

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับหัวเรื่องกฤตภาคของหนังสือพิมพ์ธุรกิจนั้น จะนำเสนอตามลำดับหัวข้อต่อไปนี้

- หนังสือพิมพ์ : ความหมาย หน้าที่และประเภท
- หน้าที่ความรับผิดชอบของกองบรรณาธิการ
- ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ : ความสำคัญ ทรัพยากรและงานบริการ
- การให้หัวเรื่องกฤตภาค
- ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ธุรกิจ
- งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หนังสือพิมพ์

ความหมายและหน้าที่

ตามพระราชบัญญัติการพิมพ์ พ.ศ. 2484 มาตรา 4 ได้ให้ความหมายของหนังสือพิมพ์ว่าเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีชื่อจำหน่าย เช่นเดียวกัน และออกหรือเจตนาจะออกตามลำดับเรื่อยไป มีกำหนดระยะเวลาหรือไม่ก็ตาม มีข้อความต่อเนื่องกันหรือไม่ก็ตาม (พระราชบัญญัติการพิมพ์ พุทธศักราช 2484 พร้อมด้วยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม, 2520) หนังสือพิมพ์เป็นสื่อสารมวลชนประเภทสิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกเป็นประจำสม่ำเสมอ เช่น รายวัน รายสัปดาห์ เป็นต้น สำหรับหนังสือพิมพ์รายวัน ผู้เชี่ยวชาญและนักวิชาการด้านสื่อสารมวลชนได้ให้ความหมายไว้ว่าเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกวัน มีลักษณะเป็นกระดาษขนาดใหญ่ จำนวนหลายแผ่นพับ ไม่มีการเย็บเข้าเล่ม มีจุดมุ่งหมายเพื่อเสนอข่าวสาร เหตุการณ์ต่าง ๆ ทุกชนิดที่เกิดขึ้นทั้งในและต่างประเทศรวมทั้งเสนอบทความและคอลัมน์ต่าง ๆ เพื่อเป็นการแสดงความคิดเห็นต่อเหตุการณ์ที่กำลังเป็นที่สนใจของคนทั่ว ๆ ไปในขณะนั้น ซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่านสามารถติดตามความเคลื่อนไหวเหตุการณ์ในสังคมได้อย่างรวดเร็วและอย่างต่อเนื่อง (Adams, 1969; Bradley, 1965; Good, 1973; กันทิมา ธนโสภณ, 2529)

หนังสือพิมพ์ทำหน้าที่ให้ข่าวสาร ข้อเสนอแนะ ความบันเทิง (Gilmor, 1990; Stein, 1985) และเป็นสื่อในการโฆษณา (มาลี บุญศิริพันธ์, 2534) นอกจากนั้นยังมีบทบาทและหน้าที่

สำคัญอื่น ๆ อีก คือ สร้างตนเองให้มีฐานะมั่นคงทางการเงิน เพื่อสามารถยืนหยัดต่อสู้อิทธิพลที่พยายามผลักดันให้หนังสือพิมพ์เดินไปในทางที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง (กันทิมา ธนโสภณ, 2530) และให้การศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนความเป็นอยู่ที่ดีของชุมชน เป็นสถาบันย่อยในการให้บริการประชาชน สร้างธุรกิจสังคม พัทธกิจและคุ้มกันประชาชน และปกป้องสิทธิเสรีภาพของประชาชน (ครุณี หิรัญรักษ์, 2530)

ประเภทของหนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์ สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท ตามลักษณะเนื้อหาข่าวที่เสนอ คือ หนังสือพิมพ์ทั่วไป และหนังสือพิมพ์ธุรกิจ (พีระ จิโรโสภณ, 2530)

หนังสือพิมพ์ทั่วไป เป็นหนังสือพิมพ์ที่มีความหลากหลายในการเสนอเนื้อหา ซึ่งมีทั้งข่าวการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การศึกษา บันเทิง กีฬา ฯลฯ ประปนกันไป หนังสือพิมพ์รายวันส่วนใหญ่จะจัดอยู่ในประเภทนี้

หนังสือพิมพ์ธุรกิจ มีลักษณะแตกต่างไปจากหนังสือพิมพ์ทั่วไปคือ เสนอเนื้อหาเน้นเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจ ธุรกิจการเงิน การค้า ฯลฯ เพื่อผู้อ่านเฉพาะกลุ่ม แม้ว่าจะมีข่าวในลักษณะอื่น เช่น ข่าวการเมือง ข่าววิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือแม้แต่ข่าวสังคมบันเทิงอยู่ด้วยก็ตาม แต่ข่าวหรือเนื้อหาเหล่านั้นก็มักจะเกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจ หรือธุรกิจไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมเสมอ

หนังสือพิมพ์ธุรกิจ นับว่าเป็นหนังสือพิมพ์เฉพาะเรื่องที่มีความสำคัญมากต่อสังคมสารนิเทศ ดังเช่น McCusker (1986) ได้กล่าวไว้ว่าหนังสือพิมพ์ธุรกิจได้กลายเป็นความจำเป็นส่วนหนึ่งของการพาณิชย์และการเงินอังกฤษ เนื่องจากการค้าและการพาณิชย์ทั้งในระดับชาติและนานาชาติในรอบ 150 ปีที่ผ่านมาได้มีการเปลี่ยนแปลงและเจริญเติบโตในอัตราที่เร็วมาก การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวได้ชักจูงให้คนนับล้าน ๆ คน ได้รู้จักหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับโลกของตลาดเศรษฐกิจมากขึ้นซึ่งจากภาวะการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว เป็นเหตุให้สื่อมวลชนหลายแขนงให้ความสนใจกับเรื่องเศรษฐกิจมากยิ่งขึ้น

สื่อมวลชนประเภทหนังสือพิมพ์ก็ได้เพิ่มความสนใจในเรื่องเศรษฐกิจ โดยมีการเปลี่ยนแปลงจากเนื้อหาสาระการรายงานข่าวเศรษฐกิจจากเพียงไม่กี่หน้าในหนังสือพิมพ์ทั่วไป เป็นหนังสือพิมพ์ธุรกิจที่เน้นการรายงานข่าวด้านเศรษฐกิจ เพื่อรองรับความต้องการของนักธุรกิจ และประชาชนที่ได้เพิ่มจำนวนขึ้นเรื่อย ๆ

ชนิดของข่าว หรือเนื้อหาสาระของหนังสือพิมพ์ธุรกิจนั้น จะเกี่ยวข้องในเรื่องต่อไปนี้ (ครุณี หิรัญรักษ์, 2532; ยงยุทธ รักษาศรี, 2532) คือ

1. การตลาด ได้แก่ ข่าวเกี่ยวกับตลาดหุ้น การซื้อขายหุ้น การตลาดปศุสัตว์และสินค้าเกษตร เป็นการรายงานข่าวทั้งระดับท้องถิ่น และระดับประเทศ
2. การซื้อขายที่ดิน ได้แก่ การรายงานข่าวทั่ว ๆ ไป เกี่ยวกับการโยกย้ายถ้ายโอน การปรับปรุง การขยายตึกกรมบ้านช่อง และการอนุญาตให้ทำการก่อสร้าง เป็นต้น
3. การค้า ได้แก่ ข่าวที่เกี่ยวกับร้านค้าปลีก ร้านค้าส่ง การขยายกิจการการปรับปรุง หรือการพัฒนา การก่อตั้งบริษัทและหุ้นส่วน การรวมบริษัท การล้มละลาย ราคาสินค้า และค่าครองชีพ
4. การเงินและการธนาคาร ได้แก่ ข่าวที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้ถือหุ้น และคณะกรรมการ เงินปันผล อัตราส่วนลดและอัตราดอกเบี้ย ตลาดเงินทั่วไป สินเชื่อ ความก้าวหน้าและบริการด้านต่าง ๆ ของธนาคาร
5. การอุตสาหกรรม ได้แก่ ข่าวที่เกี่ยวกับการก่อตั้งอุตสาหกรรมใหม่ ๆ สินค้าใหม่ การปรับปรุงกระบวนการและวิธีทำ การขยายกิจการ การโยกย้าย การซื้อขายหุ้น และการรวมบริษัท เป็นต้น
6. การคมนาคม ได้แก่ ข่าวที่เกี่ยวกับการเดินรถ เดินเรือ เดินอากาศการเปลี่ยนแปลงตารางเวลาและทิศทางการคมนาคม สิทธิในการใช้เส้นทาง การประชุมคณะกรรมการตลาดหุ้น การจ่ายเงิน และอัตราค่าโดยสาร เป็นต้น
7. แรงงาน ได้แก่ ข่าวที่เกี่ยวกับค่าจ้างและชั่วโมงทำงาน การว่างงานการสไตรค์ การปิดโรงงาน การหยุดงาน การช่วยเหลือสงเคราะห์ และนโยบาย เป็นต้น
8. ธุรกิจและรัฐบาล ได้แก่ ข่าวที่เกี่ยวกับภาษี การออกกฎหมายและคำสั่งศาลที่มีผลกระทบต่อวงการธุรกิจ กฎเกณฑ์และข้อบังคับต่าง ๆ เป็นต้น
9. การเกษตร ได้แก่ ข่าวที่เกี่ยวกับพืชผล ปริมาณการขาย ภาวะความแห้งแล้ง วิธีการเพาะปลูกที่ทันสมัย การส่งออกของพืชผลทางการเกษตร กฎเกณฑ์และข้อบังคับของรัฐบาล การเปลี่ยนแปลงแก้ไขใหม่ ๆ เป็นต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบของกองบรรณาธิการ

กองบรรณาธิการ เป็นหน่วยงานสำคัญหน่วยงานหนึ่งในองค์กรหนังสือพิมพ์เปรียบเสมือนหัวใจของการดำเนินธุรกิจหนังสือพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเนื้อหาสาระของหนังสือพิมพ์ ทั้งฉบับ ตั้งแต่การแสวงหา รวบรวม จัดเตรียมต้นฉบับ เช่น ข่าว (ในประเทศและต่างประเทศ) บทความ สารคดี บทบรรณาธิการ และภาพการ์ตูน จากนั้นต้นฉบับจะได้รับการพาดหัวข่าว สักตัว

พิมพ์ จัดทำหรือผลิตภาพข่าวจนถึงออกแบบจัดหน้าหนังสือพิมพ์ก่อนจะส่งไปยังฝ่ายผลิตต่อไป ต้นฉบับที่ถูกส่งมายังกองบรรณาธิการ จะได้รับการพิจารณา วินิจฉัยคุณค่า คัดเลือกตรวจสอบความถูกต้อง (มาลี บุญศิริพันธ์, 2534 ; มานิจ สุขสมจิตร และยงยุทธ รักษาศรี, 2531)

สำหรับบุคลากรในกองบรรณาธิการนั้น หนังสือพิมพ์แต่ละฉบับอาจมีตำแหน่งและจำนวนบุคลากรแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับขนาดและการลงทุนของหนังสือพิมพ์ฉบับนั้น ๆ แต่โดยทั่วไปกอง - บรรณาธิการ จะประกอบด้วยตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้ (ฉอาน วุฒิกกรรมรักษา, 2532) คือ

1. ผู้อำนวยการหรือบรรณาธิการอำนวยการ เป็นตำแหน่งบริหารสูงสุดในองค์กร หนังสือพิมพ์ มีหน้าที่ในการวางนโยบาย และกำหนดทิศทางของหนังสือพิมพ์ทั้งในด้านการบริหาร และการเงิน นอกจากนี้ยังมีอำนาจหน้าที่สั่งการหรือควบคุมหน่วยงานทุกหน่วยในองค์กรหนังสือพิมพ์
2. บรรณาธิการผู้พิมพ์ผู้โฆษณา มีหน้าที่รับผิดชอบด้านกฎหมายมากกว่าหน้าที่ประจำ วันในกองบรรณาธิการ
3. บรรณาธิการบริหาร ทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการให้หนังสือพิมพ์สำเร็จลุล่วง ออกเป็นฉบับให้ทันเวลาและมีประสิทธิภาพ สิ่งที่บรรณาธิการบริหารรับผิดชอบโดยตรงคือ ดูแล เนื้อหาสาระของข่าว บทความ สารคดี ฯลฯ ซึ่งจะดูแลตั้งแต่คุณภาพของข่าว การบรรณาธิกรณ* และความรวดเร็วในการผลิตหนังสือพิมพ์ให้เสร็จตามกำหนดเวลา นอกจากนี้ยังมีภารกิจในการควบคุม การบริหารงานของกองบรรณาธิการในด้านของการว่าจ้าง เลิกจ้าง เลื่อนตำแหน่ง ตัดหรือเพิ่ม เงินเดือน ฯลฯ เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรในกองบรรณาธิการทำงานให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไปอีกด้วย
4. หัวหน้ากองบรรณาธิการ จะทำหน้าที่ร่วมกันหรือทำหน้าที่เดียวกันกับบรรณาธิการ บริหาร ในกรณีที่ไม่มีบรรณาธิการบริหาร หัวหน้ากองบรรณาธิการจะเป็นผู้รับผิดชอบและควบคุมดูแลงานทั้งหมดในกองบรรณาธิการ โดยจะเป็นผู้ประสานงานกับบรรณาธิการและหัวหน้าข่าวแต่ละ หน้า เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและนโยบายที่ได้วางเอาไว้
5. บรรณาธิการข่าวหรือหัวหน้าข่าว เป็นแกนสำคัญในการรับผิดชอบงานในกอง บรรณาธิการ โดยจะเป็นผู้ตัดสินใจในการคัดเลือกข่าวที่มีคุณค่าน่าสนใจลงตีพิมพ์ทั้งข่าวในประเทศ

* แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ บรรณาธิกรณตรวจสอบต้นฉบับ และบรรณาธิกรณจัดหน้า สำหรับของไทยนั้น ส่วนใหญ่จะมีหน้าที่ในการจัดหน้า การพาดหัวข่าว สั้งขนาด และเลือกแบบตัวอักษร พร้อมทั้งการกำหนดความกว้างของคอลัมน์เพื่อส่งไปยังแผนกคอมพิวเตอร์ ส่วนการบรรณาธิกรณตรวจสอบต้นฉบับนั้น จะให้บรรณาธิการข่าวหรือหัวหน้าข่าวเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ

และข่าวต่างประเทศ พร้อมกับกำหนดความสั้น-ยาวของแต่ละข่าวให้เหมาะสมกับเนื้อที่ และยังทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความด้วย ซึ่งจะต้องทำงานร่วมกับบรรณาธิการฝ่ายจัดหน้า ห้องเรียงพิมพ์ และฝ่ายผลิตต่อไป บรรณาธิการข่าวหรือหัวหน้าข่าวจะขึ้นตรงต่อบรรณาธิการบริหาร หรือหัวหน้ากองบรรณาธิการโดยตรง สำหรับของไทยนั้นส่วนใหญ่แบ่งเป็น บรรณาธิการข่าวหน้า 1 หรือหัวหน้าข่าวหน้า 1 มีหน้าที่ดูแลข่าวในประเทศเป็นหลัก โดยจะพิจารณาข่าวต่างๆ ที่จะนำมาเสนอในหน้า 1

6. บรรณาธิการข่าวในประเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบข่าวในประเทศทั้งหมดเป็นผู้มอบหมายให้ผู้สื่อข่าวไปแสวงหาข่าวตามแหล่งข่าวต่าง ๆ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาคัดเลือกข่าวซึ่งส่งเข้ามาโดยผู้สื่อข่าว หากเป็นที่พอใจและถูกต้องตามคุณค่าของข่าว ก็จะส่งข่าวชิ้นนั้นให้บรรณาธิการข่าวพิจารณาต่อไป

7. บรรณาธิการข่าวต่างประเทศ รับผิดชอบข่าวต่างประเทศ ปกติข่าวต่างประเทศจะได้จากโทรพิมพ์ แต่ในปัจจุบันหนังสือพิมพ์บางฉบับสามารถจ้างผู้สื่อข่าวไปประจำในต่างประเทศเพื่อรายงานข่าวพิเศษบางอย่างได้ด้วย ข่าวต่างประเทศจึงครอบคลุมถึงข่าวซึ่งได้จากโทรพิมพ์ สำนักข่าว และผู้สื่อข่าวต่างประเทศ หนังสือพิมพ์เกือบทุกฉบับจะเป็นสมาชิกของสำนักข่าวต่างประเทศ เช่น AP (Associated Press), UPI (United Press International) และ Reuter เป็นต้น สำนักข่าวเหล่านี้จะป้อนข่าวต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั่วโลกผ่านทางเครื่องโทรพิมพ์ ผู้สื่อข่าวจะคัดเลือกข่าวที่น่าสนใจมาเขียนตามรูปแบบของข่าวแล้วส่งต่อไปให้บรรณาธิการพิจารณาอีกครั้งว่าควรลงพิมพ์ข่าวใดบ้าง นอกจากนี้ข่าวต่างประเทศยังได้จากเอกสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ต่างประเทศ เนื้อหาเหล่านี้เป็นประโยชน์ในรูปของการวิเคราะห์เจาะลึกมากกว่า รายงานเหตุการณ์

8. บรรณาธิการบทความ สารคดี มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาและรวบรวมบทความ สารคดี หรือข้อเขียนประเภทต่าง ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสมและมีคุณค่า บทความ สารคดี ที่จะนำมาตีพิมพ์นั้น อาจจะเป็นเรื่องราวที่ประชาชนให้ความสนใจ ซึ่งอาจจะเขียนโดยนักข่าวประจำกองบรรณาธิการเอง หรือจากนักเขียนอิสระ หรือจากผู้อ่านที่ส่งมาให้หนังสือพิมพ์โดยตรง

9. บรรณาธิการฝ่ายจัดหน้าหรือบรรณาธิการตำแหน่งนี้อาจมีชื่อเรียกต่างกันในภาษาอังกฤษว่า Make-up editor หรือ Sub-editor หน้าที่ความรับผิดชอบของบรรณาธิการฝ่ายจัดหน้า คือ รับผิดชอบในการวางรูปแบบของหนังสือพิมพ์แต่ละหน้าอย่างละเอียด เป็นผู้กำหนดเนื้อที่ของข่าวสารและเรื่องราวทุกชิ้นทุกเรื่องว่าจะตีพิมพ์ในหน้าใดและตรงไหนของหน้า รวมทั้งยังต้องกำหนดขนาดของพาดหัวที่ใช้ว่าควรจะใช้ขนาดใดบ้าง ซึ่งนอกจากจะต้องมีความรู้และความเข้าใจในหลักการและศิลปะการจัดหน้าแล้ว ยังต้องมีความสันตจิตใจในงานของกองการผลิต

และประสานงานอย่างใกล้ชิดกับแผนกโฆษณาควบคู่ไปด้วย

10. รีไรท์เตอร์ เป็นนักข่าวอาวุโสคนหนึ่งที่ประจำสำนักงานทำหน้าที่รับข่าวจากผู้สื่อข่าวที่ส่งมาแล้วนำมาปรุงแต่ง หรือเรียบเรียงข่าวนั้นเสนอต่อบรรณาธิการข่าว หรือหัวหน้าข่าวต่อไป นอกจากนี้รีไรท์เตอร์ยังต้องทำหน้าที่สำรวจข่าวหนังสือพิมพ์อื่นเพื่อสรุปประเด็นสำคัญเสนอต่อบรรณาธิการข่าวเพื่อใช้ประกอบในการมอบหมายให้นักข่าวติดตามข่าวอีกด้วย

11. ผู้สื่อข่าว มีหน้าที่รับผิดชอบในการเสาะแสวงหาข่าวตามแหล่งข่าวต่าง ๆ แล้วรวบรวมรายงานข้อเท็จจริงตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อป้อนให้แก่โรงพิมพ์ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยปกติแล้วกองบรรณาธิการหนังสือพิมพ์ทุกฉบับ จะมีผู้สื่อข่าวประจำที่กระจายหน้าที่กันออกไปทำข่าวประจำตามแหล่งข่าวต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นกระทรวง ทบวง กรม หรือสถาบันอื่น ๆ และผู้สื่อข่าวประจำที่ทำหน้าที่สื่อข่าวทั่วไปไม่ได้ประจำตามแหล่งข่าว แต่บางครั้งอาจได้รับมอบหมายให้ไปสื่อข่าวเป็นเรื่อง ๆ ไปเป็นครั้งคราว เช่น ไปทำข่าวอภิปราย ปาฐกถา สัมภาษณ์ เป็นต้น หนังสือพิมพ์บางฉบับจะมีผู้สื่อข่าวพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบในการสื่อข่าวเฉพาะเรื่องเพื่อที่จะเจาะลึกถึงเบื้องหลังหรือรายละเอียดต่าง ๆ ซึ่งเรียกกันว่าข่าวเดี่ยวหรือสกีปข่าว แล้วนำมารายงานข่าวในรูปข่าวเฉพาะสำหรับหนังสือพิมพ์ฉบับนั้น ผู้สื่อข่าวพิเศษนี้จะต้องมีความสามารถประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษ นอกจากนี้ยังมีผู้สื่อข่าวที่ปฏิบัติงานประจำ หรือชั่วคราวในต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ ซึ่งจะส่งข่าวเข้ามาโรงพิมพ์ทางจดหมาย โทรเลข โทรศัพท์ทางไกล โทรสาร และอื่น ๆ

12. ช่างภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบในการถ่ายภาพประกอบข่าว บทความ สารคดี ข้อเขียนหรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่ตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์ หนังสือพิมพ์บางฉบับให้ความสำคัญแก่ช่างภาพถึงขนาดมีบรรณาธิการฝ่ายภาพ เพื่อควบคุมดูแลในการคัดเลือกภาพที่จะนำมาตีพิมพ์ในหน้าหนังสือพิมพ์ บรรณาธิการฝ่ายภาพนี้จะเป็นผู้ดำเนินการบรรณาธิกรณภาพเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับข่าวบทความสารคดีหรือข้อเขียนต่าง ๆ ให้น่าสนใจมากขึ้น หนังสือพิมพ์บางฉบับอาจจะไม่มีบรรณาธิการฝ่ายภาพโดยเฉพาะ แต่ส่วนใหญ่จะมีหัวหน้าช่างภาพ ซึ่งจะต้องทำงานอย่างใกล้ชิดกับบรรณาธิการบริหาร และบรรณาธิการข่าวหรือหัวหน้าข่าว ในการคัดเลือกภาพที่จะตีพิมพ์ในหน้าหนังสือพิมพ์ในแต่ละวัน

13. ผู้พิสูจน์อักษร มีหน้าที่รับผิดชอบในการอ่านและตรวจทานต้นฉบับข่าวสารบทความ สารคดี ข้อเขียนหรือเรื่องราวต่าง ๆ รวมทั้งข้อความที่โฆษณาด้วย ผู้พิสูจน์อักษรจะทำการแก้ไขตัวสะกดให้ถูกต้องตามพจนานุกรม รวมทั้งการแก้ไขชื่อ ยศ ตำแหน่ง อาชีพ ฯลฯ ให้ถูกต้อง บางฉบับได้ให้ความสำคัญถึงขนาดมีบรรณาธิการฝ่ายพิสูจน์อักษรด้วย

14. บรรณาธิการ เป็นบุคลากรในกองบรรณาธิการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาและจัดเก็บเอกสารข้อมูล หนังสืออ้างอิง นิตยสาร หนังสือพิมพ์ฉบับเก่าทั้งของโรงพิมพ์ที่ตนเอง



ทำงานอยู่และของหนังสือพิมพ์ฉบับอื่น รวมทั้งกฤตภาค ภาพ และฟิล์ม ที่เป็นประโยชน์ในการเขียนข่าวบทความ สารคดี เพื่อการอ้างอิงในภายหลัง โดยการจัดเก็บอย่างเป็นระบบไว้ในห้องสมุด/ห้องข้อมูล/ศูนย์ข้อมูล ซึ่งจะตั้งอยู่ในหรือใกล้กองบรรณาธิการ ทั้งนี้เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการให้บริการกับบุคลากรฝ่ายข่าว

ห้องสมุดหนังสือพิมพ์

ความสำคัญ

ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ เป็นห้องสมุดเฉพาะประเภทหนึ่งที่เกิดขึ้นโดยองค์กรหนังสือพิมพ์ เพื่อจัดเก็บรวบรวมข่าวสารเหตุการณ์ปัจจุบันและบริการสารนิเทศประเภทต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรฝ่ายข่าวรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไว้ใช้อ้างอิงประกอบการเขียนข่าวหรือรายงานข่าวและข้อเขียนอื่น ๆ (Whatmore, 1978)

ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ ในฐานะที่เป็นแหล่งสารนิเทศที่สำคัญของบริษัทหนังสือพิมพ์ ไม่ว่าจะ เป็นห้องสมุดที่ดำเนินงานโดยนำเครื่องจักรกลมาช่วย หรือดำเนินงานทุกอย่างด้วยคนก็ตาม มีข้อดีบางประการ (Newspaper Division of Special Libraries Association, 1983) ดังนี้ คือ

1. เป็นศูนย์กลางของข้อมูล ห้องสมุดจะทำหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลทั้งหมดมารวมไว้ที่เดียวกัน ถึงแม้ว่าจะให้บริการหลักกับกองบรรณาธิการ ห้องสมุดก็ทำหน้าที่ให้บริการแก่บุคลากรในส่วนอื่น ๆ ของบริษัทหนังสือพิมพ์ด้วย
 2. มีบุคลากรเฉพาะด้าน เพื่อพิจารณาคัดเลือกสารนิเทศที่เป็นที่ต้องการนำมาจัดระบบ และช่วยค้นหาสารนิเทศให้ได้อย่างรวดเร็ว
 3. มีข้อมูลภูมิหลังต่าง ๆ ที่สามารถเรียกใช้ได้ง่าย
 4. เป็นแหล่งตรวจสอบความถูกต้อง ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ที่มีประสิทธิภาพจะช่วยป้องกันได้ทั้งความผิดพลาด และการสูญเสียข้อมูลสำคัญในการเขียนและรายงานข่าว
 5. ช่วยประหยัดเวลา ห้องสมุดช่วยให้นักข่าว บรรณาธิการประหยัดเวลาในการเก็บและดูแลรักษาเอกสารส่วนตัว ทำให้มีเวลามากขึ้นสำหรับการทำงาน
 6. ช่วยกระตุ้นให้นักหนังสือพิมพ์ค้นคว้ามากขึ้น
 7. ช่วยให้มีการนำสารนิเทศในหนังสือพิมพ์กลับมาใช้ประโยชน์ได้อีก โดยนำหนังสือพิมพ์ที่ได้สะสมไว้มาทำเป็นกฤตภาค เพื่อการค้นคว้าอ้างอิงต่อไป
- โดยทั่วไปห้องสมุดหนังสือพิมพ์จะตั้งอยู่ใกล้หรือในห้องข่าวหรือกองบรรณาธิการ และทำ

หน้าที่เป็นส่วนหนึ่งของกองบรรณาธิการ (Ward, Hansen และ McLeod, 1988) เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาข้อมูลประกอบการรายงานข่าวหรืองานเขียนอื่น ๆ ของบุคลากรฝ่ายข่าวในกองบรรณาธิการ

ทรัพยากร

ห้องสมุดหนังสือพิมพ์สะสมทรัพยากรไว้หลายรูปแบบ และห้องสมุดหนังสือพิมพ์แต่ละแห่งก็มีทรัพยากรมากน้อยแตกต่างกันไปตามนโยบาย งบประมาณ เนื้อที่ รวมทั้งความต้องการของผู้ใช้หรือบุคลากรฝ่ายข่าว ทรัพยากรห้องสมุดหนังสือพิมพ์จะให้ทั้งข้อมูลปัจจุบัน ข้อมูลภูมิหลังและข้อมูลที่คาดว่า จำเป็นต่อการนำไปใช้ในอนาคต ซึ่งทรัพยากรเหล่านี้ ได้แก่ หนังสือพิมพ์ กฤตภาค ภาพหนังสืออ้างอิงและหนังสืออื่น ๆ วารสาร จุลสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล และแผนที่ (Newspaper Division of Special Libraries Association, 1983) สำหรับรายละเอียดของทรัพยากรห้องสมุดหนังสือพิมพ์ แต่ละประเภทมีดังนี้

1. หนังสือพิมพ์ เป็นทรัพยากรที่สำคัญที่นักหนังสือพิมพ์ใช้กันมาก ห้องสมุดหนังสือพิมพ์จะจัดหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน ทั้งหนังสือพิมพ์ฉบับของตนเองและหนังสือพิมพ์ฉบับอื่น ๆ ไว้ให้บริการแก่ผู้ใช้ในห้องสมุด สำหรับหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลานั้น ห้องสมุดจะเก็บรักษาหนังสือพิมพ์ฉบับของตนเอง โดยการเย็บเล่มหรือเก็บในรูปวัสดุย่อส่วน ถ้ามีงบประมาณเพียงพอก็จะพิจารณาเย็บเล่มหนังสือพิมพ์ฉบับอื่น ๆ ด้วย

2. กฤตภาค คือ ข่าว บทความ ข้อเขียน ที่ตัดจากหนังสือพิมพ์ทั้งหนังสือพิมพ์รายวันและรายอื่น ๆ ผูกบนกระดาษขนาดเอ 4 หรือกระดาษอัดสำเนาขนาดยาว กฤตภาคแต่ละแผ่นจะบอกที่มาว่าตัดจากหนังสือพิมพ์ฉบับใด วัน เดือน ปีใด หน้าใด กฤตภาคจัดเป็นทรัพยากรหลักที่สำคัญของห้องสมุดหนังสือพิมพ์ และไม่สามารถหาทรัพยากรอื่นใดมาทดแทนได้ เนื่องจากเนื้อหาหลักของกฤตภาค คือ เหตุการณ์ปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับทุก ๆ เรื่อง กฤตภาคทำมาจากข่าวหนังสือพิมพ์ซึ่งมีการสรุปย่อไว้เป็นอย่างดี เขียนอย่างตรงไปตรงมา เสนอข้อมูลอย่างมีเหตุผล เป็นลำดับต่อเนื่องกัน และมีการย่อเรื่องเพื่อให้อ่านได้อย่างรวดเร็ว บุคลากรฝ่ายข่าวจึงใช้กฤตภาคเป็นแหล่งข้อมูลรอง หรือใช้เป็นข้อมูลภูมิหลังในการเขียนข่าว หรือเพิ่มเติมรายละเอียดให้กับข่าวดิบที่ผู้สื่อข่าวได้ส่งมาด้วยข้อจำกัดบางประการ เช่น ความรีบเร่งจึงทำให้ขาดรายละเอียด หรือความต่อเนื่องของข่าว เป็นต้น

3. ภาพ หมายถึง ภาพถ่าย ภาพวาด ภาพเขียน ภาพพิมพ์ ภาพการ์ตูน แผนภาพ แผนภูมิ แผนสถิติ ภาพโปสการ์ด ภาพโฆษณา และฟิล์มเนกาตีฟ หรือฟิล์มภาพข่าว แต่ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ส่วนมากจะเกี่ยวข้องกับภาพถ่าย จึงจัดว่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญรองจากกฤตภาคที่ห้อง-

สมุดหนังสือพิมพ์จะนำมาดำเนินการเพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อีกในอนาคต

ภาพในห้องสมุดหนังสือพิมพ์จะได้มาจากแหล่งต่าง ๆ คือ ภาพที่ถ่ายโดยช่างภาพของหนังสือพิมพ์ ซึ่งจะ เป็นภาพบุคคลและภาพเหตุการณ์ ภาพจากสำนักข่าวต่างประเทศ แหล่งภาพอื่น ๆ ซึ่งเป็นภาพที่หน่วยงานรัฐบาลและเอกชนส่งมาให้ประชาสัมพันธ์ และภาพจากหนังสือพิมพ์และนิตยสาร

4. หนังสืออ้างอิงและหนังสืออื่น ๆ ห้องสมุดหนังสือพิมพ์จัดหาหนังสืออ้างอิงไว้ เพื่อประโยชน์แก่บุคลากรฝ่ายข่าวในการค้นคว้าข้อมูลภูมิหลัง และในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หนังสืออ้างอิงดังกล่าวได้แก่ พจนานุกรม สารานุกรม หนังสือรายปี อักษรานุกรมชีวประวัติ นามานุกรม หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ สิ่งพิมพ์รัฐบาล และหนังสือคู่มือ สำหรับหนังสือทั่วไปจะมีไม่มากนัก และเน้นการจัดหาเฉพาะหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับลักษณะ เนื้อหาของหนังสือพิมพ์ที่ตนเองเท่านั้น

5. วารสาร บทความจากวารสารมีความทันสมัยเช่นเดียวกับหนังสือพิมพ์ เนื่องจากวารสารมีกำหนดออกเป็นคราว ๆ เช่น รายบักษ์ รายเดือน วารสารที่จัดหาเข้าห้องสมุดหนังสือพิมพ์มักเป็นวารสารที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับเนื้อหาของหนังสือพิมพ์ฉบับที่ตนเอง ตลอดจนสอดคล้องกับความสนใจเฉพาะด้านของหนังสือพิมพ์ ตามปกติวารสารในห้องสมุดหนังสือพิมพ์เป็นวารสารทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคม และธุรกิจ

6. จุลสาร เป็นสิ่งพิมพ์ที่กล่าวถึงเรื่องใดเรื่องหนึ่งจบสมบูรณ์ในเล่ม เนื้อหาของจุลสารอาจเป็นบทความทางวิชาการ สุนทรพจน์ของบุคคลสำคัญ ระเบียบข้อบังคับของสมาคม เรื่องที่พิมพ์เนื่องในพิธีการหรือโอกาสสำคัญ คำแนะนำและประกาศของหน่วยราชการ เป็นต้น จุลสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่เป็นประโยชน์ เพราะให้รายละเอียดและเรื่องที่ทันสมัย ห้องสมุดหนังสือพิมพ์จึงมีจุลสารไว้ให้บริการด้วย

7. สิ่งพิมพ์รัฐบาล เป็นสิ่งพิมพ์ที่หน่วยราชการต่าง ๆ รวมทั้งรัฐวิสาหกิจจัดพิมพ์ขึ้น และอยู่ในลักษณะต่าง ๆ เช่น เป็นรูปเล่มหนังสือ วารสาร เอกสาร และจุลสาร เป็นต้น

8. แผนที่ ห้องสมุดหนังสือพิมพ์จัดเก็บแผนที่ที่ตีพิมพ์ไว้ทั้งแผนที่โลก แผนที่เฉพาะทวีป เฉพาะประเทศไทย แผนที่จังหวัด แผนที่ถนน เป็นต้น เพื่อประโยชน์ในการนำมาใช้ประกอบข่าว แสดงสถานที่เกิดเหตุ การทำสงคราม การพิพาททางชายแดน แสดงเส้นทางเดินรถ เป็นต้น

บริการ

โดยทั่วไปห้องสมุดหนังสือพิมพ์เปิดบริการแก่นักหนังสือพิมพ์ตลอด 24 ชั่วโมง แต่การมี

บรรณารักษ์ประจำอยู่ในห้องสมุดจะแตกต่างกันไป ห้องสมุดบางแห่งมีบรรณารักษ์ให้บริการเฉพาะในช่วงเวลากลางวัน เช่น 8.00 - 17.00 น. ส่วนช่วงเวลาอื่น ๆ นักหนังสือพิมพ์สามารถเข้าค้นหาข้อมูลในห้องสมุดได้เองโดยไม่มีบุคลากรห้องสมุดช่วยเหลือ ห้องสมุดบางแห่งจัดเจ้าหน้าที่อยู่เวรในช่วงเวลากลางคืนเพื่อคอยให้บริการแก่ผู้ใช้ เป็นต้น (พรรณพิมล กุลบุญ, 2534)

บริการหลักที่ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ทุกแห่งจัดให้กับผู้ใช้มี 2 บริการ คือ บริการจ่ายรับ และ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

บริการจ่ายรับ หรือบริการยืมคืน ห้องสมุดหนังสือพิมพ์แต่ละแห่งให้บริการของ บริษัทหนังสือพิมพ์ยืมทรัพยากรห้องสมุดบางประเภทออกไปใช้นอกห้องสมุดได้ โดยมีระเบียบ หรือ ข้อปฏิบัติกำหนดไว้ เช่น ประเภทของวัสดุที่ยืม ระยะเวลาการยืม เป็นต้น เพื่อให้ผู้ใช้ได้นำไปใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าและทั่วถึง

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า หรือบริการสารนิเทศ ถือเป็นบริการสำคัญที่สุดของห้องสมุดหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดจะเปิดบริการแก่ผู้ใช้ตลอดเวลาการทำงาน ผู้ใช้อาจใช้โทรศัพท์ถามข้อมูลหรือให้บรรณารักษ์ค้นหาข้อมูลให้ หรือติดต่อด้วยตนเอง บรรณารักษ์ทำหน้าที่เป็นผู้สืบค้นหรือเป็นตัวเชื่อมระหว่างผู้ใช้ห้องสมุดกับทรัพยากรห้องสมุด เพื่อบริการจัดหาคำตอบให้แก่ผู้ใช้ตามความต้องการและให้บริการส่งข้อมูลถึงตัวผู้ใช้ได้ทันทีและรวดเร็วที่สุด (Newspaper Division of Special Libraries Association, 1983)

การให้หัวเรื่องกฤตภาค

อัมพร ทีชะระ (2534) ได้ให้คำอธิบายหัวเรื่องว่าเป็น กลุ่มคำหรือวลีที่กำหนดขึ้นใช้ อย่างมีหลักเกณฑ์เป็นภาษาธรรมชาติ (Indexing Language) ที่ใช้ระบุเนื้อเรื่องสำคัญของวัสดุห้องสมุดอย่างสั้น ๆ หัวเรื่องจึงเป็นคำหรือวลีที่กระชับรัดกุม สื่อความหมายได้ชัดเจนเกี่ยวกับสาระสำคัญของเนื้อเรื่อง

ทรัพยากรหลักสำคัญอันเปรียบเสมือนกระดูกสันหลังของห้องสมุดหนังสือพิมพ์ คือกฤตภาค นั้น ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ได้จัดทำ และจัดเก็บอย่างเป็นระบบเพื่อการนำมาอ้างอิงในภายหลัง ซึ่งระบบที่เหมาะสมมากที่สุดสำหรับการจัดเก็บทรัพยากรประเภทนี้ คือ ระบบการให้หัวเรื่อง เพราะเป็นระบบที่สามารถใช้ค้นหาสารนิเทศได้อย่างรวดเร็วที่สุด สำหรับระบบหัวเรื่องที่ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ใช้โดยทั่วไป คือ Alphanumeric-classified scheme เป็นวิธีการนำหัวเรื่องเนื้อหา มาจัดกลุ่มเป็นกลุ่มหัวเรื่องใหญ่ ๆ จำนวนหนึ่งก่อน และภายใต้แต่ละกลุ่ม จะจำแนกหัวเรื่องเรียงตามลำดับอักษรอีกครั้งหนึ่ง รวมทั้งอาจจะจำแนกเป็นหัวเรื่องย่อย เพื่อความเฉพาะเจาะจงของ

หัวเรื่องนั้น ๆ อีกรักก็ได้ และห้องสมุดหนังสือพิมพ์ในประเทศไทยส่วนใหญ่ใช้ระบบนี้

การกำหนดกลุ่มหัวเรื่องใหญ่มากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับนโยบายของห้องสมุดหนังสือพิมพ์แต่ละแห่งต้องพิจารณาว่าจะกำหนดขอบเขตการจำแนกหัวเรื่องในแต่ละกลุ่มอย่างไร ซึ่งจะเป็นไปตามการเน้นโดยเฉพาะของหนังสือพิมพ์ของตน ทั้งนี้ก็เพื่อความสะดวกในการให้หัวเรื่องและเพื่อความเที่ยงตรงของหัวเรื่องที่ให้

แนวทางปฏิบัติในการให้หัวเรื่องกฤตภาคของห้องสมุดหนังสือพิมพ์

แนวทางปฏิบัติซึ่งอาจเป็นประโยชน์ในการให้หัวเรื่องกฤตภาคของห้องสมุดหนังสือพิมพ์ มีดังต่อไปนี้ (Newspaper Division of Special Libraries Association ; Whatmore อ้างอิงใน พรรณพิมล กุลบุญ, 2534) คือ

1. ให้ใช้หัวเรื่องเฉพาะเจาะจงหรือแคบที่สุด
2. คำที่เลือกใช้เป็นหัวเรื่องควรมีลักษณะ ดังนี้ คือ
 - 2.1 เป็นคำที่ใช้กันอยู่ทั่วไปและเป็นที่รู้จักคุ้นเคยดี
 - 2.2 เป็นคำที่ใช้อยู่ในเนื้อหาของข่าวหรือบทความ
 - 2.3 เป็นคำที่สามารถบอกขอบเขตเนื้อหาของเรื่องได้
 - 2.4 เป็นคำที่สั้นที่สุด แต่ถ้าคำที่ใช้จำเป็นต้องยาวก็ไม่เป็นปัญหา ถ้าผู้ใช้คุ้นเคยดี ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ใช้
 - 2.5 เป็นคำที่ธรรมดา และจำได้ง่ายที่สุด
3. ต้องมีเหตุผลในการเลือกใช้หัวเรื่องและใช้ให้คงที่ตรงกันทุกครั้งถ้าเป็นเรื่องในลักษณะเดียวกัน นอกจากนั้นถ้าเคยพิจารณาให้หัวเรื่องจากแง่มุมใดและให้หัวเรื่องไว้มากน้อยแค่ไหน ต้องทำเช่นนั้นอย่างสม่ำเสมอ
4. ไม่ควรให้หัวเรื่องมากเกินไปกับข่าว ๆ เดียว
5. ครอบคลุมหัวเรื่องบุคคลไว้เสมอจากข่าวหรือบทความ และการให้หัวเรื่องบุคคลต้องกำหนดเป็นนโยบายให้ชัดเจนไว้ตั้งแต่ต้นว่าจะทำหัวเรื่องให้กับบุคคลใด ระดับไหน
6. เรื่องที่ไม่น่าสนใจหรือน่าสนใจน้อย จะไม่นำมารวมไว้กับแฟ้มกฤตภาคในหัวเรื่องที่มีการใช้มาก เพราะจะทำให้เสียเวลาค้นมากขึ้นและอาจทำให้ผู้ใช้สงสัยในขอบเขตของหัวเรื่องนั้น
7. หากมีการเปลี่ยนแปลงหัวเรื่อง ต้องทำรายการโยงจากหัวเรื่องเก่าทั้งหมดไปยังหัวเรื่องใหม่ และดำเนินการเปลี่ยนแปลงกฤตภาคในหัวเรื่องเก่าให้เร็วที่สุด
8. ศึกษานโยบายของหนังสือพิมพ์ให้เข้าใจชัดเจน เพื่อนำมาพิจารณาว่ามีหัวข้อใด

เกี่ยวข้องอยู่บ้าง จะได้ทำหัวเรื่องให้ครบถ้วนสมบูรณ์

สำหรับการจัดเก็บกฤตภาคนั้น จะจัดเก็บตามกลุ่มหัวเรื่องใหญ่ โดยอาจจะแบ่งหัวเรื่องออกเป็น 2 กลุ่ม คือกลุ่มหัวเรื่องชีวประวัติ/บุคคลและกลุ่มเนื้อหา ภายใต้แต่ละกลุ่มเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่องและในหัวเรื่องเดียวกันเรียงตามลำดับเหตุการณ์ จากเหตุการณ์ปัจจุบันล่าสุดและย้อนหลังเหตุการณ์ลงไปตามลำดับ (Mukhopadhyay, 1984)

กฤตภาคเป็นทรัพยากรที่มีการใช้มากน้อยแตกต่างกัน ห้องสมุดควรแยกกฤตภาคใหม่และเก่าออกจากกัน กล่าวคือกฤตภาคใหม่ควรเก็บไว้ในชั้นเก็บหรือในตู้เอกสารภายในห้องสมุด ส่วนกฤตภาคเก่าควรแยกเก็บออกมาต่างหาก จะเป็นภายในห้องสมุดหรือเก็บไว้นอกห้องสมุดก็ได้ ทั้งนี้เพื่อให้ทรัพยากรใหม่อยู่เสมอ ดังนั้นห้องสมุดจึงควรที่จะมีการกำหนดอายุของกฤตภาคที่จะจัดเก็บและคัดทิ้งไว้ในนโยบายด้วย

การที่ห้องสมุดจะใช้ระบบการจัดเก็บกฤตภากระบบใดนั้น ควรที่จะพิจารณาหลังจากได้ปรึกษากับบรรณาธิการบริหารและผู้ใช้ห้องสมุดแล้ว เพราะไม่ว่าจะเป็นการสร้างระบบการจัดเก็บขึ้นมาใหม่ หรือปรับปรุงระบบเดิมให้ดีขึ้น ก็ล้วนแล้วแต่ก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงกับผู้ใช้ทั้งสิ้น ระบบการจัดเก็บที่ดีนั้นจะต้องใช้เวลาในการค้นคืนน้อยที่สุด ไม่กว่าจะเป็นการจัดเก็บและการค้นคืนด้วยมือหรือเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์

ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ธุรกิจ

รายละเอียดในส่วนนี้จะกล่าวถึงห้องสมุดหนังสือพิมพ์ผู้จัดการรายวัน ห้องสมุดหนังสือพิมพ์เดอะเนชั่น ศูนย์ข้อมูลหนังสือพิมพ์มติชน และห้องสมุดหนังสือพิมพ์ฐานเศรษฐกิจ โดยจะกล่าวครอบคลุมหัวข้อต่าง ๆ ของแต่ละห้องสมุด ดังนี้

การบริหารงาน

ทรัพยากร

กฤตภาค

- การจัดทำ
- คู่มือการใช้หัวเรื่อง
- การจัดเก็บ

ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ผู้จัดการรายวัน

เป็นห้องสมุดที่ให้บริการแก่บุคลากรของหนังสือพิมพ์ในเครือของบริษัทผู้จัดการ จำกัด

เช่น หนังสือพิมพ์ผู้จัดการรายวัน หนังสือพิมพ์ผู้จัดการรายสัปดาห์ และนิตยสารผู้จัดการรายเดือน เป็นต้น รวมถึงการให้บริการแก่บุคคลภายนอก

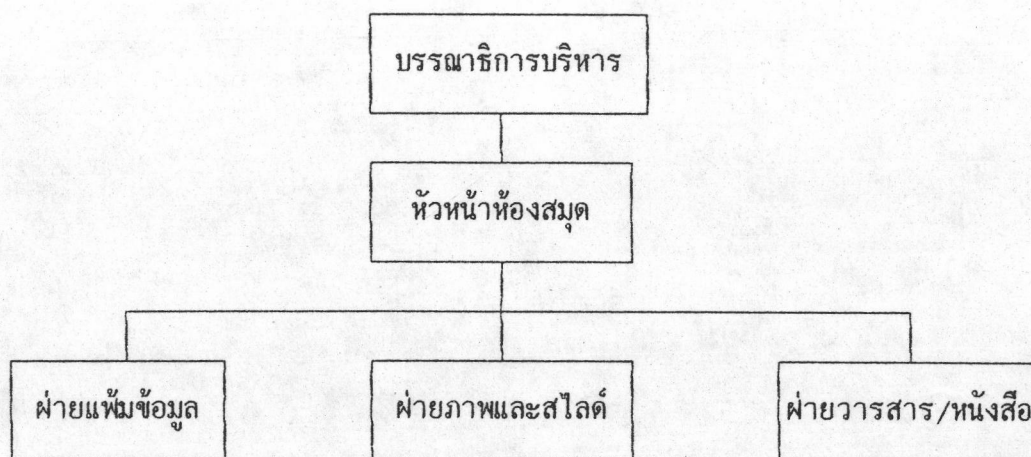
การบริหารงาน

ห้องสมุดมีฐานะเป็นส่วนงานหนึ่งเทียบเท่าสายข่าวของกองบรรณาธิการ ^{ขึ้นตรง} ต่อบรรณาธิการบริหาร (ดังรายละเอียดในแผนภูมิที่ 1)

ห้องสมุดแบ่งงานออกเป็น 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายแฟ้มข้อมูล ฝ่ายภาพและสไลด์ และฝ่ายวารสารและหนังสือ

1. ฝ่ายแฟ้มข้อมูล รับผิดชอบงานกฤตภาคของห้องสมุด
2. ฝ่ายภาพและสไลด์ รับผิดชอบในการจัดหาและจัดเก็บแฟ้มภาพทั้งหมดเพื่อใช้ในการทำข่าว ตั้งแต่แฟ้มภาพบุคคล แฟ้มภาพสถานที่ และอื่น ๆ
3. ฝ่ายวารสารและหนังสือ รับผิดชอบในด้านให้บริการวารสารและหนังสือ รวมไปถึงหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบันและฉบับล่วงเวลา

แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานของห้องสมุด หนังสือพิมพ์ผู้จัดการรายวัน



ทรัพยากร

ทรัพยากรห้องสมุด ได้แก่ หนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน และฉบับล่วงเวลา กฤตภาค ภาพ ฟลิ้ม สไลด์ วารสารและหนังสือต่าง ๆ

กฤตภาค

- การจัดทำ คัดเลือกและตัดกฤตภาคตามนโยบายของห้องสมุด จากนั้นปะบนกระดาษรอง ขนาดเอ 4 พร้อมทั้งระบุแหล่งที่มาและให้หัวเรื่อง โดยแบ่งหัวเรื่องเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ 7 กลุ่ม คือ อสังหาริมทรัพย์ ธุรกิจหลักทรัพย์ สินค้าอุปโภค-บริโภค สินค้าบริการ อุตสาหกรรม และการเกษตร การคมนาคมและสื่อสารโทรคมนาคม และหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ

- คู่มือให้หัวเรื่อง บรรณารักษ์ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ผู้จัดการรายวัน จัดทำคู่มือการให้หัวเรื่องขึ้นใช้เอง โดยภายในคู่มือแยกหัวเรื่องเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ และภายใต้หัวเรื่องกลุ่มใหญ่นั้น เรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง

- การจัดเก็บ เก็บกฤตภาคใส่แฟ้มเป็นเรื่อง ๆ แฟ้มละหัวเรื่อง จัดเก็บแฟ้มแยกเรียงบนชั้นตามกลุ่มหัวเรื่องใหญ่ ๆ ภายใต้แต่ละกลุ่มหัวเรื่องใหญ่ ๆ เรียงตาม ลำดับอักษรของหัวเรื่องอีกครั้งหนึ่ง

ห้องสมุดหนังสือพิมพ์เดอะเนชั่น

เป็นห้องสมุดที่ให้บริการแก่บุคลากรฝ่ายข่าวของหนังสือพิมพ์ในเครือของบริษัทเนชั่น พับลิชชิ่งกรุ๊ปจำกัด เช่น หนังสือพิมพ์เดอะเนชั่น หนังสือพิมพ์กรุงเทพธุรกิจ นิตยสารกรุงเทพธุรกิจ สดุดส์ปาด้า และนิตยสารบิสซิเนสรีวิว เป็นต้น รวมถึงการให้บริการแก่บุคคลภายนอก

การบริหารงาน

ห้องสมุดเป็นหน่วยงานหลักในศูนย์ข้อมูล Nation Information Center ซึ่งดำเนินธุรกิจด้านขายข้อมูล ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูล Nation Information Center และบรรณาธิการบริหารหนังสือพิมพ์เดอะเนชั่น (ดังรายละเอียดในแผนภูมิที่ 2)

ห้องสมุดแบ่งงานออกเป็น 3 งาน คือ งานกฤตภาค งานภาพ/ฟลิ้ม และงานสไลด์

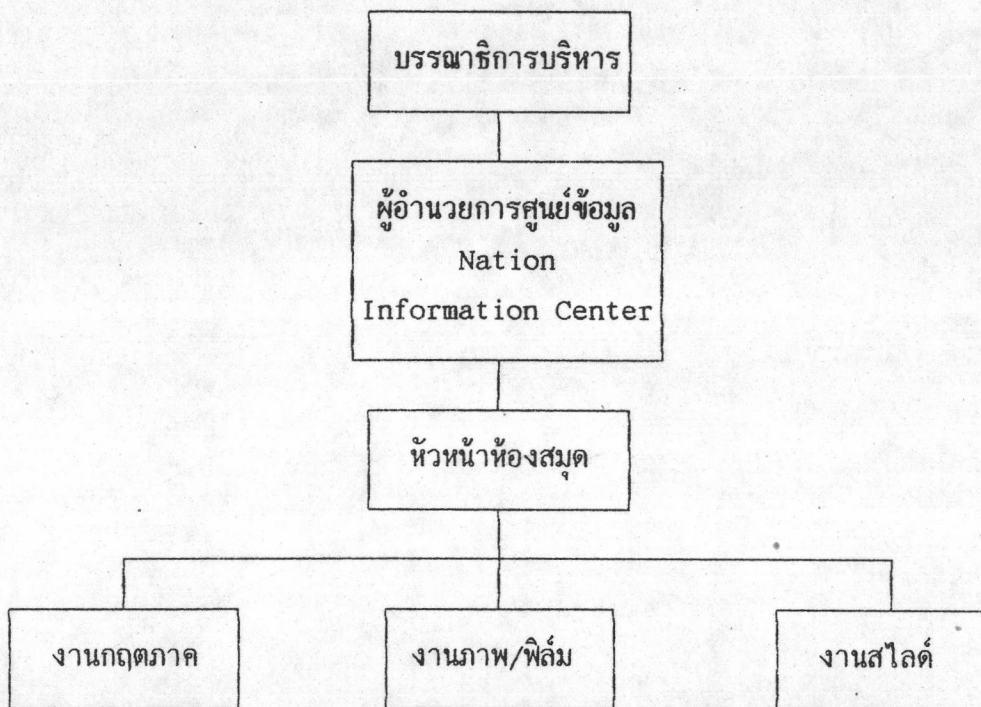
1. งานกฤตภาค ถือว่าเป็นงานหลักของห้องสมุด รับผิดชอบจัดทำกฤตภาค รวมทั้งหนังสือ วารสาร จุลสาร และหนังสือพิมพ์

2. งานภาพ/ฟลิ้ม รับผิดชอบการจัดหาและจัดเก็บภาพ/ฟลิ้ม เพื่อการนำไปอ้างอิงในภายหลัง

3. งานสไลด์ รับผิดชอบเกี่ยวกับภาพและฟิล์มสไลด์ทั้งหมด เพื่อไว้ให้

บริการแก่บุคลากรของหนังสือพิมพ์ในเครือ และเพื่อการขายภาพสไลด์ของศูนย์ข้อมูล Nation Information Center

แผนภูมิที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานของห้องสมุดหนังสือพิมพ์เดอะเนชั่น



ทรัพยากร

ทรัพยากรห้องสมุด ได้แก่ หนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบันและฉบับล่วงเวลา กฤตภาค ภาพ/ฟิล์ม สไลด์ หนังสือ วารสารและจุลสาร

กฤตภาค

- การจัดทำ คัดเลือกและตัดกฤตภาคตามนโยบายของห้องสมุด จากนั้นปะบนกระดาษแบบฟอร์มกฤตภาค ขนาดเอ 4 พร้อมทั้งระบุแหล่งที่มาและให้หัวเรื่อง แต่เนื่องจากห้องสมุดเดอะเนชั่น เป็นห้องสมุดรวมที่ต้องให้บริการแก่หนังสือพิมพ์ในเครือ ดังนั้นกฤตภาคจึงมีครอบคลุมทุกข่าว หัวเรื่องที่ให้จึงมีหลากหลายไปด้วย สำหรับหัวเรื่องทางด้านเศรษฐกิจได้มีการแบ่งกลุ่มหัวเรื่องใหญ่ ๆ 7 กลุ่ม คือ เกษตรกรรม พลังงานและเหมืองแร่ อุตสาหกรรม ธุรกิจ

ก่อสร้างและธุรกิจที่ดิน การเงินและการประกันภัย คมนาคมขนส่งและคลังสินค้า และการบริการ

- คู่มือให้หัวเรื่อง บรรณารักษ์ห้องสมุดหนังสือพิมพ์เคอะ เนชั่นจัดทำคู่มือการให้หัวเรื่องขึ้นใช้เอง ภายในคู่มือแยกหัวเรื่องเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ และภายใต้หัวเรื่องกลุ่มใหญ่นั้น เรียงหัวเรื่องตามลำดับอักษรอีกครั้งหนึ่ง

- การจัดเก็บ เก็บกฤตภาคใส่แฟ้มเป็นเรื่อง ๆ แฟ้มละหัวเรื่อง จัดเก็บแฟ้มแยกเรียงบนชั้นตามกลุ่มหัวเรื่องใหญ่ ๆ ภายใต้แต่ละกลุ่มหัวเรื่องใหญ่ ๆ เรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่องอีกครั้งหนึ่ง

ศูนย์ข้อมูลหนังสือพิมพ์มติชน

เป็นศูนย์ข้อมูลที่ให้บริการแก่บุคลากรของหนังสือพิมพ์ในเครือของบริษัท มติชน จำกัด เช่น หนังสือพิมพ์มติชน หนังสือพิมพ์ประชาชาติธุรกิจ หนังสือพิมพ์ข่าวสด มติชนสุดสัปดาห์ เป็นต้น รวมถึงการให้บริการแก่บุคคลภายนอก

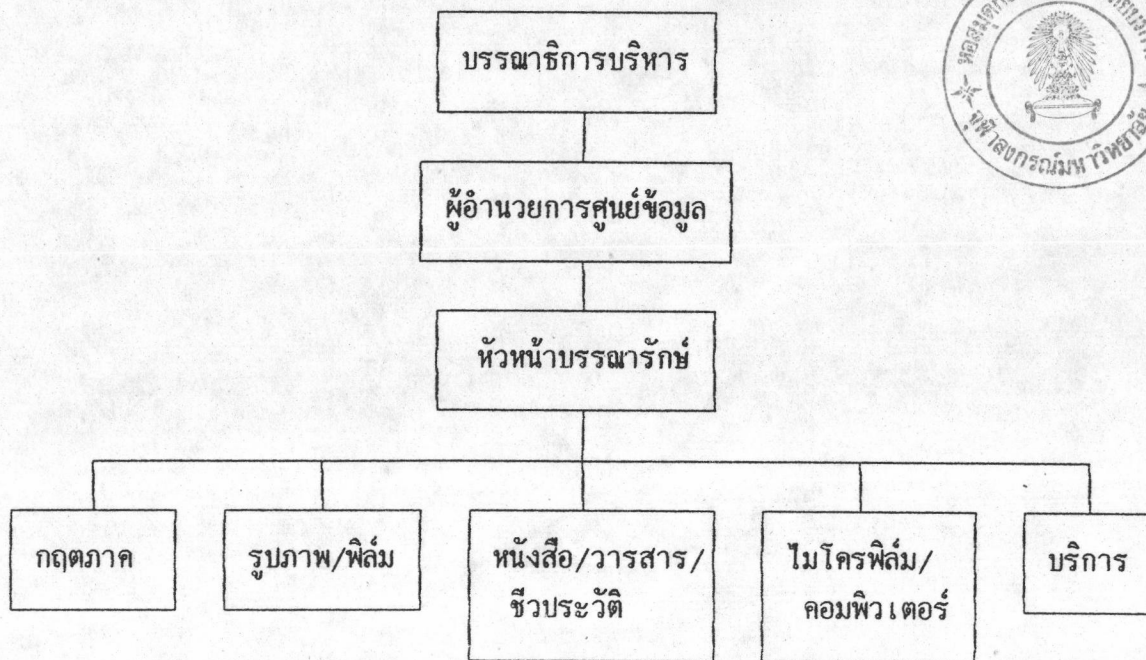
การบริหาร

ศูนย์ข้อมูลเป็นหน่วยงานหนึ่งเทียบเท่าแผนกข่าวในกองบรรณาธิการ ขึ้นตรงต่อบรรณาธิการบริหาร (ดังรายละเอียดในแผนภูมิที่ 3)

ห้องสมุดแบ่งงานออกเป็น 5 งาน คืองานกฤตภาค งานรูปภาพ/ฟิล์ม งานหนังสือ/วารสาร/ชีวประวัติ งานไมโครฟิล์ม/คอมพิวเตอร์ และงานบริการผู้อ่าน

1. งานกฤตภาค ถือว่าเป็นงานหลักของศูนย์ข้อมูล
2. งานรูปภาพ/ฟิล์ม เป็นงานที่สำคัญอีกงานหนึ่งในการจัดทำและจัดเก็บภาพ/ฟิล์ม เพื่อนำมาใช้อ้างอิงในภายหลัง
3. งานหนังสือ/วารสาร/ชีวประวัติ เป็นงานที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำบัตรรายการ จัดทำฐานข้อมูลหนังสือเฉพาะด้าน และฐานข้อมูลชีวประวัติ
4. งานไมโครฟิล์ม/คอมพิวเตอร์ เป็นงานที่ต้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมดของศูนย์ข้อมูล
5. งานบริการผู้อ่าน เป็นขั้นตอนสุดท้ายของทุก ๆ งาน และงานบริการพิเศษของศูนย์ คือ บริการจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ และสาระสังเขป และบริการ SDI สำหรับหัวหน้าข่าวฝ่ายต่าง ๆ ด้วย

แผนภูมิที่ 3 โครงสร้างการบริหารงานของศูนย์ข้อมูลหนังสือพิมพ์มติชน



ทรัพยากร

ทรัพยากรห้องสมุด ได้แก่ หนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบันและฉบับล่วงเวลา กฤตภาค ภาพ/ฟิล์ม หนังสือ/วารสาร

กฤตภาค

- การจัดทำ คัดเลือกและตัดกฤตภาคตามนโยบายของห้องสมุด จากนั้นปะกฤตภาคบนกระดาษรอง ขนาดเอ 4 พร้อมทั้งระบุแหล่งที่มา ให้หัวเรื่องและคำสำคัญ บันทึกลงฐานข้อมูลกฤตภาค ทำศัพท์สัมพันธ์ เนื่องจากศูนย์ข้อมูลหนังสือพิมพ์มติชนเป็นศูนย์ข้อมูลรวมที่ต้องให้บริการแก่หนังสือพิมพ์ในเครือ ดังนั้นเนื้อหากฤตภาคจึงมีความหลากหลาย ครอบคลุมข่าวทุกประเภท หัวเรื่องที่ให้จึงมีหลากหลายตามไปด้วย สำหรับหัวเรื่องทางด้านเศรษฐกิจได้มีการแบ่งออกเป็นกลุ่มหัวเรื่องใหญ่ ๆ 5 กลุ่ม คือ เทคโนโลยี พลังงานและคมนาคม / เศรษฐกิจ การเงิน หลักทรัพย์และการลงทุน / ธุรกิจ อุตสาหกรรมและการตลาด / ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และการเกษตร / หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ

- คู่มือให้หัวเรื่อง ห้องสมุดมีการให้หัวเรื่องทั้งแบบหัวเรื่องและเลขหมวดหมู่ โดยการแบ่งกลุ่มหัวเรื่องออกเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ พร้อมทั้งให้เลขหมวดหมู่กำกับในแต่ละกลุ่ม ภายใต้กลุ่มใหญ่นั้นมีการแบ่งเป็นกลุ่มย่อย ๆ อีกครั้งหนึ่ง
- การจัดเก็บ เก็บกฤตภาคใส่แฟ้มเป็นเรื่อง ๆ จัดเก็บแฟ้มกฤตภาคบนชั้น ภายใต้หมายเลขหมวดหมู่ที่กำหนดให้

ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ฐานเศรษฐกิจ

เป็นห้องสมุดที่ให้บริการแก่บุคลากรของหนังสือพิมพ์ฐานเศรษฐกิจ รวมถึงการให้บริการแก่บุคลากรภายนอก

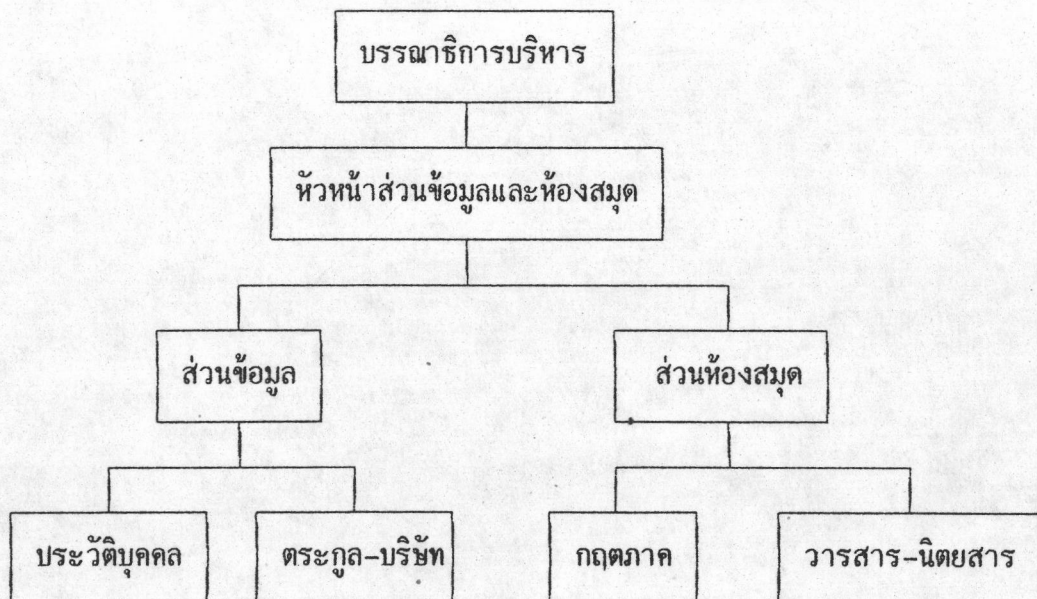
การบริหารงาน

ห้องสมุดเป็นส่วนงานหนึ่งเทียบเท่าสายข่าวของกองบรรณาธิการ ขึ้นตรงต่อ บรรณาธิการบริหาร (ดังรายละเอียดในแผนภูมิที่ 4)

ห้องสมุดแบ่งงานออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนข้อมูลและส่วนห้องสมุด

1. ส่วนข้อมูล รับผิดชอบแฟ้มประวัติบุคคล ตระกูล และบริษัท จัดแบ่งเป็น เขตกรุงเทพมหานคร และเขตภูมิภาค ภายในแต่ละเขตจะเรียงตามลำดับอักษรอีกครั้งหนึ่ง
2. ส่วนห้องสมุด รับผิดชอบงานกฤตภาค และวารสาร-นิตยสาร ด้านเศรษฐกิจ

แผนภูมิที่ 4 โครงสร้างการบริหารงานและห้องสมุดหนังสือพิมพ์ฐานเศรษฐกิจ



ทรัพยากร

ทรัพยากรห้องสมุด ได้แก่ หนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบันและล่วงเวลา กฤตภาค แฟ้มบุคคล ตระกูล-บริษัท วารสาร-นิตยสาร

กฤตภาค

- การจัดทำ คัดเลือกและตัดกฤตภาคตามนโยบายของห้องสมุด จากนั้นปะลงบนกระดาษรองขนาด เอพ14 พร้อมทั้งระบุแหล่งที่มา และให้หัวเรื่อง โดยแบ่งหัวเรื่องเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ ตามเชกชั้นของหน้าหนังสือพิมพ์ 8 กลุ่ม คือ การเงิน การตลาด ก่อสร้าง-ที่ดิน คมนาคม การค้า-ส่งออก เกษตร การลงทุน-อุตสาหกรรม และรัฐวิสาหกิจ

- คู่มือให้หัวเรื่อง บรรณารักษ์ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ฐานเศรษฐกิจจัดทำคู่มือการให้หัวเรื่องขึ้นใช้เอง ภายในคู่มือเรียงตามกลุ่มหัวเรื่องกลุ่มใหญ่ ๆ ตามเชกชั้นของหน้าหนังสือพิมพ์ ภายใต้แต่ละกลุ่มหัวเรื่องใหญ่ ๆ จัดเรียงหัวเรื่องตามลำดับอักษรอีกครั้งหนึ่ง

- การจัดเก็บ เก็บกฤตภาคใส่แฟ้มเป็นเรื่อง ๆ แฟ้มละเรื่อง จัดเก็บแฟ้มแยกเรียงบนชั้นตามกลุ่มหัวเรื่องใหญ่ ๆ ภายใต้แต่ละกลุ่มหัวเรื่องเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่องอีกครั้งหนึ่ง

จากการสำรวจห้องสมุดหนังสือพิมพ์ทั้ง 4 แห่งดังกล่าวอาจสรุปได้ว่า โดยภาพรวมการดำเนินการของห้องสมุดกับกฤตภาคไม่แตกต่างกัน กล่าวคือห้องสมุดทุกแห่งปะกฤตภาคบนกระดาษรอง แต่ขนาดของกระดาษรองที่ใช้มีทั้ง เอ 4 และ เอพ 14 ห้องสมุดทุกแห่งจัดทำคู่มือการให้หัวเรื่องเพื่อใช้ในห้องสมุดของตนเอง และห้องสมุดทุกแห่งแบ่งหัวเรื่องกฤตภาคออกเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ เช่นเดียวกันเพียงแต่จำนวนกลุ่มที่แบ่งมีแตกต่างกันไปดังนี้ คือ ห้องสมุดหนังสือพิมพ์รายวัน และห้องสมุดหนังสือพิมพ์เดอะเนชั่น แบ่งกฤตภาคออกเป็น 7 กลุ่มใหญ่ ศูนย์ข้อมูลหนังสือพิมพ์มติชนแบ่งกฤตภาคออกเป็น 5 กลุ่มใหญ่ และห้องสมุดหนังสือพิมพ์ฐานเศรษฐกิจแบ่งกฤตภาคออกเป็น 8 กลุ่มใหญ่

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการสำรวจงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ ปรากฏว่างานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องกฤตภาคในห้องสมุดหนังสือพิมพ์โดยตรง ยังไม่มีผู้ใดศึกษามีเพียงงานวิจัยบางเรื่องที่เกี่ยวข้องถึงห้องสมุดหนังสือพิมพ์ และการใช้ข้อมูลของนักหนังสือพิมพ์ ซึ่งส่วนหนึ่งของการวิจัยกล่าวถึงกฤตภาคเล็กน้อย และงานวิจัยบางเรื่องศึกษาถึงหัวข้อเรื่องในเนื้อหาวิชาเฉพาะ หรือในห้องสมุดเฉพาะ ซึ่งปรากฏรายละเอียด ดังนี้

