



บทที่ 2

ปริทรรศน์วรรณกรรม

การศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในบทนี้ จะครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้ คือ ความสำคัญของวารสาร การจัดการวารสารของห้องสมุดในด้านงานบริหาร งานเทคนิค งานบริการ และความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในงานวารสาร ระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ และศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ความสำคัญของวารสาร

วารสารเป็นแหล่งข้อมูลที่สำคัญยิ่งต่อการศึกษาหาความรู้และการค้นคว้าวิจัย เนื่องจากเป็นแหล่งความรู้และวิชาการที่ทันสมัย รวมทั้งรายงานการค้นคว้าวิจัยของผู้เชี่ยวชาญและนักวิจัยในสาขาวิชาต่างๆ วารสารจัดเป็นสิ่งพิมพ์ปฐมภูมิและมีเนื้อหาที่ทันสมัยกว่าสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น เพราะสามารถจัดพิมพ์และเผยแพร่ได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง โดยเฉพาะในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การสื่อสารผลงานวิชาการ และรายงานผลการค้นคว้าทดลอง จะตีพิมพ์ลงในวารสารเป็นครั้งแรก ก่อนพิมพ์เป็นรูปเล่มหนังสือ นอกจากนี้ วารสารยังเป็นแหล่งเผยแพร่กิจกรรมทางด้านวิชาการของประเทศต่างๆ รวมทั้งความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์ที่สำคัญอีกด้วย (Strauss, Shreve, and Brown, 1972:138) วารสารจึงนับเป็นสิ่งพิมพ์หลักที่จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าวิจัย และห้องสมุดสถาบันการศึกษา ห้องสมุดเหล่านี้ให้ความสำคัญอย่างมากต่อการจัดหาวารสารมาไว้ให้บริการ รวมทั้งจัดระบบบริหารและดำเนินงานในด้านเทคนิคต่างๆ เพื่อตอบสนองความต้องการใช้ทรัพยากรวารสารของผู้ใช้ให้มากที่สุด และให้ผู้เข้าถึงวารสารได้สะดวก รวดเร็ว รวมทั้งจัดบริการต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้วารสารได้ดียิ่งขึ้น

การจัดการวารสารของห้องสมุด

ห้องสมุดไม่ว่าจะมีขนาดเล็กหรือใหญ่เพียงใด จำเป็นต้องมีการจัดการวารสารอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ เนื่องจากเมื่อห้องสมุดเริ่มต้นบอกรับวารสารชื่อใดแล้ว ห้องสมุดต้องดำเนินการเพื่อให้ได้รับวารสารชื่อนั้นๆ เข้าห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งต้องดำเนินงานเกี่ยวกับวารสารอย่างต่อเนื่อง ผู้ปฏิบัติงานวารสารจึงควรทราบแนวปฏิบัติในการจัดการวารสารที่เหมาะสม

ทั้งในด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ ตลอดจนความร่วมมือระหว่างห้องสมุด เพื่อให้เกิดการจัดการวารสารที่มีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างสะดวก และผู้ใช้ได้รับประโยชน์สูงสุด (McBride, 1986)

สำหรับแนวทางการจัดการวารสาร โดยทั่วไปในด้านงานบริหาร งานเทคนิค งานบริการ รวมทั้งความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในงานวารสาร มีดังนี้

1. งานบริหาร

งานบริหารในที่นี้ครอบคลุมโครงสร้างการบริหารงานวารสาร งบประมาณ บุคลากร และรูปแบบจำนวนทรัพยากรวารสาร

1.1 โครงสร้างการบริหารงานวารสาร

โครงสร้างการบริหารงานวารสาร หรือระบบงานวารสาร แบ่งได้เป็น 2 รูปแบบ คือ แบบรวมศูนย์ (Centralization) หรือการจัดระบบตามรูปแบบของสิ่งพิมพ์ (Form) และโครงสร้างแบบกระจายศูนย์ (Decentralization) หรือ การจัดระบบตามหน้าที่งาน (Function) (Potter, 1981, and Bluh, 1981) ซึ่งแต่ละรูปแบบมีรายละเอียด ดังนี้

โครงสร้างแบบรวมศูนย์ เป็นการบริหารงานวารสารโดยมีหน่วยงานวารสารแยก โดยเฉพาะและดำเนินงานวารสารทุกงาน ได้แก่ การคัดเลือกและจัดหา การเตรียมวารสาร การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น รวมทั้งการให้บริการ

ส่วนโครงสร้างแบบกระจายศูนย์ เป็นการบริหารงานโดยไม่มีการจัดตั้งหน่วยงานวารสาร แต่กระจายงานวารสารไปตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานคัดเลือกและจัดหารวารสารนำไปรวมไว้กับงานจัดหา หรืองานพัฒนาทรัพยากร งานทำรายการและบรรณนิวารสารนำไปรวมไว้กับงานจัดหมวดหมู่ หรืองานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม ห้องสมุดบางแห่งใช้โครงสร้างการบริหารงานทั้งสองรูปแบบร่วมกันคือ มีการจัดตั้งหน่วยงานวารสารเพื่อปฏิบัติงานวารสารเพียงบางงาน และกระจายงานวารสาร

บางงานให้หน่วยงานอื่นรับผิดชอบดำเนินการ ซึ่งงานที่กระจายออกไปมักเป็นงานเทคนิค เช่น การจัดหา การทำครรชนีวารสาร เป็นต้น

การที่ห้องสมุดแต่ละแห่งจะใช้โครงสร้างแบบใด ไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัว ขึ้นอยู่กับปัจจัยต่างๆ ที่ห้องสมุดจะนำมาใช้พิจารณา เช่น จำนวนทรัพยากรวารสาร จำนวนบุคลากร งบประมาณวารสาร และลักษณะอาคารห้องสมุด เป็นต้น (Szilvassy, 1996)

1.2 งบประมาณวารสาร

งบประมาณวารสารเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการดำเนินงานวารสาร เนื่องจากวารสารมีราคาค่าบอกรับค่อนข้างสูง ห้องสมุดจึงควรได้รับการจัดสรรงบประมาณในการบอกรับวารสารอย่างเพียงพอ และควรจัดสรรงบวารสารแยกจากงบประมาณส่วนอื่นๆ เพื่อให้สามารถดำเนินงานวารสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ การกำหนดงบประมาณให้เพียงพอแก่การจัดซื้อวารสาร หมายถึง การได้รับงบประมาณบอกรับวารสารเพิ่มสูงขึ้นตามสัดส่วนการขึ้นราคาวารสารในแต่ละปีอย่างพอเพียง (Davinson, 1978; Christensen, and Christensen, 1995 : 17)

สำหรับแหล่งเงินงบประมาณวารสาร ของหน่วยราชการ มีแหล่งงบประมาณที่สำคัญ 2 แหล่ง คือ เงินงบประมาณแผ่นดิน และงบพิเศษ (สายสุดา คชเสนี, 2527 : 139)

เงินงบประมาณแผ่นดิน หมายถึง งบประมาณที่ได้จากรัฐในแต่ละปี เพื่อเป็นค่าบอกรับวารสาร ส่วนเงินงบพิเศษได้แก่ เงินรายได้ประเภทต่างๆ ที่สถาบัน หรือห้องสมุดได้รับ เช่น เงินบริจาค เงินค่าปรับ เงินค่าบริการถ่ายเอกสาร เป็นต้น

1.3 บุคลากร

บุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญเกี่ยวกับงานวารสาร เป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งของการดำเนินงานวารสารของห้องสมุด บุคลากรที่ปฏิบัติงานวารสารควรมีคุณสมบัติ ดังนี้ (Chaffin, 1997)

1.3.1 มีความชำนาญในงานวารสาร รู้ระบบงาน และขั้นตอนของงานวารสาร เพื่อช่วยให้สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้

1.3.2 มีความสามารถด้านการสื่อสาร คือ สามารถเจรจาติดต่อกับสำนักพิมพ์หรือตัวแทนออกวารสารได้ดี

1.3.3 มีความละเอียด รอบคอบ ในการตรวจสอบงานทุกขั้นตอนในการดำเนินงานวารสาร เช่น ใบเสนอราคา ทะเบียนวารสาร เป็นต้น

1.3.4 มีความอดทนในการทำงาน เนื่องจากงานวารสารเป็นงานที่เกิดปัญหาในทางปฏิบัติได้ตลอดเวลา และเป็นงานละเอียดมีขั้นตอนปฏิบัติงานมาก

สำหรับจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานวารสาร จะมีจำนวนมากหรือน้อย ขึ้นอยู่กับบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ เป้าหมายของงานวารสาร และการให้ความสำคัญของห้องสมุดกับงานวารสาร (Hemon, 1989) อย่างไรก็ตาม ห้องสมุดควรมีบุคลากรรับผิดชอบงานวารสารอย่างน้อย 1 คน (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2533 : 8)

1.4 รูปแบบของทรัพยากรวารสาร

วารสารที่ผลิตและจำหน่ายในปัจจุบันมีหลายรูปแบบ ทั้งในรูปสิ่งพิมพ์ วัสดุย่อส่วนและฐานข้อมูลซีดีรอม (Jank Kowska, 1994 : 17) การจัดหาวารสารรูปแบบใดไว้ให้บริการแก่ผู้ใช้ขึ้นอยู่กับงบประมาณของห้องสมุด และความต้องการของผู้ใช้

สำหรับข้อดีและข้อจำกัดของวารสารแต่ละรูปแบบ มีดังนี้

วารสารรูปแบบสิ่งพิมพ์ จัดเป็นรูปแบบดั้งเดิมที่ผู้ใช้คุ้นเคย สะดวกในการใช้ตัวเล่ม และการถ่ายสำเนา อย่างไรก็ตาม วารสารรูปแบบสิ่งพิมพ์มีข้อจำกัดเรื่องการจัดเก็บ เพราะต้องใช้เนื้อที่มาก และน้ำหนักของวารสารจำนวนมากมีผลต่อโครงสร้างของอาคาร ห้องสมุดจึงต้องจัดเตรียมพื้นที่และโครงสร้างอาคารให้เหมาะสมสำหรับการจัดเก็บวารสารย้อนหลังทั้งชนิดวารสารเย็บเล่ม และเล่มปลิก (Buckland, 1988 : 120)

วารสารรูปแบบวัสดุย่อส่วน ที่นิยมใช้มี 2 รูปแบบ คือ ไมโครฟิล์ม และไมโครฟิช วารสารในรูปวัสดุย่อส่วน มีข้อดี คือ ประหยัดเนื้อที่จัดเก็บและมีราคาถูกกว่าสิ่งพิมพ์ ส่วนข้อจำกัด

คือ ต้องใช้กับเครื่องอ่านวัสดุย่อส่วน ซึ่งผู้ใช้อาจไม่ได้รับความสะดวก นอกจากนี้การถ่ายสำเนาเอกสารจากวัสดุย่อส่วนยังมีราคาแพงกว่าการถ่ายสำเนาเอกสารจากสิ่งพิมพ์ (Tribit, 1988)

ฐานข้อมูลซีดีรอม (CD-ROM database) ข้อมูลวารสารที่บันทึกในฐานข้อมูลซีดีรอม มีทั้งข้อมูลที่เป็นบรรณานุกรมของบทความวารสารโดยอาจมีหรือไม่มีสาระสังเขปประกอบ รวมทั้งข้อมูลที่เป็นเนื้อหาเต็มจากสิ่งพิมพ์ต้นฉบับ คือ บทความวารสารฉบับเต็ม (Hallmark, 1994) ฐานข้อมูลซีดีรอม มีข้อดี คือ สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว สืบค้นได้หลายวิธี เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง คำสำคัญ หัวเรื่อง และสามารถใช้เทคนิคการค้น เพื่อช่วยค้นข้อมูลให้ได้ตรงกับความต้องการมากที่สุด นอกจากนี้ แผ่น ซีดีรอม 1 แผ่น สามารถเก็บข้อมูลของห้องสมุดได้เป็นจำนวนมาก คือประมาณ 250,000 หน้ากระดาษ หรือ 600 ล้านตัวอักษร ทำให้ประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บได้มาก (สุกัญญา มฤณอรุณี, 2536) ส่วนข้อจำกัดของฐานข้อมูลซีดีรอม ได้แก่ การสืบค้นต้องใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้ต้องทำความเข้าใจกับคำสั่งต่างๆ ของฐานข้อมูลซีดีรอมแต่ละฐาน (Kellogg, 1991)

2. งานเทคนิค

งานเทคนิคของวารสาร เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องอาศัยระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ห้องสมุดมีทรัพยากรวารสารที่เหมาะสมสำหรับผู้ใช้นี้ มีตัวเล่มวารสารครบสมบูรณ์ สามารถนำวารสารออกให้บริการผู้ใช้ได้รวดเร็ว และผู้ใช้เข้าถึงสารนิเทศได้สะดวกและตรงตามความต้องการ งานเทคนิคของวารสาร ครอบคลุมงานต่อไปนี้ คือ การคัดเลือกและจัดหางานเตรียมวารสารเพื่อบริการ และการทำเครื่องมือช่วยค้น

สำหรับแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมในการดำเนินงานเทคนิคแต่ละด้าน มีดังนี้

2.1 การคัดเลือกและการจัดหาวารสาร

2.1.1 การคัดเลือกวารสาร

การพิจารณาคัดเลือกวารสารมี 2 ลักษณะ คือ การคัดเลือกวารสารใหม่เพื่อบอกรับ และการคัดเลือกวารสารชื่อที่บอกรับอยู่แล้วเพื่อบอกรับต่อ ซึ่งการคัดเลือกวารสารทั้งสองลักษณะ มีแนวปฏิบัติบางอย่างเหมือนกัน และบางอย่างแตกต่างกัน ได้แก่

2.1.1.1 การคัดเลือกวารสารใหม่เพื่อบอกรับ

ในการคัดเลือกวารสารใหม่เพื่อบอกรับ งานที่ผู้คัดเลือกต้องทำในขั้นแรก คือ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับวารสารแต่ละชื่อเพื่อนำมาพิจารณาว่า วารสารชื่อใดเหมาะสมที่จะบอกรับ วิธีรวบรวมข้อมูลที่นิยมใช้ ได้แก่ การสำรวจวารสารจากร้านจำหน่ายหนังสือ การศึกษาแค็ตตาล็อกวารสาร และแผ่นปลิวโฆษณาของสำนักพิมพ์ หรือตัวแทนบอกรับวารสาร รวมทั้งการขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชา การขอคำแนะนำบรรณารักษ์คนอื่นๆ และขอคำแนะนำจากผู้ใช้ห้องสมุด (Pilling and Wood, 1986) การรวบรวมข้อมูลแต่ละวิธีมีผลดังนี้

- การสำรวจวารสารจากร้านจำหน่ายหนังสือ ช่วยให้บรรณารักษ์สามารถพิจารณาขอบเขตเนื้อหาของวารสารแต่ละชื่อเรื่องได้ชัดเจนจากตัวเล่มว่ามีเนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และผู้ใช้ของห้องสมุดหรือไม่ และบรรณารักษ์ยังสามารถเจรจาต่อรองราคา การบอกรับกับร้านจำหน่ายหนังสือได้ เพื่อประหยัดงบประมาณของห้องสมุด

- การศึกษาคู่มือ แค็ตตาล็อกวารสารและแผ่นปลิวโฆษณาวารสารของสำนักพิมพ์และตัวแทนบอกรับวารสาร เป็นวิธีที่ห้องสมุดใช้มาก เนื่องจากสามารถดำเนินการได้ในห้องสมุด โดยพิจารณาและประเมินจากบทสรุปสั้นๆ เกี่ยวกับเนื้อหาของวารสารแต่ละชื่อที่ปรากฏในแค็ตตาล็อก และแผ่นปลิวโฆษณา และยังสามารถพิจารณาผู้จัดทำ หรือบรรณาธิการของวารสารแต่ละชื่อ รวมทั้งข้อเสนอในการบอกรับวารสารของสำนักพิมพ์หรือตัวแทนได้ด้วย

- การขอคำแนะนำผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชา มีความจำเป็นสำหรับห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในการคัดเลือกวารสาร เพื่อให้ได้วารสารวิชาการและวารสารหลักที่เหมาะสมและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ (Lockwood, 1977) นอกจากนั้นการขอคำแนะนำบรรณารักษ์คนอื่นๆ ในห้องสมุดที่ทำหน้าที่ให้บริการแก่ผู้ใช้ จะทำให้ได้รายชื่อวารสารที่ควรบอกรับได้เช่นเดียวกัน เนื่องจากบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่ให้บริการ ทำงานใกล้ชิดกับผู้ใช้ห้องสมุด จึงทราบความต้องการของผู้ใช้ได้ดี

- การขอคำแนะนำจากผู้ใช้ห้องสมุด เป็นวิธีหนึ่งที่นิยมใช้ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย และห้องสมุดเฉพาะ โดยให้ผู้ใช้มีส่วนร่วมในการเสนอชื่อวารสาร โดยการ

ให้ผู้เขียนเสนอชื่อในแบบฟอร์มที่ห้องสมุดจัดเตรียมไว้ให้ หรือการพูดคุยกับผู้ใช้เป็นรายบุคคล รวมทั้งการให้ผู้เขียนได้คัดเลือกจากแค็ตตาล็อกวารสารที่ได้รับจากสำนักพิมพ์ หรือตัวแทนบอกรับวารสาร เช่น ห้องสมุดเฉพาะ อาจให้หัวหน้างาน ภายในหน่วยงาน เป็นผู้พิจารณาคัดเลือก (Grefsheim, 1983 ; Moor bath, 1993) ส่วนห้องสมุดมหาวิทยาลัยให้อาจารย์พิจารณาคัดเลือกเป็นต้น

เมื่อรวบรวมรายชื่อวารสารใหม่ได้แล้ว ขั้นตอนต่อไปที่ห้องสมุดต้องดำเนินการ คือ คัดเลือกวารสารชื่อที่เหมาะสมเพื่อบอกรับ โดยพิจารณาจากเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งเกณฑ์ที่ใช้โดยทั่วไปมีดังนี้

- วารสารมีเนื้อหาตรงตามหลักสูตร หรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน ดังนั้นบรรณารักษ์ควรมีความรู้ เพื่อที่จะมีความเข้าใจในกิจกรรมของหน่วยงานของตนเองอย่างดี เพื่อประเมินหรือคัดเลือกวารสารได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน (Kok, 1980 ; Webb, 1985 : 341) ห้องสมุดมหาวิทยาลัย บรรณารักษ์ต้องรู้จักหลักสูตรและสาขาวิชาที่สอน ตลอดจนงานวิจัยที่มหาวิทยาลัยสนับสนุน ในขณะที่บรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะต้องศึกษาทำความเข้าใจในกิจกรรมของหน่วยงานที่ตนสังกัด จากรายงานประจำเดือน รายงานประจำปี คู่มือปฏิบัติงานต่างๆ และกิจกรรมของหน่วยงานทุกด้าน

- วารสารมีคุณค่าทางวิชาการ ในการพิจารณาคุณค่าทางวิชาการของวารสาร ทำได้โดยศึกษาผู้จัดทำหรือบรรณาธิการ คุณวุฒิ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ของผู้เขียนบทความ ความเชี่ยวชาญของสำนักพิมพ์ เนื้อหาของบทความ และการลงรายการอ้างอิงในบทความต่างๆ (Degener and Waite, 1991) นอกจากนั้น ยังอาจพิจารณาว่าวารสารชื่อนั้นๆ ได้รับการครอบคลุมไว้ในบริการครบครัน หรือสาระสังเขปใดบ้าง ซึ่งถ้าได้รับการครอบคลุมไว้เป็นจำนวนมากถือได้ว่าวารสารนั้นๆ มีความสำคัญ และมีคุณค่าทางวิชาการ (Gordon, 1982)

- ราคาของวารสาร เป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่ง ในการคัดเลือกวารสารเพื่อบอกรับ ราคาของวารสารควรเหมาะสมกับงบประมาณที่ได้รับ

2.1.1.2 การคัดเลือกวารสารชื่อที่บอกรับอยู่แล้ว เพื่อบอกรับต่อ

สำหรับวารสารที่ห้องสมุดบอกรับอยู่แล้ว เมื่อครบกำหนดบอกรับ ในแต่ละปี ห้องสมุดต้องพิจารณาว่าวารสารชื่อใดสมควรบอกรับต่อ และชื่อใดควรหยุด

บอกรับ ซึ่งการพิจารณาทำได้โดยการประเมินวารสารด้วยเกณฑ์ต่อไปนี้ คือ ปริมาณการใช้วารสาร ราคาของวารสาร การขอคำแนะนำจากผู้ใช้ และการให้บริการวารสารชื่อนั้นๆ ในห้องสมุดอื่น

- ปริมาณการใช้วารสาร การพิจารณาปริมาณการใช้วารสารทำได้โดย ศึกษาจากสถิติการใช้วารสารทุกๆ ด้าน เช่น สถิติการใช้วารสารภายในห้องสมุด สถิติการยืมออก การยืมระหว่างห้องสมุด และสถิติการนำวารสารไปถ่ายสำเนา (Milne and Tiffany, 1991) วารสารที่ห้องสมุดบอกรับต่อควรจะเป็นวารสารที่มีปริมาณการใช้สูง

- ราคาของวารสาร ในกรณีที่ห้องสมุดมีงบประมาณจำกัด วารสารที่ห้องสมุดบอกรับต่อ ควรเป็นวารสารที่มีการปรับราคาไม่สูงมากนัก

- การขอคำแนะนำจากผู้ใช้ โดยขอให้ผู้ใช้พิจารณาคัดเลือกรายชื่อวารสารที่สมควรบอกรับต่อ หรือชื่อที่ควรหยุดบอกรับ โดยทำรายชื่อวารสารให้พิจารณา หรืออาจสอบถามเป็นรายบุคคล

- การให้บริการวารสารชื่อนั้น ๆ ในห้องสมุดอื่น ห้องสมุดอาจหยุดบอกรับ สำหรับวารสารบางชื่อที่มีราคาสูงมาก หรือวารสารบางชื่อที่มีใช้วารสารหลักของห้องสมุด โดยที่วารสารนั้นมีให้บริการอยู่ในห้องสมุดใกล้เคียง และอาจใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด เพื่อให้บริการผู้ใช้ของตนแทน (วัลภา ปลื้มจินดา, 2537) สำหรับคู่มือที่ใช้ตรวจสอบรายชื่อวารสารในห้องสมุดต่าง ๆ ได้ คือ รวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (union list of serials) ซึ่งใช้เป็นคู่มือสำรวจวารสารที่ต้องการมีอยู่ในห้องสมุดใดบ้าง (Martin, 1993)

2.1.2 การจัดหาวารสาร

การจัดหาวารสารทำได้ 3 วิธี คือ การบอกรับ การได้รับบกินันทนาการ และการแลกเปลี่ยน ซึ่งแต่ละวิธีมีรายละเอียด ดังนี้ (Davinson, 1978)

2.1.2.1 การบอกรับ การจัดหาวารสารโดยวิธีการบอกรับ สามารถทำได้ ดังนี้ คือ

- การบอกรับโดยตรงกับสำนักพิมพ์ หรือหน่วยงานที่ผลิต
ข้อดีของการบอกรับโดยตรงกับสำนักพิมพ์ คือ การติดต่อสื่อสารโดยตรง ทำให้ได้รับวารสาร
รวดเร็ว การจัดส่งตัวเล่มวารสารเกิดความผิดพลาดน้อย อัตราค่าบอกรับถูกกว่าการบอกรับผ่านตัว
แทน เนื่องจากไม่ต้องเสียค่าบริการ อย่างไรก็ตามการติดต่อโดยตรงกับสำนักพิมพ์ ทำให้ห้องสมุดที่
บอกรับวารสารเป็นจำนวนมาก ต้องทำเอกสารติดต่อกับสำนักพิมพ์มากเช่นเดียวกัน ทำให้
สิ้นเปลืองเวลาและแรงงานของบุคลากรห้องสมุด

- การสมัครเป็นสมาชิกของสมาคม ในบางกรณีห้องสมุดต้อง
สมัครเป็นสมาชิกของสมาคม เพื่อให้สามารถบอกรับวารสารที่ต้องการได้ เนื่องจากวารสารบางชื่อ
ของสมาคม จะเผยแพร่เฉพาะในกลุ่มสมาชิกของสมาคมเท่านั้น ไม่จำหน่ายให้บุคคลทั่วไป
การสมัครเป็นสมาชิกของสมาคมมีข้อดี คือ สมาชิกอาจซื้อเอกสารอื่นๆ ของสมาคมได้ในราคาลด
พิเศษด้วย

- การบอกรับผ่านตัวแทนบอกรับวารสาร วิธีนี้เป็นวิธีที่
ห้องสมุดนิยมใช้มาก เพราะให้ความสะดวกสำหรับห้องสมุดที่บอกรับวารสารจำนวนมาก ตัวแทน
จะทำหน้าที่เป็นตัวกลางระหว่างห้องสมุด และผู้ผลิตวารสารในการบอกรับ ต่ออายุ ทวงถาม และ
หยุดบอกรับวารสารให้กับห้องสมุด การใช้บริการของตัวแทน ทำให้ห้องสมุดลดภาระในงาน
เอกสารติดต่อ ลดภาระในการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ และตัวแทนยังทวงถามจ่ายค่าวารสาร
ล่วงหน้าให้ด้วย ข้อจำกัดของวิธีบอกรับผ่านตัวแทน คือ ห้องสมุดต้องจ่ายค่าบอกรับวารสารใน
ราคาที่สูงกว่าการบอกรับโดยตรงกับสำนักพิมพ์ เนื่องจากตัวแทนคิดค่าบริการ รวมทั้งการทวงถาม
วารสารอาจกระทำได้อำนาจ เพราะต้องทวงถามผ่านตัวแทน (Sze, and Nazitsky, 1991)

- การสั่งซื้อจากร้านจำหน่ายหนังสือ นิยมใช้ในการสั่งซื้อ
วารสารที่ผลิตในประเทศ วิธีนี้ห้องสมุดจะไปสำรวจวารสารในร้านจำหน่ายหนังสือ และเมื่อพบ
วารสารที่ห้องสมุดเห็นว่าสมควรบอกรับ ห้องสมุดจะซื้อวารสารฉบับนั้นๆ มา

2.1.2.2 การได้รับอภินันทนาการ เป็นการจัดหาวารสารที่ได้อีกวิธีหนึ่ง
สำหรับห้องสมุดที่มีงบประมาณจำกัด และต้องการจัดหาวารสารให้เพียงพอแก่ผู้ใช้ห้องสมุด การ
ได้รับวารสารอภินันทนาการมี 2 วิธี คือ วิธีแรก ห้องสมุดแสดงความจำนงขอรับบริจาควารสารที่
เห็นว่ามีความจำเป็นห้องสมุด โดยขอไปยังหน่วยงานผู้ผลิตให้ส่งวารสารให้ห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง

และอีกวิธีหนึ่ง คือ หน่วยงานต่าง ๆ ที่ผลิตวารสาร ส่งวารสารอภินันทนาการโดยตรงให้ห้องสมุดเอง เมื่อห้องสมุดได้รับวารสารเป็นครั้งแรก และเห็นว่าวารสารมีคุณค่า ควรทำจดหมายแจ้งขอเป็นสมาชิกวารสารที่ได้รับเป็นอภินันทนาการและขอให้ส่งวารสารให้ห้องสมุดต่อไป (วารสารที่ได้รับอภินันทนาการทั้งสองวิธี ห้องสมุดต้องทำหนังสือตอบขอบคุณผู้ส่งด้วย)

สำหรับการดำเนินการกับวารสารที่ได้รับอภินันทนาการ มีแนวปฏิบัติดังนี้ (Osborn, 1973: 108) วารสารที่ได้รับอภินันทนาการอย่างสม่ำเสมอ และมีเนื้อหาสอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน ห้องสมุดควรลงทะเบียนวารสารและให้บริการเช่นเดียวกับวารสารที่ห้องสมุดบอกรับ หากเป็นวารสารที่ได้รับอภินันทนาการไม่สม่ำเสมอ แต่วารสารมีเนื้อหาสอดคล้องกับการดำเนินงาน อาจนำตัวเล่มขึ้นชั้นบริการระยะหนึ่ง และจำหน่ายออกในภายหลัง

2.1.2.3 การแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนวารสาร เป็นวิธีการจัดหาวารสารที่ไม่มีจำหน่ายหรือวารสารที่เผยแพร่ในวงจำกัด และวารสารฉบับย้อนหลังที่ห้องสมุดยังขาดอยู่ หรือสูญหาย การแลกเปลี่ยนช่วยให้ทรัพยากรวารสารของห้องสมุดมีความครบถ้วนสมบูรณ์ และยังช่วยประหยัดงบประมาณของห้องสมุดได้

ในการดำเนินการแลกเปลี่ยนวารสาร ห้องสมุดอาจใช้สิ่งพิมพ์ของสถาบันหรือวารสารฉบับซ้ำของห้องสมุดสำหรับแลกเปลี่ยนกับสถาบันอื่น (และเมื่อได้รับวารสารแลกเปลี่ยน ห้องสมุดควรทำหนังสือตอบขอบคุณไปยังสถาบันที่แลกเปลี่ยน)

2.2 งานเตรียมวารสารเพื่อบริการ

งานเตรียมวารสารเพื่อบริการ เป็นกระบวนการดำเนินงานวารสารนับตั้งแต่ได้รับตัวเล่ม จนถึงการนำตัวเล่มขึ้นชั้นบริการ งานเตรียมวารสารจะช่วยให้สามารถควบคุมดูแลวารสารที่จัดหามาได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถนำตัวเล่มวารสารไปถึงผู้อ่านได้อย่างรวดเร็ว การจัดเก็บและการค้นหาตัวเล่มสามารถทำได้โดยสะดวก โดยทั่วไปงานเตรียมวารสารเพื่อบริการ ครอบคลุมการตรวจรับและลงทะเบียน การทวงถาม การเย็บเล่มและการจัดเก็บ

2.2.1 การตรวจรับและลงทะเบียนวารสาร

การตรวจรับวารสาร เป็นการตรวจสอบความถูกต้องของชื่อผู้รับและความเรียบร้อยของตัววารสารที่ส่งมา โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้ (ลดาวัลย์ ศรีวิชัย ณ อุทยาน, 2537)

- ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อที่อยู่ของผู้รับจากซอง หรือกล่องบรรจุวารสาร เพื่อดูว่าเป็นวารสารที่ห้องสมุดบอกรับใช่หรือไม่ ในกรณีที่ระบุชื่อห้องสมุดอื่น จะส่งคืนกลับไปรษณีย์ หรือส่งต่อไปยังห้องสมุดนั้นๆ
- ตรวจสอบภายในซอง หรือกล่องบรรจุวารสาร ว่ามีใบแทรก ใบตอบรับ ใบเสร็จ หรือหลักฐานใดแนบมาด้วย เพื่อจะได้นำไปดำเนินการต่อ หรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- ตรวจสอบความเรียบร้อยของตัวเล่ม เพื่อดูว่ามีส่วนใดขาด ขำรุค เช่น หน้าปกขาด สัน หรือตัวเล่มขำรุค หน้าว่าง หรือขาดหาย เรียงหน้าผิด เป็นต้น เพื่อจะได้ทำการซ่อม หรือติดต่อสำนักพิมพ์เพื่อขอให้ส่งวารสารฉบับใหม่มาแทน
- ทำจดหมายตอบขอบคุณหน่วยงานผู้ผลิต หรือผู้บริจาค สำหรับวารสารที่เป็นวารสารอภินันทนาการ

สำหรับการลงทะเบียนวารสาร เป็นการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับวารสารทุกฉบับที่ห้องสมุดได้รับ รวมทั้งการประทับวันที่ที่ได้รับลงบนตัวเล่มวารสาร ทะเบียนวารสารมีหลายรูปแบบ คือ บัตรทะเบียนวารสาร แฟ้มทะเบียนวารสาร สมุดทะเบียนวารสาร และฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Davinson, 1978)

บัตรทะเบียนวารสาร เป็นบัตรสำเร็จรูปขนาด 5 x 8 นิ้ว ใช้บันทึกข้อมูลของวารสารและการได้รับวารสารแต่ละฉบับ บัตรทะเบียนวารสาร 1 แผ่น ใช้กับวารสาร 1 ชื่อ และจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสาร บัตรทะเบียนวารสารมีข้อดี คือ สามารถเพิ่มเติมวารสารชื่อใหม่ๆ และจัดเรียงลำดับได้สะดวก

สำหรับข้อมูลที่ควรบันทึกในบัตรทะเบียนวารสาร ได้แก่

- ชื่อวารสาร
- ชื่อเดิมของวารสาร (ถ้ามี)
- กำหนดออกของวารสาร
- สำนักพิมพ์ หรือตัวแทนบอกรับวารสาร พร้อมทั้งอยู่
- สถานะของวารสาร (บอกรับ / อภินันทนาการ / แลกเปลี่ยน)
- ประเภทของวารสาร (ดรรชนี สารสังเขป วิจารณ์ หรือปริทัศน์)
- ข้อมูลการเย็บเล่ม (หมายเลขของเล่ม / ฉบับของวารสารที่เย็บเล่ม) และแหล่งที่เก็บ
- บันทึกการชำระเงิน และใบเสนอราคา
- ชื่อวารสาร ฉบับที่ และวันที่ทวงถาม
- วัน เดือน ปี ที่ได้รับวารสารแต่ละฉบับ
- การเปลี่ยนแปลง การจัดหาวารสาร เช่น เลิกพิมพ์ หยุดบอกรับ เป็นต้น

เพิ่มทะเบียนวารสาร เป็นบันทึกการลงทะเบียนวารสารที่อยู่ในรูปแผ่นบัตรที่สามารถแทรกและถอดได้ โดยบรรจุไว้ในแฟ้ม พร้อมรายละเอียดของวารสารแต่ละชื่อ เช่น ชื่อวารสาร กำหนดออก บริษัทตัวแทน หรือสำนักพิมพ์ที่บอกรับ ที่อยู่ และข้อมูลอื่นๆ ดังกล่าวข้างต้น ข้อดีของเพิ่มทะเบียนวารสาร คือ สามารถแทรกแผ่นใหม่ได้ในกรณีมีวารสารชื่อใหม่เพิ่ม

สมุดทะเบียนวารสาร เป็นรูปแบบดั้งเดิมที่ห้องสมุดใช้ลงรายการวารสาร มีลักษณะเป็นสมุดเย็บเล่ม บรรจุหน้ากระดาษเปล่าใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับวารสารแต่ละชื่อ เรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสาร การลงทะเบียนอาจเขียนด้วยปากกาหรือดินสอก็ได้ ห้องสมุดอาจเว้นเนื้อที่ว่างระหว่างวารสารแต่ละชื่อพอสมควร เพื่อเพิ่มเติมวารสารชื่อใหม่ ๆ หรือรายการวารสารเปลี่ยนชื่อ วิธีนี้เสียค่าใช้จ่ายน้อย เหมาะสำหรับห้องสมุดที่มีจำนวนวารสารไม่มากนัก ข้อจำกัด คือ เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลง หรือจัดเรียงลำดับกลุ่มวารสารในรูปแบบใหม่ จะต้องคัดลอกหรือเขียนซ้ำรายการวารสารใหม่ทั้งหมด

ทะเบียนวารสารในรูปแบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ เป็นการลงทะเบียนวารสารด้วยคอมพิวเตอร์ สามารถจัดเก็บข้อมูลบรรณานุกรมวารสาร ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ได้แก่ ชื่อวารสาร กำหนดออก สำนักพิมพ์ สถานที่พิมพ์ ปีที่เริ่มบอกรับ ตลอดจนข้อมูลปีที่ และฉบับที่มีใน

ห้องสมุด (holdings) และการลงทะเบียนวารสารฉบับใหม่ ๆ ที่ได้รับเข้าห้องสมุด ข้อดีของการลงทะเบียนในรูปแบบข้อมูลคอมพิวเตอร์ คือรวดเร็ว และสามารถคำนวณวันที่คาดว่าจะได้รับตัวเล่มวารสารฉบับต่อไป

วารสารแต่ละฉบับ ที่ได้รับการลงทะเบียนแล้ว จะนำมาประทับตราห้องสมุด และวัน เดือน ปี ที่ได้รับวารสาร เพื่อใช้ตรวจสอบวันที่ ที่ได้รับวารสารได้โดยไม่ต้องดูที่บัตรทะเบียนวารสาร ห้องสมุดบางแห่งอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้ในการค้นหาตัวเล่มวารสาร โดยจัดทำป้ายระบุ “ฉบับล่าสุด” แสดงไว้ที่ตัวเล่มวารสาร พร้อมวันที่กำกับ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบว่าเป็นฉบับที่เพิ่งได้รับใหม่

ในกรณีที่ห้องสมุดให้ยืมวารสารออกนอกห้องสมุด จะติดซองบรรจุบัตรยืมไว้ที่ตัววารสาร สำหรับตำแหน่งที่ติดซอง ขึ้นอยู่กับนโยบายของห้องสมุดแต่ละแห่ง ซึ่งอาจเป็นปกหลังด้านใน ปกหลังด้านนอก หรือหน้าปก เป็นต้น

2.2.2 การทวงถามวารสาร

การทวงถามวารสาร เป็นการดำเนินการติดตามทวงวารสารฉบับที่ห้องสมุดยังไม่ได้รับเล่มจากสำนักพิมพ์ หรือตัวแทนบอกรับวารสารในช่วงเวลาที่กำหนด เพื่อให้ได้รับวารสารครบทุกฉบับ นอกจากนี้การทวงถามวารสารยังครอบคลุมถึงการทวงวารสารฉบับที่ส่งมาผิดและฉบับที่ชำรุด เช่น หน้าขาดหาย ตัวพิมพ์ไม่ชัดเจน หน้าว่าง ตัววารสารเปียกน้ำเสียหาย เป็นต้น (Bustion, 1993)

ผู้ที่มีหน้าที่ในการทวงถามวารสาร ควรเป็นบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่จัดหาวารสาร หรือผู้ที่ทำหน้าที่ลงทะเบียน เนื่องจากเป็นผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับกำหนดออกของวารสาร และระยะเวลาที่ควรได้รับวารสารฉบับล่าสุดเข้าห้องสมุด

ในการทวงถามวารสาร ห้องสมุดอาจใช้วิธีทวงถามจากสำนักพิมพ์ หรือหน่วยงานผู้ผลิตโดยตรงในกรณีที่มีการบอกรับโดยตรงจากสำนักพิมพ์ หรือหน่วยงานผู้ผลิต ถ้าบอกรับผ่านตัวแทนบอกรับวารสาร ห้องสมุดควรทวงถามผ่านตัวแทน โดยการทวงถามจะต้องมีข้อมูลรายละเอียดของวารสารที่ทวงถาม ดังนี้ คือ ชื่อวารสาร ฉบับที่ เล่มที่ ปีที่ หมายเลขสมาชิก

บอกรับของวารสาร รายการอ้างอิงของไบเซนธราคา เช่น เลขที่ของไบเซนธราคา และวันที่ได้รับวารสาร

การทวงถามวารสารเพื่อติดตามให้ได้รับวารสารครบถ้วนทุกฉบับ บรรณารักษ์ต้องให้ความเอาใจใส่ในเรื่องต่อไปนี้ คือ ข้อกำหนดระยะเวลาของการทวงที่สำนักพิมพ์หรือตัวแทนบอกรับวารสารกำหนดไว้ ซึ่งแต่ละแห่งจะระบุระยะเวลาของการทวงแตกต่างกัน หลักฐานการจ่ายเงินค่าบอกรับวารสาร และต้องหมั่นตรวจบัตรทะเบียนวารสารอย่างค่องเนื่องและสม่ำเสมอ (Bustion, 1993) เพื่อให้ทราบว่ามีห้องสมุดได้รับวารสารฉบับล่าสุดของแต่ละชื่อแล้วหรือยัง นอกจากนี้การกำหนดตารางเวลาการทวงถามเป็นแนวปฏิบัติอีกวิธีหนึ่งที่ทำให้การทวงถามวารสารมีประสิทธิภาพ (Osborn, 1973)

ในการกำหนดระยะเวลาในการทวงถามวารสาร มีเกณฑ์การกำหนดวันที่ควรจะทวงถาม โดยพิจารณาจากกำหนดออกของวารสาร ดังนี้ (Bourne, 1980)

วารสารรายสัปดาห์	ทวงถามหลังจากวันที่ได้รับฉบับล่าสุด	4	สัปดาห์
วารสารรายเดือน	ทวงถาม หลังจากวันที่ได้รับฉบับล่าสุด	8	สัปดาห์
วารสารรายสามเดือน	ทวงถาม หลังจากวันที่ได้รับฉบับล่าสุด	16	สัปดาห์
วารสารรายหกเดือน	ทวงถาม หลังจากวันที่ได้รับฉบับล่าสุด	24	สัปดาห์

ในกรณีที่ทวงถามวารสารครั้งแรกแล้วไม่ได้รับ ห้องสมุดควรทวงซ้ำ จนกว่าจะได้รับ ห้องสมุดบางแห่งจะทวงถามติดต่อกัน 2-3 ครั้ง และหากยังไม่ได้รับตัวเล่ม ห้องสมุดอาจดำเนินการดังนี้ (Wright, 1977)

- ขอถ่ายสำเนา หรือซื้อวารสารฉบับที่ไม่ได้รับตัวเล่ม
- ขอเครดิตวารสารฉบับปลีกที่ไม่ได้รับตัวเล่ม
- ขอขยายเวลาบอกรับวารสารของปีถัดไปเท่าจำนวนฉบับปลีกที่ขาดทั้งหมด

2.2.3 การจัดเก็บวารสาร

ห้องสมุดควรกำหนดนโยบายการจัดเก็บวารสารอย่างชัดเจนในด้านสถานที่จัดเก็บ ระบบจัดเก็บ และการจัดเรียงวารสาร เพื่อรองรับวารสารที่เพิ่มจำนวนอยู่ตลอดเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งอำนวยความสะดวก รวดเร็วให้แก่ผู้ใช้ในการเข้าถึงตัวเล่มวารสาร

2.2.3.1 สถานที่จัดเก็บวารสาร

ห้องสมุดควรมีสถานที่จัดเก็บทรัพยากรวารสาร โดยคำนึงถึงความสะดวกของทั้งผู้ให้บริการ และผู้ใช้บริการ ดังนี้

- ห้องอ่านวารสาร ห้องสมุดควรจัดให้มีพื้นที่ที่แยกเป็นสัดส่วน โดยเฉพาะเพื่อเป็นห้องอ่านวารสาร การมีห้องอ่านวารสาร ช่วยให้ผู้ใช้นึกว่าวารสารได้สะดวก การบริการวารสารทั้งหมดจะสามารถประสานงานกันได้อย่างดี โดยทั่วไปห้องอ่านวารสารจะจัดเก็บวารสารในลักษณะต่างๆ ดังนี้ คือ

จัดเก็บและให้บริการเฉพาะวารสารฉบับล่าสุด และฉบับปีปัจจุบัน ส่วนวารสารฉบับล่วงเวลา จะแยกเก็บไว้บริเวณอื่นๆ (Davinson, 1978) ข้อดีของการจัดเก็บลักษณะนี้ คือ ทำให้มีพื้นที่นั่งในห้องอ่านวารสารมาก รวมทั้งอาคารส่วนนี้จะไม่ต้องรับน้ำหนักมากเกินไป อย่างไรก็ตาม การจัดเก็บลักษณะนี้มีข้อจำกัดในด้านการค้นหาวารสาร เพราะผู้ใช้ต้องค้นหาวารสารในหลายพื้นที่ อาจทำให้เกิดความไม่สะดวก และ ถ้าผู้ใช้ไม่เข้าใจระบบจัดเก็บของห้องสมุดเพียงพออาจไม่ได้ใช้วารสารที่จัดเก็บในบริเวณอื่น (Mckay, 1990)

จัดเก็บและให้บริการทั้งวารสารฉบับล่าสุด ฉบับย้อนหลัง และฉบับปีปัจจุบันในพื้นที่เดียวกัน การจัดเก็บแบบนี้เหมาะสำหรับห้องสมุดขนาดเล็ก และมีข้อดี คือ ผู้ใช้สามารถใช้วารสารทั้งหมดได้สะดวกในพื้นที่เดียวกัน แต่มีข้อจำกัด คือ ทำให้บริเวณที่อ่านคับแคบ (Pontius, 1989)

- ห้องเก็บวารสาร (Stacks) เป็นห้องหรือพื้นที่ที่ห้องสมุดจัดเตรียมไว้สำหรับเก็บวารสารฉบับย้อนหลังโดยเฉพาะ การจัดเก็บลักษณะนี้ห้องสมุดต้องมีเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่บริการหยิบตัวเล่มให้แก่ผู้ใช้ ห้องสมุดจึงต้องเตรียมบุคลากรไว้ทำหน้าที่นี้โดยเฉพาะ และผู้ใช้ต้องเสียเวลารอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอใช้วารสาร (Mckay, 1990)

2.2.3.2 ระบบจัดเก็บวารสาร

สำหรับระบบจัดเก็บวารสาร ตามปกติห้องสมุดมีการจัดชั้นวารสาร 2 ระบบ คือ ระบบชั้นเปิด และระบบชั้นปิด ซึ่งแต่ละระบบมีทั้งข้อดี และข้อจำกัด คือ

ระบบชั้นเปิด เป็นระบบที่เปิดโอกาสให้ผู้ใช้เข้าถึงทรัพยากรวารสารได้ด้วยตนเอง (Borden, 1965) แต่มีข้อจำกัดคือ ตัวเล่มวารสารมีโอกาสสูญหาย หรือวางผิดที่ได้ง่าย ทำให้ต้องจัดเจ้าหน้าที่ไว้คอยตรวจชั้นวารสารเพื่อป้องกันการวางวารสารผิดที่

ระบบชั้นปิด เป็นระบบจัดเก็บที่ผู้ใช้ไม่สามารถเข้าถึงตัววารสารได้ด้วยตนเอง ต้องมีเจ้าหน้าที่หยิบวารสารให้ผู้ใช้ ข้อดีของระบบชั้นปิด คือวารสารสูญหายน้อย และยังสามารถนำระบบชั้นเลื่อนมาใช้เก็บวารสาร เพื่อประหยัดพื้นที่จัดเก็บได้ (Paietta, 1991) ส่วนข้อเสียของระบบชั้นปิด คือ ห้องสมุดต้องจัดบุคลากรไว้ทำหน้าที่บริการ โดยเฉพาะ รวมทั้งผู้ใช้ไม่มีโอกาสเดินเลือกหาวารสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้ (จุฑารัตน์ นกแก้ว, 2539)

โดยทั่วไป ห้องสมุดจัดเก็บวารสารทั้งในระบบชั้นเปิด และชั้นปิด สำหรับวารสารที่จัดเก็บในระบบชั้นเปิด มักเป็นวารสารฉบับล่าสุด และฉบับปีปัจจุบัน ส่วนวารสารที่จัดเก็บในระบบชั้นปิด มักเป็นวารสารฉบับย้อนหลังเย็บเล่ม (Roberto and Wright, 1992)

2.2.3.3 การจัดเรียงวารสาร

การจัดเรียงวารสารชั้นชั้น ทำได้หลายวิธี (Wright 1977 ; Segesta, 1991) ได้แก่ การจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสารตามที่ปรากฏบนปกวารสาร การเรียงตามกลุ่มสาขาวิชา และภายใต้แต่ละสาขาวิชาเรียงตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร การเรียงตามระบบการจัดหมู่ที่ห้องสมุดใช้ และเรียงตามรหัสสาขาวิชาที่ห้องสมุดกำหนด

การเรียงตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร เป็นวิธีจัดเรียงวารสารที่ผู้ใช้ห้องสมุดชอบ เนื่องจากผู้ใช้สามารถหาวารสารที่ต้องการได้ง่าย (Thornton, 1991) ส่วนข้อจำกัด คือ วารสารที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อ จะแยกจัดเรียงคนละที่

การเรียงวารสารตามกลุ่มสาขาวิชา และภายใต้แต่ละสาขาวิชาเรียงตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร วิธีนี้ผู้ใช้ค้นหาวารสารในสาขาวิชาที่ต้องการได้สะดวก ห้องสมุดที่จัดเรียงวารสารวิธีนี้มักเป็นห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา โดยจัดเรียงวารสารตามสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยเปิดสอน ข้อจำกัดของการจัดเรียงวิธีนี้คือ วารสารที่มีเนื้อหาเป็นสหสาขาวิชาจะจำแนกกลุ่มสาขาวิชาได้ยาก เพราะวารสารเหล่านั้นมีเนื้อหาเกี่ยวกับหลายสาขาวิชา

การเรียงตามระบบจัดหมู่ที่ห้องสมุดใช้ มีข้อดี คือ วารสารที่อยู่ในสาขาวิชาเดียวกัน หรือวารสารที่มีเนื้อหาสัมพันธ์กันเรียงอยู่ใกล้เคียงกัน หรือใกล้เคียงกัน ผู้ใช้สามารถค้นหาวารสารในสาขาที่สนใจได้สะดวก (Rast, 1991) แต่ผู้ใช้อาจต้องใช้เครื่องมือช่วยค้น เพื่อให้สามารถเข้าถึงวารสารที่ต้องการ และวารสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลายสาขาจะต้องเลือกจัดเรียงไว้ที่หมวดหมู่ใดหมวดหมู่หนึ่งเท่านั้น

การจัดเรียงตามรหัสสาขาวิชาที่ห้องสมุดกำหนด วิธีนี้ห้องสมุดกำหนดสัญลักษณ์แทนแต่ละหมวดวิชา เช่นอักษร Q แทนวารสารวิทยาศาสตร์ H แทนวารสารสังคมศาสตร์ การจัดเรียงวารสารวิธีนี้มีข้อดี และข้อเสีย เช่นเดียวกับการจัดเรียงวารสารตามกลุ่มสาขาวิชา (Thornton, 1991)

2.2.4 การเย็บเล่มวารสาร

การเย็บเล่มวารสาร เป็นการรักษาวารสารให้คงทนถาวร เก็บไว้ใช้ได้นาน และสามารถจัดเก็บได้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ส่วนข้อจำกัดของวารสารเย็บเล่ม คือ ห้องสมุดเสียค่าใช้จ่ายจำนวนมากในการเย็บเล่มในแต่ละปี การส่งวารสารไปเย็บเล่มทำให้ห้องสมุดไม่มีวารสารนั้นๆ ให้บริการในห้องสมุด และการเย็บเล่มต้องใช้เวลา นอกจากนั้นการถ่ายสำเนาวารสารเย็บเล่มมักยุ่งยาก เพราะริมด้านสันวารสารถูกเย็บติดกันแน่น ทำให้ไม่สามารถกางตัวเล่มให้แบนราบกับพื้นได้ สำเนาเนื้อความของวารสารในส่วนที่ติดกับสันเล่มจึงมักถ่ายสำเนาได้ไม่ชัดเจน

ในการเขียนเล่มวารสาร ห้องสมุดแต่ละแห่งควรมีนโยบายหรือแนวทางให้
ผู้ปฏิบัติงานได้ถือปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

เกณฑ์ในการเลือกวารสารเขียนเล่ม ในกรณีที่ห้องสมุดเขียนเล่มวารสาร
เฉพาะบางชื่อ ควรกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา เช่น เลือกเขียนเล่มเฉพาะวารสารที่บอกรับ วารสาร
ที่มีความดีในการใช้สูง วารสารวิชาการที่มีราคาแพง วารสารที่มีสภาพตัวเล่มไม่คงทนแข็งแรง
วารสารที่มีกำหนดออกถี่มาก มีจำนวนหลายฉบับต่อปีซึ่งอาจสูญหายหรือการจัดกระจายได้ง่าย
 เป็นต้น (เอมอร์ ศรีนันทา, สัมภาษณ์, 2539 ; Derthick, and Spurlock, 1989)

- สถานที่เขียนเล่มวารสาร ห้องสมุดจะส่งวารสารไปร้านเขียนเล่ม หรือเขียน
เล่มในห้องสมุด ซึ่งการเลือกใช้วิธีหนึ่งวิธีใด ล้วนมีข้อดี และข้อจำกัดดังนี้

การส่งวารสารไปเขียนเล่มที่ร้านเขียนเล่ม ห้องสมุดไม่ต้องเสียเวลา
ดำเนินการเอง แต่ต้องเสียค่าใช้จ่ายสูง และอาจยุ่งยากในการติดต่อขอตัวเล่มคืน ถ้าผู้ใช้ต้องการใช้
ตัวเล่มวารสาร

การเขียนเล่มวารสารในห้องสมุด มีข้อดี คือ วารสารอยู่ในห้องสมุด
คลอบคลอเวลา เมื่อผู้ใช้ต้องการสามารถให้บริการได้ทันที และสามารถนำวารสารไปเขียนเล่มเมื่อใดก็ได้
แต่การเขียนเล่มในห้องสมุด อาจมีปัญหาในด้านคุณภาพของการเขียนเล่ม (Tuttle, 1983)

สำหรับการจัดเรียงลำดับวารสารเขียนเล่มทำได้ 2 ลักษณะ คือ การจัด
เรียงลำดับเล่มเขียนใหม่ และการจัดเรียงวารสารตามสภาพเดิม การเขียนเล่มวารสารโดยการเรียงลำดับ
ใหม่ ห้องสมุดต้องเสียเวลาฉีกวารสารออกเป็นส่วนๆ เพื่อจัดลำดับใหม่ รวมทั้งคัดหน้าวารสารบาง
หน้าทิ้ง เช่น หน้าโฆษณา หน้าปกวารสารฉบับปกแต่ละฉบับ เป็นต้น ในการจัดเรียงหน้าวารสาร
เขียนเล่มใหม่ นิยมจัดลำดับดังนี้ หน้าปกใน หน้าบรรณาธิการ หน้าสารบัญรวม หน้าคำแนะนำ
สำหรับผู้เขียนบทความ ตัวบทความหรือเนื้อเรื่อง และดรชนิรวม สำหรับวารสารบางชื่อที่มีฉบับ
เพิ่มเติม ห้องสมุดอาจเขียนเล่มฉบับเพิ่มเติมต่อท้ายจากดรชนิรวม หรืออาจแยกเขียนเล่มต่างหากก็ได้

สำหรับการเขียนเล่มวารสารตามสภาพเดิม เป็นการเขียนเล่มวารสารโดย
ไม่ต้องฉีกตัวเล่ม ห้องสมุดเพียงแต่จัดเรียงลำดับวารสารฉบับปกให้ครบถ้วน ตั้งแต่ฉบับแรกจนถึง

ฉบับสุดท้ายของปี โดยอาจเพิ่มเติมสารบัญรวม และครรชนีรวมในส่วนต้น และส่วนท้ายของเล่ม เย็บเท่านั้น

ในการเย็บเล่มวารสาร ห้องสมุดต้องจัดทำข้อมูลการเย็บเล่มระบุ รายละเอียดของการเย็บเล่มวารสารแต่ละรายชื่อไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้การเย็บเล่มวารสารแต่ละชื่อ อยู่ในลักษณะเดียวกัน และใช้ตรวจสอบความถูกต้องของการเย็บเล่มวารสารแต่ละรายชื่อได้ ข้อมูล การเย็บเล่ม มักจัดทำในรูปบัตรขนาด 3 x 5 นิ้ว โดยระบุชื่อวารสาร จำนวนเล่มย่อยที่นำมาเย็บรวม กัน จำนวนเล่มรวมต่อปี ราคาค่าเย็บเล่ม สีปก วันที่ส่งเย็บเล่ม การเย็บเล่มฉบับเพิ่มเติม หรือฉบับ พิเศษ หรือข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ และการจัดเรียงลำดับหน้าต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (Graham, and Buettel, 1990)

การส่งวารสารที่จัดเตรียมเรียบร้อยแล้วไปเย็บเล่ม จะต้องแนบ หรือ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเย็บเล่มไปด้วย เพื่อบอกข้อกำหนดต่างๆ ให้ผู้เย็บเล่มทราบ และใช้เป็น หลักฐานการตรวจรับตัวเล่มด้วย

2.3 การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น

การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นวารสารเป็นการจัดทำเครื่องมือหรือคู่มือสำหรับให้ ผู้ใช้ห้องสมุดเข้าถึงวารสาร และสารนิเทศในวารสาร เครื่องมือช่วยค้นวารสารที่สำคัญที่ห้องสมุด จัดทำได้แก่ บัตรรายการวารสาร การเข้าถึงรายการสาธารณะโดยวิธีออนไลน์ (Online Public Access Catalog หรือ OPAC) ครรชนีวารสาร และรายชื่อบทความปริทัศน์ (Reprints) สำหรับราย ละเอียดของคู่มือช่วยค้นแต่ละรูปแบบมีดังนี้

2.3.1 บัตรรายการวารสาร เป็นบัตรขนาด 3 x 5 นิ้ว จัดทำขึ้นเพื่อใช้ค้นวารสาร ที่มีในห้องสมุด โดยให้ข้อมูลบรรณานุกรมวารสารซึ่งประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ชื่อสำนักพิมพ์ ปีที่เริ่ม พิมพ์ ชื่อชุด (Series) (ถ้ามี) หมายเลข ISSN หัวเรื่อง ปีที่และฉบับที่เริ่มบอกรับ ลักษณะรูปร่าง และ อาจมีเลขหมู่กำกับ ในกรณีที่ห้องสมุดมีการจัดหมวดหมู่วารสาร บัตรรายการวารสารจัดเรียงไว้รวม กับบัตรรายการหนังสือของห้องสมุด (รุ่งฟ้า รัฐไธย, มปป.)

2.3.2 OPAC เป็นการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ของห้องสมุด รวมทั้งวารสาร และให้ผู้ใช้ค้นได้จากคอมพิวเตอร์แทนการค้นจากบัตรรายการ การค้นด้วยวิธีนี้ผู้ใช้สามารถค้นหาสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการได้สะดวกรวดเร็วกว่าการค้นจากบัตรรายการ (ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540: 50)

2.3.3 วรรณีวารสาร เป็นเครื่องมือสำหรับใช้ค้นหาบทความในวารสารต่างๆ รายละเอียดที่มีในวรรณีวารสารคือ ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปีที่ และฉบับที่ของวารสารที่มีบทความนั้น วันเดือนปีที่พิมพ์วารสาร และเลขหน้าที่บทความนั้นปรากฏ ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดทำวรรณีวารสารในรูปแบบบัตร และห้องสมุดบางแห่งจัดทำในรูปแบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีข้อดี คือ ผู้ใช้ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการค้นคืน เพราะจะทำให้ได้สารสนเทศตรงตามความต้องการ หากเป็นวรรณีวารสารที่อยู่ในรูปแบบข้อมูล ผู้ใช้จะสามารถทราบได้ว่า วารสารเล่มนี้มีที่ห้องสมุดใดบ้าง หรือตำแหน่งที่เก็บวารสาร

2.3.4 รายชื่อบทความรีพริ้นท์ (Reprints) เป็นรายชื่อบทความวารสารภาษาอังกฤษที่ห้องสมุดได้รับเอกสารฉบับเต็มจากต่างประเทศ เนื่องจากห้องสมุดไม่มีวารสารชื่อนั้น ๆ ให้บริการ บทความที่ได้รับ ห้องสมุดจะนำมาถ่ายสำเนาและจัดให้บริการผู้ใช้ โดยผู้ใช้สามารถตรวจสอบได้ว่าบทความที่ต้องการสามารถหาได้ในห้องสมุดนั้นหรือไม่ โดยทั่วไปห้องสมุดจัดทำรายชื่อบทความรีพริ้นท์ในรูปแบบกระดาษขนาด 3x5 นิ้ว ประกอบด้วยรายละเอียด ชื่อวารสาร ปีที่ เล่มที่ ฉบับที่ และหน้าที่บทความนั้นปรากฏอยู่พร้อมหัวเรื่อง

3. งานบริการวารสาร

บริการและกิจกรรมต่างๆ ที่หน่วยงานวารสารจัดให้แก่ผู้ใช้มีหลากหลาย ซึ่งห้องสมุดแต่ละแห่งจะจัดมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับความพร้อม งบประมาณ และกำลังคนของห้องสมุด โดยทั่วไป บริการวารสารที่ห้องสมุดจัดให้แก่ผู้ใช้นี้มีดังนี้

3.1 บริการยืม - คืน เป็นบริการที่มีในห้องสมุดเพียงบางแห่ง สำหรับห้องสมุดที่ให้บริการยืมวารสารไปใช้นอกห้องสมุด มักจำกัดระยะเวลาที่ให้ยืมสั้นกว่าหนังสือ และอาจให้สิทธิยืมเฉพาะบุคคล หรือเฉพาะกรณีตาม ความจำเป็นของผู้ใช้ (Osborn, 1973 ; 305)

3.2 บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า เป็นบริการที่จัดเพื่อช่วยผู้ใช้ในการค้นหาวารสาร และบทความวารสารที่ต้องการ

บริการตอบคำถามมีทั้งการตอบคำถามทั่วไปเกี่ยวกับวารสาร เช่น เรื่องที่ต้องการอยู่ในวารสารใด ต้องการหาชื่อเต็มของวารสาร ซึ่งผู้ใช้ได้มาเฉพาะชื่อย่อ หรือจะค้นหาบทความวารสารในเรื่องที่ต้องการได้จากเครื่องมือช่วยค้นประเภทใด เป็นต้น และบริการตอบคำถามเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือช่วยค้นต่างๆ เช่น ขอให้แนะนำวิธีการใช้วารสารครรชนี และ สารระสังเขป เช่น Science Citation Index หรือ Chemical Abstracts เป็นต้น

3.3 บริการถ่ายสำเนาวารสาร เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดให้เพื่อความสะดวกและประหยัดเวลาในการคัดลอกเอกสารต้นฉบับ ผู้ใช้ต้องจ่ายค่าบริการตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนดสำหรับห้องสมุดที่ไม่มีบริการยืม-คืน วารสาร ควรจัดเครื่องถ่ายเอกสารให้เพียงพอกับการใช้ (จันทนา ชินะชัชวรัตน์, 2535)

3.4 บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้ติดตามสารนิเทศใหม่ๆ ที่สนใจได้ โดยมีวิธีการดังนี้ (Wilson, 1994 : 445) คือ

3.4.1 ถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับล่าสุดที่ได้รับ และเผยแพร่ให้ผู้ใช้ทราบ

3.4.2 หมุนเวียนวารสารฉบับล่าสุด ให้ผู้ใช้ตามความต้องการ

3.4.3 จัดแสดงวารสารใหม่

3.5 บริการเลือกสรรสารนิเทศเพื่อเผยแพร่เฉพาะบุคคล (Selective Dissemination of Information : S.D.I.) เป็นการคัดเลือกสารนิเทศเฉพาะเรื่อง ให้แก่ผู้ใช้ที่แสดงความจำนงไว้โดยห้องสมุดจะสำรวจดูบทความวารสารต่างๆ จากวารสารวิชาการฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับ หรือสำรวจจากวารสารสารระสังเขปหรือวารสารครรชนี เมื่อพบบทความที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ จะจัดทำรายชื่อบทความหรือครรชนีวารสารส่งให้ผู้ใช้บริการ

3.6 บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นบริการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลซีดีรอม และฐานข้อมูลออนไลน์ โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้ค้นหาให้ตามความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกรวดเร็วจากการสืบค้นฐานข้อมูล บริการนี้ผู้ใช้ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการขอรับบริการ

3.7 บริการสอนการใช้วารสารและฐานข้อมูล เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่อให้ความรู้กับผู้ใช้ห้องสมุดในการใช้เครื่องมือช่วยค้นหาและฐานข้อมูลวารสาร เช่น การฝึกอบรมผู้ใช้ในด้านการใช้วารสารสาระสังเขป การใช้ฐานข้อมูลซีดีรอม และการสืบค้นข้อมูลวารสารบนอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

3.8 บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดยืมวารสาร หรือขอถ่ายสำเนาบทความวารสาร ที่ห้องสมุดไม่มี มาจากห้องสมุดอื่นให้ผู้ขอรับบริการ (Hughes, Maroney, and Shelton, 1992)

3.9 บริการแปล เป็นบริการหนึ่งที่พบในห้องสมุดเฉพาะบางแห่งในประเทศไทย โดยห้องสมุดจะมีรายชื่อผู้แปล ประวัติ คุณวุฒิ อัตราค่าบริการต่อหน้า สำหรับภาษาที่แปล เช่น ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น ภาษาเยอรมัน ภาษาฝรั่งเศส และภาษาอิตาลี เป็นต้น

4. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในงานวารสาร

ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด หมายถึง ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดตั้งแต่สองแห่งขึ้นไป เพื่อส่งเสริมและเพิ่มพูนประสิทธิภาพ ของการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ทำให้สามารถบริการได้กว้างขวางขึ้น (อุทัย ทุดิยะโพธิ์, น้ำทิพย์ วิภาวิน และสุพัตรา สิ้นชัยสุข, 2534) ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด จัดเป็นกลยุทธ์หนึ่งที่ทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถเข้าถึงและได้รับสารสนเทศ หรือเอกสารที่ต้องการ

ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสามารถจำแนกออกเป็นประเภทต่างๆ ได้ดังนี้ (กรกมล รามบุตร, 2536 : 22)

1. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดที่อยู่ในพื้นที่เดียวกัน มีทั้งความร่วมมือในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับภูมิภาค เช่น ชมรมบรรณารักษ์เชียงใหม่ ระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ เป็นต้น ความร่วมมือในลักษณะนี้มักไม่จำกัดประเภทของห้องสมุดที่ร่วมมือกัน

2. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ของสถาบันประเภทเดียวกัน เช่น Pulinet ซึ่งเป็นความร่วมมือระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยในส่วนภูมิภาค เป็นต้น

3. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดที่ให้บริการข้อมูลเฉพาะสาขาวิชา เช่น โครงการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ของศูนย์อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC) โดยสมาชิกเครือข่ายร่วมมือกันเชื่อมโยงฐานข้อมูลด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาที่เป็นสมาชิก

4. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสำหรับงานห้องสมุดเฉพาะด้าน เช่น ความร่วมมือในด้านงานวารสาร ตัวอย่างของความร่วมมือ ได้แก่ ความร่วมมือของคณะกรรมการฝ่ายวารสารและเอกสารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยของรัฐ

สำหรับความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในงานวารสารที่กลุ่มห้องสมุดต่างๆ ได้ร่วมมือกันดำเนินการ มีดังนี้ (สุวันนา ทองสีสุขไส และอังฉรา จันทสุวรรณ, 2539)

1. ความร่วมมือในการจัดทำฐานข้อมูลรวมรายชื่อวารสารเช่นฐานข้อมูล UNIO เป็นการรวบรวมรายชื่อวารสารทั้งหมดของห้องสมุดต่าง ๆ ในสถาบันอุดมศึกษา และห้องสมุดเฉพาะบางแห่ง หรือรวมรายชื่อวารสารวิทยาศาสตร์ของห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์ในประเทศไทย (Scientific Serials in Thai Libraries) หรือความร่วมมือจัดทำบรรณนิวารสารไทย สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ของศูนย์ประสานงานสารนิเทศ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น

2. ความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนสารนิเทศ ได้แก่ การส่งสำเนาหน้าสารบัญวารสารของห้องสมุดในข่ายงานให้กันและกัน และการร่วมมือกันจัดทำบรรณนิวารสาร โดยแบ่งรายชื่อวารสาร หรือสาขาวิชาของวารสารไปจัดทำบรรณนิตามความเหมาะสมของห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อประหยัดเวลาและหลีกเลี่ยงการทำงานซ้ำซ้อน รวมทั้งแก้ปัญหาการขาดแคลนบรรณารักษ์

3. ความร่วมมือในการบริการยืมระหว่างห้องสมุด ด้วยการถ่ายสำเนาบทความวารสารให้กับห้องสมุดที่เป็นสมาชิกในหน่วยงาน โดยผู้ใช้บริการไม่ต้องเดินทางมาใช้บริการด้วยตนเอง

ระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติและศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ

ในประเทศไทยทรัพยากรสารนิเทศที่มีอยู่ในแหล่งสารนิเทศต่างๆ ยังไม่ได้มีการใช้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากยังมีลักษณะกระจัดกระจาย หากแก่การติดตามหามาใช้ สารนิเทศจะมีประโยชน์มากมายเพียงใดก็ตาม ถ้ามิได้เป็นสารนิเทศที่ได้เลือกสรร และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบระบบแล้ว ก็จะไม่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว และตรงกับความต้องการของผู้ใช้ จึงจำเป็นต้องมีการสร้างและจัดระบบที่ดีเพื่อให้สารนิเทศที่มีอยู่ได้ใช้ประโยชน์อย่างกว้างขวาง กระทรวงศึกษาธิการตระหนักถึงความจำเป็น และความสำคัญในเรื่องนี้ จึงได้เสนอโครงการจัดตั้งระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติขึ้น และได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีตั้งแต่วันที่ 2 ธันวาคม 2529 (สำนักเลขานุการ กอสข, 2538)

ระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ เป็นระบบข่ายงานประกอบด้วยสถาบันบริการสารนิเทศที่มีอยู่แล้วในประเทศเป็นสมาชิก ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความร่วมมือประสานงานและใช้ทรัพยากรสารนิเทศร่วมกัน ตลอดจนส่งเสริมการบริการสารนิเทศของแต่ละสถาบันให้เข้มแข็งและกว้างขวางยิ่งขึ้น

ในปัจจุบันระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ ประกอบด้วยระบบย่อยซึ่งแบ่งตามสาขาวิชา ได้แก่ สาขาเกษตรศาสตร์ สาขาแพทยศาสตร์ สาขามนุษยศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาเศรษฐศาสตร์ และสาขาสังคมศาสตร์

วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ (สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการและประสานงาน, กอสข, 2538) มีดังนี้

1. เพื่อให้บุคคลทุกเหล่า ทุกอาชีพ ได้สามารถเข้าถึงสารนิเทศที่ต้องการและจำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์แก่ตน แก่อาชีพและสังคม
2. เพื่อให้สารนิเทศในทุกสาขาที่มีอยู่ มีการใช้ให้มากที่สุด สะดวกที่สุด และคุ้มค่าที่สุด ไม่ว่าจะเป็นสารนิเทศที่ผลิตในประเทศ หรือสารนิเทศจากต่างประเทศ
3. เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรร่วมกัน ระหว่างสถาบันบริการสารนิเทศที่เป็นสมาชิก ในข่ายงาน
4. เพื่อสงวนรักษาทรัพยากรสารนิเทศที่หายาก โดยการร่วมมือประสานงานระหว่าง สมาชิกในข่ายงาน

สำหรับ โครงสร้างและการบริหารงานระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ ประกอบด้วย

- คณะกรรมการอำนวยการและประสานงานระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ (กอสช.) ทำหน้าที่ กำหนดนโยบาย อำนวยการและประสานงานและให้คำปรึกษาในระบบ สารนิเทศแห่งชาติ มีรองนายกรัฐมนตรีเป็นประธานกรรมการ และมีผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ ผู้ทรงคุณวุฒิและประธานคณะกรรมการศูนย์ประสานงาน สารนิเทศสาขาต่าง ๆ 6 สาขา เป็นกรรมการ

- สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการและประสานงาน ระบบสารนิเทศ ทางวิชาการแห่งชาติ มีหอสมุดแห่งชาติ ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ และเป็นสำนักงานเลขานุการ คณะกรรมการอำนวยการและประสานงานระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ

- คณะอนุกรรมการประสานงานศูนย์สารนิเทศทางวิชาการ ประกอบด้วยประธาน อนุกรรมการศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขา ผู้แทนคณะห้องสมุด และผู้แทนศูนย์เอกสารในสาขา วิชาอื่นๆ ผู้แทนคณะกรรมการระบบสารนิเทศสากล และผู้ทรงคุณวุฒิ ทำหน้าที่ เสนอแนะ และ ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการบริหารระบบสารนิเทศแห่งชาติ พิจารณาและดำเนินงานศูนย์

ประสานงานสารนิเทศสาขา พิจารณาให้ความร่วมมือสนับสนุนแก่หน่วยงานที่อยู่ในระบบ และติดตามการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องของศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขา

ศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขามีหน้าที่

- เป็นที่เก็บรวบรวมข้อมูลหรือสารนิเทศเฉพาะเรื่องจากแหล่งต่างๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน องค์กร สถาบัน กลุ่มบุคคล ตลอดจนผู้สนใจทั่วไป
- เป็นสื่อกลางแนะนำแหล่งสารนิเทศที่มีอยู่ทั่วประเทศ
- ส่งเสริมและเผยแพร่ข้อมูลหรือสารนิเทศเกี่ยวกับศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาอื่นๆ ที่จะจัดตั้งขึ้นในอนาคต

ในส่วนของศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขา ประกอบด้วย 6 สาขา ดังนี้ (สำนักงานเลขานุการ กอสช, 2538)

1. ศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาเกษตรศาสตร์ มีสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นศูนย์ดำเนินงาน
2. ศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาแพทยศาสตร์ มีสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล เป็นศูนย์ดำเนินงาน
3. ศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขามนุษยศาสตร์มีกองหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร เป็นศูนย์ดำเนินงาน
4. ศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีกองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ เป็นศูนย์ดำเนินงาน
5. ศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาเศรษฐศาสตร์ มีห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นศูนย์ดำเนินงาน

6. ศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาสังคมศาสตร์ มีสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นศูนย์ดำเนินงาน

ศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งมีกองสนเทศ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ เป็นศูนย์ประสานงาน มีหน่วยงานสมาชิกใน เครือข่าย ทั้งหมด 18 แห่ง เป็นแหล่งบริการสารนิเทศจากภาครัฐบาลและเอกชน 16 แห่ง และแหล่ง ผลิตสารนิเทศสาขาวิทยาศาสตร์อีก 2 แห่ง ดังรายชื่อต่อไปนี้

แหล่งบริการสารนิเทศ

สังกัดหน่วยงานราชการ

1. กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ
กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม
2. ฝ่ายสารนิเทศและบริการ กองแผนงาน กรมพัฒนาส่งเสริมพลังงาน
กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม
3. ห้องสมุดกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม
4. ห้องสมุดมาตรฐาน ฝ่ายห้องสมุดและสารสนเทศ สำนักงานมาตรฐาน
ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม
5. ห้องสมุดสำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ
กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม
6. ห้องสมุดสำนักพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
กระทรวงอุตสาหกรรม
7. ศูนย์ข้อมูลข้อเสนอเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ
กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม
8. ศูนย์ข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา กรมทรัพย์สินทางปัญญา
กระทรวงพาณิชย์

9. ศูนย์ข้อเสนอเทศการวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม

สังกัดรัฐวิสาหกิจ

10. ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม

สังกัดหน่วยงานเอกชน

11. ศูนย์สารสนเทศทางเทคโนโลยี สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น
12. ศูนย์สารสนเทศ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ

13. งานบรรณสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
14. ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
15. ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
16. สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

แหล่งผลิตสารนิเทศ

17. วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย
18. สมาคมวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย

จากการที่หน่วยงานสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีสมาชิกซึ่งเป็นแหล่งบริการสารนิเทศหลายหน่วยงานเข้าร่วมในเครือข่าย ซึ่งมีทั้งแหล่งบริการสารนิเทศในสังกัดหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชน และบางแห่งเป็นห้องสมุดเฉพาะ บางแห่งเป็น

ห้องสมุดคณะในสถาบันอุดมศึกษา ทำให้เกิดความแตกต่างด้านนโยบาย รูปแบบและจำนวนทรัพยากร รวมทั้งการดำเนินงานด้านเทคนิค และการให้บริการของห้องสมุด รวมทั้งสาขาวิชาที่เน้นให้บริการ เช่น ฝ่ายสารนิเทศและบริการ กองแผนงาน กรมพัฒนาและส่งเสริมพลังงาน เน้นการให้บริการทรัพยากรสารนิเทศด้านพลังงาน กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการเน้นให้บริการด้านเคมี วิศวกรรมเคมี เป็นต้น อย่างไรก็ตามความหลากหลายของเนื้อหาวิชาที่ให้บริการ ทำให้ศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สามารถร่วมกันให้บริการสารนิเทศได้หลากหลายสาขาวิชายิ่งขึ้น ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการ และหากมีการประสานงานและผนึกกำลังให้แหล่งบริการสารนิเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแต่ละแห่งแข็งแกร่งมากขึ้น จะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดเฉพาะสาขาได้รับผลประโยชน์สูงสุด และสมาชิกในหน่วยงานมีการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

ผลงานที่เกิดจากการดำเนินงานร่วมกันในด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุดของศูนย์ประสานงานฯ ที่ผ่านมา (รายงานผลการปฏิบัติงานของแหล่งบริการสารนิเทศในหน่วยงานของคณะอนุกรรมการศูนย์ประสานงานสารนิเทศ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปี 2540) ได้แก่ การจัดทำเอกสารร่วมกัน ดังนี้ คือ

- รายงานผลการสำรวจแหล่งบริการสารนิเทศ สาขาวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี (2532)
- คู่มือรวบรวมรายชื่อวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในประเทศไทย (2535)
- รายชื่อวารสารบอกรับ ปี 2539
- ครรชนีวารสารไทย ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ปีที่ 1 ฉบับที่ 1 2540)
(ปีที่ 1 ฉบับที่ 2 2540)
- เอกสารรายชื่อสมาชิกหน่วยงาน (Mailing List)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

จากการสำรวจงานวิจัยในประเทศ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการวารสารของห้องสมุด พบว่าไม่มีผู้ใดศึกษาการจัดการวารสารของห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารนิเทศทางวิชาการแห่ง

ชาติหรือห้องสมุดเฉพาะโดยตรง มีเพียงงานวิจัยที่ศึกษาการบริหารงานวารสารของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 2 เรื่อง ดังนี้

จาวรรม ไกรเทพ (2518) ได้สำรวจการบริหารงานและบริการด้านวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย เพื่อศึกษาถึงวิธีการบริหารงานและการบริการวารสาร รวมทั้งศึกษาถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้อง โดยการส่งแบบสอบถาม และสัมภาษณ์บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานวารสารของห้องสมุดกลาง และห้องสมุดคณะ รวม 73 แห่ง ได้รับแบบสอบถามคืน 60 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 82.19 ผลการวิจัยปรากฏว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีโครงสร้างการบริหารงานวารสารทั้งแบบแยกเป็นสัดส่วน คือ มีแผนกวารสารโดยเฉพาะ ร้อยละ 45.00 และแบบไม่แยกเป็นสัดส่วน คือ รวมงานวารสารไว้กับงานด้านอื่น ๆ ร้อยละ 51.67 ด้านบุคลากร พบว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ร้อยละ 63.33 ไม่มีบรรณารักษ์ประจำงานด้านวารสาร และบุคลากรขาดคุณวุฒิด้านบรรณารักษศาสตร์ ร้อยละ 25.00 สำหรับการคัดเลือกและจัดหาวารสารห้องสมุดส่วนใหญ่ ใช้วิธีพิจารณาจากรายชื่อวารสารที่อาจารย์และนักศึกษาเสนอแนะและส่วนใหญ่บอกรับวารสารภาษาไทยกับสำนักพิมพ์โดยตรง และบอกรับวารสารภาษาต่างประเทศผ่านตัวแทนบอกรับในประเทศ ส่วนด้านบริการวารสารพบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ร้อยละ 93.33 มีบริการยืม-คืนวารสาร รองลงมาให้บริการครรชนีวารสาร ร้อยละ 56.67 และน้อยที่สุดร้อยละ 1.67 เท่ากันมี บริการแปล และบริการทำรายการสารบาญวารสารที่น่าสนใจลงในวารสารของสถาบัน สำหรับปัญหาในการบริหารงานวารสาร พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ร้อยละ 73.33 ประสบปัญหาวารสารต่างประเทศมาล่าช้า รองลงมาห้องสมุดร้อยละ 65.00 ได้รับวารสารต่างประเทศไม่ครบ ห้องสมุดร้อยละ 63.33 มีปัญหาเจ้าหน้าที่วารสารมีน้อย และห้องสมุดร้อยละ 30.00 เจ้าหน้าที่วารสารทำงานเพียงคนเดียว

ปราณี โกมลสุทธิ และคณะ (2529) ได้สำรวจและศึกษาเปรียบเทียบข้อมูลลักษณะการบริหารงานวารสารและเอกสารของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 16 แห่ง โดยใช้ข้อมูลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2526 ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานวารสารมีทั้งแบบมีหน่วยงานวารสารเป็นผู้รับผิดชอบงานวารสารเองทั้งหมด และหน่วยงานวารสารดำเนินงานวารสารร่วมกับหน่วยงานอื่น สำหรับงบประมาณวารสารพบว่าห้องสมุด ได้รับงบประมาณวารสารและเอกสารจำนวนตั้งแต่ 5,000- 2,650,000 บาท วารสารที่ให้บริการมีตั้งแต่ 219 - 2,658 ชื่อ และจำนวนวารสารที่สั่งซื้อมีตั้งแต่ 13 - 915 ชื่อ ห้องสมุดส่วนใหญ่ จัดเรียงวารสารตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร สำหรับวารสารปัจจุบัน และวารสารเย็บเล่มล่วงหน้า ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดเก็บในระบบชั้นเปิด ส่วนวารสารฉบับไม่สมบูรณ์ ฉบับไม่เย็บเล่มส่วนใหญ่ จัดเก็บในระบบชั้นปิด นอกจากนี้

นั้นยังพบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ 13 แห่ง เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนบัตรบรรณนิเวศระหว่างกลุ่มห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา คู่มือช่วยค้นหาห้องสมุดจำนวนมากที่สุดจัดทำ คือ บัตรรายการส่วนงานด้านบริการพบว่าห้องสมุดทุกแห่งมีบริการจัดทำบรรณนิเวศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการถ่ายสำเนาเอกสาร และมีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในโครงการความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทั้ง 16 แห่ง

งานวิจัยในต่างประเทศ

Huges, Maroney และ Shelton (1992) แห่งมหาวิทยาลัยของรัฐจอร์เจียได้สำรวจและศึกษาการบริหารงานวารสารของห้องสมุดต่างๆ จำนวน 38 แห่ง ในมลรัฐทางตะวันออกเฉียงใต้ของประเทศสหรัฐอเมริกา โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผลการวิจัยในส่วนที่เกี่ยวข้องพบว่าห้องสมุดร้อยละ 71.00 จัดเก็บวารสาร 2 ลักษณะ คือ วารสารเย็บเล่ม จัดเก็บตามระบบการจัดหมวดหมู่ ส่วนวารสารฉบับปัจจุบันจัดเรียงตามลำดับอักษร

Wright (1997) ได้สำรวจห้องสมุดสถาบันการศึกษาระดับกลางของประเทศสหรัฐอเมริกา จำนวน 200 แห่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวโน้มของการพัฒนาและควบคุมทรัพยากรวารสาร ในด้านการคัดเลือกวารสารใหม่เพื่อบอกรับ การทวงถาม ระบบการจัดเก็บวารสารและนโยบายการยืมคืน ผลการสำรวจพบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุดร้อยละ 49.00 มีหัวหน้าห้องสมุดรับผิดชอบในการคัดเลือกวารสารใหม่เพื่อบอกรับ รองลงมาห้องสมุดร้อยละ 29.00 มีบรรณารักษ์วารสารรับผิดชอบ และห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุดร้อยละ 12.00 มีอาจารย์และประธานกรรมการห้องสมุดเป็นผู้รับผิดชอบ

ในด้านการทวงถามวารสาร พบว่าห้องสมุดจำนวนมากที่สุดร้อยละ 52.00 ทวงถามวารสารผ่านตัวแทนบอกรับวารสาร และห้องสมุดร้อยละ 14.00 ทวงถามวารสารโดยตรงกับสำนักพิมพ์ สำหรับระบบจัดเก็บวารสารพบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ร้อยละ 80.00 จัดเก็บวารสารทั้งฉบับปัจจุบันและฉบับย้อนหลังในระบบชั้นเปิด ห้องสมุดส่วนใหญ่ร้อยละ 76.00 จัดเรียงวารสารตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร รองลงมาร้อยละ 14.00 จัดเรียงตามลำดับเลขหมู่ และห้องสมุดน้อยที่สุดร้อยละ 8.00 เรียงตามกลุ่มสาขาวิชา ส่วนนโยบายการยืม พบว่า ห้องสมุดสถาบันการศึกษาร้อยละ 53.00 ไม่มีนโยบายให้ยืมวารสารฉบับปัจจุบัน และร้อยละ 44.00 มีการให้ยืม ส่วนวารสารเย็บเล่ม พบว่าห้องสมุดร้อยละ 53.00 มีการให้ยืมวารสารเย็บเล่ม

จากการศึกษางานวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปประเด็นสำคัญที่เกี่ยวกับการจัดการวารสารได้ดังนี้ คือ

ด้านโครงสร้างการบริหารงานวารสารของห้องสมุด จารุวรรณ ไกรเทพ (2518) พบว่าห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษามีการบริหารงานทั้งแบบแยกเป็นแผนกวารสารเป็นส่วน โดยเฉพาะ และแบบไม่มีหน่วยงานวารสาร คือ รวมงานวารสารไว้กับงานด้านอื่นๆ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ปราณี โกมลสุทธิ และคณะ (2529) ที่พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีโครงสร้างการบริหารงานวารสารทั้งแบบมีหน่วยงานวารสารเป็นผู้รับผิดชอบ และหน่วยงานวารสารดำเนินงานวารสารร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีนโยบายให้ยืมวารสารฉบับปัจจุบัน และร้อยละ 44.00 มีการให้ยืม ส่วนวารสารเย็บเล่มพบว่าห้องสมุดร้อยละ 53.00 มีการให้ยืมวารสารเย็บเล่ม

ส่วนด้านงานเทคนิค จารุวรรณ ไกรเทพ (2518) พบว่าวิธีการบอกรับวารสารของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ จัดหาโดยวิธีพิจารณาจากรายชื่อวารสารที่อาจารย์และนักศึกษาเสนอแนะ และส่วนใหญ่บอกรับวารสารภาษาไทย กับสำนักพิมพ์โดยตรง และบอกรับวารสารภาษาต่างประเทศผ่านตัวแทนบอกรับในประเทศ ในขณะที่ Wright (1977) พบว่าห้องสมุดจำนวนมากที่สุดร้อยละ 49.00 มีหัวหน้าห้องสมุดรับผิดชอบในการคัดเลือกวารสารใหม่เพื่อบอกรับ รองลงมาห้องสมุดร้อยละ 29.00 มีบรรณารักษ์วารสารรับผิดชอบและห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุดร้อยละ 12.00 มีอาจารย์และประธานกรรมการห้องสมุดเป็นผู้รับผิดชอบ ในด้านการทวงถามวารสาร พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุดร้อยละ 52.00 ทวงถามวารสารผ่านตัวแทนบอกรับวารสาร และห้องสมุดร้อยละ 14.00 ทวงถามวารสารโดยตรงกับสำนักพิมพ์ ในส่วนคู่มือช่วยค้นวารสาร ปราณี โกมลสุทธิ และคณะ (2529) พบว่า ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ 13 แห่ง เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนบัตรบรรณวารสารระหว่างกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา คู่มือช่วยค้นที่ห้องสมุดจำนวนมากที่สุดจัดทำคือ บัตรรายการ

สำหรับระบบจัดเก็บวารสาร Huges, Marjoney และ Shelton (1992) พบว่า ห้องสมุดร้อยละ 71.00 จัดเก็บวารสาร 2 ลักษณะ คือ วารสารเย็บเล่มจัดเก็บตามระบบการจัดหมวดหมู่ ส่วนวารสารฉบับปัจจุบันจัดเรียงตามลำดับอักษร ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ Wright (1977) พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ร้อยละ 76.00 จัดเรียงวารสารตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร และยังคงสอดคล้องกับผลงานวิจัยของปราณี โกมลสุทธิ และคณะ (2529) ที่พบว่าห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ส่วนใหญ่ จัดเรียงวารสารตามลำดับอักษรชื่อวารสาร นอกจากนั้นงานวิจัยของ Wright (1977) ยังพบว่าห้องสมุดร้อยละ 80.00 จัดเก็บวารสารในระบบชั้นเปิดเก็บวารสารฉบับปัจจุบัน และฉบับย้อนหลัง

ส่วนงานบริการ จารุวรรณ ไกรเทพ (2518) พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ ร้อยละ 93.33 มีบริการยืม-คืนวารสาร รองลงมาให้บริการตรวจวารสาร ร้อยละ 56.67 ซึ่งแตกต่างจากผลงานวิจัยของปราณี โกมลสุทธิ และคณะ (2529) ที่พบว่าห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งมีบริการจัดทำตรวจวารสาร บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการถ่ายสำเนาเอกสาร และมีความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ในโครงการความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษา 16 แห่ง ในขณะที่ Wright (1977) พบว่าห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาร้อยละ 53.00 ไม่มีนโยบายให้ยืมวารสารฉบับปัจจุบัน และห้องสมุดร้อยละ 44.00 มีการให้ยืมวารสาร

ส่วนในด้านปัญหาการดำเนินงานวารสารของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา งานของ จารุวรรณ ไกรเทพ (2518) พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ร้อยละ 73.33 ได้รับวารสารภาษาต่างประเทศล่าช้า รองลงมาห้องสมุดร้อยละ 65.00 ได้รับวารสารภาษาต่างประเทศไม่ครบ และห้องสมุดร้อยละ 63.33 มีปัญหาเจ้าหน้าที่วารสารน้อย และขาดคุณวุฒิบรรณารักษศาสตร์ ห้องสมุดร้อยละ 30.00 มีเจ้าหน้าที่วารสารทำงานเพียงคนเดียว

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย