

การจัดหาหนังสือ

ความหมายและลักษณะของการจัดหา

บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่บรรณคดีของห้องสมุดเป็นผู้รับผิดชอบต่อการจัดหาและสร้างสมหนังสือและวัสดุของห้องสมุด "ในบรรดาความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ความรับผิดชอบที่ยิ่งใหญ่ที่สุดคือการควบคุมดูแลว่าไม่มีหนังสือและวารสารที่เหมาะสมเพิ่มเติมเข้าห้องสมุดอยู่เสมอเท่าที่การเงินจะอำนวย"¹

จากความหมายและลักษณะของการจัดหาเท่าที่ Wulfekoetter กล่าวไว้ว่า "การจัดหาหนังสือเป็นวิธีการเพิ่มเติมหนังสือและวัสดุการอ่านของห้องสมุด ซึ่งจะประกอบด้วยการสั่งซื้อ การรับหนังสือบริจาค การแลกเปลี่ยน การบอกรับวารสาร และการเย็บเล่ม"² ทำให้สามารถสรุปได้ว่า การจัดหาให้ไ้มาซึ่งวัสดุห้องสมุดนั้นอาจทำได้หลายลักษณะ คือ

1. การจัดซื้อ
2. การรับบริจาค
3. การแลกเปลี่ยน
4. การบอกรับวารสาร

ส่วนการเย็บเล่มเป็นงานที่ทำได้ต่อเมื่อได้จัดหาหนังสือหรือวัสดุประเภทอื่น ๆ เข้ามาไว้ในห้องสมุดแล้ว จากคำจำกัดความนี้ จะเห็นได้ชัดว่าการบอกรับวารสาร เป็นงานที่มีลักษณะต่างออกไป

¹ Gelfand, op. cit., p. 63.

² Wulfekoetter, op. cit., p. 3.

จากการจัดหาโดยวิธีอื่น ๆ หอสมุดส่วนใหญ่จึงจัดแยกงานด้านวารสารออกไปต่างหากจากการจัดหาหนังสือเล่ม โดยเฉพาะอย่างยิ่งหอสมุดมหาวิทยาลัยจะจัดให้หน้าที่ในการจัดซื้อ การรับบริจาค และการแลกเปลี่ยนเป็นของแผนกจัดหา ส่วนการบอกรับวารสารจะเป็นหน้าที่ของแผนกวารสาร หรืออย่างน้อยที่สุดก็เป็นหน่วยงานหนึ่งในแผนกจัดหา วิทยาลัยพจนานุกรมจึงกำหนดขอบเขตไว้แก่การจัดหาหนังสือเล่ม ไม่กล่าวถึงวิธีการจัดหารวารสารซึ่งมีรายละเอียดและขบวนการแตกต่างกันไปอย่างมาก

การจัดหาหนังสือในยุคที่จำนวนหนังสือเพิ่มขึ้นอย่างมากมายังจะต้องประสบกับปัญหาในการติดตามความรู้ใหม่ ๆ บรรณารักษ์จะต้องคอยจับตามองสถานการณ์ในปัจจุบันและเตรียมสำหรับเหตุการณ์ในอนาคตด้วย บรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่จัดหาต้องมีความสามารถในการเลือกหนังสือไว้เพียงส่วนน้อยจากหนังสือเป็นจำนวนมากในสาขาวิชาต่าง ๆ และหนังสือที่เลือกไว้นั้นต้องให้เป็นตัวแทนของความคิดเห็นในปัจจุบันได้ ความสำคัญและความจำเป็นในการเลือกและการจัดหาหนังสือเข้ามาซึ่งระบบการจัดหาสิ่งพิมพ์ให้มากขึ้นในทุกสาขาวิชา ทุกภาษา และทุกประเทศ ปัญหาประการหนึ่งคือการติดตามสิ่งพิมพ์ที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วทั่วโลก บางครั้งสิ่งพิมพ์ต่างประเทศที่มีตีพิมพ์จำหน่ายเหล่านั้นกว่าหอสมุดจะรู้ว่ามันมีก็ขาดตลาดเสียแล้ว¹

งานของแผนกจัดหาของหอสมุดแต่ละแห่งจะมีความแตกต่างกันมากกว่าแผนกอื่น ๆ ทั้งนี้เพราะงานของแผนกจัดหาจะต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และข้อบังคับของท้องถิ่นมากกว่าแผนกอื่น ๆ แผนกทำบัตรรายการและแผนกบริการผู้อ่านจะมีอิสระในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของหอสมุดได้มากกว่าในขณะที่แผนกจัดหาต้องปฏิบัติตามการภายใต้ขอบเขตข้อจำกัด ทางกฎหมาย เช่น การจำกัดเรื่องการใช้จ่ายเงิน การสั่งซื้อ การเย็บเล่ม และการแลกเปลี่ยนเอกสาร เป็นต้น เนื่องจากข้อจำกัดต่าง ๆ จากกฎหมายบ้านเมือง คำสั่งของท้องถิ่น หรือระเบียบของคณะกรรมการหอสมุดเหล่านั้นทำให้งานของหอสมุดต้องงัดกันออกไป ทั้งนี้เพราะไม่มีกฎหมาย คำสั่ง หรือกฎเกณฑ์ใด ๆ

¹M. Chicoret, "Acquisition in an age of plenty," Library Resources and Technical Services, 10 (Winter, 66), 21.

จะเหมือนกันทุกประการ ถ้าปราศจากข้อจำกัดดังกล่าวแล้วจะสามารถเห็นลักษณะโดยทั่วไปของงานจัดหาได้ชัดเจนขึ้น ลักษณะทั่วไปนี้จะต่างกันออกไปก็เฉพาะที่ความซับซ้อนมากน้อย เท่านั้น ห้องสมุดใหญ่ ๆ อาจใช้วิธีการเช่นเดียวกับห้องสมุดเล็ก ๆ แต่จะละเอียดกว่า อย่างไรก็ตามปัจจุบันมักจะพยายามทำอย่างง่ายที่สุดเท่าที่จะทำได้ และขบวนการจัดหาของห้องสมุดขนาดใหญ่ที่มีระบบบริหารก็อาจจะทำอย่างง่าย ๆ ยิ่งกว่าของห้องสมุดเล็ก ๆ ที่มีการบริหารไม่รัดกุมได้¹

กล่าวโดยทั่วไป ความมุ่งหมายเกี่ยวกับการจัดหาของห้องสมุดจะมีดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งพิมพ์ทางวิชาการใหม่ ๆ ของโลกใหม่มาที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสาขาวิชาที่เป็นที่สนใจที่สุดของอาจารย์และนักศึกษา
2. เพื่อจะพัฒนาวิธีการ เลือกและการจัดหาซึ่งจะทุนแรงงานและ เวลาของการทำงานระดับเสมียน และเพื่อจะจัดหาและตระเตรียมหนังสือใหม่เหล่านี้เป็นอย่างดีทันการและรวดเร็ว
3. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับอาจารย์และนักศึกษาอันจะเป็นผลให้สามารถจัดหาหนังสือที่เหมาะสมกับความต้องการ ของผู้เข้ามาให้บริการได้
4. เพื่อร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ ในการจัดหาทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงการจัดหาซ้ำกันและช่องว่างต่าง ๆ ในการจัดหา²

ดังกล่าวนั้นแล้ววางแผนงานจัดหาของห้องสมุดแต่ละแห่งมักจะแตกต่างกันออกไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่บังคับอยู่ แต่อย่างไรก็ดีการจัดทาก็ยังมีลักษณะทั่ว ๆ ไปที่เป็นแนวเดียวกันอยู่ การจัดหาหนังสือของห้องสมุดควรมีประสิทธิภาพนั้นจำเป็นจะต้องมีโครงการจัดหาหนังสือที่แน่นอนขั้นแรกในการวางแผนโครงการควรกำหนดสิ่งต่อไปนี้ให้ชัดเจนไว้ก่อน คือ

¹Wulfekoetter, *op. cit.*, pp. 3-4.

²R.D. Rogers and D.C. Weber, University library administration (New York : Wilson, 1971), (appendix II) p. 363.

1. ใครจะรับผิดชอบในการควบคุมดูแลให้มีการวางนโยบายการจัดหาและมีการดำเนินการตามนโยบายนั้นเป็นอย่างไร

2. ใครควรมีอำนาจสูงสุดในการดำเนินการ และควบคุมการแบ่งสรรงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือ

3. ควรจะจัดหาวัสดุอะไรบ้าง

4. ใครบ้างที่จะร่วมในการเลือกหนังสือ¹

ขั้นต่อไปในการวางโครงการคือ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการของแผนกหรือหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยขึ้นเพื่อให้เป็นผู้กระตุกและสังเกตการเลือกหนังสือและวัสดุที่แผนกของตนต้องการ

2. กรรมการประจำแผนก ควรจะแจ้งให้ทราบเป็นระยะ ๆ เกี่ยวกับการแบ่งงบประมาณประจำปีและสถานะที่เป็นอยู่ของงบประมาณของแผนกในแต่ละเดือน

3. การส่งข่าวสารเกี่ยวกับวัสดุที่อาจเป็นที่สนใจไปยังคณะกรรมการแผนกต่าง ๆ และอาจารย์อยู่เสมอ

4. การขอหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดคนหนึ่ง เป็นผู้มีความรู้ตลอดเวลาเกี่ยวกับสภาวะการเงินและหนังสือที่กำลังอยู่ในระหว่างการสั่งซื้อ²

ขั้นแรกของการจัดหาหนังสือในห้องสมุดก็คือการสำรวจวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องสมุด ไม่ว่าจะเป็นห้องสมุดขนาดใหญ่ ผู้จัดหาหนังสือจะต้องกวาดห้องสมุดที่มีหนังสือและวัสดุอะไรอยู่แล้วบ้าง อาจจะทำได้โดยการตรวจสอบหนังสือที่มีอยู่กับบรรณานุกรมที่ได้มาตรฐานในสาขาวิชาต่าง ๆ อันจะเป็นแนวทางให้ทราบว่าควรจัดหาอะไรเพิ่มเติม

¹L.R. Wilson and M.F. Tauber, The university library

(2d ed.; New York : Columbia University Press, 1956), p. 349.

²Ibid., p. 350.

ขั้นต่อไปเป็นการมองปัญหาอย่างกว้าง ๆ สำหรับห้องสมุดหลาย ๆ แห่ง การเลือกหนังสือจากบัญชีรายชื่อหนังสือต่าง ๆ อาจพอเพียง แต่ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยขนาดใหญ่ซึ่งมีการสอนและการวิจัยขั้นสูงในวิชาต่าง ๆ แล้วจะคงหาเพิ่มเติมอีกมาก การจัดหาหนังสือจำนวนมากควรจะทำเป็นโครงการระยะยาว จะต้องประสานงานกับโครงการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัย เมื่อมีการเปิดสอนรายวิชาใดหรือคาดว่าจะเปิดก็ควรวางโครงการจัดหาวัสดุที่จะใช้ในวิชานั้น

เมื่อตกลงใจว่าต้องการวัสดุใดบ้างแล้วจึงถึงการพิจารณาว่าจะใช้วิธีจัดหาแบบใด คือ ขอบริจาค หรือแลกเปลี่ยน จะต้องใช้ความสามารถในการจัดหาวัสดุทั้งในประเทศและต่างประเทศอย่างรอบคอบ ควรหมอบหมายงานเกี่ยวกับการจัดหาให้แก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและอาจารย์โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อมีโอกาสเดินทางไปต่างประเทศด้วย¹ เพราะในโอกาสเช่นนี้จะสามารถเลือกซื้อหนังสือจากต่างประเทศได้อย่างดี แต่จะทำเช่นนี้ได้ก็ต่อเมื่อห้องสมุดนั้น ๆ มีเงินสำรองมากพอที่จะรองจ่ายไปก่อนได้

แผนกจัดหา

ขบวนการในการเตรียมหนังสือให้พร้อมสำหรับใช้ในชั้นมี 3 ขั้นด้วยกันคือ (1) การจัดหา (2) การทำบัตรรายการ และ (3) การเตรียมหนังสือออกให้ยืมหรือเก็บเล่มหนังสือ²

¹ Ibid., pp. 356-9.

² T.P. Fleming and J.H. Moriarty, "Essentials in the organization of acquisition work in university libraries," College and Research Libraries 1 (June, 1940) 229.

ในห้องสมุดเล็ก ๆ กิจกรรมเหล่านี้จะทำโดยบุคคลคนเดียว ในห้องสมุดใหญ่ ๆ ซึ่งมีหนังสือมากกิจกรรมเหล่านี้จะจัดทำโดยแผนกต่าง ๆ กัน ส่วนใหญ่จะแบ่งออกเป็นแผนกจัดหาหนังสือ และแผนกทำบัตรรายการ งานของแผนกจัดหามีผลต่อแผนกอื่น ๆ ทุกแผนก และเนื่องจากแผนกอื่น ๆ ทุกแผนกมีส่วนช่วยเหลืองานของแผนกจัดหา แผนกจัดหาจึงควรมีการประสานงานกับแผนกอื่น ๆ เท่าที่จะทำได้

ลักษณะและหน้าที่ของแผนกจัดหา

แรกที่เกี่ยวกับงานจัดหาหนังสือของห้องสมุดมักจะทำโดยบรรณารักษ์หรือบรรณารักษีกับผู้ช่วยบรรณารักษ์ งานจัดหาเป็นงานที่มีส่วนสำคัญในการสร้างสมหนังสือและความก้าวหน้าของห้องสมุด บรรณารักษีมักจะไม่ค่อยยอมปล่อยให้คนอื่นรับไปทำ โดยจะทำเองทั้งหมดในด้านการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือ การจัดหาหนังสือตามความต้องการของสถาบัน การเลือกตัวเล่มที่จะสั่งซื้อหนังสือ และการวางโครงการสำหรับความเกี่ยวข้องของงานนี้กับงานของแผนกอื่นของห้องสมุด แม้เมื่อจะปล่อยงานบางส่วนให้ผู้อื่นบ้างก็จะเป็นส่วนที่ไม่ต้องใช้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ เช่น แบ่งหน้าที่ให้ผู้ช่วยบรรณารักษ์แผนกทำบัตรรายการ หรือแผนกบริการตอบคำถาม เป็นต้น แต่เมื่องานของแผนกเหล่านั้นมีมากขึ้นการจึกรูปแบบนี้ไม่เหมาะสม บรรณารักษ์จึงตระหนักว่าควรจะต้องมีงานจัดหาแยกออกไป จำเป็นจะต้องมีการตั้งแผนกจัดหาขึ้น ทั้งนี้อาจเป็นจะต้องตัดสินใจว่า (1) ลักษณะของแผนกควรเป็นเช่นไร (2) ควรจะได้ใ้กรับผิดชอบและทำงานของแผนกนี้ (3) จะมีความเกี่ยวข้องของใด ๆ บ้างระหว่างแผนกนี้กับแผนกอื่น ๆ ในห้องสมุด

แผนกจัดหา (Acquisition Department) คือ "หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการเลือกจัดหาหนังสือ วารสาร และวัสดุอื่น ๆ โดยการวิจัย แลกเปลี่ยน และรับบริจาค ตลอดจนเก็บบันทึกเกี่ยวกับการดำเนินงานเหล่านั้น บางครั้งเรียกว่า Order Department หรือ

¹Wulfekoetter, op. cit., pp. 4-5.

Accession Department¹

เมื่อก่อนนี้การจัดหาหมายถึงแค่เพียงการสั่งหนังสือหรือการซื้อหนังสือ แต่ที่จริงแล้วแม้การสั่งซื้อจะเป็นส่วนสำคัญของงานในแผนกนี้ แต่ก็ยังมีงานอื่น ๆ ซึ่งก็มีความสำคัญไม่แพ้กัน ในการที่จะใช้งบประมาณให้ได้ประโยชน์มากที่สุดนั้นอาจต้องติดต่อกับหนังสือบริจาคมหรือพยายามหาทางแลกเปลี่ยนหนังสือที่ห้องสมุดต้องการกับห้องสมุดหรือสถาบันอื่น ๆ การเยี่ยมเยียนหนังสือก็ควรที่จะอยู่ในความดูแลของแผนกจัดหาถ้าทำได้ ทั้งนี้เพราะจะช่วยให้การจัดเตรียมหนังสือออกทำได้เร็วขึ้นเนื่องจากงานเยี่ยมเยียนต้องอาศัยบันทึกต่าง ๆ ที่แผนกจัดหาทำไว้

งานจัดหานี้มีลักษณะบางส่วนเป็นงานธุรกิจ (business) เพื่อให้เข้าใจลักษณะในคาน้ำของงานจัดหา Wulfekoetter ได้แสดงการเปรียบเทียบงานของแผนกจัดหาในทางธุรกิจกับงานของสำนักงานธุรกิจไว้ดังต่อไปนี้

งานธุรกิจ	งานของแผนกจัดหา ของห้องสมุด
1. ศึกษาตลาดเพื่อควาควรซื้อเวลาใด	1. ศึกษาการพิมพ์และการจำหน่ายหนังสือ เพื่อควาควรจะซื้อที่ไหน เมื่อไร
2. ศึกษาแหล่งของสินค้า	2. สร้างความสัมพันธ์อันดีกับร้านค้าหนังสือประเภทต่าง ๆ
3. ติดตามความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือเครื่องมือใหม่ ๆ เพื่อว่าอาจเป็นที่สนใจของผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้ซื้อหาไว้แทนของเดิม	3. ติดตามความเคลื่อนไหวของวัสดุห้องสมุดใหม่ ๆ เพื่อว่าอาจเป็นที่สนใจของผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้ซื้อหาไว้แทนของเดิม
4. หาความรู้เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการและภาษีซึ่งอาจมีผลต่อราคาของสินค้า	4. หาความรู้ไม่เฉพาะแต่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการและภาษีซึ่งอาจมีผลต่อราคาของ

¹E.H. Thompson, op. cit., p. 2.

5. สัมภาษณ์ชายทั้งหมด เพื่อให้ทราบปริมาณความต้องการหรือไม่ต้องการสินค้า
6. ร่วมในการกำหนดรายละเอียดของวัสดุและสินค้ากับแผนกซื้อ
7. ศึกษาเปรียบเทียบราคาสินค้าสำคัญ ๆ ที่จะซื้อและวางระเบียบในการดำเนินการตามนโยบายของบริษัท
8. ซื้อสินค้าที่ไม่จำเป็นต้องมีการแจ้งราคา
9. มีส่วนร่วมในการวางนโยบายการซื้อสินค้า
10. จัดทำบัญชีและตรวจราคาการซื้อ เพื่อความถูกต้องในการสั่ง
11. อนุมัติบัญชีสิ่งของเพื่อจ่ายเงิน
12. เก็บบันทึกการทำงานของผู้จำหน่ายสินค้าและผู้จำหน่ายที่อาจติดต่อกาย
13. ศึกษาความต้องการของบริษัทและเสนอรายการสินค้าสิ่งของและวัสดุที่ต้องการ
14. กำหนดวิธีส่งสินค้าให้ต้นแบบสิ่งของ และสะดวกแก่การติดตามเมื่อเกิดความล่าช้า

วัสดุห้องสมุด แต่รวมถึงระเบียบการที่มีผลต่อนโยบายการจัดซื้อ

5. สัมภาษณ์ตัวแทนจำหน่าย สำนักพิมพ์และผู้อำนวยการหนังสือซึ่งอาจทำให้ทราบถึงแนวโน้มในการพิมพ์ โครงการสำหรับหนังสือใหม่ ๆ ฯลฯ
6. ร่วมมือในการเลือกวัสดุที่จะจัดหา ทำความคุ้นเคยกับการพิมพ์และการจำหน่ายหนังสือ
7. ศึกษาถึงบริการและส่วนลดที่จะได้จากแหล่งต่าง ๆ เพื่อเปรียบเทียบกัน และวางระเบียบในการดำเนินการตามนโยบายของห้องสมุด
8. ซื้อหนังสือที่ไม่จำเป็นต้องมีการแจ้งราคา
9. มีส่วนร่วมในการวางนโยบายการซื้อหนังสือ
10. จัดทำบัญชีและเก็บสถิติของวัสดุที่ห้องสมุดได้รับทั้งหมด
11. อนุมัติบัญชีรายชื้อหนังสือเพื่อจ่ายเงิน
12. เก็บบันทึกการทำงานของร้านค้าหนังสือที่ติดต่อกับอยู่และที่อาจต้องติดต่อกาย
13. ศึกษาความต้องการของห้องสมุดและเสนองบประมาณเพื่อจัดหาสิ่งที่ต้องการ
14. กำหนดลักษณะการส่งหนังสือมาให้ห้องสมุดให้รวดเร็ว ลดความสิ้นเปลืองและสะดวกแก่การตรวจสอบรับของ

15. จัดการกับวัสดุที่ขนส่งมาและของที่พบสมัยหรือเกิมา บางทีหน้าทีนี้จักทำโดยแผนกอื่นซึ่งอาจจะรายงานมายังแผนกจัดซื้อ

15. จัดการกับวัสดุที่ลาซาและส่งคืน นอกจากว่าหน้าทีนี้จะ เป็นของแผนกหรือหน่วยงานอื่น¹

หน้าที่ของแผนกจัดซื้อ หน้าที่ของแผนกจัดหา นอกจากทำการจัดหาวัดูทั้งที เป็นสิ่งพิมพ์และตัวเขียนตลอดจนวัสดุที่ค้นคว้าต่าง ๆ ซึ่งเป็นที่ต้องการของสถาบันทั้งในปัจจุบันและในอนาคตซึ่งอาจทำได้โดยการจัดซื้อ รัับบริจาค หรือแลกเปลี่ยน และมีรายละเอียดถึงงานในความรับผิดชอบของแผนกจัดซื้อ ดังได้กล่าวมาบ้างแล้ว ยังมีหน้าที่อื่น ๆ ที่อาจกล่าวโดยทั่ว ๆ ไปดังนี้ คือ (1) ช่วยเหลือในการเลือกหนังสือ (2) กำเป็นกรและประสานงานด้านการจัดซื้อ การรับบริจาค การแลกเปลี่ยน และกิจกรรมอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดหา (3) ทำหน้าที่เป็นแหล่งเก็บความรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ ผู้พิมพ์ ร้านค้าหนังสือ ราคา และตลาดหนังสือ²

การช่วยเหลือในการเลือกหนังสือ แผนกจัดหาของห้องสมุดไม่สมควรจะเป็นเพียงศูนย์กลางในการสั่งซื้อเท่านั้น แต่ควรจะเป็นแหล่งที่เหมาะสมในการร่วมมือสร้างสมหนังสือและวัสดุห้องสมุดของมหาวิทยาลัย แม้โดยทั่ว ๆ ไปสำหรับห้องสมุดของสถาบันการศึกษาอาจารย์จะเป็นแต่ละบุคคลหรือในรูปของคณะกรรมการจะเป็นผู้ทำการเลือกหนังสือ แต่ถ้าไม่ไห้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือผู้เชี่ยวชาญทางบรรณานุกรมรวมในการเลือกด้วย การเลือกหนังสือจะไม่สม่ำเสมอและกระจัดกระจายกันออกไป แผนกจัดหาแม้จะไม่ใ้เลือกหนังสือส่วนใหญ่ของห้องสมุดก็จะต้องมีความรับผิดชอบในการตรวจความีหนังสือในสาขาต่าง ๆ ทีห้องสมุดตกลงจะจัดหาเพียงพอหรือไม่ เจ้าหน้าที่แผนกจัดหาควรมีความรู้

¹ Wulfekoetter, op. cit., pp. 5-7.

² M.F. Tauber and associates, Technical services (New York: Columbia University Press, 1955) p. 31.

อย่างก็เกี่ยวกับนโยบายการจัดหาหนังสือของมหาวิทยาลัย มีความรู้เกี่ยวกับโครงการการศึกษาและการวิจัยของมหาวิทยาลัย หนังสือในสาขาวิชาใดกำลังได้รับการรวบรวมและมีโครงการอะไรกำลังอยู่ในระหว่างการวางแผนจะรวบรวม และควรเข้าใจว่ามีจุดเด่นหรือจุดบกพร่องอันใดบ้างเกี่ยวกับหนังสือที่มีอยู่

หน้าที่กานการดำเนินการและการประสานงาน การจัดหาหนังสือ ส่วนใหญ่แล้วจะพบว่า ผลงานการจัดหาจะดีที่สุดเมื่อแผนกจัดหาของห้องสมุดเป็นหน่วยงานที่จะประสานงาน การจัดซื้อ การรับบริจาค และการแลกเปลี่ยน แม้ว่าห้องสมุดจะมีห้องสมุดสาขาหรือห้องสมุดคณะอีกหลายแห่งก็ตาม ถ้าไม่มีการประสานงานกันก็จะเกิดความสิ้นเปลืองทั้งคนกำลังคน เครื่องมือ อุปกรณ์ บันทึกลง และวัสดุต่าง ๆ อย่างไม่รู้ในบางกรณีอาจจำเป็นต้องให้ห้องสมุดคณะจัดหาเอง เช่น ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีห้องสมุดคณะบางคณะอยู่นอกบริเวณมหาวิทยาลัย

สำหรับหน้าที่กานการ เป็นศูนย์กลางสำหรับเก็บความรู้ เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์และสิ่งพิมพ์ ผู้พิมพ์ ผู้ขาย ราคา และตลาดหนังสือ ควรจะมีบรรณานุกรมประกาศโฆษณาของสำนักพิมพ์ รายชื่อหนังสือของร้านค้า ประกาศลดราคาหนังสือ และเครื่องมืออื่น ๆ ภายในขอบเขตของการปฏิบัติงานของแผนก ควรจะต้องมีการ เผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุดอื่น ๆ ซึ่งอาจทำได้โดยการตรวจสอบรายชื่อหนังสืออยู่อย่างสม่ำเสมอและการทำงานใกล้ชิดกับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสือของสมุด เจ้าหน้าที่จัดหาควรจะมีจุดมุ่งหมายที่จะได้หนังสือบริจาคและแลกเปลี่ยน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบด้วย¹

การจัดรูปงานของแผนกจัดหา

ก่อนจะกล่าวถึงการจัดรูปงานอันเป็นลักษณะการทำงานของแผนกจัดหาใครจะขอกล่าวถึง

¹ Ibid., pp. 32-4.

ลักษณะที่ตั้งของแผนกจัดหาเสียก่อน ลักษณะรูปร่างของแผนกจัดหาที่มีส่วนสำคัญในการจัดรูปงานและหน้าที่ของแผนกอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่น่าสังเกตว่าในการสร้างอาคารห้องสมุดใหญ่ ๆ ในระยะหลัง ๆ นี้มักจะให้แผนกทำบัตรรายการอยู่ใกล้กับตู้บัตรรายการ และแผนกจัดหาอยู่ติดกับห้องรับหนังสือ ซึ่งมักจะอยู่ชั้นกลางสุดของอาคาร นอกจากนี้ควรมีอุปกรณ์พร้อมสำหรับการรับหนังสือ ซึ่งจะมาถึงโดยทางต่าง ๆ เช่น ทางรถยนต์ขนส่งทางรถไฟ ทางเครื่องบิน หรือทางเรือ ควรมีชั้นสำหรับวางหนังสือที่ได้รับทั้งจากการซื้อ การบริจาค การแลกเปลี่ยน หนังสือซ้ำที่รอการจัดการอย่างใดอย่างหนึ่งและอื่น ๆ ห้องทำงานของแผนกจัดหาควรมีที่ทำงานของหัวหน้าแผนกแยกต่างหากเป็นที่ที่หัวหน้าแผนกจัดหา หนังสือ อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะเข้าพบได้เป็นส่วนตัว ควรมีมุมต่าง ๆ และอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างครบครันที่จะช่วยให้งานสำเร็จก้าวหน้า เช่น เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าสำหรับพิมพ์ multiple forms ตู้บัตรรายการและเอกสารโต้ตอบต่าง ๆ ที่เก็บบันทึกต่าง ๆ ตลอดจนคู่มือคนหารายละเอียดเกี่ยวกับบรรณานุกรม และคู่มืออ้างอิงทั่ว ๆ ไป

งานจัดหาหมายรวมถึงการสืบค้นว่าหนังสือนั้นยังมีตีพิมพ์อยู่หรือไม่ ถ้าไม่มีตีพิมพ์อีกแล้วจะหาได้จากไหน จะใช้วิธีค้นหาอย่างไร และควรจะได้บันทึกอะไรบ้างเกี่ยวกับการสั่งซื้อ กระบวนการในอันที่จะจัดหาให้ได้มาซึ่งวัสดุต่าง ๆ จะมีผลต่อลักษณะของการจัดรูปงานของแผนก แผนกจัดหาอาจจะแบ่งหน่วยงานย่อย ๆ ออกไป แต่ละหน่วยรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุประเภทต่าง ๆ เช่น แบ่งเป็นหน่วยหนังสือและจุลสาร กับหน่วยวารสารซึ่งอาจจัดหาได้จากทางใดทางหนึ่งในสามทางนี้ก็ได้

(1) โดยการซื้อ (2) โดยการรับบริจาค (3) โดยการแลกเปลี่ยน² หรืออาจจัดตามวิธีการจัดหาเป็นหน่วยจัดซื้อ กับหน่วยรับบริจาคและแลกเปลี่ยน ที่มหาวิทยาลัยอิดินอยส์ สหรัฐอเมริกา แผนกจัดหาประกอบด้วยหน่วยจัดซื้อ หน่วยรับบริจาค และแลกเปลี่ยนรวมกัน หน่วยวารสาร และหน่วย —

¹Thomas, *op. cit.*, p. 230.

²W.M. Randall (ed.) The acquisition and cataloging of books (Chicago : The University of Chicago Press, 1949), p. 84.

ภายใต้ทำเนียบเอกสาร ทีมมหาวิทยาลัยโคลัมเบียแผนกจัดหาประกอบหน่วยสั่งซื้อ หน่วยเอกสาร และหน่วยรับบริจาคและแลกเปลี่ยน¹

จะเห็นได้ว่าส่วนใหญ่จะจัดหน่วยงานเกี่ยวกับวารสารไว้ต่างหากจากหน่วยจัดซื้อหนังสือทั่วไป และงานแลกเปลี่ยนกับรับบริจาคมักจะอยู่ด้วยกันเพราะ เป็นงานที่มีส่วนคล้ายกันมาก อย่างน้อยก็ในคนที่ว่า เป็นวัสดุที่รับเข้าห้องสมุดโดยไม่ต้องจ่ายเงินซื้อโดยตรง ต่างก็แสดงถึงหน้าที่ทางด้านการจัดหา และต่างก็เป็นส่วนหนึ่งของแผนกจัดหา อย่างไรก็ตามในห้องสมุดบางแห่งจัดให้มีการแลกเปลี่ยนอยู่ในแผนกวารสารทั้งนี้เนื่องจากวัสดุในการแลกเปลี่ยนส่วนใหญ่เป็นวารสาร หนังสือพิมพ์เล็ก ๆ บางแห่งแผนกบริการตอบคำถามเป็นผู้จัดการ เกี่ยวกับหนังสือบริจาคและแลกเปลี่ยน หรืออาจจะให้เป็นงานส่วนหนึ่งของบรรณารักษ์หรือเป็นงานธุรการของห้องสมุด² โดยทั่วไปแล้วในห้องสมุดเล็ก ๆ ไม่จำเป็นต้องแบ่งเป็นหน่วยย่อย ๆ ไม่ว่าจะจัดตามประเภทของวัสดุหรือวิธีในการจัดหา แต่ไม่ว่าจะจัดในรูปแบบใด ความคิดที่สำคัญก็คือการรวมอำนาจหรือการประสานงานกันในแผนก

ยังมีงานอื่น ๆ ซึ่งมักจะเป็นงานของแผนกจัดหาคือ การจัดการกับหนังสือซ้ำ การค้นรายละเอียดทางบรรณานุกรม (Bibliographic searching) สำหรับหนังสือที่มีการเสนอให้ซื้อ งานระดมความคิดเห็นต่าง ๆ และความสัมพันธ์ภายนอกกับการค้าและตลาดหนังสือ การจัดรูปงานเหล่านี้ขึ้นอยู่กับขนาดของงานและบุคคลากร นอกจากนี้ยังอยู่ที่เนื้อที่ของสถานที่ทำงาน นโยบายการจัดการ ฯลฯ ในห้องสมุดใหญ่ ๆ อาจแบ่งงานสิ่งวารสารและเอกสารออกจากหน่วยหนังสือและจุลสาร หรืออย่างน้อยก็มอบให้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย ๆ ลงไป การติดต่อกับหนังสือบริจาค การตอบขอบคณูฉวแยกต่างหากให้เป็นงานทางด้านการธุรการของห้องสมุด ถ้ามีงานมาก งานแลกเปลี่ยนอาจรวมอยู่กับฝ่ายหนังสือบริจาคนอกจากในห้องสมุดที่ใหญ่มาก ๆ การจัดการทางด้านการหนังสือซ้ำอาจจัดรวมเข้าไว้กับการแลกเปลี่ยน การค้นหารายละเอียดทางบรรณานุกรมอาจ

¹Tauber, *op. cit.*, pp. 36-7.

²A.H. Lane, "Gift and exchange : practicalities and problems," *Library Resources and Technical Services*, 14(Winter, 1970), p. 92.

จะยกให้เป็นหน้าที่ของแผนกทำบัตรรายการ การติดต่อกายนอกมักจะถูกเป็นของหัวหน้าแผนกจัดหา เพื่อป้องกันความยุ่งยากอันอาจเกิดขึ้นถ้าโดยคนหลายคน

แต่ก่อนที่จะจัดรูปแผนกแน่นอนควรตัดสินใจเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของแผนกจัดหากับแผนกอื่น ๆ ของห้องสมุด เช่น ควรจะรวมกับแผนกทำบัตรรายการหรือไม่ หรือรวมกับแผนกคงทะเบียนและเตรียมหนังสือที่มีอยู่แล้ว แผนกจัดหากวามีความสัมพันธ์อย่างไรกับห้องอ่านหนังสือต่าง ๆ กับสำนักงานธุรการ กับอาจารย์ และกับบรรณารักษ์ใหญ่เพื่อจัดให้เหมาะกับสภาวการณ์

สำหรับการแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่ทำอาจแบ่งไปกลาง ๆ กัน อาจใช้แนวทางดังต่อไปนี้

1. เก็บรักษาและใช้คู่มือทางบรรณานุกรมที่ใช้ในงานจัดหา (เช่น รายชื่อหนังสือของร้านค้า ฯลฯ)
2. เก็บรักษายืมต่าง ๆ ที่จำเป็นแก่งานจัดหา
3. จัดทำ จัดส่ง และจัดเรียงใบสั่งซื้อหนังสือและวัสดุอื่น
4. รับ แก้วหีบห่อ และตรวจตราวัสดุที่ส่งเข้ามาที่แผนก
5. ห่อและส่งวัสดุที่จะส่งกลับและส่งไปแลกเปลี่ยน
6. จัดเตรียมต่าง ๆ เกี่ยวกับวัสดุที่เก็บ (เช่น ประทับตราหนังสือ ฯลฯ)
7. เตรียมใบเสร็จเพื่อจ่ายเงิน การดูแลหนังสือ และกิจกรรมด้านการเงินอื่น ๆ ที่เป็นหน้าที่ของแผนก
8. จัดเตรียมลงเลขทะเบียนหนังสือใหม่
9. แจ้งใหญ่เสนอซื้อหนังสือทราบถึงผลการสั่งซื้อ
10. สั่งและสำรวจตรวจตราวารสารและสิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องอื่น ๆ
11. ทวงถามหนังสือที่ยังไม่เก็บ²

¹Randall, op. cit., pp. 84-5.

²Tauber, op. cit., pp. 34-5.

นอกจากลักษณะที่ตั้งของแผนก และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ในการทำงานแล้ว ระบบการบริหารงาน การควบคุมดูแลและนิเทศงานในห้องสมุดก็มีผลต่อประสิทธิภาพของการจัดปฏิบัติงานด้วย ผู้บริหารของแผนกจัดหาไม่ว่าจะขึ้นกับหัวหน้าฝ่ายบริการทางเทคนิค หรือบรรณารักษ์ใหญ่ก็ตามจะต้องเข้าใจขอบเขตของกิจกรรมในแผนก ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ๆ และกับการบริการผู้ใช้งาน เจ้าหน้าที่ทุกคนก็ต้องรู้ถึงหน้าที่ของแผนกของตน

ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น

ดังที่กล่าวมาแล้วว่างานของแผนกจัดหามีความสำคัญต่องานของหน่วยงานอื่น ๆ ของห้องสมุด ในขณะที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น ๆ ก็มีผลต่อผลผลิตของงานจัดหาเช่นกัน การจัดรูปงานและการปฏิบัติงานให้สัมพันธ์กันระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ จึงเป็นสิ่งจำเป็น ลักษณะความสัมพันธ์ของแผนกจัดหากับหน่วยงานอื่น ๆ มีดังต่อไปนี้

ความสัมพันธ์กับแผนกทำบัตรรายการ แผนกจัดหามีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับแผนกทำบัตรรายการ งานเทคนิคของห้องสมุดโดยทั่วไปมักประกอบด้วยงานจัดหาและงานทำบัตรรายการหรือเตรียมหนังสือออกให้ใช้ ในอาคารห้องสมุดที่จัดให้สถานที่ทำงานของสองแผนกนี้อยู่ใกล้กัน เพื่อความสะดวกในการทำงานและการติดต่อซึ่งกันและกัน ทั้งสองแผนกจะได้ใช้เครื่องมือทางบรรณานุกรมต่าง ๆ ร่วมกัน แผนกจัดหาควรส่งรายละเอียดทางบรรณานุกรมเท่าที่ค้นไว้ได้ไปให้แผนกทำบัตรรายการใช้เพื่อจะได้ไม่ต้องทำงานซ้ำกัน ส่วนแผนกทำบัตรรายการก็ควรจะทำบัตรรายการออกอย่างรวดเร็วและให้รายละเอียดอย่างพอเพียงในบัตร เพื่อแผนกจัดหาคะตรวจสอบได้อย่างสะดวกและไม่สั่งหนังสือซ้ำกันที่มีอยู่แล้ว และให้มีบัตรโยงเพื่อช่วยให้หาหนังสือได้ง่ายขึ้น เมื่อนำบัตรออกไปจัดทำเพิ่มเติมหรือแก้ไขควรจะมีบัตรชั่วคราววางแทนไว้ และนำบัตรจริงมาไว้ที่เดิมที่ทำเสร็จ แก้ไขข้อผิดพลาดทันทีที่มีผู้บอก และมีเครื่องมือและบัตรชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ ที่จะช่วยในการค้นหาหนังสือ

แนวโน้มใหม่ ๆ ประการหนึ่งในการบริหารงานห้องสมุดคือการรวมแผนกจัดหาและแผนกทำบัตรรายการเข้าเป็นแผนกเดียวกัน มีชื่อเรียกต่างกันไปหลายอย่างเช่น Technical Processes Department, Technical Services Department, Processing

Department, Preparation Department ฯลฯ วัตถุประสงค์เบื้องต้นในการจัดแบบนี้ก็เพื่อ
 หน่วยงานของทั้งสองแผนกมาสัมพันธ์กันและลดจำนวนงานที่ทำซ้ำกันลงให้เหลือน้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้¹

ความสัมพันธ์กับหน่วยงานธุรการ ความสัมพันธ์ระหว่างแผนกจัดหากับหน่วยงานธุรการ เป็น
 ไปอย่างใกล้ชิดและมีความสำคัญมาก แผนกจัดหากจะต้องเสนอใบเสร็จจากหนังสือให้หน่วยงานธุรการ
 จ่ายเงิน ต้องตรวจบัญชีต่าง ๆ จากหน่วยงานธุรการ เทียบกับบันทึกการเงินของห้องสมุด เพื่อประมาณ
 การใช้จ่ายให้ถูกต้อง เพื่อพิจารณาในการกำหนดรายการซื้อหนังสือและเครื่องใช้ต่าง ๆ การโยกย้าย
 เงินงบประมาณสำหรับรายการหนึ่งไปเป็นอีกรายการหนึ่ง ความสัมพันธ์อันดีกับฝ่ายธุรการจะนำมาซึ่ง
 ความสะดวกในการปฏิบัติงานอย่างรวดเร็ว ฝ่ายธุรการขอใบให้ห้องสมุดใช้เงินภายในวงเงินที่มี
 ทำการซื้อผ่านฝ่ายธุรการนอกเสียจากว่าห้องสมุดจะได้รับอำนาจในการสั่งซื้อหนังสือและวัสดุห้องสมุด
 ประเภทอื่นโดยตรงจากตัวแทนจำหน่ายและสำนักพิมพ์ และต้องการให้ส่งใบเสร็จมาเพื่อเบิกเงินใน
 ทันที ยิ่งกว่านั้นก็หวังว่าบรรณารักษ์จะใช้เงินส่วนของห้องสมุดอย่างสุจริตรอบคอบ และมีบัญชีแสดงอย่าง
 ถูกต้อง ทางบรรณารักษ์ก็มีสิทธิจะขอความร่วมมือจากฝ่ายธุรการในการมอบอำนาจให้ห้องสมุดซื้อหนังสือ
 และวารสารโดยตรงจากผู้ขายแทนที่จะผ่านฝ่ายธุรการ ในการรักษารายงานเกี่ยวกับรายจ่ายและ
 งบบัญชีของห้องสมุด ในการช่วยเหลือเมื่อมีบัญชีการเงินให้หรือหนังสือ ในการมีทัศนคติที่กว้างไกล
 เกี่ยวกับพัฒนาการของห้องสมุด และในการช่วยเหลือห้องสมุดเมื่อมีเงินพิเศษต่าง ๆ เพิ่มขึ้นมาหลังจาก
 จากอนุมัติงบประมาณแล้ว²

ความสัมพันธ์กับแผนกบริการผู้อ่าน การให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดจะทำได้ดีขึ้นถ้าแผนกจัดหา
 จะติดต่ออย่างใกล้ชิดกับงานของแผนกบริการผู้อ่าน ทั้งแผนกจ่ายรับและแผนกบริการตอบคำถามต่าง
 ก็มีความเกี่ยวข้องของสัมพันธ์กับแผนกจัดหาเพราะ เหตุว่าทั้งสองแผนกจะทำงานอย่างมีประสิทธิภาพไม่ได้
 ถ้าไม่ได้รับหนังสือโดยเร็วตามความต้องการ ความรู้เกี่ยวกับหนังสือที่แผนกบริการตอบคำถามต้องการ

¹Wulfekoetter, op. cit., p. 8.

²Lyle, op. cit., p. 320.

ใช้พื้นที่ที่พิมพ์ออกมาจะช่วยให้บรรณารักษ์จัดหา เลื่อนและจัดซื้อหนังสือได้ก่อนที่หนังสือจะพิมพ์ออก
จำหน่ายและรู้ว่าหนังสือเล่มใดควรตรวจตรากระเตรียมพื้นที่ที่ได้รับ ส่วนแผนกจัดหาก็ต้องติดตาม
คุณภาพหนังสือและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการทราบว่าหนังสืออะไรบ้างในคลัง

แผนกจ่ายรับจะรับผิดชอบในการตัดสินใจว่าหนังสือแต่ละเล่มที่หายไปหรือฉีกขาดนั้นควรจะ
รับการจัดหาทดแทนหรือไม่ ในห้องสมุดใหญ่ ๆ แผนกบริการตอบคำถามอาจจะช่วยแผนกจัดหาใน
การสำรวจรายชื่อหนังสือของร้านค้าต่าง ๆ ด้วย บางครั้งแผนกบริการตอบคำถามจะทำการจัดหา
หนังสือด้วย เช่น ศึกษาค้นคว้าวัสดุไปรษณีย์หรือวัสดุราคาเบา แต่ดำเนินงานนี้ขัดกับหน้าที่ของแผนกบริการ
ผู้อ่านแล้วควรจะไปให้แผนกจัดหาทำ¹

ความสัมพันธ์กับงานเลือกหนังสือ ในการเลือกหนังสือไม่ว่าจะทำโดยอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่
ห้องสมุด จะโดยลักษณะและวิธีเช่นใดก็ตามย่อมจะต้องอาศัยความรู้จากแหล่งและคู่มือต่าง ๆ เป็น
อันมาก แผนกจัดหาจะได้รับรายละเอียดความรู้มากมายเกี่ยวกับประเภทโฆษณา บทวิจารณ์
รายชื่อหนังสือ และในรูปอื่น ๆ ตลอดจนบรรณานุกรมประเภทต่าง ๆ และคู่มือการเลือกหนังสือที่เป็น
มาตรฐาน เหล่านี้ล้วนแต่เป็นประโยชน์สำหรับผู้เลือกหนังสือ แผนกจัดหาจึงสามารถส่งไปให้ผู้เลือก
ทางผู้เลือกควรมีความรู้เกี่ยวกับนโยบายการจัดหาของแผนก ตลอดจนวิธีการและข้อจำกัดต่าง ๆ
ในการจัดหาหนังสือของห้องสมุดด้วย

ความสัมพันธ์กับแผนกเย็บเล่มหนังสือ ความสัมพันธ์ของแผนกจัดหากับแผนกเย็บเล่มทำปก
หนังสือขึ้นอยู่กับการจัดรูปงานและลักษณะทางกายภาพของสถานที่ทำงาน ในห้องสมุดบางแห่งแผนก
จัดหาจะเป็นผู้จัดเตรียมหนังสือที่ยังไม่ได้เย็บเล่มให้แผนกเย็บเล่มทำปกก่อนที่จะทำบัตรรายการ
หน่วยวารสารอาจจะจัดการเย็บเล่มวารสารเอง แผนกจัดหาอาจช่วยเหลือแผนกเย็บเล่มได้หลายอย่าง
เช่น โดยการไม่รับวัสดุที่ยังไม่ได้เย็บเล่ม (ถ้ามีมิมิเย็บเล่มอยู่แล้ว) โดยการสำรวจหนังสือที่ขาดหาย
หรือชำรุด และโดยการควบคุมไม่ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับทำวัสดุนั้นชำรุด²

¹Tauber, op. cit., p. 38.

²Ibid., pp. 37-8.

ความสัมพันธ์กับแผนกถ่ายสำเนาเอกสาร แผนกจัดหาในห้องสมุดบางแห่งมีความเกี่ยวข้องกับโดยตรงกับแผนกถ่ายทำสำเนาเอกสาร โดยการจัดซื้อวัสดุที่ห้องสมุดก่อน ๆ มาขอถ่ายทำสำเนาและจัดหาฉบับถ่ายสำเนาจากที่อื่น¹

บุคคลากร

งานในแผนกจัดหาหนังสือทางห้องสมุดใช้เทคนิคทางวิชาชีพอย่างสูงและงานระดับเสมียน โดยเฉลี่ยแล้วควรมีเสมียน 3 คน ทอรรถารักษ์ 1 คน และอย่างน้อยที่สุดจะต้องมีบรรณารักษ์ 1 คน²

ความรับผิดชอบของแผนกจัดหาแนบมากมายกว้างขวาง บรรณารักษ์จัดหาหรือหัวหน้าแผนกจัดหาต้องรับผิดชอบในการศึกษาวิธีดำเนินงานจัดหา แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการสั่งซื้อหนังสือ เสนอแนะข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการเลือกหนังสือ ตรวจสอบรายชื่อหนังสือที่มีการลดราคาและหนังสือขาดตลาด จัดทำสำเนาของวัสดุที่หาตัวจริงไม่ได้ ตรวจสอบขอเสนอของสำนักพิมพ์ และดูแลควบคุมการรับหนังสือบริจาค และแลกเปลี่ยน บุคคลในตำแหน่งนี้จึงต้องมีความรู้ในการบริหารทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ ได้รับการฝึกฝนทางธุรกิจมาอย่างดี มีความรู้เกี่ยวกับตลาดหนังสือ มีความสามารถในการเลือกใช้ตัวแทนจำหน่ายหนังสือ เข้าใจวัตถุประสงค์ของห้องสมุด และความสามารถในการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดและเจ้าหน้าที่ของกองการทราบเกี่ยวกับหนังสือ งานจัดหาต้องอาศัยมีความจำที่ ความแม่นยำ ความรอบรู้ การตัดสินใจที่ดี ความกตัญญู เริ่ม ไหวพริบ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสามารถในการดำเนินการต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว³

บรรณารักษ์จัดหาควรมีความรู้ทั่ว ๆ ไปทางวิชาชีพและความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์และการจำหน่ายหนังสือ ประการหลังนี้สำคัญมาก บรรณารักษ์จัดหาควรรักษาโอกาสไปเยี่ยมชมโรงพิมพ์และสำนักพิมพ์ใหญ่ ๆ ที่มีการจัดรูปงานละเอียด และตัวแทนจำหน่ายหนังสือใหญ่ ๆ เพื่อให้เข้าใจขอบนการทำงาน

¹Ibid., p. 8.

²Carter, op. cit., p. 178

³Tauber, op. cit., p. 39.

และศัพท์เฉพาะที่เขาใช้กันอยู่ การได้เห็นเองนี้ช่วยให้เข้าใจได้ดีกว่าการอ่านจากหนังสือเสียอีก เมื่อมีพื้นความรู้ เกี่ยวกับการผลิตหนังสือแล้วการอ่านเรื่องราวความเป็นมาของการพิมพ์ ประวัติของสำนักพิมพ์ หรือหนังสือเกี่ยวกับธุรกิจการพิมพ์จะเป็นประโยชน์มาก นอกจากนี้ยังควรหาความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์และโลกของหนังสือโดยการศึกษาจากหนังสืออภิธานศัพท์ซึ่งอธิบายความหมายของคำศัพท์ต่าง ๆ ที่ใช้ในวงการนี้ และเพื่อช่วยให้มีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอควรจะติดตามความรู้ใหม่ ๆ ด้วยการตรวจดูในวารสารการค้าหนังสือฉบับใหม่ ๆ จะช่วยให้ติดตามสังเกตศึกษาได้อย่างใกล้ชิด¹

บรรณาธิการผู้ช่วยของแผนกจัดทาคอนอื่น ๆ ก็ควรมีความรู้เกี่ยวกับหนังสือและความรู้เกี่ยวกับงานทางด้านบรรณานุกรมเป็นอย่างดี เจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้รับการฝึกอบรมทางด้านบรรณารักษศาสตร์ เช่น ผู้ตรวจหนังสือ ผู้เรียงบัตร ผู้แยกคัมภีร์ พนักงานพิมพ์ดีด และพนักงานลงทะเบียนหนังสือ มักจะเป็นผู้ที่จบชั้นมัธยมศึกษาหรือโรงเรียนอาชีวศึกษาทางด้านธุรกิจ ในห้องสมุดโดยทั่วไปมักจะมีการเปลี่ยนแปลงทางด้านเจ้าหน้าที่ประเภทนี้บ่อย ๆ ดังนั้นหัวหน้าแผนกจึงควรจัดทำเค้าโครงอย่างแน่นอนของวิธีการและกระบวนการทำงานในแผนกไว้ เพื่อช่วยให้การฝึกเจ้าหน้าที่ใหม่ทำได้โดยเสียเวลาน้อยที่สุด อาจจัดทำคู่มือการทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่ทุกระดับของแผนกไว้เพื่อช่วยในการฝึกเจ้าหน้าที่ แต่มือนี้อาจต้องได้รับการปรับปรุงอยู่เสมอตามความเปลี่ยนแปลงของการจัดรูปงานและวิธีการดำเนินงานของแผนก²

จำนวนบุคลากรของแผนกจัดทาคอนแตกต่างกันไปในห้องสมุดแต่ละแห่ง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปริมาณงานของแผนก การบริหารงานบุคคล งบประมาณในการวางจ้างเจ้าหน้าที่ การจัดรูปงานของแผนกต่าง ๆ ในห้องสมุด ฯลฯ

ตัวอย่างจำนวนบุคลากรและการวางบุคคลในการทำงานสำหรับห้องสมุดขนาดใหญ่ อย่างใดมาตฐานที่ Rogers ได้เสนอไว้ คือ

¹Wulfekoetter, op. cit., pp. 522-6.

²Tauber, op. cit., pp. 39-40.

หัวหน้าแผนก	บรรณาธิการ ก.
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	บรรณาธิการ ข.
เลขานุการ	1 คน

ฝ่ายจัดซื้อ (ปีละ 36,000 เล็ม)

บรรณาธิการ ก.	2 คน
ผู้ช่วยบรรณาธิการชั้นผู้ใหญ่	3 คน
ผู้ช่วยบรรณาธิการชั้นรองลงมา	7 คน
เสมียนทำบัญชี	1 คน

ฝ่ายหนังสือปริจจก (รับวารสารปีละ 13,000 ฉบับ และหนังสือปีละ 21,000 เล็ม)

บรรณาธิการ ข.	1 คน
ผู้ช่วยบรรณาธิการ	1 คน
นิสิตช่วยงาน	1 คน

ฝ่ายแลกเปลี่ยน (วารสารปีละ 14,000 ฉบับ จุลสาร 900 เล็ม)

ผู้ช่วยระดับผู้เฒ่า (Supervising assistant)	1 คน
ผู้ช่วยบรรณาธิการ	1 คน

ฝ่ายวารสาร (รับอยู่แล้ว 25,000 ชื่อ รับใหม่ 800 ชื่อ และเย็บเล่ม 5,000 ฉบับ)

บรรณาธิการ ข.	1 คน
ผู้ช่วยบรรณาธิการ	2 คน
นิสิตช่วยงาน	1 คน ¹

สำหรับห้องสมุดที่มีหนังสือ เขานอยกัลลจำนวนเจ้าหน้าที่ตองตามส่วน

¹Rogers, op. cit., p. 164.

นโยบายการจัดหา

แม้ว่าห้องสมุดเพียงบางแห่งเท่านั้นที่จะมีนโยบายการจัดหาที่เขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ห้องสมุดทุกแห่งก็มีกฎเกณฑ์เบื้องต้นสำหรับปฏิบัติ กฎเกณฑ์เหล่านี้อาจกำหนดว่าไม่ให้ซื้อหนังสือ ตำราเก่า ๆ นวนิยายที่เป็นมัลลิกา หนังสือหายากที่ราคาแพง หนังสือในสาขาวิชาที่ไม่มีใครสนใจในขณะนั้น หรือวารสารภาษาต่างประเทศที่ไม่มีใครอ่านออก เป็นต้น¹

ความสำคัญของนโยบายการจัดหา

นโยบายการจัดหาหมายถึง "หลักเกณฑ์ที่เป็นแนวทางที่ยอมรับและปฏิบัติกันในห้องสมุด มหาวิทยาลัยในการจัดหาวัสดุห้องสมุด นโยบายการจัดหาอาจจะตีความในความหมายกว้าง ๆ รวมถึงทั้งที่เขียนไว้และไม่ได้เขียนไว้ นโยบายทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ"²

กล่าวได้ว่าห้องสมุดทุกแห่งมีนโยบายการจัดหา อาจจะเป็นที่ยอมรับหรือไม่ยอมรับ และอาจจะระบุไว้หรือไม่ได้ระบุไว้เป็นทางการ ทั้งนี้เพราะไม่มีห้องสมุดใดที่จะซื้อสิ่งพิมพ์ทั้งหมดที่มีจำหน่ายได้ ดังนั้นนโยบายการจัดหาอาจจะหมายถึงอะไรก็ได้จากการเลือกอย่างตามสบายจนถึงการเลือกที่ทำอย่างเคร่งครัด³ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งต้องมีนโยบายในการจัดการรวบรวมวัสดุห้องสมุดโดยจะเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่เพียงแต่ให้เป็นตัวกันในหมู่พนักงานก็ได้ แต่เนื่องจากนโยบายการจัดหาที่มีความสำคัญมากและเป็นผลต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ จึงควรกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

¹ Skipper, op. cit., p. 266.

² E. Bach, "Acquisition policy in the American academic library," College and Research Libraries, 18(November, 1957), 441.

³ H. Fussler, "Acquisition policy : a symposium," College and Research Libraries, 14 (October, 1953), 363.

ในการวางนโยบายจะต้องใช้เจ้าหน้าที่หลายคนและเสียเวลานาน และมักจะมีแนวโน้มที่จะวางจุดหมายไว้อย่างสวยงามและยากที่จะปฏิบัติตามได้ การวางนโยบายการจัดหาเป็นความรับผิดชอบร่วมกันระหว่างบุคคลสามฝ่ายคือ เจ้าหน้าที่ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย อาจารย์และห้องสมุด นโยบายที่วางโดยอาจารย์และผู้บริหารมหาวิทยาลัยแต่เพียงสองฝ่ายเท่านั้น จะกลายเป็นเครื่องกีดขวางความเจริญของห้องสมุดและการจัดหา จะทำให้ได้เงินอุดหนุนน้อย และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จะถูกจำกัดจนไม่สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพได้¹

อาจกล่าวได้ว่าห้องสมุดทุกแห่งมีนโยบายการจัดหา การที่ห้องสมุดเลือกหนังสือนั้นจะแสดงว่าห้องสมุดกำลังดำเนินการตามนโยบายของห้องสมุดซึ่งนโยบายนี้อาจเป็นเพียงหลักกว้าง ๆ ที่บรรณารักษ์จัดหายึดถือไว้แต่ในใจ หรือเป็นความต้องการของผู้ใช้และผู้บริหารห้องสมุด ซึ่งอาจจะไม่เหมือนกับห้องสมุดอื่น บางครั้งอาจเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพการณ์ต่าง ๆ เช่น หลักสูตรของมหาวิทยาลัย ผู้บริหารงานห้องสมุด งบประมาณที่ได้รับ เป็นต้น ในหมู่มบรรณารักษ์ด้วยกันยังมีความคิดเห็นแตกต่างกันเป็นสองกลุ่ม คือกลุ่มที่เห็นว่าควรมีนโยบายอย่างเป็นทางการกับกลุ่มที่เห็นเป็นไปไม่ได้ที่จะมีนโยบายอย่างเป็นทางการ

เหตุผลของบรรณารักษ์ในการคัดค้านการมีนโยบายในการจัดหานั้นมีต่าง ๆ กันดังนี้

1. นโยบายการจัดหาแนบมักจะล้าสมัยเสียก่อนที่จะร่างเสร็จ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีโครงการการศึกษาและวิจัยที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ มีการยกเลิกโครงการเก่า ๆ เพิ่มโครงการใหม่เข้ามา เหล่านี้แม้จะได้รับความช่วยเหลือจากอาจารย์ก็ไม่อาจจะหวังได้ว่าจะสามารถวางนโยบายให้สอดคล้องกับความต้องการของนิสิตนักศึกษาและอาจารย์ได้ทั้งในปัจจุบันและอนาคต การจะมีโครงการระยะยาวใด ๆ ก็ตามมักจะนำมาซึ่งความยุ่งยากทั้งสิ้น
2. เป็นการยากที่จะวางนโยบายการจัดหาในเมื่อไม่เป็นการแน่ชัดว่าโครงการศึกษาและวิจัยของมหาวิทยาลัยมีอะไรบ้าง โครงการจัดหาหนังสือนั้นเปรียบเสมือนสิ่งที่จะสะท้อนให้เห็นถึงความเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาของโครงการต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เช่น การยากที่จะวางนโยบาย

¹Ibid., p. 366.

การจัดหาในขณะที่นโยบายค้านอื่น ๆ ยังไม่ชัดเจน

3. ความเคยชินและจารีตประเพณีที่เคยยึดถือกันมาอาจมีส่วนในการทำให้ไม่อาจวางนโยบายการจัดหาได้

4. การที่แบ่งความรับผิดชอบในการเลือกหนังสือไปให้แก่อาจารย์ควยนั้นมีส่วนทำให้ไม่อาจมีนโยบายแน่นอนในการจัดหาได้

5. การขาดความร่วมมือระหว่างอาจารย์แสดงให้เห็นที่ประจักษ์ชัดว่ามีเพียงส่วนน้อยเท่านั้นที่มีความสนใจในหอสมุด

6. ความพอใจในสภาพการณ์ปัจจุบัน อาจจะทำให้เห็นว่าในเมื่อโครงการจัดหาวางอย่างไม่เป็นทางการที่ใช้อยู่ก็นำมาซึ่งการจัดหาหนังสือที่ได้แล้ว เหตุใดจึงจะต้องทำในสิ่งที่จะก่อให้เกิดปัญหาความยุ่งยากขึ้น

7. ความยากลำบากในการที่จะร่างนโยบายออกมาเป็นเอกสารที่ไร้ประโยชน์ได้ก็

8. ในบางครั้งจะไม่สามารถทำการจัดหาอย่างซับซ้อนได้ตามวิธีที่กำหนดไว้ และบ่อยครั้งที่มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการไปตามปรัชญาของตนเอง¹

วิธีการที่ดีที่สุดในการจัดหาวัสดุของสมุดก็คือ การที่มีเจ้าหน้าที่หอสมุดที่มีความรู้ความสามารถในแต่ละสาขาวิชาทำงานเต็มเวลา และจัดซื้อทุกอย่างที่มีคุณค่าต่อการวิจัยควมงบประมาณที่ไม่จำกัดจำนวน และจัดเก็บไว้ได้อย่างถาวรในอาคารสถานที่ซึ่งไม่จำกัดเนื้อที่ ซึ่งผู้ใดจะเข้าถึงหนังสือได้ทันทีที่ต้องการ แต่เพราะเหตุว่าสถานการณ์ในอุดมคติเช่นนั้นจะไม่มีโอกาสเกิดขึ้นได้ บรรณารักษ์บางคนจึงเห็นว่าการมีนโยบายในการจัดหา เป็นสิ่งจำเป็นเพื่อความมั่นคงในการจัดหาวัสดุของสมุดให้เพิ่มขึ้น เหตุผลที่ดีกว่าควรจะมีนโยบายในการจัดหาคือ

1. การมีนโยบายจะทำให้การจัดหาเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ ไม่ใช่บางครั้งจัดหาเข้ามา บางครั้งก็ขาดหายไป หรือบางวิชาที่มีหนังสือมากแต่บางวิชามีน้อย

¹Bach, op. cit., p. 442.

2. ถ้าไม่มีนโยบายการใช้จ่ายเงินงบประมาณจะทำไปอย่างไรปราศจากจุดมุ่งหมาย และทำการซื้ออย่างไรปราศจากหลักการอันจะมีผลทำให้ความสนใจของอาจารย์ที่มีต่อห้องสมุดลดลง และนั่นทอนความเข้าใจระหว่างอาจารย์กับห้องสมุด

3. การมีนโยบายจะทำให้บรรณารักษ์สามารถควบคุมการเพิ่มจำนวนของหนังสือในห้องสมุดได้ ถ้าปราศจากนโยบายห้องสมุดจะมีพัฒนาการไปในแนวทางที่กำหนดโดยความต้องการ เป็นวัน ๆ ไป¹ จะไม่มีการทำความเข้าใจว่าจะครอบคลุมสาขาใดบ้าง อันอาจจะมีผลเสียจากการจัดหาอันกระจัดกระจายนี้ได้

4. การที่มีการพึ่งพาอาศัยกันระหว่างห้องสมุดมากขึ้นทำให้คงกำหนดไปว่าห้องสมุดใดควรจะหนังสือหนักไปทางด้านใด ดังนั้นนโยบายการจัดหาแม้ว่าจะจะเป็นนโยบายกว้าง ๆ จึงเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นยิ่งขึ้นทุกขณะ¹

แม้ว่าจะมีการตกลงถึงหลักการมีนโยบายการจัดหาถึงกล่าวก็ไม่ใช่ว่าบรรณารักษ์ทั่วไปจะตั้งป้อมต่อต้านการมีนโยบาย ส่วนใหญ่คงก็ยอมรับว่าควรมี แต่จะเป็นปัญหาอยู่ที่การจะวางนโยบายที่เหมาะสมและใช้ประโยชน์ได้จริง ๆ เสียมากกว่า และก็เป็นเพราะปัญหานี้จึงเป็นความลำบากในการกำหนดนโยบายการจัดหาของห้องสมุด

การวางนโยบายการจัดหา

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่จะต้องรวบรวมบันทึกความนึกคิด อารมณ์ และการกระทำของมนุษย์ไว้อย่างสมบูรณ์โดยไม่จำกัดศาสนา สถานที่ กาลเวลา หรือชนิดของสิ่งพิมพ์ กล่าวอย่างย่อ ๆ หนังสือที่สมควร เป็นสากลครอบคลุมทุกสิ่งทุกอย่าง อย่างไม่รู้จำกัดการที่คงอยู่ในระบบบริหารงาน

¹M.G. Elmer, "The foundations of acquisitions policy in the small college library," CRL, 10(1949), 208-14. cited in Bach, Ibid., p. 443.

ซึ่งจำกัดทั้งด้านการเงิน สถานที่ในการจัดเก็บ เจ้าหน้าที่ และวัสดุที่มีปริมาณจำกัดจำเป็นต้องมีการ
วางนโยบายการจัดหาซึ่งใช้ประโยชน์ได้ดี

การที่จะกำหนดนโยบายจะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ หลายประการ
สิ่งที่จะต้องคำนึงประการแรกคือผู้ใช้ของสมุด สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยก็มี คณะอาจารย์
ข้าราชการอื่น ๆ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นิสิตนักศึกษาในระดับปริญญาตรีและระดับสูงกว่าปริญญาตรี และ
บางครั้งรวมถึงบุคคลภายนอกด้วย กลุ่มต่าง ๆ เหล่านี้จะมีความต้องการแตกต่างกันออกไป เช่น
นิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรีต้องการใช้หนังสือที่ให้ความรู้โดยทั่ว ๆ ไปอันประกอบด้วยหนังสือตำรา
หนังสือของผู้อุเทศสำคัญ ๆ ที่คัดเลือกแล้ว หนังสือที่เป็นพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ และ
วารสารทั่ว ๆ ไปจำนวนหนึ่งก็เป็นการพอเพียง ประมาณว่าหนังสืออย่างน้อย 5,000 ชื่อ จึงจะ
เพียงพอกับความต้องการของนักศึกษาปริญญาตรี และไม่มีห้องสมุดสำหรับนักศึกษาปริญญาตรีใด ๆ
มีหนังสือมากกว่า 100,000 เล่ม¹

สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโทจะต้องมีหนังสือกว้างขวางยิ่งขึ้นทั้งหนังสือความรู้เบื้องต้น
ที่เป็นพื้นฐาน หนังสือของนักเขียนและนักวิจารณ์สำคัญ ๆ อย่างครบถ้วนทั้งฉบับปัจจุบันและย้อนหลัง
มีเครื่องมือทางบรรณานุกรมที่สำคัญ ๆ หนังสือที่มีอยู่ประมาณ 250,000 ซึ่งถ้าเลือกมาแล้วอย่างก็
ก็จะเพียงพอกับความต้องการ²

นักศึกษาระดับปริญญาเอก ผู้วิจัยระดับหลังปริญญาเอก และคณะอาจารย์ ต้องการใช้
หนังสือและวัสดุเพื่อการวิจัยเป็นจำนวนมาก ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจึงควรมีหนังสือตำราที่สำคัญ ๆ
หรือมีประโยชน์ทั้งหมด ส่วนใหญ่จะเป็นฉบับพิมพ์ครั้งแรก สิ่งพิมพ์ฉบับแรก (primary
sources) หนังสือชีวประวัติและบทวิจารณ์ จดสาร หนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาล และงานทาง

¹H. Goldhor (ed.), Selection and acquisition procedures in medium-sized and large libraries (Champaign: The Illini Union Bookstore, 1963), p. 1.

²Loc. cit.

บรรณานุกรมในทุกสาขาวิชาที่อยู่ในความสนใจ ยิ่งกว่านั้นสำหรับสาขาวิชาที่เฉพาะมากอาจจะต้องรวมถึงหนังสือที่พิมพ์ในครั้งต่าง ๆ เพื่อศึกษาเปรียบเทียบ มีต้นฉบับตัวเขียน จกหมาย ภาพถ่ายสำเนาจากต้นฉบับ และทุกสิ่งทุกอย่างที่รวบรวมได้ในสาขาวิชานั้นเพื่อบรรจุกุญแจประสงค์ ห้องสมุดควรมีหนังสืออย่างน้อยหนึ่งล้านเล่ม¹ ึ่งนี้คงเป็นหนังสือที่คิดได้มากมายทีเดียว

ขนาดของมหาวิทยาลัยและสถานที่ตั้งของคณะวิชาต่าง ๆ อาจทำให้ห้องหนังสือจำนวนมาก มหาวิทยาลัยที่มีนักศึกษาจำนวนมากมักจะมีคณะวิชาใหญ่ซึ่งเปิดสอนวิชาเฉพาะต่าง ๆ หลายสาขาวิชา และต่างก็ต้องการห้องสมุดของตนเอง มหาวิทยาลัยเล็ก ๆ อาจมีความต้องการน้อยกว่า แต่ทุกสถาบันไม่ว่าใหญ่เล็กเพียงไรย่อมต้องมีหนังสือและวารสารที่เป็นมาตรฐานไว้อย่างพอเพียง

ลักษณะของวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องสมุดอื่น ๆ อาจมีผลต่อนโยบายการจัดหาได้ การร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ อาจทำให้ห้องสมุดต้องซื้อวัสดุในสาขาวิชาที่ไม่ได้อยู่ในความสนใจในขณะนั้น แต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนกันใช้

หลักสูตรและลักษณะของการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัยเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการวางแผนนโยบายการจัดหา ทุกวิชาในหลักสูตรต้องการหนังสือและวารสารในวิชานั้น ๆ บางวิชายังคงมีวัสดุห้องสมุดประเภทอื่น ๆ เพิ่มเติมอีกเป็นจำนวนมาก ลักษณะวิธีสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัยมีผลโดยตรงต่อความต้องการและการใช้ห้องสมุด วิชาที่ใช้วิธีสอนแบบบรรยายประกอบคำบรรยายจะต้องการใช้ห้องสมุดน้อยมาก นอกเสียจากจะให้ให้นักศึกษาอ่านเพิ่มเติมและทำรายงานการสอบแบบสัมมนาและวิธีอื่น ๆ ซึ่งต้องอาศัยการศึกษาด้วยตนเองและการค้นคว้ามากจะทำให้ห้องสมุดต้องมีวัสดุมาก การศึกษาขั้นปริญญาโทขึ้นไปต้องการวัสดุทั้งที่เป็น primary และ secondary sources

✘ โครงการพัฒนาในอนาคตของมหาวิทยาลัยก็อาจมีผลต่อนโยบายการเลือกและการจัดหาได้ โครงการต่าง ๆ จะมีผลจะต้องอาศัยคุณภาพของวัสดุในห้องสมุด โครงการ เปิดคณะวิชาใหม่ ๆ

¹ Ibid., pp. 1-2.

ทำให้ห้องสมุดต้องมีโครงการจัดหาวัสดุเกี่ยวกับวิชานั้นไว้วางหน้า

จำนวนงบประมาณที่ได้รับเป็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึงตลอดเวลา ค่าใช้จ่ายสำหรับซื้อวัสดุห้องสมุดควรมีมากพอที่จะจัดหาวัสดุสำหรับทุกวิชาในหลักสูตรและโครงการวิจัยของมหาวิทยาลัย ถ้าห้องสมุดได้รับงบประมาณไม่พอหรือไม่สามารถจัดหาได้จ่ายเงินของห้องสมุดเองแล้วก็จะเป็นการจำกัดกิจกรรมการสอนและการวิจัย และไม่อาจดำเนินโครงการใหม่ ๆ ได้เร็วเท่าที่ควร¹

สำหรับห้องสมุดแต่ละแห่งองค์ประกอบในการพิจารณาอาจมีแยกย่อยแตกต่างกันออกไปได้อีกมาก ห้องสมุดของสถานศึกษาของสหรัฐอเมริกาจากการสำรวจของ บาค (Bach) พบว่ามีองค์ประกอบที่ยึดถือดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลที่ได้จากการประเมินค่าหนังสือในสถาบันต่าง ๆ ซึ่งมีนโยบายการจัดหาที่ยึดถือการประเมินค่าหนังสือในห้องสมุดเป็นเกณฑ์นั้นจะแสดงรายละเอียดการจัดลำดับความสำคัญของวัสดุห้องสมุดในส่วนต่าง ๆ ที่ได้สำรวจมา
2. ผู้ใช้ห้องสมุดและความต้องการของผู้ใช้
 - ก. ความต้องการของอาจารย์และนิสิตในด้านการสอนและการวิจัยอย่างเร่งด่วนและอย่างสม่ำเสมอ ในปัจจุบัน บรรณารักษ์ต้องถือว่าห้องสมุดมีหน้าที่ส่งเสริมโครงการการศึกษาและวิจัยของมหาวิทยาลัย ด้วยเหตุที่ว่าห้องสมุดไม่มีเงินพอที่จะซื้อทุกอย่างที่ควรซื้อได้ จึงจำเป็นต้องกำหนดความมุ่งหมายของการวิจัยของคณะต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน และต้องวางนโยบายการจัดหาของห้องสมุดให้สอดคล้องกัน ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่ค่อยซื้อหนังสือในสาขาที่ไม่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย
 - ข. ความต้องการในระยะยาวทางด้านการสอนและการวิจัยของอาจารย์และนักศึกษา ห้องสมุดจะต้องเก็บรวบรวมบันทึกทางวัฒนธรรมทั้งในปัจจุบันและอดีตสำหรับบุคคลรุ่นหลัง ๆ ห้องสมุดต้องพยายามสร้างภาพพจน์ที่สมบูรณ์ของเอกเทศที่ปรากฏอยู่ในหนังสือต่าง ๆ ตลอดทุกระยะการตัดสินใจในการเลือกของบรรณารักษ์จะเป็นส่วนหนึ่งซึ่งแสดงถึงความสำเร็วจหรือความล้มเหลวของห้องสมุด

¹Gelfand, op. cit., pp. 64-5.

ในการสนองความต้องการที่ไม่อาจคาดวงหน้าได้ของนักศึกษาในรุ่นหลัง ๆ

ค. ความต้องการทางวัฒนธรรมของผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อส่งเสริมความต้องการ -
อ่านและนิสัยรักการอ่านของนักศึกษาห้องสมุดควรจัดหาสิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อ
พัฒนาหย่อนใจและความจรรโลงใจของผู้ใช้ห้องสมุดด้วย

3. จำนวนหนังสือในแต่ละสาขาวิชา ในแต่ละสาขาวิชาควรมีหนังสือเป็นจำนวนเท่าใด
ห้องสมุดส่วนใหญ่เชื่อว่าควรจะรักษาจำนวนหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดไว้ให้คงตลอดไป แม้ว่าในสาขา
วิชาที่มีหนังสือมากอยู่แล้วก็ควรมีการจัดหาเพิ่มเติมอยู่เสมอ

4. ขอบเขตพื้นที่ติดต่อท้องถิ่น ห้องสมุดควรมีความรับผิดชอบต่อเขตหรือท้องถิ่นที่ตั้งอยู่ โดยการ
ช่วยเก็บรักษามันึกเรื่องราวเกี่ยวกับท้องถิ่นนั้น ๆ ไว้ อาจจะทำโดยการวางแผนและแบ่งงานกับ
สถาบันอื่น ๆ แต่ห้องสมุดสถาบันการศึกษาควรจะเป็นผู้รับผิดชอบเป็นพิเศษ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง
เรื่องราวและประวัติของสถาบันนั้นเองรวมทั้งเอกสารของอาจารย์และสิ่งพิมพ์ของศิษย์เก่าของ
สถาบันด้วย

5. จำนวนวัสดุที่มีตีพิมพ์จำหน่ายและที่กำลังจะตีพิมพ์ ปัจจุบันบรรณารักษ์ไม่ได้เชื่อถือ
อย่างสมัยก่อนว่าห้องสมุดจะต้องรวบรวมทุกสิ่งทุกอย่างเท่าที่จะทำได้เพราะจำนวนสิ่งพิมพ์เพิ่มขึ้น
อย่างรวดเร็วทำให้ห้องสมุดไม่สามารถจะรวบรวมเข้าไว้ได้ทั้งหมด เท่าที่จะทำได้คือจัดหาให้หนัก
ไปในสาขาใดสาขาหนึ่ง และให้หย่อนในสาขาอื่น ๆ แทนที่จะพยายามจัดหาให้สมบูรณ์ทั้งหมดซึ่งจะ
ได้ผลเพียงแต่ในระดับปานกลางไปทั้งหมดเท่านั้น จึงเป็นการสมควรที่จะยอมถอยในบางวิชาเพื่อ
จะได้มีห้องสมุดที่เป็นแหล่งค้นคว้าชั้นแนวหน้าในบางสาขาวิชา

6. ทรัพยากรในท้องถิ่น (Regional resources) ห้องสมุดบางแห่งได้
รับอิทธิพลทางนโยบายการจัดหาจากหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดอื่น ๆ ที่อยู่ใกล้เคียง และมีแนว
โน้มให้เห็นว่าต่อไปความร่วมมือในการจัดหาระหว่างห้องสมุดจะมีเพิ่มขึ้น

7. ความเชื่อมั่นส่วนบุคคลของบรรณารักษ์ การจัดหาหนังสือของห้องสมุดอาจจะนับได้
ว่ามีส่วนที่เป็นผลมาจากความเชื่อมั่นส่วนบุคคลของบรรณารักษ์เอง บรรณารักษ์อาจมีความคิด
เห็นและความเชื่อถือว่าควรจะจัดหาวัสดุประเภทใดในวิชาใดบ้าง เป็นจำนวนเท่าไร สิ่งนี้ก็มีผลต่อ



นโยบายการจัดหาของห้องสมุดเช่นกัน¹

ในนโยบายการจัดหาของห้องสมุดควรกำหนดคุณภาพและปริมาณของวัสดุที่จะจัดหาเข้ามาไว้ในห้องสมุด สำหรับห้องสมุดเพื่อการวิจัยนั้นนอกจากหนังสือและจุลสารทั้งใหม่และเก่าแล้วยังต้องมีวัสดุประเภทอื่น ๆ อีกมาก เช่นวารสาร เอกสาร วิทยานิพนธ์ หนังสือพิมพ์ โสตทัศนวัสดุต่าง ๆ การจัดหาวัสดุเหล่านี้เป็นงานใหญ่น้อย จึงควรจะมีการกำหนดนโยบายขึ้นไว้ว่าจะจัดหาวัสดุใดบ้างโดยวิธีใด อาจกำหนดไว้ว่า

จะซื้ออะไรบ้าง

ห้องสมุดจะใช้ประมาณส่วนใหญ่ในการซื้อหนังสือใหม่ ๆ หรือว่าพยายามจัดหาหนังสือที่ยังขาดหรือไม่พอเพียงในบางประเภท จะซื้อหนังสือตำราหรือไม่ จะซื้อหนังสือหายากหรือไม่ จะซื้อหนังสือสารคดีและนวนิยาย ซึ่งเป็นที่นิยมอ่านกว้างขวางแต่ไม่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่เปิดสอนหรือไม่ จะซื้อวัสดุเพื่อการวิจัยหรือไม่

ความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดในการจัดหา

จะมีความร่วมมือกันใดบ้าง เช่น การแลกเปลี่ยน การยืมระหว่างห้องสมุด สหพันธ์และรายชีวารสาร การจัดเก็บร่วมกัน จัดหาด้วยกัน ทำบัตรรายการร่วมกัน และการทำไมโครฟิล์มหรือจากที่ใดและอย่างไร มักจะซื้อจากหลายแหล่ง เช่นจากสำนักพิมพ์ ร้านค้าส่งร้านค้าในท้องถิ่น ตัวแทนขอรับต่าง ๆ²

นโยบายเกี่ยวกับรูปเล่ม การเลือกรูปเล่มเป็นความรับผิดชอบของแผนกจัดหาว่าจะเลือกซื้อหนังสือปกอ่อนหรือปกแข็ง รมับพิมพ์ในอเมริกาหรืออังกฤษ รมับพิมพ์ครั้งแรกหรือพิมพ์ซ้ำรมับดั้งเดิมหรือรมับถ่ายสำเนาย่อยส่วน การตัดสินใจมอบขึ้นอยู่กับบริการที่ใดแก่ผู้ยืม ราคาหนังสือ ความเหมาะสมในการใช้ และความแข็งแรงทนทาน ปกแข็งย่อมทนทานกว่าปกอ่อน รมับพิมพ์ในอเมริกาก็จะเข้าปก

¹Bach, op. cit., pp. 444-5.

²Lyle, op. cit., pp. 248-52.

ได้ดีกว่าฉบับที่พิมพ์ในอังกฤษ ฉบับพิมพ์ซ้ำ (reprint) ตัวหนังสือมักจะไม่ค่อยคมอ่านยากกว่าฉบับพิมพ์ครั้งแรก แต่ฉบับพิมพ์ซ้ำมักจะใช้กระดาษดีกว่าและเข้าเล่มแข็งแรงกว่า การเลือกและจัดหาฉบับพิมพ์ยอส่วน (microtext edition) ควรคำนึงถึงค่านราคาในการซื้อ การเย็บเล่ม และการจัดเก็บ¹

การกำหนดประเภทของหนังสือที่จะจัดหา นโยบายเกี่ยวกับหนังสือและวัสดุประเภทต่าง ๆ ที่จะจัดหาหรือไม่จัดหาเข้าห้องสมุดเป็นสิ่งสำคัญที่สุดควรที่จะกำหนดไว้อย่างละเอียด โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยซึ่งต้องมีวัสดุหลายประเภทด้วยกัน

มหาวิทยาลัยในโลกนี้ย่อมแตกต่างกันออกไป แม้ว่าจะมีลักษณะที่กำหนดไว้เป็นสำคัญอย่างเดียวกัน มีการจัดรูปงาน มีเงินอุดหนุน ในทำนองเดียวกัน ต่างก็ต้องคำนึงงานเพื่อค้นหาและเผยแพร่ความรู้ และเครื่องมือสำคัญที่มหาวิทยาลัยใช้ในการปฏิบัติหน้าที่นี้ก็คือห้องสมุดซึ่งเป็นแหล่งเสริมสร้างทางการศึกษาแห่งเดียวของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับโครงการสอนและการวิจัยทุก ๆ โครงการของการของทุก ๆ แผนกวิชา และทุก ๆ คณะ² ห้องสมุดมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งย่อมมีความแตกต่างกัน ความมุ่งหมายในการเก็บสะสมหนังสือในห้องสมุดอาจจะแตกต่างกันไปบ้างในค่านรายละเอียดปลีกย่อย แต่จะมีหลักทั่ว ๆ ไปคล้ายคลึงกัน คือการจัดหาและให้บริการหนังสือแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี และสำหรับผู้ที่ทำการค้นคว้าวิจัยตลอดจนอาจารย์ผู้สอนด้วย³

¹Rogers, op. cit., p. 159.

²J.P. Danton, "Subject specialist in national and university libraries, with special reference to book selection," Libri, 17 (no. 1, 1967), p. 42.

³J.H.P. Pafford, "Book selection in the university library," Unesco Bulletin for Libraries, 17 (January - February, 1963) p. 12.

หนังสือในห้องสมุดอาจแบ่งอย่างง่าย ๆ ออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่ วัสดุอ้างอิงที่ทันสมัย และหนังสือ วารสารและวัสดุห้องสมุดอื่น ๆ¹ ห้องสมุดควรกำหนดนโยบายในการจัดหาวัสดุประเภทต่าง ๆ ไว้ตามความเหมาะสมของห้องสมุดแต่ละแห่ง วัสดุประเภทต่าง ๆ ที่สำคัญ ๆ มีดังต่อไปนี้

วัสดุอ้างอิง ห้องสมุดทุกแห่งต้องมีวัสดุอ้างอิงซึ่งประกอบด้วยวัสดุอ้างอิงเฉพาะวิชาและวัสดุอ้างอิงทั่วไป เช่น บรรณานุกรมทั่วไป สารานุกรม พจนานุกรม และกรณีสำหรับในแต่ละสาขาวิชาที่มีวัสดุอ้างอิงประเภทต่าง ๆ โดยเฉพาะลงไป ที่สำคัญ ๆ ได้แก่ (1) คู่มือแนะนำวรรณกรรม (2) บรรณานุกรม (3) กรณีและสารสังเขป (4) สารานุกรม (5) หนังสือคู่มือ (6) พจนานุกรม (7) หนังสือรายปีและนามานุกรม (8) หนังสือประวัติศาสตร์ (9) ชีวประวัติ (10) แผนที่และภาพต่าง ๆ (11) วารสาร² นอกจากนี้ในการปฏิบัติทั่วไปแล้วห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดหนังสือใด ๆ ก็ตามอันอาจจะใช้ประโยชน์ เช่น เกี่ยวกับหนังสืออ้างอิงได้ไว้ในประเภทหนังสืออ้างอิงอีกด้วย

หนังสือตำราและหนังสือหลักสูตร แม้ว่าจะเน้นในด้านการวิจัยห้องสมุดมหาวิทยาลัยก็ยังต้องเผชิญกับปัญหาในการจัดหาวัสดุที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาเรียนในระดับต่าง ๆ ควรจะตกลงกำหนดว่าจะซื้อหนังสือตำราหรือไม่ ชื่อเป็นจำนวนมากน้อยเพียงไร

หนังสืออ่านทั่วไป นอกจากหนังสืออ้างอิงและหนังสือหลักสูตรแล้วห้องสมุดมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับปริญญาตรียังคงมีวัสดุสำหรับการอ่านทั่ว ๆ ไปอีกด้วย ห้องสมุดควรวางนโยบายว่าจะจัดหาหนังสือนวนิยายและสารคดีที่เป็นที่นิยมอ่านกันหรือไม่

หนังสือหายาก เป็นหนังสือที่มีค่าแพงและลำบากแก่การจัดหาและเก็บรักษา ห้องสมุดจึงต้องรู้ว่าฐานะและความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยที่มีต่อการรวบรวมและสะสมหนังสือเหล่านี้

¹Gelfand, op. cit., p. 49.

²C.M. Winchell, Guide to reference books (8 th ed.; Chicago: American Library Association, 1967), p. 17.

มีอย่างไรบ้าง จำเป็นจะจัดหาหรือไม่เพียงไร การจัดหาต้องทำอย่างมีความมุ่งหมายที่แน่นอน
 √ สิ่งพิมพ์รัฐบาล สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานทางราชการต่าง ๆ มีจำนวนมากมาย ห่องสมุดที่ไม่
 ใดเป็นห่องสมุดรับฝากและเผยแพร่สิ่งพิมพ์ (depository library) มักจะประสบปัญหาในการ
 จัดหาสิ่งพิมพ์ประเภทนี้ นโยบายค่านี้ควรกำหนดลงไปว่าควรจะจัดหาสิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาใด ประเภท
 ใดและโดยวิธีใดบ้าง

วารสาร วารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องกันไปในช่วงระยะเวลาที่สม่ำเสมอ เนื่องจาก
 "วารสาร" หมายถึงรูปแบบของวัสดุเท่านั้น จึงจะหมายถึงในหมู่วัสดุอ้างอิง หนังสือหลักสูตร หนังสือ
 อ่านทั่วไป วัสดุเพื่อการค้นคว้า วัสดุหายากและวัสดุอื่น ๆ มักจะมีวารสารรวมอยู่ด้วย¹ วารสารมัก
 จะเป็นปัญหาในการจัดหา จัดเก็บ และให้บริการ ทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก สิ้นเปลืองเนื้อที่
 มาก ยากแก่การจัดทำบัตรรายการและจัดเรียงให้ใช้ ทำให้เกิดปัญหาในการให้บริการด้านต่าง ๆ
 เนื่องจากปัญหาเหล่านี้ของสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่งจึงมีหน่วยวารสารขึ้นตรงหากได้รับนิคมห้อง
 งานเทคนิคและบริการที่เกี่ยวข้องกับวารสาร ซึ่งจะเป็นการที่ทั้งในค่านงานเทคนิคและค่าบริการฐาน

วัสดุเพื่อการวิจัย ห่องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องให้ความสนใจกับวัสดุเพื่อการวิจัยเป็นอย่างมาก
 หนังสือเป็นสิ่งจำเป็น แก่วารสารและต้นฉบับตัวเขียน เอกสารประเภทต่าง ๆ โสตทัศนวัสดุ
 อื่น ๆ ก็มีคุณค่าในการค้นคว้าวิจัย การจะจัดหาเล็กน้อยเพียงไรสำหรับวิชาใดนั้นย่อมขึ้นอยู่กับโครง
 การวิจัยของมหาวิทยาลัยทั้งในปัจจุบันและอนาคต บางครั้งถึงแม้ว่าหนังสือที่อาจารย์และผู้วิจัยบาง
 คนต้องการใช้ในการค้นคว้าวิจัยจะมีผู้อื่นใช้โดยชอบหรือแทบไม่มีประโยชน์แก่ตนเองเลยแต่ห่อง
 สมุดก็ยังคงควรซื้อหนังสือประเภทนี้ ทั้งนี้เพราะงานต้นค่วายอมจะเป็นวัตถุประสงค์สำคัญอย่าง
 หนึ่งของมหาวิทยาลัย การทำงานวิจัยย่อมมีอุปสรรคนานาประการอยู่แล้ว ด้วยเหตุนี้ห่องสมุดจึงควร
 ถือเป็นหน้าที่ในอันที่จะช่วยเหลืองานค้นคว้าวิจัยของอาจารย์และผู้วิจัยอื่น ๆ ให้ดีที่สุดเท่าที่จะทำได้²

¹ Wilson, *op. cit.*, p. 372.

² จีร์วัฒน์ จักรพันธ์, น.ร.ว., "ห่องสมุดมหาวิทยาลัย," วารสารห่องสมุด, 10(พฤษภาคม-
 มิถุนายน, 2509), 162.

คำว่าวัสดุเพื่อการวิจัยนี้ก็มีความหมายกว้างมาก อาจกล่าวได้ว่าทั้งหนังสือพิมพ์ วารสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล และต้นฉบับตัวเขียน ตลอดจนจุดสาร หนังสือพิมพ์ โสตทัศนวัสดุล้วนเป็นแหล่งความรู้ที่สำคัญในการวิจัย¹ หรือพูดง่าย ๆ ว่าวัสดุของสมุดทุกชนิดที่มีคุณค่าในการค้นคว้าวิจัยล้วนเป็นวัสดุเพื่อการวิจัยทั้งสิ้น วัสดุเพื่อการค้นคว้าวิจัยในแต่ละสาขาวิชาก็จะมีลักษณะพิเศษต่าง ๆ กันออกไป หอสมุดควรจะศึกษาให้รู้ซึ่งว่าสำหรับวิชาใดควรจัดหาวัสดุประเภทใดเป็นจำนวนสักเท่าไร

หนังสือปกอ่อน สิ่งที่น่าสนใจอีกประการหนึ่งในการกำหนดนโยบายคือปัญหาเกี่ยวกับหนังสือปกอ่อน ซึ่งเป็นหนังสือที่ราคาถูก แต่ก็มีปัญหาหลายด้านเช่นความไม่คงทนในการใช้หนังสือปกอ่อนหมายรวมถึงหนังสือที่ไม่ใช่จุดสาร มีปกทำด้วยกระดาษและวัสดุราคาไม่แพงอื่น ๆ² หอสมุดควรพิจารณาข้อดีข้อเสียอย่างถี่ถ้วนและกำหนดนโยบายการจัดหาหนังสือประเภทนี้ไว้อย่างชัดเจน ตัวอย่างเช่นนโยบายของหอสมุดประชาชน Enoch Pratt Free Library ในสหรัฐอเมริกา กำหนดไว้ว่าหอสมุดอาจซื้อหนังสือปกอ่อนไว้ด้วยเหตุผลต่อไปนี้

1. ถ้าหนังสือนั้นขาดตลาดหรือไม่อาจหาได้ในรูปเล่มที่ดีกว่านั้น
2. ถ้าหนังสือนั้นไม่เคยตีพิมพ์ในครั้งอื่น ๆ
3. ถ้าหนังสือนี้เป็นที่ต้องการมาก
4. ถ้าเป็นหนังสือเก่ามีประโยชน์เพียงชั่วระยะเวลาหนึ่งซึ่งมีตีพิมพ์เป็นปกอ่อน³

¹Downs, op. cit., p. 3.

²Enoch Pratt Free Library, Book selection policies (2d ed.;

Baltimore: Enoch Pratt Free Library, 1961), p. 25.

³Loc. cit.

งบประมาณสำหรับซื้อหนังสือ

ห้องสมุดจะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบ 3 ประการ คือ หนังสือและวัสดุห้องสมุด เจ้าหน้าที่ และอาคารสถานที่ ซึ่งแต่ละสิ่งล้วนแล้วแต่มีขึ้นไต่กายเงินทั้งสิ้น¹ การที่จะใช้มากน้อยเพียงใดย่อมแตกต่างกันไปในห้องสมุดแต่ละแห่ง ทั้งขึ้นอยู่กับหลักสูตรและโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย บริการของห้องสมุด และคุณภาพของหนังสือที่มีอยู่แล้วในปัจจุบัน ปัญหาทางการเงินของห้องสมุดที่สร้างมานานแล้วกับห้องสมุดที่เพิ่งก่อตั้งใหม่ย่อมแตกต่างกัน ห้องสมุดที่มีอยู่เดิมแล้วจะต้องการวิศุมาเพิ่มเติมซ่อมแซมส่วนที่บกพร่องและปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ ห้องสมุดใหม่ย่อมต้องการการจัดหาสร้างสมหนังสือที่จำเป็นขั้นมูลฐานอย่างครบครัน ไม่ว่าจะเป็นห้องสมุดใหม่หรือเก่าก็ตามย่อมประจักษ์ในความจริงที่ว่าคุณภาพของห้องสมุดจะเป็นสัดส่วนโดยตรงกับเงินอุดหนุนที่ได้รับ²

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมักจะมีรายได้จากแหล่งต่าง ๆ หลายแหล่ง ที่สำคัญ ๆ คือ

1. เงินส่วนแบ่งจากงบประมาณของมหาวิทยาลัย
2. เงินทุนอุดหนุนต่าง ๆ (endowment income)
3. เงินบริจาค
4. เงินค่าธรรมเนียม
5. เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ เช่น ค่าปรับ ค่าขายสิ่งพิมพ์และหนังสือซ้ำ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าขาย

บัตรรายการ ค่าเช่าหนังสือ³

งบประมาณสำหรับซื้อหนังสือ (Book funds) หมายถึงเงินที่ใช้ซื้อหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องกัน การเย็บเล่ม⁴ งบประมาณสำหรับซื้อหนังสือในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ มักจะ

¹H. Sheehan, The small college library (rev. ed.; Washington: Corpus Books, 1969), p. 25.

²Ibid., pp. 25-6.

³Wilson, op. cit., p. 81.

⁴Ibid., p. 99.

แบ่งกันไปตามแผนวิชาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย แต่งงบประมาณสำหรับวารสารและการเย็บเล่มมักจะรวมไว้เป็นงบประมาณทั่วไปของห้องสมุด แต่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยหลายแห่งก็ไม่เห็นความจำเป็นที่จะต้องแบ่งงบประมาณค่าซื้อหนังสือให้แผนวิชาต่าง ๆ

บรรณารักษ์จัดหาความรู้ว่าห้องสมุดใดงบประมาณมาจากไหนเพื่อจะศึกษาให้รู้ว่าจะทำกาสิ่งซื้ออย่างไรให้ถูกต้องตามระเบียบหรือกฎเกณฑ์ต่าง ๆ งบประมาณสำหรับซื้อหนังสือมักจะมีระเบียบการใช้ที่ยุ่งยากซับซ้อน มีข้อจำกัดมากมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งเงินบริจาคบางรายมีข้อกำหนดเคร่งครัดมาก

ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยมักจะปรากฏว่างบประมาณสำหรับเงินเดือนเจ้าหน้าที่จะเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ในขณะที่งบประมาณสำหรับหนังสือลดลง จึงมีปัญหาในการใช้จ่ายเงินค่าหนังสือให้เพียงพอ ทั้งนี้เพราะราคาหนังสือสูงขึ้น และจำนวนหนังสือที่ต้องการมีเพิ่มขึ้นทุกปี งบประมาณสำหรับซื้อหนังสือของห้องสมุดเป็นสิ่งสำคัญซึ่งควบคุมการเลือกหนังสือของห้องสมุด จำนวนงบประมาณที่ได้รับจะแตกต่างกันไปแล้วแต่สถานการณ์ ที่เป็นความจริงอยู่ตลอดมาคือไม่เคยมีเพียงพอสำหรับสนองความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด อัตราส่วนของจำนวนเงินค่าซื้อหนังสือของห้องสมุดต่าง ๆ อาจจะไม่เท่ากัน สำหรับห้องสมุดประชาชนโดยเฉลี่ยทั่ว ๆ ไปในสภาพการปรกตินั้นจะมีงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือประมาณร้อยละ 25 ของเงินรายได้ทั้งหมดของห้องสมุด² ในห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยก็เช่นกัน งบประมาณสำหรับซื้อหนังสือโดยทั่ว ๆ ไปแล้วควรจะเป็นร้อยละ 20 - 25 ของเงินรายได้ของห้องสมุด³ ทั้งนี้จำนวนงบประมาณที่ได้รับจะขึ้นอยู่กับนโยบายของสถาบันเกี่ยวกับการสอนและการวิจัย นโยบายเหล่านั้นประกอบกับวัสดุที่มีอยู่เดิมของห้องสมุดในปัจจุบันจะเป็นเครื่องมือบ่งถึงประเภทและ

¹E.M. Chicorel, "Highlights in acquisitions," Library Resources and Technical Services, 8 (Spring, 1964), p. 113.

²Haines, op. cit., p. 47.

³Sheehan, op. cit., p. 29.

จำนวนของงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือที่ห้องสมุดจะได้รับ ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยซึ่งมีนโยบายกำหนดไว้แน่นอนจะได้รับงบประมาณสำหรับซื้อหนังสืออย่างสม่ำเสมอเนื่องกันตลอด แต่ส่วนใหญ่สถาบันต่าง ๆ มักไม่ค่อยมีนโยบายแน่นอน หรือถ้ามีก็ไม่ค่อยได้ปฏิบัติตามนโยบายนั้น¹

บรรณารักษ์จัดหามักจะต้องรับผิดชอบในการเตรียมงบประมาณสำหรับการบริหารงานและบุคคลากรของแผนก งบประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสือ วารสาร และวัสดุห้องสมุดประเภทอื่น ๆ อาจรวมถึงงบประมาณสำหรับเย็บเล่ม ซ่อมหนังสือ ซ่อมเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ และารถ่ายเอกสารของห้องสมุด การเตรียมงบประมาณสำหรับเสนอแนะต้องมาจากบันทึกการใช้จ่ายของปีที่ผ่านมา ประกอบกับความรู้เกี่ยวกับความต้องการต่าง ๆ ทั้งที่มีอยู่แล้วและคาดว่าจะมี ควรจะได้ปรึกษาหารือกับหัวหน้าแผนกต่าง ๆ ของห้องสมุด ศึกษาบัญชีการซื้อของแผนกเหล่านั้นในปีที่ผ่านมา ๆ มา มีความรู้เกี่ยวกับหนังสือที่จะซื้อและจำนวนหนังสือที่ตีพิมพ์ในสาขาวิชาต่าง ๆ แหล่งที่จะซื้อและราคาหนังสือเหล่านั้นจะช่วยให้สามารถงบประมาณตามความต้องการของแผนกต่าง ๆ ได้อย่างแม่นยำ²

การใช้เงินค่าซื้อหนังสือ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยคือแหล่งสะสมวัสดุซึ่งคัดเลือกแล้วสำหรับโครงการสอนและการวิจัยของสถาบัน หน้าที่ของแผนกจัดหาคือการจัดซื้อวัสดุที่เลือกแล้วอย่างรวดเร็วและจากแหล่งจำหน่ายที่ดีที่สุด การเตรียมวัสดุที่จัดหาได้ และการส่งวัสดุเหล่านั้นไปยังที่ที่เหมาะสมโดยเร็ว ธุรกิจอันยิ่งใหญ่จะต้องจัดทำอย่างประหยัด การประหยัดนั้นแรกทีเดียวจะต้องขึ้นอยู่กับการควบคุมค่าใช้จ่าย การเลือกตัวแทนการสั่งซื้อ วิธีการจัดซื้อและการส่งคืน³ โครงการการจัดหาควรเป็นโครงการระยะยาว

¹T.P. Fleming, "Essentials in the organization of acquisitions work in university libraries," College and Research Libraries, 1(June, 1940), p. 230.

²Wulfekoetter, op. cit., pp. 13-14.

³Rogers, op. cit., p. 147.

มีลักษณะที่ยกย่องได้ วัตถุประสงค์และวิธีการควรได้รับความสนับสนุนและอนุมัติจากผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และควรจะให้เป็นที่รู้ทั่วกันในหมู่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เพราะความสำเร็จของโครงการจะขึ้นอยู่กับประสานงานกันของบุคคลสองกลุ่มนี้ งบประมาณการจัดหาแก้ไขของโดยตรงกับโครงการจัดหา ถ้าเป็นโครงการระยะยาวงบประมาณก็ควรเป็นระยะยาวด้วย

ในการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือ ชั้นแรกที่เกี่ยวข้องห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรแบ่งงบประมาณสำหรับซื้อวัสดุประเภทต่าง ๆ เท่าที่เห็นควร ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักประกันว่าจะทำการจัดหาวัสดุเหล่านั้นได้อย่างครบถ้วนตามกำหนดโดยทั่วถึงกัน และเพื่อแบ่งไว้อย่างคร่าว ๆ ว่าวัสดุประเภทต่าง ๆ เหล่านั้นควรจะจัดซื้อมากน้อยงบประมาณประเภทใด การแบ่งงบประมาณในการซื้อวัสดุต่าง ๆ อาจกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

1. การซื้อวัสดุที่จำเป็นเกี่ยวกับโครงการสอนของมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน งบประมาณก้อนนี้ควรได้มาจากเงินค่าบำรุงการศึกษาของมหาวิทยาลัย
2. การซื้อวัสดุที่จำเป็นเกี่ยวกับโครงการวิจัยของมหาวิทยาลัยและการศึกษาเป็นรายบุคคลของครูรวมงาน เงินค่าใช้จ่ายส่วนนี้ควรจะมาจากรายได้จากที่มีมูลนิธิต่าง ๆ หรือบุคคลมอบให้
3. การซื้อวัสดุที่จำเป็นในการเพิ่มเติมขยายจำนวนหนังสือของห้องสมุดโดยไม่คงค้างถึงการสอนและการวิจัยในขณะนั้น เงินที่จะจ่ายสำหรับวัสดุประเภทนี้ควรมาจากรายได้พิเศษของห้องสมุด เงินบริจาค และส่วนแบ่งจากรายได้ทั่วไปของมหาวิทยาลัย
4. การซื้อวรรณกรรมใหม่ ๆ สำหรับการอ่านทั่วไป กิจกรรมนอกหลักสูตรของนิสิต และความเพลิดเพลิน เงินส่วนนี้ควรได้จากรายได้จากค่าธรรมเนียมที่เก็บเพื่อวัตถุประสงค์นี้¹

¹N. Van Patten, "Buying policies of college and university libraries," College and Research Libraries, 1 (December, 1939), 65.

งบประมาณสำหรับจัดหานั้นเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในบรรดางบประมาณที่ห้องสมุดได้รับ วิธีใช้จ่ายเงินส่วนนี้อย่างเหมาะสมจะนำมาซึ่งการสร้างสมหนังสือที่ได้มาตรฐาน ตามธรรมเนียมซึ่งปฏิบัติกันโดยมากห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะแบ่งงบประมาณซื้อหนังสือให้คณะต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่เหมาะสมสำหรับสถาบันนั้น ๆ การแบ่งงบประมาณเช่นนี้เป็นผลให้ห้องสมุดต่าง ๆ ได้รับความงบประมาณต่างกัน และเงินส่วนที่เป็นสิทธิของห้องสมุดซึ่งจะใช้จ่ายได้นั้นมักจะมีจำนวนน้อย ปัจจุบันจะเห็นได้ว่ามีแนวโน้มที่จะเลิกใช้วิธีเช่นนี้ ห้องสมุดเพื่อการวิจัยขนาดใหญ่และห้องสมุดที่เพิ่งมีการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารงานใหม่มักจะหันมาใช้วิธีให้ห้องสมุดมีอำนาจในการควบคุมงบประมาณโดยตรงมากยิ่งขึ้น และขณะเดียวกันก็ทำให้ความรับผิดชอบของห้องสมุดในการจัดหาวัสดุมีมากขึ้น¹

ฉะนั้นในค่านของการใช้งบประมาณจัดหาจึงมีปัญหาคือว่า ควรจะจัดแบ่งงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือให้คณะต่าง ๆ หรือไม่ และถ้าจะแบ่งให้ควรมีหลักเกณฑ์อย่างไรบ้างในการพิจารณาว่าจะแบ่งอย่างไร

การพิจารณาคัดเลือกว่าจะแบ่งหรือไม่นั้นอาจพิจารณาได้จากสองแหล่งของหนึ่งคือจากการสังเกตว่าห้องสมุดอื่น ๆ ส่วนใหญ่ใช้วิธีเช่นใด จากการสำรวจของสมาคมห้องสมุดอเมริกันในปี ค.ศ. 1926 พบว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย 38 แห่งจาก 54 แห่งใช้วิธีแบ่งเงินให้คณะวิชาต่าง ๆ และจากการสำรวจของ Muller ในปี ค.ศ. 1941 พบว่าในห้องสมุดวิทยาลัยของอเมริกา 105 แห่งนั้น มีอยู่ 77 แห่งที่ใช้วิธีแบ่งเงินให้แผนกวิชาต่าง ๆ² ถ้าจะนำการค้นพบเหล่านี้มาตัดสินก็อาจสรุปได้ว่า การแบ่งงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือให้คณะและแผนกวิชาต่าง ๆ นั้นดีกว่าไม่แบ่ง

อีกทางหนึ่งคือการพิจารณาข้อดีข้อเสียของการแบ่งเงินให้คณะและแผนกวิชา ข้อดีคือ

¹Goldhor, op. cit., p. 12.

²H. Muller, "The management of college library book budgets," College and Research Libraries, 2 (September, 1941), 321.

1. การแบ่งเงินทำให้มั่นใจว่าจะมีหนังสือ เขาของสมบูรณ์ทั่วถึงในสาขาวิชาต่าง ๆ
2. เป็นการป้องกันมิให้อาจารย์คนใดคนหนึ่งซื้อหนังสือตามความต้องการ ของตนเองมาก

เกินไป

3. ส่งเสริมความร่วมมือในการ เลือกหนังสือของอาจารย์ให้มากขึ้นเพราะคณะและแผนกวิชาต่าง ๆ รู้สึกว่ามีเงินสำหรับซื้อหนังสือของตนเอง
4. ป้องกันมิให้บรรณารักษ์ถูกร้องเรียนว่าใช้จ่ายเงินซื้อหนังสืออย่างไม่เป็นธรรมสำหรับบางแผนกวิชา
5. ป้องกันการขัดแย้งกันของบุคคลที่มีส่วนในการ เลือกหนังสือ
6. ช่วยเห็นวาระบรรณารักษ์จากการกระทำตามอำเภอใจเกินไปหรือมีะนั้นก็ครอบคลุม

เคร่งครัดเกินไป¹

แม้จะมีส่วนคือหลายประการดังกล่าวแล้ว การแบ่งเงินให้คณะและแผนกวิชา ก็ยังมีส่วนเสียอีกไม่น้อยนั่นคือ

1. การแบ่งนำมาซึ่งความสูญเปล่าของเงินบางส่วน เนื่องจากบางแผนกได้รับน้อยกว่าที่ต้องการในขณะที่บางแผนกได้มากเกินไป
2. การแบ่งทำให้ไม่อาจจะจัดหาหนังสืออย่างเป็นระบบได้ และจะไม่มีเงินพอสำหรับซื้อหนังสือราคาแพงเพราะเงินที่แบ่งให้คณะและแผนกวิชาต่าง ๆ นั้นจะต้องส่งคืนงบประมาณทั่วไปในปลายปีงบประมาณ ทั้งนี้ก็นอกเสียจากว่าจะมีการแบ่งไว้เป็นพิเศษ ดังนั้นจึงไม่สามารถจะทำการสะสมเงินไว้ได้
3. ในการแบ่งมักถือระเบียบจนเกินไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงวิชาที่เรียนในปีต่าง ๆ
4. การแบ่งมักจะคงที่อยู่เป็นเวลานานเกินไปไม่เหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลงของ

¹ Ibid., p. 322.

หลักสูตรและความต้องการของส่วนรวม ทั้งนี้เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ จะทำได้ยากเพราะ คณะและแผนกต่าง ๆ ไม่ต้องการให้เงินส่วนของตนลดลงไป¹

การตัดสินใจเลือกใช้วิธีใดนั้นเป็นสิ่งสำคัญ บรรณารักษ์ส่วนใหญ่เห็นพ้องกันว่าไม่มีหลักเกณฑ์ ที่สมบูรณ์หรือเหมาะสมใด ๆ ในการแบ่งงบประมาณให้แผนกวิชาต่าง ๆ จึงเป็นการยากที่จะตัดสินใจ ว่าการแบ่งนั้นยุติธรรมหรือไม่ ถ้าใช้วิธีไม่แบ่งเงินซึ่งมีความยืดหยุ่นได้มากกว่าจะมีส่วนดีในแง่ที่ว่า ถ้าแผนกใดมีปัญหาที่อาจปรึกษากับบรรณารักษ์ได้ แต่ถ้าเป็นการแบ่งซึ่งมีกฎเกณฑ์ตายตัวแล้วจะไม่สามารถแก้ไขอะไรได้จนกว่าจะเริ่มปีงบประมาณใหม่ยังมีเหตุผลอีกหลายประการที่ทำให้คิดว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรจะต้องแบ่งงบประมาณทั้งหมดไว้ในความควบคุมของห้องสมุดเองโดยไม่แบ่งแยกไปคือ

1. การแบ่งแยกเงินจะทำให้ความรับผิดชอบในการเลือกหนังสือซึ่งควรเป็นของห้องสมุด เปลี่ยนไปตกอยู่กับอาจารย์ผู้ซึ่งไม่มีความเหมาะสมที่จะรับผิดชอบได้เต็มที่ข้อนี้เป็นเหตุผลที่สำคัญที่สุด
2. บรรณารักษ์สมควรจะเป็นผู้เลือกและจัดหาหนังสือของห้องสมุดได้ดีกว่าเนื่องจากมี เครื่องมือในการเลือกมากกว่า เป็นที่เชื่อได้ว่าจะมีความรับผิดชอบ ความน่าเชื่อถือ ความมีระเบียบ และความเที่ยงธรรมยิ่งกว่า ทั้งจะสามารถซื้อหนังสือทั้งในสาขาที่ไม่ได้อยู่ในความสนใจของผู้ใช้ และที่สถาบันไม่ได้ออกสื่อนัดอีกด้วย
3. มีความยืดหยุ่นและเสรีภาพในการตัดสินใจมากกว่า สามารถจะสนองความต้องการ ที่ไม่คาดคิดมาก่อนของห้องสมุดและแผนกวิชาต่าง ๆ ได้มากกว่า มีความรอบรู้และทันต่อความ เคลื่อนไหวในการผลิตและการจำหน่ายหนังสือดีกว่า
4. เป็นการยกฐานะทางวิชาการของบรรณารักษ์
5. การทำงานชั้นต่าง ๆ ของห้องสมุดจะทำให้การบริหารง่ายขึ้น จะช่วยประหยัดเวลา ของอาจารย์และของห้องสมุด และประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดหาหนังสือ

¹Ibid., pp. 322 - 3.

6. แม้จะไม่มีงบการเงินให้เป็นส่วนสนับสนุนแต่อาจารย์ก็อาจจะร่วมมือในการเลือกหนังสือ และมีความสัมพันธ์อันดีเป็นส่วนบุคคลอันนับว่าเป็นสิ่งที่มีค่าที่สุดด้วย¹

เมื่อพิจารณาจากส่วนที่สูญเสียแล้วก็ตัดสินใจว่าจะใช้วิธีใด สำหรับปัญหาข้อต่อไปคือถ้าจะใช้วิธีแบ่งงบควรมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาว่าจะแบ่งอย่างไรบ้าง การที่จะให้อาจารย์เลือกหนังสือในสาขาวิชาต่าง ๆ ห้องสมุดควรแบ่งงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือให้อาจารย์อย่างเป็นสัดส่วนวิธีที่ใชกันมากที่สุดคือ แบ่งงบประมาณให้แผนกวิชาต่าง ๆ ให้อาจารย์ในแผนกวิชาเหล่านั้นเสนอชื่อหนังสือที่ต้องการผ่านหัวหน้าแผนกวิชาเพื่อ เสนอให้ห้องสมุดจัดหาอีกทอดหนึ่ง

การแบ่งงบควรมีจุดมุ่งหมาย หลักเกณฑ์ในการพิจารณาแบ่งงบประมาณให้แผนกวิชา อาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภทคือ หลักเกณฑ์ภายนอก กับหลักเกณฑ์ภายใน

หลักเกณฑ์ภายนอกได้แก่

1. จำนวนหนังสือและวัสดุในแต่ละสาขาวิชาที่เหมาะสมที่จะจัดหาไว้ในห้องสมุด ข้อนี้จะต้องอาศัยพิจารณาจากบรรณานุกรมต่าง ๆ และอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชา ควรใช้บรรณานุกรมที่เป็นมาตรฐานในการตรวจสอบ

2. จำนวนหนังสือในสาขาวิชานั้นที่มีตีพิมพ์ออกมาในแต่ละปี

3. ราคาต่อเล่มโดยเฉลี่ยของหนังสือในสาขานั้น

4. คุณค่าที่ถาวรหรือชั่วคราวของหนังสือในสาขาวิชานั้น เช่นหนังสือทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมักจะต้องหาเพิ่มเติมบ่อยกว่าสาขาอื่น ๆ

หลักเกณฑ์ภายในอันแสดงถึงความต้องการและลักษณะเฉพาะของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง อาจพิจารณาถึงข้อต่อไปนี้

1. จำนวนนักศึกษา จำนวนห้องเรียนและจำนวนชั้นเรียนของนักศึกษาที่เรียนวิชานั้น

¹H. Bach, "Why allocate?" Library Resources and Technical Services, 8 (Spring, 1964), pp. 163 - 4.

2. ปริมาณและประเภทของการใช้วัสดุห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษา
3. แผนการศึกษาที่เปิดหรือมีโครงการ เปิดรายวิชาใหม่ควรได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
4. จำนวนรายวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในแผนกวิชาหนึ่ง ๆ
5. บันทึกแสดงถึงความร่วมมือของแผนกวิชาในการเลือกหนังสือในปีที่ผ่านมา มา¹ สำหรับอัตราส่วนโดยเฉลี่ย ทั่ว ๆ ไป ก่อนที่จะแบ่งเงินให้แผนกต่าง ๆ ควรจะแบ่งไว้สำหรับเป็นงบประมาณทั่วไปเสียประมาณร้อยละ 25 เพื่อให้ห้องสมุดไว้ใช้ในการซื้อหนังสืออ้างอิง หนังสือที่ออกต่อเนื่อง เป็นชุดเดียวกัน หนังสืออ่านเพื่อความเพลิดเพลิน และหนังสือในสาขาวิชาที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของแผนกวิชาใด ๆ และควรมือถือร้อยละ 10 สำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัยให้ซื้อหนังสือในสาขาวิชาต่าง ๆ²

การสั่งซื้อหนังสือ

ห้องสมุดทุกแห่งควรจะส่งใบสั่งซื้อจากห้องสมุดตรงไปยังตัวแทนจำหน่ายหนังสือ และตัวแทนจำหน่ายก็ส่งหนังสือตรงมายังห้องสมุดได้เลยในทุกขณะที่ห้องสมุดต้องการตลอดทั้งปี การจ่ายเงินทันทีที่ได้รับใบเสร็จก็เป็นการประหยัดเวลา กำลังคน และค่าใช้จ่ายห้องสมุดบางประเภท เช่นห้องสมุดโรงเรียนมักจะต้องดำเนินการจัดหาโดยผ่านผู้บริหารหลาย ๆ ระดับอันทำให้กิจการงานธุรการไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร แต่สำหรับห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่จะจัดซื้อหนังสือโดยส่งไปยังตัวแทนโดยตรงได้³ นับว่าช่วยให้สามารถสั่งซื้อได้อย่างรวดเร็วคงค้างยิ่งขึ้น

¹N.E. Tanis, "The departmental allocation of library book funds in the junior college: developing criteria," Library Resources and Technical Services, 5 (Fall, 1961), 322 - 4.

²Ibid., p. 325.

³R.T. Jordan, "Eliminate the middle men in book ordering," Library Journal, 86 (January, 1961), 327.

ก่อนที่จะลงมือสั่งซื้อหนังสือ ผู้ทำหน้าที่ควรจะมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสิ่งต่อไปนี้

1. อำนาจของคนที่ใช้จ่ายเงินที่ระเบียบกำหนดไว้มีมากน้อยเพียงไร เจ้าหน้าที่ห้องสมุดโดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเทศไทยส่วนมากจะเป็นข้าราชการ ตามระเบียบราชการแล้วผู้ซึ่งมีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินใดนั้นจะต้องเป็นข้าราชการชั้นอธิบดีหรือเทียบเท่าอธิบดีขึ้นไป แม้ชั้นอธิบดีเองก็ยังมีอำนาจอนุมัติเงินได้ในจำนวนหนึ่งเท่านั้น เกินกว่านั้นต้องให้ผู้อยู่ระดับบัญชาที่สูงกว่านั้นขึ้นไปเป็นผู้อนุมัติ
2. เงินงบประมาณที่จะซื้อหนังสือมีมากน้อยเพียงไร ผู้ซื้อหนังสือควรใคร่ครวญไว้ก่อนเพื่อจะได้ประมาณได้ถูกต้องว่าจะซื้ออะไรบางอย่างภายในขอบเขตของเงินนั้น
3. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อมีอย่างไรบ้าง สำหรับข้าราชการ การปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง¹

วิธีการสั่งซื้อ

ห้องสมุดแต่ละแห่งสามารถเลือกใช้วิธีสั่งซื้อหนังสือที่คิดว่าเหมาะสมและมีส่วนดีมากจะเป็นวิธีใดวิธีหนึ่ง หรืออาจใช้หลาย ๆ วิธีปะปนกันไปก็ได้ วิธีการต่าง ๆ ในการสั่งซื้อมีดังต่อไปนี้

1. Single orders การสั่งซื้อครั้งละได้ละน้อย
2. Grouped orders เป็นการตั้งโดยรวบรวม single orders ทั้งหมดมาจัดส่งไปด้วยกันเป็นชุดเดียวกัน
3. Paired orders การสั่งโดยนำรายชื่อหนังสือมา ๆ กันซึ่งแต่ละหน่วยงานต้องการมารวมส่งด้วยกันเพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย
4. Standing orders คือการตกลงกับตัวแทนจำหน่ายให้จัดส่งวารสาร หรือหนังสือของผู้แต่งคนใดคนหนึ่ง หรือสำนักพิมพ์ใดสำนักพิมพ์หนึ่งมาให้ห้องสมุด

¹แมนมาส ชาวลิต และสิรินทร ชวงโชติ, เรื่องเกม, หน้า 302

5. Blanket approval orders คือการสั่งซื้อหนังสือในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ทั้งหมด หรือหนังสือของประเทศใดประเทศหนึ่ง โดยให้ตัวแทนจำหน่ายเลือกส่งมาและห้องสมุด มีสิทธิที่จะส่งคืนเฉพาะเล่มที่ไม่ต้องการได้

6. Block orders คือการที่ห้องสมุดสั่งซื้อหนังสือทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของตัวแทนจำหน่ายโดยไม่มีทางเลือกเป็นรายเล่ม¹

อย่างไรก็ตามการแบ่งวิธีการจัดซื้อออกเป็นแบบต่าง ๆ ที่กล่าวมาอาจไม่ใช่สิ่งแน่นอนตายตัว บรรณารักษ์คนอื่น ๆ อาจจะเรียกชื่อวิธีซื้อหนังสือของคนแตกต่างกันไปจากนี้บ้าง และห้องสมุดส่วนใหญ่จะใช้วิธีการสั่งซื้อที่มีลักษณะคาบเกี่ยวกัน หรือใช้หลาย ๆ วิธีปนกันไป ถ้าจะสรุปง่าย ๆ ก็อาจเห็นว่า การสั่งซื้อทำได้สองลักษณะคือ การที่ห้องสมุดเลือกหนังสือแล้วส่งรายชื่อหนังสือที่เลือกแล้วนั้นไปยังตัวแทนจำหน่ายหนังสือโดยกำหนดแน่นอนลงไปว่าต้องการหนังสือเล่มใดบ้าง (คือวิธีที่ 1, 2 และ 3) กับอีกลักษณะหนึ่งคือห้องสมุดไม่ได้ส่งรายชื่อหนังสือไปให้ตัวแทน เป็นแต่เพียงกำหนดลงไปว่าต้องการหนังสือประเภทใด หรือในสาขาวิชาใด หรือของสำนักพิมพ์ใด หรือของประเทศใด แล้วตัวแทนจะเป็นผู้เลือกและจัดส่งมาให้เอง (คือวิธีที่ 4, 5 และ 6)

ลำดับขั้นในการสั่งซื้อหนังสือ

วิธีสั่งซื้อหนังสือที่ห้องสมุดโดยทั่วไปหรือทุกแห่งใช้ก็คือ วิธีส่งรายชื่อหนังสือที่ต้องการไปยังตัวแทนจำหน่ายหนังสือ เพื่อให้จัดหนังสือตามรายชื่อนั้นส่งมาให้ คือใช้วิธีที่ 1, 2 และ 3 หรือในลักษณะแรกนั่นเอง ส่วนการเลือก 3 วิธีหลังนั้นเป็นของใหม่ที่แม่ห้องสมุดบางแห่งจะมีใช้อย่างแล้วแต่ก็มักจะใช้ควบคู่กันไปกับลักษณะแรก

การสั่งซื้อโดยที่ห้องสมุดเลือกและทำรายชื่อหนังสือส่งไปให้ตัวแทนนั้น ในห้องสมุดแต่ละแห่งอาจมีรายละเอียดในการปฏิบัติต่างกัน แต่หลักใหญ่ ๆ แล้วจะเป็นทำนองเดียวกัน ส่วนใหญ่มีลำดับ

¹Rogers, op. cit., p. 151.

ขั้นตอนการสั่งซื้อหนังสือ

ก. กิจกรรมเบื้องต้น

1. การแจกจ่ายรายชื่อหนังสือที่มีจำหน่ายไปให้ผู้เกี่ยวข้องในการเลือก
2. ก. สํารวจรายชื่อหนังสือที่มีผู้เสนอให้ซื้อ
- ข. สํารวจจากคู่มือการเลือก
3. เลือกหนังสือที่จะซื้อ
4. พิมพ์ใบสั่งซื้อ

ข. การค้นหารายละเอียดทางบรรณานุกรม (bibliographic searching)

5. ค้นหาและแก้ไขรายละเอียดทางบรรณานุกรม

ค. การสั่งซื้อ

6. กำหนดตัวแทนจำหน่ายและประเภทของเงินที่จะใช้ซื้อ
7. เตรียมบัตรซุ้สำหรับสั่งซื้อหนังสือ (multiple order record)
8. พิมพ์ใบสั่งซื้อ
9. ตรวจสอบการพิมพ์
10. ลงชื่อ และส่งใบสั่งซื้อ
11. แยกใบสั่งซื้อ และจัดเรียงในแฟ้มหรือบันทึกต่าง ๆ
12. เตรียมการเบิกจ่ายเงิน

ง. การรับหนังสือและการจ่ายเงิน

13. ก. แก่หีบและตรวจสอบหนังสือกับใบสั่งซื้อของ
 - ข. ตรวจสอบกับหลักฐานรายชื่อหนังสือที่สั่งซื้อแล้ว (outstanding order file)
14. บันทึกรับวารสารในบัตรวารสาร
15. ตรวจสอบหนังสือแต่ละเล่ม
16. ส่งคืนถ้ามีผิดพลาด
17. ลงทะเบียนหนังสือ

18. บันทึกเกี่ยวกับแหล่งที่มาของหนังสือ
19. เตรียมบันทึก สำหรับหนังสือปริจักษ์
20. เตรียมส่งหนังสือไปยังแผนกอื่น- แผนกทำบัตรรายการ
21. เตรียมรายงานการรับหนังสือ
22. เตรียมใบส่งหนังสือ (invoice) เพื่อจะจ่ายเงิน
23. การ เบิกจ่ายเงิน

จ. หลังจากทำบัตรรายการแล้ว

24. ค้างบัตรออกจาก หลักฐานรายชื่อหนังสือที่อยู่ในระหว่างทำบัตรรายการ(in-process file)
25. ค้างบัตรในตู้บัตรรายการ
26. แจงให้ผู้เสนอซื้อทราบ¹

กิจกรรมเบื้องต้น ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยวิธีการที่ใช้กันมากในการสั่งซื้อหนังสือคือการสำรวจจัดเตรียมให้หรือหนังสือส่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด อาจารย์ นักศึกษา หรือบุคคลอื่น ๆ ที่สนใจเสนอมา เพื่อความสะดวกของสมุดส่วนใหญ่จะใช้แบบฟอร์มการสั่งที่เป็นมาตรฐาน ซึ่งจะซื้อได้จากร้านจำหน่ายอุปกรณ์ห้องสมุด หรือห้องสมุดอาจจัดพิมพ์ขึ้นเอง ในบัตรเหล่านี้มักจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง เล่มที่ (ถ้าเป็นวารสาร) ผู้พิมพ์ ปีที่พิมพ์ ราคา ประเภทของเงินที่จะใช้ซื้อ หมายเลขประจำค่าง ๆ (code number) และชื่อของผู้เสนอให้ซื้อ แผนกจัดหาทั่ว ๆ ไป จะหวังให้ผู้เสนอกรอกข้อความทุกอย่างที่มีในบัตรแต่ก็ไม่ค่อยได้รับความร่วมมือเท่าใดนัก การลงรายละเอียดอย่างครบถ้วนไม่เพียงแต่ช่วยลดภาระการตรวจสอบรายละเอียดใหม่เท่านั้น แต่ยังทำให้เจ้าหน้าที่จัดหาสามารถค้นหาและตัดสินใจเกี่ยวกับการเสนอนั้นได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น และโดยที่แผนกจัดหาทำงานเกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดกับเจ้าหน้าที่แผนกทำบัตรรายการ การที่เจ้าหน้าที่

¹L.E. Leonard, "The Colorado academic libraries book processing center project time study methodology," Library Resources and Technical Services, 13 (Winter, 1969), 126 - 7.

จัดทำไครายละเอียดเบื้องต้นมากเพียงใดก็จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ทำบัตรรายการมากเพียงนั้นห้องสมุดที่ต้องทำการค้นจากรายชื่อหนังสือของร้านขายหนังสือ บรรณานุกรมทางการค้าและบรรณานุกรมเฉพาะวิชา และแหล่งความรู้อื่น ๆ เพื่อเตรียมบัตรตั้งชื่อยอมจะรู้ดีกว่า การจัดทำอย่างมีแบบแผนเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการที่จะทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและไม่สิ้นเปลืองมาก ถ้าผู้เสนอไม่ไครายละเอียดอย่างเพียงพอ เจ้าหน้าที่จัดทำจะต้องคนเดิมอีก แล้วจึงพิมพ์บัตรนั้นหรืออาจจะเขียนก็ได้

การค้นหาและตรวจสอบรายละเอียดทางบรรณานุกรม (Bibliographic searching)

จากการเสนอหนังสือที่ต้องการให้ชื่อที่ส่งมายังแผนกจัดทำนั้น บางทีมีรายละเอียดครบถ้วน บางทีมีเพียงบางส่วน มีเป็นจำนวนมากที่ขาดรายละเอียดที่สำคัญ ๆ และบางครั้งสิ่งที่เสนอมากก็ไม่ถูกต้อง ห้องสมุดต้องตรวจสอบค้นหาและบันทึกที่รายละเอียดที่ถูกต้องก่อนที่จะทำการตั้งชื่อ วิธีการเช่นนี้เรียกว่าการค้นหารายละเอียดทางบรรณานุกรมซึ่งมีความสำคัญมากต่อความสำเร็จในการจัดทำหนังสือของห้องสมุด² การค้นหารายละเอียดทางบรรณานุกรมหมายถึงการแก้คำผิดหรือข้อที่สะกดผิด เพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ ตรวจสอบราคาและแหล่งที่จะจัดหาวัสดุนั้นด้วย³

เหตุผลสำคัญ 2 ประการที่ต้องมีการค้นหารายละเอียดทางบรรณานุกรมคือ

1. เพื่อหลีกเลี่ยงหรือลดการสั่งซื้อวัสดุซ้ำกับที่มีอยู่แล้ว
2. เพื่อลดความล่าช้าในการได้รับวัสดุที่สั่งซื้อไป ทั้งนี้โดยการให้รายละเอียดทาง

บรรณานุกรมที่ถูกต้องแก่ผู้ขาย⁴

¹Tauber, op. cit., p. 61 - 2.

²Wulfkoetter, op. cit., p. 45.

³J.B. Corbin, A technical services manual for small libraries (Metuchen: The Scarecrow Press, 1971), p. 29.

⁴Loc. cit.

การค้นหารายละเอียดเกี่ยวกับบรรณานุกรมเป็นงานที่จะทำร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ทางด้านวิชาชีพบรรณารักษ์และผู้ที่ไม่มีความรู้ทางด้านนี้ ผู้คนเหล่านี้มีความสนใจในความบันเทิง ความรอบรู้เกี่ยวกับรายละเอียดและแบบแผนของบรรณานุกรม รู้จักใช้บรรณานุกรมประเภทต่าง ๆ เช่น บรรณานุกรมแห่งชาติ และบรรณานุกรมเพื่อการค้า และมีความรู้ภาษาต่างประเทศเป็นอย่างดี¹

การค้นหารายละเอียดเกี่ยวกับบรรณานุกรมคือการศึกษารายการหลักสำหรับใช้ในการสั่งซื้อ เล่มนั้นตามวิธีการของการทำบัตรรายการ ตลอดจนรายละเอียดของบรรณานุกรมที่จำเป็นในการอธิบายวัสดุนั้น ดังนั้นการค้นหารายละเอียดเกี่ยวกับบรรณานุกรมจึงรวมทั้งการค้นหาหนังสือ และชื่อผู้แต่งที่แท้จริง ชื่อชุด ครั้งที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ สถานที่พิมพ์ ที่ตั้งของสำนักพิมพ์สำหรับสำนักพิมพ์ที่ไม่ค่อยเป็นที่รู้จัก ปีที่พิมพ์ หมายเลขประจำฉบับ และราคา นอกจากนี้ห้องสมุดบางแห่งยังเพิ่มเลขประจำตัวของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันด้วย² บางครั้งต้องทำการเปรียบเทียบรายละเอียดในบัตรสั่งกับรายละเอียดในคู่มือทางบรรณานุกรมมาตรฐาน และเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น นอกจากนี้ผู้คนจะสนใจเพื่อดูว่าหนังสือนี้อยู่ในห้องสมุดแล้วหรือยังหรือว่าอยู่ในระหว่างสั่งซื้อหรือสั่งมาแล้วกำลังรอการนำบัตรรายการ อาจจะมีปัญหาที่ว่ารายการในใบสั่งนั้นไม่ใช่รายการหลักที่ลงในบัตรรายการ จึงต้องอาศัยการพิจารณาและคาดหมายอย่างกว้างขวาง

ในการค้นหารายละเอียดเกี่ยวกับบรรณานุกรมต้องไม่ทำอย่างขอไปทีหรือรีบร้อน การที่จะทำได้อย่างรวดเร็วและสำเร็จผลควรจะทำโดยบุคคลที่มีความสามารถเหมาะสม ควรจะมีการแยกชั้นเสนอให้ข้อความความยากง่ายในการค้นก่อนที่จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทั้งหลายไปค้น สำหรับการค้นที่ยาก ๆ ควรให้หัวหน้าแผนกหรือผู้มีประสบการณ์แก่ตน

การค้นสำหรับหนังสือใหม่ ๆ ที่ยังมีจำหน่ายอยู่ก็จะมีอะไรยุ่งยากในการเสนออาจมีรายละเอียดถูกต้องพอที่เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบกับบัตรรายการและบันทึกการสั่งซื้อต่าง ๆ เพื่อความ

¹Carter, op. cit., p. 178.

²Wulfekoetter, op. cit., p. 45.

มีหนังสือนั้นหรือยัง ถ้ามีอยู่แล้วในท้องสมุดควรจรรยาละเอียดจากบัตรและบันทึกเหล่านั้นลงในบัตร
เสนอชื่อ และจดเลขเรียกหนังสือพร้อมทั้งที่อยู่ของหนังสือนั้นไว้ตามหลังบัตร รายละเอียดเหล่านั้นจะ
มีค่าในภายหลังที่จะใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจว่าควรซื้อเพิ่มเติมหรือไม่ สำหรับหนังสือของ
สำนักพิมพ์ที่มีผลงานใหม่ ๆ อยู่ในบรรณานุกรมหนังสือใหม่ ๆ เช่น Books in Print หรือ
Publishers' Trade List Annual ฉบับล่าสุดไม่ได้หมายความว่าจะต้องยังมีจำหน่าย
ไปเสียหมด เพราะวากว่าจะรวมพิมพ์เป็นบรรณานุกรมออกมาหนังสือเหล่านั้นก็เก่าเป็นเดือน ๆ แล้ว
การตรวจจาก Cumulative Book Index อาจทำให้รู้ว่าหนังสือที่ขาดตกบางเล่มมีพิมพ์
ครั้งใหม่หรือยัง หรืออาจค้นพบจากแหล่งอื่น ๆ ก็ตาม แต่ก็ควรจะจรรยาละเอียดของฉบับพิมพ์ครั้งใหม่
หรือพิมพ์ซ้ำไว้ในบัตร หรือถ้าค้นไม่พบจริง ๆ ก็ควรบันทึกลงไว้เช่นกัน ถ้ามีสิ่งผิดพลาดที่ผู้เสนอชื่อ
เขียนไว้ผู้ค้นไม่ควรลบออก ถ้าจะแก้ไขควรจะเขียนวงกลมรอบหรือขีดเส้นใต้ไว้ที่ข้อความเดิมเพื่อ
แสดงว่าตอนที่พิมพ์ให้วันไม่พิมพ์ตรงนั้น และเขียนข้อความที่ถูกลบไป บางครั้งข้อความที่ไม่ถูกต้อง
แต่เดิมในใบสั่งนั้นก็ช่วยในการตรวจสอบและในการตอบคำถามในภายหน้าได้¹

การค้นสำหรับหนังสือเก่าและหนังสือขาดตก (out of print books) จะมีความ
ลำบากขึ้น ทั้งหนังสือของสมาคม สถาบัน และสิ่งพิมพ์รัฐบาล อันเป็นปัญหาในการตัดสินใจเกี่ยวกับการ
ลงรายการ และหนังสือเก่า ๆ ซึ่งมีรายการสืบค้น นอกจากคู่มือเกี่ยวกับหนังสือเก่าแล้วยังต้องอาศัย
ความเป็นนักสืบคิดว่าจะพบรายชื่อหนังสือเหล่านี้ได้ที่ไหน ควรจะจรรยาการหัดอย่างไร และน่าจะมี
คำอธิบายว่าอย่างไร ต้องอาศัยคู่มือเฉพาะต่าง ๆ ตลอดจนวัสดุอ้างอิงเท่าที่จะนึกได้ ในการสั่ง
หนังสือเก่านั้นอาจมีหนังสือที่ไม่รู้ว่าใคร เป็นผู้แต่งหรือใช้นามแฝงซึ่งมีการลงรายการไปในบรรณานุกรม
แต่ละเล่ม บางทีอาจเป็นฉบับพิมพ์ใหม่ของวรรณกรรมคลาสสิก และอื่น ๆ ซึ่งมีการลงรายการสืบค้น
ท้องสมุดต้องตัดสินใจเองในการเลือกรายการที่ถูกต้อง ผู้ค้นอาจต้องคนจากบรรณานุกรมหลาย ๆ เล่ม
เพื่อหาครั้งที่พิมพ์ที่ถูกต้องและรายละเอียดที่ถูกต้อง และควรจะรู้ว่าควรที่จะเริ่มต้นที่เครื่องมืออันไหนก็

¹ Ibid., pp. 46 - 8.

เนื่องจากความไม่แน่นอนของรายการของหนังสือหายากเหล่านี้ การที่จะตรวจสอบจากบัตรรายการและบันทึกการสั่งซื้อก่อนอาจจะเป็นการเสียเวลา ดังนั้นสำหรับหนังสือประเภทนี้ควรจะใช้วิธีที่คล้ายกันกับที่ใช้กับหนังสือคนง่าย คือทำการค้นหารายละเอียดทางบรรณานุกรมเสียก่อน¹

เมื่อคนแล้วควรมีการจดบันทึกไว้ ในการค้นหาสำหรับหนังสือที่คนง่ายควรจะจดแหล่งบรรณานุกรมที่ใช้ไว้ในบัตร สำหรับหนังสือที่คนยากนั้นนอกจากแหล่งที่พบแล้วยังควรจดแหล่งต่าง ๆ ที่คนแล้วไม่พบไว้ด้วย การค้นควรทำอย่างละเอียดและถูกต้องเพื่อแนบกับบัตรรายการจะสามารถทำบัตรรายการจากรายละเอียดนั้นได้ หลังจากคนแล้วก็นำบัตรนี้ไปส่งคืนให้หัวหน้าแผนก โดยแนบออกเป็นประเภทหนังสือที่มีอยู่แล้ว กับหนังสือที่ยังไม่มี² เพื่อตัดสินใจว่าควรซื้อหรือไม่

การเลือกตัวแทนที่จะสั่งซื้อ

การเลือกตัวแทนที่จะสั่งซื้อหนังสือเป็นขั้นสำคัญรองลงมาจากการเลือกหนังสือ การตัดสินใจเลือกตัวแทนจำหน่ายเป็นสิ่งสำคัญที่บรรณารักษ์ใหญ่จะต้องมีส่วนอย่างมากแม้ว่าจะมอบความรับผิดชอบใหญ่ขึ้นไปแล้วก็ตาม ตัวแทนที่ให้ส่วนลดมากอาจจะจัดหาหนังสือบางเล่มได้ บางแห่งอาจให้บริการดีในด้านการสั่งซื้อหนังสือบางประเภทแต่ส่งใบแจ้งรายการสินค้าล่าช้าและไม่ชัดเจน

ห้องสมุดบางแห่งต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการในการเปิดประมูลราคาเพื่อซื้อวัสดุและหนังสือก็จัดอยู่ในประเภทวัสดุที่ต้องใช้เงินมาก การประมูลนี้ไม่สะดวกในการจัดซื้อทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ บางที่ถ้าหาไม่ทันการตัวแทนที่ดี ๆ บางแห่งไม่ยอมเข้าร่วมประมูล³

ห้องสมุดอาจจะซื้อหนังสือได้จาก สำนักพิมพ์ ราคาส่ง และร้านค้าปลีก โดยทั่วไปแล้วมักจะ

¹ Ibid., pp. 48-9.

² Ibid., pp. 50-51.

³ Rogers, Op. cit., p. 151.

ไรทั้งสามประเภทนี้ ทุกประเภทมีส่วนดีและส่วนเสีย การจะตัดสินใจเลือกตัวแทนใดนั้นก็ขึ้นอยู่กับ
การพิจารณาในด้านต่าง ๆ คือ

1. บริการ
2. ความรวดเร็ว
3. ส่วนลด
4. วิธีการจ่ายเงินของห้องสมุดให้แก่ตัวแทน
5. ประสิทธิภาพในการจัดส่งหนังสือ

หรือโดยสรุปคือพิจารณาในด้าน "ราคา" กับ "บริการ" บริการหมายถึงรวมถึงการจัดส่งหนังสือและ
ใบแจ้งรายการหนังสือถูกต้องและรวดเร็ว เต็มใจที่จะส่งหนังสือให้แม้จะเป็นจำนวนน้อยและเป็น
หนังสือที่ไม่มีในร้าน แจกให้ทราบโดยเร็วถ้าหนังสือหมดจากร้านหรือขาดตลาด¹ อีกประการหนึ่ง
มักจะไม่พบอย่างครบถ้วนในตัวแทนแห่งใดแห่งหนึ่ง และในบางกรณีความรวดเร็วก็สำคัญกว่าส่วนลด
บางครั้งขบวนการจ่ายเงินอาจสำคัญกว่าค่าอื่น ๆ ทั้งหมด ความถูกต้องอาจจะสำคัญกว่าความเร็ว
หรือราคา กวญเหตุนี้ห้องสมุดหนึ่ง ๆ จึงมักจะสั่งซื้อหนังสือจากแหล่งต่าง ๆ แล้วแต่โอกาสและความ
เหมาะสม แลลดความลำบากในการสั่งจากตัวแทนหลาย ๆ แห่งนี้โดยทั่วไปต้องทำใบสั่งหลายชุด การ
สั่งจากตัวแทน 10 แห่ง ย่อมหมายความว่าต้องมีจดหมายสั่ง 10 ชุด ส่งไป 10 ทาง มีใบสั่ง 10
ชุด และจ่ายเงิน 10 ครั้ง² แม้กระนั้นก็ดี "ทฤษฎีเก้า ๆ" ที่ว่าห้องสมุดควรสั่งซื้อหนังสือทั้งหมดจาก
ตัวแทนเพียงสองสามแห่งนั้นไม่ใช่เป็นการจัดหาที่ฉลาดอีกต่อไปแล้ว³ ทั้งนี้เพราะอาจมีข้อบกพร่อง
หลายอย่างในการสั่งซื้อจากตัวแทนเพียงแห่งเดียวหรือสองสามแห่ง

แผนกจัดหาของห้องสมุดควรทำการประเมินค่าราคาและสำนักพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อ

¹ Sheehan, *op. cit.*, p. 53.

² Carter, *op. cit.*, pp. 182-3.

³ J.J. Veenstra and L.L. Mai, "When do you use a jobber?"

จากสำนักพิมพ์ก็จะแก้ไขปรับปรุงการให้ส่วนลดและบริการต่าง ๆ อยู่บ่อย ๆ จึงต้องคอยเปรียบเทียบบริการ ของสำนักพิมพ์กับร้านค้าหนังสืออยู่เสมอ ตัวแทนแต่ละแห่งมีส่วนเกี่วข้องและรายละเอียดอันควรแก่การสนใจศึกษา

สำนักพิมพ์ ส่วนดีของการสั่งซื้อจากสำนักพิมพ์คือได้รับหนังสือเร็ว และราคาถูกเนื่องจากได้ส่วนลดมาก แต่สำนักพิมพ์มักจะให้ส่วนลดตามจำนวนหนังสือที่สั่ง ถ้าขออนุญาตอาจจะให้ส่วนลดน้อยกว่าที่จะได้จากร้านค้าส่ง ทั้งนี้การสั่งซื้อครั้งละหลาย ๆ เล่มจึงคุ้มกับการที่ต้องติดต่อกับและจ่ายเงินกับสำนักพิมพ์แต่ละแห่งโดยตรง หอสมุดส่วนใหญ่จะสั่งซื้อหนังสือที่ออกเป็นชุดและมีราคาแพง และที่ออกต่อเนื่องกันโดยตรงจากสำนักพิมพ์สำนักพิมพ์ให้ส่วนลดแก่หอสมุดไ้มากกว่าร้านค้าส่งหรือร้านค้าปลีกแม้กระทั่งถึงไ้มาก ถ้าสำนักพิมพ์ให้ส่วนลดแก่ร้านขายหนังสือร้อยละ 40 และให้หอสมุดร้อยละ 25 แล้วการขายให้หอสมุดโดยตรงยอมไ้มากกว่าอย่างเห็นได้ชัด?

ร้านค้าปลีก หอสมุดบางแห่งซื้อหนังสือจากร้านค้าปลีกหรือร้านค้าในท้องถิ่น ร้านค้าในท้องถิ่นอาจให้บริการดีและหอสมุดไ้มีโอกาสได้เห็นหนังสือก่อนสั่งซื้อ แต่ร้านค้าปลีกเหล่านี้มักไม่คอยมีกำไรจากการจำหน่าย หนังสือให้แก่หอสมุด เพราะหอสมุดมักต้องการส่วนลดมาก ๆ และหนังสือที่หอสมุดสั่งส่วนใหญ่ไ้มีในร้านทำให้ร้านค้าคงไ้มีภาระมากในการจัดเตรียมให้³

ร้านค้าปลีกหรือร้านค้าในท้องถิ่นไ้มีระดับความสามารถในการให้บริการแก่กลางกับ แต่โดยทั่ว ๆ ไปแล้วร้านค้าประเภทไ้มีใช่แห่งที่ เหมาะสมสำหรับหอสมุดจะซื้อหนังสือ เพราะหนังสือส่วนใหญ่ที่วิทยาลัยและมหาวิทยาลัยต้องการซื้อนั้นมักจะไม่อยู่ในร้านค้าประเภทนี้ การนำหนังสือที่หอสมุดมหาวิทยาลัยต้องการมาจำหน่ายนั้นต้องมีทุนและประสบการณ์เพียงพอ⁴

¹ Sheehan, op. cit., p. 54.

² Van Patten, op. cit., p. 68.

³ Sheehan, op. cit., p. 54.

⁴ Van Patten, op. cit., p. 68.

ร้านค้าส่ง หองสมุดนิยมสั่งจากร้านค้าส่งมากขึ้นในปัจจุบัน ประโยชน์ที่จะได้รับจากการสั่งซื้อจากร้านค้าส่งนั้นเห็นได้ชัด โดยการสั่งซื้อครั้งเดียว ได้รับวัสดุหรือเคียว จ่ายเงินครั้งเดียว ใครคนเพียงคนเดียวในการติดต่อดูตามผล บริการต่าง ๆ ที่ได้รับจากร้านค้าส่งมักจะขยายออกกว้างขวางยิ่งขึ้นทุกขณะ การรวบรวมรายชื่อหนังสือส่งมาให้ ส่งหนังสือก่อนการเข้าปกมาให้ดู การแจ้งข่าวคราวของหนังสือ และการสังเกตการเบิกจ่ายเงินของหองสมุด การศึกษาดังการดำเนินงานของร้านค้าส่งเหล่านี้จึงเป็นความจำเป็นสำหรับหองสมุดในการติดต่อบริการหนังสือ

การ ขยายหนังสือเป็นจำนวนมาก ๆ เป็นลักษณะสำคัญของธุรกิจของร้านค้าส่ง เนื่องจากร้านค้าส่งซื้อหนังสือแต่ละรายการเป็นจำนวนหลาย ๆ เล่มจากสำนักพิมพ์จึงทำให้สามารถได้รับส่วนลดมากกว่าที่สำนักพิมพ์จะให้แก่หองสมุดซึ่งซื้อเพียงเล่มเดียวหรือสองสามเล่ม แต่ร้านค้าส่งสามารถให้ส่วนลดแก่หองสมุดได้มากกว่าสำหรับหนังสือเพียงเล่มเดียวนั้น เพราะระบบที่เน้นในการดำเนินงานซึ่งเป็นความพิเศษโดยแท้จริงของร้านค้าส่งในขณะที่สำนักพิมพ์ไม่มี ร้านค้าส่งจะกรอกข้อความในใบสั่งซื้อตามคำแนะนำของหองสมุด และเพื่อการนี้เขาจะเตรียมแบบพิมพ์ตามที่ต้องการให้ มีทุกอย่างที่คงใช้ในการสั่งซื้อ หองสมุดไม่ควรเปลี่ยนแปลงข้อแนะนำเหล่านั้นบ่อย ๆ และทันใดวันเกินไป การขัดจังหวะใด ๆ ก็ตามจะทำให้การทำงานประจำอย่างราบรื่นนั้นชะงักไป เป็นผลให้ได้รับบริการช้าลง การติดต่อดูสังเกตการทำงานจากร้านค้าส่งที่ใกล้สักแห่งจะช่วยให้เห็นความสำคัญของการสั่งซื้ออย่างมีระบบและมีกระวังของหองสมุด

เมื่อได้รับใบสั่งซื้อทางร้านจะประทับตราวันที่ได้รับ ผู้รับใบสั่งจะตรวจสอบว่ามีคำสั่งพิเศษใด ๆ บางหรือไม่ ใบสั่งควรส่งไปอย่างไรบ้าง การเพิ่มธุรกิจอย่างอื่นเข้าไปจะเป็นผลให้ทำงานได้ช้าลง ทางร้านจะให้หมายเฉพาะประจำใบสั่งนั้นเพื่อสะดวกในการสืบค้นในแต่ละขั้นของการทำงาน นำใบสั่งไปตรวจทานกับระเบียบการสำหรับปฏิบัติการพิเศษต่าง ๆ ที่มีบันทึกไว้ ใบสั่งจะถูกส่งไปยังผู้เลือกหนังสือซึ่งจะเลือกหนังสือจากชั้น แล้วส่งไปยังผู้ตรวจสอบผู้ซึ่งจะกรอกราคาและตรวจว่าใบสั่งหนังสือมาถูกต้องแล้ว จากนั้นจึงส่งไปยังผู้ทอดหนังสือให้ตรวจจากจำนวนหนังสือแล้วส่งไปให้ผู้ถือใบเสร็จ เขียนใบเสร็จและตรวจความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง ถ้าหนังสือเล่มใดไม่มีอยู่ในร้านก็อาจจะตรวจสอบจากกรณีพิเศษที่มีรายชื่อหนังสือทั้งหมดที่พิมพ์ออกในระยะเวลาอันนั้น ๆ

แล้วจะแจ้งไปยังห้องสมุดว่าหนังสือนั้นขาดตลาดหรือขอซื้อทางร้านไม่มี หรือว่ามีที่สำนักพิมพ์ ฯลฯ นอกเสียจากว่าห้องสมุดจะสั่งเป็นอย่างอื่น หนังสือที่หมดจากร้านทางร้านจะปล่อยให้ขาดเกินกว่าจะมีที่อื่นสั่งมาอีกเป็นจำนวนเพียงพอที่จะสั่งหรือจากสำนักพิมพ์ใหม่¹

มีร้านค้าส่งเป็นจำนวนมากที่มีบริการ เป็นพิเศษให้แก่ห้องสมุด ในสหรัฐอเมริกา ร้านค้าเหล่านี้มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอย่างในห้องสมุดใหญ่ ๆ เพียงไม่กี่แห่งเท่านั้นที่จะมีเหมือน เป็นการแนะนำว่าร้านค้าส่งเหล่านี้เป็นแหล่งที่ดีที่สุดสำหรับหนังสือที่จะจัดหาเข้าห้องสมุดมหาวิทยาลัย ถ้าได้ขายสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ที่มีกำไรดีให้ห้องสมุดอยู่เป็นส่วนใหญ่แล้วร้านค้าส่งนั้นมักจะยินดีที่จะจัดหาวัสดุที่ได้กำไรน้อยหรือไม่ได้เลยให้ด้วย ร้านค้าส่งมักจะพร้อมที่จะส่งหนังสือที่ออกตกเนื่องกันให้ ค้นหาหนังสือขาดตลาด และจัดซื้อสิ่งพิมพ์รัฐบาลให้ และให้บริการที่มีประโยชน์อื่น ๆ แก่ลูกค้าที่²

ปัญหาเกี่ยวกับการเลือกและใช้บริการ ของตัวแทนจำหน่ายนั้นมีมาก บรรณารักษ์อาจไม่เข้าใจในธุรกิจการค้าหนังสือ ทุกขั้นตอนการบริการที่ดี แต่ขณะเดียวกันก็อยากได้ราคาหนังสือให้ถูกลง การได้ราคาไม่ต่ำในการค้าใด ๆ ทำให้ผู้จำหน่ายไม่สามารถให้บริการที่ดีได้ นโยบายการค้านั้นต้องการจำหน่ายให้ได้เร็ว มีกำไรพอสมควร การขายได้มากมีกำไรมากทำให้บริการลูกค้าได้ดียิ่งขึ้น บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่การเงินควรตามถึงเองว่าต้องการหนังสือคือบริการดีหรือต้องการหนังสือถูกแต่บริการเลว

คนขายหนังสือที่ดีนั้นหายาก จะต้องเป็นผู้มีความรู้อย่างดีเหนือคนอื่นอย่างที่มีบรรณารักษ์มีพร้อมทั้งความสามารถของนักธุรกิจ จะต้องหมั่นตรวจสอบรายชื่อหนังสือจากร้านค้าส่งต่าง ๆ ว่าจะมีหนังสือใหม่เล่มใดที่สนใจของลูกค้านั้น จะต้องรู้ถึงความต้องการของผู้ใช้เพื่อจะได้จัดหาให้เป็นที่น่าสนใจ สามารถคาดได้ว่าหนังสือที่ส่งมานั้นจะขายได้เป็นส่วนมาก นอกจากนั้นยังต้องมีฐานะการเงินดี และรู้จักหมุนเวียนเพื่อไม่ให้ขาดทุน

¹Carter, op. cit., pp. 183-5.

²Van Patten, op. cit., p. 69.

สำหรับหนังสือต่างประเทศ ปกติร้านค้าหนังสือจะได้อะไรจากการสั่งซื้อหนังสือต่างประเทศ จากสำนักพิมพ์ร้อยละ 25 ถ้าห้องสมุดต้องการให้ทางร้านให้ส่วนลดแก่ห้องสมุดร้อยละ 10 ร้านค้าจะเห็นว่าเป็นกำไรประมาณร้อยละ 5 เท่านั้น ทั้งนี้เพราะต้องเสียภาษีส่งออกร้อยละ 10 กำไรเพียงเล็กน้อยนี้จะไม่เพียงพอสำหรับกำไรจ่ายในการดำเนินการของร้านค้า¹

การสั่งซื้อหนังสือ

การเลือกตัวแทนที่จะสั่งซื้อนั้นเป็นงานที่ต้องอาศัยความรู้ความสามารถทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ แต่การสั่งไปสั่งซื้อไปยังตัวแทนนั้นส่วนใหญ่เป็นงานระดับเสมียน แต่ก็เห็นงานสำคัญอย่างหนึ่ง เพราะความรวดเร็วในการสั่งซื้อและความสำเร็จที่แผนจะได้รับมักขึ้นอยู่กับวิธีการสั่งนี้ ก่อนจะส่งใบสั่งการตรวจดูรายการใดควรมีคำแนะนำอะไรแนบไปกับใบสั่งบ้าง ถ้าใช้ตัวแทนใหม่เมื่อใดก็ควรแจ้งความตกลงการปฏิบัติที่ปฏิบัติอย่างชัดเจน แล้วพิจารณาแบบฟอร์มที่จะใช้ในการสั่ง แบบฟอร์มและคำแนะนำที่ได้แก่ตัวแทนส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับระเบียบที่บังคับห้องสมุดอยู่ ห้องสมุดบางแห่งจะต้องใช้ใบสั่งในรูปแบบที่เหมือนกันที่ใช้ในหน่วยงานอื่นของสถาบันเดียวกันนั้น ในกรณีนี้จึงจำเป็นต้องอธิบายเกี่ยวกับการส่งของการเพิ่มเติม และการสั่งใบแจ้งรายการสินค้าให้แก่ตัวแทนจำหน่ายรับรู้

นอกจากคำแนะนำทั่วไป ๆ ไปนี้แล้ว การสั่งของบางรายการก็ต้องมีคำแนะนำพิเศษซึ่งอาจจะทำเป็นจดหมายแนบไปหรือเพิ่มเติมไปในใบสั่งเลยก็ได้ การสั่งอย่างเร่งรีบไม่ควรมีคำแนะนำอื่นใด นอกจากคำว่า "ด่วน" หรือ "ด่วนมาก" บนใบสั่งซื้อ ถ้าพิมพ์ใบสั่งหนังสือประเภทนี้แยกจากหนังสืออื่น ๆ ตัวแทนจะให้บริการได้พิเศษกว่า

การสั่งหนังสือก่อนพิมพ์ (Pre - edition) และสิ่งพิมพ์ที่จองฉบับ (Subscription) หนังสืออ้างอิงบางชุด และหนังสือที่มีการพิมพ์ครั้งต่าง ๆ กำหนดไว้แน่นอนนั้นจะขายโดยการให้ฉบับ

¹K. Method, "A bookseller's problems," วารสารห้องสมุด, 10 (มกราคม-กุมภาพันธ์, 2509), 34-5.

ทั้งก่อนพิมพ์และหลังพิมพ์ทั้งจากสำนักพิมพ์โดยตรงหรือจากตัวแทนของสำนักพิมพ์ หนังสือเหล่านี้อาจประกาศโฆษณาว่าราคาปกก่อนพิมพ์ต่ำกว่าราคาเมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว การสั่งหนังสือประเภทนี้เพียงแค่มอกเพิ่มเติมว่าเป็นการบอกรับหรือการสั่งก่อนพิมพ์

หลังจากเขียนบัตรสั่งซื้อและแยกออกตามตัวแทนที่จะสั่งซื้อและเตรียมคำแนะนำเพิ่มเติมต่าง ๆ แล้วก็ส่งไปให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการพิมพ์ใบสั่งซื้อ ควรพิมพ์ให้ถูกต้องสมบูรณ์ไปส่งไปที่คัทนี่ โดยไม่ต้องมีการติดต่อบริษัทที่ไม่จำเป็น ในการเรียงบัตรสั่งซื้อหนังสือห้องสมุดส่วนใหญ่จะเรียงตามลำดับตัวอักษรของรายการหลักที่อยู่แต่ แต่ตัวแทนบางแห่งขอรับใบสั่งซื้อที่เรียงตามสำนักพิมพ์ ภายใต้สำนักพิมพ์เรียงตามชื่อผู้แต่งอีกที ทั้งนี้เพราะหนังสือในร้านค้านั้นเรียงตามลำดับสำนักพิมพ์ การส่งใบสั่งนั้นควรอยู่ในอำนาจหน้าที่ของบรรณารักษ์¹

การรับหนังสือ

ในการรับหนังสือเข้าห้องสมุดต้องอาศัยความรู้ เช่น เกี่ยวกับการสั่งซื้อ ดังนั้นห้องสมุดจึงควรจะมีแผนกใดแผนกหนึ่งรับผิดชอบงานทั้งสองอย่างนี้ เมื่อเปรียบเทียบกับ การเตรียมการสั่งซื้อ การรับวัสดุที่สั่งซื้อไว้เป็นงานที่ง่ายกว่ามาก เป็นงานซึ่งต้องการความแม่นยำและสมองแจ่มใส จักทำโดยบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิและเสียเงิน การจัดการกับวัสดุที่ส่งมาจะทำให้รวดเร็วที่สุดเมื่อวัสดุนั้นก็มีใบแจ้งรายการสินค้าหรือใบส่งของ (invoice) มาถึงพร้อมกัน บางครั้งตัวแทนก็มอกให้สำนักพิมพ์ส่งหนังสือบางเล่มมาซึ่งห้องสมุดโดย เฉพาะอย่างยิ่งเมื่อต้องการ เร่งด่วน ทำให้ทุนเวลาสำหรับห้องสมุด แต่บางครั้งสำนักพิมพ์ก็เรียกเก็บเงินจากห้องสมุดแทนตัวแทน ทำให้ยุ่งยากและชักช้า บางครั้งก็ไม่ถูกต้อง แต่บางครั้งก็เป็นความพยายามของสำนักพิมพ์ที่จะแสดงว่า เขาต้องการติดต่อกับห้องสมุดโดยตรง

เมื่อได้รับหนังสือและใบส่งของแล้วก็นำมาตรวจสอบให้ตรงกัน และจัดเรียงไว้เพื่อรอการ

¹ Wulfekoetter, op. cit., pp. 73 - 81.

ตรวจสอบกับบันทึกการสั่งซื้อของห้องสมุดต่อไป อาจจัดเรียงไว้ตามวันที่ที่ได้รับ ตามลำดับอักษรของชื่อผู้แต่งวิธีการตรวจสอบแม้ว่าจะต่างกันบ้างในความสัมพันธ์ของประเภทของวัสดุ แต่ส่วนใหญ่เป็นอย่างไรก็ตามในงานจัดหาทุกแห่งประกอบด้วยการตรวจสอบกว่าวัสดุที่ได้รับอยู่ในสภาพดีหรือไม่ และการเปรียบเทียบวัสดุกับใบสั่งว่าตรงกันทั้งหมดหรือไม่ การลงบันทึกวันที่ที่ได้รับเป็นสิ่งสำคัญประการแรกในการตรวจรับของ เมื่อใดตรวจสอบค่าราคาแล้วเจ้าหน้าที่ลงชื่อใบใบสั่งของนั้น

การตรวจรับใบสั่งของโดยเร็วตลอดจนการจ่ายเงินทันทีทำให้ตัวแทนให้บริการอย่างดีห้องสมุดจึงควรได้รับความร่วมมืออย่างดีจากคณะกรรมการห้องสมุดและสำนักงานธุรการ กำนันการเงิน ถ้าห้องสมุดเคยได้ชื่อว่าจ่ายช้าเสียครึ่งหนึ่งแล้วการที่จะสร้างความเชื่อถือขึ้นมาได้อย่างเกิมนั้นกินเวลานานมาก ถ้าสร้างความเชื่อถือไว้ที่แล้วโอกาสในการซื้อวัสดุที่ต้องการมาก ๆ จะดีกว่าห้องสมุดอื่น ๆ การจะเสนอใบเสร็จเพื่อการเบิกจ่ายเงินจะทำบ่อยครั้งเพียงใดขึ้นอยู่กับความประสงค์หรือวิธีการของแต่ละคนหรือสำนักงานที่รับผิดชอบในการจ่าย สำนักงานธุรการอาจจะให้แผนกจัดหาเสนอใบเสร็จเพื่อการเบิกจ่ายเงินตามเวลาที่กำหนด โดยมากการเสนอใบเสร็จซึ่งได้รับการตรวจรับแล้วมักจะไปเร่งกันตอนใกล้สิ้นปีงบประมาณ¹

การทวงถาม การบอกรง และ การส่งคืน แผนกจัดหามักจะต้องทำการติดตามทวงถามหนังสือที่สั่งแล้วไม่มาตามกำหนด ตามหลักแล้วผู้จำหน่ายต้องแจ้งให้ห้องสมุดทราบถ้าไม่มีหนังสือตามหนังสืออย่างไรก็ตามห้องสมุดจำเป็นที่จะสำรวจดูใน outstanding order file และถึงแม้ที่เกินกำหนดแล้วออก ในบางครั้งอาจจะต้องมีการติดต่อกับผู้จำหน่ายซึ่งแรงอธิษฐานเกี่ยวกับใบสั่งซื้อ บางครั้งห้องสมุดได้รับหนังสือแต่ไม่มีใบเสร็จ หรือมีแต่ใบเสร็จไม่มีหนังสือ เป็นต้น

ด้วยเหตุผลบางประการห้องสมุดอาจต้องการจะบอกรงการสั่งซื้อหนังสือหนึ่งเล่มจำเป็นจะต้องกระทำอย่างรวดเร็วที่สุดโดยการโทรศัพท์ไปบอกรงและตามก้วยจดหมาย บางครั้งถ้ามีการสั่งซื้อหนังสือมาผิด ห้องสมุดจะส่งหนังสือนั้นกลับไปยังตัวแทนจำหน่าย อาจจะเป็นเพราะมีสิ่งผิดพลาดบ้าง เพราะ

¹Ibid., pp. 85 - 94.

ห้องสมุดไม่ต้องการบ้าง หรือเพราะความไม่สมบูรณ์ทางรูปเล่มบ้าง ห้องสมุดอาจจะขายหนังสือเก่า หรือที่ไม่ต้องการให้แก่ตัวแทนได้ ในโครงการแลกเปลี่ยนจะมีการส่งวัสดุทั้งที่เป็นวัสดุใหม่ ๆ วัสดุซ้ำ และวัสดุที่กักออกแล้วไปยังห้องสมุดอื่น ๆ อยู่เสมอ แผนกจัดหาควรมีสถานที่พร้อมด้วย เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่จะอำนวยความสะดวกอย่างครบครัน ในการดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งซื้อและรับหนังสือ เพื่อความถูกต้องและรวดเร็ว¹

แบบฟอร์มการสั่งซื้อ

การเตรียมการสั่งซื้อทำได้หลายวิธี วิธีที่ใช้กันมากที่สุด

1. พิมพ์รายชื่อหนังสือแต่ละเล่มที่จะสั่งซื้อลงบัตร multiple order form แล้วส่งบัตรส่วนหนึ่งหรือสองส่วนไปยังตัวแทนที่จะสั่งซื้อ
2. พิมพ์รายชื่อหนังสือทั้งหมดที่จะสั่งซื้อเป็นรายการและส่งไปยังตัวแทนผู้หนึ่งหรือมากกว่านั้น²

การจะเลือกใช้และออกแบบแบบฟอร์มในการจัดหาของห้องสมุดนั้นขึ้นอยู่กับองค์ประกอบสองประการคือ

1. ลักษณะด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดซึ่งมีความเกี่ยวข้องกันเช่นขนาด การจัดรูปงาน นโยบาย และวิธีการ ของห้องสมุดแต่ละแห่ง โครงการจัดรูปงานของห้องสมุดอาจจะกำหนดว่าควรจะมีการเก็บบันทึกใบแจ้งและบันทึกใบค่างไม่จำเป็นคงมี ควรจะเรียงบันทึกต่าง ๆ ความสำคัญตัวอักษรหรือตามลำดับ เหตุการณ์หรือตามแหล่งของสินค้า บันทึกการแจ้ง บันทึกสำหรับหนังสือที่กำลังอยู่ในระหว่างการเตรียมออกให้ใช้ ฯลฯ บันทึกประเภทต่าง ๆ นี้มีผลต่อจำนวนและชนิดของแบบฟอร์มที่จะต้องใช้
2. ลักษณะและปริมาณของการปฏิบัติงานในการจัดหาโดยทั่ว ๆ ไป แผนกจัดหาของห้อง

¹Tauber, op. cit., pp. 67 - 8.

²Corbin, op. cit., p. 49.

สมุดทุกแห่งมักจะประสบปัญหาเกี่ยวกับ การรับราคาของผู้ขายหนังสือ การสั่งหนังสือ การติดตาม
ทางตาม การบอกงกการสั่ง การจ่ายเงินหรือการอนุมัติขอเบิกเงินของห้องสมุด ฯลฯ¹

องค์ประกอบประการแรกทำให้แบบฟอร์มที่ใช้ในห้องสมุดต่าง ๆ แตกต่างกันออกไปทั้งชนิด
ของแบบฟอร์มและแม้จะเป็นชนิดเดียวกันก็จะมีรายละเอียดและแบบแผนภายในไม่เหมือนกัน ส่วน
องค์ประกอบประการที่สองเมื่อพิจารณาให้ดีแล้วจะคงอาศัยความเหมือนกันและความเป็นมาตรฐาน
อันเดียวกัน แต่เนื่องจากห้องสมุดและบรรณารักษ์ทั้งหลายมีความโน้มเอียงไปทางกันต่างคนต่างอยู่
แยกกันมากกว่า องค์ประกอบประการแรกจึงมีบทบาทสำคัญและแบบฟอร์มการจัดหาของห้องสมุดจึง
มักจะแตกต่างกันออกไปมากกว่าจะเป็นแบบเดียวกัน เช่นการสั่งซื้ออาจใช้พิมพ์ลงในแผ่นกระดาษ
แบบจดหมายมีสำเนาไว้สองสามชุด หรืออาจใช้บัตรขนาด 3-5 นิ้ว หรือใช้ multiple
order copy หรือ correlated order slips เป็นต้น

ปัจจุบันนี้ห้องสมุดส่วนใหญ่นิยมใช้แบบฟอร์มเป็นบัตรชุดสำหรับสั่งซื้อหนังสือ (multiple
order form หรือ correlated order slips) วิวัฒนาการของ multiple
order form หรือ correlated order slips นี้ไม่ได้มีกำเนิดมาจากงานห้องสมุด
แต่ได้ความคิดมาจากงานทางค้าธุรกิจ แบบฟอร์มชนิดนี้ใช้กันอย่างดีในงานทุกด้านของการจัดหา
การออกแบบยึดถือความสะดวกในร้านต่าง ๆ เป็นสำคัญ เช่น ความรวดเร็วในการพิมพ์ การเรียง
การส่งออก และการรับเข้า ชนิดและจำนวนของส่วนต่าง ๆ (slips) มีแตกต่างกันออกไป
ทั้งขึ้นอยู่กับห้องสมุดและความมุ่งหมายว่าจะใช้ slip แต่ละใบเพื่ออะไร² multiple
order slips ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไวโยริงมี 7 ส่วนสำหรับการสั่งซื้อตามปกติ และ
4 ส่วนสำหรับหนังสือบริจาคและที่ไ้รับจาก approval plan slips มีขนาด

¹A.P. Sweet, "Forms in acquisition work," College and Research Libraries, 14 (October, 1953), 396.

²S.E. Matthews, "Multiple order form slips," Library Journal, 82 (March, 1957), 635.

ประมาณ 3 + 5 นิ้ว ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. ใบสั่งซื้อ (order slip) ส่งไปยังตัวแทนจำหน่าย
2. ทะเบียนหนังสือ (accession records)
3. หลักฐานการเงิน (auditor's record)
4. หลักฐานการสั่งซื้อเรียงตามลำดับก่อนหลัง (chronological record)
5. บัตรสั่งซื้อบัตรรายการของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (LC card slip)
6. ใบแจ้งการสั่งซื้อ (order information slip)
7. ใบสั่งซื้อชั่วคราว (temporary order slip)

แบบที่มี 4 ส่วนใช้ส่วนที่ 1, 3, 5 และ 6

หลังจากพิมพ์แล้ว จะส่งแผ่นที่ 1 ไปยังตัวแทนจำหน่ายหนังสือ ส่งแผ่นที่ 3 ไปให้แผนกการเงิน เรียงแผ่นที่ 4 ไว้ตามลำดับก่อนหลังในการสั่ง แผ่นที่ 2, 6 และ 7 เรียงไว้ในตู้บัตรรวม แผ่นที่ 5 ส่งให้แผนกบัตรรายการเพื่อสั่งซื้อบัตรรายการล่วงหน้าจากห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน เมื่อได้รับหนังสือแล้วลงวันที่รับบนแผ่นที่ 2, 6 และ 7 แยกแผ่นที่ 2 และ 6 ออกมา แผ่นที่ 7 ยังอยู่ที่เดิมจนกว่าจะได้รับใบเสร็จและการอนุมัติจ่ายเงิน เพื่อแสดงให้รู้ว่าหนังสือเล่มนั้นได้สั่งมาแล้ว¹

หลักฐานการจัดหา

แผนกจัดหาจำเป็นจะต้องมีหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดหา (acquisition records) อย่างเพียงพอและถูกต้อง และระวังไม่เก็บหลักฐานที่ไม่จำเป็นไว้ หลักฐานต่าง ๆ นั้นห้องสมุดแต่ละแห่งอาจเก็บไม่เหมือนกัน แม้การเรียกชื่อก็ต่างกันออกไป หลักฐานเหล่านี้จะสอดคล้องกับแบบฟอร์มการสั่ง ในขณะที่เกี่ยวกับจำนวนและชื่อของหลักฐานก็มีผลต่อแบบฟอร์มในการสั่งถึงกลางแล้ว

¹N.W. Mc Comb, "Correlated order forms," Library Journal, 58 (April, 1933), 287 - 8.

หลักฐานต่าง ๆ ที่มีเก็บในแผนกจัดหามีดังต่อไปนี้

1. หลักฐานการสั่งซื้อ (Outstanding order file) เป็นหลักฐานที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่ง ประกอบด้วยบัตรรายชื่อหนังสือทั้งหมดที่ได้สั่งซื้อไปแล้ว มักจะเรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง ควรจะเรียงอย่างระมัดระวังเพื่อป้องกันการสั่งซื้อ ถ้ามีหนังสือที่สั่งซื้อมากอาจจะแยกออกตามประเภทของหนังสือ เช่นเป็น continuation file สำหรับหนังสือที่ออกต่อเนื่องกัน จะต้องมี การเลือกบัตรในหลักฐานนี้ออกทิ้งเสียบ้างสำหรับหนังสือที่การสั่งซื้อหรือหนังสือที่ส่งไปนานแล้วยังไม่ได้รับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหนังสือที่ซื้อต่อจากผู้อื่นหรือหนังสือต่างประเทศ เพราะผู้ขายในต่างประเทศมักจะไว้วางใจเมื่อไม่สามารถจัดส่งหนังสือให้ได้ ในห้องสมุดบางแห่ง outstanding order file อาจจะรวมอยู่กับ In-process file หรือหลักฐานอื่น ๆ¹
2. หลักฐานรายชื่อหนังสือที่ออกต่อเนื่องกัน (Continuation file) คือหลักฐานสำหรับหนังสือที่ตีพิมพ์แล้วเป็นตอน ๆ และคาดว่าต่อไปจะมีออกมามากกว่าจะสมบูรณ์ ในห้องสมุดบางแห่ง หลักฐานนี้จะรวมอยู่กับ outstanding order file ห้องสมุดบางแห่งโดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดเฉพาะและห้องสมุดเพื่อการค้นคว้า จะมีหนังสือประเภทนี้มาก อาจต้องเก็บหลักฐานนี้ต่างหาก ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การค้นหา ทวงถาม และจ่ายเงิน²
3. หลักฐานรายชื่อหนังสือที่อยู่ในระหว่างทำบัตรรายการ (Orders received หรือ In-process file) เป็นหลักฐานที่จำเป็นต้องมีเพื่อแสดงว่าหนังสือนั้นมีในห้องสมุดแล้วและกำลังอยู่ในระหว่างการทำบัตรรายการ หลักฐานนี้จะประกอบด้วยบัตรที่ระบุวันที่ได้รับหนังสือ ราคา และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมากมักจะนำบัตรมาจาก outstanding order file มาเติมข้อความเหล่านี้ลงไป หลักฐานชนิดนี้ห้องสมุดบางแห่งเก็บไว้ที่แผนกบัตรรายการ

¹H. Rea, "What records are kept," Library Resources and Technical Services, 3 (Fall, 1959), 285.

²Tauber, op. cit., p. 69.

บางแห่งเก็บไว้ที่แผนกจัดหา¹ ในหลักฐานนี้จะรวมถึงหลักฐานของหนังสือบริจาคนหนังสือที่ได้จากการแลกเปลี่ยนที่ยังไม่ได้ทำบัตรรายการด้วย ห่องสมุดบางแห่งจะรวมหลักฐานไว้ในตู้บัตรรายการ และถึงออกทิ้งเมื่อทำบัตรรายการไปใส่ไว้แทนแล้ว ในห่องสมุดบางแห่งจะใช้คำว่า order completed file หรือ deal orders แทนสำหรับเป็นที่รวมบัตรสั่งซื้อหนังสือที่มาถึงพร้อมกับหนังสือ เรียงตามอักษรชื่อผู้แต่ง และตามชื่อเรื่อง บันทึกนี้ทำให้ไม่ต้องมี In-process file²

4. ทะเบียนหนังสือ (Accession record) เป็นหลักฐานของหนังสือที่ได้รับเข้าห่องสมุดโดยการสั่งซื้อ เรียงตามลำดับก่อนหลังของวันที่ได้รับ อาจอยู่ในรูปต่าง ๆ เช่น Accession book, Accession catalog, Accession file, Accession lists³ ในปัจจุบันการเก็บหลักฐานประเภทนี้ไม่ค่อยใช้ในรูปของสมุดบัญชี แต่อยู่ในรูปบัตรมากกว่า อาจจะใช้ multiple order form แทนหนึ่งนามาจัดเรียงตามลำดับก่อนหลัง⁴

5. หลักฐานรายชื่อหนังสือที่กำลังจะจัดหา (Desiderata file) ห่องสมุดส่วนใหญ่จะมีหลักฐานชนิดนี้ซึ่งเป็นรายชื่อหนังสือที่จะจัดหาต่อไป การจัดเรียงทำได้หลายแบบ จะจัดเรียงแบบไหนขึ้นอยู่กับจุดประสงค์ใหญ่ของหลักฐานนั้นและองค์ประกอบอื่น ๆ เช่น ขนาดของหลักฐานนั้น วิธีการคนของห่องสมุด การจัดสรรงบประมาณ และความสัมพันธ์กับผู้ชาย การเรียงตามลำดับอักษรทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นรายการใดจะให้ความสะดวกในการเรียงและการค้นหา แต่การจัดเรียงแบบอื่นที่อาจเป็นประโยชน์สำหรับจุดประสงค์อื่น ๆ ก็มี เช่น (1) เรียงตามลำดับก่อนหลังของการซื้อ (2) เรียงตามคณะในมหาวิทยาลัย (3) เรียงตามภาษาของหนังสือ

หนังสือส่วนใหญ่ใน Desiderata file มักเป็นหนังสือที่ขาดตลาดและยังหาไม่ได้

¹ Ibid., pp. 70 - 2.

² Roa, op. cit., p. 286.

³ Tauber, op. cit., p. 69.

ห้องสมุดบางแห่งจะให้ผู้ชายหนึ่งคนมากดูในบันทึกนี้เพื่อว่าอาจจะหาได้ ห้องสมุดบางแห่งก็พิมพ์รายชื่อหนังสือบางส่วนส่งไปให้ผู้ชายเพื่อให้เขาหาให้ ควรส่งไปให้เพียงครั้งละรายเดียวเพื่อป้องกันการขึ้นราคาของร้านค้า ควรมีการตรวจตราปรับปรุงและสะสมอยู่เสมอสำหรับหนังสือที่ไม่ต้องการอีกต่อไปแล้ว ในห้องสมุดของสถาบันการศึกษาอาจารย์ผู้สอนมักจะเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอเกี่ยวกับหนังสือที่ต้องการให้¹

6. หลักฐานการเงิน (Fund file) ส่วนมากแล้วแผนกจัดหามาจะเก็บหลักฐานเกี่ยวกับการเงินให้สอดคล้องกับโครงการทั่ว ๆ ไปของหน่วยงานที่ตั้งก็อยู่ หลักฐานการใช้จ่ายจะแตกต่างกันออกไปในห้องสมุดแต่ละแห่ง เช่นอาจจะเป็นหลักฐานประเภทของเงินที่ใช้ซื้อ หลักฐานการจ่ายเงิน คำวารสาร หรือใบส่งของ (invoices)²

7. รายชื่อวารสารที่บอกรับ (Serials file and periodicals file) เนื่องจากวารสารมีปัญหาหลายอย่างที่ไม่เหมือนกับหนังสือ ห้องสมุดหลายแห่งจึงมีหลักฐานเกี่ยวกับวารสารต่างหาก ห้องสมุดบางแห่งใช้ลงบันทึกไว้ในแบบบันทึกวารสารซึ่งเรียกว่า visible record และมีบัตรที่เป็นแบบฟอร์มสำหรับตรวจสอบวารสารฉบับต่าง ๆ³

นอกจากนี้ห้องสมุดยังควรที่จะเก็บรายชื่อของผู้พิมพ์หนังสือและร้านจำหน่ายหนังสือซึ่งส่วนมากจะเก็บเรียงตามลำดับอักษร

แผนกจัดหาทุกแห่งจะต้องมีการติดต่อกับผู้จำหน่ายหนังสือ เพื่อให้ทำงานได้รวดเร็วบรรณารักษ์จัดหาควรจะมีหลักฐานการติดต่อที่มีระหว่างห้องสมุดกับผู้จำหน่ายหนังสือ ซึ่งมักจะเรียงไว้ในตู้จดสาร

¹Ibid., pp. 70 - 2.

²Rea, op. cit., p. 286.

³Tauber, op. cit., p. 69.

ตามข้อบัญญัติ จะต้องมีภารกิจออกอยู่เสมอเพื่อสะดวกในการตรวจหาสิ่งที่ต้องการ¹

หนังสือบางประเภทที่เป็นปัญหาในการจัดหา

หนังสือในท้องสมุทนั้นรวมถึงหนังสือเก่าในสมัยเริ่มมีจนกระทั่งหนังสือใหม่ ๆ ที่พิมพ์ออกในปัจจุบันทั้งในประเทศและต่างประเทศ การจัดหาหนังสือใหม่ ๆ และหนังสือที่ผลิตขึ้นภายในประเทศโดยทั่ว ๆ ไป แต่มักจะไม่มีค่ามากนัก ทั้งบรรณารักษ์และอาจารย์มักจะมีแนวโน้มร่วมกันในกันที่จะจัดซื้อหนังสือใหม่ ๆ ใหม่มากที่สุด และไม่ซื้อหนังสือเก่า ๆ หรือซื้อเพียงเล็กน้อย ซึ่งทางที่ที่แควจจะกำหนดลงไปให้แน่นอนว่าจะจัดซื้อหนังสือใหม่ ๆ อีกเท่าไรนั้นจะทำให้ทำการเลือกหนังสืออย่างรอบคอบระมัดระวังยิ่งนัก ห้องสมุดควรทำการสำรวจวัสดุที่มีอยู่อย่างสม่ำเสมอ และทำบัญชีรายชื่อหนังสือที่กองการซื้อ เพิ่มเติมไว้²

การจัดหาหนังสือที่ผลิตในประเทศสำหรับใช้โดยทั่ว ๆ ไปมักจะไม่ค่อยมีปัญหา นโยบายการจัดหาของห้องสมุดควรจะกำหนดความควรจะมีหนังสือประเภทใดเป็นจำนวนสักเท่าไร เช่นหนังสืออ้างอิง หนังสืออ่านทั่วไป และหนังสือประเภทอื่น ๆ ความรู้เกี่ยวกับหนังสือใหม่จะได้มาจากหลาย ๆ ทาง เช่นโฆษณาของสำนักพิมพ์ รายชื่อหนังสือและการวิจารณ์หนังสือในวารสาร และหนังสือพิมพ์ และรายชื่อหนังสือของตัวแทนจำหน่ายต่าง ๆ เมื่อห้องสมุดรู้ว่า จะจัดหาหนังสือใดบ้างแล้วงานชิ้นแรกคือติดต่อตัวแทนจำหน่ายหลาย ๆ แห่ง ตัวแทนที่สำคัญที่สุดคือร้านขายหนังสือซึ่งห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้ในการสั่งซื้อในบางกรณีห้องสมุดจะสั่งซื้อจากสำนักพิมพ์³

หนังสือหายากและหนังสือขาดตลาด

หนังสือหายากและหนังสือขาดตลาดเป็นหนังสือที่ยากแก่การจัดหาเข้าห้องสมุด หนังสือ

¹ Ibid., p.73.

² Van Patten, op. cit., p. 67.

³ Tauber, op. cit., p. 44.

หายากคือหนังสือที่มีผู้ต้องการมากแต่มีจำนวนการผลิตน้อย¹ ส่วนหนังสือขาดตลาด (out - of - print book) คือหนังสือที่สำนักพิมพ์ไม่มีพิมพ์อีกแล้ว หนังสือนี้ขาดตลาดไปแล้ว² ความแตกต่างจึงอยู่ที่ว่าหนังสือหายากอาจเป็นหนังสือที่ยังมีลิขสิทธิ์ในครั้งใหม่ ๆ ต่อไปอีกก็ได้ แต่หนังสือขาดตลาดจะไม่มีลิขสิทธิ์อีก หนังสือเล่มที่พิมพ์ออกเป็นครั้งแรกมีโอกาสเป็นหนังสือหายากได้มากกว่าฉบับพิมพ์หลัง ๆ ทั้งนี้เพราะผู้จัดพิมพ์คาดไม่ถึงว่าหนังสือนี้จะขายดีเพียงใด เมื่อพิมพ์ออกจำนวนน้อยแต่ขายได้มากก็จะทำให้หนังสือเล่มนั้นเป็นหนังสือหายากในเวลาต่อมา หรือบางทีฉบับพิมพ์ครั้งแรกอาจเป็นหนังสือ "ตองห้าม" คือเจ้าหน้าที่บ้านเมืองเกิดไม่ชอบ สั่งเก็บ หรือสั่งแก้ไขเสียใหม่ในการพิมพ์ครั้งต่อ ๆ ไป หนังสือเล่มนั้นก็กลายเป็นหนังสือหายาก³

ยังมีความเห็นแตกแยกกันอยู่ว่าห้องสมุดควรจะจัดหาหนังสือหายากหรือไม่ ถ้าเป็นห้องสมุดเล็ก ๆ ย่อมไม่สามารถจะซื้อหนังสือประเภทนี้ได้ แม้ห้องสมุดใหญ่ที่ไถ่มีเงินงบประมาณพิเศษสำหรับหนังสือประเภทนี้ก็ไม่ไถ่ได้เช่นกัน แต่หาหนังสือนั้นเป็นหนังสือหายากที่จำเป็นต่อผู้ใช้แล้วห้องสมุดควรจะจัดหาไว้ได้หรือไม่ หนังสือหายากหลาย ๆ เล่มเข้ามาถึงห้องสมุดโดยการบริจาค ห้องสมุดไม่สามารถจะควบคุมลักษณะของการจัดหาหนังสือหายากได้มากนัก การรอดจากการที่มีผู้บริจาคจะเป็นการจัดหาได้อย่างราบรื่น จะมีก็แต่ห้องสมุดใหญ่ ๆ เท่านั้นที่จะสามารถซื้อหนังสือหายากที่มีค่ายิ่งได้จากเงินรายได้ของห้องสมุดเอง⁴

ในการจัดหาหนังสือหายากมีแหล่งที่จะค้นหาได้หลายทาง เช่น

1. จากหนังสือที่มีผู้สะสมไว้และมีความประสงค์จะยกให้ห้องสมุด
2. รายชื่อหนังสือของกวีแทนจำหน่าย

¹ วิสิทธิ์ จินตวงศ์, "Book beatnik," บรรณารักษ์ 2506. 157.

² Tauber, op. cit., p. 48.

³ วิสิทธิ์ จินตวงศ์, เรื่อง เกม, หน้า 158.

⁴ Van Patten, op. cit., p. 66.

3. ตามกอลด์มัน "หนังสือที่ตองการ" (Wanted books) ในวารสารเพื่อการ
ค้าหนังสือ (trade journals)

4. หนังสือที่ตัวแทนจำหน่ายนำมาเสนอให้เลือก

5. หนังสือเก่าตามร้านจำหน่ายหนังสือและตามร้านที่มีการประมูลราคาขายหนังสือ¹

ในสหรัฐอเมริกาหนังสือเก่าและหนังสือหายากส่วนใหญ่มาจากอังกฤษ การจัดหาส่วนมากก็
ทำในอังกฤษ โดยจากบัญชีรายชื่อหนังสือหรือจากการทำสัญญาเป็นส่วนตัวให้ส่งรายชื่อหนังสือ
มาให้ ต่างก็พยายามให้ได้รับรายชื่อนั้นก่อนห้องสมุดอื่น

การจัดหาหนังสือขาดตลาดเป็นปัญหาสำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยมานานแล้ว เป็นการยาก
ที่จะหาตัวแทนจำหน่ายหนังสือขาดตลาดที่จะสามารถค้นหาและจัดหนังสือในทุกสาขาวิชาให้ห้องสมุด
ได้ในราคาพอสมควร ยิ่งกว่านั้นปัญหาเกี่ยวกับหนังสือขาดตลาดในห้องสมุดแต่ละแห่งยังไม่เหมือนกัน
ห้องสมุดบางแห่งอาจต้องการวัสดุเพื่อการวิจัยที่หายากเพราะเหตุว่าขาดแล้ว และห้องสมุด
บางแห่งอาจต้องการวัสดุบางอย่างที่ยังมีขายอยู่ แต่ส่วนใหญ่จะต้องการทั้งสองอย่างปนกันไป²

การจัดหาหนังสือขาดตลาดทำได้ยากกว่าหนังสือธรรมดา วิธีการทั่ว ๆ ไปในการจัดหา
หนังสือขาดตลาดทำได้โดย

1. ไปที่ร้านขายหนังสือซึ่งมีหนังสือขาดตลาดกวดตนเองและค้นหาหนังสือที่ต้องการ

¹R. Baughman, "The selection and acquisition of rare books and related materials at Columbia University," Library Resources and Technical Services, 2 (Fall, 1958), 277.

²B.J. Mitchell, "A systematic approach to performance evaluation of out-of-print book dealers: the San Fernando Valley State College experience," Library Resources and Technical Services, 15 (Spring, 1971), 215.

2. ตรวจสอบบัญชีรายชื่อของร้านค้าหนังสือเก่า
3. ประกาศแจ้งความเกี่ยวกับหนังสือที่ต้องการลงในวารสารเกี่ยวกับหนังสือ
4. เสนอรายชื่อหนังสือที่ต้องการไปยังตัวแทนที่เชี่ยวชาญในการค้นหา¹

วิธีการที่ห้องสมุดใช้กันอยู่ทั่วไปคือการตรวจสอบบัญชีรายชื่อหนังสือของร้านค้านำมาเทียบกับรายชื่อหนังสือที่ต้องการใน desiderata file และส่งเจ้าหน้าที่ออกไปหาซื้อ ซึ่งจะซื้อได้ถูกกว่าการให้ตัวแทนจำหน่ายค้นหา แต่การตรวจหาหนังสือจากบัญชีรายชื่อหนังสือเป็นจำนวนมากนั้นเป็นงานหนักและเสียเวลามาก และหนังสือที่ได้อยู่ในรายชื่อนั้นมักจะมีผู้สนใจไปเสียก่อน ดังนั้นการมีบัญชีหนังสือก็ไม่อาจได้ผลสำเร็จเสมอไป ห้องสมุดของคำเนินการขั้นต่อไปโดยการทำรายชื่อหนังสือที่ต้องการส่งไปยังตัวแทนจำหน่ายที่มีหนังสือประเภทนี้มากเป็นพิเศษ นอกจากนี้ก็อาจลงประกาศแจ้งความในสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่มีบริการค้นหา เมื่อร้านค้าหนังสือขาดตลาดเห็นก็จะเสนอหนังสือเล่มที่เขามืออยู่มาให้

ในการเสนอรายชื่อหนังสือที่ต้องการไม่ควรส่งรายชื่อซ้ำๆ กันไปยังตัวแทนหลาย ๆ แห่งพร้อมกันนั้นจะทำให้ตัวแทนทั้งหลายแข่งขันกันในการค้นหาและราคาจะแพงขึ้น เมื่อห้องสมุดได้รับหนังสือจากตัวแทนหลายแห่ง ก็จะต้องปฏิเสธหนังสือของตัวแทนบางแห่งเลือกไว้เฉพาะเล่มแรกหรือเล่มที่ราคาถูกที่สุดเท่านั้น นอกเสียจากว่าจะต้องการหลายฉบับ ตัวแทนส่วนใหญ่ไม่ประสงค์ที่จะเสียเวลา เสียเงินทอง และความพยายามสำหรับห้องสมุดที่ใช้วิธีนี้ ควรจะใช้วิธีส่งรายชื่อหนังสือให้ตัวแทนเพียงแห่งเดียว และปล่อยให้มันสักระยะเวลาหนึ่งก่อน เมื่อให้เวลานานพอสมควรแล้วจึงส่งไปให้ตัวแทนอื่นต่อไป ตัวอย่างเช่นที่ปฏิบัติอยู่ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยโคลัมเบีย (University of Columbia at Burkolloy) ซึ่งใช้วิธีจัดหาโดยผ่านตัวแทนต่าง ๆ โดยใช้ระบบ 6 เดือน คือทุก ๆ วันจะต้องตรวจรายชื่อหนังสือที่ต้องการ และใช้ตัวแทนหลัก 3 แห่ง ในการพิมพ์รายชื่อหนังสือที่ต้องการจะพิมพ์แยกเป็น 3 ชุด แต่ละชุดทำสำเนาไว้ 3 ฉบับ ส่งเฉพาะฉบับแรก

¹Corbin, *op. cit.*, p. 45.

ไปยังตัวแทนแห่งแรกทั้ง 3 แห่ง อีกชุดละ 2 ฉบับนั้นเก็บไว้ก่อน เมื่อครบ 6 เดือนจะส่งสำเนาฉบับที่สองทั้ง 3 ชุดไปยังตัวแทนแห่งที่สอง และอีก 6 เดือนต่อมาจะส่งฉบับที่สามไปยังตัวแทนแห่งที่สาม ทั้งนี้ตามลำดับ¹

สิ่งพิมพ์รัฐบาล

วัตถุประสงค์เพื่อการวิจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งในห้องสมุดมหาวิทยาลัยคือสิ่งพิมพ์รัฐบาล ในบางประเทศเห็นความสำคัญของสิ่งพิมพ์ประเภทนี้จึงได้กำหนดให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยหลาย ๆ แห่งเป็นห้องสมุดเผยแพร่สิ่งพิมพ์รัฐบาล (depository library) เช่นในสหรัฐอเมริกาตั้งแต่ปี 66 ของห้องสมุดเผยแพร่ที่มีรายชื่ออยู่ใน Monthly Catalog ฉบับเดือนกันยายน 1965 เป็นห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย²

สิ่งพิมพ์รัฐบาลหรือเอกสารที่หน่วยงานทางราชการต่าง ๆ จัดพิมพ์ขึ้นนั้นจะมีทั้งที่เป็นหนังสือ จุลสาร วารสาร และเอกสารในรูปแบบอื่น ๆ อีกมากมาย Boyd ได้แบ่งสิ่งพิมพ์รัฐบาลออกเป็น 17 ชนิด คือ

1. รายงานการบริหารงาน (Administration Reports)
2. รายงานสถิติ (Statistical Reports)
3. รายงานของคณะกรรมการ (Committee or Commission Reports)
4. รายงานการค้นคว้าวิจัย (Report of Investigation)
5. ร่างกฎหมายและมติต่าง ๆ (Bills and Resolutions)
6. นอการพิจารณา (Hearings)

¹E.R. Smith, "Out-of-print book searching," College and Research Libraries, 29 (July, 1968), 305-6.

²E.M. Sims, "Selection and reference use in the college and university library," Library Trends, 15 (July, 1966), 107.

7. วารสารและรายงานการประชุม (Journals and Proceedings)
8. กฎหมาย รวมบทกฎหมาย และประมวลกฎหมาย (Law, Statutes, Compilations, Codes)
9. คำพิพากษาและความเห็นต่าง (Decision and Opinions)
10. ระเบียบ กฎบังคับ และคู่มือต่าง ๆ (Rules, Regulations, manuals)
11. ทำเนียบนามและทะเบียน (Directions and Registers)
12. บรรณานุกรมและรายชื่อต่าง ๆ (Bibliographies and Registers)
13. เรื่องราวและรายละเอียดต่าง ๆ (General and Descriptive Information)
14. วารสาร (Periodicals)
15. ข่าวที่โต้เถียงสื่อพิมพ์ (Press Releases)
16. แผนที่และแผนภูมิ (Maps and Charts)
17. ภาพยนตร์และอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุอื่น ๆ (Films and Other Audio-Visual Materials)¹

ห้องสมุดที่ถูกกำหนดให้เป็นที่ยอมรับรัฐบาลนี้จะได้สิ่งพิมพ์มาทั้งหมดโดยอัตโนมัติ ห้องสมุดบางแห่งจะมีโอกาสเลือกได้แก่ห้องสมุดหลาย ๆ แห่งที่ได้รับเอกสารประเภทต่าง ๆ ซึ่งไม่เหมาะสมกับความมุ่งหมายของห้องสมุดและความต้องการของผู้ใช้²

สำหรับห้องสมุดที่ไม่ได้รับสิ่งพิมพ์รัฐบาลตามกฎหมายที่อาจจัดหาได้จากศูนย์กลางเผยแพร่สิ่งพิมพ์รัฐบาล เช่น Superintendent of Documents หรือจากตัวแทนอื่น ๆ หรือจากการบริจาคจากหน่วยงานที่จัดพิมพ์ นอกจากนี้ก็อาจเลือกโดยอาศัยคู่มือต่าง ๆ ที่สำคัญคือ

¹ A.M. Boyd, United States government publications (3d ed.; New York: Wilson, 1949), pp. 13-4.

² Tauber, op. cit., p. 55.

บรรณานุกรมและครุภัณฑ์ บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์รัฐบาลของสหรัฐอเมริกาที่สำคัญคือ Monthly Catalog และ Price Lists¹

การสั่งซื้อสิ่งพิมพ์จาก Superintendent of Documents อาจทำได้ 3 วิธี คือ (1) การเปิดบัญชีเงินฝาก (deposit account) ไว้กับสำนักงานการพิมพ์ของรัฐบาล (Government Printing Office) และสั่งซื้อในวงเงินที่ปล่อย เมื่อจะหมดก็ฝากเพิ่มเติม (2) โดยการซื้อล่วงหน้า และส่งล่วงหน้าไปซื้อสิ่งพิมพ์ (3) การซื้อโดยเช็คไปรษณีย์หรือเงินสด²

สำนักงานการพิมพ์ของรัฐบาล (G.P.O.) ของสหรัฐอเมริกาจัดว่าเป็นหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นโรงพิมพ์ที่ใหญ่ที่สุดและมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่ที่สุดในโลก แต่ละปีมีสิ่งพิมพ์ที่ผลิตออกมามากกว่า 12,000 ชิ้น (ไม่รวมใบเสร็จรับเงินและนิตการประชุม)³ สหรัฐอเมริกาจึงเป็นประเทศที่มีกิจการทางด้านสิ่งพิมพ์รัฐบาลเจริญก้าวหน้าที่สุด แม้กระนั้นก็ยังมีความยากในการจัดหาสิ่งพิมพ์ประเภทนี้ เนื่องจากสำนักงานการพิมพ์ของรัฐบาลไม่ได้เป็นศูนย์กลางที่จะได้รับสิ่งพิมพ์รัฐบาลทุกชิ้นที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดพิมพ์ ทั้งนี้เพราะยังมีโรงพิมพ์ของทางราชการอื่น ๆ ที่รับพิมพ์งานของหน่วยราชการของตนเองและไม่ได้ส่งสิ่งพิมพ์เหล่านั้นมาให้สำนักงานการพิมพ์ของรัฐบาล ทำให้ไม่สามารถนำมาแจกให้แก่ห้องสมุดเผยแพร่สิ่งพิมพ์รัฐบาลได้ครบถ้วน⁴ การจัดหาสิ่งพิมพ์เหล่านั้นก็ทำได้ลำบากเพราะมีสิ่งพิมพ์เป็นจำนวนมากที่ไม่อยู่ใน Superintendent of Document และแม้ใน Monthly Catalog

การจัดหาสิ่งพิมพ์ของรัฐบาลไทยเป็นปัญหามากสำหรับห้องสมุด เพราะเราไม่มีทุกสิ่งทุกอย่างที่จะอำนวยความสะดวกในด้านนี้ ไม่มีศูนย์หรือแหล่งกลางสำหรับรวบรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาลทั้งหมดที่มี

¹ ฎรายละเอียดในหัวข้อ "คู่มือการเลือกหนังสือ"

² Sheehan, *op. cit.*, p. 35.

³ Sims, *op. cit.*, p. 107.

⁴ Boyd, *op. cit.*, p. 126.

การจัดพิมพ์ขึ้น ไม่มีกฎหมายกำหนดให้ห้องสมุดใด ๆ แม้แต่ห้องสมุดแห่งชาติเป็นห้องสมุดเผยแพร่สิ่งพิมพ์รัฐบาล หน่วยราชการต่าง ๆ ที่ผลิตสิ่งพิมพ์ออกมาก็ไม่ต้อยได้จัดทำรายชื่อสิ่งพิมพ์เหล่านั้นเข้าไว้ ทำให้ห้องสมุดไม่มีโอกาสได้รู้ว่ามีสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานใดออกมาบ้าง และจะติดต่อกขอ หรือซื้อได้จากที่ไหนอย่างไร

เท่าที่ห้องสมุดจะทำได้ในการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยก็คือ ติดต่อกขอ หรือซื้อโดยตรงจากหน่วยงานที่จัดพิมพ์สิ่งพิมพ์นั้นหลังจากที่สืบทราบว่ามีการจัดพิมพ์ขึ้น อีกทางหนึ่งก็คือติดต่อกซื้อจากโรงพิมพ์สำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งทำหน้าที่เป็นโรงพิมพ์แห่งชาติจัดพิมพ์เอกสาร ของทางราชการ เป็นส่วนใหญ่ นอกจากนั้นก็ติดตามดูการรายชื่อสิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการต่าง ๆ เท่าที่จะมีผู้รวบรวมไว้ทั้งที่ตีพิมพ์เผยแพร่แล้วและไม่ได้ตีพิมพ์เผยแพร่ วิธีที่เหมาะสมที่ห้องสมุดจะใช้ก็คือการแลกเปลี่ยนโดยการซื้อสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัด หรือสิ่งพิมพ์ซ้ำที่ไม่ต้องการ ไปแลกเปลี่ยนกับสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานอื่น ๆ

หนังสือต่างประเทศ

การจัดหาหนังสือต่างประเทศเป็นปัญหาสำคัญประการหนึ่งของห้องสมุดในประเทศที่กำลังพัฒนา ปัญหาใหญ่ก็คือการขาดแคลนการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างประเทศและความเข้มงวดของกฎเกณฑ์ในการส่งสินค้าเข้าประเทศ เนื่องจากความเข้มงวดนี้ทำให้ห้องสมุดส่วนใหญ่ต้องสั่งซื้อหนังสือต่างประเทศจากตัวแทนในประเทศซึ่งสามารถระดมเงินตราที่ใช้ในประเทศ ทั้งนี้เป็นการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายและเสียเวลามาก วิธีที่ดีที่สุดในการซื้อสิ่งพิมพ์ต่างประเทศคือการซื้อโดยตรงจากตัวแทนในต่างประเทศ ห้องสมุดควร เลือกรับตัวแทนที่เชื่อถือได้ที่สุดในแต่ละประเทศที่เป็นศูนย์กลางการพิมพ์ มีตัวแทนรับส่งหนังสือระหว่างประเทศหลายแห่งซึ่งรับจัดหาหนังสือทั้งเก่าและใหม่ บอกรับวารสาร และบริการอื่น ๆ อาจจะหารายชื่อตัวแทนเหล่านี้ได้จากหนังสือ

Publisher's International Yearbook ซึ่งมีรายชื่อตัวแทนจำหน่ายหนังสือระหว่างประเทศที่ตั้งอยู่ใน 26 ประเทศ นอกจากห้องสมุดอาจขอรายละเอียดและคำแนะนำเพิ่มเติมเกี่ยวกับ

การเลือกตัวแทนต่างประเทศได้จากเลขานุการของสมาคมห้องสมุดของต่างประเทศที่สำคัญ ๆ ต่าง ๆ¹
 สำหรับห้องสมุดไทยทั่ว ๆ ไปควรสั่งซื้อจากตัวแทนจำหน่ายหนังสือต่างประเทศสักแห่งหรือ
 สองแห่ง ตัวแทนใหญ่ ๆ อาจคิดค่าบริการแพงแต่จัดหาหนังสือได้ก็กว่าเป็นที่ไว้วางใจได้ ถ้าสั่งซื้อ
 หนังสือจากตัวแทนใดก็ควรจะสั่งวารสารจากตัวแทนเดียวกันนั้น ห้องสมุดใหญ่ ๆ มักจะสั่งจากตัวแทน
 ในต่างประเทศ แต่ห้องสมุดเล็ก ๆ ชอบสั่งจากตัวแทนในประเทศมากกว่าเพราะสะดวกในการติดต่อก
 อดความยุ่งยากในการซื้อขายและแลกเปลี่ยนเงินตรา แต่อาจมีบางครั้งที่ต้องสั่งจากตัวแทนในต่าง
 ประเทศ เช่น เกี่ยวกับการซื้อหนังสือในประเทศคือบางครั้งต้องไปทั้งสองวิธี ถ้าจะสั่งซื้อหนังสือของ
 สำนักพิมพ์เดียวเป็นจำนวนหลาย ๆ เล่มในครั้งเดียวกัน หรือหนังสือชุดที่มีราคาแพงควรจะติดต่อก
 โดยตรงกับสำนักพิมพ์ ห้องสมุดหลายแห่งสั่งซื้อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องโดยกรงจากสำนักพิมพ์ บางแห่งสั่งจาก
 บริษัทบริษัทที่ให้บริการเฉพาะทางการสั่งหนังสือรายปีหรือวารสาร²

ปัญหาในการสั่งซื้อหนังสือต่างประเทศมีหลายประการด้วยกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับ
 ประเทศที่กิจการห้องสมุดและการพิมพ์ยังไม่เจริญ หนังสือส่วนใหญ่ที่มีในห้องสมุดของประเทศเหล่านี้
 เป็นหนังสือต่างประเทศซึ่งส่วนมากพิมพ์ในประเทศอังกฤษกับสหรัฐอเมริกา ด้วยเหตุที่ห้องสมุดของ
 ประเทศเหล่านี้อยู่ห่างไกลจากแหล่งพิมพ์ในอังกฤษและสหรัฐอเมริกามาก ดังนั้นห้องสมุดจึงประสบ
 กับปัญหาหลายประการ เช่น สั่งหนังสือเล่มที่ต้องการหรือฉบับพิมพ์ครั้งที่ต้องการไม่ได้ บางครั้ง
 ถึงแม้บรรณารักษ์จะทราบแล้วว่ามีฉบับพิมพ์ใหม่ออกจำหน่ายแล้วก็เป็นการศึกษาที่จะพิจารณาได้ว่า
 ความเปลี่ยนแปลงในฉบับพิมพ์ครั้งใหม่จะดีกว่าที่จะสั่งซื้อฉบับพิมพ์ที่ห้องสมุดมีอยู่แล้วหรือไม่
 ดังนั้นเจ้าหน้าที่แผนกจัดหาของห้องสมุดในประเทศที่ก่อกวนความเจริญจึงต้องทำงานหนักกว่าเจ้าหน้าที่
 จัดหาของห้องสมุดในอังกฤษและอเมริกา³

¹Gelfand, op. cit., p. 72.

²Shochan, op. cit., p. 56.

³จิวรัตน์ จักรพันธ์, ม.ร.ว., "งานเทคนิคห้องสมุด," วารสารห้องสมุด, 4(เมษายน - พฤษภาคม - มิถุนายน, 2503), 21.



ในการประชุมของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่เรียกว่า South Asia
Regional Seminar on Library Development เมื่อเดือนตุลาคม ค.ศ. 1960

ในหัวข้อ "การจัดหาวัสดุจากต่างประเทศ" ได้มีการอภิปรายกันถึงอุปสรรคที่ทำให้การส่งหนังสือ
และวารสารจากต่างประเทศต้องล่าช้าหรือลำบาก ที่สำคัญ ๆ ได้แก่

1. การเลือกหนังสือผิดเนื่องจากห้องสมุดหรือไลบรารีบางกรมผิดภาค
2. ข้อจำกัดในการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับต่างประเทศซึ่งทำให้ห้องสมุดไม่อาจสั่งซื้อหนังสือ
จากตัวแทนต่างประเทศ
3. ความยุ่งยากในการขออนุญาตส่งของเข้าประเทศและการส่งเงินค่าหนังสือไปต่างประเทศ
4. ห้องสมุดขาดแคลนงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือ¹

จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องงบประมาณให้เพียงพอและลดความเข้มงวดเกี่ยวกับการซื้อหนังสือ
ต่างประเทศ และการแลกเปลี่ยนเงินตรา ตลอดจนวิธีการที่ซ้กซ้าต่าง ๆ ซึ่งจะทำให้การจัดหา
หนังสือและวัสดุต่างประเทศไม่ก้เท่าที่ควรอันนับเป็นอุปสรรคสำคัญในการจัดหาและสร้างสมหนังสือ
ของห้องสมุด

การจัดหาโดยวิธีอื่น ๆ

วัสดุเป็นจำนวนไม่น้อยที่มีเพิ่มเข้ามาในห้องสมุดทุกแห่งโดยไม่ทางซื้อ เป็นการเพิ่ม
จำนวนหนังสือโดยไม่หมกเปลืองงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือ วัสดุเหล่านี้เข้ามาได้หลายทางด้วยกัน
เป็นหนังสือบริจาคโดยไม่มีเงื่อนไข เป็นหนังสือบริจาคที่มีเงื่อนไขแน่นอน และในห้องสมุดบางแห่ง
ได้หนังสือมาโดยต้องส่งหนังสือที่ปรากฏชื่อ ๆ กันไปแลกเปลี่ยน แห่องที่มาและประเภทของวัสดุ
เหล่านี้มีต่าง ๆ กัน

¹ Gelfand, op. cit., p. 63.

เนื่องจากความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดระหว่างหนังสือบริจาคมและหนังสือแลกเปลี่ยน จึงมักจะรวมอยู่ในความรับผิดชอบและดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียว หรือหน่วยงานหนึ่งในแผนกจัดหา แต่สำหรับวารสารไม่ว่าจะส่งมาจากที่ใดหรือได้รับในลักษณะใดคือทั้งการบริจาคมและการแลกเปลี่ยนมักจะดำเนินการลงทะเบียนโดยแผนกวารสารแม้ว่าความรับผิดชอบขั้นแรกอาจเริ่มจากหน่วยงานหนังสือบริจาคมและแลกเปลี่ยนก็ตาม

หนังสือบริจาคม

หนังสือบริจาคม (gift) เป็นสิ่งหนึ่งเข้ามาเพิ่มเติมจำนวนหนังสือในห้องสมุด การบริจาคมมักจะอยู่ในรูปของหนังสือ ซึ่งหมายรวมถึงวัสดุห้องสมุดประเภทต่าง ๆ แต่บางครั้งจะบริจาคมให้เป็นเงินให้สำหรับซื้อหนังสือ การบริจาคมเป็นเงินอาจจะทำความยุ่งยากมาให้บ้างเนื่องจากต้องใจความเงื่อนไชของผู้บริจาคม บรรณารักษ์มักจะชอบรับเฉพาะหนังสือบริจาคมที่ไม่มีเงื่อนไชผูกมัดใด ๆ เพื่อเป็นการตัดปัญหายุ่งยากต่าง ๆ ผู้บริจาคมบางคนอาจจะให้แยกหนังสือของเขาไว้ส่วนหนึ่งต่างหาก บางคนอาจจะยอมให้ห้องสมุดเลือกไว้เฉพาะที่ไม่ซ้ำกับหนังสือที่มีอยู่แล้ว แต่บางคนอาจจะไม่ยอมให้เลือกหนังสือที่ห้องสมุดเห็นว่าไม่ไค้มาตรฐานออกไป เหล่านี้ล้วนเป็นปัญหา ทางที่คิบรรณารักษ์ควรนื้อีอิสระในการตัดสินใจว่าควรจะรับหนังสือบริจาคมไว้ทั้งหมดหรือ เฉพาะบางส่วน เคมีไหนควรกักออกหรือนำไปใช้แลกเปลี่ยน หรือขาย ซึ่งผู้บริจาคมควรเชื่อและยินยอมตามความเห็นของบรรณารักษ์¹

หนังสือบริจาคมไค้มาจากหลายแหล่งและมีหลายประเภท เข้ามาสู่ห้องสมุดทั้งที่ไมไค้ขอและที่คิองคิคิขอ

แหล่งที่มาของหนังสือบริจาคมมีหลายแหล่งไค้ด้วยกัน เช่น สำนักพิมพ์ องค์กร สมาคม สโมสร หน่วยงานต่าง ๆ สมาชิกห้องสมุด คิมีเยเกาของสถาบัน และบุคคลอื่น ๆ ที่สนใจในงานห้องสมุด สำหรับในต่างประเทศมีการจัดตั้งกลุ่มผู้มีความสนใจและสนับสนุนกิจการห้องสมุดเรียกว่า

¹ Carter, op. cit., p. 183.

Friends of the Library หรือ Friends Organization หรือ Friends Associates ซึ่งสำหรับมหาวิทยาลัยสมาชิกส่วนใหญ่ของสมาคมเหล่านี้มักเป็นก๊วยเกา แต่ก็มี และควรมีสมาชิกที่เป็นบุคคลอื่นที่สนใจในความสำเร็จของห้องสมุด¹ การบริจาคของกลุ่มคนประเภทนี้ มักจะเป็นวัสดุที่ปีค่าแก่ห้องสมุดเพราะเหตุว่ามีความเข้าใจถึงความต้องการของห้องสมุดได้ก็ บาง ครั้งห้องสมุดอาจจะแจ้งไปให้ความช่วยเหลือทางการเงิน บางทีก็มีการบริจาคเป็นเงินให้ห้องสมุดซื้อวัสดุ ได้ตามความต้องการ

แหล่งอื่น ๆ ที่อาจติดต่อขอหนังสือบริจาคได้ก็ หน่วยงานทั้งของทางราชการและเอกชน และจากการติดตามดูในวารสารต่าง ๆ ที่มีคอลัมน์วัสดุได้เปล่าของสถาบันหรือบุคคลที่ต้องการบริจาค บรรณารักษ์ที่ควรติดตามประกาศโฆษณาต่าง ๆ เหล่านั้น และควรจะติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่มี สิ่งพิมพ์แจกขอให้บรรณารักษ์ห้องสมุดไว้ในรายชื่อสถานที่ที่จะได้รับสิ่งพิมพ์ด้วย²

วัสดุที่ได้จากการบริจาคมีหลายประเภท มีทั้งเอกสารที่พิมพ์ขึ้นเพื่อการโฆษณา ประกาศ แจ้งความ แจ้งความเพื่อการรึกษา สิ่งพิมพ์รัฐบาลชนิดต่าง ๆ หนังสือ ต้นฉบับตัวเขียน บันทึกส่วนตัว และจดหมาย วัสดุแต่ละประเภทต้องมีการปฏิบัติเฉพาะอย่างไป ทั้งขึ้นอยู่กับลักษณะและคุณภาพของ วัสดุนั้น ๆ

จุดสาร จุดสารมีอยู่เป็นจำนวนมาก แตกต่างกันไปทั้งด้านเนื้อหา ความถูกต้อง และ คุณค่า ต้องพิจารณาอย่างถี่ในการรับโดยยึดถือความต้องการของห้องสมุดเป็นสำคัญ จุดสารบางเล่ม มีข้อมูลและสถิติที่มีคุณค่าในการตอบคำถาม บางเล่มเป็นรายงานการวิจัย แม้ว่าจุดสารจะมีคุณค่าไม่ ถาวรและไม่คงทนทำบัตรรายการแสดงความทันต่อเหตุการณ์อาจทำให้มีประโยชน์สำหรับแผนกบริการ ผู้อ่านชั่วระยะเวลาหนึ่ง³

¹Rogers, op. cit., pp. 128-9.

²Carter, op. cit., p.198.

³Wulfekoetter, op. cit., p. 114.

6. ส่งสิ่งพิมพ์ไปให้ห้องสมุดคณะที่สมควร หรือส่งไปยังแผนกทำบัตรรายการ หรือตรวจค้นจากบัตรรายการและบันทึกอื่น ๆ ในกรณีที่เป็นหนังสือที่ได้รับโดยไม่ได้ออ¹

สิ่งพิมพ์ที่ได้รับโดยไม่ได้ออ นั้น ห้องสมุดใหญ่ ๆ มักจะได้รับเป็นจำนวนมากจากสำนักพิมพ์ กองการ และบุคคลต่าง ๆ โดยมากห้องสมุดจะทำบัตรบัญชิจากและลงวันที่รับ และแหล่งที่มาไว้ด้านหลังของหน้าปกในของหนังสือแต่ละเล่ม ต้องสำรวจดูในบัตรรายการว่าวัสดุชิ้นนั้นเมื่ออยู่ในห้องสมุดหรือยัง ส่วนใหญ่มักจะพบว่าวัสดุชิ้นนั้นมักจะเข้าที่ห้องสมุดอยู่แล้ว

แบบฟอร์มในการตอบรับมักจะแตกต่างกันไปตามคุณลักษณะของวัสดุที่บริจาค อาจใช้ไปรษณีย์บัตรสำหรับสิ่งพิมพ์เล็ก ๆ น้อย ๆ แต่สำหรับวัสดุที่มีค่ามากจะใช้เป็นจดหมายตอบขอบคุณ บางครั้งวัสดุที่มีความสำคัญเป็นพิเศษอาจจะได้รับการตอบรับจากคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย ห้องสมุดบางแห่งใช้จดหมายสำหรับสิ่งของบริจาคทุกประเภท และสำเนาจดหมายนั้นจะเก็บมาเรียงตามลำดับก่อนหลังใช้เป็นบันทึกสำหรับหนังสือบริจาคต่อไป²

หนังสือบริจาคที่ได้รับอาจ เป็นหนังสือหายาก หนังสือที่มีคุณค่าเป็นพิเศษ หรือหนังสือราคาแพง ซึ่งห้องสมุดไม่มีงบประมาณพอที่จะซื้อ แต่เป็นการแนวว่าจะต้องรวมถึงวัสดุที่เป็นภาระหนักของห้องสมุด บางครั้งห้องสมุดจึงต้องปฏิเสธไม่รับวัสดุชิ้นนั้น เพราะค่าค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสูงเกินไป

จริงอยู่ที่หนังสือบริจาคบางส่วนไม่ต้องลงทะเบียนหรือทำบัตรรายการและจัดหมู่ แต่ก็ยังต้องการ เนื้อที่จัดเก็บในห้องสมุด หนังสือเหล่านั้นมีทั้งที่ได้รับจากบริษัท ห้างร้าน สถาบัน สมาคม และสิ่งพิมพ์รัฐบาล เนื่องจากหนังสือที่ได้จากการบริจาคไปไว้จะอยู่ในรูปหนังสือเล่มไปเสียทั้งหมด ส่วนใหญ่จะเป็นจุลสาร และวารสาร กังนั้นถ้าไม่มีใครเลือกไว้และคัดลอกอย่างระมัดระวังแล้วจะเปลืองเนื้อที่ห้องสมุดมาก การมีนโยบายในการเลือกรับหนังสือบริจาคจึงเป็นของจำเป็น ส่วนใหญ่แล้วควรใช้หลักเกณฑ์ในการรับหนังสือบริจาคเช่นเดียวกับที่ใช้ในการซื้อ ก่อนจะยอมรับหนังสือบริจาค

¹Tauber, op. cit., p. 84.

²Ibid., p. 85.

ควรพิจารณาถึงประโยชน์ที่จะได้แก่ห้องสมุดและควรพิจารณาค่าใช้จ่ายในการทำบัตรรายการ
จัดหมู่ และเก็บรักษาด้วย¹

การแลกเปลี่ยน

การจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุดนั้นนอกจากการสั่งซื้อและการได้รับหนังสือบริจาคแล้วยังมี
อีกทางหนึ่งก็มาจากการแลกเปลี่ยน การจัดหาโดยการแลกเปลี่ยนมีส่วนสำคัญในการจัดหาหนังสือของ
ห้องสมุด การสั่งซื้อเฉพาะหนังสือที่ห้องสมุดต้องการนั้นยังคงเป็นวิธีที่เหมาะสมที่สุดในการจัดหาที่จริงอยู่
แต่หนังสือบางเล่มไม่มีขายในตลาดหนังสือ และบางเล่มก็เป็นการยากที่ร้านที่จะหาขายได้ ห้อง
สมุดจึงต้องอาศัยการนำสิ่งพิมพ์ของตนไปแลกกับสิ่งพิมพ์ที่ต้องการเหล่านั้น โดยทั่ว ๆ ไปสถาบันต่าง ๆ
มีวัสดุสามประเภทสำหรับการแลกเปลี่ยน คือ สิ่งพิมพ์ของสถาบันนั่นเอง สิ่งพิมพ์ที่ซ้ากัน และสิ่งพิมพ์
ที่ซื้อขายกันโดยทั่วไปซึ่งใช้สำหรับแลกซื้อ วิธีที่ดีที่สุดและประหยัดที่สุดคือการซื้อสิ่งพิมพ์ของสถาบัน
นั้นแล²

สถาบันหรือหน่วยงานบางแห่งได้จัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาที่อยู่ในความสนใจขึ้นมา และ
สิ่งพิมพ์เหล่านี้ไม่ว่าจะเสาะหามาได้หรือไม่ก็มีโครงการแลกเปลี่ยนระหว่างสถาบัน ห้องสมุดอาจจะจัด
สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนไปแลกหากแยกตามสถาบันที่ส่งสิ่งพิมพ์ขึ้นมา หรือตามหมวดหมู่วิชา
สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนนี้มีบางส่วนไม่ว่าเป็นต้องทำบัตรรายการและจัดหมู่

การแลกเปลี่ยนเป็นวิธีหนึ่งในการระดมหนังสือเข้าของห้องสมุด ในห้องสมุดทุกแห่งนี้จะมี
มีหนังสือซ้ากันอาจได้มาจากการซื้อหรือการบริจาค นอกจากจะคัดออกทิ้ง หรือขายแล้วยังใช้วิธีนำมา
แลกเปลี่ยนกับสิ่งพิมพ์ของสถาบันอื่น ๆ ได้

¹P.S. Prakasarao, "Book selection and acquisition process in university libraries," Indian Librarians, 20 (September, 1965), 78.

²Goldhor; op. cit., p. 85.

ในการตกลงแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กัน ควรกำหนดไว้โดยว่าจะแลกตาม "ราคา" หรือ "ชิ้นต่อชิ้น" (priced หรือ piece-for-piece) การแลกเปลี่ยนตามราคาซึ่งต้องบอกราคาของสิ่งพิมพ์แต่ละชิ้นนั้นเป็นวิธีที่ยุติธรรมแต่สิ้นเปลือง การตรวจสอบราคาของหนังสือทุกเล่มที่ได้รับและที่ส่งไปเป็นงานที่เสียเวลาเป็นอย่างมาก เหตุนี้ห้องสมุดหลายแห่งจึงใช้วิธีแลกเปลี่ยนโดยชิ้นต่อชิ้น แม้ว่าวิธีนี้บางครั้งอาจไม่ใช่วิธีการแลกเปลี่ยนที่ยุติธรรม ห้องสมุดที่ใช้วิธีนี้ยอมตกลงใจแล้วว่าในระยะยาวจะมีผลดีมากกว่าผลเสีย แต่บางครั้งผู้บริหารของสถาบันก็ถึงกับประมาณของห้องสมุดตามราคาขายของวัสดุที่ส่งไปแลก ห้องสมุดจึงจำเป็นต้องที่ราคาวัสดุที่ได้รับเพื่อให้หักลบกันไปเท่าที่จะทำได้¹

วิธีการแลกเปลี่ยนที่ใช้กันส่วนใหญ่มีอยู่สองวิธีคือ การแลกเปลี่ยนโดยตรงระหว่างห้องสมุดต่าง ๆ แต่ละแห่ง กับการแลกเปลี่ยนโดยผ่านสำนักงานศูนย์กลางการแลกเปลี่ยน ในการแลกเปลี่ยนโดยตรงห้องสมุดแต่ละแห่งจะติดต่อกับห้องสมุดแห่งอื่น ๆ ที่ร่วมในการแลกเปลี่ยน ส่วนการแลกเปลี่ยนโดยผ่านสำนักงานศูนย์กลางนั้นห้องสมุดต่าง ๆ จะส่งวัสดุไปที่ศูนย์กลางและขอแลกกับสิ่งพิมพ์ที่ต้องการได้จากศูนย์กลาง²

วิธีดำเนินงานเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนมักจะประกอบไปด้วย

1. การศึกษาถึงวิธีการในอันที่จะได้มาซึ่งวัสดุทั้งหลาย
2. วางรากฐานที่เหมาะสมสำหรับสัมพันธ์ภาพในการแลกเปลี่ยน
3. เลือกสถาบันที่จะทำการแลกเปลี่ยนด้วย
4. ดำเนินการแลกเปลี่ยนกับตัวแทนทั้งในประเทศและต่างประเทศ
5. แจ้งไปยังตัวแทนว่าห้องสมุดมีอะไรบ้างที่จะใช้แลกเปลี่ยน
6. การขอแลกเปลี่ยนแปลง
7. เก็บรักษาสถิติและบันทึกการแลกเปลี่ยน³

¹Wulfekoetter, op. cit., p. 118.

²Prakasarao, op. cit., p. 78.

³Tauber, op. cit., p. 99.

งานแลกเปลี่ยนอาจจะอยู่ควบคู่กันกับงานรับหนังสือบริจาค หรืออาจจะอยู่แยกกันก็ได้ ส่วนใหญ่จะเป็นส่วนหนึ่งของแผนกจัดหา แต่ห้องสมุดบางแห่งก็จัดไว้ในความรับผิดชอบของแผนกอื่น ๆ เช่น แผนกบริการผู้อ่าน ไม่ว่าจะ เป็นความรับผิดชอบของใครก็ตามงานของหน่วยแลกเปลี่ยนมักจะมีดังนี้

1. วางแผนและจัดรูปงานแลกเปลี่ยน
2. ตรวจสอบวัสดุที่ได้จากการแลกเปลี่ยน
3. เตรียมรายชื่อสถาบันที่แลกเปลี่ยนด้วย
4. ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางสำหรับการติดต่อขอแลกเปลี่ยน
5. ทวงถามวารสารแลกเปลี่ยนที่ขาดหายไป
6. จัดเตรียมวัสดุสำหรับแลกเปลี่ยนใหม่ ๆ
7. ทำการติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีวัสดุเพื่อการแลกเปลี่ยน
8. ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับนโยบายทางด้านการแลกเปลี่ยน
9. เก็บสถิติและบันทึกต่าง ๆ
10. ตรวจสอบราคาห้องสมุดได้ประโยชน์จากการแลกเปลี่ยนเพื่อ ๆ กันกับการจัดซื้อหรือไม่
11. จัดเรียงและคำเนิการ เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ที่ใช้ในการแลกเปลี่ยน
12. ไปเยี่ยมเยียนห้องสมุดอื่น ๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ในการแลกเปลี่ยน และเพื่อเลือกเอกสารที่จะขอแลกเปลี่ยนด้วย¹

การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดในประเทศเดียวกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีไม่คองกว้างขวางและอาจไม่ได้ผลดีนักเนื่องจากปัญหาหลายประการ ความต้องการของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งย่อมแตกต่างกันออกไป ห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่งมีหนังสือเฉพาะในสาขาวิชาไม่กี่สาขาและมีความต้องการต่างไปจากมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ที่มีหนังสือในหลาย ๆ

¹Ibid., p. 98.

สาขาวิชา การแลกเปลี่ยนที่ทำกันอย่างแพร่หลายและได้ผลดีกว่าคือการแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ การแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศเริ่มมีขึ้นตั้งแต่ปี ค.ศ. 1694 โดยพระเจ้าหลุยส์ที่ 14 โปรดให้ Royal Library แห่งฝรั่งเศสแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับต่างประเทศ ต่อจากนั้นก็มีการจัดแลกเปลี่ยนขึ้นอีกหลายแห่งในยุโรประหว่างศตวรรษที่ 18 แต่ต้องล้มเหลวไปเพราะจากระบบที่ผู้ผู้นำในการแลกเปลี่ยนยุคใหม่เป็นชาวฝรั่งเศสชื่อ Baron Alexandre Vattomare ซึ่งจัดดำเนินการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดในประเทศต่าง ๆ เริ่มจัดทำในยุโรปตั้งแต่ปี ค.ศ. 1820 และได้เดินทางไปสหรัฐอเมริกาในปี 1839 แนะนำให้สภาองเกรสสนใจในความสำเร็จของการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับยุโรป แต่สภาองเกรสสนใจในสิ่งพิมพ์ใหม่มากกว่า และได้ส่งสิ่งพิมพ์ทั้งใหม่ และสิ่งพิมพ์เก่าไปแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดในยุโรป¹

ในระยะนั้นชาวอังกฤษหนึ่งชื่อ James Smithson ได้ถึงแก่กรรมและมอบทรัพย์สินของตนให้สหรัฐอเมริกาให้ทำเป็นกองทุนให้ชื่อว่า Smithsonian Institution ตั้งอยู่ที่วอชิงตัน เพื่อเป็นสถาบันในการเพิ่มพูนและเผยแพร่ความรู้ระหว่างบุคคลทั่วไป การจัดตั้งเริ่มในปี ค.ศ. 1847 Smithsonian Institution ดำเนินการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างประเทศด้วยทุนของสถาบันเองมาจนกระทั่งปี 1881 จึงได้รับเงินช่วยเหลือจากสภาองเกรสเป็นเงิน 3,000 ดอลลาร์ ในแต่ละปีสถาบันจะได้รับสิ่งพิมพ์ที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนทั้งสิ้นหนักประมาณ 1,000,000 ปอนด์ มีสถาบันและบุคคลกว่า 350 แห่งในสหรัฐอเมริกาที่ส่งสิ่งพิมพ์มาแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศกว่า 100 ประเทศ ในบรรดาส่งพิมพ์ที่แลกเปลี่ยนรวมถึงสิ่งพิมพ์รัฐบาลจากหน่วยงานต่าง ๆ ด้วย บริการของ Smithsonian Institution จึงนับว่าเป็นประโยชน์มากทั้งแก่ห้องสมุดและสถาบันในสหรัฐอเมริกาและต่างประเทศ²

¹J.A. Collins, "The international exchange service,"

Library Resources and Technical Services, 10 (Summer, 1966), 377.

²Ibid., pp. 338-41.

การแลกเปลี่ยนระหว่างชาติที่สำคัญอีกโครงการหนึ่งก็คือ The United States Book Exchange (USBE) ซึ่งก่อตั้งขึ้นในปี 1948 เป็นผลงานของศูนย์หนังสือของอเมริกาเพื่อห้องสมุดที่ได้รับคามเสียหายจากสงคราม (American Book Center for War Devasted Libraries) American Book Center นี้ก่อตั้งขึ้นโดยสมาคมห้องสมุดแห่งชาติหลาย ๆ สมาคมเพื่อสะสมหนังสือต่างประเทศจากหนังสือและวารสารชำรุดของห้องสมุดต่าง ๆ USBE เป็นเสมือนศูนย์กลางของห้องสมุดสมาชิกผู้ต้องการถ่ายเทหนังสือเก่าที่มีภาคการวิจัยเพื่อแลกกับหนังสืออื่นที่ตนไม่มี เป็นศูนย์ที่ห้องสมุดสมาชิกส่งหนังสือเข้ามาให้โดยเสียค่าส่งน้อยที่สุดและได้ประโยชน์มากที่สุด บริการนี้เป็นสื่อกลางของการแลกเปลี่ยนวัสดุทั้งระดับชาติและนานาชาติ¹

USBE มีความมุ่งหมายสำคัญ สองประการคือ เพื่อนำสิ่งพิมพ์ที่ที่เหลือใช้ในห้องสมุดต่าง ๆ มารวมไว้ในที่ที่หาใช้ประโยชน์ได้ และเพื่อช่วยเหลือรวบรวมหนังสือในห้องสมุดที่ได้รับคามเสียหายจากสงครามโลก วัสดุที่แลกเปลี่ยนในโครงการนี้เป็นวารสารเสียมากกว่าหนังสือ แรกดำเนินการ¹ ได้รับความช่วยเหลือจากมูลนิธิโรดส์เฟลเดอร์และจากค่าธรรมเนียมที่เก็บจากห้องสมุดสมาชิกในสหรัฐอเมริกาและแคนาดา รัฐบาลได้ให้เงินช่วยเหลือสำหรับสมาชิกในประเทศอื่น ๆ กว่า 900 แห่ง²

USBE ไม่ใช่โครงการของรัฐบาลแต่เป็นของเอกชน เป็นแหล่งกลางของการแลกเปลี่ยนทั้งหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์รัฐบาล โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นแหล่งสำคัญของวารสารย้อนหลังห้องสมุดหลายแห่งในสหรัฐอเมริกาขอรับว่าถ้าไม่ได้รับความช่วยเหลือจาก USBE จะจัดหาวัสดุได้ไม่รวดเร็วและเท่าค่าใช้จ่ายอย่างนี้³

¹Carter, op. cit., p. 190.

²T. Ladau (ed.), Encyclopedica of Librarianship (2d ed.; New York: Hafner Publishing Company, 1961), 377-8.

³E.D. Hamann, "Out-of-print Periodicals; the United States Book Exchange as a source of suply," Library Resources and Technical Services, 16 (Winter, 1972), 19-25.

การแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศนี้มีแพร่หลายมากขึ้นจากการนำขององค์การที่ศึกษา - ศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO) โดยจัดให้มีศูนย์บริการแลกเปลี่ยนเอกสารระหว่างประเทศคือ The Unesco Clearing House for Publications ที่ ยูเนสโกส่งเสริมให้มีการร่วมมือกันในการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างประเทศ ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์รวมหนังสือแห่งชาติ และหาทางลดค่าขนส่งในการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ ได้จัดพิมพ์คู่มือในการแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศขึ้น และจัดพิมพ์วารสารชื่อ UNESCO Bulletin for Libraries ซึ่งให้ความรู้ใหม่ ๆ เกี่ยวกับการแลกเปลี่ยน และมีรายชื่อวัสดุที่ใช้แลกเปลี่ยนของห้องสมุดในประเทศต่าง ๆ ลงอยู่เป็นประจำ¹

ปัญหาที่พบในการแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศของยูเนสโก คือ

1. ปัญหาเรื่องความยุติธรรมในการแลกเปลี่ยน ควรที่จะคิดว่าต้องได้รับเท่ากับที่ได้ไปหรือไม่ หรือจะถือจากความสนใจอย่างกว้าง ๆ เป็นเกณฑ์
2. ปัญหาเกี่ยวกับภาษาเป็นปัญหาสำคัญในการพัฒนาการแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ
3. ความขาดแคลนคู่มือทางบรรณานุกรมเพื่อการแลกเปลี่ยน
4. ระเบียบการเกี่ยวกับการส่งหนังสือออกนอกประเทศ
5. ความขาดแคลนบุคลากรผู้ทรงคุณวุฒิ²

การจัดหาร่วมกัน

การที่หนังสือและวัสดุเพื่อการวิจัยมีจำนวนเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วทำให้เห็นความจำเป็น

¹H.M. Welch, "Publications exchange," College and Research Libraries, 3 (April, 1955), 424.

²W. Stabczynski, "New trends in the international exchange of publications," Unesco Bulletin for Libraries, 22 (September, 1968), 221-4.

ในการให้ความร่วมมือกันในการจัดหามากขึ้น ยิ่งห้องสมุดขยายใหญ่ขึ้นบรรณารักษ์ก็ยิ่งตระหนักว่า
ไม่มีห้องสมุดใดสามารถจะจัดหาทุกสิ่งทุกอย่างที่มีที่พิมพ์ออกมาในทุกสาขาวิชา ความจำเป็นในการ
แบ่งความรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุห้องสมุดในสาขาวิชาต่าง ๆ จึงมีมากขึ้น ปริมาณการค้นคว้า
วิจัยที่ขยายวงกว้างออกไป การที่ต้องมีหนังสือในสาขาวิชาต่าง ๆ เพิ่มขึ้น การผลิตสิ่งพิมพ์ที่จำนวน
ยิ่งขึ้น ความจำกัดของอาคารสถานที่และงบประมาณ เหล่านี้ล้วนแต่เพิ่มปัญหาให้บรรณารักษ์ในการ
พยายามที่จะจัดหาวัสดุมาอย่างครบถ้วน ทำให้เกิดความจำเป็นที่จะต้องมีความร่วมมือกันระหว่าง
ห้องสมุด

โครงการจัดหาร่วมกันในรูปของการจัดหาวัสดุในสาขาวิชาต่าง ๆ ได้มีการจัดทำใ้ผล
มาเป็นเวลานานแล้ว ในสหรัฐอเมริกาที่มีความร่วมมือกันอยู่หลายโครงการ เช่น ในชิคาโกมีความ
ร่วมมือกันระหว่าง the John Crerar Library, the Chicago Public Library
และ the Newberry Library ในท้องถิ่นอื่น ๆ ก็มี เช่น ใน New York City ใน
Sanfrancisco เป็นต้น¹

ห้องสมุดเล็ก ๆ หลายแห่งในสหรัฐอเมริกาเข้าร่วมกับห้องสมุดใหญ่ ๆ ในการจัดซื้อและ
จัดการเกี่ยวกับวัสดุห้องสมุดร่วมกัน คณะกรรมการหลายคนของสมาคมห้องสมุดอเมริกันมีส่วนในการ
พัฒนาการจัดหาร่วมกันนี้ด้วย เช่น ALA Board on Resources และ ALA Committee
on Cooperative Microfilm Project การจัดหาร่วมกันสำหรับวัสดุที่ถ่ายทำสำเนา
ยัดส่วนก็มีการจัดทำกันมาก เพราะวัสดุประเภทนี้มีราคาแพง โครงการไมโครฟิล์มหนังสือพิมพ์ภาษา
ต่างประเทศของ Association of Research Libraries ได้จัดทำไมโครฟิล์มของ
หนังสือพิมพ์ต่างประเทศประมาณ 150 ชื่อสำหรับห้องสมุดประมาณ 50 แห่ง โดยการเก็บไมโครฟิล์ม
ไว้ให้สมาชิกยืมใช้²

¹ Carter, *op. cit.*, p. 192.

² *Ibid.*, pp. 192-3.

ความร่วมมือกันนี้เกิดขึ้นเพราะเหตุหนึ่งซึ่งเกิดจากการเพิ่มจำนวนของวัสดุเพื่อการวิจัยก็คือ การจัด
เก็บวัสดุห้องสมุดร่วมกัน เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระของห้องสมุดแต่ละแห่ง และยังเป็นศูนย์ที่เก็บ
วัสดุเพื่อการวิจัยขั้นสูงซึ่งห้องสมุดสมาชิกทั้งหลายไม่มี โครงการจัดเก็บร่วมกันโครงการแรกของ
สหรัฐอเมริกาเริ่มในปี 1940 คือ New England Deposit Library ซึ่งตั้งขึ้นเป็นศูนย์
วิจัยทางบรรณานุกรมประจำเขตสำหรับหนังสือไขนอย มีห้องสมุดสมาชิก 8 แห่งด้วยกัน the
Midwest Inter-Library Center ก่อตั้งในปี 1949 อยู่ในชิคาโก เพื่อให้เป็นที่สำหรับ
เก็บวัสดุไขนอยของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในเขตนั้น และยังมีกิจกรรมอื่น ๆ เช่น พยายามที่จะลด
หนังสือซ้ำกันในศูนย์ และพยายามจัดซื้อหนังสือมาเพิ่มเติมในห้องสมุดต่าง ๆ ในสถานที่ซึ่งบัพรองอยู่
โดยจัดให้มีศูนย์การจัดหาขึ้นต่างหาก โครงการที่สำคัญโครงการหนึ่งก็คือการจัดหนังสือที่หาสารสังเขป
ไว้ใน Chemical Abstracts ซึ่งยังไม่มีในห้องสมุดสมาชิก¹

โครงการจัดการร่วมกันระดับชาติของสหรัฐอเมริกาที่สำคัญ ๆ คือ Farmington Plan
และ Public Law 480

Farmington Plan เป็นความพยายามร่วมกันในระดับชาติในการจัดหาหนังสือ และ
วัสดุการอ่านของห้องสมุด ในปี ค.ศ. 1939 ได้มีความพยายามปรับปรุงวิธีการจัดหาวัสดุห้องสมุด
โดยห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress) , the American Council
of Learned Societies, the Social Science Research Council, the
Board on Resources of American Libraries และ the Association
of Research Libraries ขอเสนอเบื้องต้นเมื่อจะให้สมาคมที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดและวิชาการ
เหล่านี้รวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์อันหลังที่โครงการให้ห้องสมุดรัฐสภาจัดหาให้หรือโดยการถ่ายทำไมโคร -
ฟิล์มจากต่างประเทศ

¹Ibid., p. 193.

เมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 1942 คณะกรรมการบริหารของสภาบรรณารักษ์ (the Librarian's Council) ของห้องสมุดรัฐสภาได้ประชุมกันที่เมืองฟาร์มิงตัน (Farmington) รัฐคอนเนคติกัต อันเป็นสถานที่ที่ถูกนำมาใช้เป็นที่ของโครงการนี้ จากผลการประชุมทำให้ได้ระบบการจัดหาสิ่งพิมพ์และวัสดุห้องสมุดที่ตีพิมพ์ในปัจจุบันในลักษณะที่ห้องสมุดแต่ละแห่งจัดหาารวมกันโดยรับผิดชอบกันไปแห่งละสาขาวิชา¹

วัตถุประสงค์ของโครงการนี้ขอแรกคือ เพื่อรวบรวมสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ของต่างประเทศไว้ อย่างน้อยที่สุดข้อละเล่ม วัตถุประสงค์ข้อสองเพื่อลดภาระงานงบประมาณค่าใช้จ่ายของห้องสมุดแต่ละแห่งโดยการแบ่งงานด้านการจัดหาสิ่งพิมพ์ต่างประเทศ ข้อสามคือเพื่อช่วยให้ผู้ศึกษาค้นคว้าในแต่ละวิชาทราบว่าจะไปหาหนังสือในวิชานั้น ๆ ใที่ไหน²

โครงการนี้จัดหาเฉพาะหนังสือใหม่ ๆ ที่ตีพิมพ์ในปัจจุบันเท่านั้น แรกทีเดียวจำกัดอยู่ในวงของประเทศที่มีตลาดหนังสือเป็นระเบียบอย่างก็สามารถใช้ blanket order ได้ ดังนั้นจึงปฏิบัติการอยู่ในยุโรปตะวันตกเท่านั้น ต่อมาจึงขยายออกเรื่อย ๆ จนมีอยู่ในทุกทวีป ปัจจุบันโครงการนี้ดำเนินงานโดย the Association of Research Libraries คณะกรรมการของ Farmington Plan ประกอบด้วย อนุกรรมการสำหรับยุโรปตะวันตก แอฟริกา ยุโรปตะวันออก ตะวันออกกลาง ตะวันออกไกล ลาตินอเมริกา และเอเชียใต้³

สำหรับวิธีการจัดหา¹ ในประเทศที่โครงการนี้เลือกไว้ทางโครงการจะมอบหมายให้ตัวแทนซึ่งอาจเป็นห้องสมุดหรือร้านจำหน่ายหนังสือเป็นผู้จัดหาและคัดเลือกสิ่งพิมพ์ในประเทศของตนส่งไปให้ แล้วโครงการจะจัดส่งสิ่งพิมพ์ไปให้ห้องสมุดสมาชิกตามสาขาวิชาที่ตกลงกันไว้ ห้องสมุด-

¹J.E. Skipper, "National planing for resource development," Library Trends, 15 (October, 1966), 322-3.

²Carter, op. cit., p. 47.

³Skipper, op. cit., p. 326.

สมาชิกแต่ละแห่งจะต้องจ่ายเงินค่าธรรมเนียมให้โครงการ และต้องจัดให้ห้องสมุดอื่นในรัฐของตน
ด้วย¹

Public Law 480 Program หรือ Library of Congress PL 480 Program

เป็นโครงการจัดหาวัสดุห้องสมุดจากประเทศที่กำลังพัฒนา มีกำเนิดมาจากความพยายามในการหา
ทางแก้ปัญหาการจัดหาวัสดุจากประเทศเหล่านี้ โดยอาศัยอำนาจที่กฎหมายมอบให้ใช้เงินที่ได้จาก
การขายสินค้าให้ประเทศต่าง ๆ ซึ่งหนังสือจากประเทศเหล่านั้น เป็นเวลาหลายปีแล้วที่สหรัฐอเมริกา
ได้ขายผลิตผลทางเกษตรกรรมให้แก่ประเทศต่าง ๆ เป็นจำนวน 40 ประเทศ ตามอำนาจในกฎหมาย
Public Law 83 - 480 และยอมให้ประเทศเหล่านั้นจ่ายค่าสินค้าเป็นเงินตราของประเทศ
ของตนเองได้ และบางประเทศก็ยอมให้ซื้อในระบบเงินเชื่อ ต่อมาได้มีการเสนอให้มีการแก้ไข
PL 480 ให้อำนาจแก่ห้องสมุดรัฐสภาในการจัดหาสิ่งพิมพ์ต่างประเทศ ทำกรรมวิธี สารตั้งเขป และ
กิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้โดยใช้เงินตราต่างประเทศของประเทศเหล่านั้น ในปี 1961
สภาสูงของสหรัฐจึงอนุมัติให้ใช้เงินจำนวน 400,000 ดอลลาร์ เพื่อจัดซื้อวัสดุห้องสมุดจากประเทศ
อินเดีย ปากีสถาน และสหสาธารณรัฐอาหรับ และในปี 1966 โครงการนี้รวมถึงประเทศอินเดีย
ปากีสถาน สหสาธารณรัฐอาหรับ อินโดนีเซีย อิสราเอล และพม่า

วิธีการจัดหาวัสดุจากต่างประเทศของ PL 480 ไม่มีอะไรยุ่งยากซับซ้อน เจ้าหน้าที่และ
ตัวแทนในประเทศต่าง ๆ จะจัดส่งสิ่งพิมพ์จากประเทศเหล่านั้นและส่งไปให้ห้องสมุดสมาชิกที่ร่วมใน
โครงการ นอกจากการจัดหาหนังสือและวารสารแล้ว โครงการนี้ยังจัดให้มีการถ่ายทำไมโครฟิล์ม
จากหนังสือพิมพ์เพิ่มขึ้นอีกด้วย ห้องสมุดที่เข้าร่วมในโครงการนี้ห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันจะเป็นผู้
เลือก และห้องสมุดสมาชิกแต่ละแห่งจะต้องจ่ายเงินค่าสมาชิกให้แก่ฝ่ายการคลังของสหรัฐอเมริกา
ปีละ 500 ดอลลาร์ เมื่อได้รับสิ่งพิมพ์แล้วจะมีการจัดส่งไปยังห้องสมุดในสหรัฐอเมริกา
เป็นจำนวนมากเพื่อสะดวกในการยืมระหว่างห้องสมุด นอกจากห้องสมุดที่ร่วมในโครงการแล้วยังมี
การส่งสิ่งพิมพ์ที่เป็นภาษาอังกฤษไปให้ห้องสมุดวิทยาลัยต่าง ๆ อีกประมาณ 300 แห่งอีกด้วย²

¹ Carter, op. cit., p. 48.

² Skipper, op. cit., pp. 327 -31.

แนวโน้มใหม่ ๆ บางอย่างในการจัดหา

โครงการจัดหาร่วมกันโดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดหาวัสดุของสมาคมจากต่างประเทศ ซึ่งเริ่มตั้งแต่ Farmington Plan และ Latin American Cooperative Acquisition Program ตลอดจน Public Law 480 เหล่านี้นำมาซึ่งระบบการจัดหาแบบใหม่คือ blanket acquisitions หรือ blanket order ซึ่งเป็นการมอบความรับผิดชอบในการเลือกให้แก่ตัวแทนที่ห้องสมุดมอบหมาย แทนที่ห้องสมุดจะเลือกอีกทีเมื่อได้รับหนังสือแล้ว เป็นการเลือกจากหนังสือจริง ๆ ไม่ใช่จากบรรณานุกรมหรือทวิจารณ¹

Blanket order กับ Approval plan Blanket order เป็นของใหม่ในการจัดหาวัสดุของห้องสมุด เริ่มใช้โดยห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันเพื่อใช้ในการจัดหาสิ่งพิมพ์ต่างประเทศ Farmington Plan ซึ่งเริ่มมีในปี 1949 ได้ใช้วิธีนี้ในการจัดหาสิ่งพิมพ์ต่างประเทศ การที่ติดกันวิธีนี้ขึ้นมาเพื่อสนองความต้องการของรัฐบาลและเอกชนหลังสงครามโลกครั้งที่สอง โดยให้บริการ blanket order ของตัวแทนจำหน่ายซึ่งแบ่งความรับผิดชอบกันไปในสาขาวิชาต่าง ๆ Latin American Cooperative Acquisitions Program (LACAP) ซึ่งตั้งขึ้นในปี 1960 โดยบรรณารักษ์กลุ่มหนึ่งที่สนใจในสิ่งพิมพ์ของลาตินอเมริกาที่ใช้ blanket order ในการจัดหาสิ่งพิมพ์เหล่านั้นเช่นเดียวกับ National Program for Acquisitions and Cataloging

การใช้ blanket order เติมนิยมกันในการจัดหาวัสดุที่อยู่ไกลจากห้องสมุดที่จัดหา แต่ในปัจจุบัน ห้องสมุดและแหล่งมีความสนใจวิธีนี้มากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดมหาวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกาใช้วิธีจัดหาโดยใช้ blanket order กันมากขึ้นในระยะสิบกว่าปีมานี้²

Blanket order กี่กระดาษ? Blanket order ถ้าจะพูดอย่างกว้าง ๆ หมายถึง

¹R.M. Dougherty, "Year's work in acquisitions," Library Resources and Technical Services, 9 (Spring, 1965), 150.

²I.W. Thom, "Some administrative aspects of blanket ordering," Library Resources and Technical Services, 13 (Spring, 1969), 338.

การตกลงกันระหว่างห้องสมุดกับตัวแทนจำหน่ายหนังสือหรือสำนักพิมพ์ กำหนดลงไปว่าให้ตัวแทนหรือสำนักพิมพ์นั้นเลือกและจัดสิ่งพิมพ์ในขอบเขตของบริการของตนให้ห้องสมุดตามเงื่อนไขในข้อตกลง ในสัญญาที่ห้องสมุดทำกับตัวแทนนั้นจะระบุถึงความต้องการและความสนใจของห้องสมุดอย่างละเอียดพอสมควร กำหนดถึงสิ่งที่ต้องการเป็นพิเศษและสิ่งที่ไม่ต้องการไว้ ตลอดจนแบบแผนทางบรรณานุกรม ราคีความยากง่าย และข้อตกลงอื่น ๆ ซึ่งอาจมี¹

มีอีกคำหนึ่งที่ใช้ในความหมายคล้ายคลึงกับ blanket order อยู่มาก คำนั้นคือ "Approval plan" ทั้งสองคำนี้ต่างก็หมายถึงวิธีการจัดหาหนังสือโดยไม่มีการสั่งซื้อเป็นแต่ละเล่ม บรรณารักษ์และผู้เขียนบทความเกี่ยวกับการจัดหาบางครั้งก็ใช้คำสองคำนี้ในความหมายเดียวกัน แม้จะมีผู้พยายามให้คำจำกัดความและรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะการจัดหาทั้งสองก็ยังไม่สามารถจะช่วยให้เห็นความแตกต่างกันอย่างแน่นอนได้ เพื่อเป็นตัวอย่างขอให้มาพิจารณาจากคำอธิบายเกี่ยวกับลักษณะของ approval plan เทียบกับ blanket order ดังต่อไปนี้

Hart ได้จำแนกประเภทของ approval plan ไว้ว่ามี

1. Publisher standing order เป็นการตกลงกันระหว่างห้องสมุดกับสำนักพิมพ์ให้ส่งสิ่งพิมพ์ทั้งหมดมาให้
2. Publisher standing order for selected subjects เหมือนกับแบบแรกแต่จำกัดเฉพาะบางวิชาเท่านั้น ส่วนใหญ่ใช้กับสิ่งพิมพ์ที่ออกมาเป็นชุด (series) ในวิชาต่าง ๆ
3. Jobber's standing order for publishers แทนที่จะเป็นการตกลงกันระหว่างห้องสมุดและสำนักพิมพ์อย่างข้อ 1 และข้อ 2 ตัวแทนจำหน่ายหนังสือจะเป็นผู้ทำความตกลงกับสำนักพิมพ์

¹R. Wedgeworth, "Forien blanket orders; procedent and practice," Library Resources and Technical Services, 14 (Spring, 1970), 258.

4. Jobber notification plan ตัวแทนจำหน่ายหนังสือ เสนอรายชื่อหนังสือ
ที่ตนมีอยู่ทั้งหมดมาให้ห้องสมุดเลือก

5. Jobber approval plan, with slips, catalog, or list
คือตัวแทนจำหน่ายหนังสือส่งหนังสือในขอขายที่ตกลงกันพร้อมทั้งรายชื่อและราคาเพื่อให้ห้องสมุด
ได้เลือก บางครั้งมีการส่งรายชื่อไปก่อน

6. Jobber approval plan ตัวแทนจำหน่ายหนังสือส่งหนังสือที่คิดว่าห้องสมุด
จะสนใจซื้อไปให้ห้องสมุดพิจารณา หนังสือเหล่านั้นอาจจะอยู่ในนโยบายการ เลือกรื้อของห้องสมุดหรือไม่
ก็ได้

7. Jobber approval plan by subject คือการที่ห้องสมุดวางนโยบาย
การจัดหาเกี่ยวกับสาขาวิชาต่าง ๆ ที่ต้องการ มักจะเรียกว่า "subject profile"
กำหนดระดับความรู้ ประเภทของวัสดุ และรูปเล่มที่ต้องการหรือไม่ต้องการ วิธีนี้เป็นวิธีที่ใช้กันมาก
และมีส่วนที่มากที่สุด¹

จากลักษณะดังกล่าวจะเห็นได้ว่าความหมายของ approval plan นั้นครอบคลุม
กว้างขวางเหลือเกิน อาจจะสรุปได้ง่าย ๆ ว่า การที่มอบหมายให้ตัวแทนไม่ว่าจะเป็นสำนักพิมพ์
หรือตัวแทนจำหน่ายหนังสือ เป็นผู้เลือกและจัดส่งหนังสือให้ห้องสมุดไม่ว่าจะมีการกำหนดวิชาหรือ
ประเภทหรือชื่อจำกักรื้อ ๆ หรือไม่ ล้วนแต่เป็นการจัดหาแบบใช้ approval plan ทั้งสิ้น
และ blanket order ตามความหมายของ Wedgeworth ก็คือ approval plan
ชนิดหนึ่งนั่นเอง

เมื่อพิจารณาจากการอธิบายของ Thom เกี่ยวกับลักษณะของ blanket order
ที่ว่า blanket order แบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะใหญ่ ๆ คือ non-selective กับ

¹M. Wilden-Hart, "The long-term effects of approval plans,"
Library Resources and Technical Services, 14 (Summer, 1970), 401.

vender-selective ประเภทแรก หอสมุดจะแจ้งแก่ตัวแทนซึ่งส่วนใหญ่เป็นสำนักพิมพ์ให้ส่งสิ่งพิมพ์ทุกชิ้นที่สำนักพิมพ์จักพิมพ์ขึ้น นอกจากนี้ในบางสาขาวิชาซึ่งหอสมุดไม่ต้องการมาให้หอสมุด ส่วนประเภทที่สองนั้น หอสมุดจะแจ้งกับตัวแทนซึ่งส่วนมากเป็นตัวแทนจำหน่ายหนังสือว่าให้ส่งสิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่หอสมุดสนใจ ที่จักพิมพ์ในประเทศใดประเทศหนึ่งซึ่งหอสมุดควรจะมีมาไว้ มักจะบอกไว้ว่าต้องการและไม่ต้องการสาขาใดบ้าง และทั้งสองประเภทนี้มักจะกำหนดไว้กว้างว่า หอสมุดมีสิทธิในการส่งหนังสือที่ไม่ต้องการกลับคืนไป¹

ดังนั้นจะเห็นอีกเหมือนกันว่าเป็นลักษณะที่มีอยู่ในลักษณะของ approval plan ทุกประการ แม้กระนั้นก็ยังมีความโน้มเอียงที่จะสังเกตเห็นความแตกต่างระหว่าง blanket order กับ approval plan ดังที่ Rebuldela กล่าวไว้ คือ

blanket order คือข้อตกลง (ที่ส่วนใหญ่ทำกับสำนักพิมพ์) ซึ่งกำหนดว่าให้ส่งสิ่งพิมพ์ทั้งหมดของสำนักพิมพ์ให้หอสมุด และส่วนใหญ่มักจะไมยอมให้มีการส่งคืน

approval plan เป็นการตกลงกันระหว่างหอสมุดกับตัวแทนผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้เลือกและจัดเอกสารใหม่ ๆ ทั้งหมดในสาขาวิชา ระบุความรู้ และจากประเทศที่หอสมุดกำหนดไว้ ส่วนใหญ่จะยอมให้มีการส่งคืนได้²

บางครั้งก็มีผู้เรียก approval plan บางลักษณะว่า blanket orders และบางครั้งก็มีผู้ใช้คำหนึ่งคำในสองคำนี้แทนลักษณะการจัดหาโดยการขอความรับผิดชอบในการเลือกให้กับตัวแทนนี้เสียเลยเพื่อความสะดวกในการเรียกซึ่งก็อาจจะเหมาะสมในฐานที่ยังไม่เป็นที่ยุติแน่นอนว่าคำทั้งสองนั้นแตกต่างกันอย่างไร ยิ่งกว่านั้นบางคนเรียกรวมว่า blanket approval order เสีย³

¹Thom, loc. cit.

²H.K. Rebuldela, "Some administrative aspects of blanket ordering: a response," Library Resources and Technical Services, 13 (Summer, 1969), 343.

³Rogers, op. cit., p. 151.

ในสหรัฐอเมริกาปัจจุบันห้องสมุดต่าง ๆ นิยมใช้การจัดหาโดยไม่มีคำสั่งซื้อ เป็นแต่ละเล่ม ขึ้นกันมากขึ้น มีตัวแทนและสำนักพิมพ์หลายแห่งให้บริการทางกานนี้ จากการศึกษาของ Morrison พบว่า approval plan มีตัวแทนอยู่สองชนิดคือ สำนักพิมพ์ (หรือสมาคมของผู้พิมพ์) กับร้านจำหน่ายหนังสือ ทางด้านสำนักพิมพ์ผู้ริเริ่มคือ The Association of American University Presses โดยส่งรายการหนังสือของสำนักพิมพ์ที่เป็นสมาชิกไปยังห้องสมุดที่ยอมรับโครงการนี้ในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่ห้องสมุดเลือก สำนักพิมพ์อื่น ๆ เช่น Collier-Macmillan ก็ให้บริการคล้ายกันนี้ การใช้ approval plan จากสำนักพิมพ์มีส่วนดีส่วนเสียเช่นเกี่ยวกับการสั่งโดยตรงจากสำนักพิมพ์ตามธรรมดา อาจจะมีส่วนดีในกานความรวดเร็วและส่วนลด แต่จะต้องติดต่อกับสำนักพิมพ์แต่ละแห่งไป ถึงต่างกับร้านจำหน่ายหนังสือที่ให้ความสะดวกในการจัดส่งหนังสือ จากสำนักพิมพ์หลาย ๆ แห่งเท่าที่ห้องสมุดจะต้องการโดยทำการสั่งและจ่ายเงินเพียงครั้งเดียว โครงการของร้านจำหน่ายหนังสืออาจแบ่งได้เป็น 3 ประเภทคือ (1) วิชาเฉพาะ (ส่วนใหญ่มักเป็นทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) (2) วิชาการทั่ว ๆ ไป และ (3) ภาษาสากลและภาษาต่างประเทศ ตัวอย่างของบริการในกานวิชาเฉพาะคือโครงการของ Stacy's Scientific and Professional Book Center ซึ่งห้องสมุดอาจจำกัดขอบเขตของวิชา สำนักพิมพ์ หนังสือชุด และระดับการศึกษาตามต้องการ หนังสือทุกเล่มที่ส่งไปให้ห้องสมุดเดือกมีบัตร LC ให้ โดยไม่คิดราคาเพิ่ม ไม่มีการจำกัดเวลาในการส่งคืน ยิ่งกว่านั้นยังให้รายละเอียดเกี่ยวกับการทำบัตรรายการของ MARC (Machine Readable Cataloging) โดยบันทึกลงในบัตรเจาะรู หรือ เทปและกิจการบริการเพิ่ม

Richard Abel and Company มีโครงการ approval plan สำหรับสิ่งพิมพ์ทางวิชาการทั้งที่เป็นภาษาอังกฤษ และที่เป็นภาษาต่างประเทศอื่น ๆ โดยให้บริการส่งหนังสือใหม่ ๆ ที่สำคัญทั้งหมดไปให้ห้องสมุดที่เป็นลูกค้าได้พิจารณาคุณค่าเพื่อเลือกที่จะซื้อเล่มใดบ้าง¹

¹P.D. Morrison, "Symposium on approval order plans," Library Resources and Technical Services, 12 (Spring, 1968), 136.

การใช้ approval plan ในห้องสมุดแต่ละแห่งนั้นยังเป็นที่ถกเถียงถึงส่วนที่เสีย
 ภาครวมหรือไม่

สำหรับส่วนที่ของ approval plan ที่เห็นได้ชัดคือ

1. จักหาได้เร็วกว่า หนังสือจะถูกส่งมายังห้องสมุดทันทีที่พิมพ์เสร็จหรือหลังจากนั้นไม่นาน
2. ประหยัดค่าใช้จ่าย ไม่เพียงแต่ค่าใช้จ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ต้องเลือกหนังสือที่ละเล่ม
 เท่านั้น แต่สำหรับขบวนการในการเลือกและการทำบัตรรายการด้วย¹
3. ความรับผิดชอบในการเลือกวัสดุไม่ได้เป็นของตัวแทนจำหน่ายเสียทั้งหมด ในทางตรงข้าม
 ห้องสมุดอาจเลือกหนังสือได้มากขึ้นเพราะได้เห็นหนังสือด้วย
4. วัสดุที่ไม่ได้รับจากโครงการก็อาจจัดหาโดยวิธีที่ใช้อยู่ธรรมดาได้
5. เจ้าหน้าที่จะมีเวลาในการจัดหาวัสดุเก่าได้มากขึ้น
6. จากรายชื่อวัสดุที่ห้องสมุดรับไว้หรือส่งคืนนั้นอาจใช้เป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จ
 หรือความล้มเหลวของโครงการได้ ถ้าส่งหนังสือคืนมากกว่าร้อยละ 7 หรือ 10 อาจแสดงว่าขอ
 ความที่ตกลงกันอาจไม่รัดกุม หรืออาจมีการเข้าใจผิดกันได้²

การยกเลิกแบบ approval plan มีส่วนเสียหลายประการเช่นกัน คือ

1. ในด้านจิตวิทยาในการเลือกจะเปลี่ยนไป อาจจะได้หนังสือจากที่ตัวแทนเลือกมาให้
 แทนที่จะเป็นหนังสือที่นักศึกษาและอาจารย์ต้องการ นอกจากนั้นส่วนใหญ่จะต้องเลือกหนังสือโดย
 ปราศจากเครื่องมือการเลือกเช่นการวิจารณ์หนังสือในวารสารต่าง ๆ
2. ในด้านค่าใช้จ่าย แม้ว่าค่าใช้จ่ายในการเลือกหนังสือจะลดลงถ้านับจากเวลาในการ
 ปฏิบัติงาน แต่ค่าใช้จ่ายของห้องสมุดอาจจะสูงขึ้น เพราะงานที่เกยทำโดยอาจารย์ต้องมาทำโดย

¹ Ibid., p. 137.

² B. J. Meyer, "Acquisition policy for university libraries: selection or collection," Library Resources and Technical Services, 14 (Summer, 1970), 398.

บรรณาธิการซึ่งต้องใช้เงินเดือนจากเงินงบประมาณของห้องสมุด

3. ข้อเสียอีกอย่างหนึ่งก็คือ ถ้าอาจารย์ละทิ้งการเลือกหนังสือไปเสียแล้ว สิ่งที่เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างอาจารย์กับห้องสมุดก็จะหมดไป ด้วยเหตุผลนี้การเลือกบางส่วนจึงควรให้เป็นหน้าที่ของอาจารย์ ควรให้อาจารย์บางคนช่วยพิจารณาเลือกหนังสือที่ได้รับจาก approval plan เท่าที่จะทำได้ นอกจากนั้นอาจารย์ยังสามารถช่วยได้สำหรับการเลือกหนังสือในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่ไม่ใกล้ชิดพิมพ์เพื่อเป็นสินค้า¹

การที่ห้องสมุดจะตัดสินใจใช้หรือไม่ใช้ approval plan นี้จะต้องพิจารณาถึงผลดีเสียอย่างถ่วง ทางที่คิดแล้วควรใช้ทั้งสองแบบ คือ บางสาขาวิชาใช้ approval plan และที่เหลือส่วนอื่นใช้วิธีจัดหาแบบธรรมดาที่เคยใช้กันอยู่

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹Morrison, op. cit., p. 142.