แทนบทความวารสารฉบับเต็มได้ ผู้ใช้บริการสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันที

4.1.5 ช่วยประหยัดแรงงานในการทำวิจัย เพราะสามารถค้นหาเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับงานวิจัยที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว

4.2 ประเภทของดรรชนีวารสาร

ดรรชนีวารสาร สามารถจัดทำขึ้นได้ในหลายรูปแบบ หากพิจารณาด้านขอบเขตความคลอบคลุมเนื้อหาของบทความ อาจแบ่งดรรชนีวารสารได้ 3 รูปแบบ คือ

4.2.1 ดรรชนีวารสารทั่วไป (general periodical index) นับว่าเป็นดรรชนีวารสารที่มีขอบเขตกว้างที่สุด กล่าวคือ เป็นดรรชนีวารสารที่รวบรวมข้อมูลทางบรรณานุกรมในสาขาวิชาต่าง ๆ เข้าไว้ด้วยกัน แต่วารสารที่จะนำมาทำดรรชนีวารสารต้องผ่านการคัดเลือกแล้วว่าเป็นวารสารที่มีความน่าเชื่อถือ และมีผู้นิยมอ่าน มุ่งจัดทำสำหรับผู้อ่านทั่วไป

4.2.2 ดรรชนีวารสารเฉพาะวิชา (subject periodical index) เป็นดรรชนีวารสารช่วยค้นหาบทความในวารสารสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ ซึ่งอาจจะมีข้อมูลทางบรรณานุกรมจากวารสารหลากหลายชื่อเรื่องที่ให้ความรู้ในสาขาวิชาเดียวกันก็ได้ ดรรชนีวารสาร

รูปแบบนี้มุ่งเน้นให้บริการแก่ผู้ใช้ที่เป็นนักวิชาการ ชื่อของดรรชนีวารสารประเภทนี้มักจะสื่อความหมายให้ผู้ใช้ทราบขอบเขตของวารสารอยู่ในตัวเองแล้ว

4.2.3 ดรรชนีวารสารเฉพาะชื่อ (individual periodical index) เป็นดรรชนีวารสารที่จัดทำจากวารสารชื่อใดชื่อหนึ่งโดยเฉพาะ ส่วนใหญ่จัดทำขึ้นโดยผู้จัดทำวารสารชื่อนั้น ๆ ทั้งนี้อาจจัดพิมพ์รวมไว้ในวารสารฉบับสุดท้ายของปีหรือพิมพ์แยกเป็นเล่มต่างหากจากวารสาร หรืออาจมีการทำย้อนหลังครอบคลุมปีที่ผ่าน ๆ มาก็ได้

4.3 ขั้นตอนการจัดทำดรรชนีวารสาร

การจัดทำดรรชนีวารสารนั้น สถาบันบริการสารสนเทศควรกำหนดนโยบายว่าจะทำดรรชนีวารสารในสาขาวิชาใดบ้าง ที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใช้มากที่สุด ตลอดจนพิจารณาถึงวารสารชื่อเรื่องใดบ้าง ที่จะนำมาจัดทำดรรชนี รวมถึงช่วงเวลาในการจัดทำดรรชนีวารสารว่าควรทำดรรชนีวารสารเมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว หรือรอทำดรรชนีวารสารเมื่อวารสารนั้นล่วงเวลาแล้ว เป็นต้น การจัดทำดรรชนีวารสาร มีขั้นตอนที่ไม่แตกต่างกัน ดังนั้นจึงขอนำเสนอวิธีการจัดทำดรรชนีวารสาร ไปพร้อมกัน ดังนี้

4.3.1 คัดเลือกวารสารออกเป็นสาขาวิชาต่าง ๆ หรืออาจแยกวารสารตามภาษา ประเภท ตลอดจนรูปเล่มก็ได้ เพื่อช่วยให้สามารถเลือกวารสารที่จะนำมาจัดทำดรรชนีวารสารได้ง่ายขึ้น

4.3.2 อ่านเนื้อหาบทความในวารสารแต่ละเล่ม ตั้งแต่หน้าสารบัญเพื่อคัดเลือกบทความที่น่าสนใจ และตรงตามนโยบายของสถาบันบริการสารสนเทศนั้น ๆ

4.3.3 วิเคราะห์สาระในแต่ละบทความ เพื่อถ่ายทอดแนวความคิดของเรื่องออกมาเป็นคำหรือวลีที่อธิบายถึงเนื้อหาได้อย่างชัดเจนที่สุด เป็นวิธีการกำหนดคำศัพท์สำหรับใช้เป็นหัวเรื่องของบทความ ทั้งนี้ก่อนที่จะเลือกใช้คำศัพท์ใด ๆ ควรพิจารณาจากคู่มือการให้หัวเรื่องที่สถาบันบริการสารสนเทศนั้น ๆ ใช้อยู่ เพื่อให้เป็นรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน

4.3.4 บันทึกรายละเอียดทางบรรณานุกรม ตามหลักเกณฑ์การลงรายการบัตรรายการ ซึ่งประกอบด้วย ชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ รายการที่ระบุแหล่งที่บทความปรากฏอยู่ (ได้แก่ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่หรือเล่มที่ วัน เดือน ปี และเลขหน้าของบทความ)

4.3.5 กรณีทำบัตรดรรชนีวารสาร ให้พิมพ์รายละเอียดทางบรรณานุกรมที่ได้ตามข้อ 4 ลงในบัตรรายการครบชุด คือ

1) บัตรดรรชนีชื่อผู้แต่ง เป็นบัตรที่มีรายการชื่อผู้เขียนบทความปรากฏเป็นรายการแรก บัตรดรรชนีประเภทนี้มีประโยชน์ในการค้นหาบทความที่ทราบชื่อผู้เขียนบทความ และทำให้ทราบว่าผู้เขียนบทความนั้น ๆ เขียนบทความอะไร ลงพิมพ์ในวารสารฉบับใดบ้าง

