

บทที่ 2

ปริทรรศน์วรรณกรรม

การศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในบทนี้ จะครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้ คือ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสาร การจัดการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารในห้องสมุด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสาร

ความหมายและความสำคัญ

สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสาร (Non-periodical serials) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นส่วนต่อเนื่องภายใต้ชื่อเรื่องเดียวกัน โดยแต่ละฉบับมีหมายเลขประจำฉบับ หรือปีที่ออก เรียงลำดับต่อเนื่อง มีกำหนดออกตั้งแต่ราย 1 ปี เป็นต้นไป และกำหนดออกอาจแน่นอนหรือไม่แน่นอนก็ได้ รวมทั้งตั้งใจออกต่อเนื่องตลอดไป โดยไม่มีกำหนดการหยุดพิมพ์ (Anglo-American Cataloguing Rules, 1998 : 622 ; Davinson, 1978 : 10)

สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารนับเป็นแหล่งความรู้และแหล่งสารนิเทศที่สำคัญในการศึกษาและการค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาการต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งรวมทั้งสาขาแพทยศาสตร์ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจะเป็นแหล่งในการเผยแพร่ผลงานวิจัยที่เป็นปัจจุบัน (Szilvassy, 1996 : 2) และการรายงานความก้าวหน้าของสาขาวิชา ทำให้ผู้อยู่ในวงการสามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการหรือค้นหาเทคนิควิธีการใหม่ๆ ในด้านนั้นๆ ได้ เช่น แพทย์สามารถนำข้อมูลไปใช้รักษาผู้ป่วย หรือนำความรู้ทางวิชาการที่ได้รวมทั้งนำวิธีการใหม่ๆ ไปใช้สอนนักศึกษา และผลิตผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ต่อวงการแพทย์ และต่อสังคม (Hafner, 1976 : 392) เป็นต้น

ประเภท

สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสาร จำแนกออกเป็นประเภทต่างๆ ได้ดังนี้ คือ (Davinson, 1978 : 34 ; Osborn, 1980 : 10 ; Pearce, 1992 : 84 ; Huff, 1968 : 429-443)

1. สิ่งพิมพ์รายปี (Annuals) เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกเป็นรายปีหรือมากกว่า 1 ปี เช่น ราย 2 ปี หรือ 3 ปี สิ่งพิมพ์ประเภทนี้อาจจะมีหรือไม่มีหมายเลขเรียงลำดับก็ได้ เช่น หนังสือรายปี รายงานประจำปี เป็นต้น

1.1 หนังสือรายปี (Yearbooks) เป็นสิ่งพิมพ์รายปีประเภทหนึ่งที่มีกำหนดออกสม่ำเสมอ หรือค่อนข้างสม่ำเสมอทุกปี นำเสนอความรู้ข้อเท็จจริง และความเคลื่อนไหวทางวิชาการใน

เรื่องใดเรื่องหนึ่งในรอบปี หนังสือประเภทนี้ให้ข้อมูลที่ทันสมัยกว่าหนังสือตำราและหนังสือทั่วไป ซึ่งไม่สามารถแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหาในเล่มได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง การเรียบเรียงเนื้อเรื่องภายในเล่มของหนังสือรายปีแต่ละชื่อมีความแตกต่างกันและเป็นแบบเฉพาะของตัวเอง เช่น หนังสือรายปีบางชื่อเสนอเนื้อหาในลักษณะบทความเป็นหลัก บางชื่อเสนอในลักษณะตารางเป็นหลัก บางชื่อนำเสนอในลักษณะนามานุกรม เป็นต้น นอกจากนี้การเรียงลำดับและการจัดทำบรรณานุกรมก็แตกต่างกันไปในหนังสือรายปีแต่ละเล่ม เช่น อาจจัดเรียงตามลำดับอักษร หรือจัดเรียงตามลำดับเหตุการณ์ เป็นต้น ตัวอย่างของหนังสือรายปีสาขาแพทยศาสตร์ เช่น Year Book of Medicine, Year Book of Cancer, Year Book of Drug Therapy เป็นต้น

1.2 รายงานประจำปี (Annual reports) เป็นสิ่งพิมพ์รายปีซึ่งส่วนใหญ่ออกโดยหน่วยงานราชการ องค์กร สถาบันต่าง ๆ รายงานประจำปีเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีความสำคัญ และเป็นแหล่งข้อมูลปฐมภูมิที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า เช่น ผลงานโดยรวมที่หน่วยงานได้ปฏิบัติในรอบปีที่ผ่านมา ผลงานเฉพาะด้านโดยละเอียด การเปรียบเทียบกับผลงานในปีก่อน ๆ และบางครั้งอาจมีการคาดคะเนผลงานในอนาคตด้วย ตัวอย่างของรายงานประจำปีสาขาแพทยศาสตร์ เช่น Annual Report in Medicinal Chemistry, SEAMIC Publication, Annual Research reviews เป็นต้น

1.3 สิ่งพิมพ์ปริทัศน์รายปี (Annual reviews) เป็นสิ่งพิมพ์รายปีที่รวบรวมบทความทางวิชาการในสาขาใดสาขาหนึ่งที่เคยตีพิมพ์แล้วในวารสารต่าง ๆ มาวิเคราะห์ วิจารณ์ เปรียบเทียบ เพื่อให้เกิดความกระจ่างในเรื่องนั้น ๆ ยิ่งขึ้น บทความประเภทนี้มีประโยชน์แก่นักวิจัยและผู้สนใจในเรื่องนั้น ๆ เพราะมีรายการเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ไว้ในเนื้อหา และรวบรวมรายการเอกสารอ้างอิงทั้งหมดไว้ท้ายบทความ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถติดตามเอกสารนั้น ๆ ได้ ตัวอย่างของสิ่งพิมพ์ปริทัศน์รายปีสาขาแพทยศาสตร์ เช่น Current Medical Diagnosis & Treatment, Annual Review of Physiology, Methods in Enzymology เป็นต้น

2. รายงานการประชุมวิชาการ (Proceedings/Transactions) เป็นเอกสารบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุม ได้แก่ กำหนดการประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม คำกล่าวสุนทรพจน์ มติที่ประชุม บทความที่เสนอต่อที่ประชุม เช่น บทความและผลงานการศึกษาวิจัยใหม่ๆ รายงานการวิจัย สาระสังเขปของงานวิจัย เป็นต้น ตัวอย่างของรายงานการประชุมวิชาการสาขาแพทยศาสตร์ เช่น International Symposium on Titanium in Dentistry, International Congress of Chemotherapy, SEAMEO-TROPED Seminar เป็นต้น

3. หนังสือชุดที่มีหมายเลขเรียงลำดับ (Numbered monographic series) เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องและสัมพันธ์กันตลอดทั้งชุด แต่ละเล่มจะออกภายใต้ชื่อชุดเดียวกัน มีการระบุหมายเลขหรือตอนประจำเล่ม มีกำหนดออกอย่างต่อเนื่อง และมีแนวโน้มว่าจะออกต่อไปไม่มีสิ้นสุด ตัวอย่างของหนังสือชุดที่มีหมายเลขเรียงลำดับในสาขาแพทยศาสตร์ เช่น Monographs in Epidemiology and Biostatistics, Monographs in Virology, Monographs in Allergy เป็นต้น

การจัดการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารในห้องสมุด

การจัดการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสาร มีลักษณะการดำเนินงานที่หลากหลายในห้องสมุดแต่ละแห่ง โดยห้องสมุดบางแห่งดำเนินการกับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารทุกประเภทเช่นเดียวกับหนังสือ ในขณะที่ห้องสมุดบางแห่งดำเนินการกับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องบางประเภทเช่นเดียวกับหนังสือ และดำเนินการกับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องบางประเภทเช่นเดียวกับวารสาร และห้องสมุดบางแห่งดำเนินการกับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องบางประเภททั้งแบบหนังสือและแบบวารสาร

การจัดการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารมีงานหลัก 3 ด้าน ที่ต้องพิจารณาดำเนินการอย่างเหมาะสม ได้แก่ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ เพื่อให้การจัดการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างสะดวก และผู้ใช้ได้รับประโยชน์สูงสุด ห้องสมุดจึงควรดำเนินการในแต่ละด้าน ดังนี้

งานบริหาร

งานบริหารสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารมีประเด็นสำคัญที่ต้องพิจารณา คือ โครงสร้างการบริหารงาน และหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ แต่ละงาน รวมทั้งบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

โครงสร้างการบริหารงาน

เนื่องจากสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารมีลักษณะที่ยากแก่การตัดสินใจว่าจะปฏิบัติเป็นหนังสือหรือวารสาร รวมทั้งสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ ยังมีลักษณะแตกต่างกันหลายประเภท (Szilvassy, 1996 : 6) ดังนั้นโครงสร้างการบริหารงานของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารจึงไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัว แต่สามารถเลือกปฏิบัติได้ 2 รูปแบบ ดังนี้คือ การบริหารงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ โดยมีหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งรับผิดชอบโดยเฉพาะ และไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบโดยเฉพาะแต่กระจายงานไปดำเนินการตามหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามลักษณะงาน (Osborn, 1980 : 57) ดังนี้

1. การบริหารงานที่มีหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งรับผิดชอบโดยเฉพาะ ในโครงสร้างการบริหารงานลักษณะนี้ ห้องสมุดจะพิจารณากับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารบางประเภทเท่านั้น ซึ่งขึ้นอยู่กับนโยบายของห้องสมุดแต่ละแห่ง สำหรับหน่วยงานที่รับผิดชอบสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสาร อาจเป็นหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งต่อไปนี้คือ

- หน่วยงานวารสาร โดยทั่วไปหน่วยงานที่รับผิดชอบสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารบางประเภท มักเป็นหน่วยงานวารสาร เนื่องจากหน่วยงานดังกล่าวมีหน้าที่รับผิดชอบวารสาร ซึ่งเป็นสิ่งพิมพ์ที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องอยู่แล้ว และบรรณารักษ์วารสารมีความชำนาญในการพิจารณาดำเนินการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ อย่างเหมาะสมได้โดยใช้หลักปฏิบัติเช่นเดียวกับวารสาร สำหรับ

ประเภทของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่อาจอยู่ในความรับผิดชอบของงานวารสาร คือ สิ่งพิมพ์ปริทัศน์รายปี เนื่องจากนำเสนอเนื้อหาในลักษณะบทความเช่นเดียวกับวารสารทั่วไป ตัวอย่างของห้องสมุดที่มีงานวารสารดูแลรับผิดชอบสิ่งพิมพ์ปริทัศน์รายปี ได้แก่ ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- **หน่วยงานสิ่งพิมพ์รัฐบาล** เนื่องจากสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารส่วนใหญ่ จัดพิมพ์โดยหน่วยงานราชการ องค์กร และสถาบันต่าง ๆ ที่มีชื่อเสียง เช่น Royal Society of Chemistry, Royal Society of Medicine, American Heart Association เป็นต้น ห้องสมุดบางแห่งจึงดำเนินการกับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารบางประเภทเช่นเดียวกับสิ่งพิมพ์รัฐบาล และให้งานสิ่งพิมพ์รัฐบาลเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบดำเนินงาน สำหรับประเภทของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่อาจอยู่ในความรับผิดชอบของงานสิ่งพิมพ์รัฐบาล ได้แก่ หนังสือรายปี รายงานประจำปี และรายงานการประชุมวิชาการ ตัวอย่างของห้องสมุดที่ดำเนินการในลักษณะนี้ เช่น ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลรับผิดชอบสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ๆ ประเภทหนังสือรายปีและรายงานประจำปี ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยนเรศวร จัดหนังสือรายปีและรายงานประจำปีเป็นสิ่งพิมพ์-รัฐบาล เป็นต้น

2. การบริหารงานที่ไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบโดยเฉพาะ แต่กระจายงานไปดำเนินการตามหน้าที่รับผิดชอบในหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามลักษณะของงาน การบริหารงานในลักษณะนี้ ห้องสมุดจะพิจารณาปฏิบัติกับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารเช่นเดียวกับหนังสือ โดยให้หน่วยงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศรับผิดชอบการคัดเลือกและจัดหาสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ๆ หน่วยงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศรับผิดชอบการทำรายการและดรรชนี และหน่วยงานบริการรับผิดชอบงานบริการทั้งหมด

การบริหารงานในลักษณะนี้ ห้องสมุดสามารถดำเนินการกับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ๆ ได้ทุกประเภท ทั้งหนังสือรายปี รายงานประจำปี รายงานการประชุมวิชาการ สิ่งพิมพ์ปริทัศน์รายปี และหนังสือชุดที่มีหมายเลขเรียงลำดับ

บุคลากร

บุคลากรที่รับผิดชอบงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสาร นอกจากจะเป็นผู้มีความรู้และความชำนาญเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องแล้ว ยังต้องมีทักษะและคุณสมบัติเช่นเดียวกับบุคลากรวารสาร ได้แก่ (Chaffin, 1997 : 175)

1. **ควรมีความรู้เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องทุกประเภท** รู้ลักษณะที่แตกต่างของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารจากหนังสือทั่วไป ธรรมชาติของการเปลี่ยนแปลงของตัวสิ่งพิมพ์ที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เช่น การเปลี่ยนชื่อใหม่ การหยุดพิมพ์ ความต่อเนื่องในการออก (ออกสม่ำเสมอหรือไม่สม่ำเสมอ) นอกจากนั้นยังต้องรู้ระบบงานและขั้นตอนของงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ๆ เพื่อช่วยให้สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้

2. มีความสามารถด้านการสื่อสาร คือ สามารถติดต่อกับสำนักพิมพ์หรือตัวแทนบอกรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารได้ดี เช่น ในการบอกรับ การทวงถาม การขอส่วนลดต่างๆ เป็นต้น

3. มีความละเอียดรอบคอบ ในการตรวจสอบงานทุกขั้นตอนในการดำเนินงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ เช่น การจัดหา การลงทะเบียน เป็นต้น

4. มีความอดทนในการทำงาน เนื่องจากสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเป็นงานมีขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก และเป็นงานที่ไม่จบสิ้น ต้องมีการตรวจสอบการได้รับตัวเล่มและต้องมีการติดตามตัวเล่มให้ครบถ้วนสมบูรณ์

งานเทคนิค

งานเทคนิคของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารมีประเด็นสำคัญที่ต้องพิจารณาคือ การจัดหา การลงทะเบียน และการจัดทำเครื่องมือช่วยค้น

สำหรับแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมในการดำเนินงานเทคนิคแต่ละด้าน มีดังนี้

การจัดหา

การจัดหาสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารมีวิธีการ 2 วิธี คือ (Tuttle, 1983 : 59)

- สั่งซื้อที่ละเล่มเช่นเดียวกับหนังสือ หรือกำหนดจำนวนเล่มที่ต้องการไว้ล่วงหน้าได้ และจ่ายเงินหลังจากได้รับตัวเล่มแล้ว วิธีการนี้ห้องสมุดสามารถสั่งซื้อได้ที่ละเล่มหรือเลือกซื้อเพียงบางเล่มที่ห้องสมุดต้องการ วิธีการนี้เหมาะกับการสั่งซื้อจากร้านจำหน่ายหนังสือ และเป็นวิธีที่ห้องสมุดนิยมใช้กันมากที่สุด สำหรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ ที่มีกำหนดออกไม่แน่นอนหรือมีกำหนดออกนานมาก ตั้งแต่ 3-5 ปี ห้องสมุดควรดำเนินการสั่งซื้อที่ละเล่ม เนื่องจากห้องสมุดไม่สามารถทราบราคาและกำหนดออกที่แน่นอนล่วงหน้าได้

- สั่งซื้ออย่างต่อเนื่อง (Standing order) เช่นเดียวกับวารสาร โดยให้สำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสาร ส่งสิ่งพิมพ์ให้อย่างต่อเนื่องจนกว่าห้องสมุดจะหยุดบอกรับ การสั่งซื้อในลักษณะนี้ ห้องสมุดจะได้รับราคาการบอกรับล่วงหน้าจากใบสั่งซื้อ (Invoice) และต้องชำระเงินค่าบอกรับล่วงหน้าเช่นเดียวกับการบอกรับวารสาร การสั่งซื้ออย่างต่อเนื่อง เช่นเดียวกับวารสาร ห้องสมุดสามารถสั่งซื้อโดยตรงกับสำนักพิมพ์หรือหน่วยงานผู้ผลิต หรือสั่งซื้อผ่านตัวแทนบอกรับทั้งในประเทศและต่างประเทศก็ได้ รวมทั้งสมัครเป็นสมาชิกของสมาคมเพื่อให้ได้ส่วนลดในราคาพิเศษ การสั่งซื้อวิธีนี้เหมาะสำหรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ ทุกประเภท ห้องสมุดบางแห่งอาจเลือกสั่งซื้ออย่างต่อเนื่องกับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องบางประเภทเท่านั้น ได้แก่ หนังสือรายปี และหนังสือชุดที่หมายเลขเรียงลำดับ (Osborn, 1980 : 59)

นอกจากนั้นห้องสมุดอาจได้รับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ ประเภท รายงานประจำปี รายงานการประชุมวิชาการ จากการบอกรับวารสารที่จัดพิมพ์โดย สมาคมทางวิชาการ หรือหน่วยงานต่าง ๆ

การลงทะเบียน

การลงทะเบียนเป็นการบันทึกรายละเอียดหรือข้อมูลของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องทุกเล่มที่ห้องสมุดได้รับเล่มเข้ามา ในทางปฏิบัติห้องสมุดลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสาร 2 รูปแบบ คือ ลงทะเบียนรวมกับหนังสือ และลงทะเบียนรวมกับวารสาร ซึ่งแต่ละแบบมีรายละเอียดดังนี้ คือ (Osborn, 1980 : 59; Brown, 1976 : 13)

- การลงทะเบียนรวมกับหนังสือ การลงทะเบียนวิธีนี้ ห้องสมุดสามารถลงทะเบียนในสมุดทะเบียนหรือฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ก็ได้ ข้อมูลที่ใช้ในการลงทะเบียนจะลงรายละเอียดเช่นเดียวกับหนังสือ คือลงทะเบียนเป็นเล่มๆ ได้แก่ เลขทะเบียน ชื่อผู้แต่ง/ผู้รับผิดชอบ ชื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ชื่อชุด หมายเลข ISBN ปีพิมพ์ วันเดือนปีที่ลงทะเบียน ราคา และชื่อพร้อมที่อยู่ของสำนักพิมพ์ เป็นต้น การลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารรวมกับหนังสือนั้นมีข้อจำกัดคือห้องสมุดไม่สามารถตรวจสอบจำนวนเล่มหรือแยกประเภทของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องออกมาจากหนังสือได้ รวมทั้งการตรวจสอบจำนวนเล่มที่มีในห้องสมุด (Holdings) สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ ที่ห้องสมุดลงทะเบียนรวมกับหนังสือ ควรเป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ ที่ห้องสมุดสั่งซื้อทีละเล่ม รวมทั้งสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ ที่มีกำหนดออกไม่แน่นอน หรือมีกำหนดออกนานๆ ตั้งแต่ 3-5 ปีขึ้นไป เป็นต้น

- การลงทะเบียนรวมกับวารสาร ห้องสมุดสามารถลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ ในบัตรทะเบียนวารสาร (Kardex) หรือฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ก็ได้ ข้อมูลที่ใช้ในการลงทะเบียนเป็นข้อมูลเช่นเดียวกับวารสาร ได้แก่ ชื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ ชื่อชุด หมายเลข ISSN สำนักพิมพ์/ตัวแทนบอกรับพร้อมที่อยู่ กำหนดออก บันทึกการชำระเงิน และหมายเลขใบแจ้งราคา วันเดือนปีที่ห้องสมุดติดต่อบอกรับ หมายเลขสมาชิก/เลขประจำตัวลูกค้า วิธีการชำระเงิน วันเดือนปีของฉบับที่คาดว่าจะได้รับ วันที่ทวงถาม และรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงของสิ่งพิมพ์ เช่น การเปลี่ยนชื่อใหม่ การหยุดพิมพ์ เป็นต้น การลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ รวมกับวารสารมีข้อดีคือ ห้องสมุดสามารถตรวจสอบจำนวนเล่มที่มีในห้องสมุด (Holdings) การเปลี่ยนชื่อใหม่ การหยุดพิมพ์และกำหนดออกได้ การลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ ที่ไม่ใช่วารสารรวมกับวารสาร เหมาะสำหรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ ที่สั่งซื้ออย่างต่อเนื่อง เพื่อสามารถติดตามตัวเล่มได้สะดวก

อย่างไรก็ตาม ห้องสมุดสามารถใช้วิธีการลงทะเบียนทั้ง 2 รูปแบบร่วมกัน เพื่อประโยชน์แก่บรรณารักษ์และผู้ให้บริการ คือ การลงทะเบียนรวมกับหนังสือทำให้ห้องสมุดสามารถตรวจสอบจำนวนสิ่งพิมพ์ทั้งหมดที่มีอยู่ในห้องสมุดได้ ส่วนการลงทะเบียนรวมกับวารสาร ห้องสมุดสามารถตรวจสอบรายชื่อที่ทวงถามได้สะดวก และสามารถรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ ที่ไม่ใช่วารสารจัดทำลงในรวมรายชื่อวารสารเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการให้บริการต่อไป

การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น

การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นให้แก่สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสาร ห้องสมุดสามารถจัดทำได้เหมือนกับสิ่งพิมพ์ทั่วไป คือ การทำรายการในรูปแบบต่าง ๆ เช่น บัตรรายการ หรือ OPAC หรือรายชื่อสิ่งพิมพ์ใหม่ นอกจากนี้ห้องสมุดยังอาจจัดทำเครื่องมือช่วยค้นในรูปแบบอื่น ให้แก่สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ ได้อีก คือ การจัดทำดรรชนี สำหรับรายละเอียดของเครื่องมือช่วยค้นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารที่สำคัญ 2 ประเภท คือ การทำรายการ และการทำดรรชนี มีดังนี้

การทำรายการ เป็นเครื่องมือช่วยค้นที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงตัวเล่มของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารได้สะดวกและรวดเร็ว การลงรายการให้แก่สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ ทั้งในรูปแบบบัตรรายการ และ OPAC มีกฎเกณฑ์การลงรายการที่ใช้ในห้องสมุดทั่วไป คือ AACR2R โดยห้องสมุดสามารถเลือกใช้กฎเกณฑ์ในการลงได้ทั้งแบบหนังสือและแบบวารสาร ซึ่งความแตกต่างของทั้ง 2 แบบ อยู่ที่การลงบรรณานุกรม ดังนี้ (AACR2R, 1998)

- การทำรายการแบบหนังสือ จะลงรายการครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ และจำนวนหน้าที่แน่นอน

- การทำรายการแบบวารสาร จะไม่ปรากฏรายการครั้งที่พิมพ์ และจำนวนหน้า ส่วนรายการปีพิมพ์จะลงรายการโดยเปิดปีพิมพ์ไว้ โดยจะใช้ปีพิมพ์ปีแรกที่ออกสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ เป็นหลัก และรายการจำนวนหน้าจะลงเป็น Volume แทน โดยไม่ใส่จำนวนเล่ม คือ เปิดเล่มไว้ โดยใช้เครื่องหมาย - (hyphen) ต่อท้ายปี

การทำดรรชนี

ดรรชนีเป็นเครื่องมือสำหรับใช้ค้นหาบทความในสิ่งพิมพ์ต่างๆ การทำดรรชนีให้กับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสาร อาจทำให้กับสิ่งพิมพ์บางประเภทที่มีการนำเสนอเนื้อหาภายในเล่มเป็นบทความต่างๆ สำหรับประเภทของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ ที่สามารถนำมาจัดทำดรรชนีได้คือ สิ่งพิมพ์ปริทัศน์รายปี และรายงานการประชุมวิชาการ

การจัดเก็บ

ห้องสมุดควรกำหนดนโยบายการจัดเก็บสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารไว้อย่างชัดเจน ทั้งในด้านสถานที่จัดเก็บ และการจัดเรียงสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ ขึ้นชั้น ดังนี้

สถานที่จัดเก็บ

โดยทั่วไปการจัดเก็บสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารแต่ละประเภทสามารถปฏิบัติแตกต่างกันได้ดังนี้ คือ

- จัดเก็บรวมกับหนังสืออ้างอิง ใช้สำหรับจัดเก็บสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารบางประเภทที่จัดทำขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายให้ใช้ค้นหาเรื่องราว ข้อมูลข่าวสารเรื่องใดเรื่องหนึ่งมากกว่าที่จะให้อ่านโดยละเอียดทั้งเล่ม ประเภทของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารที่ห้องสมุดอาจนำมาจัดเก็บรวมกับหนังสืออ้างอิง ได้แก่ หนังสือรายปี และรายงานประจำปี (Huff, 1968 : 442)

- แยกเก็บเป็นสิ่งพิมพ์พิเศษ ห้องสมุดบางแห่งอาจแยกเก็บสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารบางประเภทเป็นสิ่งพิมพ์พิเศษของห้องสมุด (Szilvassy, 1996 : 6) ซึ่งห้องสมุดบางแห่งอาจใช้วิธีการจัดเก็บที่แตกต่างจากหนังสือ เช่น จัดเก็บเป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาล หรือแยกเก็บต่างหากโดยเฉพาะไม่รวมกับสิ่งพิมพ์อื่น สำหรับประเภทของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ ที่ห้องสมุดอาจนำมาจัดเก็บเป็นสิ่งพิมพ์พิเศษ ได้แก่ รายงานประจำปี และรายงานการประชุมวิชาการ เป็นต้น

- จัดเก็บรวมกับวารสาร ห้องสมุดอาจจัดเก็บสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ บางประเภทรวมกับวารสารที่มีในห้องสมุด โดยจัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อสิ่งพิมพ์ (Thomton, 1991 : 33) สำหรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ ที่อาจนำมาจัดเก็บรวมกับวารสารได้ คือ สิ่งพิมพ์ปริทัศน์รายปี

การจัดเรียง

การจัดเรียงสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารขึ้นชั้นทำได้หลายวิธี ได้แก่ การจัดเรียงตามเลขเรียกหนังสือ การจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ และการเรียงตามลำดับสัญลักษณ์

- การจัดเรียงตามเลขเรียกหนังสือ เป็นการจัดเรียงสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ ตามระบบการจัดหมวดหมู่ที่ห้องสมุดใช้ มีข้อดีคือ ทำให้สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ ในสาขาวิชาเดียวกัน หรือมีเนื้อหาสัมพันธ์เรียงอยู่ที่เดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ผู้ใช้สามารถค้นหาสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ ในสาขาที่สนใจได้สะดวก (Rast, 1991)

- การจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ เป็นวิธีจัดเรียงที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ ที่ต้องการได้ง่าย แต่ถ้าสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ มีการเปลี่ยนแปลงชื่อ จะแยกจัดเรียงคนละที่ ดังนั้นผู้ใช้จึงต้องจำชื่อที่ถูกต้องของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ ได้ จึงจะเข้าถึงตัวเล่มได้

- การจัดเรียงตามลำดับสัญลักษณ์ที่ห้องสมุดกำหนดขึ้น ตามระบบที่ห้องสมุดใช้ หรือห้องสมุดอาจกำหนดตัวเลขหรืออักษรให้แก่สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ เอง

การจัดเรียงสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้วยวิธีใดดังกล่าวข้างต้น ขึ้นอยู่กับการจัดเก็บของห้องสมุดว่า จัดเก็บสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องร่วมกับหนังสือ หรือรวมกับวารสาร หรือแยกเก็บต่างหาก โดยเฉพาะ

งานบริการ

งานบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารของห้องสมุดแต่ละแห่งสามารถจัดให้บริการได้เช่นเดียวกับทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ ของห้องสมุด แต่อาจมีลักษณะบางประการที่แตกต่างออกไป ในบางบริการสำหรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องบางประเภท สำหรับบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดให้แก่สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ มีดังนี้ (Osborn, 1980 : 338)

- งานบริการยืม-คืน เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ในการยืมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ ออกไปใช้นอกห้องสมุดได้ โดยห้องสมุดส่วนใหญ่กำหนดระเบียบการยืม-คืน จำนวนเล่ม จำนวนวันที่ให้ยืมเท่ากับหนังสือ สำหรับห้องสมุดบางแห่งที่ให้บริการยืม-คืนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ เช่นเดียวกับวารสารอาจจะไม่ให้ยืมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ ออกนอกห้องสมุด หรืออาจให้ยืมออกแต่กำหนดระยะเวลาที่ให้ยืมสั้นกว่าการให้ยืมหนังสือ และอาจให้สิทธิการยืมเฉพาะบุคคล หรือเฉพาะกรณีตามความจำเป็นของผู้ใช้ (Osborn, 1980 : 338)

- บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นในกรณีที่ห้องสมุดไม่มีเรื่องหรือบทความที่อยู่ในความต้องการของผู้ใช้ จึงทำให้ห้องสมุดต้องยืมเรื่องหรือบทความจากห้องสมุดอื่นๆ มาให้บริการ โดยทั่วไปห้องสมุดจะไม่ให้ยืมตัวเล่มสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ ออกไปนอกห้องสมุด แต่จะใช้วิธีถ่ายสำเนาเอกสารบทความให้เท่านั้น (Hughes, Maroney and Shelton, 1992)

- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ที่ห้องสมุดจัดทำให้กับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารนั้นขึ้นอยู่กับว่าห้องสมุดดำเนินการกับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ แต่ละประเภทอย่างไร หรือจัดเก็บอย่างไร การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ ที่ห้องสมุดจัดขึ้นจึงขึ้นอยู่กับแหล่งที่ใช้จัดเก็บสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ นั้น เช่น หากห้องสมุดจัดเก็บสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ ไว้กับวารสาร งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ จะอยู่ที่งานวารสาร เป็นต้น

- บริการสำเนาหน้าสารบัญสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเล่มที่ได้รับล่าสุด และบริการหมุนเวียนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ได้รับใหม่ เป็นลักษณะการให้บริการแก่ผู้ใช้ที่สนใจเป็นรายบุคคลเพื่อเผยแพร่ให้ผู้ติดตามสารนิเทศใหม่ๆที่อยู่ในความสนใจได้ โดยทั่วไปห้องสมุดมักไม่จัดบริการนี้สำหรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสาร แต่ห้องสมุดบางแห่งอาจจัดให้บริการเฉพาะสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องบางประเภทเท่านั้น คือ สิ่งพิมพ์ปริทัศน์รายปี

- บริการจัดแสดงสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องใหม่ เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้ติดตามสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ เล่มใหม่ที่อยู่ในความสนใจ โดยห้องสมุดอาจจัดแสดงร่วมกับหนังสือ ในกรณีที่จัดเก็บสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ ไว้ร่วมกับหนังสือ เช่น รายงานการประชุมวิชาการ และหนังสือชุดที่มีหมายเลขเรียงลำดับ หรืออาจจัดแสดงสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ ร่วมกับวารสาร เป็นต้น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

จากการสำรวจงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในประเทศ ปรากฏว่าไม่มีงานวิจัยเรื่องใดที่ศึกษาเกี่ยวกับการจัดการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารโดยตรง หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารประเภทต่าง ๆ มีเพียงงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการศึกษาเพียงเรื่องเดียว คือ

สมศักดิ์ ศรีบริสุทธิสกุล ศึกษาเรื่องการวิเคราะห์การลงรายการสำหรับรายงานการประชุมวิชาการภาษาไทยในหอสมุดกลางสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์การลงรายการสำหรับรายงานการประชุมวิชาการภาษาไทยของบรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศในหอสมุดกลาง สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ในด้านการเลือกรายการหลัก การเลือกรายการเพิ่ม การลงรายการบรรณานุกรม และปัญหาในการลงรายการ และเพื่อวิเคราะห์ความต้องการลักษณะข้อมูลจากหน้าปกในและส่วนอื่นๆ ที่ใช้แทนหน้าปกในของรายงานการประชุม ที่เอื้อต่อการเลือกและการลงรายการ

งานวิจัยในต่างประเทศ

สำหรับงานวิจัยในต่างประเทศที่เกี่ยวข้องเท่าที่สำรวจพบ มีเพียงงานวิจัยที่มีส่วนหนึ่งของการศึกษากล่าวถึงการจัดหาหนังสือชุดที่มีหมายเลขเรียงลำดับ 1 เรื่อง ได้แก่

Rouzer (1995) ได้ทำการศึกษาวิธีการจัดหาหนังสือชุดที่มีหมายเลขเรียงลำดับ โดยใช้การสั่งซื้ออย่างต่อเนื่อง ของห้องสมุดไอเซนฮาวด์ ของมหาวิทยาลัยจอห์น ฮอบกินส์ โดยทำการเปรียบเทียบการสั่งซื้อจากตัวแทนจำหน่ายกับสำนักพิมพ์ในด้านของราคาและความรวดเร็วของการได้รับ

ตัวเล่มของหนังสือชุดที่มีหมายเลขเรียงลำดับ จำนวน 216 ชื่อ ในระยะเวลา 1 ปี (เดือนกันยายน 1993 – กันยายน 1994) ผลการวิจัยในส่วนที่เกี่ยวข้องพบว่า หอสมุดเลือกใช้วิธีการสั่งซื้อหนังสือชุดที่มีหมายเลขเรียงลำดับที่ละเล่มจากร้านจำหน่ายหนังสือ เพราะได้รับส่วนลดราคาและได้รับตัวเล่มเร็วกว่าการสั่งซื้อโดยตรงจากสำนักพิมพ์



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย