

บทที่ 2

ปริทัศน์วรรณกรรม

ในการศึกษาเรื่อง “การดำเนินการเขียนเล่มวารสารในหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐ” มีวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในหัวข้อต่อไปนี้ คือ ความสำคัญของวารสาร การดำเนินการเขียนเล่มวารสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีรายละเอียดของแต่ละหัวข้อดังนี้

ความสำคัญของวารสาร

วารสารเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่สำคัญประเภทหนึ่งของห้องสมุด ทั้งนี้เพราะวารสารเป็นแหล่งข้อมูลแหล่งแรกที่นำเสนอสารสนเทศใหม่ และทันสมัย ไม่ว่าจะเป็นผลของการค้นคว้าวิจัย ทฤษฎีและการค้นพบใหม่ๆ แนวโน้ม ความคิดเห็น ข่าวสาร ข้อมูลทางสถิติ ประกาศ โฆษณา การประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ และบริการต่างๆ วารสารแต่ละประเภทย่อมมีความสำคัญต่อผู้อ่านแต่ละกลุ่ม วารสารบางชื่ออาจเป็นที่ต้องการในช่วงเวลาสั้นๆ แต่วารสารบางประเภทมีการใช้อย่างต่อเนื่องเป็นเวลาหลายปีหรือตลอดไป (Harvey, 1978 : 7) อุทัย ทุคิชโพธิ์ (2537 : 12) กล่าวว่า วารสารเป็นทรัพยากรสารสนเทศประเภทปฐมภูมิที่มีความสำคัญต่อนักวิชาการอย่างมาก เพราะเป็นเอกสารที่เสนอความก้าวหน้า และการพัฒนาของศาสตร์สาขาต่างๆ ที่ทันต่อเหตุการณ์ ที่สามารถจะช่วยตอบปัญหาต่างๆ ได้อย่างกว้างขวาง เช่น ในสาขาสังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ แพทยศาสตร์ และเกษตรศาสตร์ เป็นต้น ดังนั้นวารสารจึงมีความสำคัญเป็นอันดับแรก นอกจากนี้ Strauss, Shreve และ Brown (1972 : 138) กล่าวถึงความสำคัญของวารสารไว้ว่า วารสารเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่สำคัญที่สุดสำหรับห้องสมุดทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพราะมีการจัดพิมพ์ หรือนำเสนอข่าวสารทางการวิจัย และการพัฒนาเทคโนโลยีต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และต่อเนื่องสม่ำเสมอ ดังนั้นสารสนเทศที่ได้จากวารสารจึงมีความทันสมัยมากกว่าสารสนเทศจากแหล่งอื่นๆ

จากความสำคัญและคุณค่าของวารสารดังกล่าวทำให้วารสารเป็นที่ต้องการของผู้ใช้ทุกระดับ โดยเฉพาะผู้ใช้ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ห้องสมุดจึงจำเป็นต้องจัดหา รวบรวมทรัพยากรวารสารที่สนองความต้องการของอาจารย์ นักศึกษา และนักวิจัย ให้มากที่สุด

วารสารถือได้ว่าเป็นทรัพยากรสารสนเทศหลักของห้องสมุดมหาวิทยาลัย และห้องสมุดใช้งบประมาณในการจัดหารวารสารเป็นจำนวนมากกว่าครึ่งหนึ่งของงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดของห้องสมุด (Woodward, 1991 : 163) วารสารที่จัดหาบางสาขาวิชา

ราคาแพง จึงต้องดำเนินการให้วารสารที่จัดหากเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ใช้ รวมไปถึงการดูแลรักษาให้วารสารมีสภาพแข็งแรง ทนทานต่อการใช้งาน แต่อย่างไรก็ตามวารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะรูปเล่มบอบบางไม่ค่อยแข็งแรงทนทาน การฉีกขาด สูญหาย จึงเกิดขึ้นได้ง่าย และถ้าวารสารสูญหายไปก็เป็นเรื่องยากที่จะจัดหาทดแทน เพราะไม่มีการจัดพิมพ์ซ้ำ ดังนั้นการเก็บรักษาวารสารไว้ในห้องสมุดเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้จึงเป็นสิ่งสำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่ง สำหรับวิธีการเก็บรักษาวารสารไว้ในห้องสมุดที่นิยมทำกันมากรวิธีหนึ่ง คือ การเย็บเล่มวารสาร

การดำเนินการเย็บเล่มวารสาร

การเย็บเล่มวารสารเป็นการรวบรวมวารสารเล่มปลึกเข้าด้วยกัน จัดเรียงลำดับให้มีขนาดเหมาะสม นำไปเย็บเล่มใส่ปกแข็งให้มีสภาพแข็งแรง ทนทาน สะดวกต่อการหยิบใช้และจัดเก็บ (ฉวีวรรณ สุวรรณรัฐ, 2539 : 55) การเย็บเล่มวารสารมีข้อดีหลายประการ ดังนี้ (พรหมพิมล กุลบุญ, นปป. : 167; Graham and Buettel, 1990 : 95; Mullis, 1992 : 108)

1. การเย็บเล่มวารสารทำให้วารสารคงทน เก็บไว้ได้นาน ไม่ชำรุดง่าย ช่วยยืดอายุการใช้งานของวารสารให้สามารถให้บริการได้นานมากขึ้น และทำให้หน้ากระดาษของวารสารเย็บติดกันแน่น ช่วยป้องกันการชำรุดเสียหาย ที่อาจจะเกิดจากอุณหภูมิ ความชื้น หรือเชื้อราต่างๆ ได้มากกว่าวารสารฉบับปลึก
2. วารสารเย็บเล่มสามารถจัดเก็บขึ้นชั้นได้สะดวก และเป็นระเบียบมากกว่าวารสารที่ไม่ได้เย็บเล่ม ซึ่งจะจัดเก็บขึ้นชั้นลำบาก เก็บผิดที่ได้ง่าย รวมทั้งอาจกระจัดกระจายและสูญหายได้
3. วารสารเย็บเล่มใช้ได้ง่าย และการเคลื่อนย้ายวารสารเย็บเล่มไปใช้ภายในห้องสมุดยังทำได้สะดวกด้วย
4. การค้นหากรรมสิทธิ์ของวารสารเย็บเล่มเป็นปีๆ ทำได้สะดวก และการเย็บเล่มยังช่วยในการเก็บรักษากรรมสิทธิ์ของวารสารนั้นๆ ได้ดี
5. การเย็บเล่มวารสารช่วยให้สามารถเขียนชื่อ และรายละเอียดของวารสารได้ที่สันปก ผู้ใช้สามารถมองเห็นชื่อวารสารได้ชัด และเลือกวารสารเล่มที่ต้องการได้ง่าย

ในการดำเนินการเย็บเล่มวารสารนั้น ห้องสมุดจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบในทุกขั้นตอน ตั้งแต่ การคัดเลือกวารสารเย็บเล่ม การเตรียมวารสารเย็บเล่ม การเลือกสถานที่เย็บเล่ม และการกำหนดช่วงเวลาส่งวารสารเย็บเล่มให้มีเหมาะสม เพื่อให้คุ้มค่างบประมาณและแรงงานในการดำเนินการ รวมทั้งเกิดประโยชน์ต่อผู้ใช่มากที่สุด

สำหรับการดำเนินการเขียนเล่มวารสารในแต่ละชั้นคอนมีรายละเอียดดังนี้

1. การคัดเลือกวารสารเขียนเล่ม

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งควรมีนโยบายการเขียนเล่มวารสาร ซึ่งการตัดสินใจว่าจะเขียนเล่มวารสารหรือไม่ ควรกระทำตั้งแต่เริ่มต้นบอกรับวารสาร ถ้ายังไม่สามารถตัดสินใจได้ในระยะแรกเนื่องจากขาดข้อมูลสำหรับการพิจารณา ควรเขียนหมายเหตุในบัตรทะเบียนวารสารไว้ด้วยคินสอดำถึงการดำเนินการว่าจะนำวารสารที่ได้รับฉบับแรกมาพิจารณา หรือจะพิจารณาเมื่อได้รับวารสารครบทั้งปีแล้วก็ได้ การที่บรรณารักษ์ต้องรีบตัดสินใจก็เพื่อไม่ให้วารสารที่ครบปีแล้วถูกทิ้งอยู่บนชั้นวารสารนานเกินไป เพราะยิ่งทิ้งเวลานานเท่าไรวารสารบางฉบับของปีนั้นๆ อาจชำรุดสูญหาย และห้องสมุดอาจไม่สามารถจัดหาฉบับที่ขาดหายไปมาแทนได้ (Brown, 1972 : 155)

การเขียนเล่มวารสารเป็นงานที่ใช้เวลาในการรวบรวมและดำเนินการ และยังมีค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนมาก ประมาณร้อยละ 4-5 ของงบประมาณทั้งหมดอีกด้วย ห้องสมุดจึงควรพิจารณาให้รอบคอบว่า วารสารชนิดใดหรือชื่อใดควรเขียนหรือไม่ควรเขียนเล่ม (กัทธิ สมบัติศิริ, 2510 : 264) ในการคัดเลือกวารสารเขียนเล่ม ห้องสมุดแต่ละแห่งอาจมีเกณฑ์ในการคัดเลือกที่แตกต่างกันไป แต่อย่างไรก็ตามการพิจารณาว่าจะเขียนเล่มวารสารชื่อใด ควรคำนึงถึงประโยชน์และคุณค่าของวารสารต่อการค้นคว้าเป็นสำคัญ

สำหรับเกณฑ์ที่นำมาใช้เป็นหลักในการพิจารณาคัดเลือกวารสารเขียนเล่มนั้น มีผู้ให้ข้อเสนอแนะไว้หลายคน เช่น Roberts (1971 : 417-418) กล่าวว่า สิ่งที่เป็นพื้นฐานในการพิจารณาคัดเลือกวารสารเขียนเล่ม ได้แก่ คุณค่าทางวิชาการของวารสาร ปริมาณการใช้วารสาร และลักษณะตัวเล่มของวารสาร Milkovic (1986 : 96) กล่าวว่าปัจจัยที่ใช้ในการตัดสินใจเขียนเล่มวารสารคือ ปริมาณการใช้ วารสารที่มีการใช้มากควรที่จะเขียนเล่ม นอกจากนี้อาจพิจารณาถึงลักษณะรูปเล่มวารสารประกอบการตัดสินใจด้วยก็ได้ กล่าวคือ พิจารณาเขียนเล่มวารสารที่มีลักษณะรูปเล่มไม่แข็งแรง ไม่สามารถทนต่อการใช้งานได้นาน หรือไม่เขียนเล่มวารสารที่มีรูปเล่มขนาดใหญ่มาก

Maxim (1975 : 328) ได้เสนอให้ศึกษาการใช้วารสาร โดยใช้บัตรขนาด 3 x 5 นิ้ว บันทึกการใช้วารสารแต่ละชื่อ จำแนกตามประเภทของผู้ใช้บริการ โดยบันทึกข้อมูลการใช้วารสารในแต่ละวันลงในบัตรบันทึกการใช้ แล้วนำมารวมเป็นสถิติรายเดือน เพื่อดูว่าวารสารชื่อใดมีการใช้มาก ผลของการศึกษาสามารถนำมาเป็นแนวทางในการพิจารณาบอกรับวารสาร และคัดเลือกวารสารสำหรับเขียนเล่มได้

Barker (Peacock, 1981 : 259) บรรณาธิการหอสมุดแห่งชาติประเทศอังกฤษ (British Library) ได้เสนอหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกวารสารเข้าเล่ม โดยนำวารสารแต่ละชื่อมาให้คะแนนตามเกณฑ์ โดยแต่ละเกณฑ์กำหนดช่วงคะแนนไว้ตั้งแต่ 1-3 คะแนน ดังนี้

คะแนน	เกณฑ์			
	สภาพตัวเล่มวารสาร	จำนวนฉบับต่อปี	ความถี่ในการใช้	คุณค่า
1	ดี	น้อยกว่า 5	ต่ำ	ต่ำ
2	ปานกลาง	5-12	ปานกลาง	ปานกลาง
3	ไม่ดี	มากกว่า 12	สูง	สูง

สำหรับเกณฑ์การตรวจสอบสภาพตัวเล่มวารสารพิจารณาจากความคงทนต่อการใช้งาน ถ้าวารสารมีรูปเล่มแข็งแรงสามารถใช้งานได้นานโดยไม่ชำรุดเสียหาย ก็อาจเก็บรักษาไว้ได้โดยไม่ต้องเข้าเล่ม กำหนดออกของวารสารพิจารณาจากจำนวนฉบับต่อปี ถ้าวารสารออกปีละหลายฉบับอาจทำให้เกิดความไม่สะดวกในการจัดเก็บในรูปแบบปดึก ความไม่สะดวกในการจัดเก็บจะเพิ่มมากขึ้นตามความถี่ในการออกของวารสาร สำหรับความถี่ในการใช้วารสาร ถ้าวารสารมีปริมาณการใช้สูง โอกาสที่วารสารแต่ละฉบับจะถูกลบเลือนเสียหายมีสูงมาก จึงควรพิจารณาเข้าเล่ม ส่วนคุณค่าของวารสารอาจประเมินจากราคาค่าบอกรับ ความยากง่ายของการจัดหา และความสนใจของผู้ใช้

โดยทั่วไปแล้ววารสารชื่อที่ได้คะแนน 3 คะแนน หลายๆ ชื่อ ควรพิจารณาเข้าเล่ม ส่วนวารสารที่ได้คะแนน 1 คะแนน หลายๆ ชื่อ ควรจัดเก็บโดยไม่ต้องเข้าเล่ม กฎเกณฑ์นี้ไม่สามารถใช้ได้กับหนังสือพิมพ์ และวารสารที่มีขนาดใหญ่ และใช้กระดาษพิมพ์คุณภาพต่ำ สิ่งพิมพ์เหล่านี้ควรจัดเก็บในลักษณะวัสดุย่อส่วนแทนการเข้าเล่ม

ผู้มีอำนาจในการคัดเลือกวารสารเข้าเล่ม

การคัดเลือกวารสารเข้าเล่มมีลักษณะเช่นเดียวกับการคัดเลือกวารสารเพื่อให้บริการ คือ ไม่ควรจำกัดให้เป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์งานวารสารเท่านั้น แต่ควรเปิดโอกาสให้บุคลากรกลุ่มอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการคัดเลือกด้วย สำหรับผู้ที่ควรมีส่วนร่วมในการคัดเลือกวารสารเพื่อเข้าเล่ม ได้แก่

1. บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด บรรณารักษ์เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ และนโยบายของห้องสมุด จึงสามารถช่วยเสนอรายชื่อวารสารที่ควรเย็บเล่มได้ สำหรับเจ้าหน้าที่อาจให้ข้อมูลได้ว่ามีวารสาร นิตยสาร ประเภทใด สาขาใดที่มีผู้ใช้มาก และควรพิจารณาเย็บเล่ม
2. ครู อาจารย์ นักวิจัย เป็นผู้ที่มีความรู้ในสาขาวิชาที่สอนเป็นอย่างดี จึงสามารถเสนอแนะได้ว่าควรเย็บเล่มวารสารชื่อใดบ้าง (สุริทอง ศรีสะอาด, 2536 : 21)
3. คณะกรรมการห้องสมุด ห้องสมุดบางแห่งที่มีคณะกรรมการห้องสมุดทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของห้องสมุด คณะกรรมการอาจให้ข้อเสนอแนะในการคัดเลือกวารสารเพื่อเย็บเล่มได้ด้วย
4. ผู้บริหารห้องสมุด เป็นผู้ที่มียุทธศาสตร์สำคัญในการกำหนดนโยบายที่จะช่วยให้งานห้องสมุดดำเนินไปด้วยดี บรรณารักษ์อาจขอคำแนะนำในเรื่องการเย็บเล่มได้ (ชุติมา สัจจานันท์, 2523 : 60)

2. การเตรียมวารสารเย็บเล่ม

การเตรียมวารสารเย็บเล่มเป็นกระบวนการในการรวบรวมเล่มวารสารสำหรับส่งเย็บเล่ม ประกอบด้วย การตรวจสอบข้อมูลและตรวจสภาพวารสาร การจัดเรียงตัวเล่ม การกำหนดความหนา ถักปก การเขียนสัน การเตรียมหลักฐานการเย็บเล่ม และการตรวจรับวารสารเย็บเล่ม ซึ่งในการเตรียมวารสารเย็บเล่ม บรรณารักษ์ควรเตรียมวารสารสำหรับเย็บเล่มไว้ล่วงหน้า เพื่อกระจายงานไม่ให้หนักตอนปลายปี ถ้าการเตรียมวารสารเย็บเล่มกระทำอย่างรีบเร่งก็อาจมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นได้

สำหรับรายละเอียดในการเตรียมวารสารเพื่อส่งเย็บเล่ม มีดังนี้

2.1 การตรวจสอบข้อมูลและตรวจสภาพวารสาร

ในการเตรียมวารสารเพื่อส่งเย็บเล่ม บรรณารักษ์หรือผู้รับผิดชอบจะตรวจสอบข้อมูลวารสาร โดยสำรวจรายชื่อวารสารในบัตรทะเบียนวารสาร (Kardex) หรือทะเบียนวารสารว่าวารสารชื่อใดได้รับครบปี หรือครบตามเกณฑ์ที่ห้องสมุดกำหนดไว้ว่าจะต้องส่งเย็บเล่ม แล้วจึงนำรายชื่อวารสารนั้นไปรวบรวมตัวเล่มวารสารจากกล่องหรือชั้นวารสาร หรือใช้วิธีการสำรวจตัวเล่มวารสารที่ให้บริการบนชั้น แล้วนำมาตรวจสอบกับบัตรทะเบียนวารสารอีกครั้งหนึ่งก็ได้ (Tunle, 1983 : 134) สำหรับวารสารชื่อที่ห้องสมุดยังได้รับไม่ครบทุกฉบับ ต้องรอการติดตามทวงถามจาก

สำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่าย (สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2530 : 324) ส่วนวารสารที่ห้องสมุดหาตัวเล่มไม่พบต้องทำการตรวจสอบว่ามีใครขโมยไปหรือไม่ เพื่อจะได้ติดตามทวงถามมาให้ครบก่อนส่งเย็บเล่ม รวมทั้งต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของวารสารแต่ละเล่มว่ามีหน้าครบหรือไม่ บางครั้งวารสารอาจมีหน้าถูกตัด หรือถูกฉีก ซึ่งบรรณารักษ์ควรจัดหาฉบับที่สมบูรณ์มาเย็บเล่ม หรือถ้าหาไม่ได้ควรถ่ายสำเนาหน้าที่ถูกฉีกมาแทน (Davison, 1964 : 110)

สำหรับวารสารที่ห้องสมุดได้รับไม่ครบหรือมีอยู่ไม่ครบทุกฉบับ ซึ่งอาจเกิดจากไม่ได้รับวารสารจากสำนักพิมพ์ หรือตัวแทนจำหน่าย หรือวารสารที่ให้บริการอยู่สูญหายและไม่สามารถจัดหาเล่มใหม่มาแทนได้ หรือวารสารฉบับที่ขาดหายไปได้รับการจัดหามาแทนในรูปของวัสดุย่อยส่วนแล้ว ห้องสมุดอาจเย็บเล่มวารสารในปีที่ไม่มีไม่ครบทุกฉบับได้ (Kuhn and Slade, 1981 : 61) แต่ถ้าเป็นไปได้แล้วห้องสมุดควรเลื่อนเวลาในการเย็บเล่มวารสารในช่วงปีที่ขาดหายไปประหนึ่งก่อน และพยายามติดตามจากสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่าย หรือขอถ่ายสำเนาเล่มที่ขาดหายไปจากห้องสมุดอื่น แล้วจึงค่อยส่งเย็บเล่ม (Milkovic, 1986 : 101) เมื่อมีการเย็บเล่มวารสารไม่ครบทุกฉบับ ควรใช้กระดาษสีแทรกแทนฉบับที่ขาดหายไป พร้อมทั้งหมายเหตุให้ทราบว่า “ฉบับที่... ขาดหายไปและไม่ได้เย็บรวมในเล่มนี้” แต่ถ้าฉบับที่ขาดหายไปนั้นห้องสมุดสามารถจัดหามาแทนในรูปของวัสดุย่อยส่วนแล้วให้หมายเหตุเพิ่มเติมให้ผู้ทราบเลขหมู่หรือเลขที่ทะเบียนวัสดุย่อยส่วนด้วย

2.2 การจัดเรียงตัวเล่ม

การจัดเรียงตัวเล่มวารสาร หมายถึง การพิจารณาการจัดเรียงลำดับวารสารฉบับปลึกในเล่มเย็บ รวมทั้งพิจารณาส่วนประกอบต่างๆ ของวารสารว่าควรจัดเรียงไว้ในส่วนใดของเล่มเย็บ เช่น ปกหน้า ปกหลัง หน้าสารบัญรวม หน้าโฆษณา หน้าครรชนีรวม วารสารฉบับเพิ่มเติม เป็นต้น โดยทั่วไปการจัดเรียงลำดับในเล่มเย็บที่ให้ความสะดวกในการใช้มากที่สุด คือเรียงลำดับเหมือนกับหนังสือ หรือเหมือนวารสารเล่มปลึก 1 เล่ม (Milkovic, 1986 : 98) โดยเรียงตามลำดับ ดังนี้

ปกหน้า

หน้าปกใน

หน้ากองบรรณาธิการ (Editorial Borad) (ถ้ามี)

หน้าสารบัญรวม

หน้าคำแนะนำสำหรับผู้เขียน เป็นหน้าที่แนะนำรูปแบบ และข้อกำหนดต่างๆ สำหรับผู้ที่ต้องการส่งบทความไปลงพิมพ์ในวารสาร วารสารแต่ละฉบับอาจเรียกชื่อหน้าคำแนะนำสำหรับผู้เขียนแตกต่างกันไป เช่น Advice to Authors, Information for Authors, Instructions to Authors, Directions to Contributors หรือ Notes to Contributors เป็นต้น

บทความวารสาร

วารสารฉบับเพิ่มเติม (Supplement)

ครุขนิรรวม

ปกหลัง

ในการจัดเรียงตัวเล่มวารสาร วารสารชื่อเดียวกันควรจัดเรียงเหมือนกัน และวารสารทุกชื่อในห้องสมุดควรเรียงลำดับไปในแนวทางเดียวกัน (ถาวรวิทย์ ศรีวัช ๗ ยุทธยา, 2536 : 24)

สำหรับการดำเนินการกับหน้าต่างๆ ของวารสาร ได้แก่ หน้าปก หน้าสารบัญรวมและหน้าครุขนิรรวม หน้าโฆษณา และวารสารฉบับเพิ่มเติม มีข้อพิจารณา ดังนี้

2.2.1 หน้าปก

ปกวารสารฉบับปลีกแต่ละฉบับที่นำมารวมเข้าเล่ม ต้องพิจารณาว่าควรเอาออกหรือไม่ ซึ่งการพิจารณาอย่างไรขึ้นอยู่กับห้องสมุดแต่ละแห่ง บางห้องสมุดจะเก็บทั้งปกหน้าและปกหลังของฉบับปลีกทุกฉบับ บางห้องสมุดเก็บปกหน้าไว้เพื่อใช้เป็นใบแบ่งวารสารแต่ละฉบับภายในเล่มแยกออกจากกัน ส่วนปกหลังจะเก็บเฉพาะที่มีเรื่องราวหรือรูปภาพที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาภายในเล่ม บางห้องสมุดจะเก็บเฉพาะปกหน้าของวารสารเล่มแรกและปกหลังของวารสารเล่มสุดท้ายของเล่มเข้า และนำปกหน้าของวารสารแต่ละฉบับภายในเล่มเข้าเล่มเข้ามารวมกันไว้ด้านหลัง ส่วนปกหลังก็นำไปเข้าเล่มรวมกันไว้ด้านหลังของเล่มเข้า นอกจากนั้นห้องสมุดบางแห่งจะเอาปกวารสารฉบับปลีกออกทั้งหมด เพื่อลดขนาดของเล่มเข้าไม่ให้หนาเกินไป (Milkovic, 1986 : 99)

อย่างไรก็ตามปกของวารสารบางชื่อ อาจประกอบไปด้วยสารนิเทศที่สำคัญ เช่น มีรูปภาพที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในเล่ม หรือมีรูปภาพที่มีคุณค่า มีสารนิเทศที่ไม่สามารถพบได้ภายในตัวเล่ม มีสารบัญของเนื้อหาภายในเล่ม เป็นต้น ซึ่งบางครั้งการเอาปกวารสารออกก็อาจทำลายคุณค่าของสารนิเทศที่อยู่บนปกได้ (Warner, 1952 : 40)

สำหรับปกวารสารฉบับปลีกที่ไม่ควรดึงออก ได้แก่ ปกวารสารที่มีลักษณะดังนี้

2.2.1.1 มีสารบัญเนื้อหาภายในเล่ม

2.2.1.2 มีรูป หรือสัญลักษณ์ที่เกี่ยวกับเนื้อหาภายในเล่ม

2.2.1.3 มีรูปภาพที่มีคุณค่า แม้ว่ารูปภาพนั้นจะไม่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา

ภายในเล่ม

2.2.1.4 มีเลขหน้าเรียงลำดับต่อเนื่องกันกับส่วนอื่นๆ

2.2.2 หน้าสารบัญรวม และครรขนิรวม

วารสารส่วนใหญ่มักมีการจัดทำสารบัญรวมและครรขนิรวมของแต่ละปี (Volume) สำหรับครรขนิพิมพ์ออกมาปีละครั้ง หรือ 2 ครั้ง หรือบางชื่ออาจพิมพ์ 3-4 ครั้ง และบางครั้งต้องเสียดำรงต่างหาก แต่โดยปกติจะให้เปล่า การจัดทำครรขนิรวมของวารสารแต่ละชื่ออาจมีลักษณะต่างๆ กัน เช่น พิมพ์ครรขนิรวมในเล่มสุดท้ายของปี หรือพิมพ์รวมอยู่ในเล่มแรกของปีถัดไป โดยพิมพ์ไว้ด้านหลังของเล่ม หรือตอนท้ายของเล่ม หรือพิมพ์แยกเป็นเล่มต่างหาก ไม่รวมในเล่มวารสาร โดยจัดพิมพ์เมื่อวารสารครบปี หรืออาจพิมพ์รวมหลายๆ ปี (Brown, 1972 : 162-163) เป็นต้น ไม่ว่าสารบัญรวมหรือครรขนิรวมจะพิมพ์ออกมาในลักษณะใดจะถือเป็นหลักปฏิบัติว่า สารบัญรวมนำไปจัดเรียงไว้หน้าเล่มเย็บ และครรขนิรวมจัดเรียงไว้ท้ายเล่มเย็บ ถ้าวารสารถูกแบ่งออกเป็นหลายเล่มเย็บ ให้นำครรขนิรวมไปเย็บไว้ที่ด้านหลังของเล่มสุดท้ายของปีที่ห้องสมุดบางแห่งถ่ายสำเนาครรขนิรวม และเย็บรวมไว้ในเล่มเย็บทุกเล่ม เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ (Foster and Parker, 1978 : 102)

2.2.3 หน้าโฆษณา

ในการเขียนเล่มวารสารสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงอีกประการหนึ่งคือหน้าโฆษณาวารสาร โดยทั่วไปมีหน้าโฆษณาแทรกกระจายอยู่ในเล่ม บรรณาธิการควรพิจารณาว่าจะดึงหน้าโฆษณาออกจากวารสารก่อนที่จะส่งไปเย็บเล่มหรือไม่ ถ้าห้องสมุดเก็บหน้าโฆษณาไว้จะทำให้วารสารเขียนเล่มมีความหนามาก อาจต้องแบ่งเขียนเล่มวารสารในแต่ละปีออกเป็นหลายๆ เล่มเย็บ ถ้าห้องสมุดดึงหน้าโฆษณาออกจะช่วยลดความหนาของวารสารทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเขียนเล่ม ประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ และช่วยให้ผู้ใช้เกิดความสะดวกในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ (Milkovic, 1986 : 99) แต่การดึงหน้าโฆษณาออกทำให้เป็นภาระสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ต้องเสียเวลาในการปฏิบัติงานในส่วนนี้ และหน้าโฆษณาบางชนิดก็อาจมีประโยชน์สำหรับผู้สนใจศึกษาทาง

ด้านประวัติศาสตร์ ศิลปะ หรืองานโฆษณาในเวลาต่อไป (Obsorn, 1980 : 360) การเก็บหน้าโฆษณาอาจพิจารณาเก็บไว้เฉพาะวารสารที่หน้าโฆษณามีเลขหน้าต่อเนื่องกันไปทั้งหมด สำหรับวารสารที่หน้าโฆษณาไม่ได้มีเลขหน้าต่อเนื่องกันกับเนื้อหาในเล่มควรเอาออก (Brown and Smith, 1980 : 293) สำหรับห้องสมุดที่ไม่ต้องการเอาหน้าโฆษณาออกทั้งหมด อาจเก็บหน้าโฆษณาในวารสารไว้ประมาณ 2-3 ฉบับต่อปี หรือเลือกหน้าโฆษณาที่มีความสำคัญ และไม่ซ้ำกันมาเก็บไว้รวมกันที่ส่วนท้ายของเล่มเย็บ (Davinson, 1978 : 208)

ถ้าห้องสมุดคังหน้าโฆษณาออก ห้องสมุดควรดำเนินการเอง เนื่องจากถ้าให้ร้านเย็บเล่มเป็นผู้ดำเนินการแล้วอาจต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดยังมีความระมัดระวังมากกว่าคนงานที่ร้านเย็บเล่มด้วย

2.2.4 วารสารฉบับเพิ่มเติม

วารสารฉบับเพิ่มเติมที่มีเลขหน้าแยกต่างหากจากเล่มวารสาร ในการเย็บเล่มมักจัดเรียงไว้ท้ายเล่มเย็บ แต่ถ้าวารสารฉบับเพิ่มเติมมีเลขหน้าต่อเนื่องกับตัวเล่มวารสารจะจัดเรียงต่อกันไปตามลำดับเลขหน้า หรือตามลำดับเดือนที่แจ้งไว้ที่ตัวเล่ม (Dillon, 1969 : 524) วารสารบางชื่อจะระบุให้ทราบว่าจะให้เย็บวารสารฉบับเพิ่มเติมไว้กับวารสารของเดือนใด ก็ต้องเรียงไปตามนั้น ถ้าวารสารฉบับเพิ่มเติมออกหลายฉบับในแต่ละปี ส่วนมากจะมีเลขมาตรฐานสากลประจำวารสารแยกต่างหากจากตัววารสาร รวมทั้งวารสารฉบับเพิ่มเติมมักมีเลขหน้าเรียงแยกต่างหาก ในกรณีนี้จะไม่เย็บฉบับเพิ่มเติมรวมกับตัววารสาร แต่จะเย็บวารสารฉบับเพิ่มเติมไว้ด้วยกันต่างหาก (ถาวรวัลย์ ศรีวิรัช ณ อยุธยา, 2536 : 24)

2.3 การกำหนดขนาดความหนาของวารสารเย็บเล่ม

การเย็บเล่มวารสารโดยปกติจะรวมเย็บวารสารของปีที่ (volume) เดียวกันไว้ในเล่มเดียวกัน หรือเย็บรวมปีละเล่ม สำหรับวารสารบางชื่อที่มีเล่มหนาอาจไม่สามารถเย็บรวมอยู่ในเล่มเดียวกันได้ เพราะจะทำให้วารสารเย็บเล่มมีความหนามากเกินไป ก็อาจแบ่งการเย็บเล่มออกได้มากกว่า 1 เล่ม แล้วแต่ความเหมาะสม แต่ต้องให้จำนวนลงตัวในรอบปี สำหรับขนาดความหนาของวารสารเย็บเล่ม ไม่ควรเย็บเล่มหนาเกิน 1.5 นิ้ว (Chiou-Sen, 1995 : 103) และถ้าวารสารนั้นใช้กระดาษพิมพ์ที่มีน้ำหนักมาก อาจลดขนาดความหนาของเล่มเย็บให้น้อยลง ถ้าเย็บเล่มวารสารหนาเกินไปจะทำให้วารสารเย็บเล่มมีน้ำหนักมาก หยิบใช้ไม่สะดวก และในการถ่ายสำเนาบทความ ตัวเล่มวารสารจะเปิดออกได้ไม่เต็มที่ อาจทำให้สันแตกและฉีกขาดได้ง่าย (Milkovic,

1986 : 97) ในกรณีที่วารสารฉบับปกติแต่ละฉบับมีเล่มบางมาก เมื่อรวมทั้งปีแล้วยังไม่ได้ขนาดพอเหมาะ เพื่อความประหยัดห้องสมุดอาจเย็บเล่มรวม 2-3 ปี ในการเย็บเล่มวารสารแต่ละชื่อห้องสมุดควรแบ่งเย็บเล่มให้มีความหนาเท่าๆ กันทุกครั้ง

2.4 สิปกและตัวอักษร

ในการกำหนดสิปกของวารสารเย็บเล่ม โดยทั่วไปควรใช้สิปกที่แตกต่างกันสำหรับวารสารแต่ละชื่อ วารสารชื่อหนึ่งก็จะใช้สิปกหนึ่ง และต้องใช้สิปกเดียวกันนี้ตลอดไป สำหรับวารสารที่มีตำแหน่งการจัดเก็บบนชั้นติดกัน ควรใช้สิปกวารสารแตกต่างกันไป เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถแยกความแตกต่างของวารสารแต่ละชื่อได้ ทำให้สะดวกในการหาตัวเล่ม และเจ้าหน้าที่ยังสามารถจัดเก็บวารสารขึ้นชั้นได้ง่ายด้วย (Green, 1984 : 31) การเลือกใช้สิปกวารสารเย็บเล่มเดียวกันหมด แม้ว่าจะดูสวยงามเป็นระเบียบ แต่อาจทำให้การจัดเก็บวารสารขึ้นชั้นทำได้ยากขึ้น และอาจจัดเรียงวารสารสลับชื่อกันได้ง่าย สำหรับวารสารชื่อใหม่ที่ส่งเย็บเล่มเป็นครั้งแรก ควรตรวจสอบตำแหน่งที่วางบนชั้นวารสารเย็บเล่มก่อนที่จะส่งไปเย็บเล่ม เพื่อจะได้กำหนดสิปกให้แตกต่างจากวารสารชื่ออยู่ใกล้ๆ กันบนชั้น สิปกของวารสารแต่ละชื่อควรจดบันทึกไว้ในบัตรทะเบียนวารสารหรือหลักฐานอื่นๆ ที่ห้องสมุดจัดทำขึ้น เพื่อสะดวกในการแจ้งสิปกของวารสารในการเย็บเล่มครั้งต่อไป

ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์บนปกควรให้มีสีตัดกันกับสิปก ตัวอักษรที่อ่านได้ง่ายที่สุดคือ ตัวอักษรสีทองหรือสีขาวพิมพ์บนปกสีดำหรือสีเข้มๆ และตัวอักษรสีดำ พิมพ์บนปกสีอ่อน แต่โดยปกติควรเลือกใช้สิปกสีเข้ม เพื่อป้องกันไม่ให้ปกวารสารสกปรกง่าย (Milkovic, 1986 : 106)

2.5 การเขียนสันปกวารสาร

การเขียนสันปกวารสารเป็นการบอกข้อมูลรายละเอียดของวารสารที่รวมอยู่ในวารสารเย็บเล่มนั้นๆ การเลือกข้อมูลให้ผู้เย็บเล่มเขียนที่สันปกวารสารควรทำอย่างรอบคอบ และเลือกเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นจริงๆ และเมื่อเริ่มต้นเขียนข้อมูลอย่างไร วารสารเล่มต่อๆ มาของชื่อเดียวกันต้องเขียนเหมือนกันตลอด ตามปกติข้อมูลที่เขียนบนสันปก ได้แก่ ชื่อวารสาร วันเดือนปี หรือฉบับที่ของวารสารที่ครอบคลุมไว้ในเล่ม และเลขปีที่ของวารสาร (พรหมพิมล กุลบุญ, มปป.

สำหรับวารสารที่เขียนเล่มในลักษณะต่างๆ อาจเขียนข้อมูลบนสันปกวารสารได้หลายวิธี ดังนี้ (Kuhn and Slade, 1981 : 64-65)

2.5.1 วารสารที่เขียนรวมเป็นเล่มเดียวในแต่ละปีที่ ให้ระบุปีที่ของวารสาร พร้อมทั้งปีที่จัดพิมพ์ ดังตัวอย่าง

Synthesis

v.24

1972

2.5.2 วารสารหลายปีที่เขียนเล่มรวมเป็นเล่มเดียวกัน ให้เขียนสัน ดังนี้

v.1-2

หรือ

v.1-3

1974-1975

1974-76

2.5.3 วารสารปีที่เดียวกันแบ่งเขียนเล่มออกเป็นหลายเล่มเขียน ให้ระบุตัวเลขแสดงปีที่ และคัมภีร์แสดงฉบับที่ของวารสาร พร้อมทั้งปีที่จัดพิมพ์ เช่น

v.12

v.12

no.1-4

no.5-8

1969

1969

วารสารที่เขียนเล่มในลักษณะนี้ ยังอาจเพิ่มเติมข้อมูลอื่นๆ ได้อีก เช่น ช่วงเดือนของวารสาร และช่วงเลขหน้าของวารสารภายในเล่มเขียน

2.5.4 วารสารที่เขียนเล่มฉบับปลีกไม่ครบทุกฉบับในปีที่ ให้ระบุรายละเอียดฉบับที่เขียนเล่ม โดยเว้นช่วงฉบับที่ไม่ได้เขียนรวมในเล่ม เช่น

v.62

v.62

no.1-4, 6

no.7-9, 11-12

1977

1977

2.5.5 วารสารที่มีเลขแสดงลำดับที่ของชุด (series) ให้ใช้เลขแสดงลำดับที่ของชุดเป็นรายการหลักในการเขียนสัน ต่อด้วยเลขแสดงปีที่ และปีที่พิมพ์ ดังตัวอย่าง

Notes and Queries

ser.2

v.5

1958

อย่างไรก็ตามการเขียนเลขที่ของชุด ให้เขียนเมื่อมีการระบุไว้ในตัวเล่มวารสารเท่านั้น ถ้าปีใดไม่ได้ระบุ ก็ไม่ต้องเขียนสันแสดงลำดับที่ของชุด

2.5.6 วารสารเขียนเล่มที่มีการรวมเขียนวารสารฉบับเพิ่มเติม หรือครรรชนีรวม (Cumulative indexes) เพิ่มเข้ามาด้วย ให้เขียนสันระบุให้ทราบด้วย ดังตัวอย่าง

v.26	1972	v.12
no.1-6	Jan.-June	1974
1976	&	&
&	spec. no.	index v.1-12
suppl.2		

2.5.7 วารสารเขียนเล่มที่ตั้งต้นปีที่ไม่ตรงตามปีปฏิทิน (คาบปี) ให้ระบุดังตัวอย่าง

- วารสารเขียนรวม 1 ปี ระบุดังนี้ 1974/75
- วารสารเขียนรวม 2 ปี ระบุดังนี้ 1974/75-1975/76
- วารสารเขียนรวม 3 ปี ระบุดังนี้ 1974/75-1976/77

2.5.8 วารสารที่มีการเปลี่ยนชื่อ ให้เขียนชื่อวารสารตามชื่อที่ปรากฏอยู่ภายในเล่ม โดยทั่วไปแล้วควรเขียนเล่มวารสารฉบับที่เปลี่ยนชื่อใหม่ แยกจากฉบับที่เป็นชื่อเดิม แต่ถ้าวารสารนั้นเปลี่ยนชื่อในขณะที่ยังไม่หมดปีที่ และไม่สะดวกที่จะแยกเขียนเล่มแต่ละชื่อให้เขียนสันทั้งชื่อเดิม และชื่อที่เปลี่ยนใหม่ พร้อมทั้งฉบับให้ชัดเจน ดังตัวอย่าง

Amateur Book Collector

v.5-6, no.4

American Book Collector

v.6, no.5-6

1954/55-1955/56

2.6 การจัดทำหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเขียนเล่มวารสาร

ห้องสมุดสามารถจัดทำหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเขียนเล่มวารสารได้หลายลักษณะ ได้แก่ การบันทึกข้อมูลในบัตรทะเบียนวารสาร จัดทำบัตรบันทึกข้อมูลแนะนำการเขียนเล่มและบัตรทะเบียนวารสารเขียนเล่ม การเตรียมวารสารสำหรับส่งเขียนเล่มจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสะดวกรวดเร็ว ถ้าห้องสมุดมีการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับวารสารที่จะเขียนเล่มไว้ในบัตรทะเบียนวารสาร ซึ่งโดยทั่วไปบัตรทะเบียนวารสารประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อวารสาร เลขเรียกหนังสือ (ถ้ามี) กำหนดออก สำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่ายพร้อมที่อยู่หน้าปกใน ครรชนีรวม สารบัญรวม จำนวนฉบับของวารสารในแต่ละปี รายละเอียดการได้รับวารสารแต่ละฉบับ และอาจมีข้อมูลเกี่ยวกับการเขียนเล่มรวมอยู่ด้วย

ในการเตรียมเขียนเล่มวารสาร ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการสามารถตรวจสอบข้อมูลของวารสารแต่ละชื่อที่จะเขียนเล่มได้จากบัตรทะเบียนวารสาร เช่น จำนวนวารสารที่จะส่งเขียนเล่มได้รับครบทุกฉบับหรือไม่ หน้าปกใน สารบัญรวม ครรชนีรวม และฉบับเพิ่มเติม ได้รับหรือยัง ติปกที่กำหนด เป็นต้น

ห้องสมุดบางแห่งอาจมีการบันทึกข้อมูลแนะนำการเขียนเล่ม (Binding Instruction) สำหรับวารสารแต่ละชื่อลงในบัตรแยกต่างหาก ซึ่งบัตรข้อมูลแนะนำการเขียนเล่มประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับชื่อวารสาร ชื่อวารสารที่เขียนบนสัน จำนวนฉบับต่อปี จำนวนเล่มเขียนต่อปี ติปก การได้รับหน้าปกใน ครรชนี และวารสารฉบับเพิ่มเติม มีหรือไม่และต้องเขียนเล่มอย่างไร เลขหมู่ของวารสาร (ถ้ามี) (เสริมศรี เจริญผล, 2518 : 217) ดังตัวอย่างในภาพที่ 1

ภาพที่ 1 บัตรข้อมูลแนะนำการเขียนเล่มวารสาร

Library Quarterly		
Nos. Per Vol.	Vols. Per Yr.	Separate Index
4	1	No
Color: Red		
Title on Spine: Library		
Quarterly		
(Yr. of Publication)		
Classification No. : None		

นอกจากนี้ห้องสมุดแต่ละแห่งอาจจัดทำบัตรทะเบียนวารสารเย็บเล่มไว้ด้วย ซึ่งบัตรทะเบียนวารสารเย็บเล่มจะทำให้ทราบว่ามีการวารสารชื่อใด ปีที่ ฉบับที่ใดบ้างที่ห้องสมุดเย็บเล่ม ดังตัวอย่างในภาพที่ 2 (สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2530 : 327)

ภาพที่ 2 บัตรทะเบียนวารสารเย็บเล่ม

Journal of Physical Oceanography			
Vol. 9	No. 4-6	July - Nov. 1979	
10	1-6	Jan. - June 1980	
10	7-12	July - Dec. 1980	
11	1-3	Jan. - Mar. 1981	
11	4-6	Apr. - June 1981	
11	7-12	July - Dec. 1981	

ในการส่งวารสารไปเย็บเล่ม ห้องสมุดควรทำบัญชีรายชื่อวารสารที่ห้องสมุดส่งไปเย็บเล่มในแต่ละครั้งว่าส่งวารสารชื่อใด ปีที่ ฉบับที่เท่าไร พร้อมทั้งวันที่ส่งไปเย็บเล่ม โดยจัดทำ 2 ชุดๆ หนึ่งส่งให้ร้านเย็บเล่ม ส่วนอีกชุดหนึ่งเก็บไว้ที่แผนกวารสาร เพื่อที่ว่าเวลามีผู้ใช้ต้องการใช้วารสารฉบับที่กำลังส่งไปเย็บเล่มจะได้ตรวจสอบรายชื่อ และแจ้งให้ผู้ใช้ทราบได้ รวมทั้งใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบวารสารเย็บเล่มที่ร้านเย็บเล่มส่งคืนมาให้ห้องสมุด (Tuttle, 1983 : 135)

นอกจากนี้ห้องสมุดจะต้องทำใบปะหน้า (Binding Slip) สำหรับวารสารแต่ละปกหรือแต่ละชื่อที่ส่งเย็บเล่ม ซึ่งรายละเอียดในใบปะหน้าประกอบด้วย ชื่อห้องสมุด ชื่อวารสาร วันเดือนปีของวารสารที่รวมเย็บเล่มเข้าด้วยกัน การจัดเรียงครรชนและหน้าปกใน ประเภทของวัสดุที่ใช้เย็บเล่ม สีปก ประเภทของตัวอักษร คำอธิบายเกี่ยวกับการจัดเรียงวารสารฉบับเพิ่มเติม หน้าโฆษณา และปก (พรรณพิมด กุลบุญ, มปป. : 171) การเขียนใบปะหน้าต้องตรวจสอบให้ถูกต้องทั้งการจัดแบ่งคำ ข้อความที่จะให้ร้านเย็บเล่มเขียน ตัวสะกด ตลอดจนสีปก ถ้าเขียนผิดผู้เย็บเล่มก็จะทำผิดมาให้ เพราะผู้เย็บเล่มจะเขียนตามที่ระบุไว้ในใบปะหน้า ขนาดของตัวอักษรอาจต้องเขียนกำกับไปด้วยว่าบรรทัดใด ต้องการให้เขียนตัวอักษรขนาดใหญ่หรือขนาดเล็ก

(ฉวีวรรณ สุวรรณรัฐ, 2539 : 69) ส่วนความเรียบร้อยทั่วไป เช่น ความชัดเจนสวยงามของตัวหนังสือบนต้น ความประณีตในการเย็บเหล่านี้ ห้องสมุดต้องชี้แจงและขอให้ผู้เย็บระมัดระวัง และปฏิบัติให้เป็นไปตามความประสงค์ของห้องสมุด

2.7 การตรวจสอบเมื่อได้รับวารสารคืนจากร้านเย็บเล่ม

เมื่อห้องสมุดได้รับวารสารเย็บเล่มกลับคืนจากร้านเย็บเล่ม จะต้องตรวจดูว่าได้รับวารสารครบถ้วน และถูกต้องตรงตามรายการที่ส่งไปหรือไม่ (Dillon, 1965 : 531) รายการใดที่ยังไม่ได้รับคืนให้เขียนหมายเหตุไว้ และสอบถามจากร้านเย็บเล่ม ตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้องในการเย็บเล่มของวารสารแต่ละเล่ม ทั้งการเรียงลำดับเล่ม การให้สีปก การเขียนสัน ถ้าทำผิดไปจากที่กำหนดต้องส่งคืนไปให้ผู้เย็บเล่มแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง (Chiou-Sen, 1985 : 105) และทำจดหมายหรือบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าส่งวารสารเย็บเล่มชื่อใด ปีใดกลับไปกี่บ้าง

วารสารที่เย็บเล่มได้ถูกต้องเรียบร้อย ห้องสมุดจะนำมาประทับตราห้องสมุดที่หน้าปกในและหน้าที่ห้องสมุดกำหนด (อัจฉริยา รามสมภพ, 2528 : 3) และบันทึกข้อมูลในทะเบียนต่างๆ ที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นซึ่งอาจเป็นบัตรทะเบียนวารสาร บัตรทะเบียนวารสารเย็บเล่ม สมุดทะเบียนวารสารเย็บเล่ม เมื่อเสร็จขบวนการแล้วจึงนำวารสารไปเรียงชั้นวารสารเย็บเล่มเพื่อให้บริการต่อไป

8. สถานที่เย็บเล่ม

ในการเย็บเล่มวารสาร ห้องสมุดแต่ละแห่งอาจเลือกสถานที่เย็บเล่มแตกต่างกันไป ซึ่งสถานที่เย็บเล่มวารสารมีทั้งแผนกเย็บเล่มของห้องสมุด ร้านเย็บเล่ม และโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย ซึ่งการเลือกสถานที่เย็บเล่มแต่ละแห่งมีทั้งข้อดีและข้อจำกัดแตกต่างกันออกไป ดังนี้

8.1 แผนกเย็บเล่มของห้องสมุด

ห้องสมุดบางแห่งเลือกเย็บเล่มวารสารเองภายในห้องสมุด ซึ่งทำให้ควบคุมดูแลการเย็บเล่มวารสารได้อย่างใกล้ชิด การเย็บรวมเล่มทำได้ถูกต้องเรียบร้อยตามความต้องการ สะดวกในการนำวารสารไปเย็บเล่ม และช่วยป้องกันการสูญหายของวารสารขณะส่งไปเย็บเล่มได้ นอกจากนี้การเย็บเล่มวารสารภายในห้องสมุดยังทำให้วารสารอยู่ในห้องสมุดตลอด

เวลา เมื่อมีผู้ต้องการใช้วารสารเล่มที่ส่งเวียนเล่มบรรณาธิการสามารถนำออกมาให้บริการได้ทันที แต่อย่างไรก็การเวียนเล่มวารสารในห้องสมุด อาจมีปัญหาในด้านคุณภาพการเวียนเล่ม เพราะการเวียนเล่มวารสารให้คิ มีคุณภาพ ต้องอาศัยอุปกรณ์ที่มีราคาแพง ถ้าห้องสมุดต้องลงทุนซื้อเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ในการเวียนเล่มแล้ว อาจเสียดค่าใช้จ่ายสูงกว่าการส่งวารสารไปเวียนที่ร้านเวียนเล่มก็ได้ รวมทั้งห้องสมุดจะต้องมีบุคลากรที่มีความชำนาญในการเวียนเล่ม มีฝีมือดี ละเอียดประณีต จึงจะสามารถเวียนเล่มได้สวยงาม แข็งแรง และยังคงอาศัยบุคลากรจำนวนมากเพื่อปฏิบัติงานเวียนเล่มอีกด้วย (Dillon, 1969 : 514) ดังนั้นห้องสมุดบางแห่งจึงอาจใช้วิธีคัดเลือกวารสารบางชื่อที่มีราคาไม่แพง หรือวารสารที่เก็บไว้ให้บริการไม่นานมาเวียนเล่มเองในห้องสมุด ในขณะที่วารสารที่มีคุณค่าและห้องสมุดต้องการเก็บไว้ให้บริการตลอดไปจะส่งไปเวียนเล่มที่ร้านเวียนเล่ม (Mullis, 1992 : 108)

3.2 ร้านเวียนเล่ม

การส่งวารสารไปเวียนเล่มที่ร้านเวียนเล่มเป็นการช่วยลดภาระของบรรณาธิการ และเจ้าหน้าที่ได้มาก เนื่องจากไม่ต้องเสียเวลาเวียนเล่มเอง ทำให้มีเวลาในการพัฒนางานด้านอื่นๆ ได้มากขึ้น การคัดเลือกร้านเวียนเล่มต้องทำอย่างระมัดระวัง เมื่อเลือกแล้วห้องสมุดจำเป็นต้องใช้บริการไปเป็นเวลาหลายปีเพื่อให้การเวียนเล่มของห้องสมุดเป็นระบบเดียวกัน การเปลี่ยนร้านเวียนเล่มเป็นเรื่องยุ่งยากและเสียเวลา เพราะห้องสมุดจะต้องทำความเข้าใจกับร้านเวียนเล่มในรายละเอียดของการเวียนเล่มใหม่อีก (Green, 1984 : 31)

ในการคัดเลือกร้านเวียนเล่ม ควรพิจารณาคุณสมบัติของร้านเวียนเล่มดังต่อไปนี้ (Greenfell, 1965 : 139)

1. ฝีมือในการเวียนเล่มดี มีข้อผิดพลาดน้อย
2. ใช้วัสดุคุณภาพดี
3. มีบริการคิสม่ำเสมอ
4. การเวียนเล่มทำได้ถูกต้องตรงตามความต้องการของห้องสมุด
5. มีความรอบคอบ ระมัดระวังความเสียหาย หรือสูญหายในระหว่างการส่งหรือในขณะที่เวียนเล่ม
6. ราคาค่าเวียนเล่มยุติธรรม

นอกจากนี้ Soupiset (1987 : 187) ได้ระบุถึงปัจจัยที่ใช้ในการคัดเลือกร้านเวียนเล่ม ซึ่งอาจใช้พิจารณาเพิ่มเติมจากเกณฑ์ข้างต้นได้ ดังนี้

1. สถานที่ตั้งของร้านเย็บเล่มควรอยู่ใกล้ห้องสมุด เพราะจะสะดวกสำหรับผู้เย็บเล่มในการมารับและส่งวารสารได้โดยเร็ว และสะดวกในการติดต่อ
2. การให้บริการดี เมื่อห้องสมุดต้องการวารสารเล่มไหนคว่น สามารถจัดส่งให้ได้
3. เวลาที่ใช้ในการเย็บเล่มเหมาะสม ไม่นานเกินไป

ก่อนตัดสินใจเลือกร้านเย็บเล่ม ห้องสมุดควรขอตัวอย่างการเย็บเล่ม เปรียบเทียบราคาค่าเย็บของร้านเย็บเล่มหลายๆ ร้าน และควรสอบถามความคิดเห็นหรือสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับร้านเย็บเล่มจากห้องสมุดอื่นๆ ด้วย

3.2 โรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย

การเย็บเล่มที่โรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย เป็นแนวปฏิบัติสำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่งในประเทศไทย ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์อยู่ในมหาวิทยาลัยอาจส่งวารสารไปเย็บเล่มที่โรงพิมพ์ หรือสำนักพิมพ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีที่กำหนดให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่มีโรงพิมพ์อยู่ในความควบคุมของตนจะต้องส่งงานพิมพ์ให้แก่โรงพิมพ์ในส่วนราชการนั้น (สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 2528) การส่งวารสารไปเย็บเล่มที่โรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์ของมหาวิทยาลัย แม้จะสะดวกในการขนส่ง แต่อาจมีปัญหาในคุณภาพของวัสดุอุปกรณ์ที่จะเย็บเล่ม และราคาเย็บเล่มเนื่องจากห้องสมุดไม่สามารถทำการตกลงกับโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์ฯ ได้ หากเกิดกรณีเช่นนี้บรรณารักษ์จำเป็นต้องทำงานอย่างใกล้ชิดกับบุคลากรของโรงพิมพ์ เพื่อให้การเย็บเล่มดำเนินไปอย่างสะดวก และประหยัด (เสริมศรี เจริญผล, 2518 : 215)

4. ช่วงเวลาส่งวารสารเย็บเล่ม

การกำหนดช่วงเวลาส่งวารสารไปเย็บเล่มเป็นสิ่งที่บรรณารักษ์ต้องพิจารณาให้รอบคอบเช่นเดียวกัน การเย็บเล่มวารสารโดยปกติใช้เวลาประมาณ 6 สัปดาห์ ถึง 3 เดือน ดังนั้นห้องสมุดแต่ละแห่งจึงต้องพิจารณาว่าควรส่งวารสารไปเย็บเล่มในช่วงเวลาใดจึงจะเหมาะสม และมีผลกระทบต่อการใช้วารสารของผู้ใช้น้อยที่สุด (Coughlin and Gertzog, 1992 : 233) สำหรับช่วงเวลาที่เหมาะสมในการส่งวารสารไปเย็บเล่มสำหรับห้องสมุดแต่ละแห่งอาจแตกต่างกันไป เช่นห้องสมุดประชาชน สามารถส่งวารสารไปเย็บเล่มได้ตลอดเวลา โดยอาจกำหนดเวลาส่งวารสารไปเย็บเล่ม เมื่อห้องสมุดได้รับวารสารครบตามปีที่ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นช่วงเดือนมกราคม หรืออาจ

จัดส่งไปเขียนเล่มในช่วงกลางปี เพื่อไม่ให้มีจำนวนวารสารค้างเขียนเล่มมากเกินไป ส่วนห้องสมุดโรงเรียนอาจส่งวารสารไปเขียนเล่มในช่วงปิดภาคการศึกษา สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีการส่งวารสารไปเขียนเล่มในช่วงเวลาต่างๆ ดังนี้

4.1 ช่วงระหว่างปิดภาคการศึกษา หรือปิดภาคฤดูร้อน ซึ่งเป็นช่วงที่มีผู้ใช้บริการไม่มากนัก ห้องสมุดสามารถส่งวารสารไปเขียนเล่มในช่วงเวลานี้ เพื่อไม่ให้วารสารไปอยู่ที่ร้านเขียนเล่ม ในขณะที่มีผู้ใช้ต้องการใช้ค้นคว้า (Dillon, 1969 : 525)

4.2 ส่งวารสารไปเขียนเล่มทันทีที่ได้รับวารสารครบทุกฉบับในปีที่ แม้ว่าจะทำให้ผู้ใช้บริการไม่ได้ใช้วารสารฉบับล่าสุดก็ตาม เพื่อป้องกันไม่ให้วารสารเล่มปลิกชำรุดหรือสูญหาย ซึ่งจะทำให้เกิดความยุ่งยากในการจัดหาวารสารเล่มใหม่มาแทนที่ เนื่องจากสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่ายส่วนใหญ่จะจัดเก็บวารสารฉบับย้อนหลังไว้เพียง 1-2 ปีเท่านั้น (Osborn, 1980 : 368; Puccio, 1989 : 198)

4.3 ส่งวารสารไปเขียนเล่มเมื่อได้รับวารสารฉบับแรกของปีที่ถัดไป เพื่อให้ผู้ใช้มีโอกาใช้วารสารฉบับล่าสุด ห้องสมุดบางแห่งจึงคอยให้วารสารเล่มใหม่ของปีที่ถัดไปมาถึงก่อน แล้วจึงส่งวารสารของปีที่ผ่านมาเขียนเล่ม

4.4 ส่งเขียนเล่มตามการนัดหมายของโรงพิมพ์หรือร้านเขียนเล่ม ในการส่งวารสารไปเขียนเล่มบางครั้ง ห้องสมุดอาจไม่สามารถส่งวารสารไปเขียนเล่มตามกำหนดเวลาที่ได้วางแผนไว้ เนื่องจากผู้เขียนเล่มมีงานมากไม่สามารถเขียนเล่มให้ได้ ดังนั้นห้องสมุดจึงต้องส่งวารสารไปเขียนเล่มตามความพร้อมของร้านเขียนเล่ม เพื่อไม่ให้วารสารไปค้างอยู่ที่ร้านเขียนเล่มนานเกินไป

4.5 ทขอยส่งวารสารไปเขียนเล่มทีละน้อย เนื่องจากการส่งวารสารไปเขียนเล่มแต่ละครั้งใช้เวลานาน ห้องสมุดบางแห่งจึงไม่ส่งวารสารไปเขียนเล่มทีเดียวพร้อมกันหมด แต่จะทยอยส่งวารสารไปเขียนเล่มทีละน้อย โดยคอยให้ได้รับวารสารเขียนเล่มคืนจากร้านเขียนเล่มก่อน แล้วจึงส่งวารสารงวดใหม่ไปเขียนเล่ม เพื่อไม่ให้วารสารไปค้างอยู่ที่ร้านเขียนเล่มเป็นเวลานาน

ในการกำหนดช่วงเวลาส่งวารสารไปเขียนเล่ม ห้องสมุดควรคำนึงถึงการใช้วารสารและเนื้อหา ของวารสารด้วย จากการศึกษาของ Foster และ Parker (1978 : 99) พบว่า วารสารจะมีการใช้มากในช่วง 1-2 ปีแรก ดังนั้นห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่งจึงส่งวารสารไปเขียนเล่มภายหลังจากที่วารสารมีอายุครบ 2 ปีแล้ว เพื่อป้องกันไม่ให้วารสารออกไปนอกห้องสมุดในเวลาที่มีผู้ใช้

มาก หรืออาจคอยจนกระทั่งความต้องการใช้น้อยลงแล้วจึงส่งไปเขียนเล่ม (Greenfell, 1965 : 138) นอกจากนี้ในการส่งวารสารไปเขียนเล่ม ห้องสมุดไม่ควรส่งวารสารที่มีเนื้อหาหรือเป็นวารสารสาขาวิชาเดียวกัน หรือเป็นวารสารที่นำเสนอข้อมูลประเภทเดียวกัน เช่น Time, Newsweek, US News and World Report เป็นต้น ไปเขียนเล่มพร้อมๆ กัน เพราะจะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดไม่สามารถที่จะค้นคว้าหาข้อมูลที่ต้องการได้ (Coughlin, 1992 : 233)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเขียนเล่มวารสารโดยตรงนั้นยังไม่ปรากฏ เท่าที่สำรวจได้มีเพียงงานวิจัยที่ศึกษาเกี่ยวกับวารสาร และมีส่วนหนึ่งกล่าวถึงการเขียนเล่มวารสาร และวารสารเขียนเล่ม ซึ่งสรุปได้ดังนี้

จาวรรรณ ไกรเทพ (2518) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานและบริการด้านวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ทั้งหอสมุดกลางและห้องสมุดคณะ รวม 73 แห่ง ได้รับแบบสอบถามคืน 60 แห่ง ผลการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 53 แห่ง จัดเก็บวารสารโดยการเขียนเล่ม สำหรับปัญหาที่เกี่ยวกับการเขียนเล่มวารสาร พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ 44 แห่ง ประสบปัญหาการได้รับวารสารล่าช้า รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 43 แห่ง ได้รับวารสารต่างประเทศไม่ครบ ห้องสมุด 35 แห่ง ประสบปัญหาวารสารถูกฉีกขาด และห้องสมุด 28 แห่ง ประสบปัญหาวารสารหาย ซึ่งปัญหาทั้งหมดดังกล่าวก่อให้เกิดปัญหาตามมาคือ ในการรวบรวมวารสารเพื่อเขียนเล่มในคอนปลาชปีวารสารไม่ครบถ้วน ต้องจัดซื้อมาทดแทน ซึ่งวารสารบางรายการก็อาจขาดตลาด และหาซื้อไม่ได้อีก

จุฑารัตน์ นกแก้ว (2538) ได้ศึกษาถึงสภาพการจัดเก็บวารสารในหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐ และทัศนคติของผู้ใช้ต่อการจัดเก็บวารสารในหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐในกรุงเทพมหานคร ผลการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวารสารเขียนเล่ม พบว่า ปัญหาที่ผู้ใช้ประสบเกี่ยวกับวารสารเขียนเล่มที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ วารสารที่จัดเก็บในรูปแบบสิ่งพิมพ์เขียนเล่มไม่สะดวกในการใช้ เพราะตัวเล่มหนา มีน้ำหนักมาก และไม่สะดวกในการถ่ายสำเนาบทความ โดยเป็นปัญหาที่ประสบในระดับปานกลาง สำหรับข้อเสนอแนะต่อวารสารเขียนเล่ม พบว่า จากผู้ใช้ข้อเสนอแนะ จำนวน 26 คน ผู้ตอบจำนวนมากที่สุด 13 คน เสนอแนะว่าวารสารเขียนเล่มไม่ควรหนา มาก เนื่องจากทำให้ถ่ายเอกสารไม่สะดวก

งานวิจัยในต่างประเทศ

สำหรับงานวิจัยในต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการเขียนเล่มวารสาร สํารวพบเพียงเรื่องเดียว คือ งานวิจัยของ Root (1989 : 34) ซึ่งศึกษาถึงการเขียนเล่มวารสารในห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยในประเทศสหรัฐอเมริกาและแคนาดา จำนวน 100 แห่ง โดยใช้แบบสอบถาม และได้รับแบบสอบถามกลับคืนจำนวน 68 ชุด ผลการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 29 แห่ง (ร้อยละ 43.00) ส่งวารสารทั้งหมดไปเขียนเล่มที่ร้านเขียนเล่ม รองลงมา ห้องสมุด 20 แห่ง (ร้อยละ 29.00) ส่งวารสารบางส่วนไปเขียนเล่มที่ร้านเขียนเล่ม ยกเว้นวารสารที่ห้องสมุดเก็บไว้ให้บริการไม่นาน วารสารที่จัดเก็บฉบับย้อนหลังในรูปของวัสดุย่อส่วน และวารสารที่ได้รับตัวเล่มไม่ครบถ้วน จะเขียนเล่มเองในห้องสมุด และห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 19 แห่ง (ร้อยละ 28.00) เขียนเล่มวารสารเองในห้องสมุด โดยระบุเหตุผลว่าไม่มีงบประมาณเพียงพอ สำหรับปัญหาที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ประสบในการเขียนเล่มวารสาร คือ วารสารที่มีชั้นหน้าแคบทำให้เขียนเล่มได้ลำบาก และการเขียนเล่มหนามากเกินไปทำให้เปิดอ่านหรือถ่ายเอกสารได้ไม่สะดวก

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ 3 เรื่อง ดังกล่าวข้างต้นสามารถสรุปประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเขียนเล่มวารสารได้ดังนี้ ในด้านสถานที่เขียนเล่ม งานวิจัยของ Root (1989) พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ส่งวารสารไปเขียนเล่มที่ร้านเขียนเล่ม สำหรับปัญหาในการเขียนเล่มวารสาร ผลการวิจัยของจากรวม ไกรเทพ (2518) พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ประสบปัญหา ได้รับวารสารล่าช้า ได้รับวารสารต่างประเทศไม่ครบ วารสารฉีกขาด และสูญหาย ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาในการรวบรวมวารสารเพื่อเขียนเล่มในตอนปลายปี คือ วารสารไม่ครบถ้วนต้องจัดซื้อมาทดแทน ซึ่งวารสารบางรายการก็อาจขาดตลาด หาซื้อไม่ได้อีก ส่วนผลการวิจัยของจุฑารัตน์ นกแก้ว (2538) และผลการวิจัยของ Root (1989) พบตรงกันว่า วารสารที่เขียนเล่มหนา ทำให้เปิดอ่านและถ่ายเอกสารได้ไม่สะดวก นอกจากนี้ผลการวิจัยของ Root (1989) ยังพบว่าวารสารที่มีชั้นหน้าแคบทำให้เกิดความยุ่งยากในการเขียนเล่มอีกด้วย