สังจรรย์ ศักดิ์ชลพันธ์ (2533) ศึกษาเรื่องการจัดเก็บสารนิเทศประเภทข่าวของห้องสมุดหนังสือพิมพ์ในกรุงเทพมหานคร (13 แห่ง) โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อต้องการทราบสภาพการดำเนินงาน ปัญหา ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะของบรรณารักษ์และหัวหน้าหน่วยงาน ในการดำเนินการจัดเก็บสารนิเทศประเภทข่าวของห้องสมุดหนังสือพิมพ์ในกรุงเทพมหานคร ซึ่งได้แจกแบบสอบถามให้กับบรรณารักษ์และหัวหน้าหน่วยงานของห้องสมุดหนังสือพิมพ์ จำนวน 26 คน ส่วนหนึ่งของผลการวิจัยพบว่าในการจำแนกประเภทของกฤตภาคที่ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ต่าง ๆ ใช้นั้นไม่เป็นระบบเดียวกัน มีความหลากหลาย วิธีการที่ใช้มากกว่าวิธีอื่น คือ แบ่งเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ ข่าวจากหนังสือพิมพ์ของตน และข่าวจากหนังสือพิมพ์อื่น ๆ มี 3 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 27.28 ส่วนวิธีการจำแนกประเภทของกฤตภาควิธีอื่น ๆ มีห้องสมุดหนังสือพิมพ์ใช้วิธีการละ 1 แห่ง และภายใต้การจำแนกเป็น 2 กลุ่มนี้ ปรากฏว่ามีห้องสมุดหนังสือพิมพ์ 3 แห่ง ได้จำแนกกฤตภาคในกลุ่มใหญ่บางกลุ่มออกเป็นกลุ่มย่อยอีกครั้งหนึ่ง ดังนี้

แห่งที่ 1 จำแนกกฤตภาคจากกลุ่มใหญ่ที่มีการแบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ กฤตภาคจากหนังสือพิมพ์ของตน และจากหนังสือพิมพ์อื่น ๆ โดยแบ่งเฉพาะกฤตภาคจากหนังสือพิมพ์ของตนออกเป็น 2 กลุ่มย่อย คือ ข่าว และคอลัมน์ประจำ ส่วนกฤตภาคจากหนังสือพิมพ์อื่นไม่ได้แบ่งออกเป็นกลุ่มย่อย

แห่งที่ 2 จำแนกกฤตภาคจากกลุ่มใหญ่ที่มีการแบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ ข่าวจากหนังสือพิมพ์ของตน และข่าวจากหนังสือพิมพ์อื่น ๆ โดยแบ่งกฤตภาคทั้ง 2 กลุ่มเป็นกลุ่มย่อย ดังนี้

2.1 ข่าวจากหนังสือพิมพ์ของตนแบ่งเป็น 4 กลุ่มใหญ่ คือ

2.1.1 เศรษฐกิจ

2.1.2 การเมือง

2.1.3 ศิลปวัฒนธรรม

2.1.4 ข่าวงาน การศึกษา บันเทิง นานาอาชีพ

2.2 ข่าวจากหนังสือพิมพ์อื่น ๆ แบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ

- 2.2.1 เศรษฐกิจ
- 2.2.2 การเมือง
- 2.2.3 ศิลปวัฒนธรรม

แห่งที่ 3 จำแนกทัศนภาพจากกลุ่มใหญ่ที่มีการแบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยแบ่งทัศนภาพทั้ง 2 กลุ่ม ออกเป็น 10 ประเภท ได้แก่ คอลัมน์ประจำ วัตถุประสงค์ธุรกิจ ศิลปะและการศึกษา รัฐบาลและรัฐวิสาหกิจ ข่าวทั่วโลก การเมืองการปกครอง ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ กีฬา และเบ็ดเตล็ด

สำหรับการจัดหมวดหมู่ทัศนภาพนั้น ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ใช้วิธีการจำแนกประเภทแล้วกำหนดหัวเรื่องให้แก่ทัศนภาพมีจำนวนมากที่สุด ร้อยละ 90.91 รองลงมาคือ การกำหนดรหัสให้แก่ทัศนภาพคิดเป็นร้อยละ 9.09 ส่วนคู่มือที่ใช้ในการกำหนดหัวเรื่อง ห้องสมุดส่วนใหญ่ (9 แห่ง) กำหนดหัวเรื่องขึ้นใช้เอง คิดเป็นร้อยละ 81.82 โดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาจากลักษณะเนื้อหาของข่าวที่หนังสือพิมพ์ของตนให้ความสำคัญ จำนวนมากที่สุดร้อยละ 44.44 รองลงมาคือ พิจารณาจากประเด็นข่าวเป็นหลัก ร้อยละ 33.33 และกำหนดหัวเรื่องอย่างละเอียดเพื่อให้ตรงกับเนื้อหาของข่าวมากที่สุด ร้อยละ 22.22 ด้านการจัดเก็บทัศนภาพนั้น ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ใช้วิธีการจัดเก็บใส่แฟ้มอ่อนเรียงบนชั้น และเก็บใส่แฟ้มแข็งเรียงบนชั้น มีจำนวนมากที่สุด 4 แห่งเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 36.36 รองลงมาคือ เก็บใส่แฟ้มอ่อนในตู้เอกสารขนาดมาตรฐาน 4 ลินซ์ก คิดเป็นร้อยละ 27.27 และใช้วิธีการเรียงตามลำดับตัวอักษรหัวเรื่อง จำนวนมากที่สุด 9 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 81.82 รองลงมา คือ เรียงตามลำดับอักษรชื่อบุคคล คิดเป็นร้อยละ 27.27 สำหรับเครื่องมือช่วยค้นทัศนภาพนั้น ส่วนใหญ่ (8 แห่ง) ใช้หัวเรื่องที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นใช้เป็นตัวช่วยค้น

ชนันนา ผสมกุศลศิลป์ (2532) ได้ศึกษาเรื่อง การใช้เอกสารของผู้เขียนบทความประจำในหนังสือพิมพ์รายวัน มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการใช้เอกสารของผู้เขียนบทความประจำในหนังสือพิมพ์รายวันในด้านประเภท สาขาวิชา ภาษา อายุของเอกสารที่ใช้ พร้อมทั้งปริมาณการใช้เอกสาร แหล่งเอกสารที่ใช้ และปัญหาในการใช้เอกสาร โดยแจกแบบสอบถามให้แก่ผู้เขียนบทความประจำ จำนวน 92 คน ส่วนหนึ่งของผลการวิจัย พบว่า ประเภทของเอกสารที่ผู้เขียนบทความประจำใช้ในระบับมาก คือ หนังสือพิมพ์ และรองลงมาคือ แฟ้มข่าว ส่วนประเภทเอกสารที่ใช้จากห้องสมุดหนังสือพิมพ์นั้น ผู้เขียนบทความประจำ จำนวนมาก ร้อยละ 61.9 ใช้หนังสือพิมพ์ รองลงมา ร้อยละ 52.4 ใช้แฟ้มข่าว

Hansen, Ward and McLeod (1988, 1987) ได้ศึกษาเรื่องบทบาทของห้องสมุดหนังสือพิมพ์ของนักหนังสือพิมพ์ในการผลิตข่าว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการใช้ทรัพยากรจากห้องสมุดหนังสือพิมพ์ของนักหนังสือพิมพ์ในนครหลวง รวมทั้งวิธีการติดต่อและใช้บริการจากห้องสมุด

หนังสือพิมพ์ ซึ่งได้สัมภาษณ์บรรณาธิการห้องสมุดหนังสือพิมพ์ 16 คน และบุคลากรฝ่ายข่าว ได้แก่ บรรณาธิการ ผู้สื่อข่าว ผู้เขียนบทบรรณาธิการ ผู้เขียนรายงานข่าว และผู้เขียนบทความประจำ จำนวน 136 คน ส่วนหนึ่งของผลการวิจัยพบว่าทรัพยากรที่ใช้มากที่สุดประเภทหนึ่ง คือ กฤตภาค ซึ่งเป็นทรัพยากรหลักที่มีการจัดทำและเก็บตามหมวดหมู่ภายใต้กลุ่มเนื้อหา และชื่อผู้เขียน จัดเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง

สำหรับงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหัวเรื่องในสาขาวิชาเฉพาะมีหลายเรื่อง ได้แก่ การศึกษาหัวเรื่องภาษาไทยสาขาวิศวกรรมศาสตร์ (เพ็ญแข ประจงใจ, 2533) หัวเรื่องภาษาไทยสาขาประมง (ละออ รอดมณี, 2531) การศึกษาการให้หัวเรื่องภาษาไทยในสาขาประชากรศาสตร์ (ดาราวรรณ เจียมเพิ่มพูน, 2525) และ หัวเรื่องด้านคาทอลิก (Nichol, 1984) ซึ่งผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ห้องสมุดคณะประมง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ห้องสมุดสถาบันประมงน้ำจืดแห่งชาติ ห้องสมุดกองประมงทะเล กรมประมง และห้องสมุดศูนย์ชีววิทยาทางทะเล จังหวัดภูเก็ต ใช้หัวเรื่องที่เป็นค่านามทั่วไป การสลับที่คำ และหัวเรื่องย่อยประกอบหัวเรื่องใหญ่ ในขณะที่นักวิชาการวิศวกรรมศาสตร์ และนักวิชาการประมงนิยมเลือกใช้หัวเรื่องที่มีลักษณะ เป็นค่านามแบบคำผสมในการค้นหาสารสนเทศ ส่วนผู้ใช้ห้องสมุดเฉพาะทางประชากรศาสตร์และแพทยศาสตร์นิยมค้นหาหัวเรื่องจากคำสำคัญ โดยไม่มีการสลับคำหรือใช้หัวเรื่องย่อยประกอบหัวเรื่องใหญ่ และงานวิจัยของ Nichol พบว่า หัวเรื่องคาทอลิกที่มีลักษณะ เฉพาะด้านแตกต่างจากหัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันในด้านรูปแบบ ร้อยละ 17.39 ด้านเนื้อหาเฉพาะ ร้อยละ 36.66 และด้านการใช้คำ ร้อยละ 13.87