

## สารสนเทศเฉพาะสาขา \*\*

เปล่งศรี อิงคินันท์\*

การเข้าถึงสารสนเทศ (Information Access) ในปัจจุบันทำได้ไม่ยาก เพราะมีเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยอำนวยความสะดวก ทำให้ผู้ที่ต้องการใช้สารสนเทศมีทางเลือกได้มาก แต่ก็ยังมีคนจำนวนไม่น้อยที่ยังไม่สามารถที่จะเข้าถึงสารสนเทศได้ด้วยตนเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับผู้บริหารยังต้องอาศัยบุคลากรห้องสมุด ศูนย์ข้อมูล ศูนย์บริการ ฯลฯ ด้วยสาเหตุหลัก คือ ไม่มีเวลาพอที่จะศึกษาขบวนการสืบค้นสารสนเทศที่ต้องการหรือ ทราบวิธีการสืบค้นแต่ก็ไม่มีเวลาที่จะสืบค้นด้วยตนเอง

ดังนั้น บริการสารสนเทศในแต่ละเรื่องหรือสาขาโดยผู้เชี่ยวชาญ จึงเป็นความต้องการมาก จนมีผู้กล่าวว่าสารสนเทศเป็นปัจจัยที่ห้าของคนในยุคปัจจุบัน ทำให้เกิดบริการขายสารสนเทศหลากหลายรูปแบบ รวมทั้งเกิดบริษัทจัดการสารสนเทศ ซึ่ง ให้บริการสารสนเทศเฉพาะเรื่อง เช่น เรื่องการเงิน หุ้น การตลาด ฯลฯ

ห้องสมุด โดยปกติทำหน้าที่ให้บริการสารสนเทศเสมือนหนึ่งเป็นคลังความรู้และสารสนเทศ (Knowledge and Information Bank) อยู่แล้ว ถ้าห้องสมุดมีระบบการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่ดี ทำให้เกิดความสะดวกในการเข้าถึงสารสนเทศทุกประเภทของ

ห้องสมุดได้อย่างรวดเร็วและสารสนเทศที่ห้องสมุดมีนั้นมีคุณค่า และใช้ประโยชน์ได้ดี ห้องสมุดก็จะเป็นหน่วยงานที่ให้บริการสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ

ในการแบ่งประเภทของห้องสมุดออกเป็นห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย และห้องสมุดเฉพาะนั้น ห้องสมุดเฉพาะควรจะเป็นห้องสมุดที่จะมีระดับการจัดการ และให้บริการสารสนเทศสูงกว่าห้องสมุดประเภทอื่นๆ เนื่องจากผู้ใช้บริการเป็นปัจจัยบังคับที่สำคัญ ผู้ใช้บริการห้องสมุดเฉพาะ จะเป็นผู้ต้องการสารสนเทศลงลึกในสาขานั้นๆ ส่วนใหญ่จะมีความรู้ดี และอีกจำนวนไม่น้อยต้องใช้สารสนเทศในการประกอบการปฏิบัติงานประจำ เช่น งานวิจัยและพัฒนา เป็นต้น ดังนั้น ในมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ พ.ศ. 2543 จึงระบุว่าห้องสมุดเฉพาะเป็นห้องสมุด ศูนย์เอกสาร ศูนย์บรรณสาร หรือเรียกชื่ออื่นที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในกลุ่มวิชาเฉพาะสาขาใดสาขาหนึ่ง โดยเฉพาะและใน ตอนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบ ระบุว่าห้องสมุดเฉพาะมีหน้าที่จัดหาเก็บรวบรวมและพัฒนาทรัพยากร และสารสนเทศ ที่หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้จัดทำ และ

\* บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ ห้องสมุดและศูนย์เอกสารการสัตว คณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

\*\* เอกสารประกอบการบรรยายการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "ห้องสมุดในเชิงรุก" โรงพยาบาลศิริรณูญา 47/4 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ต. ตลาดขวัญ อ.เมือง จ. นนทบุรี 11000 โทร. (02) 525-0981-5 โทรสาร (02) 526-2894

สารนิเทศ ซึ่งได้แก่ หนังสือ วารสาร รายงานวิจัย รายงานการประชุมทางวิชาการ เอกสารสิ่งพิมพ์ วัสดุย่อยส่วน ต้นฉบับ ตัวเขียน ไลด์ทัศนวัสดุ ตลอดจนทรัพยากรสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งในสาขาวิชาเฉพาะและในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของทรัพยากรสารนิเทศทั้งหมดที่มีอยู่ ดังนั้น ห้องสมุดเฉพาะจึงเป็นแหล่งให้บริการที่ต้องมีบุคลากรซึ่งมีความชำนาญพิเศษเป็นที่ปรึกษา และมีบรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศหรือนักวิชาการ ที่มีความเข้าใจในสาขาวิชาอย่างลึกซึ้งเพียงพอเพื่อให้บริการได้อย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งเป็นผู้มีความรู้และต้องการทรัพยากรสารนิเทศเฉพาะสาขาวิชา ห้องสมุดเฉพาะควรจัดทำรายงานสรุปภาระกิจและกิจกรรมประจำปี เสนอต่อหน่วยงานเจ้าสังกัด และเผยแพร่ต่อสมาชิกและผู้ใช้บริการ ในมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ พ.ศ. 2543 ยังได้แบ่งห้องสมุดเฉพาะเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้ 1) ห้องสมุดในหน่วยงานของรัฐ คือ ห้องสมุดกระทรวง กรม กอง 2) ห้องสมุดรัฐวิสาหกิจและห้องสมุดเอกชน 3) ห้องสมุดสมาคม ชมรมวิชาชีพและห้องสมุดมูลนิธิ 4) ห้องสมุดธนาคารและสถาบันการเงิน 5) ห้องสมุดสถาบันวิจัย 6) ห้องสมุดคณะวิชาในมหาวิทยาลัย 7) ห้องสมุดองค์กรระหว่างประเทศและสถาบันนานาชาติ 8) ห้องสมุดเฉพาะเรื่องอื่นๆ เช่น ห้องสมุดโรงเรียนคนตาบอด เป็นต้น (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, 2543 และ Kent, 1988) มีผู้เทียบห้องสมุดเฉพาะว่าเหมือนกับ Information Center (จารุวรรณ, 2521)

ดังนั้น ห้องสมุดเฉพาะจึงดูเหมือนจะเป็นที่คาดหวังของผู้ใช้บริการว่าจะเป็นห้องสมุดที่มีสารสนเทศเฉพาะทางที่มีบริการในระดับที่จะสามารถช่วยนักวิจัย นักวิชาการสืบค้นข้อมูลเฉพาะเรื่องเพื่อไปทำงานวิจัยได้อย่างดี ห้องสมุดเฉพาะและบุคลากรห้องสมุดเฉพาะจึงจำเป็นต้องมีบทบาทเป็นผู้ช่วยนักวิจัย บุคลากรห้องสมุดก็ต้องเป็นนักวิชาการที่ทำหน้าที่ให้บริการ บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศก็ต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญ (Specialist Librarian) ในสาขาที่ห้องสมุดรับผิดชอบ ในฐานะผู้ให้บริการสารสนเทศต้องตระหนักว่า ในยุคโลกไร้พรมแดนการเข้าถึงสารสนเทศทำได้หลายวิธี อีกทั้งการมีเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยสนับสนุน ทำให้การเข้าถึงสารสนเทศทำได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ดังนั้น บุคลากรห้องสมุดต้องมีความสามารถในการเข้าถึงสารสนเทศในสาขาที่รับผิดชอบได้ดีพอที่จะเป็นผู้นำให้ผู้ใช้ห้องสมุดเรียนรู้ได้ ดังนั้น บุคลากรห้องสมุดจะต้อง

1. รู้จักแหล่งหรือที่ให้บริการสารสนเทศในสาขาที่รับผิดชอบ
2. รู้จักวิธีใช้หรือการเข้าถึงสารสนเทศดังกล่าว

บุคลากรห้องสมุดเฉพาะควรเป็นผู้แนะนำให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และยังคงพิจารณาได้ว่าสารสนเทศที่ห้องสมุดสามารถเข้าถึงหรือมีให้บริการนั้นครอบคลุมสารสนเทศในสาขาที่รับผิดชอบแล้วหรือยัง ถ้ายังไม่ครอบคลุมต้องทราบด้วยว่าห้องสมุดขาดตรงไหน เพราะอะไร อยู่ในวิสัยที่จะสามารถ



ดำเนินการจัดหามาได้หรือไม่ ยกตัวอย่างในกรณีของห้องสมุดและศูนย์เอกสารการสัตวศาสตร์ คณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยนั้น ได้จัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดร่วมกับห้องสมุดอีกไม่ต่ำกว่า 30 แห่งในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ภายใต้โครงการ Chulalinet เป็นหน่วยงานห้องสมุดอัตโนมัติที่มีสถาบันวิทยบริการเป็นแม่ข่ายทำให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการได้สะดวกรวดเร็ว ในขณะที่ห้องสมุดก็สามารถเข้าถึงทรัพยากรของห้องสมุดอื่นๆ นอกจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยทั้งภายในและต่างประเทศ โดยผ่าน Internet ผู้ใช้บริการห้องสมุดสามารถทราบได้ว่าจะหาสารสนเทศที่ต้องการได้จากที่ใด

นอกจากนั้น ห้องสมุดและศูนย์เอกสารการสัตวศาสตร์ ยังจัดหา CD-ROM ที่จำเป็นจะต้องใช้ในสาขา คือ CAB Abstracts มาให้บริการ และสถาบันวิทยบริการได้จัดหา CD-ROM อีกเป็นจำนวนมากทุกสาขาวิชาที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเปิดสอน เฉพาะในสาขาที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการของคณะสัตวแพทยศาสตร์ก็มีเพียงพอและยังให้บริการด้วยระบบ Online เช่น ฐานข้อมูล Medline, Agricola, Basic Biosis, Biological and Agricultural Index, Biology Digest, Toxline, Science Citation Index Expanded ฯลฯ ในขณะที่ทรัพยากรสารสนเทศ ที่หาซื้อไม่ได้ต้องจัดทำขึ้นมาเอง เช่น งานวิจัยในสาขาสัตวแพทยศาสตร์และสาขาที่เกี่ยวข้องในประเทศไทย (CUTVRES หรือ Thai Veterinary Research) หรือ ฐานข้อมูลดรรชนีวารสารไทยในสาขาสัตวแพทยศาสตร์ (TSER หรือ

Thai Serial) หรือฐานข้อมูลศิษย์เก่าคณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (CUVALUMNI หรือ Chulalongkorn University Veterinary Alumni) ฐานข้อมูลงานภาคินพนธ์ของนิสิตชั้นปีที่ 6 คณะสัตวแพทยศาสตร์ (CUVCLI หรือ Chulalongkorn University Veterinary Clinical Conference) และฐานข้อมูล Clipping (CUVCLIP หรือ Chulalongkorn University Veterinary Clipping) ฐานข้อมูลที่ห้องสมุดและศูนย์เอกสารการสัตวศาสตร์จัดทำขึ้นมาเพราะเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับคณะสัตวแพทยศาสตร์ ถ้าห้องสมุดฯ ไม่จัดทำขึ้นมาให้เป็นระบบ ก็จะไม่สะดวกในการเรียกใช้และส่วนใหญ่ก็เป็นความจำเป็นที่จะต้องใช้ในสาขาสัตวแพทยศาสตร์ หรือในกลุ่มวิชาชีพสัตวแพทย์ และอีกประการหนึ่งก็คงจะไม่มีบริษัทใดผลิตออกมาขาย เพราะอาจไม่คุ้มที่จะทำขาย จึงหาซื้อไม่ได้ และในปัจจุบันยังมีความจำเป็นที่ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องการใช้ การจัดทำฐานข้อมูลเฉพาะสาขาสัตวแพทยศาสตร์ ฐานข้อมูลจะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ รูปแบบของฐานข้อมูล เช่น การรวบรวม การจัดเก็บ การป้อนข้อมูล การเรียกใช้ เป็นต้น เพื่อให้เป็นตัวอย่าง จะขอเสนอรูปแบบหนึ่งของสารสนเทศที่ห้องสมุดสามารถจัดทำขึ้นมาภายในห้องสมุดเอง โดยไม่ยาก คือ การจัดทำกฤตภาคหรือ Clipping เฉพาะสาขาวิชา

#### การจัดทำ Clipping

Clipping หรือ กฤตภาค คือ เรื่องหรือข้อความต่างๆ ที่ตัดจากหนังสือพิมพ์ วารสาร หรือ เอกสาร แล้วติดลงบนกระดาษรวมจัดเข้า

แฟ้ม (จารุวรรณ, 2521)

การจัดทำ Clipping เป็นกิจกรรมธรรมดาที่ห้องสมุดทั่วไปจัดทำกันอยู่เป็นประจำ จะโดยวัตถุประสงค์เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการห้องสมุด ให้ได้ใช้หรือรับทราบข้อมูลข่าวสารจากหนังสือพิมพ์ที่ห้องสมุดบอกรับ เพื่อให้บริการผู้อ่านในห้องสมุดแล้วหนังสือสิ่งพิมพ์ดังกล่าวนั้น ห้องสมุดไม่มีวัตถุประสงค์จะเก็บไว้ แต่เพื่อไม่ให้เสียประโยชน์หรือทิ้งไปทั้งฉบับ บรรณารักษ์ก็จะเลือกตัดข่าวที่จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ใช้บริการเก็บเข้าแฟ้มไว้สามารถเรียกดูย้อนหลังได้

ในปัจจุบันสิ่งพิมพ์มีเป็นจำนวนมาก และมีแนวโน้มว่าจะมีเพิ่มมากขึ้นไปอีก เพราะเมื่อคนพัฒนาขึ้นมีความรู้ ความสามารถมากขึ้นช่วยสร้างและหาสิ่งอำนวยความสะดวกมาให้เพื่อนร่วมโลกได้ใช้มากขึ้น เช่น พัฒนาการในอุตสาหกรรม IT เป็นต้น พัฒนาการเหล่านี้เป็นปัจจัยที่ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ และอยากเรียนรู้ ขบวนการของการเรียนรู้และอยากเรียนรู้ ทำให้เกิดการเผยแพร่ความรู้ ข้อมูลข่าวสารมากขึ้น และกว้างไกลขึ้นทุกทีๆ ถ้าย้อนไปเมื่อ 20 ปีที่ผ่านมา บนแผงหนังสือจะมีหนังสือพิมพ์ นิตยสารรายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน สองเดือน สามเดือน พอกเกิดบูค ฯลฯ ไม่หลากหลายเท่าในขณะนี้ ผู้บริโภคข้อมูลข่าวสารเริ่มเกิดความรู้สึกว่าจำนวนข้อมูลข่าวสารรอบๆ ตัวเรามากเกินกว่าที่จะมีเวลาอ่านได้หมด ถึงแม้ว่าจะได้จำกัดเฉพาะเรื่องที่ตรงกับความสนใจ หรือตรงกับงานแล้วก็ตามที แม้ในแวดวงวิชาการก็เป็นเรื่อง นักใจของนักวิจัย นักวิชาการที่ไม่สามารถใช้เวลาเก็บข้อมูลทางวิจัย หรือวิชาการในสาขาที่ตนเองเกี่ยวข้อง จึงได้เกิดวารสาร

สารสังเขป หรือดรรชนีวารสารที่หลายคนอาจเรียกว่าสิ่งพิมพ์ทุติยภูมิเกิดขึ้น วัตถุประสงค์ของการจัดทำสิ่งพิมพ์ประเภทนี้ก็เพื่อช่วยให้นักวิจัย นักวิชาการใช้เวลาน้อยลงในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้มากขึ้น โดยการย่อ (digest) เรื่องแล้วจัดระบบระเบียบการนำเสนอ ให้เป็นไปตามหมวดหมู่ หัวเรื่อง หรือ คำสำคัญ เพื่อการเจาะเข้าไปดูเป็นการเฉพาะได้

สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องประเภทหนังสือพิมพ์ก็มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น จาก 3-4 ฉบับ กลายเป็น 15-20 ฉบับต่อวัน และมีการกำหนดแนวทางของหนังสือพิมพ์ในหลายฉบับที่จัดทำเฉพาะข่าวเศรษฐกิจ เป็นการวิเคราะห์เจาะลึกในด้านเศรษฐกิจโดยเฉพาะ การที่คนๆ หนึ่งอยากจะทราบความเคลื่อนไหวประจำวันจากหนังสือพิมพ์รายวัน จึงเป็นเรื่องที่เสียเวลามากที่จะอ่านให้ได้ครบทุกฉบับ และอาจเกิดความสิ้นเปลืองถ้าจะต้องซื้อครบทุกฉบับทุกวัน ดังนั้น การที่มีหน่วยงานจัดทำ Clipping คือ เลือกตัดข่าวโดยเฉพาะ Clipping ในห้องสมุดเฉพาะซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่จะเก็บข่าวในสาขาที่ห้องสมุดรับผิดชอบ ไว้ให้บริการผู้ใช้ห้องสมุดอย่างนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการกลุ่มใหญ่ได้ คงมีห้องสมุด ที่มีลักษณะเหมือนๆ กันกับห้องสมุดและศูนย์เอกสารการสัตว์ กล่าวคือ เวลาที่ได้เตรียมจัดทำอะไรไว้เพื่อเป็นบริการแก่ผู้ใช้บริการแล้ว ก็ต้องการให้มีผู้ใช้จริงๆ ห้องสมุดและศูนย์เอกสารการสัตว์เปลี่ยนบทบาท ที่เรียกว่าตั้งรับอยู่กับที่เป็นห้องสมุดในเชิงรุกมาตั้งแต่ประมาณปี 2519 ขณะนั้น รศ.น.สพ.ดร. ประจักษ์ พุ่มวิเศษ อาสาเป็นหัวหน้าห้องสมุดเริ่มจัดทำข่าวห้องสมุดคณะสัตวแพทยศาสตร์ส่งไปให้ทุกภาควิชาเพื่อแจ้งข่าวคราวความ



เคลื่อนไหวภายในห้องสมุด ซึ่งเวลานั้นมีบุคลากรทำงานหลัก 2 คน คือ พนักงานธุรการ 1 คน นักการภารโรง 1 คน ความตั้งใจของ รศ.น.สพ.ดร. ประจักษ์ ต้องการให้คณาจารย์ในคณะสัตวแพทย์ให้ความสนใจและมาใช้ห้องสมุด ปลายปี 2519 ห้องสมุดได้บรรจุบรรณารักษ์อีก 1 คน ห้องสมุดเริ่มขยายกิจการและสร้างรากฐานกำหนดทิศทางเดิน โดยมี รศ.น.สพ.ดร. ประจักษ์ เป็นผู้กำหนดนโยบายถึงปี พ.ศ. 2531 ห้องสมุดเริ่มนำ Clipping ที่ได้จัดทำมานานแล้วปกติทำเสร็จก็เก็บไว้ในแฟ้มรอผู้มาใช้บริการ ห้องสมุดฯ พิจารณาว่าให้บริการเฉพาะภายในห้องสมุด ยังไม่คุ้มค่า (การลงทุน) จึงทำสำเนาเวียนให้ทุกภาควิชา และถือเป็นงานบริการเผยแพร่อีกชิ้นหนึ่ง ผลตอบรับดีมาก อาจารย์ตามภาควิชาติดใจ มีการขอเพิ่มให้บางหน่วยงาน เช่น สโมสรนิสิตโรงพยาบาลสัตว์เล็ก และโรงพยาบาลปศุสัตว์ที่ไร้ฝึก จังหวัดนครปฐมที่ไม่ได้รับในเบื้องต้น มีการบอกเล่าปากต่อปากจากอาจารย์คณะสัตวแพทยศาสตร์ไปภายนอกคณะสัตวแพทยศาสตร์ และโดยปกติจะมีศิษย์เก่าของคณะที่ทำงานกับบริษัทเอกชน มาติดต่อกับอาจารย์ที่ภาควิชาเพื่อประสานความร่วมมือช่วยเหลือ ให้อาจารย์ที่ภาควิชาออกไปดูฟาร์มเลี้ยงสัตว์เป็นประจำ มาเห็น Clipping ที่วางหรือติดบอร์ดอยู่ตามภาควิชา เห็นว่าเป็นประโยชน์ ก็มาติดต่อกับห้องสมุดอยากจะได้ Clipping บ้าง ห้องสมุดก็ให้ทำสำเนาไปได้ แต่ศิษย์เก่าก็แนะนำว่าห้องสมุดน่าจะทำเป็นบริการโดยคิดค่าบริการจากผู้ที่ต้องการ ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นของการมีสมาชิกบอกรับ Clipping มาจนถึงปัจจุบันโดยที่ห้องสมุด ไม่ได้ประชาสัมพันธ์ที่ใดเลย แต่ทุกสิ้น

ปีจะมีบันทึกเวียนให้แจ้งความจำนงที่จะบอกรับ clipping ต่อหลายภาควิชาจะเขียนชมมาด้วย บ่อยมากที่มีการขอทำสำเนาเพื่อนำไปให้กับรุ่นพี่ รุ่นน้องร่วมวิชาชีพ ที่ทำงานที่อื่น เช่น ที่กรมปศุสัตว์ เป็นต้น

## ขั้นตอนในการจัดทำ Clipping

1. กำหนดวัตถุประสงค์ประสงค์ในการจัดทำ Clipping เพื่อเป็นทิศทางและกรอบในการทำงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ และกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2. การเลือกสิ่งพิมพ์ การเลือกสิ่งพิมพ์ที่จะนำมาทำ Clipping นั้น ต้องดูที่วัตถุประสงค์ของการจัดทำ Clipping ของห้องสมุดนั้นๆ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำ Clipping ขอบกตัวอย่างการเลือกสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดและศูนย์เอกสารการสัตวฯ ดำเนินการโดยแบ่งเป็น

- 2.1 การเลือกหนังสือพิมพ์ ที่ได้เรียนรู้ไว้ก่อนว่า ห้องสมุดและศูนย์เอกสารการสัตวฯ เริ่มต้นจัดทำ Clipping เพราะเสียตายนหนังสือพิมพ์ที่จะต้องทิ้งไปเมื่อล่วงเวลาใช้งาน ดังนั้น จุดเริ่มต้นของเราจึงใช้หนังสือพิมพ์ที่ห้องสมุดและศูนย์เอกสารการสัตวฯสั่งมาให้บริการในเวลานั้น มีเพียงหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ 2 ฉบับ คือ Bangkok Post กับ The Nation และหนังสือพิมพ์ ภาษาไทย มีเพียง ประชาชาติธุรกิจและผู้จัดการ ต่อมาเมื่ออาจารย์ที่ภาควิชาชอบบริการ Clipping ห้องสมุดฯ จึงคิดเพิ่มหนังสือพิมพ์ภาษาไทยขึ้น โดยพิจารณาฉบับที่มีข่าวด้านเกษตร หรือการสัตวเป็นหลัก ในระยะนั้น จะมีการเปลี่ยนหนังสือพิมพ์บ้างเหมือนกัน เป็นการทดลองดูบ้างมิดบ้าง ถ้าบรรณารักษ์

ปรึกษากันแล้วว่าน่าจะลองเปลี่ยนเป็นฉบับนั้นฉบับนี้น่าจะได้ข่าวด้านการสัตวมากกว่าห้องสมุดก็จะเปลี่ยน ต่อมาเมื่อมีสมาชิกบอกรับห้องสมุดจึงตัดสินใจบอกรับหนังสือพิมพ์รายวันทุกฉบับเพื่อนำมาจัดทำ Clipping ปัจจุบันนี้หนังสือพิมพ์ที่ใช้ในการจัดทำ Clipping มีรายชื่อดังต่อไปนี้

1. กรุงเทพธุรกิจ
2. ข่าวสด
3. คม ชัด ลึก
- 4.ฐานเศรษฐกิจ
5. เดลินิวส์
6. ไทยโพสต์
7. ไทยรัฐ
8. แนวหน้า
9. บ้านเมือง
10. ประชาชาติธุรกิจ
11. ผู้จัดการรายวัน
12. ผู้จัดการรายสัปดาห์
13. มติชน
14. โลกวันนี้
15. สยามธุรกิจ
16. สยามรัฐ
17. อาทิตยวิเคราะห์รายวัน
18. Bangkok Post
19. The Nation

#### 2.1 การเลือกสิ่งพิมพ์อื่นๆ

นอกจากหนังสือพิมพ์แล้ว ในบางครั้งห้องสมุดอาจนำข่าวสารข้อมูลจากสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่พิจารณาแล้วว่าเป็น Current Awareness หรือเป็นข่าว หรือข้อมูลที่ทันสมัยน่าจะเป็นที่สนใจหรือเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านหรือสมาชิก Clipping เช่น จากวารสารวิชาการรายสัปดาห์

ที่ห้องสมุดบอกรับหรือดึงข้อมูลจาก Internet Web Site การทำเช่นนี้ทำให้ Clipping มีสีสันเพิ่มขึ้น น่าสนใจขึ้น

3. การเลือกข่าวหรือข้อมูลที่นำเสนอ การเลือกข่าวหรือข้อมูลที่นำเสนอเป็นศิลปะที่ต้องอาศัยทั้งความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ของผู้ทำ Clipping นอกเหนือจากความรับผิดชอบและความขยัน เพราะ Clipping โดยทั่วไป ใครก็ทำได้แต่ Clipping เฉพาะสาขาเฉพาะสมาชิกรู้ต้องใส่ใจมากกว่าสมาชิกจึงจะติดและต้องการบอกรับต่อ ดังนั้น การเลือกข่าวสำหรับจัดทำ Clipping จึงสำคัญเกณฑ์ในการเลือกข่าว

3.1 เลือกให้ตรงตามวัตถุประสงค์ในการจัดทำ Clipping เช่น วัตถุประสงค์บอกรับจะให้ข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยในกิจการสัตว ดังนั้น เมื่อมีข่าวสารที่เกี่ยวข้องไม่ว่าเรื่องใดๆ ที่ตรงกับการสัตวต้องนำเสนอ

3.2 เลือกให้ตรงกับใจผู้อ่านหรือสมาชิก Clipping ข้อนี้เป็นการใช้ศิลปะในการเลือกข่าว ผู้ทำ Clipping ที่จะเลือกข่าวให้ตรงกับใจหรือถูกใจผู้อ่าน ก็ต้องทำตัวเสมือนหนึ่งเป็นผู้อ่านหรือผู้บอกรับ Clipping ต้องทราบว่าเขาต้องการข่าวประเภทไหน เพราะอะไร ต้องรู้จักสมาชิก Clipping เป็นอย่างดี

4. การนำเสนอข่าวสารข้อมูล รูปแบบของการนำเสนอเป็นปัจจัยหนึ่งที่ผู้จัดทำ Clipping ต้องพิจารณาการนำเสนอที่ง่ายต่อการอ่าน หรือจัดเก็บหลังการใช้ประจำวันแล้ว จะช่วยให้ผู้ใช้บริการ Clipping พอใจ การนำเสนอ Clipping ในปัจจุบันทำได้หลายทาง เช่น เป็นเอกสาร เป็นแผ่นแข็งแหล่งข่าวและให้หัวเรื่อง หรือคำสำคัญ เสนอโดย CD-ROM,



เสนอผ่าน e-mail เสนอบน Website ของห้องสมุด เป็นต้น การนำเสนอขึ้นอยู่กับเงื่อนไขความพร้อม ความชำนาญของผู้จัดทำ Clipping

การให้หัวเรื่อง หรือคำสำคัญของ Clipping แต่ละเรื่อง เป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ ที่จะต้องจัดทำให้เป็นระบบ โดยคำนึงถึงการสืบค้นข้อมูลย้อนหลัง และมาตรฐานของหัวเรื่อง และข้อมูลนั้น ควรคำนึงถึงความสะดวกใช้ ในกรณีที่ผู้ใช้บริการจะสามารถใช้ข้อมูล Clipping ด้วยตนเอง คู่มือในการให้หัวเรื่องหรือคำสำคัญควรเป็นที่ทราบในกลุ่มผู้ร่วมงาน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ควรมีผู้ตรวจสอบฐานข้อมูลตรงส่วนหัวเรื่องหรือคำสำคัญเป็นประจำ

5. การจัดเก็บ Clipping การจัดเก็บที่เป็นระบบเป็นสิ่งสำคัญ เพราะหมายถึงการเรียกออกมาใช้ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ในปัจจุบันสามารถเลือกการจัดเก็บ ได้หลายวิธี เช่น

5.1 เก็บเข้าแฟ้ม โดยให้เลขประจำข่าวแต่ละข่าวเพื่อสะดวกใช้ในการสืบค้น

5.2 เก็บเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งสามารถเลือกโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้เฉพาะในงานจัดทำ Clipping เช่น Informa หรือ Websis เป็นต้น

5.3 เก็บลงแผ่น CD-ROM มีหลายหน่วยงาน จัดเก็บโดยวิธีนี้ เช่น หนังสือพิมพ์มติชน เป็นต้น

#### ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำ Clipping

การทำงานเป็นทีมเหมือนการทำ Clipping ของห้องสมุดและศูนย์เอกสารการ

สัตว์นั้น ส่วนที่ยากก็คือการทำให้ทุกคนในทีมมีความเข้าใจที่ตรงเสมือนหนึ่งนั่งอยู่ในหัวใจของกันและกัน ถ้าทำได้อย่างนั้น ทุกคนในทีมงานจะเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำ ความรับผิดชอบในการเลือก และให้หัวเรื่อง คำสำคัญ ของข่าว การคัดเลือกข่าวเพื่อส่งให้สมาชิก ความต้องการของสมาชิก การจัดเก็บและการพัฒนางาน clipping สำหรับอนาคต เป็นต้น ก็ต้องยอมรับว่าเรายังทำไม่ได้ หรือได้ในระดับหนึ่งไม่ถึง 100 เปอร์เซ็นต์

อย่างไรก็ตามการจัดทำ Clipping เป็นเพียงงานๆ หนึ่งในหลายๆ งานประจำของห้องสมุด ถ้าแบ่งงานห้องสมุดออกเป็น 10 ส่วน Clipping ก็เป็น 1 ส่วน บุคลากรห้องสมุดให้ความสำคัญกับการจัดทำ Clipping เท่าๆ กับงานอีก 9 ส่วน และผลประโยชน์หรือผลพลอยได้ที่เกิดจากงานห้องสมุดนั้น ไม่ได้มาจาก Clipping เพียงงานเดียว ยังมีงานอื่นๆ ภายในห้องสมุดและมาในหลายรูปแบบ

#### เอกสารอ้างอิง

- จากรวรรณ สินธุโสภณ. 2521. วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. หน้า 38, 111.
- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. 2543. ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ พ.ศ. 2543.
- Kent, Allen (ed.). 1988. Encyclopedia of library and information science. Vol. 43 Supp. 8. New York : Marcell Dekker. P. 268-270.