

การดำเนินงานด้านจุลสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยโดยทั่วไป

ความหมายของ "จุลสาร"

"จุลสาร" (Pamphlet) นั้น เป็นคำที่จะให้คำจำกัดความลงไปอย่างแน่นอนได้ยาก อย่างไรก็ตาม มีผู้อธิบายความหมายไว้ต่าง ๆ กัน คือ

จุลสาร คือ สิ่งพิมพ์ขนาดเล็ก มีความหนาไม่มากนัก องค์การศึกษาระดับชาติและวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO) กำหนดให้จุลสารมีความหนาระหว่าง ๕-๔๘ หน้า^๑ แต่บางตำราก็กำหนดไว้ ๖๐ หน้า ถึง ๑๐๐ หน้า^๒

A.L.A. Glossary of Library Terms^๓ ให้คำนิยามจุลสารไว้ ๓ ประการ

๑. ความหมายอย่างแคบ หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ประกอบด้วยกระดาษพิมพ์ ๒-๓ แผ่นติดเข้าด้วยกัน แต่ไม่ใช่รีซีเย็บ

๒. ความหมายจากทัศนระทางด้านการพิมพ์ จุลสารก็คือ หนังสือที่ติดเข้าด้วยกันหรือมีปกในตัว ขนาดประมาณ ๖๕ หน้าหรือน้อยกว่านั้น

๓. หมายถึงบทความสั้น ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่น่าสนใจในปัจจุบัน โดยมากมักเป็นเรื่องเกี่ยวกับศาสนาหรือการเมือง จุลสารชนิดนี้มีดาษดื่นในสหราชอาณาจักรสมัยศตวรรษที่ ๑๖-๑๘

^๑Shirley Miller, The Vertical File & Its Satellites

(Littleton, Colo: Libraries Unlimited, 1971), p. 67.

^๒Webster's Third New International Dictionary of the English Language (Springfield, Mass.: G & C Merriam, 1965), p.1628.

^๓Elizabeth H. Thompson, A.L.A. Glossary of Library Terms (Chicago.: American Library Association, 1943), pp. 96-97.

มาร์ตี้ บลูมเบิร์ก (Marty Bloomberg) กำหนดคำนิยามของจลสารว่าหมายถึง สิ่งพิมพ์ที่กล่าวถึงเรื่องใดเรื่องหนึ่งจนสมบูรณ์ในเล่ม มีความยาวไม่มากนัก^๑ ขณะเดียวกันใน Librarians' Glossary and Reference Book เขียนคำนิยามของจลสารไว้ว่า "ได้แก่สิ่งพิมพ์ที่ไม่กำหนดระยะเวลาในการออกแน่นอน มีจำนวนอย่างน้อย ๕ หน้า แต่ไม่เกิน ๔๘ หน้า รวมทั้งปกในตัว เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะเฉพาะตัว ไม่ใช่สิ่งพิมพ์รัฐบาล แต่บางครั้งจลสารอาจจัดเป็นชุดหนึ่งของสิ่งพิมพ์รัฐบาลโดยมีรูปเล่มและเนื้อหาที่เหมือนกัน"^๒

จลสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีประโยชน์มากเพราะให้รายละเอียดเรื่องใหม่ ๆ ที่ยังไม่มี การจัดพิมพ์เป็นหนังสือเล่ม และไม่สามารถหารายละเอียดได้จากสิ่งพิมพ์ที่ปรากฏในรูป ลักษณะอื่น ๆ^๓

ในบางครั้ง จลสารบางเล่มมีข้อมูลและสถิติที่มีคุณค่าในการตอบคำถาม บางเล่มเป็นรายงานการวิจัย แม้ว่าจลสารจะมีคุณค่าไม่ถาวรและไม่ต้องทำบัตรรายการ แต่ความทันต่อเหตุการณ์ทำให้จลสารมีประโยชน์สำหรับแผนกบริการและผู้อ่านอยู่ชั่วระยะเวลาหนึ่ง^๔

จากความหมายต่าง ๆ ของจลสารดังกล่าวข้างต้น อาจสรุปได้ว่า จลสารคือ สิ่งพิมพ์ที่มีความยาวไม่มากนัก มีความหนาตั้งแต่ ๒-๓ แผ่นขึ้นไป แต่ไม่ควรเกิน ๕๐ หน้า เนื้อหาในจลสารมักจะเป็นเรื่องราวใหม่ ๆ ที่ยังไม่มีสารพิมพ์เป็นเล่มหนังสือ เนื้อหา

^๑Marty Bloomberg, Introduction to Public Services for Library Technicians, Libraries Science Text Series (Littleton, Colo: Libraries Unlimited; 1972), p.224.

^๒Harrod Leonard Montague, The Librarians' Glossary and Reference Book (London: Grafton, 1977), p. 618.

^๓Guy R. Lyle, The Administration of the College Library, 4 th ed. (New York: H.W. Willson, 1974), p. 217.

^๔Gertrude Wulfekoetter, Acquisition Work: Processes Involved in Building Library Collection (Seattle: University of Washington Press, 1961), p. 114.

สาระในเล่มให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพียงเรื่องเดียว และมีข้อความจบสมบูรณ์
ในตัวเอง บางครั้งก็เป็นการโฆษณาชวนเชื่อ อยู่ในความสนใจเพียงชั่วระยะเวลาสั้น ๆ
ใช้วิธีเขียนอย่างง่าย ๆ สำหรับบุคคลทั่วไป จัดทำโดยหน่วยราชการ องค์กร สถาบัน
ต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่เรื่องราวที่เกี่ยวกับงานแขนงนั้น ๆ

ความสำคัญและคุณค่าของจุลสาร

นอกจากความหมายของจุลสารที่ได้กล่าวไว้ข้างต้นแล้ว ยังมีผู้สรุปความสำคัญ
และคุณค่าของจุลสารสำหรับห้องสมุดทุกประเภทไว้ดังนี้ คือ

- ๑. เป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ข้อมูลเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากหนังสือ เพราะเนื้อเรื่อง
ทันสมัยมากกว่า^๑
 - ๒. เป็นสิ่งพิมพ์ที่ชวนอ่าน เนื่องจากจัดพิมพ์ขึ้นมาด้วยรูปแบบที่ดึงดูดความสนใจ
ของผู้อ่าน มีภาพประกอบ มีการวางเค้าโครงเรื่องที่น่าสนใจติดตาม ยิ่งกว่านั้นก็คือ มีสีลาการ
เขียนเฉพาะตัว^๒
 - ๓. เป็นสิ่งพิมพ์ที่แพร่หลายกว้างขวาง ทั้งนี้เพราะจุลสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้น
ได้ง่ายและรวดเร็วกว่าการจัดทำหนังสือ^๓ จุลสารมีรูปเล่มที่ย่อมกว่าและมีราคาถูกกว่า
หนังสือ บางครั้งบรรณารักษ์จะใช้จุลสารจัดนิทรรศการเพื่อดึงดูดความสนใจจากผู้ชม
คู่ไปกับการจัดนิทรรศการหนังสือและรูปภาพต่าง ๆ ด้วย
- ด้วยเหตุผลนี้เอง ห้องสมุดต่าง ๆ จึงถือกันว่าจุลสารเป็นวัสดุห้องสมุดที่สำคัญ
สิ่งหนึ่งที่จะต้องจัดหาเข้ามาเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ นอกเหนือไปจากเหตุผลที่ว่า จุลสารเป็น
สิ่งพิมพ์ที่ช่วยทำให้การรวบรวมหนังสือในห้องสมุดที่มีอยู่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และในขณะเดียวกัน

^๑Norma Olin Ireland, The Pamphlet File in School, College
and Public Libraries (Boston: F.W. Faxon, 1954), pp. 43-49.

^๒Avis Oxhandler, "What Makes an Occupational Information
Pamphlet Popular," Occupation 26 (October 1950): 29.

^๓Marie D. Loiseaux, "Talking Shop," Wilson Library
Bulletin 21 (February 1947): 441.

ก็เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีการจัดทำให้มีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

จุลสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่ผู้ใช้เห็นว่าประโยชน์มากที่สุดสำหรับแผนกบริการตอบคำถาม
ที่จะใช้ค้นคว้าคำตอบที่บรรณารักษ์ได้รับในแต่ละวัน เช่น ทางด้านชีวประวัติ งานอดิเรก
และเหตุการณ์ต่าง ๆ ทั้งนี้เพราะการค้นคำตอบจากตู้จุลสารสะดวกและใช้เวลาอันน้อยมาก
สามารถให้คำตอบแก่ผู้ที่ได้รับบริการภายในเวลาอันรวดเร็ว^๑

การผลิตและการเผยแพร่จุลสาร

จุลสารส่วนใหญ่จัดทำโดยหน่วยราชการ กระทรวง ทบวงกรม สถาบันการ
ศึกษาค้นคว้า องค์การสมาคม สำนักแถลงข่าว ตลอดจนบริษัทห้างร้านต่าง ๆ มีวัตถุประสงค์
ประสงค์เพื่อเผยแพร่กิจกรรมของหน่วยงานนั้น ๆ

ในสหรัฐอเมริกา มีร้านซึ่งผลิตและจำหน่ายจุลสารโดยเฉพาะ^๒ (Pamphlet
Jobbers) นอกเหนือไปจากจุลสารที่ผลิตโดยหน่วยงานของรัฐบาล ร้านซึ่งเป็นที่รู้จักกัน
แพร่หลาย ได้แก่

Bacon Pamphlet Service, Inc. อยู่ที่ East Chatham, N.Y.

12060

V.F. Materials, P.O. Box 481, อยู่ที่ Lincoln, Nebraska

68501

William - Frederick Press, อยู่ที่ 55 E. 86 th St.,

New York, 10028

ทั้ง ๓ แห่งนี้เป็นผู้ผลิตจุลสารโดยตรงและให้ความสะดวกแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อ
ซื้อเข้าห้องสมุด ประกอบกับเหตุผลที่ว่าจุลสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีความสำคัญในช่วงเวลาสั้น ๆ

^๑Ireland, The Pamphlet File in School, College and Public Libraries, p. 43.

^๒Miller, The Vertical File & Its Satellites, p. 33.

ความรวดเร็วในการจัดหาจุลสารจึงเป็นสิ่งสำคัญมาก ร้านค้าเหล่านี้จึงต้องตื่นตัว และเร่งผลิตจุลสารให้ทันเหตุการณ์เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ยู่ตลอดเวลา

ในประเทศไทย การผลิตจุลสารมีทั้งที่จัดทำโดยหน่วยราชการ สถาบันการศึกษา องค์กรและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ตลอดจนหน่วยงานเอกชน โดยส่วนใหญ่แล้วเป็นการผลิตเพื่อแลกเปลี่ยนนันทนาการให้แก่หน่วยงานและบุคคลที่สนใจ ซึ่งมักจะพิมพ์เผยแพร่เนื่องในพิธีการหรือโอกาสสำคัญต่าง ๆ

จุลสารของหน่วยราชการ สถาบันการศึกษา องค์กรและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ มีเนื้อหาทางวิชาการเกี่ยวกับกิจการ ซึ่งหน่วยงานนั้น ๆ เกี่ยวข้องโดยตรง และที่น่าสนใจก็คือ จุลสารมักจะปรากฏในสาขาวิชาที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

จุลสารของหน่วยงานเอกชน เนื้อหาส่วนใหญ่ให้รายละเอียดต่าง ๆ ที่จะให้ผลประโยชน์ทางการค้ามากกว่าที่จะให้เนื้อหาสาระทางวิชาการ จุลสารเหล่านี้มักจะปรากฏในรูปของการโฆษณาสินค้า เช่น รายชื่อหนังสือใหม่ของร้านขายหนังสือต่าง ๆ

อย่างไรก็ตาม จะเห็นได้ว่า ถึงแม้ว่าทั้งหน่วยงานของรัฐบาลและหน่วยงานเอกชนจะมีการผลิตจุลสารแต่การเผยแพร่จุลสารต่าง ๆ นั้นยังไม่แพร่หลายเท่าที่ควร เพราะไม่มีหน่วยงานใดที่เป็นตัวกลางคอยแจ้งหรือจัดทำรายชื่อจุลสารใหม่ ๆ ให้ผู้ที่สนใจทราบ จึงเป็นการยากที่จะติดตามความเคลื่อนไหวของสิ่งพิมพ์ประเภทนี้ได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

หลักการดำเนินงานด้านจุลสารโดยทั่วไป

การจัดหาจุลสาร

เป็นที่ทราบกันอยู่แล้วว่า จุลสารมีอายุการใช้งานที่ค่อนข้างสั้น^๑ บรรณารักษ์จึงจำเป็นต้องชวนชาวติดตามจัดหาเข้าห้องสมุดอย่างรวดเร็วเพื่อให้บริการแก่ผู้อ่านทันตามความต้องการ ถึงแม้ว่าจุลสารจะเป็นวัสดุที่ได้เปล่าหรือถ้าต้องซื้อก็มีราคาไม่สูงมาก

^๑Stephen, The Acquisition of Library Materials, p. 136.

แต่การที่บรรณารักษ์จะจัดหาจุลสารมาให้บริการแก่ผู้อ่านเป็นเรื่องที่ไม่ง่ายนัก ถ้าบรรณารักษ์ไม่ได้ติดตามความเคลื่อนไหวของหน่วยราชการ องค์กร สถาบัน และห้างร้านต่าง ๆ ที่ผลิตจุลสารขึ้นเพื่อเผยแพร่

การจัดหาจุลสารในสหรัฐอเมริกา บรรณารักษ์สามารถติดตามรายชื่อจุลสารใหม่ ๆ ได้ โดยอาศัยคู่มือต่าง ๆ จากวารสารและดรรชนี เช่น

Library Journal เป็นวารสารซึ่งตีพิมพ์บทความวิชาการทางบรรณารักษศาสตร์ และคอยแนะนำวารสารหนังสือใหม่ในทุกสาขา ซึ่งผู้วิจารณ์ส่วนใหญ่เป็นบรรณารักษ์และอาจารย์วิชาบรรณารักษศาสตร์

Wilson Library Bulletin เป็นวารสารวิชาการบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งตีพิมพ์บทความวิชาการ ข่าวและกิจกรรมของวงการบรรณารักษศาสตร์

Booklist เป็นวารสาร ซึ่งจัดทำโดยคณะกรรมการวิจารณ์หนังสืออ้างอิง และหนังสือส่งจองแห่งสมาคมห้องสมุดอเมริกัน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นคู่มือคัดเลือกหนังสือทุกสาขาวิชาการ รวมทั้งหนังสือเด็กและนวนิยาย วารสารแต่ละฉบับมีบทวิจารณ์ประมาณ ๒-๔ เล่ม

Public Affairs Information Service (PAIS) เป็นดรรชนีที่จัดเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง ครอบคลุมเนื้อหาวิชาทางด้านเศรษฐศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นส่วนใหญ่ เป็นดรรชนีของหนังสือ เอกสาร จุลสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล รายงานของรัฐ และบทความจากวารสารต่าง ๆ ที่ตีพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษของทั่วโลก

สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เอามาข้างต้น จะมีรายชื่อของจุลสารใหม่ ๆ ปรากฏอยู่ บรรณารักษ์จึงสามารถติดตามและจัดหาเข้าห้องสมุดได้ โดยการติดต่อไปยังผู้ผลิตหรือผู้ที่เผยแพร่จุลสารเหล่านี้โดยตรงไม่ว่าจุลสารเหล่านั้นจะเป็นจุลสารได้เปล่าหรืออาจจะต้องเสียเงินค่าส่งบ้างก็ตาม

สำหรับในประเทศไทยนั้น บรรณารักษ์สามารถจัดหาจุลสารต่าง ๆ เข้าห้องสมุดได้โดยวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

๑. คัดเลือกจากหนังสือคู่มือแนะแหล่งวัสดุได้เปล่าสำหรับโรงเรียน รวบรวมโดยนิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ซึ่งเป็นคู่มือจัดหาจุลสารที่สำคัญที่สุดเท่าที่ทำอยู่ในปัจจุบัน หนังสือเล่มนี้รวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการ สถาบันองค์การต่าง ๆ จัดเรียงสิ่งพิมพ์ซึ่งส่วนหนึ่งเป็นจุลสารภายใต้ชื่อหัวเรื่อง แต่ละรายการสิ่งพิมพ์ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมและแจ้งราคาหรือแจ้งว่า "แจกฟรี" คู่มือแนะแหล่งวัสดุได้เปล่าเล่มนี้ ปัจจุบันนิสิตของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ที่ศึกษาวิชาวัสดุการศึกษาได้ร่วมกันจัดทำเป็นประจำทุกปี

๒. คัดเลือกจากบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งให้รายชื่อสิ่งพิมพ์ที่หนังสือ จุลสาร และวารสารต่าง ๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์ บรรณานุกรมเล่มนี้ ให้ประโยชน์ในการคัดเลือกจุลสารที่มีเนื้อหาด้านวิชาการศึกษาและเรื่องทั่วไปได้ดี บรรณานุกรมเล่มนี้จัดพิมพ์เป็นประจำทุก ๒ ปี

๓. ติดตามอ่านวารสาร ซึ่งหน่วยงานต่าง ๆ จัดทำ เพื่อทราบประกาศหรือโฆษณาขายสิ่งพิมพ์ที่หน่วยงานจัดพิมพ์ ส่วนมากจะเป็นหนังสือ แต่มีจุลสารอยู่ด้วย วิธีนี้จะได้จุลสารที่พิมพ์ออกใหม่ และ เนื้อหาทันสมัย

๔. ติดตามจากคอลัมน์หนังสือในหนังสือพิมพ์บางฉบับ ซึ่งมีการกล่าวถึงจุลสารด้วย แม้ว่าจะเป็นส่วนน้อย แต่ก็ เป็นวิธีการจัดหาจุลสารใหม่วิธีหนึ่งเช่นกัน

๕. ขอจากหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งเป็นผู้ผลิตโดยตรง เช่น หน่วยราชการ สำนักข่าวสาร สถานทูต องค์การระหว่างประเทศ สมาคม ชมรม มูลนิธิต่าง ๆ ธนาคาร และหน่วยงานเอกชนทั่วไป แต่เป็นที่น่าสังเกตว่า แหล่งบริจาคสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เหล่านี้ จะบริจาคเฉพาะสิ่งพิมพ์ที่หน่วยงานของตนจัดทำขึ้น ซึ่งเป็นเอกสารเกี่ยวกับขอบข่ายของหน่วยงานนั้น ๆ โดยตรง

๖. บรรณารักษ์สามารถจัดหาจุลสารเข้าห้องสมุดได้ ในโอกาสพิเศษที่เป็นการจัดนิทรรศการของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งมักจะมีจุลสารแจกเป็นอภินิพนธ์การแก่ผู้ไปชมงาน

การจัดหาจุลสารเข้าห้องสมุดเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้มัน คงจะทำได้รวดเร็วยิ่งขึ้น ถ้ามีคู่มือแจ้งหรือคู่มือเลือกจุลสารที่จัดทำโดยสม่ำเสมอและให้รายชื่อที่ทันสมัย จัดพิมพ์เผยแพร่แก่ห้องสมุดทั่วไป

ระบบการจัดเก็บจุลสาร

การจัดเก็บจุลสารที่ปฏิบัติกันโดยทั่วไปมี ๒ วิธี คือ^๑

๑. จัดชั้นชั้นร่วมกับหนังสืออื่น ๆ
๒. จัดเก็บจุลสารไว้ต่างหากไม่ปะปนกับหนังสืออื่น
 - ๒.๑ เก็บใส่กล่องจุลสาร (Pamphlet Box) โดยเฉพาะ
 - ๒.๒ ใส่ตู้เอกสารสำหรับจัดเก็บจุลสารโดยเฉพาะ (Vertical Files or Cabinet)



วิธีที่นิยมกันมากที่สุดในปัจจุบันก็คือ การจัดจุลสารไว้ในตู้เอกสารแนวตั้ง (Vertical Files) และแยกเป็นสัดส่วนไม่ปะปนกับสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของห้องสมุด การจัดเก็บวิธีนี้บรรณารักษ์จะใช้ตู้ที่ประกอบขึ้นด้วยไม้หรือเหล็กก็ได้ สิ่งที่ต้องคำนึงก็คือบรรณารักษ์ต้องตระหนักว่าการจัดเก็บเอกสารประเภทนี้จะต้องเตรียมไว้เพื่อการขยายตัวในการรวบรวมสิ่งพิมพ์ประเภทจุลสารไว้ด้วยกันทั้งหมด

ส่วนการจัดเก็บจุลสารร่วมกับหนังสืออื่น ๆ โดยจัดหมู่และทำบัตรรายการด้วยระบบเดียวกันกับที่ใช้กับหนังสือในห้องสมุดและนำไปวางชั้นชั้นด้วยกันนั้น แม้จะเป็นวิธีที่ง่ายและสะดวกแต่มีข้อบกพร่องก็คือ จุลสารเหล่านั้นจะถูกกลืนหายไปใต้มู่หนังสือ ทำให้หายากยิ่งขึ้น ยิ่งความไม่สะดวกให้แก่ผู้ใช้จุลสาร^๒ นอกจากนั้นการที่ต้องจัดจุลสารไปตามหมวดต่าง ๆ มีผลทำให้สิ่งพิมพ์ประเภทเดียวกันต้องกระจัดกระจายอยู่ตามตู้ต่าง ๆ เหตุผลที่สำคัญก็คือ จะต้องมีการตรวจจุลสารและจำหน่ายเล่มที่ค้างสมัยออกจากห้องสมุดโดยสม่ำเสมอ และเมื่อจำหน่ายจุลสารออกก็ต้องตั้งบัตรเรื่องจุลสารออก และต้องไปตั้งตัวเล่มซึ่งอยู่ตามตู้ต่าง ๆ ออกด้วย^๓ ซึ่งเป็นการยุ่งยาก ทำให้สิ้นเปลืองเวลาโดยใช้เหตุ

^๑Ireland, The Pamphlet File in School, College and Public Libraries, p. 37.

^๒J. Burkett and T.S. Morgan, eds., Special Materials in the Library (London: Library Association, 1963), p.22.

^๓Ireland, The Pamphlet File in School, College and Public Libraries, pp. 49-50.

ในขณะที่เดียวกัน วิธีจัดเก็บจุลสารโดยนำใส่กล่องซึ่งปิดอย่างมิดชิดเพื่อป้องกันไม่ให้จุลสารที่บรรจุภายในหล่นได้นั้น บรรณารักษ์จะนำกล่องเหล่านั้นไปไว้ที่ด้านหลังของห้องสมุด และการจะดึงจุลสารเหล่านั้นออกมาใช้จะไม่สะดวกเท่าที่ควร เพราะในการใช้ผู้ใช้จะต้องดึงจุลสารที่มีอยู่ออกมาทั้งหมดก่อน แล้วจึงพิจารณาไปที่ละเล่ม^๑ การจัดเก็บแบบนี้จึงไม่เป็นที่นิยมเท่ากับการจัดเก็บโดยใส่ตู้เอกสารแนวนอน

การลงทะเบียนจุลสาร

การลงทะเบียน จัดหมวดหมู่ ตลอดจนจัดทำบัตรรายการให้กับสิ่งพิมพ์ประเภทจุลสารนั้น เป็นที่ถกเถียงกันมานานแล้วว่า มีข้อดี ข้อเสียมากน้อยแค่ไหน

มีผู้ให้ความเห็นว่า การจัดหมวดหมู่ (classification) ให้แก่จุลสารมีประโยชน์ดังนี้ คือ

๑. เป็นการง่ายต่อการรวบรวมจุลสารเข้าไว้ด้วยกัน
๒. เป็นประโยชน์ในการค้นหาสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่มีหัวเรื่องเดียวกันโดยดูจากเลขหมู่ ซึ่งจะดูได้ทั้งที่เป็นจุลสาร หนังสือ หรือแม้กระทั่งกฤตภาค
๓. เป็นการเชื่อมโยงช่วยให้ดูเรื่องอื่น ๆ ที่วางอยู่ใกล้เคียงกันและมีเลขหมู่ติดต่อกันไป
๔. เป็นการง่ายที่จะสำรวจจำนวนของจุลสารที่มีในห้องสมุดตามที่ได้จัดหมวดหมู่เอาไว้

อย่างไรก็ตาม การจัดหมวดหมู่ให้กับจุลสารนั้นไม่ง่าย เหมือนกับที่อ้างถึงไว้ในทางทฤษฎี เนื่องจากจุลสารนั้นจัดเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีรูปเล่มเล็กมากเมื่อเทียบกับหนังสือ^๒ และการจัดหมวดหมู่ตามระบบทศนิยมแบบคีวอื่นนั้นไม่ได้เพื่อไว้สำหรับการจัดหมู่สิ่งพิมพ์ประเภทจุลสารโดยเฉพาะด้วย

^๑Miller, The Vertical File & Its Satellites, p. 41.

^๒Ibid., p. 52.

ประกอบกับการที่จุลสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่ผลิตได้รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์และไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากนักในการจัดทำ^๑ เป็นเหตุให้มีจุลสารเข้าห้องสมุดวันละเป็นจำนวนมากจนบรรณารักษ์ไม่สามารถให้หมวดหมู่และทำบัตรรายการให้นำออกใช้ได้ทันต่อความต้องการ จากเหตุผลเหล่านี้เอง การจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการให้กับจุลสารจึงเป็นสิ่งที่ไม่จำเป็น และก่อให้เกิดความยุ่งยากล่าช้าในการที่จะให้บริการแก่ผู้อ่านด้วย

แม้ว่าจะไม่ควรทำบัตรรายการให้กับจุลสารเพื่อประหยัดเงินและเวลา แต่ก็ควรจะบันทึกแหล่งที่ให้ ชื่อผู้ให้ วันที่ที่ได้รับ และจำนวนจุลสารที่ได้รับเข้ามาในห้องสมุด^๒ ว่าได้รับเป็นจำนวนเท่าใดในกรณีที่ไม่มีการลงทะเบียน

เพื่อที่จะให้การดำเนินงานด้านจุลสารเป็นไปอย่างรวดเร็ว ไม่ยุ่งยาก จึงมีผู้คิดวิธีการที่จะดำเนินงานจุลสารโดยใช้การจัดเรียงตามลำดับอักษร (alphabetical arrangement) หรือการจัดเรียงแบบพจนานุกรม (dictionary arrangement) แทนโดยมีเหตุผลดังนี้ คือ

๑. ตรงกับวัตถุประสงค์มากกว่า ไม่จำเป็นที่จะต้องกำหนดเป็นรหัสต่าง ๆ
 ๒. การจัดเรียงตามลำดับอักษรนั้นเข้าใจได้ง่ายและสามารถนำจุลสารเปลี่ยนแปลงและย้ายที่ได้สะดวก ช่วยส่งเสริมให้ผู้ใช้เข้าถึงวัสดุประเภทนี้มากขึ้น
 ๓. มีความละเอียดลออมากกว่า
 ๔. สามารถรวมจุลสารใหม่เข้ามาไว้กับจุลสารเก่าที่มีในห้องสมุดได้โดยง่าย
- ด้วยเหตุนี้เอง การจัดเรียงจุลสารตามลำดับอักษรและทำบัตรหัวเรื่องให้จุลสารจึงเป็นการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประหยัดเศรษฐกิจมากที่สุด ทั้งยังมีความพร้อมที่จะรับมือกับจุลสารใหม่ที่จัดทำขึ้นมาอย่างแพร่หลาย^๓

^๑Ibid., p. 53.

^๒Wulfekoetter, Acquisition Work: Processes Involved in Building Library Collection, p. 114.

^๓Miller, The Vertical File & Its Satellites, p. 54.

อย่างไรก็ตาม ห้องสมุดที่มีการลงทะเบียนควรจะแยกสมุดทะเบียนคนละเล่ม กับหนังสือเพื่อความสะดวกในการดำเนินการ และในการลงทะเบียนจุลสารควรจะมีการ ลงวันที่ที่ได้รับจุลสารเข้าห้องสมุดด้วย

เพื่อความสะดวกในการให้บริการ ห้องสมุดควรจัดทำบัตรรายการจุลสารให้มี สีสที่แตกต่างจากบัตรรายการของหนังสือ^๑ และควรมีคำว่า "จุลสาร" หรือ "pamphlet" อยู่ที่บัตรด้วยเพื่อให้เป็นที่สังเกตได้ง่าย^๒

การให้หัวเรื่องจุลสาร

สิ่งที่สำคัญและจำเป็นมากที่สุดในการดำเนินงานด้านจุลสาร ซึ่งอาจจะกล่าว ได้ว่าเป็นหัวใจของงานจุลสารก็คือ การให้หัวเรื่อง เพื่อที่จะช่วยผู้ใช้ค้นหาจุลสารที่ต้องการ ได้รวดเร็วขึ้น

การให้หัวเรื่องจุลสารที่ดีนั้น มีหลักง่าย ๆ คือ

๑. หัวเรื่องต้องมีลักษณะเฉพาะเจาะจง ตรงกับเนื้อเรื่อง
๒. ใช้ภาษาง่าย ๆ ตรงไปตรงมา
๓. สะท้อนให้เห็นเนื้อหาภายในเล่มอย่างชัดเจน

ในกรณีที่บรรณารักษ์ประสบปัญหา ไม่สามารถตัดสินใจได้ว่าควรจะให้หัวเรื่อง จุลสารเล่มนั้นอย่างไร เพราะอาจจะให้ได้ทั้ง ๒ หัวเรื่อง วิธีการดังนี้ คือ

๑. ตัดสินใจให้หัวเรื่องใดหัวเรื่องหนึ่งโดยเด็ดขาด
๒. ถ่ายเอกสารจุลสารเล่มเดียวกันเพิ่ม ๑ ชุด และให้หัวเรื่องทั้ง ๒ หัวเรื่อง ทั้งนี้บรรณารักษ์ต้องระบุไว้ว่าเป็นฉบับที่ถ่ายสำเนา^๓

^๑Ibid., p. 45.

^๒ดวงเนตร เขียวไข่มุก, งานเทคนิคของห้องสมุด (กรุงเทพฯ: ภาควิชา บรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ วิทยาลัยครูจันทระเกษม, ๒๕๒๑), หน้า ๖๒.

^๓Miller, The Vertical File & Its Satellites, pp. 58-59.

เมื่อห้องสมุดได้รับจุลสารเล่มเดียวกันแต่พิมพ์ครั้งล่าสุดเข้ามา บรรณารักษ์ต้อง
ทำบัตรโยงเพื่อให้ผู้ใช้ทราบและใช้จุลสารฉบับที่พิมพ์ครั้งล่าสุด

สิ่งที่บรรณารักษ์พึงสังวรอยู่เสมอ คือ ต้องพร้อมเสมอที่จะยอมรับความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นโดยฉับพลัน แต่เป็นวิธีการที่ดีในการที่จะประชาสัมพันธ์สิ่งพิมพ์
ในห้องสมุดได้ดีกว่าที่เคยเป็นมาก่อน^๑

ตัวอย่างบัตรเรื่องสำหรับจุลสาร

<p>อาชญาวิทยา</p> <p>ดูเพิ่มเติมที่</p> <p>ผู้จุลสาร</p>
--

ภาษาไทย

<p>Greenhouse</p> <p>For additional information on this subject consult the vertical files</p>
--

ภาษาต่างประเทศ

^๑ Ibid., p. 60.

คู่มือที่ใช้ในการให้หัวเรื่องจุลสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

- ๑. L.C. Subject Headings เป็นคู่มือให้หัวเรื่องตามระบบห้องสมุด
รัฐสภาอเมริกัน
 - ๒. NLM Medical Subject Headings เป็นคู่มือที่ใช้ให้หัวเรื่องสำหรับ
ห้องสมุดทางการแพทย์
 - ๓. Sear's List of Subject Headings เป็นคู่มือให้หัวเรื่องตาม
ระบบทศนิยมคีวอี้
 - ๔. หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
 - ๕. หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- นอกเหนือไปจากนี้แล้วก็คือ หัวเรื่องที่แต่ละห้องสมุดคิดค้นขึ้นเพื่อใช้เอง แต่
ไม่ได้ตีพิมพ์เผยแพร่ทั่วไป

ข้อดีและข้อเสียของการจัดเก็บจุลสารโดยเฉพาะ

ข้อดี

- ๑. เป็นการรวบรวมจุลสารต่าง ๆ ไว้ในที่แห่งเดียวกัน ช่วยให้ผู้ใช้ติดตาม
และค้นหาได้ง่าย
- ๒. การจัดเก็บจุลสารไว้ต่างหากไม่ปะปนกับหนังสือเล่ม ทำให้ต้องเพิ่มเจ้า-
หน้าที่ดูแลโดยเฉพาะ เป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจุลสารย่อมมีโอกาสคุ้นเคยกับ
สิ่งพิมพ์ชนิดนี้ตั้งแต่แรกรับเข้ามาในห้องสมุด จึงสามารถช่วยผู้ใช้ห้องสมุดได้เป็นอย่างดี
ในกรณีที่ต้องการข้อมูลอย่างรวดเร็ว และไม่ต้องการรายละเอียดมากนัก
- ๓. ประหยัดทั้งเวลาและค่าใช้จ่าย เพราะเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะดำเนินงาน
ด้านเทคนิคให้แก่จุลสารตั้งแต่ได้รับเข้ามาในห้องสมุด ถ้าห้องสมุดใดไม่จัดทำบัตรรายการ
เจ้าหน้าที่ก็จะทำเฉพาะบัตรหัวเรื่องก็จะสามารถนำจุลสารออกให้บริการได้โดยรวดเร็ว

ข้อเสีย

๑. ต้องมีเจ้าหน้าที่สำหรับดำเนินงานจุดสารโดยเฉพาะ
๒. การที่มีเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะ เป็นสาเหตุให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดคนอื่น ๆ ที่ไม่ได้ทำงานด้านนี้เลยไม่เห็นความสำคัญและไม่สนใจจุดสารเท่าที่ควร จึงไม่ได้แนะนำให้ผู้ใช้อื่นๆ ไปค้นหาจุดสาร

อย่างไรก็ตาม การจัดเก็บจุดสารโดยวิธีนี้ไม่ได้หมายความว่าต้องจัดเก็บจุดสารเป็นห้องโดยเฉพาะ บรรณารักษ์อาจจัดแยกจุดสารไว้มุมใดมุมหนึ่งของห้องสมุดก็ได้ จะจัดทำบัตรรายการหรือไม่ก็ได้ และเพื่อเป็นการประหยัดทั้งเงินและเวลาบรรณารักษ์อาจจะทำเฉพาะบัตรหัวเรื่องและประทับตราจุดสารเล่มนั้น ๆ ว่าเป็นสมบัติของห้องสมุดแล้วนำออกให้บริการได้ทันที

การจำหน่ายชอก (Weeding)

การที่จุดสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีระยะเวลาการใช้ไม่นานนัก^๑ เมื่อเวลาล่วงเลยไป จุดสารบางเรื่องล้าสมัยหรือไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้อีกต่อไป เพราะมีหนังสือซึ่งตีพิมพ์เรื่องเดียวกันออกมา มีความละเอียดและทันสมัยมากกว่า^๒ ดังนั้นการคัดจุดสารออกจากห้องสมุดจึงเป็นสิ่งจำเป็นมาก และบรรณารักษ์ควรกระทำอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละครั้งและบ่อยที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อจะได้ไม่เบียดเบียนเนื้อที่เก็บ

การจำหน่ายจุดสารออกนอกห้องสมุดนั้น บรรณารักษ์ควรพิจารณาหาหนทางเนื้อหาของจุดสารที่มีทั้งหมดอีกครั้งหนึ่งก่อนคัดออก ข้อพึงระวังก็คือ บรรณารักษ์ไม่ควรจำหน่ายจุดสารที่มีเนื้อหาดังต่อไปนี้ ออกนอกห้องสมุดเป็นอันขาด

๑. จุดสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ของประเทศ รัฐ และท้องถิ่นนั้น ๆ
๒. จุดสารในสาขาวิชาที่มีหนังสือน้อยมาก ไม่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้

^๑Mildred S. Myers and Jean S. Adelman, "Pamphlet," Encyclopedia of Library and Information Science 21 (1977): 302.

^๒Miller, The Vertical File & Its Satellites, p. 42.

๓. จุลสารที่มีผู้ใช้เป็นประจำ

๔. จุลสารซึ่งไม่อาจหาทดแทนได้อีกไม่ว่าจากแหล่งไหนก็ตาม^๑

การคัดจุลสารออกนอกห้องสมุด ควรบันทึกจำนวนของจุลสารที่ถูกคัดออกด้วย เพื่อที่จะสามารถประมาณได้ตลอดเวลาว่าจุลสารที่ยังเหลืออยู่และมีประโยชน์ในห้องสมุดนั้นมีจำนวนเท่าใด

การให้บริการจุลสาร

การจัดบริการจุลสารทำได้ต่าง ๆ กัน คือ

๑.ให้อ่านภายในห้องสมุด

๑.๑ การให้บริการแบบชั้นปิด ผู้ใช้จะต้องเลือกใช้จุลสารจากตู้บัตรรายการ เมื่อได้หัวเรื่องที่ต้องการแล้วผู้ใช้จึงจะไปขอยืมจุลสารได้จากเจ้าหน้าที่ เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานแล้ว ผู้ใช้จะต้องนำจุลสารไปคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมจุลสาร

๑.๒ การให้บริการแบบชั้นเปิด ผู้ใช้สามารถเลือกหยิบจุลสารขึ้นมาอ่านได้ตามใจชอบโดยไม่ต้องขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ เมื่อใช้งานเสร็จแล้วผู้ใช้ต้องเก็บเข้าที่ตามเดิม

๒. บริการให้ยืมออกนอกห้องสมุด ห้องสมุดบางแห่งจะให้ผู้ใช้ยืมจุลสารออกนอกห้องสมุดได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนการยืมเช่นเดียวกับการยืมหนังสือออกนอกห้องสมุด

๓. บริการให้ยืมระหว่างห้องสมุด (Inter - Library Loan) ในกรณีที่จุลสารบางเล่มมีคุณค่ามาก และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้เป็นอย่างดี ในขณะเดียวกันก็เป็นที่ต้องการใช้ของผู้ที่อยู่ต่างห้องสมุด บรรณารักษ์จะพิจารณาให้มีการยืมระหว่างห้องสมุดได้เป็นครั้งคราว

โดยทั่วไปแล้วห้องสมุดแต่ละแห่งจะพิจารณาว่าจะระเบียบเองว่าสมควรที่จะให้ยืมจุลสารออกนอกห้องสมุดหรือไม่ เท่าที่ปฏิบัติกันอยู่ ห้องสมุดส่วนใหญ่จะให้บริการอ่าน

^๑Ireland, The Pamphlet File in School, College and Public Libraries, p. 34.

จุลสารเฉพาะในห้องสมุดเท่านั้น

แนวทางหนึ่งซึ่งห้องสมุดน่าจะทำได้ในงานบริการจุลสารก็คือ ห้องสมุดจัดรวบรวมจุลสารไว้ให้บริการ ๒ แห่ง (two comprehensive collections of supplementary sources) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในห้องสมุดแห่งหนึ่งและสำหรับให้ยืมออกนอกห้องสมุดโดยนำไปไว้กับแผนกจ่ายรับชั๊กแห่งหนึ่ง^๑

ในกรณีที่บรรณารักษ์พบว่า จุลสารเล่มใดก็ตามมีคุณค่าและใช้เป็นเอกสารอ้างอิงได้ บรรณารักษ์ควรทำสำเนาพิเศษเอาไว้และให้ยืมจุลสารเล่มจริงออกไปได้ โดยนำจุลสารฉบับถ่ายสำเนาмаเก็บไว้ให้บริการในห้องสมุดและควรทำเครื่องหมายเฉพาะเอาไว้ด้วยว่า "ห้ามยืมออก" หรือ "ใช้ในห้องสมุดเท่านั้น" หรือ "เอกสารอ้างอิง"^๒

เนื่องจากจุลสารมีลักษณะแตกต่างกันมานานานิด งานจ่ายรับของจุลสารจึงค่อนข้างสับสน ห้องสมุดส่วนมากมักให้ยืมจุลสารออกนอกห้องสมุดด้วยวิธีการทั่ว ๆ ไป คือระบุชนิดของสิ่งพิมพ์ หัวเรื่องและจำนวนที่ขอยืมไป^๓ พร้อมทั้งลงชื่อผู้ยืมและวันที่ยืมเพื่อเป็นหลักฐาน

อย่างไรก็ตาม การจ่ายรับจุลสารให้แก่ผู้ใช้บริการจุลสารสำหรับห้องสมุดที่ให้ยืมจุลสารออกนั้นก็เหมือนกับการจ่ายรับหนังสือ^๔ ทั่ว ๆ ไป บรรณารักษ์จะประทับตราวันที่ยืมไว้ด้านหลังบัตรยืมจุลสารและด้านหลังจุลสาร บัตรจุลสารหนึ่งใบต่อจุลสาร ๑ เล่ม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๑Miller, The Vertical File & Its Satellites, p. 44.

^๒Ibid., p. 44.

^๓Ibid., p. 45.

^๔Ibid., p. 39.

ตัวอย่างบัตรยืมจุลสารภาษาไทย

หอสมุดคุนยวทิงหลง อรรถระวีสุนทร		
แบบฟอร์มการยืมหนังสืออ้างอิงเพื่อใช้ในกรณีพิเศษ		
เลข เรียบทงหนังสือ	ชื่อผู้แต่ง	ชื่อหนังสือ
ชื่อผู้ยืม รหัส คณะ		วิชา วันกำหนดส่ง หน่วยบริการ กันควำวิจัย

ตัวอย่างบัตรยืมจุลสารภาษาต่างประเทศ^๑

Date	Borrower's name & Address Issued to	No & subject of Pamphlet
4/12/25	Mary Smith	10 Cookery

^๑Ireland, The Pamphlet File in School, College and Public Libraries, p. 40.

การส่งเสริมการใช้จุลสาร

วิธีการส่งเสริมการใช้จุลสารให้ เป็นสิ่งพิมพ์ที่ใช้กันแพร่หลายทั่วไปในห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดวิทยาลัย และห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ก็คือ จัดส่งรายชื่อจุลสารทั้งหมดให้แก่คณาจารย์ที่ทำการสอน^๑ จัดทำหัวเรื่องและถ่ายสำเนาจุลสารที่พิจารณาแล้วว่าน่าจะอยู่ในความสนใจของผู้ใช้ไปให้ วิธีการเช่นนี้จะทำให้ผู้สอนพอใจที่ได้ข้อมูลเพิ่มเติม และในขณะที่เดียวกันก็สามารถให้งาน (assignment) ผู้เรียนได้

นอกจากวิธีเช่นนี้แล้ว ก็อาจจะทำป้ายโฆษณา (poster) หรือจัดนิทรรศการ^๒ เพื่อที่จะแสดงจุลสารใหม่ตามสถานที่ต่าง ๆ ซึ่งห้องสมุดตั้งอยู่เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์จุลสารให้แพร่หลาย ในเวลาเดียวกันห้องสมุดเองก็ควรจัดเตรียมรายชื่อจุลสารต่าง ๆ วางเอาไว้คู่กับรายชื่อหนังสือ (booklist) หรือใช้วิธีการทำบัตรโยง^๓ (Collateral Reference Guides) ใส่ไว้ในตู้บัตรรายการเพื่อที่จะประชาสัมพันธ์จุลสารด้วย เช่น

สำหรับสิ่งพิมพ์ตามหัวเรื่องข้างต้นนี้ ขอแนะนำ collection พิเศษ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ตามรายการข้างล่างนี้ ในกรณีที่คุณหาสิ่งที่ต้องการไม่พบ บรรณารักษ์ยินดีที่จะช่วยคุณเสมอ

<input type="checkbox"/> จุลสาร	<input type="checkbox"/> ภาพ
<input type="checkbox"/> กฤตภาค	<input type="checkbox"/> ศิลปะ
<input type="checkbox"/> ดรรชนีวารสาร	<input type="checkbox"/> ดนตรี
<input type="checkbox"/> ประวัติศาสตร์ท้องถิ่น	<input type="checkbox"/> สไลด์
<input type="checkbox"/> แผนที่	<input type="checkbox"/>

^๑Ibid., p. 48.

^๒Ibid.

^๓Ibid., p. 49.

โดยสรุปแล้ว กล่าวได้ว่า จุลสาร เป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องมีในห้องสมุดทุกแห่ง ไม่ว่าจะเล็กหรือใหญ่^๑ ถ้าบรรณารักษ์มีระบบการบริหารงานบ้านเรือนอย่างดี จุลสารบางรายการอาจจะกลายเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่ามาก

การโฆษณาเพื่อเผยแพร่จุลสารเป็นสิ่งสำคัญมาก ควรที่บรรณารักษ์จะพยายามจัดหาจุลสารที่มีข่าวสารทันสมัยและทำการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้ใช้ได้ใช้ประโยชน์ ทั้งนี้เพราะข้อมูลที่มีในจุลสารส่วนใหญ่จะไม่เคยเผยแพร่มาก่อนและมีความทันสมัยต่อเหตุการณ์ และในอนาคตสิ่งพิมพ์ประเภทนี้จะทวีจำนวนมากขึ้น^๒ และให้ประโยชน์อย่างดียิ่งถ้าผู้ใช้รู้จักคัดลอกข้อมูลที่เชื่อถือได้



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๑Ibid., p. 50.

^๒Ibid., p. 51.