

## การแลกเปลี่ยน : กรรมวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

พนิตนันท์ บุญพามี\*

ห้องสมุดหรือศูนย์สารสนเทศมีหน้าที่สำคัญประการหนึ่งคือ การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ สิ่งพิมพ์และวัสดุห้องสมุดประเภทต่างๆ แก่ผู้ใช้ห้องสมุด โดยมีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นผู้รับผิดชอบในการคัดเลือกและจัดหา วิธีการโดยทั่วไปที่ห้องสมุดใช้ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาไว้บริการกับผู้ใช้ห้องสมุด คือ การจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ

ปัจจุบันห้องสมุดต้องเผชิญกับปัญหาการเพิ่มขึ้นของราคาทรัพยากรสารสนเทศ อันเป็นภาระหนักของห้องสมุดทั่วโลก หนังสือมีราคาเพิ่มขึ้นประมาณร้อยละ 50 ถึง ร้อยละ 250 และจะมีราคาเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอโดยอาจจะเพิ่มมากกว่าการเพิ่มขึ้นของงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรของห้องสมุด บริษัทแฟกซอน (Faxon) ได้สำรวจพบว่า ราคาวารสารของสหรัฐอเมริกาเพิ่มขึ้นเฉลี่ย ร้อยละ 10 ต่อปี (เรอิจิรี ศรีสละ, 2533) ดังนั้นห้องสมุดจึงได้พยายามหาวิธีจัดหาสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุดด้วยวิธีอื่นๆ นอกเหนือจากการจัดซื้อวิธีที่ห้องสมุดส่วนมากปฏิบัติอยู่คือ การขอรับบริจาค และการได้รับเป็นอนิบันทนาการ รวมทั้งการแลกเปลี่ยน

การขอรับบริจาค และการได้รับเป็นอนิบันทนาการ เป็นวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดไม่ต้องเสียงบประมาณ หรือค่าใช้จ่าย ห้องสมุดจะได้รับสิ่งพิมพ์ และสิ่งไม่ตีพิมพ์จากหน่วยงาน องค์กร ห้องสมุด ตลอดจนผู้ที่ชอบสะสมหนังสือ หรือผู้ที่มีห้องสมุดส่วนตัว บางครั้งห้องสมุดอาจได้รับบริจาคเป็นเงินเพื่อนำมาจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศตามความต้องการของผู้ใช้ (ประยงค์ พัฒนกิจจำรูญ, 2524) ห้องสมุดมักจะรวมงานดังกล่าวไว้ในหน่วยงานเดียวกันและดำเนินการควบคู่ไปด้วยกันเนื่องจากมีลักษณะการปฏิบัติงานที่ใช้แหล่งข้อมูลร่วมกันได้ และต้องมีการประสานงานกันอย่างใกล้ชิด (วรรณุช มานะวนิชย์, 2533)

การแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ เป็นวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีความสำคัญ ไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าการจัดซื้อ การขอรับบริจาค และการได้รับเป็นอนิบันทนาการ แต่การแลกเปลี่ยนมีข้อแตกต่างในเรื่องค่าใช้จ่ายในส่วนของหนังสือที่จะแลกเปลี่ยนรวมอยู่ซึ่งอาจเป็น

\* บรรณารักษ์ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ค่าใช้จ่ายตรงหรือแฝงกับส่วนอื่นๆ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการจัดส่ง การแลกเปลี่ยนเป็นวิธีที่ช่วยประหยัดงบประมาณค่าจัดซื้อ ช่วยระบายทรัพยากรฉบับซ้ำของห้องสมุด ช่วยประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ ช่วยลดปริมาณทรัพยากรบางรายการที่มีจำนวนมากเกินความจำเป็น และไม่ได้ใช้ประโยชน์ นอกจากนี้ ยังเป็นกรรมวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศบางรายการที่ผู้จัดทำเผยแพร่ในวงจำกัด และทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้จัดทำผลิตเพื่อแจกจ่ายโดยไม่คิดมูลค่า หรือไม่มีนโยบายจำหน่ายในท้องตลาดทั้ง ภายในประเทศและต่างประเทศ โดยเฉพาะหน่วยงานบางแห่งในต่างประเทศไม่มีนโยบายให้เปล่า แต่มีโครงการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน ถ้าห้องสมุดหรือหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัดมีการจัดทำสารนิเทศของตนเอง ย่อมสามารถใช้ทรัพยากรสารสนเทศนั้นนำไปแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งนี้ อาจเป็นการแลกเปลี่ยนระหว่างห้องสมุดด้วยกัน หรืออาจจะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่นได้ด้วย

ถ้าห้องสมุดไม่มีการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศกับหน่วยงานต่างๆ ในต่างประเทศ ห้องสมุดจะประสบกับความยุ่งยากที่จะต้องพยายามจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยการจัดซื้อหลายประการด้วยกัน เช่น การขาดรายชื่อตัวแทนผู้จำหน่ายที่สามารถสั่งซื้อได้ประจำ ความยุ่งยากในการทวงถามสิ่งพิมพ์ที่ไม่ได้รับ สาเหตุเหล่านี้มีส่วนทำให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดมีงานที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มขึ้น แต่เมื่อห้องสมุดมีการแลกเปลี่ยนห้องสมุดก็ได้รับทรัพยากรสารสนเทศอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ โดยเฉพาะทรัพยากรสารสนเทศที่มีประโยชน์ต่อการ ค้นคว้าวิจัย เช่น วารสาร วิทยานิพนธ์ รายงานการค้นคว้าวิจัย เป็นต้น ซึ่งเป็นสารนิเทศที่ไม่สามารถจัดหาได้โดยการจัดซื้อ เหตุผลที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือ สถานการณ์ด้านการเมือง การปกครอง และภาวะเศรษฐกิจภายในประเทศของบางประเทศ เช่น ประเทศในแถบยุโรปกลางจะมีข้อจำกัดในการส่งเงินออกนอกประเทศ ดังนั้นประเทศต่างๆ ในแถบยุโรปกลางจำเป็นต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศจากประเทศสหรัฐอเมริกา โดยการแลกเปลี่ยนหรือขอรับบริจาคเท่านั้น

ความสำคัญของการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศอีกประการหนึ่ง คือ ห้องสมุดเกือบทุกแห่งจะมีหนังสือในความรับผิดชอบอยู่จำนวนหนึ่ง ซึ่งไม่มีประโยชน์ต่อการให้บริการ หนังสือจำนวนนี้เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการพื้นที่ในการจัดเก็บ การทำหลักฐานการจัดเก็บ และการดำเนินงานด้านอื่นๆ แต่ถ้าหนังสือจำนวนนี้ได้ไปอยู่ในห้องสมุดอื่น อาจจะมีประโยชน์ต่อการให้บริการของห้องสมุดนั้นๆ เพื่อแก้ปัญหานี้ การแลกเปลี่ยนจึงเป็นวิธีการที่เหมาะสมสำหรับจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดไม่ต้องการ โดยเฉพาะทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาที่ห้องสมุดไม่ได้จัดเก็บ รวมทั้งเป็นวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่สามารถคัดเลือกได้ตรงกับความต้องการของห้องสมุด และผู้ใช้บริการด้วย

### การแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด

การที่ห้องสมุดจะมีการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศหรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับนโยบายซึ่งกำหนดโดยผู้บริหารห้องสมุด บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้พิจารณาแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับนโยบาย บางห้องสมุดอาจมีนโยบายการแลกเปลี่ยนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะช่วยให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทรัพยากรสารสนเทศหลายรายการไม่จำเป็นต้องซื้อจนกว่าจะตรวจสอบรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศเพื่อแลกเปลี่ยนแล้ว ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้จากการแลกเปลี่ยนควรจะเป็นประโยชน์ และตรงกับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด รวมทั้งต้องคำนึงถึงผลคุ้มค่าจากการแลกเปลี่ยน ดังนั้น ในการแลกเปลี่ยนนั้น จำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีความสามารถ มีคุณวุฒิทางวิชาชีพบรรณารักษ์ มีความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ อันจะเป็น ประโยชน์ และก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

### การจัดหน่วยงานรับผิดชอบการแลกเปลี่ยน

หน่วยงานที่ทำหน้าที่แลกเปลี่ยน ส่วนใหญ่จะรวมอยู่กับงานรับบริจาคของห้องสมุดโดยเป็นงานย่อยขึ้นอยู่กับงานจัดหาทรัพยากรของห้องสมุด เพราะทั้งการแลกเปลี่ยนและการรับบริจาคเป็นวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่การจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณของห้องสมุดโดยตรง และบางครั้งทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้สำหรับแลกเปลี่ยนเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับบริจาค รวมทั้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานก็เป็นคนเดียวกัน การจัดหน่วยงานสำหรับรับผิดชอบการแลกเปลี่ยน สามารถจัดได้ดังนี้ คือ

1. จัดรวมไว้กับงานรับบริจาค เป็นหน่วยงานเดียวกัน
2. แยกเป็นหน่วยงานหนึ่งต่างหากทำหน้าที่แลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศโดยเฉพาะ
3. จัดรวมไว้กับงานอื่นๆ ของห้องสมุด โดยแยกตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่

จัดหา เช่น จัดการแลกเปลี่ยนหนังสือไว้กับงานจัดหาของห้องสมุด การแลกเปลี่ยนวารสารอยู่กับงานวารสาร หรือการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์รัฐบาลอยู่กับงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลของห้องสมุด เป็นต้น

### นโยบายการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ

ควรกำหนดนโยบายการแลกเปลี่ยนเป็นลายลักษณ์อักษรไว้อย่างชัดเจน โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้คือ

1. ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่จะแลกเปลี่ยน เช่น เป็นสิ่งพิมพ์ชุด วารสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล ฯลฯ ซึ่งจะต้องพิจารณาถึงความใกล้เคียงกันของประเภททรัพยากรสารสนเทศ ถ้าเป็นห้องสมุดของสถาบันการศึกษาก็ต้องคำนึงถึงสาขาวิชาที่เปิดสอนด้วย

2. เกณฑ์การแลกเปลี่ยนหรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยน ควรกำหนดไว้ด้วยว่าจะแลกเปลี่ยนโดยใช้เกณฑ์การแลกเปลี่ยนแบบใด เช่น ชื่อเรื่องต่อชื่อเรื่อง เล่มต่อเล่ม เป็นต้น รวมทั้งการใช้ฉบับพิมพ์ซึ่งเป็นฉบับจริง หรือใช้ฉบับถ่ายสำเนา หรืออัดสำเนา หรือใช้ทั้งสองลักษณะแล้วแต่ความเหมาะสม ประเภทของการถ่ายสำเนาที่ใช้กันมากที่สุด คือ ไมโครฟิล์ม และการถ่ายเอกสาร

3. ห้องสมุดหรือหน่วยงานที่จะแลกเปลี่ยนด้วย ต้องพิจารณาตามความเหมาะสมว่าควรแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดหรือสถาบันใด จึงจะได้ผลคุ้มค่ามากที่สุด

4. แหล่งที่ผลิตทรัพยากรสารสนเทศหรือแหล่งที่ห้องสมุดจะจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสำหรับแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดหรือหน่วยงานคู่สัญญา ซึ่งห้องสมุดบางแห่งจะจำกัดการแลกเปลี่ยนเฉพาะทรัพยากรสารสนเทศที่สถาบันที่ห้องสมุดสังกัดผลิตเพียงอย่างเดียวก็ได้

5. วิธีการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศสำหรับการแลกเปลี่ยน ซึ่งจะต้องกำหนดถึงวิธีการจัดส่ง เช่น จัดส่งทางไปรษณีย์ จัดส่งโดยตรง เป็นต้น รวมทั้งต้องระบุถึงผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดส่ง ทั้งนี้ควรพยายามเสียค่าใช้จ่ายให้น้อยที่สุด

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานแลกเปลี่ยนของห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญ คือ (ยุพิน เหมือนสร้อย, 2532)

1. กำหนดนโยบายการแลกเปลี่ยน ระบุสาระสำคัญที่จะนำไปสู่การพิจารณาถึงหลักเกณฑ์ในการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ

2. คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อรวบรวมไว้สำหรับการแลกเปลี่ยน ทั้งทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับบริจาค หรือทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อเพื่อการแลกเปลี่ยน

3. กำหนดขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายในการแลกเปลี่ยนของห้องสมุด และเกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

### บุคลากรที่ปฏิบัติงานแลกเปลี่ยน

ห้องสมุดควรจัดให้มีบรรณารักษ์วิชาชีพรับผิดชอบปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 คน และมีบุคลากรอื่นๆ ได้แก่ พนักงานห้องสมุด พนักงานธุรการ หรือ พนักงานพิมพ์ดีดช่วยปฏิบัติงานตามความจำเป็น บุคลากรควรมีเวลาปฏิบัติงานเต็มเวลา เพื่อให้การทำงานต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ ขณะเดียวกันควรมีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศพอสมควร โดยทั่วไปแล้วบุคลากรที่ปฏิบัติงานจะมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. วางแผน และจัดหน่วยงานสำหรับปฏิบัติงานแลกเปลี่ยน
2. ตรวจสอบ และติดตามทวงถามทรัพยากรสารสนเทศที่ยังไม่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน
3. เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน กับห้องสมุดหรือหน่วยงานต่างๆ ที่ห้องสมุดยังไม่เคยมี ข้อตกลงแลกเปลี่ยนด้วยกัน และพิจารณายกเลิกข้อตกลงการแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดหรือหน่วยงานต่างๆ ถ้าพิจารณาแล้ว เห็นว่าทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดได้รับจากการแลกเปลี่ยนไม่ตรงกับความต้องการหรือไม่มีคุณค่าต่อผู้ใช้ห้องสมุด
4. ปฏิบัติหน้าที่ในการเป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด
5. รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่มีประโยชน์ต่อการแลกเปลี่ยน
6. ติดตามความเคลื่อนไหวของโครงการแลกเปลี่ยนของห้องสมุดหรือหน่วยงานต่างๆ อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
7. จัดเก็บหลักฐาน เอกสาร รวมทั้งสถิติในการปฏิบัติงานอย่างมีระบบ
8. ประชาสัมพันธ์เพื่อการแลกเปลี่ยนของห้องสมุดให้ห้องสมุดและหน่วยงานต่างๆ ทราบ โดยเฉพาะการแลกเปลี่ยนที่ไม่เป็นระยะเวลาสม่ำเสมอ หรือนานๆ ครั้ง ห้องสมุดควรเขียนจดหมายติดต่อโดยตรง

นอกจากนี้ยังมีปัจจัยที่สำคัญที่บุคลากรต้องระลึกถึงอยู่เสมอ คือ การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เพราะจะต้องติดต่อกับบุคคลต่างๆ เสมือนเป็นตัวแทนของห้องสมุด หรือสถาบันที่ห้องสมุดสังกัดอยู่

### **ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้สำหรับการแลกเปลี่ยน**

ทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้สำหรับการแลกเปลี่ยนของห้องสมุดมีหลายประเภท ได้แก่ สิ่งพิมพ์รัฐบาล วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก สารสังเขปวิทยานิพนธ์ หนังสือฉบับซ้ำ สิ่งพิมพ์ที่ไม่ซ้ำ หนังสือชุดที่มหาวิทยาลัยจัดพิมพ์ สิ่งพิมพ์ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับการสอนของแต่ละภาควิชา ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด และ ของสมาคม เป็นต้น

ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยทรัพยากรสารสนเทศที่มหาวิทยาลัย หรือ หน่วยงานในมหาวิทยาลัยผลิต อันได้แก่ ผลงานการวิจัยของมหาวิทยาลัยและบุคลากรของมหาวิทยาลัย และหนังสือหรือวารสารที่ ทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดใช้สำหรับการแลกเปลี่ยนโดยมาก ประกอบด้วย ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดหรือสถาบันที่ห้องสมุดสังกัดผลิต ทรัพยากรสารสนเทศฉบับซ้ำของห้องสมุด ซึ่งรวมทั้งที่ห้องสมุดได้รับบริจาคจากการบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่ห้องสมุดไม่ต้องการจัดเก็บไว้ แต่ยังมีคุณค่าเพียงพอสำหรับห้องสมุดอื่นๆ และทรัพยากรสารสนเทศที่ ห้องสมุดใช้เงินงบประมาณในการจัดซื้อ นอกจากนี้ ยังไม่รวมถึงการใช้ฉบับพิมพ์ซึ่งเป็นฉบับจริง หรือใช้ฉบับถ่ายสำเนา หรืออัดสำเนา การทำสำเนาในรูปแบบไมโครฟิล์ม

## วิธีการแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด มีวิธีการแลกเปลี่ยน 2 วิธี คือ

1. การแลกเปลี่ยนโดยตรงระหว่างห้องสมุดแต่ละแห่ง ห้องสมุดแต่ละแห่งจะติดต่อโดยตรงซึ่งกันและกันเพื่อการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศทั้งกับห้องสมุดภายในประเทศและต่างประเทศ

2. การแลกเปลี่ยนผ่านศูนย์กลางการแลกเปลี่ยน ห้องสมุดจะเข้าร่วมเป็นสมาชิกของศูนย์กลางการแลกเปลี่ยน และส่งทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการแลกเปลี่ยนไปไว้ยังศูนย์กลาง ซึ่งมีทรัพยากรสารสนเทศและรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศสำหรับแลกเปลี่ยนของห้องสมุด หรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศอยู่ด้วย ศูนย์กลางจะทำหน้าที่เผยแพร่รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศและทรัพยากรสารสนเทศแลกเปลี่ยน ให้กับห้องสมุดสมาชิกตามความต้องการ ซึ่งศูนย์กลางนี้จะมีทั้งประเภทที่คิดค่าบริการเป็นรายปี และไม่คิดค่าบริการ

การแลกเปลี่ยนทั้ง 2 วิธีดังกล่าว ใช้ทั้งการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศภายในประเทศและระหว่างประเทศ

## ข้อตกลงการแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนระหว่างห้องสมุดกับห้องสมุดหรือหน่วยงานต่างๆ จำเป็นต้องมีข้อตกลงร่วมกันว่าจะแลกเปลี่ยนกันอย่างไร ข้อตกลงอาจทำเป็นจดหมายชนิดที่เป็นแบบฟอร์มไว้ หรือจดหมายที่ทำขึ้นใหม่ หรืออาจเป็นลักษณะข้อสัญญาการตกลงร่วมกัน ไม่มีลักษณะตายตัว แต่ในข้อตกลงร่วมกันควรประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

1. ที่อยู่หรือสถานที่ติดต่อของห้องสมุด หรือหน่วยงาน ทั้ง 2 แห่ง
2. ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่จะใช้แลกเปลี่ยน
3. วิธีการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศต้องกำหนดให้ชัดเจนทั้งวิธีจัดส่ง และค่าใช้จ่าย ในการจัดส่งว่าเป็นภาระหน้าที่ของฝ่ายใด โดยปกติห้องสมุดแต่ละแห่งจะเป็นผู้รับภาระค่าจัดส่งสิ่งพิมพ์สำหรับการแลกเปลี่ยนกันเอง ยกเว้นกรณีที่แลกเปลี่ยนโดยผ่านศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนซึ่ง ห้องสมุดต้องเสียค่าสมาชิกและค่าบริการ ศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการ จัดส่งเอง สำหรับวิธีการจัดส่งนั้นจัดส่งได้หลายวิธี เช่น จัดส่งโดยตรงระหว่างห้องสมุด จัดส่งผ่านบริษัทรับส่งพัสดุ จัดส่งทางไปรษณีย์ภัณฑ์ เป็นต้น

4. ข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนของทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้เป็นเกณฑ์สำหรับการแลกเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความยุติธรรม และพึงพอใจต่อห้องสมุดหรือหน่วยงานคู่สัญญา ทั้ง 2 ฝ่าย โดยทั่วไปแล้วมี 5 เกณฑ์ ด้วยกัน คือ

1. เกณฑ์แบบชิ้นต่อชิ้น (piece-for-piece) หรือ *เล่มต่อเล่ม* วิธีนี้เป็นการแลกเปลี่ยนที่ง่าย สะดวก รวดเร็ว และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป การแลกเปลี่ยนโดยวิธีนี้จะดำเนินไปด้วยดีถ้าทั้งสองฝ่าย แลกเปลี่ยนที่เท่าเทียมกันทั้งด้านคุณค่า จำนวนหน้า และราคา ห้องสมุดที่ใช้เกณฑ์นี้

ย่อมต้องเข้าใจแล้วว่าอาจมีการเสียเปรียบบ้าง เพราะบางครั้งทรัพยากรสารสนเทศแต่ละชั้นมีคุณค่าไม่เท่ากัน

2. เกณฑ์แบบชื่อเรื่องต่อชื่อเรื่อง (title-for-title) วิธีนี้ส่วนมากใช้สำหรับการ แลก-เปลี่ยนวารสาร ซึ่งมีทั้งผลดีผลเสียคล้ายคลึงกับการแลกเปลี่ยนแบบชั้นต่อชั้น

3. เกณฑ์แบบราคาต่อราคาของทรัพยากรสารสนเทศ (value-for-value) การแลกเปลี่ยนโดยวิธีนี้จะต้องมีการบันทึกหลักฐานเกี่ยวกับราคาของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละชั้น รวมทั้งจะต้องมีการตกลงด้านอัตราการแลกเปลี่ยนเงินตราไว้ด้วย ในกรณีที่เป็น การแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดในต่างประเทศ เพื่อก่อให้เกิดความสมดุลย์ทางการเงิน และป้องกันการเสียเปรียบซึ่งกันและกัน และควรมีการพิจารณาอัตราการแลกเปลี่ยนเงินตราอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี การแลกเปลี่ยนวิธีนี้ เป็นวิธีที่ยุติธรรม แต่สิ้นเปลืองเวลาในการตรวจสอบราคาของสิ่งพิมพ์ทุกเล่มที่ได้รับและส่งไปแลกเปลี่ยน ห้องสมุดบางแห่งผู้บริหารอาจหักงบประมาณของห้องสมุดตามราคาของทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งไปแลกเปลี่ยน ดังนั้นห้องสมุดจะต้องตีราคาของทรัพยากรสารสนเทศที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความสมดุลย์เท่าที่จะสามารถทำได้ และควรทำบัญชีราคาของทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับและส่งไปแลกเปลี่ยนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อความสะดวกในการคำนวณงบประมาณตอนสิ้นปี วิธีการแลกเปลี่ยนวิธีนี้ ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่นิยมใช้ ยกเว้นกรณีที่เป็น การแลกเปลี่ยนหนังสือหายาก หรือทรัพยากรสารสนเทศที่มีการลดราคาบ่อย ๆ

4. เกณฑ์แบบการส่งมัดต่อมัด (lot-for-lot) วิธีนี้จะถือตามจำนวนครั้งที่จัดส่ง เมื่อห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศสำหรับแลกเปลี่ยน ก็จะส่งไปให้กับห้องสมุดคู่สัญญา และทางห้องสมุดคู่สัญญา เมื่อมีทรัพยากรสารสนเทศก็จะส่งกลับมาทดแทนให้เป็นมัด ๆ ไป

5. เกณฑ์แบบจำนวนหน้าต่อจำนวนหน้าของสิ่งพิมพ์ (page-for-page) คือ จะพิจารณาจากจำนวนหน้าของสิ่งพิมพ์แต่ละเล่มที่จะใช้แลกเปลี่ยนให้มีจำนวนเท่า ๆ กัน การแลกเปลี่ยนวิธีนี้ไม่นิยมใช้ เนื่องจากความยุ่งยากในการที่จะต้องตรวจดูจำนวนหน้าของสิ่งพิมพ์แต่ละเล่ม และเป็น การเสียเวลา สิ่งพิมพ์บางเล่มอาจมีจำนวนหน้ามากแต่ไม่มีคุณค่าต่อการให้บริการของห้องสมุด ดังนั้นการแลกเปลี่ยนโดยใช้เกณฑ์นี้ จำเป็นจะต้องใช้การพิจารณาองค์ประกอบอื่น ๆ ด้วย ไม่ควรพิจารณาเฉพาะจำนวนหน้าเพียงอย่างเดียว เพื่อให้เกิดความยุติธรรมในการแลกเปลี่ยน

6. เกณฑ์แบบครั้งที่พิมพ์ต่อครั้งที่พิมพ์ คือ พิจารณาครั้งที่พิมพ์ของหนังสือที่มีไว้แลกเปลี่ยนกับหนังสือที่ต้องการแลกเปลี่ยนด้วย เช่นเรามีหนังสือพิมพ์ครั้งที่ 3 จำนวน 5 เล่ม และต้องการฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 ไว้บ้าง เราก็ใช้ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 3 จำนวน 1 หรือ 2 เล่มไปแลกเปลี่ยนกับฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 มาไว้ในห้องสมุด เป็นต้น (ศรีทอง สีหาพงศ์, 2516)

เกณฑ์ที่นิยมกันมาก คือ เกณฑ์แบบชั้นต่อชั้น หรือชื่อเรื่องต่อชื่อเรื่อง เนื่องจากง่ายและประหยัดเวลาในการพิจารณา รวมทั้งทำให้มีปริมาณสมดุลย์มากที่สุด แต่อย่างไรก็ตาม ห้องสมุดบางแห่งอาจไม่ถือหลักเกณฑ์อะไรทั้งสิ้น มีอะไรก็ส่งให้ไป ดังนั้น ข้อตกลงการ

แลกเปลี่ยนควรถูกกำหนด และทำเป็นลายลักษณ์อักษรไว้อย่างชัดเจน ขณะเดียวกันก็ควรยืดหยุ่นได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

### **ขั้นตอนการแลกเปลี่ยน**

บรรณารักษ์หรือผู้รับผิดชอบการแลกเปลี่ยนของห้องสมุด ควรปฏิบัติตามขั้นตอนการแลกเปลี่ยน ดังนี้

1. คัดเลือกห้องสมุดหรือหน่วยงานที่ต้องการแลกเปลี่ยน โดยติดต่อแจ้งความประสงค์ร่วมแลกเปลี่ยนตามความประสงค์ร่วมแลกเปลี่ยนตามการเชิญชวนของห้องสมุดต่างๆ หรือติดต่อเชิญชวนให้ห้องสมุดต่างๆ ร่วมแลกเปลี่ยนด้วยโดยการติดต่อทางไปรษณีย์ การร่างแบบฟอร์มจดหมายและบัตรไว้ใช้สำหรับติดต่อ การเลือกห้องสมุดหรือหน่วยงานสำหรับการแลกเปลี่ยนด้วย มักจะเลือกเฉพาะในกลุ่มที่มีความสนใจร่วมกัน การติดต่อควรระบุถึงประเภทของทรัพยากรที่ ห้องสมุดมีไว้เพื่อแลกเปลี่ยน และประเภทของทรัพยากรที่ห้องสมุดต้องการแลกเปลี่ยนด้วย ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้ห้องสมุดหรือหน่วยงานที่ได้รับการเชิญชวนพิจารณาในขั้นต้นว่า ควรจะเข้าแลกเปลี่ยนด้วยหรือไม่

2. จัดทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการแลกเปลี่ยน ผู้รับผิดชอบงานแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศจะต้องรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ และนำมาจัดทำเป็นรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศสำหรับการแลกเปลี่ยน รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อการแลกเปลี่ยนควรมีรายละเอียดทางบรรณานุกรมอย่างครบถ้วน ในกรณีที่มีราคาของทรัพยากรสารสนเทศ ควรระบุไว้ด้วย รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศทุกรายการควรมีหมายเลขกำกับตามลำดับ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการเลือกตรวจสอบรายการตามความต้องการ สิ่งพิมพ์ชุดและวารสารควรทำรายชื่อแยกจากทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งควรถูกกำหนดระยะเวลาสำหรับการตอบรับการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการแลกเปลี่ยน ว่าจะสามารถแลกเปลี่ยนได้ภายในวัน เดือน ปีอะไร ถ้าเกินระยะเวลาที่กำหนดไปแล้วจะไม่รับรองว่าจะได้รับทรัพยากรสารสนเทศตามที่ต้องการแลกเปลี่ยน

การรวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศสำหรับการแลกเปลี่ยนนี้ ควรจัดทำอย่างสม่ำเสมอ โดยกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน อาจกำหนดเป็นรายเดือน สองเดือน หรือสามเดือน แต่ไม่ควรเว้นระยะนานเกินไป จะทำให้ห้องสมุดหรือหน่วยงานคู่สัญญาได้รับล่าช้า หรือทรัพยากรสารสนเทศอาจจะล้าสมัยได้

3. จัดส่งรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการแลกเปลี่ยนไปยังห้องสมุดหรือหน่วยงานคู่สัญญา เพื่อให้พิจารณาเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการ พร้อมทั้งแจ้งไปด้วยว่าถ้าต้องการรายการใดให้แจ้งความประสงค์กลับมายังห้องสมุดต้นแหล่ง ในขณะเดียวกันก็พิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดหรือหน่วยงานคู่สัญญา พร้อมทั้งตอบรับไปว่าต้องการรายการใดบ้าง



4. การตอบรับหรือการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการตามรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการแลกเปลี่ยน การตอบรับนั้นมีหลายแบบ คือ อาจตอบรับโดยใช้จดหมายที่เป็นแบบฟอร์มตอบรับ หรือใช้ไปรษณียบัตรตอบรับ หรือเป็นจดหมายที่จัดทำขึ้นในแต่ละครั้ง การตอบรับไม่จำเป็นต้องทำทุกครั้ง หากรายการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการแลกเปลี่ยนนั้นไม่มีทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการของห้องสมุด

5. จัดสรรทรัพยากรสารสนเทศตามความต้องการ เมื่อห้องสมุดได้รับแจ้งถึงความประสงค์รายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการแลกเปลี่ยนจากห้องสมุดหรือหน่วยงานคู่สัญญาแล้ว ต้องนำมาเรียงตามลำดับที่ของการได้รับการตอบรับ ดังนั้นบางห้องสมุดจึงมีการกำหนดระยะเวลาให้ แตกต่างกันระหว่างห้องสมุดหรือหน่วยงานที่อยู่ภายในประเทศและต่างประเทศ ห้องสมุดบางแห่งอาจจะพิจารณาตามความจำเป็น และความสำคัญของห้องสมุดหรือหน่วยงานคู่สัญญา หรืออาจจะพิจารณาตามจำนวนของทรัพยากรสารสนเทศที่คัดเลือก

6. จัดส่งทรัพยากรสารสนเทศตามรายการที่จัดสรรให้กับห้องสมุดแต่ละแห่ง โดยมีจดหมายนำส่งที่ระบุรายการที่จัดส่งอย่างชัดเจน และเมื่อได้รับทรัพยากรสารสนเทศต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง ว่าตรงกับรายการที่คัดเลือกไปหรือไม่

7. รอการตอบรับ ว่าได้รับทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการแลกเปลี่ยนที่ส่งไป การตอบรับนี้อาจตอบรับในรูปของจดหมาย หรือทำเป็นแบบฟอร์มตอบรับในรูปจดหมาย หรือไปรษณียบัตรก็ได้ ในทางกลับกัน เป็นการตอบรับการได้รับทรัพยากรสารสนเทศจากการแลกเปลี่ยน

8. การบันทึกหลักฐานและเก็บสถิติการปฏิบัติงานแลกเปลี่ยน เพื่อความสะดวกในการติดตามผลการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องมีการบันทึกและจัดเก็บหลักฐานการแลกเปลี่ยน การบันทึกหลักฐานจึงมีความสำคัญมาก ควรทำให้ง่ายต่อการปฏิบัติงานและให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ข้อมูลที่ควรบันทึกเป็นหลักฐานไว้ได้แก่ สถิติจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งไปแลกเปลี่ยน และได้รับจากการแลกเปลี่ยน งบประมาณการใช้จ่ายสำหรับการซื้อทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการแลกเปลี่ยน และค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศไปแลกเปลี่ยน รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับสาขาวิชาที่ห้องสมุดหรือหน่วยงานคู่สัญญาต้องการแลกเปลี่ยน โดยเฉพาะการแลกเปลี่ยนวารสาร ต้องบันทึกรายละเอียดที่ควรบันทึก ได้แก่ ชื่อวารสาร ชื่อในภาษาเดิมของวารสาร ชื่อภาษาอังกฤษ กำหนดออกของวารสาร วันที่ได้รับวารสาร ราคาการบอกรับวารสาร เป็นรายปี หรือราคาต่อฉบับ ชื่อห้องสมุดที่แลกเปลี่ยนด้วย วันที่เริ่มต้นแลกเปลี่ยนหรือยกเลิกการแลกเปลี่ยน

การบันทึกและจัดเก็บหลักฐานสามารถทำได้หลายรูปแบบ เช่น เป็นแผ่นๆ เก็บไว้ในแฟ้มเอกสาร หรือในรูปบัตร ซึ่งเป็นรูปแบบที่นิยมกันมาก จัดทำลงในบัตรขนาด 3x5 นิ้ว หรือ 5x8 นิ้ว โดยจะบันทึกที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ของห้องสมุดหรือหน่วยงานคู่สัญญาไว้ด้วย การบันทึกหลักฐานและเก็บสถิติการแลกเปลี่ยนนี้มีประโยชน์ สำหรับการจัดทำรายงานประจำปี การปฏิบัติงานของห้องสมุดด้วย

### งบประมาณสำหรับการปฏิบัติงานแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยน แม้ว่าจะเป็นวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ต้องใช้งบประมาณจัดซื้อ แต่ก็ไม่ได้หมายความว่าไม่ต้องใช้งบประมาณในการปฏิบัติงาน งบประมาณสำหรับการปฏิบัติงานแลกเปลี่ยน ได้แก่ งบประมาณเกี่ยวกับบุคลากร ครูภัณฑ์จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ อุปกรณ์เครื่องเขียนเครื่องใช้ ค่าวัสดุการบรรจุหีบห่อ ค่าจัดส่ง และราคาของทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้แลกเปลี่ยน ในกรณีที่ห้องสมุดต้องจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการแลกเปลี่ยน ดังนั้น ในการทำแผนงบประมาณของห้องสมุดแต่ละปี จะต้องเตรียมงบประมาณส่วนหนึ่งไว้สำหรับปฏิบัติงานแลกเปลี่ยนด้วย

เราอาจสรุปลักษณะงานการแลกเปลี่ยนได้ โดยสังเขป (ชาติศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์, 2527) ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย โครงการ และหน่วยงานในการแลกเปลี่ยน
2. ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน
3. จัดเตรียมรายชื่อสถาบันต่างๆ ที่จะส่งทรัพยากรสารสนเทศไปแลกเปลี่ยน
4. ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนเกี่ยวกับการขอแลกเปลี่ยน
5. ทวงถามเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่ยังไม่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน
6. ดำเนินการขอแลกเปลี่ยนกับสถาบันอื่นๆ
7. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่แลกเปลี่ยน
8. เก็บรวบรวมบันทึก และสถิติต่างๆ
9. แนะนำเกี่ยวกับนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
10. สำรวจและติดตามผลการแลกเปลี่ยนเป็นครั้งคราว ว่าได้รับประโยชน์หรือไม่
11. ดำเนินการเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่จะใช้ในการแลกเปลี่ยน
12. เยี่ยมเยือนห้องสมุดหรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อช่วยสร้างความสัมพันธ์ในการแลกเปลี่ยนให้ดีขึ้น และเพื่อเลือกรายการที่จะขอแลกเปลี่ยน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### บรรณานุกรม

- กุหลาบ บันลายนาค. การปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น, 2537.
- ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน. การจัดและการบริหารงานห้องสมุด. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2522.
- ชาดาคักดี วชิรปรีชาพงษ์. การเลือกและจัดหาทรัพยากรห้องสมุด. กรุงเทพฯ : คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน, 2527.
- ประยงค์ พัฒนกิจจำรูญ. การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด : การเลือก การจัดหาหนังสือและวัสดุ. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- เพชรสมร เพ็ญเพียร. การบริหารงานด้านเทคนิคของห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.
- พลสุข ศรีภิรมย์. การจัดหาหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2516.
- ยุพิน เหมือนสร้อย. การจัดหาหนังสือและวัสดุได้เปล่า. ข่าวสารสำนักหอสมุดกลาง 11,3 (พ.ย.-ธ.ค.31, ม.ค. 32) : 55-59.
- เรืองสิริ ศรีสละ. แนวโน้มการเพิ่มอัตราค่าบอกรับวารสาร. ข่าวสารห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 6,3 (พ.ค.-มิ.ย. 33) : 19-20.
- วรรณช มานะวนิชย์. การจัดหาหนังสือ. ใน เอกสารการสอนชุดวิชา การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 13311 หน่วยที่ 9-15. กรุงเทพฯ : สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2533.
- ศรีทอง สีหาพงศ์. เทคนิคการบริหารงานห้องสมุด. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : กรมการฝึกหัดครู, 2516.
- ศรีสุภา สายสุ่ม. การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2537.
- เสริมศรี เจริญผล. งานเทคนิคของห้องสมุด. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2518.

- Barker, Joseph W. A Case for exchange : the experience of the University of California, Berkeley. *Serials Review* 12,1(Spring 1986) : 63-73.
- Broadus, Robert N. *Selected materials for libraries*. 2nd ed. New York : H.W. Wilson, 1981.
- Gorman, G.E. and B.R. Howes. *Collection development for libraries*. London : Bowker-Saur, c1989.
- Lane, Alfred H. *Gifts and exchange manual*. London : Aldnych Press, 1980.
- McKinley, Margaret. The Exchange program at UCLA : 1932 through 1986. *Serials Review* 12,3 (Spring 1986) : 75-80.
- Magrill, Rose Mary and John Corbin. *Acquisition management and collection development in libraries*. 2nd ed. Chicago : American Library Association, 1989.



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย