

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1

สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

หัวข้อเนื้อหา

1. ความหมายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
2. ความหมายของวารสาร
3. ลักษณะของวารสาร
4. วัตถุประสงค์ของวารสาร
5. ประเภทของวารสาร
6. ประโยชน์ของวารสาร

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. เพื่อให้นักศึกษาอธิบายลักษณะของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องได้
2. เพื่อให้ศึกษابรรยายลักษณะและส่วนประกอบของวารสารได้
3. เพื่อให้ศึกษาศึกษาสามารถเลือกอ่านวารสารประเภทต่าง ๆ ได้
4. เพื่อให้ศึกษาศึกษาสามารถใช้ประโยชน์จากวารสารได้

วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน

1. บรรยาย
2. กิจกรรมกลุ่ม
3. ค้นหาวารสารจากห้องสมุด

สื่อการเรียนการสอน

1. แผ่นใส
2. วารสาร

การวัดผล

1. สังเกตจากการร่วมอภิปรายในห้องเรียน
2. สังเกตจากกิจกรรมในห้องเรียน

3. ตรวจสอบผลงานที่นักศึกษาค้นหาวารสารเฉพาะสาขาวิชา
4. วิเคราะห์และแยกวารสารออกเป็นสาขาวิชาต่าง ๆ

บทที่ 1

สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

ความหมายของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serial Publication) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดเวลาในการเผยแพร่ที่แน่นอน โดยแต่ละฉบับที่พิมพ์จะใช้ชื่อเดิมตลอดไปในแต่ละครั้งที่พิมพ์ จะมีหมายเลขบอกลำดับที่ต่อเนื่องไปโดยไม่มีที่สิ้นสุด ซึ่งรวมถึง วารสาร (Periodicals) หนังสือพิมพ์ (Newspapers) สิ่งพิมพ์รายปี (Annuals) ไม่ว่าจะเป็นรายงานประจำปี (Reports) หนังสือรายปี (Yearbooks) และสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่มีลักษณะคล้ายกัน เช่น สมุดบันทึกเหตุการณ์ รายงานการประชุม (Graham and Buettel, 1986, 1) เป็นต้น

จากที่กล่าวมาข้างต้น สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องมีหลายรูปแบบ ไม่สามารถจัดอยู่ในกลุ่มของหนังสือได้ ต้องนำมาบริการต่างหากโดยเฉพาะ ซึ่งการให้บริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องมีวิธีดำเนินงานต่าง ๆ คล้ายงานบริการหนังสือ ไม่ว่าจะเป็นการจัดหา การประทับตรา การลงทะเบียน การจัดระบบในการให้บริการล้วนเป็นภาระงานที่มาก ดังนั้นห้องสมุดจึงจัดฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serial Department) โดยเฉพาะ

วารสาร

วารสารเป็นวัสดุสารนิเทศที่ให้ข่าวสาร ความคิด ความรู้ ประสบการณ์ และความบันเทิง ในลักษณะของข้อเขียน บทความ บทวิเคราะห์ได้อย่างกว้างขวางหลายสาขาวิชาทันสมัยและสอดคล้องกับความสนใจ และความต้องการของผู้อ่าน เนื่องจากผู้ทำวารสารมีหลายสาขาวิชาทำวารสารตามความต้องการของท้องตลาดและตามมวลชน

ห้องสมุดเล็งเห็นความสำคัญของผู้ใช้พยายามจัดหาวารสารหลากหลายสาขาเข้าห้องสมุด เพื่อบรรเทาความต้องการของผู้ใช้บริการ

ความหมายของวารสาร

วารสาร (Periodicals) มีผู้อธิบายลักษณะและให้ความหมายของวารสารไว้ ดังเช่น จากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 (2525, 740) ให้ความหมายวารสารคือ หนังสือที่ออกเป็นคราว ๆ

รัญจวน อินทรกำแหง (2515, หน้า 83) ให้ความหมายวารสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดแน่นอน เป็นระยะอย่างต่อเนื่องโดยออกเป็นรายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน ราย 2 เดือน ราย 3 เดือน เป็นต้น

จารุวรรณ สินธุโสภณ (2521, หน้า 90-91) ให้ความหมายวารสารไว้ในวิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์ (A Cyclopedia of Librarianship) ไว้ดังนี้ วารสาร คือ สิ่งพิมพ์ที่กำหนดการพิมพ์ที่แน่นอน หรือค่อนข้างแน่นอน จะเป็นรูปเล่มภายนอกเหมือนกันทุกฉบับ ช่วยให้ผู้อ่านสังเกตได้ มีเลขกำกับฉบับ ระบุให้ทราบ วัน เดือน ปีที่ออก และบอกลำดับของแต่ละฉบับในชุดประกอบด้วย บทความหลายบทความ ในแต่ละฉบับ ถ้าเป็นวารสารทั่วไปที่มีเนื้อหาสาระวารสารคดี นวนิยาย หรือเรื่องสั้น เรียกว่า นิตยสาร ถ้าเป็นวารสารวิชาการจะมีบทความเกี่ยวกับสาขาวิชานั้น ๆ ผู้จัดทำอาจเป็นหน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานราชการก็ได้ การจำหน่ายอาจวางตามร้านค้าหรือวิธีบอกรับเป็นสมาชิกตามท้องตลาดก็ได้

อุมาพร กุหลาบ (2525, หน้า 7-8) ให้ความหมาย วารสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่พิมพ์เผยแพร่โดยมีชื่อเรียกเฉพาะ มีกำหนดการออกที่แน่นอน เช่น รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน หลาย ๆ คน เรื่องอาจจบในฉบับหรือต่อเนื่องกันจบในหลายฉบับก็ได้ รูปเล่มจะเป็นแบบเดียวกันตลอดและให้เลขที่ของปีที่ หรือฉบับ หรือวัน เดือน ปี ประจำเล่มไว้ โดยสัมพันธ์และต่อเนื่องกันต่อ ๆ ไป ผู้จัดทำอาจเป็นหน่วยงานเอกชนหรือหน่วยงานราชการก็ได้

พรรณพิมล กุลบุญ (2533, หน้า 41) ให้ความหมาย วารสาร หมายถึง สิ่งที่ทำให้ความรู้ข้อมูลข่าวสารที่ใหม่ ๆ และทันสมัย เนื่องจากวารสารเสนอบทความ ผลการวิจัยใหม่ ๆ ของนักวิชาการซึ่งเลือกอ่านได้

ทอมป์สัน (Thompson, 1949, 233) กล่าวถึง ความหมายของวารสารใน A.L.A Glossary of Library Terms คือ สิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกเป็นตอน ๆ ติดต่อกันในช่วงเวลาสม่ำเสมอและตั้งใจออกต่อไปเรื่อย ๆ ไม่มีที่สิ้นสุด

มอทท์ (Mott 1977, 591) กล่าวไว้ใน The Encyclopedia Americana ถึงวารสาร (Periodicals) เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serial Publications) ที่ออกในช่วงเวลาที่สม่ำเสมอ อาจออกบ่อย ๆ เป็นรายครึ่งสัปดาห์ หรือรายครึ่งปี ยกเว้นหนังสือพิมพ์

จากความหมายของวารสารที่กล่าวมาสรุปวารสาร คือ

1. สิ่งพิมพ์ที่มีชื่อเฉพาะ รูปเล่มภายนอกของแต่ละชื่อเหมือนกันตลอดที่ออกเผยแพร่
2. มีกำหนดออกเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ เช่น รายสัปดาห์ (Weekly) รายบิโกซ์ (Fortnightly) รายเดือน (Monthly) รายสองเดือน (Bimonthly) รายสามเดือน (Quarterly) รายสี่เดือน (Fort monthly) รายสี่เดือน (Semiannually) รายปี (Annually) เป็นต้น
3. ระบุเลขกำกับฉบับ วัน เดือน ปีที่ออกอย่างต่อเนื่องของแต่ละฉบับ ส่วนใหญ่มักมีเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) ดังนี้
 - 3.1 เลขปีที่ (Volume) ของวารสารจะนับปีเริ่มจัดทำเป็นปีที่ 1
 - 3.2 เลขฉบับที่ (Number or Issue Number) การนับลำดับของฉบับนับเป็นปี ๆ เช่น วารสารรายสองเดือน กำหนดออกฉบับแรกเดือนมกราคม จะนับเป็นฉบับที่ 1 และวารสารของเดือนมีนาคม นับเป็นฉบับที่ 2 จนครบ 6 ฉบับ เป็นเวลา 1 ปีเต็ม
 - 3.3 วัน เดือน ปี ระบุตามที่เอกสารนั้นตีพิมพ์ออก
 - 3.4 วารสารส่วนใหญ่ต้องมี เลขสากลประจำวารสาร (International Standard Serial Number – ISSN) เป็นเลขอารบิก 8 ตัว
4. เสนอเนื้อหาเป็นบทความประกอบด้วยผู้แต่งหลายๆ คน
5. ให้ความรู้ ข้อมูล ข่าวสารทันสมัย ผู้อ่านสามารถติดตามความเคลื่อนไหวทางวิชาการและสังคมได้อย่างต่อเนื่อง
6. ถ้าวารสารเสนอเนื้อหาทางวิชาการเรียกว่า วารสาร (Journal) ถ้าเป็นเรื่องทั่วไป และเน้นเรื่องบันเทิง เรียกว่า นิตยสาร (Magazine)
7. ผู้จัดทำอาจเป็นหน่วยงานรัฐบาล หรือองค์กรเอกชน
8. การเผยแพร่อาจจำหน่ายโดยการสมัครเป็นสมาชิกหรือแจกฟรีก็ได้

วัตถุประสงค์ของวารสาร

พิมพ์อัจฉรา ปวณะฤทธิ์ (2529, หน้า 426-427) ทำการสำรวจวัตถุประสงค์ในการจัดทำวารสารของสถาบันอุดมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ไว้ 8 ประการ ดังนี้

1. เพื่อเผยแพร่ความรู้ ความคิด ทฤษฎี ข้อคิดเห็น ประกาศ คำสั่ง และระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับหน่วยงาน และการดำเนินงานบริการชุมชนต่าง ๆ ในรูปของบทความ บทวิจารณ์ ผลการวิจัย เพื่อประโยชน์ในการศึกษาและเพื่อชื่อเสียงของหน่วยงาน

2. เพื่อกระตุ้นและส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าในสาขาวิชาต่าง ๆ นำไปสู่การเรียนการสอนของอาจารย์ในสถาบัน
3. เพื่อเป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด เจตคติ ทฤษฎี และประสบการณ์ระหว่างนักวิจัย นักวิชาการ สถาบันการศึกษา และบุคคลทั่วไป
4. เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์และเสนอข่าวความเคลื่อนไหว ตลอดจนกิจกรรมของสถาบัน ทำให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกสถาบันเกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน
5. เพื่อการฝึกงานของนักศึกษาที่เรียนรายวิชาบรรณารักษศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ และสื่อสารมวลชน เช่นนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฝึกงานบรรณารักษ์ โดยจัดทำวารสารของ
6. เพื่อความบันเทิง วารสารบางชื่อเรื่องเน้นหนักไปในความบันเทิงมากกว่าทางวิชาการ
7. เพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้าในรายวิชาต่าง ๆ
8. วารสารบางเล่มไม่ระบุวัตถุประสงค์ไว้ภายในเล่ม (คณะอนุกรรมการกลุ่มวารสารและเอกสาร บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 2529, หน้า 426-427) วัตถุประสงค์การจัดทำวารสารแต่ละเล่ม แต่ละชื่อแตกต่างกันบางเล่มเน้นหนักเสนอความรู้ทางวิชาการ บางเล่มเสนอความบันเทิงเป็นส่วนใหญ่ เพื่อผลประโยชน์ทางการค้าขายและประชาสัมพันธ์

ประเภทของวารสาร

ประเภทของวารสาร สามารถจำแนกได้หลายประเภท ขึ้นอยู่กับผู้ใช้และวัตถุประสงค์ของการจัดทำ และลักษณะของเนื้อหา มีดังนี้

1. จำแนกตามกลุ่มผู้ใช้

มีผู้จำแนกวารสารสามารถนำมาสรุปตามกลุ่มผู้ใช้ไว้หลายท่าน ดังนี้
วอฟฟอร์ด (Wofford, 1962, 19) จำแนกวารสารไว้ดังนี้

- 1) วารสารสำหรับเด็ก (Children Magazines) เสนอเรื่องที่น่าสนใจสำหรับเด็กแต่ละวัย ภายในเล่มประกอบด้วยนิทาน ปัญหา บทกลอน ภาพตัดและระบายสี บทความเกี่ยวกับบุคคลสำคัญ วิทยาศาสตร์และธรรมชาติ
- 2) วารสารสำหรับชั้นเรียน (Magazines for Classroom Use) มีบทความเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์และเกมต่าง ๆ

3) วารสารการเรือน (Homemaking Magazines) เสนอบทความทาง การทำอาหาร การจัดงานเลี้ยง การดูแลใบหน้าและเรือนร่าง ตลอดจนคำทำนายโชคชะตา

4) วารสารทางอาชีพ (Professional Magazines) เป็นวารสารที่ให้ ความรู้ทาง วิชาการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ของอาชีพนั้น ๆ เช่น ด้านการศึกษา บรรณารักษศาสตร์ ธุรกิจ การเมือง และเศรษฐศาสตร์ เป็นต้น

จารุวรรณ ไกรเทพ (2518,16-17) แบ่งประเภทของวารสาร ดังนี้

1) วารสารสำหรับผู้ชาย เสนอเรื่องที่น่าสนใจสำหรับผู้ชาย เช่น เรื่องเกี่ยวกับยานยนต์ ไฟฟ้า และบทความทางการท่องเที่ยว ชื่นชม ล่าสัตว์ สารคดีต่าง ๆ

2) วารสารสำหรับผู้หญิง ตีพิมพ์เรื่องที่น่าสนใจเกี่ยวกับ ความงาม อาหารการเลี้ยงดูเด็กและนวนิยาย เช่น วารสารคุณหญิง ขวัญเรือน สตรีสาร สกุลไทย เป็นต้น กุลรัสมิ์ ภูมิมาศ (2525, 43-44) จำแนกวารสาร ดังนี้

1) วารสารกีฬา เสนอเรื่องเกี่ยวกับการกีฬาทุกชนิด หรือบางฉบับ เสนอกีฬาชนิดใดชนิดหนึ่งโดยเฉพาะ เช่น เทนนิส มวย ตะกร้อ ฯลฯ

2) วารสารธุรกิจและอาชีพ เป็นวารสารที่เสนอบทความ ข้อมูล ด้านธุรกิจ อุตสาหกรรม ตลอดจนเสนออาชีพในแต่ละสาขา ได้แก่ วารสารนายควม วารสารอัยการ วารสารเพลงดนตรี และวารสารไทยแลนด์ธุรกิจ เป็นต้น

3) วารสารสำหรับเกษตรกร ได้แก่ ข่าวสารเกษตรศาสตร์ กลีกร สุกรสาส์น เป็นต้น

2. จำแนกตามผู้จัดทำและวัตถุประสงค์

วารสารจำแนกตามผู้จัดทำและวัตถุประสงค์ (วรารุณ วัฒนันต์, 2536, 16-17) ได้แก่ วารสารทางราชการ องค์การ หน่วยงาน สถาบันและสมาคมต่าง ๆ จัดทำเอกสาร เพื่อเผยแพร่ความรู้ข่าวสารประชาสัมพันธ์และรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น ๆ จึงจัดวารสารประเภทนี้เป็นวารสารทางวิชาการ เช่น

2.1 ราชกิจจานุเบกษา ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

2.2 วารสารอาหารและยา ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข

2.3 วารสาร ธ.ก.ส. ของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ ฯลฯ

3. จำแนกตามเนื้อหา มี 2 ประเภท ดังนี้

3.1 วารสารที่เน้นทางด้านวิชาการ (Journals) เป็นวารสารที่ประกอบด้วยบทความหรือคอลัมน์ที่เน้นหนักทางด้านวิชาการเป็นสำคัญ เช่น ด้านบรรณารักษะ ได้แก่ วารสารห้องสมุด ด้านการศึกษา ได้แก่ วารสารครุศาสตร์ ด้านเศรษฐกิจ ได้แก่ วารสารการเงินการธนาคาร เป็นต้น วารสารที่เน้นทางด้านบันเทิง หรือนิตยสาร (Magazines) วารสารประเภทนี้มักจัดทำโดยภาคเอกชน ดังนั้นสิ่งพิมพ์นี้จะต้องทำเพื่อดึงดูดความสนใจหรือร่าเริงผู้อ่านด้วยภาพที่สดใส มีการจัดหน้าที่ทันสมัย และมีการโฆษณาสินค้าให้มากที่สุด เพื่อลดต้นทุนการผลิต เช่น นิตยสารขวัญเรือน หญิงไทย แพรว พลอยแถมเพชร เป็นต้น

ส่วนประกอบของวารสาร

วารสารมีส่วนประกอบที่แตกต่างจากหนังสือ การทราบถึงส่วนประกอบของวารสารทำให้ใช้ประโยชน์จากวารสารได้ดียิ่งขึ้น ส่วนประกอบของวารสาร มีดังนี้

1. หน้าปก มีรายละเอียด ดังนี้

1.1 ชื่อของวารสาร (Title) มีทั้งชื่อที่เป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และส่วนใหญ่มีสัญลักษณ์ของหน่วยงานที่ผลิตด้วย

1.2 ปีที่ (Volume) ฉบับที่ (Number) ปีที่ของวารสารเป็นตัวเลขที่บอกถึงความเก่าแก่ของวารสาร และบ่งชี้ได้ว่า วารสารชื่อเรื่องนั้น ๆ ได้รับความนิยมในการอ่านจึงสามารถผลิตมาได้จนถึงปัจจุบัน โดยทั่วไปวารสารกำหนดปีที่ของวารสารเท่ากับรอบหนึ่งปี หรือ 12 เดือน เริ่มเดือนมกราคมสิ้นสุดเดือนธันวาคม ส่วนฉบับที่บอกลำดับที่ออกของวารสารในรอบหนึ่งปี จำนวนฉบับหรือเล่มที่ของวารสารในแต่ละปีขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่กำหนดออกของวารสาร วารสารบางชื่ออาจลำดับฉบับที่ตั้งแต่เริ่มแรกจนกระทั่งฉบับสุดท้าย โดยไม่มีการขึ้นลำดับเลขใหม่เมื่อขึ้นปีใหม่ เช่น วารสารดิฉัน เพื่อนเดินทาง เป็นต้น ในหน้าปกของวารสารจะบอกชื่อเดือนที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ของวารสารด้วย

1.3 ราคา วารสารที่จัดทำเพื่อการพาณิชย์จะบอกราคาของวารสารไว้ที่หน้าปกหรือสันของเล่มวารสาร เพื่อเห็นได้ชัดเจนประกอบการตัดสินใจซื้อ วารสารที่จัดทำเพื่อเผยแพร่ผลงานวิชาการจะเขียนราคาการเป็นสมาชิกรายปีไว้ที่หน้าปกในหรือส่วนท้ายเล่ม โดยมีราคาไม่แพงมากต่อหนึ่งปี

1.4 เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN : International Stand Serial Number) คือ เลขที่กำหนดให้แทนชื่อวารสารหรือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เพื่อการสื่อสารและเป็นการควบคุมทางบรรณานุกรมในระบบข้อมูลวารสารระหว่างชาติ เพื่อการสืบค้นข้อมูลวารสารระหว่างประเทศ ดังนั้นการจัดเก็บรายชื่อวารสารในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ระหว่างชาติจำเป็นต้องมีรหัสที่จำได้ง่าย โดยเริ่มจัดทำที่ประเทศสหรัฐอเมริกา เมื่อปี ค.ศ. 1971 ในแต่ละประเทศจะมีศูนย์ประสานงานกำหนดหมายเลขวารสาร ในประเทศไทยมีที่หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร เลขมาตรฐานสากลประจำวารสารใช้สัญลักษณ์ 8 ตัว โดยแบ่งตัวเลขออกเป็น 2 ชุด คั่นด้วยเครื่องหมายติงคฺ (-) ตัวสุดท้ายของตัวเลขกลุ่มที่สองอาจจะเป็นตัวอักษรโรมันก็ได้ (The ALA Glossary of Library and Information Science, 1986, 122) ดังตัวอย่าง วารสารห้องสมุด เลข ISSN 0857-0086 วารสารกุลสตรี เลข ISSN คือ 0859-287X วารสารเกษตรแปรรูป เลข ISSN คือ 1685-697X เป็นต้น

1.5 ภาพประกอบ ที่หน้าปกวารสารจะมีภาพประกอบที่มีสีสันสวยงามและดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน ซึ่งภาพจะสื่อความหมายที่สอดคล้องกับเนื้อหาที่นำเสนอในวารสารนั้น ๆ วารสารที่จัดทำเชิงพาณิชย์จะมีภาพโฆษณาในหน้าปกด้วย

2. เนื้อหา วารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอสารสนเทศที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์ ลักษณะของเนื้อหาในวารสารมีความหลากหลายรูปแบบ เช่น บทความ บทวิเคราะห์ วิจารณ์ นวนิยาย เรื่องสั้น บทบรรณาธิการ คำประพันธ์ การ์ตูนและข่าวสั้น เป็นต้น เนื้อหาในแต่ละเรื่องจะมากน้อยต่างกันขึ้นอยู่กับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ในการจัดทำวารสาร

2.1 บทบรรณาธิการ โดยทั่วไปมักจะอยู่ตอนต้นของวารสาร บรรณาธิการทำหน้าที่รวบรวมบทความ หรือคอลัมน์ต่าง ๆ มาจัดพิมพ์ หรือบางครั้งต้องปรับเนื้อหาของงานเขียนถ้ามีตกหล่น แต่ต้องตกลงกับเจ้าของฉบับเสียก่อน บทบรรณาธิการจะนำเสนอทัศนะ ความคิดเห็นของบรรณาธิการต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ ถ้าผู้อ่านได้อ่านบทบรรณาธิการก่อนจะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาข้างในได้ง่ายขึ้น

2.2 หน้าสารบัญ มีประโยชน์เป็นครุฑชนีช่วยค้น ทำให้ผู้ค้นหาเนื้อหาได้เร็วขึ้น ในหน้าสารบัญให้รายละเอียดคล้ายกับที่ปรากฏที่หน้าปกวารสาร หรือในบางฉบับปรากฏที่ปกหลัง

2.3 คอลัมน์ประจำ วารสารมักมีคอลัมน์ประจำและมีชื่อประจำ แต่เรื่องที่น่าสนใจอาจเปลี่ยนไปตามเหตุการณ์ โดยทั่วไปสอดคล้องกับชื่อของคอลัมน์

2.4 บทความเป็นเรื่องที่นำเสนอเป็นครั้งคราว เห็นได้ชัดเจนในวารสารวิชาการที่นำเสนอบทความเป็นเรื่องหลัก

2.5 ภาพประกอบและภาพโฆษณา ภาพประกอบช่วยให้การนำเสนอเนื้อหาที่น่าสนใจและทำให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาได้เร็วขึ้น ภาพโฆษณาจะมีในวารสารเสมอและทำให้ลดต้นทุนในการจัดทำ

2.6 เรื่องอื่น ๆ เช่น การ์ตูน ขำขัน คอลัมน์เบ็ดเตล็ดต่าง ๆ ช่วยให้การนำเสนอเนื้อหาของวารสารมีสีสัน และมีรสชาติเพิ่มขึ้น

ความสำคัญของวารสาร

วารสารเป็นวัสดุสารสนเทศที่มีความสำคัญมากต่อสังคมปัจจุบันเนื่องจากข่าวสาร ข้อมูลเกิดการทะลักทะลายนมากขึ้นในรูปของบทความตีพิมพ์ลงในวารสารทั้งที่เป็นรูปเล่ม และปัจจุบันเป็นวารสารอิเล็กทรอนิกส์สืบค้นทางออนไลน์ เนื้อหาของสารสนเทศที่เผยแพร่ได้ถูกพินิจพิเคราะห์จากผู้เขียนบทความ นักวิชาการ หรือบรรณาธิการแล้วว่ามีประโยชน์และมีความสำคัญต่อผู้อ่าน (สารทิ ภูมิประเทศ, 2543, 7-8) ดังนี้

1. ผู้อ่านได้ทราบความเคลื่อนไหวการเปลี่ยนแปลงผลงานทางวิชาการทุกสาขาวิชา
2. ทำให้ผู้อ่านได้ความรู้และสามารถอ้างอิงได้สามารถนำไปประกอบการวิจัยประกอบการเรียนการสอน และสามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพได้หลายสาขา
3. ทำให้ผู้อ่านเกิดความคิดกว้างไกล เนื่องจากบทความในวารสารที่เสนอเป็นบทความวิเคราะห์ บทความวิจารณ์หลาย ๆ ด้าน เช่น ทางด้านเศรษฐกิจและการเมือง
4. ทำให้ผู้อ่านได้พักผ่อนหย่อนใจจากการอ่าน เช่น นวนิยาย เรื่องสั้น บทกวี และเล่นเกมต่าง ๆ
5. ส่งเสริมการค้าและขยายตัวทางเศรษฐกิจ ด้วยการโฆษณาสินค้าและบริการต่าง ๆ เป็นข้อมูลพื้นฐานแก่ผู้บริโภคและการใช้บริการที่ดีที่สุดต่อไป

บทสรุป

สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องมีหลายประเภท เช่น นิตยสาร และวารสาร เป็นต้น วารสารให้ข่าวสารความรู้ทางวิชาการใหม่ ๆ ในสาขาต่างๆ ในปัจจุบันการอ่านบทความใหม่ ๆ จะง่ายมากยิ่งขึ้นเนื่องจากวารสารไทยหลายชื่อเรื่องได้จัดทำวารสารในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำให้สะดวกในการสืบค้น ในขณะที่เดียวกันบางห้องสมุดยังไม่มีความพร้อมในการให้บริการในลักษณะนี้ จึงต้อง

จัดหาตัวเล่มวารสารให้บริการ ดังนั้นบรรณารักษ์ต้องพิจารณาหลักเกณฑ์ในการเลือกวารสารและวิธีการดำเนินงานวารสารที่ดี เพื่อประโยชน์ต่อผู้ใช้

แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 1

1. จงบอกวัตถุประสงค์ของการจัดทำวารสาร
2. จงบอกส่วนประกอบของวารสาร
3. จงบอกรายชื่อวารสารวิชาการมา 10 รายการ
4. จงบอกรายชื่อวารสารบันเทิง 10 รายการ
5. เขียนรายชื่อวารสารทางเคมี บริหารธุรกิจ การอาหาร การศึกษา การเกษตร และเทคโนโลยีสารสนเทศ มาอย่างละ 10 รายการ

เอกสารอ้างอิง

- กุลรัสมิ์ ภูมิมาศ. (2525). **วารสารและหนังสือพิมพ์**. นครศรีธรรมราช: ภาควิชา
บรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยาลัยครุศรีธรรมราช.
คณะอนุกรรมการกลุ่มวารสารและเอกสารบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา.
(2529). **คู่มือการลงรายการบัตรบรรณคดี**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ:
คณะกรรมการกลุ่มวารสารและเอกสารบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา.
จารุวรรณ ไกรเทพ. (2518). **การบริหารงานและบริการด้านวารสารของห้องสมุด
มหาวิทยาลัยในประเทศไทย**. วิทยานิพนธ์ อ.ษม. กรุงเทพฯ: คณะอักษรศาสตร์
จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย.
- จารุวรรณ สิ้นธุโสภณ. (2521). **วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์**. กรุงเทพฯ: สมาคม
ห้องสมุดแห่งประเทศไทย.
- พรพนพิมล กุลบุญ. (2533). **วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง : คำจำกัดความ.
วารสารบรรณารักษศาสตร์, 10 (1), 41-45.**
- พิมพ์อัจฉรา ปวณะฤทธิ. (2529). ภาคที่ 4 วิเคราะห์และสรุปผล. ใน **วารสารวิชาการของ
สถาบันอุดมศึกษาสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย**. (หน้า 412-437). กรุงเทพฯ:
สำนักบรรณศาสตร์การพัฒนาศถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- รัญจวน อินทรกำแหง. (2515). **การเลือกหนังสือพิมพ์และวารสาร**. กรุงเทพฯ:
มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2525). **พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน**. พิมพ์ครั้งที่ 6.
กรุงเทพฯ: ราชบัณฑิตยสถาน.
- วราวุธ ผลานันต์. (2536). **งานวารสารและหนังสือพิมพ์ในห้องสมุด**. กรุงเทพฯ:
โอเดียนสโตร์.
- อุมาพร กุหลาบ. (2525). "วิเคราะห์วารสารภาษาไทยที่ตีพิมพ์ในปี พ.ศ.2522"
วารสารบรรณศาสตร์, 5 (2), 5-28.
- The ALA Glossary of Library and Information Science. Heartsill Young. Chicago:
American Library Association, 1986.

- Graham, Margaret E. and Buettel, Fiona. (1986). Introduction to Serial Management. in **Serial managment : a practical handbook**. Edited by Margaret E. Graham and Fiona Buettel. London: Aslib.
- Mott, Frank Luther. (1977). Periodical. In **Encyclopedia Americana**. (Vol.21, pp.591) New York: American Corporation.
- Thompson, E.H. (1949). **A.L.A. Glossary of library Terms**. Chicago: American Library Association.
- Wofford, Azile. (1962). **Book Selection for school libraries**. New York: Wilson Company.