2) บัตรดรรชนีชื่อเรื่อง เป็นบัตรที่มีรายการชื่อบทความปรากฏเป็นรายการแรก มีประโยชน์ในการใช้ค้นหารายละเอียดทางบรรณานุกรมของบทความที่ผู้ใช้ทราบชื่อบทความวารสารนั้น ๆ

3) บัตรดรรชนีหัวเรื่อง เป็นบัตรที่มีหัวเรื่องของบทความปรากฏเป็นรายการแรก มีประโยชน์ในการค้นหาบทความต่าง ๆ ที่มีหัวเรื่องเดียวกันกับที่ผู้ใช้ต้องการค้นหา

หลังจากนั้นนำบัตรดรรชนีวารสาร ที่ได้ไปจัดเรียงในตู้บัตรรายการ ส่วนการทำดรรชนีวารสารในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้พิมพ์รายละเอียดทางบรรณานุกรมทั้งหมดลงในฐานข้อมูล

บริการวารสาร

นอกจากการจัดหา การลงทะเบียน การพิจารณาความสมบูรณ์ของรูปเล่ม การประทับตรา การส่งวารสารเย็บเล่ม รวมทั้งการจัดทำดรรชนีวารสารแล้ว ยังคงมีงานที่ต่อเนื่องจากงานทั้งหมดที่กล่าวมานี้ นั่นคือ การบริการและเผยแพร่วารสาร โดยแนวทางในการจัดให้บริการและเผยแพร่วารสารมีดังต่อไปนี้

1. บริการวารสารฉบับปัจจุบัน

วารสารที่ผ่านกระบวนการงานเทคนิคเรียบร้อยแล้วนั้น จะถูกนำออกให้บริการที่ชั้นวารสารใหม่ โดยวารสารภาษาไทยและวารสารภาษาต่างประเทศ มักถูกจัดให้ บริการบนชั้นแยกออกจากกัน และจัดวางเรียงกันตามลำดับตัวอักษรของชื่อวารสาร

ภาพที่ 31 การจัดวางวารสารใหม่เพื่อให้บริการ
ที่มา: สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ภาพที่ 32 การจัดวางวารสารใหม่เพื่อให้บริการ
ที่มา: สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

2. บริการวารสารฉบับย้อนหลัง

หลังจากวารสารถูกนำออกให้บริการสักระยะหนึ่ง เมื่อมีวารสารใหม่จัดพิมพ์และส่งมายังสถาบันบริการสารสนเทศ วารสารที่เคยจัดให้บริการบนชั้นวารสารใหม่ จะเปลี่ยนสถานะเป็นวารสารฉบับย้อนหลัง หรือวารสารเก่า ซึ่งสถาบันบริการสารสนเทศ ยังคงสามารถให้บริการวารสารเหล่านี้ได้ใน 2 ลักษณะ คือ

2.1 บริการวารสารล่วงเวลา

เป็นบริการวารสารหรือหนังสือพิมพ์ฉบับเก่า ที่มีอายุประมาณ 2 เดือน ถึง 1 ปี ผู้ดำเนินการจะนำมารวบรวม จัดเก็บแยกตามชื่อของวารสาร ให้บริการในระบบชั้นปิด โดยผู้ใช้จะต้องกรอกข้อมูลของตนเอง และรายชื่อวารสารล่วงเวลาที่ต้องการใช้บริการ ลงในแบบฟอร์มที่สถาบันบริการสารสนเทศจัดเตรียมไว้ แนบพร้อมหลักฐานประจำตัวของผู้ใช้ หลังจากนั้นผู้ให้บริการจะเข้าไปนำวารสารนั้น ๆ ออกมาส่งแก่ผู้ใช้เพื่อนำไปใช้บริการ

หลังจากที่ผู้ใช้ได้ใช้ประโยชน์จากวารสารหรือหนังสือพิมพ์ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และนำมาคืน ผู้ให้บริการจะคืนหลักฐานประจำตัวของผู้ใช้ แล้วจึงนำวารสารหรือหนังสือพิมพ์ไปจัดเก็บเข้าที่ตามเดิม

ภาพที่ 33 การจัดเก็บวารสารล่วงเวลา
ที่มา: สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

2.2 บริการวารสารเย็บเล่ม

วารสารล่วงเวลา เมื่อรวบรวม จัดเก็บได้เป็นระยะเวลา 1 ปี ผู้ให้บริการจะนำมาตรวจสอบความครบถ้วน และจัดเรียงตามปีที่ ฉบับที่ เพื่อนำมาจัดทำวารสารเย็บเล่ม หรือวารสารรวมเล่ม

การให้บริการวารสารเย็บเล่ม สถาบันบริการสารสนเทศหลายแห่งจัดให้บริการในระบบเปิด กล่าวคือ วารสารถูกนำจัดเรียงให้บริการบนชั้น ผู้ใช้สามารถไปหยิบใช้บริการได้ด้วยตนเองตามความต้องการได้ทันที

ภาพที่ 34 การจัดวางวารสารเย็บเล่ม สำหรับให้บริการแก่ผู้ใช้
ที่มา: สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

3. บริการสิ่งพิมพ์เสนอข่าว

เป็นบริการเผยแพร่สารสนเทศ ที่รวบรวมข้อมูลจากสารสนเทศที่เป็นวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ของสถาบันบริการสารสนเทศ ข้อมูลที่นำเสนอได้แก่ รายชื่อสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ประจำเดือน ดรรชนีบทความวารสาร บทคัดย่อ โดยอาจทำร่วมกับเนื้อหาอื่น ๆ ที่สถาบันบริการสารสนเทศต้องการนำเสนอควบคู่ไปด้วย การบริการสิ่งพิมพ์เสนอข่าวสามารถทำในรูปแบบจดหมายข่าว หรือสารสถาบันบริการสารสนเทศ ก็ได้

4. บริการเวียนวารสาร

เป็นการให้บริการวารสาร โดยการหมุนเวียนตัวเล่มวารสารไปยังผู้ใช้บริการโดยตรง เมื่อคนหนึ่งใช้งานเสร็จแล้ว ก็จะนำส่งต่อไปยังผู้ใช้คนอื่น ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้ที่แจ้งความต้องการกับทางสถาบันบริการสารสนเทศ สามารถจัดทำได้ 3 ลักษณะ คือ

4.1 สถาบันบริการสารสนเทศส่งวารสารไปยังผู้ใช้คนที่ 1 และ เมื่อผู้ใช้ใช้บริการเสร็จสิ้นแล้ว วารสารจะถูกส่งต่อไปยังผู้ใช้บริการคนต่อไปจนครบทุกคนที่ต้องการใช้ หลังจากผู้ใช้บริการเวียนวารสารจะส่งวารสารกลับคืนมายังสถาบันบริการสารสนเทศ

4.2 สถาบันบริการสารสนเทศส่งวารสารไปยังผู้ใช้บริการแต่ละคน เมื่อผู้ใช้แต่ละคนใช้บริการเสร็จแล้ว จะส่งกลับมายังสถาบันบริการสารสนเทศ แล้วสถาบันบริการสารสนเทศจะจัดส่งต่อไปยังผู้ใช้คนต่อ ๆ ไป

4.3 สถาบันบริการสารสนเทศจัดส่งวารสารไปยังกลุ่มผู้ใช้บริการ (กลุ่มละประมาณ 4-6 คน) เวียนวารสารกันอ่านภายในกลุ่ม หลังจากใช้บริการเสร็จสิ้นจึงจะส่งวารสารกลับคืนสถาบันบริการสารสนเทศ

บริการเวียนวารสาร เป็นบริการที่เหมาะสำหรับสถาบันบริการสารสนเทศที่มีขนาดเล็กถึงขนาดปานกลาง หรือเหมาะสำหรับสถาบันบริการในหน่วยงาน องค์กร หรือห้องสมุดเฉพาะ เนื่องจากการนำส่งวารสารไปยังผู้ใช้แต่ละคนต้องสามารถติดต่อและติดตามได้อย่างสะดวกรวดเร็ว แต่ก็มีข้อจำกัดในการดำเนินงานหลายประการ คือ ผู้บริการอาจได้รับการบริการช้า ไม่ตรงตามเวลาที่ต้องการ ตัวเล่มวารสารอาจชำรุดเสียหายได้ง่ายเพราะต้องทำการส่งผ่านไปยังคนหลายกลุ่ม

5. บริการทำสำเนาวารสาร

เป็นบริการที่ช่วยแจ้งให้ผู้ใช้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับวารสารใหม่ ๆ ที่มีออกมาเผยแพร่ เมื่อสถาบันบริการสารสนเทศได้รับวารสารมาใหม่ ผู้ดำเนินงานจะถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสาร แล้วจัดส่งไปยังผู้ใช้ที่มีความต้องการแต่ละคน หรือเมื่อครบเดือนให้นำสำเนาหน้าสารบัญวารสารมาจัดเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อวารสารรวมเป็นเล่มทั้งหมด หรือจะแยกตามสาขาวิชาก็ได้ เพื่อจัดให้บริการแก่ผู้ใช้ในสถาบันบริการสารสนเทศ ทั้งนี้สถาบันบริการสารสนเทศอาจจัดให้บริการสำเนาสารบัญวารสารผ่านเว็บไซต์ โดยการสแกนหน้าสารบัญวารสารวารสารที่เข้ามาใหม่ แล้วเชื่อมโยงไว้ในแต่ละรายชื่อวารสารที่สถาบันบริการสารสนเทศแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่ามีวารสารชื่อใดจัดให้บริการบ้าง ทั้งนี้จะช่วยประหยัดงบประมาณในการถ่ายสำเนาและค่าจัดส่งได้จำนวนมาก

6. บริการเลือกเผยแพร่สารสนเทศ (selective dissemination of information - SDI)

เป็นบริการเผยแพร่ข่าวสารให้ผู้รับบริการเป็นรายบุคคล หรือเฉพาะกลุ่มที่มีความสนใจในเรื่องเดียวกัน โดยผู้ใช้สามารถแจ้งความต้องการสารสนเทศเรื่องใด ประเภทใดมายังสถาบันบริการสารสนเทศ เมื่อสถาบันบริการสารสนเทศได้รับสารสนเทศใหม่ที่ตรงกับความต้องการ จะจัดส่งไปยังผู้ใช้บริการคนนั้น ๆ บริการนี้สามารถให้บริการได้สะดวกโดยใช้คอมพิวเตอร์และระบบฐานข้อมูลเข้ามาช่วยดำเนินการ เมื่อสถาบันบริการสารสนเทศได้รับสารสนเทศใหม่ ๆ เข้ามา ให้นำไปตรวจสอบกับฐานข้อมูลความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้ หากมีรายการที่ตรงกันให้นำส่งสารสนเทศนั้นไปยังผู้ใช้บริการโดยการส่งไปรษณีย์ หรือส่งไฟล์ (file) ไปยังผู้ใช้ผ่านทางบริการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

7. บริการสืบค้นวารสารด้วยคอมพิวเตอร์

บริการค้นคืนด้วยคอมพิวเตอร์ สถาบันบริการสารสนเทศสามารถจัดให้บริการได้ 3 ลักษณะ คือ

7.1 บริการค้นคืนบทความวารสารออนไลน์ ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาบทความวารสารที่ต้องการได้ทันทีโดยการเชื่อมต่อเข้าสู่ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้สามารถค้นคืนบทความวารสารที่ต้องการได้อย่างครบถ้วนในครั้งเดียว แต่บริการนี้สถาบันบริการสารสนเทศต้องจ่ายค่าใช้บริการแก่บริษัทที่จัดจำหน่ายหรือให้บริการฐานข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งมีราคาค่อนข้างสูงมาก

7.2 บริการค้นคืนบทความวารสารด้วยฐานข้อมูลซีดีรอม เป็นบริการค้นหาบทความวารสารอีกรูปแบบหนึ่ง ที่ผู้ใช้สามารถใช้ได้โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยระบบเครือข่าย ในซีดีรอมแต่ละแผ่นจะบันทึกข้อมูลไว้จำนวนหนึ่งเท่านั้น ดังนั้นฐานข้อมูลเรื่องหนึ่ง ๆ จะมีแผ่นซีดีรอมจำนวน

หลายแผ่น หากผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลอย่างครบถ้วนจำเป็นต้องใช้เวลาในการสืบค้นทุก ๆ แผ่น แต่ราคาการบอกรับหรือเป็นสมาชิกจะมีราคาถูกกว่าการค้นคืนบทความวารสารออนไลน์

7.3 บริการสั่งซื้อบทความวารสาร ผู้ใช้สามารถสั่งซื้อบทความวารสารจากต่างประเทศได้จากผู้จัดหา (provider) การจะใช้บริการสั่งซื้อบทความวารสารจากต่างประเทศนั้น ควรพิจารณาก่อนว่า บทความวารสารที่ต้องการมีในสถาบันบริการสารสนเทศต่าง ๆ ในประเทศหรือไม่? ถ้าพบว่าไม่มีในประเทศไทยและจำเป็นต้องสั่งซื้อ ควรตรวจสอบข้อมูลทางบรรณานุกรมให้ถูกต้องที่สุด ในการสั่งซื้อควรเลือกช่องทางในการติดต่อและรับบทความที่สะดวกและแน่นอนที่สุด

สำหรับช่องทางที่นิยมใช้ในการส่งบทความวารสารมายังผู้ซื้อ คือ การส่งบทความวารสารในรูปของเอกสารผ่านทางไปรษณีย์ การส่งบทความผ่านทางโทรสาร หรือการส่งบทความที่เป็นไฟล์คอมพิวเตอร์ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

งานเทคนิคหนังสือพิมพ์

งานเทคนิคหนังสือพิมพ์ เป็นงานที่บรรณารักษ์สามารถทำควบคู่ไปพร้อมกันกับงานเทคนิควารสาร เนื่องจากปกติการจัดส่งหนังสือพิมพ์จากผู้ผลิตหรือตัวแทนจัดจำหน่าย มักนำส่งมาพร้อมกัน อีกทั้งกิจกรรมต่าง ๆ ระหว่างงานเทคนิควารสาร และงานเทคนิคหนังสือพิมพ์มีความคล้ายคลึงกันมาก ดังนั้นการนำเสนอต่อไปนี้จะแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการดำเนินงานเทคนิคหนังสือพิมพ์อย่างคร่าว ๆ โดยเริ่มจากภายหลังจากสถาบันบริการสารสนเทศได้รับหนังสือพิมพ์มาแล้ว บรรณารักษ์จะทำการตรวจสอบรายละเอียดรายชื่อหนังสือพิมพ์ ปีที่ ฉบับที่ รวมทั้งวัน เดือน ปีที่หน้าปกของหนังสือพิมพ์ แล้วทำเครื่องหมาย (✓) ลงในบัตรทะเบียนหนังสือพิมพ์

	ชื่อ			
เลขเรียกหนังสือ	จำนวนฉบับต่อเล่ม	จำนวนเล่มต่อปี	รายวัน	หน้าปกใน
	สำนักพิมพ์/สำนักงาน		กำหนดออก	
	กำลังเตรียมเย็บเล่ม	กำลังเย็บเล่ม	เย็บเล่มแล้ว	ดรรชนี

ด.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
มค.																																
กพ.																																
มีค.																																
เมย.																																
พค.																																
มิย.																																
กค.																																
สค																																
กย.																																
ตค.																																
พย.																																
ธค.																																

ภาพที่ 35 ตัวอย่างบัตรทะเบียนหนังสือพิมพ์รายวัน ใช้สำหรับลงทะเบียนหนังสือพิมพ์รายวัน

หลังจากนั้นบรรณารักษ์จะนำบัตรทะเบียนหนังสือพิมพ์ จัดเก็บเรียงไว้ในตู้บัตรทะเบียนหนังสือพิมพ์ (kardex) แล้วจึงเตรียมหนังสือพิมพ์ให้พร้อมนำออกให้บริการ ได้แก่ การประทับตราที่หน้าปกหนังสือพิมพ์ หน้าลับเฉพาะ และหน้าหลังสุดของหนังสือพิมพ์ แล้วจึงนำหนังสือพิมพ์ไปใส่แกนไม้ เพื่อนำไปวางให้บริการบริเวณที่นั่งอ่านหนังสือพิมพ์

ภาพที่ 36 การจัดวางหนังสือพิมพ์ใหม่เพื่อให้บริการ
ที่มา: http://csshoppingstore.com.a18.readyplanet.net/images/catalog_images/1290675472.jpg

ภายหลังการจัดให้บริการหนังสือพิมพ์ไประยะเวลาหนึ่ง บรรณารักษ์อาจนำหนังสือพิมพ์ล่วงเวลามาจัดทำเป็นกฤตภาค เพื่อจัดเก็บข้อมูลเนื้อหาบางส่วนของหนังสือพิมพ์ ที่สถาบันบริการสารสนเทศแต่ละแห่งกำหนดขอบเขตของเนื้อหาไว้ โดยขั้นตอนการจัดทำกฤตภาคสามารถดำเนินการได้ดังนี้

รายงาน

'น้องหมวดตี้' ร่วมอาลัย วีรบุรุษ 'จ่าเพียรขาเหล็ก'

"เมื่อผมได้ยินข่าวการเสียชีวิตของจ่าเพียรที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ชายแดนภาคใต้ ผมรู้สึกเสียใจ เศร้าใจ และคิดถึงพี่ชายของผม ซึ่งเขาไม่ได้อยู่บนโลกนี้อีกแล้ว"...เสียงของ **"ติว" พัทธรงค์ บุญลือ** นักศึกษาชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (มทร.) ธัญบุรี น้องชายของ **ร.ต.ต.กฤตติกุล บุญลือ** หรือที่รู้จักกันในชื่อ **"หมวดตี้"** วีรบุรุษนักสู้ผู้เสียสละเพื่อชาติไทย ตำรวจหนุ่มไฟแรงที่อยู่ในใจคนไทยทั้งประเทศตราบจนทุกวันนี้ หนึ่งในตำรวจและทหารที่เสียชีวิต ในเหตุการณ์ไม่สงบใน 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้

"ติว" เล่าว่า เวลาผ่านไป 2 ปี ทุกคนในครอบครัว "บุญลือ" ยังไม่ลืมเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพราะเป็นเรื่องที่กะทันหันและไม่มีใครคาดคิดว่ามันจะเกิดขึ้นกับครอบครัว ติวเปิดเผยความรู้สึกต่อการตายของพี่ชายว่า เขารู้สึกโกรธมาก ทำไมผู้ร้ายที่ลงมือต้องก่อเหตุสังหารพี่ชาย หมวดตี้ไม่ได้คิดร้ายแก่ใคร เสียสละพลีชีพเพื่อรับใช้ชาติโดยไม่เคยหวังผลตอบแทน ข่าวคราวที่เกิดขึ้น

"ความไม่สงบใน 3 จังหวัดชายแดน ได้เห็นได้ยินสดใจ ได้แต่ภาวนาให้ความสงบเกิดขึ้น แต่มันคงใช้เวลาเป็นระยะเวลานานมากๆ อุดมการณ์ของคนเป็นสิ่งที่แก้ไขยาก คนเรามีอุดมการณ์ที่แตกต่างกัน บางคนคิดว่าดีคิดว่าเหมาะ แต่สำหรับเราแล้วเป็นสิ่งที่ไม่ถูกต้อง" ติวกล่าว

น้องชายคนเดียวของวีรบุรุษนักสู้ผู้ล่วงลับรายนี้กล่าวว่า อุดมการณ์อันแน่วแน่ของพี่ชาย คือต้องการเห็นความสงบเกิดขึ้นในพื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ ความรู้สึกนึกคิดและทุกถ้อยคำที่ถ่ายทอดมาจากใจของพี่ชาย เป็นสิ่งสะท้อนให้เห็นถึงความตั้งใจดีเพื่อประเทศชาติ

ติวกล่าวต่ออีกว่า เช่นเดียวกับเหตุการณ์ของจ่าเพียร ซึ่งหมวดตี้ก็เป็นหนึ่งในทีมงานของจ่าเพียร ที่ได้จ่าเพียรเป็นแบบอย่าง โดยส่วนตัวแล้วหนุ่มติวรู้สึกตื้นตันในความเสียสละของจ่าเพียรที่ทำงานหนักมาตลอดชีวิต แต่เมื่อถึงวันที่อายุงานมากพอที่จะเรียกร้องสิทธิของตนเอง แต่กลับไม่ได้รับสิทธิ์นั้น จนกระทั่งโอกาสที่จ่าเพียรจะได้ใช้ชีวิตอย่างมีความสุขกับครอบครัว กลับกลายเป็นความตั้งใจที่ไม่ได้รับการตอบสนอง ทำให้จ่าเพียรไม่มีโอกาสแม้กระทั่งบอกลาครอบครัว

"เมื่อได้ทราบข่าวก็รู้สึกเสียใจมาก ที่ต้องเสียคนดีไปอีกหนึ่งคน ผลตอบแทนความเสียสละและตั้งใจทำงานคือการถูกลอบทำร้ายจนเสียชีวิต และต้องมีครอบครัวที่สูญเสียเพิ่มขึ้นอีก 1 ครอบครัว เหมือนกับครอบครัวของผม ทุกครั้งที่ผมคิดถึงพี่ชาย ผมจะต้องเข้าไปอ่านไดอารี่ของพี่ชายผม ทุกถ้อยคำแต่ละประโยค ผมต้องได้ชื้นใจ"

"ติว" พัทธรงค์ บุญลือ ถ่ายภาพกับ "หมวดตี้" ร.ต.ต.กฤตติกุล บุญลือ ผู้เป็นพี่ชาย

ติวเอ่ยอย่างสุดเศร้าว่า หลังจากที่พี่ชายเสีย สงสารแม่และพ่อมาก หนึ่งคำที่แม่พูดออกมา ทำให้จำขึ้นใจ "แม่เหลือลูกคนเดียวนะ" ทำให้ต้องขยันและตั้งใจเรียน เพราะว่าเรียนไม่ค่อยเก่งเหมือนพี่ชาย จึงเลือกเรียนครู เนื่องจากทั้งแม่และพ่อรับราชการครู แต่ถ้ามีโอกาสเขาก็อยากลงไปเป็นอาสาสมัครทำประโยชน์ให้แก่คนใน 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้เช่นกัน

"ครูเป็นอาชีพที่ต้องเสียสละ มีความอดทนสูง ทำทุกอย่างคอยถ่ายทอดความรู้ให้ศิษย์ แต่ผมก็อยากเป็นอาสาสมัครไปอยู่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้เหมือนกัน ผมอยากที่จะรักษาแผลจิตใจของบุคคลที่เขาสูญเสียเหมือนกับครอบครัวของผม คอยช่วยเหลือให้คำแนะนำ ถึงแม้ว่าจะไม่ใช่หน้าที่สำคัญในการสร้างความสงบสุขเหมือนกับอุดมการณ์ของพี่ชาย แต่ผมภูมิใจที่ยังได้เป็นส่วนหนึ่งในอุดมการณ์ของพี่ชาย คนที่ผมรักที่สุด" ติวทิ้งท้าย ■

ภาพที่ 37 ข่าวที่ตัดมาจากหนังสือพิมพ์

ที่มา: http://www2.rmutt.ac.th/images/stories/news_pr/new_3004/C-100419040117.jpg

1. คัดเลือกข้อมูลเนื้อหาข่าว ซึ่งหลักการคัดเลือกข่าวเพื่อมาจัดทำกฤตภาค มักพิจารณาประเด็นต่อไปนี้

   1.1 เรื่องที่ตรงสอดคล้องกับนโยบายการจัดให้บริการของสถาบันบริการสารสนเทศนั้น

   1.2 เรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า

   1.3 เรื่องที่อยู่ในความสนใจของประชาชน หรือกลุ่มผู้ใช้บริการ

2. ดำเนินการจัดทำกฤตภาค ตามขั้นตอนต่อไปนี้

   2.1 คัดเลือกหนังสือพิมพ์ที่จะนำมาทำกฤตภาค และบันทึกรายการที่มาของข่าว ได้แก่ ชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ ชื่อหนังสือพิมพ์ ปีที่ ฉบับที่ วัน เดือน ปี หน้า

   2.2 ตัดเรื่องที่คัดเลือกแล้วมาติดลงบนกระดาษ หากติดข่าวลงในกระดาษ 1 แผ่นไม่หมดให้ติดลงในแผ่นที่ 2 และ 3 ต่อไป โดยเรียงตามลำดับของเนื้อหา

   2.3 ให้หัวเรื่องโดยพิมพ์ไว้ในส่วนบนของกฤตภาค แต่จะเป็นบริเวณใด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของสถาบันบริการสารสนเทศแต่ละแห่ง

   2.4 เขียนรายการบรรณานุกรม (ที่มาของเรื่อง) บริเวณด้านล่างของกฤตภาค โดยรูปแบบการเขียนสถาบันบริการสารสนเทศแต่ละแห่งสามารถกำหนดขั้นได้ตามความเหมาะสม ดังตัวอย่าง

ชื่อผู้แต่ง. "ชื่อบทความ". **<u>ชื่อหนังสือพิมพ์</u>**. ปีที่, ฉบับที่ (ถ้ามี) (วันเดือนปี) : หน้า.

2.5 ประทับตราสถาบันบริการสารสนเทศ เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของ บริเวณใดบริเวณหนึ่งที่ไม่บดบังเนื้อหาของบทความ

ASTVผู้จัดการ รายวัน	**Section:** First Section/การศึกษา-คุณภาพชีวิต
	วันที่: จันทร์ 19 เมษายน 2553
	ปีที่: 2 **ฉบับที่:** 443 **หน้า:** 10 (ล่างขวา)
ASTV Poo Jadkarn Daily	**Col.Inch:** 41.25 **Ad Value:** 61,875 **PRValue (x3):** 185,625 **คลิป:** สี่สี
Circulation: 300,000	**หัวข้อข่าว:** รายงาน: 'น้องหมวดตี้' ร่วมอาลัยวีรบุรุษ 'จ่าเพียรขาเหล็ก'

รายงาน

'น้องหมวดตี้' ร่วมอาลัย วีรบุรุษ 'จ่าเพียรขาเหล็ก'

"เมื่อผมได้ยินข่าวการเสียชีวิตของจ่าเพียรที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ชายแดนภาคใต้ ผมรู้สึกเสียใจ เศร้าใจ และคิดถึงพี่ชายของผม ซึ่งเขาไม่ได้อยู่บนโลกนี้อีกแล้ว"...เสียงของ **"ติว" พัทธรงค์ บุญลือ** นักศึกษาชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (มทร.) ธัญบุรี น้องชายของ **ร.ต.ต.กฤตติกุล บุญลือ** หรือที่รู้จักกันในชื่อ **"หมวดตี้"** วีรบุรุษนักสู้ผู้เสียสละเพื่อชาติไทย ตำรวจหนุ่มไฟแรงที่อยู่ในใจคนไทยทั้งประเทศตราบจนทุกวันนี้ หนึ่งในตำรวจและทหารที่เสียชีวิต ในเหตุการณ์ไม่สงบใน 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้

"ติว" เล่าว่า เวลาผ่านไป 2 ปี ทุกคนในครอบครัว "บุญลือ" ยังไม่ลืมเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพราะเป็นเรื่องที่กะทันหันและไม่มีใครคาดคิดว่ามันจะเกิดขึ้นกับครอบครัว ติวเปิดเผยความรู้สึกต่อการตายของพี่ชายว่า เขารู้สึกโกรธมาก ทำไมผู้ร้ายที่ลงมือต้องก่อเหตุสังหารพี่ชาย หมวดตี้ไม่ได้คิดร้ายแก่ใคร เสียสละพลีชีพเพื่อรับใช้ชาติโดยไม่เคยหวังผลตอบแทน ข่าวคราวที่เกิดขึ้น

"ความไม่สงบใน 3 จังหวัดชายแดน ได้เห็นได้ยินสลดใจ ได้แต่ภาวนาให้ความสงบเกิดขึ้น แต่มันคงใช้เวลาเป็นระยะเวลานานมากๆ อุดมการณ์ของคนเป็นสิ่งที่แก้ไขยาก คนเรามีอุดมการณ์ที่แตกต่างกัน บางคนคิดว่าดีคิดว่าเหมาะ แต่สำหรับเราแล้วเป็นสิ่งที่ไม่ถูกต้อง" ติวกล่าว

น้องชายคนเดียวของวีรบุรุษนักสู้ผู้ล่วงลับรายนี้กล่าวว่า อุดมการณ์อันแน่วแน่ของพี่ชาย คือต้องการเห็นความสงบเกิดขึ้นในพื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ ความรู้สึกนึกคิดและทุกถ้อยคำที่ถ่ายทอดมาจากใจของพี่ชาย เป็นสิ่งสะท้อนให้เห็นถึงความตั้งใจดีเพื่อประเทศชาติ

ติวกล่าวต่ออีกว่า เช่นเดียวกับเหตุการณ์ของจ่าเพียร ซึ่งหมวดตี้ก็เป็นหนึ่งในทีมงานของจ่าเพียร ที่ได้จ่าเพียรเป็นแบบอย่าง โดยส่วนตัวแล้วหนุ่มติวรู้สึกตื้นตันในความเสียสละของจ่าเพียรที่ทำงานหนักมาตลอดชีวิต แต่เมื่อถึงวันที่อายุงานมากพอที่จะเรียกร้องสิทธิของตนเอง แต่กลับไม่ได้รับสิทธิ์นั้น จนกระทั่งโอกาสที่จ่าเพียรจะได้ใช้ชีวิตอย่างมีความสุขกับครอบครัว กลับกลายเป็นความตั้งใจที่ไม่ได้รับการตอบสนอง ทำให้จ่าเพียรไม่มีโอกาสแม้กระทั่งบอกลาครอบครัว

"เมื่อได้ทราบข่าวก็รู้สึกเสียใจมาก ที่ต้องเสียคนดีไปอีกหนึ่งคน ผลตอบแทนความเสียสละและตั้งใจทำงานคือการถูกลอบทำร้ายจนเสียชีวิต และต้องมีครอบครัวที่สูญเสียเพิ่มขึ้นอีก 1 ครอบครัว เหมือนกับครอบครัวของผม ทุกครั้งที่ผมคิดถึงพี่ชาย ผมจะต้องเข้าไปอ่านไดอารี่ของพี่ชายผม ทุกถ้อยคำแต่ละประโยค ผมท่องได้ขึ้นใจ"

"ติว"พัทธรงค์ บุญลือ ถ่ายภาพกับ "หมวดตี้" ร.ต.ต.กฤตติกุล บุญลือ ผู้เป็นพี่ชาย

ติวเอ่ยอย่างสุดเศร้าว่า หลังจากที่พี่ชายเสีย สงสารแม่และพ่อมาก หนึ่งคำที่แม่พูดออกมา ทำให้จำขึ้นใจ "แม่เหลือลูกคนเดียวนะ" ทำให้ต้องขยันและตั้งใจเรียน เพราะว่าเรียนไม่ค่อยเก่งเหมือนพี่ชาย จึงเลือกเรียนครู เนื่องจากทั้งแม่และพ่อรับราชการครู แต่ถ้ามีโอกาสเขาก็อยากลงไปเป็นอาสาสมัครทำประโยชน์ให้แก่คนใน 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้เช่นกัน

"ครูเป็นอาชีพที่ต้องเสียสละ มีความอดทนสูง ทำทุกอย่างคอยถ่ายทอดความรู้ให้ศิษย์ แต่ผมก็อยากเป็นอาสาสมัครไปอยู่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้เหมือนกัน ผมอยากที่จะรักษาแผลจิตใจของบุคคลที่เขาสูญเสียเหมือนกับครอบครัวของผม คอยช่วยเหลือให้คำแนะนำ ถึงแม้ว่าจะไม่ใช่หน้าที่สำคัญในการสร้างความสงบสุขเหมือนกับอุดมการณ์ของพี่ชาย แต่ผมภูมิใจที่ยังได้เป็นส่วนหนึ่งในอุดมการณ์ของพี่ชาย คนที่ผมรักที่สุด" ติวทิ้งท้าย ■

รหัสข่าว: C-100419040117 **หน้า:** 1/1

iQNewsClip www.iqnewsclip.com

บริษัท อินโฟเควสท์ จำกัด 888/178 อาคารมหาทุนพลาซ่า ชั้น 17 ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทร 0-2253-5000, 0-2651-4700 แฟกซ์ 0-2253-5001, 0-2651-4701 อีเมล์: help@iqnewsclip.com

ภาพที่ 38 ตัวอย่างกฤตภาค

ที่มา: http://www2.rmutt.ac.th/images/stories/news_pr/new_3004/C-100419040117.jpg

2.6 นำกฤตภาคเก็บเข้าแฟ้มและใส่ไว้ในตู้เก็บกฤตภาค โดยเรียงลำดับตามตัวอักษรของหัวเรื่อง เพื่อออกให้บริการ

ภาพที่ 39 ตู้ใส่กฤตภาค
ที่มา: http://nmk.ac.th/web_maliwan/picture/information/IS43.JPG

บริการหนังสือพิมพ์

สถาบันบริการสารสนเทศมีแนวทางในการจัดให้บริการหนังสือพิมพ์หลายลักษณะขึ้นอยู่กับอายุการใช้งานหนังสือพิมพ์ ซึ่งสามารถนำเสนอได้ดังต่อไปนี้

2. บริการหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน

เป็นการบริการหนังสือพิมพ์ใหม่ของวัน ซึ่งหลังจากบรรณารักษ์ได้ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือพิมพ์เรียบร้อยแล้ว จะนำหนังสือพิมพ์ออกวางให้บริการบนแท่นวางหนังสือพิมพ์ สถาบันบริการสารสนเทศบางแห่งจะให้บริการหนังสือพิมพ์ฉบับใหม่รวมกับหนังสือพิมพ์ล่วงเวลาแล้ว 2-3 วัน เพื่อให้ผู้อ่านสามารถอ่านหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลาแล้ว 2-3 วันได้โดยไม่ต้องมาขอใช้บริการจากบรรณารักษ์

3. บริการหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา

เมื่อหนังสือพิมพ์ผ่านการใช้งานไปในแต่ละวัน หนังสือพิมพ์ฉบับเก่าจะเรียกว่า *หนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา* โดยปกติบรรณารักษ์จะทำการจัดเก็บหนังสือพิมพ์ล่วงเวลาไว้บนชั้นระบบ

ปิด หากผู้ใช้ต้องการใช้หนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา สามารถติดต่อขอใช้บริการได้ ซึ่งบรรณารักษ์อาจให้บริการวารสารล่วงเวลาทีละฉบับ หรืออาจให้บริการวารสารทุกฉบับของเดือนนั้น ๆ

ภาพที่ 40 การจัดเก็บหนังสือพิมพ์ล่วงเวลา
ที่มา: สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

4. บริการหนังสือพิมพ์เย็บเล่ม

หลังจากเวลาผ่านไป 6 เดือน หรือ 1 ปี บรรณารักษ์จะนำหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา มาตรวจเช็คความครบถ้วน และเรียงลำดับหนังสือพิมพ์ตามลำดับวันที่ของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ แต่ละรายชื่อ หลังจากนั้นบรรณารักษ์จะนำไปทำการเย็บเล่ม เพื่อให้บริการต่อไป

ภาพที่ 41 การจัดวางหนังสือพิมพ์เย็บเล่ม สำหรับให้บริการแก่ผู้ใช้
ที่มา: สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ทั้งนี้สถาบันบริการสารสนเทศบางแห่งอาจไม่นำหนังสือพิมพ์ล่วงเวลามาจัดทำหนังสือพิมพ์เย็บเล่ม แต่อาจนำไปจัดทำเป็นกฤตภาค

5. บริการกฤตภาค

เป็นบริการที่บรรณารักษ์จัดทำขึ้นจากการตัดข้อมูลเนื้อหาบางส่วนของหนังสือพิมพ์ มาติดลงบนกระดาษ บันทึกแหล่งที่มาของเนื้อหานั้น พร้อมให้หัวเรื่องเพื่อบอกให้ผู้ใช้ทราบว่าเป็นเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องอะไร แล้วนำไปเก็บรวมกันในแฟ้มเอกสารที่จัดแยกตามหัวเรื่อง จัดเรียงใส่ตู้กฤตภาคตามลำดับหัวเรื่องนั้น ๆ

ผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการโดยไปยังตู้กฤตภาค เลือกหัวเรื่องที่ต้องการค้นหาข้อมูล แล้วนำแฟ้มกฤตภาคนั้นไปใช้งาน เมื่อใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้ควรจัดเก็บกฤตภาคกลับเข้าตำแหน่งเดิม

สรุป

การลงทะเบียนวารสาร เป็นขั้นตอนการดำเนินงานเทคนิค ก่อนที่จะนำวารสารออกไปให้บริการแก่ผู้ใช้ โดยจะทำให้ทราบว่าวารสารและหนังสือ พิมพ์ที่มีให้บริการอยู่ใสสถานะใดภายในสถาบันฯ ดังนั้นการดำเนินงานลงทะเบียนวารสารจึงเป็นสิ่งที่สำคัญ และจำเป็นต้องเรียนรู้ให้เข้าใจ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

ทั้งนี้ภายหลังจากดำเนินการลงทะเบียนวารสาร ฉบับปัจจุบันแล้ว บรรณารักษ์ต้องดำเนินงานกับวารสารล่วงเวลา ซึ่งสามารถทำได้โดยจัดทำเป็นการจัดทำวารสารล่วงเวลา การจัดทำวารสารเย็บเล่ม การจัดทำดรรชนีวารสาร และการจัดทำกฤตภาค

หลังจากดำเนินงานเทคนิคแล้ว ขั้นตอนต่อไปที่ต้องดำเนินการคือ การจัดให้บริการโดยสถาบันบริการสารสนเทศ สามารถจัดให้บริการได้หลายวิธี ได้แก่ บริการวารสารฉบับปัจจุบัน บริการวารสารฉบับย้อนหลัง บริการกฤตภาค บริการสิ่งพิมพ์เสนอข่าว บริการเวียนวารสาร บริการทำสำเนาวารสาร บริการเลือกเผยแพร่สารสนเทศ หรือ บริการสืบค้นวารสารด้วยคอมพิวเตอร์

ดังนั้นการเรียนรู้ถึงงานเทคนิค และการบริการวารสาร จึงเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนที่วารสารจะถึงมือของผู้ใช้บริการ การเข้าถึงสารสนเทศของผู้ใช้บริการจะสัมฤทธิ์ผลมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการดำเนินงานเทคนิคและการจัดให้บริการของสถาบันสารสนเทศนั้น ๆ นั่นเอง

แบบฝึกหัด

1. จงให้คำจำกัดความงานเทคนิควารสาร
2. จงอธิบายขั้นตอนการลงทะเบียนวารสารมาให้เข้าใจ
3. จงเขียนแผนภาพแสดงขั้นตอนการลงทะเบียนวารสารอย่างเป็นระบบ

4. จงอธิบายขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือพิมพ์มาให้เข้าใจ
5. จงเขียนแผนภาพแสดงขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือพิมพ์อย่างเป็นระบบ
6. จงทำดรรชนีวารสารมา 2 รายการ
7. จงทำดรรชนีหนังสือพิมพ์มา 2 รายการ
8. วารสารชื่อเรื่องใดบ้าง ที่ควรเลือกมาจัดทำวารสารเย็บเล่ม
9. เหตุผลใด ที่เลือกวารสาร (ตามข้อ 8) มาจัดทำวารสารเย็บเล่ม
10. สารสารที่นำมาเย็บเล่มมีวิธีการจัดเรียง และวิธีการเย็บเล่มอย่างไรบ้าง (จงอธิบายให้เข้าใจ)

เอกสารอ้างอิง

เสริมศรี เจริญผล. (2535). งานเทคนิคเบื้องต้นของห้องสมุด = Introduction to library technical services. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.